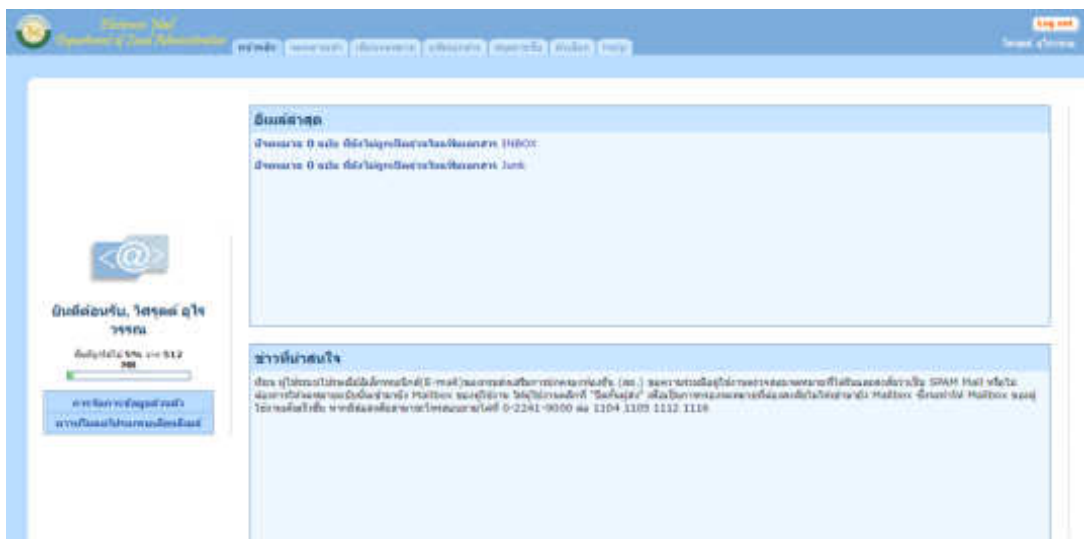


คู่มือการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รูปแบบ Classic



กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1112, 1116 และ 1105

1. การเข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรูปแบบ Classic

1.1 กรอก Username และ Password จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “Log in”



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก

เมื่อผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอหลัก ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน ดังรูป



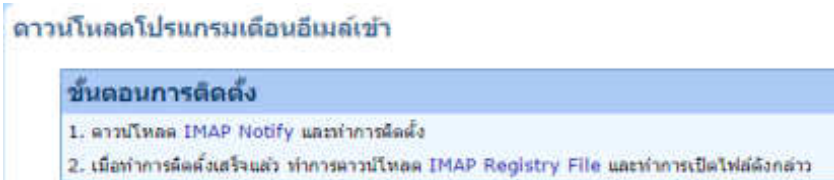
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอโครงสร้างหน้าจอหลัก

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- 1) แถบแสดงพื้นที่ : แสดงจำนวนร้อยละของพื้นที่ที่ถูกใช้งานของผู้ใช้
- 2) เมนูหลัก : แสดงเมนูหลักสำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย 2 เมนู ดังนี้

2.1) การจัดการข้อมูลส่วนตัว เมื่อผู้ใช้คลิกจะนำเข้าสู่แถบเมนู “ตัวเลือก” ทำให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ในทันที

2.2) ดาวน์โหลดโปรแกรมเตือนอีเมลเข้า เป็นซอฟต์แวร์ในการเตือนอีเมลให้ผู้ใช้ช่วยจัดการอีเมลเข้าได้สะดวกยิ่งขึ้น



ส่วนที่ 2 “อีเมลล่าสุด” จะแสดงจดหมายเข้า ที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้เปิดอ่าน

ส่วนที่ 3 “ข่าวที่น่าสนใจ” ซึ่งจะเป็นข่าวสารขององค์กร ที่ผู้ดูแลระบบแจ้งมายังผู้ใช้

ส่วนที่ 4 แถบรายการเมนูประกอบด้วยแถบแสดงฟังก์ชันต่างๆ 7 รายการ ดังนี้

1) แถบรายการเมนู “หน้าหลัก” เป็นหน้าจอแรกหลังจากที่ผู้ใช้ Log in เข้าสู่ระบบ
 2) แถบรายการเมนู “จดหมายเข้า” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้ตรวจสอบจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา

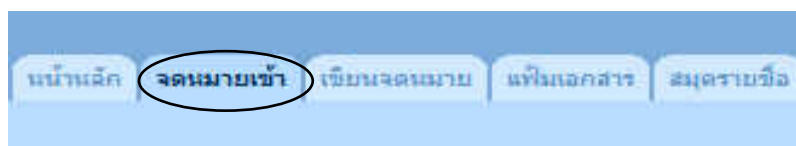
3) แถบรายการเมนู “เขียนจดหมาย” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เขียนจดหมาย
 4) แถบรายการเมนู “แฟ้มเอกสาร” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้สร้างแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บเอกสาร

5) แถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เพิ่มรายชื่อผู้รับจดหมายเพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน

6) แถบรายการเมนู “ตัวเลือก” เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ e-mail ของ สท. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตัวเลือกของผู้ใช้ จัดการอีเมลส่วนตัว, จัดการกับสแปมอีเมล และจัดการรูปแบบของเว็บแมล์

7) แถบรายการเมนู “Help” เป็นเมนูสำหรับศึกษาวิธีการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-mail (ภาษาอังกฤษ)

3. การตรวจสอบจดหมายเข้า



รูปที่ 3 แสดงแถบรายการเมนู “จดหมายเข้า”

เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกแถบ “จดหมายเข้า” เว็บเมลจะเปลี่ยนหน้าจอการทำงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ (ดังรูปที่ 4)



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการใช้งานในกล่องจดหมายเข้า

ส่วนที่ 1 รายการแฟ้มเอกสารมาตรฐาน มีส่วนประกอบ ดังนี้

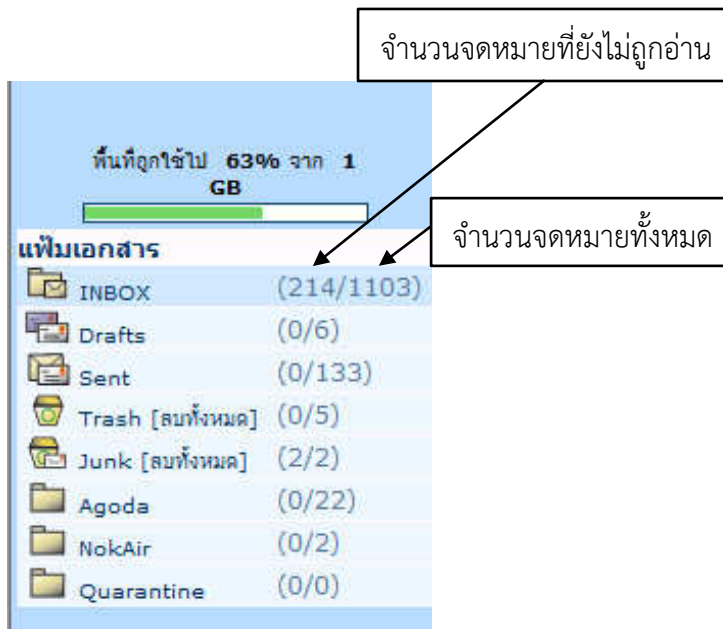
Inbox : เก็บจดหมายทั้งหมดที่ส่งมาถึงผู้ใช้ และมีตัวเลขแสดงจำนวนจดหมายที่ถูกอ่านและยังไม่ถูกอ่าน (ดังรูปที่ 5)

