


คู่มือการใช้งานระบบ Web Mail
กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

	หน้า
คำอธิบายหน้าเว็บเพจ ระบบเว็บเมลกระทรวงมหาดไทย	3
1) การใช้งานเว็บเมลกระทรวงมหาดไทยโหมดแบบมาตรฐาน	4
1.1 เข้าสู่หน้าหลักของเว็บเมล	4
1.2 ระบบเมล	5
- ตัวกรอง	5
- สร้างข้อความ	8
- ค้นหา	10
- กล่องขาเข้า	12
1.3 ผู้ติดต่อ	16
1.4 ปฏิทิน	22
1.5 งาน	26
1.6 สมุดโน้ต	28
1.7 รหัสผ่าน	30
1.8 ตั้งค่า	31
2) การใช้งานเว็บเมลกระทรวงมหาดไทยโหมด WEB 2.0	44
2.1 การสร้างข้อความ	45
2.2 Portal (ระบบเมล)	47
2.3 การตั้งค่า	51
2.4 Logout	51
2.5 โฟลเดอร์ต่างๆในระบบเมล	51
2.6 ผู้ติดต่อ	51
2.7 ตัวกรอง	52
2.8 ปฏิทิน	52
2.9 งาน	53
2.10 สมุดโน้ต	53
2.11 สร้างโฟลเดอร์	53
3) การใช้งานเว็บเมลกระทรวงมหาดไทยโหมดแบบ PDA	54
การอ่านข้อความ	55
สร้างข้อความ	56
Folder	57

คำอธิบายหน้าเว็บเพจ ระบบเว็บเมลกระทรวงมหาดไทย



ยินดีต้อนรับสู่เว็บเมลกระทรวงมหาดไทย

ชื่อผู้ใช¹ @moi.go.th

รหัสผ่าน²

³ โหมด

- แบบมาตรฐาน
- แบบ WEB 2.0
- แบบสำหรับ PDA

dated(2009-01-03) คู่มือการใช้งาน ลงทะเบียน

< ระบบใหม่ เซิร์ฟเวอร์ใหม่ พื้นที่ท่านและ 1GB >

<ติ-ชม แนะนำได้ที่ เว็บบอร์ด>

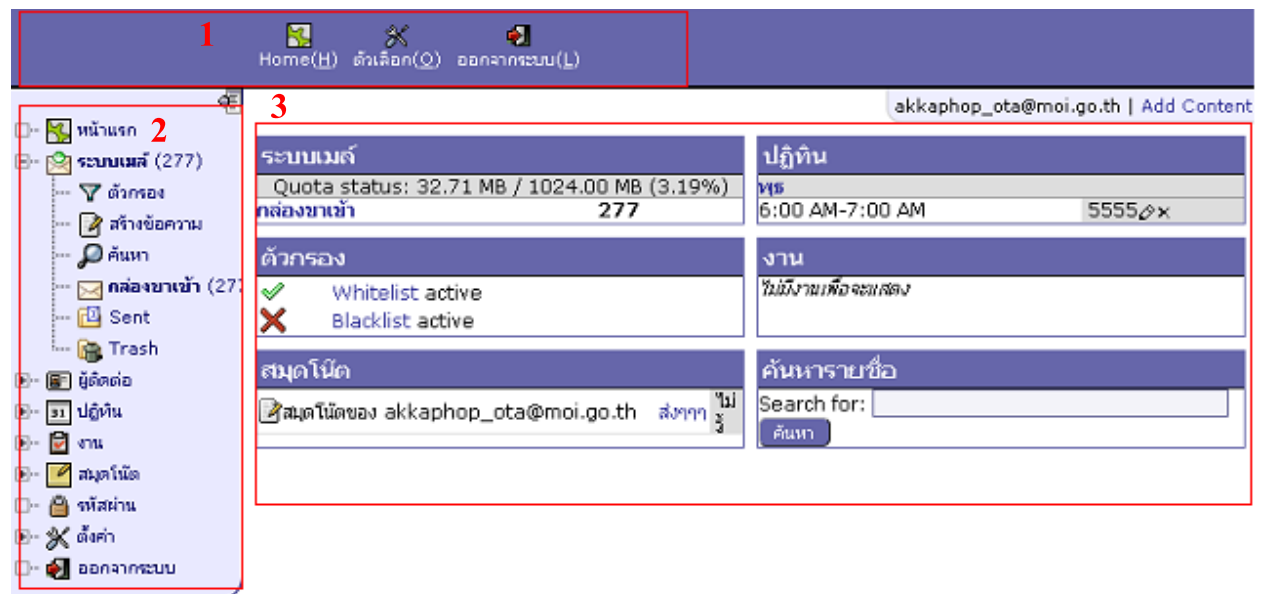
powered by horde

- 1) ชื่อผู้ใช้: สำหรับใส่ชื่ออีเมลของท่าน (ไม่ต้องใส่ @moi.go.th)
- 2) รหัสผ่าน: สำหรับใส่รหัสผ่านของท่าน
- 3) เลือกโหมด: จะมีโหมดการใช้งานให้ท่านเลือกใช้อยู่ 3 แบบคือ
 1. แบบมาตรฐาน มีลักษณะการใช้งานเหมือนกับ เวอร์ชันที่แล้ว
 2. แบบ WEB 2.0 มีการปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้สะดวกสบายมากขึ้น
 3. แบบสำหรับ PDA สำหรับการใช้งานกับ PDA

1) การใช้งานเว็บเมลกระทรวงมหาดไทยโหมดแบบมาตรฐาน

1.1 เข้าสู่หน้าหลักของเว็บเมล

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบเว็บเมลท่านจะเข้าไปที่หน้าหลักดังนี้ซึ่งจะประกอบด้วยสามส่วนหลัก ๆ ดังนี้คือ



1) ส่วนหัวซึ่งประกอบด้วย

- Home: เชื่อมต่อไปยังหน้าหลัก
- ตัวเลือก: ใช้สำหรับตั้งค่าการทำงานของเว็บเมล
- ออกจากระบบ: เป็นการเลิกใช้งานและออกจากระบบ

2) ส่วนเมนู จะประกอบไปด้วย

- หน้าแรก เชื่อมต่อไปยังหน้าหลัก
- ระบบเมล ประกอบไปด้วยการจัดการต่างๆเกี่ยวกับเมล ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดใน

หัวข้อถัดไป

- ผู้ติดต่อ ใช้จัดการแอดเดรสของผู้ติดต่อของท่าน
- งาน
- สมุดโน้ต
- รหัสผ่าน ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน
- ตั้งค่า ตั้งค่าการใช้งานต่างๆของเว็บเมล
- ออกจากระบบ เป็นการเลิกใช้งานและออกจากระบบ

3) ส่วนนี้จะเป็นทางลัดไปยังส่วนที่ท่านใช้งานบ่อยๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่น ส่วนของ ค้นหารายชื่อ สำหรับท่านที่ต้องการหารายชื่อผู้ติดต่อของท่าน โดยที่ท่านไม่ต้อง คลิกเข้าไปที่เมนูผู้ติดต่อเลย

1.2 ระบบเมล

ประกอบไปด้วย

- 1) ตัวกรอง ใช้สำหรับกรองจดหมายที่ท่านไม่ต้องการ เช่น พกเมลขยะต่าง ๆ
- 2) สร้างข้อความ ใช้สำหรับเขียนจดหมาย
- 3) ค้นหา ใช้สำหรับค้นหาจดหมายที่อยู่ในกล่องจดหมายของท่าน
- 4) กล่องขาเข้า จดหมายทั้งหมดที่ส่งมาหาท่านจะถูกเก็บไว้ที่นี่
- 5) Sent จดหมายที่ถูกส่งออกไปจะถูกบันทึกไว้ที่นี่
- 6) Trash ถึงขยะสำหรับเมลขยะ

1) ตัวกรอง

Edit	Rule	Enabled	Move
	1. Whitelist		↓ To: <input type="text"/>
	2. Blacklist		↑ ↓ To: <input type="text"/>
	3. authen		↑ To: <input type="text"/>

New Rule Apply Filters

Additional Settings

☒ Display detailed notification when each filter is applied?

Filter Options:

Save Settings

ซึ่งจะตัวกรองเริ่มต้นให้สองตัวคือ

1. **Whitelist** เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะพบกับหน้าจอดังนี้ ซึ่งจะมีรายชื่อเมลแอดเดรสที่ท่านให้อยู่ในไวท์ลิส ดังรูป

Filter Rules (R) Whitelist (W) Blacklist (B) ตัวเลือก (Q) ออกจากระบบ (L)

Whitelist

Whitelist addresses: (1)

update+prfvfcc1@facebookmail.com
webmail-service@moi.go.th

Save Return to Rules List

2. **Blacklist** เป็นเมลล์แอดเดรสของสแปมเมลล์หรือเมลล์ขยะหรือเมลล์ที่ท่านไม่ต้องการรับเมื่อท่านคลิกเข้าไปจะสามารถเลือก
- 1) ให้ระบบลบเมลล์ที่มาจากเมลล์แอดเดรสนี้เลย หรือ
 - 2) จะให้ย้ายไปยังโฟลด์เดอร์อื่นก็ได้

Blacklist

Action for blacklisted addresses:

☒ Delete message completely (D) ← 1

☐ Move message to folder: (M) ← 2

Enter each address on a new li

update+prfvfcc1@facebookmail

Save Return to Rules List

3. หากเราจะทำการเพิ่มกฎใหม่ก็สามารถเพิ่มโดยคลิกเข้าไปที่ New Rule แล้วจะปรากฏหน้าจอให้ท่านตั้งกฎของท่านเอง ดังรูป

Filter Rule

Rule Name: New Rule ← 1

For an incoming message that matches:

☒ All of the following ☐ Any of the following

Received ← 2 Contains ← 3

and Select a field

Do this:

Deliver into my Inbox: ← 5

Mark message as:

☐ Seen ☐ Flagged For Followup ☐ Answered ☐ Deleted ← 6

☒ Stop checking if this rule matches? ← 7

Save Return to Filters List

โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ตั้งชื่อกฎใหม่ของท่าน
2. เลือกเงื่อนไขของเมลล์ที่ท่านต้องการ ซึ่งจะมี 2 แบบคือ
 - All of the following หมายถึงเลือกเงื่อนไขตามนี้ทุกอย่าง (and)
 - Any of the following หมายถึงเลือกเฉพาะบางเงื่อนไขก็ได้ (or)

ตัวอย่างเช่น หากท่านต้องการให้เมลที่มาจากแอดเดรสที่ท่านก็เลือกไปที่ Received เป็นต้นซึ่งจะมีฟิลด์ต่างๆให้ท่านเลือกดังในรูป

3.เลือกว่าจะยกเว้นเมลแอดเดรสนี้ หรือไม่ เช่น

Contains ก็หมายความว่าเลือกเมลที่ได้รับจากเมลแอดเดรสนี้

Doesn't Contains ก็หมายความว่าเลือกเมลแอดเดรสทุกเมลยกเว้นเมลนี้

4.ให้ใส่อีเมลแอดเดรสที่นี่

5.เลือกจะทำกรอย่างไรอย่างใดกับเมลนี้ ซึ่งจะมีให้เลือกอยู่ 4 อย่างดังรูป คือ

1) Deliver into my inbox หมายถึงเลือกให้เมลนี้ไปที่ กล่องขาเข้าทันที

2) Deliver to folder หมายถึงเลือกให้เมลนี้ไปที่ โฟลด์เดอร์ที่ท่านเลือก

3) Delete message completely หมายถึงเลือกลบอีเมลนี้

4) Deliver into my inbox and copy to หมายถึงให้เมลไปที่กล่องขาเข้า แล้วบันทึกไป

ยัง โฟลด์เดอร์ที่ท่านเลือก

Filter Rule

Rule Name:

For an incoming message that matches:

☒ All of the following ☐ Any of the following

Received

and

Do this:

☐ Archived ☐ Deleted

6. เลือกมารค่าข้อความที่ได้จากเมลนี้

7. ทำการบันทึก

2) สร้างข้อความ

สร้างข้อความ

ส่งข้อความ บันทึกแบบร่าง ยกเลิกข้อความ

เอกลักษณ์

ถึง

สำเนา

ชื่อสำเนา

หัวข้อ (U)

รหัสตัวอักษร (H)

ลำดับความสำคัญ (P)

☒ บันทึกสำเนาไปที่ (V) "Sent" ☐ ร้องขอการตอบกลับการเปิดอ่าน (R) ☐ แสดง HTML

ข้อความ (X)

10 11 12

ส่งข้อความ บันทึกแบบร่าง ยกเลิกข้อความ

☐ Attach your contact information to the message?

ไฟล์แนบ

ไฟล์ 1:

(ขนาดไฟล์แนบใหญ่ที่สุด: 8 MB.)

ขั้นตอนการเขียนจดหมาย

- 1) เลือกอีเมลแอดเดรสของผู้ที่ท่านต้องการส่งจดหมาย หากท่านได้ทำการบันทึกอีเมลแอดเดรสของผู้ติดต่อเอาไว้ท่านก็สามารถคลิกไปที่ ส่ง เพื่อเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่มีอยู่ได้ โดยท่านสามารถเลือกส่งได้มากกว่าหนึ่งรายชื่อ ตามรูป

ระบบเมล :: ผู้ติดต่อ - Mozilla Firefox

http://mail.moi.go.th/horde2/imp/contacts.php?formname=redirect&tonly=1

ผู้ติดต่อ

Find: จาก: ค้นหา

* โปรดเลือกผู้ติดต่อ *

- akkaphop_ota <akkaphop_ota@moi.go.th>
- anonthai <anonthai@gmail.com>
- chaipipat <chaipipat@moi.go.th>
- "fonny.funny" <fonny.funny@hotmail.com>
- Web Authentication System
- Khunadisak <Khunadisak@hotmail.com>
- leekung537 <leekung537@hotmail.com>
- loei <loei@moi.go.th>
- meteoja <meteoja@hotmail.com>

ถึง >>

สำเนา >>

ซ่อนสำเนา

* เพิ่มเติมเหล่านี้คลิก OK *

to: akkaphop_ota <akkaphop_ota@moi.go.th>

to: chaipipat <chaipipat@moi.go.th>

to: Khunadisak <Khunadisak@hotmail.com>

to: loei <loei@moi.go.th>

ลบ

ตกลง ยกเลิก

เสร็จสิ้น

- 2) ท่านสามารถส่งสำเนาจดหมายที่ท่านส่งไปให้ตามที่อยู่อีเมลแอดเดรสนี้
- 3) เขียนหัวข้อจดหมายของท่าน
- 4) ท่านสามารถเลือกรหัสตัวอักษรของจดหมายท่านได้
- 5) เลือกลำดับความสำคัญของจดหมายของท่าน
- 6) หากท่านต้องการบันทึกสำเนาจดหมายของท่าน เพื่อส่งใหม่ในครั้งต่อไปท่านก็คลิกเลือกหัวข้อนี้ โดยจดหมายจะไปอยู่ที่ Sent
- 7) หากท่านต้องการให้ผู้รับตอบกลับจดหมายของท่านท่านก็เลือกไปที่หัวข้อนี้
- 8) หากท่านต้องการแนบไฟล์ของท่านไปกับจดหมาย ท่านก็คลิกเข้าไปที่ เรียกดู เพื่อเลือกไฟล์ที่ท่านต้องการจะส่งเมื่อเลือกเสร็จแล้วจะเป็นดังในรูป

Attachments

File 1: Browse... Attachment

File 2: Browse... Attachment

File 3: Browse... Attachment

(Maximum Attachment Size: 20971520 bytes)

Update

- ### 3) ค้นหา

ค้นหา

Search Criteria

☐ ต้องตรงตามบางรูปแบบ
 ☒ ต้องตรงตามทุกรูปแบบ

จาก/ผู้ส่ง	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับ	
และ ถึง	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับ	
และ ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับ	
และ เนื้อหา	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ไม่ตรงกับ	
และ เลือกพิวต์	<input type="text"/>		

Search Folders

☒ เลือกทั้งหมด | ☐ ไม่เลือกเลย | ☐ แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด

☒ คลังขาเข้า
 ☐ Drafts
 ☐ Sent
 ☐ Trash

☐ Authen

โฟลเดอร์เสมือน

บันทึกการค้นหาเป็น โฟลเดอร์เสมือน? ☐

Virtual folder label:

- 1) เลือกเงื่อนไข ซึ่งจะมีให้ท่านเลือกดังรูปข้างล่าง

ค้นหา

ยอมรับ ตั้งค่าใหม่

Search Criteria

☐ ต้องตรงตามบางรูปแบบ ☒ ต้องตรงตามทุกรูปแบบ

จาก/ผู้ส่ง

และ จาก/ผู้ส่ง

และ ถึง

และ สำเนา

และ ชื่อเรื่อง

และ เนื้อหา

Sea ทั้งหมด

เลือก Date =

☒ Date <

☐ Date >=

Size (KB) <

Size (KB) >

ไฟล์

ป็น

Virtual

ยอมรับ

Seen messages

Unseen messages

ข้อความที่ตอบกลับแล้ว

ข้อความที่ยังไม่ตอบ

Flagged messages

Unflagged messages

ลบข้อความแล้ว

ไม่ตรงกับ

ไม่ตรงกับ

ไม่ตรงกับ

ไม่ตรงกับ

Drafts

Sent

Trash

- 2) พิมพ์เงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหาเช่น ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเมล วันที่ หรือข้อความในเนื้อหา ในจดหมาย เป็นต้น
- 3) หากท่านต้องการล้างเงื่อนไข ท่านก็สามารถคลิกที่ ตั้งค่าใหม่ แล้วจะเหลือเพียงเงื่อนไข เดียวดังรูป
- 4) ทำการค้นหาในโฟลด์เดอร์ตามที่ท่านกำหนด
- 5) ยอมรับ และทำการค้นหา

