

สารบัญ

แนะนำ Crossflow	2
เข้าสู่ระบบ (Log in).....	3
ระบบอีเมล	4
อีเมลภายในระบบ (Internal Email).....	4
อีเมลภายนอกระบบ (External Email).....	4
อีเมลภายในระบบ (Internal Email).....	4
เพิ่มบัญชีอีเมล (Add Email).....	4
อีเมลแฝง (Email Alias)	4
กลุ่มอีเมล (Mailing List).....	4
กำหนดปริมาณการใช้งาน (Email Quota)	4
ปิดการใช้งานอีเมล (Disable Email).....	4
อีเมลภายนอกระบบ (External Email).....	5
Gmail, Outlook และ Yahoo.....	5
ผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ.....	8
แก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ของบัญชีอีเมล (Email Server Setting)	8
ลบบัญชีอีเมล (Delete Email).....	10
เมลล์แอปพลิเคชัน (Mail Application).....	11
รายการกล่องจดหมาย (Mailbox List)	11
บัญชีอีเมล (Email Account).....	11
เพิ่มบัญชีอีเมล	11
กล่องจดหมาย (Mailbox).....	12
กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox)	12
เพิ่มกล่องจดหมาย	12
เพิ่มกล่องจดหมายย่อย.....	14
แก้ไขชื่อกล่องจดหมาย.....	15
ลบกล่องจดหมาย.....	17
รีเฟรชกล่องจดหมาย	18
รายการอีเมล (Mail List).....	18
อ่านอีเมล	19
เรียงลำดับอีเมล	19
กรองอีเมล	20
ค้นหาอีเมล	21
ค้นหาอีเมลขั้นสูง.....	21
แสดงผลรายการอีเมล.....	23
ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน.....	24
ติดดาวและลบดาว	25
ย้ายอีเมล	26
ลบอีเมล.....	28
รายละเอียดอีเมล (Mail Detail).....	29
รายการอีเมลแบบย่อ	30
แสดงผลรายการอีเมล	31

เนื้อหาอีเมล	32
ไฟล์แนบ	33
ดาวน์โหลดไฟล์แนบ	33
เรียกดูไฟล์แนบ	33
ตอบกลับอีเมล	34
ตอบกลับอีเมลทั้งหมด	36
ส่งต่อ	37
ย้ายอีเมล	38
ลบอีเมล	39
เพิ่มเป็นงานใหม่	39
ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน	42
คิดดาวและลบดาว	42
เรียกดูอีเมลก่อนหน้า และอีเมลถัดไป	42
คู่มืออีเมลแอดเดส	43
ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล	45
เขียนอีเมล	46
ถึงและสำเนาถึง	47
สำเนาถึง	47
จาก	48
ความสำคัญ	49
ไฟล์แนบ	49
เนื้อหาอีเมล	50
ส่งอีเมล	52
บันทึกอีเมล	54
ปิดหน้าเขียนอีเมล	56
ตั้งค่าแอปพลิเคชัน (Mail Application Setting)	57
ตั้งค่าการแสดงผล (Display Setting)	57
ตั้งค่าบัญชีอีเมล (Email Account Setting)	57
ตั้งบัญชีอีเมลหลัก (Default Email)	57
เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)	60
ลายเซ็น (Signature)	61
การตอบกลับอัตโนมัติ (Auto Reply)	63
การคัดกรองอีเมล (Mail Filter)	65
รายการต้องห้าม (Black List)	65
เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการต้องห้าม	65
ลบบัญชีอีเมลในรายการต้องห้าม	67
รายการอนุญาต (White List)	69
เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการอนุญาต	69
ลบบัญชีอีเมลในรายการอนุญาต	71
ส่งต่ออัตโนมัติ (Forward Address)	73
ตั้งค่าการใช้งานรายการส่งต่ออัตโนมัติ	73
เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติ	74
ลบบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติ	76
กฎการกรองอีเมล (Mail Filter Rule)	78

เพิ่มกฎการกรองของอีเมล.....	78
แก้ไขกฎการกรองอีเมล.....	82
ลบกฎการกรองอีเมล.....	83
ตั้งค่าสำหรับเมล Mail Client อื่น ๆ.....	84
ระบบรายชื่อ.....	88
สมุดรายชื่อส่วนตัว.....	88
สมุดรายชื่อส่วนรวม.....	88
แอปพลิเคชันรายชื่อ (Contact Application).....	89
รายการสมุดรายชื่อ.....	90
สมุดรายชื่อ.....	90
กลุ่มรายชื่อ.....	91
กลุ่มรายชื่อเบื้องต้น.....	91
เพิ่มกลุ่มรายชื่อ.....	92
เพิ่มรูปกลุ่มรายชื่อ และเปลี่ยนรูปกลุ่มรายชื่อ.....	95
ลบรูปกลุ่มรายชื่อ.....	95
แก้ไขกลุ่มรายชื่อ.....	96
แบ่งปันกลุ่มรายชื่อ.....	97
แบ่งปันกับ.....	101
แก้ไขสิทธิ์การแบ่งปัน.....	102
ยกเลิกการแบ่งปัน.....	103
เลิกสนใจกลุ่มรายชื่อ.....	104
รายการรายชื่อ.....	106
เพิ่มรายชื่อ.....	107
รายละเอียดรายชื่อ.....	109
ข้อมูลทั่วไป.....	109
รูปรายชื่อ.....	109
ติดตามและเลิกติดตาม.....	111
อีเมล เบอร์โทรศัพท์และ URL.....	111
ที่อยู่และบัญชีแชท.....	112
ไฟล์แนบ.....	115
กรองรายชื่อ.....	117
ค้นหารายชื่อ.....	118
นำเข้ารายชื่อ.....	119
ส่งออกรายชื่อ.....	120
ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ.....	121
แก้ไขรายชื่อที่หลายรายการ.....	122
นำเข้ากลุ่ม.....	123
ออกจากกลุ่ม.....	124
เลิกสนใจ.....	125
ลบรายชื่อ.....	126
รายละเอียดรายชื่อ.....	127
แก้ไขรายชื่อ.....	129
ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ.....	130
แบ่งปันรายชื่อ.....	132

แก้ไขสิทธิการแบ่งปัน	135
ยกเลิกการแบ่งปัน.....	136
ส่งรายชื่อ	137
ส่งออกรายชื่อ	139
จัดการกลุ่ม	140
เลิกสนใจ	142
ลบรายชื่อ.....	143

Mail Application Manual

แนะนำ Crossflow

Crossflow เป็นระบบการทำงานร่วมกันที่สมบูรณ์แบบสำหรับสมาชิกในองค์กร ด้วยการทำงานร่วมกันของแอปพลิเคชัน ทั้งระบบจัดการงาน ปฏิทิน และเมล จะช่วยให้งานสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ Crossflow ประกอบด้วยแอปพลิเคชันย่อยคือ

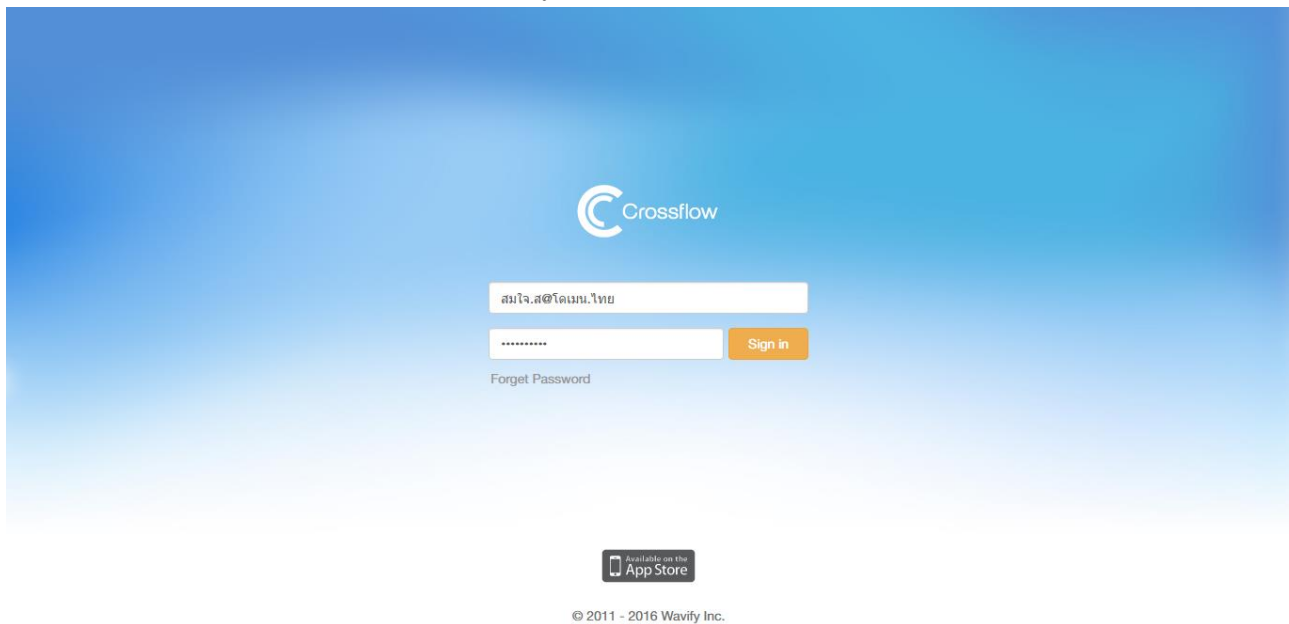
- จัดการงาน (To Do)
- ปฏิทิน (Calendar)
- เมล (Mail)
- รายชื่อ (Contact)
- เพื่อน (Friend)

โดยแต่ละองค์กรสามารถใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้ตามที่มีสิทธิ์อนุญาต (License) ให้ใช้งานได้

เข้าสู่ระบบ (Log in)

ผู้ใช้ (User) สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

- 1.กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง โดยชื่อผู้ใช้อาจเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ ก็ได้
- 2.กดปุ่ม Enter ที่เป็นพิมพ์ หรือกดปุ่ม 'Sign In' เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



ระบบอีเมล

ระบบอีเมลของ Crossflow สนับสนุนการใช้งานสองระบบคือ อีเมลภายในระบบ (Internal Mail) และอีเมลภายนอกระบบ (External Mail)

อีเมลภายในระบบ (Internal Email)

อีเมลภายในระบบเป็นอีเมลที่มีส่วน โดเมนเนมของอีเมลเป็น โดเมนเนมขององค์กร

ระบบเมลภายในองค์กรสามารถใช้ในการส่งเมลทั้งภายในและภายนอกระบบ ระบบ Crossflow ยังสนับสนุนการใช้งานอีเมลภาษาไทยอีกด้วย

อีเมลภายนอกระบบ (External Email)

นอกจากการใช้งานอีเมลภายในองค์กรแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถใช้งานอีเมลภายนอกระบบเช่น Gmail, Outlook, Yahoo หรือผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ ผ่านทาง Crossflow ได้เช่นกัน

อีเมลภายในระบบ (Internal Email)

เพิ่มบัญชีอีเมล (Add Email)

ในการเริ่มต้นการใช้งานอีเมลภายในระบบ ผู้ใช้งาน (User) จะไม่สามารถสร้างบัญชีอีเมล (Email Account) เองได้ จำเป็นต้องให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) สร้างให้ ปกติแล้วเมื่อผู้ดูแลระบบทำการสร้างผู้ใช้งานขึ้น ระบบจะทำการสร้างบัญชีอีเมลขึ้นให้อัตโนมัติ โดยจะมีอีเมลที่เหมือนกันกับชื่อผู้ใช้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

สำหรับการใช้งานอีเมลภาษาไทย ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มอีเมลภาษาไทย ณ เวลาที่เพิ่มบัญชีอีเมลให้กับผู้ใช้งาน ซึ่งนอกจากจะทำให้ผู้ใช้งานใช้อีเมลภาษาไทยได้แล้ว ยังทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลภาษาไทยได้เช่นกัน

อีเมลแฝง (Email Alias)

ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการเปิดเผยอีเมลที่ใช้งานอยู่ ผู้ใช้สามารถใช้อีเมลแฝงแทนอีเมลจริงที่ใช้งานอยู่ได้ โดยแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการเพิ่มอีเมลแฝงให้ ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถตั้งอีเมลแฝงได้มากกว่าหนึ่งอีเมล

กลุ่มอีเมล (Mailing List)

กลุ่มอีเมลหรือ Mailing list คือกลุ่มรายชื่อของอีเมล ซึ่งเมื่อมีอีเมลส่งเข้ามายังกลุ่มอีเมลนี้ ระบบจะทำการส่งอีเมลนั้นต่อไปยังอีเมลอื่นๆที่อยู่ในกลุ่มอีเมลนี้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานยิ่งขึ้น หากต้องการใช้งานกลุ่มอีเมล ผู้ใช้งานสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มกลุ่มอีเมลให้ได้

กำหนดปริมาณการใช้งาน (Email Quota)

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานอีเมลตามปริมาณที่ผู้ดูแลระบบกำหนด

ผู้ใช้สามารถดูปริมาณการใช้งานของตนเองได้ที่หน้ารายการอีเมลของผู้ใช้งาน

ปิดการใช้งานอีเมล (Disable Email)

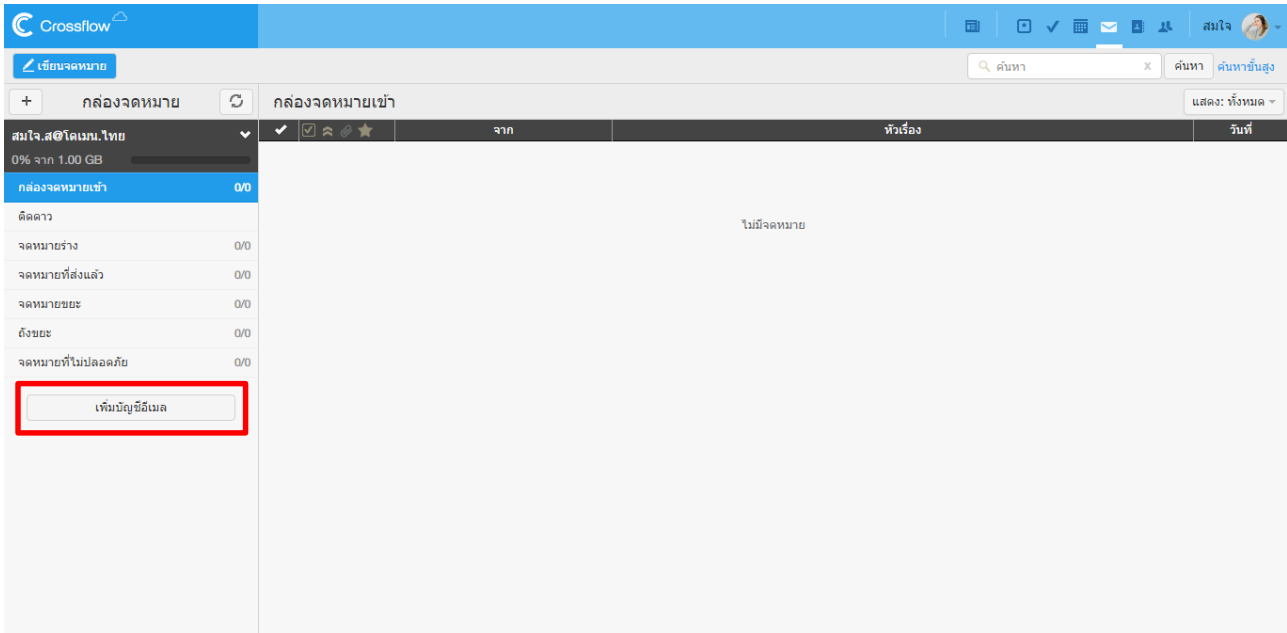
หากผู้ดูแลระบบปิดการใช้งานอีเมลของผู้ใช้ ผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบอีเมลได้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบให้ทำการเปิดการใช้งานอีเมลให้กับผู้ใช้

อีเมลภายนอกระบบ (External Email)

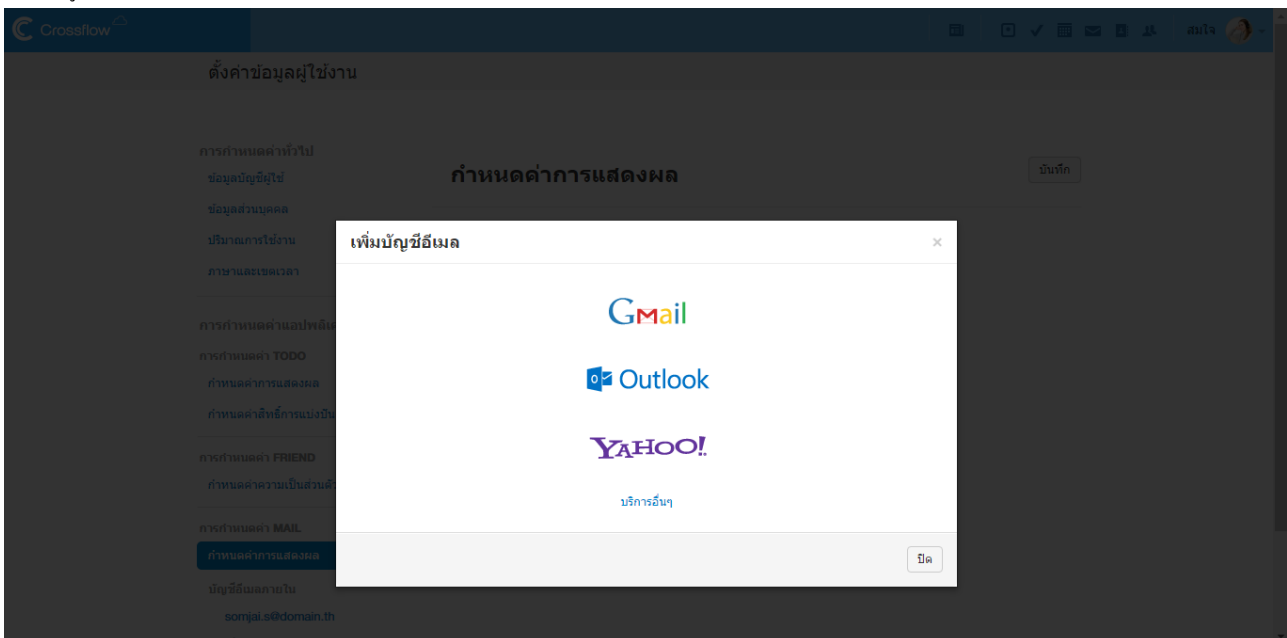
Crossflow สามารถเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการอีเมลภายนอกทั้ง Gmail, Outlook, Yahoo หรือผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อด้วยระบบ IMAP ผู้ใช้สามารถเชื่อมต่อ Crossflow กับผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ ได้ดังนี้

Gmail, Outlook และ Yahoo

1. ไปยังเมนูแอปพลิเคชัน
2. คลิกปุ่ม 'เพิ่มบัญชีอีเมล'



3. เลือกผู้ให้บริการอีเมลภายนอกที่ต้องการ




4. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบัญชีภายนอกที่ต้องการจะเชื่อมต่อ

Google

One account. All of Google.

Sign in with your Google Account



sangdao.somjai@gmail.com

Next


[Need help?](#)

[Create account](#)




One Google Account for everything Google



5. สำหรับ Gmail และ Outlook ผู้ใช้จำเป็นต้องอนุญาตให้ Crossflow เข้าถึงบัญชีภายนอกนั้น โดยการคลิกปุ่ม 'ยอมรับ'


somjai.sangdao@gmail.com ▾

▾ Crossflow ต้องการ:

	ดูและจัดการเมลของคุณ	ⓘ
	ดูที่อยู่เมลของคุณ	ⓘ
	ดูข้อมูลโปรไฟล์พื้นฐานของคุณ	ⓘ

การคลิก "ยอมรับ" หมายความว่าคุณอนุญาตให้แอปนี้และ Google ใช้ข้อมูลของคุณโดยสอดคล้องกับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของผู้ให้บริการแต่ละราย คุณสามารถเปลี่ยนสิทธิ์ของบัญชีนี้และอื่นๆ ได้ตลอดเวลา

ยกเลิก
ยอมรับ

Crossflow จะทำการเชื่อมต่อกับบัญชีภายนอกและเมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ จะเห็นบัญชีภายนอกนั้นปรากฏที่ได้เมนู บัญชีอีเมลภายนอก เมื่อกลับไปยังเมลแอปพลิเคชัน จะเห็นบัญชีอีเมลภายนอกปรากฏอยู่ ผู้ใช้สามารถคลิกที่บัญชีอีเมลภายนอกเพื่อทำการใช้งานได้

- การกำหนดค่าทั่วไป
 - ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
 - ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ปริมาณการใช้งาน
 - ภาษาและเขตเวลา
- การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
 - การกำหนดค่า TODO
 - กำหนดค่าการแสดงผล
 - กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
- การกำหนดค่า FRIEND
 - กำหนดค่าความเป็นส่วนดี
- การกำหนดค่า MAIL
 - กำหนดค่าการแสดงผล
 - บัญชีอีเมลภายใน
 - somjai.s@domain.th
 - บัญชีอีเมลภายนอก
 - sangdao.somjai@gmail.com**
 - ลายเซ็น
 - การคอมเมนต์อัตโนมัติ

บัญชีอีเมลภายนอก - รายละเอียด

sangdao.somjai@gmail.com

ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก

ลบบัญชีอีเมล

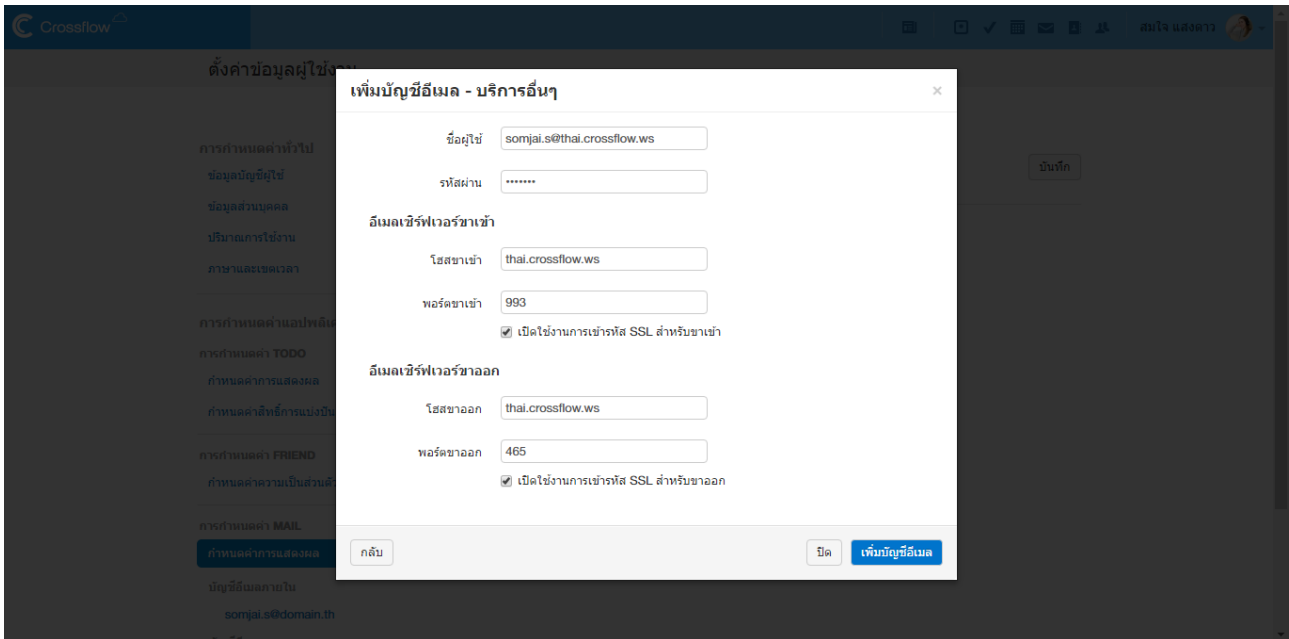
ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลที่ใช้งานอยู่แล้วภายในระบบ Crossflow คุณสามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเพื่อใช้งานใน Crossflow ได้ ถึงแม้ว่าข้อมูลของบัญชีอีเมลเหล่านั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ที่ระบบอีเมลภายนอกที่คุณใช้บริการอยู่ แต่คุณสามารถรับส่งและลบอีเมลเหล่านั้นได้จากระบบของ Crossflow ถ้าคุณต้องการปรับแต่งการตั้งค่าใดๆ เกี่ยวกับอีเมลเหล่านั้น คุณต้องทำการปรับแต่งที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการอีเมลเหล่านั้น

บริการอีเมล IMAP: imap.gmail.com:993
SMTP: smtp.gmail.com:465

The screenshot shows the Crossflow web interface. At the top, there's a navigation bar with the Crossflow logo and user profile 'สมใจ แสงดาว'. Below that, there's a search bar and a 'ค้นหา' button. The main content area is divided into two sections: 'กล่องจดหมาย' (Inbox) and 'กล่องจดหมายเข้า' (Inbox). The 'กล่องจดหมายเข้า' section shows a list of email accounts with columns for 'จาก' (From), 'หัวข้อ' (Subject), and 'วันที่' (Date). The account 'sangdao.somjai@gmail.com' is highlighted with a red box. Below the list, there's a 'เพิ่มบัญชีอีเมล' button.

ผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ

1. ไปยังเมนูแอปพลิเคชัน
2. คลิกปุ่ม 'เพิ่มบัญชีอีเมล'
3. คลิกลิงค์ 'บริการอื่น ๆ'



4. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบัญชีภายนอกที่ต้องการจะเชื่อมต่อ

5. กรอกรายละเอียดอีเมลเซิร์ฟเวอร์ขาเข้าและขาออก

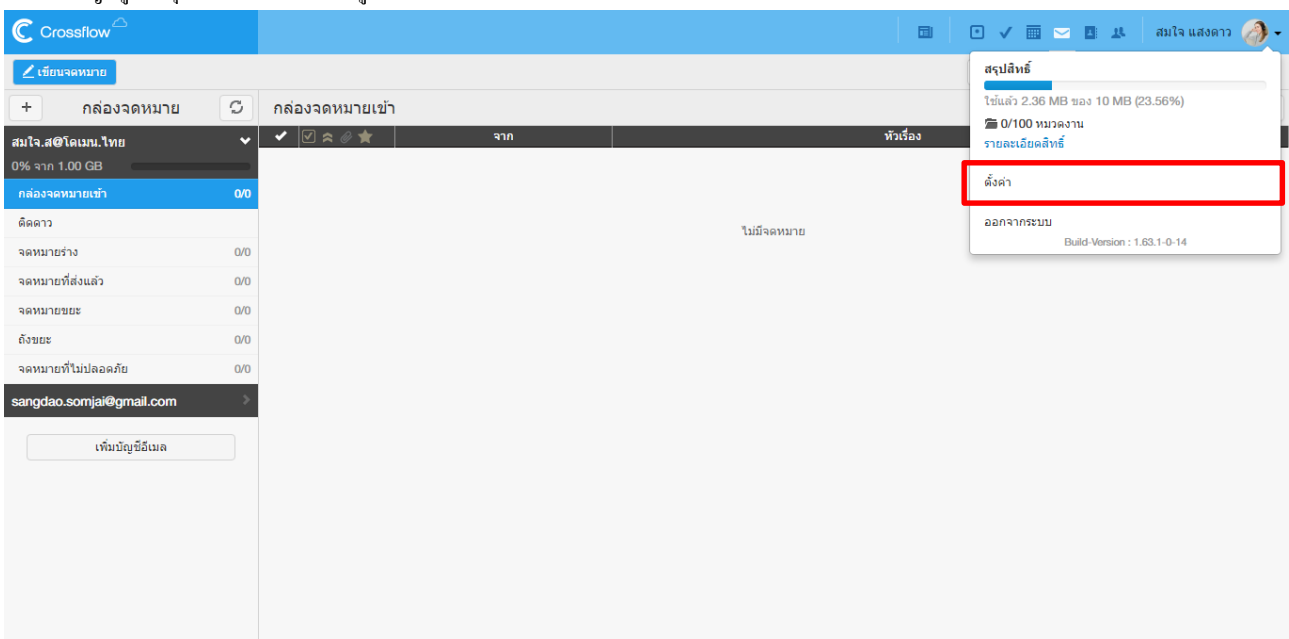
6. คลิกปุ่ม 'เพิ่มบัญชีอีเมล'

Crossflow จะทำการเชื่อมต่อกับบัญชีภายนอก และเมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะเห็นบัญชีภายนอกนั้นปรากฏที่ได้เมนู บัญชีอีเมลภายนอก เมื่อกลับ ไปยังเมนู แอปพลิเคชัน จะเห็นบัญชีอีเมลภายนอกปรากฏอยู่ ผู้ใช้สามารถคลิกที่บัญชีอีเมลภายนอกเพื่อทำการใช้งาน ได้

แก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ของบัญชีอีเมล (Email Server Setting)

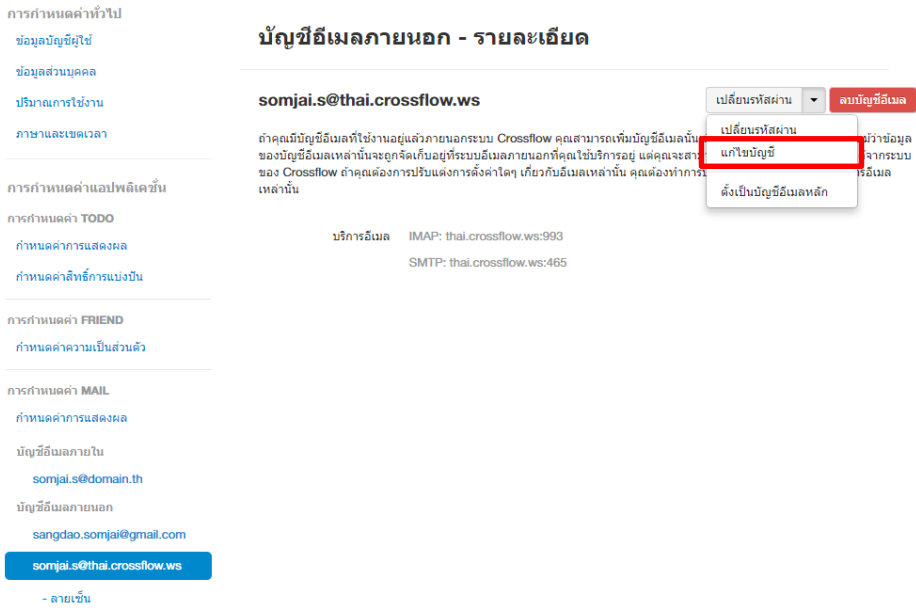
สำหรับบัญชีอีเมลจากผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ Gmail, Outlook และ Yahoo ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ของบัญชีอีเมล ได้ดังนี้

1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'

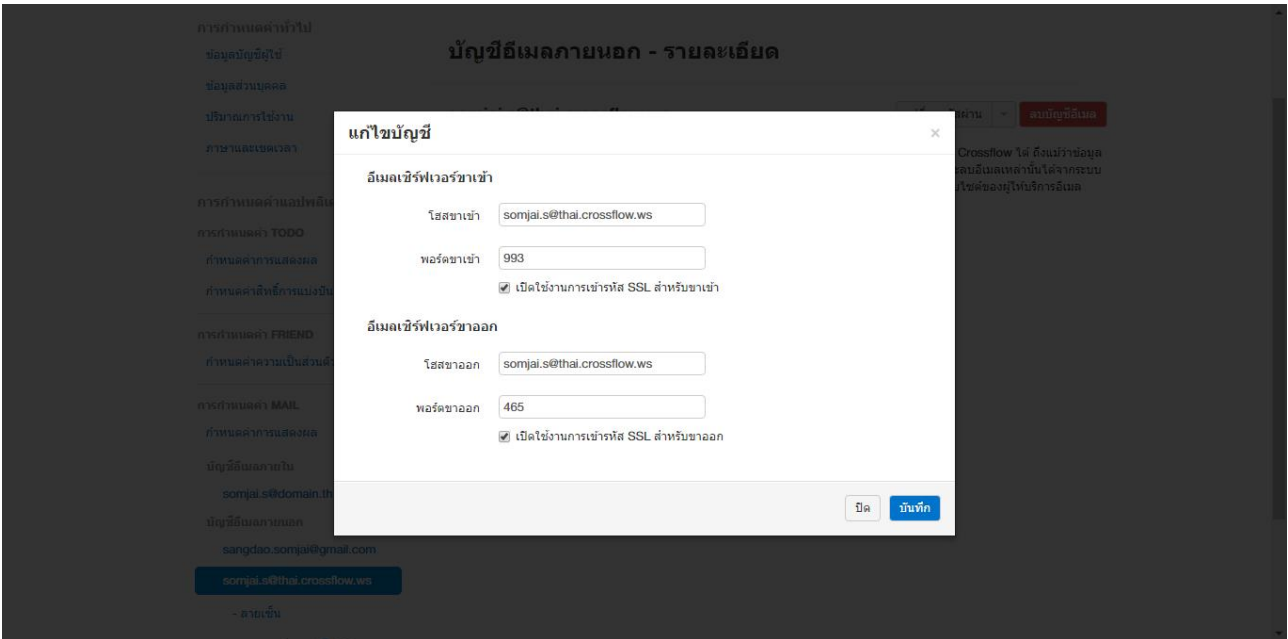


2. เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะแก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์

3.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' แล้วคลิกเมนู 'แก้ไขบัญชี'



4.ทำการแก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ตามที่ต้องการ

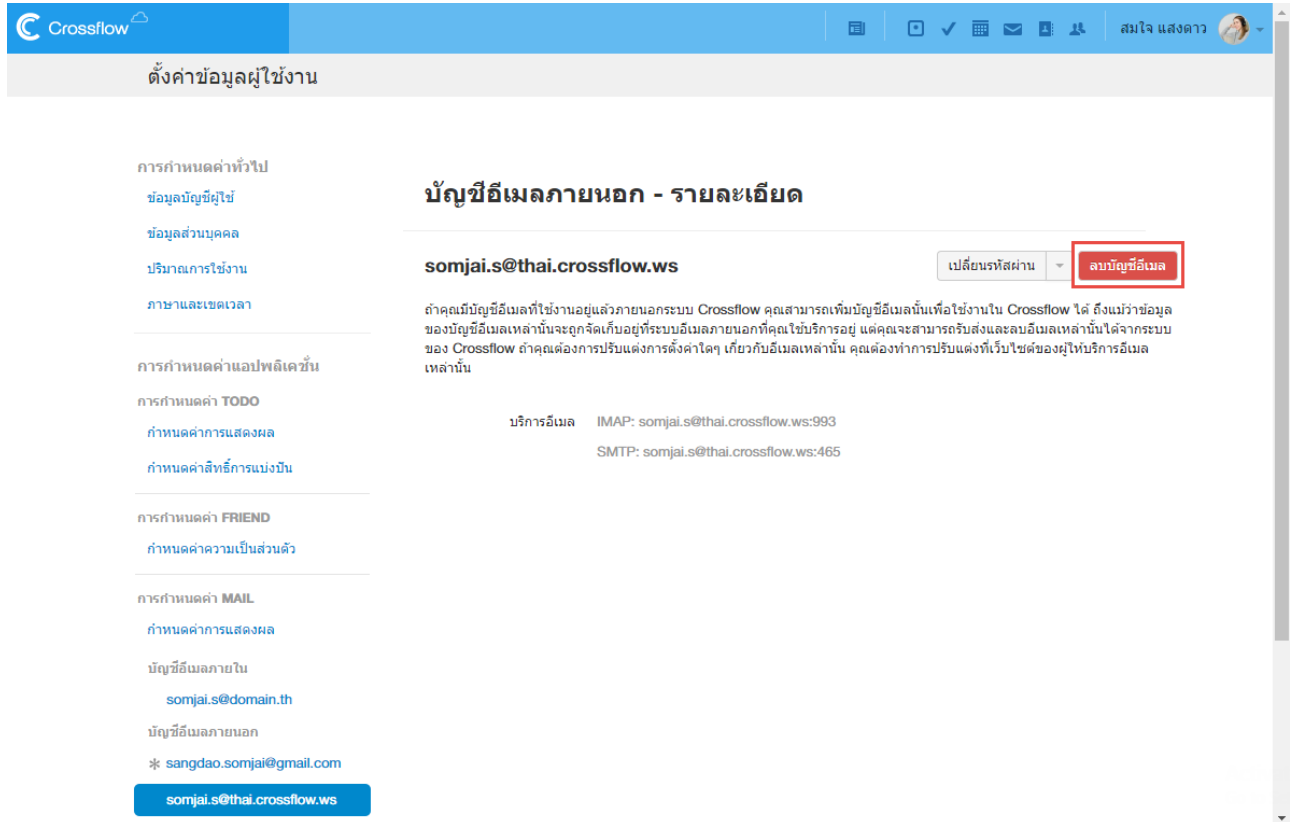


5.คลิกปุ่ม 'บันทึก'

ลบบัญชีอีเมล (Delete Email)

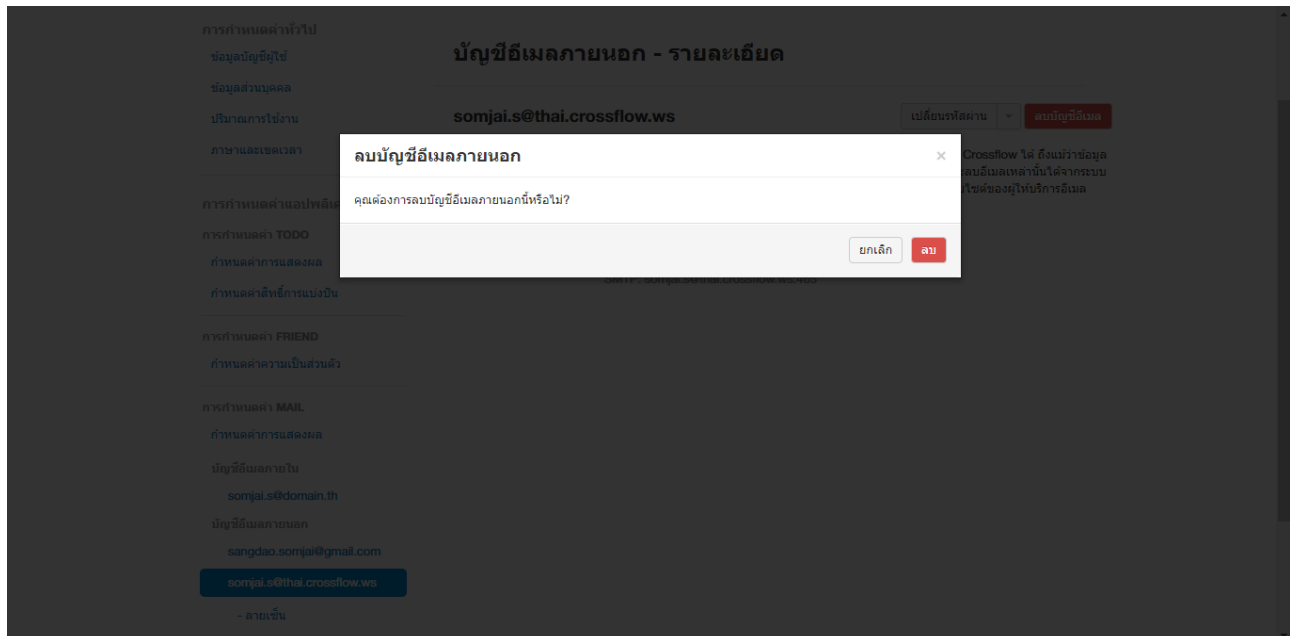
หากผู้ใช้ต้องการลบบัญชีอีเมล สามารถทำได้ดังนี้

- 1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
- 2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะลบ
- 3.คลิกปุ่ม 'ลบบัญชีอีเมล' ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบ



The screenshot shows the Crossflow settings interface. On the left, there is a sidebar with various settings categories. The 'Delete Account' section is expanded, showing options for deleting the account. The 'Delete Account' button is highlighted in red. The main content area shows the 'Delete Account' settings for the account 'somjai.s@thai.crossflow.ws'. There is a 'Delete Account' button in the top right corner of the settings area, which is highlighted in red. Below the account name, there is a warning message in Thai: 'ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลที่ใช้งานอยู่แล้วภายนอกระบบ Crossflow คุณสามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเพื่อใช้งานใน Crossflow ได้ ถึงแม้ว่าข้อมูลของบัญชีอีเมลเหล่านั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ที่ระบบอีเมลภายนอกที่คุณใช้บริการอยู่ แต่คุณจะสามารถรับส่งและลบอีเมลเหล่านั้นได้จากระบบของ Crossflow ถ้าคุณต้องการปรับแต่งการตั้งค่าใดๆ เกี่ยวกับอีเมลเหล่านั้น คุณต้องทำการปรับแต่งที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการอีเมลเหล่านั้น'. Below this, there are fields for 'บริการอีเมล' (Email Service) with 'IMAP: somjai.s@thai.crossflow.ws:993' and 'SMTP: somjai.s@thai.crossflow.ws:465'. At the bottom, there is a 'Delete Account' button highlighted in red.

- 4.คลิกปุ่ม 'ลบ' เพื่อทำการยืนยันการลบบัญชีอีเมล

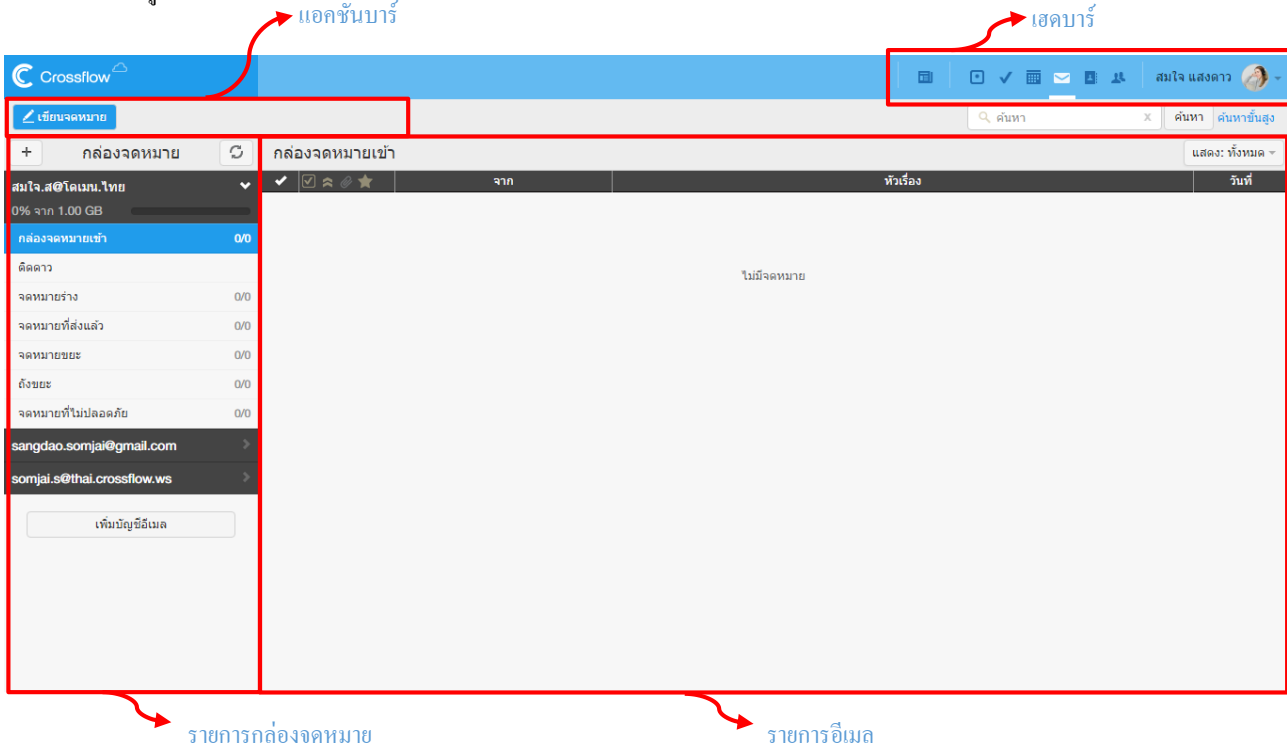


The screenshot shows the same settings page as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'ลบบัญชีอีเมลภายนอก' (Delete External Email Account) and the text 'คุณต้องการลบบัญชีอีเมลภายนอกนี้หรือไม่?' (Do you want to delete this external email account?). There are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ลบ' (Delete). The 'ลบ' button is highlighted in red. The background settings page is dimmed.

เมลแอปพลิเคชัน (Mail Application)

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่เมลแอปพลิเคชัน ผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอที่มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- 1.เฮดบาร์ (Head bar) แถบสีฟ้าที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานแอปพลิเคชันอื่น ๆ หรือตั้งค่าการใช้งานได้ที่บาร์นี้
- 2.แอคชันบาร์ (Action bar) แถบสีเทาที่อยู่ถัดจากเฮดบาร์
- 3.รายการกล่องจดหมาย อยู่ทางซ้ายมือของหน้าจอ
- 4.รายการอีเมล อยู่ทางขวามือของหน้าจอ



รายการกล่องจดหมาย (Mailbox List)

รายการกล่องจดหมายจะแสดงข้อมูลหลัก ๆ สองส่วน คือ บัญชีอีเมลและกล่องจดหมาย

บัญชีอีเมล (Email Account)

ในขณะหนึ่ง ๆ ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายการกล่องจดหมายและอีเมลของบัญชีอีเมลได้ทีละบัญชีอีเมลเท่านั้น บัญชีอีเมลที่ถูกใช้งานอยู่จะแสดงชื่อบัญชีอีเมลและปริมาณการใช้งาน บัญชีอีเมลที่ถูกตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลักจะแสดงอยู่บนสุดของรายการเสมอ

ผู้ใช้สามารถคลิกที่บัญชีอีเมล เพื่อเปิดดูรายการกล่องจดหมายและอีเมลได้ เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะทำการโหลดข้อมูลของบัญชีอีเมลนั้นมาแสดงผล โดยจะแสดงรายการกล่องจดหมายที่ด้านล่างของบัญชีอีเมลและแสดงรายการอีเมลที่ด้านขวามือของหน้าจอ

เพิ่มบัญชีอีเมล

หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลภายในระบบ ผู้ใช้จำเป็นต้องแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการเพิ่มอีเมลภายในระบบใหม่ แต่สำหรับอีเมลภายนอกในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มได้ด้วยตนเองโดยการคลิกปุ่ม 'เพิ่มบัญชีอีเมล' ที่อยู่ด้านล่างสุดของรายการกล่องจดหมาย (กรุณาดูรายละเอียดในหัวข้อ 'อีเมลภายนอกในระบบ')

กล่องจดหมาย (Mailbox)

รายการกล่องจดหมายจะแสดงกล่องจดหมายทั้งหมดที่มีในบัญชีอีเมล โดยนำกล่องจดหมายเบื้องต้นอยู่บนสุด ส่วนกล่องจดหมายที่เหลือจะเรียงตามลำดับตัวอักษร ที่ด้านขวาของกล่องจดหมายจะระบุจำนวนอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน และจำนวนอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถคลิกที่กล่องจดหมายเพื่อเรียกดูอีเมลภายในกล่องจดหมายได้ โดยอีเมลจะแสดงที่รายการอีเมลด้านขวา

กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox)

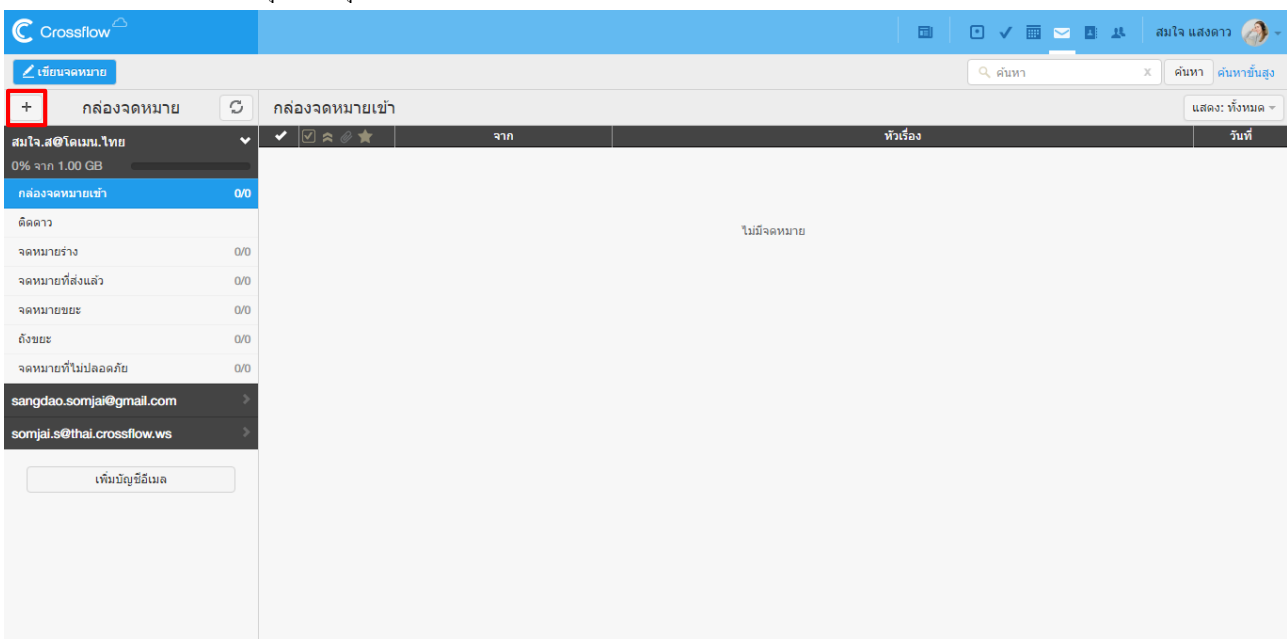
กล่องจดหมายเบื้องต้นเป็นกล่องจดหมายที่ระบบสร้างขึ้น ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ ยกเว้นกล่องจดหมายขยะและกล่องถังขยะที่ผู้ใช้สามารถลบอีเมลทั้งหมดในกล่องได้ กล่องจดหมายเบื้องต้นมีดังต่อไปนี้

1. กล่องจดหมายขาเข้า (INBOX)
2. ดิติดาว (Starred)
3. จดหมายร่าง (Drafts)
4. จดหมายที่ส่งแล้ว (Sent)
5. จดหมายขยะ (Junk)
6. ถังขยะ (Trash)
7. จดหมายที่ไม่ปลอดภัย (Quarantine)

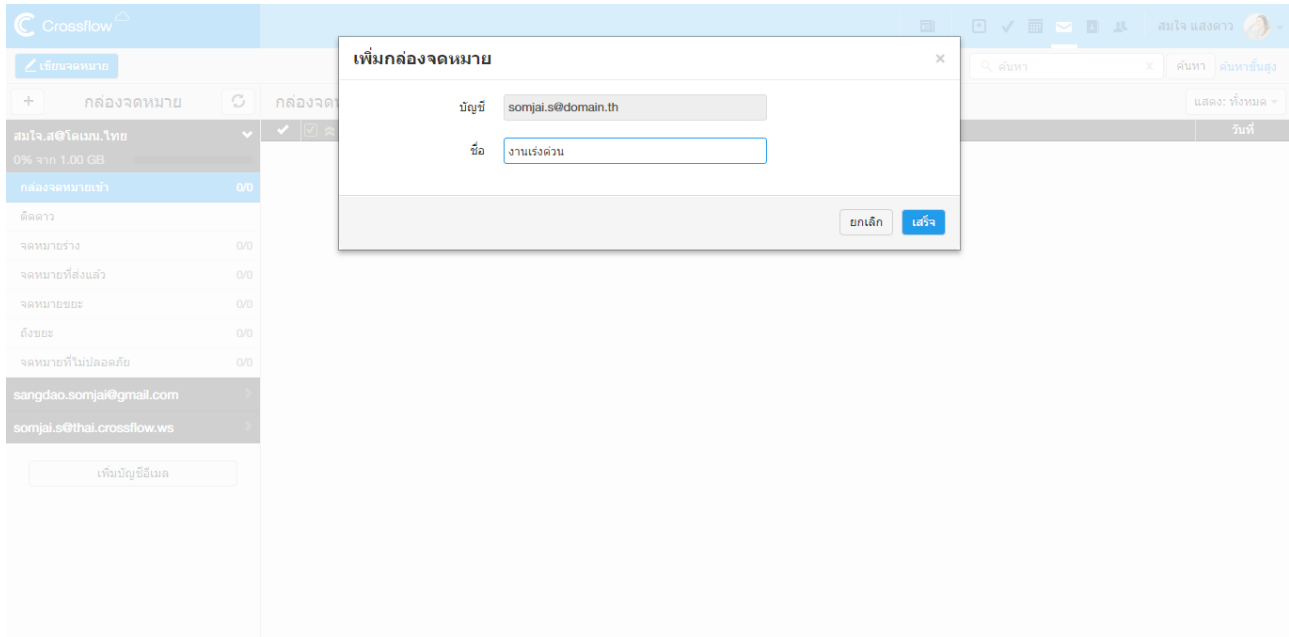
เพิ่มกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถเพิ่มกล่องจดหมายเพื่อใช้ในการจัดระเบียบอีเมลของผู้ใช้งานเองได้ดังนี้

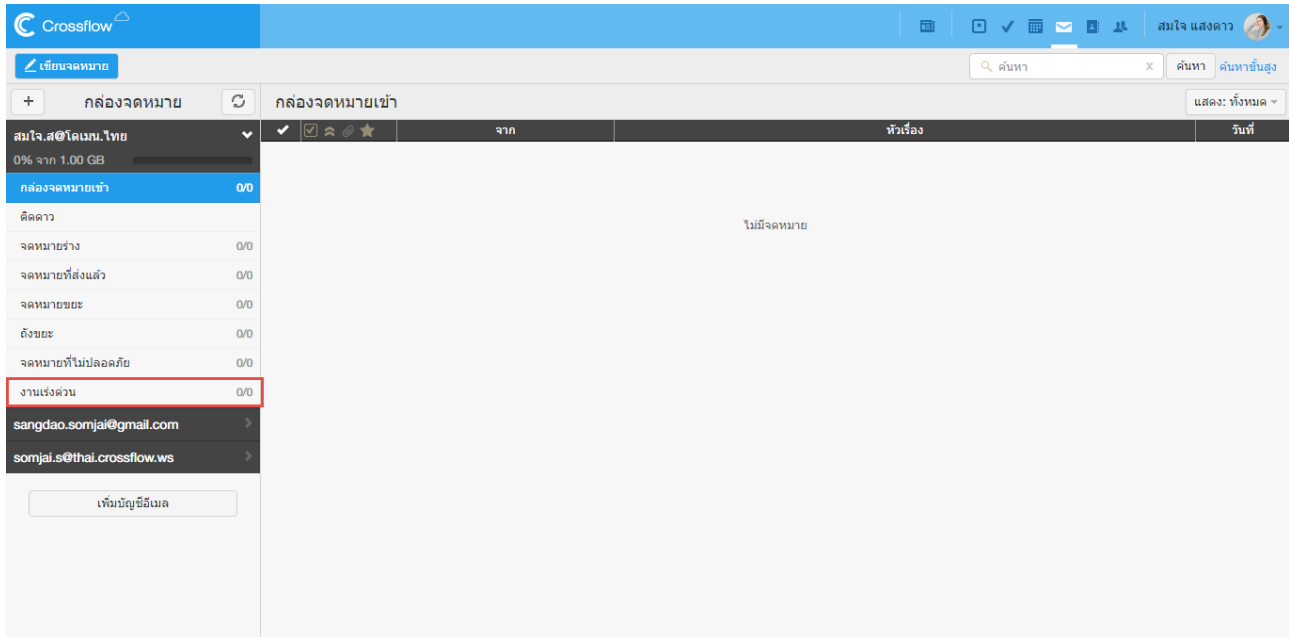
1. ที่หน้าแม่ข่ายแพลตฟอร์ม คลิกปุ่ม '+' ที่มุมบนซ้ายของรายการกล่องจดหมาย



2.กรอกชื่อกล่องจดหมายที่ต้องการ



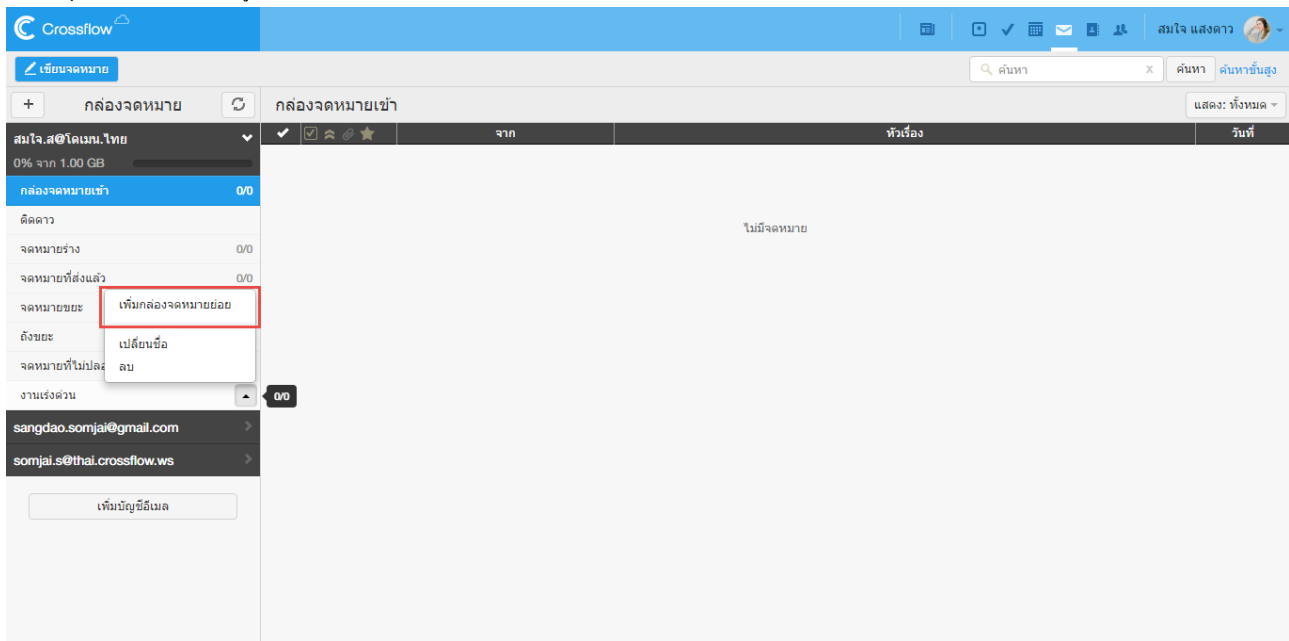
3.คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อสร้างกล่องจดหมาย กล่องจดหมายจะถูกสร้างภายใต้ชื่อบัญชีอีเมลที่เปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น



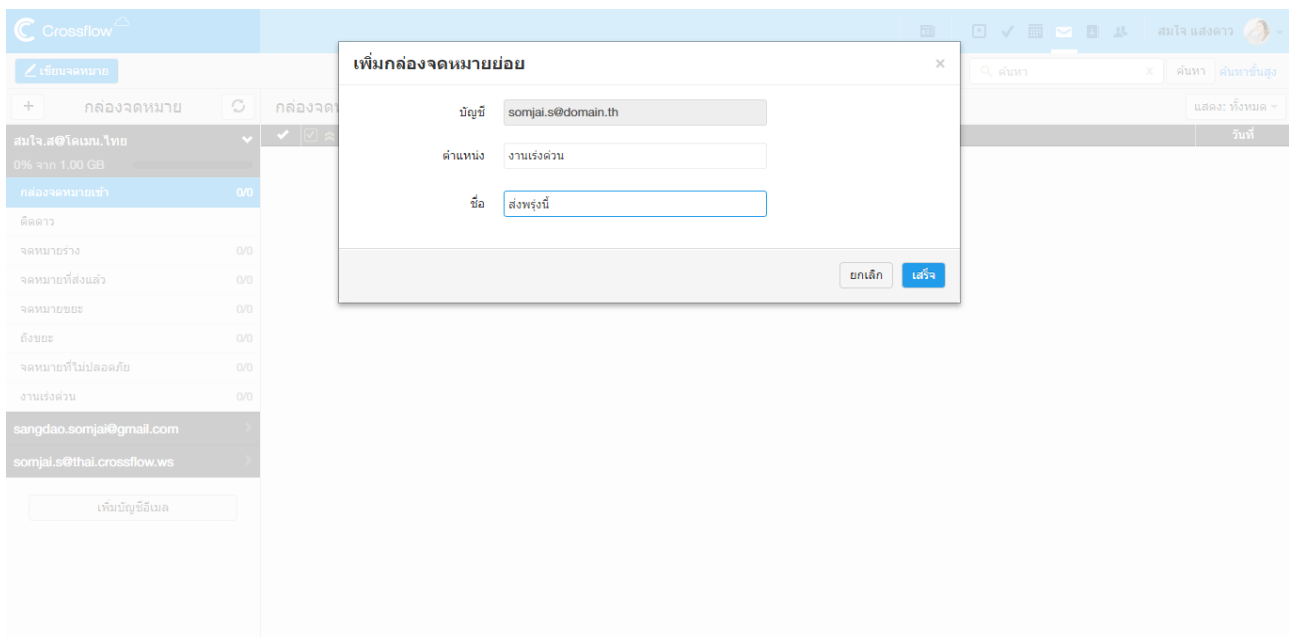
เพิ่มกล่องจดหมายย่อย

ผู้ใช้สามารถเพิ่มกล่องจดหมายย่อยได้กล่องจดหมายใดๆที่ผู้ใช้สร้างขึ้นได้ดังนี้

1. นำมาสีไปวางบนกล่องจดหมายที่ต้องการจะเพิ่มกล่องจดหมายย่อย จะปรากฏปุ่มที่มีลูกศรอยู่ภายใน
2. คลิกปุ่ม '[v]' แล้วเลือกเมนู 'เพิ่มกล่องจดหมายย่อย'



3. กรอกชื่อกล่องจดหมายที่ต้องการ



4. คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อสร้างกล่องจดหมายย่อย กล่องจดหมายย่อยจะถูกสร้างภายใต้กล่องจดหมายที่เลือก

The screenshot shows the Crossflow web interface. The top navigation bar includes the Crossflow logo and user profile 'สมใจ แสงดาว'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button. The main content area is titled 'กล่องจดหมาย' (Mailbox) and shows a list of folders on the left sidebar. The 'กล่องจดหมายเข้า' (Inbox) folder is selected and highlighted in blue. The main area displays a table of emails, but it is currently empty, showing 'ไม่มีจดหมาย' (No messages).