Drafts : เก็บร่างจดหมายที่ผู้ใช้บันทึกไว้ก่อนส่งไปยังผู้รับ

Sent : เก็บจดหมายที่ได้ถูกส่งไปยังผู้รับ

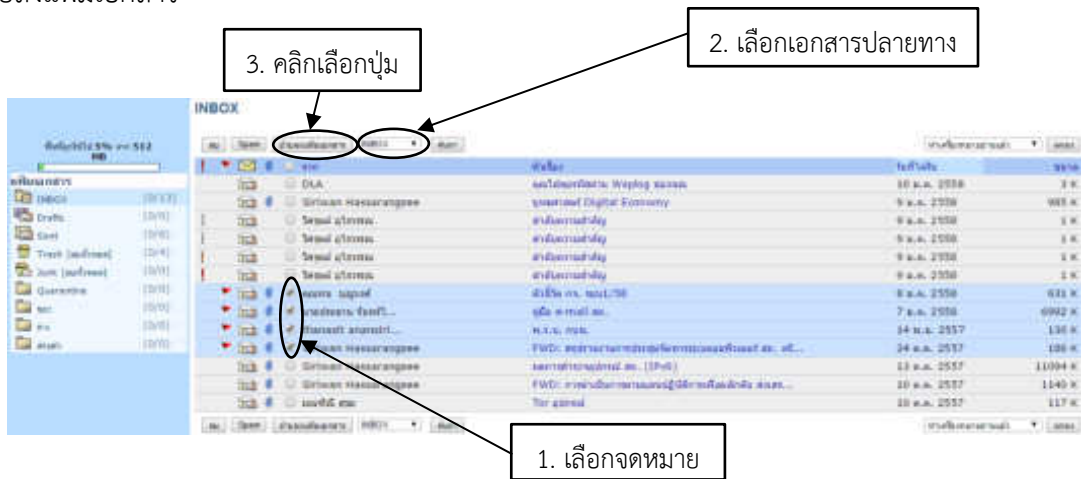
Trash : เก็บจดหมายที่ถูกผู้ใช้ลบทิ้ง

Junk : เก็บจดหมายที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก



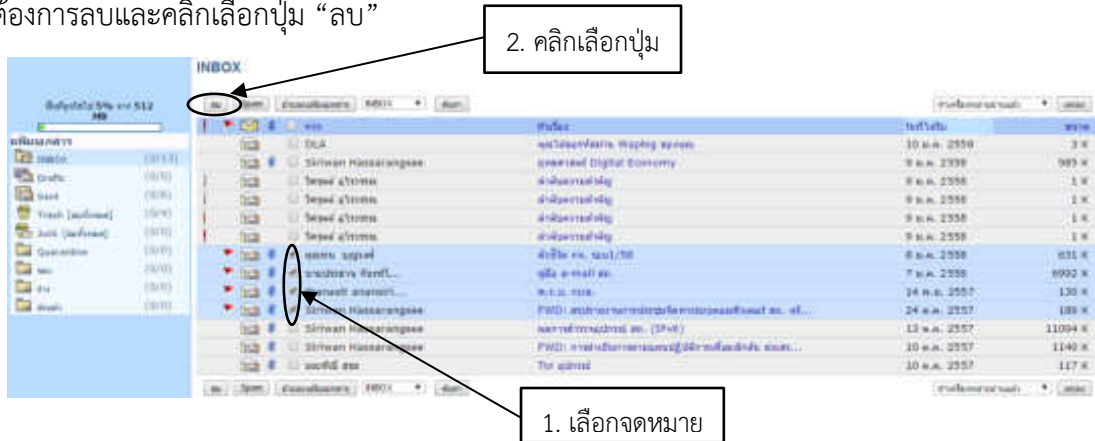
รูปที่ 5 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสารมาตรฐานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น

4.2 การย้ายจดหมายลงแฟ้มเอกสาร ผู้ใช้สามารถย้ายจดหมายไปเก็บยังแฟ้มเอกสารที่เราสร้างไว้ได้ โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการย้าย และเลือกแฟ้มเอกสารปลายทางที่ต้องการย้าย จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ย้ายลงแฟ้มเอกสาร”



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการย้ายจดหมายลงแฟ้มเอกสาร

4.3 การลบจดหมาย เมื่อผู้ใช้ต้องการลบจดหมายที่ไม่ต้องการออก ให้คลิกเลือกจดหมายที่ต้องการลบและคลิกเลือกปุ่ม “ลบ”



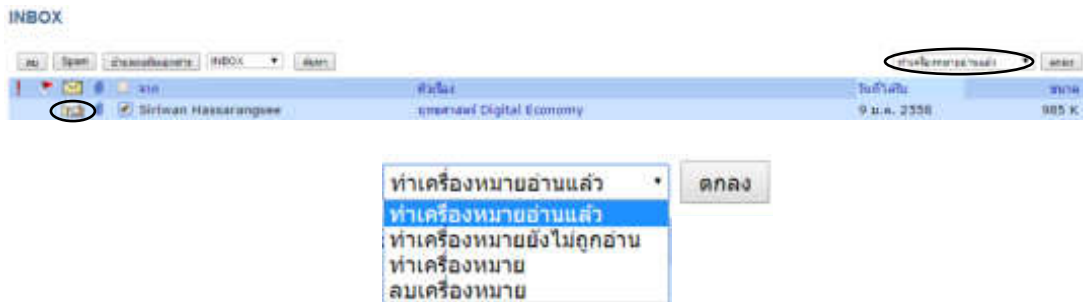
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการเลือกลบจดหมาย

4.4 การลบจดหมายที่ได้รับและสงสัยว่าเป็น SPAM Mail หรือไม่ต้องการให้จดหมายฉบับนั้นเข้ามาถึง Mailbox ของผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ปิดกั้นผู้ส่ง” ซึ่งปุ่มจะอยู่ในเนื้อความของจดหมาย

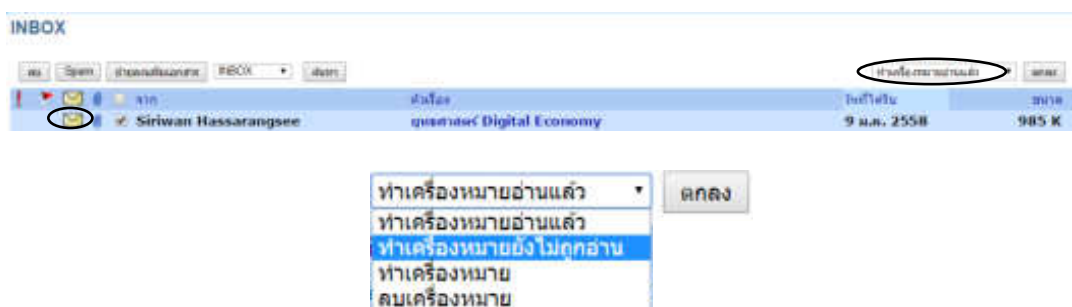


รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการลบจดหมายที่สงสัยว่าเป็น SPAM Mail

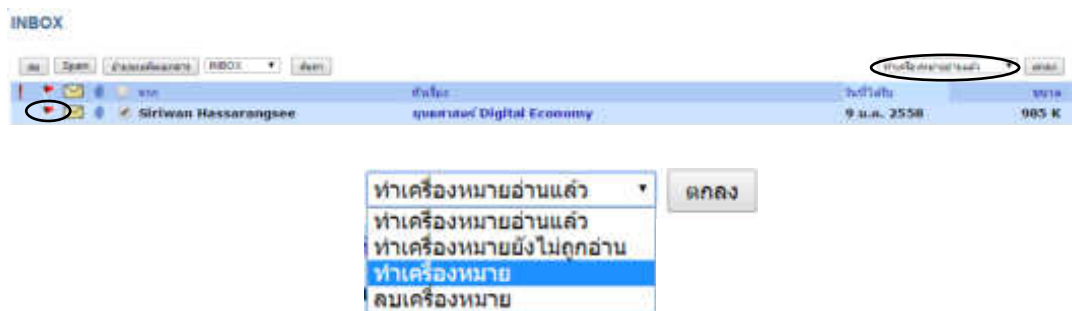
4.5 การทำเครื่องหมาย ผู้ใช้สามารถเลือกทำเครื่องหมายกำกับจดหมายแต่ละฉบับ ทางช่องขวามือของหน้าจดหมาย และคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง” ซึ่งการทำเครื่องหมายกำกับจดหมายแต่ละฉบับ จะทำให้รูปสถานะของจดหมายและการแจ้งเตือนของจดหมายมีความแตกต่างกัน แบ่งออกเป็น 4 หมวดย่อย ดังนี้



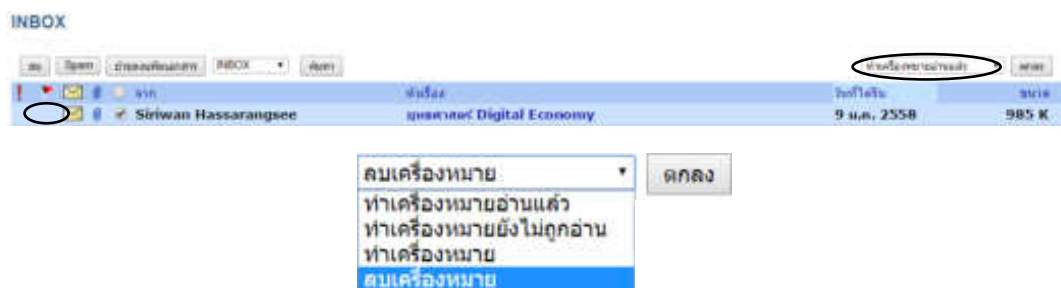
รูปที่ 11.1 แสดงหน้าจอวิธีการทำเครื่องหมายจดหมายที่อ่านแล้ว



รูปที่ 11.2 แสดงหน้าจอวิธีการทำเครื่องหมายจดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน

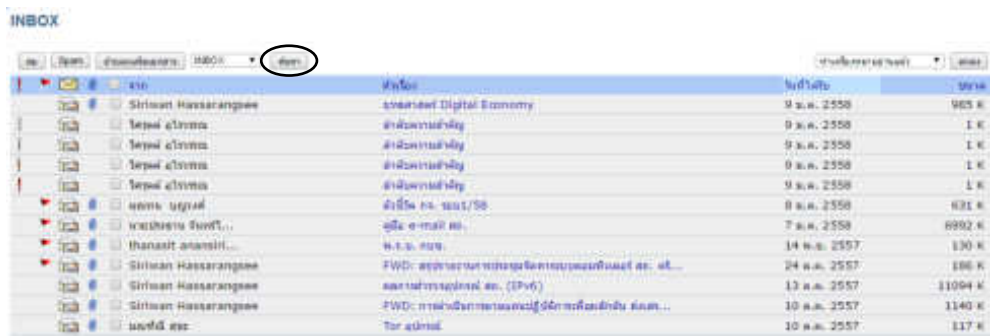


รูปที่ 11.3 แสดงหน้าจอวิธีการทำเครื่องหมายแจ้งเตือนไม่ให้ผู้ลบจดหมายฉบับที่ทำเครื่องหมายไว้



รูปที่ 11.4 แสดงหน้าจอวิธีการนำเครื่องหมายออกสำหรับการแจ้งเตือนผู้ใช้

4.6 การค้นหาจดหมาย ผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม “ค้นหา” ซึ่งสามารถค้นหาจดหมายได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด (ดังรูปที่ 12)



