

Web Mail-Basic User's Guide

Version 5.4



Powered By Softde'but Co., Ltd.

Revision 2.00 | Modified 21/09/2012

สารบัญ

| | |
|---|----|
| บทที่ 1 CommuniGate Pro Introduction | 3 |
| การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล | 3 |
| การเริ่มต้นการใช้งาน | 4 |
| องค์ประกอบของ Web E-mail | 6 |
| บทที่ 2 Folder / Mailbox | 9 |
| Account / Additional Folder | 9 |
| การสร้าง Mailbox / Folder | 10 |
| การตั้งค่า Mailbox / Folder | 11 |
| บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล | 13 |
| การเรียกดูอีเมลใหม่ | 13 |
| การอ่านอีเมลใหม่ | 14 |
| การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail) | 15 |
| บทที่ 4 การสร้างสมุดที่อยู่ | 17 |
| สมุดที่อยู่ (Address Book) | 17 |
| การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่ | 17 |
| บทที่ 5 การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว | 20 |
| การ Redirect Mail | 20 |
| การสร้าง Vacation Message | 20 |
| การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules) | 21 |
| ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์ | 24 |
| การเปลี่ยนรหัสผ่าน | 26 |
| การกำหนดอีเมลรับรหัสผ่าน | 26 |
| การกำหนดลายเซ็น | 26 |

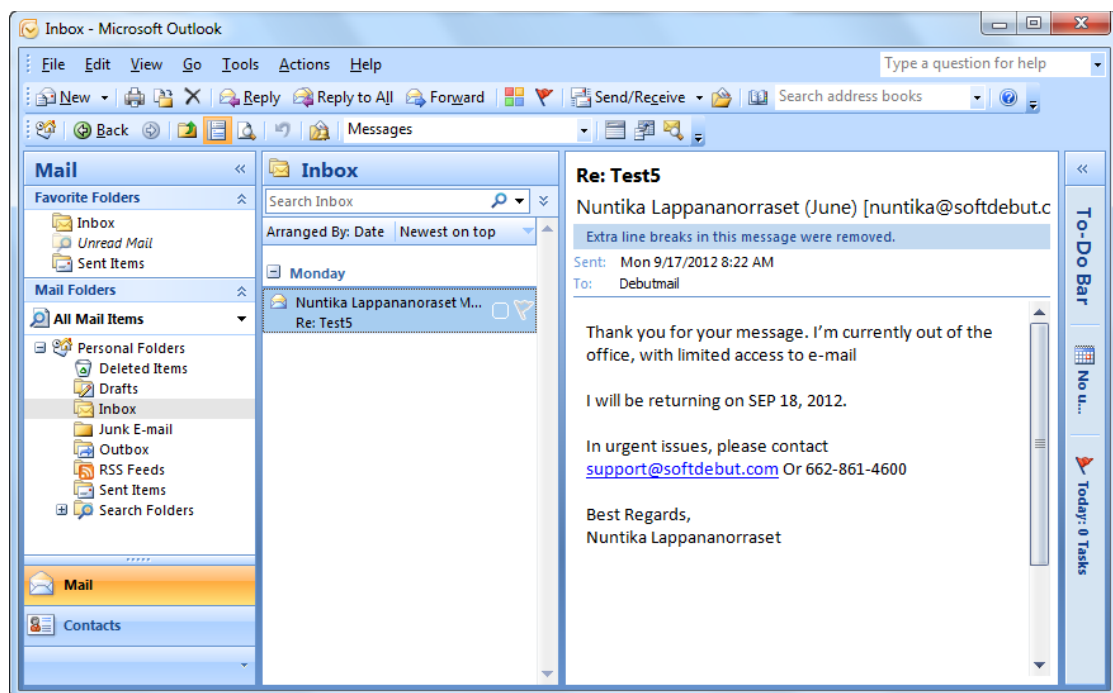
บทที่ 1

CommuniGate Pro Introduction

CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมลที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย

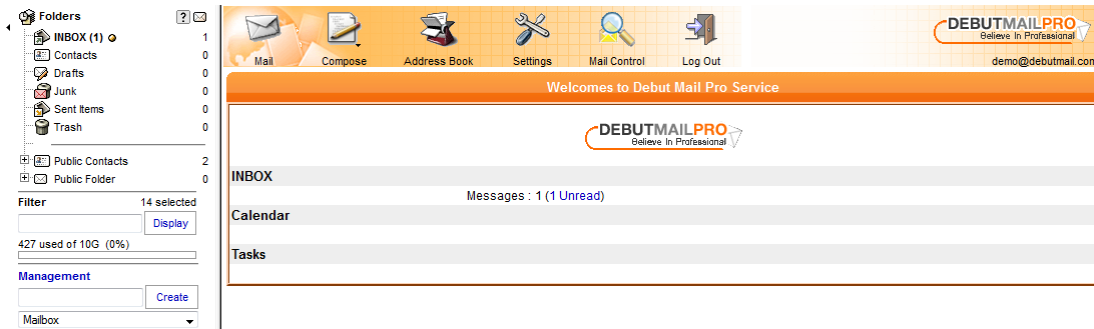
การเรียกใช้งานในการรับ-ส่งเมล

1. โปรแกรม Client เช่น Microsoft Outlook, Eudora, Netscape mail เป็นต้น โดยผ่านโปรโตคอล POP3 หรือ IMAP4



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Outlook

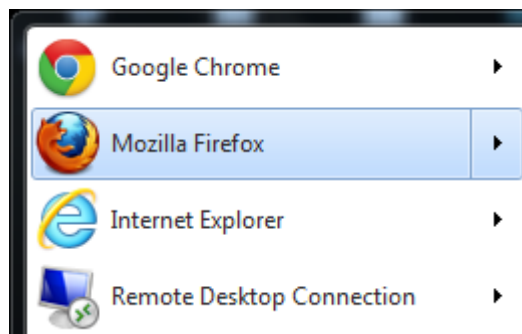
2. โปรแกรม Web Browser เช่น Microsoft Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น ให้สามารถเรียกใช้งานในลักษณะ Web Application ได้ ซึ่งวิธีนี้จะเป็นวิธีที่สะดวกที่สุด เพราะผู้ใช้ไม่ต้องทำการ setup ค่า configuration ใดๆ บนเครื่องที่เรียกใช้งาน และโดยทั่วไปแล้วโปรแกรม Microsoft Internet Explorer มักจะถูกติดตั้งมาพร้อมๆ กับโปรแกรม Windows



