

---

# CommuniGate® Pro

Web 2.0 Flash-based client

User's Guide Version 5.4 Thai Version



Powered By Softde'but Co., Ltd.

Revision 1.03 | Modified 07/01/2013

## สารบัญ

<b>บทที่ 1 Web 2.0</b> .....	4
การติดตั้ง Pronto! Pro .....	4
การเริ่มต้นการใช้งาน.....	6
องค์ประกอบของ Web 2.0 .....	9
<b>บทที่ 2 Folder / Mailbox</b> .....	11
การสร้าง Mailbox / Folder.....	12
<b>บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล</b> .....	14
การเรียกดูอีเมล (Read E-mail).....	15
การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail).....	17
<b>บทที่ 4 Web 2.0 Function</b> .....	19
สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts).....	19
การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ .....	20
ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule) .....	22
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย .....	24
IM .....	26
Music .....	28
Photos .....	30
ระบบงาน (Tasks).....	31
การสร้างงานใหม่.....	32
ไฟล์ (File).....	33
Social .....	34
Twitter .....	35
สมุดโน้ต (Notes) .....	36
การสร้างข้อความโน้ตใหม่.....	37
การแก้ไข หรือลบข้อความโน้ต .....	38
ข่าวสาร (News).....	39
Videos .....	40
<b>บทที่ 5 การตั้งค่าต่างๆ ใน Web 2.0</b> .....	42
1. General.....	42

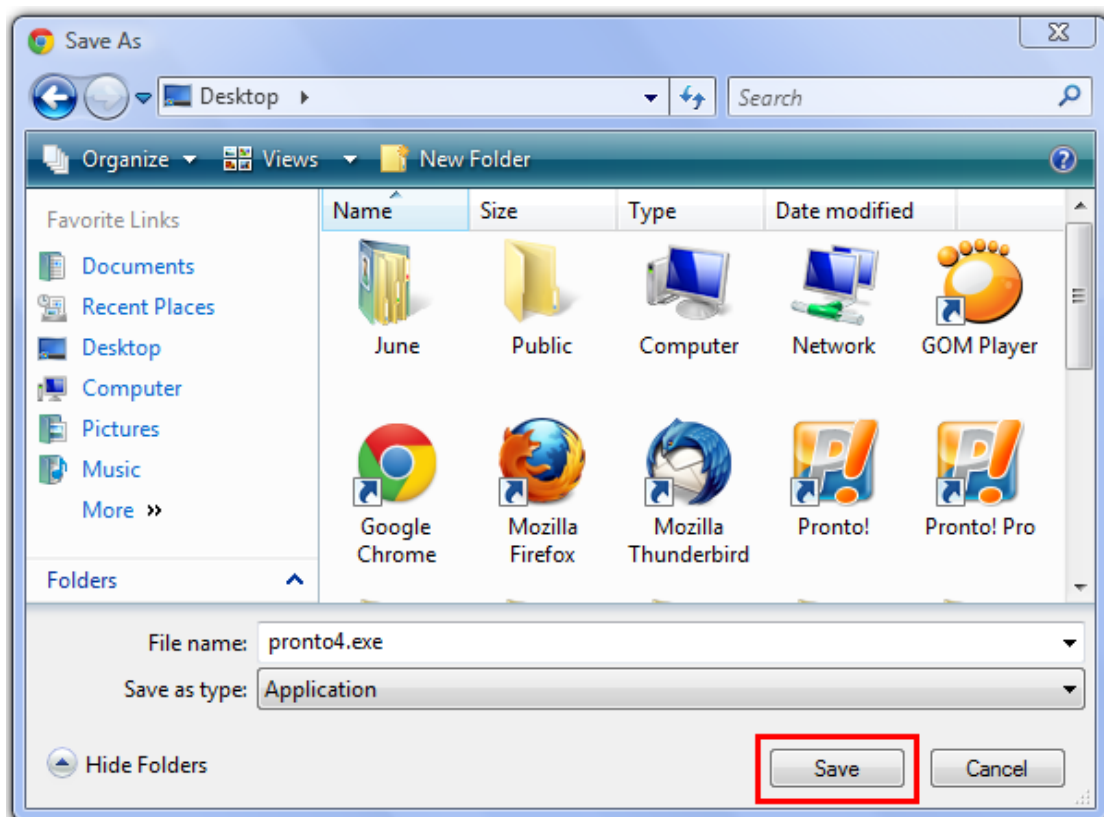
1.1	Look and feel .....	43
1.2	Module .....	44
1.3	Password .....	44
1.4	Delete.....	45
1.5	Alert Settings .....	45
2.	Mail.....	46
2.1	Columns.....	47
2.2	Vacation Message .....	48
2.3	Redirect All Mail to.....	49
2.4	Rules .....	49
	ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์ .....	51
2.5	Junk Mail Control .....	52
2.6	Remote Email.....	52
3.	Calendar.....	53
4.	Contacts .....	53
5.	IM .....	54
6.	Tasks .....	55
7.	News .....	55
8.	Sales Force .....	56
9.	Twitter.....	56
<b>บทที่ 6</b>	<b>การกำหนดค่า Share Folders และ Calendar ใน Web 2.0 .....</b>	<b>57</b>
	การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น.....	57
	การรับ Share Folders จากผู้อื่น .....	58
	การกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น.....	59
	การรับ Share Calendar จากผู้อื่น.....	60

# บทที่ 1


## Web 2.0

### การติดตั้ง Pronto! Pro

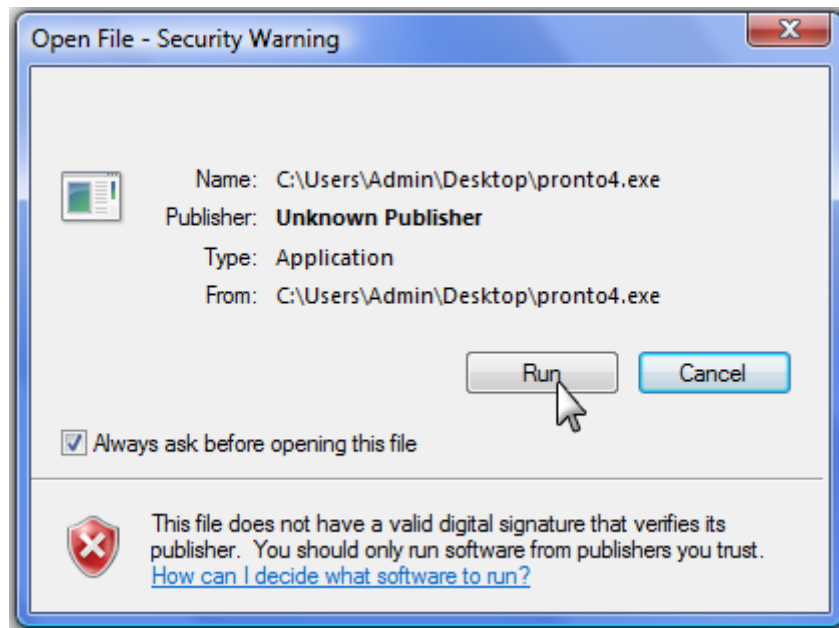
1. ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมตามลิงค์ <https://mail.softdebut.com/Pronto4/pronto4.exe>
2. บันทึกไฟล์ Pronto4.exe ไว้ที่ๆ ต้องการ



รูปที่ 1-1 แสดงตัวอย่างการบันทึกไฟล์ pronto4.exe บน Desktop

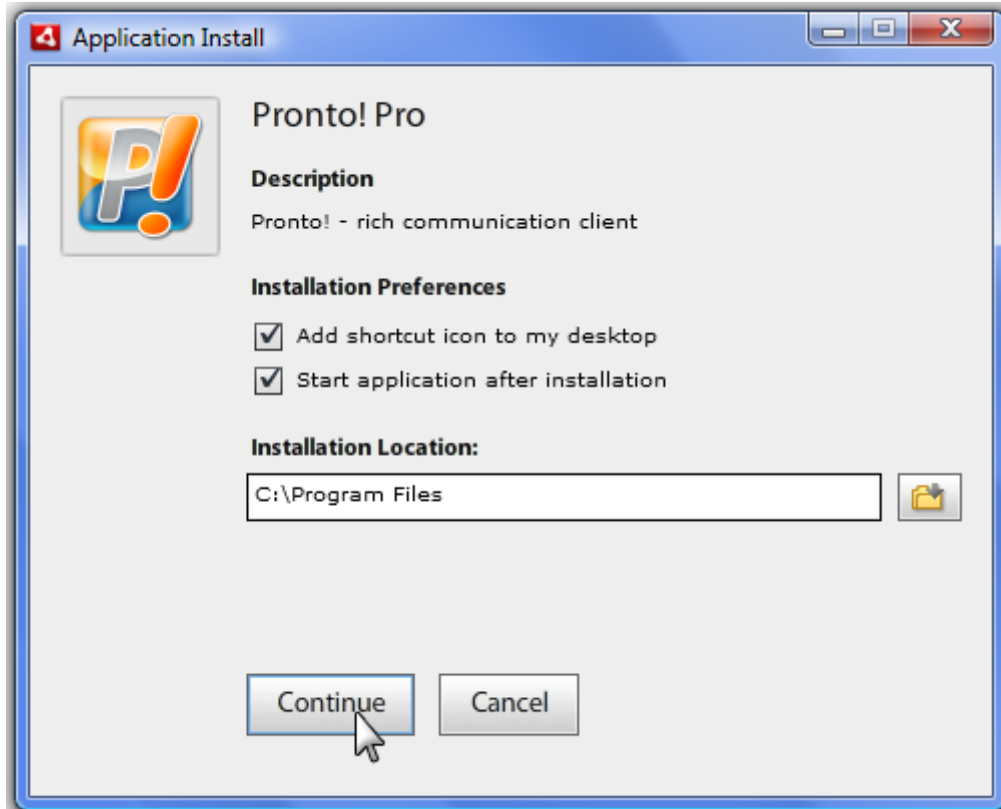
3. Double Click ที่ไฟล์  ที่ดาวน์โหลดมา

## 4. คลิกที่ปุ่ม Run



รูปที่ 1-2 แสดงการคลิกที่ Run

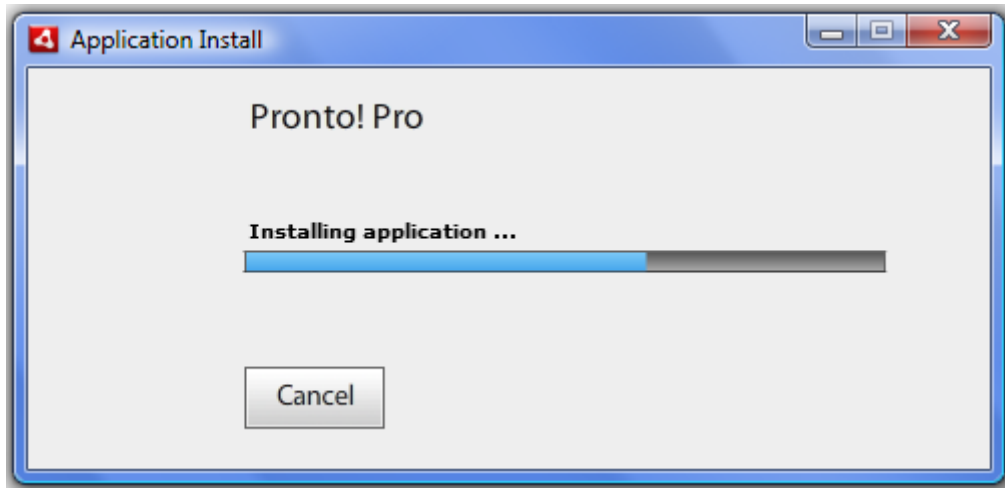
## 5. คลิกที่ปุ่ม Continue



รูปที่ 1-3 แสดงการคลิกที่ Continue

6. โปรแกรม Pronto! Pro นี้ จะต้องรันโดยใช้โปรแกรม Adobe Air หากในเครื่องคุณไม่มี ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม Adobe Air ก่อน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่

<http://get.adobe.com/air/>



รูปที่ 1-4 แสดงหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม Pronto! Pro

7. สิ้นสุดการติดตั้ง ในหน้า Desktop จะแสดง Shortcut ของ

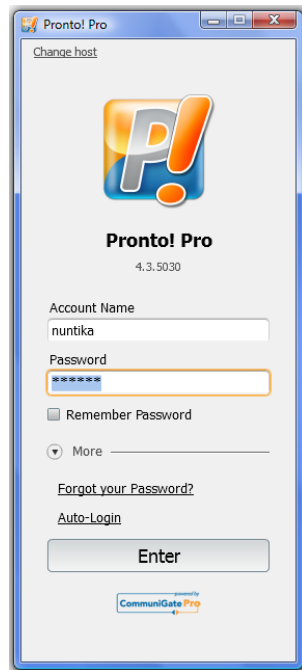


### การเริ่มต้นการใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ 2 แบบ คือ ใช้งานผ่านโปรแกรม Pronto! Pro หรือ ใช้งานผ่าน Web Browser ดังนี้

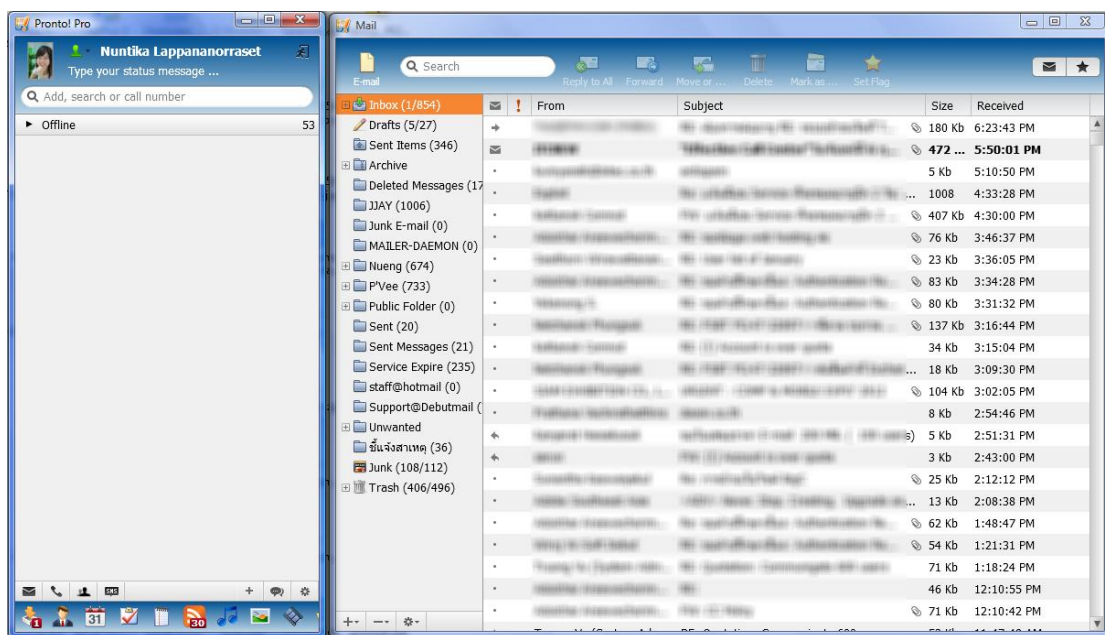
#### การใช้งานผ่านโปรแกรม Pronto! Pro

1. คลิกที่ไอคอน  Pronto! Pro
2. ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @domainname.com), Password และกด Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-5 ทำการป้อน Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

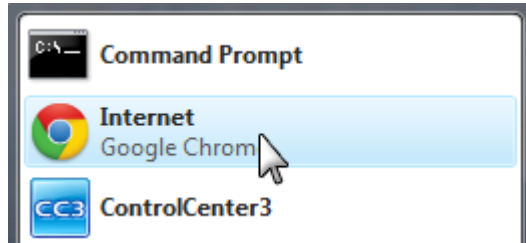
### 3. เข้าสู่หน้าแกระบบ Web 2.0



รูปที่ 1-6 หน้าแกระบบ Web 2.0

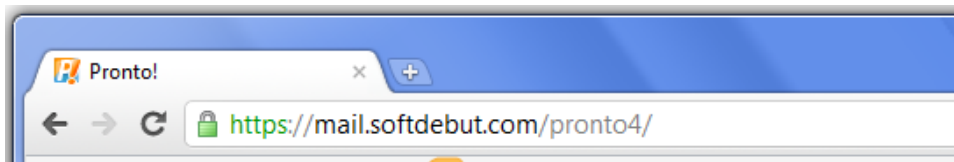
การใช้งานผ่าน Web Browser

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



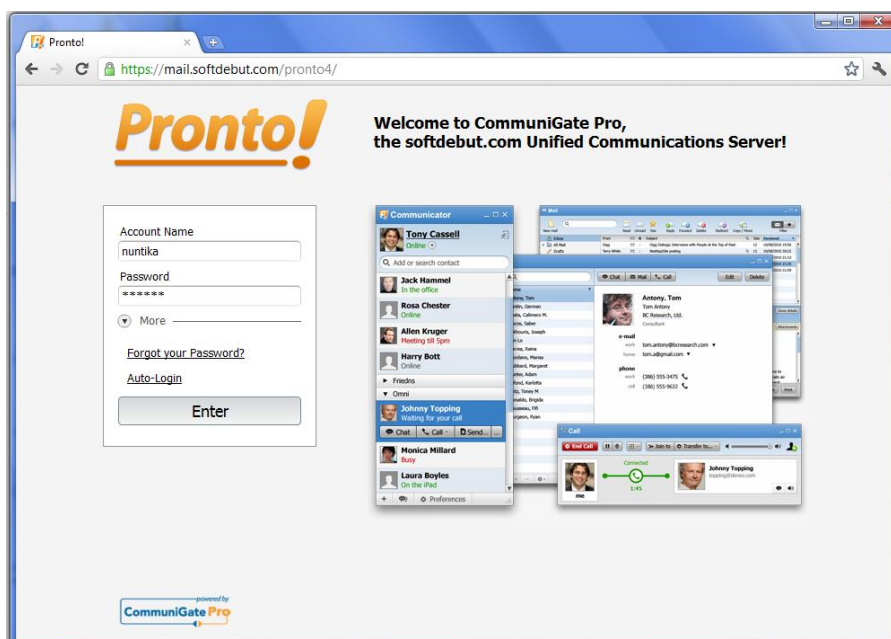
รูปที่ 1-7 การเรียกใช้งานโปรแกรม Browser Google Chrome

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ <http://yourdomain/pronto4> เช่น <http://mail.abc.com/pronto4>



รูปที่ 1-8 การเข้าสู่หน้า Web 2.0 โดยทำการป้อนที่อยู่ของ Web 2.0

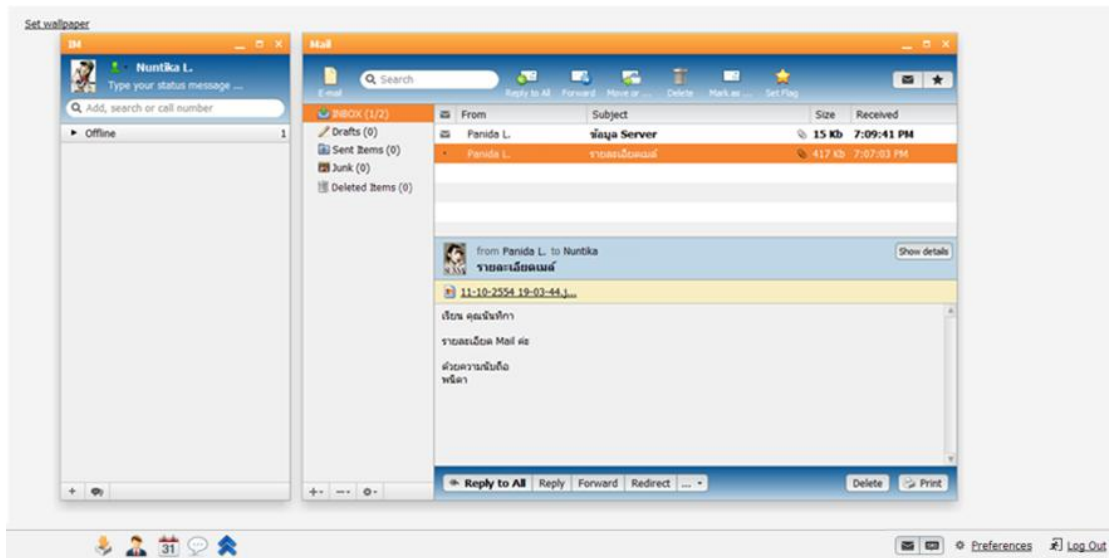
3. เข้าสู่หน้า Login ของระบบเมล ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @domainname.com), Password



รูปที่ 1-9 หน้า Login ของระบบ Web 2.0



#### 4. เข้าสู่หน้าแกระบบ Web 2.0

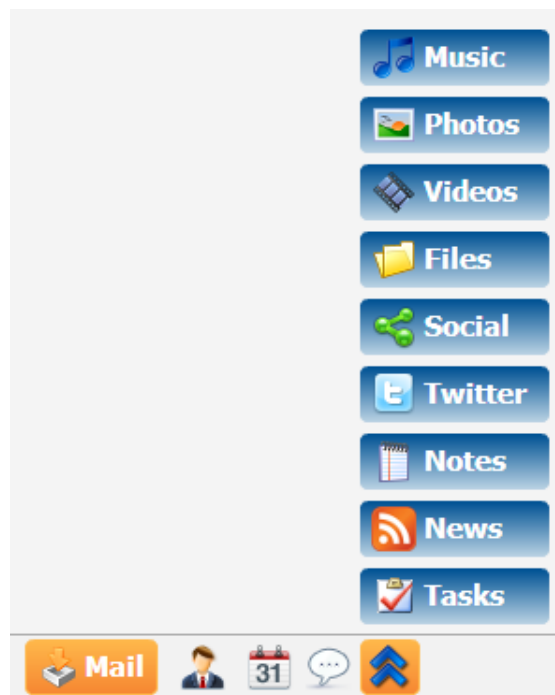


รูปที่ 1-10 หน้าแกระบบ Web 2.0

#### องค์ประกอบของ Web 2.0

##### 1. Available Modules

ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบ ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าจอ



รูปที่ 1-11 แสดง Available Modules สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ของระบบ

## 2. Actions Bar

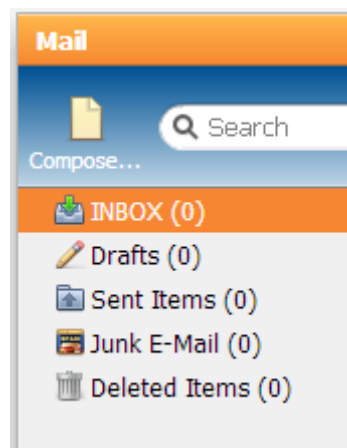
แสดง Actions Bar ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Actions Bar ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ



รูปที่ 1-12 แสดงฟังก์ชันย่อยของ mailbox

## 3. Current Module Options

แสดง Options ที่เรียกใช้งานอยู่ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Options ที่อยู่ในส่วนของ Mail



รูปที่ 1-13 แสดง Options ของ E-mail

## บทที่ 2

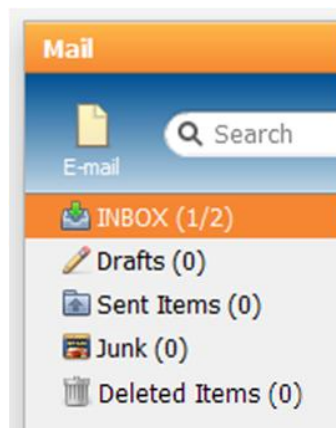
### Folder / Mailbox

ผู้ใช้สามารถสร้าง Folder ได้อยู่ 2 แบบ คือ






- Mailbox เป็น Folder ที่ใช้ในเก็บข้อมูลที่เป็นอีเมล
- Address Book เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลผู้ติดต่อ

ใน Web 2.0 จะมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox ได้ตามความต้องการ อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ด้วยความสามารถ drag and drop ของ Web 2.0 ยังช่วยผู้ใช้อย้ายข้อมูลระหว่าง Folder โดยใช้วิธีการลากข้อความมาใส่ใน Folder ที่ต้องการได้อีกด้วย

จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บด้านหน้าเป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ ยังไม่ได้อ่าน



รูปที่ 2-1 Mailbox


-  - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความ e-mail ที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
-  - Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความ e-mail ที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
-  - Sent: กล่องข้อความส่งออก ข้อความ e-mail ที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่
-  - Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม
-  - Deleted Items: กล่องข้อความ Deleted Items เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการคลิกเมนู Empty Trash ด้านบน

