

### โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งานอีเมล .

สำหรับ User

di tana MARAP

-

#### สารบัญ

บทที่ 1		4
Web N	Mail Samoware	4
1.1.	องค์ประกอบของ Web mail	6
1.1.	1. Available Modules	6
1.1.	2. Actions Bar	6
1.1.	3. Current Module Options	7
บทที่ 2		8
Folde	r / Mailbox	8
บทที่ 3		11
การรับ	-ส่งอีเมล	
3.1.	การเรียกดูอีเมล (Read E-mail)	
บทที่ 4		15
Web S	Samoware Function	
4.1.	สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)	
4.2.	การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่	
4.3.	การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่	
4.4.	การใช้งานปฏิทิน	
4.5.	การนัดหมาย การเชิญประชุม และการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน	20
4.6.	การเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน	20
4.7.	การใช้กระเป๋าเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร	21
4.8.	การแชร์โฟลเดอร์ส่วนตัว	23
4.9.	การรับ Share Folders จากผู้อื่น	24
4.10.	ระบบเมลจะแสดงโฟลเดอร์ที่ได้รับการ Share	



บทที่ 5		26
การตั้งค่าต่า	างๆ ใน Web Samoware	
5.1. Ger	neral	27
5.1.1.	Password	
5.1.2.	Search	
5.1.3.	Two-Factor Authentication	
5.1.4.	Devices	35
5.1.5.	Sounds	
5.1.6.	Access Control List	
5.2. Ma	il	
5.3. การ	รกำหนดข้อความลงท้ายอีเมล (Signature)	
5.4. วิธีก	าารสร้าง Message Tags	
5.4.1.	Rules	40
5.4.2.	Trash Management	
5.4.3.	Remote Poll	47
5.4.4.	จัดการอีเมลขยะ	
5.4.5.	Vacation Message	51
5.4.6.	Identities	52
5.4.7.	Copy All Mail to	52
5.4.8.	การใช้งาน Secure Mail (S/MIME)	54
5.4.9.	Contact	55
5.4.10.	การตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)	55
5.5. การ	งใช้งานปฏิทิน	56
5.5.1.	ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)	56



	5.5.2	2. การนัดหมาย การเชิญประชุม และการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน	. 57
	5.5.3	3. การเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน	. 58
	5.6.	การใช้กระเป๋าเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร	.59
	5.6.	1. วิธีการ Import iCal ผ่านหน้า webmail	.60
	5.6.2	2. วิธีการ Export iCal ผ่านหน้า mail Client	.61
	5.7.	การตั้งค่า Chat	. 62
	5.8.	ระบบงาน (Tasks)	.63
ປ	ทที่ 6		64
	การกำ	หนดค่า Share Folders ใน Web Samoware	64
	6.1.	การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น	. 64
	6.2.	การรับ Share Folders จากผู้อื่น	.65
	6.3.	วิธีการ Share Address Books (Contacts)	.66
	6.4.	การใช้งาน Buddies	.67

#### บทที่ 1

#### Web Mail Samoware

CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมลที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็น หลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

#### การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



รูปที่ 1 การเรียกใช้งานโปรแกรม Browser Google Chrome



รูปที่ 2 แสดงการป้อนที่อยู่เพื่อเข้าสู่หน้า Web mail



 เข้าสู่หน้าแรกของระบบWeb mail ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @pawn.co.th) และ Password จากนั้นคลิกที่ "Log in" เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3 แสดงหน้า Login ระบบWeb mail

4. เข้าสู่หน้าแรกระบบ Web mail

AA	+	<u>نې</u>	÷	New Mail		INBOX ~	-	$\uparrow \downarrow$
			G	Q Search			~	⊠ ☆
Mail	🖉 Drafts							
P	Sent Items							
	<u> </u> Trash							
Contacts	(]) Junk							
16 Calendar	Deleted Items							
Files								
Notes								
Tasks								
Rreferences	23Kb (0%) of 2.0Gb used							R

#### รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกของระบบ Web mail



#### 1.1.องค์ประกอบของ Web mail

#### 1.1.1.Available Modules

ประกอบด้วยเมนูสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบ ซึ่งอยู่ด้านซ้ายมือ



รูปที่ 5 แสดง Available Modules สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ของระบบ

#### 1.1.2. Actions Bar

แสดง Actions Bar ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Actions Bar ที่อยู่ในส่วนของ

การจัดการข้อความ



รูปที่ 6 แสดงฟังก์ชันย่อยของการจัดการข้อความ



#### 1.1.3. Current Module Options

แสดง Options ที่เรียกใช้งานอยู่ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Options ที่อยู่ ในส่วนของ Mail

년 INBOX	
🖉 Drafts	
🕅 Sent Items	
m Trash	
① Junk	
Deleted Items	

รูปที่ 7 แสดง Options ของ Mail



#### บทที่ 2

#### Folder / Mailbox

ใน Web Samoware จะมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox ได้ตามความต้องการ อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ด้วยความสามารถ drag and drop ของ Web Samoware ยังช่วยผู้ใช้ย้ายข้อมูล ระหว่างโฟลเดอร์โดยใช้วิธีการลากข้อความมาใส่ในโฟลเดอร์ที่ต้องการได้อีกด้วย

ผู้ใช้สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้อยู่ 2 แบบ คือ

- 1. Mailbox เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้ในเก็บข้อมูลที่เป็นอีเมล
- 2. Address Book เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลผู้ติดต่อ

จากรูปที่ 8 ตัวเลขด้านหลังชื่อโฟลเดอร์ เป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้อ่าน



รูปที่ 8 Mailbox

- 😢 เพธงง INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
  - Drafts Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
    - Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่
- นี่

Sent Items

🚫 Junk

Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม

Trash Trash: กล่องข้อความ Trash เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบ แล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้



การสร้าง Mailbox / Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

คลิก " + " (เครื่องหมายบวก) ด้านบนซ้ายของเมนู Mail



รูปที่ 9 เครื่องมือที่ใช้ใน การสร้าง Mailbox ใหม่

2. คลิกเลือก "Create Folder"



รูปที่ 10 แสดงการคลิกเพื่อ Create Folder

จากนั้นกำหนดชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง และคลิก "Save"

Search	Create Folder	
Alert		
Folder location		
Root		
		Save

รูปที่ 11 ใส่ชื่อโฟลเดอร์เพื่อสร้าง Mailbox ที่ต้องการ



 ในกรณีที่ต้องการสร้าง Sub Folder ให้เลือก Folder Location ที่ต้องการ เช่น สร้าง Sub Folder ชื่อ Work ภายใต้ INBOX จากนั้นคลิก "Save"



รูปที่ 12 การสร้าง Sub Folder และการเลือก Folder Location ที่ต้องการ



#### บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล

กล่องข้อความหลัก คือ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บอีเมลขาเข้า ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า ผู้ ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้โดยไปยังเมนู Mail และเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ





ในแต่ละอีเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำ ต่อเมล เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-	Manual account     Test Sender E-mail	แสดงสถานะของอีเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่านจะเป็นอักษรตัวหนา
-	Manual account     Test Sender E-mail	แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้วจะเป็นอักษรตัวบาง
-	*	แสดงหัวข้อของเมลที่มีการติด Flag
	•	แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
-	Re:	แสดงหัวข้อของเมลที่มีการตอบกลับ
-	Fwd:	แสดงหัวข้อของเมลที่มีการส่งต่อ



ระบบ Email สามารถทำการ Reply, Reply All, Forward

- Reply : ถ้า A เลือก Reply อีเมลตอบกลับจะถูกส่งกลับไปที่ B เพียงคนเดียว
- Reply All: ถ้า A เลือก Reply All อีเมลตอบกลับจะถูกส่งถึงทั้ง B และ C (หรือใครก็ตามที่อยู่ใน To, Cc, Bcc)
- Forward : ส่งต่อเมลไปให้ผู้อื่น โดยมีไฟล์แนบต้นฉบับ

↓	INBOX ~ 🛝 🗊	$\textcircled{New Mail} \textcircled{\begin{tabular}{c}{l}} \mathbb{New Mail} \\ \textcircled{\begin{tabular}{c}{l}} \mathbb{New Mail} \\ \mathbb{O} \\ \mathbb$
G	$\texttt{f} \boxtimes \mathfrak{H} \to \texttt{fin}$	From: To: Cc: Show details
2		Test send mail 11:12 AM
		Test
⊠		

#### รูปที่ 14 แสดงการตอบกลับหรือส่งต่ออีเมล

#### 3.1. การเรียกดูอีเมล (Read E-mail)

ทำได้โดยการคลิกตรงบรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการ โดยจะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลที่เรียก

#### ดู ดังนี้

- 🔟 Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
- 🔶 Reply: ตอบกลับข้อความ
- 🦟 Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
- ightarrow Forward: ส่งต่อไปยัง
- Redirect to: ส่งข้อความต่อไปยังผู้อื่นที่ต้องการ
- 📄 Uudecoded Message: แสดงข้อความ Header E-mail
- 🖨 Print: ทำการพิมพ์ข้อความที่เลือก
- Move in to... : ย้าย หรือคัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
  - Toggle Flagged Status: ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
- Toggle Read Status: ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน



Back 🔀 New Mail	$\widehat{\blacksquare} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
From: Sdt To: sd	Redirect to
<b>Mail</b> 2:30 PM	Undecoded Message
Mail	Print
	S Move into
	Toggle Flagged Status
	C Toggle Read Status
	🕫 Message Tags
	Download message
	Compose Event
	Compose Rule

รูปที่ 15 แสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป

#### การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail)

ทำได้โดยการคลิก "New Mail" ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าต่าง Mail ในส่วนของการจัดการข้อความ

+	ŝ	÷	INBOX	~	1↓	=	New Mail	1	4	$\ll$	$\rightarrow$	000
🖄 INBOX		r q	Search		~	☆	From: To: Cc:			(	Show de	etails
🖉 Drafts							Test send mail					
Sent Items						T.	Test					
Trash												
(!) Junk												