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าตาของ CommuniGate Pro – Web E-mail

การเริ่มต้นการใช้งาน

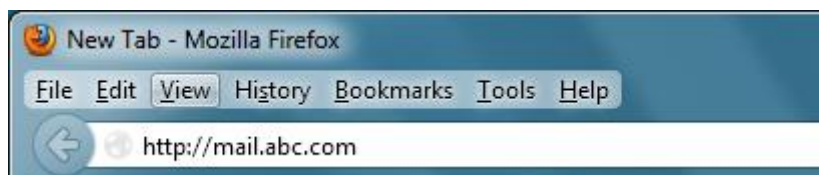
1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



รูปที่ 1-3 แสดงการเรียกใช้งานโปรแกรม

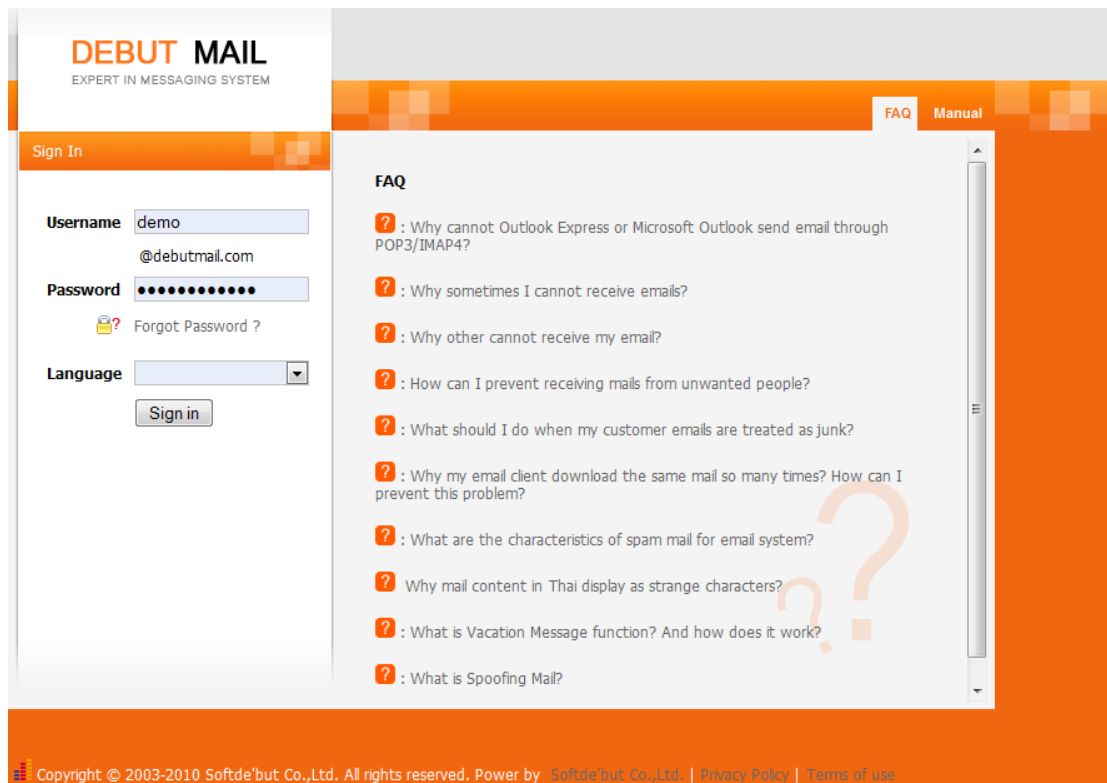
Browser Mozilla Firefox

2. ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบเป็น <http://yourdomain/> เช่น <http://mail.abc.com/> เป็นต้น ซึ่งที่อยู่นี้ให้ติดต่อกับทางผู้ดูแลระบบ (Administrator หรือ Postmaster) เพื่อขอที่อยู่ของระบบที่แท้จริง



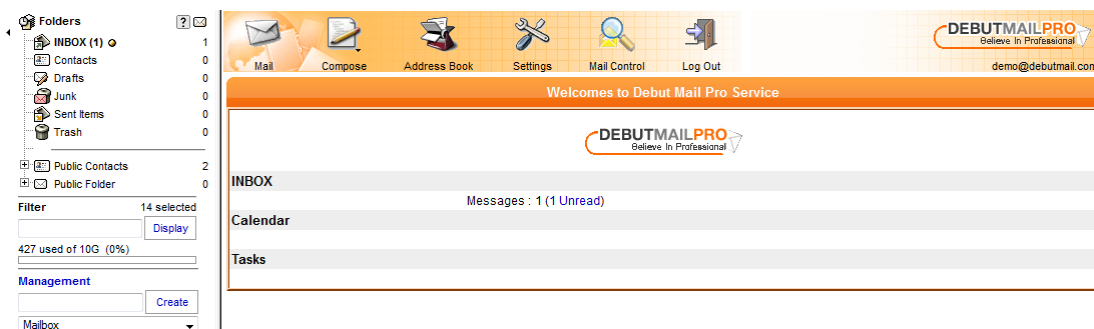
รูปที่ 1-4 แสดงการเข้าสู่หน้า Web E-mail โดยบ่อนที่อยู่ของระบบ

3. เข้าสู่หน้าแรกของระบบอีเมล ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่ @domainname) และ Password จากนั้นคลิก “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-5 หน้า Login และกรอกรหัส Username, Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

4. เข้าสู่หน้าแรกของระบบ Web E-mail



รูปที่ 1-6 แสดงหน้าแรกของระบบ Web E-mail

องค์ประกอบของ Web E-mail

1. Menu Bar

ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ใน Web E-mail



รูปที่ 1-8 แสดงหน้าตาของ Menu Bar สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ



คลิกเพื่อเข้าสู่กล่องข้อความ INBOX



คลิกเพื่อเขียนจดหมายใหม่



คลิกเพื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ หรือ Contacts



คลิกเพื่อเข้าสู่ส่วนของการตั้งค่าคอนฟิกสำหรับ Web E-mail

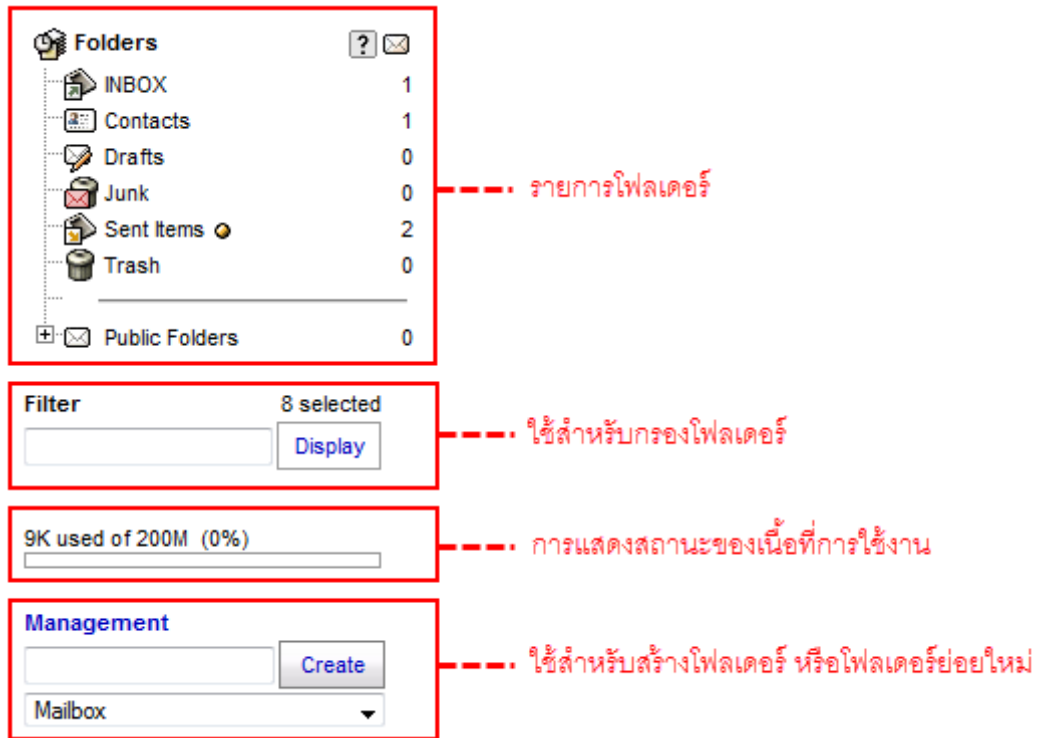


คลิกเพื่อเข้าสู่การจัดการเมลในส่วนของการสร้างกฎเกณฑ์ และข้อความตอบกลับอัตโนมัติ (Vacation Message)



คลิกเพื่อออกจากระบบ

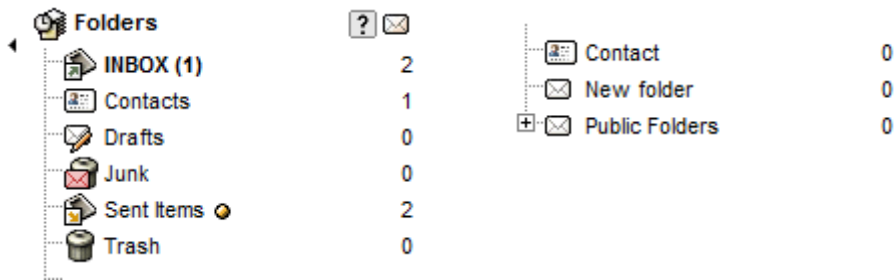
2. Folder Lists Viewer and Management tool



รูปที่ 1-9 แสดงเครื่องมือสำหรับดูและจัดการรายการโฟลเดอร์

ส่วนที่ 1 Account Folder

ส่วนที่ 2 Additional Folder



รูปที่ 1-10 แสดงส่วนประกอบของรายการโฟลเดอร์

3. Sub Menu

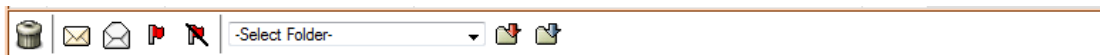
Sub Menu ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Sub Menu ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ

ส่วนที่ 1 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ, redirect และ forward ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านบน



รูปที่ 1-11 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนบนของ mailbox

ส่วนที่ 2 ใช้ในการเปลี่ยนสถานะ move และ copy ข้อความ ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ด้านล่าง



รูปที่ 1-12 แสดงฟังก์ชันย่อยในส่วนล่างของ mailbox

4. Main Function Button

ปุ่มที่ใช้ในทุกๆ ฟังก์ชัน ได้แก่

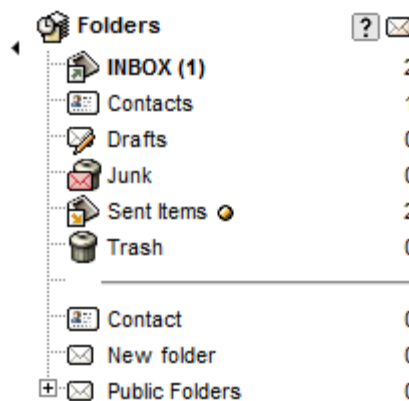
- ปิดหน้าต่าง (Close Window) ใช้ในการออกจากส่วนที่กระทำอยู่เพื่อกลับไปยังหน้าต่างก่อนหน้านี้
- ตกลง (OK) หรือ อัปเดต (Update) ใช้ในการยอมรับค่าที่ได้เปลี่ยนแปลง
- ยกเลิก (Cancel) ใช้ในการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงค่าที่ได้กระทำไป
- ช่วยเหลือ (Help) ใช้ในการเรียกดูคู่มือการใช้งานต้นฉบับที่มาจาก CommuniGate Pro
- บันทึก (Save) เก็บบันทึกข้อมูล
- แก้ไข (Edit) ทำการแก้ไขข้อมูล

บทที่ 2

Folder / Mailbox

Communigate Pro Folder หรือ Mailbox เป็นระบบ Multimapbox ให้ผู้ใช้สามารถสร้าง mailbox ได้หลาย mailbox (multi-mailbox) ตามความต้องการ และสามารถให้สร้าง mailbox ได้หลายระดับ (multi-level)






จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บข้างอีเมลเป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน และตัวเลขด้านหลังสุดเป็นตัวเลขแสดงจำนวนข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ





รูปที่ 2-1 แสดงหน้าต่างของ mailbox ที่สามารถสร้างได้ตามความต้องการ และมีได้หลายระดับ

Account / Additional Folder

ในระบบ Web E-mail ประกอบด้วย Folder 2 ประเภทด้วยกัน

1. Account Folder เป็นกลุ่มของ Folder ที่ถูกสร้างขึ้นโดยระบบโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถลบ, แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อได้ แต่สามารถสร้าง Sub Folder ได้
 -  - INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความอีเมลที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
 -  - Contacts: กล่องข้อความที่อยู่ติดต่อหลัก
 -  - Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความอีเมลที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
 -  - Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม โดยอาจถูกจัดเก็บโดย plug-in spam
 -  - Sent Items: กล่องข้อความส่งออก ข้อความอีเมลที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ที่นี่

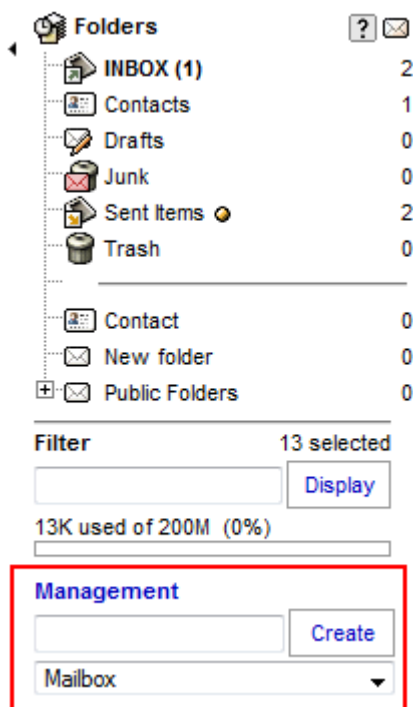
 - Trash: ถังขยะสำหรับเก็บข้อความที่เป็นขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกลบมาเก็บไว้ในถังขยะนี้ สามารถสั่งให้เคลียร์ได้ด้วยการกดปุ่ม Empty Trash 

2. Additional Folders เป็นกลุ่มของ Folder ส่วนตัวที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บข้อความหรือข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามความต้องการ

การสร้าง Mailbox / Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

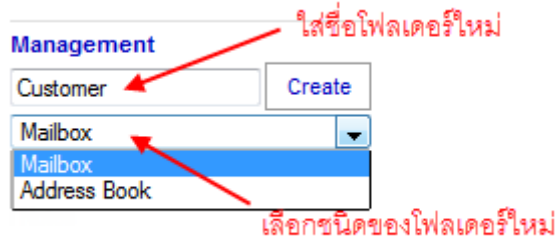
1.1. เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง Mailbox/Folder จะอยู่ใน Folder List Viewer and Management Tool ในหน้าต่างด้านซ้ายมือ



รูปที่ 2-2 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง mailbox ใหม่

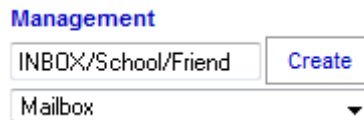
1.2. ทำการป้อนชื่อ Mailbox/Folder ที่ต้องการสร้าง ประเภทของ Mailbox ที่สามารถสร้างได้ มี 2 ประเภทด้วยกัน

- Mailbox : สำหรับเก็บข้อมูล E-mail
- Address Book : สำหรับเก็บข้อมูล Contacts




รูปที่ 2-3 แสดงการใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง mailbox ที่ต้องการ

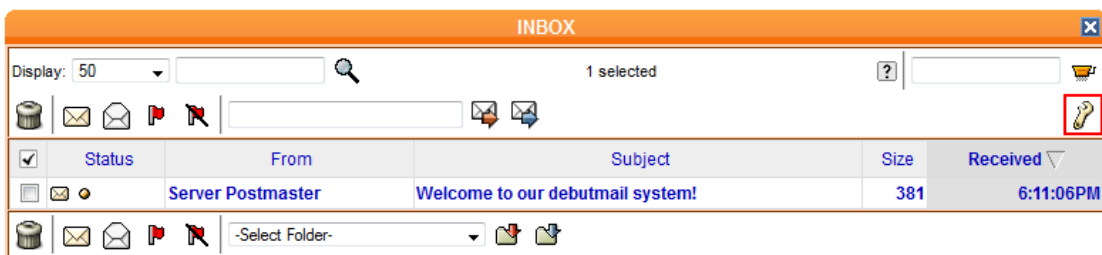
- 1.3. สามารถสร้าง Sub Folder ได้โดยการใส่ "/" คั่นระหว่างชื่อ Folder
 เช่น Contacts/Friend หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ Contacts
 INBOX/School/Friend หมายถึงสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ School
 ซึ่งอยู่ภายใต้ INBOX



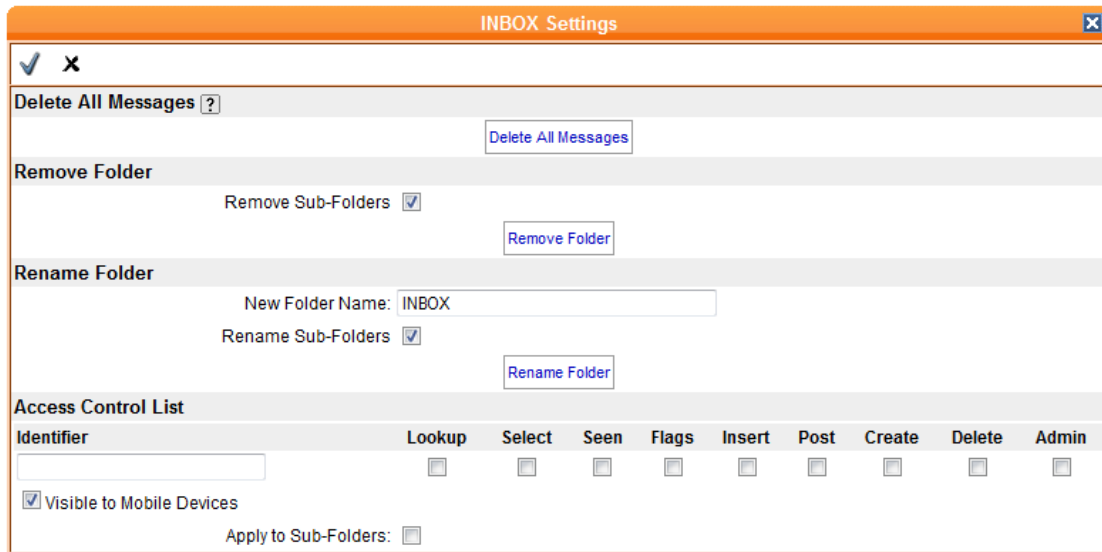
รูปที่ 2-4 แสดงการสร้าง sub mailbox ได้ด้วยการใช้เครื่องหมาย "/" คั่น