ค้นหา

ยอมรับ ตั้งค่าใหม่

Search Criteria

☐ ต้องตรงตามบางรูปแบบ ☒ ต้องตรงตามทุกรูปแบบ

เลือกโฟลด์

Search Folders

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกเลย | แสดงโฟลด์เดอร์ทั้งหมด

☒ กล่องขาเข้า

☐ Authen

Drafts

Sent

Trash

โฟลด์เดอร์เสมือน

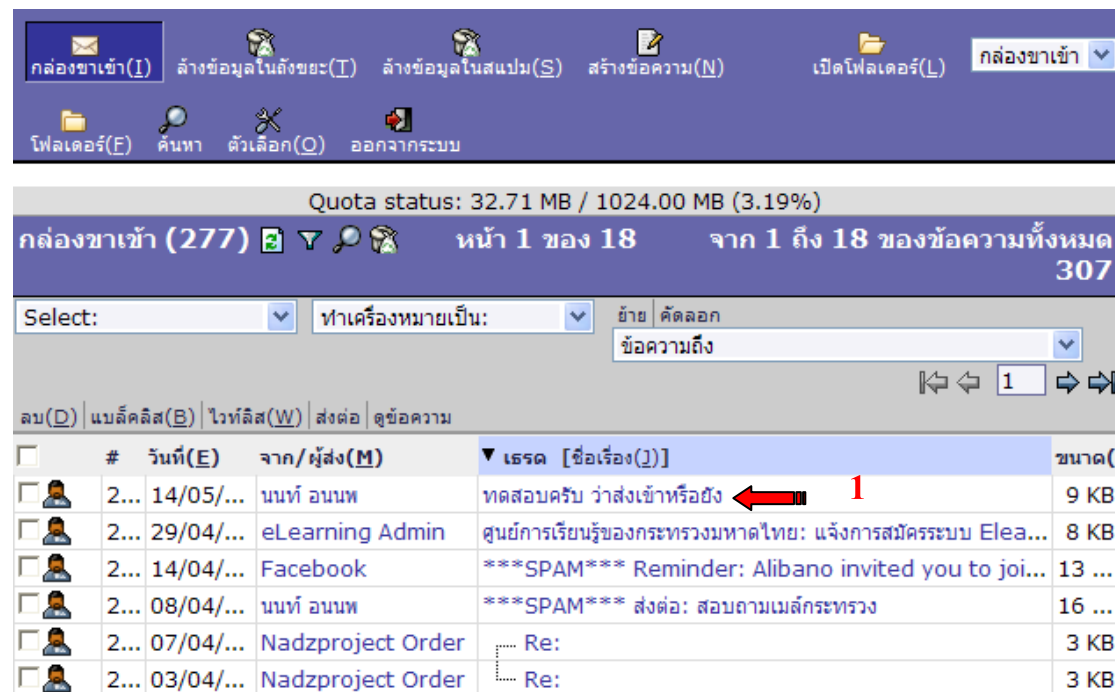
บันทึกการค้นหาเป็น โฟลด์เดอร์เสมือน? ☐

Virtual folder label:

ยอมรับ

4)กล่องขาเข้า

จดหมายที่ถูกส่งมาหาท่านจะถูกเก็บไว้ที่นี่ ท่านจะสามารถอ่านจดหมายของท่านได้ที่นี่ โดยในกล่องข้อความจะมีลักษณะดังรูปนี้



ตรงส่วนหัวจะประกอบไปด้วย

-กล่องขาเข้า

-ล้างข้อมูลในถังขยะ สำหรับลบเมลขยะที่อยู่ในถังขยะออกให้หมด

-ล้างข้อมูลในสแปม คำสั่งสำหรับลบสแปมเมล

-สร้างข้อความ คำสั่งสำหรับสร้างข้อความรายละเอียดเหมือนหัวข้อที่ 2

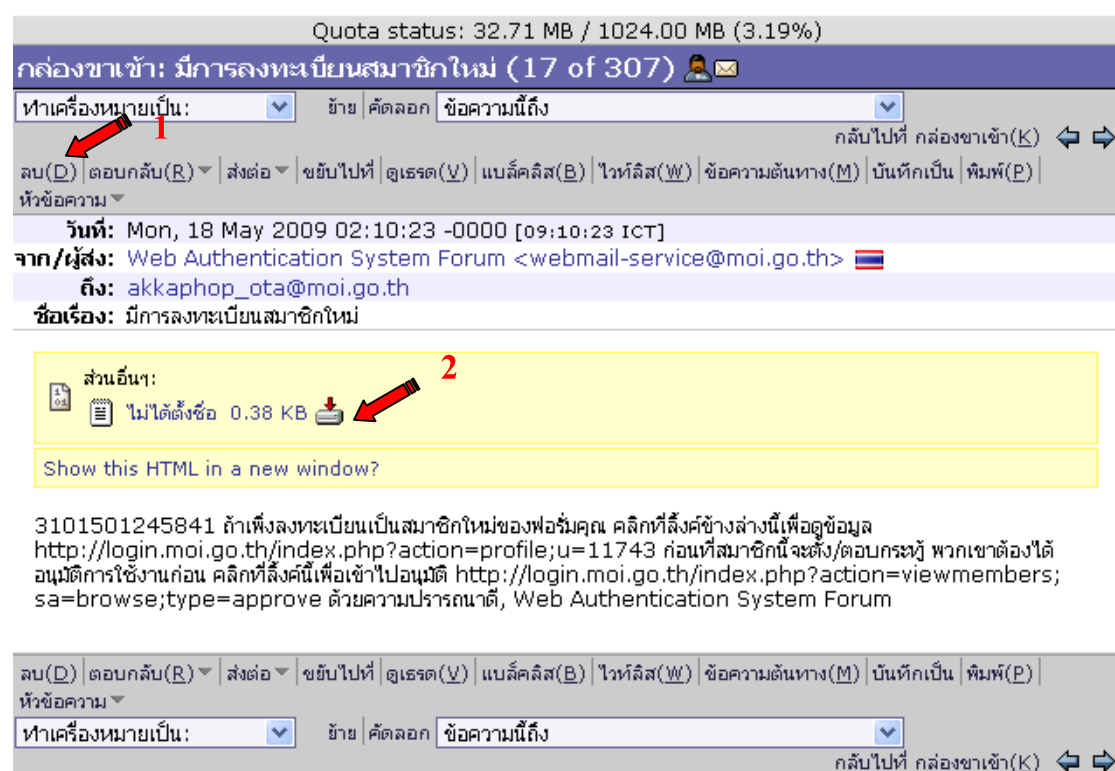
-เปิดโฟลด์เดอร์ เปิดดูเมลที่อยู่ในแต่ละโฟลด์เดอร์

-โฟลด์เดอร์ คำสั่งจัดการเกี่ยวกับโฟลด์เดอร์

-ค้นหา เหมือนหัวข้อที่ 3

-ตัวเลือก สำหรับการตั้งค่าต่างๆของกล่องขาเข้า

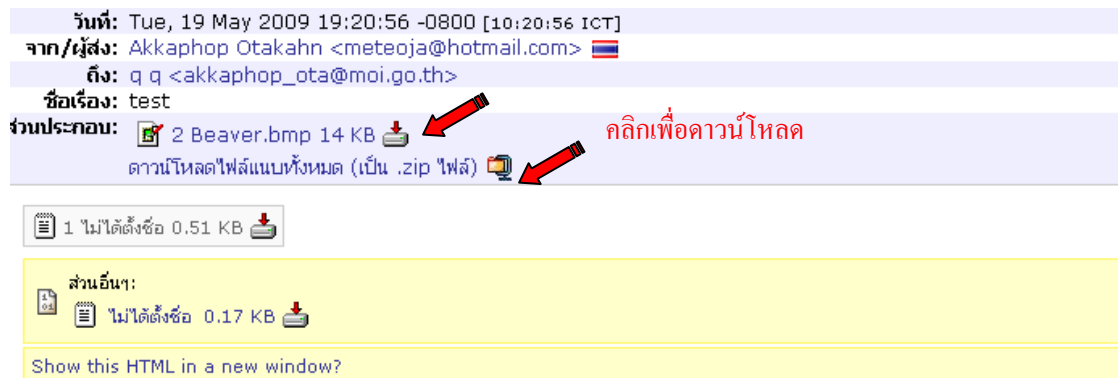
4.1) การอ่านจดหมาย ให้ท่านคลิกเข้าไปที่หัวข้อจดหมายที่ท่านต้องการอ่านจะปรากฏข้อความดังในรูป



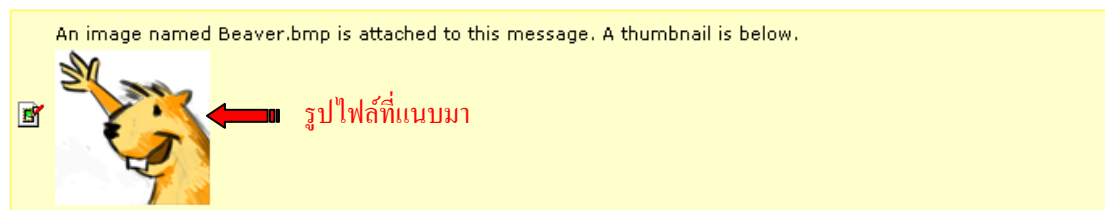
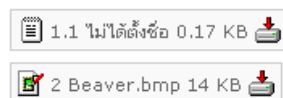
1. โดยที่ท่านสามารถจัดการกับข้อความได้ดังนี้

- ลบ คือการลบข้อความนี้
- ตอบกลับ คือการตอบกลับจดหมาย ซึ่งจะมีการทำงานคล้ายกับการเขียนจดหมาย
- ส่งต่อ ส่งต่อจดหมายไปยังที่อยู่อื่น
- ขยับไปที่
- ดูเรด
- แบล็คลิส ให้จดหมายจากเมลนี้ไปอยู่ในแบล็คลิส
- ไวท์ลิส ให้จดหมายจากเมลนี้ไปอยู่ในไวท์ลิส
- ข้อความต้นทาง
- บันทึกเป็น บันทึกข้อความนี้
- พิมพ์ สั่งพิมพ์ข้อความ

2.ท่านสามารถโหลดไฟล์ที่แนบมาโดยคลิกที่ไอคอนนี้ตามรูป หรือหากท่านต้องการโหลดไฟล์ในรูปแบบzipไฟล์ก็สามารถทำได้ หากไฟล์ที่ส่งมาเป็นไฟล์รูปภาพท่านก็สามารถดูรูปได้เลย

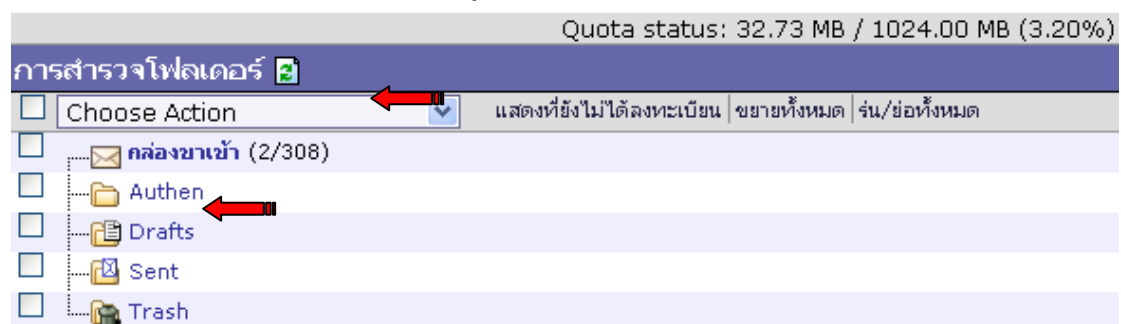


Windows Live™: Keep your life in sync. [Check it out.](#)

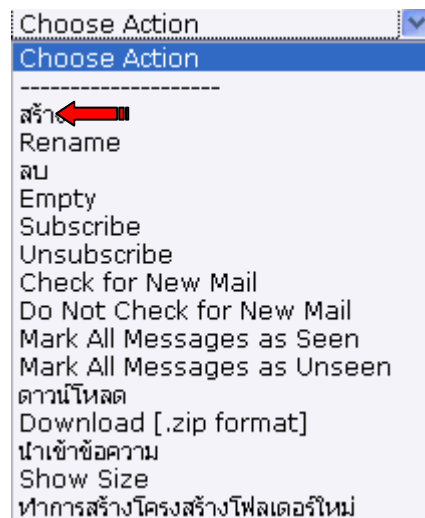


4.2) โฟลเดอร์

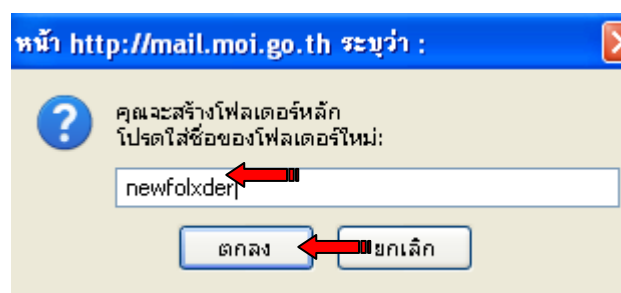
เมื่อคลิกเข้าไปท่านจะพบกับโฟลเดอร์ที่ท่านได้สร้างไว้โดยท่านสามารถเลือกจัดการการทำงานโดยคลิกไปที่ Choose Action ตามรูป ซึ่งจะมีการกระทำต่างๆ ดังนี้



เมื่อคลิกแล้วจะมีการกระทำต่างๆให้ท่านเลือกตามรูป

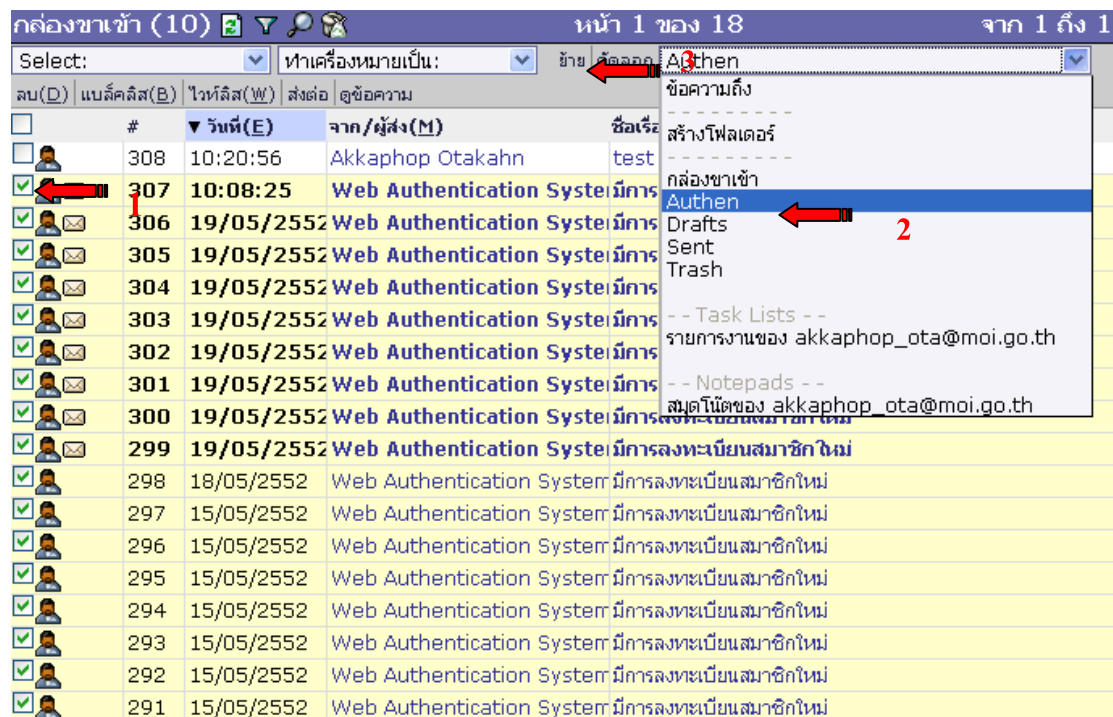


หากท่านต้องการสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่ท่านสามารถเลือกไปที่ สร้างจะพบหน้าต่างดังรูป
ให้ท่านกรอกชื่อโฟลเดอร์ใหม่แล้วคลิกตกลง



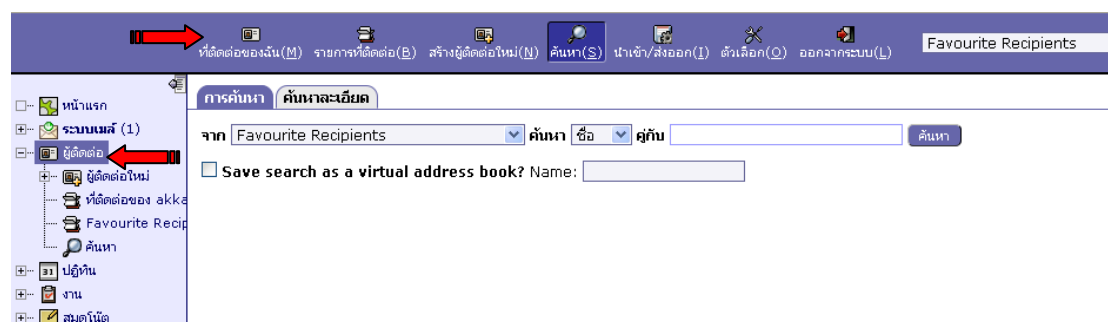
หากท่านคลิกเข้าไปที่ชื่อของโฟลเดอร์ก็จะเข้าไปที่ข้อความที่อยู่ในโฟลเดอร์นั้น ซึ่งจะมีหน้าตาเหมือนกล่องขาเข้าทุกอย่าง แต่จะแสดงเฉพาะข้อความที่ท่านเลือกเข้าไป

