
Smart Mail: คู่มือการใช้งาน Webmail

Thai Version 2.0

สารบัญ

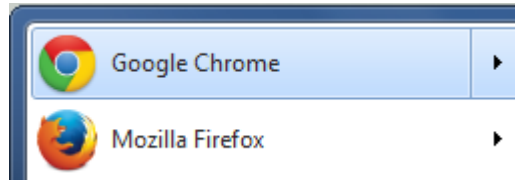
บทที่ 1 Introduction	
การเริ่มต้นการใช้งาน	3
องค์ประกอบของเว็บเมล.....	4
บทที่ 2 Folder/ Mailbox	
Account/ Additional Folder	7
การสร้างเมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์	8
การตั้งค่าเมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์	9
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล	
การเรียกดูอีเมลใหม่	10
การอ่านอีเมลใหม่	11
การเขียนอีเมลใหม่.....	13
บทที่ 4 Address Book	
การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่	14
การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ	15
บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว	
การสร้าง Vacation Message	16
การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules).....	17
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	19
การใช้งาน Foreign Folder.....	20
การกำหนดลายเซ็น.....	20

1 INTRODUCTION

บริการเว็บเมลของเคเอสซีเป็นระบบอีเมลที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครือข่ายที่ให้บริการ เป็นการทำงานผ่านเว็บแต่สามารถทำงานได้เสมือนเป็นโปรแกรมไคลเอนต์ พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

1.1 การเริ่มต้นการใช้งาน

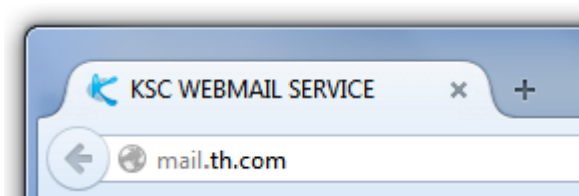
- 1) ทำการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ต้องการใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ



รูปที่ 1 การเรียกใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

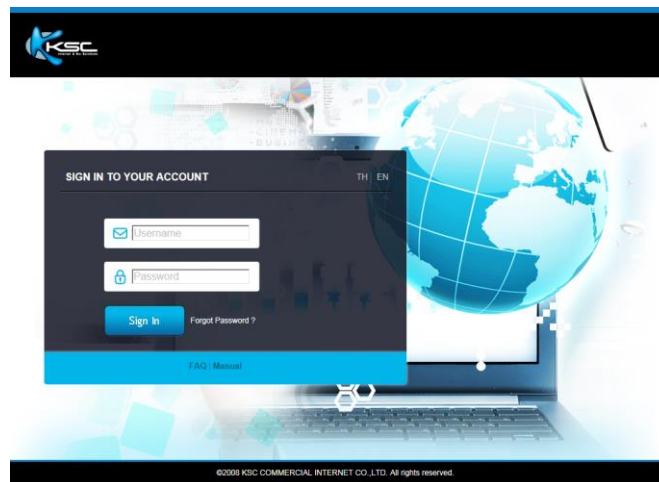
**** แนะนำให้ใช้งานกับ Google Chrome หรือ Firefox**

- 2) ที่ Address Bar ให้ใส่ที่อยู่ของระบบ เช่น <http://mail.th.com> เป็นต้น ซึ่งคุณสามารถติดต่อกับผู้ดูแลระบบ (Administrator หรือ Postmaster) เพื่อขอที่อยู่ของระบบ



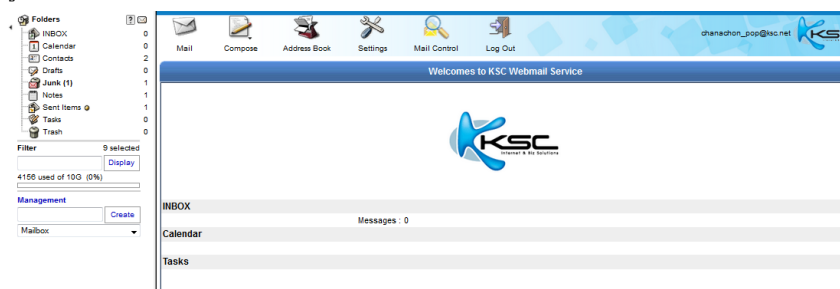
รูปที่ 2 การเข้าสู่หน้าเว็บเมลโดยทำการป้อนที่อยู่ของระบบ

- 3) เข้าสู่หน้าล็อกอินของเว็บเมล กรอกชื่ออีเมลผู้ใช้งาน (youremail@ksc.th.com) ตามด้วยรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "Sign In" เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3 หน้าล็อกอินของบริการเว็บเมล

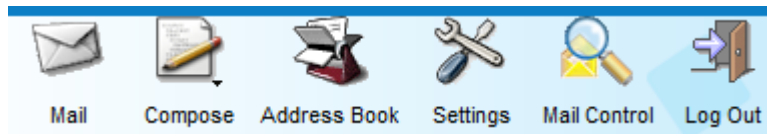
- 4) เข้าสู่หน้าแรกของบริการเว็บเมล









รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกของบริการเว็บเมล

1.2 องค์ประกอบของเว็บเมล

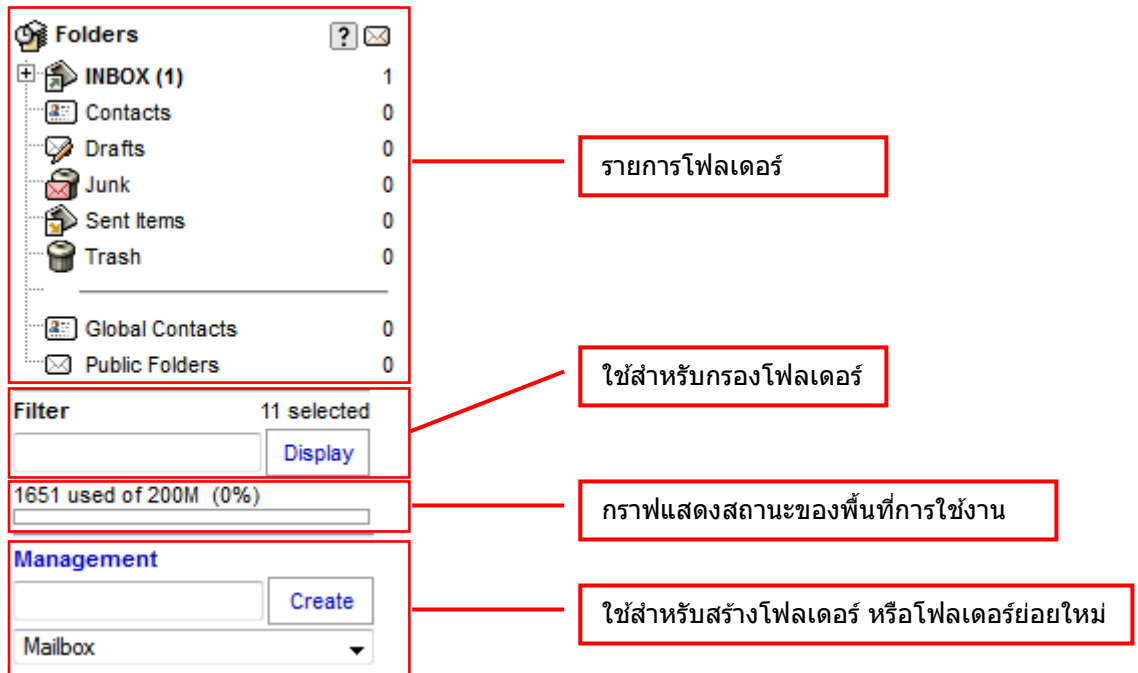
1) เมนูบาร์: ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในเว็บเมล



