CommuniGate[®] Pro

Web 2.0 Flash-based client

User's Guide Version 5.4 Thai Version



Powered By Softde'but Co., Ltd. Revision 1.03 | Modified 20/11/2012





สารบัญ

บทที่ 1 Web 2.04
การเริ่มต้นการใช้งาน4
องค์ประกอบของ Web 2.05
บทที่ 2 Folder / Mailbox7
การสร้าง Mailbox / Folder8
บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล์10
การเรียกดูอีเมล์ (Read E-mail)11
การสร้างอีเมล์ใหม่ (New E-mail)13
บทที่ 4 Web 2.0 Function15
สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)15
การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่16
ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule)
การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย20
IM22
Music24
Photos
ระบบงาน (Tasks)27
การสร้างงานใหม่
ໄฟລ໌ (File)29
Social
Twitter
สมุดโน้ต (Notes)
การสร้างข้อความโน้ตใหม่
การแก้ไข หรือลบข้อความโน้ต
ข่าวสาร (News)35
Videos
บทที่ 5 การตั้งค่าต่าง ๆ ใน Web 2.038
1. General
1.1 Look and feel

SOFTDE'BUT Co.,Ltd

	1.2 Module)
	1.3 Password)
	1.4 Delete4	
	1.5 Alert Settings	I
2.	Mail42	2
	2.1 Columns	3
	2.2 Vacation Message	1
	2.3 Redirect All Mail to45	5
	2.4 Rules	5
	ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์47	7
	2.5 Junk Mail Control48	3
	2.6 Remote Email	3
3.	Calendar49)
4.	Contacts)
5.	IM50)
6.	Tasks57	I
7.	News57	I
8.	Sales Force	2
9.	Twitter	2
บทที่	6 การกำหนดค่า Share Folders ใน Web 2.053	3
กา	กำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น53	3
กา	รับ Share Folders จากผู้อื่น54	1



บทที่ 1

Web 2.0

การเริ่มต้นการใช้งาน

1. ทำการเปิดโปรแกรม Web Browser ที่ต้องการใช้งานในเครื่อง



ที่ Address Bar ใส่ที่อยู่ของระบบ <u>http://webmail.fpo.go.th/</u>



รูปที่ 1-2 การเข้าสู่หน้า Web 2.0 โดยทำการป้อนที่อยู่ของ Web 2.0

3. เข้าสู่หน้า Login ของระบบเมล์ ทำการป้อน Username (ไม่ต้องใส่

@domainname.com), Password เลือกเวอร์ชั้นเป็นแบบ Web 2.0 และคลิกที่ Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-3 หน้า Login ของระบบ Web 2.0



4. เข้าสู่หน้าแรกระบบ Web 2.0

Type your status message	End	Reply to All Forward Move or Delete Mark as Set	n.
Q Add, search or call number	🐸 1480X (1/2)	🖾 From Subject	Size Received
► Offline	Drafts (0)	ය Panida L. ක්කාය Server	© 15 Kb 7:09:41 PM
	Sent Rems (0)	Panida L. straatulistaad	417 Kb : 7:07:03 FM
		from Panida L. to Nuntika รายสะเอียดเมต์	[Show details]
		11-10-2554 19-03-44.j	
		เขียน คุณมันทักา รายจะเอียด Moli ค่ะ ส่วยความนับถือ พนิดา	6
+ 0)	+ 0-	Reply to All Reply Forward Redirect •	Delete 🔗 Print

รูปที่ 1-4 หน้าแรกระบบ Web 2.0

องค์ประกอบของ Web 2.0

1. Available Modules

ประกอบด้วยปุ่มสำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบ ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าจอ



รูปที่ 1-5 แสดง Available Modules สำหรับเข้าสู่ฟังก์ชันหลักต่างๆ ของระบบ



2. Actions Bar

แสดง Actions Bar ที่อยู่ในแต่ละฟังก์ชัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Actions Bar ที่อยู่ในส่วนของการจัดการข้อความ

Mail								- Î	= x
E-mail	Reply to All	Forward	Kove or	Delete	a rk as	👷 Set Flag	3	*	90

รูปที่ 1-6 แสดงฟังก์ชันย่อยของ mailbox

3. Current Module Options

แสดง Options ที่เรียกใช้งานอยู่ปัจจุบัน จากรูปตัวอย่างด้านล่างจะเป็น Options ที่ อยู่ในส่วนของ Mail



รูปที่ 1-7 แสดง Options ของ E-mail

บทที่ 2

Folder / Mailbox

ผู้ใช้สามารถสร้าง Folder ได้อยู่ 2 แบบ คือ

- Mailbox เป็น Folder ที่ใช้ในเก็บข้อมูลที่เป็นอีเมล์
- Address Book เป็น Folder ที่ใช้เก็บข้อมูลที่เป็นข้อมูลผู้ติดต่อ

ใน Web 2.0 จะมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox ได้ตามความ ต้องการ อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ด้วยความสามารถ drag and drop ของ Web 2.0 ยัง ช่วยผู้ใช้ย้ายข้อมูลระหว่าง Folder โดยใช้วิธีการลากข้อความมาใส่ใน Folder ที่ต้องการ ได้อีกด้วย

จากรูปที่ 2-1 ตัวเลขในวงเล็บด้านหน้าเป็นการแสดงบอกให้ทราบถึงข้อความใหม่ที่ ยังไม่ได้อ่าน



รูปที่ 2-1 Mailbox

- 👛 INBOX: กล่องข้อความเข้า ข้อความ e-mail ที่เข้ามาใหม่จะถูกเก็บไว้ที่นี่เป็นที่แรก
- 🜌 Drafts: กล่องข้อความร่าง ข้อความ e-mail ที่ถูกเก็บบันทึกไว้เป็นข้อความร่าง
- Sent: กล่องข้อความส่งออก ข้อความ e-mail ที่ถูกส่งออกไปจะถูกทำสำเนาเก็บไว้ ที่นี่
- 😇 Junk: กล่องข้อความ Junk เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็นสแปม
- Deleted Items: กล่องข้อความ Deleted Items เป็นที่สำหรับเก็บข้อความที่เป็น ขยะ โดยข้อความที่ถูกลบแล้วจะถูกส่งมาเก็บไว้ในกล่องข้อความนี้ สามารถสั่งให้ เคลียร์ได้ด้วยการคลิกเมนู Empty Trash ด้านบน





รูปที่ 2-2 การคลิกเมนู Empty Trash

การสร้าง Mailbox / Folder

ผู้ใช้สามารถสร้าง Mailbox / Folder ได้ตามความต้องการ ดังต่อไปนี้

คลิกที่ปุ่ม + ซึ่งจะอยู่ด้านล่างของเมนู E-MAIL



รูปที่ 2-3 เครื่องมือที่ใช้ใน การสร้าง Mailbox ใหม่

2. เลือก Create Folder



รูปที่ 2-4 แสดงการคลิกเพื่อ Create Folder



3. กำหนดชื่อที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create Folder

🛅 Create Folder	_ ×
New Parent Folder	 ▲ INBOX (0) ✓ Drafts (0) ▲ Sent Items (0) ➡ Junk E-Mail (0) ➡ Deleted Items (0)
New Folder Name	Friend
	Create Folder Cancel

รูปที่ 2-5 ใส่ชื่อ Folder เพื่อสร้าง Mailbox ที่ต้องการ

 ในกรณีที่ต้องการสร้าง Sub Folder ให้เลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้ เช่น สร้าง Sub Folder ที่ชื่อ Friend ให้อยู่ภายใต้ INBOX จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Create Folder

📄 Create Folder		_ ×	
New Parent Folder	📥 INBOX (0)	•	- เลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้
	🖉 Drafts (0)		
	🗟 Sent Items (0)		
	📰 Junk E-Mail (0)		
	🔟 Deleted Items (0)		
	<u>Clear</u>		
New Folder Name	Friend		
	Create Folder	<u>Cancel</u>	

รูปที่ 2-6 การสร้าง Sub Folder และการเลือก Folder ที่ต้องการอยู่ภายใต้



บทที่ 3 การรับ-ส่งอีเมล์

กล่องข้อความหลัก คือ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บอีเมล์ขาเข้า ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการอีเมล์ ทั้งใหม่และเก่า ผู้ใช้สามารถเข้าสู่กล่องข้อความหลักได้โดยคลิกที่ 崣 ตรงเมนูด้านล่าง



