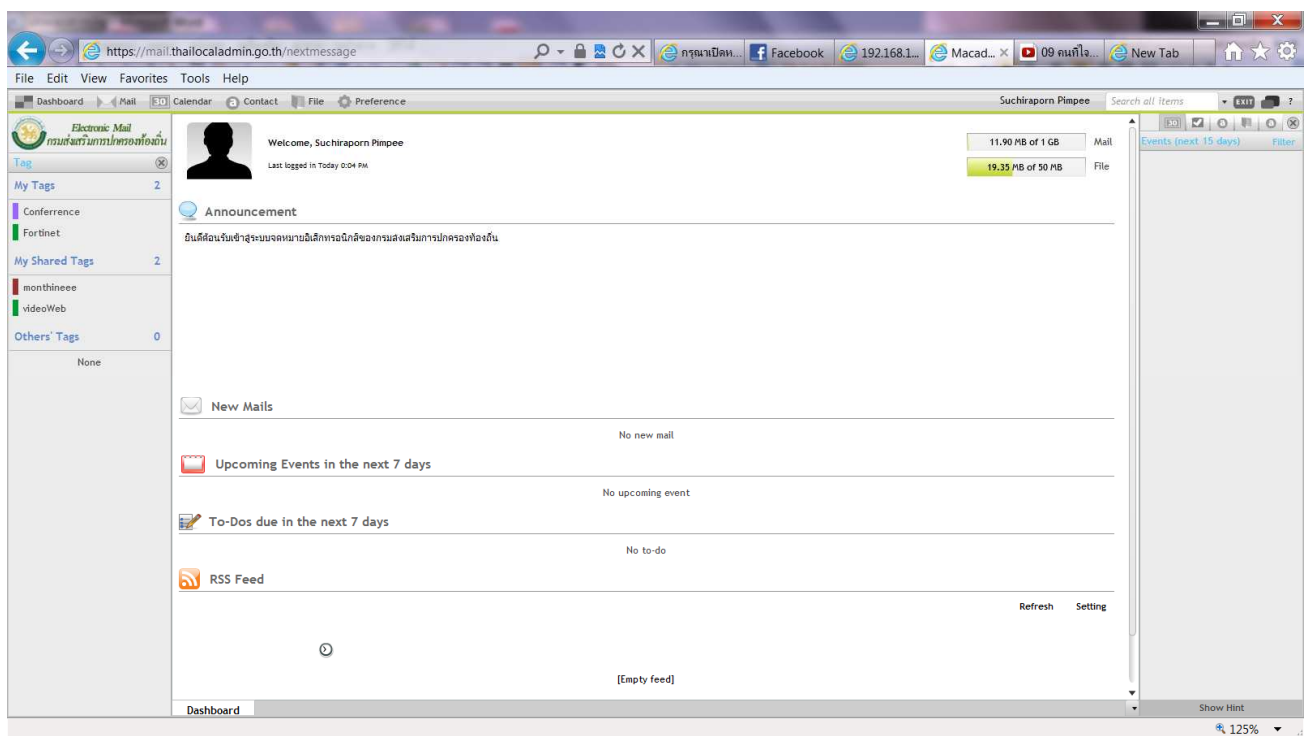


# คู่มือการใช้งาน ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รูปแบบ Calendar



กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
โทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1104 1105 1112  
E-mail Address : csit@thailocaladmin.go.th

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ	1
2. โครงสร้างหน้าจอหลัก	2
3. แผงควบคุม (Dashboard)	4
4. โปรแกรมเมล (Mail Application)	5
4.1 แถบสำรวจเมล (Mail Navigator Bar)	5
4.2 มุมมองหน้าต่างเมล (Mail View Pane)	6
4.3 การอ่านจดหมาย	8
4.4 การเขียนจดหมาย	12
4.5 การแนบไฟล์	15
4.6 การสร้างแฟ้มจดหมาย (Create Mail Folder)	17
5. โปรแกรมปฏิทิน (Calendar Application)	18
5.1 แถบสำรวจปฏิทิน (Calendar Navigator Bar)	19
5.2 คำสั่งในแถบสำรวจ	20
5.3 ส่วนแสดงรายชื่อปฏิทิน	22
5.4 ตั้งค่าปฏิทิน (Settings)	23
5.5 แบ่งปันปฏิทิน (Share Calendar)	24
5.6 นำเข้าปฏิทิน (Import)	25
5.7 ส่วนแสดงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องทำ	25
5.8 การสร้างเหตุการณ์อย่างรวดเร็ว	27
5.9 รายละเอียดเหตุการณ์และการแก้ไขเหตุการณ์	30
5.10 รายละเอียดเหตุการณ์ทั่วไป	30
5.11 รายละเอียดการเกิดซ้ำของเหตุการณ์	31
5.12 รายละเอียดผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์	33
5.13 รายละเอียดการแจ้งเตือนเหตุการณ์	34
5.14 รายละเอียดอื่นๆ	35
5.15 การตั้งค่าการใช้งานปฏิทิน	35

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
6. โปรแกรมผู้ติดต่อ (Contact Application)	37
6.1 โครงสร้างหน้าจอ	37
6.2 ประเภทของสมุดรายชื่อ	37
6.3 รูปแบบของรายชื่อ	37
6.4 คุณสมบัติพิเศษของรายชื่อที่ผู้ใช้สามารถกำหนดได้	38
6.5 มุมมองสมุดรายชื่อ (Address Book View)	38
6.6 รูปแบบโครงสร้างของสมุดรายชื่อ	41
6.7 การจัดการกับผู้ติดต่อ	42
6.8 การจัดการกับกลุ่มผู้ติดต่อ	44
6.9 การจัดการกับไดเรกทอรี (Directory)	45
6.10 การนำเข้าข้อมูลรายชื่อจากสมุดรายชื่อภายนอก	45
6.11 การนำออกข้อมูลรายชื่อจาก Address Book	45
6.12 การรวมรายชื่อ	46
7. โปรแกรมไฟล์ (File Application)	47
7.1 แถบสำรวจไฟล์ (File Navigator Bar)	48
7.2 ส่วนแสดงโครงสร้างไฟล์	49
7.3 อพโฮลด์ไฟล์และจัดการแฟ้มข้อมูล	50
7.4 ส่วนแสดงข้อมูลในแฟ้ม	51
7.5 การดูแฟ้มทั้งหมดในแบบสไลด์	53
8. การแท็กข้อมูล (Tag)	54
9. การแบ่งปันข้อมูล (Share)	56
10. สิทธิ์ในการเข้าถึงของผู้ใช้	58
11. การค้นหาข้อมูล (Search)	59
12. การปรับแต่งตั้งค่า (Preference Setting)	60

## 1. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอบระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้ใช้งานกรอกชื่อผู้เข้าใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) และกดปุ่ม Login เข้าสู่ระบบ

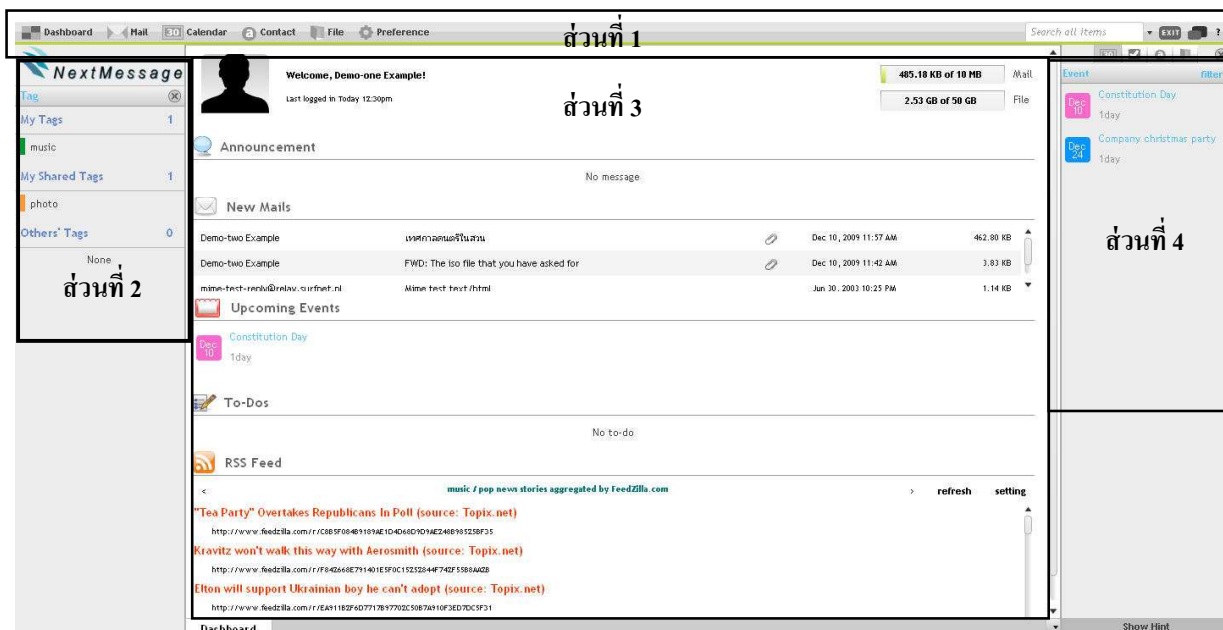


The image shows a login interface for an electronic mail system. At the top left, there is a logo consisting of an orange envelope with a white '@' symbol on it, followed by the text "Electronic Mail" in a stylized, orange, cursive font. Below the logo, there are two input fields: "Username :  @thailocaladmin.go.th" and "Password : ". A blue "Log in" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, the text "Department of Local Administration" is written in a cursive font. The right side of the page features a decorative vertical border with a grid pattern of squares in shades of orange and red, with the words "Mail", "DLA", and "Mail" repeated vertically.

รูปที่ 1 หน้าจอของการเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## 2. โครงสร้างหน้าจอหลัก

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ระบบจะเปิดหน้าแผงควบคุม (Dashboard) จะมีรูปแบบของหน้าจอตามรูปที่ 2 ซึ่งมีส่วนประกอบหลักๆ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน



รูปที่ 2 โครงสร้างหน้าจอหลัก

**ส่วนที่ 1** แถบแอปพลิเคชัน (Application Bar) โดยทางซ้ายมือของแถบ จะเป็นปุ่มของแอปพลิเคชันต่างๆ ซึ่งจะกล่าวต่อไปในภายหลัง ส่วนทางขวามือเป็นช่องข้อความสำหรับการค้นหา (Search), ปุ่มออกจากระบบ (Logout), และปุ่มเปิดหน้าจอให้เป็นแบบเต็มหน้าจอ ซึ่งรายละเอียดจะกล่าวตามเมนู



รูปที่ 3 แถบแอปพลิเคชัน (Application bar)

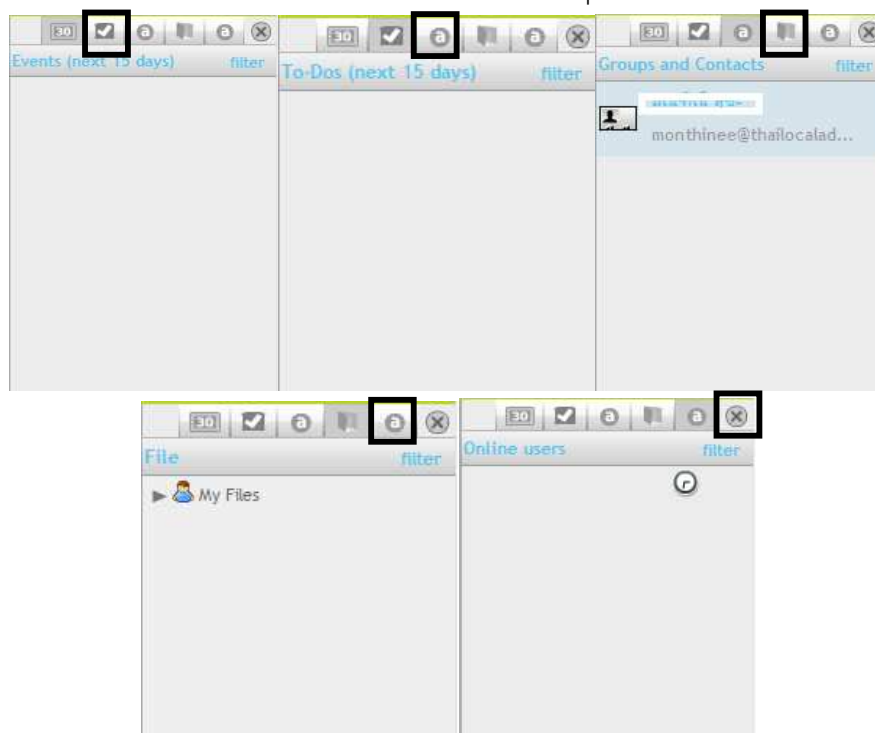
**ส่วนที่ 2** แถบสำรวจ (Navigator Bar) เป็นส่วนที่แสดงโครงสร้างข้อมูลของแต่ละแอปพลิเคชัน เพื่อให้เข้าถึงหรือจัดการข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ซึ่งสามารถย่อแถบสำรวจนี้ได้ด้วยการกดไปที่ปุ่มปิด และสามารถขยายกลับมาได้ด้วยการกดไปที่แถบสำรวจอีกครั้ง

แถบสำรวจหรือ Navigator Bar นั้น จะเปลี่ยนรูปแบบไปตามแอปพลิเคชันที่เปิดใช้อยู่ในขณะนั้น เช่นถ้าเปิดใช้โปรแกรมเมล (Mail) ก็จะแสดงแฟ้มจดหมายทั้งหมดของผู้ใช้ หรือถ้าเปิดใช้โปรแกรมปฏิทิน

(Calendar) ก็จะแสดงปฏิทินทั้งหมดของผู้ใช้ ซึ่งรายละเอียดของแต่ละแถบสำรวจ จะกล่าวเสริมในหัวข้อการใช้งานของแต่ละแอปพลิเคชันต่อไป

**ส่วนที่ 3** View Pane เป็นส่วนหลักที่ไว้แสดงข้อมูลของแต่ละแอปพลิเคชัน โดยรูปแบบจะเปลี่ยนไปตามแอปพลิเคชันที่เปิดในขณะนั้นเช่นเดียวกับแถบสำรวจ เช่น ถ้าเปิดใช้โปรแกรมผู้ติดต่อ (Contact) ก็จะแสดงรายชื่อในสมุดรายชื่อที่เปิดอยู่ หรือถ้าเปิดโปรแกรมไฟล์ (File) จะแสดงรายการไฟล์ทั้งหมดในแฟ้มที่เปิดอยู่ รายละเอียดจะกล่าวเสริมในหัวข้อการใช้งานของแต่ละแอปพลิเคชันต่อไป

**ส่วนที่ 4** Mini Bar ใช้สำหรับการเข้าถึงข้อมูลของแอปพลิเคชันหนึ่งในขณะที่เปิดใช้งานแอปพลิเคชันอื่นได้ เช่นเปิดดูรายชื่อในสมุดรายชื่อในขณะที่กำลังอ่านจดหมาย นอกจากนี้ยังใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแอปพลิเคชัน ด้วยการลาก (Drag-Drop) ข้อมูลจาก Mini Bar ไปยัง View Pane เช่นขณะที่เปิดโปรแกรมไฟล์อยู่นั้น ถ้าลากรายชื่อผู้ใช้จาก Mini Bar ของผู้ติดต่อ ไปยังไฟล์ที่แสดงอยู่ใน View Pane จะเป็นการเปิดหน้าเขียนจดหมายโดยที่มีรายชื่อผู้ใช้นั้นเป็นรายชื่อที่จะส่งถึง และจัดไฟล์เป็นไฟล์แนบให้ หากไม่ต้องการใช้งาน Mini Bar ผู้ใช้สามารถย่อ Mini Bar ได้เช่นเดียวกับแถบสำรวจด้วยการกดไปที่ปุ่มปิด และสามารถขยายกลับมาด้วยการกดไปที่แถบ Mini Bar นั้นๆอีกครั้ง



รูปที่ 4 Mini Bar ใช้สำหรับการเข้าถึงข้อมูลของแอปพลิเคชันต่างๆ

### 3. แผงควบคุม (Dashboard)

แผงควบคุมเป็นแอปพลิเคชันแรกที่จะถูกเปิดขึ้นทันทีเมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ เป็นส่วนที่แสดงภาพโดยรวมหลักของข้อมูลต่างๆในทุแอปพลิเคชัน กิจกรรมต่างๆที่องค์กรหรือที่ผู้ใช้สนใจ เช่น ระบุขนาดตู้จดหมาย (Mail Box) และพื้นที่ที่ถูกใช้งานไป, ระบุขนาดพื้นที่ใช้เก็บไฟล์ต่างๆ, ข้อความประกาศจากผู้ดูแลระบบ (Announcement), จดหมายใหม่ที่ได้รับ (New Mails), สิ่งที่ต้องทำ (Upcoming Event), และกิจกรรมที่วางแผนไว้ (To-Dos), RSS Feed ที่ผู้ใช้สมัครไว้ เป็นต้น

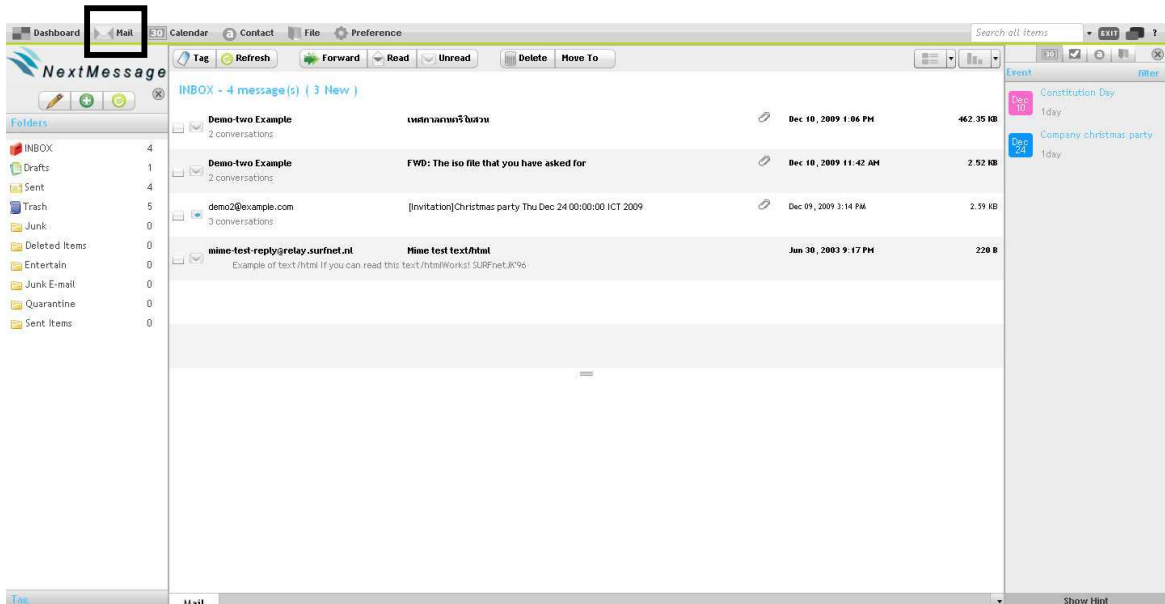
The screenshot shows a web dashboard with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Mail', 'Calendar', 'Contact', 'File', and 'Preference'. A search bar is on the right. The main content area includes:

- Welcome, Demo-one Example!**: A user profile section with a silhouette icon, stating 'Last logged in Today 2:00pm'. It also shows storage usage: '953.67 KB of 10 MB' for Mail and '2.53 GB of 50 GB' for File.
- Announcement**: A section with a globe icon and the text 'No message'.
- New Mails**: A section with an envelope icon. It lists one email: 'Demo-two Example' with subject 'FWD: The iso file that you have asked for', sent on 'Dec 10, 2009 11:42 AM', and size '3.83 KB'.
- Upcoming Events**: A section with a calendar icon. It shows one event: 'Train NextMessage' on 'Dec 14' in '4days'.
- To-Dos**: A section with a pencil icon and the text 'No to-do'.
- RSS Feed**: A section with an RSS icon. It displays a list of news items from 'FeedZilla.com' with titles and source links, such as 'Elton John - Top Gay Icon Elton John (source: Topix.net)' and 'Susan Boyle's 'Dream' Could Be Best-Selling Album Of 2009 (source: Billboard)'. There are 'refresh' and 'setting' buttons on the right.

รูปที่ 5 แผงควบคุม (Dashboard)




#### 4. โปรแกรมเมล (Mail Application)

ผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งานโปรแกรมเมล (Mail Application) จากปุ่มแอปพลิเคชัน (รูปที่ 9)

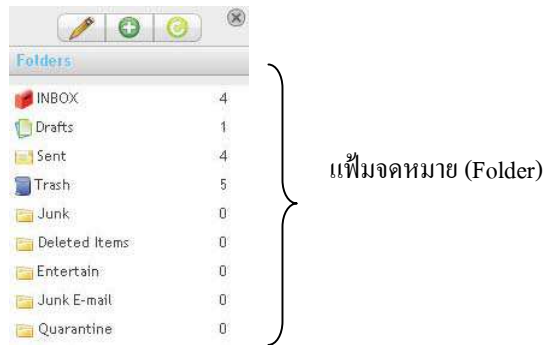


#### รูปที่ 6 โปรแกรมเมล (Mail Application)

##### 4.1 แถบสำรวจเมล (Mail Navigator Bar)

ปุ่มด้านบนของแถบสำรวจเมล คือ ปุ่มเขียนจดหมายใหม่  ปุ่มสร้างแฟ้มจดหมายใหม่  และปุ่มโหลดข้อมูลจดหมายใหม่ (Refresh)  ตามลำดับ และแฟ้มจดหมาย (Folder) แสดงรายการแฟ้มจดหมายของผู้ใช้ต่างๆ รวมถึงแฟ้มจดหมายที่ได้รับการแบ่งปันมาจากผู้อื่น โดยผู้ใช้งานสามารถเปิดดูรายการจดหมายต่างๆ ของในแต่ละแฟ้มด้วยการกดไปที่แฟ้มจดหมายแต่ละแฟ้มจดหมาย

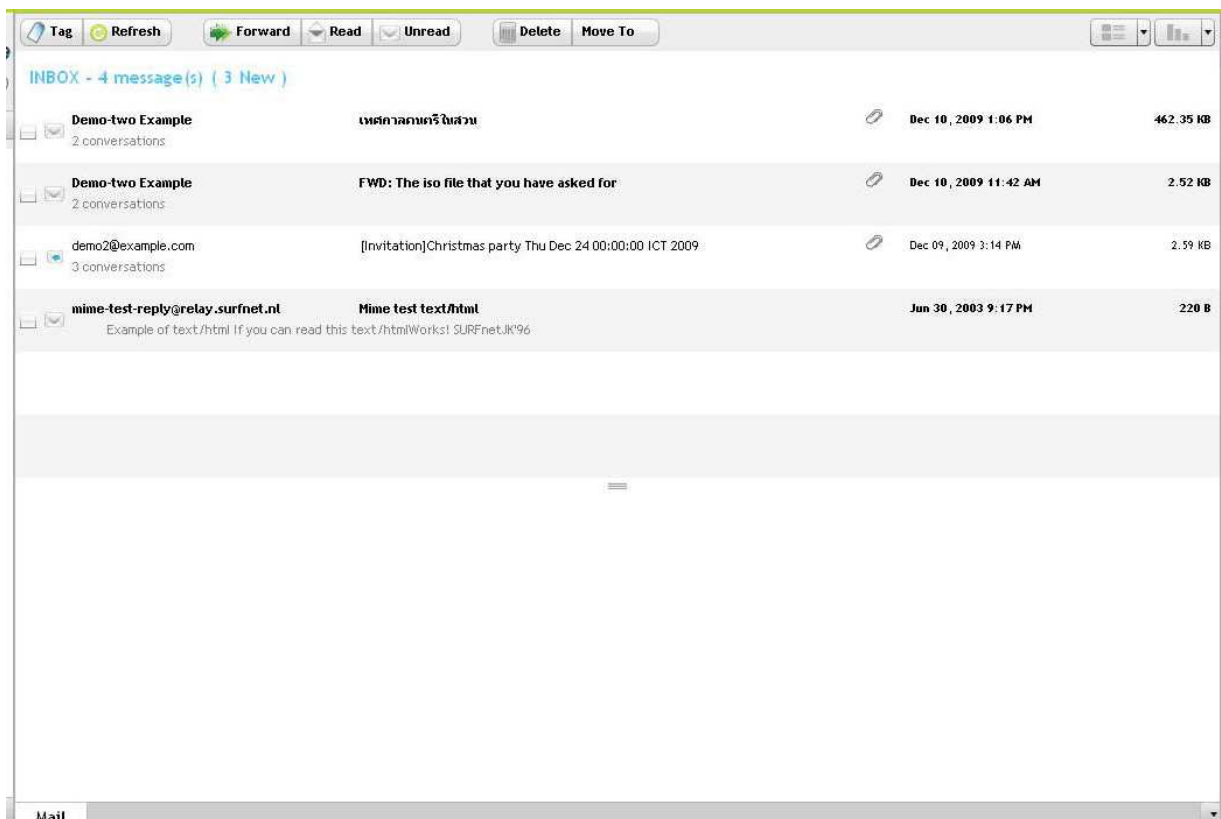




รูปที่ 7 แถบสำรวจเมล (Mail Navigator Bar)

#### 4.2 มุมมองหน้าต่างเมล (Mail View Pane)

แถบ View Pane ของเมล จะประกอบด้วยปุ่มต่างๆที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในรายการจดหมาย ประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง และปุ่มเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผล



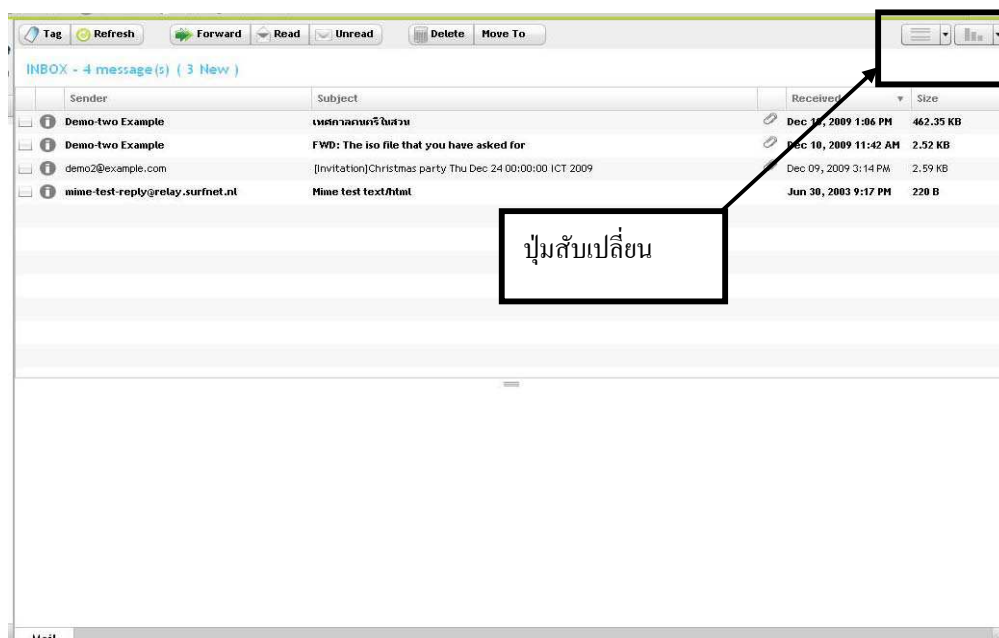
รูปที่ 8 มุมมองหน้าต่างเมล (Mail View Pane)

