

***i*Messaging**

User Manual v1.0

Power by



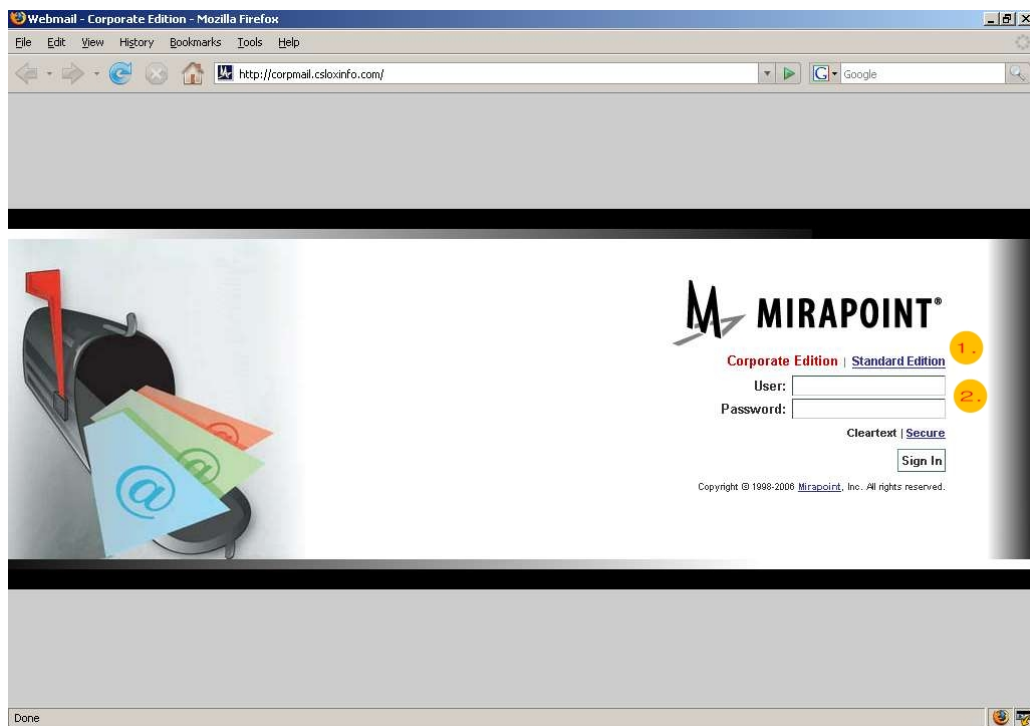
Manual Webmail for Users

คู่มือการใช้งานหน้าเว็บเมลสำหรับผู้ใช้งาน

Link

ลิงค์ในการเข้า

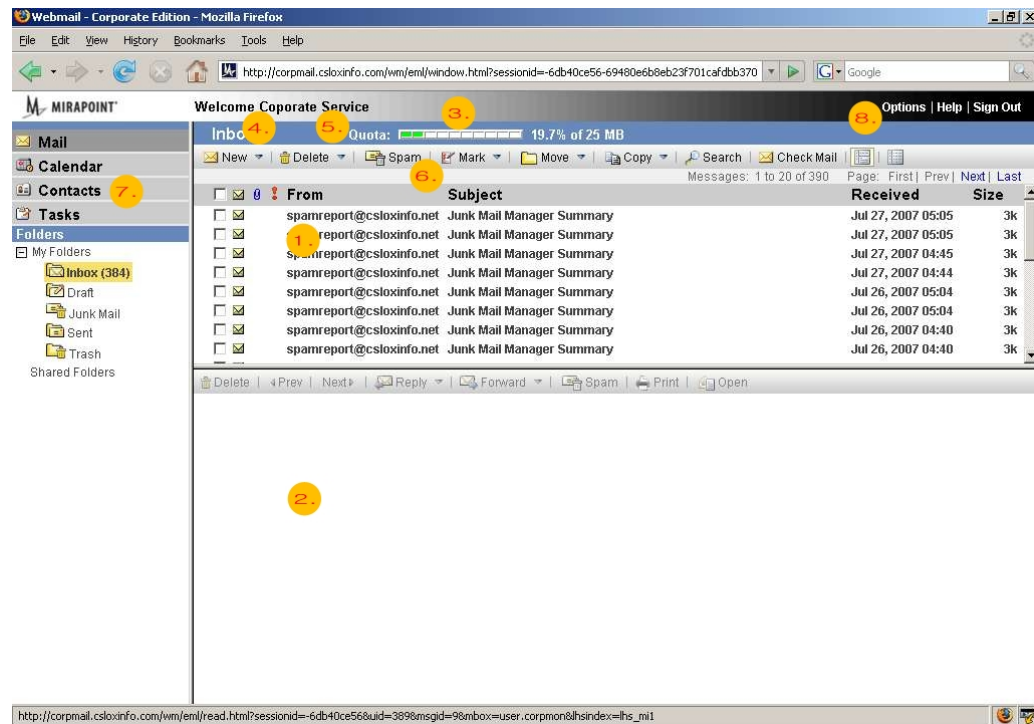
<http://webmail.domain.com>



1. Switch to “**Standard Edition**” for increase speed / เปลี่ยนหน้าเว็บไปยัง “**Standard Edition**” เพื่อเพิ่มความเร็วในการเปิดเว็บเมล
2. Input username(email address) and password / กรอกอีเมลล์ และพาสเวิร์ด