รูปที่ 3-1 รูปแสดงรายการอีเมล์ทั้งใหม่และเก่า

แต่ละเมล์จะมีสถานะที่บ่งบอกถึงการเปิดอ่านเมล์, ความสำคัญของเมล์, ไฟล์แนบ และ การกระทำต่อเมล์ เช่น การตอบกลับ การส่งต่อ เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 📨 แสดงสถานะของเมล์ที่เข้ามาใหม่และยังไม่ได้เปิดอ่าน
- แสดงสถานะของเมล์ที่เปิดอ่านแล้ว
- 📎 แสดงสถานะของเมล์ที่มีไฟล์แนบ
- 🝝 แสดงสถานะของเมล์ที่มีการตอบกลับ
- 🕈 แสดงสถานะของเมล์ที่มีการส่งต่อ

และจะมีหัวข้อ Subject ที่บ่งบอกรายละเอียดดังนี้

- ★ แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีการติด Flag
- แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีความสำคัญ
- Re: แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีการตอบกลับ
- Fwd: แสดงหัวข้อของเมล์ที่มีการส่งต่อ



การเรียกดูอีเมล์ (Read E-mail)

ทำได้โดยการคลิกตรงบรรทัดของรายการข้อความที่ต้องการเลือก

- 1. อีเมล์ทั่วไป จะมีฟังก์ชั่นในการกระทำต่ออีเมล์ที่เรียกดู ดังนี้
 - Reply to All: ตอบกลับทั้งหมด (ภวม Cc ด้วย)
 - Forward: ส่งต่อไปยัง
 - Move or: ย้าย หรือคัดลอกเมล์ที่กำลังอ่านอยู่ไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก
 - Delete: ลบข้อความปัจจุบัน
 - Mark as: หากข้อความที่อ่านแล้ว (Read) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้ จะเป็นการตั้ง
 ค่าให้เป็นข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน (Unread) แต่หากข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน
 (Unread) เมื่อคลิกที่ไอคอนนี้ จะเป็นการตั้งค่าให้เป็นข้อความที่อ่านแล้ว
 (Read)
 - Set Flag: ตั้งค่าข้อความให้ติด Flag
 - Reply: ตอบกลับข้อความ
 - Redirect: ส่งข้อความต่อไปยังผู้อื่นที่ต้องการ
 - Print: ทำการพิมพ์ข้อความที่เลือก



รูปที่ 3-2 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมล์ทั่วไป



- อีเมล์ตารางการนัดหมาย จะมีฟังก์ชั่นในการกระทำต่ออีเมล์ตารางการนัดหมายที่ เรียกดู ดังนี้
 - Accept : ยอมรับการนัดหมาย
 - Tentative : ยังไม่แน่นอนกับตารางการนัดหมายนี้
 - Decline : ปฏิเสธการนัดหมาย



รูปที่ 3-3 รูปแสดงการอ่านข้อความอีเมล์ตารางการนัดหมาย



การสร้างอีเมล์ใหม่ (New E-mail)



ทำได้โดยการคลิกที 🔚 ซึ่งอยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่างอีเมล์ ในส่วนของการจัดการ

ข้อความ

Mail											_ = ×
E-mail Contract	ch		Reply to Al	Forward	Move or		Mark as	Set Flag			≥ ★
🚔 INBOX (4)	M	From		Subject						Size	Received
🥖 Drafts (0)		Panida L.		ประชุมเรื่อ	องการติดตั้ง	Server				2 Kb	2:21:50 PM
Sent Items (2)		Panida L.		ประชุมเรื่อ	องการติดดั้ง	Server				2 Kb	2:21:16 PM
🗃 Junk (1)	+	Panida L.		ข้อมูล Se	erver				0	15 Kb	11 Oct, 11 7:09:41
I Deleted Items	*	Panida L.		รายละเอีย	ยดเมล์				0	417 Kb	11 Oct, 11 7:07:03
+ 0-	6								_		

รูปที่ 3-4 รูปแสดงการสร้างอีเมล์

ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- To: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ
- Add Cc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ (สำเนา)
- Add Bcc: ระบุชื่อและที่อยู่อีเมล์สำหรับผู้รับ (สำเนาซ่อน)
- Attach local file: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- Attach file from server: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่งจากเครื่องเซิร์ฟเวอร์
- Subject: ระบุหัวเรื่องของข้อความ
- 🗕 Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ
- Rich formatting: เรียกใช้ฟังก์ชั่นการเขียนข้อความแบบ Rich Text เช่น ตัวหนา,
 ตัวเข้ม, ตัวเอียง, รูปแบบของตัวอักษร, สีอักษร, การแนบรูปภาพ และการแนบ ลิงค์
- 🔳 Left to Right: ให้ข้อความชิดขวา
- In Right to Left: ให้ข้อความชิดซ้าย
- 🔍 Search: ค้นหาคำศัพท์ในข้อความที่จะส่ง
- 🕒 Undo: ย้อนกลับหรือยกเลิกการกระทำล่าสุด
- Redo: ไปการกระทำถัดไปที่เคยทำไว้ หรือกระทำซ้ำเหตุการณ์ล่าสุดที่เพิ่งได้ กระทำไป



- 🚳 💌 : ตรวจสอบการสะกดคำ

- Notify when Delivered: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความส่งถึงปลายทาง
- Notify when Read: ระบุให้แจ้งเตือนเมื่อข้อความได้ถูกเปิดอ่าน
- Send: ทำการส่งข้อความ (ข้อความที่ส่งจะถูกบันทึกใน Sent Items)
- Save: บันทึกข้อความในกล่องข้อความร่าง (Drafts)

Message: รายละเอียด CommuniGate	_ = ×
To "Panida L." <panida@fpo.go.th></panida@fpo.go.th>	O
Add Cc Add Bcc	
Subject รายละเอียด CommuniGate	
Attach local file or file from server	
🖭 <u>11-10-2554 19-03-44.jpg</u> 🛞 🐻 <u>Manual - Mail.docx</u> 🛞	
Tahoma 🔻 13 💌 💽 🖪 🖊 🖳 🕏 🔳 🖼 🕲 🗞 « Plain Text	◩॥੫♦৫ਲ਼੶
รมกวนดูรายละเอียดตามไฟล์แนบค่ะ	
Notify: 🗹 when Delivered 🗹 when Read	+ Send Save

รูปที่ 3-5 รูปแสดงการเขียนข้อความอีเมล์



บทที่ 4 Web 2.0 Function

Web 2.0 เป็น Flash-based Client ที่สามารถทำงานบนเว็บบราวเซอร์มาตรฐาน เช่น Internet Explorer และ Mozilla Firefox ซึ่งใช้เทคโนโลยี Web 2.0 ทำให้การเรียกใช้งานเป็นไป อย่างราบรื่น เสมือนว่ากำลังใช้งานโปรแกรมบนเครื่องของตัวเองอยู่

ใน Web 2.0 จะประกอบไปด้วย ฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐาน เช่น ฟังกัชันระบบอีเมล์, สมุด รายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) ฟังก์ชันสำหรับการสำหรับการทำงานร่วมกันในองค์กร เช่น ตารางนัด หมาย (Calendar), IM (Instant Messenger), Tasks และฟังก์ชันเสริมพิเศษอื่นๆ เช่น รูปภาพ (Photos), เพลง (Music), ไฟล์ (Files), Social Network

สมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่รายชื่อผู้ติดต่อได้ โดยคลิกที่ 🚠 ตรงเมนูด้านล่าง



รูปที่ 4-1-1 รูปแสดงเมนู Contact



การสร้างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

คลิกที่ปุ่ม 🕂 ตรงด้านล่างในส่วนของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก "New Contact"

CR My Domain		
as my bornain	Q Search	Call 🗢 Send IM 🖬 Mail 🖽 SMS 🗹 Draw E
Contacts (1)	Name	
🗄 📴 Simple Address Books	Panida	
		SUXN Panida
		E-mail
		Work panida@fpo.go.th *
		Telephone
		Cell 088 022 0994 -
		Address
		Home 328/3
		Ladya
		Klongsan
		Bangkok
		10600
		Inaliand
		Q Show on map
	+- *-	
	New Contact	

รูปที่ 4-1-2 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

ซึ่งในหน้าการเพิ่ม Contact จะประกอบไปด้วยปุ่มที่ใช้งานดังต่อไปนี้

- Save: บันทึกรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ใน Contacts
- Save and Close: บันทึกและปิดหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่
- Close: ปิดการเพิ่มผู้ติดต่อใหม่
- Photo: เพิ่มรูปภาพของผู้ติดต่อใหม่
- Full Name: เพิ่มชื่อของผู้ติดต่อใหม่
- Email: เพิ่มอีเมล์ของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work หรือ Assistant ได้
- Telephone: เพิ่มเบอร์ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทให้เป็น Home, Work, Cell, Fax หรือ Assistant ได้
- Address: เพิ่มที่อยู่ของผู้ติดต่อใหม่ ซึ่งสามารถเลือกประเภทได้ คือ Home หรือ Work