การเลือกข้อความเข้าไปในโฟลเดอร์ก็สามารถทำได้โดยเข้าไปที่กล่องข้อความแล้วเลือกข้อความที่ท่านต้องการย้าย และเลือกโฟลเดอร์ แล้วคลิกไปที่ย้าย ดังรูป



1.3 ผู้ติดต่อ

เป็นส่วนของการจัดการกับอีเมลแอดเดรสของท่าน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจากเมนูด้านซ้ายจะพบกับหน้าต่างดังรูป



ตรงส่วนหัวด้านบนจะมีไอคอนแสดงดังนี้

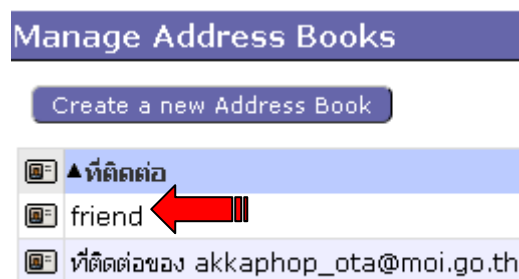
1. ที่ติดต่อของฉัน
2. รายการที่ติดต่อ
3. สร้างผู้ติดต่อใหม่
4. ค้นหา

1)ที่ติดต่อของฉัน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงรายชื่อของกลุ่มที่ติดต่อของท่าน ดังรูป
ท่านสามารถคลิกไปที่ Create a new Address Book เพื่อสร้างที่ติดต่อ Address book ของท่านใหม่ได้ดังรูป



ให้ท่านกรอกชื่อที่ติดต่อใหม่และรายละเอียดเข้าไป แล้วคลิกที่สร้าง ดังรูป

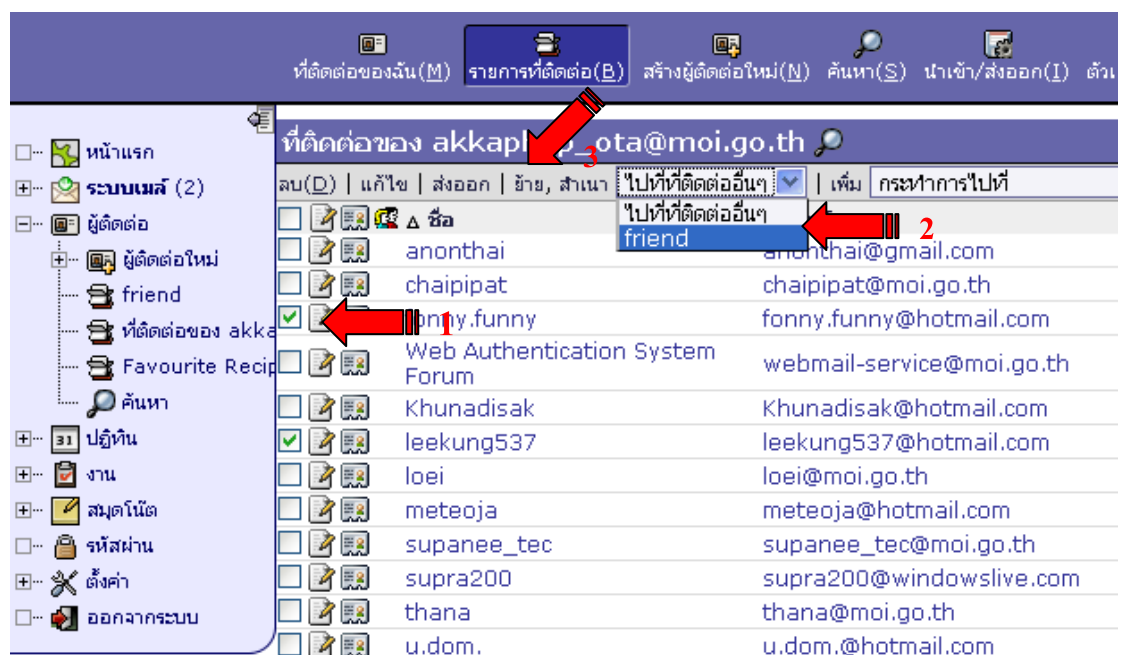
เมื่อเสร็จแล้วจะพบว่ามีการที่ติดต่อใหม่เพิ่มเข้ามาดังรูป



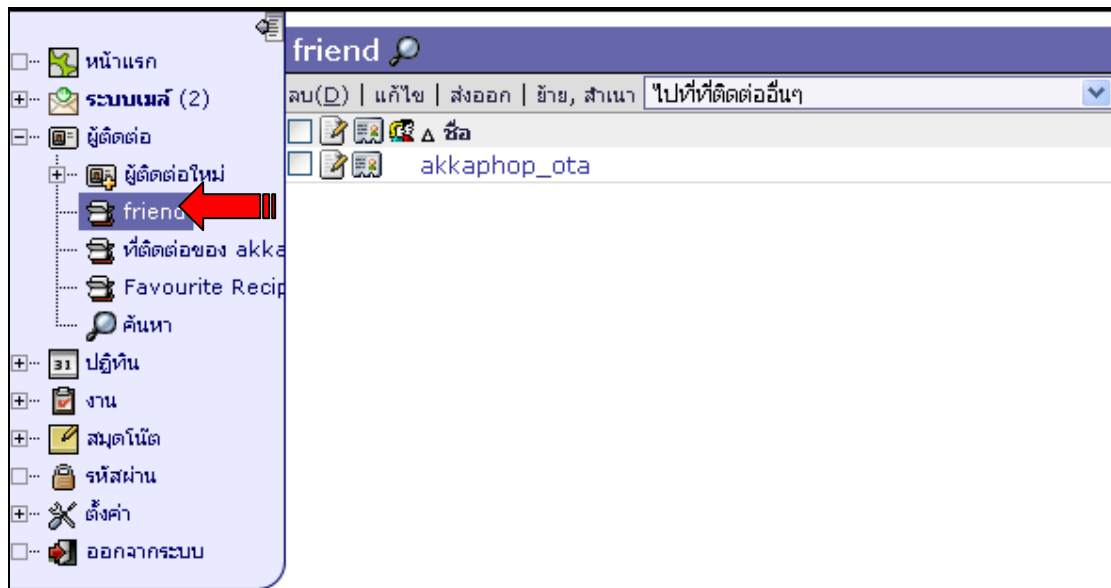
2)รายการที่ติดต่อ เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงรายชื่อของเมลแอดเดรสที่อยู่ในที่ติดต่อนั้นดังรูป

ที่ติดต่อของ akkaphop_ota@moi.go.th		
ลบ(D) แก้ไข ส่งออก ย้าย, สำเนา	ไปที่ที่ติดต่ออื่นๆ	เพิ่ม กระทำการไปที่
ชื่อ	อีเมล	ชื่อ
anonthai	anonthai@gmail.com	anonthai
chaipipat	chaipipat@moi.go.th	chaipipat
fonny.funny	fonny.funny@hotmail.com	fonny.funny
Web Authentication System Forum	webmail-service@moi.go.th	Web Authentication System Forum
Khunadisak	Khunadisak@hotmail.com	Khunadisak
leekung537	leekung537@hotmail.com	leekung537
loei	loei@moi.go.th	loei
meteoja	meteoja@hotmail.com	meteoja
supanee_tec	supanee_tec@moi.go.th	supanee_tec
supra200	supra200@windowslive.com	supra200
thana	thana@moi.go.th	thana
u.dom.	u.dom.@hotmail.com	u.dom.

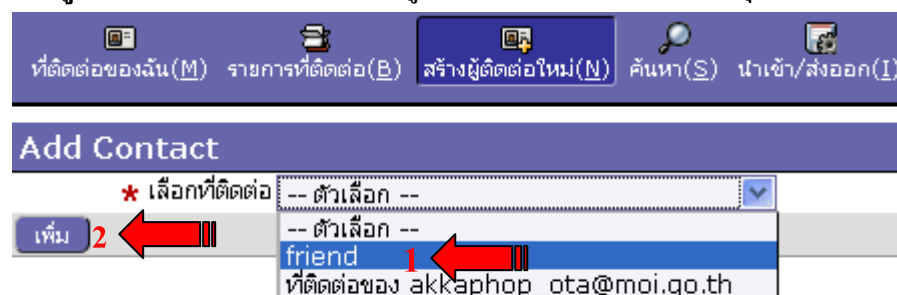
หากท่านต้องการย้ายที่อยู่ไปยังที่ติดต่อใหม่ที่ท่านสร้างสามารถเลือกไปที่ผู้ติดต่อแล้วทำการย้ายไปที่ ที่ติดต่อใหม่ดังรูป



หากท่านต้องการดูเมลแอดเดรสที่อยู่ในที่ติดต่ออื่นให้ท่านคลิกเมนูที่อยู่ด้านซ้ายดังรูป




3)สร้างผู้ติดต่อใหม่ ท่านสามารถสร้างผู้ติดต่อใหม่เข้าไปที่แอดเดรสบุคได้ตามขั้นตอนดังนี้



- 1.เลือกที่ติดต่อที่ท่านต้องการเพิ่มผู้ติดต่อเข้าไป
- 2.คลิกเพิ่ม จะแสดงรายละเอียดของผู้ติดต่อให้ท่านกรอก ซึ่งจะมีรายละเอียดส่วนตัวต่างๆดังนี้
 - รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคล ท่านสามารถอัปโหลดรูปภาพตัวแทนของผู้ติดต่อท่านได้โดยเลือกไปที่ photo แล้วคลิกที่เรียกดู แล้วคลิกอัปโหลดดังรูป

Add Contact	
Personal	สถานที่
ชื่อ	
* นามสกุล	
Middle Names	
Name Prefixes	
Name Suffixes	
ชื่อเล่น	
วันเกิด	MM DD YYYY
Photo	<input type="button" value="เรียกดู..."/> <input type="button" value="อัปโหลด"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏภาพดังรูป

Add Contact	
Personal	สถานที่
ชื่อ	
* นามสกุล	
Middle Names	
Name Prefixes	
Name Suffixes	
ชื่อเล่น	
วันเกิด	MM DD YYYY
Photo	<input type="button" value="เรียกดู..."/> <input type="button" value="อัปโหลด"/>
	
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	

-รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ ซึ่งท่านจะกรอกหรือไม่ก็ได้

Add Contact

Personal สถานທີ່ Communications Organization อื่นๆ

ถนน

Home Post Office

Box

เมือง

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ประเทศ -- ตัวเลือก --

ถนน

Work Post Office

Box

เมืองที่ทำงาน

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ประเทศที่ทำงาน -- ตัวเลือก --

Time Zone -- ตัวเลือก --

-รายละเอียดการติดต่อ ให้ท่านใส่อีเมลแอดเดรสของผู้ติดต่อของท่านที่นี่แล้วคลิกที่เพิ่มดังรูป

Add Contact

Personal สถานທີ່ Communications Organization อื่นๆ

อีเมล

เบอร์โทรบ้าน

เบอร์โทรที่ทำงาน

เบอร์มือถือ

แฟกซ์

Pager

4) ค้นหา ค้นหาผู้ติดต่อของท่านโดยมีการทำงานดังในรูป

การค้นหา ค้นหาละเอียด

จาก friend ค้นหา

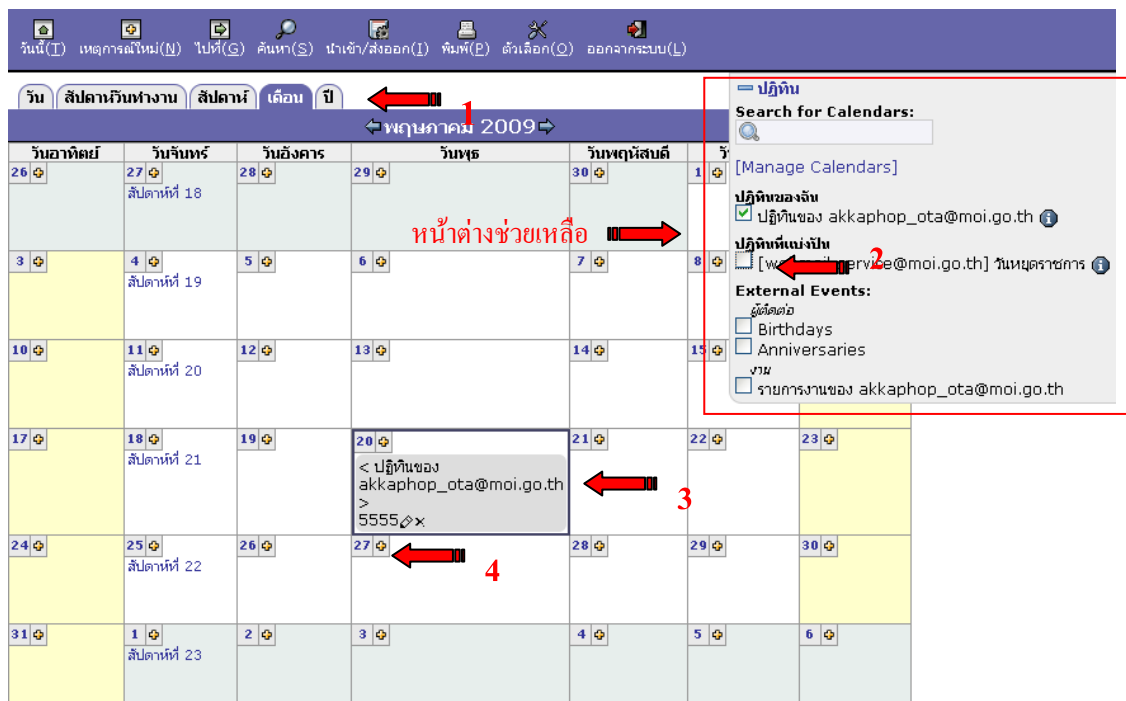
☐ S ที่ติดต่อของ akkaphop_ota@moi.go.th

Favourite Recipients

- 1.เลือกที่ติดต่อที่ท่านต้องการค้นหา
- 2.เลือกชื่อหรือชื่ออีเมลที่มันต้องการค้นหาแล้วคลิกที่ ค้นหา

1.4 ปฏิทิน

เป็นส่วนที่แสดงปฏิทิน และสามารถเพิ่มหมายกำหนดการเข้าไป เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ในการจัดการกำหนดการต่างๆ ท่านสามารถจบบันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่สำคัญไว้ในปฏิทินได้ เช่นวันเกิดเพื่อน เป็นต้น ซึ่งปฏิทินจะสามารถแสดงรายละเอียดได้ทั้ง วัน สัปดาห์วันทำงาน สัปดาห์ เดือน และ ปี ได้ ดังในรูป ส่วนหน้าต่างเล็กๆทางด้านขวาจะเป็นหน้าต่างช่วยเหลือ ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวกให้กับผู้ใช้



จากรูปด้านบน

- 1.เป็นแท็บให้ท่านเลือกแสดงปฏิทินเป็น วัน สัปดาห์วันทำงาน สัปดาห์ เดือน หรือ ปี
- 2.ท่านสามารถเลือกดูปฏิทินที่แบ่งปัน ในตัวอย่างจะเป็น ปฏิทินวันหยุด ซึ่งได้แบ่งปันจากเมล webmail-service@moi.go.th เมื่อท่านคลิกเลือกตรงนี้แล้วจะปรากฏเหตุการณ์ที่ได้แบ่งปันไว้ดังรูป

ปฏิทิน

Search for Calendars:

[Manage Calendars]

< ปฏิทินของ akkaphop_ota@moi.go.th >

ปฏิทินที่แนบมา [webmail-...@moi.go.th]

External Events:

☐ Birthdays

☐ Anniversaries

☐ งาน

รายการงานของ akkaphop_ota@moi.go.th

3.แสดงเหตุการณ์ของท่านเอง

4.คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มเหตุการณ์จะปรากฏรายละเอียดให้ท่านกรอกดังรูป

เพิ่มเหตุการณ์

บันทึกเหตุการณ์ ยกเลิก กลับสู่แบบเดิม

หัวข้อ

กลุ่ม(Y) ไม่ระบุ

สถานที่(C)

สถานะ(M) ยืนยันแล้ว

Private? ☐

ความถี่เวลา

เริ่ม(R) บน 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ)

เมื่อ/ที่ 6 : 00 AM PM

จบ(D) บน 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ)

เมื่อ/ที่ 7 : 00 AM PM

ช่วงเวลา ☐ ทุกวัน

0 วัน 1 ชั่วโมง 00 นาที

ปลุก(A) ☐ ไม่มีแจ้งเตือน/ปลุก

15 นาที ก่อนที่เหตุการณ์จะเริ่มขึ้น

รายละเอียด(P)

ผู้ร่วม

แก้ไขผู้ร่วม

การวนซ้ำ ไม่มีวนซ้ำ

หากท่านต้องการให้เหตุการณ์นั้นวนซ้ำเป็นรอบวันหรือสัปดาห์หรือรายเดือน ท่านก็คลิกไปที่การวนซ้ำ ซึ่งมีรายละเอียดดังรูป

การวนซ้ำ

รูปแบบ ☒ ไม่มีวันซ้ำ

☐ รายวัน: ซ้ำทุกๆ วัน

☐ รายสัปดาห์: วันซ้ำทุกๆ สัปดาห์บน
☐ จันทร์ ☐ อังคาร ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์ ☐ เสาร์ ☐ อาทิตย์

☐ รายเดือน: วันซ้ำทุกๆ เดือน บนวันที่เดียวกัน


☐ รายเดือน: วันซ้ำทุกๆ เดือน บนสัปดาห์เดียวกัน

☐ รายปี: วันซ้ำทุกๆ year(s) on the same date

☐ รายปี: วันซ้ำทุกๆ year(s) on the same day of the year

☐ รายปี: วันซ้ำทุกๆ year(s) on the same weekday and month of the year

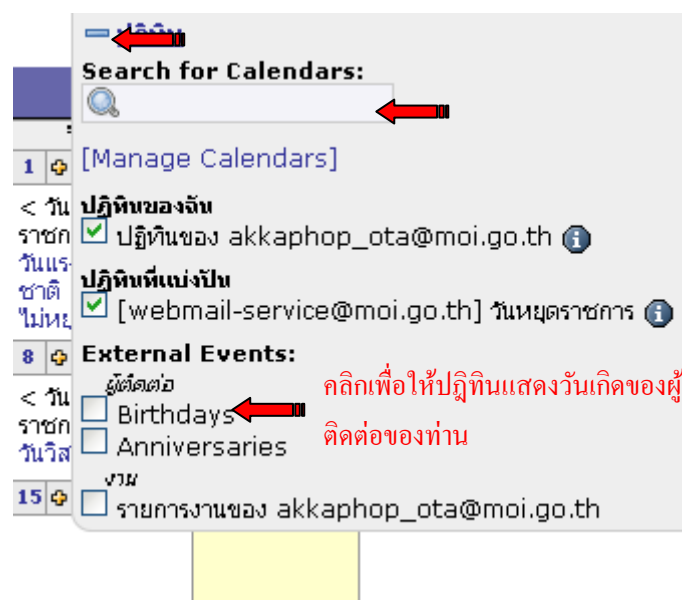
วนซ้ำจนกระทั่ง ☒ ไม่มีวันหมดอายุ

☐ 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ) 

☐ recurrences

☐ Send invitations to all attendees?

