คำนำ

เนื่องจากในปัจจุบันการใช้งานเว็บเมลล์ (Web email) กำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม เพียงแต่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ก็สามารถเข้าถึงอีเมลล์ได้ สำหรับการใช้งานเว็บเมลล์ภายในของมหาวิทยาลัย หรือ SU Mail นั้นก็ได้มีการพัฒนารูปแบบ มาโดยตลอด ดังจะเห็นได้จากการที่มีโปรแกรมจัดการอีเมลล์ให้ผู้ใช้เลือกใช้งานอยู่หลายโปรแกรม ตามแต่ความพึงพอใจของผู้ใช้ ซึ่งบางโปรแกรมก็อาจมีข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดในการใช้งานอยู่บ้าง ด้วยเหตุนี้ฝ่ายบริหารจัดการเครือข่ายของศูนย์คอมพิวเตอร์จึงได้พยายามจัดหาโปรแกรมจัดการอีเมลล์ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการในการใช้งานให้แก่บุคลากร และนักศึกษาอยู่เสมอ

สำหรับคู่มือการใช้งาน SU Mail เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานโดยเรียบเรียงจากประสบการณ์ในการใช้งานจริงของผู้เขียน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีส่วนช่วยให้บุคลากรและนักศึกษาหันมาใช้งานอีเมลล์ ของมหาวิทยาลัยมากขึ้น หากมีข้อผิดพลาดประการใดในเอกสารชุดนี้ผู้เรียบเรียงต้องขออภัยมา ณ.โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

15 มิถุนายน 2554

กิตติพงศ์ สายสิทธิ์	(ฝ่ายวิชาการ)	ผู้เรียบเรียง
ฉลอง วิริยธรรม	(ฝ่ายบริหารเครือข่าย)	บรรณาธิการ
ปรีชา แก้วมา	(ฝ่ายบริหารเครือข่าย)	บรรณาธิการ

สารบัญ

	หน้า
1. เริ่มต้นการใช้งาน	
1.1. การล็อกอินเข้าใช้งาน	4
1.2. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Webmail	5
1.2.1. กล่องจดหมาย	6
1.2.2. รายการจดหมายในกล่อง	6
1.2.3. แถบเครื่องมือ	7
2. การสร้างและการส่งจดหมาย	
2.1. การสร้างจดหมายใหม่	9
2.2. การระบุที่อยู่ของผู้รับในจดหมาย	9
2.2.1. การระบุที่อยู่ผู้รับจดหมายโดยการพิมพ์ชื่อ	9
2.2.2. การระบุที่อยู่ผู้รับจดหมายโดยการเลือกจากสมุดที่อยู่	10
2.3. การกำหนดหัวเรื่องของจดหมาย	11
2.4. การกำหนดรูปแบบในเนื้อจดหมาย	11
2.5. การแนบข้อมูลไปกับจดหมาย (Attachment)	12
2.6. การบันทึกจดหมายเพื่อส่งภายหลัง	14
2.7. การกาหนดค่าความสำคัญของอีเมล	14
2.8. การแทรกลายเซ็น	14
2.9. การตรวจสอบการสะกดคำ	16
2.10. การติดตามจดหมาย	17
2.11. การส่งจดหมาย	18
3. การรับและการจัดการจดหมาย	
3.1. การรับจดหมายใหม่	19

3.2. การเปิดอ่านจดหมาย 19

3.3. การตอบกลับจดหมาย 20

3.4. การส่งต่อจดหมาย 21

3.5. การเปลี่ยนสถานะของจดหมาย 21

3.6. การลบจดหมาย 22

4. การจัดการสมุดที่อยู่ 23

4.1. การเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ 23

4.1.1. วิธีเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ 24

4.1.2. วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ 24

4.2. การแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ 25

4.3. การส่งจดหมายโดยเลือกที่อยู่ของผู้รับจากสมุดรายชื่อ 25

4.4. การนำเข้าและส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ 26

4.4.1. การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ 26

4.4.2. การส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ 26

5. การปรับตั้งค่าโปรแกรม (Setting) 28

5.1. การปรับแต่งส่วนติดต่อกับผู้ใช้(User Interface) 28

5.2. การปรับแต่งมุมมองกล่องจดหมาย 29

5.3. การปรับแต่งมุมมองการสร้างจดหมายใหม่ 30

5.4. การปรับแต่งมุมมองการแสดงจดหมาย 31

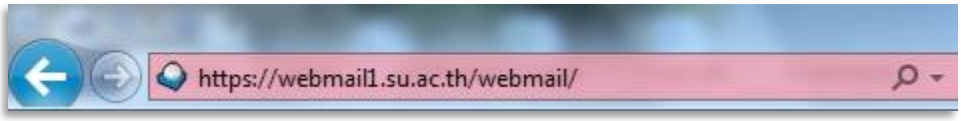
5.5. การปรับแต่ง Server 32

5.6. การจัดการข้อมูลเพื่อใช้แสดงตัวตน 32

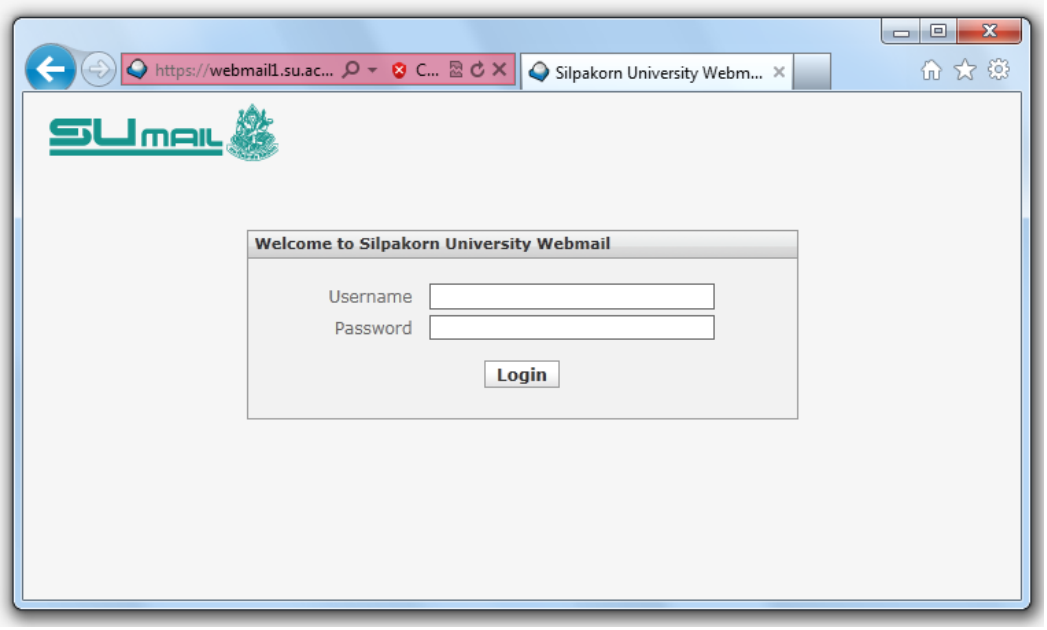
1. เริ่มต้นการใช้งาน

1.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน

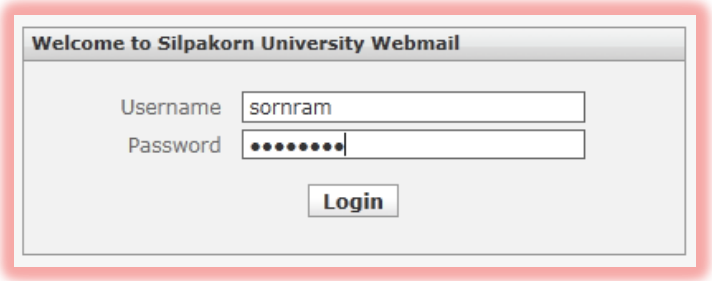
- เปิดใช้งาน Internet Browser เช่น Internet Explorer , Mozilla Fire Fox , Google Chrome หรืออื่นๆ
- ในช่อง Address ให้พิมพ์ http://webmail1.su.ac.th/



- หลังจากเปิดหน้าเว็บขึ้นมาแล้วจะมีลักษณะดังนี้

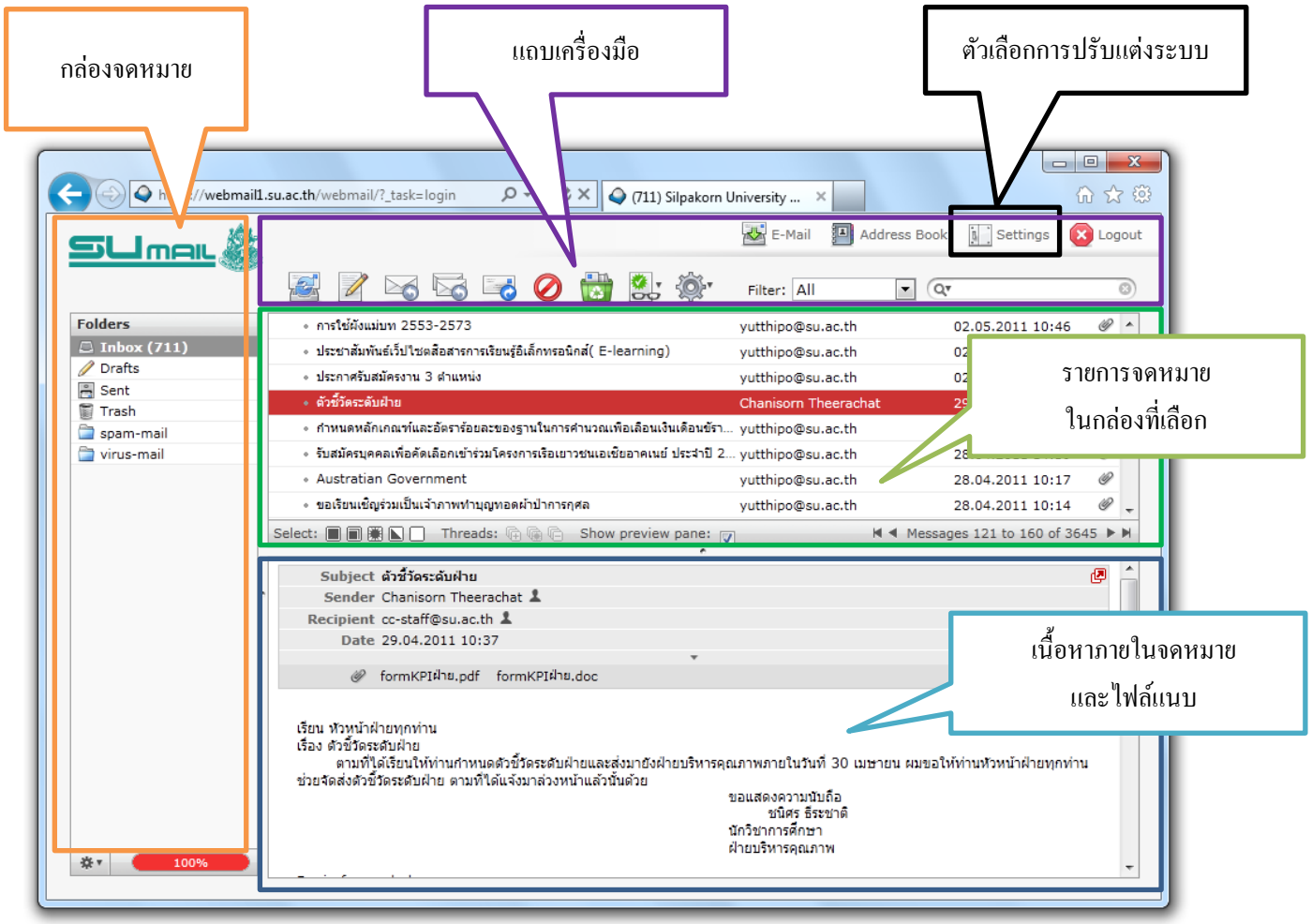


- ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่ **รหัสผู้ใช้** (User Name) และ**รหัสผ่าน** (Password) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