Contacts			
Sa My Domain	Q Search	Save Save and close Close	
Simple Address Books	Name Panida	Full Name Edit Wiroj Watcharawiwon - File As	
		Photo T Atom	
		Job Title	
		Work wiroj.w@fpo.go.th	
		Home viroj@hotmail.com	
		Create Telephone	
		Cell	
		Work • 02 861 4600	
		O Create Address	
		Home T 111 - P.O. Box Suite Exkachai	- Street
		Bangkuntian - City Bangkok - St 105	00 - Post
		Thailand - Country	
\$-	+- 0-	Work 🔻 328/3 - P.O Suite Ladya - S	Street

รูปที่ 4-1-3 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts)

การสร้าง Contact Group

คลิกที่ปุ่ม 🛨 ตรงด้านล่างในส่วนของฟังก์ชัน Contacts แล้วเลือก "New Contact

Group"

😂 My Domain	Q Search	📞 Call - 🗢 Send IM - 🖾 Mail - 🖾 SMS - 🖸 Draw 🛛 Edit	Delete
Contacts (2)	Name		2
🗄 🔜 Simple Address Books	Panida		
	Wirof Watcharawiwon		
		Wiroj Watcharawiwon	
		E-mail	
		Work wiroj.w@fpo.go.th *	
		Home wiroj@hotmail.com *	
		Telephone	
		Cell 088 022 0994 -	
		Work 02 861 4600 -	
		Address	
		Home 111	
		Exkachai Banokuntian	
		Bangkok	
		Thailand	
		Q. Show on map	
1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		Work 328/3	
		Ladya Kionosan	
	New Contact	Bangkok	
a la la	New Contact Group	10600 Thailand	
+ \$-	+- \$-	- THIRTY -	

รูปที่ 4-1-4 รูปแสดงการสร้างข้อความที่อยู่ติดต่อ (Contacts) แบบกลุ่ม



ใส่ชื่อ Group ที่จะสร้าง และผู้ใช้สามารถลากและวาง Contact ที่ต้องการจะใส่ในกลุ่มนี้ ได้เลย หรือจะทำการเพิ่มใหม่ได้ ตรงด้านล่าง โดยกรอกชื่อ และ Email แล้วคลิกที่ Add New จากนั้นคลิกปุ่ม Save หรือ Save and Close

Contacts			
Standard My Domain	Q Search	Save Save and close Close	
💷 Contacts (2)	Name		
🗄 📴 Simple Address Books	Panida	Sales - Name	
	Wiroj Watcharawiwon		
			la serve
		Drag and drop contact here to add it	to group Address Book
		Name	E-mail
		Wiroj Watcharawiwon	wiroj.w@fpo.go.th
		Panida	panida@fpo.go.th 3
		Wanitcha - Name	anitcha.t@fpo.go.th

รูปที่ 4-1-5 แสดงการสร้าง Contact Group

ปฏิทินและตารางนัดหมาย (Calendars and Schedule)

สำหรับปฏิทินและตารางนัดหมายแล้วเปรียบเสมือนบันทึกช่วยจำในการจัดตารางเวลาทั้ง ในการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเข้าปฏิทินและตารางนัดหมาย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🛐 ซึ่งอยู่ใน เมนู ด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0



en Event Find	◄ 2010	2011)	an Feb Mar	Jun	Jul Se	p Oct 1	Dec 2012 •
• October 2011	Calendar						Merge
MTWTFSS	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1 2 3 4 5 6 7 8 9	26	27	28	29	30	1	2
10 11 12 13 14 15 10 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	3	4	5	6	7	8	9
31 Calendars	10	11	12	13 ประกอบกล 4	14	15	16
Calendar	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28 Umpañao	29	30
	31	1	2	3	4	5	6

รูปที่ 4-2-1 แสดงเมนู Calendar

เมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความปฏิทินและตารางนัดหมายหลัก ซึ่งสามารถเลือก มุมมองของตารางนัดหมายเป็นวัน, สัปดาห์การทำงาน, สัปดาห์, เดือน และเลือกดูวันนี้ได้

Cale	ndar																					= x
New	7 7 V Even		i	Print				[Daily	Work	Week	Week	dy	Monthly	Т	oday						
			Nov	oml	hor	20.	11		•	2010	2011	Jan	Feb	Mar Ap	or Ma	y Jun	Jul Aug	Sep	Oct	Nov De	c	2012 🕨
	C		100	cim	JCI	20.			Ca	lendar												Merge
	М	Т	w	т	F	S	S		1	Mon	Т	ue	١	Ned	1	Thu	Fr	i		Sat		Sun
		1	2	3	4	5	6		31		1		2		3		4		5		6	
	7	8	9	10	11	12	13															
	14	15	16	17	18	19	20		-		0		0		10		11		10		10	
	21	22	23	24	25	26	27		ľ		8		9		10		11		12		13	
	28	29	30																			
									14		15		16		17		18		19		20	
c	alen	dar	s																			
	[Caler	ndar							21		22		23		24		25		26		27	
+-		\$÷	-						28		29		30		1		2		3		4	

รูปที่ 4-2-2 รูปแสดงตัวอย่างของตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย



การสร้างปฏิทินและตารางนัดหมาย

คลิกที่ปุ่ม New Event ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน Calendar

Calendars																- "	×
7 New Event	Daily	Work	Week	Week	dy	Mont	hly	Toda	ау								
A Newambar 2011	• :	2010	2011	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	2012	2 ►
	Ca	endar			_								_			Me	rge



ซึ่งจะประกอบด้วยการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- Save: บันทึกการนัดหมายไว้ในปฏิทิน
- Delete: ลบตารางการนัดหมาย
- Print: พิมพ์ตารางการนัดหมาย
- Attach: ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
- Show Recurrence: การตั้งค่าการนัดหมายแบบซ้ำๆ เช่น ทุกวัน, ทุกเดือน ทุกปี เป็นต้น
- Show Attendees: ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมาย
- Show Availability: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวลาว่างของผู้เข้าร่วมแต่ละราย โดยใช้แถบสี
 - (📕 แทนสถานะไม่ว่าง และ 📃 แทนสถานะว่าง)
- Priority: ระบุระดับความสำคัญของข้อความ

Subject	ระบุหัวเรื่องสำหรับการนัดหมาย
Starts	วันที่เริ่มการนัดหมาย
Ends	วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย
Status	สถานะของการนัดหมาย ได้แก่ ว่าง (Free), ยุ่ง (Busy), ไม่แน่ใจ
	(Tentative), ไม่ว่าง (Unavailable)
Alarm	แจ้งเตือนทุกๆ กี่นาที กี่ชั่วโมง กี่วัน หรือกี่สัปดาห์
All-Day Event	ตั้งค่าให้สำหรับเหตุการณ์หรือการนัดหมายที่เกิดขึ้นทั้งวัน
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาตผู้ใช้
	อื่นสามารถเปิดดูตารางนัดหมายได้
Where	สถานที่สำหรับนัดหมาย
Teleconference	เลือกสถานที่สำหรับนัดหมายเป็นแบบใช้โทรศัพท์
То	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายหลัก



Optional	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในตารางนัดหมายรอง
Save	บันทึกการนัดหมาย และส่งคำร้องขอเพื่อให้มีการยอมรับ (Approve)

前 New Eve	ent _ X
H Save	Delete Print Attach Show Recurrence Show Attendees Show Availability
Subject Starts Status Whore	ประชุมเรื่องการติดตั้ง Server 28/10/2011
Attach file	SDT 2301 Teleconference \u00e4 Attach file \u00e4
Description	เรียน ท่านผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมเรื่องแผนงาน และการติดตั้ง Server ค่ะ ด้วยความนับถือ พนิดา
	Cancel Save

