

Bizmail: คู่มือการใช้งาน Webmail

Thai Version 3.0

สารบัญ

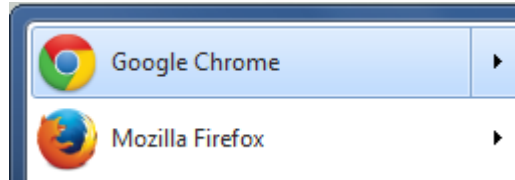
บทที่ 1 Introduction	
การเริ่มต้นการใช้งาน	3
องค์ประกอบของเว็บเมล	4
บทที่ 2 Folder/ Mailbox	
การสร้างเมลบ็อกซ์/ โฟลเดอร์	5
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล	
การเรียกดูอีเมลใหม่	6
การเขียนอีเมลใหม่	7
บทที่ 4 Address Book	
การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่	8
การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ	9
บทที่ 5 ปฏิทินและตารางนัดหมาย	
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย	9
บทที่ 6 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว	
การสร้าง Vacation Message	10
การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)	11
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	13
การกำหนดลายเซ็น	14

1 INTRODUCTION

บริการเว็บเมลของเคเอสซีเป็นระบบอีเมลที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครือข่ายที่ให้บริการ เป็นการทำงานผ่านเว็บแต่สามารถทำงานได้เสมือนเป็นโปรแกรมไคลเอนต์ พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

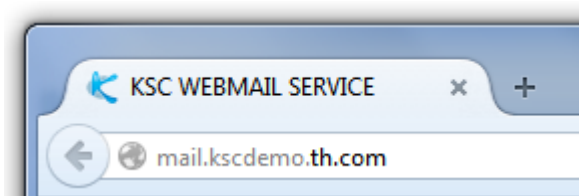
1.1 การเริ่มต้นการใช้งาน

- 1) ทำการเปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ต้องการใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ

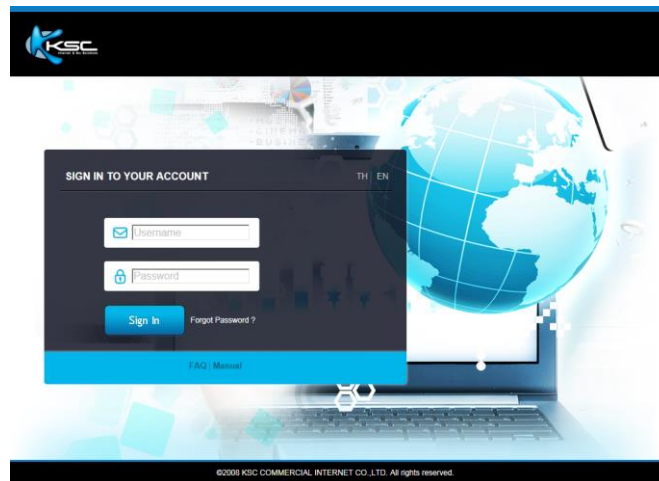


**** แนะนำให้ใช้งานกับ Google Chrome หรือ Firefox**

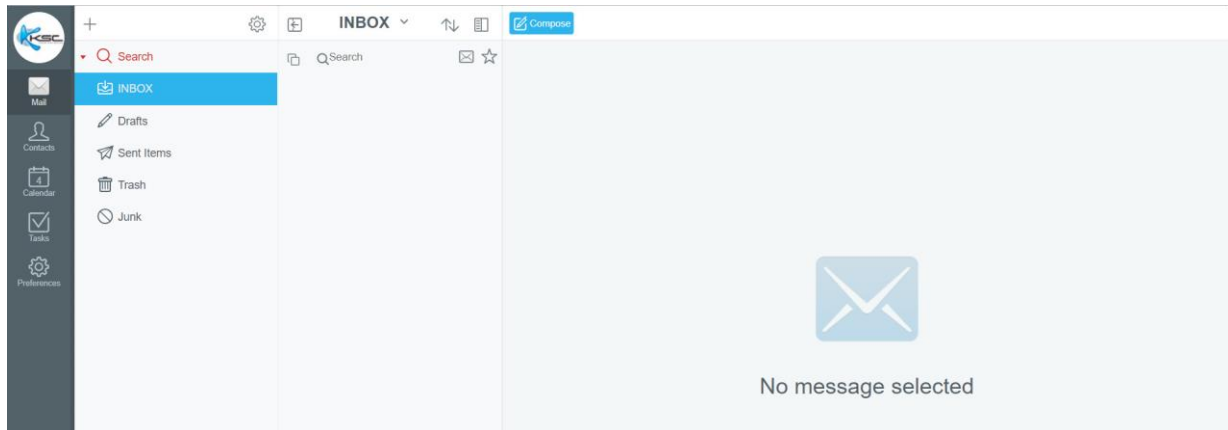
- 2) ที่ Address Bar ให้ใส่ที่อยู่ของระบบ เช่น <http://mail.domainname.xx> เป็นต้น ซึ่งคุณสามารถติดต่อกับผู้ดูแลระบบ (Administrator หรือ Postmaster) เพื่อขอที่อยู่ของระบบ



