

คู่มือระบบเว็บเมลกรมการขนส่งทางบก

## สารบัญ

หน้า

คำอธิบายหน้าเว็บเพจ ระบบเว็บเมลล์กรมการขนส่งทางบก.....	3
1) การใช้งานเว็บเมลล์กรมการขนส่งทางบกโหมดFull Ajax.....	4
1.1 การสร้างข้อความ.....	5
1.2 Portal (ระบบเมลล์) .....	6
1.3 การตั้งค่า .....	11
1.4 Logout.....	11
1.5 โฟลเดอร์ต่างๆในระบบเมลล์.....	11
1.6 ผู้ติดต่อ.....	24
1.7 ตัวกรอง .....	29
1.8 ปฏิทิน .....	33
1.9 งาน .....	38
1.10 สมุดโน้ต.....	39
1.11 สร้างโฟลเดอร์ .....	41
2) การใช้งานเว็บเมลล์กรมการขนส่งทางบกโหมดแบบมาตรฐาน.....	42
2.1 เข้าสู่หน้าหลักของเว็บเมล.....	42
2.2 ระบบเมลล์.....	43
-           ตัวกรอง.....	43
-           สร้างข้อความ.....	46
-           ค้นหา.....	48
-           กล่องขาเข้า.....	50
2.3 ผู้ติดต่อ.....	54
2.4 ปฏิทิน.....	60
2.5 งาน.....	64
2.6 สมุดโน้ต.....	66
2.7 รหัสผ่าน.....	68
2.8 ตั้งค่า.....	69
3) การใช้งานเว็บเมลล์กรมการขนส่งทางบกโหมดแบบ PDA .....	82
การอ่านข้อความ.....	83
สร้างข้อความ.....	84
Folder .....	85

## คำอธิบายหน้าเว็บเพจ ระบบเว็บเมลกรมการขนส่งทางบก

### ยินดีต้อนรับสู่เว็บเมลกรมการขนส่งทางบก



ชื่อผู้ใช้ **1**  @dlt.go.th

รหัสผ่าน **2**

โหมด **3** แบบ Full AJAX   
แบบ Full AJAX  
แบบมาตรฐาน  
แบบสำหรับ PDA

[ข้อตกลงการใช้เมลล์](#)    [ลงทะเบียน](#)

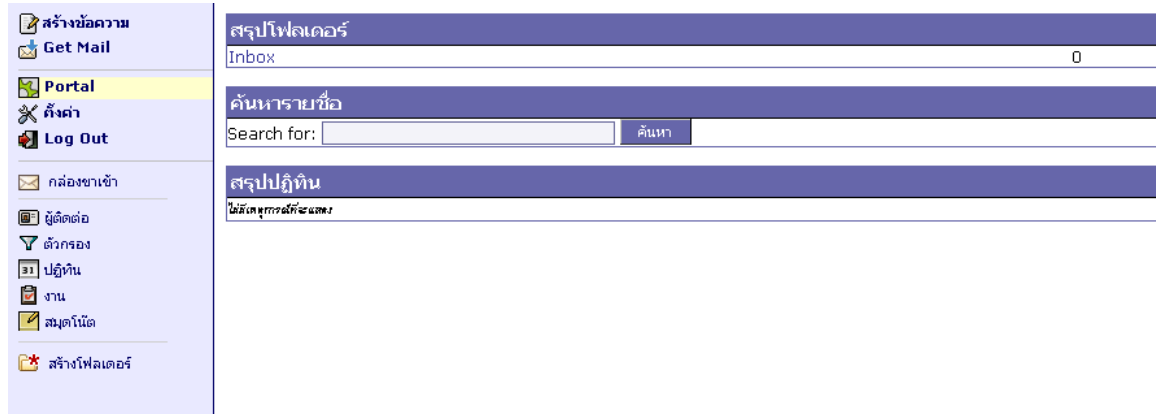
[English](#)

- 1) ชื่อผู้ใช้: สำหรับใส่ชื่ออีเมลของท่าน (ไม่ต้องใส่ @dlt.go.th)
- 2) รหัสผ่าน: สำหรับใส่รหัสผ่านของท่าน
- 3) เลือกโหมด: จะมีโหมดการใช้งานให้ท่านเลือกใ้ช้อยู่ 3 แบบคือ
  1. แบบ FULL AJAX
  2. แบบมาตรฐาน
  3. แบบสำหรับ PDA

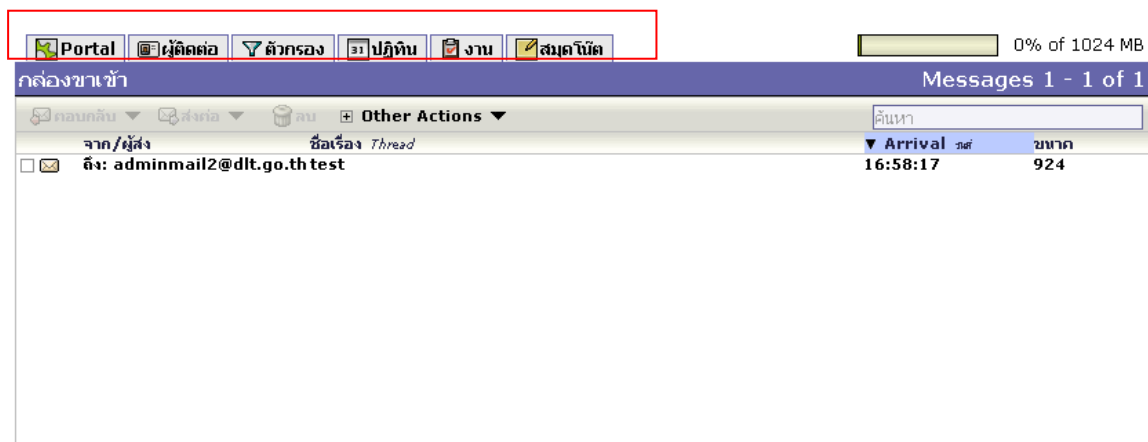
## 1) การใช้งานเว็บเมลกรมการขนส่งทางบกโหมดแบบ Full Ajax

### หน้าหลักของเว็บเมลแบบ Full Ajax

เมื่อท่านล็อกอินเข้ามาในเว็บเมลท่านจะพบกับหน้าหลักของเว็บดังในรูป (หากท่านต้องการเปลี่ยนแปลงการเข้าหน้าหลักของเว็บท่านสามารถไปตั้งค่าได้ที่ การตั้งค่าและแสดงผลในหัวข้อการตั้งค่าทั่วไป

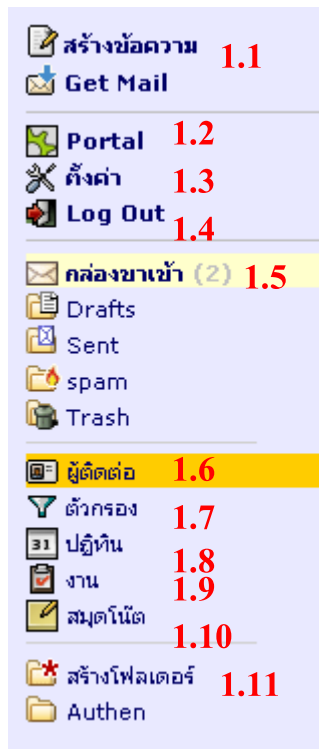


โดยจะแยกเป็นส่วนเมนูด้านซ้าย และ รายละเอียดทางด้านขวาซึ่งได้แสดง 3 ส่วนหลักๆคือ สรุปโฟลเดอร์ (Inbox), ค้นหารายชื่อ และ สรุปปฏิทิน เมื่อคลิกที่ Inbox จะเป็นดังรูป



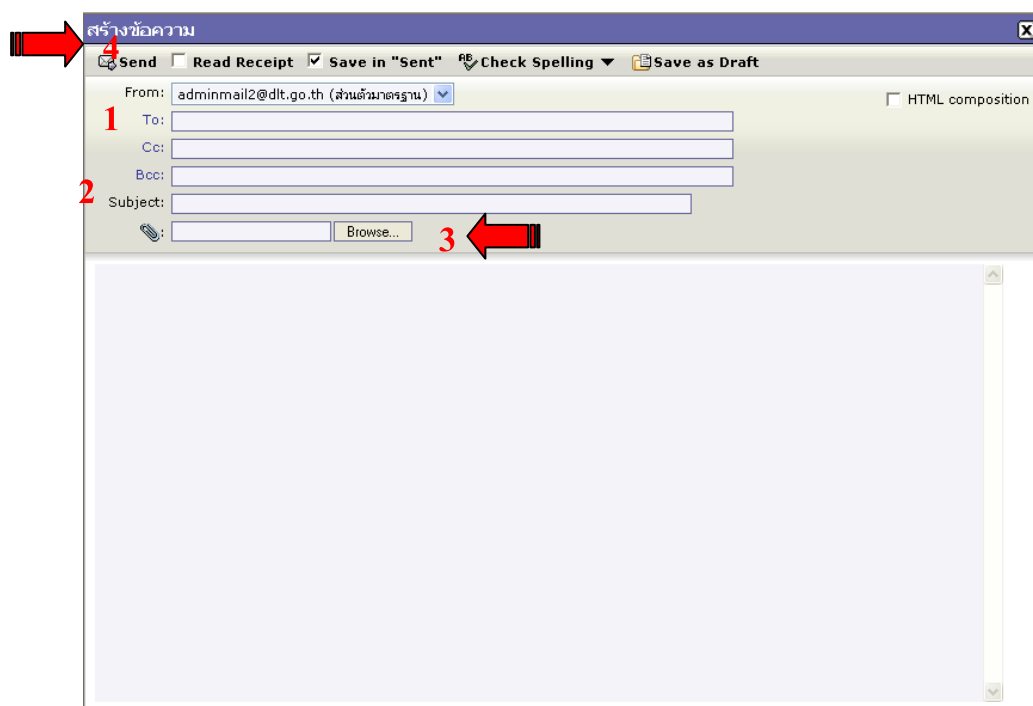
ตรงส่วนด้านบนจะมีแท็บเมนู ดังนี้คือ Portal, ผู้ติดต่อ, ตัวกรอง, ปฏิทิน , งาน และ สมุดโน้ต เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

ในส่วนของเมนูด้านซ้ายได้มีการจัดรูปแบบใหม่เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน เช่นการสร้างข้อความก็สามารถคลิกเข้าไปได้เลย โดยรายละเอียดของเมนูมีดังรูป

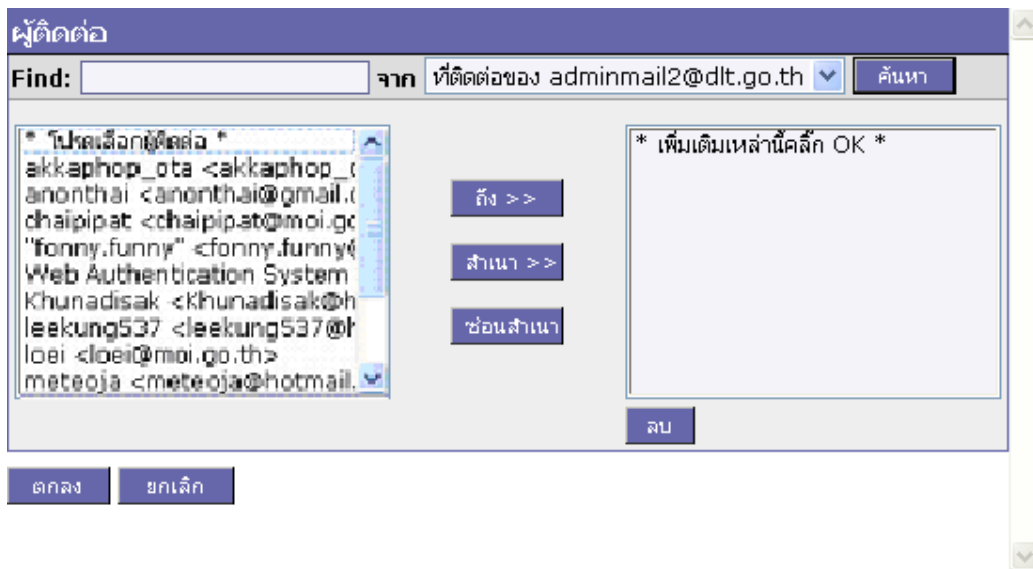


### 1.1 สร้างข้อความ

เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏหน้าต่างใหม่แสดงดังรูป การสร้างข้อความใหม่มีขั้นตอนดังนี้



1. ใส่อีเมลแอดเดรสที่ท่านต้องการส่งข้อความหากมีอยู่ในผู้ติดต่ออยู่แล้วท่านก็คลิกที่ To จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ ให้ท่านเลือกอีเมลแอดเดรสที่ท่านต้องการดังรูป



2. ใส่หัวข้อเรื่องข้อความ
3. แนบไฟล์ที่ท่านต้องการ
4. คลิก Send เพื่อส่งข้อความ หรือเลือก
  - Read Receipt
  - Save in "Sent" เก็บข้อความที่ส่งในโฟลเดอร์ Sent
  - Check Spelling เช็การสะกดคำ
  - Save as Draft เก็บร่างจดหมายเอาไว้

## 1.2 Portal (ระบบแม่)

ประกอบด้วยสามส่วนใหญ่ๆ คือ สรุปโฟลเดอร์จะแสดงตัวเลขของเมลที่ท่านยังไม่ได้เปิดอ่าน  
ค้นหารายชื่อ สำหรับค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ และสรุปปฏิทินจะแสดงเหตุการณ์ต่างๆที่อยู่ในปฏิทิน

สรุปโฟลเดอร์  
Inbox 2

ค้นหารายชื่อ  
Search for:  ค้นหา

สรุปปฏิทิน  
ไม่มีเหตุการณ์ที่จะแสดง

เมื่อท่านคลิกเข้าไปที่ Inbox (กล่องขาเข้า) จะแสดงผลดังรูป

Messages 1 - 13 of 300

จาก/ผู้ส่ง	Thread	วันที่ Arrival	ขนาด
<input type="checkbox"/> Akkaphop Otakahn	test	10:20:56	22 KB
<input type="checkbox"/> eLearning Admin		29/04/2552	8 KB
<input checked="" type="checkbox"/> เนนท์ ฮนเนท	***SPAM*** ส่งชื่อ : สอบถามเนนท์กะฉนวน	08/04/2552	16 KB
<input type="checkbox"/> Nadzproject Order	-Re:	07/04/2552	3 KB
<input type="checkbox"/> Nadzproject Order	-Re:	03/04/2552	3 KB
<input type="checkbox"/>		19/03/2552	441 KB
<input type="checkbox"/> Tankarn Vanijchai	ตรวจชำระเงินเดือนกรมกศนฯ 52	02/03/2552	136 KB
<input type="checkbox"/> kake hh	ขอขมาจนถึงระดับ	25/02/2552	3 KB
<input type="checkbox"/> hi5	Activate your hi5 account	20/02/2552	6 KB

To preview a message, select it from the list above. A right-click on the messages will display available actions. Click on a message while holding down the **Ctrl** key to select multiple messages. To select a range of messages, click the first message of the range, navigate to the last message of the range, and then click on the last message while holding down the **Shift** key.

The following keyboard shortcuts are available:

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

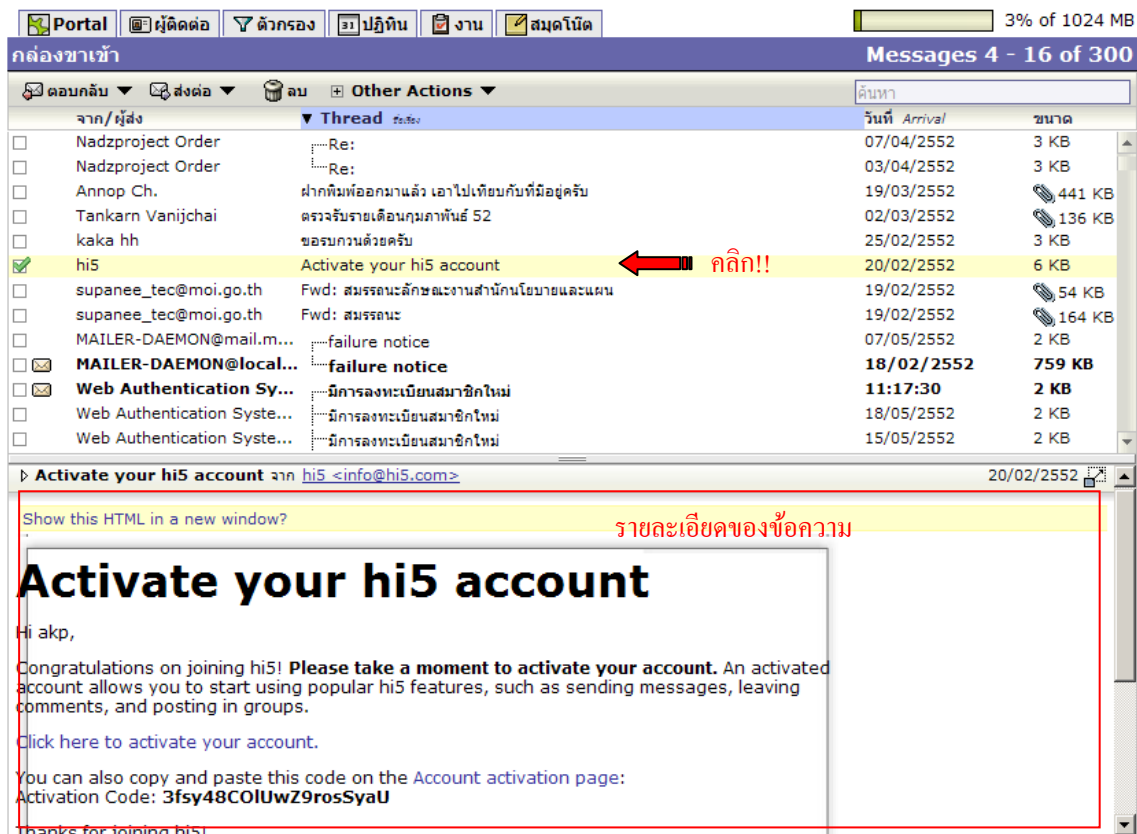
ท่านสามารถเลือกข้อความได้หลายข้อความในคราวเดียวกัน โดยการกด **Ctrl** ค้างไว้แล้วคลิกที่ข้อความที่ท่านต้องการเลือก หรือกด **Shift** แล้วคลิกที่ข้อความที่ท่านต้องการตัวแรก แล้วเลือกคลิกที่ข้อความสุดท้าย

เมื่อท่านคลิกขวาที่ข้อความท่านจะพบกับคำสั่งต่างๆที่ใช้จัดการกับเมลล์ดังในรูปซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

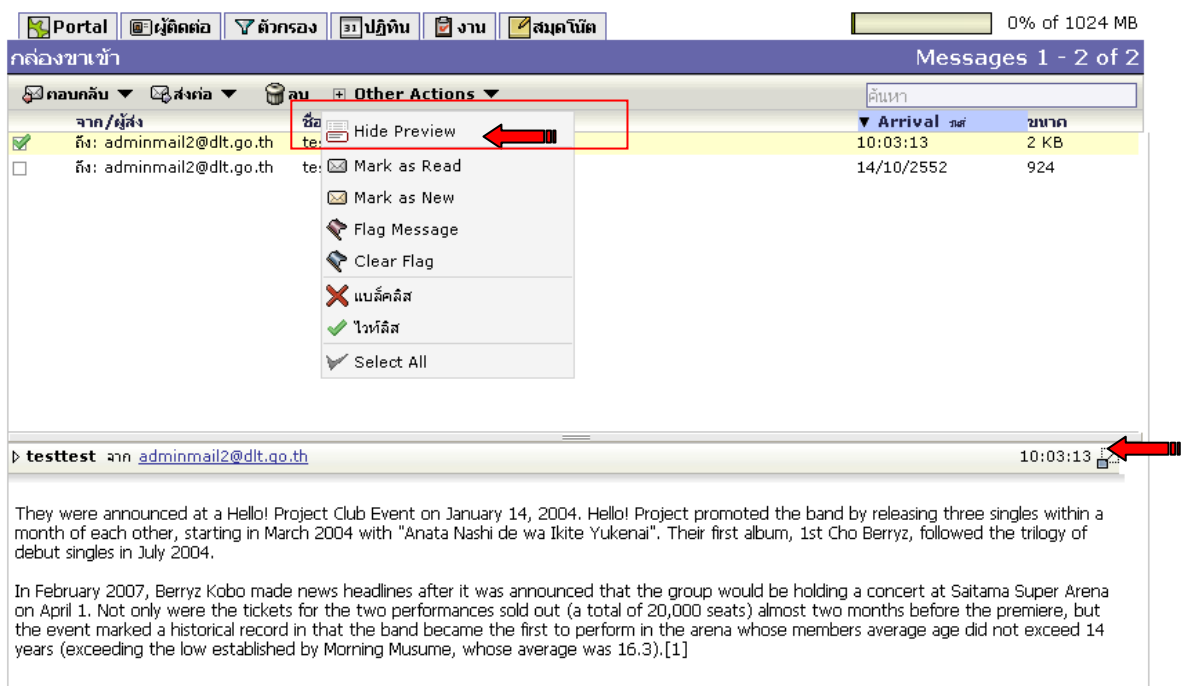


- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Reply to Sender          | ตอบกลับผู้ส่ง                                |
| 2. ตอบกลับถึงทั้งหมด        | ตอบกลับจดหมายจากผู้ส่งทั้งหมด                |
| 3. Forward Entire Message   | ส่งต่อเมลล์ด้วยเนื้อหาทั้งหมด                |
| 4. Forward Body Text Only   | ส่งต่อเมลล์เฉพาะข้อความที่เป็น Text เท่านั้น |
| 5. Forward Attachments Only | ส่งต่อเมลล์เฉพาะไฟล์แนบเท่านั้น              |
| 6. Mark as Read             | แสดงสัญลักษณ์ว่าได้อ่านจดหมายแล้ว            |
| 7. Mark as New              | แสดงสัญลักษณ์ว่าเป็นเมลล์ใหม่                |
| 8. Flag Message             |  |
| 9. Clear Flag               |  |
| 10. แบล็คลิส                | ส่งอีเมลล์แอดเดรสไปยังแบล็คลิส               |
| 11. ไวท์ลิส                 | ส่งอีเมลล์แอดเดรสไปยังไวท์ลิส                |
| 12. ลบ                      | ทำการลบข้อความ                               |

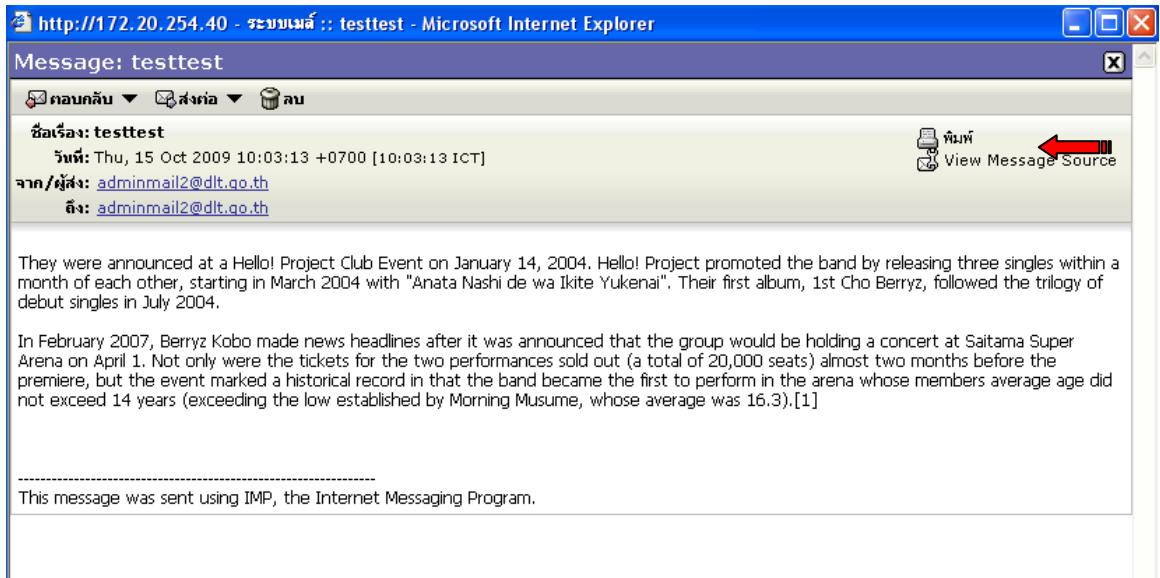
เมื่อท่านคลิกไปที่ข้อความ ระบบจะแสดงข้อความในส่วนล่างดังรูป



แต่ถ้าหากท่านต้องการซ่อนแสดงข้อความ ท่านสามารถเลือกไปที่ Other Actions แล้วเลือก Hide Preview ระบบจะแสดงเฉพาะหัวข้อเมลเท่านั้น



หากท่านคลิกที่เครื่องหมาย สี่เหลี่ยมเล็กๆที่อยู่ทางด้านขวามือในรูปด้านบน จะเป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆของเมล โดยจะปรากฏขึ้นเป็นหน้าต่างใหม่ดังรูปต่อไปนี้ โดยที่ท่านสามารถสั่งพิมพ์ได้ ณ จุดนี้



## 1.3 การตั้งค่า

Options for Dynamic Mail Edit options for: Choose Application: Go

Choose Application:  
-----  
Global Options  
-----  
Dynamic Mail ←  
Mobile Mail  
งาน  
ตัวกรอง  
ปฏิทิน  
ผู้ติดต่อ  
ระบบเมล  
สมุดโน้ต

Login Tasks

The page to view immediately after login.  
Portal

Save Options Undo Changes

เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป โดยสามารถตั้งค่าต่างๆ ได้ดังนี้

1) รายละเอียดส่วนบุคคล เป็นการแก้ไขรายละเอียดของตัวเอง รายละเอียดแสดงดังรูป

รายละเอียดส่วนบุคคล

เอกสภกษณหฬกขงคุณ:  
สวณศวณตรฐรณ

เลือกเอกสภกษณหฬกขงคุณหฬกขงการเปลยยน:  
สวณศวณตรฐรณ

ลบบจจขบณนฬ

ชอศวณตน:  
สวณศวณตรฐรณ

ชอศอณขงคุณ:

"จก" ขงคุณ: หฬอผูอฬเมล:

บณหฬกการศงศว ไม่เปลยยนเปลง กสลับสูเมนุหฬก

## 2) สถานที่และเวลา สำหรับตั้งค่า ภาษา และเวลาของท่าน

**สถานที่และเวลา**

เลือกภาษาที่ต้องการ:  
Default

โซนเวลาของคุณขณะนี้:  
Default

แสดง เป็นเวลาแบบ 24-hour?

เลือกการแสดงผลวันที่ของคุณ:  
20/05/2552

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

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

## 3) กลุ่มและการกำกับป้าย เป็นการเลือกสีให้กับแต่ละกลุ่ม

(หมายเหตุ ท่านสามารถเลือกไปยังการตั้งค่าอื่นๆได้โดยคลิกไปที่ลิงค์ด้านบนขวา ดังรูป)

การตั้งค่าทั่วไป    แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม:

**กลุ่มและการกำกับป้าย**    << สถานที่และเวลา | การตั้งค่า แสดงผล >>

กลุ่มใหม่

สีมาตรฐาน #FFFFFF

ไม่เข้ากลุ่ม #DDDDDD

Patriots #FFFFFF

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก



การตั้งค่าและแสดงผล ท่านสามารถปรับแต่งธีมของเว็บเมลล์ของท่านได้ดังนี้

**การตั้งค่า แสดงผล**

What application should หน้าแรก display after login?  
หน้าแรก 1

แสดงการเข้าระบบครั้งสุดท้ายหรือไม่?