User Interface

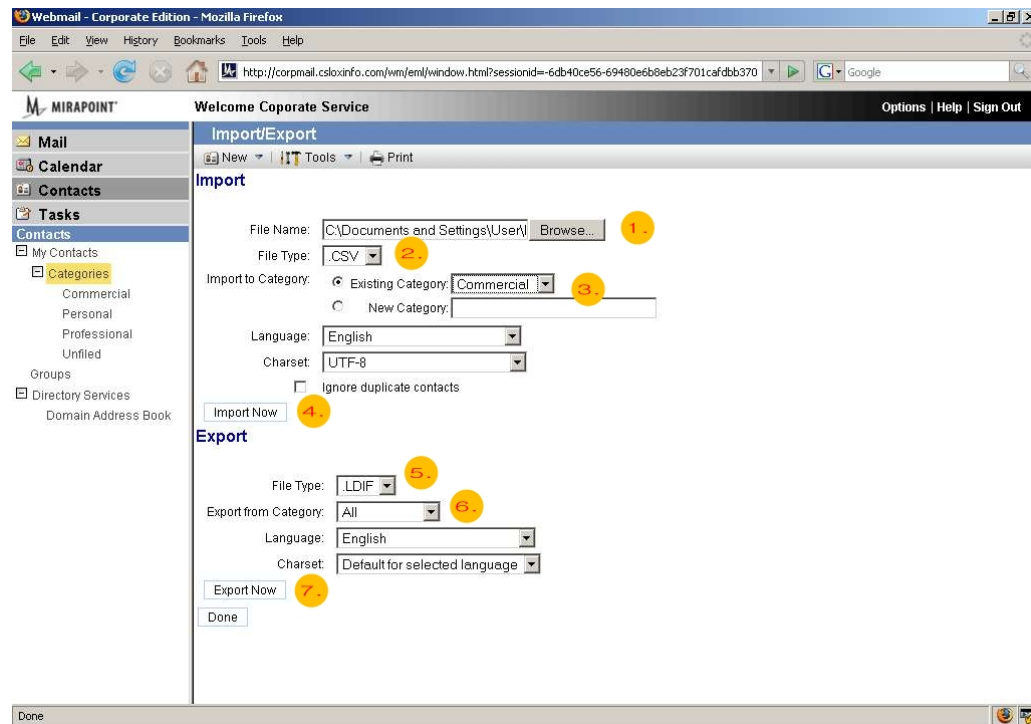
หน้าใช้งาน



1. E-mail inbox / อีเมลขาเข้า
2. Preview E-mail / หน้าต่างแสดงอีเมล
3. Mailbox Quota and Usage / ขนาดเมลบ็อกซ์ และปริมาณการใช้งาน
4. Compose E-mail / ส่งอีเมลใหม่
5. Delete selected E-mail(Check box in front of E-mail first) / ลบอีเมลที่เลือกไว้
6. Spam selected E-mail(Check box in front of E-mail first) / เลือกอีเมลเป็น สแปมเมล
7. Manage Contacts / บริหารรายชื่อผู้ติดต่อ
8. Option / ตัวเลือก