ค้นหา

ค้นหา

จาก

ถึง สาขาถึง

หัวข้อ

เนื้อหา

วันที่ได้รับ วัน

ค้นหาจาก

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการค้นหาจดหมาย

5. การอ่านจดหมาย

เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกที่หัวเรื่องของจดหมายที่ต้องการอ่านจดหมาย จะเข้าสู่หน้าจออ่านจดหมาย (ดังรูปที่ 13)



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการอ่านจดหมาย

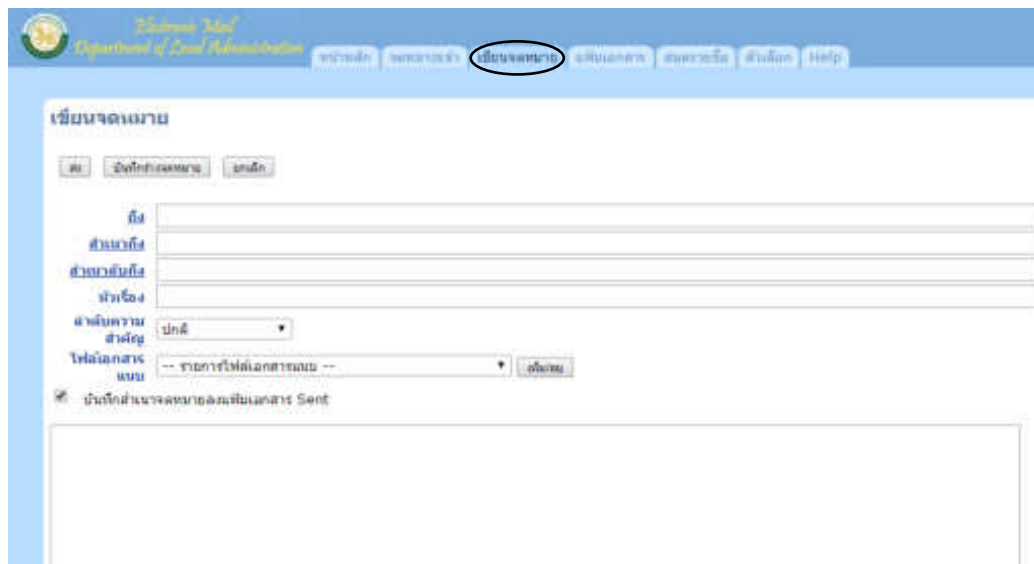
5.1 การตอบกลับจดหมาย ผู้ใช้สามารถตอบกลับจดหมายไปยังผู้ส่งได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) ปุ่มตอบกลับ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับเฉพาะผู้ที่ส่งจดหมายเข้ามาเท่านั้น
- 2) ปุ่มตอบกลับทั้งหมด กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตอบกลับผู้ที่ส่งจดหมาย และรายชื่อผู้รับที่ผู้ส่งได้ทำสำเนาทั้งหมด

5.2 การส่งต่อจดหมาย เมื่อผู้ใช้ต้องการส่งต่อจดหมายให้ผู้อื่นใหม่คลิกเลือกปุ่ม “ส่งต่อ” และระบุ e-mail Address ของผู้รับ ซึ่งลักษณะการส่งจดหมายคล้ายกับการส่งจดหมาย

6. การเขียนจดหมาย

เมื่อผู้ใช้ต้องการเขียนจดหมาย และส่งจดหมายไปยังผู้รับให้คลิกเลือกที่แถบ “เขียนจดหมาย” ซึ่งการเขียนจดหมายมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอสำหรับการเขียนจดหมาย

6.1 การระบุ e-mail Address มี 2 วิธี ได้แก่

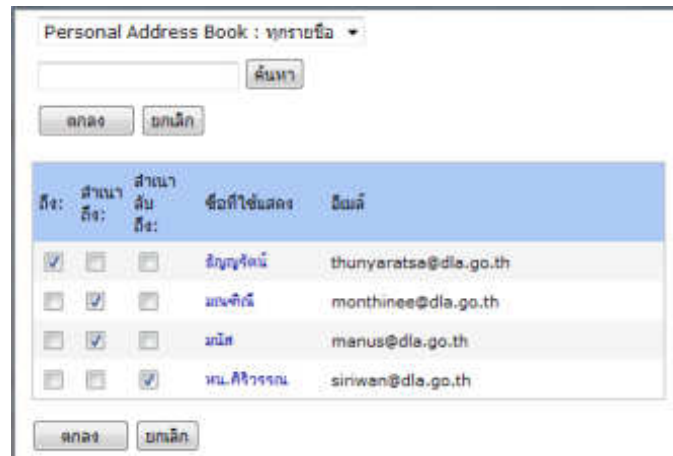
วิธีที่ 1 พิมพ์ e-mail Address ของผู้รับได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

ถึง คือ ผู้ใช้ระบุ e-mail Address ของผู้รับได้ตามปกติซึ่งต้องระบุทุกครั้งเมื่อมีการเขียนจดหมาย

สำเนาถึง คือ การส่ง e-mail แบบให้ผู้รับมองเห็นรายชื่อ e-mail Address ทั้งหมดว่าได้ส่ง e-mail ไปให้ใครบ้าง ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการทำสำเนาจดหมายถึงผู้รับหลายคน

สำเนาลับถึง คือ การส่ง E-mail แบบไม่ต้องการให้แสดง e-mail Address ผู้รับ

วิธีที่ 2 การเลือกรายชื่อ จากสมุดรายชื่อโดยกดเลือกที่ “ถึง”, “สำเนาถึง” หรือ “สำเนาลับถึง” (ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้สร้างรายชื่อในสมุดรายชื่อก่อน) ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย ที่เป็นรายละเอียดของสมุดรายชื่อขึ้นมา ผู้ใช้สามารถเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งจดหมายได้ โดยเลือกว่าจะส่งแบบใดหรือทั้งสามรูปแบบ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการได้แล้วให้คลิกเลือกปุ่ม “ตกลง” รายชื่อก็จะถูกแสดงในช่องที่ระบุไว้หรือถ้าไม่ต้องการใช้สมุดรายชื่อ ให้คลิกเลือกปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 15) ซึ่งวิธีนี้จะสะดวกรวดเร็วกว่าการพิมพ์ e-mail Address เอง และป้องกันการพิมพ์ e-mail Address ผู้รับผิด



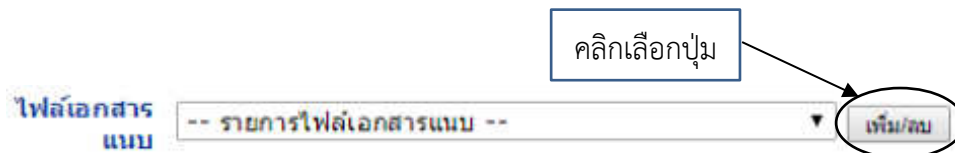
รูปที่ 15 แสดงหน้าจอสมุดรายชื่อที่ให้ผู้เลือกใช้

6.2 ระบุหัวเรื่อง ผู้ใช้สามารถพิมพ์หัวเรื่องให้ผู้รับเห็นเรื่องที่จะส่ง

6.3 ระบุระดับความสำคัญของจดหมาย ผู้ใช้สามารถระบุระดับความสำคัญของจดหมายได้ดังนี้ สำคัญอย่างยิ่งขาด, สำคัญมาก, ปกติ, สำคัญน้อยและไม่มีความสำคัญ

6.4 ไฟล์เอกสารแนบ เป็นการแนบไฟล์เอกสารหรือการส่งเอกสารอื่นไปพร้อมจดหมายมีวิธีการดังนี้

1) ผู้ใช้ คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม/ลบ” เพื่อแนบไฟล์เอกสาร ดังรูป



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอการ เพิ่ม/ลบ รายการไฟล์เอกสารแนบ

2) ระบบจะแสดงหน้าจอ “ไฟล์เอกสารแนบ” เมื่อผู้ใช้ คลิกเลือกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อหาไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วให้คลิกเลือกปุ่ม “แนบเอกสาร” ไฟล์เอกสารก็จะถูกเพิ่มในหน้าต่างรายการของ “ไฟล์เอกสารแนบปัจจุบัน”

3) การลบไฟล์เอกสารแนบ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการลบ จากหน้าต่างรายการ “ไฟล์เอกสารแนบปัจจุบัน” จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ลบไฟล์เอกสารแนบ” และตามด้วยคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