ท่านสามารถคลิกย่อหน้าตัวช่วยของปฏิทินได้ โดยคลิกไปที่เครื่องหมาย – ดังรูป นอกจากนั้นในส่วนนี้ท่านยังสามารถค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ที่นี้เลย นอกจากนั้นปฏิทินยังสามารถแสดงวันเกิด หรือ วันครบรอบต่างๆ ของผู้ติดต่อของท่านได้ (แต่ท่านต้องบันทึกวันเกิด หรือวันครบรอบ ในส่วนของผู้ติดต่อก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังหัวข้อที่แล้ว)



เมื่อคลิกย่อแล้ว จากนั้นตัวช่วยจะถูกย่อลงดังรูป (ตรงตัวช่วยในส่วนอื่นท่านก็สามารถทำได้แบบเดียวกัน)

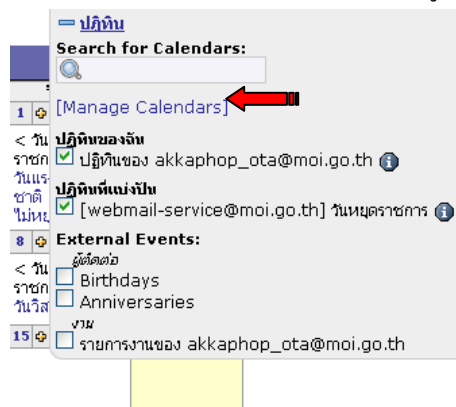
+ ปฏิทิน

วันศุกร์	วันเสาร์
<div>1 +</div> <div>< วันหยุดราชการ > วันแรงงานแห่งชาติ <<ราชการไม่หยุด>> ↕</div>	<div>2 +</div>
<div>8 +</div> <div>< วันหยุดราชการ > วันวิสาขบูชา</div>	<div>9 +</div>

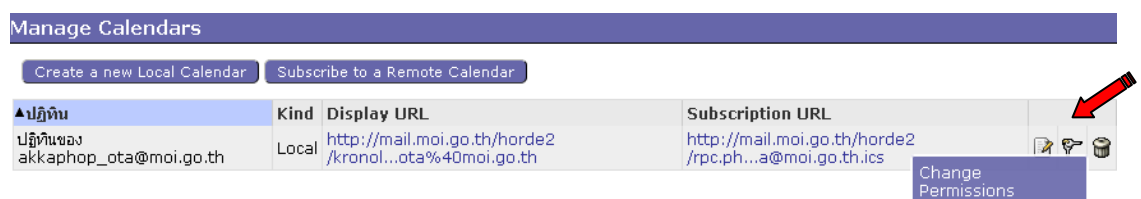
วิธีการแชร์ปฏิทิน(Calendar) ของระบบเว็บเมลกระทรวงมหาดไทย

มีขั้นตอนดังนี้

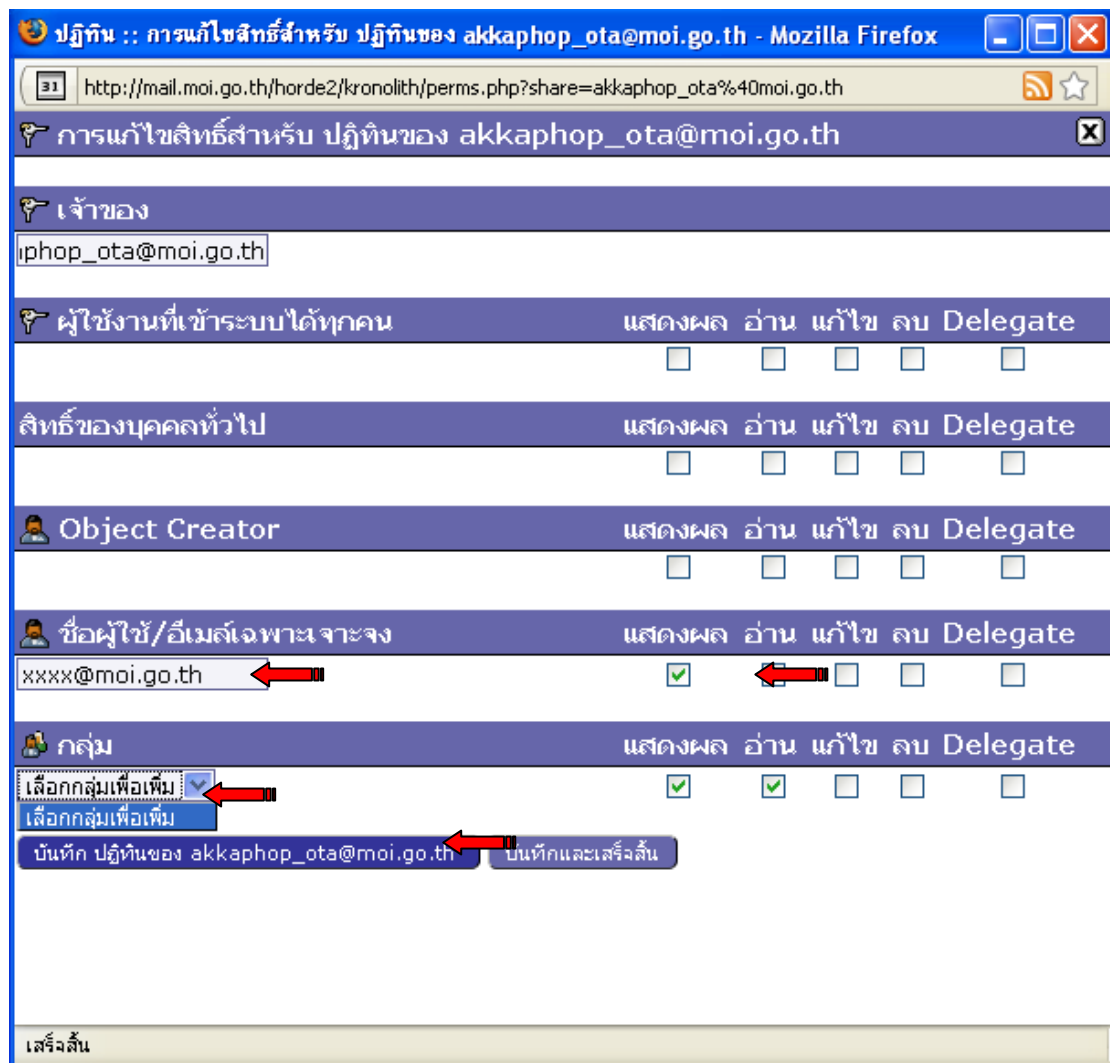
1.คลิกเข้าไปที่ Manage Calendars ดังรูป



2.เลือกไปที่ Change Permission (เป็นไอคอนรูปกุญแจ) ดังรูป

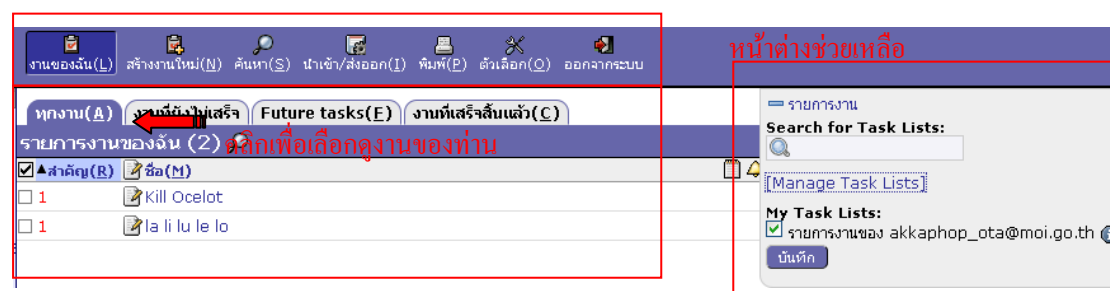


3. ทำการใส่ชื่ออีเมลที่ท่านต้องการให้สามารถดูปฏิทินของท่านได้ หรือท่านอาจเลือกเป็นกลุ่มก็ได้ (แต่ท่านต้องไปสร้างกลุ่มก่อน) จากนั้นให้คลิกเลือกที่ แสดงผล และ อ่าน ดังในรูป จากนั้น คลิกที่ บันทึก



1.5 งาน

เป็นส่วนที่ช่วยเตือนความจำเรื่องเกี่ยวกับงานของท่าน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงดังรูป



ซึ่งประกอบด้วย

- งานของฉัน ซึ่งจะแสดงงานทั้งหมดของท่าน โดยที่ท่านสามารถเลือกดูงานที่ยังไม่เสร็จ งานในอนาคต(Future tasks) หรือ งานที่เสร็จแล้ว โดยคลิกเลือกที่แท็บดังรูป
- สร้างงานใหม่ เป็นการสร้างงานใหม่ท่านต้องกรอกข้อมูลของท่านที่นี้ดังในรูป

งานใหม่

* ชื่อ

Parent task No parent task ▾

กลุ่ม

Assignee

Private? ☐

ถึงคิวเมื่อ ☒ ไม่มีวันที่ถึงคิว ☐ 21 พฤษภาคม 2009 1:00 PM

Delay Start Until ☒ No delay ☐ 27 พฤษภาคม 2009

ปลุก/แจ้งเตือน ☒ ไม่มี ☐ 15 นาที

ความสำคัญ 3 ▾

Estimated Time

เสร็จแล้วหรือ? ☐

รายละเอียด

ตรงส่วนหน้าต่างช่วยเหลือท่านสามารถค้นหางานของท่านได้ที่นี้เลย

รายการงาน

Search for Task Lists:

← ค้นหาของท่าน

[\[Manage Task Lists\]](#) ←

My Task Lists:

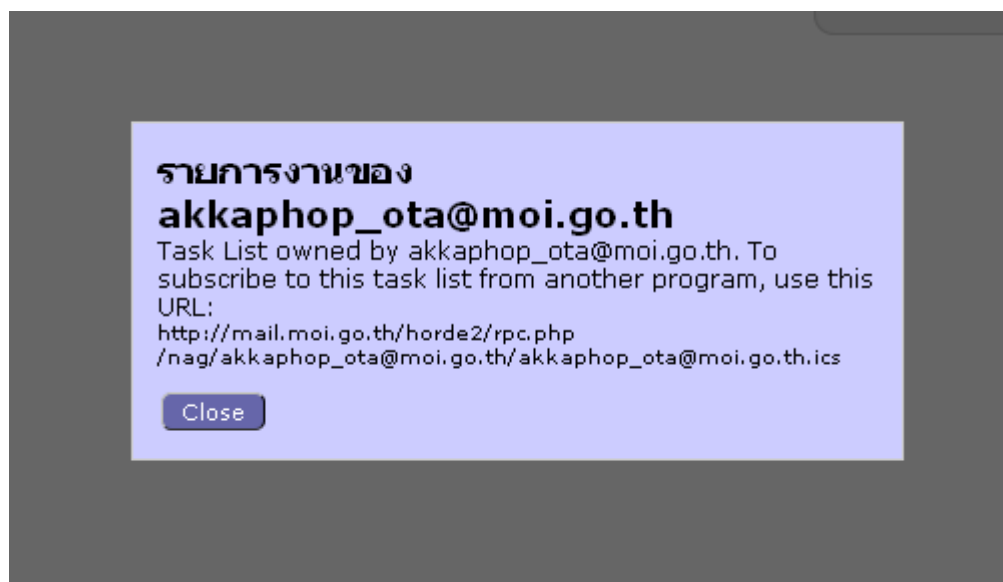
☒ รายการงานของ akkaphop_ota@moi.go.th ← คลิกเพื่อดูรายละเอียด

หากท่านคลิกเข้าไปที่ Manage Task List จะแสดงดังในรูป

Manage Task Lists			
Create a new Task List			
รายการงาน	Display URL	Subscription URL	
รายการงานของ akkaphop_ota@moi.go.th	http://mail.moi.go.th/horde2/nag/li...ota%40moi.go.th	http://mail.moi.go.th/horde2/rpc.php...a@moi.go.th.ics	  

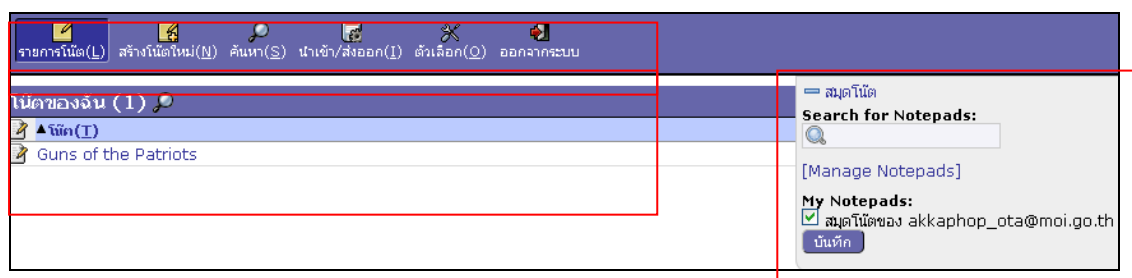
ท่านสามารถกำหนดสิทธิการเข้าดูงานของท่านจากผู้อื่นได้เหมือนกับการกำหนดสิทธิ์ของปฏิทิน โดยคลิกเข้าไปที่ไอคอนรูปกุญแจ