Import/Export contact tool

เครื่องมือ นำชื่อผู้ติดต่อ เข้า/ออก



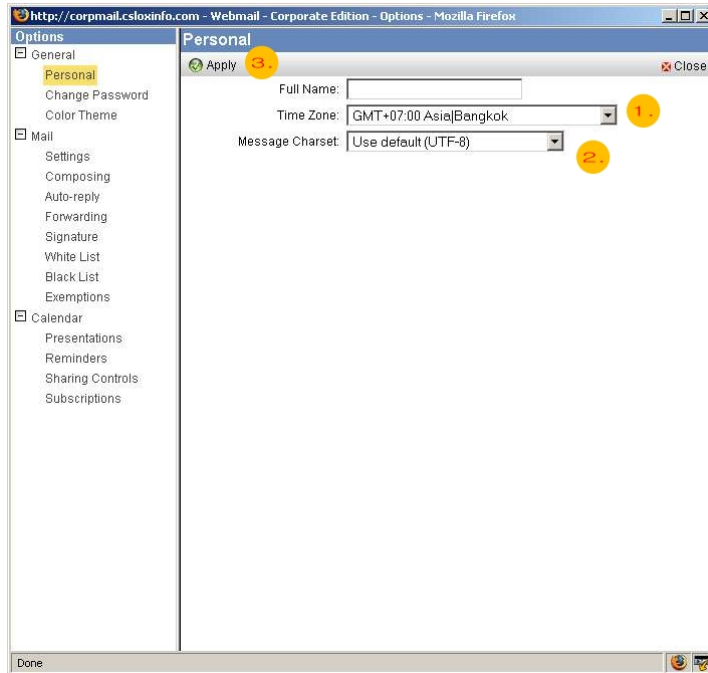
1. Browse address book / เลือกไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อ
2. Select file type of address book (.CSV and .LDIF) / เลือกนามสกุลสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ
3. Select Category or new one / เลือกกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ หรือนำเข้ากลุ่มใหม่เป็น...
4. Import now / นำเข้า
5. Select type file address book / เลือกนามสกุลสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ
6. Select Category to Export / เลือกกลุ่มรายชื่อที่ต้องการนำออก
7. Export now / นำออก

