

คู่มือการใช้งานระบบ MailGoThai สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



สารบัญ

การตั้งค่าบัญชี	Error! Bookmark not defined.
การจัดการอีเมล	6
การเขียนและการส่งข้อความ	8
การจัดการรายการ	44
การจัดการกระเป๋าเอกสาร	45
แชร์โฟลเดอร์	46

ระบบ MailGoThai เป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เป็นนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชน โดยเฉพาะของต่างประเทศ

การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ

- 1.1 ใช้งานผ่านหน้าเว็บโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์และระบุที่อยู่แอดเดรส คือ <https://accounts.mail.go.th>
- 1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอล็อกอิน ให้กรอก username และ password แบบเติม เช่น user1@mail.go.th และให้คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการใช้งานระบบได้ 3 รูปแบบ คือ

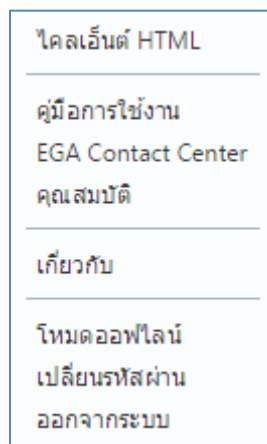
1. ขั้นสูง (Ajax) : มีลักษณะการใช้งานแบบ Drag-Drop สามารถ ลาก-วาง จดหมายไปยังโฟลเดอร์ใด ๆ ได้
2. มาตรฐาน (HTML) : มีลักษณะการใช้งานแบบ Group Wise Web Mail
3. มือถือ : สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น มือถือสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น



รูปที่ 1.1 หน้าจอล็อกอิน

2. การออกจากระบบ

การออกจากระบบไปที่มุมขวาคลิก ลูกศร และเลือก ออกจากระบบ



รูปที่ 1.2 หน้าจอแสดงการออกจากระบบ

3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

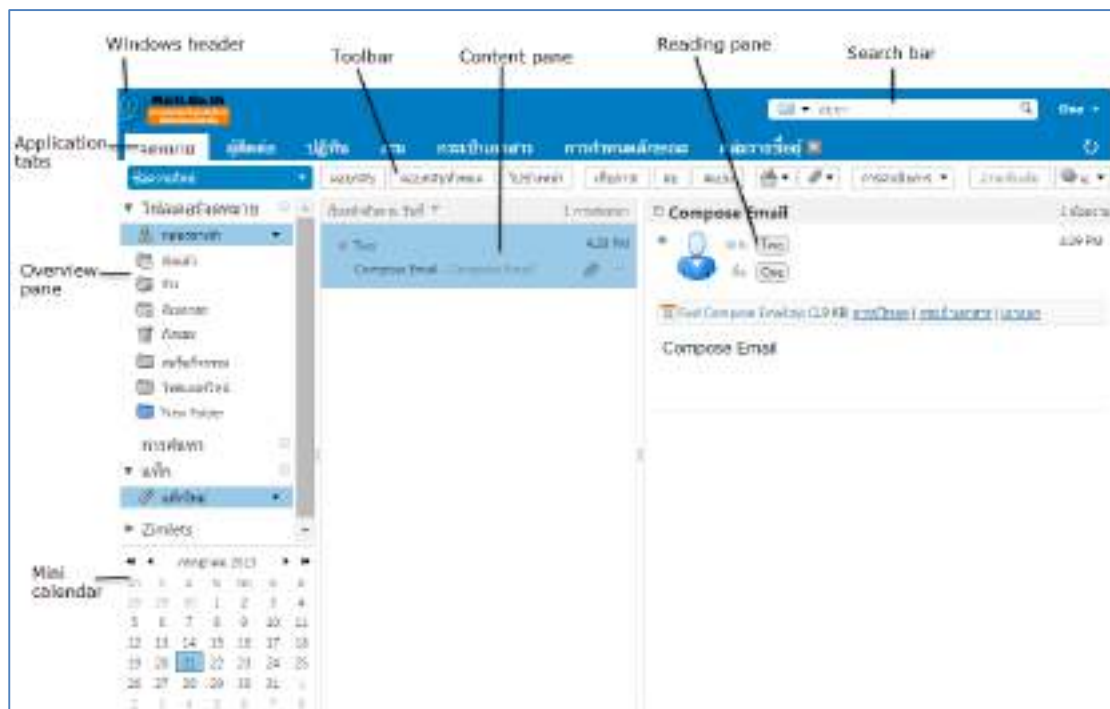
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ หากมีปัญหาในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

3.1 ไปที่เมนู การกำหนดคัลักษณะ > เลือก ทั่วไป > คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปที่ 1.3 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. เมนูต่างๆ



รูปที่ 1.4 หน้าจอแสดงเมนูการใช้งาน

5. การปรับแต่งบัญชีผู้ใช้งาน

5.1 การปรับแต่งชุดรูปแบบ

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > ทั่วไป > เลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ



รูปที่ 1.5 หน้าจอแสดงการตั้งค่าชุดรูปแบบ

5.2 การจัดการแบบอักษร

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > ทั่วไป > เลือกแบบอักษรที่ต้องการ



รูปที่ 1.6 หน้าจอแสดงการตั้งค่าแบบอักษร

5.3 การตั้งค่าภาษา

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > ทัวไป > เลือกโซนเวลาและภาษา จากนั้นคลิก บันทึก

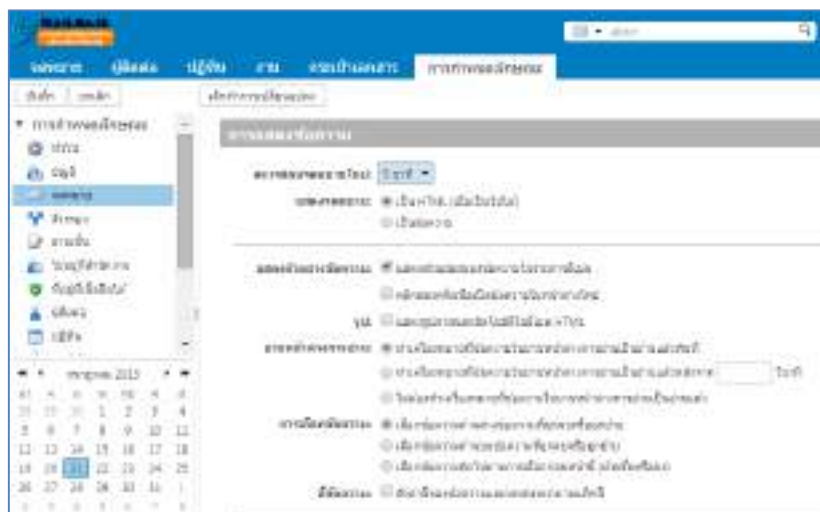


รูปที่ 1.7 หน้าจอแสดงการตั้งค่าภาษา

การจัดการอีเมล

1. การปรับแต่งกล่องข้อความ

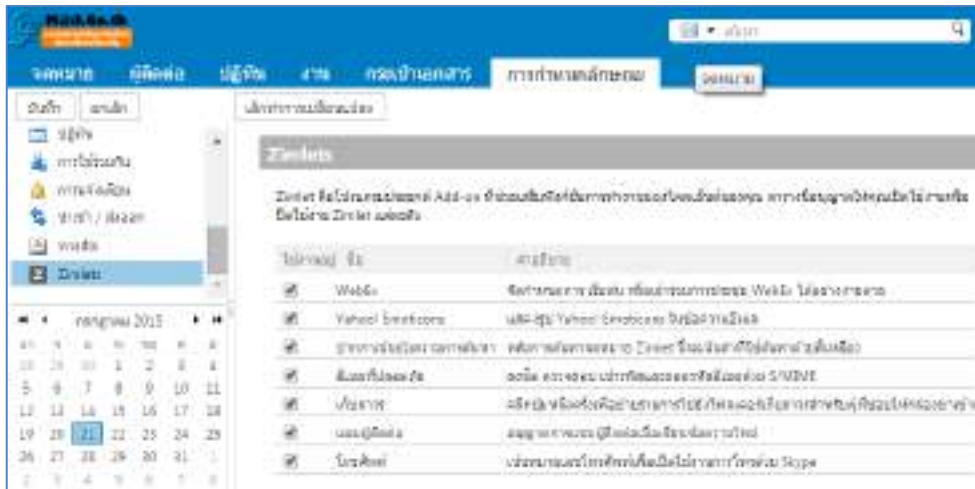
1.1 ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > เลือก จดหมาย กำหนดลักษณะการใช้งานตามความเหมาะสมของผู้ใช้งานระบบอีเมล



รูปที่ 2.1 การปรับแต่งข้อความ

2. การเปิดการใช้งาน Zimlets

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > เลือก Zimlets กำหนดลักษณะการใช้งานตามความเหมาะสมของผู้ใช้งานระบบอีเมล



รูปที่ 2.2 หน้าจอปิด/เปิด เมนูZimlets

3. จัดการมุมมองอีเมล

ไปที่เมนู จดหมาย คลิก ลูกศร ทำการเลือกมุมมองที่ต้องการ



รูปที่ 2.3 หน้าจอแสดงการจัดการมุมมองอีเมล

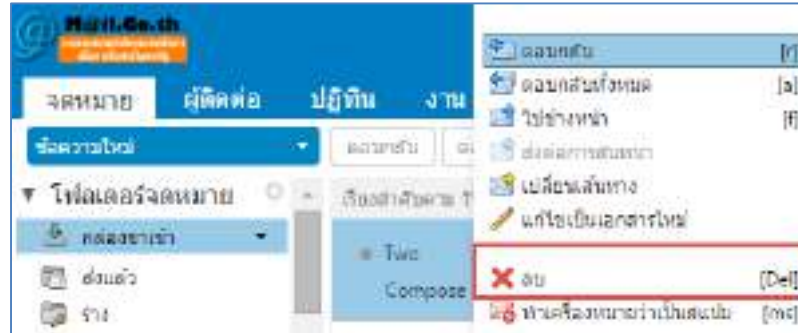
4. การลบข้อความ

ผู้ใช้งานสามารถลบข้อความเฉพาะหรือเจาะจงได้ ในการลบไฟล์ระบบจัดเก็บข้อความไว้บนระบบ 30 วันก่อนที่จะทำการลบออกจากระบบถาวร

การลบอีเมลล์สามารถทำได้ 2 วิธี

4.1 คลิกขวาข้อความที่ต้องการลบ เลือก ลบ

4.2 คลิกเลือกอีเมลล์ที่ต้องการลบ กด Shift + Delete เป็นการลบอีเมลล์แบบถาวร



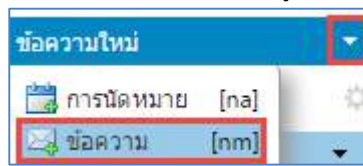
รูปที่ 2.4 หน้าจอแสดงการลบอีเมลล์

การเขียนและการส่งข้อความ

1. การเขียนข้อความใหม่สามารถทำได้ 2 วิธี

1.1 ไปที่เมนู จดหมาย คลิก **ข้อความใหม่**

1.2 สามารถเขียนข้อความแบบหน้าต่างแยกได้โดยคลิก ลูกศร เลือกข้อความ



Menu Function

ส่ง	ยกเลิก	บันทึกร่าง	✓ Abc	ตัวเลือก ▼
ถึง:				
สำเนา:				
เรื่อง:				
แนบ ▼	เคล็ดลับ ลากแล้วปล่อยเพิ่มจากเดสก์ท็อปของคุณเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบในข้อความนี้			

เมนู	รายละเอียด
ส่ง	ส่งอีเมลล์ปัจจุบัน
ยกเลิก	ยกเลิกอีเมลล์ปัจจุบัน
บันทึกร่าง	บันทึกอีเมลล์
✓ Abc	ตรวจสอบคำ
ตัวเลือก	บอกความสำคัญของอีเมลล์และ ให้มีการแจ้งเตือนเมื่อมีผู้อ่านอีเมลล์
ถึง:	ผู้รับปลายทาง

สำเนา:	สำเนาผู้รับปลายทาง
แนบ	แนบเอกสาร หรือ ผู้ติดต่อ, อีเมล

กรอกรายละเอียดการเขียนข้อความใหม่ > คลิก ถึง: เพื่อเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่อยู่ใน Contacts > คลิก แนบ เพื่อแนบไฟล์ จากนั้นคลิก ส่ง เพื่อส่งข้อความ ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 หน้าจอแสดงการเขียนข้อความ

2. การใช้ลายเซ็นอัตโนมัติ

ผู้ใช้งานระบบอีเมลสามารถสร้างลายเซ็นได้มากกว่าหนึ่งลายเซ็น เช่น ลายเซ็นสำหรับติดต่อกับลูกค้า และลายเซ็นสำหรับติดต่อกับบุคคลในองค์กร หรือเพื่อนร่วมงาน

2.1 ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > เลือก ลายเซ็น กรอกรายละเอียดข้อมูลลายเซ็น



รูปที่ 3.2 หน้าจอแสดงการสร้างลายเซ็น

2.2 การเพิ่มลายเซ็นใหม่ > คลิก ลายเซ็นใหม่ > กรอกรายละเอียดข้อมูลลายเซ็น

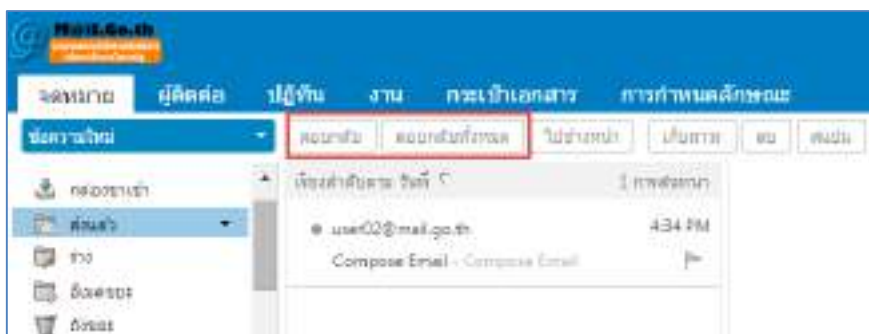


รูปที่ 3.3 หน้าจอการเพิ่มลายเซ็นใหม่

3. การตอบกลับอีเมล

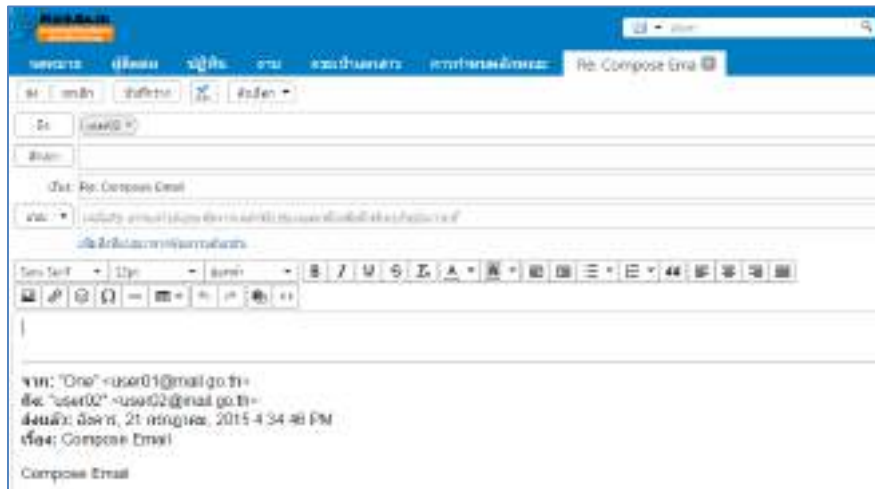
สามารถตอบกลับไปยังผู้ส่งข้อความหรือผู้รับข้อความได้ทั้งหมด โดยการตอบกลับข้อความในรูปแบบเนื้อหาเดิม ในส่วนของไฟล์แนบเดิมเมื่อตอบกลับจะทำให้ไม่มีไฟล์แนบ

