

คู่มือการใช้งานเว็บเมล ในรูปแบบ Modern

สารบัญ

บทที่ 1 การเปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งานระบบ E-Mail ของกรมชลประทาน	3
การเรียกใช้งานในการรับส่ง E-Mail	3
เริ่มต้นการใช้งาน	4
องค์ประกอบของเว็บเมล	6
บทที่ 2 Folder / Mailbox	8
การสร้าง Mailbox/Folder	8
การตั้งค่า Mailbox/Folder	9
การเข้าถึง Folder	11
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล	12
การเรียกดูอีเมลใหม่	12
การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-Mail)	13
บทที่ 4 สมุดที่อยู่ (Address Book) หรือรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact)	14
สมุดที่อยู่ (Address Book) หรือรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact)	14
การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact) หรือกลุ่มผู้ติดต่อใหม่	15
การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact) จากอีเมลที่ได้รับหรือส่งออก	
บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว	17
การสร้าง Vacation Message	17
การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)	
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	

บทที่ 1 การเปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งานระบบ E-Mail **ของกรมชลประทาน**

การเรียกใช้งานในการรับส่ง E-Mail

- Q Search 39 File Home Search Search Send / Receive Folder View Help P **1** ڬ Move ~ Search People ← Reply Move to: ? Ρυ Ŵ a a C \square 5 A") **~** ~ Address Book iii → To Manage Keply All Rules ~ → Forward Read Aloud Send/Receive All Folders New New Delete Archive Tags Translate 🗹 Team Email ~ 🖓 Filter Email ~ ∕& ~ Email Items ~ No. Send to OneNote 8⁹ Respond Quick Steps Delete 5 Move Send/Re Speech Languag All Unread By Date ✓ ↑ Microsoft Outlook Test Message Ć Today ∽nt-support@rid.go.th $\langle , \langle , \rangle \rightarrow$. \bigtriangleup Microsoft Outlook <nt-support@rid.go.th> 88 Microsoft Outlook MC Inbox 1 Microsoft Outlook Test Mes This is an email message se 17:46 To nt-support@rid.go.th Draft > Sent Items This is an email message sent automatically by Microsoft Outlook while testing Last Weel Trash the settings for your account. test Test sending mail Test <end> Junk อา. 18:10 Outbox > Sync Issues (This computer... TOT MailService Supp.. อา. 15:04 Fwd: ทดสอบ ----- Forwarded message Search Folders TOT MailService Supp... Re: ทดสอบ ได้รับแล้ว อา. 14:15
- 1. ใช้ผ่านโปรแกรม Mail Client เช่น Microsoft Outlook โดยผ่านโปรโตคอล POP3 หรือ IMAP

รูปที่ 1-1 แสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Outlook แบบ IMAP

2. ใช้ผ่านโปรแกรม Web Browser เช่น Microsoft edge, Google Chrome เป็นต้น ให้สามารถ เรียกใช้งานในลักษณะ Web Application ได้ ซึ่งวิธีนี้จะ เป็นวิธีที่สะดวกที่สุด เพราะผู้ใช้ไม่ต้อง setup ค่า configuration ใดๆ บนเครื่องที่ เรียกใช้งาน และโดยทั่วไปแล้วโปรแกรม Microsoft edge มักจะถูกติดตั้งมา พร้อมๆ กับโปรแกรม Windows

เริ่มต้นการใช้งาน

1) เปิดโปรแกรม Web browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



รูปที่ 1-2 การเรียกใช้งานโปรแกรม Browser Microsoft Edge

2) ที่ Address Bar ใส่ <u>https://mail.rid.go.th</u>



รูปที่ 1-3 แสดงการป้อนที่อยู่เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บเมล

3) เข้าสู่หน้า Login ของระบบเว็บเมล ใส่ Username (ไม่ต้องใส่ @yourdomain)และ Password แล้วเลือก Interface เป็น Modern จากนั้นคลิกที่ Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ

