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
เมล์แอพพลิเคชั่น (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
ติดดาวและลบดาว 42
เรียกดูอีเมลก่อนหน้า และอีเมลถัดไป 42
ดูอีเมลเฮดเดอร์ 43
ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล 45
เขียนอีเมล 46
ถึงและสำเนาถึง 47
สำเนาลับถึง 47
จาก 48
ความสำคัญ 49
ไฟล์แนบ 49
เนื้อหาอีเมล 50
ส่งอีเมล 52
บันทึกอีเมล 54
ปิดหน้าเขียนอีเมล 56
ตั้งค่าเมล์แอพพลิเคชัน (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
ตั้งค่าสำหรับเมล์ Mail Client อื่น ๆ ... 84
ระบบรายชื่อ ... 88
สมุดรายชื่อส่วนตัว ... 88
สมุดรายชื่อส่วนรวม ... 88
แอพพลิเคชันรายชื่อ (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
แก้ไขรายชื่อทีละหลายรายการ ... 122
นำเข้ากลุ่ม ... 123
ออกจากกลุ่ม ... 124
เลิกสนใจ ... 125
ลบรายชื่อ ... 126
รายละเอียดรายชื่อ ... 127
แก้ไขรายชื่อ ... 129
ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ ... 130
แบ่งปันรายชื่อ ... 132

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

Mail Application Manual

แนะนำ Crossflow

Crossflow เป็นระบบการทำงานร่วมกันที่สมบูรณ์แบบสำหรับสมาชิกในองค์กร ด้วยการทำงานร่วมกันของแอพพลิเคชั่น ทั้งระบบจัดการงาน ปฏิทิน และเมล์ จะช่วยให้งานสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ Crossflow ประกอบด้วยแอพพลิเคชั่นย่อยคือ

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

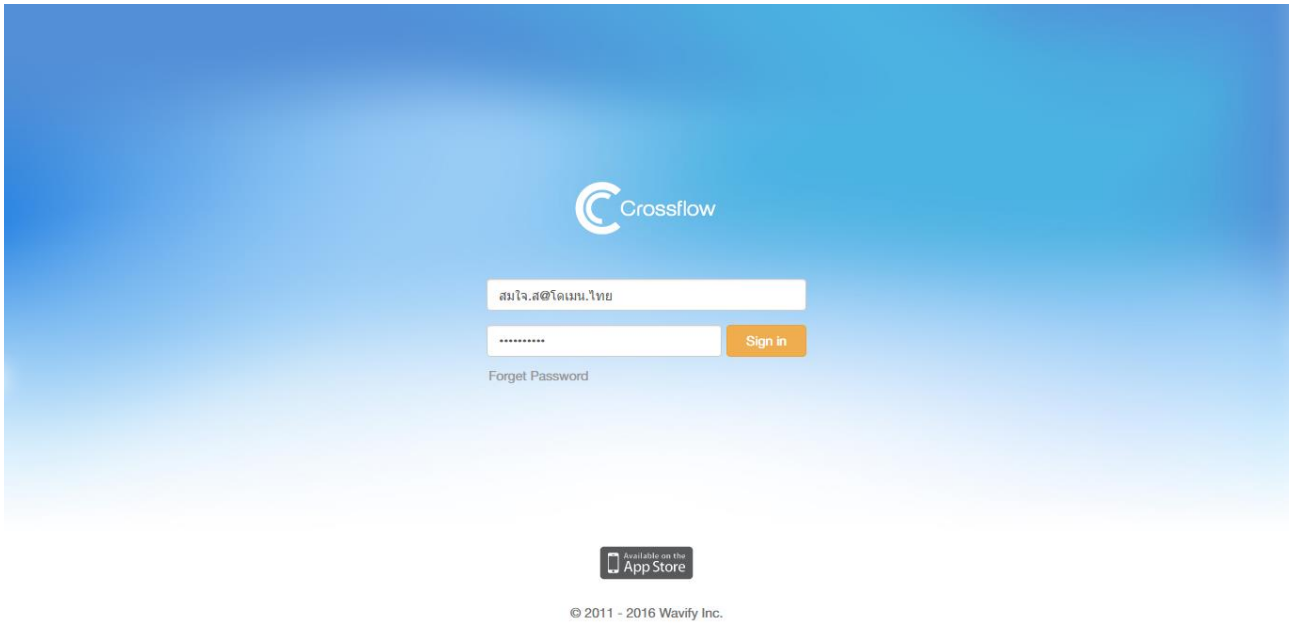
โดยแต่ละองค์กรสามารถใช้งานแอพพลิเคชั่นต่าง ๆ ได้ตามที่มีสิทธิ์อนุญาต (License) ให้ใช้งานได้

เข้าสู่ระบบ (Log in)

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

1.กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง โดยชื่อผู้ใช้อาจเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ ก็ได้

2.กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ หรือกดปุ่ม ‘Sign In’ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



ระบบอีเมล

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

อีเมลภายในระบบ (Internal Email)

อีเมลภายในระบบเป็นอีเมลที่มีส่วนโดเมนเนมของอีเมลเป็นโดเมนเนมขององค์กร
ระบบเมล์ภายในองค์กรสามารถใช้ในการส่งเมล์ทั้งภายในและภายนอกระบบ 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 ระบบจะทำการส่งอีเมลนั่นต่อไปยังอีเมลอื่นๆที่อยู่ในกลุ่มอีเมลนี้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานยิ่งขึ้น หากต้องการใช้งานกลุ่มอีเมล ผู้ใช้งานสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มกลุ่มอีเมลให้ได้

กำหนดปริมาณการใช้งาน (Email Quota)

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานอีเมลตามปริมาณที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
ผู้ใช้สามารถดูปริมาณการใช้งานของตนเองได้ที่หน้ารายการอีเมลของผู้ใช้งาน

ปิดการใช้งานอีเมล (Disable Email)

หากผู้ดูแลระบบปิดการใช้งานอีเมลของผู้ใช้ ผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบอีเมลได้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบให้ทำการเปิดการใช้งานอีเมลให้กับผู้ใช้

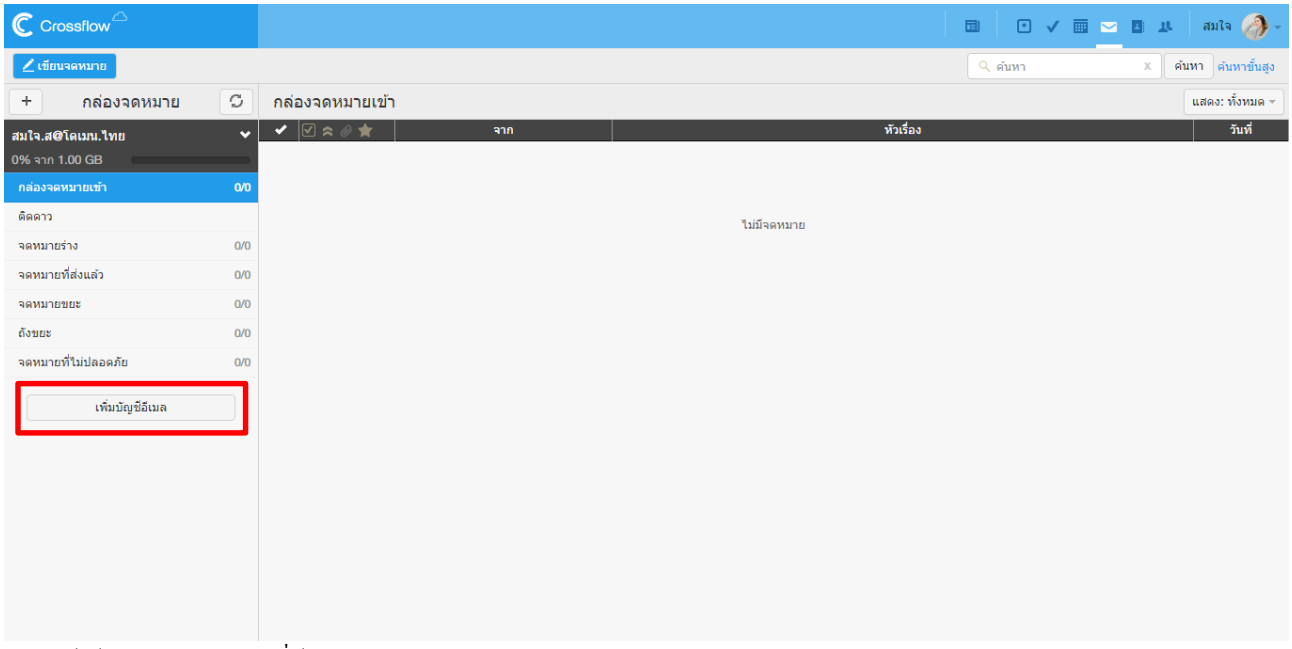
อีเมลภายนอกระบบ (External Email)

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

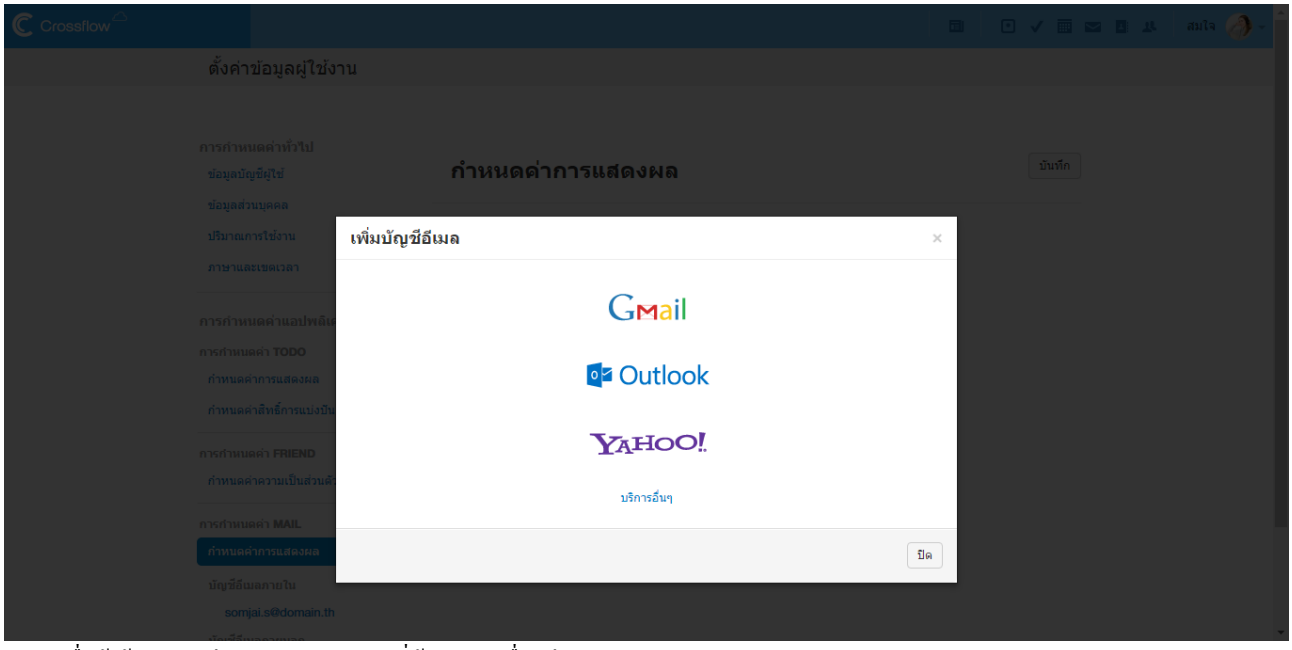
Gmail, Outlook และ Yahoo

1.ไปยังเมล์แอพพลิเคชั่น

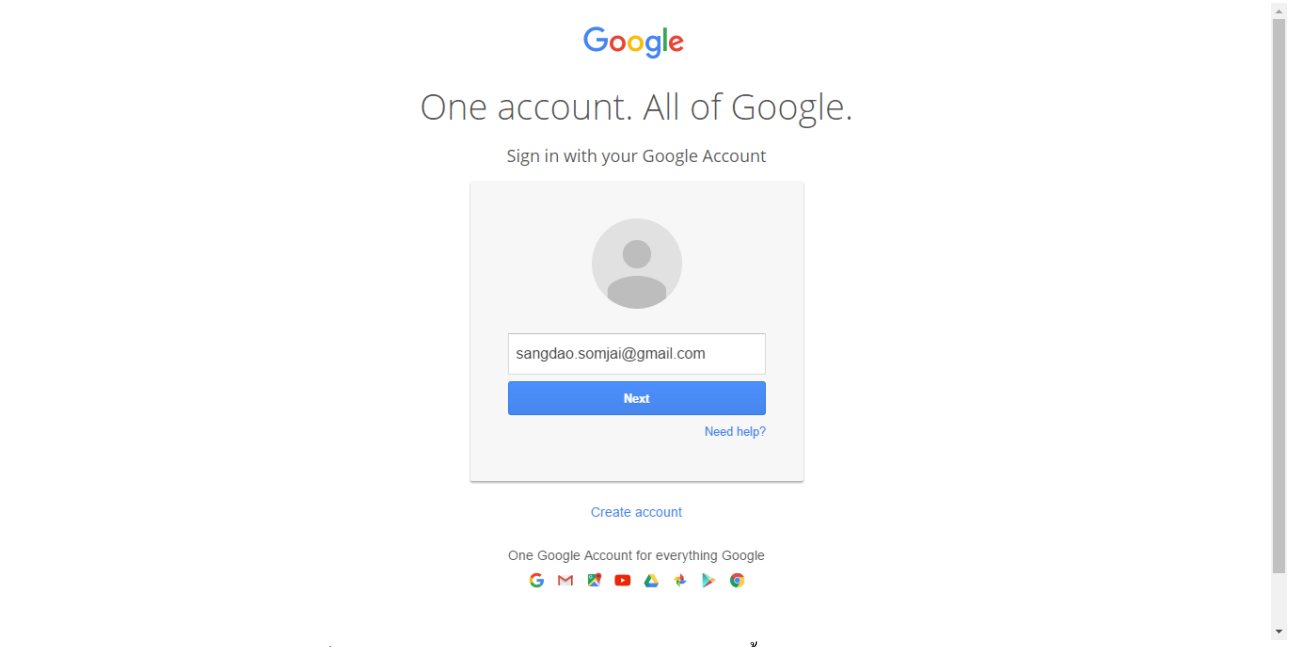
2.คลิกปุ่ม ‘เพิ่มบัญชีอีเมล’



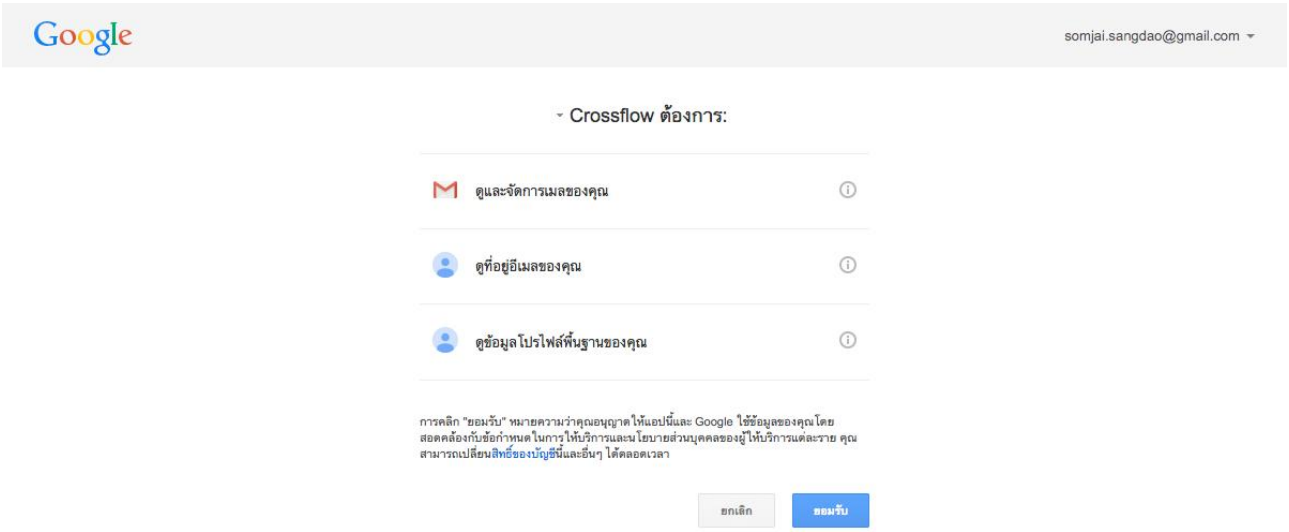
3.เลือกผู้ให้บริการอีเมลภายนอกที่ต้องการ



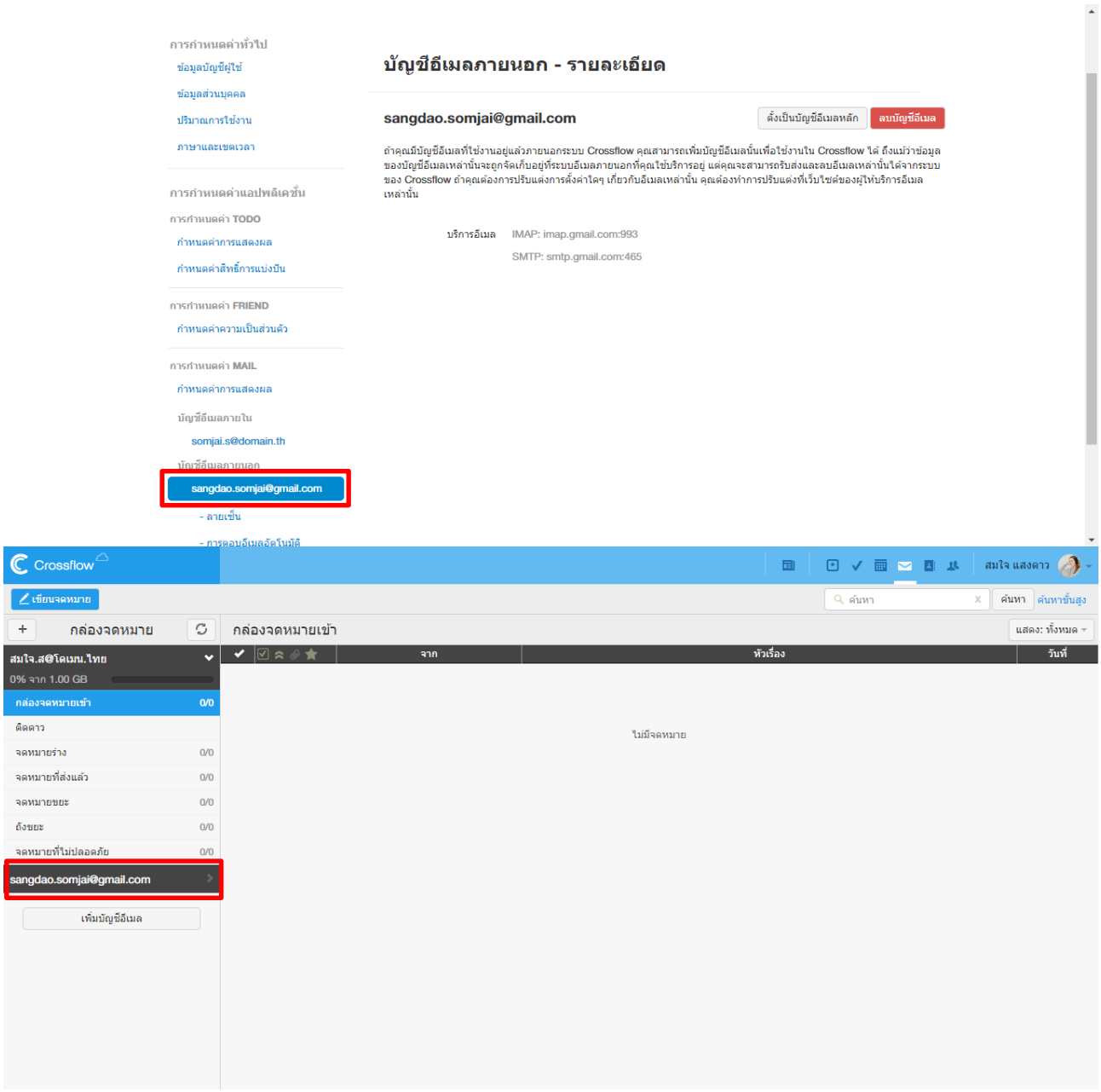
4.กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบัญชีภายนอกที่ต้องการจะเชื่อมต่อ



5.สำหรับ Gmail และ Outlook ผู้ใช้จำเป็นต้องอนุญาตให้ Crossflow เข้าถึงบัญชีภายนอกนั้น โดยการคลิกปุ่ม ‘ยอมรับ’



Crossflow จะทำการเชื่อมต่อกับบัญชีภายนอกและเมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ จะเห็นบัญชีภายนอกนั้นปรากฏที่ใต้เมนู บัญชีอีเมลภายนอก เมื่อกลับไปยังเมล์แอพพลิเคชั่น จะเห็นบัญชีอีเมลภายนอกปรากฏอยู่ ผู้ใช้สามารถคลิกที่บัญชีอีเมลภายนอกเพื่อทำการใช้งานได้

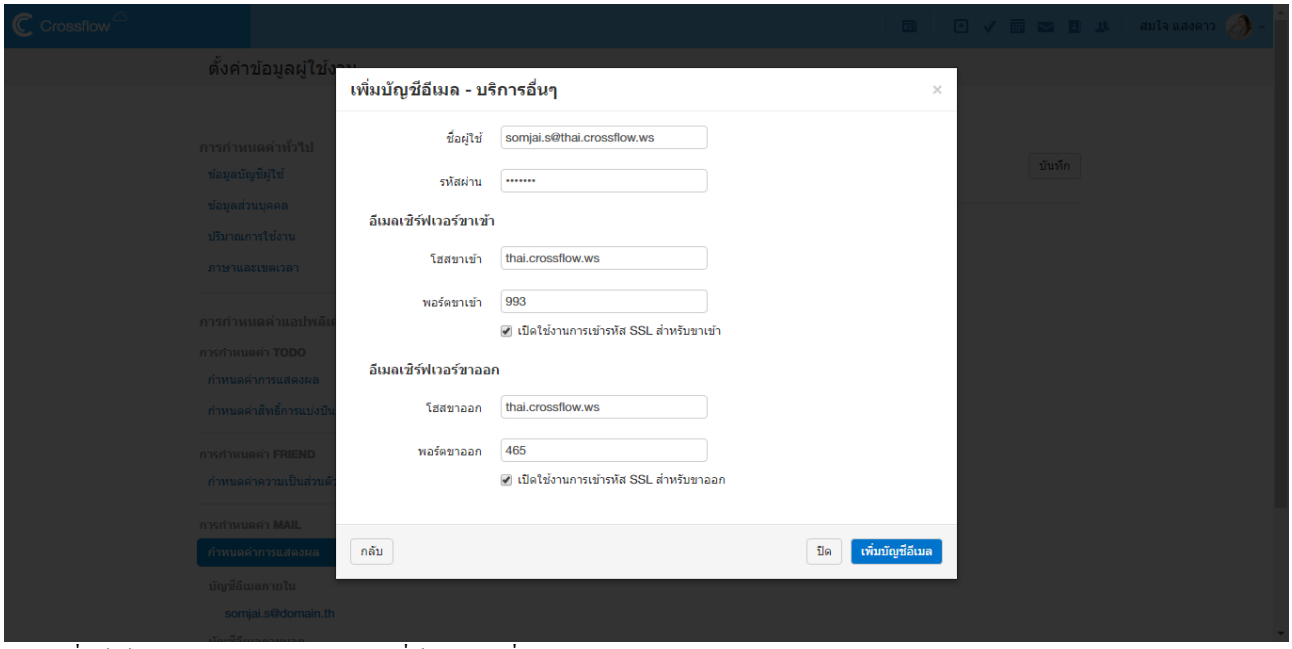

การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา
การกำหนดค่าแอปพลิเคชั่น
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว
การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
บัญชีอีเมลภายนอก
sangdao.somjai@gmail.com
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
บัญชีอีเมลภายนอก - รายละเอียด
sangdao.somjai@gmail.com
ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก
ลบบัญชีอีเมล
ถ้าคุณมีบัญชีอีเมลที่ใช้งานอยู่แล้วภายนอกระบบ Crossflow คุณสามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเพื่อใช้งานใน Crossflow ได้ ถึงแม้ว่าข้อมูลของบัญชีอีเมลเหล่านั้นจะถูกจัดเก็บอยู่ที่ระบบอีเมลภายนอกที่คุณใช้บริการอยู่ แต่คุณจะสามารถรับส่งและลบอีเมลเหล่านั้นได้จากระบบของ Crossflow ถ้าคุณต้องการปรับแต่งการตั้งค่าใดๆ เกี่ยวกับอีเมลเหล่านั้น คุณต้องทำการปรับแต่งที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการอีเมลเหล่านั้น
บริการอีเมล
IMAP: imap.gmail.com:993
SMTP: smtp.gmail.com:465
Crossflow
สมใจ แสงดาว
เขียนจดหมาย
ค้นหา
ค้นหาขั้นสูง
กล่องจดหมาย
กล่องจดหมายเข้า
แสดง: ทั้งหมด
สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
0% จาก 1.00 GB
กล่องจดหมายเข้า 0/0
ดิดดาว
จดหมายร่าง 0/0
จดหมายที่ส่งแล้ว 0/0
จดหมายขยะ 0/0
ถังขยะ 0/0
จดหมายที่ไม่ปลอดภัย 0/0
sangdao.somjai@gmail.com
เพิ่มบัญชีอีเมล
จาก
หัวเรื่อง
วันที่
ไม่มีจดหมาย

ผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ

1.ไปยังเมล์แอพพลิเคชั่น

2.คลิกปุ่ม ‘เพิ่มบัญชีอีเมล’

3.คลิกลิงค์ ‘บริการอื่น ๆ’



4.กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบัญชีภายนอกที่ต้องการจะเชื่อมต่อ

5.กรอกรายละเอียดอีเมลเซิร์ฟเวอร์ขาเข้าและขาออก

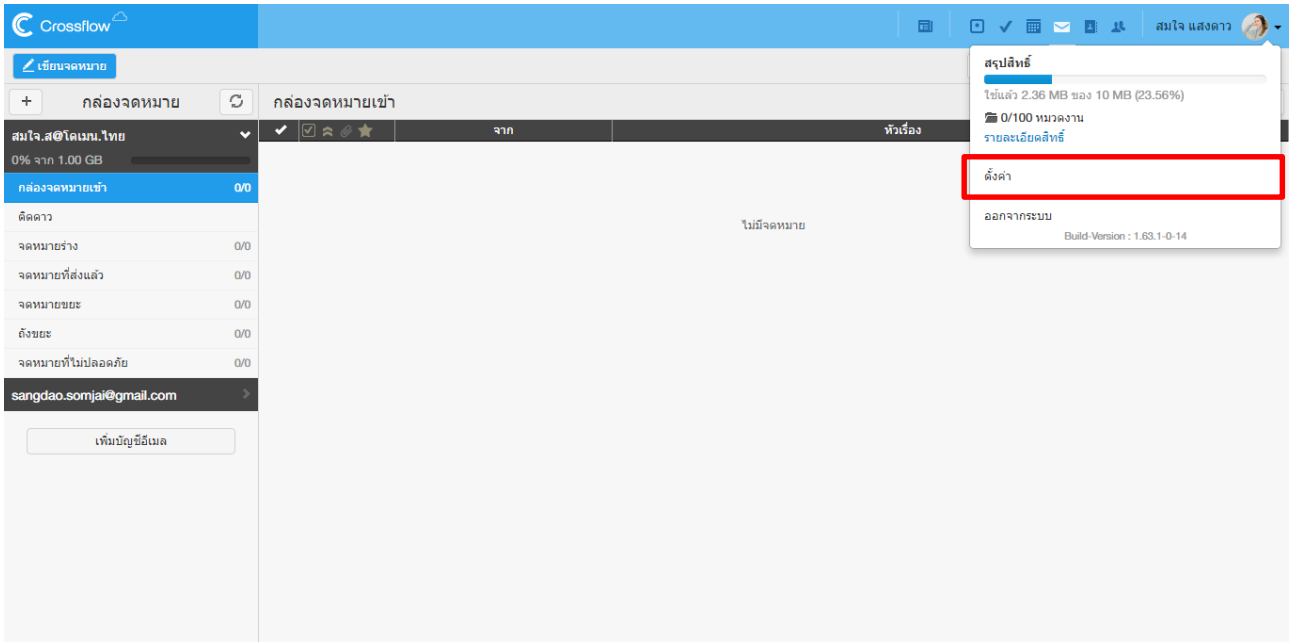
6.คลิกปุ่ม ‘เพิ่มบัญชีอีเมล’

Crossflow จะทำการเชื่อมต่อกับบัญชีภายนอก และเมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะเห็นบัญชีภายนอกนั้นปรากฏที่ใต้เมนู บัญชีอีเมลภายนอก เมื่อกลับไปยังเมล์แอพพลิเคชั่น จะเห็นบัญชีอีเมลภายนอกปรากฏอยู่ ผู้ใช้สามารถคลิกที่บัญชีอีเมลภายนอกเพื่อทำการใช้งานได้

แก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ของบัญชีอีเมล (Email Server Setting)

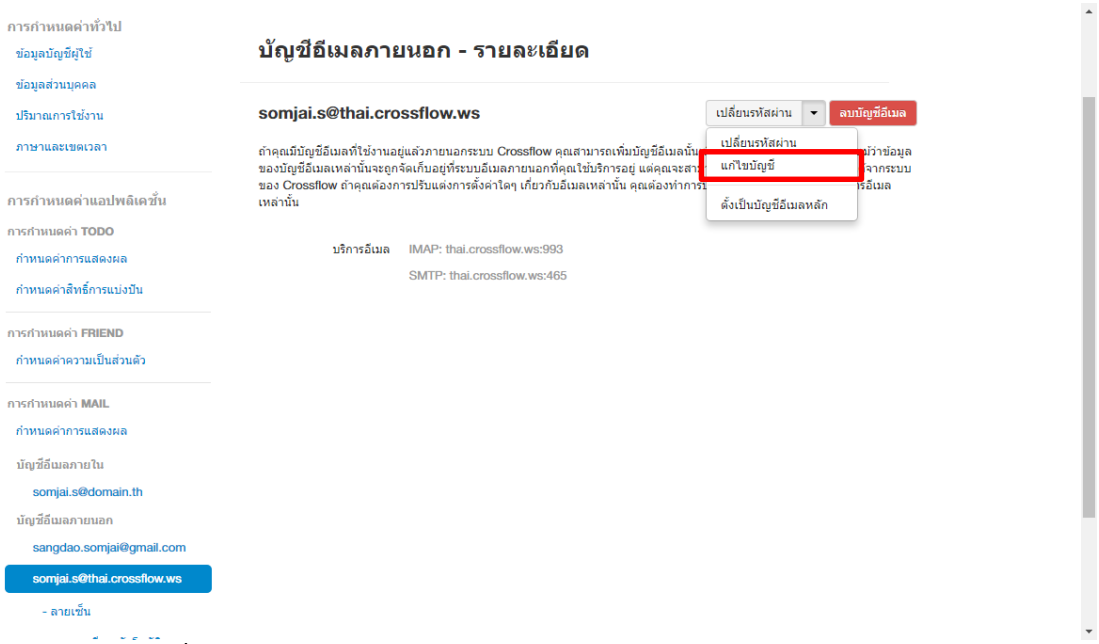
สำหรับบัญชีอีเมลจากผู้ให้บริการอีเมลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ Gmail, Outlook และ Yahoo ผู้ใช้สามารถแก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ของบัญชีอีเมลได้ดังนี้

1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

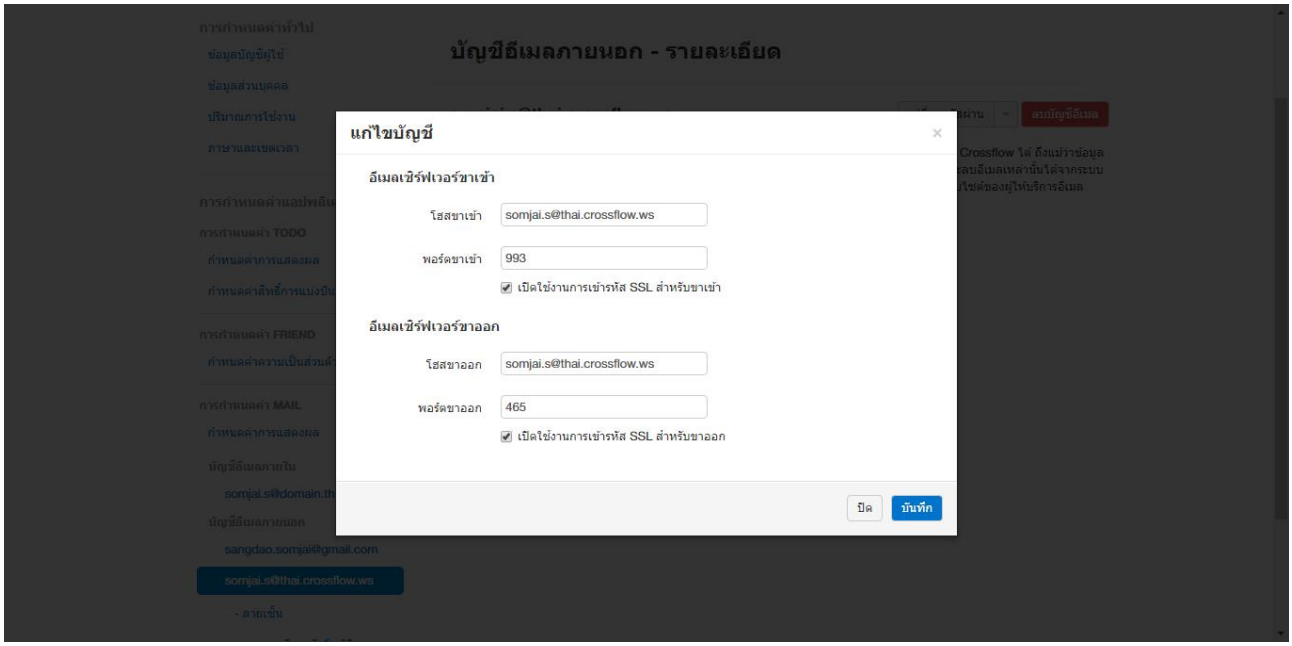


2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะแก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์

3.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘เปลี่ยนรหัสผ่าน’ แล้วคลิกเมนู ‘แก้ไขบัญชี’



4.ทำการแก้ไขการตั้งค่าอีเมลเซิร์ฟเวอร์ตามที่ต้องการ



5.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’

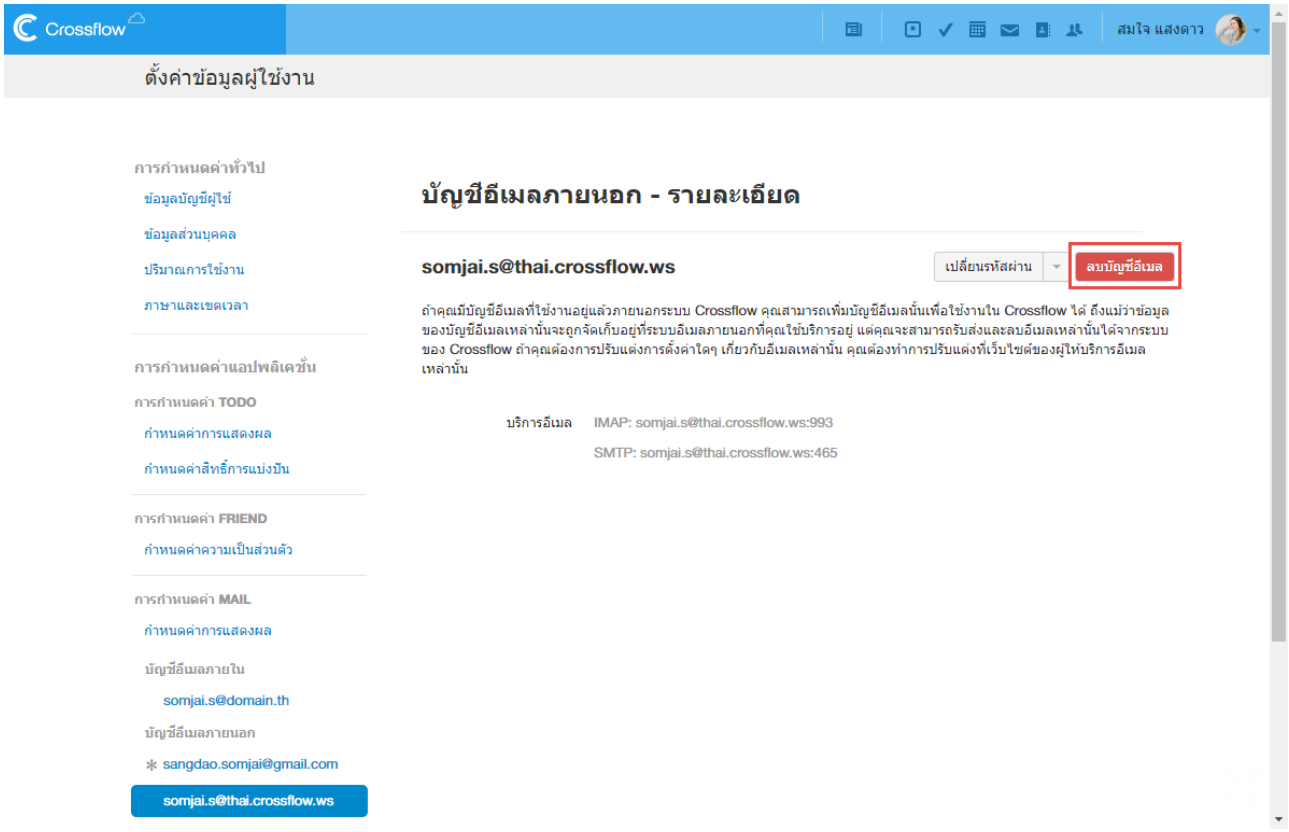
ลบบัญชีอีเมล (Delete Email)

หากผู้ใช้ต้องการลบบัญชีอีเมล สามารถทำได้ดังนี้

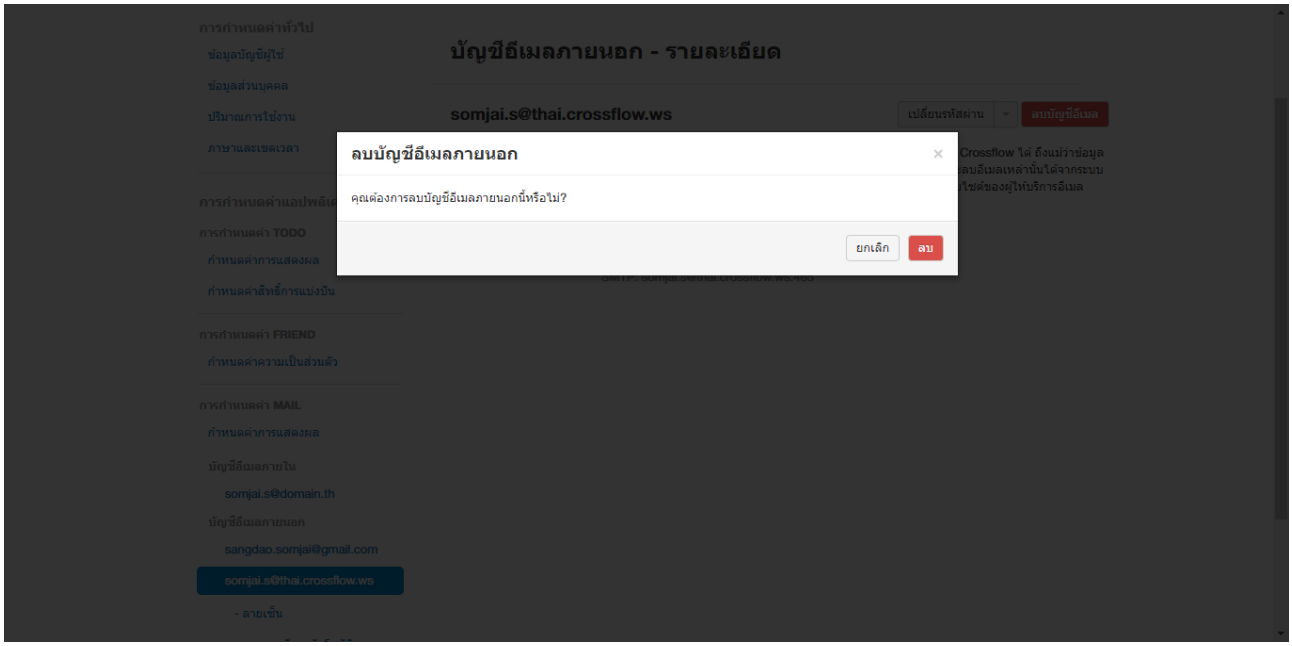
1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะลบ

3.คลิกปุ่ม ‘ลบบัญชีอีเมล’ ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบ



4.คลิกปุ่ม ‘ลบ’ เพื่อทำการยืนยันการลบบัญชีอีเมล



เมล์แอพพลิเคชั่น (Mail Application)

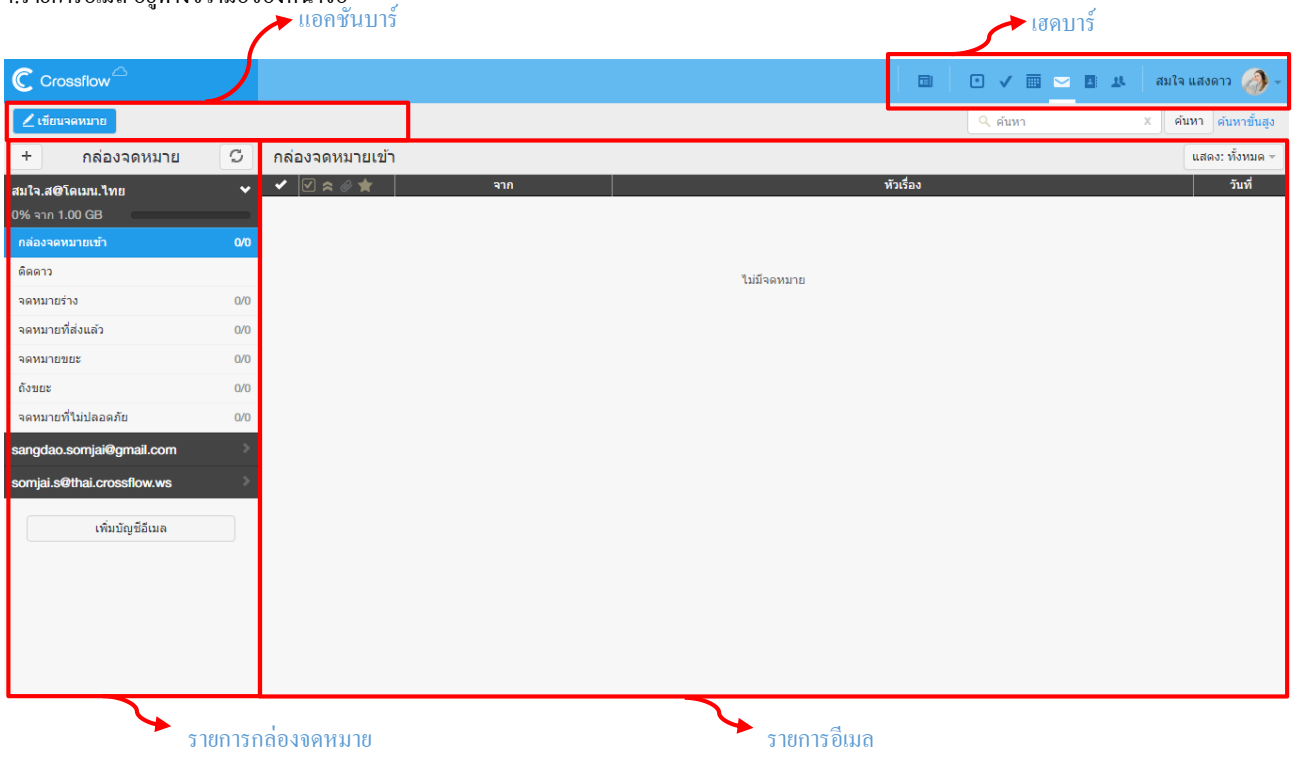
เมื่อผู้ใช้เข้าสู่เมล์แอพพลิเคชั่น ผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอที่มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1.เฮดบาร์ (Head bar) แถบสีฟ้าที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานแอพพลิเคชั่นอื่น 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 ระบบจะทำการโหลดข้อมูลของบัญชีอีเมลนั้นมาแสดงผลโดยจะแสดงรายการกล่องจดหมายที่ด้านล่างของบัญชีอีเมลและแสดงรายการอีเมลที่ด้านขวามือของหน้าจอ

เพิ่มบัญชีอีเมล

หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลภายในระบบ ผู้ใช้จำเป็นที่จะต้องแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการเพิ่มอีเมลภายในระบบใหม่ แต่สำหรับอีเมลภายนอกระบบ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มได้ด้วยตนเองโดยการคลิกปุ่ม ‘เพิ่มบัญชีอีเมล’ ที่อยู่ล่างสุดของรายการกล่องจดหมาย (กรุณาดูรายละเอียดในหัวข้อ ‘อีเมลภายนอกระบบ’)

กล่องจดหมาย (Mailbox)

รายการกล่องจดหมายจะแสดงกล่องจดหมายทั้งหมดที่มีในบัญชีอีเมล โดยนำกล่องจดหมายเบื้องต้นอยู่บนสุด ส่วนกล่องจดหมายที่เหลือจะเรียงตามลำกับตัวอักษร ที่ด้านขวาของกล่องจดหมายจะระบุจำนวนอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน และจำนวนอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมาย
ผู้ใช้สามารถคลิกที่กล่องจดหมายเพื่อเรียกดูอีเมลภายในกล่องจดหมายได้ โดยอีเมลจะแสดงที่รายการอีเมลด้านขวา

กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox)

กล่องจดหมายเบื้องต้นเป็นกล่องจดหมายที่ระบบสร้างขึ้น ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ ยกเว้นกล่องจดหมายขยะและกล่องถังขยะที่ผู้ใช้สามารถลบอีเมลทั้งหมดในกล่องได้ กล่องจดหมายเบื้องต้นมีดังต่อไปนี้

1.กล่องจดหมายขาเข้า (INBOX)

2.ติดดาว (Starred)

3.จดหมายร่าง (Drafts)

4.จดหมายที่ส่งแล้ว (Sent)

5.จดหมายขยะ (Junk)

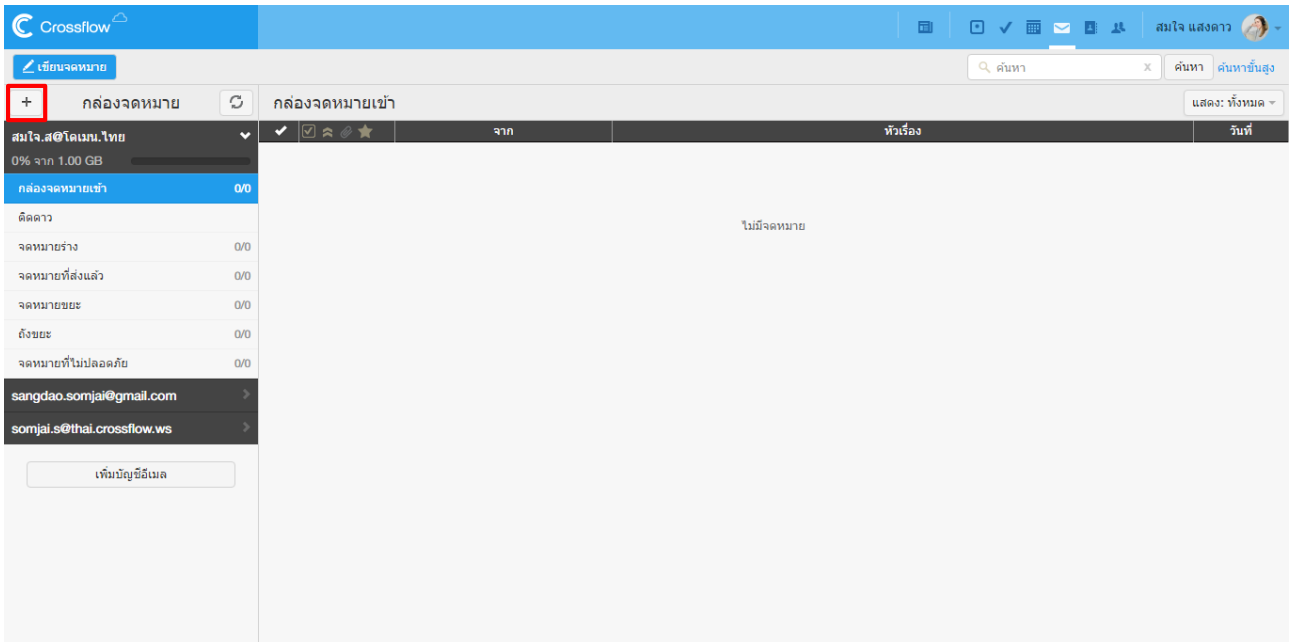
6.ถังขยะ (Trash)

7.จดหมายที่ไม่ปลอดภัย (Quarantine)

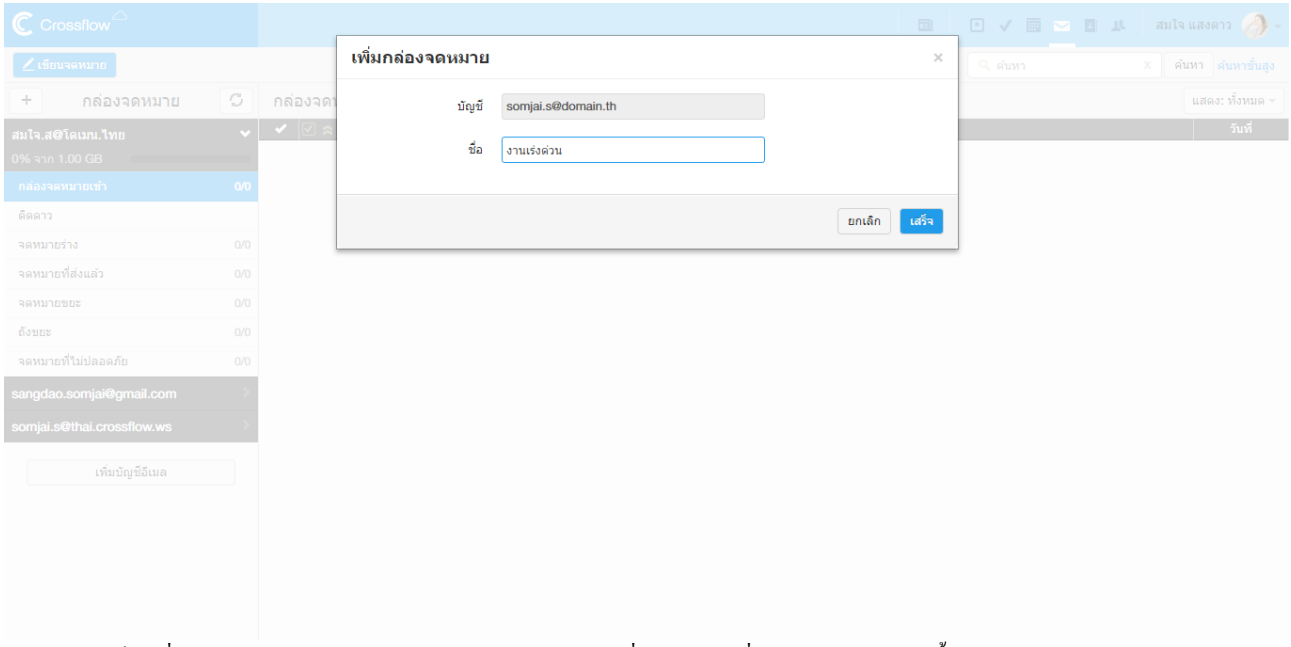
เพิ่มกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถเพิ่มกล่องจดหมายเพื่อใช้ในการจัดระเบียบอีเมลของผู้ใช้งานเองได้ดังนี้

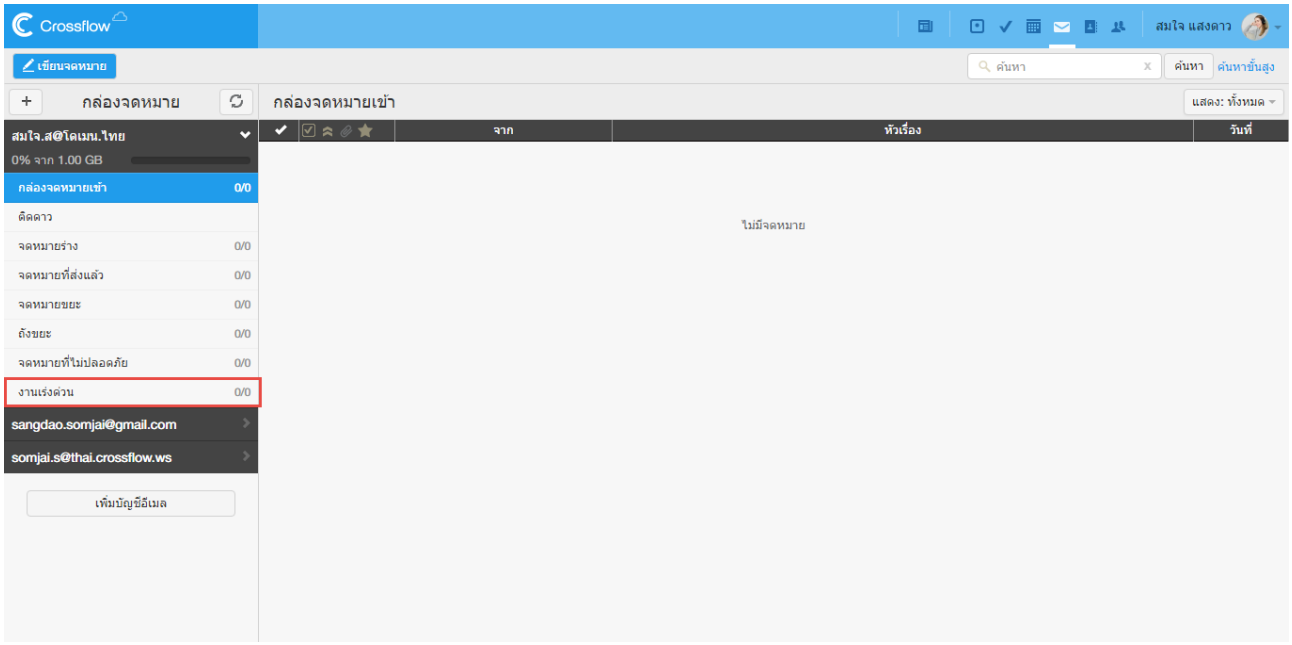
1.ที่หน้าเมล์แอพพลิเคชั่น คลิกปุ่ม ‘+’ ที่มุมบนซ้ายของรายการกล่องจดหมาย



2.กรอกชื่อกล่องจดหมายที่ต้องการ



3.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อสร้างกล่องจดหมาย กล่องจดหมายจะถูกสร้างภายใต้ชื่อบัญชีอีเมลที่เปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น

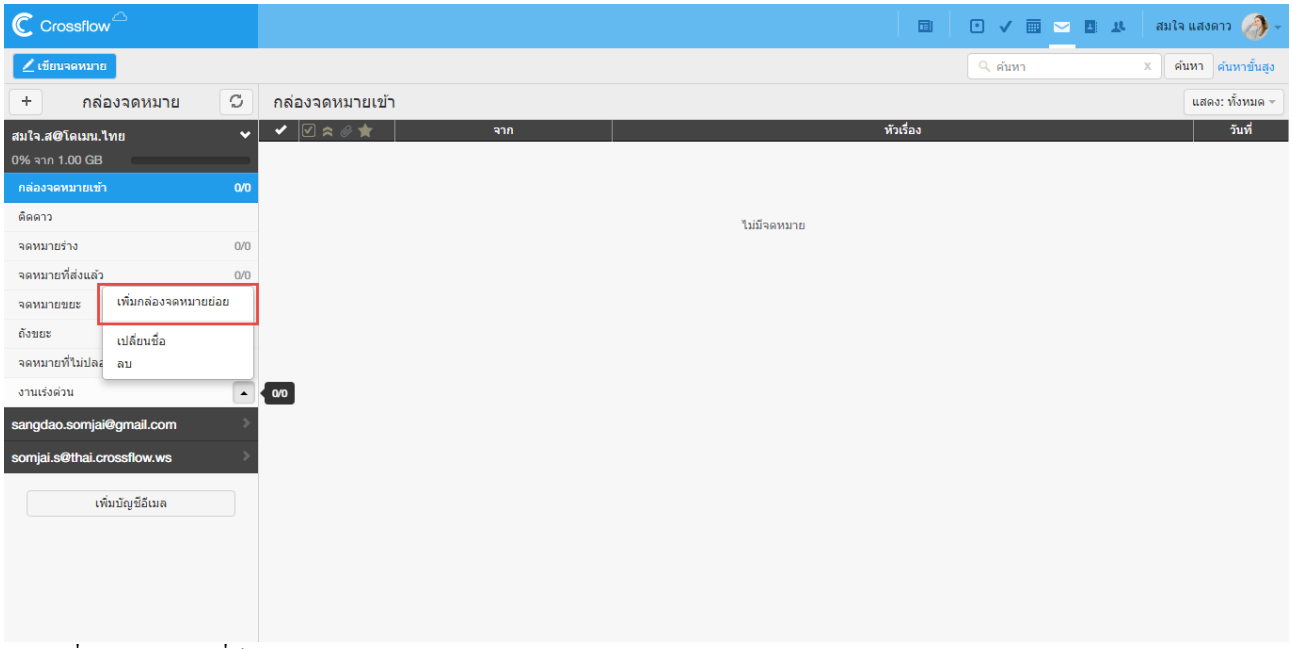


เพิ่มกล่องจดหมายย่อย

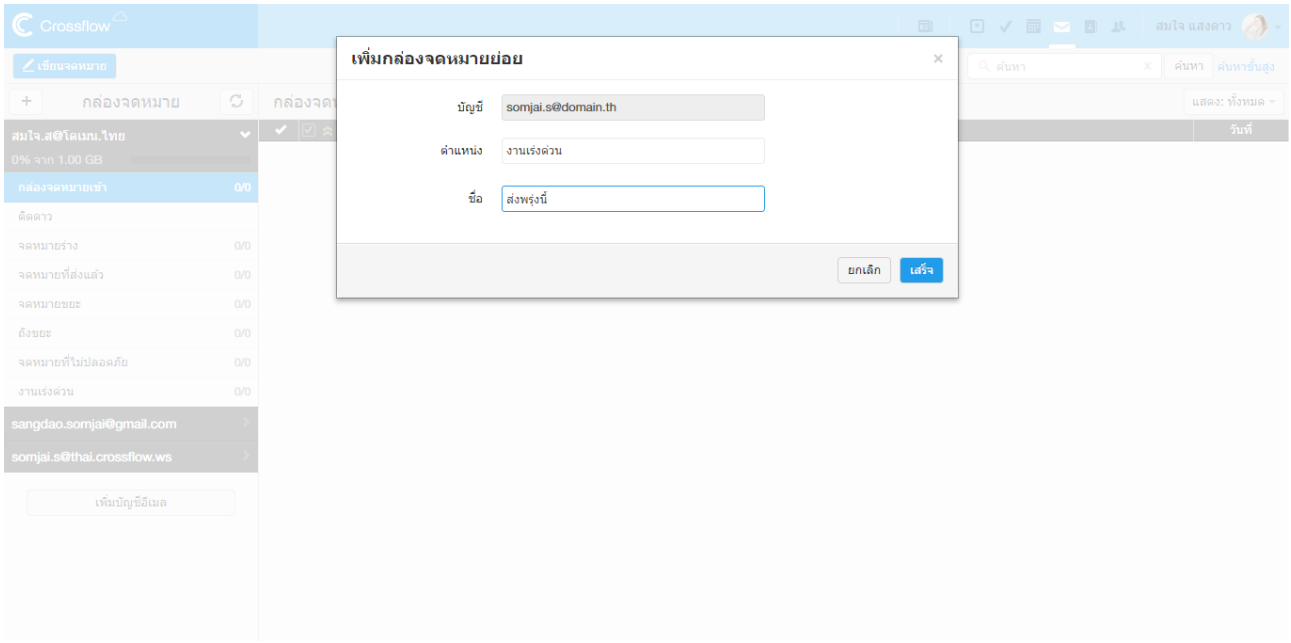
ผู้ใช้สามารถเพิ่มกล่องจดหมายย่อยใต้กล่องจดหมายใดๆที่ผู้ใช้สร้างขึ้นได้ดังนี้

1.นำเมาส์ไปวางบนกล่องจดหมายที่ต้องการจะเพิ่มกล่องจดหมายย่อย จะปรากฏปุ่มที่มีลูกศรอยู่ภายใน

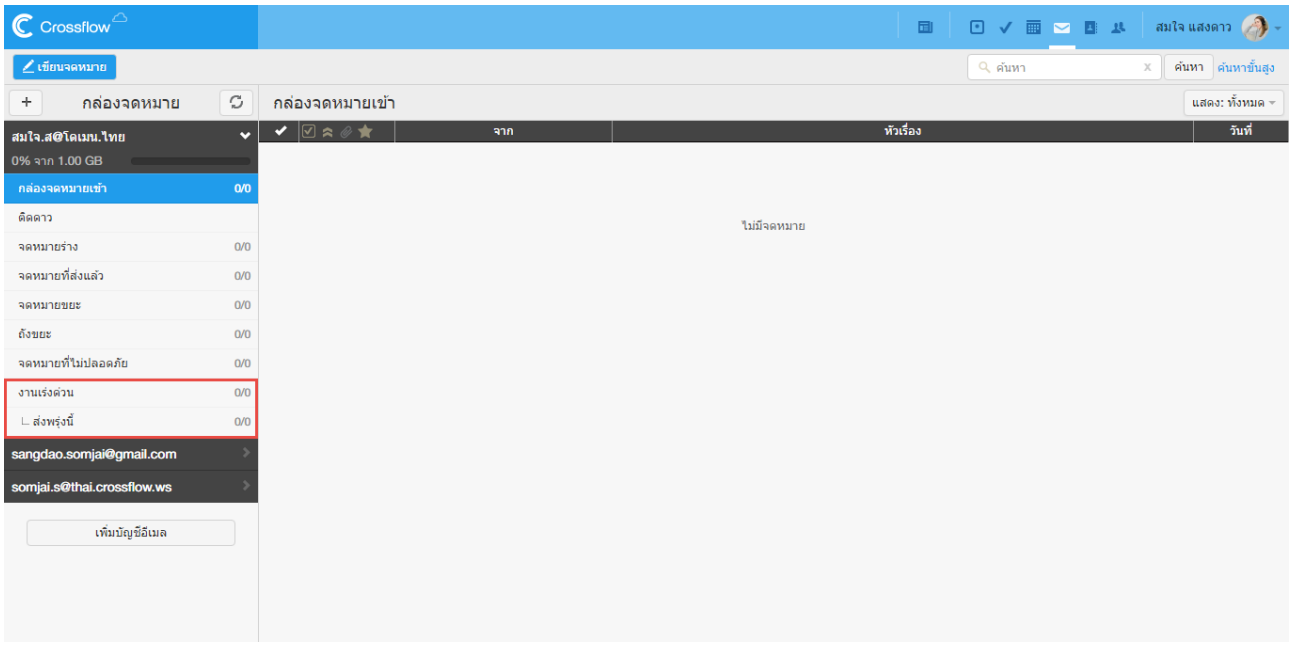
2.คลิกปุ่ม '[v]' แล้วเลือกเมนู 'เพิ่มกล่องจดหมายย่อย'



3.กรอกชื่อกล่องจดหมายที่ต้องการ



4.คลิกปุ่ม "เสร็จ' เพื่อสร้างกล่องจดหมายย่อย กล่องจดหมายย่อยจะถูกสร้างภายใต้กล่องจดหมายที่เลือก

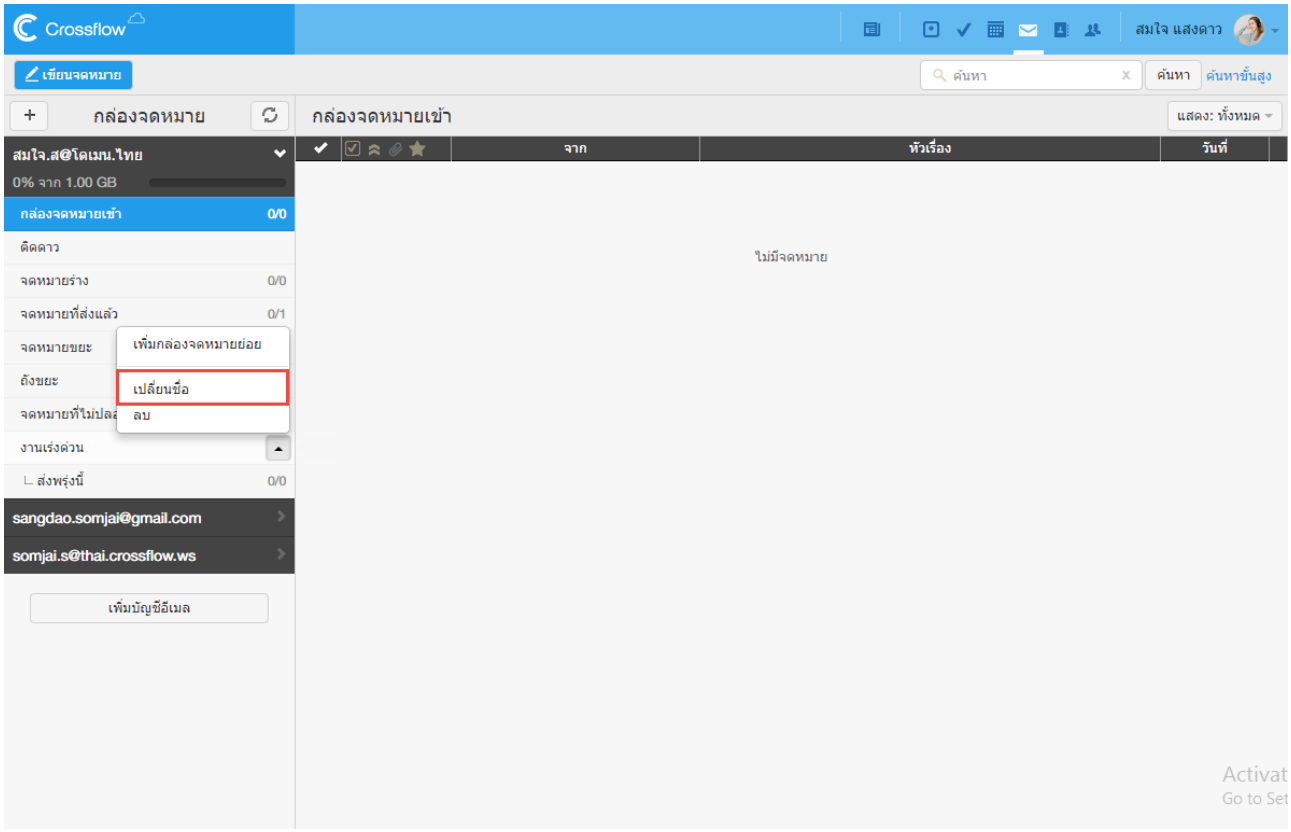


แก้ไขชื่อกล่องจดหมาย

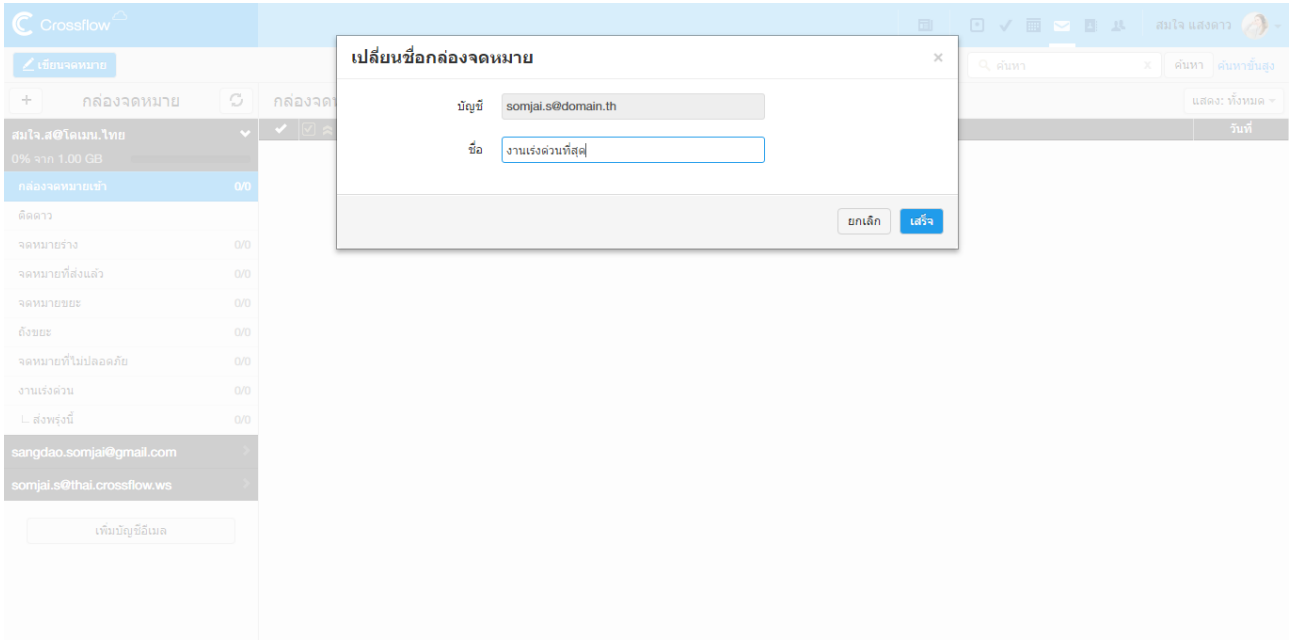
ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อกล่องจดหมายได้ดังนี้

1.นำเมาส์ไปวางบนกล่องจดหมายที่ต้องการจะแก้ไข จะปรากฏปุ่มที่มีลูกศรอยู่ภายใน

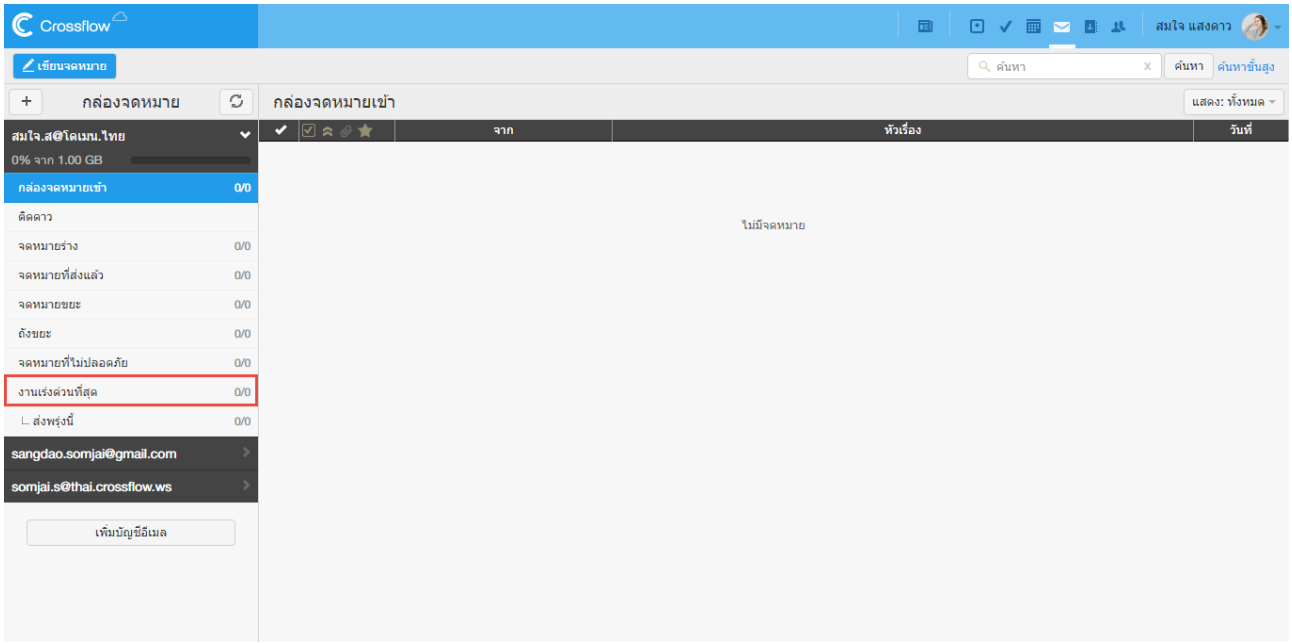
2.คลิกปุ่ม ‘[v]’ แล้วเลือกเมนู ‘เปลี่ยนชื่อ’



3.แก้ไขชื่อกล่องจดหมายตามต้องการ



4.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อแก้ไขชื่อกล่องจดหมาย

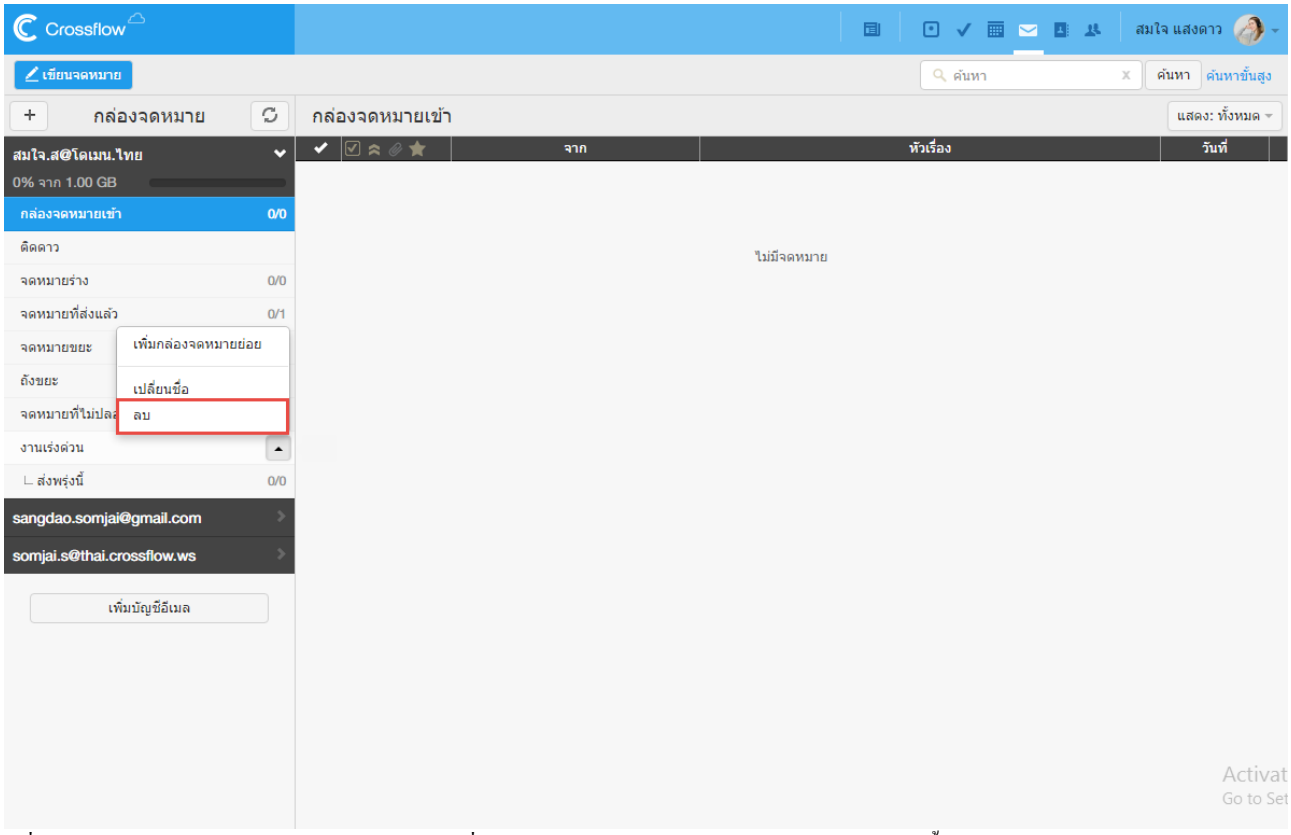


ลบกล่องจดหมาย

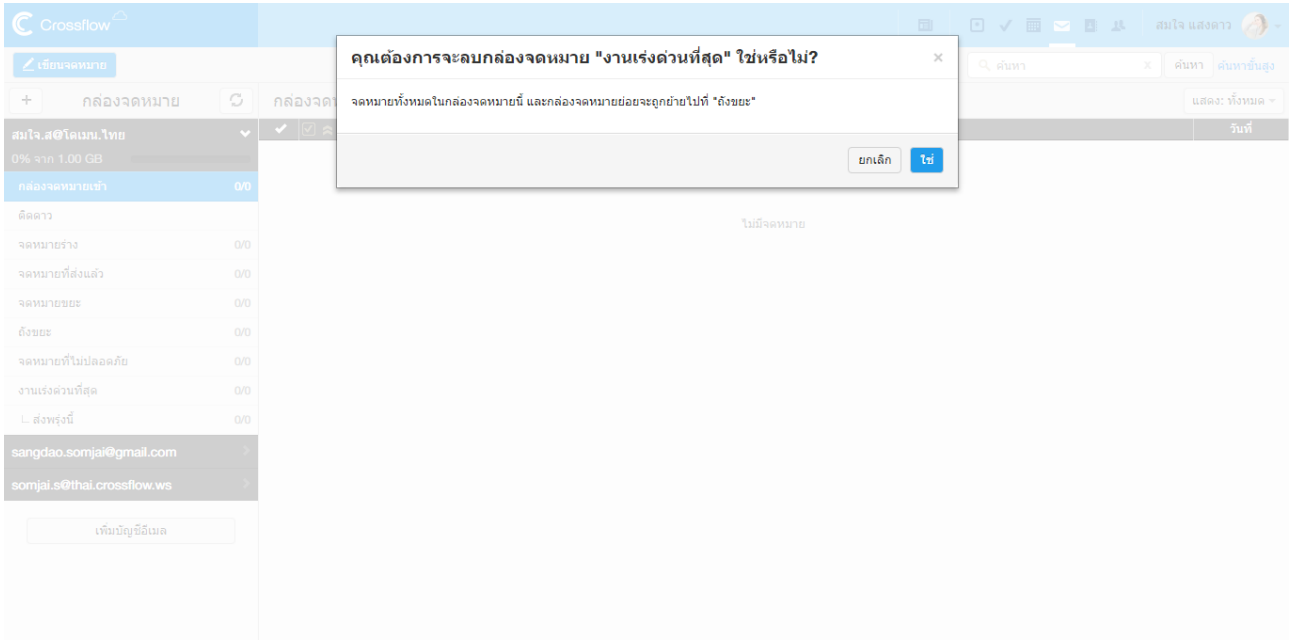
ผู้ใช้สามารถลบกล่องจดหมายได้ดังนี้

1.นำเมาส์ไปวางบนกล่องจดหมายที่ต้องการจะลบ จะปรากฏปุ่มที่มีลูกศรอยู่ภายใน

2.คลิกปุ่ม '[v]' แล้วเลือกเมนู 'ลบ'

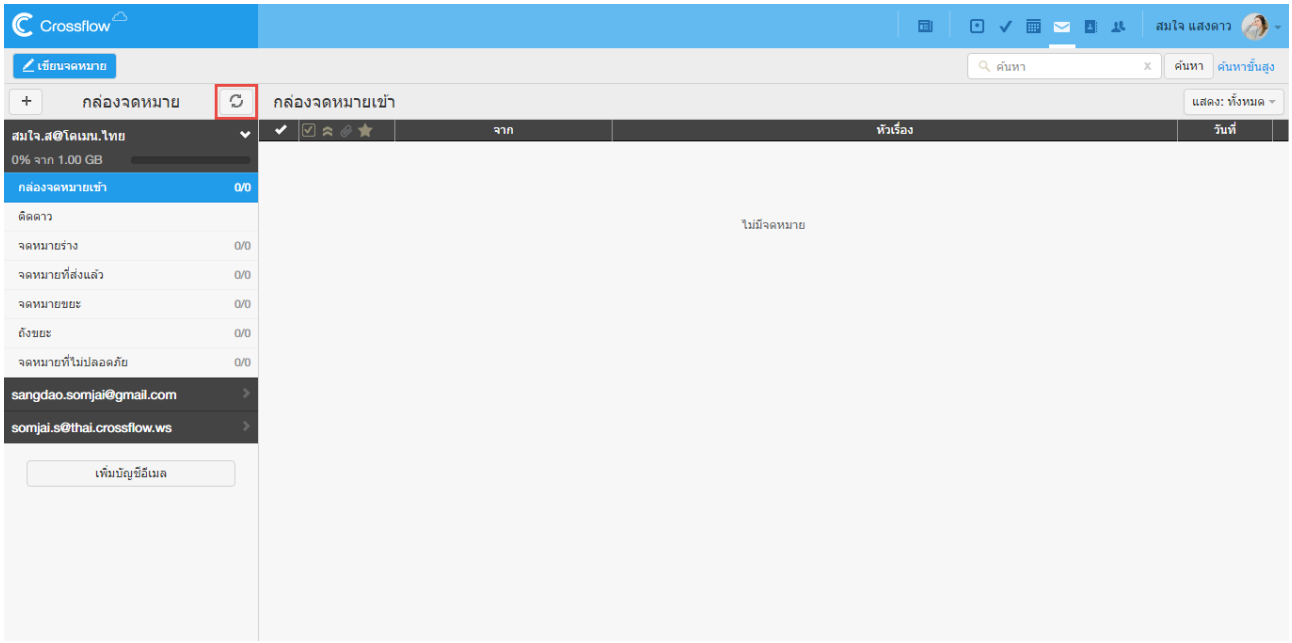


3.ที่หน้าต่างยืนยันการลบกล่องจดหมาย คลิกปุ่ม 'ใช่' เพื่อทำการยืนยันการลบกล่องจดหมาย ถ้ากล่องจดหมายนั้นมีกล่องจดหมายย่อย กล่องจดหมายย่อยจะถูกลบไปด้วย



รีเฟรชกล่องจดหมาย

สำหรับอีเมลภายในระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะอัพเดทโดยอัตโนมัติ ส่วนอีเมลภายนอกระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะถูกอัพเดทตามช่วงเวลา หากผู้ใช้งานต้องการอัพเดทอีเมลภายในกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ‘โหลดจดหมายใหม่’ เพื่ออัพเดทอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมายได้ทันที



รายการอีเมล (Mail List)

รายการอีเมลจะแสดงอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมายที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกที่อีเมลเพื่ออ่านเมล์ได้

รายการอีเมลแสดงข้อมูลหลายหัวข้อดังต่อไปนี้

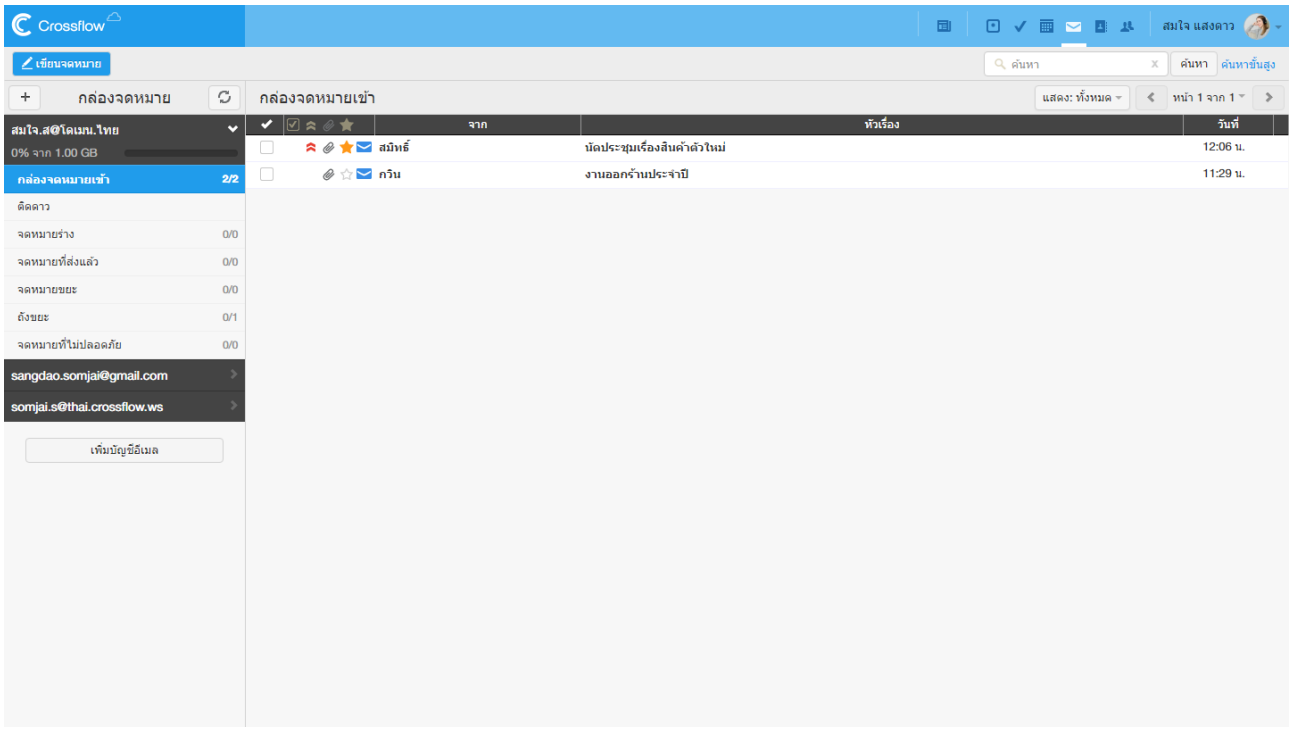
1.สถานะของอีเมล แสดงสถานะของอีเมลในขณะนั้น ซึ่งมีดังนี้

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

2.จาก หรือ ชื่อผู้ส่ง

3.หัวเรื่อง

4.วันที่



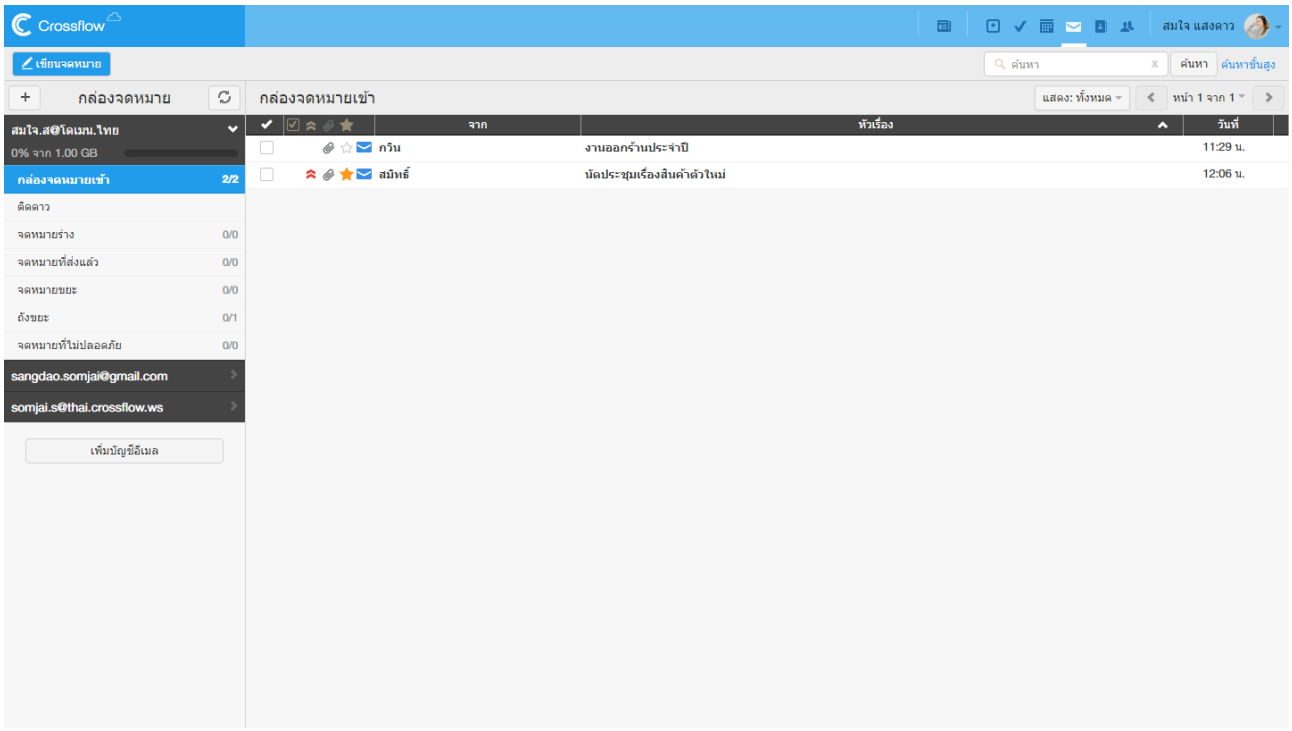
อ่านอีเมล

ผู้ใช้สามารถอ่านอีเมลได้โดยการคลิกเลือกอีเมลที่ต้องการจะอ่าน เมื่ออ่านอีเมลแล้วสถานะของอีเมลจะถูกเปลี่ยนเป็นอ่านแล้วโดยอัตโนมัติ

เรียงลำดับอีเมล

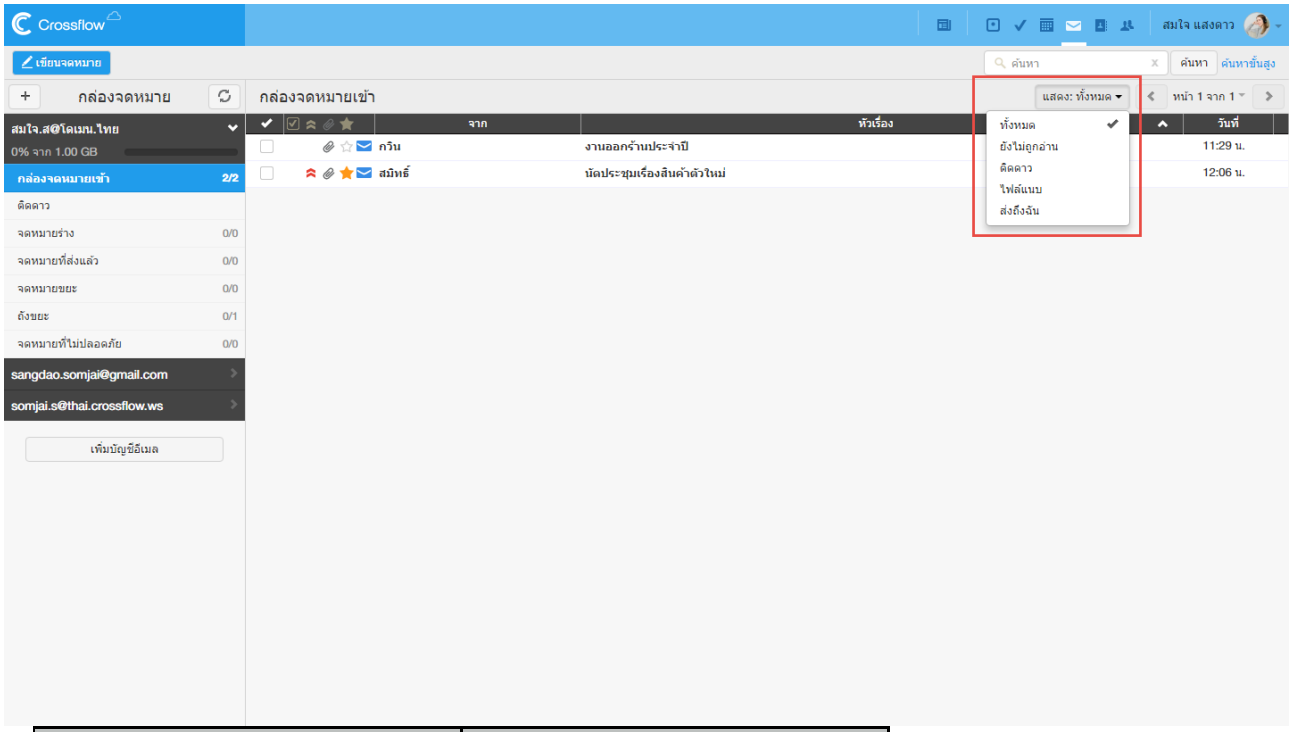
โดยปกติอีเมลจะแสดงลำดับตามวันที่ได้รับ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเรียงลำดับอีเมลด้วยหัวข้ออื่น เช่น จาก (ชื่อผู้ส่ง) หรือหัวเรื่อง ก็สามารถทำได้โดย