#### 4.2.1 ปุ่มคำสั่งแต่ละปุ่มมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) แท็ก (Tag) คือการเลือกจดหมายแล้วกดปุ่มแท็กเพื่อเป็นการจัดกลุ่มจดหมาย
- 2) โหลดข้อมูลใหม่ (Refresh) คือการโหลดข้อมูลและรายการจดหมายจากเครื่องแม่ข่ายระบบเมลอีกครั้ง
- 3) ส่งต่อ (Forward) คือการเลือกจดหมายที่ต้องการ เพื่อทำการส่งต่อจดหมายฉบับนั้นแก่ผู้ใช้อื่นๆ
- 4) อ่าน (Read) คือการบันทึกว่าจดหมายฉบับนั้นๆ ได้ถูกเลือกอ่านแล้ว
- 5) ไม่อ่าน (Unread) คือการบันทึกว่าจดหมายฉบับนั้นๆ ได้ถูกเลือกกว่ายังไม่ได้อ่าน
  - a. ลบ (Delete) คือการย้ายจดหมายฉบับที่ถูกเลือกไปไว้ที่แฟ้มถังขยะ (Trash)
  - b. ย้ายไป (Move to) คือการย้ายจดหมายฉบับที่ถูกเลือกไปไว้ที่แฟ้มปลายทางตามที่ต้องการ

#### 4.2.2 ปุ่มเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) การสับเปลี่ยนมุมมอง (Switch View) เป็นการเลือกรูปแบบในการแสดงรายการจดหมายของเมลแอปพลิเคชัน โดยจะมีให้เลือกรูปแบบสองรูปแบบ คือมุมมองรายการ (List View) และมุมมองตะแกรง (Grid view) โดยมุมมองแบบรายการจะมีพื้นที่ในการแสดงข้อมูลจดหมายมากกว่า แต่มุมมองแบบตะแกรงนั้นมีพื้นที่ในการแสดงจำนวนจดหมายที่มากกว่า



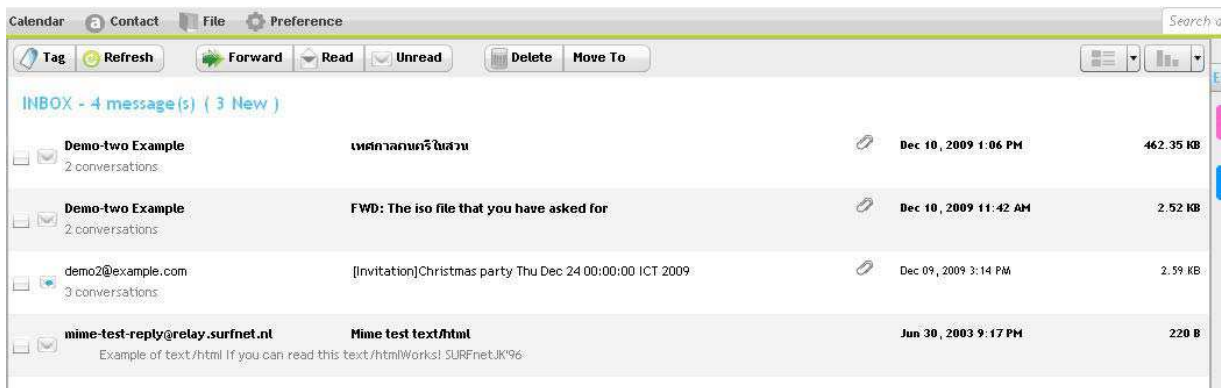
รูปที่ 9 มุมมองหน้าต่างเมลแบบตะแกรง (Grid View)

2) การสับเปลี่ยนการเรียงของข้อมูล (Switch Sorting) เป็นการเปลี่ยนรูปแบบในการจัดเรียงจดหมายในรายการต่างๆ เช่นเรียงจากลำดับจากน้อยไปมาก หรือมากไปน้อย, เรียงตามขนาด, วันที่ได้รับจดหมาย, รายชื่อผู้ส่ง, หรือตามหัวข้อจดหมาย เป็นต้น

### 4.3 การอ่านจดหมาย

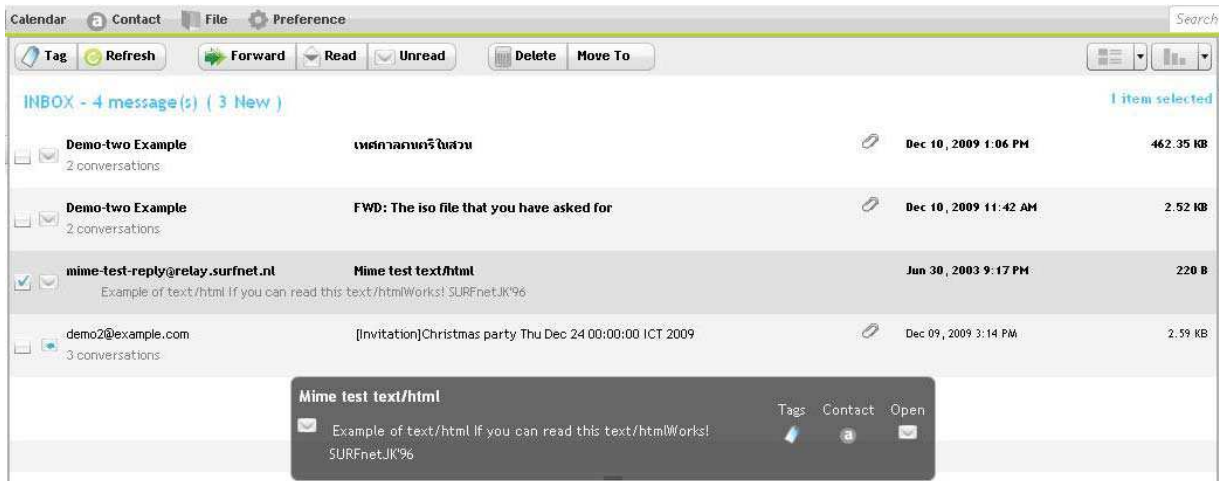
ผู้ใช้งานสามารถอ่านเนื้อหาของจดหมายได้ 4 แบบ (เรียงตามลำดับความละเอียดในการแสดงข้อมูล) ดังนี้

4.3.1 อ่านเนื้อหาของจดหมายแบบย่อจากมุมมองรายการ โดยเนื้อหาจะแสดงอยู่ตรงแถว (Column) ที่สองของจดหมายของแต่ละฉบับ



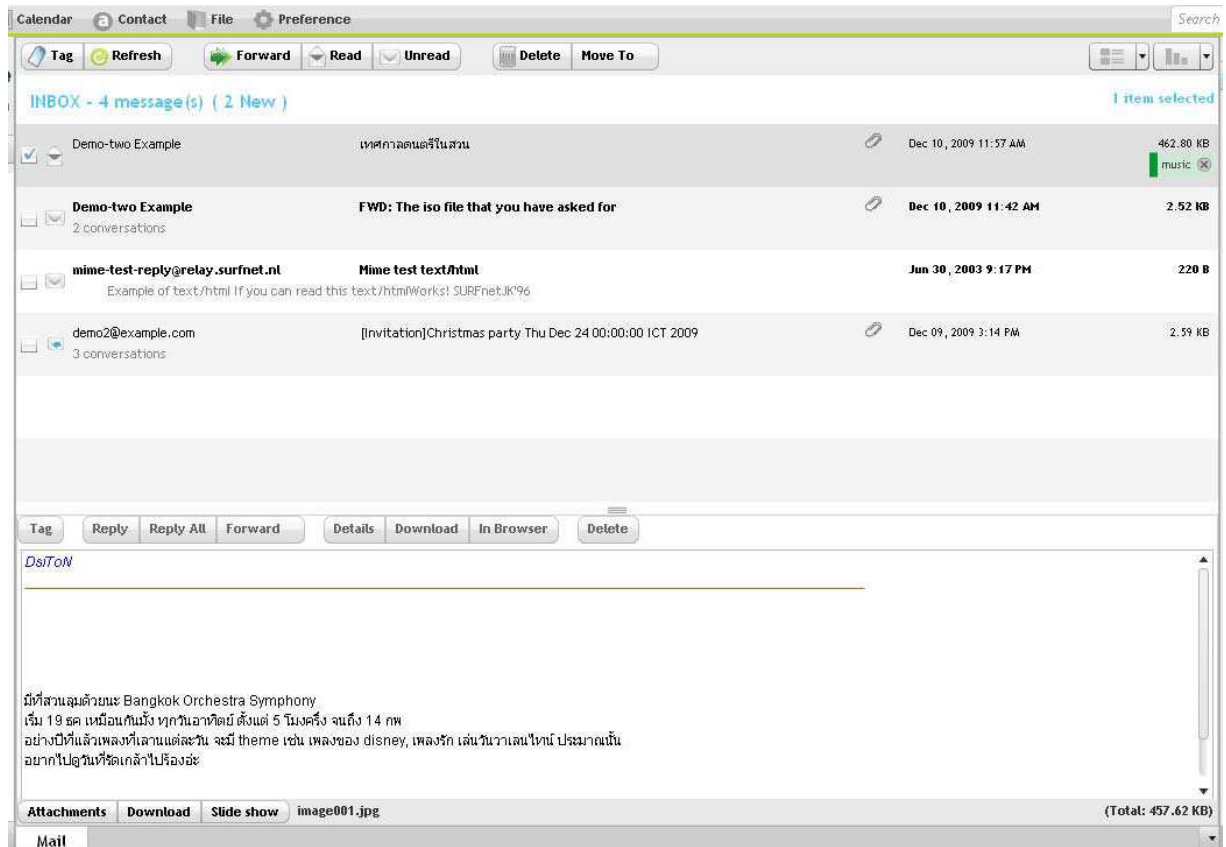
### รูปที่ 10 หน้าจอแสดงโปรแกรมเมลแบบรายการ (List view)

4.3.2 อ่านเนื้อหาของจดหมายแบบย่อจากเมนู Mail Callout โดยกดไปที่ไอคอนรูปจดหมายของแต่ละฉบับ เมนูแบบ Callout จะแสดงเนื้อหาแบบย่อเช่นเดียวกับมุมมองแบบรายการ แต่จะมีรายละเอียดที่มากกว่า และมีปุ่มคำสั่งอื่นๆเพิ่มเติมขึ้นมาด้วย เช่น การเพิ่มชื่อ, การเพิ่มอีเมลแอดเดรสของผู้ส่งจดหมายไปไว้ในสมุดรายชื่อ, การดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด เป็นต้น



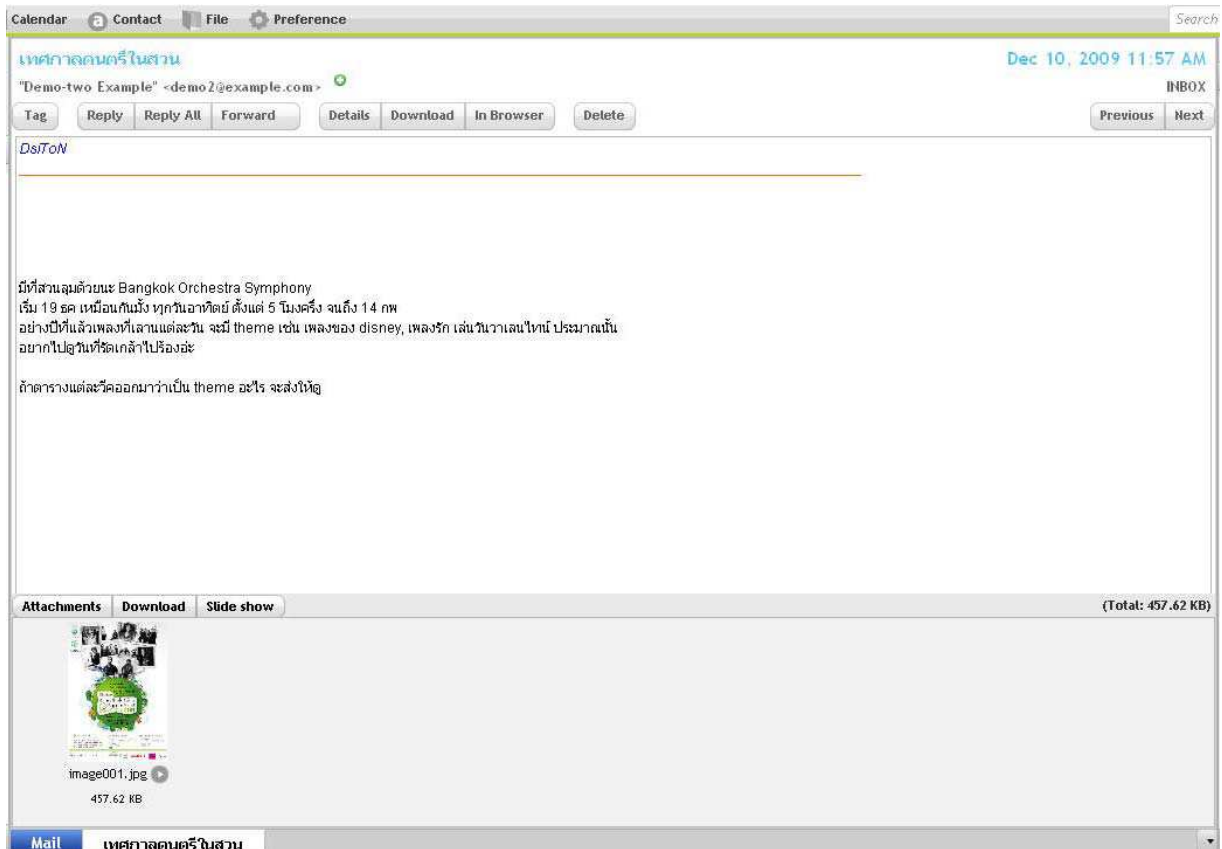
รูปที่ 11 หน้าจอแสดงเมนูของ Mail callout

- 4.3.3 อ่านเนื้อหาของจดหมายจากหน้าต่างการอ่านหรือ Reading pane โดยหน้าต่างการอ่านนั้นคือพื้นที่ ส่วนด้านล่างของ View Pane ของเมล เป็นส่วนที่สามารถปรับเปลี่ยนขนาดหรือปิดทิ้งไปได้ หากเปิดพื้นที่ส่วนนี้ไว้ และกดไปที่จดหมายแต่ละฉบับ หน้าต่างการอ่านจะแสดงเนื้อหาและไฟล์แนบทั้งหมดของจดหมายฉบับนี้ขึ้นมา



## รูปที่ 12 หน้าจอแสดงหน้าต่างการอ่าน (Reading pane)

- 4.3.4 เปิดอ่านเนื้อหาจดหมายแบบเต็มจอ โดยการดับเบิ้ลคลิกไปที่จดหมายแต่ละฉบับ การเปิดอ่านจดหมายแบบเต็มจอจะคล้ายกับการเปิดอ่านจากหน้าต่างการอ่าน แต่จะมีพื้นที่ในการแสดงเนื้อหาจดหมายที่มากกว่า



### รูปที่ 13 หน้าจอแสดงการเปิดอ่านจดหมายแบบเต็มจอ

ด้านบนของหน้าอ่านจดหมาย จะมีปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับจดหมายฉบับนี้ ดังนี้

- 1) แท็ก (Tag) คือการจัดกลุ่มจดหมายฉบับนี้
- 2) ตอบกลับ (Reply) คือการตอบกลับจดหมายนั้นไปหาผู้ส่ง
- 3) ตอบกลับทั้งหมด (Reply All) คือการตอบกลับไปหาผู้ส่งและผู้รับทุกรายชื่อของจดหมายนั้นๆ
- 4) ส่งต่อ (Forward) คือการส่งต่อจดหมายนั้น โดยเลือกส่งต่อตามรูปแบบของจดหมายเดิม หรือส่งต่อจดหมายเดิมเป็นแบบ ไฟล์แนบ
- 5) รายละเอียด (Details) คือการดูหัวจดหมายแบบละเอียด
- 6) ดาวน์โหลด (Download) คือการดาวน์โหลดจดหมายออกมาเป็นไฟล์รูปแบบ .eml
- 7) เบราวเซอร์ (In Browser) คือการเปิดอ่านเนื้อหาของจดหมายบนเว็บเบราว์เซอร์
- 8) ลบ (Delete) คือการลบจดหมายฉบับนี้
- 9) ก่อนหน้า (Previous) คือการอ่านจดหมายฉบับก่อนหน้านี้ จากในรายการจดหมายเดียวกัน

10) ต่อไป (Next) คือการอ่านจดหมายฉบับต่อไปจากในรายการจดหมายเดียวกัน


พื้นที่ด้านล่างของหน้าอ่านจดหมายเรียกว่าแถบไฟล์แนบ (Attachment Bar) จะเป็นส่วนที่แสดงรายการไฟล์แนบของจดหมายฉบับนี้ (ถ้ามี) ถ้าไฟล์แนบเป็นรูปภาพหรือไฟล์เอกสารแบบPDF แถบไฟล์แนบจะแสดงไฟล์แนบนั้นออกมาเป็นรูปภาพ หากไม่ใช่จะแสดงเป็นรูปไอคอนแทนไฟล์นามสกุลนั้นๆ แทน ด้านขวามือของแต่ละไฟล์แนบจะมีปุ่มเล็กๆไว้แสดงเมนูย่อยที่ใช้จัดการแต่ละไฟล์แนบ เช่น การดาวน์โหลดไฟล์แนบนั้นๆไว้ที่หน้าจอมพิวเตอร์ของผู้ใช้, การคัดลอก (Copy) ไปไว้ที่โปรแกรมไฟล์ เป็นต้น ถ้าไฟล์แนบเป็นไฟล์กิจกรรม (iCal format หรือไฟล์สกุล.ics) จะมีเมนูให้ผู้ใช้เลือกที่จะเพิ่มกิจกรรมนั้นลงในปฏิทินได้ ผู้ใช้สามารถเปิดหรือปิดแถบไฟล์แนบได้ด้วยการกดไปที่ปุ่มแนบไฟล์ (Attachment) ที่อยู่ทางซ้ายมือ ส่วนอีกสองปุ่มที่อยู่ด้านข้างกันคือปุ่มดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมดของจดหมายฉบับนั้น โดยจะดาวน์โหลดออกมาเป็นรูปแบบ Zip ถ้าหากต้องการเลือกดาวน์โหลดแต่ละไฟล์ ก็สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกไปที่แต่ละไฟล์แนบที่ต้องการ ส่วนปุ่มสุดท้ายคือปุ่มแสดงไฟล์แนบเป็นแบบสไลด์ (Slide)

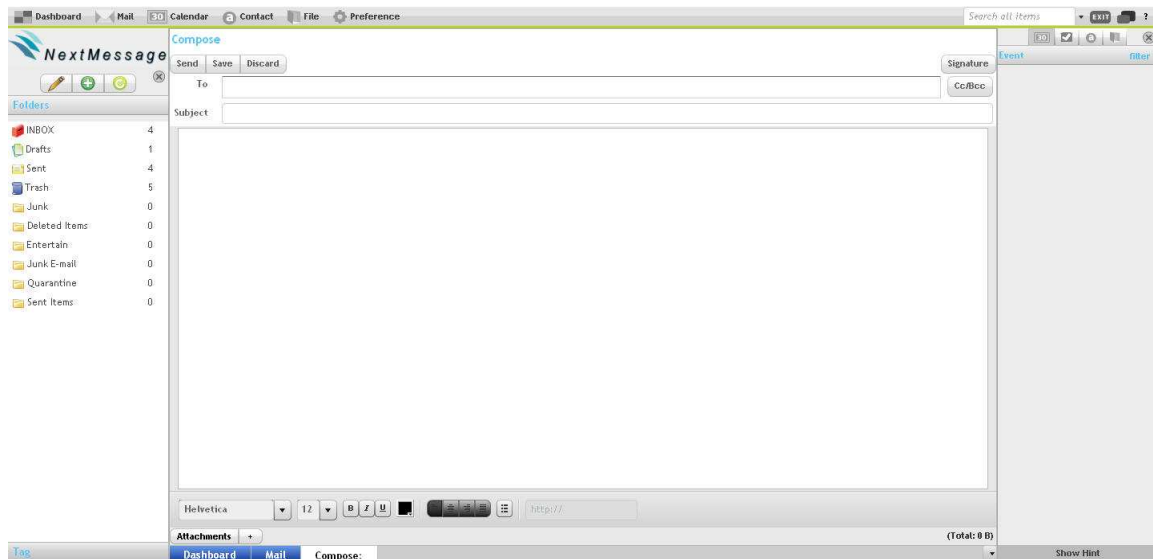
#### 4.4 การเขียนจดหมาย

4.4.1 การเขียนจดหมายทำได้โดยการกดที่ปุ่มสร้างจดหมายใหม่ (Compose New Mail) ที่แถบสำรวจเมลล์ หรือไปที่หน้าอ่านจดหมาย และกดปุ่มตอบกลับ (Reply) หรือปุ่มตอบกลับทั้งหมด (Reply All) หรือปุ่มส่งต่อ (Forward) เมื่อต้องการตอบกลับหรือส่งต่อจดหมายฉบับนั้น



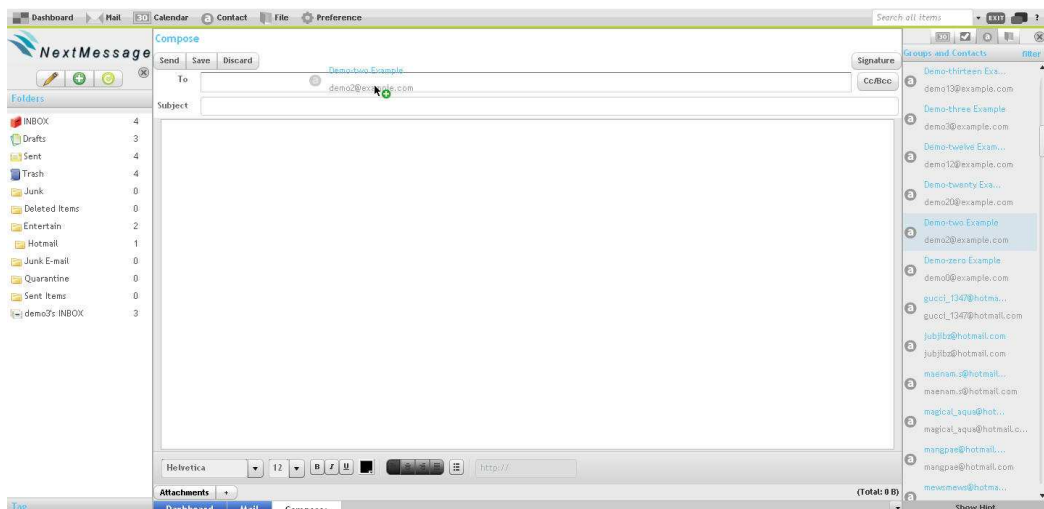
รูปที่ 14 ปุ่มเขียนจดหมายใหม่ที่แถบสำรวจเมลล์

4.4.2 เมื่อคลิกที่ปุ่มเขียนจดหมาย  จะปรากฏหน้าจอสำหรับเขียนจดหมาย จะเป็นปุ่มส่งจดหมาย (Send), บันทึกเป็นแบบร่าง (Save), และปุ่มลบทิ้ง (Discard) ตามลำดับ



รูปที่ 15 หน้าจอแสดงการเขียนจดหมายใหม่

4.4.3 ปุ่มเพิ่มลายเซ็น (Signature) **Signature** ลงในเนื้อหาของจดหมาย ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้ตั้งค่าให้โปรแกรมเมลเพิ่มลายเซ็นลงในจดหมายทุกครั้ง และถัดมาเป็นช่องสำหรับใส่รายชื่อผู้รับจดหมาย (To) ซึ่งผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อผู้รับสำเนา (Cc) และผู้รับสำเนาลับ (Bcc) ได้ด้วยการกดที่ปุ่ม **Cc/Bcc** ที่อยู่ด้านล่างถัดจากปุ่มลายเซ็น ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อผู้รับจดหมายได้ด้วยการพิมพ์ชื่อลงไปด้วยตัวเองโดยตรง ระหว่างที่พิมพ์นั้นตัวโปรแกรมเมลจะทำการค้นหารายชื่อที่ใกล้เคียงจากรายชื่อผู้ติดต่อ มาแสดงให้เลือกอีกที หรือผู้ใช้จะเปิด Mini Bar ของผู้ติดต่อ แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการมาใส่ในรายชื่อผู้รับก็ได้

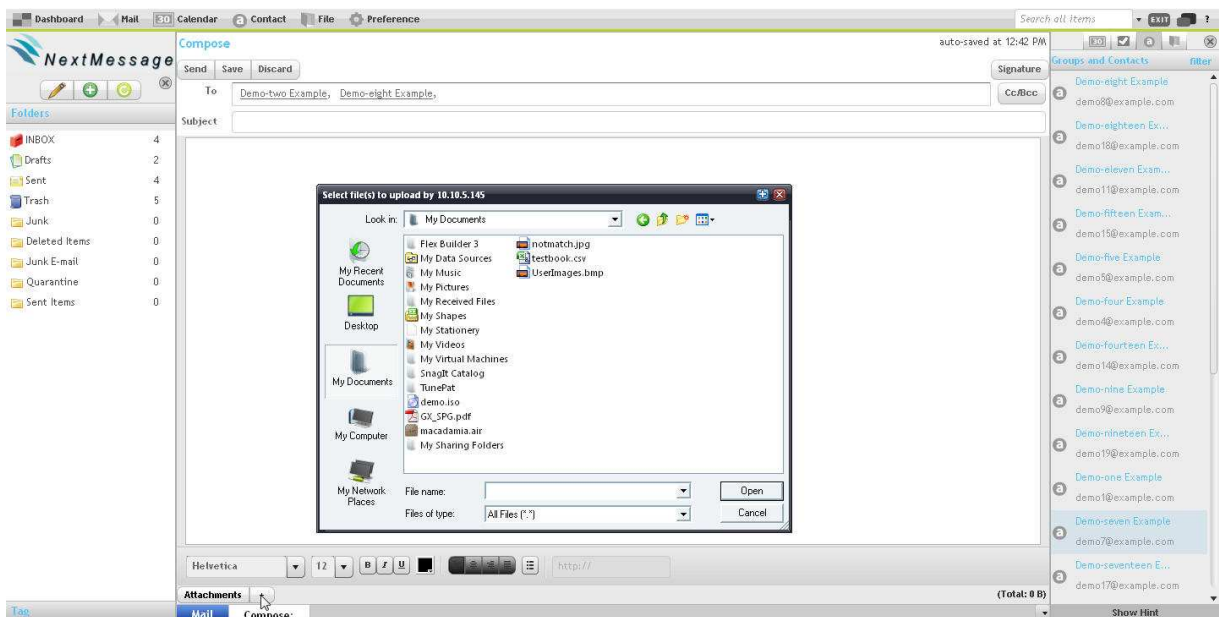


รูปที่ 16 การลากรายชื่อจาก Mini Bar ของผู้ติดต่อ ไปยังรายชื่อผู้รับจดหมาย

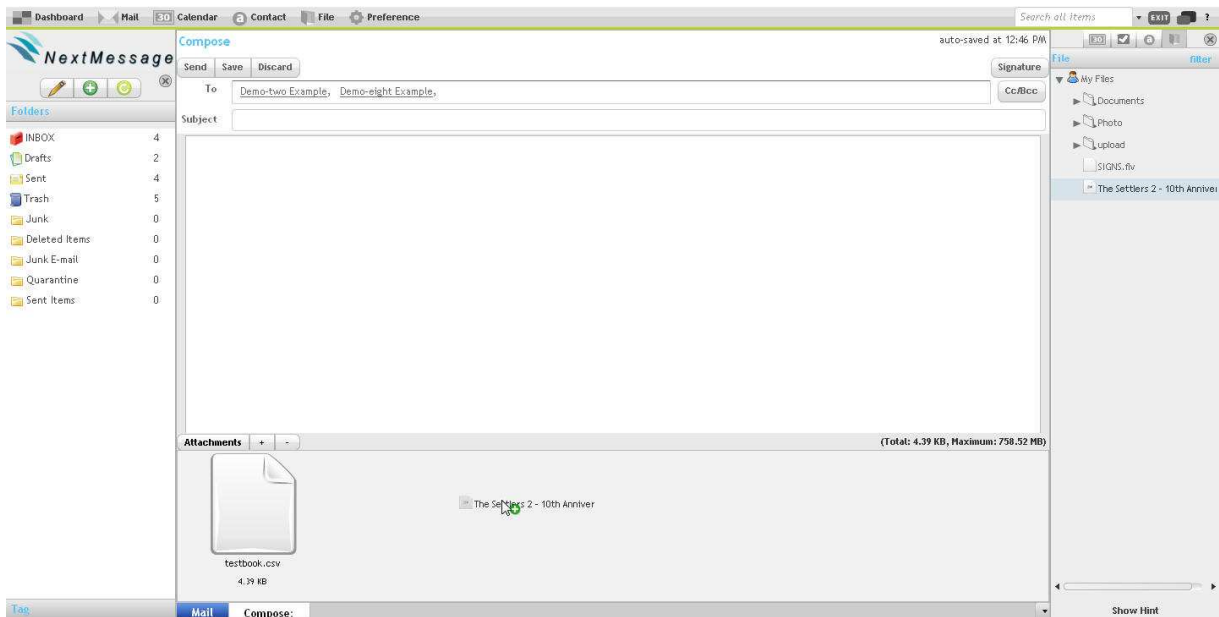


4.4.4 ช่องหัวข้อจดหมาย (Subject) และเนื้อหาของจดหมาย (Body) ตามลำดับ และส่วนสุดท้ายเป็นส่วนของไฟล์แนบ ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับแถบไฟล์แนบ (Attachment Bar) โดยในหน้าอ่านจดหมาย จะแสดงไฟล์บางประเภทเป็นรูปภาพได้ และสามารถเปิดปิดด้วยการกดที่ปุ่มไฟล์แนบ (Attachment) เช่นเดียวกัน