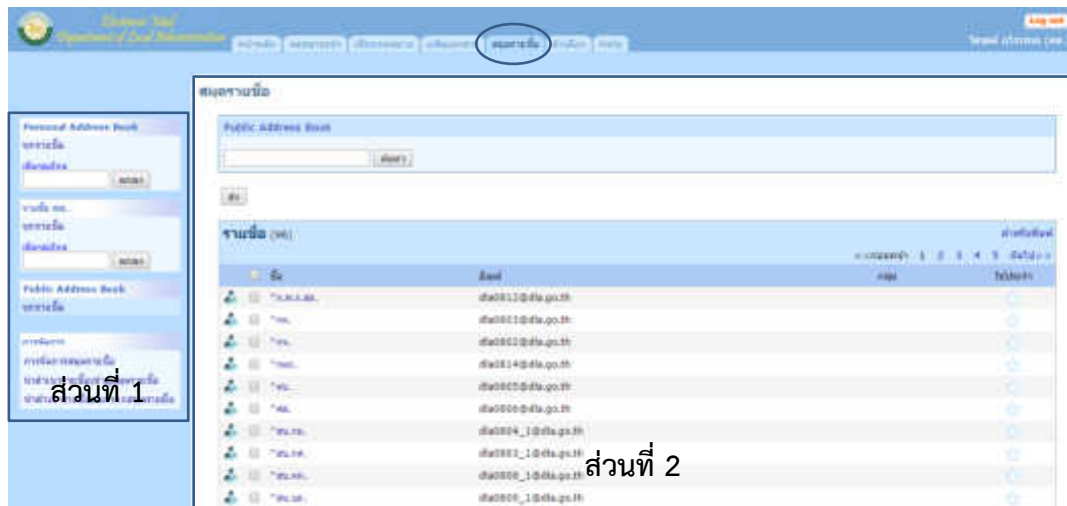
6.5 การบันทึกสำเนาจดหมายลงแฟ้มเอกสาร Sent ผู้ใช้ต้องการบันทึกสำเนาจดหมายที่ต้องการส่ง ให้คลิกเลือก “บันทึกสำเนาจดหมายลงแฟ้มเอกสาร Sent” ระบบจะทำการบันทึกสำเนาจดหมายที่ถูกส่งออก ในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน “Sent”

6.6 การพิมพ์เนื้อหาจดหมาย ผู้ใช้สามารถพิมพ์จดหมายและกำหนดรูปแบบได้ตามต้องการ

6.7 การส่งจดหมาย หลังจากที่ผู้ใช้กำหนดหัวข้อต่างๆ เสร็จแล้ว หากต้องการส่งจดหมายไปยังผู้รับที่ได้รับไว้ ให้คลิกเลือกปุ่ม “ส่ง” หรือถ้าผู้ใช้อาจยังไม่ต้องการส่งจดหมายไปยังผู้รับสามารถบันทึกจดหมายไว้ได้ โดยคลิกเลือกปุ่ม “บันทึกร่างจดหมาย” ระบบจะทำการบันทึกจดหมายที่ยังไม่ถูกส่งออกไว้ในแฟ้มเอกสารมาตรฐาน “Drafts”

7. สมุดรายชื่อ

ผู้ใช้สามารถจัดการรายชื่อเพื่อสะดวกในการเรียกใช้งานภายหลัง โดยคลิกเลือกแถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ” ซึ่งจะแสดงผลแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ดังนี้

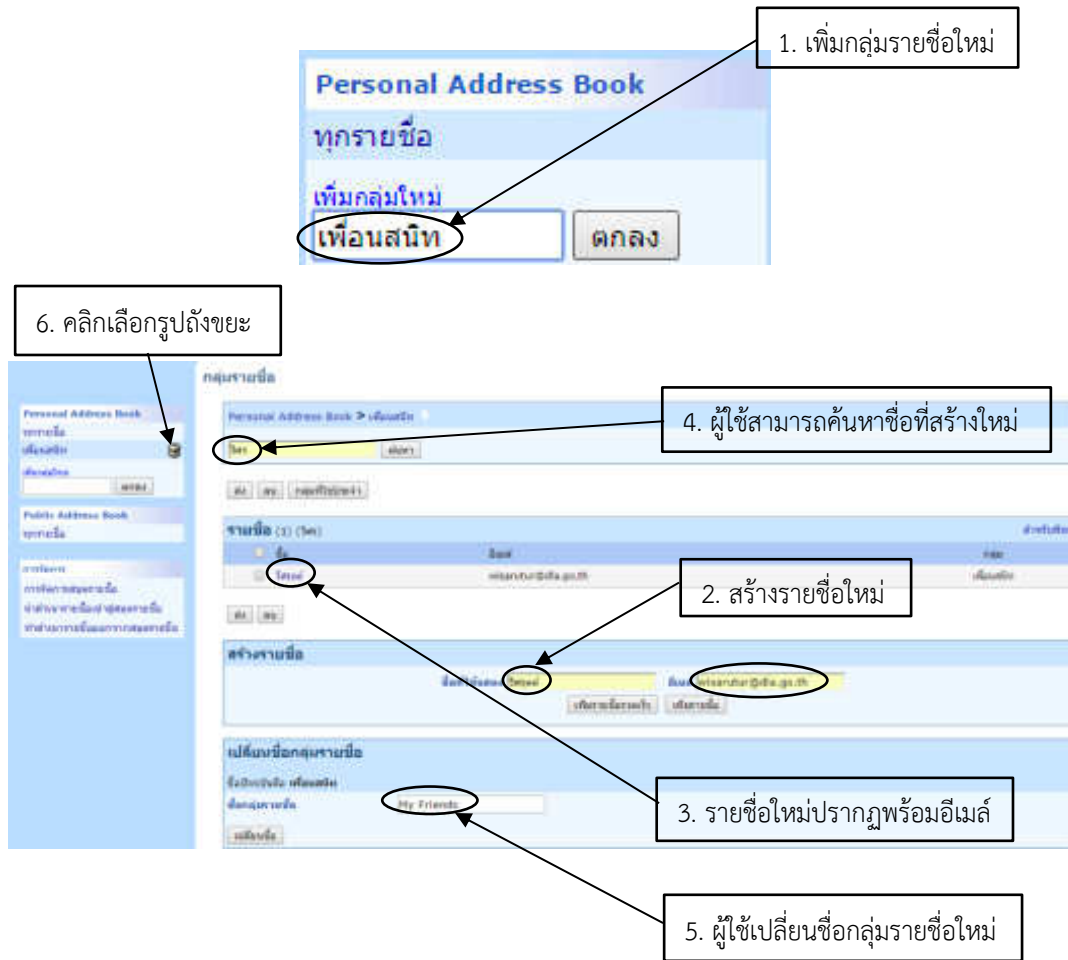


รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการแสดงผล แถบรายการเมนู “สมุดรายชื่อ”

7.1 ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

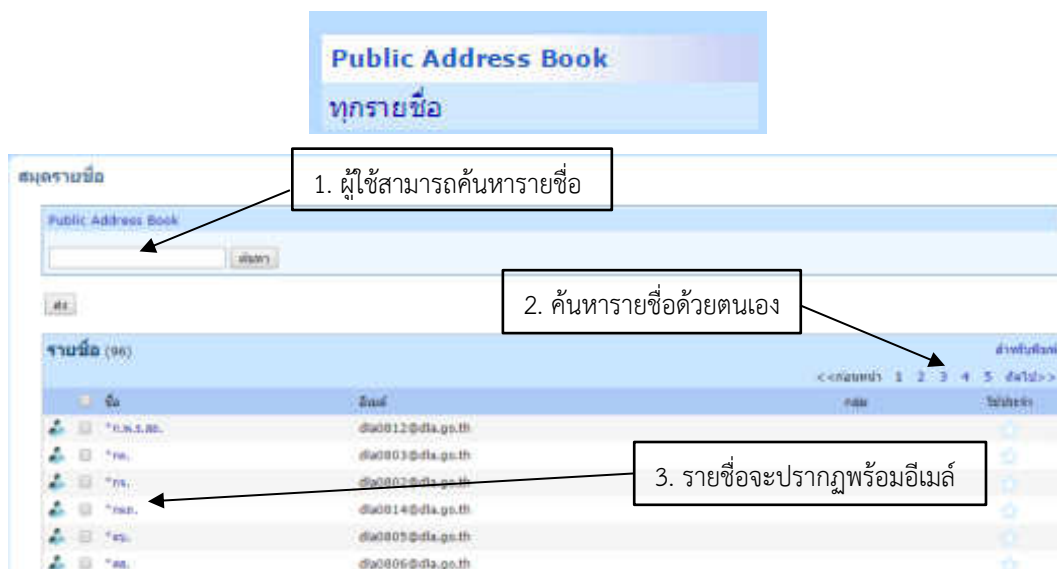
7.1.1 Personal Address Book ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มรายชื่อใหม่, สร้างรายชื่อใหม่, สร้างรายชื่อนรายชื่อ, ค้นหารายชื่อในกลุ่ม, เปลี่ยนชื่อกลุ่มใหม่, ลบกลุ่มรายชื่อ โครงสร้างหน้าเว็บเมล์จะเปลี่ยนการทำงานอีกแบบหนึ่ง ซึ่งหลักการใช้งานจะแบ่งออกเป็นดังนี้

- 1) ผู้ใช้คลิกเพิ่มกลุ่มรายชื่อใหม่ที่ฟิลด์ว่าง จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”
- 2) แถบสร้างรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อใหม่ภายในกลุ่ม โดยระบุชื่อที่ใช้แสดงพร้อมอีเมลของผู้รับ
- 3) แถบรายชื่อ รายชื่อที่สร้างใหม่จะปรากฏในแถบรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อนรายชื่อที่สร้างใหม่ได้ในปุ่ม “สำหรับพิมพ์”
- 4) ปุ่ม “ค้นหา” ผู้ใช้สามารถค้นหาชื่อที่สร้างใหม่ โดยผู้ใช้พิมพ์เพียงพยัญชนะบางตัวอักษรในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง รายชื่อจะปรากฏในแถบรายชื่อ
- 5) แถบเปลี่ยนชื่อกลุ่มรายชื่อ ชื่อกลุ่มปัจจุบันจะแสดงอยู่ให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนชื่อกลุ่มรายชื่อนรายชื่อใหม่ได้ในฟิลด์ว่างเปล่า จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เปลี่ยนชื่อ”
- 6) ปุ่ม “ถึงขยะ” ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกลบกลุ่มรายชื่อ ซึ่งสัญลักษณ์เป็นรูป “ถึงขยะ” ซึ่งอยู่หลังรายชื่อกลุ่ม