หากท่านคลิกไปที่ไอคอนรูป i จะแสดงรายละเอียดของ task list ของท่านดังในรูป

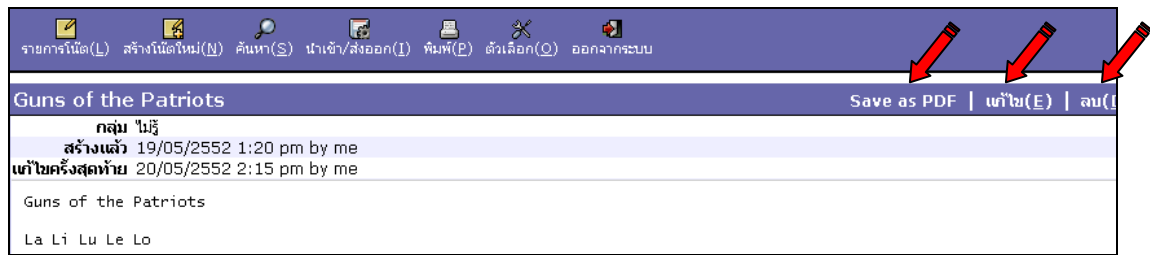


1.6 สมุดโน้ต

จะเป็นโน้ตสั้นๆ เพื่อช่วยบันทึกข้อความของท่าน ซึ่งมีหน้าตาการทำงานดังในรูป

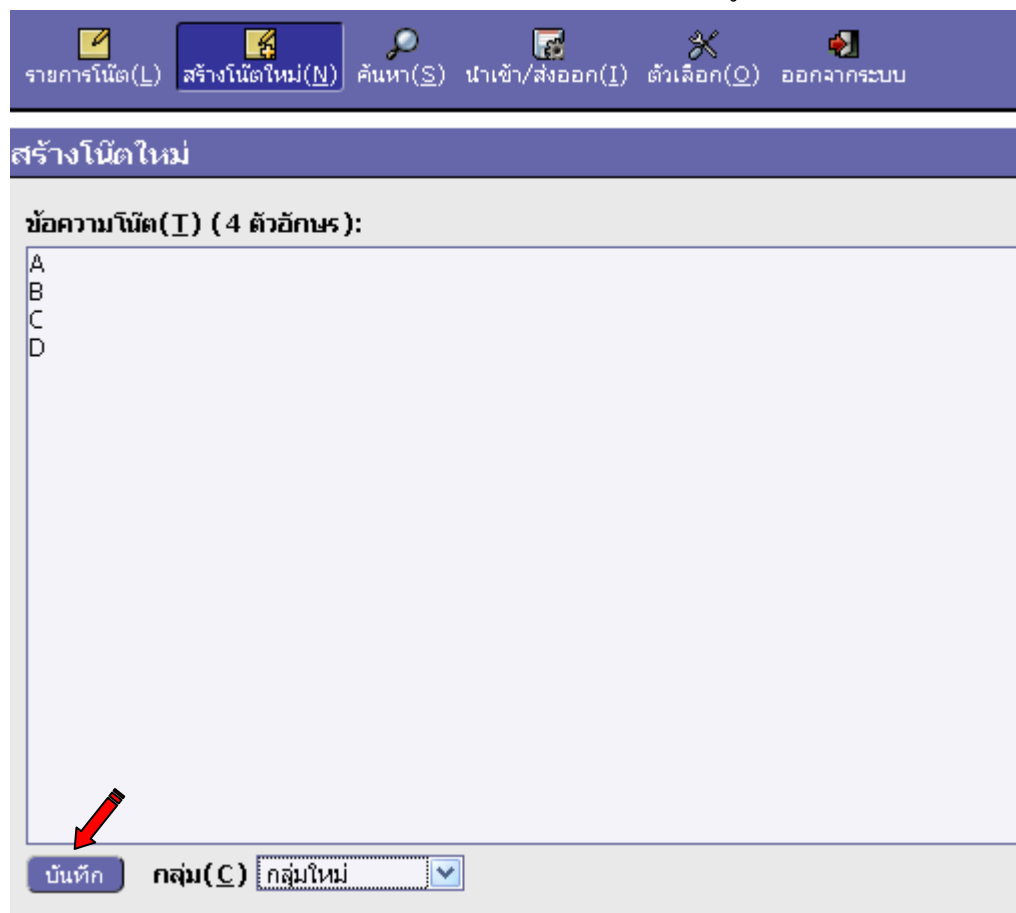


จะมีรายการโน้ตของท่าน ท่านสามารถคลิกเข้าไปอ่านได้ดังรูป



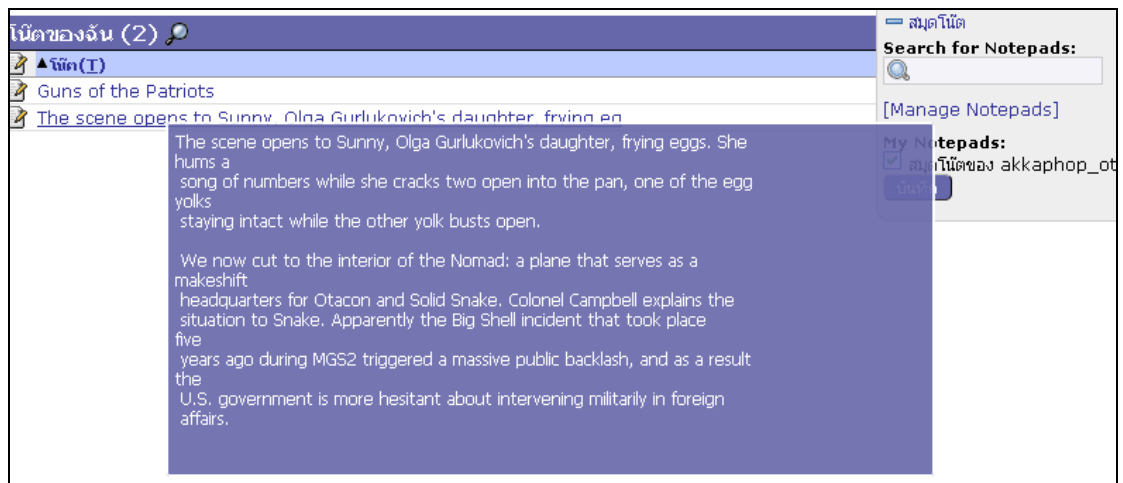
ท่านสามารถ บันทึกเป็นไฟล์ PDF ได้โดยคลิกที่ Save as PDF หากท่านต้องการลบโน้ตนี้ท่านก็สามารถสั่งลบได้ที่ ลบ ดังรูปด้านบน

การสร้างโน้ตใหม่ทำได้โดยคลิกไปที่ สร้างโน้ตใหม่ แสดงดังรูป



เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่บันทึกดังรูป จะมีโน้ตใหม่แสดงออกมา

หากท่านใช้เมาส์ไปวางไว้ที่หัวข้อของโน้ต ระบบจะแสดงรายละเอียดของโน้ตเป็นป๊อปอัพขึ้นมาทันทีโดยไม่ต้องคลิกเข้าไปดูก็ได้ ดังรูป



1.7 รหัสผ่าน

ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน ดังแสดงดังรูป

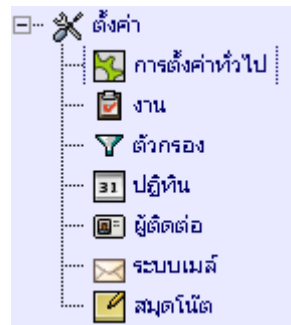
Change your password

Changing password on MahadThai WebMail

Username:	<input type="text" value="akkaphop_ota@moi.go.th"/>
Old password:	<input type="password"/>
New password:	<input type="password"/>
Confirm new password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Change Password"/> <input type="button" value="Reset"/>	

1.8 การตั้งค่า

เป็นการตั้งค่าต่างๆของระบบแม่ของท่านซึ่งท่านสามารถตั้งค่าในส่วนต่างๆ ดังแสดงในเมนู ด้านซ้ายดังรูป



1.การตั้งค่าทั่วไป

การตั้งค่าทั่วไป		แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม: [v] [ไป]
ข้อมูลของคุณ รายละเอียดส่วนบุคคล เปลี่ยนชื่อและที่อยู่อีเมลล์ที่คนอื่น ๆ เห็นเมื่ออ่านหรือตอบกลับอีเมลล์ถึงคุณ	ข้อมูลอื่นๆ การตั้งค่า แสดงผล เลือกโปรแกรมที่เปิดตอนเข้า สีของระบบ การรีดฟรช และการตั้งค่าการแสดงผลอื่นๆ	
Authentication Credentials Set authentication credentials like user names and passwords for external servers.	งานขณะเข้าสู่ระบบ Customize tasks to run upon logon to หน้าแรก.	
สถานที่และเวลา เลือกภาษาที่ต้องการใช้เป็นหลัก โซนเวลา และวันที่	Remote Servers Set up remote servers that you want to access from your portal.	
กลุ่มและการกำกับป้าย จัดการรายการของกลุ่มและป้ายกำกับด้วยสีเพื่อกำกับให้แสดงได้ชัดและเข้าใจง่าย	ตัวเลือกโปรแกรมจัดการข้อความแบบ html Which plugins to enable for the Rich Text editor.	
	SyncML Configuration for syncing with PDAs, Smartphones and Outlook.	

เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป โดยสามารถตั้งค่าต่างๆได้ดังนี้

1) รายละเอียดส่วนบุคคล เป็นการแก้ไขรายละเอียดของตัวเองท่านเองรายละเอียดแสดงดังรูป

รายละเอียดส่วนบุคคล
เอกสภพหลักของคุณ: ส่วนตัวมาตรฐาน [v]
เลือกเอกสารที่ต้องการเปลี่ยน: ส่วนตัวมาตรฐาน [v]
[ลบปัจจุบันนี้]
ชื่อตัวตน: ส่วนตัวมาตรฐาน
ชื่อเดิมของคุณ: []
"จาก" ของคุณ: ที่อยู่อีเมลล์: []
บันทึกการตั้งค่า ไม่เปลี่ยนแปลง กลับสู่เมนูหลัก

2) สถานที่และเวลา สำหรับตั้งค่า ภาษา และเวลาของท่าน

สถานที่และเวลา

เลือกภาษาที่ต้องการ:

โซนเวลาของคุณขณะนี้:

☐ แสดง เป็นเวลาแบบ 24-hour?

เลือกการแสดงผลวันที่ของคุณ:

Which day would you like to be displayed as the first day of the week?

บันทึกการตั้งค่า ไม่เปลี่ยนแปลง กลับสู่เมนูหลัก

3) กลุ่มและการกำกับป้าย เป็นการเลือกสีให้กับแต่ละกลุ่ม

(หมายเหตุ ท่านสามารถเลือกไปยังการตั้งค่าอื่นๆได้โดยคลิกไปที่ลิงค์ด้านบนขวา ดังรูป)

การตั้งค่าทั่วไป เข้าตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม:

กลุ่มและการกำกับป้าย << สถานที่และเวลา | การตั้งค่า แสดงผล >>

กลุ่มใหม่

สีมาตรฐาน #FFFFFF

ไม่เข้ากลุ่ม #DDDD

Patriots #FFFFFF

บันทึกการตั้งค่า ไม่เปลี่ยนแปลง กลับสู่เมนูหลัก

การตั้งค่าและแสดงผล ท่านสามารถปรับแต่งธีมของเว็บเมลล์ของท่านได้ดังนี้

การตั้งค่า แสดงผล

What application should หน้าแรก display after login?

☒ แสดงการเข้าระบบครั้งสุดท้ายหรือไม่?

เลือกสีที่ต้องการ.

รีเฟรชการดูหน้าแรก:

☒ แสดงหน้าแรก ในเมนูทางซ้าย?

of the หน้าแรก menu on the left:
เพิ่มเมนู หน้าแรก เป็น Mozilla Sidebar

โหมดเมนู:

รีเฟรชข้อมูลในเมนู:

☒ Should access keys be defined for most links?

บันทึกการตั้งค่า ไม่เปลี่ยนแปลง กลับสู่เมนูหลัก

-1. What application should home display after login? เลือกให้หน้าแรกของท่านแสดงเป็นหน้าใหม่

-2. เลือกสีที่ต้องการ ตรงส่วนนี้จะเป็นการเปลี่ยนสีของเมลล์ของท่านให้สวยงาม ซึ่งจะมีให้เลือกหลากหลายสีแล้วแต่ความชอบ

-3.เป็นการเลือกความกว้างของเมนูด้านซ้าย

2.การตั้งค่างาน

เป็นการตั้งค่าสำหรับงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตั้งค่าสำหรับ งาน		แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม: ▼ ไป
ตัวเลือกทั่วไป <div>ตัวเลือกการแสดงผล</div> <div>เปลี่ยนวิธีการเรียงงานและการแสดงผล</div>	ตัวเลือกการเรียงงานและการแบ่งปัน <div>รายการงานหลัก</div> <div>เลือกรายการงานหลักของคุณ</div>	
ยืนยันการลบ <div>คุณลักษณะของปุ่มลบ</div>	แจ้ง <div>Choose if you want to be notified of task changes and task alarms.</div>	
Task Defaults <div>Defaults for new tasks</div>		

1) ตัวเลือกการแสดงผล เป็นการเปลี่ยนวิธีการเรียงงานและการแสดงผล มีรายละเอียดดังรูป

ตัวเลือกการแสดงผล
Select the columns that should be shown in the list view: <div>Assignee</div> <div>วันที่ถึงคิว</div> <div>Estimated Time</div> <div>กลุ่ม</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Show task list options panel?</div> <div>เรียงงานโดย:</div> <div>ความสำคัญ</div> <div>จากนั้น:</div> <div>กลุ่ม</div> <div>ทิศทางการเรียง:</div> <div>เรียงจากน้อยไปมาก</div> <div>บันทึกการตั้งค่า</div> <div>ไม่เปลี่ยนแปลง</div> <div>กลับสู่เมนูหลัก</div>

2) ยืนยันการลบ เป็นการกำหนดว่าจะให้มีการยืนยันเวลาท่านทำการลบหรือไม่

ยืนยันการลบ
<div><input checked="" type="checkbox"/> คุณต้องการการยืนยันการลบรายการหรือไม่?</div> <div>บันทึกการตั้งค่า</div> <div>ไม่เปลี่ยนแปลง</div> <div>กลับสู่เมนูหลัก</div>

- 3) รายการงานหลัก เป็นการกำหนดงานหลักที่ท่านต้องการให้แสดง

รายการงานหลัก

รายการงานหลักของคุณ:

รายการงานของ akkaphop_ota@moi.go.th ▼

บันทึกการตั้งค่า

ไม่เปลี่ยนแปลง

กลับสู่เมนูหลัก

3. การตั้งค่าสำหรับปฏิทิน

ตั้งค่าสำหรับ ปฏิทิน
แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม: ▼ ไป

<p>ตัวเลือกการแสดงผล</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">การแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">เลือกตัวเลือกการขึ้นชั้น แล้วเลือก การดูปกติ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">เลือกเหตุการณ์ที่จะแสดงในหน้าแรก</div>	<p>ปฏิทิน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ปฏิทินหลัก</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">เลือกปฏิทินหลักของคุณ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Holidays</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Choose which holidays to display</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ข้อมูล บอกความไม่ว่าง</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Set your Free/Busy calendars and your own and other users' Free/Busy options.</div>	<p>Events</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Event Defaults</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Set default values for new events.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Maintenance</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Set options for deleting old events.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">การเตือน</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Choose how you want to be notified about event changes, event alarms and upcoming events.</div>	<p>Other Options</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Address Books</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Select address book sources for adding and searching for addresses.</div>
---	---	--	---

- 1) การแสดงผลสำหรับการใช้งาน เป็นการตั้งค่าการใช้งานปฏิทินโดยทั่วไป มีการเลือกรูปแบบของการแสดงปฏิทินต่างๆดังในรูป

การแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน << A

☒ ยืนยันการลบเหตุการณ์
เลือกรูปแบบการแสดงตอนเรียกเริ่มต้น
เดือน

☐ แสดงเวลาของวันระหว่างวันในการดูแบบสัปดาห์
เลือกรวันทำงานวันแรกของสัปดาห์
วันอาทิตย์

เวลาใดที่จะให้เริ่มต้น หากเมื่อไม่มีเหตุการณ์ในเวลานั้น
8:00am

เวลาใดที่จะให้พอ หากเมื่อไม่มีเหตุการณ์ในเวลานั้น
6:00pm

☐ Restrict day and week views to these time slots, even if there **are** earlier or later events?
ช่วงความถี่เวลาที่จะแสดงในแบบวันและแบบสัปดาห์
30 นาที

☒ แสดงปุ่มลบ ปุ่มปลูก และปุ่มวนซ้ำในการดูปฏิทิน
Choose the views to show event start and end times in:
Month, Week, and Day Views
Print Views

Choose the views to show event locations in:
Month, Week, and Day Views
Print Views

☒ แสดงรายการความหมายกลุ่ม
☒ Show calendar options panel?
☐ Show Free/Busy legend?
☐ แสดงปฏิทินแบ่งปันแบบควบคู่
☒ Show external events using category colors?