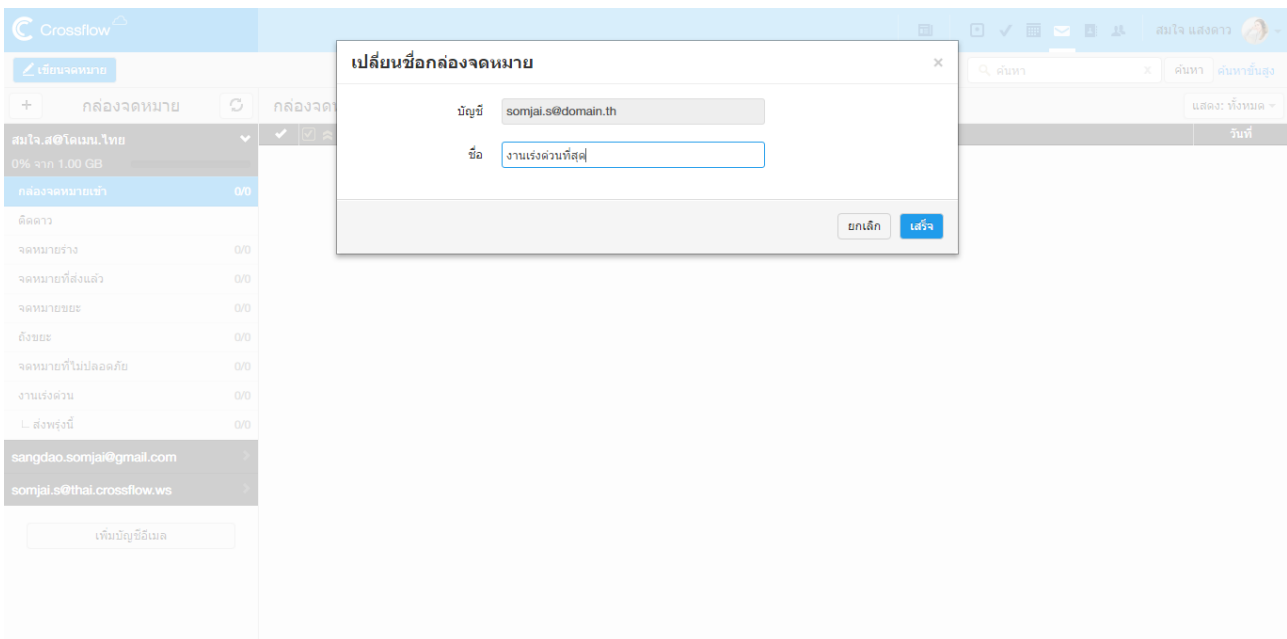
แก้ไขชื่อกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อกล่องจดหมายได้ดังนี้

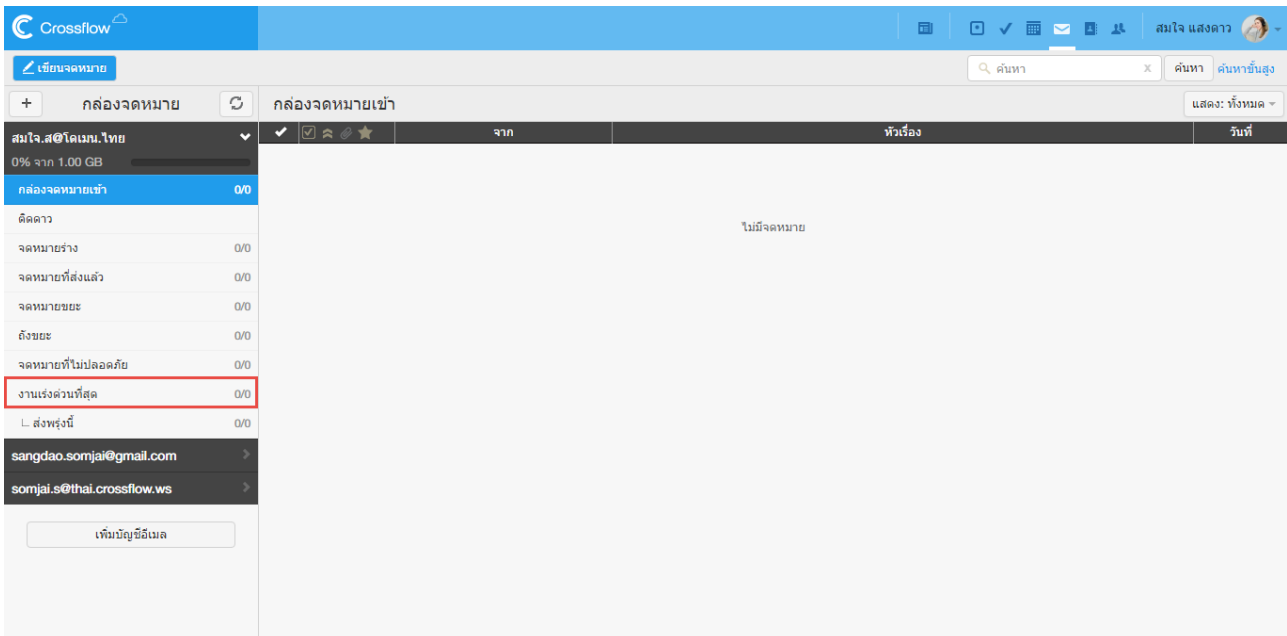
1. นำมาใส่ไปวางบนกล่องจดหมายที่ต้องการจะแก้ไข จะปรากฏปุ่มที่มีลูกศรอยู่ภายใน
2. คลิกปุ่ม '[v]' แล้วเลือกเมนู 'เปลี่ยนชื่อ'

The screenshot shows the Crossflow web interface. The top navigation bar includes the Crossflow logo and user profile 'สมใจ แสงดาว'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button. The main content area is titled 'กล่องจดหมาย' (Mailbox) and shows a list of folders on the left sidebar. The 'กล่องจดหมายเข้า' (Inbox) folder is selected and highlighted in blue. A context menu is open over the 'กล่องจดหมายเข้า' folder, showing options like 'เพิ่มกล่องจดหมายย่อย' (Add sub-mailbox) and 'เปลี่ยนชื่อ' (Rename), with 'เปลี่ยนชื่อ' highlighted in red. The main area displays a table of emails, but it is currently empty, showing 'ไม่มีจดหมาย' (No messages).

3. แก้ไขชื่อกล่องจดหมายตามต้องการ



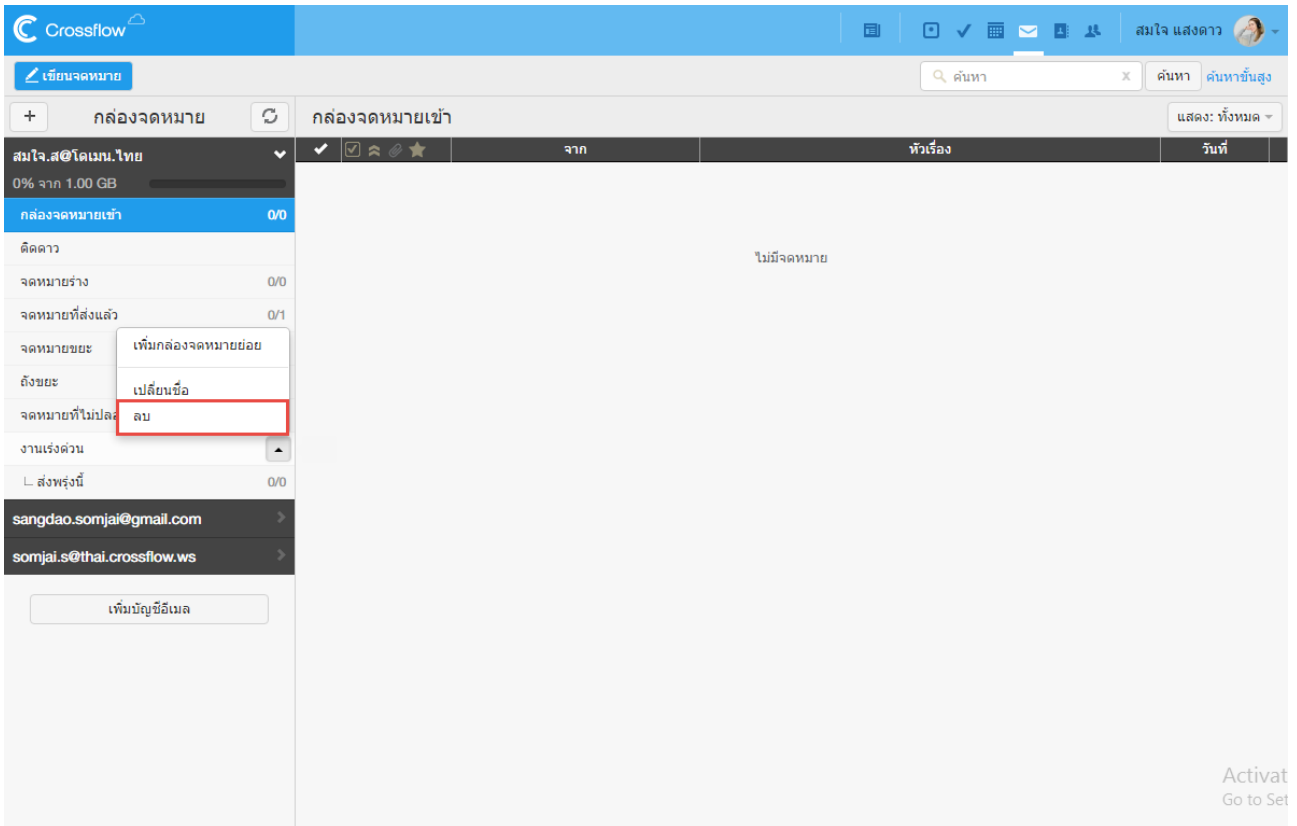
4.คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อแก้ไขชื่อกล่องจดหมาย



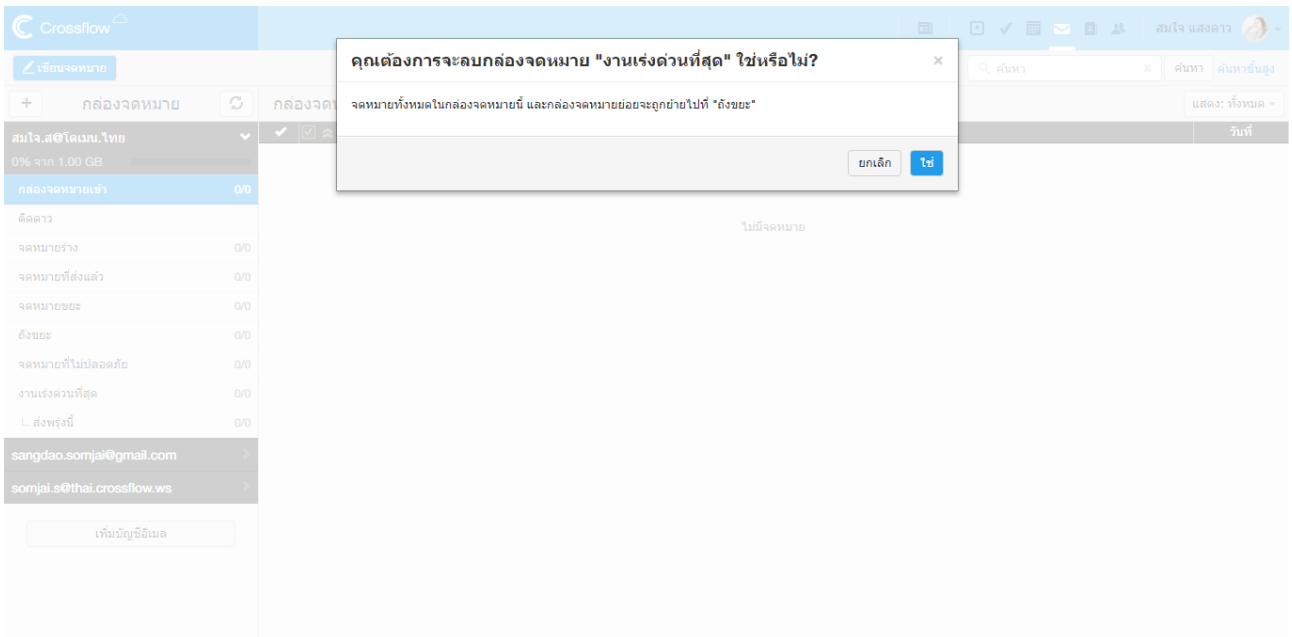
ลบกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถลบกล่องจดหมายได้ดังนี้

1. นำเมาส์ไปวางบนกล่องจดหมายที่ต้องการจะลบ จะปรากฏปุ่มที่มีลูกศรอยู่ภายใน
2. คลิกปุ่ม '[v]' แล้วเลือกเมนู 'ลบ'

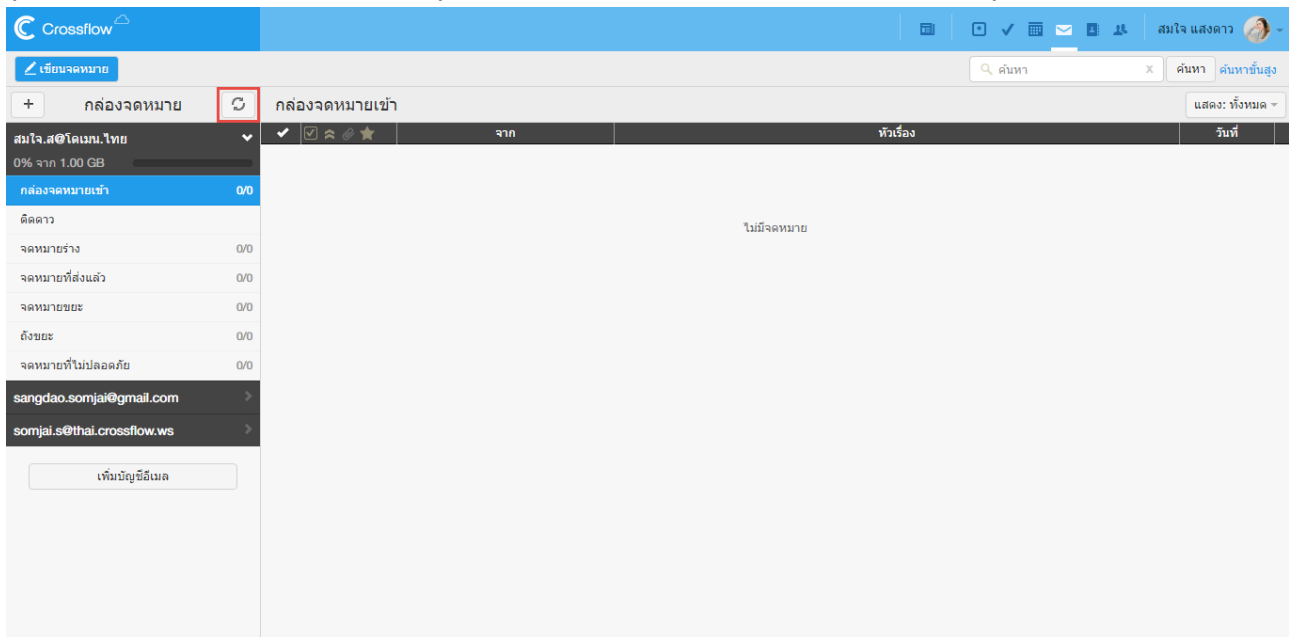


3. ที่หน้าต่างยืนยันการลบกล่องจดหมาย คลิกปุ่ม 'ใช่' เพื่อทำการยืนยันการลบกล่องจดหมาย ถ้ากล่องจดหมายนั้นมีกล่องจดหมายย่อย กล่องจดหมายย่อยจะถูกลบไปด้วย



รีเฟรชกล่องจดหมาย

สำหรับอีเมลภายในระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะอัปเดตโดยอัตโนมัติ ส่วนอีเมลภายนอกในระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะถูกอัปเดตตามช่วงเวลา หากผู้ใช้งานต้องการอัปเดตอีเมลภายในกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม 'โหลดจดหมายใหม่' เพื่ออัปเดตอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมายได้ทันที



รายการอีเมล (Mail List)

รายการอีเมลจะแสดงอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมายที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกที่อีเมลเพื่ออ่านเมลได้

รายการอีเมลแสดงข้อมูลหลายหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สถานะของอีเมล แสดงสถานะของอีเมลในขณะนั้น ซึ่งมีดังนี้

- อีเมลนี้ถูกเปลี่ยนเป็นงานเรียบร้อยแล้ว
- / อีเมลนี้มีความสำคัญสูง/ต่ำ (ความสำคัญของอีเมลถูกกำหนดโดยผู้ส่งอีเมล)
- อีเมลนี้มีไฟล์แนบ
- อีเมลนี้คิดดาว
- อีเมลนี้ยังไม่ถูกอ่าน
- อีเมลนี้ถูกอ่านแล้ว
- อีเมลนี้ตอบกลับแล้ว
- อีเมลนี้ส่งต่อแล้ว
- อีเมลนี้เป็นร่างจดหมาย

2. จาก หรือ ชื่อผู้ส่ง

3. หัวเรื่อง

4. วันที่

จาก	หัวข้อ	วันที่
สมใจ.ส@โดเมน.ไทย	นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่	12:06 น.
กรีน	งานออกร้านประจำปี	11:29 น.

อ่านอีเมล

ผู้ใช้สามารถอ่านอีเมลได้โดยการคลิกเลือกอีเมลที่ต้องการจะอ่าน เมื่ออ่านอีเมลแล้วสถานะของอีเมลจะถูกเปลี่ยนเป็นอ่านแล้วโดยอัตโนมัติ

เรียงลำดับอีเมล

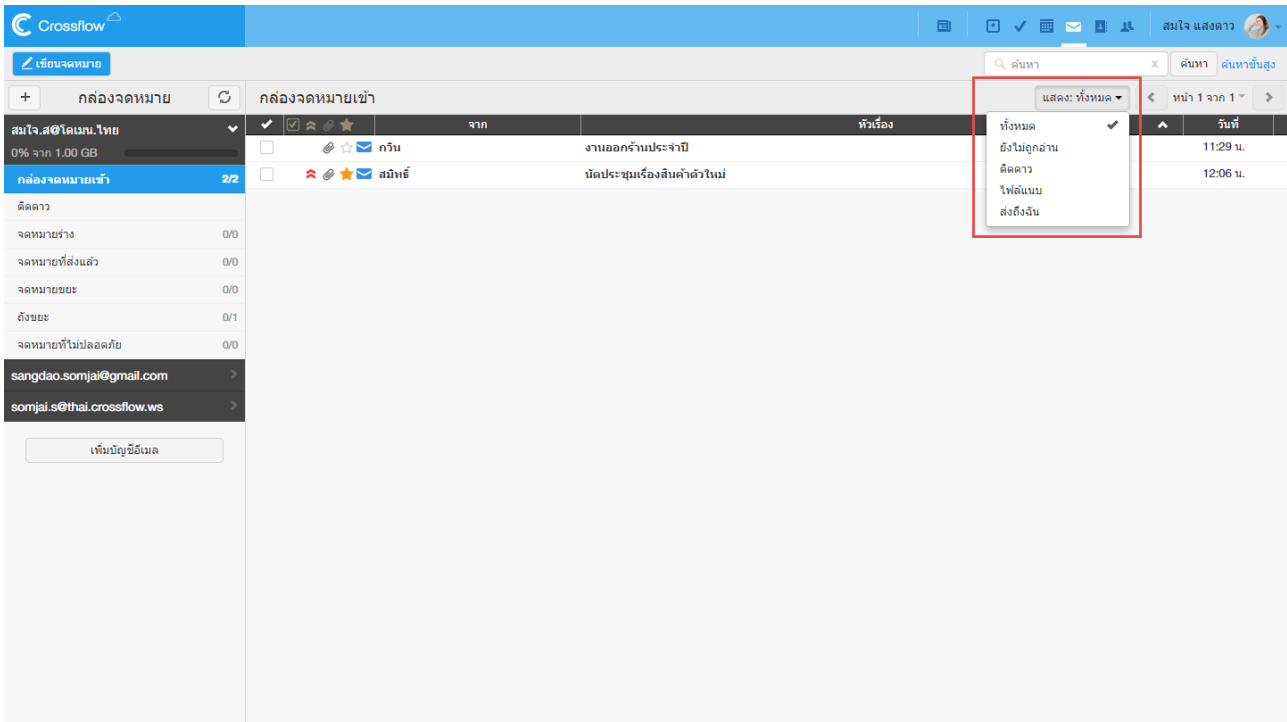
โดยปกติอีเมลจะแสดงลำดับตามวันที่ได้รับ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเรียงลำดับอีเมลด้วยหัวข้ออื่น เช่น จาก (ชื่อผู้ส่ง) หรือหัวข้อ ก็สามารถทำได้โดย

- คลิกที่หัวข้อที่ต้องการจะเรียงลำดับ เมื่อคลิกแล้วอีเมลที่แสดงอยู่จะถูกเรียงลำดับใหม่ โดยแสดงตามหัวข้อที่เลือกจากน้อยไปมาก และมีสัญลักษณ์ v แสดงอยู่ที่หัวข้อเพื่อบ่งบอกการเรียงลำดับ
- คลิกซ้ำที่หัวข้อที่ต้องการจะเรียงลำดับอีกครั้ง เพื่อกลับลำดับจากน้อยไปมาก เป็นมากไปน้อย เมื่อคลิกแล้วอีเมลที่แสดงอยู่จะถูกเรียงลำดับใหม่ สัญลักษณ์การเรียงลำดับจะถูกเปลี่ยนเป็น ^ เพื่อบ่งบอกการเรียงลำดับที่เปลี่ยนแปลงไป

จาก	หัวข้อ	วันที่
กรีน	งานออกร้านประจำปี	11:29 น.
สมใจ.ส@โดเมน.ไทย	นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่	12:06 น.

กรองอีเมล

ผู้ใช้งานสามารถกรองรายการอีเมลให้แสดงแต่อีเมลที่ต้องการได้ โดยการคลิกปุ่มกรองอีเมลแล้วเลือกการกรองอีเมลที่ต้องการ รายการอีเมลจะถูกกรองและแสดงตามที่ใช้เลือก การกรองอีเมลมีหลายแบบดังนี้

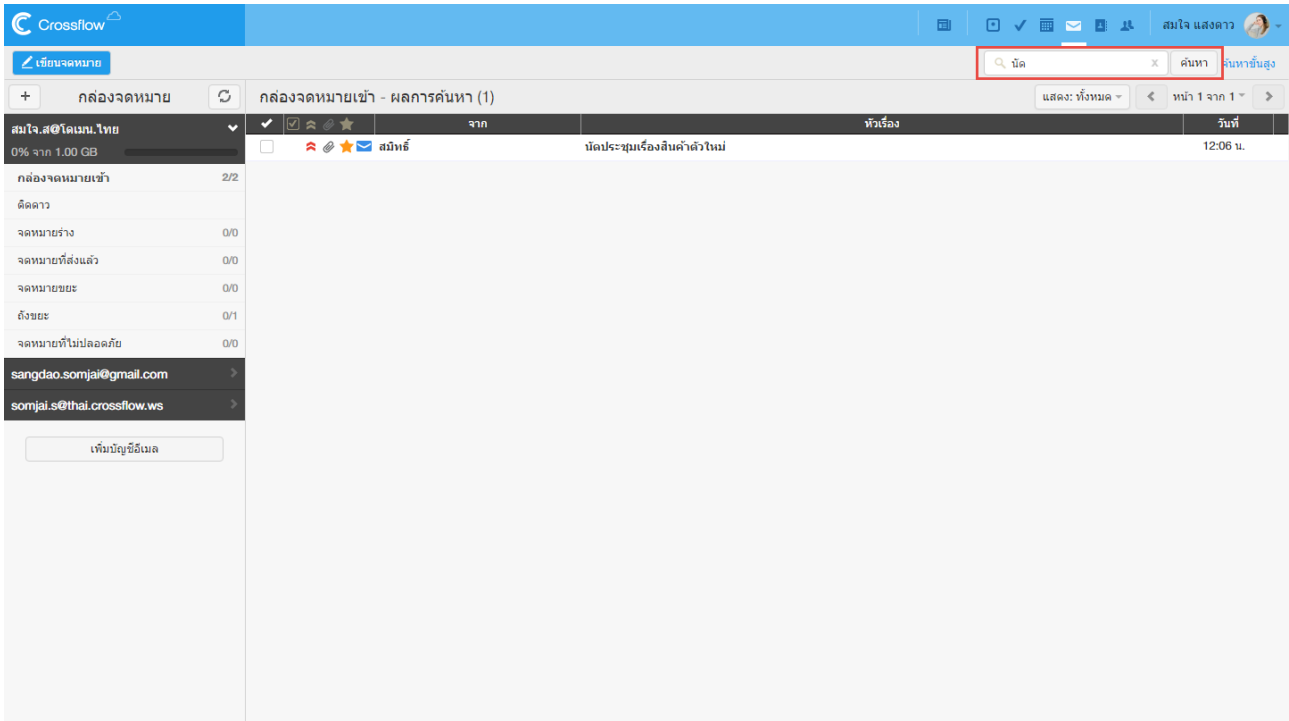


หัวข้อ	ความหมาย
ทั้งหมด	แสดงอีเมลทั้งหมด
ยังไม่ถูกอ่าน	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ถูกอ่าน
ติดดาว	แสดงเฉพาะอีเมลที่ติดดาว
ไฟล์แนบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีไฟล์แนบ
ส่งถึงฉัน	แสดงเฉพาะอีเมลที่ส่งถึงหรือทำสำเนาถึงผู้ใช้เท่านั้น

ค้นหาอีเมล

ผู้ใช้สามารถค้นหาอีเมลที่ต้องการได้ ดังนี้

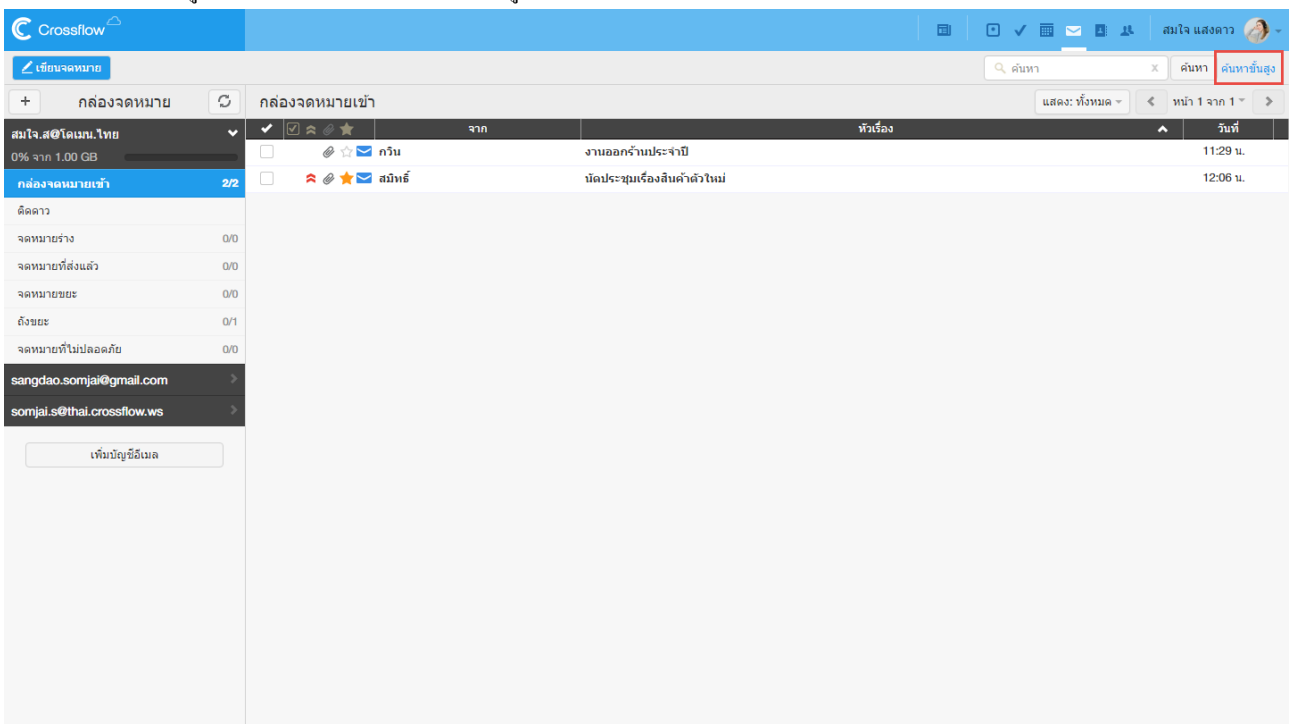
- 1.กรอกคำค้นในช่องค้นหาที่อยู่ในแอดชันบาร์ด้านบน
- 2.คลิกปุ่ม 'ค้นหา' ระบบจะทำการค้นหาอีเมลที่แสดงอยู่ภายในกล่องจดหมายนั้น
- 3.ระบบจะทำการค้นหาอีเมลที่แสดงอยู่ภายในกล่องจดหมายนั้นและแสดงจดหมายที่ตรงกับคำค้นในรายการอีเมล



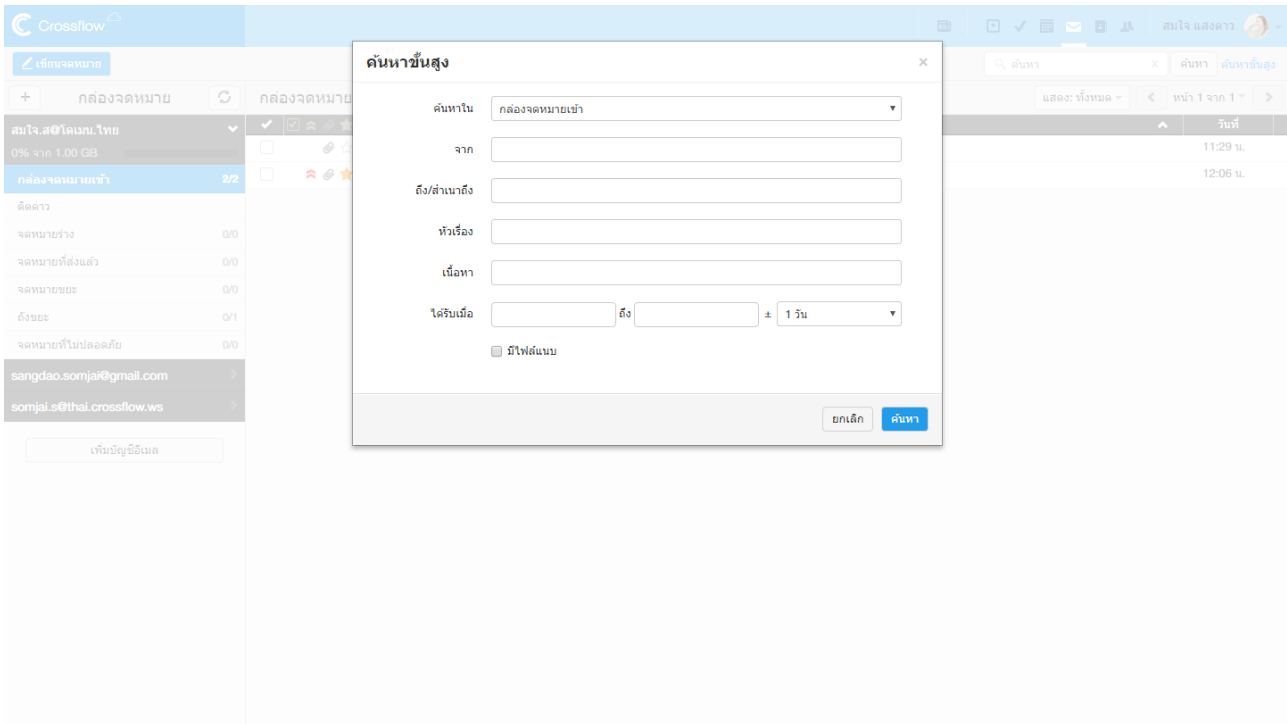
ค้นหาอีเมลขั้นสูง

หากผู้ใช้ต้องการค้นหาอีเมลอย่างละเอียดยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถกำหนดรายละเอียดของการค้นหาได้ดังนี้

- 1.คลิกลิงก์ 'ค้นหาขั้นสูง' ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'ค้นหาขั้นสูง'



- 2.ระบุรายละเอียดของการค้นหา



หัวข้อ	ความหมาย
ค้นหาใน	กำหนดกล่องจดหมายที่ต้องการค้นหา
จาก	ค้นหาอีเมลที่ชื่อผู้ส่งตรงกับคำค้น
ถึง/สำเนาถึง	ค้นหาอีเมลที่ชื่อผู้รับตรงกับคำค้น
หัวข้อ	ค้นหาอีเมลที่หัวเรื่องตรงกับคำค้น
เนื้อหา	ค้นหาอีเมลที่เนื้อหาตรงกับคำค้น
ได้รับเมื่อ	ค้นหาอีเมลที่ได้รับในช่วงเวลาที่กำหนด และสามารถระบุความคลาดเคลื่อนได้
มีไฟล์เอกสารแนบ	ค้นหาอีเมลที่มีเอกสารแนบเท่านั้น

3.คลิกปุ่ม 'ค้นหา' ระบบจะทำการค้นหาอีเมลตามรายละเอียดของการค้นหาที่ผู้ใช้งานกำหนด

แสดงผลรายการอีเมล

การแสดงผลอีเมลในรายการอีเมลจะถูกแบ่งออกเป็นหน้าๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดู ในแต่ละหน้าจะแสดงผลอีเมลเป็นจำนวนตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ (วิธีการกำหนดได้ที่หัวข้อ 'ตั้งค่าการแสดงผล')

ที่ด้านขวาของรายการอีเมลจะระบุหน้าที่ผู้ใช้งานกำลังดูอยู่

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการอีเมลในหน้าอื่น ๆ ได้ดังนี้

- คลิกปุ่ม [>] เพื่อแสดงผลหน้าถัดไป
- คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าก่อนหน้า

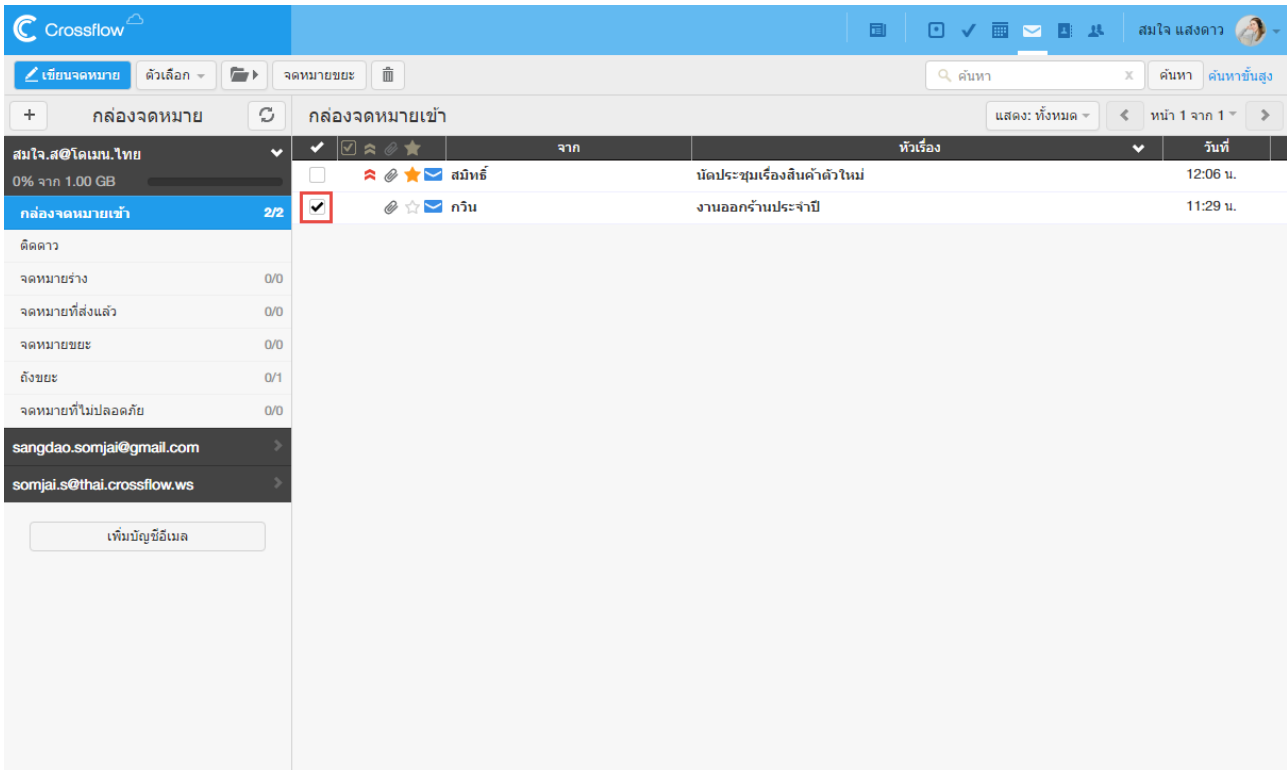
The screenshot shows the Crossflow web interface. At the top, there's a navigation bar with the Crossflow logo and user profile 'สมใจ แสงดาว'. Below it, a search bar and a dropdown menu for 'หน้า 1 จาก 1' are highlighted with a red box. The main area displays a list of emails under the heading 'กล่องจดหมายเข้า'. The list has columns for 'จาก' (From), 'หัวข้อ' (Subject), and 'วันที่' (Date). Two emails are visible: one from 'สมใจ' and another from 'กวิน'. On the left side, there's a sidebar with a 'กล่องจดหมายเข้า' section showing '2/2' items, and a 'เพิ่มเติมอีเมล' button at the bottom.

- หากต้องการกระโดดไปยังหน้าที่ต้องการ คลิกปุ่มสัญลักษณ์ แล้วเลือกเลขหน้าที่ต้องการ

ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน

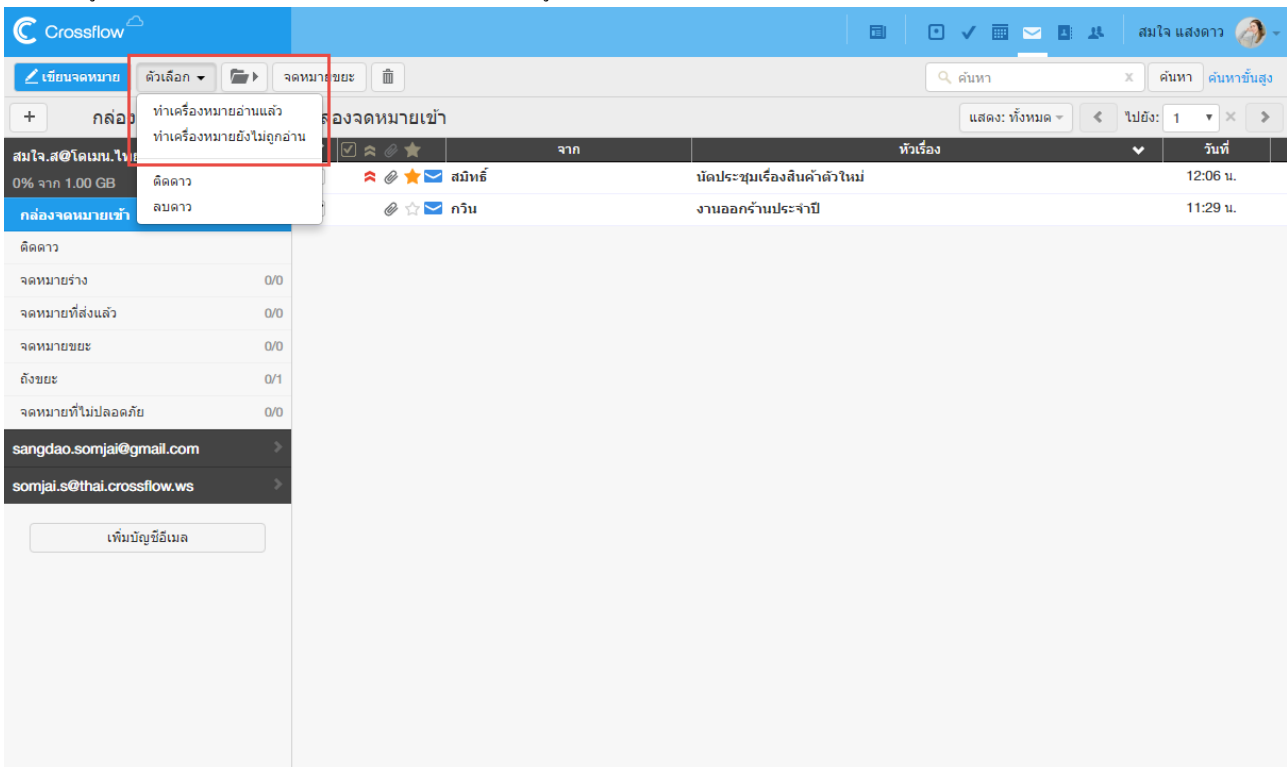
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะการอ่านของอีเมลได้โดยการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่านที่อีเมลดังนี้

1.เลือกอีเมลที่ต้องการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน โดยการคลิกช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า



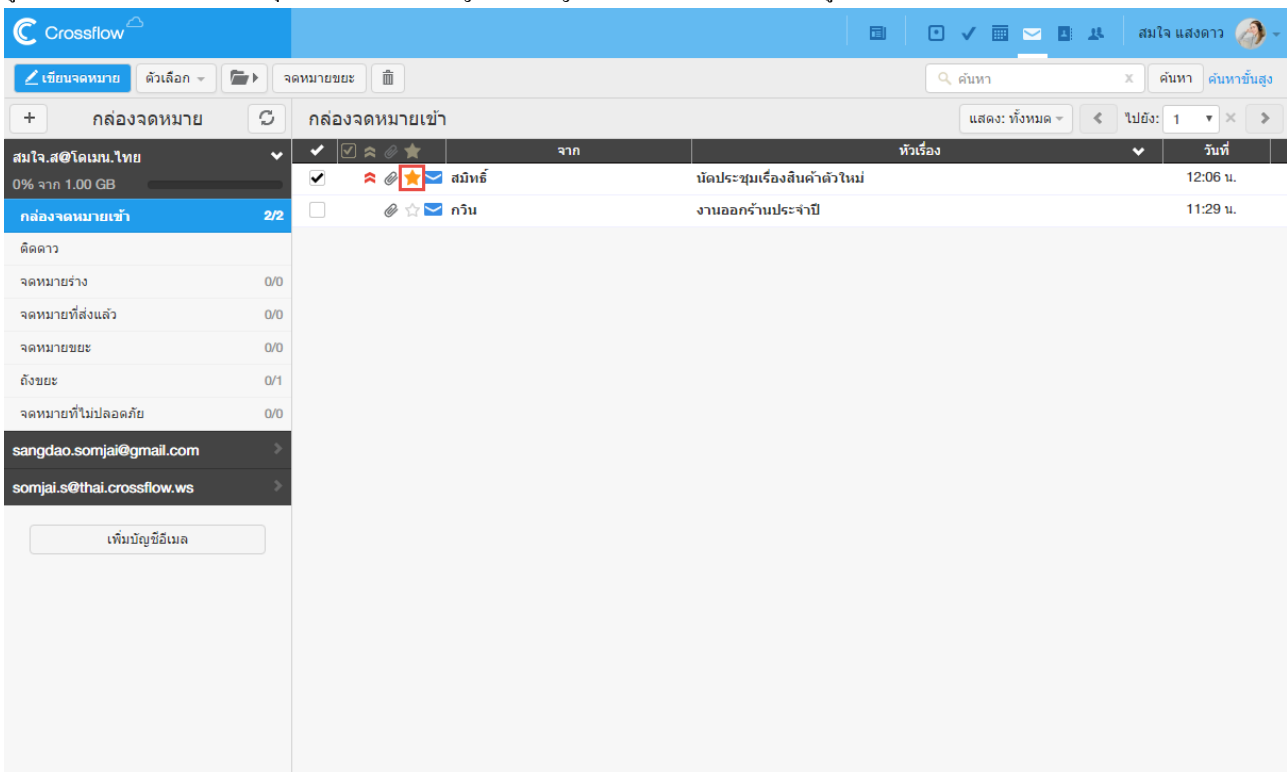
2.ที่แอกชันบาร์ด้านบน คลิกปุ่ม 'ตัวเลือก'

3.เลือกเมนู 'ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว' หรือ 'ทำเครื่องหมายยังไม่ถูกอ่าน' เพื่อแก้ไขสถานะของอีเมลตามต้องการ



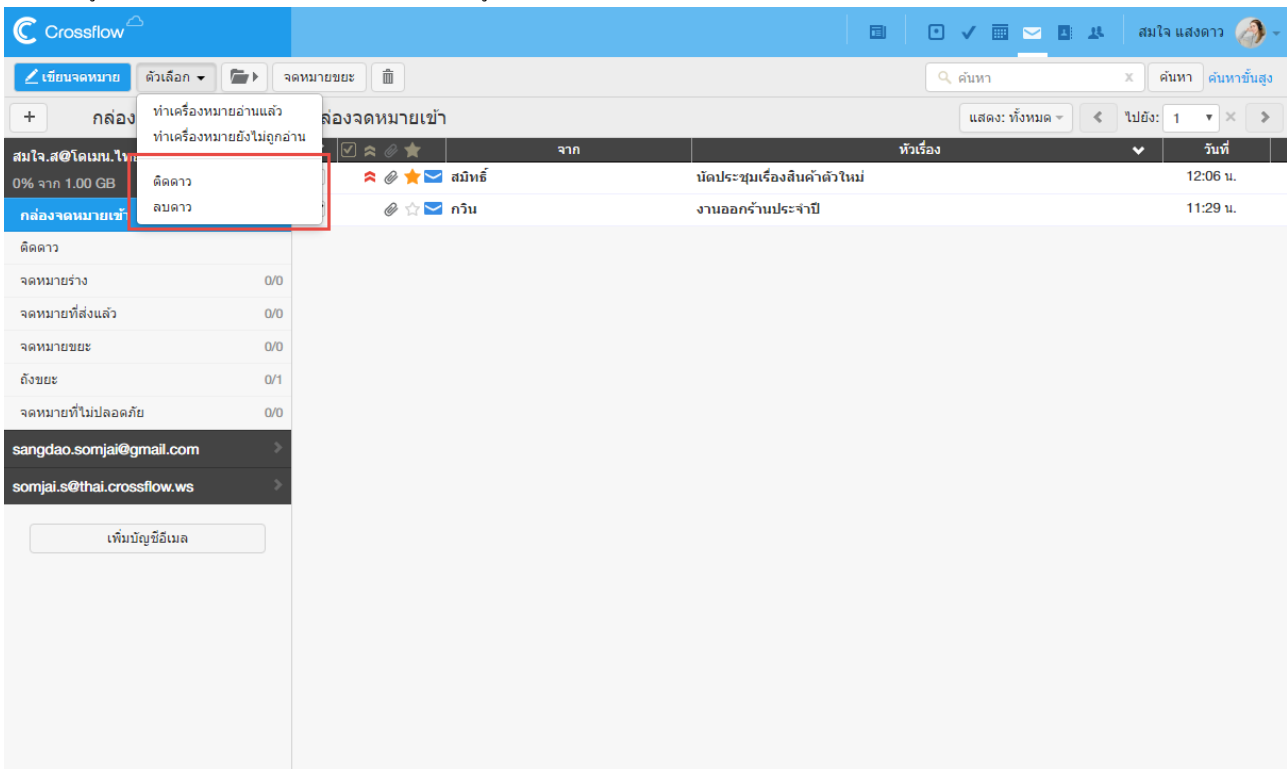
ติดตามและลบดาว

ผู้ใช้สามารถติดตามอีเมลเพื่อระบุว่าอีเมลนี้มีความสำคัญได้ คลิกสัญลักษณ์ดาวที่อีเมลที่ต้องการจัดรูปด้านล่าง เพื่อติดตามหรือลบดาว



นอกจากนี้ยังสามารถติดตามหลาย ๆ อีเมลได้พร้อมกันดังนี้

1. เลือกอีเมลที่ต้องการติดตาม
2. ที่แอดชันบาร์ด้านบน คลิกปุ่ม 'ตัวเลือก'
3. เลือกเมนู 'ติดตาม' เพื่อติดตามให้กับอีเมล หรือเลือกเมนู 'ลบดาว' เพื่อยกเลิกการติดตามอีเมลนั้น



เมื่อทำการติดตามอีเมลแล้วจะมีสัญลักษณ์ดาวขึ้นที่อีเมล ผู้ใช้สามารถดูอีเมลติดตามทั้งหมดได้ที่กล่องจดหมาย 'ติดตาม'

ย้ายอีเมล

ผู้ใช้สามารถย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการ ได้ดังนี้

1. เลือกอีเมลที่ต้องการย้าย
2. ที่แอกชันบาร์ด้านบน คลิกปุ่ม 'ย้าย'

3. เลือกกล่องจดหมายที่ต้องการ

The screenshot shows the Crossflow web interface. On the left, there is a sidebar with a 'กล่องจดหมาย' (Mailbox) section. A dropdown menu is open, showing options for moving mail to different folders. The 'ประชุม' (Meeting) option is selected. The main area displays a list of mail items:

จาก	หัวข้อ	วันที่
สมิทธิ์	นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่	12:06 น.
กรีน	งานออกร้านประจำปี	11:29 น.

4. ระบบจะทำการย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่เลือกไว้

The screenshot shows the Crossflow web interface after the mailbox selection. The 'ประชุม' (Meeting) folder is now selected in the mailbox list. The main area shows the email 'นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่' (Meeting about new product) with a status bar indicating it has been moved to the selected mailbox.

ลบอีเมล

ผู้ใช้สามารถลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้ดังนี้

- 1.เลือกอีเมลที่ต้องการลบ
- 2.ที่แอกชันบาร์ด้าน คลิกรูป 'ลบ'

The screenshot shows the Crossflow email interface. At the top, there is a navigation bar with the Crossflow logo and a user profile 'สมใจ แสงดาว'. Below this is a search bar and a list of folders. The 'กล่องจดหมาย' (Inbox) folder is selected, and the 'ลบ' (Delete) icon is highlighted with a red box. The main area displays a list of emails:

จาก	หัวข้อ	วันที่
สมใจ แสงดาว	Re: Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่	14:21 น.
กรวิน	Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่	14:11 น.
กรวิน	งานออกร้านประจำปี	11:29 น.

On the left side, there is a sidebar with a folder list and a 'เพิ่มบัญชีอีเมล' (Add email account) button.

3.ระบบจะทำการลบอีเมล โดยผู้ใช้ยังสามารถเรียกดูอีเมลที่ถูกลบได้ที่กล่องจดหมาย 'ถังขยะ'

The screenshot shows the Crossflow email interface with the 'ถังขยะ' (Trash) folder selected in the sidebar. The main area displays a list of emails:

จาก	หัวข้อ	วันที่
สมใจ แสงดาว	Re: Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่	14:21 น.

The sidebar on the left shows the folder list with 'ถังขยะ' (Trash) selected and a 'เพิ่มบัญชีอีเมล' (Add email account) button.

หากผู้ใช้งานลบอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมาย 'ถังขยะ' ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูจดหมายนั้นได้อีก

รายละเอียดอีเมล (Mail Detail)

เมื่อผู้ใช้เปิดอ่านอีเมล ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดอีเมล หน้ารายละเอียดอีเมลนี้จะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ รายการอีเมลแบบย่อ ซึ่งอยู่ทางซ้ายของหน้าจอ และเนื้อหาอีเมล ซึ่งแสดงอยู่ทางขวาของหน้าจอ

The screenshot shows an email client interface with a blue header and a search bar. The left sidebar displays a list of emails, with the selected one titled 'นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่' (New Product Meeting) from 'สมิทธิ์' (Somit) at 12:06. The main content area shows the email details:

- Subject:** นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
- From:** สมิทธิ์ <สมิทธิ์.อ@โดเมน.ไทย>
- Sent:** 18 พฤษภาคม 2016 12:06 น.
- To:** กวิน <กวิน@โดเมน.ไทย>, สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>
- CC:** กฤษณัน <กฤษณัน@โดเมน.ไทย>, สมหญิง.จ@โดเมน.ไทย
- Attachments:** draft-gear.jpg; 329 KB, Agenda.pdf; 504 KB (Total: 2 attachments, 833 KB, download all)
- Body:**

สวัสดีครับ

ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่ต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมมีได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ

หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ

ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์

รวม 2 เอกสาร, ขนาด 833 KB, ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด

รายละเอียดอีเมลแบบย่อ

เนื้อหาอีเมล

รายการอีเมลแบบย่อ

รายการอีเมลนี้จะแสดงอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมายที่เปิดอยู่เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกอ่านอีเมลได้อย่างง่ายดาย ไม่ต้องย้อนกลับไปหน้ารายการอีเมลหลัก

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถจัดการอีเมลจากรายการอีเมลแบบย่อได้เช่นเดียวกันกับการจัดการอีเมลที่รายการอีเมลหลัก

The screenshot shows the Crossflow email interface. At the top, there is a navigation bar with the Crossflow logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a toolbar with several icons, including a red box highlighting the 'ย่อเลือก' (Collapse/Expand) button. The main area is divided into two columns. The left column shows a list of emails with checkboxes and timestamps. The right column shows a detailed view of an email titled 'นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่' (New Product Meeting). The email content includes a subject line, sender information, recipient information, and a list of attachments. The attachments are 'draft-gear.jpg; 329 KB' and 'Agenda.pdf; 504 KB', with a total size of 833 KB. The email body text is in Thai and discusses a meeting on 27th of the month.

แสดงผลรายการอีเมล

การแสดงผลอีเมลในรายการอีเมลแบบย่อจะถูกแบ่งออกเป็นหน้าๆ เพื่อให้่ายต่อการเรียกดู เช่นเดียวกับรายการอีเมลหลัก ในแต่ละหน้าจะแสดงผลเป็นจำนวนตามที่ใช้กำหนดไว้ (ดูวิธีการกำหนดได้ที่หัวข้อ 'ตั้งค่าการแสดงผล') ที่ด้านขวาของรายการจะระบุหน้าที่ผู้ใช้กำลังดูอยู่ ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการอีเมลในหน้าอื่น ๆ ได้ดังนี้

- คลิกปุ่ม [>] เพื่อแสดงผลหน้าถัดไป
- คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าก่อนหน้า

The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a list of emails. The selected email is from สมาร์ท <smart@idomn.com> with the subject 'นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่' (Meeting about new products) and a time of 12:06. The email content is displayed on the right, starting with 'สวัสดีครับ' (Hello) and 'ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า' (I would like to inform you of a meeting regarding new products that will be designed and produced in the next quarter). The meeting is scheduled for Friday, 27th October. The email includes two attachments: 'draft-gear.jpg; 329 KB' and 'Agenda.pdf; 504 KB'. The total size of the attachments is 833 KB. The interface also shows navigation buttons for previous and next pages, and a search bar at the top.