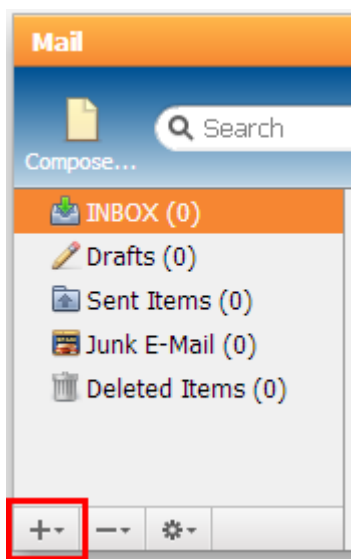


รูปที่ 2-2 การคลิกเมนู Empty Trash

## การสร้าง Mailbox / Folder

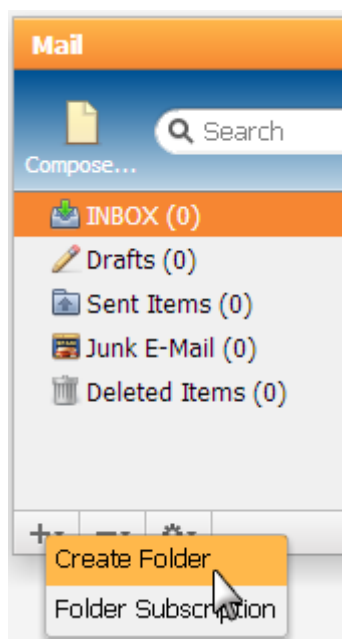
ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งจะอยู่ด้านล่างของเมนู E-MAIL



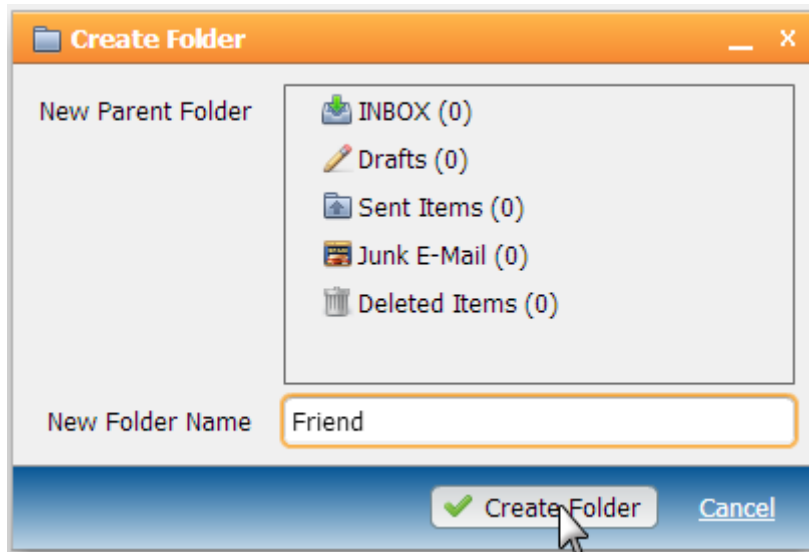
รูปที่ 2-3 เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Mailbox ใหม่

2. เลือก Create Folder



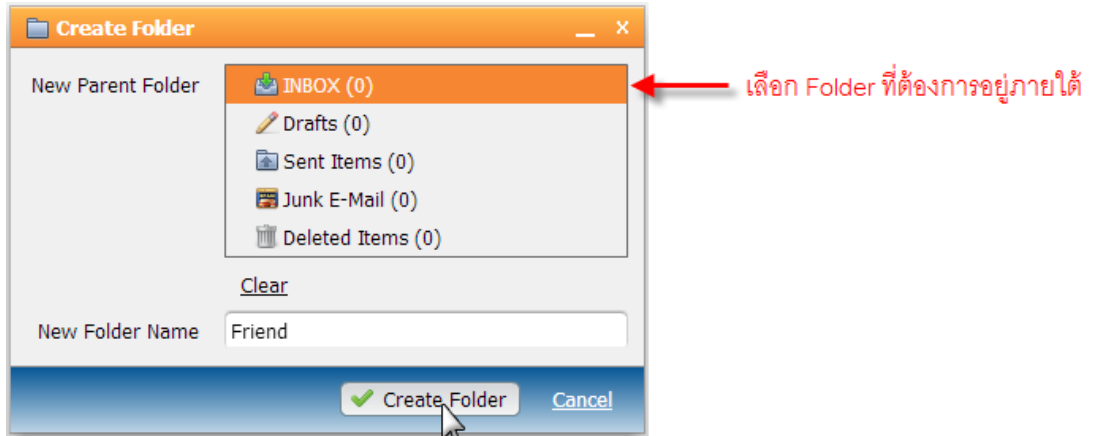
รูปที่ 2-4 แสดงการคลิกเพื่อ Create Folder

- กำหนดชื่อที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create Folder



รูปที่ 2-5 ใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง Mailbox ที่ต้องการ


- ในกรณีที่ต้องการสร้าง Sub Folder ให้เลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้ เช่น สร้าง Sub Folder ที่ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ INBOX จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create Folder

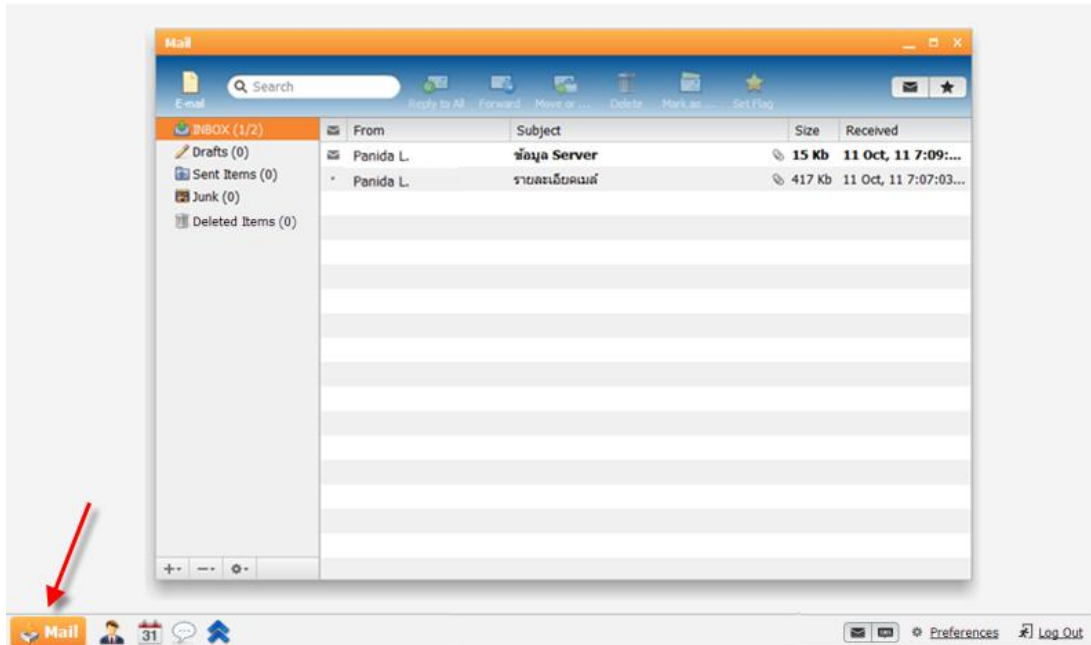


รูปที่ 2-6 การสร้าง Sub Folder และการเลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้

## บทที่ 3





### การรับ-ส่งอีเมล

กล่องข้อความหลัก คือ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บอีเมลขาเข้า ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า ผู้ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้โดยคลิกที่  ตรงเมนูด้านล่าง





รูปที่ 3-1 รูปแสดงรายการอีเมลทั้งใหม่และเก่า

แต่ละเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-  แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
  - แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
-  แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ

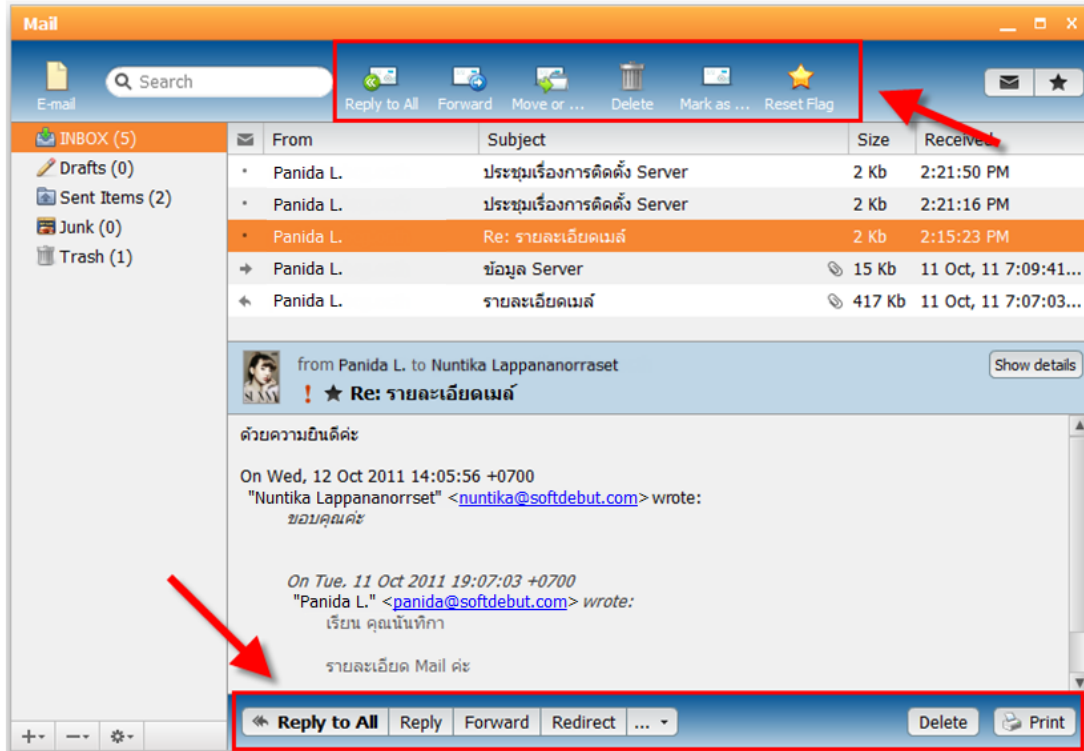
และจะมีหัวข้อ Subject ที่บ่งบอกรายละเอียดดังนี้

-  แสดงหัวข้อของเมลที่มีการติด Flag
-  แสดงหัวข้อของเมลที่มีความสำคัญ
- Re: แสดงหัวข้อของเมลที่มีการตอบกลับ
- Fwd: แสดงหัวข้อของเมลที่มีการส่งต่อ

## การเรียกดูอีเมล (Read E-mail)

ทำได้โดยการคลิกตรงบรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการเลือก

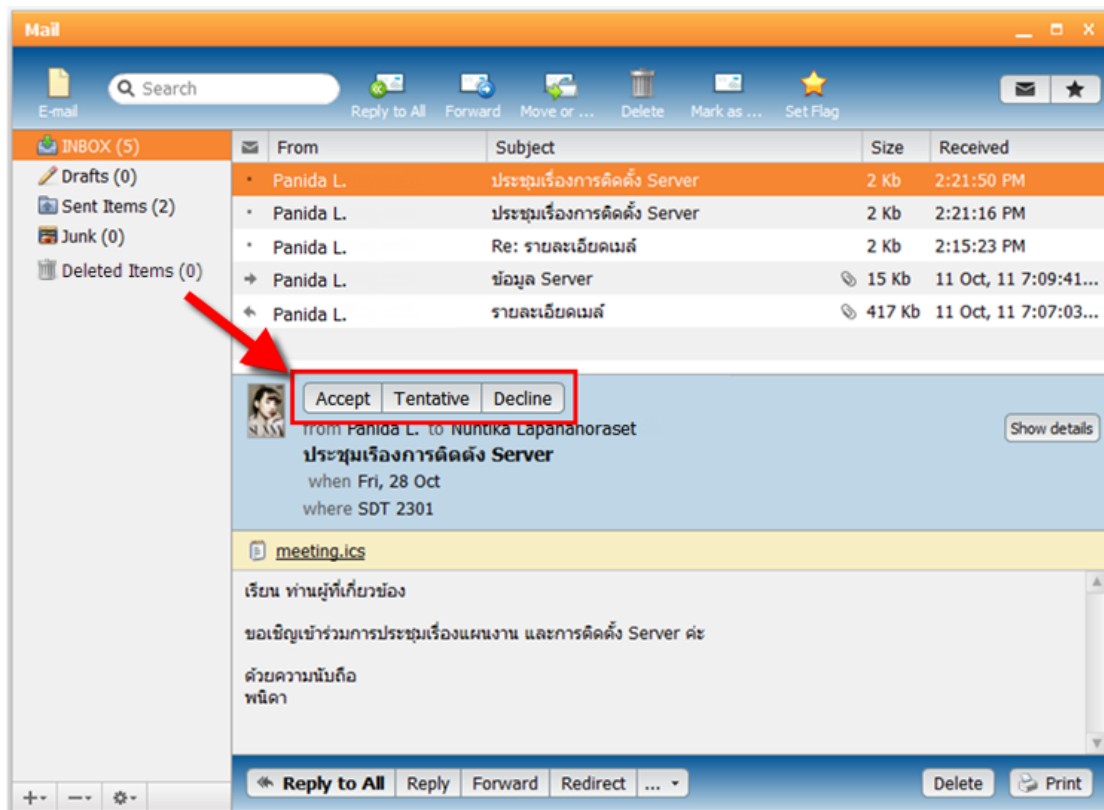
1. อีเมลทั่วไป จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลที่เรียกดู ดังนี้
  - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
  - Forward: ส่งต่อไปยัง
  - Move or: ย้าย หรือคัดลอกเมลที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
  - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
  - Mark as: หากข้อความที่อ่านแล้ว (Read) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้ จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) แต่หากข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้ จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่อ่านแล้ว (Read)
  - Set Flag: ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
  - Reply: ตอบกลับข้อความ
  - Redirect: ส่งข้อความต่อไปยังผู้อื่นที่ต้องการ
  - Print: ทำการพิมพ์ข้อความที่เลือก



รูปที่ 3-2 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมลทั่วไป

2. อีเมลตารางนัดหมาย จะมีฟังก์ชันในการกระทำต่ออีเมลตารางนัดหมายที่เรียกดู ดังนี้

- Accept : ยอมรับการนัดหมาย
- Tentative : ยังไม่แน่นอนกับตารางนัดหมายนี้
- Decline : ปฏิเสธการนัดหมาย

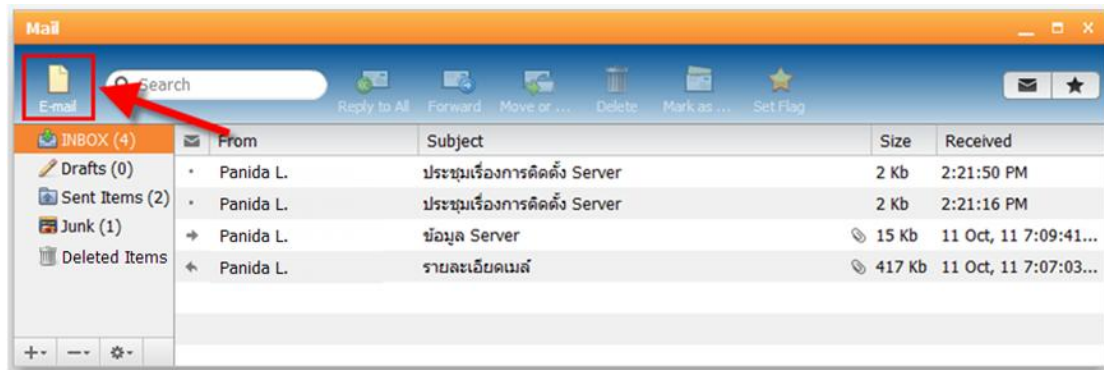


รูปที่ 3-3 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมลตารางนัดหมาย









## การสร้างอีเมลใหม่ (New E-mail)


ทำได้โดยการคลิกที่  ซึ่งอยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่างอีเมล ในส่วนของการจัดการข้อความ

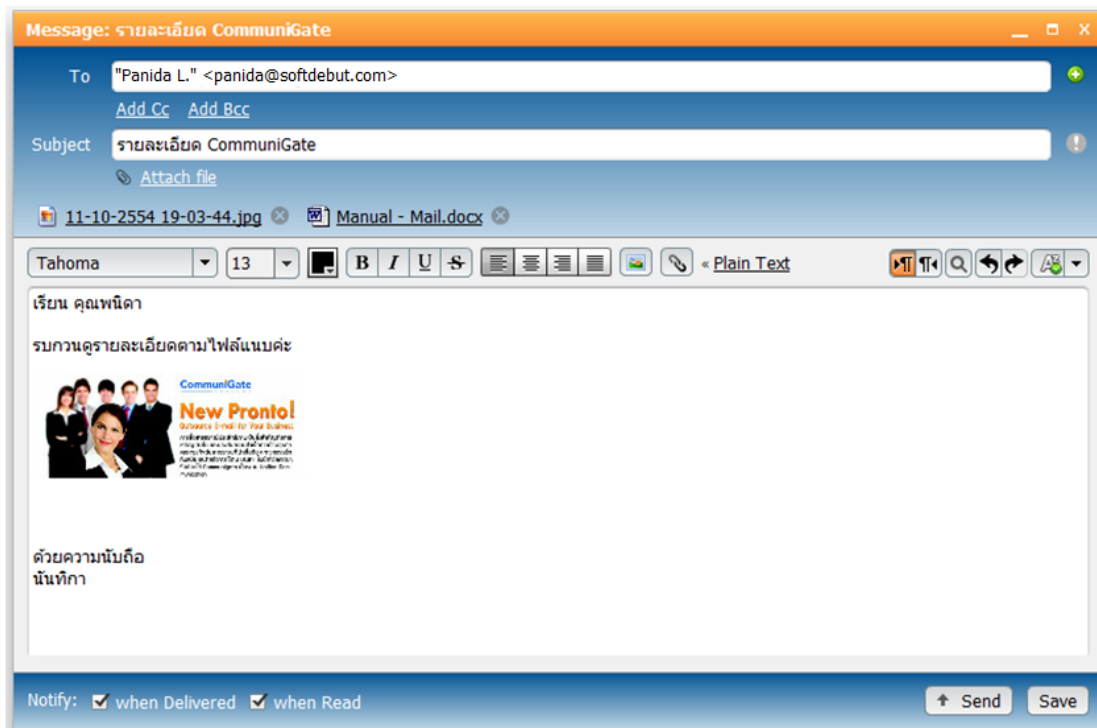


รูปที่ 3-4 รูปแสดงการสร้างอีเมล

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- To: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ
- Add Cc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนา)
- Add Bcc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมลสำหรับผู้รับ (สำเนาซ่อน)
- Attach local file: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- Attach file from server: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่งจากเครื่องเซิร์ฟเวอร์
- Subject: ระบุหัวข้อเรื่องของข้อความ
-  Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ
- Rich formatting: เรียกใช้ฟังก์ชันการเขียนข้อความแบบ Rich Text เช่น ตัวหนา, ตัวเข้ม, ตัวเอียง, รูปแบบของตัวอักษร, สีอักษร, การแนบรูปภาพ และการแนบลิงค์
-  Left to Right: ให้ข้อความชิดขวา
-  Right to Left: ให้ข้อความชิดซ้าย
-  Search: ค้นหาคำศัพท์ในข้อความที่จะส่ง
-  Undo: ย้อนกลับหรือยกเลิกการกระทำล่าสุด
-  Redo: ไปการกระทำถัดไปที่เคยทำได้ หรือกระทำซ้ำเหตุการณ์ล่าสุดที่เพิ่งได้กระทำไป

-  : ตรวจสอบการสะกดคำ
- Notify when Delivered: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
- Notify when Read: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
- Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
- Save: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)



รูปที่ 3-5 รูปแสดงการเขียนข้อความอีเมล


## บทที่ 4

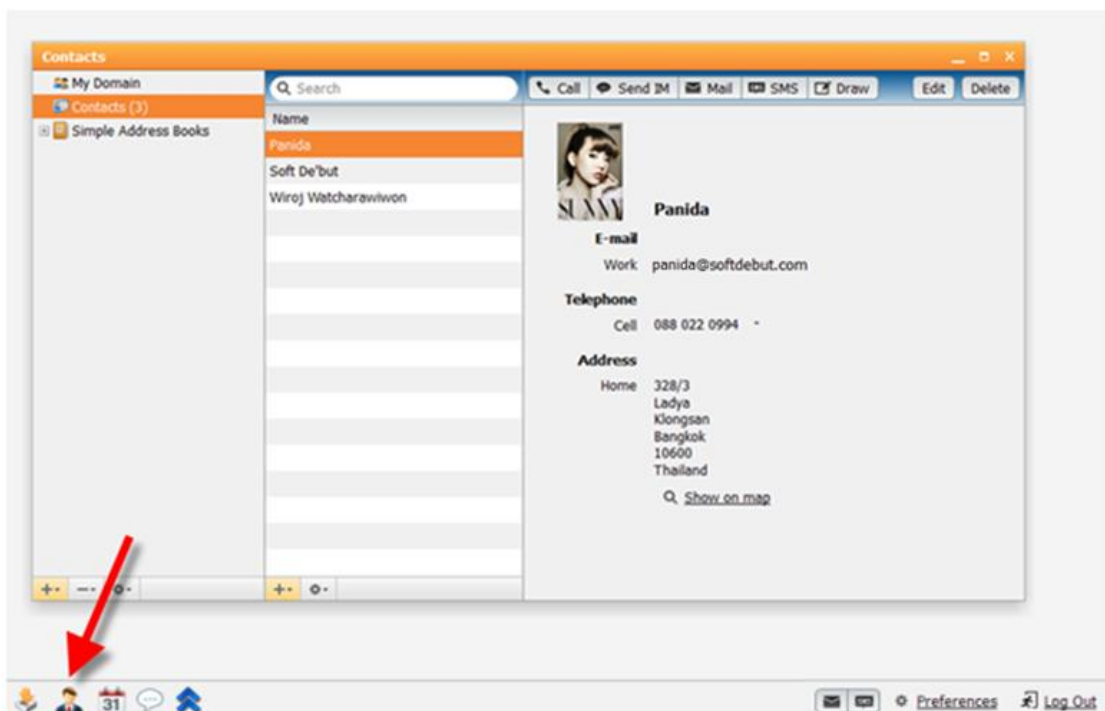
### Web 2.0 Function

Web 2.0 เป็น Flash-based Client ที่สามารถทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์มาตรฐาน เช่น Internet Explorer และ Mozilla Firefox ซึ่งใช้เทคโนโลยี Web 2.0 ทำให้การเรียกใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น เสมือนว่ากำลังใช้งานโปรแกรมบนเครื่องของตัวเองอยู่

ใน Web 2.0 จะประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐาน เช่น ฟังก์ชันระบบอีเมล, สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) ฟังก์ชันสำหรับการสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร เช่น ตารางนัดหมาย (Calendar), IM (Instant Messenger), Tasks และฟังก์ชันเสริมพิเศษอื่นๆ เช่น รูปภาพ (Photos), เพลง (Music), ไฟล์ (Files), Social Network

#### สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

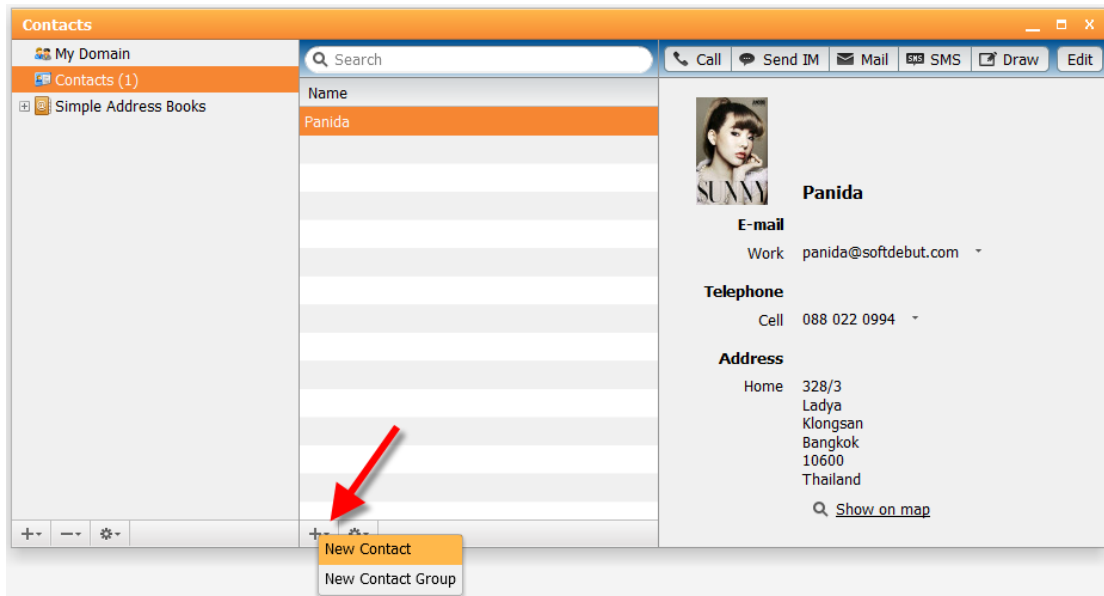
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่รายชื่อผู้ติดต่อได้ โดยคลิกที่  ตรงเมนูด้านล่าง