4.4.5 การแนบไฟล์ทำได้สองวิธีคือ การอัปโหลดไฟล์แนบจากหน้าจอบริบทคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ โดยการกดที่ปุ่ม “+” ซึ่งผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์แนบได้หลายๆไฟล์ในครั้งเดียวกัน ส่วนอีกวิธีหนึ่งคือการเลือกไฟล์จาก Mini Bar ของไฟล์ มาใส่ในแถบไฟล์แนบ หากผู้ใช้ต้องการลบไฟล์แนบทิ้งไป ให้เปิดแถบไฟล์แนบขึ้นมา และเลือกไฟล์แนบที่ต้องการลบทิ้ง แล้วกดปุ่ม “-” หรือปุ่มลบ (Delete) บนแป้นคีย์บอร์ด ได้เช่นกัน



รูปที่ 16 การอัปโหลดไฟล์จากหน้าจอบริบทคอมพิวเตอร์ผู้ใช้ไปเป็นไฟล์แนบ

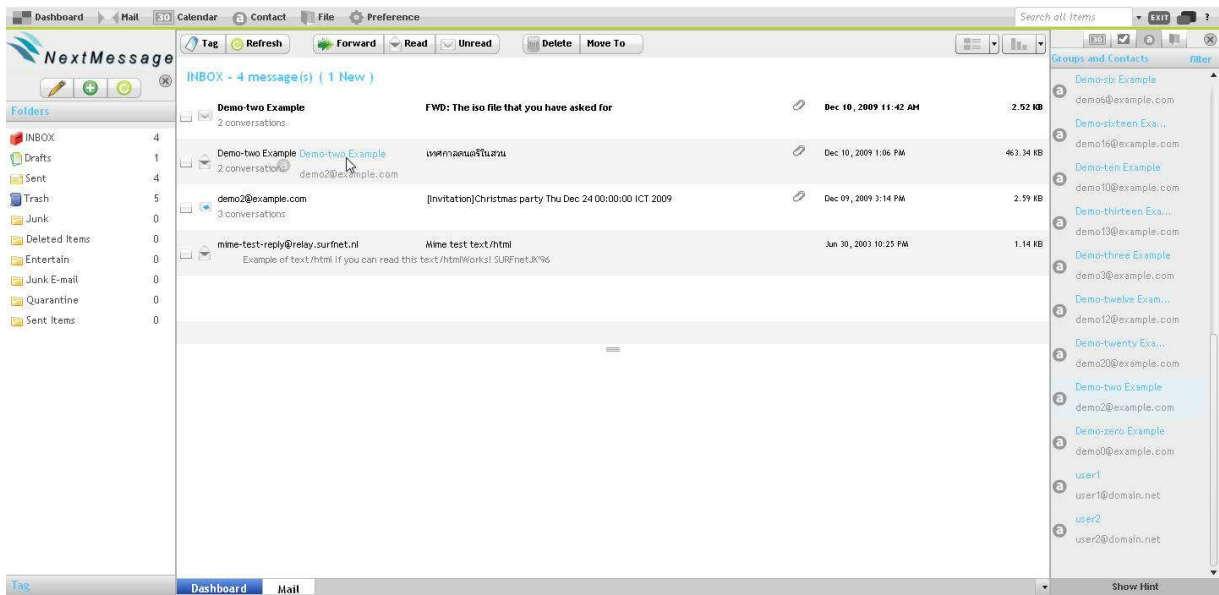


## รูปที่ 17 การลากไฟล์จาก Mini Bar ของไฟล์ ไปยังไฟล์แนบ

### 4.5 การแนบไฟล์ ขนาดไฟล์แนบปัจจุบัน (Total) และขนาดสูงสุดที่ส่งไปกับจดหมาย

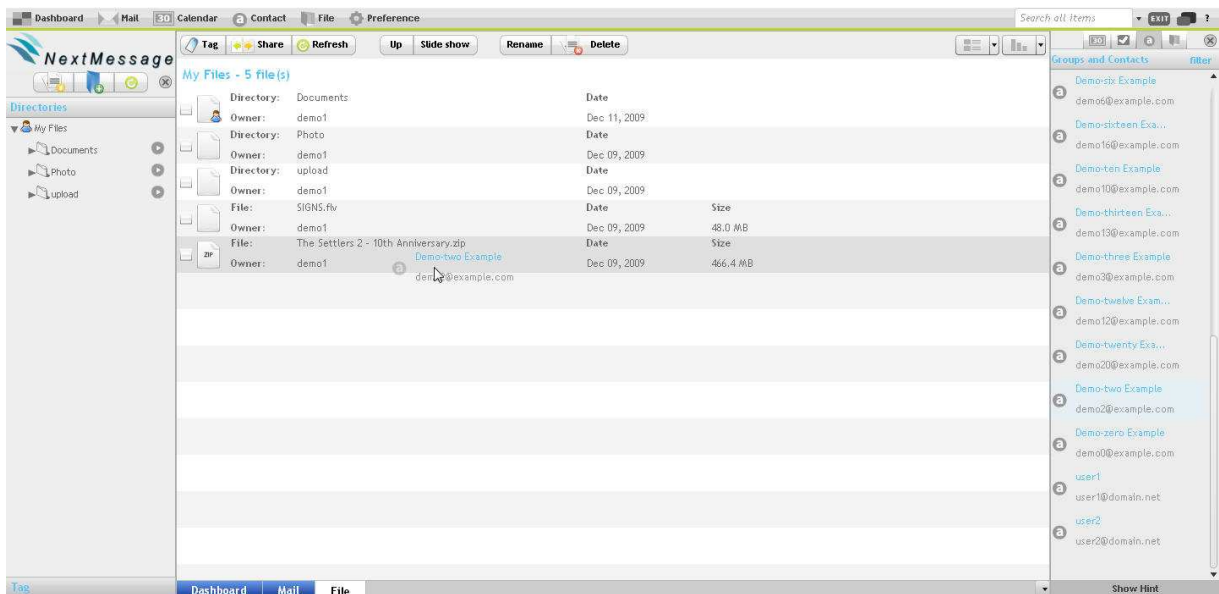
(Maximum) จะถูกแสดงไว้ที่ด้านซ้ายของแถบไฟล์แนบ ในกรณีทั่วไป ผู้ใช้จะไม่สามารถส่งจดหมายที่แนบไฟล์จำนวนรวมทั้งหมดใหญ่กว่าที่จำกัดไว้ กรณีที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่สามารถทำได้สองวิธีดังนี้

- 1) ทำการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ ที่โปรแกรมไฟล์แล้วเปิดสิทธิ์ในการเข้าถึงของไฟล์นั้นเป็นแบบสาธารณะ (Public) จากนั้นเปิดหน้าสร้างจดหมายใหม่ แล้วเลือกไฟล์นั้นๆจาก Mini Bar ของไฟล์ มาไว้ที่ช่องเนื้อหาจดหมายของหน้าสร้างจดหมาย หรือลากไฟล์จาก Mini Bar ของไฟล์ ไปไว้ที่ตัวแก้ไขข้อความ (Text Editor) โปรแกรมเมลล์จะทำการใส่ที่อยู่ของ URL สำหรับการดาวน์โหลดไฟล์นั้นๆไปแทนที่จะแนบไฟล์ตัวจริงไปกับจดหมาย
- 2) หากผู้ดูแลระบบเปิดใช้งาน File Offload จะทำให้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทำตามขั้นตอนของวิธีที่ 1 ซึ่งสามารถอัปโหลด ไฟล์แนบขนาดใหญ่จากหน้าสร้างจดหมายได้โดยตรง หากไฟล์แนบนั้นใหญ่เกินกว่าที่จำกัดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โปรแกรมจะย้ายไฟล์แนบไปเก็บไว้ที่โปรแกรมไฟล์แล้วส่งที่อยู่ของ URL สำหรับการดาวน์โหลดไฟล์นั้นๆไปกับจดหมายโดยอัตโนมัติ
- 3) ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าเขียนจดหมายได้อีกสองวิธีคือ เลือกรายชื่อจาก Mini Bar ของผู้ติดต่อ ไปยังจดหมาย ซึ่งจะเป็นการเปิดหน้าส่งต่อจดหมายไปยังรายชื่อนั้น



### รูปที่ 18 การลากรายชื่อจาก Mini Bar ของผู้ติดต่อ ไปจดหมาย

4) อีกวิธีหนึ่งคือ การเลือกรายชื่อจาก Mini Bar ของผู้ติดต่อ ไปยังไฟล์ข้อมูล (หรือในทางกลับกันก็ได้) จะเป็นการเปิดหน้าต่างจดหมายใหม่ไปหารายชื่อที่ถูกเลือก โดยมีไฟล์แนบเป็นไฟล์ข้อมูลที่เลือกไว้



### รูปที่ 19 การลากรายชื่อจาก Mini bar ของผู้ติดต่อ ไปยังไฟล์

#### 4.6 การสร้างแฟ้มจดหมาย (Create Mail Folder)

เมื่อกดไปที่ปุ่มสร้างแฟ้มจดหมายใหม่ ก็จะมีหน้าต่างอีกหน้าต่างปรากฏขึ้นมา ซึ่งมีช่องว่างให้สำหรับผู้ใช้ได้ใส่ชื่อเพื่อตั้งชื่อให้กับแฟ้มจดหมายใหม่ โดยกดปุ่มสร้าง (Create) เพื่อทำการสร้าง และกดปุ่มยกเลิก (Cancel) เพื่อทำการยกเลิกการสร้างแฟ้มจดหมายใหม่

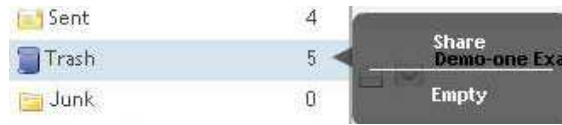


รูปที่ 20 คลิกปุ่มสร้างแฟ้มจดหมายใหม่

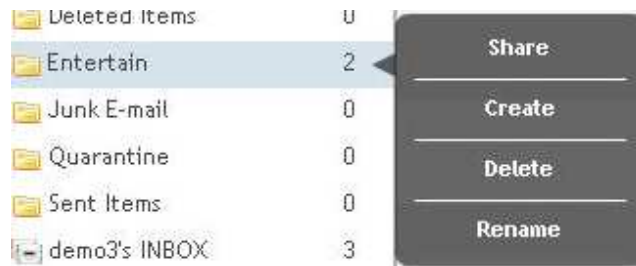


รูปที่ 21 หน้าต่างสร้างแฟ้มจดหมายใหม่

หากต้องการสร้างแฟ้มจดหมายใหม่ได้แฟ้มจดหมายอื่นๆ ให้กดเลือกแฟ้มจดหมายนั้นก่อน แล้วจึงค่อยกดปุ่มสร้างแฟ้มจดหมายใหม่ แต่แฟ้มจดหมายที่สามารถเก็บแฟ้มจดหมายอื่นเพิ่มได้นั้น จะต้องเป็นแฟ้มจดหมายอื่นๆทั่วไปของผู้ใช้ คือไม่ใช่แฟ้มจดหมายหลักของระบบ เช่น กล่องขาเข้า (Inbox), แบบร่าง (Drafts), ถังขยะ (Trash), จดหมายขยะ (Junk), ศูนย์กักกันไวรัส (Quarantine) โดยแฟ้มเหล่านี้ใช้เก็บได้แค่จดหมายเท่านั้น ไม่สามารถใช้เก็บแฟ้มข้อมูลอื่นๆได้ เมื่อกดปุ่มเล็กๆข้างขวามือของแฟ้มจดหมาย จะมีเมนูย่อยที่ใช้จัดการแฟ้มจดหมายของแต่ละแฟ้มปรากฏขึ้น เช่น ถ้าเป็นแฟ้มที่สามารถแบ่งปันได้ ก็จะมีเมนูแบ่งปันข้อมูลขึ้นมา ถ้าเป็นแฟ้มที่สามารถลบทิ้งได้ ก็จะมีเมนูให้ลบขึ้นมา และถ้าเป็นแฟ้มถังขยะ (Trash) ก็จะมีเมนูให้ลบทุกอย่าง (Empty) ในถังขยะทิ้ง



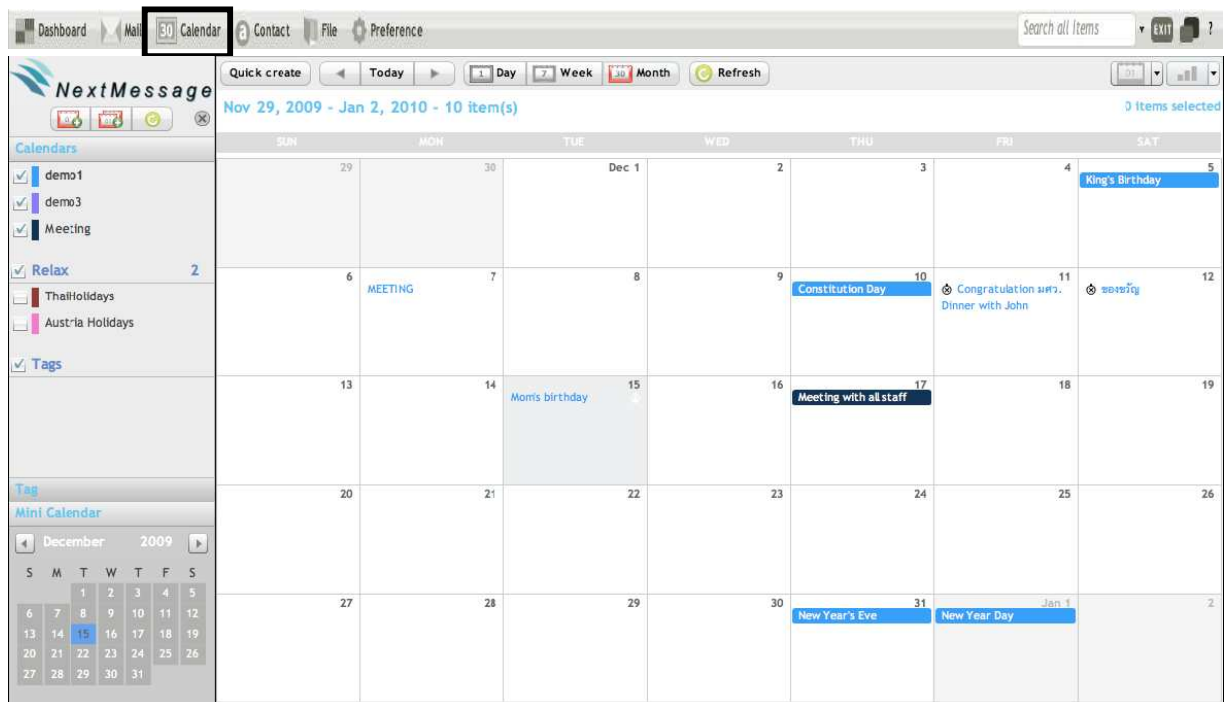
รูปที่ 22 เมนูย่อยสำหรับแฟ้มถังขยะ (Trash)



รูปที่ 23 เมนูย่อยสำหรับแฟ้มจดหมายที่ผู้ใช้สร้างขึ้น

## 5. โปรแกรมปฏิทิน (Calendar Application)

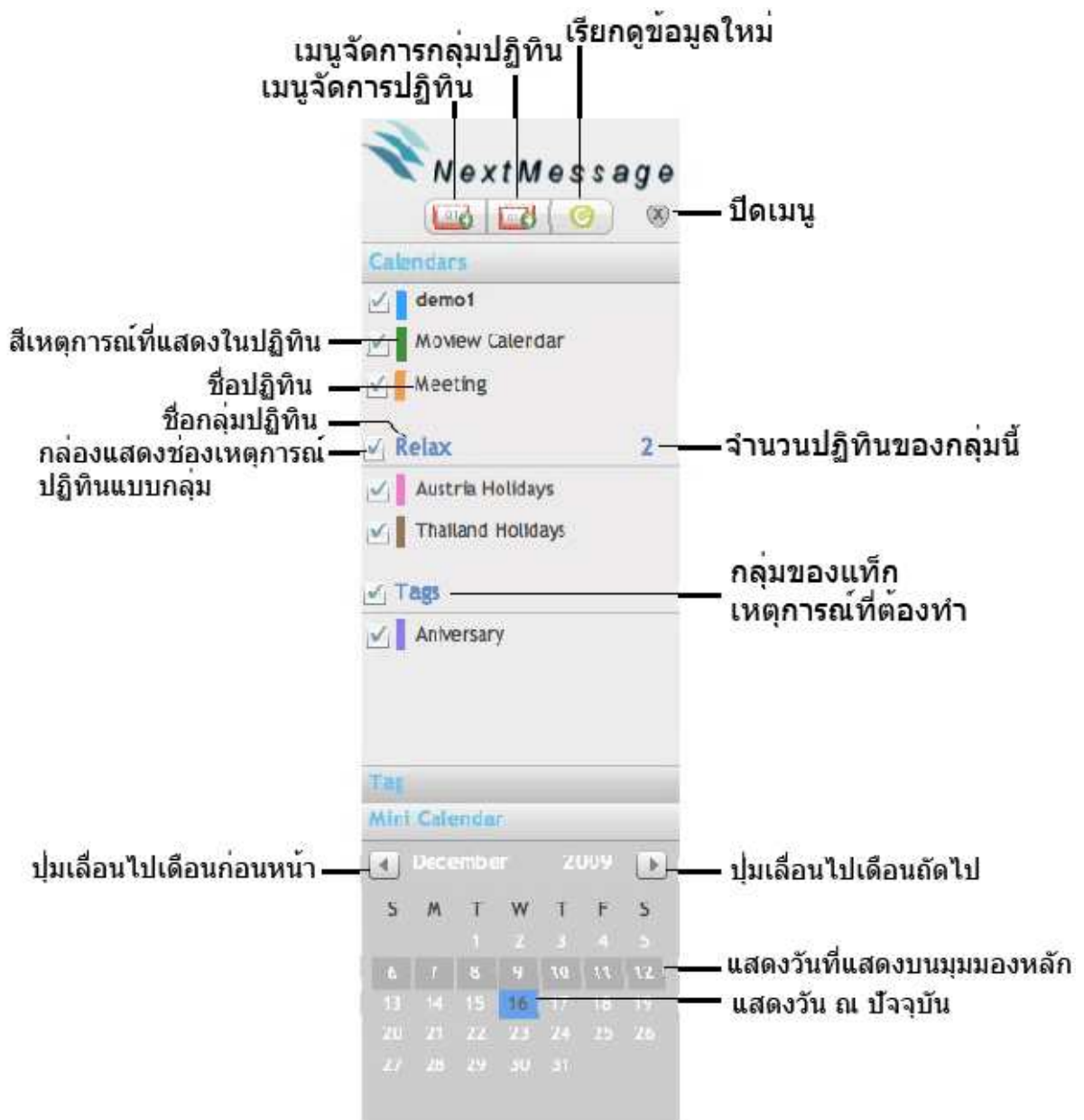
โปรแกรมปฏิทิน (Calendar Application) คือส่วนจัดการข้อมูลต่างๆของปฏิทินส่วนบุคคล ที่ผู้ใช้สามารถสร้างเหตุการณ์หรือสิ่งที่ต้องทำต่างๆได้ โดยแบ่งปฏิทินเป็นเล่มย่อยเพื่อจัดหมวดหมู่ได้ ปฏิทินสามารถแบ่งปันข้อมูลให้ผู้อื่นในโดเมนเดียวกันได้เช่นเดียวกับแอปพลิเคชันอื่น โดยจะแบ่งปันทั้งเล่มหรือแท็กแค่เรื่องที่เกี่ยวข้อง แล้วค่อยแบ่งปันแท็กนั้นต่อไป ปฏิทินมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 24 โครงสร้างของโปรแกรมปฏิทิน (Calendar Application)

### 5.1 แถบสำรวจปฏิทิน (Calendar Navigator Bar)

คือส่วนที่ใช้จัดการปฏิทินของผู้ใช้ แบ่งเป็นสองส่วนหลักคือ ส่วนที่แสดงรายชื่อปฏิทินและปฏิทินขนาดเล็กตามที่แสดงในรูปด้านล่าง

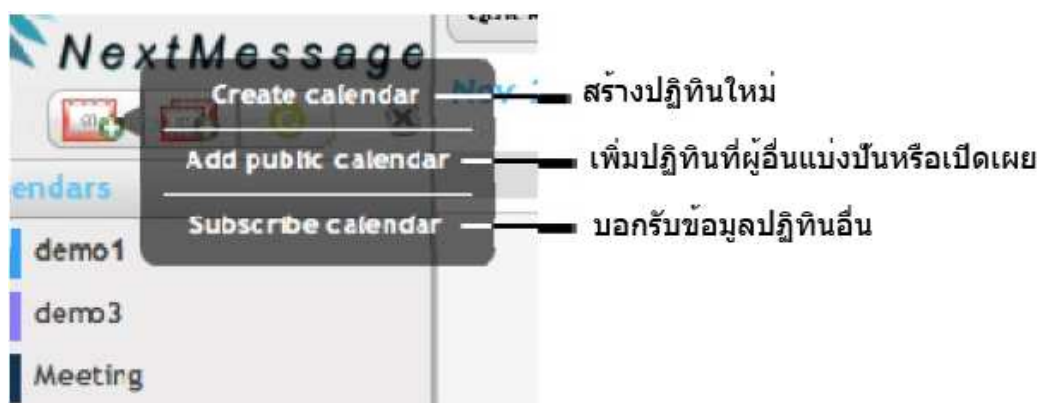


รูปที่ 25 โครงสร้างของแถบสำรวจปฏิทิน (Calendar Navigator Bar)

## 5.2 คำสั่งในแถบสำรวจ

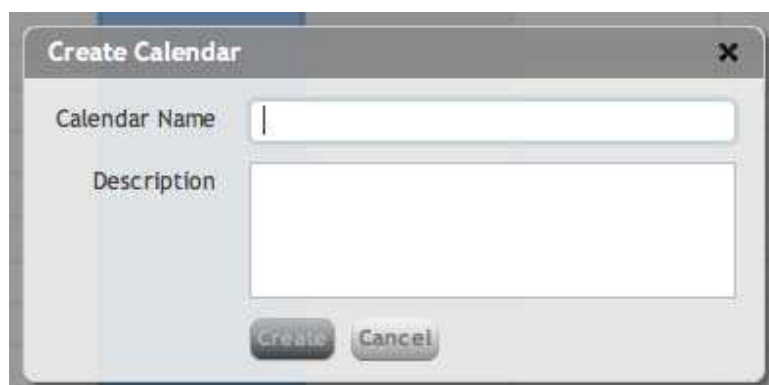
ในแถบสำรวจมีปุ่มคำสั่งอยู่ด้วยกัน 3 ปุ่มคือ

1) ปุ่มจัดการปฏิทิน: ประกอบด้วยเมนูย่อยๆ เพื่อเพิ่มปฏิทินผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ 3 รูปแบบ



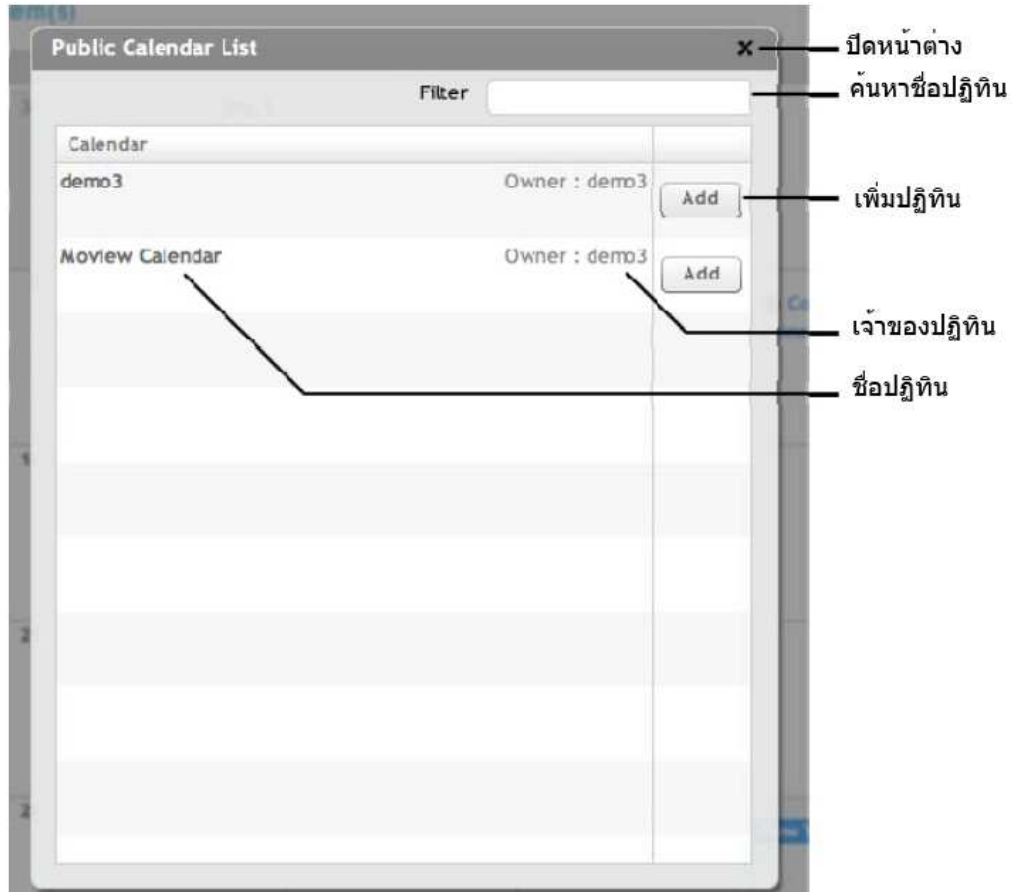
รูปที่ 26 รายละเอียดคำสั่งแถบสำรวจปฏิทิน

1.1) สร้างปฏิทินใหม่: สำหรับการสร้างปฏิทินเปล่า เพื่อใช้ในการจัดหมวดหมู่ของเหตุการณ์



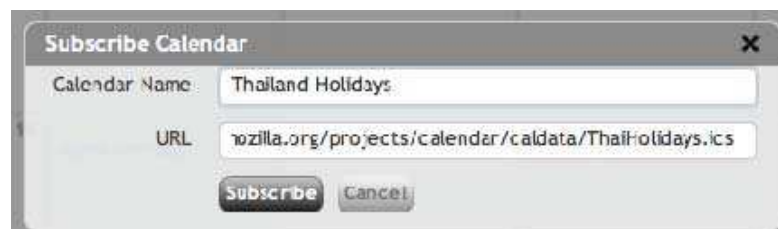
รูปที่ 27 หน้าจอการสร้างปฏิทินใหม่

### 1.2) เพิ่มปฏิทินที่ผู้อื่นสร้างและแบ่งปันแบบเปิดเผย



รูปที่ 28 การเพิ่มปฏิทินที่แบ่งปันแบบเปิดเผยจากผู้อื่น

1.3) บอกรับข้อมูลปฏิทินอื่น: ผู้ใช้สามารถบอกรับปฏิทินอื่นโดยการคัดลอกที่อยู่ URL ในรูปแบบไฟล์ ICS จากนั้นระบบจะดึงข้อมูลมาสร้างเป็นปฏิทินใหม่และแสดงเหตุการณ์ทั้งหมดที่อยู่ใน ICS นั้น