#### รูปที่ 16 แสดงการสร้างอีเมล

#### ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- To : ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
- Subject : ระบุหัวเรื่องของข้อความ
- Toggle Important : ระบุระดับความสำคัญของข้อความ
- Rich formatting : เรียกใช้ฟังก์ชันการเขียนข้อความแบบ Rich Text เช่น ตัวหนา, ตัว

เข้ม, ตัวเอียง, รูปแบบของตัวอักษร, สีอักษร, การแนบรูปภาพ และการแนบลิงก์

Formatting : เรียกใช้งาน Format Style ของข้อความ
 Font Color : เรียกใช้งานเปลี่ยนสีตัวอักษร



-	В	Bold	: เรียกใช้งานทำให้ตัวอักษรตัวหนา
-	I	Italic	: เรียกใช้งานทำให้ตัวอักษรตัวเอียง
-	U	Underline	: เรียกใช้งานตีเส้นใต้ตัวอักษร
-	<del>S</del>	Deleted	: เรียกใช้งานขีดเส้นระหว่างกลางตัวอักษร
-	=	Align text to the Left	: ให้ข้อความชิดซ้าย
-	÷	Center text	: ให้ข้อความอยู่กึ่งกลาง
-	-	Align text to the Right	: ให้ข้อความชิดขวา
-	≡	Justify Text	: ให้ข้อความชิดทั้งสองด้าน
-	≔	Unordered List	: ใช้ในการกำหนด หัวข้อ และ รายการ แบบมีลำดับโดยใช้สัญลักษณ์
-	ì	1. Unordered List	: ใช้ในการกำหนด หัวข้อ และ รายการ แบบมีลำดับโดยใช้ตัวเลข
-	ē	< Outdent	: ใช้ในการย่อหน้าตัวอักษรให้ไปทางซ้าย
-	Щ.	> Indent	: ใช้ในการย่อหน้าตัวอักษรให้ไปทาง
-	8	Link	: ใช้ในการแทรกลิงก์ลงในจดหมาย
-		Insert Image	: ใช้ในการแทรกรปภาพลงในจุดหมาย
_		Table	. ໃຫ້ໃຈເວລະແທຂວຫລະວາວ ໃຈເວລະຫາລະ
	У		
		+ To User02 😢	
		Subject Test send e-mail	·
		Rich formatting	
	٦	Test	

รูปที่ 17 แสดงการเขียนข้อความอีเมล



#### บทที่ 4

#### Web Samoware Function

Web Samoware เป็น HTML5-based Client ที่สามารถทำงานบนเว็บบราวเซอร์มาตรฐาน เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome ๆ ซึ่งใช้เทคโนโลยี HTML5 ทำให้การเรียกใช้งานเป็น ไปอย่างราบรื่น เสมือนว่ากำลังใช้งานโปรแกรมบนเครื่องของตัวเองอยู่ ใน Web Samoware จะประกอบไปด้วย ฟังกัชันระบบอีเมล, สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) ฟังก์ชันสำหรับการสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร เช่น ตารางนัดหมาย (Calendar), ระบบโทรศัพท์ (Call), และฟังก์ชันเสริม พิเศษอื่นๆ เช่น ไฟล์ (Files)

#### 4.1. สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)





รูปที่ 18 แสดงเมนูรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)



#### 4.2. การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก ตรงด้านขวามือในส่วนของ ฟังก์ชัน Contacts และเลือก "New Contact"



รูปที่ 19 แสดงการสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

ซึ่งในหน้าการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ จะประกอบไปด้วย

- **-** File As : ชื่อผู้ติดต่อใหม่
- Title : คำนำหน้า
- First Name : ชื่อจริง
- Middle Name : ชื่อกลาง
- Last Name : ชื่อนามสกุล
- E-MAIL : อีเมล ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work ได้
- TELEPHONE : เบอร์ติดต่อ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work, Cell, Fax ได้
- ADDRESS : ที่อยู่ของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work ได้

เป็นต้น าลา



К	+ Gr	oups {	Q Search		Contacts	£ ′	N.	+	٢ <u>٠</u>
	£ Buda⊗	Cancel	New	chai Areewecherimonakol Contact	Save			$\bowtie$	Þ
Mail	<u> </u>				A			$\bowtie$	
Ţ	ည္သြန္ My Do		File As						
Chats	<ul> <li>Simple</li> </ul>		Title						
Contacts		Clear	First Name						
23			Middle Name						
Calendar			Last Name						
Files			Suffix						
$\square$			Birthday						
Notes			Organization						
Tasks			Organization		- 11				
ŝ			Unit		- 11				
Preferences			Job Title						
Feedback									2

รูปที่ 20 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

#### 4.3. การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก

ตรงด้านขวามือในส่วนของ

ฟังก์ชัน Contacts และเลือก "New Contact Group"



รูปที่ 21 แสดงการสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Group)



โดยใส่กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการในช่อง "Name" พร้อมคำอธิบายเพิ่มเติมที่ช่อง "Note" จากนั้น กรอกรายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ หรือคลิกเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่มีอยู่ เมื่อเพิ่มรายชื่อที่ต้องการเรียบร้อยแล้วคลิก "Save" และคลิกเครื่องหมายกากบาทเพื่อปิดหน้าต่างการเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

к	+ Gro	ups (ූ	Q Search	Contacts	Ð	$\uparrow \!$	+	٢ <u>;</u> }
	<u> </u> Budd⊗	Cancel	New Contact Group	Save			$\bowtie$	P
Mail	<u> </u>		·····				$\bowtie$	
Þ	<u> </u> My Dc	Name						
Chats	<ul> <li>Simple</li> </ul>	Note						
Contacts		Name						
23 Calendar		E-mail		+2				
Files				_				
Notes								

รูปที่ 22 แสดงรายละเอียดการเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Group)

к	+ Groups	ŝ	Q Search	Ι	Contacts (2)	윤 🛝 🕂 🕸
	L Buddies	3	Adulch	ai Areewechsrimondkol		
Mail	<u> </u>	Ca	ncel	New Contact Group	Save	
P	્રિક્ષ My Domain		Name			St Buddles
Chats	Simple Address Books		Note			Sty Contacts
Contacts						Sec my Domain
23			Name			Simple Address Books
Calendar			E-mail		+£	
Files						
Notes						
Tasks						

รูปที่ 23 แสดงรายละเอียดการเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Group)



#### 4.4. การใช้งานปฏิทิน

ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule) สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบ เสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้ง ในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม + ใน "Calendar" ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของ หน้าจอ Web mail  $\boxed{\blacksquare} < \boxed{1000} \boxed{100} \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare$ และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่งสามารถ
เลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์, เดือน, ตารางเวลา หรือโฟลเดอร์



รูปที่ 24 แสดงรายละเอียดการใช้งานปฏิทิน

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมายคลิกที่ไอคอน + ของฟังก์ชัน Calendar เพื่อเข้าสู่การสร้างตารางนัดหมาย

Т	+	Calenda	r ۞	0	+ <	Today			January	2022		000
Mail	K Ø	d=h			I <sub>Event I</sub>	Editor	184-4	Thur	S 🖂	Save	1	Sun 2
Chats		Subject								(i)		
Ω Contacts		Attendees									8	9
Call		Starts	20/01/2022		12:42 A	M ~	All-Day Eve	nt	Free/	Busy info		
History		Ends	20/01/2022		1:42 AM	~	Recurrence				5	16
		Where										
		Description									2	
f										li	9	
Notes		Status	Busy	Ť	Alarm	isabled	✓ Privat	0				
Tasks					31		1 2	3	4		5	
Feedback												R





#### 4.5. การนัดหมาย การเชิญประชุม และการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมายคลิกที่ไอคอน + กรอกรายละเอียด และทำการคลิกไอคอน +2

+ < Today 🗇 >				Januar	y 2022		
Mon	Tue	Wed		Thu		Fri	
⊗		Event Editor			S 🖂	Save	
Subject	นัดหมาย					(i)	
Attendees	Account 🛞 none 🛞					+2	
Starts	20/01/2022	1:49 PM ~	🗆 All-C	lay Event	Free/	Busy info	7
Ends	20/01/2022	2:49 PM ~	Reci	Irrence			
Where	office						14
Description							
Status	Busy 🗸	Alarm Disabled	~	Private			21

รูปที่ 26 แสดงรายละเอียดตารางเชิญประชุม

#### 4.6. **การเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน**

การสร้างการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน คลิกที่ไอคอน + กรอกรายละเอียด ที่ต้องการแจ้งเตือน และ กำหนดการแจ้งเตือนก่อนการประชุมในส่วน Alarm เมื่อดำเนินการสร้างเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก Save

+ < Today				January 20	22
Mon		Tue	Wed	Thu	Fri
6	9	I	Event Editor		Save
	Subject	นัดหมายประชุมระบ	л		(i)
	Attendees				
	Starts	10/01/2022	I All-Day Event		Free/Busy info
	Ends	10/01/2022	Recurrence		
	Where	office			
นัดหมายประชุมระบบ [office]	Description	[			
	Status	Busy 🗸	Alarm 5 min V	Private	

รูปที่ 27 แสดงรายละเอียดการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน

Subject	ระบุหัวเรื่องสำหรับการนัดหมาย
---------	-------------------------------



Attendees	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก
Starts	วันที่เริ่มการนัดหมาย
Ends	วันที่สิ้นนสุดการนัดหมาย
Where	สถานที่สำหรับนัดหมาย
Description	คำอธิบายเพิ่มเติม
Status	สถานะของจดหมาย
Alarm	การแจ้งเตือน

#### 4.7. การใช้กระเป๋าเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร

เป็นส่วนการจัดการไฟล์ และแสดงไฟล์ที่เก็บในระบบสามารถอัพโหลดได้โดยคลิกที่ปุ่ม Ӣ ซึ่งอยู่ในเม นูด้านบนของหน้าจอแล้วเลือก Files



รูปที่ 28 แสดงรายละเอียดการใช้กระเป๋าเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร

\_

#### โดยมีฟังก์ชั่นในเมนู File ดังนี้

|--|

- \Lambda Upload : ทำการอัพโหลดไฟล์จากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
  - 🕗 Download 🥼 : ทำการดาวน์โหลดไฟล์ที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 🛞 Share link : ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงก์ให้เพื่อนๆ ได้
  - 🖭 E-mail Link : ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงก์แล้วส่งเป็นอีเมลให้ผู้อื่นได้
  - 🖅 Move or Copy 🛛 : ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- 🔟 Delete : ทำการลบไฟล์ที่เลือกไว้

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้อื่นสามารถเข้าดูหรือเพิ่มเติมในแต่ละไฟล์ได้ โดยการคลิกขวา

ที่ไฟล์ แล้วเลือก Access granted to...