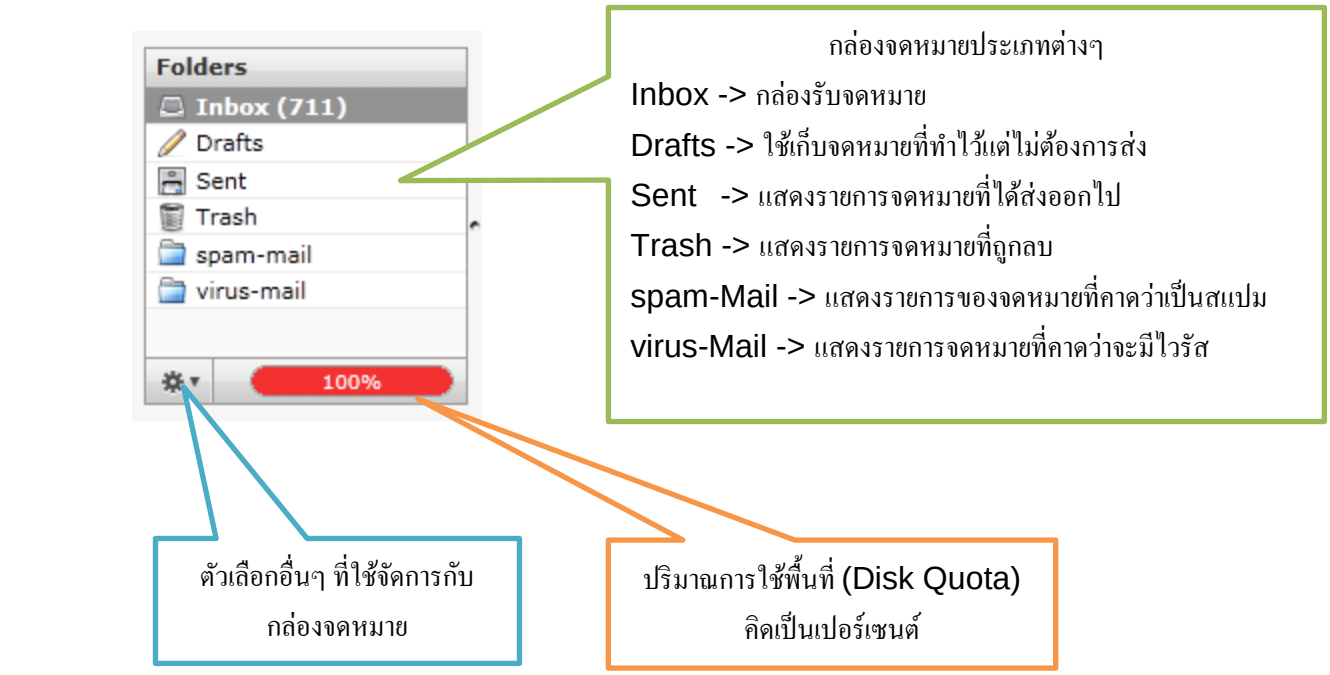


1.2 ส่วนประกอบต่าง ๆของโปรแกรม webmail

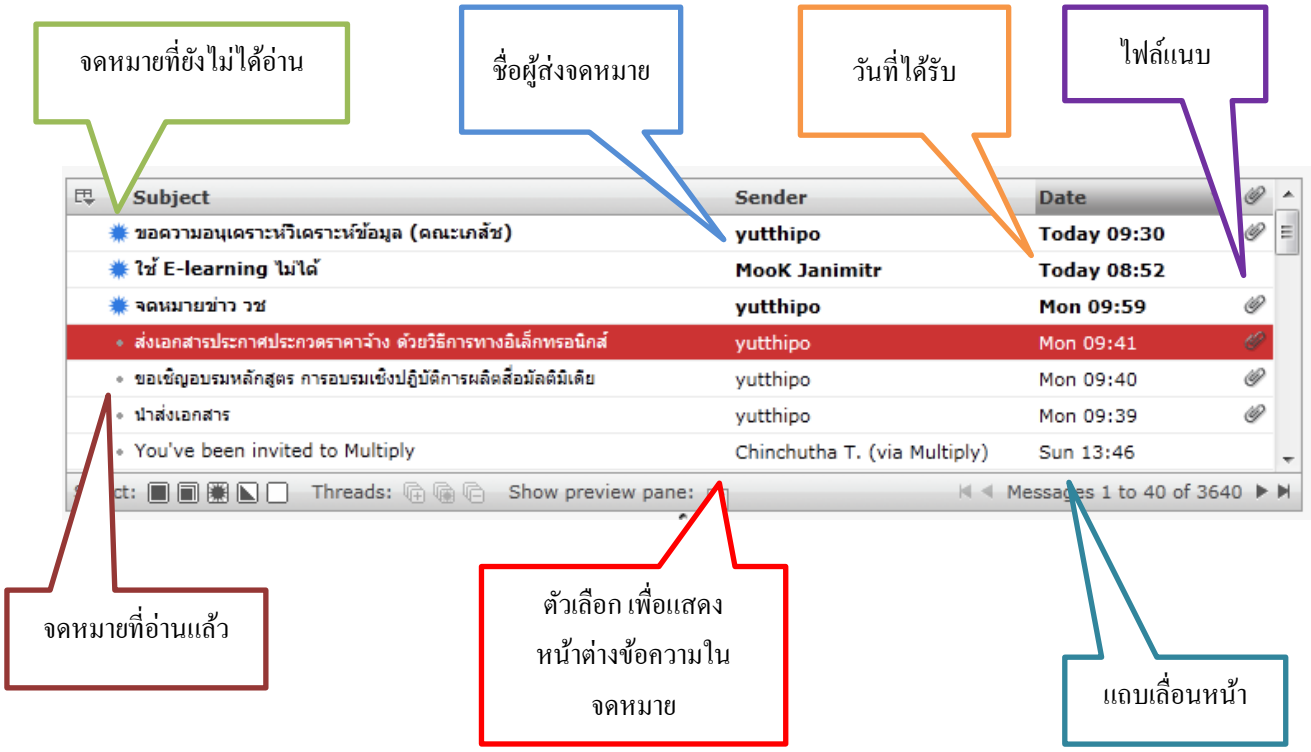
เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าใช้แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป



1.2.1 กล่องจดหมาย



1.2.2 รายการจดหมายในกล่อง



1.2.3 แถบเครื่องมือ

ใช้สำหรับตรวจสอบจดหมายที่เข้ามาใหม่

ใช้สำหรับเขียนจดหมายใหม่

ใช้เมื่อต้องการตอบจดหมายถึงผู้ที่ส่งจดหมายมาหาเราเพียงคนเดียว (ไม่รวมผู้รับคนอื่นๆ)

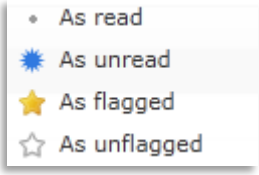
ใช้เมื่อต้องการตอบจดหมายถึงผู้ที่ส่งจดหมายมาหาเรา รวมถึงผู้ที่ได้รับจดหมายรับคนอื่นๆด้วย

ใช้ส่งต่อจดหมาย

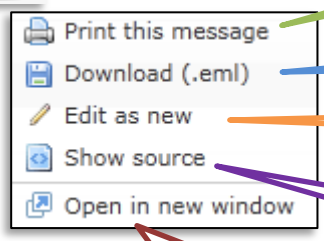
ใช้ลบจดหมาย (อย่างไม่ถาวร จดหมายจะถูกย้ายไปอยู่ที่โฟลเดอร์ถังขยะ)

ใช้เพื่อทำเครื่องหมายว่าเป็นจดหมายขยะ

ใช้สำหรับทำสัญลักษณ์ที่ตัวจดหมาย เช่น อ่านแล้ว, ยังไม่ได้อ่าน, ติดดาว หรือยกเลิกติดดาว เป็นต้น



ตัวเลือกอื่นๆ



สั่งพิมพ์จดหมาย

ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ (.eml)

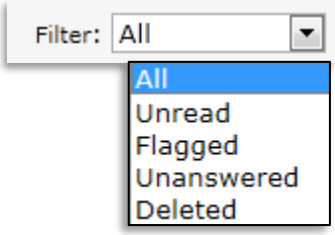
แก้ไขเป็นจดหมายใหม่

แสดงซอร์สโค้ดของจดหมาย (เช่นซอร์สโค้ด html)

เปิดจดหมายในหน้าต่างใหม่

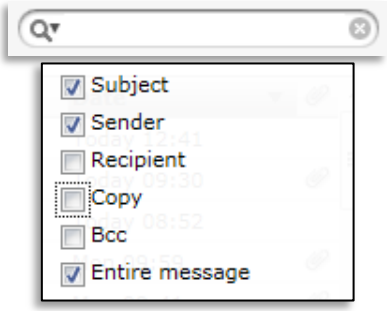
เครื่องมือสำหรับการกรองและค้นหาจดหมายที่ต้องการ

แถบเครื่องมือกรองจดหมาย

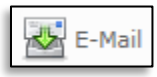


ใช้เพื่อเลือกดูเฉพาะจดหมายบางประเภทที่ต้องการ เช่น จดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน จดหมายที่ติดดาว จดหมายที่ยังไม่ได้ตอบ หรือ จดหมายที่ถูกลบ

แถบเครื่องมือค้นหาจดหมาย

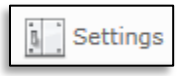


ใช้สำหรับค้นหาจดหมายที่ต้องการ โดยการระบุคำค้นหา สามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาจาก ชื่อเรื่องของจดหมาย ชื่อผู้ส่ง, ชื่อผู้รับ, ชื่อผู้ได้รับสำเนาจดหมาย หรือค้นจากทุกส่วนของจดหมาย



ใช้สำหรับโหลดจดหมายจาก Mail Server เข้ามาในกล่องจดหมาย

ใช้สำหรับจัดการ สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (address book) ดูรายละเอียดวิธีใช้งานในหัวข้อ x.x



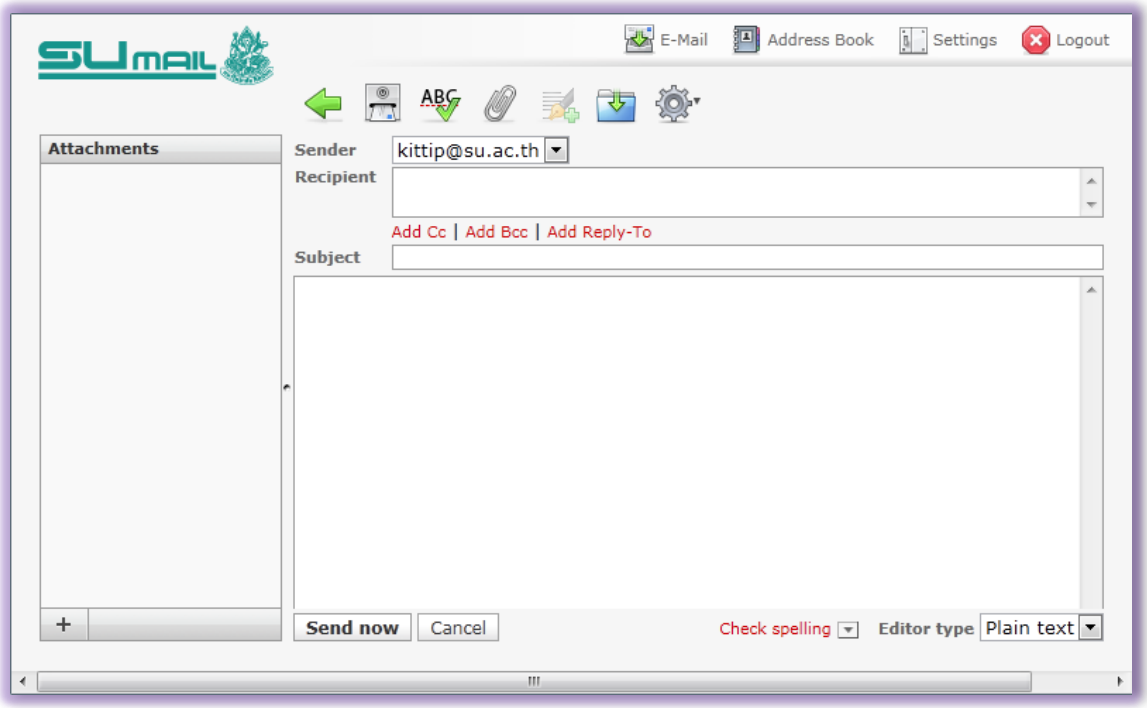
ใช้สำหรับปรับแต่งและกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโปรแกรม ดูรายละเอียดวิธีใช้งานในหัวข้อ x.x

ใช้เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

2. การสร้างและการส่งจดหมาย

2.1 การสร้างจดหมายใหม่

คลิกที่ปุ่ม ที่อยู่ด้านบนของกล่องจดหมายจะพบหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นมา ดังรูป



2.2 การระบุที่อยู่ของผู้รับในจดหมาย

การระบุที่อยู่ในจดหมายโดยส่วนใหญ่จะแบ่งเป็นสามแบบคือ

To. (Recipient) หมายถึงระบุชื่อผู้รับหลักที่ต้องการส่งไปถึง

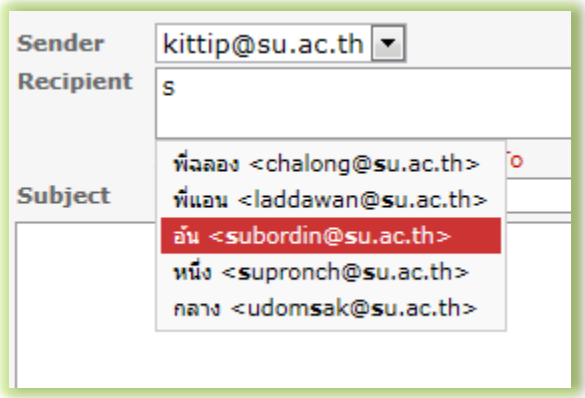
Cc. ระบุชื่อผู้ที่ต้องการทำสำเนาไปถึง (Carbon Copy)

Bcc. ทำการระบุชื่อผู้รับที่ต้องการทำเป็นสำเนาซ่อน (Blind Carbon Copy) ซึ่งผู้รับที่อยู่ใน To, Cc จะไม่เห็นชื่อผู้ที่แนบใน Bcc.

2.2.1 การระบุที่อยู่ผู้รับจดหมายโดยการพิมพ์ชื่อ

ในกรณีหากผู้ส่งรู้หรือจำที่อยู่ของผู้รับได้ สามารถพิมพ์เต็มได้เลยเช่น subordin@su.ac.th หรือหากเมื่อเริ่มพิมพ์ชื่อ ระบบจะพยายามหาชื่อที่ใกล้เคียงขึ้นมาแสดงให้ดังรูป ซึ่งสามารถใช้

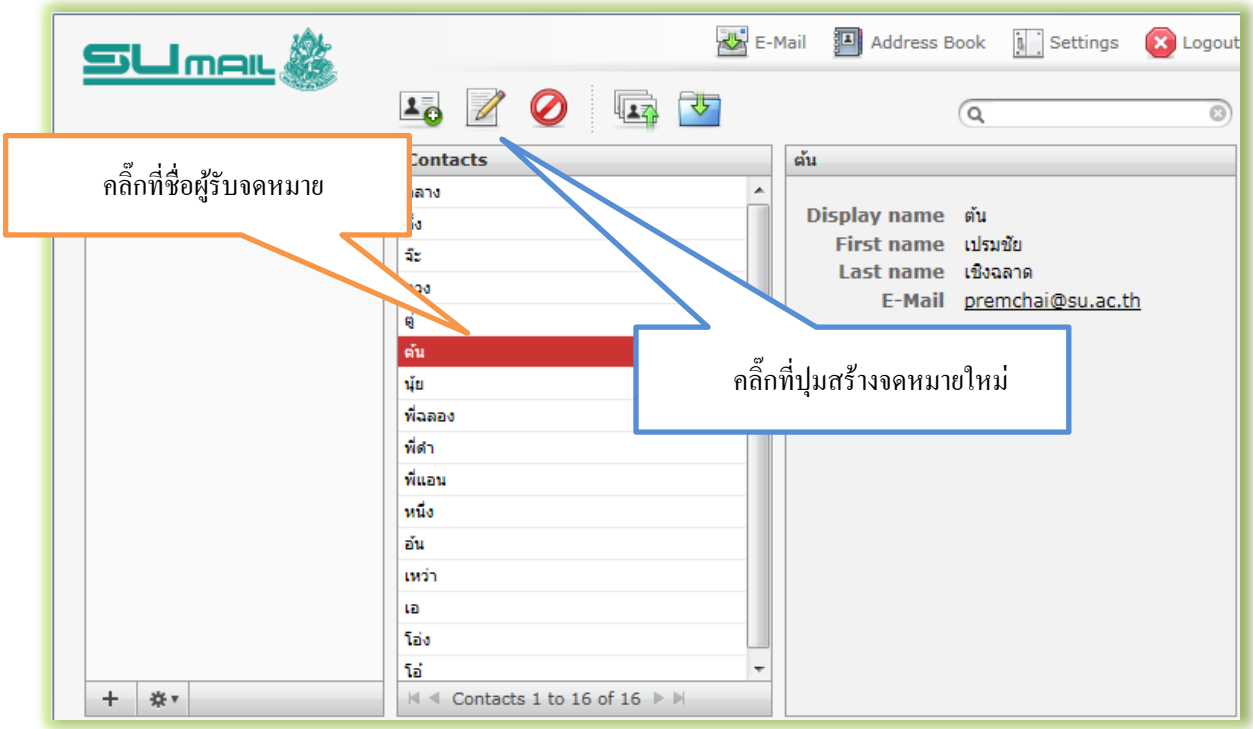
การกด TAB, Enter หรือการคลิ๊กเพื่อเลือกชื่อที่ต้องการได้เลย (กรณีนี้จะทำได้ก็ต่อเมื่อได้มีการบันทึกข้อมูลของผู้ติดต่อเอาไว้ในสมุดที่อยู่แล้วเท่านั้น ดูรายละเอียดและวิธีการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อได้ที่หัวข้อ x.x)



2.2.2 การระบุที่อยู่ผู้รับจดหมายโดยการเลือกจากสมุดที่อยู่ (Address Book)

คลิ๊กที่แถบเครื่องมือสมุดที่อยู่

จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังรูป

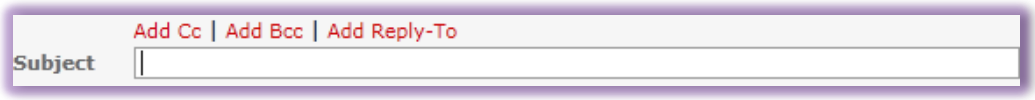


า

ต่าง Address book จะหายไป และหน้าต่างสร้างจดหมายใหม่จะประกฏขึ้นมาแทน โดยมีที่อยู่ผู้รับตามที่เราได้เลือกเอาไว้