รูปที่ 29 การบอกรับข้อมูลจากปฏิทินอื่น



2) ปุ่มจัดการกลุ่มปฏิทิน: สำหรับสร้างกลุ่มปฏิทินขึ้นมาใหม่ เมื่อผู้ใช้สร้างกลุ่มเสร็จ สามารถกดลากปฏิทินจากภายในแถบสำรวจไปยังกลุ่มใหม่ เพื่อจัดกลุ่มปฏิทินได้



รูปที่ 30 การสร้างกลุ่มปฏิทิน

3) ปุ่มดึงข้อมูลปฏิทินใหม่: สำหรับเรียกดูข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์อีกครั้งหากมีการแบ่งปันเพิ่ม

### 5.3 ส่วนแสดงรายชื่อปฏิทิน

ส่วนแสดงรายชื่อปฏิทินประกอบด้วยสองส่วนใหญ่คือ กลุ่มของปฏิทินและการแท็ก การแท็กหรือการจัดกลุ่มจะแสดงรายชื่อของแท็กที่มีเหตุการณ์ต่างๆ อยู่ เพื่อให้ซ่อนหรือแสดง เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับแท็กนั้นได้ ส่วนกลุ่มของปฏิทินผู้ใช้สามารถเพิ่มได้จากคำสั่งด้านบนเพื่อจัด กลุ่มปฏิทินให้เป็นหมวดหมู่ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มและลากปฏิทินข้ามกลุ่มได้ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่ม ปฏิทินด้วยการวางเมาส์เหนือจำนวนปฏิทินหลังชื่อกลุ่ม ตัวเลขจะเปลี่ยนเป็นปุ่มปิด เมื่อผู้ใช้กดจะ แสดงทางเลือกให้ผู้ใช้เลือกว่าจะจัดการกับปฏิทินใ้กลุ่มนั้นอย่างไร



รูปที่ 31 การเลือกการจัดการกลุ่ม

ปฏิทินใ้กลุ่มเมื่อลบจะมีทางเลือกให้เลือกสองทางคือ

- 1) การเบรกกลุ่ม (Break Group) คือ เมื่อลบกลุ่มแล้ว ปฏิทินใ้กลุ่มนี้จะถูกย้าย กลับไปกลุ่มหลัก

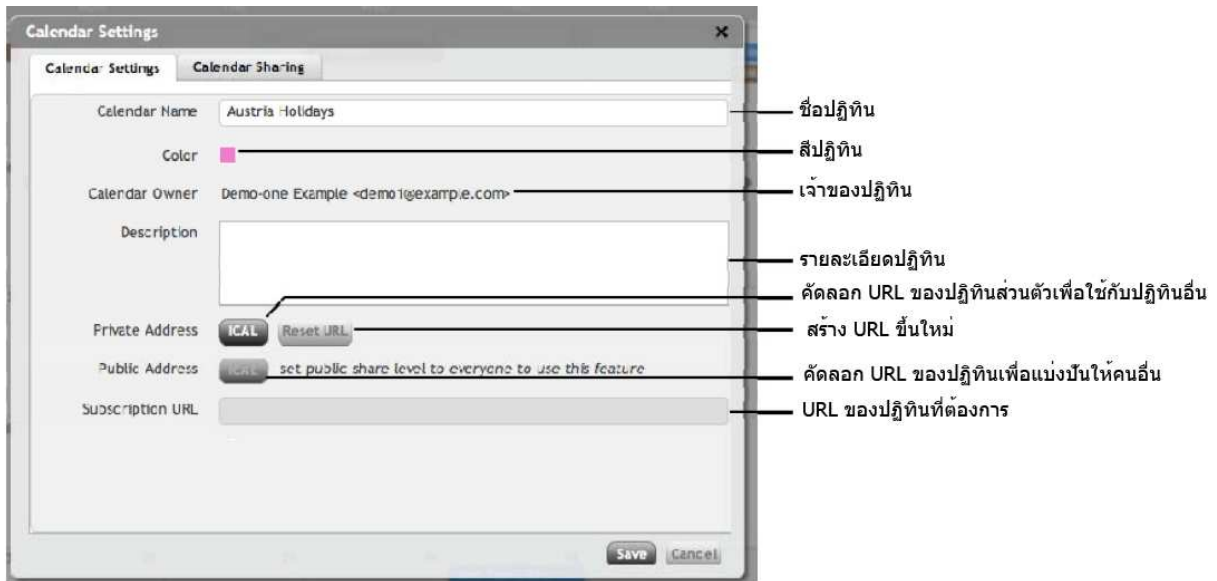
2) การเอากรุปออก (Remove Group) เมื่อลบกรุปนี้แล้ว ปฏิทินใต้กรุปนี้จะถูกลบ

ด้วยปฏิทินในส่วนแสดงรายชื่อ สามารถเลือกซ่อนหรือแสดงเหตุการณ์ต่างๆ ในส่วนแสดงเหตุการณ์ โดยปฏิทินจะมีคำสั่งต่างๆ เมื่อวางเมาส์บนชื่อและหลังชื่อ ใช้สำหรับการจัดการปฏิทินต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้อยู่



รูปที่ 32 แสดงเมนูย่อยของปฏิทิน

**5.4 ตั้งค่าปฏิทิน (Settings)** แก้ไขรายละเอียดของปฏิทินที่มีอยู่เช่น ชื่อ, ที่อยู่ของ URL เป็นต้น โดยในหน้าต่างแก้ไขรายละเอียดของปฏิทิน นอกจากสามารถแก้ไขชื่อและรายละเอียดของปฏิทินแล้ว ยังสามารถคัดลอกที่อยู่ URL ของปฏิทิน เพื่อใช้กับโปรแกรมปฏิทินอื่นได้ โดยที่อยู่ URL ส่วนตัวนั้นจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของเหตุการณ์ในปฏิทิน แตกต่างจากที่อยู่ URL แบบเปิดเผยที่จะแสดงเป็น ว่าง/ไม่ว่าง หากผู้ใช้กำหนดให้แสดงแบบนั้นเมื่อต้องการเปิดเผย ในช่องล่างสุดที่แสดงที่อยู่ URL ของปฏิทิน จะใช้สำหรับปฏิทินที่บอกรับจากที่อื่นมา โดยสามารถแก้ไขเพื่อบันทึกข้อมูลของปฏิทินใหม่ได้



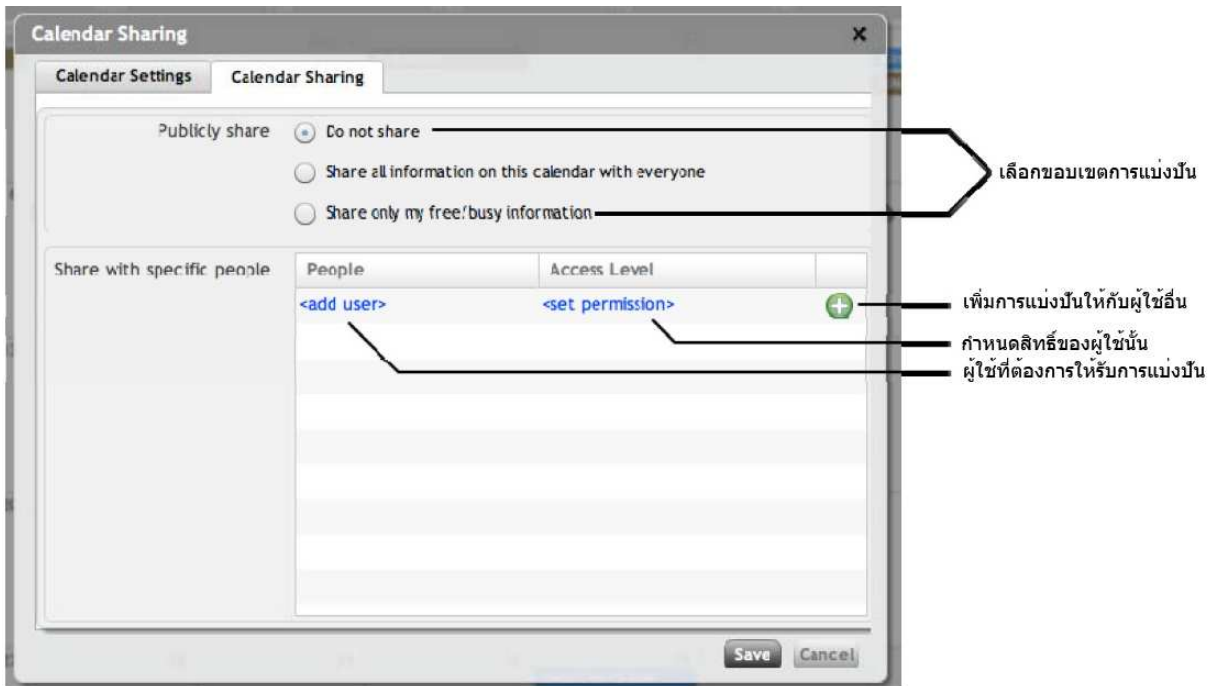
รูปที่ 33 การตั้งค่าปฏิทิน

5.5 แบ่งปันปฏิทิน (Share Calendar) แบ่งปันหรือยกเลิกการแบ่งปันปฏิทินให้กับผู้ใช้อื่น โดยแบ่งเป็นสองส่วนหลักคือ การแบ่งปันแบบเปิดเผย และการแบ่งปันแบบรายบุคคล

1) การแบ่งปันแบบเปิดเผย จะแสดงปฏิทินของผู้ใช้แบบเปิดเผย ซึ่งผู้ใช้คนอื่นสามารถเรียกดูรายการและเลือกเพิ่มปฏิทินได้ ผู้ใช้สามารถกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะเปิดเผยได้ว่า จะให้แสดงรายละเอียดเหตุการณ์ทั้งหมดหรือแสดงแค่ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

2) การแบ่งปันแบบรายบุคคล ผู้ใช้ต้องเลือกชื่อหรืออีเมลของผู้ใช้ในโดเมน จากนั้นกำหนดสิทธิ์ที่ผู้อื่นจะได้รับและเข้าถึงปฏิทิน โดยมีทั้งหมด 4 ระดับคือ

- 2.1) วาง/ไม่วาง (Free/Busy) เพื่อแสดงให้เห็นว่า ผู้ใช้มีสถานะว่างหรือไม่ว่างช่วง ไหนเวลาใด โดยจะไม่เห็นรายละเอียดของเหตุการณ์ต่างๆ
- 2.2) อ่าน (Read) คือผู้อื่นสามารถเห็นรายละเอียดทั้งหมดของเหตุการณ์ แต่ไม่สามารถแก้ไขปฏิทิน
- 2.3) เขียน (Write) คือผู้อื่นเห็นรายละเอียดเหตุการณ์ทั้งหมด และยังสามารถเพิ่ม, ลบ, หรือแก้ไขเหตุการณ์ต่างๆ ของปฏิทินได้
- 2.4) การจัดการแบ่งปัน (Manage Share) คือผู้อื่นสามารถเห็นรายละเอียดทั้งหมด อีกทั้งยังสามารถเพิ่ม, ลบ, หรือแก้ไขเหตุการณ์ต่างๆ รวมถึงสามารถจัดการแบ่งปันหรือยกเลิกการแบ่งปันข้อมูลได้



รูปที่ 34 การแบ่งปันปฏิทิน

## 5.6 นำเข้าปฏิทิน (Import) อีพโฮลด์ไฟล์ ICS เพื่อนำข้อมูลจากเครื่องผู้ใช้ชั้นปฏิทินในระบบ



รูปที่ 35 การนำเข้าปฏิทิน

## 5.7 ส่วนแสดงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องทำ

ส่วนแสดงเหตุการณ์และสิ่งที่จะต้องทำจะมีลักษณะเป็นตารางบอกวันที่ในเดือนนั้น โดยสามารถเปลี่ยนรูปแบบเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือแสดงเป็นรายชื่อเหตุการณ์ที่เรียงกันได้ โดยเหตุการณ์และสิ่งที่จะทำจะแสดงเป็นแถบสีในตาราง หรือรายการเรียงกันตามวันที่และเวลาตามรูปที่ 36

สร้างเหตุการณ์อย่างรวดเร็ว

เลือกวันที่เลือก

เลื่อนไปวันก่อนหน้า

เลื่อนไปวันถัดไป

แสดงเป็นสัปดาห์

แสดงเป็นเดือน

เรียกดูข้อมูลใหม่

เปลี่ยนมุมมองของปฏิทิน

เปลี่ยนการเรียงของเหตุการณ์

Quick create

Today

Day

Week

Month

Refresh

Nov 29, 2009 - Jan 2, 2010 - 10 item(s)

0 items selected

จำนวนเหตุการณ์ที่เลือก

SUN MON TUE WED THU FRI SAT

29 30 Dec 1 2 3 4 5

6 MEETING 7 8 9 Constitution Day 10 Congratulation w/ Mr. Dinner with John 11 ของขวัญ 12

13 14 Monte's birthday 15 16 Meeting with all staff 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 New Year's Eve 31 New Year Day Jan 1 2

แสดงช่วงเวลาในหน้าจอ

แสดงจำนวนเหตุการณ์ที่มีในช่วงเวลา

แสดงวัน

แสดงปฏิทิน

แสดงวันที่

แสดงวันหยุดสากล

แสดงวันหยุดที่กำหนดเอง

สิ่งที่ต้องทำ

สัญลักษณ์ของเหตุการณ์

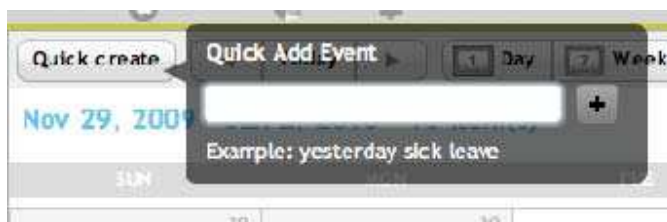
สัญลักษณ์ของเหตุการณ์

แสดงเหตุการณ์ที่ตั้งไว้

แสดงวันหยุดสากล

รูปที่ 36 โครงสร้างปฏิทินส่วนแสดงเหตุการณ์

5.8 การสร้างเหตุการณ์อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถสร้างเหตุการณ์อย่างรวดเร็วโดยใส่แค่ชื่อเหตุการณ์ตามด้วยเวลา เช่น การประชุมผู้ถือหุ้น ในวันที่ 23 ธันวาคม 2552 (Meet Shareholder 23 December 2009) เป็นต้น เหตุการณ์ใหม่นี้จะถูกสร้างในวันที่ 23 ธันวาคม 2552 โดยมีรายละเอียดตัวอย่างย่อว่า การประชุมผู้ถือหุ้น (Meet Shareholder)



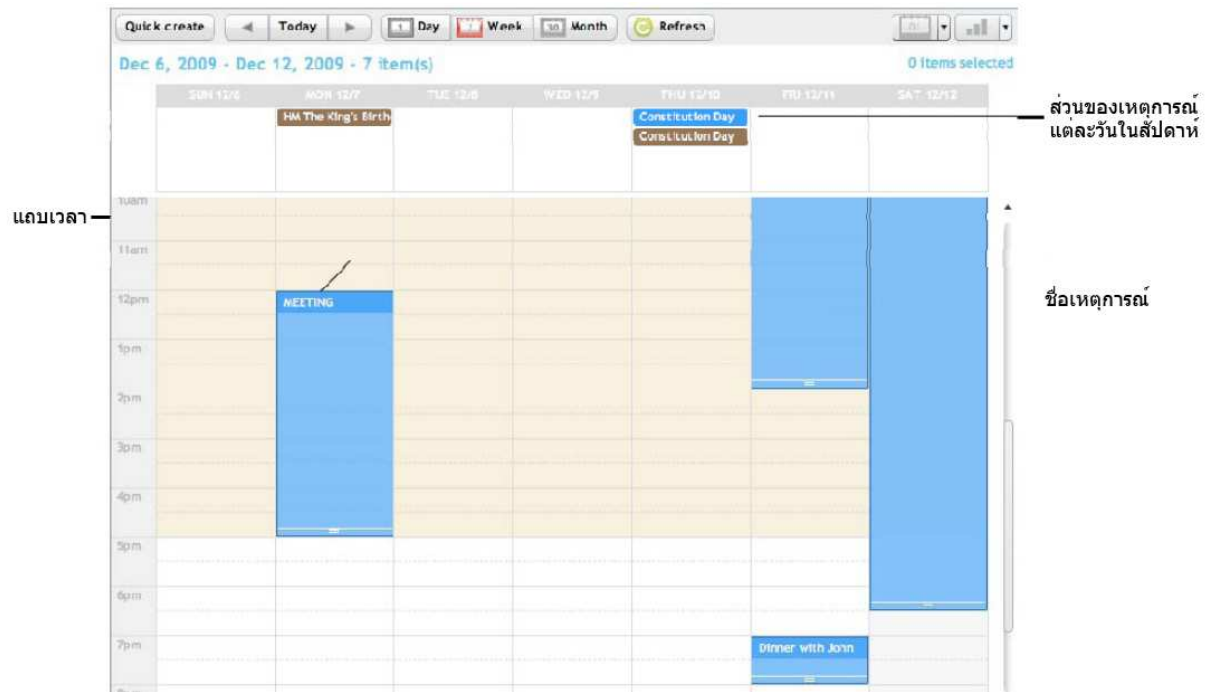
รูปที่ 37 การสร้างเหตุการณ์

ในส่วนแสดงเหตุการณ์สามารถเปลี่ยนรูปแบบการแสดงได้สามแบบคือ

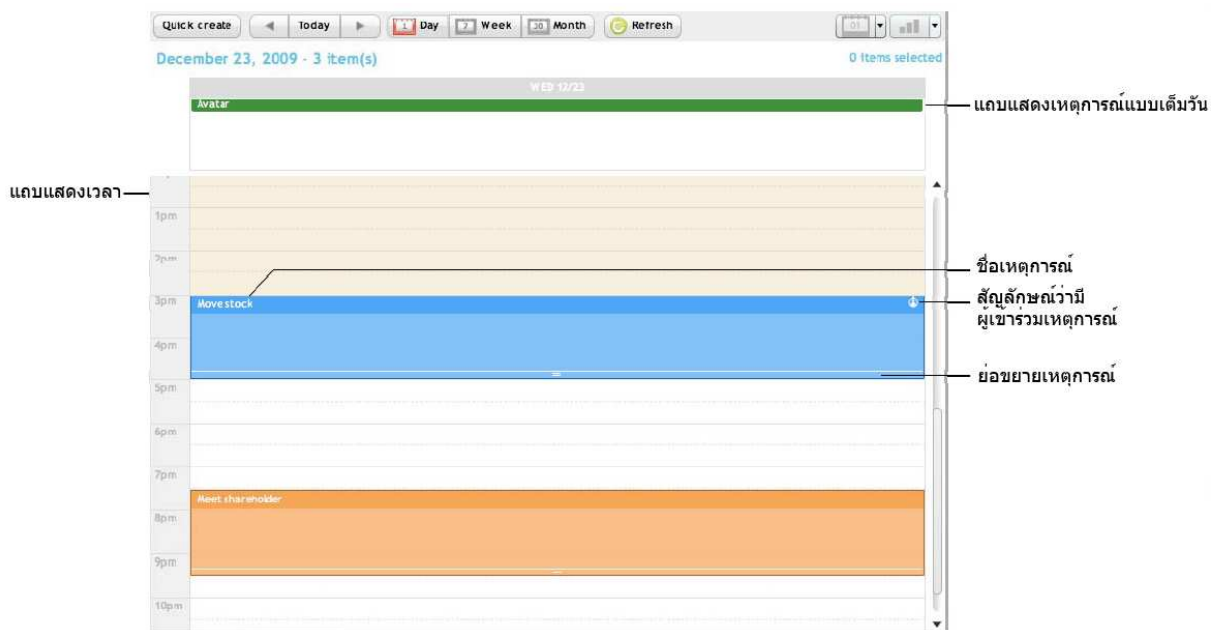
1) แสดงทั้งเดือน โดยจะแสดงเป็นตาราง พร้อมเหตุการณ์ที่จะแสดงสองแบบคือ ทั้งวัน จะแสดงเป็นแถบสีตามปฏิทินทั้งแถบและมีตัวอักษรอยู่ในแถบสี ส่วนเหตุการณ์ที่มีช่วงเวลาจะแสดงเป็นตัวอักษรตามสีปฏิทิน นอกจากเหตุการณ์ต่างๆแล้วยังแสดงสิ่งที่ต้องทำโดยมีสัญลักษณ์อยู่บนารายละเอียดอย่างย่อ เหตุการณ์ต่างๆ จะเรียงลำดับตามจำนวนเวลาที่ใช้ โดยเหตุการณ์ที่ใช้เวลามากสุดจะอยู่บน เหตุการณ์ต่างๆ ในตารางสามารถ ลากวางเพื่อเปลี่ยนเวลา ที่เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นได้

2) แสดงทั้งสัปดาห์ แสดงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องทำทั้งสัปดาห์ โดยแสดงเป็นแถวแนวนั่ง แบ่งเป็นสองส่วนคือ ช่วงบนสำหรับแสดงเหตุการณ์ที่ทำทั้งวัน ส่วนล่างแสดงเหตุการณ์ที่มีขอบเขตเวลา เป็นแถบสียาวลงด้านล่าง ในแถบสีมีชื่อและสัญลักษณ์เช่นเดียวกับแบบรายเดือน ด้านล่างเหตุการณ์ที่มีขอบเขตสามารถเลื่อนเพื่อขยายขอบเขตของเหตุการณ์ได้ และเหตุการณ์ต่างๆ สามารถลากและวางเพื่อเปลี่ยนเวลาของเหตุการณ์นั้นได้

3) แสดงทั้งวัน จะแสดงเช่นเดียวกับแบบรายสัปดาห์แต่ตารางที่แบ่งเป็นช่องๆ เพื่อแสดงวันจะเหลือวันเดียว ผู้ใช้สามารถเลื่อนขอบเขตของเหตุการณ์เพื่อเปลี่ยนขอบเขตของเวลาได้

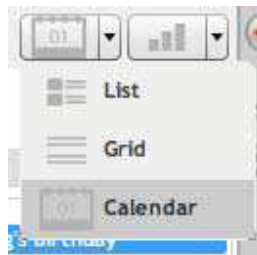


รูปที่ 38 การแสดงเหตุการณ์แบบรายสัปดาห์



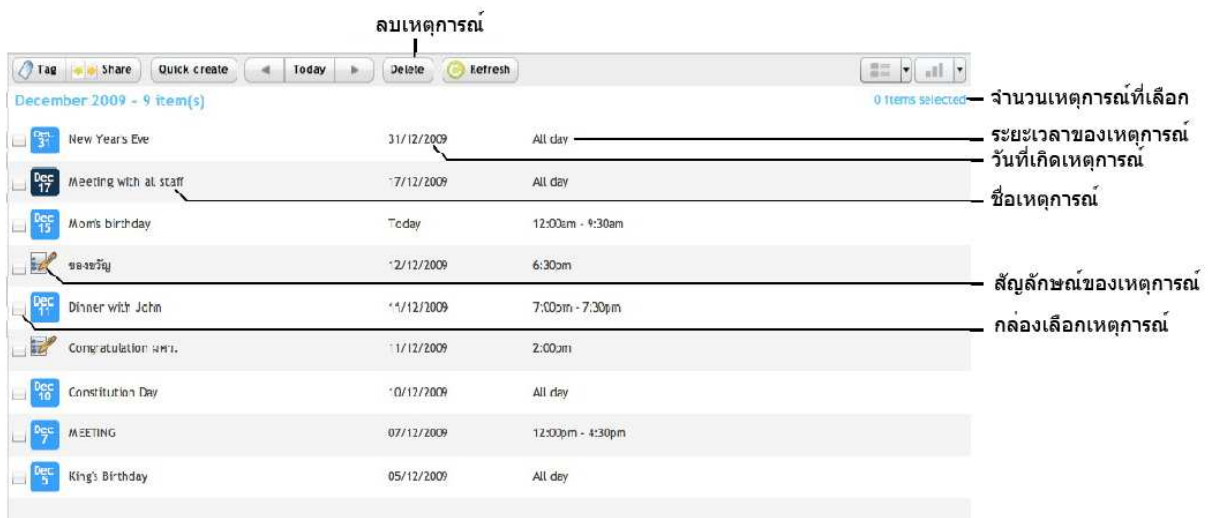
รูปที่ 39 การแสดงเหตุการณ์แบบรายวัน

นอกจากเปลี่ยนรูปแบบตารางเป็นรายเดือน, รายสัปดาห์, และรายวันได้แล้ว ยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบเพื่อแสดงเหตุการณ์เรียงลำดับต่อกันได้ โดยเปลี่ยนที่เมนูมุมมอง เป็นรายการหรือตะแกรง



### รูปที่ 40 วิธีเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลเหตุการณ์

เมื่อเปลี่ยนรูปแบบเป็นรายการแล้วจะได้เป็นเหตุการณ์เรียงกันอยู่ด้านล่าง

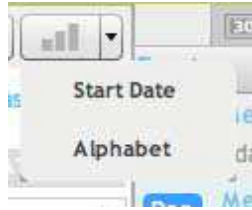


### รูปที่ 41 การแสดงผลเหตุการณ์แบบรายการ (List)

รายการนี้ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ไม่ต้องการได้ด้วยการเลือกที่กล่องด้านหน้าสัญลักษณ์แสดงประเภท หรือกดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ จากนั้นเลือกเหตุการณ์ที่ต้องการจะลบ แล้วกดปุ่มลบ จะมีการยืนยันขึ้นมามากหนึ่งครั้ง ว่าผู้ใช้ต้องการลบเหตุการณ์ที่เลือกจริงหรือไม่ รายการนี้สามารถเปลี่ยนรูปแบบการเรียงได้ โดยมีให้เลือกสองแบบคือ

- 1) เรียงตามเวลาที่เริ่มต้นเหตุการณ์
- 2) เรียงตามรายละเอียดอย่างย่อของเหตุการณ์

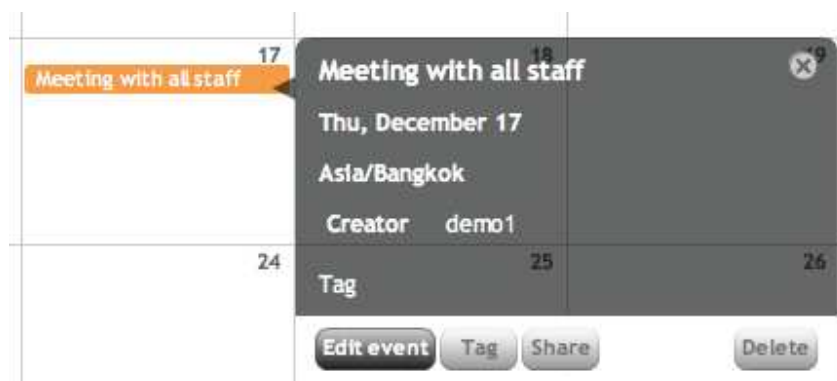




รูปที่ 42 การเปลี่ยนวิธีการเรียงลำดับของเหตุการณ์

### 5.9 รายละเอียดเหตุการณ์และการแก้ไขเหตุการณ์

ผู้ใช้สามารถเลือกรายละเอียดของเหตุการณ์ได้โดยการกดที่เหตุการณ์ในมุมมองต่างๆ ทั้งแบบปฏิทินรายเดือน, รายสัปดาห์, หรือรายวัน สำหรับแบบรายการที่เรียงเป็นเหตุการณ์เรียงต่อกันลงมา ผู้ใช้สามารถกดดูรายละเอียดและแก้ไขโดยการกดที่สัญลักษณ์แสดงประเภทของเหตุการณ์หรือสิ่งที่จะทำ โดยจะปรากฏกล่องแสดงรายละเอียดของเหตุการณ์ และคำสั่งต่างๆ เพื่อแก้ไขเหตุการณ์นั้น