Option

ตัวเลือก

General > Personal

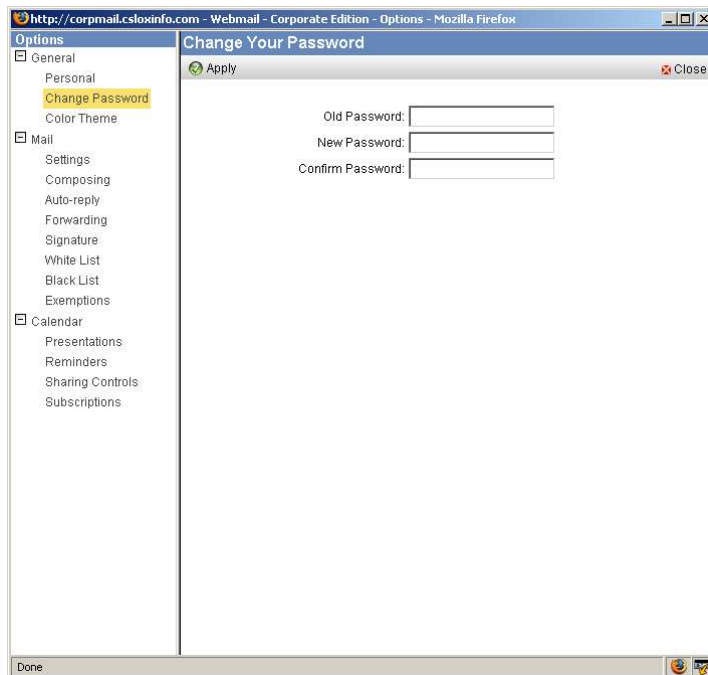
ทั่วไป > ข้อมูลส่วนตัว



1. Select time zone / เลือกโซนเวลา
2. Encoding E-mail message / เลือกอักขระให้อีเมล
3. Apply / นำไปใช้งาน

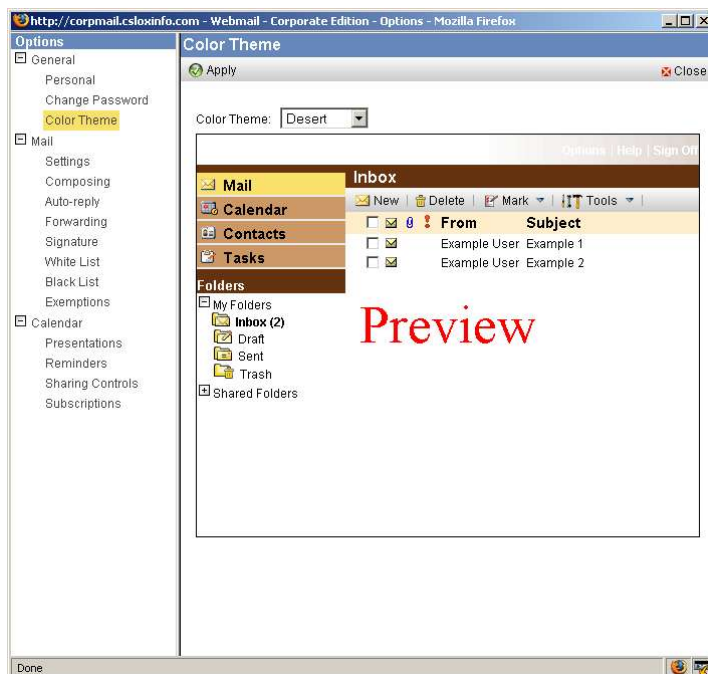
General > Change password

ทั่วไป > เปลี่ยนรหัสผ่าน



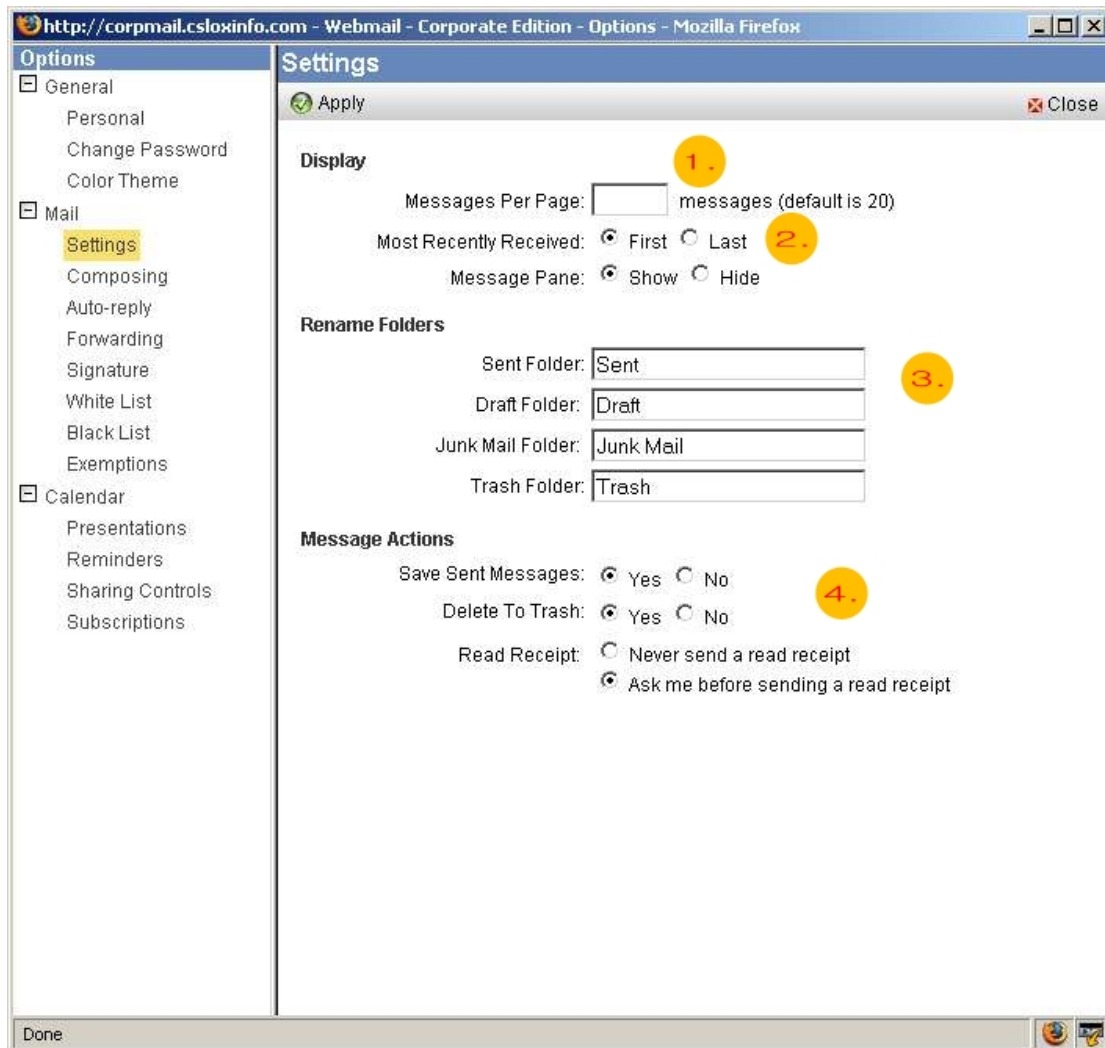
General > Theme

ทั่วไป > ธีม



Mail > Setting