- คลิกที่หัวเรื่องที่ต้องการจะเรียงลำดับ เมื่อคลิกแล้วอีเมลที่แสดงอยู่จะถูกเรียงลำดับใหม่ โดยแสดงตามหัวข้อที่เลือกจากน้อยไปมาก และมีสัญลักษณ์ v แสดงอยู่ที่หัวเรื่องเพื่อบ่งบอกการเรียงลำดับ
- คลิกซ้ำที่หัวเรื่องที่ต้องการจะเรียงลำดับอีกครั้ง เพื่อกลับลำดับจากน้อยไปมาก เป็นมากไปน้อย เมื่อคลิกแล้วอีเมลที่แสดงอยู่จะถูกเรียงลำดับใหม่ สัญลักษณ์การเรียงลำดับจะถูกเปลี่ยนเป็น ^ เพื่อบ่งบอกการเรียงลำดับที่เปลี่ยนแปลงไป



กรองอีเมล

ผู้ใช้สามารถกรองรายการอีเมลให้แสดงแต่อีเมลที่ต้องการ ได้โดยการคลิกปุ่มกรองอีเมลแล้วเลือกการกรองอีเมลที่ต้องการ รายการอีเมลจะถูกกรองและแสดงตามที่ผู้ใช้เลือก การกรองอีเมลมีหลายแบบดังนี้



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

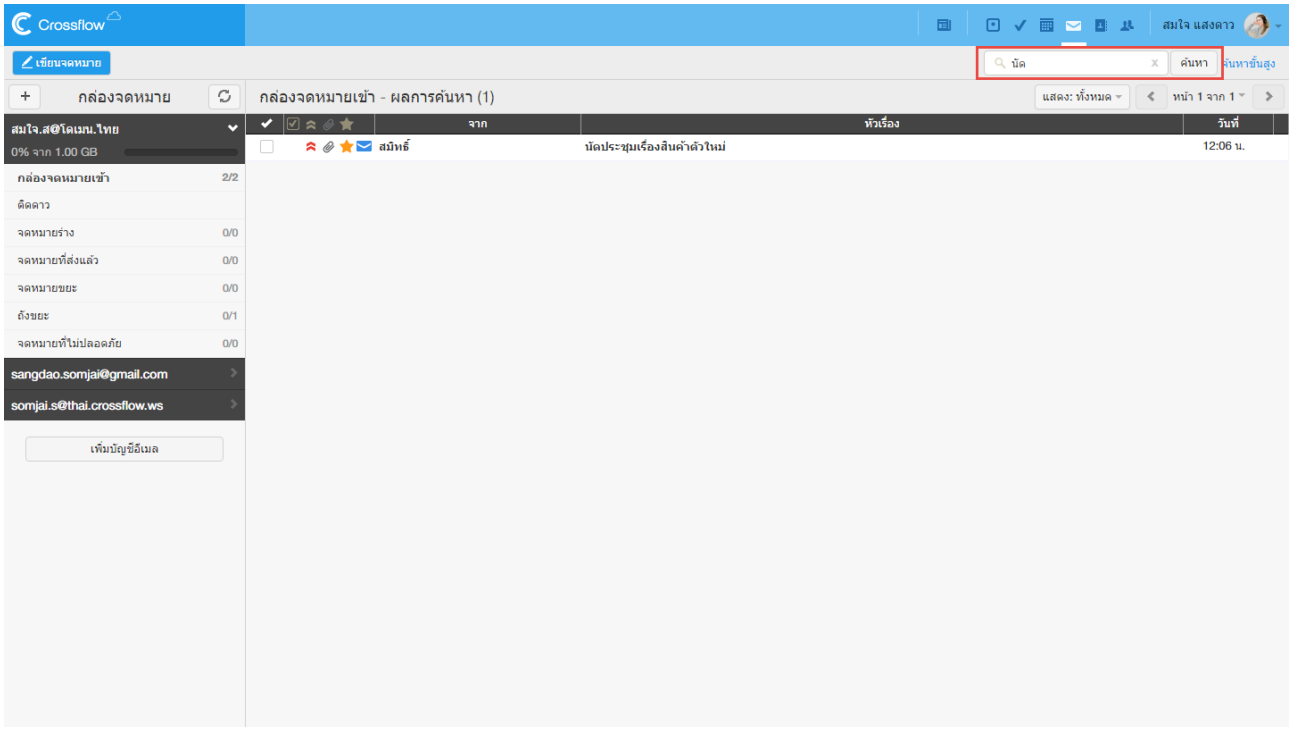
ค้นหาอีเมล

ผู้ใช้สามารถค้นหาอีเมลที่ต้องการได้ ดังนี้

1.กรอกคำค้นในช่องค้นหาที่อยู่ในแอคชันบาร์ด้านบน

2.คลิกปุ่ม ‘ค้นหา ‘ ระบบจะทำการค้นหาอีเมลที่แสดงอยู่ภายในกล่องจดหมายนั้น

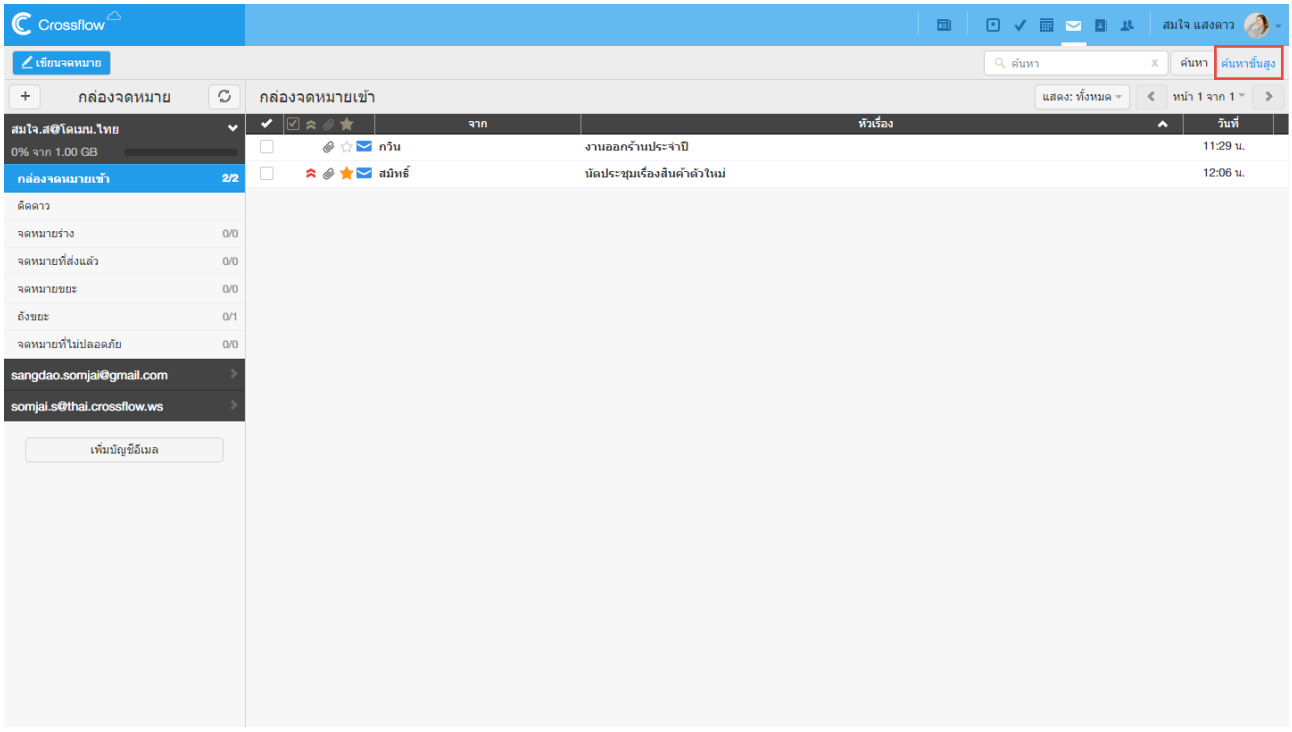
3.ระบบจะทำการค้นหาอีเมลที่แสดงอยู่ภายในกล่องจดหมายนั้นและแสดงจดหมายที่ตรงกับคำค้นในรายการอีเมล



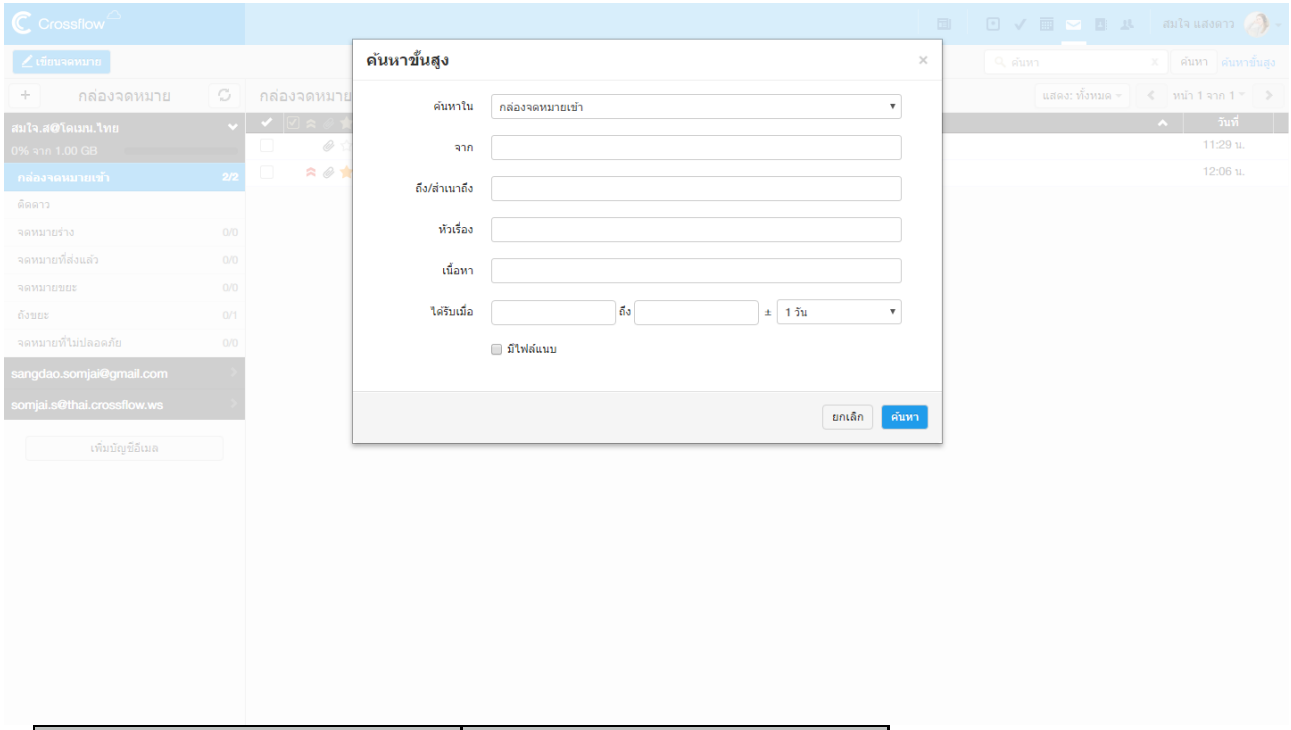
ค้นหาอีเมลขั้นสูง

หากผู้ใช้ต้องการค้นหาอีเมลอย่างละเอียดยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถกำหนดรายละเอียดของการค้นหาได้ดังนี้

1.คลิกลิงค์ ‘ค้นหาขั้นสูง’ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘ค้นหาขั้นสูง’



2.ระบุรายละเอียดของการค้นหา



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

3.คลิกปุ่ม ‘ค้นหา’ ระบบจะทำการค้นหาอีเมลตามรายละเอียดของการค้นหาที่ผู้ใช้กำหนด

แสดงผลรายการอีเมล

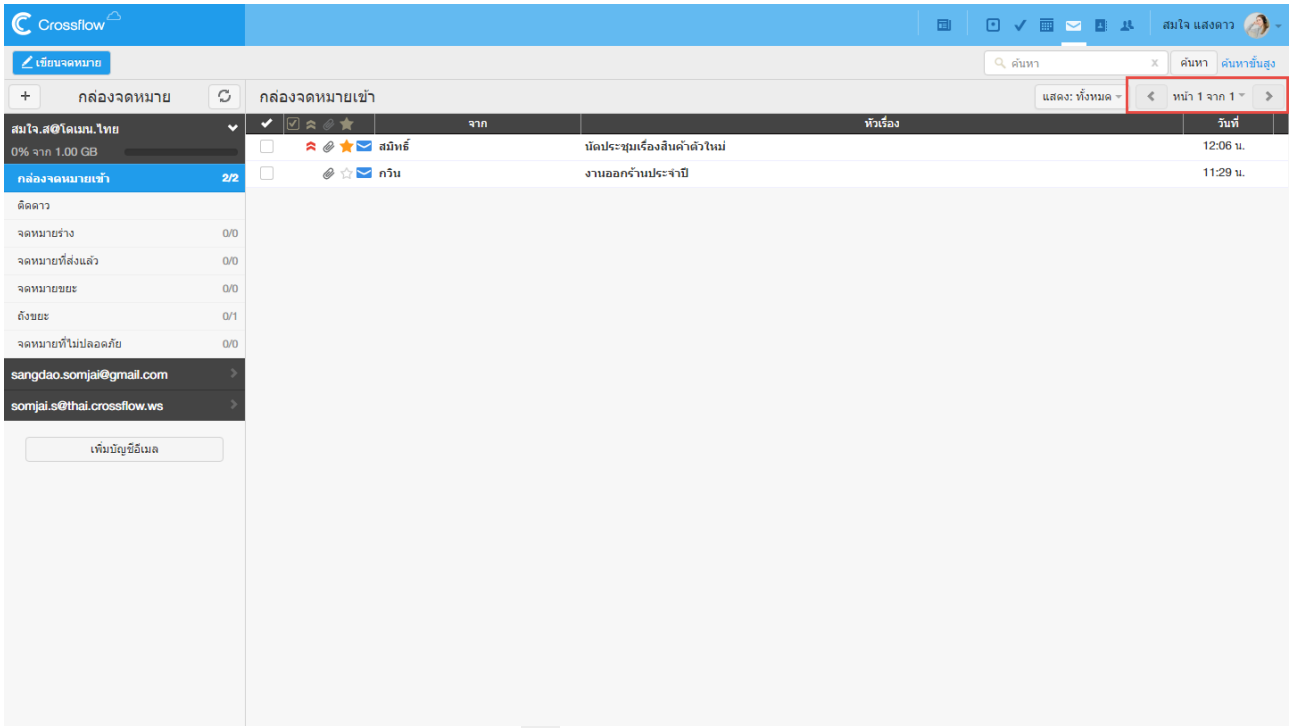
การแสดงผลอีเมลในรายการอีเมลจะถูกแบ่งออกเป็นหน้าๆเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดู ในแต่ละหน้าจะแสดงอีเมลเป็นจำนวนตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ (ดูวิธีการกำหนดได้ที่หัวข้อ ‘ตั้งค่าการแสดงผล’)

ที่ด้านขวาของรายการอีเมลจะระบุหน้าที่ผู้ใช้กำลังดูอยู่

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการอีเมลในหน้าอื่น ๆ ได้ดังนี้

•คลิกปุ่ม [>] เพื่อแสดงผลหน้าถัดไป

•คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าก่อนหน้า

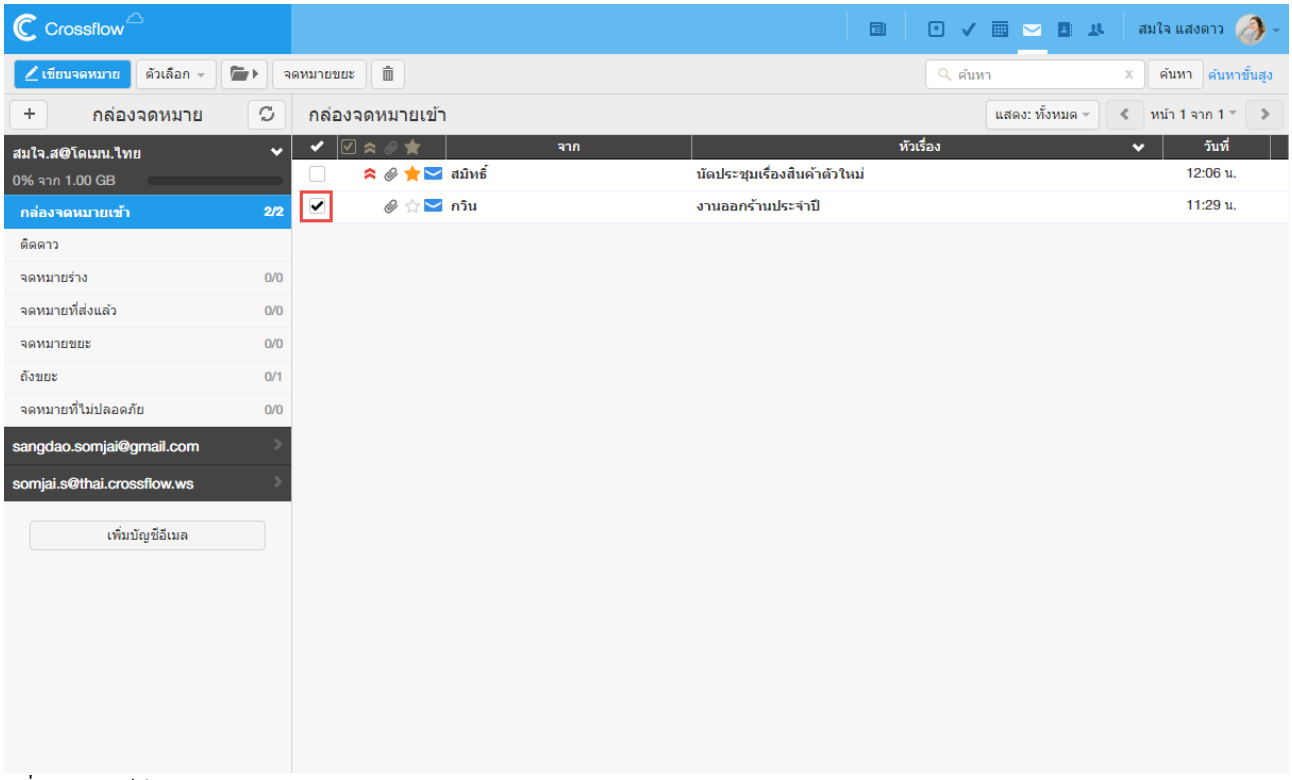


•หากต้องการกระโดดไปยังหน้าที่ต้องการ คลิกปุ่มสัญลักษณ์ แล้วเลือกเลขหน้าที่ต้องการ

ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน

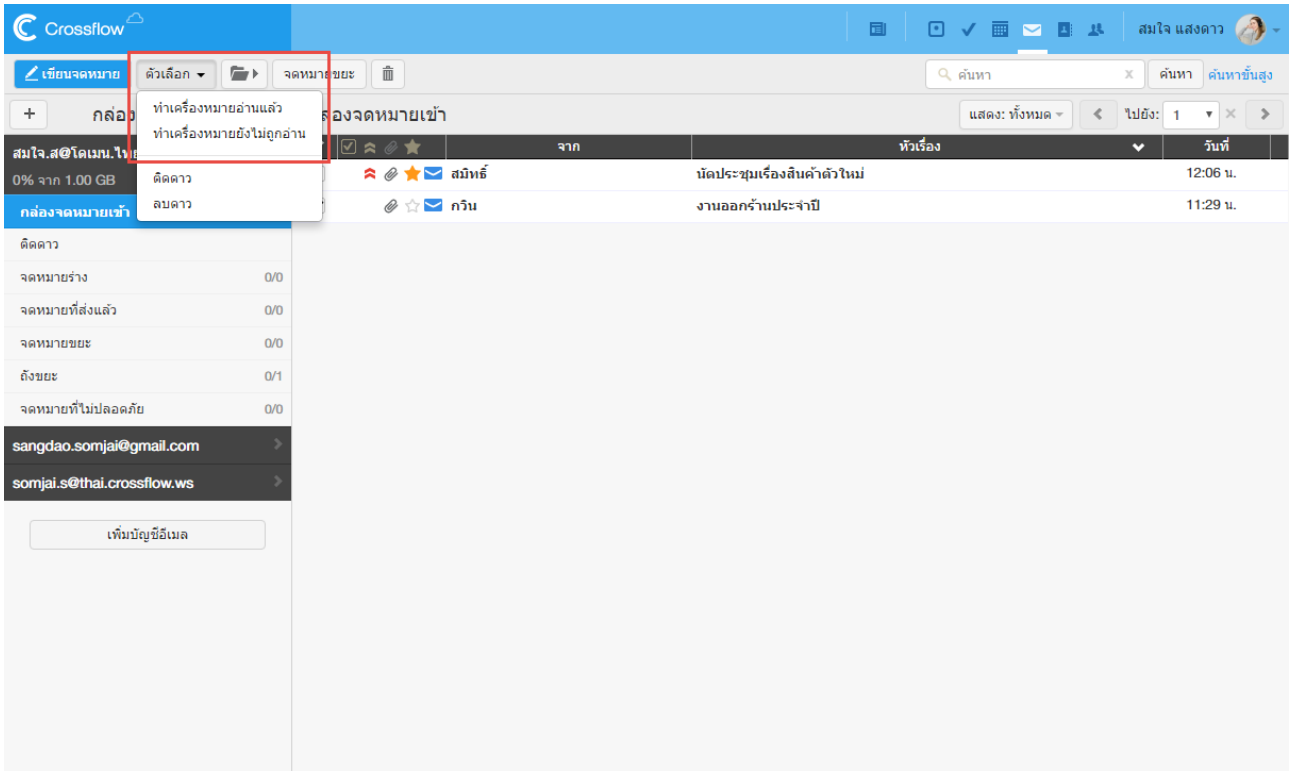
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะการอ่านของอีเมลได้โดยการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่านที่อีเมลดังนี้

1.เลือกอีเมลที่ต้องการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน โดยการคลิกช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า



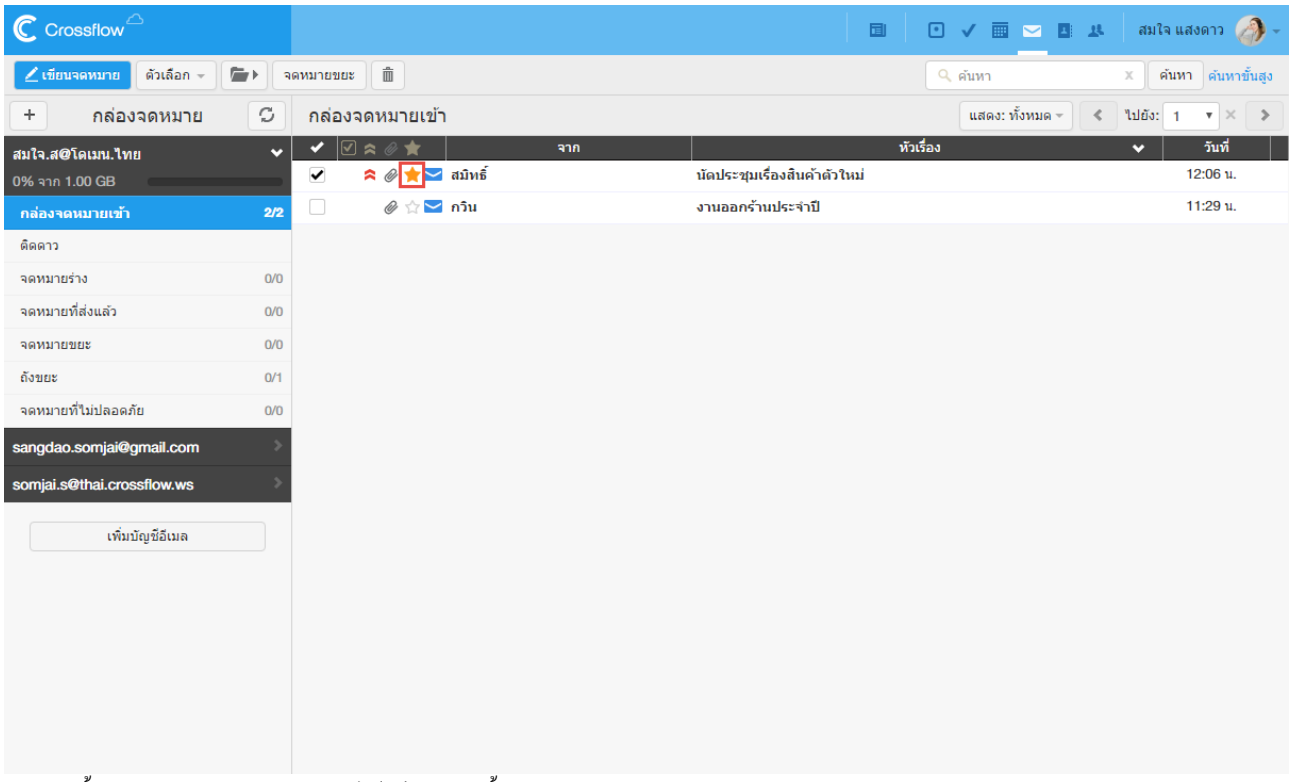
2.ที่แอคชันบาร์ด้านบน คลิกปุ่ม ‘ตัวเลือก’

3.เลือกเมนู ‘ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว’ หรือ ‘ทำเครื่องหมายยังไม่ถูกอ่าน’ เพื่อแก้ไขสถานะของอีเมลตามต้องการ



ติดดาวและลบดาว

ผู้ใช้สามารถติดดาวอีเมลเพื่อระบุว่าอีเมลนี้มีความสำคัญได้ คลิกสัญลักษณ์ดาวที่อีเมลที่ต้องการดังรูปด้านล่าง เพื่อติดดาวหรือลบดาว

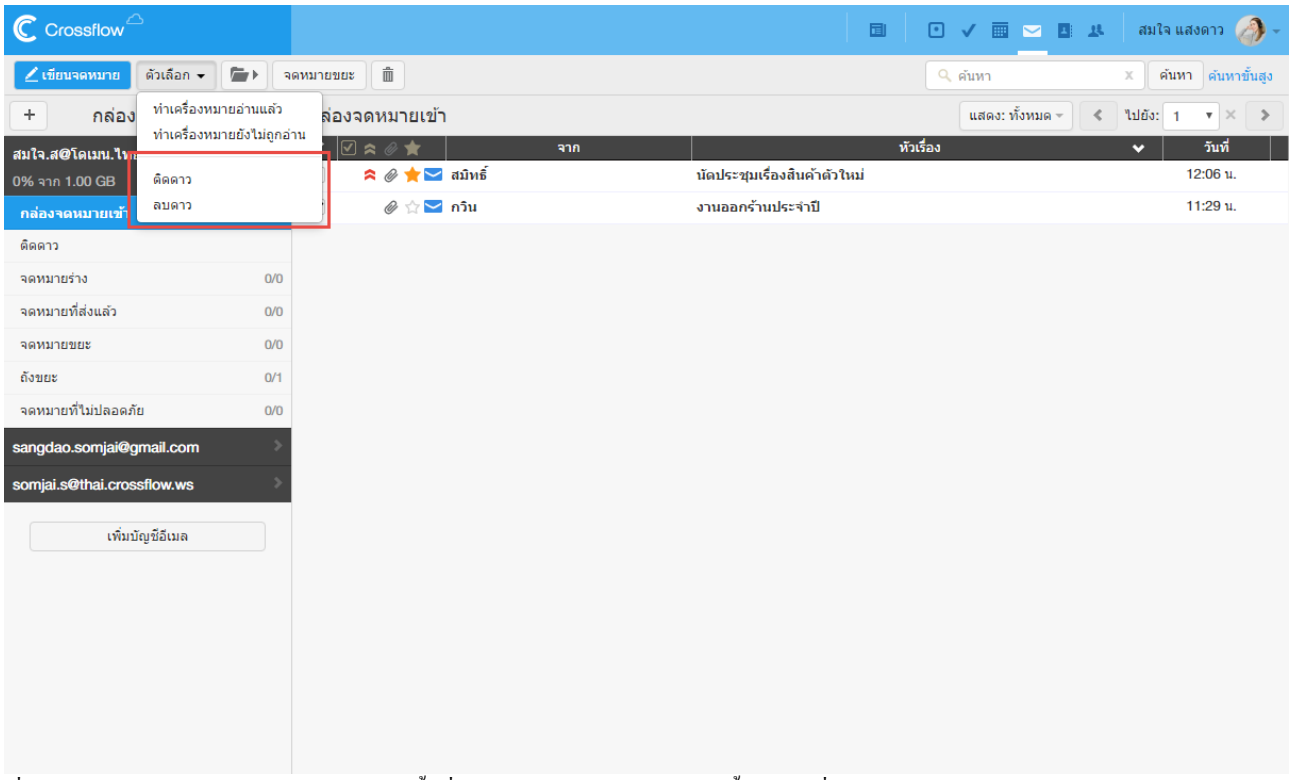


นอกจากนี้ยังสามารถติดดาวหลาย ๆ อีเมลได้พร้อมกันดังนี้

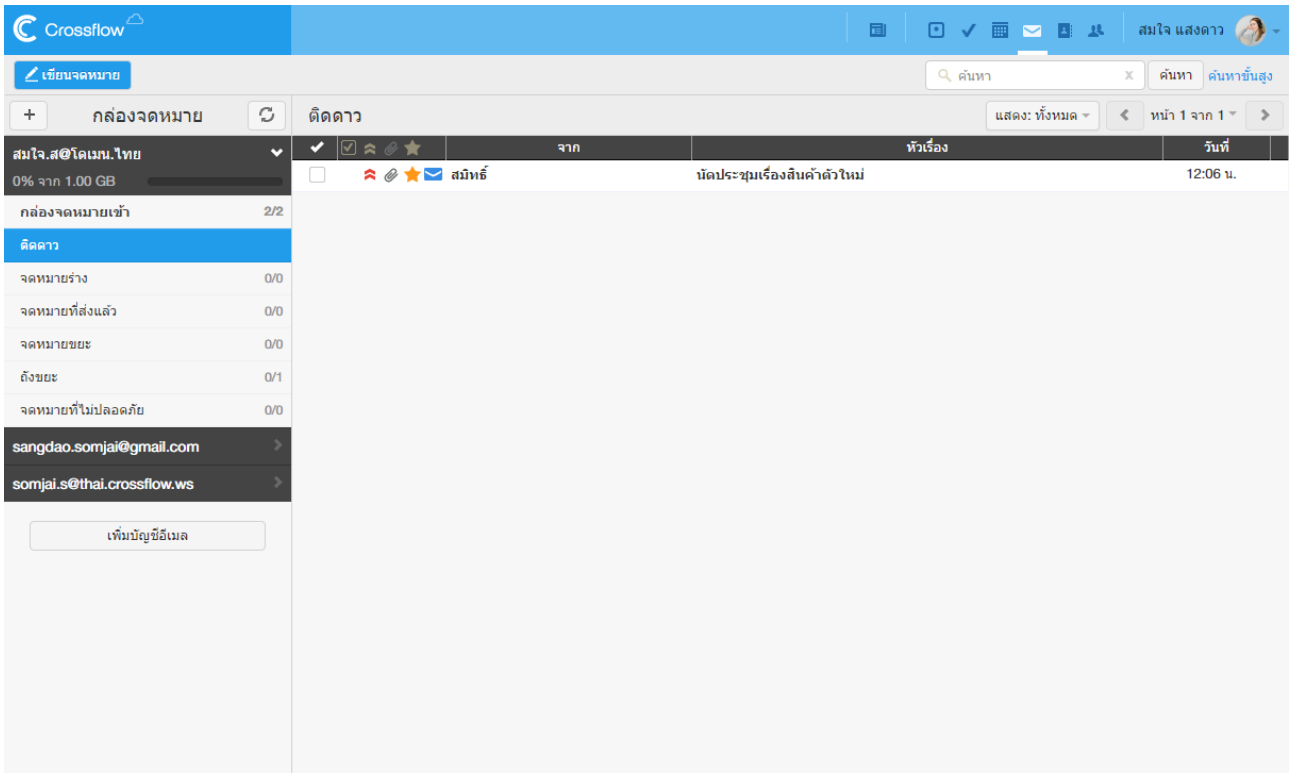
1.เลือกอีเมลที่ต้องการติดดาว

2.ที่แอคชันบาร์ด้านบน คลิกปุ่ม ‘ตัวเลือก’

3.เลือกเมนู ‘ติดดาว’ เพื่อติดดาวให้กับอีเมล หรือเลือกเมนู ‘ลบดาว’ เพื่อยกเลิกการติดดาวอีเมลนั้น



เมื่อทำการติดดาวอีเมลแล้วจะมีสัญลักษณ์ติดดาวขึ้นที่อีเมล ผู้ใช้สามารถดูอีเมลติดดาวทั้งหมดได้ที่กล่องจดหมาย ‘ติดดาว’

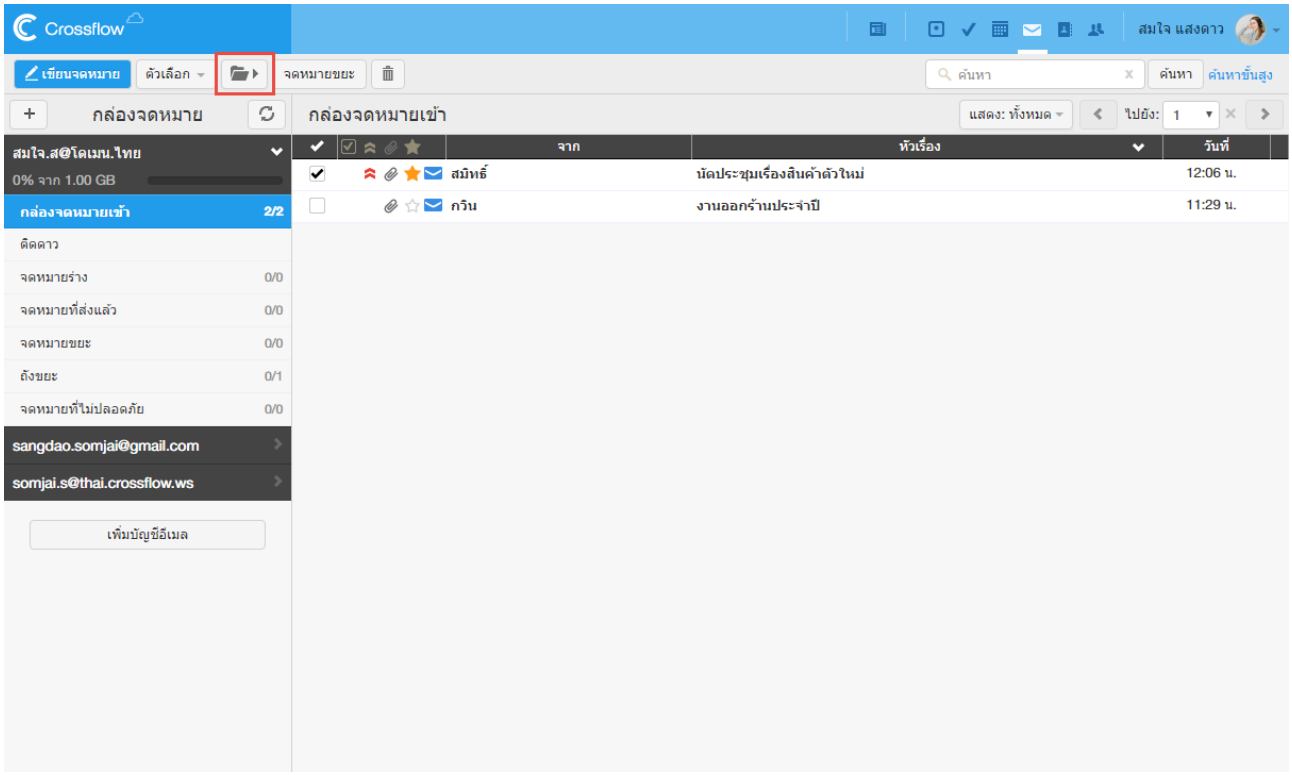


ย้ายอีเมล

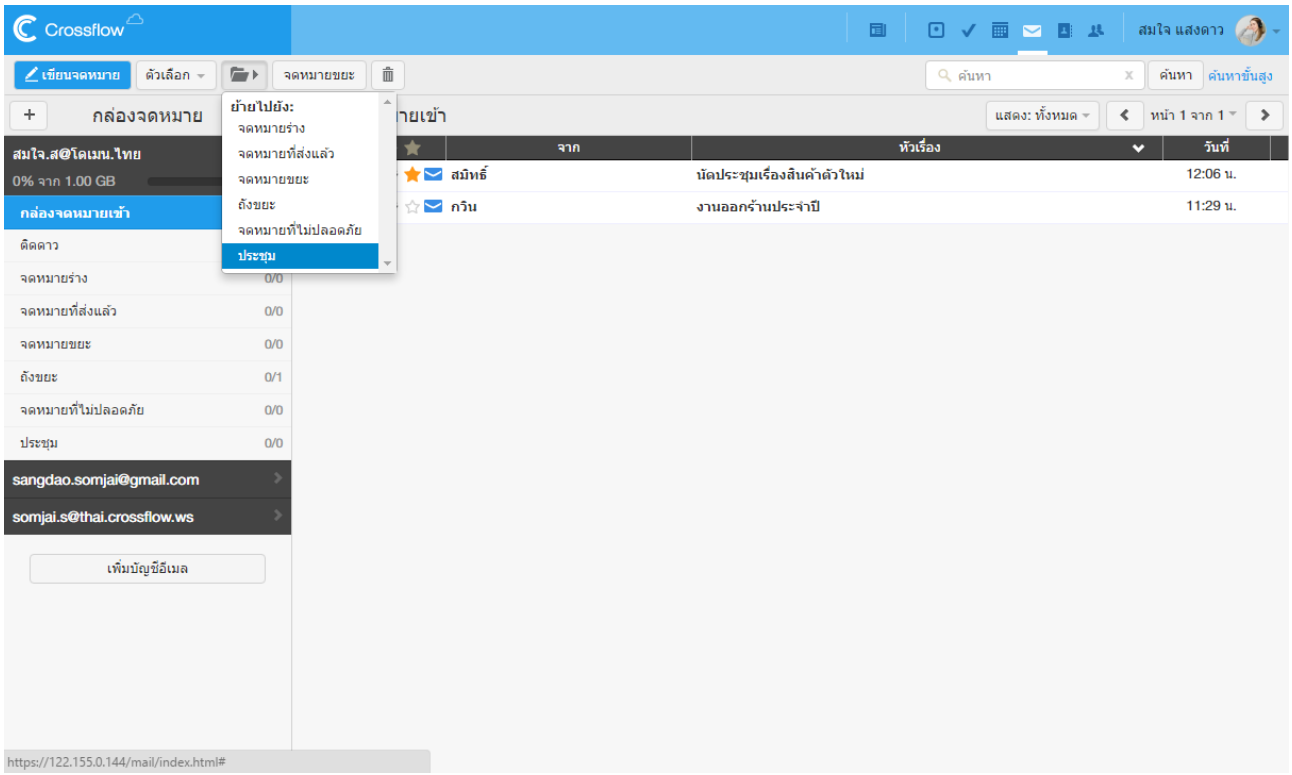
ผู้ใช้สามารถย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการได้ดังนี้

1.เลือกอีเมลที่ต้องการย้าย

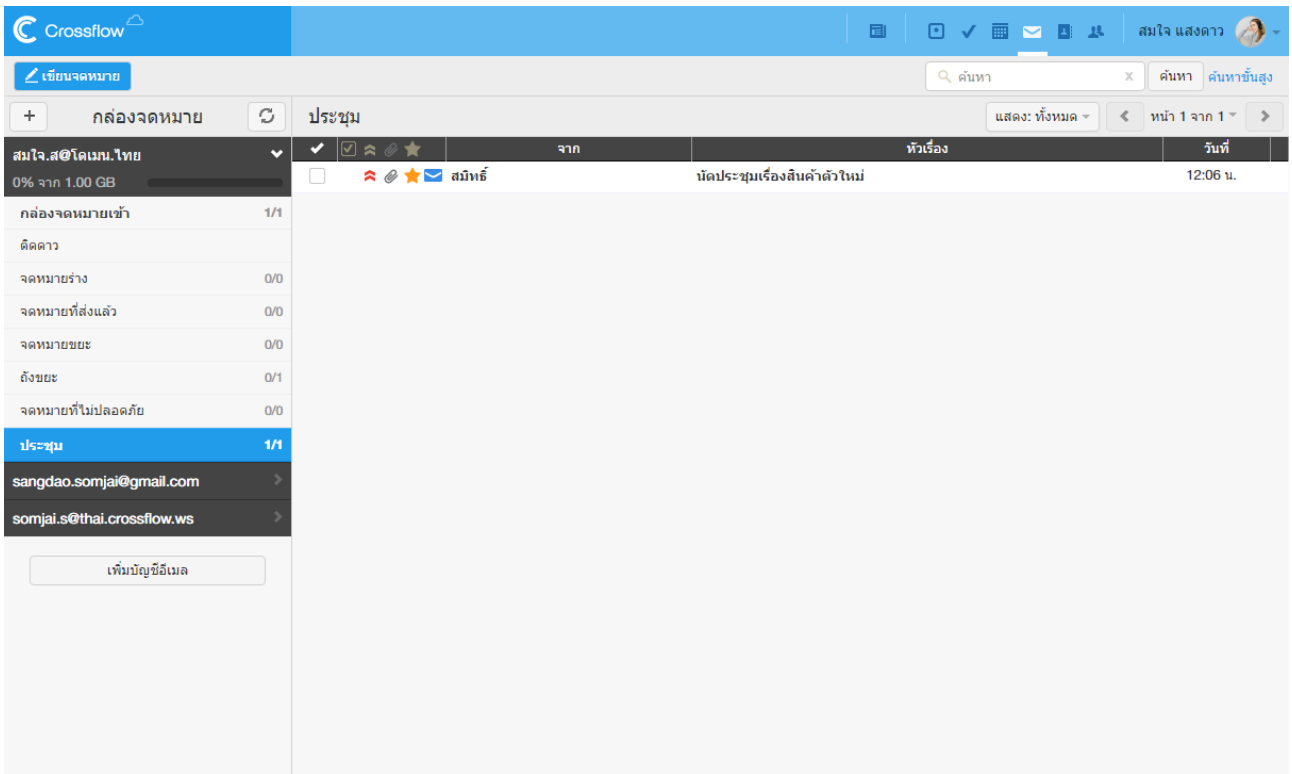
2.ที่แอคชันบาร์ด้านบน คลิกปุ่ม ‘ย้าย’



3.เลือกกล่องจดหมายที่ต้องการ



4.ระบบจะทำการย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่เลือกไว้

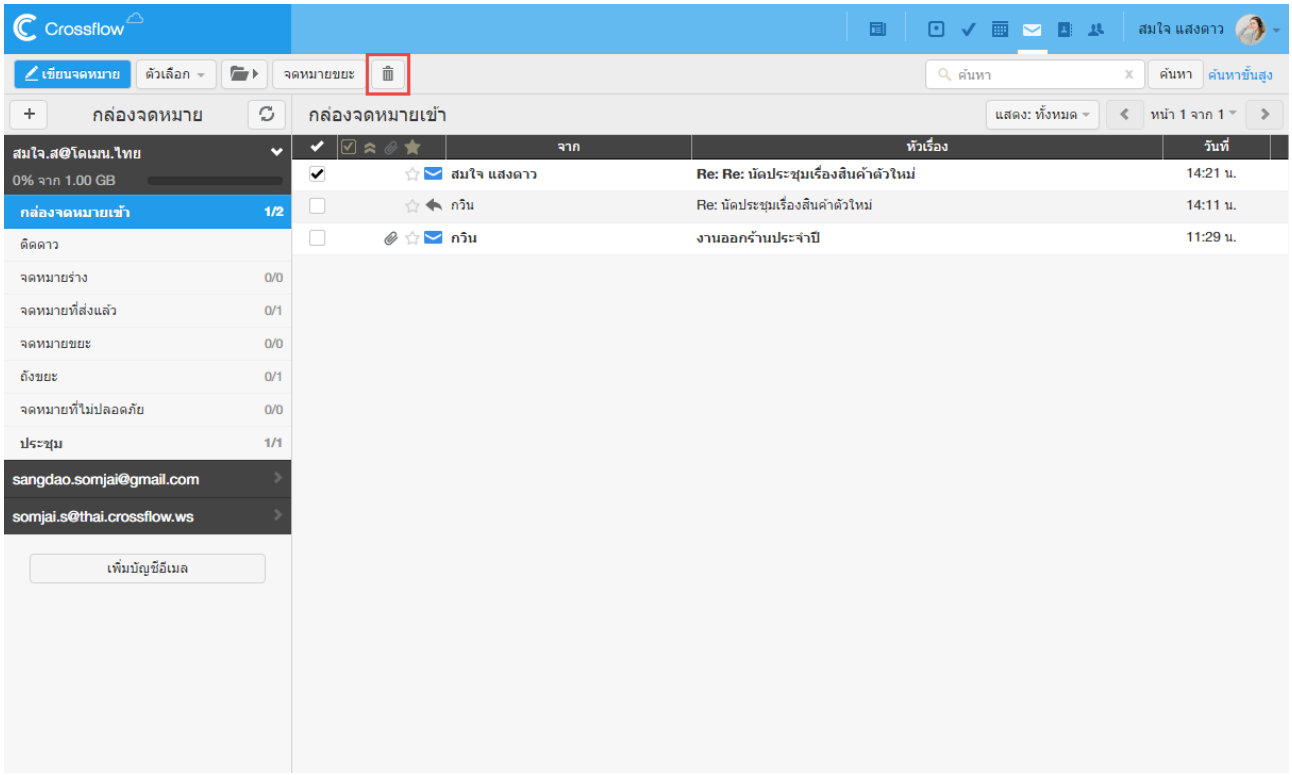


ลบอีเมล

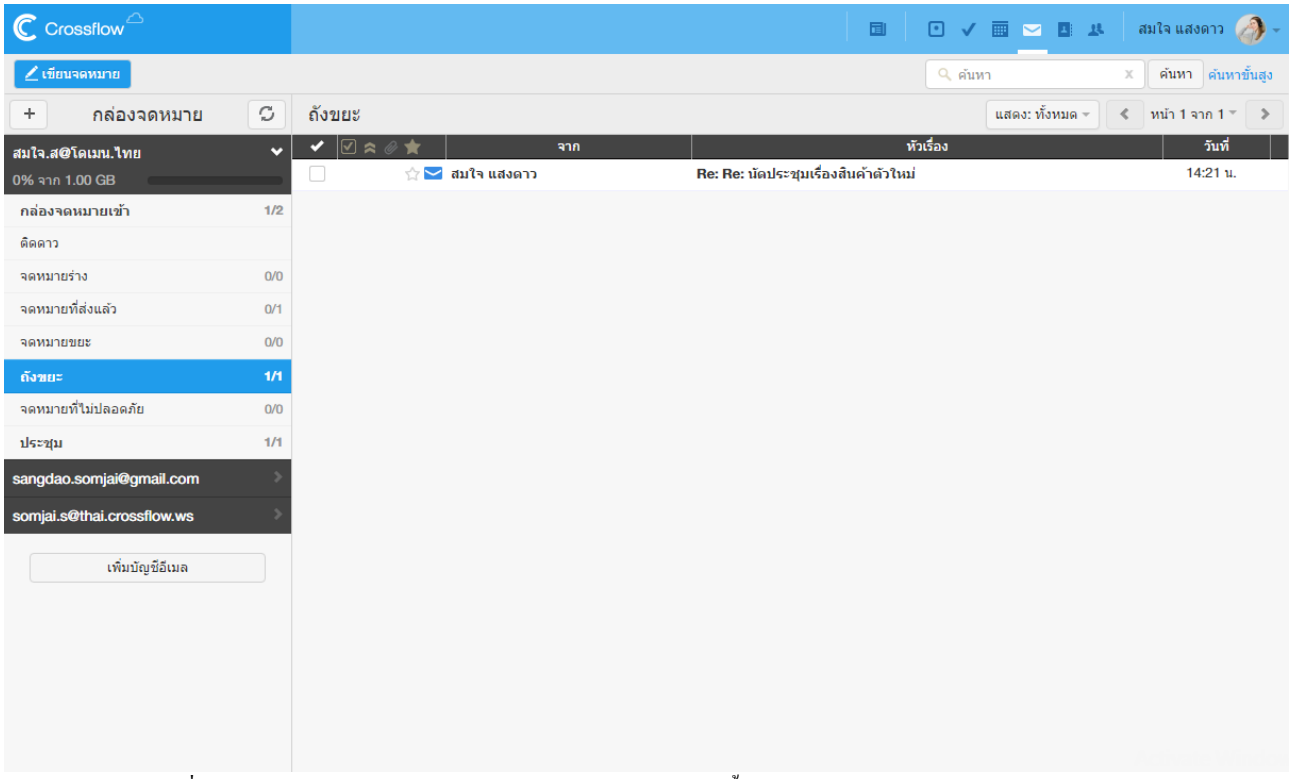
ผู้ใช้สามารถลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้ดังนี้

1.เลือกอีเมลที่ต้องการลบ

2.ที่แอคชันบาร์ด้าน คลิกปุ่ม ‘ลบ'



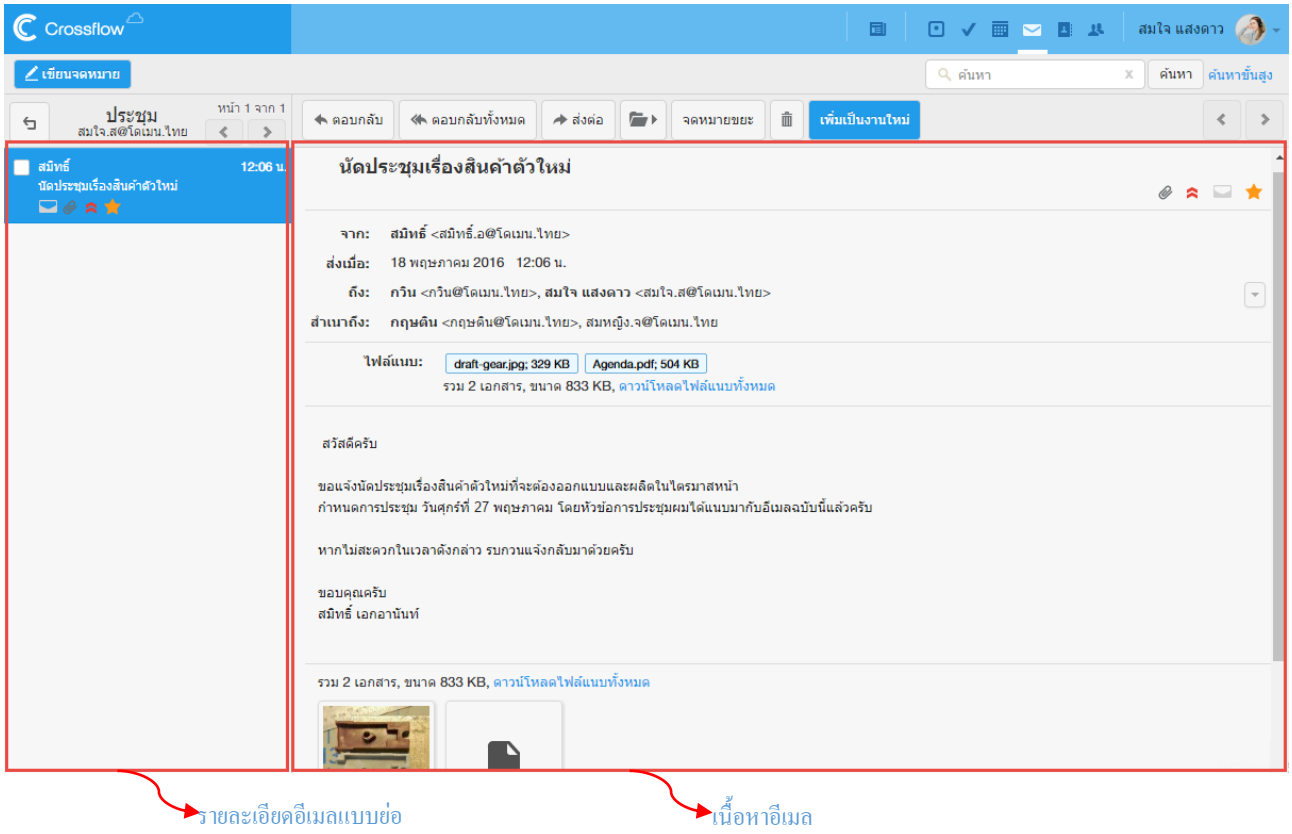
3.ระบบจะทำการลบอีเมล โดยผู้ใช้ยังสามารถเรียกดูอีเมลที่ถูกลบได้ที่กล่องจดหมาย ‘ถังขยะ’



หากผู้ใช้งานลบอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมาย ‘ถังขยะ’ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูจดหมายนั้นได้อีก

รายละเอียดอีเมล (Mail Detail)

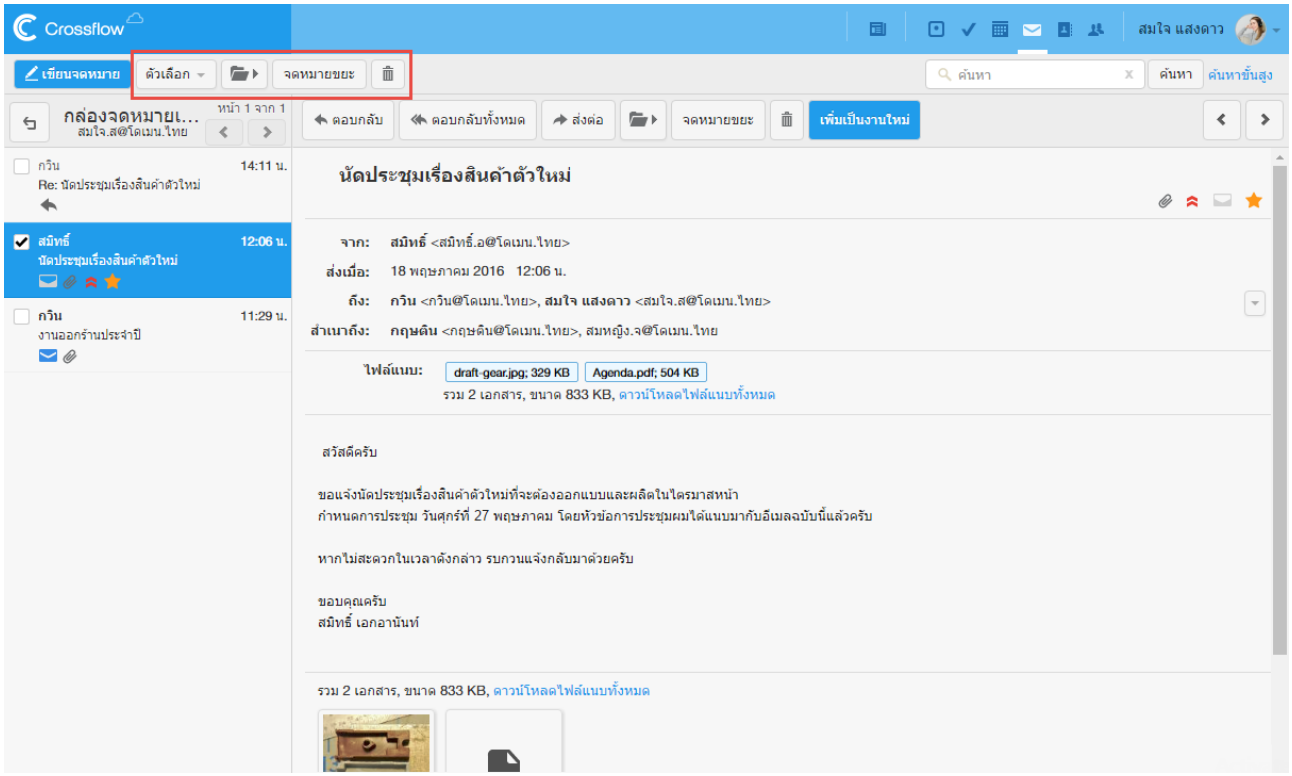
เมื่อผู้ใช้เปิดอ่านอีเมล ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดอีเมล หน้ารายละเอียดอีเมลนี้จะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ รายการอีเมลแบบย่อ ซึ่งอยู่ทางซ้ายของหน้าจอ และเนื้อหาอีเมล ซึ่งแสดงอยู่ทางขวาของหน้าจอ



รายการอีเมลแบบย่อ

รายการอีเมลนี้จะแสดงอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมายที่เปิดอยู่เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกอ่านอีเมลได้อย่างง่ายดาย ไม่ต้องย้อนกลับไปหน้ารายการอีเมลหลัก

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถจัดการอีเมลจากรายการอีเมลแบบย่อได้เช่นเดียวกันกับการจัดการอีเมลที่รายการอีเมลหลัก



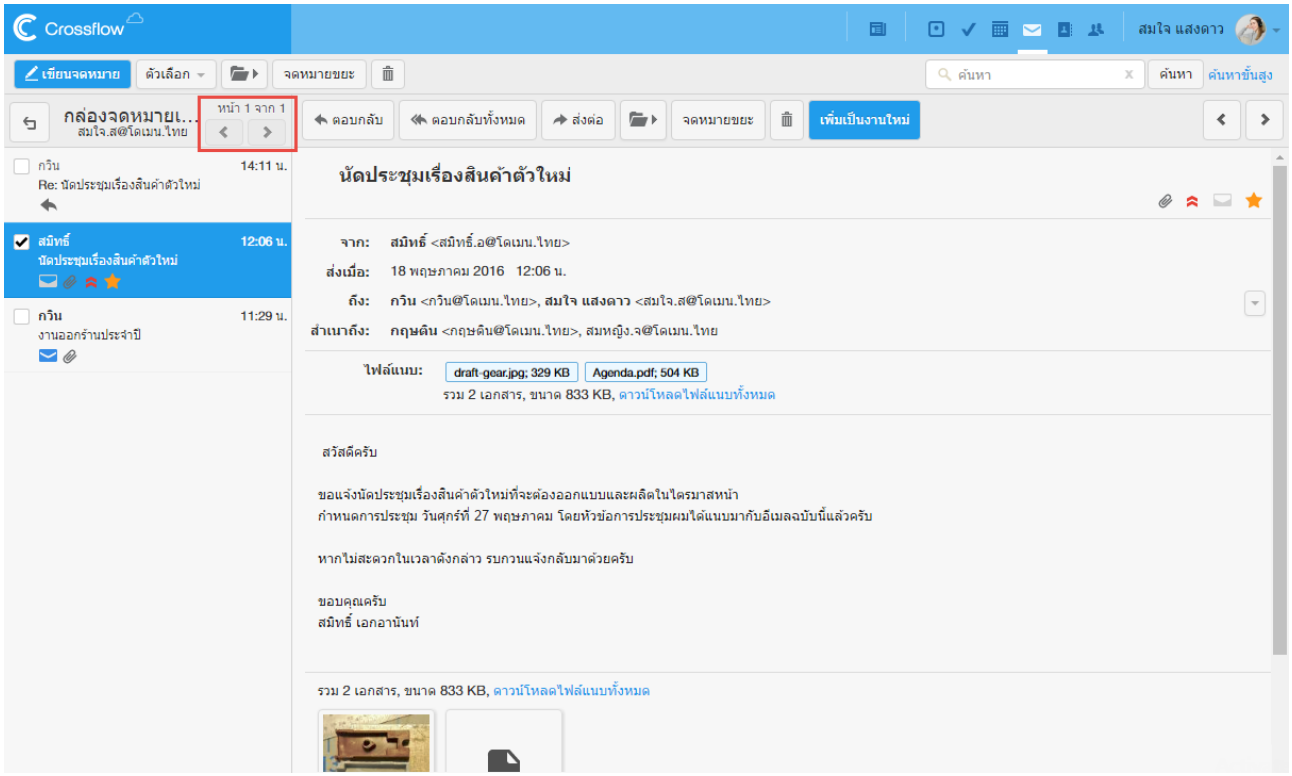
แสดงผลรายการอีเมล

การแสดงผลอีเมลในรายการอีเมลแบบย่อจะถูกแบ่งออกเป็นหน้าๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดู เช่นเดียวกับรายการอีเมลหลัก ในแต่ละหน้าจะแสดงอีเมลเป็นจำนวนตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ (ดูวิธีการกำหนดได้ที่หัวข้อ 'ตั้งค่าการแสดงผล') ที่ด้านขวาของรายการจะระบุหน้าที่ผู้ใช้กำลังดูอยู่

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการอีเมลในหน้าอื่น ๆ ได้ดังนี้

•คลิกปุ่ม [>] เพื่อแสดงผลหน้าถัดไป

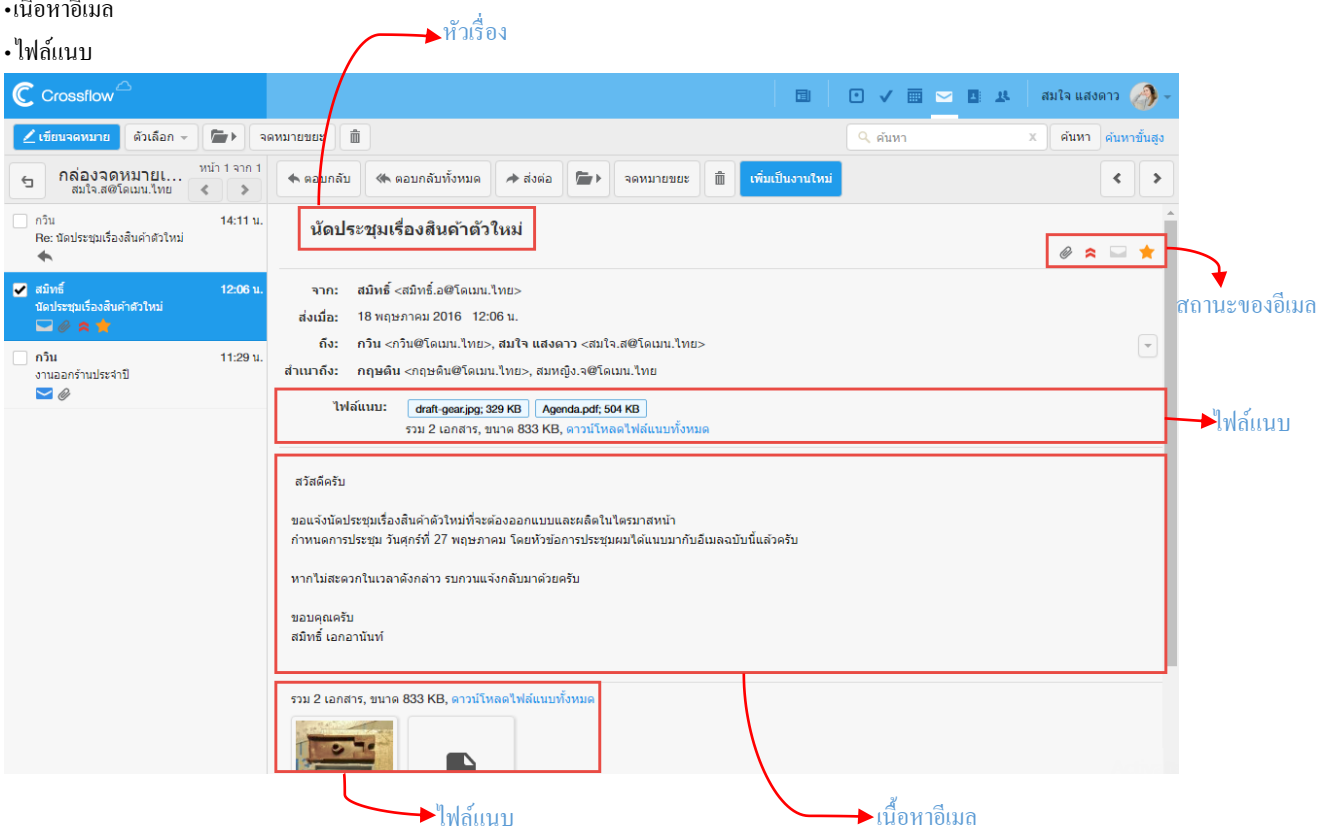
•คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าก่อนหน้า



เนื้อหาอีเมล

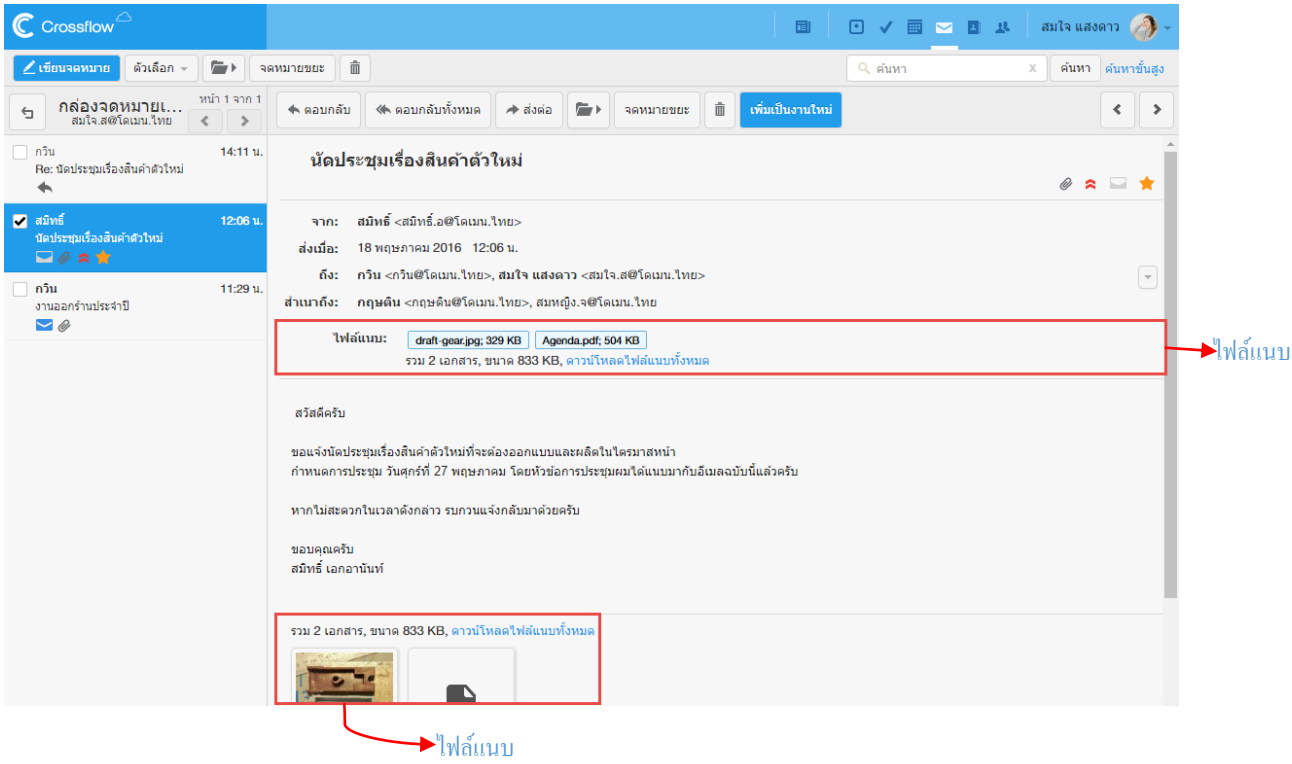
เนื้อหาอีเมลที่แสดงอยู่ทางขวาจะแบ่งออกเป็นสองส่วนหลักๆ คือ แอคชันบาร์ของอีเมลที่เปิดอ่านอยู่ และส่วนที่แสดงเนื้อหาของอีเมล เนื้อหาของอีเมลที่แสดงจะมีดังต่อไปนี้

- หัวเรื่อง
- จาก (ผู้ส่ง)
- ส่งเมื่อ (เวลาส่ง)
- ถึง (ผู้รับ)
- สำเนาถึง
- สถานะของอีเมล
    - อีเมลนี้มีไฟล์แนบ
    - อีเมลนี้มความสำคัญสูง/ต่ำ
    - อีเมลนี้ถูกอ่านแล้ว/ยังไม่ถูกอ่าน
    - อีเมลนี้ติดดาว/ไม่ติดดาว
- เนื้อหาอีเมล
- ไฟล์แนบ



ไฟล์แนบ

ถ้าหากอีเมลมีไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถดูรายการไฟล์แนบได้ที่ต้นของเนื้อหาอีเมล และท้ายสุดของเนื้อหาอีเมล ดังรูป



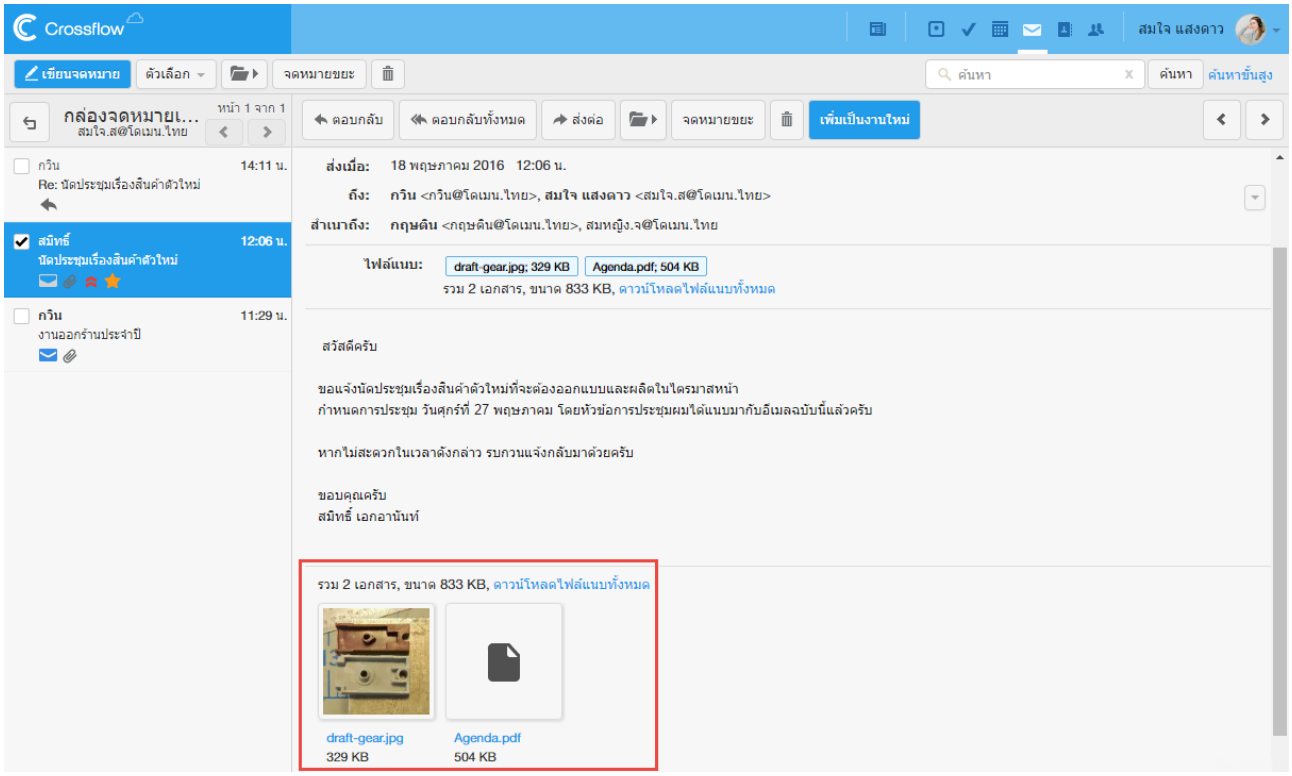
ดาวน์โหลดไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้ โดยการคลิกที่ชื่อของไฟล์แนบที่ต้องการจะดาวน์โหลด และถ้าหากผู้ใช้ต้องการดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด ผู้ใช้สามารถคลิกลิงค์ ‘ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด’ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมดได้ทันที

เรียกดูไฟล์แนบ

ถ้าหากไฟล์ที่ถูกแนบมากับอีเมลเป็นรูปภาพ ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์แนบโดยไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดไฟล์ได้ดังนี้

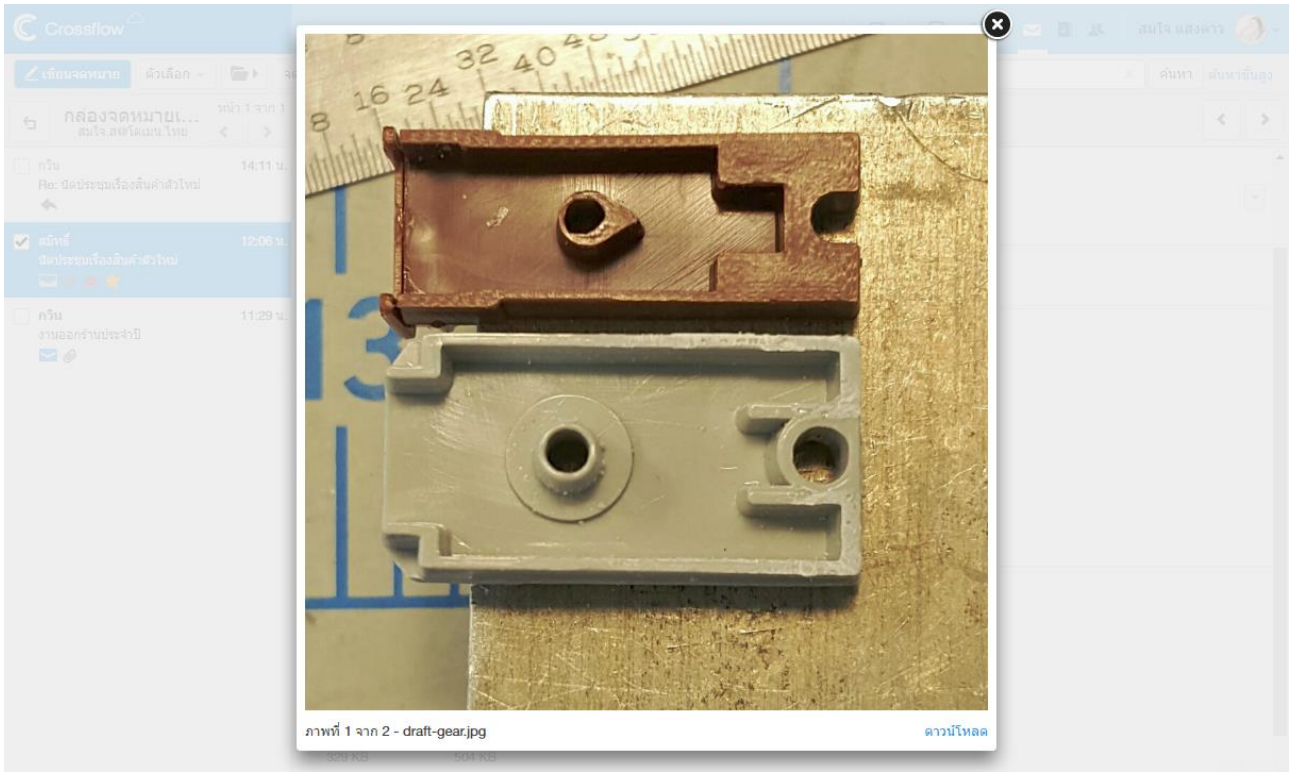
1.ไปที่รายการไฟล์แนบที่อยู่ท้ายสุดของอีเมล



2.คลิกรูปไฟล์แนบที่ต้องการ

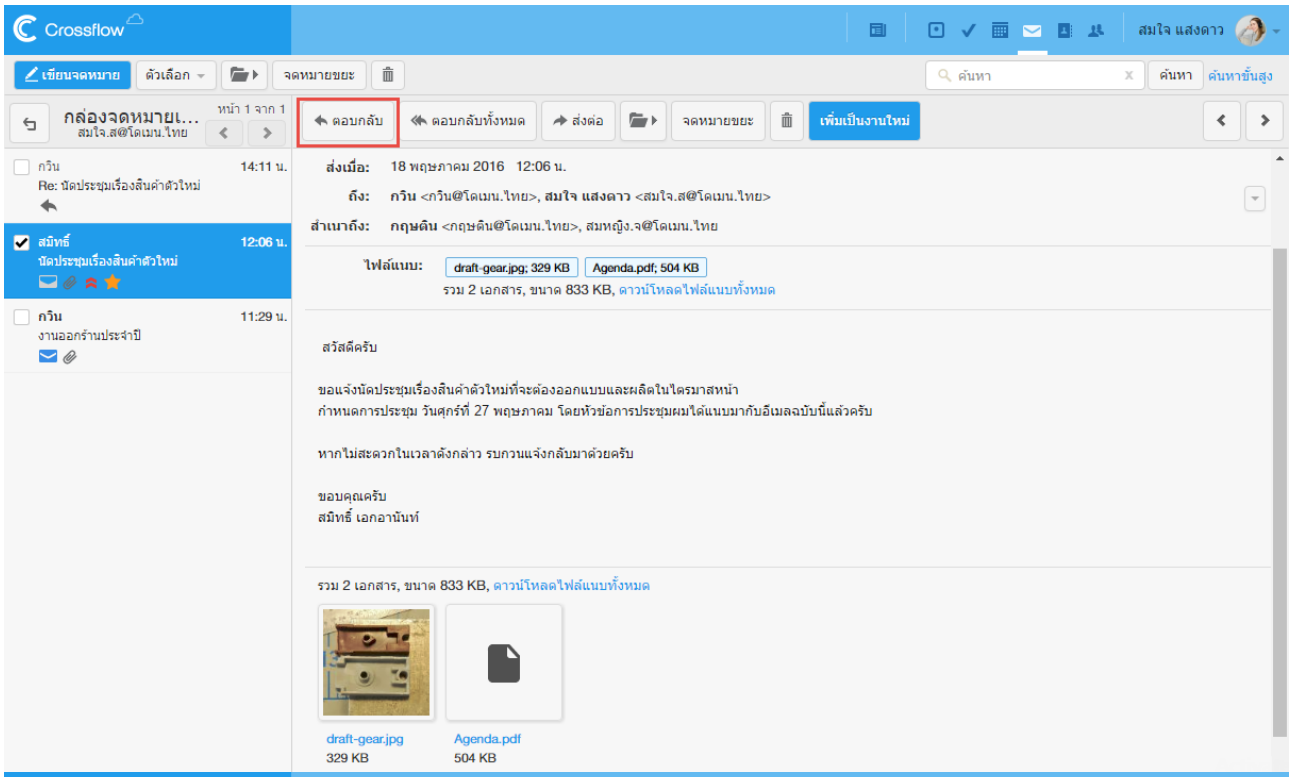
3.ระบบจะแสดงไฟล์แนบ

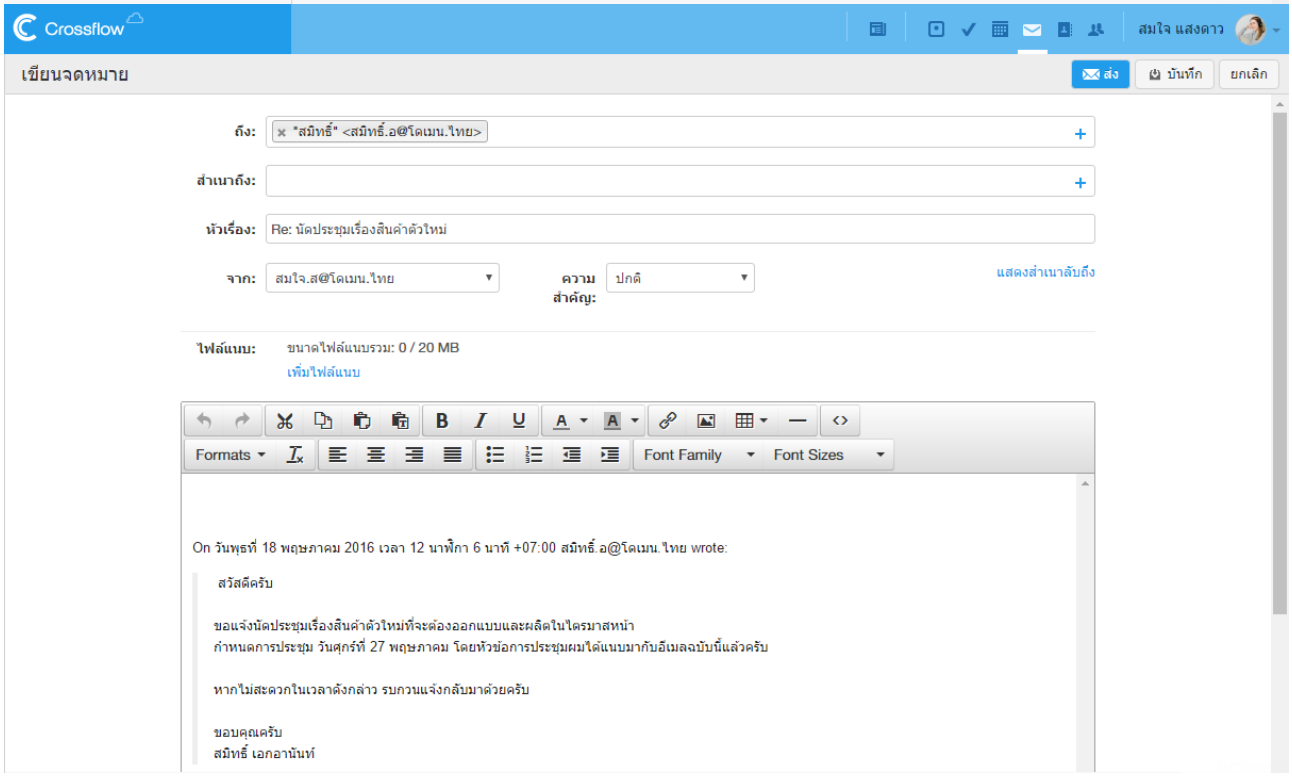
- ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม เพื่อเรียกดูไฟล์แนบถัดไป
- ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม เพื่อเรียกดูไฟล์แนบก่อนหน้า
- ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม เพื่อปิดการแสดงไฟล์แนบ
- ผู้ใช้สามารถคลิกลิงค์ ‘ดาวน์โหลด’ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แนบที่แสดงอยู่ได้ทันที



ตอบกลับอีเมล

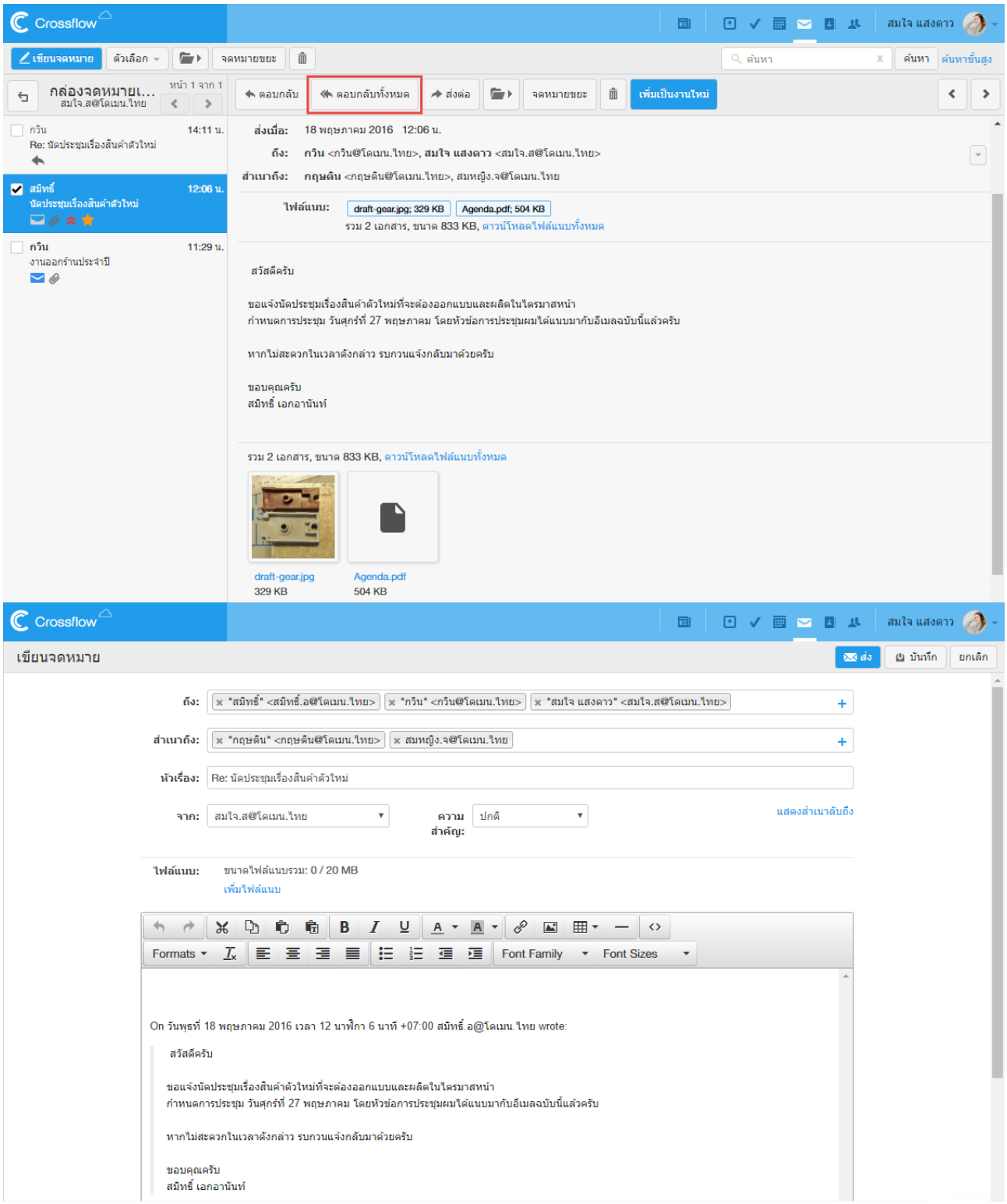
ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ตอบกลับ’ บนแอคชันบาร์ด้านบน ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ และนำอีเมลของ ‘ผู้ส่ง’ ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ


Crossflow
สมใจ แสงดาว
เขียนจดหมาย
ตัวเลือก
จดหมายขยะ
ค้นหา
ค้นหาขั้นสูง
กล่องจดหมายเ...
สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
หน้า 1 จาก 1
ตอบกลับ
ตอบกลับทั้งหมด
ส่งต่อ
จดหมายขยะ
เพิ่มเป็นงานใหม่
กวิน 14:11 น.
Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
สมิทธิ์ 12:06 น.
นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
กวิน 11:29 น.
งานออกร้านประจำปี
ส่งเมื่อ: 18 พฤษภาคม 2016 12:06 น.
ถึง: กวิน <กวิน@โดเมน.ไทย>, สมใจ แสงดาว <สมใจ.ส@โดเมน.ไทย>
สำเนาถึง: กฤษดิน <กฤษดิน@โดเมน.ไทย>, สมหญิง.จ@โดเมน.ไทย
ไฟล์แนบ: draft-gear.jpg; 329 KB Agenda.pdf; 504 KB
รวม 2 เอกสาร, ขนาด 833 KB, ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด
สวัสดีครับ
ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า
กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมผมได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ
หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ
ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์
รวม 2 เอกสาร, ขนาด 833 KB, ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด
draft-gear.jpg
329 KB
Agenda.pdf
504 KB


Crossflow
สมใจ แสงดาว
เขียนจดหมาย
ส่ง
บันทึก
ยกเลิก
ถึง: "สมิทธิ์" <สมิทธิ์.อ@โดเมน.ไทย>
สำเนาถึง:
หัวเรื่อง: Re: นัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่
จาก: สมใจ.ส@โดเมน.ไทย
ความสำคัญ: ปกติ
แสดงสำเนาลับถึง
ไฟล์แนบ: ขนาดไฟล์แนบรวม: 0 / 20 MB
เพิ่มไฟล์แนบ
Formats
Font Family
Font Sizes
On วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2016 เวลา 12 นาฬิกา 6 นาที +07:00 สมิทธิ์ อ@โดเมน.ไทย wrote:
สวัสดีครับ
ขอแจ้งนัดประชุมเรื่องสินค้าตัวใหม่ที่จะต้องออกแบบและผลิตในไตรมาสหน้า
กำหนดการประชุม วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม โดยหัวข้อการประชุมผมได้แนบมากับอีเมลฉบับนี้แล้วครับ
หากไม่สะดวกในเวลาดังกล่าว รบกวนแจ้งกลับมาด้วยครับ
ขอบคุณครับ
สมิทธิ์ เอกอานันท์

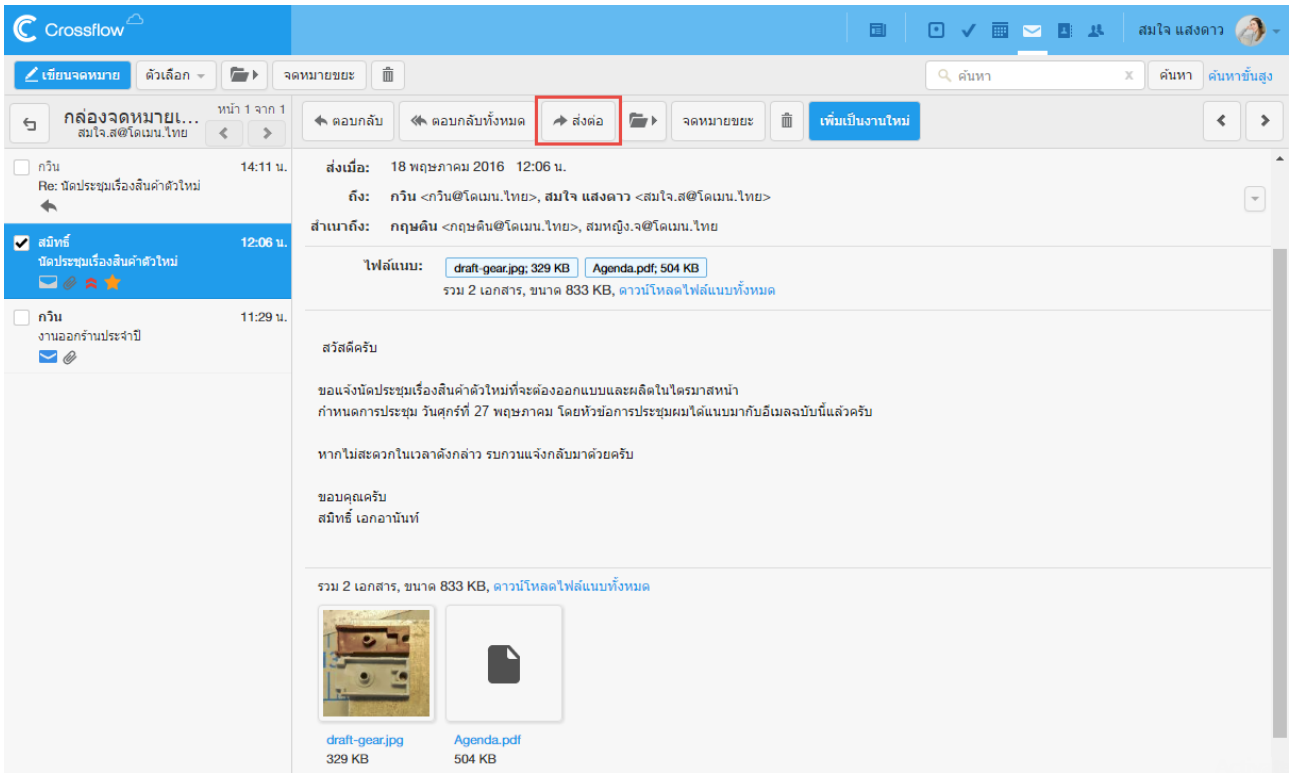
ตอบกลับอีเมลทั้งหมด

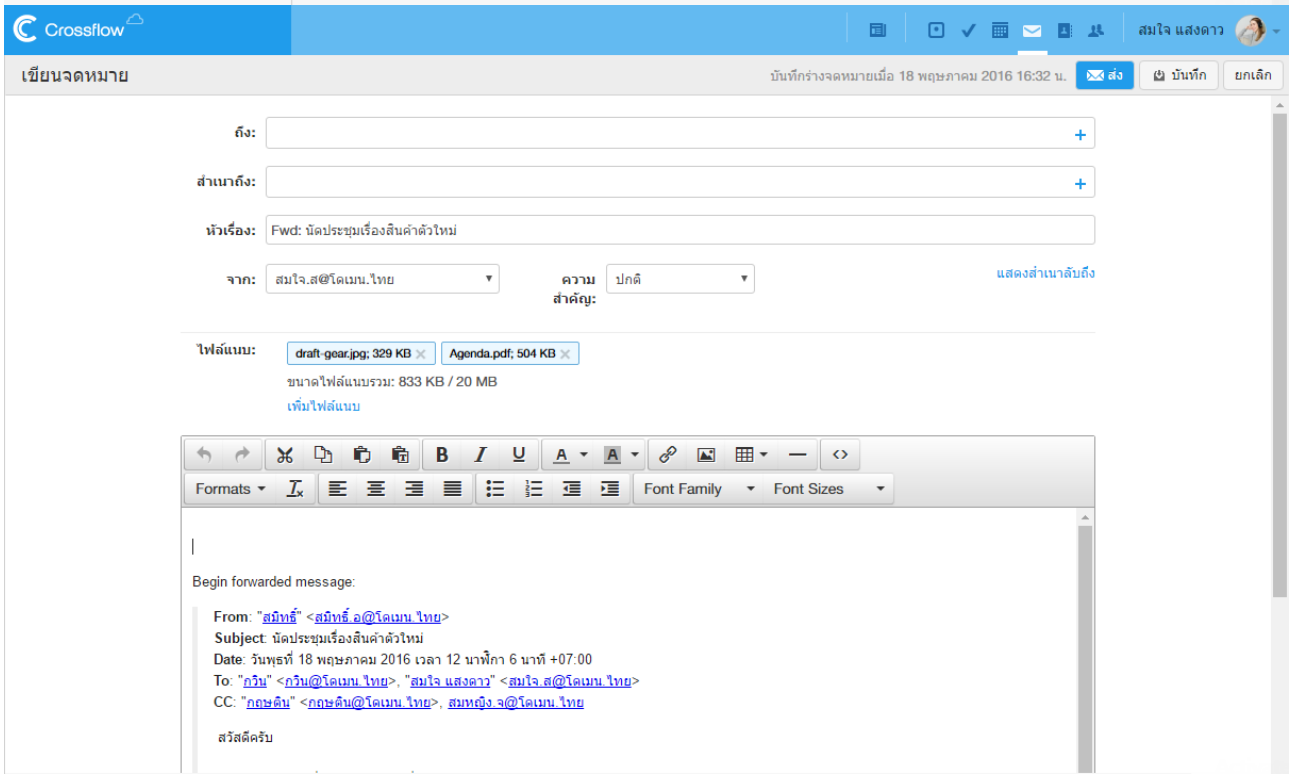
ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลทั้งหมดได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ตอบกลับทั้งหมด’ บนแอคชันบาร์ด้านบน ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ และนำอีเมลของ ‘ผู้ส่ง’ และ ‘สำเนาถึง’ ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ



ส่งต่อ

ผู้ใช้สามารถส่งต่ออีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ส่งต่อ’ บนแอคชันบาร์ด้านบน ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ พร้อมนำเนื้อหาของอีเมลฉบับเดิมและไฟล์แนบมาใส่ให้ในเนื้อหาอีเมลฉบับใหม่ให้อัตโนมัติ



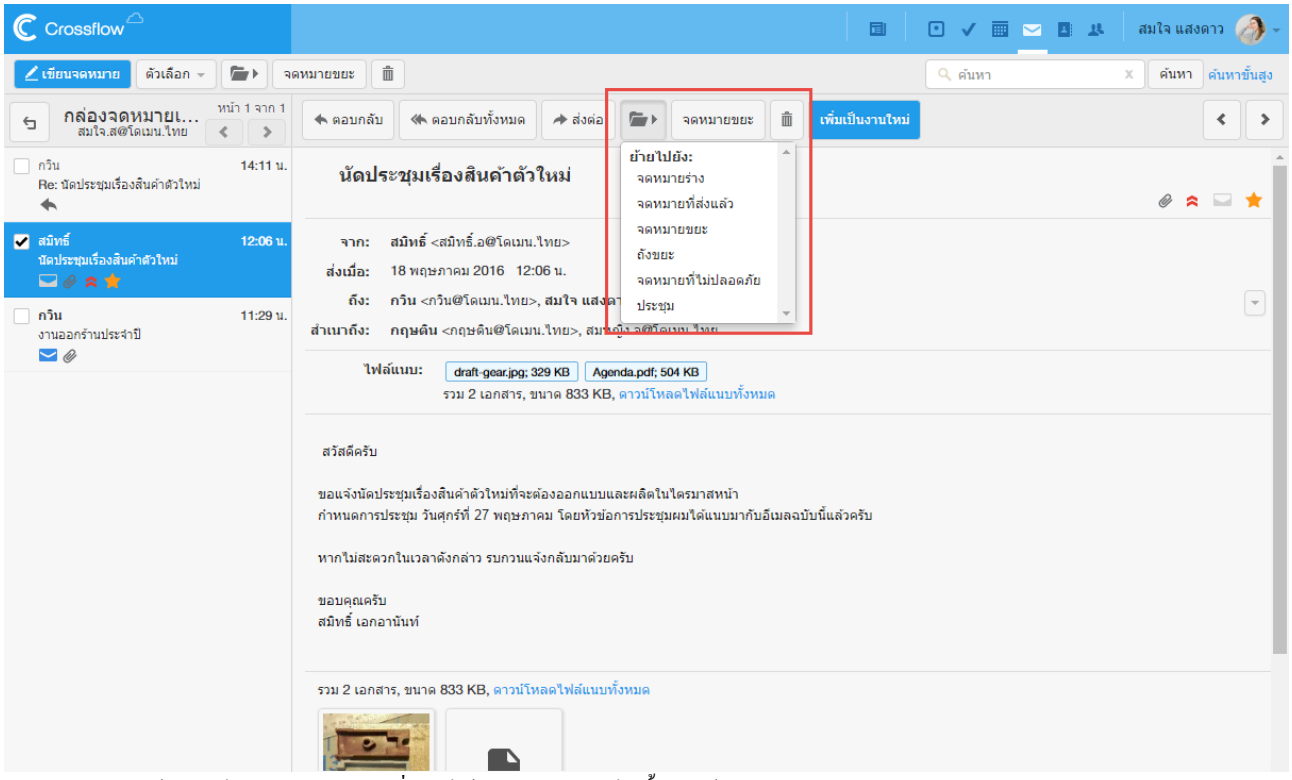


ย้ายอีเมล

ผู้ใช้สามารถย้ายอีเมลที่กำลังเปิดอ่านอยู่ไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘ย้าย’ ที่แอคชันบาร์ด้านบน

2.เลือกกล่องจดหมายที่ต้องการ

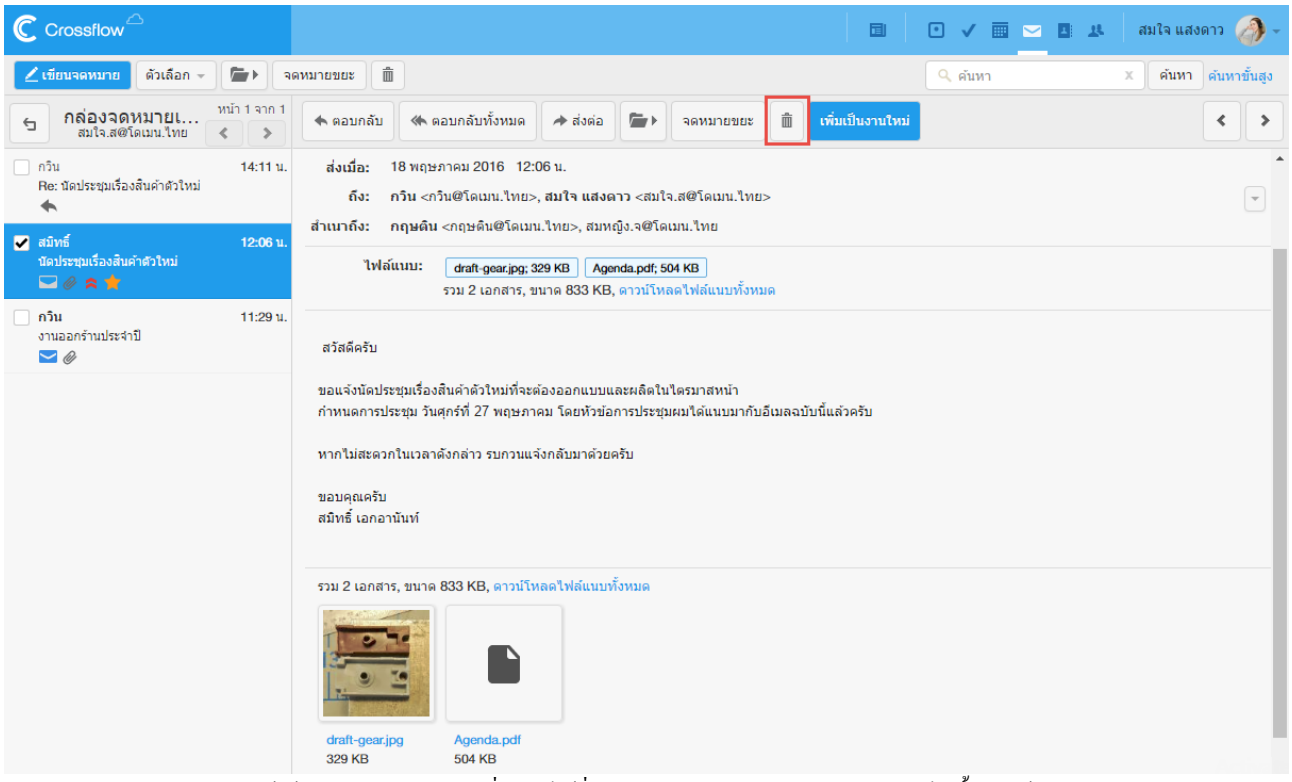


3.ระบบจะทำการย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่เลือกไว้ และเปิดอีเมลถัดไปขึ้นมาให้

ลบอีเมล

ผู้ใช้สามารถลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘ลบ’ ที่แอคชันบาร์ด้านบน



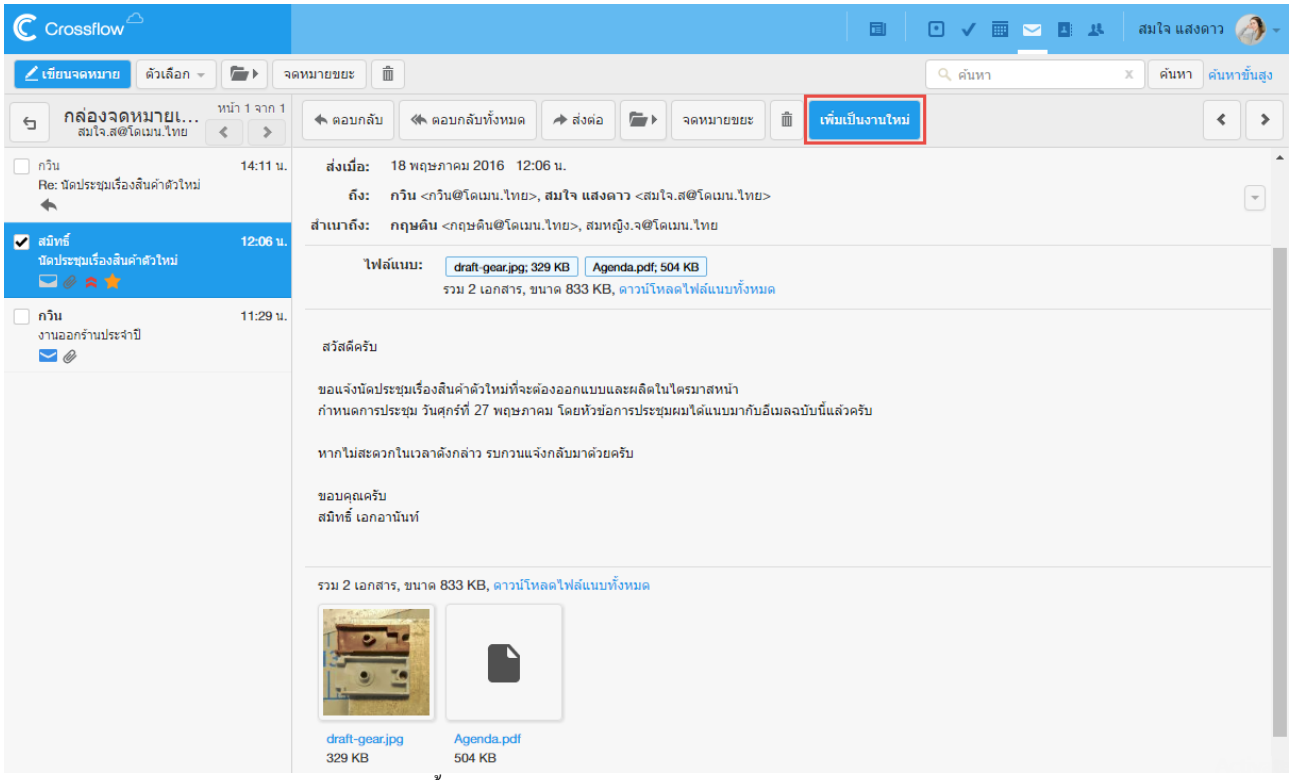
2.ระบบจะทำการลบอีเมล โดยผู้ใช้ยังสามารถเรียกดูอีเมลที่ถูกลบได้ที่กล่องจดหมาย ‘ถังขยะ’ และเปิดอีเมลถัดไปขึ้นมาให้

หากผู้ใช้งานลบอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมาย ‘ถังขยะ’ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูจดหมายนั้นได้อีก

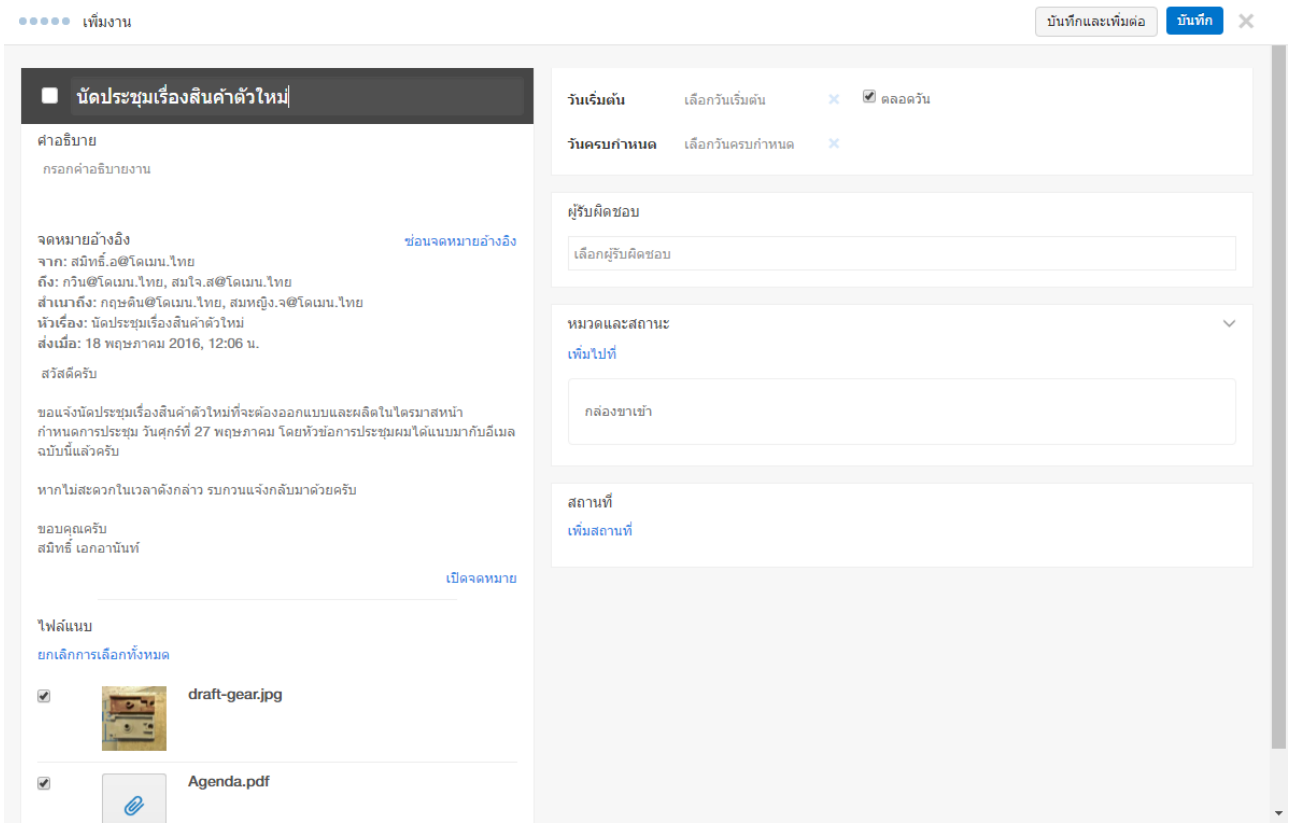
เพิ่มเป็นงานใหม่

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนอีเมลที่เปิดอยู่ไปเป็นงาน เพื่อความสะดวกในการทำงานได้ดังนี้

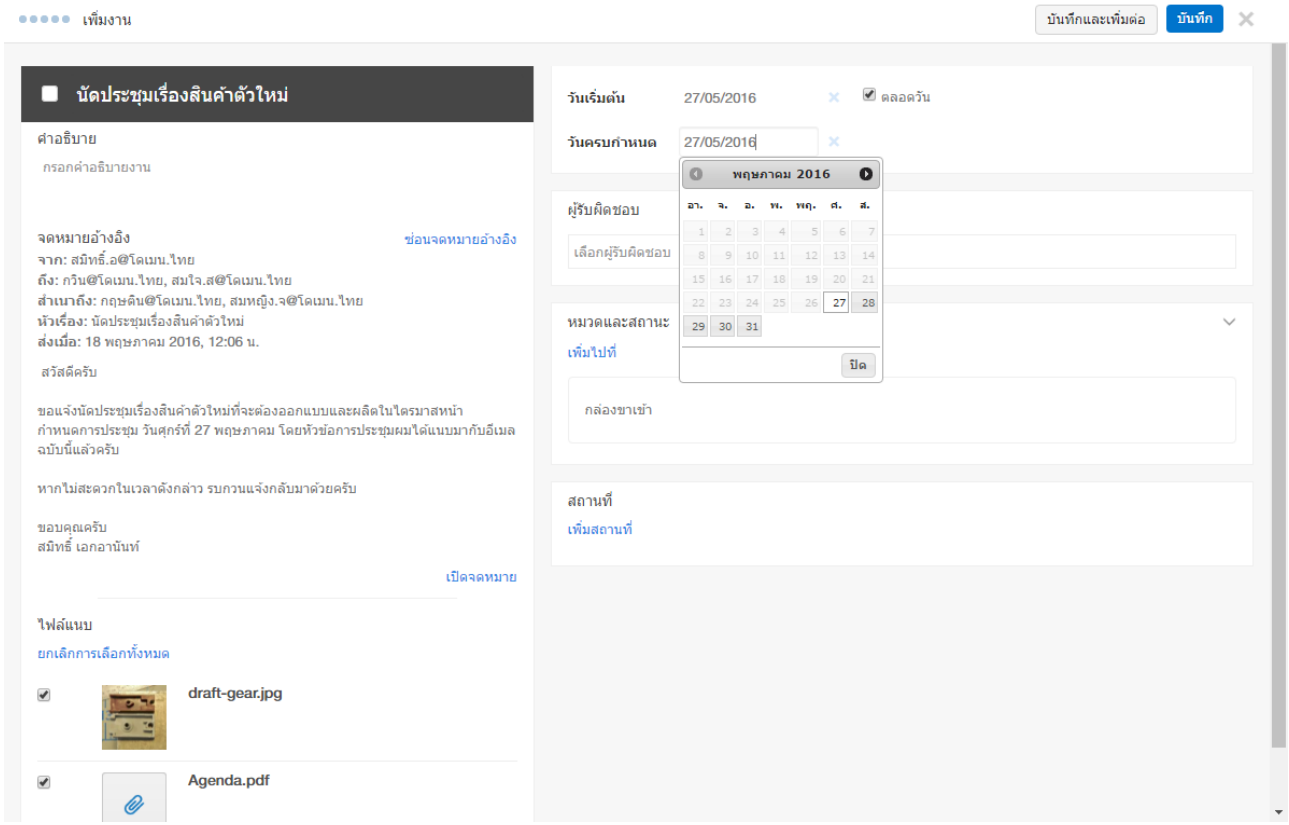
1.คลิกปุ่ม ‘เพิ่มเป็นงานใหม่’ ที่แอคชันบาร์ด้านบน



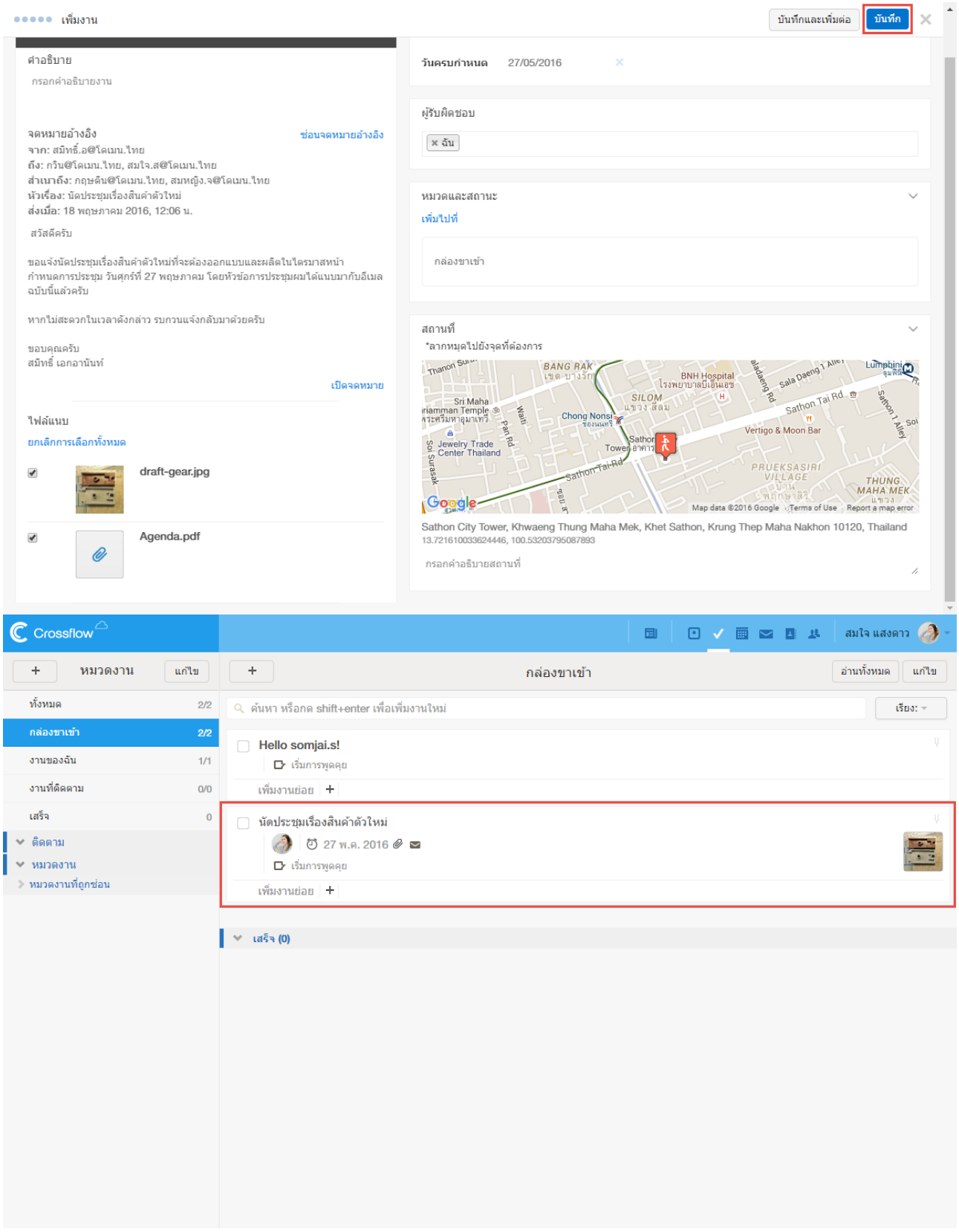
2.ระบบจะทำการเปิดแอพจัดการงานให้ และแนบเนื้อหาอีเมลกับงานโดยอัตโนมัติ



3.ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ของงานได้

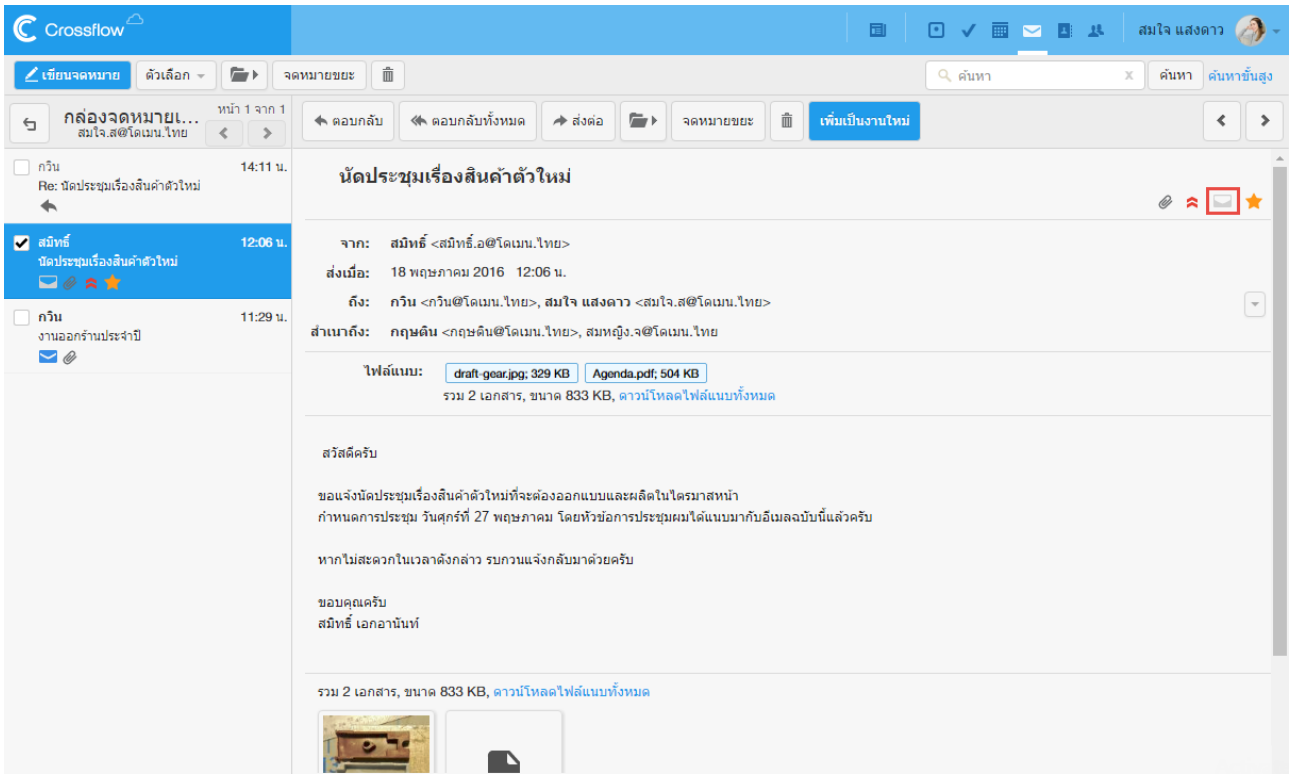


4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อเพิ่มเป็นงานใหม่



ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน

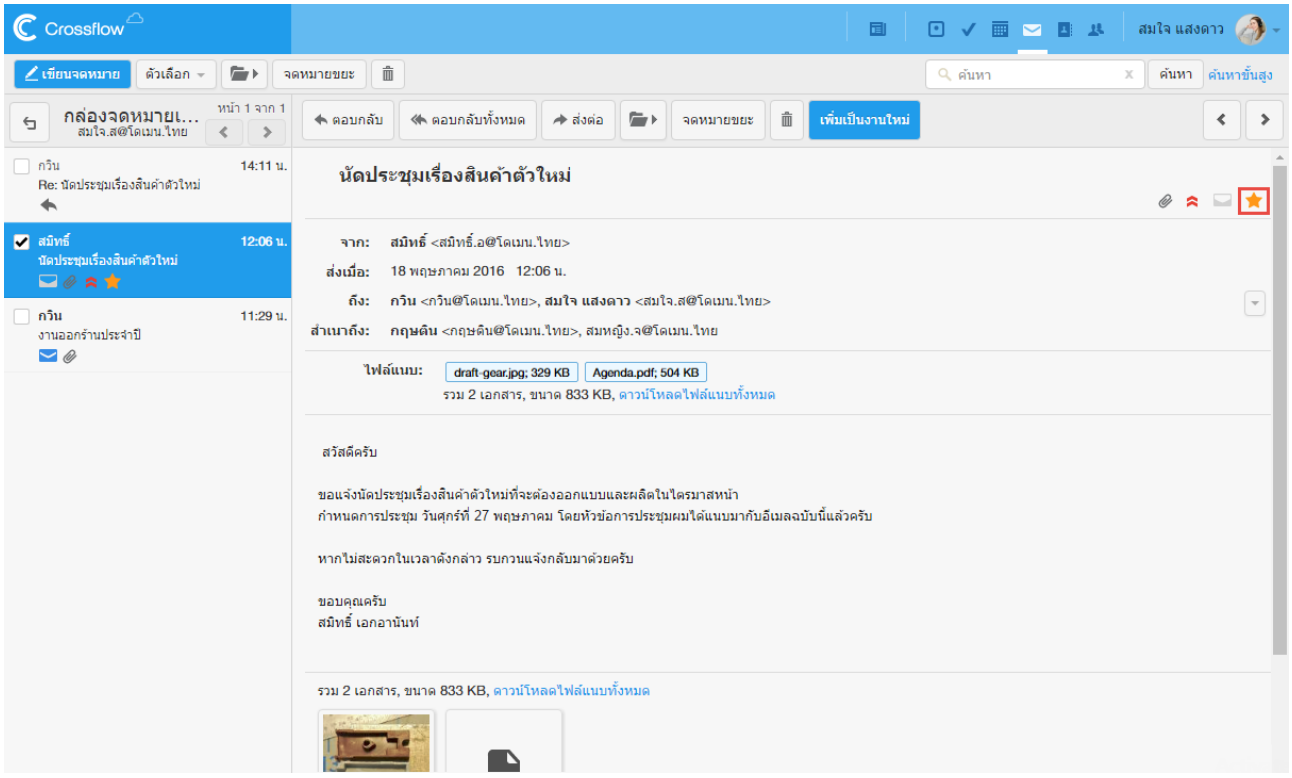
ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานการณ์อ่านของอีเมลที่เปิดอยู่ได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์จดหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน ดังรูปด้านล่าง เมื่อคลิกแล้วสัญลักษณ์จะเปลี่ยนไปตามสถานะของอีเมลในขณะนั้น



ติดดาวและลบดาว

ผู้ใช้สามารถติดดาวอีเมลเพื่อระบุว่าอีเมลนี้มีความสำคัญได้ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ดาวที่อีเมลที่ต้องการ ดังรูปด้านล่าง

เมื่อทำการติดดาวอีเมลแล้วสัญลักษณ์จะเปลี่ยนไปตามสถานะของอีเมลในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถดูอีเมลติดดาวทั้งหมดได้ที่กล่องจดหมาย ‘ติดดาว’

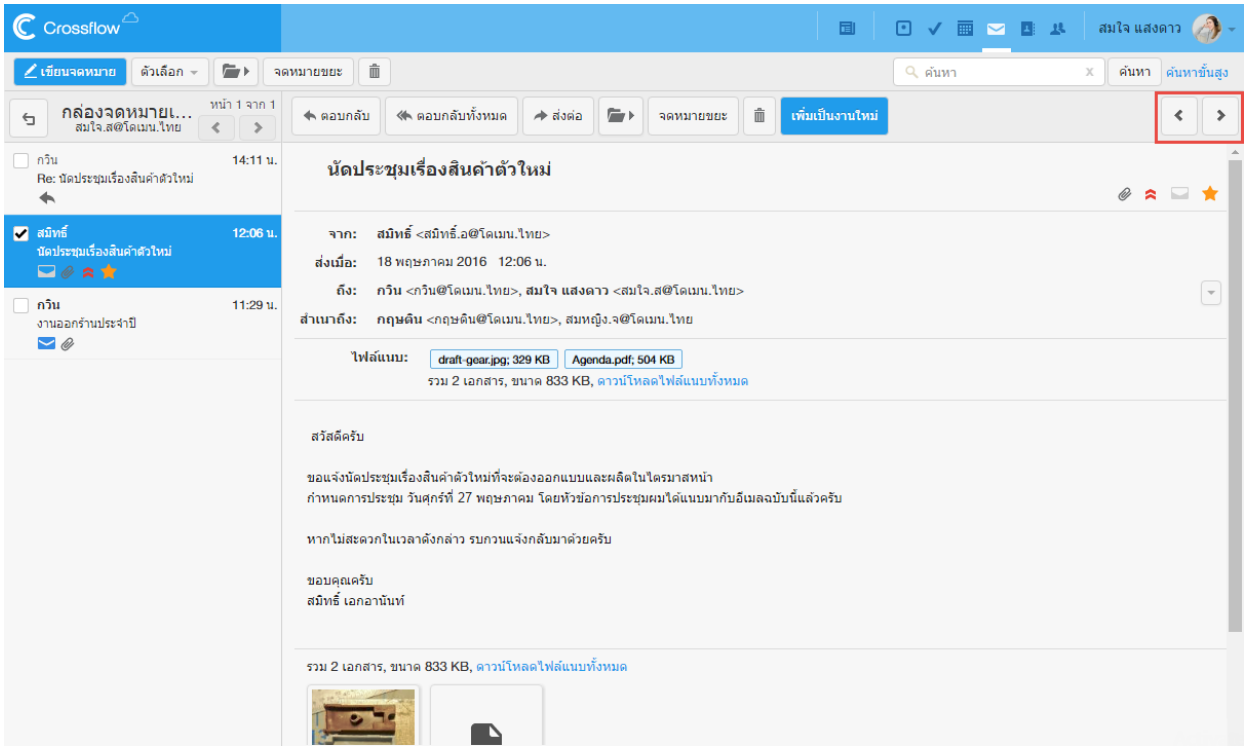


เรียกดูอีเมลก่อนหน้า และอีเมลถัดไป

ผู้ใช้สามารถเรียกดูอีเมลถัดไปและอีเมลก่อนหน้าได้ดังนี้

•คลิกปุ่ม [>] ที่มุมบนขวา เพื่อแสดงผลอีเมลถัดไป

•คลิกปุ่ม [<] ที่มุมบนขวา เพื่อแสดงผลอีเมลก่อนหน้า

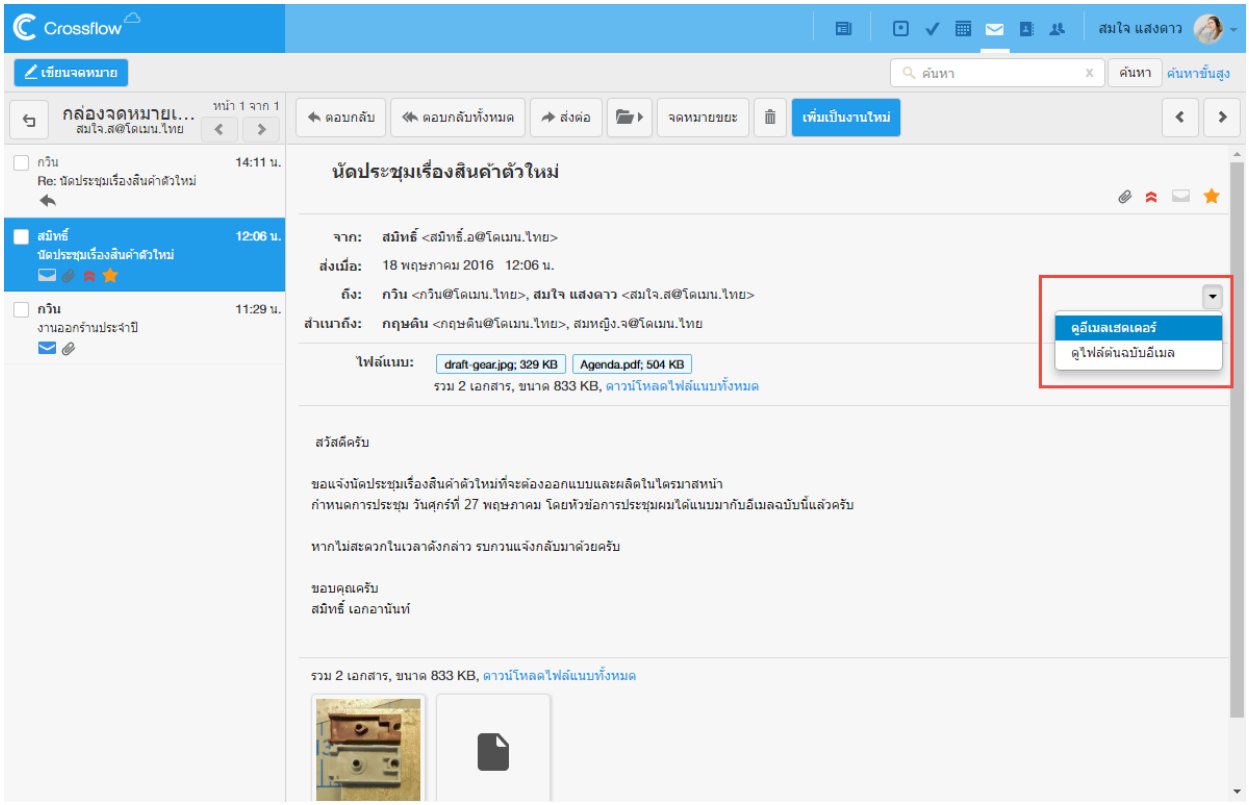


ดูอีเมลเฮดเดอร์

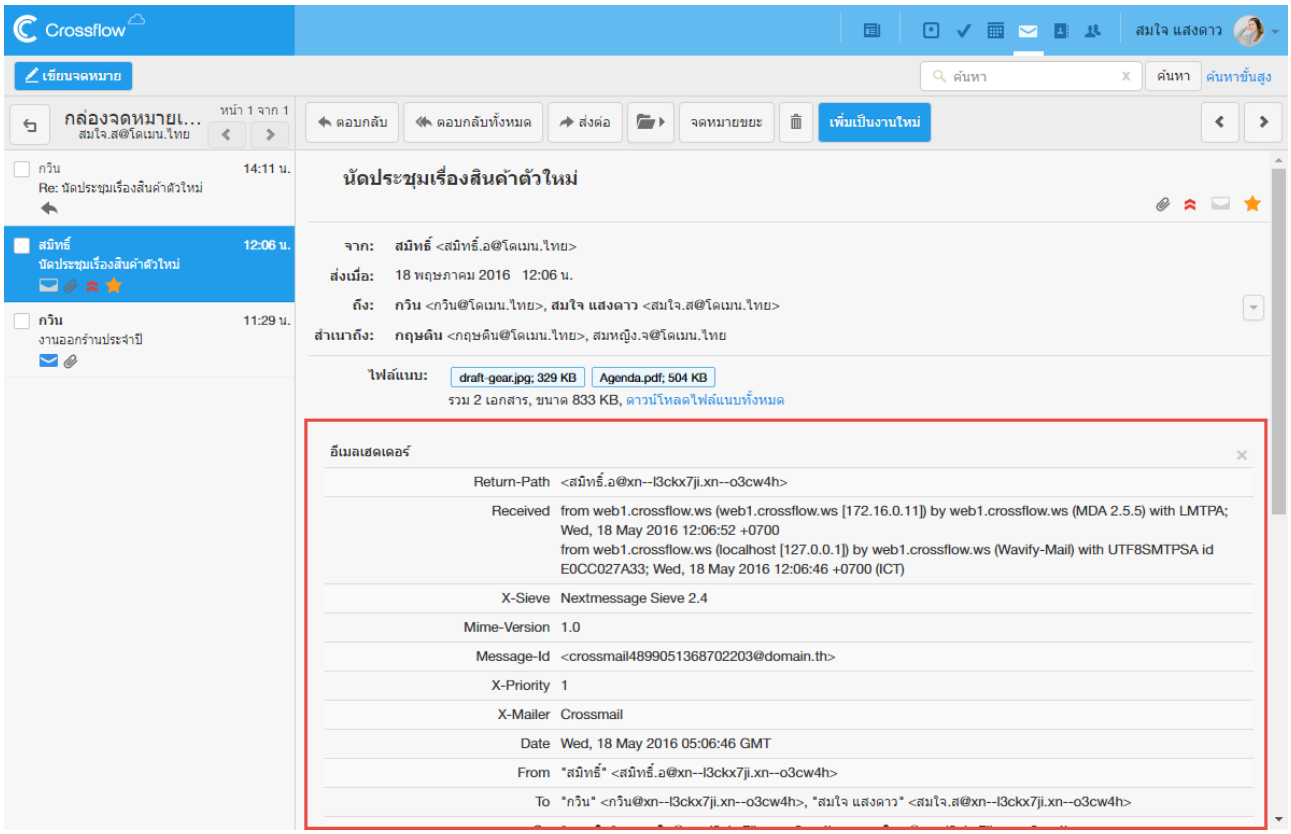
ผู้ใช้สามารถดูอีเมลเฮดเดอร์ได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม [v] ที่ด้านขวา

2.เลือก ‘ดูอีเมลเฮดเดอร์’



3.ระบบจะแสดงอีเมลเฮดเดอร์ ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ x เพื่อปิดการแสดงผลอีเมลเฮดเดอร์ได้

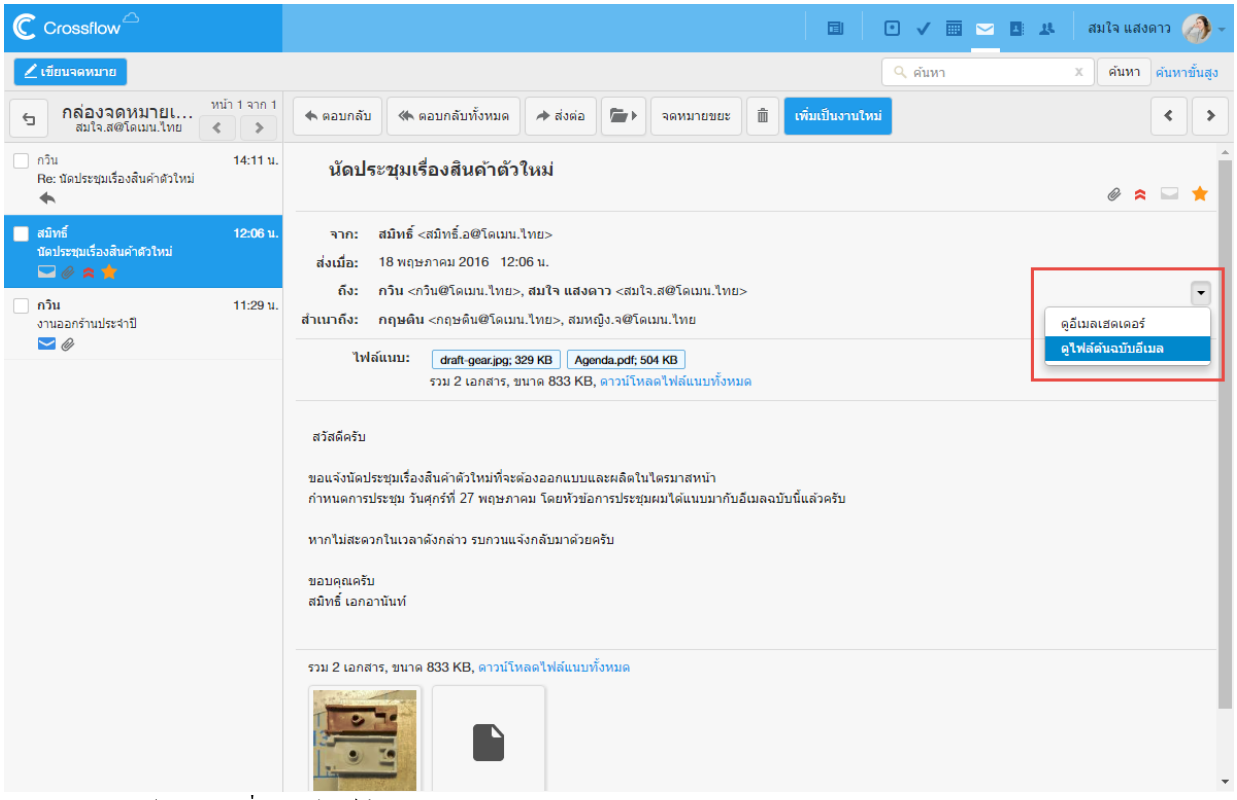


ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล

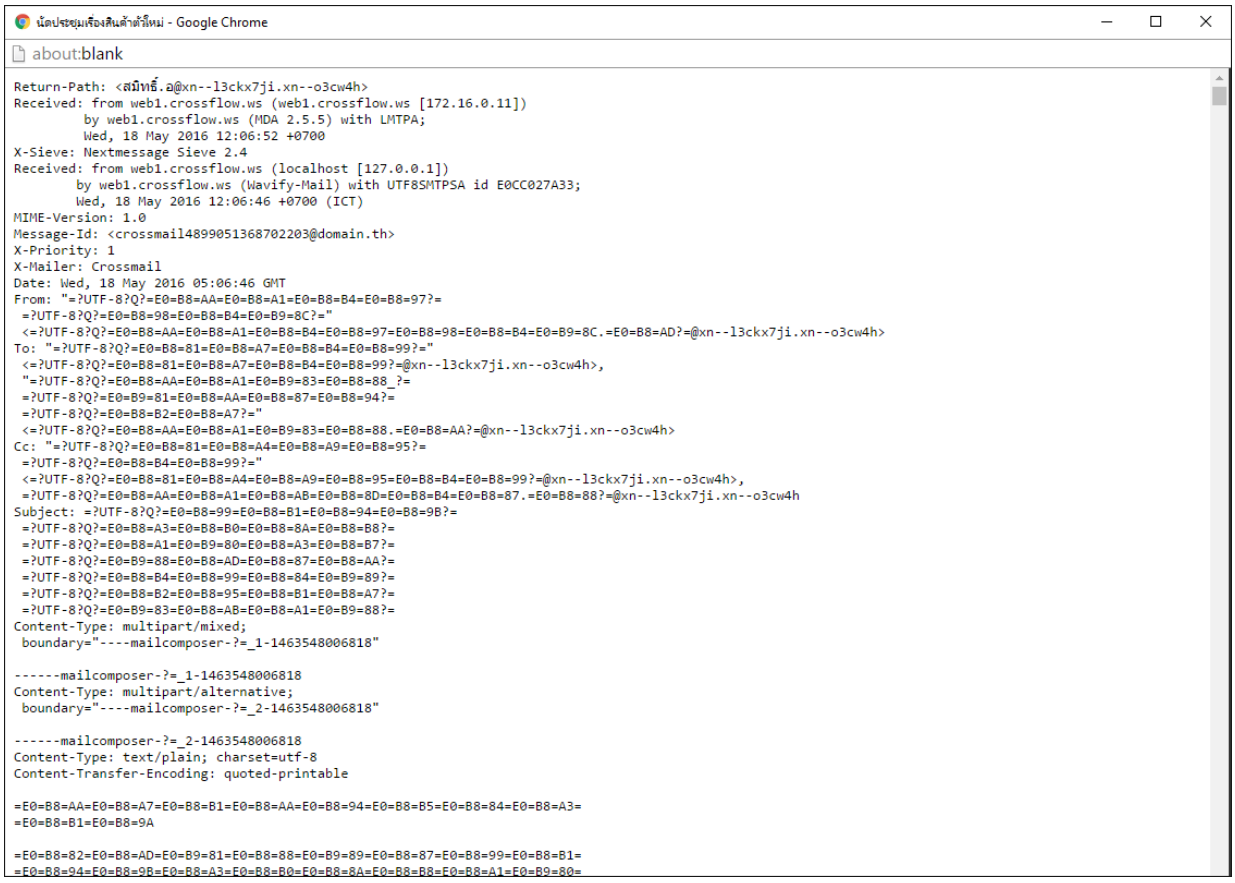
ผู้ใช้สามารถดูไฟล์ต้นฉบับอีเมลได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม [v] ที่ด้านขวา

2.เลือก ‘ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล’



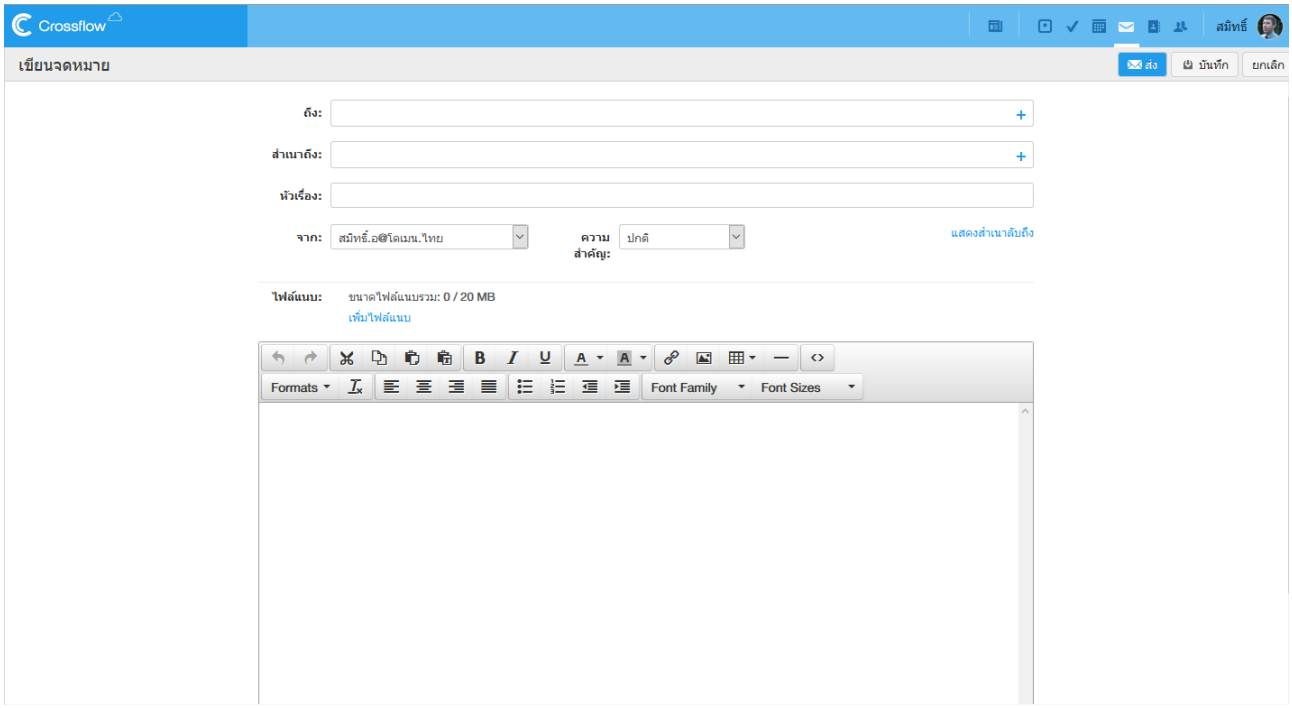
3.ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงไฟล์ต้นฉบับอีเมล



เขียนอีเมล

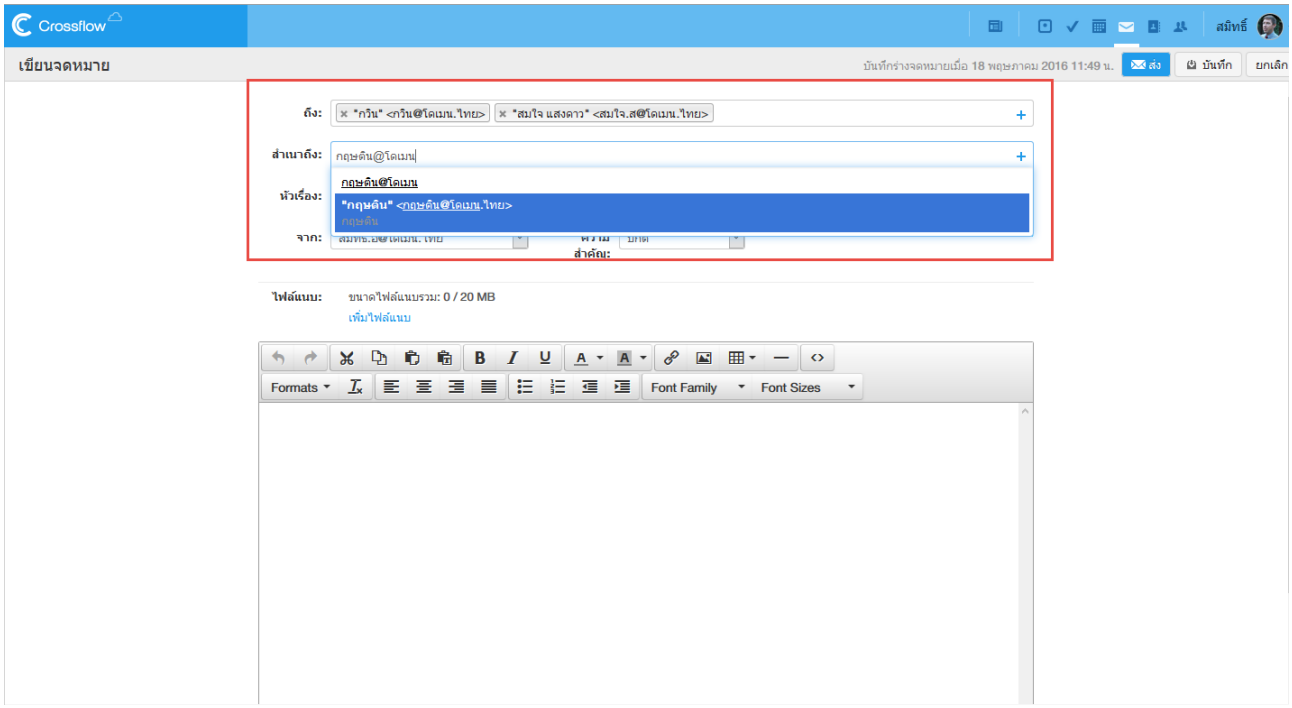
ผู้ใช้สามารถเริ่มต้นการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘เขียนอีเมล’ ที่แอคชันบาร์ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ‘เขียนอีเมล’ หน้าจอเขียนอีเมลจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

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



ถึงและสำเนาถึง

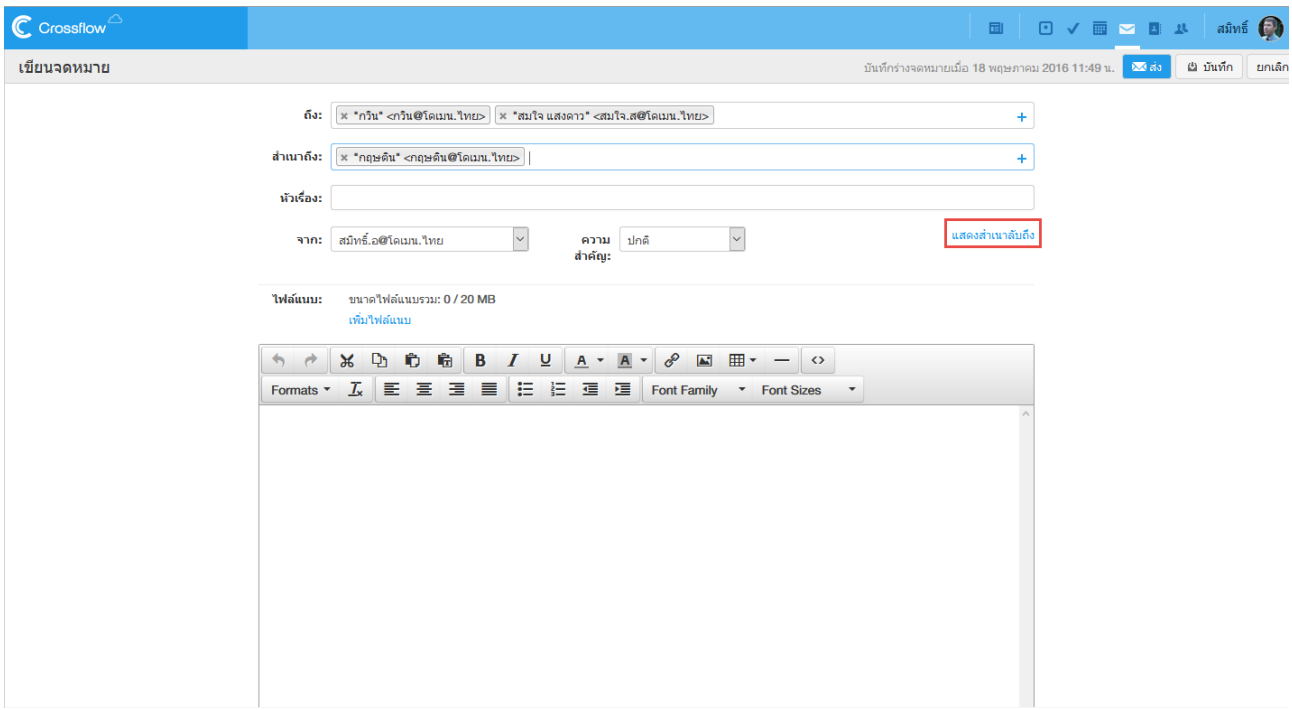
ผู้ใช้สามารถกรอกบัญชีอีเมลของผู้รับและผู้รับแบบสำเนาถึงได้ที่ช่อง ‘ถึง’ และ ‘สำเนาถึง’ ตามลำดับ ระบบจะทำการส่งอีเมลให้กับผู้รับตามบัญชีอีเมลที่กำหนด



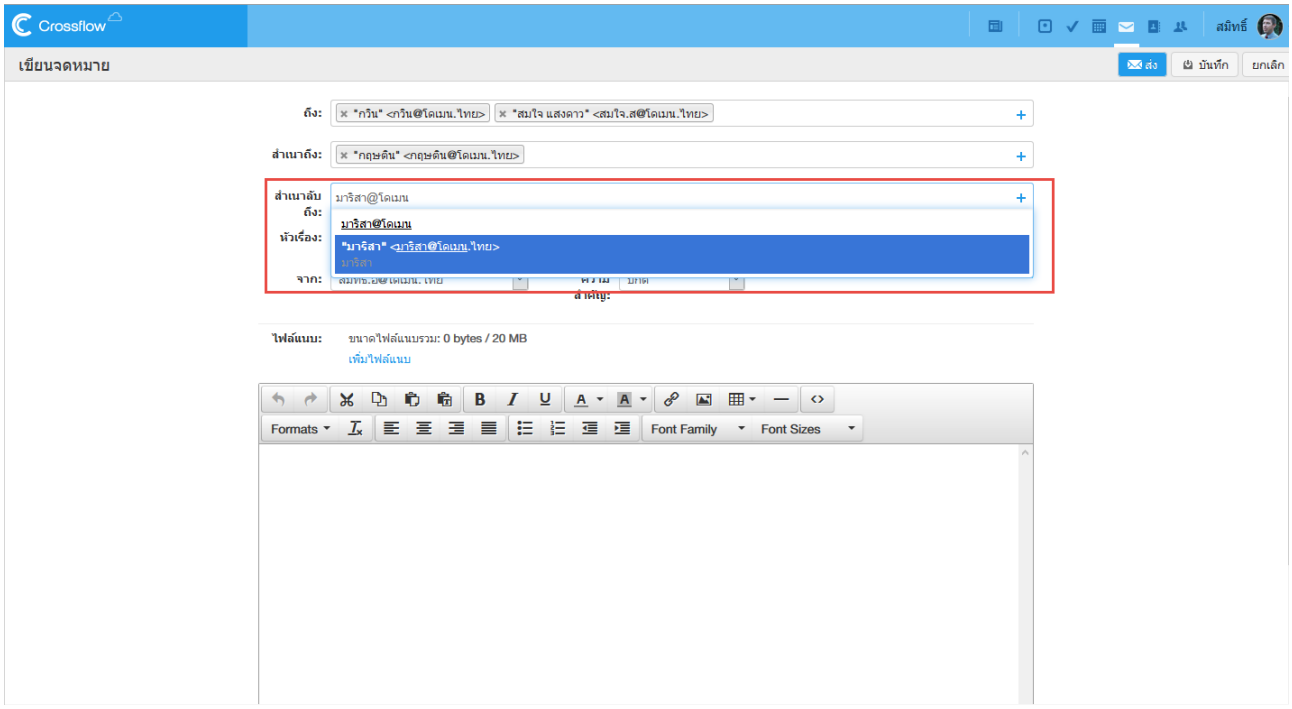
สำเนาลับถึง

หากผู้ใช้ต้องการส่งอีเมลให้กับผู้รับคนอื่น ๆ แต่ไม่ต้องการให้ผู้รับทราบว่าอีเมลฉบับนั้นส่งถึงใครบ้าง ผู้ใช้สามารถกรอกบัญชีอีเมลของผู้รับที่ต้องการซ่อนได้ที่ช่องสำเนาลับถึง มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกลิงค์ ‘แสดงสำเนาลับถึง’

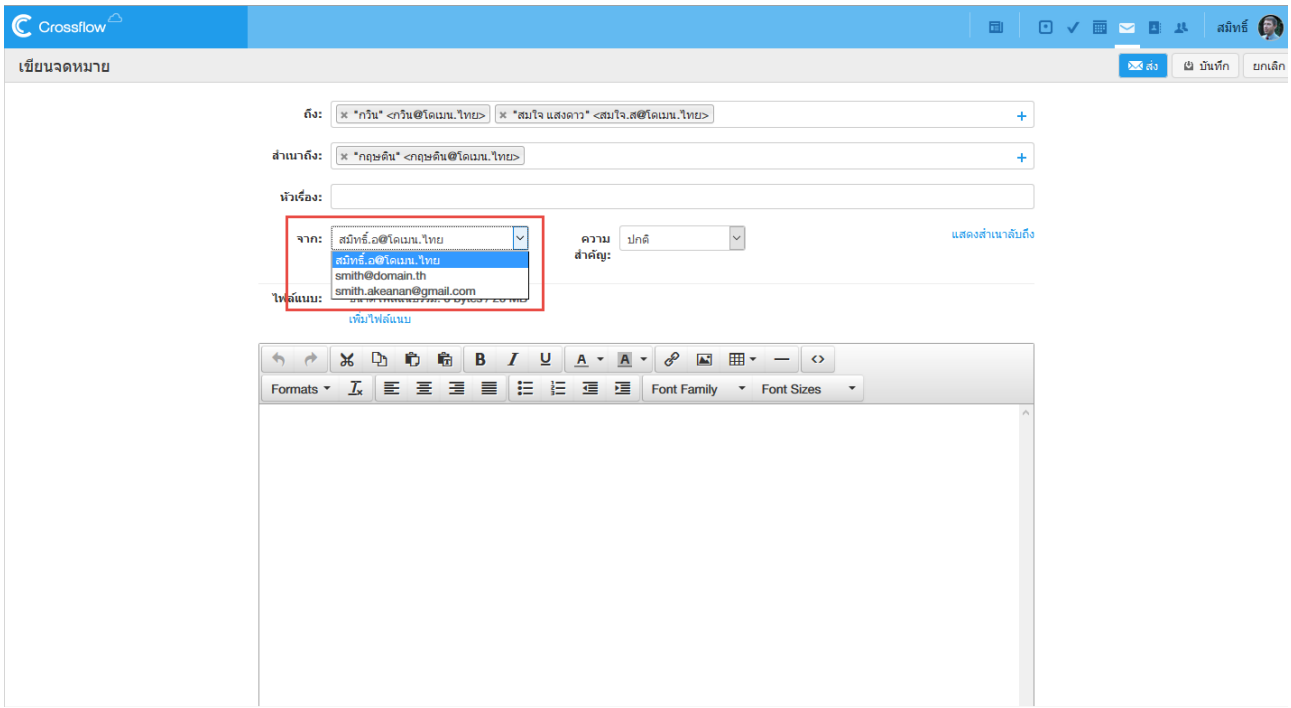


2.กรอกบัญชีอีเมลของผู้รับที่ต้องการซ่อนที่ช่อง ‘สำเนาลับถึง’



จาก

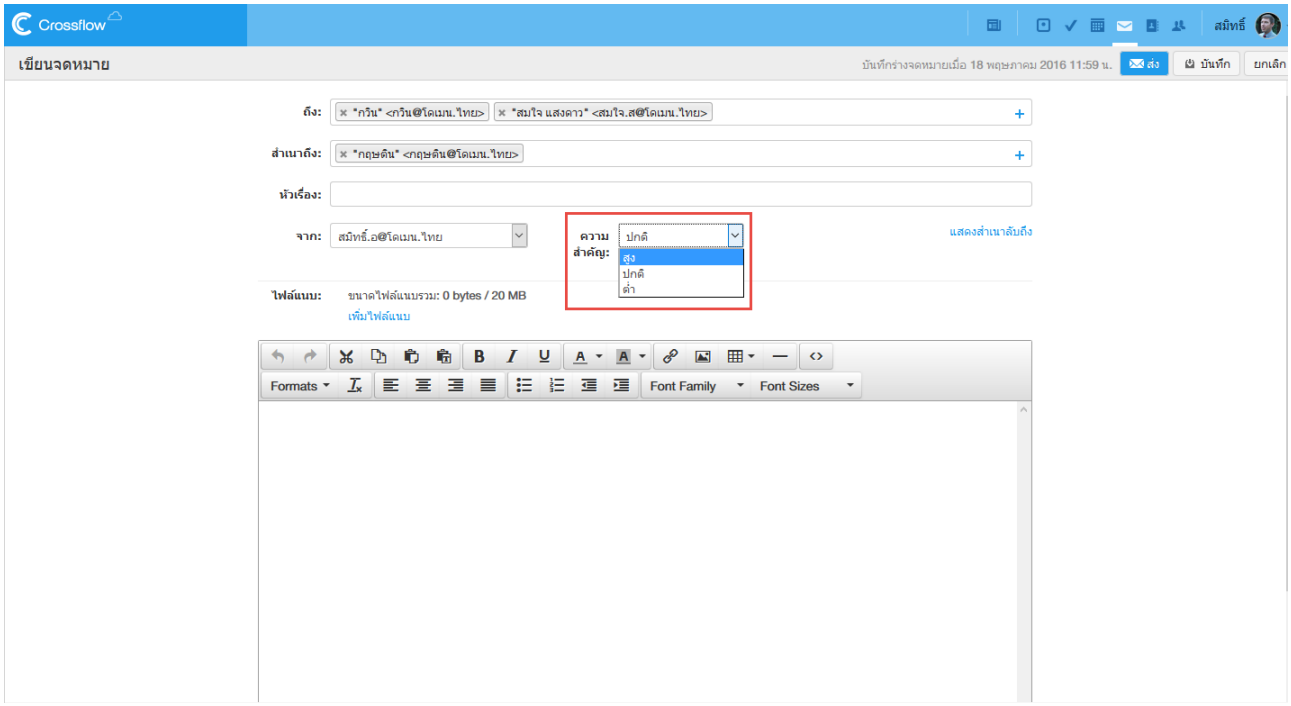
หากผู้ใช้มีบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี หรือมีบัญชีอีเมลทั้งภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ผู้ใช้สามารถระบุบัญชีอีเมลที่ต้องการส่งอีเมลได้โดยการเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการได้ที่หัวข้อ 'จาก'



ความสำคัญ

ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของอีเมลที่ต้องการจะส่งได้ โดยการเลือกความสำคัญของอีเมลได้ที่หัวข้อ ‘ความสำคัญ’

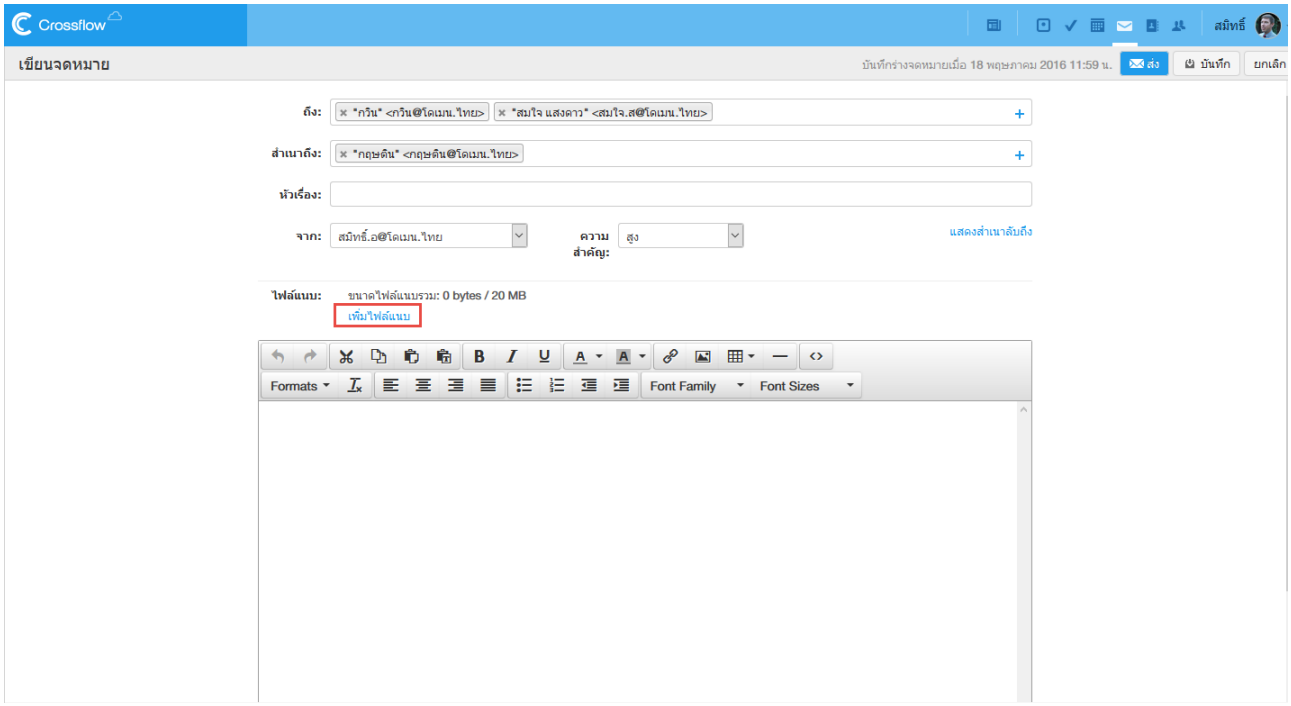
อีเมลถูกกำหนดความสำคัญจะมีสัญลักษณ์ความสำคัญกำกับอยู่



ไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์กับอีเมลได้ดังนี้

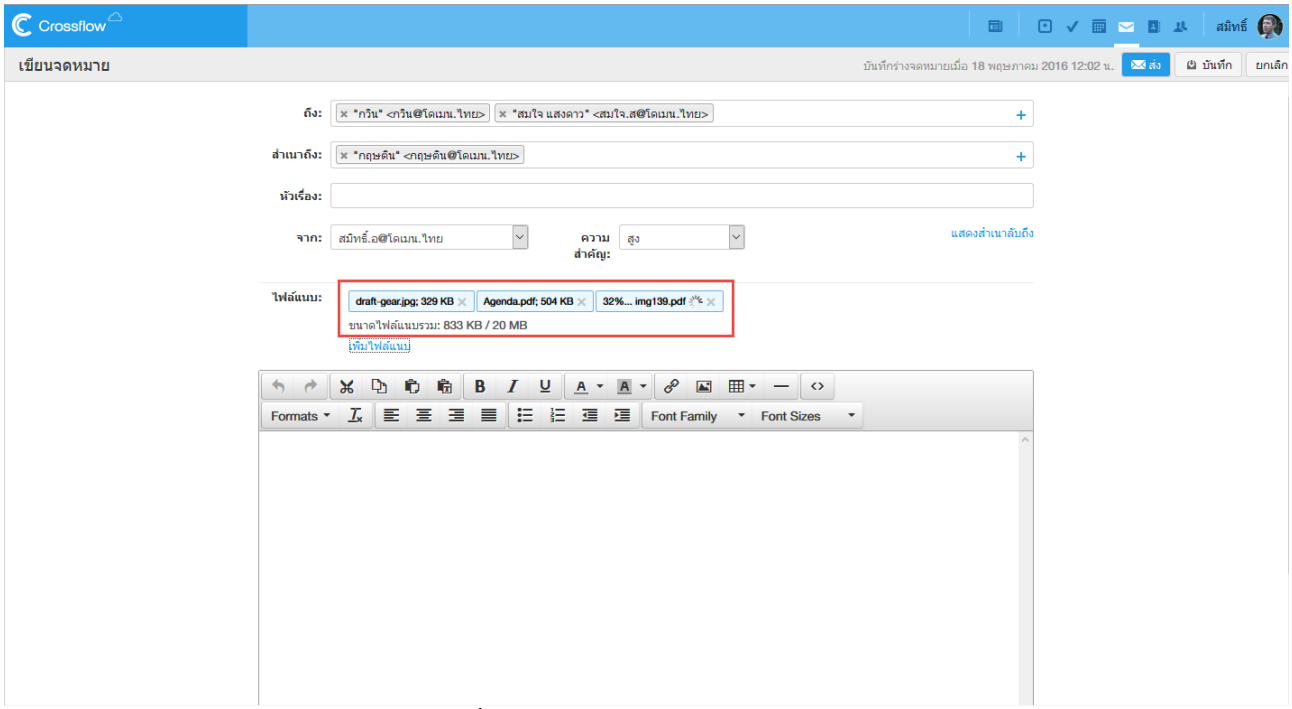
1.คลิกลิงค์ ‘เพิ่มไฟล์แนบ’



2.เลือกไฟล์แนบที่ต้องการ ระบบจะทำการแนบไฟล์ให้อัตโนมัติ

•ถ้าหากไฟล์แนบสำเร็จ ไฟล์แนบจะมีสีฟ้าดังรูป

•ถ้าหากแนบไฟล์ไม่สำเร็จ ไฟล์แนบจะมีสีแดง จำเป็นต้องทำการลบและแนบไฟล์ใหม่



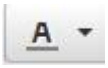
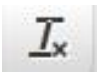
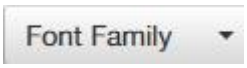
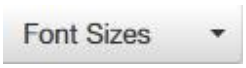
3.ผู้ใช้สามารถลบไฟล์แนบได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ x ที่ท้ายไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้ไม่เกินโควตาที่กำหนด โดยผู้ใช้สามารถดูโควตาแนบไฟล์ได้ที่หัวข้อ ‘ขนาดไฟล์แนบรวม’

เนื้อหาอีเมล

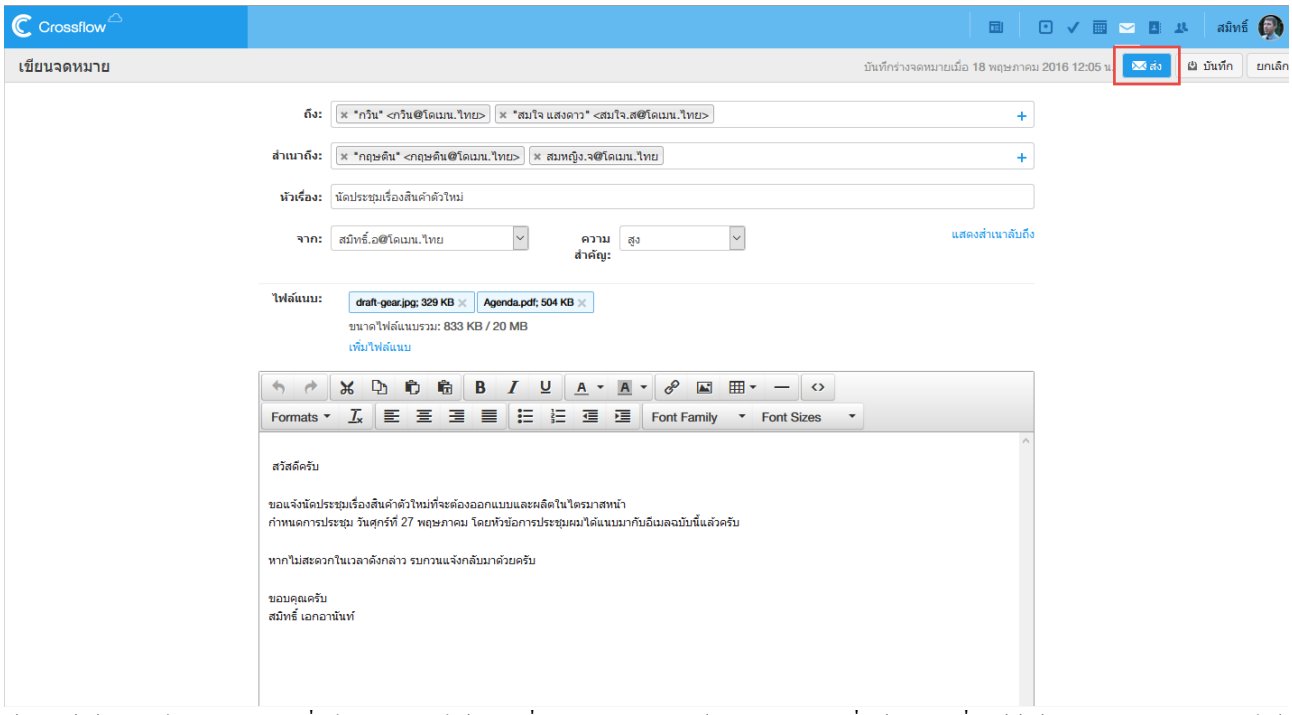
ผู้ใช้สามารถเขียนอีเมลและจัดการรูปแบบของเนื้อหาอีเมลได้ตามที่ต้องการ โดยใช้เครื่องมือดังต่อไปนี้

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

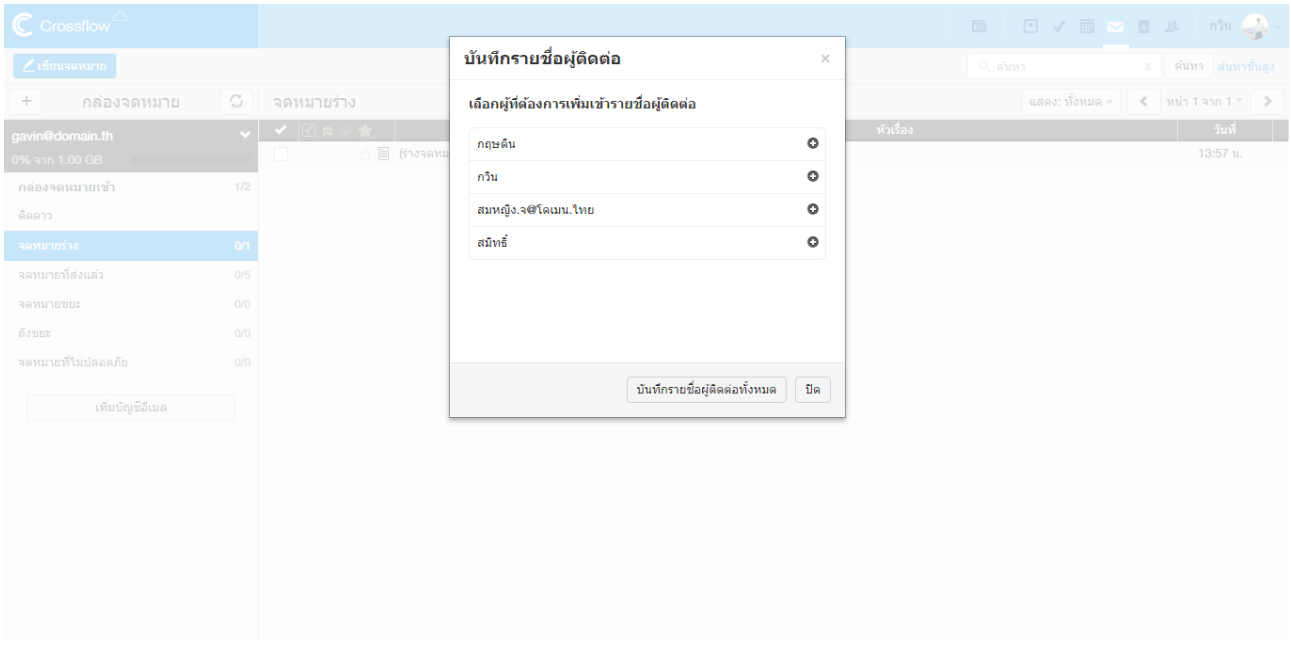
สัญลักษณ์	ความหมาย
	เปลี่ยนสีตัวอักษร
	เปลี่ยนสีพื้นหลังตัวอักษร
	แนบลิงค์
	แนบรูปภาพ
	แนบตาราง
	เพิ่มเส้นคั่น
	เรียกดูไฟล์ต้นฉบับ
	กำหนดรูปแบบ
	ล้างรูปแบบ
	จัดหน้า
	เพิ่มหัวข้อ
	เพิ่มหัวข้อแบบตัวเลข
	ย่อหน้า
	ลดย่อหน้า
	เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
	เปลี่ยนขนาดตัวอักษร

ส่งอีเมล

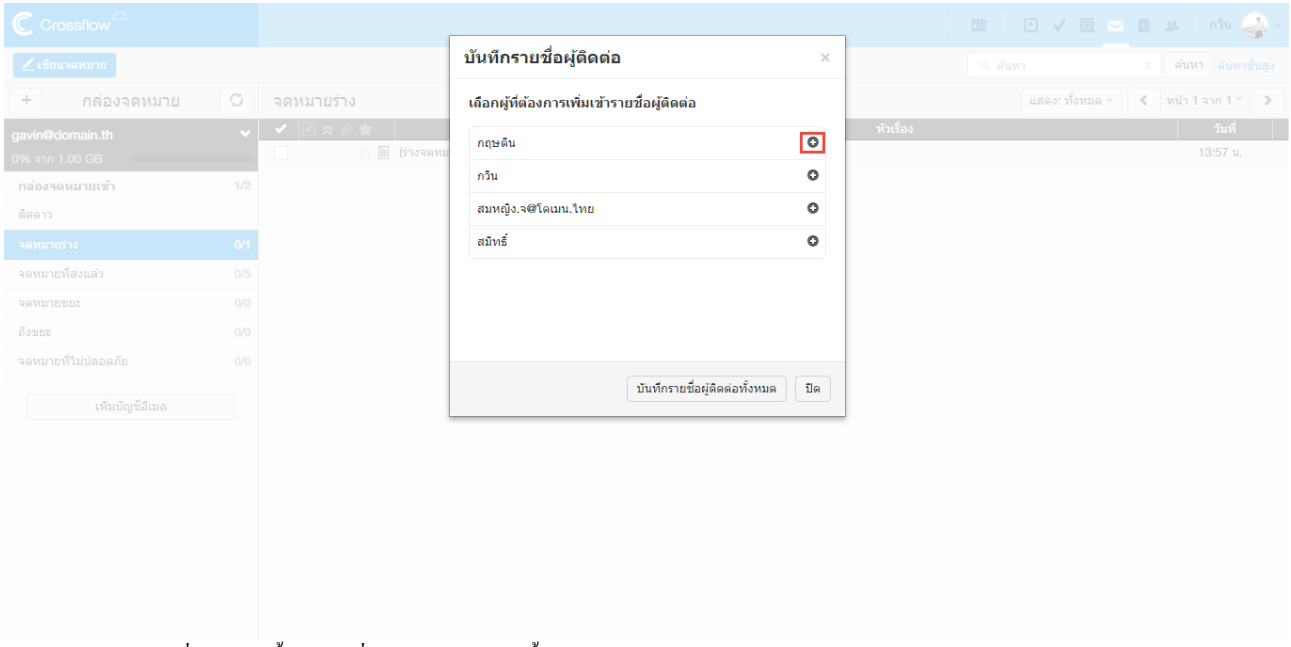
ผู้ใช้สามารถส่งอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ส่ง’ ที่แอคชันบาร์



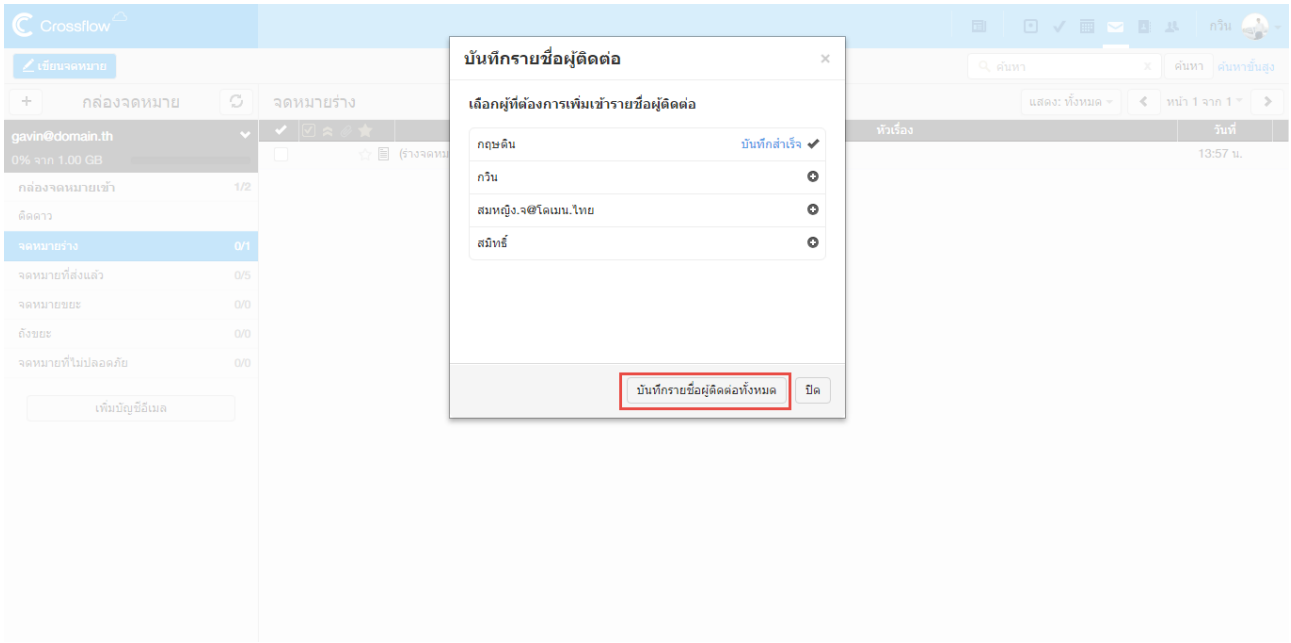
ถ้าหากผู้ใช้ส่งอีเมลไปยังบัญชีอีเมลที่ยังไม่เคยบันทึกไว้ในรายชื่อ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อ’ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกบัญชีอีเมลได้อย่างง่ายดาย



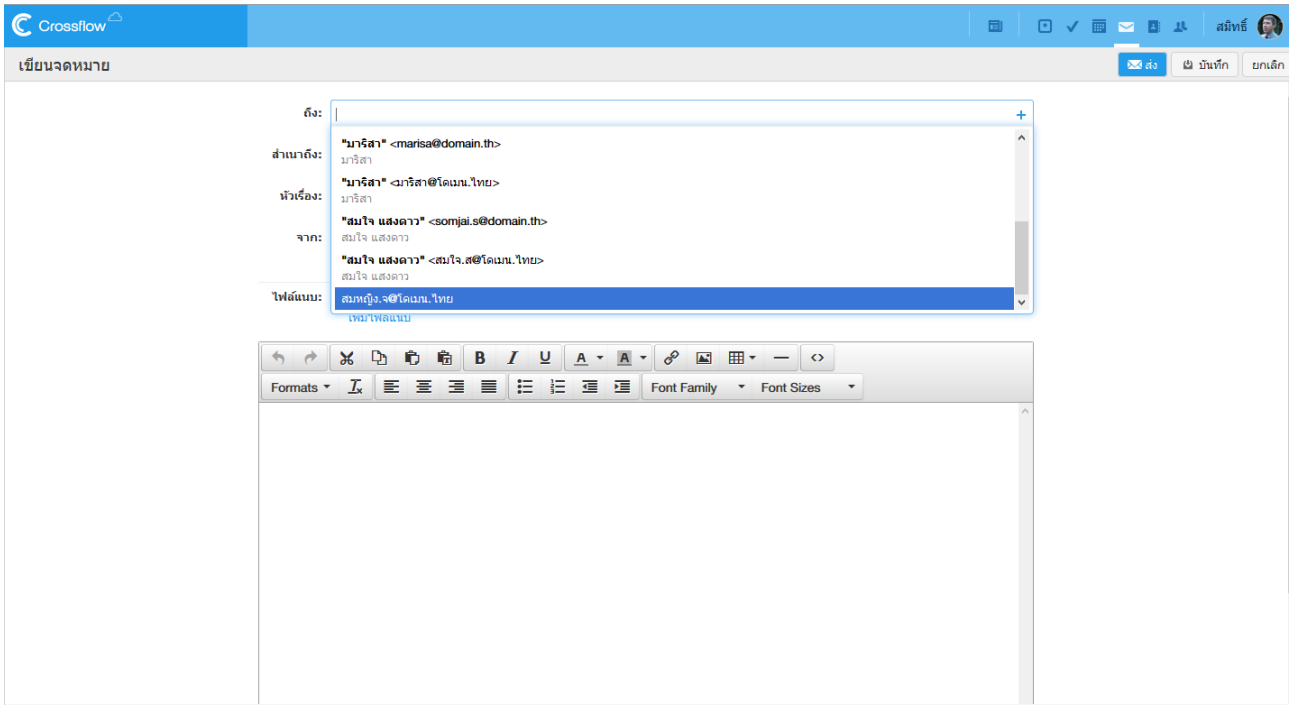
•คลิกสัญลักษณ์ (+) ที่ด้านหลังของบัญชีอีเมลแต่ละบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีอีเมลเหล่านั้น



•คลิกปุ่ม ‘บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อทั้งหมด’ เพื่อบันทึกบัญชีอีเมลทั้งหมดในรายการ