การตั้งค่า Mailbox / Folder

ในแต่ละ Mailbox / Folder เราสามารถตั้งค่าการใช้งานให้แต่ละกล่องข้อความได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม  "Settings" ซึ่งอยู่ด้านขวามือใน Sub Menu ของแต่ละกล่องข้อความ



รูปที่ 2-5 แสดงปุ่ม "Settings" ใช้ในการตั้งค่าต่างๆ ของกล่องข้อความ



The screenshot shows the 'INBOX Settings' window with the following sections:

- Delete All Messages**: A button labeled 'Delete All Messages'.
- Remove Folder**: A checkbox for 'Remove Sub-Folders' (checked) and a 'Remove Folder' button.
- Rename Folder**: A text input field for 'New Folder Name' (containing 'INBOX'), a checkbox for 'Rename Sub-Folders' (checked), and a 'Rename Folder' button.
- Access Control List**: A table with columns: Identifier, Lookup, Select, Seen, Flags, Insert, Post, Create, Delete, Admin. Below the table are checkboxes for 'Visible to Mobile Devices' (checked) and 'Apply to Sub-Folders'.

รูปที่ 2-6 แสดงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นเข้าใช้งานโฟลเดอร์ได้

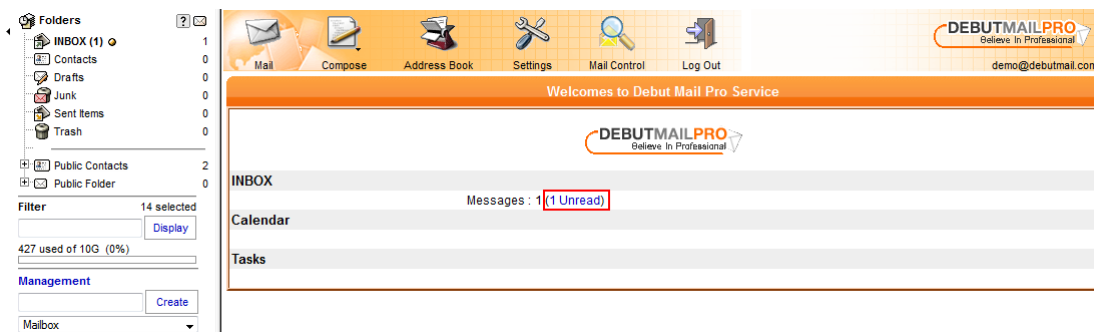
| | |
|---------------------|--|
| Delete All Messages | เป็นการสั่งให้ลบข้อความทั้งหมดในกล่องข้อความ |
| Remove Folder | เป็นการสั่งให้ลบโฟลเดอร์ สามารถลบ Sub Folder ได้ด้วยการ enable ฟังก์ชัน “Remove Sub-Folders” |
| Rename Folder | เป็นการสั่งให้เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ |
| Access Control List | เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถเข้าใช้งานโฟลเดอร์นั้นๆ ได้ ทั้งนี้ แต่ละฟังก์ชันมีความหมาย ดังต่อไปนี้ Lookup – ให้สามารถมองเห็นกล่องข้อความได้ Select – ให้สามารถเลือกข้อมูลในกล่องข้อความและอ่านได้ Seen – ให้สามารถมองเห็นข้อมูลในกล่องข้อความได้ Flags – ให้สามารถเขียนข้อมูลและทำการ Flags message ได้ Insert – ให้สามารถเพิ่มข้อความในกล่องข้อความได้ Post – ให้สามารถโพสต์ข้อความในกล่องข้อความได้ (ปัจจุบันไม่ได้ใช้แล้ว) Create – ให้สามารถสร้าง Sub Folder ในกล่องข้อความได้ Delete – ให้สามารถลบข้อความในกล่องข้อความได้ Admin – ให้สามารถบริหารจัดการกล่องข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ได้ด้วย |

บทที่ 3


การรับ-ส่งอีเมล

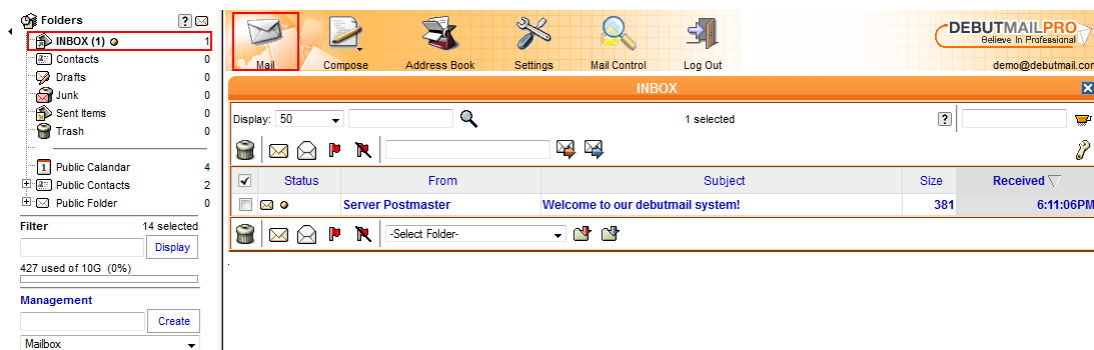
การเรียกดูอีเมลใหม่

โดยปกติหลังจากที่ผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะรีไดเร็กเข้าสู่หน้าหลักซึ่งจะสามารถเรียกดูอีเมลที่เข้ามาใหม่ได้โดยคลิกที่ลิงค์ “Unread” ดังรูป