รูปที่ 4-1-1 รูปแสดงเมนู Contact

## การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

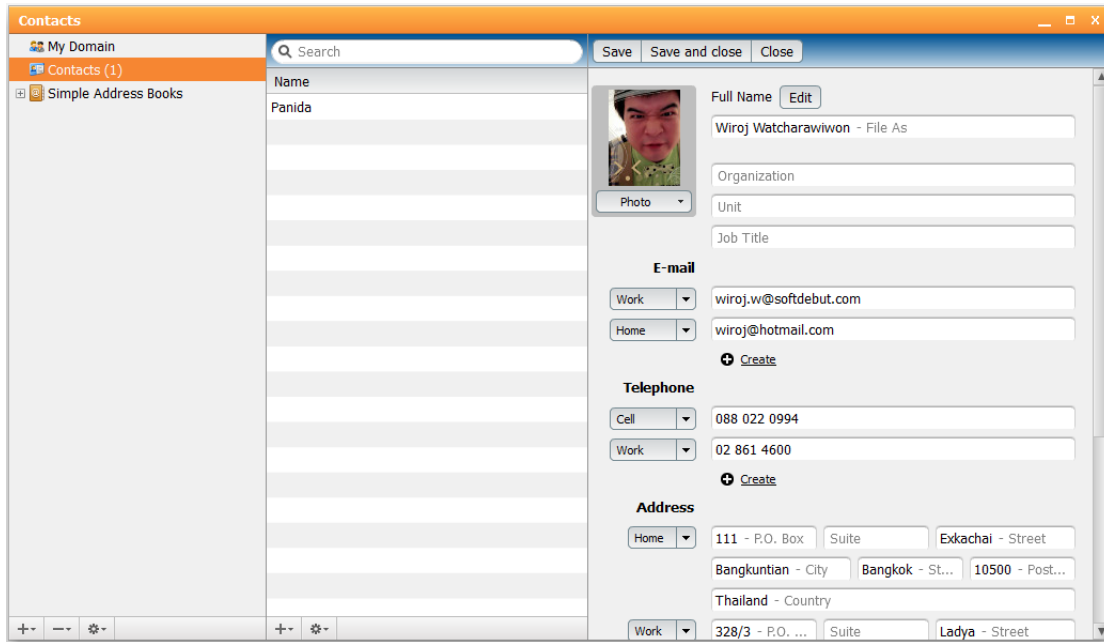
คลิกที่ปุ่ม  ตรงด้านล่างในส่วนของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก "New Contact"



รูปที่ 4-1-2 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)


ซึ่งในหน้าการเพิ่ม Contact จะประกอบไปด้วยปุ่มที่ใช้งานดังต่อไปนี้

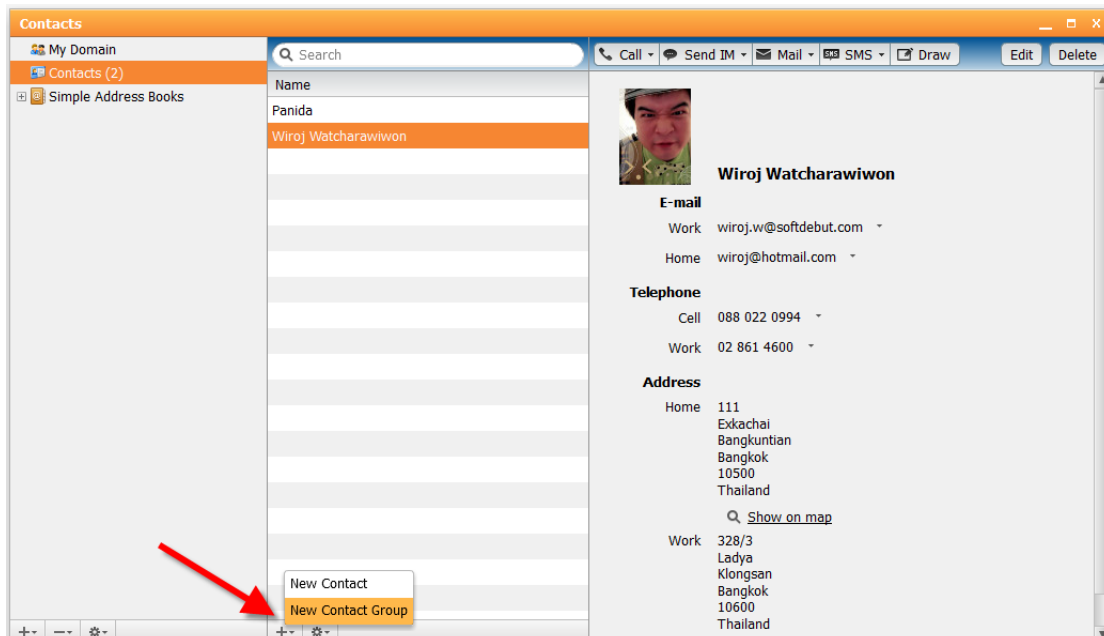
- Save: บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ใน Contacts
- Save and Close: บันทึกและปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่
- Close: ปิดการเพิ่มผู้ติดต่อใหม่
- Photo: เพิ่มรูปภาพของผู้ติดต่อใหม่
- Full Name: เพิ่มชื่อของผู้ติดต่อใหม่
- Email: เพิ่มอีเมลของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work หรือ Assistant ได้
- Telephone: เพิ่มเบอร์ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work, Cell, Fax หรือ Assistant ได้
- Address: เพิ่มที่อยู่ของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทได้ คือ Home หรือ Work



รูปที่ 4-1-3 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

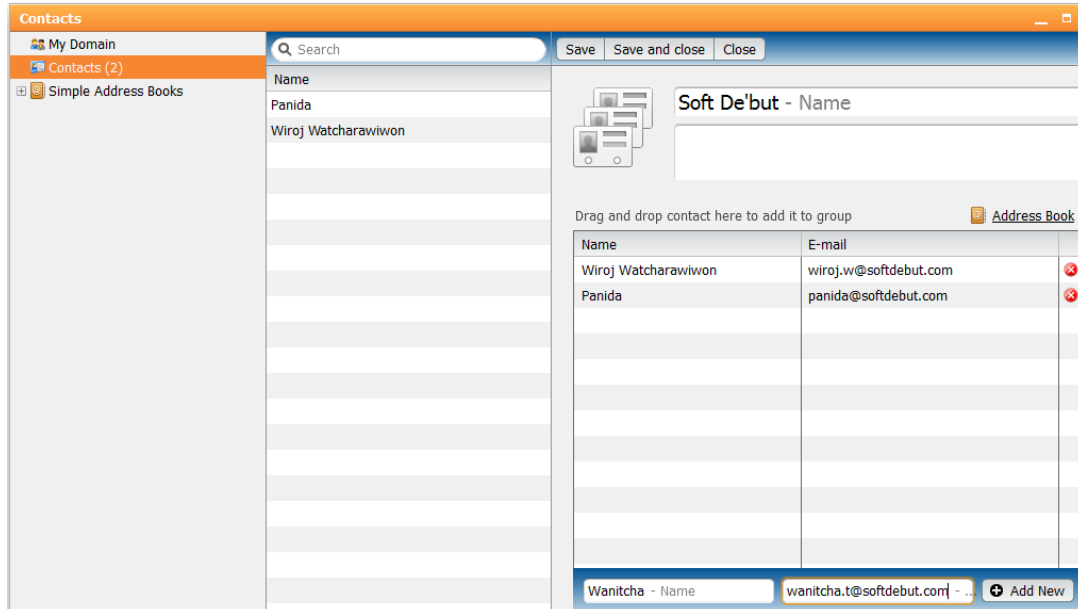
### การสร้าง Contact Group

คลิกที่ปุ่ม  ตรงด้านล่างในส่วนของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก "New Contact Group"



รูปที่ 4-1-4 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts) แบบกลุ่ม


ใส่ชื่อ Group ที่จะสร้าง และผู้ใช้สามารถลากและวาง Contact ที่ต้องการจะใส่ในกลุ่มนี้ได้เลย หรือจะทำการเพิ่มใหม่ได้ ตรงด้านล่าง โดยกรอกชื่อ และ Email แล้วคลิกที่ Add New จากนั้นคลิกปุ่ม Save หรือ Save and Close

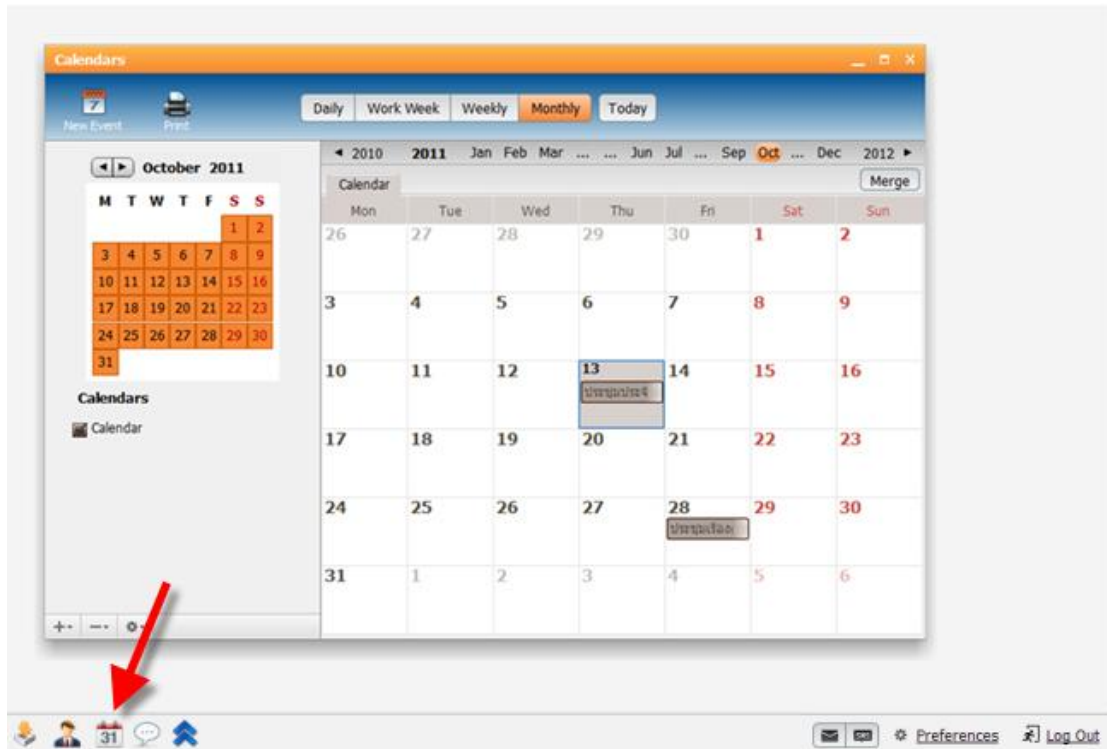


รูปที่ 4-1-5 แสดงการสร้าง Contact Group

## ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule)

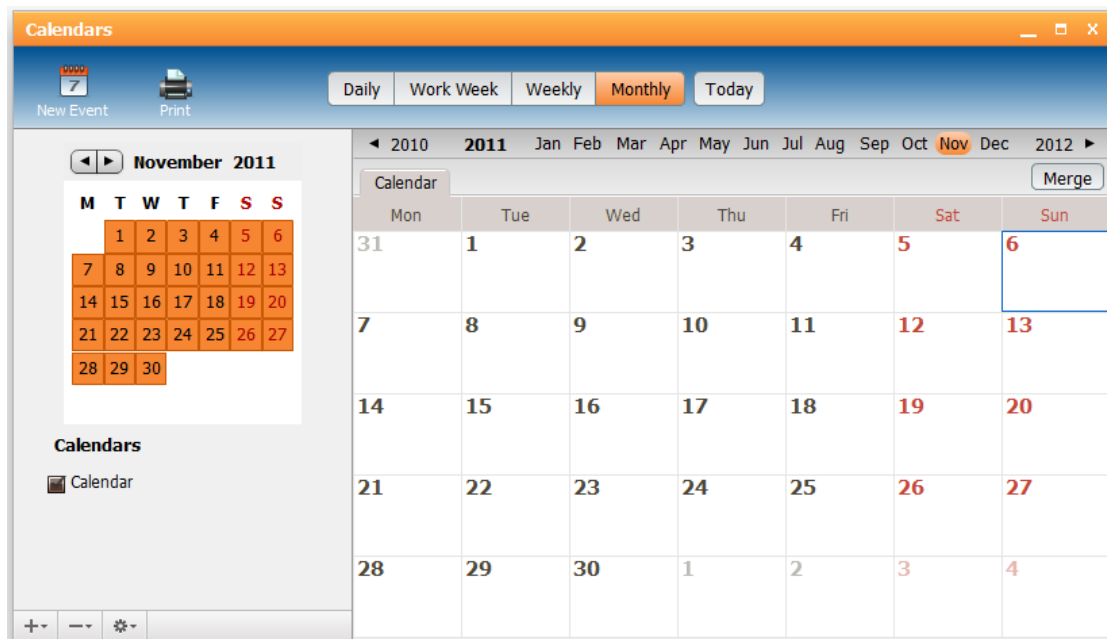
สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้งในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้มีประสิทธิภาพ

การเข้าปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 4-2-1 แสดงเมนู Calendar

เมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่งสามารถเลือกมุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์การทำงาน, สัปดาห์, เดือน และเลือกดูวันนี้ได้



รูปที่ 4-2-2 รูปแสดงตัวอย่างของตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

## การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ปุ่ม New Event ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน Calendar



รูปที่ 4-2-3 รูปแสดงการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

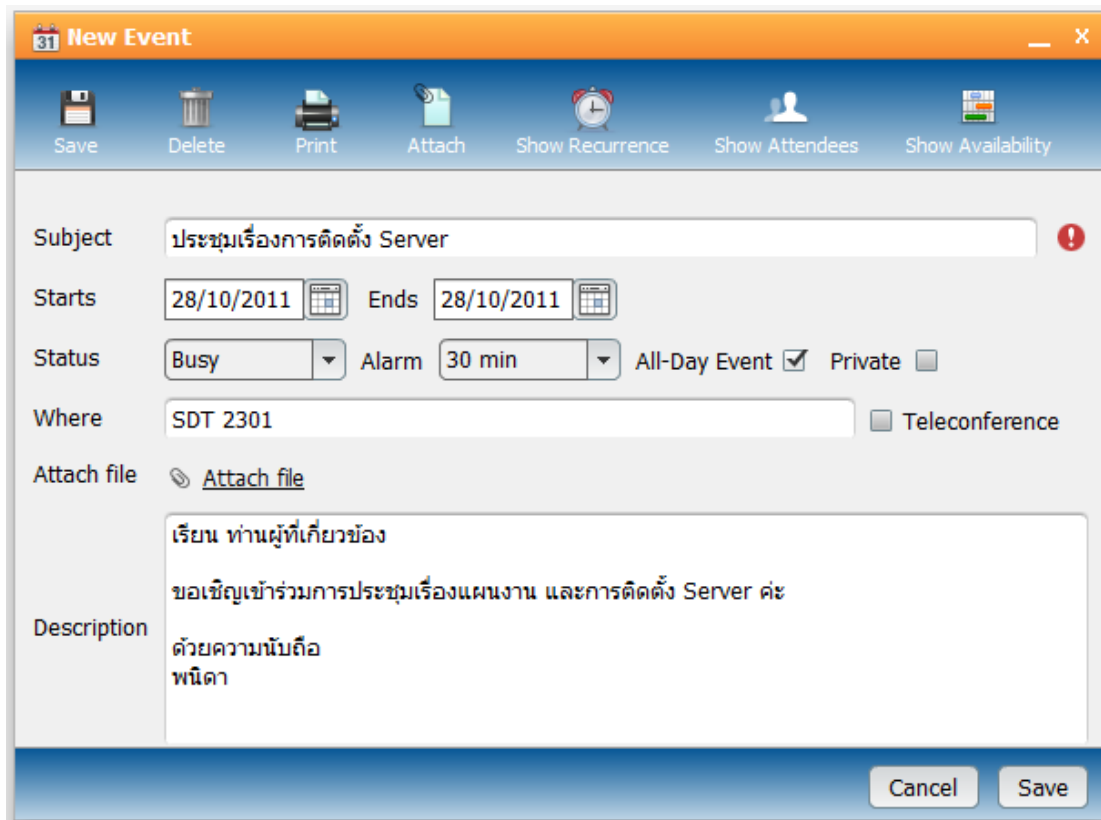
ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- Save: บันทึกการนัดหมายไว้ในปฏิทิน
- Delete: ลบตารางการนัดหมาย
- Print: พิมพ์ตารางการนัดหมาย
- Attach: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
- Show Recurrence: การตั้งค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ เช่น ทุกวัน, ทุกเดือน ทุกปี เป็นต้น
- Show Attendees: ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมาย
- Show Availability: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวลาว่างของผู้เข้าร่วมแต่ละราย โดยใช้แถบสี ( ■ แทนสถานะไม่ว่าง และ ■ แทนสถานะว่าง)
- Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ

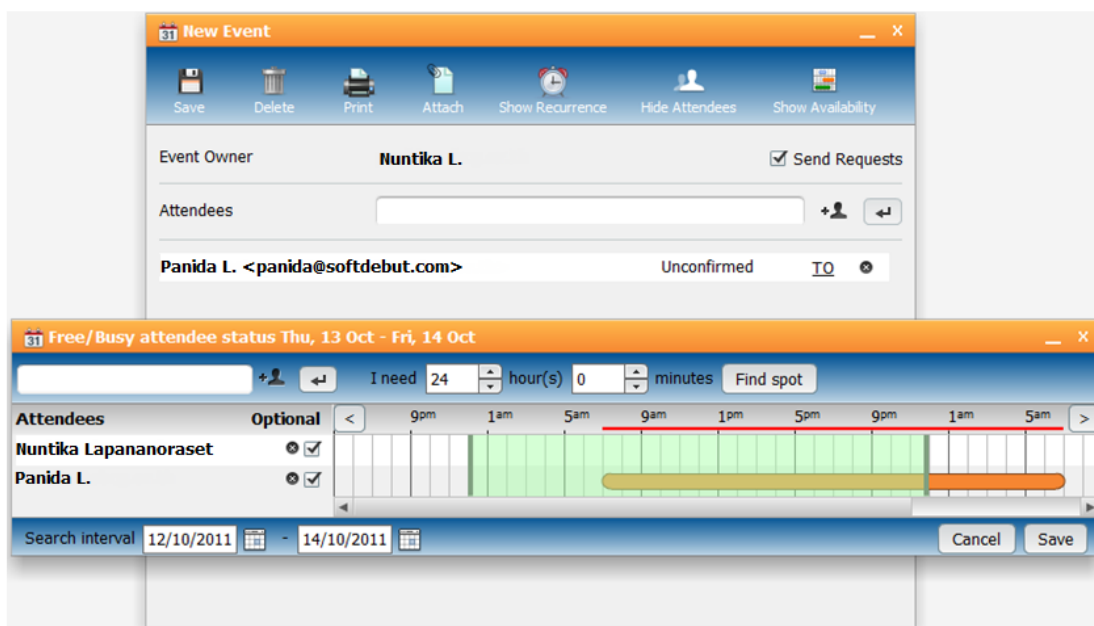
Subject	ระบุหัวข้อเรื่องสำหรับการนัดหมาย
Starts	วันที่เริ่มการนัดหมาย
Ends	วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย
Status	สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ว่าง (Free), ยุ่ง (Busy), ไม่นแน่ใจ (Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
Alarm	แจ้งเตือนทุกๆ กี่นาที กี่ชั่วโมง กี่วัน หรือที่สัปดาห์
All-Day Event	ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาตผู้ใช้ผู้อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้
Where	สถานที่สำหรับนัดหมาย
Teleconference	เลือกสถานที่สำหรับนัดหมายเป็นแบบใช้โทรศัพท์
To	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก



Optional	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายรอง
Save	บันทึกการนัดหมาย และส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Approve)




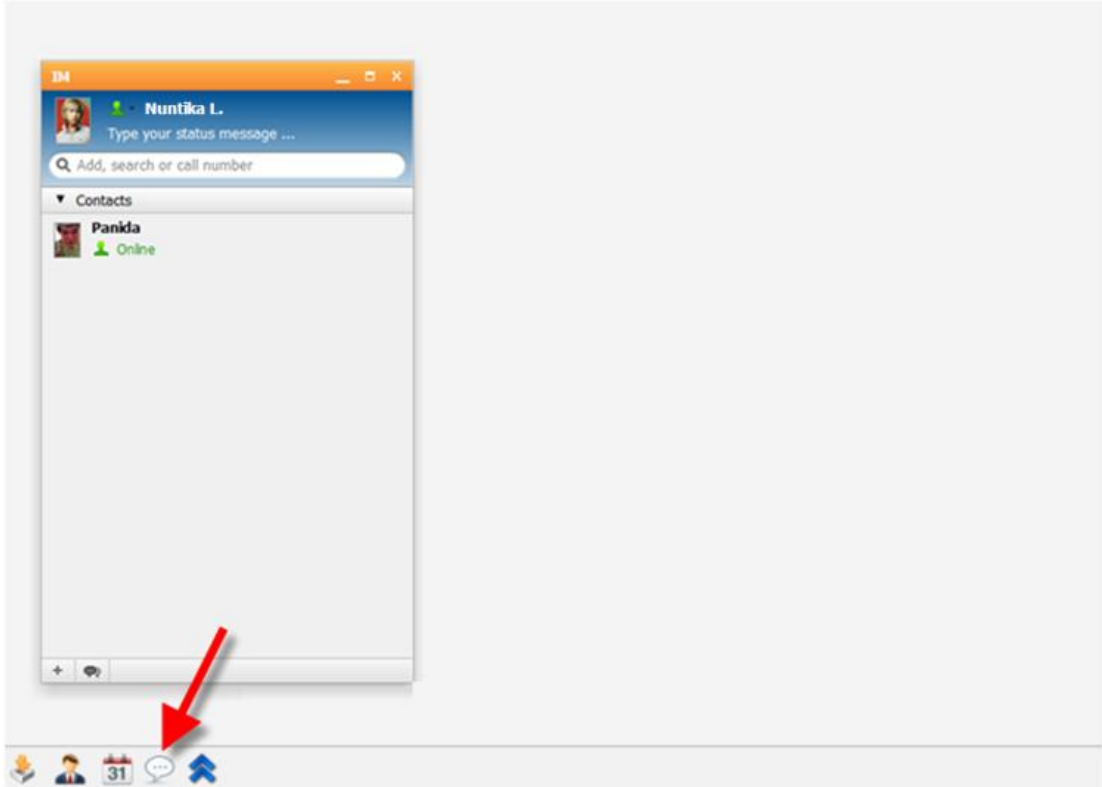
รูปที่ 4-2-4 รูปแสดงตัวอย่างของการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย



รูปที่ 4-2-5 รูปแสดงตัวอย่างในส่วนของผู้เข้าร่วม และการแสดงสถานะของผู้เข้าร่วม

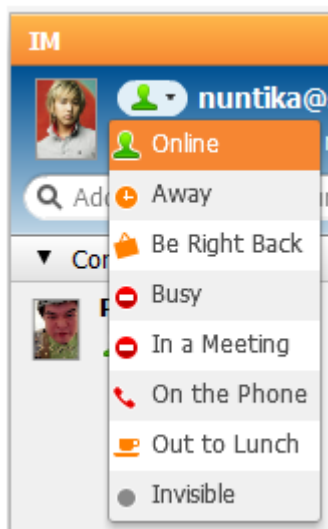
## IM

เป็นการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยปกติจะแสดงอยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ WebMail อยู่แล้ว หรือทำการคลิกที่  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 4-9-1 รูปแสดงหน้าต่างของ IM