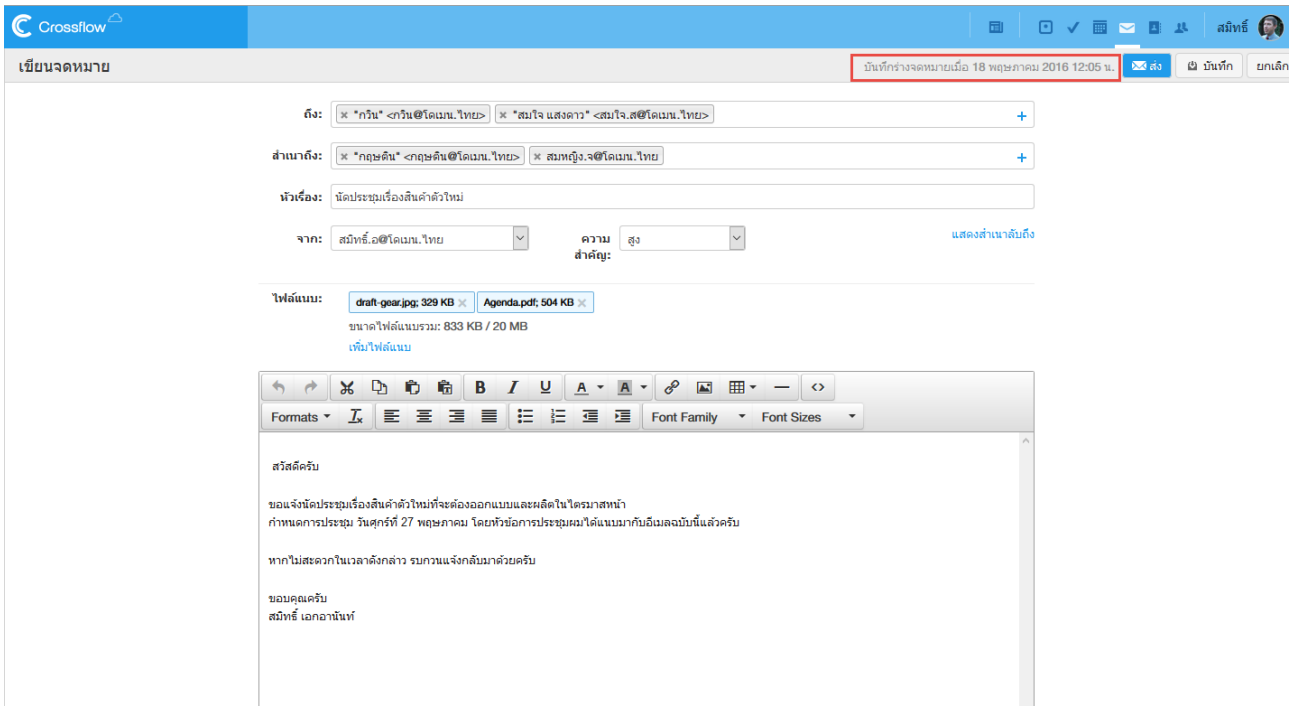


เมื่อเขียนอีเมลอีกครั้ง ระบบจะแนะนำรายชื่อที่ถูกบันทึกไว้ให้

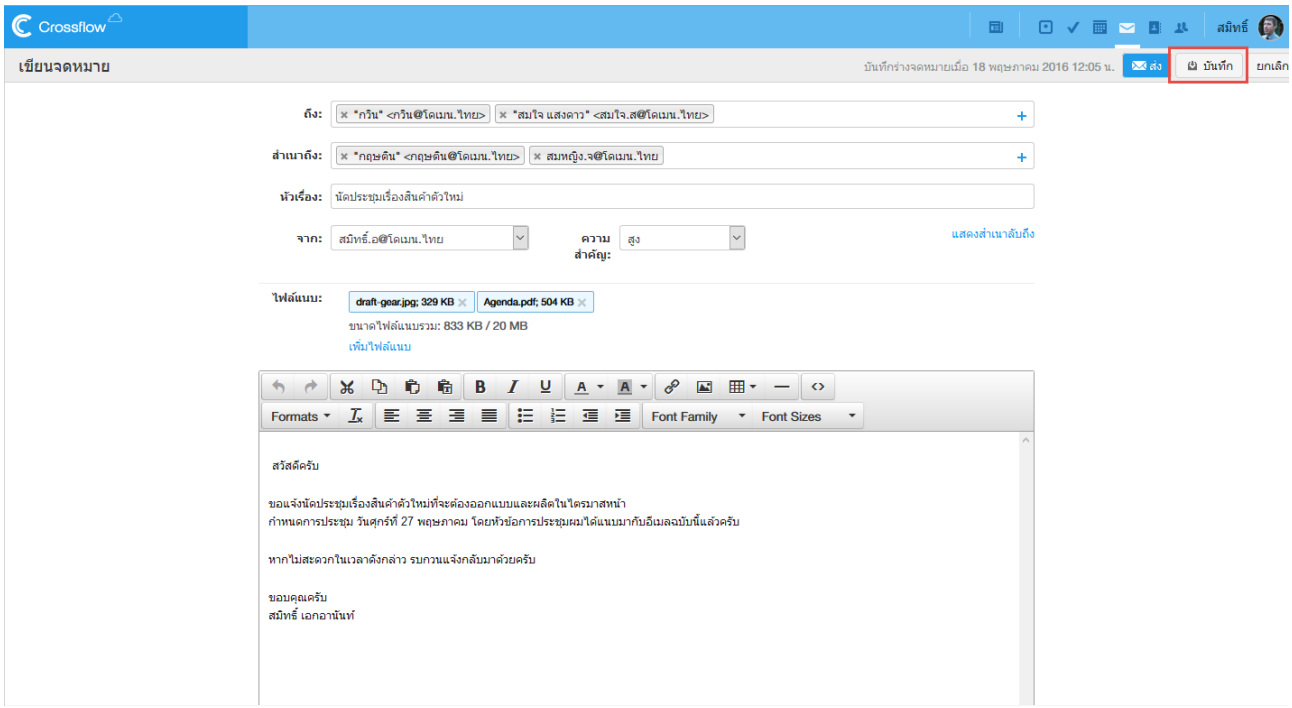


บันทึกอีเมล

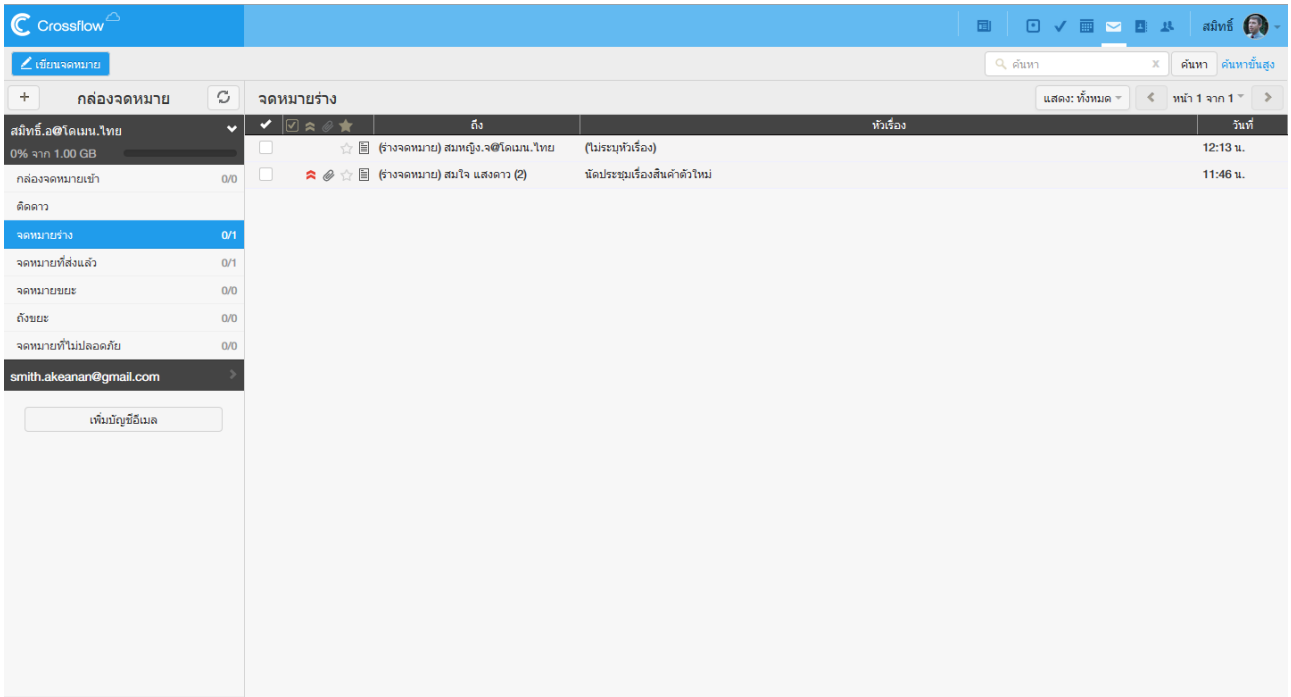
หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอีเมล ระบบจะทำการบันทึกร่างอีเมลโดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงเวลาบันทึกร่างอีเมลล่าสุดไว้ที่มุมบนขวา



อย่างไรก็ตามผู้ใช้สามารถการบันทึกร่างอีเมลด้วยตนเองได้โดยการคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ ผู้ใช้สามารถดูร่างจดหมายทั้งหมดที่กล่องจดหมาย ‘ร่างจดหมาย’

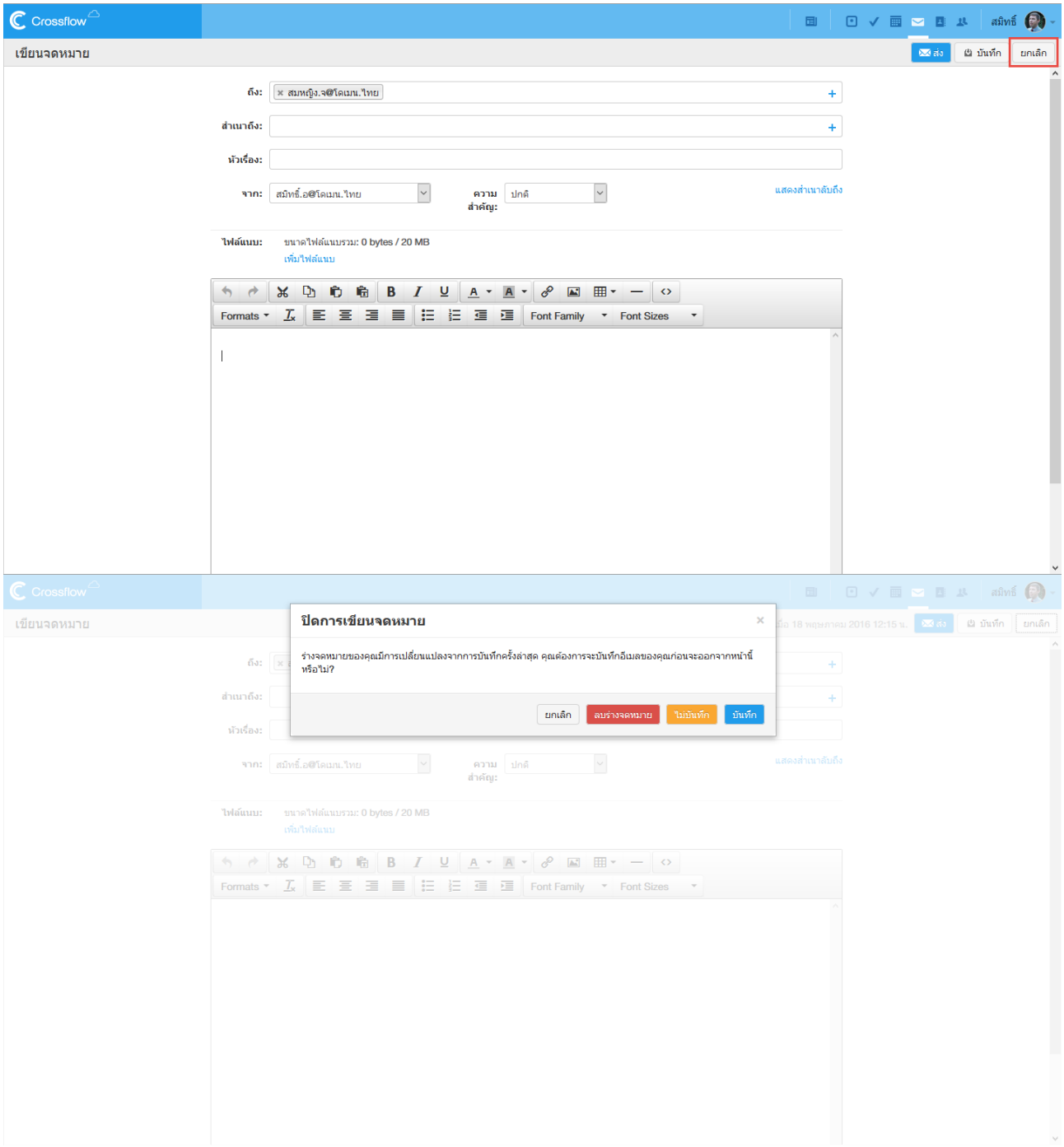


เมื่อผู้ใช้ต้องการเขียนจดหมายต่อ สามารถทำได้โดยเลือกคลิกอีเมลในกล่องจดหมาย ‘ร่างจดหมาย’ ระบบจะแสดงหน้า ‘เขียนอีเมล’ และเมื่อส่งอีเมลแล้ว ร่างจดหมายจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ



ปิดหน้าเขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ยกเลิก’ ที่แอคชันบาร์ ถ้าหากยังไม่ได้ทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าต่างถามเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปิดหน้าเขียนอีเมล



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

ตั้งค่าเมล์แอพพลิเคชัน (Mail Application Setting)

ตั้งค่าการแสดงผล (Display Setting)

ผู้ใช้สามารถตั้งจำนวนอีเมลแสดงในแต่ละหน้าได้โดย

1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

2.คลิกเมนู ‘กำหนดค่าการแสดงผล’ ที่ใต้เมนู กำหนดค่า MAIL

3.เลือกจำนวนอีเมลที่แสดงต่อหน้าตามต้องการ

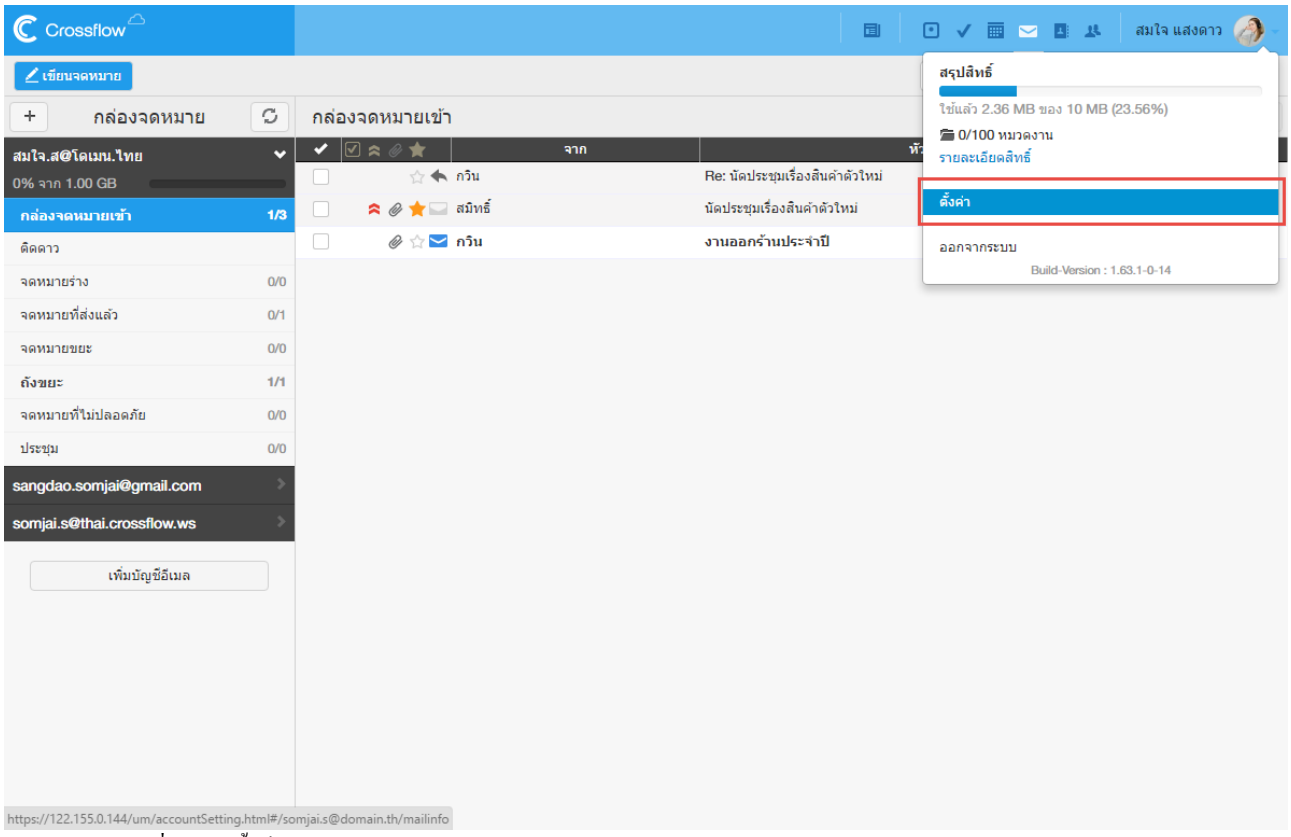
4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกการตั้งค่า

ตั้งค่าบัญชีอีเมล (Email Account Setting)

ตั้งบัญชีอีเมลหลัก (Default Email)

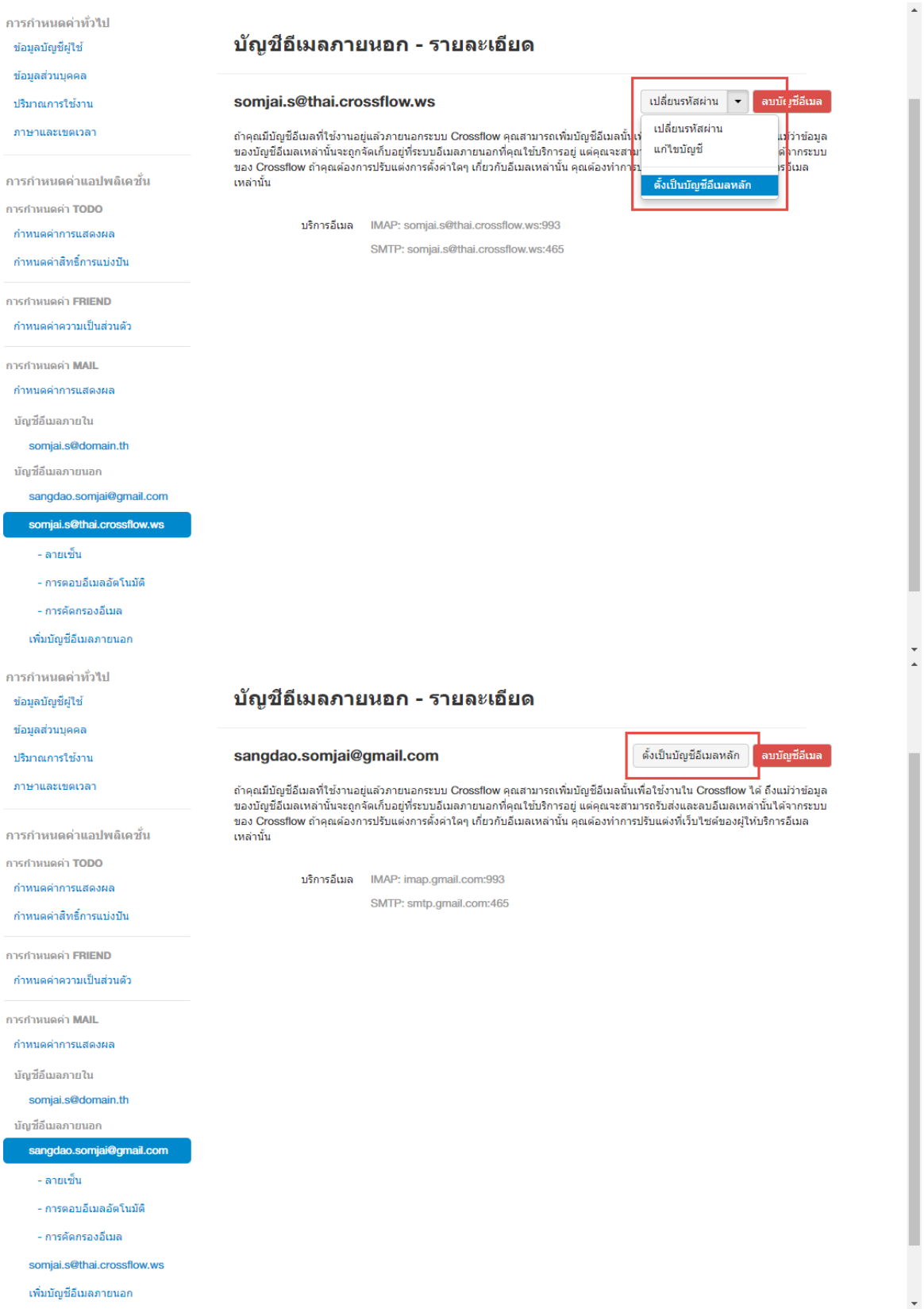
ในกรณีผู้ใช้มีหลายบัญชีอีเมล ผู้ใช้สามารถกำหนดบัญชีอีเมลใดบัญชีอีเมลหนึ่งเป็นบัญชีอีเมลหลักได้ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

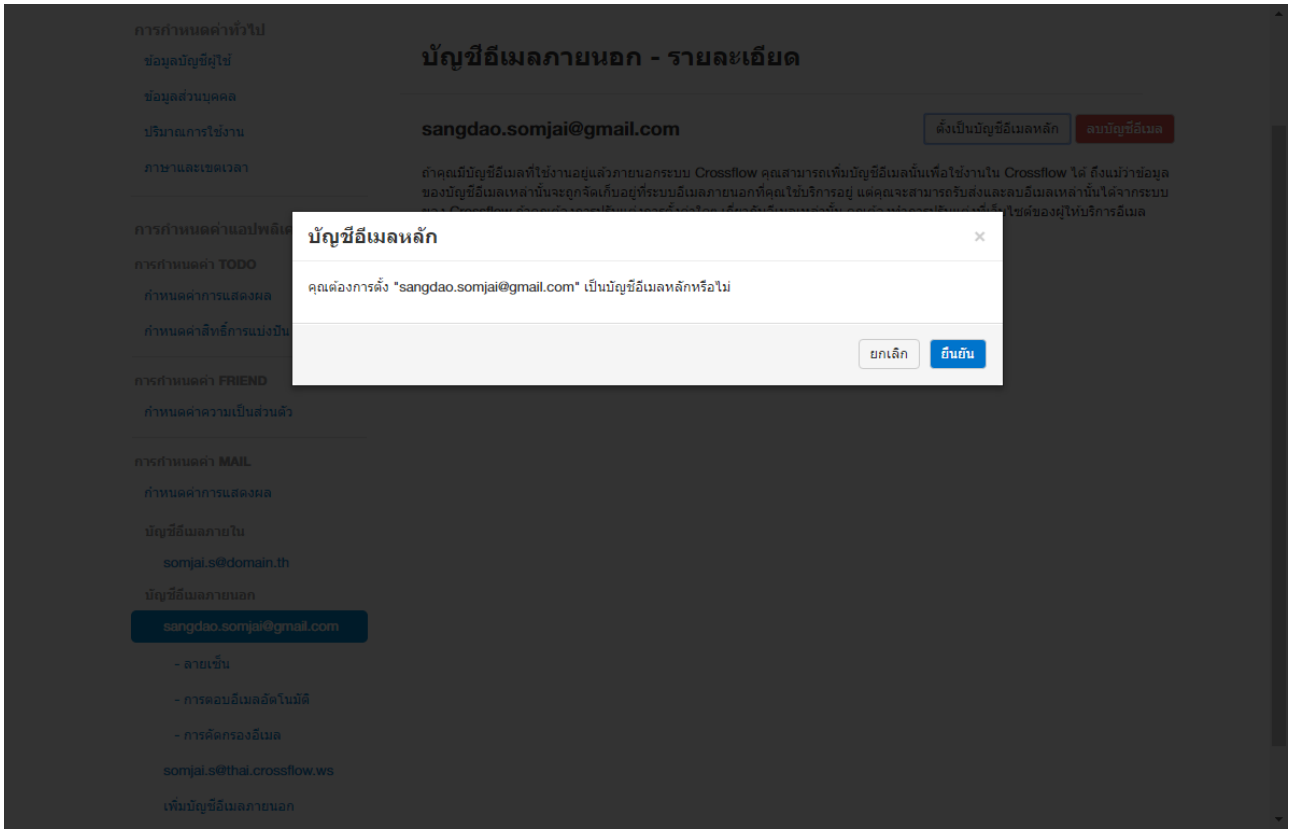


2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก

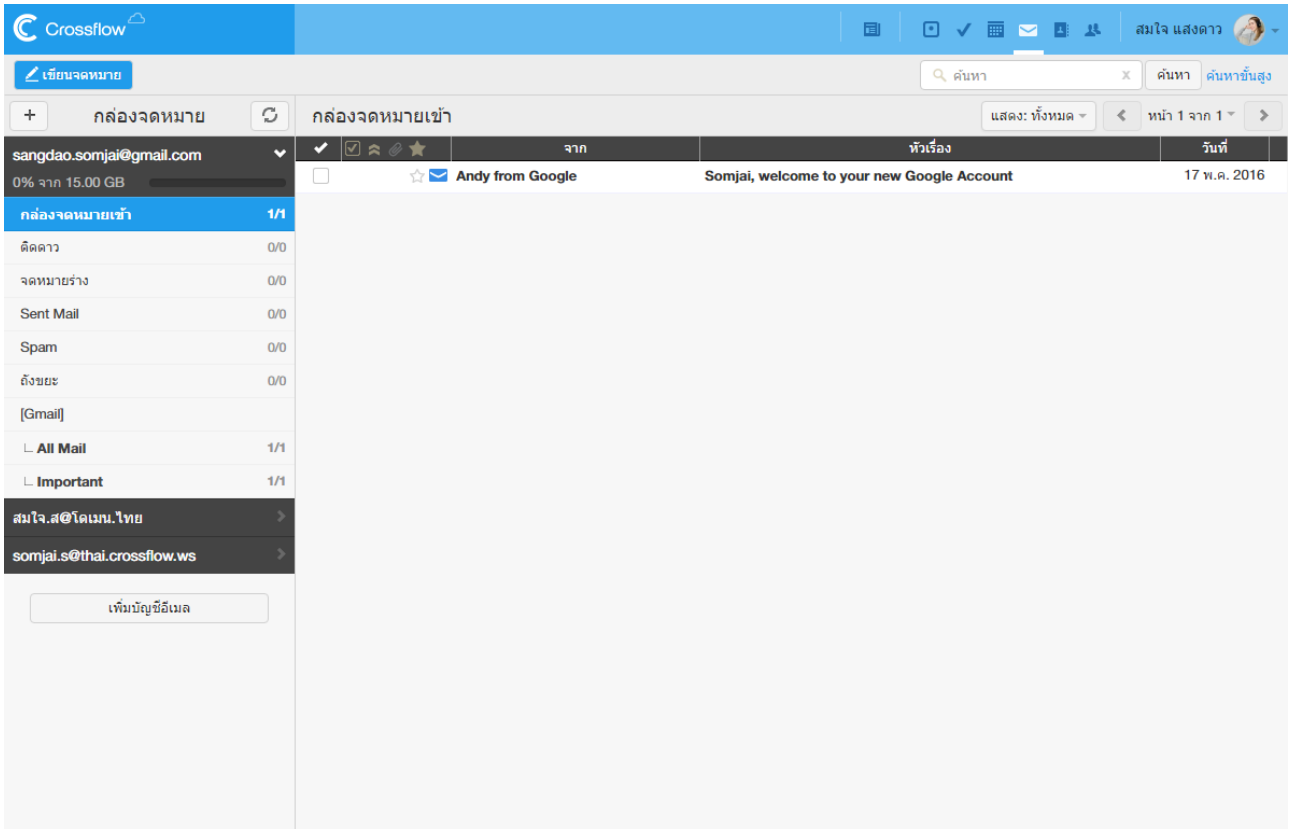
3.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘เปลี่ยนรหัสผ่าน’ แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก’ หรือคลิกปุ่ม ‘ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก’ สำหรับอีเมลภายนอกระบบ ระบบจะแสดงหน้าต่างถามเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก


การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา
การกำหนดค่าแอปพลิเคชั่น
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
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
บัญชีอีเมลภายนอก - รายละเอียด
somjai.s@thai.crossflow.ws
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ลบบัญชีอีเมล
เปลี่ยนรหัสผ่าน
แก้ไขบัญชี
ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก
บริการอีเมล
IMAP: somjai.s@thai.crossflow.ws:993
SMTP: somjai.s@thai.crossflow.ws:465
บัญชีอีเมลภายนอก - รายละเอียด
sangdao.somjai@gmail.com
ตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก
ลบบัญชีอีเมล
บริการอีเมล
IMAP: imap.gmail.com:993
SMTP: smtp.gmail.com:465

4.คลิกปุ่ม ‘ยืนยัน’ เพื่อยืนยันการตั้งเป็นบัญชีอีเมลหลัก



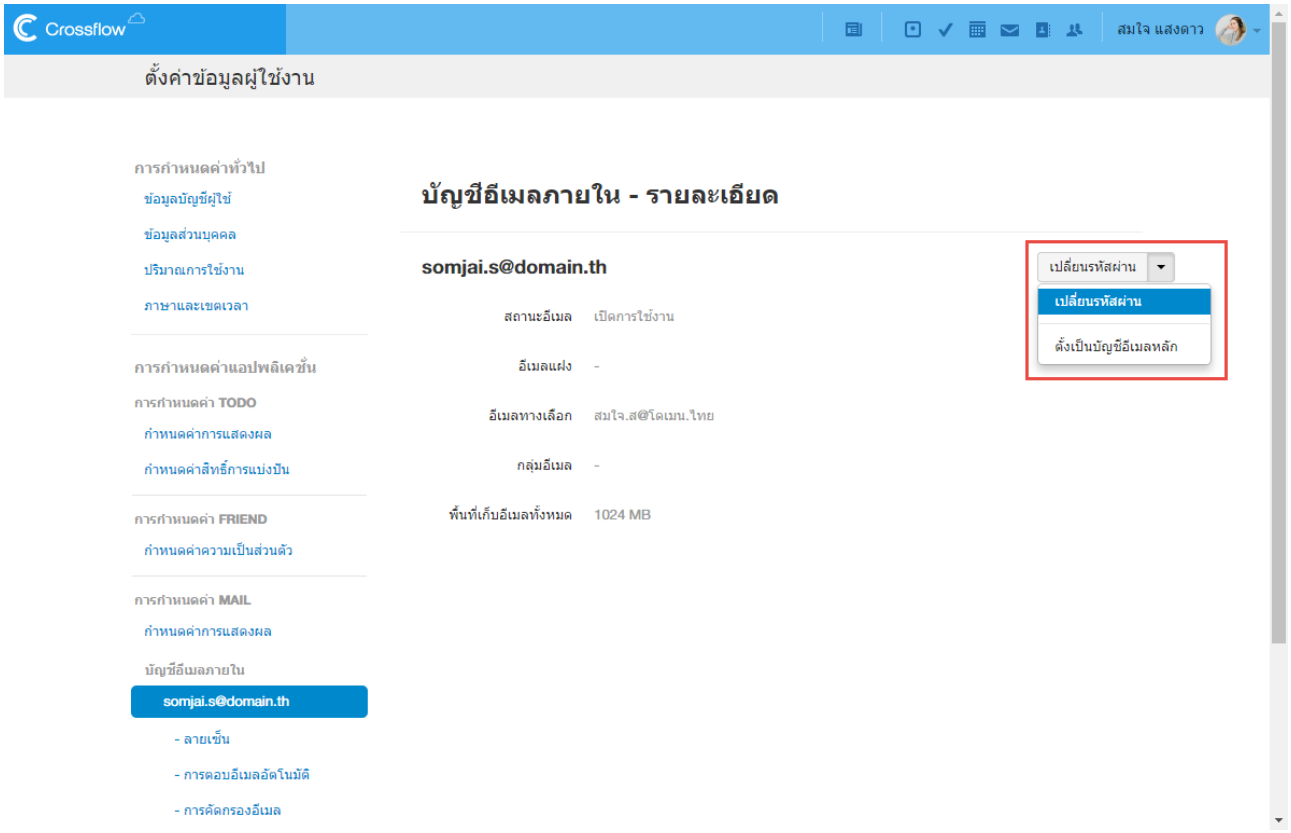
เมื่อเข้าสู่เมล์แอพพลิเคชั่น บัญชีอีเมลหลักจะถูกเลือกให้แสดงเป็นบัญชีอีเมลแรกเพื่อความสะดวกของผู้ใช้



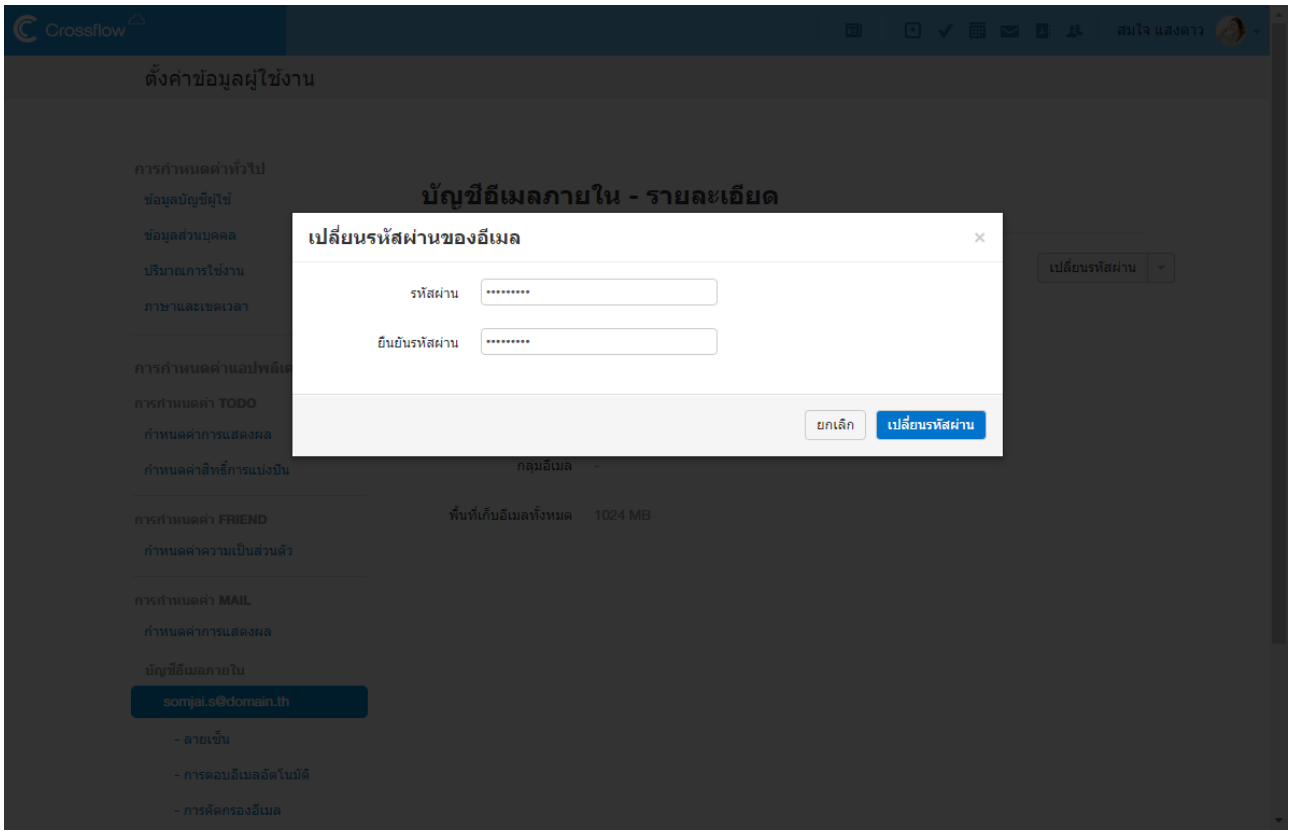
เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของแต่ละบัญชีอีเมลได้ดังนี้

1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’
2. เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม ‘เปลี่ยนรหัสผ่าน’



4. กรอกรหัสผ่านใหม่



5.คลิกปุ่ม ‘เปลี่ยนรหัสผ่าน’ เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

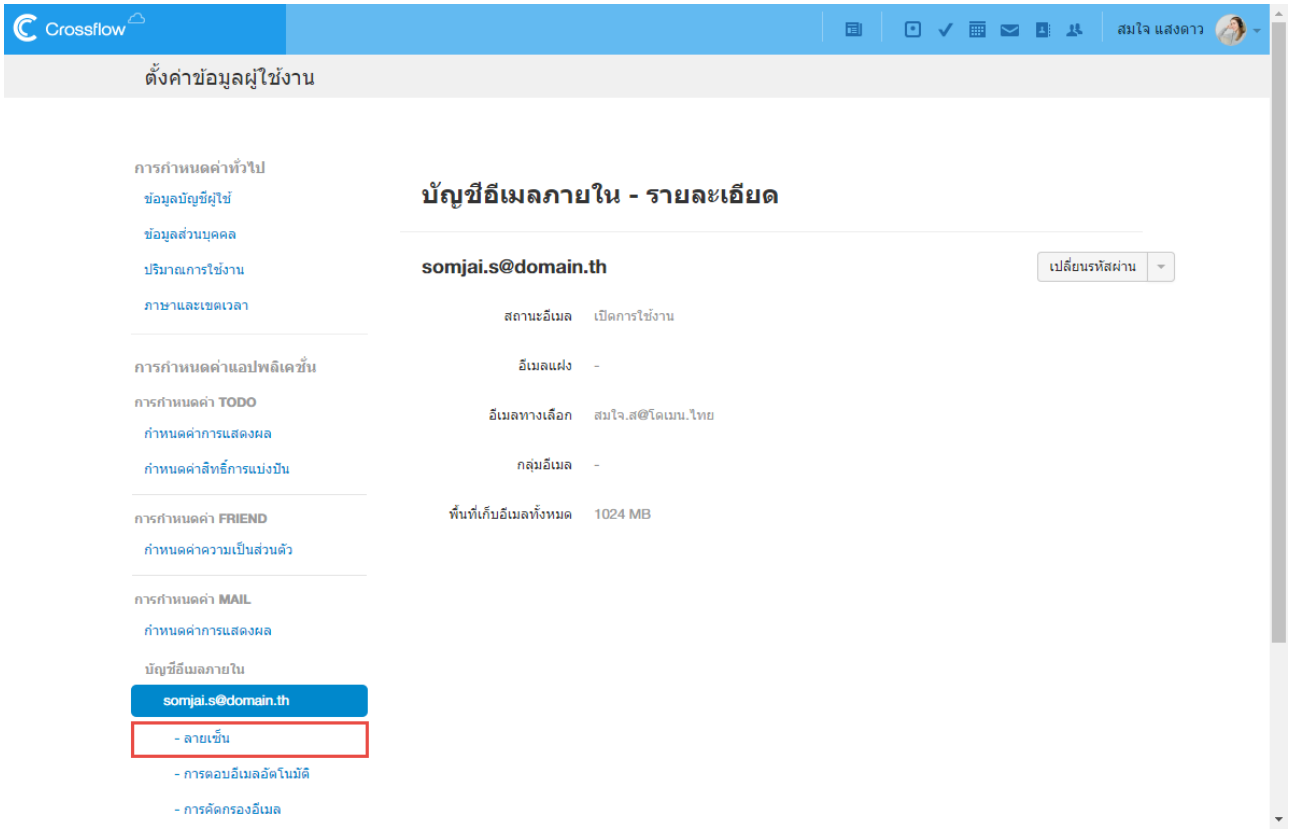
ลายเซ็น (Signature)

ผู้ใช้สามารถตั้งลายเซ็นของอีเมลภายในได้ เมื่อผู้ใช้ส่งอีเมล ลายเซ็นนี้จะถูกแนบไปกับอีเมลโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งลายเซ็นอีเมลได้ดังนี้

1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

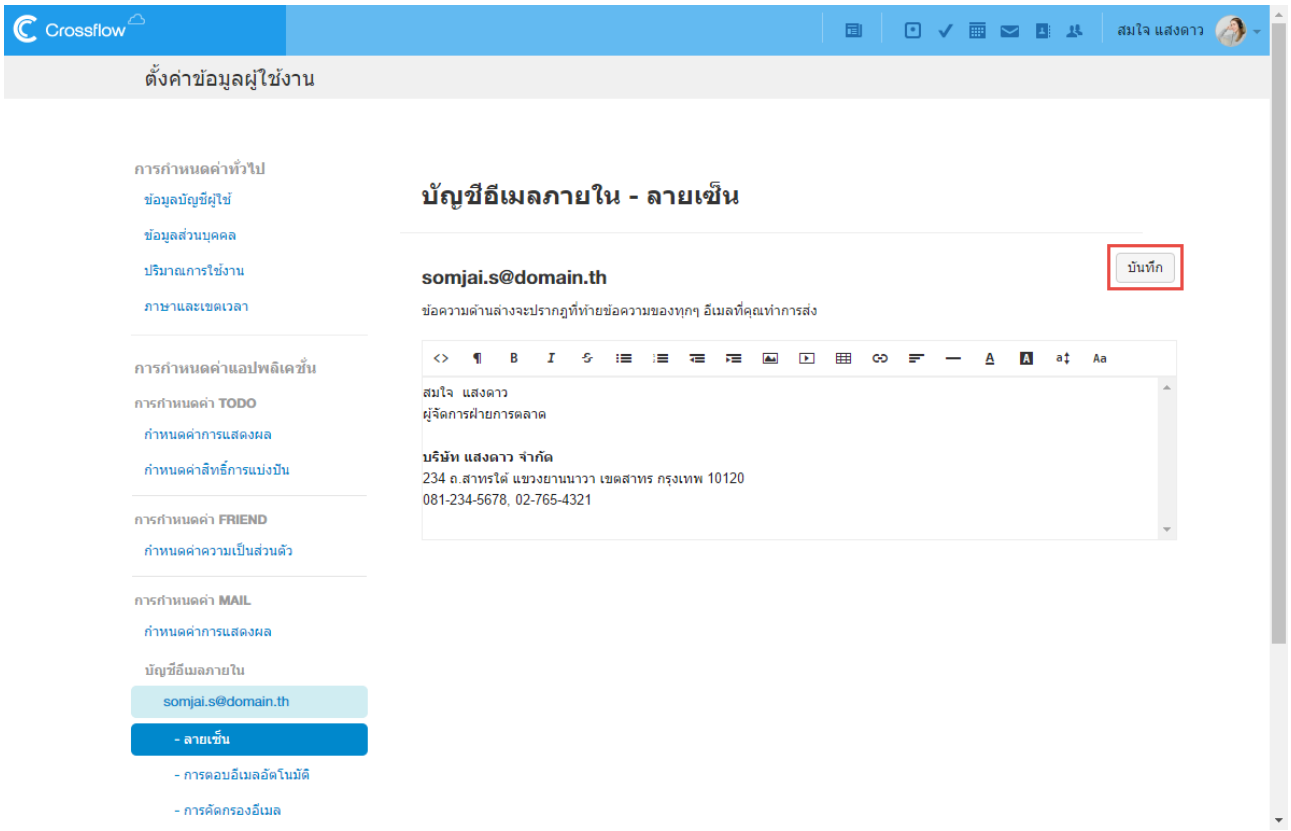
2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะตั้งลายเซ็น

3.คลิกเมนู ‘ลายเซ็น’



4.กรอกลายเซ็นที่ต้องการ

5.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกลายเซ็น


Crossflow
สมใจ แสงดาว
ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน
การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา
การกำหนดค่าแอปพลิเคชั่น
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว
การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล
บัญชีอีเมลภายใน - ลายเซ็น
somjai.s@domain.th
บันทึก
ข้อความด้านล่างจะปรากฏที่ท้ายข้อความของทุกๆ อีเมลที่คุณเท่าการส่ง
สมใจ แสงดาว
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
บริษัท แสงดาว จำกัด
234 ถ.สาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพ 10120
081-234-5678, 02-765-4321

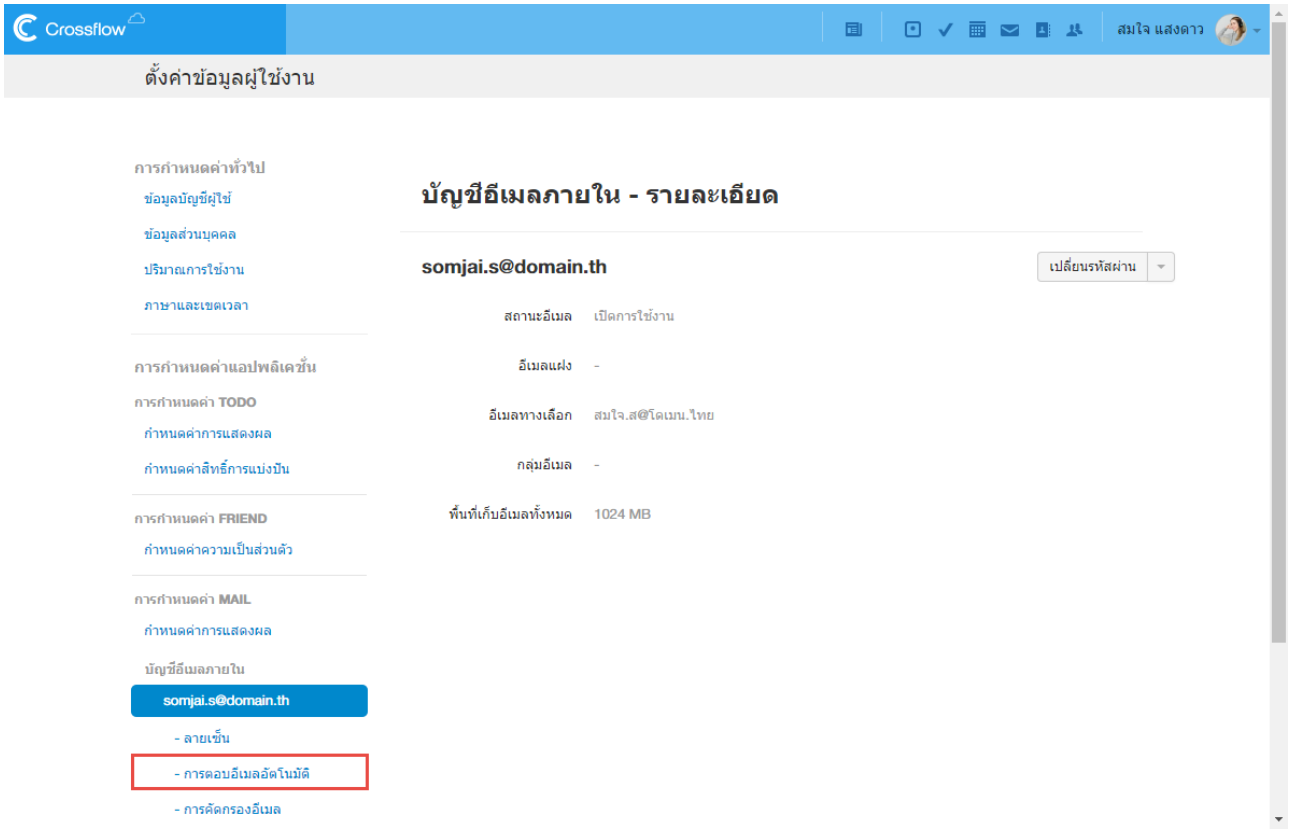
การตอบกลับอัตโนมัติ (Auto Reply)

ผู้ใช้สามารถตั้งการตอบกลับอัตโนมัติของอีเมลภายในได้ ผู้ใช้สามารถเปิดการตอบกลับอัตโนมัติเพื่อตอบกลับอีเมลในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถตอบกลับอีเมลในขณะนั้นได้ เช่น เมื่อผู้ใช้งานไปพักร้อน เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถตั้งหารตอบกลับอัตโนมัติได้ดังนี้

1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

2.เลือกบัญชีที่ต้องการจะตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

3.คลิกเมนู ‘การตอบกลับอัตโนมัติ’



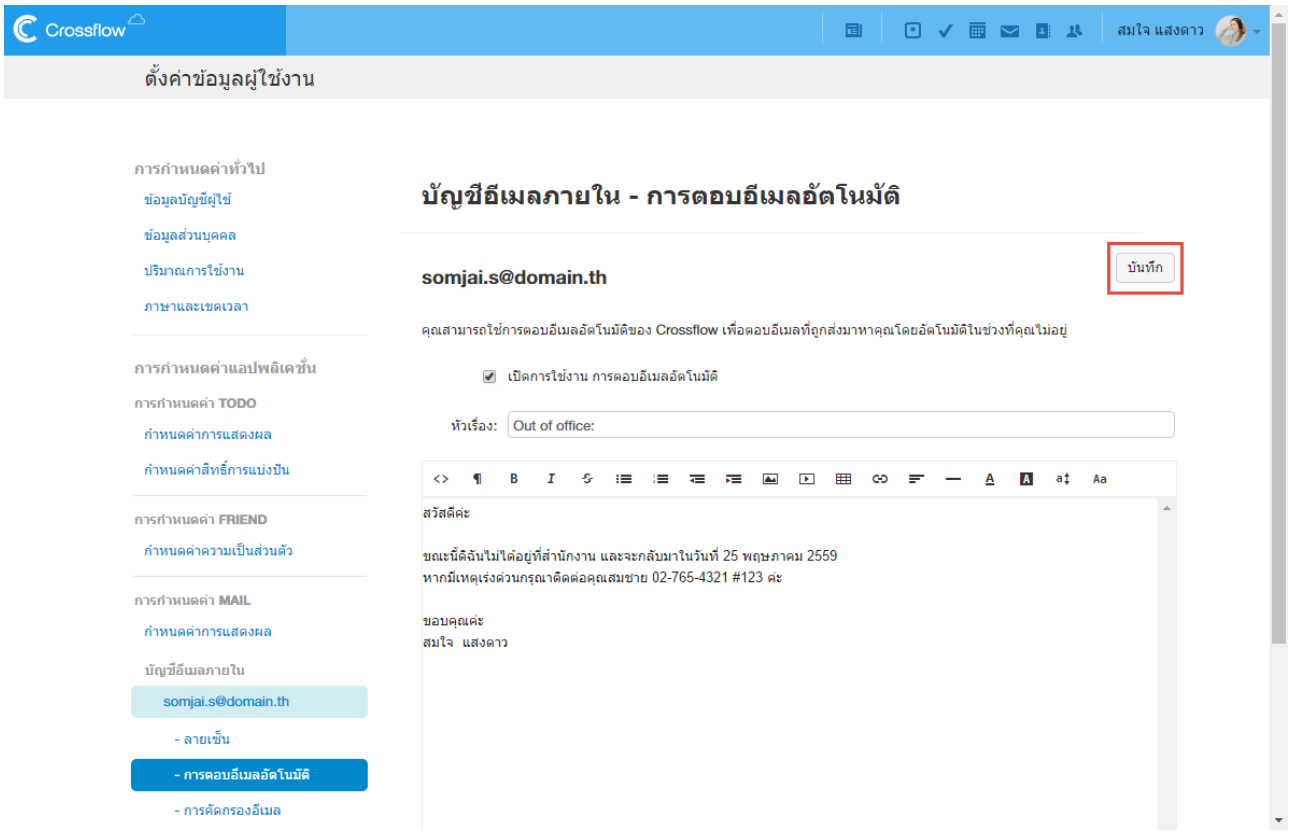
4.ตั้งการตอบกลับอัตโนมัติ

I.เปิด-ปิดการตอบกลับอัตโนมัติ โดยคลิกที่กล่อง ‘เปิดการใช้งานการตอบกลับอัตโนมัติ’

II.ตั้งอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ

- กรอกหัวเรื่องของอีเมล
- กรอกเนื้อหาของอีเมล

5.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกการตอบกลับอัตโนมัติ


Crossflow
สมใจ แสงดาว
ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน
การกำหนดค่าทั่วไป
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคล
ปริมาณการใช้งาน
ภาษาและเขตเวลา
การกำหนดค่าแอปพลิเคชั่น
การกำหนดค่า TODO
กำหนดค่าการแสดงผล
กำหนดค่าสิทธิ์การแบ่งปัน
การกำหนดค่า FRIEND
กำหนดค่าความเป็นส่วนตัว
การกำหนดค่า MAIL
กำหนดค่าการแสดงผล
บัญชีอีเมลภายใน
somjai.s@domain.th
- ลายเซ็น
- การตอบอีเมลอัตโนมัติ
- การคัดกรองอีเมล
บัญชีอีเมลภายใน - การตอบอีเมลอัตโนมัติ
somjai.s@domain.th
บันทึก
คุณสามารถใช้การตอบอีเมลอัตโนมัติของ Crossflow เพื่อตอบอีเมลที่ถูกส่งมาหาคุณโดยอัตโนมัติในช่วงที่คุณไม่อยู่
เปิดการใช้งาน การตอบอีเมลอัตโนมัติ
หัวเรื่อง:
Out of office:
สวัสดีค่ะ
ขณะนี้ดิฉันไม่ได้อยู่ที่สำนักงาน และจะกลับมาในวันที่ 25 พฤษภาคม 2559
หากมีเหตุเร่งด่วนกรุณาติดต่อคุณสมชาย 02-765-4321 #123 ค่ะ
ขอบคุณค่ะ
สมใจ แสงดาว

การคัดกรองอีเมล (Mail Filter)

ผู้ใช้สามารถตั้งการคัดกรองอีเมลได้ เพื่อให้ระบบช่วยทำการคัดกรองอีเมลให้ การคัดกรองอีเมลสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

รายการต้องห้าม (Black List)

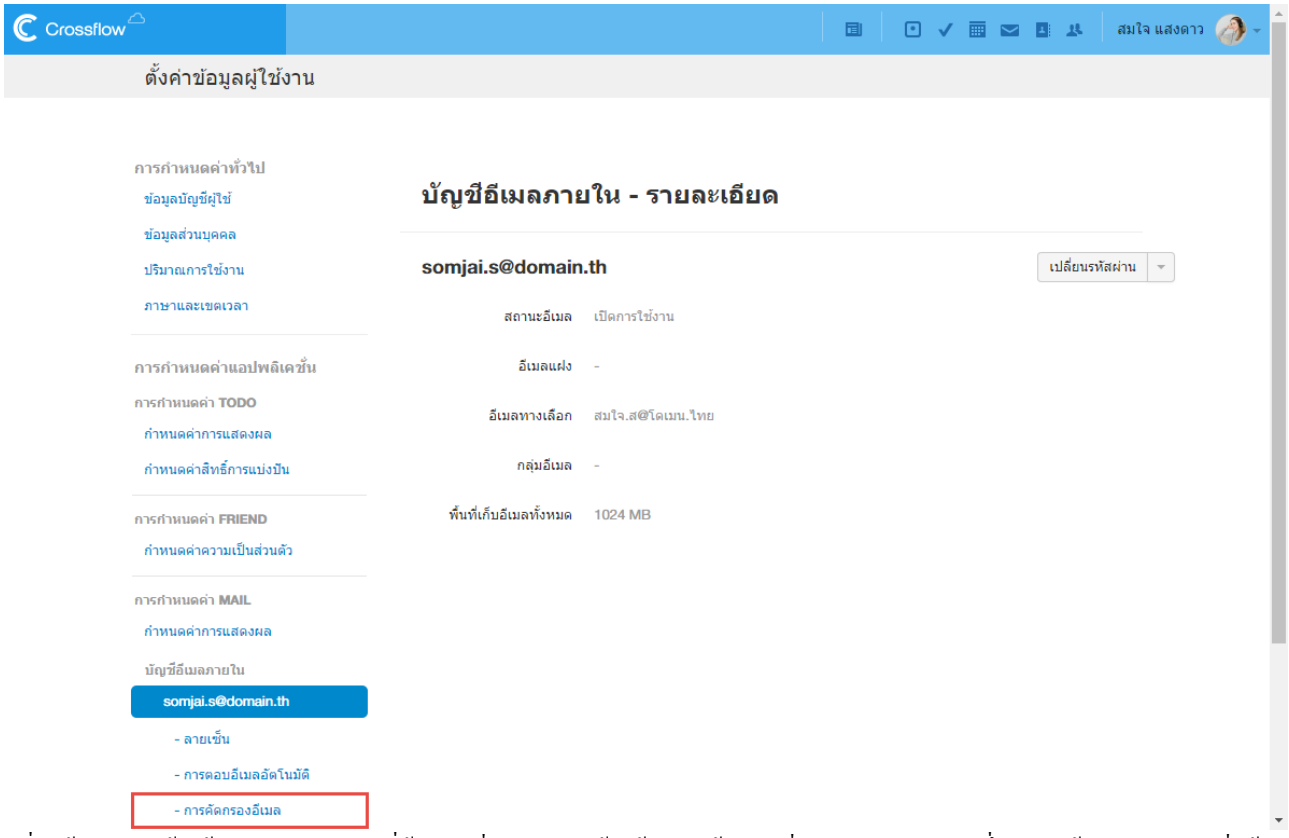
หากผู้ใช้ไม่ต้องการรับอีเมลจากบัญชีอีเมลใด ผู้ใช้สามารถเพิ่มอีเมลนั้นเข้ารายการต้องห้ามได้ อีเมลที่ถูกส่งจากบัญชีอีเมลต้องห้ามจะถูกคัดทิ้งและไม่เข้าสู่กล่องอีเมลขาเข้าของผู้ใช้

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการต้องห้าม

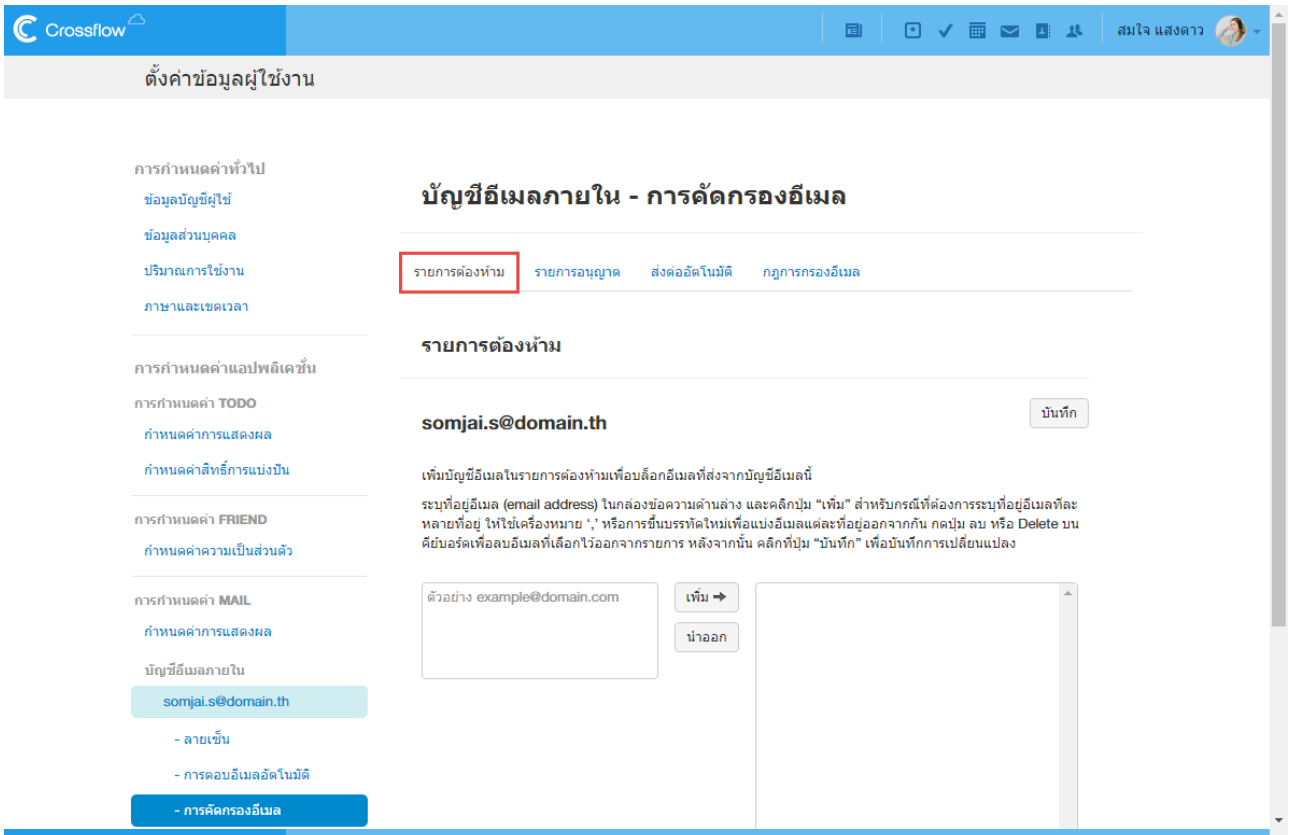
1.คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’

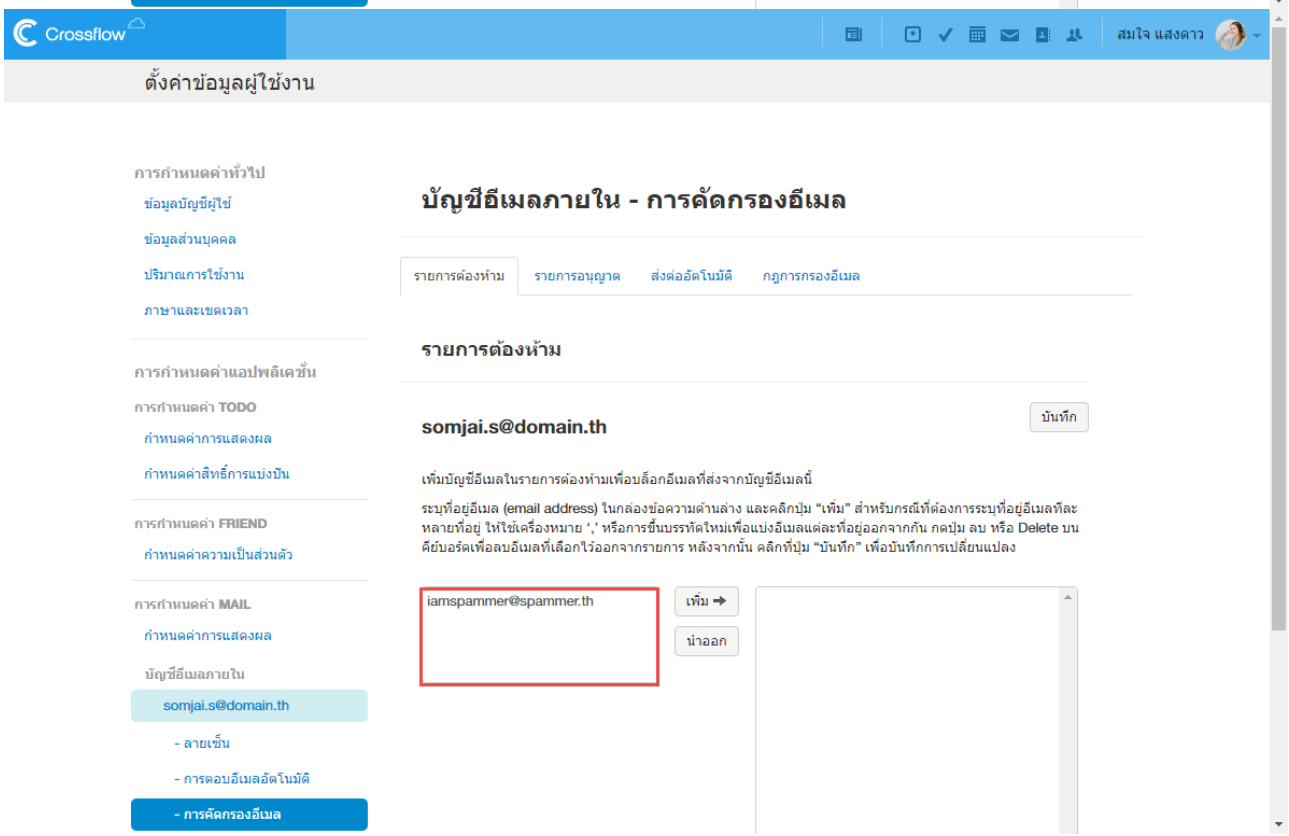
2.เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการจะเพิ่มรายการต้องห้าม

3.คลิกเมนู ‘การคัดกรองอีเมล’ เพื่อเข้าสู่หน้าการคัดกรองอีเมล

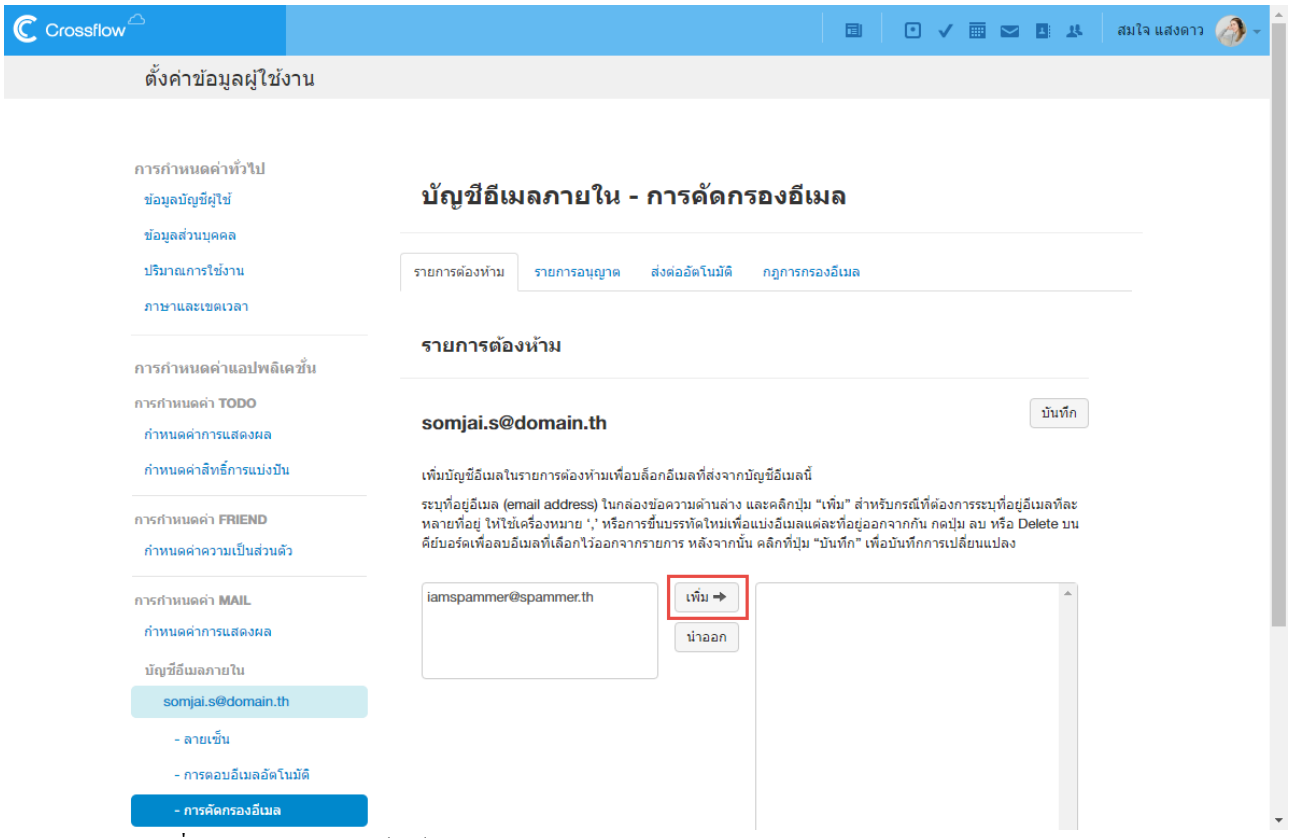


4.ที่หัวข้อ ‘รายการต้องห้าม’ กรอกบัญชีอีเมลที่ต้องการเพิ่มในช่องทางด้านซ้าย หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่

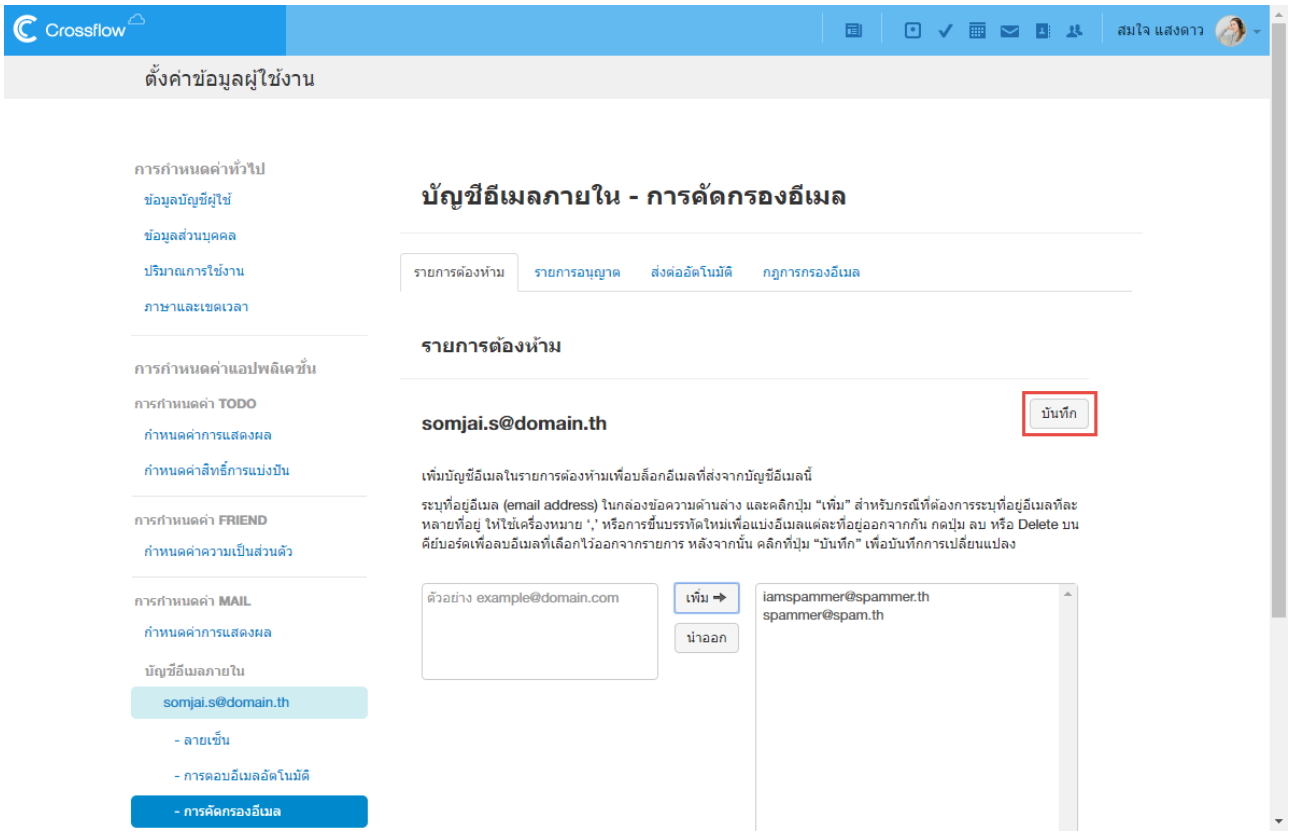




5.คลิกปุ่ม 'เพิ่ม' เพื่อทำการเพิ่มไปยังรายการทางด้านขวา



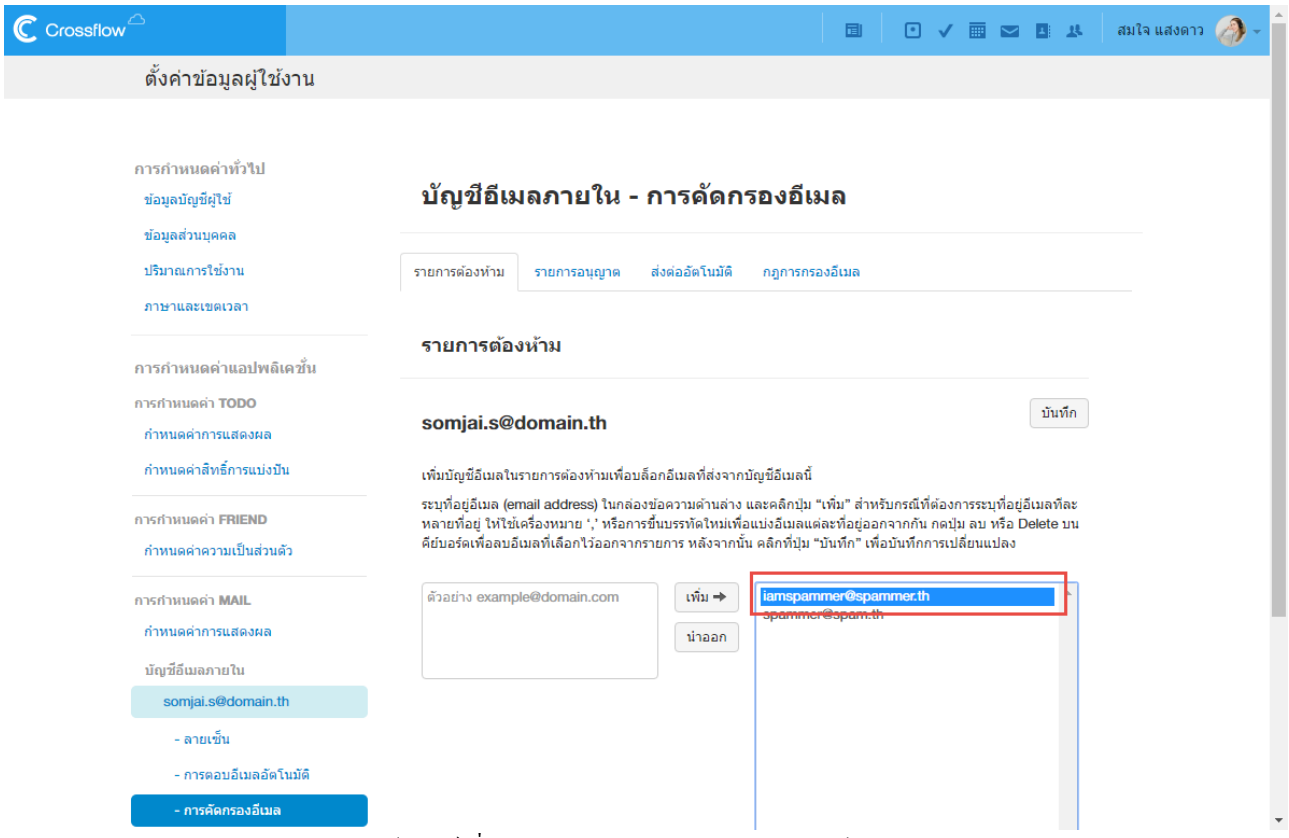
6.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการต้องห้าม



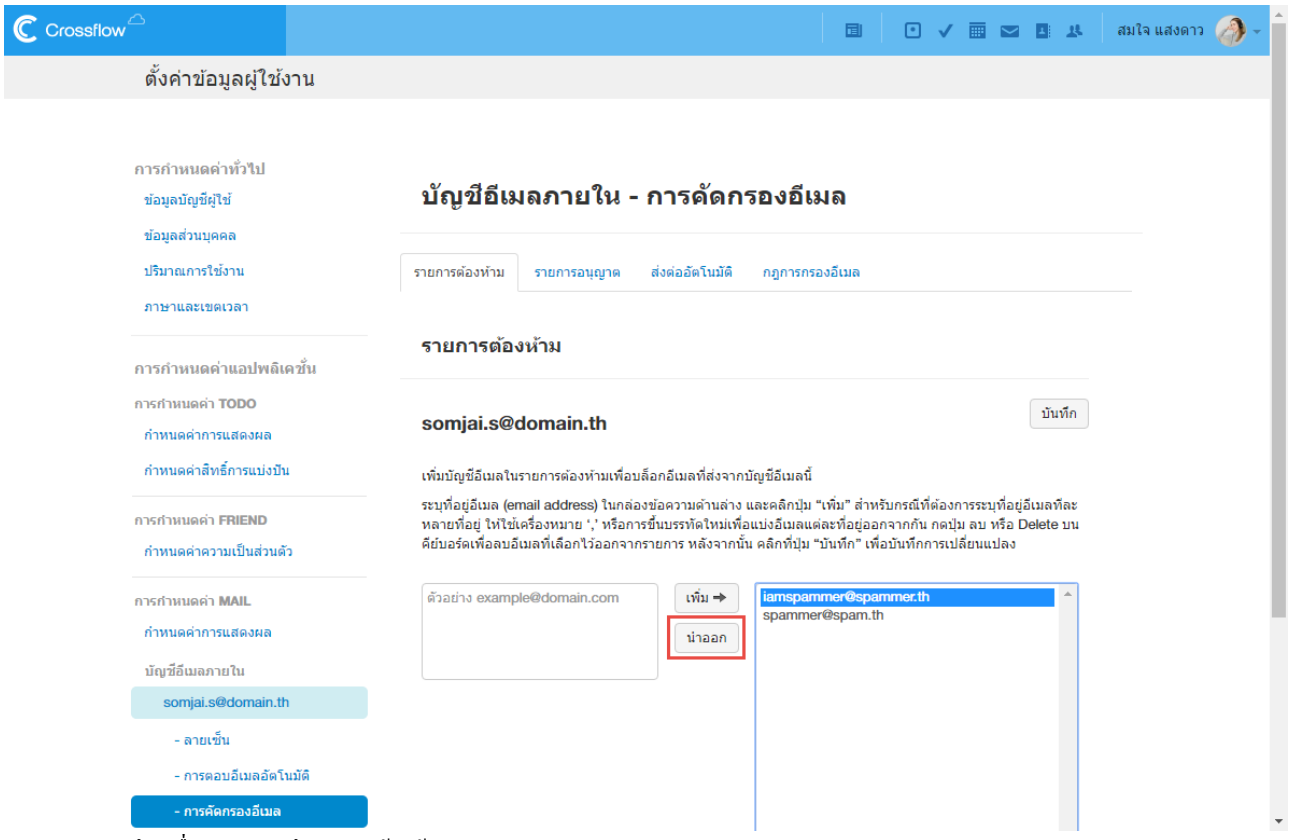
ลบบัญชีอีเมลในรายการต้องห้าม

1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

2.ที่หัวข้อ 'รายการต้องห้าม' คลิกเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการลบจากรายการทางด้านขวา หากต้องการลบบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กดปุ่ม 'Shift' หรือ 'Ctrl' ที่แป้นพิมพ์แล้วเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการ



3.คลิกปุ่ม 'นำออก' หรือกดปุ่ม 'Delete' บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการลบบัญชีอีเมลออกจากรายการทางด้านขวา



4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการต้องห้าม

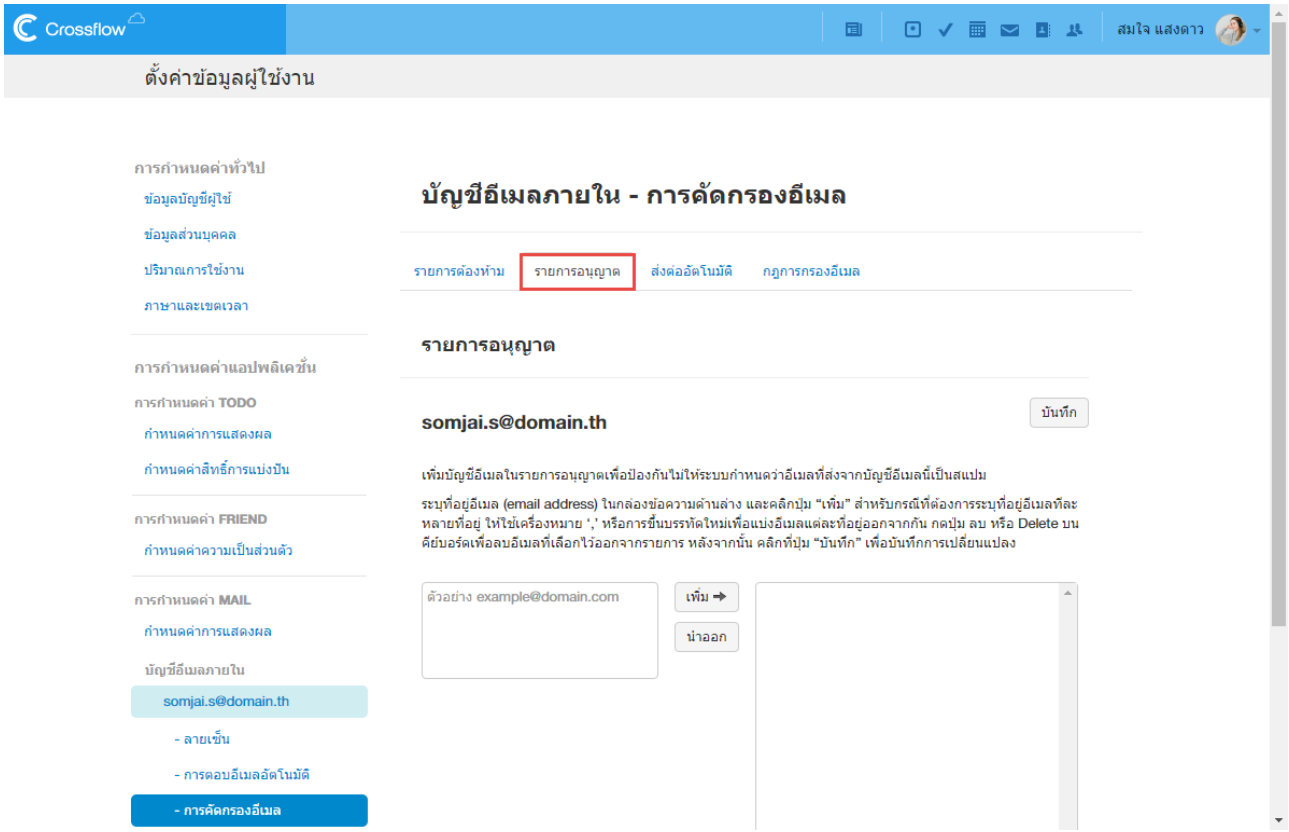
รายการอนุญาต (White List)

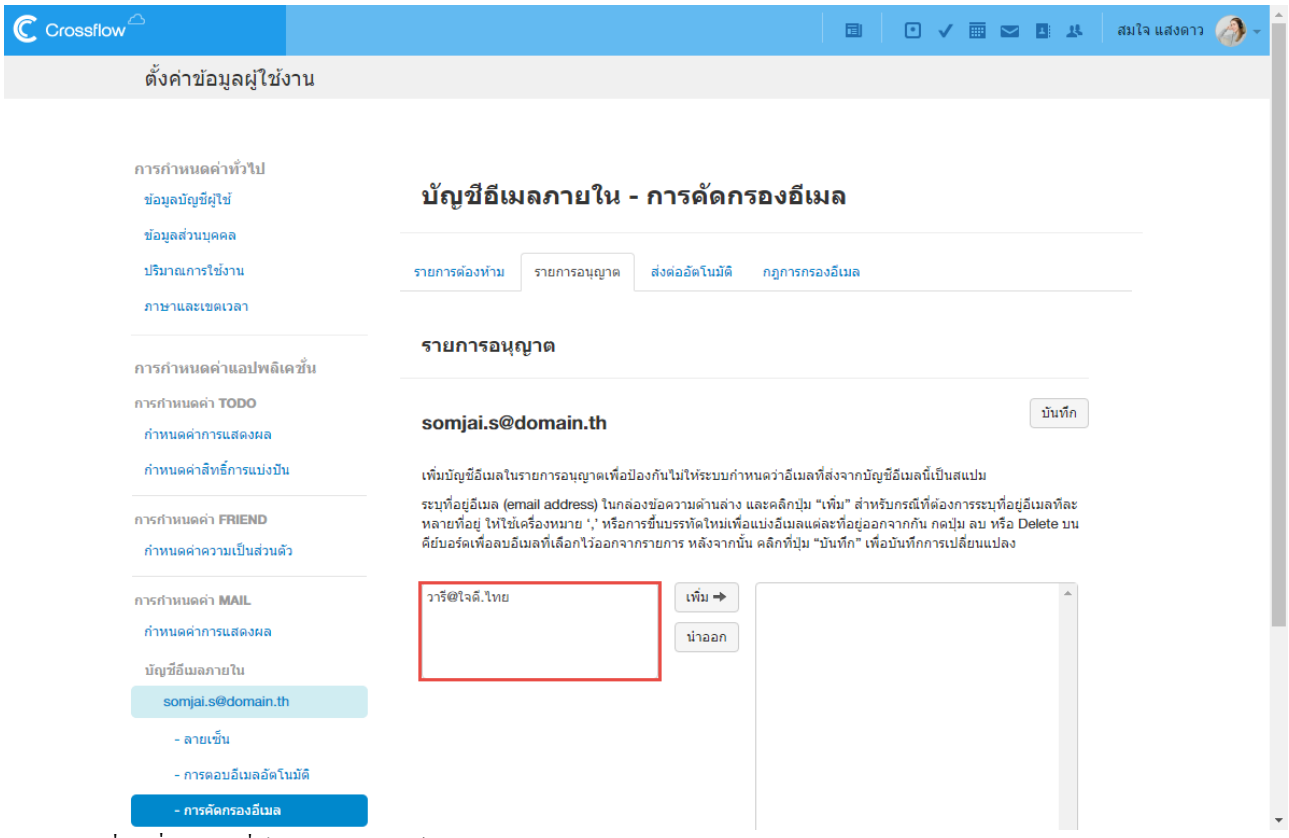
หากผู้ใช้ต้องการป้องกันไม่ให้อีเมลจากบัญชีอีเมลใดถูกคัดออกโดยโดยระบบคัดกรองอีเมล ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเข้ารายการอนุญาตได้ อีเมลที่ถูกส่งจากบัญชีอีเมลอนุญาตจะไม่ถูกคัดทิ้งโดยระบบ

เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการอนุญาต

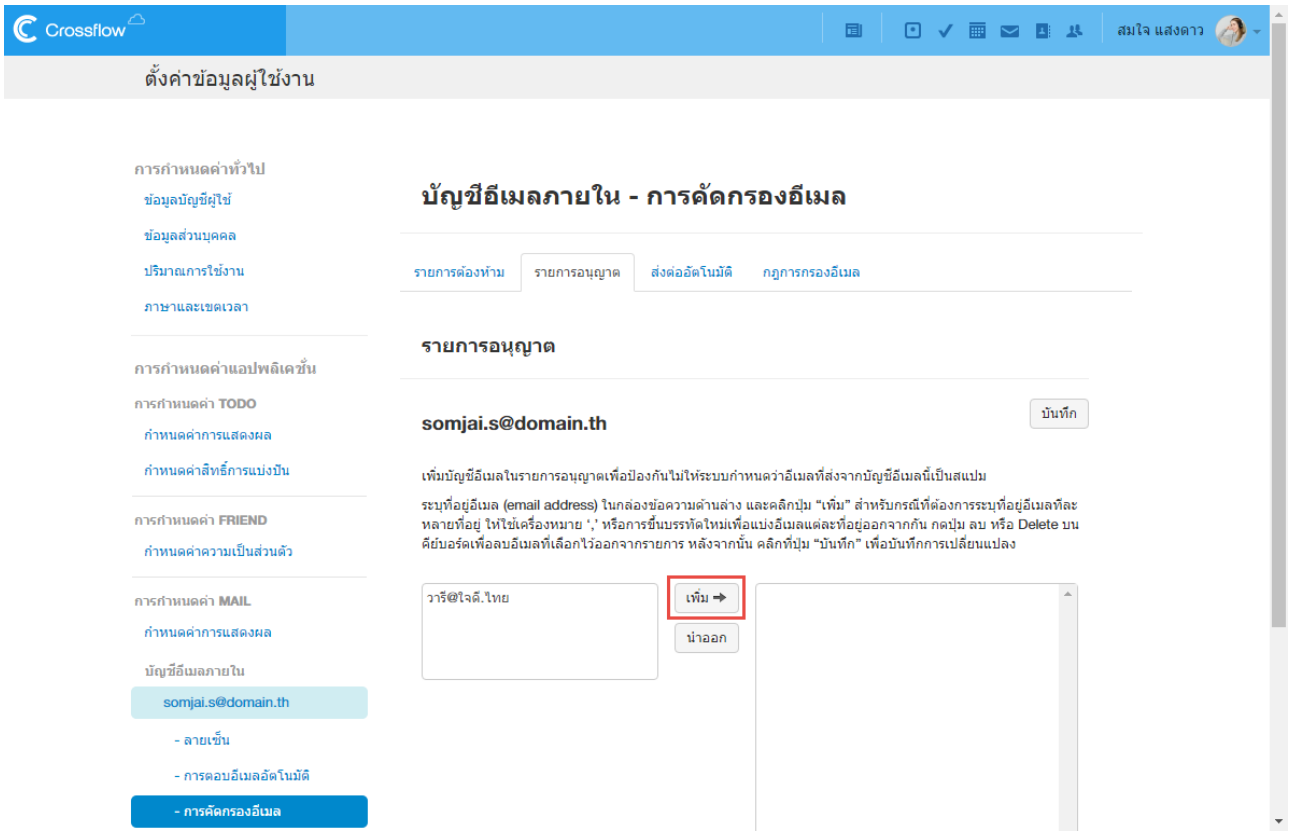
1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

2.ที่หัวข้อ ‘รายการอนุญาต’ กรอกบัญชีอีเมลที่ต้องการเพิ่มในช่องทางด้านซ้าย หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วย เครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่

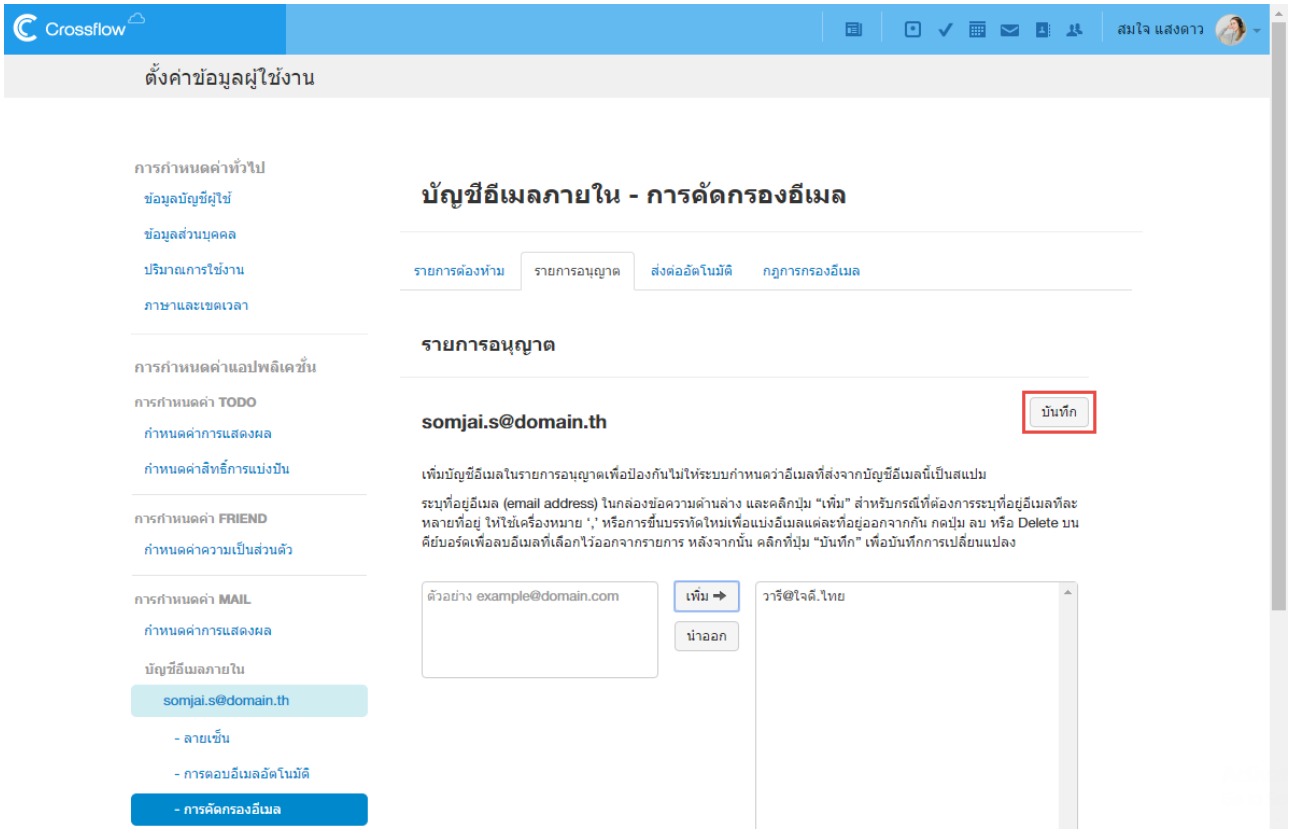




3.คลิกปุ่ม 'เพิ่ม' เพื่อทำการเพิ่มไปยังรายการทางด้านขวา



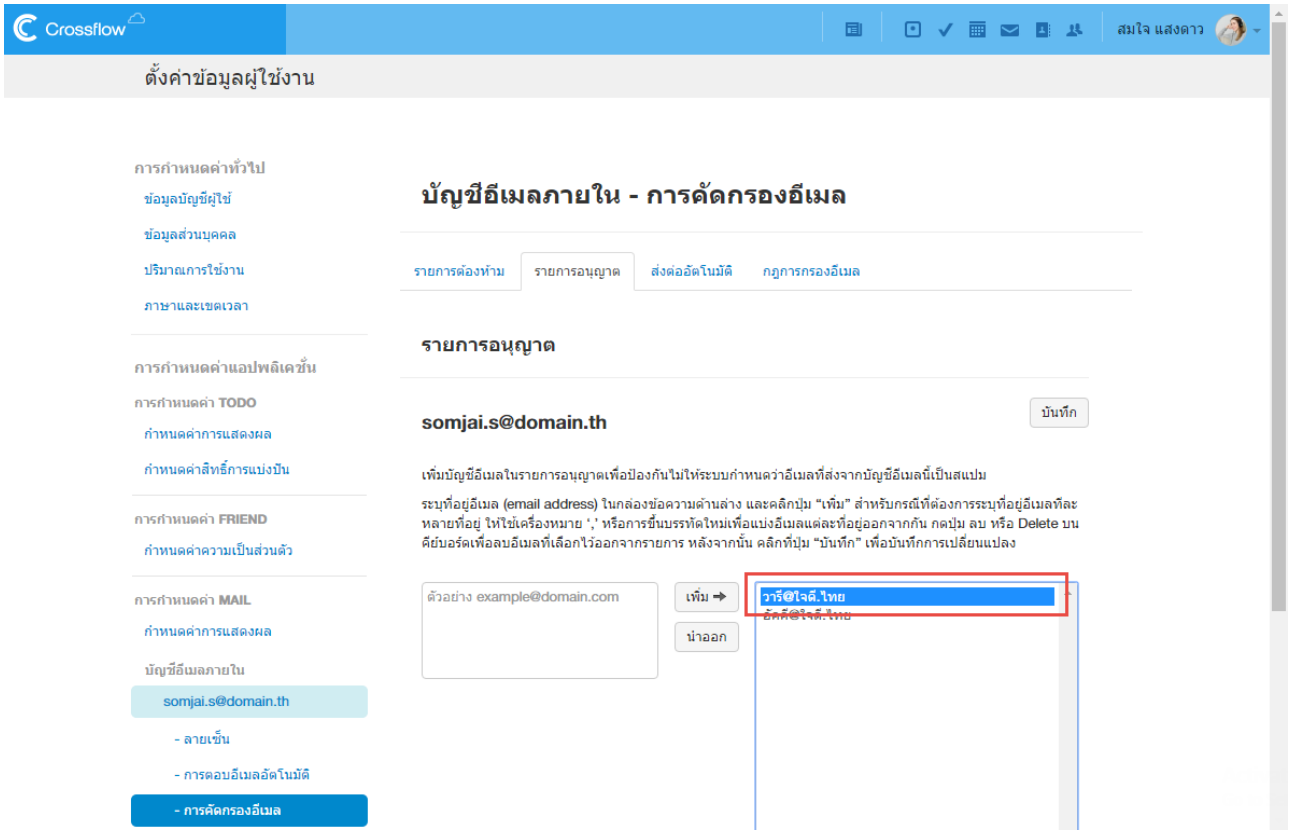
4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกรายการอนุญาต



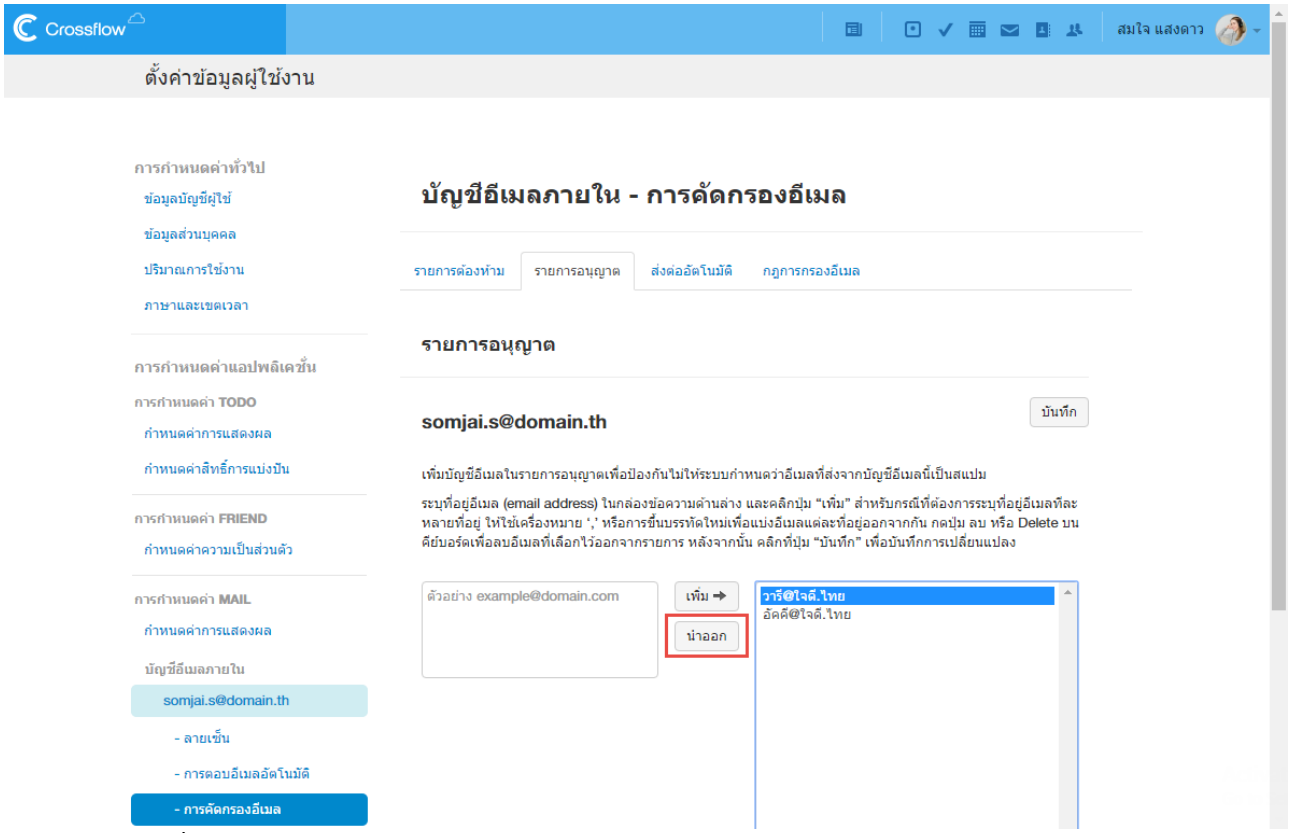
ลบบัญชีอีเมลในรายการอนุญาต

1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

2.ที่หัวข้อ ‘รายการอนุญาต’ คลิกเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการลบจากรายการทางด้านขวา หากต้องการลบบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กดปุ่ม ‘Shift’ หรือ ‘Ctrl’ ที่แป้นพิมพ์แล้วเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการ



3.คลิกปุ่ม ‘นำออก’ หรือกดปุ่ม ‘Delete’ บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการลบบัญชีอีเมลออกจากรายการทางด้านขวา



4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกรายการอนุญาต

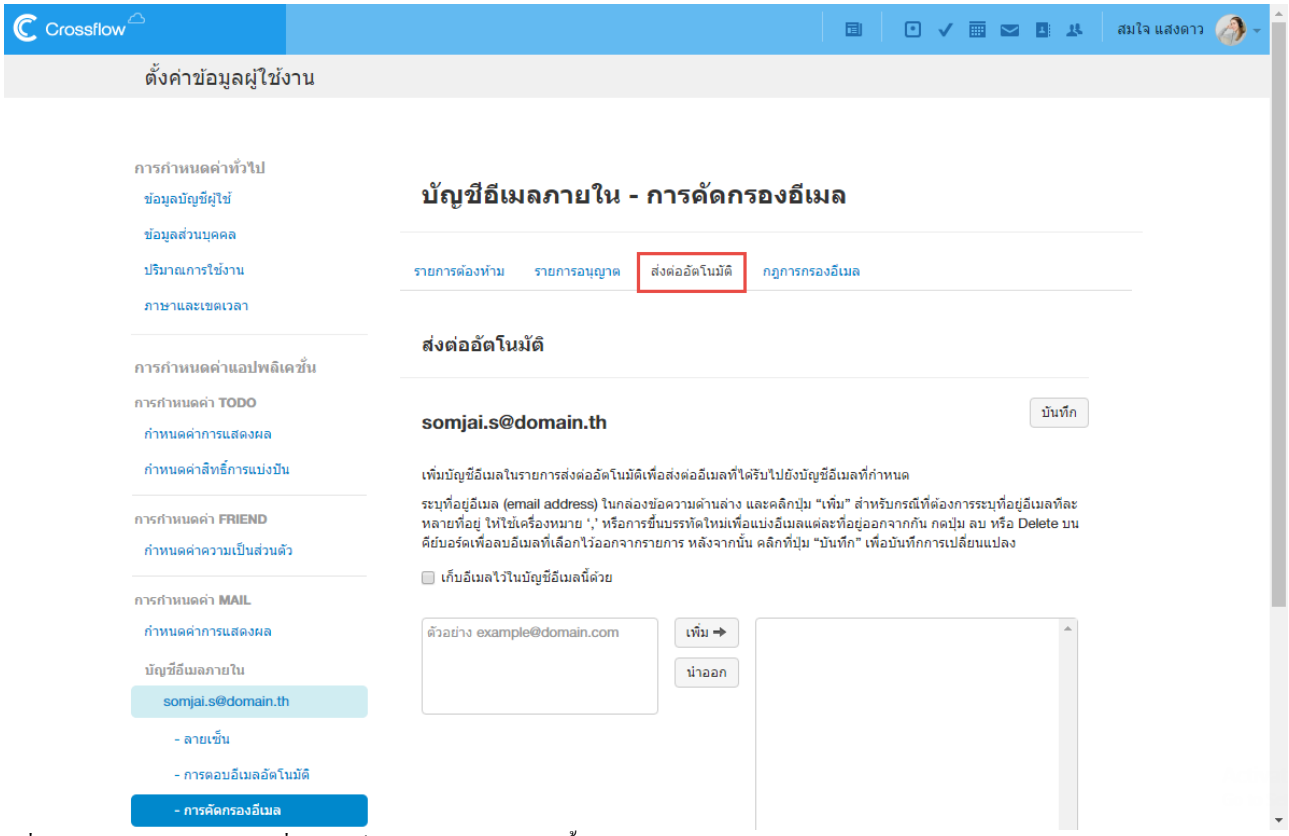
ส่งต่ออัตโนมัติ (Forward Address)

หากผู้ใช้ต้องการส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลอื่น ๆ ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีอีเมลนั้นเข้ารายการส่งต่ออัตโนมัติได้ ระบบจะทำการส่งต่ออีเมลที่ได้รับไปยังบัญชีอีเมลดังกล่าวโดยอัตโนมัติ

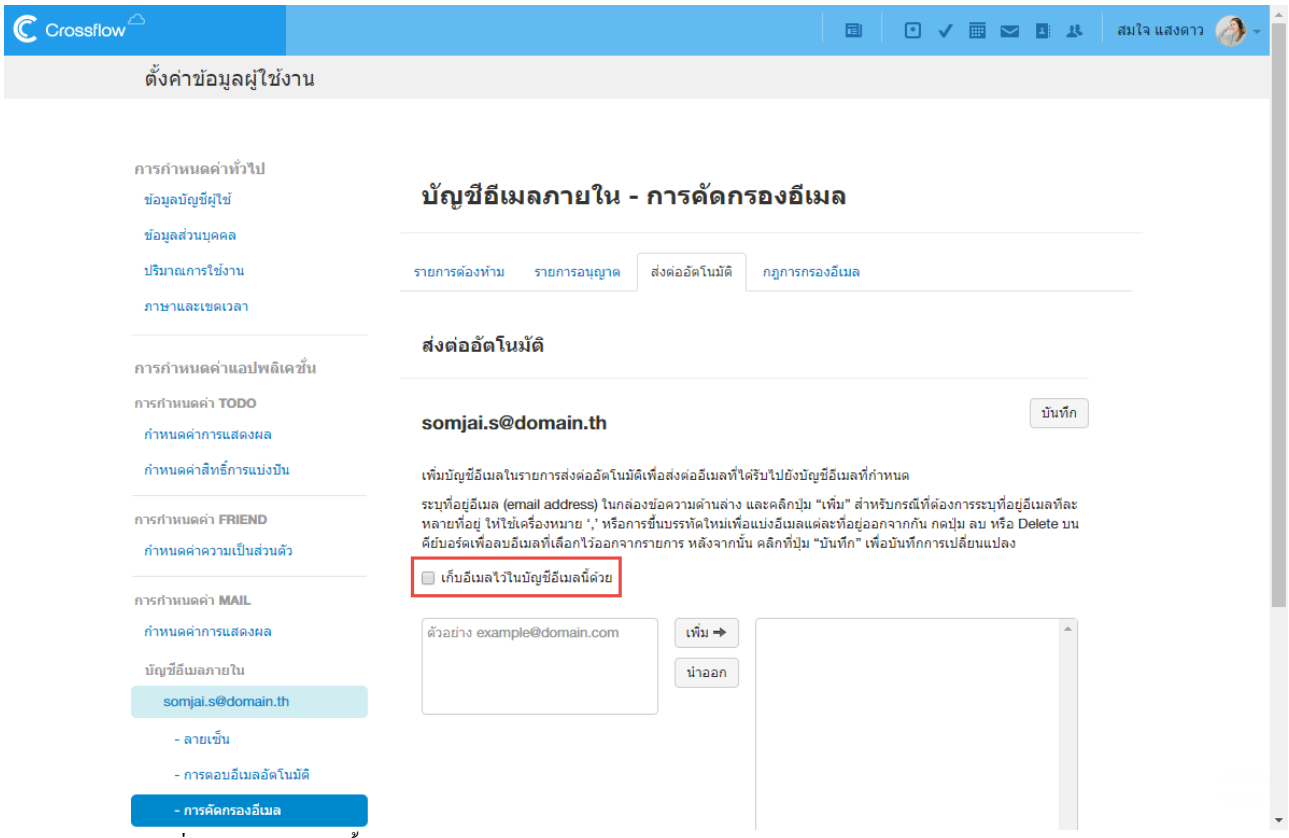
ตั้งค่าการใช้งานรายการส่งต่ออัตโนมัติ

ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะเก็บอีเมลที่ระบบทำการส่งต่อไปยังบัญชีอีเมลอื่นไว้ในกล่องจดหมายของตนเองได้ หากไม่มีการตั้งค่า ‘เก็บอีเมลไว้ในบัญชีนี้ด้วย’ ระบบจะไม่ทำการเก็บอีเมลนั้นไว้ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการใช้งานรายการส่งต่ออัตโนมัติโดย

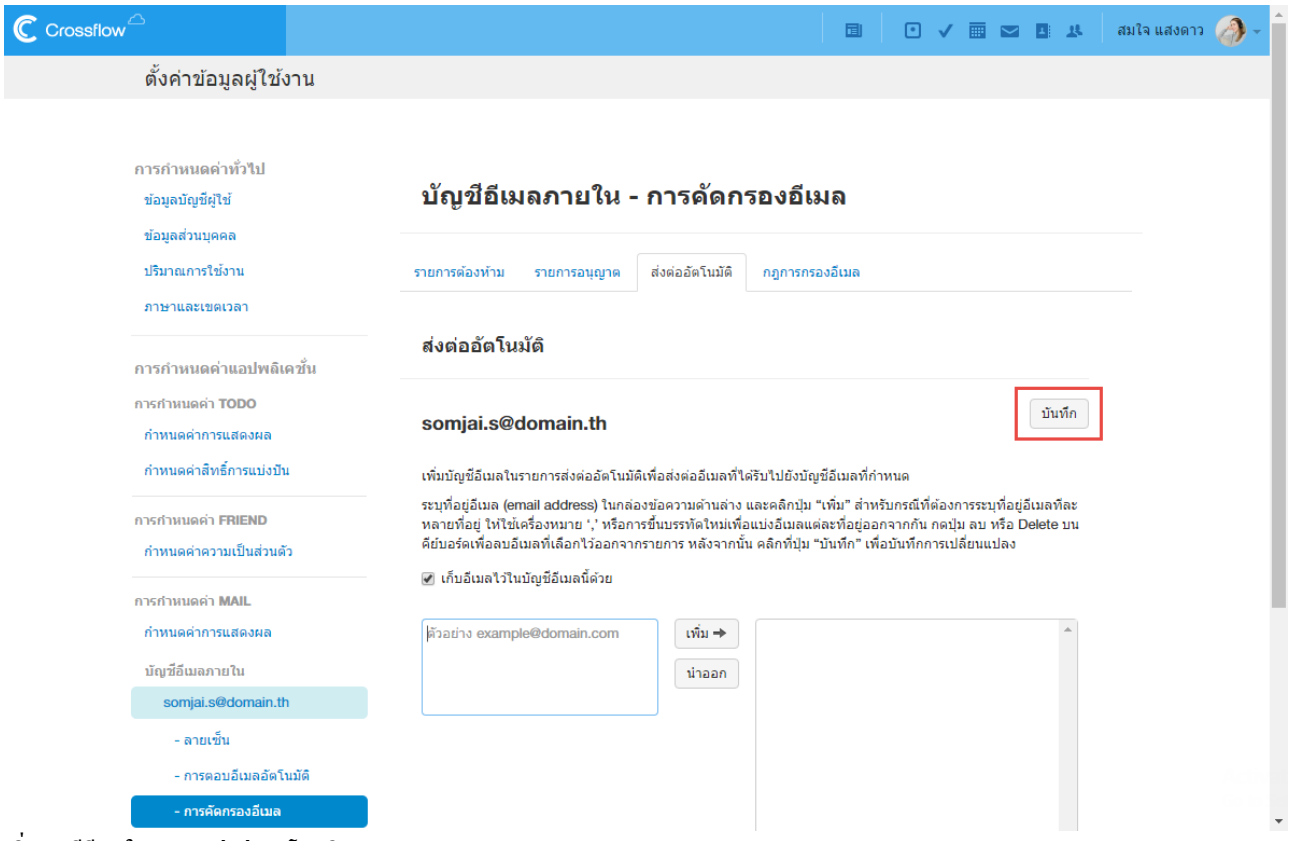
1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ



2.ที่หัวข้อ ‘ส่งต่ออัตโนมัติ’ คลิกที่กล่อง ‘เก็บอีเมลไว้ในบัญชีอีเมลนี้ด้วย’



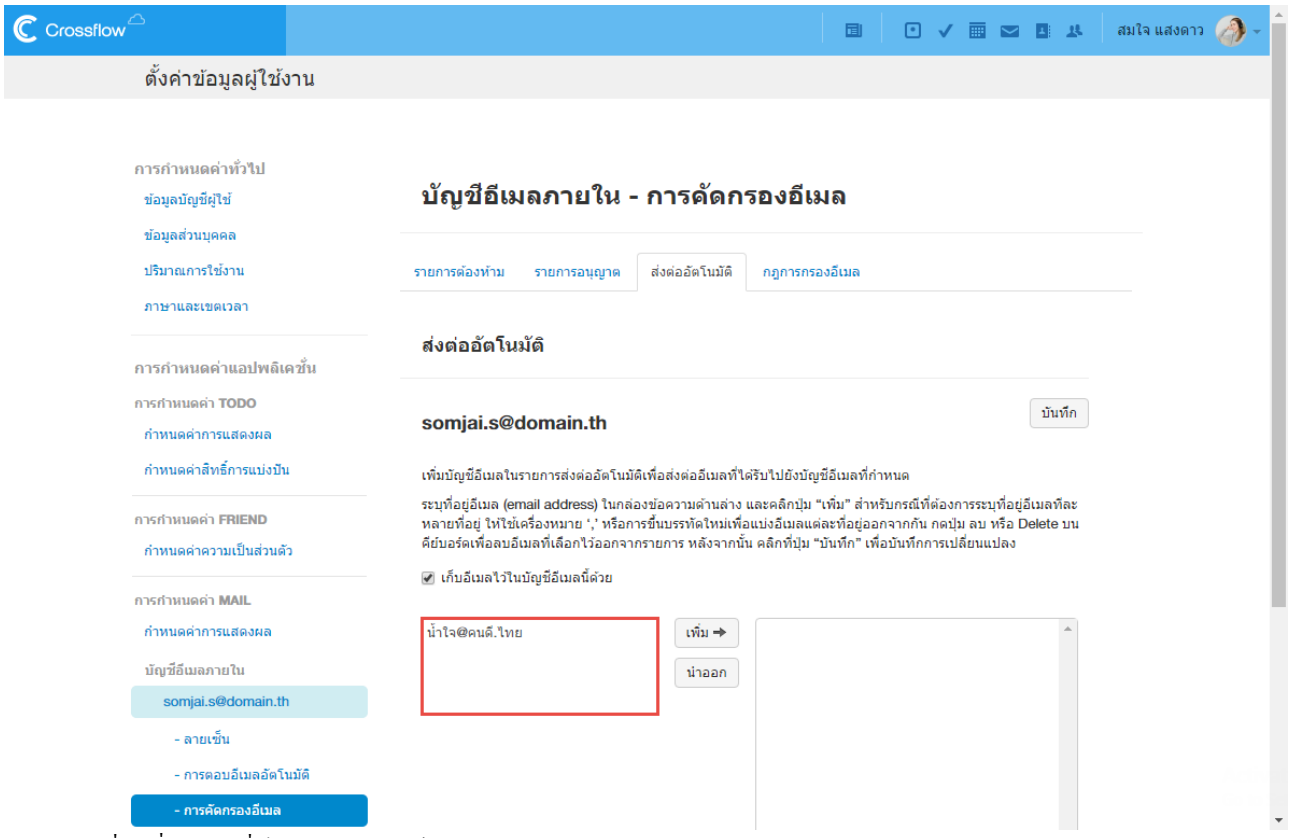
3.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกการตั้งค่าส่งต่ออัตโนมัติ



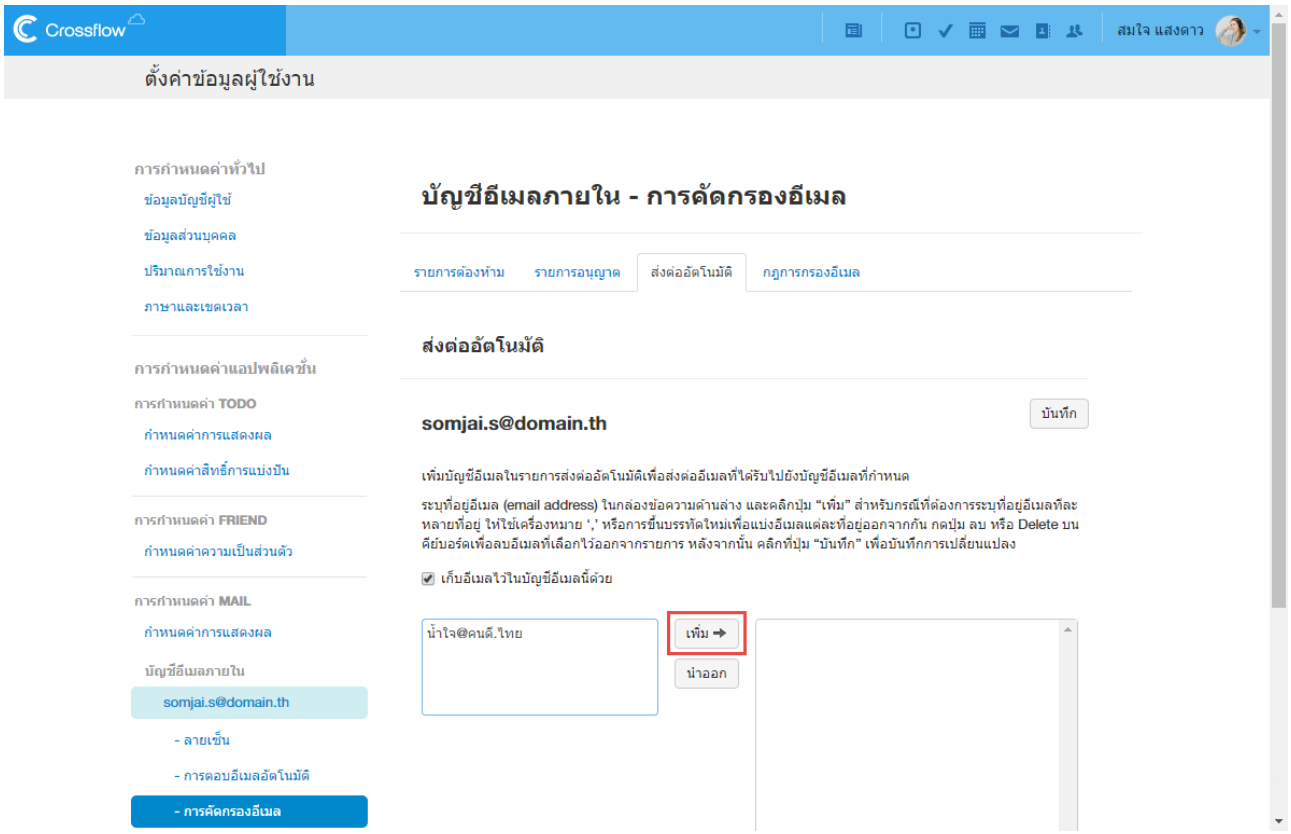
เพิ่มบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติ

1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

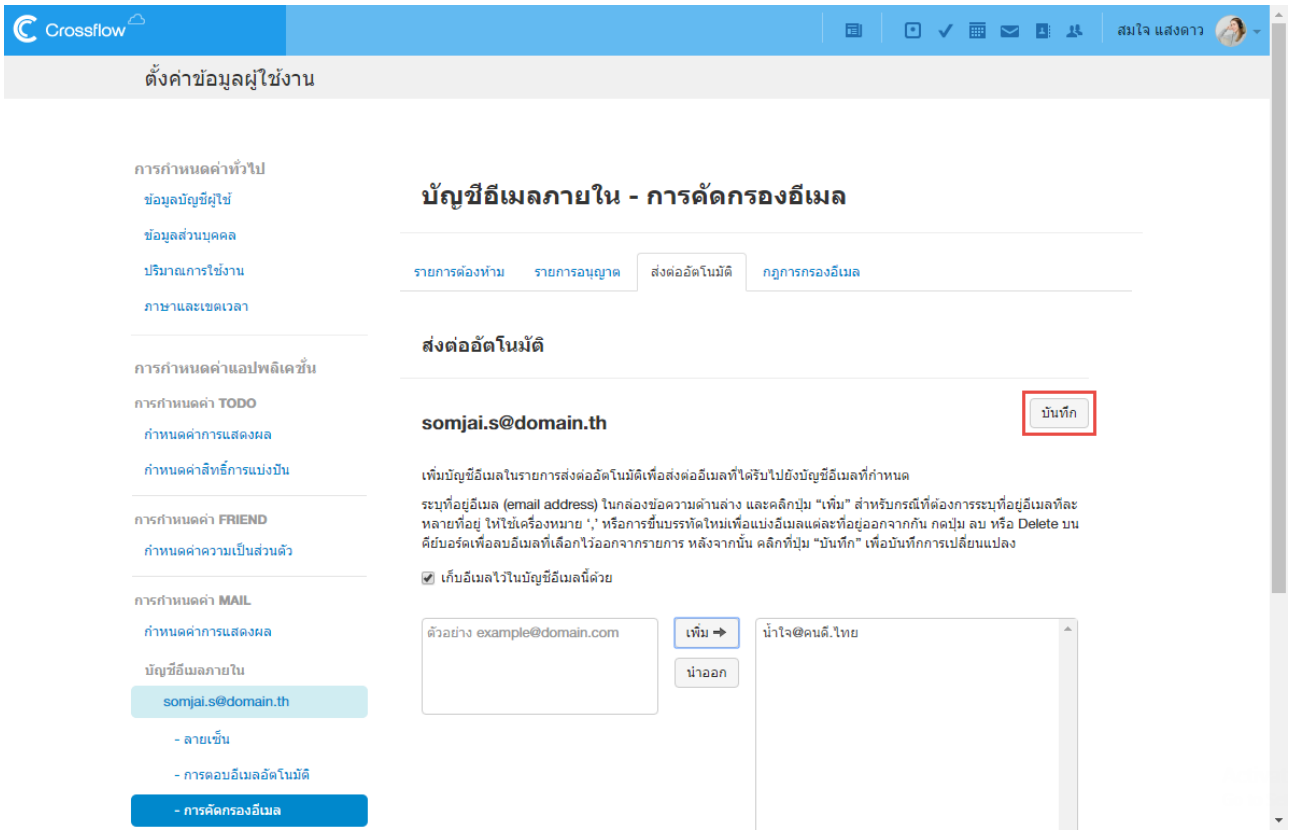
2.ที่หัวข้อ 'ส่งต่ออัตโนมัติ' กรอกบัญชีอีเมลที่ต้องการเพิ่มในช่องทางด้านซ้าย หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่



3.คลิกปุ่ม 'เพิ่ม' เพื่อทำการเพิ่มไปยังรายการทางด้านขวา



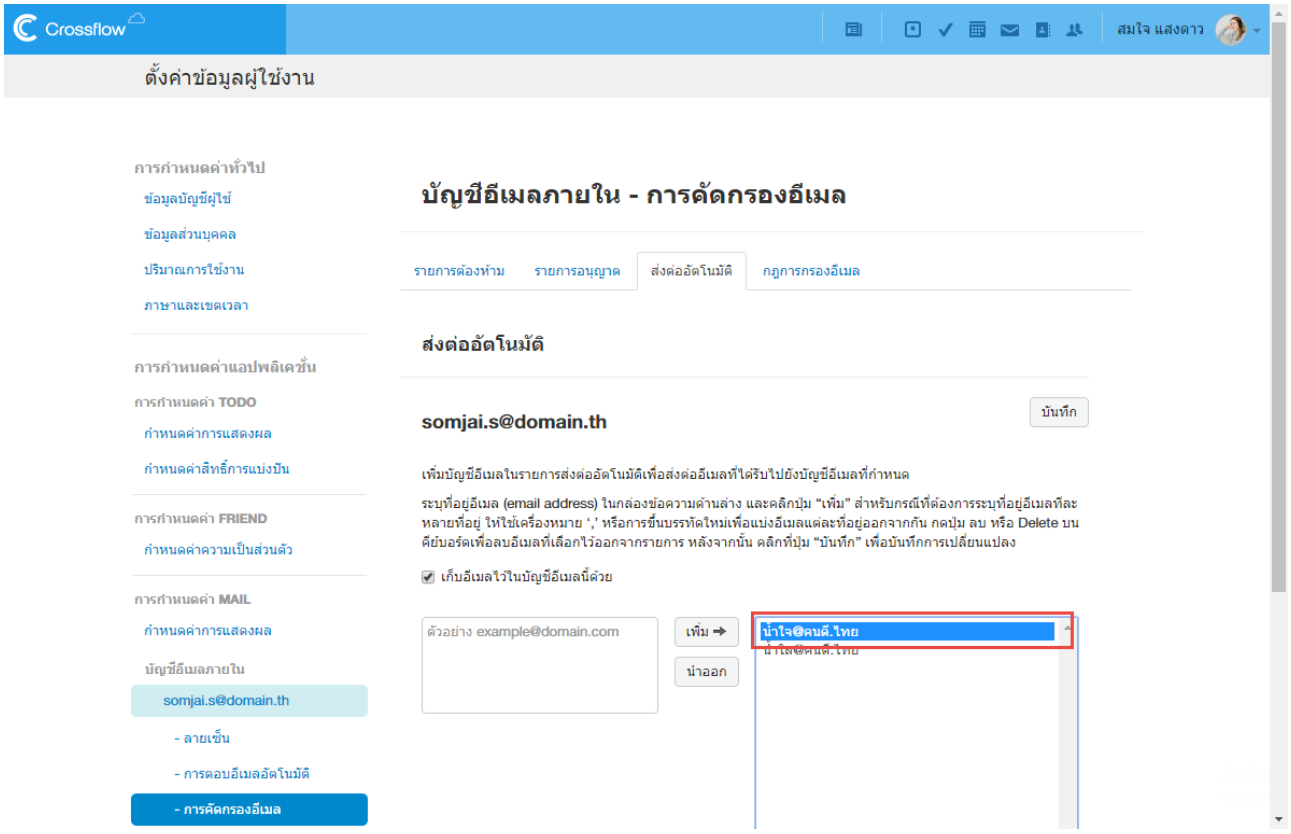
4.คลิกปุ่ม 'บันทึก' เพื่อทำการบันทึกรายการส่งต่ออัตโนมัติ



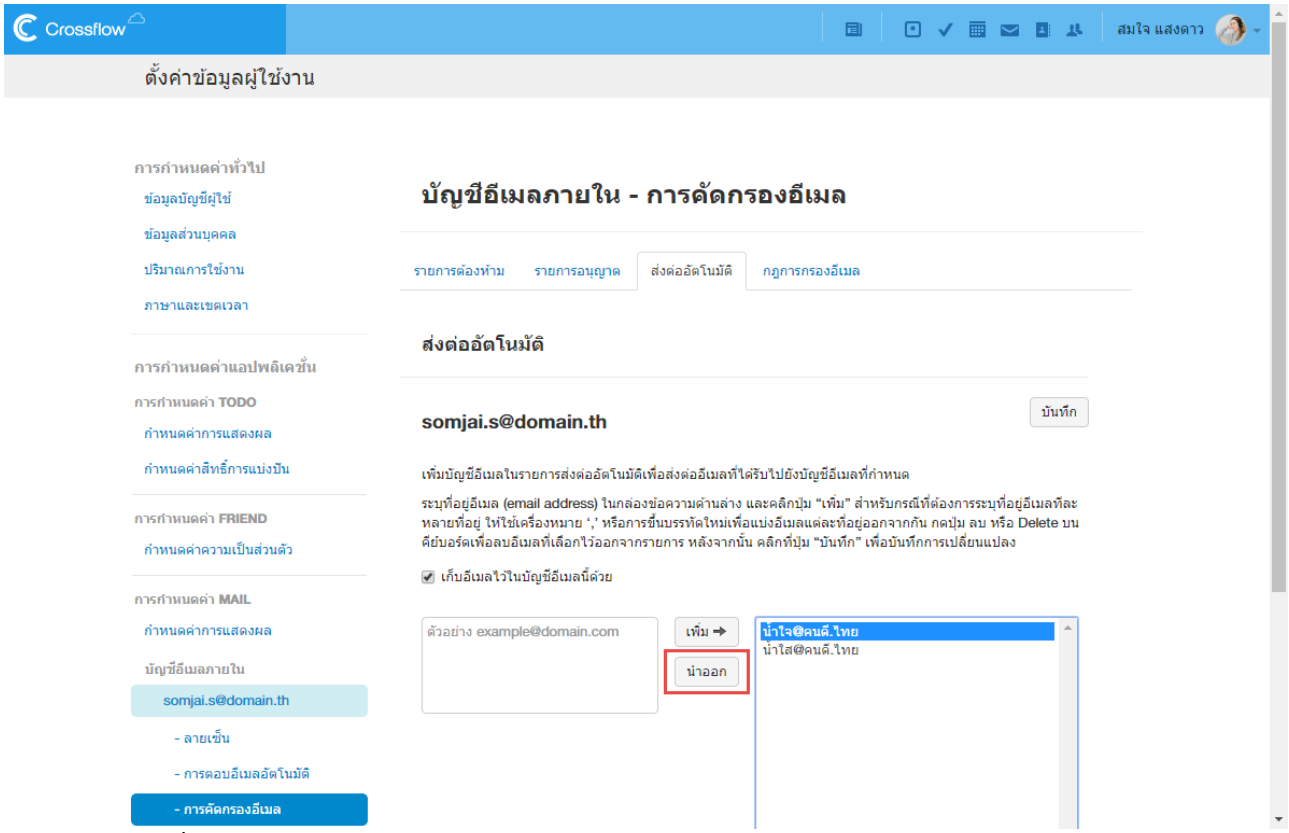
ลบบัญชีอีเมลในรายการส่งต่ออัตโนมัติ

1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

2.ที่หัวข้อ 'ส่งต่ออัตโนมัติ' คลิกเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการลบจากรายการทางด้านขวา หากต้องการลบบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กดปุ่มปุ่ม 'Shift' หรือ 'Ctrl' ที่แป้นพิมพ์แล้วเลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการ



3.คลิกปุ่ม ‘นำออก’ เพื่อทำการลบบัญชีอีเมลออกจากรายการทางด้านขวา



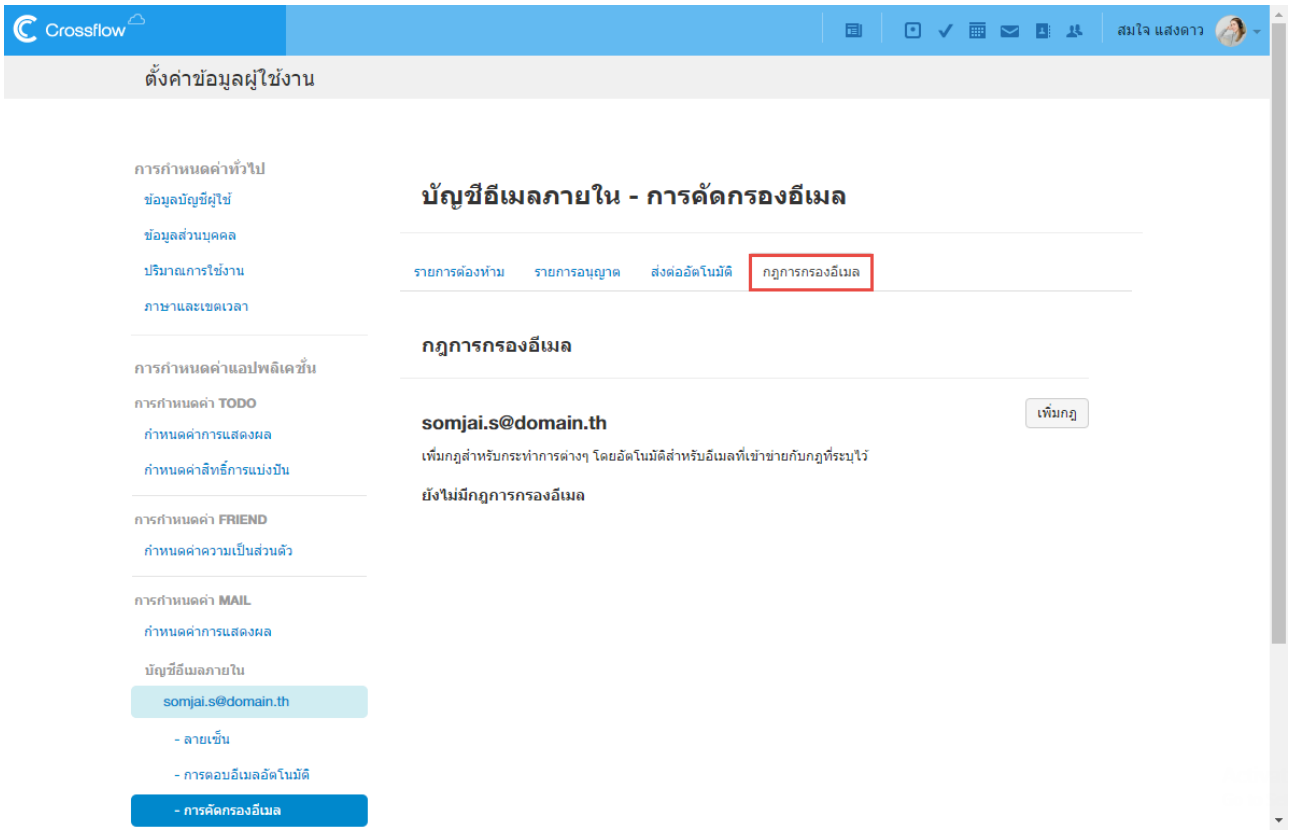
4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกรายการส่งต่ออัตโนมัติ

กฎการกรองอีเมล (Mail Filter Rule)

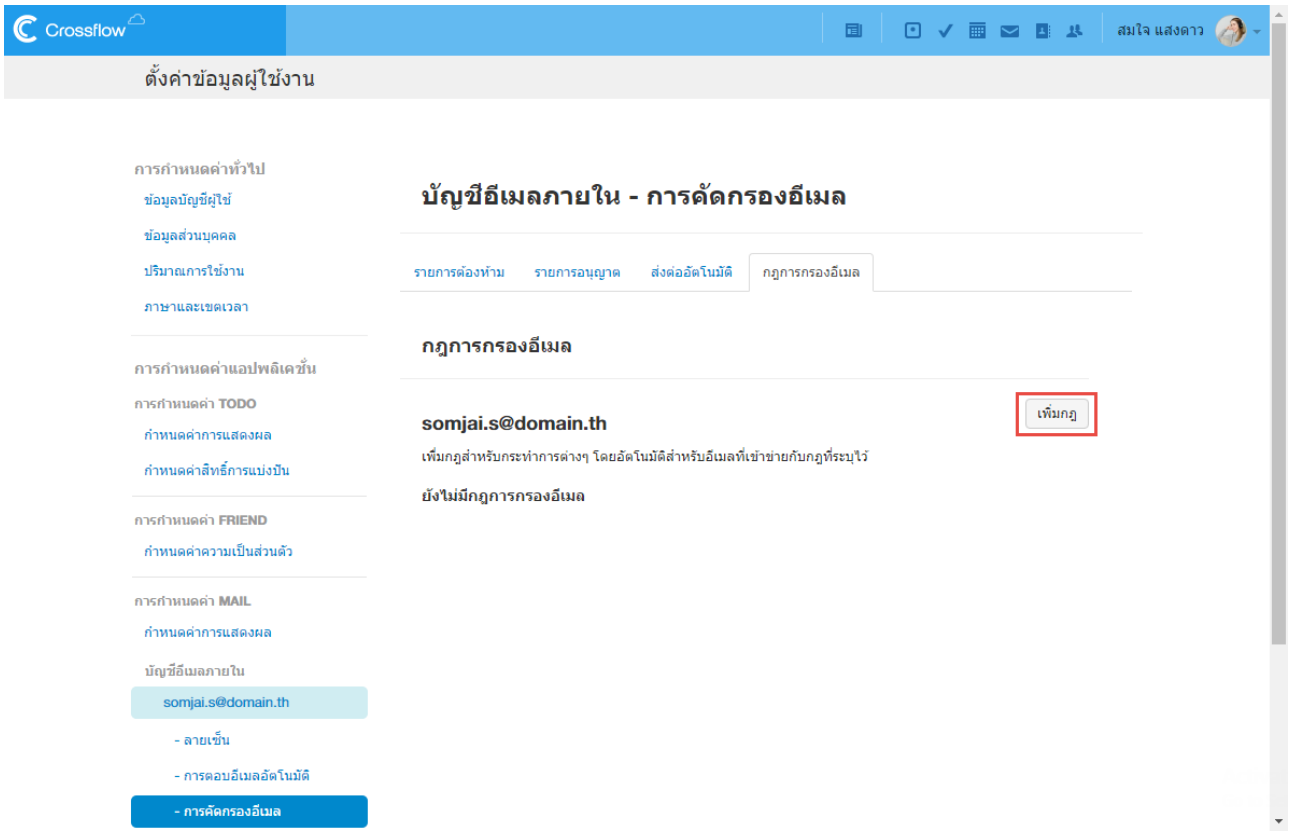
ผู้ใช้สามารถตั้งกฎการกรองอีเมลเพื่อให้ระบบช่วยกรองและจัดการอีเมลที่ได้รับโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งกฎการกรองอีเมลได้ดังนี้

เพิ่มกฎการกรองของอีเมล

1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ



2.ที่หัวข้อ ‘กฎการกรองอีเมล’ คลิกปุ่ม ‘เพิ่มกฎ’



3.กรอกรายละเอียดของกฎ

•ชื่อกฎ

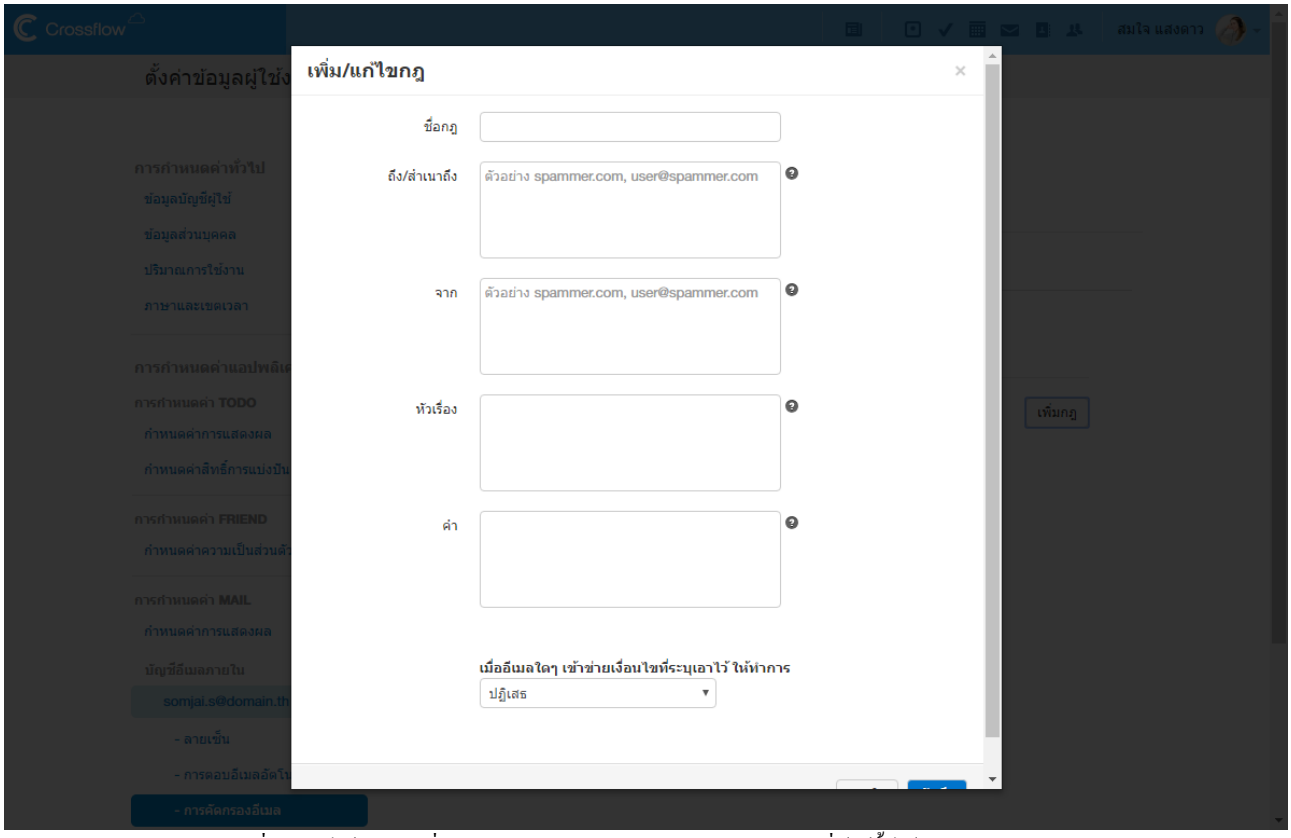
•กฎการกรอง ผู้ใช้สามารถกรอกคำสำคัญ (Keyword) ที่ใช้ในการกรองอีเมลได้ หากต้องการเพิ่มบัญชีอีเมลมากกว่าหนึ่ง ให้กรอกบัญชีอีเมลคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะทำการกรองอีเมลโดยดูจากส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

•ถึง/สำเนาถึง (To/Cc)

•จาก (From)

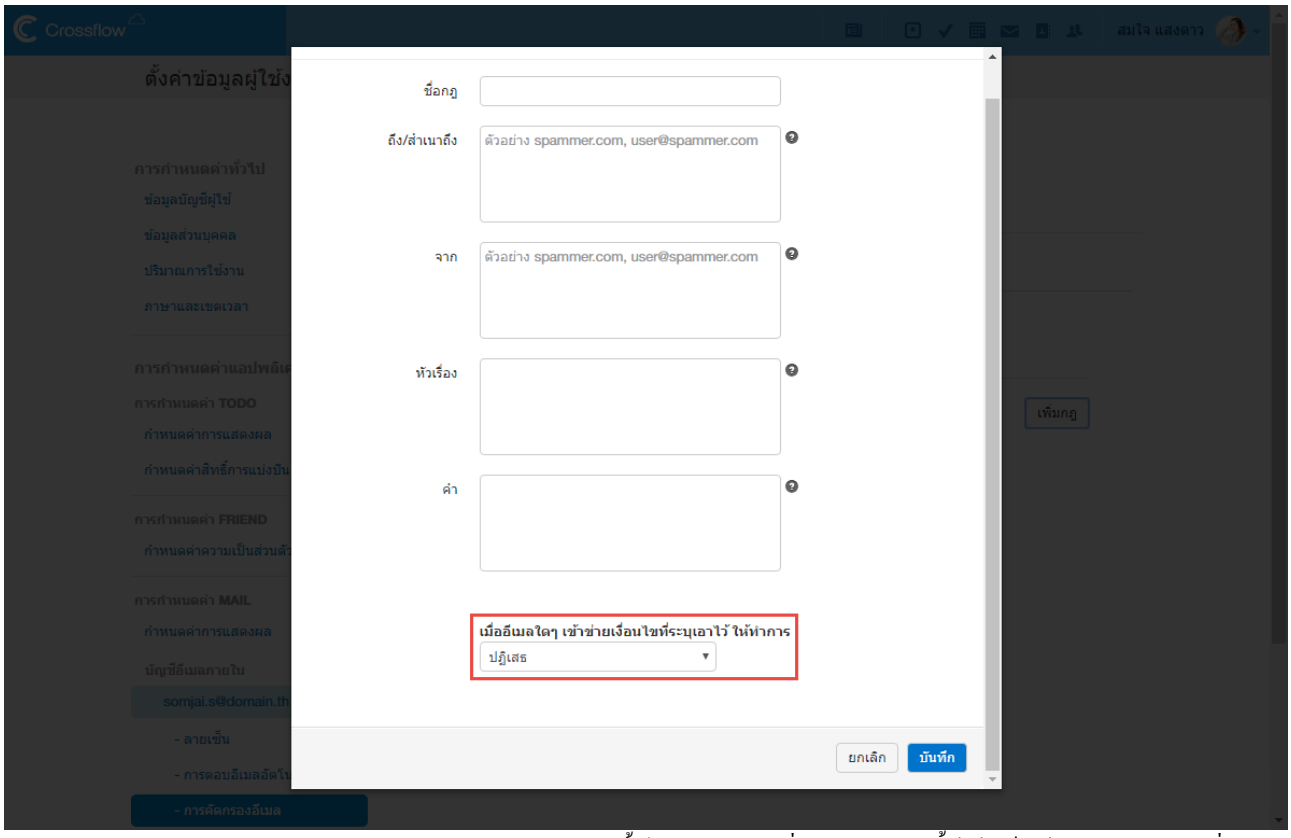
•หัวเรื่อง (Subject)

•คำหรือเนื้อหาของอีเมล (Word)

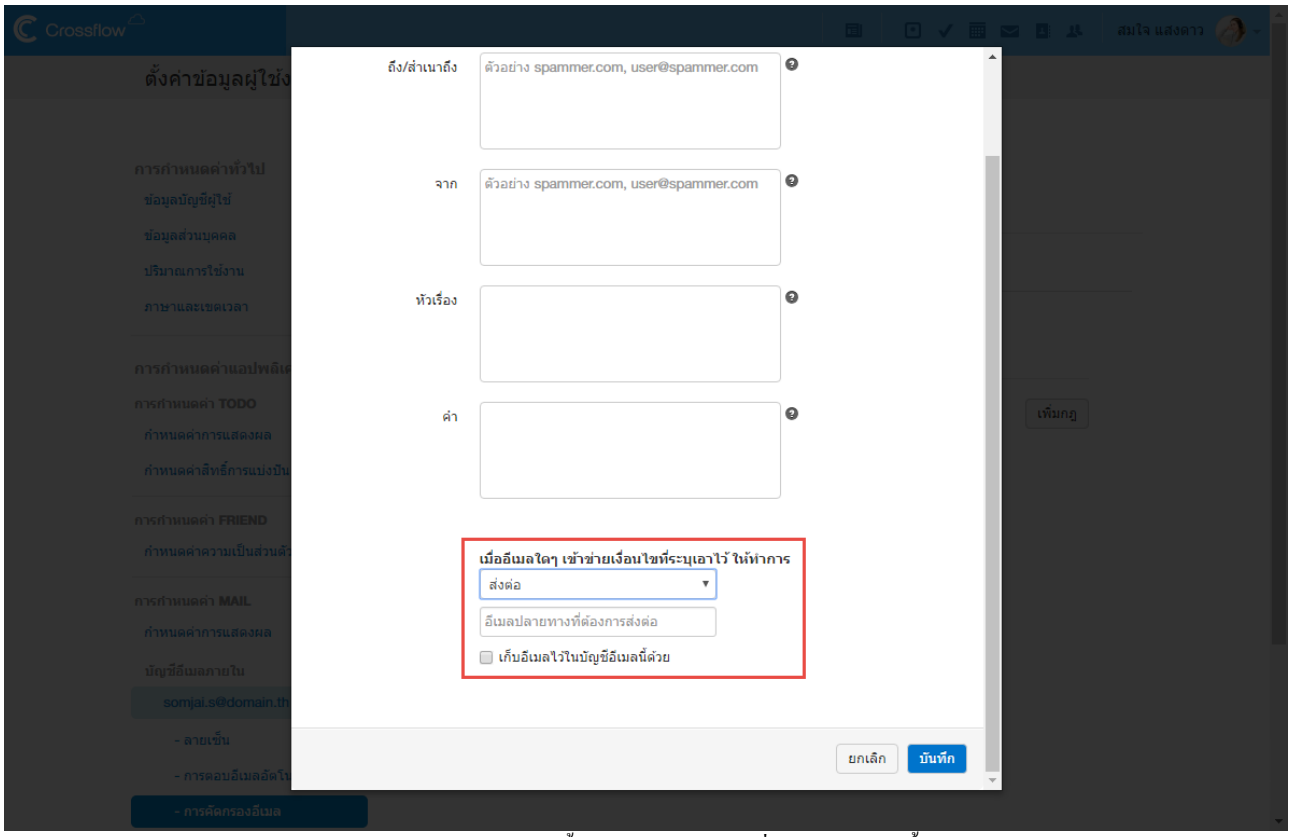


•การจัดการอีเมล เมื่อระบบได้รับอีเมลที่ตรงกับกฎการกรอง ระบบจะจัดการอีเมลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

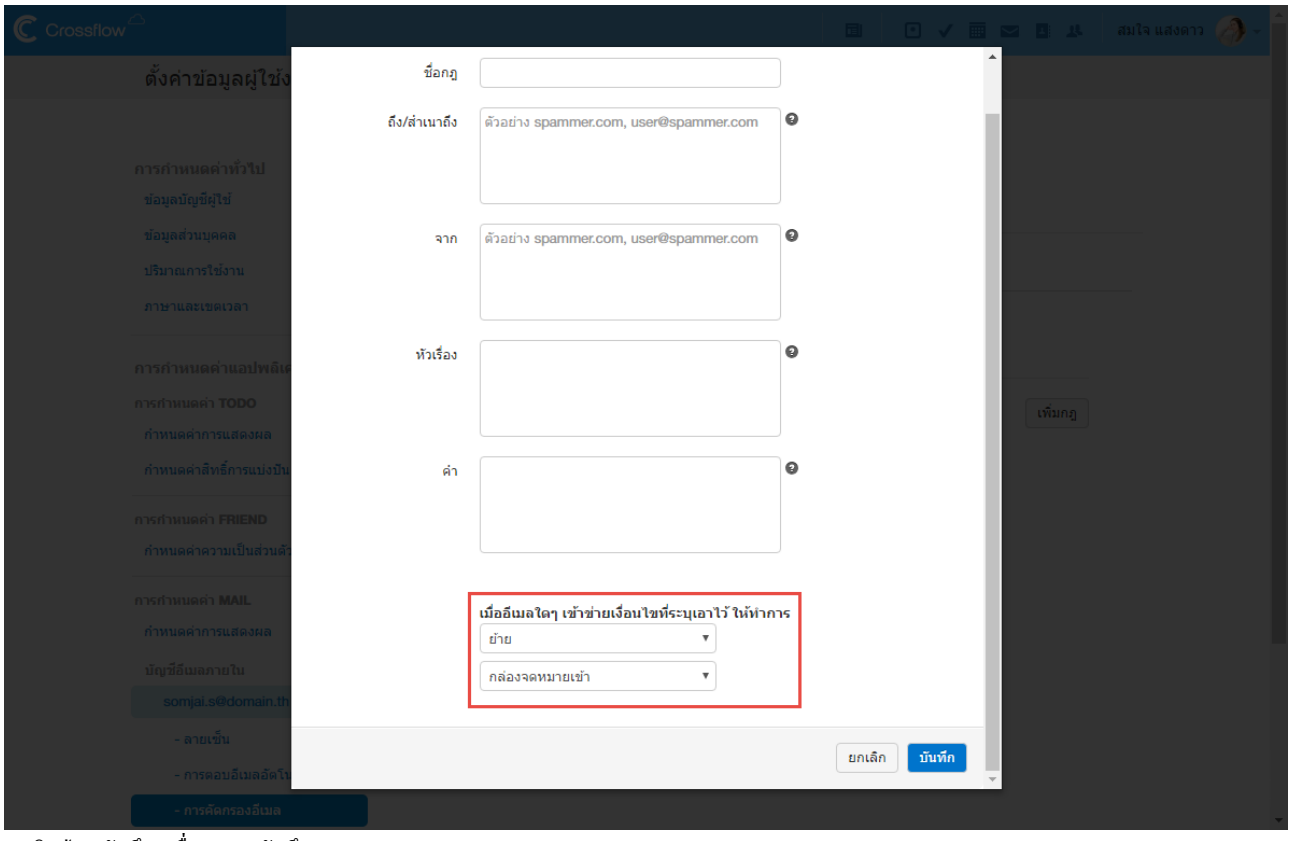
•ปฏิเสธ (Reject) ระบบจะทำการคัดอีเมลฉบับนั้นทิ้ง



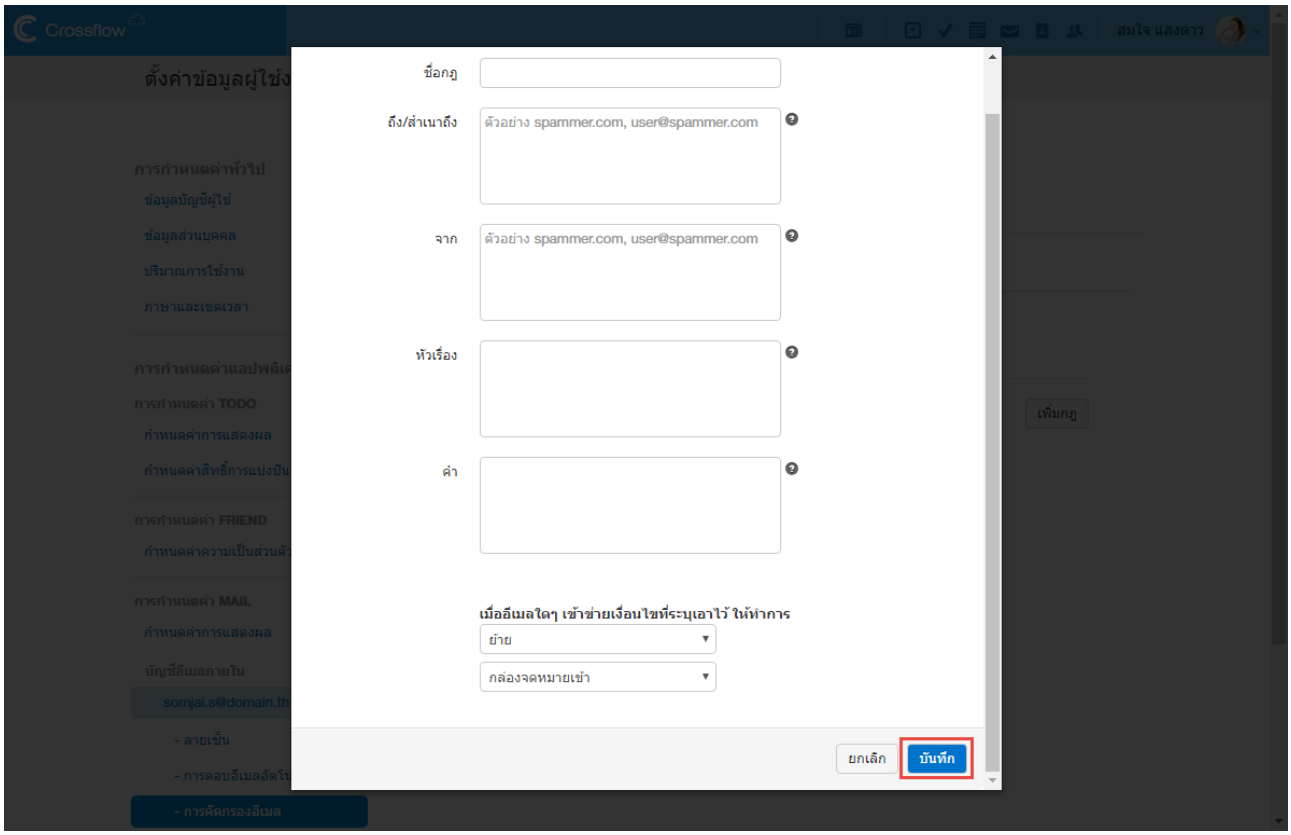
•ส่งต่อ (Forward) ระบบจะทำการส่งต่ออีเมลฉบับนั้นไปยังบัญชีอีเมลที่กำหนด ในกรณีนี้ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกบัญชีอีเมลที่ปลายทางที่ต้องการส่งต่อด้วย



•ย้าย (Move) ระบบจะทำการย้ายอีเมลฉบับนั้นไปยังกล่องจดหมายที่กำหนด ในกรณีนี้ผู้ใช้จำเป็นต้องเลือกกล่องจดหมายปลายทางที่ต้องการย้ายด้วย



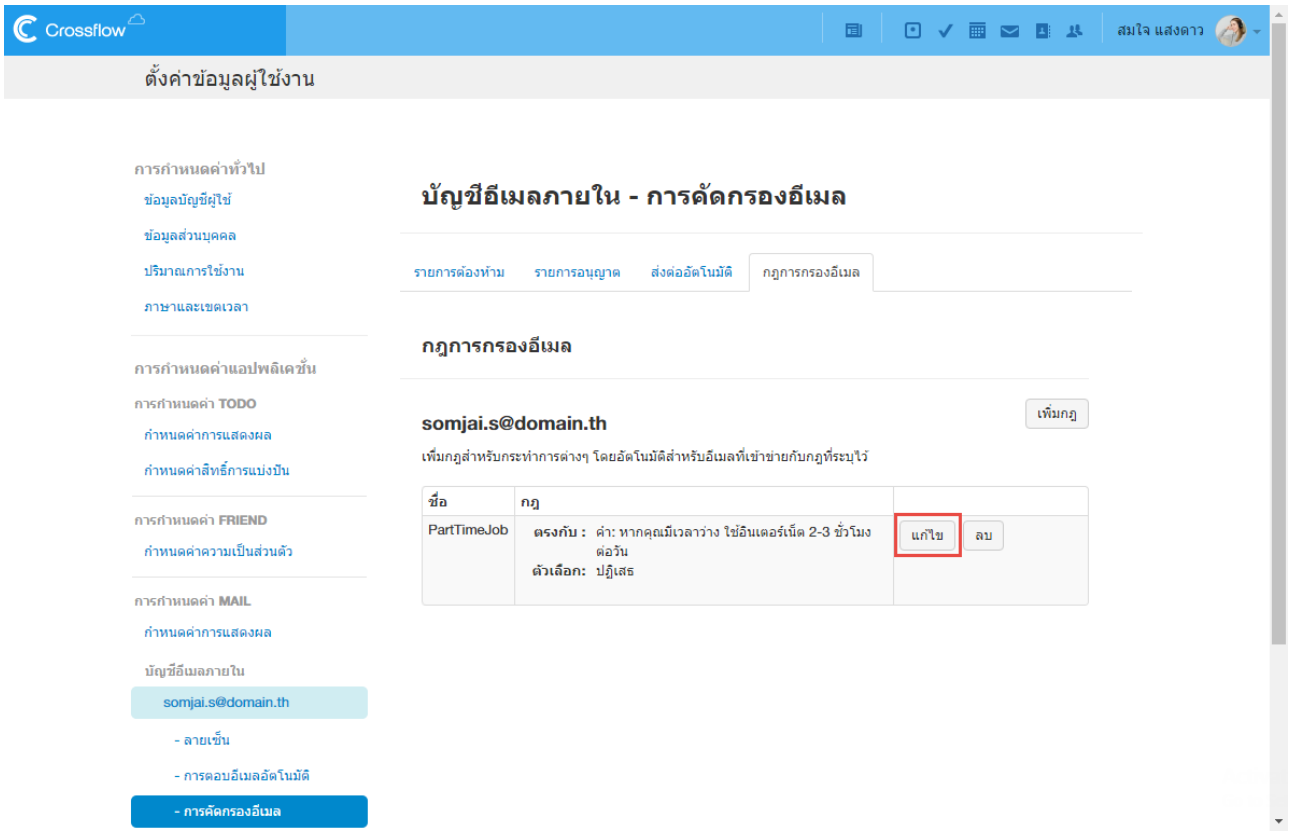
4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกกฎ



แก้ไขกฎการกรองอีเมล

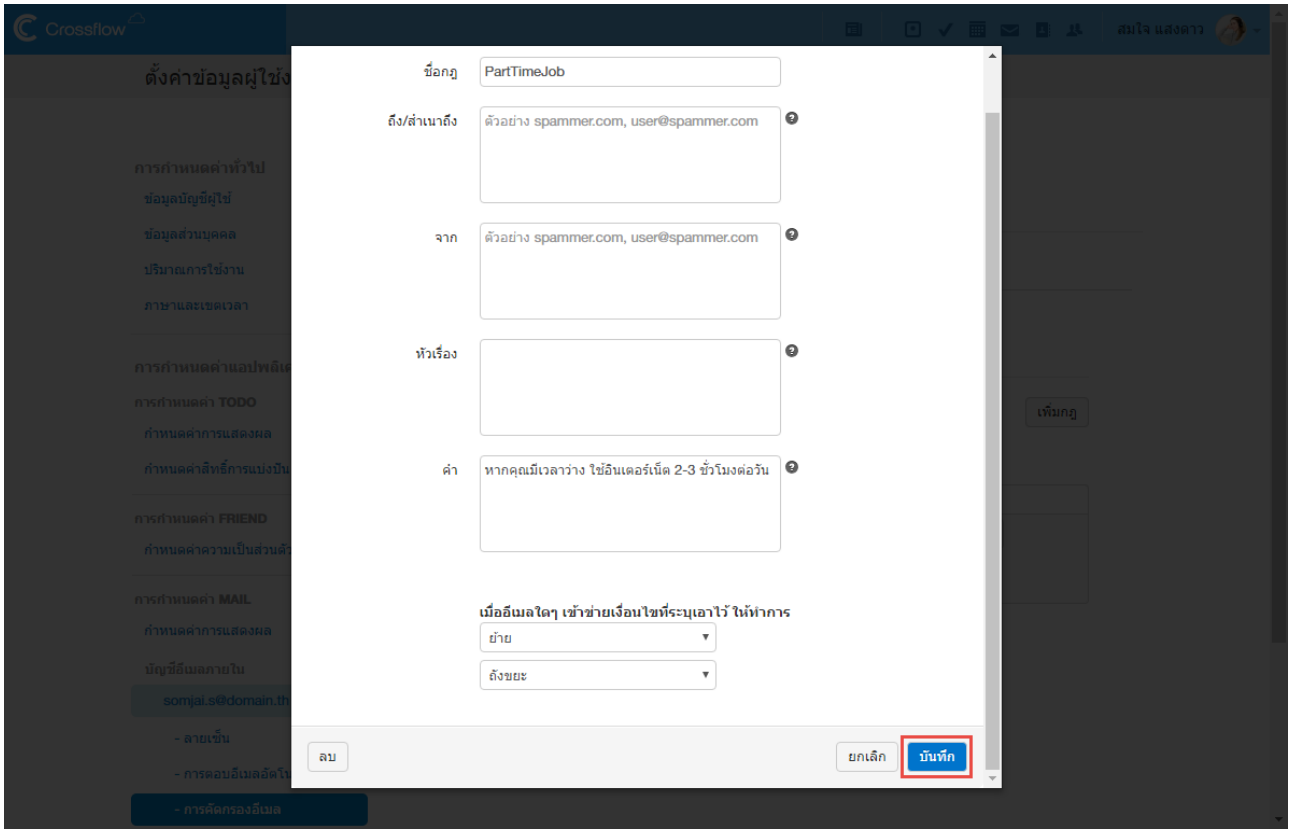
1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการ

2.ที่หัวข้อ ‘กฎการกรองอีเมล’ คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ที่กฎที่ต้องการจะแก้ไข



3.แก้ไขรายละเอียดของกฎ

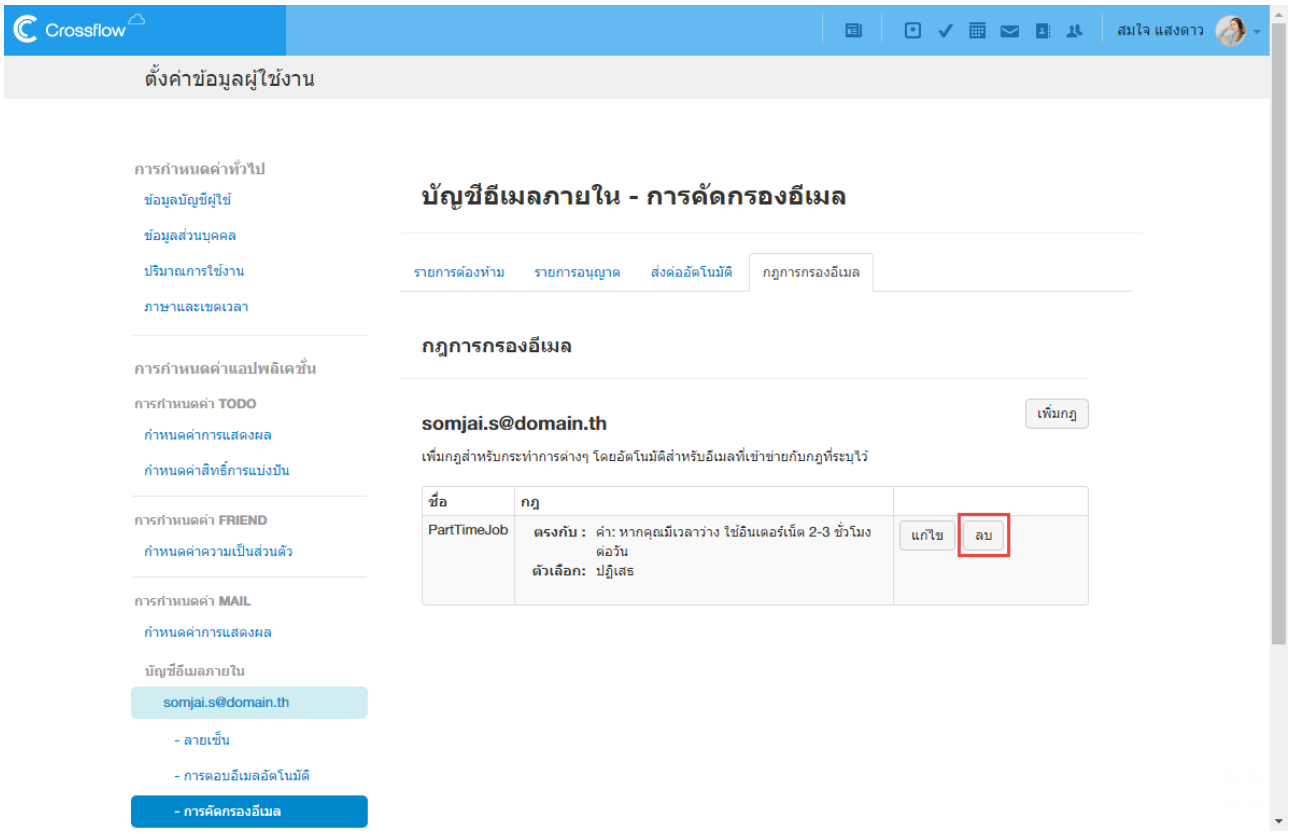
4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อทำการบันทึกกฎ



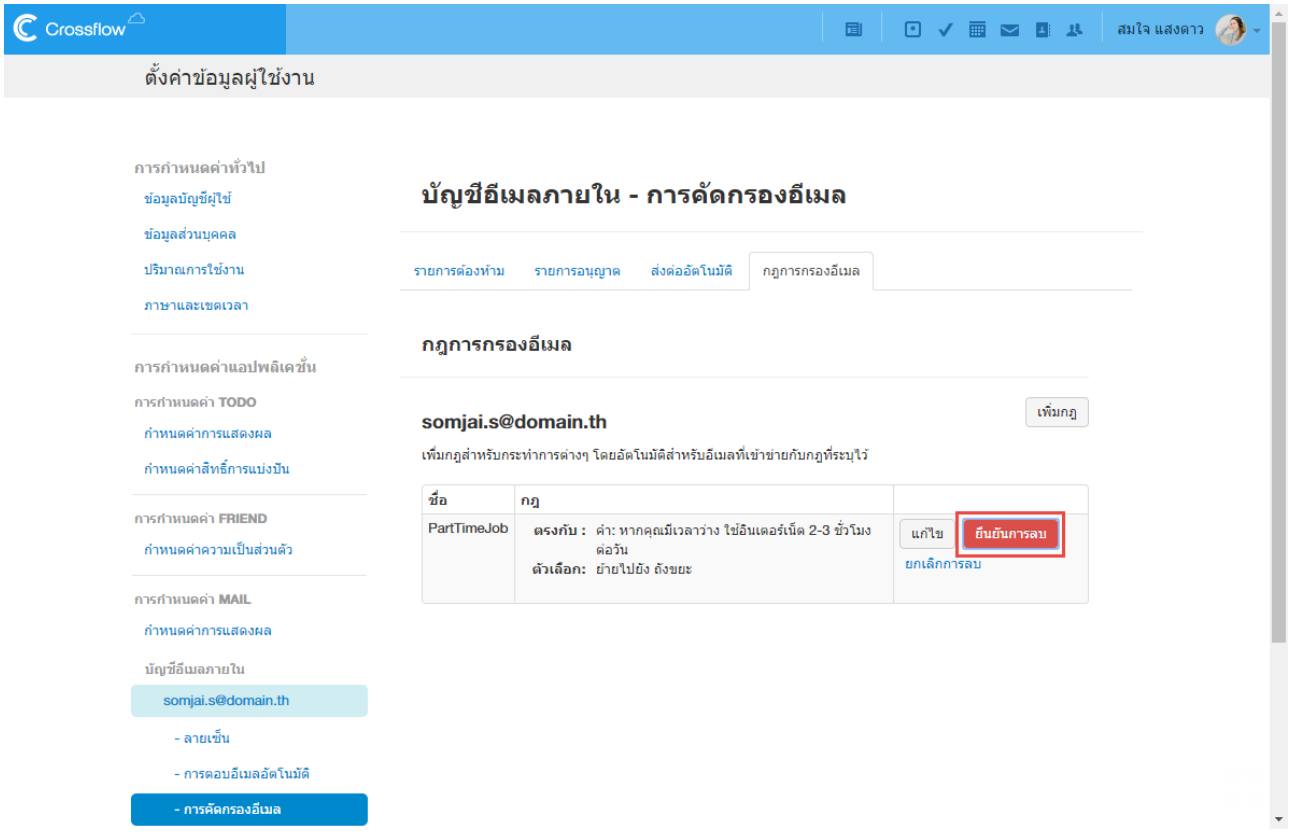
ลบกฎการกรองอีเมล

1.ไปยังหน้า การคัดกรองอีเมล ของบัญชีอีเมลที่ต้องการคัดกรอง

2.ที่หัวข้อ ‘กฎการกรองอีเมล’ คลิกปุ่ม ‘ลบ’ ที่กฎที่ต้องการจะลบ



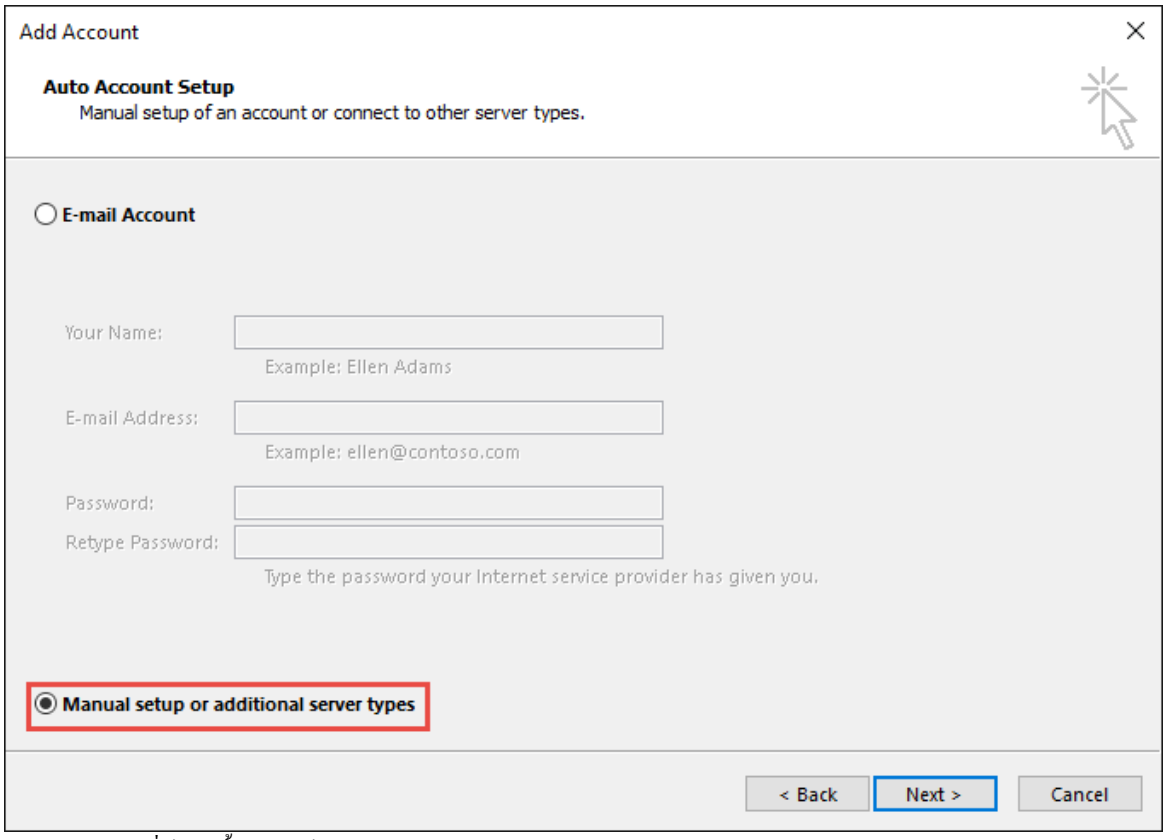
3.คลิกปุ่ม ‘ยืนยันการลบ’ เพื่อยืนยันการลบกฎ



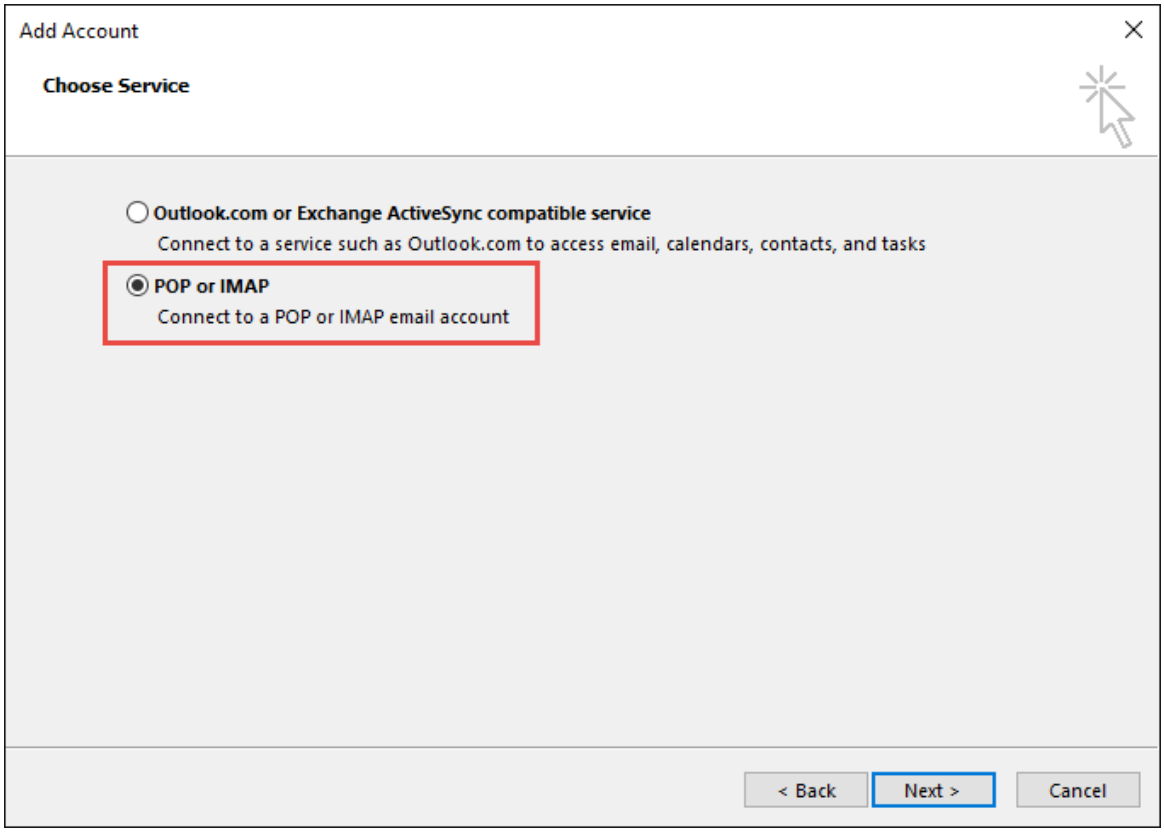
ตั้งค่าสำหรับเมล์ Mail Client อื่น ๆ

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

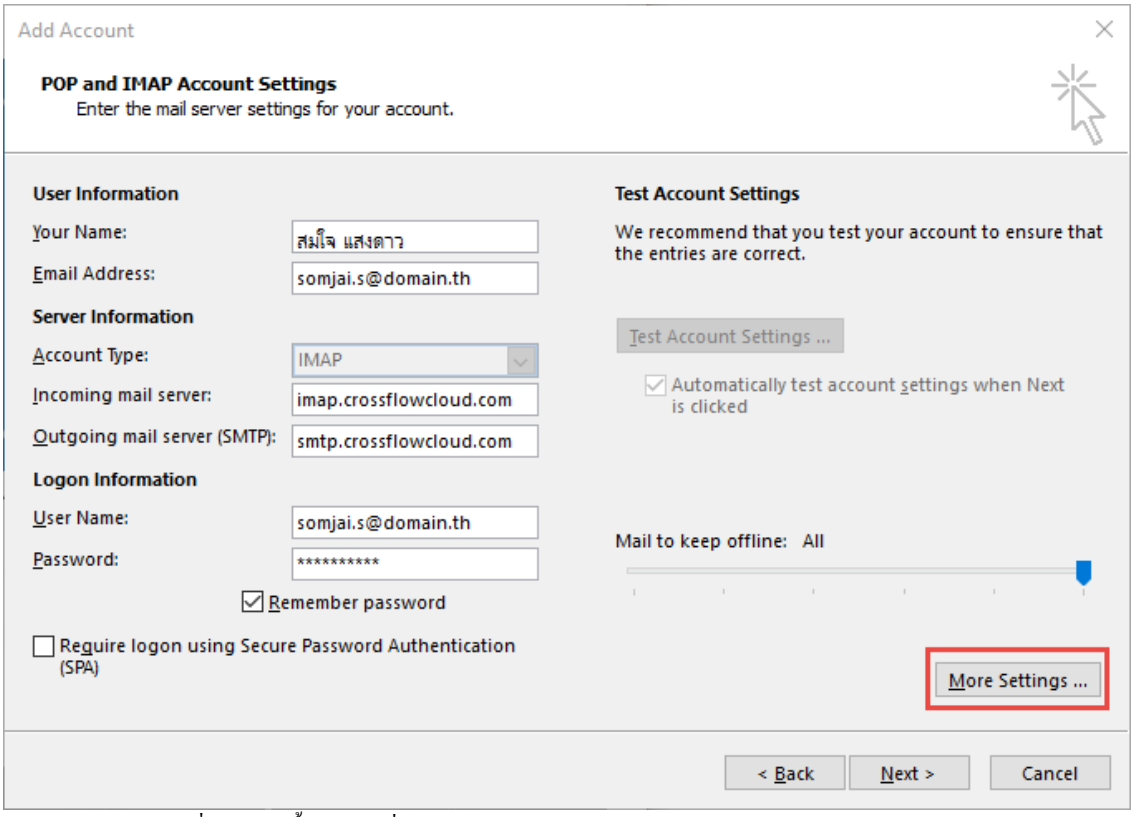
1. เปิดหน้าเพิ่มบัญชีอีเมลใหม่



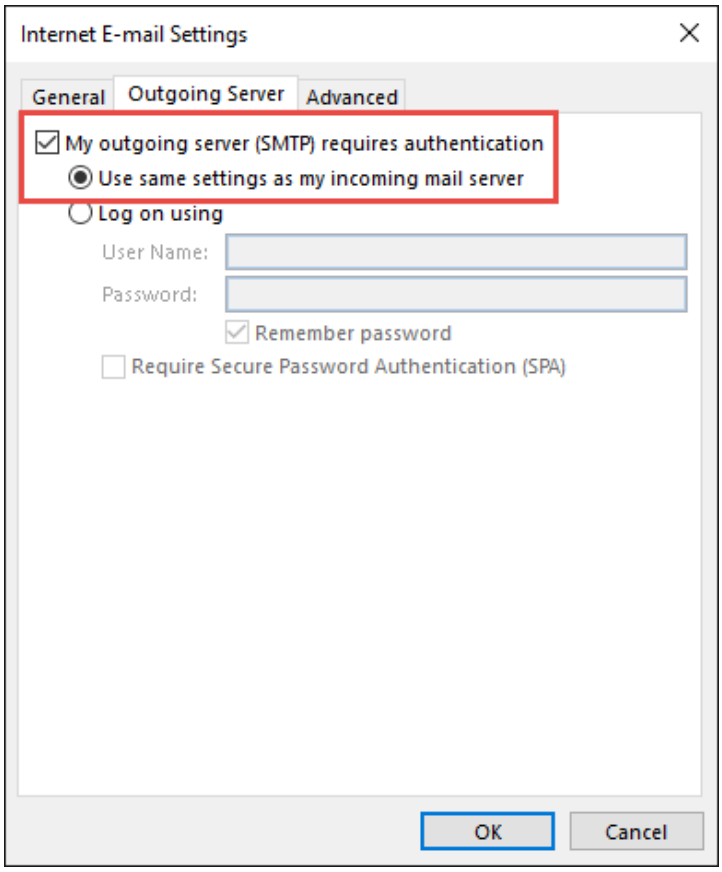
2. กดปุ่ม Next > เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป
3. เลือก Mail service แบบ POP หรือ IMAP แล้วกดปุ่ม Next > เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



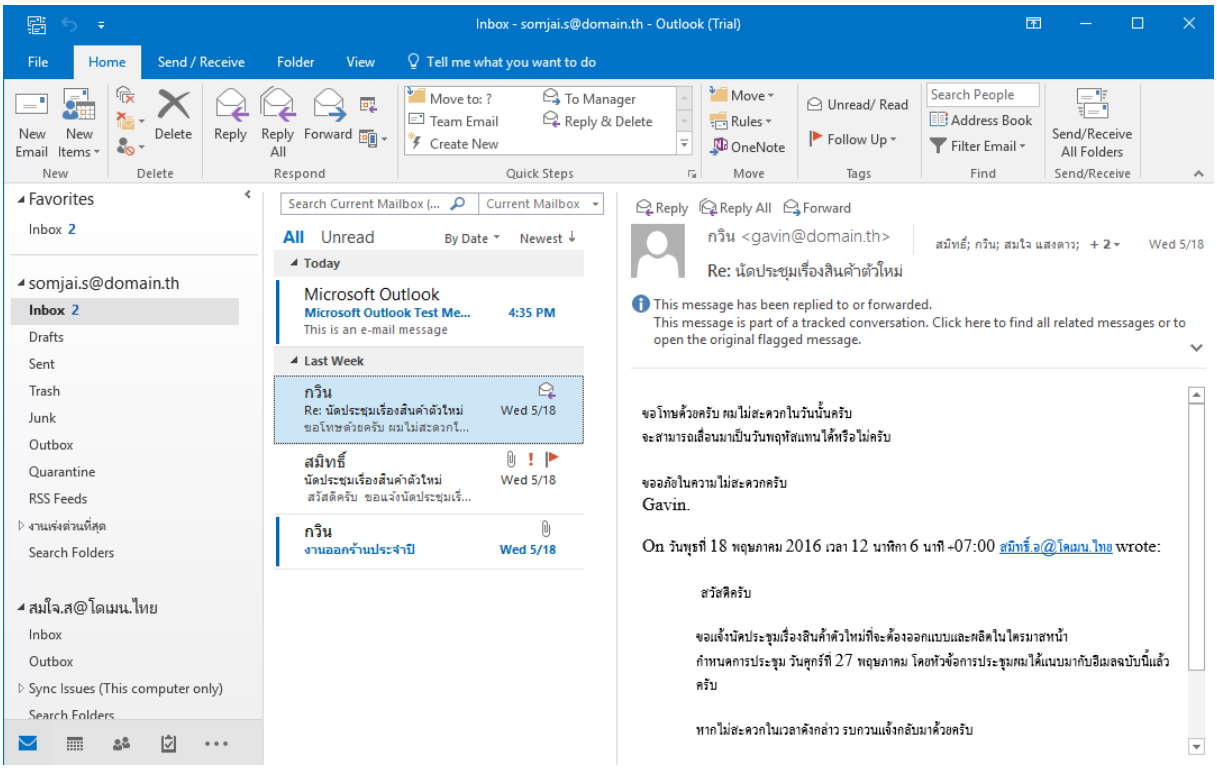
4. ตั้งค่าบัญชีอีเมลด้วยค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
   - Your name: ชื่อ-นามสกุล, ชื่อของผู้ส่งจดหมาย
   - E-mail Address: ระบุชื่ออีเมลแบบเต็ม
   - Account Type:
     - POP3 ระบบจะนำอีเมลมาเก็บบนคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเพียงเครื่องเดียว เหมาะสำหรับอีเมลที่มีความสำคัญ ป้องกันอีเมลสูญหาย
     - IMAP ระบบจะเชื่อมต่อการใช้งานอีเมลกับหลายอุปกรณ์ได้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



5. กดปุ่ม More Settings เพื่อเปิดหน้าตั้งค่าอีเมลเพิ่มเติม
   ไปที่แถบ Outgoing Server
   เลือกการตั้งค่าเดียวกับอีเมลเซิร์ฟเวอร์ขาเข้า



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



Contact Application

Manual

ระบบรายชื่อ

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

สมุดรายชื่อส่วนตัว

สมุดรายชื่อส่วนตัวคือสมุดรายชื่อที่ผู้ใช้สามารถจัดการเองได้ ทั้งการเพิ่ม จัดกลุ่ม และแบ่งปันรายชื่อ ผู้อื่นจะไม่สามารถเข้าถึงสมุดรายชื่อนี้

สมุดรายชื่อส่วนรวม

สมุดรายชื่อส่วนรวมคือสมุดรายชื่อส่วนรวมขององค์กร ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลได้สมุดรายชื่อนี้ แต่เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสมุดรายชื่อนี้ได้

แอพพลิเคชันรายชื่อ (Contact Application)

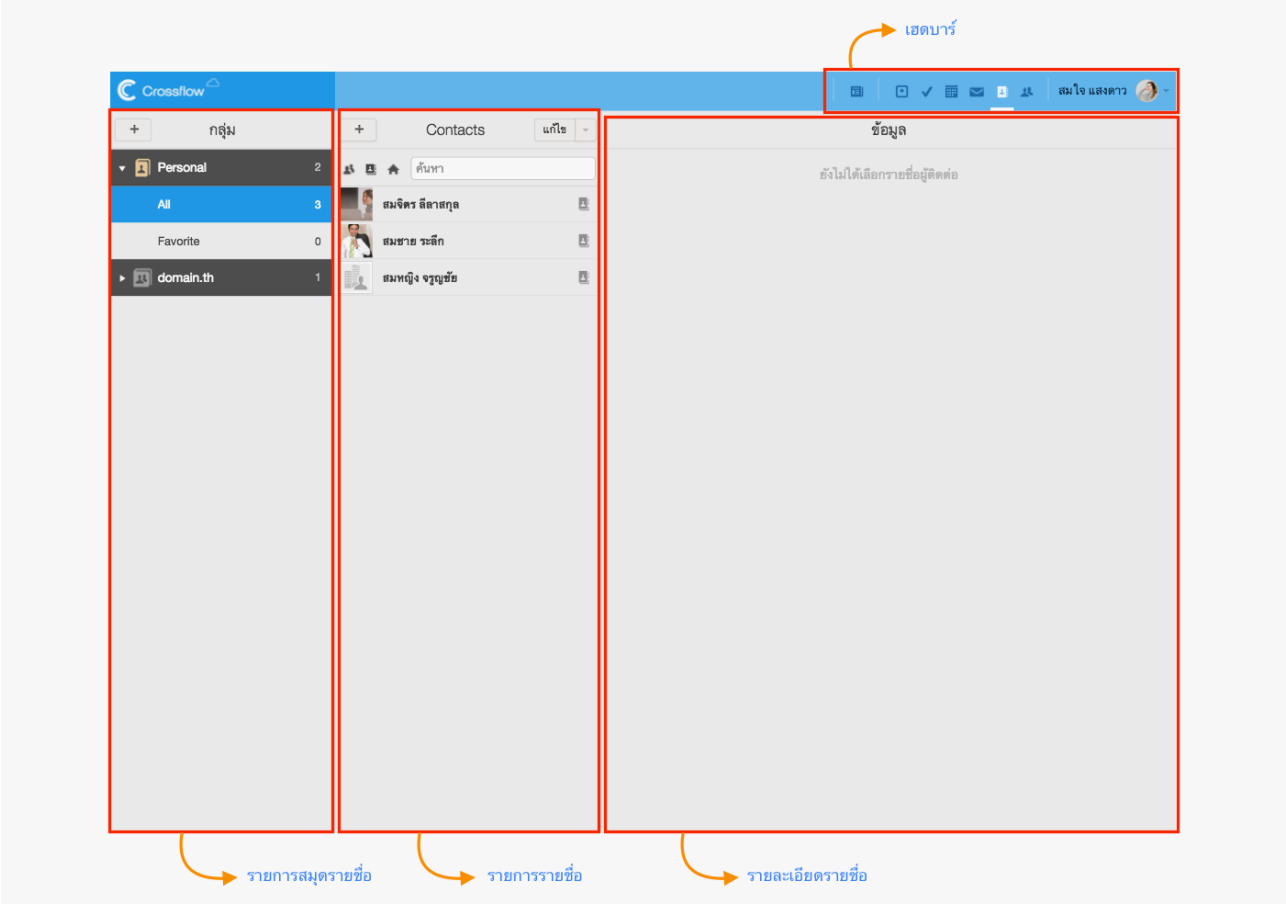
เมื่อผู้ใช้เข้าสู่แอพพลิเคชันรายชื่อ ผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอที่มีส่วนประกอบต่าง ๆดังนี้