รูปที่ 4-2-4 รูปแสดงตัวอย่างของการสร้างตารางปฏิทินและตารางนัดหมาย

<u>iii</u> 1	lew Event						— ×	
E Sa	ve Dele	te Pri	int Attach	Show Recurrence	L Hide Attendee	s Show Availa	biity	
Eve	it Owner		Nuntika L.			Send R	equests	
Atte	ndees					+1	4	
Par	ida L. <nan< td=""><td>ida@fpo.q</td><td>jo.th></td><td></td><td>Unconfirm</td><td>ned <u>TO</u></td><td>0</td><td></td></nan<>	ida@fpo.q	jo.th>		Unconfirm	ned <u>TO</u>	0	
	ind to span							
jj Free/Busy atten	lee status	Thu, 13 0	ct - Fri, 14 Oct	t hour(s) 0	minutes	Find cost		
ij Free/Busy atten	dee status 1 +1 Opti	Thu, 13 0	ct - Fri, 14 Oct I need 24	▶ hour(s) 0 1am 5am	gam 15	Find spot	9pm	1am
ຫຼີ Free/Busy atten itendees intika Lapananora: inida L.	lee status +1 Opti ret	Thu, 13 0 • • • • • • • • • • • •	ct - Fri, 14 Oct I need 24	hour(s) 0 1am Sam	→ minutes 9am 1F	Find spot	9pm	1am
ij Free/Busy atten itendees intika Lapananora: inida L. warch interval 12/10	dee status 1 *2 Opti set	Thu, 13 0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ct - Fri, 14 Oct I need 24	hour(s) 0 1am 5am	9am 17	Find spot	9pm	1ªm Cancel
Tree/Busy atten Ittendees untika Lapananora: anida L. Search interval 12/10	dee status +2 Opti set /2011 📰	Thu, 13 O	ct - Fri, 14 Oct I need 24 9pm	hour(s) 0 1am 5am	minutes	Find spot	gpm	1am Cancel

รูปที่ 4-2-5 รูปแสดงตัวอย่างในส่วนของผู้เข้าร่วม และการแสดงสถานะของผู้เข้าร่วม



IM

เป็นการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยปกติจะแสดงอยู่ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ WebMail อยู่แล้ว หรือทำการคลิกที่ 💬 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0

м _ = = >		
Type your status message		
Q Add, search or call number		
Contacts		
Panida 1 Onine		
1		
	1	
🏦 📅 💬 🗙		

รูปที่ 4-3-1 รูปแสดงหน้าตาของ IM

โดยมีการให้เลือกสถานะของตัวเราอยู่ 8 สถานะ คือ



- Online: แสดงสถานะว่าออนไลน์ หรือว่างที่จะคุย
- Away: แสดงสถานะว่ากำลังยุ่งไม่ว่างที่จะคุย
- Be Right Back: แสดงสถานะว่าเดี๋ยวกลับมาหน้าจอ
- Busy: แสดงสถานะกำลังยุ่งแต่ยังทักได้
- In a Meeting: แสดงสถานะว่ากำลังอยู่ในที่ประชุม
- On the Phone: แสดงสถานะว่าออนไลน์ผ่านทางมือถือ
- Out to Lunch: แสดงสถานะว่าออกไปทานอาหารเที่ยง
- Invisible: แสดงสถานะว่าไม่ได้ออนไลน์

รูปที่ 4-3-2 รูปแสดงสถานะของผู้ใช้



ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายชื่อที่จะติดต่อสื่อสารด้วย และเริ่มการสนทนาได้



รูปที่ 4-3-3 รูปแสดงการคุยผ่าน IM

หรือจะทำการเขียน โดยสามารถวาดเป็นภาพ หรือเขียนเป็นข้อความผ่านถึงกันได้ โดยคลิกที่



รูปที่ 4-3-4 รูปแสดงการคลิกที่ Draw เพื่อวาดรูป

Draw



ซึ่งผู้ใช้ทั้งสองฝ่าย สามารถเขียนผ่านใน Whiteboard เดียวกัน เพื่อสื่อสารกันได้



รูปที่ 4-3-5 รูปแสดงการวาดรูปถึงกัน

Music

เป็นพังก์ชันที่ใช้ในการเล่นเพลงที่อยู่ใน Web Mail ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการ Upload หรือ Download ไฟล์เพลงมาใส่ใน Web 2.0 ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม 📚 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของ หน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Music



รูปที่ 4-4-1 รูปแสดงหน้าตา Music



โดยมีฟังก์ชั่นในเมนู Music ดังนี้

Music						
R					2	
New Play	Upload	Download	Share link	E-mail Link	Move or	Delete

รูปที่ 4-4-2 แสดงฟังก์ชั่นใน Music

- New Playlist: เป็นการสร้างรายการเพลงใหม่ โดยสามารถเลือกจากเพลงที่มีอยู่
 ในรายการอยู่แล้ว หรือ Upload เข้าไปใหม่ได้
- Upload: ทำการอัพโหลดเพลงจากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- Download: ทำการดาวน์โหลดเพลงที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Share link: ทำการแชร์เพลง ผ่านลิงค์ให้เพื่อนๆ ได้
- E-mail Link: ทำการแชร์เพลง ผ่านลิงค์แล้วส่งเป็นอีเมล์ให้ผู้อื่นได้
- Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- Delete: ทำการลบเพลงที่เลือกไว้

Music						_ = ×
New Play Upload Download Share lin	ik E-mailLink Move or Delete				1% of 10.0 Gb 18 of 1000 files	
Ja Music		ork (Firew	vork.mp3)		1:22 - 3:48	 ■©
e mymusic	Title	Time	Artist	Album	Genre	
	🞜 Firework (Firework.mp3)	3:48	Katy Perr	Best Singles	Best Singles 44 (30 µØÅÒ¤Á
+*						
Nadio	-					
🗄 🕸 IceCast						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

รูปที่ 4-4-3 รูปแสดงในเมนู Music



Photos

เป็นพังก์ชันที่ใช้ในการดูรูปภาพที่อยู่ใน Web Mail ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการ Upload หรือ Download ไฟล์รูปมาใส่ใน Web 2.0 ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม 📚 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Photos



รูปที่ 4-5-1 รูปแสดงหน้าตา Photos

โดยมีฟังก์ชั่นในเมนู Photos ดังนี้

Photos							
Sideshow	Share Al	Upload	Download	Share link	E-mail Link	Move or	Delete

รูปที่ 4-5-2 แสดงฟังก์ชั่นใน Music

- Slideshow: เป็นการเรียกดูรูปภาพแบบรันรูปให้โดยอัตโนมัติ
- Share Album: เป็นการแชร์รูปในอัลบั้ม โดยสามารถคัดลอก Link ให้ผู้อื่นได้
- Upload: ทำการอัพโหลดรูปภาพจากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- Download: ทำการดาวน์โหลดรูปภาพที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Share link: ทำการแชร์รูป ผ่านลิงค์ให้เพื่อนๆ ได้
- E-mail Link: ทำการแชร์รูป ผ่านลิงค์แล้วส่งเป็นอีเมล์ให้ผู้อื่นได้
- Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- Delete: ทำการลบรูปที่เลือกไว้





รูปที่ 4-5-3 แสดงรูปในเมนู Photos

ระบบงาน (Tasks)

การเข้าระบบงาน คลิกที่ปุ่ม 🕿 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Tasks และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความระบบงานหลัก



รูปที่ 4-6-1 รูปแสดงเมนู Tasks



การสร้างงานใหม่

คลิกที่ปุ่ม "New Task" เพื่อเข้าสู่การสร้างงานใหม่



รูปที่ 4-6-2 รูปแสดงการสร้างงานใหม่

Summary	หัวเรื่องของงาน
Priority 🚺	ระดับความสำคัญ
То	ระบุผู้รับหรือผู้เข้าร่วมในงาน โดยสามารถระบุผู้ร่วมงานจาก Contact ได้ โดย
	คลิกที่ +2
Starts	วันที่ (เริ่ม) งาน
Due	วันสิ้นสุดงาน
Alarm	แจ้งเตือนทุกๆ กี่นาที กี่ชั่วโมง กี่วัน หรือกี่สัปดาห์
Private	ตั้งค่าเป็นไอเท็มส่วนตัว ทำให้ผู้อื่นจะมองไม่เห็นในกรณีที่มีการอนุญาตผู้ใช้อื่น
	สามารถเปิดดูระบบงานได้
Attach file	ระบุไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
Percent	เปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จแล้ว

Tasks			_ = ×
New Task Attach file	Sharing Import	Export Delete	
Tasks	New Task		
	Summary	Due 🔻 Percent	! Summary Start server 0
			To OMe Others
			"Panida" <panida@fpo.go.th> +1 •</panida@fpo.go.th>
			Status: In process
			Starts 17/10/2011 🛅 6:00 PM 🔻
			Due 17/10/2011 10:00 PM -
			Alarm 30 min Private
			รายละเอียดตามไฟล์แนบ
			Percent 25 🔽
			Save
Show Completed			Cancel Task
+ \$-			





ไฟล์ (File)

เป็นส่วนการจัดการไฟล์ และแสดงไฟล์ที่เก็บในระบบ Web 2.0 สามารถทำได้ โดยคลิกที่

ปุ่ม 🕿 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Files



รูปที่ 4-7-1 รูปแสดงหน้าตา File

โดยมีฟังก์ชั่นในเมนู File ดังนี้



รูปที่ 4-7-2 แสดงฟังก์ชั่นใน File

- Upload: ทำการอัพโหลดไฟล์จากในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ Web Mail
- Download: ทำการดาวน์โหลดไฟล์ที่มีอยู่ในรายการลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- Share link: ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงค์ให้เพื่อนๆ ได้
- E-mail Link: ทำการแชร์ไฟล์ ผ่านลิงค์แล้วส่งเป็นอีเมล์ให้ผู้อื่นได้
- Move or Copy: ทำการย้าย หรือทำการ Copy ไปยังโฟลเดอร์อื่น
- Delete: ทำการลบไฟล์ที่เลือกไว้

นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้อื่นสามารถเข้าดู หรือเพิ่มเติมในแต่ละไฟล์ได้ โดยการคลิกขวาที่ไฟล์ แล้วเลือก Access granted to...