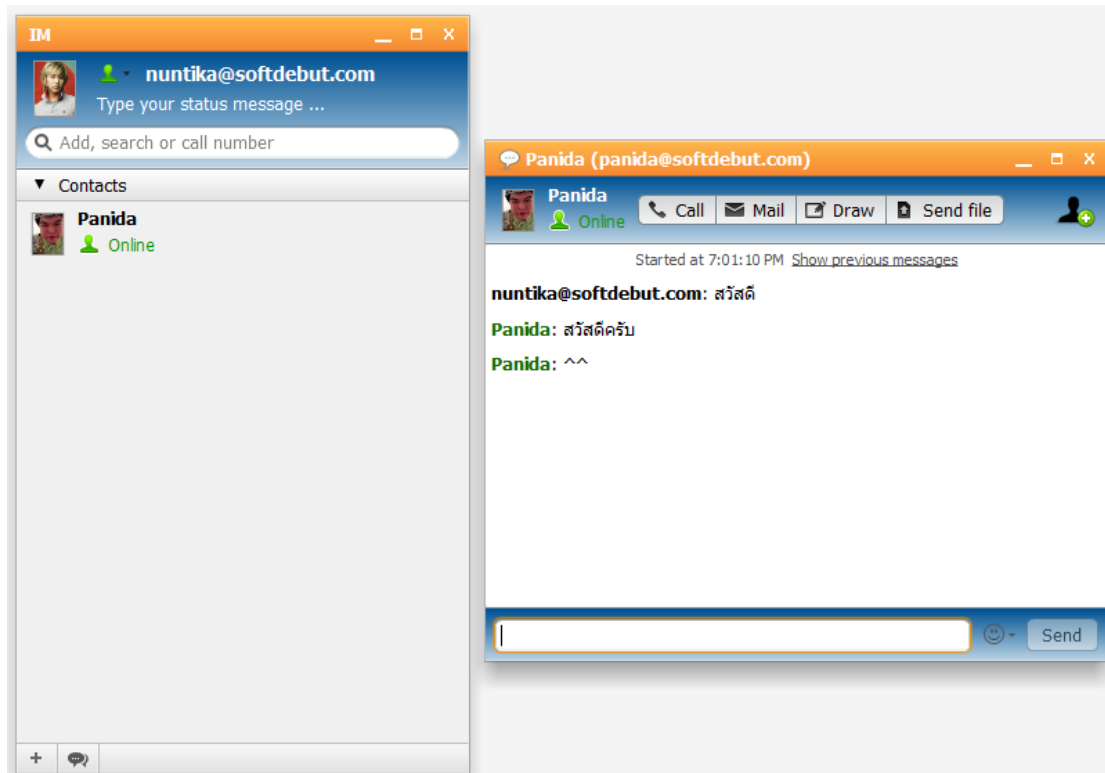
โดยมีการให้เลือกสถานะของตัวเองอยู่ 8 สถานะ คือ



- Online: แสดงสถานะว่าออนไลน์ หรือว่างที่จะคุย
- Away: แสดงสถานะว่ากำลังยุ่งไม่ว่างที่จะคุย
- Be Right Back: แสดงสถานะว่าเดี๋ยวกลับมาหน้าจอ
- Busy: แสดงสถานะกำลังยุ่งแต่ยังทักได้
- In a Meeting: แสดงสถานะว่ากำลังอยู่ในที่ประชุม
- On the Phone: แสดงสถานะว่าออนไลน์ผ่านทางมือถือ
- Out to Lunch: แสดงสถานะว่าออกไปทานอาหารเที่ยง
- Invisible: แสดงสถานะว่าไม่ได้ออนไลน์

รูปที่ 4-9-2 รูปแสดงสถานะของผู้ใช้

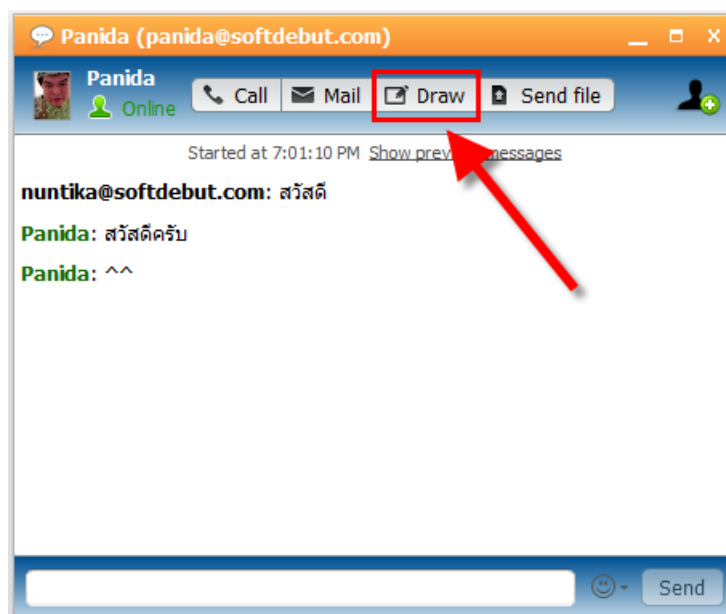
ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกรายชื่อที่จะติดต่อสื่อสารด้วย และเริ่มการสนทนาได้



รูปที่ 4-9-3 รูปแสดงการคุยผ่าน IM

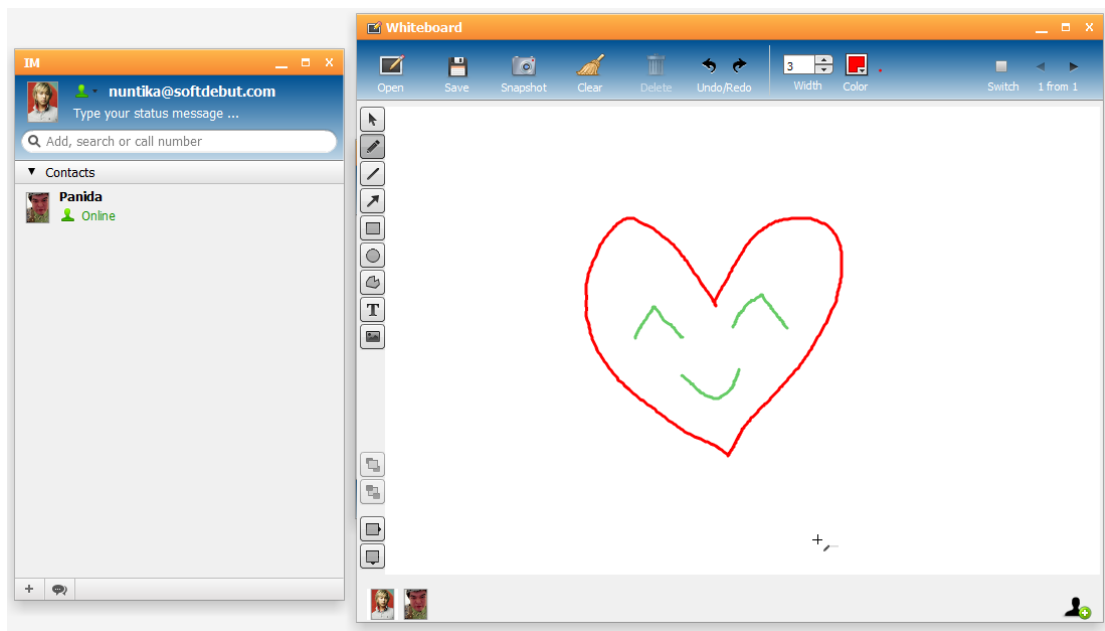
หรือจะทำการเขียน โดยสามารถวาดเป็นภาพ หรือเขียนเป็นข้อความผ่านถึงกันได้ โดยคลิกที่

Draw




รูปที่ 4-9-4 รูปแสดงการคลิกที่ Draw เพื่อวาดรูป

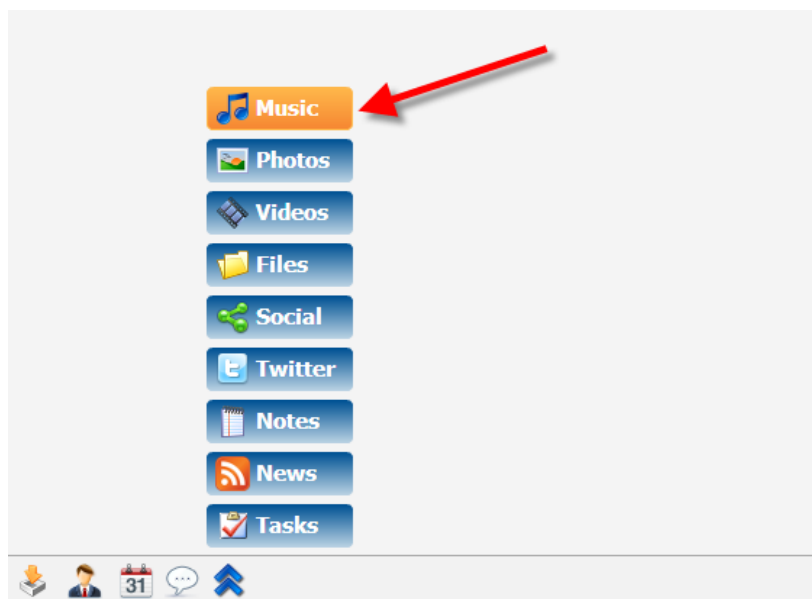
ซึ่งผู้ใช้ทั้งสองฝ่าย สามารถเขียนผ่านใน Whiteboard เดียวกัน เพื่อสื่อสารกันได้



รูปที่ 4-9-5 รูปแสดงการวาดรูปถึงกัน

## Music

เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการเล่นเพลงที่อยู่ใน Web Mail ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการ Upload หรือ Download ไฟล์เพลงมาใส่ใน Web 2.0 ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของ หน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Music



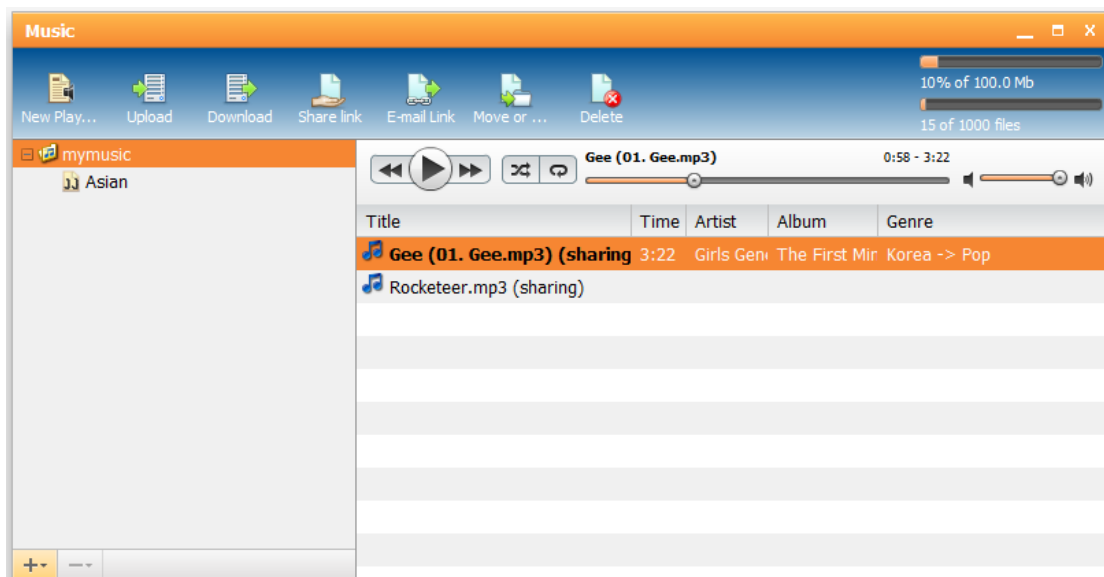
รูปที่ 4-4-1 รูปแสดงหน้าต่าง Music

โดยมีฟังก์ชันในเมนู Music ดังนี้




รูปที่ 4-4-2 แสดงฟังก์ชันใน Music

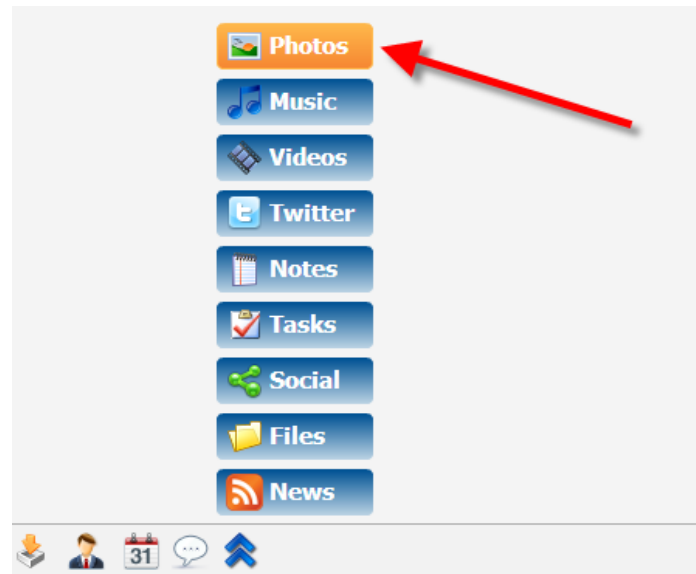
- New Playlist: เป็นการสร้างรายการเพลงใหม่ โดยสามารถเลือกจากเพลงที่มีอยู่ในรายการอยู่แล้ว หรือ Upload เข้าไปใหม่ได้
- Upload: ทำการอัปโหลดเพลงจากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- Download: ทำการดาวน์โหลดเพลงที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Share link: ทำการแชร์เพลง ผ่านลิงค์ให้เพื่อนๆ ได้
- E-mail Link: ทำการแชร์เพลง ผ่านลิงค์แล้วส่งเป็นอีเมลให้ผู้อื่นได้
- Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- Delete: ทำการลบเพลงที่เลือกไว้



รูปที่ 4-4-3 รูปแสดงในเมนู Music

## Photos

เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการดูรูปภาพที่อยู่ใน Web Mail ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการ Upload หรือ Download ไฟล์รูปมาได้ใน Web 2.0 ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Photos



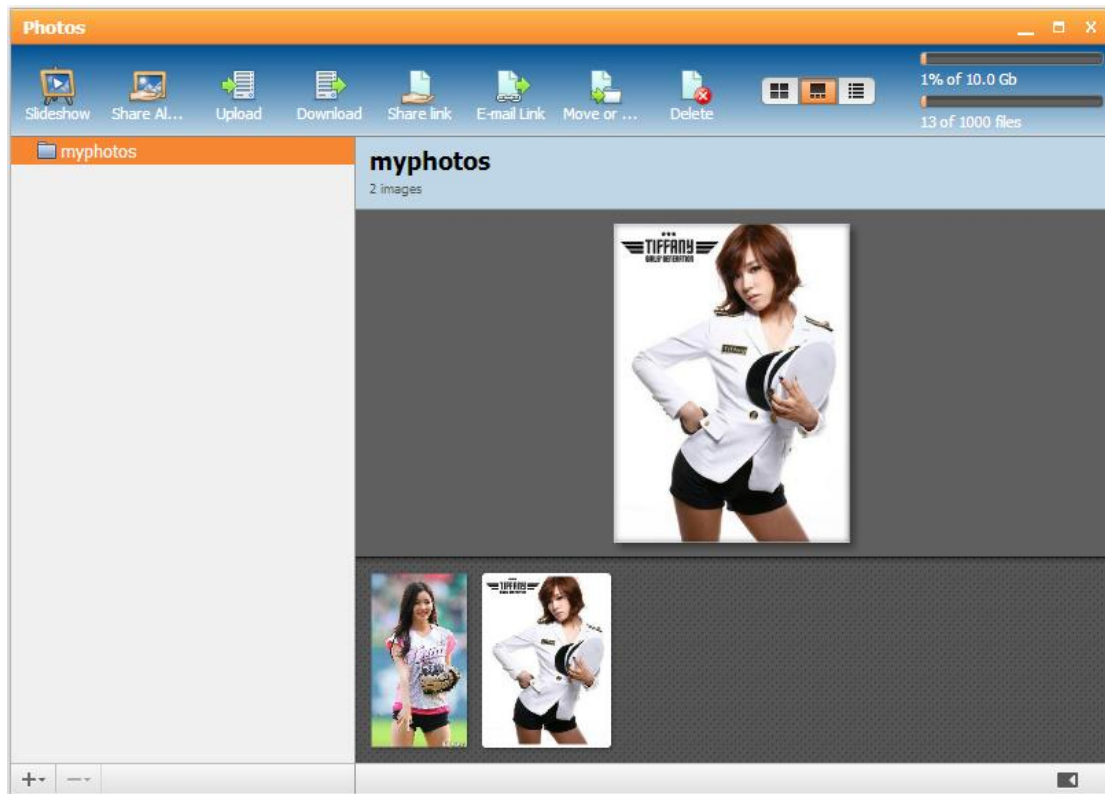
รูปที่ 4-5-1 รูปแสดงหน้าต่าง Photos

โดยมีฟังก์ชันในเมนู Photos ดังนี้




รูปที่ 4-5-2 แสดงฟังก์ชันใน Music

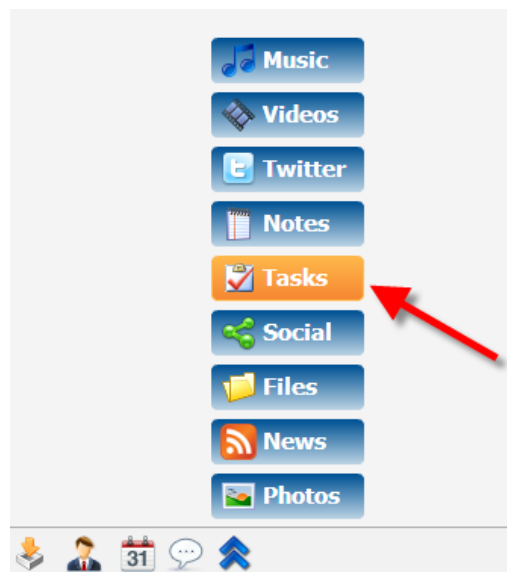
- Slideshow: เป็นการเรียกดูรูปภาพแบบรันรูปให้โดยอัตโนมัติ
- Share Album: เป็นการแชร์รูปในอัลบั้ม โดยสามารถคัดลอก Link ให้ผู้อื่นได้
- Upload: ทำการอัปโหลดรูปภาพจากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- Download: ทำการดาวน์โหลดรูปภาพที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Share link: ทำการแชร์รูป ผ่านลิงค์ให้เพื่อนๆ ได้
- E-mail Link: ทำการแชร์รูป ผ่านลิงค์แล้วส่งเป็นอีเมลให้ผู้อื่นได้
- Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- Delete: ทำการลบรูปที่เลือกไว้



รูปที่ 4-5-3 แสดงรูปในเมนู Photos

### ระบบงาน (Tasks)

การเข้าระบบงาน คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Tasks และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความระบบงานหลัก





รูปที่ 4-3-1 รูปแสดงเมนู Tasks

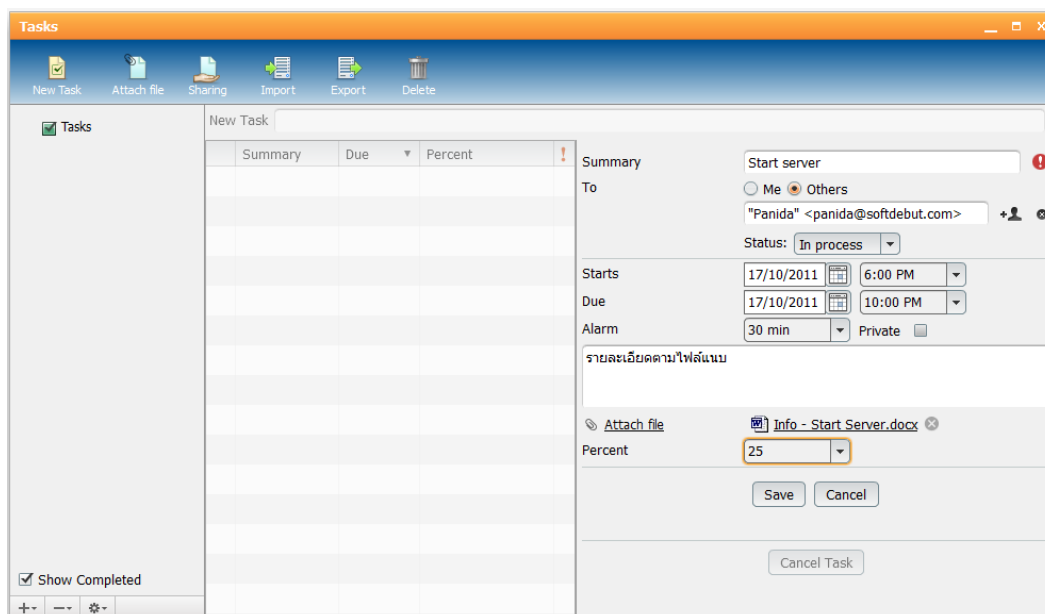
## การสร้างงานใหม่

คลิกที่ปุ่ม “New Task” เพื่อเข้าสู่การสร้างงานใหม่



รูปที่ 4-3-2 รูปแสดงการสร้างงานใหม่


Summary	หัวเรื่องของงาน
Priority 	ระดับความสำคัญ
To	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในงาน โดยสามารถระบุผู้ร่วมงานจาก Contact ได้ โดยคลิกที่ 
Starts	วันที่ (เริ่ม) งาน
Due	วันสิ้นสุดงาน
Alarm	แจ้งเตือนทุกๆ กี่นาที กี่ชั่วโมง กี่วัน หรือกี่สัปดาห์
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาตผู้อื่นสามารถเปิดดูระบบงานได้
Attach file	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Percent	เปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จแล้ว

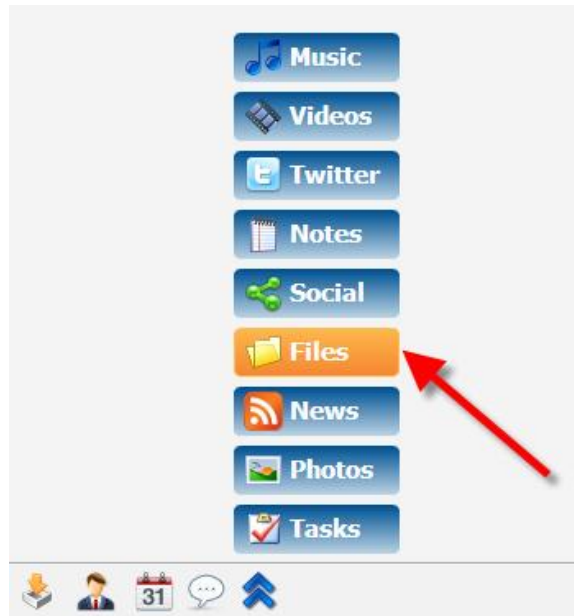


รูปที่ 4-3-3 แสดงการสร้างข้อความงาน



## ไฟล์ (File)

เป็นส่วนการจัดการไฟล์ และแสดงไฟล์ที่เก็บในระบบ Web 2.0 สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Files