1.เฮดบาร์ (Head bar) แถบสีฟ้าที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานแอพพลิเคชันอื่น ๆ หรือตั้งค่าการใช้งานได้ที่บาร์นี้

2.รายการสมุดรายชื่อ อยู่ที่คอลัมน์ซ้ายมือของหน้าจอ

3.รายการรายชื่อ อยู่คอลัมน์กลางหน้าจอ

4.ข้อมูลรายชื่อ อยู่คอลัมน์ขวาของหน้าจอ

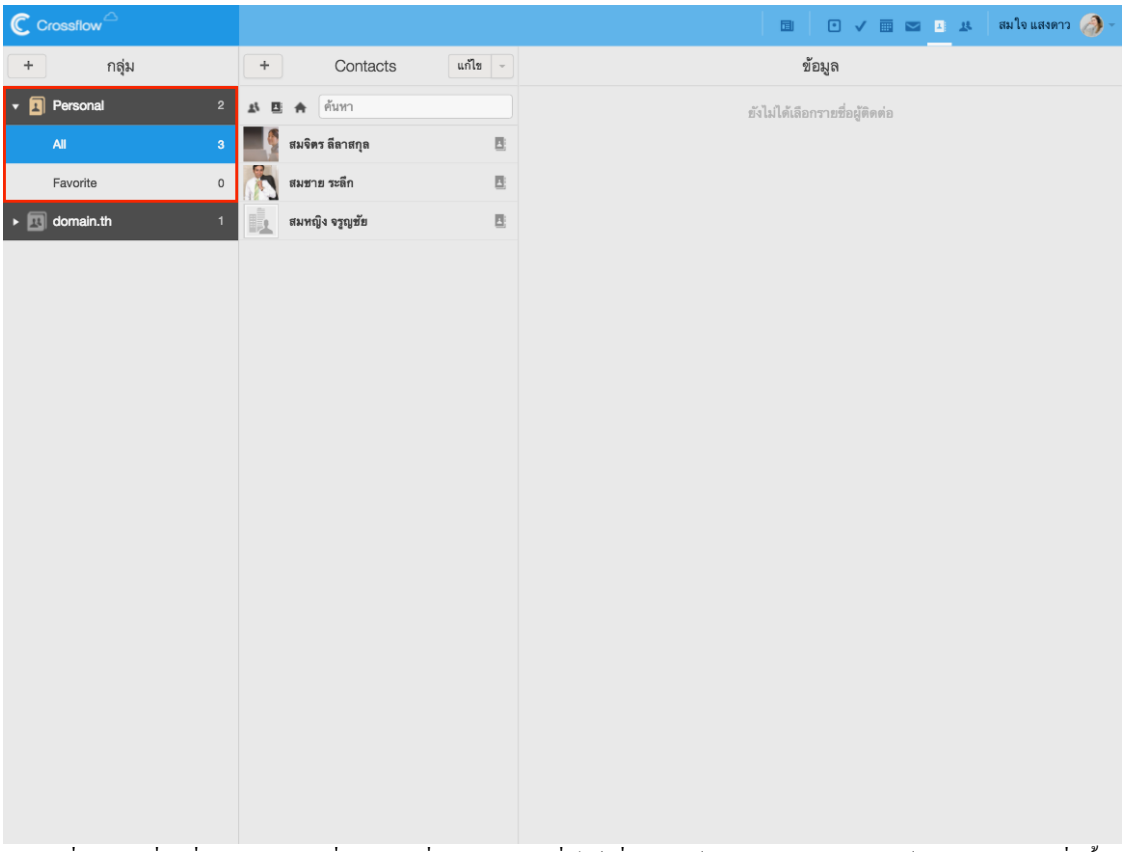


รายการสมุดรายชื่อ

รายการสมุดรายชื่อจะแสดงข้อมูลหลักๆสองส่วนคือสมุดรายชื่อ และกลุ่มรายชื่อ

สมุดรายชื่อ

ในขณะหนึ่งๆ ผู้ใช้สามารถเปิดดูรายการกลุ่มรายชื่อและรายชื่อของสมุดรายชื่อได้ทีละสมุดรายชื่อเท่านั้น โดยปกติระบบจะเปิดสมุดรายชื่อส่วนตัว (Personal) ไว้ให้เสมอ ที่ด้านขวาของสมุดรายชื่อจะระบุจำนวนกลุ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ภายในสมุดรายชื่อไว้ด้วย



ผู้ใช้สามารถคลิกที่สมุดรายชื่อ เพื่อเปิดดูกลุ่มรายชื่อและรายชื่อของสมุดรายชื่อได้ เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะทำการโหลดข้อมูลของสมุดรายชื่อนั้นมาแสดงผล โดยจะแสดงรายการกลุ่มรายชื่อที่ด้านล่างของสมุดรายชื่อ และแสดงรายการรายชื่อที่คอลัมน์กลางหน้าจอ

กลุ่มรายชื่อ

รายการกลุ่มรายชื่อจะแสดงกลุ่มรายชื่อทั้งหมดที่มีในสมุดรายชื่อ โดยนำกลุ่มรายชื่อเบื้องต้นอยู่บนสุด ส่วนกลุ่มรายชื่อที่เหลือ จะเรียงตามลำดับตัวอักษร ผู้ใช้สามารถคลิกที่กลุ่มรายชื่อเพื่อเรียกดูรายชื่อภายในกลุ่มรายชื่อได้ โดยรายชื่อจะแสดงที่รายการรายชื่อที่คอลัมน์กลางหน้าจอ กลุ่มรายชื่อจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

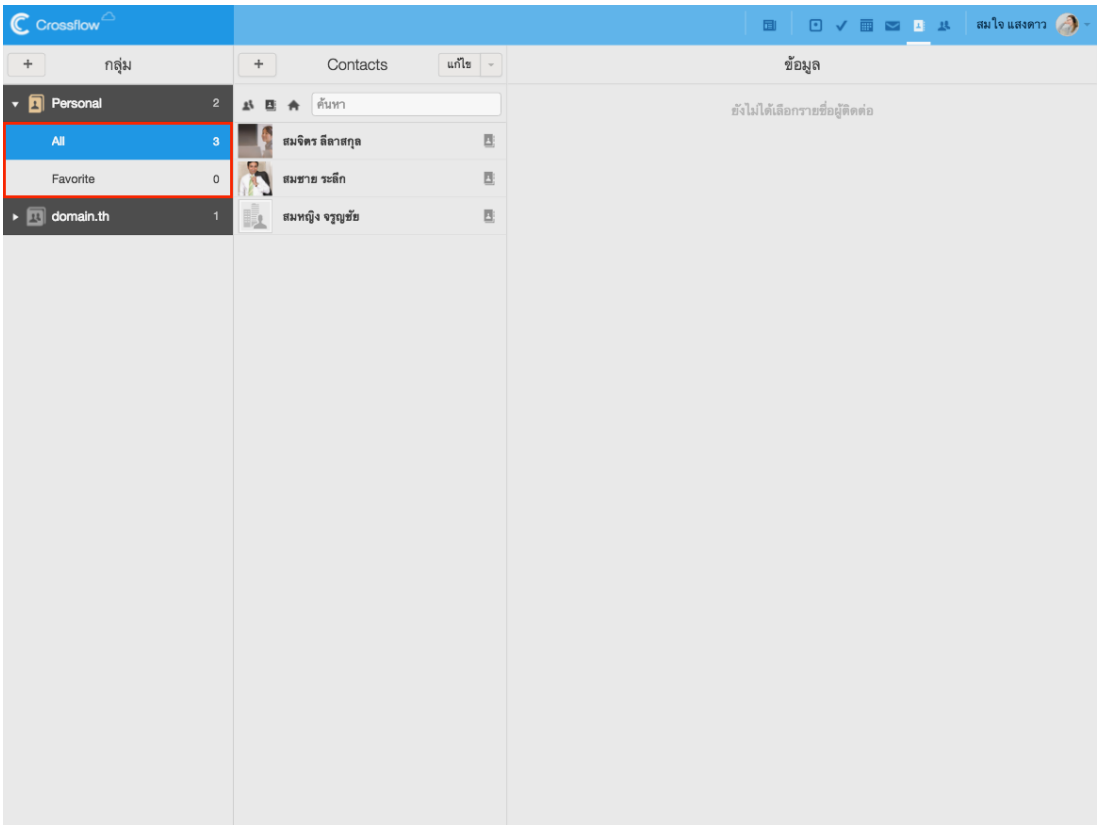
- ชื่อกลุ่มรายชื่อ
- รูปกลุ่มรายชื่อ
- จำนวนรายชื่อในกลุ่มรายชื่อ
- สัญลักษณ์แบ่งปัน ระบุว่าผู้ใช้ได้แบ่งปันกลุ่มรายชื่อนี้กับเพื่อน

กลุ่มรายชื่อเบื้องต้น

กลุ่มรายชื่อเบื้องต้นเป็นกลุ่มรายชื่อที่ระบบสร้างขึ้น ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ กลุ่มรายชื่อเบื้องต้นมีดังต่อไปนี้

1.ทั้งหมด (All)

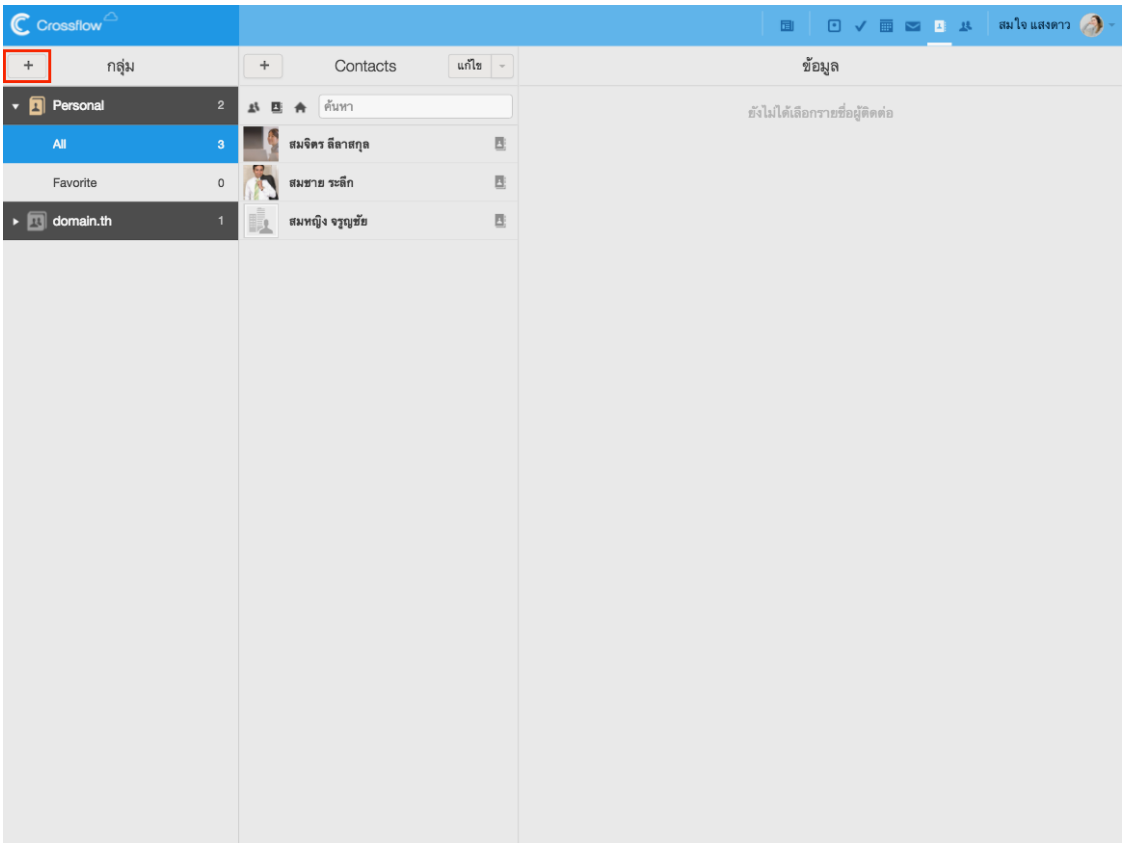
2.ติดตาม (Favorite)



เพิ่มกลุ่มรายชื่อ

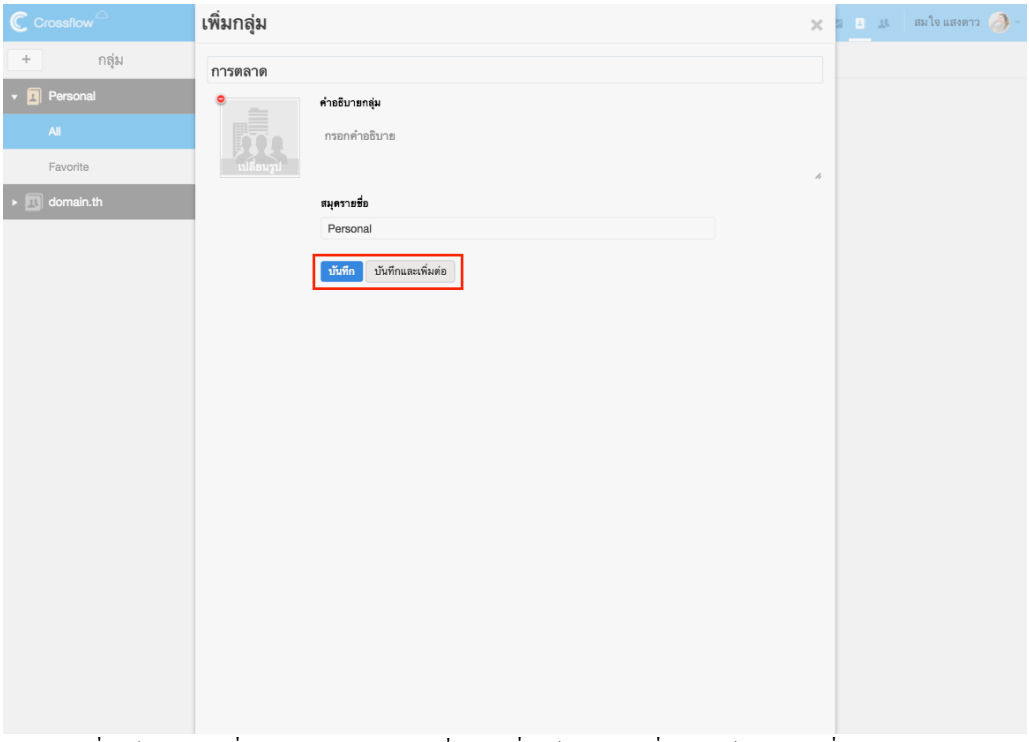
ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อเพื่อใช้ในการจัดระเบียบรายชื่อของผู้ใช้งานเองได้ดังนี้

1.ที่หน้าแอพพลิเคชันรายชื่อ คลิกปุ่ม ‘+’ ที่มุมบนซ้ายของรายการสมุดรายชื่อ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘เพิ่มกลุ่ม’

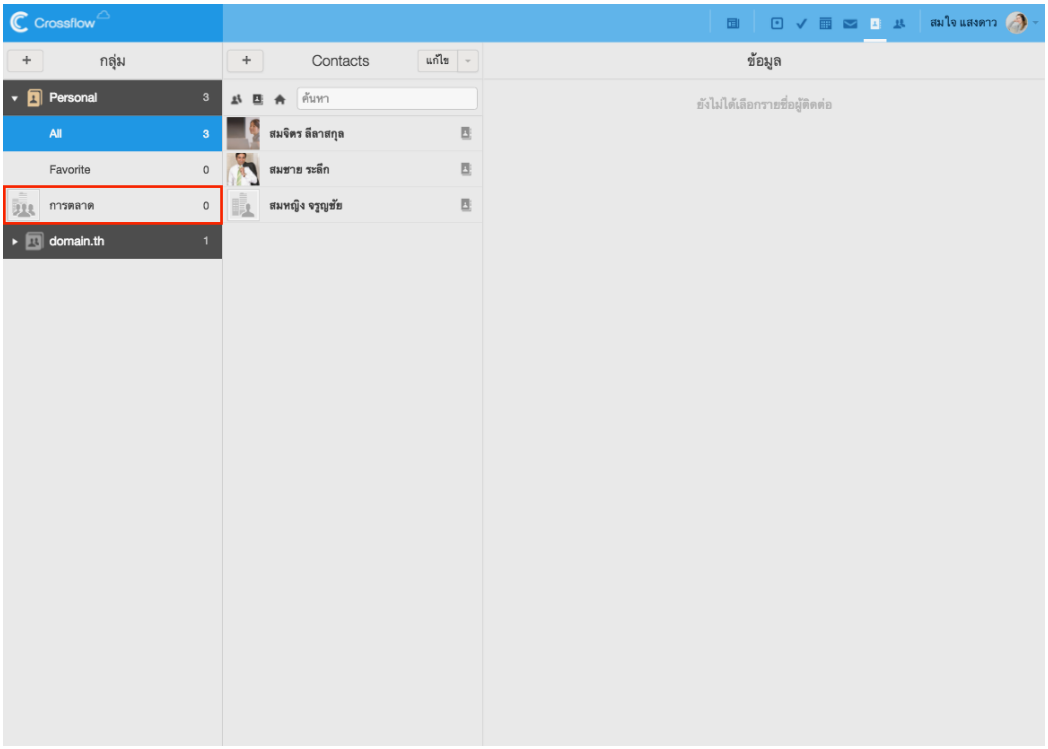


2.กรอกชื่อสมุดรายชื่อ และรายละเอียดของสมุดรายชื่อตามต้องการ

- ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปให้กับสมุดรายชื่อ ดูรายละเอียดในหัวข้อ ‘เพิ่มรูปกลุ่มรายชื่อ’
- หากผู้ใช้เป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้สามารถเลือกสมุดรายชื่อของกลุ่มรายชื่อได้



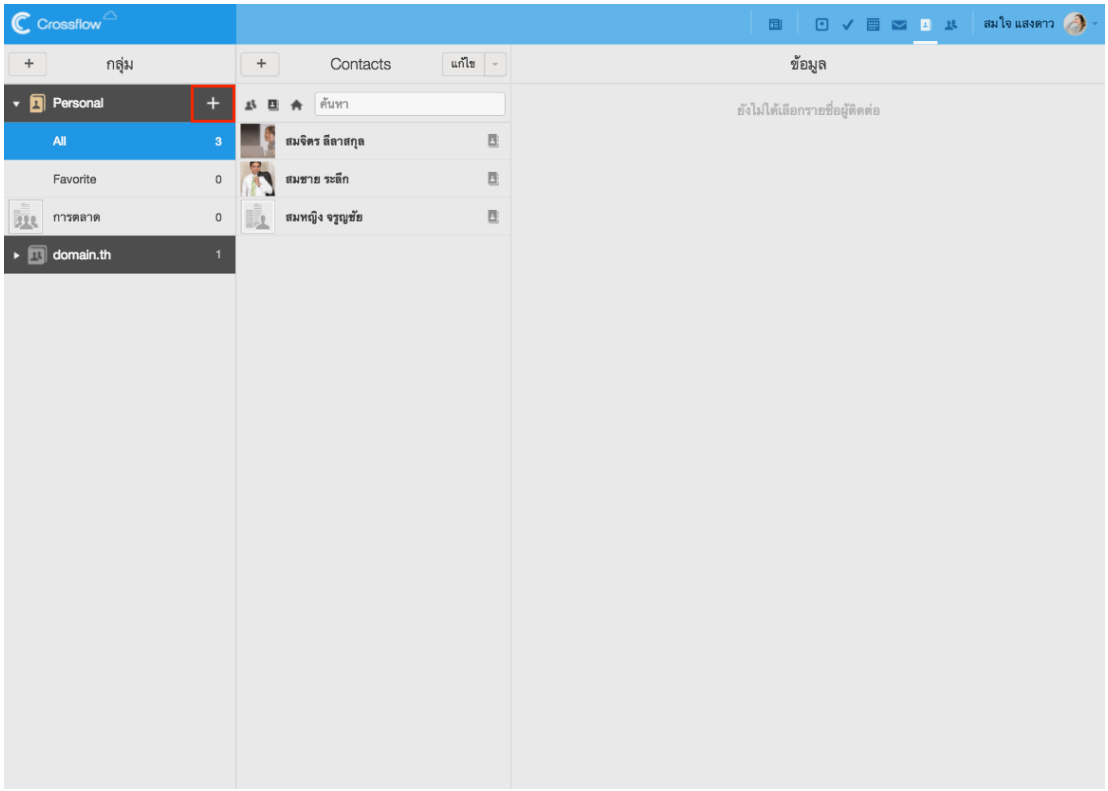
3.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อสร้างกลุ่มรายชื่อ หรือปุ่ม ‘บันทึกและเพิ่มต่อ’ เพื่อสร้างกลุ่มรายชื่อและสร้างกลุ่มรายชื่อต่อ



นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สมุดรายชื่อได้ ดังนี้

1.นำเมาส์ไปวางบนสมุดรายชื่อที่ต้องการจะเพิ่มกลุ่มรายชื่อ จะปรากฏสัญลักษณ์ ‘+’ ที่ด้านขวา

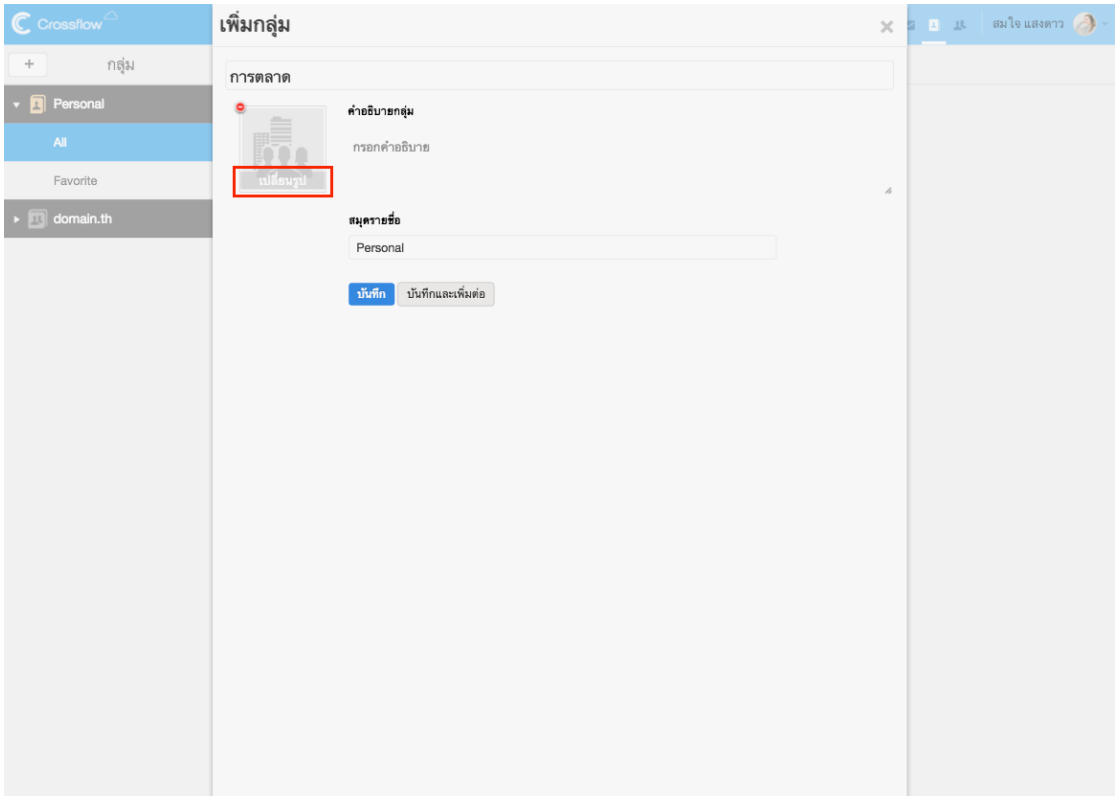
2.คลิกสัญลักษณ์ ‘+’ เพื่อเพิ่มกลุ่มรายชื่อ



3.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘เพิ่มกลุ่ม’ เหมือนกับคลิกปุ่ม ‘+’ ที่มุมบนซ้ายของรายการสมุดรายชื่อ

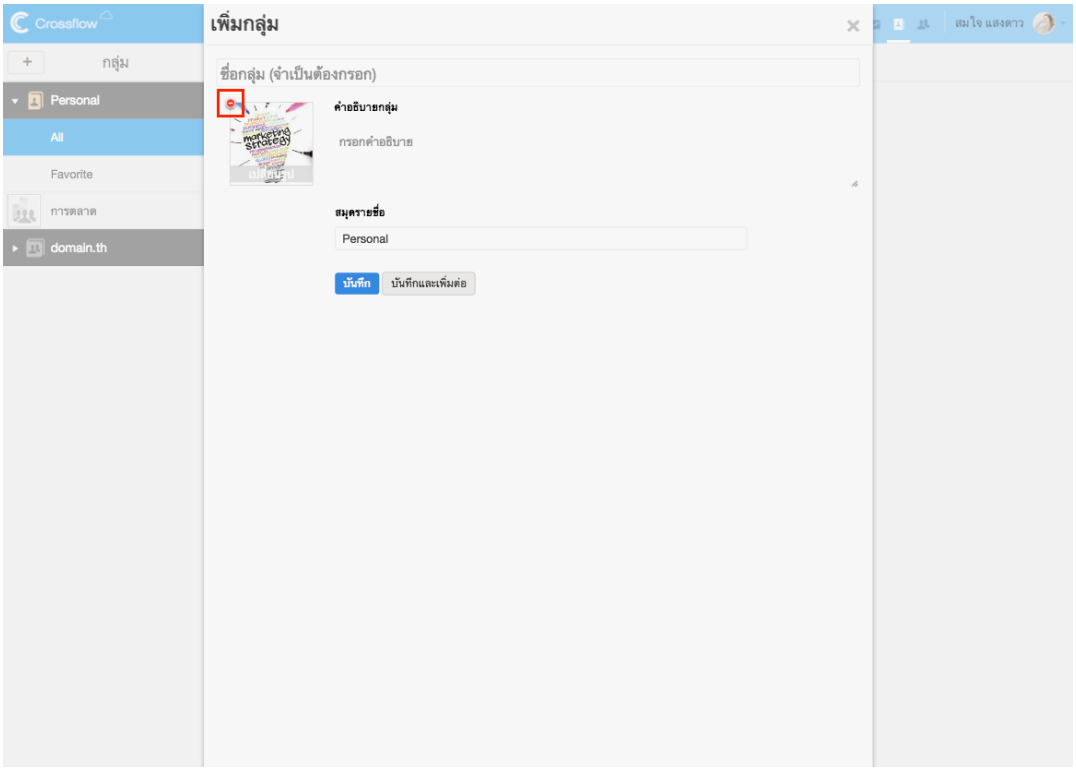
เพิ่มรูปกลุ่มรายชื่อ และเปลี่ยนรูปกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถเพิ่มรูปหรือเปลี่ยนรูปกลุ่มรายชื่อได้ โดยการคลิกลิงค์ ‘เปลี่ยนรูป’ แล้วเลือกรูปที่ต้องการ ระบบจะทำการอัพโหลดรูปกลุ่มให้



ลบรูปกลุ่มรายชื่อ

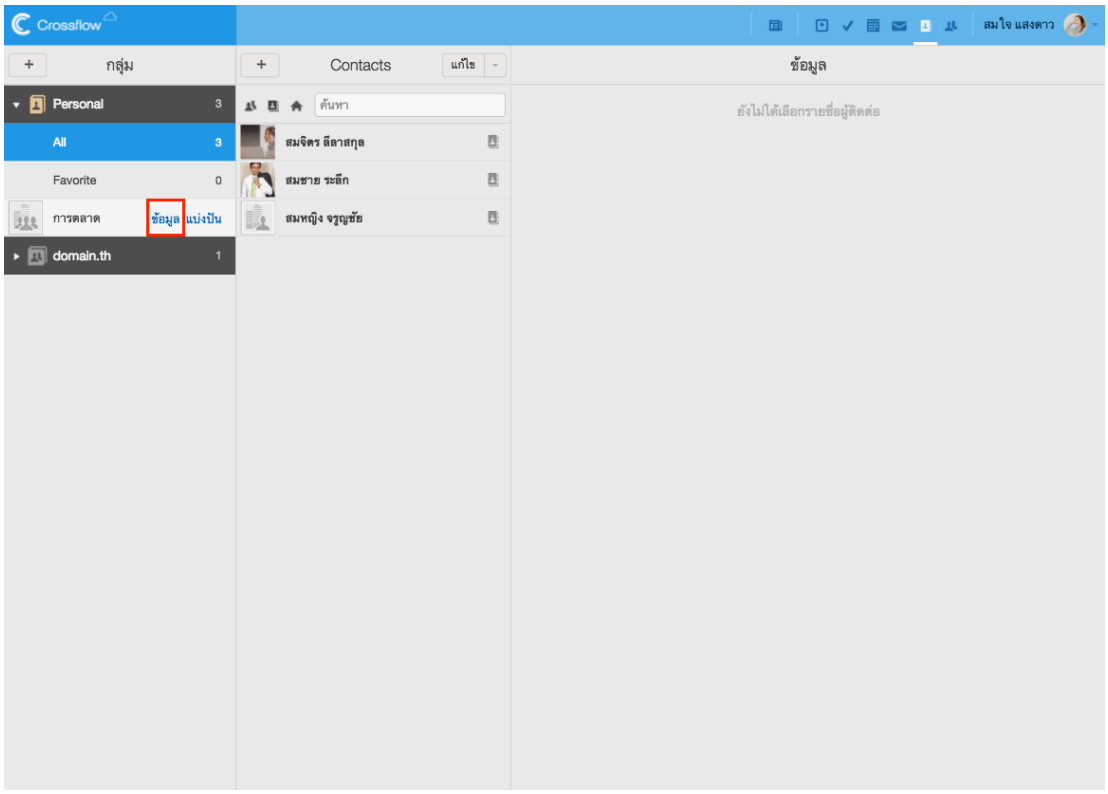
ผู้ใช้สามารถลบรูปกลุ่มรายชื่อได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ (-) ที่มุมบนซ้ายของรูปกลุ่ม



แก้ไขกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลกลุ่มรายชื่อได้ดังนี้

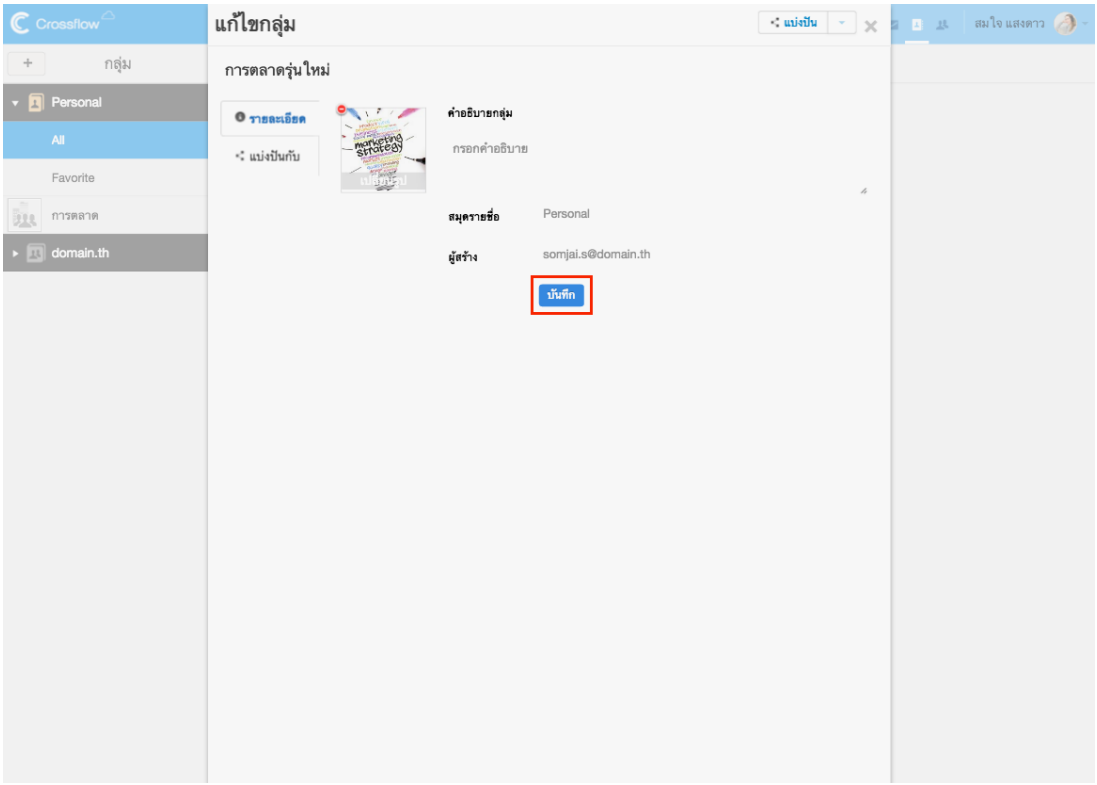
1.นำเมาส์ไปวางบนกลุ่มรายชื่อที่ต้องการจะแก้ไข จะปรากฏลิงค์ ‘ข้อมูล’



2.คลิกลิงค์ ‘ข้อมูล’ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’

3.แก้ไขข้อมูลกลุ่มตามต้องการ

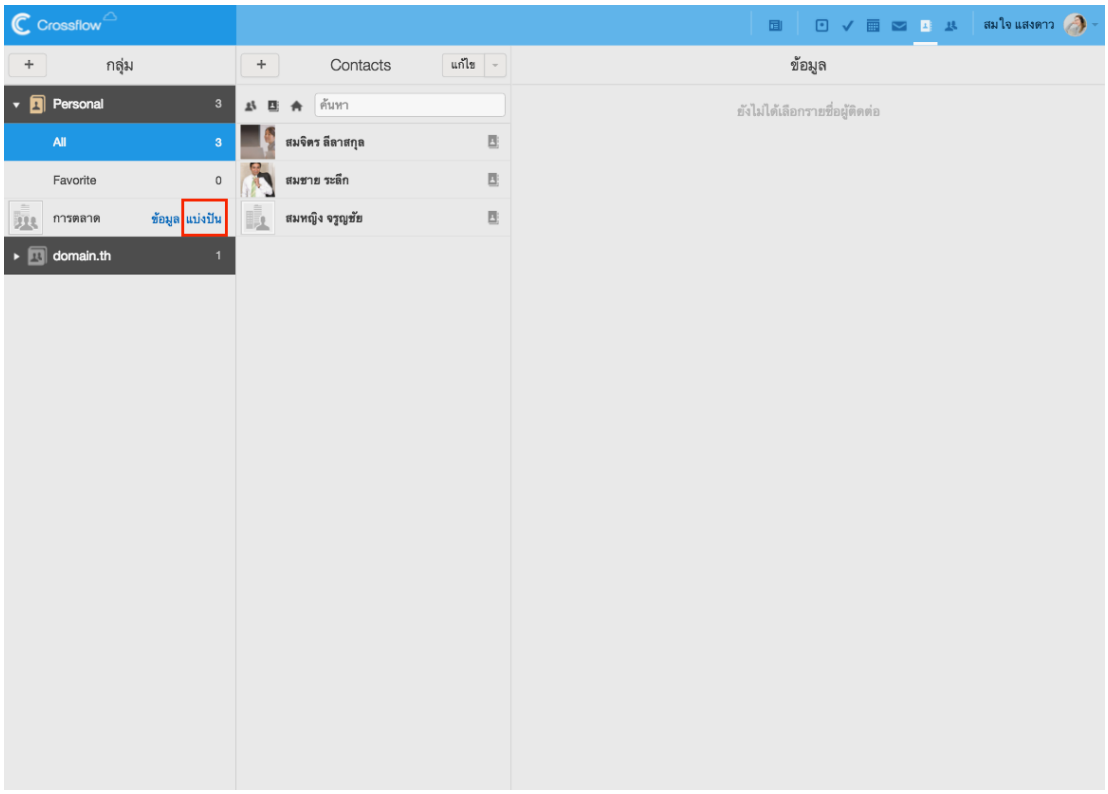
4.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



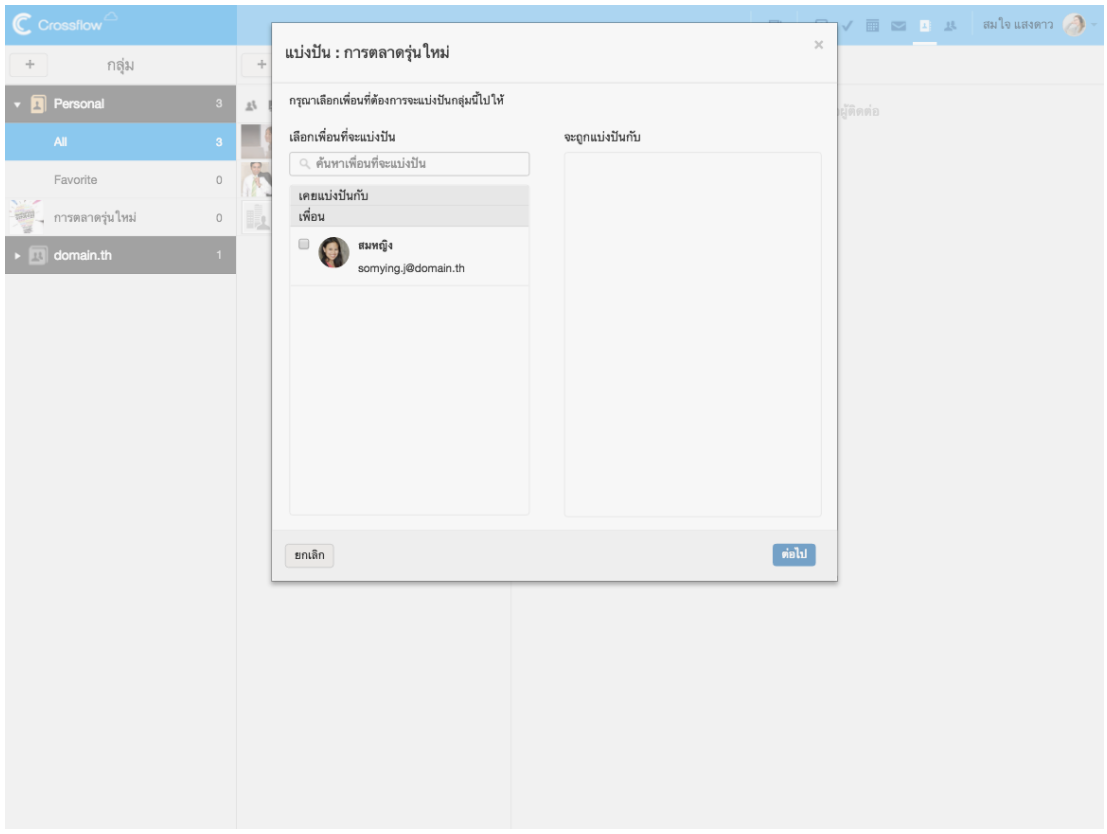
แบ่งปันกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อนได้ได้ดังนี้

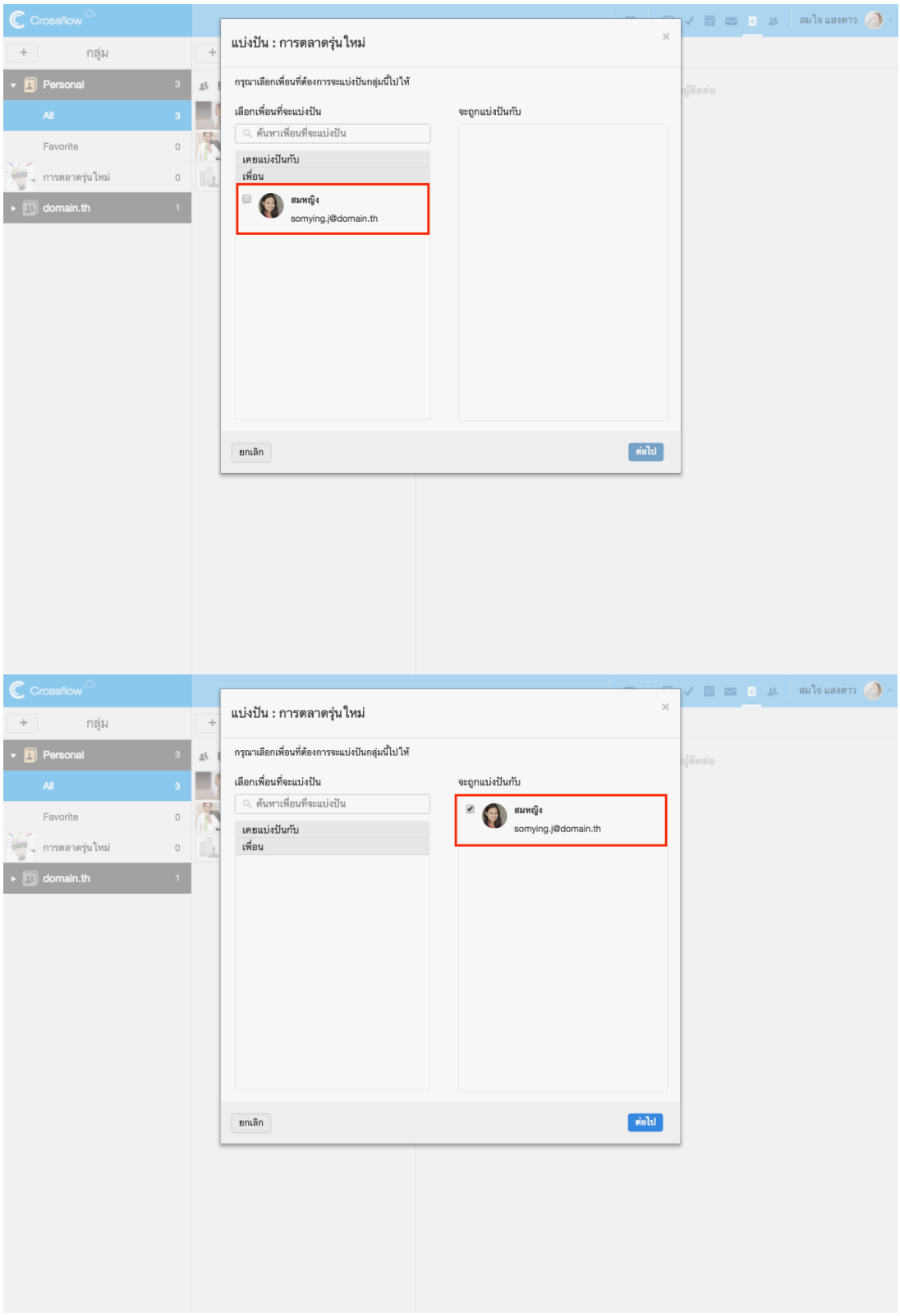
1.นำเมาส์ไปวางบนกลุ่มรายชื่อที่ต้องการจะแก้ไข จะปรากฏลิงค์ ‘แบ่งปัน’



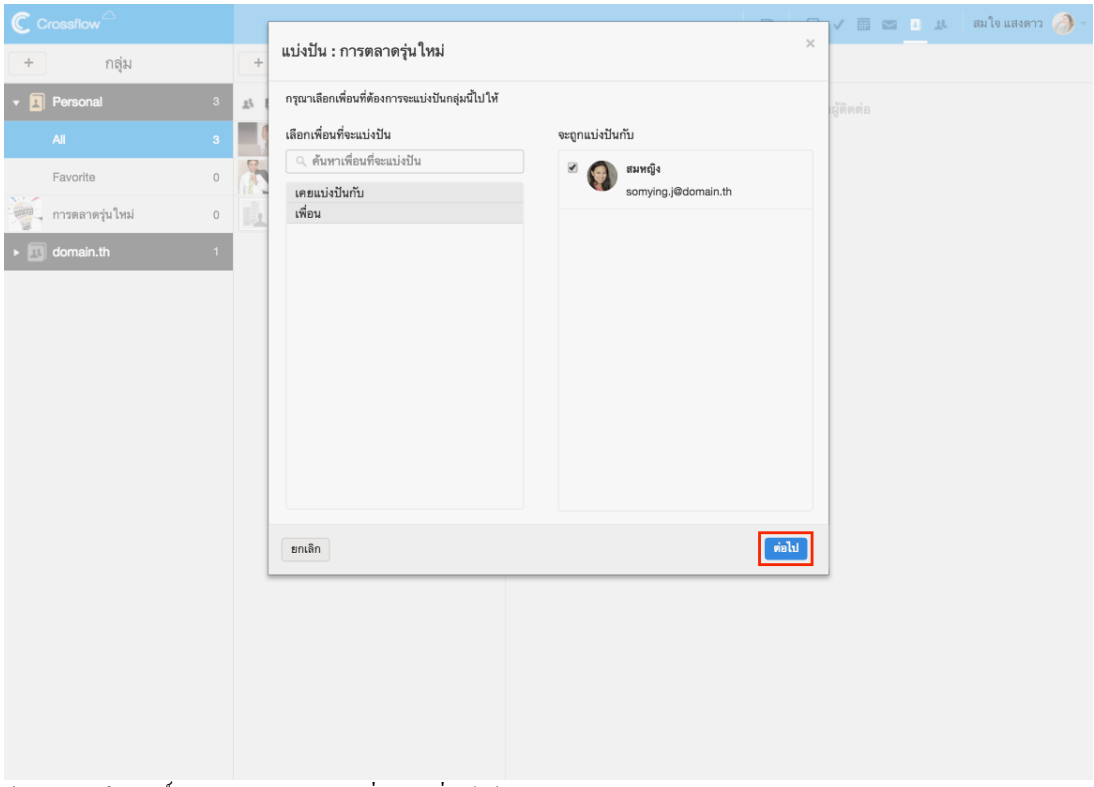
2.คลิกลิงค์ ‘แบ่งปัน’ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แบ่งปัน’



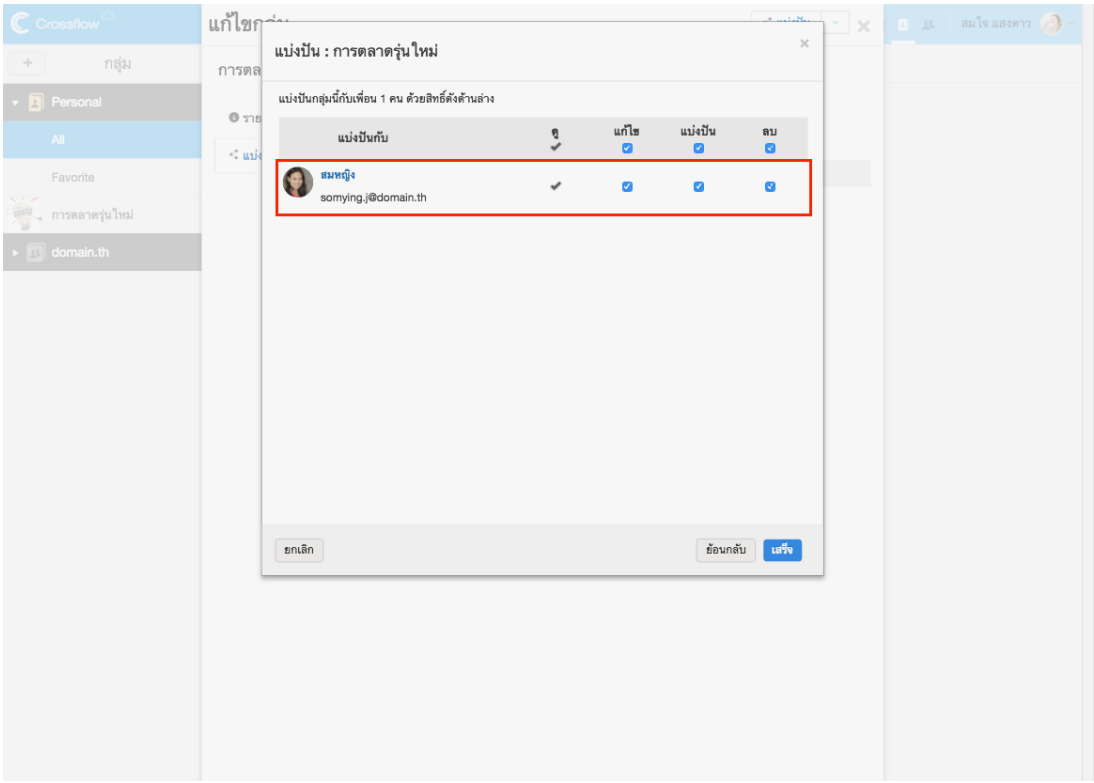
3.คลิกเพื่อเลือกเพื่อนที่ต้องการจะแบ่งปันกลุ่มรายชื่อ รายชื่อเพื่อนจะปรากฏที่รายการด้านขวามือ



4.คลิกปุ่ม ‘ต่อไป’



5.ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ในการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อของเพื่อนได้

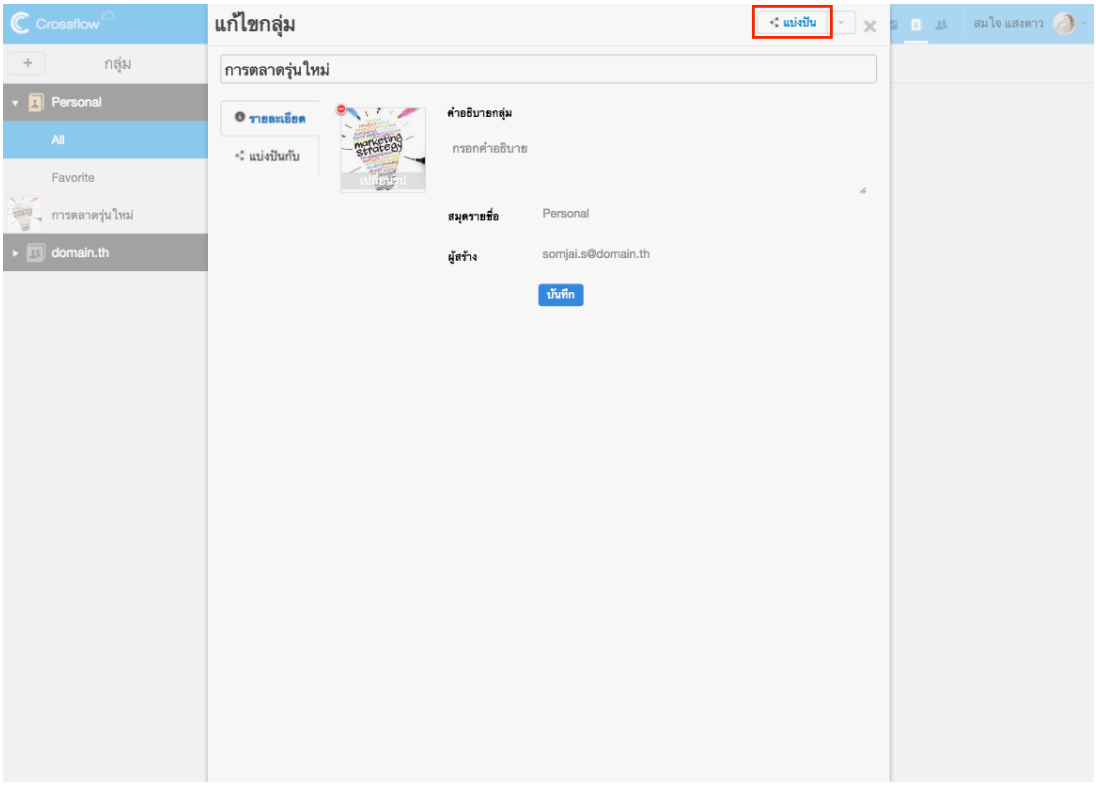


6.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อน

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถแบ่งปันกลุ่มรายชื่อได้จากหน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’ ดังนี้

1.ไปที่หน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’

2.คลิกปุ่ม ‘แบ่งปัน’ ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แบ่งปัน’



3.ผู้ใช้สามารถแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อนเหมือนกับการคลิกลิงค์ ‘แบ่งปัน’ ที่กลุ่มรายชื่อ

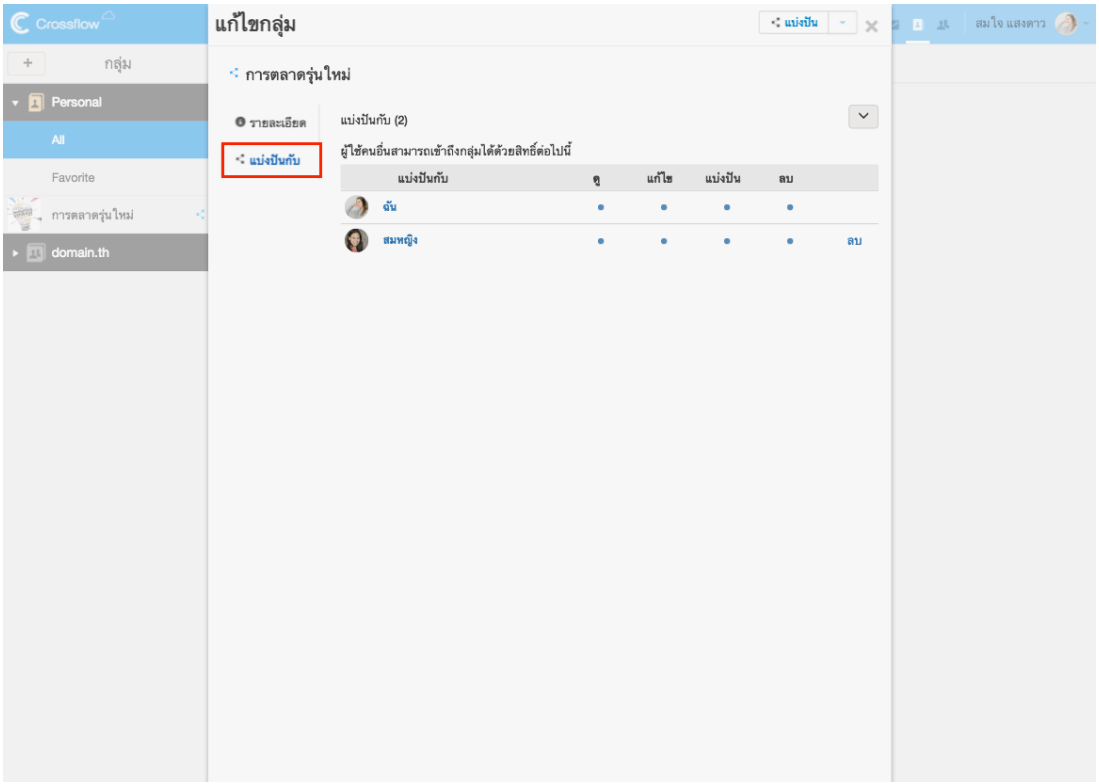
เมื่อผู้ใช้แบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อน เพื่อนจะสามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ด้วยสิทธิ์ตามที่ผู้ใช้กำหนด และเมื่อผู้ใช้เปลี่ยนแปลงกลุ่มรายชื่อ เพื่อนก็จะเห็นการเปลี่ยนแปลงนี้ด้วย

แบ่งปันกับ

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายชื่อเพื่อนทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้ดังนี้

1.ไปที่หน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’ ของกลุ่มที่ต้องการ

2.เลือกหัวข้อ ‘แบ่งปันกับ’ ที่ด้านขวาของหน้าต่าง ระบบจะแสดงหน้ารายการเพื่อนที่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้ พร้อมทั้งสิทธิ์ในการเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ของเพื่อนคนนั้นด้วย

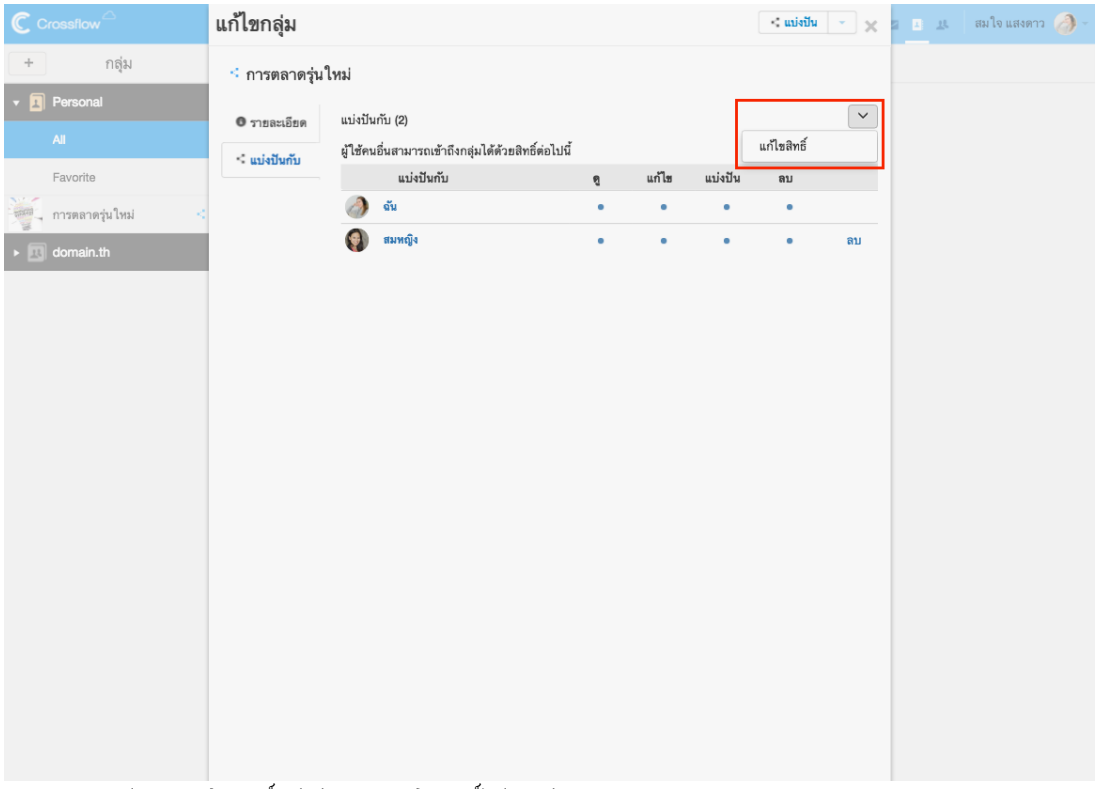


แก้ไขสิทธิ์การแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์การแบ่งปันของเพื่อนที่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้ดังนี้

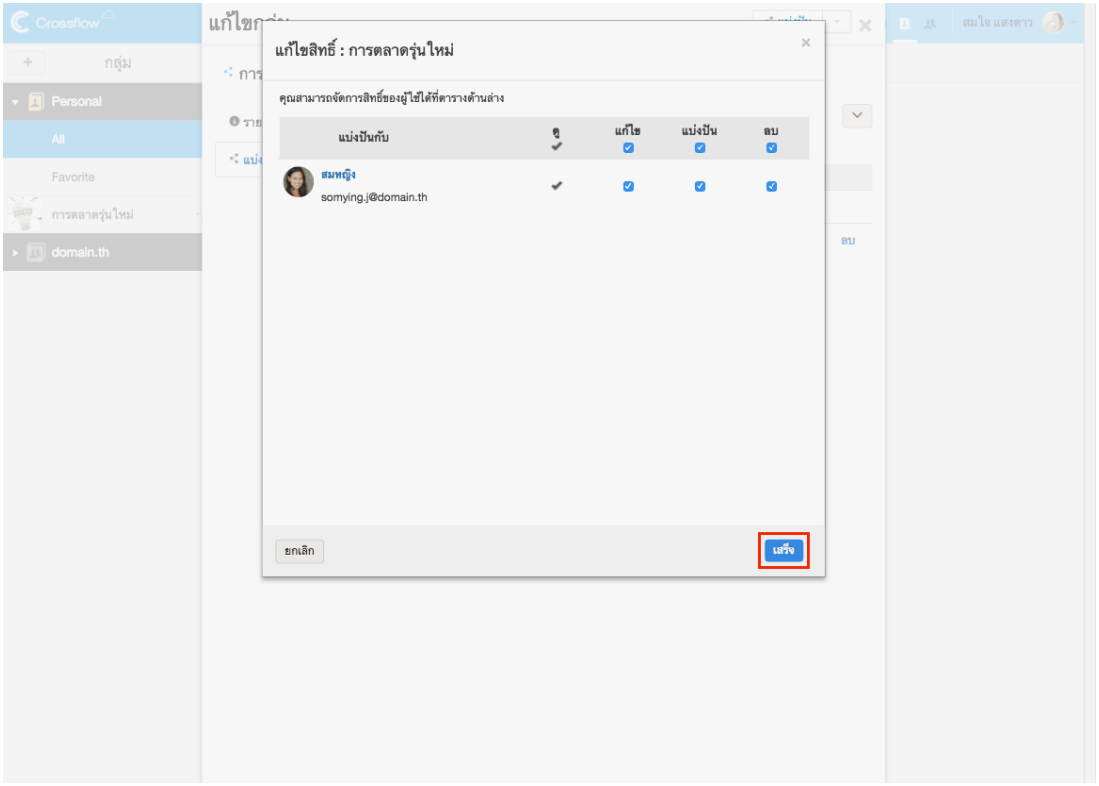
1.ไปที่หน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’ ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือกหัวข้อ ‘แบ่งปันกับ’ ที่ด้านขวาของหน้าต่าง

2.คลิกปุ่ม [v] ที่มุมบนขวา แล้วเลือกเมนู ‘แก้ไขสิทธิ์’



3.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แก้ไขสิทธิ์’ ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ได้ตามต้องการ

4.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขสิทธิ์

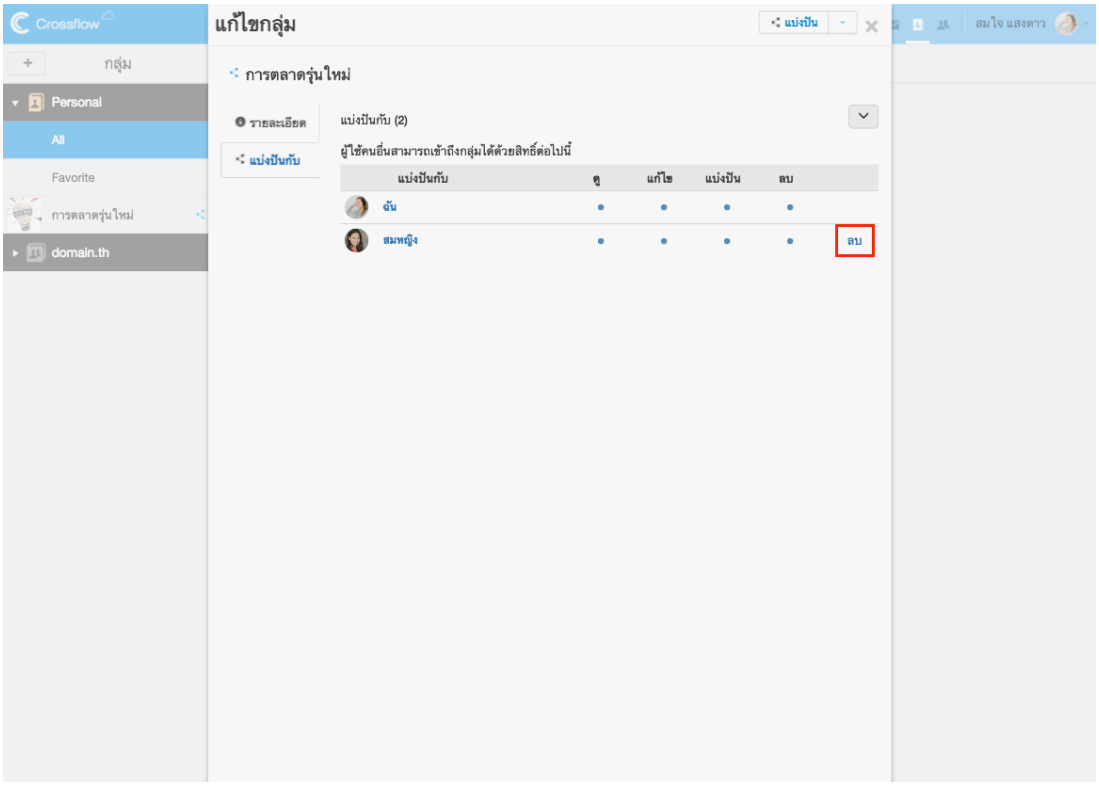


ยกเลิกการแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อกับเพื่อนได้ดังนี้

1.ไปที่หน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’ ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วเลือกหัวข้อ ‘แบ่งปันกับ’ ที่ด้านขวาของหน้าต่าง

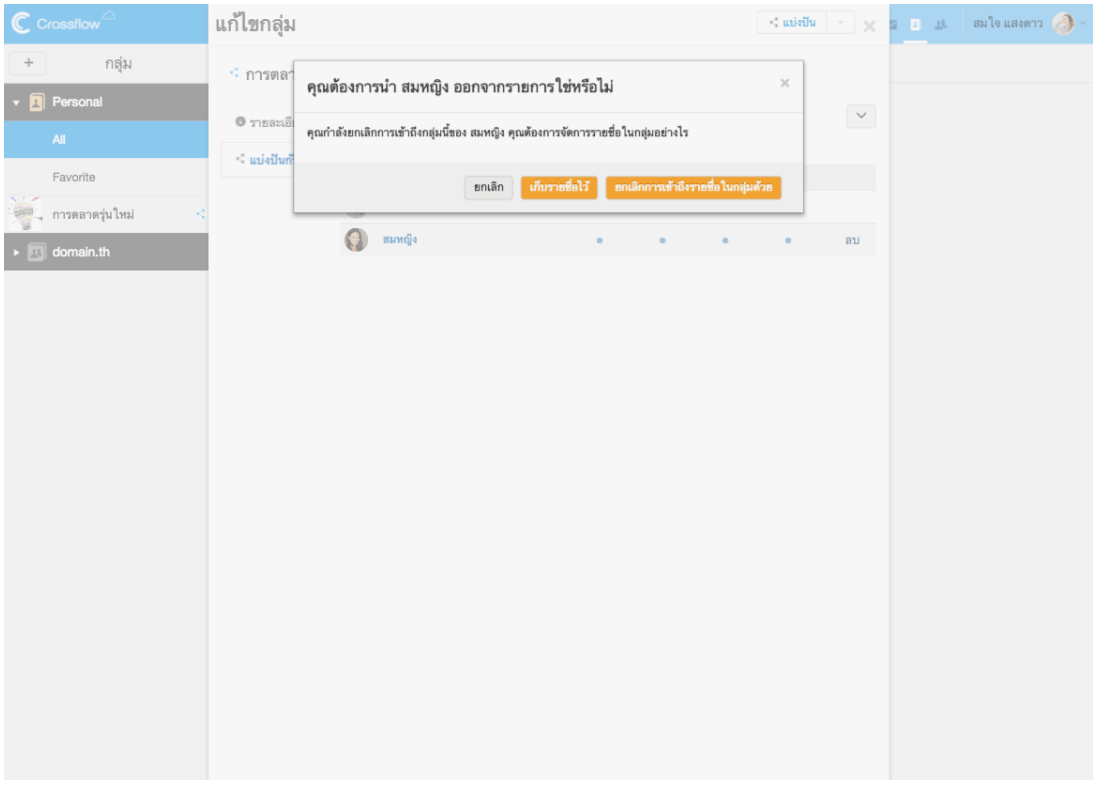
2.คลิกลิงค์ ‘ลบ’ ที่ขวามือของเพื่อนที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อ



3.ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันยกเลิกการแบ่งปัน

- คลิกปุ่ม ‘เก็บรายชื่อไว้’ เพื่อยกเลิกแบ่งปันเฉพาะกลุ่มรายชื่อเท่านั้น
- คลิกปุ่ม ‘ยกเลิกการเข้าถึงรายชื่อในกลุ่มด้วย’ เพื่อยกเลิกการแบ่งปันกลุ่มรายชื่อ และรายชื่อทั้งหมดภายในกลุ่มรายชื่อนั้น

เมื่อยกเลิกการแบ่งปันแล้ว เพื่อนจะไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้อีก

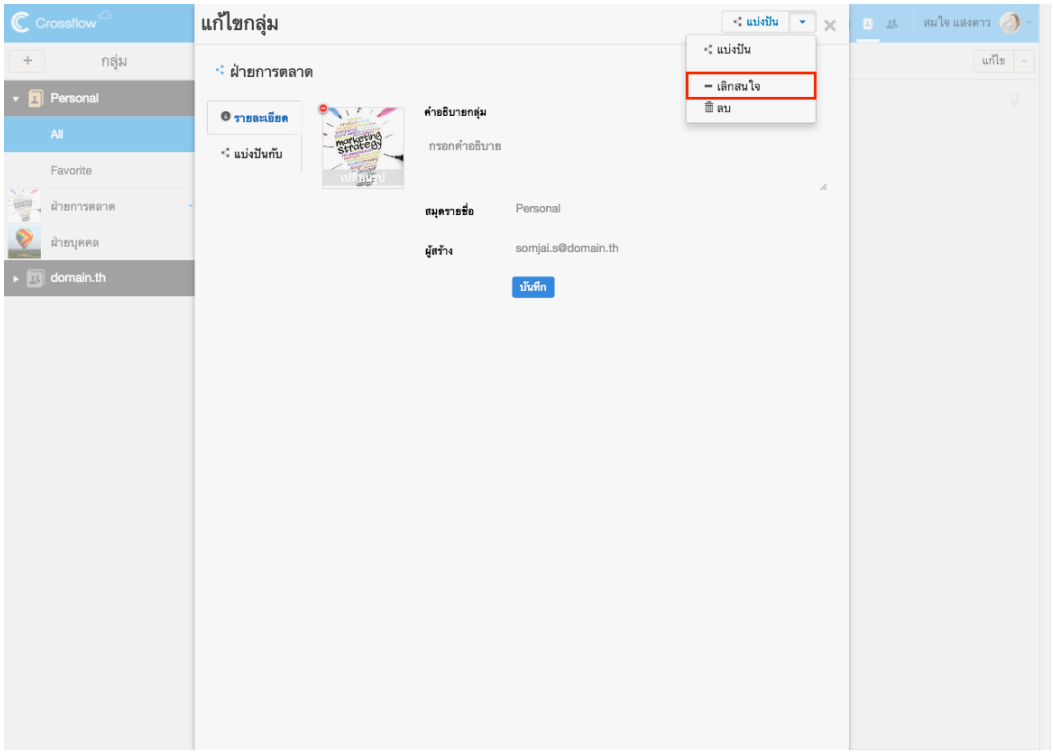


เลิกสนใจกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มรายชื่อได้ดังนี้

1.ไปที่หน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’ ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ

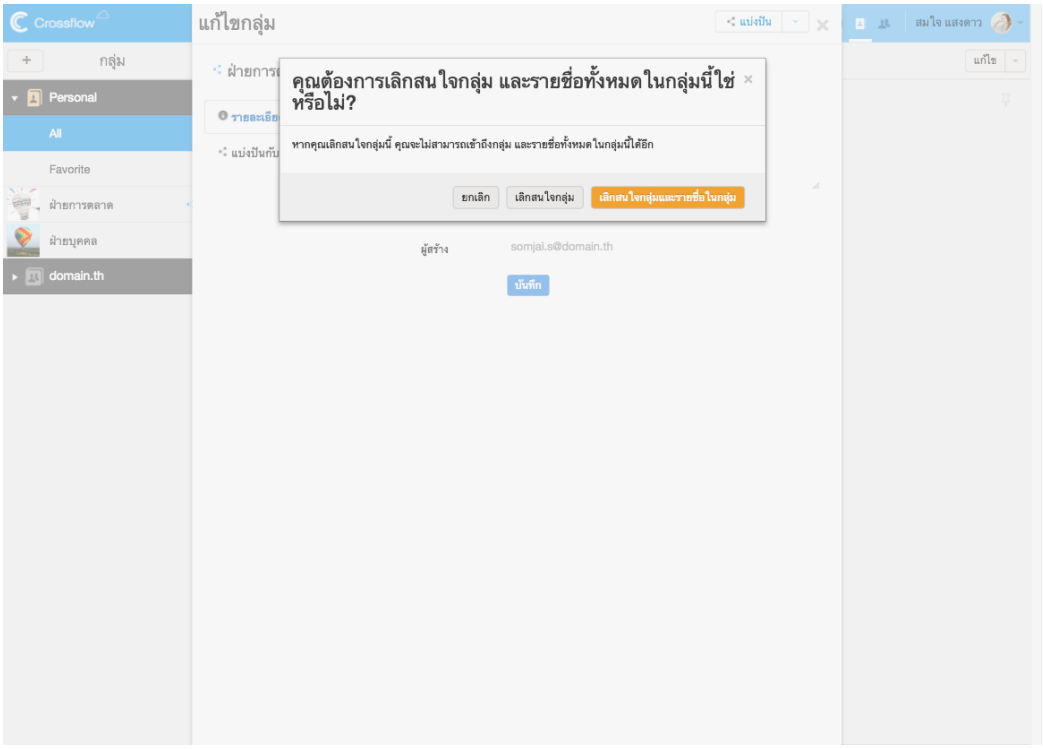
2.คลิกปุ่ม [v] ข้างปุ่ม ‘แบ่งปัน’ แล้วเลือกเมนู ‘เลิกสนใจ’



3.ที่หน้าต่างยืนยันการเลิกสนใจกลุ่มรายชื่อ

- คลิกปุ่ม ‘เลิกสนใจกลุ่ม’ เพื่อยืนยันการเลิกสนใจกลุ่มรายชื่อเท่านั้น ผู้ใช้จะยังสามารถเรียกดูรายชื่อที่อยู่ภายในกลุ่มรายชื่อได้ที่กลุ่มรายชื่อ ‘ทั้งหมด’
- คลิกปุ่ม ‘เลิกสนใจกลุ่มและรายชื่อในกลุ่ม’ เพื่อยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อ และรายชื่อภายในกลุ่มรายชื่อ

เมื่อเลิกสนใจกลุ่มรายชื่อแล้ว กลุ่มรายชื่อนั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูกลุ่มรายชื่อนี้ได้อีก ผู้ใช้จำเป็นต้องให้ผู้ที่มีกลุ่มรายชื่อนั้นแบ่งปันกลุ่มรายชื่อให้ผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง

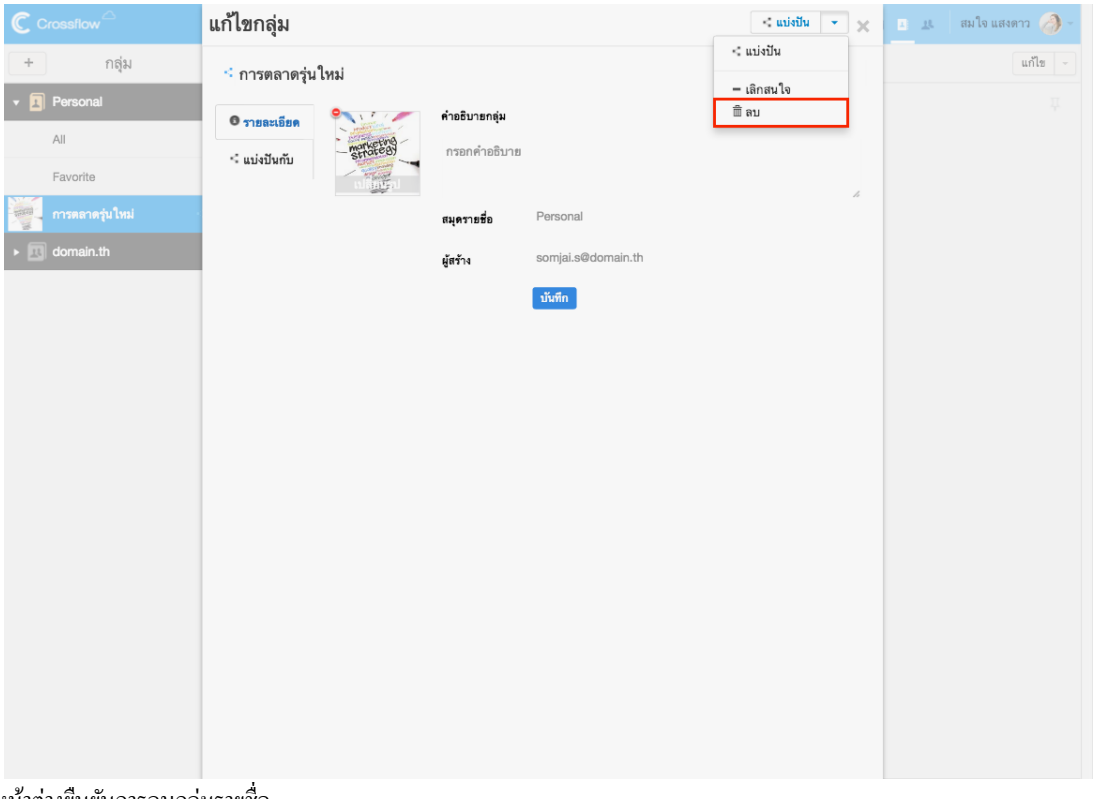


ลบกลุ่มรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มรายชื่อได้ดังนี้

1.ไปที่หน้าต่าง ‘แก้ไขกลุ่ม’ ของกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ

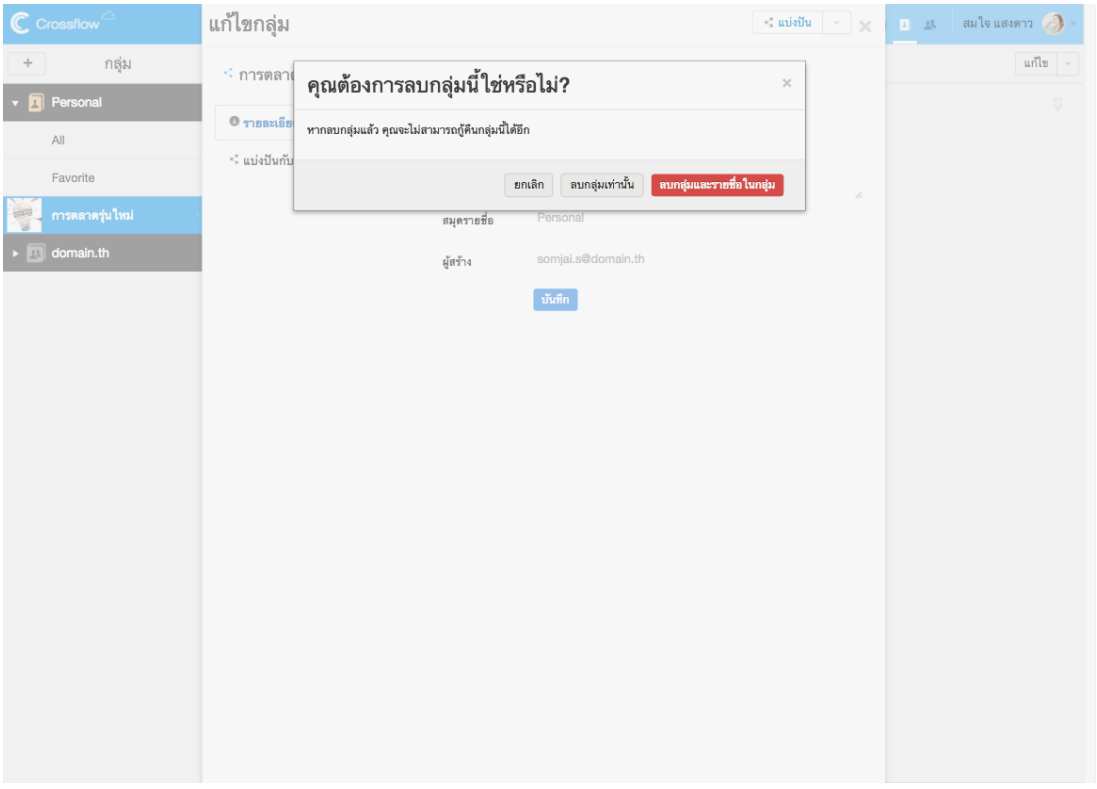
2.คลิกปุ่ม [v] ข้างปุ่ม ‘แบ่งปัน’ แล้วเลือกเมนู ‘ลบ’



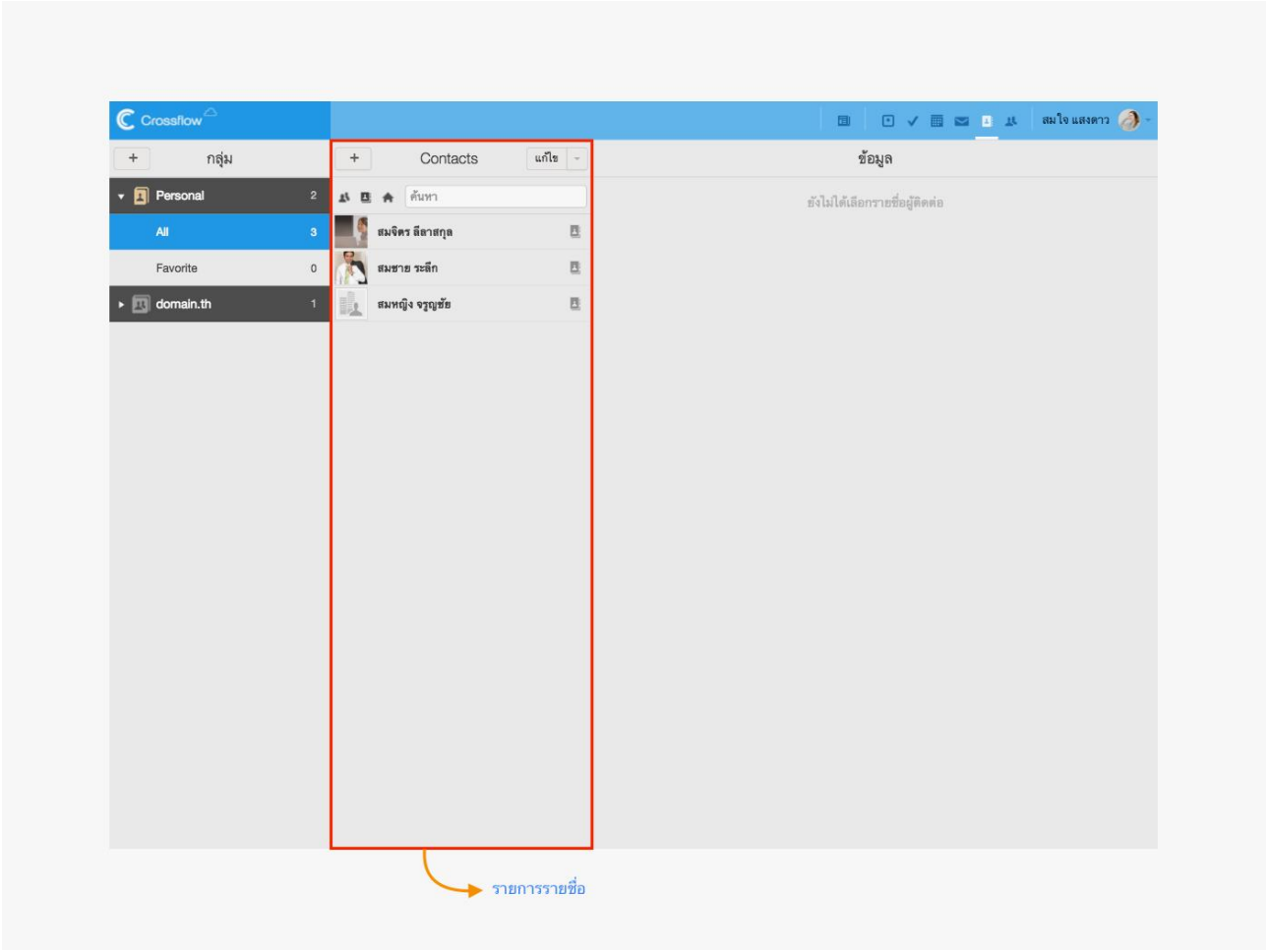
3.ที่หน้าต่างยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อ

- คลิกปุ่ม ‘ลบกลุ่มเท่านั้น’ เพื่อยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อเท่านั้น โดยรายชื่อที่อยู่ภายในกลุ่มรายชื่อจะไม่ถูกลบ
- คลิกปุ่ม ‘ลบกลุ่มและรายชื่อในกลุ่ม’ เพื่อยืนยันการลบกลุ่มรายชื่อ และรายชื่อภายในกลุ่มรายชื่อ

เมื่อลบกลุ่มรายชื่อแล้ว ผู้ใช้และเพื่อนที่เคยเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้จะไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มรายชื่อนี้ได้อีก

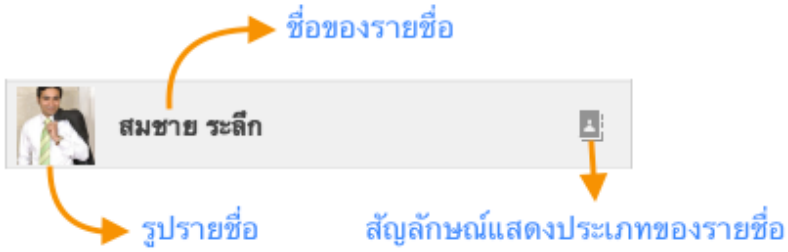


รายการรายชื่อ



รายการรายชื่อจะแสดงรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มรายชื่อที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายชื่อเพื่อแสดงรายละเอียดรายชื่อได้ รายการรายชื่อแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- รูปรายชื่อ
- ชื่อของรายชื่อ
- สัญลักษณ์แสดงประเภทของรายชื่อ ซึ่งมีสองประเภทคือ รายชื่อทั่วไป และรายชื่อสถานที่

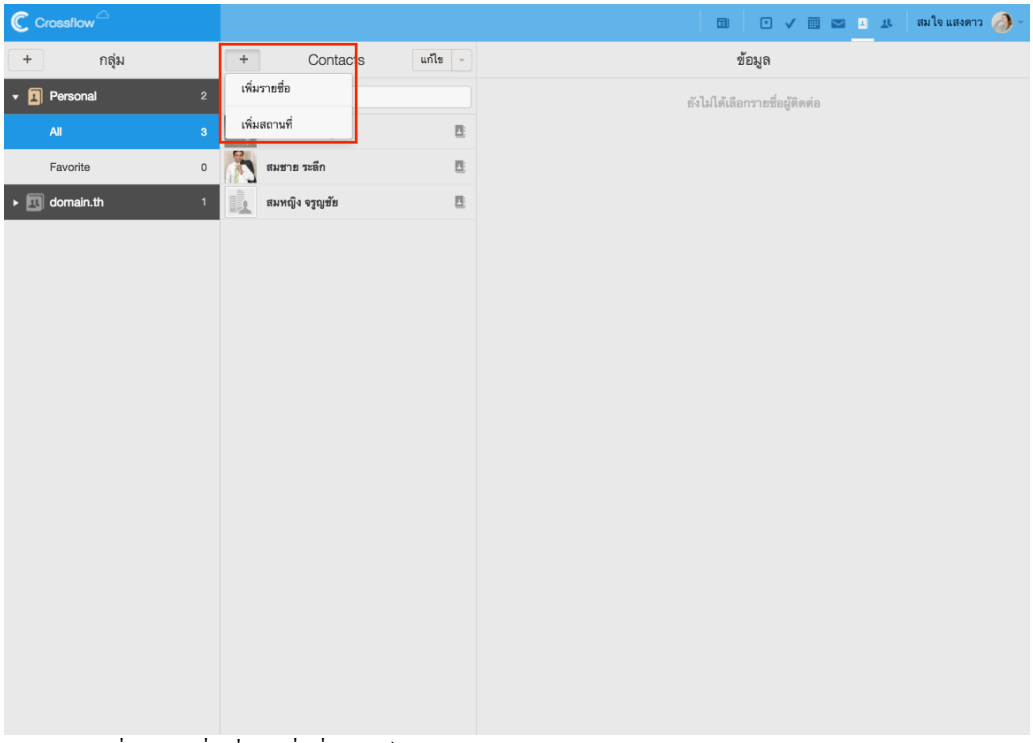


เพิ่มรายชื่อ

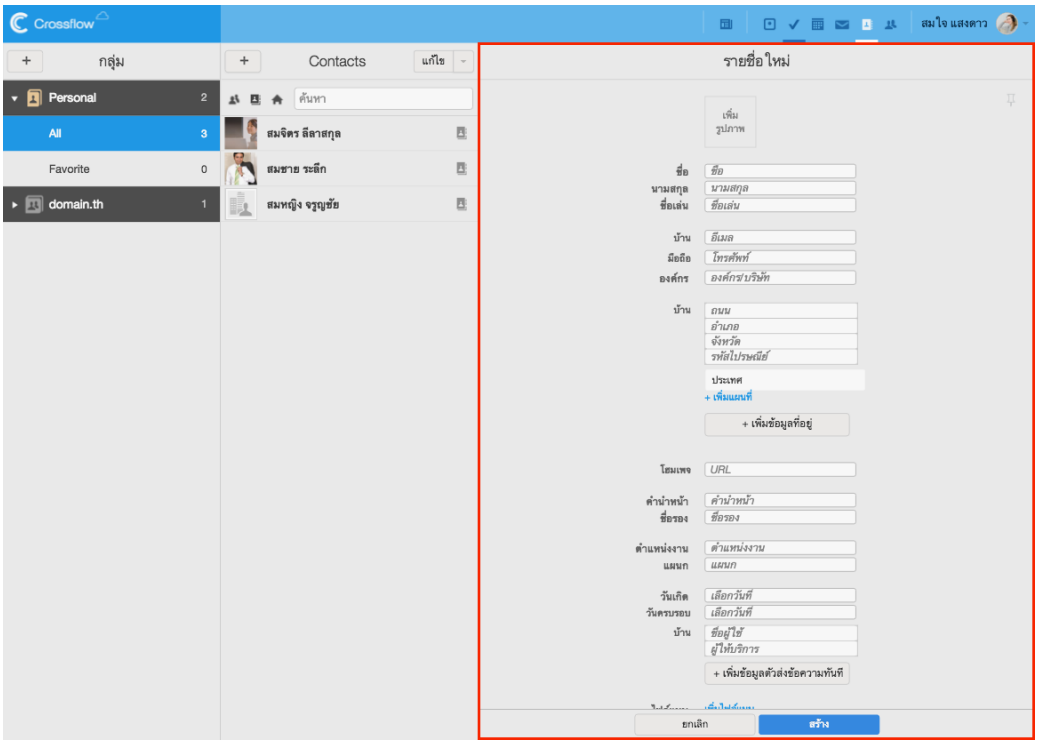
1.คลิกปุ่ม ‘+’ ที่มุมบนซ้ายของรายการรายชื่อ

2.คลิกเมนูเพื่อเลือกประเภทของรายชื่อที่ต้องการจะสร้าง

- ‘เพิ่มรายชื่อ’ เพื่อเพิ่มรายชื่อทั่วไป
- ‘เพิ่มสถานที่’ เพื่อเพิ่มรายชื่อที่เป็นสถานที่ ซึ่งจะไม่มีข้อมูลบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับคน เช่น นามสกุล คำนำหน้า ตำแหน่ง เป็นต้น