Files			_ = ×
Upload Download Share link E	-mail Link Move or Delete		10% of 100.0 Mb
	Name	Size	Modified
public			
mymusic	3 01. Gee.mp3 (sharing)	4.9 Mb	4:37:58 PM
a myphotos	🗐 Asian.xml	109	4:45:52 PM
	Rocketeer.mp3 (sharing)	5.3 Mb	4:41:18 PM
	Access granted to		_ ×
	Account Name	Allow	T
	panida@fpo.go.th	Read	-
		Read Write	
		Administe	r
	Comment		
	Apply to Sub-Folders		
+ 0-	O Add X Remove	Save	ancel

รูปที่ 4-7-3 รูปแสดงหน้าตาของไฟล์ (File)

Social

เป็นส่วนที่เอาไว้ใช้สำหรับเล่น Facebook, Twitter และ Flickr ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 총 ซึ่ง อยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Social







ผู้ใช้สามารถทำการส่ง Message หรือรูปภาพที่ต้องการได้ โดยผู้ใช้จะต้องเพิ่ม Contact ของ Facebook, Twitter หรือ Flickr เข้าไปใน Web 2.0 ก่อน โดยการเพิ่ม PIN เข้าไป จากนั้น จะ ปรากฏข้อมูลบนหน้าจอ Web 2.0



รูปที่ 4-8-2 รูปแสดงหน้าตาของ Social

Twitter

เป็นส่วนที่เอาไว้ใช้สำหรับเล่น Twitter บน Web 2.0 โดยคลิกที่ปุ่ม 📚 ซึ่งอยู่ในเมนู ด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Twitter ผู้ใช้ต้องทำการ Login ก่อนจึงจะสามารถเล่น Twitter ได้



รูปที่ 4-9-1 รูปแสดงหน้าตาเมนู Twitter





รูปที่ 4-9-2 รูปแสดงหน้าตาของการเล่น Twitter

สมุดโน้ต (Notes)

การเข้าสมุดโน๊ต ให้คลิกที่ปุ่ม 총 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Notes และเมื่อคลิกแล้วก็จะเข้าสู่กล่องข้อความโน้ตหลัก



รูปที่ 4-10-1 แสดงรายการข้อความโน้ต

การสร้างข้อความโน้ตใหม่

• หากยังไม่เคยสร้างข้อความโน๊ตมาก่อน ให้คลิกที่คำว่า "Note" ดังรูปที่ 4-10-2

Notes	_ = ×
Empty	
Note	

รูปที่ 4-10-2 แสดงการสร้างรายการข้อความโน้ต ในกรณีที่ยังไม่เคยมีข้อความโน๊ต

หากเคยสร้างข้อความโน๊ตมาก่อนแล้ว ให้คลิกที่เครื่อง "+" ดังรูปที่ 4-10-3

Notes	_ = ×
CommuniGate Pro	🖉 Edit 🚳 Delete
	圈] Manual - Mail.docx
	CommuniGate Pro
	CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอืเมลล์ที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชั้นที่หลากหลาย
+	

รูปที่ 4-10-3 แสดงการสร้างรายการข้อความโน้ต ในกรณีที่เคยมีข้อความโน๊ตมาก่อนแล้ว

Subject	หัวเรื่องของโน้ต	
	ใส่เนื้อหาที่ต้องการ	
Attach file	แนบไฟล์ที่ต้องการ	

คลิกที่ Save หรือ Save and Close เพื่อบันทึก



Notes	_ = ×
	Save Save and close Close
	CommuniGate Pro - Subject
Empty	CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมลล์ที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย
Note	
	© <u>Attach file</u>
	圈] <u>Manual - Mail.docx</u> ⊗

รูปที่ 4-10-4 แสดงการสร้างข้อความโน้ต

การแก้ไข หรือลบข้อความโน้ต

คลิกที่ Subject ของข้อความโน๊ตที่ต้องการแก้ไขหรือลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม "Edit" เพื่อแก้ไข หรือคลิกที่ปุ่ม "Delete" เพื่อลบข้อความ

Notes	_ = ×
CommuniGate Pro	🖉 Edit 🛛 🚳 Delete 🗍 🔫
	圈] Manual - Mail.docx
	CommuniGate Pro CommuniGate Pro Messaging System เป็นระบบอีเมลล์ที่ให้บริการโดยเน้นการทำงานผ่านเว็บเป็นหลัก
	ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บบราวเซอร์ (Web Users) บนเครือข่ายที่ให้บริการ ด้วยการทำงานผ่านเว็บ แต่สามารถทำงานต่างๆ ได้เสมือนเป็นโปรแกรม Clients พร้อมด้วยฟังก์ชันที่หลากหลาย
+	

รูปที่ 4-10-5 แสดงการแก้ไขข้อความโน้ต



ข่าวสาร (News)

เป็นการนำเข้าข่าวจากเว็บใดๆมาสู่ระบบอีเมล์ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม 🕿 ซึ่งอยู่ใน เมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก News



รูปที่ 4-11-1 แสดงเมนู News

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Subscribe" ซึ่งอยู่เมนูด้านบนของเมนู News



รูปที่ 4-11-2 แสดงเมนู Subscribe

ใส่ Address (URL) ของเว็บข่าว โดยเนื้อหาของข่าวที่นำมานั้น สามารถหาได้จากเว็บข่าว ที่มีสัญลักษณ์ **RSS** หรือ Sola อยู่ตรงหัวข้อข่าว จากนั้นคลิกที่ "Save" หากต้องการยกเลิกให้คลิก ที่ปุ่ม "Unsubscribe" ซึ่งอยู่ใน Actions Bar ของฟังก์ชัน News

Add News Feed Source	_ ×
Address (URL): http://www.rssthai.com/rss/it.xml	
	Save Cancel

รูปที่ 4-11-3 รูปแสดงตัวอย่างการนำเข้าหัวข้อข่าว http://www.rssthai.com/rss/it.xml



News		_ = ×
Subscribe Unsubscr Refresh Mark Al	Mark Read Mark Unr Feed Det	
ข่าวไอที 🛛 🚺	Subject	Date
	คาด "iPad 2" ลุยตลาดเมษายนปีหน้า	22 Nov 10:36:39 AM
	Twitter Analytics เปิดให้ใช้ปลายปีนี้	18 Nov 10:18:10
	Firefox 4 beta 7 ออกมาแล้ว เร็วโพดๆ	12 Nov 10:42:44
	IE9 เวอร์ชันสมบูรณ์ใกล้คลอดแล้ว!!!	6 Nov 9:59:06 AM
	ศาลปกครองสูงสุดสั่งระงับประมูลไลเช่น3จี	23 Sep 9:42:26 AM
	ประมูล 3G สะดุดอีกรอบ ศาลรับคุ้มครองชั่วคราวกสท	16 Sep 9:22:28 PM
	เผยประมูล3จี3ยักษ์ใหญ่คุณสมบัติผ่าน	15 Sep 1:23:50 PM
	คาด "iPad 2" ลุยตลาดเมษายนปีหน้า ^{22 Nov 10:36:39 AM}	
	ท่ามกลางข่าวลือมากมายเกี่ยวกับ "iPad 2" แท็บเล็ตรุ่นใหม่ในตระกูล iPad ของแอปเปิลที่ยังไม่รู้แน่ขัดว่าแอปเปิลจะใช้ชื่อใดในการทำตลาด	
+ -		

รูปที่ 4-11-4 รูปแสดงตัวอย่างข่าวสาร (News)

Videos

เป็นพังก์ชันที่ใช้ในการ Upload หรือ Download ไฟล์วีดีโอมาใส่ใน Web 2.0 และ สามารถเรียกดูวีดีโอบน YouTube ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 📚 ซึ่งอยู่ในเมนูด้านล่างของหน้าจอ Web 2.0 แล้วเลือก Videos



รูปที่ 4-12-1 แสดงเมนู Videos



จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Upload" ซึ่งอยู่เมนูด้านบนของเมนู Videos เพื่อทำการอัพโหลดวีดีโอได้