AA	+	ί.	Q Search	f		() (S) (S)	£ ท
	✓ ➡ My files	· 🖿	My files				
Mail		G	↓ Name		Size	Date	
Chats	•		in				
£	*						
				pubcal			
13 Calendar				Share			
Files				Access granted to			
£□				Rename			
Notes				Delete			
Tasks				Delete			
<u>کې</u>							
, includes							
	0Bytes (0%) of 100.0Mb used						R

รูปที่ 29 แสดงรายละเอียดการกำหนดสิทธิ์



#### 4.8. **การแชร์โฟลเดอร์ส่วนตัว**

ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Share Folder ให้ผู้อื่นได้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ และคลิก "Edit"



รูปที่ 30 แสดงรายละเอียดการแชร์โฟลเดอร์ส่วนตัว

กรอกอีเมลแอดเดรสที่ต้องการแชร์ ในช่อง Access Control List โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่น Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Insert, Create, Delete และ Admin) จากนั้นคลิก "Save"

Edit			
Report			
Folder location			
UNBOX		~	
Access Control List		Subfolder 🗆	
account@yourdomain 🛞		Custom ~	
	Back	Custom	
Ē	Looku	)	$\checkmark$
_	F Select		$\checkmark$
	Seen		
	Flags		
	Insert		
	Create		
	Delete		
	Admin		

รูปที่ 31 แสดงรายละเอียดการแชร์โฟลเดอร์ส่วนตัว



#### 4.9. การรับ Share Folders จากผู้อื่น

หากผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการ Share folder จะได้รับจดหมาย Access Control List จากนั้นคลิก



รูปที่ 32 แสดงรายละเอียดการรับ Share Folders จากผู้อื่น

ระบบจะส่งไปยังหน้าต่าง Folder Subscription จากนั้นคลิก "Save"

×	My Subscriptions	Save
Account Name	~adulchai@	2
⊠ Repor	rt (~adulchai/INBOX/Report)	2
		2
		2
		2
		2
		2
		DAEMONO ANIA

รูปที่ 33 แสดงรายละเอียดการรับ Share Folders จากผู้อื่น



#### 4.10. ระบบเมลจะแสดงโฟลเดอร์ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 34 แสดงรายละเอียดการรับ Share Folders จากผู้อื่น



#### บทที่ 5 การตั้งค่าต่างๆ ใน Web Samoware

การตั้งค่าต่างๆ ในระบบ Web Samoware สามารถทำได้โดยการคลิกที่เมนู "Preferences" ที่เมนูด้านซ้ายมือ

AA	Settings	General	Apply
	• 🖻 General	Language	English
Mail	Password	Lunguage	English
P	Devices	Time Zone	(+0700) Thailand/Vietnam
Chats	⊂I) Sounds	Auto logout when no user actions	unlimited
Contacts	⚠ Access Control List	Quota	0% of 2.0Gb Refresh
13	🕶 🖂 Mail	Revert all help notifications	0 Revert
Calendar	Se Rules	Version	6.3.6681975
Files	🕅 Trash Management	Help	Show help panel
ſ	🔀 Remote Poll		
Notes	Junk Mail Control		
Tasks	🕫 Message Tags		
ġ.	₩ Vacation message		
Preferences	(̈́̈́́́) Identities		
	$\stackrel{\mathbb{N}}{\rightrightarrows}$ Copy All Mail To		
	Secure Mail		
	⚠ Contacts		
	🛗 Calendar		
	) Chats		
	🗎 Files		
			R

รูปที่ 35 การตั้งค่าต่างๆ ในระบบ Web Samoware



#### 5.1. General

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าทั่วไปของWeb mail โดยแบ่งออกเป็น Password, Devices, Sounds, Access Control List



รูปที่ 36 แสดงการเมนูการตั้งค่า ส่วน General

สำหรับการตั้งค่าทั่วไปของระบบ Web Samoware ผู้ใช้สามารถเลือกตั้งค่า ภาษา (Language), โซน เวลา (Time Zone), Auto logout, พื้นที่การใช้งานอีเมล (Quota), เวอร์ชั่นระบบอีเมล, สกิน (Skin), ช่วยเหลือ (Help)

General		
Language	English	
Time Zone	(+0700) Thailand/Vietnam	
Auto logout when no user actions	unlimited	
Quota	0% of 2.0Gb Refresh	
Revert all help notifications	0 Revert	
Version	6.3.6681975	
Help	Show help panel	

รูปที่ 37 แสดงการตั้งค่าเมนู General



#### 5.1.1. Password

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้โดย ใส่รหัสผ่านเดิม (Current Password) และรหัสผ่านใหม่ (New Password, Reenter Password) และคลิก "Apply"

AA	Settings	Password
Mail	General     Password	Current Password * This field must be filled in order to change other preferences on this page
Chats	Devices      Devices      Onds      Access Control List      Mail      Contacts      Calendar      Cotats      Cotats	Password Modification         New Password         Reenter Password         Two-Factor Authentication         Enter alternative phone number for SMS Dialer
Notes Tasks Preferences	Files	Application-specific Passwords Tag Password Add

รูปที่ 38 แสดงเมนูการเปลี่ยนรหัสผ่านอีเมล

#### 5.1.2. Search

ระบบสามารถค้นหาข้อความ ได้ทั้งแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

โดยการค้นหาจะแบ่งออกเป็น

Email, Calendar หรือ Contact

วิธีการ Search Email สามารถทำการค้นหา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

	🖉 New Mail	C Q Search V	From: To: yutthak
) 🔾 þearch 🧹 🗸	From: Microsoft (		lags
Search in 🔿 Dates range 🔿 Flags		All fields	✓ Search
All fields ~	Search	All fields	Deselect All
Select all	Deselect All	Subject	V
		From	
🖉 Drafts		То	
Sent Items		Cc	
Trash		Bcc	
		Body	



#### รูปที่ 39 แสดงวิธีการ Search Email

#### ตัวอย่าง ทดสอบค้นหาภาษาอังกฤษ



รูปที่ 40 แสดงวิธีการ ทดสอบค้นหาภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง ทดสอบค้นหาภาษาไทย



รูปที่ 41 แสดงวิธีการ ทดสอบค้นหาภาษาไทย

 สามารถ Search ขั้นสูงที่อนุญาตให้ค้นหาพารามิเตอร์เฉพาะ เช่น "From", "Subject" และตามช่วงวัน ที่กำหนด



		ŝ				<u></u>
К		252		MBOX		
			C Search			~ ⊠ ☆
Mail	<ul> <li>Drafts</li> </ul>		○ Search in  ● Dates range ○ Fla	gs	578	11/02/22
Chats	Sent Items		15/02/2022	Search	4Kb	11/02/22
£	Trash		Select all	Deselect All	i 17Kb	11/02/22
Contacts	Backup mail	0	► 🖄 INBOX	V		11/02/22
15 Calendar	Deleted Items		► 🖉 Drafts			11/02/22
	👕 Junk Email		🕅 Sent Items		1Kb	11/02/22
			m Trash		1Kb	30/01/22
Notes			Backup mail	R	1Kb	30/01/22
Tasks			Deleted Items		600	29/01/22
ŝ			💼 Junk Email		578	27/01/22
Preferences Feedback			kenji@ntprodu test		564	27/01/ Ω

รูปที่ 42 แสดงวิธีการสามารถ Search ขั้นสูง

ตัวอย่าง การค้นหาด้วย From

(÷	New Mail	INBO	Χ ~		1	$\downarrow$
G	Q Search				~	$\boxtimes$
۲	Search in O Dates range O Flags				3Kb	11:1
C	From	Search		ر <del>ا</del> س	1Kb	11:0
	Select all	Deselect All		Ŭ	629	6/
					654	29/
	Ø Drafts					
	🕅 Sent Items					
	🛅 Trash					
	(] Junk					

รูปที่ 43 แสดงการค้นหาด้วย From





รูปที่ 44 แสดงการค้นหาด้วย From



#### ตัวอย่าง การค้นหาด้วย Subject

New Mail	INBOX ~		1	$\searrow$
C Q Search			~	Þ
● Search in ○ Dates range ○ Flags			3Kb	11:
Subject ~	Search		1Kb	110
Select all	Deselect All		629	6
	V		654	29
🖉 Drafts				
🕅 Sent Items				
m Trash				
① Junk				
<ul> <li>☑ INBOX</li> <li>✓ Drafts</li> <li>✓ Sent Items</li> <li>☑ Trash</li> <li>① Junk</li> </ul>			654	29