เลือกสีที่ต้องการ.  
น้ำเงินและขาว 2

รีเฟรชการดูหน้าแรก:  
ทุก 5 นาที

แสดงหน้าแรก ในเมนูทางซ้าย?  
150 3

เพิ่มเมนู หน้าแรก เป็น Mozilla Sidebar

โหมดเมนู:  
ไอคอนและข้อความ

รีเฟรชข้อมูลในเมนู:  
ทุก 5 นาที

Should access keys be defined for most links?

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

- 1. What application should home display after login? เลือกให้หน้าแรกของท่านแสดงเป็นหน้าไหน
- 2. เลือกสีที่ต้องการ ตรงส่วนนี้จะเป็นการเปลี่ยนสีของเมล์ของท่านให้สวยงาม ซึ่งจะมีให้เลือกหลากหลายสีแล้วแต่ความชอบ
- 3.เป็นการเลือกความกว้างของเมนูด้านซ้าย

## 2.การตั้งค่างาน

เป็นการตั้งค่าสำหรับงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตั้งค่าสำหรับ งาน แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม:

**ตัวเลือกทั่วไป**

**ตัวเลือกการแสดงผล**  
เปลี่ยนวิธีการเรียงงานและการแสดงผล

**ยืนยันการลบ**  
คุณลักษณะของไม่ลบ

**Task Defaults**  
Defaults for new tasks

**ตัวเลือกรายการงานและการแจ้งเตือน**

**รายการงานหลัก**  
เลือกรายการงานหลักของคุณ

**แจ้ง**  
Choose if you want to be notified of task changes and task alarms.

- 1) ตัวเลือกการแสดงผล เป็นการเปลี่ยนวิธีการเรียงงานและการแสดงผล มีรายละเอียดดังรูป

**ตัวเลือกการแสดงผล**

Select the columns that should be shown in the list view:

Assignee

วันที่ถึงคิว

Estimated Time

กลุ่ม

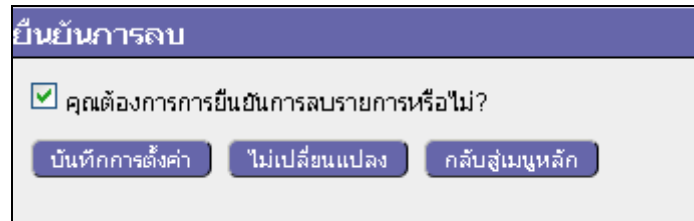
Show task list options panel?

เรียงงานโดย:  
ความสำคัญ

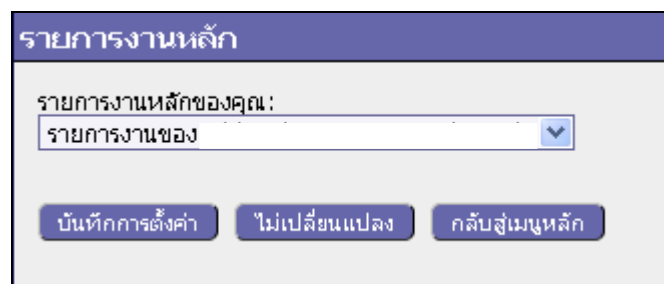
จากนั้น:  
กลุ่ม

ทิศทางการเรียง:  
เรียงจากน้อยไปมาก

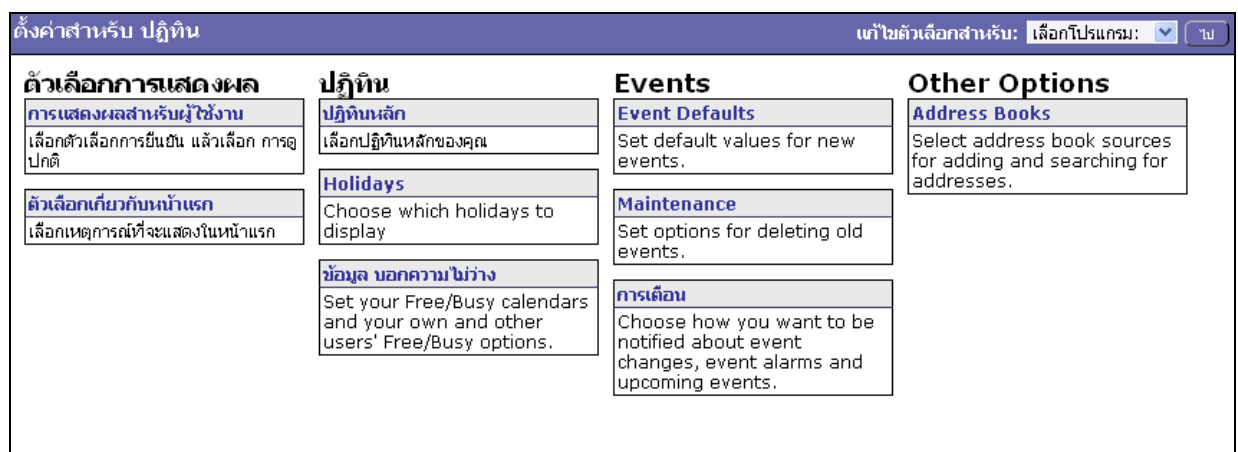
- 2) ยืนยันการลบ เป็นการกำหนดว่าจะให้มีการยืนยันเวลาท่านทำการลบหรือไม่



- 3) รายการงานหลัก เป็นการกำหนดงานหลักที่ท่านต้องการให้แสดง



### 3. การตั้งค่าสำหรับปฏิทิน



ตัวเลือกการแสดงผล	ปฏิทิน	Events	Other Options
<b>การแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน</b> เลือกตัวเลือกการยืนยัน แล้วเลือก การดูปกติ	<b>ปฏิทินหลัก</b> เลือกปฏิทินหลักของคุณ	<b>Event Defaults</b> Set default values for new events.	<b>Address Books</b> Select address book sources for adding and searching for addresses.
<b>ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก</b> เลือกเหตุการณ์ที่จะแสดงในหน้าแรก	<b>Holidays</b> Choose which holidays to display	<b>Maintenance</b> Set options for deleting old events.	
	<b>ข้อมูล บอความไม่ว่าง</b> Set your Free/Busy calendars and your own and other users' Free/Busy options.	<b>การเตือน</b> Choose how you want to be notified about event changes, event alarms and upcoming events.	

- 1) การแสดงผลสำหรับการใช้งาน เป็นการตั้งค่าการใช้งานปฏิทินโดยทั่วไป มีการเลือกรูปแบบของการแสดงปฏิทินต่างๆดังในรูป

**การแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน** << A

- ยืนยันการลบเหตุการณ์
- เลือกรูปแบบการแสดงตอนเรียกเริ่มต้น  
เดือน
- แสดงเวลาของวันระหว่างวันในการดูแบบสัปดาห์
- เลือกรวันทำงานวันแรกของสัปดาห์  
วันอาทิตย์
- เวลาใดที่จะให้เริ่มต้น หากเมื่อไม่มีเหตุการณ์ในเวลานั้น  
8:00am
- เวลาใดที่จะให้พอ หากเมื่อไม่มีเหตุการณ์ในเวลานั้น  
6:00pm
- Restrict day and week views to these time slots, even if there **are** earlier or later events?  
ช่วงความถี่เวลาที่แสดงในแบบวันและแบบสัปดาห์  
30 นาที
- แสดงปุ่มลบ ปุ่มปลูก และปุ่มวนซ้ำในการดูปฏิทิน
- Choose the views to show event start and end times in:  
Month, Week, and Day Views  
Print Views
- Choose the views to show event locations in:  
Month, Week, and Day Views  
Print Views
- แสดงรายการความหมายกลุ่ม
- Show calendar options panel?
- Show Free/Busy legend?
- แสดงปฏิทินแบ่งปันแบบควบคู่
- Show external events using category colors?

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

- 2) ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก เป็นการเลือกเหตุการณ์ที่จะแสดงในหน้าแรก

**ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก**

เลือกความถี่เวลาที่แสดง  
1 สัปดาห์

แสดงเฉพาะเหตุการณ์ที่มีการตั้งปลูก/แจ้งเตือน

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

- 3) ปฏิทินหลัก เป็นการเลือกปฏิทินที่ท่านจะใช้แสดง

**ปฏิทินหลัก**

ปฏิทินหลักของคุณ ปฏิทินของ \_\_\_\_\_

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

4) Holiday เป็นการเลือกให้ปฏิทินแสดงวันหยุดของประเทศใด

**Holidays**

Which kind of holidays do you want to get displayed?

Sweden  
UNO  
USA  
Ukraine

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

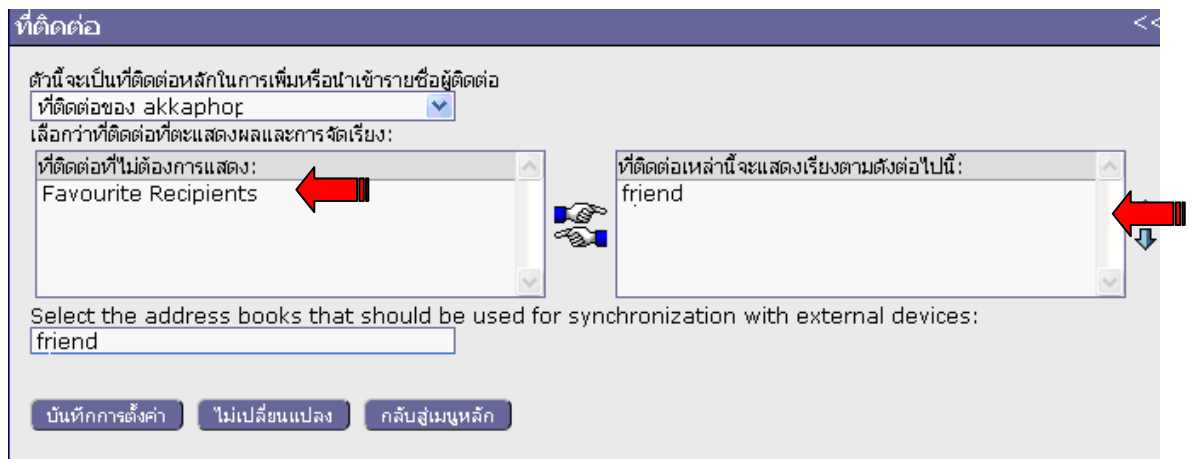
#### 4. การตั้งค่าสำหรับผู้ติดต่อ

##### ตัวเลือกการแสดงผล

<b>ที่ติดต่อ</b>
เลือกการใช้งานของที่ติดต่อ
<b>ตัวเลือกคอลัมน์</b>
เลือกว่าฟิลด์ใดจะแสดงในรายการแสดง
<b>แสดงผล</b>
Select view to display by default and paging options.
<b>รูปแบบชื่อ</b>
เลือกรูปแบบการแสดงผลชื่อ

##### 1. ที่ติดต่อ

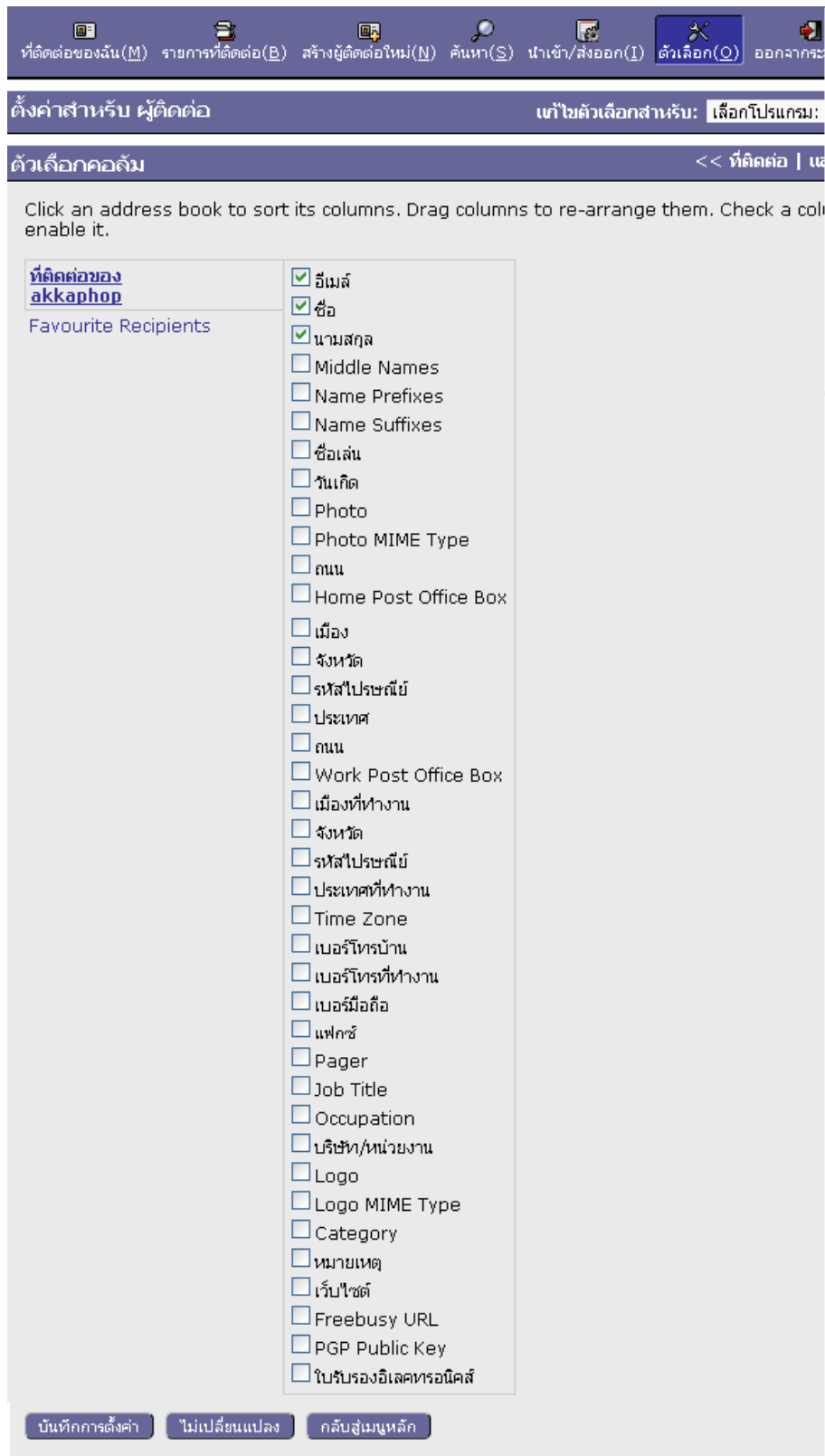
เลือกการใช้งานของที่ติดต่อมีรายละเอียดดังรูป



ท่านสามารถเลือกการเรียงของที่ติดต่อได้โดย การรััดเรียงทางด้านขวา หากท่านไม่ยอมให้แสดง ท่านสามารถย้ายมาอยู่ที่ฝั่งซ้ายได้ โดยคลิกที่ไอคอนรูปมือ

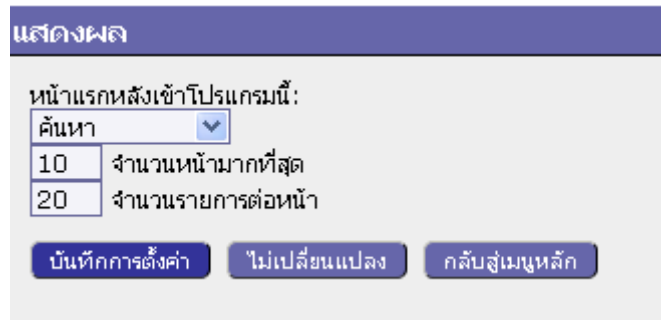
## 2. ตัวเลือกคอลัมน์

ท่านสามารถให้ตารางที่ติดต่อแสดงคอลัมน์ต่างๆตามที่ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้



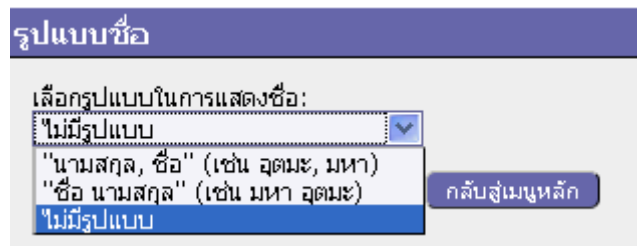
### 3.แสดงผล

เป็นการแสดงผลของรายชื่อผู้ติดต่อในแต่ละหน้า



#### 4.รูปแบบชื่อ

เป็นการเลือกรูปแบบการแสดงชื่อ



#### 5. การตั้งค่าสำหรับระบบเมล

เป็นการตั้งค่าทุกอย่างเกี่ยวกับระบบเมล ซึ่งจะขออธิบายในส่วนที่ได้ใช้งานบ่อยๆเท่านั้น



#### 1.ข้อมูลส่วนตัว เป็นการตั้งค่าส่วนตัวมีรายละเอียดดังรูป

ข้อมูลส่วนตัว <<

เอกสัณษณ์หลักของคุณ:  
 ส่วนตัวมาตรฐาน ▼

เลือกเอกสัณษณ์ที่ต้องการเปลี่ยน:  
 ส่วนตัวมาตรฐาน ▼

ลบปัจจุบันนี้

ชื่อตัวตน:  
 ส่วนตัวมาตรฐาน

ชื่อเต็มของคุณ:

"จาก" ของคุณ: ที่อยู่อีเมล:

ตอบกลับของคุณ : ที่อยู่: (ทางเลือก)

ชื่อเรียกของคุณ: (ทางเลือก)

Addresses to explicitly tie to this identity: (optional, enter each address c

เพิ่มผู้ติดต่อไปที่ BCC สำหรับทุกข้อความ: (ส่วนเสริม, ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกๆ ผู้ติดต่อ)

ลายเซ็นของคุณ:

เพิ่ม ซีด('-- ') นำหน้าในลายเซ็นของคุณ?

วางลายเซ็นก่อนข้อความเดิมของการตอบกลับและส่งต่อ?

บันทึกจดหมายที่ส่งออก?

โฟลเดอร์เมลที่ส่งแล้ว:  
 Sent ▼

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

ในส่วนของลายเซ็นต์ของคุณนั้น จะเป็นส่วนที่ขยเวลาที่ท่านส่งเมลล์จะติดไปด้วยทุกครั้ง  
 2.เซอร์เวอร์และโฟลเดอร์ของข้อมูล เป็นการตั้งค่าโฟลคเตอร์ที่ใช้เก็บเมลล์ต่างๆดังในรูป

**เซิร์ฟเวอร์และโฟลเดอร์ข้อมูล**

แสดงกล่องขาเข้าเสมือน?

ใช้การลงทะเบียนโฟลเดอร์ของ IMAP?

โฟลเดอร์แบบร่าง:

โฟลเดอร์ขยะ:

โฟลเดอร์สแปม:

### 3.งานหลังเข้าสู่ระบบ

เป็นการจัดการเกี่ยวกับการตั้งค่าล้างเมลในระบบ ที่อยู่โฟลเดอร์ถังขยะ สแปมเมลล์ หรือ ลบ อีเมลเก่าๆ ที่อยู่ใน sent-mail

**งานหลังเข้าสู่ระบบ**

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วสิ่งที่จะถูกลบหรือกล่องข้อความที่จะดู:

เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ส่งจดหมายเริ่มที่ตอยต้นเดือน?

ลบอีเมลเก่าๆ ใน sent-mail ทุกๆ ต้นเดือน?

จำนวนโฟลเดอร์ของ sent-mail ที่เก็บ ถ้ามีการตั้งลบทุกเดือน

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

Purge sent-mail how often:

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

ล้างข้อความเก่าในโฟลเดอร์ขยะ?

ความถี่ในการโยนทิ้งข้อมูลในถังขยะ:

ล้างข้อความในโฟลเดอร์ถังขยะที่มีอายุมากกว่ารวมแล้วจำนวนวัน

Purge old messages in the Spam folder?

Purge Spam how often:

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

ลบ linked ไฟล์แนบทุกๆ ต้นเดือน?

จำนวนเดือนที่จะเก็บ link ไฟล์แนบ ถ้ามีการตั้งการลบทุกเดือน

### 4.การสร้างข้อความ

เป็นการตั้งค่าต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างข้อความ เช่นหากท่านต้องการให้ระบบมีการเช็คตัวสะกด ท่านก็เลือกที่ เช็คตัวสะกดก่อนส่งข้อความ หรือหากท่านต้องการสร้างข้อความในหน้าต่างใหม่ ท่านก็คลิกเลือกที่ สร้างข้อความในหน้าต่างใหม่ เป็นต้น

การสร้างข้อความ << งานหลังเข้าสู่ระบบ | Message Re

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

Show the Cc: header field when composing mail?  
 Show the Bcc: header field when composing mail?  
 เช็คตัวสะกดก่อนจะส่งข้อความ?  
 แสดงการยืนยันหลังจากการส่งข้อความ?  
 ตั้งให้มี X-Priority (ความสำคัญของอีเมล) บนหัวจดหมายเมื่อส่งข้อความ?  
 สร้างข้อความในหน้าต่างใหม่?  
 สร้างข้อความด้วย ข้อความ HTML เป็นหลัก (ถ้าเบราว์เซอร์รองรับ IE6 ขึ้นไป Firefox Chrome Opera และตัวใหม่ที่รองรับ javascript)?  
 The javascript editor to use on the compose page.  
 Xinha

The buttons NOT to show when using Xinha.  
 Maximize/Minimize Editor  
 Text Format  
 Text Font  
 Text Size

เมื่อส่งเมลหรือขยายรายชื่อ โดเมนหลักที่จะเพิ่มเข้าไปสำหรับ ที่อยู่อีเมลที่ไม่ได้ใส่โดเมน ("ไม่มี "@"?)  
 moi.go.th

Where should the cursor be located in the compose text area by default?  
 Top

อักขระภาษาหลักที่ใช้สำหรับส่งข้อความ:  
 มาตรฐาน

การเข้ารหัสหลักของคุณเวลาส่งข้อความ:  
 ไม่มีการเข้ารหัส

เมื่อทำการบันทึกอีเมลส่งออก จะทำการบันทึกข้อมูลไฟล์แนบด้วยหรือไม่?  
 เก็บไฟล์แนบด้วยเสมอ

ต้องการร้องขอตอบกลับการเปิดอ่านหรือไม่?  
 ถาม

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

### 5.การตั้งค่าสำหรับการส่งต่อ หรือ ตอบกลับ

เป็นการตั้งค่าการส่งต่อเมลล์ของท่าน โดยท่านสามารถเลือกว่าจะให้การตอบกลับนั้นรวมกับข้อความเก่าหรือไม่

ตั้งค่าสำหรับ ระบบเมล    แก้ไขตัวเลือกสำหรับ:

Message Replies/Forwards << การสร้างข้อความ

นำมารวมด้วยกับข้อความเดิมในการตอบกลับ?  
 When replying/forwarding to a message, should we use the same format as the original message?  
 Default forwarding method:  
 ทั้งข้อความ

Include body text in forward message by default?  
 นำมารวมด้วยกับการสรุปหัวข้อในการตอบกลับ?  
 ต้องการครบบรรทัดเดิมในการตอบกลับอย่างไร  
 ข้อความเดิม %f:

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

## 6.Message Draft

เป็นการตั้งค่าสำหรับการบันทึกแบบร่าง โดยมีรายละเอียดดังรูป

Message Drafts

โฟลเดอร์แบบร่าง:  
Drafts

เปิดหน้าต่างสร้างข้อความหลังการบันทึกแบบร่าง?  
 บันทึกแบบร่างเป็นยังไม่ได้อ่าน?

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

## 7.การแสดงผลข้อความ

เป็นการตั้งค่าการแสดงผลของข้อความ โดยมีรายละเอียดดังรูป

การแสดงผลข้อความ << M

กรองอีเมลที่ไม่น่าเชื่อถือ?  
 แสดงไอคอนเพื่อยินยอมให้ถอดไฟล์แนบออกจากข้อความ?  
 ป้องกันรูปภาพในข้อความ HTML จนกว่าได้รับการยืนยัน?  
 Automatically show images in HTML messages when the sender is in my address book?  
 ความแตกต่างของแต่ละระดับของการอ้างถึงโดยใช้สีสรรที่แตกต่าง?  
 การทำเครื่องหมายอย่างง่าย?  
จะให้ข้อความเต็มที่มีขนาดใหญ่แสดงหรือซ่อน?  
ชื่อในการแสดงผลเรด  
 ทำสิ่งจาง ลายเซ็นของคุณ?  
 ปรับเปลี่ยนแสดงสีหน้าแบบข้อความให้เป็นแบบกราฟฟิกแทน?  
คุณต้องการที่จะแสดงสิ่งไหนแบบมาอย่างไร?  
หัวข้อของข้อความและเนื้อหาของข้อความ  
แสดงหัวข้อข้อความเพิ่มเติมขณะดูข้อความ: (ส่วนเสริม ทุกหัวข้อข้อความจะถูกแยกเป็นคุณสมบัติ)  
Message-ID\nSpam-Level

อักขระภาษาหลักที่ใช้ ถ้าไม่มีการเลือก(แทนไป UTF-8 หรือ TIS-620):  
Unicode (UTF-8)  
Where do you want to display links to alternative formats of a message?  
Above the message text  
 Prompt to send read receipt when requested by the sender?

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

## 6.การตั้งค่าสำหรับสมุดโน้ต

ตัวเลือกทั่วไป
<b>ตัวเลือกการแสดงผล</b>
เปลี่ยนการเรียงโน้ตและการแสดงผล
<b>สมุดโน้ตหลัก</b>
เลือกสมุดโน้ตหลัก
<b>ยืนยันการลบ</b>
พฤติกรรมปุ่มลบ

### 1.ตัวเลือกการแสดงผล

เป็นการตั้งค่าการเรียงของโน้ต และการแสดงผลของสมุดโน้ต

**ตัวเลือกการแสดงผล**

Should the Notepad be shown in its own column in the List view?

Show notepad options panel?