รูปที่ 4-6-1 รูปแสดงหน้าตา File

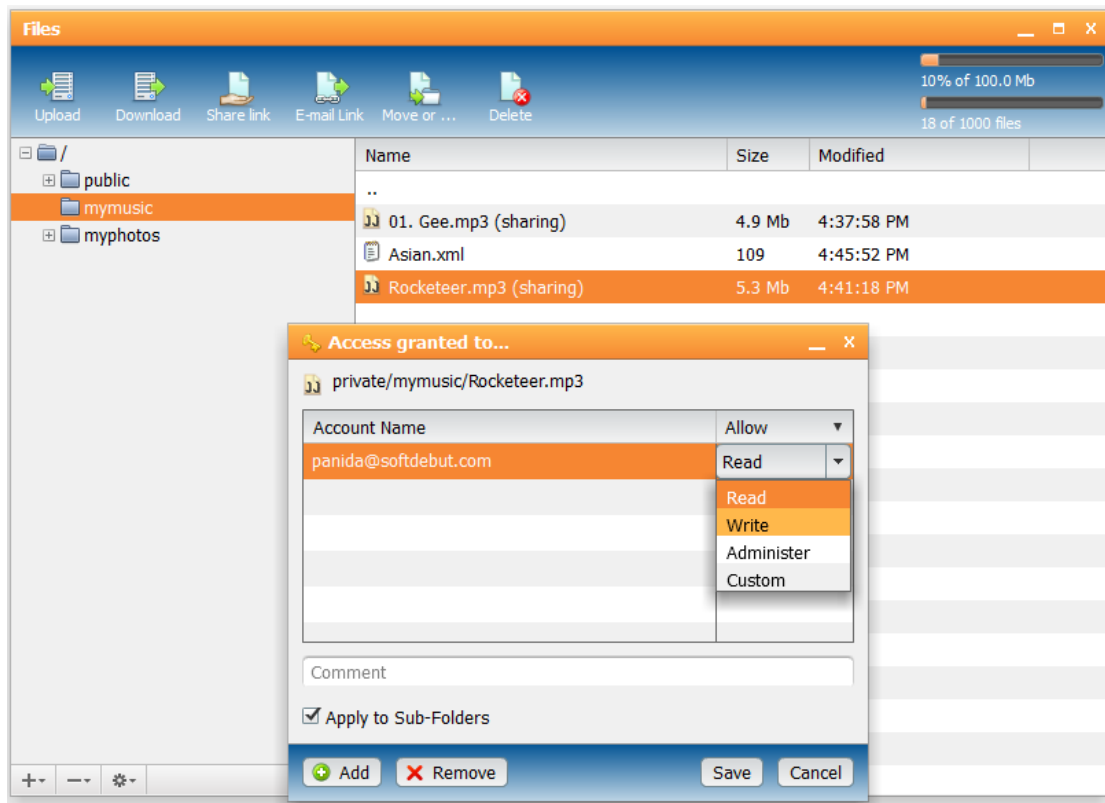
โดยมีฟังก์ชันในเมนู File ดังนี้



รูปที่ 4-6-2 แสดงฟังก์ชันใน File


- Upload: ทำการอัปโหลดไฟล์จากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- Download: ทำการดาวน์โหลดไฟล์ที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Share link: ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงค์ให้เพื่อนๆ ได้
- E-mail Link: ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงค์แล้วส่งเป็นอีเมลให้ผู้อื่นได้
- Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- Delete: ทำการลบไฟล์ที่เลือกไว้

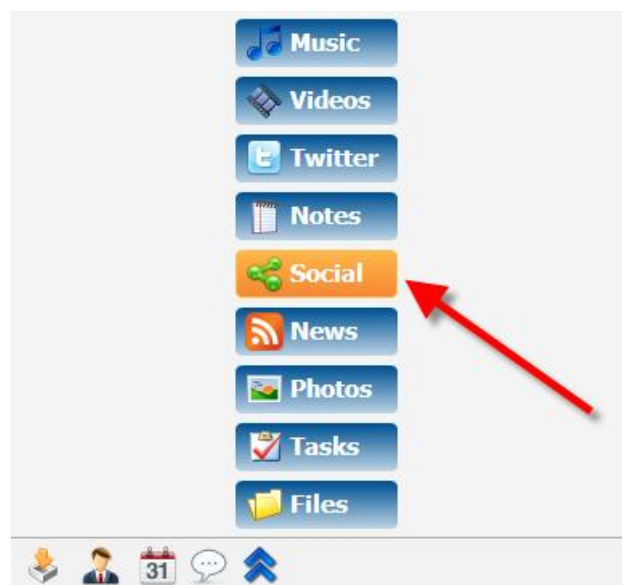
นอกจากนี้ผู้ใช้อังสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถเข้าดู หรือเพิ่มเติมในแต่ละไฟล์ได้ โดยการคลิกขวาที่ไฟล์ แล้วเลือก Access granted to...



รูปที่ 4-6-3 รูปแสดงหน้าต่างของไฟล์ (File)

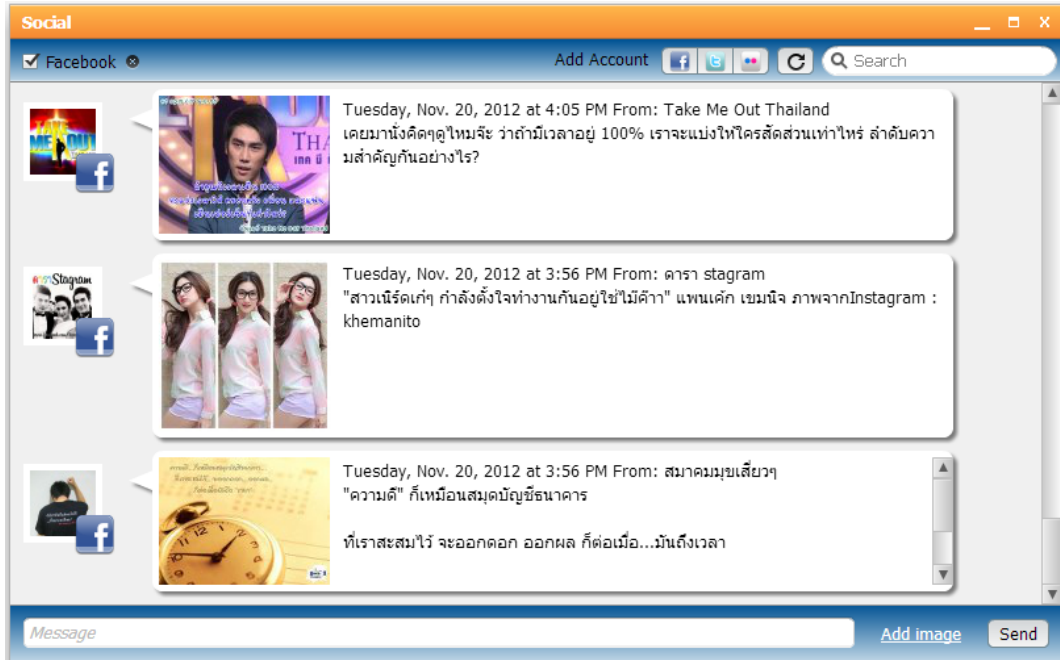
## Social

เป็นส่วนที่เอาไว้ใช้สำหรับเล่น Facebook, Twitter และ Flickr ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Social




รูปที่ 4-7-1 รูปแสดงหน้าต่างของ Social

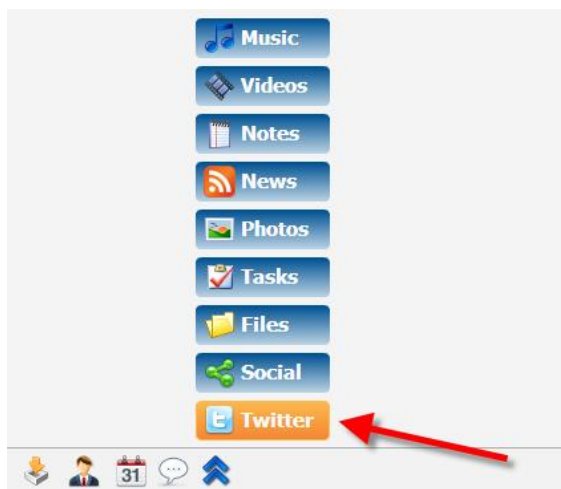
ผู้ใช้สามารถทำการส่ง Message หรือรูปภาพที่ต้องการได้ โดยผู้ใช้จะต้องเพิ่ม Contact ของ Facebook, Twitter หรือ Flickr เข้าไปใน Web 2.0 ก่อน โดยการเพิ่ม PIN เข้าไป จากนั้น จะปรากฏข้อมูลบนหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 4-7-2 รูปแสดงหน้าต่างของ Social

Twitter

เป็นส่วนที่เอาไว้ใช้สำหรับเล่น Twitter บน Web 2.0 โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนู ด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Twitter ผู้ใช้ต้องทำการ Login ก่อนจึงจะสามารถเล่น Twitter ได้



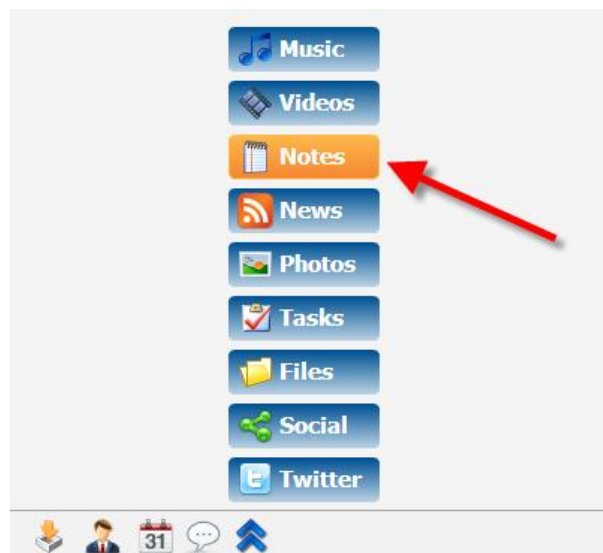
รูปที่ 4-8-1 รูปแสดงหน้าต่างเมนู Twitter



รูปที่ 4-8-1 รูปแสดงหน้าต่างของการเล่น Twitter

### สมุดโน้ต (Notes)

การเข้าสมุดโน้ต ให้คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Notes และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความโน้ตหลัก



รูปที่ 4-4-1 แสดงรายการข้อความโน้ต

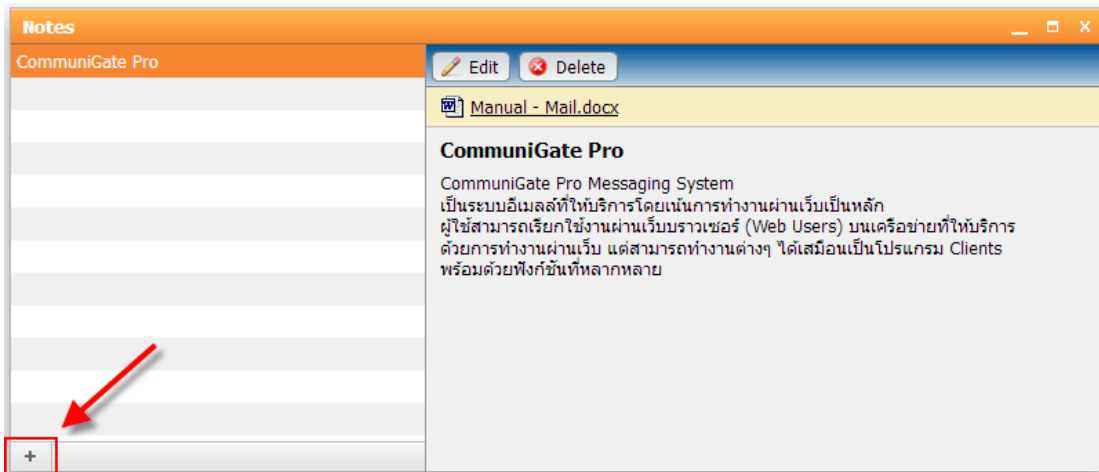
การสร้างข้อความโน้ตใหม่

- หากยังไม่เคยสร้างข้อความโน้ตมาก่อน ให้คลิกที่คำว่า “Note” ดังรูปที่ 4-4-2



รูปที่ 4-4-2 แสดงการสร้างรายการข้อความโน้ต ในกรณีที่ยังไม่เคยมีข้อความโน้ต

- หากเคยสร้างข้อความโน้ตมาก่อนแล้ว ให้คลิกที่เครื่องหมาย “+” ดังรูปที่ 4-4-3



รูปที่ 4-4-3 แสดงการสร้างรายการข้อความโน้ต ในกรณีที่เคยมีข้อความโน้ตมาก่อนแล้ว

Subject	หัวเรื่องของโน้ต
	ใส่เนื้อหาที่ต้องการ
Attach file	แนบไฟล์ที่ต้องการ

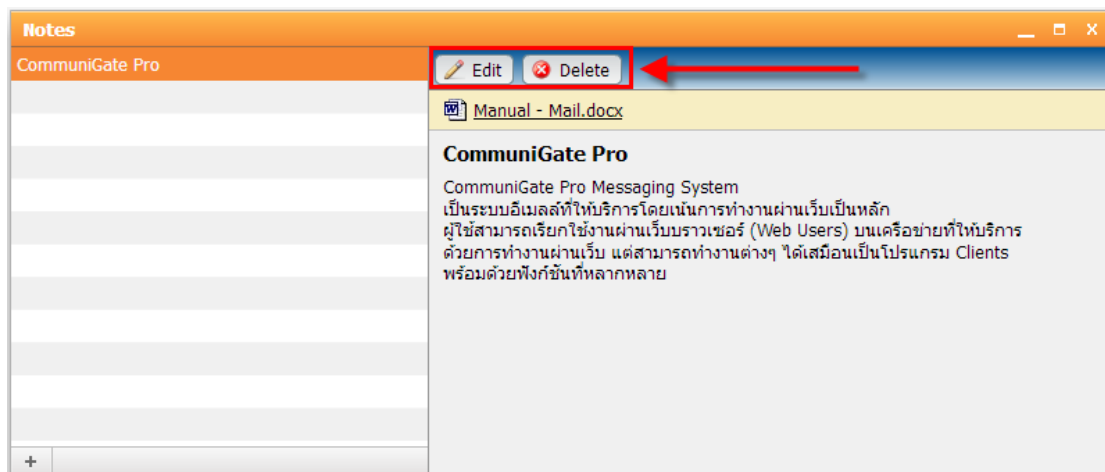
คลิกที่ Save หรือ Save and Close เพื่อบันทึก



รูปที่ 4-4-4 แสดงการสร้างข้อความใหม่


### การแก้ไข หรือลบข้อความใหม่

คลิกที่ Subject ของข้อความใหม่ที่ต้องการแก้ไขหรือลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม “Edit” เพื่อแก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม “Delete” เพื่อลบข้อความ



รูปที่ 4-4-5 แสดงการแก้ไขข้อความใหม่

## ข่าวสาร (News)

เป็นการนำข่าวจากเว็บใดๆมาสู่ระบบอีเมล สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก News





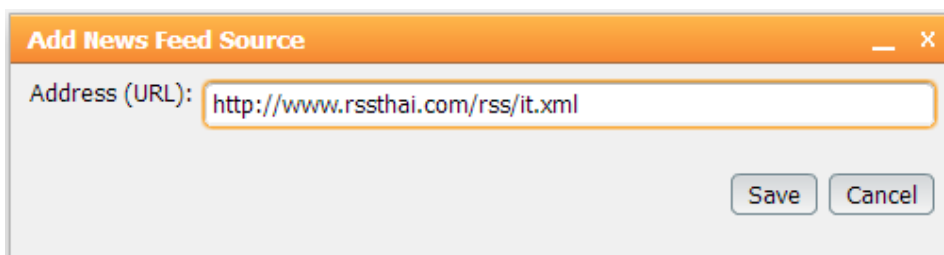
รูปที่ 4-5-1 แสดงเมนู News

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Subscribe" ซึ่งอยู่เมนูด้านบนของเมนู News

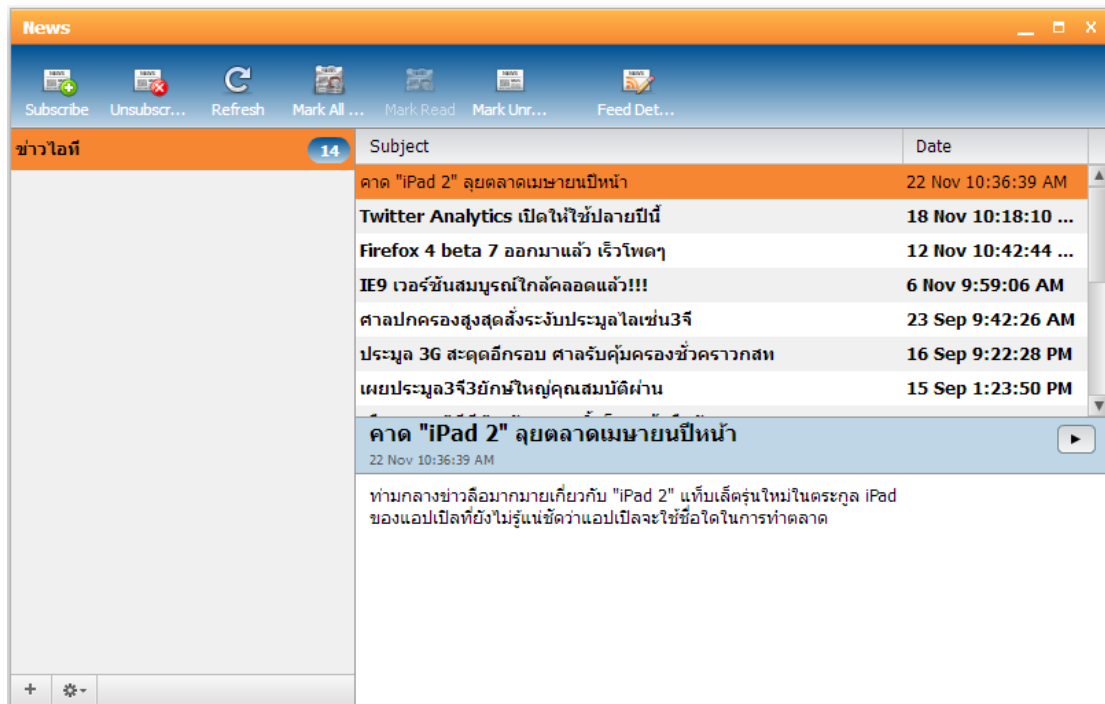


รูปที่ 4-5-2 แสดงเมนู Subscribe

ใส่ Address (URL) ของเว็บข่าว โดยเนื้อหาของข่าวที่นำมานั้น สามารถหาได้จากเว็บข่าวที่มีสัญลักษณ์  หรือ  อยู่ตรงหัวข่าวนั้น จากนั้นคลิกที่ "Save" หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม "Unsubscribe" ซึ่งอยู่ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน News



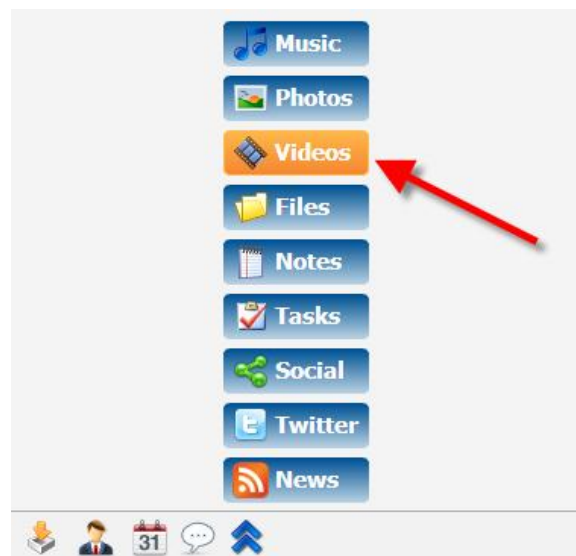
รูปที่ 4-5-3 รูปแสดงตัวอย่างการนำเข้าหัวข่าวนั้น <http://www.rssthai.com/rss/it.xml>



รูปที่ 4-5-4 รูปแสดงตัวอย่างข่าวสาร (News)

## Videos

เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการ Upload หรือ Download ไฟล์วิดีโอมาใส่ใน Web 2.0 และสามารถเรียกดูวิดีโอบน YouTube ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Videos



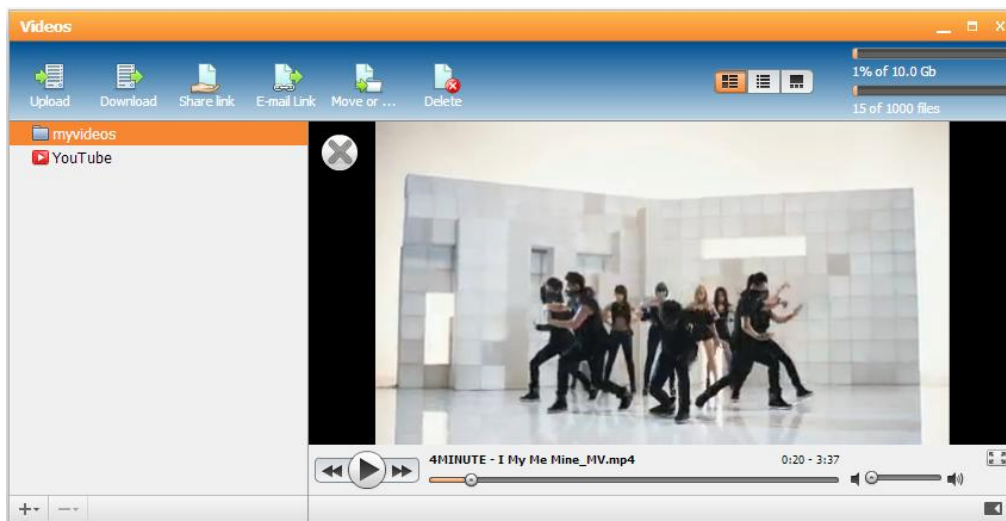
รูปที่ 4-5-1 แสดงเมนู Videos



จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Upload” ซึ่งอยู่เมนูด้านบนของเมนู Videos เพื่อทำการอัปโหลดวิดีโอได้

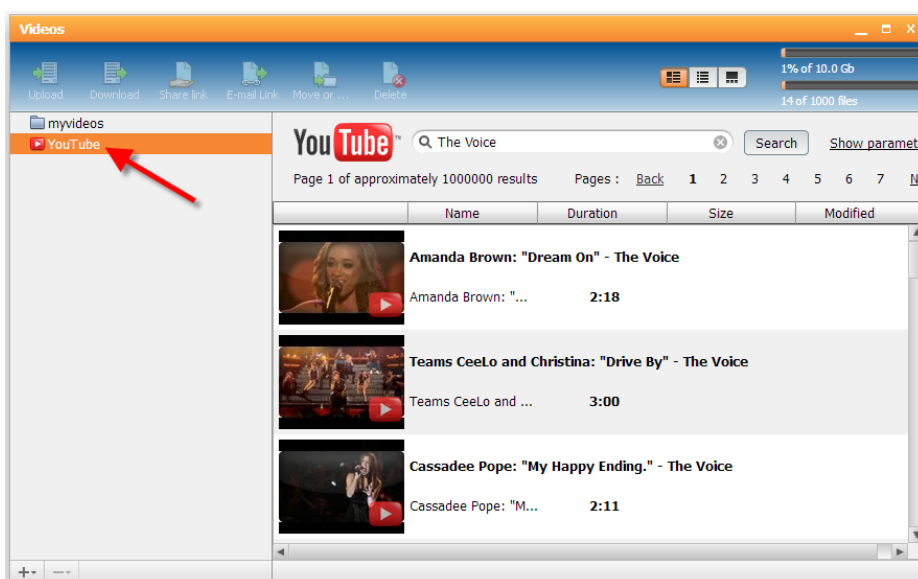


รูปที่ 4-5-2 แสดงเมนู Upload



รูปที่ 4-5-2 แสดงวิดีโอที่ทำการอัปโหลดขึ้นไป

หรือทำการคลิกที่ YouTube แล้วทำการค้นหาวิดีโอที่ต้องการรับชมได้

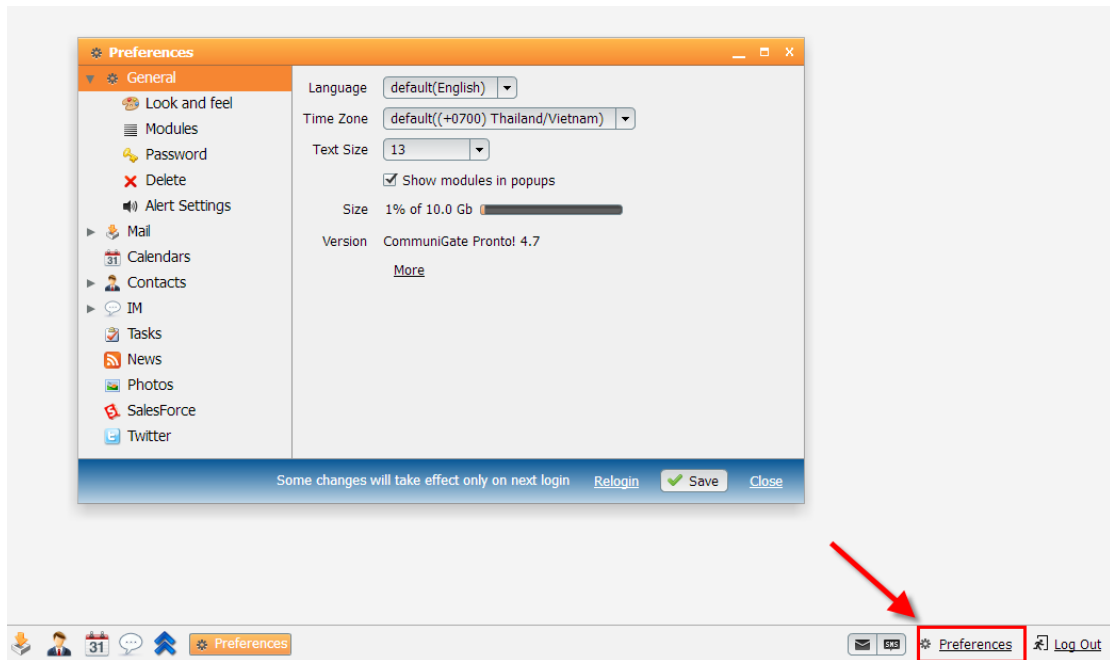


รูปที่ 4-7-1 รูปแสดงหน้าต่างการดูคลิปจาก YouTube

## บทที่ 5

### การตั้งค่าต่างๆ ใน Web 2.0

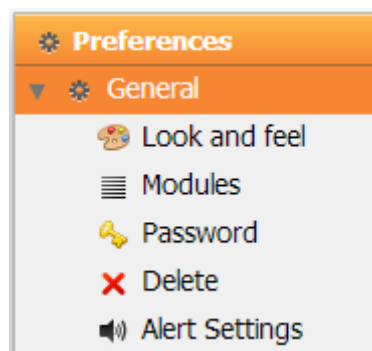
เป็นการตั้งค่าต่างๆในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถทำได้โดยการคลิกที่ Preference ซึ่งอยู่ด้านล่างขวาของหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า (Preference)