รูปที่ 3-1 แสดงอีเมลที่เข้ามาใหม่ในหน้าแรก




หรือสามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้ โดยเลือกที่โฟลเดอร์ INBOX ใน Folder List Viewer หรือคลิกปุ่ม  “Mail” ซึ่งจะแสดงรายการอีเมลทั้งหมดใหม่และเก่า



รูปที่ 3-2 แสดงรายการอีเมลทั้งหมดใหม่และเก่า




















แต่ละเมลจะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล, ความสำคัญของเมล, ไฟล์แนบ และการกระทำต่อเมล เช่น การตอบกลับ, การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-  แสดงสถานะของเมลที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  แสดงสถานะของเมลที่เปิดอ่านแล้ว
-  แสดงสถานะของเมลที่มีไฟล์แนบ
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการส่งต่อ


-  แสดงสถานะของเมลที่มีการตอบกลับ
-  แสดงสถานะของเมลที่เพิ่งได้รับเมื่อไม่นานนี้
-  แสดงสถานะของเมลที่มีการปักธงไว้เป็นสัญลักษณ์







การอ่านอีเมลใหม่

ทำได้โดยการคลิกเลือกรายการข้อความที่ต้องการ โดยสามารถคลิกที่ชื่อผู้ส่ง (From) หรือ หัวเรื่อง (Subject) ได้

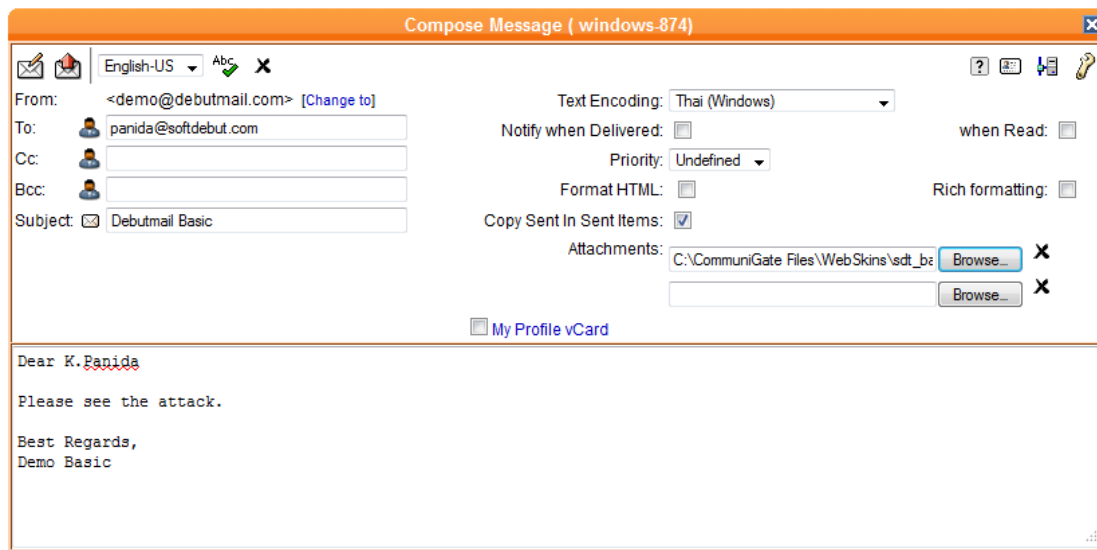
-  - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
-  - Reply: ตอบกลับข้อความ
-  - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (รวม Cc ด้วย)
-  - Forward: ส่งต่อไปยัง
-  - Redirect: รีไดเร็กต์ไปยัง
-  - Previous: ไปยังข้อความก่อนหน้า
-  - Delete & Next Unread: ลบข้อความและไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป
-  - Next Unread: ไปยังข้อความที่ยังไม่ได้อ่านถัดไป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

การเขียนอีเมลใหม่ (Compose E-mail)

ทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Menu Bar เพื่อทำการสร้างข้อความใหม่ ซึ่งจะประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งาน ดังต่อไปนี้

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

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



รูปที่ 3-5 แสดงตัวอย่างการเขียนข้อความอีเมล

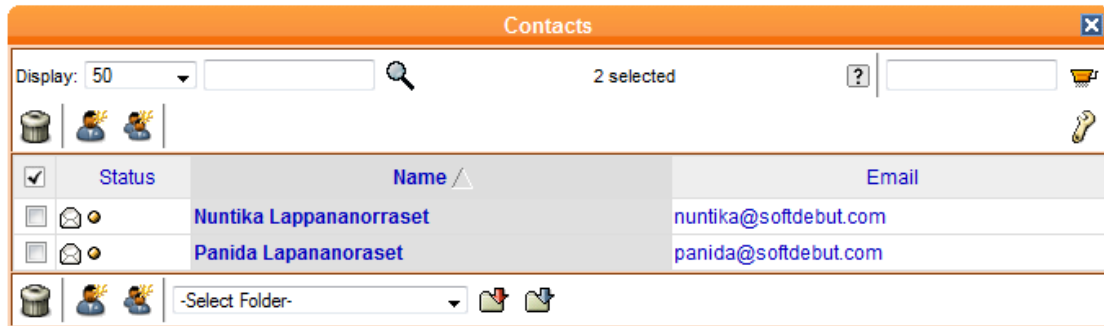
บทที่ 4

การสร้างสมุดที่อยู่

CommuniGate Pro Groupware เป็นระบบ Unified Messaging ที่แท้จริงที่มีฟังก์ชันการใช้งานสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร ด้วยฟังก์ชันระบบอีเมล สมุดที่อยู่ (Address Book) เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้น



สมุดที่อยู่ (Address Book)

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ใน Menu Bar ด้านบนของหน้าจอ Web E-mail และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่สมุดที่อยู่



รูปที่ 4-1 แสดงข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การสร้างที่อยู่ติดต่อใหม่

คลิกที่ปุ่ม  ใน Sub menu ของฟังก์ชัน Contacts แล้วกรอกรายละเอียดของที่อยู่ติดต่อใหม่ คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการสร้างที่อยู่ติดต่อ

New Contact ✕

✓ ↶ ✕

Contact Details

File As:

E-mail:

Web Site:

Full Name

Title:

First Name:

Middle Name:

Last Name:

Suffix:

Telephone

Work:

Home:

Cell:

Fax:

Assistant:

Address

P.O. Box:

Street:

Suite:

City:

State/Province:

Postal Code:

Country:

Postal Label:

Organization:

Job Title:



Profession:

Photo:

Note:

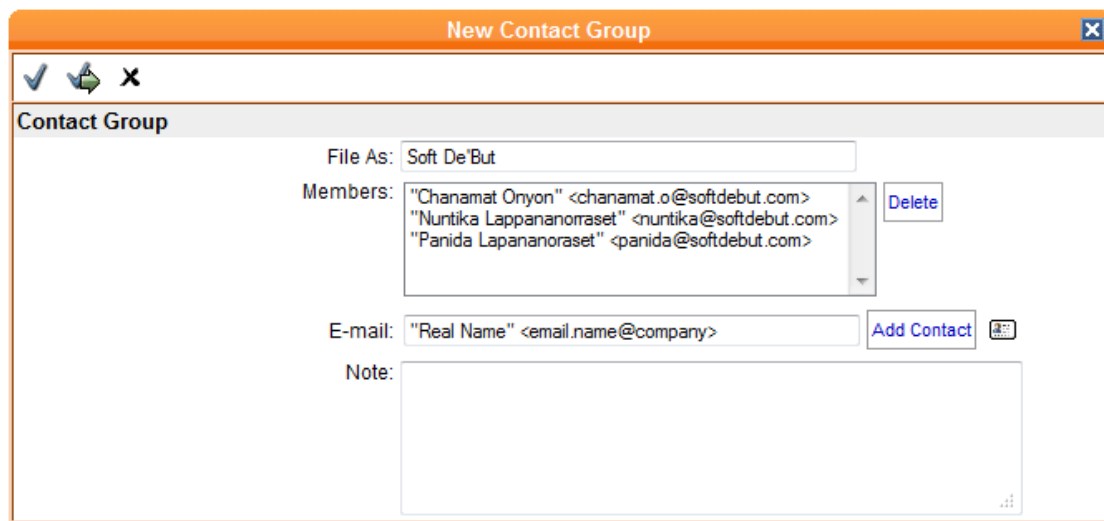
รูปที่ 4-2 แสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การสร้าง Contact Group

คลิกที่ปุ่ม  ใน Sub menu ของฟังก์ชัน Contacts จากนั้นในช่องของ File As ให้ทำการใส่ชื่อ Group ที่จะสร้าง และในช่องของ E-mail ให้เพิ่ม Contact ใหม่เข้าไปในกลุ่ม หรือคลิกที่  เพื่อนำ contact ใน Address Book มาได้

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Contact เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อนี้ลงไปในกลุ่มใหม่ แล้วคลิกที่ปุ่ม

✓ เพื่ออัปเดตการสร้างกลุ่ม



รูปที่ 4-3 แสดงการสร้าง Contact Group

บทที่ 5

การกำหนดกฎเกณฑ์ และการตั้งค่าส่วนตัว

การ Redirect Mail

เมื่อต้องการให้ระบบทำการ Redirect Mail ไปยัง Mail Box อื่น สามารถทำได้ โดยการคลิกถูกหน้า “Redirect All Mail to:” แล้วใส่อีเมลที่ต้องการลงไป ดังรูปที่ 5-1 แล้วคลิกที่ Update



The screenshot shows the 'Rules' configuration interface. The 'Mail Redirection' section is highlighted with a red box. It includes the following settings:

- Enable:**
- Redirect All Mail to:** panida@softdebut.com
- Preserve To/Cc fields:**
- Do not Redirect Automatic Messages:**
- Keep a Copy:**

Below this, the 'Vacation Message' section is visible, with an 'Enable' button and a text area for the message. The 'Junk Mail Control' section at the bottom has three dropdown menus for 'High probability', 'Medium probability', and 'Low probability'.

รูปที่ 5-1 แสดงการตั้งค่า Redirect mail

การสร้าง Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ในช่วงลาพักผ่อน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  Mail Control ใน Menu Bar จากนั้นคลิกที่ “Rules” ให้กรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติลงในช่อง Vacation Message โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมลมา และคลิกที่ Enable เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้เอาเครื่องหมายในกล่องทำเครื่องหมายหลังข้อความ “Enable” ออก และคลิกที่ปุ่ม  เพื่ออัปเดตการตั้งค่า

The screenshot shows the 'Rules' configuration window. The 'Vacation Message' section is highlighted with a red border. It contains the following elements:

- Mail Redirection:** Enable: ; Redirect All Mail to: ; Preserve To/Cc fields: ; Do not Redirect Automatic Messages: ; Keep a Copy:
- Vacation Message:** Enable: ; Ends: 24 Sep 2012; Vacation Message: ; Clear Replied Addresses List:
- Junk Mail Control:** High probability: ; Medium probability: ; Low probability:

รูปที่ 5-2 แสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message

การสร้างกฎเกณฑ์ (Rules)

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามความต้องการ

การสร้างกฎเกณฑ์สามารถทำได้โดยใส่ชื่อ Rule ในส่วนของ Add New จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create และทำการกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่ม Edit

Rules

✓ ✕

Mail Redirection ?

Enable:

Redirect All Mail to:

Preserve To/Cc fields:

Do not Redirect Automatic Messages:

Keep a Copy:

Vacation Message

Enable

Ends: 24 Sep 2012

Vacation Message:

Junk Mail Control

High probability: Medium probability: Low probability:

Rules

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

Add New

Name:

รูปที่ 5-3 แสดงตัวอย่างการตั้งชื่อกฎเกณฑ์ (Rules)

Rule "Block Address" , Priority=5

✓ ✕ Rule Updated

Comment:

| Data | Operation | Parameter |
|------|-----------|------------|
| From | is | *@abcd.com |
| --- | is | |

| Action | Parameter |
|---------|-----------|
| Discard | |

รูปที่ 5-4 แสดงตัวอย่างการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules)