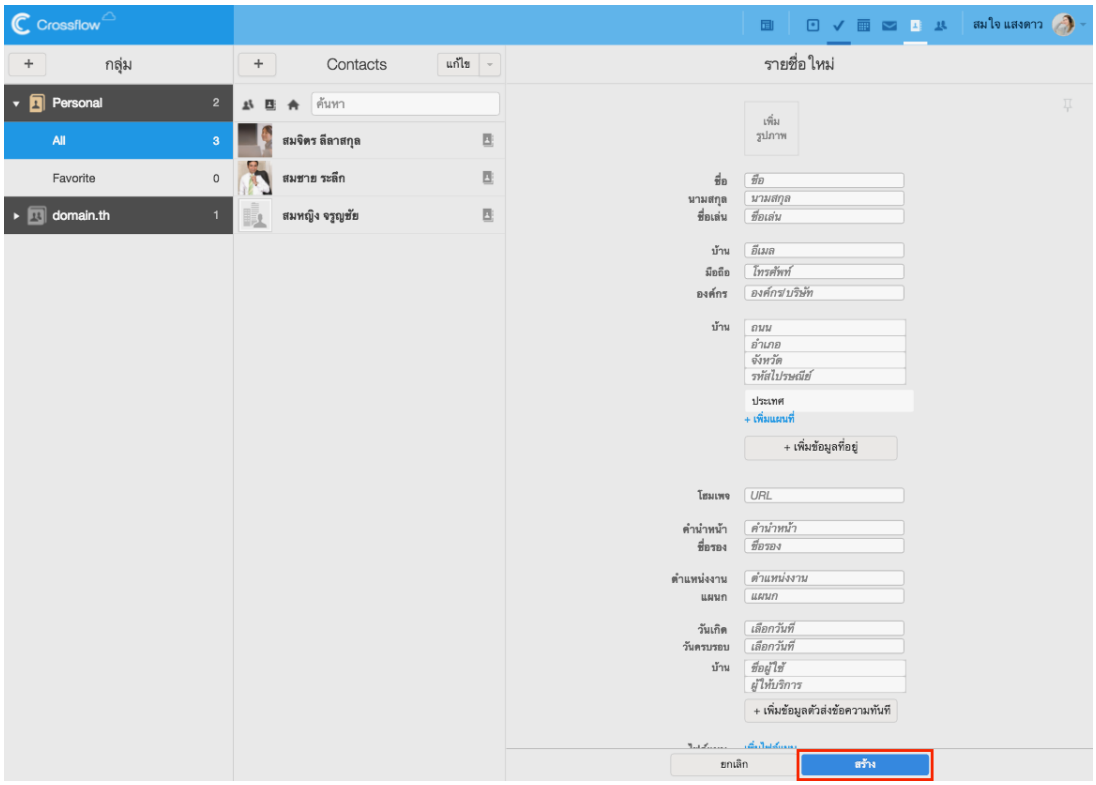


3.ระบบจะแสดง ‘รายชื่อใหม่’ เพื่อเพิ่มรายชื่อที่คอลัมน์ขวาสุด



4.กรอกรายละเอียดของรายชื่อที่ต้องการจะสร้าง ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ ‘รายละเอียดรายชื่อ’

5.คลิกปุ่ม ‘สร้าง’ เพื่อสร้างรายชื่อ



รายละเอียดรายชื่อ

ข้อมูลทั่วไป

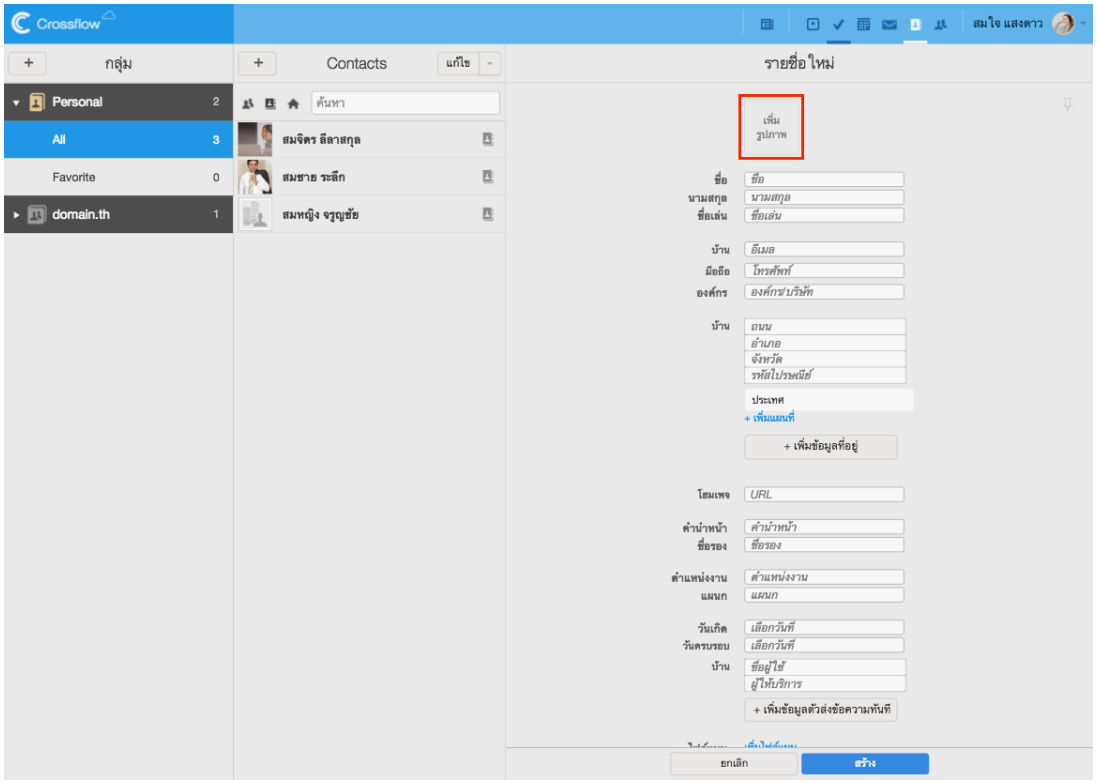
ข้อมูลของรายชื่อทั่วไปเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้สามารถกรอกฟอร์มได้เช่นเดียวกับการกรอกฟอร์มทั่วไป ประกอบด้วย

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

รูปรายชื่อ

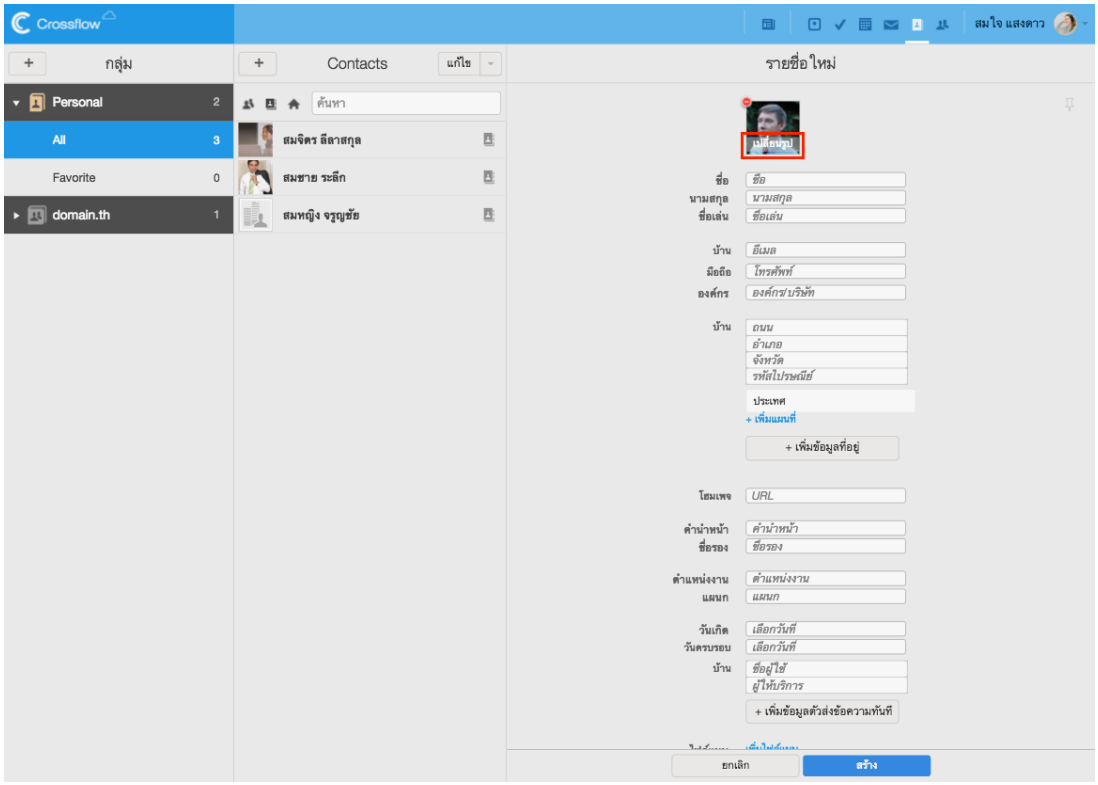
ผู้ใช้สามารถใส่รูปรายชื่อได้ตามต้องการดังนี้

1.คลิกลิงค์ ‘เพิ่มรูปภาพ’

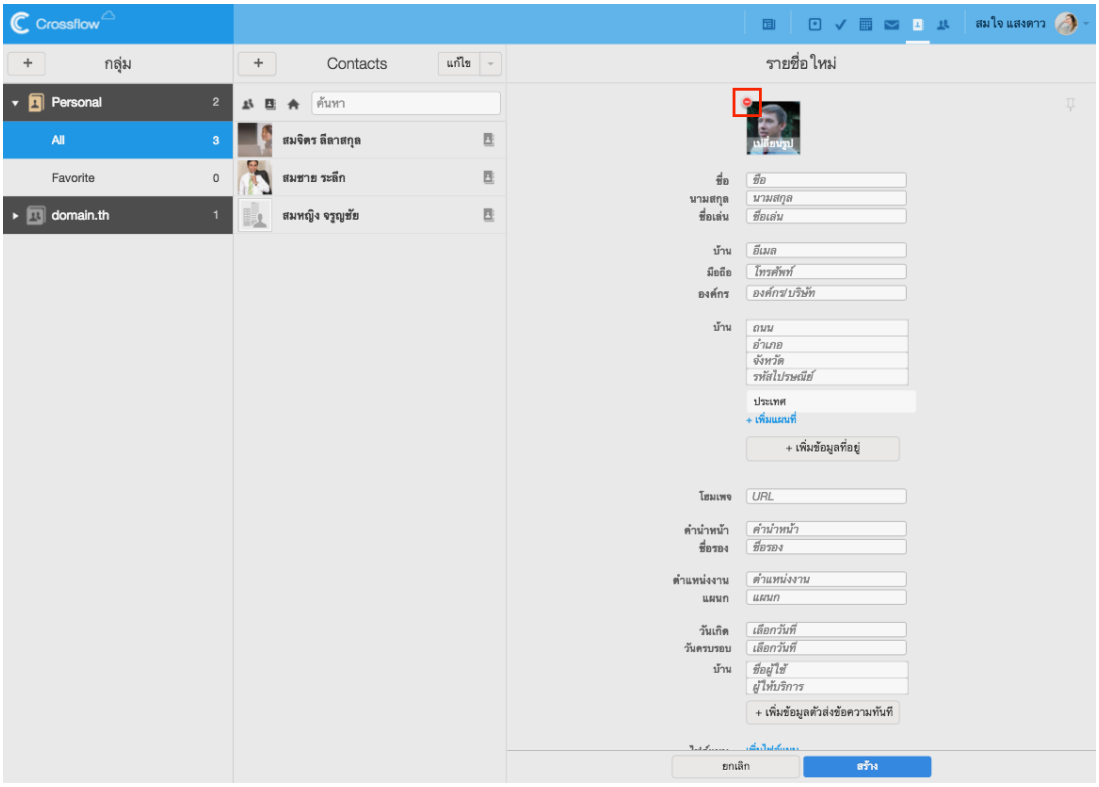


2.เลือกรูปที่ต้องการ ระบบจะทำการอัพโหลดและเพิ่มรูปกลุ่มให้

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรูปรายชื่อได้โดยการคลิกลิงค์ ‘เปลี่ยนรูป’ แล้วเลือกรูปที่ต้องการ

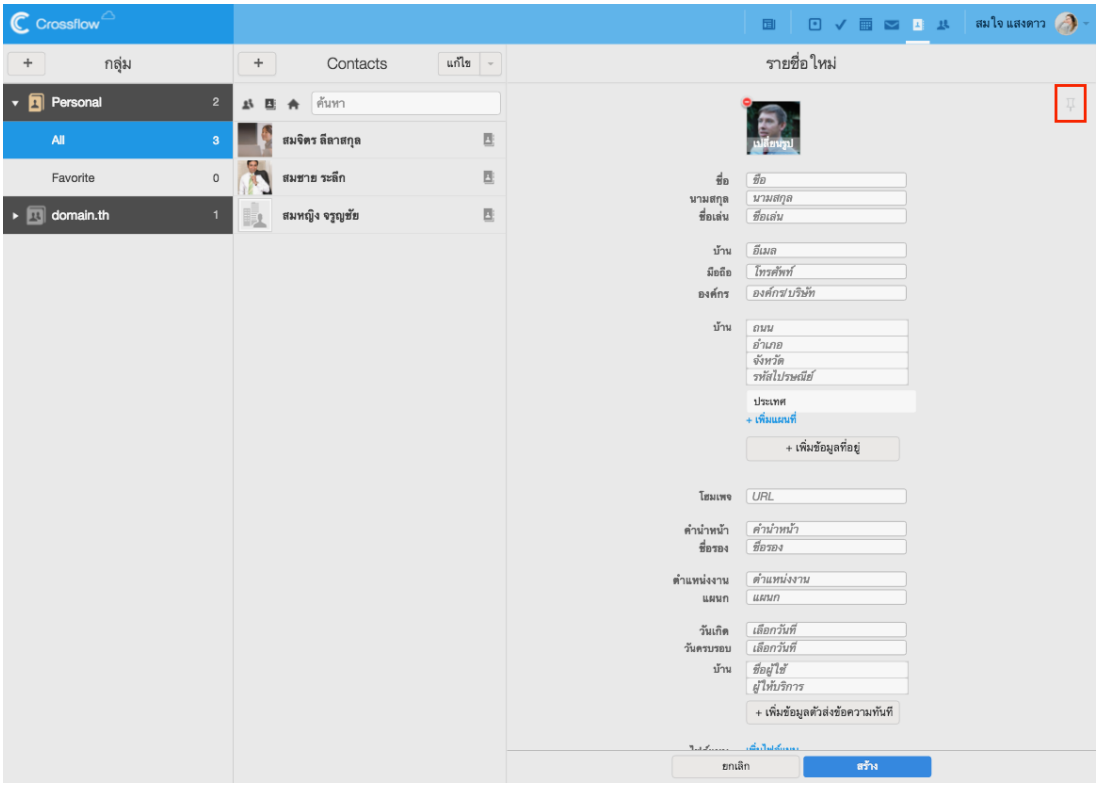


และผู้ใช้สามารถลบรูปรายชื่อได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ (-) ที่มุมบนซ้ายของรูป



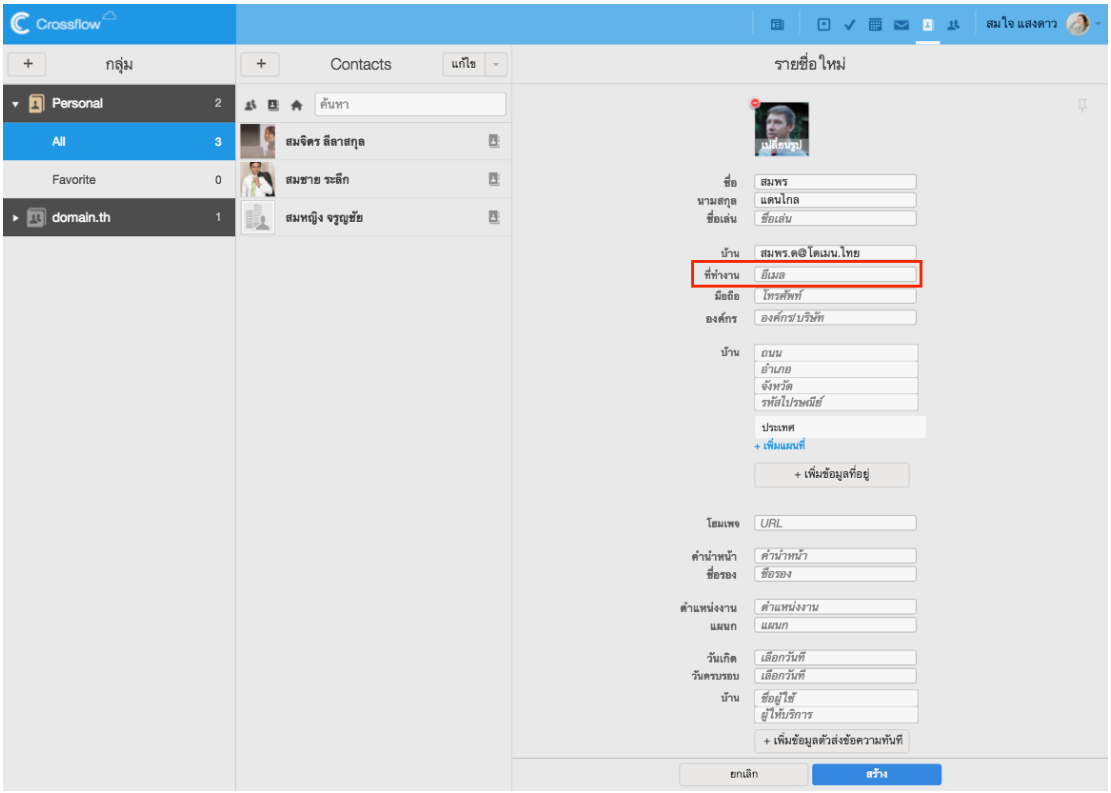
ติดตามและเลิกติดตาม

ผู้ใช้สามารถติดตามและเลิกติดตามรายชื่อนี้ได้โดยการคลิกสัญลักษณ์หมุดที่มุมขวาบน รายชื่อที่ถูกติดตามจะปรากฏในกลุ่ม Favorite



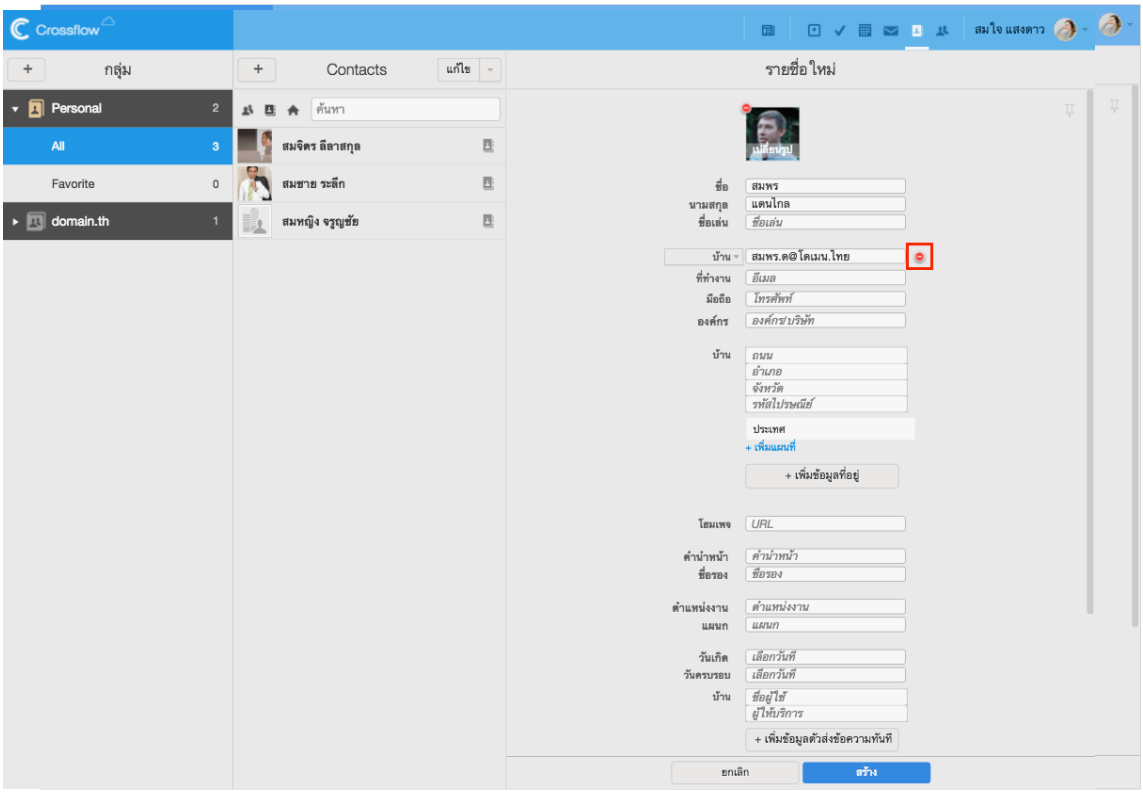
อีเมล เบอร์โทรศัพท์และ URL

สำหรับข้อมูลที่มีได้มากกว่าหนึ่งค่าได้แก่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และ URL เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูล ระบบจะทำการเพิ่มฟอร์มการกรอกข้อมูลค่าถัดไปให้อัตโนมัติ



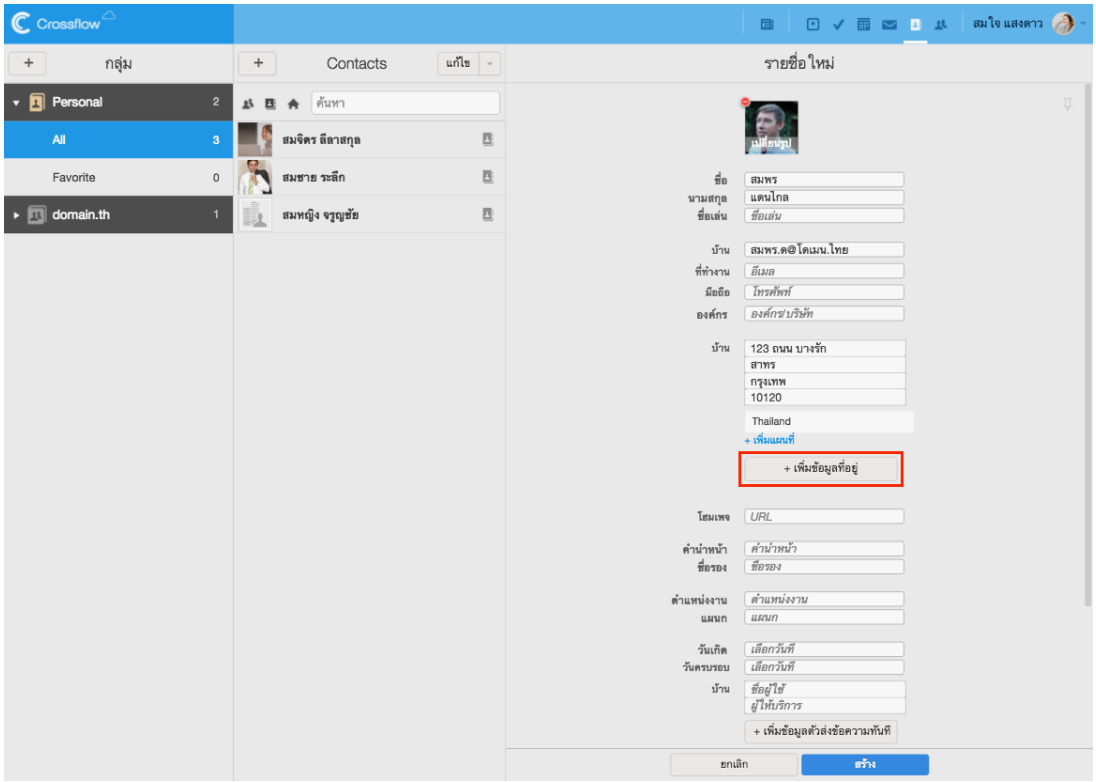
ผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขหัวข้อของข้อมูลได้ เช่น ต้องการระบุว่าเบอร์โทรศัพท์เป็นเบอร์โทรศัพท์บ้าน สามารถทำได้โดยคลิกหัวข้อด้านหน้าของฟอร์ม แล้วเลือกประเภทของข้อมูลตามต้องการ

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

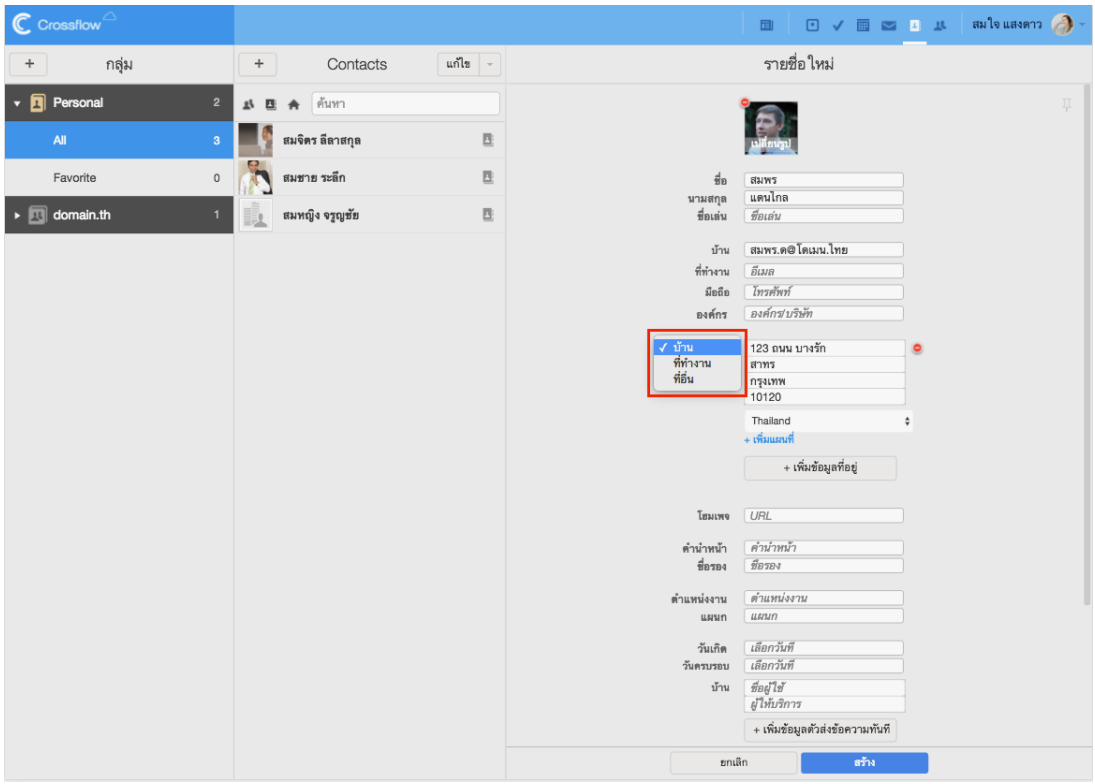


ที่อยู่และบัญชีแชท

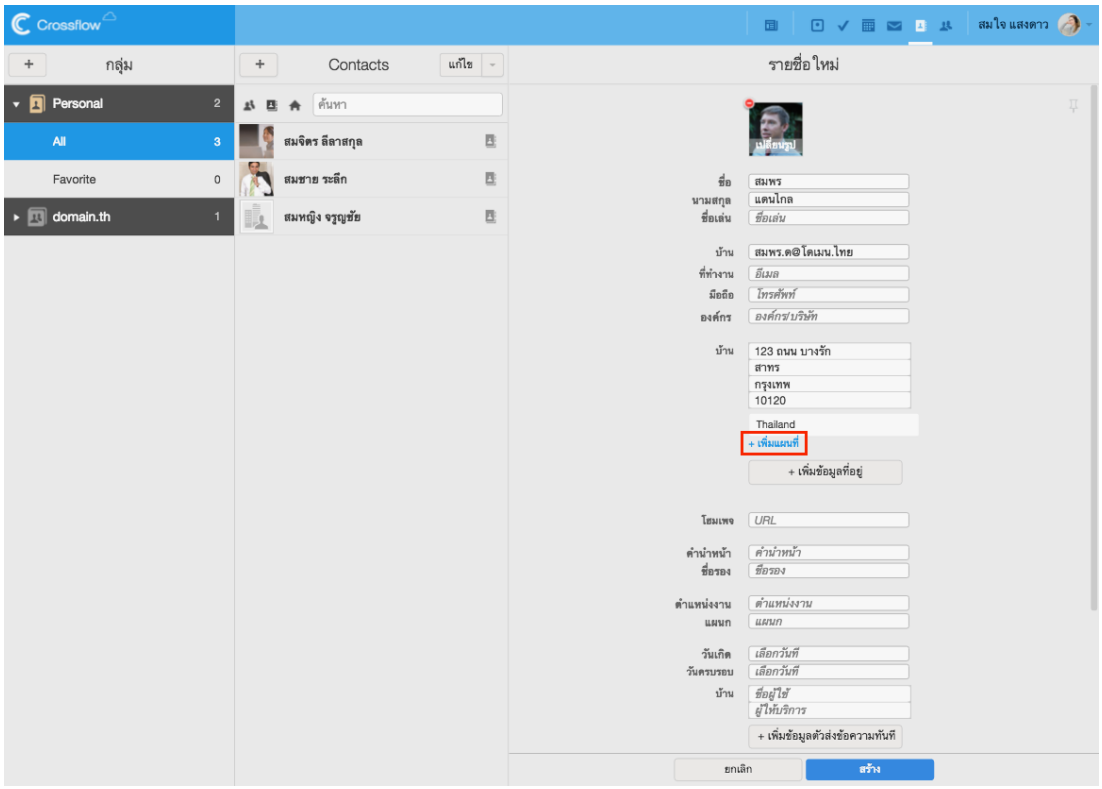
ที่อยู่และบัญชีแชทเป็นข้อมูลที่มีค่าได้มากกว่าหนึ่งค่าเช่นกัน ผู้ใช้สามารถเพิ่มฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลค่าถัดไปได้ โดยการคลิกปุ่ม '+ เพิ่มข้อมูลที่อยู่' หรือ '+ เพิ่มข้อมูลตัวส่งข้อความทันที'

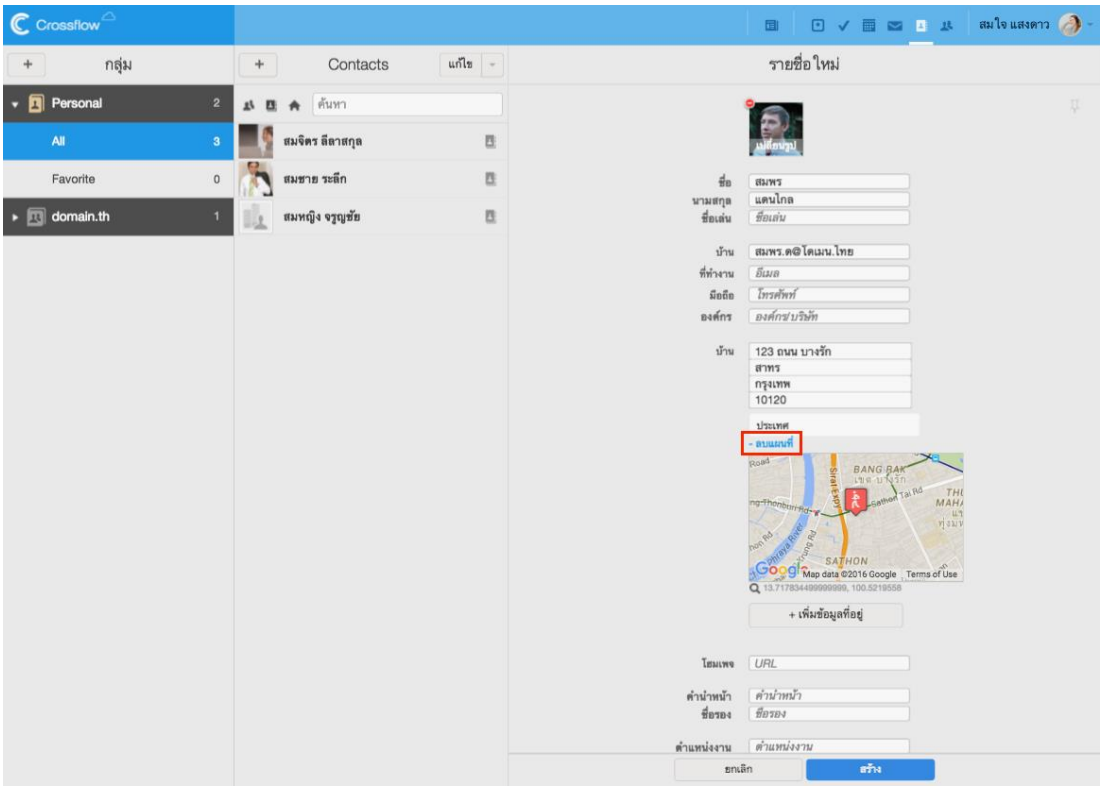


ผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขหัวข้อของข้อมูลได้ เช่นเดียวกับอีเมล เบอร์โทรศัพท์ และ URL

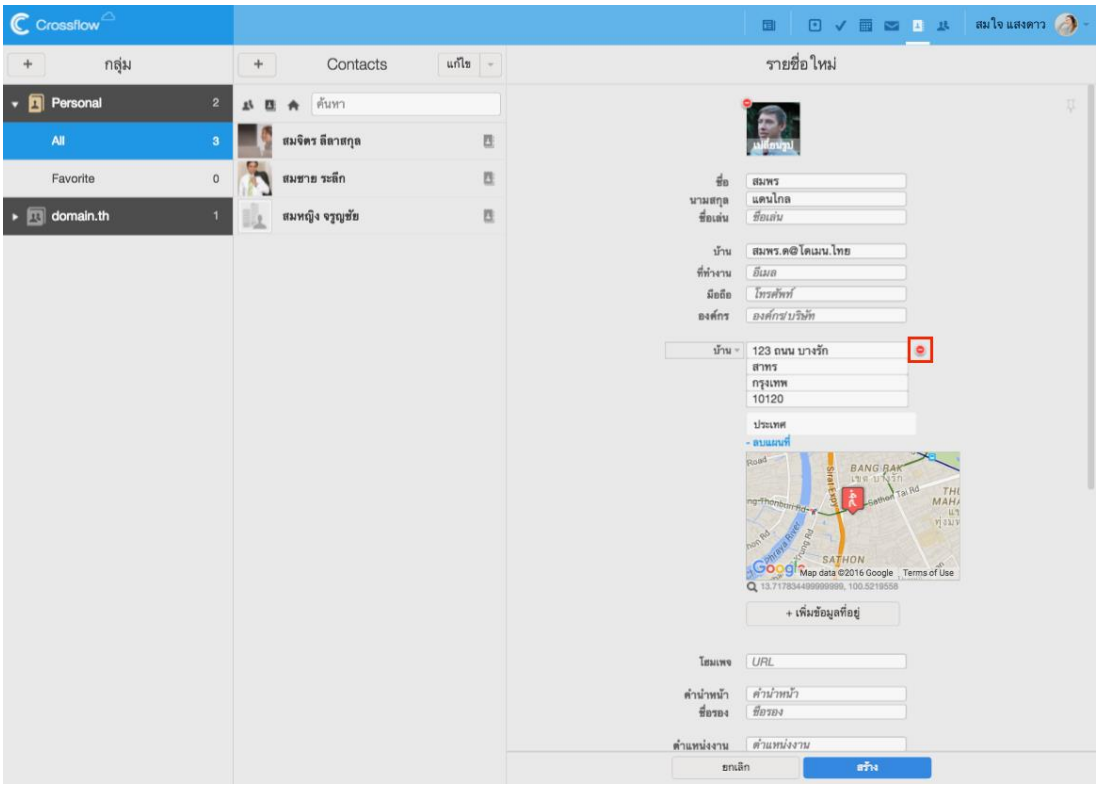


สำหรับที่อยู่ ผู้ใช้สามารถเพิ่มแผนที่ให้กับที่อยู่ได้ โดยการคลิกลิงค์ '+ เพิ่มแผนที่' และสามารถนำแผนที่ออกได้ โดยการคลิกลิงค์ '- ลบแผนที่'





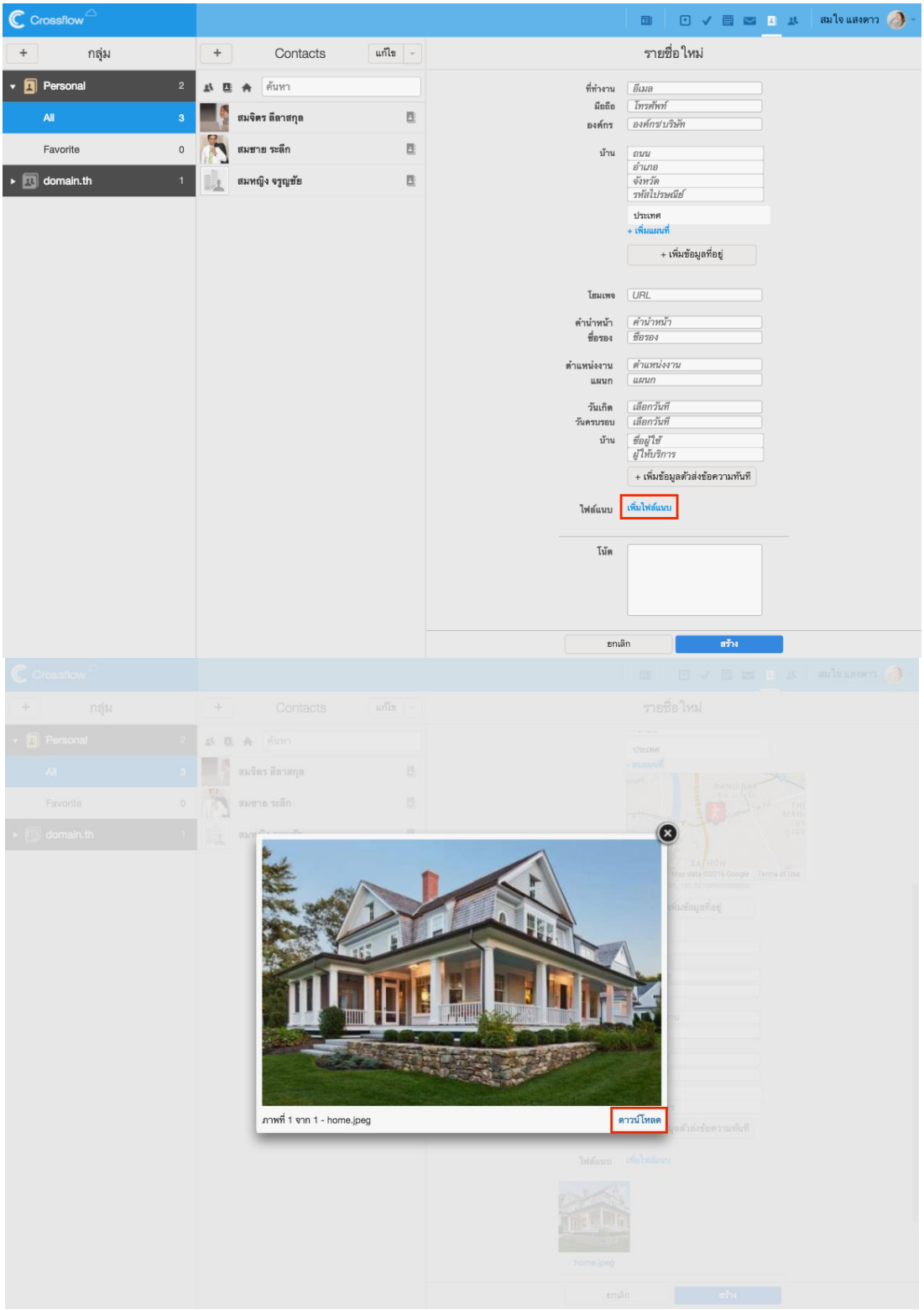
ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ โดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ (-) ปรากฏ ผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ (-) เพื่อทำการลบข้อมูลได้



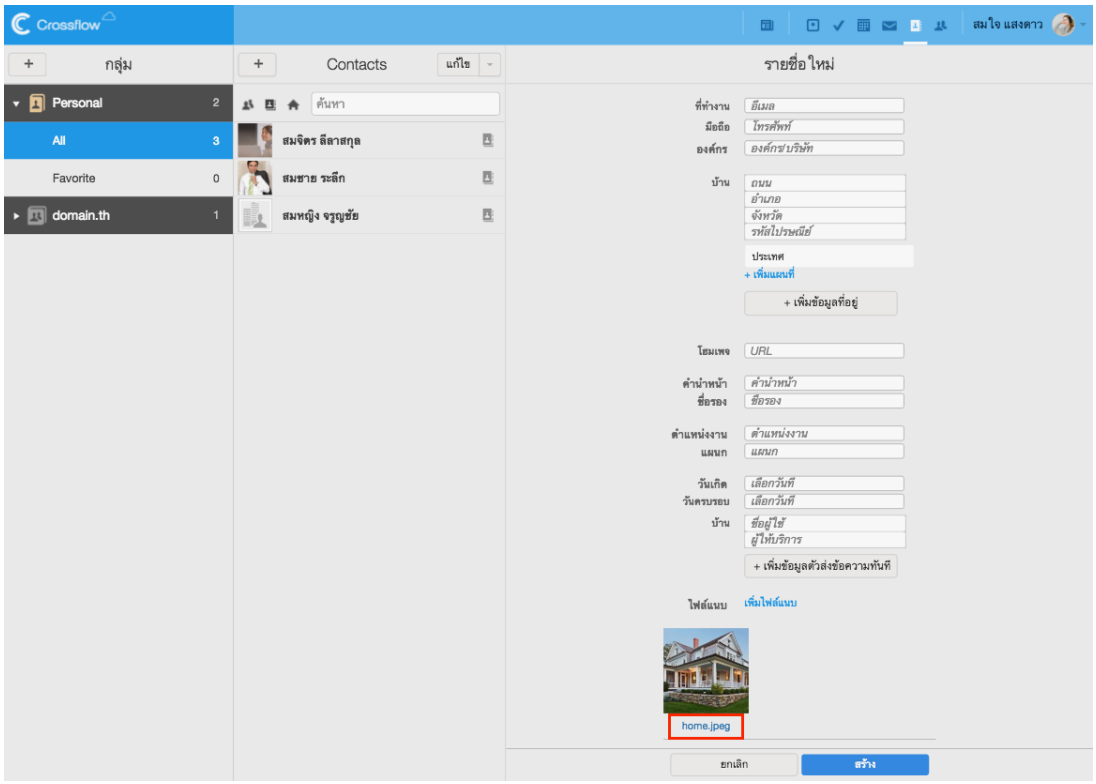
ไฟล์แนบ

ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์กับรายชื่อได้ โดยการคลิกลิงค์ ‘เพิ่มไฟล์แนบ’ แล้วเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ ระบบจะแนบไฟล์ให้อัตโนมัติ

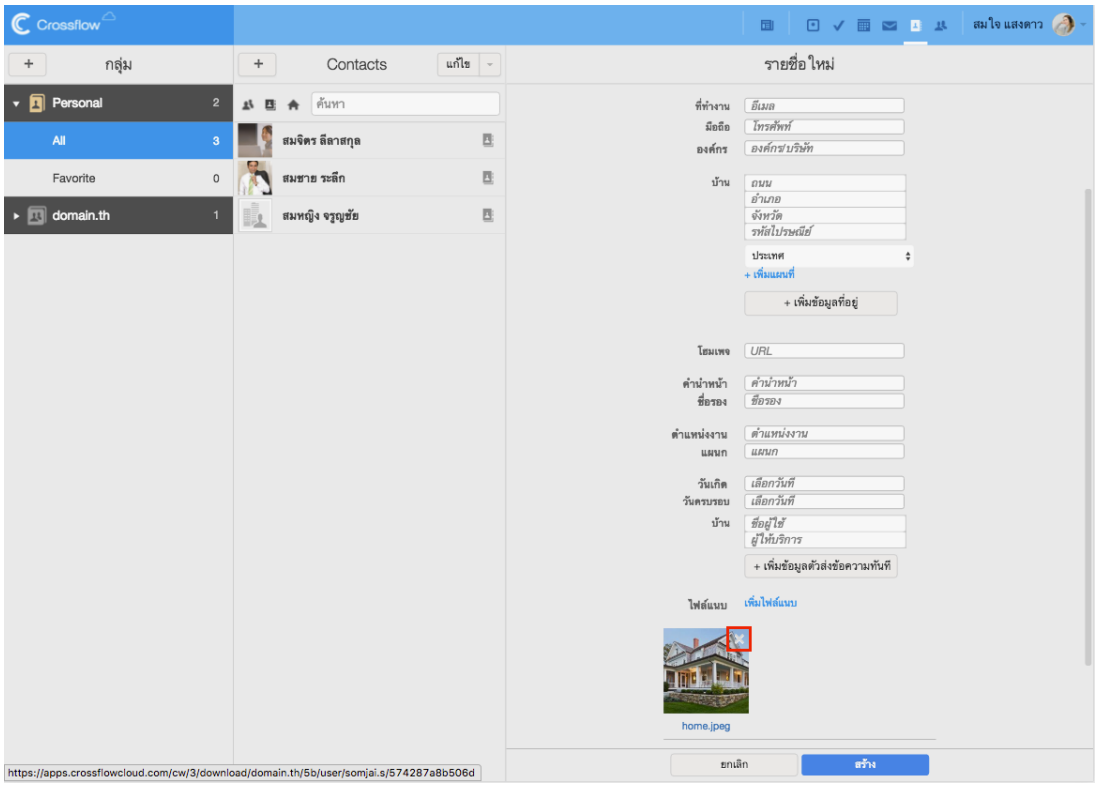
ผู้ใช้สามารถคลิกไฟล์แนบที่ต้องการเพื่อเรียกดูไฟล์แนบ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้โดยการคลิกลิงค์ ‘ดาวน์โหลด’ ได้จากหน้าแสดงไฟล์แนบ



ผู้ใช้ยังสามารถคลิกชื่อไฟล์แนบที่ต้องการเพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์แนบได้อีกด้วย



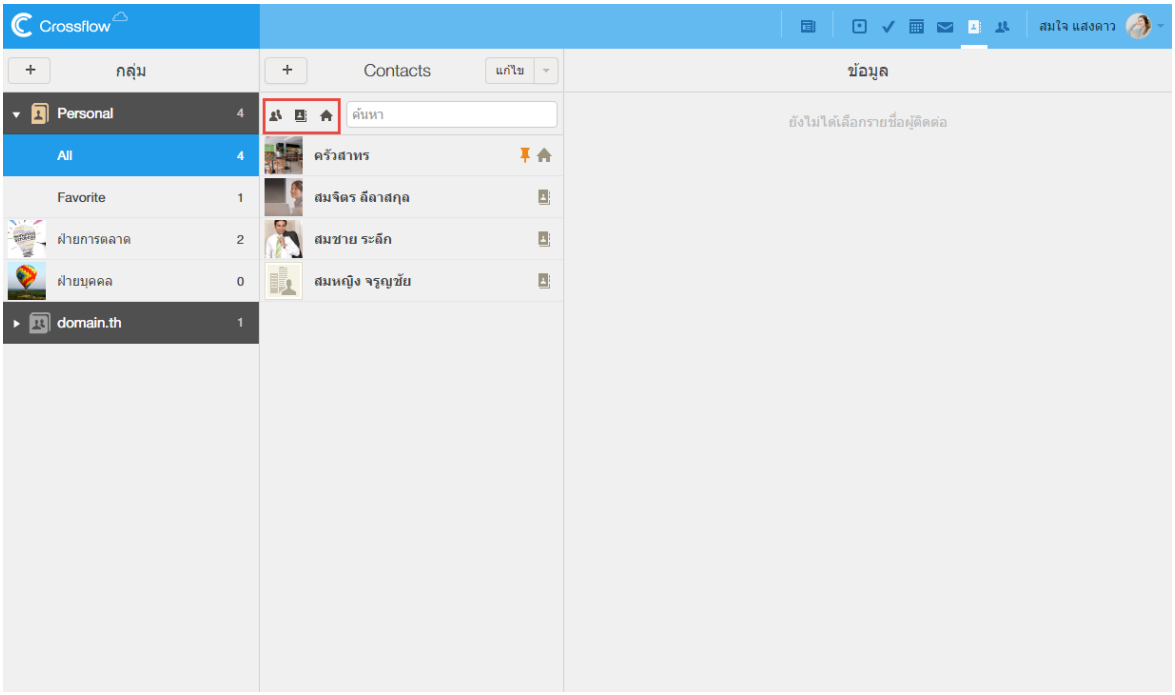
การลบไฟล์แนบสามารถทำได้ โดยการนำเมาส์ไปวางไว้บนไฟล์แนบ จะมีสัญลักษณ์ x ปรากฏ ผู้ใช้สามารถคลิกสัญลักษณ์ x เพื่อทำการลบไฟล์แนบได้



กรองรายชื่อ

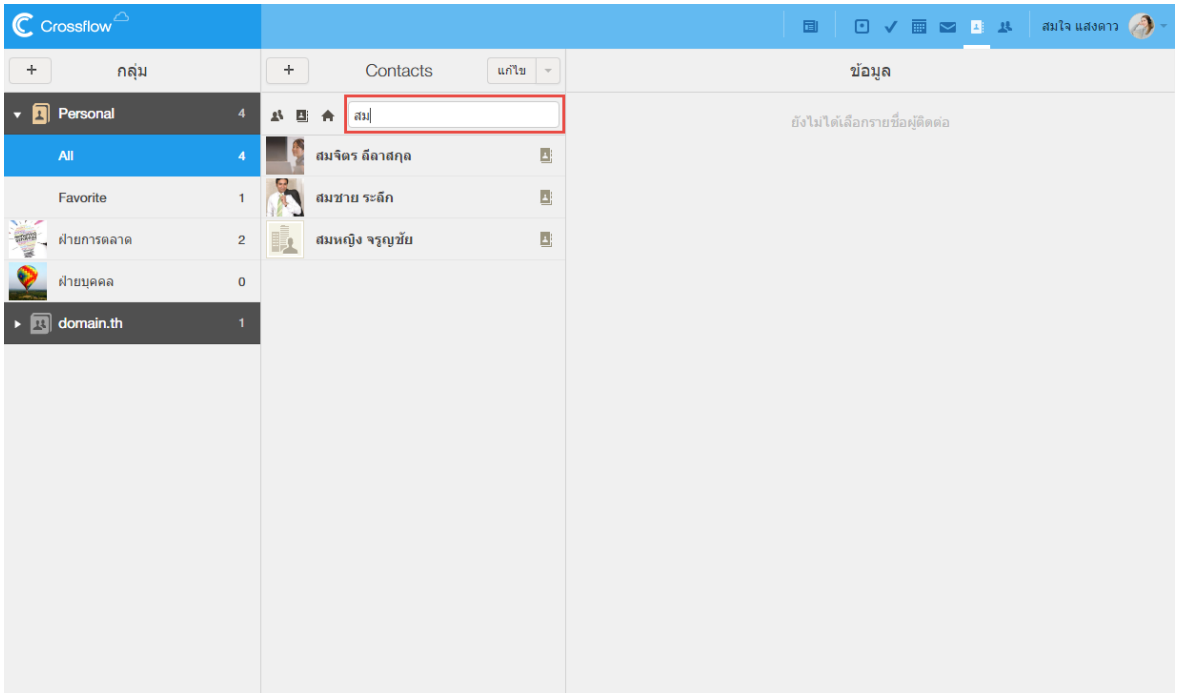
ผู้ใช้สามารถกรองรายการรายชื่อให้แสดงรายชื่อตามประเภทที่ต้องการได้โดยการคลิกสัญลักษณ์ตามประเภทของรายชื่อที่ต้องการจะเห็น ซึ่งมีทั้งหมดสามแบบดังนี้

- รายชื่อเพื่อน
- รายชื่อทั่วไป
- รายชื่อสถานที่



ค้นหารายชื่อ

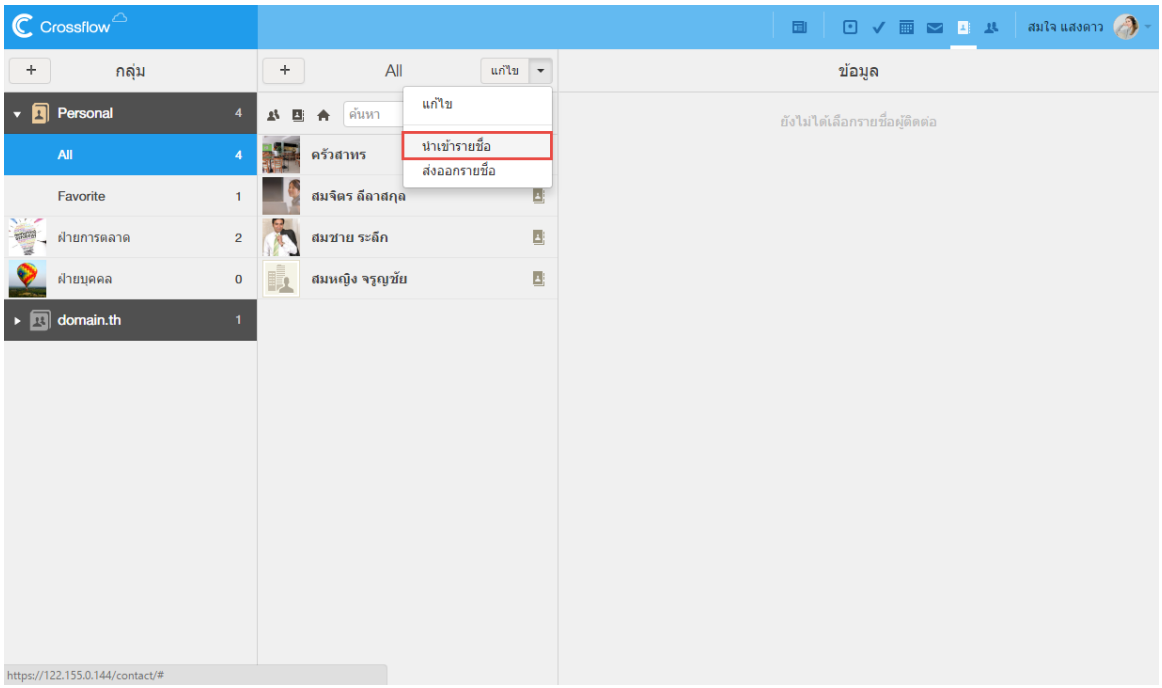
ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อที่ต้องการได้โดยการกรอกคำค้นในช่องค้นหา รายการรายชื่อจะแสดงรายชื่อที่ตรงกับคำค้น



นำเข้ารายชื่อ

ผู้ใช้สามารถนำเข้ารายชื่อจากภายนอกได้ดังนี้

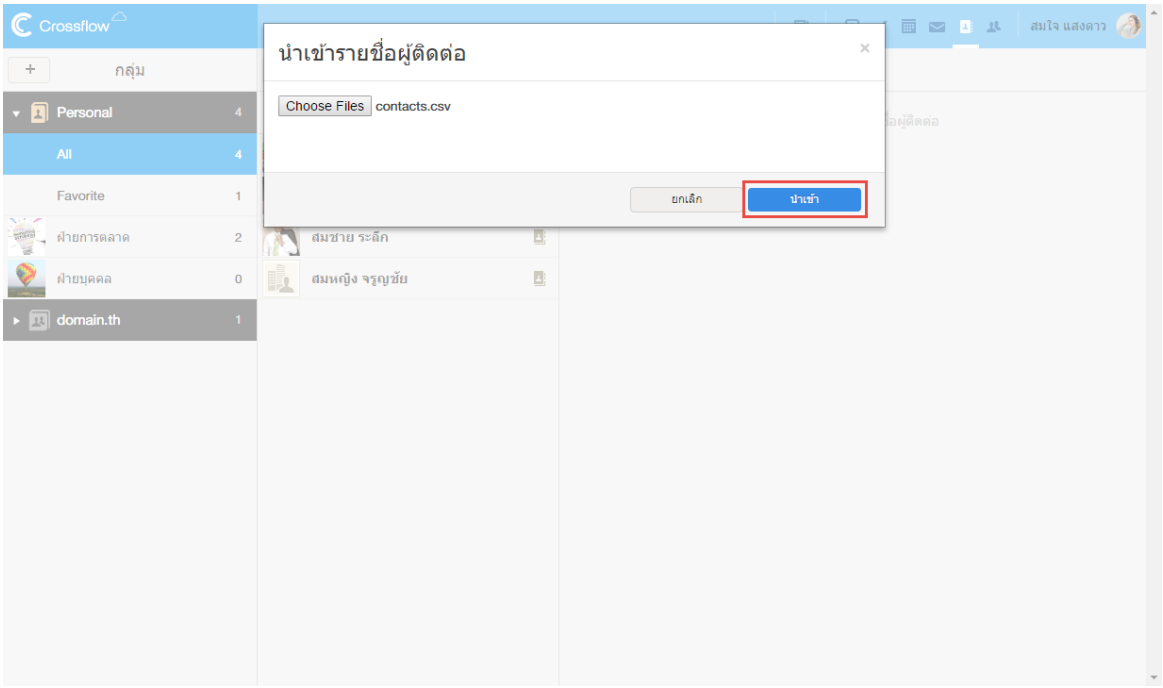
1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วคลิกเมนู ‘นำเข้ารายชื่อ’ ระบบจะเปิดหน้าต่าง ‘นำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ’



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

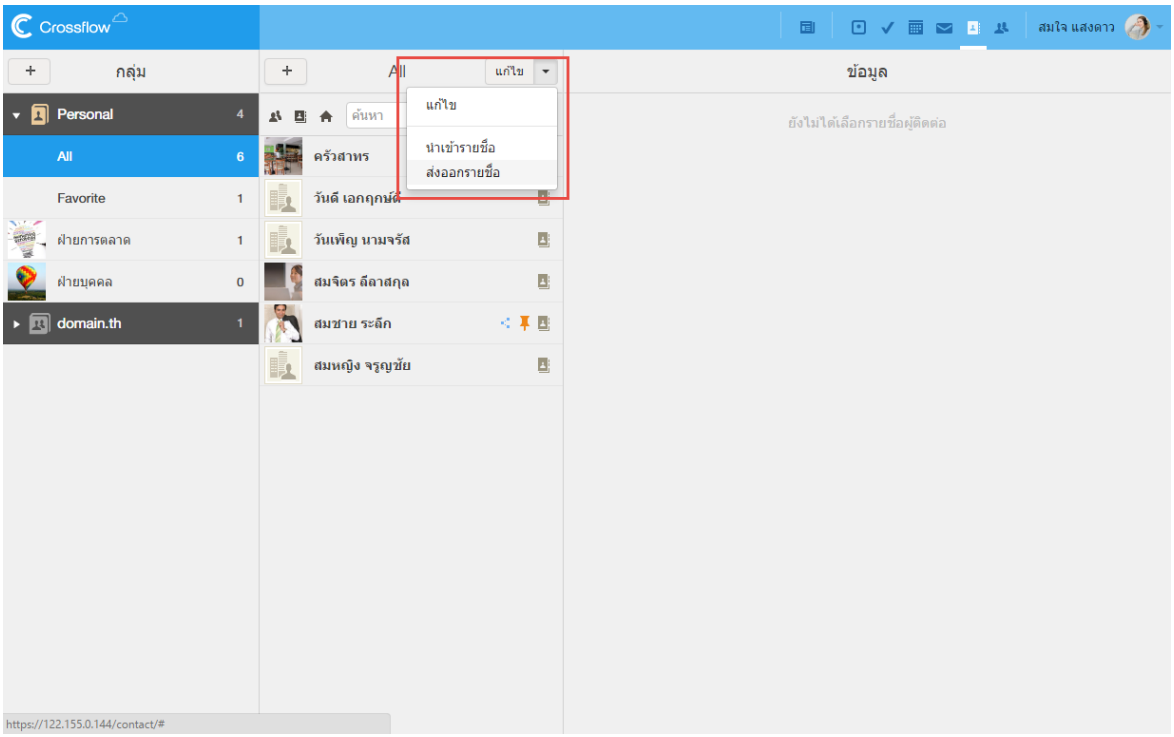
3.คลิกปุ่ม ‘นำเข้า’ เพื่อทำการนำเข้ารายชื่อไปยังกลุ่มรายชื่อที่เปิดอยู่



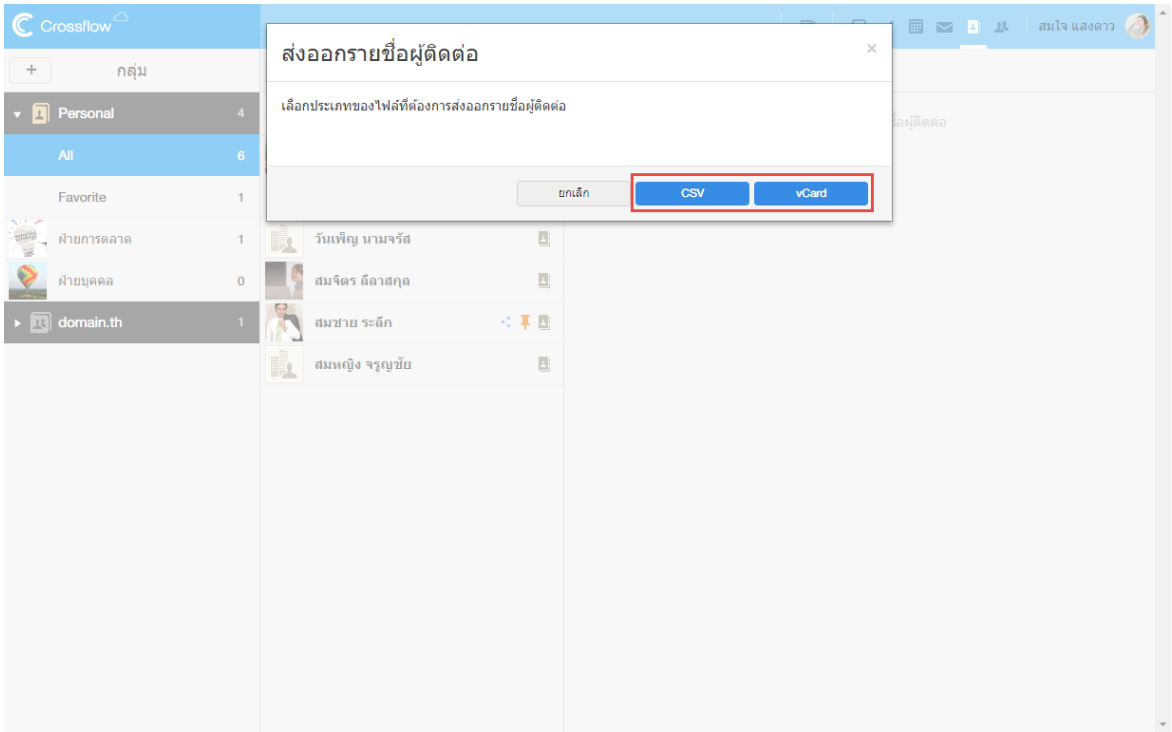
ส่งออกรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถส่งออกรายชื่อที่อยู่ในรายการรายชื่อเพื่อนำไปใช้งานภายนอกได้ดังนี้

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



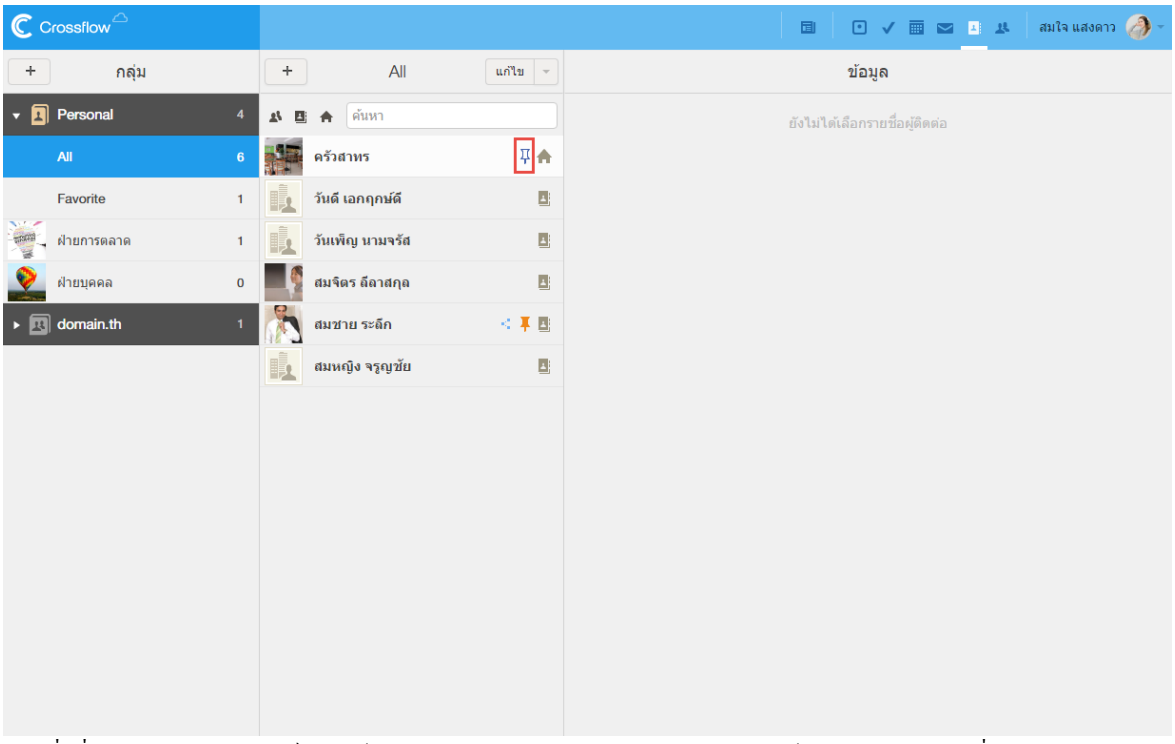
2.คลิกปุ่มเพื่อเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการส่งออก (CSV และ vCard) ที่หน้าต่าง ‘ส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ’ ระบบจะส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อตามประเภทไฟล์ที่เลือก



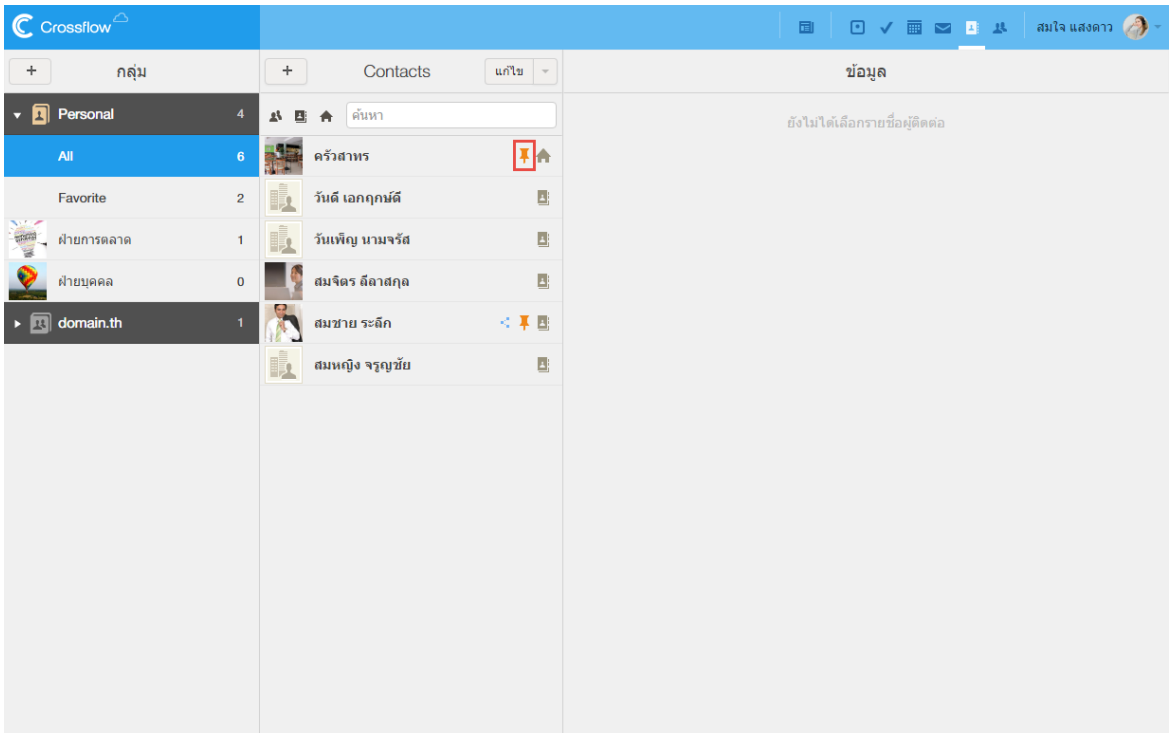
ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถติดตามรายชื่อที่อยู่ในรายการรายชื่อได้ดังนี้

1.นำเมาส์ไปวางไว้บนรายชื่อ จะมีสัญลักษณ์หมุดสีฟ้า ปรากฏขึ้น คลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อทำการติดตาม



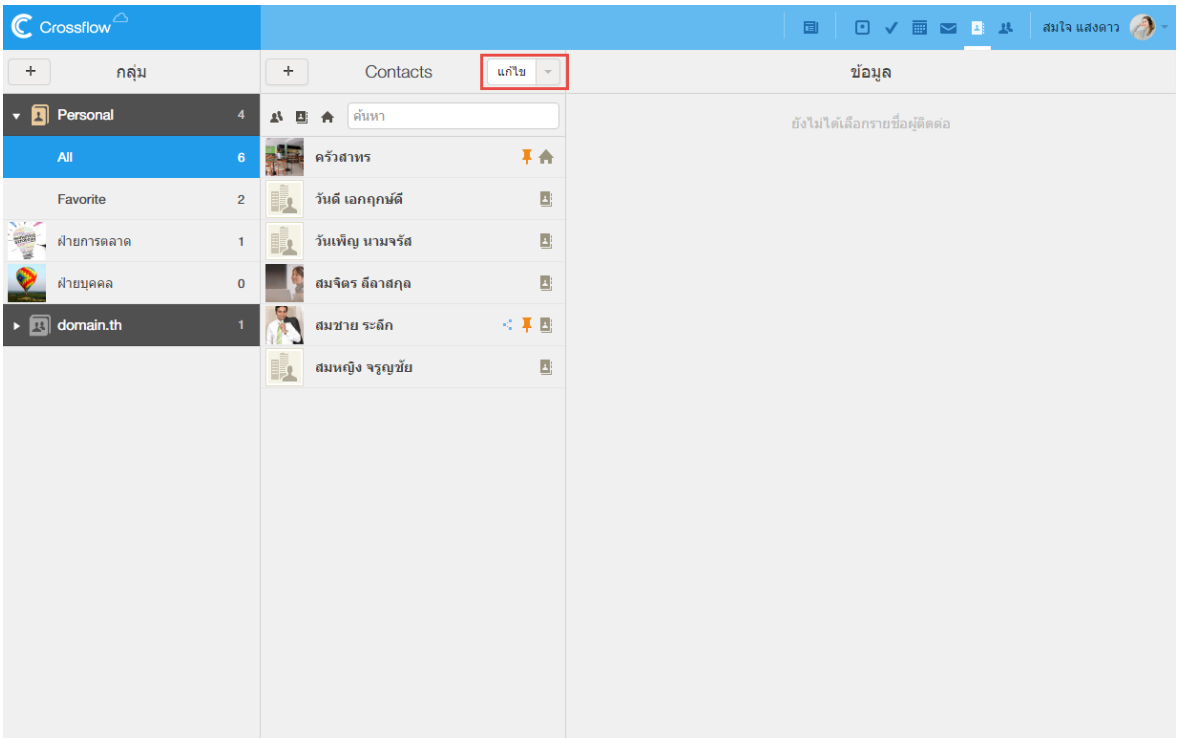
2.รายชื่อที่ถูกติดตามจะมีสัญลักษณ์หมุดสีส้มปรากฏ และจะปรากฏในกลุ่ม Favorite และหากต้องการเลิกติดตามรายชื่อ สามารถคลิกสัญลักษณ์หมุดสีส้ม เพื่อยกเลิกการติดตามได้



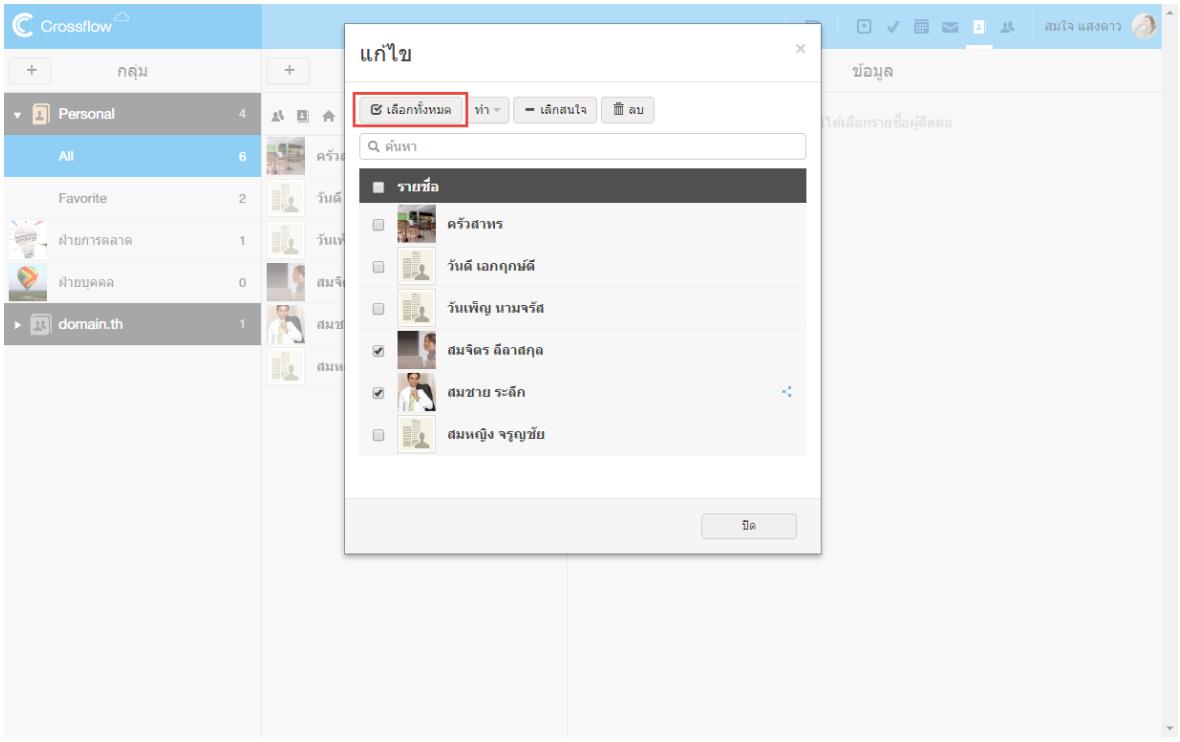
แก้ไขรายชื่อทีละหลายรายการ

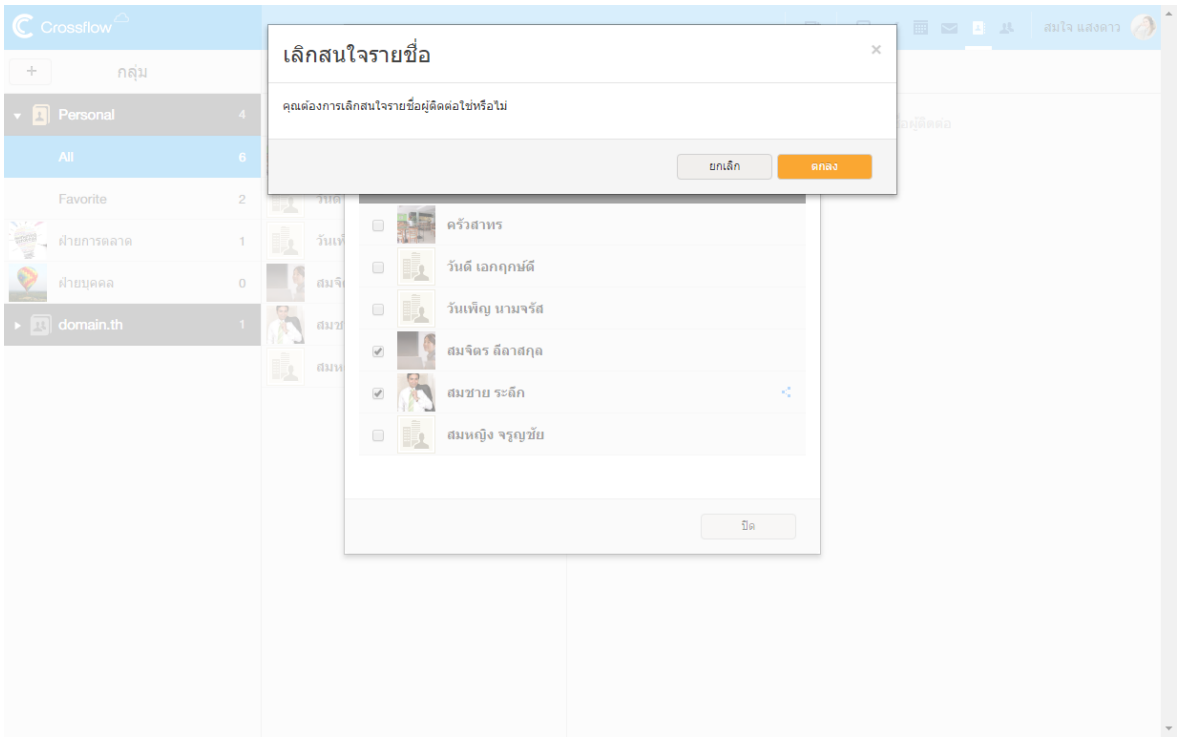
ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายชื่อทีละหลายรายการพร้อมกันได้โดย

1.คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ที่มุมบนขวาของคอลัมน์ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แก้ไขข้อมูลแบบกลุ่ม’



2.คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไข หรือคลิกปุ่ม ‘เลือกทั้งหมด’ เพื่อเลือกรายชื่อทั้งหมด แล้วเลือกการแก้ไขที่ต้องการ

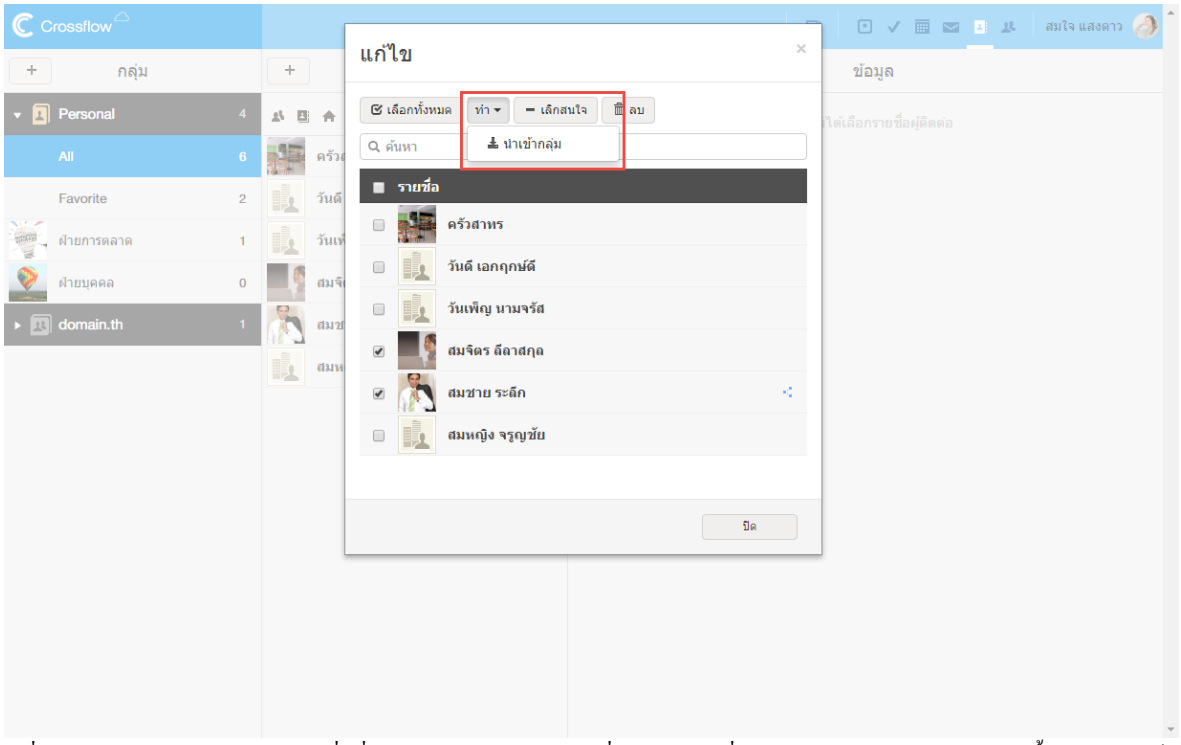




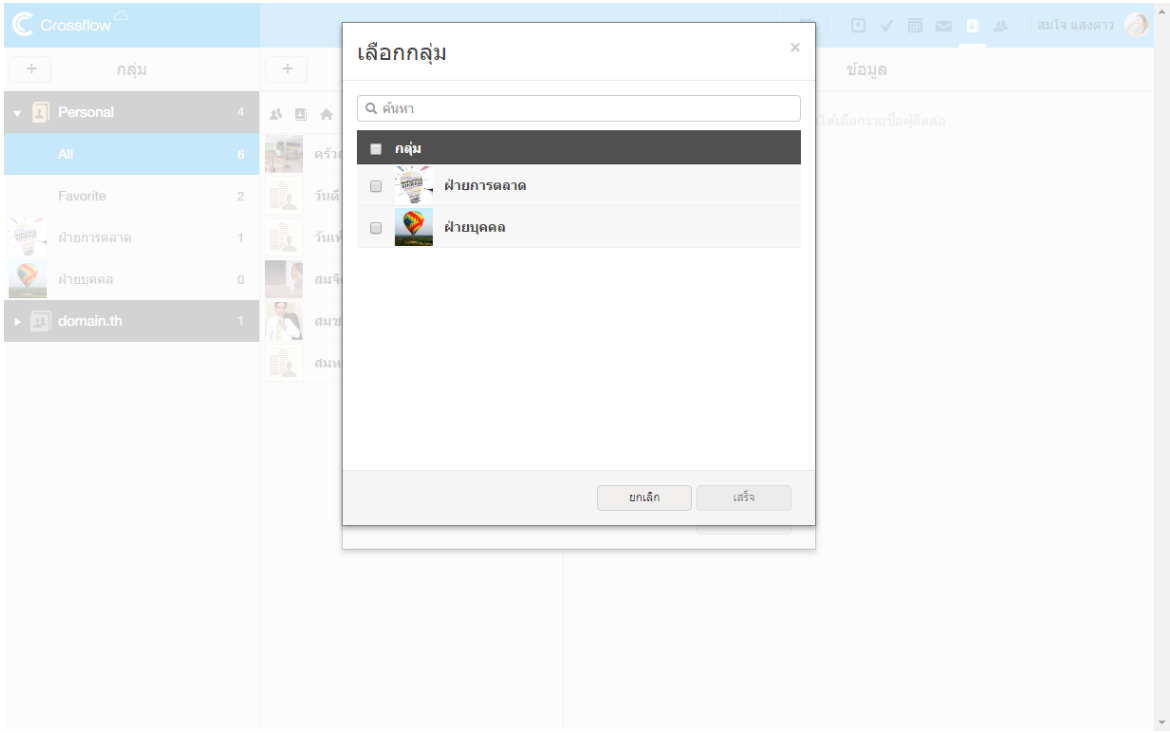
นำเข้ากลุ่ม

เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไขแล้ว ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อที่เลือกเข้ากลุ่มที่ต้องการได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘ทำ’ แล้วเลือกเมนู ‘นำเข้ากลุ่ม’

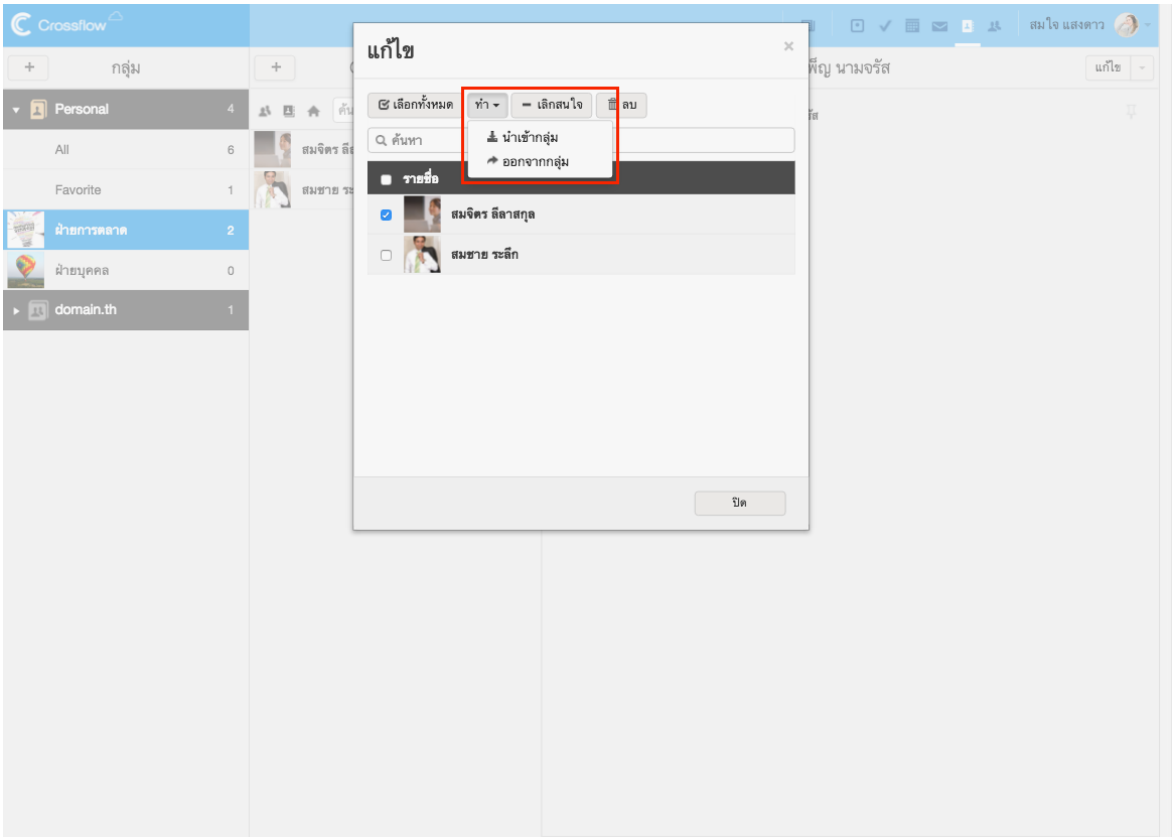


2.ที่หน้าต่าง ‘เลือกกลุ่ม’ เลือกกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อเข้ากลุ่มรายชื่อหลายๆกลุ่มพร้อมกันได้ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ ระบบจะนำรายชื่อเข้ากลุ่มตามที่เลือก



ออกจากกลุ่ม

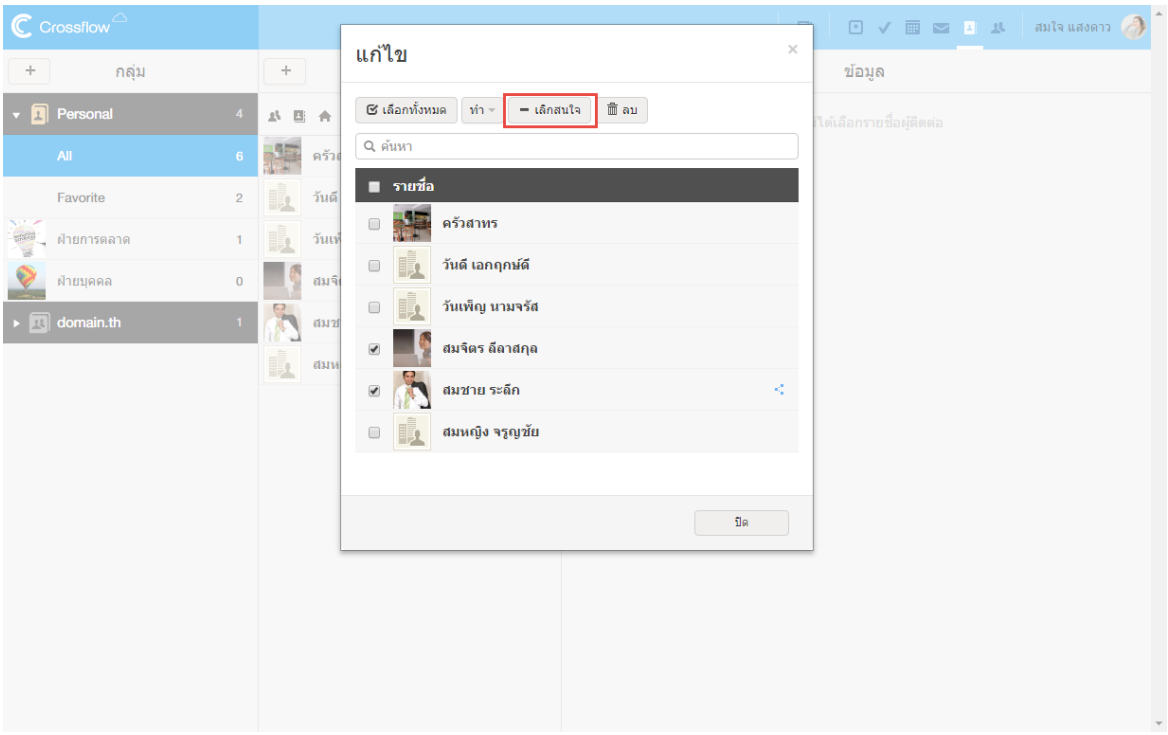
เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแก้ไขแล้ว ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อที่เลือกออกจากกลุ่มที่ต้องการได้ โดยการคลิกปุ่ม ‘ทำ’ แล้วเลือกเมนู ‘ออกจากกลุ่ม’ ระบบจะนำรายชื่อออกจากกลุ่มที่รายชื่อที่เปิดอยู่ในขณะนั้น



เลิกสนใจ

ผู้ใช้สามารถเลิกสนใจรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘เลิกสนใจ’ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘เลิกสนใจรายชื่อผู้ติดต่อ’ เพื่อยืนยันการเลิกสนใจ



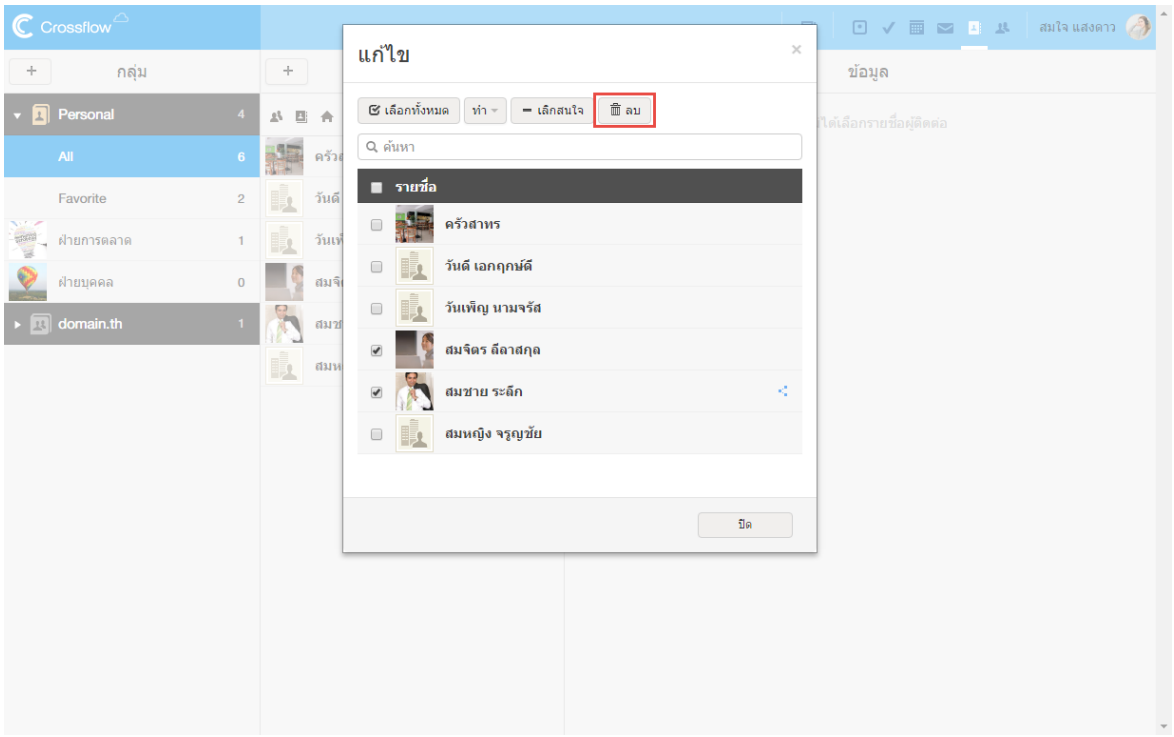
2.คลิกปุ่ม ‘ตกลง’ เพื่อเลิกสนใจรายชื่อ

เมื่อเลิกสนใจรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้นได้อีก ผู้ใช้จำเป็นต้องให้ผู้ที่มีรายชื่อนั้นแบ่งปันรายชื่อให้ผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง

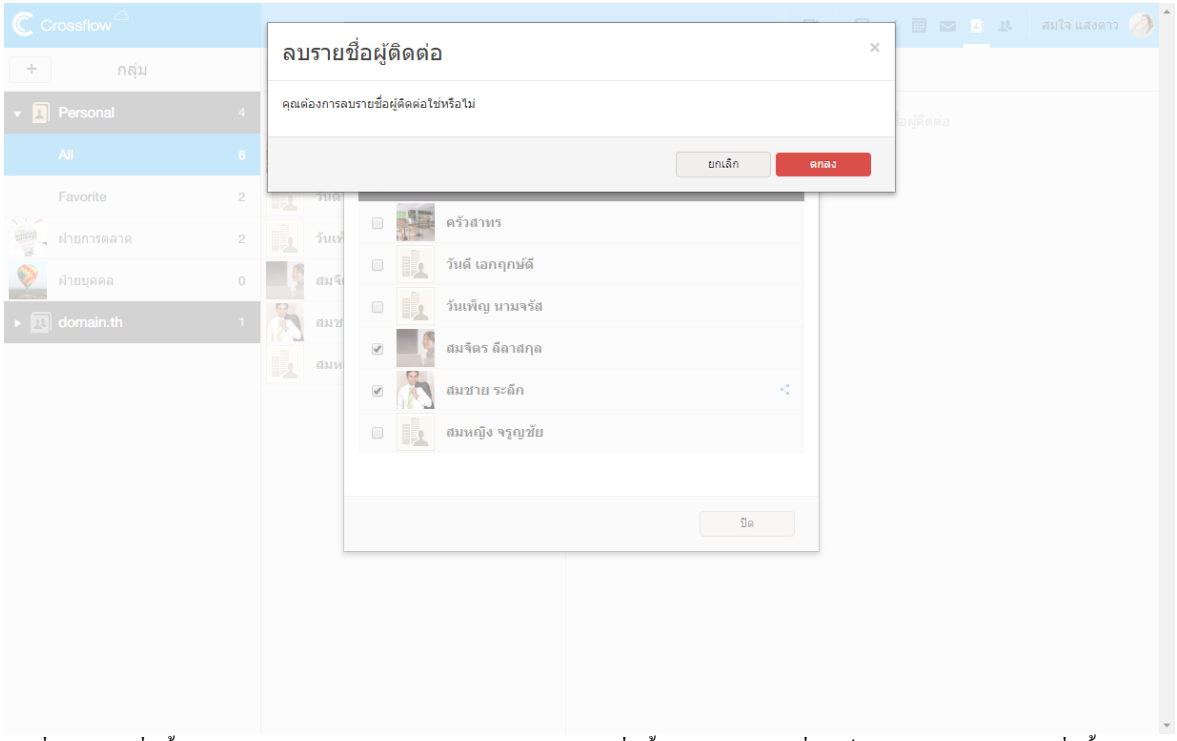
ลบรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

1.คลิกปุ่ม ‘ลบ’ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘ลบรายชื่อผู้ติดต่อ’ เพื่อยืนยันการลบ



2.คลิกปุ่ม ‘ตกลง’ เพื่อลบรายชื่อ

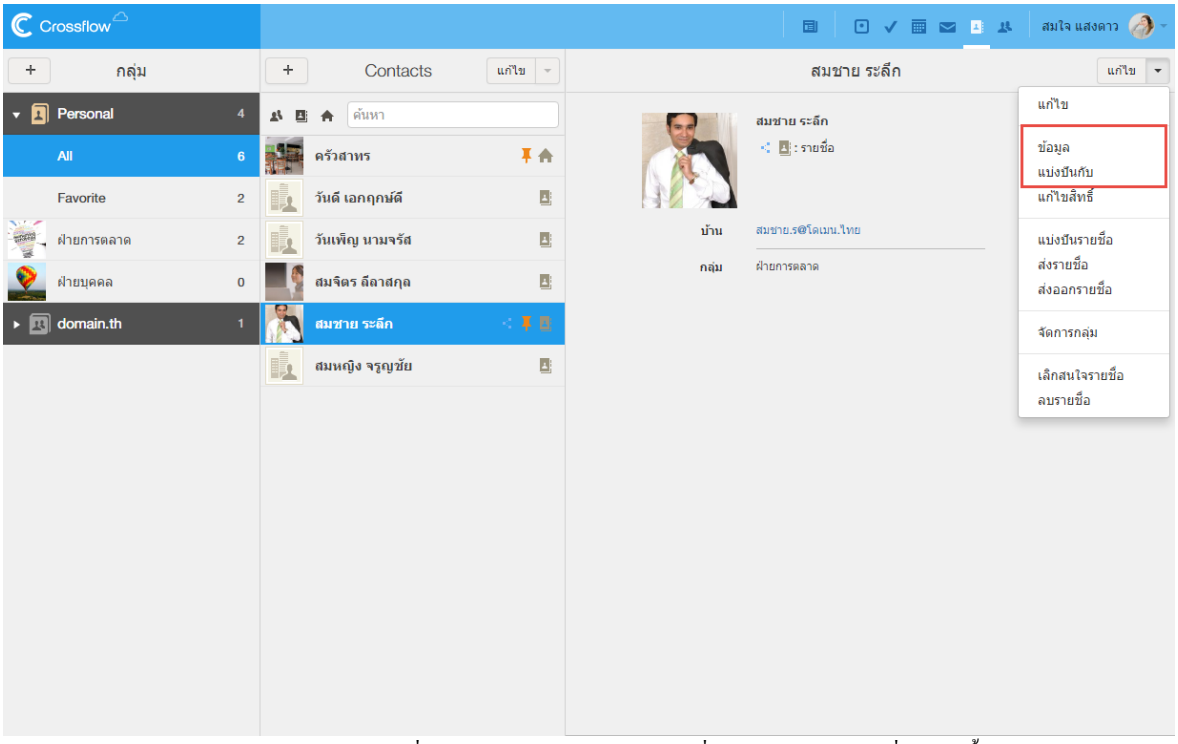


เมื่อลบรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะถูกลบไปจากระบบ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้นได้อีก และผู้ใช้อื่น ๆก็จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนี้ได้เช่นกัน

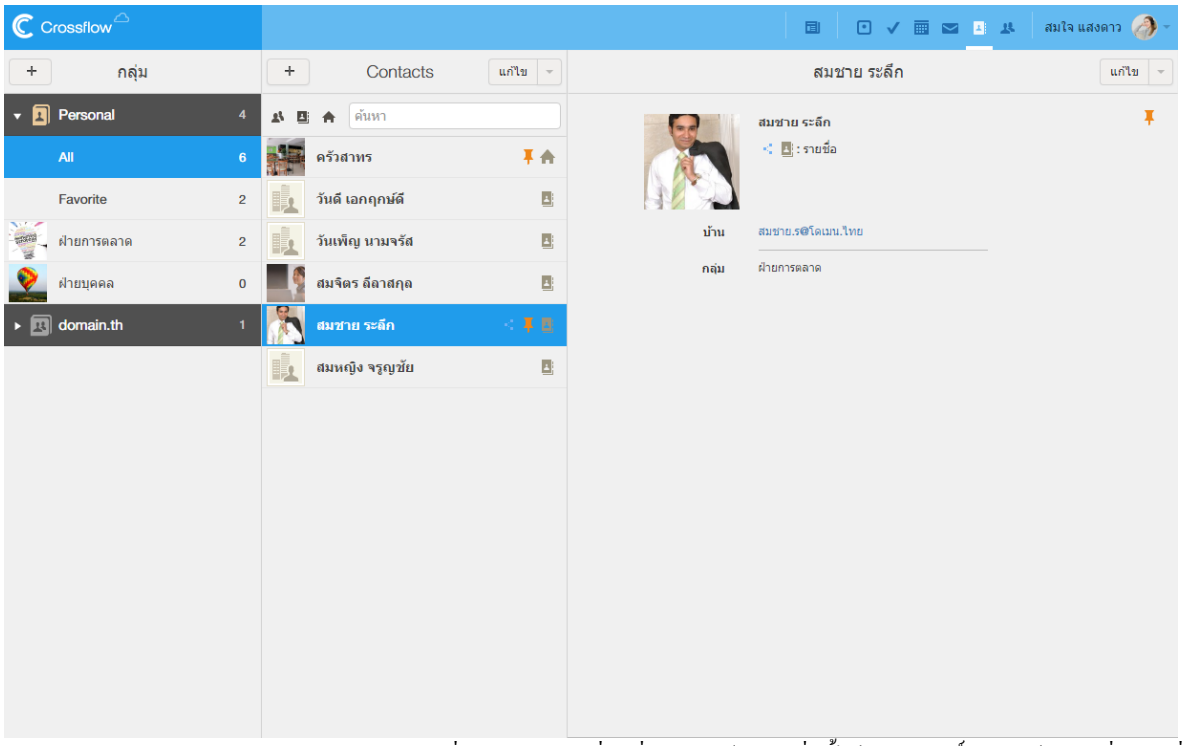
รายละเอียดรายชื่อ

รายละเอียดรายชื่อจะแสดงรายละเอียดของรายชื่อที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น รายละเอียดรายชื่อจะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ ข้อมูลรายชื่อและแบ่งปันกับ ผู้ใช้สามารถสลับมุมมองรายละเอียดรายชื่อได้โดย

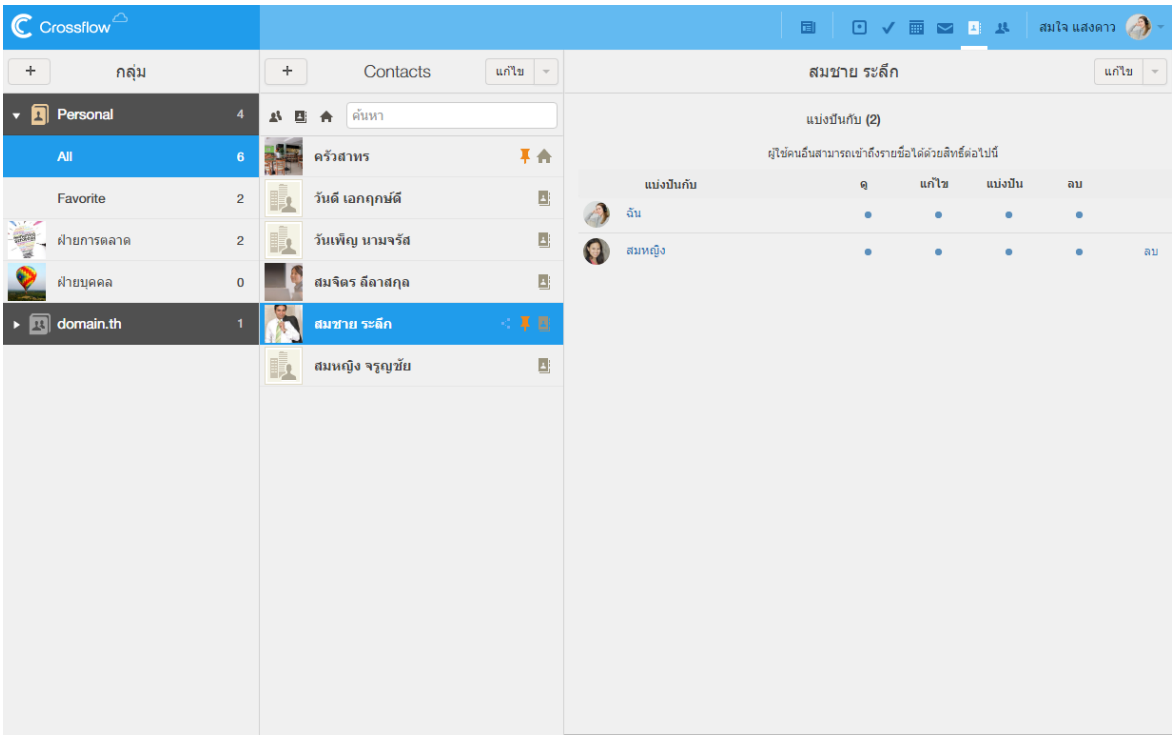
1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกมุมมองที่ต้องการจากเมนู



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



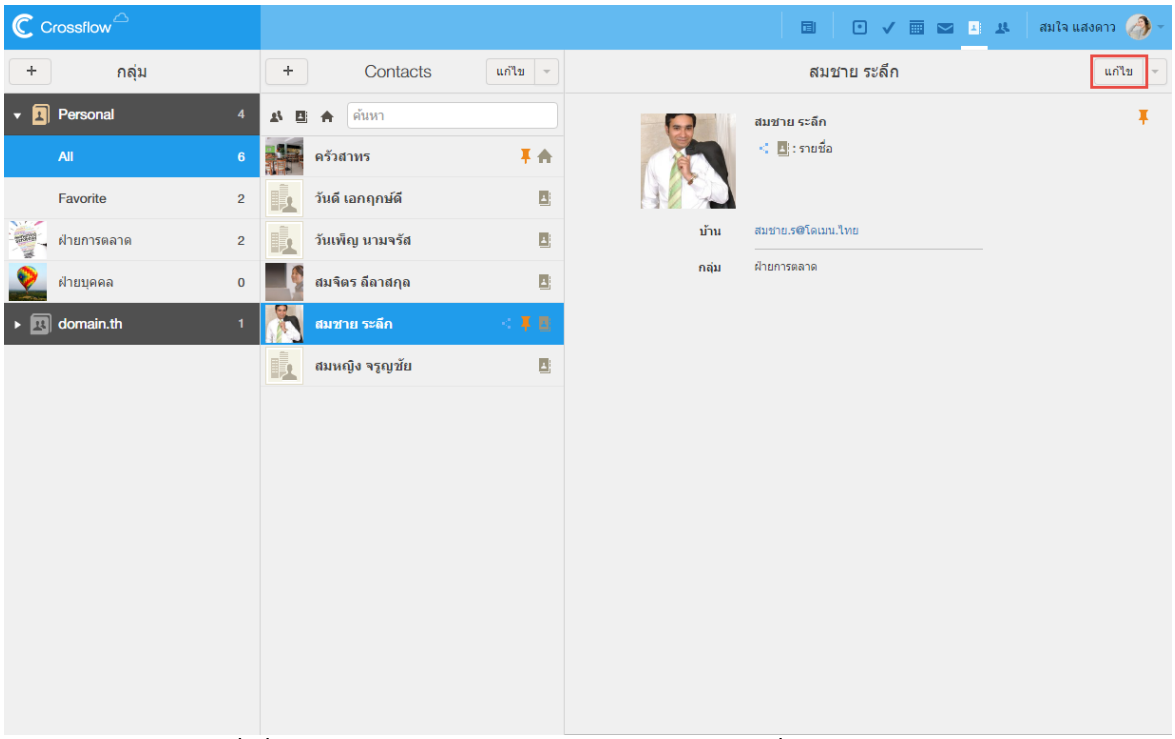
- คลิกเลือกมุมมอง ‘แบ่งปันกับ’ เพื่อแสดงรายการเพื่อนที่สามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ได้ รวมถึงสิทธิ์ในการเข้าถึงรายชื่อของเพื่อนแต่ละคน


Crossflow
สมใจ แสงดาว
กลุ่ม
Contacts
แก้ไข
สมชาย ระลึก
แก้ไข
Personal 4
All 6
Favorite 2
ฝ่ายการตลาด 2
ฝ่ายบุคคล 0
domain.th 1
ค้นหา
ครัวสาหร
วันดี เอกฤกษ์ดี
วันเพ็ญ นามจรัส
สมจิตร ลีลาสกุล
สมชาย ระลึก
สมหญิง จรูญชัย
แบ่งปันกับ (2)
ผู้ใช้คนอื่นสามารถเข้าถึงรายชื่อได้ด้วยสิทธิ์ต่อไปนี้
แบ่งปันกับ
ดู
แก้ไข
แบ่งปัน
ลบ
ฉัน
สมหญิง
ลบ

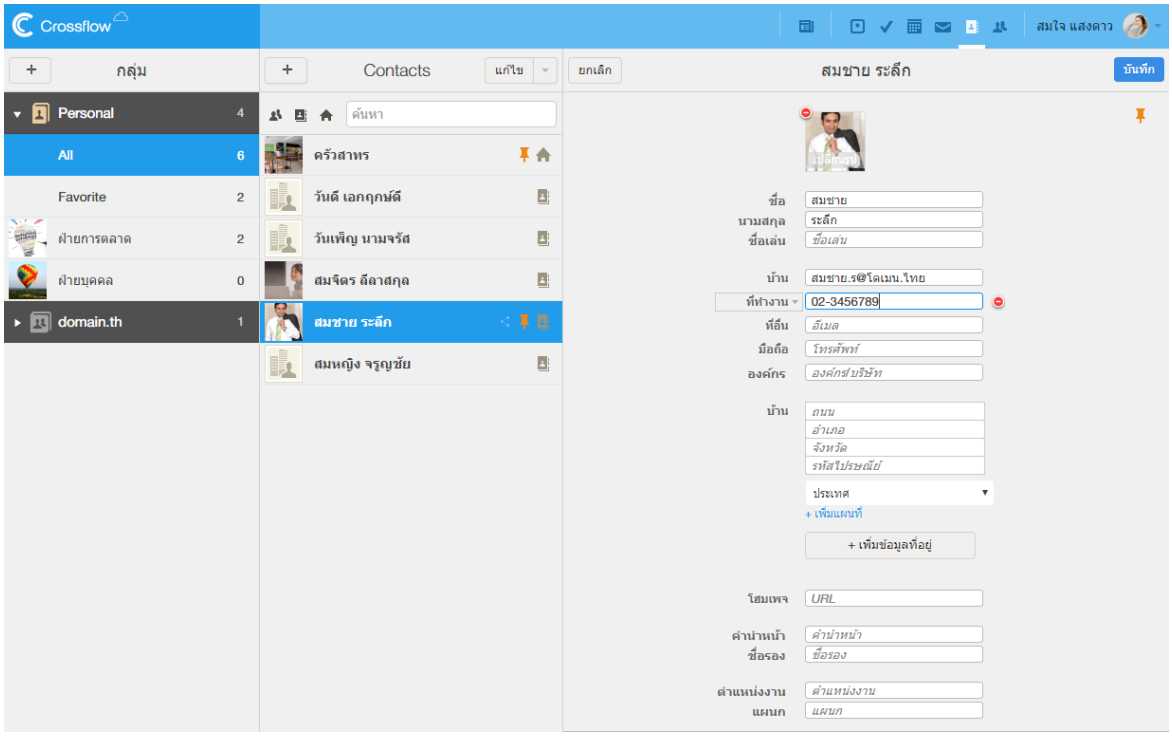
แก้ไขรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายชื่อที่กำลังเปิดดูอยู่ได้ดังนี้

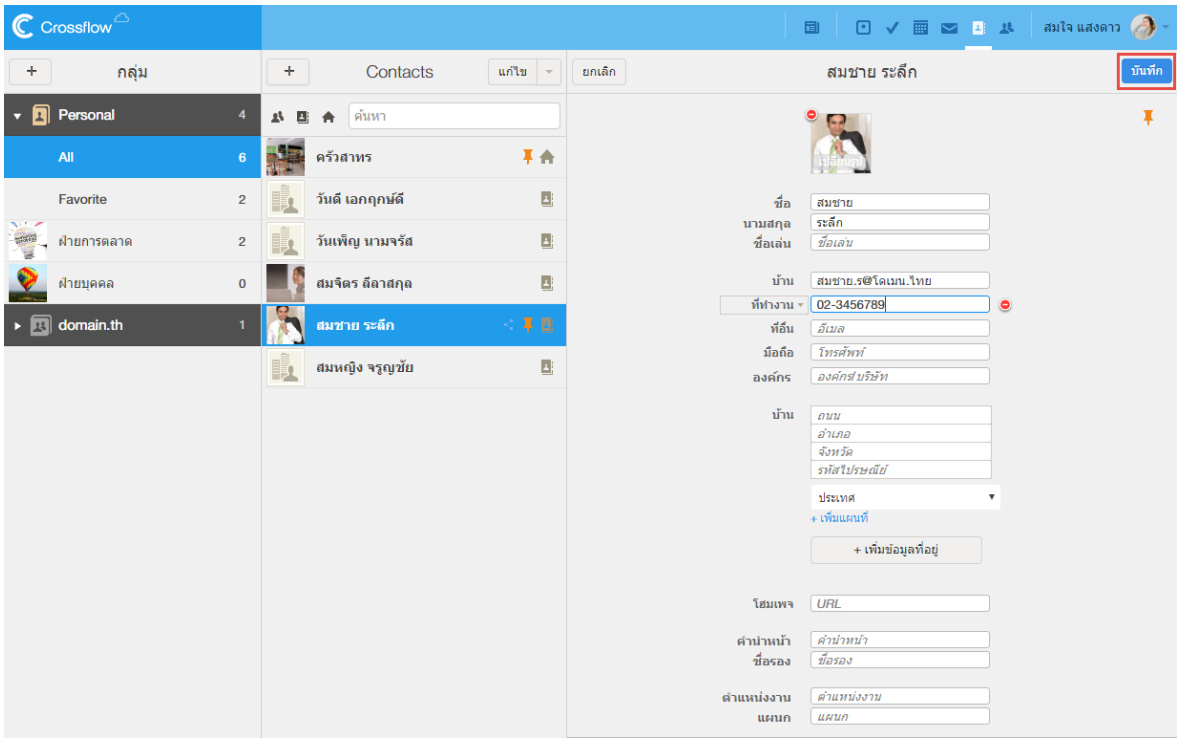
1.คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ที่มุมบนขวา ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับแก้ไขรายละเอียดรายชื่อ



2.แก้ไขรายละเอียดของรายชื่อที่ตามต้องการ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ ‘รายละเอียดรายชื่อ’



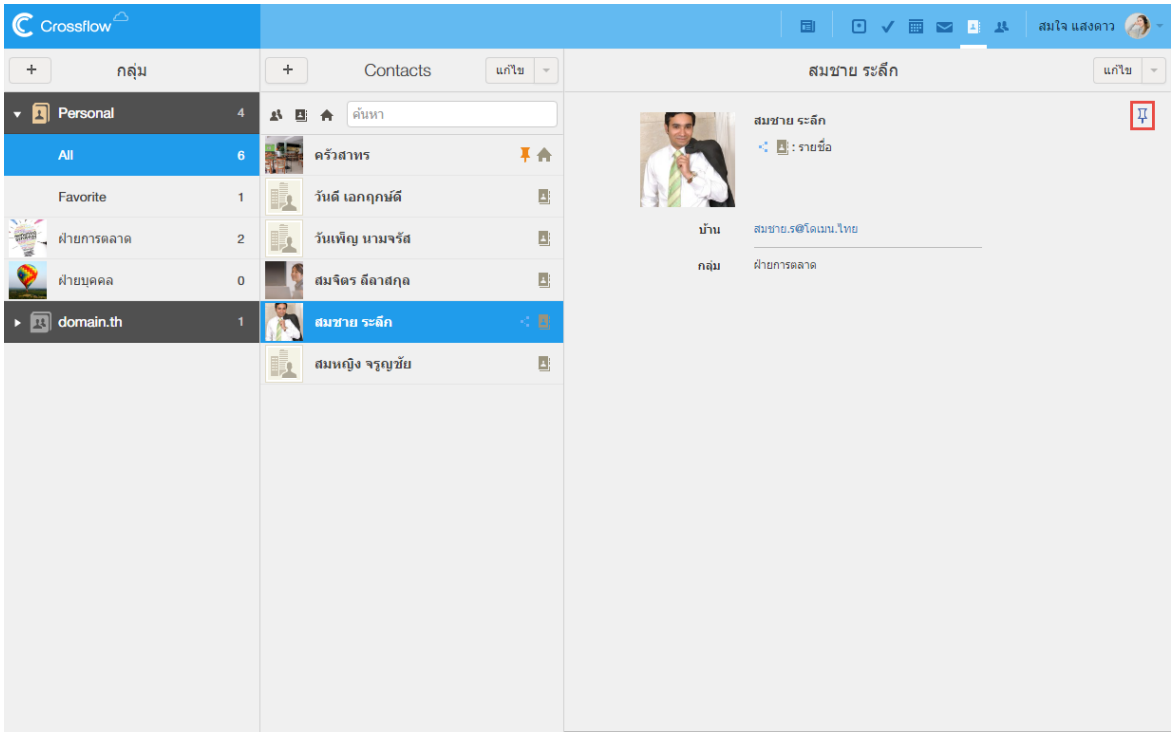
3.คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



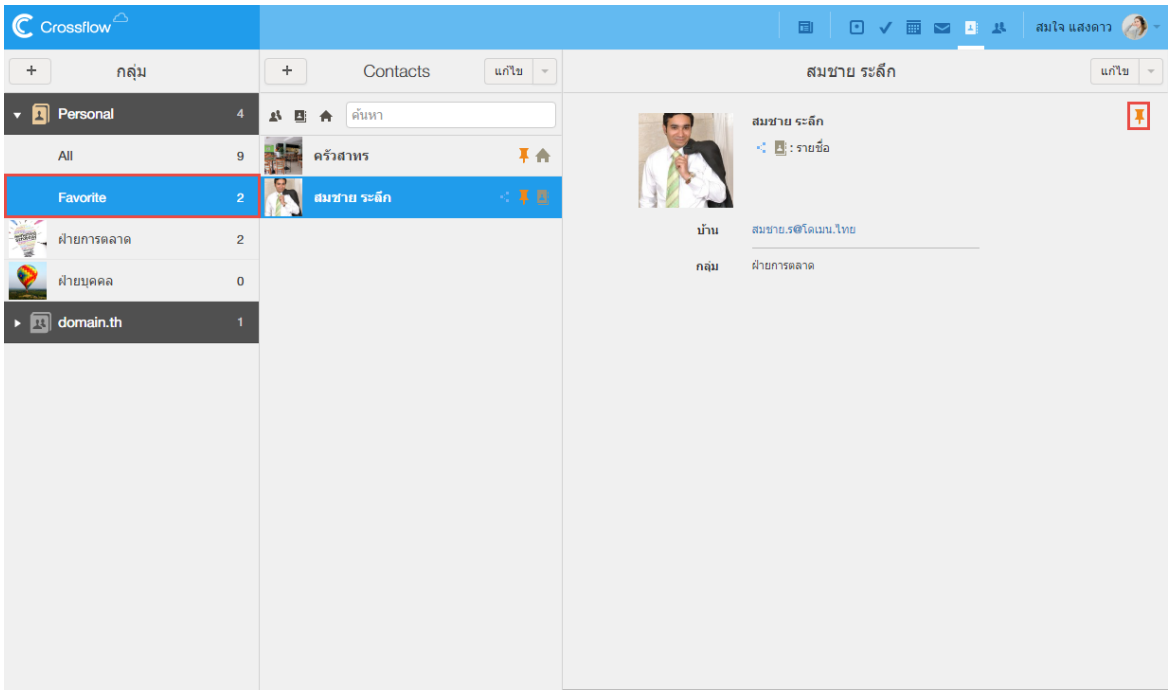
ติดตามและเลิกติดตามรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถติดตามรายชื่อที่กำลังเปิดอยู่ได้ดังนี้

1.ไปที่มุมมอง ‘ข้อมูล’ แล้วคลิกสัญลักษณ์หมุดที่มุมบนขวาเพื่อทำการติดตามหรือเลิกติดตามรายชื่อ



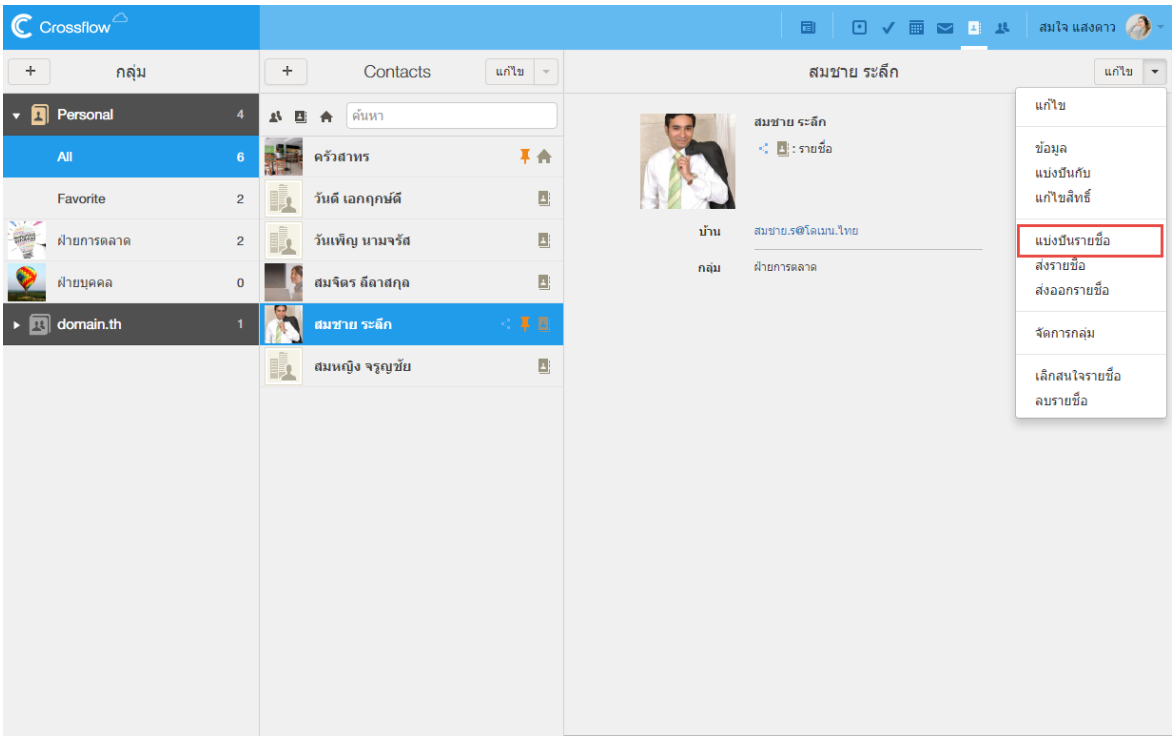
2.รายชื่อที่ถูกติดตามจะมีสัญลักษณ์หมุดปรากฏ และจะปรากฏในกลุ่ม Favorite



แบ่งปันรายชื่อ

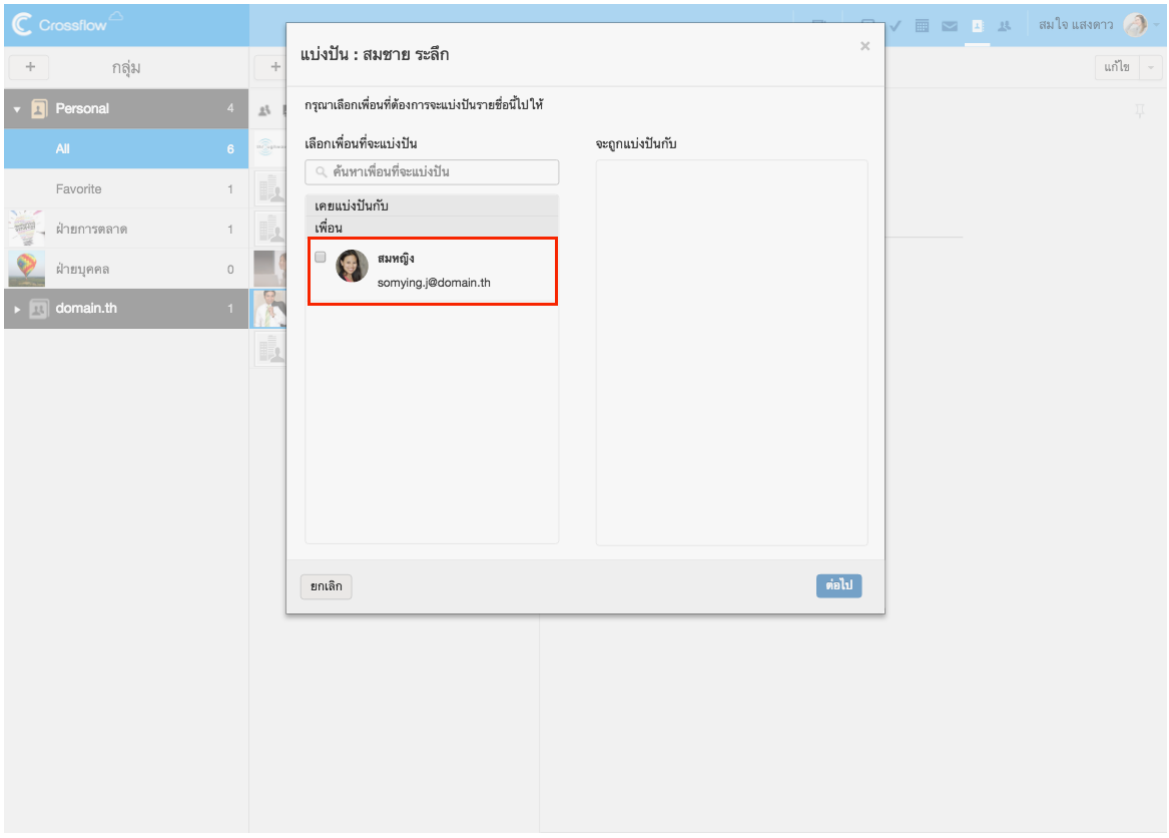
ผู้ใช้สามารถแบ่งปันรายชื่อกับเพื่อนได้ได้ดังนี้

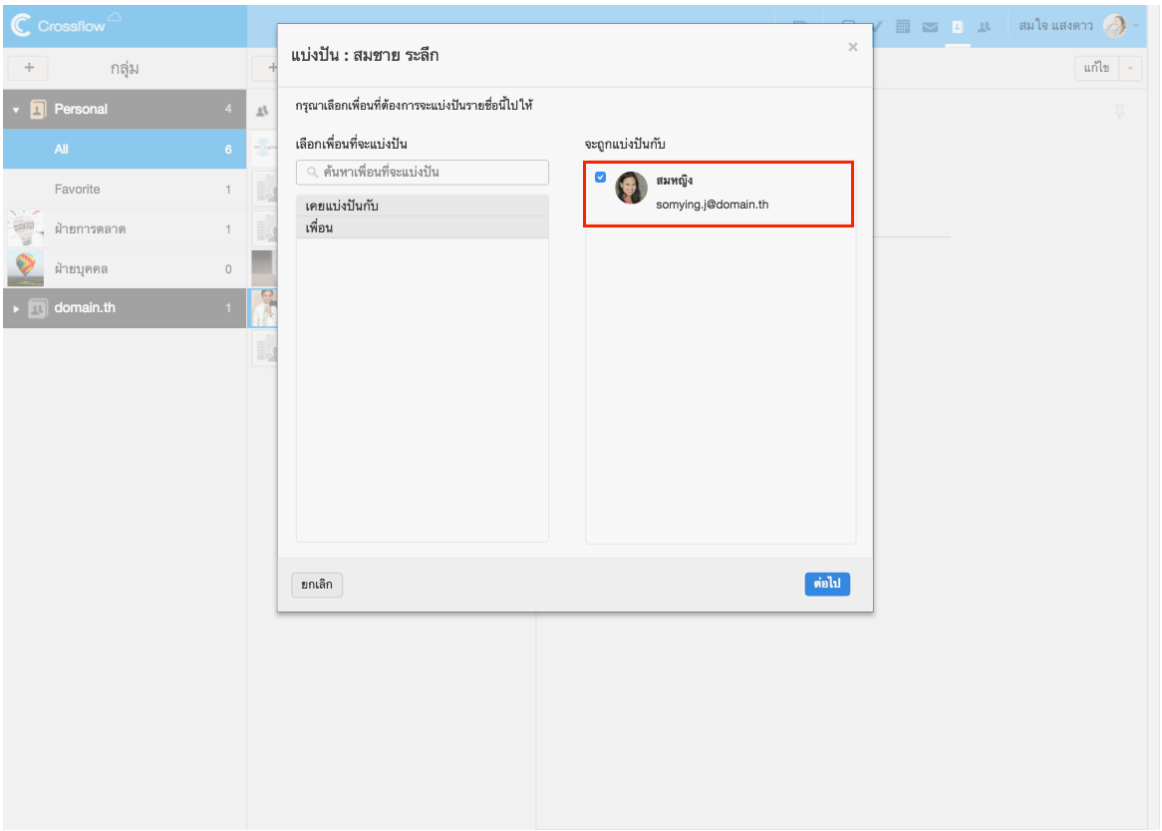
1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ เลือกเมนู ‘แบ่งปันรายชื่อ’



2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แบ่งปัน’

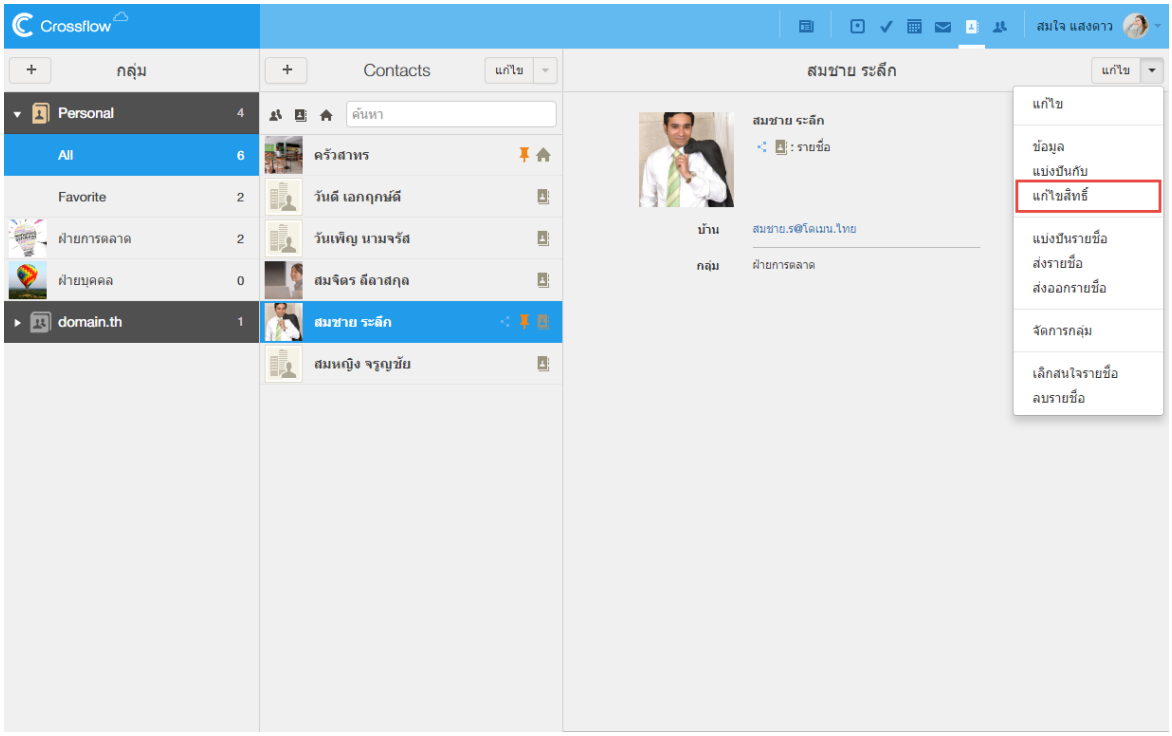
3.คลิกเพื่อเลือกเพื่อนที่ต้องการจะแบ่งปันรายชื่อกลุ่ม รายชื่อเพื่อนจะปรากฏที่รายการด้านขวามือ

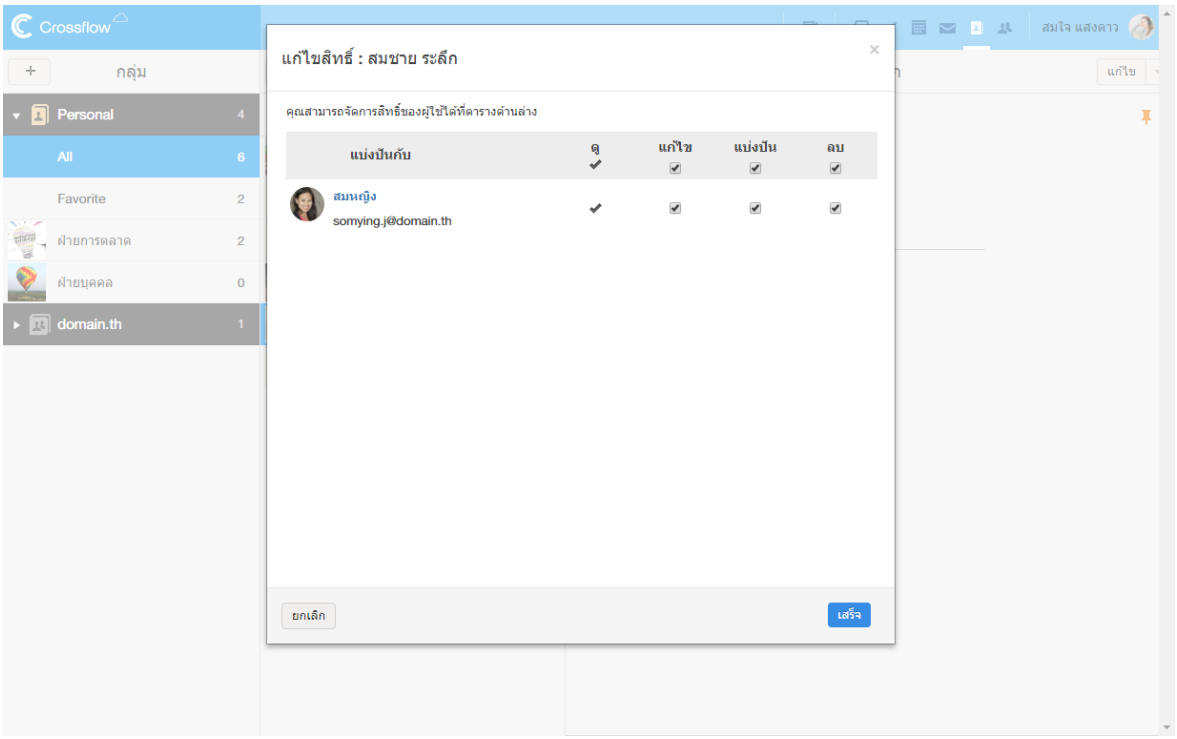




4.คลิกปุ่ม ‘ต่อไป’

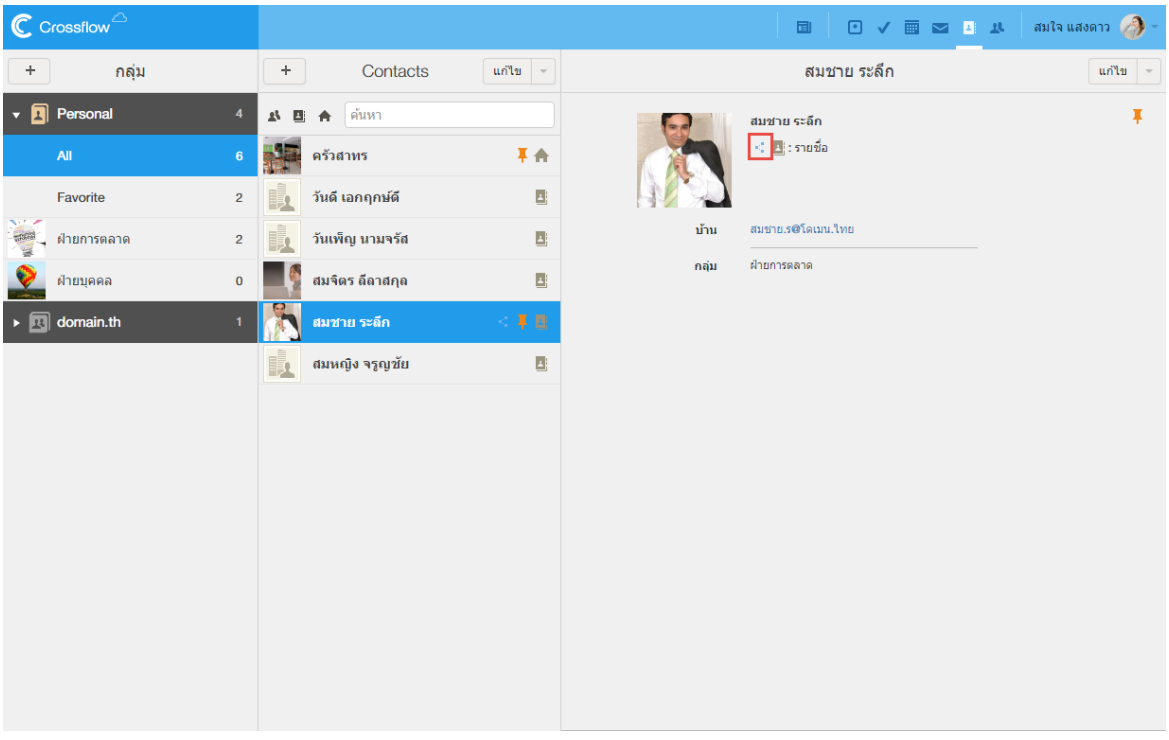
5.ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ในการแบ่งปันรายชื่อของเพื่อนได้





6.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อแบ่งปันรายชื่อกับเพื่อน

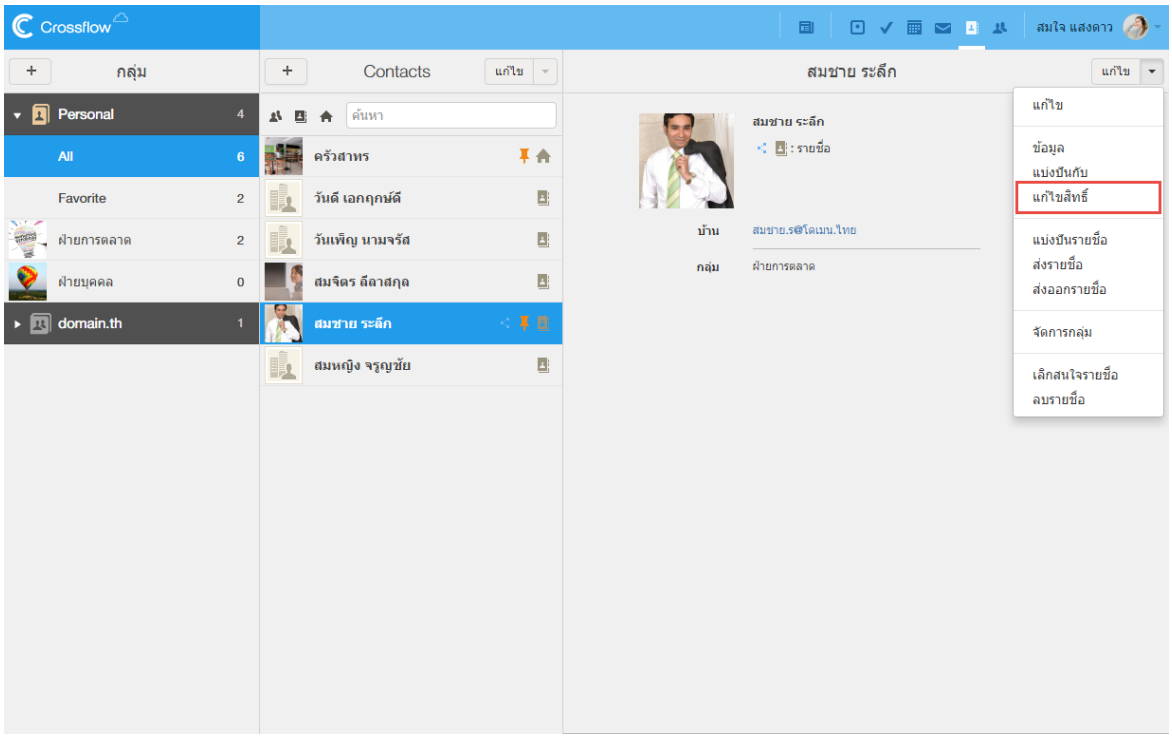
เมื่อผู้ใช้แบ่งปันรายชื่อกับเพื่อน เพื่อนจะสามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ด้วยสิทธิ์ตามที่ผู้ใช้กำหนด เมื่อผู้ใช้เปลี่ยนแปลงรายชื่อ เพื่อนก็จะเห็นการเปลี่ยนแปลงนี้ด้วย หลังจากแบ่งปันรายชื่อแล้วจะมีสัญลักษณ์แบ่งปันขึ้นที่รายละเอียดรายชื่อ



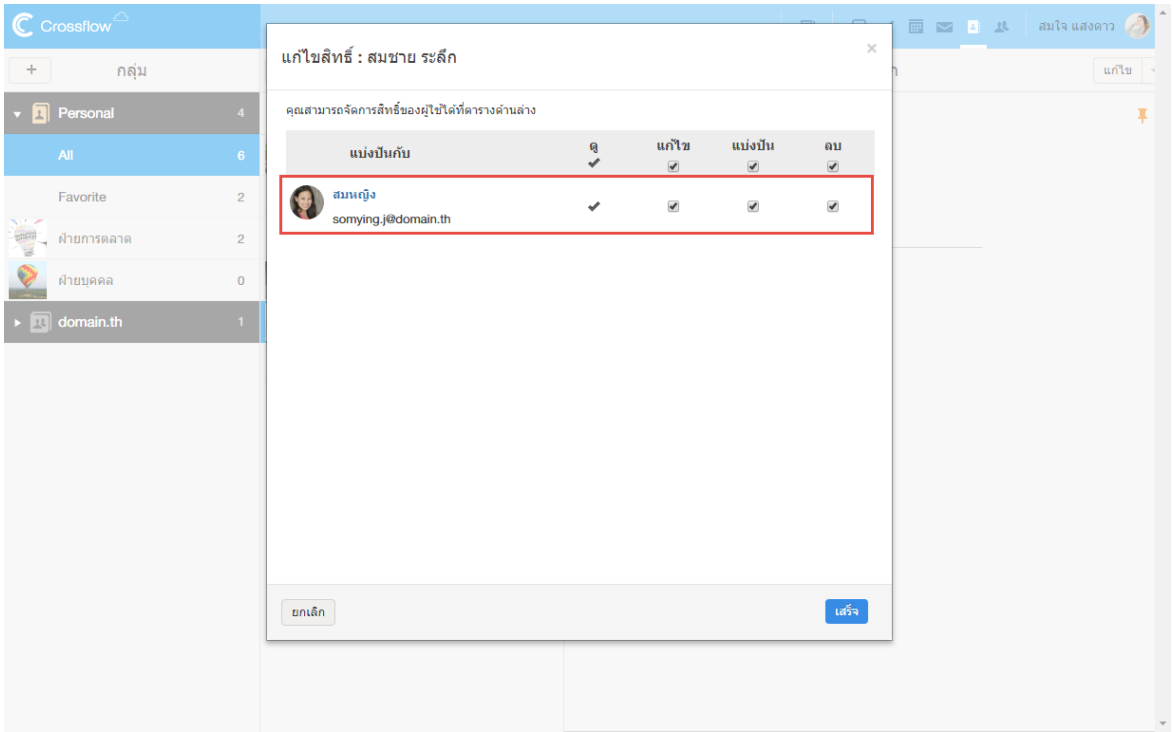
แก้ไขสิทธิ์การแบ่งปัน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์การแบ่งปันของเพื่อนที่สามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ได้ดังนี้

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



2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘แก้ไขสิทธิ์’ ผู้ใช้สามารถแก้ไขสิทธิ์ได้ตามต้องการ



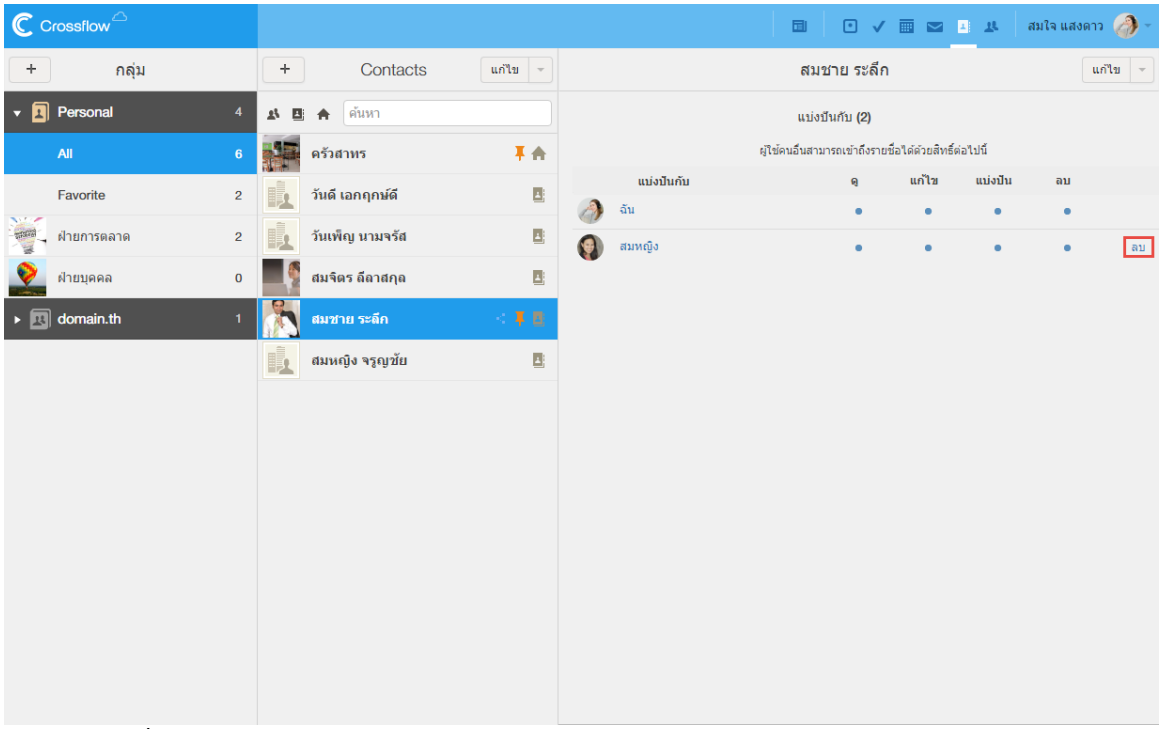
3.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขสิทธิ์

ยกเลิกการแบ่งปัน

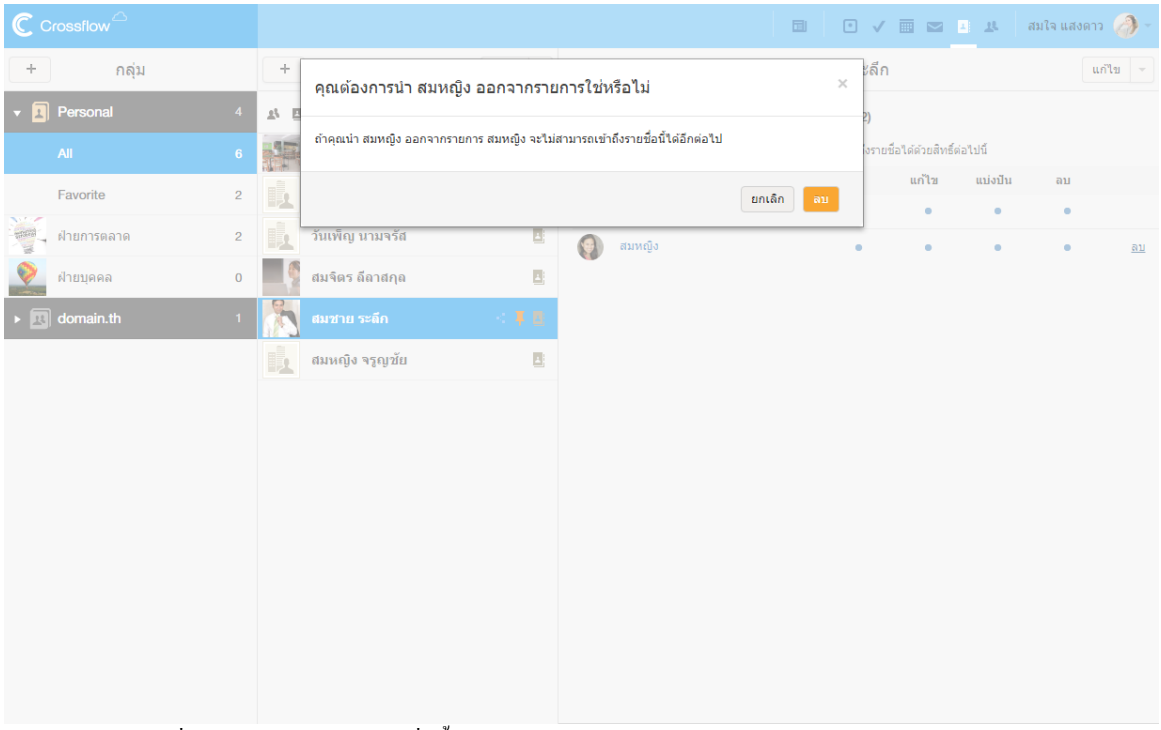
ผู้ใช้สามารถยกเลิกการแบ่งปันรายชื่อกับเพื่อนได้ดังนี้

1.ไปที่มุมมอง ‘แบ่งปันกับ’

2.คลิกลิงค์ ‘ลบ’ ที่ขวามือของเพื่อนที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปันรายชื่อ



3.คลิกปุ่ม ‘ลบ’ ที่หน้าต่างยืนยันยกเลิกการแบ่งปัน

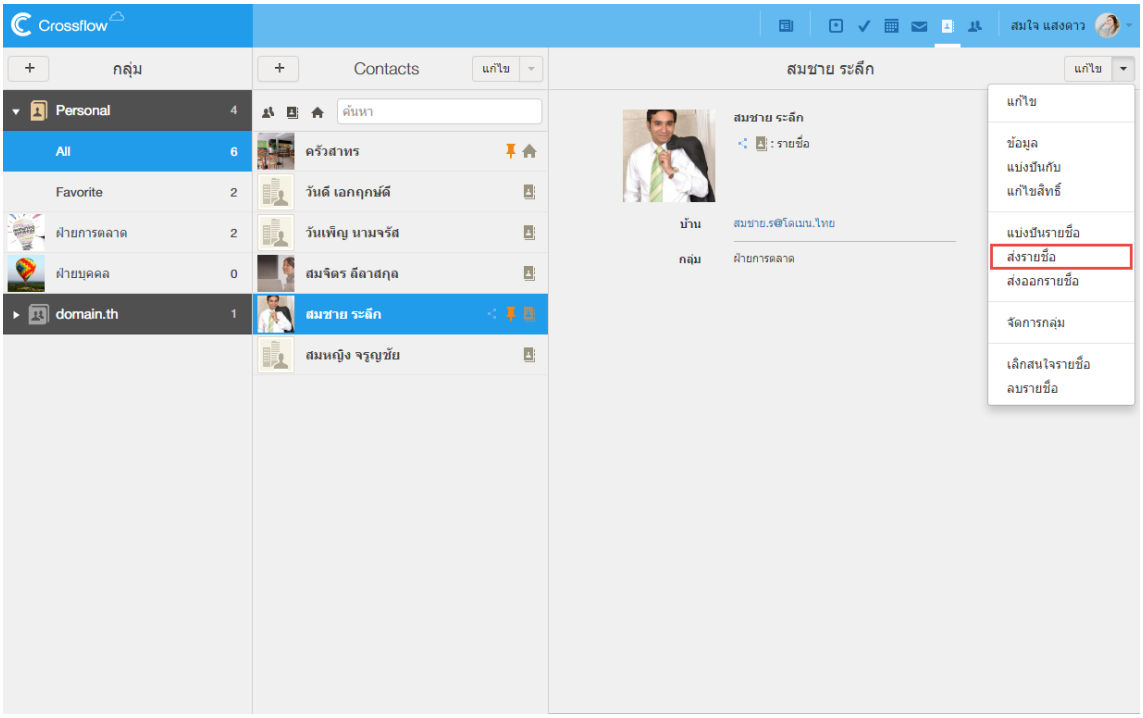


เมื่อยกเลิกการแบ่งปันแล้ว เพื่อนจะไม่สามารถเข้าถึงรายชื่อนี้ได้อีก

ส่งรายชื่อ

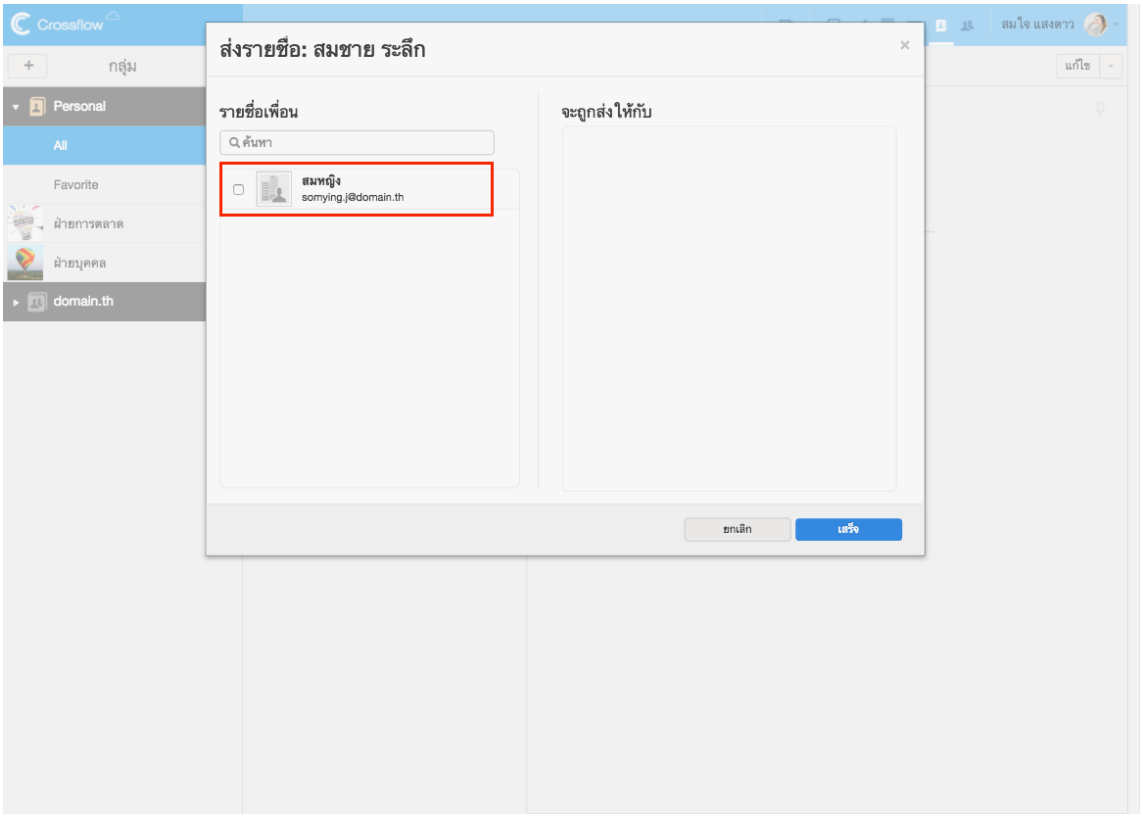
การส่งรายชื่อจะแตกต่างจากการแบ่งปันรายชื่อ เพราะการส่งรายชื่อจะเป็นการคัดลอกรายชื่อที่มีอยู่ให้กับเพื่อน ถ้าหากผู้ใช้ทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อหลังจากส่งรายชื่อให้เพื่อนแล้ว เพื่อนจะไม่เห็นการเปลี่ยนแปลงนั้น ผู้ใช้สามารถส่งรายชื่อให้กับเพื่อนได้ดังนี้

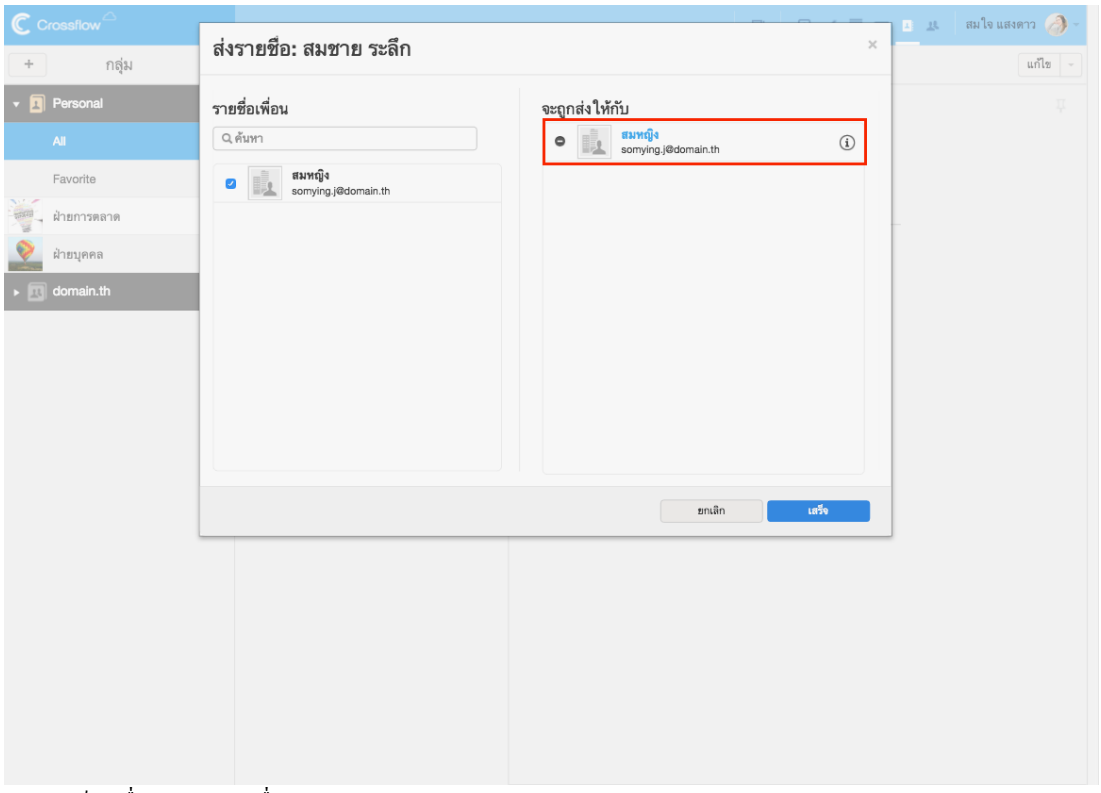
1.คลิกเครื่องหมาย [v] ที่อยู่ข้างปุ่ม ‘แก้ไข’ แล้วเลือกเมนู ‘ส่งรายชื่อ’



2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘ส่งข้อมูล’

3.คลิกเพื่อเลือกเพื่อนที่ต้องการจะแบ่งปันรายชื่อกลุ่ม รายชื่อเพื่อนจะปรากฏที่รายการด้านขวามือ



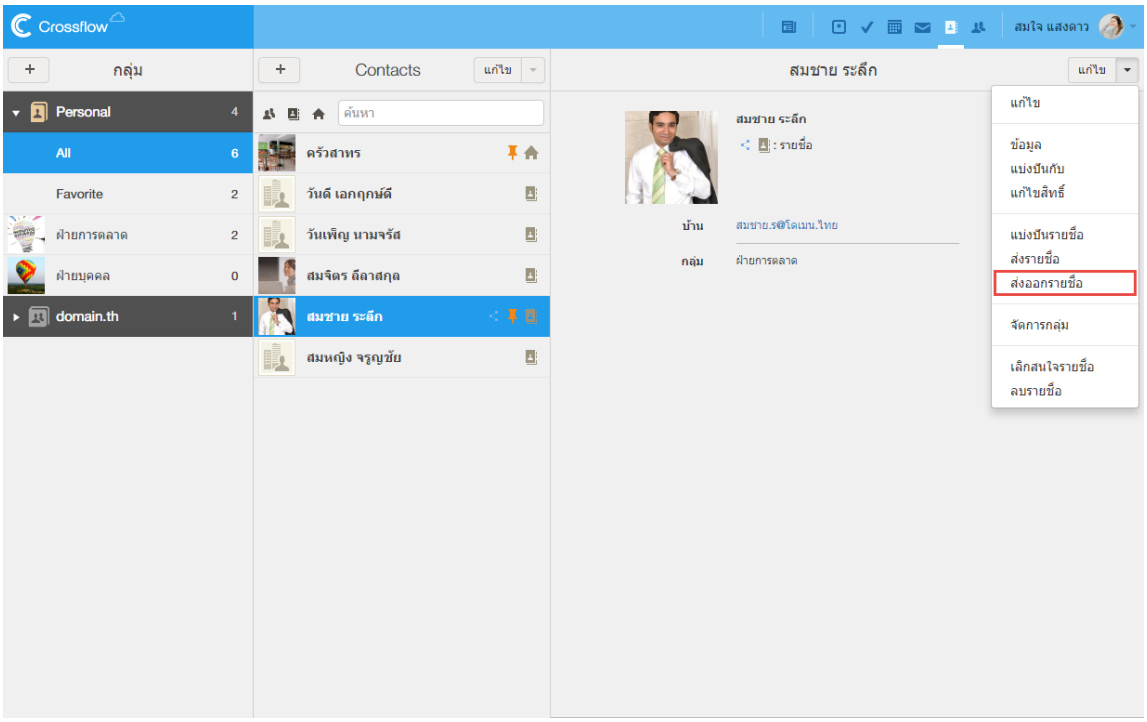


4.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ เพื่อทำการส่งรายชื่อ

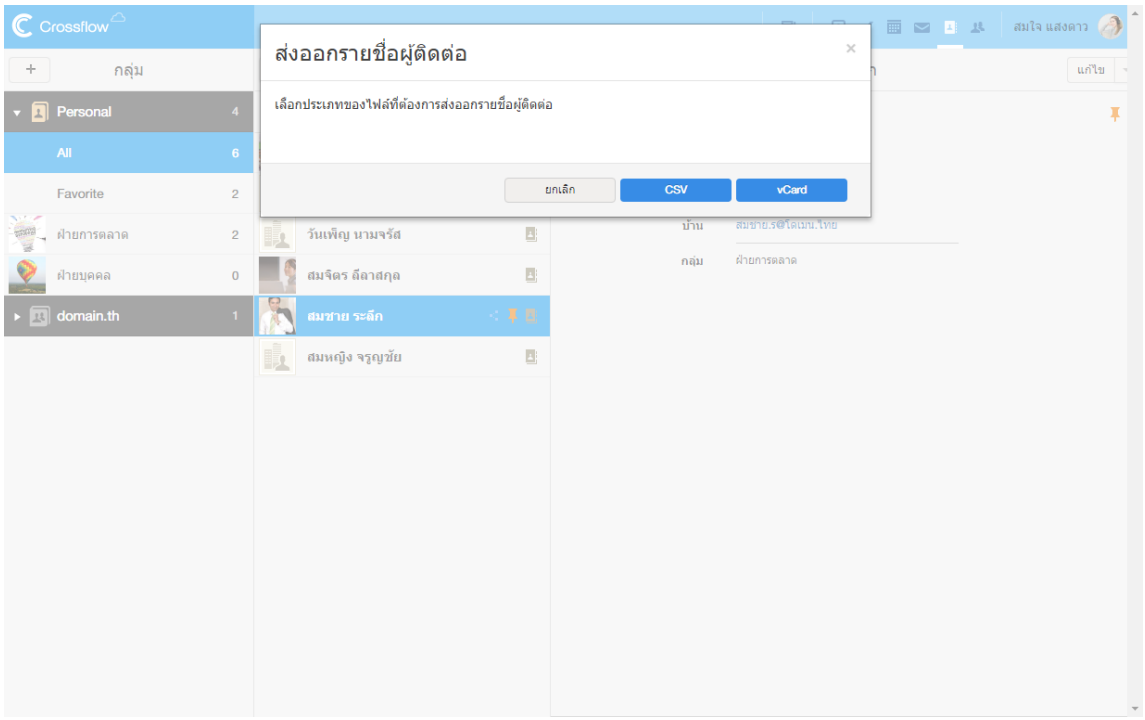
ส่งออกรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถส่งออกรายชื่อเพื่อนำไปใช้งานภายนอกได้ดังนี้

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



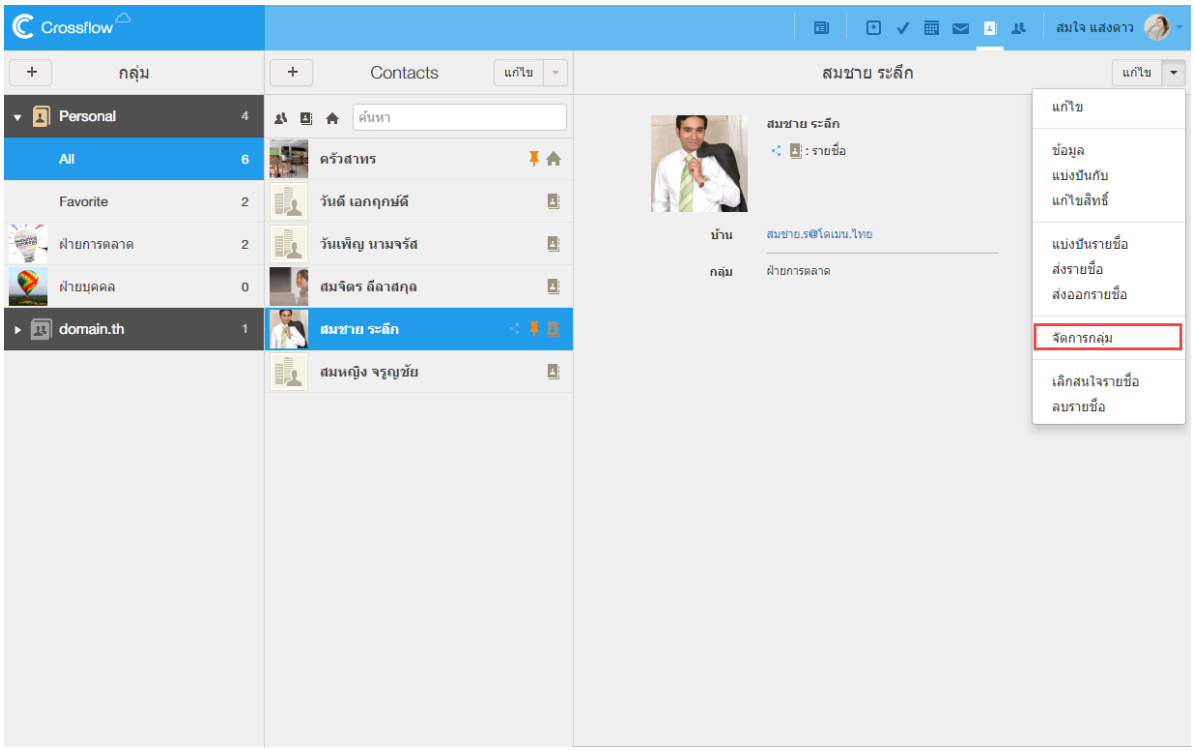
2.คลิกปุ่มเพื่อเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการส่งออก (CSV และ vCard) ที่หน้าต่าง ‘ส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อ’ ระบบจะส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อตามประเภทไฟล์ที่เลือก



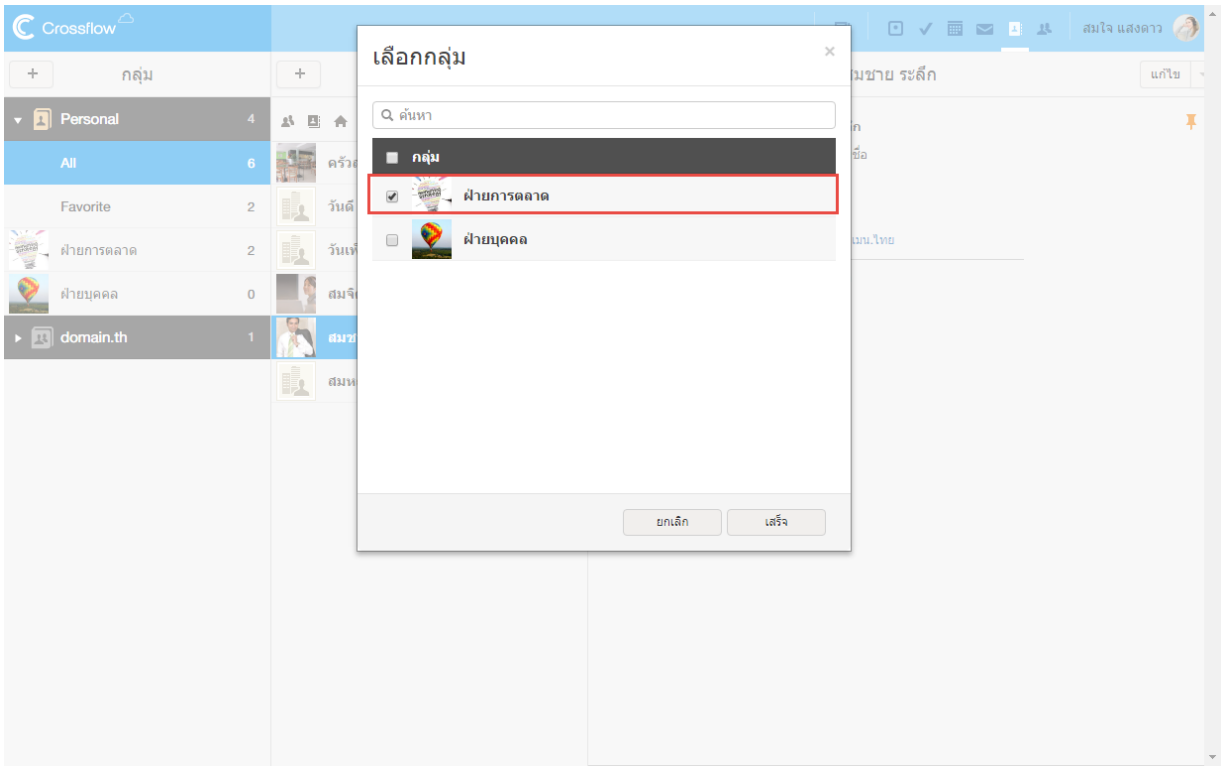
จัดการกลุ่ม

ผู้ใช้สามารถจัดกลุ่มของรายชื่อเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ ได้ดังนี้

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



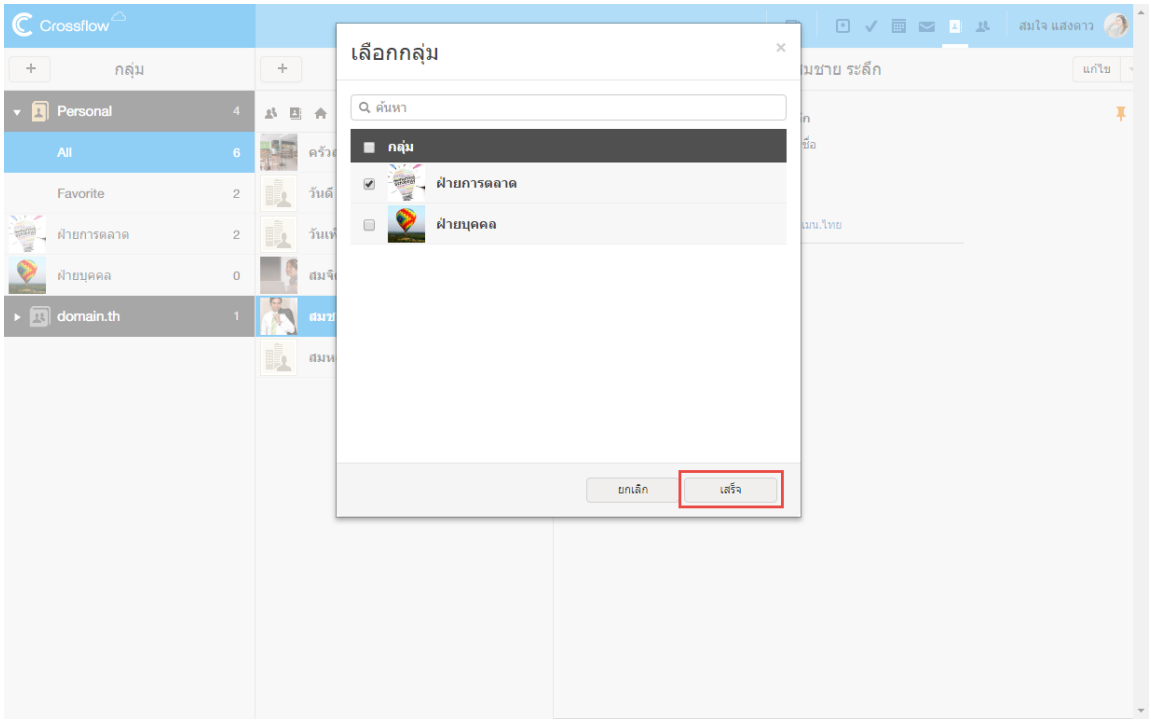
2.ระบบจะแสดงหน้าต่าง ‘เลือกกลุ่ม’ โดยจะเลือกกลุ่มรายชื่อที่มีรายชื่อนี้อยู่แล้วเอาไว้



3.เลือกกลุ่มรายชื่อที่ต้องการ

- ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่มรายชื่อที่ไม่ถูกเลือกอยู่ เพื่อเพิ่มรายชื่อนี้เข้าสู่กลุ่มรายชื่อ
- ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเลือกกลุ่มรายชื่อ เพื่อนำรายชื่อนี้ออกจากกลุ่มรายชื่อ

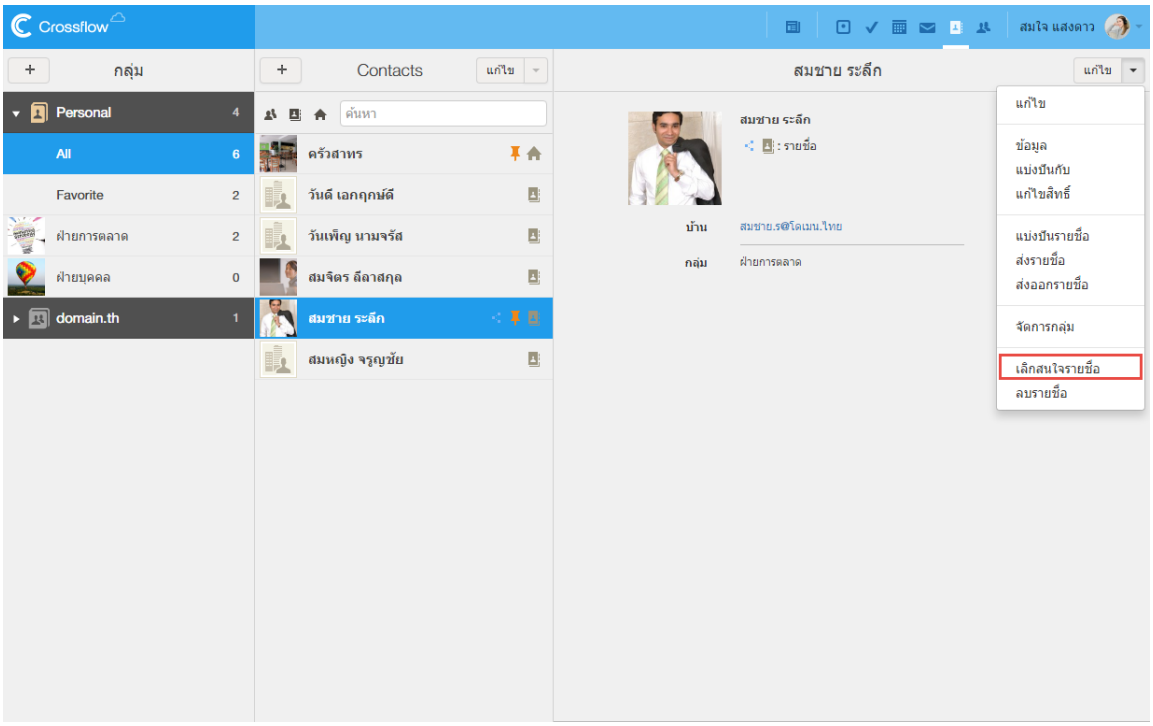
4.คลิกปุ่ม ‘เสร็จ’ ระบบจะจัดรายชื่อเข้ากลุ่มตามที่เลือก



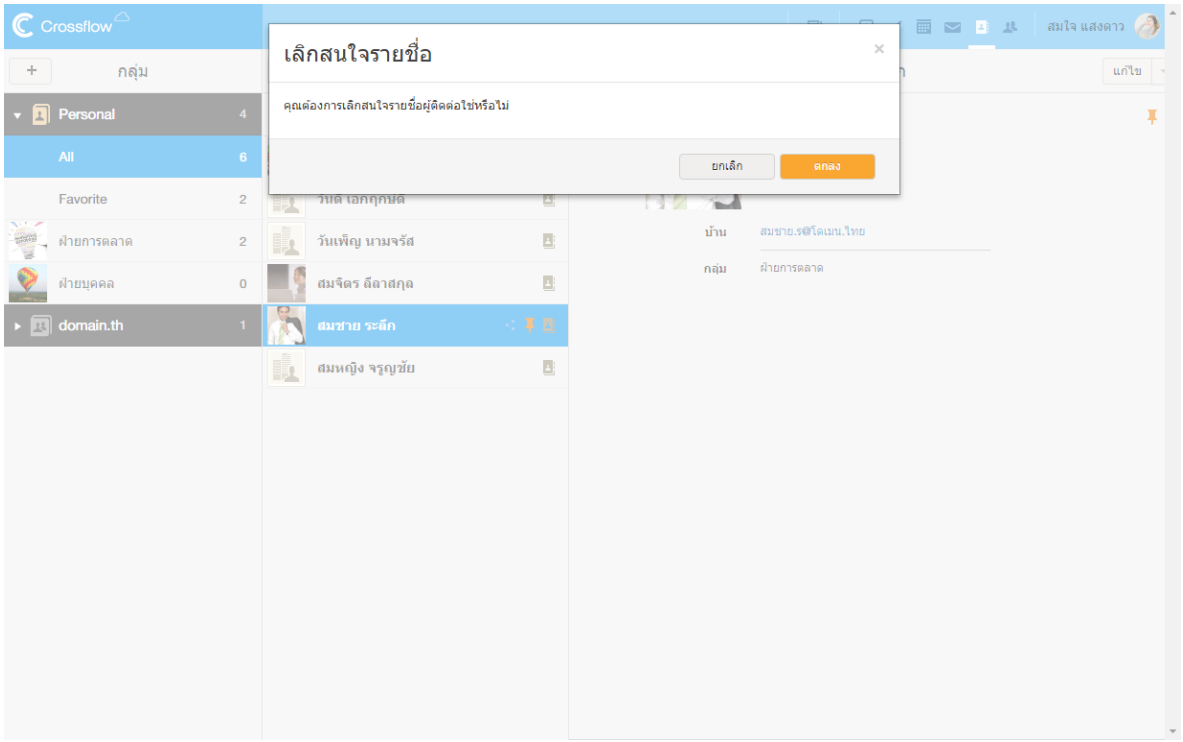
เลิกสนใจ

ผู้ใช้สามารถเลิกสนใจรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

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



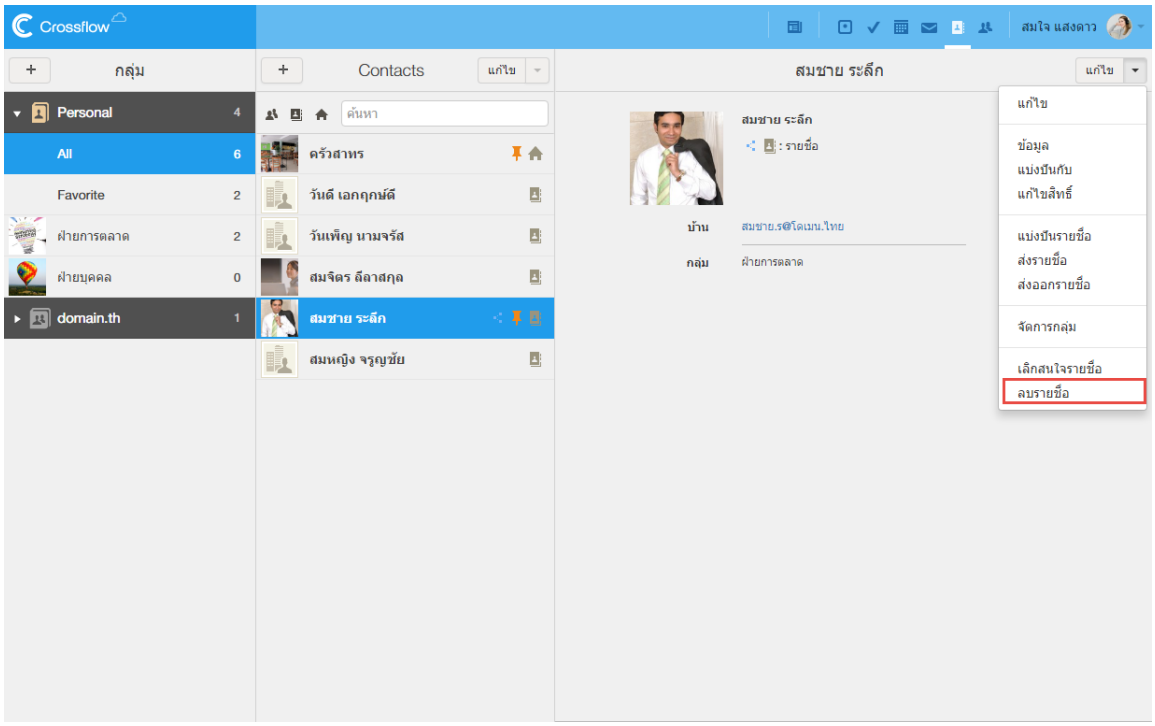
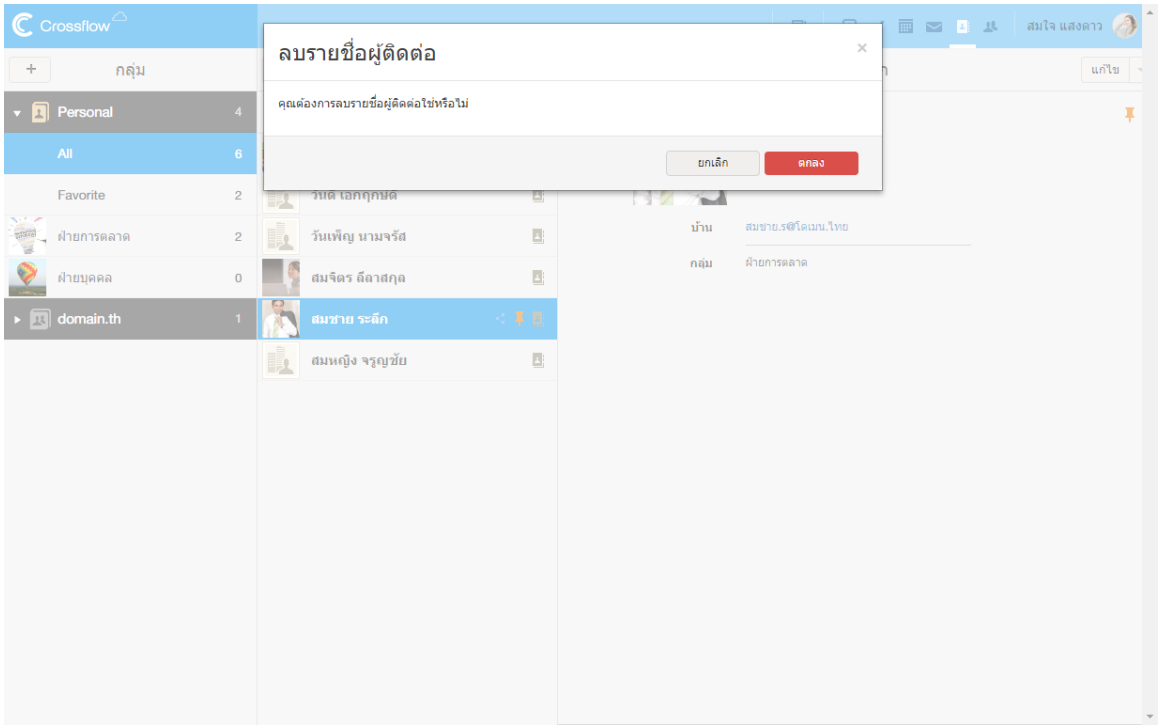
2.คลิกปุ่ม ‘ตกลง’ ที่หน้าต่าง ‘เลิกสนใจรายชื่อผู้ติดต่อ’ เมื่อเลิกสนใจรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้นได้อีก ผู้ใช้จำเป็นต้องให้ผู้สามารถเข้าถึงรายชื่อนั้นได้แบ่งปันรายชื่อให้ผู้ใช้ใหม่อีกครั้ง



ลบรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถลบรายชื่อที่เลือกได้ดังนี้

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



2.คลิกปุ่ม ‘ตกลง’ ที่หน้าต่าง ‘ลบรายชื่อผู้ติดต่อ’ เพื่อลบรายชื่อ เมื่อลบรายชื่อแล้ว รายชื่อนั้นจะถูกลบไปจากระบบ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนั้นได้อีก และผู้ใช้อื่น ๆก็จะไม่สามารถเรียกดูรายชื่อนี้ได้เช่นกัน