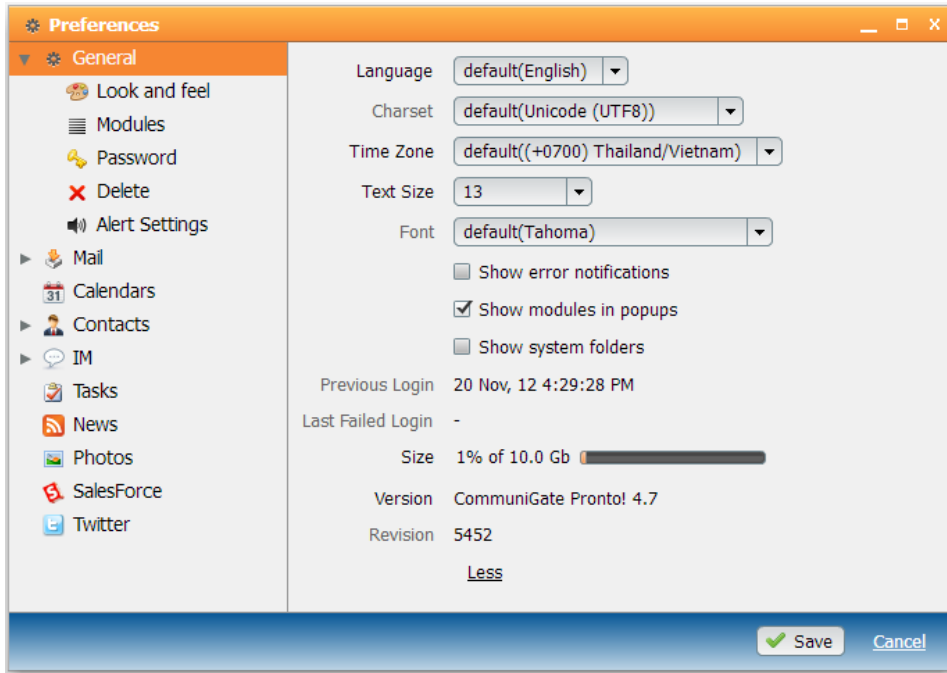
#### 1. General

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าทั่วไปของเว็บเมล และมีการตั้งค่าในฟังก์ชันนี้อีก 5 ส่วน คือ Look and feel, Modules, Password, Delete และ Alert Settings



รูปที่ 5-1-1 รูปแสดงตั้งค่าในส่วนของ General

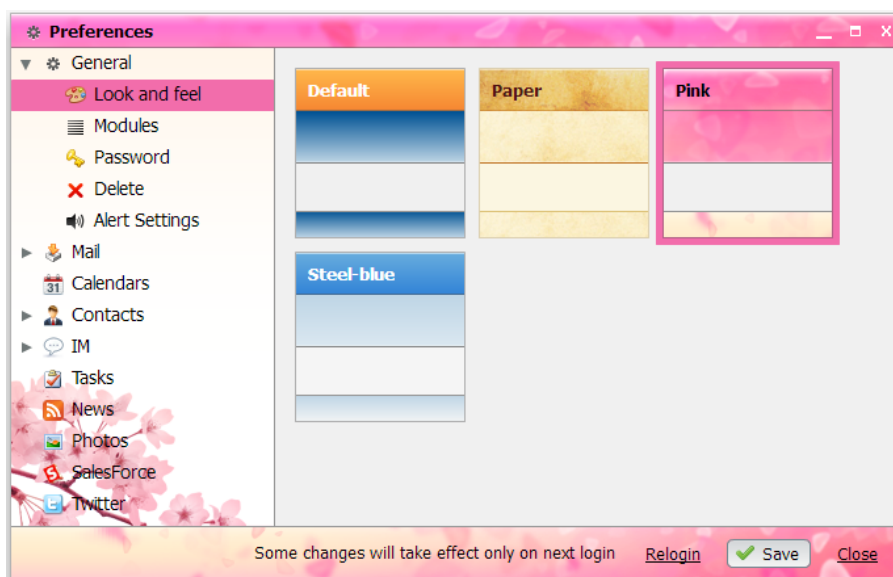
สำหรับการตั้งค่าทั่วไปของระบบ Web 2.0 ผู้ใช้สามารถเลือก ภาษา (Language), ชุดอักขระ (Charset), โซนเวลา (Time Zone), ขนาดของข้อความ (Text Size), รูปแบบตัวอักษร (Font) และสามารถดูวันที่และเวลาของการล็อกอินครั้งก่อนหน้า (Previous Login), การล็อกอินที่ไม่สำเร็จครั้งสุดท้าย (Last Failed Login), ขนาด Mail box ที่ใช้งาน (Size) และ Version ของ Web 2.0 ได้



รูปที่ 5-1-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า General

### 1.1 Look and feel

ผู้ใช้สามารถเลือก Theme สีที่ต้องการใน Web Mail ได้ เสร็จแล้วกด Save



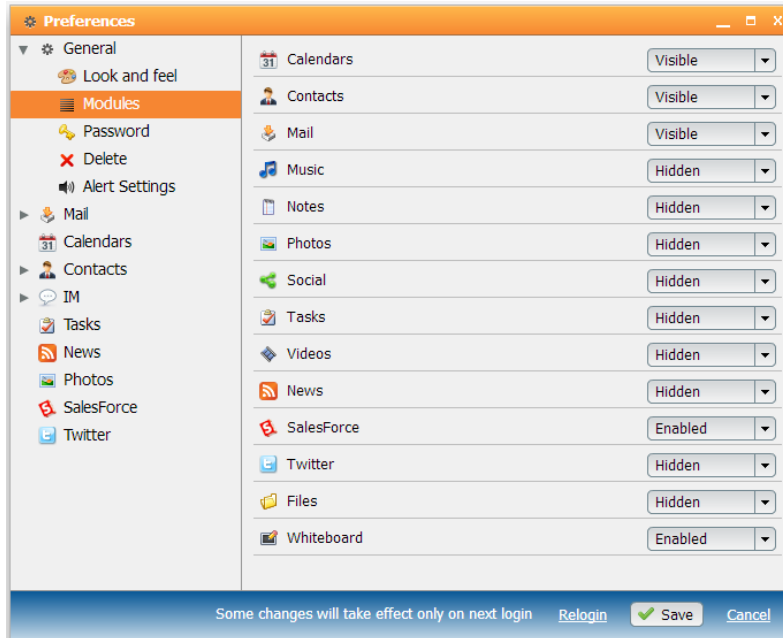
รูปที่ 5-1-3 รูปแสดงการเลือก Theme เป็นสีชมพู

### 1.2 Module

ผู้ใช้สามารถเลือก Module ของเมนูให้มองเห็นได้ตลอดเวลา หรือทำการซ่อนไว้ในไอคอน



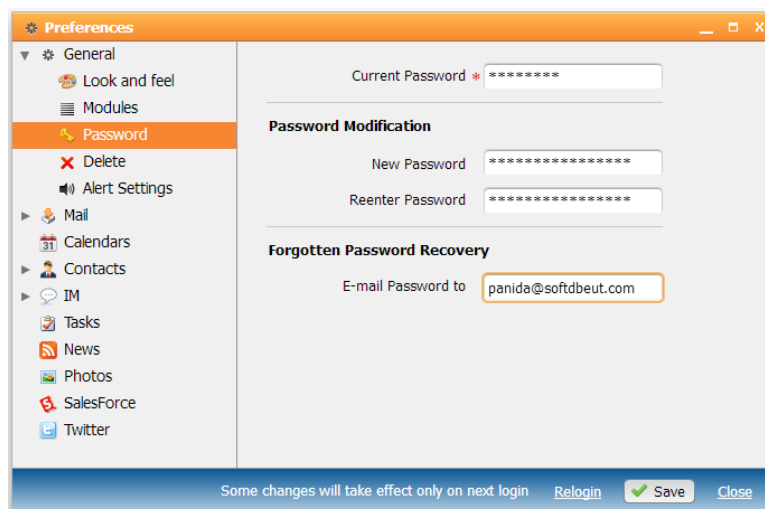
ด้านล่างของหน้าจอ หรือทำการปิดการใช้งานได้ เสร็จแล้วกด Save และอาจจะต้องกด Relogin เพื่อทำการเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-1-4 รูปแสดงการเลือก Module ที่ต้องการ

### 1.3 Password

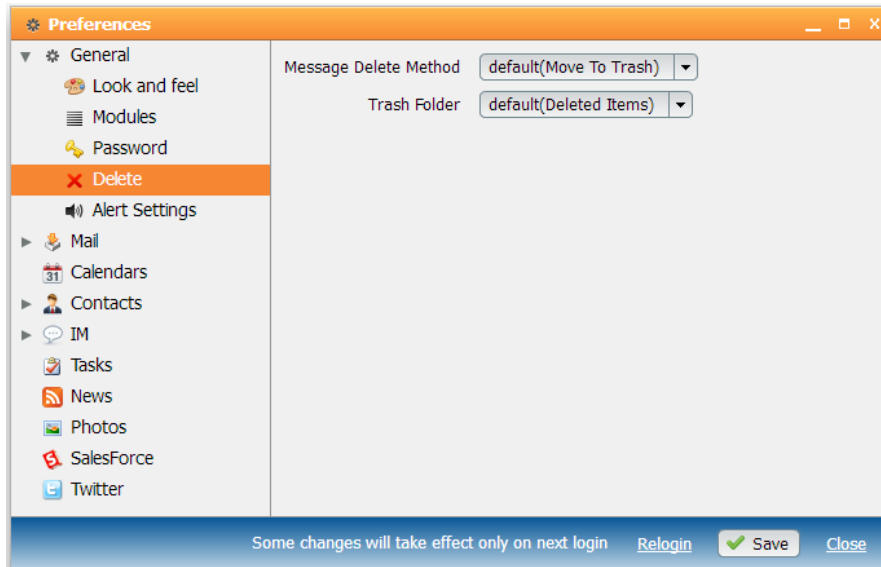
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ โดยใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ และสามารถกู้รหัสผ่านที่ถูกลืมได้ โดยการพิมพ์อีเมลที่ต้องการให้ส่งรหัสผ่านไปให้ จากนั้นกด Save



รูปที่ 5-1-5 รูปแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### 1.4 Delete

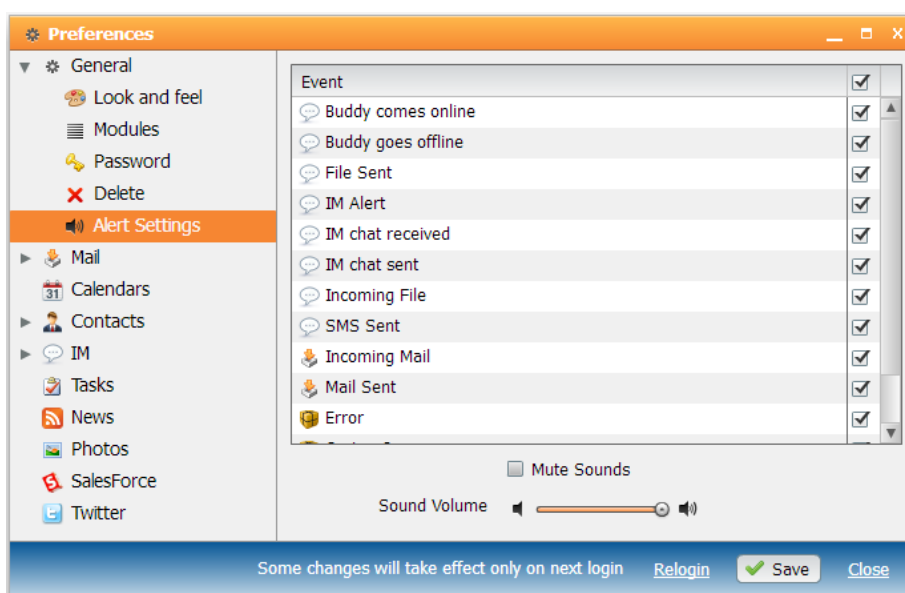
เป็นการตั้งค่าการลบของจดหมาย ซึ่งสามารถตั้งค่าวิธีการลบข้อความว่าจะให้ย้ายไปในถังขยะ, ให้ทำสัญลักษณ์ไว้ หรือให้ลบทันที และสามารถเลือกโฟลเดอร์ถังขยะเองได้ จากนั้นจึงกด Save เพื่ออัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-1-6 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการลบ

#### 1.5 Alert Settings

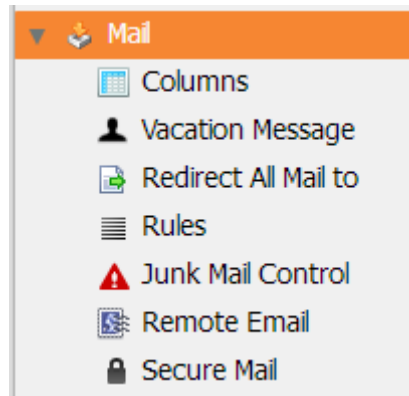
เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนของเหตุการณ์ต่างๆ ได้ หากต้องการแจ้งเตือนให้ทำเครื่องหมายถูกหลังเหตุการณ์ที่ต้องการ จากนั้นจึงกด Save เพื่ออัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-1-6 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการแจ้งเตือน

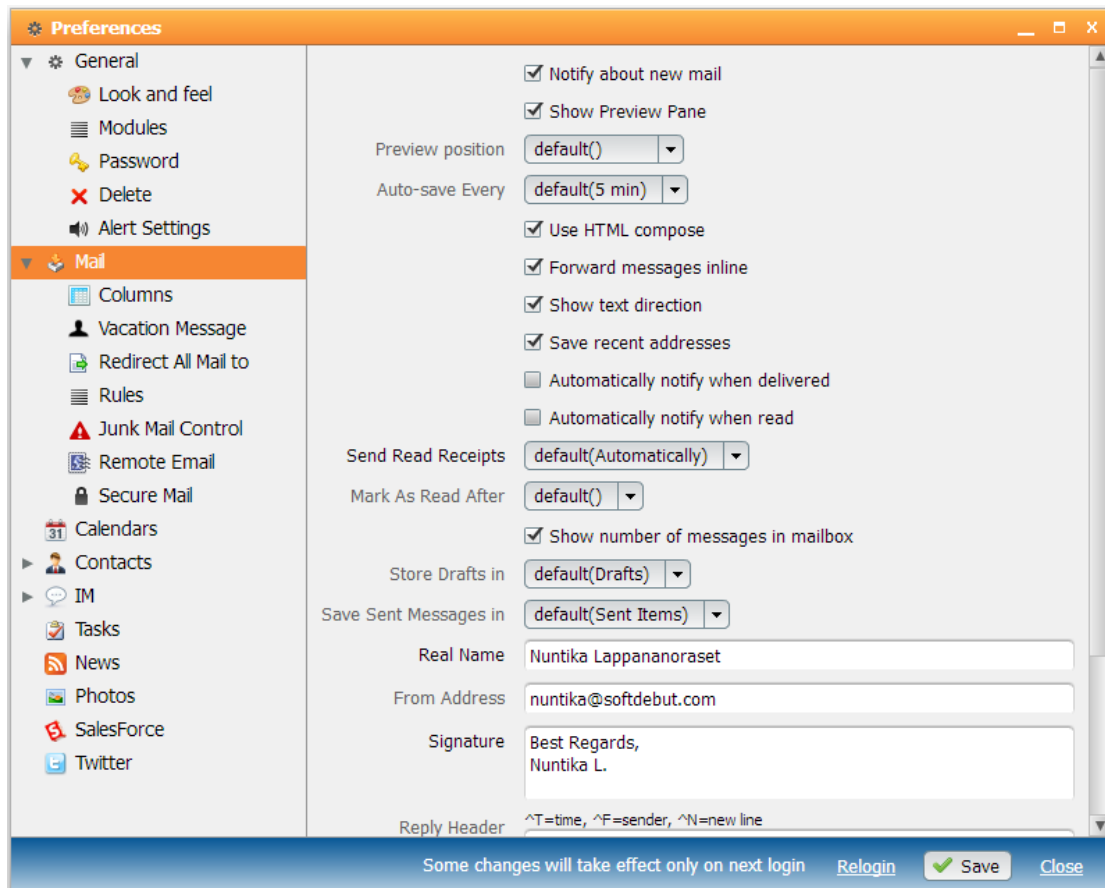
## 2. Mail

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับเรื่องเมลล์ และมีการตั้งค่าในฟังก์ชันนี้อีก 7 ส่วน คือ Columns, Vacation Message, Redirect All Mail to, Rules, Junk mail Control, Remote Email และ Secure Mail



รูปที่ 5-2-1 รูปแสดงตั้งค่าในส่วนของ Mail


การตั้งค่า Mail คือ การตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวกับจดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้ การแจ้งเตือนเมื่อมีเมลล์ใหม่เข้ามา (Notify about new mail), การตั้งค่าเวลาอัตโนมัติในการบันทึก (Auto-save Every), การทำสัญลักษณ์เมื่อมีการอ่านจดหมาย (Mark As Read After), การตั้งค่าที่อยู่ของการเก็บข้อความร่าง (Store Drafts in), การตั้งค่าที่อยู่ของการบันทึกข้อความที่ส่งออก (Save Sent Messages in), ชื่อจริงที่จะแสดงถึงผู้รับ (Real Name), ที่อยู่ต้นทางของผู้ส่ง (From Address), ลายเซ็นที่แนบท้ายข้อความ (Signature), ส่วนหัวของการส่งจดหมายตอบกลับ (Reply Header), ข้อความอ้างอิงการตอบกลับ (Reply Quoting), การตรวจสอบการสะกดคำก่อนการส่งข้อความ (Spell check Before Send) จากนั้นกด Save เพื่ออัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



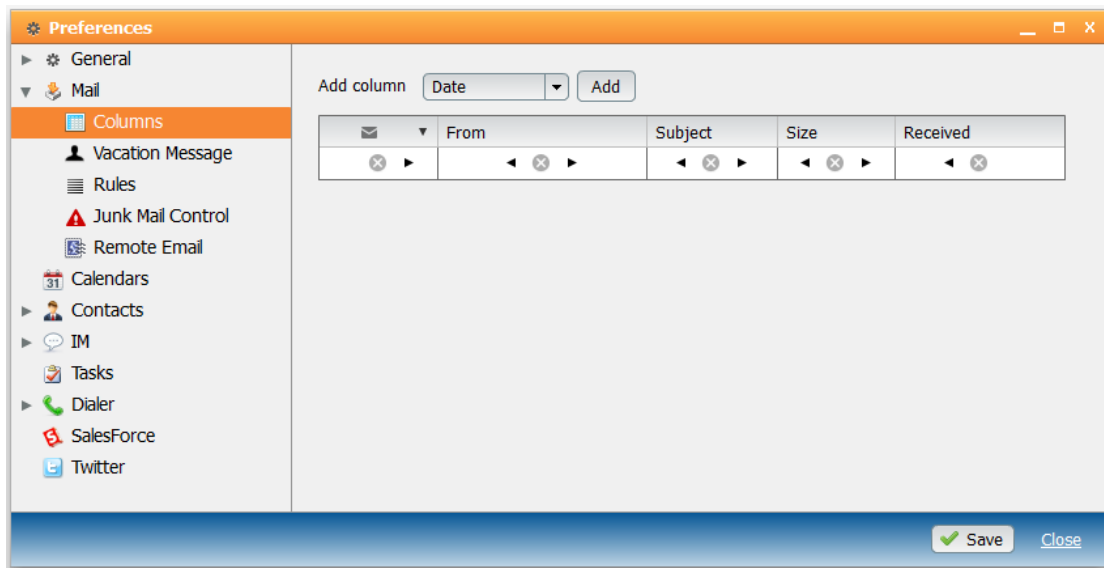
รูปที่ 5-2-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าเกี่ยวกับจดหมาย

## 2.1 Columns

สามารถกำหนดลำดับคอลัมน์ของฟิลด์ (Fields) ที่จะแสดงได้ โดยคลิกที่ลูกศรซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือคลิกที่กากบาท เพื่อลบ Fields ออก หรือเพิ่ม Filed ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มที่ปุ่ม Add ซึ่งมี Field ทั้งหมด ดังนี้

-  สถานะของจดหมาย
- From: จาก (ผู้ส่งจดหมาย)
- Subject: หัวเรื่องของจดหมาย
- Size: ขนาดของจดหมาย
- Received: วันที่และเวลาที่ได้รับจดหมาย
- Date: วันที่และเวลาของจดหมาย
- Flagged: ข้อความที่ติด Flag
- Pty: Priority ระดับความสำคัญของจดหมาย
- Sent: วันที่และเวลาที่ส่งจดหมาย
- To: ถึง (ผู้รับจดหมาย)

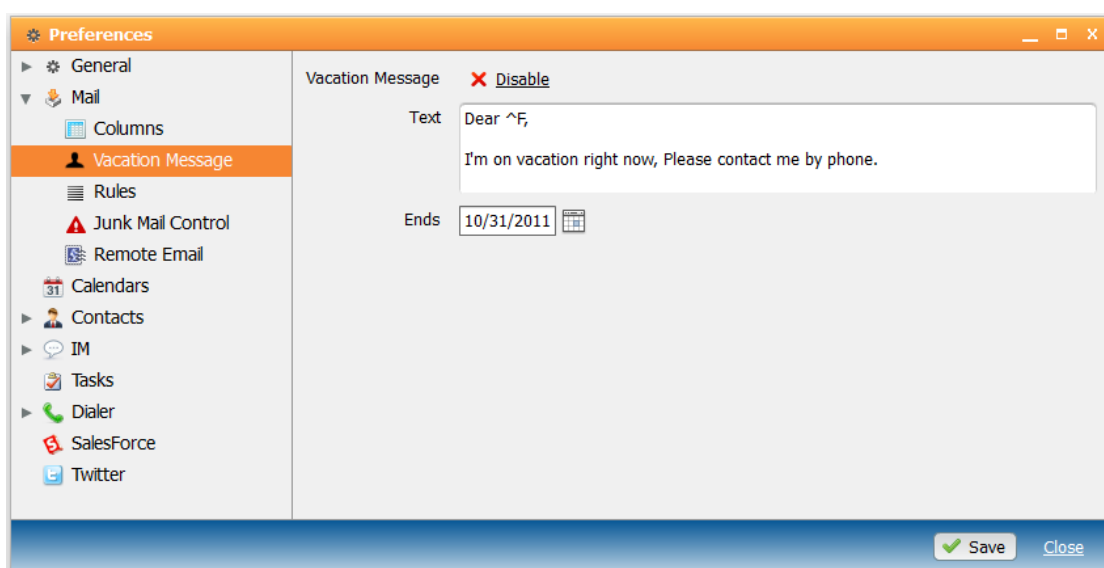
จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-2-3 รูปแสดงการกำหนดลำดับคอลัมน์ของจดหมาย