Rules จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Data เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ

| | |
|------------------|--|
| From | จาก (ผู้ส่ง) |
| Sender | ผู้ส่ง |
| Return-Path | E-mail address ที่ส่งกลับ |
| To | ถึง (ผู้รับ) |
| Cc | สำเนา (ผู้รับ) |
| Any To or Cc | ถึงใครก็ตาม หรือ สำเนา (ผู้รับ) |
| Each To or Cc | ถึงใครคนใดคนหนึ่ง หรือ สำเนา (ผู้รับ) |
| Reply-To | ตอบกลับถึง (ผู้รับ) |
| 'From' Name | จาก (ผู้ส่ง) ชื่อ |
| Subject | หัวเรื่อง |
| Message-id | รหัส Message-id |
| Message size | ขนาดของ Message |
| Time of Day | เวลาของ Message |
| Current Date | วันที่ปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc) |
| Current Day | วันที่ปัจจุบัน |
| Human Generated | ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์) |
| Header Filed | ข้อความในหัว Message |
| Any Recipient | ผู้รับคนใดคนหนึ่ง |
| Each Recipient | ผู้รับคนใด |
| Existing Mailbox | Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว |
| Source | ข้อมูลต้นทาง |

2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข

If data is []

Then Action [] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

| | | Parameter |
|--------------------|-------------------------------|-------------------|
| Store in | เก็บข้อมูลใน | ชื่อ Mailbox |
| Store Encrypted in | เก็บข้อมูลที่ได้ถูกเข้ารหัสใน | ชื่อ Mailbox |
| Mark | ทำสัญลักษณ์ | |
| Add Header | เพิ่มหัวข้อข้อมูล | ข้อมูล Header |
| Tag Subject | เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง | ข้อความ |
| Reject with | ปฏิเสธด้วย | ข้อความ |
| Discard | ละเว้นการทำงานใดๆ | |
| Stop Processing | หยุดการประมวลผล | |
| Remember 'Form' in | บันทึกผู้ส่งใน | ชื่อ Address Book |
| Accept Request | ยอมรับการร้องขอ | |

ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์

Ex1- การละเว้น (ไม่รับ) เมลล์ที่ไม่ถูกรูปแบบ

Data: Message-Id is not *@*

Action: Discard

Ex2- การละเว้น (ไม่รับ) เมลล์ที่ให้ส่งกลับไปยัง info@softdebut.com

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

Action: Discard

Ex3- กรณีที่เมลล์ที่ส่งมาจาก 8:15 am ให้ทำการ Mark ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Time Of Day is greater 8:15am

Action: Mark Flagged

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

หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง

Data: Header Field is X-Spam: *

Action: Header X-Color: red

Action: Tag Subject [SPAM]

Ex5- กรณีที่เมลที่ส่งมามีหัวเรื่อง *Make*\$* ให้บันทึกไว้ใน mailbox ของ postmaster ที่ชื่อว่า abuse

หมายเหตุ X-Color เป็นการให้แสดงเป็นสี ซึ่งในที่นี้ให้แสดงเป็นสีแดง

Data: Subject is *Make*\$*

Action: Store in ~postmaster/abuse

Ex6- กรณีที่เมลที่ส่งมามีหัวเรื่อง *list* ให้ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: Sender is *list*

Action: Mark Flagged

Ex7- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก Softdebut ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ Softdebut ซึ่งเป็น Subfolder ของ INBOX

Data: From is *@softdebut.com


Action: Store in INBOX/Softdebut

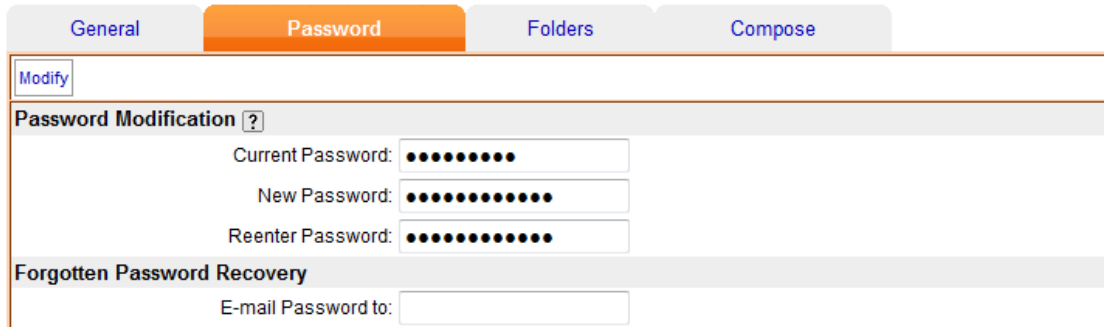
Ex8- กรณีที่เมลที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า veerachart@debutmail.com ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์โดยการ Mark Flagged สำหรับเมลฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ

Data: From is veerachart@debutmail.com

Action: Mark Flagged

การเปลี่ยนรหัสผ่าน


สามารถทำได้โดยคลิกที่  “Setting” จากนั้นเลือกที่แท็บ Password ใน Sub menu



รูปที่ 5-5 แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การกำหนดอีเมลรับรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานอีเมล ผู้ใช้สามารถคลิกที่ Forgotten Password ใน หน้า Login เพื่อให้ระบบส่งรหัสผ่านไปได้ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดอีเมลที่จะให้ส่งรหัสผ่านได้


โดยการคลิกที่  “Setting” จากนั้นเลือกที่แท็บ Password แล้วกรอกอีเมล ลงในช่อง E-Mail Password to จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Modify เพื่อทำการบันทึกค่า




รูปที่ 5-6 แสดงการกำหนดอีเมลรับรหัสผ่าน

การกำหนดลายเซ็น

การกำหนดลายเซ็นสำหรับแนบท้ายอีเมลที่ส่งออกไปหาผู้อื่น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

 “Setting” ใน Menu Bar จากนั้นเลือกแท็บ Compose ใน Sub menu จะปรากฏหน้าต่าง ให้ใส่ข้อความลายเซ็นลงในช่องที่อยู่ด้านหลังข้อความ “Signature” แล้วทำการบันทึก

โดยคลิกที่ปุ่ม 

General Password Folders **Compose**

✓ ✕

Message Composer

Auto Wrap default(Flowed) ▾
Text columns default(60) ▾
MIME-encode Headers default(Yes) ▾

Reply Header default(On ^T^N ^F wrote:)

^T=time, ^F=sender, ^N=new line

Reply Quoting default()

Signature

```
Best Regards,  
Demo Basic
```

Folders

Save Sent Messages in default(Sent Items) ▾
Store Drafts in default(Drafts) ▾

รูปที่ 5-7 แสดงตัวอย่างการกำหนดลายเซ็น