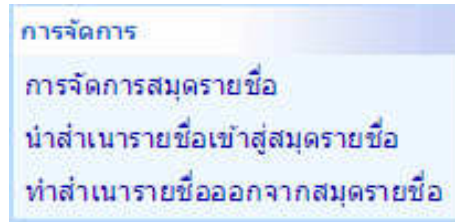
รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการใช้งาน แถบ Personal Address Book

7.1.2 Public Address Book จะแสดงรายชื่ออีเมลสาธารณะ ของหน่วยงานภายในกรมฯ/กลุ่มงาน , สด.จ. แต่ละจังหวัด ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อได้ที่ปุ่ม “ค้นหา” โดยผู้ใช้พิมพ์เพียงพยางค์บางตัวอักษรในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง หรือเลือกที่จะค้นหารายชื่อตามหน้าเอกสารด้วยตนเองรายชื่อจะปรากฏในแถบรายชื่อ



รูปที่ 20 แสดงหน้าจอการใช้งาน แถบ Public Address Book

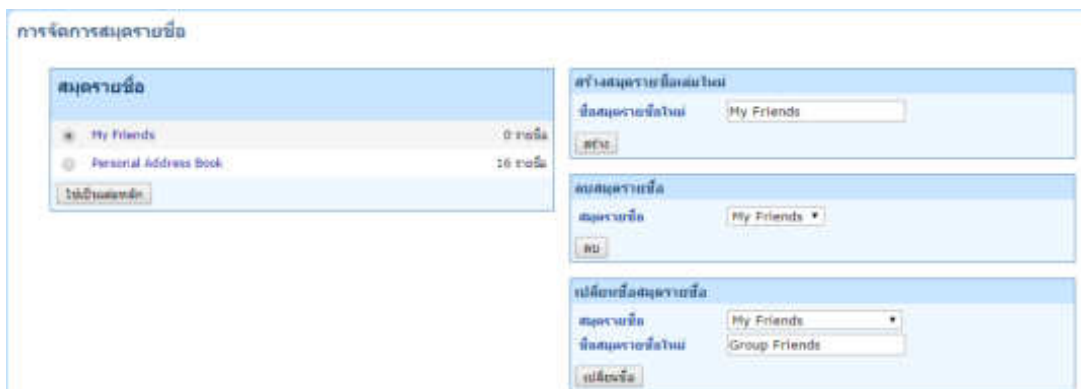
7.1.3 การจัดการ สามารถแบ่งย่อยได้ 3 ส่วน มีหลักการใช้งาน ดังนี้



- การจัดการสมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถสร้างสมุดรายชื่อเล่มใหม่, ลบสมุดรายชื่อ, เปลี่ยนชื่อสมุดรายชื่อ (ดังรูปที่ 21)

- ทำสำเนารายชื่อเข้าสู่สมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อในสมุดรายชื่อเล่มใหม่ โดยนำไฟล์ที่มีนามสกุล *.csv ซึ่งมีรายชื่อบรรจุอยู่ จากนั้นกด “นำเข้า” รายชื่อก็จะปรากฏลงในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ทันที

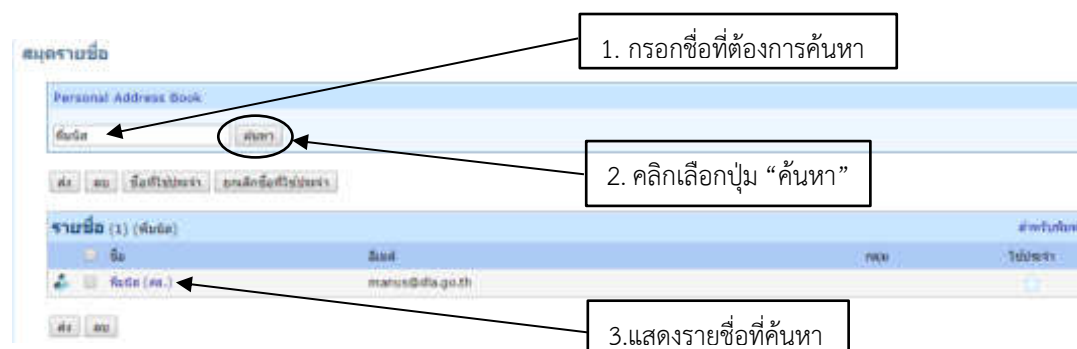
- ทำสำเนารายชื่อออกจากสมุดรายชื่อ ผู้ใช้สามารถนำรายชื่อในสมุดรายชื่อ แปลงออกมาเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล *.csv



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการจัดการสมุดรายชื่อใหม่

7.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย การจัดการรายชื่อในสมุดรายชื่อ ซึ่งรายละเอียดจะแบ่งการใช้งานดังต่อไปนี้

7.2.1 หากผู้ใช้ต้องการค้นหารายชื่อที่มีอยู่แล้วในสมุดรายชื่อ ให้ผู้ใช้ทำการกรอกชื่อที่ต้องการค้นหา ไม่ว่าจะเป็พยัญชนะเพียงบางตัวอักษรก็สามารถพิมพ์ลงในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ค้นหา” แถบแสดงรายชื่อจะแสดงรายชื่อที่ค้นหาพร้อมอีเมลชื่อผู้รับ



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อที่มีอยู่แล้วในสมุดรายชื่อ

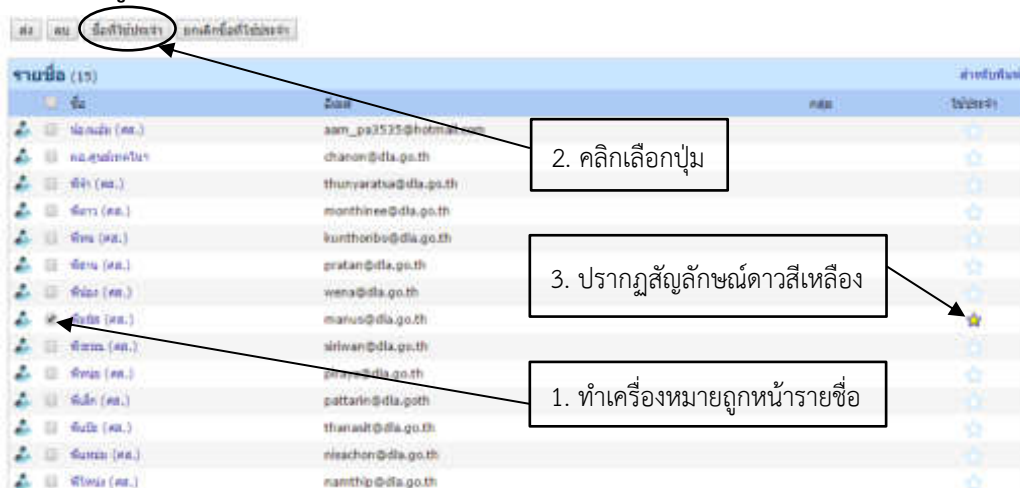
ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายหน้ารายชื่อเพื่อทำการส่ง, ลบ, ชื่อที่ใช้ประจำ, ยกเลิกชื่อที่ใช้ประจำ ซึ่งปุ่มคำสั่งจะมีหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ปุ่มคำสั่ง “ส่ง” เมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ส่ง” แสดงว่าผู้ใช้เลือกรายชื่อดังกล่าวในการส่งข้อความถึงผู้รับ

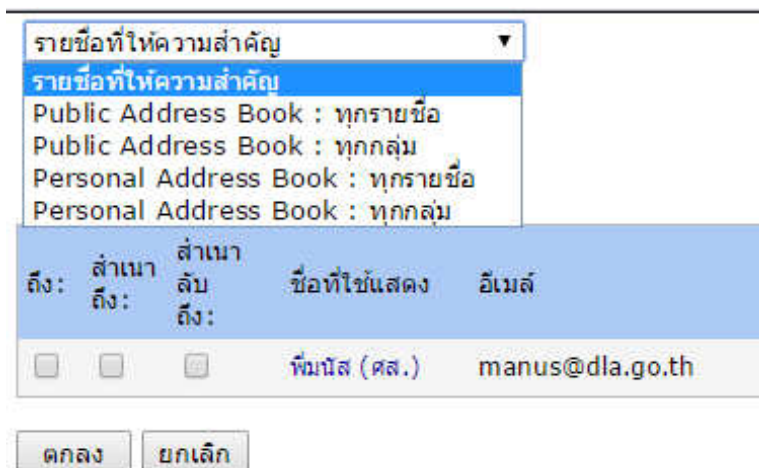
- ปุ่มคำสั่ง “ลบ” เมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ลบ” แสดงว่าผู้ใช้ลบรายชื่อดังกล่าวออกจากกลุ่มรายชื่อ

- ปุ่มคำสั่ง “ชื่อที่ใช้ประจำ” เมื่อผู้ใช้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ชื่อที่ใช้ประจำ” ซึ่งจะปรากฏรูปการแสดงผลชื่อที่เลือกอยู่ 2 ลักษณะ คือ 1.สัญลักษณ์ดาวสีเหลืองในช่องรายการ “ชื่อที่ใช้ประจำ” (ดังรูปที่ 23) ซึ่งรายชื่อที่ “ชื่อที่ใช้ประจำ” ดังกล่าวจะปรากฏใน เมนูรายการ “เขียนข้อความ” เมื่อคลิกเลือกการส่ง “ถึง” จะมีรายการให้เลือกการแสดงผล “รายชื่อที่ให้ความสำคัญ” ซึ่งจะปรากฏรายชื่อที่ได้เลือกไว้ตั้งแต่ต้น (ดังรูปที่ 24)