รูปที่ 45 แสดงการค้นหาด้วย Subject

к	+	F	New Mail	(32) test ~		$\uparrow \downarrow$
	• Q Search	G		Search completed		
Mail	Q (32) test $\times$		kenji@:	[Backup mail] test	6	6/01/22
	▶ 🖄 INBOX		kenji@	[Backup mail] test		8/01/22
£	Drafts		adulchai@	[Backup mail] Test	5	8/01/22
Contacts	Sent Items		Microsoft Outlook	[Backup mail] Microsoft Outlook Test Message	614	9/01/22
15 Calendar	m Trash		Kenji	★[Backup mail] test	2Kb	9/01/22
Đ	Backup mail		Microsoft Outlook	[Backup mail] Microsoft Outlook Test Message	614	9/01/22
Files	Deleted Items		Microsoft Outlook	[Backup mail] Microsoft Outlook Test Message	614	10/01/22
Notes	Junk Email		Microsoft Outlook	[Backup mail] Microsoft Outlook Test Message	614	14/01/22
Tasks			Microsoft Outlook	[Backup mail] Microsoft Outlook Test Message	614	14/01/22
ŝ			Microsoft Outlook	[Backup mail] Microsoft Outlook Test Message	614	14/01/22
Preferences Feedback			Kenji	[Backup mail] RE: test	3Kb	14/01/2

รูปที่ 46 แสดงการค้นหาด้วย Subject



#### ตัวอย่าง การค้นหาด้วย Cc

New Mail	INBOX ~		$\uparrow \downarrow$	
C Q Search			~	$\boxtimes$
● Search in ○ Dates range ○ Flags		:	3Kb	11:1
Cc v	Search	-	1Kb	11:0
Select all	Deselect All		629	6/
	$\mathbf{r}$		654	29/
🖉 Drafts				
🕅 Sent Items				
m Trash				
(] Junk				

#### รูปที่ 47 แสดงการค้นหาด้วย Cc

к	+	🔄 (3) wilaiwan 🗸	∿ 🗉	New Mail	ੰ ← ≪ ∞
	• Q Search	C Search comple	ted	From: Support Softdebut To: kenji@	Ce: Show details
Mail	Q (3) wilaiwan $ imes$	Support Softdebut     [INBOX] test20	7:05 PM 2Kb	test20	
P	・ ビ INBOX	Support Softdebut	7:05 PM 2Kb	7:06 PM	
Chats	<ul> <li>Drafts</li> </ul>	Support Softdebut	7:05 PM	Test20	
Contacts	🕅 Sent Items	INDOVI IOSIEE	200		
23	m Trash				
Calendar	(] Junk				
Files	Backup mail				
	Deleted Items				
Notes	🖿 Junk Email				
Tasks					
CC Preferences					

รูปที่ 48 แสดงการค้นหาด้วย Cc



#### ตัวอย่าง การค้นหาด้วย Wildcard



รูปที่ 49 แสดงการค้นหาด้วย Wildcard

к	+	÷	(15) wil* ~	∿ 🗉	New Mail	$\hat{\blacksquare} \leftrightarrow \ll \rightarrow \cdots$
	• Q Search	G	Search comple	ted	From: Wilaiwan Phantura To: ke	Show details
Mail	Q (15) wil" $ imes$		Wilaiwan Phantura (INBOX) test	11/02/22 ^	test 11 Feb, 22 3:41:34 PM	
P	▶ 🖄 INBOX		Wilaiwan Phantura [INBOX] RE: test	11/02/22		0
Chuts C	<ul> <li>Drafts</li> </ul>		wilaiwan phanthura [INBOX] Re: test03	21/02/22 1Kb	PDF, 4864K	۵.
Contacts	Sent Items		wilaiwan phanthura [INBOX] Re: test04	21/02/22 1Kb		
23 Calendar	Trash		postmaster [INBOX] Returned mail: see t	21/02/22 ran 5Kb		
67	(!) Junk		postmaster [INBOX] Warning: could not s	21/02/22 end 4Kb		
Files	Backup mail		Support Softdebut [INBOX] RE: test09	22/02/22 30Kb		
Notes	Deleted Items		Support Softdebut [INBOX] RE: test09	22/02/22 30Kb		
$\square$	Junk Email		Support Softdebut [INBOX] test13	22/02/22 570		
Tasks			Support Softdebut	22/02/22 591		
२०२ Preferences			Wilaiwan Phanthura [INBOX] test15	22/02/22 217		

รูปที่ 50 แสดงการค้นหาด้วย Wildcard



วิธีการ Search Contact



รูปที่ 51 แสดงวิธีการ Search Contact

- buddies รายชื่อกลุ่ม หากมีคำยืนยันคำขอเป็นเพื่อนกัน ทั้งสองฝ่ายสามารถเห็นทำใช้งานของกันและกัน
- contact รายชื่อกลุ่มที่ติดต่อใหม่
- My domain รายชื่อผู้ติดต่อภายในโดเมน
  - วิธีการ Search ไฟล์แนบ

กรณีค้นหาเป็นไฟล์แนบจะต้องทราบชื่อไฟล์ สามารถใส่บางค่าเพื่อค้นหาได้

F	New Mail	BOX ~	1	⊎ ≣
G	Q r2022			8 v
			📎 219Kb	2:13 PM
			📎 223Kb	21/01/22





#### 5.1.3. Two-Factor Authentication

2FA เป็นการล็อกอินขั้นที่ 2 หลังจากล็อกอินด้วยรหัสผ่านตามปกติ จะมีการยืนยันผ่านข้อความ SMS บนโทรศัพท์สมาร์ทโฟน เพื่อป้อนรหัสให้ตรงกัน และยืนยันตัวตน

- วิธีการตั้งค่าการใช้งาน Two-Factor Authentication โดยการส่งรหัสไปยังทางอีเมล

สามารถกำหนด Current Password และทำการกรอก Forgotten Password Recovery ใส่ราย ละเอียดอีเมลที่ต้องการส่งไปเพื่อสามารถส่ง Confirmation code เพื่อนำมากรอกเข้าระบบ

к	Settings	Password		Apply
	General     Password	Current Password * * This field must be filled in order to change other preferences on this page		
Chats	Devices  CI) Sounds  A. Access Control List  Mail	Password Modification New Password Reenter Password		
23 Calendar Files	⚠ Contacts	Forgotten Password Recovery E-mail Password to	email@domain.com	
Notes Notes Tasks	P Chats	Two-Factor Authentication           Enter alternative phone number for SMS <u>Dialer</u> Bind device	Generate Of	R code

รูปที่ 53 แสดงการตั้งค่าการใช้งาน Two-Factor Authentication

#### 5.1.4. Devices

เป็นเมนูแสดงรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบอีเมล โดยระบุ Protocol, Login time, Login address,

Browser, Client name และ Platform

	Devices	Apply
Protocol Login time Login address Browser Client name Platform	XIMSS 15 May, 20 11:27:55 AM 180.180.244.248 Firefox 76 hPronto Win32	
Protocol Login time Login address	WebUser 15 May, 20 11:27:45 AM 180.180.244.248	
Protocol Login time Login address	WebUser 15 May, 20 11:27:55 AM 180.180.244.248	
Refresh		

รูปที่ 54 แสดงรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบอีเมล



#### 5.1.5. Sounds

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิด/ปิดเสียงในระบบได้ผ่านเมนูนี้

	Sounds	Apply
Mute Sounds		D i
Buddy comes online		
Buddy goes offline		
File Sent		
IM sent		
Incoming File		
Incoming IM in active chat		
Incoming IM		
SMS Sent		
Incoming Mail		
Outgoing Mail		
Login		
Log Out		
Error		

#### รูปที่ 55 แสดงเมนูการตั้งเปิด/ปิดเสียงในระบบ

#### 5.1.6. Access Control List

ผู้ใช้งานสามารถให้สิทธิ์ผู้ใช้งานอื่นในระบบ ในการเข้าถึงข้อมูลได้โดย

	Acces	ss Control Lis	t	Apply
Identifier	Delegate	Call Control	Admin	Create
user02				
Add				

รูปที่ 56 แสดงการตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูล

ldentifier	ใส่ชื่อ account ที่ต้องการให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล
Delegate	ให้สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และสร้างโฟลเดอร์อีเมลย่อยได้
Call Control	ให้สิทธิ์การจัดการสายเรียกเข้า (Call)
Admin	ให้สิทธิ์การเข้าจัดการข้อมูลทั้งหมด
Create	ให้สิทธิ์ในการสร้างโฟลเดอร์ได้



#### 5.2. Mail

ในส่วนนี้เป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับเมล โดยแบ่งออกเป็น Rules, Trash Management, Remote POP, Vacation message, Identities, Copy All Mail to และ Secure Mail การตั้งค่าเมลคือ การตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยว กับจดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้

Apply
5 min
Automatically
2 sec
Drafts
Sent Items
50
safely

รูปที่ 57 แสดงการตั้งค่าเมล

- Notify about new mail : การแจ้งเตือนเมื่อมีเมลใหม่
- Auto-save Every : การตั้งค่าเวลาในการบันทึกอัตโนมัติ
- Use HTML compose : ใช้รูปแบบ HTML ในการเขียนจดหมายใหม่
- Save recent addresses : บันทึกอีเมลที่มีการติดต่อ
- Show number of messages in mailbox : แสดงจำนวนข้อความใน mailbox
- Automatically notify when read : ส่งเมลแจ้งเตือนเมื่อผู้รับอ่านเมล
- Automatically notify when delivered : ส่งเมลแจ้งเตือนเมื่อปลายทางได้รับอีเมล
- Send Read Receipts : ส่งข้อความตอบกลับ เมื่อมีการอ่านข้อความ
- Mark As Read After : ทำสัญลักษณ์เมื่อมีการอ่านจดหมาย
- Store Drafts in : ตั้งค่าโฟลเดอร์เก็บข้อความร่าง
- Save Sent Messages in : ตั้งค่าโฟลเดอร์เก็บข้อความส่งออก
- Messages page size : จำนวนข้อความที่แสดงต่อหน้า
- Display Links : ตั้งค่าแสดงลิงก์
- Signature : ลายเซ็นแนบท้ายข้อความ
- Automatically Select Message : เลือกข้อความอัตโนมัติ



- Forward messages inline : ตอบกลับข้อความในบรรทัด
- Hide images : ซ่อนรูปภาพ
- Multi-compost mode : ส่งข้อความแบบ Multi