เนื้อหาของอีเมล

เนื้อหาของอีเมลที่แสดงอยู่ทางขวาจะแบ่งออกเป็นสองส่วนหลักๆ คือ แอ็คชันบาร์ของอีเมลที่เปิดอ่านอยู่ และส่วนที่แสดงเนื้อหาของอีเมล

เนื้อหาของอีเมลที่แสดงจะมีดังต่อไปนี้

- หัวเรื่อง
- จาก (ผู้ส่ง)
- ส่งเมื่อ (เวลาส่ง)
- ถึง (ผู้รับ)
- ตำแหน่ง
- สถานะของอีเมล
 - อีเมลนี้มีไฟล์แนบ
 - อีเมลนี้มีความสำคัญสูง/ต่ำ
 - อีเมลนี้ถูกอ่านแล้ว/ยังไม่ถูกอ่าน
 - อีเมลนี้ติดดาว/ไม่ติดดาว

• เนื้อหาอีเมล

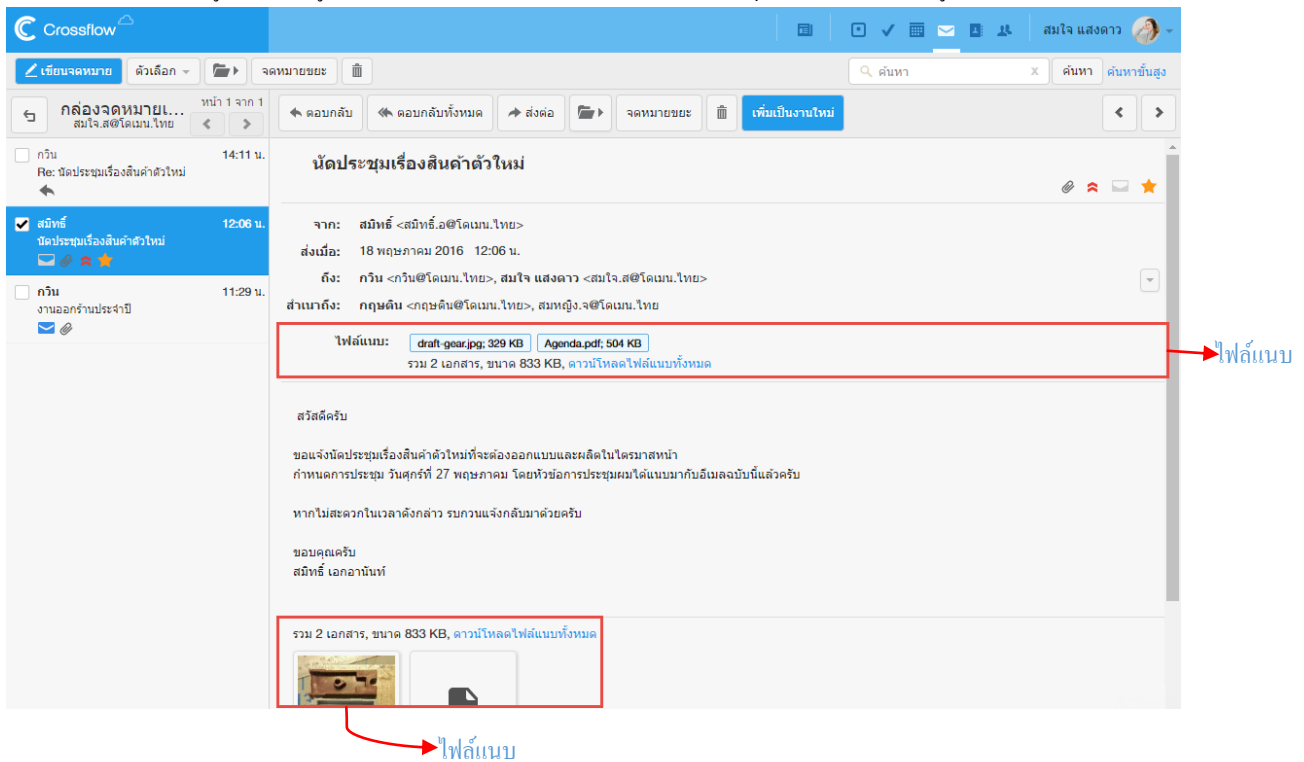
• ไฟล์แนบ

Annotations in the screenshot:

- หัวเรื่อง (Subject)
- สถานะของอีเมล (Email status)
- ไฟล์แนบ (Attachments)
- ไฟล์แนบ (Attachments - pointing to thumbnails)
- เนื้อหาอีเมล (Email content)

ไฟล์แนบ

ถ้าหากอีเมลมีไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถดูรายการไฟล์แนบได้ที่ต้นของเนื้อหาอีเมล และท้ายสุดของเนื้อหาอีเมล ดังรูป



The screenshot shows an email interface with the following details:

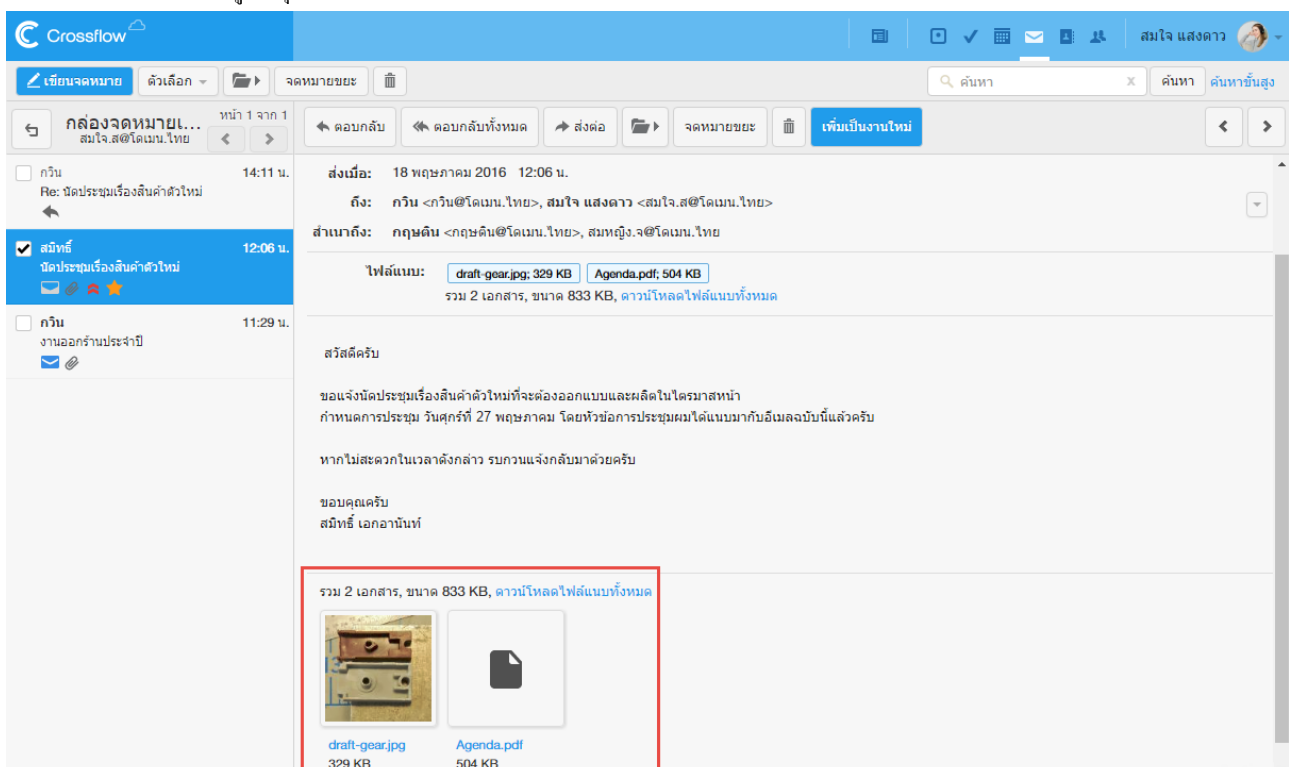
- Subject:** นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
- From:** สมาร์ท <สมาร์ท.อ@โดเมน.ไทย>
- Sent:** 18 พฤษภาคม 2016 12:06 น.
- To:** กรีน <กรีน@โดเมน.ไทย>, สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>
- Attachments:** draft-gear.jpg; 329 KB, Agenda.pdf; 504 KB (Total: 2 attachments, 833 KB, download all)
- Body:**
 - สวัสดีครับ
 - ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ
 - หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ
 - ขอบคุณครับ
 - สมิทธ์ เอกอานันท์
- Bottom Attachments:** รวม 2 เอกสาร, ขนาด 833 KB, ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด (draft-gear.jpg 329 KB, Agenda.pdf 504 KB)

ดาวน์โหลดไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้ โดยการคลิกที่ชื่อของไฟล์แนบที่ต้องการจะดาวน์โหลด และถ้าหากผู้ใช้ต้องการดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด ผู้ใช้สามารถคลิกลิงค์ 'ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด' เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมดได้ทันที เรียกว่าไฟล์แนบ

ถ้าหากไฟล์ที่ถูกแนบมากับอีเมลเป็นรูปภาพ ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์แนบโดยไม่ต้องดาวน์โหลดไฟล์ได้ดังนี้

1. ไปที่รายการไฟล์แนบที่อยู่ท้ายสุดของอีเมล






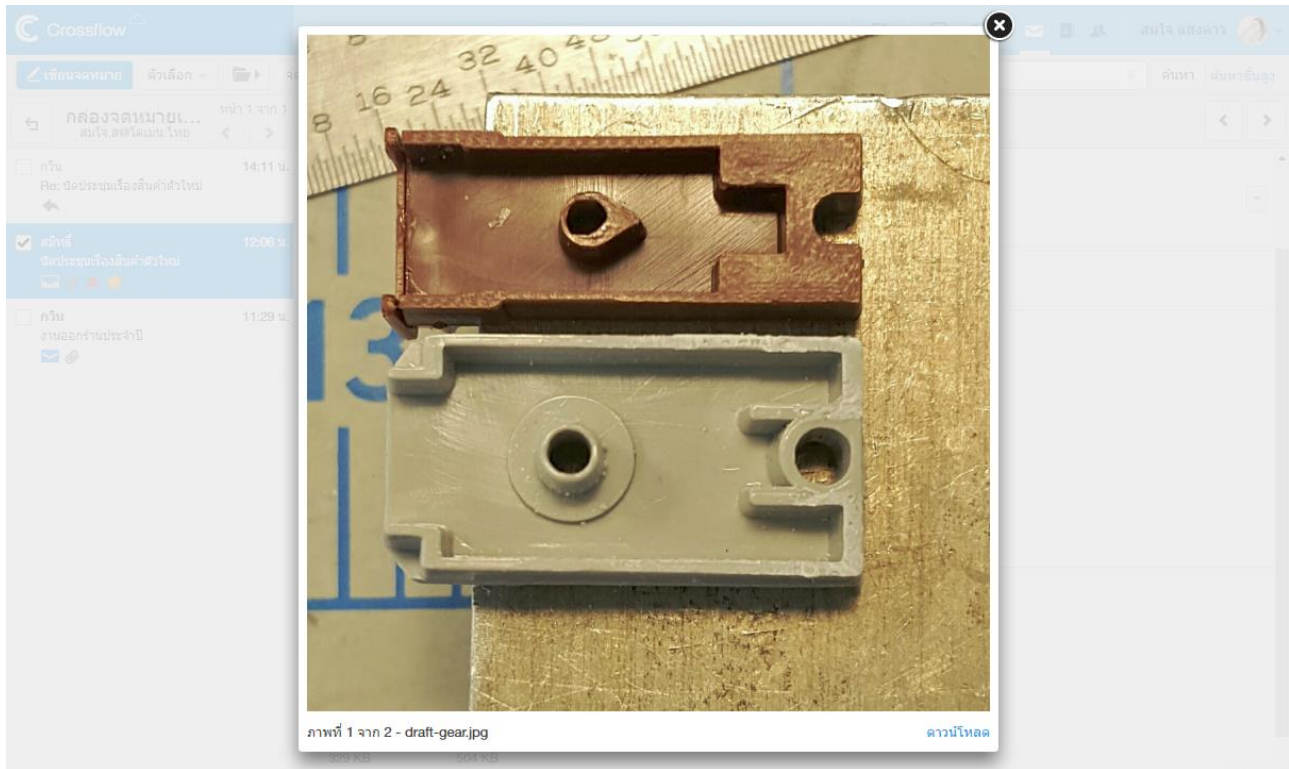
The screenshot shows the same email interface as above, but with a red box highlighting the bottom attachment list:

- Attachments:** draft-gear.jpg 329 KB, Agenda.pdf 504 KB

2.คลิกรูปไฟล์แนบที่ต้องการ

3.ระบบจะแสดงไฟล์แนบ

- ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกดูไฟล์แนบลัดไป
- ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกดูไฟล์แนบก่อนหน้า
- ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงไฟล์แนบ
- ผู้ใช้สามารถคลิกลิงค์ 'ดาวน์โหลด' เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แนบที่แสดงอยู่ได้ทันที



ตอบกลับอีเมล

ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ตอบกลับ' บนแอคชันบาร์ด้านบน ระบบจะเปิดหน้า 'เขียนจดหมาย' และนำอีเมลของ 'ผู้ส่ง' ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ

ตอบกลับอีเมลทั้งหมด

ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลทั้งหมดได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ตอบกลับทั้งหมด’ บนแอคชันบาร์ด้านบน ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ และนำอีเมลของ ‘ผู้ส่ง’ และ ‘สำเนาถึง’ ไปไว้ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the Crossflow email client interface. The top navigation bar includes the Crossflow logo and user profile 'สมใจ แสงดาว'. The main toolbar contains buttons for 'Compose', 'Select', 'Reply', 'Reply All', 'Forward', 'Mark as Read', 'Delete', and 'Add as New'. The 'Reply All' button is highlighted with a red box.

The email preview shows a message from 'สมใจ แสงดาว' (Somjai Saengdao) to 'กวิน <กวิน@โดเมน.ไทย>' (Kwin) and 'สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>' (Somjai Saengdao). The subject is 'Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่' (Re: Meeting about new product). Attachments include 'draft-gear.jpg' (329 KB) and 'Agenda.pdf' (504 KB).

The 'Compose' screen below shows the following details:

- ถึง:** *สมิทธิ์ <สมิทธิ์.อ@โดเมน.ไทย>*, *กวิน <กวิน@โดเมน.ไทย>*, *สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>
- สำเนาถึง:** *กฤษดิน <กฤษดิน@โดเมน.ไทย>*, *สมหญิง.จ@โดเมน.ไทย
- หัวข้อ:** Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
- จาก:** สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
- ความสำคัญ:** ปกติ
- ไฟล์แนบ:** ขนาดไฟล์แนบรวม: 0 / 20 MB

The rich text editor shows the following content:

On วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2016 เวลา 12 นาฬิกา 6 นาที +07:00 สมิทธิ์ อ@โดเมน.ไทย wrote:

สวัสดีครับ

ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่ต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมผมได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ

หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ

ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์

ส่งต่อ

ผู้ใช้สามารถส่งต่ออีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ส่งต่อ' บนแอกชันบาร์ด้านบน ระบบจะเปิดหน้าต่าง 'เขียนจดหมาย' พร้อมนำเนื้อหาของอีเมลฉบับเดิมและไฟล์แนบมาใส่ไว้ในเนื้อหาของอีเมลฉบับใหม่ให้อัตโนมัติ

The image shows two screenshots of the Crossflow email interface. The top screenshot displays the email list with the 'ส่งต่อ' (Forward) button highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the 'เขียนจดหมาย' (Compose) window with the following details:

- ถึง:** (To) field is empty.
- สำเนาถึง:** (Cc) field is empty.
- หัวข้อ:** (Subject) Fwd: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
- จาก:** (From) สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>
- ความสำคัญ:** (Priority) ปกติ
- ไฟล์แนบ:** (Attachments) draft-gear.jpg; 329 KB, Agenda.pdf; 504 KB. Total size: 833 KB / 20 MB.
- Rich Text Editor:** Contains the text "Begin forwarded message:" followed by the original email's header and body.

The original email content shown in the forwarded message is:

สวัสดีครับ

ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมจะได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ

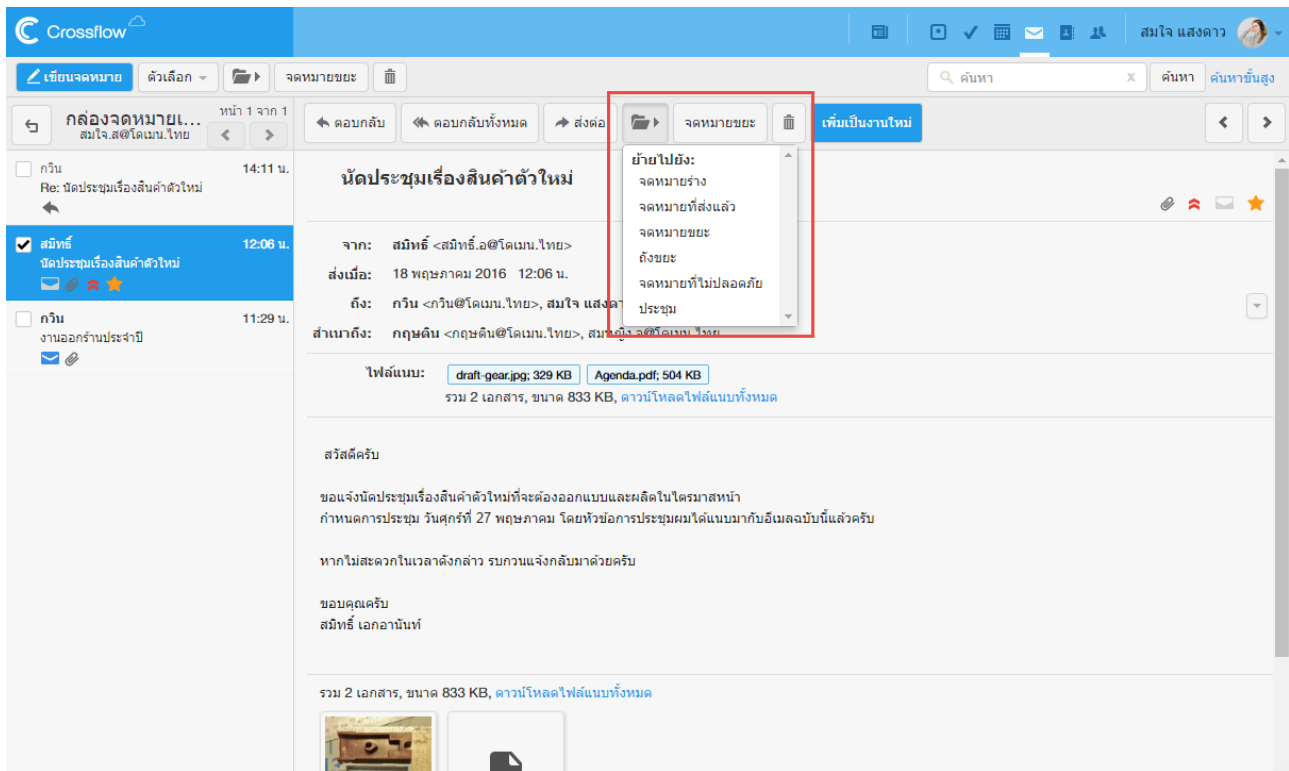
หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ

ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์

ย้ายอีเมล

ผู้ใช้สามารถย้ายอีเมลที่กำลังเปิดอ่านอยู่ไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการ ได้ดังนี้

- 1.คลิกปุ่ม 'ย้าย' ที่แอกชันบาร์ด้านบน
- 2.เลือกกล่องจดหมายที่ต้องการ



- 3.ระบบจะทำการย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่เลือกไว้ และเปิดอีเมลถัดไปขึ้นมาให้

ลบอีเมล

ผู้ใช้สามารถลบอีเมลที่ไม่ต้องการ ได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘ลบ’ ที่แอคชันบาร์ด้านบน

The screenshot shows the Crossflow email interface. At the top, there is a navigation bar with the Crossflow logo and user profile. Below it, a toolbar contains various icons and a search bar. The main area is divided into a left sidebar and a right main content area. The sidebar shows a list of emails, with the selected email highlighted in blue. The main content area displays the details of the selected email, including the sender, recipient, subject, and attachments. A red box highlights the 'เพิ่มเป็นงานใหม่' (Add to work) button in the top right corner of the email details area.

2.ระบบจะทำการลบอีเมล โดยผู้ใช้งานยังสามารถเรียกดูอีเมลที่ถูกลบได้ที่กล่องจดหมาย ‘ถังขยะ’ และเปิดอีเมลถัดไปขึ้นมาให้ หากผู้ใช้งานลบอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมาย ‘ถังขยะ’ ผู้ใช้งานไม่สามารถเรียกดูจดหมายนั้น ได้อีก

เพิ่มเป็นงานใหม่

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนอีเมลที่เปิดอยู่ไปเป็นงาน เพื่อความสะดวกในการทำงาน ได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘เพิ่มเป็นงานใหม่’ ที่แอคชันบาร์ด้านบน

The screenshot shows the Crossflow email interface. At the top, there is a navigation bar with the Crossflow logo and user profile. Below it, a toolbar contains various icons and a search bar. The main area is divided into a left sidebar and a right main content area. The sidebar shows a list of emails, with the selected email highlighted in blue. The main content area displays the details of the selected email, including the sender, recipient, subject, and attachments. A red box highlights the 'เพิ่มเป็นงานใหม่' (Add to work) button in the top right corner of the email details area.

2.ระบบจะทำการเปิดแอปจัดการงานให้ และแนบเนื้อหาอีเมลกับงานโดยอัตโนมัติ

เพิ่มงาน บันทึกและเพิ่มต่อ **บันทึก** X

บันทึก
บันทึกและเพิ่มต่อ **บันทึก** X

นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่

คำอธิบาย
กรอกคำอธิบายงาน

จดหมายอ้างอิง ซ่อนจดหมายอ้างอิง

จาก: สมาร์ท.อ@โดเมน.ไทย
ถึง: กรวิณ@โดเมน.ไทย, สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
สำเนาถึง: กฤษดาณ@โดเมน.ไทย, สมหญิง.จ@โดเมน.ไทย
หัวข้อ: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
ส่งเมื่อ: 18 พฤษภาคม 2016, 12:06 น.
สรุปลัดครับ

ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมผมได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ

หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ

ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์

เปิดจดหมาย

ไฟล์แนบ
ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

draft-gear.jpg

Agenda.pdf

วันเริ่มต้น X ตลอดวัน

วันครบกำหนด X

ผู้รับผิดชอบ

หมวดและสถานะ ▼

เพิ่มไปที่

สถานที่
เพิ่มสถานที่

3. ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ของงานได้

เพิ่มงาน บันทึกและเพิ่มต่อ **บันทึก** X

บันทึก
บันทึกและเพิ่มต่อ **บันทึก** X

นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่

คำอธิบาย
กรอกคำอธิบายงาน

จดหมายอ้างอิง ซ่อนจดหมายอ้างอิง

จาก: สมาร์ท.อ@โดเมน.ไทย
ถึง: กรวิณ@โดเมน.ไทย, สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
สำเนาถึง: กฤษดาณ@โดเมน.ไทย, สมหญิง.จ@โดเมน.ไทย
หัวข้อ: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
ส่งเมื่อ: 18 พฤษภาคม 2016, 12:06 น.
สรุปลัดครับ

ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมผมได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ

หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ

ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์

เปิดจดหมาย

ไฟล์แนบ
ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

draft-gear.jpg

Agenda.pdf

วันเริ่มต้น X ตลอดวัน

วันครบกำหนด X

ผู้รับผิดชอบ

หมวดและสถานะ ▼

เพิ่มไปที่

สถานที่
เพิ่มสถานที่

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเพิ่มเป็นงานใหม่

เพิ่มงาน
บันทึกและเพิ่มต่อ **บันทึก**

คำอธิบาย
กรอกคำอธิบายงาน

จดหมายอ้างอิง ซ่อนจดหมายอ้างอิง

จาก: สมาร์ท.เอ@โดเมน.ไทย
ถึง: กวิน@โดเมน.ไทย, สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
สำเนาถึง: กฤษณัน@โดเมน.ไทย, สมหญิง.จ@โดเมน.ไทย
หัวข้อ: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
ส่งเมื่อ: 18 พฤษภาคม 2016, 12:06 น.

สรุปลัดครับ

ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมใหม่ได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ



หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ

ขอบคุณครับ
สมาร์ท เอกอานันท์

เปิดจดหมาย

ไฟล์แนบ

ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

-  draft-gear.jpg
-  Agenda.pdf

วันครบกำหนด 27/05/2016

ผู้รับผิดชอบ

✕ ลีน

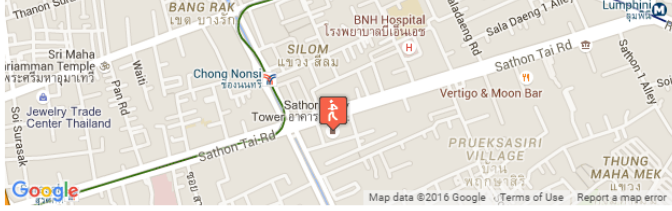
หมวดและสถานะ

[เพิ่มไปที่](#)

ทดลองนำเข้า

สถานที่

ลากหมุดไปยังจุดที่ต้องการ



Sathon City Tower, Khwaeng Thung Maha Mek, Khet Sathon, Krung Thep Maha Nakhon 10120, Thailand
13.721610033624446, 100.53203795087893

กรอกคำอธิบายสถานที่

Crossflow
สนใจ แสงดาว

หมวดงาน
แก้ไข
+
ทดลองนำเข้า
อ่านทั้งหมด
แก้ไข

ทั้งหมด	2/2
ทดลองนำเข้า	2/2
งานของฉัน	1/1
งานที่ติดตาม	0/0
เสร็จ	0

ค้นหา หรือกด shift+enter เพื่อเพิ่มงานใหม่

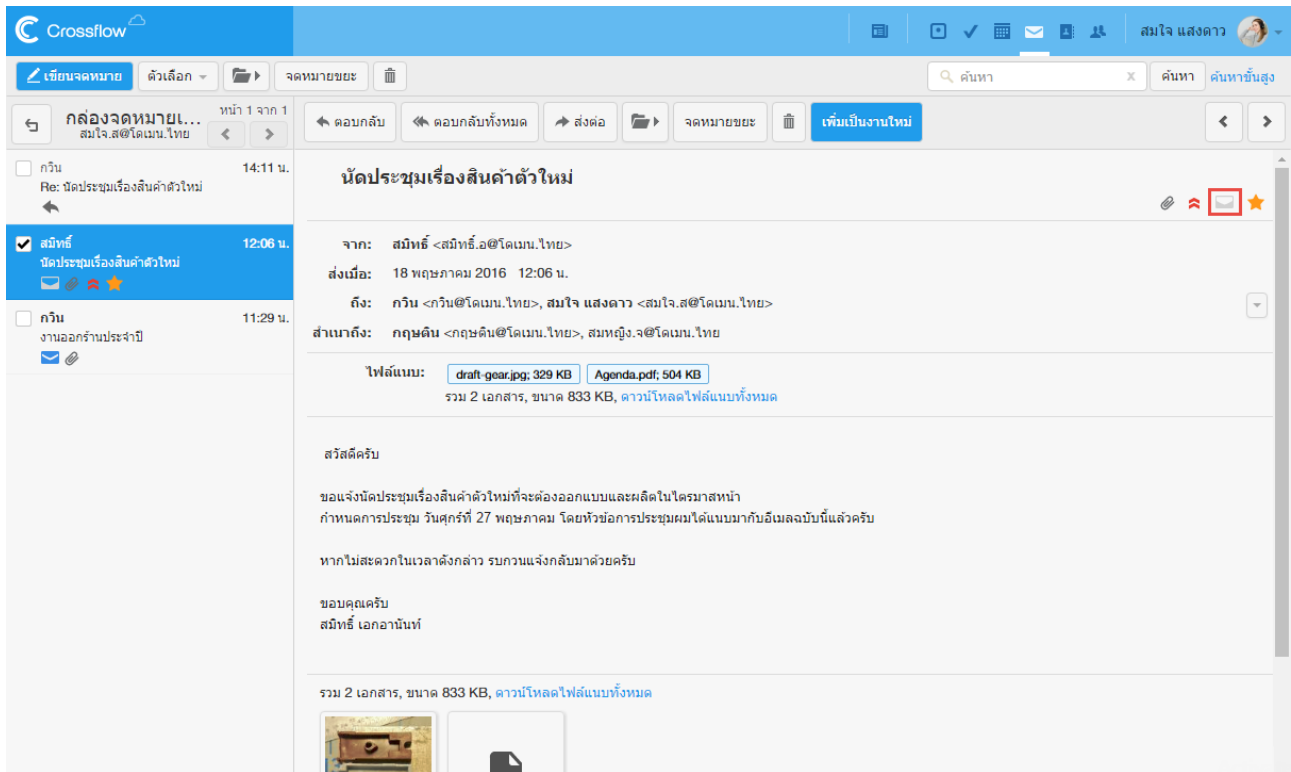
Hello somjai.s!

นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่

27 พ.ค. 2016

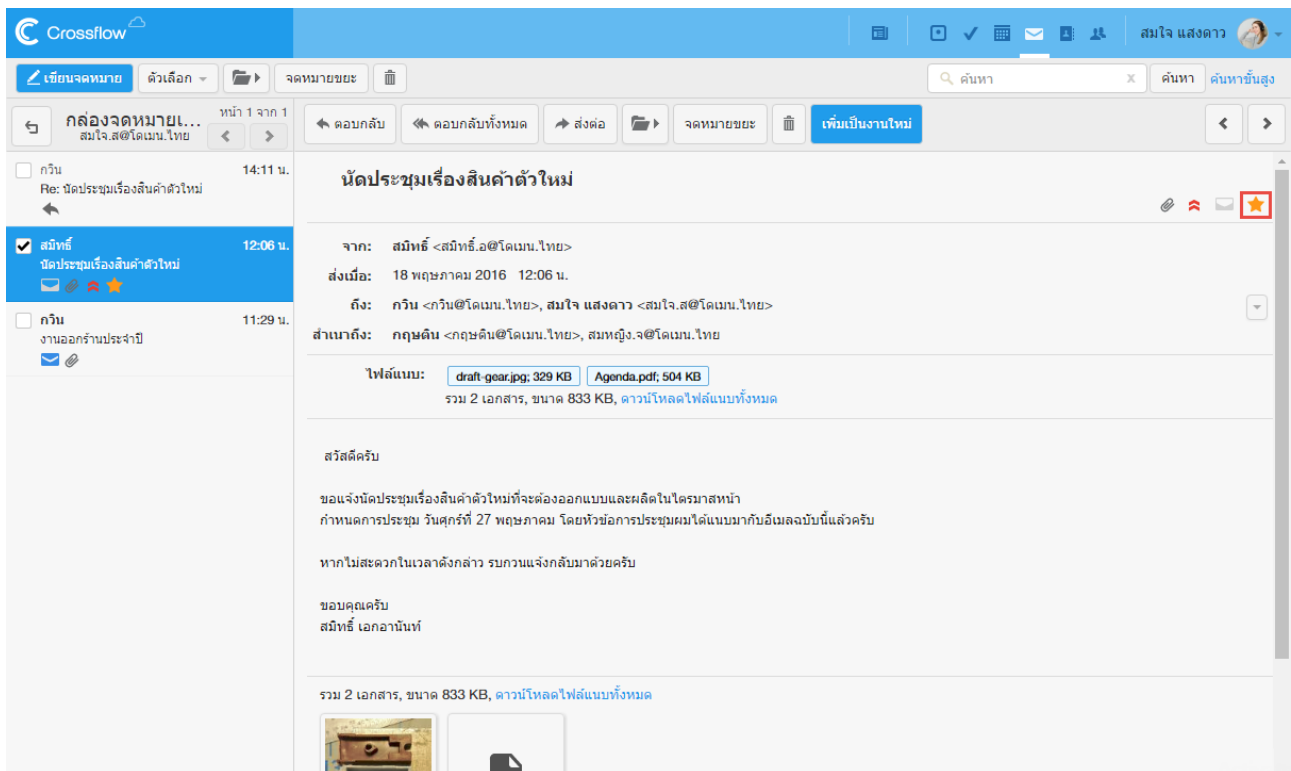
ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะการอ่านของอีเมลที่เปิดอยู่ได้ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์จดหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน ดังรูปด้านล่าง เมื่อคลิกแล้วสัญลักษณ์จะเปลี่ยนไปตามสถานะของอีเมลในขณะนั้น



ติดดาวและลบดาว

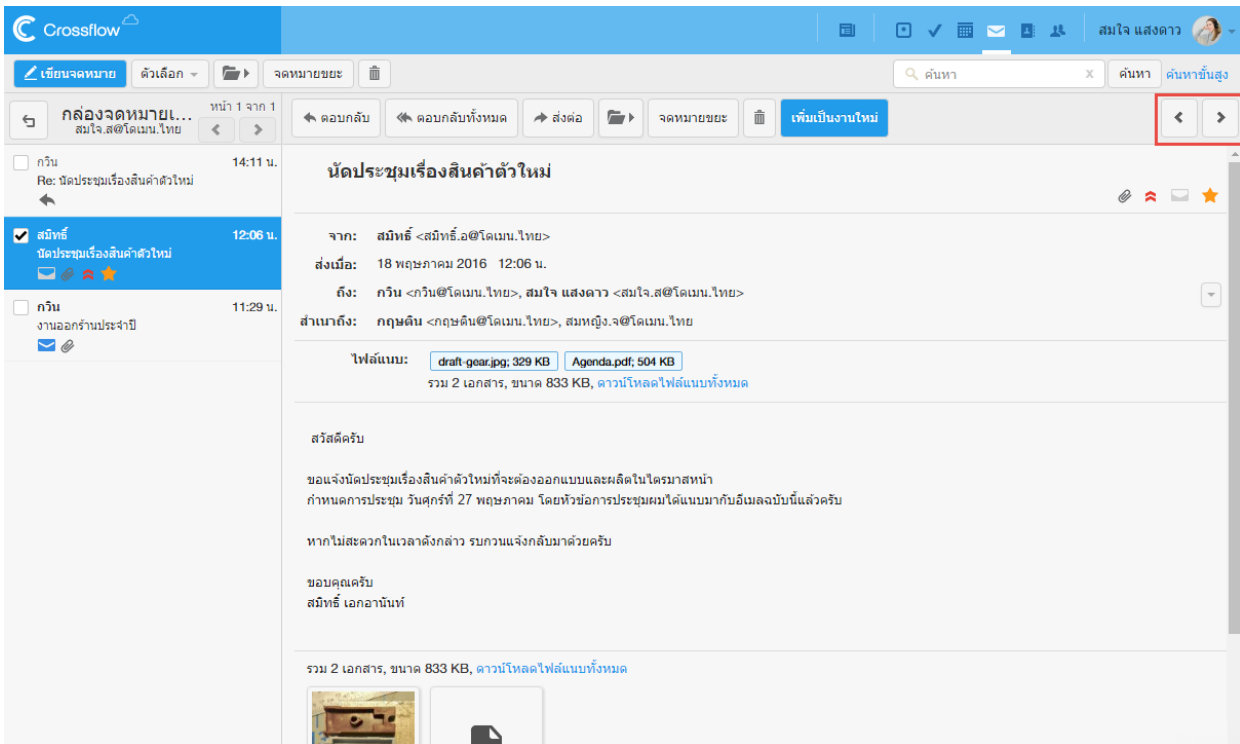
ผู้ใช้งานสามารถติดดาวอีเมลเพื่อระบุว่าอีเมลนี้มีความสำคัญได้ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ดาวที่อีเมลที่ต้องการ ดังรูปด้านล่าง เมื่อทำการติดดาวอีเมลแล้วสัญลักษณ์จะเปลี่ยนไปตามสถานะของอีเมลในขณะนั้น ผู้ใช้งานสามารถดูอีเมลติดดาวทั้งหมดได้ที่กล่องจดหมาย 'ติดดาว'



เรียกดูอีเมลก่อนหน้า และอีเมลถัดไป

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูอีเมลถัดไปและอีเมลก่อนหน้าได้ดังนี้

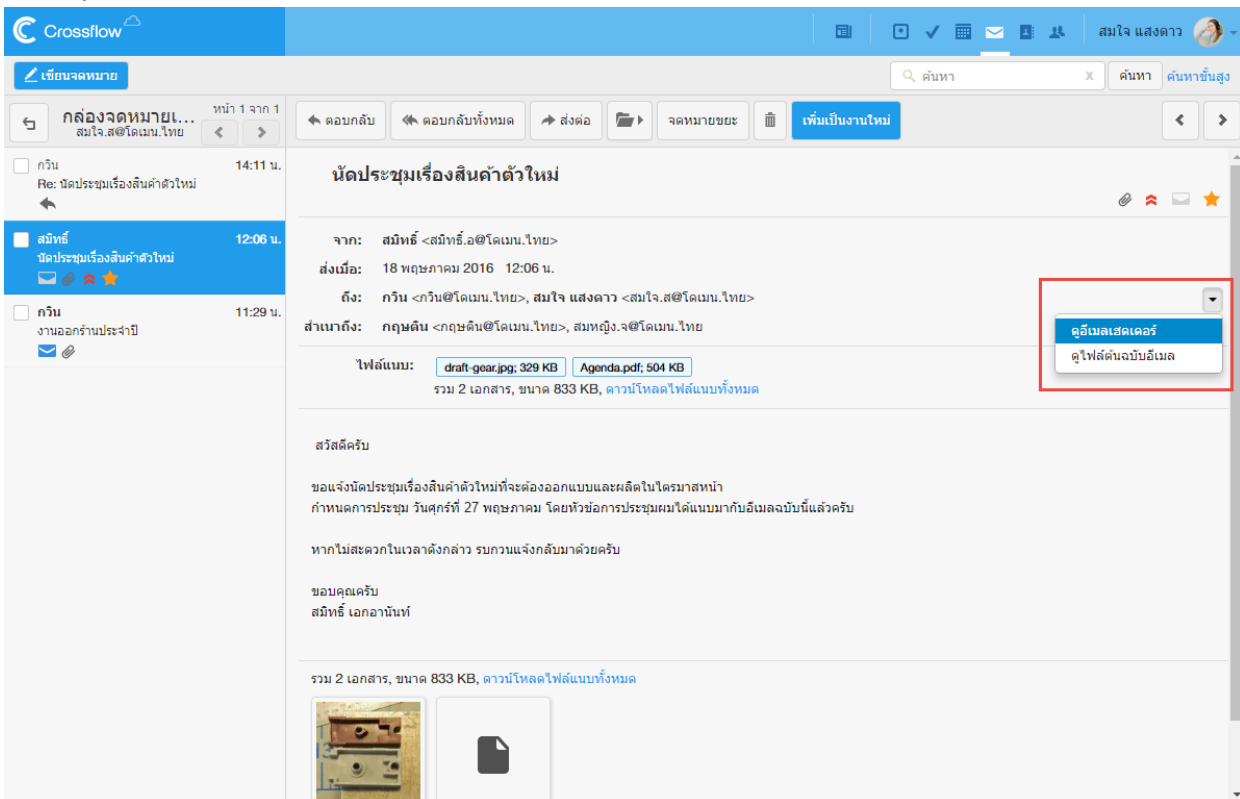
- คลิกปุ่ม [>] ที่มุมบนขวา เพื่อแสดงผลอีเมลถัดไป
- คลิกปุ่ม [<] ที่มุมบนขวา เพื่อแสดงผลอีเมลก่อนหน้า



คู่มือเมลเดคอร์ด

ผู้ใช้สามารถคู่มือเมลเดคอร์ดได้ดังนี้

- 1.คลิกปุ่ม [v] ที่ด้านขวา
- 2.เลือก 'คู่มือเมลเดคอร์ด'



3.ระบบจะแสดงอีเมลเฮดเดอร์ ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ x เพื่อปิดการแสดงผลอีเมลเฮดเดอร์ได้

The screenshot shows an email client interface. The email title is "นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่" (New product meeting). The sender is "สมิทธิ์ <สมิทธิ์.อ@โดเมน.ไทย>" (Somithee). The recipient is "กรวิน <กรวิน@โดเมน.ไทย>, สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>". The email contains two attachments: "draft-gear.jpg; 329 KB" and "Agenda.pdf; 504 KB". A red box highlights the email headers section, which includes the following information:

```

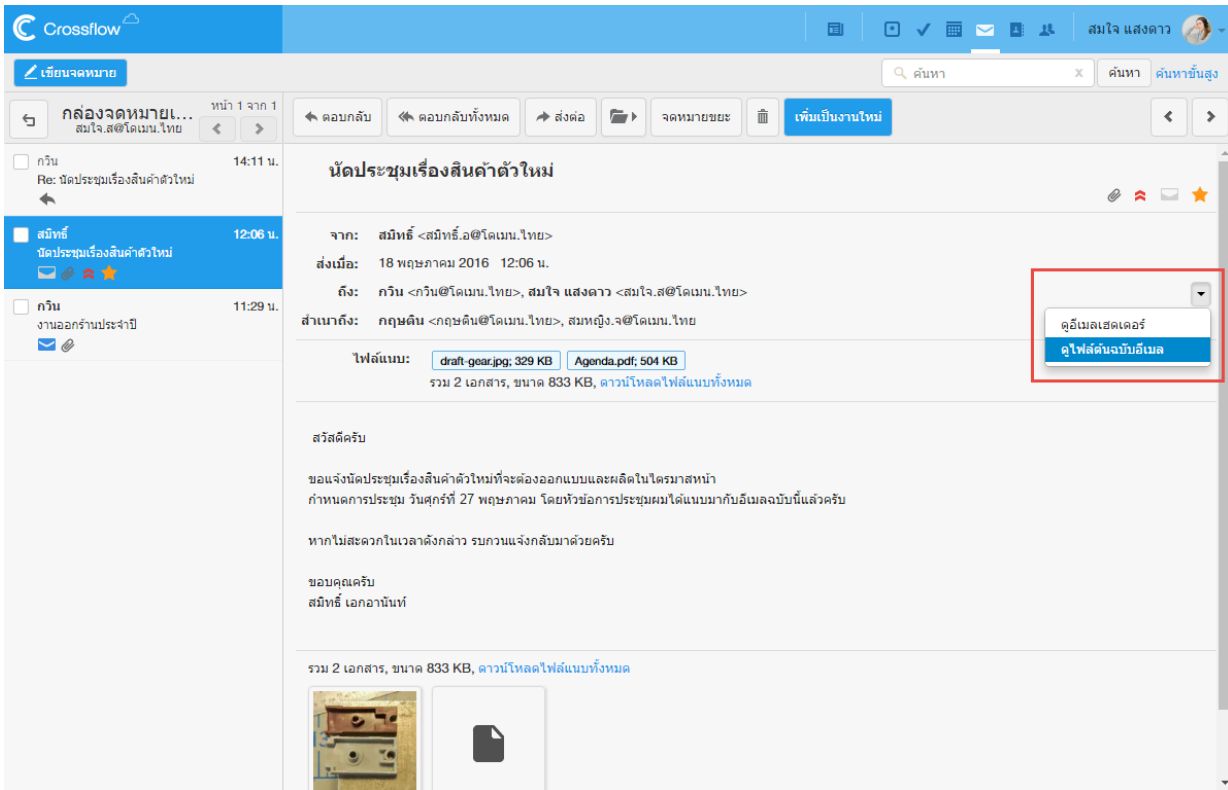
อีเมลเฮดเดอร์
Return-Path <สมิทธิ์.อ@xn--l3ckx7ji.xn--o3cw4h>
Received from web1.crossflow.ws (web1.crossflow.ws [172.16.0.11]) by web1.crossflow.ws (MDA 2.5.5) with LMTPA;
Wed, 18 May 2016 12:06:52 +0700
from web1.crossflow.ws (localhost [127.0.0.1]) by web1.crossflow.ws (Wavify-Mail) with UTF8SMTPSA id
EOCC027A33; Wed, 18 May 2016 12:06:46 +0700 (ICT)
X-Sieve Nextmessage Sieve 2.4
Mime-Version 1.0
Message-Id <crossmail4899051368702203@domain.th>
X-Priority 1
X-Mailer Crossmail
Date Wed, 18 May 2016 05:06:46 GMT
From "สมิทธิ์" <สมิทธิ์.อ@xn--l3ckx7ji.xn--o3cw4h>
To "กรวิน" <กรวิน@xn--l3ckx7ji.xn--o3cw4h>, "สมใจ แสงดาว" <สมใจ.ส@xn--l3ckx7ji.xn--o3cw4h>

```

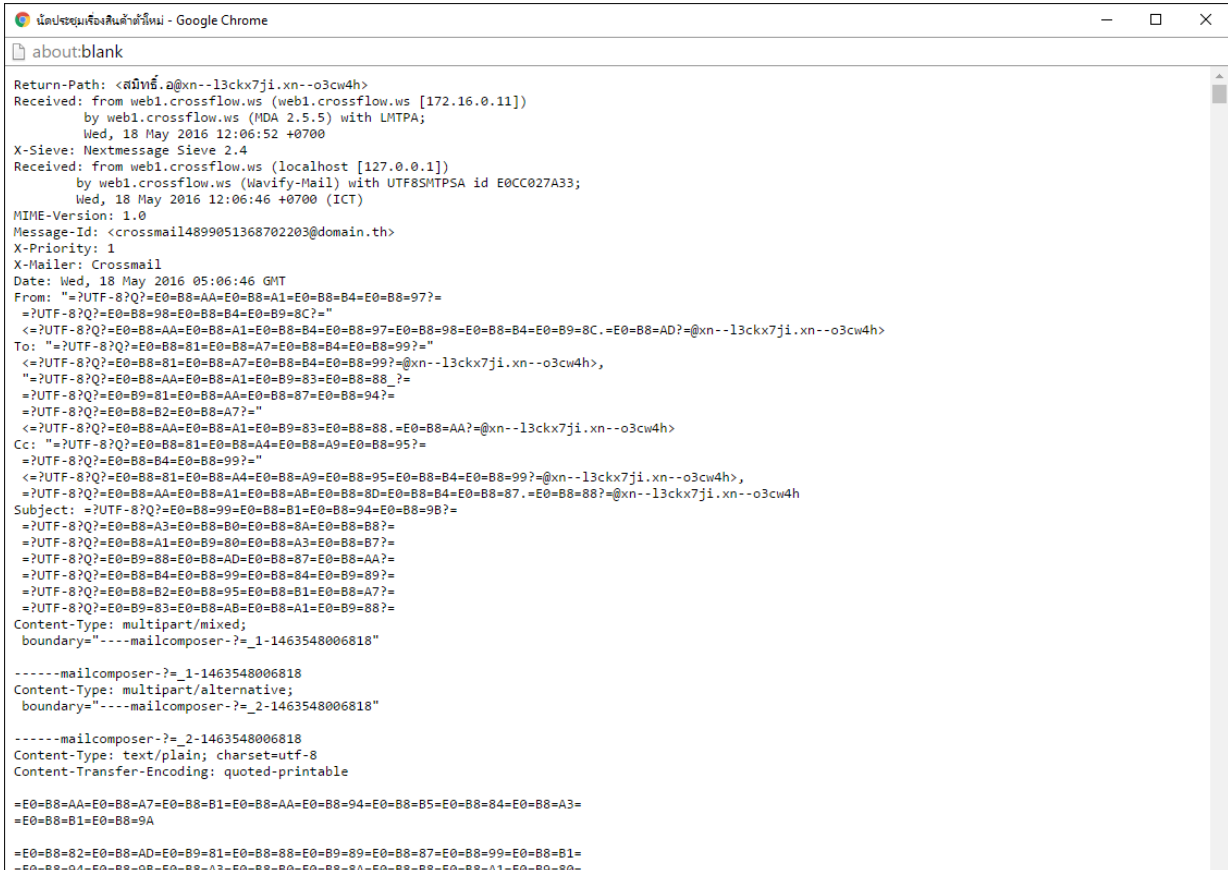
ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล

ผู้ใช้สามารถดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล ได้ดังนี้

- 1.คลิกปุ่ม [v] ที่ด้านขวา
- 2.เลือก 'ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล'



3.ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงไฟล์ต้นฉบับอีเมล



เขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถเริ่มต้นการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'เขียนอีเมล' ที่แอดชันบาร์ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ 'เขียนอีเมล' หน้าจอเขียนอีเมลจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ถึง
- สำเนาถึง
- หัวเรื่อง
- จาก
- ความสำคัญ
- ไฟล์แนบ
- เนื้อหาอีเมล

Crossflow

เขียนจดหมาย

ถึง:

สำเนาถึง:

หัวเรื่อง:

จาก: สมิทธิ์.อ@โจดเนท.ไทย ความสำคัญ: ปกติ แสดงสำเนาถึง

ไฟล์แนบ: ขนาดไฟล์แนบรวม: 0 / 20 MB
เพิ่มไฟล์แนบ

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Link, Unlink, List, Table, Font Family, Font Sizes.

ถึงและสำเนาถึง

ผู้ใช้สามารถกรอกบัญชีอีเมลของผู้รับและผู้รับแบบสำเนาถึงได้ที่ช่อง 'ถึง' และ 'สำเนาถึง' ตามลำดับ ระบบจะทำการส่งอีเมลให้กับผู้รับตามบัญชีอีเมลที่กำหนด

The screenshot shows the email composition screen in Crossflow. The 'ถึง' (To) field contains two recipients: '× *กรวิณ* <กรวิณ.ส@โดเมน.ไทย>' and '× *สมใจ แสงดาว* <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>'. The 'สำเนาถึง' (Cc) field contains one recipient: '× *กฤษดิน* <กฤษดิน.ส@โดเมน.ไทย>'. The 'หัวข้อ' (Subject) field is empty. The 'จาก' (From) field is set to 'สมใจ.ส@โดเมน.ไทย'. The 'ไฟล์แนบ' (Attachments) section shows 0 / 20 MB. The rich text editor toolbar is visible below the fields.

สำเนาถึง

หากผู้ใช้ต้องการส่งอีเมลให้กับผู้รับคนอื่น ๆ แต่ไม่ต้องการให้ผู้รับทราบว่ามีเมลฉบับนั้นส่งถึงใครบ้าง ผู้ใช้สามารถกรอกบัญชีอีเมลของผู้รับที่ต้องการซ่อนไว้ที่ช่องสำเนาถึง มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกลิงค์ 'แสดงสำเนาถึง'

The screenshot shows the email composition screen in Crossflow. The 'ถึง' (To) field contains two recipients: '× *กรวิณ* <กรวิณ.ส@โดเมน.ไทย>' and '× *สมใจ แสงดาว* <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>'. The 'สำเนาถึง' (Cc) field contains one recipient: '× *กฤษดิน* <กฤษดิน.ส@โดเมน.ไทย>'. The 'หัวข้อ' (Subject) field is empty. The 'จาก' (From) field is set to 'สมใจ.ส@โดเมน.ไทย'. The 'ความสำคัญ' (Priority) field is set to 'ปกติ'. A red box highlights the 'แสดงสำเนาถึง' (Show BCC) link next to the 'ความสำคัญ' field. The 'ไฟล์แนบ' (Attachments) section shows 0 / 20 MB. The rich text editor toolbar is visible below the fields.

2. กรอกบัญชีอีเมลของผู้รับที่ต้องการชอนที่ช่อง 'สำเนาถึง'

The screenshot shows the Crossflow email composition window. The 'สำเนาถึง' (Cc) field is highlighted with a red box and contains the email address 'มาริส@โดเมน'. The 'ถึง' (To) field contains 'มาริส@โดเมน' and the 'หัวข้อ' (Subject) field contains 'มาริส@โดเมน'. The 'จาก' (From) field is set to 'สมชาย.อ@โดเมน.ไทย'. The interface includes a toolbar with various icons and a rich text editor area below.

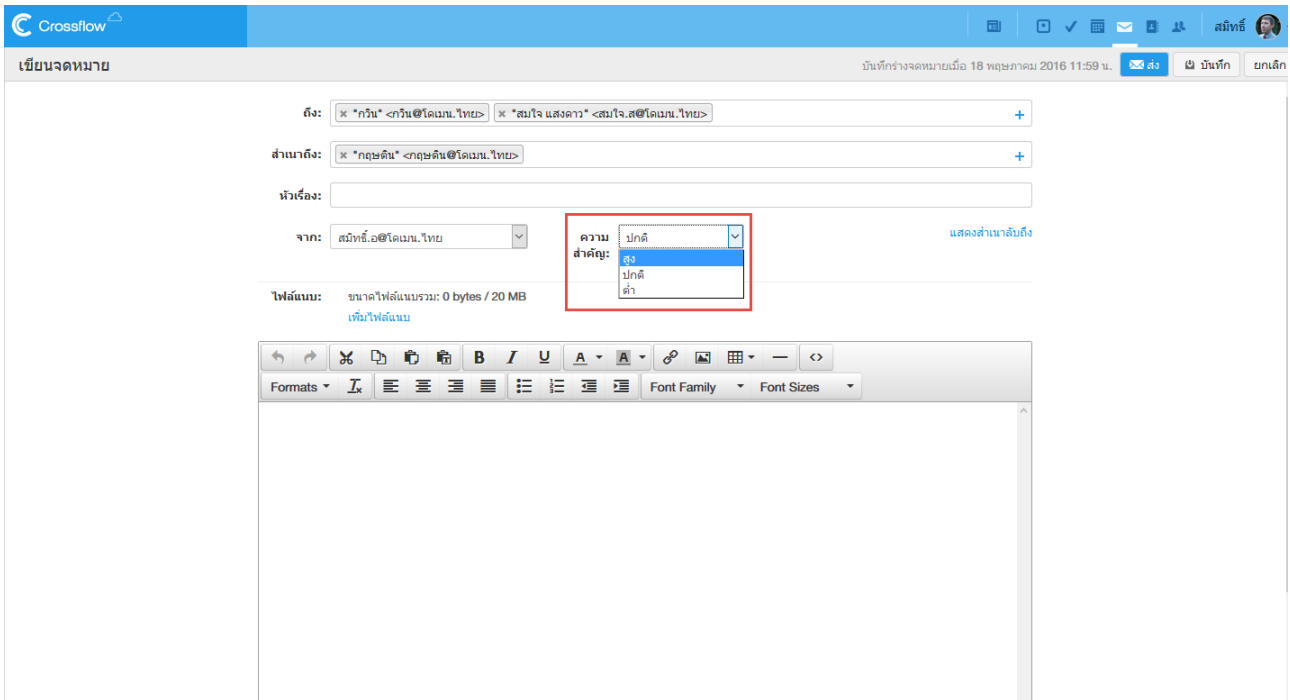
จาก

หากผู้ใช้มีบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี หรือมีบัญชีอีเมลทั้งภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ผู้ใช้สามารถระบุบัญชีอีเมลที่ต้องการส่งอีเมลได้โดยการเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการได้ที่หัวข้อ 'จาก'

The screenshot shows the Crossflow email composition window. The 'จาก' (From) dropdown menu is open, showing a list of email addresses: 'สมชาย.อ@โดเมน.ไทย', 'smith@domain.th', and 'smith.akeanan@gmail.com'. The 'ถึง' (To) field contains 'มาริส@โดเมน.ไทย' and 'สมใจ แสงดาว@โดเมน.ไทย'. The 'สำเนาถึง' (Cc) field is empty. The 'หัวข้อ' (Subject) field is empty. The 'จาก' (From) field is set to 'สมชาย.อ@โดเมน.ไทย'. The interface includes a toolbar with various icons and a rich text editor area below.