ปรับแต่งเมลล์



1. Number of Message per Page / ตั้งจำนวนอีเมลล์ต่อหนึ่งหน้า

2. Arrange E-mail / จัดลำดับเมลล์

3. Rename folders / เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

4. Message Action / ตั้งค่าการทำงานอีเมลล์

Save sent message / เก็บอีเมลล์ที่ส่งออกไปไว้ที่กล่อง Sent

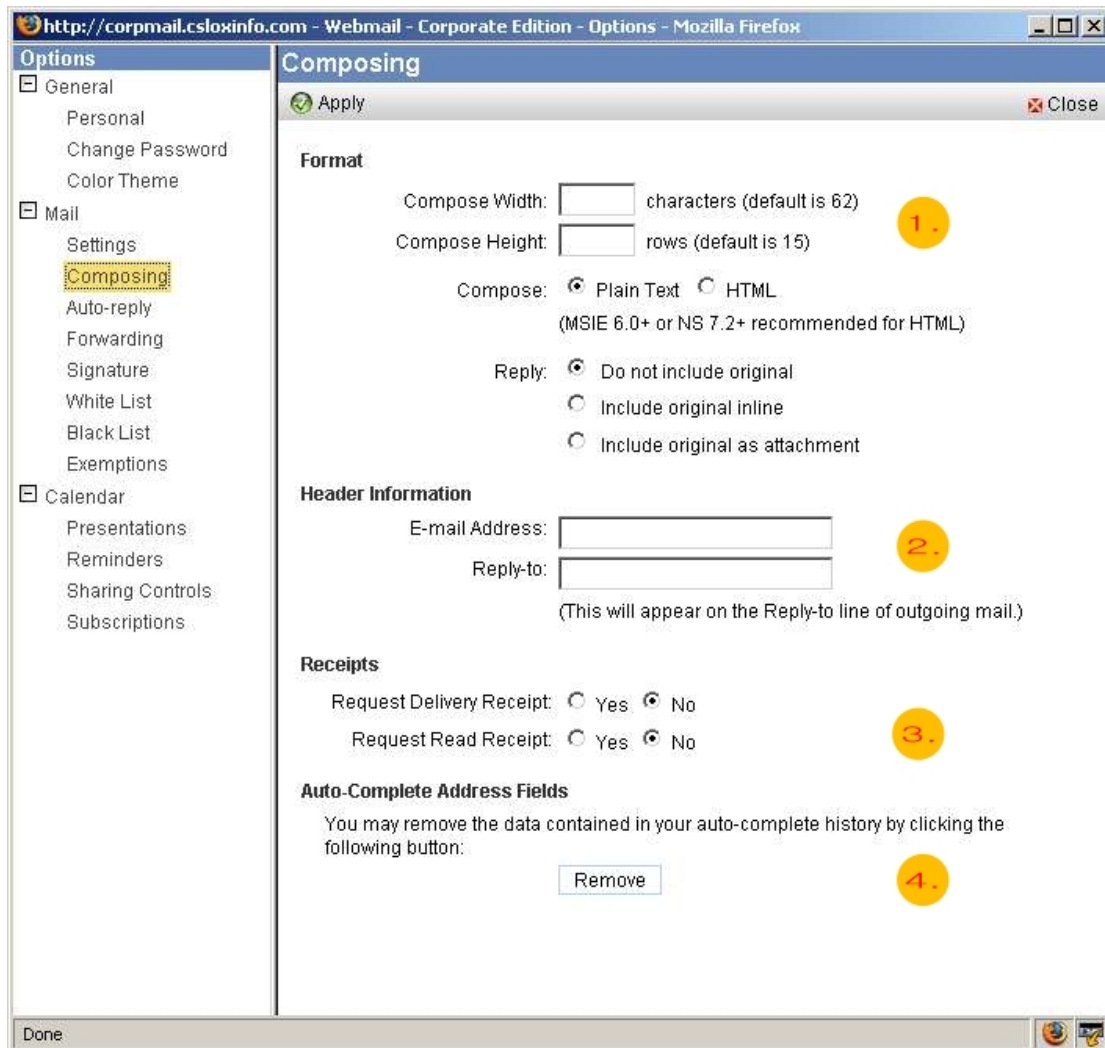
Delete to Trash / ลบอีเมลล์แล้วให้เก็บไว้ในถังขยะก่อน