Maraular N.	RID פו נוסס גיטעסמאושנא הגשמא	ต้อนรับ ดัลกทรอนิกส์ ประทาน		Construction of the second sec
	ชื่อผู้ใช้ kasidit.k	@rid.go.th		
	รหัสผ่าน			
	*******	🔊		
	เข้าสู่	ระบบ		
	🔎 ភ្នំมือរ	<u>การใช้งาน</u>		
ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโส อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน ชั้น 3 กรมชลประทาเ	ายีสารสนเทศและการสื่อสาร ม 811 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชย	มศรี กทม. 10300 🖂 netw	vork@rid.go.th 📞 02-t	567-0952 ภายใน 2842

รูปที่ 1-4 แสดงการป้อนที่อยู่เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บเมล

N	+	ŝ	÷	INBOX ~	∿ 🗉	$\textcircled{Mew Mal} \qquad \qquad \textcircled{\begin{tabular}{c} \hline \hline \hline \\ \hline \hline \\ $
		(13) (1)	G	Q คันหา	⊠ ☆	ann: Microsoft Outlook &r. nt-supportigned go th
Mail	Drafts	3		Microsoft Outlook Microsoft Outlook Test Messag	5:45 PM e 1Kb	Microsoft Outlook Test Message 5.45 PM
ম	 Sent Items 	6		test Test sending mail	4/06/23 3Kb	This is an email message sent automatically by Microsoft Outlook while testing the settings for your
Contacts	m Trash	0		TOT MailService Support Fwd: ทุดสอบ	4/06/23 7Kb	account.
Notes	(!) Junk			TOT MailService Support Re: ทดสอบ	4/06/23 7Kb	
C				TOT MailService Support ทดสอบ 04062023	4/06/23 5Kb	
				TOT MailService Support Fwd: หดสอบ 04062023	t 4/06/23 7Кb	
				Burusskorn Theanthanoo ทดสอบ	4/06/23 5Kb	
				Burusskorn Theanthanoo ทดสอบ	4/06/23 5Kb	
				NT mail support ทดสอบ	4/06/23 3Kb	
				NT-Support ทดสอบ	4/06/23 601	
				Mail Delivery Subsystem WARNING. Mail Delayed: ทดส	1/06/23 อบท 2Kb	
				Mail Delivery Subsystem WARNING. Mail Delayed: ทศส	1/06/23 อบท 2Kb	
				Mail Delivery Subsystem	31/05/23 อบ ท 2Kb	
Feedback	62Kb (0%) of 1.0Gb used					

4) เข้าสู่หน้าใช้งานของระบบเว็บเมล

รูปที่ 1-5 แสดงหน้าการใช้งานระบบเว็บเมล

องค์ประกอบของเว็บเมล

1) Menu Bar ประกอบด้วยเมนูสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชั่นหลักต่างๆ ในระบบเว็บเมล



รูปที่ 1-6 แสดง Menu Bar สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชั่นหลักต่างๆ

2) Folder List Viewer and Management tool : ส่วนประกอบและส่วนจัดการโฟลเดอร์



รูปที่ 1-7 แสดงเครื่องมือสำหรับจัดการ Folder

3) Submenu ในส่วนการจัดการข้อความ



รูปที่ 1-8 แสดงฟังก์ชั่นการทำงานบนหน้าเว็บเมล

บทที่ 2 Folder / Mailbox

การสร้าง Mailbox/Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

 1.1) เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Maibox Folder จะอยู่ใน Folder List Viewer and Management Tool ในหน้าต่างด้านซ้าย ผู้ใช้งานสามารถสร้าง mailbox ได้หลาย mailbox (multi-mailbox) และสามารถสร้าง mailbox ได้หลายระดับ (multi-level)