การเรียงปกติ:

ข้อความโน้ต ▼

ทิศทางการเรียงปกติ:

เรียงน้อยไปมาก ▼

บันทึกการตั้งค่า
ไม่เปลี่ยนแปลง
กลับสู่เมนูหลัก

### 2.สมุดโน้ตหลัก

เป็นการตั้งค่าสมุดโน้ตหลักของท่าน

**สมุดโน้ตหลัก**

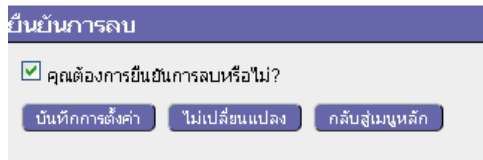
สมุดโน้ตหลักของคุณ :

สมุดโน้ตของ ▼

บันทึกการตั้งค่า
ไม่เปลี่ยนแปลง
กลับสู่เมนูหลัก

### 3.ยืนยันการลบ

ตั้งค่าว่าจะให้มีการยืนยันการลบของสมุดโน้ตหรือไม่

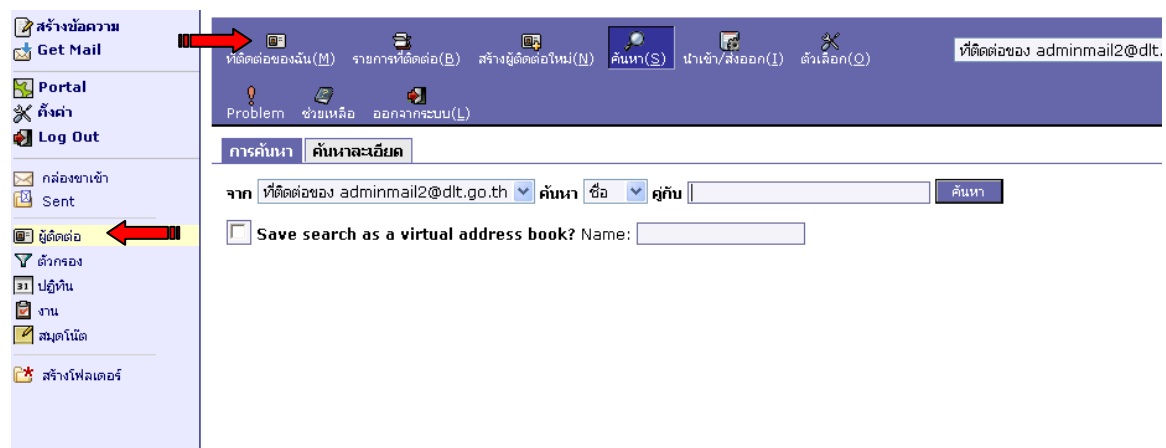


#### 1.4 Logout เป็นการออกจากระบบ

1.5 โฟลเดอร์ต่างๆในระบบเมล ซึ่งประกอบด้วย Drafts (ร่างจดหมาย), Sent (สำเนาส่ง), Spam (สแปมเมล), Trash (เมลขยะ)

#### 1.6 ผู้ติดต่อ

เป็นส่วนของการจัดการกับอีเมลแอดเดรสของท่าน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจากเมนูด้านซ้ายจะพบกับหน้าต่างดังรูป



ตรงส่วนหัวด้านบนจะมีไอคอนแสดงดังนี้

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

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

## Manage Address Books

Create a new Address Book

- ▲ ที่ติดต่อ
- ที่ติดต่อของ akkaphop

ให้ท่านกรอกชื่อที่ติดต่อใหม่และรายละเอียดเข้าไป แล้วคลิกที่สร้าง ดังรูป

### สร้างที่ติดต่อใหม่

\* ชื่อ friend

รายละเอียด friend

สร้าง

เมื่อเสร็จแล้วจะพบว่ามีที่ติดต่อใหม่เพิ่มเข้ามาดังรูป

## Manage Address Books

Create a new Address Book

▲ ที่ติดต่อ

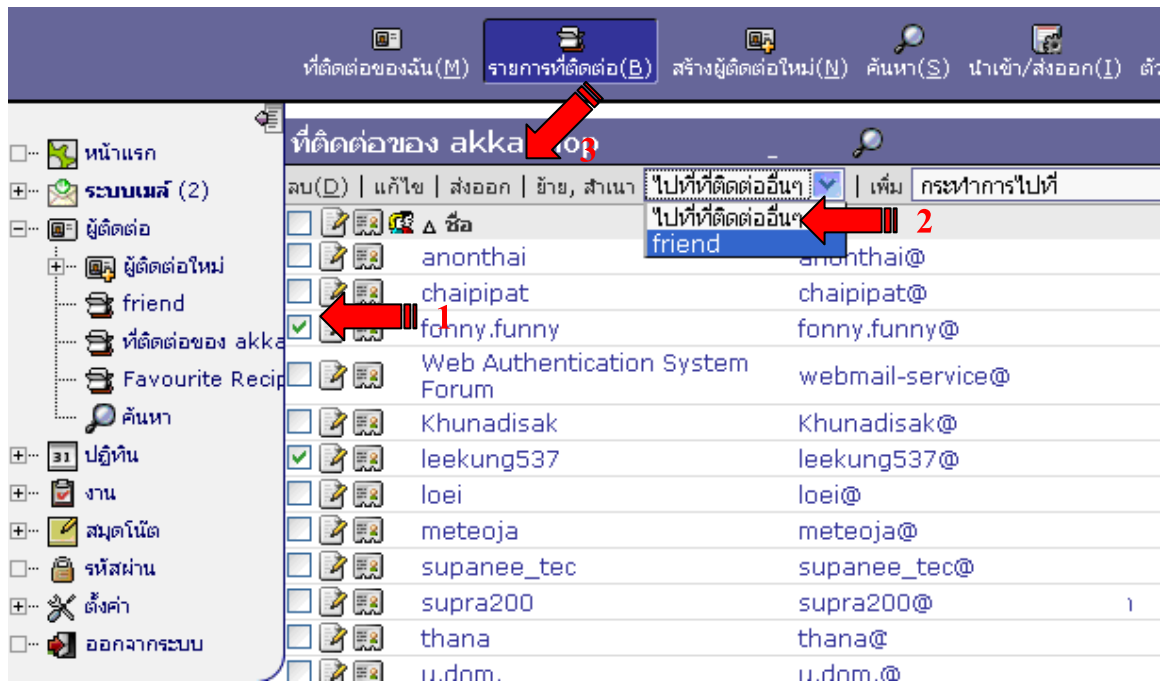
friend

2) รายการที่ติดต่อ เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงรายชื่อของเมลแอดเดรสที่อยู่ในที่ติดต่อนั้นดัง

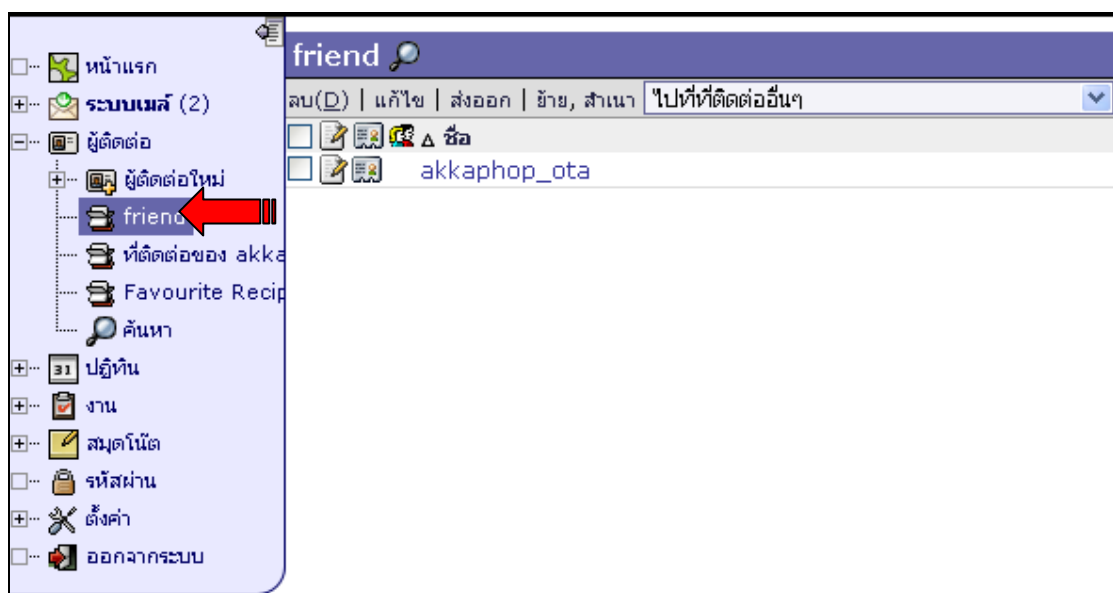
รูป

ที่ติดต่อของ akkaphop			
ลบ(D)   แก้ไข   ส่งออก   ย้าย, สำเนา		ไปที่ที่ติดต่ออื่นๆ	เพิ่ม
<input type="checkbox"/>	ชื่อ	อีเมล	ชื่อ
<input type="checkbox"/>	Khunadisak	Khunadisak@hotmail.com	Khunadisak
<input type="checkbox"/>	leekunq537	leekunq537@hotmail.com	leekunq537
<input type="checkbox"/>	fonny.funny	fonny.funny@hotmail.com	fonny.funny

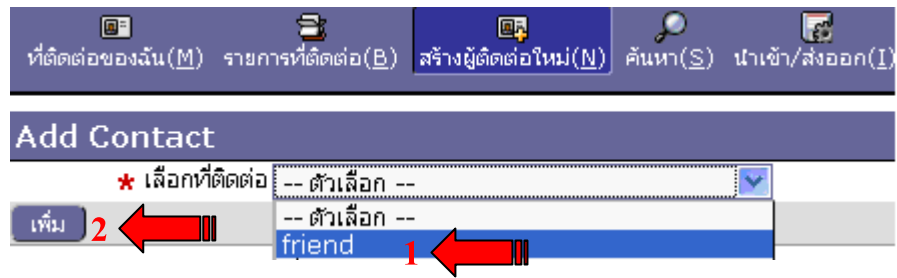
หากท่านต้องการย้ายที่อยู่ไปยังที่ติดต่อใหม่ที่ท่านสร้างสามารถเลือกไปที่ผู้ติดต่อแล้วทำการย้ายไปที่ ที่ติดต่อใหม่ดังรูป



หากท่านต้องการดูเมลแอดเดรสที่อยู่ในที่ติดต่ออื่นให้ท่านคลิกเมนูที่อยู่ด้านซ้ายดังรูป



3)สร้างผู้ติดต่อใหม่ ท่านสามารถสร้างผู้ติดต่อใหม่เข้าไปที่แอดเดรสบุคได้ตามขั้นตอนดังนี้



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

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏภาพดังรูป

**Add Contact**

Personal **ส่วนตัว** Communications Organization อื่นๆ

ชื่อ

\* นามสกุล

Middle Names

Name Prefixes

Name Suffixes

ชื่อเล่น

วันเกิด MM  DD  YYYY

Photo  เรียกดู... อัปโหลด

Keep original?



เพิ่ม

-รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ ซึ่งท่านจะกรอกหรือไม่ก็ได้

**Add Contact**

Personal **ส่วนตัว** Communications Organization อื่นๆ

ถนน

Home Post Office Box

เมือง

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ประเทศ -- ตัวเลือก --

ถนน

Work Post Office Box

เมืองที่ทำงาน

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ประเทศที่ทำงาน -- ตัวเลือก --

Time Zone -- ตัวเลือก --

เพิ่ม

-รายละเอียดการติดต่อ ให้ท่านใส่อีเมลแอดเดรสของผู้ติดต่อของท่านที่นี่แล้วคลิกที่เพิ่มดังรูป

**Add Contact**

Personal   **สถานที่**   Communications   Organization   อื่นๆ

อีเมล

เบอร์โทรบ้าน

เบอร์โทรที่ทำงาน

เบอร์มือถือ

แฟกซ์

Pager

**เพิ่ม**

4) ค้นหา ค้นหาผู้ติดต่อของท่านโดยมีการทำงานดังในรูป

การค้นหา   **ค้นหาละเอียด**

จาก friend   **ค้นหา**   ชื่อ   **ดูกับ**   **ค้นหา**

S Favourite Recipients   Name:

1. เลือกที่ติดต่อที่ท่านต้องการค้นหา
2. เลือกชื่อหรือชื่ออีเมลที่ท่านต้องการค้นหาแล้วคลิกที่ ค้นหา

### 1.7 ตัวกรอง

**Existing Rules**

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

**New Rule**   **Apply Filters**

**Additional Settings**

Display detailed notification when each filter is applied?

Filter Options: Filter All Messages

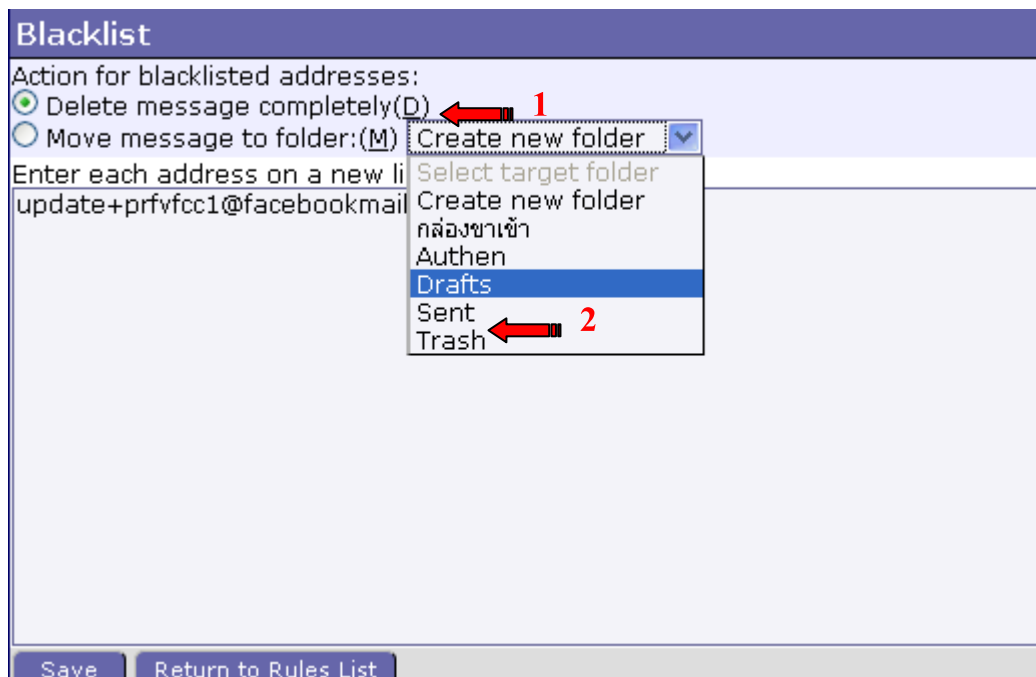
**Save Settings**

ซึ่งจะตัวกรองเริ่มต้นให้สองตัวคือ

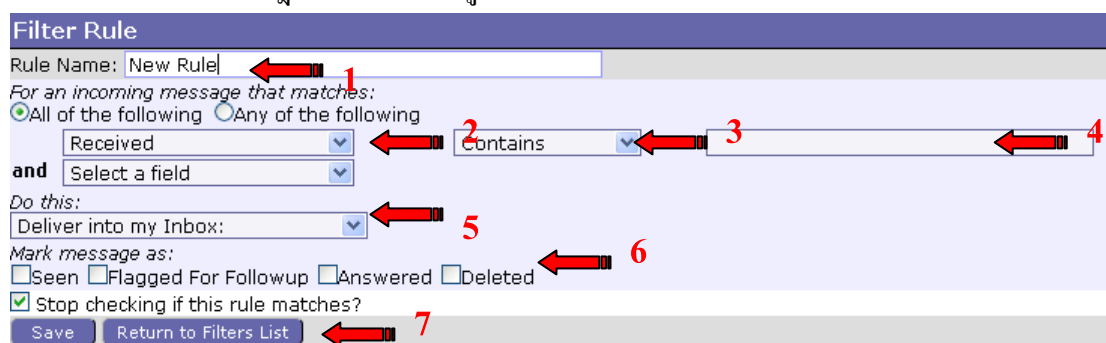
1. **Whitelist** เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะพบกับหน้าจอดังนี้ ซึ่งจะมีรายชื่อเมลแอดเดรสที่ท่านให้อยู่ในไวท์ลิส ดังรูป



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



3. หากเราจะทำการเพิ่มกฎใหม่ก็สามารถเพิ่มโดยคลิกเข้าไปที่ New Rule แล้วจะปรากฏหน้าจอให้ท่านตั้งกฎของตนเอง ดังรูป



โดยมีขั้นตอนดังนี้

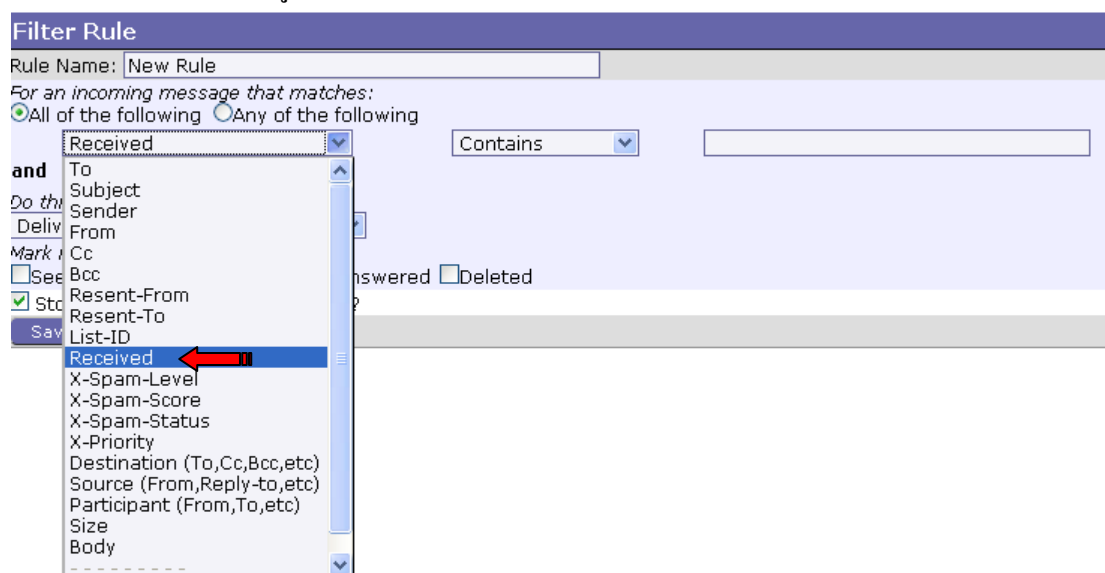
1. ตั้งชื่อกฎใหม่ของท่าน

2. เลือกเงื่อนไขของเมลที่ท่านต้องการ ซึ่งจะมี 2 แบบคือ

-All of the following หมายถึงเลือกเงื่อนไขตามนี้ทุกอย่าง (and)

-Any of the following หมายถึงเลือกเฉพาะบางเงื่อนไขก็ได้ (or)

ตัวอย่างเช่น หากท่านต้องการให้เมลที่มาจากแอดเดรสที่ท่านก็เลือกไปที่ Received เป็นต้นซึ่งจะมีฟิลด์ต่างๆให้ท่านเลือกดังในรูป



3.เลือกว่าจะยกเว้นเมลล์แอดเดรสนี้ หรือไม่ เช่น

Contains ก็จะมีหมายความว่าเลือกเมลล์ที่ได้รับจากเมลล์แอดเดรสนี้

Doesn't Contains ก็จะมีหมายความว่าเลือกเมลล์แอดเดรสทุกเมลล์ยกเว้นเมลล์นี้

Filter Rule  
Rule Name: New Rule  
For an incoming message that matches:  
 All of the following  Any of the following  
Received  Doesn't contain   
and Select a field  Contains  
Do this:  
Deliver into my Inbox:   
Mark message as:  
 Seen  Flagged For Followup  Answered  Deleted  
 Stop checking if this rule matches?  
Save Return to Filters List

4. ให้ใส่อีเมลล์แอดเดรสที่นี้

5.เลือกว่าจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับเมลล์นี้ ซึ่งจะมีให้เลือกอยู่ 4 อย่างดังรูป คือ

1) Deliver into my inbox หมายถึงเลือกให้เมลล์นี้ไปที่ กล่องขาเข้าทันที

2) Deliver to folder หมายถึงเลือกให้เมลล์นี้ไปที่ โฟลด์เดอร์ที่ท่านเลือก

3) Delete message completely หมายถึงเลือกลบอีเมลล์นี้

4) Deliver into my inbox and copy to หมายถึงให้เมลล์ไปที่กล่องขาเข้า แล้วบันทึกไป

ยัง โฟลด์เดอร์ที่ท่านเลือก

Filter Rule  
Rule Name: New Rule  
For an incoming message that matches:  
 All of the following  Any of the following  
Received  Doesn't contain   
and Select a field   
Do this:  
Deliver into my Inbox:   
Deliver into my Inbox:  
Deliver to folder  
Delete message completely  
Deliver into my Inbox and copy to  
Mark message as:  
 Answered  Deleted  
Save Return to Filters List

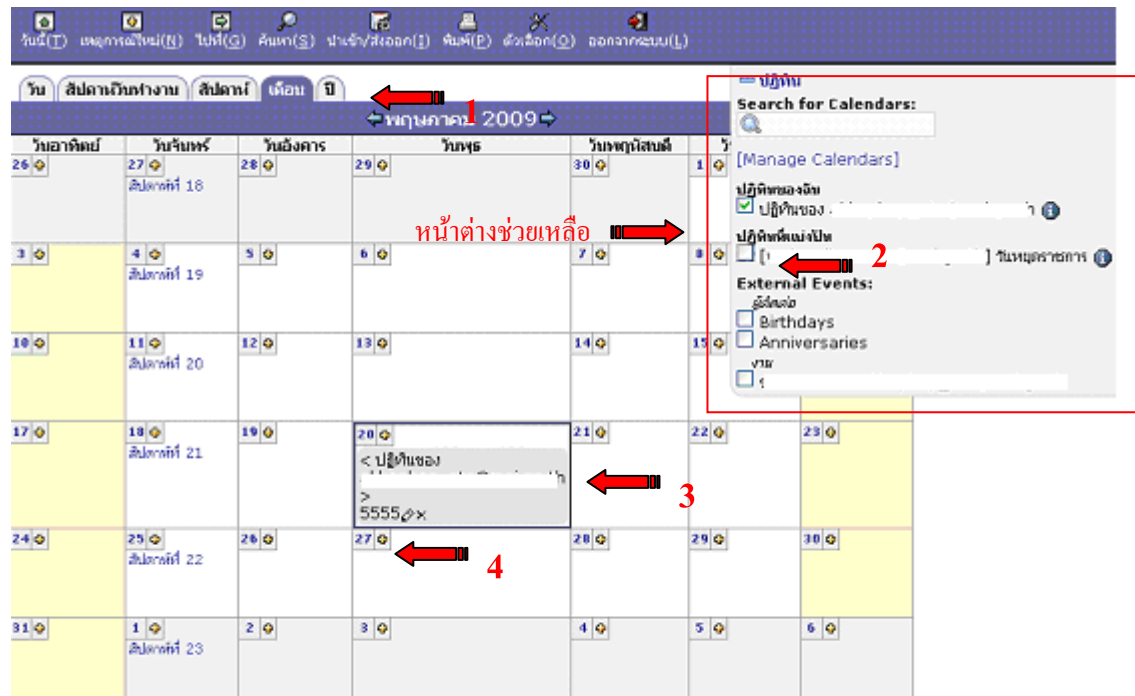
6. เลือกมาร์คข้อความที่ได้จากเมลล์นี้

7. ทำการบันทึก

## 1.8 ปฏิทิน

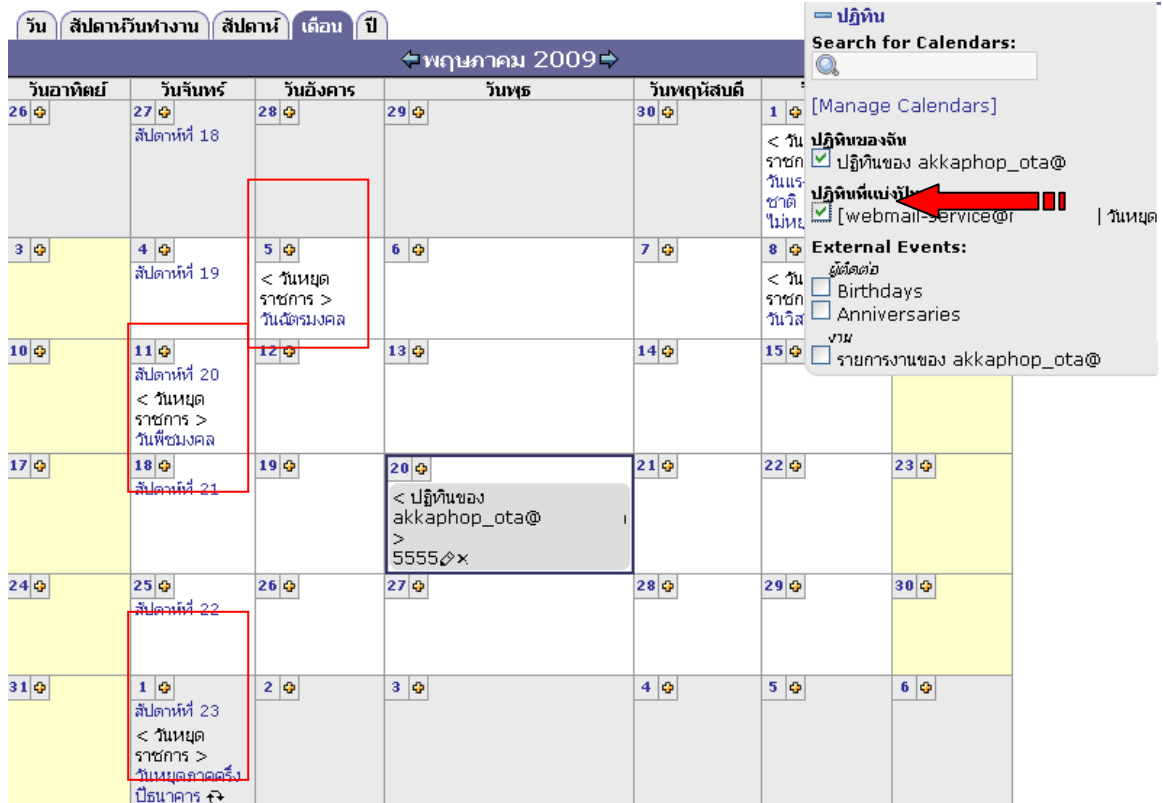
เป็นส่วนที่แสดงปฏิทิน และสามารถเพิ่มหมายกำหนดการเข้าไป เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ในการจัดการกำหนดการต่างๆ ท่านสามารถจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่สำคัญไว้ในปฏิทินได้ เช่นวันเกิด

เพื่อน เป็นต้น ซึ่งปฏิทินจะสามารถแสดงรายละเอียดได้ทั้ง วัน สัปดาห์วันทำงาน สัปดาห์ เดือน และ ปี ได้ ดังในรูป ส่วนหน้าต่างเล็กๆทางด้านขวาจะเป็นหน้าต่างช่วยเหลือ ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวกให้กับผู้ใช้



จากรูปด้านบน

- 1.เป็นแท็บให้ท่านเลือกแสดงปฏิทินเป็น วัน สัปดาห์วันทำงาน สัปดาห์ เดือน หรือ ปี
- 2.ท่านสามารถเลือกดูปฏิทินที่แบ่งปัน ในตัวอย่างจะเป็น ปฏิทินวันหยุด ซึ่งได้แบ่งปันจากเมลล์ เมื่อท่านคลิกเลือกตรงนั้นแล้วจะปรากฏเหตุการณ์ที่ได้แบ่งปันไว้ดังรูป



3.แสดงเหตุการณ์ของท่านเอง

4.คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มเหตุการณ์จะปรากฏรายละเอียดให้ท่านกรอกดังรูป

หากท่านต้องการให้เหตุการณ์นั้นวนซ้ำเป็นรอบวันหรือสัปดาห์หรือรายเดือน ท่านก็คลิกไปที่การวนซ้ำ ซึ่งมีรายละเอียดดังรูป

**การวนซ้ำ**

**รูปแบบ**

- ไม่มีวันซ้ำ
- รายวัน: ซ้ำทุกๆ  วัน
- รายสัปดาห์: วันซ้ำทุกๆ  สัปดาห์บน  
 วัน  อัง  พุธ  พฤ  พศ  ศก  เสอา  อา
- รายเดือน: วันซ้ำทุกๆ  เดือน บนวันที่เดียวกัน
- รายเดือน: วันซ้ำทุกๆ  เดือน บนสัปดาห์เดียวกัน
- รายปี: วันซ้ำทุกๆ  year(s) on the same date
- รายปี: วันซ้ำทุกๆ  year(s) on the same day of the year
- รายปี: วันซ้ำทุกๆ  year(s) on the same weekday and month of the year

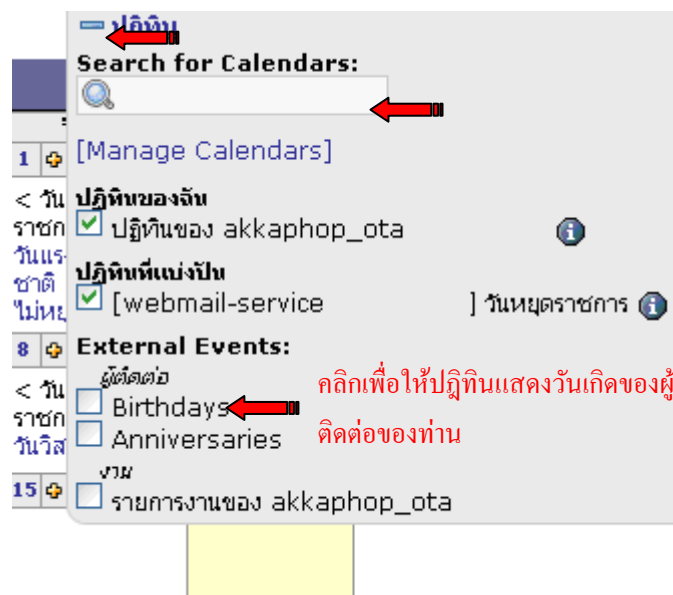
**วนซ้ำจนกระทั่ง**

- ไม่มีวันหมดอายุ
- 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ)
- recurrences

Send invitations to all attendees?