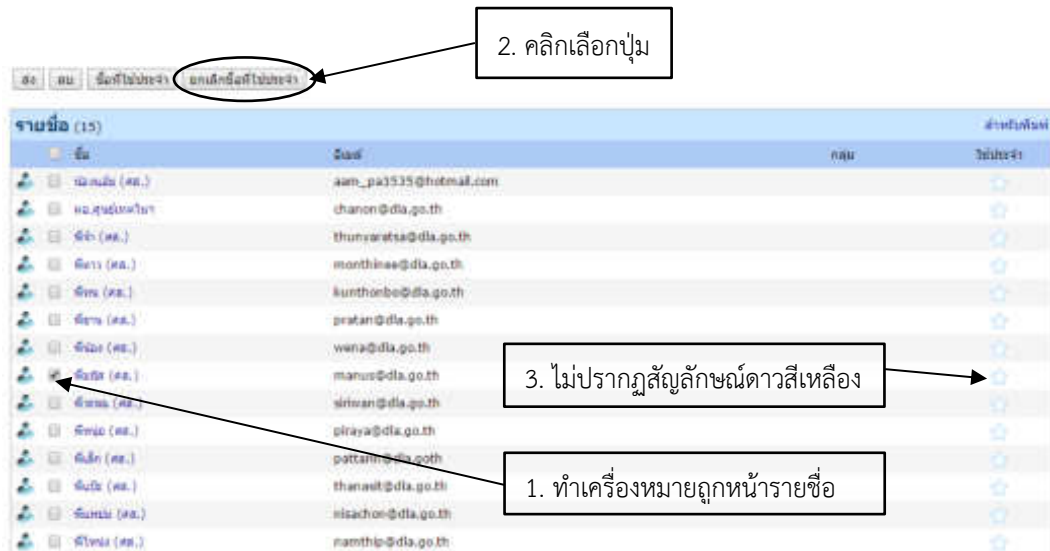
- ปุ่มคำสั่ง “ยกเลิกชื่อที่ใช้ประจำ” เมื่อผู้ใช้นำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการออก แล้วคลิกเลือกปุ่มคำสั่ง “ยกเลิกชื่อที่ใช้ประจำ” จะไม่ปรากฏสัญลักษณ์ดาวสีเหลืองในช่องรายการ “ชื่อที่ใช้ประจำ” (ดังรูปที่ 25) และไม่ปรากฏรายการ “รายชื่อที่ให้ความสำคัญ” เมนูรายการ “เขียนข้อความ” เมื่อคลิกเลือกการส่ง “ถึง” (ดังรูปที่ 26)



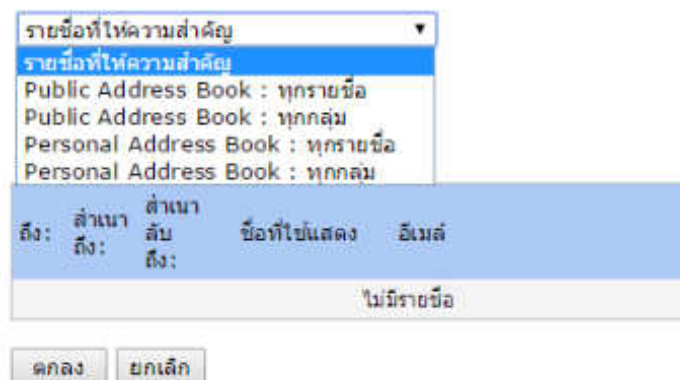
รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการแสดงผล สัญลักษณ์ดาว “ชื่อที่ใช้ประจำ”



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอการแสดงผลรายการ “รายชื่อที่ให้ความสำคัญ”

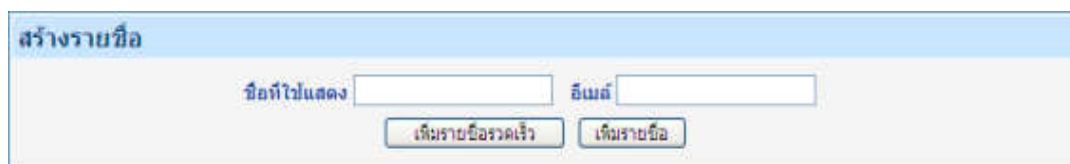


รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการแสดงผลที่ไม่ปรากฏสัญลักษณ์ดาวสีเหลืองในช่องรายการ “ใช้ประจำ”



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแสดงผลที่ไม่ปรากฏรายชื่อใน “รายชื่อที่สำคัญ”

7.2.2 การสร้างรายชื่อ ผู้ใช้พิมพ์ชื่อและอีเมลในช่องฟิลด์ที่กำหนด จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อรวดเร็ว”



รูปที่ 27 แสดงการสร้างรายชื่อ

7.2.3 การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลในกลุ่มรายชื่อ ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล จากนั้นกรอกเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ แล้วคลิกเลือกปุ่ม “บันทึก” ได้ทันทีและคลิกเลือกปุ่ม “ยกเลิก” ในกรณีที่ไม่ต้องกรอกเพิ่มเติมใดๆ (ดังรูปที่ 28)

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

8.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและตัวเลือกของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไข ซึ่งแบ่งเป็น 4 หมวดใหญ่ๆ ดังนี้

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลและตัวเลือกของผู้ใช้

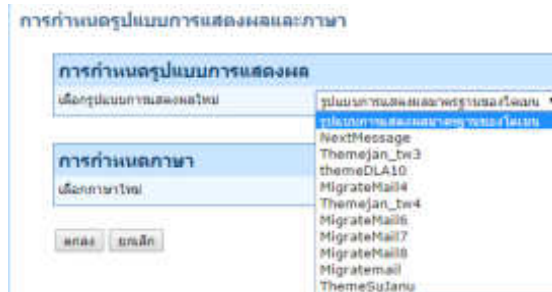
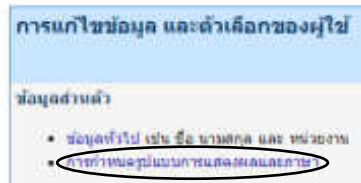
8.3.1 ข้อมูลส่วนตัว แบ่งเป็น 2 หมวดย่อย ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล และหน่วยงาน เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม “ข้อมูลทั่วไป” จะแสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ ซึ่งหากจะทำการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว ผู้ใช้ต้องทำการติดต่อมายังผู้ดูแลระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จึงจะทำการแก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลส่วนตัวได้

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้

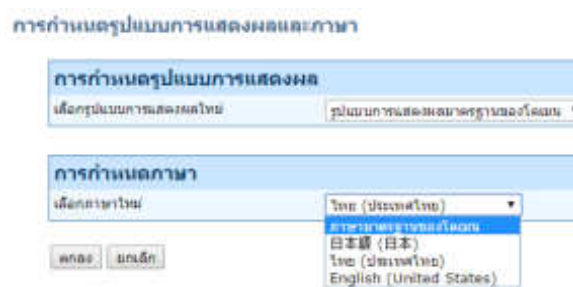
2) การกำหนดรูปแบบการแสดงผลและภาษา

- การกำหนดรูปแบบการแสดงผล ผู้ใช้สามารถกดเลือกรูปแบบการแสดงผลใหม่ โดยมาตรฐานแล้วจะเลือกที่ “รูปแบบการแสดงผลมาตรฐานของโดเมน” เพื่อได้รูปแบบมาตรฐานที่ใช้งานโดยทั่วไป



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการแสดงผล

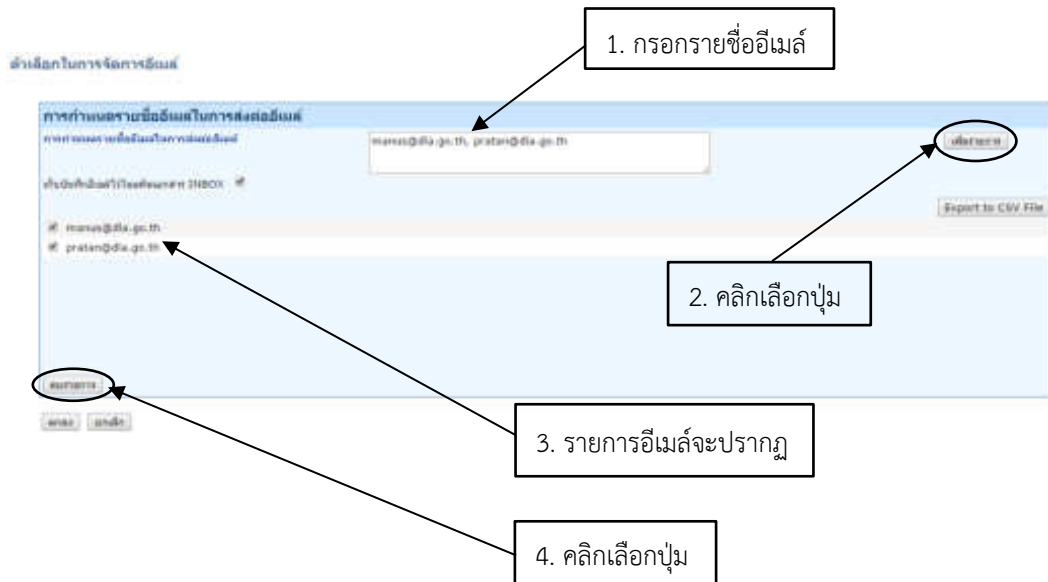
- การกำหนดภาษา ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบภาษาที่ใช้แสดงบนเว็บเมลซึ่งมีภาษาให้เลือกถึง 4 รูปแบบ ดังนี้ ภาษามาตรฐานของโดเมน, ภาษาจีน, ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ ผู้ใช้สามารถเลือกภาษาได้ตามความต้องการของผู้ใช้