รูปที่ 2-1 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

- 1.2) ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ และ ซับโฟลเดอร์ (Subfolder)
 - 1) คลิกเครื่องหมาย "+" เพื่อเข้าหน้าต่างสร้างโฟลเดอร์
 - 2) คลิกปุ่ม Create Folder
 - 3) เลือกโฟลเดอร์หลัก (Root) หรือ โฟลเดอร์ย่อย ที่ต้องการสร้าง
 - 4) กำหนดชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ
 - 5) กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อสร้างโฟลเดอร์



รูปที่ 2-2 แสดงหน้าต่างที่ใช้ในการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

การตั้งค่า Mailbox/Folder

ในแต่ละ Mailbox / Folder เราสามารถตั้งค่าการใช้งานให้แต่ละกล่องข้อความได้ด้วยการ คลิกปุ่ม 👸 ซึ่งอยู่ด้านบนขวามือในหน้าต่างของรายการโฟลเดอร์ ตามรูป 2-3

ขั้นตอนการจัดการและกำหนดสิทธิ์ของโฟลเดอร์

- 1) เลือกโฟลเดอร์ และคลิกปุ่ม 🔅 เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการและกำหนดสิทธิ์ของโฟลเดอร์
- เลือก user ที่ต้องให้สิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์นั้น
- 3) กำหนดสิทธ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ รายละเอียดตามตารางด้านล่าง
- 4) เมื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" 🚺

N	+	1. 🔅 🕑	NEWS_003 ~ 🔨 🌘	₽			
	🖄 імвох	13 2 0			0		
Mail	Drafts	6	แก้ไข				
ম	 Sent Items 	6	NEWS_003 Rename folder			Back	กำหนดเอง
Contacts	前 Trash	0	Folder location			Lookup	\checkmark
Notes	(!) Junk		NEWS	~		Select	\checkmark
ිදු	• 🖿 NEWS		Access Control List	โฟลเดอร์ม่อม 🕑		Seen	
Preferences	NEWS_001	Ĭ	network 2.	กำหนดเอง 🗸		Flags	
	NEWS_002	_		Allow		Insert	
			📅 Remove folder	Read Write		Create	
	🔹 🚞 WORK		WORK_001	Admin		Delete	
	WORK_001		WORK_002	กำหนดเอง 🗸		Admin	
	WORK_002	0		,	0		

รูปที่ 2-3 แสดงหน้าจัดการและการกำหนดสิทธ์ให้ผู้อื่นเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้

Remove folder	สั่งลบโฟลเดอร์ โดยสามารถลบ Sub Folder ใต้โฟลเดอร์นี้ได้ด้วยการ เลือก 				
	โฟลเดอร์ย่อย 🗹				
Rename folder	การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์				
Access Control List	Read - ให้สามารถอ่านข้อมูลในกล่องข้อความได้				
	Write - ให้สามารถเขียนข้อมูลในกล่องข้อความได้				
	Lookup - ให้สามารถมองเห็นกล่องข้อความได้				
	Select - ให้สามารถเลือกข้อมูลในกล่องข้อความและอ่านได้				
	Seen - ให้สามารถมองเห็นข้อมูลในกล่องข้อความได้				
	Flags - ให้สามารถเขียนข้อมูลและทำการปักธงข้อความได้				
	Insert - ให้สามารถเพิ่มข้อความในกล่องข้อความได้				
	Create - ให้สามารถสร้าง Sub Folder ในกล่องข้อความได้				
	Delete - ให้สามารถลบข้อความในกล่องข้อความได้				
	Admin - ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ได้ด้วย				

ตารางการจัดการ และกำหนดสิทธ์การเข้าถึงโฟลเดอร์

ข้อแนะนำการกำหนดสิทธิ์แบ่งออกได้ดังนี้

- 1. ต้องการให้เข้ามาอ่านอีเมล์ได้เพียงอย่างเดียว ให้เลือก Read, Lookup, Select, Seen
- 2. ต้องการให้สามารถเพิ่ม Flag ให้เลือก Flag
- 3. ต้องการให้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อความได้ ให้เลือก Write, Insert, Post, Create, Delete
- 4. ต้องการให้มีสิทธิ์บริหารจัดการโฟลเดอร์ให้เลือก Admin