- 2) ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก เป็นการเลือกเหตุการณ์ที่จะแสดงในหน้าแรก

ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก

เลือกความถี่เวลาที่จะแสดง
1 สัปดาห์

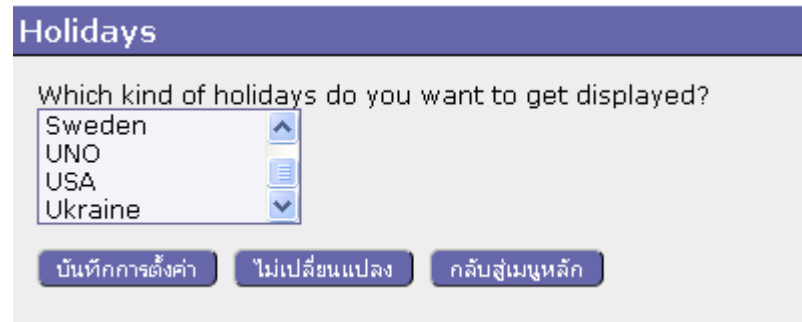
☐ แสดงเฉพาะเหตุการณ์ที่มีการตั้งปลูก/แจ้งเตือน

- 3) ปฏิทินหลัก เป็นการเลือกปฏิทินที่ท่านจะใช้แสดง

ปฏิทินหลัก

ปฏิทินหลักของคุณ ปฏิทินของ akkaphop_ota@moi.go.th

4) Holiday เป็นการเลือกให้ปฏิทินแสดงวันหยุดของประเทศใด



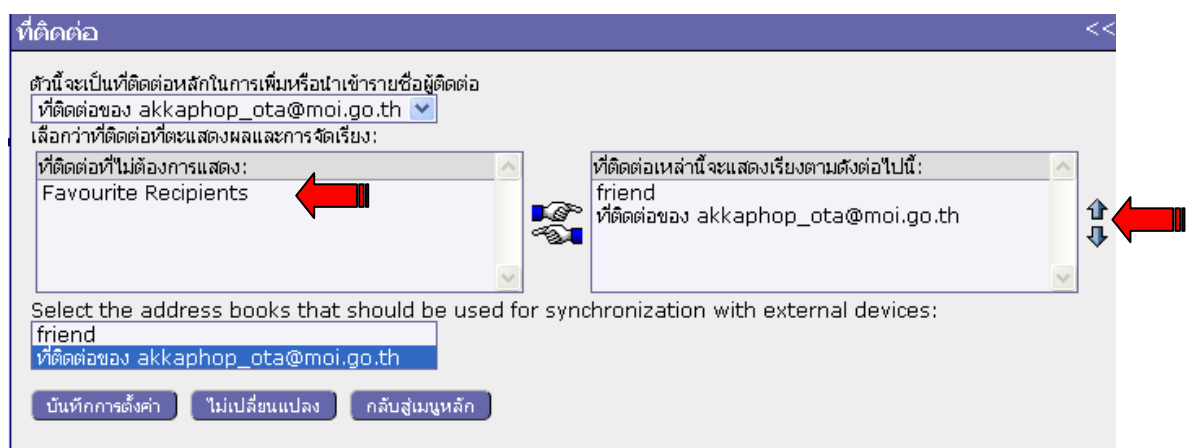
4. การตั้งค่าสำหรับผู้ติดต่อ

ตัวเลือกการแสดงผล

ที่ติดต่อ
เลือกการใช้งานของที่ติดต่อ
ตัวเลือกคอลัมน์
เลือกว่าฟิวต์ใดจะแสดงในรายการแสดง
แสดงผล
Select view to display by default and paging options.
รูปแบบชื่อ
เลือกรูปแบบการแสดงผลชื่อ

1. ที่ติดต่อ

เลือกการใช้งานของที่ติดต่อมีรายละเอียดดังรูป



ท่านสามารถเลือกการเรียงของที่ติดต่อได้โดย การรััดเรียงทางด้านขวา หากท่านไม่อยากจะแสดง ท่านสามารถย้ายมาอยู่ที่ฝั่งซ้ายได้ โดยคลิกที่ไอคอนรูปมือ

2. ตัวเลือกคอลัมน์

ท่านสามารถให้ตารางที่ติดต่อแสดงคอลัมน์ต่างๆตามที่ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

ที่ติดต่อของ (M) รายการที่ติดต่อ (B) สร้างผู้ติดต่อใหม่ (N) ค้นหา (S) นำเข้า/ส่งออก (I) ตัวเลือก (O) ออกจากกระ

ตั้งค่าสำหรับ ผู้ติดต่อ แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม:

ตัวเลือกคอลัมน์ << ที่ติดต่อ | >>

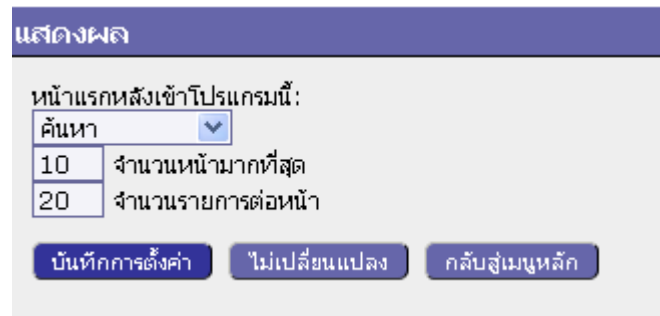
Click an address book to sort its columns. Drag columns to re-arrange them. Check a column to enable it.

ที่ติดต่อของ	เลือก
akkaphop_ota@moi.go.th	<input checked="" type="checkbox"/> อีเมล
	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อ
	<input checked="" type="checkbox"/> นามสกุล
	<input type="checkbox"/> Middle Names
	<input type="checkbox"/> Name Prefixes
	<input type="checkbox"/> Name Suffixes
	<input type="checkbox"/> ชื่อเล่น
	<input type="checkbox"/> วันเกิด
	<input type="checkbox"/> Photo
	<input type="checkbox"/> Photo MIME Type
	<input type="checkbox"/> ถนน
	<input type="checkbox"/> Home Post Office Box
	<input type="checkbox"/> เมือง
	<input type="checkbox"/> จังหวัด
	<input type="checkbox"/> รหัสไปรษณีย์
	<input type="checkbox"/> ประเทศ
	<input type="checkbox"/> ถนน
	<input type="checkbox"/> Work Post Office Box
	<input type="checkbox"/> เมืองที่ทำงาน
	<input type="checkbox"/> จังหวัด
	<input type="checkbox"/> รหัสไปรษณีย์
	<input type="checkbox"/> ประเทศที่ทำงาน
	<input type="checkbox"/> Time Zone
	<input type="checkbox"/> เบอร์โทรบ้าน
	<input type="checkbox"/> เบอร์โทรที่ทำงาน
	<input type="checkbox"/> เบอร์มือถือ
	<input type="checkbox"/> แฟกซ์
	<input type="checkbox"/> Pager
	<input type="checkbox"/> Job Title
	<input type="checkbox"/> Occupation
	<input type="checkbox"/> บริษัท/หน่วยงาน
	<input type="checkbox"/> Logo
	<input type="checkbox"/> Logo MIME Type
	<input type="checkbox"/> Category
	<input type="checkbox"/> หมายเหตุ
	<input type="checkbox"/> เว็บไซต์
	<input type="checkbox"/> Freebusy URL
	<input type="checkbox"/> PGP Public Key
	<input type="checkbox"/> ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกการตั้งค่า

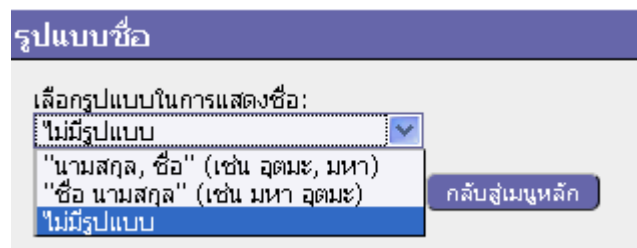
3.แสดงผล

เป็นการแสดงผลของรายชื่อผู้ติดต่อในแต่ละหน้า



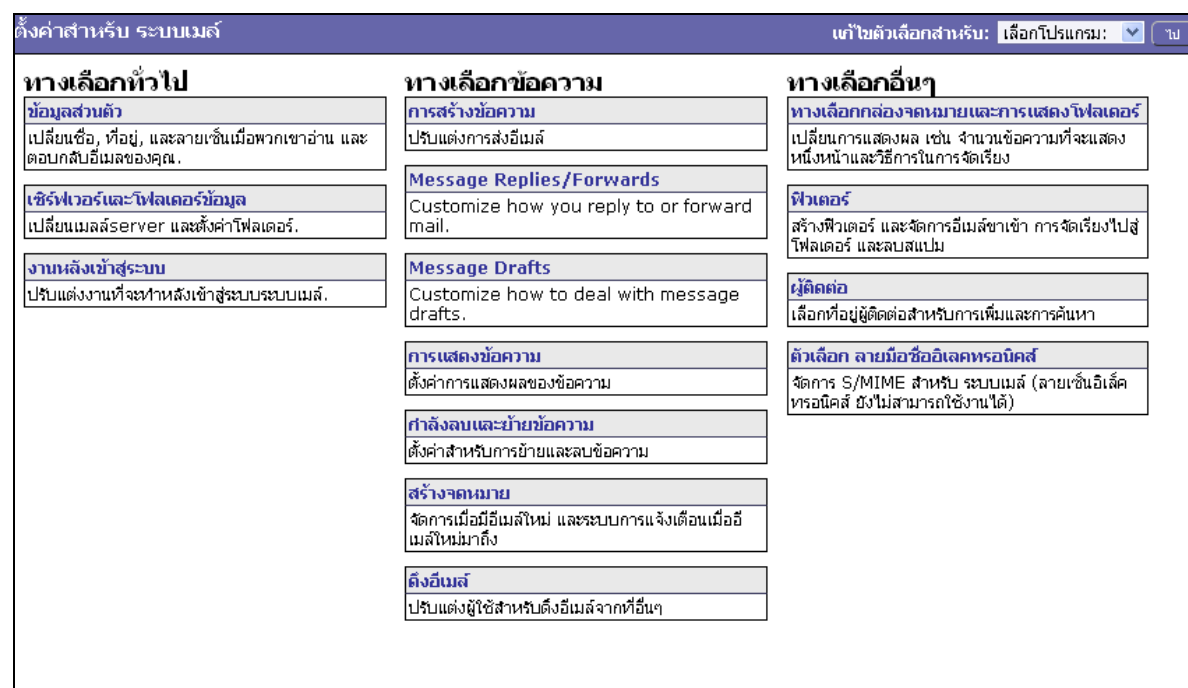
4.รูปแบบชื่อ

เป็นการเลือกรูปแบบการแสดงผลชื่อ



5. การตั้งค่าสำหรับระบบเมล

เป็นการตั้งค่าทุกอย่างเกี่ยวกับระบบเมล ซึ่งจะขออธิบายในส่วนที่ได้ใช้งานบ่อยๆเท่านั้น



ทางเลือกทั่วไป	ทางเลือกข้อความ	ทางเลือกอื่นๆ
ข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนชื่อ, ที่อยู่, และลายเซ็นเมื่อพวกเขาอ่าน และตอบกลับอีเมลของคุณ.	การสร้างข้อความ ปรับแต่งการส่งอีเมล	ทางเลือกกล่องจดหมายและการแสดงไฟล์แนบ เปลี่ยนการแสดงผล เช่น จำนวนข้อความที่จะแสดง หน้าแรกและวิธีการในการจัดเรียง
เซิร์ฟเวอร์และไฟล์แนบข้อมูล เปลี่ยนเมลล์server และตั้งค่าไฟล์แนบ.	Message Replies/Forwards Customize how you reply to or forward mail.	ฟิวเดอร์ สร้างฟิวเดอร์ และจัดการอีเมลขาเข้า การจัดเรียงไปสู่โฟลเดอร์ และลบสแปม
งานหลังเข้าสู่ระบบ ปรับแต่งงานที่จะทำหลังจากเข้าสู่ระบบเมลล์.	Message Drafts Customize how to deal with message drafts.	ผู้ติดต่อ เลือกที่อยู่ผู้ติดต่อสำหรับการเพิ่มและการค้นหา
	การแสดงผลข้อความ ตั้งค่าการแสดงผลของข้อความ	ตัวเลือก ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดการ S/MIME สำหรับ ระบบเมลล์ (ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่สามารถใช้งานได้)
	กำลังลบและย้ายข้อความ ตั้งค่าสำหรับการย้ายและลบข้อความ	
	สร้างจดหมาย จัดการเมื่อมีอีเมลใหม่ และระบบการแจ้งเตือนเมื่ออีเมลใหม่มาถึง	
	ตั้งอีเมล ปรับแต่งผู้ใช้สำหรับตั้งอีเมลจากที่อื่นๆ	

2.เซิร์ฟเวอร์และโฟลเดอร์ของข้อมูล เป็นการตั้งค่าโฟลคเตอร์ที่ใช้เก็บเมลต่างๆดังในรูป

เซิร์ฟเวอร์และโฟลเดอร์ข้อมูล

☐ แสดงกล่องขาเข้าเสมือน?

☒ ใช้การลงทะเบียนโฟลเดอร์ของ IMAP?

โฟลเดอร์แบบร่าง:

โฟลเดอร์ขยะ:

โฟลเดอร์สแปม:

3.งานหลังเข้าสู่ระบบ

เป็นการจัดการเกี่ยวกับการตั้งค่าล้างเมลในระบบ ที่อยู่โฟลคเตอร์ถึงขยะ สแปมเมล หรือ ลบ อีเมลเก่าๆ ที่อยู่ใน sent-mail

งานหลังเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วสิ่งที่จะดูหรือกล่องข้อความที่จะดู:

☐ เปลี่ยนชื่อโฟลคเตอร์ส่งจดหมายเริ่มที่ตอนต้นเดือน?

☐ ลบอีเมลเก่าๆ ใน sent-mail ทุกๆ ต้นเดือน?

จำนวนโฟลคเตอร์ของ sent-mail ที่เก็บ ถ้ามีการตั้งลบทุกเดือน

☐ Purge old messages in the sent-mail folder(s)?

Purge sent-mail how often:

Purge messages in sent-mail folder(s) older than this amount of days.

☒ ล้างข้อความเก่าในโฟลคเตอร์ขยะ?

ความถี่ในการโยนทิ้งข้อมูลในถังขยะ:

ล้างข้อความในโฟลคเตอร์ถังขยะที่มีอายุมากกว่ารวมแล้วจำนวนวัน

☒ Purge old messages in the Spam folder?

Purge Spam how often:

Purge messages in Spam folder older than this amount of days.

☐ ลบ linked ไฟล์แนบทุกๆ ต้นเดือน?

จำนวนเดือนที่จะเก็บ link ไฟล์แนบ ถ้ามีการตั้งการลบทุกเดือน

4.การสร้างข้อความ

เป็นการตั้งค่าต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างข้อความ เช่นหากท่านต้องการให้ระบบมีการเช็คตัวสะกด ท่านก็เลือกที่ เช็คตัวสะกดก่อนส่งข้อความ หรือหากท่านต้องการสร้างข้อความในหน้าต่างใหม่ ท่านก็คลิกเลือกที่ สร้างข้อความในหน้าต่างใหม่ เป็นต้น

การสร้างข้อความ

<< งานหลังเข้าสู่ระบบ | Message Re

To the stationery and form responses.
Click here to open all mailto: links in ระบบเมล.

☒ Show the Cc: header field when composing mail?
☒ Show the Bcc: header field when composing mail?
☐ เช็คตัวสะกดก่อนจะส่งข้อความ?
☐ แสดงการยืนยันหลังจากการส่งข้อความ?
☒ ตั้งให้มี X-Priority (ความสำคัญของอีเมล) บนหัวจดหมายเมื่อส่งข้อความ?
☐ สร้างข้อความในหน้าต่างใหม่?
☐ สร้างข้อความด้วย ข้อความ HTML เป็นหลัก (ถ้าเบราว์เซอร์รองรับ IE6 ขึ้นไป Firefox Chrome Opera และตัวใหม่ทั้งหมด javascript)?
 The javascript editor to use on the compose page.
 Xinha
 The buttons NOT to show when using Xinha.
 Maximize/Minimize Editor
 Text Format
 Text Font
 Text Size
 เมื่อส่งเมลหรือขยายรายชื่อ โดเมนหลักที่จะเพิ่มเข้าไปสำหรับ ที่อยู่อีเมลที่ไม่ได้ใส่โดเมน ("ไม่มี "@"?)
 moi.go.th
 Where should the cursor be located in the compose text area by default?
 Top
 อักษรภาษาหลักที่ใช้สำหรับส่งข้อความ:
 คำมาตรฐาน
 การเข้ารหัสหลักของคุณเวลาส่งข้อความ:
 ไม่มีการเข้ารหัส
 เมื่อทำการบันทึกอีเมลส่งออก จะทำการบันทึกข้อมูลไฟล์แนบด้วยหรือไม่?
 เก็บไฟล์แนบด้วยเสมอ
 ต้องการร้องขอตอบกลับการเปิดอ่านหรือไม่?
 กาม

5.การตั้งค่าสำหรับการส่งต่อ หรือ ตอบกลับ

เป็นการตั้งค่าการส่งต่อเมลล์ของท่าน โดยท่านสามารถเลือกที่จะให้การตอบกลับนั้นรวมกับข้อความเก่าหรือไม่

ตั้งค่าสำหรับ ระบบเมล

แก้ไขตัวเลือกสำหรับ:

Message Replies/Forwards

<< การสร้างข้อความ

☒ นำมารวมด้วยกับข้อความเดิมในการตอบกลับ?
☒ When replying/forwarding to a message, should we use the same format as the original message?
 Default forwarding method:
 ทั้งข้อความ
☒ Include body text in forward message by default?
☒ นำมารวมด้วยกับการสรุปหัวข้อในการตอบกลับ?
 ต้องการครอบรอบรหัสเดิมในการตอบกลับอย่างไร
 ข้อความเดิม %f:

6. Message Draft

เป็นการตั้งค่าสำหรับการบันทึกแบบร่าง โดยมีรายละเอียดดังรูป

Message Drafts

โฟลเดอร์แบบร่าง:
 ▼

☒ เปิดหน้าต่างสร้างข้อความหลังการบันทึกแบบร่าง?

☒ บันทึกแบบร่างเป็นยังไม่ได้อ่าน?

ตัวเลือกการบันทึก ไม่เปลี่ยนแปลง กลับไปที่ หน้าทางเลือก

7. การแสดงข้อความ

เป็นการตั้งค่าการแสดงผลของข้อความ โดยมีรายละเอียดดังรูป

การแสดงผลข้อความ << M

☐ กรองอีเมลที่น่าเชื่อถือ?

☐ แสดงไอคอนเพื่อยินยอมให้ถอดไฟล์แนบออกจากข้อความ?

☐ ป้องกันรูปภาพในข้อความ HTML จนกว่าได้รับการยืนยัน?

☒ Automatically show images in HTML messages when the sender is in my address book?

☒ ความแตกต่างของแต่ละระดับของการอ้างถึงโดยใช้สีสรรที่แตกต่าง?

☒ การทำเครื่องหมายอย่างง่าย?

จะให้ข้อความเดิมที่มีขนาดใหญ่แสดงหรือซ่อน?

▼

☒ ทำสำเนา ลายเซ็นของคุณ?