2.3 การกำหนดหัวเรื่องของจดหมาย

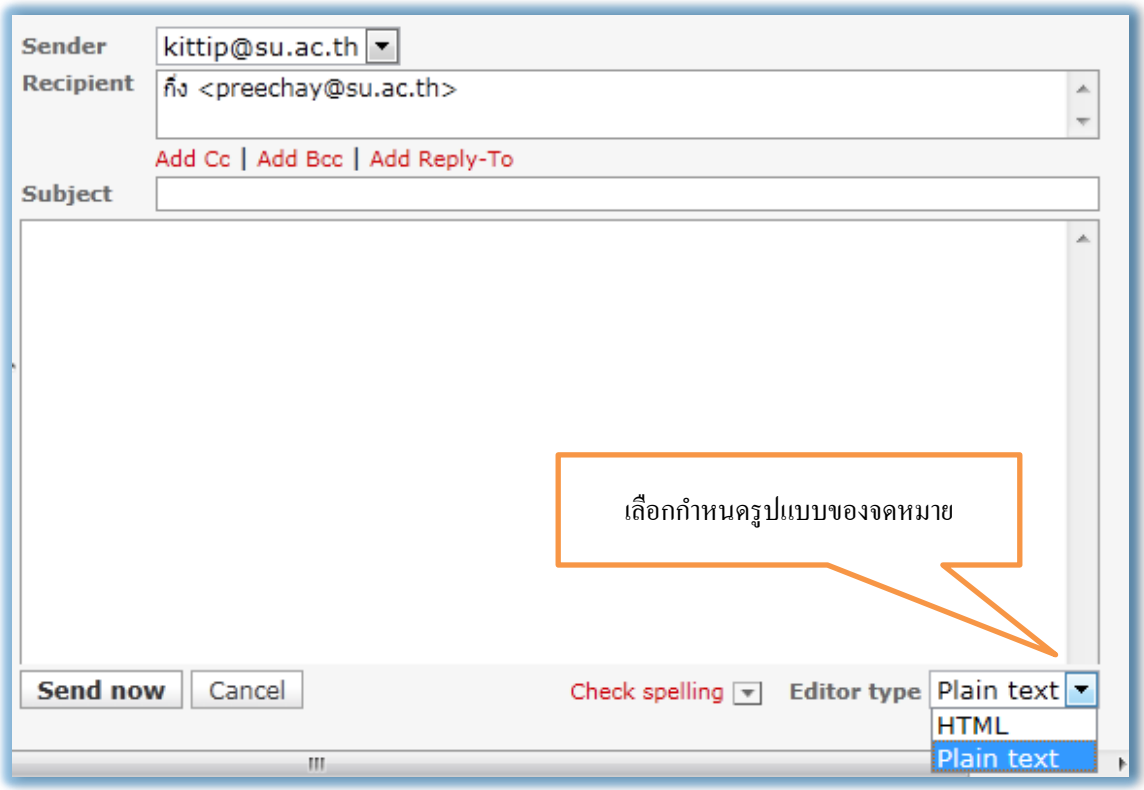
ในหน้าต่างสร้างจดหมาย ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในช่อง Subject: เพื่อระบุหัวเรื่อง



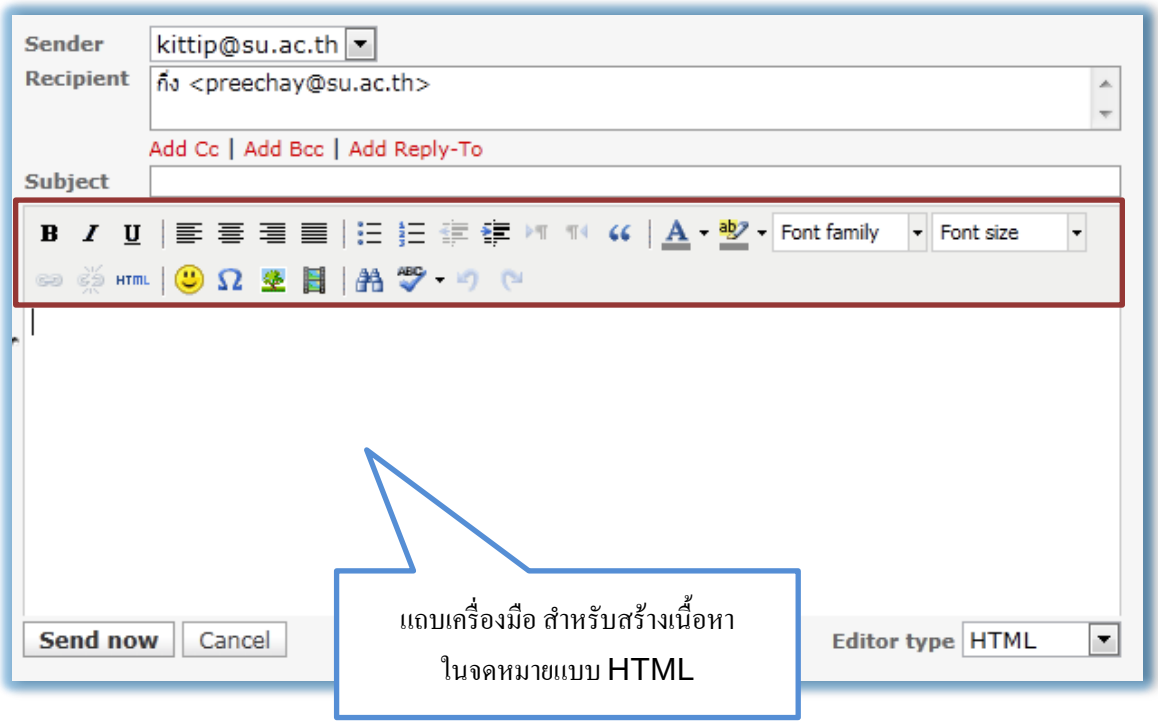
2.4 การกำหนดรูปแบบในเนื้อจดหมาย

ในการพิมพ์ข้อความเนื้อหาภายในจดหมาย สามารถทำได้ 2 แบบคือ

- Plain Text เป็นรูปแบบตัวอักษรทั่วไป ที่ประกอบด้วยข้อความล้วน
- HTML เป็นรูปแบบจดหมายที่เหมือนกับการสร้างเว็บเพจ คือสามารถแทรกรูปภาพ กราฟฟิก ไฟล์เสียง ไฟล์ วิดีโอ และการจัดรูปแบบตัวอักษร สีสันสวยงามลงไปในตัวจดหมายได้

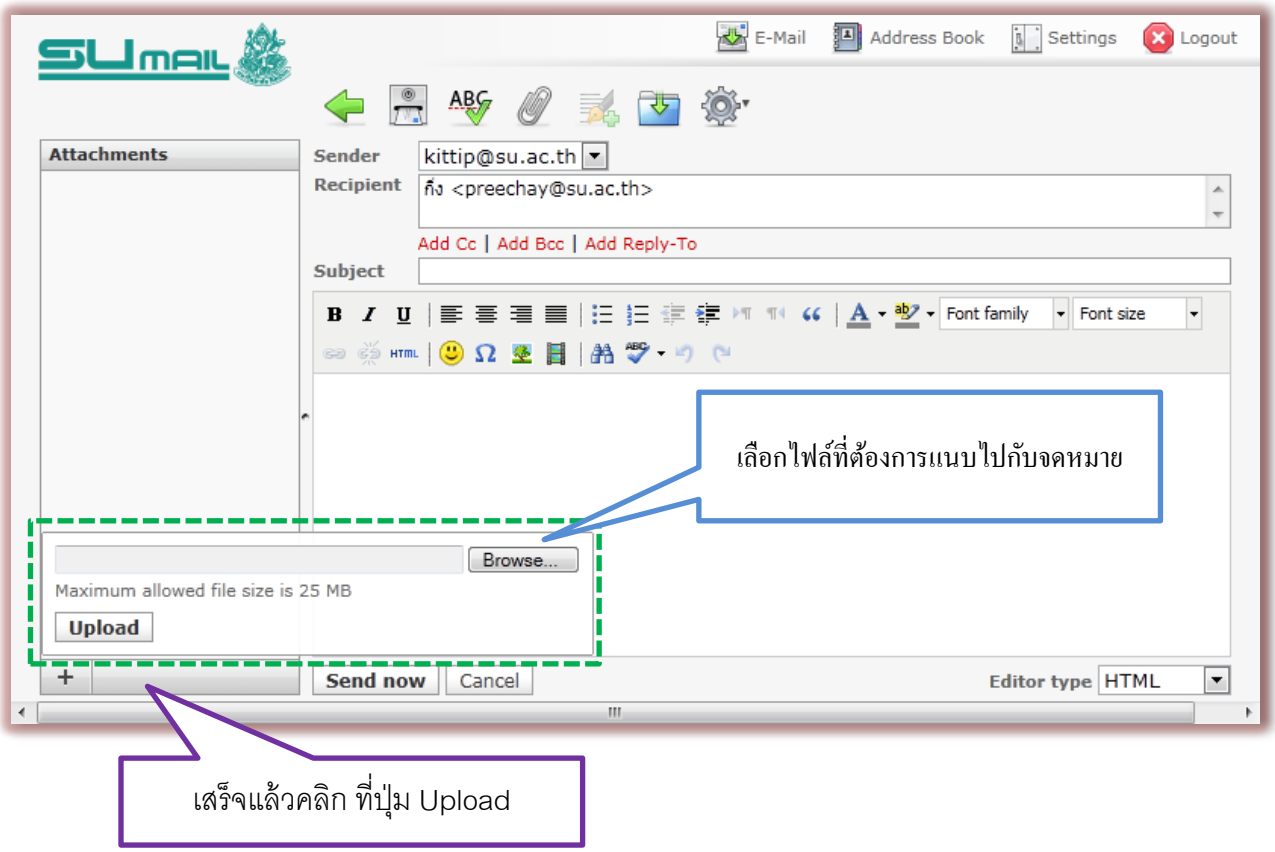


ในกรณีที่เลือกรูปแบบการเขียนจดหมายเป็นแบบ HTML จะปรากฏ แถบเครื่องมือเพิ่มขึ้นมาดังรูป โดยมีลักษณะคล้ายแถบเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office ทั่วๆไป สามารถใช้เพื่อจัดรูปแบบเนื้อหาของจดหมายให้มีลัษณะแตกต่างจากข้อความธรรมดาได้

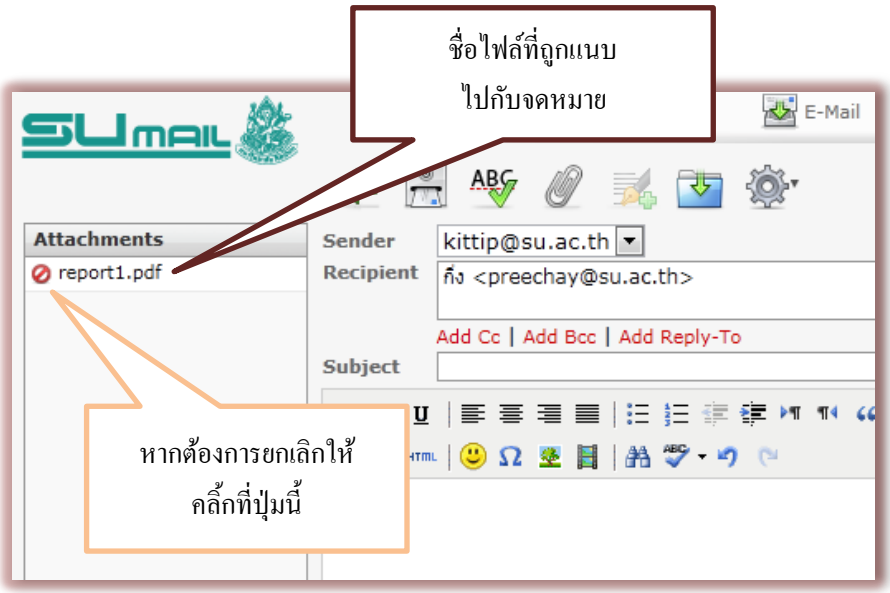


2.5 การแนบข้อมูลไปกับจดหมาย (Attachment)

- ที่หน้าต่างสร้างจดหมายใหม่ คลิกที่
- จะปรากฏหน้าต่างในการแนบข้อมูล ซึ่งสามารถคลิก Browse เพื่อค้นหาข้อมูลแล้วแนบได้ตามต้องการ หากมีข้อมูลที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ให้ทำตามวิธีการเดิมซ้ำอีก



- เมื่อได้ทำการแนบไฟล์ไปกับจดหมายแล้วจะสังเกตเห็นชื่อไฟล์ปรากฏขึ้นที่ ด้านล่างของแถบ Attachment ดังรูป หากต้องการยกเลิกการแนบไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม หน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการยกเลิก



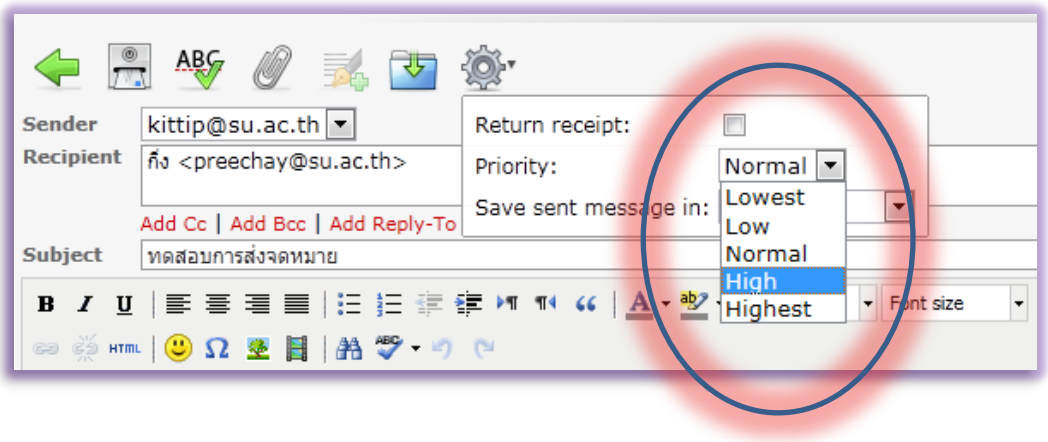
2.6 การบันทึกจดหมายเพื่อส่งภายหลัง

เมื่อพิมพ์ข้อความหรือแนบข้อมูลเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ต้องการส่ง สามารถบันทึกจดหมายนั้นเก็บไว้ได้ก่อนแล้วสามารถส่งออกภายหลังได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม (Save this draft) จดหมายจะถูกบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ Draft โดยเราสามารถกลับมาแก้ไขและส่งออกได้ภายหลัง

2.7 การกาหนดค่าความสำคัญของอีเมล

เราสามารถที่จะตั้งระดับความสำคัญของอีเมลเพื่อเตือนผู้รับ โดยในอีเมลจะมีไอคอน ระดับความสำคัญอยู่ 5 ระดับคือ lowest , low , normal, high และ highest โดยเรียงจากระดับความสำคัญน้อยที่สุด ไปจนถึงมากที่สุดตามลำดับ