การเข้าถึง Folder

หลังจากกำหนดสิทธิ์ share โฟลเดอร์ให้เพื่อนเรียบร้อยแล้ว เพื่อนสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์นั้นๆ ได้โดย ตรวจสอบ E-Mail ที่ส่งเข้ามาใน inbox จากนั้นให้ กดปุ่ม "สมัครสมาชิก" -> กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อเพิ่ม โฟลเดอร์



รูปที่ 2-4 ขั้นตอนการตอบรับโฟลเดอร์ที่เพื่อนแชร์มาให้

บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล

การเรียกดูอีเมลใหม่

หลังจาก login เข้าสู่ระบบอีเมล ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลัก ซึ่งสามารถมองเห็น E-Mail ทั้งหมด ทั้งที่ อ่านแล้ว และที่ยังไม่ได้อ่าน

- 1) จำนวนอีเมลทั้งหมด และจำนวนอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน
- 2) อีเมลที่ยังไม่ได้อ่านจะแสดงเป็นตัวหนา
- 3) เครื่องหมาย 📎 แสดงว่ามีไฟล์ที่แนบมาด้วย
- 4) ข้อความเตือนว่ามีอีเมลใหม่เข้ามา สามารถเลือกว่าอ่านแล้ว หรือ ลบออกได้
- 5) แสดงชื่อผู้ส่ง
- 6) ปุ่ม "New Mail" สำหรับสร้างอีเมลใหม่
- 7) 前 คลิกเพื่อลบอีเมล
- 8) < คลิกเพื่อตอบกลับ (Reply Mail)
- 9) K คลิกเพื่อตอบกลับทุกคน (Reply all)
- 10) ightarrow คลิกเพื่อตอบกลับทุกคน (Forward Mail)



รูปที่ 3-1 ภาพหน้าแรกหลังจาก Login เข้าสู่ระบบอีเมล

การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-Mail)

ผู้ใช้งานสามารถสร้าง E-Mail ใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม "New Mail"

Minimize	เขียนข้อความ	t Outlook คลิกเพื่อแนบไฟล์ 🔊	ร้อง Save draft
+ ถึง support@mailservice.ntpl เพิ่มสำเนา (CC:) / สำเนาซ่อน (BCC:) สำเนา totmailservice@gmail.com		 แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึง แจ้งเตือนเมื่อข้อความถูกเป็ 	เปลายทาง ไดอ่าน
สำเนาข่อน network 🛞			ค ลิกเพื่อส่งอีเมล
หัวเรื่อง ทดสอบการรับ-ส่งอีเม	าย		()
NT E-Mail on Cloud.png 35Kb 🛞	เครื่องมือสำหรับจัด	การข้อความ	ระบุความสำคัญ
А 🌖 в I 🗓 😌 =		= = 0 🖂 🖬 🧹	Plain Text
ทดสอบการรับ-ส่งอีเมล			
	พื้นที่สำหรับเขียนข้	้อความ	

รูปที่ 3-2 ภาพหน้าต่างการสร้างอีเมล

บทที่ 4 สมุดที่อยู่ (Address Book**) หรือรายชื่อผู้ติดต่อ (**Contacts**)**

การใช้งานฟังก์ชันสมุดที่อยู่ (Address Book) เพื่อเก็บข้อมูลผู้ติดต่อ ช่วยเสริมประสิทธิภาพการ ทำงานภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้น

สมุดที่อยู่ (Address Book) หรือรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

การเรียกดูข้อมูลผู้ติดต่อได้โดยคลิกที่เมนู "Contacts" ที่ Menu Bar ด้านซ้ายของเว็บเมล