- 3) เข้าสู่หน้าล็อกอินของเว็บเมล กรอกชื่อผู้ใช้งาน (ไม่ต้องใส่ @domainname.com) ตามด้วยรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "Sign In" เพื่อเข้าสู่ระบบ








4) เข้าสู่หน้าแรกของบริการเว็บเมล



1.2 องค์ประกอบของเว็บเมล

ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบ ซึ่งอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ

 Mail	คลิกเพื่อเข้าสู่ กล่องข้อความ
 Contacts	คลิกเพื่อเข้าสู่ สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ
 Calendar	คลิกเพื่อเข้าสู่ ปฏิทินการนัดหมาย
 Tasks	คลิกเพื่อเข้าสู่ส่วน กำหนดการหรือแผนงาน
 Preferences	คลิกเพื่อเข้าสู่ การจัดการเมลในส่วนของการสร้างกฎเกณฑ์ และข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)

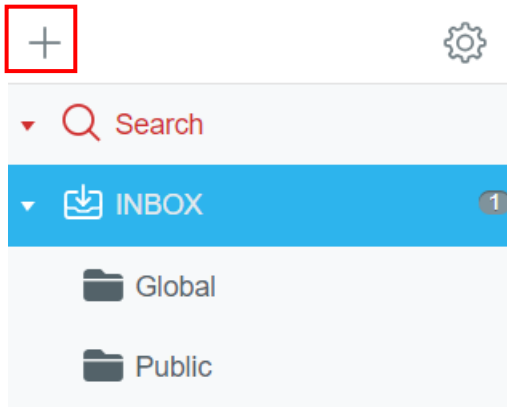
2 FOLDER/ MAILBOX

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

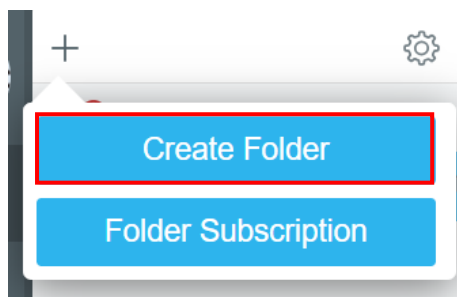
การสร้าง Folder / Mailbox

สามารถสร้าง Folder / Mailbox ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **+** ซึ่งจะอยู่ด้านล่างบนของ Folder



2. คลิกที่ปุ่ม **Create Folder**



3. ใส่ชื่อ Folder ที่ต้องการ และเลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Save**