3.1 ไปยังข้อความที่ต้องการ > คลิกตอบกลับ หรือ ตอบกลับทั้งหมด



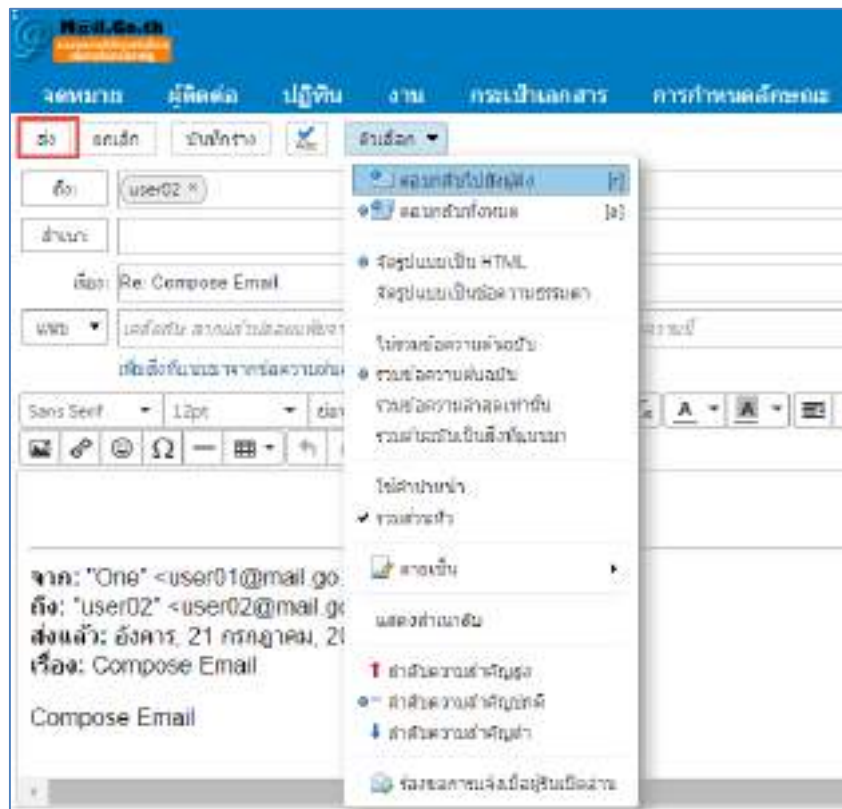
รูปที่ 3.4 หน้าจอการตอบกลับอีเมล

3.2 กรอกรายละเอียดข้อความที่ต้องการตอบกลับ



รูปที่ 3.5 หน้าจอแสดงผลบทสนทนา

3.3 คลิกตัวเลือก หากต้องการเปลี่ยนแปลงการส่งข้อความการตอบกลับอีเมลไปยังผู้ส่ง หรือ ตอบกลับอีเมลทั้งหมด จากนั้นคลิก ส่ง

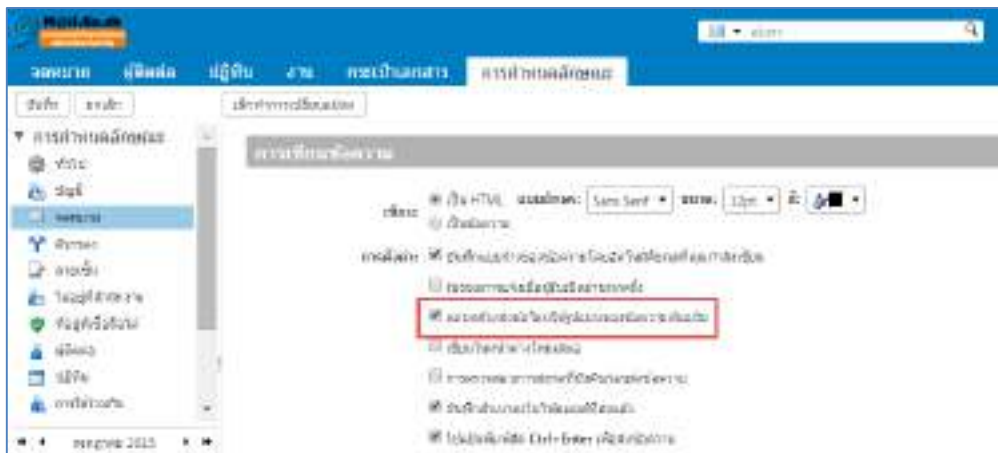


รูปที่ 3.6 หน้าจอแสดงตัวเลือกการส่งออกของอีเมล

หมายเหตุ: หากเพิ่มลายเซ็นโดยอัตโนมัติข้อความจะถูกรวบรวมในเนื้อหาข้อความตามการตั้งค่าที่ตั้งไว้

3.4 การตั้งค่าสำหรับอีเมลตอบกลับ

ไปที่ การกำหนดลักษณะ > เลือก จดหมาย > นำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ : ตอบกลับ/ส่งต่อโดยใช้รูปแบบของข้อความต้นฉบับ ออก จากนั้นคลิก บันทึก

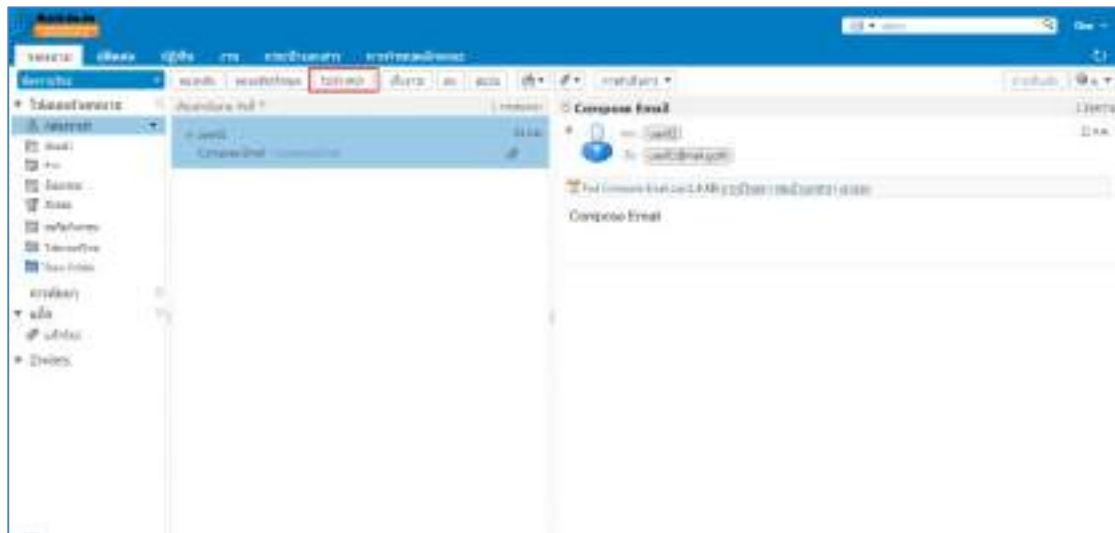


รูปที่ 3.7 หน้าจอแสดงการตั้งค่าสำหรับอีเมลตอบกลับ

4. การส่งต่ออีเมล

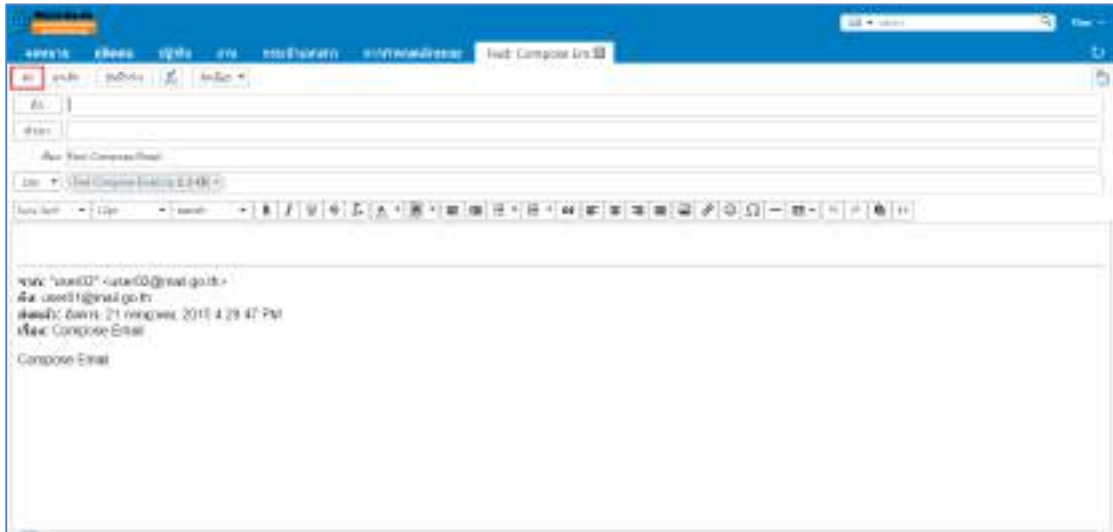
การส่งต่ออีเมลจะรวมถึงไฟล์ที่แนบมาทั้งหมดในอีเมลฉบับนั้น

4.1 เลือกข้อความที่ต้องการส่งต่อ > คลิกไปข้างหน้า



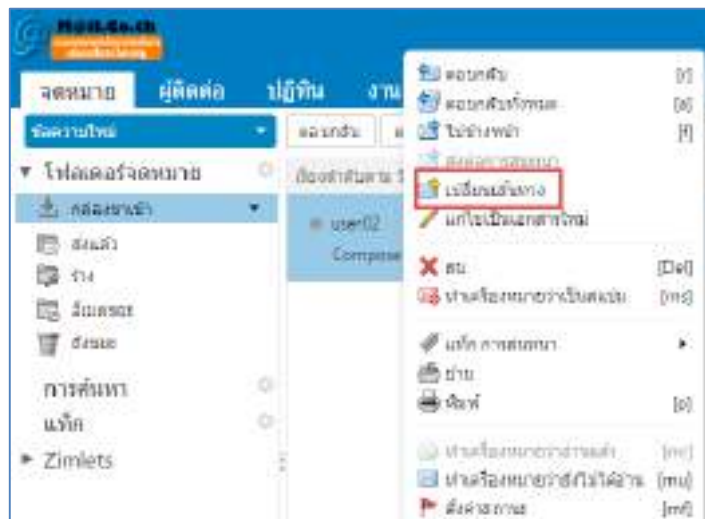
รูปที่ 3.8 หน้าจอแสดงกล่องข้อความการส่งต่อ

4.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการส่งต่อ จากนั้นคลิก ส่ง



รูปที่ 3.9 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่งต่อไปข้างหน้า

4.3 การเปลี่ยนเส้นทางการส่งต่อข้อความ คลิกขวา อีเมลฉบับที่ต้องการส่งต่อ > เลือกเปลี่ยนเส้นทาง



รูปที่ 3.10 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนเส้นทางการส่งต่อข้อความ

4.5 กรอกชื่ออีเมลผู้รับ > คลิกตกลง เพื่อทำการส่งไปยังผู้รับ

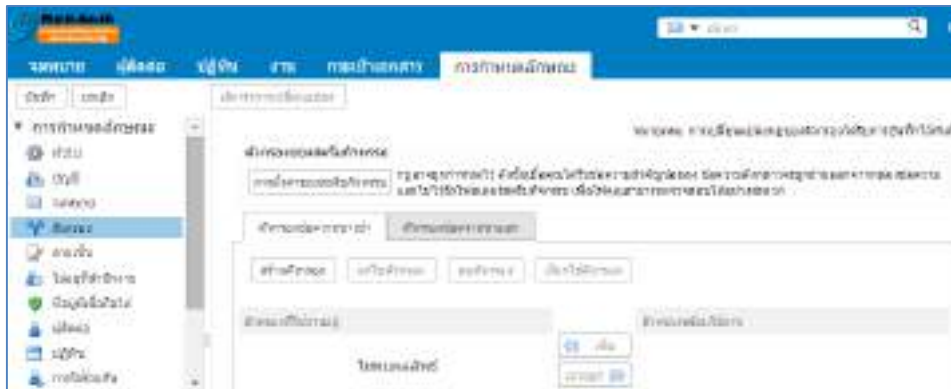


รูปที่ 3.11 หน้าจอแสดงการกรอกชื่ออีเมลผู้รับ

การสร้างตัวกรอง

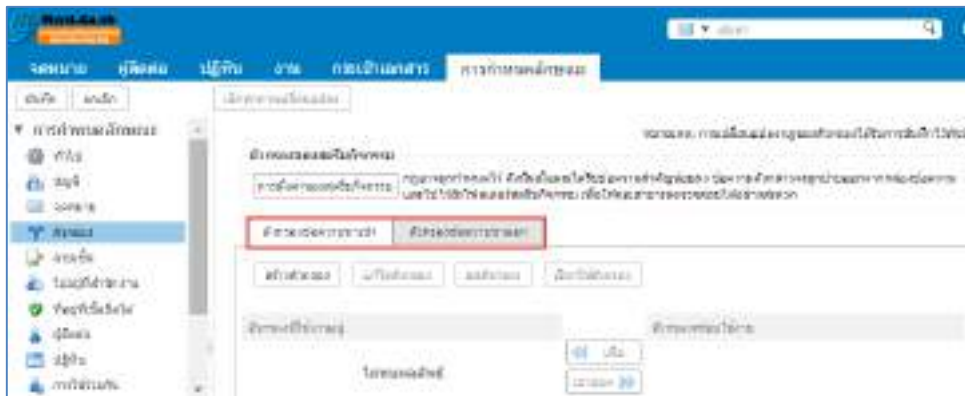
การกำหนดตัวกรองสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ทั้งข้อความขาเข้า และข้อความขาออก