☐ ปรับเปลี่ยนแสดงสีหน้าแบบข้อความให้เป็นแบบกราฟฟิกแทน?

คุณต้องการที่จะแสดงสิ่งที่แนบมาอย่างไร?

▼

แสดงหัวข้อข้อความเพิ่มเติมของข้อความ: (ส่วนเสริม ทุกหัวข้อข้อความจะถูกแยกเป็นคอลัมน์บรรทัด)

Message-ID\X-Spam-Level

อักขระภาษาหลักที่ใช้ ถ้าไม่มีการเลือก(แนะนำ UTF-8 หรือ TIS-620):

▼

Where do you want to display links to alternative formats of a message?

▼

☒ Prompt to send read receipt when requested by the sender?

ตัวเลือกการบันทึก ไม่เปลี่ยนแปลง กลับไปที่ หน้าทางเลือก

6.การตั้งค่าสำหรับสมุดโน้ต

ตัวเลือกทั่วไป
ตัวเลือกการแสดงผล
เปลี่ยนการเรียงโน้ตและการแสดงผล
สมุดโน้ตหลัก
เลือกสมุดโน้ตหลัก
ยืนยันการลบ
พฤติกรรมปุ่มลบ

1.ตัวเลือกการแสดงผล

เป็นการตั้งค่าการเรียงของโน้ต และการแสดงผลของสมุดโน้ต

ตัวเลือกการแสดงผล
<input type="checkbox"/> Should the Notepad be shown in its own column in the List view? <input checked="" type="checkbox"/> Show notepad options panel? การเรียงปกติ: <input type="text" value="ข้อความโน้ต"/> ทิศทางการเรียงปกติ: <input type="text" value="เรียงน้อยไปมาก"/> <div> <input type="button" value="บันทึกการตั้งค่า"/> <input type="button" value="ไม่เปลี่ยนแปลง"/> <input type="button" value="กลับสู่เมนูหลัก"/> </div>

2.สมุดโน้ตหลัก

เป็นการตั้งค่าสมุดโน้ตหลักของท่าน

สมุดโน้ตหลัก
สมุดโน้ตหลักของคุณ: <input type="text" value="สมุดโน้ตของ akkaphop_ota@moi.go.th"/> <div> <input type="button" value="บันทึกการตั้งค่า"/> <input type="button" value="ไม่เปลี่ยนแปลง"/> <input type="button" value="กลับสู่เมนูหลัก"/> </div>

3.ยืนยันการลบ

ตั้งค่าว่าจะให้มีการยืนยันการลบของสมุดโน้ตหรือไม่

ยืนยันการลบ
<input checked="" type="checkbox"/> คุณต้องการยืนยันการลบหรือไม่? <div> <input type="button" value="บันทึกการตั้งค่า"/> <input type="button" value="ไม่เปลี่ยนแปลง"/> <input type="button" value="กลับสู่เมนูหลัก"/> </div>

2) การใช้งานเว็บเมลกระทรวงมหาดไทยโหมดแบบ WEB2.0

หน้าหลักของเว็บเมลแบบ WEB2.0

เมื่อท่านล็อกอินเข้ามาในเว็บเมลท่านจะพบกับหน้าหลักของเว็บดังในรูป (หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงการเข้าหน้าหลักของเว็บท่านสามารถไปตั้งค่าได้ที่ การตั้งค่าและแสดงผลในหัวข้อการตั้งค่าทั่วไป

The screenshot shows the Thai Government Webmail WEB2.0 interface. On the left is a sidebar with navigation links: สร้างข้อความ (Compose), Get Mail, Portal, ดึงค่า (Refresh), Log Out, กล่องขาเข้า (2) (Inbox), Drafts, Sent, spam, Trash, ผู้ติดต่อ (Contacts), ตัวกรอง (Filters), ปฏิทิน (Calendar), งาน (Tasks), สมุดโน้ต (Notes), สร้างไฟล์เตอร์ (Create Filter), and Authen. The top header features a row of tabs: Portal, ผู้ติดต่อ (Contacts), ตัวกรอง (Filters), ปฏิทิน (Calendar), งาน (Tasks), and สมุดโน้ต (Notes). The main content area displays a list of messages under the heading 'Messages 1 - 13 of 102'. The messages are listed in a table with columns for 'จาก/ผู้ส่ง' (From/Sender), 'Thread' (Thread), 'วันที่' (Date), 'Arrival' (Arrival), and 'ขนาด' (Size). The messages include test messages, spam notices, and failure notices. Below the message list, there are instructions on how to preview a message and a list of keyboard shortcuts.

จาก/ผู้ส่ง	Thread	วันที่	Arrival	ขนาด
Akkaphop Otakahn	test	10:20:56		22 K
eLearning Admin	ศูนย์การเรียนรู้ของกระทรวงมหาดไทย: แจ้งการสมัครระบบ Elearning MOI	29/04/2552		8 KB
นนท์ อานนพ	***SPAM*** ส่งต่อ: สอบถามเมลกระทรวง	08/04/2552		16 K
Nadzproject Order	Re:	07/04/2552		3 KB
Nadzproject Order	Re:	03/04/2552		3 KB
Annop Ch.	ฝากพิมพ์ออกมาแล้ว เอาไปเทียบกับที่มือผู้ได้รับ	19/03/2552		441
Tankarn Vanijchai	ตรวจรับรายเดือนกุมภาพันธ์ 52	02/03/2552		136
kaka hh	ขอรับทราบด้วยครับ	25/02/2552		3 KB
hi5	Activate your hi5 account	20/02/2552		6 KB
supanee_tec@moi.go.th	Fwd: สมรรถนะลักษณะงานสำนักงานโยมและแผน	19/02/2552		54 K
supanee_tec@moi.go.th	Fwd: สมรรถนะ	19/02/2552		164
MAILER-DAEMON@mail.m...	failure notice	07/05/2552		2 KB
MAILER-DAEMON@local...	failure notice	18/02/2552		759 KB

To preview a message, select it from the list above. A right-click on the messages will display available actions.

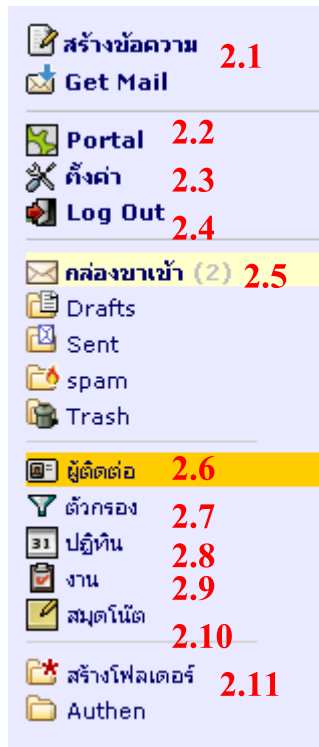
Click on a message while holding down the **Ctrl** key to select multiple messages. To select a range of messages, click the first message of the range, navigate to the last message of the range, and then click on the last message while holding down the **Shift** key.

The following keyboard shortcuts are available:

- ↑ / ↓** : Move up/down through the message list.
- PgUp / PgDown** : Move one page up/down through the message list.
- Home / วน** : Move to the beginning/end of the message list.
- Del** : Delete the currently selected message(s). **Shift** + **Del** will delete the current message and move to the next message if a single message is selected.
- Enter** : Open message in a popup window.

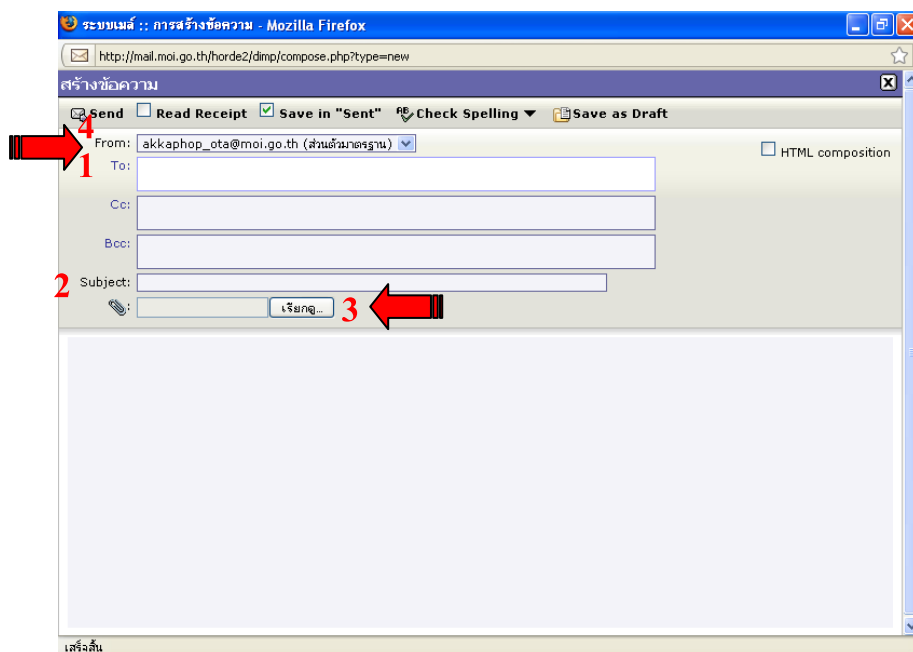
ตรงส่วนด้านบนจะมีแท็บเมนู ดังนี้คือ Portal, ผู้ติดต่อ, ตัวกรอง, ปฏิทิน, งาน และ สมุดโน้ต เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

ในส่วนของเมนูด้านซ้ายได้มีการจัดรูปแบบใหม่เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น เช่นการสร้างข้อความก็สามารถคลิกเข้าไปได้เลยโดยไม่ต้องคลิกเข้าไปในเมนูย่อยอีกที่เหมือนเวอร์ชันที่แล้ว โดยรายละเอียดของเมนูมีดังรูป

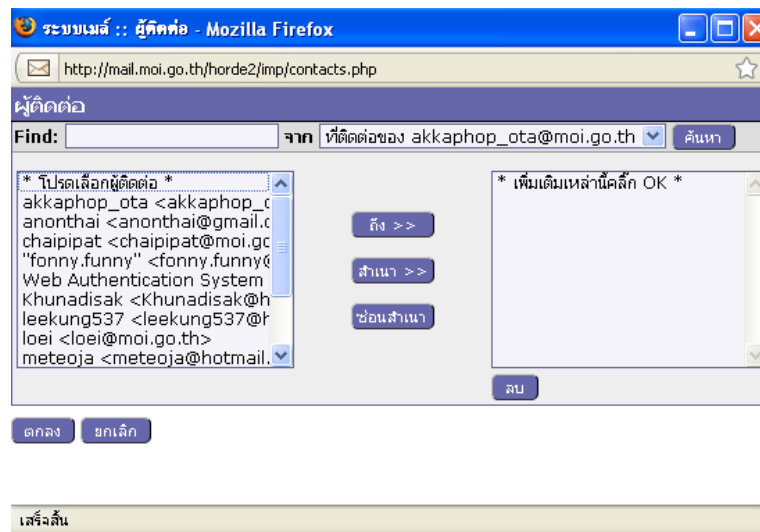


2.1 สร้างข้อความ

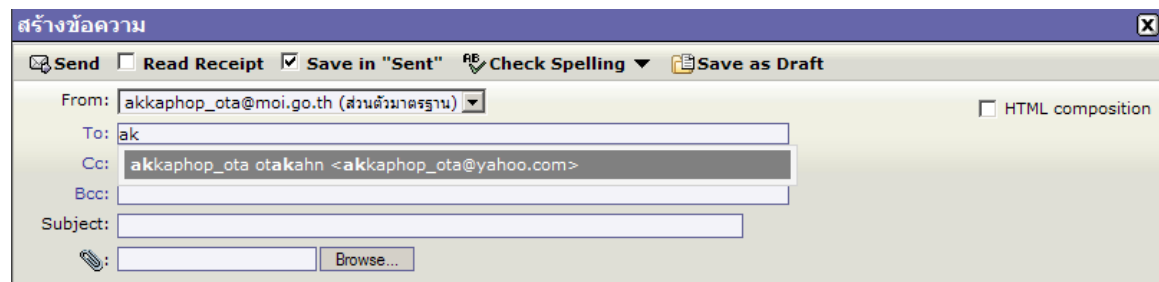
เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏหน้าต่างใหม่แสดงดังรูป การสร้างข้อความใหม่มีขั้นตอนดังนี้



1. ใส่อีเมลแอดเดรสที่ท่านต้องการส่งข้อความหากมีอยู่ในผู้ติดต่ออยู่แล้วท่านก็คลิกที่ To จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ ให้ท่านเลือกอีเมลแอดเดรสที่ท่านต้องการดังรูป



หรือท่านสามารถกรอกชื่ออีเมลแอดเดรสแล้วระบบจะทำการป้อนอัปแอดเดรสที่ท่านต้องการโดยอัตโนมัติดังรูปท่านก็เพียงแต่คลิกที่แอดเดรสโดยไม่ต้องพิมพ์ให้เสียเวลา



2. ใส่หัวเรื่องข้อความ
3. แนบไฟล์ที่ท่านต้องการ
4. คลิก Send เพื่อส่งข้อความ หรือเลือก

Read Receipt

Save in "Sent" เก็บข้อความที่ส่งในโฟลเดอร์ Sent

Check Spelling เช็การสะกดคำ

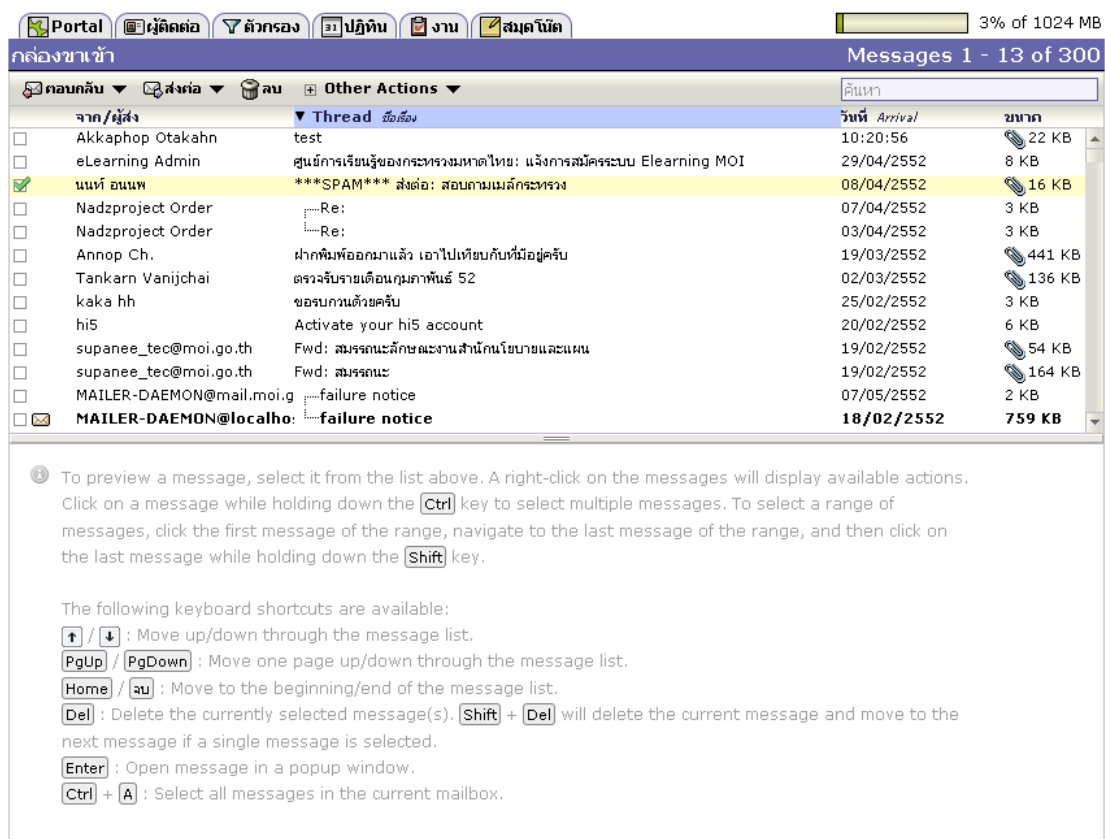
Save as Draft เก็บร่างจดหมายเอาไว้

2.2 Portal (ระบบเมล)

ประกอบด้วยสามส่วนใหญ่ๆ คือ สรุปลโฟลเดอร์จะแสดงตัวเลขของเมลที่ท่านยังไม่ได้เปิดอ่าน
ค้นหารายชื่อ สำหรับค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ และสรุปปฏิทินจะแสดงเหตุการณ์ต่างๆที่อยู่ในปฏิทิน



เมื่อท่านคลิกเข้าไปที่ Inbox (กล่องขาเข้า) จะแสดงผลดังรูป



ท่านสามารถเลือกข้อความได้หลายข้อความในคราวเดียวกันโดยการกด Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกที่ข้อความที่ท่านต้องการเลือก หรือกด Shift แล้วคลิกที่ข้อความที่ท่านต้องการตัวแรก แล้วเลือกคลิกที่ข้อความสุดท้าย