Create Folder

Folder Name

Folder location

INBOX ▼

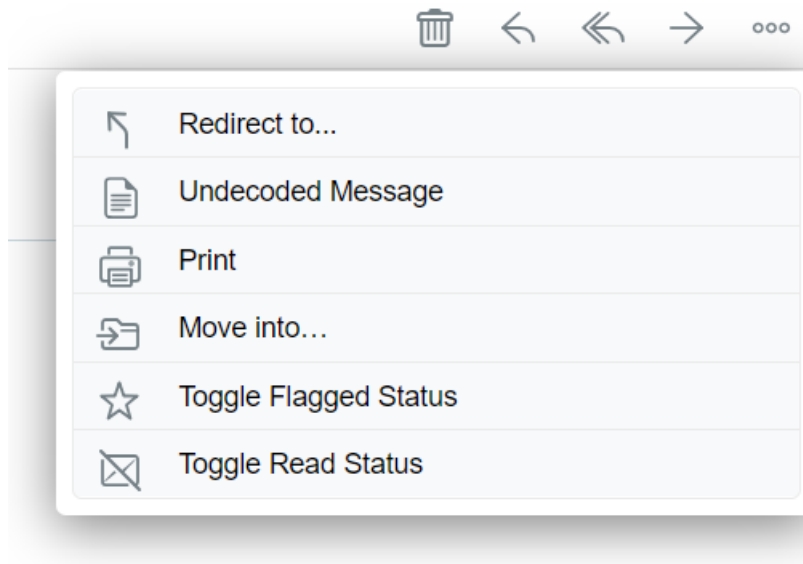
Save

3 การรับ-ส่งอีเมล

3.1 การเรียกดูอีเมลใหม่

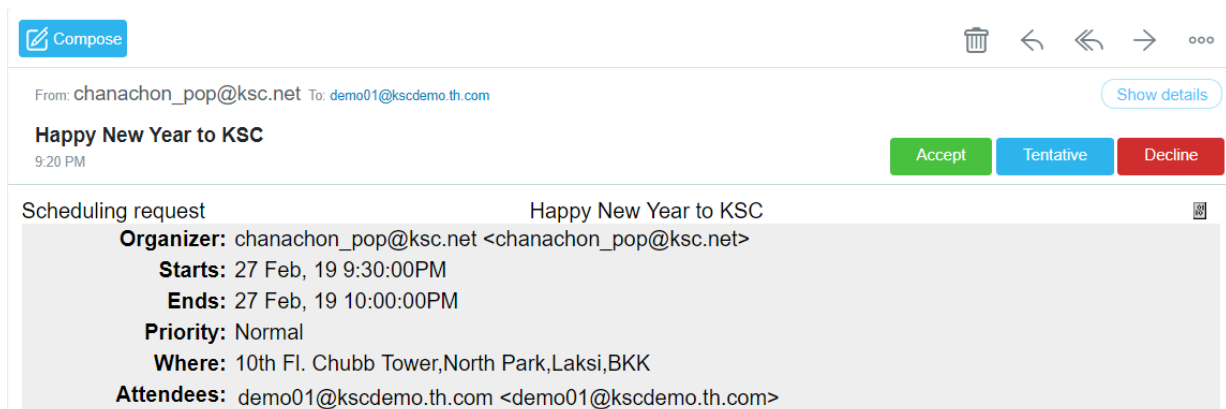
ทำได้โดยการคลิกที่บรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการเลือก

1. อีเมลทั่วไป จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลที่เรียกดูดังนี้




- **Reply:** ตอบกลับข้อความ
- **Reply to All:** ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
- **Forward:** ส่งต่อไปยัง
- **Redirect to...:** ส่งข้อความต่อไปยังผู้อื่นที่ต้องการ
- **Print:** ทำการพิมพ์ข้อความที่เลือก
- **Move into:** ย้าย หรือคัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
- **Delete:** ลบข้อความปัจจุบัน
- **Toggle Flagged Status:** ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
- **Toggle Read Status:** หากข้อความที่อ่านแล้ว (Read) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) แต่หากข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่อ่านแล้ว (Read)

2. อีเมลตารางการนัดหมาย จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลตารางการนัดหมายที่เรียกดูดังนี้