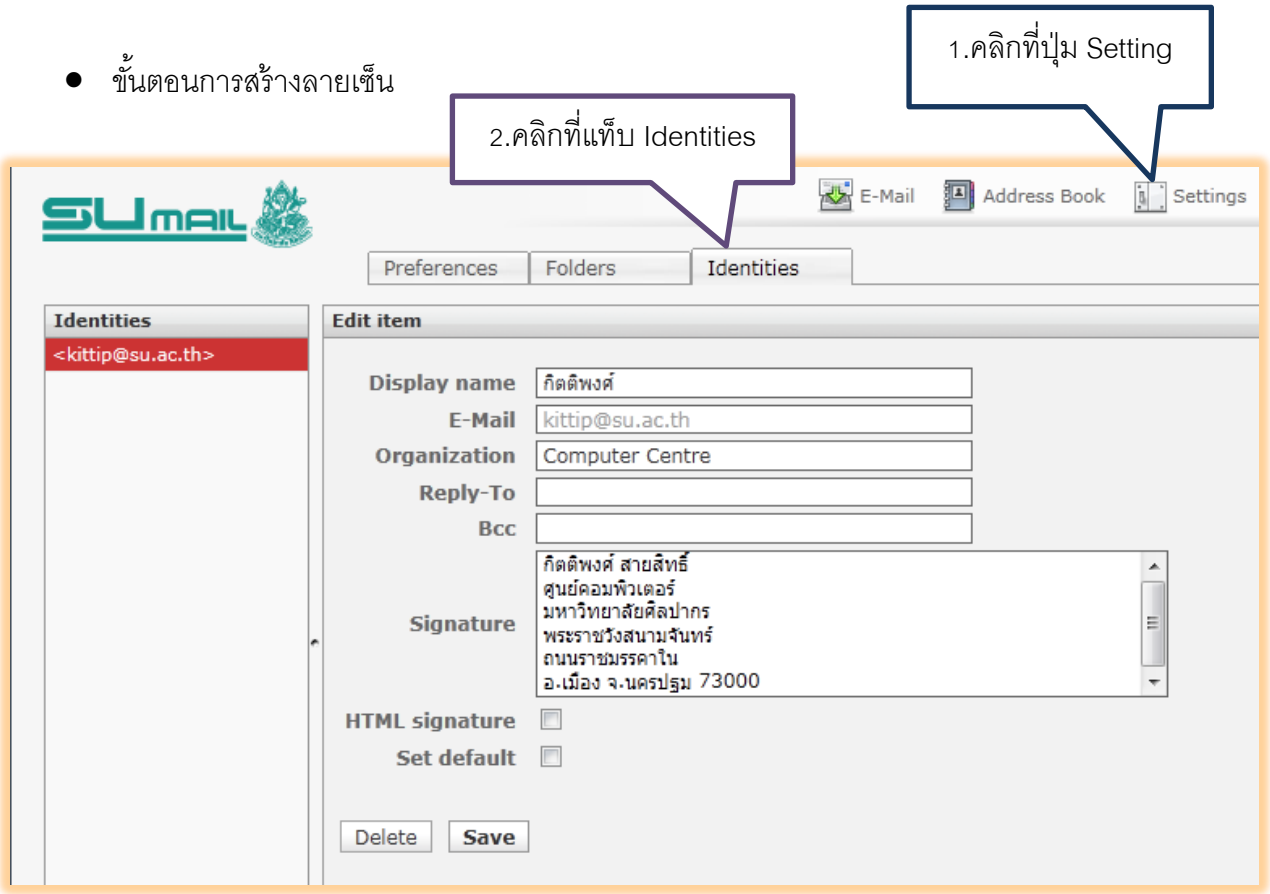
- คลิ้กที่แถบเครื่องมือ
- ดูที่หัวข้อ Priority แล้วคลิ้กเลือกกำหนดระดับความสำคัญของจดหมาย



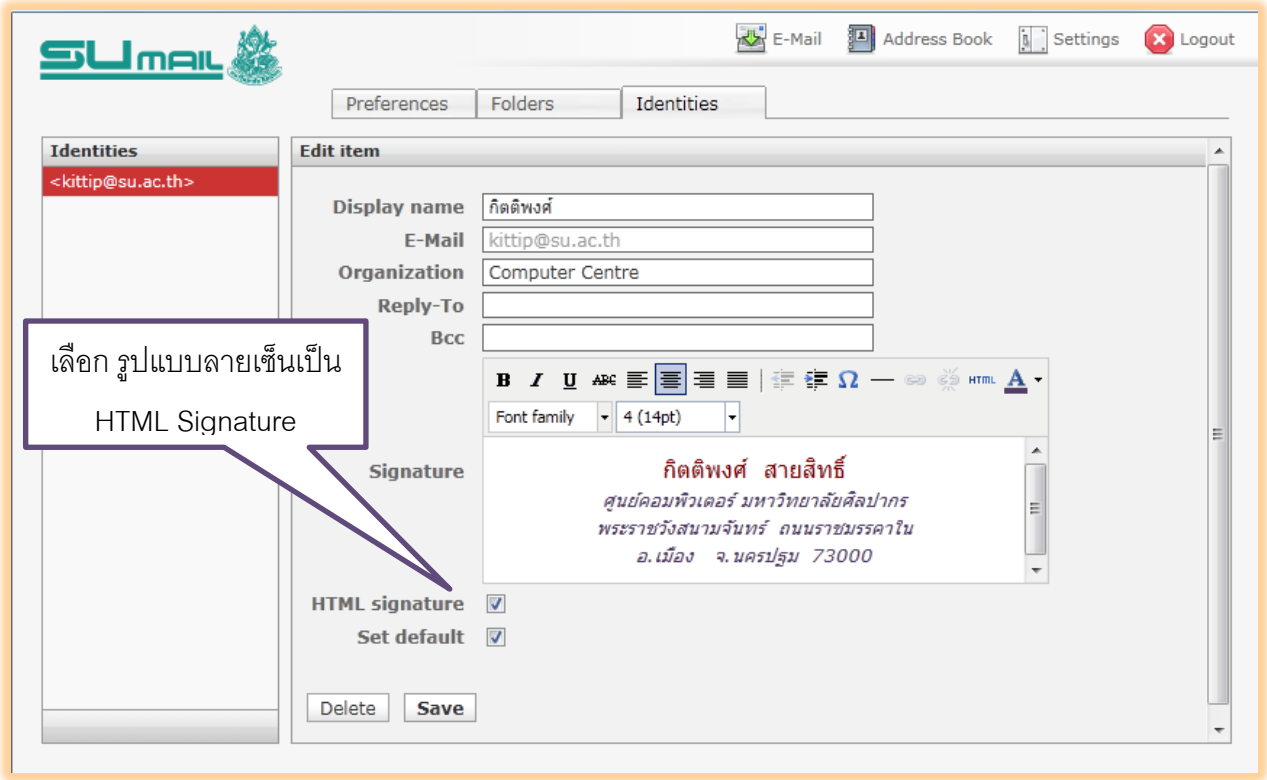
2.8 การแทรกลายเซ็นต์

เราสามารถตั้งค่าให้มีการแทรกลายเซ็นต์อัตโนมัติทุกครั้งที่มีการส่งจดหมายออกไป หรือทำ การแทรกลายเซ็นต์เองก็ได้ โดยก่อนอื่นต้องมีการสร้างลายเซ็นต์ก่อน ดังนี้

- ขั้นตอนการสร้างลายเซ็น



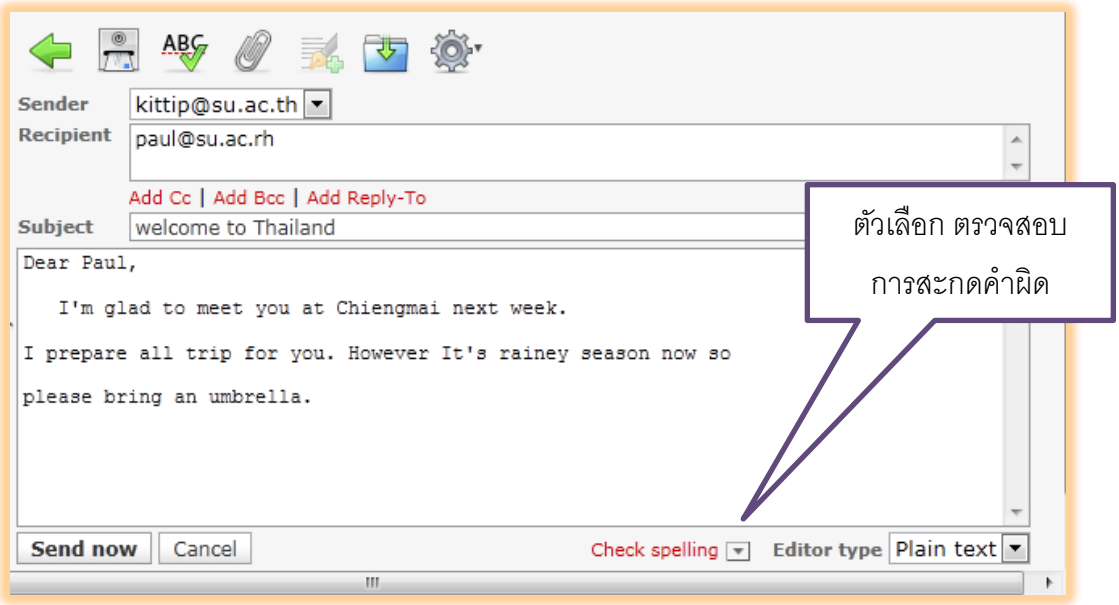
- หากต้องการให้ลายเซ็นมีลูกเล่นมากขึ้น ให้คลิกที่ HTML Signature แล้วทำการปรับแต่งตามต้องการ

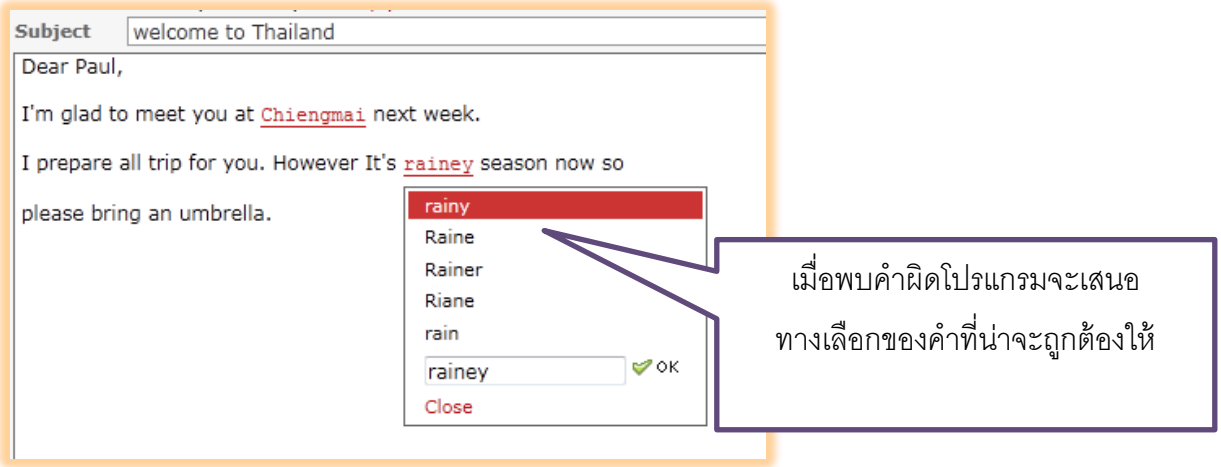


- หากต้องการให้ ระบบแทรกลายเซ็นทุกครั้งที่ส่งจดหมายให้คลิ้กที่ “Set Default”
- เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บลายเซ็น (หากไม่ต้องการใช้ลายเซ็นอีกให้คลิกที่ปุ่ม Delete)

2.9 การตรวจสอบการสะกดคำ

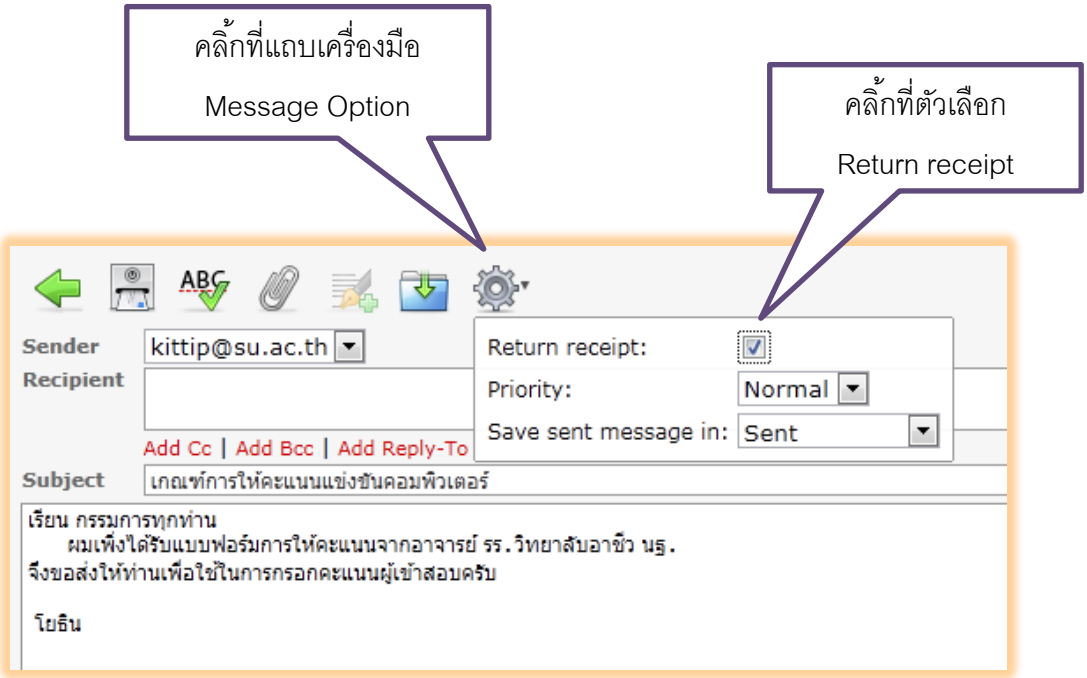
ในการพิมพ์ข้อความเนื้อจดหมายเราสามารถสั่งให้ระบบทำการตรวจสอบการสะกดคำผิดได้ หากมีคำผิดระบบจะแจ้งให้ทราบและสามารถเลือกคำที่ถูกต้องได้ ดังรูป (ปัจจุบันคุณสมบัตินี้ใช้ได้เฉพาะบางภาษา เช่นภาษาอังกฤษ สำหรับภาษาไทยนั้น โปรแกรมเวอร์ชั่นนี้ ยังไม่สามารถใช้งานได้)



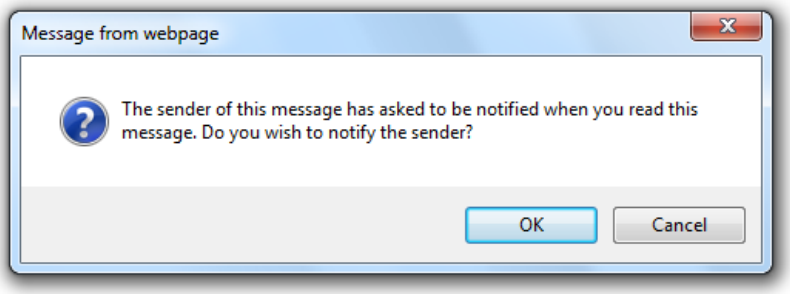


2.10 การติดตามจดหมาย

การติดตามจดหมายหมายถึง เมื่อผู้รับเปิดอ่านจดหมายที่เราส่งไปให้แล้ว ให้ระบบทำการส่งจดหมายกลับมาบอกเราอีกทีว่าผู้รับได้เปิดอ่านแล้ว วิธีการตั้งค่าเช่นนี้สามารถทำได้โดย