เมื่อท่านคลิกขวาที่ข้อความท่านจะพบกับคำสั่งต่างๆที่ใช้จัดการกับเมลดังในรูปซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Reply to Sender | ตอบกลับผู้ส่ง |
| 2. ตอบกลับถึงทั้งหมด | ตอบกลับจดหมายจากผู้ส่งทั้งหมด |
| 3. Forward Entire Message | ส่งต่อเมลด้วยเนื้อหาทั้งหมด |
| 4. Forward Body Text Only | ส่งต่อเมลเฉพาะข้อความที่เป็น Text เท่านั้น |
| 5. Forward Attachments Only | ส่งต่อเมลเฉพาะไฟล์แนบเท่านั้น |
| 6. Mark as Read | แสดงสัญลักษณ์ว่าได้อ่านจดหมายแล้ว |
| 7. Mark as New | แสดงสัญลักษณ์ว่าเป็นเมลใหม่ |
| 8. Flag Message | |
| 9. Clear Flag | |
| 10. แบล็กลิส | ส่งอีเมลแอดเดรสไปยังแบล็กลิส |
| 11. ไวท์ลิส | ส่งอีเมลแอดเดรสไปยังไวท์ลิส |
| 12. ลบ | ทำการลบข้อความ |

เมื่อท่านคลิกไปที่ข้อความ ระบบจะแสดงข้อความในส่วนล่างดังรูป

Portal ผู้ติดต่อ ตัวกรอง ปฏิทิน งาน สมุดโน้ต 3% of 1024 MB

กล่องขาเข้า Messages 4 - 16 of 300

จาก/ผู้ส่ง	Thread	วันที่ Arrival	ขนาด
<input type="checkbox"/> Nadzproject Order	Re:	07/04/2552	3 KB
<input type="checkbox"/> Nadzproject Order	Re:	03/04/2552	3 KB
<input type="checkbox"/> Annop Ch.	ฝากพิมพ์ออกมาแล้ว เอาไปเทียบกับที่มีอยู่ครับ	19/03/2552	441 KB
<input type="checkbox"/> Tankarn Vanijchai	ตรวจรับรายเดือนกุมภาพันธ์ 52	02/03/2552	136 KB
<input type="checkbox"/> kaka hh	ขอรับกวนด้วยครับ	25/02/2552	3 KB
<input checked="" type="checkbox"/> hi5	Activate your hi5 account	20/02/2552	6 KB
<input type="checkbox"/> supanee_tec@moi.go.th	Fwd: สมรรถนะลึกซึ้งงานสำนักนโยบายและแผน	19/02/2552	54 KB
<input type="checkbox"/> supanee_tec@moi.go.th	Fwd: สมรรถนะ	19/02/2552	164 KB
<input type="checkbox"/> MAILER-DAEMON@mail.m...	failure notice	07/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> MAILER-DAEMON@local...	failure notice	18/02/2552	759 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication Sy...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	11:17:30	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication Syste...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	18/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication Syste...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	15/05/2552	2 KB

Activate your hi5 account จาก hi5 <info@hi5.com> 20/02/2552

Show this HTML in a new window? รายละเอียดของข้อความ

Activate your hi5 account

Hi akp,

Congratulations on joining hi5! Please take a moment to activate your account. An activated account allows you to start using popular hi5 features, such as sending messages, leaving comments, and posting in groups.

[Click here to activate your account.](#)

You can also copy and paste this code on the Account activation page:
Activation Code: 3fsy48C0IUwZ9rosSyaU

Thanks for joining hi5!

แต่ถ้าหากท่านต้องการซ่อนแสดงข้อความ ท่านสามารถเลือกไปที่Other Actions แล้วเลือก Hide Preview ระบบจะแสดงเฉพาะหัวชื่อเมลเท่านั้น

กล่องขาเข้า Messages 31 - 39 of 308

จาก/ผู้ส่ง	Thread	วันที่ Arrival	ขนาด
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	14/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	14/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	14/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	14/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	14/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	14/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	13/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	13/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	12/05/2552	2 KB
<input type="checkbox"/> Web Authentication S...	มีการลงทะเบียนสมาชิกใหม่	12/05/2552	2 KB

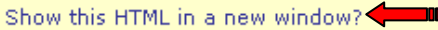
ส่วนอื่นๆ:
ไม่ได้ตั้งชื่อ 0.38 KB

Show this HTML in a new window?

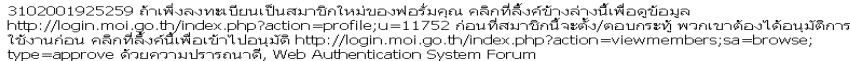
3102001925259 ถ้าเพิ่งลงทะเบียนเป็นสมาชิกใหม่ของฟอรัมคุณ คลิกที่ลิงค์ข้างล่างนี้เพื่อดูข้อมูล
<http://login.moi.go.th/index.php?action=profile;u=11752> ก่อนที่สมาชิกนี้จะตั้ง/ตอบกระทู้ พวกเขาจะต้องได้อินเตอร์เน็ตก่อน คลิกที่ลิงค์นี้เพื่อเข้าไปอนุมัติ <http://login.moi.go.th/index.php?action=viewmembers;sa=browse;type=approve> ด้วยความปรารถนาดี, Web Authentication System Forum

แสดงแบบ Hide Preview

new window ดังรูป



แล้วจะปรากฏผลดังรูป



2.3 การตั้งค่า

ท่านสามารถเลือกการตั้งค่าการใช้งานต่างๆ โดยเลือกไปที่ Edit option for ซึ่งจะแสดงส่วนการทำงานต่างๆ ที่ท่านสามารถไปเลือกการตั้งค่าต่างๆ ได้ ซึ่งมีลักษณะการใช้งานเหมือนการตั้งค่าในแบบไหมดมาตรฐานดังที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อที่แล้ว ส่วน The page to view immediately after login ท่านสามารถเลือกส่วนการทำงานในหน้าแรกหลังจากที่ท่านล็อกอินเข้ามาในระบบเมล

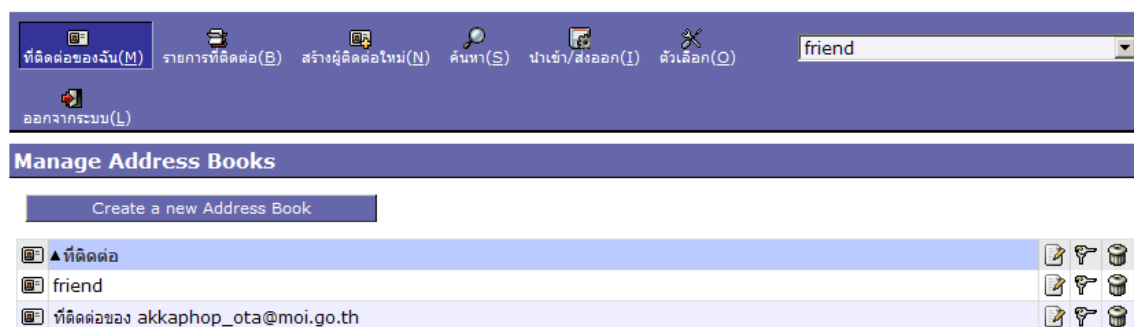


2.4 Logout ออกจากระบบ

2.5 โฟลเดอร์ต่างๆในระบบเมล ซึ่งประกอบด้วย Drafts (ร่างจดหมาย), Sent (ถ้าเนาส่ง), Spam (สแปมเมล), Trash (เมลขยะ)

2.6 ผู้ติดต่อ

มีลักษณะการใช้งานเหมือนกับไหมดแบบมาตรฐาน



2.7 ตัวกรอง

มีลักษณะการใช้งานเหมือนกับโหมดแบบมาตรฐาน

Filter Rules(R)
Whitelist(W)
Blacklist(B)
ตัวเลือก(Q)
ออกจากระบบ(L)

Existing Rules

Edit	Rule	Enabled	Move
	1. ✓ Whitelist	✓	↓ To: <input type="text"/>
	2. ✗ Blacklist	✓	↑ ↓ To: <input type="text"/>
	3. authen	✓	↑ To: <input type="text"/>

New Rule
Apply Filters

Additional Settings

☒ Display detailed notification when each filter is applied?

Filter Options
Filter All Messages

Save Settings

2.8 ปฏิทิน

มีลักษณะการใช้งานเหมือนกับโหมดแบบมาตรฐาน

วัน(T)
เหตุการณ์ใหม่(N)
ไป(T)
ค้นหา(S)
นำเข้า/ส่งออก(I)
พิมพ์(P)
ตัวเลือก(Q)
ออกจากระบบ(L)

วัน
สัปดาห์วันทำงาน
สัปดาห์
เดือน
ปี

← พฤษภาคม 2009 →

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี
26	27 <small>สัปดาห์ที่ 18</small>	28	29	30
3	4 <small>สัปดาห์ที่ 19</small>	5 <small>< วันหยุดราชการ > วันฉัตรมงคล</small>	6	7
10	11 <small>สัปดาห์ที่ 20</small>	12	13	14
17	18 <small>สัปดาห์ที่ 21</small>	19	20 <small>< ปฏิทินของ akkaphop_ota@moi.go.th > 5555๑x</small>	21
24	25 <small>สัปดาห์ที่ 22</small>	26	27	28
31	1 <small>สัปดาห์ที่ 23</small>	2	3	4
	8 <small>< วันหยุดราชการ ></small>	9	10	11

ปฏิทิน

Search for Calendars:

[Manage Calendars]

< ปฏิทินของฉัน

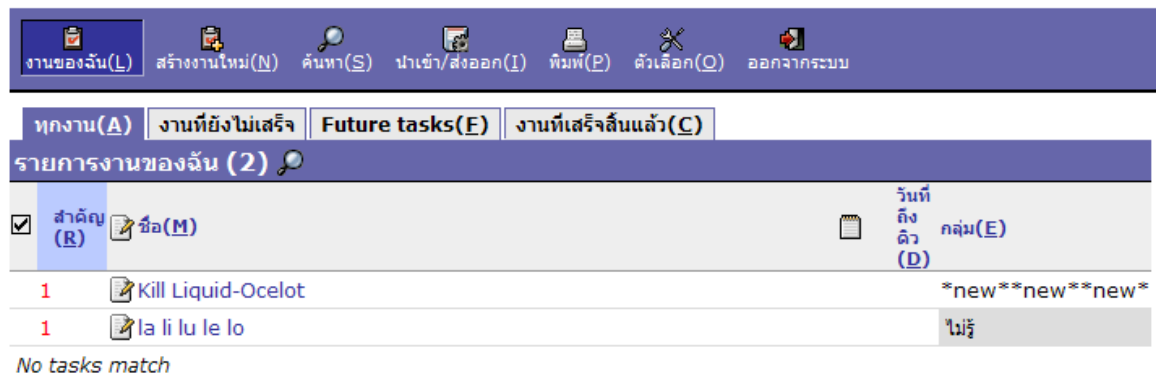
- ✓ ปฏิทินของ akkaphop_ota@moi.go.th
- ✓ ปฏิทินที่แบ่งปัน
- ✓ [webmail-service@moi.go.th] วันหยุดราชการ

External Events:

- ✓ Birthdays
- ✓ Anniversaries
- ☐ รายการงานของ akkaphop_ota@moi.go.th

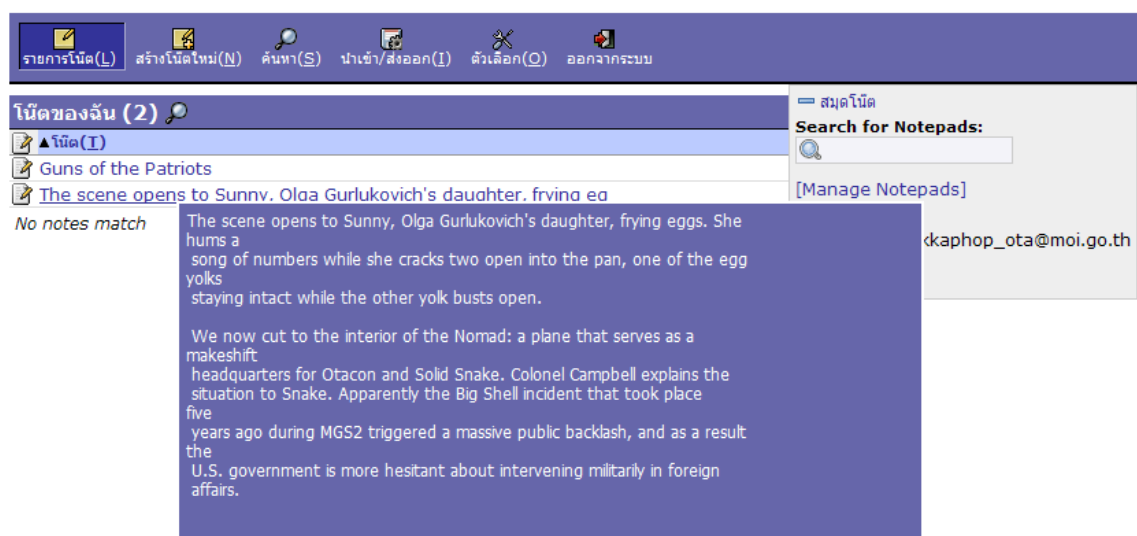
2.9 งาน

มีลักษณะการใช้งานเหมือนกับโหมดแบบมาตรฐาน



2.10 สมุดโน้ต

มีลักษณะการใช้งานเหมือนกับโหมดแบบมาตรฐาน

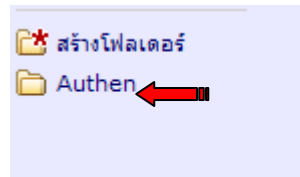


2.11 สร้างโฟลเดอร์

สร้างโฟลเดอร์ใหม่ดังในรูป



เมื่อท่านสร้างโฟลเดอร์แล้วจะปรากฏโฟลเดอร์ที่ท่านสร้างด้านล่างดังรูป




3) การใช้งานเว็บเมลกระทรวงมหาดไทยโหมดแบบ PDA

เมื่อท่านล็อกอินเข้ามาในระบบ จะเป็นดังรูป

กล่องขาเข้า (2/300) - 1 of 17 | [Menu](#)  คลิกเพื่อลิงค์ไปยังเมนูที่อยู่อ่านด้านล่าง

#	จาก/ผู้ส่ง	ชื่อเรื่อง
+	Akkaphop O...	test  คลิกเพื่ออ่านข้อความ
+	eLearning ...	ศูนย์การเรียนรู้ของก...
+	นนท์ อนนพ	***SPAM*** ส่งต่อ: ส...
+	Nadzprojec...	Re:
+	Nadzprojec...	Re:
+	Annop Ch.	ฝากพิมพ์ออกมาแล้ว เอ...
+	Tankarn Va...	ตรวจรับรายเดือนกุมภาพันธ์...
+	kaka hh	ขอบกวนด้วยครับ
+	hi5	Activate your hi5 ac...
+	supanee_te...	Fwd: สมรรถนะลักษณะเงา...
+	supanee_te...	Fwd: สมรรถนะ
+	MAILER-DAE...	failure notice
+	N MAILER-DAE...	failure notice

[Menu](#)  เมนูการใช้งาน

- [Refresh](#)
- [Do Not Sort by Thread](#)
- [หน้าถัดไป](#)
- [หน้าสุดท้าย](#)
- [สร้างข้อความ](#)
- [Folders](#)
- [ออกจากระบบ](#)

- 1.Refresh ทำการรีเฟรชเว็บเมล
- 2.Do Not Sort by Thread เป็นส่วนกำหนดการเรียงของข้อความ
- 3.หน้าถัดไป แสดงข้อความในหน้าถัดไป
- 4.หน้าสุดท้าย แสดงข้อความในหน้าสุดท้าย

- 5.สร้างข้อความ สร้างข้อความ รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อถัดไป
- 6.Folder โฟลเดอร์อีเมลที่อยู่ในระบบ รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อถัดไป
- 7.ออกจากระบบ

การอ่านข้อความ

เมื่อท่านคลิกเข้ามาเพื่ออ่านจดหมายจะแสดงผลดังรูป โดยจะมีเมนูที่ใช้จัดการกับข้อความอยู่ด้านล่างซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



- | | |
|-------------|--|
| 1.ลบ | ลบจดหมาย |
| 2.ตอบกลับ | ตอบกลับจดหมาย ซึ่งการใช้งานเหมือนกับการส่งข้อความ |
| 3.Reply All | ตอบกลับจดหมายทั้งหมด ซึ่งการใช้งานเหมือนกับการส่งข้อความ |
| 4.ส่งต่อ | ส่งต่อจดหมาย |

5. ขยับไปที่ ย้ายจดหมายไปยังโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการดังแสดงดังรูป

การสร้างข้อความ | [Menu](#)

To:

ขยับไปที่

ขยายชื่อ

Menu

1. [กล่องขาเข้า](#)
2. [Folders](#)
3. [ออกจากระบบ](#)

6. ถัดไป แสดงข้อความถัดไป

7. Prev แสดงข้อความก่อนหน้า

8. To กล่องขาเข้า ส่งจดหมายไปยังกล่องขาเข้า

9. สร้างข้อความ สร้างข้อความ เพื่อส่งข้อความดังแสดงในรูป

การสร้างข้อความ

การสร้างข้อความ | [Menu](#)

Identity:

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

Message:

Send

ขยายชื่อ

Folder

10.Folder แสดงโฟลเดอร์ต่างๆที่มีอยู่ในระบบเมล

Folders | [Menu](#)

[กล่องขาเข้า](#) (2/300)

[Authen](#)

[Drafts](#)

[Sent](#)

[spam](#)

[Trash](#)

Menu

1. [Refresh](#)
2. [แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด](#)
3. [กล่องขาเข้า](#)
4. [สร้างข้อความ](#)
5. [ออกจากระบบ](#)

11.ออกจากระบบ