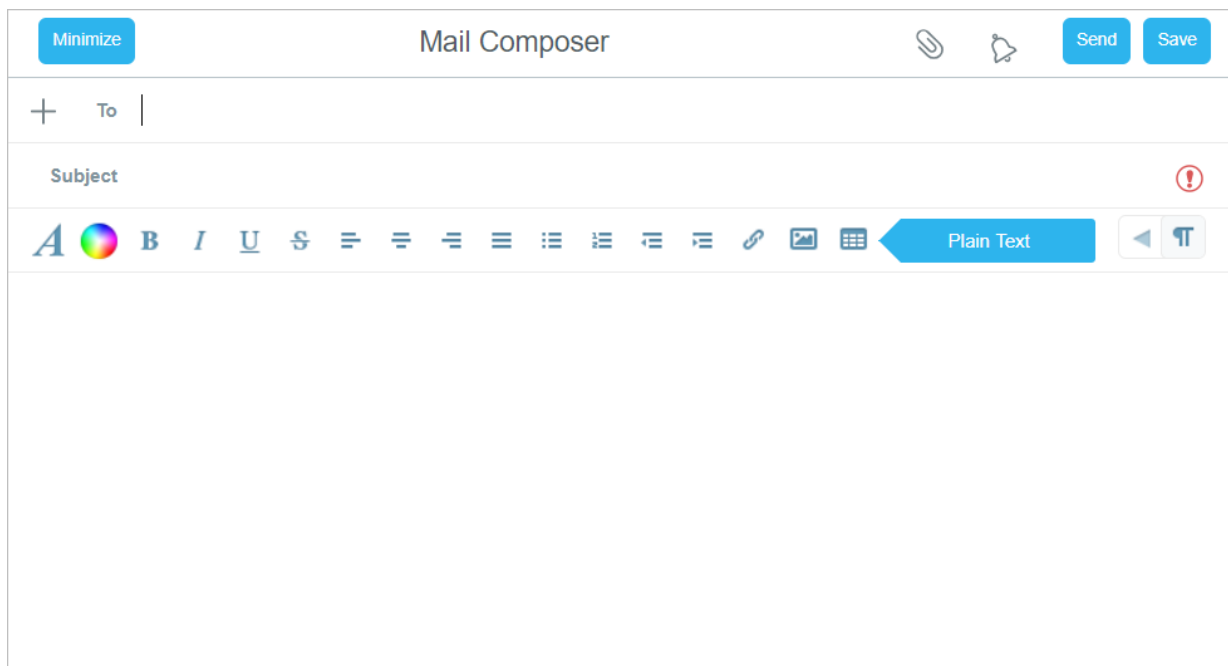


- **Accept:** ยอมรับการนัดหมาย
- **Tentative:** ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้
- **Decline:** ปฏิเสธการนัดหมาย

3.2 การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)


ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าต่างอีเมล เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งจะประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งาน ดังต่อไปนี้

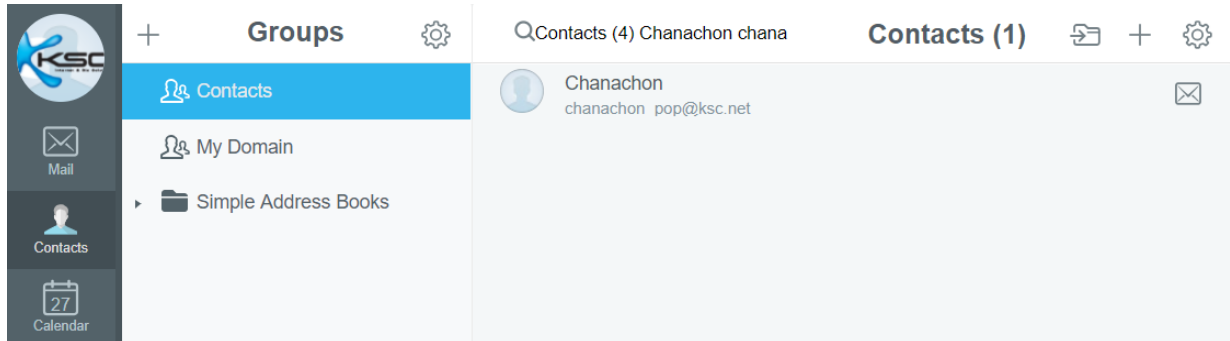
- **Minimize:** ย่อหน้าต่างอีเมล
- **Send:** ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
- **Save:** บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)
- **Address Book:** เรียกดูสมุดที่อยู่ (ใช้ในการเลือกที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่ง)




- **To:** ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
- **Cc:** ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนา)
- **Bcc:** ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนาซ่อน)
- **Subject:** ระบุหัวข้อเรื่องของข้อความ
- **Attachment:** ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
- **Notify when Delivered:** ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
- **Notify when Read:** ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
- **Priority:** ระดับความสำคัญ ได้แก่ ต่ำ (Low) กลาง (Medium) สูง (High) และไม่กำหนด (Undefined)
- **Plain Text:** เรียกใช้ฟังก์ชัน Plain Text
- **Rich formatting:** เรียกใช้ฟังก์ชัน Rich Text ได้แก่ ตัวหนา ตัวเข้ม และตัวเอียง