1.1 การสร้างตัวกรอง ไปยังการกำหนดลักษณะ > เลือกตัวกรอง



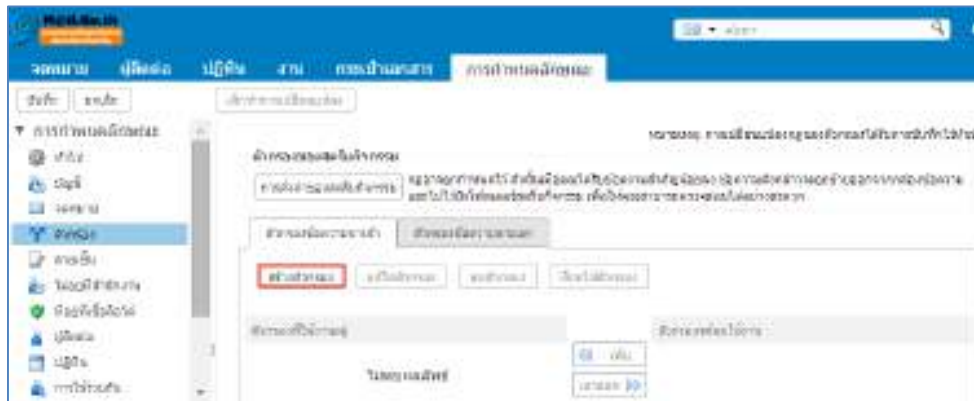
รูปที่ 3.12 หน้าจอแสดงการกรอกชื่ออีเมลผู้รับ

1.2 คลิกเลือก ตัวกรองข้อความขาเข้า หรือ ตัวกรองข้อมูลขาออก เพื่อกำหนดการใช้งาน



รูปที่ 3.13 หน้าจอแสดงการเลือกตัวกรองข้อความขาเข้า หรือ ตัวกรองข้อมูลขาออก

1.3 คลิก สร้างตัวกรอง



รูปที่ 3.14 หน้าจอแสดงการสร้างตัวกรอง

1.4 ทำการตั้งค่าตัวกรอง โดยกำหนดชื่อตัวกรอง (ต้องไม่ซ้ำกัน)

เพิ่มตัวกรอง

ชื่อตัวกรอง: ใช้งานอยู่

หากกรองตาม: ที่มีเงื่อนไขต่อไปนี้:

เงื่อนไข	ประกอบด้วย	ดำเนินการ
<input type="text" value="เรื่อง"/>	<input type="text" value="ประกอบด้วย"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

ดำเนินการต่อไปนี้:

<input type="text" value="แก้ไขไว้ในกล่องขาเข้า"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
--	---

ไม่ต้องประมวลผลตัวกรองเพิ่มเติม

รูปที่ 3.15 หน้าจอแสดงการกำหนดชื่อตัวกรอง

1.5 คลิกเลือก ใช้งานอยู่ เพื่อให้ตัวกรองสามารถใช้งานได้

เพิ่มตัวกรอง

ชื่อตัวกรอง: Manager Emails ใช้งานอยู่

หากตรงตาม: ทั้งหมด ถ้าไม่ตรงตาม: ไม่มีเว็บไซต์ต่อไป

เรื่อง: ทั้งหมด +

ดำเนินการดังต่อไปนี้: เก็บไว้ในกล่องขาเข้า +

ไม่ต้องประมวลผลตัวกรองเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 3.16 หน้าจอแสดงผลการใช้งานตัวกรอง

1.6 กำหนดเงื่อนไข

การทำงานแบบ ใดๆ หมายถึง การทำงานใดๆ ที่ตรงตามเงื่อนไข
การทำงานแบบ ทั้งหมด หมายถึง การทำงานทั้งหมดของเงื่อนไข

เพิ่มตัวกรอง

ชื่อตัวกรอง: Manager Emails ใช้งานอยู่

หากตรงตาม: ทั้งหมด ถ้าไม่ตรงตาม: ไม่มีเว็บไซต์ต่อไป

เรื่อง: **ใดๆ** ทั้งหมด +

ดำเนินการดังต่อไปนี้: เก็บไว้ในกล่องขาเข้า +

ไม่ต้องประมวลผลตัวกรองเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 3.17 หน้าจอแสดงการกำหนดเงื่อนไข

1.6 กำหนดการกระทำของเงื่อนไข

เงื่อนไขการกระทำ

ชื่อตัวกรอง: Manager Emails ไม่ปรากฏ

พาดหัวของ: ทั้งหมด ที่รับเงื่อนไขต่อไปนี้

เลือก:

- ลบ
- เก็บ
- สำเนา
- เก็บ หรือ สำเนา
- เลื่อน
- ข้อความ
- ขนาด
- วันที่
- เลือกเวลา
- ตั้งเป็นขนาด
- การแจ้งเตือนผู้รับเมื่อสำเร็จ
- ปิดดูใจ
- ปฏิทิน
- ลิ้งค์
- ส่วนที่จัดเรียง

แสดง ยกเลิก

รูปที่ 3.18 หน้าจอแสดงการกำหนดการกระทำของเงื่อนไข

1.7 ตัวอย่างการสร้างตัวกรองอีเมลขาเข้า

เงื่อนไขการกระทำ

ชื่อตัวกรอง: Manager Emails ไม่ปรากฏ

พาดหัวของ: ทั้งหมด ที่รับเงื่อนไขต่อไปนี้

เลือก:

- จาก
- ตรงกันพอดี
- user02@mail.go.th
- all

แสดง ยกเลิก

รูปที่ 3.19 หน้าจอแสดงตัวอย่างการสร้างตัวกรองอีเมลขาเข้า

1.8 การเพิ่มหรือลบเงื่อนไข สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมาย + หรือ -

เพิ่มตัวกรอง

ชื่อตัวกรอง: Manager Emails 🗑️ 🔍 📄

พาดพิงตาม: ทั้งหมด 📄 🔍 📄 มีเงื่อนไขต่อไปนี้:

จาก	ตรงกันพอดี	user02@gmail.go.th	all	+	-
เป็น	ประกอบด้วย			+	-

ดำเนินการดังต่อไปนี้:

เก็บไว้กับกล่องขาเข้า + -

ไม่ต้องประมวลผลตัวกรองเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 3.20 หน้าจอแสดงการเพิ่มหรือลบเงื่อนไข

1.9 การกำหนดการกระทำเมื่อตรงตามเงื่อนไข

เพิ่มตัวกรอง

ชื่อตัวกรอง: Manager Emails 🗑️ 🔍 📄

พาดพิงตาม: ทั้งหมด 📄 🔍 📄 มีเงื่อนไขต่อไปนี้:

จาก	ตรงกันพอดี	user02@gmail.go.th	all	+	-
เป็น	ประกอบด้วย			+	-

ดำเนินการดังต่อไปนี้:

เก็บไว้กับกล่องขาเข้า + -

- เก็บไว้กับกล่องขาเข้า
- ลบ
- ย้ายไปที่โฟลเดอร์
- แนบด้วย
- ดาวน์โหลด
- เปลี่ยนเส้นทางไปยังถังขยะ

ไม่ต้องประมวลผลตัวกรองเพิ่มเติม

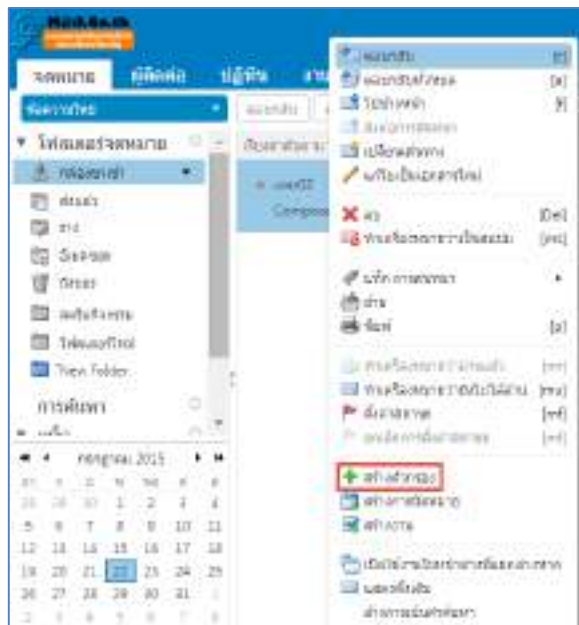
ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 3.21 หน้าจอแสดงการกำหนดการกระทำเมื่อตรงตามเงื่อนไข

2. สร้างตัวกรองจากข้อความอีเมล

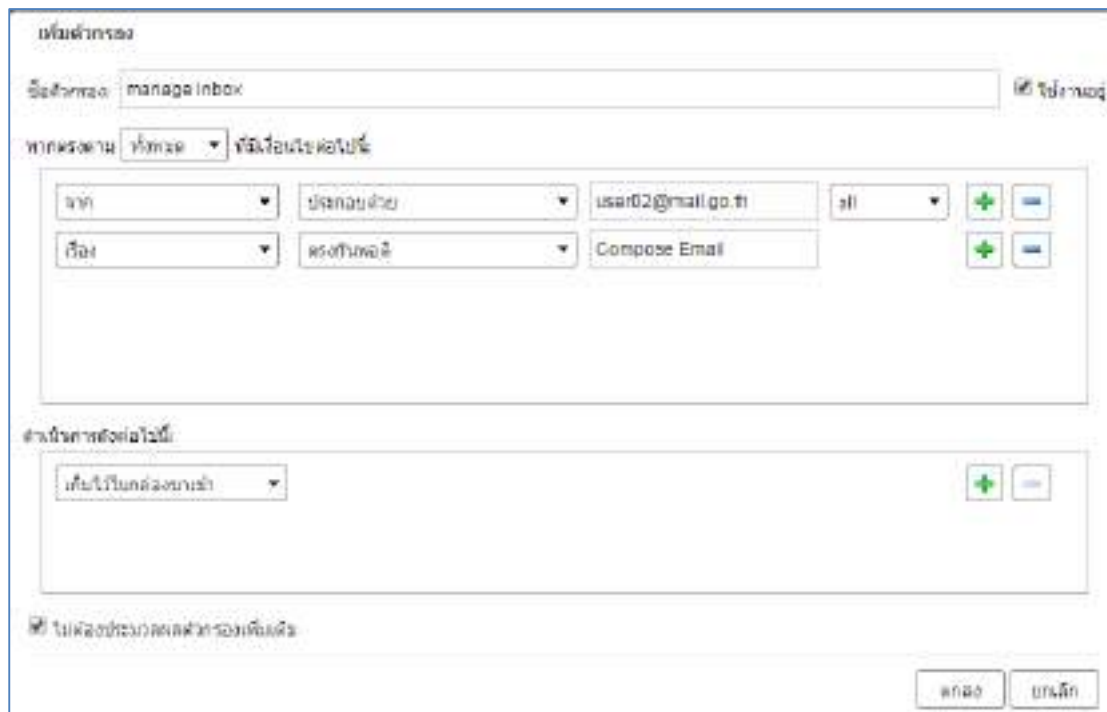
การสร้างตัวกรองบนข้อความอีเมล ในกล่องข้อความขาเข้า

2.1 คลิกขวา อีเมลฉบับที่ต้องการสร้างตัวกรอง เลือก สร้างตัวกรอง



รูปที่ 3.24 หน้าจอแสดงการสร้างตัวกรองในกล่องข้อความ

2.2 ทำการตั้งค่าตัวกรอง โดยกำหนดชื่อตัวกรอง (ต้องไม่ซ้ำกัน)

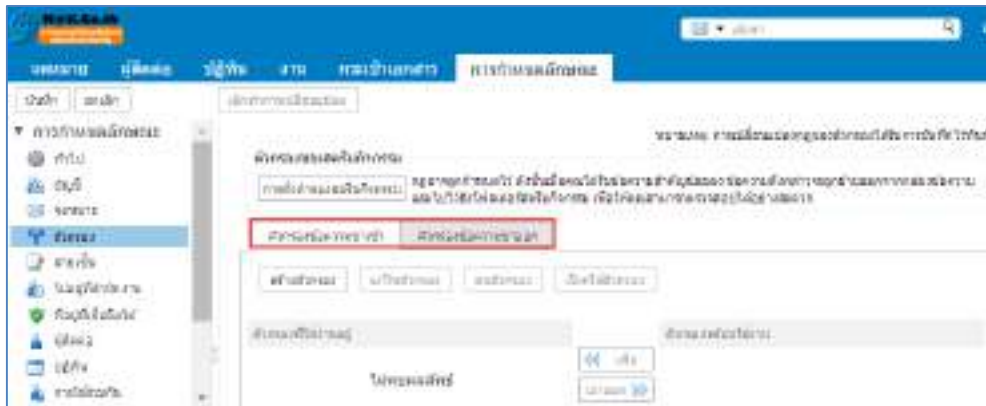
A screenshot of the 'เพิ่มตัวกรอง' (Add Filter) dialog box. The 'ชื่อตัวกรอง' (Filter Name) field contains 'manage inbox'. The 'หากตรงตาม' (If matches) dropdown is set to 'ทั้งหมด' (All). The criteria section has two rows: 'จาก' (From) 'user02@gmail.go.th' and 'ถึง' (To) 'Compose Email'. The 'ดำเนินการต่อเมื่อ' (Do this) section has one row: 'เก็บไว้ในกล่องขาเข้า' (Move to Inbox). There are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom right.

รูปที่ 3.25 หน้าจอแสดงการสร้างชื่อตัวกรอง

3. สร้างตัวกรองสำหรับปฏิทิน

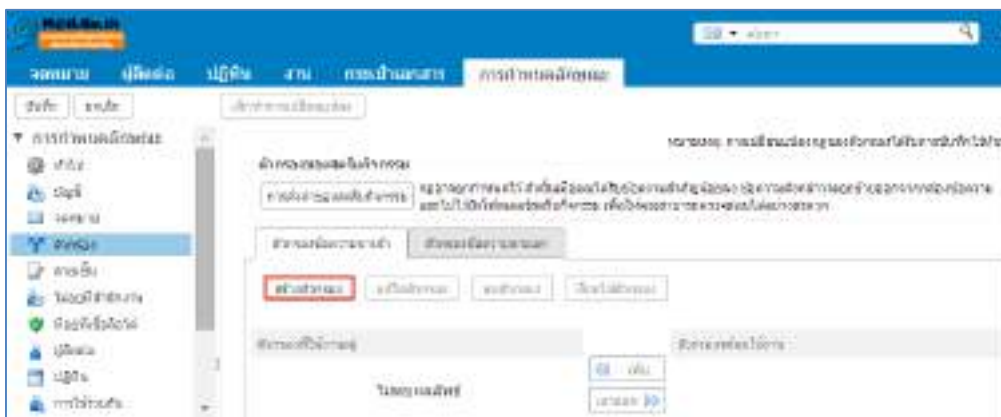
สามารถสร้างตัวกรองสำหรับการส่งคำขอการเชิญ และการตอบกลับคำเชิญ

3.1 ไปที่ กำหนดลักษณะ > ตัวกรอง > เลือก ตัวกรองขาเข้า หรือ ตัวกรองข้อความขาออก



รูปที่ 3.26 หน้าจอแสดงการกำหนดลักษณะตัวกรอง

3.2 คลิกเลือก สร้างตัวกรอง



รูปที่ 3.27 หน้าจอแสดงการสร้างตัวกรอง

3.3 ทำการตั้งค่าตัวกรอง โดยกำหนดชื่อตัวกรอง (ต้องไม่ซ้ำกัน) คลิกเลือก ใช้งานอยู่ เพื่อให้ตัวกรองสามารถใช้งานได้