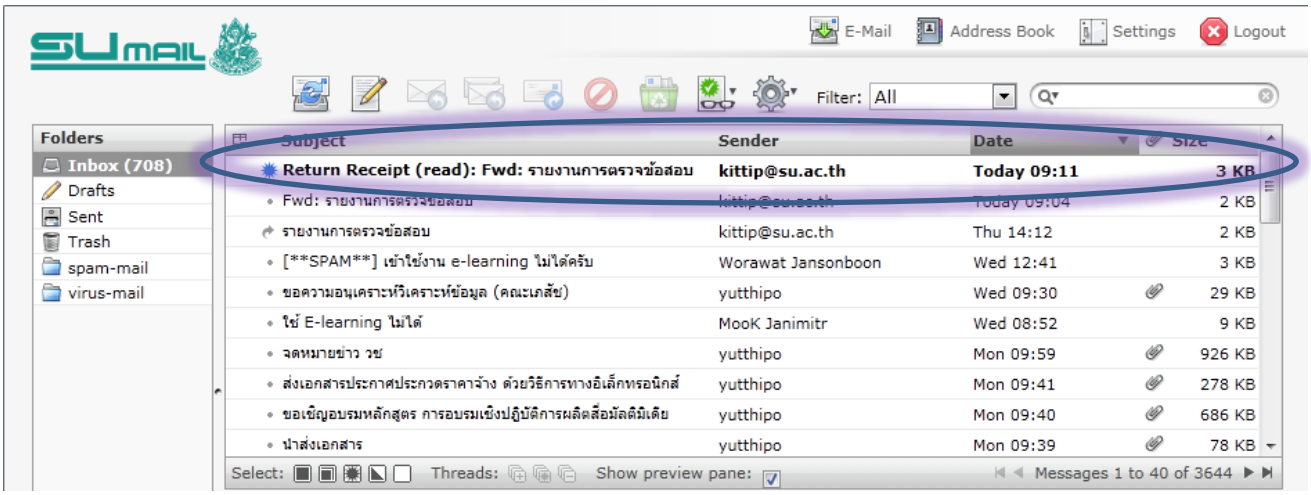
เมื่อผู้รับจดหมายได้ทำการเปิดอ่านจดหมายแล้ว จะมีกล่องข้อความขึ้นมาแจ้งผู้รับว่าทาง ผู้ส่งจดหมายต้องการทราบว่าผู้รับได้เปิดอ่านจดหมายแล้วหรือยัง (ดังรูป)



ถ้าท่านต้องการให้ผู้ส่งจดหมายทราบว่าท่านได้อ่านจดหมายเรียบร้อยแล้ว ก็ให้คลิกที่ปุ่ม OK แต่ถ้าไม่ต้องการให้ทราบก็กดปุ่ม Cancel

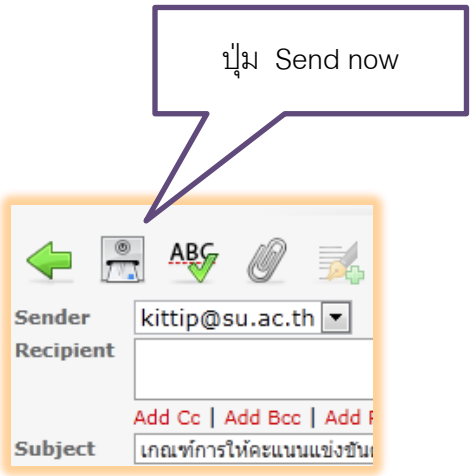
(หมายเหตุ : ข้อความเตือนนี้อาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ผู้รับจดหมายใช้งาน)

ส่วนในกรณีที่ผู้รับได้เปิดอ่านจดหมายแล้ว และได้อนุญาตให้ระบบทำการแจ้งกลับไปยังผู้ส่งว่าได้ตนเองได้อ่านจดหมายแล้ว ก็จะมีจดหมายแจ้งเตือนกลับไปที่ผู้ส่งดังภาพ



2.11การส่งจดหมาย

ในหน้าต่างการสร้างจดหมายใหม่ เมื่อพิมพ์ข้อความและผู้รับเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม “Send now” จดหมายก็จะถูกส่งออกไปยังผู้รับ



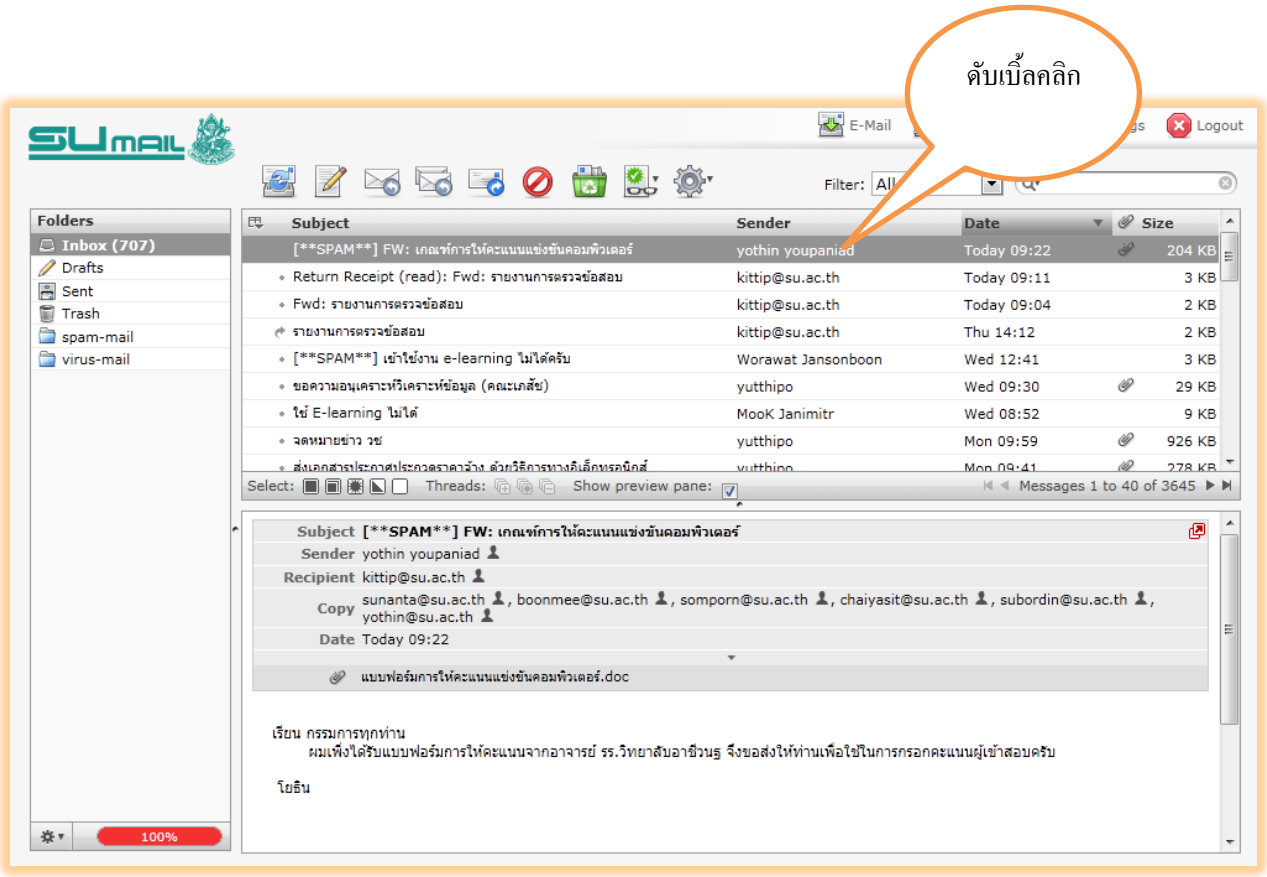
3. การรับและจัดการจดหมาย

3.1 การรับจดหมายใหม่

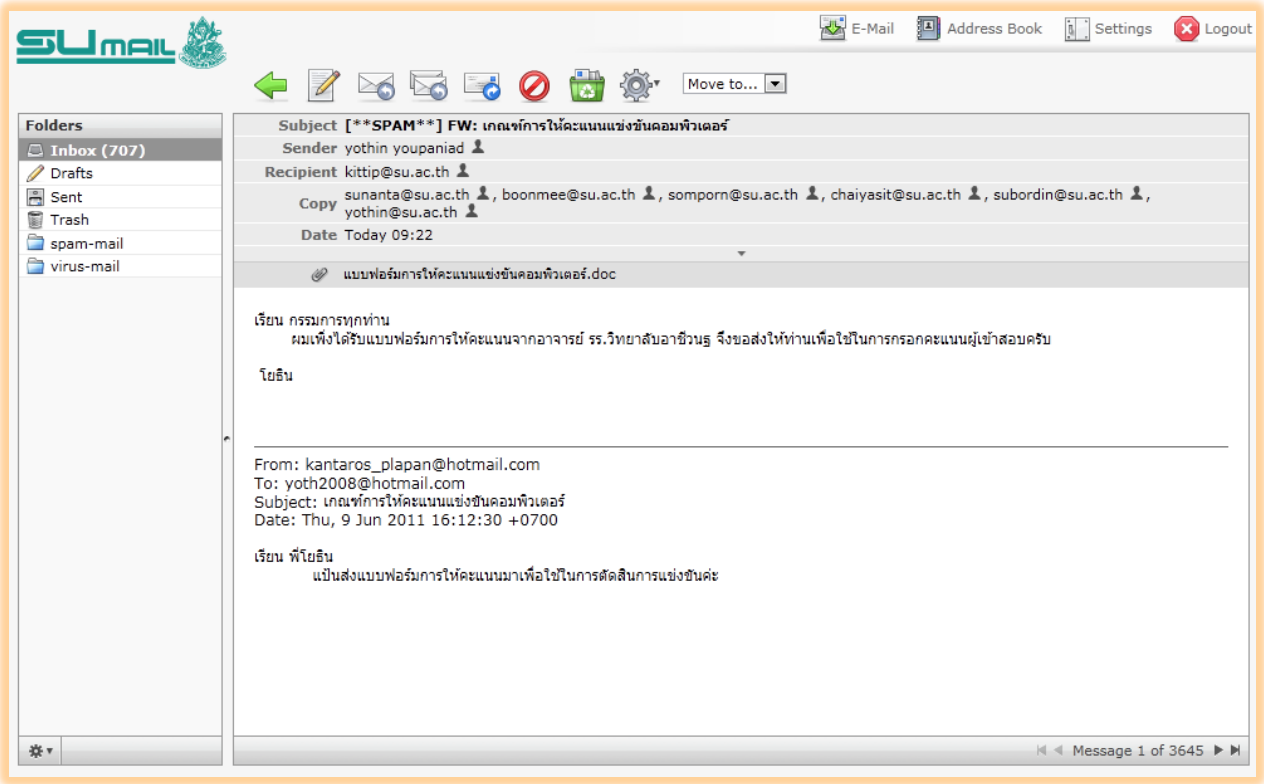
เมื่อเราต้องการตรวจสอบจดหมายใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม ระบบจะทำการเช็คจดหมายใหม่ให้ทันที

3.2 การเปิดอ่านจดหมาย

ดับเบิ้ลคลิ้ก ที่จดหมายที่ต้องการ ก็จะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาพร้อมแสดงรายละเอียดของจดหมายหรือโดยปกติพื้นที่ด้านล่างของจอภาพจะแสดงเนื้อหาภายในจดหมายอยู่แล้ว



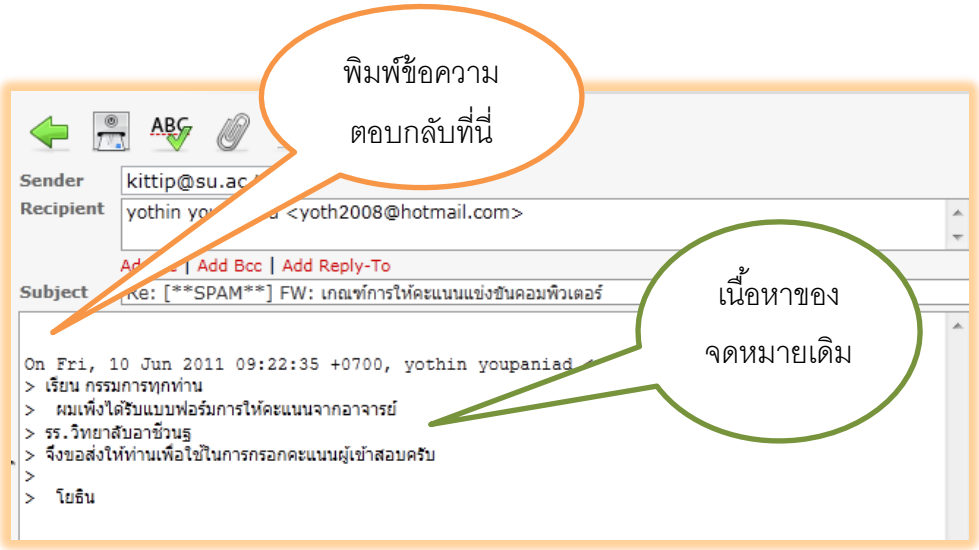
หลังจากดับเบิ้ลคลิก จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา พร้อมกับแสดงข้อความทั้งหมดในจดหมาย



3.3 การตอบกลับจดหมาย

วิธีการตอบกลับจดหมายสามารถทำได้ ดังนี้

- เลือกจดหมายที่ต้องการตอบกลับ แล้วคลิกที่ปุ่ม Reply
- หน้าต่างใหม่จะปรากฏขึ้นพร้อมชื่อของผู้ส่งในช่อง Recipient



- พิมพ์ข้อความตอบกลับ (บรรทัดข้อความที่มีเครื่องหมาย “>”นำหน้าคือเนื้อหาของจดหมายเดิม)
- คลิก Send เพื่อส่งจดหมาย

3.4 การส่งต่อจดหมาย

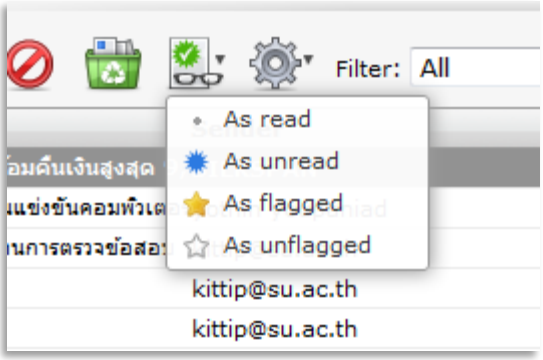
- เลือกจดหมายที่ต้องการส่งต่อ
- คลิกที่ปุ่ม Forward
- ใส่ email address ของผู้รับ
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะส่งต่อ
- กดปุ่ม Send