รูปที่ 5 แสดงเมนูบาร์สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ

	คลิกเพื่อเข้าสู่กล่องข้อความ
	คลิกเพื่อเขียนจดหมายใหม่
	คลิกเพื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ
	คลิกเพื่อเข้าสู่ส่วนของการตั้งค่าคอนฟิกสำหรับเว็บเมล
	คลิกเพื่อเข้าสู่การจัดการเมลในส่วนของการสร้างกฎเกณฑ์ และข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)
	คลิกเพื่อออกจากระบบ

2) เครื่องมือสำหรับดูแลและจัดการรายการโฟลเดอร์

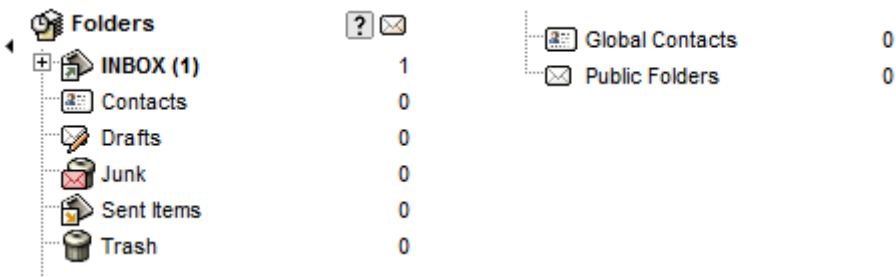


The screenshot shows the 'Folders' section of a webmail interface. It includes a list of folders with their respective counts: INBOX (1), Contacts (0), Drafts (0), Junk (0), Sent Items (0), Trash (0), Global Contacts (0), and Public Folders (0). Below the list are three main tool sections: a 'Filter' section with a search box and a 'Display' button; a usage graph showing '1651 used of 200M (0%)'; and a 'Management' section with a 'Create' button and a 'Mailbox' dropdown menu. Red boxes and lines connect these sections to Thai labels: 'รายการโฟลเดอร์' points to the folder list; 'ใช้สำหรับกรองโฟลเดอร์' points to the filter section; 'กราฟแสดงสถานะของพื้นที่การใช้งาน' points to the usage graph; and 'ใช้สำหรับสร้างโฟลเดอร์ หรือโฟลเดอร์ย่อยใหม่' points to the management section.

รูปที่ 6 แสดงเครื่องมือสำหรับดูแลและจัดการรายการโฟลเดอร์

ส่วนที่ 1 Account Folder

ส่วนที่ 2 Additional Folder

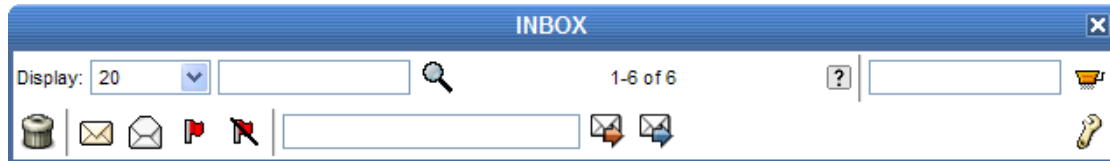


This screenshot shows two columns of folders. The left column, 'ส่วนที่ 1 Account Folder', lists: INBOX (1), Contacts (0), Drafts (0), Junk (0), Sent Items (0), and Trash (0). The right column, 'ส่วนที่ 2 Additional Folder', lists: Global Contacts (0) and Public Folders (0). The interface elements like icons and search buttons are consistent with the previous screenshot.

รูปที่ 7 แสดงส่วนประกอบของรายการโฟลเดอร์

- 3) เมนูย่อย: เมนูย่อยที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็นเมนูย่อยที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ

ส่วนที่ 1 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ, redirect และ forward ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านบน









รูปที่ 8 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนบนของเมลบ็อกซ์

ส่วนที่ 2 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ, move และ copy ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 9 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนล่างของเมลบ็อกซ์

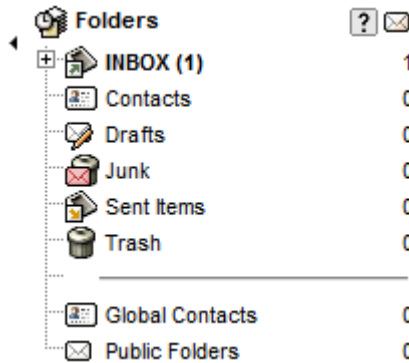
- 4) Main Function Button: ปุ่มที่ใช้ในทุกๆ ฟังก์ชัน ได้แก่

	ปิดหน้าต่าง (Close Window) ใช้ในการออกจากส่วนที่กระทำอยู่เพื่อกลับไปยังหน้าต่างก่อนหน้านี้
	ตกลง หรืออัปเดต (Ok/ Update) ใช้ในการยอมรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลง
	ยกเลิก (Cancel) ใช้ในการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงค่าที่ได้กระทำไป
	ช่วยเหลือ (Help) ใช้ในการเรียกดูคู่มือการใช้งานต้นฉบับที่มาจาก CommuniGate Pro
	บันทึก (Save) เก็บบันทึกข้อมูล
	แก้ไข (Edit) ทำการแก้ไขข้อมูล

2 FOLDER/ MAILBOX

โฟลเดอร์หรือเมลบ็อกซ์ เป็นระบบ Multimapbox ให้ผู้ใช้สามารถสร้างเมลบ็อกซ์ได้หลายเมลบ็อกซ์ (multi-mailbox) ตามความต้องการ และสามารถสร้างเมลบ็อกซ์ได้หลายระดับ (multi-level)

จากรูปที่ 10 ตัวเลขในวงเล็บข้างอีเมลเป็นการแสดงให้เห็นถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน และตัวเลขด้านหลังสุดเป็นตัวเลขแสดงจำนวนข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ












รูปที่ 10 แสดงหน้าต่างของเมลบ็อกซ์ที่สามารถสร้างได้ตามความต้องการ และมีได้หลายระดับ

2.1 Account/ Additional Folder

ในระบบเว็บเมล ประกอบด้วยโฟลเดอร์ 2 ประเภทด้วยกัน

- 1) Account Folder เป็นกลุ่มของโฟลเดอร์ที่ถูกสร้างขึ้นโดยระบบโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้ แต่สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยได้