รูปที่ 3.28 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อตัวกรอง

3.4 กำหนดเงื่อนไขตัวกรองตามที่ต้องการ

รูปที่ 3.29 หน้าจอแสดงการกำหนดเงื่อนไขตัวกรอง

3.5 การเพิ่มหรือลบเงื่อนไข สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมาย + หรือ -

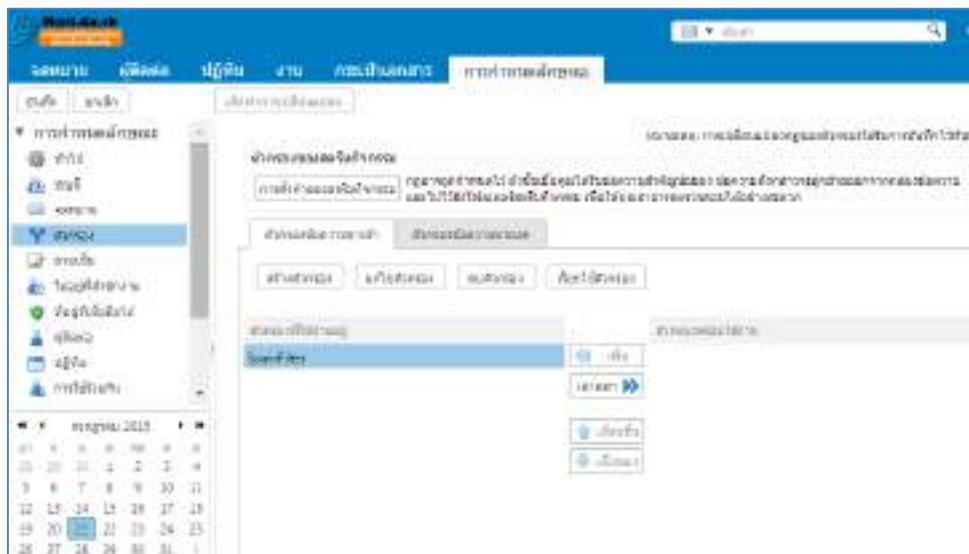
รูปที่ 3.30 หน้าจอแสดงการเพิ่มหรือลบเงื่อนไข

3.6 การกำหนดการกระทำเมื่อตรงตามเงื่อนไข > การเพิ่มหรือลบการกระทำเมื่อตรงตามเงื่อนไข สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมาย + หรือ - จากนั้นคลิกตกลง

รูปที่ 3.31 หน้าจอแสดงการกำหนดการกระทำเมื่อตรงตามเงื่อนไข

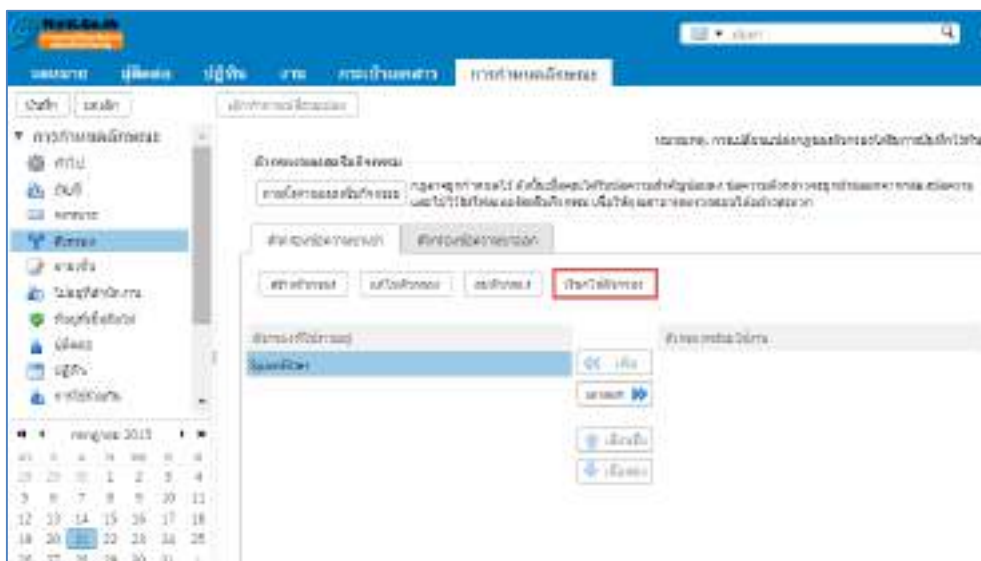
4. การเรียกใช้ตัวกรอง

4.1 ไปที่ การกำหนดลักษณะ > เลือก ตัวกรอง



รูปที่ 3.32 หน้าจอแสดงการกำหนดลักษณะตัวกรอง

4.2 คลิก เรียกใช้ตัวกรอง



รูปที่ 3.33 หน้าจอแสดงการเรียกใช้ตัวกรอง

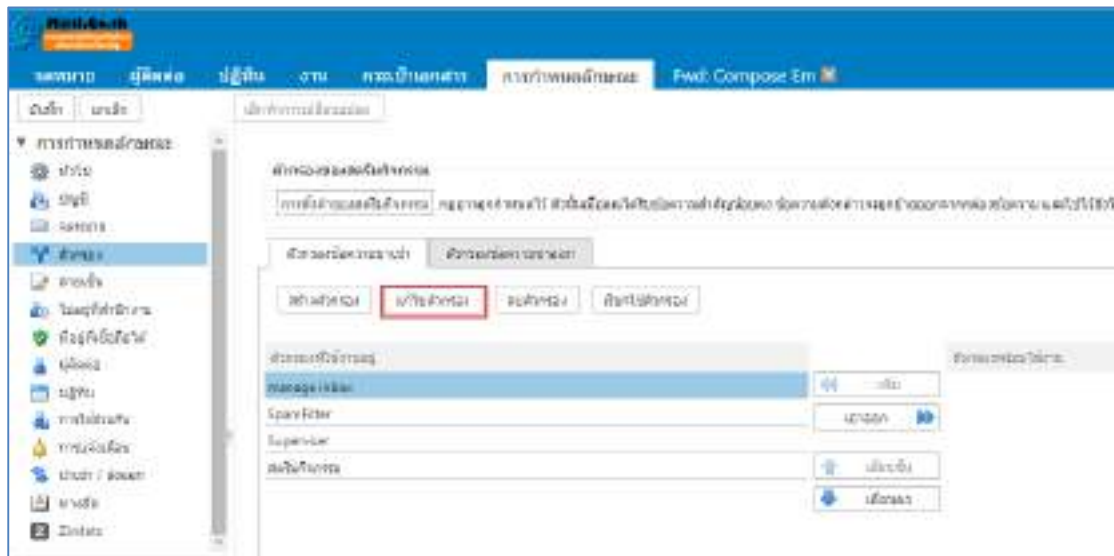
4.3 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการกรอง > คลิกตกลง



รูปที่ 3.34 หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่ต้องการกรอง

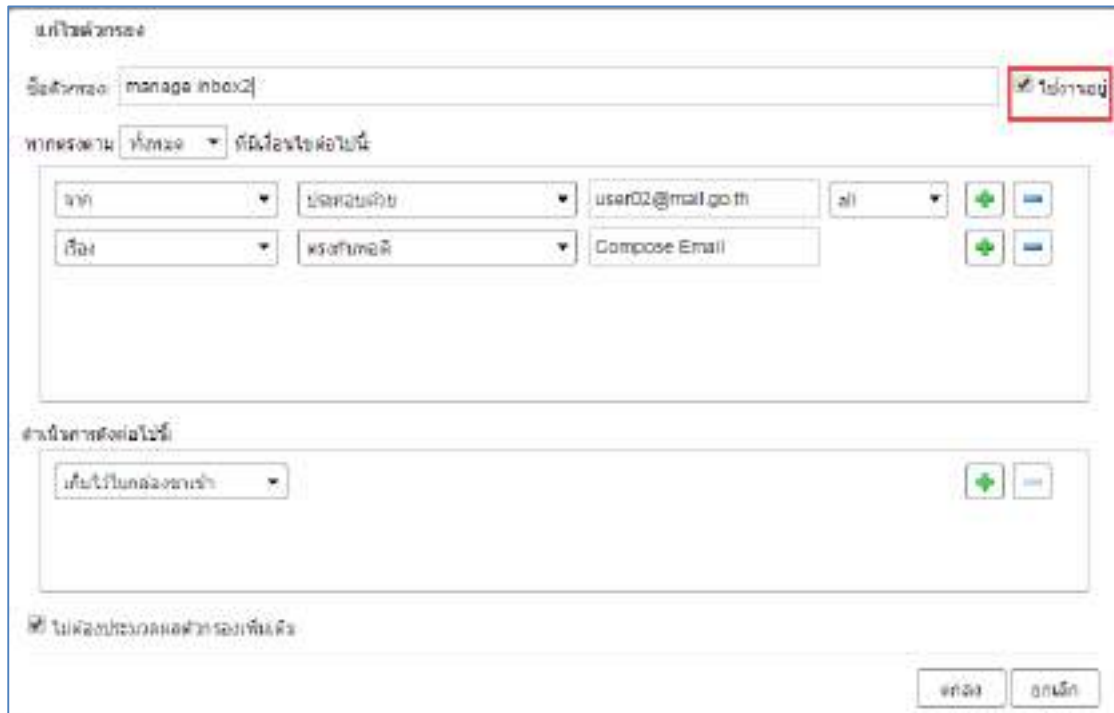
5. การแก้ไขตัวกรอง

5.1 ไปที่ การกำหนดลักษณะ > เลือก ตัวกรอง > คลิก แก้ไขตัวกรอง



รูปที่ 3.35 หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่ต้องการกรอง

6.2 นำเครื่องหมายถูก : ใช้งานอยู่ ออก เพื่อไม่ให้ตัวกรองสามารถใช้งานได้ จากนั้นคลิกตกลง

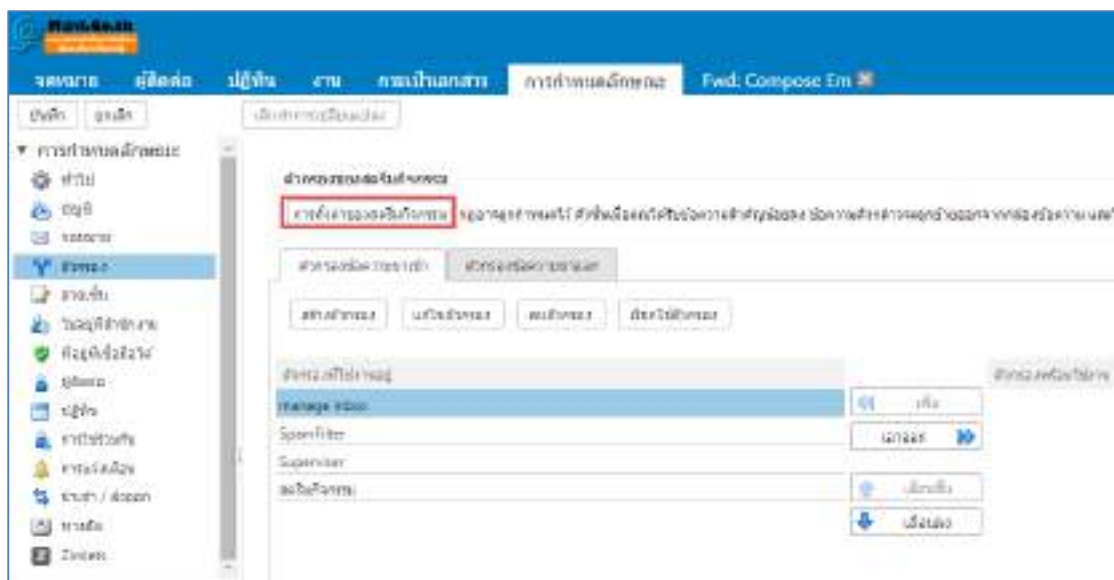


รูปที่ 3.38 หน้าจอแสดงโพลเดอร์ที่ต้องการกรอง

7. การตั้งค่าตัวกรองของสตรีมกิจกรรม

การตั้งค่าตัวกรองของสตรีมกิจกรรม กรณีเมื่อคุณได้รับข้อความสำคัญน้อยลง ข้อความดังกล่าวจะถูกย้ายออกจากกล่องข้อความ และไปไว้ยังโพลเดอร์สตรีมกิจกรรม เพื่อให้คุณสามารถตรวจสอบได้อย่างสะดวก

7.1 ไปที่ การกำหนดลักษณะ > เลือก ตัวกรอง > คลิก การตั้งค่าของสตรีมกิจกรรม



รูปที่ 3.39 หน้าจอแสดงของการตั้งค่าของสตรีมกิจกรรม

7.2 คลิก เปิดใช้งานการย้ายข้อความไปยังสตรีมกิจกรรม เพื่อเลือกเปิดใช้งานการย้ายข้อความลงในการทำงานของสตรีม จากนั้นคลิก บันทึก

รูปที่ 3.40 หน้าจอแสดงการเปิดใช้งานสตรีมกิจกรรม

การจัดการบัญชีผู้ใช้

1. การใช้งานโฟลเดอร์

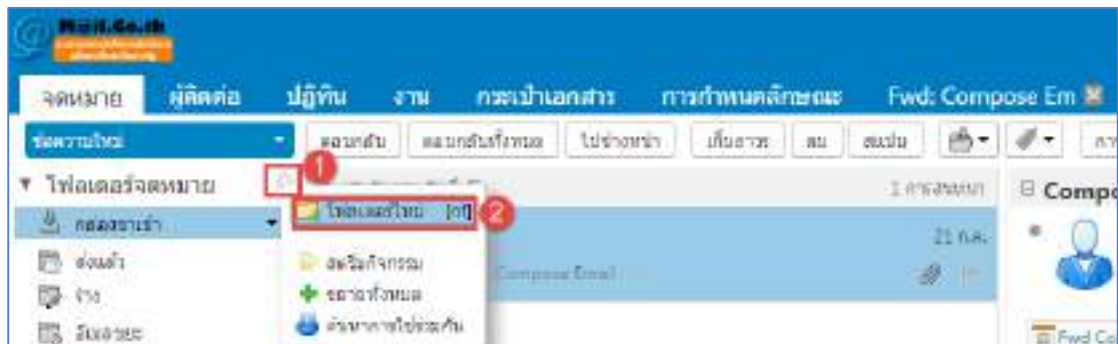
โฟลเดอร์ที่เป็นค่าเริ่มต้นของระบบ โดยคุณไม่สามารถแก้ไข หรือลบโฟลเดอร์ดังต่อไปนี้ได้

- โฟลเดอร์กล่องข้อความ : สำหรับจัดเก็บข้อความใหม่
- โฟลเดอร์ส่งแล้ว : สำหรับจัดเก็บข้อความที่ถูกส่งแล้ว
- โฟลเดอร์ร่าง : สำหรับจัดเก็บข้อความฉบับร่างที่ถูกบันทึกไว้
- โฟลเดอร์อีเมลขยะ : สำหรับจัดเก็บข้อความที่เป็นสแปม โดยระบบจะทำการกรองข้อความอัตโนมัติ
- โฟลเดอร์ถังขยะ : สำหรับจัดเก็บข้อความที่ถูกลบจากโฟลเดอร์อื่นๆ