Read receipt responding / หากค้นทางร้องขอการอ่านเมลล์บับนั้นๆ

None or Prompt / ไม่ตอบ / ให้ถามหากมีการร้องขอ

Mail > Composing

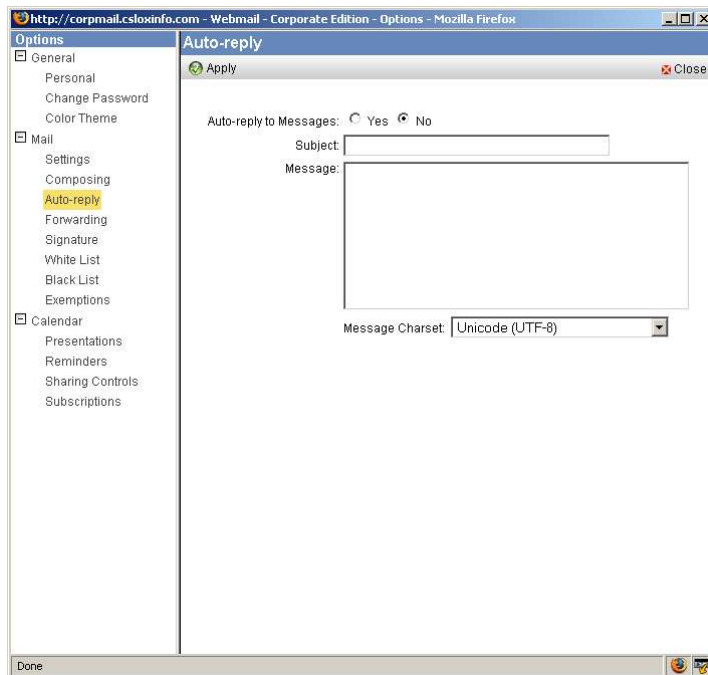
ปรับแต่งค่าการส่งอีเมล



1. Format E-mail / รูปแบบอีเมล
2. E-mail Header / การตั้งค่าอีเมล และอีเมลตอบกลับ
3. Receipt responding / การร้องขอจากปลายทางเมื่อ 1. ถึงปลายทาง 2. เปิดอ่าน
4. Auto-Complete Address Fields / กรอกอีเมลปลายทางให้อัตโนมัติ