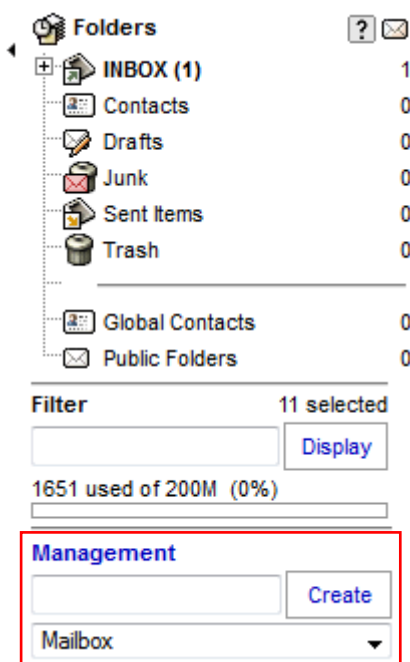
	Inbox: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
	Contacts: กล่องข้อความที่อยู่ติดต่อหลัก
	Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
	Junk: กล่องข้อความขยะ เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม โดยอาจถูกจัดเก็บโดย plug-in spam
	Notes: กล่องข้อความโน้ต ข้อความโน้ตใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
	Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่
	Tasks: กล่องข้อความงาน ข้อความงานใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
	Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการกดปุ่ม Empty Trash 

- 2) Additional Folders เป็นกลุ่มของโฟลเดอร์ส่วนตัวที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อความหรือข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามความต้องการ

2.2 การสร้างเมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์

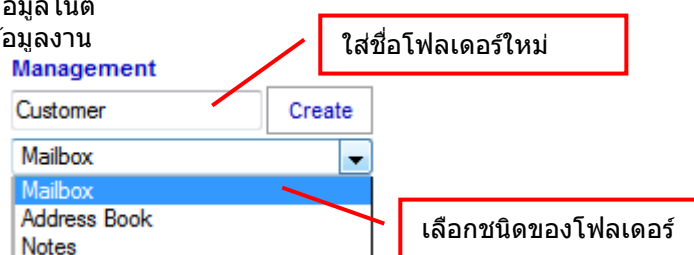
ผู้ใช้สามารถสร้าง เมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์ ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

- 1) เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง เมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์ จะอยู่ใน Folder List Viewer and Management Tool ในหน้าต่างด้านซ้ายมือ



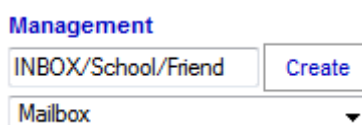
รูปที่ 11 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างเมลบ็อกซ์ใหม่

- 2) ทำการป้อนชื่อ เมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์ ที่ต้องการสร้าง ประเภทของเมลบ็อกซ์ที่สามารถสร้างได้ มี 5 ประเภทด้วยกัน
 - Mailbox: สำหรับเก็บข้อมูลอีเมล
 - Address Book: สำหรับเก็บข้อมูล Contacts
 - Calendar: สำหรับเก็บข้อมูลตารางนัดหมาย
 - Notes: สำหรับเก็บข้อมูลโน้ต
 - Tasks: สำหรับเก็บข้อมูลงาน




รูปที่ 12 แสดงการใส่ชื่อโฟลเดอร์เพื่อสร้างเมลบ็อกซ์ที่ต้องการ

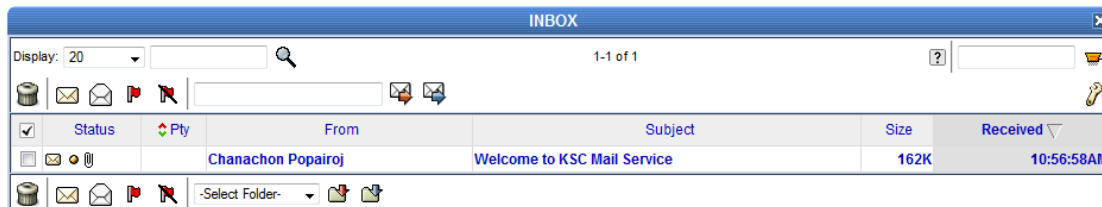
- 3) สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยได้โดยการใช้ "/" คั่นระหว่างชื่อโฟลเดอร์ Contacts/Friend หมายถึง สร้างโฟลเดอร์ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ Contacts หรือ INBOX/School/Friend หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ School ซึ่งอยู่ภายใต้ INBOX



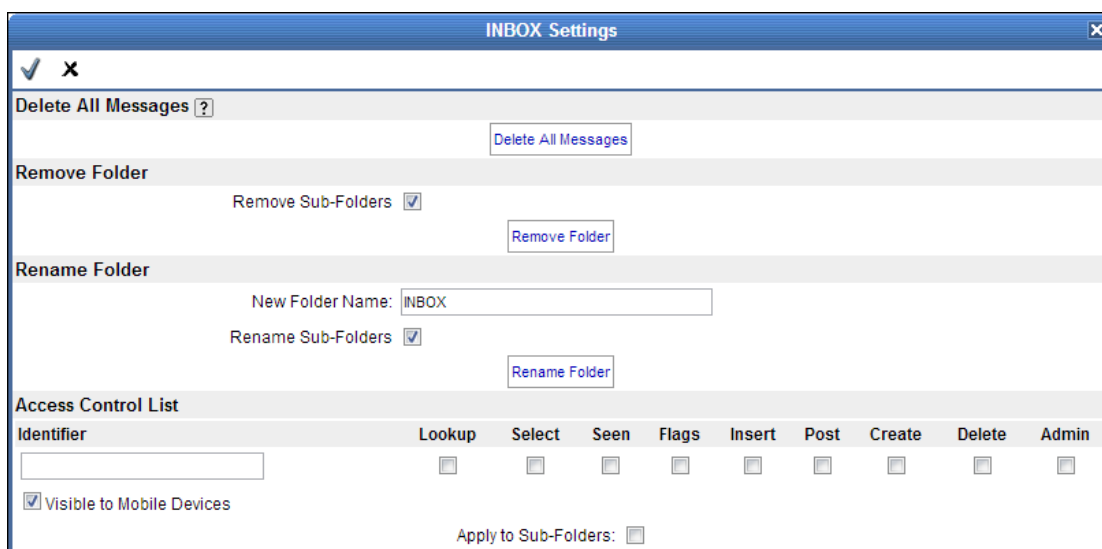
รูปที่ 13 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ย่อยด้วยการใช้เครื่องหมาย "/" คั่น

2.3 การตั้งค่าเมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์

ในแต่ละ เมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์ เราสามารถตั้งค่าการใช้งานให้แต่ละกล่องข้อความได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **Settings**  ซึ่งอยู่ด้านขวามือในเมนูย่อยของแต่ละกล่องข้อความ