#### 5.3. การกำหนดข้อความลงท้ายอีเมล (Signature)

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมลที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม "Preferences" ใน Menu Bar จากนั้นเลือกแท็บ Mail ใน Sub menu เลื่อนลงข้างล่างจะเจอหัวข้อ "Signature" ทำการเพิ่มรายละเอียดข้อความที่ต้องการ แล้วทำการบันทึก โดยคลิกที่ปุ่ม Apply

AA	Settings	Mail	Apply
	• General	Mark As Read After	2 sec
Mail	Password	Store Drafts in	Drafts
Chats	다) Sounds	Save Sent Messages in	Sent Items
Contacts	<u> </u>	Messages page size	50
13	🕨 🖂 Mail	Display Links	directly
Calendar Files	♀ Contacts ☆ Calendar ♥ Chats	Signature	h
Notes Tasks	Files	Reply Header Default (On ^T^N ^F wrote:)	$\bigcirc \bigcirc$
Preferences		Automatically Select Message	
1		Forward messages inline	
		Hide images	
		Multi-compose mode	L COL

รูปที่ 58 แสดงการตั้งค่าเมล

#### วิธีการเปลี่ยน Compose ใน Signature

General		
P Password	Notify about new mail	
Devices	Auto-save Every	5 min
대)) Sounds	Use HTML compose	
<u>़</u> रि. Access Control List	Save recent addresses	
🖌 🖂 Mail	Show number of messages in mailbox	
Se Rules	Automatically notify when read	
Trash Management	Automatically notify when delivered	
Remote Poll     Junk Mail Control	Send Read Receipts	Automatically
A Message Tags	Mark As Read After	2 sec
₩ Vacation message	Store Drafts in	Drafts
() Identities	Save Sent Messages in	Sent Items
Copy All Mail To	Messages page size	50
Secure Mail	Display Links	safely
A Contacts	Signature 🛛 🖌 💽 B / U S = = = = = = = =	=
🛗 Calendar	test	
<u> </u>		

รูปที่ 59 แสดงการวิธีการเปลี่ยน Compose ใน Signature



#### 5.4. วิธีการสร้าง Message Tags



รูปที่ 60 แสดงการวิธีการสร้าง Message Tags

- ทำการสร้าง Rule เข้าไปที่ Preferences > Rules
- From is xxx\*
- Action Mark Flagged, \$Label1

к	Settings	Edit Rule Cancel Save Rule
	General	Name * Bridstet
Mail	🔻 🖂 Mail	
Þ	은 Rules	Applies To +
Chats	Trash Management	From v is v kenji*
Contacts	Remote Poll	Action
23	Junk Mail Control	Action +
Calendar	🖇 Message Tags	Mark V (Trayged, scale)
Files	🔀 Vacation message	Description
	(ຶ່ດ) Identities	
Notes	⇒ Copy All Mail To	
Tasks	Secure Mail	
Ó.	L Contacts	
Preferences	🛗 Calendar	

รูปที่ 61 แสดงการวิธีการสร้างMessage Tags



ผลทดสอบ

К	+ 🗇	New Mail	INBOX ~	∿ ⊞
	・ 区 INBOX	C Q Search		~ ⊠ ☆
Mail	P Drafts	Adulchai	★ lest 🛛 💊	37Kb 11:25 AM
P	🕅 Sent Items	Adulchai	★test2	1Kb 10:32 AM
Chats Ch	Trash	Adulchai	★ test	1Kb 10:29 AM
Contacts	(!) Junk	Wilaiwan Phanthura	★lestest17	3Kb 22/02/22
23	Backup mail	Wilaiwan Phanthura	test15	3Kb 22/02/22
6	Deleted Items	Current Cafidabut		
Files	Junk Email	test		10 Snow details
Notes		test		0
<b>√</b> Tasks		EML, 27K		ĭ &
දිටුදු Preferences		testsetset		
Feedback				R

รูปที่ 62 แสดงการวิธีการสร้างMessage Tags

#### 5.4.1. Rules

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการข้อความเข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความ ต้องการ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมายบวก "Make Rule" จากนั้นตั้งชื่อ Rule ที่ต้องการ (Name) พร้อม ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม (Description)



รูปที่ 63 แสดงการตั้งชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)

1) Data เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ

Data	
From	จาก(ผู้ส่ง)

Data	
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	E-Mail Address ที่ส่งกลับ
То	ถึง (ผู้รับ)
Cc	สำเนา (ผู้รับ)
Any To or Cc	ถึงทุกคน 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
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)
Header Filed	ข้อความส่วนหัว Message
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Source	ข้อมูลต้นทาง

#### 2) Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามเงื่อนไข

Action	Parameter	
Store in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox
Store Encrypted in	เก็บข้อมูลที่ได้ถูกเข้ารหัสใน	ชื่อ Mailbox
Mark	ทำสัญลักษณ์	
Add Header	เพิ่มหัวข้อมูล	ข้อมูล Header
Tag Subject	เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง	ข้อความ
Reject with	ปฏิเสธด้วย	ข้อความ
Discard	ละเว้นการทำงานใดๆ	



Action		Parameter
Store in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox
Stop Processing	หยุดการประมวลผล	
Redirect To	Redirect ไปยัง	ผู้รับ
Forward To	Forward ไปยัง	ผู้รับ ผู้รับ
Reply with	ตอบกลับด้วย	ข้อความ

ทำการสร้างเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งสามารถกำหนดได้เอง โดยคลิกที่ "Expert Mode" หรือสร้าง Rule จากขั้นตอนของระบบ โดยคลิก "Next" เมื่อกำหนด Rule เรียบร้อยแล้วคลิก "Save Rule" เพื่อใช้งาน

к	Settings	Make Rule	Cancel	Save Rule
	F General	Name		
Mail	🔻 🖂 Mail	*		
P	⊖o Rules	Description		
Chats	前 Trash Management			
Contacts	🖂 Remote Poll			
23	Junk Mail Control			
Calendar	🖇 Message Tags	Expert Mode		Next >>
Files	₩ Vacation message			
	(ໍູ່ໃ) Identities			
Notes	⊲→ Copy All Mail To			

รูปที่ 64 แสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบ Expert Mode

Add Rule	ใส่ชื่อ Rule
Delete Marked	ลบ Rule ที่เลือก
Priority	ลำดับความสำคัญ หรือ ยกเลิกการใช้ชั่วคราว
Name	แสดงชื่อของ Rule ที่ได้สร้างไว้แล้ว
Edit	ปรับแต่ง Rule

	E	dit Rule		Cancel	Save Rule
Name		* MoveTo Folder ชื่	อ อท.		
Applies To					+
	Subject ∽	is ~ 11			
Action					+
	Store	in ~		อ	ท. 🗸 前
	Disca	ard ~			Ī
Description		์ถ้า subject =11 M	loveTo Folder ชื่อ อท.		

รูปที่ 65 แสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบ Expert Mode

Comment	ไว้สำหรับใส่เพื่อความเข้าใจ
Data	กำหนดเงื่อนไข
Operation	ทำตามเงื่อนไข
Parameter (Data)	ส่วนที่ต้องการ
Action จากเงื่อนไข (Data) ให้ปฏิบัติ	
Parameter (Action)	ส่วนที่ต้องการตาม Action



#### <u>ตัวอย่างการสร้าง Rules</u> :

Ex1 – การ Move to Folder ที่กำหนด

	Edit Rule	Cancel	Save Rule
Name * Move To Folder មឺង a	n.		
Applies To			+
From ~	is v prasit.tt@		1
Action			+
s	Store in ~		ан. ~ 前
(	Discard ~		Ť
Description			

รูปที่ 66 แสดงการทำ Rule ตามตัวอย่างที่ 1

<u>Ex2</u> - การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ไม่ถูกรูปแบบ

Make Rule	Cancel	Save Rule
Name * Rule test		
Applies To		+
Message-ID ~ is not ~ *@*		
Action		+
Discard ~		
Description		

รูปที่ 67 แสดงการทำ Rule ตามตัวอย่างที่ 2



Ex3 - การละเว้น (ไม่รับ) เมลที่ให้ส่งกลับไปยัง <u>info@domain.com</u>

Make Rule Cancel		
Name * Rule test		
Applies To		+
Return-Path ~ is ~ info@domain.com		
Action		+
Discard ~		Ī
Description		6

รูปที่ 68 แสดงการทำ Rule ตามตัวอย่างที่ 3

Ex4 - กรณีที่เมลที่ส่งมาหลังจาก 8:15 am ให้ Redirect ไปยัง info@domain.com

Make Rule	Cancel	Save Rule
Name * Rule test		
Applies To		+
Time Of Day ~ greater than ~ 8.15am		1
Action		+
(info@domain.com Redirect To ∨		1
Description		li)

รูปที่ 69 แสดงการทำ Rule ตามตัวอย่างที่ 4



#### 5.4.2. Trash Management

Trash Management เป็นการตั้งค่าจดหมาย ที่ถูกลบและจดหมายขยะ โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

к	Settings		Trash Management		Apply
	General     Mail	•	Trash Management		
Mail	Se Rules	L	Message Delete Method	Move	To Trash
Chats	前 Trash Management		Trash Folder		Trash
Contacts	🔀 Remote Poll	L	Keep Message Received Time		
23 Calendar	Junk Mail Control	L	On Logout Remove from Trash if Older than		30 day(s)
Files	≫ Message Tags	L	Junk Mail Control		
Ð	(ິ) Identities	L	Junk Folder		Junk
Notes	Copy All Mail To	L	On Logout Remove from Junk if Older than		2 week(s)
Tasks	Secure Mail	L			
Preferences	⊇∠ Contacts				
Feedback	) Chats	•			R

รูปที่ 70 แสดงการกำหนดจดหมายที่ไม่ต้องการ และจดหมายขยะ

Message Delete Method	เลือกวิธีการลบข้อความ
	- ทำสัญลักษณ์
	- ย้ายไปไว้ในถังขยะ
	- ลบทันที
Trash Folder	ย้ายข้อความที่ถูกลบไปยังโฟลเดอร์
Keep Message Received Time	เก็บเวลารับข้อความ เมื่อย้ายไปโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้
On Logout Remove from Trash if Older	ลบข้อความที่ถูกลบที่เก่ากว่า เมื่อออกจากระบบ
than	