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการกำหนดภาษา

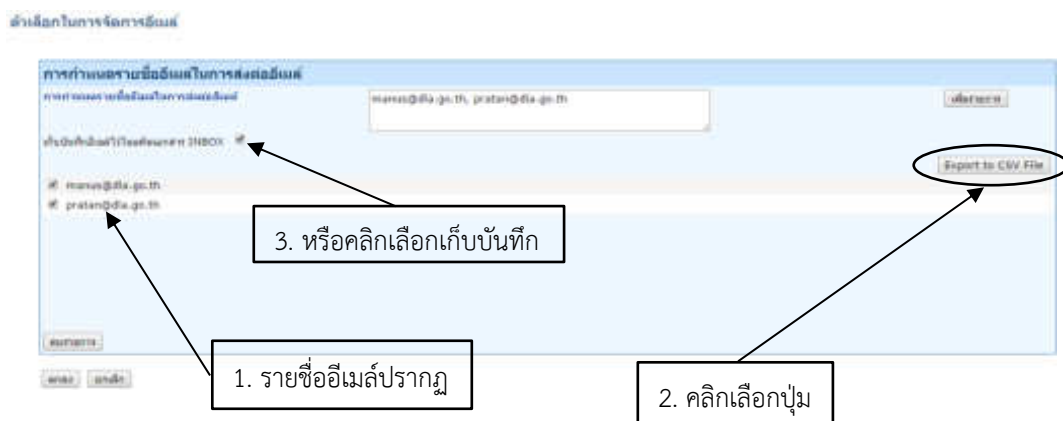
8.3.2 ตัวเลือกในการจัดการอีเมล แบ่งเป็น 3 หมวดย่อย ดังนี้

1) การกำหนดรายชื่อในการส่งต่ออีเมล โดยผู้ใช้สามารถกรอกรายชื่ออีเมลในฟิลด์ช่องว่างได้ตามความต้องการของผู้ใช้ จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายการ” รายการอีเมลจะปรากฏด้านล่าง หากผู้ใช้ต้องการลบรายชื่ออีเมลดังกล่าวให้ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่ออีเมล จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ลบรายการ”



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการกำหนดรายชื่อในการส่งต่ออีเมล และแสดงการลบบรายชื่อจากการส่งต่ออีเมล

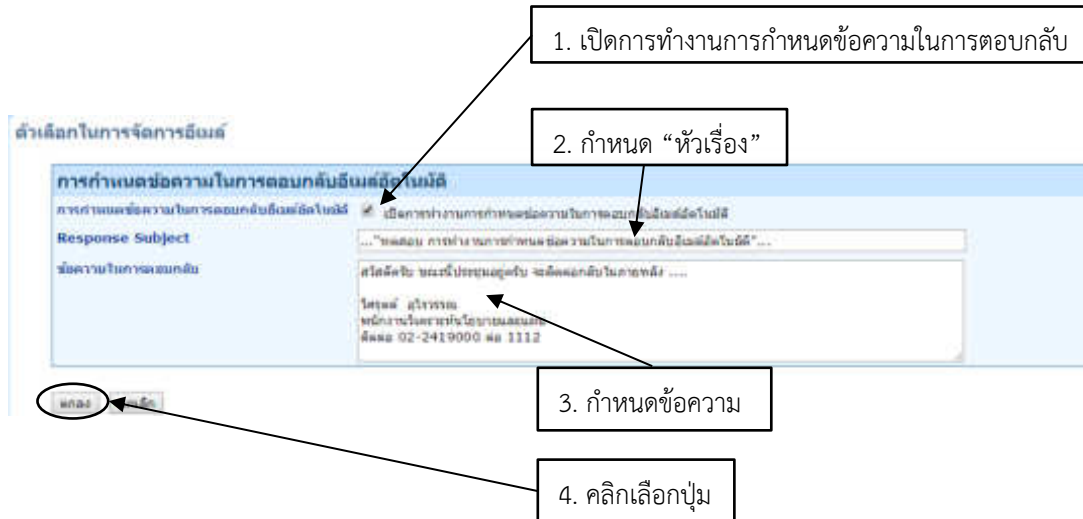
หากผู้ใช้ต้องการเก็บบันทึกรายชื่ออีเมลฉบับนั้นๆ ในแฟ้มเอกสาร INBOX ได้โดยทำเครื่องหมายถูกหลังข้อความ “เก็บบันทึกอีเมลไว้ในแฟ้มเอกสาร INBOX” หรือหากผู้ใช้ต้องการบันทึกรายชื่ออีเมลไว้ในรูปแบบไฟล์ (*.CSV) Comma delimited ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่ออีเมล จากนั้นกดคลิกเลือกปุ่ม “Export to CSV File”



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการเก็บบันทึกรายชื่ออีเมลฉบับนั้นๆ ในแฟ้มเอกสาร INBOX และบันทึกรายชื่ออีเมลไว้ในรูปแบบไฟล์ (*.CSV)

2) การกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ โดยผู้ใช้ต้องทำเครื่องหมาย “เปิดการทำงานการกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ” จากนั้นกำหนด “หัวเรื่อง” ในการตอบกลับในบรรทัดหัวข้อที่ 2 “Response Subject” เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ระบุ “ข้อความในการตอบกลับ” บรรทัดที่ 3 และคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง” ดังตัวอย่างภาพแสดงหน้าจอ (รูปที่ 39) หากผู้ใช้ “ปิดการทำงาน” การกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ “หัวเรื่อง” และ “ข้อความในการตอบกลับ” จะไม่ปรากฏในการตอบกลับ แต่เนื้อความ

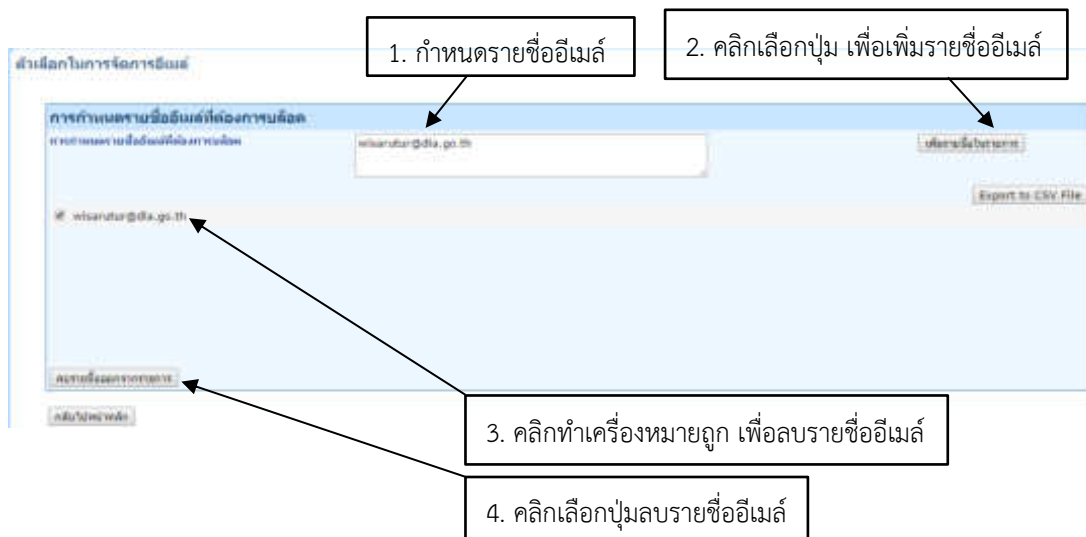
ยังคงอยู่จนกว่าผู้ใช้จะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อความในการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ

8.3.3 การจัดการกับสแปมอีเมล

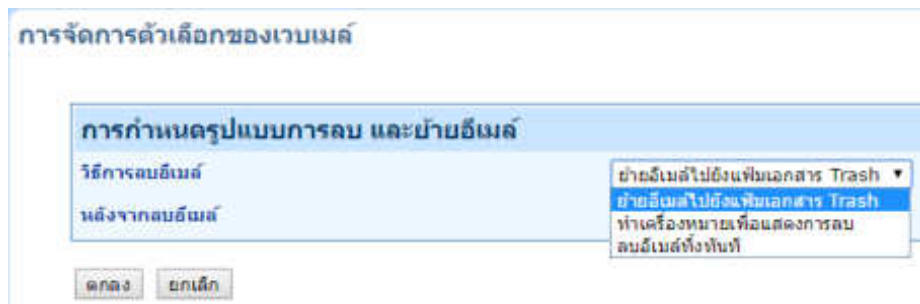
การกำหนดรายชื่ออีเมลผู้ส่งที่ต้องการปิดกั้น ผู้ใช้สามารถกรอกรายชื่ออีเมลผู้ส่งที่ต้องการปิดกั้นลงในฟิลด์ช่องว่างจากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อในรายการ” รายชื่ออีเมลจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งหากรายชื่ออีเมลดังกล่าวส่งมายังผู้รับก็จะได้ไม่ได้รับการติดต่อใดๆ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถลบรายชื่ออีเมลออกจากรายการบล็อก โดยคลิกทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่ออีเมล จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ลบรายชื่อออกจากรายการ”