รูปที่ 14 แสดงปุ่ม "Settings" ใช้ในการตั้งค่าต่างๆ ของกล่องข้อความ



รูปที่ 15 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้

Delete All Messages	เป็นการสั่งให้ลบข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ
Remove Folder	เป็นการสั่งให้ลบโฟลเดอร์ สามารถลบโฟลเดอร์ย่อยได้ด้วยการ enable ฟังก์ชัน "Remove Sub-Folders"
Rename Folder	เป็นการสั่งให้เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
Access Control List	เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์นั้นๆ ได้ ทั้งนี้ แต่ละฟังก์ชันมีความหมายดังต่อไปนี้ Lookup – ให้สามารถมองเห็นกล่องข้อความได้ Select – ให้สามารถเลือกข้อมูลในกล่องข้อความและอ่านได้ Seen – ให้สามารถมองเห็นข้อมูลในกล่องข้อความได้ Flags – ให้สามารถเขียนข้อมูลและทำการ Flags message ได้ Insert – ให้สามารถเพิ่มข้อความในกล่องข้อความได้ Post – ให้สามารถโพสต์ข้อความในกล่องข้อความได้ (ปัจจุบันไม่ได้ใช้แล้ว) Create – ให้สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยในกล่องข้อความได้ Delete – ให้สามารถลบข้อความในกล่องข้อความได้ Admin – ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ได้ด้วย

3 การรับ-ส่งอีเมล

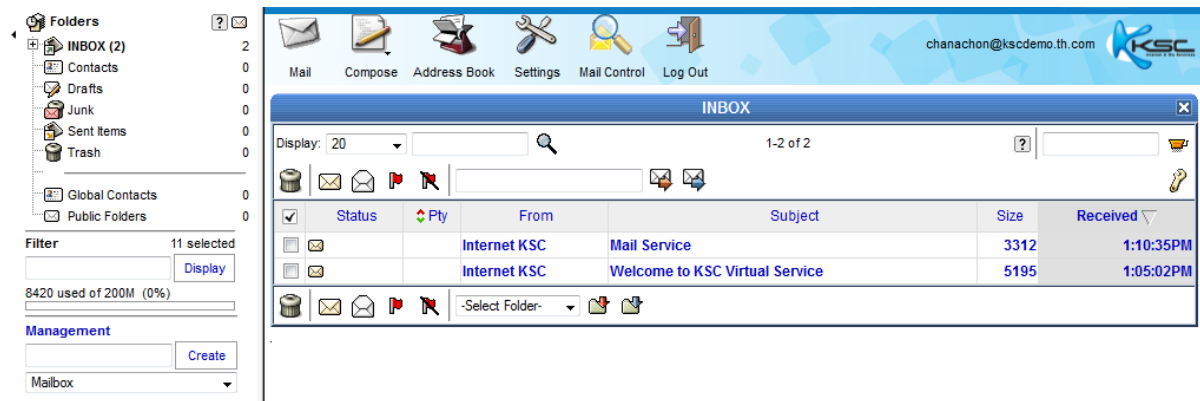
3.1 การเรียกดูอีเมลใหม่

โดยปกติหลังจากที่ผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะรีไดเร็กเข้าสู่หน้าหลักซึ่งจะสามารถเรียกดูอีเมลที่เข้ามาใหม่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ "Unread" ดังรูป










รูปที่ 16 แสดงอีเมลที่เข้ามาใหม่ในหน้าแรก

หรือสามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้ โดยเลือกที่โฟลเดอร์ INBOX ใน Folder List Viewer หรือคลิกปุ่ม "Mail" 






















รูปที่ 17 แสดงรายการอีเมลทั้งหมดและเก่า

แต่ละเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล ความสำคัญของเมล ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

	แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
	แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
	แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
	แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ
	แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
	แสดงสถานะของเมลที่เพิ่งได้รับเมื่อไม่นานนี้
	แสดงสถานะของเมลที่มีการปักธงไว้เป็นสัญลักษณ์

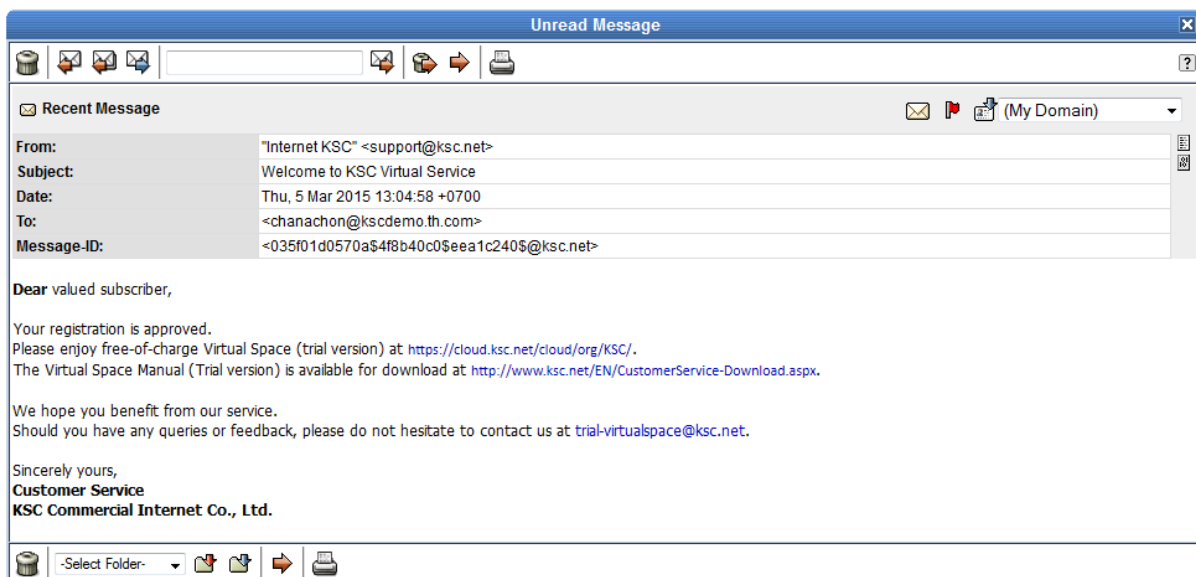
3.2 การอ่านอีเมลใหม่

ทำได้โดยการคลิกเลือกรายการข้อความที่ต้องการ โดยสามารถคลิกที่ชื่อผู้ส่ง (From) หรือหัวเรื่อง (Subject) ได้

	Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
	Reply: ตอบกลับข้อความ
	Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม CC ด้วย)
	Forward: ส่งต่อไปยัง
	Redirect: รีไดเร็กต์ไปยัง
	Previous: ไปยังข้อความก่อนหน้า
	Delete & Next Unread: ลบข้อความและไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
	Next Unread: ไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
	Print: เรียกแสดงรูปแบบสำหรับพิมพ์ข้อความ
	Unread: ตั้งค่าข้อความให้เป็น Unread
	Flags: ปักธงแสดงความสำคัญของข้อความ
	Unflag: ถอนธงแสดงความสำคัญของข้อความ
	Take Address คลิกเพื่อเพิ่ม email address ของผู้ส่งเข้าไปใน [address book]
	Show message header: แสดงส่วนหัวข้อความในลักษณะ raw text
	Show entire message: แสดงรายละเอียดทั้งหมดของข้อความ
	Move: ย้ายเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าปุ่ม
	Copy: คัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกในเมนูด้านหน้าปุ่ม
	Jump to the bottom: เรียกไปยังส่วนล่างสุดของข้อความ
	Jump to the top: เรียกไปยังส่วนบนสุดของข้อความ