#### Trash Management

#### Junk Mail Control

Junk Folder	ย้ายข้อความขยะไปยังโฟลเดอร์
On Logout Remove from Junk if Older	ลบข้อความขยะที่เก่ากว่า เมื่อออกจากระบบ
than	



#### 5.4.3. Remote Poll

เป็นการดึงอีเมลจาก Account อื่นๆ มารวมเก็บไว้ที่เดียวกัน โดยใส่รายละเอียดอีเมล (E-mail), Server Name และรายละเอียดการตั้งค่าต่าง ๆ ตามต้องการ และคลิก "Add"

	Add Email	Cancel	Add
E-mail			C
Server Name		<nor< td=""><td>1e&gt; ~</td></nor<>	1e> ~
Namo			
Manie			=
Account			
Password			
at Host			
Poll Every		Disab	led ~
Folder		<nor< td=""><td>1e&gt; ~</td></nor<>	1e> ~
Leave			OFF
TLS			OFF
APOP			OFF

รูปที่ 71 แสดงการตั้งค่า Remote POP

- การตั้งค่า POP
  - Users > Domain > <ชื่อโดเมนที่ต้องการ> > Objects > <User ที่ต้องการ> > Mail >

Remote Poll ตามรูปด้านล่าง

SV1.PAWN.CO.TH	USERS →	DOMAINS	→ pi	awn.co.th	<b>→</b>	OBJECTS	<b>→</b>	sdt	1	MAIL	<b>→</b>	REMOT	E POL	L			
Remote Poll																® <u>E</u>	xpert   <u>Help</u>
POP																	
Name	Poll Every	Acco	ount		at H	ost				Password	I	Leave	APOP	TLS	Mailbox		Last
	Never	~															
	SV1.PANN.CO.TH Remote Poll POP	SV1.PAWN.CO.TH USERS → Remote Poll POP Name Poll Every Never	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS Remote Poll POP Name Poll Every Acco Never ♥	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → p Remote Poll POP Name Poll Every Account Never ✓	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th Remote Poll POP Name Poll Every Account Never ♥	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → Remote Poll POP Name Poll Every Account at H Never ♥	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Never ✓	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Never ♥	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Never ✓	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Never ✓	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Password Never ✓	SV1.PAWN.CO.TH       USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL →         Remote Poll         POP         Name       Poll Every         Account       at Host         Password	SV1.PAWN.CO.TH       USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL → REMOT         Remote Poll         POP         Name       Poll Every         Account       at Host         Password       Leave	SV1.PAWN.CO.TH       USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL → REMOTE POL         Remote Poll         POP         Name       Poll Every         Account       at Host         Password       Leave APOP	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL → REMOTE POLL Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Password Leave APOP TLS Never ✓	SV1.PAWN.CO.TH       USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL → REMOTE POLL         Remote Poll         POP         Name       Poll Every         Account       at Host         Password       Leave APOP TLS Mailbox         Never       □	SV1.PAWN.CO.TH USERS → DOMAINS → pawn.co.th → OBJECTS → sdt → MAIL → REMOTE POLL Remote Poll POP Name Poll Every Account at Host Password Leave APOP TLS Mailbox Never ✓

รูปที่ 72 แสดงการตั้งค่า Remote POP

ทำการกรอกข้อมูลตามด้านล่าง และกด Update

- Name ชื่อ Policy ที่ต้องการตั้ง
- Poll Evert ระยะเวลาที่ต้องให้ Server Sync ข้อมูล
- Account ชื่อ Account ที่ต้องการ Sync
- At Host ชื่อ Host Mail ต้นทางที่ต้องการเชื่อต่อ
- Leave เมื่อทำการลบ email จะไม่ลบ email ที่ต้นทาง



IGATE	SV1.PAWN.CO.TH	USERS → DOM	MAINS → pawn.co.th	→ OBJECTS → s	dt → MAIL →	REMOTE POLL		
NUMM	Remote Poll							Expert   Help
ပိ	POP							
	Name wilaiwan.p	Poll Every 2 hour(s) V	Account wilaiwan.p@domainn;	at Host yourmailserver	Password	Leave APOP TL	S Mailbox	Last

รูปที่ 73 แสดงการตั้งค่า Remote POP

2. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วจะได้รูปตามด้านล่าง

เปิด Browser ระบุ https://mail.pawn.co.th > Mail > Remote Poll

A	Settings		View Email	Cancel
 ⊠ ₹	<ul> <li>General</li> <li>Mail</li> </ul>	Name	wilatwan.p	
Chats	중 Rules 前 Trash Management	Password		
Contacts	Remote Poll	at Host Poll Every		2 hour(s) ~
Calendar	分 Message Tags 分 Vacation message	Folder		<none> ~</none>
Files	ເຫຼິ່ງ Identities	TLS APOP		
Tasks	Secure Mail	·		
Preferences	Calendar			

รูปที่ 74 แสดงการตั้งค่า Remote POP



- การตั้งค่า IMAP
  - Users > Domain > <ชื่อโดเมนที่ต้องการ> > Objects > <User ที่ต้องการ> > Mail > Remote Poll ตามรูปด้านล่าง

I	MAP	
	Name:	
	Poll Every:	Never 🗸
	Account:	
	at Host:	
	Password:	
	Connection Security:	None
	Authentication Method:	Normal Password 🗸
	Filter:	

รูปที่ 75 แสดงการตั้งค่า IMAP

- 2. ทำการกรอกข้อมูลตามด้านล่าง และกด Update
  - Name ชื่อ Policy ที่ต้องการตั้ง
  - Poll Evert ระยะเวลาที่ต้องให้ Server Sync ข้อมูล
  - Account ชื่อ Account ที่ต้องการ Sync
  - At Host ชื่อ Host Mail ต้นทางที่ต้องการเชื่อมต่อ

IMAP	
Name:	wilaiwan
Poll Every:	Never 🗸
Account:	wilaiwan.p@
at Host:	mail.
Password:	
Connection Security:	SSL/TLS 🗸
Authentication Method:	Normal Password 🗸
Filter:	

รูปที่ 76 แสดงการกรอกข้อมูล



3. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วจะได้รูปตามด้านล่าง

เปิด Browser ระบุ https://mail.pawn.co.th > Mail > Remote Poll > IMAP

Name:	vilaiwan	
Poll Every:	60 min 👻 Tr	y Now
Account:	wilaiwan.p@	
at Host:	mail	
Password:	•••••	
Connection Security:	SSL/TLS 🗸	
Authentication Method:	Normal Password	~
Filter:		

รูปที่ 77 แสดงเมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว

#### 5.4.4. จัดการอีเมลขยะ

เป็นการกำหนดการกระทำของแต่ละอีเมลที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเป็นอีเมลขยะสูง, ปานกลาง หรือต่ำ ซึ่ง ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม ,Junk Mail Control และคลิกที่ปุ่ม เพื่อ อัพเดทการตั้งค่า

к	Settings	Junk M	ail Control Apply	
	<ul> <li>▶ General</li> <li>▼ Mail</li> <li>☆ Rules</li> </ul>	High probability     Medium probability	~	
Chats Chats Contacts	<ul><li>m Trash Management</li><li>M Remote Poll</li></ul>	Low probability	Discard       Store in Junk       Mark as Junk	
23 Calendar	<ol> <li>Junk Mail Control</li> <li></li></ol>			

รูปที่ 78 รูปแสดงการจัดการอีเมลขยะ



#### 5.4.5. Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติกรณีที่ไม่สามารถตอบกลับข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักงาน (Vacation) โดยสามารถเปิดใช้โดย Enable "Vacation Message enabled"

Settings	Vacation message	Apply
General	Vacation message enabled	
🕶 🖂 Mail		
or Rules		
m Trash Management		
🔀 Remote Poll		
(]) Junk Mail Control		
🕺 Message Tags		
℅ Vacation message		
(ຕັ້) Identities		

รูปที่ 79 แสดงการเปิดใช้งาน Vacation Message

ทำการกำหนดวันเริ่มใช้งาน (Starts) และวันสิ้นสุด (Ends) พร้อมระบุวันที่ จากนั้นกรอกข้อความตอบ กลับอัตโนมัติที่ต้องการ (Text) หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนไปยังบุคคลอื่นๆ ให้ Enable Notify และกรอกอี เมลที่ต้องการ จากนั้นคลิก "Apply" เพื่ออัพเดทการตั้งค่า โดยแนะนำให้คลิก "Clear" ทุกครั้งที่มีการตั้งค่า Vacation Message เพื่อลบข้อมูลอีเมลที่มีการส่งถึงแล้ว

Settings		Vacation message	ply
General	Vacation me	ssage enabled	כ
Devices	Starts		D
⊂l∜ Sounds		23/01/2022	
	Ends		
🕶 🖂 Mail		23/01/2022	
Se Rules	Text	Please be informed that our office will be closed on 31th December 2021 for New Year Holiday and will resume our full normal operation on Thursday 4th January 2022	
m Trash Management		Best Regards,name	
🔀 Remote Poll	Notify		5
Junk Mail Control	Address	reply@domain.com	
😽 Vacation message			
(ຶ່ງ) Identities	Clear 'Replie	ed Addresses' List Clear	
			र

รูปที่ 80 แสดงการตั้งค่าใช้งาน Vacation Message

#### 5.4.6. Identities

เป็นการกำหนดชื่อ Account เพื่อใช้งาน เช่น ไว้ใช้ในการส่งอีเมล เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "Save" และ "Apply" เพื่ออัพเดทการตั้งค่า

Settings		Identities	Apply
▼   General	Identities		<b>(</b> +)
2 Password	Adulchai Areewechsrimongkol	adulchai@excise.go.th	۵ 🗇
」 「) Sounds	Name	abc@domain.com	✓ X
요 Access Control List			
🔹 🖂 Mail			
Rules			
Trash Management			
Remote Poll			
() Junk Mail Control			
Vacation message			
(()) Identities			