3.5 การเปลี่ยนสถานะของจดหมาย

เมื่อใช้งานระบบจดหมาย อาจมีบางครั้งที่ต้องการปรับเปลี่ยนสถานะจดหมายเอง ซึ่งโดยปกติเมื่อคลิกไปที่จดหมาย ระบบจะเปลี่ยนสถานะจดหมาย เป็นอ่านแล้ว โดยอัตโนมัติ แต่ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนให้สถานะของจดหมายกลับมาเป็นยังไม่ถูกอ่านได้ หรืออาจจะกำหนดสถานะให้เป็นจดหมายติดธง(ทำเครื่องหมายไว้) ได้เช่นกัน

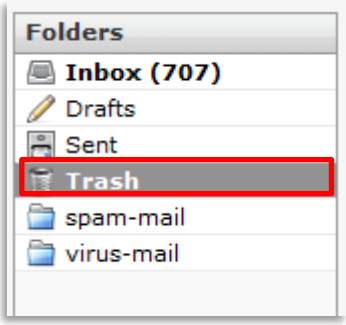
วิธีการทำคือ

- คลิกแถบที่เครื่องมือ Mask Message
- จะมีเมนูย่อยให้เลือกเพื่อกำหนดสถานะของจดหมายให้เลือก



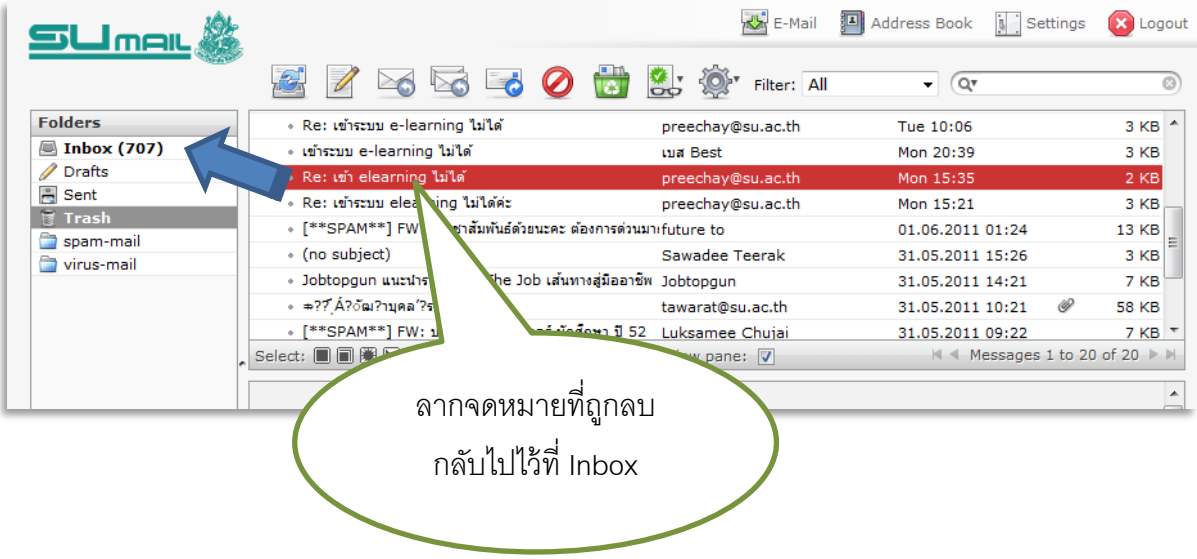
3.6 การลบจดหมาย

เมื่อต้องการลบจดหมายที่ไม่ต้องการ ให้คลิกเลือกไปที่จดหมายที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกที่แถบเครื่องมือ ลบจดหมาย จดหมายที่ถูกลบจะถูกย้ายไปอยู่ใน โฟลเดอร์ Trash



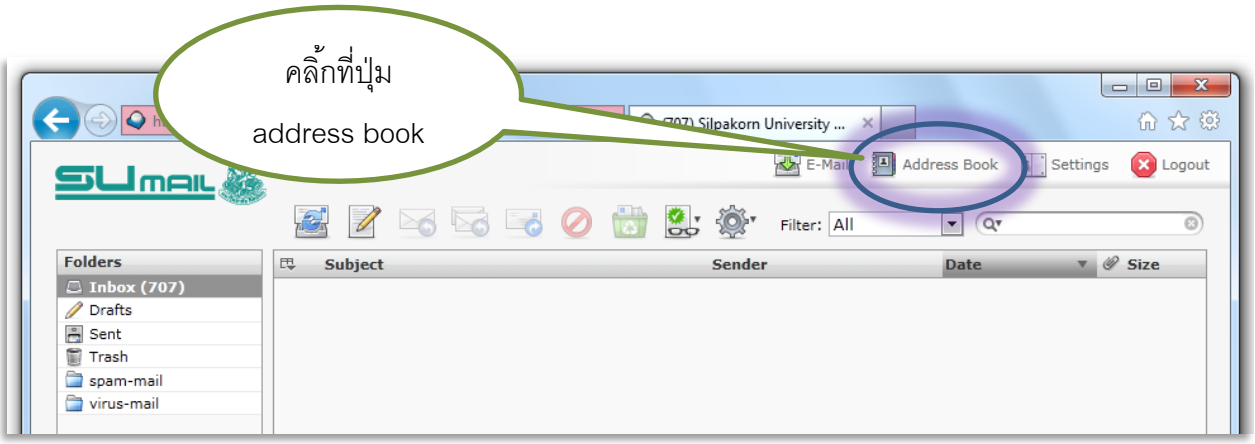
ในกรณีที่เราต้องการจะยกเลิกการลบจดหมาย สามารถทำได้โดย

- คลิกที่โฟลเดอร์ Trash จากนั้นเลือกจดหมายที่เราต้องการจะกู้คืน
- ทำการลาก(Drag) จดหมายที่เราต้องการจะกู้คืน กลับไปที่โฟลเดอร์ Inbox

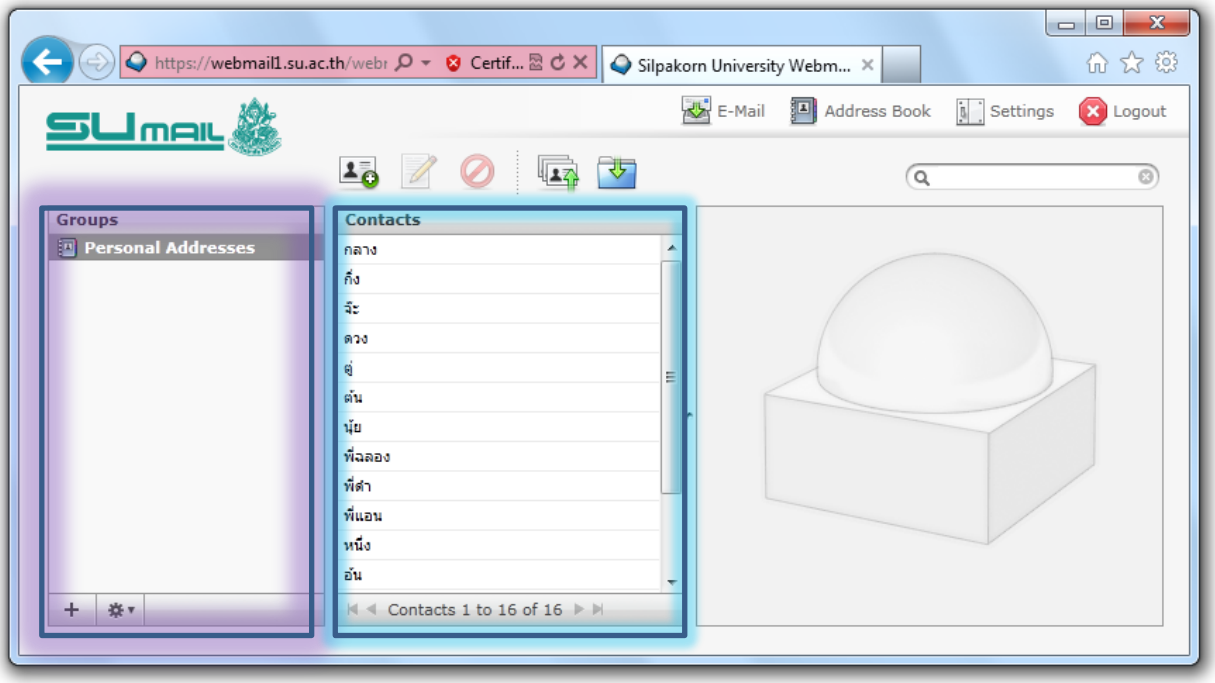


4. การจัดการสมุดที่อยู่ (Address Book)

4.1 การเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ



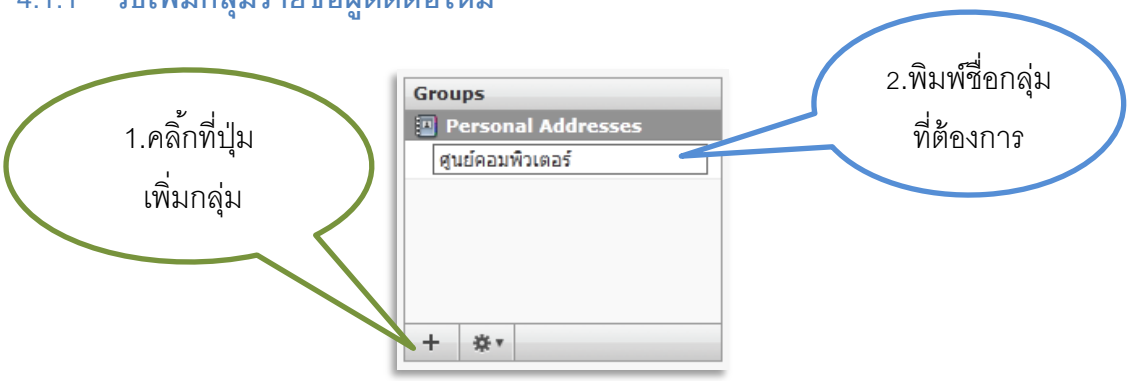
- จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาดังรูป



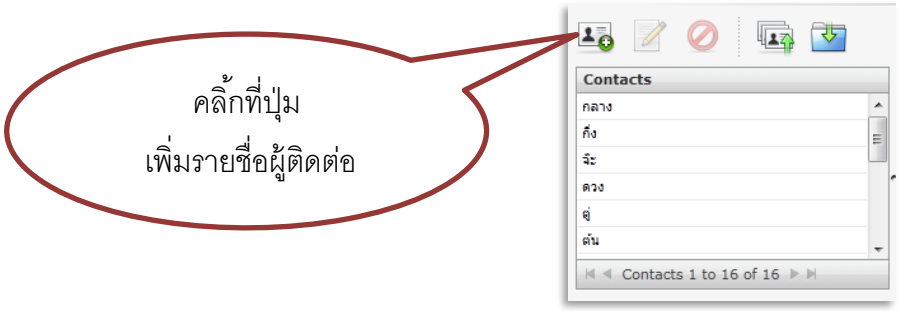
- Contact คือรายชื่อผู้ติดต่อ ซึ่งเราสามารถใส่รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล email Address เพื่อนำมาเรียกใช้งานในภายหลังได้

- Groups คือ กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ ซึ่งเราสามารถสร้างขึ้นเพื่อจำแนกหมวดหมู่ของผู้ติดต่อ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบสะดวกในการค้นหาและนำมาใช้งาน

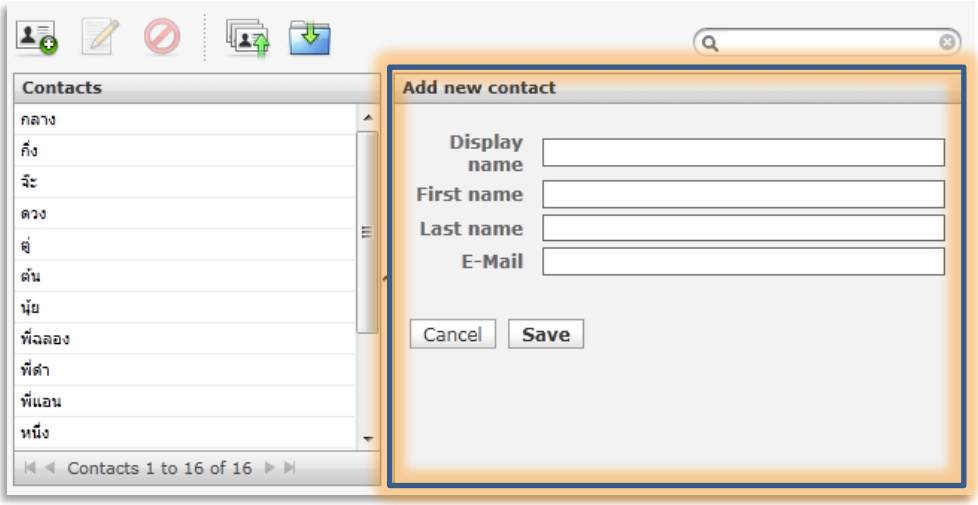
4.1.1 วิธีเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่



4.1.2 วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่



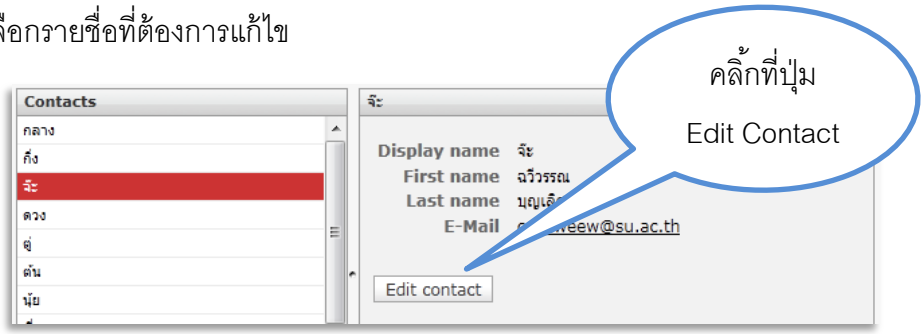
- จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ ทางด้านขวาดังรูป



- ป้อนข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ e-mail address ลงในช่องต่างๆ
- กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2 การแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ

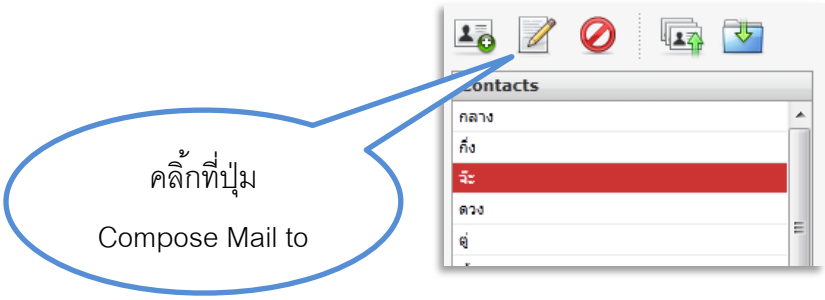
- คลิ้กเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข



- ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม Save

4.3 การส่งจดหมายโดยเลือกที่อยู่ของผู้รับจากสมุดรายชื่อ

- คลิ้กเลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการส่งจดหมาย



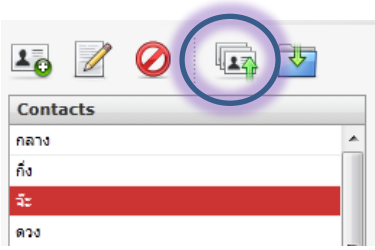
- จะปรากฏหน้าจอสำหรับการสร้างจดหมายใหม่ขึ้นมา
- พิมพ์จดหมาย แล้วทำการส่ง