## 2.2 Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักผ่อน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “Enable” จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติ โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมาได้ กำหนดวันสิ้นสุดที่จะใช้ข้อความ และกดปุ่ม Save เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ Disable และกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า

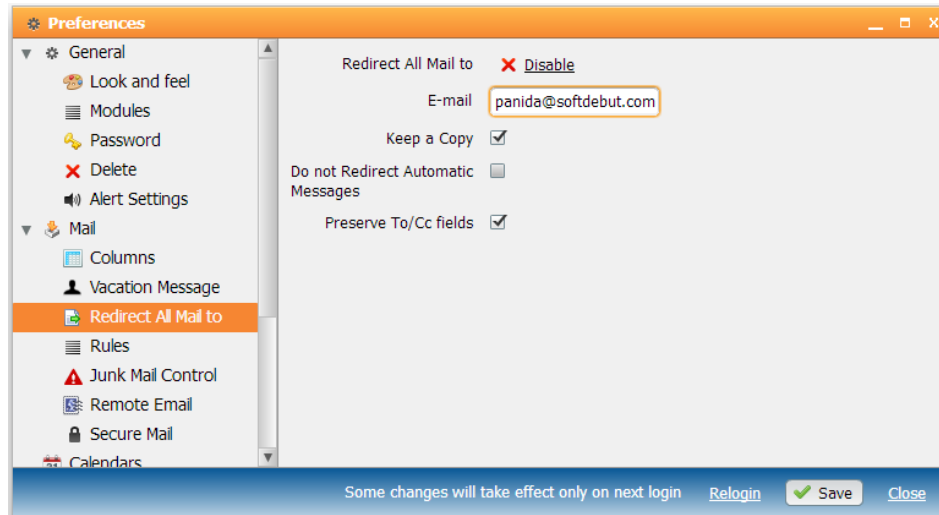


รูปที่ 5-2-4 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message



### 2.3 Redirect All Mail to

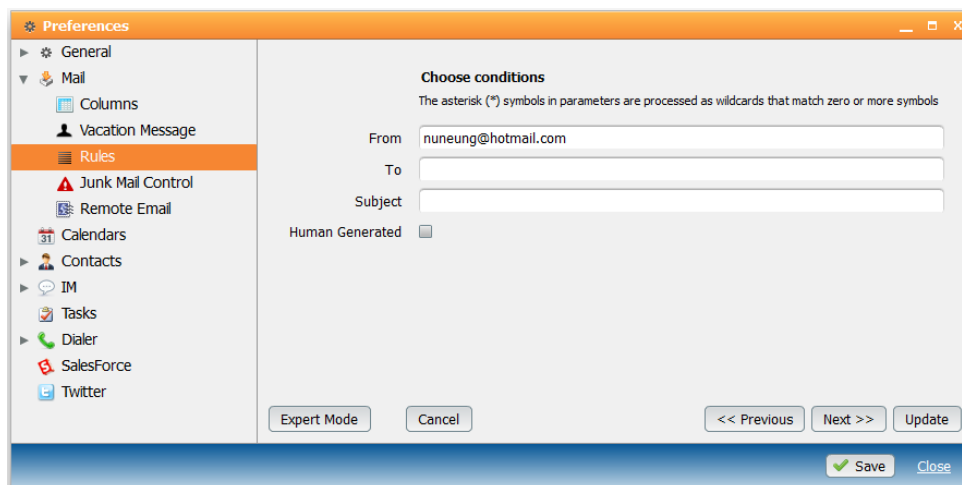
เป็นการตั้งค่า Redirect อีเมลไปยัง Account ที่ต้องการ โดยใส่ชื่ออีเมล และเลือกการกระทำว่าจะเก็บสำเนาไว้, ไม่ Redirect เมล์อัตโนมัติ(ที่ไม่ได้ส่งโดยผู้ใช้งาน) หรือให้ Field ในช่อง To/Cc เหมือนกับเมลต้นฉบับ



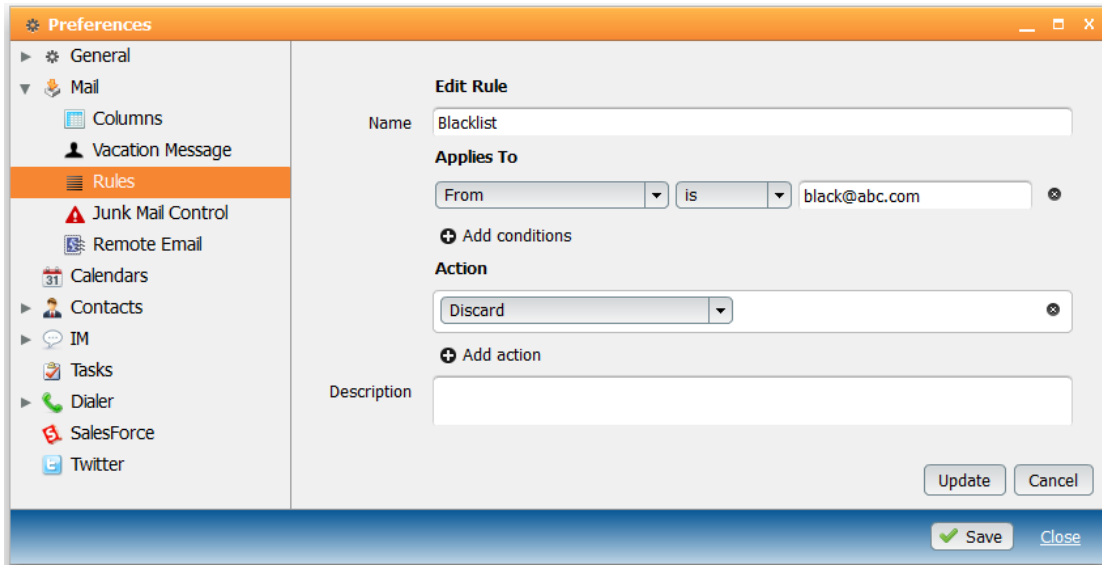
รูปที่ 5-2-5 รูปแสดงการตั้งค่า Redirect Mail

### 2.4 Rules

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม "Make Rule" ใส่ชื่อ Rule จากนั้นให้ทำการสร้าง Rule ซึ่งสามารถกำหนดได้เอง โดยคลิกที่ "Expert Mode" หรือทำการสร้าง Rule จากขั้นตอนของเมล ให้คลิกที่ "Next" แล้วคลิกที่ปุ่ม "Update" เพื่อทำการใช้งาน



รูปที่ 5-2-5 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบขั้นตอนของระบบ



รูปที่ 5-2-6 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบ Expert Mode

Rules แบบ Expert Mode จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Conditions เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลทีปรากฏใน message ใดๆ เช่น

From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	e-mail address ที่ส่งกลับ
To	ถึง (ผู้รับ)
Cc	สำเนา (ผู้รับ)
Any To or Cc	ถึงใครก็ตาม หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Each To or Cc	ถึงใครคนใดคนหนึ่ง หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Reply-To	ตอบกลับถึง (ผู้รับ)
'From' Name	จาก (ผู้ส่ง) ชื่อ
Subject	หัวเรื่อง
Message-id	รหัส Message-id
Message size	ขนาดของ Message
Time of Day	เวลาของ Message
Current Date	วันที่ปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc)
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

Header Filed	ข้อความในหัว Message
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Security	ความปลอดภัย
Source	ข้อมูลต้นทาง
Submit Address	ยอมรับ Address

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

If data is [ ]

Then Action [ ] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

เช่น

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

### ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์

Ex1- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก Softdebut ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ Softdebut ซึ่งเป็น Subfolder ของ INBOX

Conditions: From is \*@softdebut.com

Action: Store in INBOX/Softdebut

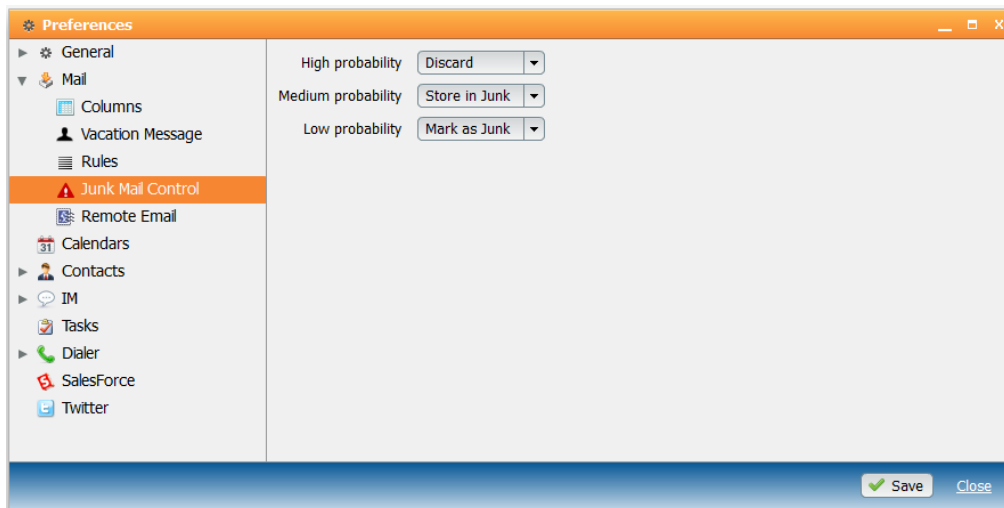
Ex2- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า [somchai@softdebut.com](mailto:somchai@softdebut.com) ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำ  
 สัญลักษณ์โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Conditions: From is somchai@softdebut.com

Action: Mark Flagged

## 2.5 Junk Mail Control

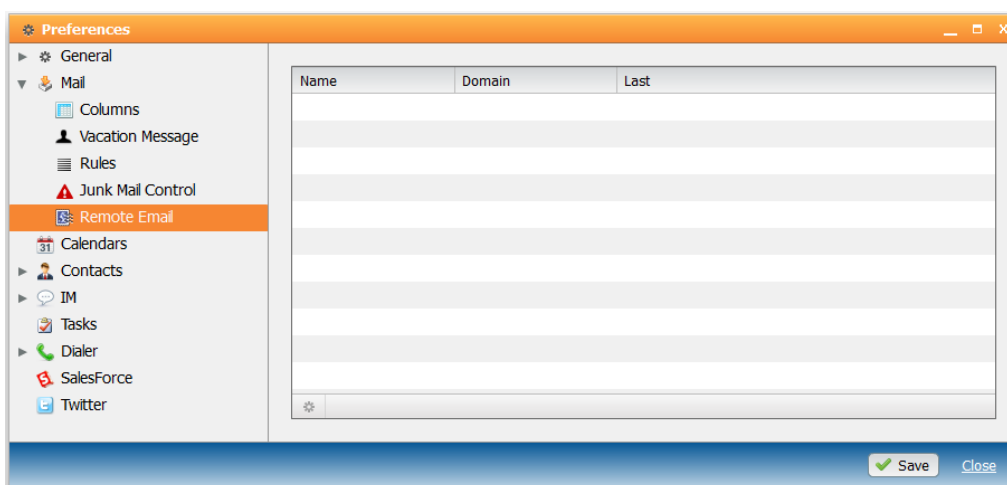
เป็นการกำหนดการกระทำของแต่ละอีเมลที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเป็อีเมลขยะสูง, ปานกลาง หรือต่ำ ซึ่งสามารถเลือกการกระทำได้ 3 อย่างคือ ลบทิ้งทันที (Discard), เก็บไว้ใน Junk (Store in Junk) หรือทำสัญลักษณ์ว่าเป็น Junk และคลิกที่ปุ่ม Save เพื่ออัปเดตการตั้งค่า



รูปที่ 5-2-7 รูปแสดงการจัดการอีเมลขยะ

## 2.6 Remote Email

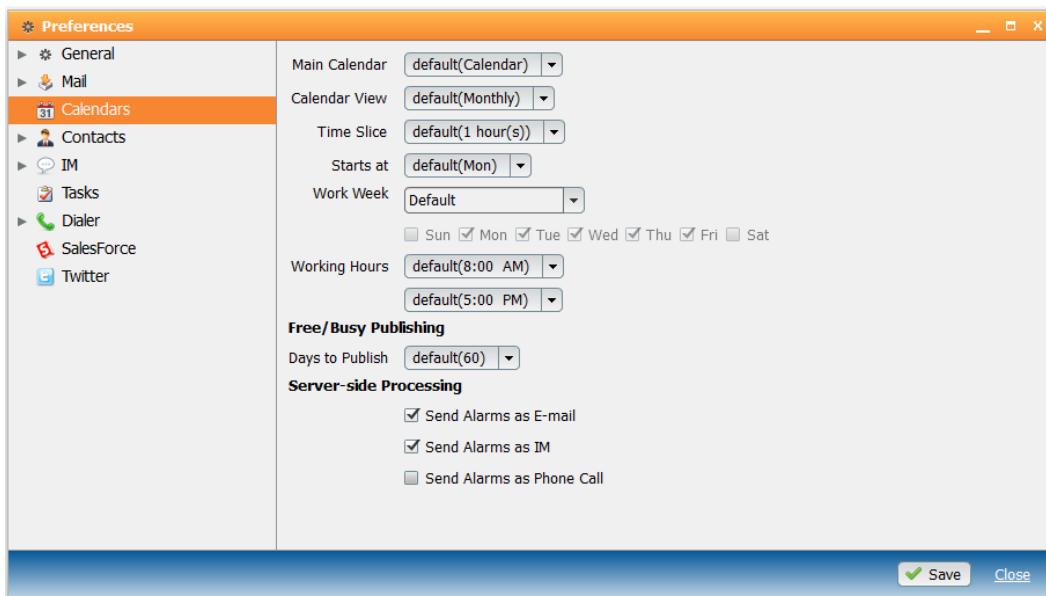
เป็นการดึงเมลจากที่อื่นๆ มารวมเก็บไว้ที่เดียวกันได้



รูปที่ 5-2-8 รูปแสดงการตั้งค่า Remote Email

### 3. Calendar

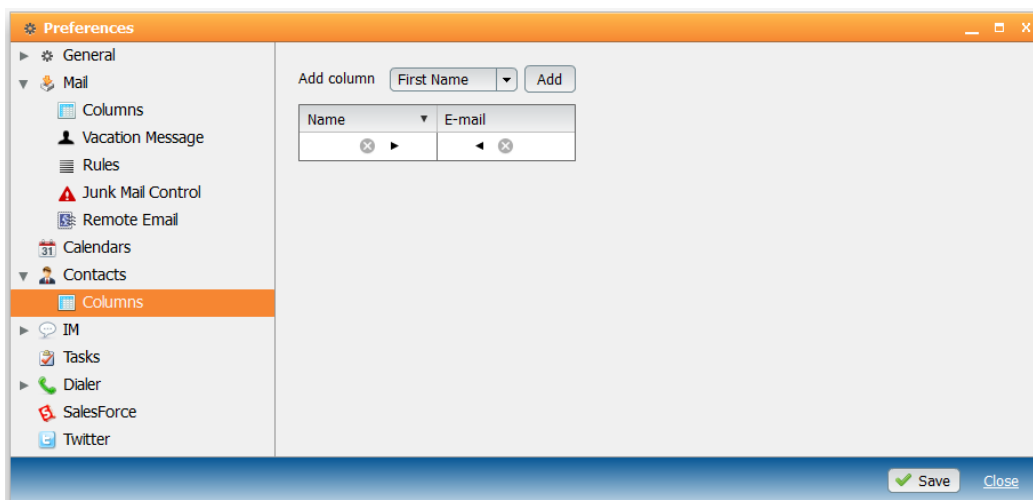
เป็นการตั้งค่าปฏิทินในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถกำหนดปฏิทินหลัก, กำหนดการแบ่งเวลา เป็นคาบของปฏิทิน, กำหนดมุมมองของตารางในปฏิทิน, กำหนดวันเริ่มในสัปดาห์, กำหนดชั่วโมงการทำงาน, กำหนดจำนวนวันของข้อมูลสถานะว่าง/ไม่ว่างที่จะปรากฏบนอินเทอร์เน็ต และ กำหนดการแจ้งเตือนได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-3-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)

### 4. Contacts

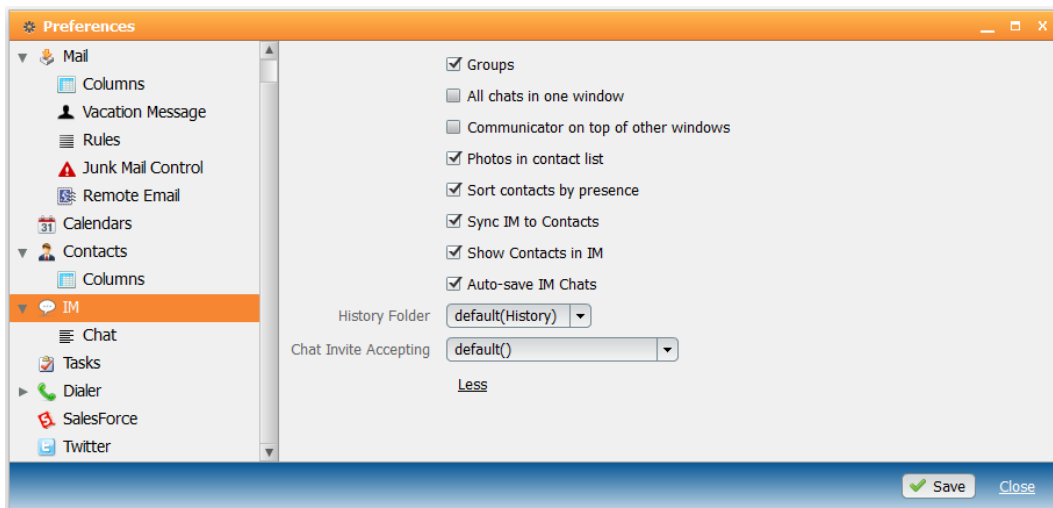
เป็นการกำหนดฟิลด์ของสมุดรายชื่อผู้ติดต่อหลัก และสามารถกำหนดลำดับคอลัมน์ของฟิลด์ (Fields) ที่จะแสดงได้ โดยคลิกที่ลูกศรซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือคลิกที่กากบาท เพื่อลบ Fields ออก หรือเพิ่ม Filed ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มที่ปุ่ม Add



รูปที่ 5-4-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

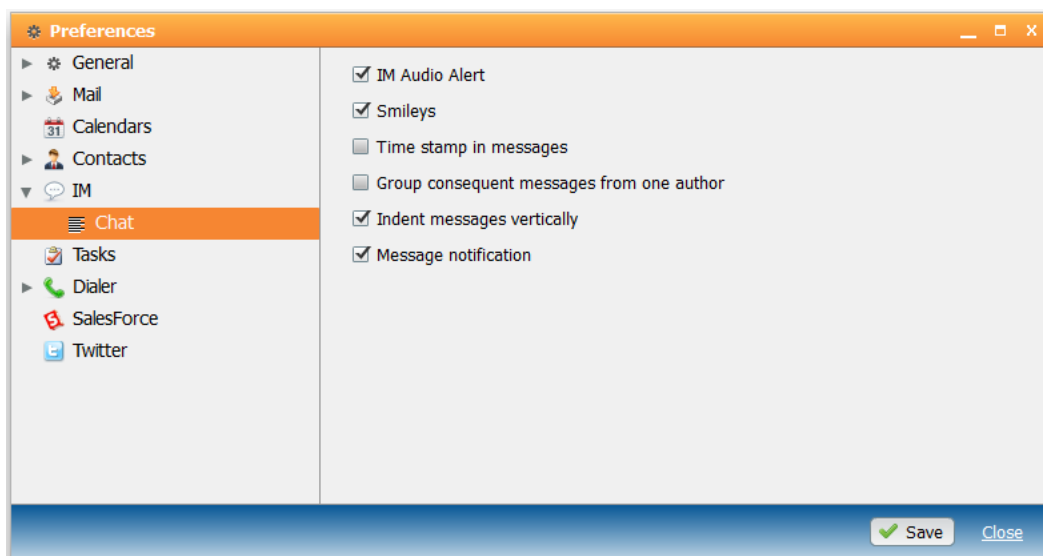
## 5. IM

เป็นการตั้งค่า IM ในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถเลือกกำหนดรายละเอียดที่จะแสดงได้ เช่น การบันทึกการสนทนา (Auto-save IM Chats) และการกำหนดที่อยู่ของ History (History Folder), การยอมรับผู้ร้องขอ (Chat Invite Accepting) ฯลฯ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

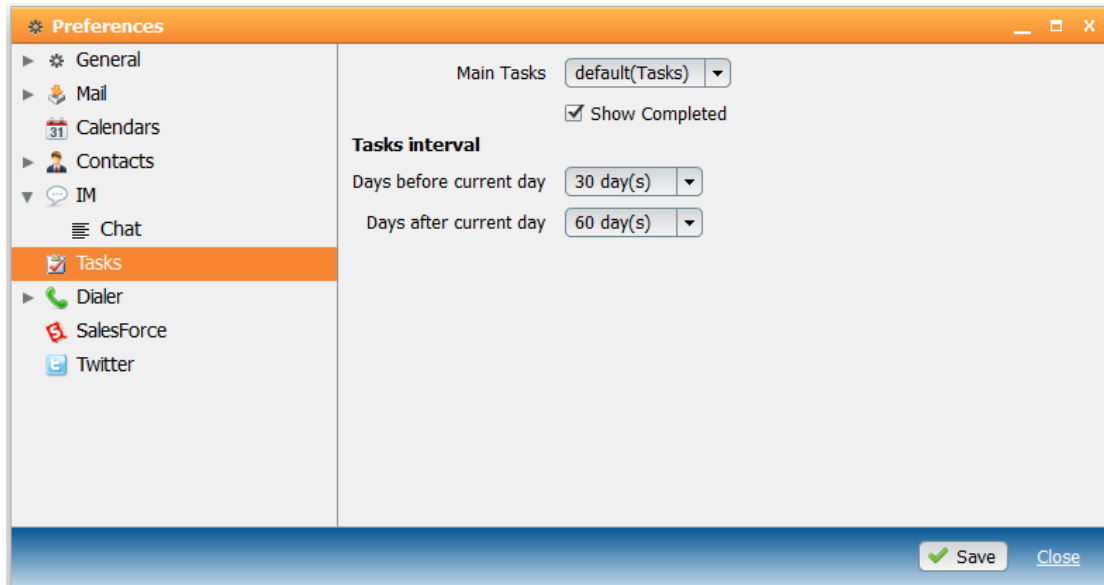
ส่วนการตั้งค่าสำหรับการสนทนา (Chat) จะสามารถกำหนดรายละเอียดที่จะแสดงได้ เช่น IM Audio Alert, รูปแสดงอารมณ์ (Smileys), แสดงเวลาของข้อความที่พิมพ์ไป (Time stamp in message), การแจ้งเตือนเมื่อมีข้อความมา (Message notification) ฯลฯ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-5-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

## 6. Tasks

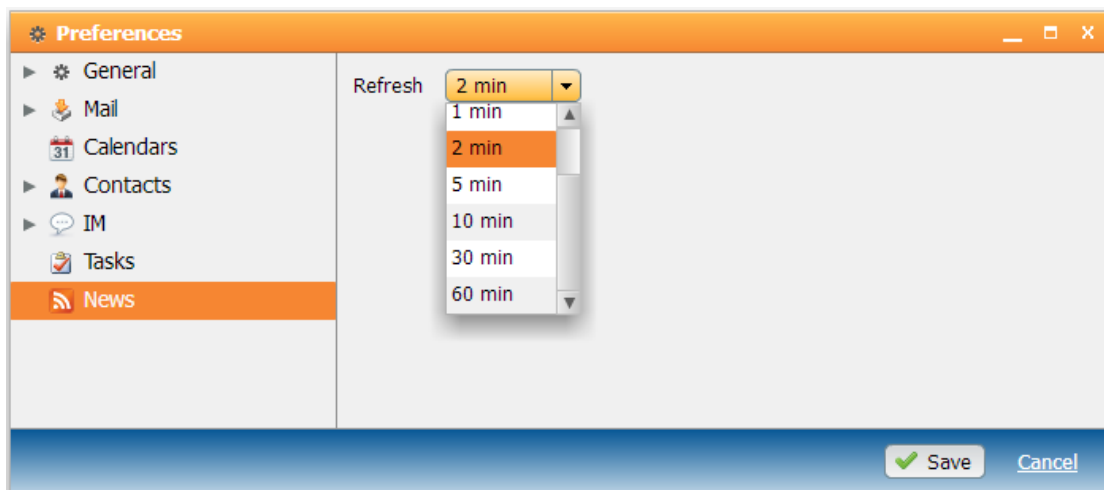
เป็นการตั้งค่าและการแสดงช่วงเวลาของระบบงาน ซึ่งสามารถเลือกกำหนดจำนวนวันของงาน ก่อนที่จะถึงวันปัจจุบันได้ และหลังวันปัจจุบันได้ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-6-1 รูปแสดงการตั้งค่าระบบงาน (Tasks)