รูปที่ 4-1 แสดงรายชื่อของผู้ใช้งานที่อยู่ภายใต้โดเมนเดียวกัน

คู่มือการใช้งานเว็บเมล ในรูปแบบ Modern



รูปที่ 4-2 แสดงรายชื่อผู้ติดต่อที่ถูกสร้างขึ้นมา

การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) หรือกลุ่มผู้ติดต่อใหม่

ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ได้โดย คลิก + เพิ่มรายการใหม่ ที่ Menu ด้านบน แล้ว เลือกเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ หรือเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่



รูปที่ 4-3 แสดงเมนูการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ หรือเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

คู่มือการใช้งานเว็บเมล ในรูปแบบ Modern

N	+	กลุ่ม	ŝ	Q คันหา			Contacts (0)	£1 fr + &
Mail 3	<u> ဂြန</u> Con ဂြန္ My l	itacts Domain		\otimes	Cancel	เพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่	ณ ์ 2. คลิกปุ่มบันทึก	
2 Contacts	 Data 	aset Address Books			อัพโหลดไ	หัวเรื่อง อุรัสยา		
Notes					CHARD	ชื่อกลาง	^{rass} แก้ไข ติดด่อ	
ŝ						ดูกิมิยะ	ดูกิมิยะ อุรัสยา	
Preferences	1	ใส่รายละเ	ลียดข	เองยัติดต่อ		ด่อท้าย	ลีเมล์	
	1.	4	a 9040	เองพูงเททย	1	Birthday	ที่ _{ห่างาน} urassya@gmail.com	~
	เชน	ชอ-นามสก	າຸ ຄວເ	มล		องค์กร	Add buddy	3.
						หน่วย	ดลิณไม Add buddy	เพื่อเพิ่มรายชื่อ
						ดำแหน่งงาน	Harrya Add Ddddy	6110611010
					อีเมด์			
					⊖ ที่ห่างาน ∗	urassya@gmail.com		
					ที่ห่างาน 🔻	อีเมล์		

รูปที่ 4-4 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ หรือเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) จากอีเมลที่ได้รับหรือส่งออก

เมื่อได้รับอีเมลจากผู้อื่น หรือส่งอีเมลออกจากระบบ สามารถเลือกเก็บข้อมูลผู้ติดต่อได้โดย เปิดอ่าน อีเมล จากนั้นเลือกประเภทของผู้ติดต่อ และทำการเพิ่มรายชื่อ



รูปที่ 4-5 ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อจากอีเมล

บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

การสร้าง Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้ หรืออยู่ในช่วงลาพัก งาน (Vacation) ซึ่งสามารถกำหนดได้โดยคลิกปุ่ม "Preferences" ที่ Menu Bar ด้านข้างของเว็บเมล

จากนั้นเลือกเมนู Vacation message คลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน กำหนดช่วงเวลา และกรอกข้อความ ตอบกลับอัตโนมัติลงในช่อง Text และ หากต้องการยกเลิกให้ disable Vacation message และคลิก "Apply" เพื่อบันทึกการตั้งค่า



รูปที่ 5-1 แสดงการกำหนด Vacation message

แนะนำให้คลิกปุ่ม "เคลียร์" เพื่อล้างรายชื่ออีเมลที่มีการตอบกลับก่อนหน้านี้ ซึ่งระบบจะทำการตอบ กลับผู้ส่งเพียง 1 ฉบับ

และกำหนดวันที่สิ้นสุด +1 วัน เช่นหากต้องการวันสิ้นสุดเป็นวันที่ 08/06/2023 ให้ตั้ง วันที่สิ้นสุด : 09/06/2023

การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

การสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการข้อความที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความ ต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม "Preferences" ที่ Menu Bar ด้านข้างของเว็บเมล จากนั้นเลือกเมนู "กฎเกณฑ์" จากนั้นคลิกที่ + เพื่อเพิ่มกฎเกณฑ์ ดังตัวอย่างภาพชุดด้านล่าง จะแสดง ขั้นตอนการสร้างกฎเกณฑ์ เพื่อให้ระบบลบ E-Mail ที่ส่งมาจาก natasha@gmail.com