ซึ่งคุณสามารถสร้างโฟลเดอร์เพิ่มเติมตามจำนวนที่ต้องการได้ เช่น สร้างโฟลเดอร์สำหรับแต่ละโครงการ อย่างไม่อย่างหนึ่งสำหรับการนัดหมายส่วนตัว

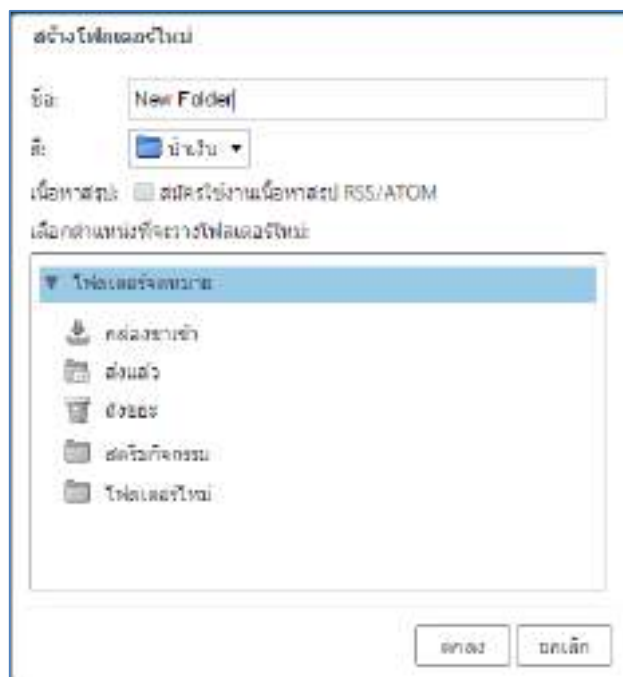
1.1 การสร้างโฟลเดอร์

สามารถสร้างโฟลเดอร์แบบกำหนดโดยผู้ใช้ หรือโฟลเดอร์อื่นๆ
ไปที่เมนู จดหมาย > เลือก รูปเฟือง (1) > คลิก โฟลเดอร์ใหม่ (2)



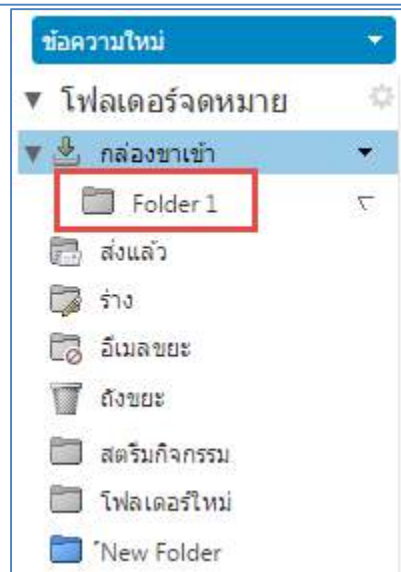
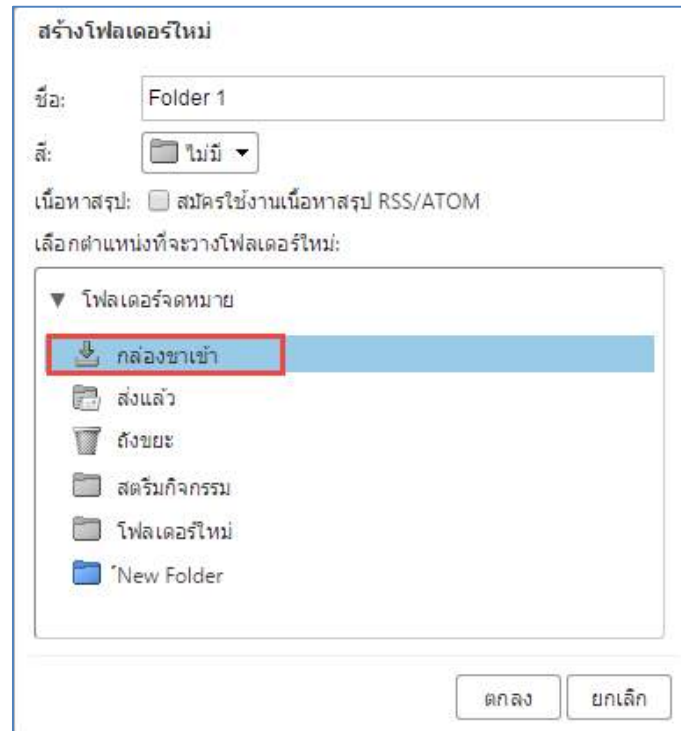
รูปที่ 3.41 หน้าจอแสดงการสร้างโฟลเดอร์

1.2 กรอกชื่อโฟลเดอร์ใหม่และเลือกสีโฟลเดอร์ การตั้งชื่อโฟลเดอร์ยกเว้นเครื่องหมาย (:),(/)และ(")



รูปที่ 3.42 หน้าจอแสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

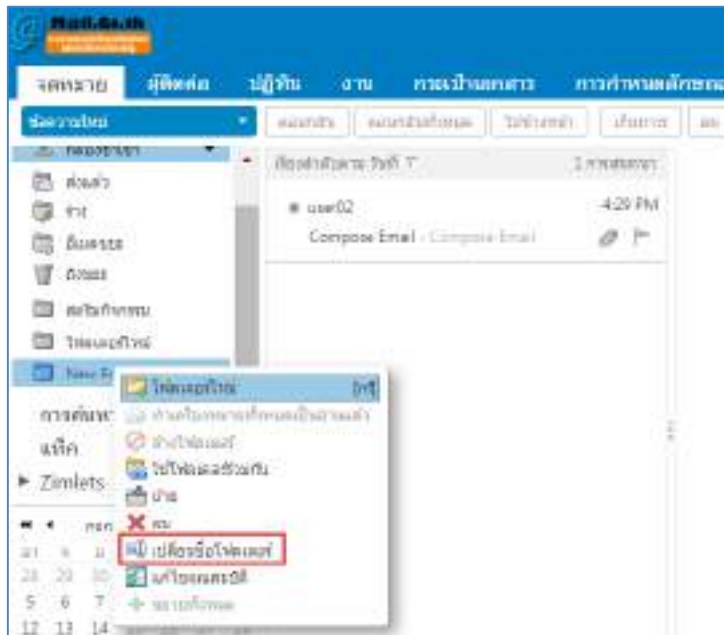
1.3 สามารถเลือกตำแหน่งที่อยู่สำหรับโฟลเดอร์ที่สร้างใหม่ได้ โดยคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก ตกลง



รูปที่ 3.43 หน้าจอแสดงการเลือกตำแหน่งใช้โฟลเดอร์ใหม่

2. การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

ไปที่เมนู จดหมาย > เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ > คลิกขวา เลือกเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์



รูปที่ 3.44 หน้าจอแสดงฟังก์ชันเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

2.1 กรอกชื่อโฟลเดอร์ใหม่ การตั้งชื่อโฟลเดอร์ยกเว้นเครื่องหมาย (:), (/) และ (") จากนั้นคลิก ตกลง

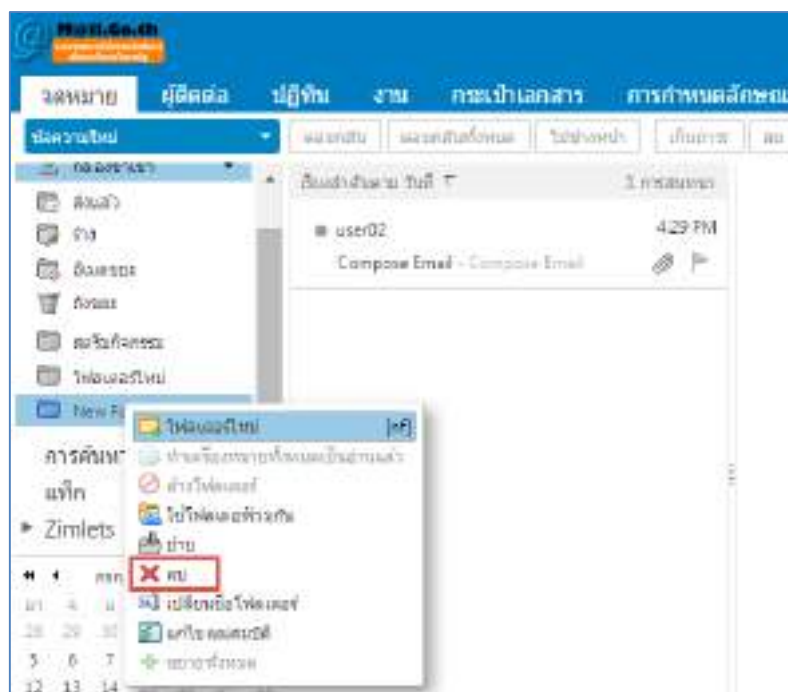


รูปที่ 3.45 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

3. การลบโฟลเดอร์

สามารถลบโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้กำหนดได้ แต่ไม่สามารถลบโฟลเดอร์ที่เป็นค่าเริ่มต้นของระบบได้ เมื่อทำการลบโฟลเดอร์ โฟลเดอร์ที่ลบจะถูกย้ายไปยังโฟลเดอร์ถังขยะ

3.1 คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ > คลิกขวา เลือก ลบ



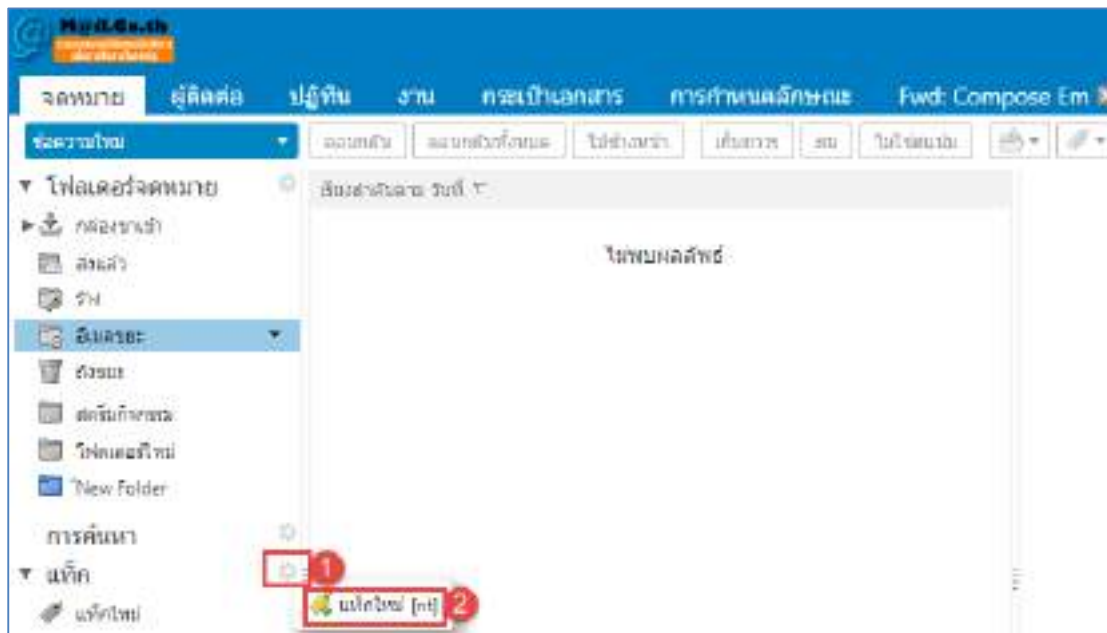
รูปที่ 3.46 หน้าจอแสดงการลบโฟลเดอร์

4. การใช้แท็ก

สามารถใช้แท็กเพื่อช่วยแบ่งประเภทและจัดเรียงข้อความอีเมล บทสนทนา, ปฏิทิน, รายชื่อ, กระจ่าเอกสาร หรืองานต่างๆ ได้ และสามารถค้นหารายการทั้งหมดที่มีการแท็กได้

4.1 การสร้างแท็ก

ไปที่เมนู จดหมาย > เลือก รูปเฟือง (1) > คลิก แท็กใหม่ (2)



รูปที่ 3.47 หน้าจอแสดงการสร้างแท็กใหม่

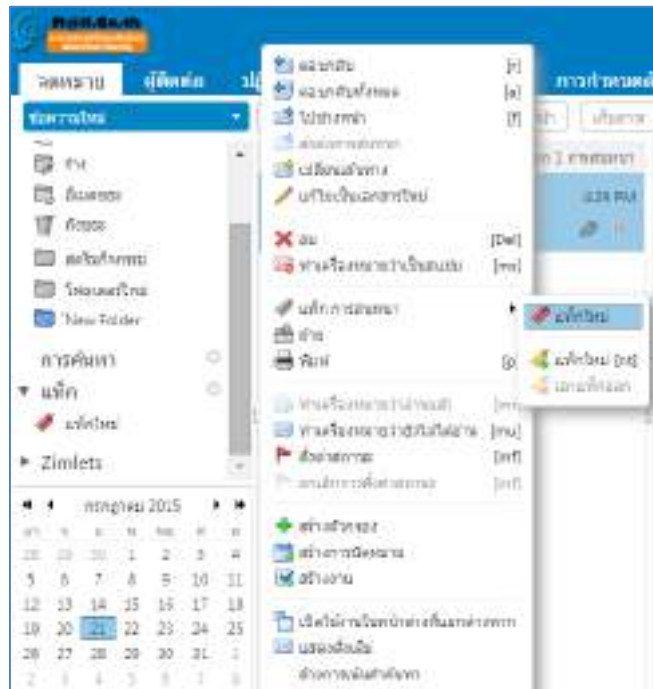
4.2 กรอกชื่อแท็กใหม่และเลือกสีแท็ก การตั้งชื่อแท็กยกเว้นเครื่องหมาย (:), (/) และ (") จากนั้นคลิกตกลง



รูปที่ 3.48 หน้าจอแสดงการสร้างแท็กใหม่

4.3 การกำหนดแท็กสำหรับรายการสนทนา

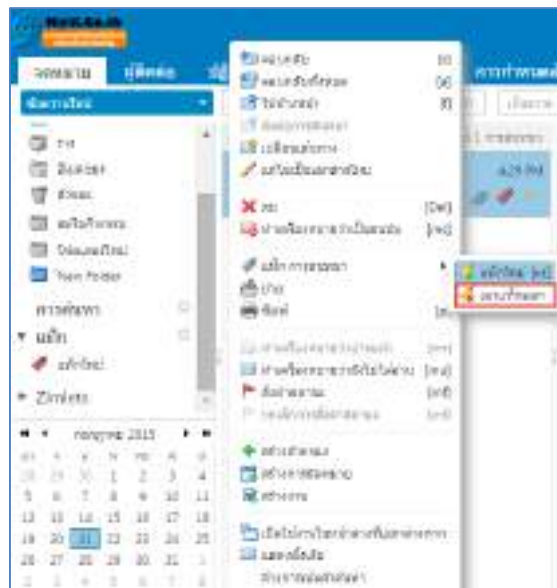
คลิกเลือกข้อความที่ต้องการกำหนดแท็ก > คลิกขวา เลือก แท็กการสนทนา > เลือกแท็กใหม่