โดยอีเมลที่ได้รับจะมีอยู่ 2 แบบ คือ

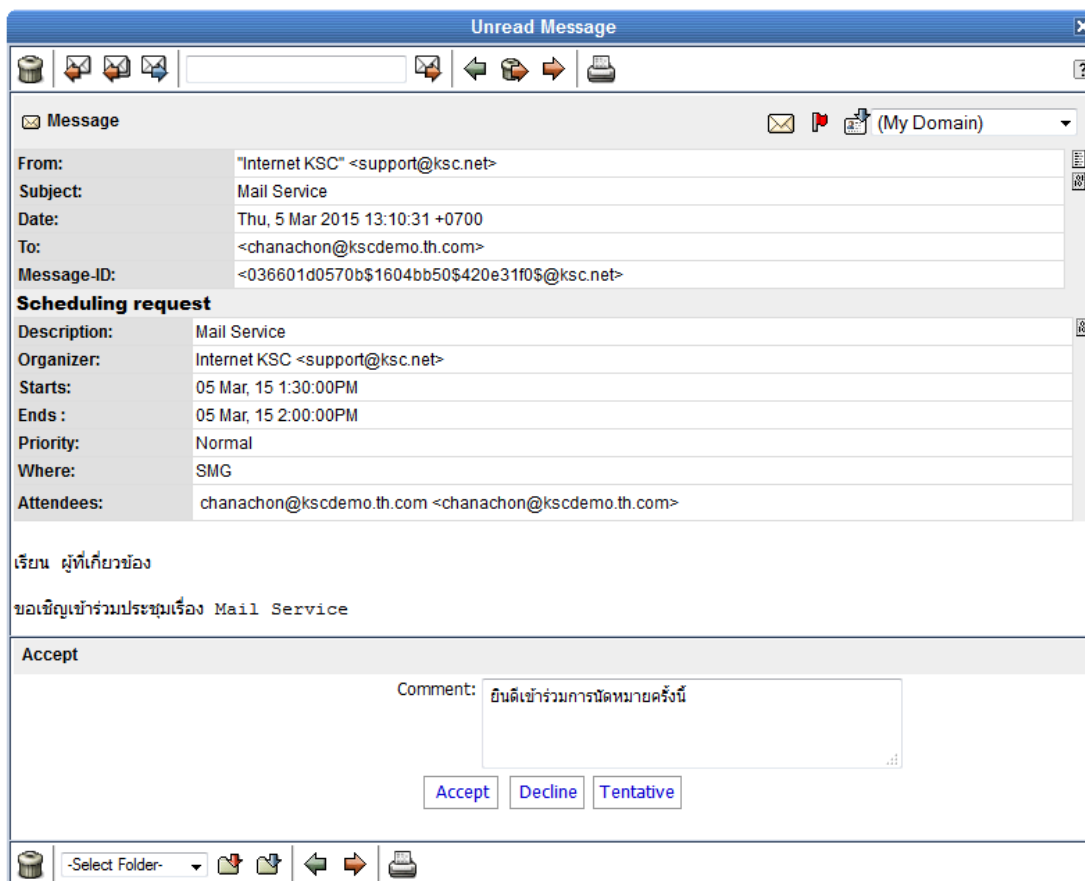
1) อีเมลทั่วไป



รูปที่ 18 แสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป

2) อีเมลตารางการนัดหมาย: เป็นข้อความที่มาจากผู้สร้างตารางการนัดหมาย (ในส่วนของ Calendar) โดยมีผู้ใช้เป็นผู้เข้าร่วมในการนัดหมายครั้งนี้ด้วย ซึ่งมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลตารางการนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้







- Accept: ยอมรับการนัดหมาย
- Decline: ปฏิเสธการนัดหมาย
- Tentative: ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้

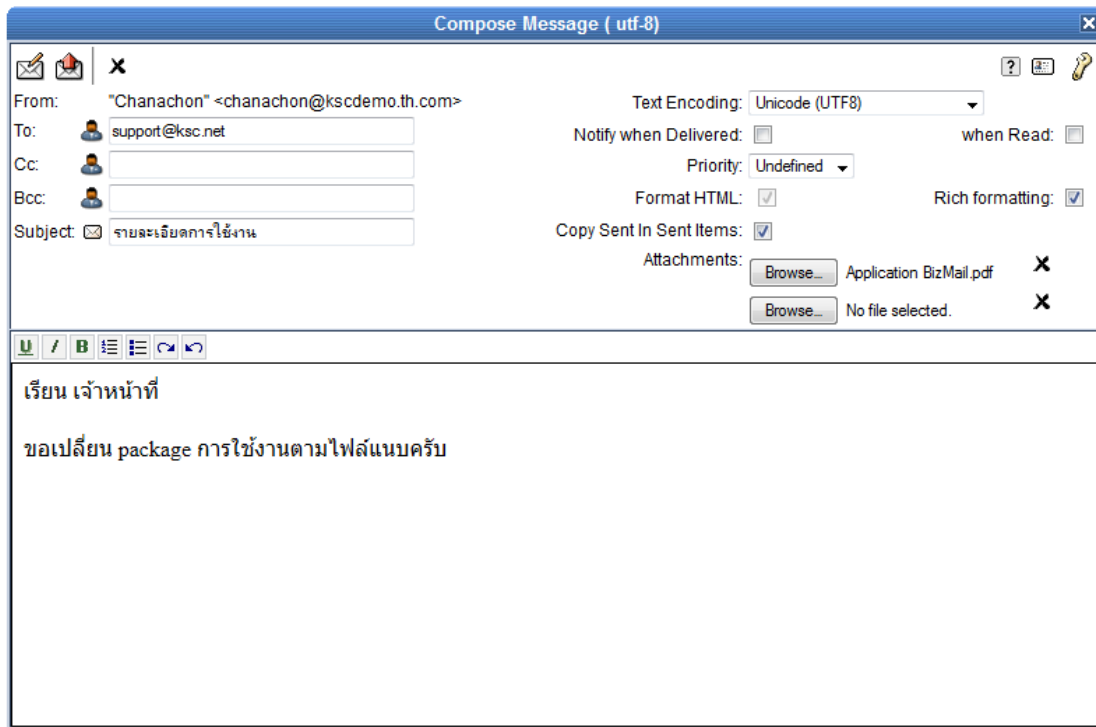


รูปที่ 19 แสดงการอ่านข้อความอีเมลตารางการนัดหมาย

3.3 การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)

ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูบาร์ เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งจะประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งานดังต่อไปนี้


	Save in Drafts: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
	Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
	Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)
	LDAP Search: ค้นหาข้อมูลจาก Directory
	Settings: ตั้งค่าการส่งข้อความ
	Address Book: เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)