#### รูปที่ 81 แสดงการตั้งค่า Identities

#### 5.4.7. Copy All Mail to

To"

เป็นการตั้งค่าคัดลอกอีเมลไปยัง Account ที่ต้องการ โดยสามารถเปิดใช้โดย Enable "Copy All Mail

# Settings Copy All Mail To Apply Image: Sounds Image: Copy All Mail To Image: Copy All Mail To Image: Settings Image: Copy All Mail To Image: Copy All Mail To Image: Settings Image: Copy All Mail To Image: Copy All Mail To Image: Settings Image: Copy All Mail Control Image: Settings Image: Setting Seting Setting Setting Setting Setting Setting Setting





One

รูปที่ 83 แสดงการตั้งค่าใช้งาน Copy All Mail To

E-mail	คัดลอกข้อความไปยังอีเมล
Keep the Original	เก็บข้อความไว้
Do not Copy Automatic Messages	ไม่ต้องคัดลอกข้อความส่งอัตโนมัติ
Action	เลือกวิธีคัดลอกข้อความ
	- ส่งด้วยชื่อผู้ตั้งค่า
	- เก็บชื่อผู้ส่ง
	- เก็บชื่อผู้ส่ง และผู้รับ



#### 5.4.8. การใช้งาน Secure Mail (S/MIME)

การเข้ารหัสคีย์ใช้สำหรับลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ลายเซ็นดิจิตอล) และการเข้ารหัสอีเมล เพื่อเพิ่ม ระดับความปลอดภัย ช่วยปกป้องข้อมูลและรักษาข้อมูลที่เป็นความลับให้กับ Account ผู้ใช้งาน

Т	Settings	Secure Mail	Apply
	• General	C. Create	
Mail	Password		
P	Devices	New Password	
Chats	디)) Sounds	Reenter Password	
Contacts	<u>ମ</u> ିନ୍ତ୍ର Access Control List	<ul> <li>Import Key and Certificate</li> </ul>	
S	🔻 🖂 Mail	New Password	
Call	See Rules	Reenter Password	
History	Trash Management	File Password	
20	🔀 Remote Poll	Impo	ort
Calendar	Junk Mail Control		
Files	🛠 Message Tags		
t□	Vacation message		
Notes	() Identities		
Tasks	Gecure Mail		
Ø	L Contacts		
Preferences	🛗 Calendar		

รูปที่ 84 แสดงการตั้งค่าใช้งาน Secure Mail

F	INBOX	<b>~</b> 个	↓ II	New Mail			Ī	$\leq$	$\ll$	$\rightarrow$	000
G	Q Search	~	$\boxtimes$ $\stackrel{\wedge}{\simeq}$	From: @	ntproduct.com To:					Show de	etails
	.@ j@	has grante	21/01/22 ③ 2Kb	<b>kenji@</b> 21 Jan, 22 10:48	has grante	ed you ac	cess to th	eir file(	s)		
					Folder				_		
				ß	ำ (@) 65เอกสารอบรมสำหรับใ	/private ใช้งานระบ	e/settings/e เบ_ทฤษฏีแล	mail⊦ile เะปฏิบัติ	es/ day5.p	odf	
					Subscribe						
				<u>@</u>	has granted	you acce	ess to file(	s) conta	ained in	the	105
				อบรมสำหรับ button abov	เอ พอพ เก่อ private/se ใช้งานระบบ_ทฤษฏีและป e and open it in your F	eແກ່gs/ei ໄฏົນັດີ day illes	5.pdf click	on the	Subs	cribe	6113
	стозон Онноок те:	si message	IND								

รูปที่ 85 แสดงตัวอย่างได้รับอีเมลที่ถูกตั้งค่าโดย Secure Mail



#### 5.4.9. Contact

เป็นการเพิ่มที่อยู่การติดต่อ โดยระบุชื่อที่อยู่ไดเรกทอรีและฐานการค้นหา (ค้นหา DN) จากนั้นคลิก

Settings		Contacts
<ul> <li>General</li> <li>Mail</li> </ul>	Main Contacts Folder	Conta
Se Rules	Directory Address Books	
Trash Management	Name	Search Base
🖂 Remote Poll	My Domain	SdomainS
U Junk Mail Control		
🕉 Message Tags		
🌾 Vacation message		
(o) Identities		
⊲→ Copy All Mail To		
Secure Mail		
A Contacts		

รูปที่ 86 แสดงการตั้งค่า Directory Address Books

# 5.4.10. การตั้งค่าปฏิทิน (Calendar) เป็นการตั้งค่าปฏิทินในระบบอีเมล ซึ่งสามารถกำหนดปฏิทินหลัก, กำหนดการแบ่งเวลาเป็นคาบของปฏิทิน, กำหนดมุมมองของตารางในปฏิทิน, กำหนดวันเริ่มในสัปดาห์, กำหนดชั่วโมงการทำงาน, กำหนดจำนวนวันของข้อมูลสถานะว่าง/ไม่ว่างที่จะปรากฏบนอินเทอร์เน็ตจากนั้นจึง ทำการอัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

к	Settings	Calendar	Apply
	<ul> <li>General</li> <li>Mail</li> </ul>	Main Calendar	Calendar
Mail	Se Rules	Calendar View	Monthly
Chats	m Trash Management	Time Slice	1 hour(s)
Contacts	Remote Poll	Work Week	
23 Calendar	Junk Mail Control	Default	$\bigcirc$
	≫ message rags	Mon - Tue - Wed - Thu - Fri	
	(ຕັ້) Identities	Starts at	Mon
Notes	⊲→ Copy All Mail To	Working Hours	8:00 AM
Tasks	Secure Mail		5:00 PM
Preferences	Contacts	Remind about event	
	🗩 Chats	Send Alarms as E-mail	
	Files	Send Alarms as IM	
		Free/Busy Publishing	
		Days to Publish	60
Feedback			R



รูปที่ 87 แสดงการเข้าตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)

5.5. การใช้งานปฏิทิน

#### 5.5.1. ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendar and Schedule)

สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้ง ในการทำงาน และการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 88 แสดงการสร้างปฏิทิน (Calendar)

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมายคลิกที่ไอคอน + ของฟังก์ชัน Calendar เพื่อเข้าสู่การสร้างตารางนัดหมาย

(	AA	+	Calendar	· 🕸 🌔	) + <	Tod	lay 🗖 🖯	>		January	2023					000
			🛗 Calend	)	Mon		Tue		Wed	Thu	F	r _	Sat		Sun	
	Mall						Event Editor				$\mathbb{S}$	Save				
	Ð			Calendar	Calendar							~				
ő	hats			Subject	t							(i)				8
2 Co	<u>}</u> ntacts			Attendees	i											
t	13			Starts	13/01/2023		3:45 PM	~	All-Day Event		Free	/Busy info				
Ca	lendar			Ends	13/01/2023		4:45 PM	~	Recurrence					14		
ſ	iles			Where												
Į.	lotes			Description												
C	$\overline{\checkmark}$											le				
T A	asks			Status	Busy V	Ala	Disabled		✓ Private					28		29
ې Prefe	erences															
						30										
																R





+	Calendar	<u>بې</u>	+ <	Today	<b>D</b> >		February 2022		
	🛗 Calendar		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			31	1	2	3	4	5	6
			7	8	9	10	11	12	13
			14 11:29pm นัด หมายประชุม ระบบ [office]	15	16	17	18	19	20
			21	22	23	24	25	26	27
			28	1	2		4	5	6
			7		9				13 L

#### เมื่อดำเนินการสร้างเรียบร้อยแล้ว จะได้ตัวอย่างตามด้านล่าง



#### 5.5.2. การนัดหมาย การเชิญประชุม และการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน

การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมายคลิกที่ไอคอน + กรอกรายละเอียด และทำการคลิกไอคอน 🕰 เพิ่มผู้ประชุม และทำการ Save

)	Event Editor	$\bigcirc$	Save
Subject	นัดหมาย		i
Attendees			+22m
Starts	20/01/2022 📰 1:49 PM 💛 🗆 All-Day Event		Free/Busy info
Ends	20/01/2022 III 2:49 PM C Recurrence		
Where	office		
Description			
			ĥ
Status	Busy 💛 Alarm Disabled 💛 🗆 Private		

#### รูปที่ 91 แสดงการสร้างปฏิทิน (Calendar)



<b>AA</b> +	Calendar	<u>نې</u>	+ <	Today	>	December	2022		
	🛗 Calendar		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Mail Chats						1	2	3	4
Contacts			5	6	7	8	9	10	11
29 Calendar									
Notes			12	13	14	15	16	17	18
र्ट्ट्रेट Preferences			19	20	21	22	23	24	25
			26	27	28	ันคทมาย [office]	30	31	
ST นัดหมา Mark Read	l. @excise.go.th 9 Dele	6:38 PM			4				8

เมื่อดำเนินการสร้างเรียบร้อยแล้ว จะได้ตัวอย่างตามด้านล่าง

รูปที่ 92 แสดงการสร้างปฏิทิน (Calendar)

#### 5.5.3. การเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน

การสร้างการเตือนความจำโดยใช้ปฏิทิน คลิกที่ไอคอน + กรอกรายละเอียด ที่ต้องการแจ้งเตือน และ กำหนดการแจ้งเตือนก่อนการประชุมในส่วน Alarm เมื่อดำเนินการสร้างเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก Save

9	Event Editor	Ī	9	$\times$	Save
Subject	นัดหมายประชุมระบบ				(i)
Attendees					
Starts	10/01/2022 III 🖂 All-Day Event			Free/Bus	y info
Ends	10/01/2022   Recurrence				
Where	office				
Description					
Status	Busy V Alarm 5 min V D Private				