บันทึกเหตุการณ์ ยกเลิก กลับสู่แบบเต็ม

ท่านสามารถคลิกย่อหน้าต่างช่วยของปฏิทินได้ โดยคลิกไปที่เครื่องหมาย – ดังรูป นอกจากนี้ในส่วนนี้ท่านยังสามารถค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ที่นี่เลย นอกจากนี้ ปฏิทิน ยังสามารถแสดงวันเกิดหรือ วันครบรอบต่างๆ ของผู้ติดต่อของท่านได้ (แต่ท่านต้องบันทึกวันเกิด หรือวันครบรอบ ในส่วนของผู้ติดต่อก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังหัวข้อที่แล้ว)



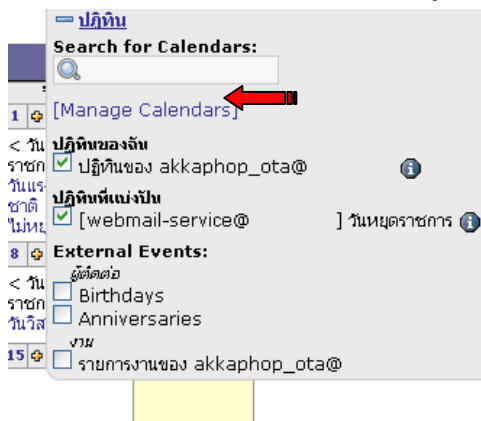
เมื่อคลิกย่อแล้ว จากนั้นตัวช่วยจะถูกย่อลงดังรูป (ตรงตัวช่วยในส่วนอื่นท่านก็สามารถทำได้แบบเดียวกัน)

+ ปฏิทิน

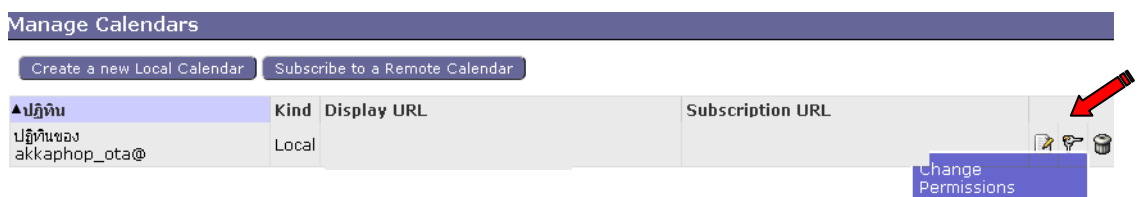
วันศุกร์		วันเสาร์	
1	< วันหยุดราชการ > วันแรงงานแห่งชาติ <<ราชการไม่หยุด>>	2	
8	< วันหยุดราชการ > วันวิสาขบูชา	9	

วิธีการแชร์ปฏิทิน(Calendar) ของระบบเว็บเมลกรมการขนส่งทางบก มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกเข้าไปที่ Manage Calendars ดังรูป



2.เลือกไปที่ Change Permission (เป็นไอคอนรูปกุญแจ) ดังรูป

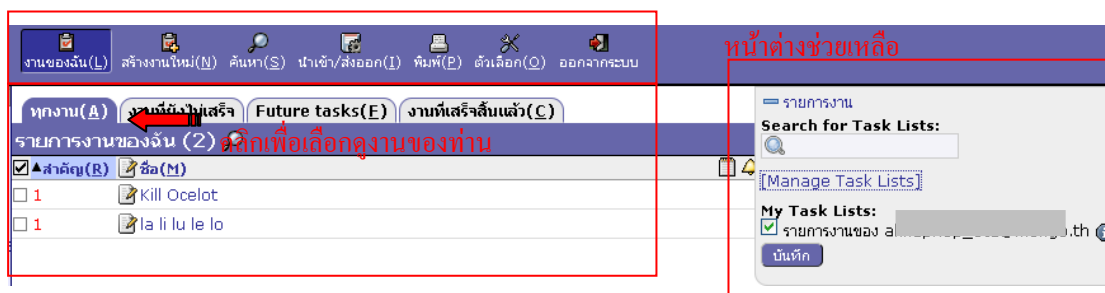


3. ทำการใส่ชื่ออีเมลที่ท่านต้องการให้สามารถดูปฏิทินของท่านได้ หรือท่านอาจเลือกเป็นกลุ่มก็ได้ (แต่ท่านต้องไปสร้างกลุ่มก่อน) จากนั้นให้คลิกเลือกที่ แสดงผล และ อ่าน ดังในรูป จากนั้น คลิกที่ บันทึก

🔑 เจ้าของ					
iphop_ota@					
🔑 ผู้ใช้งานที่เข้าระบบได้ทุกคน	แสดงผล	อ่าน	แก้ไข	ลบ	Delegate
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สิทธิ์ของบุคคลทั่วไป	แสดงผล	อ่าน	แก้ไข	ลบ	Delegate
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 Object Creator	แสดงผล	อ่าน	แก้ไข	ลบ	Delegate
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 ชื่อผู้ใช้/อีเมลเฉพาะเจาะจง	แสดงผล	อ่าน	แก้ไข	ลบ	Delegate
.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 กลุ่ม	แสดงผล	อ่าน	แก้ไข	ลบ	Delegate
เลือกกลุ่มเพื่อเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เลือกกลุ่มเพื่อเพิ่ม					
บันทึก ปฏิทินของ					
			บันทึกและเสร็จสิ้น		

## 1.9 งาน

เป็นส่วนที่ช่วยเตือนความจำเรื่องเกี่ยวกับงานของท่าน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงดังรูป



ซึ่งประกอบด้วย

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

**งานใหม่**

\* ชื่อ

Parent task No parent task ▾

กลุ่ม ไม่มี ▾

Assignee ไม่มี ▾

Private?

ถึงคิวเมื่อ  ไม่มีวันที่ถึงคิว  
 21 ▾ พฤษภาคม ▾ 2009 ▾   
 1 ▾ 00 ▾  AM  PM

Delay Start Until  No delay  
 27 ▾ พฤษภาคม ▾ 2009 ▾

ปลุก/แจ้งเตือน  ไม่มี  
 15 นาที ▾

ความสำคัญ 3 ▾

Estimated Time

เสร็จแล้วหรือ?

รายละเอียด

ตรงส่วนหน้าต่างช่วยเหลือท่านสามารถค้นหางานของท่านได้ที่นี้เลย

รายการงาน

**Search for Task Lists:**

 ← ค้นหาของท่าน

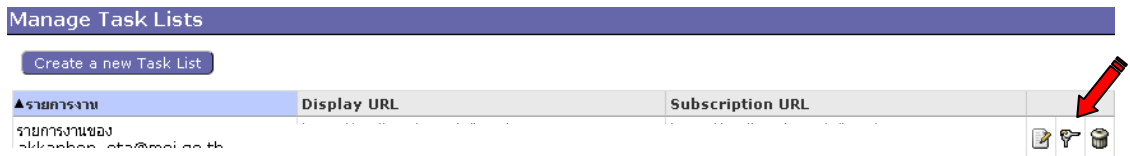
[\[Manage Task Lists\]](#) ←

**My Task Lists:**

รายการงานของ akkaphop\_ota

 ← คลิกเพื่อดูรายละเอียด

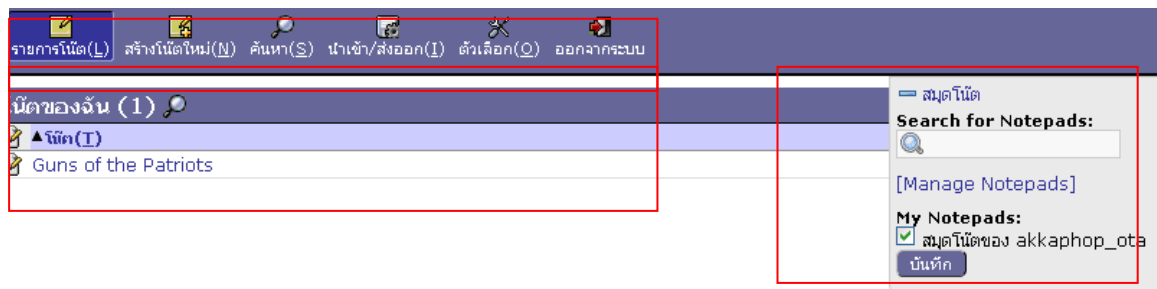
หากท่านคลิกเข้าไปที่ Manage Task List จะแสดงดังในรูป



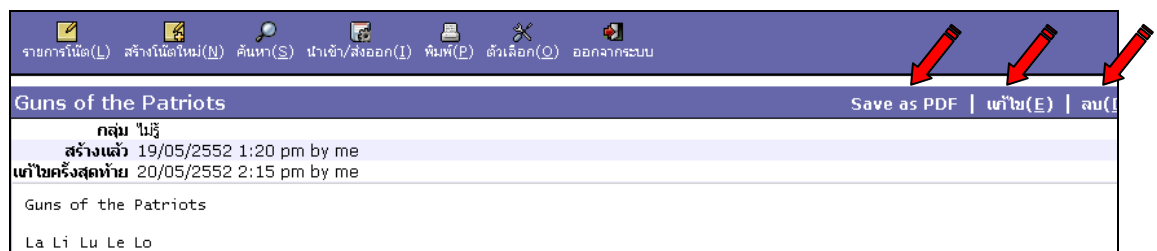
ท่านสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าดูงานของท่านจากผู้อื่นได้เหมือนกับการกำหนดสิทธิ์ของปฏิทิน โดยคลิกเข้าไปที่ไอคอนรูปกุญแจ

### 1.10 สมุดโน้ต

จะเป็นโน้ตสั้นๆ เพื่อช่วยบันทึกข้อความของท่าน ซึ่งมีหน้าตาการทำงานดังในรูป

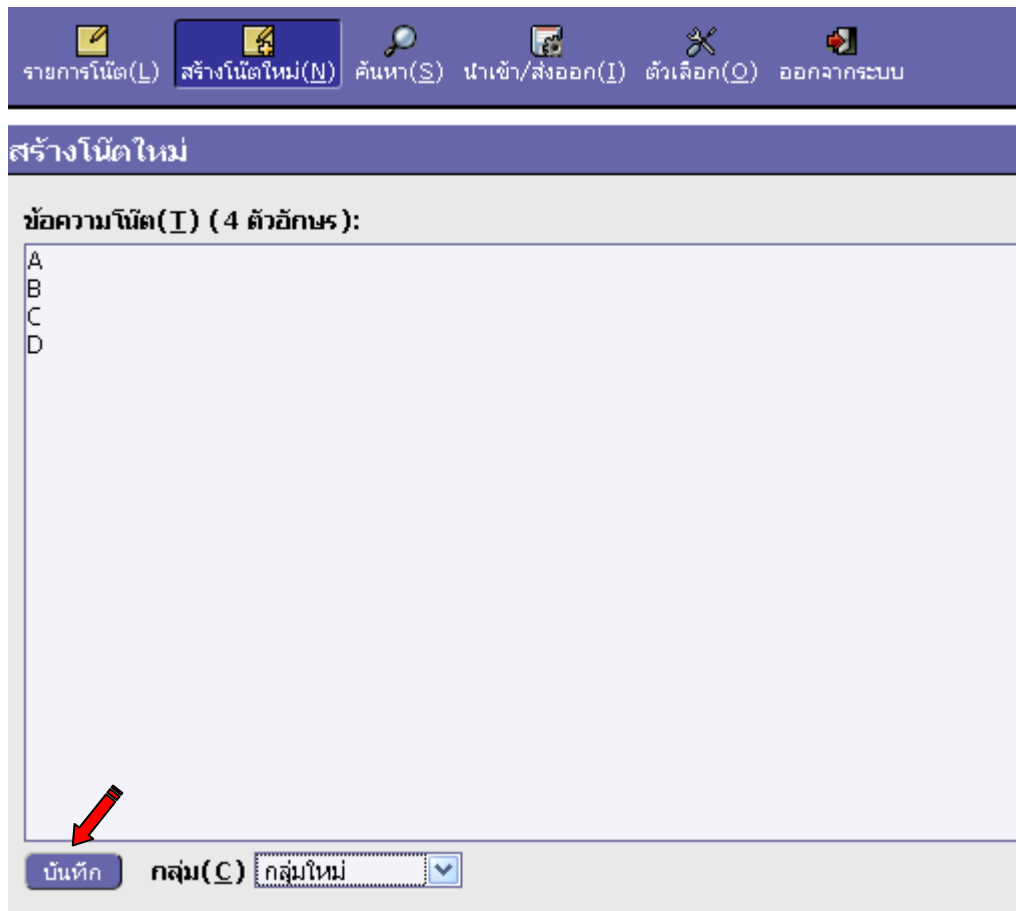


จะมีรายการโน้ตของท่าน ท่านสามารถคลิกเข้าไปอ่านได้ดังรูป



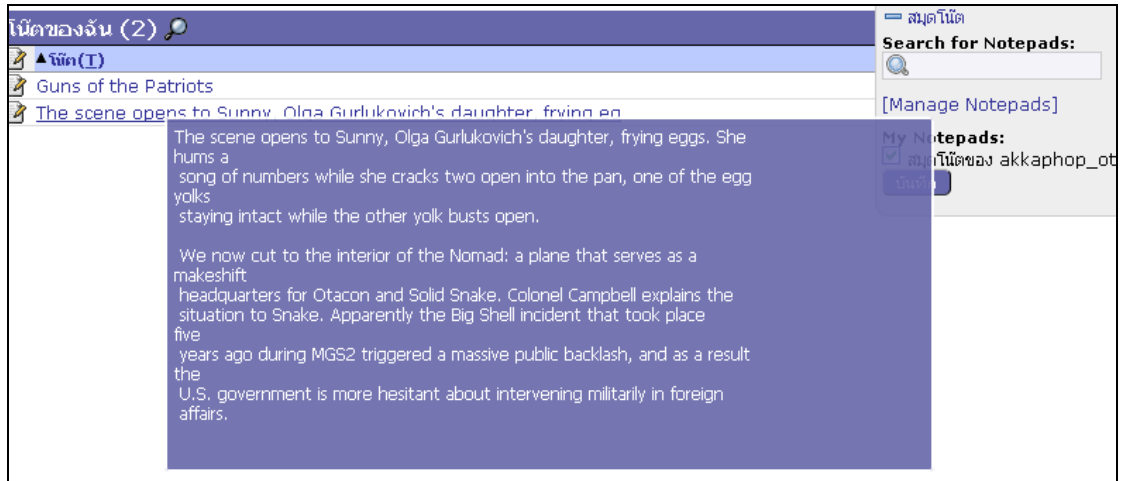
ท่านสามารถ บันทึกเป็นไฟล์ PDF ได้โดยคลิกที่ Save as PDF หากท่านต้องการลบโน้ตนี้ท่านก็สามารถสั่งลบได้ที่ ลบ ดังรูปด้านบน

การสร้างโน้ตใหม่ทำได้โดยคลิกไปที่ สร้างโน้ตใหม่ แสดงดังรูป



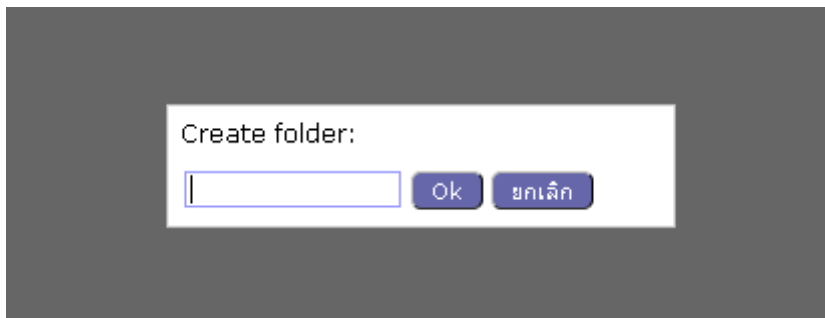
เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่บันทึกดังรูป จะมีโน้ตใหม่แสดงออกมา

หากท่านใช้เมาส์ไปวางไว้ที่หัวข้อความของโน้ต ระบบจะแสดงรายละเอียดของโน้ตเป็นป๊อปอัพขึ้นมาทันทีโดยไม่ต้องคลิกเข้าไปดูก็ได้ ดังรูป

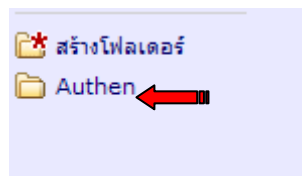


### 1.11 สร้างโฟลเดอร์

สร้างโฟลเดอร์ใหม่ดังในรูป



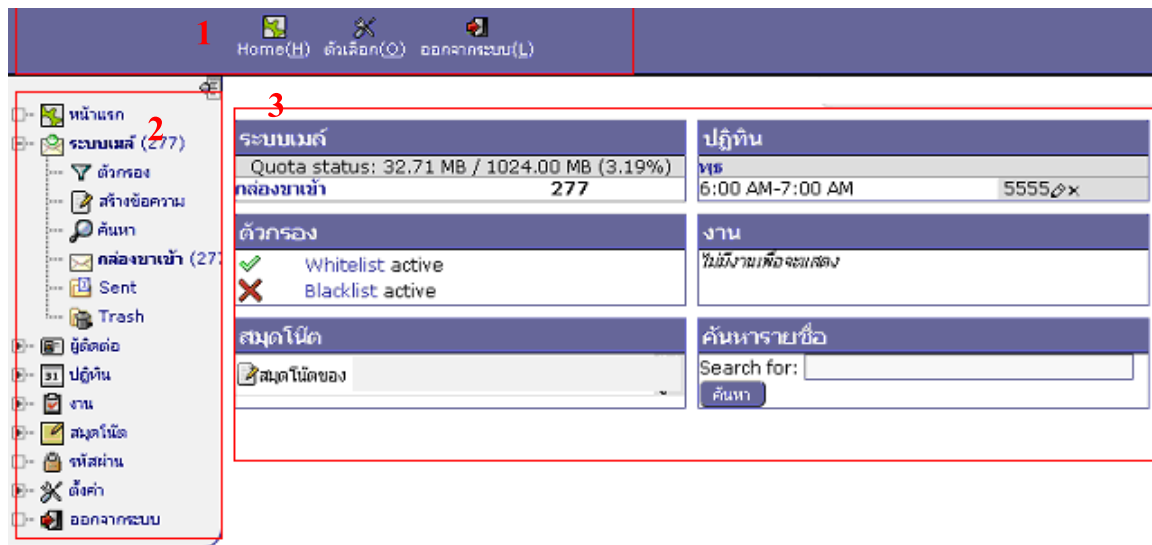
เมื่อท่านสร้างโฟลเดอร์แล้วจะปรากฏโฟลเดอร์ที่ท่านสร้างด้านล่างดังรูป



## 2) การใช้งานเว็บเมลกรมการขนส่งทางบกโหมดแบบมาตรฐาน

### 2.1 เข้าสู่หน้าหลักของเว็บเมล

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบเว็บเมลท่านจะเข้าไปที่หน้าหลักดังนี้ซึ่งจะประกอบด้วยสามส่วนหลัก ๆ ดังนี้คือ



1) ส่วนหัวซึ่งประกอบด้วย

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

2) ส่วนเมนู จะประกอบไปด้วย

- หน้าแรก เชื่อมต่อไปยังหน้าหลัก
- ระบบเมล ประกอบไปด้วยการจัดการต่างๆเกี่ยวกับเมล ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดในหัวข้อถัดไป

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

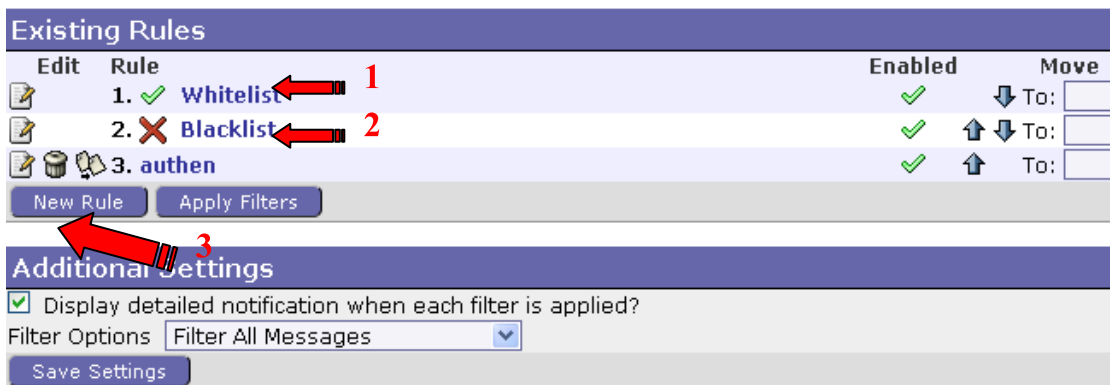
3) ส่วนนี้จะเป็นทางลัดไปยังส่วนที่ท่านใช้งานบ่อยๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เช่นส่วนของ ค้นหารายชื่อ สำหรับท่านที่ต้องการหารายชื่อผู้ติดต่อของท่าน โดยที่ท่านไม่ต้องคลิกเข้าไปที่เมนูผู้ติดต่อเลย

## 2.2 ระบบเมล

ประกอบไปด้วย

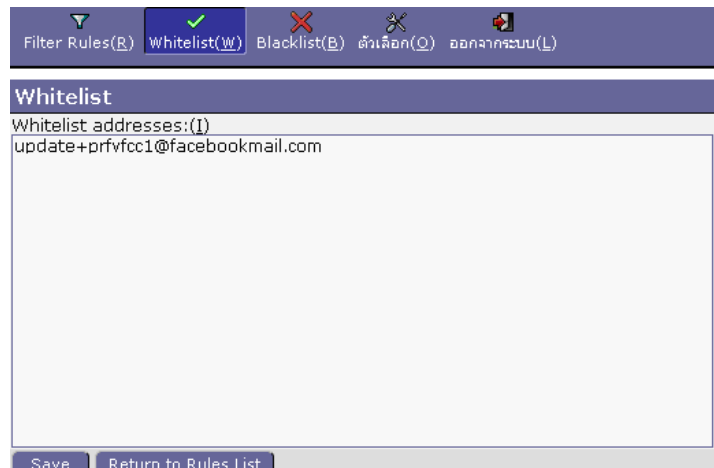
- 1) ตัวกรอง ใช้สำหรับกรองจดหมายที่ท่านไม่ต้องการ เช่นพวกเมลขยะต่าง ๆ
- 2) สร้างข้อความ ใช้สำหรับเขียนจดหมาย
- 3) ค้นหา ใช้สำหรับค้นหาจดหมายที่อยู่ในกล่องจดหมายของท่าน
- 4) กล่องขาเข้า จดหมายทั้งหมดที่ส่งมาหาท่านจะถูกเก็บไว้ที่นี่
- 5) Sent จดหมายที่ถูกส่งออกไปจะถูกบันทึกไว้ที่นี่
- 6) Trash ถึงขยะสำหรับเมลขยะ

### 1) ตัวกรอง

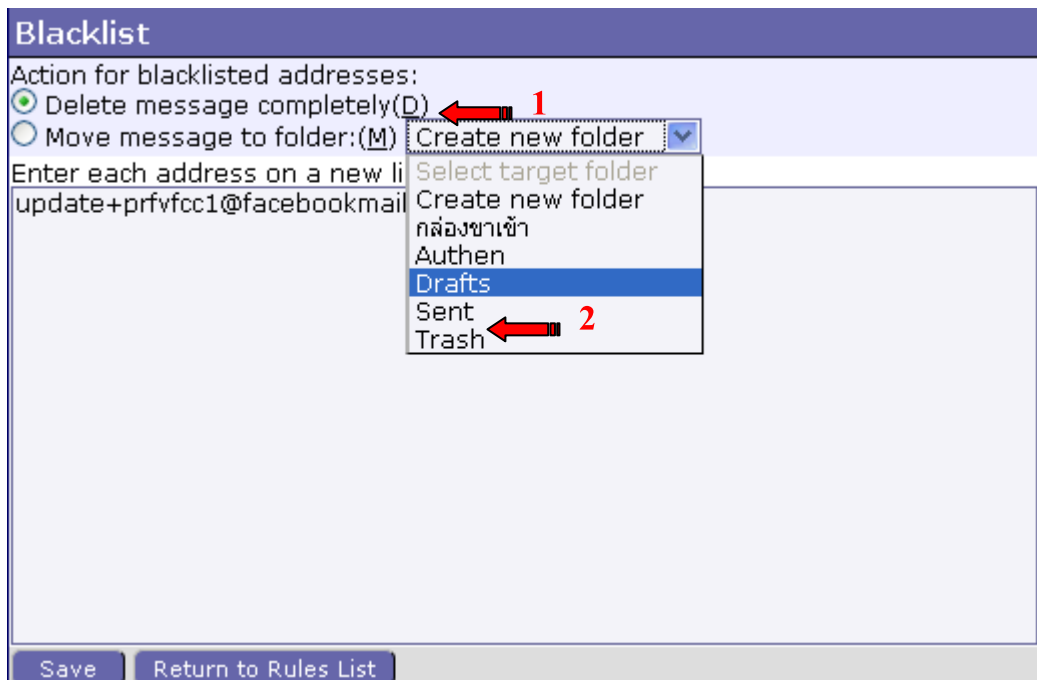


ซึ่งจะตัวกรองเริ่มต้นให้สองตัวคือ

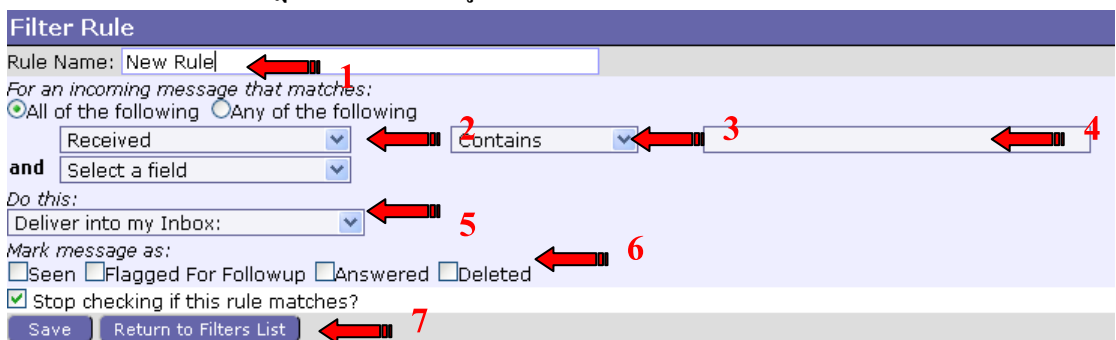
1. **Whitelist** เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะพบกับหน้าจอดังนี้ ซึ่งจะมีรายชื่อเมลแอดเดรสที่ท่านให้อยู่ในไวท์ลิส ดังรูป