รูปที่ 4-12-2 แสดงเมนู Upload



รูปที่ 4-12-2 แสดงวีดีโอที่ทำการอัพโหลดขึ้นไป

หรือทำการคลิกที่ YouTube แล้วทำการค้นหาวีดีโอที่ต้องการรับชมได้



รูปที่ 4-12-3 รูปแสดงหน้าตาการดูคลิปจาก YouTube



บทที่ 5 การตั้งค่าต่าง ๆ ใน Web 2.0

เป็นการตั้งค่าต่างๆในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถทำได้โดยการคลิกที่ Preference ซึ่งอยู่ ด้านล่างขวาของหน้าจอ Web 2.0

 ➢ Preferences ➢ General ※ Look and feel Modules Password × Delete Alert Settings Mail Calendars ※ Mai Contacts ✓ IM ② Tasks News Photos SalesForce Twitter 	Language default(English) Time Zone default((+0700) Thailand/Vietnam) Text Size 13 Show modules in popups Size 1% of 10.0 Gb Version CommuniGate Prontol 4.7 <u>More</u>	
s	me changes will take effect only on next login <u>Relogin</u> <mark>V Save</mark> <u>Close</u>	
🔝 🛐 💬 🗙 🔹 Preferences		Preferences 🖈 Log

รูปที่ 5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า (Preference)

1. General

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าทั่วไปของเว็บเมล์ และมีการตั้งค่าในฟังก์ชั่นนี้อีก 5 ส่วน คือ

Look and feel, Modules, Password, Delete ${\tt uar}$ Alert Settings



รูปที่ 5-1-1 รูปแสดงตั้งค่าในส่วนของ General



สำหรับการตั้งค่าทั่วไปของระบบ Web 2.0 ผู้ใช้สามารถเลือก ภาษา (Language), ชุดอักขระ (Charset), โซนเวลา (Time Zone), ขนาดของข้อความ (Text Size), รูปแบบตัวอักษร (Font) และ สามารถดูวันที่และเวลาของการล็อกอินครั้งก่อนหน้า (Previous Login), การล็อกอินที่ไม่สำเร็จ ครั้งสุดท้าย (Last Failed Login), ขนาด Mail box ที่ใช้งาน (Size) และ Version ของ Web 2.0 ได้

Preferences		_ = ×
🔻 🔅 General	Language	default(English)
 Contract Look and feel Modules Password Delete Alert Settings Mail Calendars Contacts Contacts IM Tasks News Photos SalesForce Twitter 	Language Charset Time Zone Text Size Font Previous Login Last Failed Login Size Version Revision	default(English) default(Unicode (UTF8)) default((+0700) Thailand/Vietnam) 13 13 I default(Tahoma) Show error notifications Show modules in popups Show system folders 20 Nov, 12 4:29:28 PM - 1% of 10.0 Gb CommuniGate Pronto! 4.7 5452
		Save Cancel

รูปที่ 5-1-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่า General

1.1 Look and feel

ผู้ใช้สามารถเลือก Theme สีที่ต้องการใน Web Mail ได้ เสร็จแล้วกด Save



รูปที่ 5-1-3 รูปแสดงการเลือก Theme เป็นสีชมพู



1.2 Module

ผู้ใช้สามารถเลือก Module ของเมนูให้มองเห็นได้ตลอดเวลา หรือทำการซ่อนไว้ในไอคอน ด้านล่างของหน้าจอ หรือทำการปิดการใช้งานได้ เสร็จแล้วกด Save และอาจจะต้องกด Relogin เพื่อทำการเปลี่ยนแปลง

* Preferences		
	3 Calendars 2 Contacts	Visible Visible Visible Visible
 Hodds Password Delete Alert Settings Alert Settings Calendars Contacts Tasks News Photos SalesForce Twitter 	 Mail Music Notes Photos Social Tasks Videos News SalesForce Twitter Files Whiteboard 	Visible Hidden Hidden
S	ome changes will take effect only on next login <u>Relogin</u>	Save <u>Cancel</u>

รูปที่ 5-1-4 รูปแสดงการเลือก Module ที่ต้องการ

1.3 Password

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ โดยใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ และสามารถกู้ รหัสผ่านที่ถูกลืมได้ โดยการพิมพ์อีเมล์ที่ต้องการให้ส่งรหัสผ่านไปให้ จากนั้นกด Save

Preferences		
 ▼ & General ⊗ Look and feel ■ Modules 	Current Password * ******	
Sp. Password	Password Modification	
🗙 Delete	New Password ****************	
📣 Alert Settings 🕨 👶 Mail	Reenter Password *************	
 Calendars Contacts 	Forgotten Password Recovery	
▶ 💬 IM	E-mail Password to panida@fpo.go.th	
Tasks		
🔊 News		
Photos		
💈 SalesForce		
🕒 Twitter		
	Save	Cancel

รูปที่ 5-1-5 รูปแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน



1.4 Delete

เป็นการตั้งค่าการลบของจดหมาย ซึ่งสามารถตั้งค่าวิธีการลบข้อความว่าจะให้ย้ายไปไว้ ในถังขยะ, ให้ทำสัญลักษณ์ไว้ หรือให้ลบทันที และสามารถเลือกโฟลเดอร์ถังขยะเองได้ จากนั้นจึง กด Save เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

Preferences				_ = ×
 ▼ & General [®] Look and feel ■ Modules Password ➤ Delete 	Message Delete Method Trash Folder	default(Move To Tra	sh) 🔻	
 Alert Settings Mail Calendars Contacts IM Tasks News Photos SalesForce Twitter 				
So	me changes will take effect	t only on next login	Relogin 🗸 Save	e <u>Close</u>

รูปที่ 5-1-6 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการลบ

1.5 Alert Settings

เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนของเหตุการณ์ต่างๆ ได้ หากต้องการแจ้งเตือนให้ทำ เครื่องหมายถูกหลังเหตุการณ์ที่ต้องการ จากนั้นจึงกด Save เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

Preferences		
 Precedences General Look and feel Modules Password Delete Alert Settings Calendars Contacts Ontacts IM Tasks News Photos SalesForce Twitter 	Event Buddy comes online Buddy goes offline File Sent Malert Malert Matereceived SMS Sent Mail Sent Firor Mute Sounds Sound Volume Mute Sounds Mail	
So	me changes will take effect only on next login <u>Relogin</u> ✔ Save	Close

รูปที่ 5-1-7 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการแจ้งเตือน



2. Mail

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับเรื่องเมล์ และมีการตั้งค่าในฟังก์ชั่นนี้อีก 7 ส่วน คือ Columns, Vacation Message, Redirect All Mail to, Rules, Junk mail Control, Remote Email และ Secure Mail



รูปที่ 5-2-1 รูปแสดงตั้งค่าในส่วนของ Mail

การตั้งค่า Mail คือ การตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวกับจดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้ การแจ้งเตือนเมื่อมีเมล์ใหม่เข้ามา (Notify about new mail), การตั้งค่าเวลาอัตโนมัติใน การบันทึก (Auto-save Every), การทำสัญลักษณ์เมื่อมีการอ่านจดหมาย (Mark As Read After), การตั้งค่าที่อยู่ของการเก็บข้อความร่าง (Store Drafts in), การตั้งค่าที่อยู่ของการบันทึกข้อความที่ ส่งออก (Save Sent Messages in), ชื่อจริงที่จะแสดงถึงผู้รับ (Real Name), ที่อยู่ต้นทางของผู้ส่ง (From Address), ลายเซ็นที่แนบท้ายข้อความ (Signature), ส่วนหัวของการส่งจดหมายตอบกลับ (Reply Header), ข้อความอ้างอิงการตอบกลับ (Reply Quoting), การตรวจสอบการสะกดคำ ก่อนการส่งข้อความ (Spell check Before Send) จากนั้นกด Save เพื่ออัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง



Preferences					
 ▼ & General ⁶⁹ Look and feel	Preview position	 ✓ Notify about new mail ✓ Show Preview Pane default() 			
 ✓ Password X Delete ▲) Alert Settings 	Auto-save Every	default(5 min) ▼ ✓ Use HTML compose			
 Mai Columns Vacation Message Redirect Al Mail to Rules Junk Mail Control Remote Email Secure Mail Calendars Contacts IM Tasks News Photos SalesForce Twitter 	Send Read Receipts Mark As Read After Store Drafts in Save Sent Messages in Real Name From Address Signature	 Forward messages inline Show text direction Save recent addresses Automatically notify when delivered Automatically notify when read default(Automatically) default() Show number of messages in mailbox default(Drafts) default(Sent Items) Nuntika L. nuntika@fpo.go.th Best Regards, Nuntika L. 			Ŧ
		Save	C	ance	1