4 ADDRESS BOOK



สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูบาร์ด้านซ้ายของหน้าจอ และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่สมุดที่อยู่

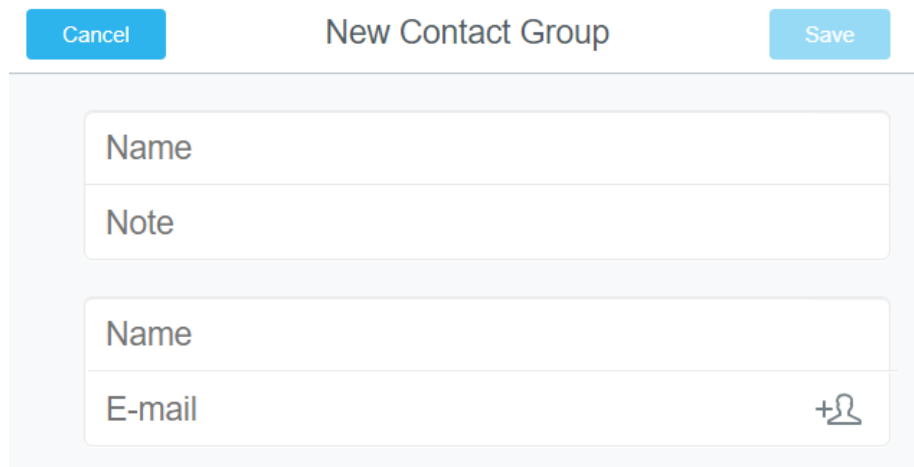


4.1 การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่

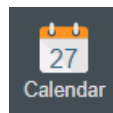
คลิกที่ปุ่ม  ในเมนูย่อยของฟังก์ชัน Contacts และเลือก **New Contact** จากนั้นกรอกรายละเอียดของที่อยู่ติดต่อใหม่ คลิกที่ปุ่ม **Save** เพื่ออัปเดตการสร้างที่อยู่ติดต่อ

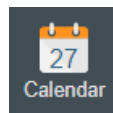
4.2 การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ (Contact Group)

คลิกที่ปุ่ม  ในเมนูย่อยของฟังก์ชัน Contacts และเลือก New Contact Group จากนั้นในช่องของ Name ให้ทำการใส่ชื่อกลุ่มที่จะสร้าง และในช่องของ E-mail ให้เพิ่ม Contact ใหม่เข้าไปในกลุ่ม หรือคลิกที่  เพื่อนำ Contact ใน Address Book มาใส่ แล้วคลิกที่ปุ่ม Save เพื่ออัปเดตการสร้างกลุ่ม