ความสำคัญ

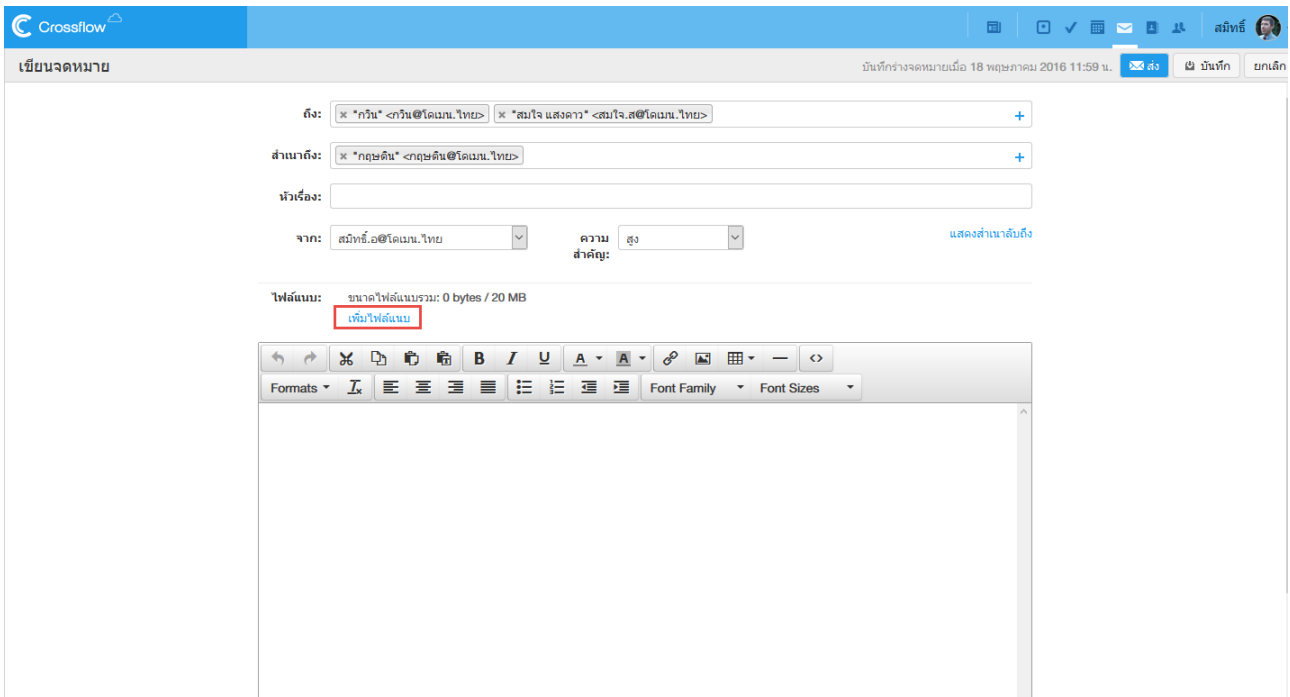
ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของอีเมลที่ต้องการจะส่งได้ โดยการเลือกความสำคัญของอีเมลได้ที่หัวข้อ 'ความสำคัญ' อีเมลถูกกำหนดความสำคัญจะมีสัญลักษณ์ความสำคัญกำกับอยู่



ไฟล์แนบ

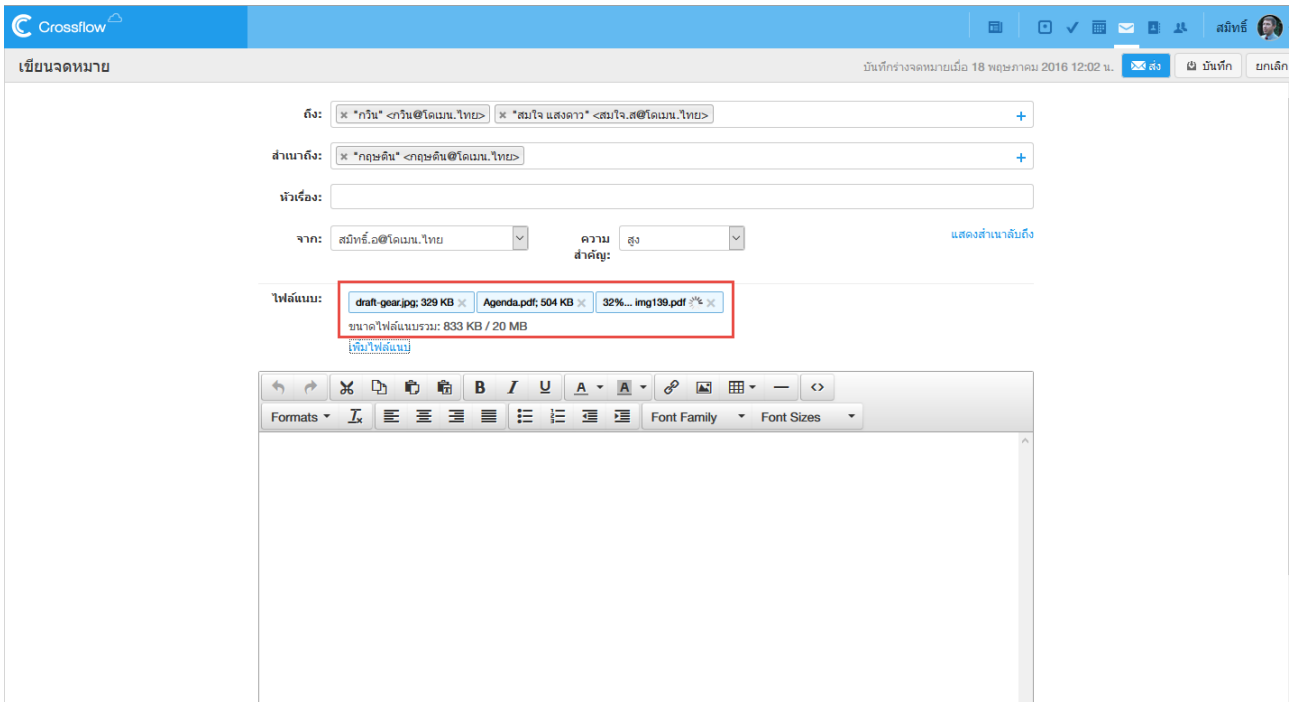
ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์กับอีเมลได้ดังนี้

1.คลิกลิงค์ 'เพิ่มไฟล์แนบ'



2.เลือกไฟล์แนบที่ต้องการ ระบบจะทำการแนบไฟล์ให้อัตโนมัติ

- ถ้าหากไฟล์แนบสำเร็จ ไฟล์แนบจะมีสีฟ้าดังรูป
- ถ้าหากแนบไฟล์ไม่สำเร็จ ไฟล์แนบจะมีสีแดง จำเป็นต้องทำการลบและแนบไฟล์ใหม่




3.ผู้ใช้สามารถลบไฟล์แนบได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ x ที่ท้ายไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกินโควตาที่กำหนด โดยผู้ใช้สามารถดูโควตาแนบไฟล์ได้ที่หัวข้อ 'ขนาดไฟล์แนบรวม'

เนื้อหาอีเมล

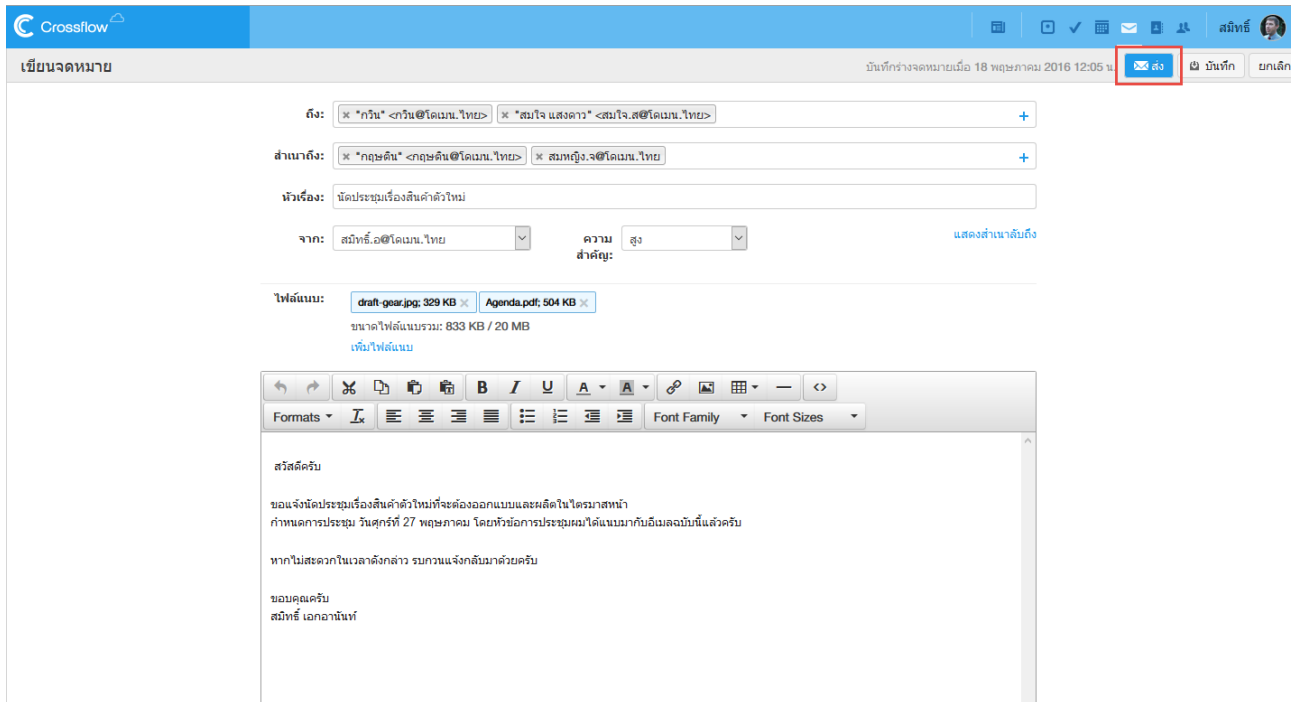
ผู้ใช้สามารถเขียนอีเมลและจัดการรูปแบบของเนื้อหาอีเมลได้ตามที่ต้องการ โดยใช้เครื่องมือดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ย้อนกลับ, ทำซ้ำ
	ตัด
	คัดลอก
	วาง
	วางเฉพาะข้อความ
	ตัวหนา
	ตัวเอียง
	ขีดเส้นใต้

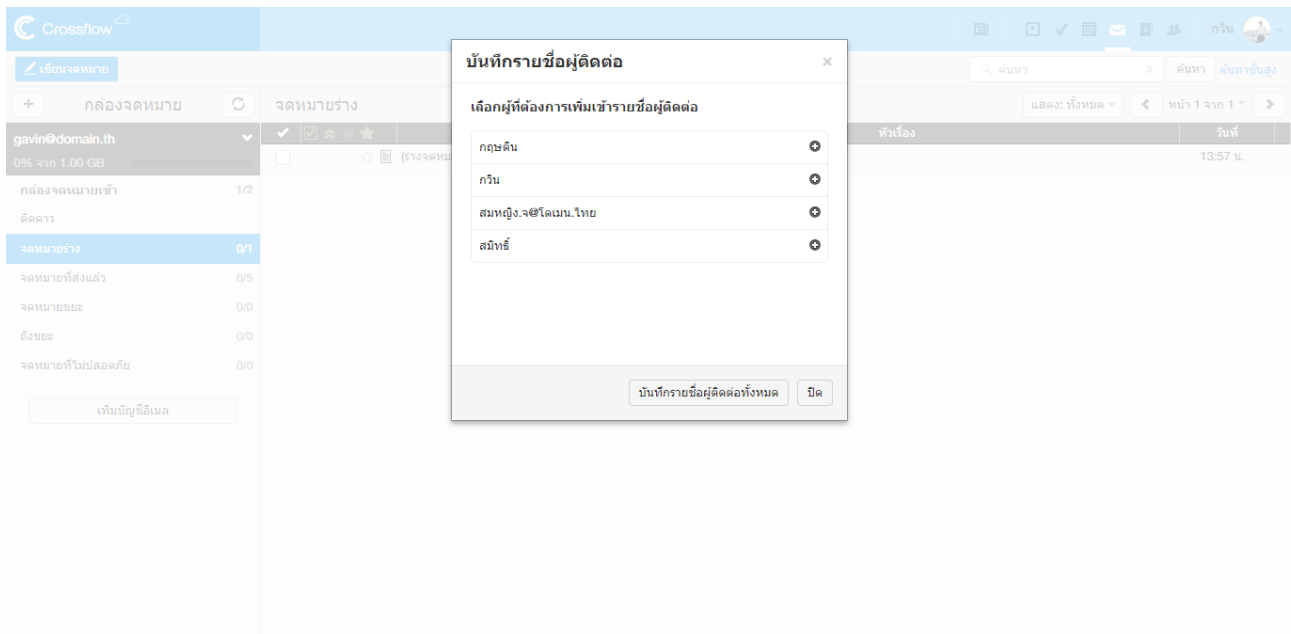
สัญลักษณ์	ความหมาย
 	<p>เปลี่ยนสีตัวอักษร</p> <p>เปลี่ยนสีพื้นหลังตัวอักษร</p>
   	<p>แนบลิงค์</p> <p>แนบรูปภาพ</p> <p>แนบตาราง</p> <p>เพิ่มเส้นคั่น</p>
	<p>เรียกดูไฟล์ต้นฉบับ</p>
 	<p>กำหนดรูปแบบ</p> <p>ล้างรูปแบบ</p>
	<p>จัดหน้า</p>
   	<p>เพิ่มหัวข้อ</p> <p>เพิ่มหัวข้อแบบตัวเลข</p> <p>ย่อหน้า</p> <p>ลดย่อหน้า</p>
 	<p>เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร</p> <p>เปลี่ยนขนาดตัวอักษร</p>

ส่งอีเมล

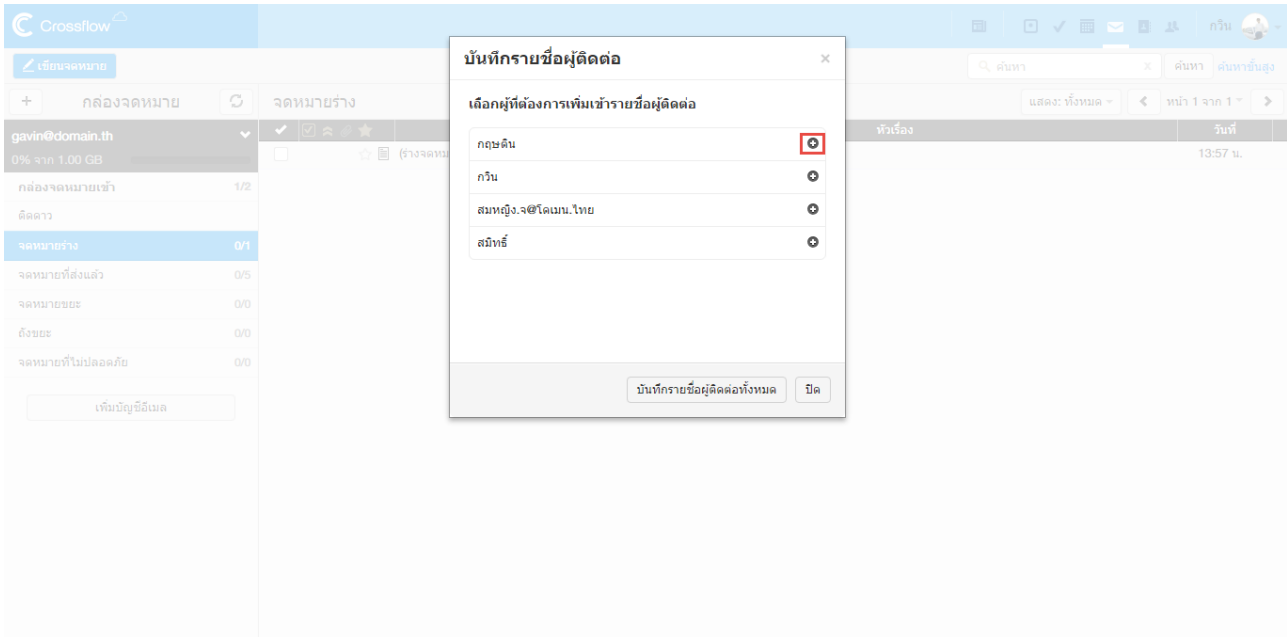
ผู้ใช้สามารถส่งอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม 'ส่ง' ที่แอกชันบาร์



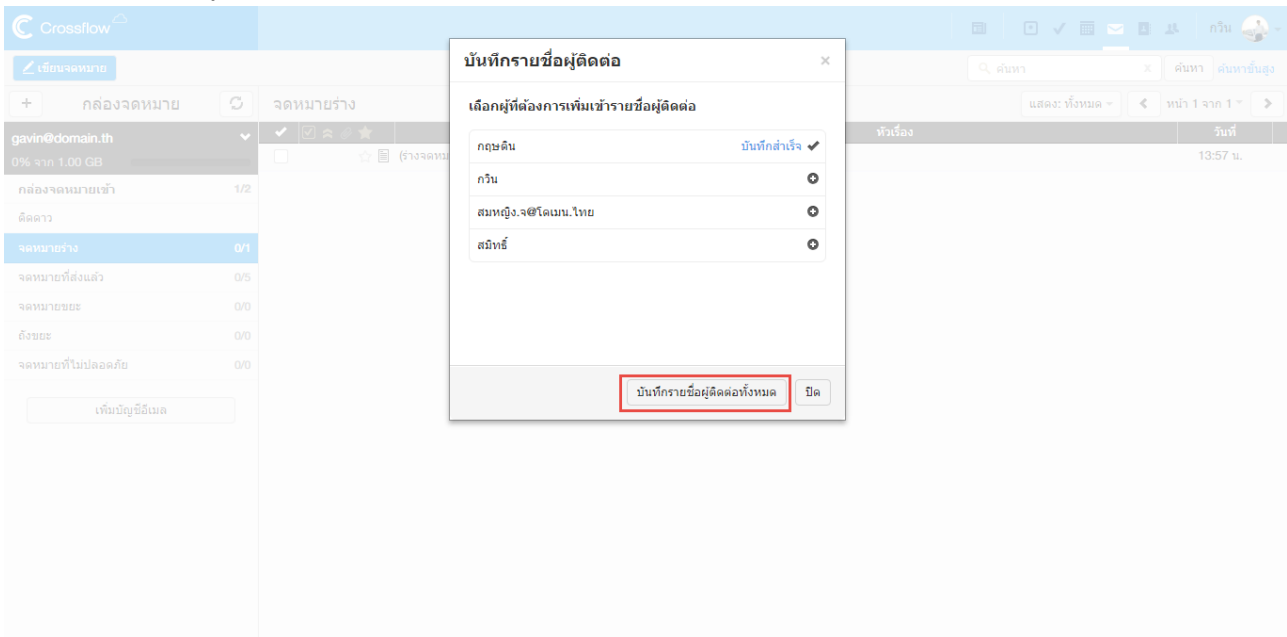
ถ้าหากผู้ใช้ส่งอีเมลไปยังบัญชีอีเมลที่ยังไม่เคยบันทึกไว้ในรายชื่อ ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อ' เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกบัญชีอีเมลได้อย่างง่ายดาย



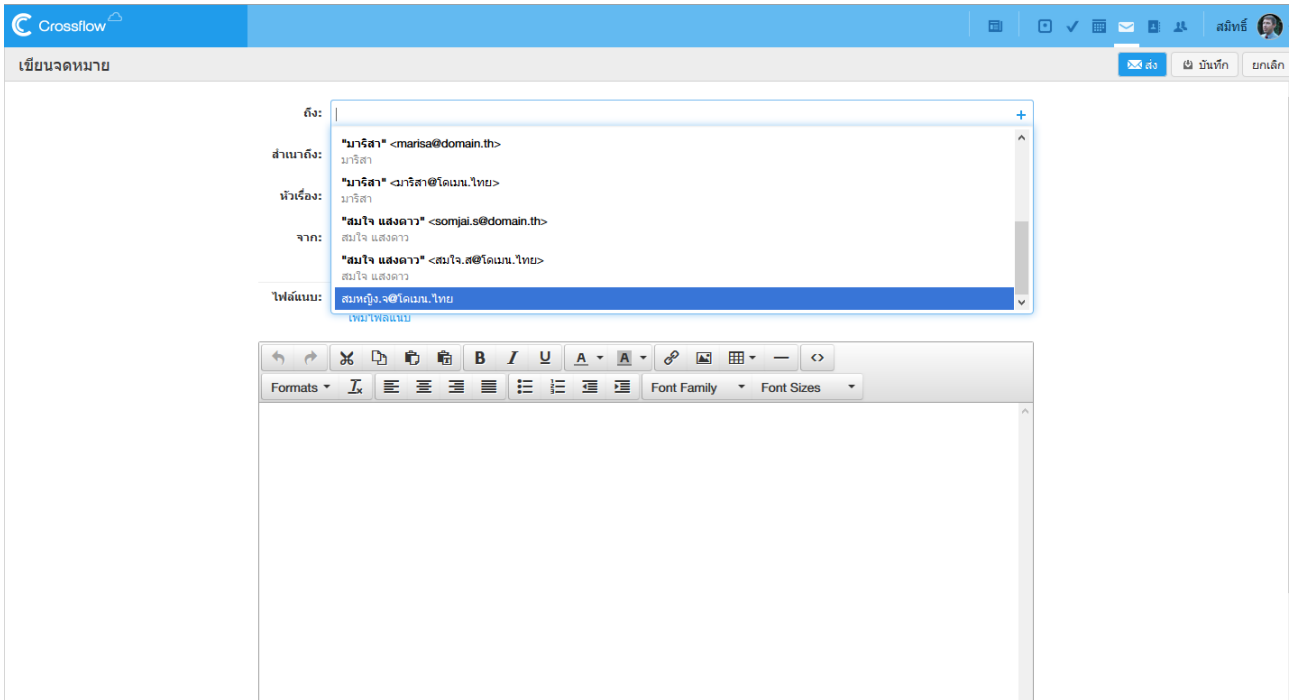
- คลิกสัญลักษณ์ (+) ที่ด้านหลังของบัญชีอีเมลแต่ละบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีอีเมลเหล่านั้น



- คลิกปุ่ม 'บันทึกกรายชื่อผู้ติดต่อทั้งหมด' เพื่อบันทึกบัญชีอีเมลทั้งหมดในรายการ

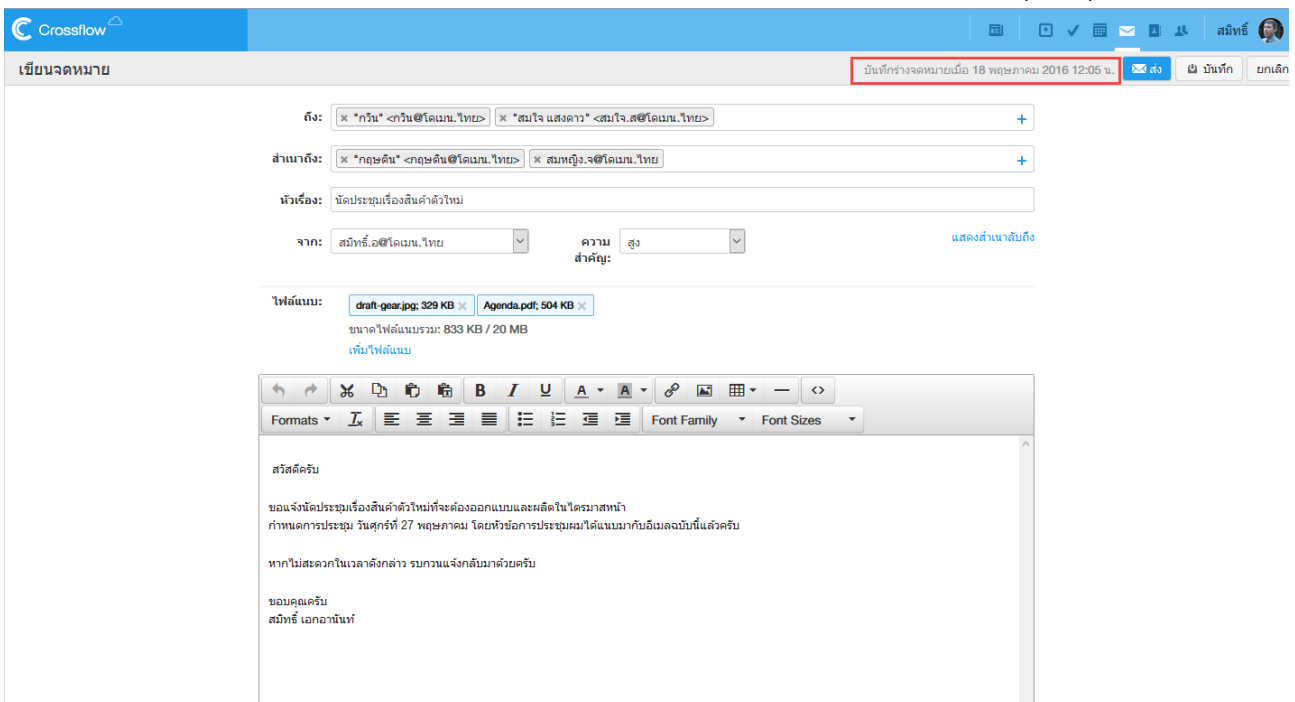


เมื่อเขียนอีเมลอีกครั้ง ระบบจะแนะนำรายชื่อที่ถูกบันทึกไว้ให้



บันทึกอีเมล

หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอีเมล ระบบจะทำการบันทึกร่างอีเมลโดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงเวลาบันทึกร่างอีเมลล่าสุดไว้ที่มุมบนขวา



อย่างไรก็ตามผู้ใช้สามารถการบันทึกร่างอีเมลด้วยตนเองได้โดยการคลิกปุ่ม 'บันทึก' ผู้ใช้สามารถดูร่างจดหมายทั้งหมดที่กล่องจดหมาย 'ร่างจดหมาย'

ปิดหน้าเขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ยกเลิก’ ที่แอดชันบาร์ ถ้าหากยังไม่ได้ทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าต่างถามเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปิดหน้าเขียนอีเมล

- คลิกปุ่ม ‘ลบร่างจดหมาย’ เพื่อลบร่างจดหมายที่เขียนอยู่
- คลิกปุ่ม ‘ไม่บันทึก’ เพื่อละทิ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับร่างจดหมาย
- คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับร่างจดหมาย
- คลิกปุ่ม ‘ยกเลิก’ เพื่อกลับไปเขียนจดหมายต่อ

ตั้งค่าแอปพลิเคชัน (Mail Application Setting)

ตั้งค่าการแสดงผล (Display Setting)

ผู้ใช้สามารถตั้งจำนวนอีเมลแสดงในแต่ละหน้าได้โดย

- 1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
- 2.คลิกเมนู 'กำหนดค่าการแสดงผล' ที่ได้เมนู กำหนดค่า MAIL
- 3.เลือกจำนวนอีเมลที่แสดงต่อหน้าตามต้องการ
- 4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกการตั้งค่า

ตั้งค่าบัญชีอีเมล (Email Account Setting)

ตั้งบัญชีอีเมลหลัก (Default Email)

ในกรณีผู้ใช้มีหลายบัญชีอีเมล ผู้ใช้สามารถกำหนดบัญชีอีเมลใดบัญชีอีเมลหนึ่งเป็นบัญชีอีเมลหลักได้ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- 1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'

The screenshot displays the Crossflow web application interface. On the left, there is a sidebar with a list of email accounts. The main content area shows a list of email folders. A dropdown menu is open over the 'ส่งค่า' folder, showing options like 'สรุปลีท', 'รายละเอียดลิท', and 'ส่งค่า' (highlighted in red). The interface includes a top navigation bar with the Crossflow logo and user profile information.

- 2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก

- 3.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' แล้วคลิกเมนู 'ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก' หรือคลิกปุ่ม 'ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก' สำหรับอีเมลภายนอก ระบบ ระบบจะแสดงหน้าต่างถามเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก

การกำหนดค่าทั่วไป

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ปริมาณการใช้งาน

ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

กำหนดค่าการแสดงผล

กำหนดค่าสิทธิ์การแจ้งเตือน

การกำหนดค่า FRIEND

กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

somjai.s@domain.th

บัญชีอีเมลภายนอก

sangdao.somjai@gmail.com

somjai.s@thai.crossflow.ws

- ลายเซ็น

- การตอบอีเมลอัตโนมัติ

- การคัดกรองอีเมล

เพิ่มบัญชีอีเมลภายนอก

การกำหนดค่าทั่วไป

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ปริมาณการใช้งาน

ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

กำหนดค่าการแสดงผล

กำหนดค่าสิทธิ์การแจ้งเตือน

การกำหนดค่า FRIEND

กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

somjai.s@domain.th

บัญชีอีเมลภายนอก

sangdao.somjai@gmail.com

- ลายเซ็น

- การตอบอีเมลอัตโนมัติ

- การคัดกรองอีเมล

somjai.s@thai.crossflow.ws

เพิ่มบัญชีอีเมลภายนอก

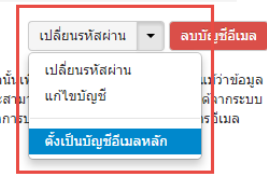
บัญชีอีเมลภายนอก - รายละเอียด

somjai.s@thai.crossflow.ws

ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลที่ใช้งานอยู่แล้วภายนอกระบบ Crossflow คุณสามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเพื่อใช้งานใน Crossflow ได้ ถึงแม้ว่าข้อมูลของบัญชีอีเมลเหล่านั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ที่ระบบอีเมลภายนอกที่คุณใช้บริการอยู่ แต่คุณสามารถรับส่งและลบอีเมลเหล่านั้นได้จากระบบของ Crossflow ถ้าคุณต้องการปรับแต่งการตั้งค่าใดๆ เกี่ยวกับอีเมลเหล่านั้น คุณต้องทำการปรับแต่งที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการอีเมลเหล่านั้น

บริการอีเมล IMAP: somjai.s@thai.crossflow.ws:993

SMTP: somjai.s@thai.crossflow.ws:465



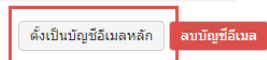
บัญชีอีเมลภายนอก - รายละเอียด

sangdao.somjai@gmail.com

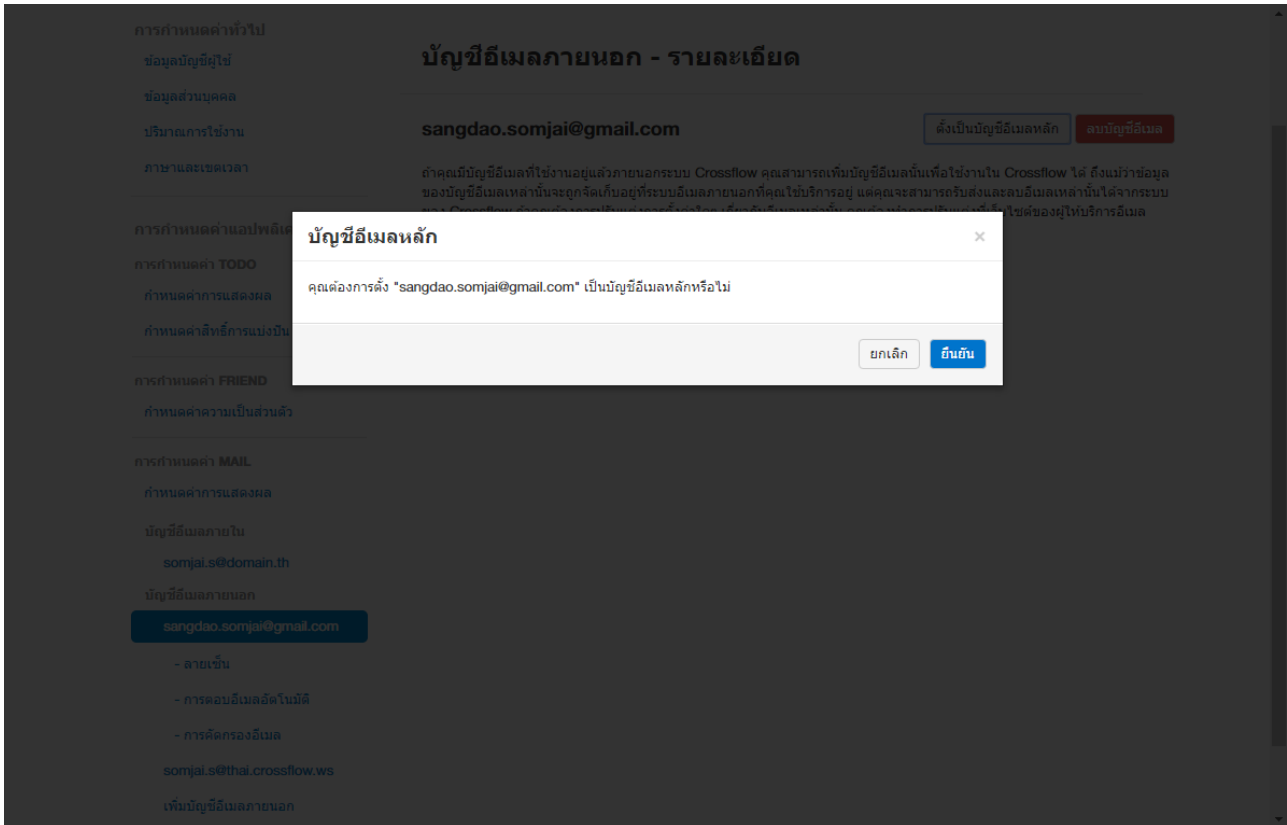
ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลที่ใช้งานอยู่แล้วภายนอกระบบ Crossflow คุณสามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเพื่อใช้งานใน Crossflow ได้ ถึงแม้ว่าข้อมูลของบัญชีอีเมลเหล่านั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ที่ระบบอีเมลภายนอกที่คุณใช้บริการอยู่ แต่คุณสามารถรับส่งและลบอีเมลเหล่านั้นได้จากระบบของ Crossflow ถ้าคุณต้องการปรับแต่งการตั้งค่าใดๆ เกี่ยวกับอีเมลเหล่านั้น คุณต้องทำการปรับแต่งที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการอีเมลเหล่านั้น

บริการอีเมล IMAP: imap.gmail.com:993

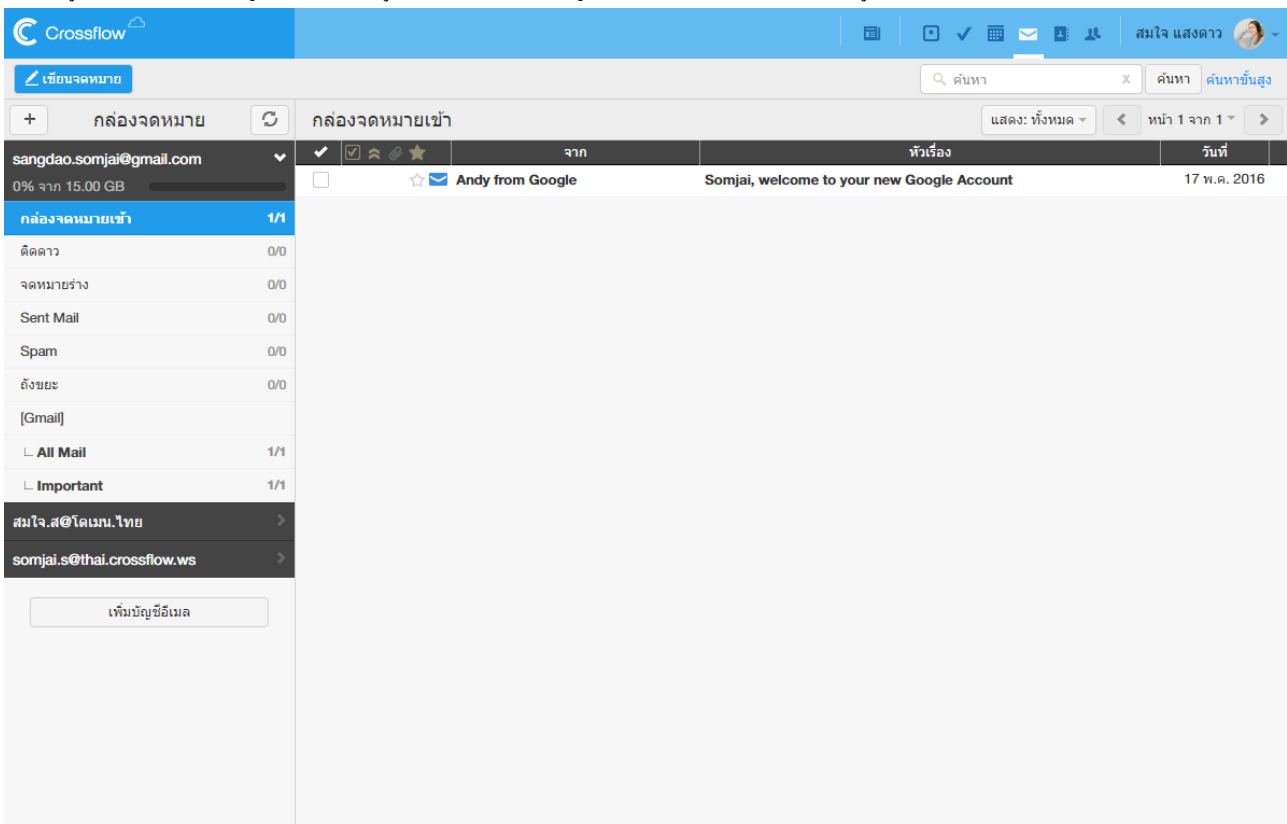
SMTP: smtp.gmail.com:465



4.คลิกปุ่ม 'ยืนยัน' เพื่อยืนยันการตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก



เมื่อเข้าสู่เมลแอปพลิเคชัน บัญชีอีเมลหลักจะถูกเลือกให้แสดงเป็นบัญชีอีเมลแรกเพื่อความสะดวกของผู้ใช้



เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของแต่ละบัญชีอีเมลได้ดังนี้

1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
2. เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'

The screenshot shows the 'ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information Settings) page in the Crossflow system. The page is divided into several sections for configuring different aspects of the user's account, including profile information, application settings, and account management. The 'บัญชีอีเมลภายใน - รายละเอียด' (Internal Email Account - Details) section is active, showing settings for the account 'somjai.s@domain.th'. A red box highlights the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) button in the top right corner of this section.

การกำหนดค่าทั่วไป	บัญชีอีเมลภายใน - รายละเอียด
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้	somjai.s@domain.th
ข้อมูลส่วนบุคคล	สถานะอีเมล: เปิดการใช้งาน
ปริมาณการใช้งาน	อีเมลแผลง: -
ภาษาและเขตเวลา	อีเมลทางเลือก: สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน	กลุ่มอีเมล: -
การกำหนดค่า TODO	พื้นที่เก็บอีเมลทั้งหมด: 1024 MB
กำหนดค่าการแสดงผล	
กำหนดค่าสิทธิ์การเข้าถึง	
การกำหนดค่า FRIEND	
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว	
การกำหนดค่า MAIL	
กำหนดค่าการแสดงผล	
บัญชีอีเมลภายใน	
somjai.s@domain.th	
- ลายเซ็น	
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ	
- การคัดกรองอีเมล	

4. กรอกรหัสผ่านใหม่

This screenshot shows the same user settings page as above, but with a modal dialog box open for changing the password. The dialog is titled 'เปลี่ยนรหัสผ่านของอีเมล' (Change Email Password) and contains two input fields: 'รหัสผ่าน' (Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Both fields are currently filled with asterisks. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password).

5.คลิกปุ่ม 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ลายเซ็น (Signature)

ผู้ใช้สามารถตั้งลายเซ็นของอีเมลภายในได้ เมื่อผู้ใช้ส่งอีเมล ลายเซ็นนี้จะถูกแนบไปกับอีเมลโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งลายเซ็นอีเมลได้ดังนี้

- 1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
- 2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะตั้งลายเซ็น
- 3.คลิกเมนู 'ลายเซ็น'

The screenshot shows the 'ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information Settings) page in the Crossflow system. The left sidebar contains various settings categories, with 'บัญชีอีเมลภายใน' (Internal Email Account) selected. The main content area is titled 'บัญชีอีเมลภายใน - รายละเอียด' (Internal Email Account - Details) for the account 'somjai.s@domain.th'. A 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) button is visible in the top right. The details table shows:

สถานะอีเมล	เปิดการใช้งาน
อีเมลแอด	-
อีเมลทางเลือก	สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
กลุ่มอีเมล	-
พื้นที่เก็บอีเมลทั้งหมด	1024 MB

Below the table, the 'บัญชีอีเมลภายใน' (Internal Email Account) section is expanded, showing a dropdown menu with the following options:

- somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น (highlighted with a red box)
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

4.กรอกลายเซ็นที่ต้องการ

5.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกลายเซ็น

Crossflow 📅 📌 ✓ 📧 📄 👤 สมใจ แสงดาว

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทการใช้งาน
- ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

- กำหนดค่าการแสดงผล
- กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

- กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

- กำหนดค่าการแสดงผล
- บัญชีอีเมลภายใน
- somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - ลายเซ็น

บันทึก

somjai.s@domain.th

ข้อความด้านล่างจะปรากฏที่ท้ายข้อความของทุกๆ อีเมลที่คุณทำการส่ง

<> | B | I | U | L | R | T | A | S | Aa

สมใจ แสงดาว
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

บริษัท แสงดาว จำกัด
234 อ.สาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
081-234-5678, 02-765-4321

การตอบกลับอัตโนมัติ (Auto Reply)

ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติของอีเมลภายในได้ ผู้ใช้สามารถเปิดการตอบกลับอัตโนมัติเพื่อตอบกลับอีเมลในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถตอบกลับอีเมลในขณะนั้นได้ เช่น เมื่อผู้ใช้งานไปพักร้อน เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติได้ดังนี้

- 1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
- 2.เลือกบัญชีที่ต้องการจะตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ
- 3.คลิกเมนู 'การตอบกลับอัตโนมัติ'

The screenshot shows the 'ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information Settings) page in the Crossflow system. On the left, there is a sidebar menu with various settings categories. The 'บัญชีอีเมลภายใน' (Internal Email Account) section is expanded, and the 'การตอบอีเมลอัตโนมัติ' (Auto Reply) option is highlighted with a red box. The main content area shows the configuration for the 'somjai.s@domain.th' account, including fields for 'สถานะอีเมล' (Email Status), 'อีเมลแอดเดรส' (Email Address), 'อีเมลทางเลือก' (Alternative Email), 'กลุ่มอีเมล' (Email Group), and 'พื้นที่เก็บอีเมลทั้งหมด' (Total Email Storage).

4. ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

I. เปิด-ปิดการตอบกลับอัตโนมัติ โดยคลิกที่กล่อง 'เปิดการใช้งานการตอบกลับอัตโนมัติ'

II. ตั้งอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ

- กรอกหัวข้อของอีเมล
- กรอกเนื้อหาของอีเมล

5.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกการตอบกลับอัตโนมัติ

การคัดกรองอีเมล (Mail Filter)

ผู้ใช้สามารถตั้งการคัดกรองอีเมลได้ เพื่อให้ระบบช่วยทำการคัดกรองอีเมลให้ การคัดกรองอีเมลสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

รายการต้องห้าม (Black List)

หากผู้ใช้ไม่ต้องการรับอีเมลจากบัญชีอีเมลใด ผู้ใช้สามารถเพิ่มอีเมลนั้นเข้ารายการต้องห้ามได้ อีเมลที่ถูกส่งจากบัญชีอีเมลต้องห้ามจะถูกกั้ทิ้งและไม่เข้าสู่กล่องอีเมลขาเข้าของผู้ใช้

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการต้องห้าม

- 1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู 'ตั้งค่า'
- 2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะเพิ่มรายการต้องห้าม
- 3.คลิกเมนู 'การคัดกรองอีเมล' เพื่อเข้าสู่หน้าการคัดกรองอีเมล

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ปริมาณการใช้งาน
- ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

- กำหนดค่าการแสดงผล
- กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

- กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

- กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

- somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - รายละเอียด

somjai.s@domain.th

เปลี่ยนรหัสผ่าน

สถานะอีเมล	เปิดการใช้งาน
อีเมลแฉ่ง	-
อีเมลทางเลือก	สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
กลุ่มอีเมล	-
พื้นที่เก็บอีเมลทั้งหมด	1024 MB

- 4.ที่หัวข้อ 'รายการต้องห้าม' กรอกบัญชีอีเมลที่ต้องการเพิ่มในช่องทางด้านซ้าย หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี ให้กรอกบัญชีอีเมลด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่

Crossflow

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

รายการต้องห้าม

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการต้องห้ามเพื่อบล็อกอีเมลที่ส่งจากบัญชีอีเมลนี้

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โทใช้เครื่องหมาย ', ' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

iamsppammer@spammer.th เพิ่ม ➔ นำออก

6.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการต้องห้าม

Crossflow

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

รายการต้องห้าม

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการต้องห้ามเพื่อบล็อกอีเมลที่ส่งจากบัญชีอีเมลนี้

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โทใช้เครื่องหมาย ', ' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่าง example@domain.com เพิ่ม ➔ นำออก iamsppammer@spammer.th
spammer@spam.th

ลบบัญชีอีเมลในรายการต้องห้าม

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ
2. ที่หัวข้อ 'รายการต้องห้าม' คลิกเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการลบจากรายการทางด้านขวา หากต้องการลบบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กดปุ่ม 'Shift' หรือ 'Ctrl' ที่เป็นพิมพ์แล้วเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการ

The screenshot shows the Crossflow web interface for configuring a spam filter. The main heading is "บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล" (Internal Email Account - Email Filtering). Under the "รายการต้องห้าม" (Forbidden List) tab, the domain "somjai.s@domain.th" is entered. A text box contains the instruction: "เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการต้องห้ามเพื่อบล็อกอีเมลที่ส่งจากบัญชีอีเมลนี้" (Add email accounts to the forbidden list to block emails sent from this account). Below this, a list of email addresses is shown, with "iamsammer@spammer.th" highlighted in blue and circled in red. The "นำเข้า" (Import) button is visible.

3.คลิกปุ่ม 'นำเข้า' หรือคลิกปุ่ม 'Delete' บนเป็นพิมพ์ เพื่อทำการลบบัญชีอีเมลออกจากรายการทางด้านขวา

This screenshot is identical to the previous one, but the "นำเข้า" (Import) button is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการต้องห้าม

รายการอนุญาต (White List)

หากผู้ใช้ต้องการป้องกันไม่ให้อีเมลจากบัญชีอีเมลใดถูกคัดออกโดยโคระบบคัดกรองอีเมล ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเข้ารายการอนุญาตได้ อีเมลที่ถูกส่งจากบัญชีอีเมลอนุญาตจะไม่ถูกคัดทิ้งโดยระบบ

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการอนุญาต

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ
2. ที่หัวข้อ 'รายการอนุญาต' กรอกบัญชีอีเมลที่ต้องการเพิ่มในช่องทางด้านซ้าย หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่

The screenshot shows the Crossflow web interface. At the top, there's a navigation bar with the Crossflow logo and user profile 'สมใจ แสงดาว'. Below it is a breadcrumb trail: 'ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน' > 'บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล'. The main content area is titled 'รายการอนุญาต' (White List) and shows the email address 'somjai.s@domain.th' entered in a field. Below the field, there's a list of actions: '- ลายเซ็น', '- การตอบอีเมลอัตโนมัติ', and '- การคัดกรองอีเมล'. The interface is in Thai and includes various icons for navigation and settings.

Crossflow 📧 📅 ✓ 📧 📧 👤 สมใจ แสงดาว

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ปริมาณการใช้งาน

ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

กำหนดค่าการแสดงผล

กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

somjai.s@domain.th

- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม
รายการอนุญาต
ส่งอัตโนมัติ
กฎการกรองอีเมล

รายการอนุญาต

บัญชี

somjai.s@domain.th

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการอนุญาตเพื่อป้องกันไม่ให้ระบบกำหนดว่าอีเมลที่ส่งจากบัญชีอีเมลนี้เป็นสแปม

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โห้ใช้เครื่องหมาย ', ' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้ออกจากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วาริ@ใจดี.ไทย

เพิ่ม ➔
นำออก

3.คลิกปุ่ม 'เพิ่ม' เพื่อทำการเพิ่มไปยังรายการทางด้านขวา

Crossflow 📧 📅 ✓ 📧 📧 👤 สมใจ แสงดาว

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ปริมาณการใช้งาน

ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

กำหนดค่าการแสดงผล

กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

somjai.s@domain.th

- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม
รายการอนุญาต
ส่งอัตโนมัติ
กฎการกรองอีเมล

รายการอนุญาต

บัญชี

somjai.s@domain.th

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการอนุญาตเพื่อป้องกันไม่ให้ระบบกำหนดว่าอีเมลที่ส่งจากบัญชีอีเมลนี้เป็นสแปม

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โห้ใช้เครื่องหมาย ', ' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้ออกจากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

วาริ@ใจดี.ไทย

เพิ่ม ➔
นำออก

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการอนุญาต

The screenshot shows the Crossflow web application interface. The top navigation bar includes the Crossflow logo and user profile information. The main content area is titled 'ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information Settings). On the left, there are several sections for configuring user settings, including 'การกำหนดค่าทั่วไป' (General Settings), 'การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน' (Application Settings), 'การกำหนดค่า TODO' (TODO Settings), 'การกำหนดค่า FRIEND' (FRIEND Settings), and 'การกำหนดค่า MAIL' (MAIL Settings). The 'บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน' (Save User Information) section is highlighted in blue. The main content area is titled 'บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล' (Internal Email Account - Email Filtering). It shows a list of email accounts, with 'somjai.s@domain.th' selected. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button next to the account name. Below the account name, there is a text area for adding rules, with a 'ตัวอย่าง example@domain.com' and a 'เพิ่ม' (Add) button. The text area contains the text 'วาริ@ใจดี.ไทย'.

ลบบัญชีอีเมลในรายการอนุญาต

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ
2. ที่หัวข้อ 'รายการอนุญาต' คลิกเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการลบจากรายการทางด้านขวา หากต้องการลบบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กดปุ่ม 'Shift' หรือ 'Ctrl' ที่เป็นพิมพ์แล้วเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการ

The screenshot shows the same Crossflow web application interface as above. The 'บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน' (Save User Information) section is highlighted in blue. The main content area is titled 'บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล' (Internal Email Account - Email Filtering). It shows a list of email accounts, with 'somjai.s@domain.th' selected. A red box highlights the 'วาริ@ใจดี.ไทย' email address in the text area below the account name. The text area contains the text 'วาริ@ใจดี.ไทย'.

3.คลิกปุ่ม 'นำออก' หรือคลิกปุ่ม 'Delete' บนเป็นพิมพ์ เพื่อทำการลบบัญชีอีเมลออกจากรายการทางด้านขวา

การกำหนดค่าทั่วไป

- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ปริมาณการใช้งาน
- ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

- การกำหนดค่า TODO
- กำหนดค่าการแสดงผล
- กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

- กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

- กำหนดค่าการแสดงผล
- บัญชีอีเมลภายใน
- somjai.s@domain.th**
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

รายการอนุญาต

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการอนุญาตเพื่อป้องกันไม่ใหระบบกำหนดว่าอีเมลที่ส่งจากบัญชีอีเมลนี้เป็นสแปม
 ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะ
 หลีกเลี่ยง ให้อุปกรณ์หมาย ;' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บน
 คีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่าง example@domain.com เพิ่ม ->

นำออก

วาริ@ใจดี.ไทย
อัครี@ใจดี.ไทย

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการอนุญาต

ส่งต่ออัตโนมัติ (Forward Address)

หากผู้ใช้ต้องการส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลอื่น ๆ ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเข้ารายการส่งต่ออัตโนมัติได้ ระบบจะทำการส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลดังกล่าวโดยอัตโนมัติ

ตั้งค่าการใช้งานรายการส่งต่ออัตโนมัติ

ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะเก็บอีเมลที่ระบบทำการส่งต่อไปยังบัญชีอีเมลอื่นไว้ในกล่องจดหมายของตนเองได้ หากไม่มีการตั้งค่า 'เก็บอีเมลไว้ในบัญชีนี้ด้วย' ระบบจะไม่ทำการเก็บอีเมลนั้นไว้ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการใช้งานรายการส่งต่ออัตโนมัติโดย

1. ไปยังหน้า การจัดการอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

The screenshot shows the 'Forwarding Address' configuration page in the Crossflow interface. The page title is 'บัญชีอีเมลภายใน - การจัดการของอีเมล'. The 'Forwarding Address' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows the configuration for 'somjai.s@domain.th'. There is a 'บันทึก' (Save) button. Below the main content, there is a checkbox for 'เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย' (Keep email in this mailbox) which is currently unchecked. At the bottom, there is a text input field with 'ตัวอย่าง example@domain.com', a 'เพิ่ม ->' (Add) button, and a 'นำออก' (Remove) button.

2. ที่หัวข้อ 'ส่งต่ออัตโนมัติ' คลิกที่กล่อง 'เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย'

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ปริมาณการใช้งาน

ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

กำหนดค่าการแสดงผล

กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

somjai.s@domain.th

- ลายเซ็น

- การตอบอีเมลอัตโนมัติ

- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th

บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบบที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบบที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โห้ใช้เครื่องหมาย ', ' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้ออกจากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

ตัวอย่าง example@domain.com

เพิ่ม →

นำออก

3.คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกการตั้งค่าส่งต่ออัตโนมัติ

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ปริมาณการใช้งาน

ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

การกำหนดค่า TODO

กำหนดค่าการแสดงผล

กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน

somjai.s@domain.th

- ลายเซ็น

- การตอบอีเมลอัตโนมัติ

- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th

บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบบที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบบที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โห้ใช้เครื่องหมาย ', ' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้ออกจากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

ตัวอย่าง example@domain.com

เพิ่ม →

นำออก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติ

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ
2. ที่หัวข้อ 'ส่งต่ออัตโนมัติ' กรอกบัญชีอีเมลที่ต้องการเพิ่มในช่องทางด้านซ้าย หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่

Crossflow

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต **ส่งต่ออัตโนมัติ** กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย ',' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

นำใจ@คนดี.ไทย เพิ่ม → นำออก

3.คลิกปุ่ม 'เพิ่ม' เพื่อทำการเพิ่มไปยังรายการทางด้านขวา

Crossflow

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต **ส่งต่ออัตโนมัติ** กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย ',' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

นำใจ@คนดี.ไทย เพิ่ม → นำออก

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการส่งต่ออัตโนมัติ

Crossflow

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาติ ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย ',' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากจากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

ตัวอย่าง example@domain.com เพิ่ม → นำออก

ลบบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติ

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ
2. ที่หัวข้อ 'ส่งต่ออัตโนมัติ' คลิกเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการลบจากรายการทางด้านขวา หากต้องการลบบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กดปุ่มปุ่ม 'Shift' หรือ 'Ctrl' ที่เป็นพิมพ์แล้วเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการ

Crossflow

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาติ ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย ',' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากจากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

ตัวอย่าง example@domain.com เพิ่ม → นำออก

3.คลิกปุ่ม 'นำออก' เพื่อทำการลบบัญชีอีเมลออกจากรายการทางด้านขวา

การกำหนดค่าทั่วไป

- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ปริมาณการใช้งาน
- ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

- การกำหนดค่า TODO
- กำหนดค่าการแสดงผล
- กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND

- กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL

- กำหนดค่าการแสดงผล
- บัญชีอีเมลภายใน
- somjai.s@domain.th**
 - ลายเซ็น
 - การตอบอีเมลอัตโนมัติ
 - การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต **ส่งต่ออัตโนมัติ** กฎการกรองอีเมล

ส่งต่ออัตโนมัติ

somjai.s@domain.th บันทึก

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติเพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด

ระบุที่อยู่อีเมล (email address) ในกล่องข้อความด้านล่าง และคลิกปุ่ม "เพิ่ม" สำหรับกรณีที่ต้องการระบุที่อยู่อีเมลที่จะหลายที่อยู่ โห้ใช้เครื่องหมาย ',' หรือการขึ้นบรรทัดใหม่เพื่อแบ่งอีเมลแต่ละที่อยู่ออกจากกัน กดปุ่ม ลบ หรือ Delete บนคีย์บอร์ดเพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้จากรายการ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

ตัวอย่าง example@domain.com เพิ่ม ->

นำออก

- นำใจ@คนดี.ไทย
- นำใส@คนดี.ไทย

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการส่งต่ออัตโนมัติ

กฎการกรองอีเมล (Mail Filter Rule)

ผู้ใช้สามารถตั้งกฎการกรองอีเมลเพื่อให้ระบบช่วยกรองและจัดการอีเมลที่ได้รับ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งกฎการกรองอีเมล ได้ดังนี้

เพิ่มกฎการกรองของอีเมล

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทการใช้งาน
- ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

- การกำหนดค่า TODO
 - กำหนดค่าการแสดงผล
 - กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
- การกำหนดค่า FRIEND
 - กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว
- การกำหนดค่า MAIL
 - กำหนดค่าการแสดงผล
- บัญชีอีเมลภายใน
 - somjai.s@domain.th
 - ลายเซ็น
 - การตอบอีเมลอัตโนมัติ
 - การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ **กฎการกรองอีเมล**

กฎการกรองอีเมล

somjai.s@domain.th เพิ่มกฎ

เพิ่มกฎสำหรับกระทำต่างๆ โดยอัตโนมัติสำหรับอีเมลที่เข้ามายังบัญชีของคุณที่ระบุไว้

ยังไม่มีกฎการกรองอีเมล

2. ที่หัวข้อ 'กฎการกรองอีเมล' คลิกปุ่ม 'เพิ่มกฎ'

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป

- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทการใช้งาน
- ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน

- การกำหนดค่า TODO
 - กำหนดค่าการแสดงผล
 - กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
- การกำหนดค่า FRIEND
 - กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว
- การกำหนดค่า MAIL
 - กำหนดค่าการแสดงผล
- บัญชีอีเมลภายใน
 - somjai.s@domain.th
 - ลายเซ็น
 - การตอบอีเมลอัตโนมัติ
 - การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ **กฎการกรองอีเมล**

กฎการกรองอีเมล

somjai.s@domain.th เพิ่มกฎ

เพิ่มกฎสำหรับกระทำต่างๆ โดยอัตโนมัติสำหรับอีเมลที่เข้ามายังบัญชีของคุณที่ระบุไว้

ยังไม่มีกฎการกรองอีเมล

3. กรอกรายละเอียดของกฎ

- ชื่อกฎ

- กฎการกรอง ผู้ใช้สามารถกรอกคำสำคัญ (Keyword) ที่ใช้ในการกรองอีเมลได้ หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วยเครื่องหมายจุดภาค (.) หรือขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะทำการกรองอีเมลโดยดูจากส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ถึง/สำเนาถึง (To/Cc)
- จาก (From)
- หัวเรื่อง (Subject)
- คำหรือเนื้อหาของอีเมล (Word)

- การจัดการอีเมล เมื่อระบบได้รับอีเมลที่ตรงกับกฎการกรอง ระบบจะจัดการอีเมลตามที่คุณได้ตั้งไว้

- ปฏิเสธ (Reject) ระบบจะทำการคัดอีเมลฉบับนั้นทิ้ง

ชื่อกฎ

ถึง/สำเนาถึง ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

จาก ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

หัวข้อ

คำ

เมื่ออีเมลใดๆ เข้าข่ายเงื่อนไขที่ระบุเอาไว้ ให้ทำการ
ปฏิเสธ

ยกเลิก บันทึก

- ส่งต่อ (Forward) ระบบจะทำการส่งต่ออีเมลฉบับนั้นไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด ในกรณีนี้ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกบัญชีอีเมลที่ปลายทางที่ต้องการส่งต่อด้วย

ถึง/สำเนาถึง ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

จาก ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

หัวข้อ

คำ

เมื่ออีเมลใดๆ เข้าข่ายเงื่อนไขที่ระบุเอาไว้ ให้ทำการ
ส่งต่อ

อีเมลปลายทางที่ต้องการส่งต่อ

เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย

ยกเลิก บันทึก

- ย้าย (Move) ระบบจะทำการย้ายอีเมลฉบับนั้นไปยังกล่องจดหมายที่กำหนด ในกรณีนี้ผู้ใช้จำเป็นต้องเลือกกล่องจดหมายปลายทางที่ต้องการย้ายด้วย

ชื่อกฎ

ถึง/สำเนาถึง ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

จาก ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

หัวข้อเรื่อง

คำ

เมื่ออีเมลใดๆ เข้าข่ายเงื่อนไขที่ระบุเอาไว้ ให้ทำการ

ย้าย

กลบจดหมายเข้า

ยกเลิก บันทึก

4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกกฎ

ชื่อกฎ

ถึง/สำเนาถึง ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

จาก ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com

หัวข้อเรื่อง

คำ

เมื่ออีเมลใดๆ เข้าข่ายเงื่อนไขที่ระบุเอาไว้ ให้ทำการ

ย้าย

กลบจดหมายเข้า

ยกเลิก บันทึก

แก้ไขกฎการกรองอีเมล

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ
2. ที่หัวข้อ 'กฎการกรองอีเมล' คลิกปุ่ม 'แก้ไข' ที่กฎที่ต้องการจะแก้ไข

The screenshot shows the 'Crossflow' web interface for managing email filters. The main heading is 'บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล' (Internal Email Account - Email Filtering). Under the 'กฎการกรองอีเมล' (Email Filtering Rules) section, a rule named 'somjai.s@domain.th' is selected. The rule details are:

- ชื่อ (Name): PartTimeJob
- กฎ (Rule): ตรงกับ : คำ หากคุณมีเวลาว่าง ใช้วันหยุด 2-3 ชั่วโมงต่อวัน
- ตัวเลือก (Options): ปฏิเสธ (Reject)

 A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button next to the rule name. The left sidebar contains navigation options for account settings, including 'บัญชีอีเมลภายใน' (Internal Email Account) and 'การคัดกรองอีเมล' (Email Filtering).

3. แก้ไขรายละเอียดของกฎ

4. คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกกฎ

The screenshot shows the 'Crossflow' web interface for editing an email filter rule. The rule name 'PartTimeJob' is entered in the 'ชื่อกฎ' (Rule Name) field. The 'ถึง/สำเนาถึง' (To/CC) and 'จาก' (From) fields contain the example 'ตัวอย่าง spammer.com, user@spammer.com'. The 'หัวข้อ' (Subject) field is empty. The 'คำ' (Text) field contains 'หากคุณมีเวลาว่าง ใช้วันหยุด 2-3 ชั่วโมงต่อวัน'. Below these fields, there are dropdown menus for 'เมื่ออีเมลใดๆ เข้าช่วยเงินในโทรศัพท์เอาไว้ ให้ทำการ' (When any email comes, help the money in the phone, please do) with options 'ย้าย' (Move) and 'ถึงขยะ' (Spam). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the form.