#### 5.6. **การใช้กระเป๋าเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร**

เป็นส่วนการจัดการไฟล์ และแสดงไฟล์ที่เก็บในระบบสามารถอัพโหลดได้โดยคลิกที่ปุ่ม 🕞 ซึ่งอยู่ในเม นูด้านบนของหน้าจอแล้วเลือก Files

A	+	₹	Q Search	1			2 1
	✓ ➡ My files	> 🖿	My files				
Mail	🕨 💼 pubcal	G	↓ Name		Size	Date	
Chats			pubcal				
Contacts							
30 Calendar							
Files							
Notes							
Tasks							
Preferences							

#### รูปที่ 94 การใช้กระเป๋าเอกสารในการจัดเก็บเอกสาร

Private เป็น folder สำหรับเก็บข้อมูลส่วนตัว

Pubcal เป็น virtual folder ที่ระบบสร้างขึ้น ข้อมูลในโฟลเดอร์นี้ จะเป็น virtual file ที่สร้างจากข้อมูล ของผู้ใช้ โดยมีฟังก์ชั่นในเมนู File ดังนี้



- 🕞 Upload: ทำการอัพโหลดไฟล์จากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- 🕔 Download: ทำการดาวน์โหลดไฟล์ที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 🛞 Share link: ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงก์ให้เพื่อนๆ ได้
- 💿 E-mail Link: ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงก์แล้วส่งเป็นอีเมลให้ผู้อื่นได้
- 🔁 Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- 🔟 Delete: ทำการลบไฟล์ที่เลือกไว้

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้อื่นสามารถเข้าดูหรือเพิ่มเติมในแต่ละไฟล์ได้ โดยการคลิกขวา ที่ไฟล์ แล้วเลือก Access granted to...





รูปที่ 95 แสดงการเลือก Access granted to...

#### 5.6.1. วิธีการ Import iCal ผ่านหน้า webmail

ไปยัง Calendar > เมนู 👓 > Import Calendar Data > Open





#### 5.6.2. วิธีการ Export iCal ผ่านหน้า mail Client

1. Outlook ให้เปิดปฏิทิน แล้วเลือกปฏิทินที่คุณต้องการส่งออก





#### 2. Click File > Save Calendar



o Save As						×
← → • ↑ <mark>.</mark>	→ This PC → Local Disk (E:) → C	elendar				
Organize 🔻 Ne	v folder					
<ul> <li>3D Objects</li> <li>Desktop</li> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> <li>Local Disk (C:)</li> <li>System Reserving</li> <li>Local Disk (E:)</li> <li>System Reserving</li> <li>Network</li> </ul>	er Name	Date modified No items match	Type your search.	Size		
File name:	Account Calendar					
Save as type:	iCalendar Format					
	איק. 29/12/2565; Availability anly	More Options				
∧ Hide Folders			Tools	-	Save Cano	:

รูปที่ 98 แสดงวิธีการ Click File > Save Calendar

## <u>Onë</u>

#### 5.7. การตั้งค่า Chat

เป็นการตั้งค่า Chats ในระบบ Web Samoware ซึ่งสามารถกำหนดการบันทึกการสนทนา (Auto-save Chats) และการกำหนดที่อยู่ของ Chat จากนั้นจึงทำการอัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

A	Settings	Chats	Apply
	• 🛒 General	Prefer chat in popun	
Mail	🔹 🖂 Mail		
F	Se Rules	Always receive to All Devices	
Chats	前 Trash Management	Synchronize sent IMs	
Contacts	🔀 Remote Poll		
30	Junk Mail Control		
Calendar	🕫 Message Tags		
Files	₩ Vacation message		
ſ∩	(ຶ່ງ) Identities		
Notes	⇒ Copy All Mail To		
Tasks	Secure Mail		
Ö	▲ Contacts		
Preferences	📛 Calendar		
	🗩 Chats		
	Files		

รูปที่ 99 แสดงการตั้งค่า Chat



รูปที่ 100 แสดงการ Auto-save Chats



#### 5.8. ระบบงาน (Tasks)

สามารถทำได้โดยการคลิกไปยัง Tasks และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความระบบงานหลัก

คลิกที่ไอคอน + กรอกรายละเอียดของ Tasks งาน

w	+		<i>?</i>	0	€ +		Tasks	$\uparrow \downarrow$	3 🗄		New Task	Cancel	Save
	☑	🚞 Tasks				⊻ (į)	Q Search		8	Summary			i
Mail					New Task				Add	То	Me Oth	iers	
Chats										Starts	14/02/2022	<b>a</b> 2	2:54 AM ~
£										Due			~
Contacts										Private			$\bigcirc$
14 Calendar										Attach			Ø
										Percent	0		0%
										Message			
Notes													
Tasks													

รูปที่ 101 แสดงระบบงาน (Tasks)

То	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในงาน
Summary	หัวเรื่องของงาน
Attachments	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Starts	วันที่ (เริ่ม) งาน
Due	วันสิ้นสุดงาน
Private	สถานนะความเป็นส่วนดัว
Percent	เปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จแล้ว
Message	ข้อความส่วนดัว





รูปที่ 102 แสดงระบบงาน (Tasks)



#### บทที่ 6

#### การกำหนดค่า Share Folders ใน Web Samoware

#### 6.1. การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น

1. ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Share Folder ให้ผู้อื่นได้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ และคลิก "Edit"

+ 🕸	E Compose	Report ~		$\uparrow \!$
▼ Q Search	C QSearch			⊠ ☆
▼ 🕑 INBOX	Manual account	ประชุมผลการศำเนินงานครั้งที่ 1	1КЬ	10:29 AM
Report				
🖉 Drafts				
🛱 Sent Items				
Trash 🚥				
🛇 Junk				
► Enchive				
Public Folders				

รูปที่ 103 แสดงการกำหนด Share Folder

กรอกอีเมลแอดเดรสที่ต้องการแซร์ ในช่อง Access Control List โดยสามารถกำหนดสิทธ์ในการเข้าถึง เช่น Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Insert, Create, Delete และ Admin) จากนั้นคลิก "Save"

Ed	lit				
Report					
Folder location					
			~		
Access Control List			Subfolder 🗆		
account@yourdomain 🛞			Custom ~		
		Back	Cust	om	
Ê	A	Lookup			$\checkmark$
	F	Select			$\checkmark$
		Seen			
		Flags			
		Insert			
		Create			
		Delete			
		Admin			

รูปที่ 104 แสดงการเลือกอีเมลแอดเดรสและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง



#### 6.2. การรับ Share Folders จากผู้อื่น

1. หากผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการ Share folder จะได้รับจดหมาย Access Control List จากนั้น

	คลิก	"S	Sub	scribe	"				
ST	+	$\odot$	Đ	INBOX ~	∿ 🗉	C New Mail	Ē	~	~
	🖄 INBOX	677	6	Q Search	✓ ⊠ ☆	From Adulchai Areewechsrimongkol 76			(81
Mail	🖉 Drafts			ulchai Areewechsrim tess Control List: INBOX	0 5:51 PM 🌰	Access Control List: INBOX/Report			
P	🗐 Sent Items					Folder ~/NBOX/Report			
Chats	m Trash				1.0	R Subscribe			
Cortacta	() Junk				100	Adulchai Areewechsnimonokol has granted you access to INROX/Report mailhoy. To view the ~adulchai@eycise.go.th/INROX/Report click on the Sub-	scribe b	utton a	above
29	💼 Junk E-mail								
f					0.41				
Notes									
Tasks									
ŝ									
Preferences									

รูปที่ 105 แสดงการได้รับจดหมาย Access Control List จากการ Share folder

2. ระบบจะส่งไปยังหน้าต่าง Folder Subscription จากนั้นคลิก "Save"



รูปที่ 106 แสดงการบันทึก Folder Subscription

3. ระบบเมลจะแสดงโฟลเดอร์ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 107 แสดงโฟลเดอร์ของผู้อื่น



#### 6.3. วิธีการ Share Address Books (Contacts)

ไปยัง Contacts > Address Books > เมนู 🍄 > Access Control List > กรอกอีเมลที่ต้องการให้ สิทธิ์ > กำหนดสิทธิ์ > save



รูปที่ 108 แสดงการ Share Address Books

AA	+	Groups	ŝ	Q Search		Address Boo	Ð	$\uparrow \downarrow$	+	ŝ
Mail	$\otimes$		E	dit					Î	
Chats	ł	Address Books								
Contacts	۲	Root			~					
29 Calendar	l	Access Control List			Subfolder	Empty				
Notes	l	account@yourdonnam			Read V					
Tasks		1			Save					
Preferences										
										£

รูปที่ 109 แสดงการ Share Address Books



AA	+	Groups	ŝ	Q Search		Add	ress Boo	£ 1	. +	ŝ
Mail	×		E	Edit						
Chats		Address Books				Back	Custom			
		Folder location				Lookup		$\checkmark$		
Contacts	۲.	🛅 Root			~	Select		$\checkmark$		
29 Celender		Access Control List			Subfolder	Seen				
f		account@yourdomain 🛞			Custom 🗸	Flags				
Notes					Read ~	Insert				
Tasks		Ē			Save	Create				
ŝ				_		Delete				
Preferences						Admin				0

รูปที่ 110 แสดงการ Share Address Books

#### 6.4. การใช้งาน Buddies

รายชื่อ Buddies จะเป็นบัญชีรายชื่อสามารถกำหนดให้กับกลุ่มบัญชีรายชื่อหนึ่งหรือหลายกลุ่ม เมื่อผู้ใช้ บัญชีเพิ่มบัดดี้ลงในบัญชีรายชื่อ รายชื่อจะถูกส่งไปยังที่อยู่บัดดี้ หากผู้รับยืนยันคำขอนี้ "เป็นเพื่อน" สถานะบัดดี้ใน ข้อมูลสถานะบัญชีรายชื่อจะกลายเป็น "ยืนยัน" และทั้งสองฝ่ายสามารถเห็นสถานะการแสดงตนของกันและกันได้



รูปที่ 111 แสดงการ การใช้งาน Buddies