5 ปฏิทินและตารางนัดหมาย



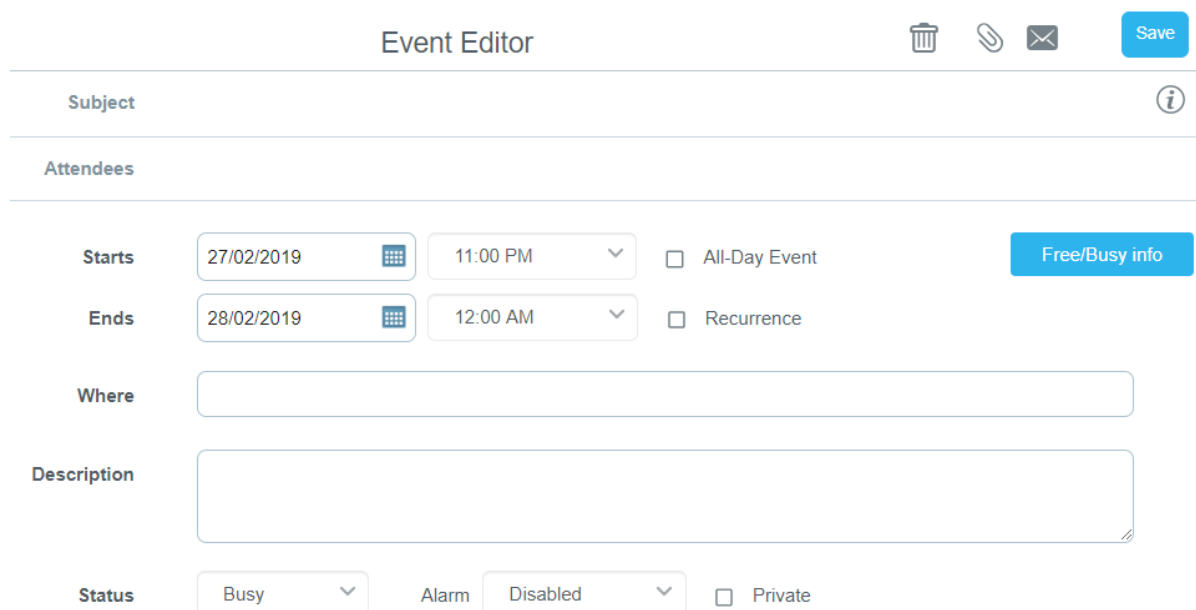
การเข้าปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูหลักทางซ้ายของหน้าจอ เมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่หน้าจอปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก

สามารถเลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์การทำงาน และเดือน



การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ปุ่ม  ใน Actions Bar ด้านบนของ Calendar ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้




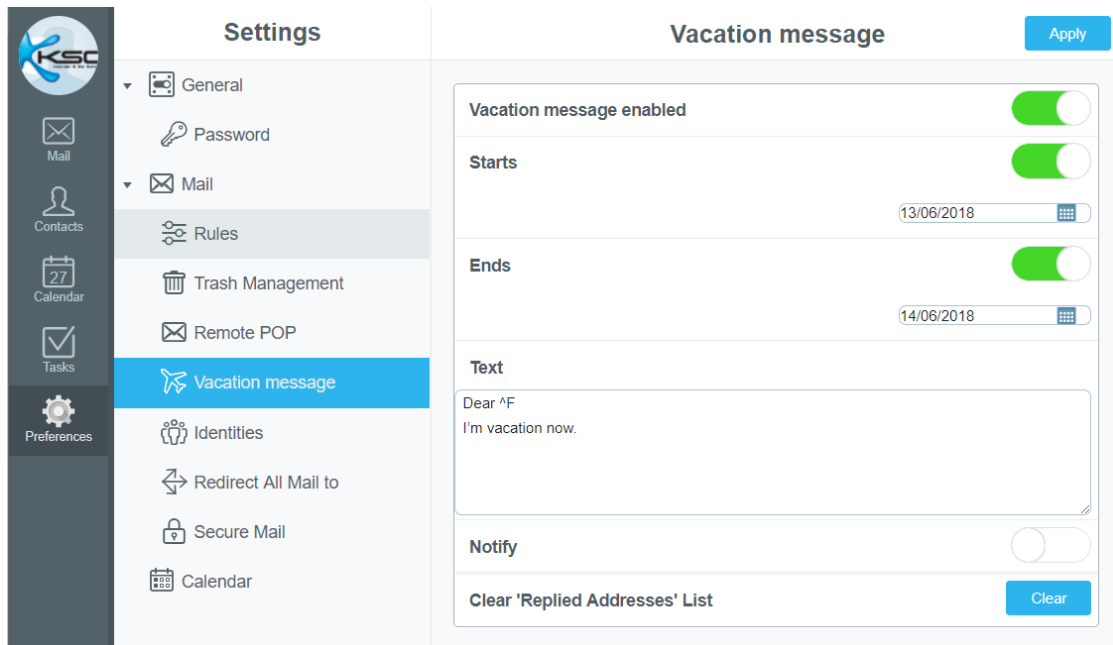
- **Subject:** ระบุหัวเรื่องสำหรับการนัดหมาย
- **Attendees:** ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก
- **Starts:** วันที่เริ่มการนัดหมาย
- **Ends:** วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย
- **All-Day Event:** ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
- **Recurrence:** การตั้งค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ เช่น ทุกวัน, ทุกเดือน, ทุกปี เป็นต้น
- **Where:** สถานที่สำหรับการนัดหมาย
- **Description:** รายละเอียดการนัดหมาย
- **Status:** สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ว่าง (Free), ยุง (Busy), ไม่แน่ใจ (Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
- **Alarm:** แจ้งเตือนทุกๆ กี่นาที, กี่ชั่วโมง, กี่วัน หรือกี่ยี่สิบนาที
- **Private:** ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาตผู้อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้