รูปที่ 43 รายละเอียดเหตุการณ์แบบย่อ

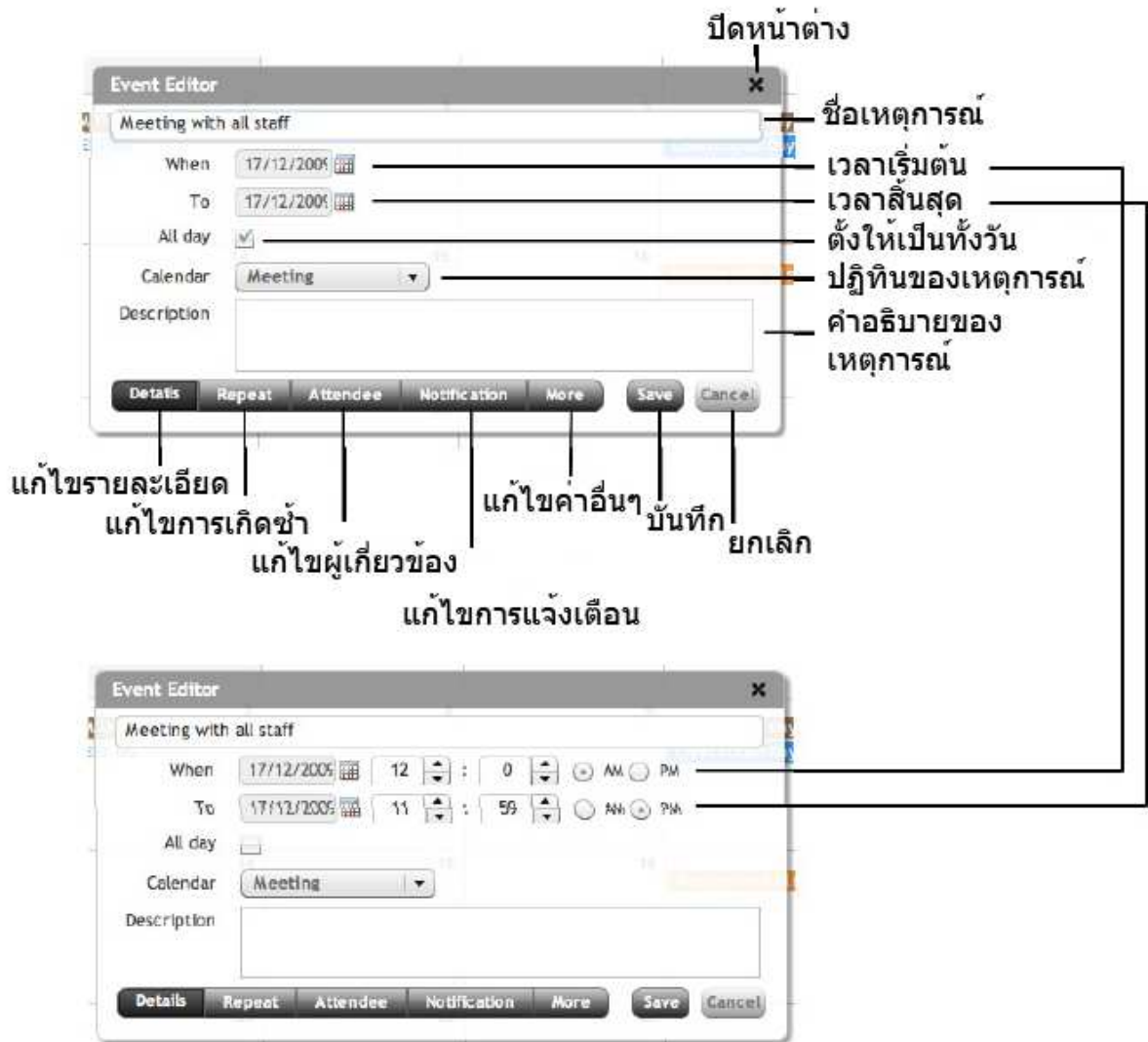
คำสั่งต่างๆ เรียงจากซ้ายไปขวาคือ แก้ไขเหตุการณ์(Edit Event), แท็กเหตุการณ์ (Tag), แบ่งปันเหตุการณ์ (Share) และลบเหตุการณ์ (Delete)

### 5.10 รายละเอียดเหตุการณ์ทั่วไป

เมื่อเลือกแก้ไขเหตุการณ์ จะมีกล่องแสดงรายละเอียดของเหตุการณ์ พร้อมช่องสำหรับแก้ไข เรียงจากด้านบนลงด้านล่าง คือ

- 1.ระยะเวลา (When) และขอบเขตของเหตุการณ์ (To) ผู้ใช้สามารถกดเลือกสัญลักษณ์ปฏิทินด้านหลังกล่องวันที่ เพื่อแสดงปฏิทินและเลือกวันเวลาที่ต้องการได้ โดยหากเลือกว่าเป็นเหตุการณ์ไม่ได้เกิดทั้งวัน (All Day)จะมีช่องให้ใส่ข้อมูลของเวลาเพิ่มขึ้นมา

- 2.ปฏิทิน (Calendar) เพื่อระบุว่า เหตุการณ์นี้จะย้ายไปยังปฏิทินไหน
- 3.คำอธิบายเหตุการณ์อย่างละเอียด (Description)



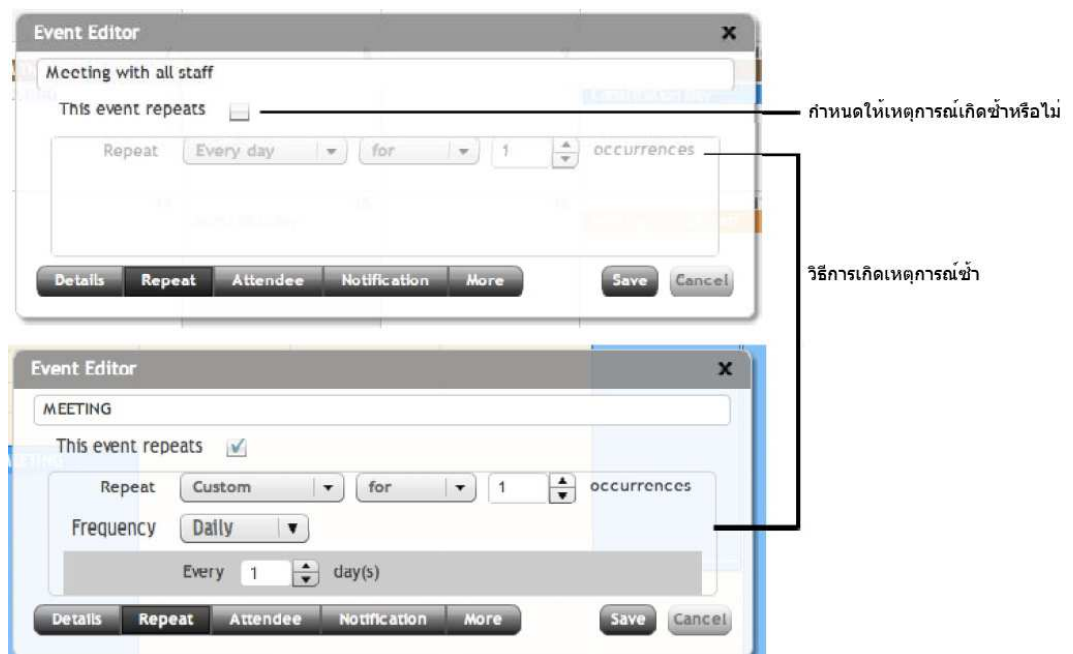
รูปที่ 44 รายละเอียดเหตุการณ์แบบละเอียด

### 5.11 รายละเอียดการเกิดซ้ำของเหตุการณ์

เหตุการณ์บางเหตุการณ์สามารถเกิดซ้ำได้ เช่น วันเกิด หรือ ตารางเรียน เป็นต้น การกำหนดรายละเอียดการเกิดซ้ำของเหตุการณ์มีไว้เพื่อกำหนดระยะเวลา และลักษณะการเกิดซ้ำ เช่น เกิดซ้ำทุกวันอาทิตย์ ของเดือน จนถึงสิ้นเดือน โดยมีรูปแบบที่กำหนดได้ คือ

- 1) เกิดซ้ำทุกวัน (Every Day), สัปดาห์ (Every Week), เดือน (Every Month)
- 2) เกิดซ้ำแบบกำหนดเอง (Custom) สำหรับกำหนดขอบเขตการเกิดซ้ำตามความถี่ที่ต้องการ เช่น ฝึกว่ายน้ำทุกสองสัปดาห์ โดยสามารถกำหนดได้สองอย่างคือ

- 2.1) รูปแบบความถี่ของการเกิดซ้ำ โดยกำหนดได้เป็นรายวัน (Daily), สัปดาห์ (Weekly), หรือเดือน (Monthly)
- 2.2) จำนวนความถี่ของการเกิดซ้ำ
- 3) กำหนดขอบเขต ของการเกิดซ้ำ ว่ามีระยะถึงเมื่อไหร่ หรือ จะเกิดซ้ำทั้งหมดกี่ครั้ง
  - 3.1) เกิดซ้ำเป็นจำนวนครั้ง
  - 3.2) เกิดซ้ำจนถึงวันที่กำหนด
  - 3.3) เกิดซ้ำไปเรื่อยๆ ไม่มีกำหนด



#### รูปที่ 45 เหตุการณ์ที่เกิดซ้ำ

เหตุการณ์ที่เกิดซ้ำ เมื่อแสดงในปฏิทิน จะแสดงเหมือนเหตุการณ์ทั่วไป คือเป็นแถบสีตามเวลาที่กำหนด แต่จะแสดงในเวลาที่จะระบุว่าจะเกิดซ้ำไปตามจำนวนที่กำหนด ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเหตุการณ์บางเหตุการณ์ที่เกิดซ้ำได้ โดยการลากเหตุการณ์นั้นไปยังเวลาใหม่ ซึ่งจะขึ้นกล่องข้อความขึ้นมาถามว่า เมื่อเปลี่ยนเหตุการณ์นั้นแล้วจะมีผลต่อเหตุการณ์อื่นๆ ต่อไปหรือไม่อย่างไร โดยสามารถเลือกได้ 3 แบบคือ

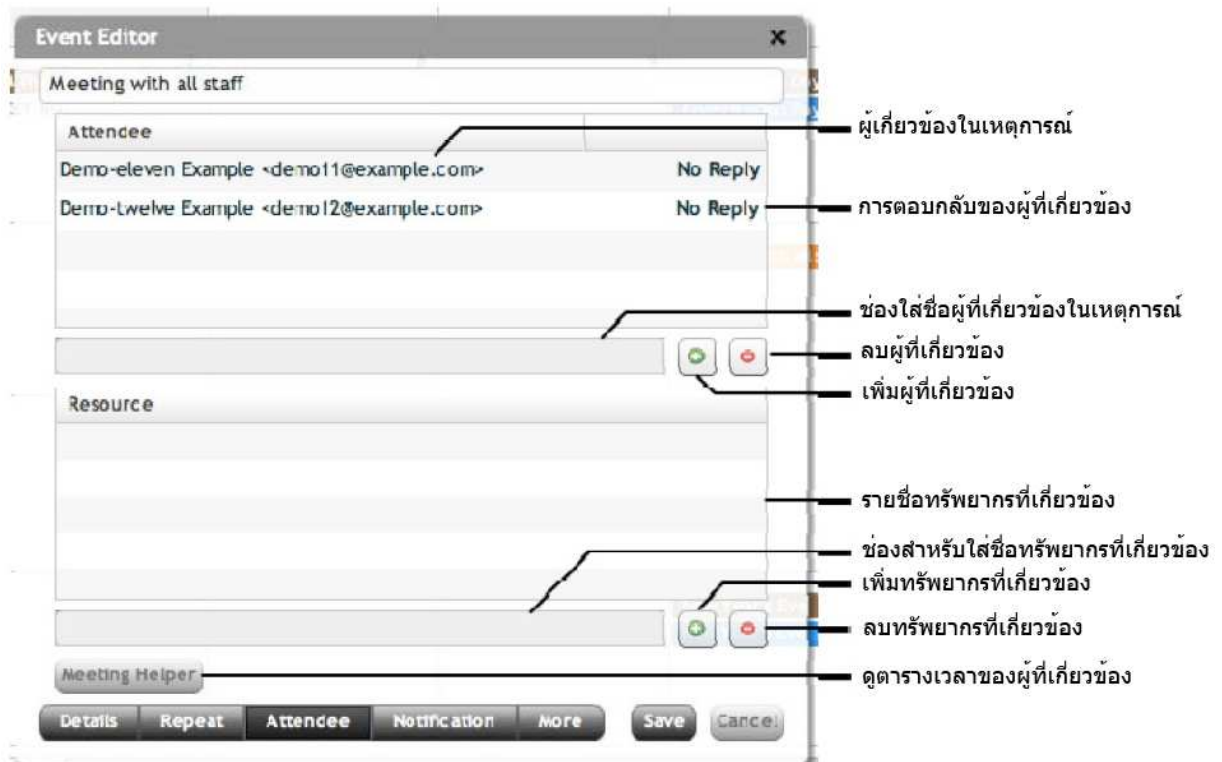
- 1) เปลี่ยนเฉพาะเหตุการณ์นี้
- 2) เปลี่ยนทุกเหตุการณ์ในชุดเหตุการณ์ที่เกิดซ้ำนี้
- 3) เปลี่ยนทุกเหตุการณ์หลังจากนี้



รูปที่ 46 การแก้ไขเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซ้ำ

### 5.12 รายละเอียดผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

เหตุการณ์สามารถกำหนดผู้เกี่ยวข้องหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้นได้ โดยเมื่อใส่ชื่อหรืออีเมลผู้ที่เกี่ยวข้องไปแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อถามผู้ที่เกี่ยวข้องให้ตอบรับหรือไม่ เมื่อผู้เกี่ยวข้องตอบรับ ก็จะแสดงสถานะการตอบรับหลังชื่อผู้เกี่ยวข้องนั้น



รูปที่ 47 หน้าต่างการจัดการผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

ในส่วนแก้ไขผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนช่วยในการหาเวลาให้ผู้เกี่ยวข้องนั้นว่าง โดยจะแสดงแถบสีว่าผู้ที่เกี่ยวข้อง มีเหตุการณ์ที่ต้องทำช่วงไหนบ้าง และให้ผู้ใช้สามารถเลื่อนแถบเวลาตามที่ต้องการ เพื่อเปลี่ยนแปลงเวลาของเหตุการณ์ที่ถูกแก้ไขได้



รูปที่ 48 แสดงช่วงเวลาของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

### 5.13 รายละเอียดการแจ้งเตือนเหตุการณ์

ผู้ใช้สามารถกำหนดการแจ้งเตือนเหตุการณ์ทางอีเมลได้ โดยกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้แจ้งเตือนได้ตั้งแต่ เมื่อถึงเวลาที่กำหนด หรือ สัมพันธ์กับเวลาเริ่มหรือจบไปก่อนหรือหลัง



รูปที่ 49 การแจ้งเตือน

โดยเมื่อกำหนดการแจ้งเตือนแล้ว ระบบจะถามว่าให้เตือนผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์นั้นด้วยหรือไม่ โดยถ้ายืนยันให้เตือน ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน



รูปที่ 50 หน้าต่างยืนยันการแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

#### 5.14 รายละเอียดอื่นๆ

เหตุการณ์สามารถกำหนดรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้คือ

- 1) สถานที่ที่เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้อง (Where)
- 2) เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น (URL)
- 3) แสดงเหตุการณ์นั้นว่าว่าง (Free) หรือไม่ว่าง (Busy)
- 4) ยืนยันสถานภาพของเหตุการณ์ โดยมีสามระดับคือ ไม่แน่ใจ (Tentative), แน่ใจ (Confirmed), ยกเลิก (Cancelled)
- 5) ไฟล์แนบที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถลากไฟล์จาก Mini Bar มายังช่องแนบไฟล์ได้ ถ้าหากไม่ต้องการก็สามารถกดเอาออกได้โดยกดปุ่มรูปตัวลบ (-) ที่อยู่ทางขวามือของชื่อไฟล์แนบ



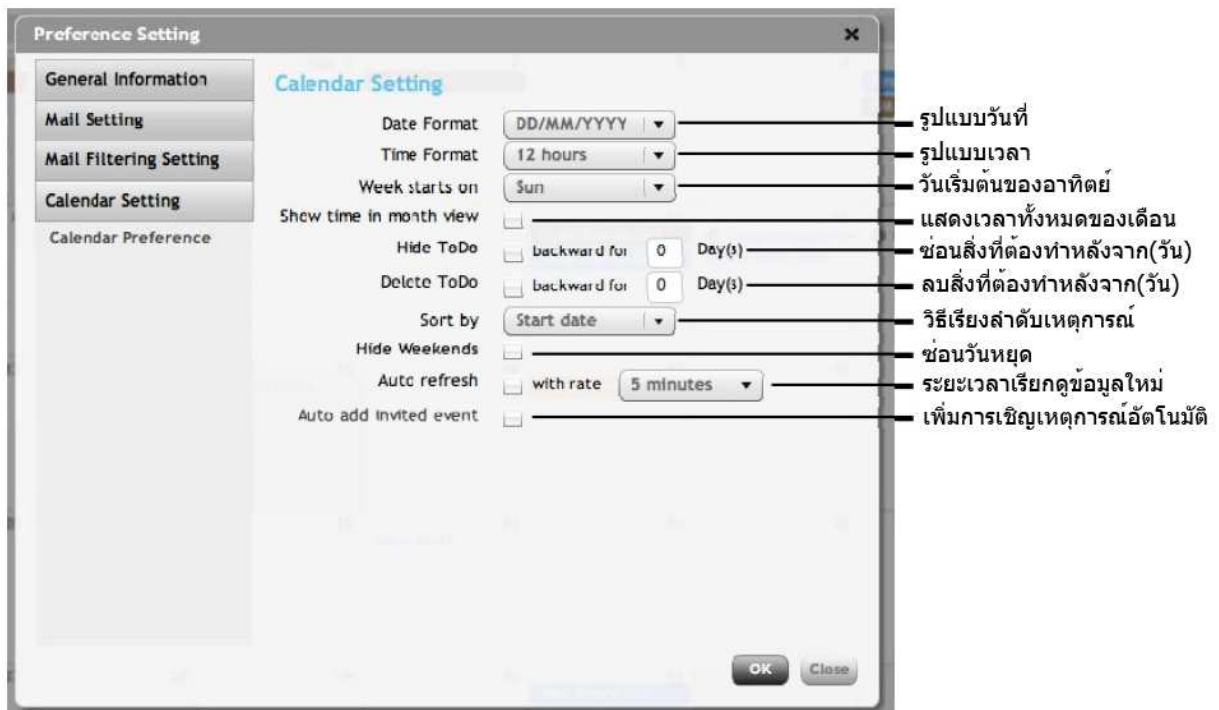
รูปที่ 51 หน้าจอแสดงรายละเอียดอื่นๆ

#### 5.15 การตั้งค่าการใช้งานปฏิทิน

ผู้ใช้สามารถกำหนดค่าการแสดงผลและการใช้งานต่างๆของปฏิทินได้ที่การปรับแต่งตั้งค่า (Preference Settings) ดังนี้

- 1) รูปแบบวันที่ ที่ใช้แสดงในเหตุการณ์ต่างๆ (Date Format)

- 2) รูปแบบเวลา ที่จะแสดงแบบ 12 ชั่วโมง หรือ 24 ชั่วโมง (Time Format)
- 3) วันเริ่มต้นแต่ละสัปดาห์ (Week Starts On)
- 4) แสดงเวลาเริ่มต้นในปฏิทินที่แสดงทั้งเดือนหรือไม่ โดยหากกำหนดให้แสดง เลขเวลา จะแสดงด้านซ้ายตรงหน้าชื่อของเหตุการณ์ (Show Time in Month View)
- 5) ซ่อนสิ่งที่ต้องทำ เมื่อเลยกำหนดไปกี่วัน โดยหากไม่กำหนด (0 วัน) จะไม่มีการซ่อนสิ่งที่ต้องทำ (Hide To Do)
- 6) ลบสิ่งที่ต้องทำ เมื่อเลยกำหนดไปกี่วัน โดยหากไม่กำหนด (0 วัน) จะไม่มีการลบสิ่งที่ต้องทำทิ้ง (Delete To Do)
- 7) การเรียงลำดับเหตุการณ์ (Sort By)
- 8) ซ่อนวันหยุดประจำสัปดาห์หรือไม่ (Hide Weekends)
- 9) จะเรียกดูข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายระบบเมลใหม่แบบอัตโนมัติ ทุกๆกี่นาที (Auto Refresh)
- 10) จะเพิ่มเหตุการณ์ที่ได้รับเชิญทาง E-mail และตอบรับไปแล้ว มาลงในปฏิทินของตัวเอง โดยอัตโนมัติ หรือไม่ (Auto Add Invited Event )

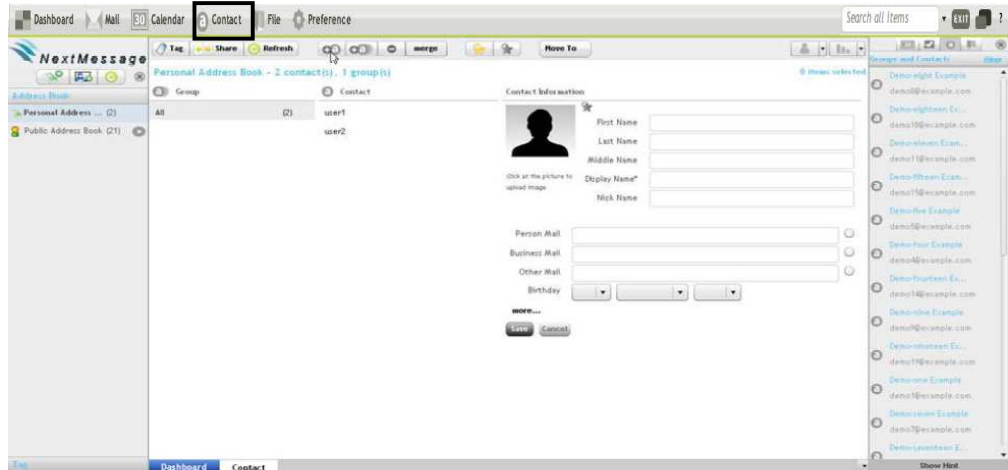


รูปที่ 52 การตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมปฏิทิน



## 6. โปรแกรมผู้ติดต่อ (Contact Application)

### 6.1 โครงสร้างหน้าจอ



รูปที่ 53 หน้าจอของโปรแกรมสมุดรายชื่อ (Address Book)

### 6.2 ประเภทของสมุดรายชื่อ

1) สมุดรายชื่อระดับผู้ใช้ (User-Level Address Book) เป็นสมุดรายชื่อส่วนตัวของผู้ใช้ นั้นๆ ซึ่งจะถูกเปิดทุกครั้งเมื่อมีการเข้าสู่สมุดรายชื่อครั้งแรก โดยผู้ใช้ 1 คนสามารถสร้างสมุดรายชื่อประเภทนี้ได้หลายเล่ม โดยปกติแล้วจะมีสมุดรายชื่อ 1 เล่มที่เป็นค่าตั้งต้น (Default)

1.1) สมุดรายชื่อแบบส่วนตัว (Personal Address Book) คือ สมุดรายชื่อเล่มที่เป็นค่าตั้งต้น

1.2) สมุดรายชื่อแบบเอ็มเอสเอ็น (MSN Address Book) เป็นสมุดรายชื่อที่ถูกสร้างมาจากบัญชีของโปรแกรม MSN ไม่สามารถแก้ไขได้ มีไว้สำหรับใช้ดูเท่านั้น

2) สมุดรายชื่อทั้งหมด (Global Address Book)

2.1) สมุดรายชื่อสาธารณะ (Public Address Book) เป็นสมุดรายชื่อในระดับโดเมน ผู้ใช้ภายใต้โดเมนเดียวกันสามารถใช้งานสมุดรายชื่อนี้ได้ ยกเว้นการสร้างรายชื่อ จะทำได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น สำหรับ 1 โดเมน จะมีสมุดรายชื่อสาธารณะได้แค่ 1 เล่ม

2.2) ไดรเรกทอรี (Directory) เป็นสมุดรายชื่อที่มีลักษณะอ่านได้อย่างเดียวเท่านั้น โดยเหมาะสำหรับระบบที่มีเครื่องแม่ข่ายระบบไดเรกทอรี (Directory Server) อยู่แล้ว การสร้างสมุดรายชื่อประเภทนี้สามารถสร้างขึ้นมาได้ โดยกำหนดค่าการเชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ข่ายระบบไดเรกทอรีนั้นๆ ของระบบ

### 6.3 รูปแบบของรายชื่อ รูปแบบที่ปรากฏในสมุดรายชื่อจะประกอบไปด้วย

1) ผู้ติดต่อ (Contact) คือรูปแบบของรายชื่อทั่วไป ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลต่างๆของ



รายชื่ออื่นๆได้อย่างละเอียด

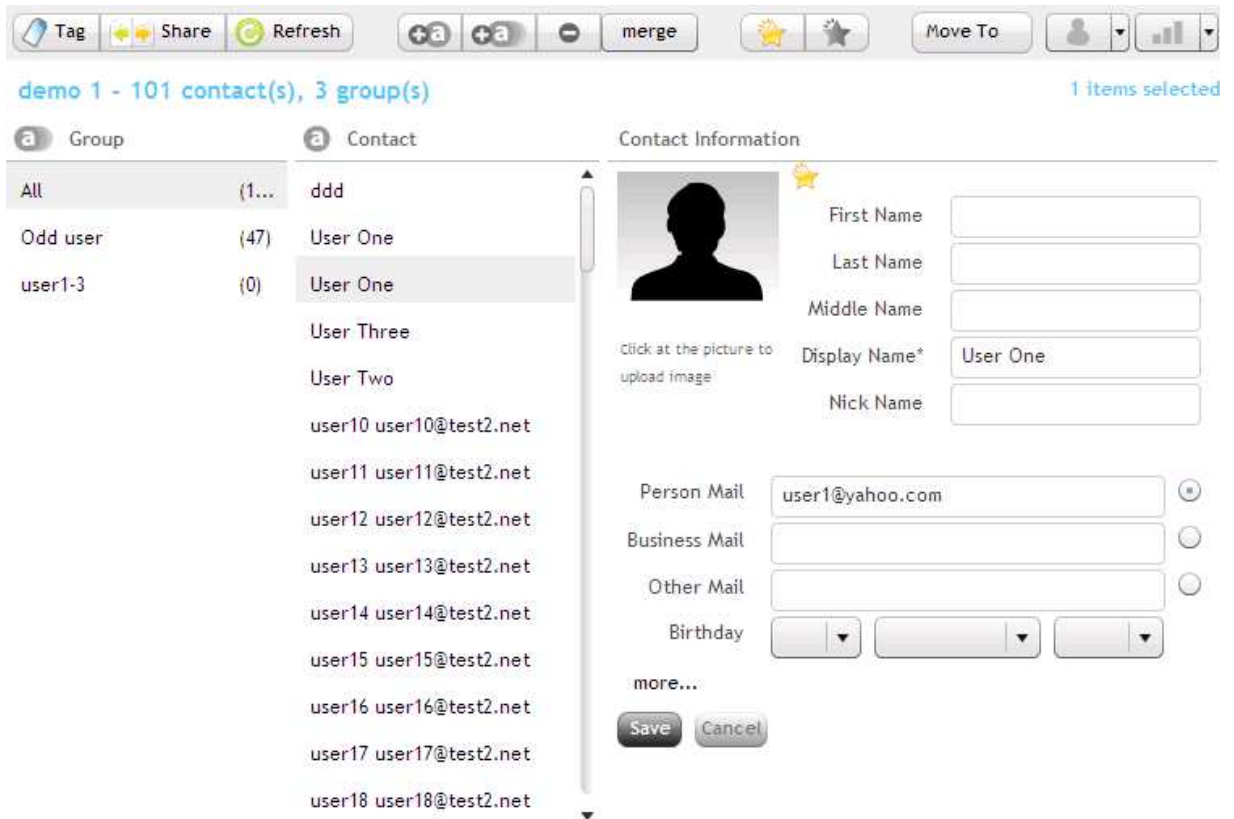
- 2) กลุ่ม (Group) คือการนำชื่อผู้ติดต่อหลายๆคนมาจับกลุ่มรวมกันโดยระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลของผู้ติดต่อเหล่านั้นไว้ได้กลุ่มโดยมีกลุ่มที่ชื่อว่าทั้งหมด (All) เป็นกลุ่มตั้งต้น (Default Group) ซึ่งผู้ติดต่อทุกรายชื่อจะอยู่ในนี้