4.2 การนำเข้าและส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ

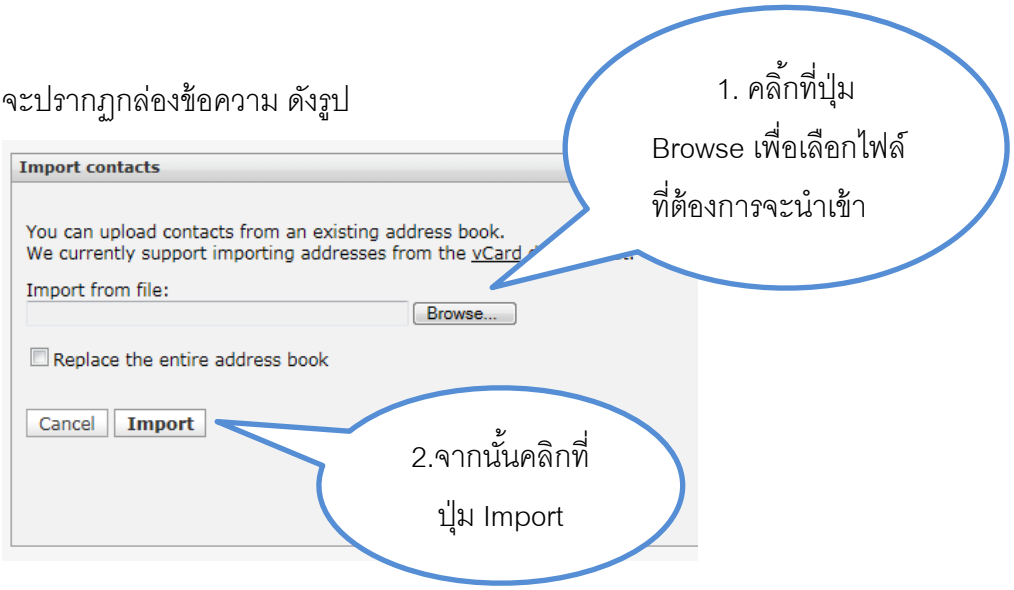
4.2.1 การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ

หมายเหตุ รูปแบบของแฟ้มข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อที่สามารถนำเข้าโปรแกรมได้ จะต้องเป็นรูปแบบ Vcard Format เท่านั้น

- คลิ้กที่ปุ่ม Import Contact



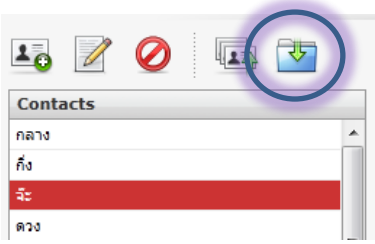
- จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป

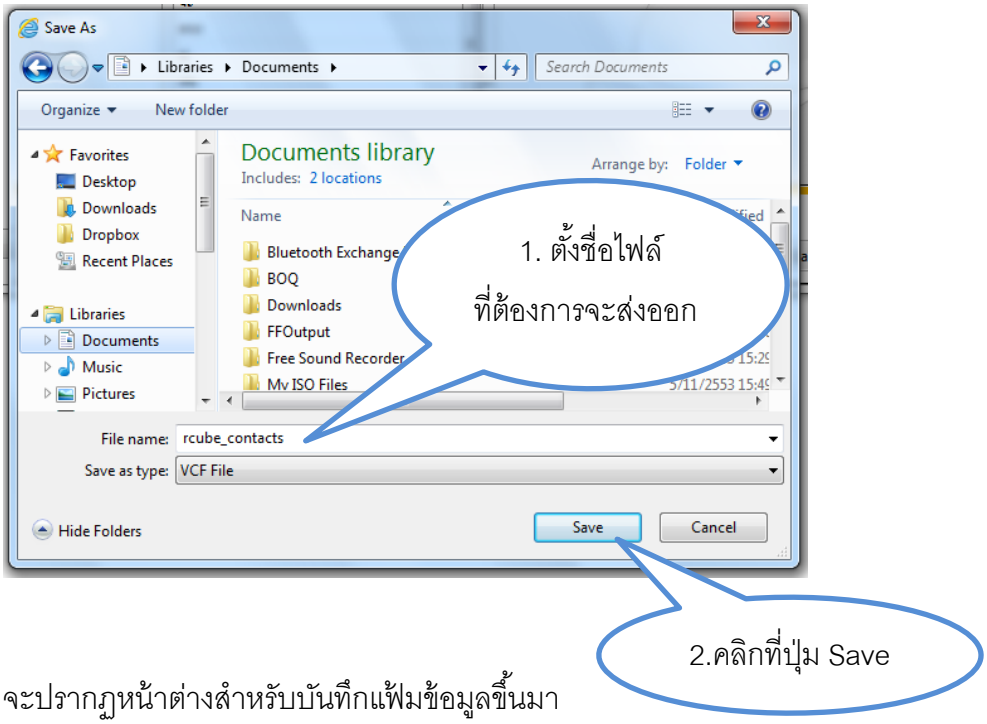


4.2.1 การส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ

หมายเหตุ รูปแบบของแฟ้มข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้จากการส่งออกจะเป็นรูปแบบ Vcard Format เท่านั้น

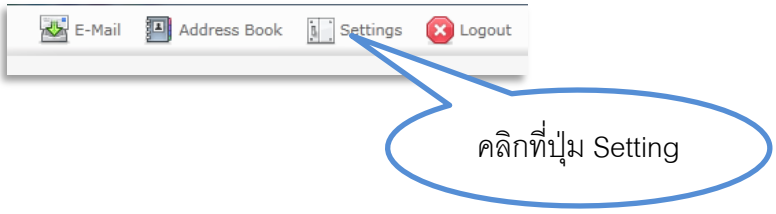
- คลิ้กที่ปุ่ม Export Contact



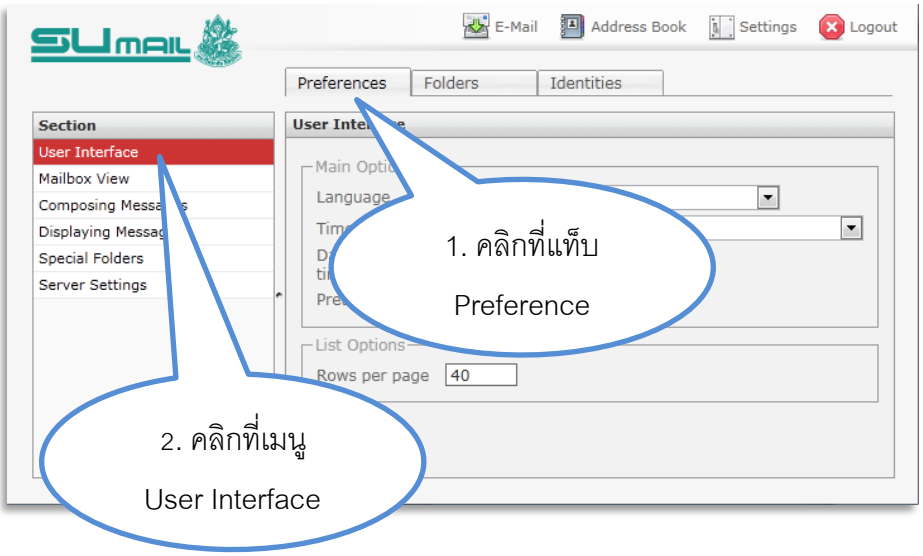


- จะปรากฏหน้าต่างสำหรับบันทึกแฟ้มข้อมูลขึ้นมา
- เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บ ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล
- คลิ้กที่ปุ่ม save

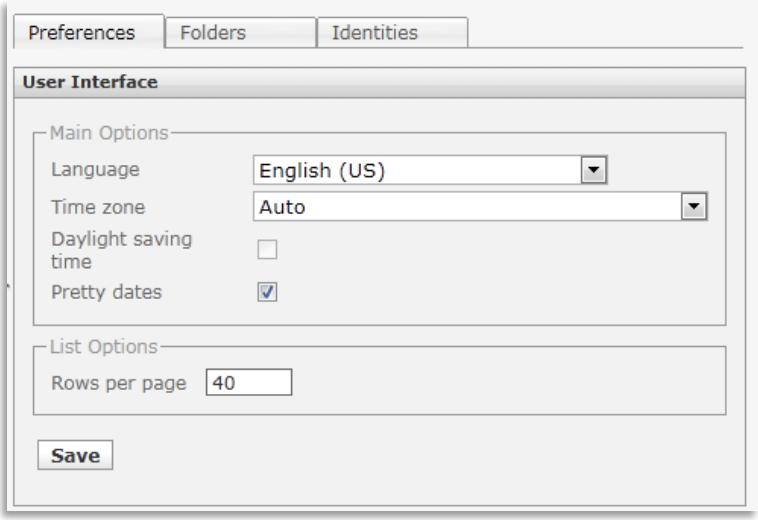
5.การปรับตั้งค่าโปรแกรม (Setting)



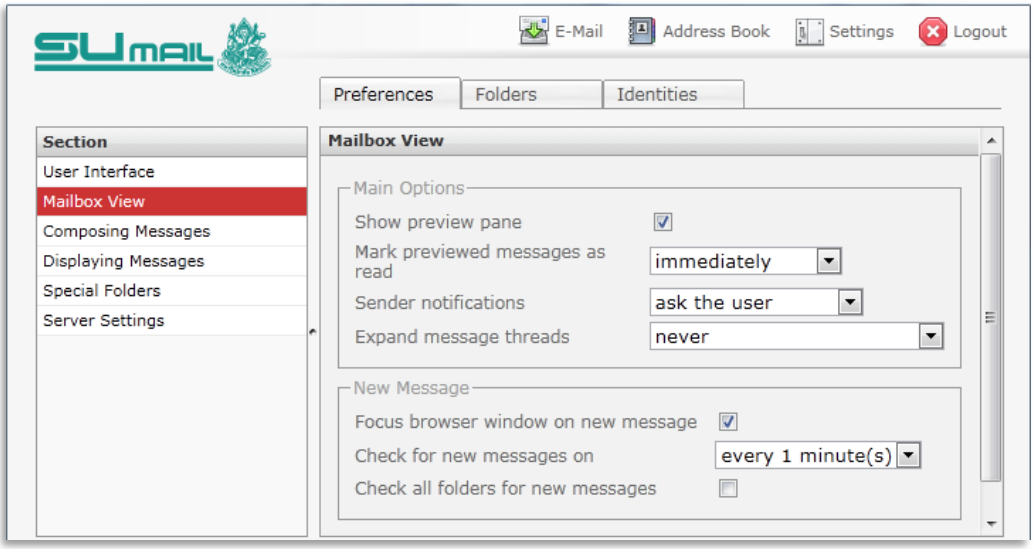
5.1 การปรับแต่งส่วนติดต่อกับผู้ใช้(User Interface)



ภายในเมนู User Interface เราสามารถกำหนดภาษาเริ่มต้นของโปรแกรมให้เป็นภาษาไทย หรือภาษาอื่นๆ นอกจากนั้นยังสามารถเปลี่ยนระบบเวลา (Time Zone) และจำนวนแถวของจดหมายที่แสดงในหน้ากล่องจดหมายเข้าได้



5.2 การปรับแต่งมุมมองกล่องจดหมาย



ที่เมนู Mail Box View เราสามารถ ปรับค่าต่างๆได้ ดังนี้

5.2.1 Show preview pane

แสดงหน้าต่างตัวอย่างข้อความในจดหมาย

5.2.2 Mark preview message as read

ปรับสถานะจดหมายให้เป็นจดหมายที่ถูกอ่านแล้ว โดยมีตัวเลือกให้กำหนด คือ ในทันที หรือ เมื่อเวลาผ่านไป 5,10, 20 หรือ 30 วินาที

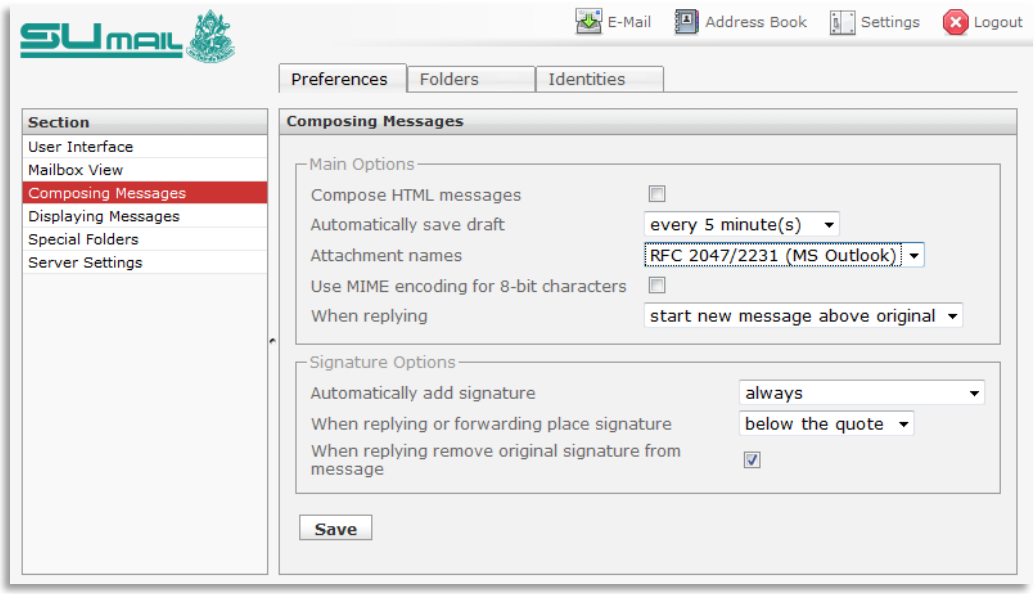
5.2.3 Sender notifications

ในกรณีที่มีผู้ส่งจดหมายมาหาเรา แล้วเขาต้องการทราบว่าเราเปิดอ่านจดหมายแล้วหรือยัง เราสามารถตั้งค่าให้ระบบบันทึกได้ว่า จะให้ถามเราก่อน หรือแจ้งเตือนกลับไปโดยอัตโนมัติเลย หรือ เพิกเฉยไม่สนใจ