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการกำหนดรายชื่ออีเมลผู้ส่งที่ต้องการปิดกั้น

8.3.4 ตัวเลือกของเว็บเมล แบ่งเป็น 4 หมวดย่อย ดังนี้

1) การกำหนดการแสดงผลของอีเมล ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนอีเมลที่แสดงในแต่ละหน้า, กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อความ, กำหนดรูปแบบการแสดงผลไฟล์เอกสารแนบ จากนั้นกดคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบการลบ และย้ายอีเมล

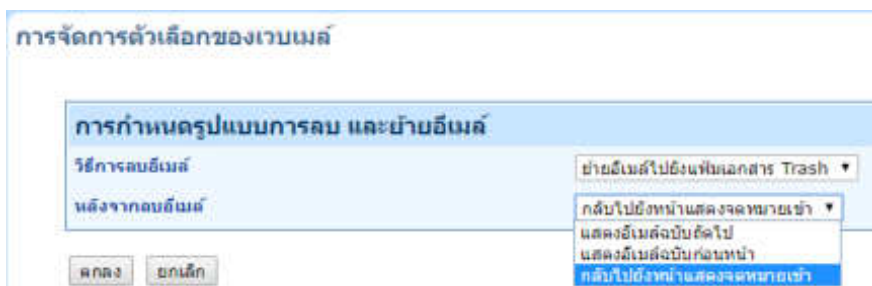
3.2) หลังจากลบอีเมล แบ่งได้ 3 ส่วนย่อย คือ

- แสดงอีเมลฉบับถัดไป คือ กรณีผู้ใช้ลบอีเมลเรียบร้อยแล้วหน้าเว็บเมลจะเปลี่ยนการแสดงผลไปยังอีเมลฉบับถัดไป

- แสดงอีเมลฉบับก่อนหน้า คือ กรณีผู้ใช้ลบอีเมลเรียบร้อยแล้วหน้าเว็บเมลจะเปลี่ยนการแสดงผลไปยังอีเมลฉบับก่อนหน้า

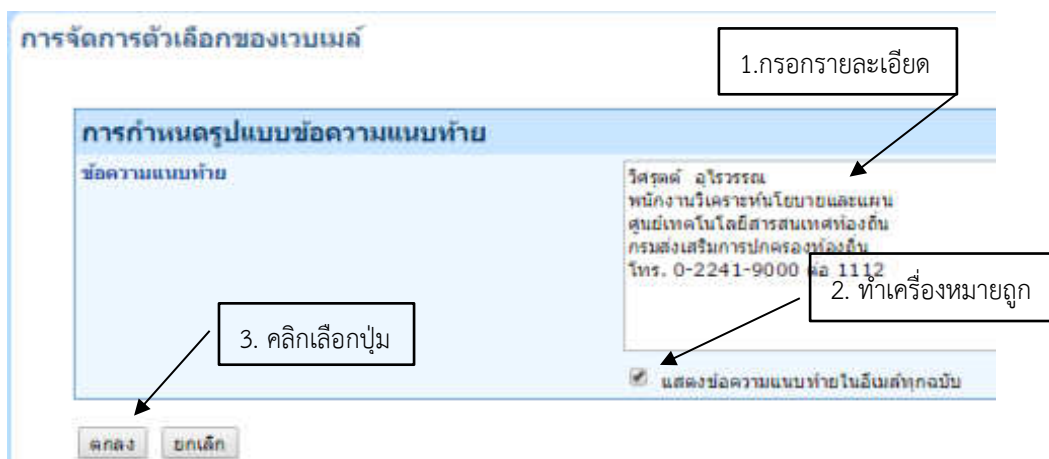
- กลับไปยังหน้าแสดงจดหมายเข้า คือ กรณีผู้ใช้ลบอีเมลเรียบร้อยแล้วหน้าเว็บเมลจะเปลี่ยนการแสดงผลไปยังหน้าแสดงจดหมายเข้าทั้งหมด

จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



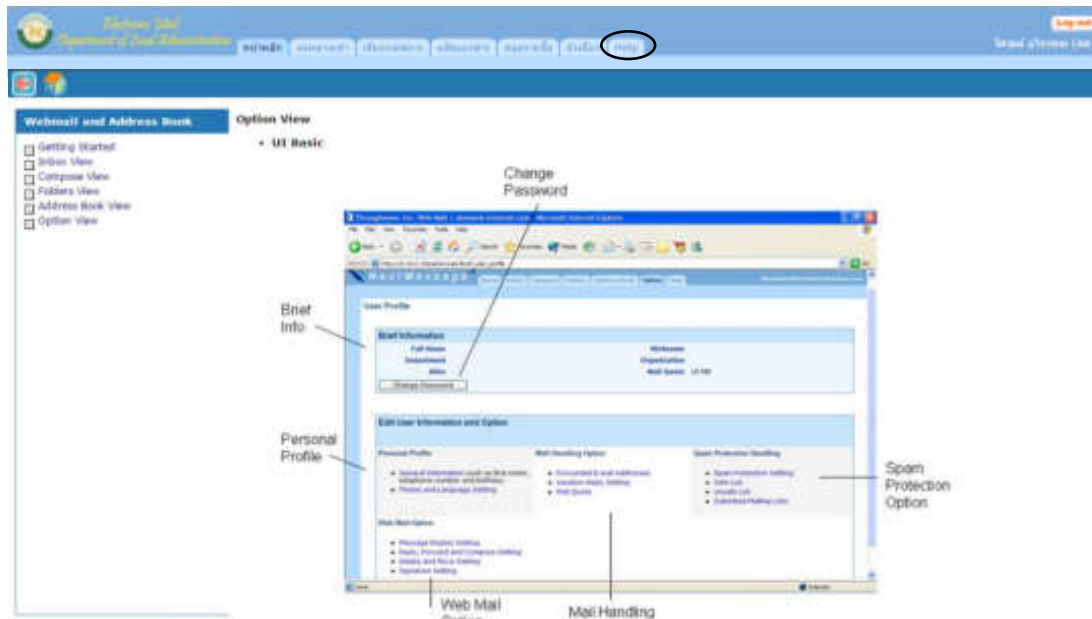
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอการหลังจากลบอีเมล

4) การกำหนดรูปแบบข้อความแนบท้าย ผู้ใช้สามารถระบุข้อความแนบท้ายลงในฟิลด์ข้อมูลช่องว่าง และสามารถทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “แสดงข้อความแนบท้ายในอีเมลทุกฉบับ” จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบข้อความแนบท้าย

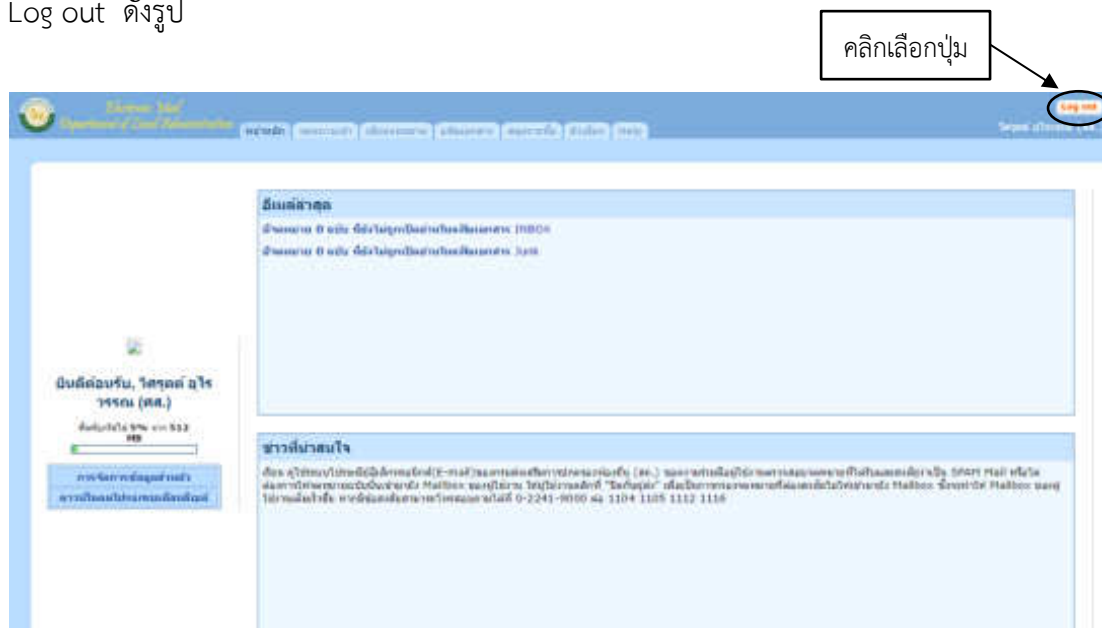
9. เมนู “Help” เป็นเมนูสำหรับศึกษาวิธีการใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้สามารถศึกษาเพิ่มเติมในการใช้งานเบื้องต้น



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการกำหนดรูปแบบข้อความแนบท้าย

10. การออกจากระบบ

ผู้ใช้ต้องการออกจากระบบเว็บเมลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้ใช้คลิกเลือกปุ่ม Log out ดังรูป



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการออกจากระบบเว็บเมล