รูปที่ 20 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อความอีเมล

From	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ส่ง
To	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
Cc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนา)
Bcc	ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนาซ่อน)
Subject	ระบุหัวข้อเรื่องของข้อความ
Attachment	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Text Encoding	ระบุภาษาที่ต้องการใช้สำหรับข้อความ
Notify when Delivered	ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
Notify when Read	ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
Priority	ระดับความสำคัญ ได้แก่ ต่ำ (Low) กลาง (Medium) สูง (High) และไม่กำหนด (Undefined)
Rich formatting	เรียกใช้ฟังก์ชัน Rich Text ได้แก่ ตัวหนา ตัวเข้ม และตัวเอียง
Copy Sent In Sent Items	ระบุให้สำเนาข้อความที่ส่งให้บันทึกในกล่องข้อความ Sent Items



4 ADDRESS BOOK

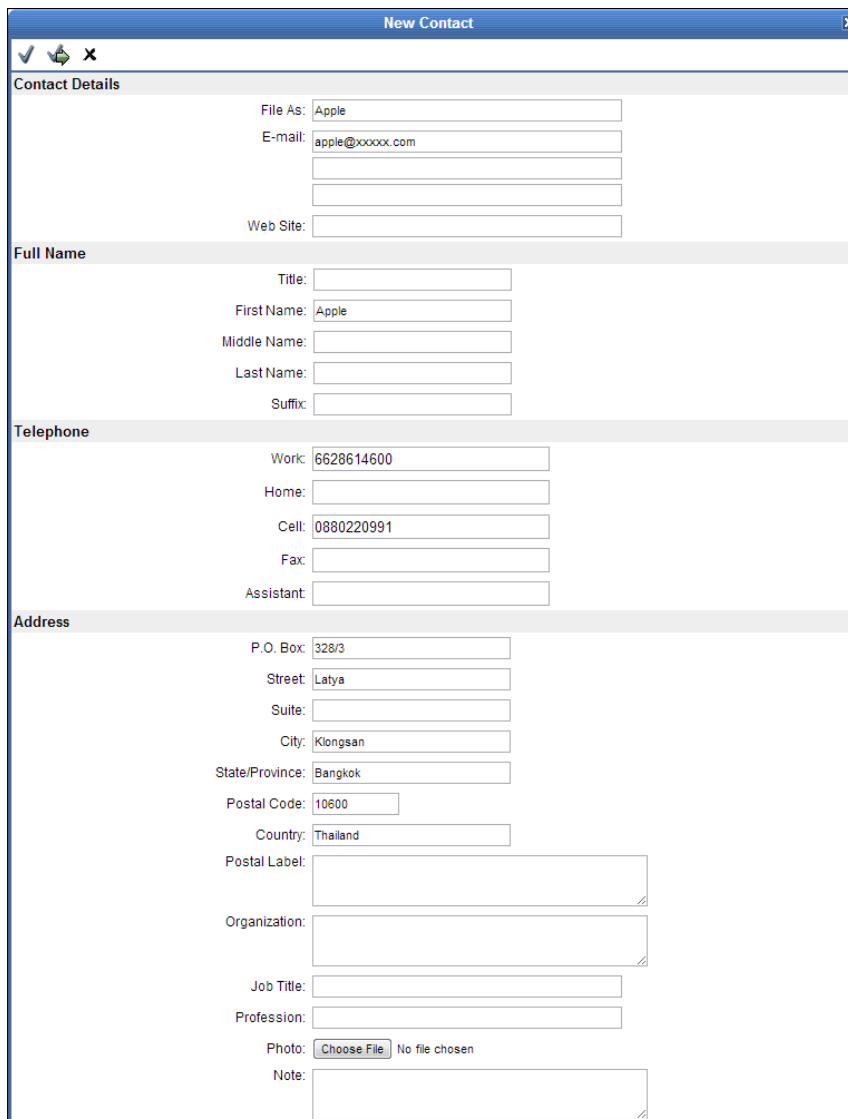
สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูบาร์ด้านบนของหน้าจอ และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่สมุดที่อยู่



รูปที่ 21 แสดงข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

4.1 การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่

คลิกที่ปุ่ม  ในเมนูย่อยของฟังก์ชัน Contacts แล้วกรอกรายละเอียดของที่อยู่ติดต่อใหม่ คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการสร้างที่อยู่ติดต่อ



Contact Details

File As:

E-mail:

Web Site:

Full Name

Title:

First Name:

Middle Name:

Last Name:

Suffix:

Telephone

Work:

Home:

Cell:

Fax:

Assistant:

Address

P.O. Box:

Street:

Suite:

City:

State/Province:

Postal Code:

Country:

Postal Label:

Organization:

Job Title:




Profession:

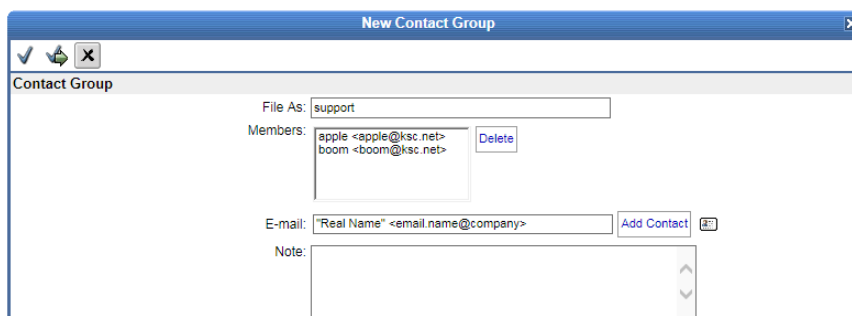
Photo: No file chosen

Note:

รูปที่ 22 แสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

4.2 การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ (Contact Group)



คลิกที่ปุ่ม  ในเมนูย่อยของฟังก์ชัน Contacts จากนั้นในช่องของ File As ให้ทำการใส่ชื่อกลุ่มที่จะสร้าง และในช่องของ E-mail ให้เพิ่ม Contact ใหม่เข้าไปในกลุ่ม หรือคลิกที่  เพื่อนำ Contact ใน Address Book มาใส่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Contact เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อนี้ลงไปในกลุ่มใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการสร้างกลุ่ม