5.2.4 Check for new message on

ให้ระบบทำการตรวจสอบจดหมายที่เข้ามาใหม่ทุกๆ 1 หรือ 3 หรือ 5 นาที

5.3 การปรับแต่งมุมมองการสร้างจดหมายใหม่



ที่เมนู Composing message เราสามารถ ปรับค่าต่างๆได้ ดังนี้

5.3.1 Compose HTML message

กำหนดให้รูปแบบของจดหมายใหม่ที่สร้างขึ้นเป็นแบบ HTML

5.3.2 Autometically save draft

ให้ทำการบันทึกข้อมูลจดหมายที่เขียนทุกๆ 1นาที 3,5,10 หรือ ไม่ต้องบันทึก

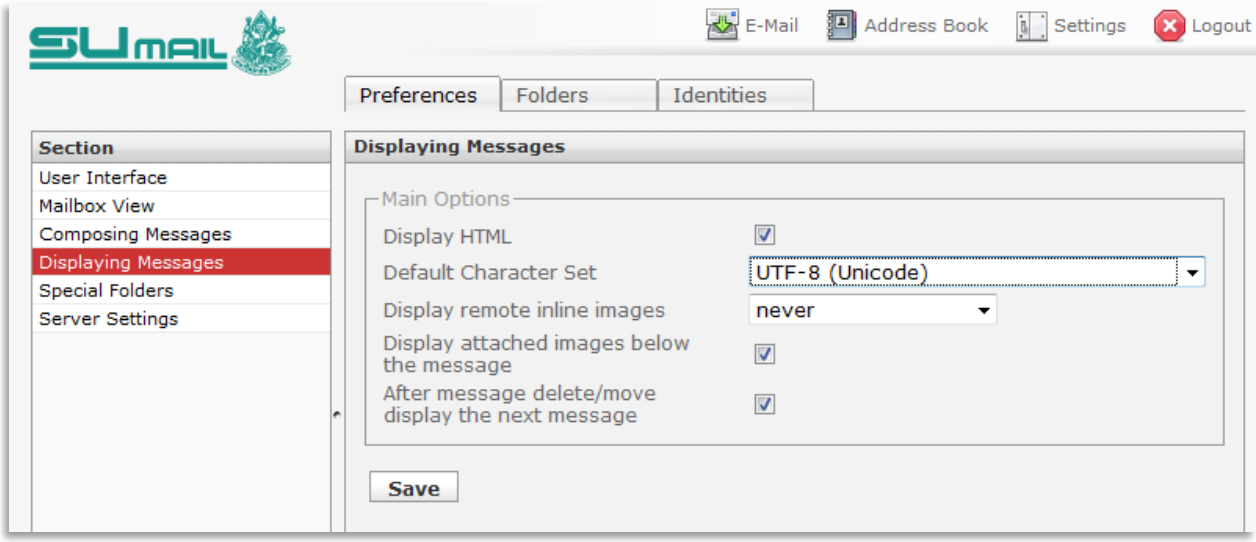
5.3.3 When replying

เมื่อตอบจดหมาย ให้ข้อความในจดหมายเดิม อยู่ด้านล่างหรือด้านบน ข้อความใหม่ที่กำลังเขียน

5.3.4 Autometically add signature

ให้ใส่ลายเซ็น (signature) ลงในจดหมายโดยอัตโนมัติหรือไม่

5.3 การปรับแต่งมุมมองการแสดงจดหมาย



ที่เมนู Displaying message เราสามารถ ปรับค่าต่างๆได้ดังนี้

5.3.1 Dsplay HTML

แสดงจดหมายในรูปแบบของ HTML

5.3.2 Default Character Set

สามารถเปลี่ยนระบบตัวอักษร ให้เป็นแบบ Unicode หรือ แบบอื่นๆได้

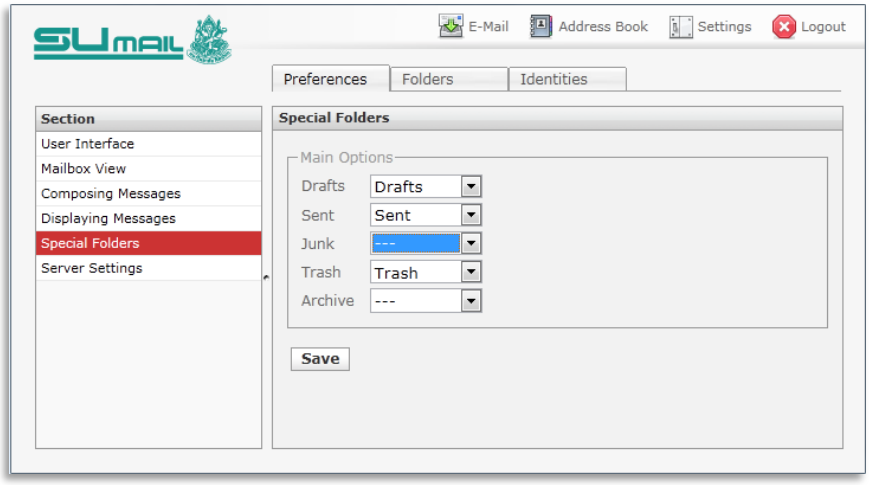
5.3.3 Display attached images below the message

เลือกแสดงหรือไม่แสดงไฟล์แนบที่เป็นรูปภาพ ต่อท้าย เนื้อหาของจดหมายได้

5.3.4 After message delete/move display the next message

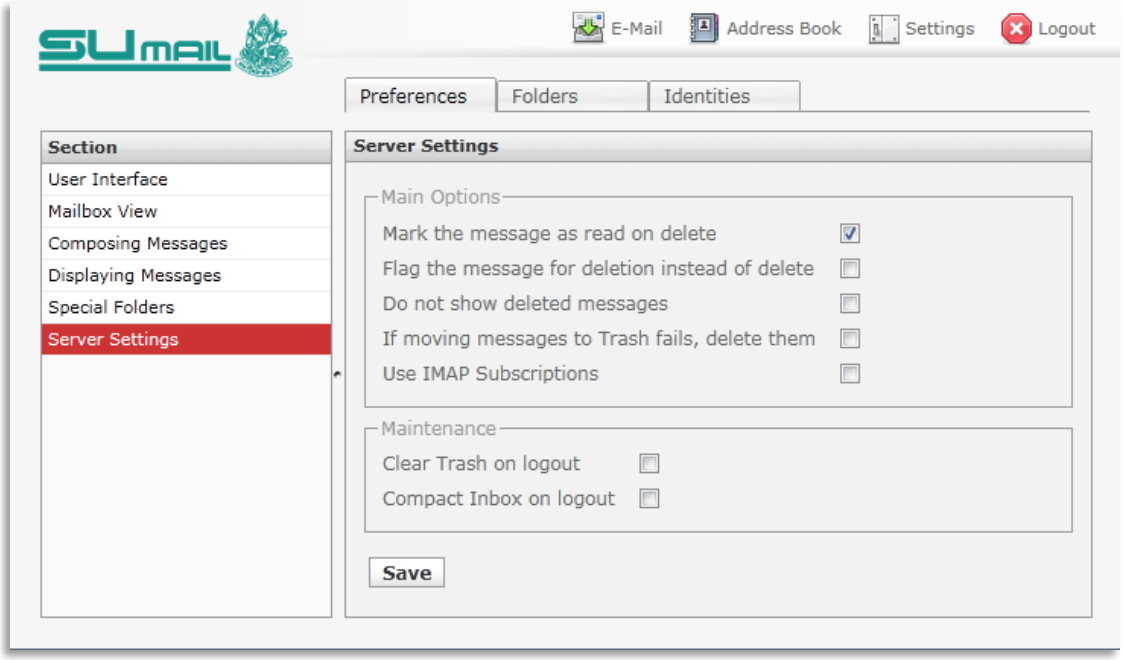
เมื่อทำการลบหรือย้ายที่เก็บจดหมายแล้วให้แสดงจดหมายฉบับถัดไป

5.4 การปรับแต่งมุมมองโฟลเดอร์พิเศษ



ที่เมนู Displaying message เราสามารถ กำหนดชื่อโฟลเดอร์ต่างได้โดยการคลิ้กเลือกชื่อโฟลเดอร์

5.5 การปรับแต่ง Server



ที่เมนู Displaying message เราสามารถ ปรับค่าต่างๆได้ดังนี้

5.5.1 Mark the message as read on delete

ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วเมื่อลบจดหมาย

5.5.2 Flag the message for deletion insteed of delete

ทำเครื่องหมายเป็นสัญลักษณ์ แทนการลบจดหมาย

5.5.3 Do not show deleted messages

ไม่ต้องแสดงจดหมายที่ทำการลบแล้ว

5.5.4 If moving message to trash fail, delete them

ถ้าหากไม่สามารถย้ายจดหมายไปไว้ที่โฟลเดอร์ถังขยะได้ให้ทำการลบจดหมายนั้น

5.5.5 Use IMAP Subscription

ใช้การติดต่อกับ Mail Server เพื่อเข้าถึงและจัดการจดหมายด้วยวิธี IMAP

5.5.6 Clear trash on logout

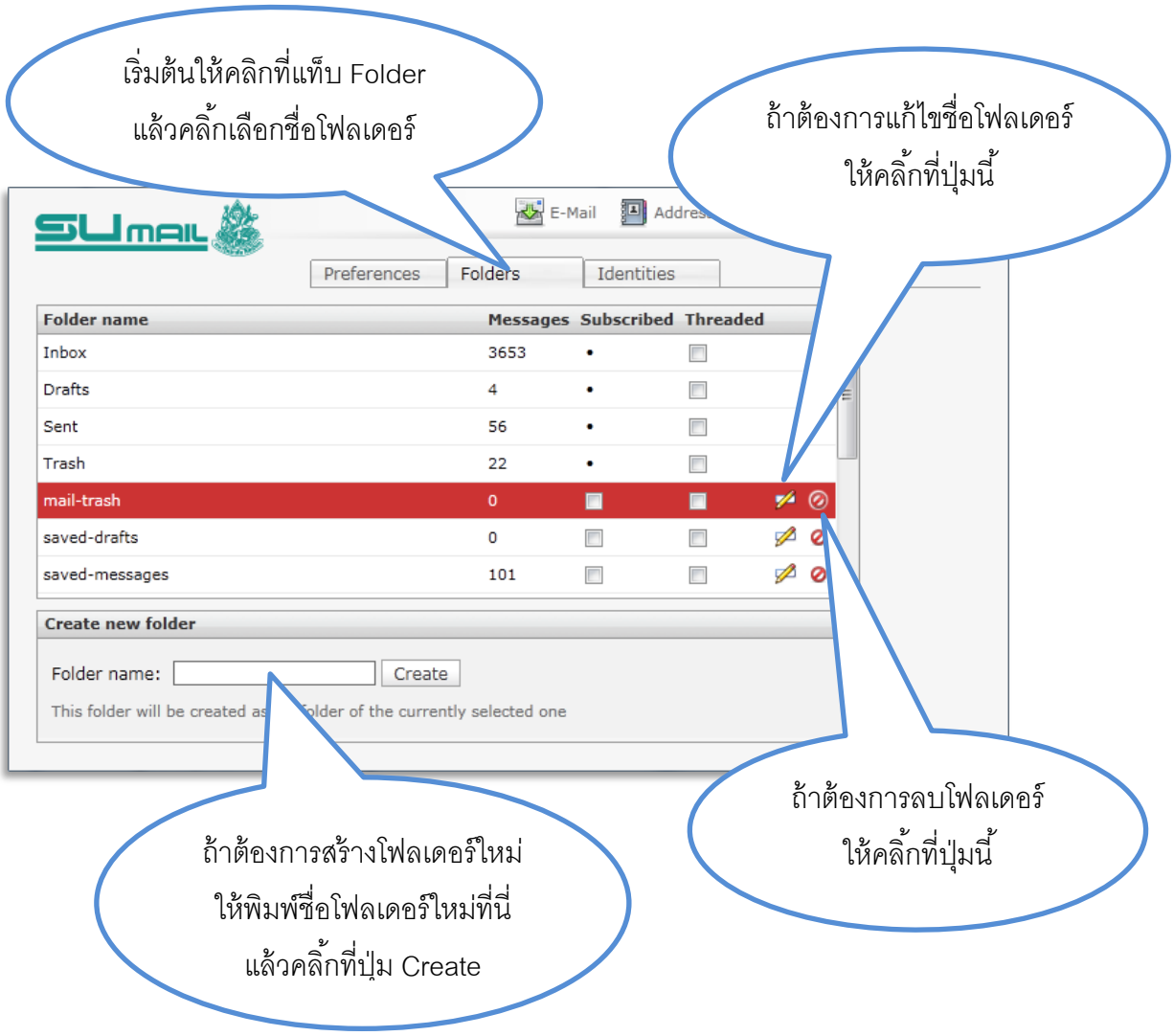
ลบจดหมายออกจากโฟลเดอร์ถังขยะ เมื่อผู้ใช้ Logout

5.5.7 Compact Inbox on logout

ปรับกล่องจดหมายเข้าให้ กะทัดรัด

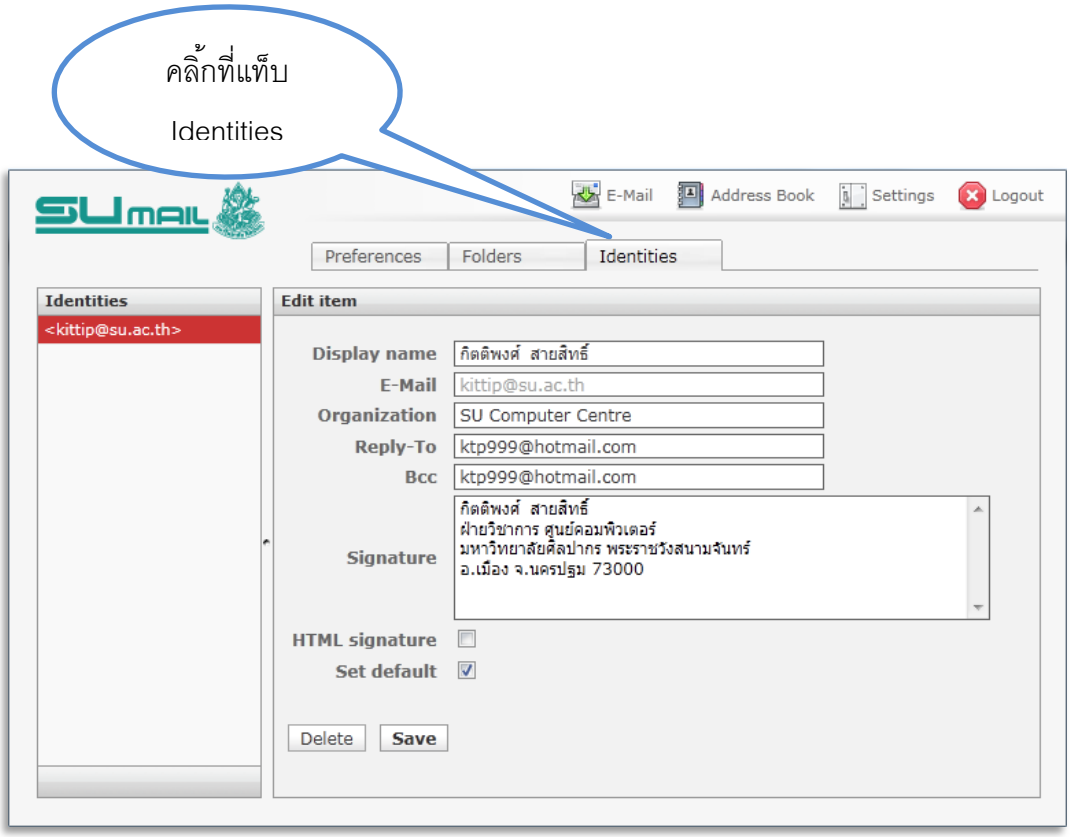
5.5 การจัดการโฟลเดอร์

เราสามารถสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่เพื่อแยกการจัดเก็บจดหมายให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น หรือลบโฟลเดอร์ที่ไม่ใช้แล้ว หรือแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ได้ ดังนี้



5.6 การจัดการข้อมูลเพื่อใช้แสดงตัวตน

เราสามารถจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้แสดงตัวตน เช่น ชื่อ นามสกุล email Address รวมถึงลายเซ็นเพื่อวางต่อท้ายข้อความในจดหมายไว้ได้ที่ เมนู Identities



- พิมพ์รายละเอียดลงในช่องต่างๆ ตามต้องการ
- กดปุ่ม Save