## 7. News

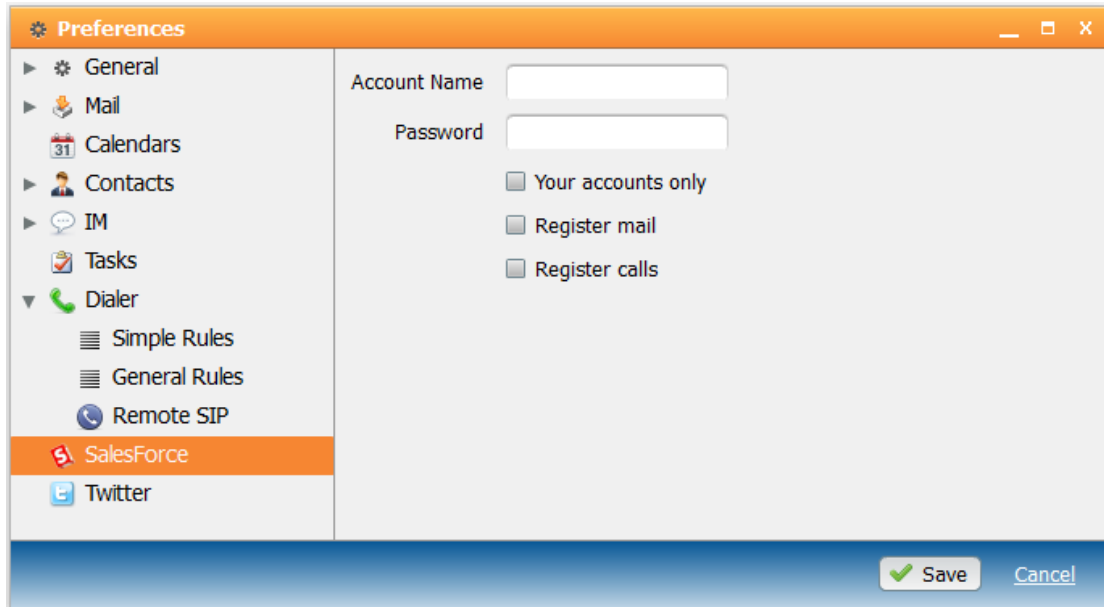
ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าของข่าวสาร (News) ที่จะให้มีการ update ข่าวสารทุกๆ กี่นาที



รูปที่ 5-7-1 รูปแสดงเมนูตั้งค่าในส่วนของ Dialer

## 8. Sales Force

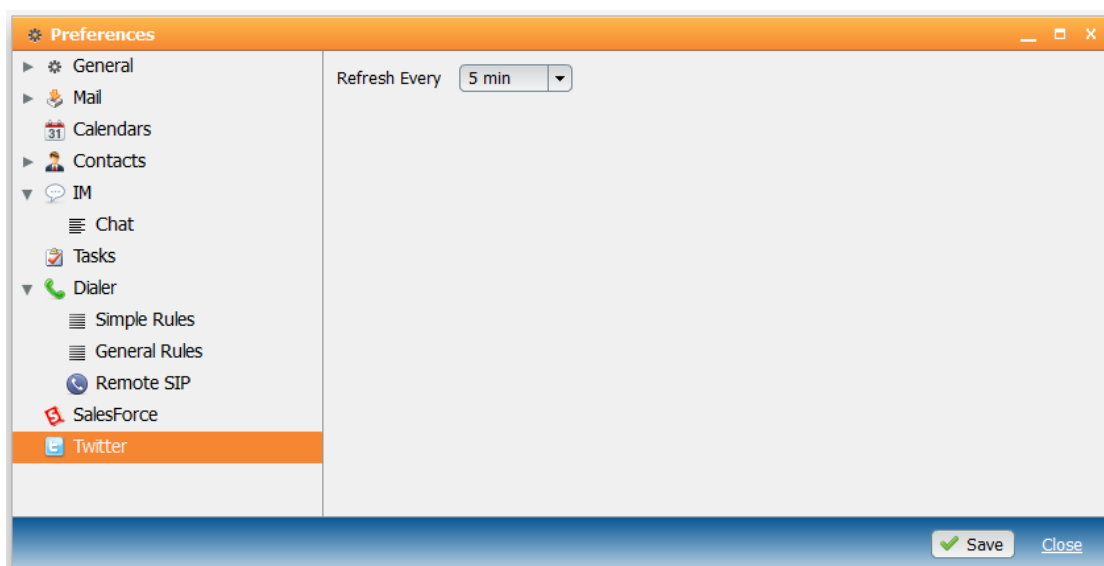
เป็นการระบุ Account Name และ Password ซึ่งสามารถเลือกเป็นแบบ Your accounts only, Register mail หรือ Register calls ได้ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกค่า



รูปที่ 5-8-1 รูปแสดงการตั้งค่า SaleForce

## 9. Twitter

เป็นการกำหนดเวลาการ Refresh ของ Twitter จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัปเดตค่าที่เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-9-1 รูปแสดงการจัดการ Twitter

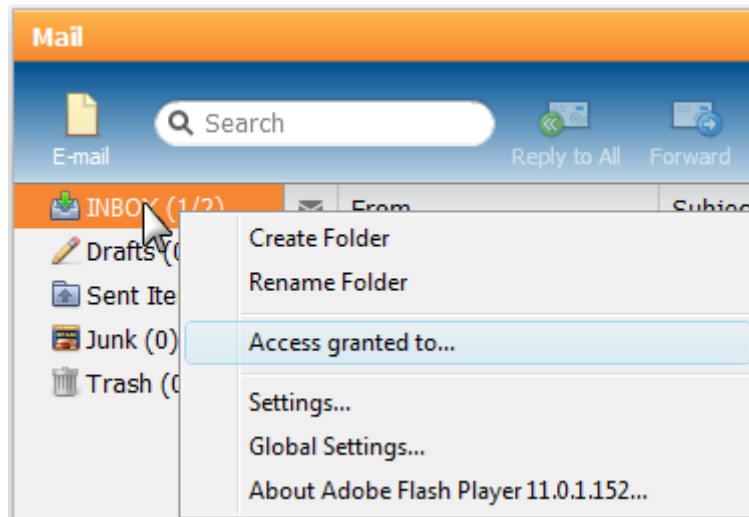


## บทที่ 6

## การกำหนดค่า Share Folders และ Calendar ใน Web 2.0

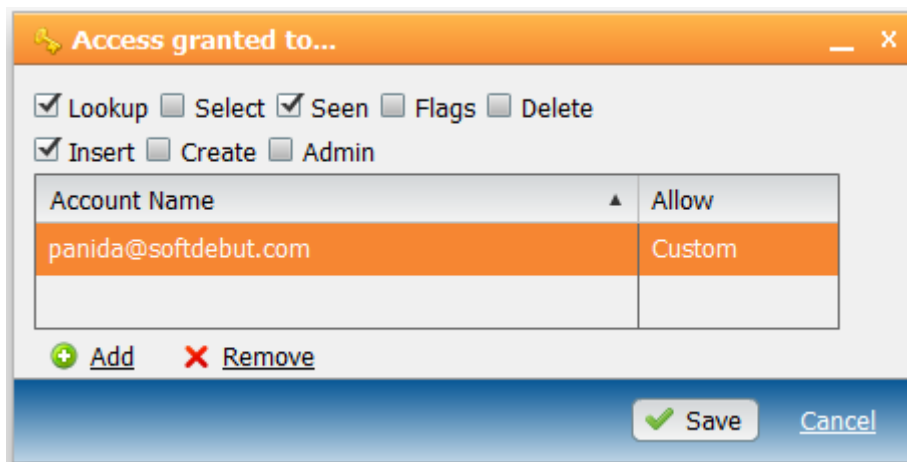
## การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น

1. ให้คลิกขวาของ Folders ที่ต้องการ Share เลือก Access granted to...




รูปที่ 6-1-1 รูปแสดงการคลิกที่เมนู Access granted to

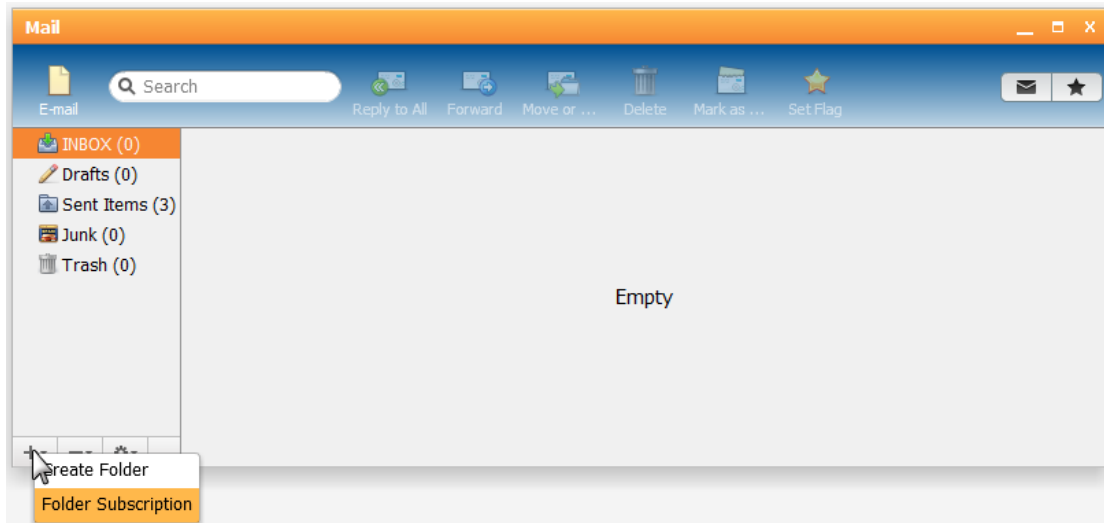
2. ให้กำหนด Email ที่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ โดยกำหนดในรูปแบบ Email Address และ ให้กำหนดค่าของสิทธิ์ ในการเข้าใช้งาน ได้แก่ Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Delete, Insert, Create หรือ Admin) จากนั้นกดปุ่ม Save



รูปที่ 6-1-2 รูปแสดงการเลือก E-mail และกำหนดค่าของสิทธิ์

## การรับ Share Folders จากผู้อื่น

1. คลิกที่ปุ่ม  แล้วเลือก Folder Subscription ตรงด้านล่างของเมนู



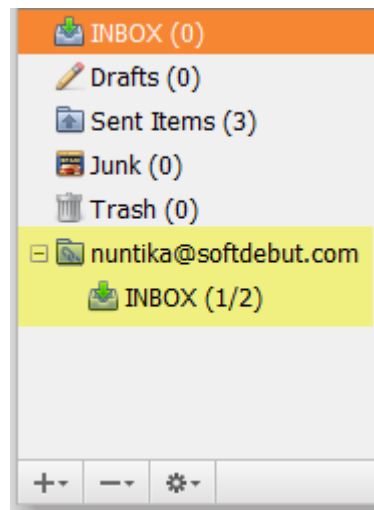
รูปที่ 6-2-1 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

2. Search หา Account ที่จะรับการ Share Folder จากคนนั้น แล้วคลิกถูกหน้า Folder หน้า Folder ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6-2-2 รูปแสดงการเลือก E-mail Account

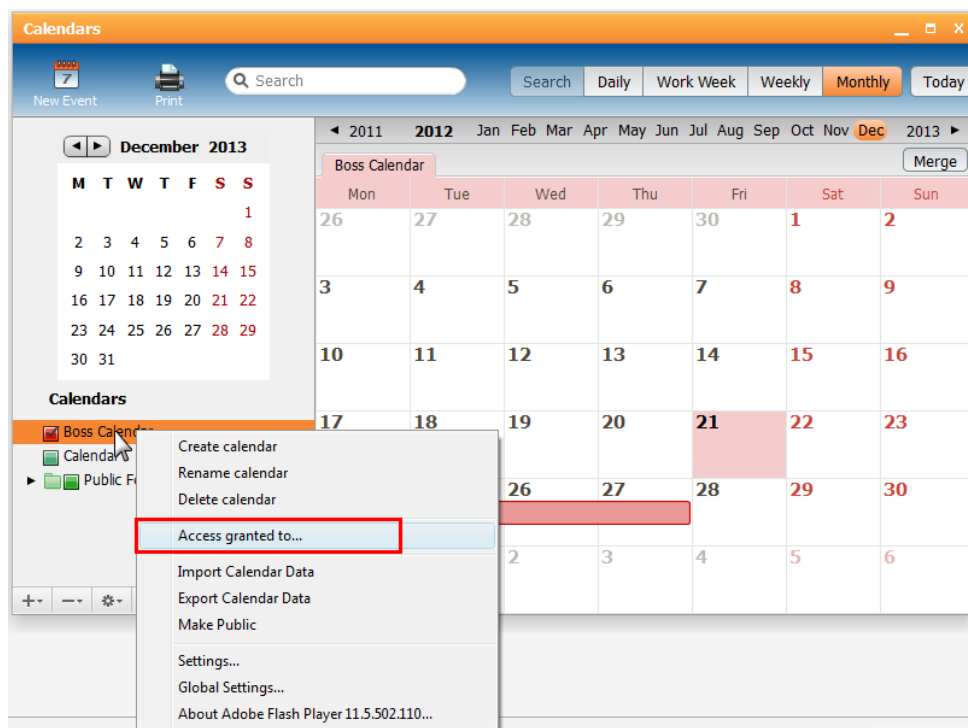
### 3. ระบบเมลล์จะแสดง Folder ของที่ให้บริการ Share



รูปที่ 6-2-3 รูปแสดง Folders ของผู้อื่น

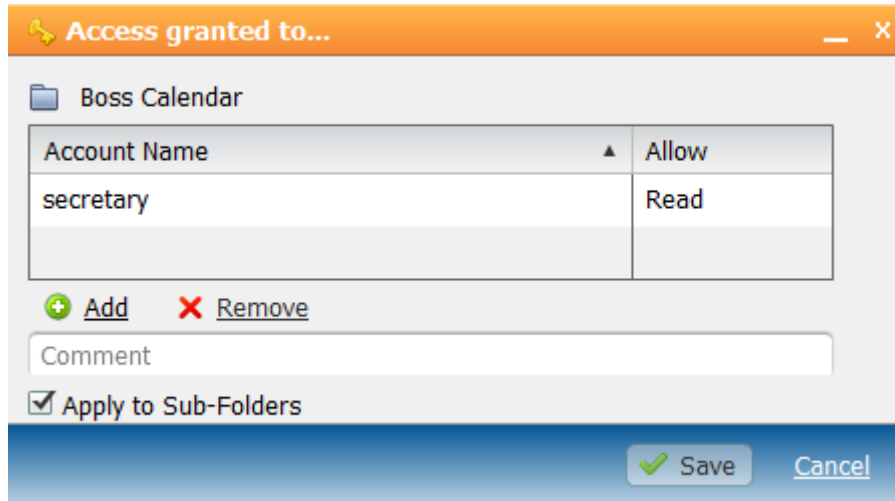
### การกำหนด Share Calendar ให้ผู้อื่น

#### 1. ให้คลิกขวาของ Calendar ที่ต้องการ Share เลือก Access granted to...



รูปที่ 1 รูปแสดงการคลิกที่เมนู Access granted to

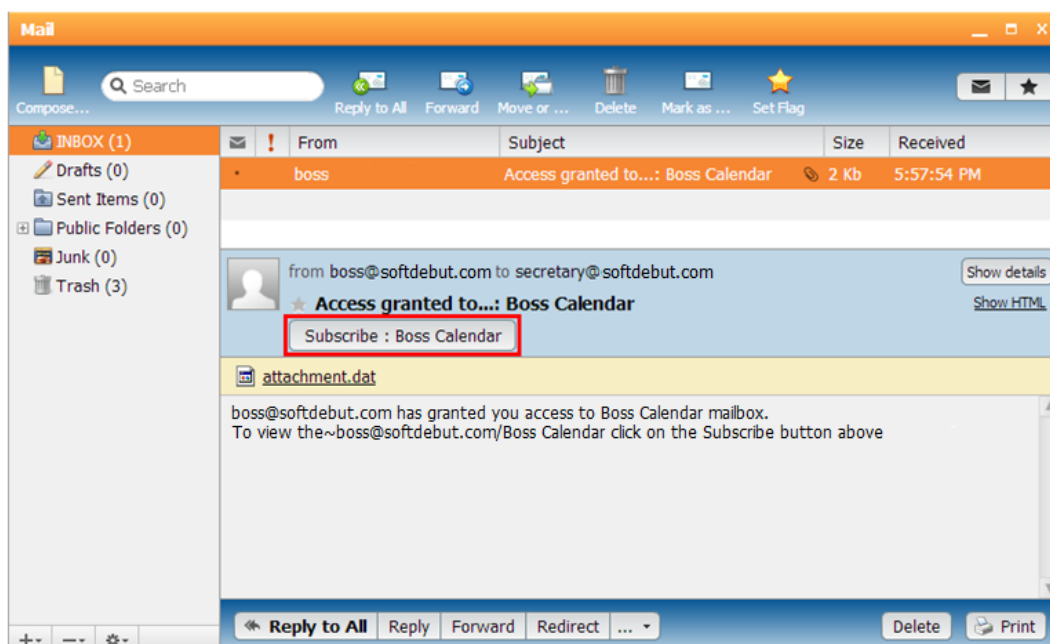
2. ให้กำหนด Email ที่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ โดยกำหนดชื่อ Username และ ให้กำหนดค่าของสิทธิ์ ในการเข้าใช้งาน ได้แก่ Read, Write, Admin หรือ Custom (Lookup, Select, Seen, Flags, Delete, Insert, Create หรือ Admin) จากนั้นกดปุ่ม Save




รูปที่ 2 รูปแสดงการเลือก E-mail และกำหนดค่าของสิทธิ์

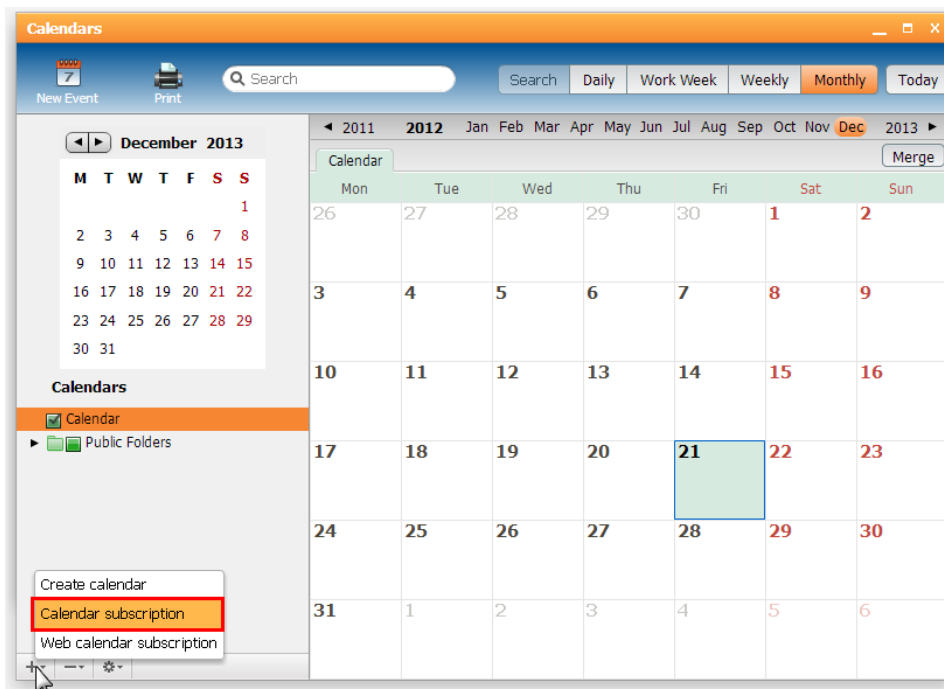
### การรับ Share Calendar จากผู้อื่น

1. เมื่อผู้อื่นทำการ Share Calendar ให้ ผู้รับจะได้รับอีเมล ให้คลิกที่อีเมล และคลิกที่ปุ่ม Subscribe



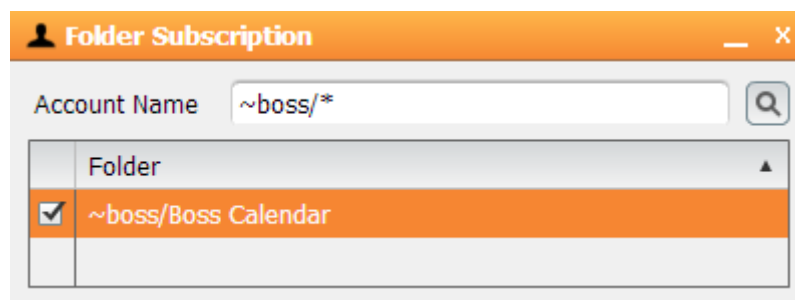
รูปที่ 3 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

2. ไปที่เมนู Calendar แล้วคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือก Calendar Subscription ตรงด้านล่างของเมนู



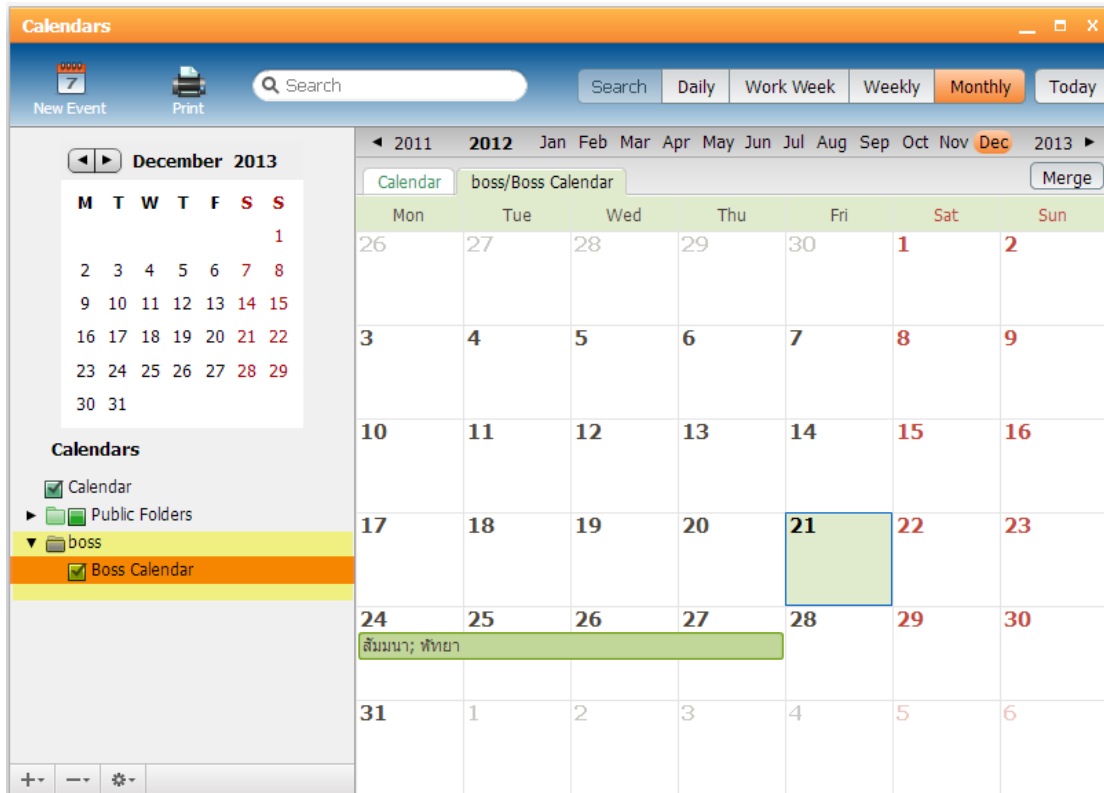
รูปที่ 4 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

3. Search หา Account ที่จะรับการ Share Calendar จากคนนั้น แล้วคลิกถูกหน้า Folder ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 5 รูปแสดงการเลือก E-mail Account

4. ระบบ Calendar จะแสดง Calendar ที่ได้รับการ Share



รูปที่ 6 รูปแสดง Folders ของผู้อื่น