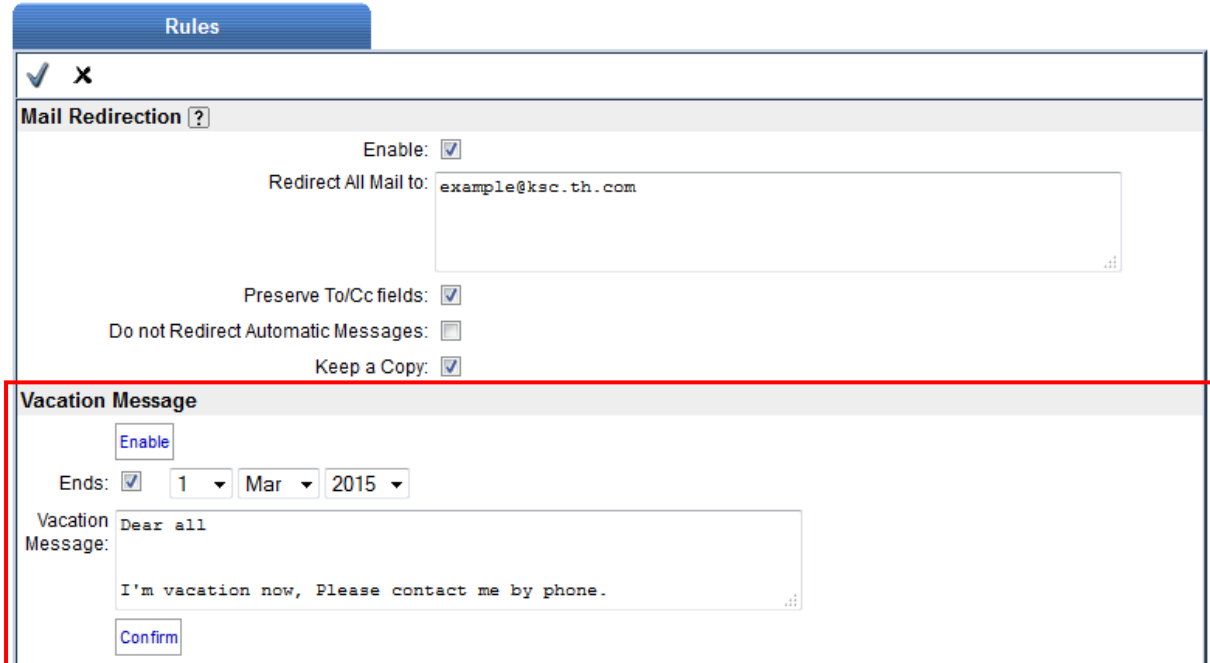


รูปที่ 23 แสดงการสร้าง Contact Group

5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

5.1 การสร้าง Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงเวลาพักงาน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  Mail Control ในเมนูบาร์ จากนั้นคลิกที่ "Rules" ให้กรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติลงในช่อง Vacation Message โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมา และคลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้เอาเครื่องหมายในกล่องทำเครื่องหมายหลังข้อความ "Enable" ออก และคลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการตั้งค่า



The screenshot shows the 'Rules' configuration window. The 'Mail Redirection' section is expanded, showing the following settings:

- Enable:
- Redirect All Mail to:
- Preserve To/Cc fields:
- Do not Redirect Automatic Messages:
- Keep a Copy:

The 'Vacation Message' section is also expanded and highlighted with a red border, showing the following settings:

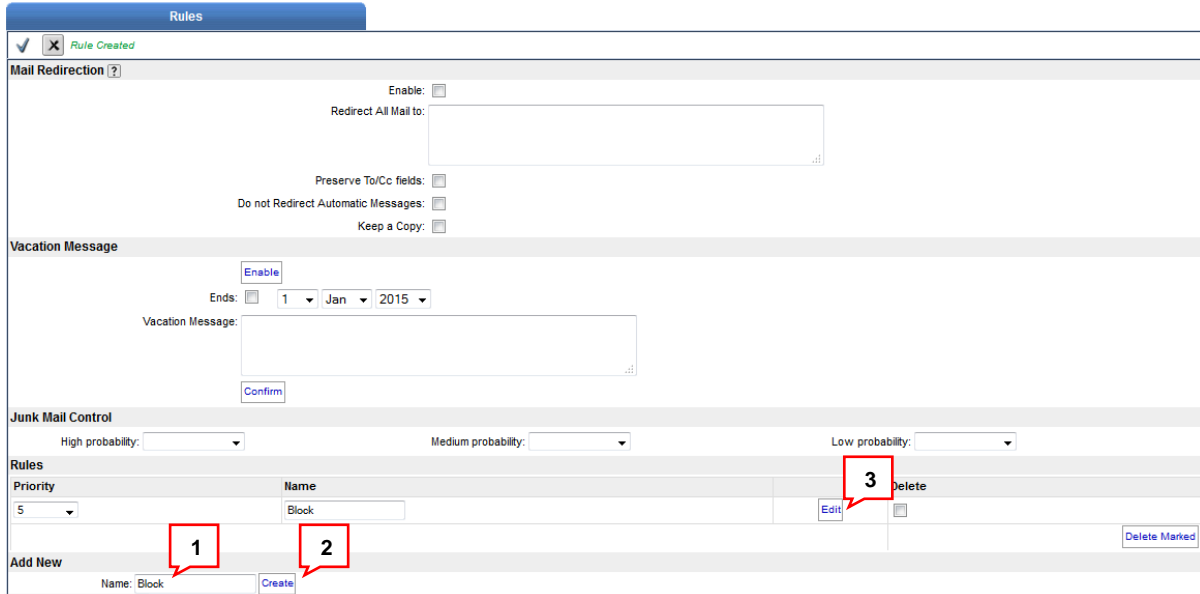
- Enable:
- Ends: 1 Mar 2015
- Vacation Message:
- Confirm:

รูปที่ 24 แสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

5.2 การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยใส่ชื่อกฎเกณฑ์ที่ต้องการในส่วนของ Add New จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create และทำการกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่ม "Edit"



Mail Redirection [?]

Enable:

Redirect All Mail to:

Preserve To/Cc fields:

Do not Redirect Automatic Messages:

Keep a Copy:

Vacation Message

Enable

Ends: 1 Jan 2015

Vacation Message:

Confirm

Junk Mail Control

High probability: Medium probability: Low probability:

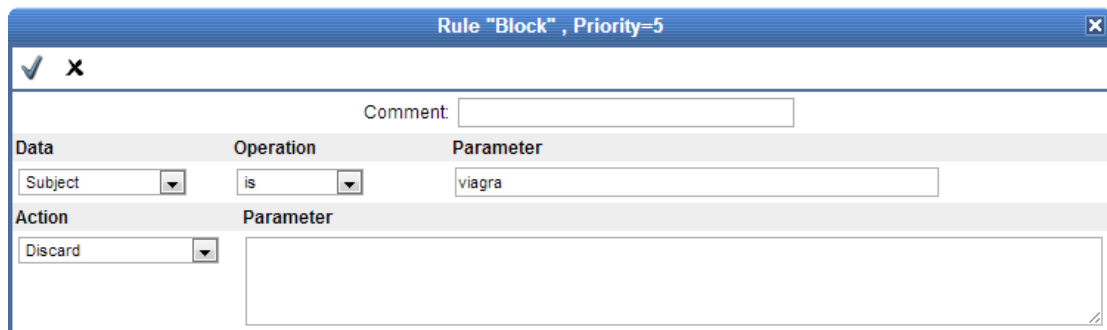
Rules

Priority	Name	Block	Edit	Delete
5	Block	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Add New

Name: Block

รูปที่ 25 แสดงตัวอย่างการตั้งชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)



Rule "Block", Priority=5

Comment:

Data	Operation	Parameter
Subject	is	viagra

Action	Parameter
Discard	<input type="text"/>

รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules)

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1) Data เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ

From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	E-mail address ที่ส่งกลับ
To	ถึง (ผู้รับ)
Cc	สำเนา (ผู้รับ)
Any To or Cc	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	วันที่ปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc.)
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)
Header Filed	ข้อความในหัว Message
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Source	ข้อมูลต้นทาง

2) Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

If data is []

Then Action [] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

		Parameter
Store in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox
Store Encrypted in	เก็บข้อมูลที่ได้ออกเข้ารหัสใน	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	

ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์

Ex1- การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ไม่ถูกรูปแบบ

Data: Message-Id is not *@*

Action: Discard

Ex2- การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ให้ส่งกลับไปยัง info@xxx.com

Data: Return-Path is <info@xxx.com>

Action: Discard

Ex3- กรณีที่เมลที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am ให้ทำการมาร์คให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Time Of Day is greater 8:15am

Action: Mark Flagged

Ex4- กรณีที่เมลที่ส่งมามี Header แสดงว่า X-Spam ให้ทำการเพิ่ม Header Field X-Color เข้าไป และเพิ่ม
ด้านหน้าของหัวเรื่องว่า [SPAM]

หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง

Data: Header Field is X-Spam: *

Action: Header X-Color: red

Action: Tag Subject [SPAM]

Ex5- กรณีที่เมลที่ส่งมามีหัวเรื่อง *list* ให้ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Sender is *list*

Action: Mark Flagged

Ex6- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก abcdef.com ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน เมลมีอักษรของ ABCDEF ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ย่อยของ INBOX

Data: From is *@abcdef.com

Action: Store in INBOX/ABCDEF

Ex7- กรณีที่เมลที่ส่งมาจากผู้ใช้งานที่ชื่อว่า veerachart@xxx.com ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: From is veerachart@xxx.com

Action: Mark Flagged

5.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

สามารถทำได้โดยคลิกที่  "Setting" จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย "Password"

General	Password	Folders	Compose	Calendar	Contacts
Modify					
Password Modification ?					
Current Password: <input type="text"/>					
New Password: <input type="text"/>					
Reenter Password: <input type="text"/>					
Forgotten Password Recovery					
E-mail Password to: <input type="text" value="recovery@ksc.net"/>					

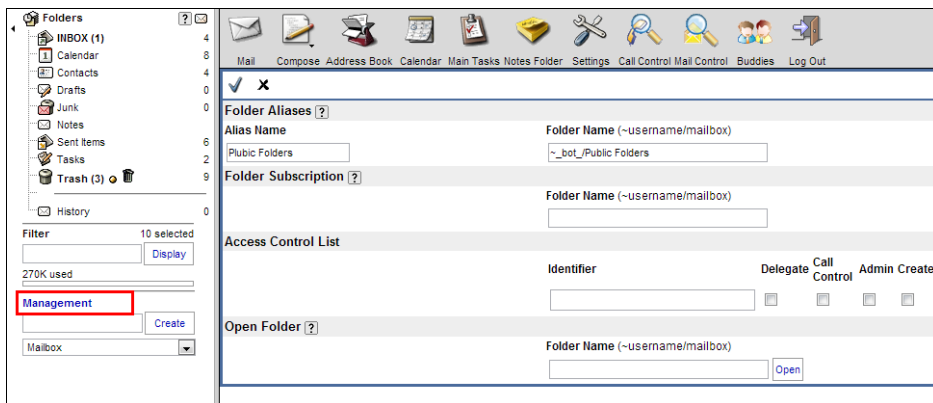
รูปที่ 27 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

5.4 การใช้งาน Foreign Folder

Foreign Folder คือ โฟลเดอร์ของผู้ใช้อื่นที่มีการกำหนดสิทธิ์ให้สามารถเข้าถึง (Lookup, Select, Seen, Flags ฯลฯ เป็นต้น) ได้



ในกรณีที่คุณได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงโฟลเดอร์ของผู้ใช้อื่น คุณสามารถใช้งานโฟลเดอร์ดังกล่าวได้โดยคลิกที่ปุ่ม Management ในแถบเครื่องมือที่อยู่บนหน้าต่างด้านซ้าย ในส่วนของ Folder Aliases ให้ใส่ชื่อที่ใช้อ้างอิงโฟลเดอร์นั้นๆ ลงในช่อง Alias Name และใส่ชื่อของ Foreign folder ในรูปแบบ ~username/folder_path ลงในช่อง Folder Name

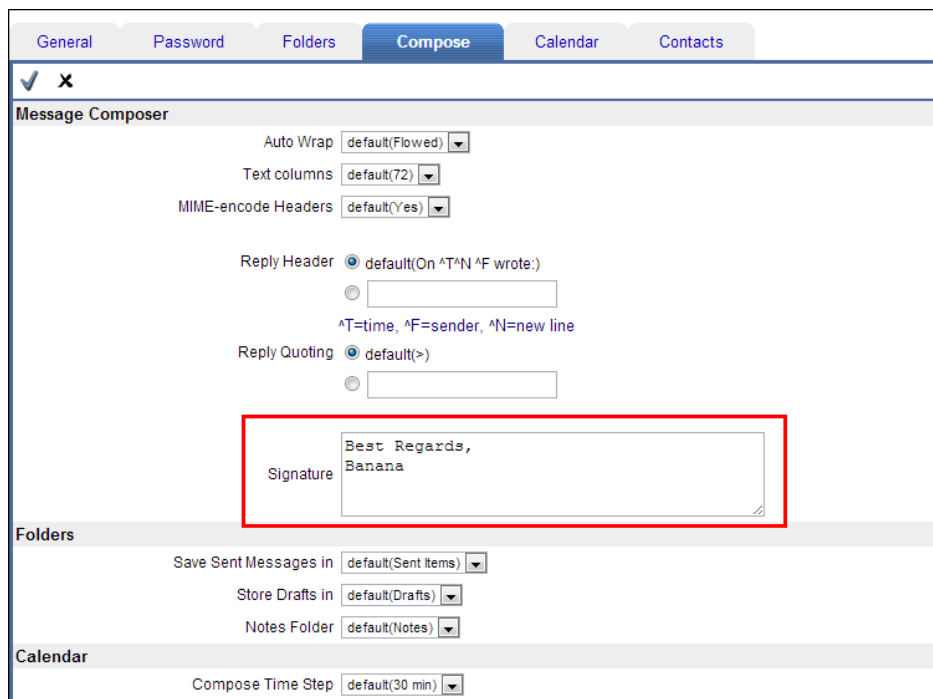
ยกตัวอย่างเช่น ใส่ Alias Name เป็น Global Contacts และใส่ Folder Name เป็น ~service/Contacts เพื่อเข้าใช้งานโฟลเดอร์ Contacts ของผู้ใช้ที่ชื่อ service โดยอ้างอิงโฟลเดอร์ดังกล่าวด้วยชื่อ Global Contact เป็นต้น



รูปที่ 28 แสดงการใช้งาน Foreign Folder

5.5 การกำหนดลายเซ็น

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมลที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  "Setting" ในเมนูบาร์ จากนั้นเลือกเมนูย่อย "Compose" จะปรากฏหน้าต่าง ให้ใส่ข้อความลายเซ็นลงในช่องที่อยู่ด้านหลังข้อความ "Signature" แล้วทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม 



รูปที่ 29 แสดงตัวอย่างการกำหนดลายเซ็น