#### 6.4 คุณสมบัติพิเศษของรายชื่อที่ผู้ใช้สามารถกำหนดได้

- 1) รายชื่อผู้ติดต่อพิเศษ (Favorite Contact) คือ ผู้ใช้สามารถกำหนดคุณสมบัติให้กับรายชื่อในสมุดรายชื่อที่ใช้บ่อยๆได้ นั่นคือการให้ความสำคัญ โดยผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญให้กับผู้ติดต่อปกติหรือกลุ่มได้ โดยการเลือกผู้ติดต่อที่ต้องการให้ความสำคัญ แล้วกดปุ่มให้ความสำคัญ และสามารถยกเลิกได้โดยการกดปุ่มยกเลิกความสำคัญ สำหรับกลุ่ม สามารถกำหนดให้มีความสำคัญ ได้โดยเข้าไปยังหน้ากลุ่ม แล้วกดปุ่มให้ความสำคัญกับกลุ่มรายชื่อ และยกเลิกได้โดยการกดปุ่มยกเลิกความสำคัญกับกลุ่มรายชื่อ ผู้ใช้สามารถทราบได้ว่าผู้ติดต่อหรือกลุ่ม ถูกให้ความสำคัญได้จากสัญลักษณ์ที่เป็นรูป
- 2) แบ่งปันสมุดรายชื่อ (Shared Book) สามารถแบ่งปันสมุดรายชื่อให้บุคคลอื่นในโดเมนดูได้ โดยมีระดับการแบ่งปัน 2 ระดับ เช่น ผู้ใช้ 1 เป็นเจ้าของสมุดรายชื่อ 1 และแบ่งปันแบบอ่านอย่างเดียว (Read Only) ดังนั้นผู้ใช้อื่นๆ จะสามารถมองเห็นสมุดรายชื่อ 1 ซึ่งเป็นของผู้ใช้ 1 ได้ที่หน้าต่างสำรวจสมุดรายชื่อ (Address Book Navigator)
  - 2.1) อ่านอย่างเดียว (Read Only) ผู้ใช้คนอื่นๆสามารถดูสมุดรายชื่อนั้นเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไข
  - 2.2) อ่านและเขียน (Read/Write) ผู้ใช้คนอื่นสามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขสมุดรายชื่อนั้นได้

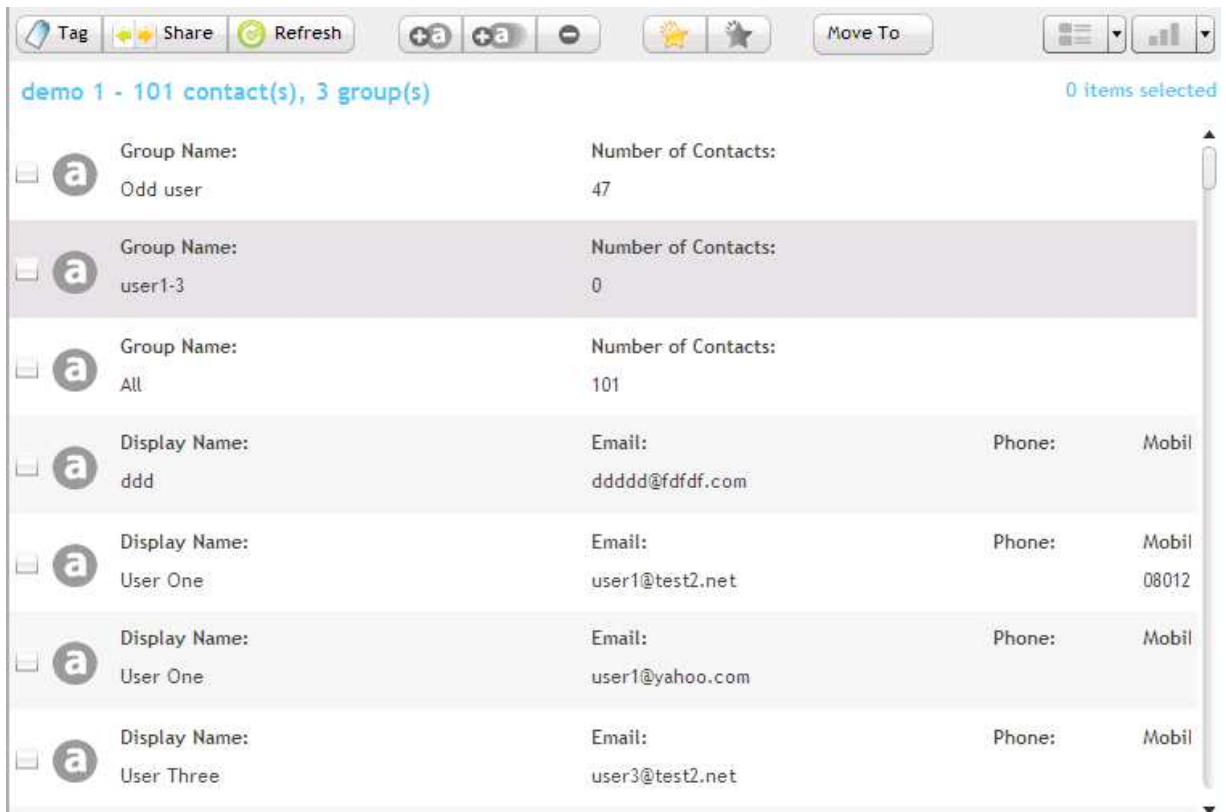
#### 6.5 มุมมองสมุดรายชื่อ (Address Book View)

- 1) มุมมองสมุดรายชื่อ (Address Book View) จะแสดงกลุ่ม (Group) และรายละเอียดของผู้ติดต่อ (Contact) ที่มุมมองนี้ โดยสามารถใส่อีเมลแอดเดรส (E-Mail Address) ได้หลายๆแบบได้ คือ เมล์ส่วนตัว (Personal Mail), เมล์ธุรกิจ (Business Mail), หรือเมลอื่นๆ (Other Mails) เป็นต้น ถ้าผู้ใช้ (User) มีอีเมลแอดเดรส มากกว่า 1 อัน ผู้ใช้คนนั้นจำเป็นต้องเลือกอีเมลอันใดอันหนึ่งมาเป็น อีเมลหลัก (Primary E-Mail) เพื่อใช้กับแอปพลิเคชันอื่นๆ



## รูปที่ 54 หน้าจอมุมมองแบบสมุดรายชื่อ (Address Book View)

- 2) มุมมองแบบรายการ (List View) แสดงทั้งกลุ่มและผู้ติดต่อ โดยมีรายละเอียดข้อมูลแค่เฉพาะบางอย่างที่จำเป็น เมื่อกดดับเบิลคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อ นั้น ก็จะเป็นการเปลี่ยนมุมมองไปเป็นแบบสมุดรายชื่อ เพื่อที่จะสามารถดูรายละเอียดต่างๆได้



รูปที่ 55 หน้าจอมุมมองแบบรายการ (List view)

- 3) มุมมองแบบตาราง (Grid View) แสดงทั้งกลุ่มและผู้ติดต่อ โดยมีรายละเอียดบางอย่างเฉพาะเท่าที่จำเป็น เมื่อกดดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อนั้นๆ ก็จะเป็นการเปลี่ยนมุมมองไปเป็นแบบสมุดรายชื่อ (Address Book View) เพื่อดูรายละเอียดต่างๆ

Email	Name	Phone	Mobile Phone	Favourite
-	Odd user			
-	user1-3			
-	All			
dddd@fdfdf.com	ddd			
user1@test2.net	User One		0801234578	
user1@yahoo.com	User One			
user3@test2.net	User Three			
user2@test2.net	User Two			
user10@test2.net	user10 user10@test2.net			
user11@test2.net	user11 user11@test2.net			
user12@test2.net	user12 user12@test2.net			
user13@test2.net	user13 user13@test2.net			
user14@test2.net	user14 user14@test2.net			
user15@test2.net	user15 user15@test2.net			

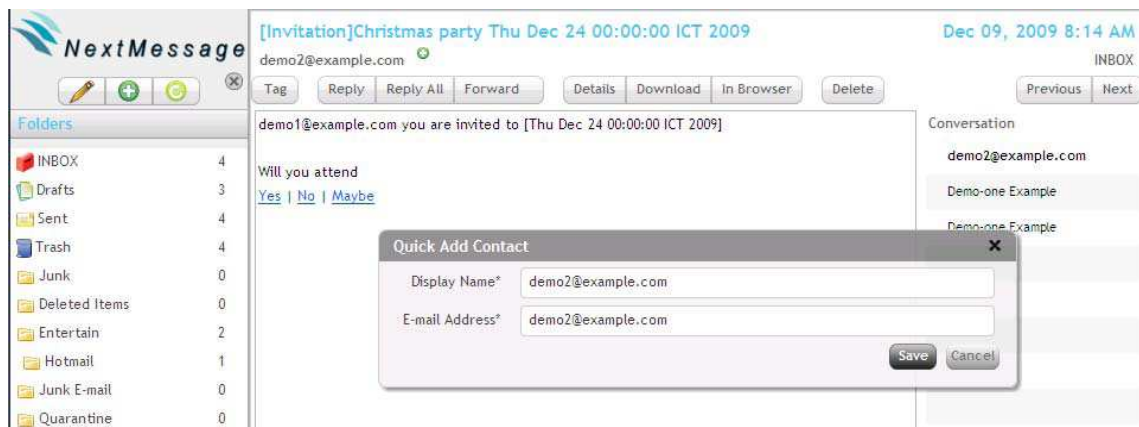
รูปที่ 56 หน้าจอมุมมองแบบตาราง (Grid view)  
6.6 รูปแบบโครงสร้างของสมุดรายชื่อ



รูปที่ 57 แถบสำรวจแสดงรายการของสมุดรายชื่อ

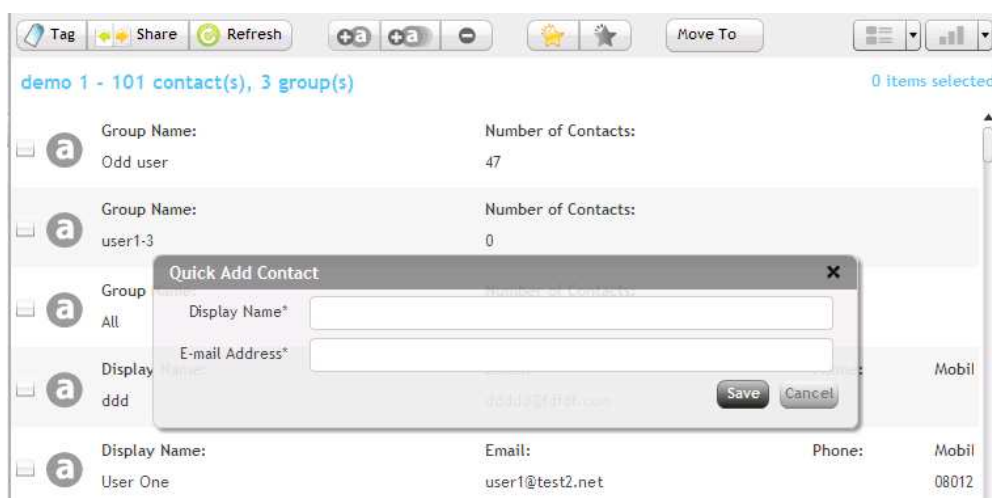
## 6.7 การจัดการกับผู้ติดต่อ ผู้ใช้สามารถสร้างผู้ติดต่อได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) เมื่อผู้อ่านเมล ผู้ใช้สามารถกดที่เครื่องหมายบวก (+) หลังอีเมลแอดเดรสที่อยู่บริเวณถึง (To), สำเนาถึง (Cc), สำเนาลับถึง (Bcc) ได้ หลังจากนั้นผู้ใช้จะพบกับหน้าจอในการเพิ่มรายชื่อเข้าไปในสมุดรายชื่อ โดยผู้ใช้สามารถกดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อรวดเร็ว" (Quick Add Contact) ได้ทันที

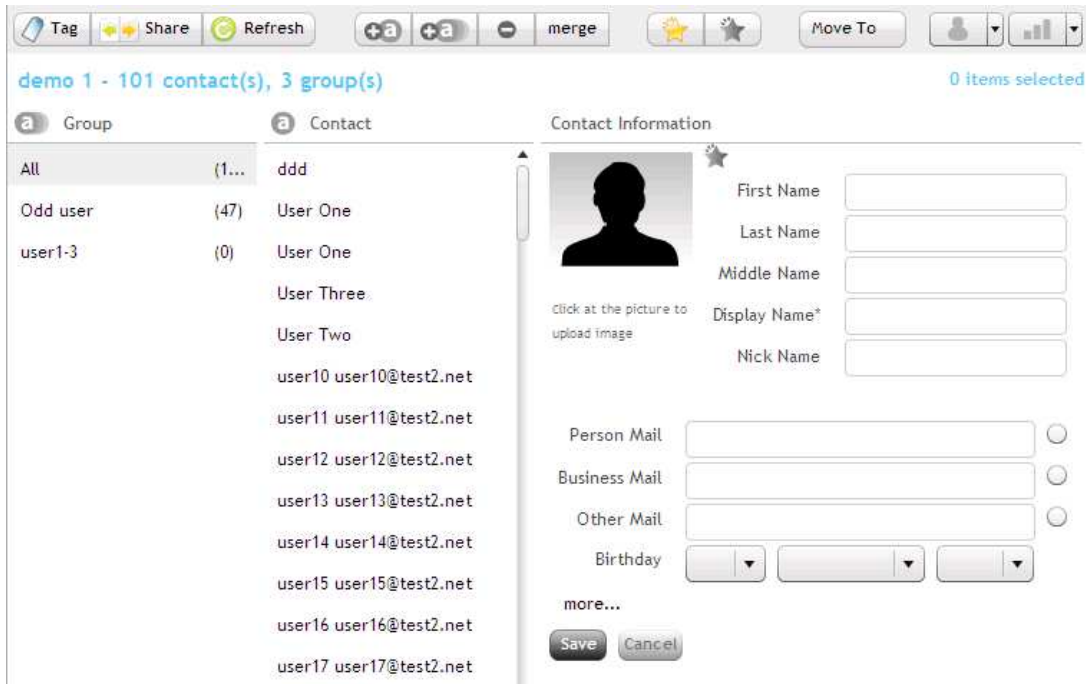


รูปที่ 58 การเพิ่มรายชื่อใหม่แบบรวดเร็วจากหน้าอ่านจดหมาย

- 2) ผู้ใช้สามารถเพิ่มชื่อผู้ติดต่อได้จากหน้าสมุดรายชื่อโดยตรง โดยผู้ใช้สามารถ กดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อรวดเร็ว" (Quick Add Contact) และกรอกชื่อ (Display Name) กับอีเมลแอดเดรส (E-mail Address) ได้ในกรณีที่อยู่ที่มุมมองแบบรายการหรือแบบตาราง ส่วนกรอกรายละเอียดอื่นของชื่อผู้ติดต่อนั้น สามารถทำได้โดยกดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ"

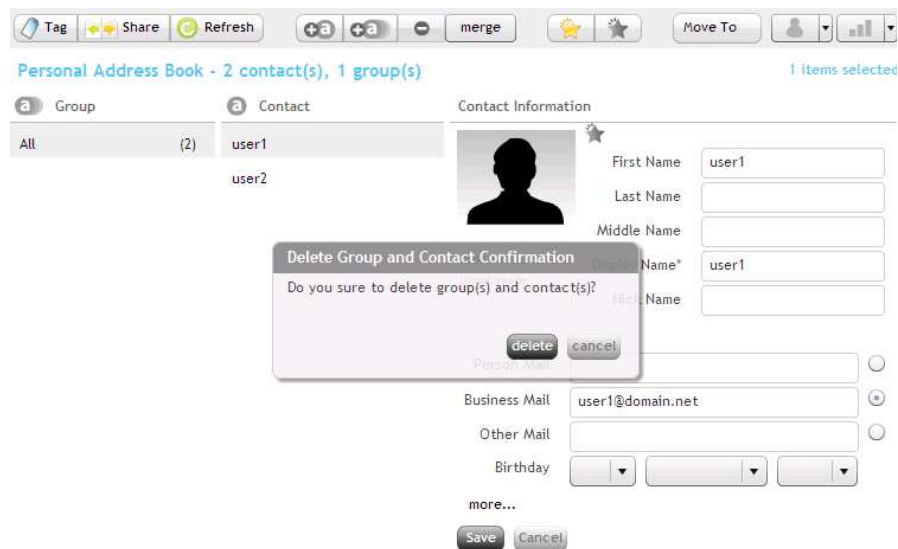


รูปที่ 59 การเพิ่มรายชื่อใหม่แบบรวดเร็วจากหน้าสมุดรายชื่อ



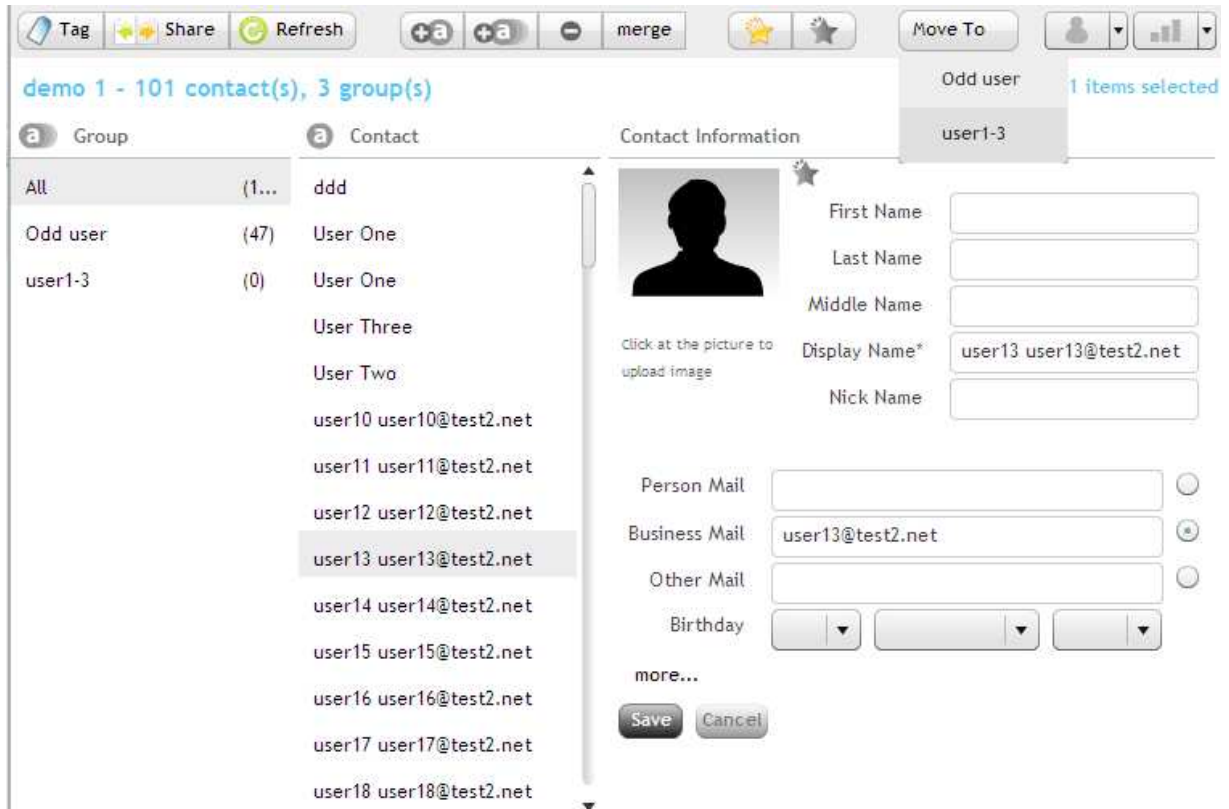
รูปที่ 60 การเพิ่มรายชื่อแบบเต็ม

3) ผู้ใช้สามารถลบชื่อผู้ติดต่อได้โดยการเลือกชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม "ลบ" (Delete)



รูปที่ 61 การลบรายชื่อ

4) สามารถย้ายรายชื่อผู้ติดต่อจากกลุ่มหนึ่งไปสู่อีกกลุ่มหนึ่งได้ โดยเลือกชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการย้าย แล้วกดปุ่มย้ายไป (Move To) แล้วเลือกกลุ่มปลายทางที่ต้องการจะย้ายไป



รูปที่ 62 การย้ายรายชื่อ

## 6.8 การจัดการกับกลุ่มผู้ติดต่อ

ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มได้โดยการกดปุ่มเพิ่มกลุ่มใหม่ (Add New Group) ที่อยู่ทางเมนูด้านบน สำหรับการเพิ่มรายชื่อภายใต้กลุ่มนั้น สามารถทำได้โดยการสร้างกลุ่ม ซึ่งทุกครั้งจะเป็นการเพิ่มชื่อผู้ติดต่อลงกลุ่มทั้งหมด (All Group) ในกรณีที่ผู้ใช้มีชื่อผู้ติดต่ออยู่แล้วได้ผู้ติดต่อทั้งหมด (All Contacts)

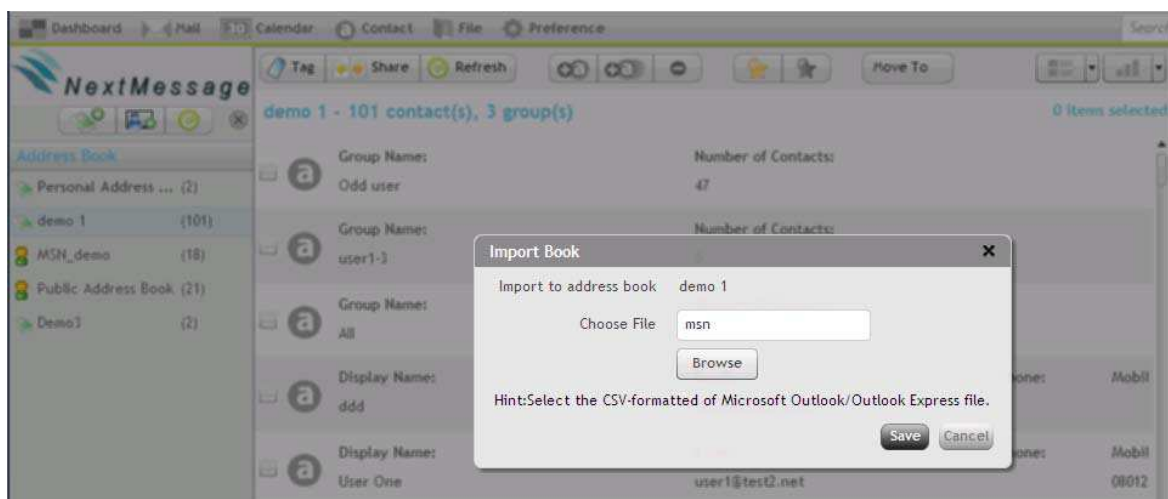
ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกชื่อผู้ติดต่อนั้นมาไว้ใต้กลุ่มได้ โดยทำการเลือกผู้ติดต่อที่ต้องการคัดลอกแล้วกดปุ่มย้ายไป (Move To) การลบรายชื่อภายใต้กลุ่มนั้น ระบบจะให้เลือกว่าจะลบออกจากกลุ่ม (ยังคงมีชื่อผู้ติดต่อนี้ในกลุ่มทั้งหมด) หรือจะทำการลบชื่อผู้ติดต่อนี้ออกจากสมุดรายชื่อเลย การลบกลุ่มทั้งทำได้ โดยการเลือกกลุ่มที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มลบ ซึ่งอยู่ทางเมนูด้านบน

## 6.9 การจัดการกับไดเรกทอรี (Directory)

ในกรณีที่ระบบมีการบริการไดเรกทอรี (Directory Service) อยู่แล้วสามารถนำสมุดรายชื่อ (Address Book) ไปเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายระบบไดเรกทอรี (Directory Server) เพื่อนำเอารายชื่อ ในเครื่องแม่ข่ายระบบไดเรกทอรีมาสร้างเป็นสมุดรายชื่อ โดยที่รายชื่อจากไดเรกทอรี จะถูกนำเข้า (Import) ลงในโดเมนของสมุดรายชื่อนั้น โดยจะแสดงที่สมุดรายชื่อสาธารณะ (Public Address Book)

## 6.10 การนำเข้าข้อมูลรายชื่อจากสมุดรายชื่อภายนอก

ในกรณีที่ผู้ใช้มีสมุดรายชื่ออยู่ในโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ้าท์ลุค เอ๊กซ์เพรส (MS Outlook Express), ไมโครซอฟท์ เอ้าท์ลุค (MS Outlook) หรือสมุดรายชื่ออื่นผู้ใช้สามารถนำออก (Export) รายชื่อเหล่านั้นให้อยู่ในรูปแบบของ CSV ไฟล์ แล้วนำมาอัปโหลด โดยการนำเข้ารายชื่อสมุดรายชื่อได้ และสามารถกำหนดว่าจะให้รายชื่อเหล่านั้นไปลงสมุดรายชื่อเล่มใด

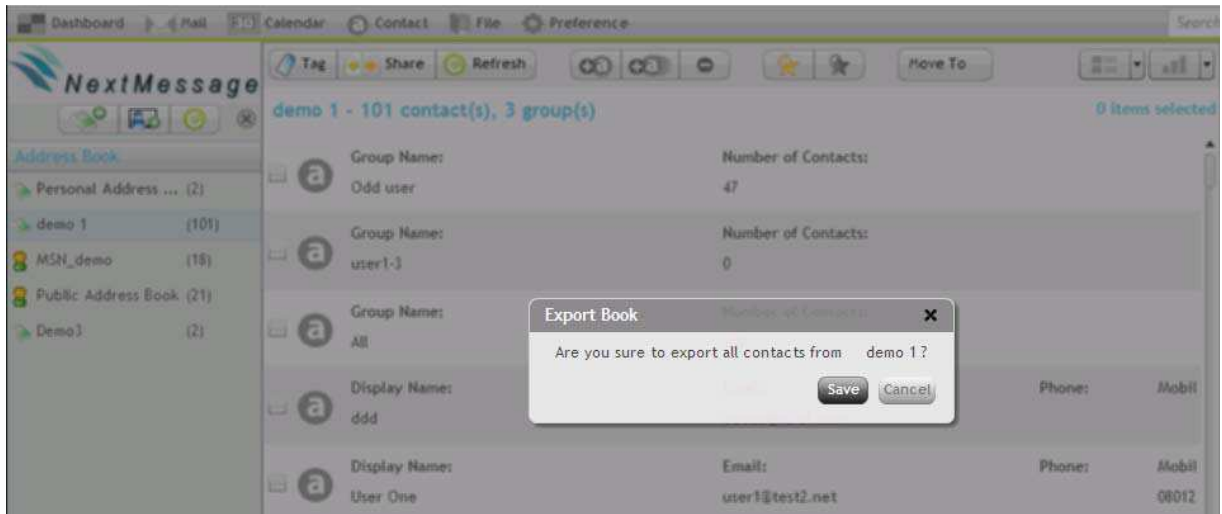


รูปที่ 63 การนำเข้าสมุดรายชื่อ

## 6.11 การนำออกข้อมูลรายชื่อจาก Address Book

ในทางกลับกันผู้ใช้สามารถนำออกรายชื่อจากสมุดรายชื่ออื่น ไปยังโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ้าท์ลุค เอ๊กซ์เพรส (MS Outlook Express), ไมโครซอฟท์ เอ้าท์ลุค (MS Outlook) หรือสมุดรายชื่อ โดยผู้ใช้สามารถทำการนำออกได้เช่นกัน โดยผู้ใช้ต้องเลือกสมุดรายชื่อที่ต้องการนำรายชื่อออกแล้วระบบจะทำการสร้างไฟล์รูปแบบ CSV ให้ดาวน์โหลดกลับไป