2. **Blacklist** เป็นเมลแอดเดรสของสแปมเมลหรือเมลขยะหรือเมลที่ท่านไม่ต้องการรับเมื่อท่านคลิกเข้าไปจะสามารถเลือก
  - 1) ให้ระบบลบเมลที่มาจากเมลแอดเดรสนี้เลย หรือ
  - 2) จะให้ย้ายไปยังโฟลด์เดอร์อื่นก็ได้



3. หากเราจะทำการเพิ่มกฎใหม่ก็สามารถเพิ่มโดยคลิกเข้าไปที่ New Rule แล้วจะปรากฏหน้าจอให้ท่านตั้งกฎของท่านเอง ดังรูป



โดยมีขั้นตอนดังนี้

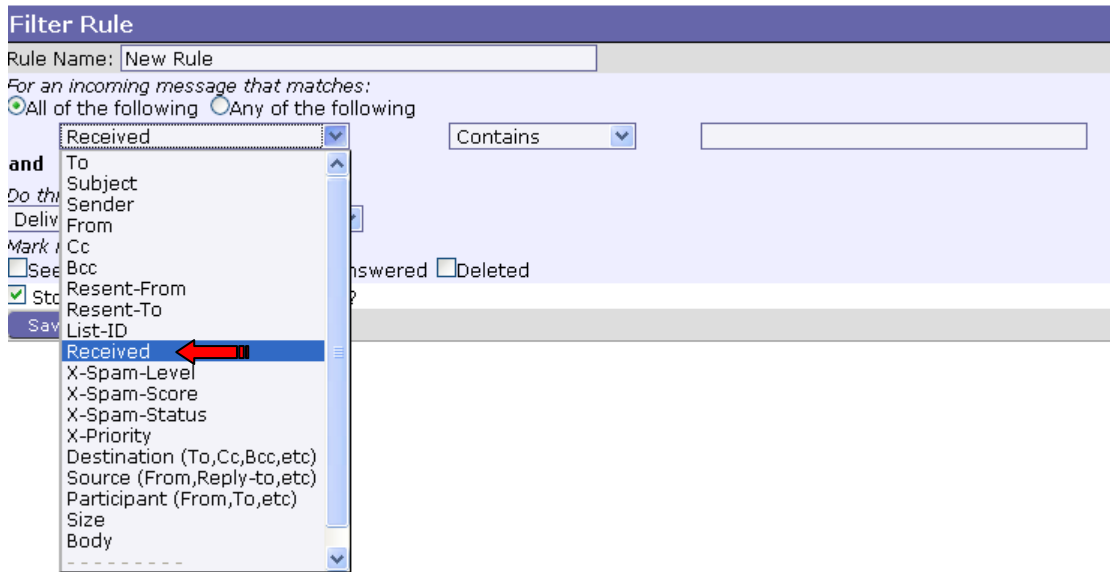
1. ตั้งชื่อกฎใหม่ของท่าน

2. เลือกเงื่อนไขของเมลที่ท่านต้องการ ซึ่งจะมี 2 แบบคือ

-All of the following หมายถึงเลือกเงื่อนไขตามนี้ทุกอย่าง (and)

-Any of the following หมายถึงเลือกเฉพาะบางเงื่อนไขก็ได้ (or)

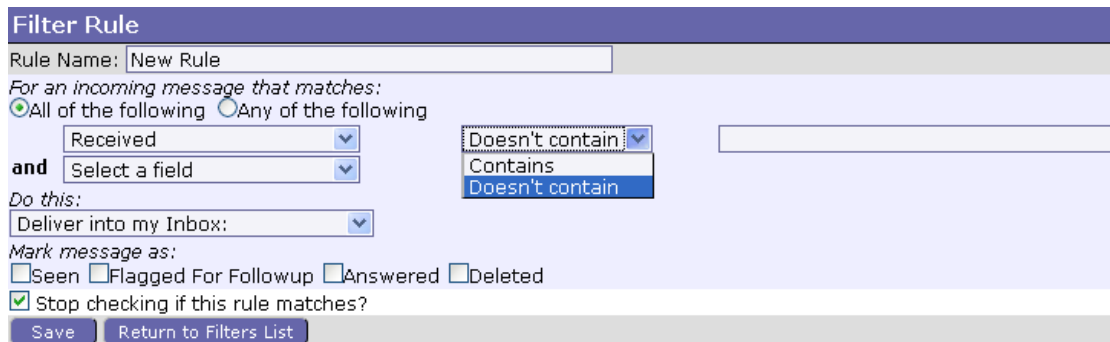
ตัวอย่างเช่น หากท่านต้องการให้เมลที่มาจากแอดเดรสที่ท่านก็เลือกไปที่ Received เป็นต้นซึ่งจะมีฟิลด์ต่างๆให้ท่านเลือกดังในรูป



3. เลือกว่าจะขกเว้นเมลล์แอดเดรสนี้ หรือไม่ เช่น

Contains ก็ จะหมายความว่าเลือกเมลล์ที่ได้รับจากเมลล์แอดเดรสนี้

Doesn't Contains ก็ จะหมายความว่าเลือกเมลล์แอดเดรสทุกเมลล์ยกเว้นเมลล์นี้



4. ให้ใส่อีเมลล์แอดเดรสที่นี้

5. เลือกว่าจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดกับเมลล์นี้ ซึ่งจะมีให้เลือกรูป 4 อย่างดังรูป คือ

1) Deliver into my inbox หมายถึงเลือกให้เมลล์นี้ไปที่ กล่องขาเข้าทันที

2) Deliver to folder หมายถึงเลือกให้เมลล์นี้ไปที่ โฟลด์เดอร์ที่ท่านเลือก

3) Delete message completely หมายถึงเลือกลบอีเมลล์นี้

4) Deliver into my inbox and copy to หมายถึงให้เมลล์ไปที่กล่องขาเข้า แล้วบันทึกไป

ยัง โฟลด์เดอร์ที่ท่านเลือก

**Filter Rule**

Rule Name:

For an incoming message that matches:

All of the following  Any of the following

Received  Doesn't contain

and

Do this:

Deliver into my Inbox:

Deliver into my Inbox:

Deliver to folder  Deleted

Delete message completely

Deliver into my Inbox and copy to

Save

6. เลือกมารค่าข้อความที่ได้จากเมลนี้

7. ทำการบันทึก

## 2) สร้างข้อความ

**สร้างข้อความ**

ส่งข้อความ

เอกลักษณ์ (ส่วนตัวมาตรฐาน)

ถึง  1

สำเนา  2

ชื่อสำเนา

หัวข้อ (U)  3

รหัสตัวอักษร (H) Unicode (UTF-8)  4

ลำดับความสำคัญ (P) 3 (ทั่วไป)  5

บันทึกสำเนาไปที่ (V) "Sent"  6

ร้องขอการตอบกลับการเปิดอ่าน (R)  7

แสดง HTML

ข้อความ (X)

10  11  12

ส่งข้อความ

Attach your contact information to the message?

**ไฟล์แนบ**

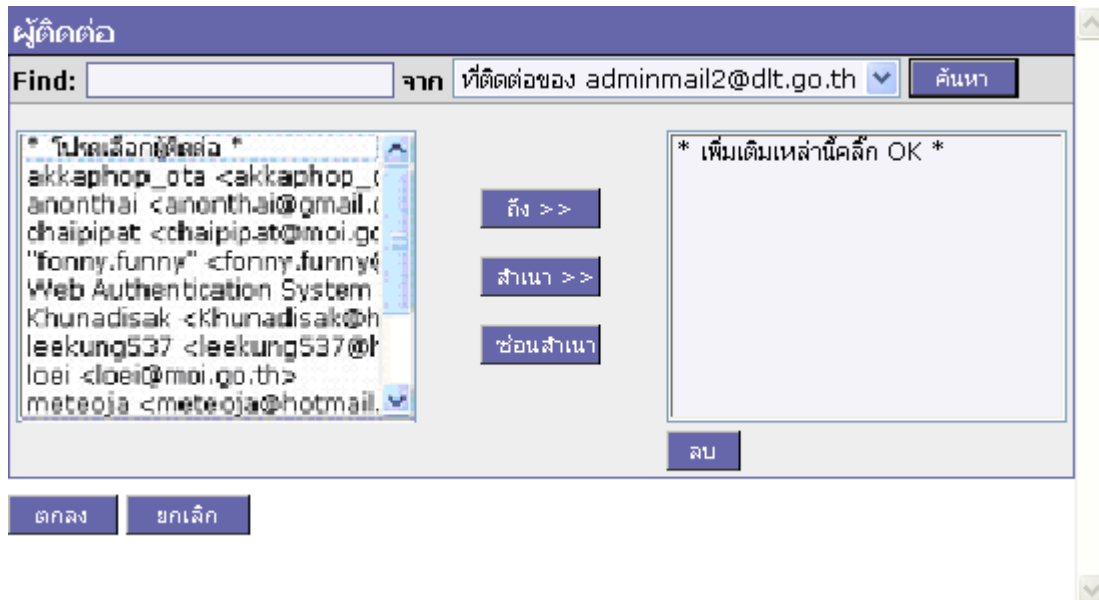
ไฟล์ 1:  เรียกดู...  8

(ขนาดไฟล์แนบใหญ่ที่สุด: 8 MB.)

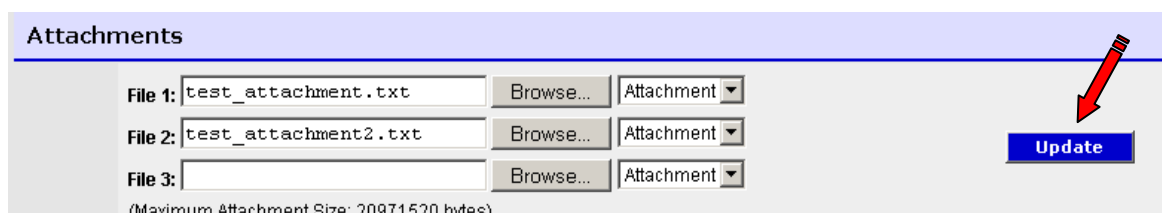
9

## ขั้นตอนการเขียนจดหมาย

- 1) เลือกอีเมลแอดเดรสของผู้ที่ท่านต้องการส่งจดหมาย หากท่านได้ทำการบันทึกอีเมลแอดเดรสของผู้ติดต่อเอาไว้ท่านก็สามารถคลิกไปที่ ส่ง เพื่อเลือกรายชื่อผู้ติดต่อที่มีอยู่ได้ โดยท่านสามารถเลือกส่งได้มากกว่าหนึ่งรายชื่อ ตามรูป



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



- 9) คลิกอัปเดตเพื่ออัปโหลดไฟล์ของท่าน

- 10) คลิกเพื่อส่งข้อความระบบจะแสดงว่าท่านส่งจดหมายเรียบร้อยแล้ว และจะบันทึกที่อยู่ของผู้ติดต่อของท่านไว้โดยอัตโนมัติในกรณีที่ท่านทำการส่งไปยังแอดเดรสนี้เป็นครั้งแรก
- 11) หากยังไม่อยากส่งจดหมายตอนนี้ ท่านสามารถบันทึกร่างจดหมายเอาไว้เพื่อส่งใหม่ได้ โดยร่างจดหมายจะไปอยู่ Sent
- 12) หากท่านไม่อยากจะส่งจดหมายแล้ว ท่านก็สามารถคลิกยกเลิกข้อความ

### 3) ค้นหา

ทำการค้นหาเมลที่อยู่ในกล่องข้อความของท่าน โดยมีขั้นตอนดังนี้

ค้นหา

ยอมรับ ตั้งค่าใหม่

Search Criteria

ต้องตรงตามบางรูปแบบ  ต้องตรงตามทุกรูปแบบ

จาก/ผู้ส่ง   ไม่ตรงกับ

และ ถึง   ไม่ตรงกับ

และ ชื่อเรื่อง   ไม่ตรงกับ

และ เนื้อหา   ไม่ตรงกับ

และ เลือกฟิวต์

Search Folders

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกเลย | แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด

กล่องขาเข้า  Drafts  Trash

Authen  Sent

โฟลเดอร์เสมือน

บันทึกการค้นหาเป็นโฟลเดอร์เสมือน?

Virtual folder label:

ยอมรับ ตั้งค่าใหม่

- 1) เลือกเงื่อนไข ซึ่งจะมีให้ท่านเลือกดังรูปข้างล่าง

ค้นหา

ยอมรับ ตั้งค่าใหม่

Search Criteria

ต้องตรงตามบางรูปแบบ  ต้องตรงตามทุกรูปแบบ

จาก/ผู้ส่ง   ไม่ตรงกับ

และ จาก/ผู้ส่ง   ไม่ตรงกับ

และ ถึง   ไม่ตรงกับ

และ สำเนา   ไม่ตรงกับ

และ ซ่อนสำเนา   ไม่ตรงกับ

และ ชื่อเรื่อง

และ เนื้อหา

Sea หึ่งข้อความ

เลือก Date =   Drafts  Trash

< Date <

>= Date >=

Size (KB) <

Size (KB) >

Virtual folder label:

บันทึกการค้นหาเป็นโฟลเดอร์เสมือน?

Virtual folder label:

ยอมรับ

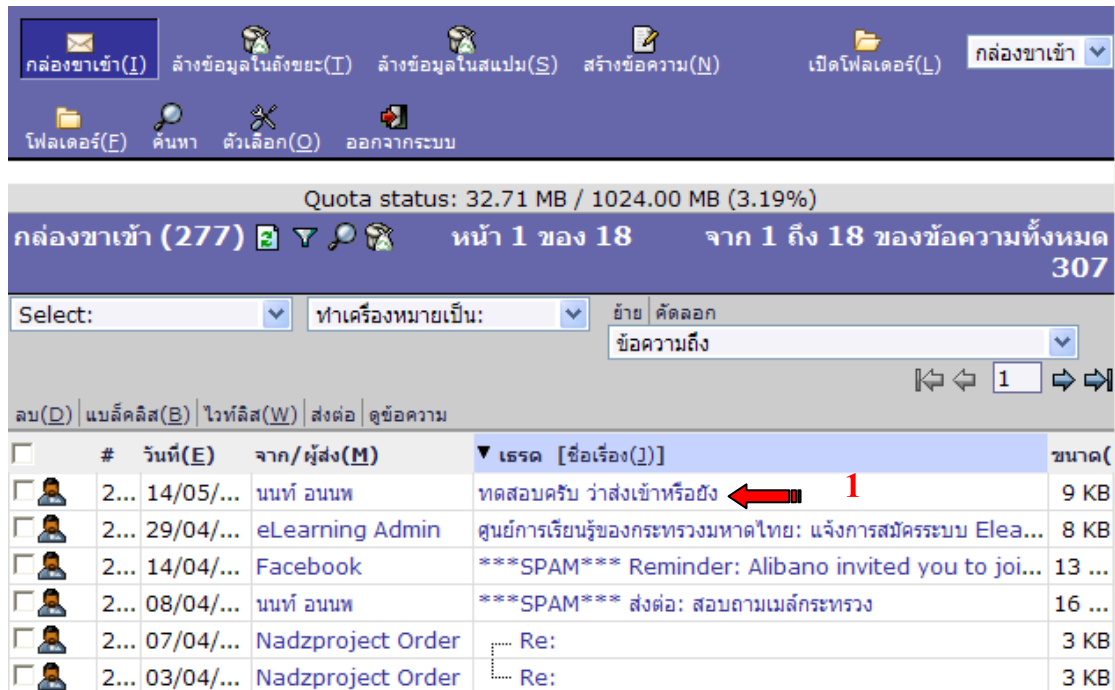
- 2) พิมพ์เงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหาเช่น ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อเมลล์ วันที่ หรือข้อความในเนื้อหา ในจดหมาย เป็นต้น
- 3) หากท่านต้องการล้างเงื่อนไข ท่านก็สามารถคลิกที่ ตั้งค่าใหม่ แล้วจะเหลือเพียงเงื่อนไข เดียวดังรูป
- 4) ทำการค้นหาในโฟลด์เดอร์ตามที่ท่านกำหนด
- 5) ยอมรับ และทำการค้นหา

The screenshot shows an email search interface with the following elements and annotations:

- ค้นหา (Search):** Header bar with buttons for 'ยอมรับ' (Accept) and 'ตั้งค่าใหม่' (Reset). A red arrow labeled '3' points to the 'ตั้งค่าใหม่' button.
- Search Criteria:** Section with radio buttons for 'ต้องตรงตามบางรูปแบบ' (Selected) and 'ต้องตรงตามทุกรูปแบบ' (All). A dropdown menu for 'เลือกโฟลด์' (Select folder) is visible.
- Search Folders:** Section with a header 'เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกเลย | แสดงโฟลด์เดอร์ทั้งหมด'. It contains checkboxes for 'กล่องขาเข้า' (Selected, labeled '4'), 'Authen', 'Drafts', 'Sent', and 'Trash'.
- โฟลด์เดอร์เสมือน (Virtual folders):** Section with a checkbox 'บันทึกการค้นหาเป็น โฟลด์เดอร์เสมือน?' (Save search as virtual folder?). Below it is a text input field for 'Virtual folder label:' and a 'ยอมรับ' (Accept) button. A red arrow labeled '5' points to this button.

#### 4) ก่อร่างขาเข้า

จดหมายที่ถูกส่งมาหาท่านจะถูกเก็บไว้ที่นี่ ท่านจะสามารถอ่านจดหมายของท่านได้ที่นี่ โดยใน  
กล่องข้อความจะมีลักษณะดังรูปนี้



ตรงส่วนหัวจะประกอบไปด้วย

-กล่องขาเข้า

-ล้างข้อมูลในถังขยะ สำหรับลบเมลขยะที่อยู่ในถังขยะออกให้หมด

-ล้างข้อมูลในสแปม คำสั่งสำหรับลบสแปมเมล

-สร้างข้อความ คำสั่งสำหรับสร้างข้อความรายละเอียดเหมือนหัวข้อที่ 2

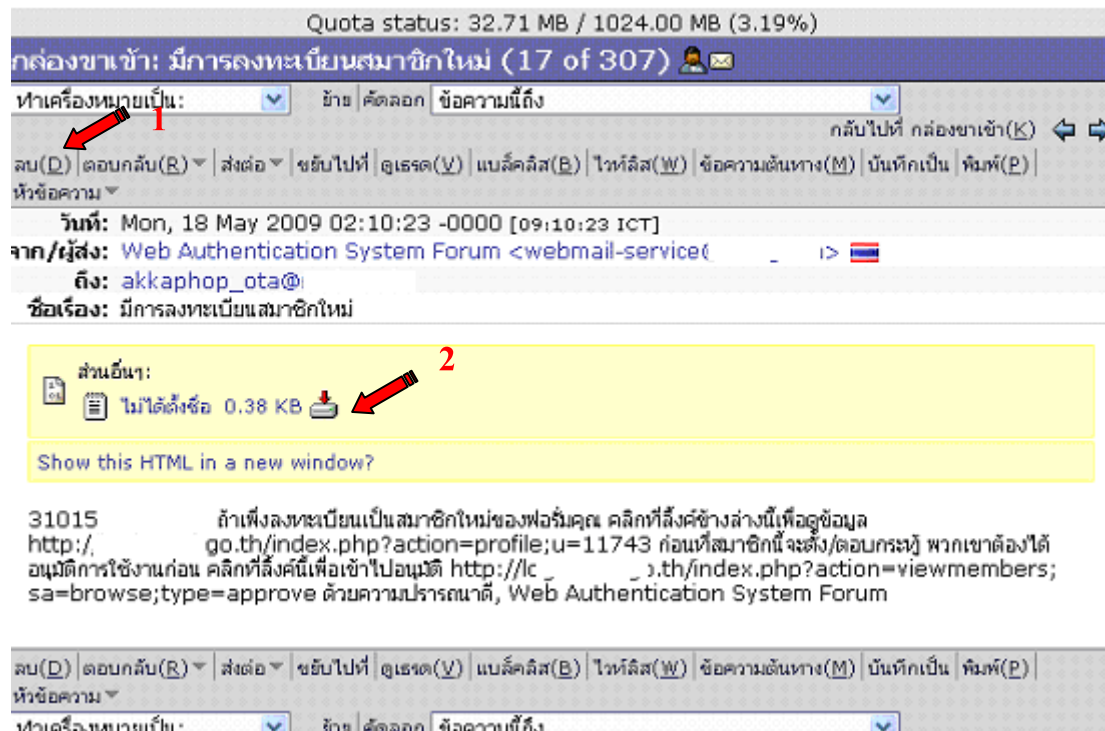
-เปิดโฟลด์เดอร์ เปิดดูเมลที่อยู่ในแต่ละโฟลด์เดอร์

-โฟลด์เดอร์ คำสั่งจัดการเกี่ยวกับโฟลด์เดอร์

-ค้นหา เหมือนหัวข้อที่ 3

-ตัวเลือก สำหรับการตั้งค่าต่างๆของกล่องขาเข้า

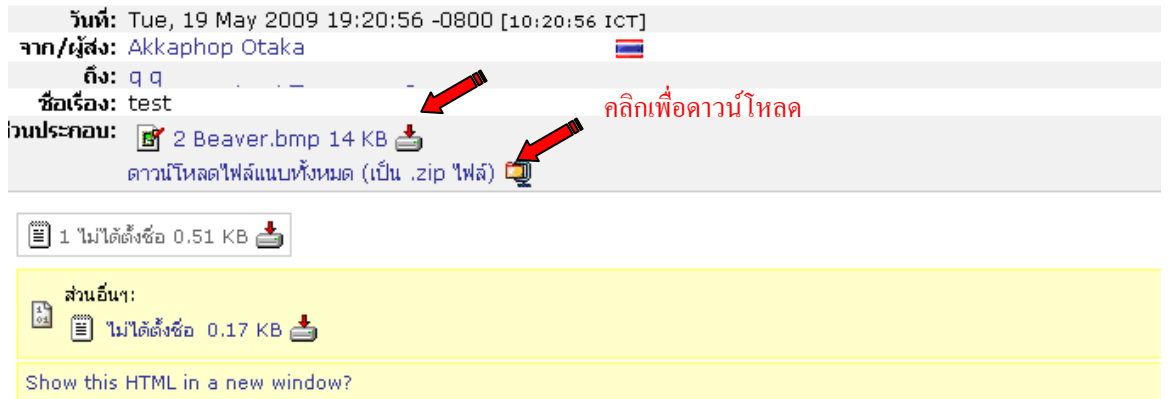
4.1) การอ่านจดหมาย ให้ท่านคลิกเข้าไปที่หัวข้อจดหมายที่ท่านต้องการอ่านจะปรากฏข้อความดัง  
 ในรูป



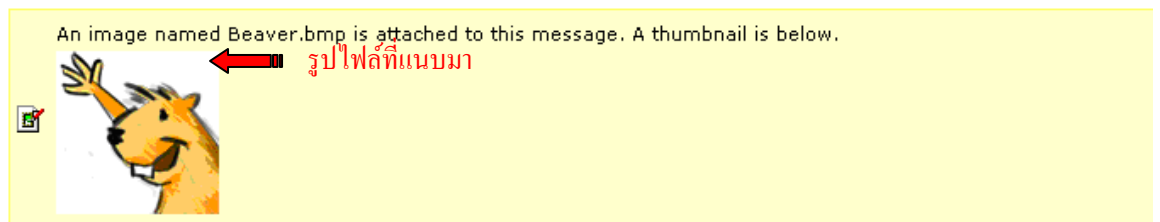
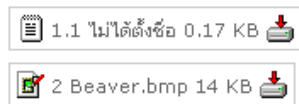
1. โดยที่ท่านสามารถจัดการกับข้อความได้ดังนี้

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

2.ท่านสามารถโหลดไฟล์ที่แนบมาโดยคลิกที่ไอคอนนี้ตามรูป หรือหากท่านต้องการโหลดไฟล์ในรูปแบบzipไฟล์ก็สามารถทำได้ หากไฟล์ที่ส่งมาเป็นไฟล์รูปภาพท่านก็สามารถดูรูปได้เลย

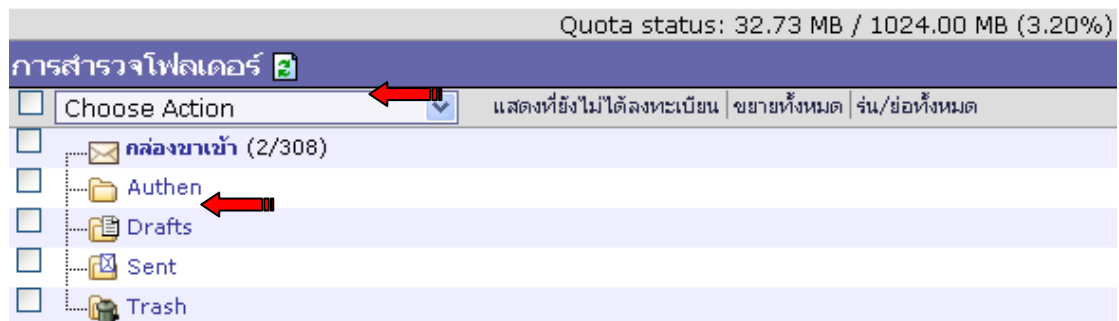


Windows Live™: Keep your life in sync. [Check it out.](#)

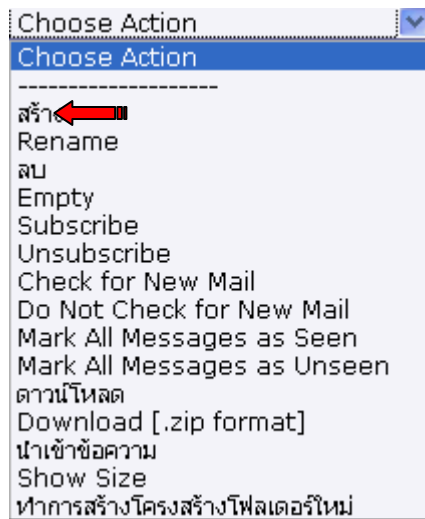


#### 4.2) โฟลเดอร์

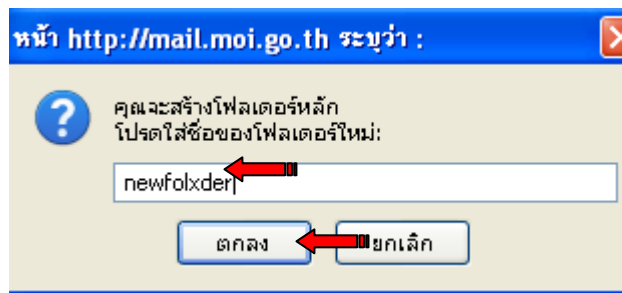
เมื่อคลิกเข้าไปท่านจะพบกับโฟลเดอร์ที่ท่านได้สร้างไว้โดยท่านสามารถเลือกจัดการการทำงาน โดยคลิกไปที่ Choose Action ตามรูป ซึ่งจะมีการกระทำต่างๆ ดังนี้