6 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

6.1 การสร้าง Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักงาน

(Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  Preferences ในเมนูทางซ้ายของหน้าจอ จากนั้นคลิกที่ **"Vacation message"** ให้กรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติลงในช่อง Text โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมา และคลิกที่ Tab ทางขวาของข้อความ **Vacation message enabled** ให้เป็นสีเขียวเพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกคลิกอีกครั้งเพื่อให้ Tab เลื่อนเป็นสีเทา และคลิกที่ปุ่ม **Apply** เพื่ออัปเดตการตั้งค่า



6.2 การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยใส่ชื่อกฎเกณฑ์ที่ต้องการในส่วนของ **Preferences → Rules**

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **+** และทำการกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **"Save Rule"**

The screenshot shows a form for creating a rule. It has a 'Name' field with an asterisk, a 'Description' text area, an 'Expert Mode' button, and a 'Next >>' button.

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

- 1) **Choose Conditions** เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ

The screenshot shows the 'Choose conditions' form. It includes a title, a note about asterisks, and input fields for 'From', 'To', and 'Subject'. There is also a 'Human Generated' toggle and navigation buttons.

From: จาก (ผู้ส่ง)

To: ถึง (ผู้รับ)

Subject: หัวเรื่อง

2) **Choose actions** เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

The screenshot shows a configuration window titled "Choose actions". It contains several rows, each with an action name and a control element:

- Delete It**: A toggle switch that is currently off.
- Mark as Read**: A toggle switch that is currently off.
- Flag It**: A toggle switch that is currently off.
- Move to Mailbox**: A dropdown menu currently showing "<None>".
- Forward It**: An empty text input field.
- Reply with**: A larger empty text area.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Expert Mode" on the left and "<< Previous" on the right.

Delete It: ลบ

Mask as Read: ทำเครื่องใหม่ว่าอ่านแล้ว

Flag It: ปักธง

Move to Mailbox: ย้ายข้อความไปยัง Mailbox ที่กำหนด

Forward It: ส่งต่อไปยังอีเมลที่กำหนด

Reply with: ตอบกลับด้วยข้อความที่กำหนด

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 และเพิ่มด้านหน้าของหัวเรื่องว่า [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 เมลบ็อกซ์ของ 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

6.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน



สามารถทำได้โดยคลิกที่ **Preferences** "Setting" จากนั้นเลือกที่เมนูย่อย General → **Password**

Settings

- General
- Password**
- Mail
 - Rules
 - Trash Management
 - Remote POP
 - Vacation message
 - Identities
 - Redirect All Mail to