ลบกฎการกรองอีเมล

1. ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการคัดกรอง
2. ที่หัวข้อ 'กฎการกรองอีเมล' คลิกปุ่ม 'ลบ' ที่กฎที่ต้องการจะลบ

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

กฎการกรองอีเมล

somjai.s@domain.th เพิ่มกฎ

เพิ่มกฎสำหรับกระทำต่างๆ โดยอัตโนมัติสำหรับอีเมลที่เข้ามายกกับกฎที่ระบุไว้

ชื่อ	กฎ	
PartTimeJob	ตรงกับ : ค่า หากคุณมีเวลาว่าง ใช้อินเตอร์เน็ต 2-3 ชั่วโมง ต่อวัน ตัวเลือก: ปฏิเสธ	แก้ไข ลบ

- 3.คลิกปุ่ม 'ยืนยันการลบ' เพื่อยืนยันการลบกฎ

ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา

การกำหนดค่าแอปพลิเคชัน
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน

การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว

การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล

บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล

บัญชีอีเมลภายใน - การคัดกรองอีเมล

รายการต้องห้าม รายการอนุญาต ส่งต่ออัตโนมัติ กฎการกรองอีเมล

กฎการกรองอีเมล

somjai.s@domain.th เพิ่มกฎ

เพิ่มกฎสำหรับกระทำต่างๆ โดยอัตโนมัติสำหรับอีเมลที่เข้ามายกกับกฎที่ระบุไว้

ชื่อ	กฎ	
PartTimeJob	ตรงกับ : ค่า หากคุณมีเวลาว่าง ใช้อินเตอร์เน็ต 2-3 ชั่วโมง ต่อวัน ตัวเลือก: ย้ายไปยัง ถึงขยะ	แก้ไข ยืนยันการลบ ยกเลิกการลบ

ตั้งค่าสำหรับเมล Mail Client อื่น ๆ

ผู้ใช้สามารถเลือกเปิดบัญชีอีเมลภายในระบบด้วย Mail client ชนิดอื่น ๆ เช่น Outlook, Thunderbird หรือ Apple mail ได้ โดยตั้งค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เปิดหน้าเพิ่มบัญชีอีเมลใหม่

Add Account [Close]

Auto Account Setup
Manual setup of an account or connect to other server types.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

< Back **Next >** Cancel

2. กดปุ่ม Next > เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป
3. เลือก Mail service แบบ POP หรือ IMAP แล้วกดปุ่ม Next > เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

Add Account [Close]

Choose Service

Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks

POP or IMAP
Connect to a POP or IMAP email account

< Back **Next >** Cancel

4. ตั้งค่าบัญชีอีเมลด้วยค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- Your name: ชื่อ-นามสกุล, ชื่อของผู้ส่งจดหมาย
- E-mail Address: ระบุชื่ออีเมลแบบเต็ม
- Account Type:
 - POP3 ระบบจะนำอีเมลมาเก็บบนคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเพียงเครื่องเดียว เหมาะสำหรับอีเมลที่มีความสำคัญ ป้องกันอีเมลสูญหาย
 - IMAP ระบบจะเชื่อมต่อการใช้งานอีเมลกับหลายอุปกรณ์ได้ เช่น ใ้กับคอมพิวเตอร์ มือถือ หรือเว็บเมล
- Incoming mail server / Outgoing mail server (SMTP): ระบุชื่อโดเมนเนม เช่น mail.crossflowcloud.com
- User Name: ระบุชื่ออีเมลแบบเต็ม
- Password: ระบุรหัสผ่านอีเมล

Add Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

Automatically test account settings when Next is clicked

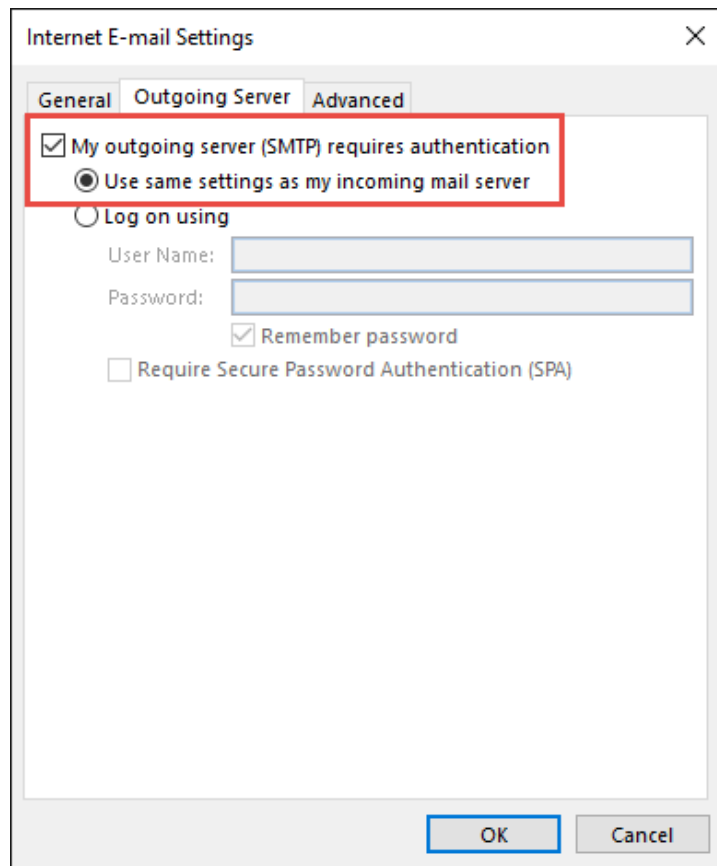
Mail to keep offline: All

< Back Next > Cancel

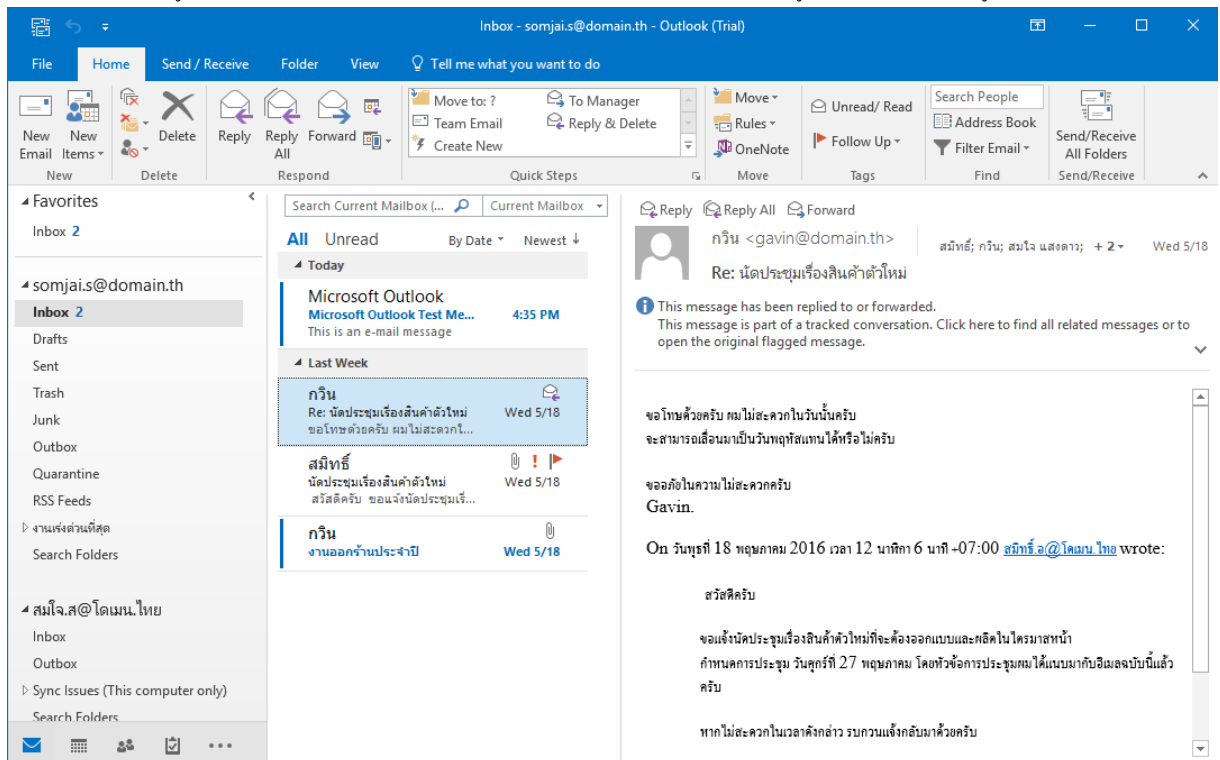
5. กดปุ่ม More Settings เพื่อเปิดหน้าต่างค่าอีเมลเพิ่มเติม

ไปที่แถบ Outgoing Server

เลือกการตั้งค่าเดียวกับอีเมลเซิร์ฟเวอร์ฯเข้า



6. กดปุ่ม OK ระบบจะกลับมายังหน้าเพิ่มบัญชีอีเมล จากนั้นให้กดปุ่ม Next > เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป
7. ระบบจะทดลองเข้าสู่ระบบและทดลองส่งอีเมลผ่านทาง Mail Client หากสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ากล่องขาเข้าของผู้ใช้ให้องค์อัตโนมัติ



Contact Application

Manual

ระบบรายชื่อ

ระบบรายชื่อของ Crossflow จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเก็บและจัดการรายชื่อได้อย่างสะดวกและง่ายดาย ผู้ใช้ยังสามารถนำรายชื่อไปใช้งานในแอปพลิเคชันอื่น ๆ ของ Crossflow ได้อีกด้วย ระบบรายชื่อจะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ สมุดรายชื่อส่วนตัว (Personal Address Book) และสมุดรายชื่อส่วนรวม (Public Address Book)

สมุดรายชื่อส่วนตัว

สมุดรายชื่อส่วนตัวคือสมุดรายชื่อที่ผู้ใช้สามารถจัดการเองได้ ทั้งการเพิ่ม จัดกลุ่ม และแบ่งปันรายชื่อ ผู้อื่นจะไม่สามารถเข้าถึงสมุดรายชื่อนี้

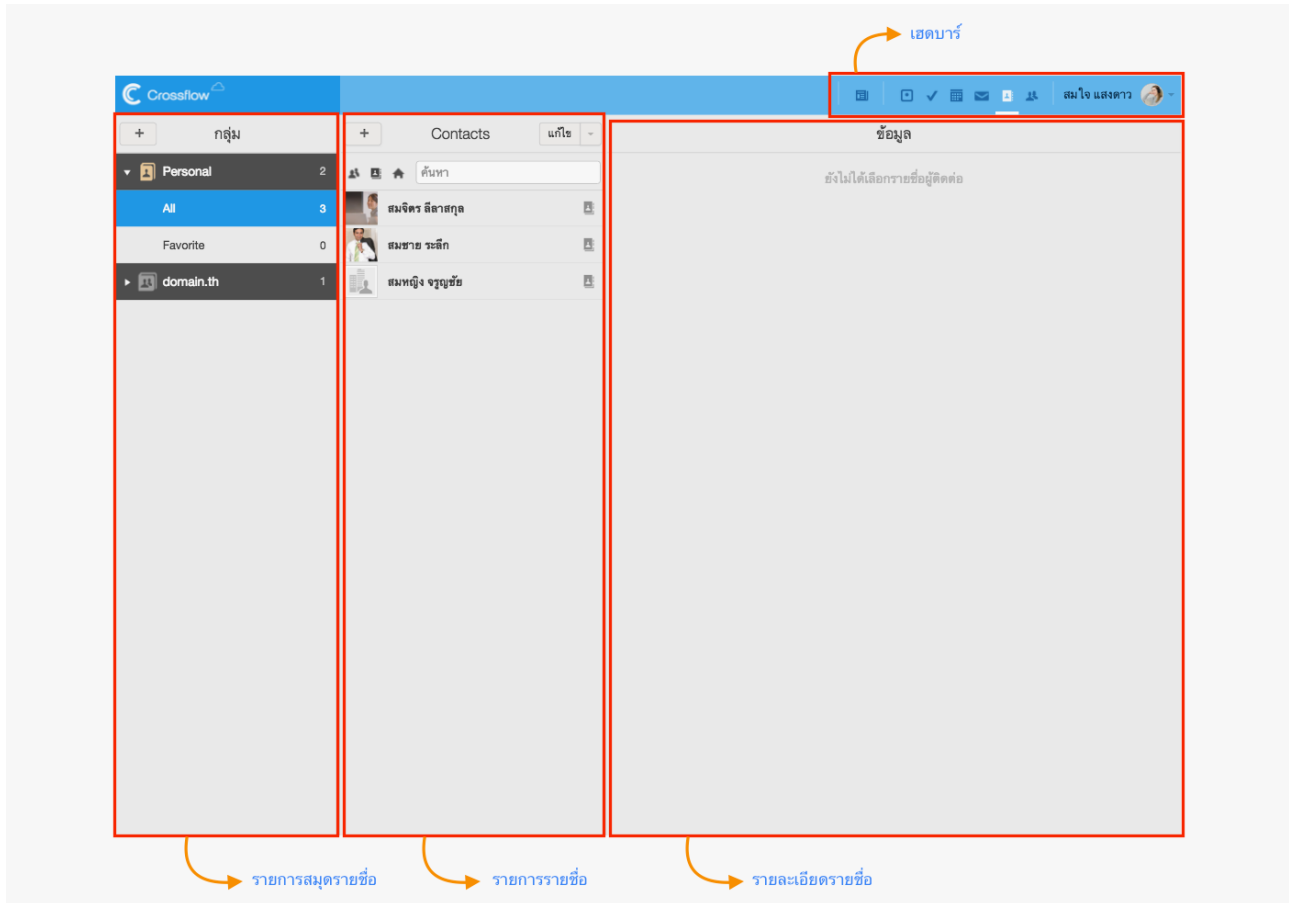
สมุดรายชื่อส่วนรวม

สมุดรายชื่อส่วนรวมคือสมุดรายชื่อส่วนรวมขององค์กร ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลได้สมุดรายชื่อนี้ แต่เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสมุดรายชื่อนี้ได้

แอปพลิเคชันรายชื่อ (Contact Application)

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่แอปพลิเคชันรายชื่อ ผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอที่มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- 1.เฮดบาร์ (Head bar) แถบสีฟ้าที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานแอปพลิเคชันอื่น ๆ หรือตั้งค่าการใช้งานได้ที่บาร์นี้
- 2.รายการสมุดรายชื่อ อยู่ที่คอลัมน์ซ้ายมือของหน้าจอ
- 3.รายการรายชื่อ อยู่คอลัมน์กึ่งกลางหน้าจอ
- 4.ข้อมูลรายชื่อ อยู่คอลัมน์ขวาของหน้าจอ

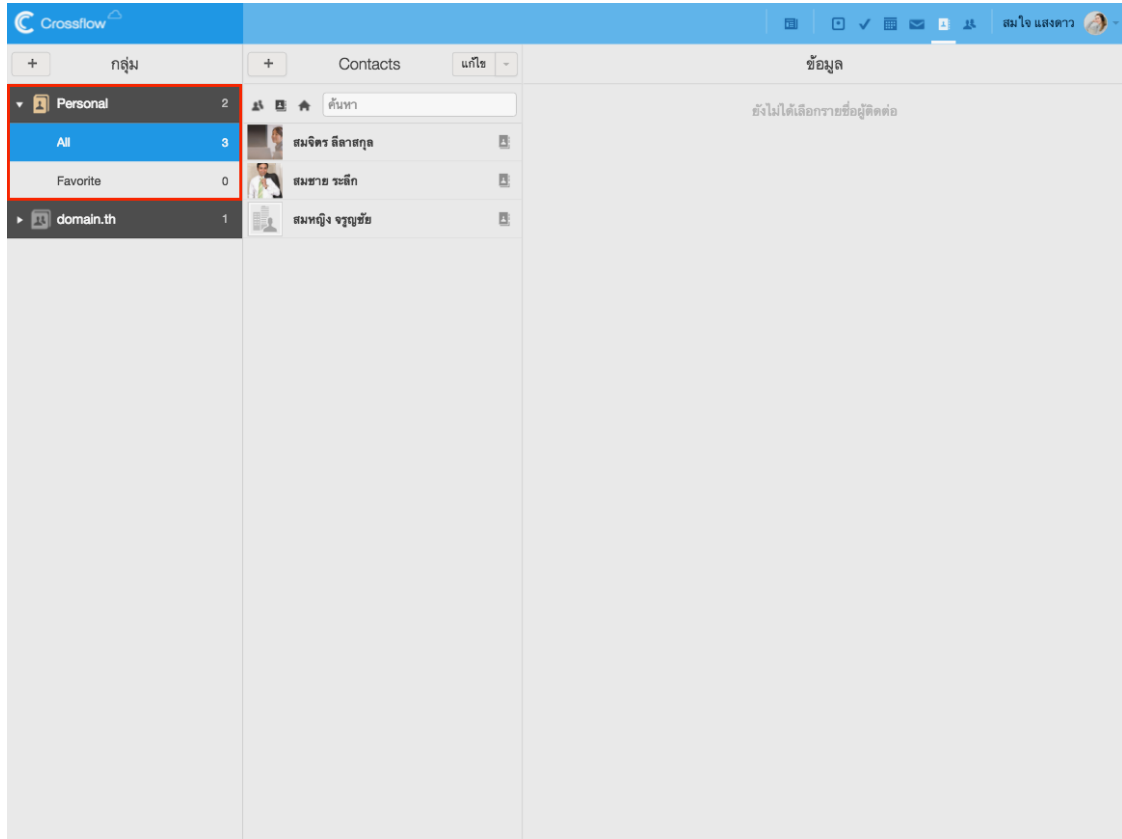


รายการสมุดรายนชื่อ

รายการสมุดรายนชื่อจะแสดงข้อมูลหลักๆสองส่วนคือสมุดรายนชื่อ และกลุ่มรายนชื่อ

สมุดรายนชื่อ

ในขณะหนึ่งๆ ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายการกลุ่มรายนชื่อและรายชื่ของสมุดรายนชื่อได้ที่ละสมุดรายนชื่อนั้น โดยปกติระบบจะเปิดสมุดรายนชื่อส่วนตัว (Personal) ไว้ให้เสมอ ที่ด้านขวาของสมุดรายนชื่อจะระบุจำนวนกลุ่มรายนชื่อทั้งหมดที่อยู่ภายในสมุดรายนชื่อไว้ด้วย



ผู้ใช้สามารถคลิกที่สมุดรายนชื่อ เพื่อเปิดดูกลุ่มรายนชื่อและรายชื่ของสมุดรายนชื่อได้ เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะทำการโหลดข้อมูลของสมุดรายนชื่อนั้นมาแสดงผล โดยจะแสดงรายการกลุ่มรายนชื่อที่ด้านล่างของสมุดรายนชื่อ และแสดงรายการรายชื่ที่อยู่กอล้านักกลางหน้าจอ

กลุ่มรายชื่อ

รายการกลุ่มรายชื่อจะแสดงกลุ่มรายชื่อทั้งหมดที่มีในสมุดรายชื่อ โดยนำกลุ่มรายชื่อเบื้องต้นอยู่บนสุด ส่วนกลุ่มรายชื่อที่เหลือ จะเรียงตามลำดับตัวอักษร ผู้ใช้สามารถคลิกที่กลุ่มรายชื่อเพื่อเรียกดูรายชื่อภายในกลุ่มรายชื่อได้ โดยรายชื่อจะแสดงที่รายการรายชื่อที่คั่นกึ่งกลางหน้าจอ กลุ่มรายชื่อจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

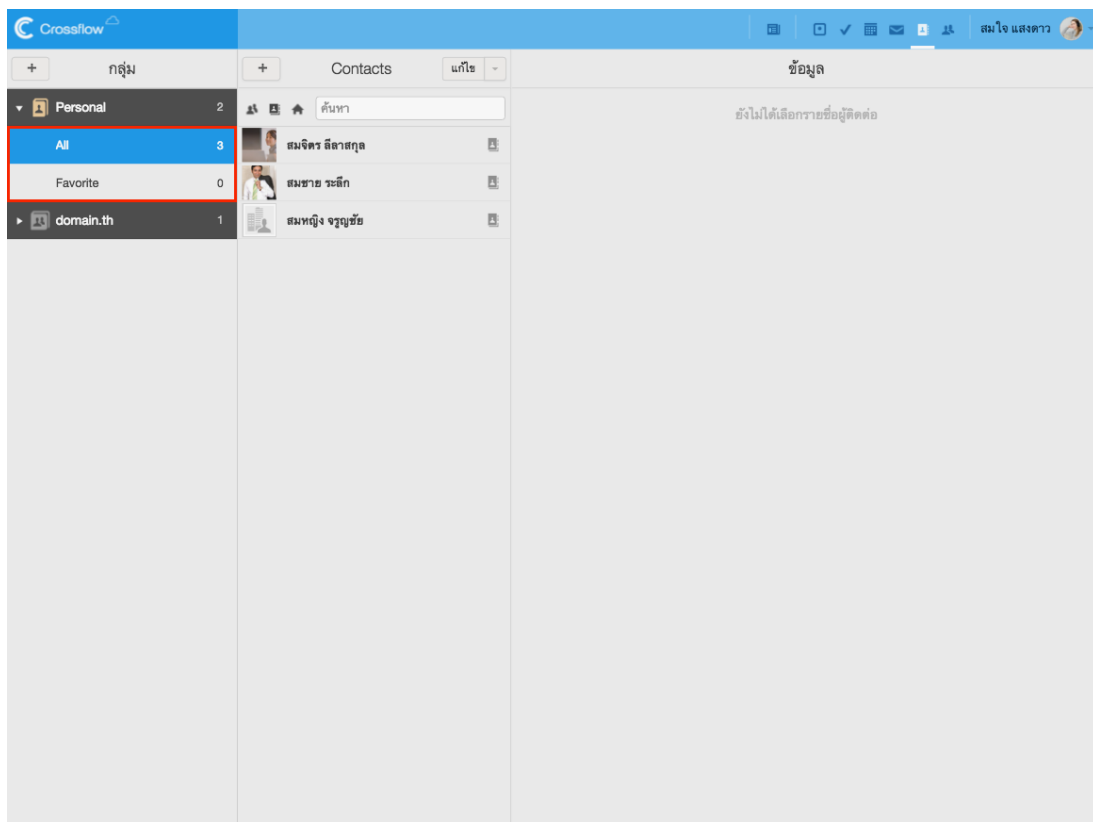
- ชื่อกลุ่มรายชื่อ
- รูปกลุ่มรายชื่อ
- จำนวนรายชื่อในกลุ่มรายชื่อ
- สัญลักษณ์แบ่งปัน ระบุว่าผู้ใช้ได้แบ่งปันกลุ่มรายชื่อนี้กับเพื่อน



กลุ่มรายชื่อเบื้องต้น

กลุ่มรายชื่อเบื้องต้นเป็นกลุ่มรายชื่อที่ระบบสร้างขึ้น ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ กลุ่มรายชื่อเบื้องต้นมีดังต่อไปนี้

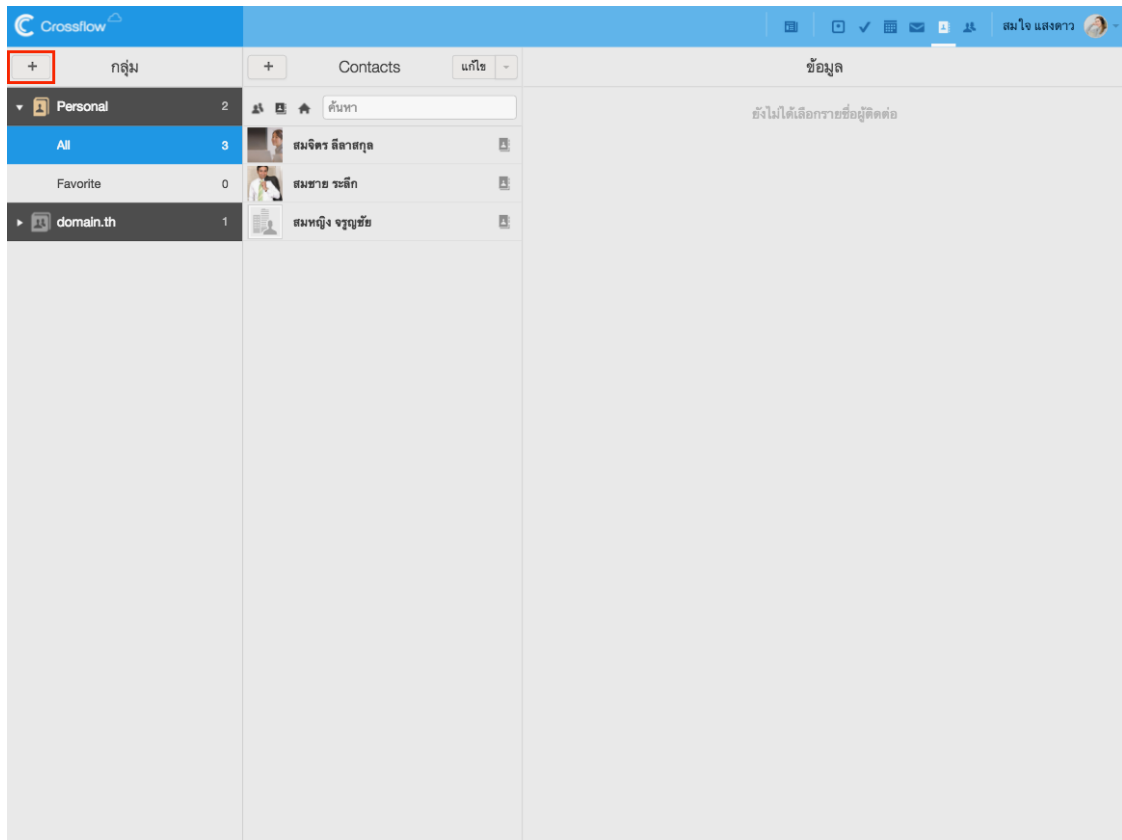
1. ทั้งหมด (All)
2. ติดตาม (Favorite)



เพิ่มกลุ่มรายชื่อ

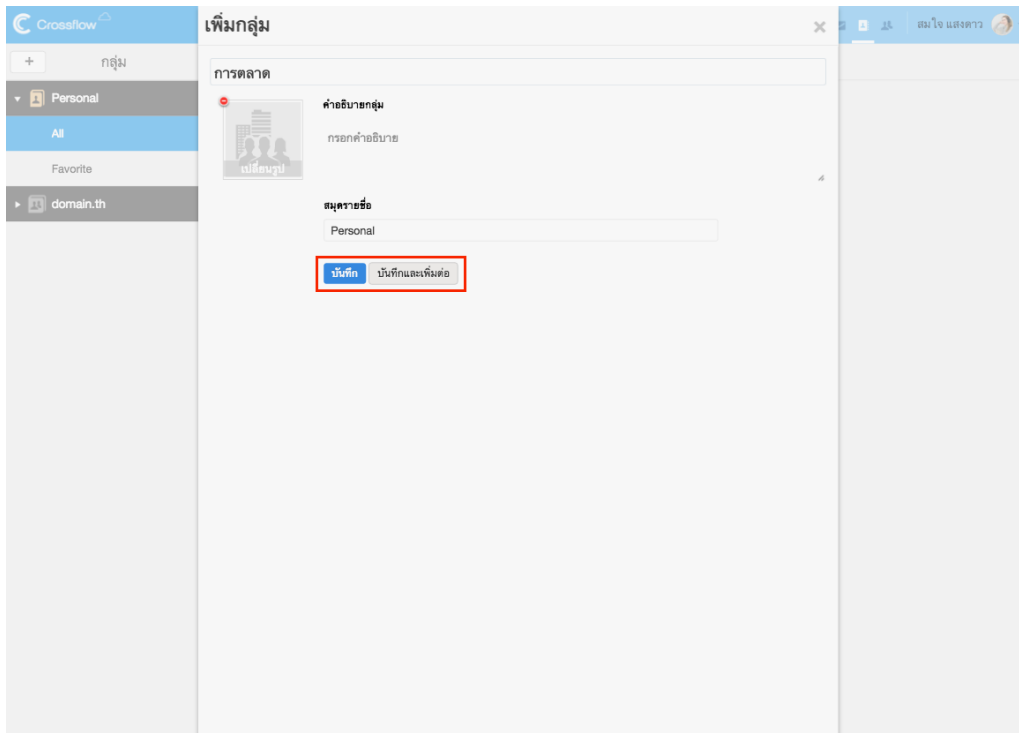
ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อเพื่อใช้ในการจัดระเบียบรายชื่อของผู้ใช้งานเองได้ดังนี้

1. ที่หน้าแอปพลิเคชันรายชื่อ คลิกปุ่ม '+' ที่มุมบนซ้ายของรายการสมุดรายชื่อ ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'เพิ่มกลุ่ม'

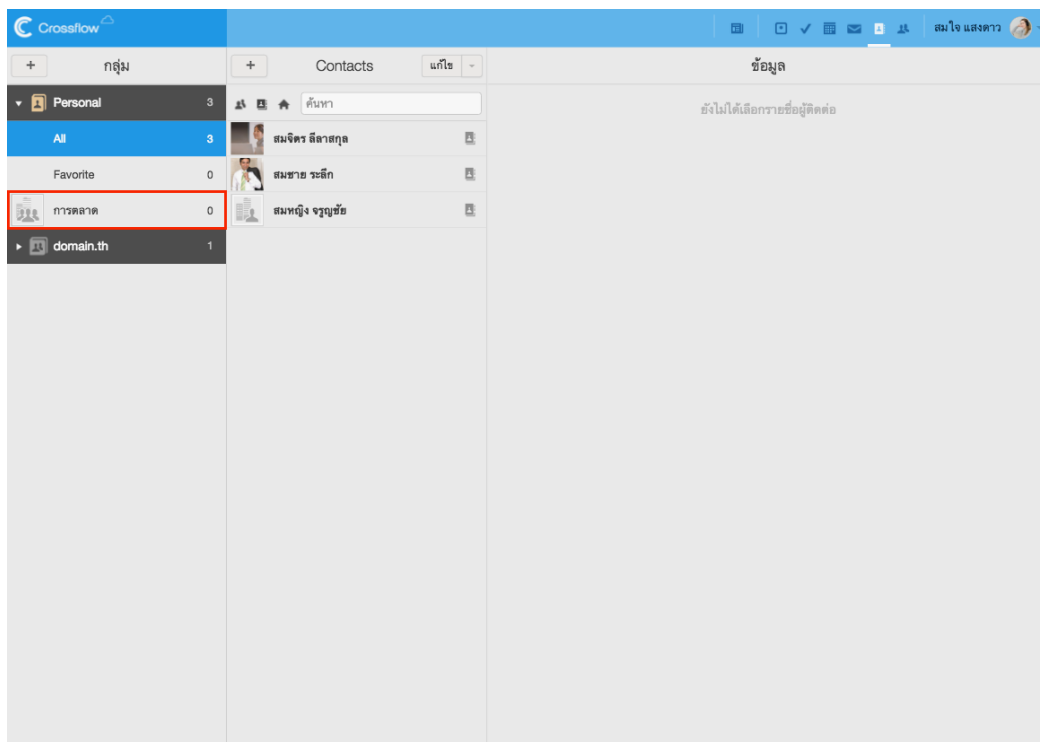


2. กรอกชื่อสมุดรายชื่อ และรายละเอียดของสมุดรายชื่อตามต้องการ

- ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปให้กับสมุดรายชื่อ ดูรายละเอียดในหัวข้อ 'เพิ่มรูปกลุ่มรายชื่อ'
- หากผู้ใช้เป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้สามารถเลือกสมุดรายชื่อของกลุ่มรายชื่อได้

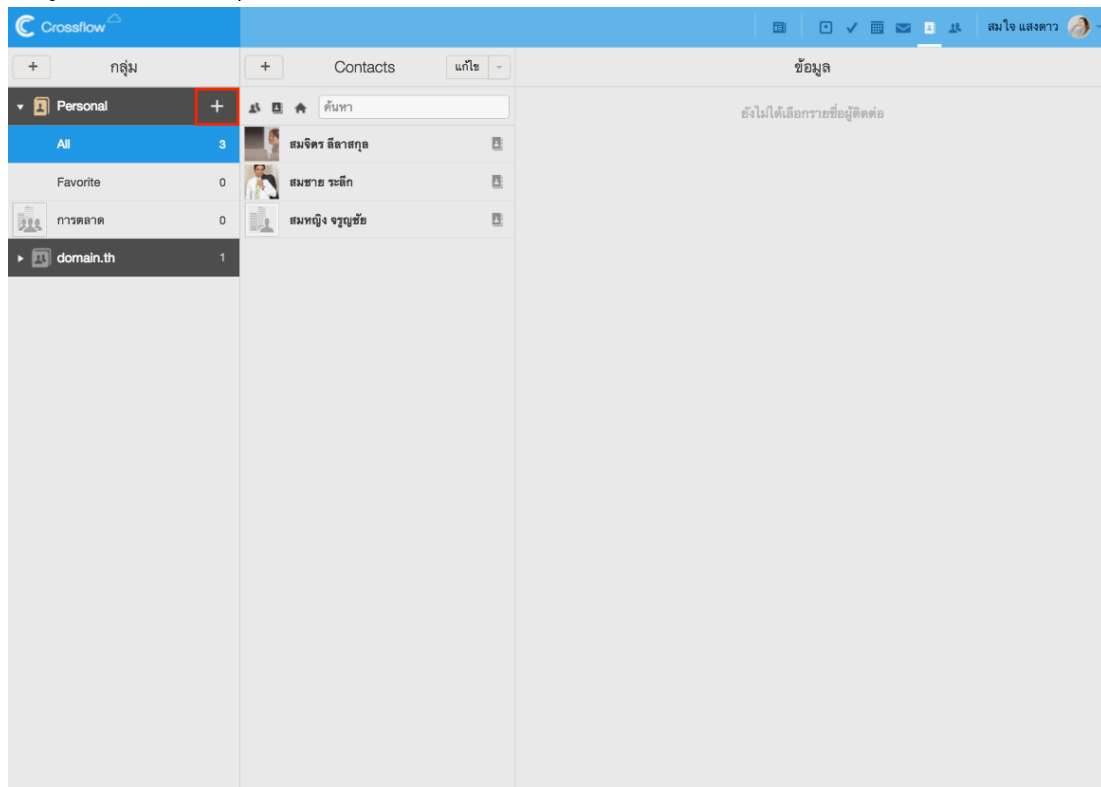


3. คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อสร้างกลุ่มรายชื่อ หรือปุ่ม 'บันทึกและเพิ่มต่อ' เพื่อสร้างกลุ่มรายชื่อและสร้างกลุ่มรายชื่อต่อ



นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สมัครรายชื่อได้ ดังนี้

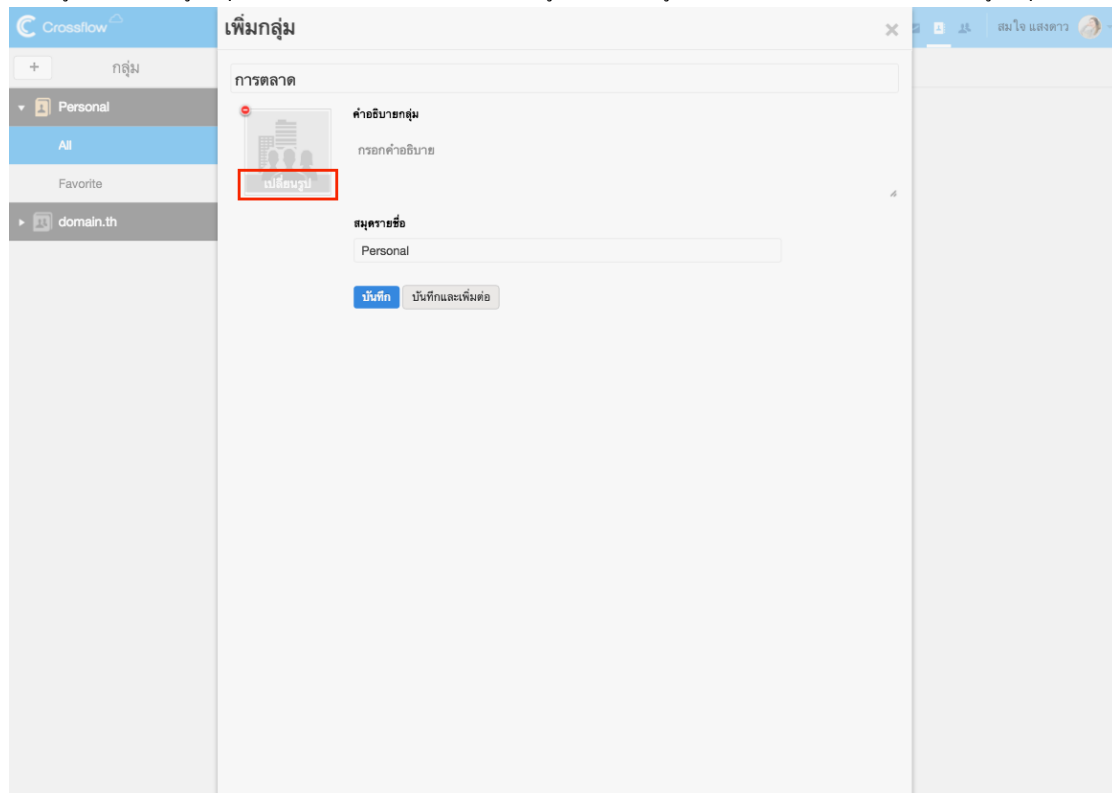
1. นำมาสีไปวางบนสมัครรายชื่อที่ต้องการจะเพิ่มกลุ่มรายชื่อ จะปรากฏสัญลักษณ์ '+' ที่ด้านขวา
2. คลิกสัญลักษณ์ '+' เพื่อเพิ่มกลุ่มรายชื่อ



3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'เพิ่มกลุ่ม' เหมือนกับคลิกปุ่ม '+' ที่มุมบนซ้ายของรายการสมัครรายชื่อ

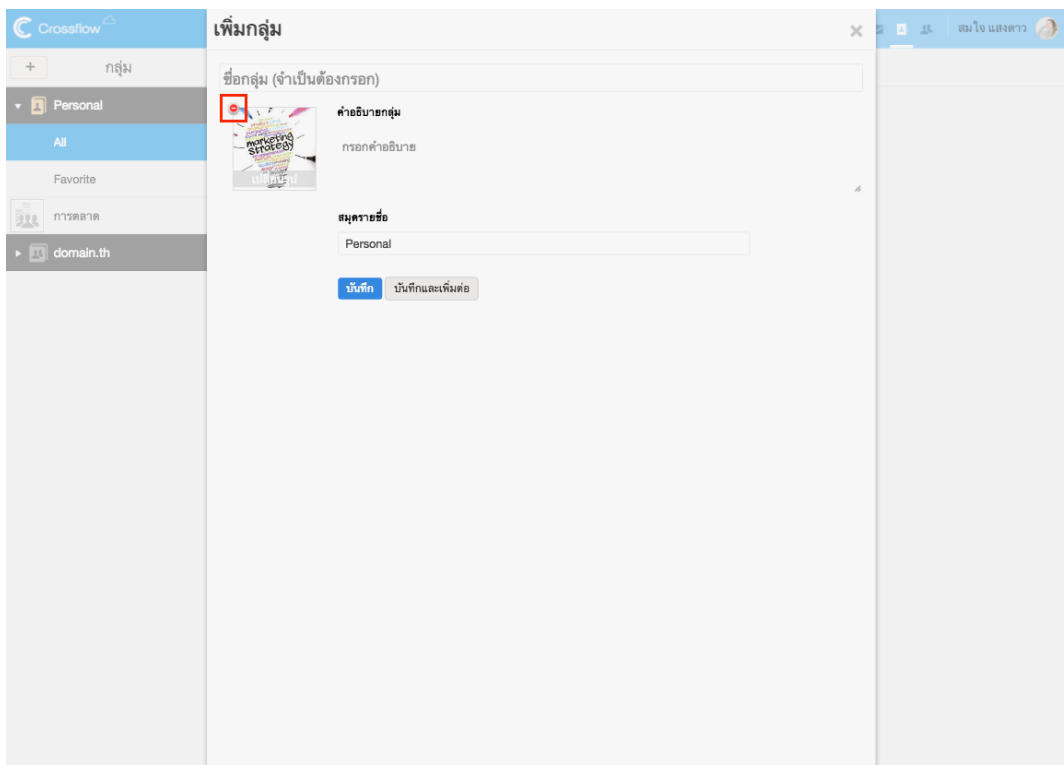
เพิ่มรูปกลุ่มรายชื่อ และเปลี่ยนรูปกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปหรือเปลี่ยนรูปกลุ่มรายชื่อได้ โดยการคลิกลิงค์ 'เปลี่ยนรูป' แล้วเลือกรูปที่ต้องการ ระบบจะทำการอัปโหลดรูปกลุ่มให้



ลบรูปกลุ่มรายชื่อ

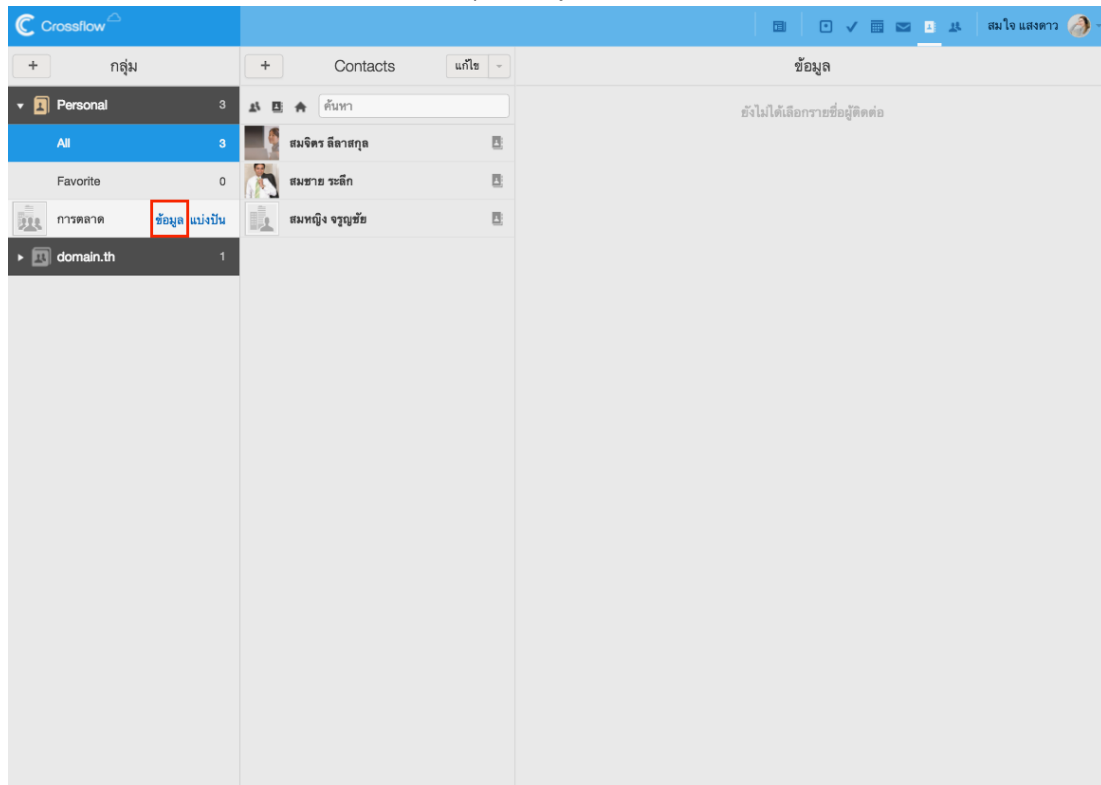
ผู้ใช้สามารถลบรูปกลุ่มรายชื่อได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ (-) ที่มุมบนซ้ายของรูปกลุ่ม



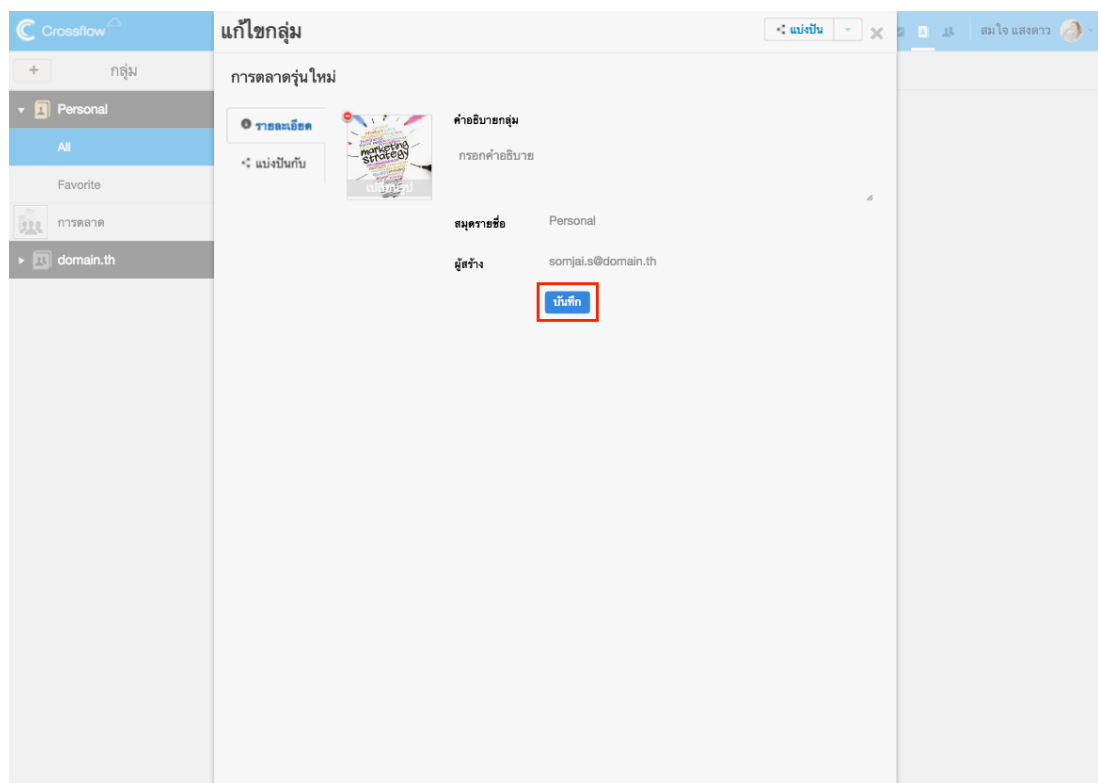
แก้ไขกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลกลุ่มรายชื่อ ได้ดังนี้

1. นำเมาส์ไปวางบนกลุ่มรายชื่อที่ต้องการจะแก้ไข จะปรากฏลิงค์ 'ข้อมูล'



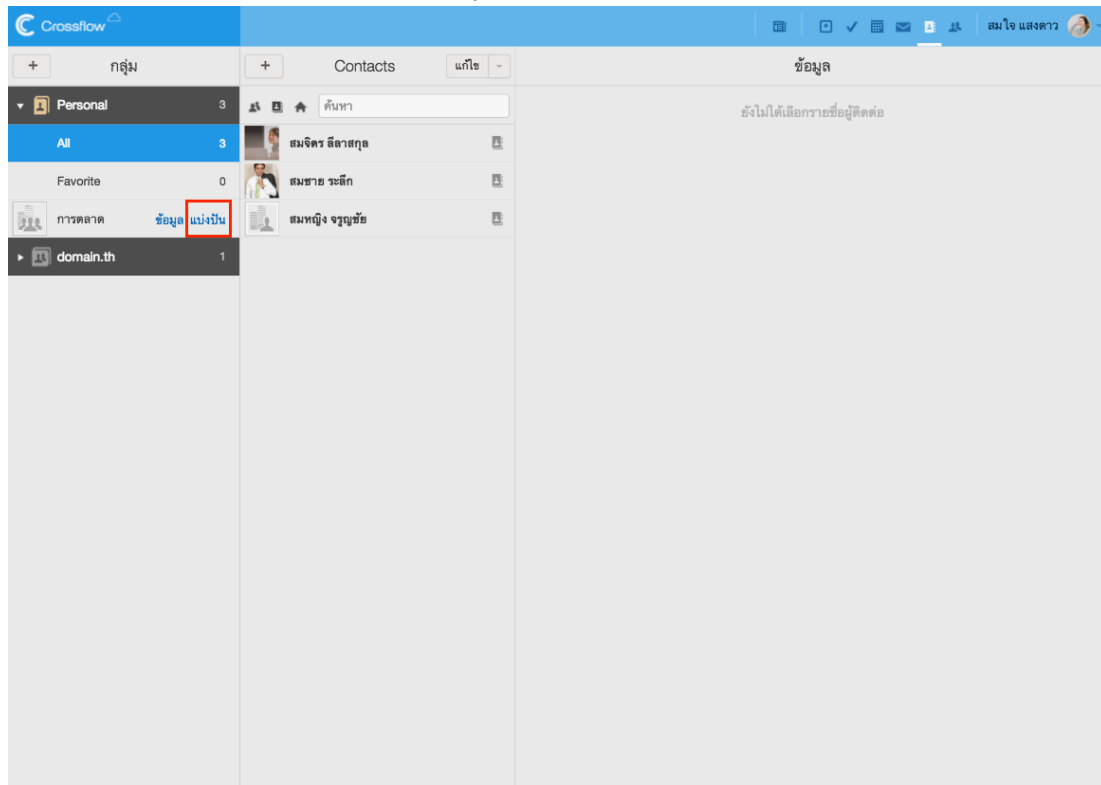
2. คลิกลิงค์ 'ข้อมูล' ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม'
3. แก้ไขข้อมูลกลุ่มตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



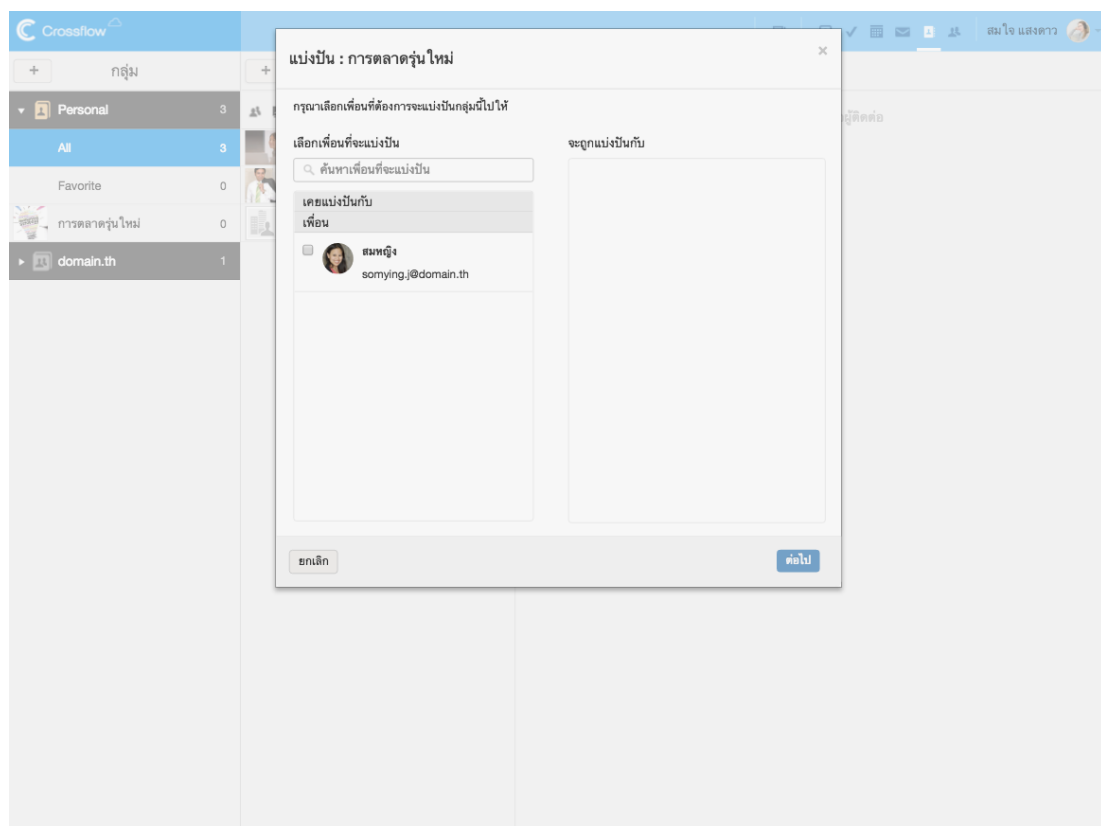
แบ่งปันกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อน ได้ดังนี้

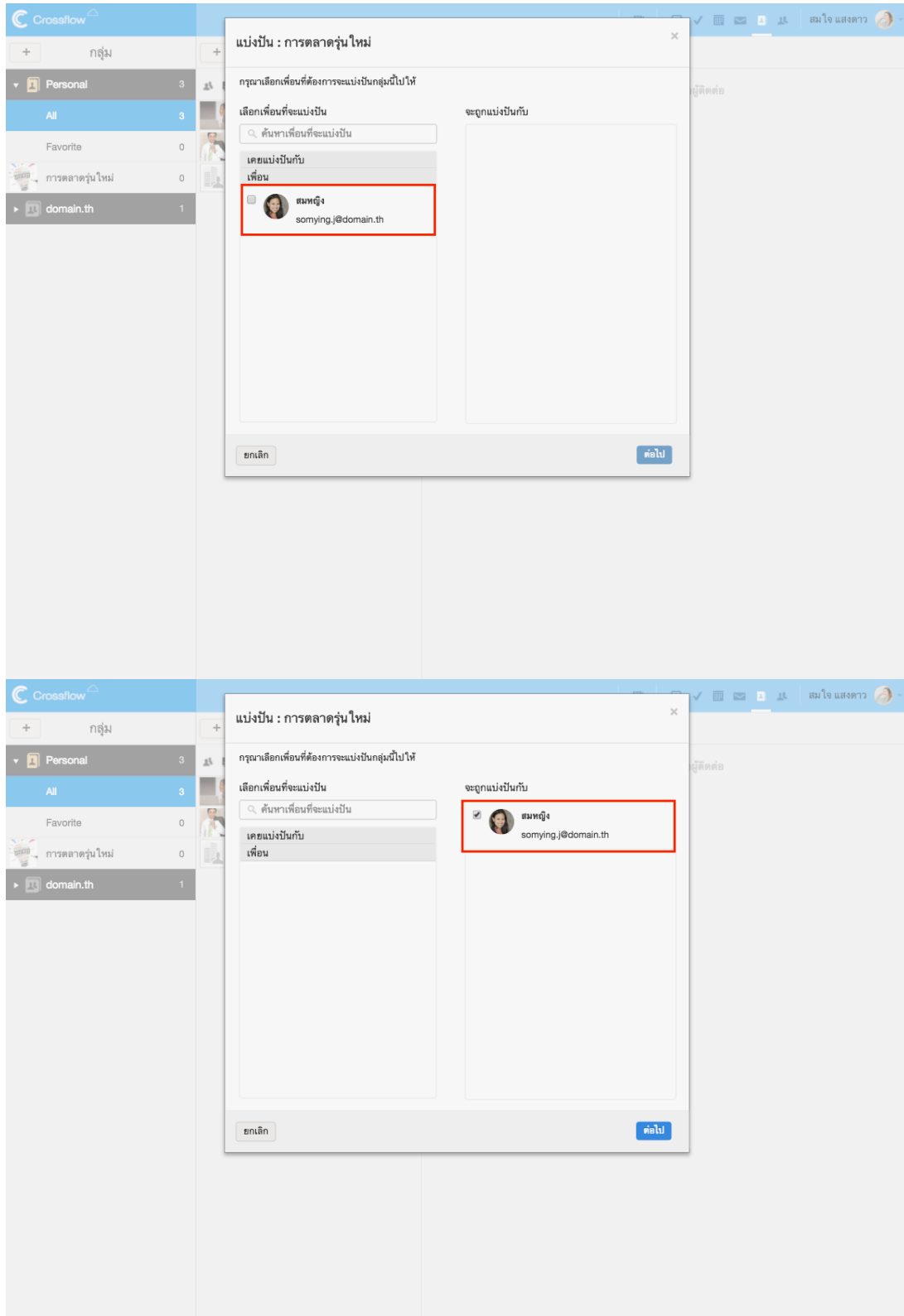
1. นำเมาส์ไปวางบนกลุ่มรายชื่อที่ต้องการจะแก้ไข จะปรากฏลิงค์ 'แบ่งปัน'



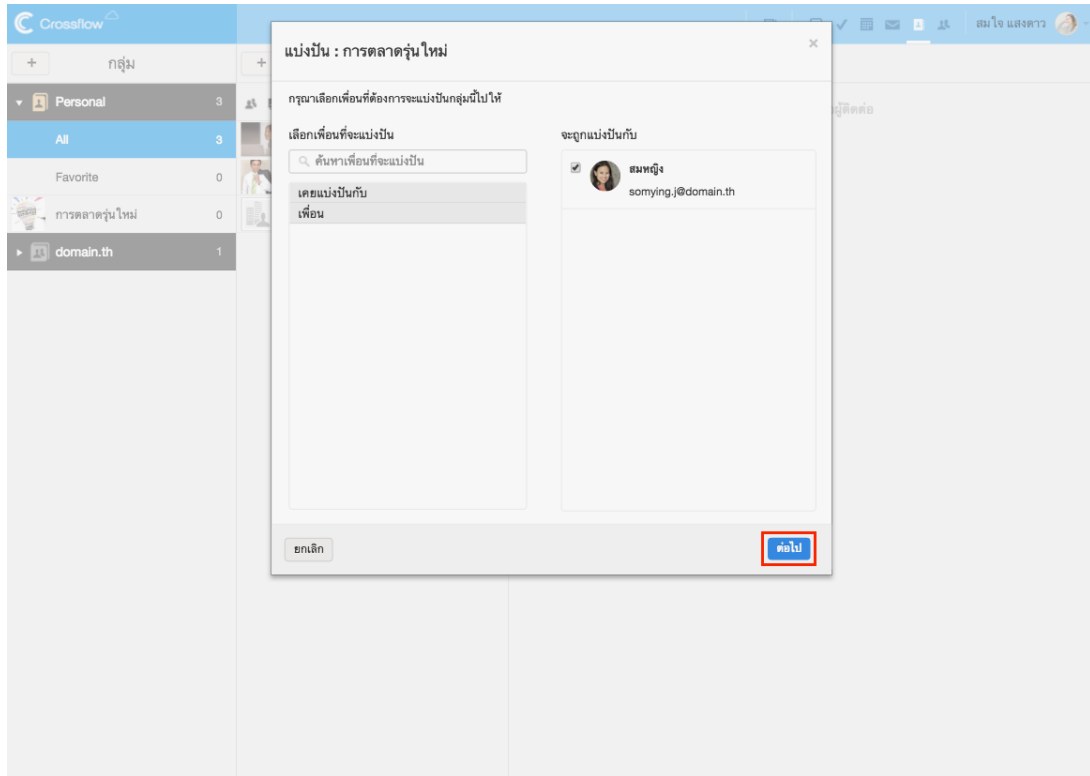
2. คลิกลิงค์ 'แบ่งปัน' ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'แบ่งปัน'



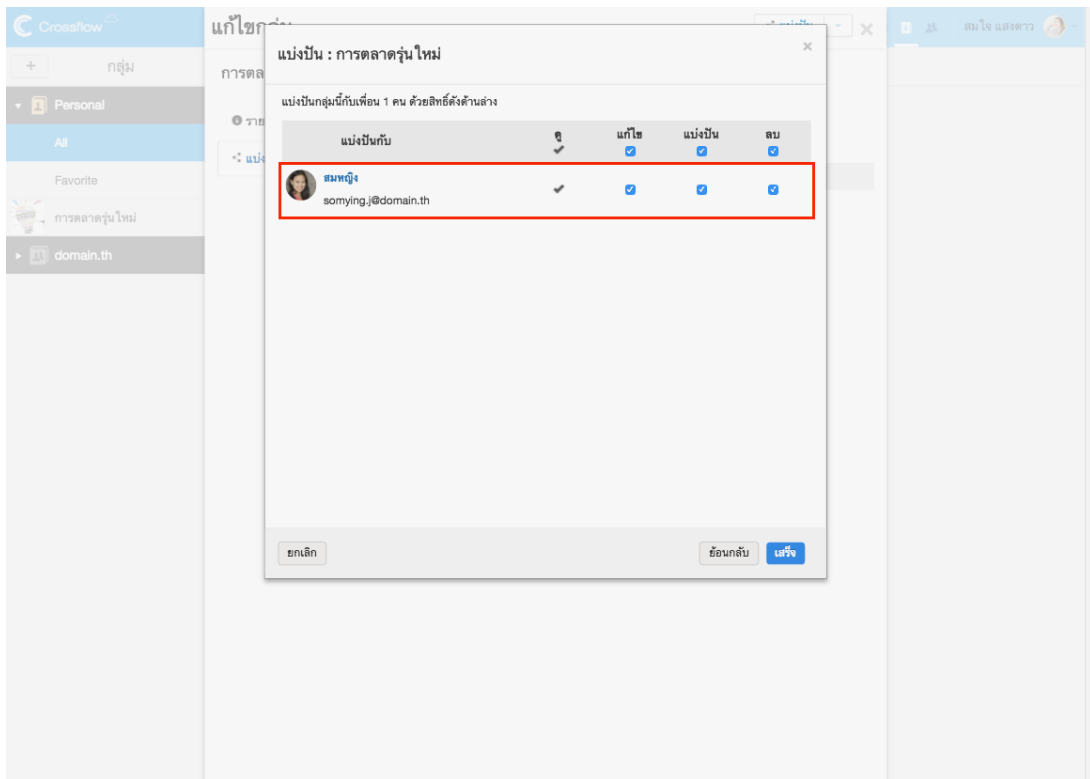
3.คลิกเพื่อเลือกเพื่อนที่ต้องการจะแบ่งปันกลุ่มรายชื่อ รายชื่อเพื่อนจะปรากฏที่รายการด้านขวามือ



4.คลิกปุ่ม 'ต่อไป'



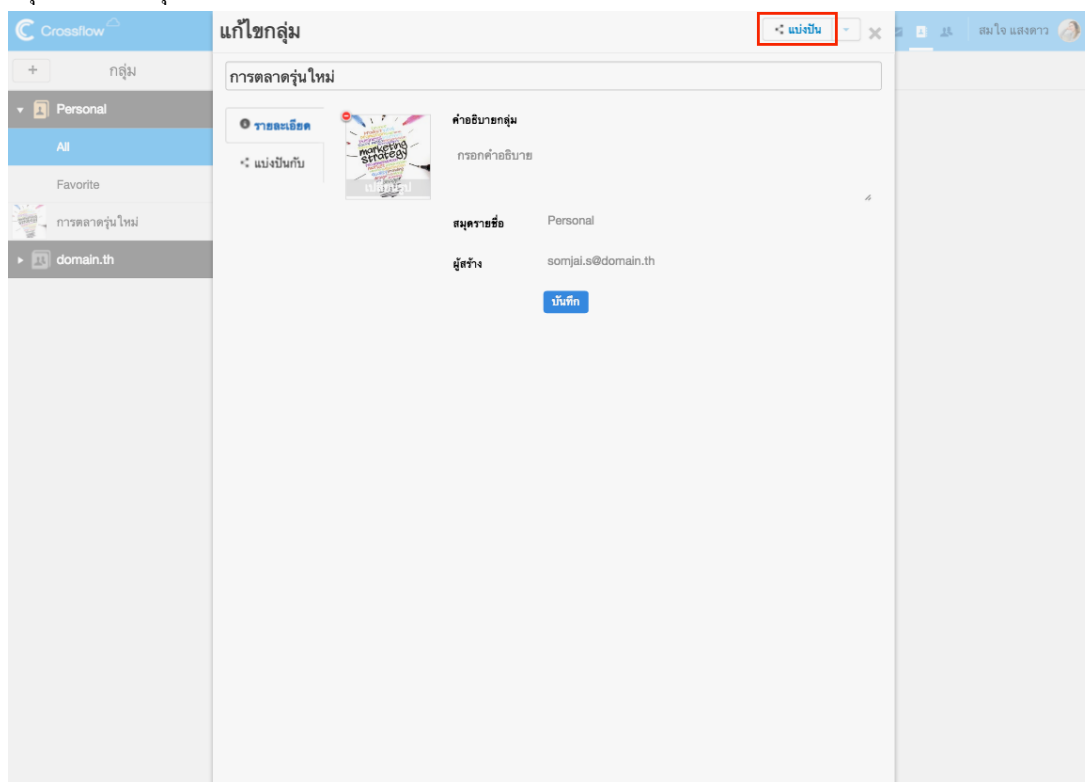
5.ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขสิทธิ์ในการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อของเพื่อนได้



6.คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อน

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถแบ่งปันกลุ่มรายชื่อได้จากหน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม' ดังนี้

1. ไปที่หน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม'
2. คลิกปุ่ม 'แบ่งปัน' ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'แบ่งปัน'



3. ผู้ใช้สามารถแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อนเหมือนกับการคลิกปุ่ม 'แบ่งปัน' ที่กลุ่มรายชื่อ
- เมื่อผู้ใช้แบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อน เพื่อนจะสามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ด้วยสิทธิ์ตามที่ผู้ใช้กำหนด และเมื่อผู้ใช้เปลี่ยนแปลงกลุ่มรายชื่อ เพื่อนก็จะเห็นการเปลี่ยนแปลงนี้ด้วย

แบ่งปันกับ

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายชื่อเพื่อนทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้ดังนี้

1. ไปที่หน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม' ของกลุ่มที่ต้องการ

2. เลือกหัวข้อ 'แบ่งปันกับ' ที่ด้านขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงหน้ารายการเพื่อนที่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้ พร้อมทั้งสิทธิ์ในการเข้าถึงกลุ่มรายชื่อของเพื่อนคนนั้นด้วย

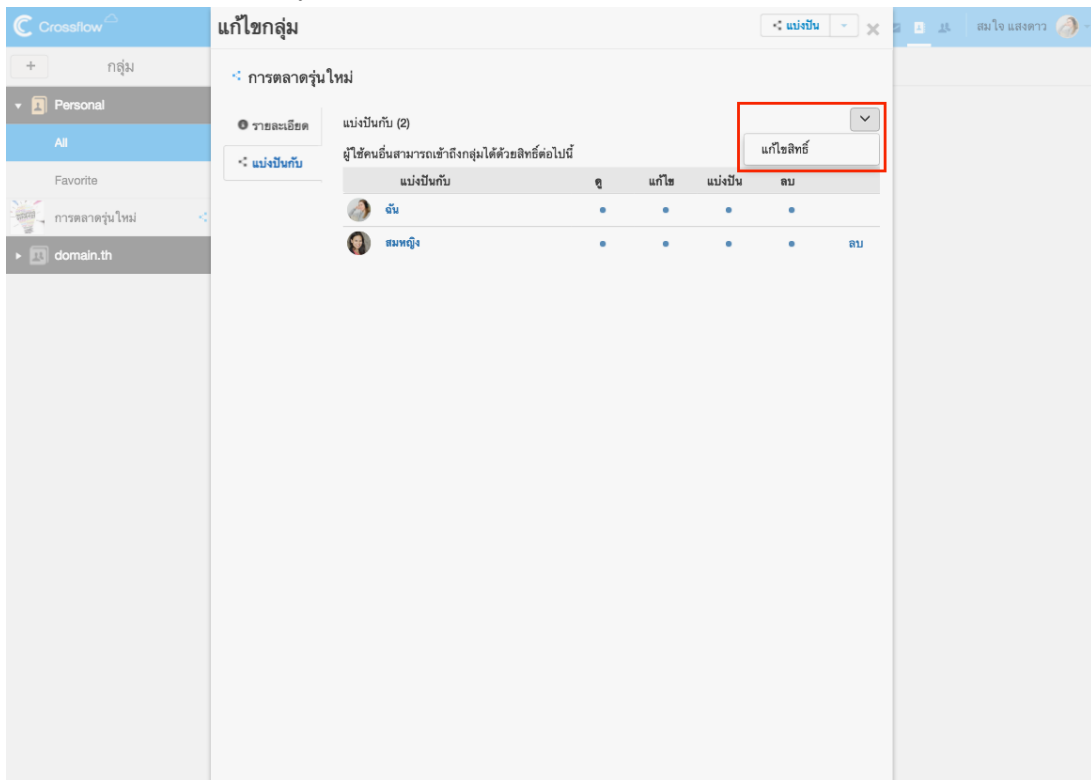
The screenshot shows the 'แก้ไขกลุ่ม' (Edit Group) interface in Crossflow. The 'แบ่งปันกับ' (Share with) tab is selected and highlighted with a red box. The interface displays a list of users and their sharing permissions for the group.