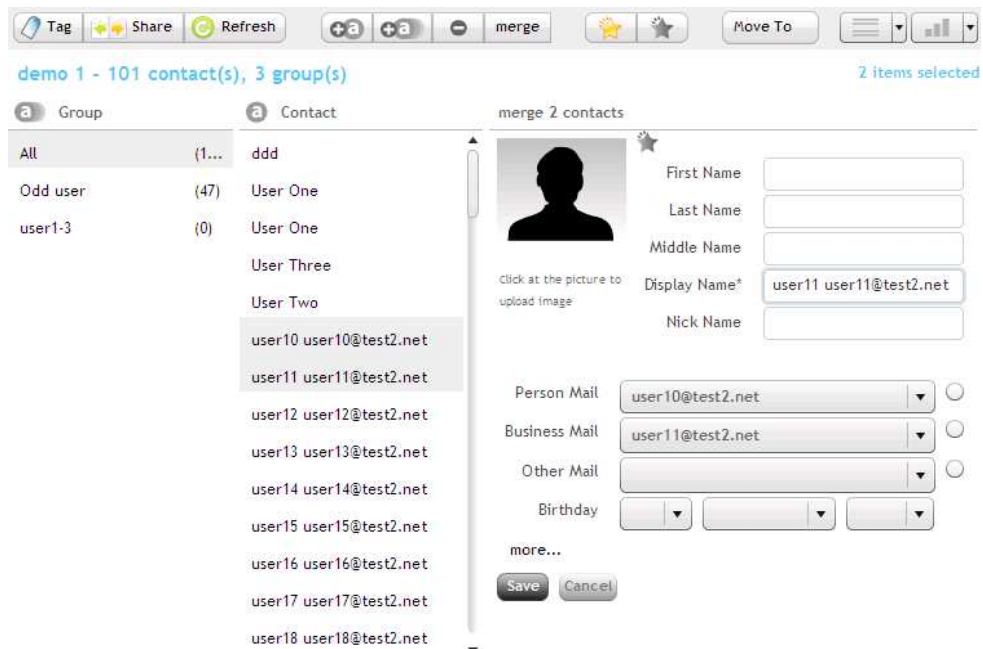




รูปที่ 64 การนำข้อมูลออกจากสมุดรายชื่อเป็นไฟล์ CSV

## 6.12 การรวมรายชื่อ

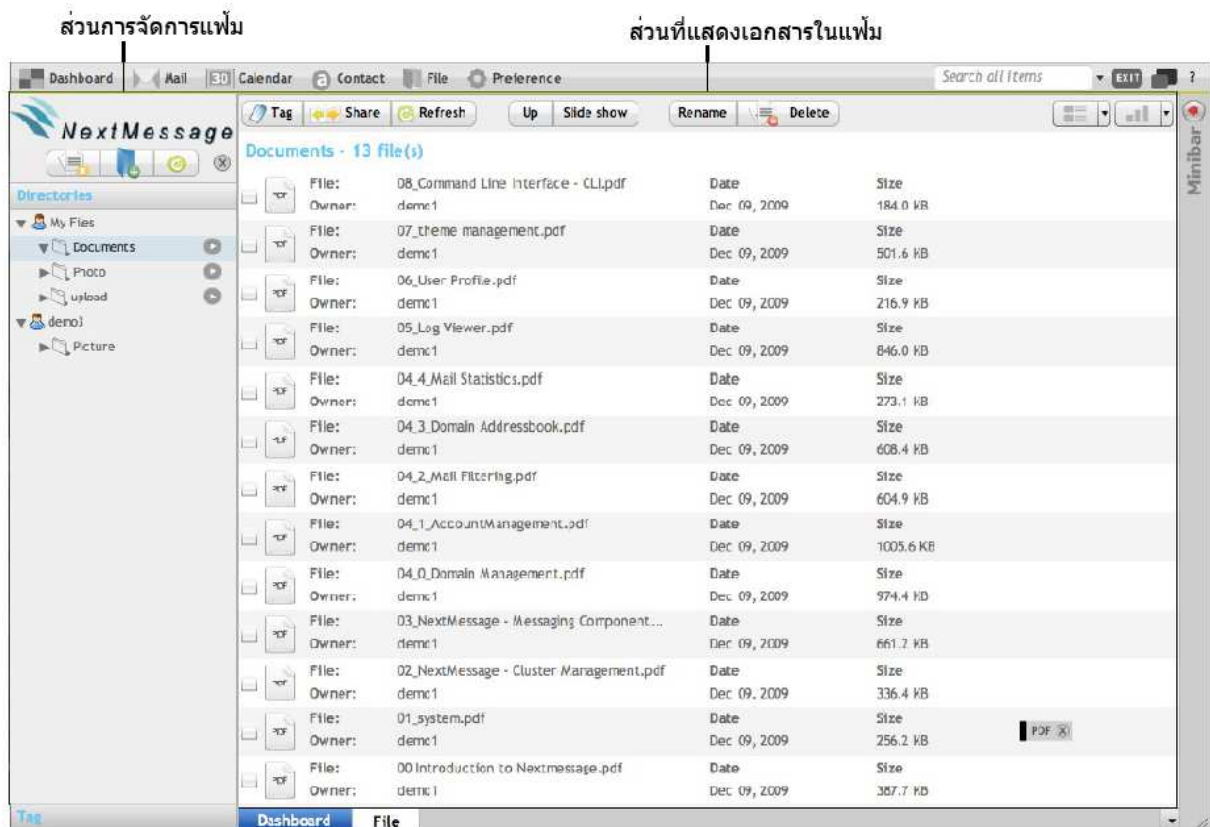
การรวมรายนี้นั้น สามารถทำได้ที่มุมมองของสมุดรายชื่อเท่านั้น โดยจะต้องเลือกชื่อผู้ติดต่อมา 2 รายชื่อ แล้วกดปุ่มรวม (Merge) ก็จะทำให้เห็นว่าชื่อผู้ติดต่อทั้งสองรายชื่อ และสามารถนำอีเมล (E-mail) มารวมกันได้โดยที่ผู้ใช้ต้องเลือกอีเมล จากกล่อง Drop-Down และต้องแก้ไขชื่อที่แสดงด้วย



รูปที่ 65 การรวมรายชื่อ

## 7. โปรแกรมไฟล์ (File Application)

โปรแกรมไฟล์คือส่วนที่ไว้เก็บไฟล์ที่ได้อัปโหลดขึ้นมาหรือไฟล์ที่แนบมากับอีเมล มีแค่ระบบแฟ้มและการแท็กที่สามารถใช้แบ่งปันเอกสารให้กับบุคคลอื่นในโดเมนเดียวกัน และสามารถค้นหาเนื้อหาที่อยู่ในเอกสารนั้นผ่านระบบค้นหาได้ จากหน้าจอหลัก โดยที่โปรแกรมไฟล์ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ



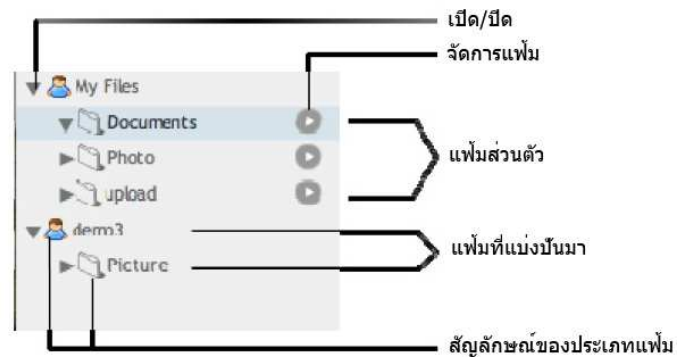
รูปที่ 66 โครงสร้างโปรแกรมไฟล์ (File Application)

7.1 แถบสำรวจไฟล์ (File Navigator Bar) คือส่วนที่ใช้จัดการเพิ่มเอกสารและอัปโหลดไฟล์ มีส่วนประกอบต่างๆ ตามที่แสดงในรูปที่ 67



รูปที่ 67 โครงสร้างของแถบสำรวจไฟล์ 1 (File Navigator Bar)

- 1) อัปโหลดไฟล์ (Upload): ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ไปใส่ไว้ที่เครื่องแม่ข่ายระบบเมลล์ด้วยการอัปโหลดไฟล์ โดยจะอธิบายในส่วนถัดไป
- 2) สร้างแฟ้มใหม่ (Create): ผู้ใช้สามารถสร้างแฟ้มใหม่ด้วยการเลือกที่แฟ้มหลักก่อน จากนั้นกดสร้างแฟ้มใหม่ โดยแฟ้มที่สร้างใหม่จะอยู่ใต้แฟ้มที่เลือกไว้
- 3) เรียกดูข้อมูลใหม่ (Refresh): ไว้ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายระบบเมลล์ใหม่อีกครั้ง

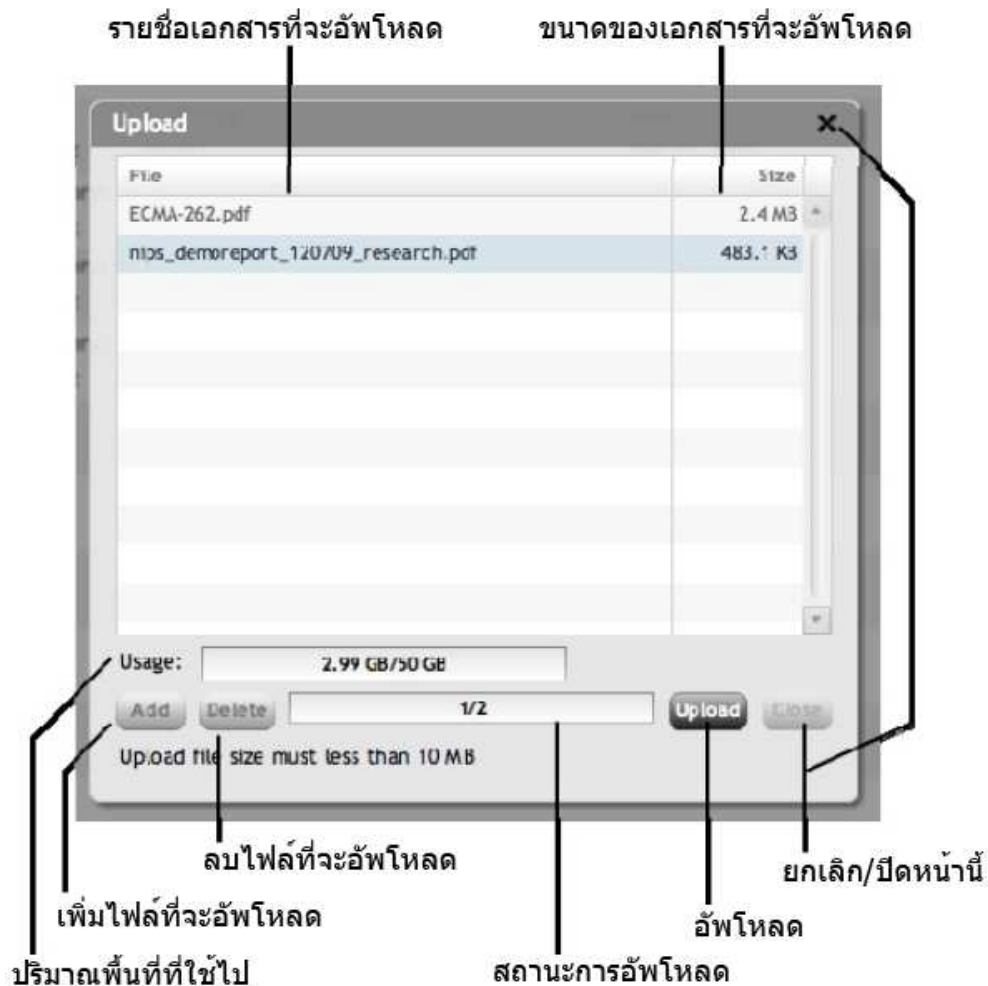


รูปที่ 68 โครงสร้างของแถบสำรวจไฟล์ 2 (File Navigator Bar)

7.2 ส่วนแสดงโครงสร้างไฟล์ สำหรับแสดงแฟ้มทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้ แบ่งเป็นส่วนของผู้ใช้เอง และของผู้ใช้อื่นที่แบ่งปันมา

- 1) เปิด/ปิดแฟ้ม: สำหรับแสดงหรือซ่อนแฟ้มใต้แฟ้มที่เลือก
- 2) จัดการแฟ้ม: เปิดเมนูเพื่อจัดการแฟ้มต่างๆ (แบ่งปัน/ลบ/เปลี่ยนชื่อ)
- 3) สัญลักษณ์แสดงประเภทแฟ้ม: แบ่งเป็นที่ เป็นสัญลักษณ์รูปคน เพื่อแสดงว่าเป็นแฟ้มบนสุด หรือแฟ้มขอผู้ใช้อื่น และ รูปแฟ้มที่แสดงถึงข้อมูลต่างๆภายใต้ผู้ใช้นั้น

### 7.3 อัปโหลดไฟล์และจัดการเพิ่มข้อมูล



#### รูปที่ 69 หน้าต่างอัปโหลดข้อมูล

การอัปโหลดไฟล์ (Upload) ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

- 1) เพิ่มไฟล์ (Add): ผู้ใช้สามารถเลือกไฟล์พร้อมกันหลายๆไฟล์ได้ เมื่อเลือกเสร็จชื่อไฟล์ต่างๆที่ได้เลือกในหน้าต่างทั้งหมดจะมาอยู่ในหน้าต่างอัปโหลดไฟล์
- 2) ลบไฟล์ (Delete): ผู้ใช้สามารถเลือกไฟล์ในรายการที่เพิ่มมาแล้ว โดยการกดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ จากนั้นเลือกลบ เพื่อเอาไฟล์ออกจากการอัปโหลด
- 3) อัปโหลด (Upload): ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ที่เลือกไว้ โดยเมื่อกดอัปโหลดแล้วจะไม่สามารถเพิ่มหรือเอาไฟล์ออกได้อีก จนกว่าจะกดยกเลิก (Cancel)
- 4) ปิด/ยกเลิก (Close/Cancel): เมื่อกดปุ่มอัปโหลด ปุ่มปิด (Close) จะเปลี่ยนเป็นปุ่มยกเลิก (Cancel) เพื่อยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ และสามารถไปเพิ่มหรือลดไฟล์ในการอัปโหลดต่อไปได้



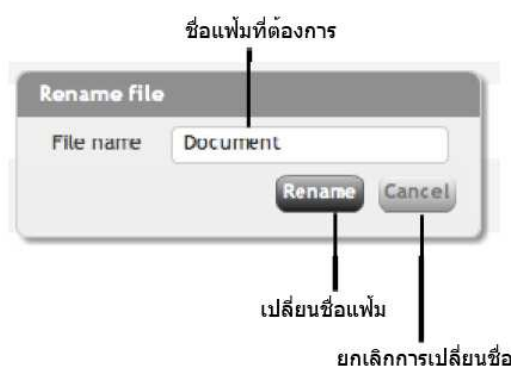
รูปที่ 70 แสดงเมนูย่อยของแฟ้มข้อมูล

ผู้ใช้เลือกจัดการแฟ้ม จะมีเมนูปรากฏทางด้านขวามือ โดยมีเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้ เปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename), แบ่งปันให้คนอื่น (Share), และลบ (Delete)



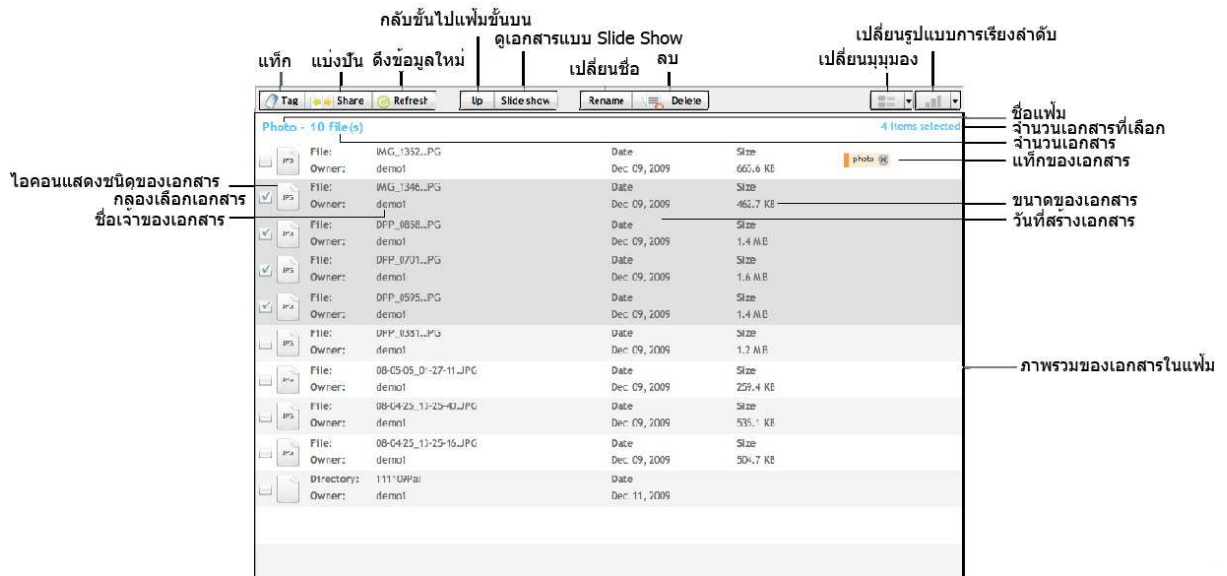
รูปที่ 71 การสร้างแฟ้ม

ผู้ใช้เลือกสร้างแฟ้ม จะปรากฏกล่องสร้างแฟ้มด้านบน โดยผู้ใช้ต้องใส่ชื่อแฟ้มตรงช่องว่างก่อน ถึงจะสามารถกดสร้างแฟ้มได้ (Create)



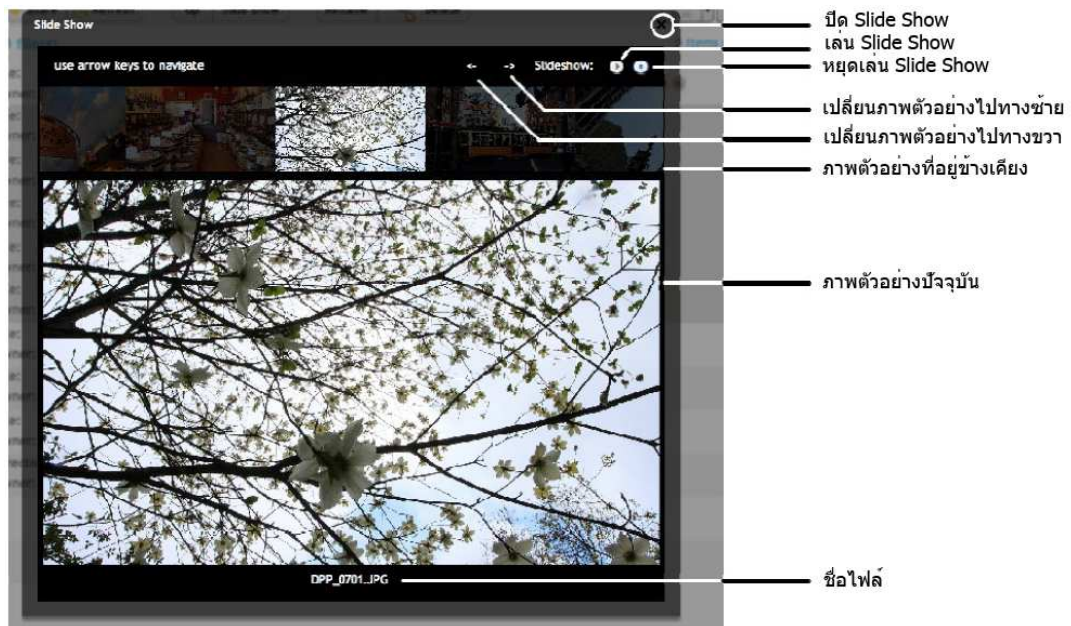
รูปที่ 72 การเปลี่ยนชื่อแฟ้ม

7.4 ส่วนแสดงข้อมูลในแฟ้ม คือ ส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลต่างๆ ในแฟ้มที่เลือก มีส่วนประกอบต่างๆ ตามที่แสดงในรูปที่ 73



### รูปที่ 73 โครงสร้างของรายการไฟล์

- 1) แท็ก (Tag): สำหรับแปะป้ายจัดไฟล์เป็นกลุ่มต่างๆ โดยการเลือกไฟล์ด้วยกล่องด้านหน้า รูปที่บอกประเภทไฟล์หรือกดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ จากนั้นเลือกไฟล์แล้วกดแท็ก
- 2) แบ่งปัน (Share): สำหรับสร้างแท็กและแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่น โดยการเลือกไฟล์ด้วยกล่องด้านหน้ารูปที่บอกประเภทไฟล์ กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ จากนั้นเลือกไฟล์แล้วกดแบ่งปัน
- 3) เรียกดูข้อมูลใหม่ (Refresh): สำหรับดึงข้อมูลได้แฟ้มที่เลือกอยู่ใหม่
- 4) กลับขึ้นไปแฟ้มแม่ (Up): เพื่อเปลี่ยนแฟ้มกลับไปแฟ้มแม่ หากเป็นแฟ้มบนสุดแล้ว ก็จะไม่เปลี่ยนไปแฟ้มไหนอีก



รูปที่ 74 การดูไฟล์แบบสไลด์

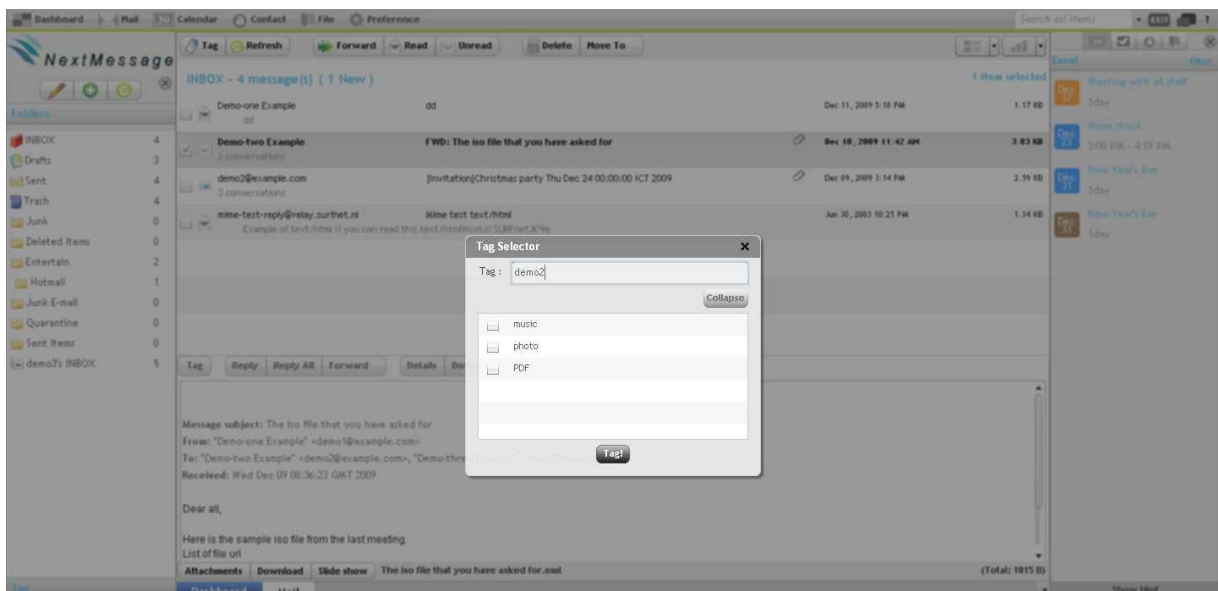
7.5 การดูแฟ้มทั้งหมดในแบบสไลด์ เพื่อเปิดดูไฟล์ตัวอย่างในรูปแบบสไลด์ สามารถกดดูได้ทันทีเพื่อดูตัวอย่างไฟล์ทั้งหมดหรือเลือกบางไฟล์ด้วยการเลือกกล่องที่หน้าประเภทไฟล์กดปุ่ม Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ จากนั้นเลือกไฟล์แล้วกดปุ่ม Slide Show ด้านในประกอบด้วยคำสั่งต่างๆ ตามรูปที่ 74



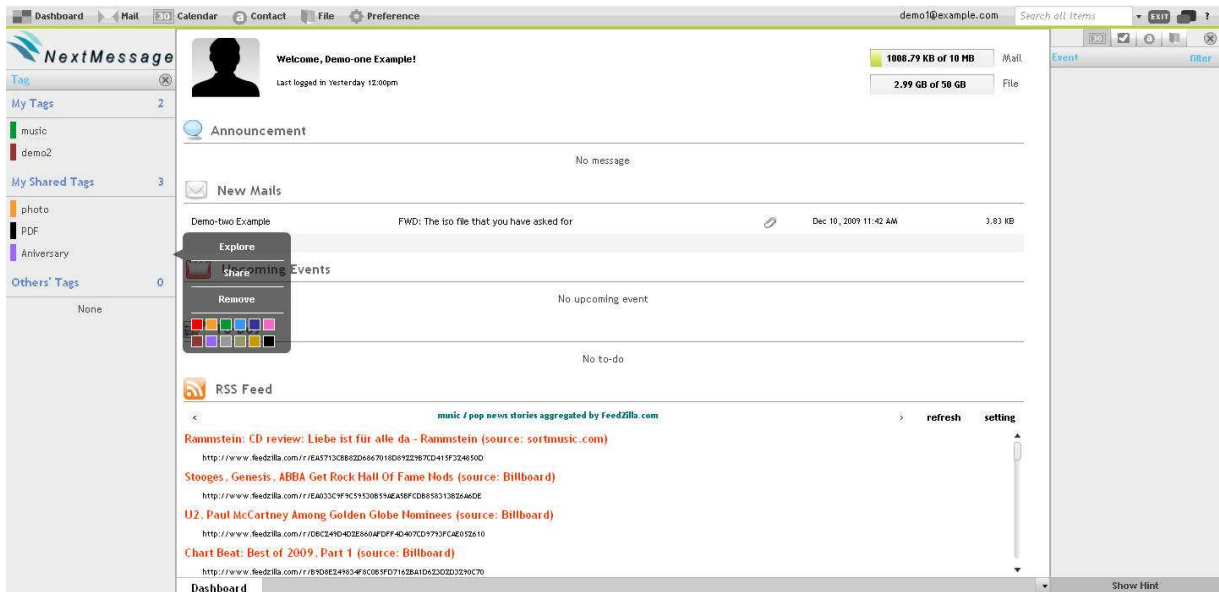
## 8. การแท็กข้อมูล (Tag)

การแท็กข้อมูล คือการจัดกลุ่มข้อมูลต่างๆเข้ากันไว้ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการและเข้าถึง โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นข้อมูลในแอปพลิเคชันเดียวกัน และข้อมูลหนึ่งๆ จะมีแท็กได้หลายแท็ก เช่น การแท็กจดหมายฉบับหนึ่งว่าเป็นทั้งการประชุม (Meeting) และการตลาด (Marketing), การแท็กรายชื่อหนึ่งว่าเป็นการตลาด (Marketing), แท็กกิจกรรมหนึ่งว่าเป็นการประชุม (Meeting), และแท็กไฟล์หนึ่งว่าเป็นการประชุม (Meeting) และเอกสาร (Document) เมื่อแท็กข้อมูลต่างๆ