Password Apply

Current Password *

* This field must be filled in order to change other preferences on this page

Password Modification

New Password

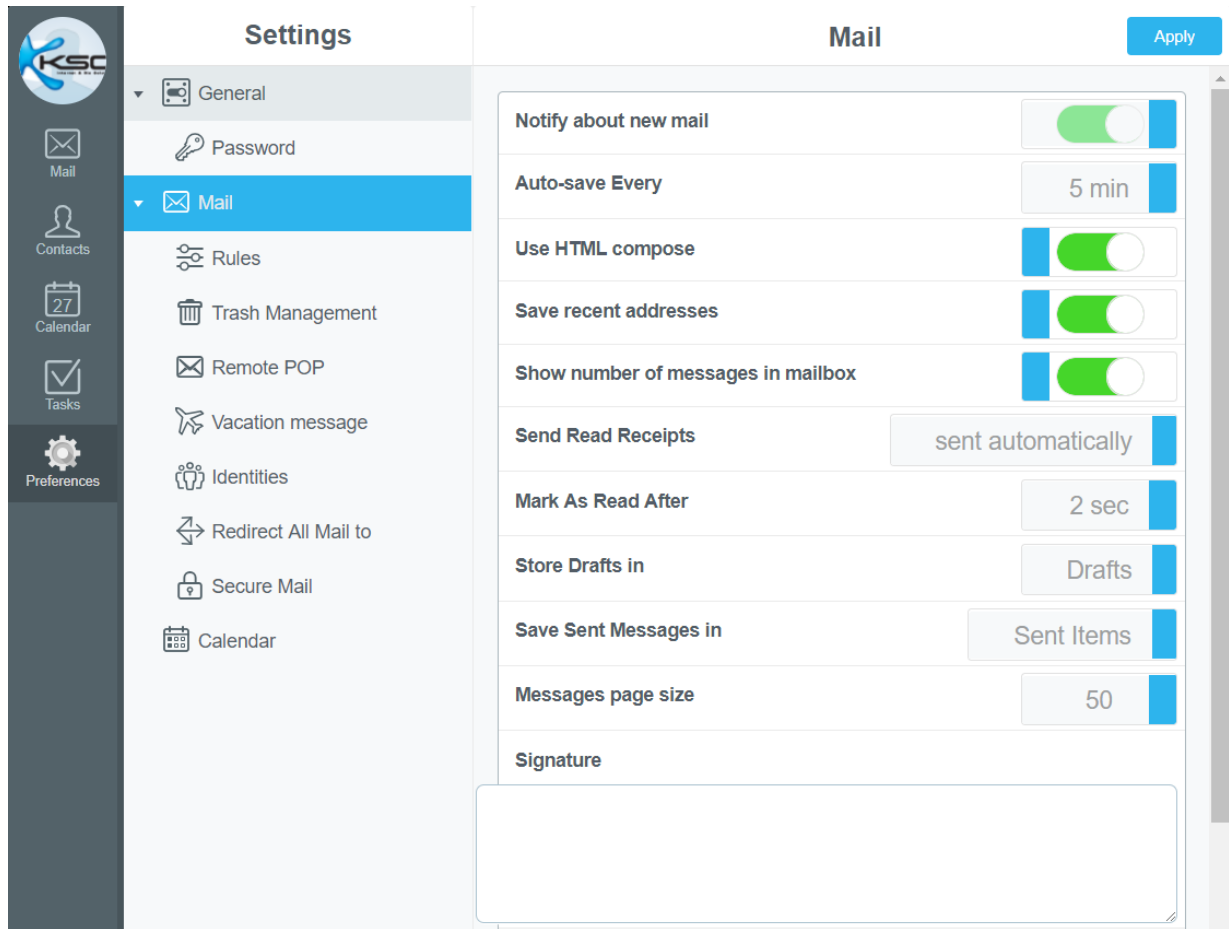
Reenter Password

Forgotten Password Recovery

E-mail Password to

6.4 การกำหนดลายเซ็น

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมลที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  Preferences ในเมนู ด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นเลือกเมนู **Mail** จะปรากฏหน้าต่าง ให้ใส่ข้อความลายเซ็นลงในช่องที่อยู่ด้านล่างข้อความ Signature แล้วทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม **Apply** ด้านขวาบน



The screenshot displays the 'Mail' settings interface. On the left, a sidebar lists various settings categories: General, Password, Mail (selected), Rules, Trash Management, Remote POP, Vacation message, Identities, Redirect All Mail to, Secure Mail, and Calendar. The main content area is titled 'Mail' and features an 'Apply' button in the top right corner. The settings are organized into a list of rows, each with a label and a control element:

- Notify about new mail: A toggle switch that is currently turned on (green).
- Auto-save Every: A dropdown menu set to '5 min'.
- Use HTML compose: A toggle switch that is currently turned on (green).
- Save recent addresses: A toggle switch that is currently turned on (green).
- Show number of messages in mailbox: A toggle switch that is currently turned on (green).
- Send Read Receipts: A dropdown menu set to 'sent automatically'.
- Mark As Read After: A dropdown menu set to '2 sec'.
- Store Drafts in: A dropdown menu set to 'Drafts'.
- Save Sent Messages in: A dropdown menu set to 'Sent Items'.
- Messages page size: A dropdown menu set to '50'.
- Signature: A large, empty text area for entering the signature.