รูปที่ 5-2-2 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าเกี่ยวกับจดหมาย

2.1 Columns

สามารถกำหนดลำดับคอลัมน์ของฟิลด์(Fields) ที่จะแสดงได้ โดยคลิกที่ลูกศรซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือคลิกที่กากบาท เพื่อลบ Fields ออก หรือเพิ่ม Filed ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่ม ที่ปุ่ม Add ซึ่งมี Field ทั้งหมด ดังนี้

- 🔤: สถานะของจดหมาย
- From: จาก (ผู้ส่งจดหมาย)
- Subject: หัวเรื่องของจดหมาย
- Size: ขนาดของจดหมาย
- Received: วันที่และเวลาที่ได้รับจดหมาย
- Date: วันที่และเวลาของจดหมาย
- Flagged: ข้อความที่ติด Flag
- Pty: Priority ระดับความสำคัญของจดหมาย
- Sent: วันที่และเวลาที่ส่งจดหมาย
- To: ถึง (ผู้รับจดหมาย)



จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

Preferences				
🕨 🌣 General				
🔻 Mail	Add column Date - Add			
Columns	From	Subject	Size	Received
Vacation Message			I ≪ ►	▲ Ø
≣ Rules				
🛕 Junk Mail Control				
💽 Remote Email				
31 Calendars				
Contacts				
▶ 💬 IM				
Tasks				
🕨 📞 Dialer				
SalesForce				
🕒 Twitter				
				Save Close

รูปที่ 5-2-3 รูปแสดงการกำหนดลำดับคอลัมน์ของจดหมาย

2.2 Vacation Message

เป็นการสร้างข้อความตอบกลับอัตโนมัติสำหรับกรณีที่ไม่สามารถตอบข้อความได้หรืออยู่ ในช่วงลาพักงาน (Vacation) ซึ่งทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "Enable" จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับ อัตโนมัติ โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อของผู้ที่ส่งเมล์มาได้ กำหนดวันสิ้นสุดที่จะ ใช้ข้อความ และกดปุ่ม Save เพื่อใช้งาน หากต้องการยกเลิกให้คลิกที่ Disable และกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า

Preferences					
► 🌣 General	Vacation Message	× Disable			
🔻 👶 Mail					_
Columns	lext	Dear ^F,			
Vacation Message		I'm on vacation right now, Please contact me by phone.			
■ Rules					
🛕 Junk Mail Control	Ends	10/31/2011			
🎼 Remote Email					
🛅 Calendars					
🕨 🤱 Contacts					
▶ 💬 IM					
Tasks					
🕨 📞 Dialer					
🔕 SalesForce					
🕒 Twitter					
		San	ave	<u>Clos</u>	e

รูปที่ 5-2-4 รูปแสดงการเข้าใช้งาน Vacation Message



2.3 Redirect All Mail to

เป็นการตั้งค่า Redirect อีเมล์ไปยัง Account ที่ต้องการ โดยใส่ชื่ออีเมล์ และเลือกการกระทำ ว่าจะเก็บสำเนาไว้, ห้าม Redirect โดยอัตโนมัติ หรือให้ Field ในช่อง To/Cc เหมือนกับเมล์ ต้นฉบับ



รูปที่ 5-2-5 รูปแสดงการตั้งค่า Redirect Mail

2.4 Rules

เป็นการสร้างกฎเกณฑ์เพื่อใช้ควบคุมและจัดการ Message ที่เข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถใช้ งานได้ตามความต้องการ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม "Make Rule" ใส่ชื่อ Rule จากนั้นให้ทำ การสร้าง Rule ซึ่งสามารถกำหนดได้เอง โดยคลิกที่ "Expert Mode" หรือทำการสร้าง Rule จาก ขั้นตอนของเมล์ ให้คลิกที่ "Next"แล้วคลิกที่ปุ่ม "Update" เพื่อทำการใช้งาน

Preferences		
Seneral		
🔻 ᆶ Mail		Choose conditions
Columns		The asterisk (*) symbols in parameters are processed as wildcards that match zero or more symbols
Vacation Message	From	nuneung@hotmail.com
Rules	То	
🛕 Junk Mail Control		
💽 Remote Email	Subject	
🛅 Calendars	Human Generated	
🕨 🤱 Contacts		
▶ 💬 IM		
資 Tasks		
🕨 🌜 Dialer		
🔇 SalesForce		
🔄 Twitter		
	Expert Mode	Cancel
		Save Close

รูปที่ 5-2-6 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบขั้นตอนของระบบ



Preferences			
 * General Mail Columns Vacation Message Rules Junk Mail Control Remote Email 	Name	Edit Rule Blacklist Applies To From	0
 Calendars Contacts IM Tasks Dialer SalesForce Twitter 	Description	Action Discard Add action Update C	© Cancel
		Save	<u>Close</u>

รูปที่ 5-2-7 รูปแสดงการตั้งค่ากฎเกณฑ์ (Rules) แบบ Expert Mode

Rules แบบ Expert Mode จะประกอบด้วย 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. Conditions เป็นการกำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ปรากฏใน message ใดๆ เช่น

From	จาก (ผู้ส่ง)
Sender	ผู้ส่ง
Return-Path	e-mail address ที่ส่งกลับ
То	ถึง (ผู้รับ)
Сс	สำเนา (ผู้รับ)
Any To or Cc	ถึงใครก็ตาม หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Each To or Cc	ถึงใครคนใดคนหนึ่ง หรือ สำเนา (ผู้รับ)
Reply-To	ตอบกลับถึง (ผู้รับ)
'From' Name	จาก (ผู้ส่ง) ชื่อ
Subject	หัวเรื่อง
Message-id	รหัส Message-id
Message size	ขนาดของ Message
Time of Day	เวลาของ Message
Current Date	วันที่ปัจจุบัน (Monday, Tuesday, Wednesday, etc)
Current Day	วันที่ปัจจุบัน
Human Generated	ถูกสร้างโดยบุคคล (ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)



Header Filed	ข้อความในหัว Message
Any Recipient	ผู้รับคนใดคนหนึ่ง
Each Recipient	ผู้รับคนใด
Existing Mailbox	Mailbox ที่ถูกสร้างขึ้นแล้ว
Security	ความปลอดภัย
Source	ข้อมูลต้นทาง
Submit Address	ยอมรับ Address

- 2. Action เป็นการกำหนดให้ระบบทำตามที่ต้องการหลังจากที่ถูกเงื่อนไข
 - If data is []

Then Action [] ; ถ้าเงื่อนไขของข้อมูลเป็นจริง ให้ทำตามคำสั่ง

เช่น

		Parameter
Store in	เก็บข้อมูลใน	ชื่อ Mailbox
Mark	ทำสัญลักษณ์	
Add Header	เพิ่มหัวข้อมูล	ข้อมูล Header
Tag Subject	เพิ่มข้อความในหัวเรื่อง	ข้อความ
Reject with	ปฏิเสธด้วย	ข้อความ
Discard	ละเว้นการทำงานใดๆ	
Stop Processing	หยุดการประมวลผล	
Remember 'Form' in	บันทึกผู้ส่งใน	ชื่อ Address Book
Accept Request	ยอมรับการร้องขอ	
Copy Attachments	ทำสำเนาแนบไฟล์	

<u>ตัวอย่างการสร้างกฎเกณฑ์</u>

Ex1- กรณีที่เมล์ที่ส่งมาจาก fpo.go.th ให้ย้ายไปเก็บไว้ใน mailbox ของ FPO ซึ่งเป็น Subfolder

ของ INBOX

Conditions:	From	is	*@fpo.go.th
-------------	------	----	-------------

Action: Store in INBOX/FPO



Ex2- กรณีที่เมล์ที่ส่งมาจาก user ที่ชื่อว่า <u>somchai@fpo.go.th</u> ซึ่งเป็นหัวหน้า ให้ทำสัญลักษณ์ โดยการ Mark Flagged สำหรับเมล์ฉบับนั้นๆ ให้เป็นข้อความสำคัญ Conditions: From is somchai@fpo.go.th Action: Mark Flagged

2.5 Junk Mail Control

เป็นการกำหนดการกระทำของแต่ละอีเมล์ที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเป็นอีเมล์ขยะสูง, ปาน กลาง หรือต่ำ ซึ่งสามารถเลือกการกระทำได้ 3 อย่างคือ ลบทิ้งทันที (Discard), เก็บไว้ใน Junk (Store in Junk) หรือทำสัญลักษณ์ว่าเป็น Junk และคลิกที่ปุ่ม Save เพื่ออัพเดทการตั้งค่า