รูปที่ 3.49 หน้าจอแสดงการสร้างแท็กการสนทนา

4.4 การยกเลิกแท็ก

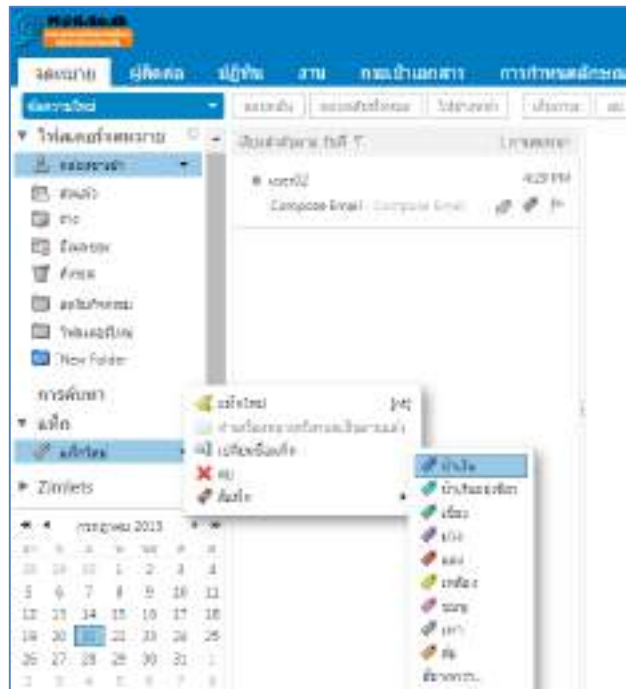
คลิกเลือกข้อความที่ต้องการยกเลิกแท็ก > คลิกขวา เลือก แท็กการสนทนา > เลือกเอาแท็กออก



รูปที่ 3.50 หน้าจอแสดงการยกเลิกแท็กการสนทนา

4.5 การเปลี่ยนสีของแท็ก

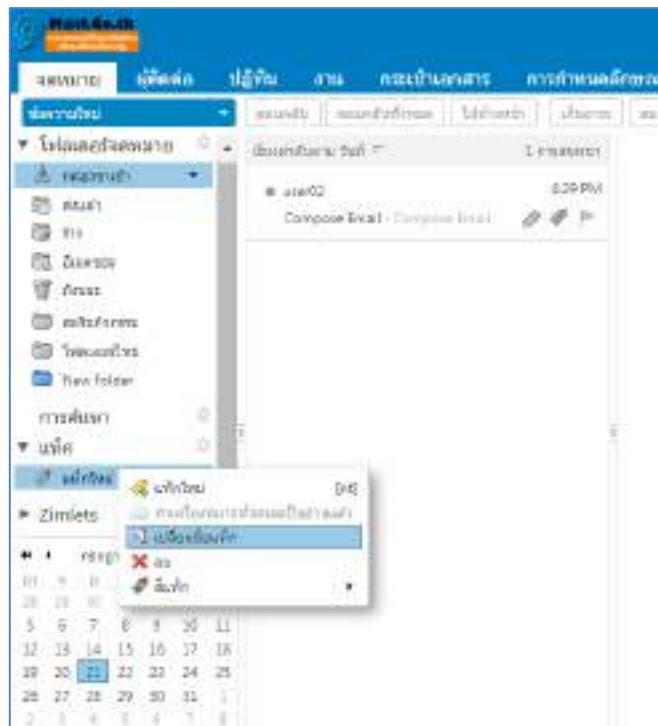
คลิกเลือกแท็กที่ต้องการเปลี่ยนสี > สีแท็ก > เลือกสีแท็กที่ต้องการ



รูปที่ 3.51 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสีแท็ก

4.6 การเปลี่ยนชื่อแท็ก

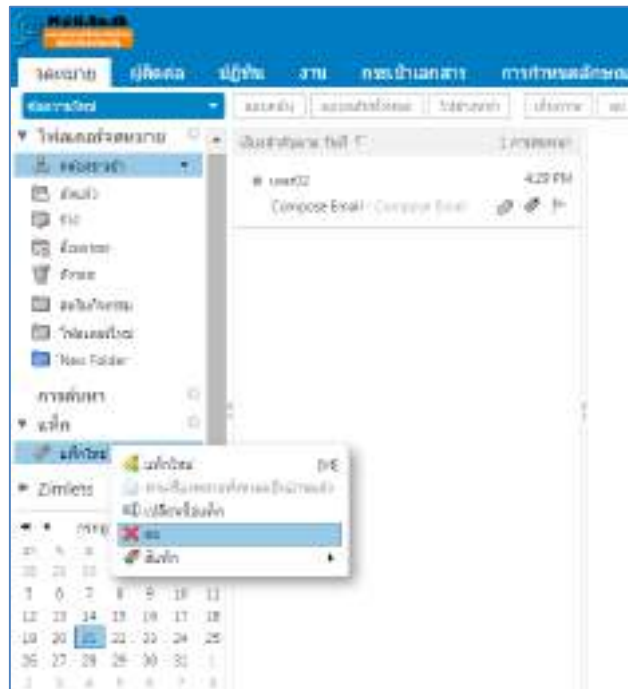
คลิกเลือกแท็กที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ จากนั้นเลือกเปลี่ยนชื่อแท็ก



รูปที่ 3.52 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนชื่อแท็ก

4.7 การลบแท็ก

คลิกเลือกแท็กที่ต้องการลบ จากนั้นเลือกลบ



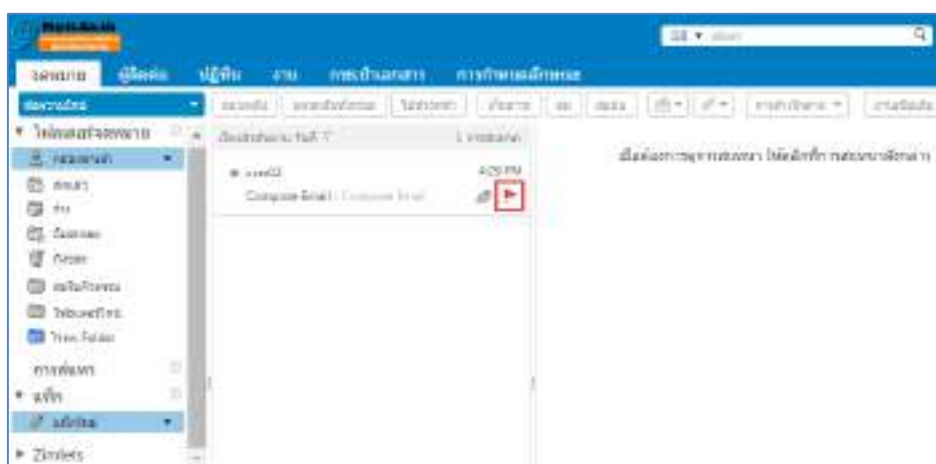
รูปที่ 3.53 หน้าจอแสดงการลบแท็ก

5. การใช้งานสถานะ (ธง)

การใช้งานสถานะ (ธง) ในข้อความ สามารถนำมาใช้เพื่อแยกแยะข้อความหรือการสนทนาจากรายการอื่นๆ ได้

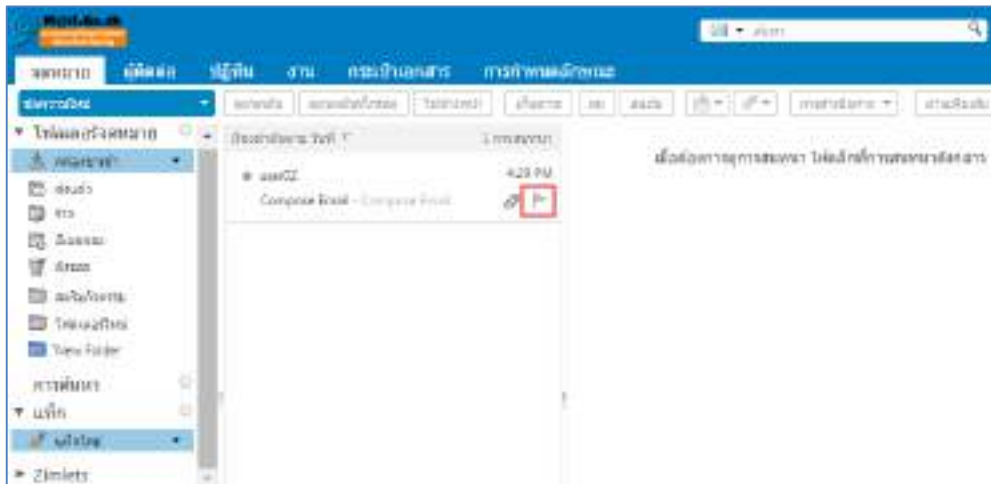
5.1 การใช้งานสถานะ (ธง) ในข้อความหรือการสนทนา

คลิกเลือกข้อความที่ต้องการใช้งานสถานะ > คลิกธงตรงข้อความหรือการสนทนา จะแสดงไอคอนรูปธงในข้อความฉบับนั้น



รูปที่ 3.54 หน้าจอแสดงการใช้งานสถานะรูปธง

5.2 หรือ คลิกที่ไอคอนรูปธงอีกครั้ง เพื่อนำการใช้งานสถานะรูปธงออก

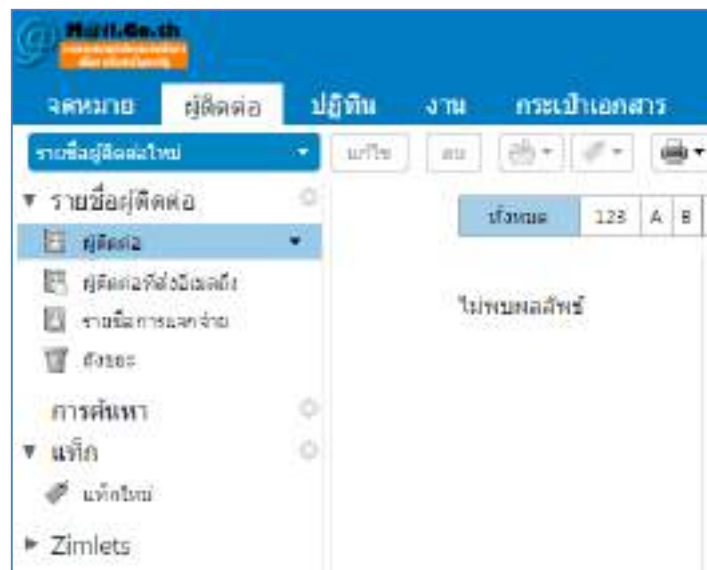


รูปที่ 3.55 หน้าจอแสดงการนำการใช้งานสถานะรูปธงออก

การใช้สมุดที่อยู่

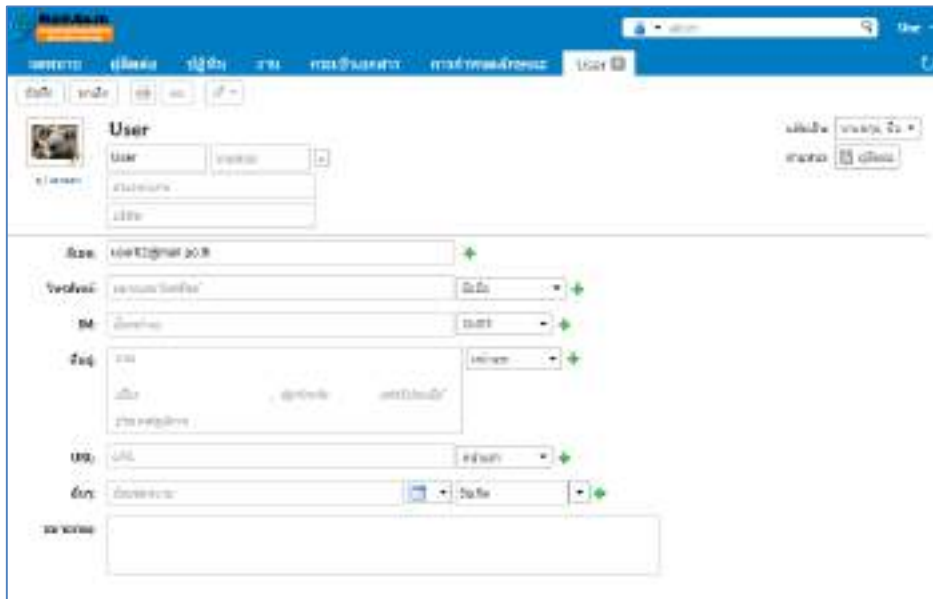
1.1 การสร้างสมุดที่อยู่

ไปที่เมนูผู้ติดต่อ > คลิก รายชื่อผู้ติดต่อใหม่



รูปที่ 3.56 หน้าจอแสดงการสร้างรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

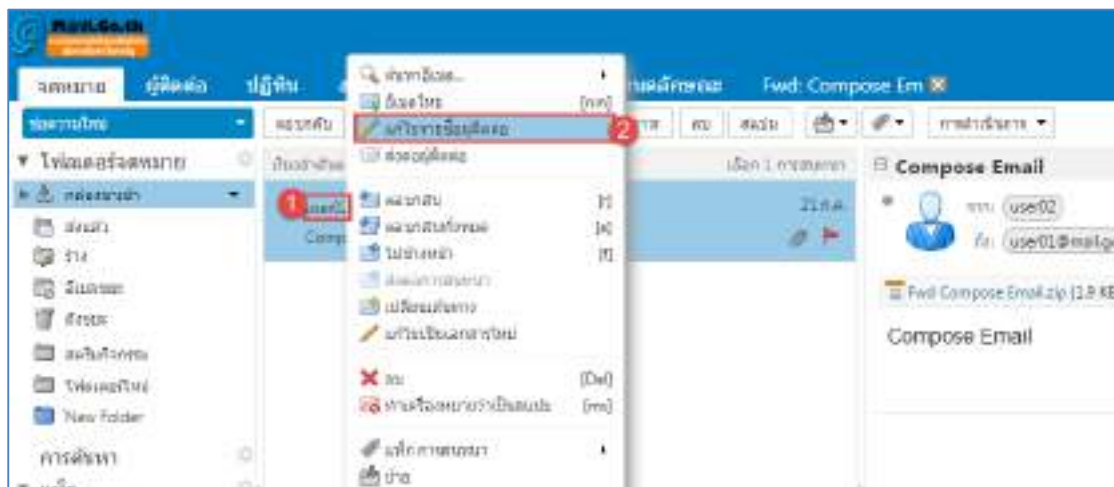
1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ จากนั้นคลิก บันทึก