แบ่งปันกับ	ดู	แก้ไข	แบ่งปัน	ลบ
ฉัน	•	•	•	•
สมหญิง	•	•	•	ลบ

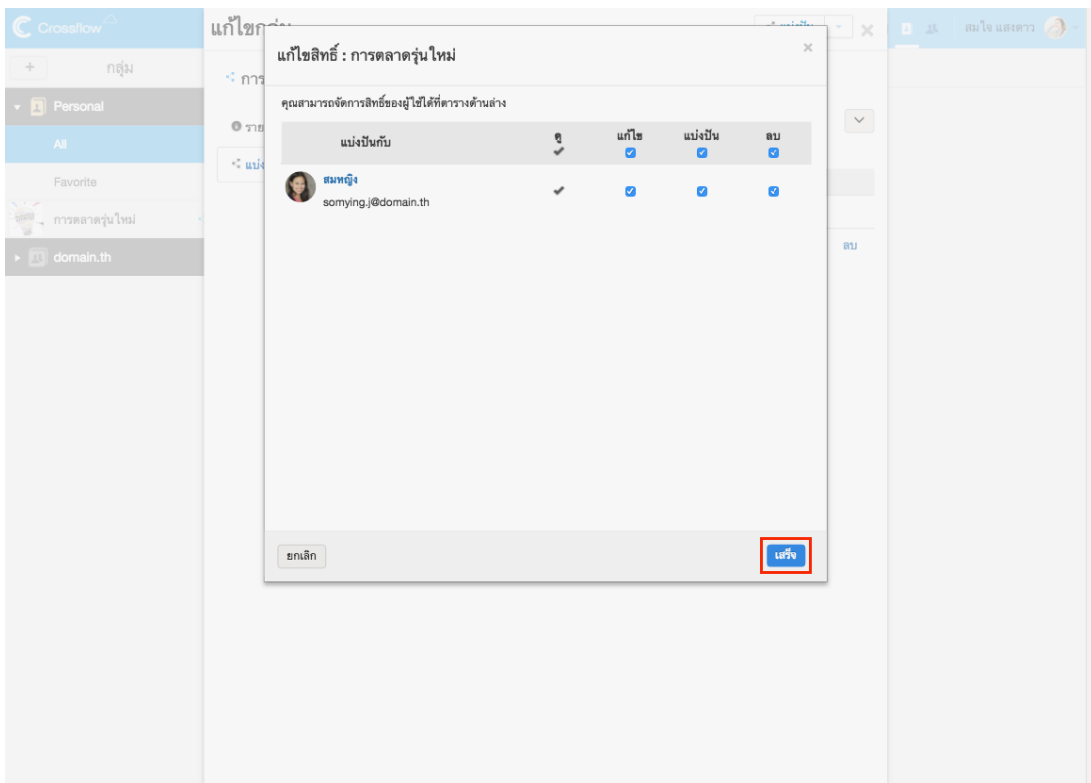
แก้ไขสิทธิ์การแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์การแบ่งปันของเพื่อนที่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้ดังนี้

1. ไปที่หน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม' ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือกหัวข้อ 'แบ่งปันกับ' ที่ด้านขวาของหน้าต่าง
2. คลิกปุ่ม [v] ที่มุมบนขวา แล้วเลือกเมนู 'แก้ไขสิทธิ์'



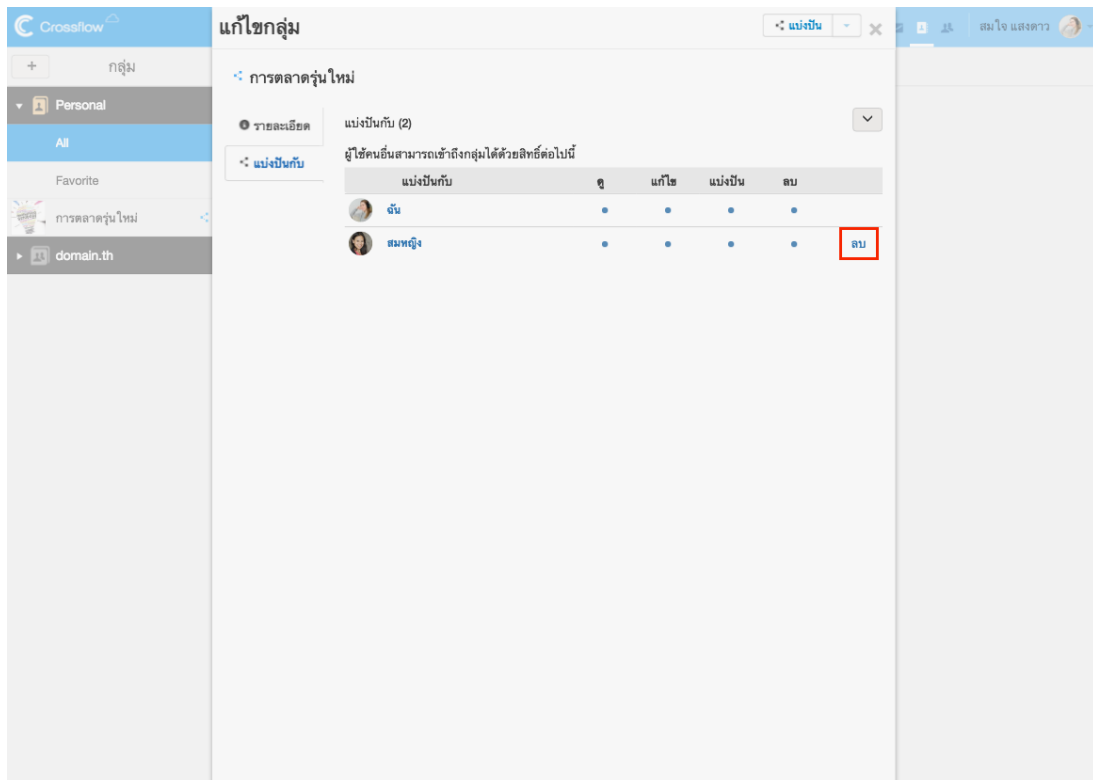
3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'แก้ไขสิทธิ์' ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ได้ตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขสิทธิ์



ยกเลิกการแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อน ได้ดังนี้

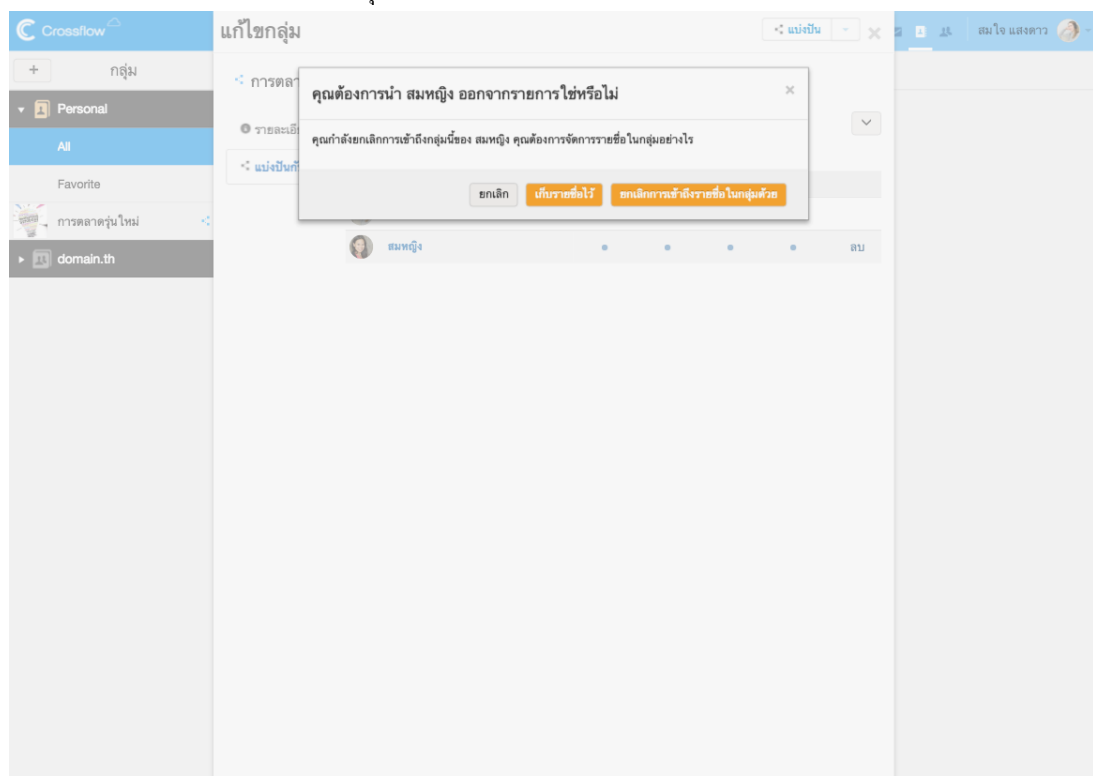
1. ไปที่หน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม' ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือกหัวข้อ 'แบ่งปันกับ' ที่ด้านขวาของหน้าต่าง
2. คลิกลิงค์ 'ลบ' ที่ขวามือของเพื่อนที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อ



3. ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นข้ยกเลิกการแบ่งปัน

- คลิกปุ่ม 'เก็บรายชื่อไว้' เพื่อยกเลิกแบ่งปันเฉพาะกลุ่มรายชื่อเท่านั้น
- คลิกปุ่ม 'ยกเลิกการเข้าถึงรายชื่อในกลุ่มด้วย' เพื่อยกเลิกการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อ และรายชื่อทั้งหมดภายในกลุ่มรายชื่อนั้น

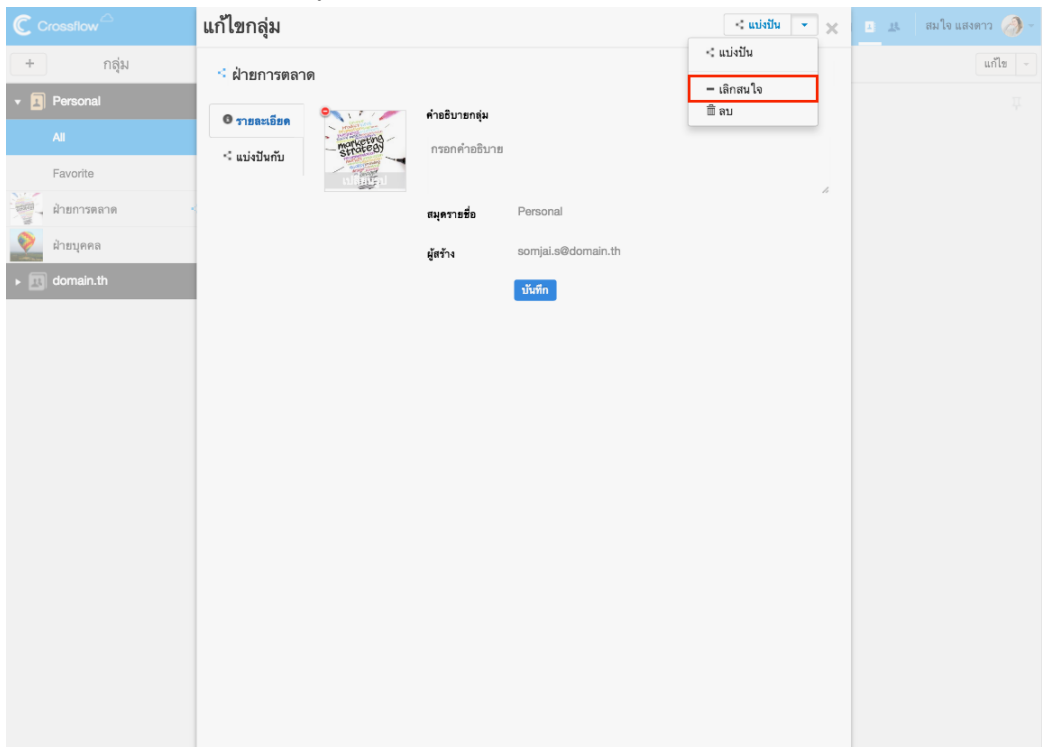
เมื่อยกเลิกการแบ่งปันแล้ว เพื่อนจะไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้อีก



เลิกสนใจกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มรายชื่อได้ดังนี้

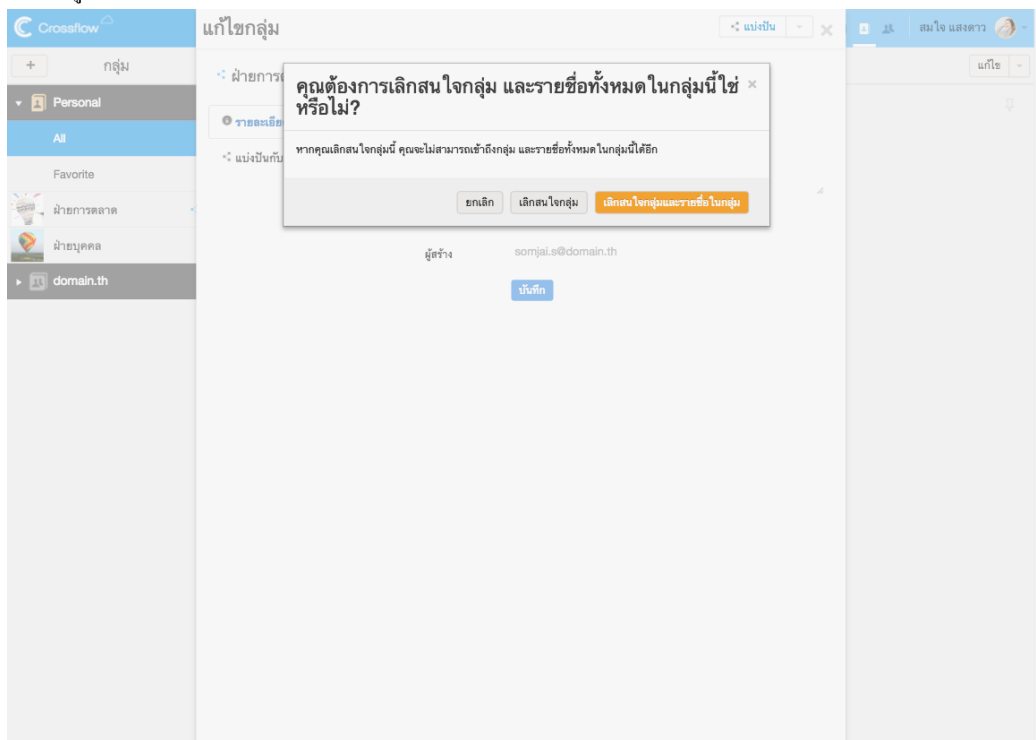
1. ไปที่หน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม' ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม [v] ข้างปุ่ม 'แบ่งปัน' แล้วเลือกเมนู 'เลิกสนใจ'



3. ที่หน้าต่างยืนยันการเลิกสนใจกลุ่มรายชื่อ

- คลิกปุ่ม 'เลิกสนใจกลุ่ม' เพื่อยืนยันการเลิกสนใจกลุ่มรายชื่อเท่านั้น ผู้ใช้จะยังสามารถเรียกดูรายชื่อที่อยู่ภายในกลุ่มรายชื่อได้ที่กลุ่มรายชื่อ 'ทั้งหมด'
- คลิกปุ่ม 'เลิกสนใจกลุ่มและรายชื่อในกลุ่ม' เพื่อยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อ และรายชื่อภายในกลุ่มรายชื่อ

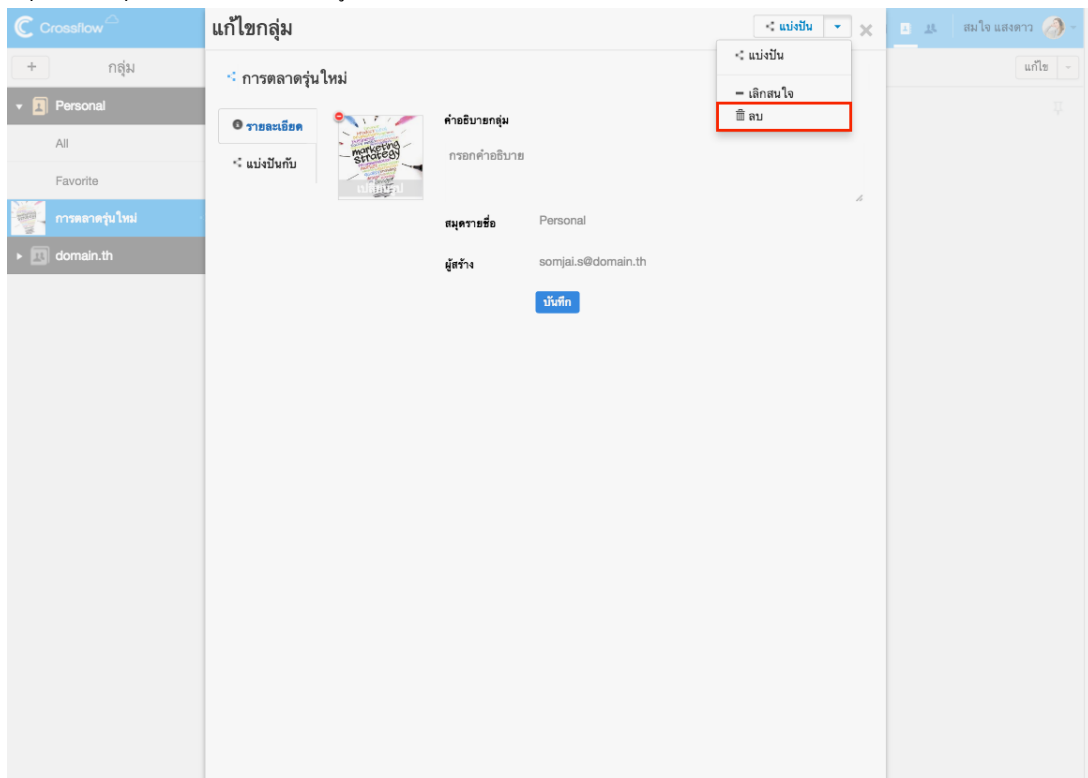
เมื่อเลิกสนใจกลุ่มรายชื่อแล้ว กลุ่มรายชื่อนั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูกลุ่มรายชื่อนี้ได้อีก ผู้ใช้จำเป็นต้องให้ผู้ที่มิกลุ่มรายชื่อนั้นแบ่งปันกลุ่มรายชื่อให้ผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง



ลบกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มรายชื่อได้ดังนี้

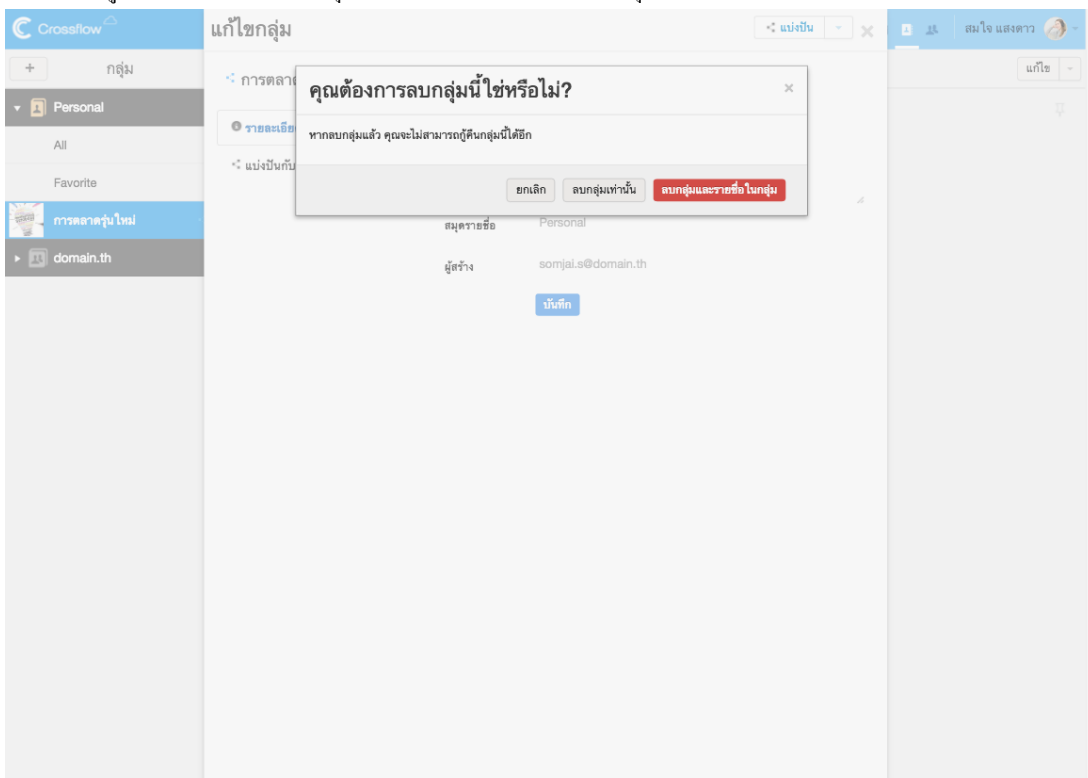
1. ไปที่หน้าต่าง 'แก้ไขกลุ่ม' ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม [v] ข้างปุ่ม 'แบ่งปัน' แล้วเลือกเมนู 'ลบ'



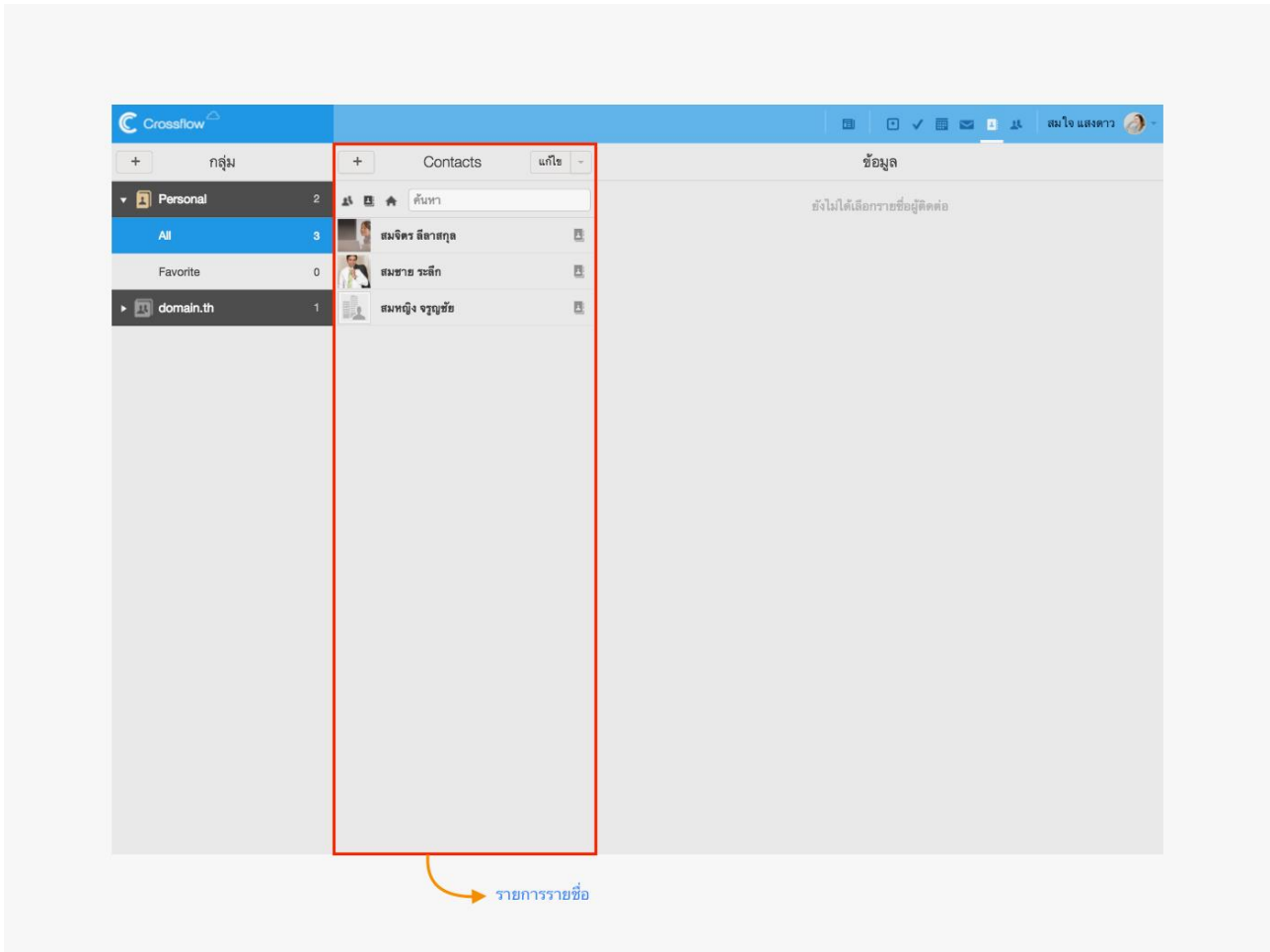
3. ที่หน้าต่างยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อ

- คลิกปุ่ม 'ลบกลุ่มเท่านั้น' เพื่อยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อเท่านั้น โดยรายชื่อที่อยู่ภายในกลุ่มรายชื่อจะไม่ถูกลบ
- คลิกปุ่ม 'ลบกลุ่มและรายชื่อในกลุ่ม' เพื่อยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อ และรายชื่อภายในกลุ่มรายชื่อ

เมื่อลบกลุ่มรายชื่อแล้ว ผู้ใช้และเพื่อนที่เคยเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ จะไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้อีก

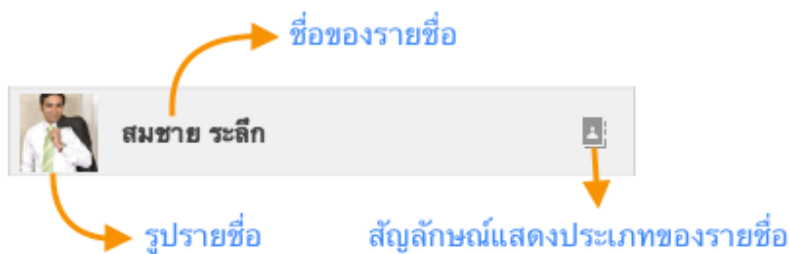


รายการรายชื่อ



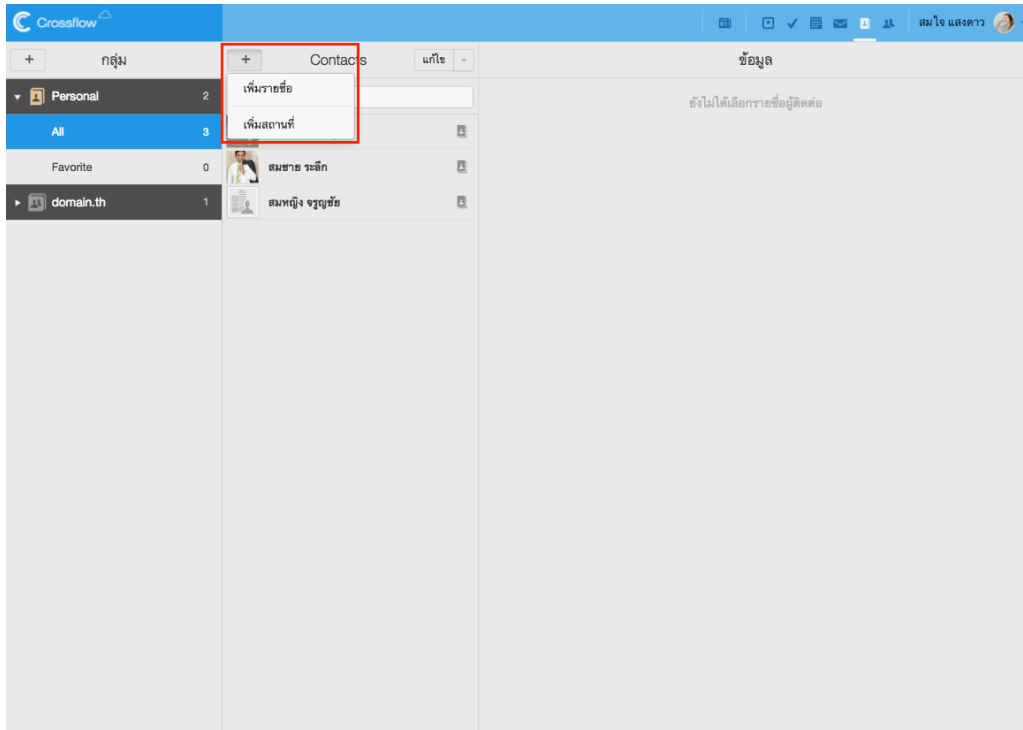
รายการรายชื่อจะแสดงรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มรายชื่อที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายชื่อเพื่อแสดงรายละเอียดรายชื่อได้ รายการรายชื่อแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- รูปรายชื่อ
- ชื่อของรายชื่อ
- สัญลักษณ์แสดงประเภทของรายชื่อ ซึ่งมีสองประเภทคือ รายชื่อทั่วไป และรายชื่อสถานที่



เพิ่มรายชื่อ

- 1.คลิกปุ่ม '+' ที่มุมบนซ้ายของรายการรายชื่อ
- 2.คลิกเมนูเพื่อเลือกประเภทของรายชื่อที่ต้องการจะสร้าง
 - 'เพิ่มรายชื่อ' เพื่อเพิ่มรายชื่อทั่วไป
 - 'เพิ่มสถานที่' เพื่อเพิ่มรายชื่อที่เป็นสถานที่ ซึ่งจะไม่มีข้อมูลบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับคน เช่น นามสกุล คำนำหน้า ตำแหน่ง เป็นต้น



- 3.ระบบจะแสดง 'รายชื่อใหม่' เพื่อเพิ่มรายชื่อที่กลุ่มนั้นล่าสุด

- 4.กรอกรายละเอียดของรายชื่อที่ต้องการจะสร้าง ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ 'รายละเอียดรายชื่อ'

5.คลิกปุ่ม 'สร้าง' เพื่อสร้างรายชื่อ

The screenshot shows the 'Add New Contact' (รายชื่อใหม่) form in the Crossflow CRM. The interface is in Thai. On the left, there are contact groups: Personal (2), All (3), Favorite (0), and domain.th (1). The main area contains a form with the following fields:

- ชื่อ (Name): ชื่อ
- นามสกุล (Surname): นามสกุล
- ชื่อเล่น (Nickname): ชื่อเล่น
- บ้าน (Home): อีเมล
- มือถือ (Mobile): โทรศัพท์
- องค์กร (Company): องค์การบริหาร
- บ้าน (Home Address): ถนน, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์
- ประเทศ (Country): + เพิ่มแผนที่
- โทรเลข (Telex): URL
- คำนำหน้า (Prefix): คำนำหน้า
- ชื่อของ (Name): ชื่อของ
- ตำแหน่งงาน (Job Title): ตำแหน่งงาน
- แผนก (Department): แผนก
- วันเกิด (Date of Birth): เลือกวันที่
- วันครบรอบ (Anniversary): เลือกวันที่
- บ้าน (Home): ชื่อผู้ใช้, ผู้ให้บริการ
- + เพิ่มข้อมูลตัวส่งข้อความทันที

At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'สร้าง' (Create). The 'สร้าง' button is highlighted with a red box.

รายละเอียดรายชื่อ

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลของรายชื่อทั่วไปเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้สามารถกรอกฟอร์มได้เช่นเดียวกับการกรอกฟอร์มทั่วไป ประกอบด้วย

- ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น, ชื่อรอง หรือชื่อสถานที่
- คำนำหน้า
- องค์กร/บริษัท
- ตำแหน่งงาน, แผนก
- วันเกิด, วันครบรอบ
- โน้ต

รูปรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถใส่รูปรายชื่อได้ตามต้องการดังนี้

1.คลิกลิ้งค์ 'เพิ่มรูปภาพ'

The screenshot shows the 'รายชื่อใหม่' (Add New Contact) form in the Crossflow application. The form is divided into several sections for data entry:

- Personal Information:** Includes fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อเล่น' (Nickname), 'บ้าน' (Home), 'มือถือ' (Mobile), and 'องค์กร' (Company).
- Address and Location:** Includes fields for 'บ้าน' (Home), 'อำเภอ' (District), 'จังหวัด' (Province), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), and 'ประเทศ' (Country).
- Work Information:** Includes fields for 'ตำแหน่งงาน' (Job Title), 'แผนก' (Department), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'วันครบรอบ' (Anniversary).
- Other Information:** Includes fields for 'อีเมล' (Email), 'ชื่อของ' (Name), 'ชื่อของ' (Name), 'ตำแหน่งงาน' (Job Title), 'แผนก' (Department), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'วันครบรอบ' (Anniversary).

A red box highlights the 'เพิ่มรูปภาพ' (Add Photo) button, which is used to upload a profile picture for the contact.

2.เลือกรูปที่ต้องการ ระบบจะทำการอัปโหลดและเพิ่มรูปกลุ่มให้
 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรูปรายชื่อได้โดยการคลิกลิ้งค์ 'เปลี่ยนรูป' แล้วเลือกรูปที่ต้องการ

The screenshot shows the 'Crossflow' application interface. On the left, there is a sidebar with a 'กลุ่ม' (Groups) section containing 'Personal' (2), 'All' (3), 'Favorite' (0), and 'domain.th' (1). The main area is titled 'Contacts' and shows a search bar and a list of contacts: 'ค้นหา', 'สมจิตร ติลาสกุล', 'สมชาย ระลึก', and 'สมหญิง จรุงชัย'. On the right, the 'รายชื่อ ใหม่' (New Contact) form is displayed. A red box highlights the 'เปลี่ยนรูป' (Change Photo) button above the profile picture. The form includes fields for: ชื่อ (Name), นามสกุล (Surname), ชื่อเล่น (Nickname), บ้าน (Home), มือถือ (Mobile), อีเมล (Email), บ้าน (Address), ประเทศ (Country), โหมด (Mode), คำนำหน้า (Prefix), ชื่อของ (Name), ตำแหน่งงาน (Job Title), วันเกิด (Date of Birth), วันครบรอบ (Anniversary), บ้าน (Home), and a '+ เพิ่มข้อมูลตัวส่งข้อความทันที' (Add message body info) button.

และผู้ใช้สามารถลบรูปรายชื่อได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ (-) ที่มุมบนซ้ายของรูป

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Crossflow' application interface. The 'รายชื่อ ใหม่' (New Contact) form is visible. A red box highlights the delete icon (-) located in the top-left corner of the profile picture area, indicating how to remove the contact's photo.

ติดตามและเลิกติดตาม

ผู้ใช้สามารถติดตามและเลิกติดตามรายชื่อนี้ได้โดยการคลิกสัญลักษณ์หมุดที่มุมขวาบน รายชื่อที่ถูกติดตามจะปรากฏในกลุ่ม Favorite

The screenshot shows the Crossflow application interface. On the left, there is a sidebar with a 'กลุ่ม' (Groups) section containing 'Personal' (2), 'All' (3), 'Favorite' (0), and 'domain.th' (1). The main area is titled 'Contacts' and 'รายชื่อใหม่' (New Contact). A form for adding a new contact is displayed, with fields for name, phone, address, and company. A red box highlights a pin icon in the top right corner of the form area.

อีเมล เบอร์โทรศัพท์และ URL

สำหรับข้อมูลที่มีได้มากกว่าหนึ่งค่าได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และ URL เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล ระบบจะทำการเพิ่มฟอร์มการกรอกข้อมูลค่าถัดไปให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the Crossflow application interface. On the left, there is a sidebar with a 'กลุ่ม' (Groups) section containing 'Personal' (2), 'All' (3), 'Favorite' (0), and 'domain.th' (1). The main area is titled 'Contacts' and 'รายชื่อใหม่' (New Contact). A form for adding a new contact is displayed, with fields for name, phone, address, and company. The 'Email' field is highlighted with a red box.

ผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขหัวข้อของข้อมูลได้ เช่น ต้องการระบุเบอร์โทรศัพท์เป็นเบอร์โทรศัพท์บ้าน สามารถทำได้โดยคลิกหัวข้อด้านหน้าของฟอร์ม แล้วเลือกประเภทของข้อมูลตามต้องการ

ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ โดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ (-) ปรากฏ ผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ (-) เพื่อทำการลบข้อมูลได้

The screenshot shows the 'Add New Contact' (รายชื่อใหม่) form in the Crossflow CRM. The interface is in Thai. On the left, there are contact groups: Personal (2), All (3), Favorite (0), and domain.th (1). The main form contains the following fields:

- ชื่อ (Name): สมพร
- นามสกุล (Surname): แคนไกล
- ชื่อเล่น (Nickname): ชื่อเล่น
- บ้าน (Home): สมพร.ศ@โดเมน.ไทย (highlighted with a red box)
- ที่ทำงาน (Work): อีเมล
- มือถือ (Mobile): โทรศัพท์
- องค์กร (Company): องค์กรบริษัท
- บ้าน (Address): ถนน, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์
- ประเทศ (Country): Thailand
- ปุ่ม: + เพิ่มข้อมูลที่อยู่ (highlighted with a red box)
- โซนนี (Zone): URL
- คำนำหน้า (Prefix): คำนำหน้า
- ชื่อของ (Name): ชื่อของ
- ตำแหน่งงาน (Position): ตำแหน่งงาน
- แผนก (Department): แผนก
- วันเกิด (Date of Birth): เลือกวันที่
- วันครบรอบ (Anniversary): เลือกวันที่
- บ้าน (Home): ที่อยู่, ผู้ให้บริการ
- ปุ่ม: + เพิ่มข้อมูลตัวส่งข้อความทันที

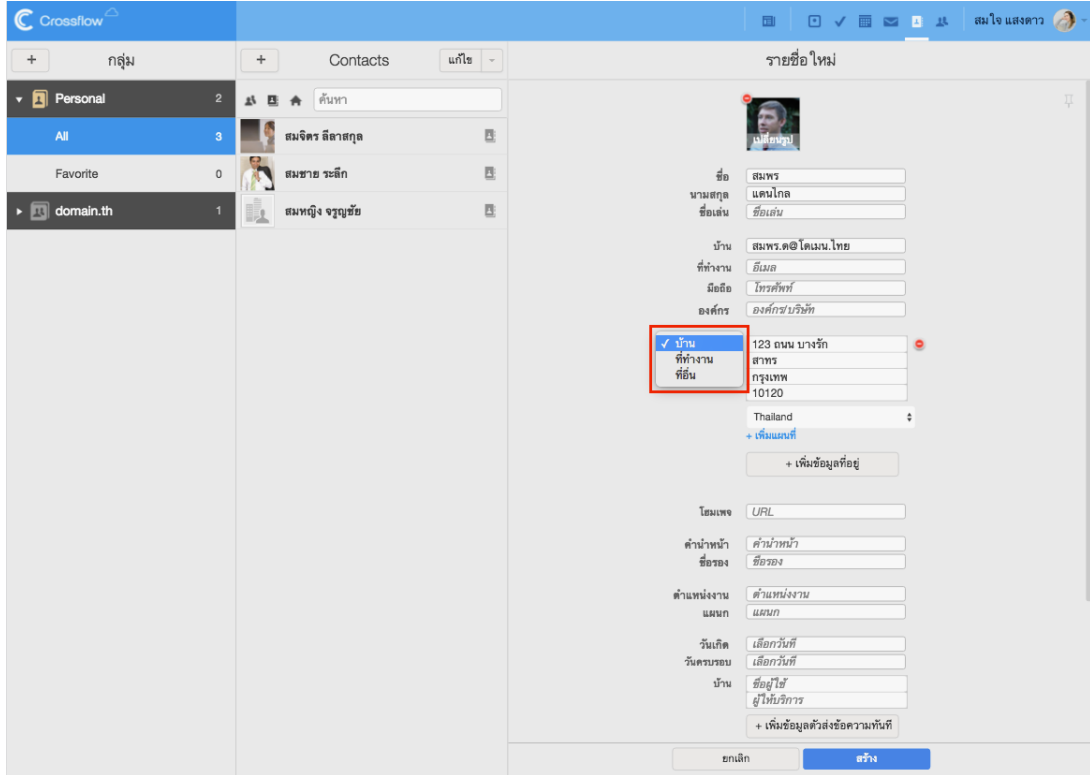
Buttons at the bottom: ยกเลิก (Cancel), สร้าง (Create).

ที่อยู่และบัญชีแยก

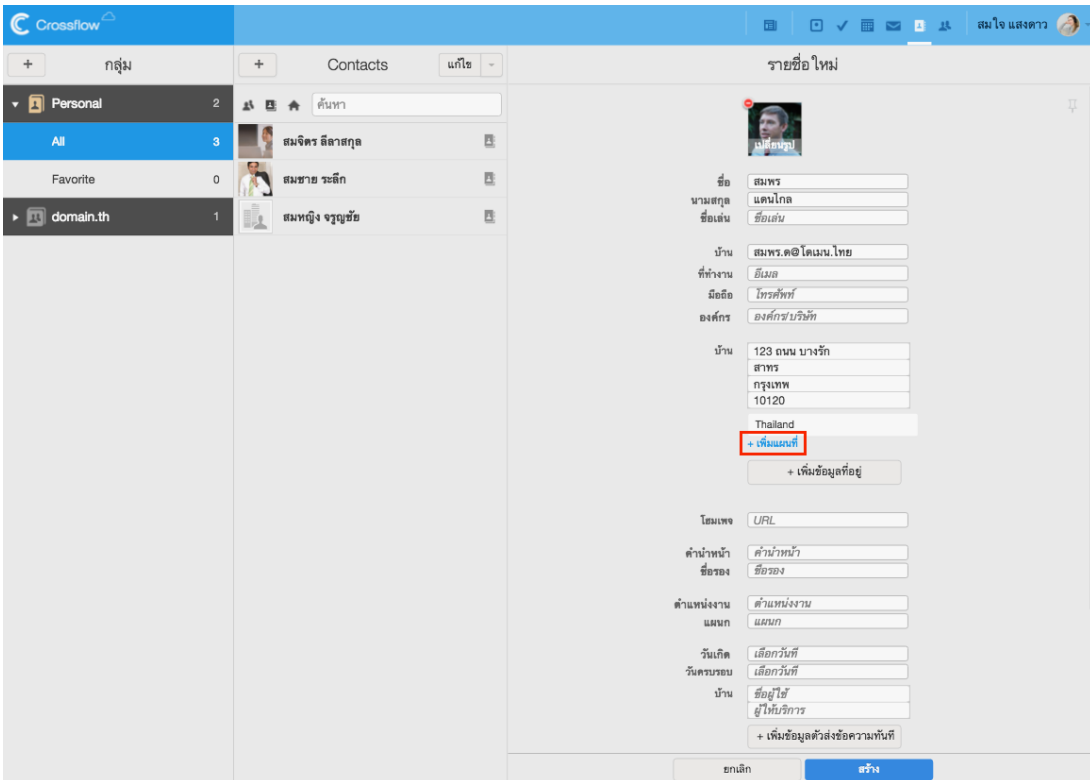
ที่อยู่และบัญชีแยกเป็นข้อมูลที่มีค่าได้มากกว่าหนึ่งค่าเช่นกัน ผู้ใช้สามารถเพิ่มฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลค่าถัดไปได้ โดยการคลิกปุ่ม '+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่' หรือ '+ เพิ่มข้อมูลตัวส่งข้อความทันที'

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Add New Contact' form. The fields are filled with the same data. A red box highlights the '+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่' button, which is used to add additional address or account information for the contact.

ผู้ใช้งานยังสามารถแก้ไขหัวข้อของข้อมูลได้ เช่นเดียวกับอีเมล เบอร์โทรศัพท์ และ URL



สำหรับที่อยู่ ผู้ใช้สามารถเพิ่มแผนที่ให้กับที่อยู่ได้ โดยการคลิกลิงค์ '+ เพิ่มแผนที่' และสามารถนำแผนที่ออกได้ โดยการคลิกลิงค์ '- ลบแผนที่'



Crossflow

รายชื่อใหม่

ชื่อ: สมพร

นามสกุล: แสนไกล

ชื่อเล่น: ชื่อเล่น

บ้าน: สมพร.คอม โดเมน.ไทย

ที่ทำงาน: อีเมล

มือถือ: โทรศัพท์

องค์กร: องค์กรบริษัท

บ้าน: 123 ถนน บางรัก
อาคาร
กรุงเทพมหานคร
10120

ประเทศ: - อสมนนท์

+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่

โทรศัพท์: URL

คำนำหน้า: คำนำหน้า

ชื่อของ: ชื่อของ

ตำแหน่งงาน: ตำแหน่งงาน

ยกเลิก สร้าง

ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ โดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ (-) ปรากฏ ผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ (-) เพื่อทำการลบข้อมูลได้

Crossflow

รายชื่อใหม่

ชื่อ: สมพร

นามสกุล: แสนไกล

ชื่อเล่น: ชื่อเล่น

บ้าน: สมพร.คอม โดเมน.ไทย

ที่ทำงาน: อีเมล

มือถือ: โทรศัพท์

องค์กร: องค์กรบริษัท

บ้าน: 123 ถนน บางรัก

อาคาร

กรุงเทพมหานคร

10120

ประเทศ: - อสมนนท์

+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่

โทรศัพท์: URL

คำนำหน้า: คำนำหน้า

ชื่อของ: ชื่อของ

ตำแหน่งงาน: ตำแหน่งงาน

ยกเลิก สร้าง

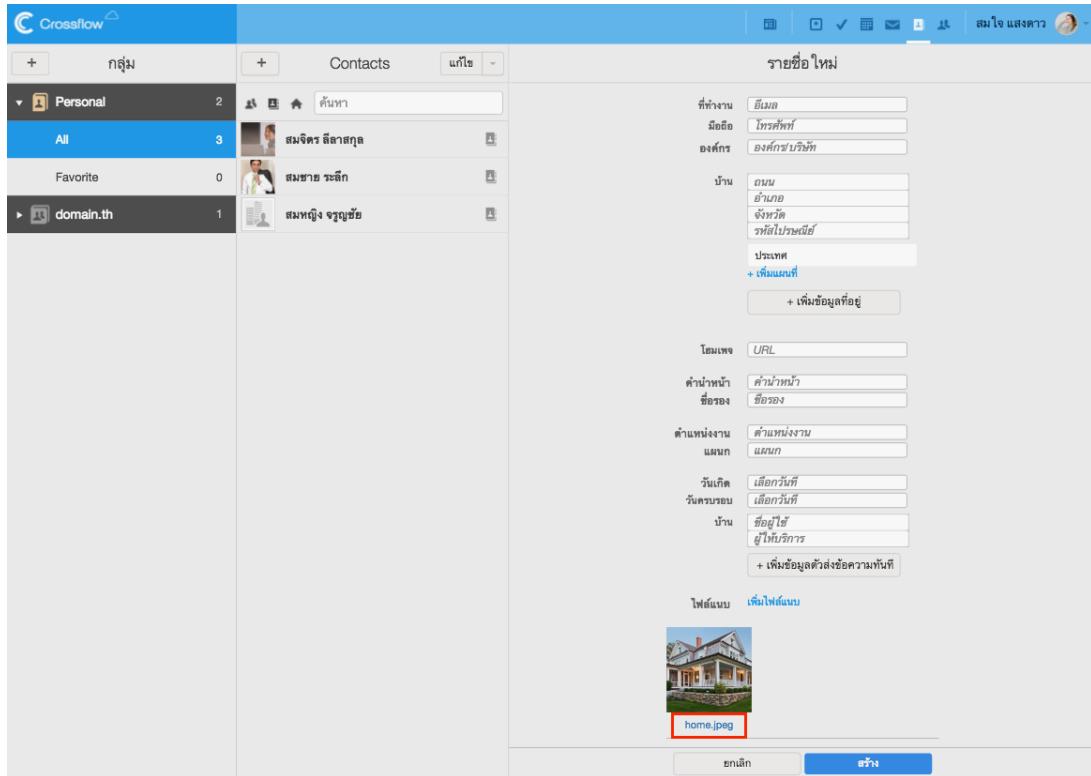
ไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์กับรายชื่อได้ โดยการคลิกลิงก์ 'เพิ่มไฟล์แนบ' แล้วเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ ระบบจะแนบไฟล์ให้อัตโนมัติ

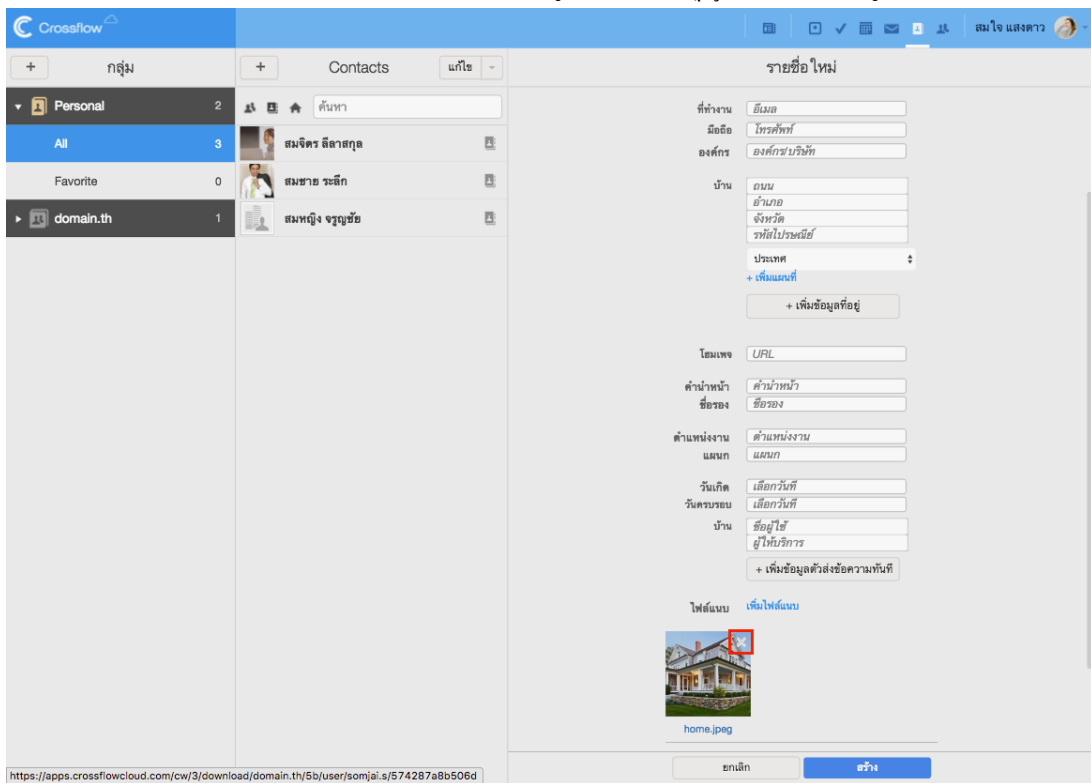
ผู้ใช้สามารถคลิกไฟล์แนบที่ต้องการเพื่อเรียกดูไฟล์แนบ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้โดยการคลิกลิงก์ 'ดาวน์โหลด' ได้จากหน้าแสดงไฟล์แนบ

The image shows two screenshots of the Crossflow CRM interface. The top screenshot displays the 'รายชื่อใหม่' (Add New Contact) form. The 'Attachments' field is highlighted with a red box, and the 'Download' button is also highlighted with a red box. The bottom screenshot shows a modal window displaying a preview of a house image with a 'Download' button highlighted in red.

ผู้ใช้งานสามารถคลิกชื่อไฟล์แนบที่ต้องการเพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์แนบได้อีกด้วย






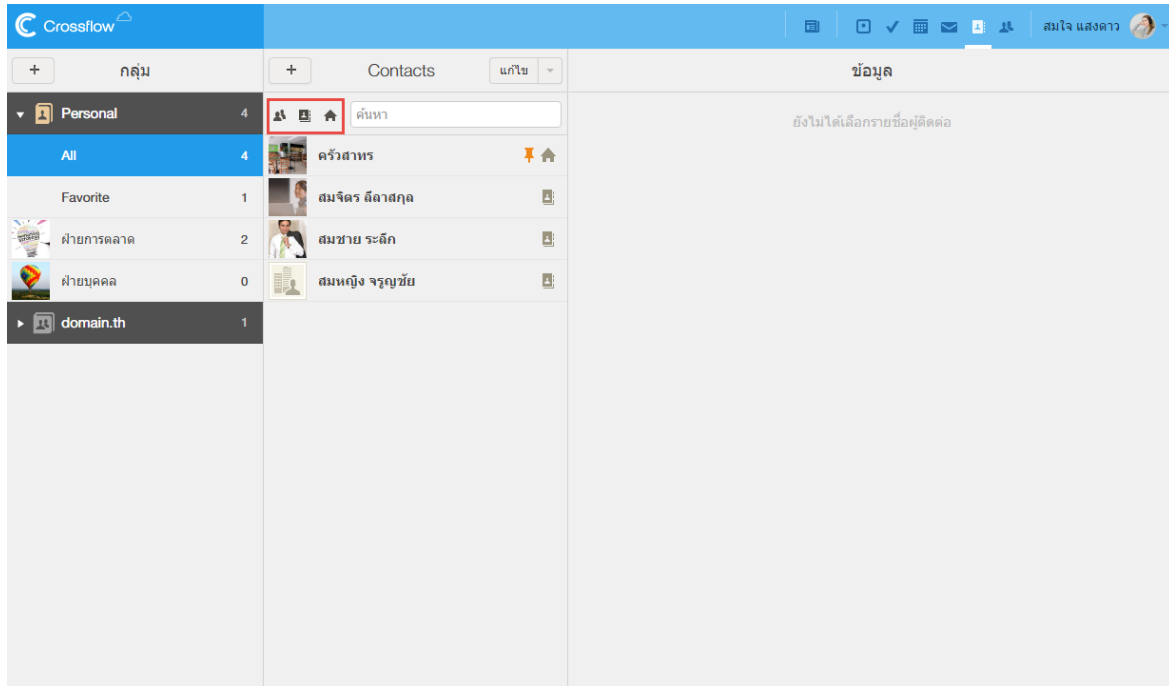
การลบไฟล์แนบสามารถทำได้ โดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนไฟล์แนบ จะมีสัญลักษณ์ x ปรากฏ ผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ x เพื่อทำการลบไฟล์แนบได้



กรองรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถกรองรายการรายชื่อให้แสดงรายชื่อตามประเภทที่ต้องการได้ โดยการคลิกสัญลักษณ์ตามประเภทของรายชื่อที่ต้องการจะเห็น ซึ่งมีทั้งหมดสามแบบดังนี้

-  รายชื่อเพื่อน
-  รายชื่อทั่วไป
-  รายชื่อสถานที่



ค้นหารายชื่อ

ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อที่ต้องการได้ โดยการกรอกคำค้นในช่องค้นหา รายการรายชื่อจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับคำค้น

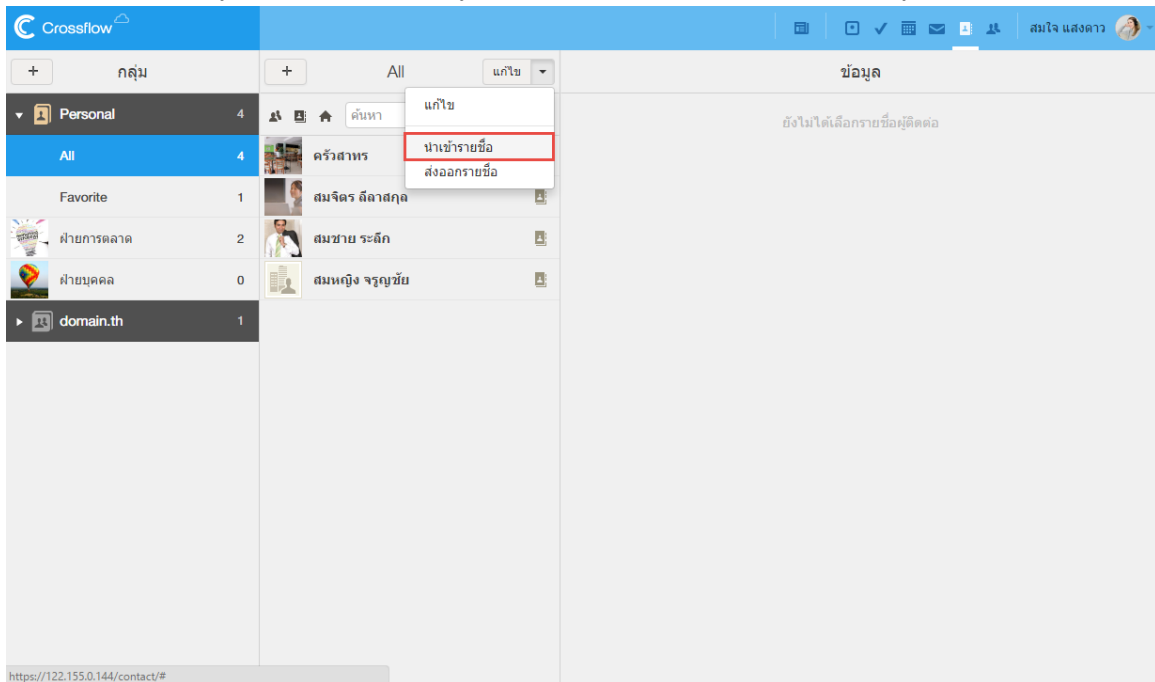
The screenshot shows the Crossflow application interface. The top navigation bar includes the Crossflow logo and user profile information (สมใจ แสงดาว). The main content area is divided into three sections:

- Left Panel (Groups):** Labeled 'กลุ่ม' (Groups), it lists various contact groups: Personal (4), All (4), Favorite (1), ฝ่ายการตลาด (2), ฝ่ายบุคคล (0), and domain.th (1).
- Middle Panel (Contacts):** Labeled 'Contacts', it features a search bar with the Thai word 'สม' (Som) entered. Below the search bar, a list of contacts is displayed, filtered to show only those starting with 'สม': สมจิตร สีลาสกุล, สมชาย ระลึก, and สมหญิง จรุงชัย.
- Right Panel (Details):** Labeled 'ข้อมูล' (Details), it currently displays the message 'ยังไม่ได้เลือกรายชื่อผู้ติดต่อ' (No contact selected).