เมื่อคลิกแล้วจะมีการกระทำต่างๆให้ท่านเลือกตามรูป

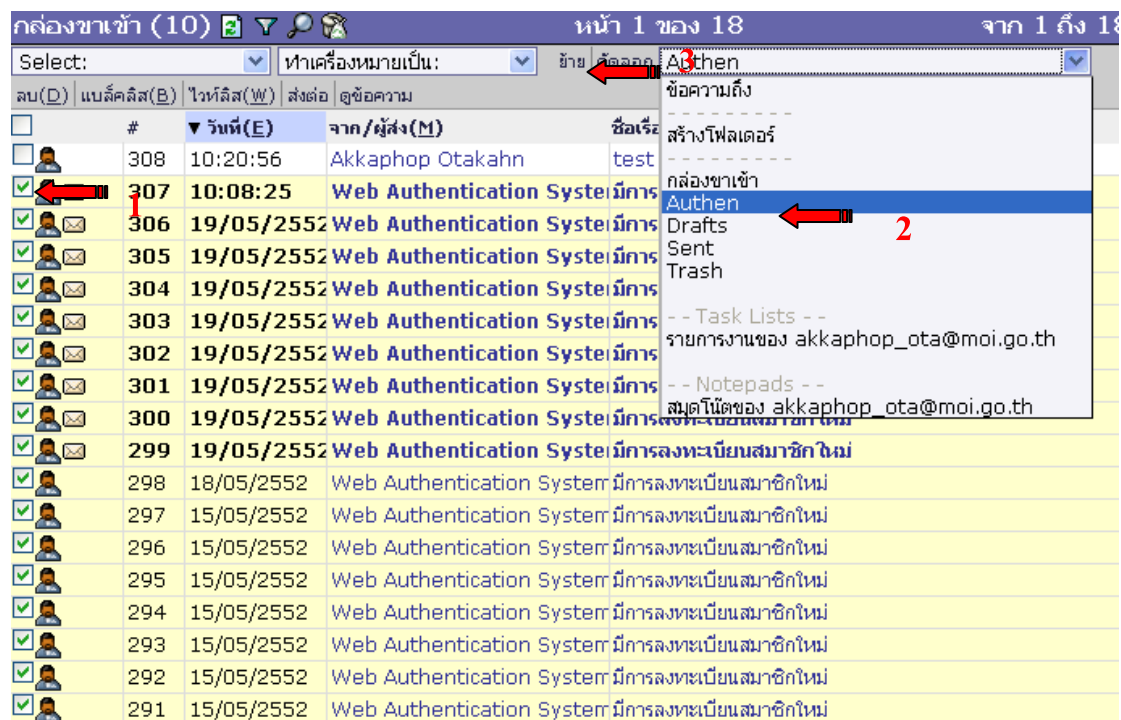


หากท่านต้องการสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่ท่านสามารถเลือกไปที่ สร้าง จะพบหน้าต่างดังรูป  
ให้ท่านกรอกชื่อโฟลเดอร์ใหม่แล้วคลิกตกลง



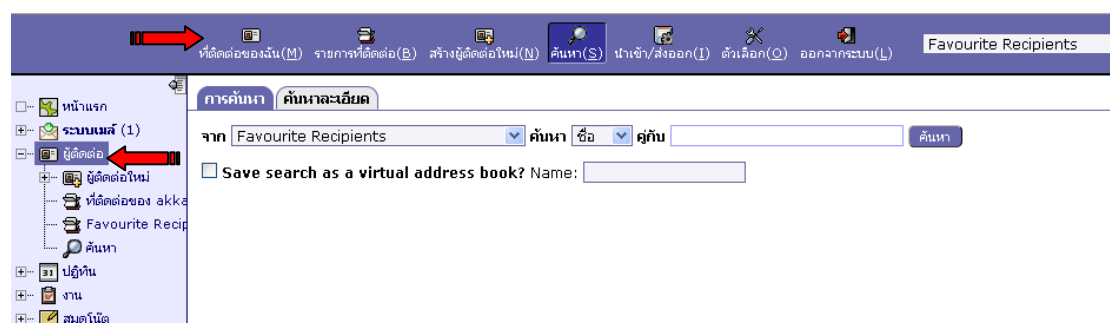
หากท่านคลิกเข้าไปที่ชื่อของโฟลเดอร์ก็จะเข้าไปที่ข้อความที่อยู่ในโฟลเดอร์นั้น ซึ่งจะมี  
หน้าต่างเหมือนกล่องขาเข้าทุกอย่าง แต่จะแสดงเฉพาะข้อความที่ท่านเลือกเข้าไป

การเลือกข้อความเข้าไปในโฟลเดอร์ก็สามารถทำได้โดยเข้าไปที่กล่องข้อความแล้วเลือกข้อความที่ท่านต้องการย้าย และเลือกโฟลเดอร์ แล้วคลิกไปที่ย้าย ดังรูป



### 2.3 ผู้ติดต่อ

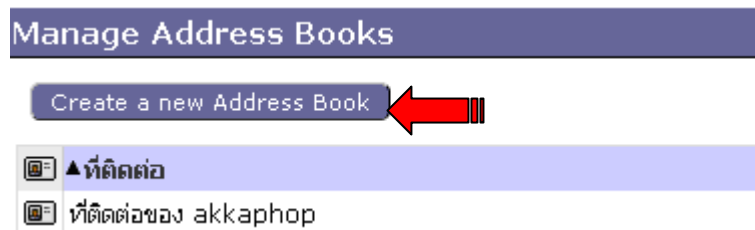
เป็นส่วนของการจัดการกับอีเมลแอดเดรสของท่าน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจากเมนูด้านซ้ายจะพบกับหน้าต่างดังรูป



ตรงส่วนหัวด้านบนจะมีไอคอนแสดงดังนี้

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

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



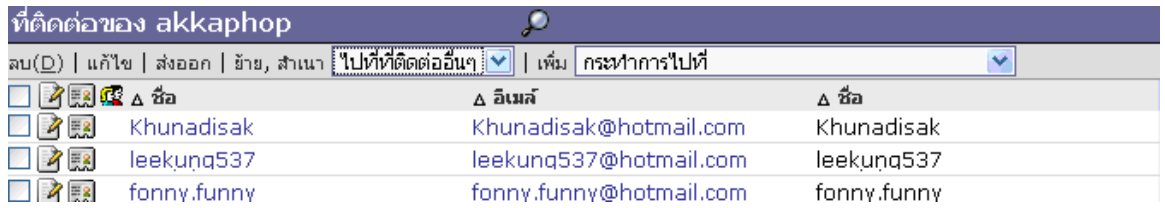
ให้ท่านกรอกชื่อที่ติดต่อใหม่และรายละเอียดเข้าไป แล้วคลิกที่สร้าง ดังรูป

เมื่อเสร็จแล้วจะพบว่า มีที่ติดต่อใหม่เพิ่มเข้ามาดังรูป

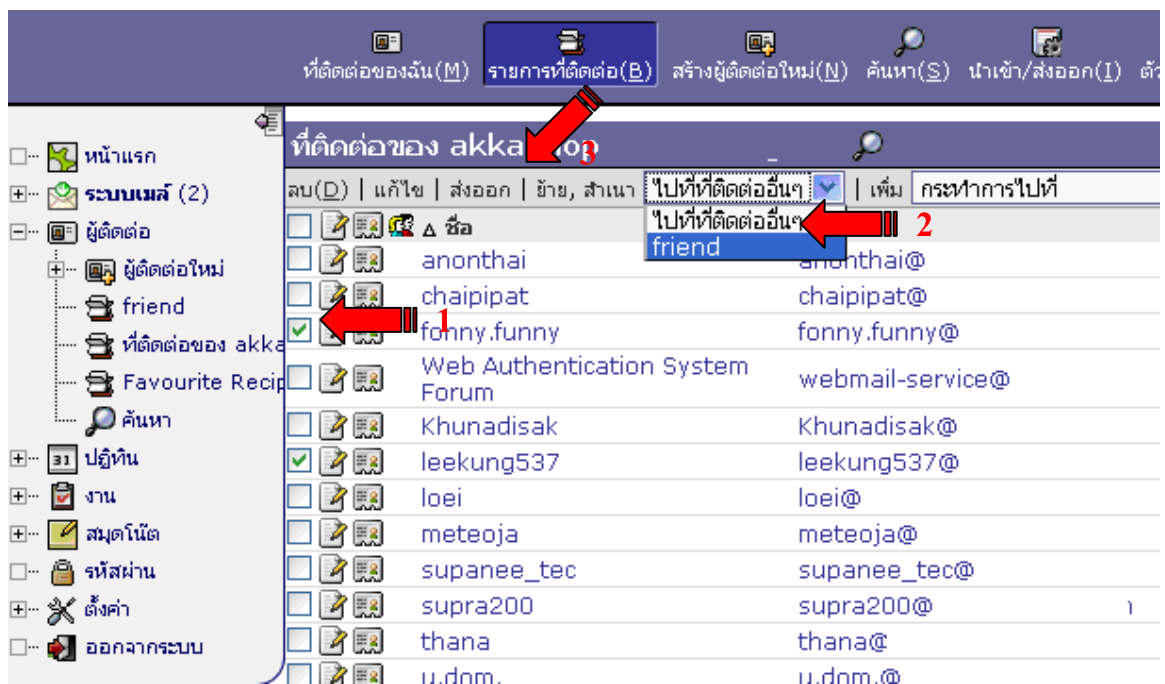


2)รายการที่ติดต่อ เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงรายชื่อของเมลแอดเดรสที่อยู่ในที่ติดต่อนั้นดัง

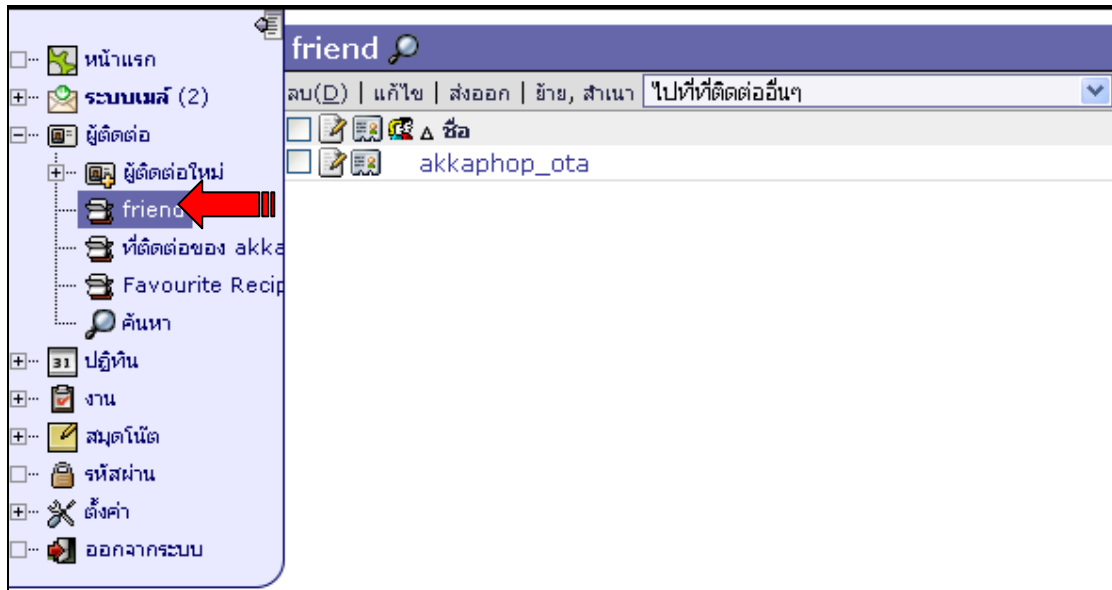
รูป



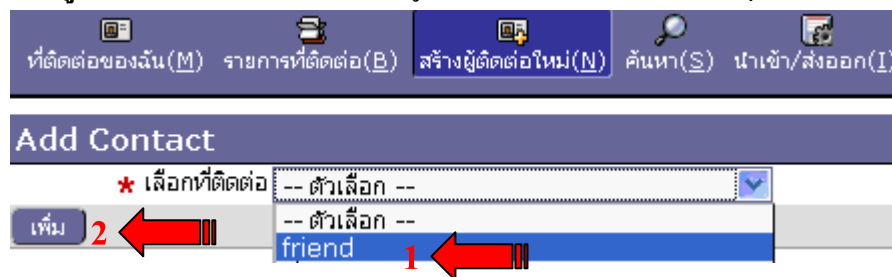
หากท่านต้องการย้ายที่อยู่ไปยังที่ติดต่อใหม่ที่ท่านสร้างสามารถเลือกไปที่ผู้ติดต่อแล้วทำการย้ายไปที่ ที่ติดต่อใหม่ดังรูป



หากท่านต้องการดูเมลแอดเดรสที่อยู่ในที่ติดต่ออื่นให้ท่านคลิกเมนูที่อยู่ด้านซ้ายดังรูป



3)สร้างผู้ติดต่อใหม่ ท่านสามารถสร้างผู้ติดต่อใหม่เข้าไปที่แอดเดรสบุคได้ตามขั้นตอนดังนี้



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

**Add Contact**

Personal **สถานที่** Communications Organization อื่นๆ

ชื่อ

\* นามสกุล

Middle Names

Name Prefixes

Name Suffixes

ชื่อ

ชื่อเล่น

วันเกิด MM  DD  YYYY

Photo

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏภาพดังรูป

**Add Contact**

Personal **สถานที่** Communications Organization อื่นๆ

ชื่อ

\* นามสกุล

Middle Names

Name Prefixes


Name Suffixes

ชื่อ

ชื่อเล่น

วันเกิด MM  DD  YYYY

Photo

   w:  h:   Keep original?

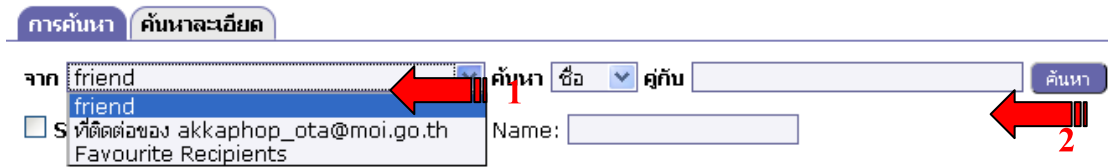
-รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ ซึ่งท่านจะกรอกหรือไม่ก็ได้

Add Contact	
Personal	สถานที่
ถนน	<input type="text"/>
Home Post Office Box	<input type="text"/>
เมือง	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
ประเทศ	-- ตัวเลือก -- <input type="button" value="v"/>
ถนน	<input type="text"/>
Work Post Office Box	<input type="text"/>
เมืองที่ทำงาน	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
ประเทศที่ทำงาน	-- ตัวเลือก -- <input type="button" value="v"/>
Time Zone	-- ตัวเลือก -- <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	

-รายละเอียดการติดต่อ ให้ท่านใส่อีเมลแอดเดรสของผู้ติดต่อของท่านที่นี่แล้วคลิกที่เพิ่มดังรูป

Add Contact	
Personal	สถานที่
อีเมล	<input type="text"/>
เบอร์โทรบ้าน	<input type="text"/>
เบอร์โทรที่ทำงาน	<input type="text"/>
เบอร์มือถือ	<input type="text"/>
แฟกซ์	<input type="text"/>
Pager	<input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	

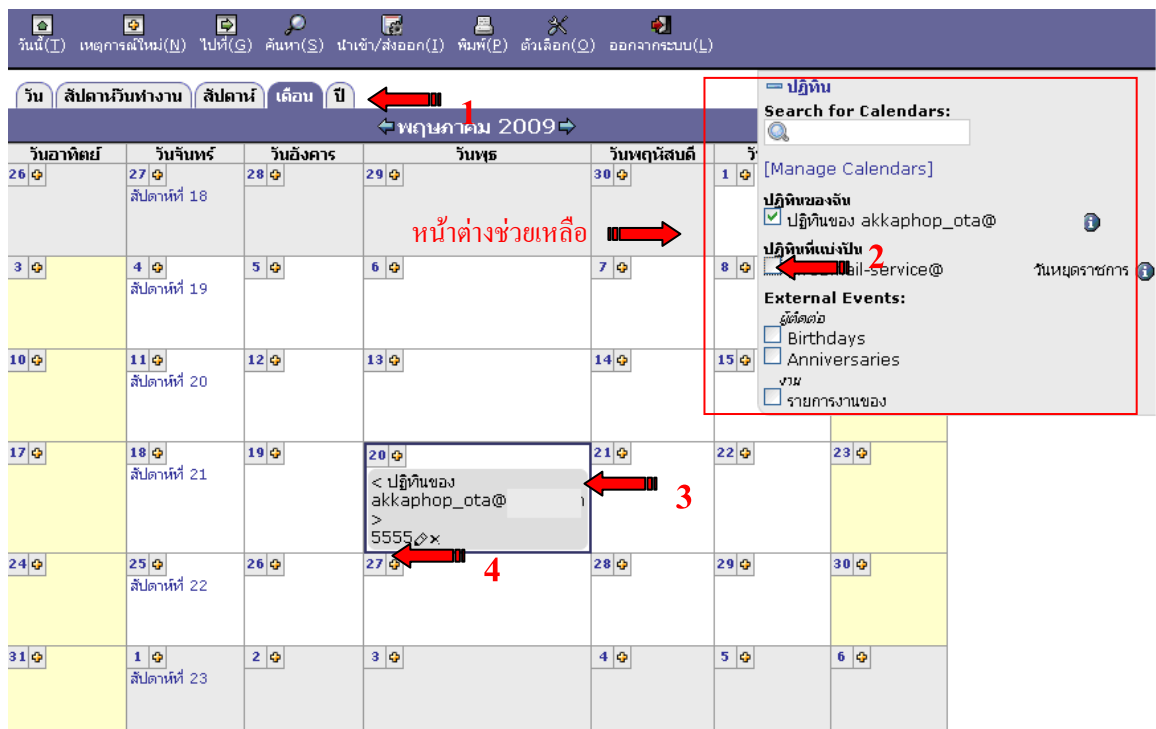
#### 4) ค้นหา ค้นหาผู้ติดต่อของท่านโดยมีการทำงานดังในรูป



1. เลือกที่ติดต่อที่ท่านต้องการค้นหา
2. เลือกชื่อหรือชื่ออีเมลที่ผ่านการค้นหาแล้วคลิกที่ ค้นหา

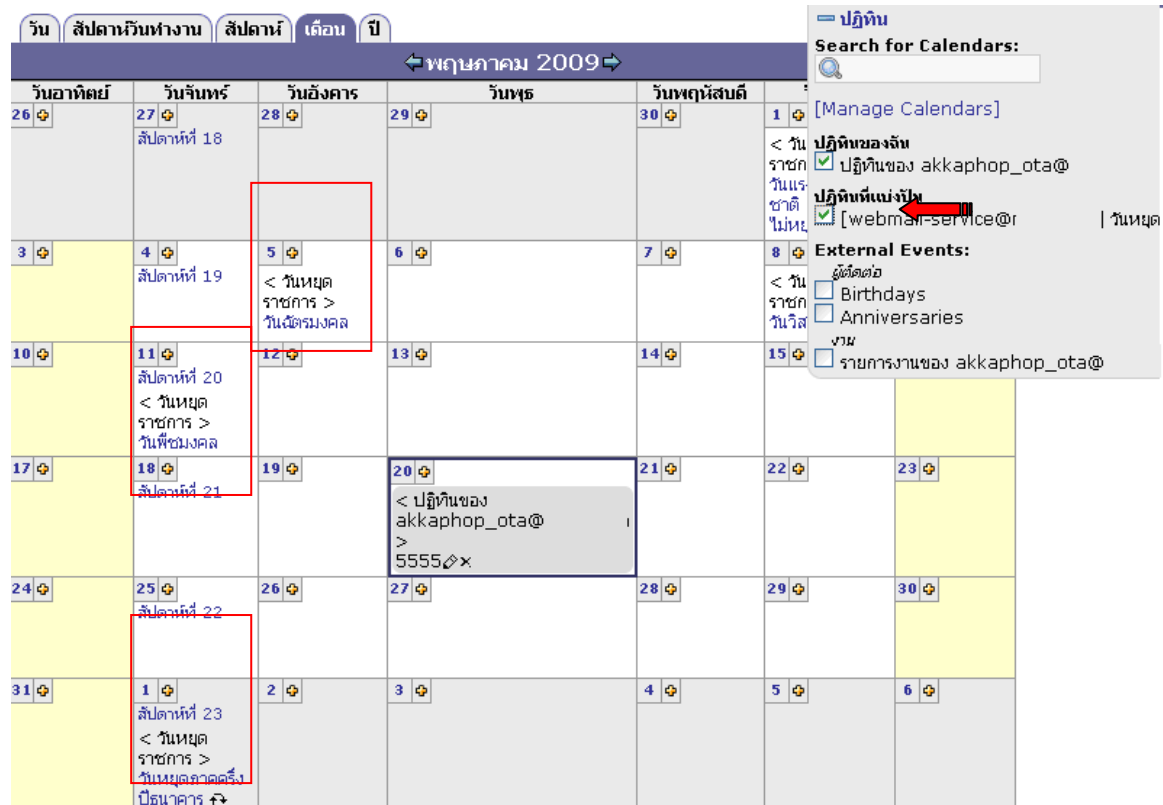
#### 2.4 ปฏิทิน

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



จากรูปด้านบน

1. เป็นแท็บให้ท่านเลือกแสดงปฏิทินเป็น วัน สัปดาห์ วันทำงาน สัปดาห์ เดือน หรือ ปี
2. ท่านสามารถเลือกดูปฏิทินที่แบ่งปัน ในตัวอย่างจะเป็น ปฏิทินวันหยุด ซึ่งได้แบ่งปันจากเมลล์ เมื่อท่านคลิกเลือกตรงนี้แล้วจะปรากฏเหตุการณ์ที่ได้แบ่งปันไว้ดังรูป



3. แสดงเหตุการณ์ของท่านเอง

4. คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มเหตุการณ์จะปรากฏรายละเอียดให้ท่านกรอกดังรูป

เพิ่มเหตุการณ์

บันทึกเหตุการณ์ ยกเลิก กลับสู่แบบเดิม

หัวข้อ

กลุ่ม (G) ไม่ระบุ

สถานที่ (L)

สถานะ (M) ยืนยันแล้ว

Private?

ความถี่เวลา

เริ่ม (R) บน 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ)

เมื่อ/ที่ 6 : 00 AM  PM

จบ (D) บน 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ)

เมื่อ/ที่ 7 : 00 AM  PM

ช่วงเวลา  ทั้งวัน

0 วัน 1 ชั่วโมง 00 นาที

ปลุก (A)  ไม่มีแจ้งเตือน/ปลุก

15 นาที ก่อนที่เหตุการณ์จะเริ่มต้น

รายละเอียด (P)

ผู้ร่วม

แก้ไขผู้ร่วม

การวนซ้ำ ไม่มีวนซ้ำ

หากท่านต้องการให้เหตุการณ์นั้นวนซ้ำเป็นรอบวันหรือสัปดาห์หรือรายเดือน ท่านก็คลิกไปที่ การวนซ้ำ ซึ่งมีรายละเอียดดังรูป

**การวนซ้ำ**

**รูปแบบ**

- ไม่มีวันซ้ำ
- รายวัน: ซ้ำทุกๆ  วัน
- รายสัปดาห์: วันซ้ำทุกๆ  สัปดาห์บน  
 วัน  อัง  พุธ  พฤ  ศุกร์  เสาร์  อา
- รายเดือน: วันซ้ำทุกๆ  เดือน บนวันที่เดียวกัน
- รายเดือน: วันซ้ำทุกๆ  เดือน บนสัปดาห์เดียวกัน
- รายปี: วันซ้ำทุกๆ  year(s) on the same date
- รายปี: วันซ้ำทุกๆ  year(s) on the same day of the year
- รายปี: วันซ้ำทุกๆ  year(s) on the same weekday and month of the year

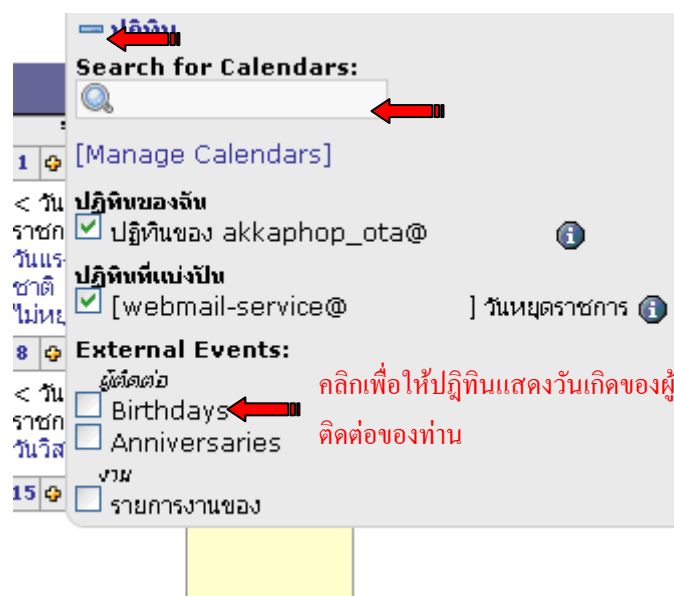
**วนซ้ำจนกระทั่ง**

- ไม่มีวันหมดอายุ
- 2009 - พ.ค. - 6 (วันพุธ)
- recurrences

Send invitations to all attendees?