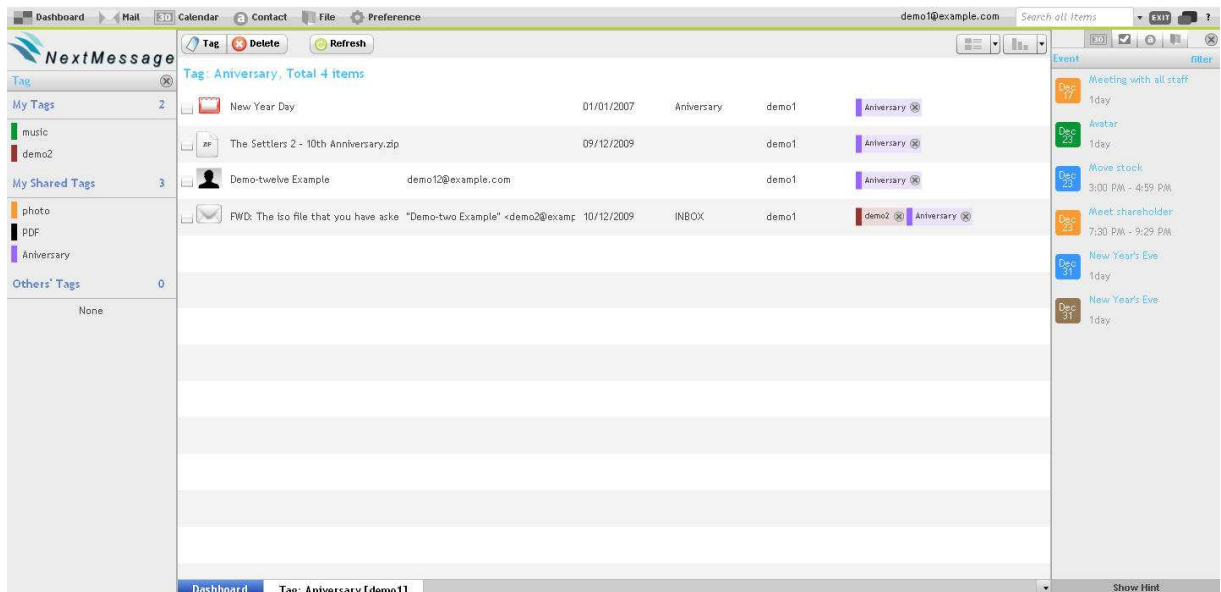
แล้ว จะมีรายชื่อแท็กต่างๆที่สร้างไว้ปรากฏอยู่ในแถบสำรวจ เมื่อกดเข้าไปดูก็จะเป็นการเปิดรายการข้อมูลทั้งหมดที่ถูกแท็กไว้ด้วยชื่อแท็กนั้นๆ เช่นเมื่อเปิดแท็กชื่อการประชุม (Meeting) ก็จะมีพบจดหมาย กิจกรรม และไฟล์ที่ถูกแท็กด้วยแท็กการประชุม (Meeting) ไว้ เมื่อเปิดแท็กชื่อการตลาด (Marketing) ก็จะมีเจอจดหมาย และรายชื่อที่ถูกแท็กด้วยแท็กการตลาด (Marketing) ไว้



รูปที่ 75 การแท็กข้อมูล (Tag)



รูปที่ 76 รายการแท็กในแถบสำรวจและเมนูย่อยของแท็ก

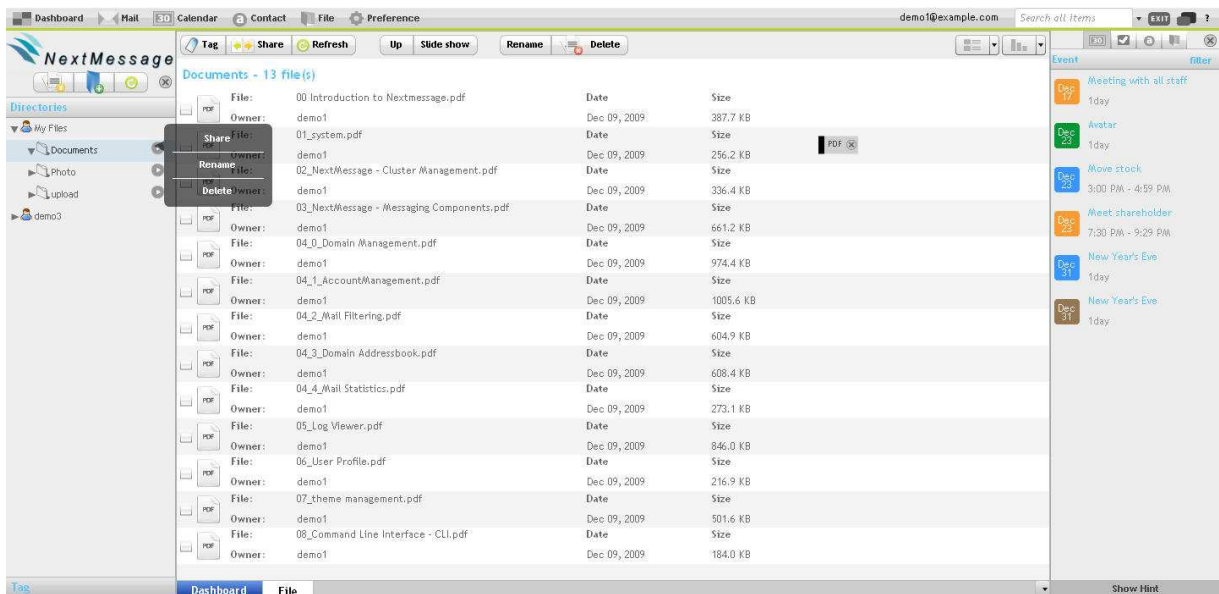


รูปที่ 77 การเปิดดูข้อมูลของแท็กชื่อว่า Anniversary

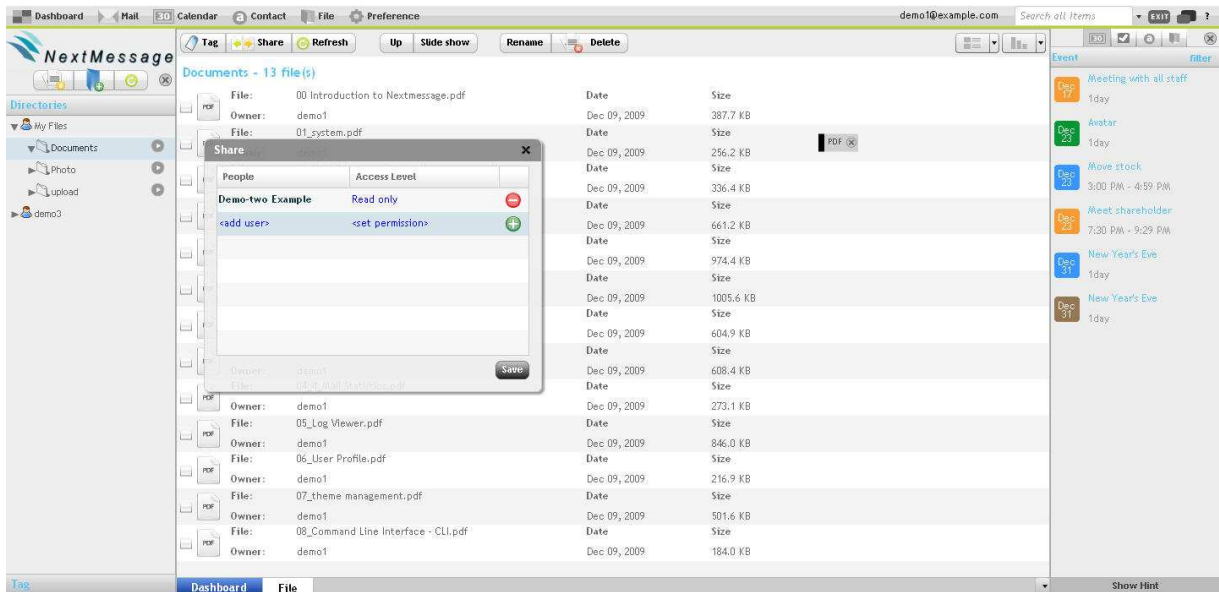
การแท็กข้อมูลนั้น นอกจากจะมีประโยชน์ในการจัดกลุ่มข้อมูลข้ามแอปพลิเคชันแล้ว ยังสามารถใช้ในการแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้อื่นได้อีกด้วย ซึ่งจะกล่าวเพิ่มเติมในหัวข้อการแบ่งปันข้อมูล (Share)

## 9. การแบ่งปันข้อมูล (Share) เมื่อต้องการแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้อื่น ผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลสามารถเลือกแบ่งปันข้อมูลได้สองแบบคือ

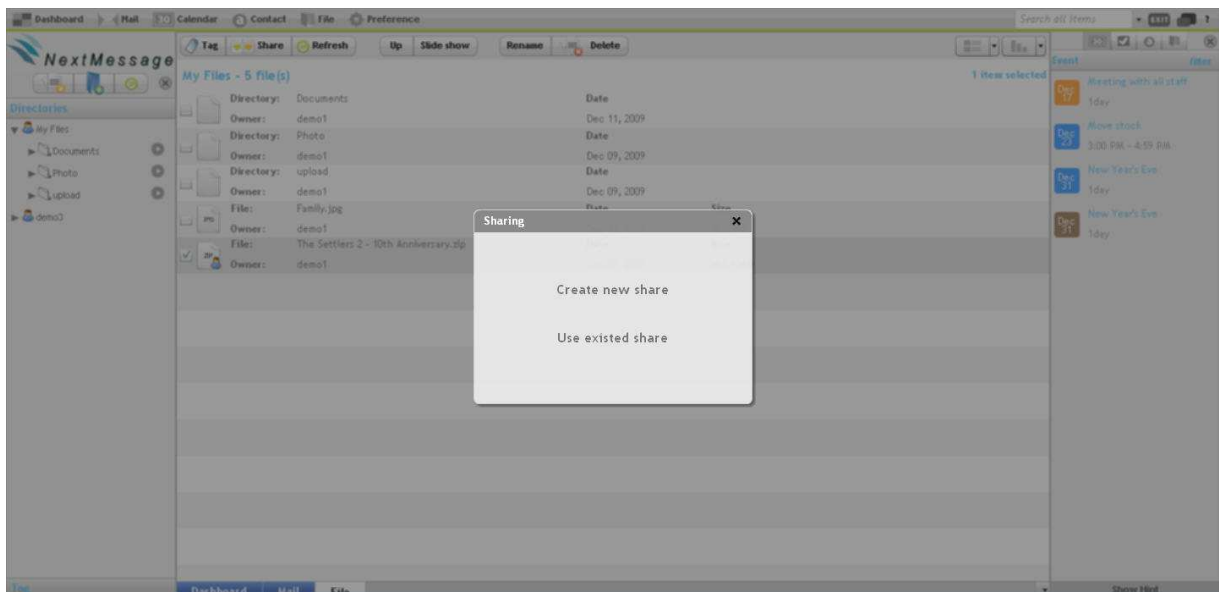
- 1) เลือกแบ่งปันจากกลุ่มข้อมูลระดับแฟ้มในแต่ละแอปพลิเคชัน เช่น แบ่งปันแฟ้มจดหมาย, แบ่งปันสมุดรายชื่อ, แบ่งปันปฏิทิน, และแบ่งปันแฟ้มข้อมูล เป็นต้น การแบ่งปันแบบนี้จะเป็นการแบ่งปันข้อมูลทุกอย่างที่อยู่ใต้แฟ้มข้อมูลนั้นๆ เมื่อมีการสร้างข้อมูลใหม่เพิ่มขึ้นมาภายใต้แฟ้มที่ถูกแบ่งปันไว้แล้ว ข้อมูลนั้นก็จะถูกแบ่งปันให้ผู้อื่นตามไปด้วย
- 2) เลือกแบ่งปันข้อมูลจากกลุ่มข้อมูลที่ถูกแท็กด้วยชื่อแท็กเดียวกัน การแบ่งปันในแบบนี้ จะทำให้สามารถแบ่งปันข้อมูลจากหลายๆแอปพลิเคชันได้พร้อมๆกัน แต่จะต้องทำการแท็กข้อมูลก่อนที่ จะทำการแบ่งปันข้อมูลนั้น



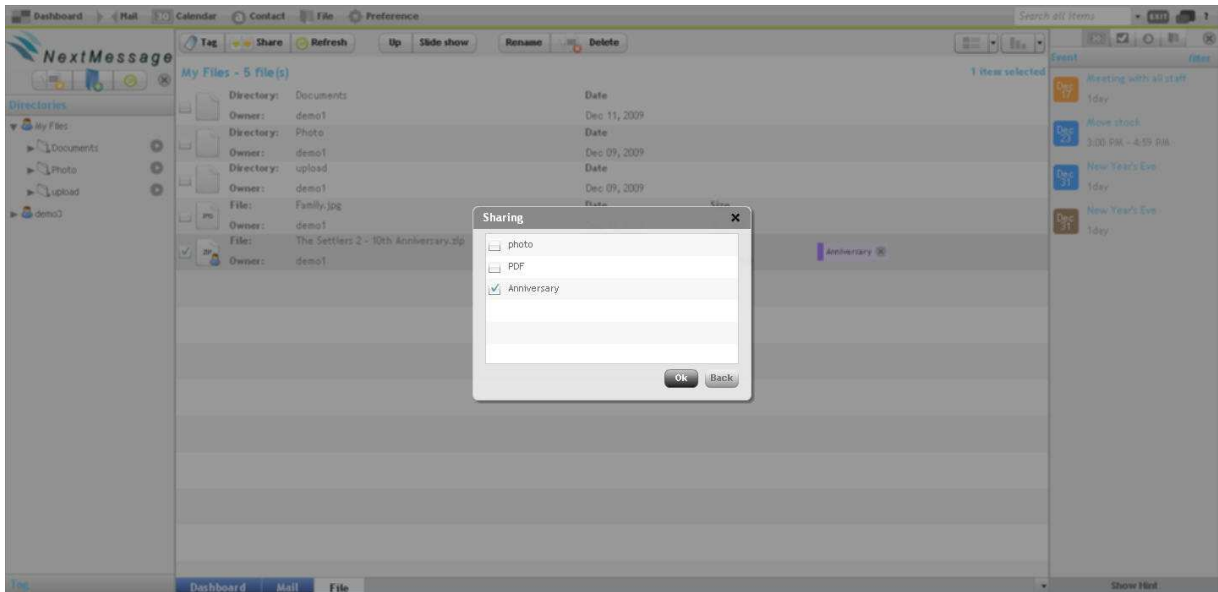
รูปที่ 78 การแบ่งปันข้อมูล (Share) จากระดับแฟ้มข้อมูล



รูปที่ 79 หน้าต่างแสดงการตั้งสิทธิ์การเข้าถึงของแบ่งปันระดับเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 80 การแบ่งปันจากกลุ่มข้อมูลที่ถูกแท็กด้วยชื่อแท็กเดียวกัน



รูปที่ 81 การเลือกแท็กที่แบ่งปันไว้แล้ว

## 10. สิทธิในการเข้าถึงของผู้ใช้

ผู้ใช้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลจะสามารถแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้อื่นๆในกลุ่มโดเมน (Domain) เดียวกันได้ แต่ในบางแอปพลิเคชันสามารถแบ่งปันข้อมูลบางอย่างให้กับบุคคลภายนอกได้ เช่น ปฏิทินและไฟล์ข้อมูล เป็นต้น ส่วนจดหมายและรายชื่อผู้ใช้นั้นจะแบ่งปันข้อมูลได้เฉพาะในกลุ่มโดเมนเดียวกัน



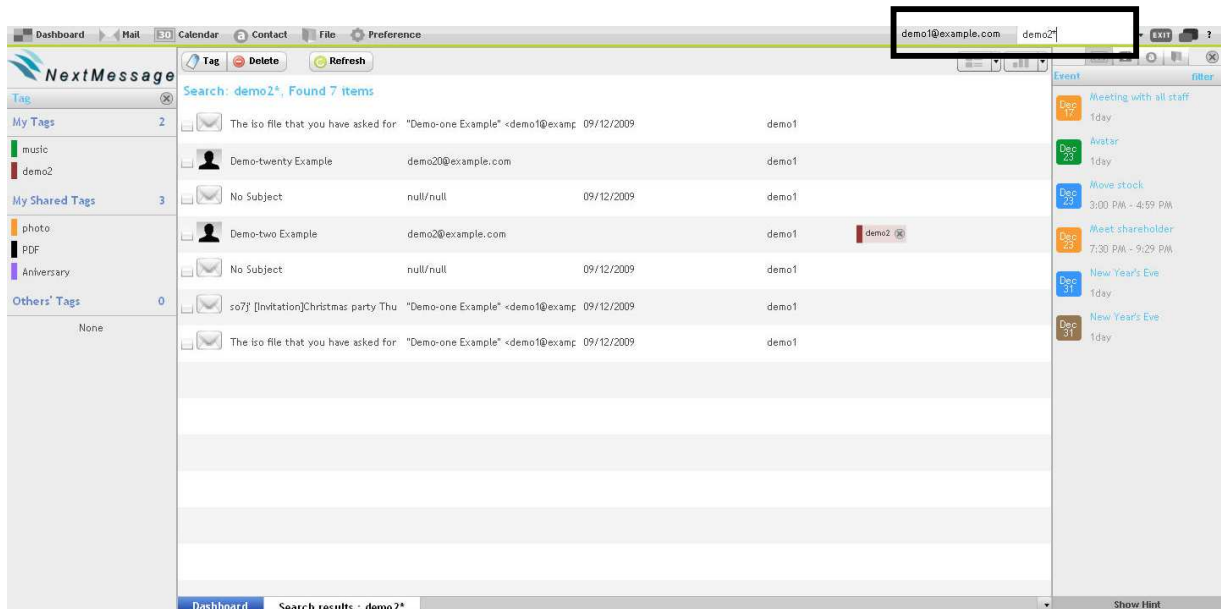
รูปที่ 82 หน้าต่างการแบ่งปันข้อมูล

เจ้าของข้อมูลสามารถกำหนดได้ว่า จะให้ผู้อื่นแต่ละคนมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอยู่ในระดับใด ซึ่งมีอยู่สามระดับ ดังนี้

- 1) อ่านเท่านั้น (Read Only)
- 2) อ่านและแก้ไขได้ (Read/Write)
- 3) อ่าน แก้ไข และแบ่งปันต่อได้ (Read/Write/Share)

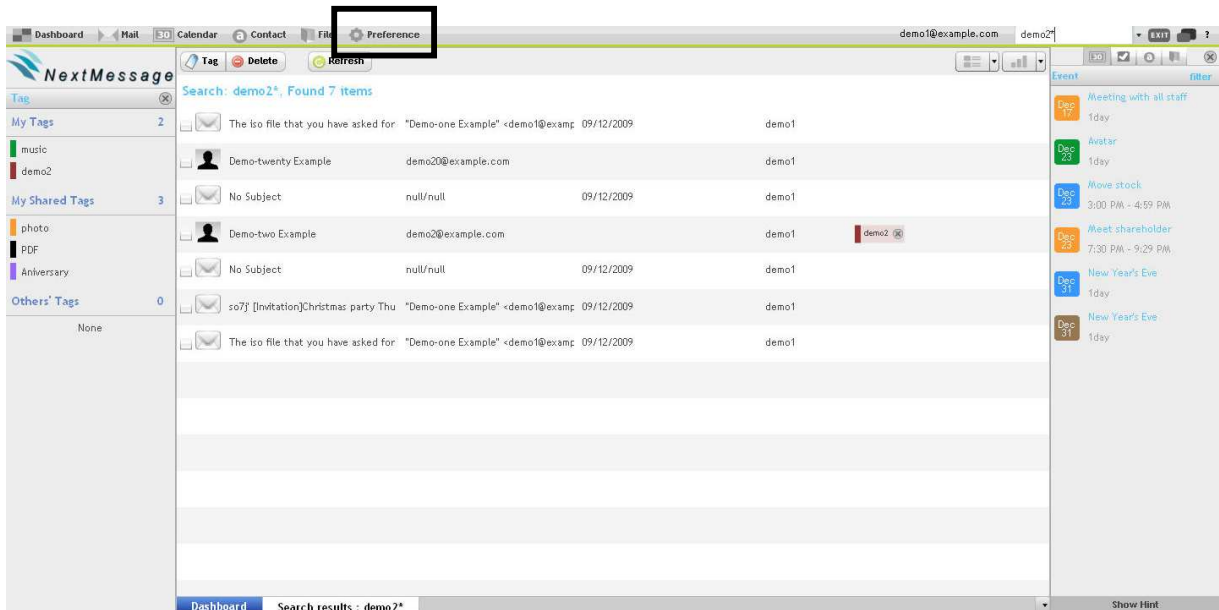
## 11. การค้นหาข้อมูล (Search)

ทำได้โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการจะค้นหาที่ช่องข้อความบนแถบแอปพลิเคชันด้านขวามือ แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ดเพื่อทำการค้นหาคำหรือประโยคนั้นๆ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าหน้าของผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาว่าจะให้เปิดเป็นหน้าต่างขึ้นมาใหม่ หรือจะแสดงผลในหน้าเดิม ด้วยการกดปุ่มเล็กๆ ที่อยู่ข้างช่องค้นหา แล้วทำการเลือกรูปแบบตามที่ต้องการ



รูปที่ 83 หน้าต่างแสดงผลการค้นหา

## 12. การปรับแต่งตั้งค่า (Preference Setting)



### รูปที่ 84 หน้าจอแสดงการปรับแต่งค่าโปรแกรมเมล

การตั้งค่าโปรแกรมเมล แยกออกเป็นสองส่วนหลักคือ ส่วนส่วนที่เกี่ยวกับการใช้งานเมลกับส่วนที่เกี่ยวกับการใช้งานตัวกรองจดหมาย

#### 12.1 การตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมเมล

เปิดหน้าต่างการปรับแต่งค่า (Preference Setting) แล้วเลือกเข้าไปที่การตั้งค่าเมล (Mail Setting) จะพบเมนูย่อยอีก 5 เมนู ดังนี้

- 1) เวลาเรียกข้อมูลเมลใหม่ (Mail Refresh Time) เป็นการตั้งค่าช่วงเวลาในตัวโปรแกรมเมล จะทำการโหลดข้อมูลจดหมายใหม่จากเครื่องแม่ข่ายระบบเมล
- 2) การตอบกลับช่วงหยุดงาน (Vacation Reply) เป็นการตั้งค่าจดหมายตอบกลับอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้พักร้อนหรือไม่สะดวกในการรับ-ส่งจดหมาย โดยจดหมายตอบกลับจะถูกส่งไปหารายชื่อที่ส่งจดหมายมาหนึ่งครั้งต่อหนึ่งรายชื่อในหนึ่งวัน ถ้ามีการส่งเข้ามาอีกครั้ง จะไม่ตอบกลับไปที่เพื่อลดความซ้ำซ้อน
- 3) การป้องกันจดหมายสแปม (Spam Protection) เป็นการตั้งค่าเปิดหรือปิดการใช้งานระบบตรวจสอบจดหมายสแปม (Spam) ที่เรียกว่าโปรแกรม SmartVerify โดยระบบจะส่งจดหมายกลับไปหาผู้ส่ง เพื่อขอคำยืนยันว่าเป็นคนส่งจดหมายมาหาผู้ใช้นั้นจริงๆ ไม่ใช่เกิดจากการส่งแบบสแปม
- 4) การเขียนข้อความ (Compose Message) เป็นการตั้งค่าการเขียนจดหมายว่าต้องการจะทำสำเนาจดหมายเก็บไว้หรือไม่

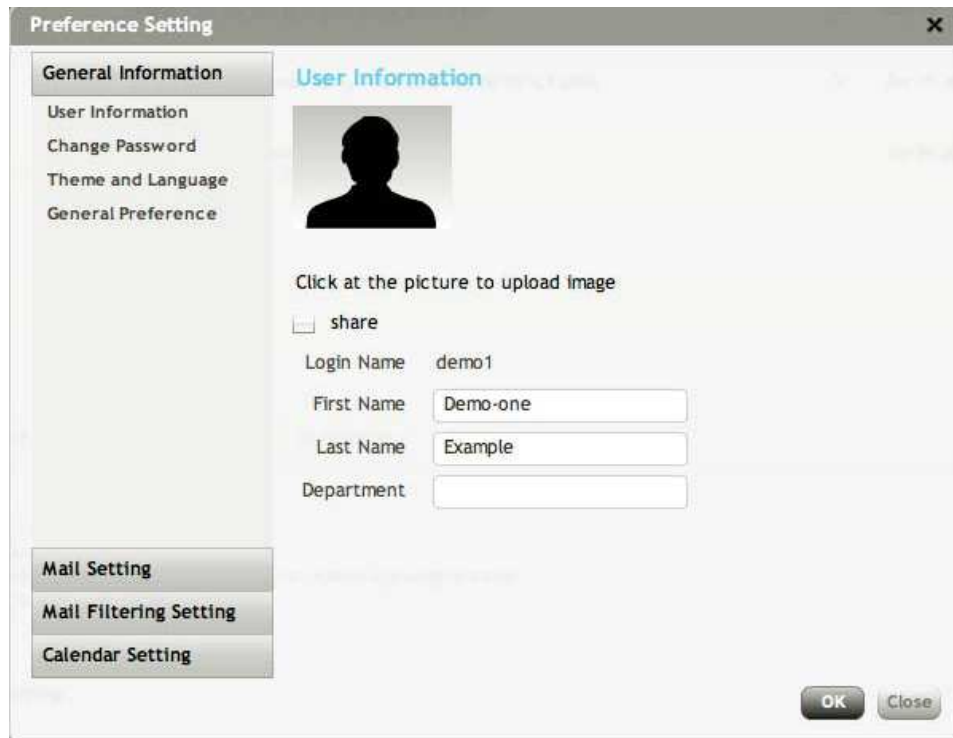
- 5) ลายเซ็น (Signature) เป็นการตั้งค่าลายเซ็นและการเปิดหรือปิดการแนบลายเซ็นในทุกจดหมาย

## 12.2 การตั้งค่าตัวกรองจดหมาย

เปิดหน้าต่างการปรับตั้งค่า (Preference Setting) แล้วเลือกไปที่การตั้งค่าการกรองจดหมาย (Mail Filtering Setting) จะพบเมนูย่อยอีก 4 เมนู ดังนี้

- 1) การปิดกั้นอีเมลแอดเดรสผู้ส่ง (Block Address) เป็นการตั้งค่าปิดกั้นการรับจดหมายจากอีเมลแอดเดรสของผู้ส่ง ที่กำหนดไว้
- 2) การส่งต่อจดหมาย (Forward Address) เป็นการตั้งค่าการส่งต่อจดหมายไปหาอีเมลแอดเดรสที่กำหนดไว้
- 3) อีเมลแอดเดรสปลอดภัย (Safe Address) เป็นการตั้งค่าอีเมลแอดเดรส ที่ต้องการให้ระบบตรวจสอบจดหมายสแปม (Spam) ละเว้นไว้ว่าไม่เป็นจดหมายสแปม
- 4) การกรองจดหมาย (Mail Filter) เป็นการตั้งกฎและการจัดการจดหมายที่รับเข้ามา โดยถ้าจดหมายที่เข้ามามีลักษณะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ เช่น มาจากอีเมลแอดเดรสที่กำหนด, มีหัวข้อตามที่กำหนด, มีข้อความในจดหมายตามที่กำหนด เป็นต้น จะต้องการทำอะไรกับจดหมายนี้ ซึ่งสามารถเลือกได้สามแบบ
  - 4.1) ละทิ้งจดหมายฉบับนี้ไป ไม่รับเข้ามาในตู้จดหมาย (Inbox)
  - 4.2) ส่งต่อไปให้อีเมลแอดเดรสตามที่กำหนด
  - 4.3) ย้ายไปลงแฟ้มจดหมายตามที่กำหนด





รูปที่ 85 หน้าต่างการตั้งค่า (Preference)

### 12.3 หน้าต่างการปรับแต่งตั้งค่า แบ่งออกเป็นสี่ส่วน

1) การตั้งค่าทั่วไป (General Setting) เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป เช่น การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, การเปลี่ยนรหัสผ่าน, การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว, การเปลี่ยนธีม (Theme) และภาษา (Language), การเปลี่ยนเวลาและเขตเวลา เป็นต้น

2) การตั้งค่าเมล (Mail Setting) เป็นการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมเมล เช่น ตั้งให้บันทึกจดหมายเก็บเป็นสำเนาไว้ทุกครั้งที่มีการส่งจดหมายออกไป, หรือตั้งลายเซ็นของผู้ใช้ใส่ไปกับท้ายของจดหมายแต่ละฉบับ เป็นต้น

3) การตั้งค่าการกรองเมล (Mail Filtering Setting) เป็นการตั้งค่าตัวกรองจดหมาย เช่น ถ้าจดหมายมีข้อความตามที่กำหนดไว้ จะให้ส่งต่อไปให้กับผู้ใช้คนไหนหรือจะทำการย้ายลงแฟ้มจดหมายใด รวมทั้งการตั้งค่าปิดกั้นจดหมายที่เป็นจดหมายสแปม (Spam) ต่างๆ เป็นต้น

4) การตั้งค่าปฏิทิน (Calendar Setting) เป็นการตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมปฏิทิน เช่น จะให้แสดงวันหยุดด้วยหรือไม่