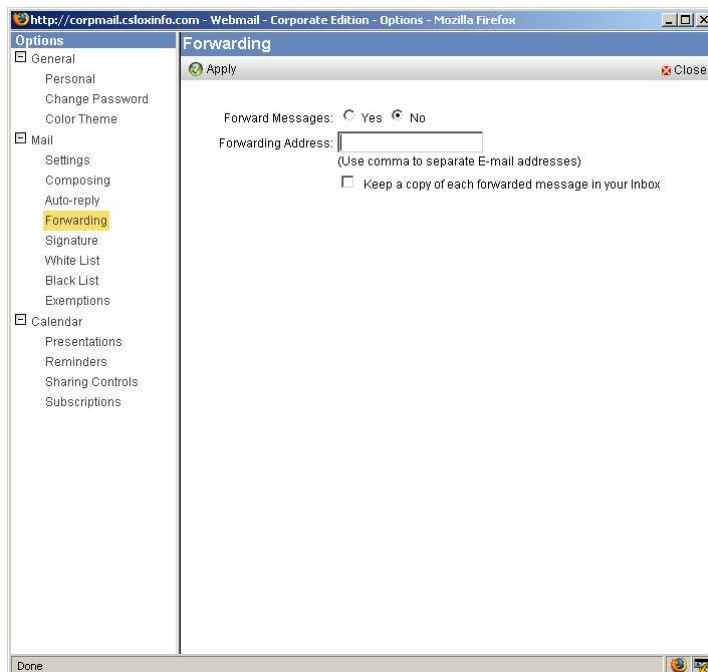
Mail > Auto-reply

ปรับแต่งค่าการตอบอีเมลอัตโนมัติ



Mail > Forwarding

ปรับแต่งค่าการส่งต่ออีเมล

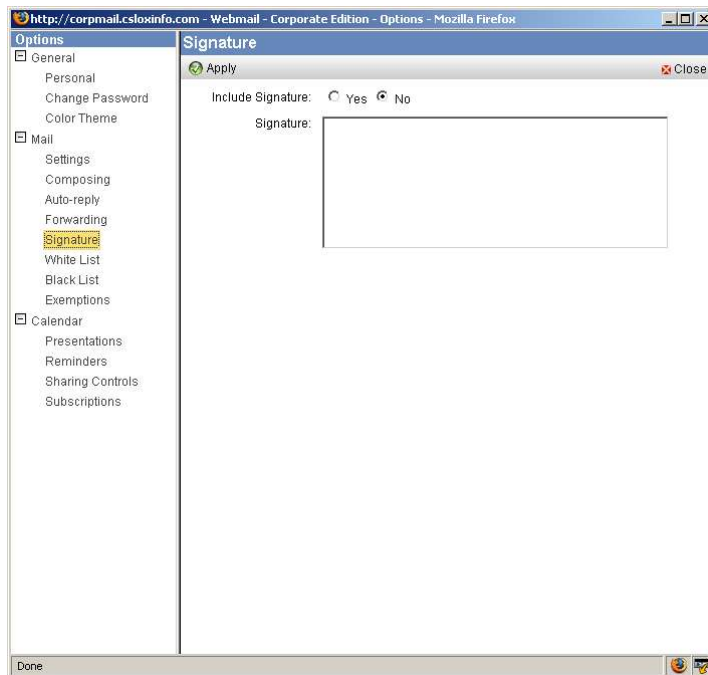


* 250 characters limit in Forwarding Address field

* จำกัดตัวอักษรในช่องกรอกอีเมลส่งต่อไว้ที่ 250 ตัวอักษร

Mail > Signature

ปรับแต่งค่าลายเซ็น



* text only not support html and graphic

* ใส่ลายเซ็นได้เฉพาะตัวหนังสือ ไม่รองรับรูปและโค้ด html

Delete E-mail and Empty Trash

การลบเมลล์และทำการลบจากถังขยะอีกครั้ง