บันทึกเหตุการณ์ ยกเลิก กลับสู่แบบเดิม

ท่านสามารถคลิกย่อหน้าตัวช่วยของปฏิทินได้ โดยคลิกไปที่เครื่องหมาย – ดังรูป นอกจากนี้ในส่วนนี้ท่านยังสามารถค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ที่นี้เลย นอกจากนี้ปฏิทินยังสามารถแสดงวันเกิดหรือ วันครบรอบต่างๆ ของผู้ติดต่อของท่านได้ (แต่ท่านต้องบันทึกวันเกิด หรือวันครบรอบ ในส่วนของผู้ติดต่อก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังหัวข้อที่แล้ว)



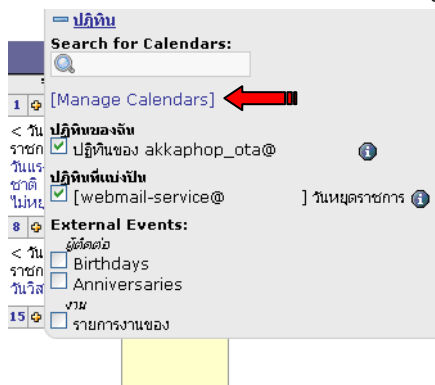
เมื่อคลิกย่อแล้ว จากนั้นตัวช่วยจะถูกย่อลงดังรูป (ตรงตัวช่วยในส่วนอื่นท่านก็สามารถทำได้แบบเดียวกัน)

+ ปฏิทิน

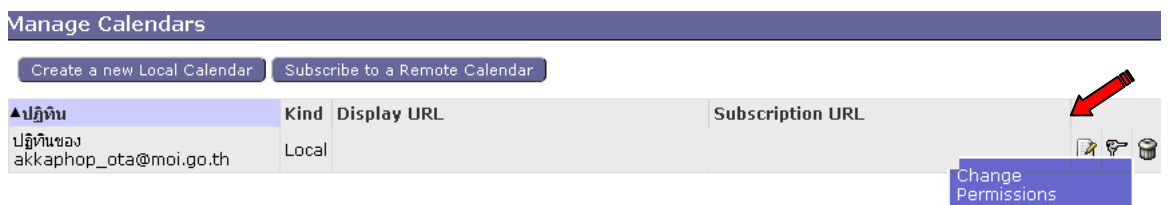
วันศุกร์		วันเสาร์	
1	< วันหยุดราชการ > วันแรงงานแห่งชาติ <<ราชการไม่หยุด>>	2	
8	< วันหยุดราชการ > วันวิสาขบูชา	9	

วิธีการแชร์ปฏิทิน(Calendar) ของระบบเว็บเมลกรมการขนส่งทางบก มีขั้นตอนดังนี้

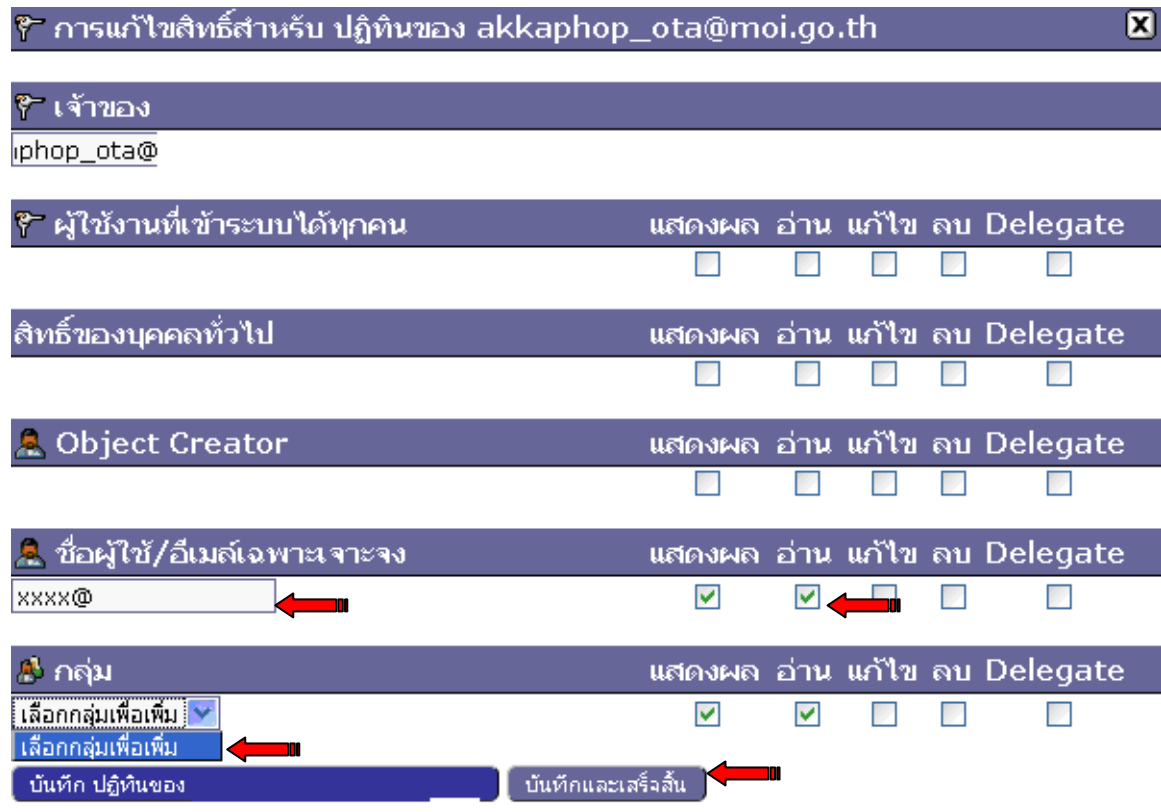
1.คลิกเข้าไปที่ Manage Calendars ดังรูป



2.เลือกไปที่ Change Permission (เป็นไอคอนรูปกุญแจ) ดังรูป

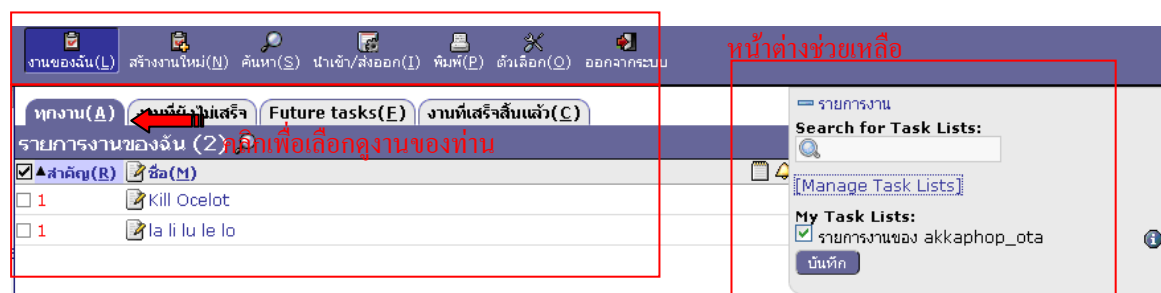


3. ทำการใส่ชื่ออีเมลที่ท่านต้องการให้สามารถดูปฏิทินของท่านได้ หรือท่านอาจเลือกเป็นกลุ่มก็ได้ (แต่ท่านต้องไปสร้างกลุ่มก่อน) จากนั้นให้คลิกเลือกที่ แสดงผล และ อ่าน ดังในรูป จากนั้น คลิกที่ บันทึก



## 2.5 งาน

เป็นส่วนที่ช่วยเตือนความจำเรื่องเกี่ยวกับงานของท่าน เมื่อท่านคลิกเข้าไปจะแสดงดังรูป



ซึ่งประกอบด้วย

-งานของฉัน ซึ่งจะแสดงงานทั้งหมดของท่าน โดยที่ท่านสามารถเลือกดู

งานที่ยังไม่เสร็จ งานในอนาคต(Future tasks) หรือ งานที่เสร็จแล้ว โดยคลิกเลือกที่แท็บดังรูป

-สร้างงานใหม่ เป็นการสร้างงานใหม่ท่านต้องกรอกข้อมูลของท่านที่นี้ดังในรูป

งานใหม่

\* ชื่อ |

Parent task No parent task

กลุ่ม ไม่มี

Assignee ไม่มี

Private?

ถึงต่าเมื่อ  ไม่มีวันถึงต่า  
 21 พฤษภาคม 2009 1:00 PM

Delay Start Until  No delay  
 27 พฤษภาคม 2009

ปลุก/แจ้งต่า  ไม่มี  
 15 นาที

ความสำคัญ 3

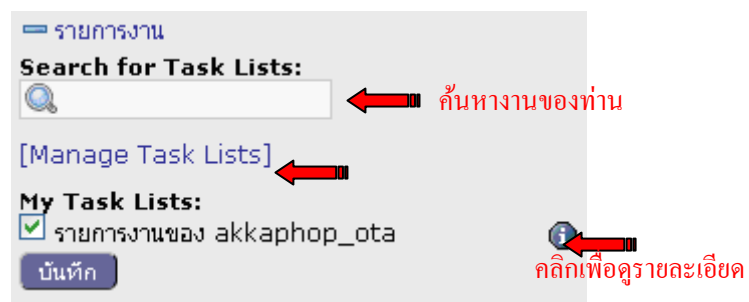
Estimated Time

เสร็จแล้วหรือ?

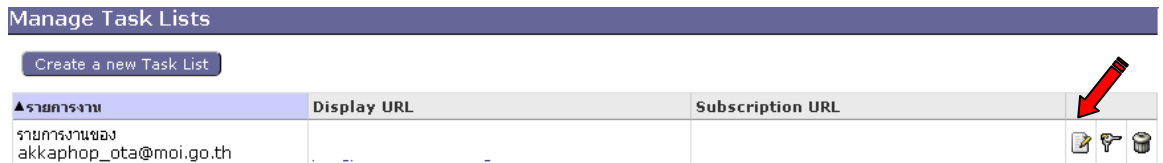
รายละเอียด

บันทึกลับ

ตรงส่วนหน้าต่าช่วยเหลือท่านสามารถค้นหางานของท่านได้ที่นี่เลย

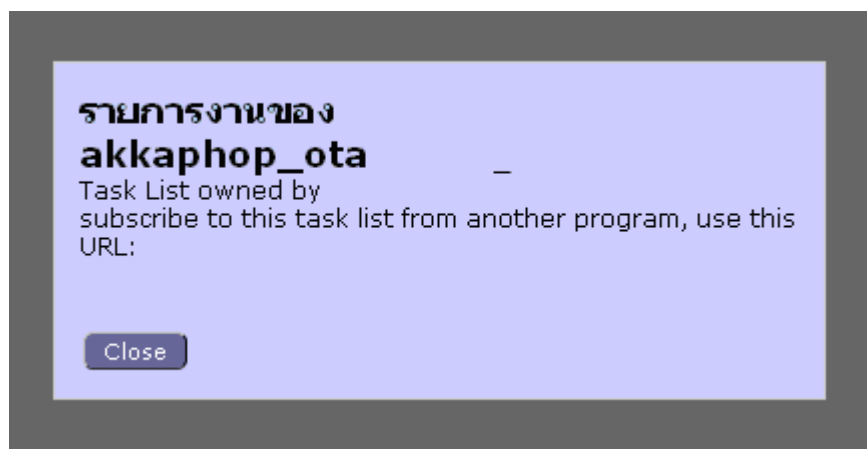


หากท่านคลิกเข้าไปที่ Manage Task List จะแสดงดังในรูป



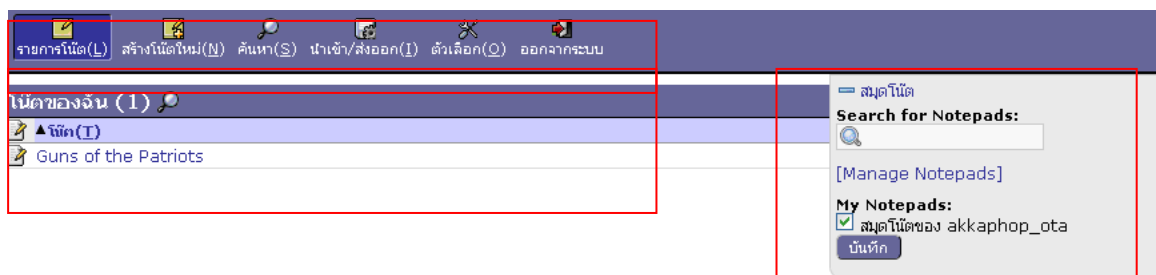
ท่านสามารถกำหนดสิทธิการเข้าดูงานของท่านจากผู้อื่น ได้เหมือนกับการกำหนดสิทธิ ธีของปฏิทิน โดยคลิกเข้าไปที่ไอคอนรูปกุญแจ

หากท่านคลิกไปที่ไอคอนรูป i จะแสดงรายละเอียดของ task list ของท่านดังในรูป

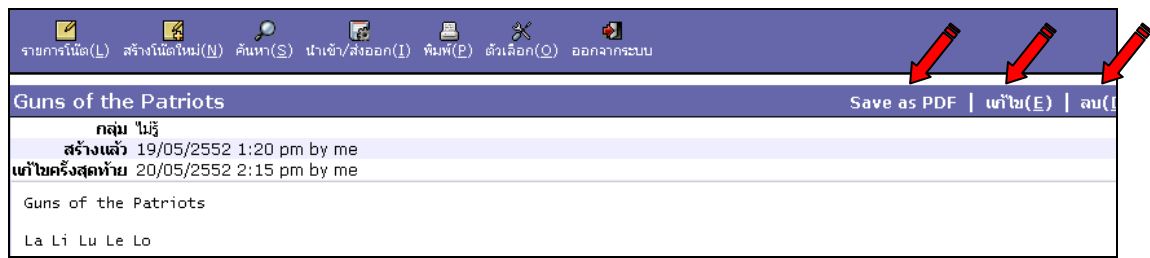


## 2.6 สมุดโน้ต

จะเป็น โน้ตสั้นๆ เพื่อช่วยบันทึกข้อความของท่าน ซึ่งมีหน้าตาต่างการทำงานดังในรูป

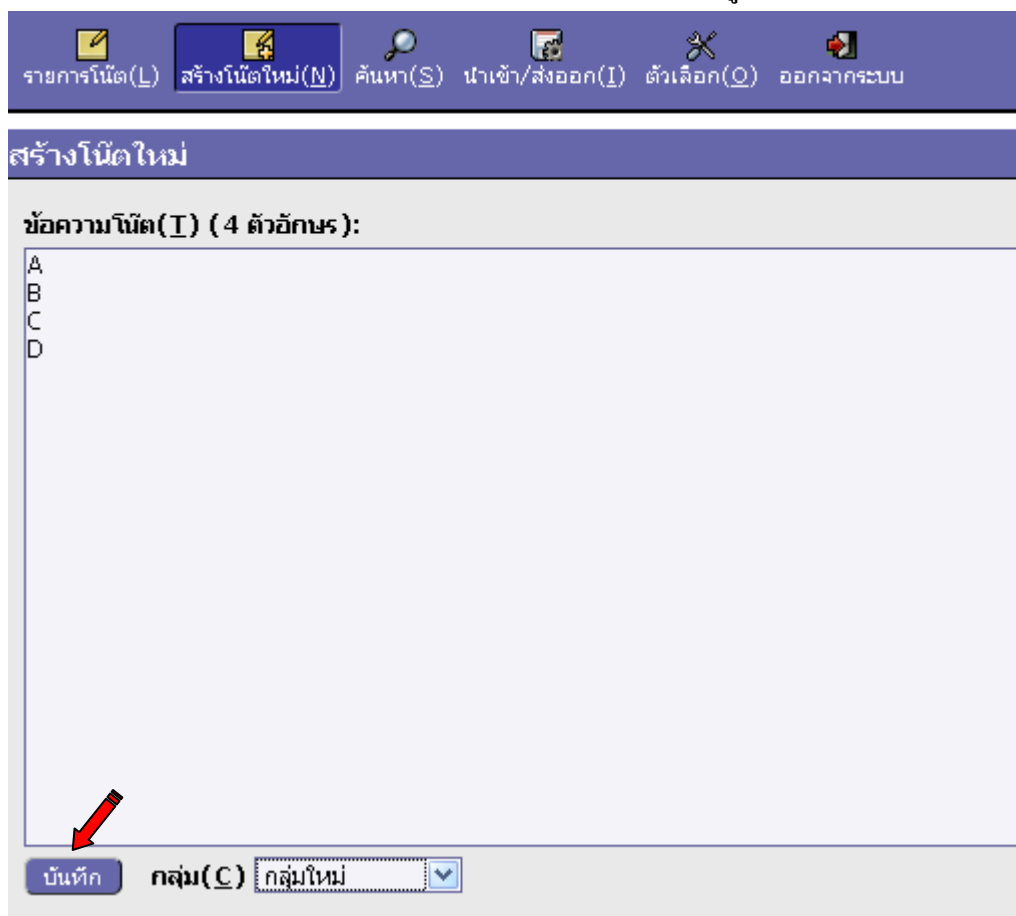


จะมีรายการ โน้ตของท่าน ท่านสามารถคลิกเข้าไปอ่าน ได้ดังรูป



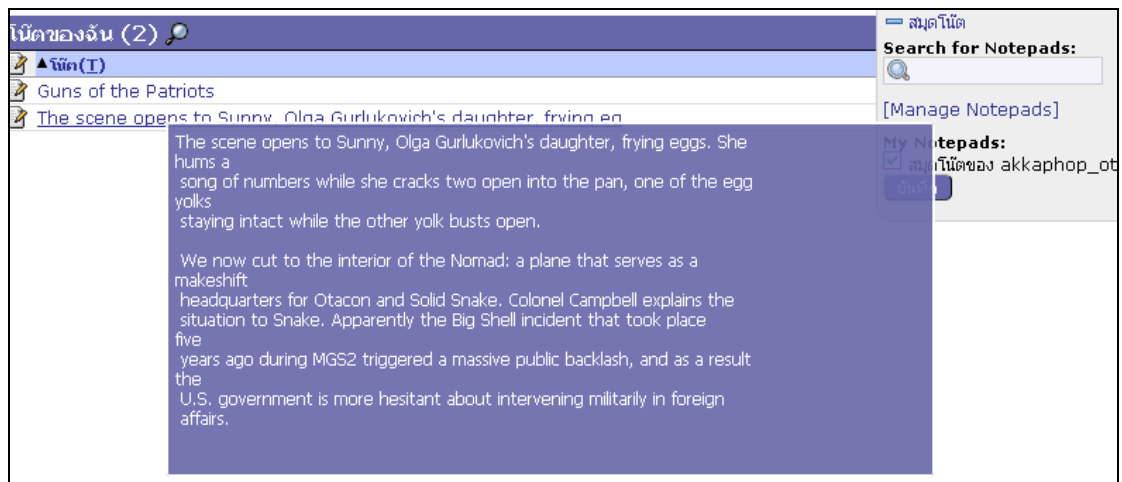
ท่านสามารถ บันทึกเป็น ไฟล์ PDF ได้โดยคลิกที่ Save as PDF หากท่านต้องการลบโน้ตนี้ท่านก็สามารถสั่งลบได้ที่ ลบ ดังรูปด้านบน

การสร้างโน้ตใหม่ทำได้โดยคลิกไปที่ สร้างโน้ตใหม่ แสดงดังรูป



เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่บันทึกดังรูป จะมีโน้ตใหม่แสดงออกมา

หากท่านใช้เมาส์ไปวางไว้ที่หัวข้อของโน้ต ระบบจะแสดงรายละเอียดของโน้ตเป็นป๊อปอัพขึ้นมาทันทีโดยไม่ต้องคลิกเข้าไปดูก็ได้ ดังรูป



## 2.7 รหัสผ่าน

ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน ดังแสดงดังรูป

# Change your password

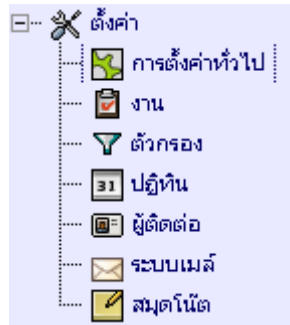
Changing password on MahadThai WebMail

<b>Username:</b>	<input type="text"/>
<b>Old password:</b>	<input type="text"/>
<b>New password:</b>	<input type="text"/>
<b>Confirm new password:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Change Password"/>	<input type="button" value="Reset"/>

---

## 2.8 การตั้งค่า

เป็นการตั้งค่าต่างๆของระบบเมลของท่านซึ่งท่านสามารถตั้งค่าในส่วนต่างๆ ดังแสดงในเมนู ด้านซ้ายดังรูป



### 1.การตั้งค่าทั่วไป

การตั้งค่าทั่วไป		แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม: <input type="button" value="ไป"/>
<b>ข้อมูลของคุณ</b>	<b>ข้อมูลอื่นๆ</b>	
<b>รายละเอียดส่วนบุคคล</b> เปลี่ยนชื่อและที่อยู่อีเมลล์ของคุณ เห็นเมื่ออ่านหรือตอบกลับอีเมลล์ของคุณ	<b>การตั้งค่า แสดงผล</b> เลือกโปรแกรมที่เปิดตอนเข้า สีของระบบ การรีดฟรช และการตั้งค่าการแสดงผลอื่นๆ	
<b>Authentication Credentials</b> Set authentication credentials like user names and passwords for external servers.	<b>งานขณะเข้าสู่ระบบ</b> Customize tasks to run upon logon to หน้าแรก.	
<b>สถานที่และเวลา</b> เลือกภาษาที่ต้องการใช้เป็นหลัก โซนเวลา และวันที่	<b>Remote Servers</b> Set up remote servers that you want to access from your portal.	
<b>กลุ่มและการกำกับป้าย</b> จัดการรายการของกลุ่มและป้ายกำกับด้วยสีเพื่อกำกับให้แสดงได้ชัดและเข้าใจง่าย	<b>ตัวเลือกโปรแกรมจัดการข้อความแบบ html</b> Which plugins to enable for the Rich Text editor.	
	<b>SyncML</b> Configuration for syncing with PDAs, Smartphones and Outlook.	

เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป โดยสามารถตั้งค่าต่างๆได้ดังนี้

1) รายละเอียดส่วนบุคคล เป็นการแก้ไขรายละเอียดของตัวเองรายละเอียดแสดงดังรูป

รายละเอียดส่วนบุคคล
เอกสภชโนหลักของคุณ: ส่วนตัวมาตรฐาน
เลือกเอกสภชชที่ต้องการเปลี่ยน: ส่วนตัวมาตรฐาน
<input type="button" value="ลบปัจจุบันนี้"/>
ชื่อตัวตน: ส่วนตัวมาตรฐาน
ชื่อเต็มของคุณ: <input type="text"/>
"จาก" ของคุณ: ที่อยู่อีเมลล์: <input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึกการตั้งค่า"/> <input type="button" value="ไม่เปลี่ยนแปลง"/> <input type="button" value="กลับสู่เมนูหลัก"/>

## 2) สถานที่และเวลา สำหรับตั้งค่า ภาษา และเวลาของท่าน

**สถานที่และเวลา**

เลือกภาษาที่ต้องการ:  
Default

โซนเวลาของคุณขณะนี้:  
Default

แสดง เป็นเวลาแบบ 24-hour?

เลือกการแสดงผลวันที่ของคุณ:  
20/05/2552

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

## 3) กลุ่มและการกำกับป้าย เป็นการเลือกสีให้กับแต่ละกลุ่ม

(หมายเหตุ ท่านสามารถเลือกไปยังการตั้งค่าอื่นๆได้โดยคลิกไปที่ลิงค์ด้านบนขวา ดังรูป)

**การตั้งค่าทั่วไป** แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม:

**กลุ่มและการกำกับป้าย** << สถานที่และเวลา | การตั้งค่า แสดงผล >>

สีมาตรฐาน #FFFFFF

สีเข้ากลุ่ม #DDDD

Patriots #FFFFFF



การตั้งค่าและแสดงผล ท่านสามารถปรับแต่งธีมของเว็บเมลล์ของท่านได้ที่นี่

**การตั้งค่า แสดงผล**

What application should หน้าแรก display after login?  
หน้าแรก  1

แสดงการเข้าระบบครั้งสุดท้ายหรือไม่?

เลือกสีที่ต้องการ.  
น้ำเงินและขาว  2

รีเฟรชการดูหน้าแรก:  
ทุก 5 นาที

แสดงหน้าแรก ในเมนูทางซ้าย?  
150  3

เพิ่มเมนู หน้าแรก เป็น Mozilla Sidebar

โหมดเมนู:  
ไอคอนและข้อความ

รีเฟรชข้อมูลในเมนู:  
ทุก 5 นาที

Should access keys be defined for most links?

- 1. What application should home display after login? เลือกให้หน้าแรกของท่านแสดงเป็นหน้าไหน
- 2. เลือกสีที่ต้องการ ตรงส่วนนี้จะเป็นการเปลี่ยนสีของเมลล์ของท่านให้สวยงาม ซึ่งจะมีให้เลือกหลากหลายสีแล้วแต่ความชอบ
- 3.เป็นการเลือกความกว้างของเมนูด้านซ้าย

## 2.การตั้งค่างาน

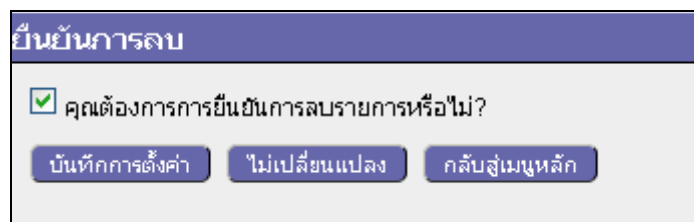
เป็นการตั้งค่าสำหรับงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

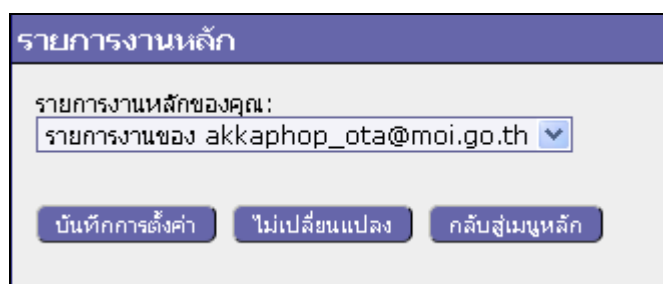
- 4) ตัวเลือกการแสดงผล เป็นการเปลี่ยนวิธีการเรียงงานและการแสดงผล มีรายละเอียดดังรูป

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

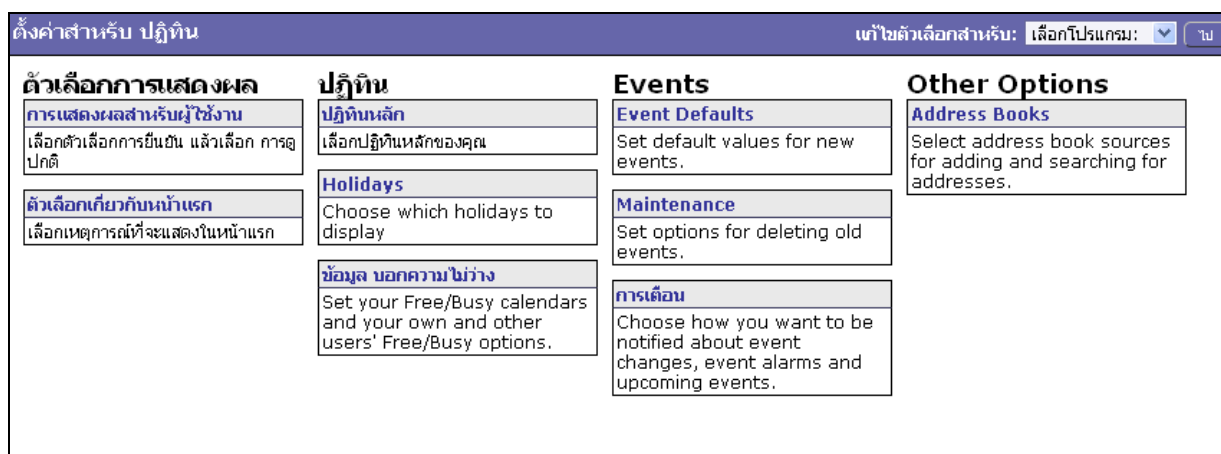
5) ยืนยันการลบ เป็นการกำหนดว่าจะให้มีการยืนยันเวลาท่านทำการลบหรือไม่



6) รายการงานหลัก เป็นการกำหนดงานหลักที่ท่านต้องการให้แสดง



### 3. การตั้งค่าสำหรับปฏิทิน



ตั้งค่าสำหรับ ปฏิทิน		แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม: [v] [ไป]	
<b>ตัวเลือกการแสดงผล</b>	<b>ปฏิทิน</b>	<b>Events</b>	<b>Other Options</b>
<b>การแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน</b> เลือกตัวเลือกการยืนยัน แล้วเลือก การดูปกติ	<b>ปฏิทินหลัก</b> เลือกปฏิทินหลักของคุณ	<b>Event Defaults</b> Set default values for new events.	<b>Address Books</b> Select address book sources for adding and searching for addresses.
<b>ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก</b> เลือกเหตุการณ์ที่จะแสดงในหน้าแรก	<b>Holidays</b> Choose which holidays to display	<b>Maintenance</b> Set options for deleting old events.	
	<b>ข้อมูล บกความไม่ว่าง</b> Set your Free/Busy calendars and your own and other users' Free/Busy options.	<b>การเตือน</b> Choose how you want to be notified about event changes, event alarms and upcoming events.	