นำเข้ารายชื่อ

ผู้ใช้สามารถนำเข้ารายชื่อจากภายนอกได้ดังนี้

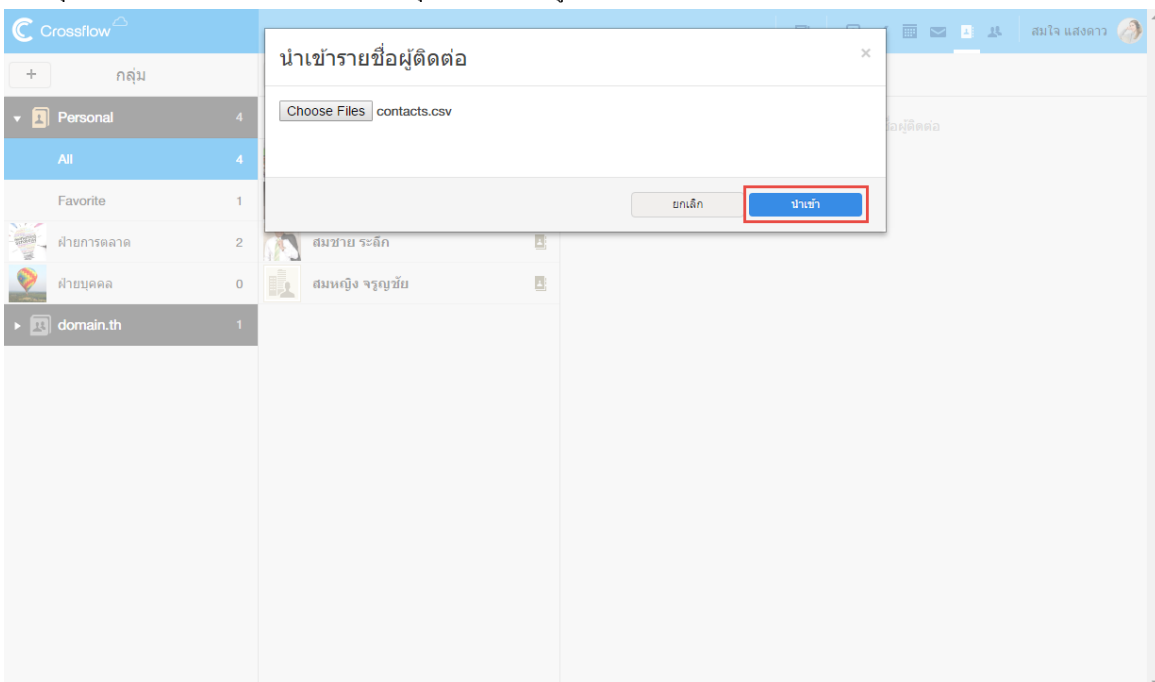
1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม 'แก้ไข' แล้วคลิกเมนู 'นำเข้ารายชื่อ' ระบบจะเปิดหน้าต่าง 'นำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ'



2.เลือกไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ

- ระบบรองรับไฟล์ที่มีนามสกุล .csv เท่านั้น
- ไฟล์จะต้องมีคอลัมน์ตามรูปแบบของ Outlook ดังนี้
 - Title, First Name, Middle Name, Last Name, Nick Name, Company, Department, Job Title, Business Street, Business City, Business State, Business Postal Code, Business Country/Region, Home Street, Home City, Home State, Home Postal Code, Home Country/Region, Other Street, Other City, Other State, Other Postal Code, Other Country/Region, Business Fax, Business Phone, Business Phone 2, Home Fax, Home Phone, Home Phone 2, Mobile Phone, Other Phone, Pager, Primary Phone, Anniversary, Birthday, E-mail Address, E-mail 2 Address, E-mail 3 Address, Notes, Web Page

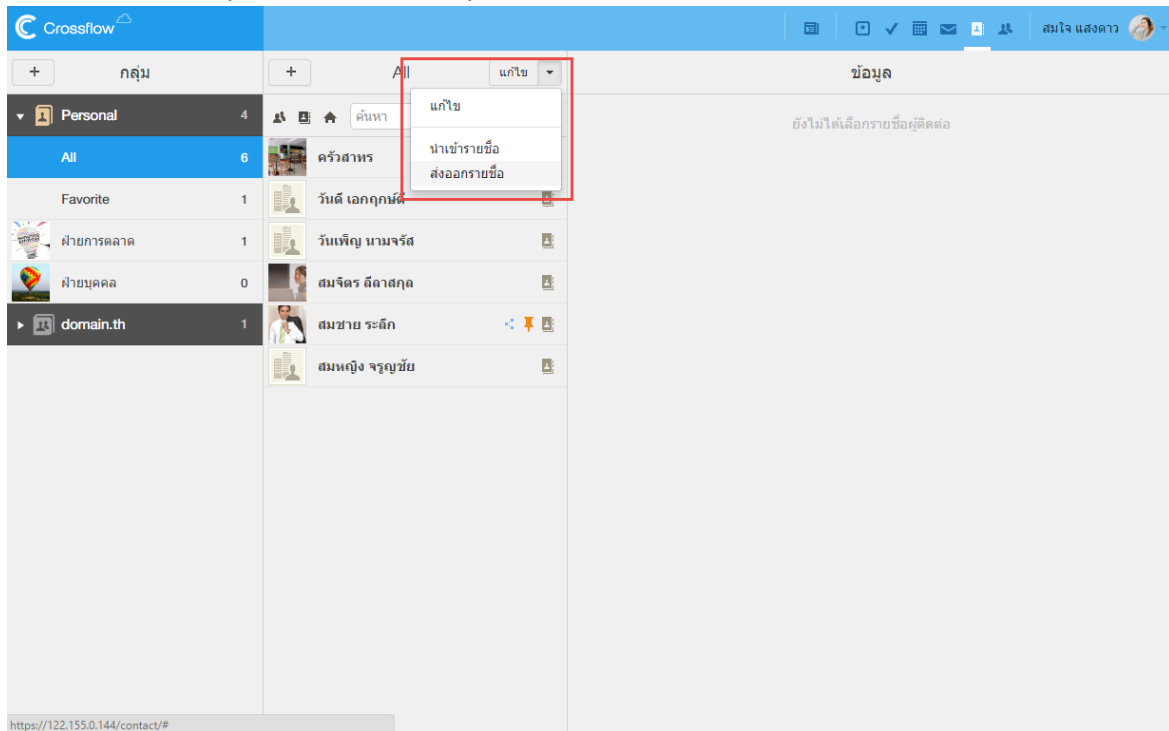
3.คลิกปุ่ม 'นำเข้า' เพื่อทำการนำเข้ารายชื่อไปยังกลุ่มรายชื่อที่เปิดอยู่



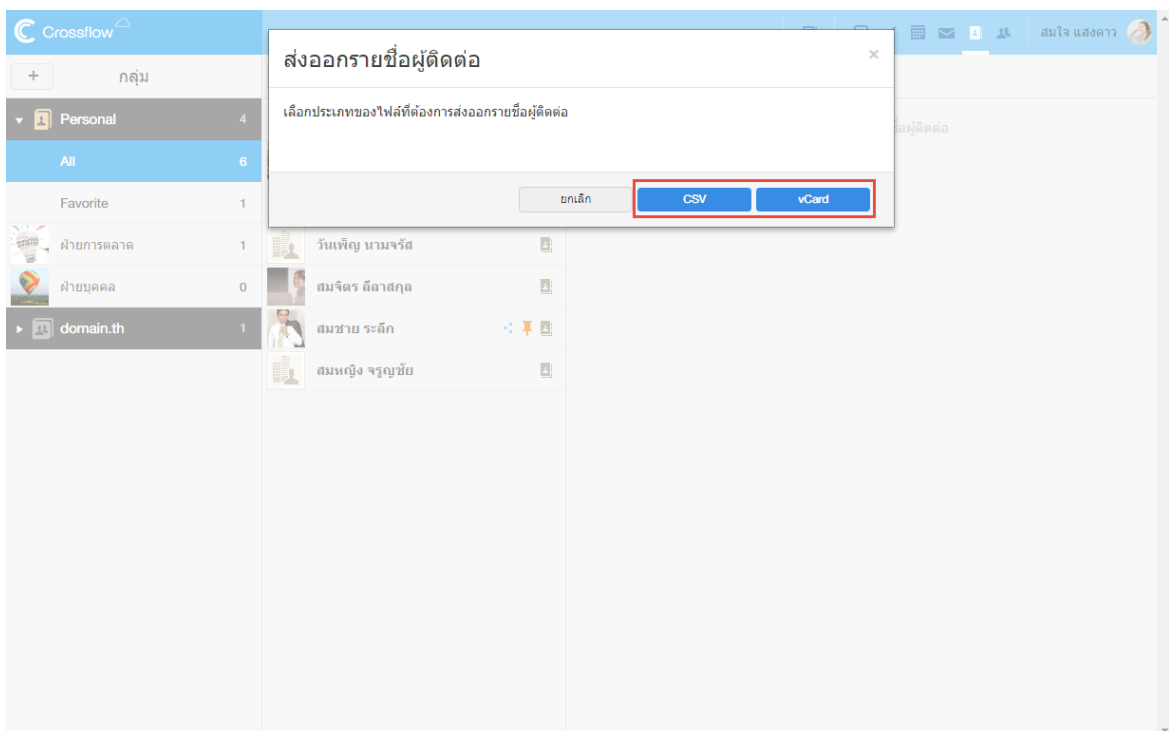
ส่งออกรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถส่งออกรายชื่อที่อยู่ในรายการรายชื่อเพื่อนำไปใช้งานภายนอกได้ดังนี้

1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม 'แก้ไข' แล้วคลิกเมนู 'ส่งออกรายชื่อ'



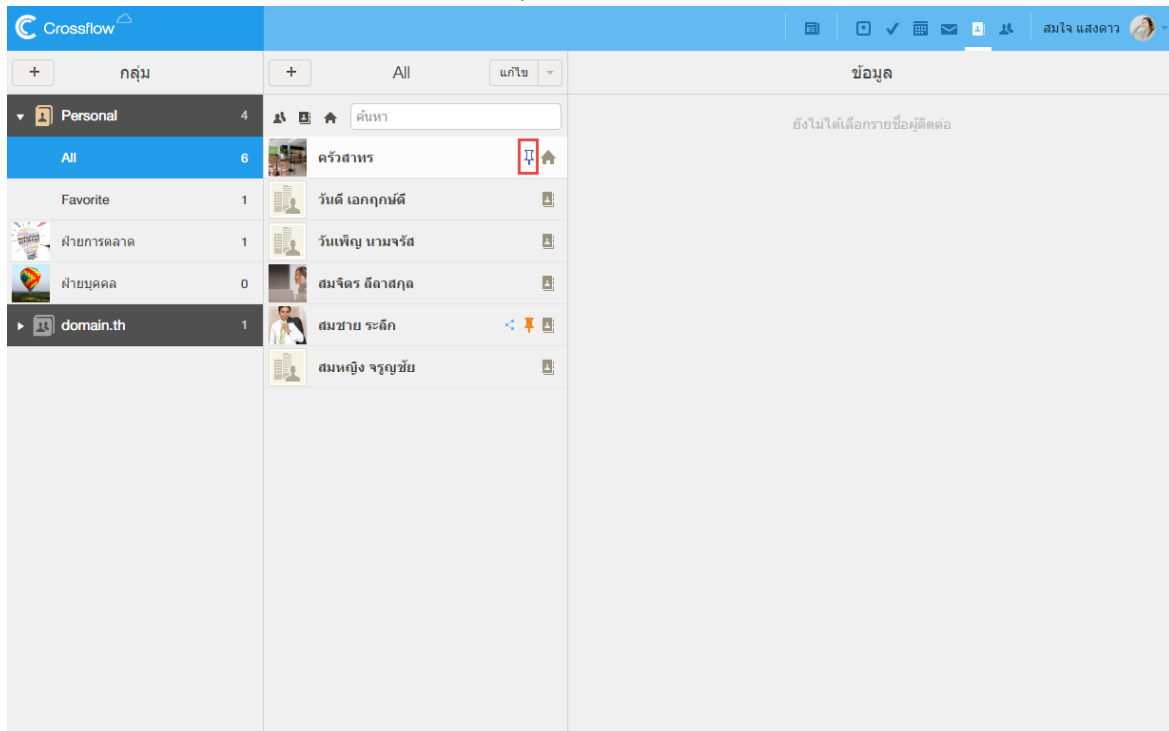
2.คลิกปุ่มเพื่อเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการส่งออก (CSV และ vCard) ที่หน้าต่าง 'ส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ' ระบบจะส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อตามประเภทไฟล์ที่เลือก



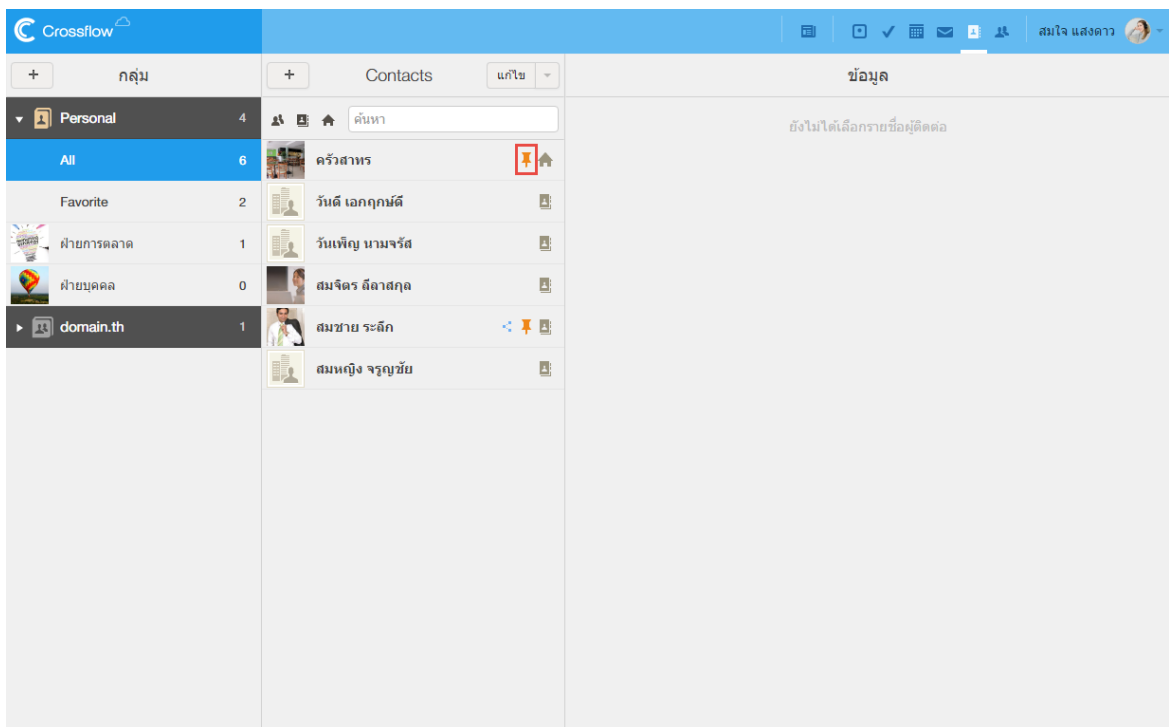
ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถติดตามรายชื่อที่อยู่ในรายการรายชื่อได้ดังนี้

1. นำเมาส์ไปวางไว้บนรายชื่อ จะมีสัญลักษณ์หมุดสีฟ้า ปรากฏขึ้น คลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อทำการติดตาม



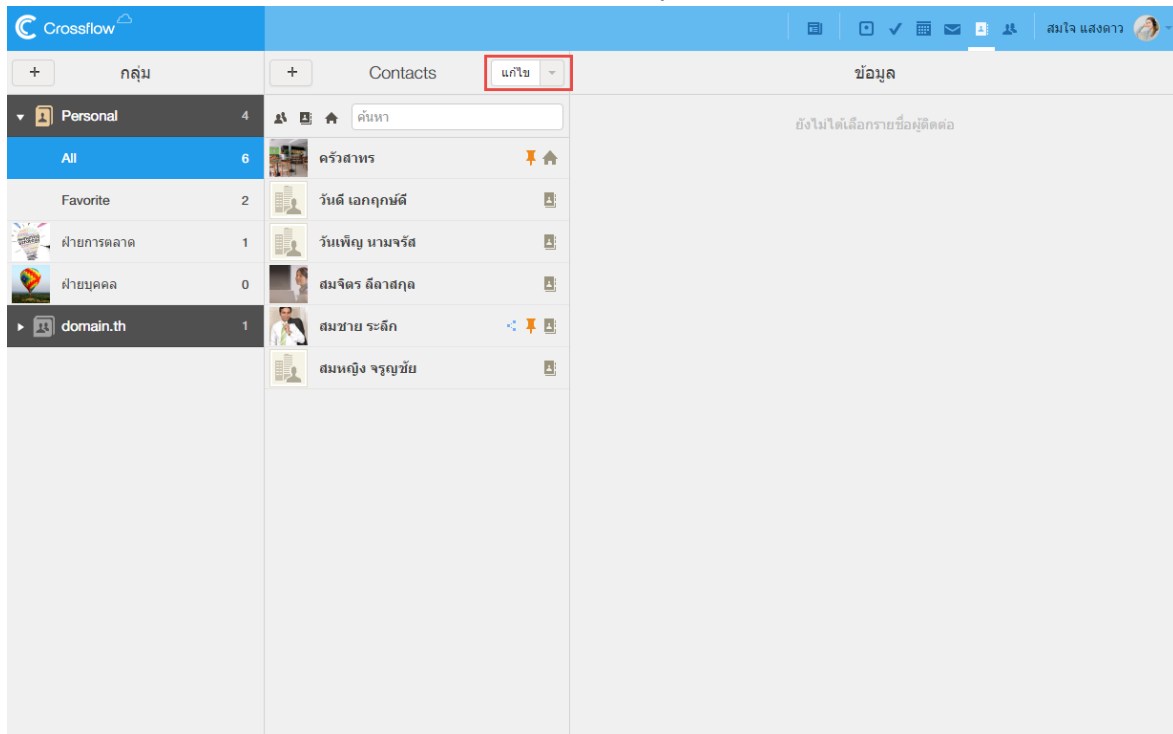
2. รายชื่อที่ถูกติดตามจะมีสัญลักษณ์หมุดสีส้มปรากฏ และจะปรากฏในกลุ่ม Favorite และหากต้องการเลิกติดตามรายชื่อ สามารถคลิกสัญลักษณ์หมุดสีส้ม เพื่อยกเลิกการติดตามได้



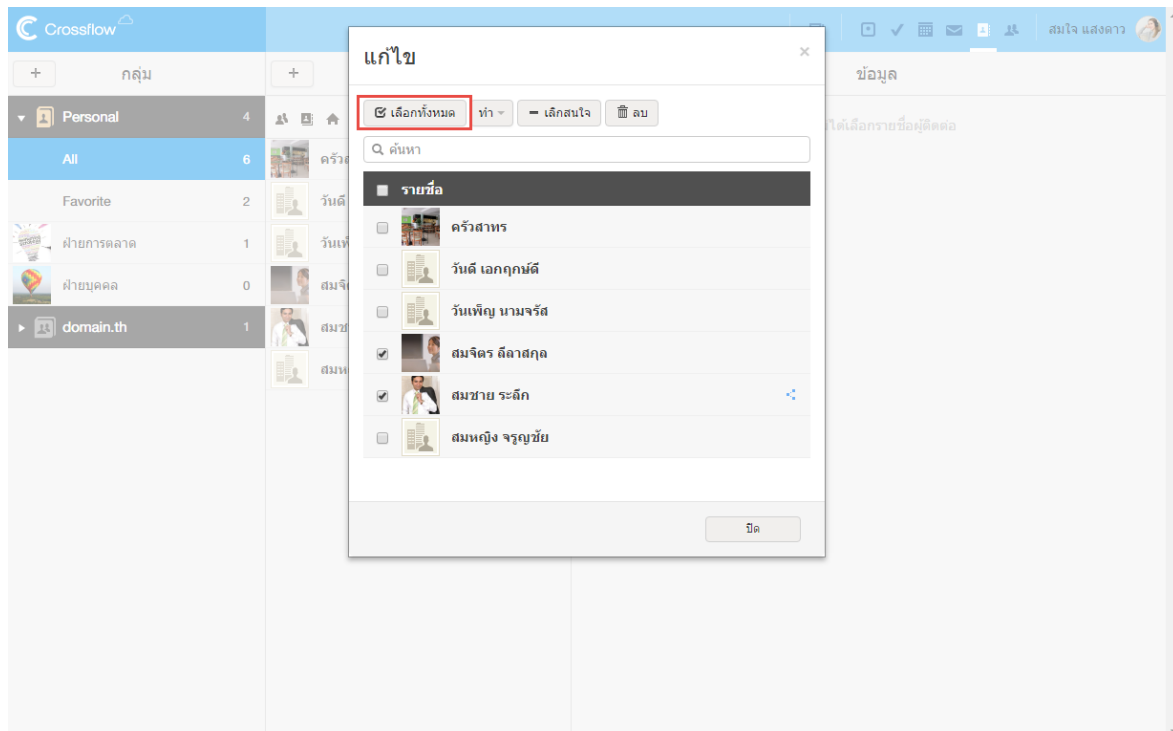
แก้ไขรายชื่อที่หลายรายการ

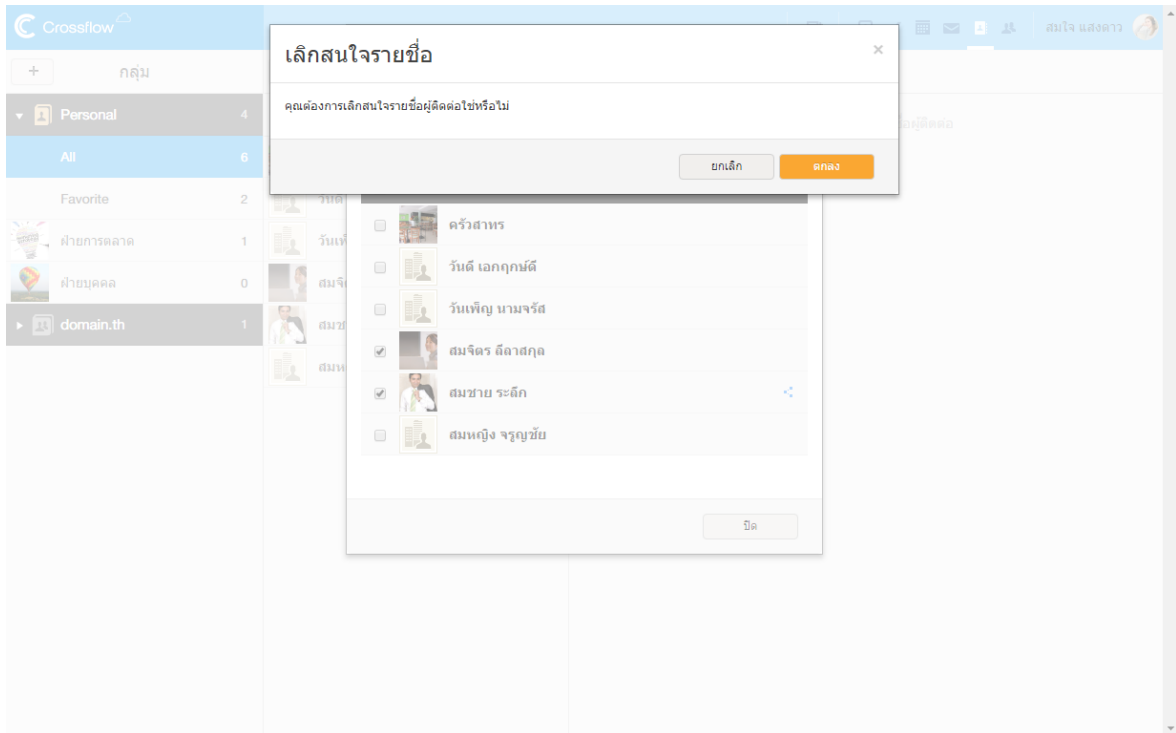
ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายชื่อที่หลายรายการพร้อมกันได้โดย

1.คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ที่มุมบนขวาของคอลัมน์ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แก้ไขข้อมูลแบบกลุ่ม’



2.คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข หรือคลิกปุ่ม ‘เลือกทั้งหมด’ เพื่อเลือกรายชื่อทั้งหมด แล้วเลือกการแก้ไขที่ต้องการ

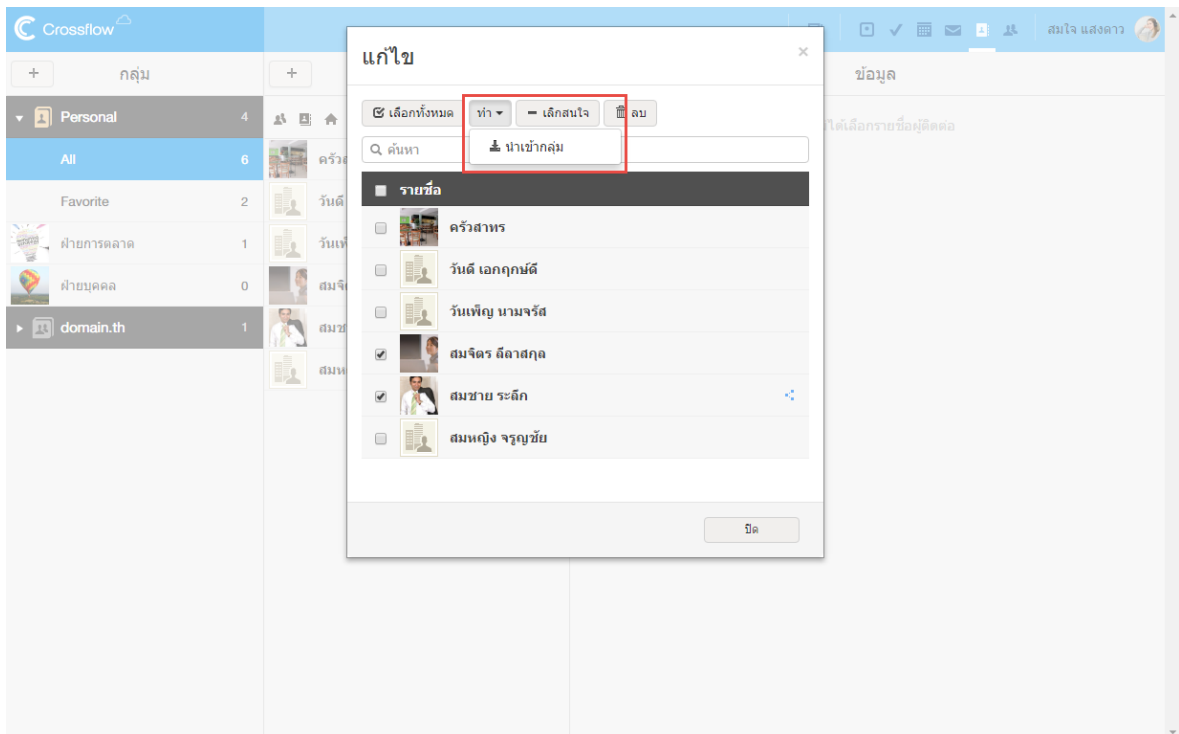




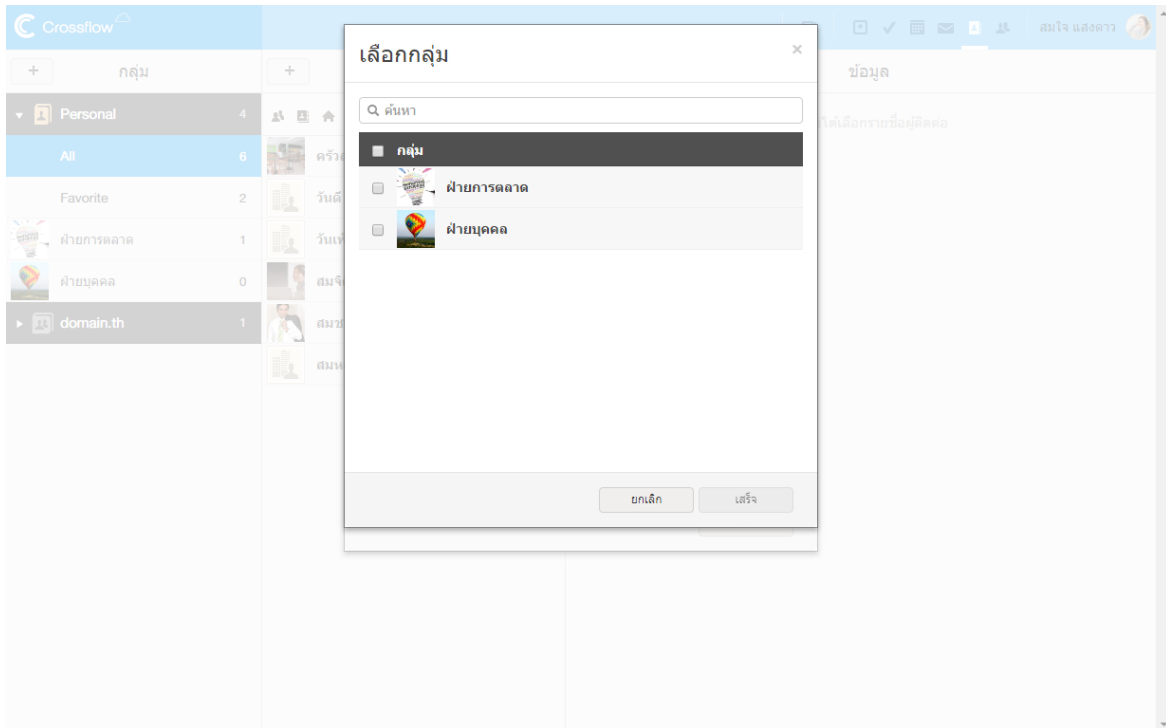
นำเข้ากลุ่ม

เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไขแล้ว ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อที่เลือกเข้ากลุ่มที่ต้องการ ได้ดังนี้

- 1.คลิกปุ่ม 'ทำ' แล้วเลือกเมนู 'นำเข้ากลุ่ม'

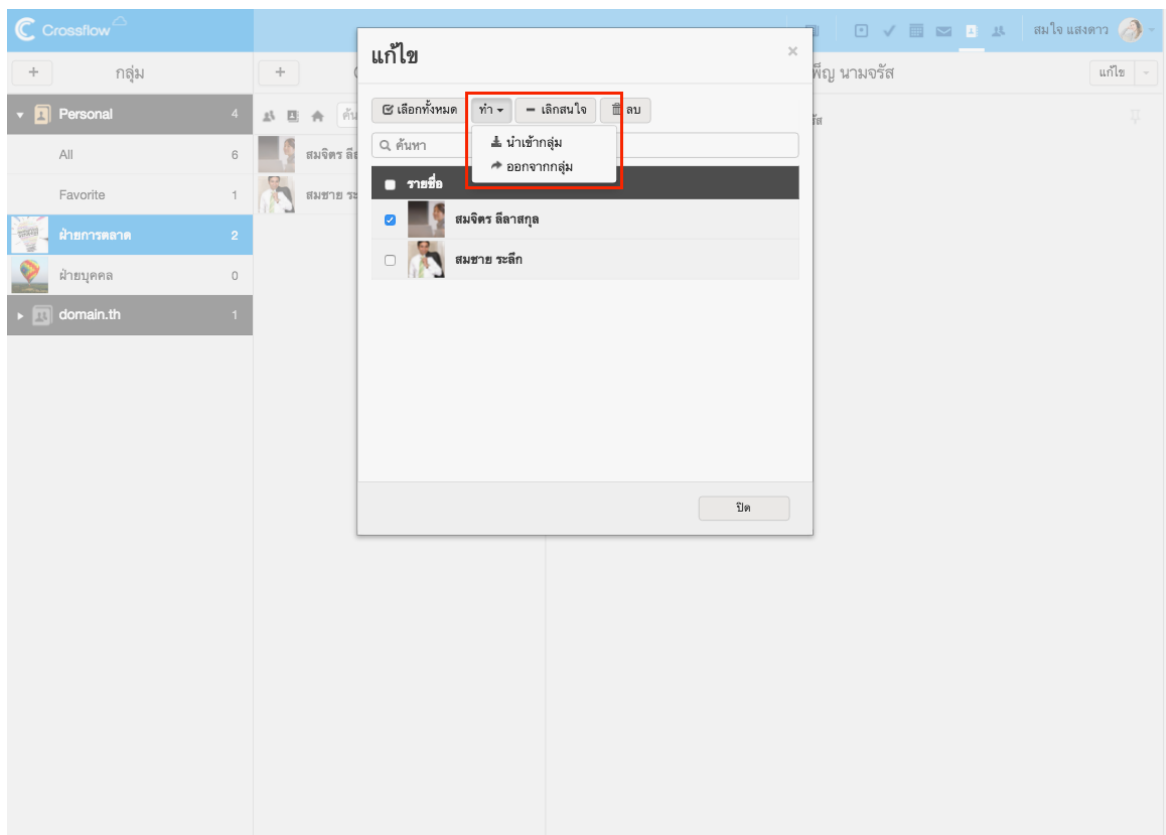


- 2.ที่หน้าต่าง 'เลือกกลุ่ม' เลือกกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อเข้ากลุ่มรายชื่อหลายๆกลุ่มพร้อมกันได้ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม 'เสร็จ' ระบบจะนำรายชื่อเข้ากลุ่มตามที่เลือก



ออกจากกลุ่ม

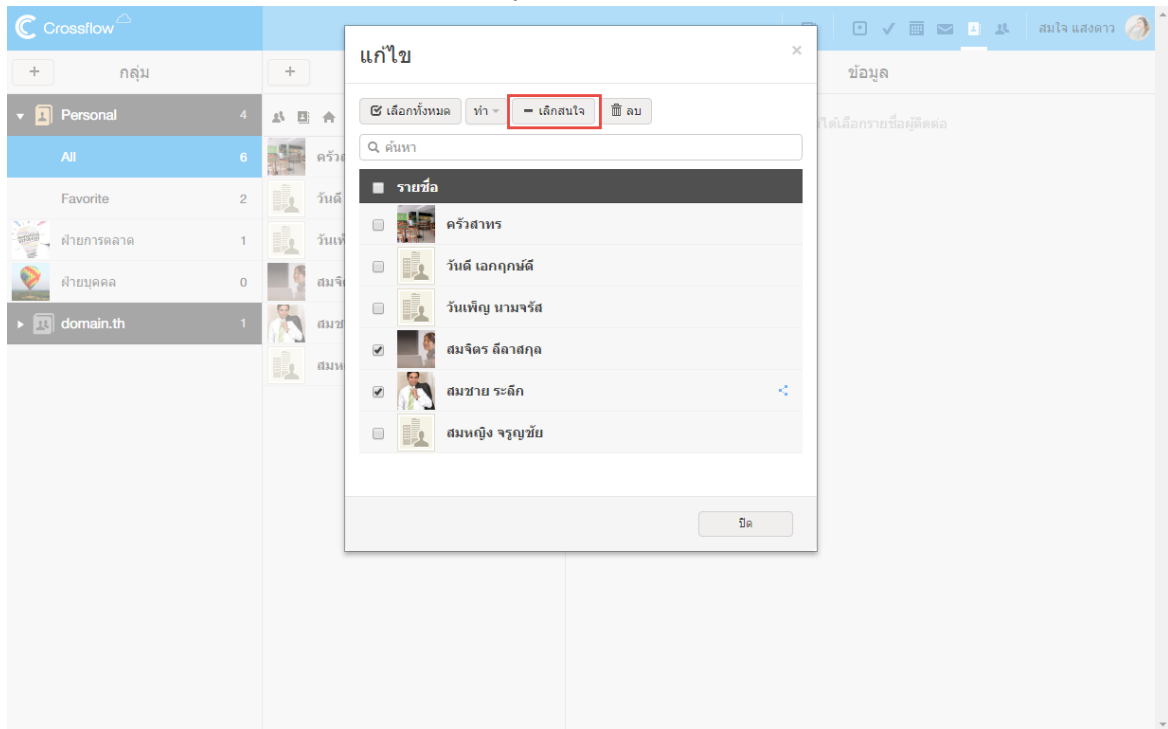
เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไขแล้ว ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อที่เลือกออกจากกลุ่มที่ต้องการได้ โดยการคลิกปุ่ม 'ทำ' แล้วเลือกเมนู 'ออกจากกลุ่ม' ระบบจะนำรายชื่อออกจากกลุ่มที่รายชื่อที่เปิดอยู่ในขณะนั้น



เลิกสนใจ

ผู้ใช้สามารถเลิกสนใจรายชื่อที่เลือก ได้ดังนี้

- 1.คลิกปุ่ม 'เลิกสนใจ' ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'เลิกสนใจรายชื่อผู้ติดต่อ' เพื่อยืนยันการเลิกสนใจ



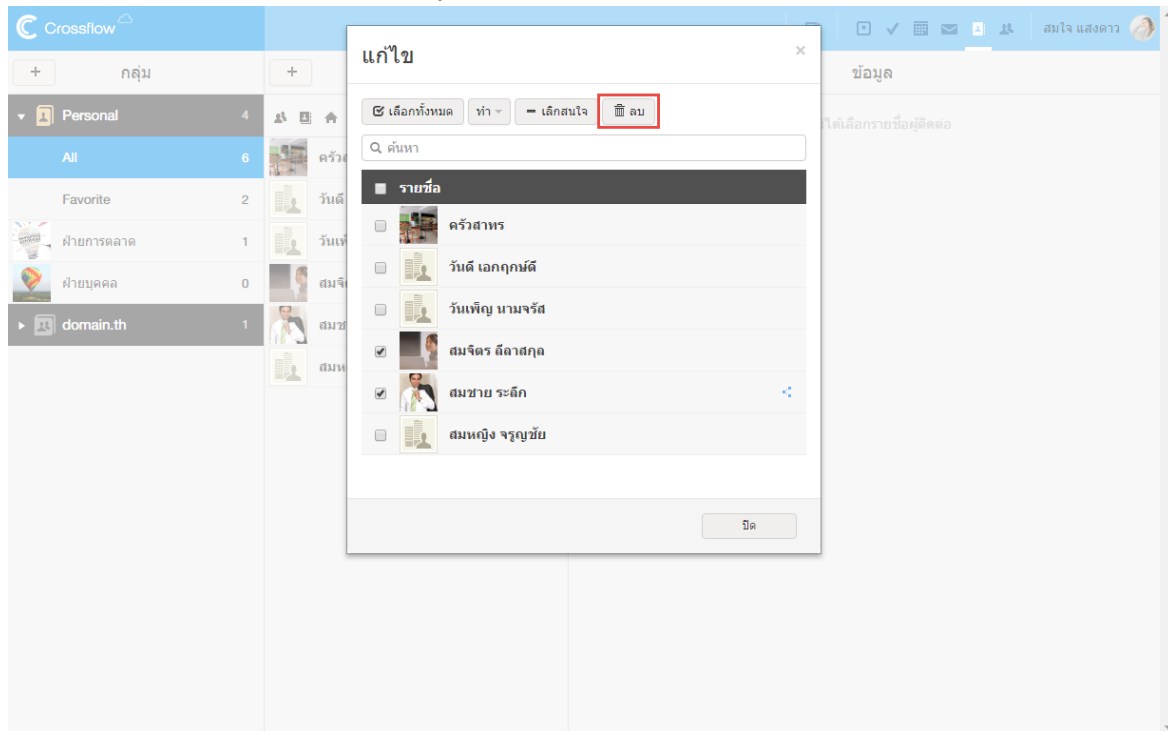
- 2.คลิกปุ่ม 'ตกลง' เพื่อเลิกสนใจรายชื่อ

เมื่อเลิกสนใจรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้น ได้อีก ผู้ใช้จำเป็นต้องให้ผู้ที่มียาชื่อนั้นแบ่งปันรายชื่อให้ผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง

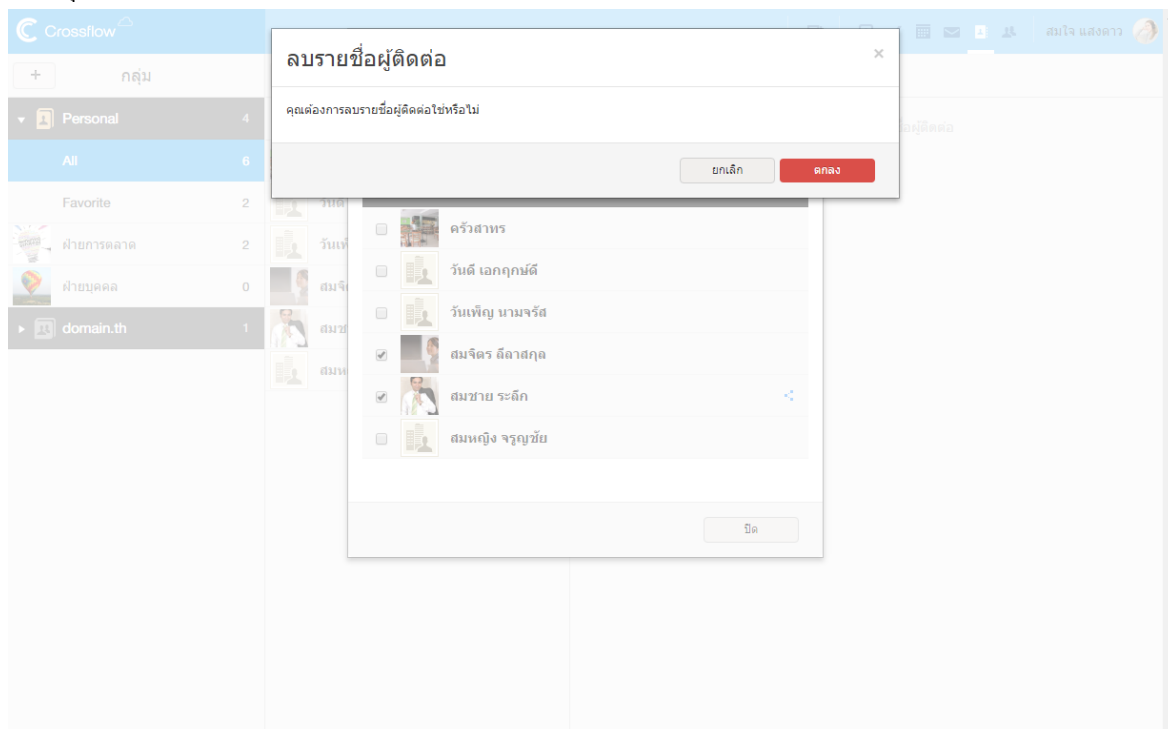
ลบรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม 'ลบ' ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'ลบรายชื่อผู้ติดต่อ' เพื่อยืนยันการลบ



2.คลิกปุ่ม 'ตกลง' เพื่อลบรายชื่อ

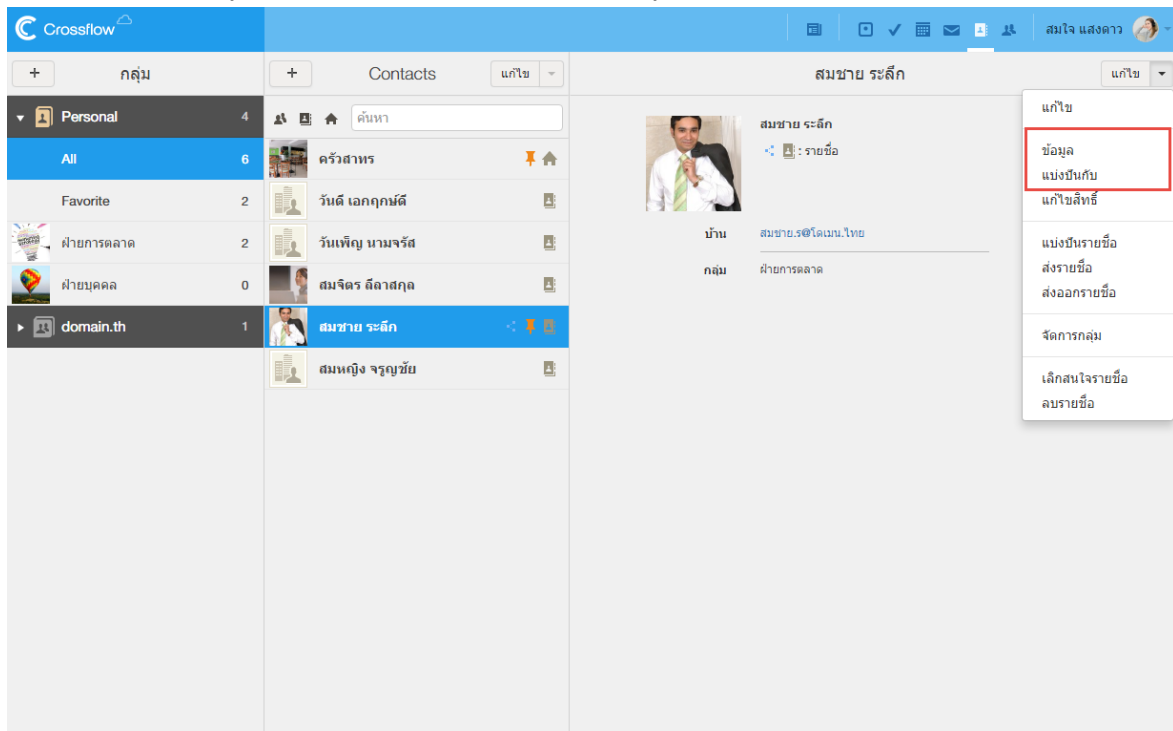


เมื่อลบรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะถูกลบไปจากระบบ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้นได้อีก และผู้ใช้อื่น ๆ ก็จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนี้ได้เช่นกัน

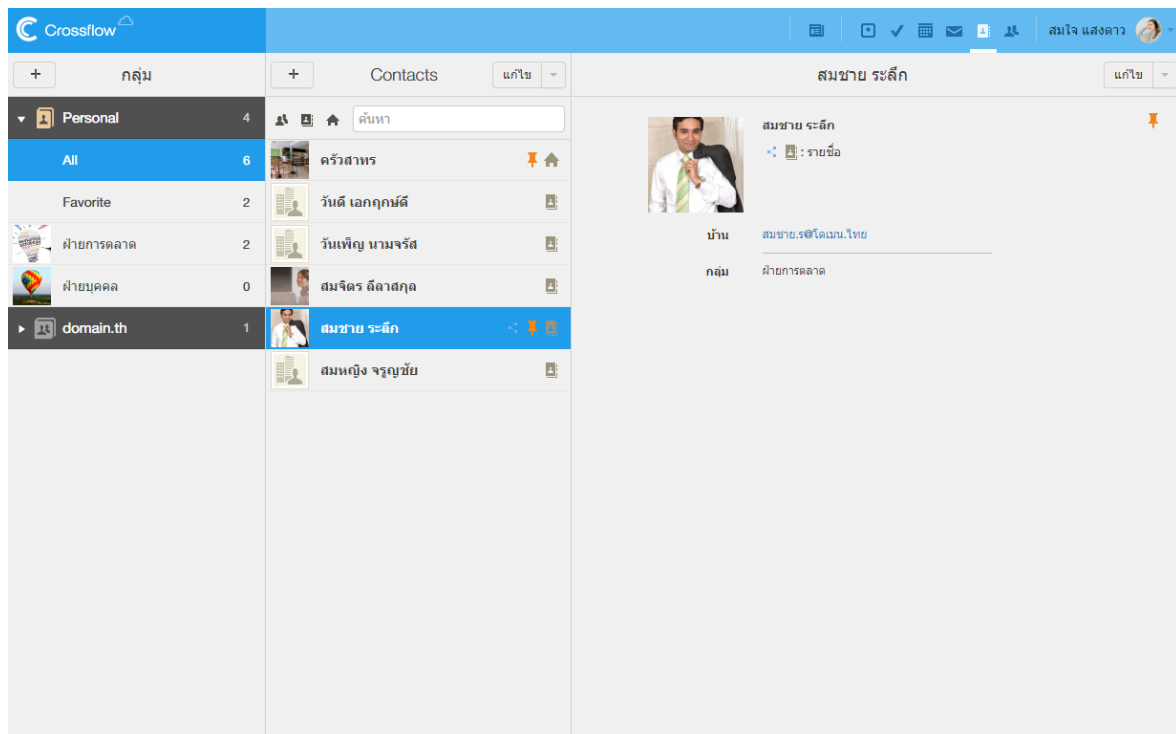
รายละเอียดรายชื่อ

รายละเอียดรายชื่อจะแสดงรายละเอียดของรายชื่อที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น รายละเอียดรายชื่อจะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ ข้อมูลรายชื่อและแบ่งปันกับผู้ใช้สามารถสลับมุมมองรายชื่อได้โดย

1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกมุมมองที่ต้องการจากเมนู



- คลิกเลือกมุมมอง ‘ข้อมูล’ เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายชื่อ โดยจะแสดงข้อมูลที่มีค่าเท่านั้น สามารถดูรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่จะแสดงได้ที่หัวข้อ ‘รายละเอียดรายชื่อ’ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถคลิกอีเมลของรายชื่อเพื่อส่งเมลล์ หรือคลิกลิงค์ URL เพื่อเปิดเว็บไซต์ของรายชื่อได้



- คลิกเลือกมุมมอง ‘แบ่งปันกับ’ เพื่อแสดงรายการเพื่อนที่สามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ได้ รวมถึงสิทธิ์ในการเข้าถึงรายชื่อของเพื่อนแต่ละคน

Crossflow

สมใจ แสงดาว

กลุ่ม

Contacts

ค้นหา

สมาชิก ระวัง

แบ่งปันกับ (2)

ผู้ใช้คนอื่นสามารถเข้าถึงรายชื่อได้โดยสิทธิ์คือไปรษณีย์

แบ่งปันกับ	ดู	แก้ไข	แบ่งปัน	ลบ
จัน	•	•	•	•
สมหญิง	•	•	•	• ลบ

Personal 4

All 6

Favorite 2

ฝ่ายการตลาด 2

ฝ่ายบุคคล 0

domain.th 1

ครัวสาร

วันดี เอกฤกษ์ดี

วันเพ็ญ นามจรัส

สมจิตร ดีลาสกุล

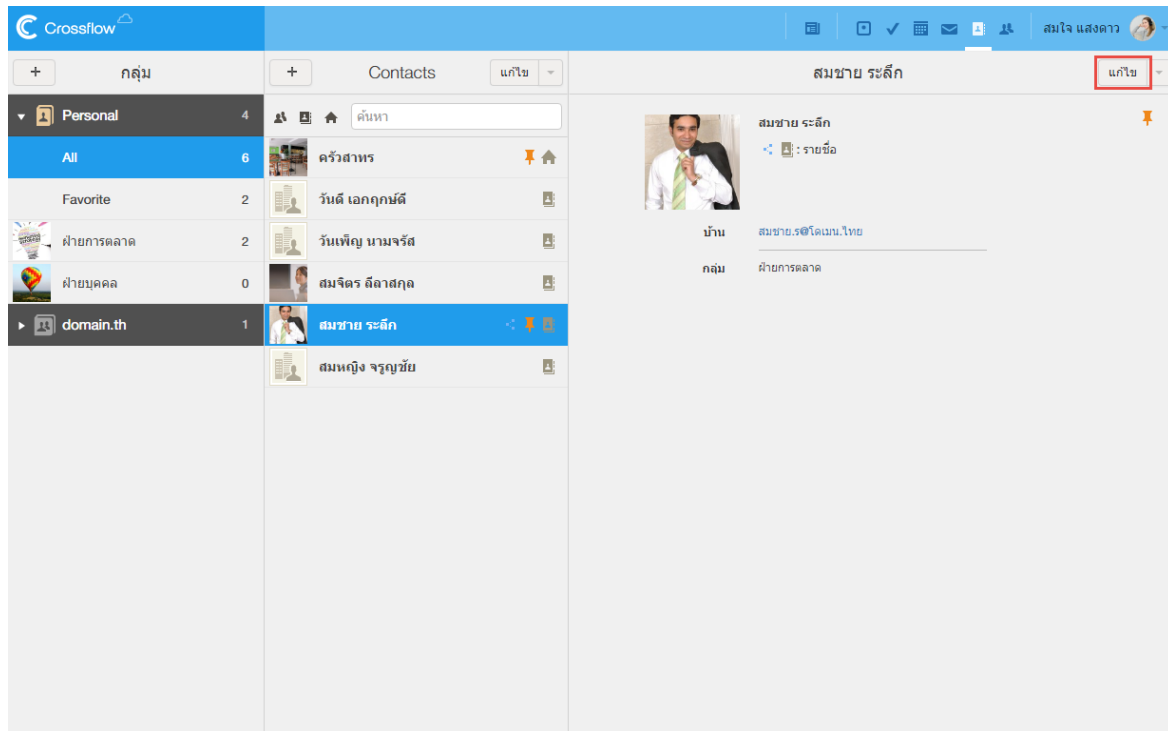
สมาชิก ระวัง

สมหญิง จรุงชัย

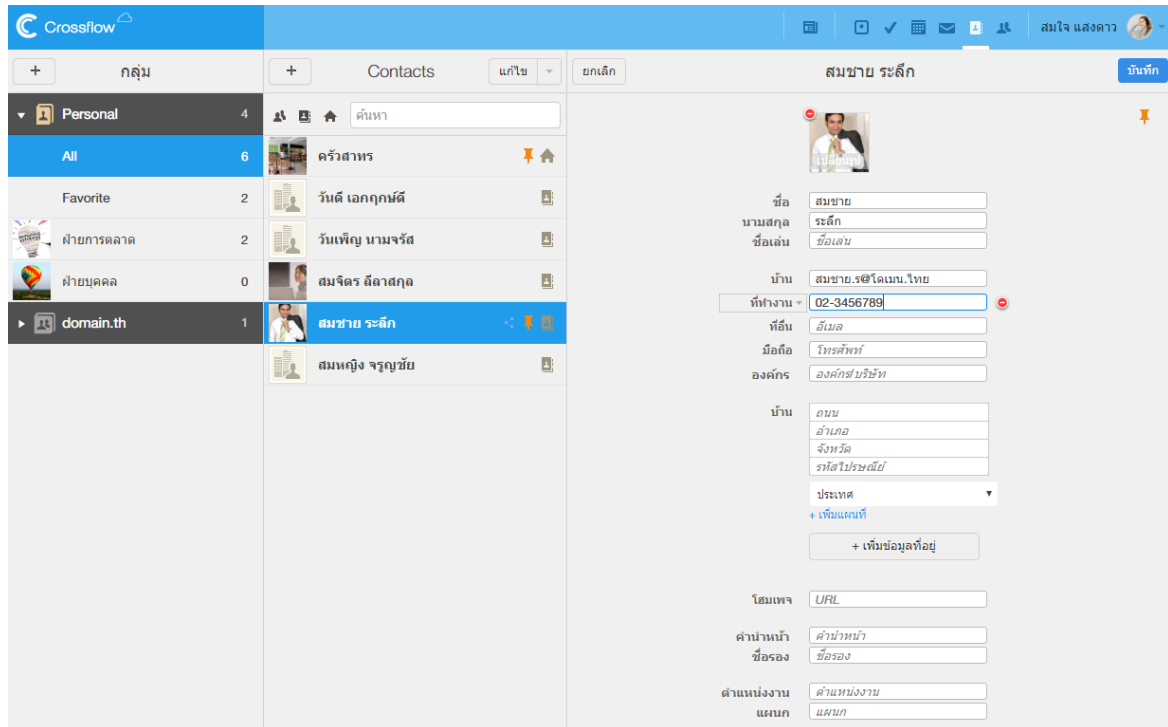
แก้ไขรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายชื่อที่กำลังเปิดดูอยู่ได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ที่มุมบนขวา ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับแก้ไขรายละเอียดรายชื่อ



2.แก้ไขรายละเอียดของรายชื่อที่ตามต้องการ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ ‘รายละเอียดรายชื่อ’



3.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

The screenshot shows the Crossflow contact management interface. The left sidebar displays a list of groups: Personal (4), All (6), Favorite (2), ฝ่ายการตลาด (2), ฝ่ายบุคคล (0), and domain.th (1). The main area shows a list of contacts under the 'Contacts' tab, with 'สมชาย ระวัง' selected. The right panel displays the contact details for 'สมชาย ระวัง', including fields for name, phone number, email, address, and company. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button in the top right corner of the contact details panel.

ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถติดตามรายชื่อที่กำลังเปิดอยู่ได้ดังนี้

- 1.ไปที่มุมมอง 'ข้อมูล' แล้วคลิกสัญลักษณ์หมุดที่มุมบนขวาเพื่อทำการติดตามหรือเลิกติดตามรายชื่อ

The screenshot shows the Crossflow contact management interface. The left sidebar displays a list of groups: Personal (4), All (6), Favorite (1), ฝ่ายการตลาด (2), ฝ่ายบุคคล (0), and domain.th (1). The main area shows a list of contacts under the 'Contacts' tab, with 'สมชาย ระวัง' selected. The right panel displays the contact details for 'สมชาย ระวัง', including fields for name, phone number, email, address, and company. A red box highlights the 'หมุด' (Pin) icon in the top right corner of the contact details panel.

2.รายชื่อที่ถูกติดตามจะมีสัญลักษณ์หมุดปรากฏ และจะปรากฏในกลุ่ม Favorite

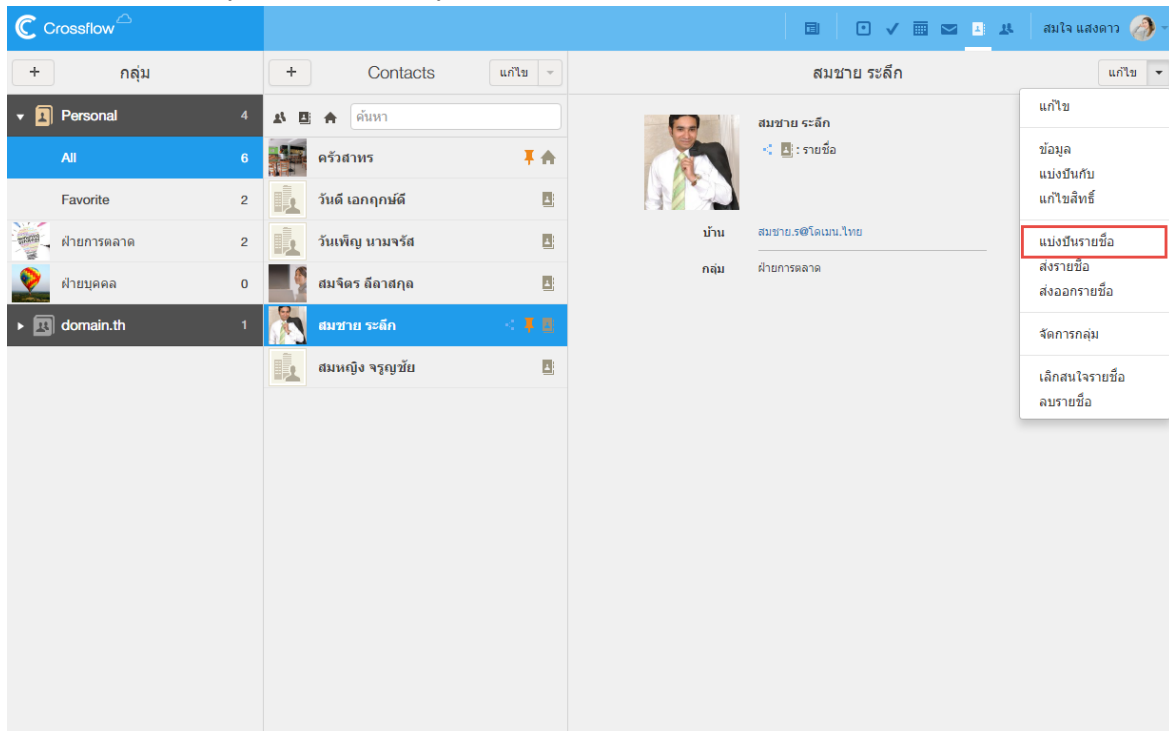
The screenshot displays the Crossflow contact management interface. The top navigation bar includes the Crossflow logo and various utility icons. The main interface is divided into three sections:

- Left Panel (Groups):** A list of contact groups. The 'Favorite' group is highlighted in blue and contains 2 contacts. Other groups include 'Personal' (4), 'All' (9), 'ฝ่ายการตลาด' (2), 'ฝ่ายบุคคล' (0), and 'domain.th' (1).
- Middle Panel (Contacts):** A search bar and a list of contacts. The contact 'สมชาย ระวัง' (Somchai Rungree) is selected and highlighted in blue. A red pin icon next to his name indicates he is a favorite.
- Right Panel (Contact Details):** A detailed view of the selected contact, 'สมชาย ระวัง'. It shows a profile picture, a 'รายชื่อ' (List) icon, and contact information: 'บ้าน' (Home) as 'สมชาย.ระดัง@โดเมน.ไทย' and 'กลุ่ม' (Group) as 'ฝ่ายการตลาด'.