รูปที่ 3.57 หน้าจอแสดงรายละเอียดผู้ติดต่อใหม่

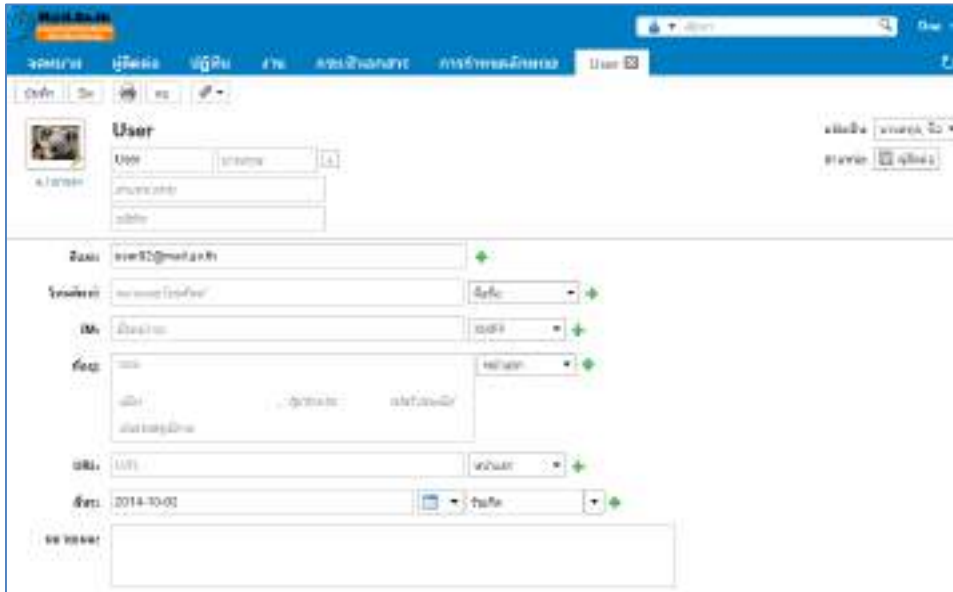
2. เพิ่มผู้ติดต่อใหม่จากข้อความอีเมลที่มีอยู่

คลิกเลือกข้อความฉบับที่ต้องการเพิ่มผู้ติดต่อใหม่ > คลิกขวาตรงชื่อผู้ติดต่อ (1) > เลือกแก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อ (2)



รูปที่ 3.58 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ติดต่อใหม่จากข้อความอีเมลที่มีอยู่

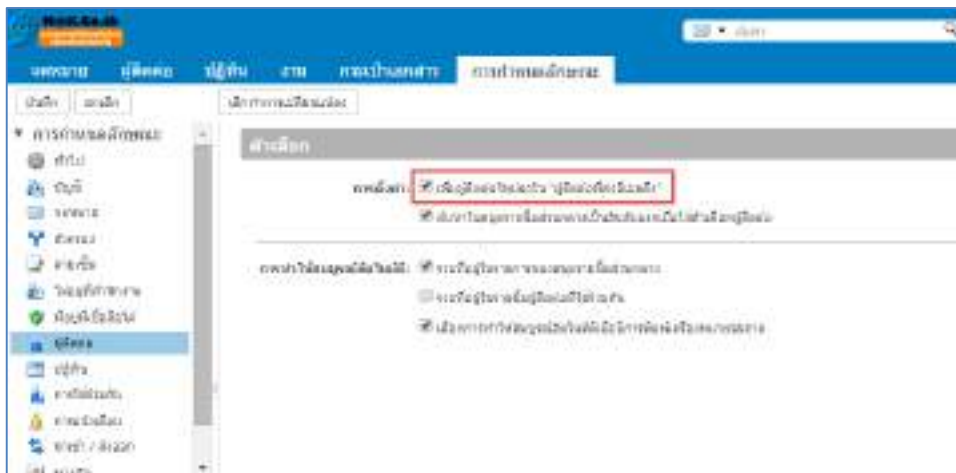
2.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อใหม่ จากนั้นคลิก บันทึก



รูปที่ 3.59 หน้าจอแสดงรายละเอียดใหม่ที่ต้องการแก้ไข

3. การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ลงใน “ผู้ติดต่อที่ส่งอีเมลถึง” โดยอัตโนมัติ

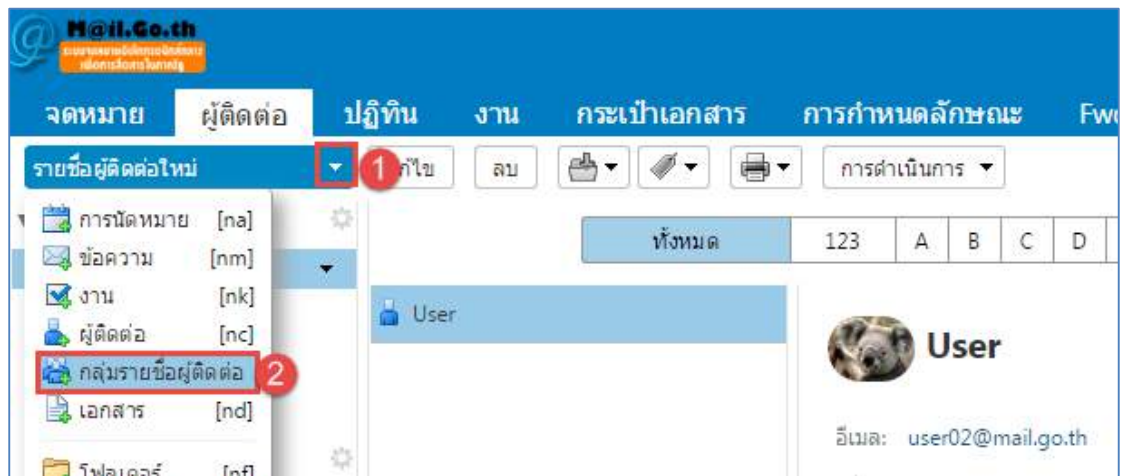
3.1 ไปที่การกำหนดลักษณะ > เลือก ผู้ติดต่อ > คลิกเลือก : เพิ่มผู้ติดต่อใหม่ลงใน “ผู้ติดต่อที่ส่งอีเมลถึง”



รูปที่ 3.60 หน้าจอแสดงการผู้ติดต่อโดยอัตโนมัติ

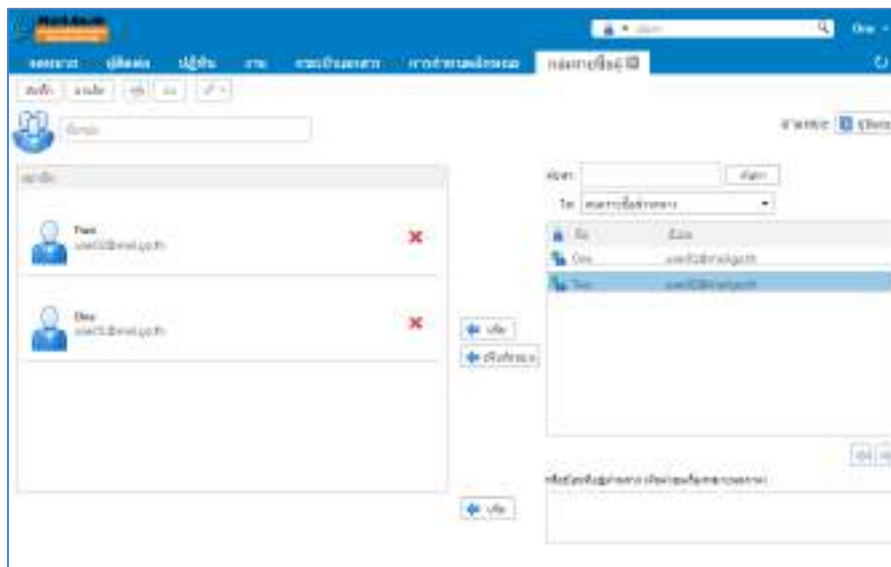
4. การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ

4.1 คลิก ลูกศร เลือก กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ



รูปที่ 3.61 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

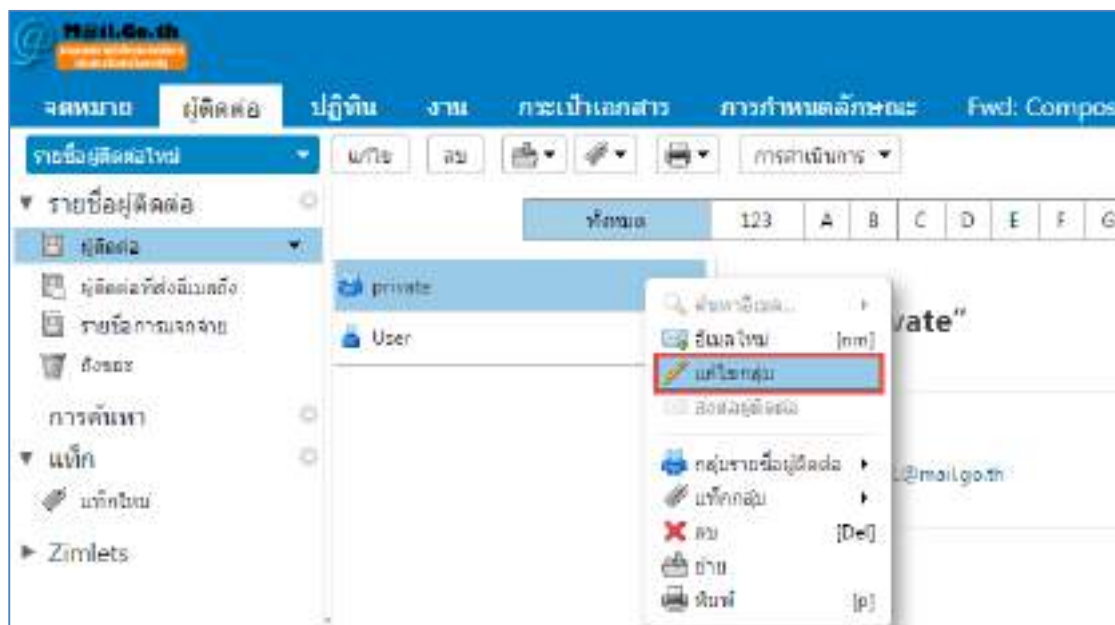
4.2 กรอกชื่อกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ > คลิกเลือกรายชื่อผู้ติดต่อ จากนั้นคลิก บันทึก



รูปที่ 3.62 หน้าจอแสดงการเพิ่มชื่อสำหรับกลุ่มผู้ติดต่อ

5. การแก้ไขกลุ่มผู้ติดต่อ

สามารถทำการแก้ไขได้โดยการคลิกขวาที่กลุ่มผู้ติดต่อ จากนั้นเลือก “แก้ไขคุณสมบัติ” ทำการแก้ไขข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิก ตกลง

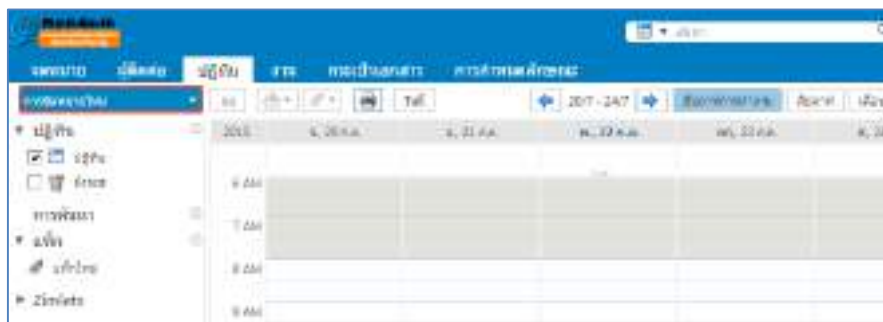


รูปที่ 3.63 หน้าจอแสดงการแก้ไขกลุ่มผู้ติดต่อ

การจัดการปฏิทิน

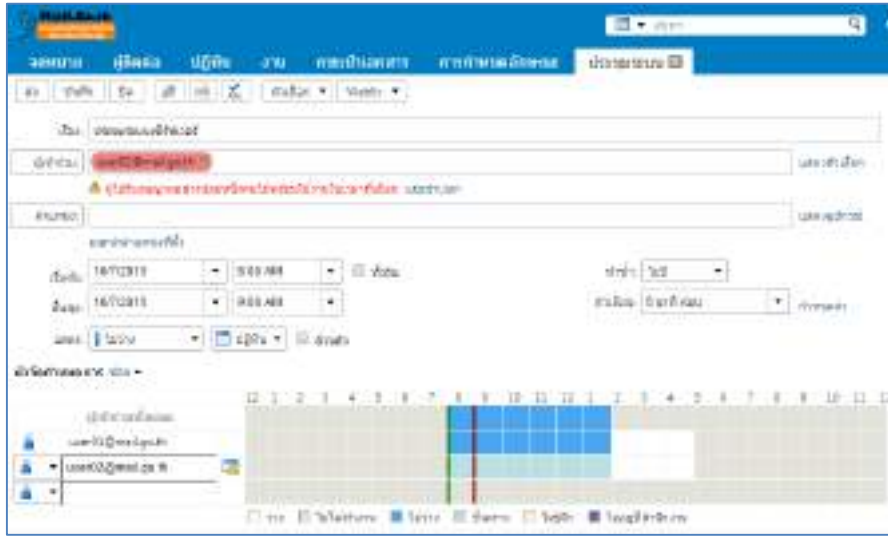
1. การสร้างตารางนัดหมาย

1.1 ไปที่เมนู ปฏิทิน คลิกที่แท็บ “การนัดหมายใหม่” ดังรูปที่ 3.64



รูปที่ 3.64 สร้างตารางนัดหมาย

1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลการนัดหมาย กรณีหลังจากเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุม และผู้ได้รับการเข้าร่วมไม่พร้อมใช้งานในเวลาที่เราเลือก รายชื่อผู้ติดต่อจะแสดงเป็นสีแดง ดังรูปที่ 3.65



รูปที่ 3.65 หน้าจอแสดงการสร้างตารางนัดหมาย

2. หน้าจอแสดงสถานะว่าง/หรือไม่ว่าง ผู้ใช้งานสามารถปิดหรือเปิด สถานะว่าง/ไม่ว่างได้ โดยไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > เลือกปฏิทิน