รูปที่ 5-2 แสดงตั้วอย่างขั้นตอนการสร้างกฎเกณฑ์ (1/5)

N	ตั้งค่า	Make Rule	Cancel	Save Rule
Mail Contacts Notes	 พั่วไป ภัสผ่าน	ชื่อ คำอธิบาย Expert Mode	4.	Next >>
Preferences	Se กฎเกณฑ์ มี การจัดการถังขยะ Vacation message			

รูปที่ 5-3 แสดงตั้วอย่างขั้นตอนการสร้างกฎเกณฑ์ (2/5)

ดั้งค่า	Make Rule Cancel Save Rule
۲ Image: Signal state in the	Choose conditions The asterisk (*) symbols in parameters are processed as wildcards that match zero or more symbols in the tested string From natasha@gmail.com From natasha@gmail.com 5. To Subject
() Identities	· · · · ·

รูปที่ 5-4 แสดงตั้วอย่างขั้นตอนการสร้างกฎเกณฑ์ (3/5)

N	ดั้งค่า		Make Rule Cancel	8. Save Rule
	 พั่วไป รษัฐย่าน 		Choose actions	
Mail	Devices	7.	Delete It	
	디》Sounds 오유 Access Control List	Flag It		
Preferences	✓ ⊠ Mail		Move to Mailbox Expert Mode	<none> ~</none>
	÷ื≏ กฎเกณฑ์ (1) การจัดการถังขยะ			
	Vacation message			

รูปที่ 5-5 แสดงตั้วอย่างขั้นตอนการสร้างกฎเกณฑ์ (4/5)



รูปที่ 5-5 แสดงตั้วอย่างขั้นตอนการสร้างกฎเกณฑ์ (5/5)

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ได้แก่

1. Data เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏในข้อความ

From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	E-mail address ที่ส่งกลับ
То	ถึง (ผู้รับ)
Сс	สำเนา (ผู้รับ)
Any To or Co	ถึงใครก็ตาม หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Each To or Cc	ถึงใครคนใดคนหนึ่ง หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Reply-To	ตอบกลับถึง (ผู้รับ)
'From' Name	จาก (ผู้ส่ง) ชื่อ
Subject	หัวเรื่อง
Message-ID	รหัส Message-Id
Message size	ขนาดของ Message
Time of Day	เวลาของ Message

Current Date	วันปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc)
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Preference	อ้างอิง
FreeBusy	สถานะ
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)
Header Filed	ข้อความส่วนหัวของข้อความ
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Security	ความปลอดภัย
Source	ข้อมูลต้นทาง
Submit Address	ที่อยู่ในการส่ง
Calendar Method	รูปแบบปฏิทิน

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่เข้าเงื่อนไขที่กำหนดไว้

If data is []

Then Action [] : ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

		Parameter	
Store in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox	
Mark	ทำสัญลักษณ์		
Add Header	เพิ่มหัวข้อมูล	ข้อมูล Header	
Tag Subject	เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง	ข้อความ	
Reject with	ปฏิเสธด้วย	ข้อความ	
Discard	ละเว้นการทำงานใดๆ		
Stop Processing	หยุดการประมวลผล		
Remember 'Form' in	บันทึกผู้ส่งใน	ชื่อ Address Book	
Accept Request	ยอมรับการร้องขอ		

Accept Reply	ยอมรับการตอบกลับ	
Store Encrypted in	เก็บข้อมูลเข้ารหัสใน	ชื่อ Mailbox
Copy Attachments into	ทำสำเนาแนบไฟล์	
Redirect To	ส่งอีเมลต่อไปยัง	ชื่ออีเมล
Forward To	ส่งอีเมลต่อไปยัง	ชื่ออีเมล
Mirror to	ส่งอีเมลต่อไปยัง	ชื่ออีเมล
Reply with	ตอบกลับด้วย	ข้อความ
Reply to All with	ตอบกลับไปยังทุกอีเมลด้วย	ข้อความ
React with	กระทำตอบด้วย	
Send IM	ส่งข้อความ IM	