- 5) การแสดงผลสำหรับการใช้งาน เป็นการตั้งค่าการใช้งานปฏิทิน โดยทั่วไป มีการเลือกรูปแบบของการแสดงปฏิทินต่างๆดังในรูป

การแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน << A

ยืนยันการลบเหตุการณ์  
เลือกรูปแบบการแสดงผลตอนเรียกเริ่มต้น  
เดือน

แสดงเวลาของวันระหว่างวันในการดูแบบสัปดาห์  
เลือกวันทำงานวันแรกของสัปดาห์  
วันอาทิตย์

เวลาใดที่จะให้เริ่มต้น หากเมื่อไม่มีเหตุการณ์ในเวลาั้น  
8:00am

เวลาใดที่จะให้พอ หากเมื่อไม่มีเหตุการณ์ในเวลาั้น  
6:00pm

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

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

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

แสดงรายการความหมายกลุ่ม  
 Show calendar options panel?  
 Show Free/Busy legend?  
 แสดงปฏิทินแบ่งปีแบบคาวบอย  
 Show external events using category colors?

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

- 6) ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก เป็นการเลือกเหตุการณ์ที่จะแสดงในหน้าแรก

ตัวเลือกเกี่ยวกับหน้าแรก

เลือกความถี่เวลาที่แสดง  
1 สัปดาห์

แสดงเฉพาะเหตุการณ์ที่มีการตั้งปลูก/แจ้งเตือน

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

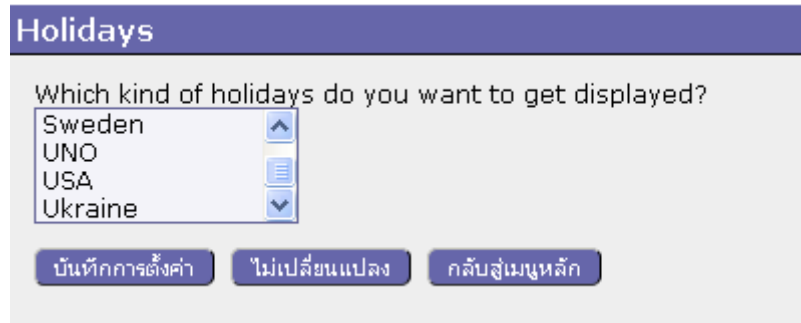
- 7) ปฏิทินหลัก เป็นการเลือกปฏิทินที่ท่านจะใช้แสดง

ปฏิทินหลัก

ปฏิทินหลักของคุณ ปฏิทินของ akkaphop\_ota@moi.go.th

บันทึกการตั้งค่า    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับสู่เมนูหลัก

8) Holiday เป็นการเลือกให้ปฏิทินแสดงวันหยุดของประเทศใด



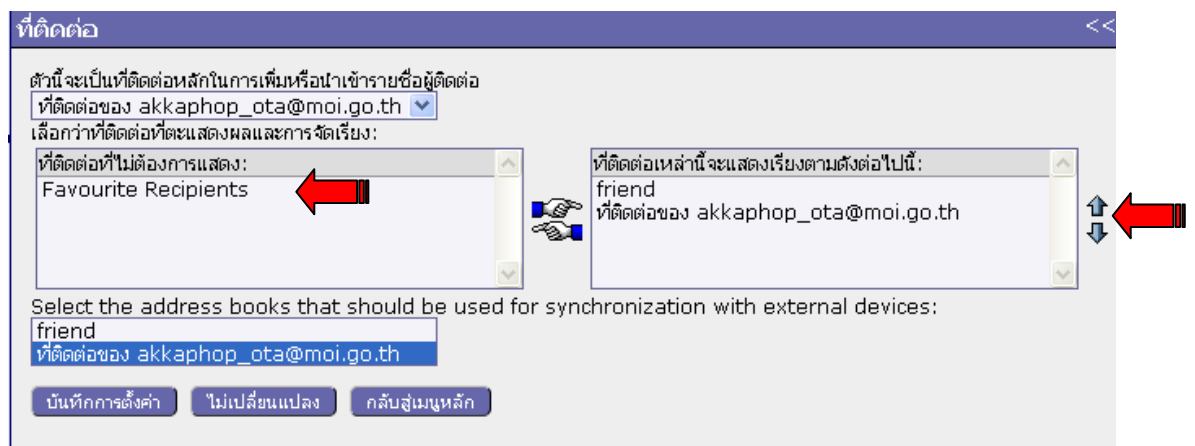
#### 4. การตั้งค่าสำหรับผู้ติดต่อ

##### ตัวเลือกการแสดงผล

<b>ที่ติดต่อ</b>
เลือกการใช้งานของที่ติดต่อ
<b>ตัวเลือกคอลัมน์</b>
เลือกว่าฟิลด์ใดจะแสดงในรายการแสดง
<b>แสดงผล</b>
Select view to display by default and paging options.
<b>รูปแบบชื่อ</b>
เลือกรูปแบบการแสดงผลชื่อ

#### 1. ที่ติดต่อ

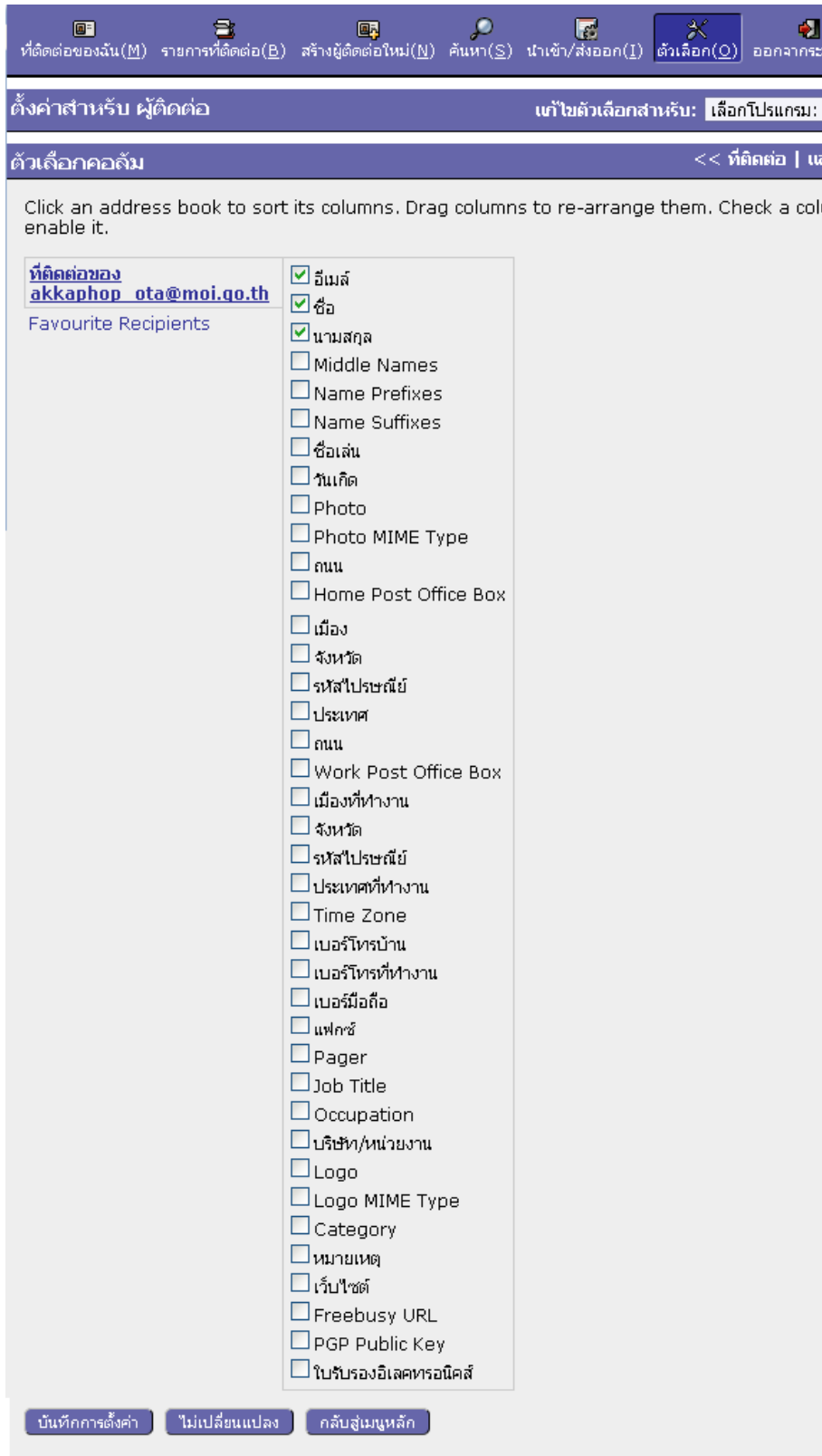
เลือกการใช้งานของที่ติดต่อมีรายละเอียดดังรูป



ท่านสามารถเลือกการเรียงของที่ติดต่อได้โดย การรััดเรียงทาง ด้านขวา หากท่านไม่อยากจะแสดง ท่านสามารถย้ายมาอยู่ที่ฝั่งซ้ายได้ โดยคลิกที่ไอคอนรูปมือ

## 2. ตัวเลือกคอลัมน์

คุณสามารถให้ตารางที่ติดต่อแสดงคอลัมน์ต่างๆตามที่ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้



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

ตั้งค่าสำหรับ ผู้ติดต่อ แก้ไขตัวเลือกสำหรับ: เลือกโปรแกรม:

ตัวเลือกคอลัมน์ << ที่ติดต่อ | แ

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

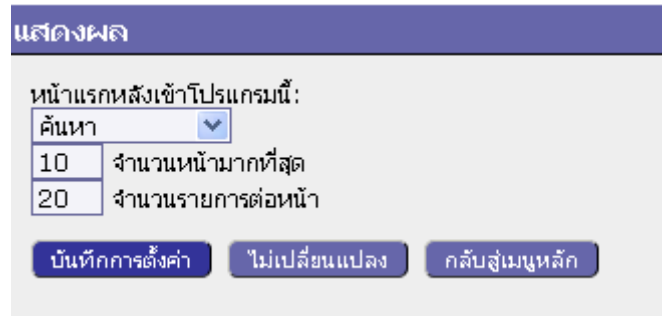
**ที่ติดต่อของ**  
**akkaphop\_ota@moi.go.th**  
Favourite Recipients

- อีเมล
- ชื่อ
- นามสกุล
- Middle Names
- Name Prefixes
- Name Suffixes
- ชื่อเล่น
- วันเกิด
- Photo
- Photo MIME Type
- ถนน
- Home Post Office Box
- เมือง
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- ประเทศ
- ถนน
- Work Post Office Box
- เมืองที่ทำงาน
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- ประเทศที่ทำงาน
- Time Zone
- เบอร์โทรบ้าน
- เบอร์โทรที่ทำงาน
- เบอร์มือถือ
- แฟกซ์
- Pager
- Job Title
- Occupation
- บริษัท/หน่วยงาน
- Logo
- Logo MIME Type
- Category
- หมายเหตุ
- เว็บไซต์
- Freebusy URL
- PGP Public Key
- ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกการตั้งค่า ไม่เปลี่ยนแปลง กลับสู่เมนูหลัก

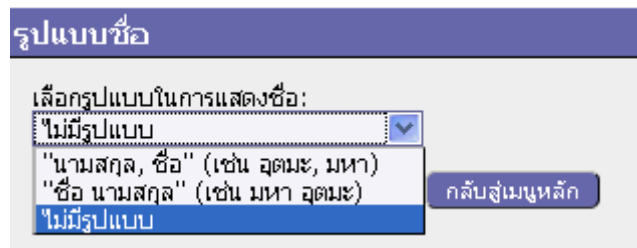
### 3. แสดงผล

เป็นการแสดงผลของรายชื่อผู้ติดต่อในแต่ละหน้า



### 4. รูปแบบชื่อ

เป็นการเลือกรูปแบบการแสดงผลชื่อ



### 5. การตั้งค่าสำหรับระบบเมล

เป็นการตั้งค่าทุกอย่างเกี่ยวกับระบบเมล ซึ่งจะขออธิบายในส่วนที่ได้ใช้งานบ่อยๆเท่านั้น



## 1. ข้อมูลส่วนตัว เป็นการตั้งค่าส่วนตัวมีรายละเอียดดังรูป

### ข้อมูลส่วนตัว

แอกสัคเซดหลักของคุณ :  
ส่วนตัวมาตรฐาน

เลือกแอกสัคเซดที่ต้องการเปลี่ยน :  
ส่วนตัวมาตรฐาน

ลบปัจจุบันนี้

ชื่อตัวตน :  
ส่วนตัวมาตรฐาน

ชื่อเต็มของคุณ :

"จาก" ของคุณ: ที่อยู่อีเมล:

ตอบกลับของคุณ : ที่อยู่: (ทางเลือก)

ชื่อเรียกของคุณ: (ทางเลือก)

Addresses to explicitly tie to this identity: (optional, enter each address c

เพิ่มผู้ติดต่อไปที่ BCC สำหรับทุกข้อความ: (ส่วนเสริม, ขึ้นบรรทัดใหม่ทุกๆ ผู้ติดต่อ)

ลายเซ็นของคุณ :

เพิ่ม ซีด('-- ') นำหน้าในลายเซ็นของคุณ?  
 วางลายเซ็นก่อนข้อความเต็มของการตอบกลับและส่งต่อ?  
 บันทึกจดหมายที่ส่งออก?  
โฟลเดอร์เมลที่ส่งแล้ว:  
Sent

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

ในส่วนของลายเซ็นต์ของคุณนั้น จะเป็นส่วนท้ายเวลาที่ท่านส่งเมลล์จะติดไปด้วยทุกครั้ง

2. เซอร์เวอร์และโฟลเดอร์ของข้อมูล เป็นการตั้งค่าโฟลคเตอร์ที่ใช้เก็บเมลต่างๆดังในรูป

เซิร์ฟเวอร์และโฟลคเตอร์ข้อมูล

แสดงกล่องขาเข้าเสมือน?

ใช้การลงทะเบียนโฟลคเตอร์ของ IMAP?

โฟลคเตอร์แบบร่าง:  
Drafts

โฟลคเตอร์ขยะ:  
Trash

โฟลคเตอร์สแปม:  
spam

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

3. งานหลังเข้าสู่ระบบ

เป็นการจัดการเกี่ยวกับการตั้งค่าล้างเมลในระบบ ที่อยู่โฟลคเตอร์ถังขยะ สแปมเมล หรือ ลบ อีเมลเก่าๆ ที่อยู่ใน sent-mail

งานหลังเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วสิ่งที่จะถูหรือกล่องข้อความที่จะดู:  
กล่องขาเข้า

เปลี่ยนชื่อโฟลคเตอร์ส่งจดหมายเริ่มที่ตอนต้นเดือน?

ลบอีเมลเก่าๆ ใน sent-mail ทุกๆ ต้นเดือน?

12 จำนวนโฟลคเตอร์ของ sent-mail ที่เก็บ ถ้ามีการตั้งลบทุกเดือน

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

Purge sent-mail how often:  
รายเดือน

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

ล้างข้อความเก่าในโฟลคเตอร์ขยะ?

ความถี่ในการโยนทิ้งข้อมูลในถังขยะ:  
รายเดือน

30 ล้างข้อความในโฟลคเตอร์ถังขยะที่มีอายุมากกว่ารวมแล้วจำนวนวัน

Purge old messages in the Spam folder?

Purge Spam how often:  
รายเดือน

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

ลบ linked ไฟล์แนบทุกๆ ต้นเดือน?

6 จำนวนเดือนที่จะเก็บ link ไฟล์แนบ ถ้ามีการตั้งการลบทุกเดือน

ตัวเลือกการบันทึก    ไม่เปลี่ยนแปลง    กลับไปที่ หน้าทางเลือก

#### 4. การสร้างข้อความ

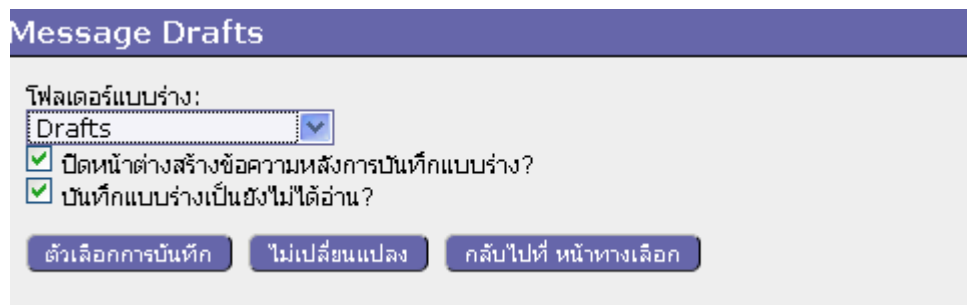
เป็นการตั้งค่าต่างๆ ที่ใช้ในการสร้างข้อความ เช่นหากท่านต้องการให้ระบบมีการเช็คตัวสะกด ท่านก็เลือกที่ เช็คตัวสะกดก่อนส่งข้อความ หรือหากท่านต้องการสร้างข้อความในหน้าต่างใหม่ ท่านก็คลิกเลือกที่ สร้างข้อความในหน้าต่างใหม่ เป็นต้น

#### 5. การตั้งค่าสำหรับการส่งต่อ หรือ ตอบกลับ

เป็นการตั้งค่าการส่งต่อเมลล์ ของท่าน โดยท่านสามารถเลือกว่าจะให้การตอบกลับนั้นรวมกับข้อความเก่าหรือไม่

## 6. Message Draft

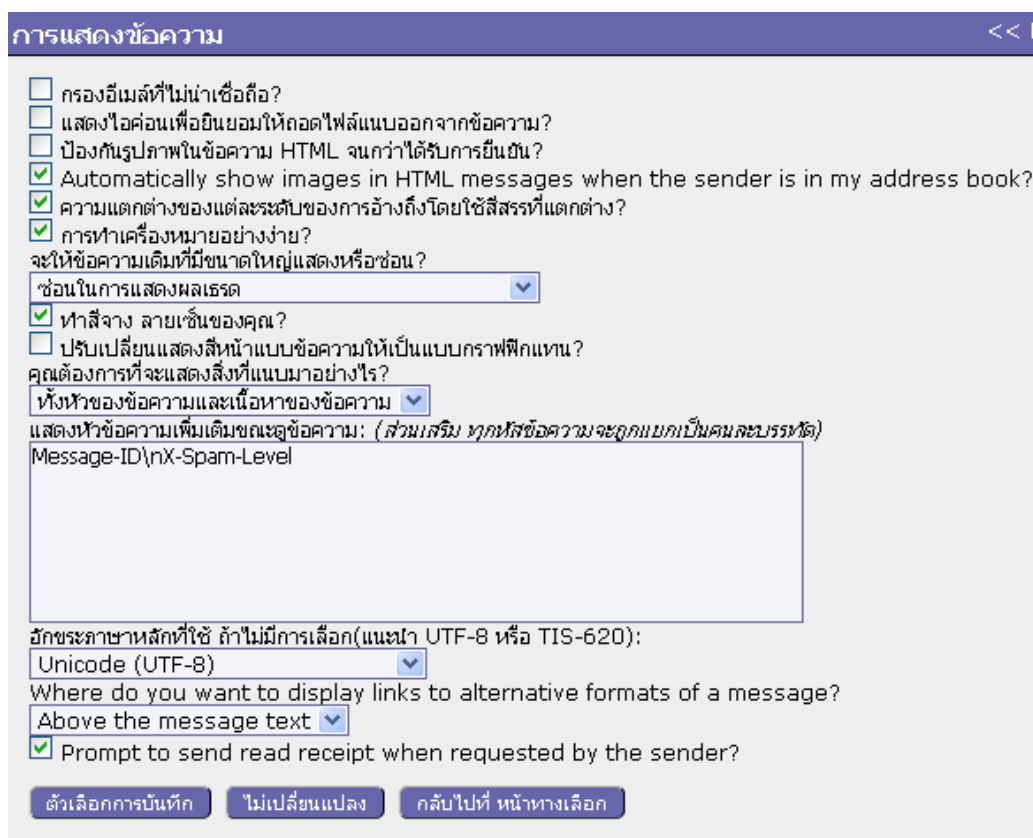
เป็นการตั้งค่าสำหรับการบันทึกแบบร่าง โดยมีรายละเอียดดังรูป



The screenshot shows the 'Message Drafts' settings window. At the top, there is a title bar 'Message Drafts'. Below it, the 'Folder Drafts:' section has a dropdown menu set to 'Drafts'. There are two checked checkboxes: 'เปิดหน้าต่างสร้างข้อความหลังการบันทึกแบบร่าง?' and 'บันทึกแบบร่างเป็นยังไม่ได้อ่าน?'. At the bottom, there are three buttons: 'ตัวเลือกการบันทึก', 'ไม่เปลี่ยนแปลง', and 'กลับไป หน้าทางเลือก'.

## 7. การแสดงข้อความ

เป็นการตั้งค่าการแสดงผลของข้อความ โดยมีรายละเอียดดังรูป



The screenshot shows the 'การแสดงผลข้อความ' (Message Display) settings window. It contains several options with checkboxes and dropdown menus. The checked options are: 'Automatically show images in HTML messages when the sender is in my address book?', 'ความแตกต่างของแต่ละระดับของการอ้างถึงโดยใช้สีสรรที่แตกต่าง?', 'การทำเครื่องหมายอย่างง่าย?', and 'Prompt to send read receipt when requested by the sender?'. There are also several unchecked options: 'กรองอีเมลที่ไม่น่าเชื่อถือ?', 'แสดงไอคอนเพื่อยินยอมให้ถอดไฟล์แนบออกจากข้อความ?', 'ป้องกันรูปภาพในข้อความ HTML จนกว่าได้รับการยืนยัน?', 'ทำสีจาง ลายเซ็นของคุณ?', and 'ปรับเปลี่ยนแสดงสีหน้าแบบข้อความให้เป็นแบบกราฟฟิกแทน?'. At the bottom, there are three buttons: 'ตัวเลือกการบันทึก', 'ไม่เปลี่ยนแปลง', and 'กลับไป หน้าทางเลือก'.

## 6. การตั้งค่าสำหรับสมุดโน้ต

ตัวเลือกทั่วไป
ตัวเลือกการแสดงผล
เปลี่ยนการเรียงโน้ตและการแสดงผล
สมุดโน้ตหลัก
เลือกสมุดโน้ตหลัก
ยืนยันการลบ
พฤติกรรมปุ่มลบ

### 1. ตัวเลือกการแสดงผล

เป็นการตั้งค่าการเรียงของโน้ต และการแสดงผลของสมุดโน้ต

**ตัวเลือกการแสดงผล**

Should the Notepad be shown in its own column in the List view?  
 Show notepad options panel?

การเรียงปกติ:

ข้อความโน้ต

ทิศทางการเรียงปกติ:

เรียงน้อยไปมาก

### 2. สมุดโน้ตหลัก

เป็นการตั้งค่าสมุดโน้ตหลักของท่าน

**สมุดโน้ตหลัก**

สมุดโน้ตหลักของคุณ:

สมุดโน้ตของ akkaphop\_ota@moi.go.th

### 3. ยืนยันการลบ

ตั้งค่าว่าจะให้มีการยืนยันการลบของสมุดโน้ตหรือไม่

**ยืนยันการลบ**

คุณต้องการยืนยันการลบหรือไม่?

### 3) การใช้งานเว็บเมลกรมการขนส่งทางบกโหมดแบบ PDA

เมื่อท่านล็อกอินเข้ามาในระบบ จะเป็นดังรูป

The screenshot shows a webmail interface on a PDA. At the top, it says "กล่องขาเข้า (2/300) - 1 of 17 | Menu". A red arrow points to the "Menu" link with the text "คลิกเพื่อลิงค์ไปยังเมนูที่อยู่ด้านล่าง". Below this is a list of emails with columns for sender and subject. A red arrow points to the subject "test" with the text "คลิกเพื่ออ่านข้อความ". Below the email list is another "Menu" link with a red arrow and the text "เมนูการใช้งาน". Below this menu is a list of 7 items:

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

Menu

1. Refresh
2. Do Not Sort by Thread
3. หน้าถัดไป
4. หน้าสุดท้าย
5. สร้างข้อความ
6. Folders
7. ออกจากระบบ

1.Refresh      ทำการรีเฟรชเว็บเมล

2.Do Not Sort by Thread      เป็นส่วนกำหนดการเรียงของข้อความ

3.หน้าถัดไป      แสดงข้อความในหน้าถัดไป

4.หน้าสุดท้าย      แสดงข้อความในหน้าสุดท้าย

5.สร้างข้อความ      สร้างข้อความ รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

6.Folder      โฟลด์เดอร์เมลที่อยู่ในระบบ รายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

7.ออกจากระบบ

## การอ่านข้อความ

เมื่อท่านคลิกเข้ามาเพื่ออ่านจดหมายจะแสดงผลดัง รูป โดยจะมีเมนูที่ใช้จัดการกับข้อความอยู่ด้านล่างซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

test (7 of 300) | [Menu](#)

วันที่: Tue, 19 May 2009 19:20:56 -0800  
จาก/ผู้ส่ง: Akkaphop Otakahn <meteoja@hotmail.com>  
ถึง: q q <akkaphop\_ota@hotmail.com>  
ชื่อเรื่อง: test  
ไฟล์แนบ: Beaver.bmp (19.03 KB)

---

Windows Live™: Keep your life in sync. Check it out.

---

Menu

1. [ลบ](#)
2. [ตอบกลับ](#)
3. [Reply All](#)
4. [ส่งต่อ](#)
5. [ขยับไปที่](#)
6. [ถัดไป](#)
7. [Prev](#)
8. [To กล่องขาเข้า](#)
9. [สร้างข้อความ](#)
10. [Folders](#)
11. [ออกจากระบบ](#)

- |             |  |
|-------------|--|
| 1.ลบ        | ลบจดหมาย   |
| 2.ตอบกลับ   | ตอบกลับจดหมาย ซึ่งการใช้งานเหมือนกับการส่งข้อความ        |
| 3.Reply All | ตอบกลับจดหมายทั้งหมด ซึ่งการใช้งานเหมือนกับการส่งข้อความ |
| 4.ส่งต่อ    | ส่งต่อจดหมาย   |
| 5.ขยับไปที่ | ย้ายจดหมายไปยังโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการดังแสดงดังรูป       |

การสร้างข้อความ | [Menu](#)

To:

---

Menu

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

6. ถัดไป      แสดงข้อความถัดไป

7. Prev      แสดงข้อความก่อนหน้า

8. To กล่องขาเข้า      ส่งจดหมายไปยังกล่องขาเข้า

9. สร้างข้อความ      สร้างข้อความ เพื่อส่งข้อความดังแสดงในรูป

### การสร้างข้อความ

การสร้างข้อความ | [Menu](#)

Identity:

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

Message:

## Folder

10.Folder      แสดงโฟลเดอร์ต่างๆที่มีอยู่ในระบบเมล

Folders | [Menu](#)

[กล่องขาเข้า \(2/300\)](#)

[Authen](#)

[Drafts](#)

[Sent](#)

[spam](#)

[Trash](#)

---

Menu

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

11.ออกจากระบบ