แบ่งปันรายชื่อ

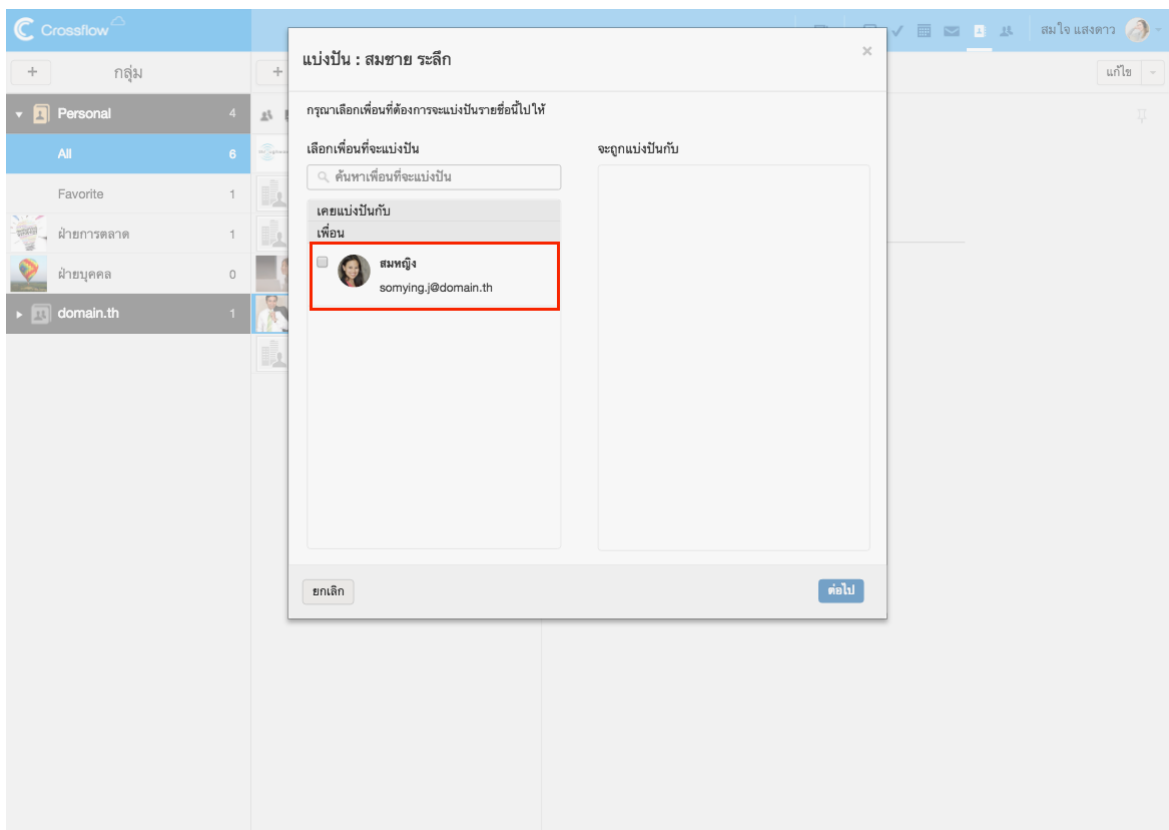
ผู้ใช้สามารถแบ่งปันรายชื่อกับเพื่อน ได้ดังนี้

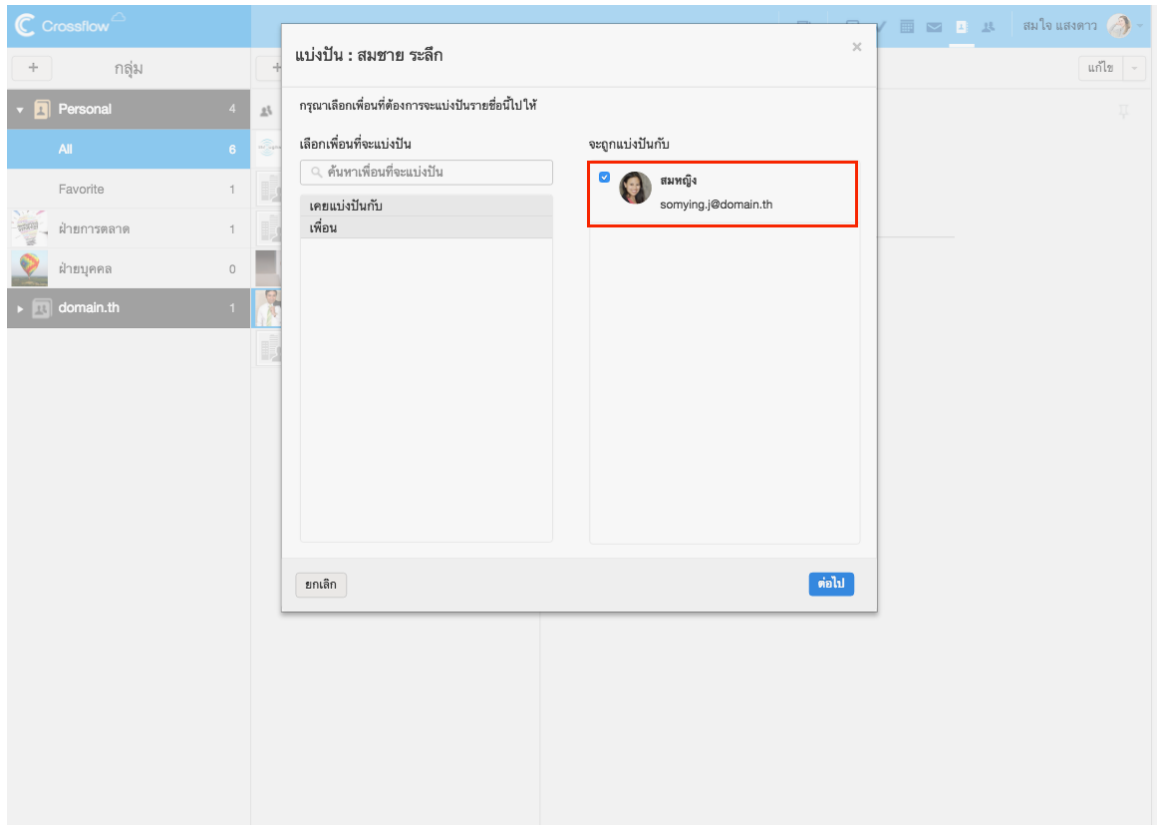
- 1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม 'แก้ไข' เลือกเมนู 'แบ่งปันรายชื่อ'



- 2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง 'แบ่งปัน'

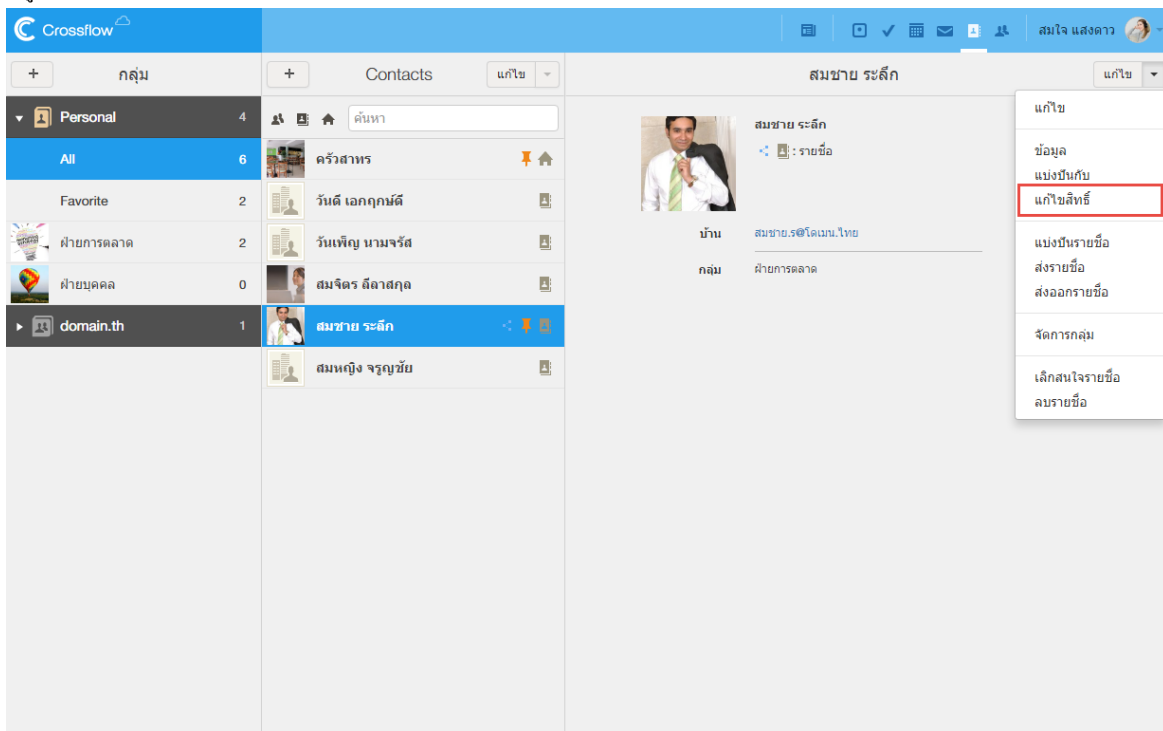
- 3.คลิกเพื่อเลือกเพื่อนที่ต้องการจะแบ่งปันรายชื่อกลุ่ม รายชื่อเพื่อนจะปรากฏที่รายการด้านขวามือ

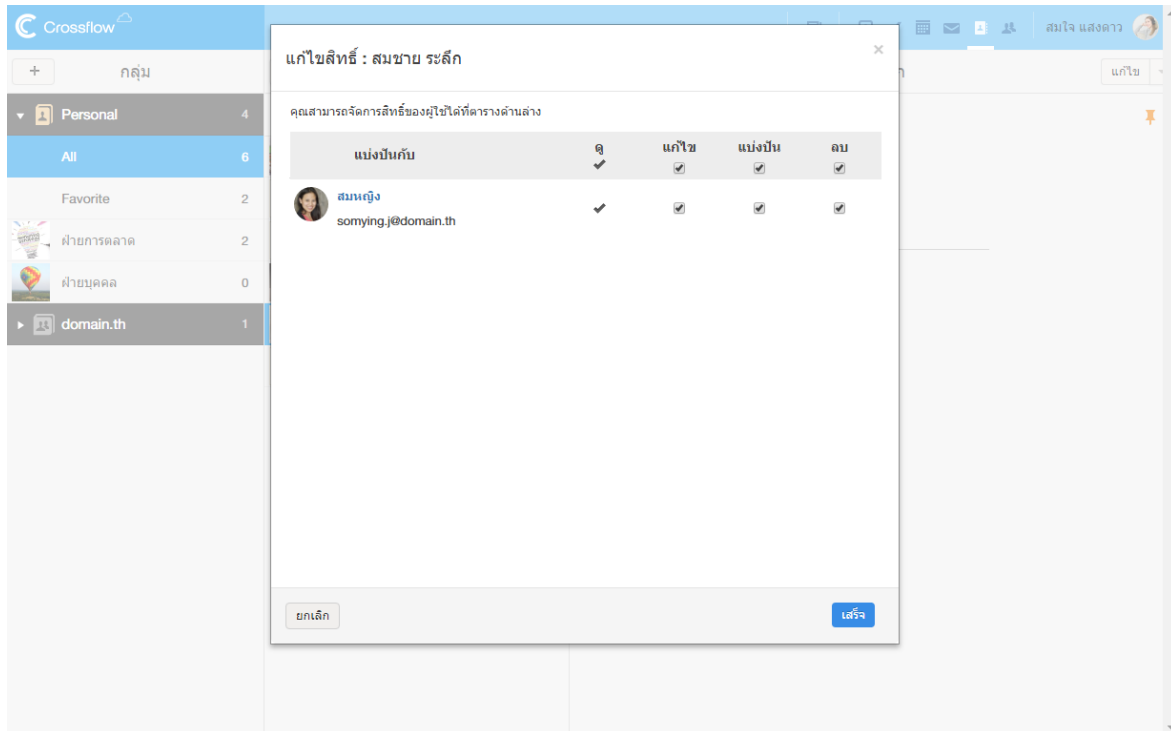




4.คลิกปุ่ม 'ต่อไป'

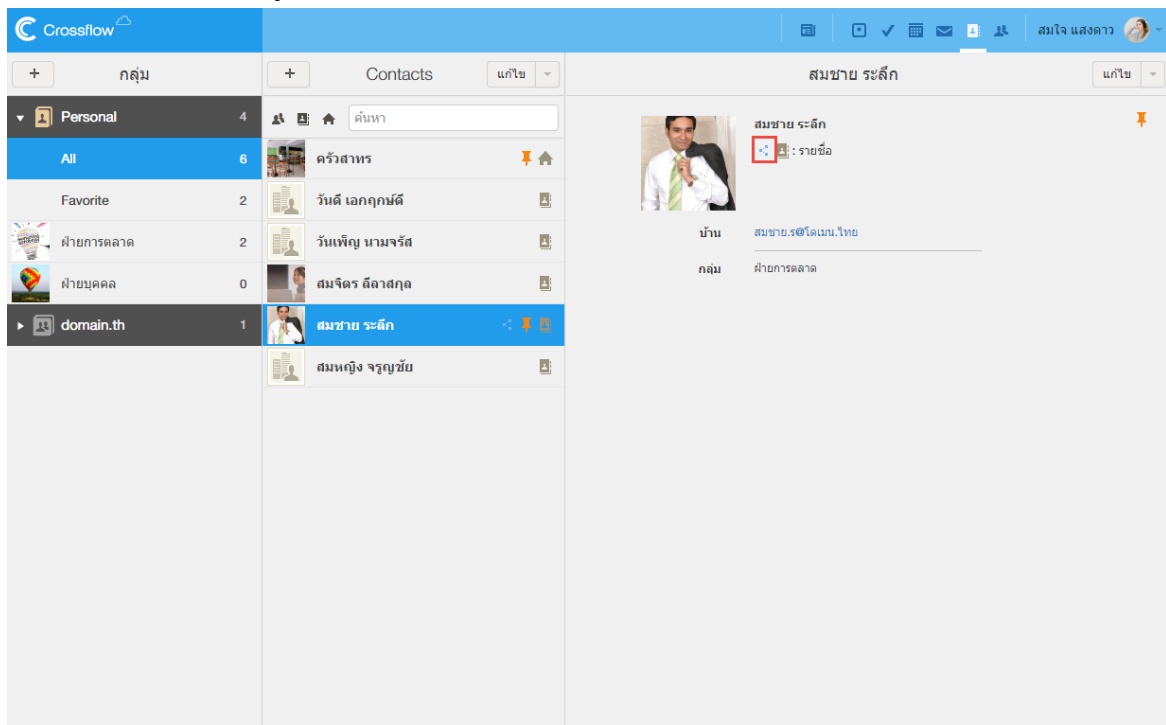
5.ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ในการแบ่งปันรายชื่อของเพื่อนได้





6.คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อแบ่งปันรายชื่อกับเพื่อน

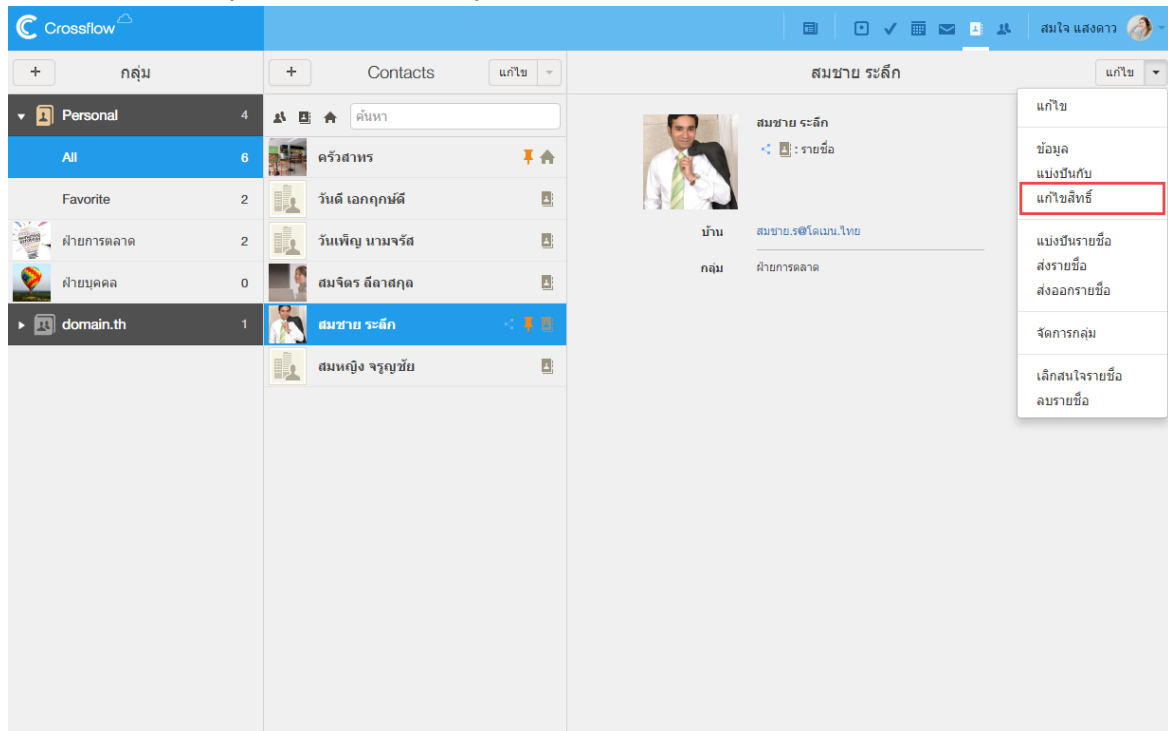
เมื่อผู้ใช้แบ่งปันรายชื่อกับเพื่อน เพื่อนจะสามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ด้วยสิทธิ์ตามที่ผู้ใช้กำหนด เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรายชื่อ เพื่อนก็จะเห็นการเปลี่ยนแปลงนี้ด้วย หลังจากแบ่งปันรายชื่อแล้วจะมีสัญลักษณ์แบ่งปันขึ้นที่รายละเอียดรายชื่อ



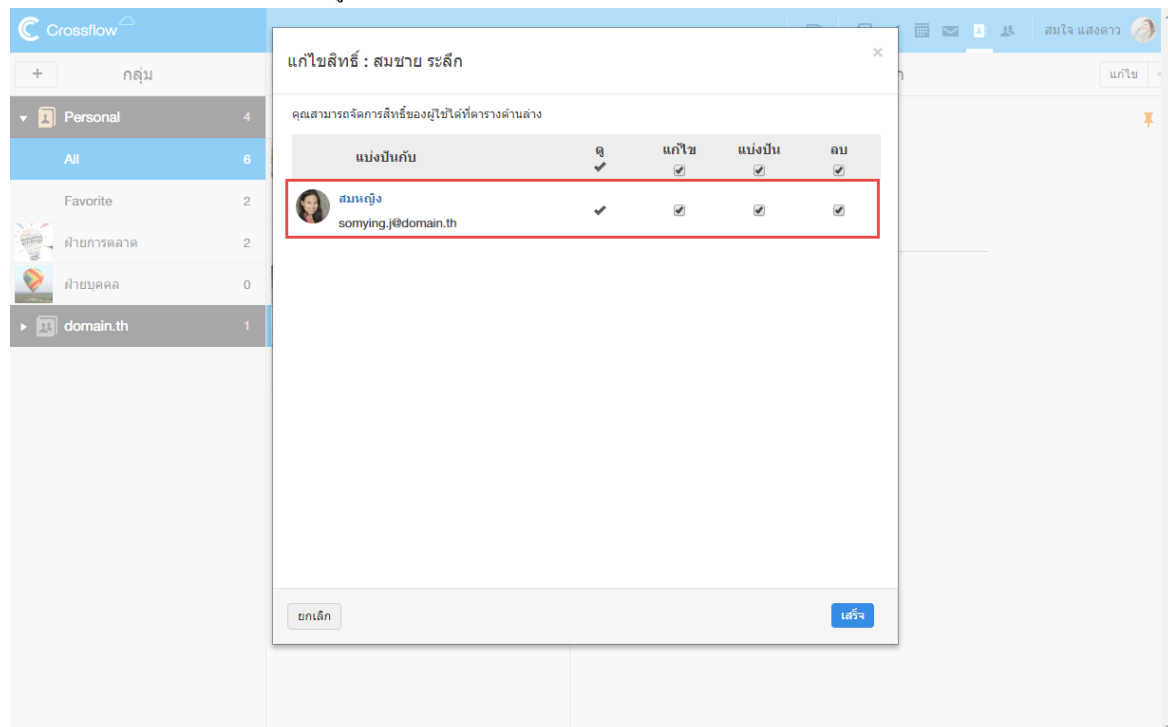
แก้ไขสิทธิ์การแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์การแบ่งปันของเพื่อนที่สามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ได้ดังนี้

1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกเมนู ‘แก้ไขสิทธิ์’



2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แก้ไขสิทธิ์’ ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ได้ตามต้องการ

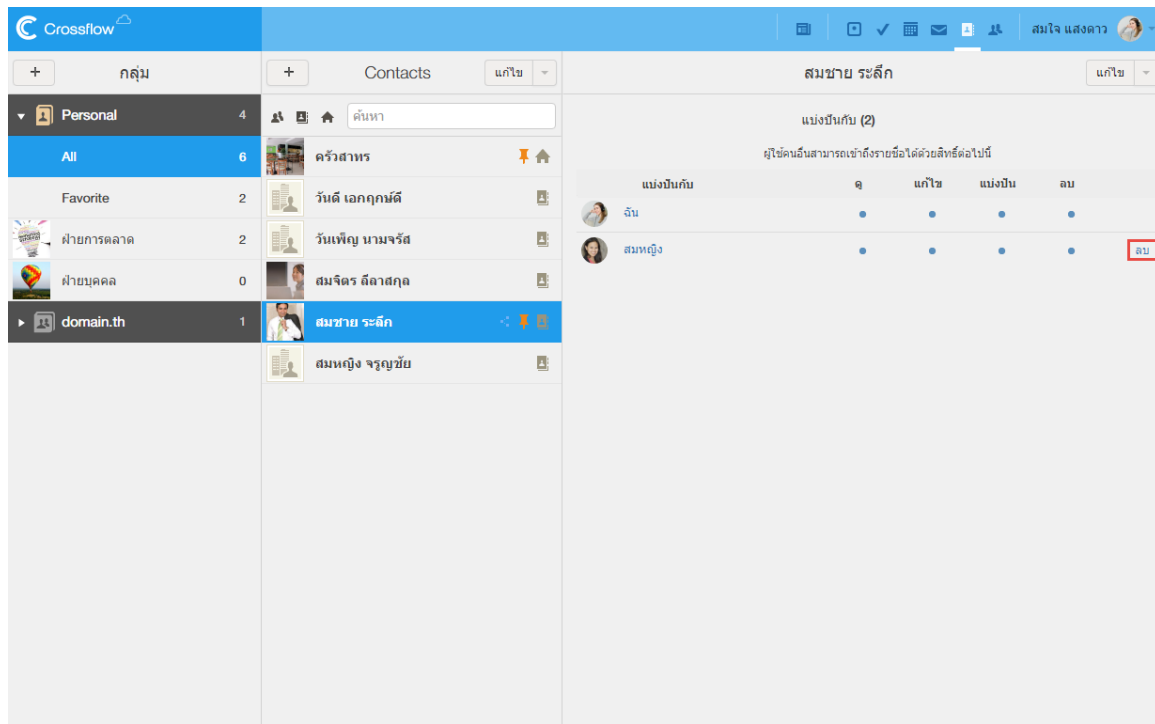


3.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขสิทธิ์

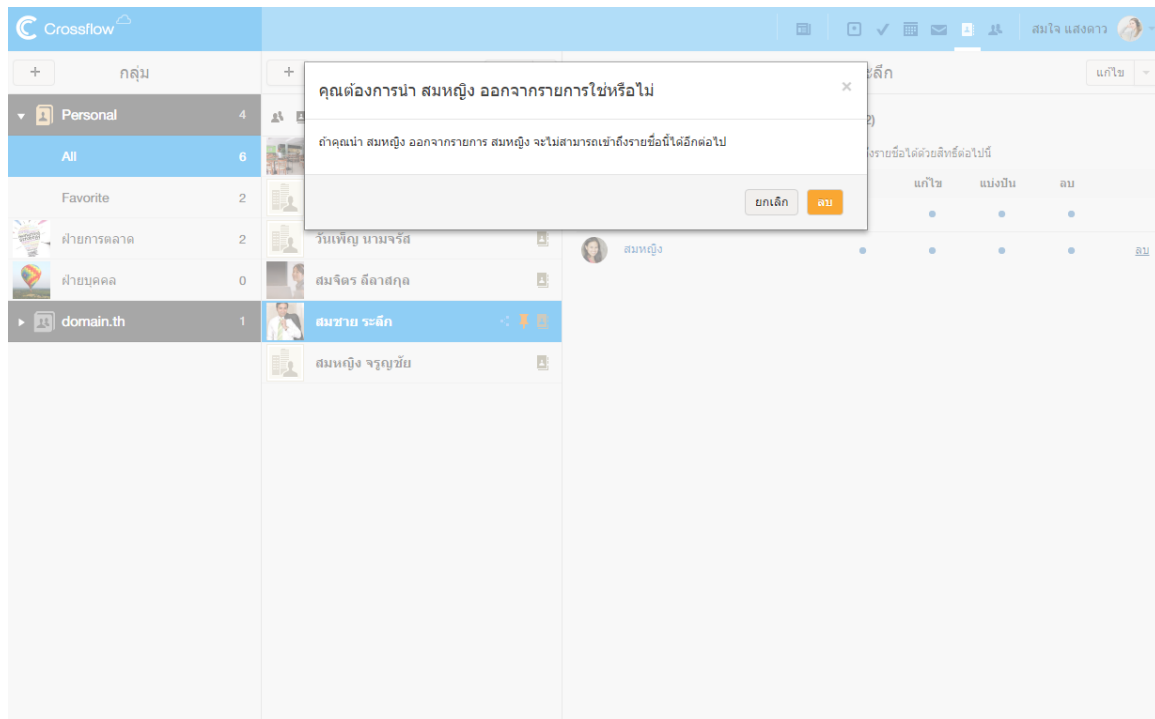
ยกเลิกการแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการแบ่งปันรายชื่อกับเพื่อน ได้ดังนี้

1. ไปที่มุมมอง 'แบ่งปันกับ'
2. คลิกลิงค์ 'ลบ' ที่ขวามือของเพื่อนที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปันรายชื่อ



3. คลิกปุ่ม 'ลบ' ที่หน้าต่างยืนยันยกเลิกการแบ่งปัน

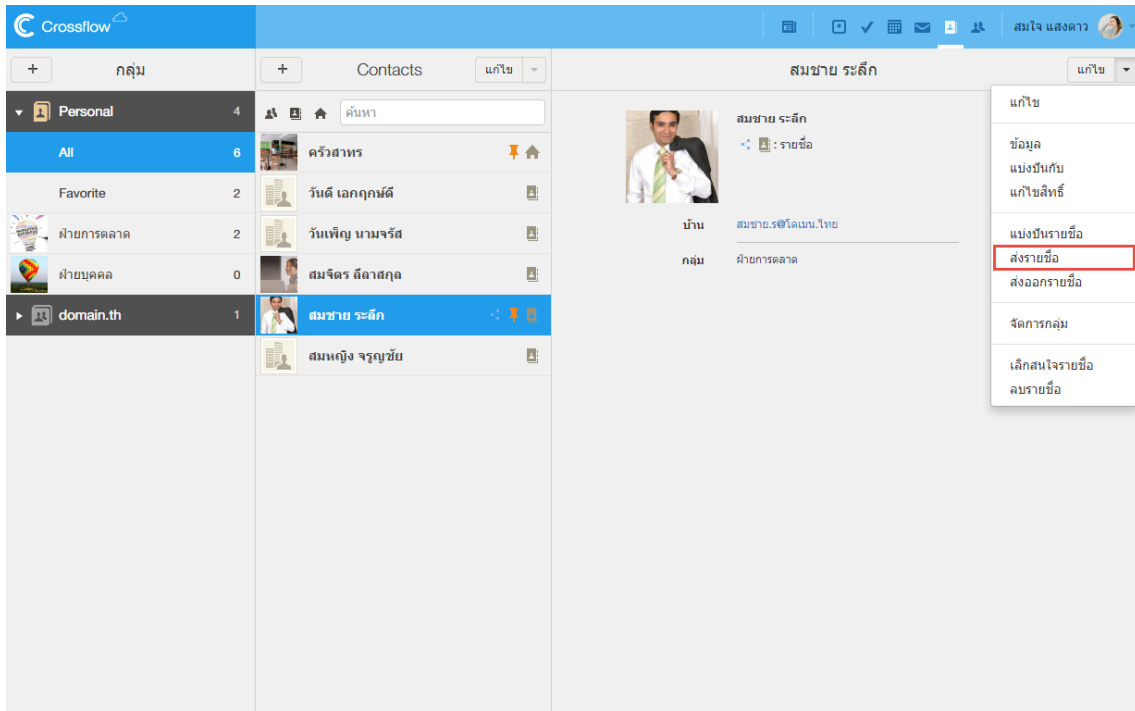


เมื่อยกเลิกการแบ่งปันแล้ว เพื่อนจะไม่สามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ได้อีก

ส่งรายชื่อ

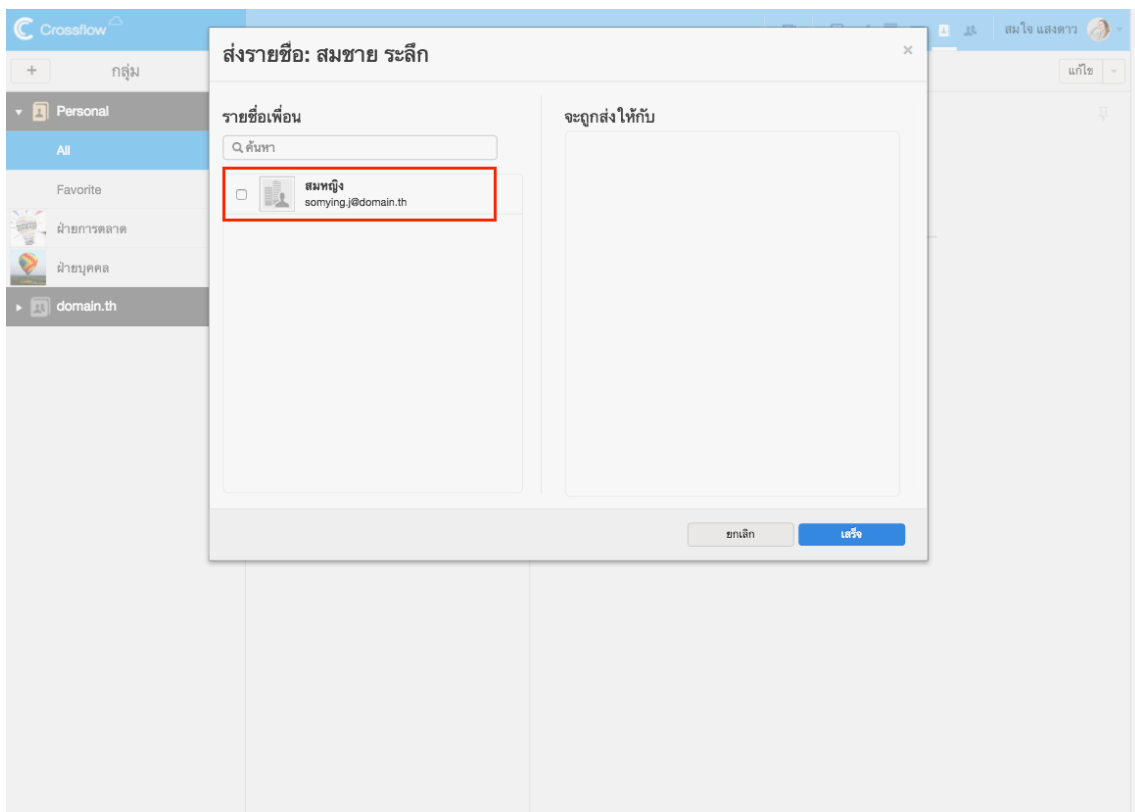
การส่งรายชื่อจะแตกต่างจากการแบ่งปันรายชื่อ เพราะการส่งรายชื่อจะเป็นการคัดลอกรายชื่อที่มีอยู่ให้กับเพื่อน ถ้าหากผู้ใช้ทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อหลังจากส่งรายชื่อให้เพื่อนแล้ว เพื่อนจะไม่เห็นการเปลี่ยนแปลงนั้น ผู้ใช้สามารถส่งรายชื่อให้กับเพื่อนได้ดังนี้

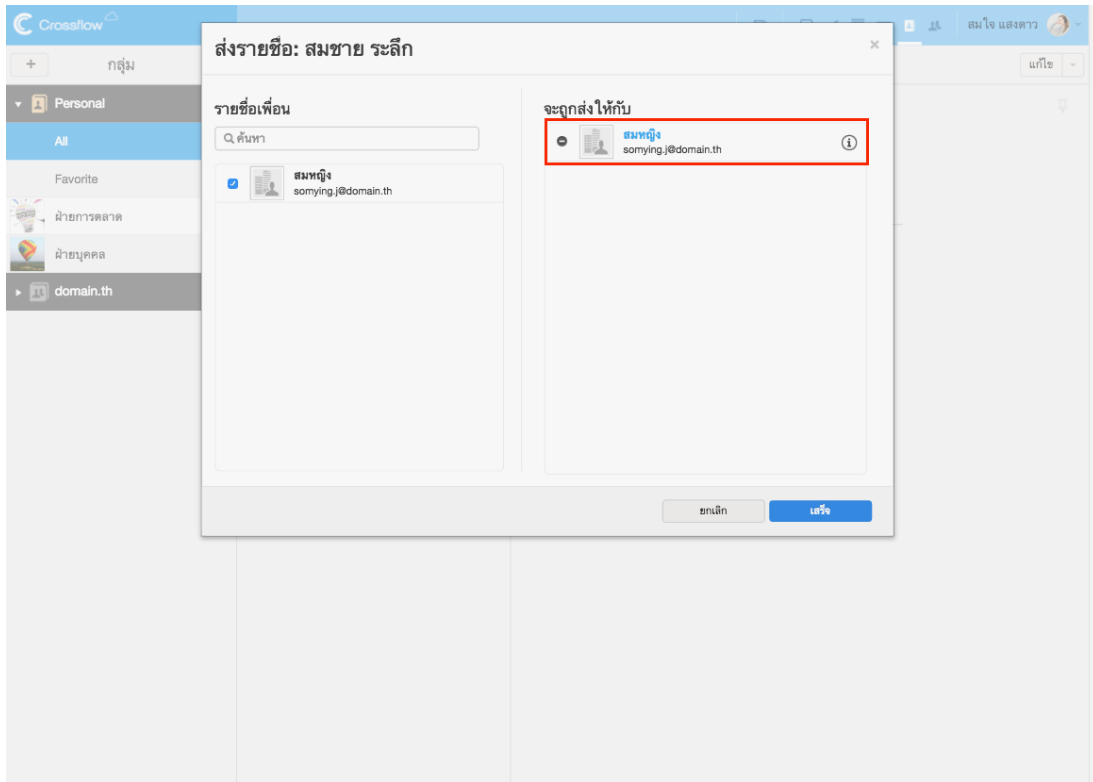
1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกเมนู ‘ส่งรายชื่อ’



2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘ส่งข้อมูล’

3.คลิกเพื่อเลือกเพื่อนที่ต้องการจะแบ่งปันรายชื่อกลุ่ม รายชื่อเพื่อนจะปรากฏที่รายการด้านขวามือ



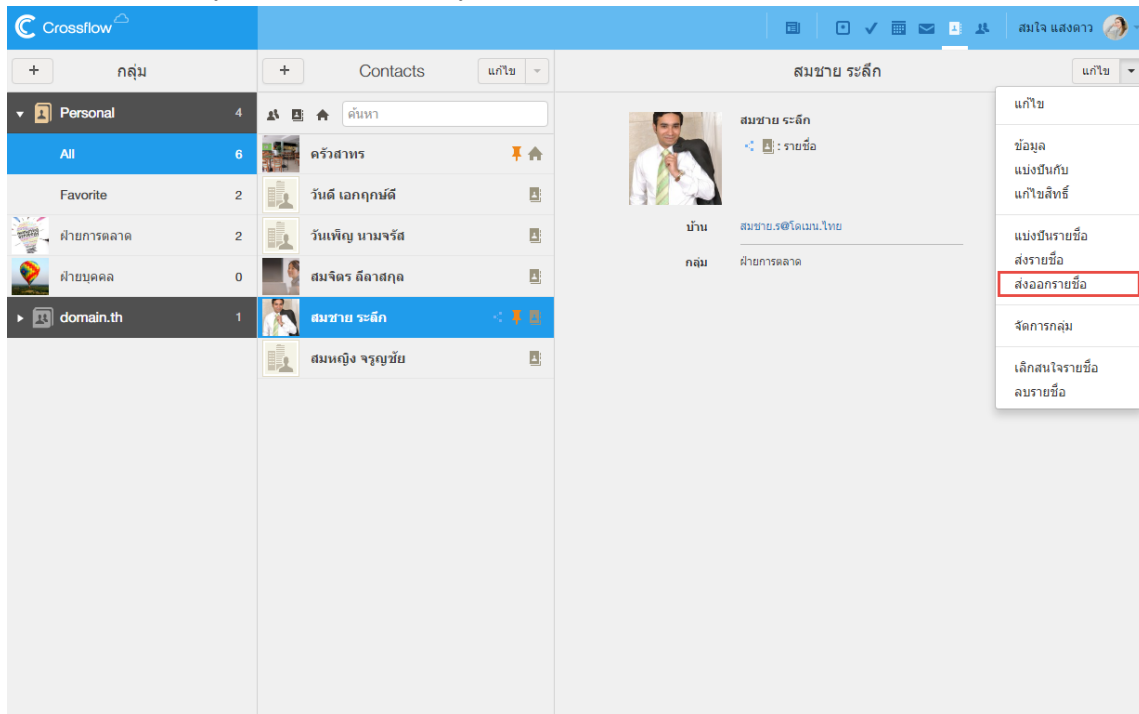


4.คลิกปุ่ม 'เสร็จ' เพื่อทำการส่งรายชื่อ

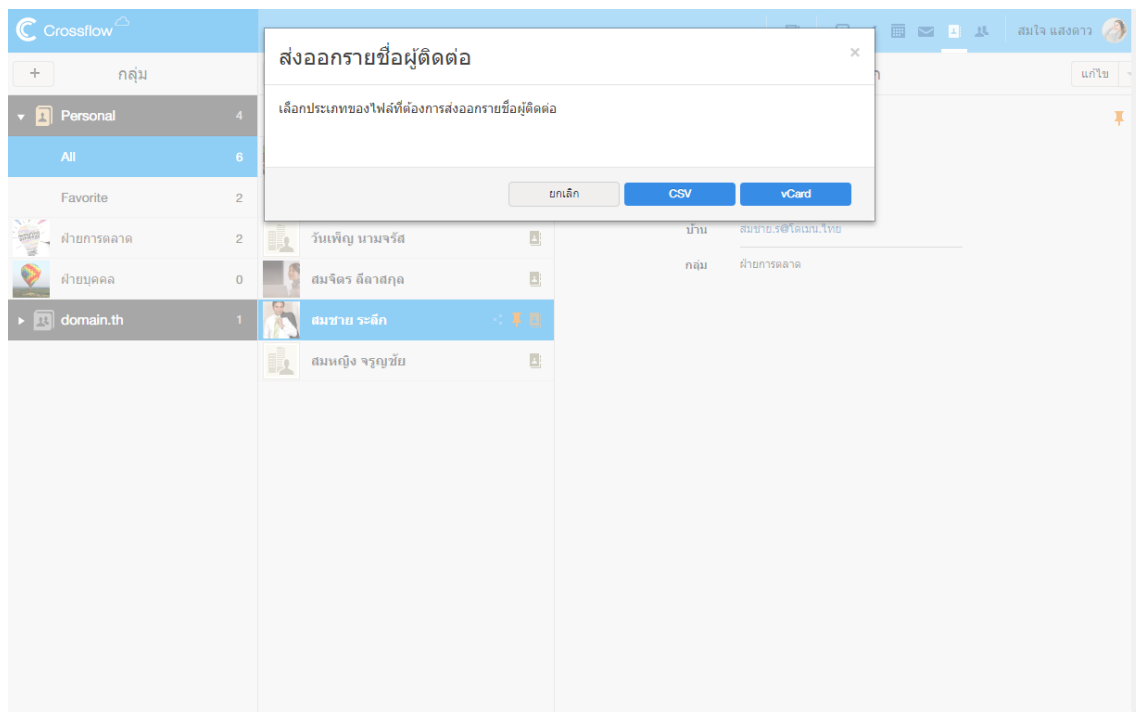
ส่งออกรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถส่งออกรายชื่อเพื่อนำไปใช้งานภายนอกได้ดังนี้

1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกเมนู ‘ส่งออกรายชื่อ’



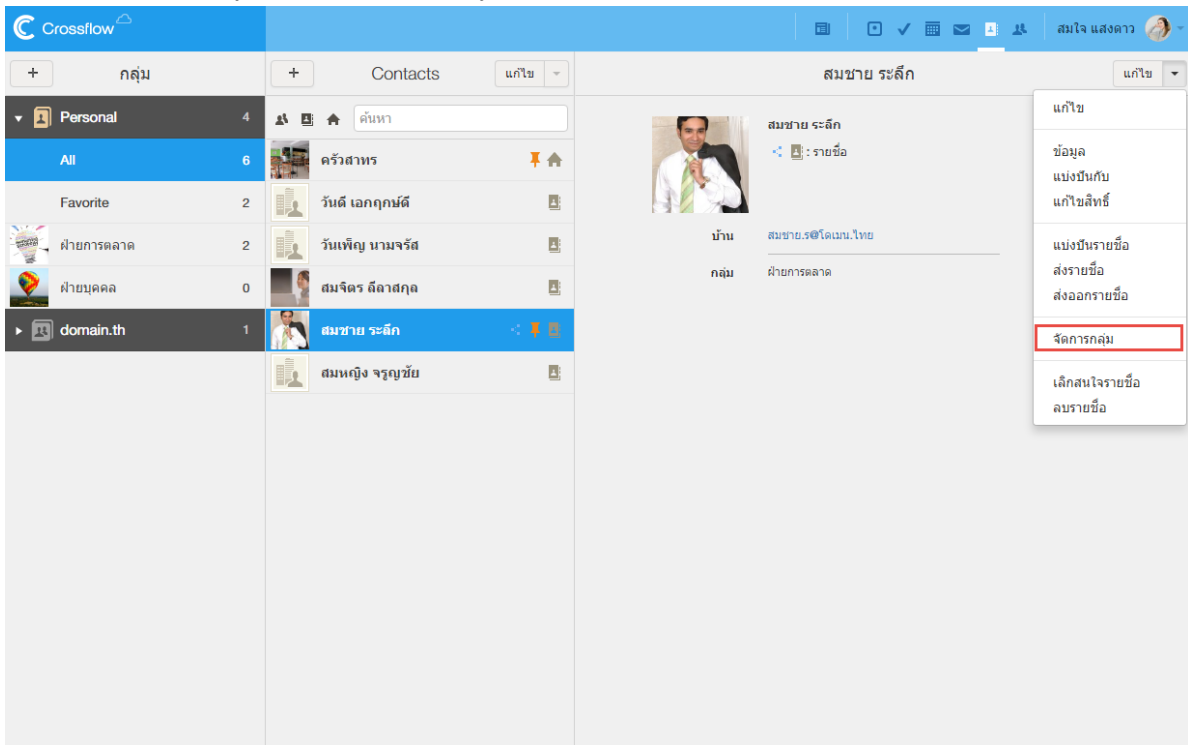
2.คลิกปุ่มเพื่อเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการส่งออก (CSV และ vCard) ที่หน้าต่าง ‘ส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ’ ระบบจะส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อตามประเภทไฟล์ที่เลือก



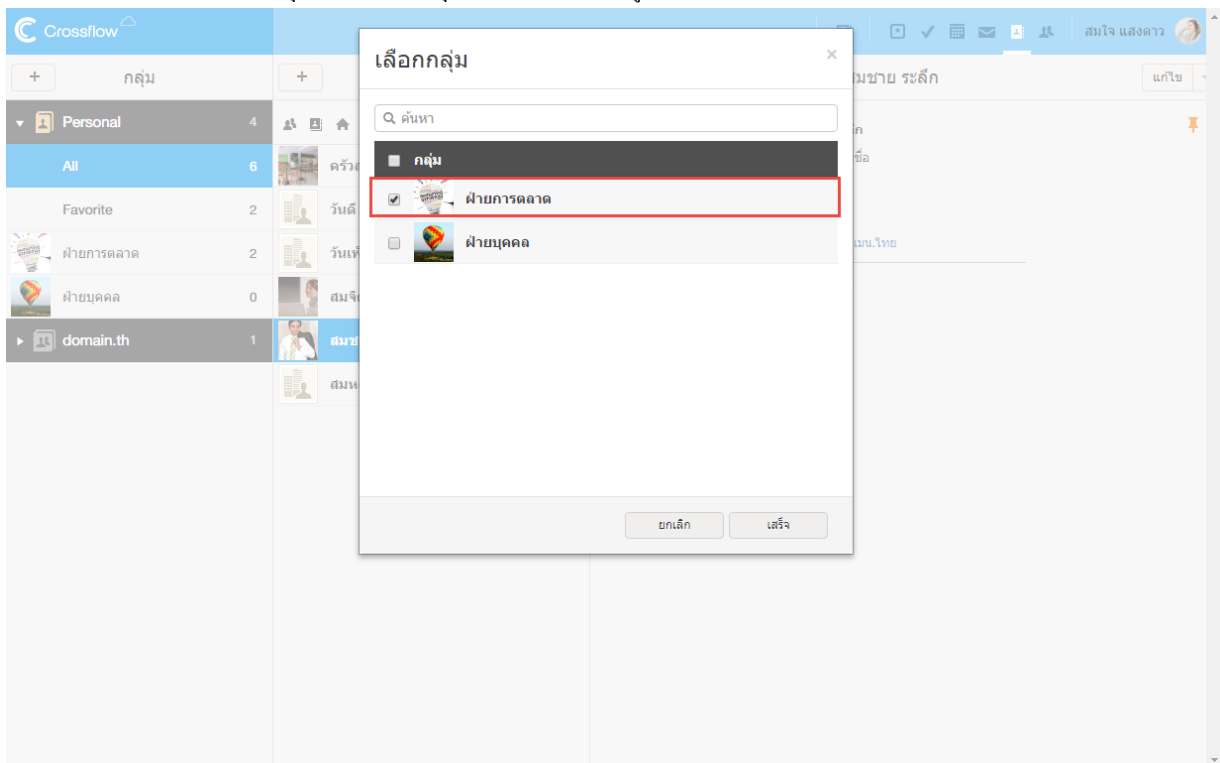
จัดการกลุ่ม

ผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มของรายชื่อเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ ได้ดังนี้

1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกเมนู ‘จัดการกลุ่ม’



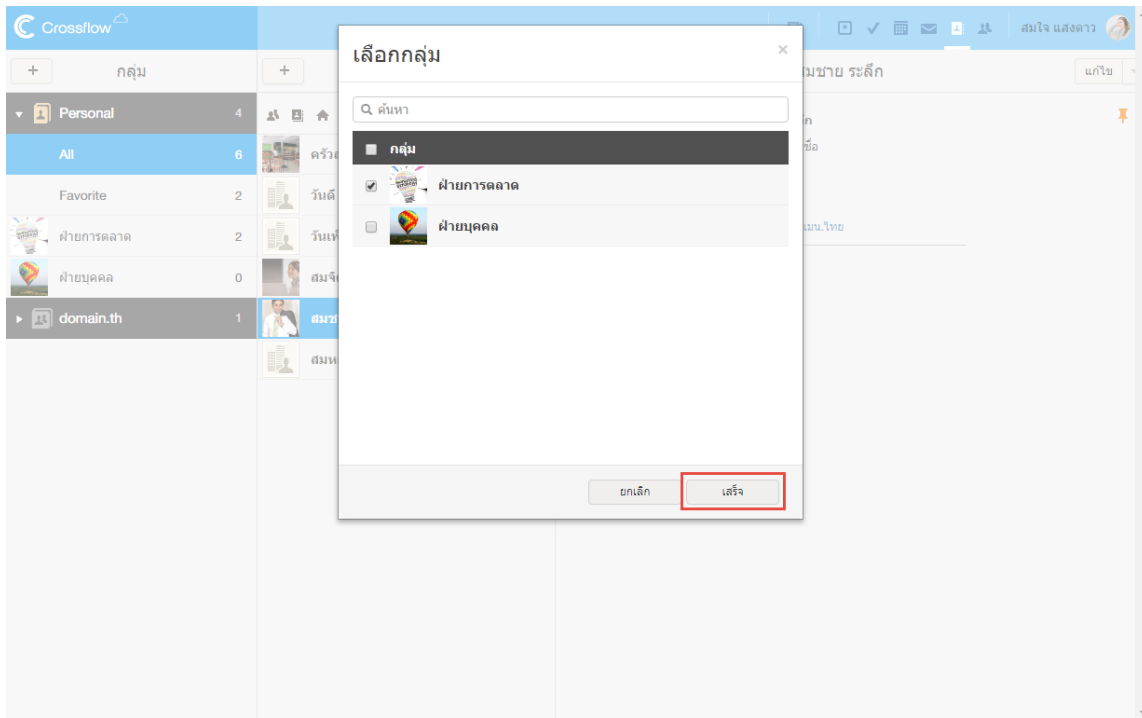
2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘เลือกกลุ่ม’ โดยจะเลือกกลุ่มรายชื่อที่มีรายชื่อที่อยู่แล้วเอาไว้



3.เลือกกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ

- ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่มรายชื่อที่ไม่ถูกเลือกอยู่ เพื่อเพิ่มรายชื่อนี้เข้าสู่กลุ่มรายชื่อ
- ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเลือกกลุ่มรายชื่อ เพื่อนำรายชื่อนี้ออกจากกลุ่มรายชื่อ

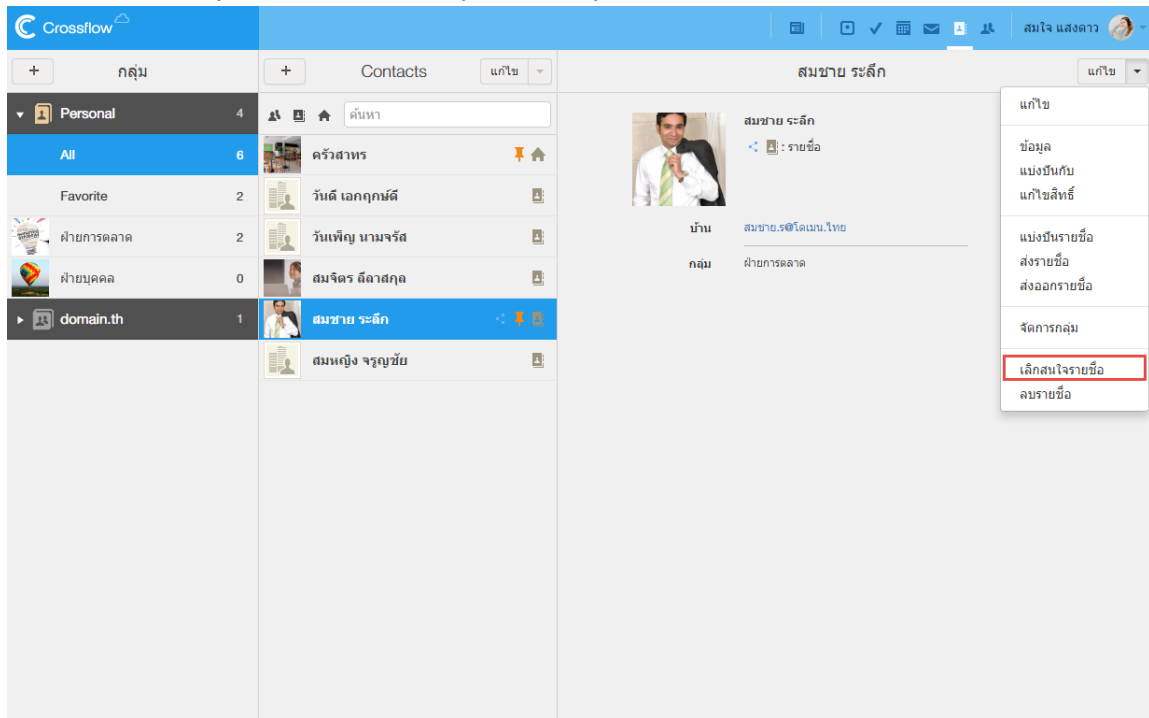
4.คลิกปุ่ม 'เสร็จ' ระบบจะจัดรายชื่อเข้ากลุ่มตามที่เลือก



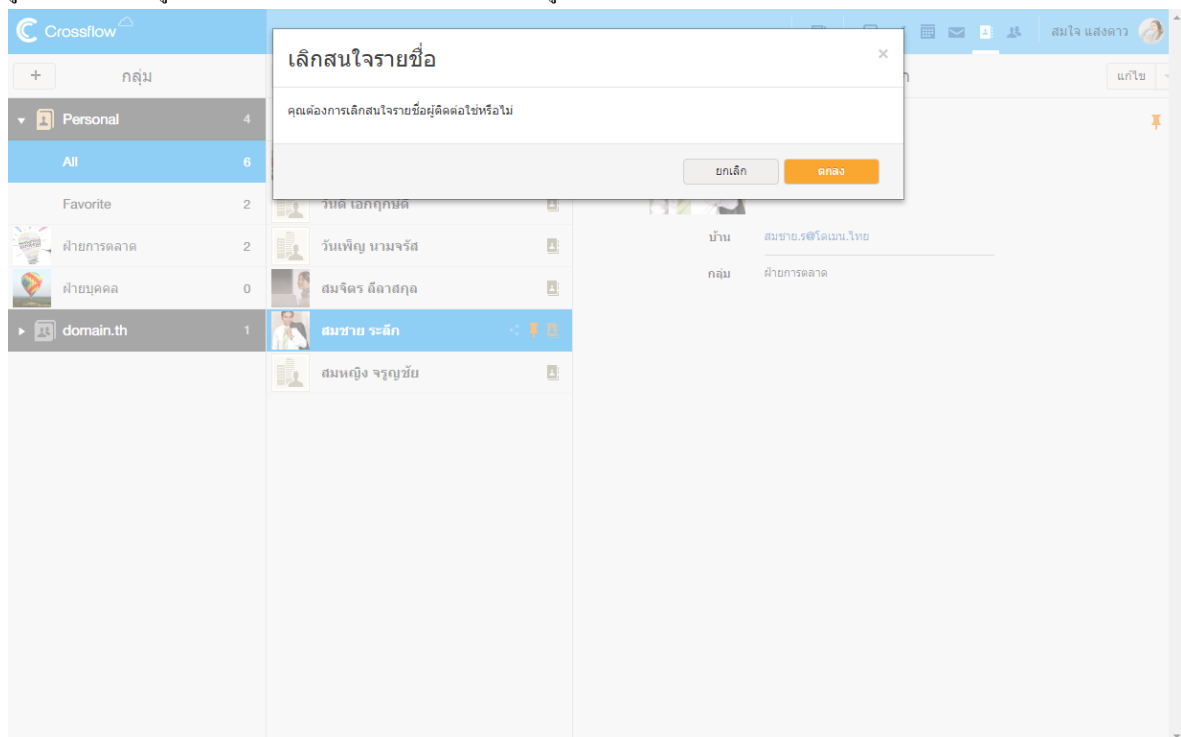
เลิกสนใจ

ผู้ใช้สามารถเลิกสนใจรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกเมนู ‘เลิกสนใจรายชื่อผู้ติดต่อ’



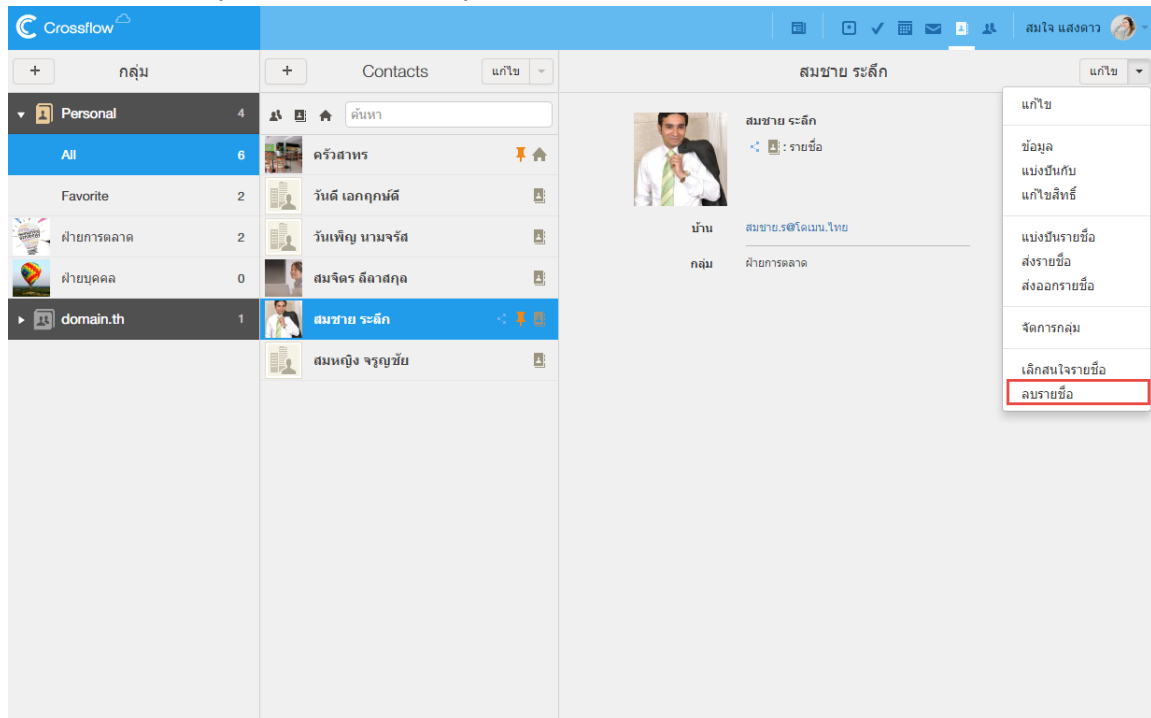
2.คลิกปุ่ม ‘ตกลง’ ที่หน้าต่าง ‘เลิกสนใจรายชื่อผู้ติดต่อ’ เมื่อเลิกสนใจรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้นได้อีก ผู้ใช้จำเป็นต้องให้ผู้สามารถเข้าถึงรายชื่อนั้นได้แบ่งปันรายชื่อให้ผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง



ลบรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

- 1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม 'แก้ไข' แล้วเลือกเมนู 'ลบรายชื่อ'



- 2.คลิกปุ่ม 'ตกลง' ที่หน้าต่าง 'ลบรายชื่อผู้ติดต่อ' เพื่อลบรายชื่อ เมื่อลบรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะถูกลบไปจากระบบ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อ นั้นได้อีก และผู้ใช้อื่น ๆ ก็จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนี้ได้เช่นกัน