* Preferences		
 * General Mai Columns Vacation Message Rules A Junk Mai Control Remote Emai Calendars Contacts IM Tasks Dialer SalesForce Twitter 	High probability Medium probability Low probability	Discard Store in Junk Mark as Junk
		Save Close

รูปที่ 5-2-8 รูปแสดงการจัดการอีเมล์ขยะ

2.6 Remote Email

เป็นการดึงเมล์จากที่อื่นๆ มารวมเก็บไว้ที่เดียวกันได้

Preferences				
▶ 🌣 General				
🔻 👶 Mail	Name	Domain	Last	
Columns				
Vacation Message				
≣ Rules				
🛕 Junk Mail Control				
🕵 Remote Email				
31 Calendars				
Contacts				
▶ 💬 IM				
Tasks				
🕨 📞 Dialer				
🔇 SalesForce				
🕒 Twitter	*			
				Save <u>Close</u>





3. Calendar

เป็นการตั้งค่าปฏิทินในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถกำหนดปฏิทินหลัก, กำหนดการแบ่งเวลา เป็นคาบของปฏิทิน, กำหนดมุมมองของตารางในปฏิทิน, กำหนดวันเริ่มในสัปดาห์, กำหนดชั่วโมง การทำงาน, กำหนดจำนวนวันของข้อมูลสถานะว่าง/ไม่ว่างที่จะปรากฏบนอินเทอร์เน็ต และ กำหนดการแจ้งเตือนได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save เพื่อทำการอัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

Preferences		_ = ×
 General Mail 	Main Calendar	default(Calendar) 💌
Calendars	Calendar View	default(Monthly)
Contacts	Time Slice	default(1 hour(s))
▶ 💬 IM	Starts at	default(Mon)
資 Tasks	Work Week	Default
 Dialer Dialer SalesForce Twitter 	Working Hours Free/Busy Public Days to Publish Server-side Pro	Oefault • Sun I Mon I Tue I Wed I Thu I Fri Sat default(8:00 AM) • default(5:00 PM) • lishing default(60) • occessing
		✓ Send Alarms as E-mail
		☑ Send Alarms as IM
		Send Alarms as Phone Call
		Save Close

รูปที่ 5-3-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าปฏิทิน (Calendar)

4. Contacts

เป็นการกำหนดโฟลเดอร์ของสมุดรายชื่อผู้ติดต่อหลัก และสามารถกำหนดลำดับคอลัมน์ของ ฟิลด์(Fields) ที่จะแสดงได้ โดยคลิกที่ลูกศรซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือคลิกที่กากบาท เพื่อลบ Fields ออก หรือเพิ่ม Filed ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มที่ปุ่ม Add

 * & General * & Mail Columns Vacation Message Rules Junk Mail Control Remote Email Calendars Contacts Columns Contacts Columns Tasks Dialer SalesForce Twitter 	* Preferences		
 M Tasks Dialer SalesForce Twitter 	 Preferences Seneral Mail Columns Vacation Message Rules Junk Mail Control Remote Email Calendars Contacts Columns 	Add column First Name Add Add Add Add	
	 M Tasks Dialer SalesForce Twitter 		

รูปที่ 5-4-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)



5. IM

เป็นการตั้งค่า IM ในระบบ Web 2.0 ซึ่งสามารถเลือกกำหนดรายละเอียดที่จะแสดงได้ เช่น การบันทึกการสนทนา (Auto-save IM Chats) และการกำหนดที่อยู่ของ History (History Folder), การยอมรับผู้ร้องขอ (Chat Invite Accepting) ฯลฯ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการ อัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง

Preferences			□ X
✓		 Groups All chats in one window Communicator on top of other windows Photos in contact list Sort contacts by presence Sync IM to Contacts Show Contacts in IM 	
Columns Columns Chat Chat Chat Chat Chat Chat Chat Chat	History Folder Chat Invite Accepting	Auto-save IM Chats default(History) default() Less	Close

รูปที่ 5-5-1 รูปแสดงการเข้าตั้งค่าการเขียนจดหมาย (Compose)

ส่วนการตั้งค่าสำหรับการสนทนา (Chat) จะสามารถกำหนดรายละเอียดที่จะแสดงได้ เช่น IM Audio Alert, รูปแสดงอารมณ์ (Smileys), แสดงเวลาของข้อความที่พิมพ์ไป (Time stamp in message, การแจ้งเตือนเมื่อมีข้อความมา (Message notification) ฯลฯ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อ ทำการอัพเดทค่าที่เปลี่ยนแปลง







6. Tasks

เป็นการตั้งค่าและการแสดงช่วงเวลาของระบบงาน ซึ่งสามารถเลือกกำหนดจำนวนวันของงาน ก่อนที่จะถึงวันปัจจุบันได้ และหลังวันปัจจุบันได้ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัพเดทค่าที่ เปลี่ยนแปลง



รูปที่ 5-6-1 รูปแสดงการตั้งค่าระบบงาน (Tasks)

7. News

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าของข่าวสาร (News) ว่าจะให้มีการ update ข่าวสารทุกๆ กี่นาที



ฐปที่ 5-7-1 รูปแสดงเมนูตั้งค่าในส่วนของ Dialer



8. Sales Force

เป็นการระบุ Account Name และ Password ซึ่งสามารถเลือกเป็นแบบ Your accounts only, Register mail หรือ Register calls ได้ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกค่า

Preferences		_ = ×
 Preferences General Mail Calendars Contacts Contacts Mi Tasks Tasks Dialer Simple Rules General Rules General Rules Remote SIP SalesForce 	Account Name Password	 Your accounts only Register mail Register calls
🕒 Twitter		
		Save Cancel

รูปที่ 5-8-1 รูปแสดงการตั้งค่า SaleForce

9. Twitter

เป็นการกำหนดเวลาการ Refresh ของ Twitter จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการอัพเดทค่าที่ เปลี่ยนแปลง

Preferences			
▶ 🌣 General	Refresh Every 5 min 💌		
🕨 👶 Mail			
🟦 Calendars			
Contacts			
🔻 💬 IM			
≣ Chat			
Tasks			
🔻 📞 Dialer			
Simple Rules			
General Rules			
🔇 Remote SIP			
🔇 SalesForce			
📴 Twitter			
		_	
	✓ Save	Clos	<u>se</u>





บทที่ 6 การกำหนดค่า Share Folders ใน Web 2.0

การกำหนด Share Folders ให้ผู้อื่น

1. ให้คลิกขวาของ Folders ที่ต้องการ Share เลือก Access granted to...



รูปที่ 6-1-1 รูปแสดงการคลิกที่เมนู Access granted to

ให้กำหนด Email ที่ต้องการให้เข้าถึงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ โดยกำหนดในรูปแบบ Email
 Address และ ให้กำหนดค่าของสิทธ์ ในการเข้าใช้งาน ได้แก่ Read, Write, Admin หรือ Custom
 จากนั้นกดปุ่ม Save

Sy Access granted to	_	x
INBOX		
Account Name	Allow	
panida@fpo.go.th	Read 🔻	
	Read	
Add X Remove	Write	
	Admin	
Comment	Custom	
Apply to Sub-Folders		
	Save Cance	<u>el</u>

รูปที่ 6-1-2 รูปแสดงการเลือก E-mail และกำหนดค่าของสิทธิ์



การรับ Share Folders จากผู้อื่น

1. คลิกที่ปุ่ม 🛨 แล้วเลือก Folder Subscription ตรงด้านล่างของเมนู

Mail							_	⊟ X
E-mail	Reply to All	Forward	Move or		Mark as	🚖 Set Flag		*
📥 INBOX (0)								
/ Drafts (0)								
Sent items (3)								
Trash (0)								
				Empty				
Preate Folder								
Folder Subscription								

รูปที่ 6-2-1 รูปแสดงการคลิกที่ Access granted to

 Search หา Account ที่จะรับการ Share Folder จากคนนั้น แล้วคลิกถูกหน้า Folder หน้า Folder ที่ได้รับการ Share

T	L Folder Subscription _ X					
Acc	ount Name	~nuntika@fpo.go.th/*	Q			
	Folder		*			
☑	~nuntika@fj	oo.go.th/INBOX				

รูปที่ 6-2-2 รูปแสดงการเลือก E-mail Account



3. ระบบเมล์จะแสดง Folder ของที่ได้รับการ Share

📥 INBOX (0)
🧷 Drafts (0)
🗟 Sent Items (3)
📰 Junk (0)
📺 Trash (0)
🗆 🗟 nuntika@fpo.go.th
📥 INBOX (1/2)
+ *-

รูปที่ 6-2-3 รูปแสดง Folders ของผู้อื่น