<u>ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์</u>

Ex1- การละเว้น	(ไม่รับ) เมลที่ไม่ถูกรูปแบบ	J	
Data:	Message-Id	is not	*@*
Action:	Discard		
Ex2-การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ส่งมาจาก inf	o@yourdomain	.com
Data:	Return-Path	is	<info@yourdomain.com></info@yourdomain.com>
Action:	Discard		
Ex3- กรณีที่เมลง์	ี่ที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am '	ให้ทำการ Mark ใ	ห้เป็นข้อความสำคัญ
Data:	Time Of Day	is greater	8:15am
Action:	Mark	Flagged	
Ex4- กรณีที่เมลข	ที่ส่งมามี Header แสดงว่	า x-Spam ให้ทำเ	การเพิ่ม Header Field X-Color เข้าไป และเพิ่ม
ด้านหน้าของหัวเ	รื่องว่า [SPAM]		
Data:	Header Field	is	X-Spam:*
Action:	Add Header	X-Color: red	
Action:	Tag Subject	[SPAM]	
หมายเหตุ X-Col	lor เป็นการให้แสดงเป็นสี	ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเ	ป็นสีแดง

Ex5- กรณีที่เมลง์	ี่ที่ส่งมามีหัวเรื่อง *Make*\$	* ให้บันทึกไว้ใน r	mailbox ของ postmaster ที่ชื่อว่า abuse
Data:	Subject	is	*Make*\$*
Action:	Store in	~postmaster/a	abuse
Ex6- กรณีที่เมลา์	ี่ที่ส่งมามีหัวเรื่อง *list* ให้	Mark Flagged ส์	ำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ
Data:	Sender	is	*list*
Action:	Mark	Flagged	
Ex7- กรณีที่เมลร่	ที่ส่งมาจาก Company 1	ให้ย้ายไปเก็บไว้ใ	น mailbox ของ Company1 ซึ่งเป็น Subfolder
ของ INBOX			
Data:	From	is	*@company1.com
Action:	Store in	INBOX/ Compa	any1
Action:	Discard		
Ex8- กรณีที่เมลา์ Flagged สำหรับ	ี่ที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า h แมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อค [.]	nead@yourdom วามสำคัญ	ain ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์โดยการ Mark

Data:	From	is	head@yourdomain
Action:	Mark	Flagged	

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ได้โดยคลิกปุ่ม "Preferences" ที่ Menu Bar ด้านข้าง ของเว็บเมล และเลือกเมนูรหัสผ่าน โดยมีข้อแนะนำและเงื่อนไขในการกำหนดรหัสผ่าน ดังนี้

- รหัสผ่านต้องมีความยาวตั้งแต่ 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวอักษรตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และสัญลักษณ์พิเศษที่ระบบ อนุญาต เช่น !, @, #, \$, %, ^, &, *, _
- ไม่ควรตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาง่าย เช่น ชื่อโดเมน, ชื่อบัญชีอีเมล์, password, การเรียง ตัวอักษร (abcd) หรือการเรียงตัวเลข (1234)
- ไม่แนะนำให้ตั้งรหัสผ่านที่เหมือนกับชื่อบัญชีอีเมล์

คู่มือการใช้งานเว็บเมล ในรูปแบบ Modern

N	ตั้งค่า		รหัสผ่าน 5. Apply			Apply	
	▼		รหัสผ่านเดิม	3.	*		
Mail Contacts Freferences 1.	 ๙ ภาัสผ่าน ๛ อองเสร ๛ อองเสร ๛ Access Control List ๛ Mail ๛ กฎเกณฑ์ ๛ การจัดการถังขยะ ๖ Vacation message 	2.	* This field must be filled in order to change การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน รหัสผ่านใหม่ ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง	a other preference	s on this page	รทัสผ่านใหม่ให้ตรงกัน	@