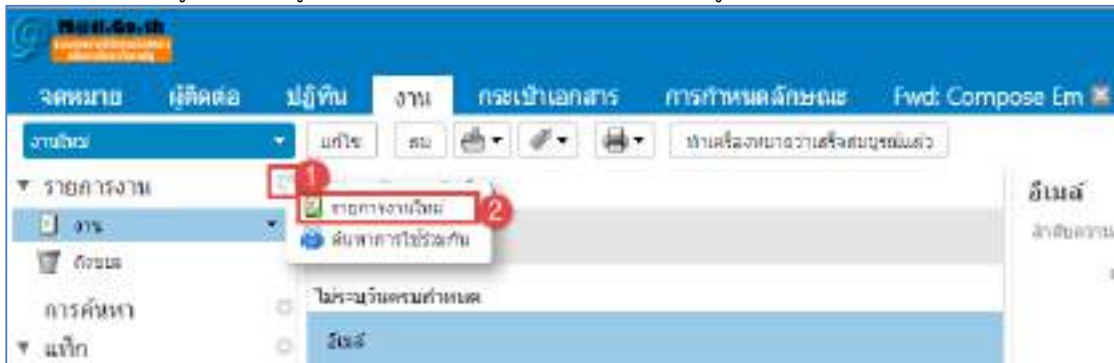


รูปที่ 3.66 กำหนดการแสดงสถานะว่างหรือไม่ว่าง

การจัดการรายการ

1.1 การสร้างรายการงาน

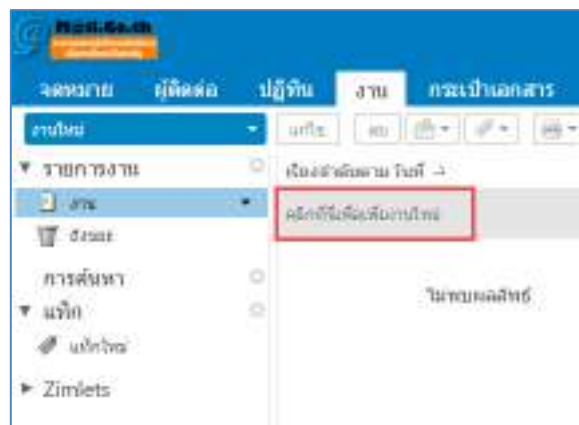
ไปที่เมนูงาน เลือก รูปเฟือง (1) > คลิก รายการงานใหม่ (2) ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 การสร้างรายการงาน

1.2 การสร้างงาน

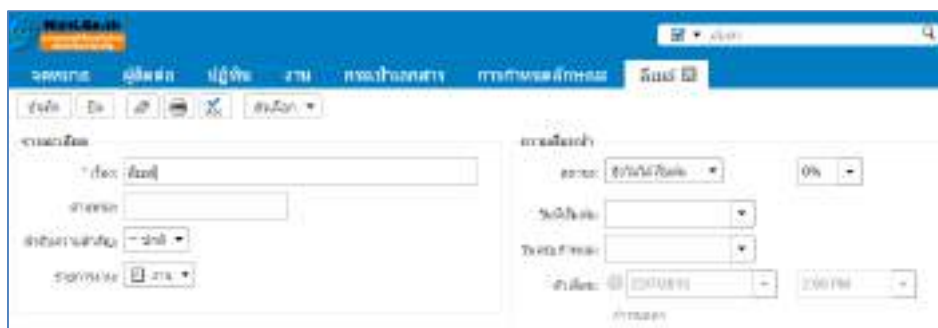
คลิกที่ “คลิกที่นี่เพื่อสร้างงานใหม่” เป็นการสร้างงานใหม่แบบรวดเร็ว โดยสามารถพิมพ์ชื่องานลงไปได้เลย ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 การสร้างงาน

1.3 การกำหนดสถานะงาน

คลิกขวาที่งานเลือก “แก้ไข” จะได้ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 กำหนดสถานะงาน

การจัดการกระเป่าเอกสาร

1.1 การสร้างกระเป่าเอกสาร

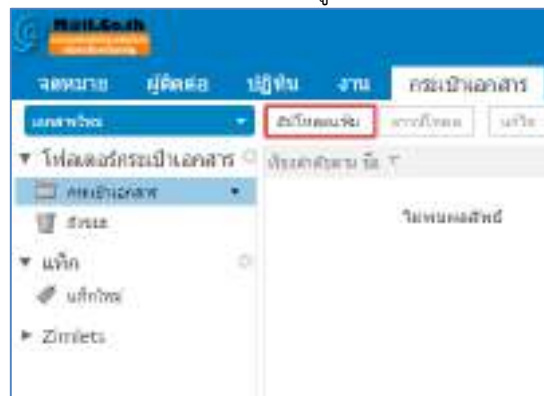
ไปที่เมนู กระเป่าเอกสารคลิกที่ไอคอนรูปเฟืองเลือก กระเป่าเอกสารใหม่ ดังรูปที่ 5.1 ทำการกำหนดชื่อของกระเป่าเอกสาร และเลือกสีโฟลเดอร์กระเป่าเอกสาร หรือ กำหนดให้เป็นโฟลเดอร์หลัก หรือ เป็นโฟลเดอร์ย่อย



รูปที่ 5.1 การสร้างกระเป่าเอกสาร

1.2 การเพิ่มไฟล์ไปยังกระเป่าเอกสาร

คลิกกระเป่าเอกสารเลือก “อัปโหลดแฟ้ม” ดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 อัปโหลดไฟล์

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นคลิก ตกลง ดังรูปที่ 5.3



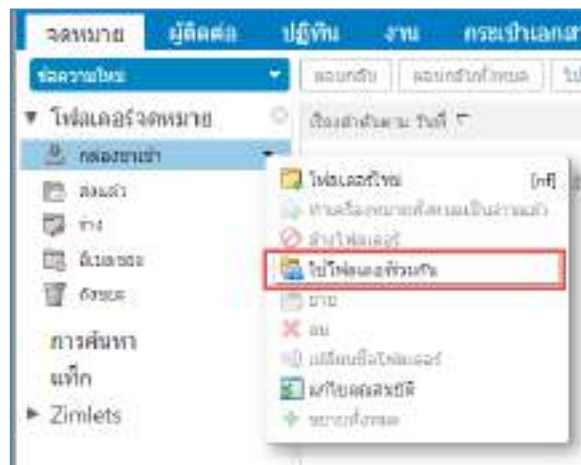
รูปที่ 5.3 เลือกไฟล์ในการอัปโหลด

แชร์โฟลเดอร์

การแชร์โฟลเดอร์ สามารถเลือกแชร์โฟลเดอร์เมนูต่างๆ ได้แก่ จดหมาย , ผู้ติดต่อ , ปฏิทิน ,งาน , กระเป๋าเอกสาร

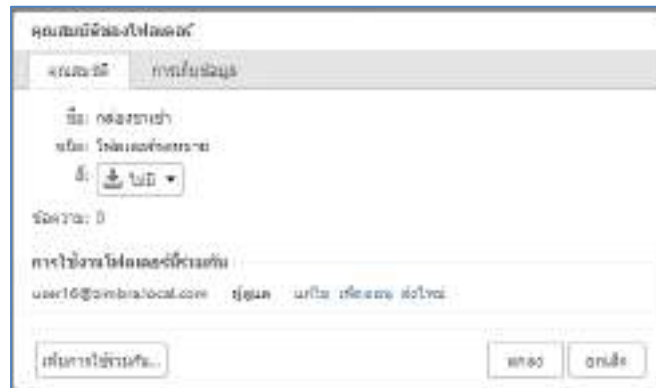
1.1 การตั้งค่าการแชร์โฟลเดอร์

เลือกเมนูที่ต้องการแชร์โฟลเดอร์ จากตัวอย่างเลือกเมนู จดหมาย ในการแชร์โฟลเดอร์อีเมลจากนั้นคลิกลูกศรเลือกเมนู "ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน" ดังรูปที่ 6.1



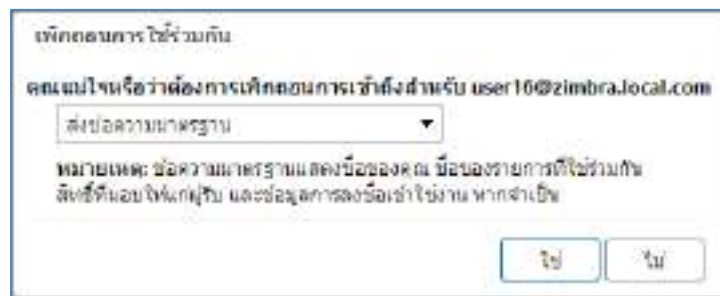
รูปที่ 6.1 ตั้งค่าการแชร์โฟลเดอร์

แสดงดังรูปที่ 6.4 ทำการจัดการผู้ใช้งานที่ต้องการยกเลิกการแชร์หรือทำการแก้ไขสิทธิ์ต่างๆ หากต้องการยกเลิก คลิกที่เมนู “เพิกถอน”



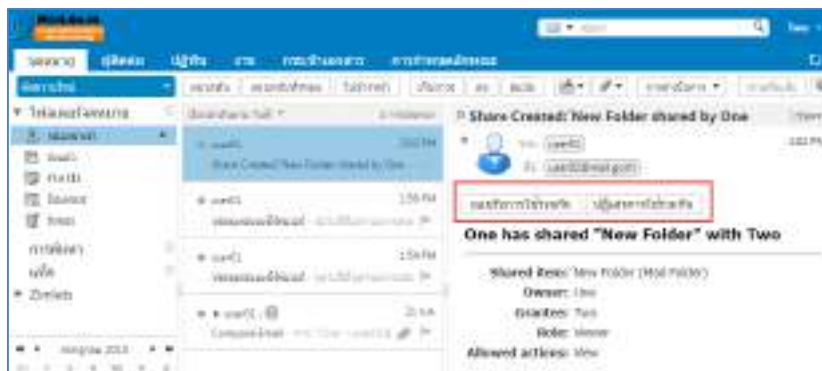
รูปที่ 6.4 จัดการสิทธิ์การแชร์โฟลเดอร์

หลังจากคลิกที่เมนูเพิกถอนจะได้ ดังรูปที่ 6.5 ผู้ใช้งานที่ถูกเพิกถอนสิทธิ์จะไม่สามารถใช้งานโฟลเดอร์ที่แชร์ได้ ระบบจะแจ้งไปทางผู้ใช้งานว่า ได้ถูกยกเลิกการใช้งานแชร์โฟลเดอร์



รูปที่ 6.5 การเพิกถอนสิทธิ์การใช้งานแชร์โฟลเดอร์

หลังจากกำหนดสิทธิ์การใช้งานเรียบร้อยแล้วเมื่อกดตกลงจะมีอีเมลไปหาผู้ใช้งานที่ได้ทำการแชร์โฟลเดอร์ไป ดังรูปที่ 6.6 ผู้ใช้งานที่รับได้อีเมลสามารถ กดยอมรับ หรือ ปฏิเสธ การแชร์โฟลเดอร์ได้



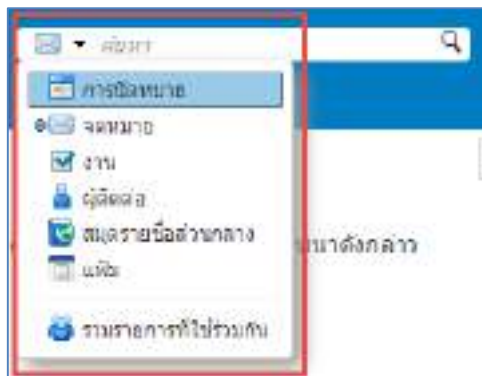
รูปที่ 6.6 หน้าจอแสดงการยอมรับการแชร์โฟลเดอร์

ค้นหาผู้ใช้งาน

ในการค้นหาผู้ใช้งานสามารถกำหนดรูปแบบการค้นหาได้ โดยเลือกลูกศรด้านซ้ายของกล่องข้อความเช่น การนัดหมาย , จดหมาย , งาน , ผู้ติดต่อ

1.1 การค้นหาแบบรวดเร็ว

ไปที่เมนูค้นหา ระบุค่าที่ต้องการค้นหา คลิกที่ลูกศรเพื่อเลือกรูปแบบการค้นหา ดังรูปที่ 6.7



รูปที่ 6.7 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบรวดเร็ว

1.2 การค้นหาขั้นสูง

Function Avance Search

ตัวกรองพื้นฐาน

- มีสิ่งที่แนบมา : แสดงสิ่งที่แนบมากับอีเมล
- ถูกตั้งค่าสถานะ : แสดงอีเมลที่มีการตั้งค่าสถานะไว้
- ยังไม่ได้อ่าน : แสดงอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน


ตัวกรองขั้นสูง

- ได้รับแล้วจาก : จากที่อยู่(Email Address), จากโดเมน(Domain Name)
- ส่งถึง : จากที่อยู่(Email Address), จากโดเมน(Domain Name)
- วันที่ส่ง : อยู่ก่อน, อยู่หลัง, เมื่อ จะเป็นการระบุวันที่ต้องการค้นหา
- สิ่งที่แนบมา : ไฟล์ที่แนบมากับอีเมล
- ขนาด : ระบุขนาดไฟล์
- สถานะ : ตัวเลือกการค้นหา เช่น ยังไม่ได้เปิดอ่าน, ส่งต่อแล้ว, สำเนาถึงฉัน
- โพลเดอร์ : ของระบบอีเมล

เงื่อนไข

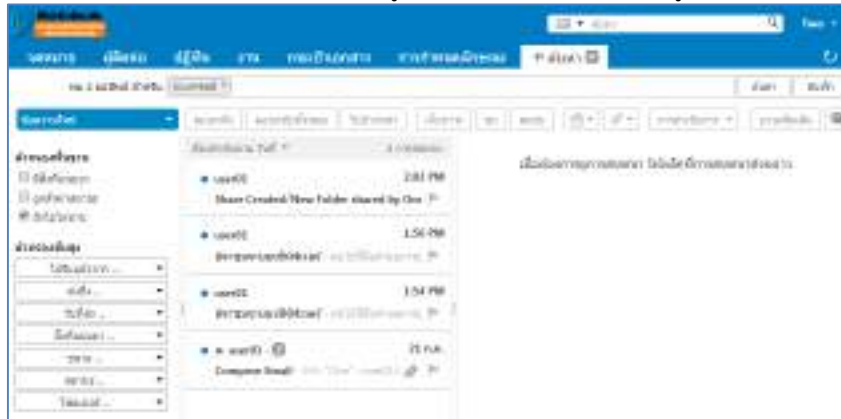
AND OR NOT ()

คลิกก่อนการใช้งานการค้นหาหรือสุดท้ายข้อความการค้นหา

คลิกที่ไอคอน  จะแสดงหน้าจอการค้นหาขั้นสูง ดังรูปที่ 6.9 จากนั้นทำการกำหนดค่าการค้นหา

ตัวอย่าง

ต้องการหาไฟล์ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน เลือกที่เมนู ยังไม่ได้อ่าน จากนั้นคลิกเมนู ค้นหา

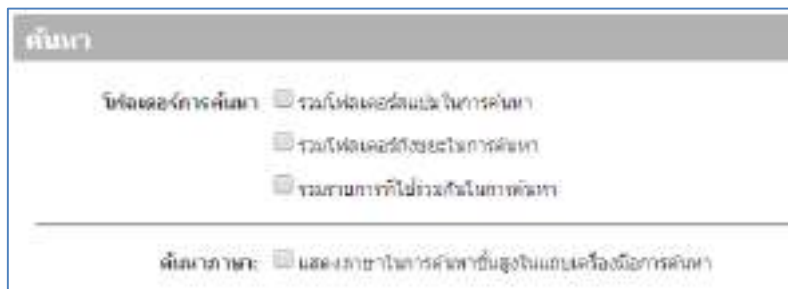


รูปที่ 6.8 หน้าจอแสดงการค้นหาขั้นสูง

1.3 ตั้งค่าการค้นหา

ไปที่เมนู การกำหนดลักษณะ > เลือกทั่วไป > ค้นหา ดังรูปที่ 6.10 เพื่อทำการเปิดการใช้งานสำหรับการ

ค้นหา



รูปที่ 6.10 หน้าจอแสดงการค้นหา