



Axigen Ajax WebMail
End-User Manual
Version 9.0.0.25

CS Loxinfo Public Company Limited

| Document Details | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| Document Name: | Axigen Ajax WebMail | | |
| Purpose of Document: | End-User Manual | | |
| Document version: | V9.0.0.25 | Date of First Draft: | 2016-03-31 |
| Prepared by: | Jitasinee Sumonkasemsuk | Date Approved: | 2016-04-19 |
| Approved by: | Pruettichai Samrongthong | | |

| Version History | | | |
|-----------------|---------------|--------------------|-------------------------|
| Version No. | Date Approved | Reasons for Change | Change by |
| V.9.0.0.25 | 2016-03-31 | Initial | Jitasinee Sumonkasemsuk |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

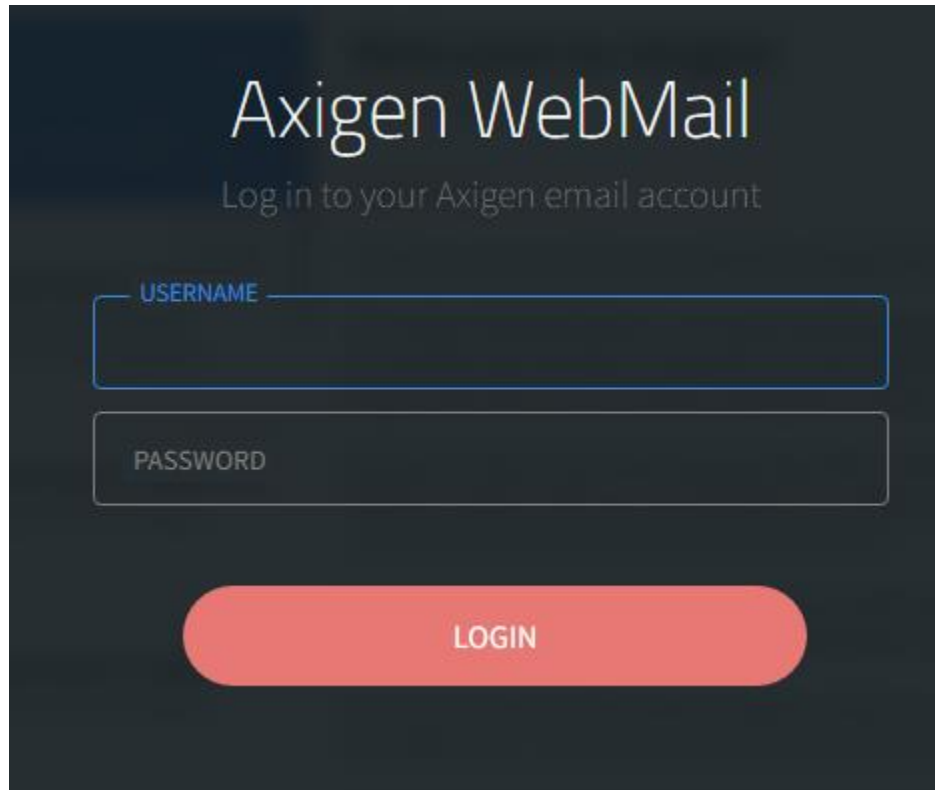
| Distribution List | | |
|-------------------|------|---------------|
| Version No. | Name | Title/Company |
| V.9.0.0.25 | All | Internal |
| | | |
| | | |
| | | |

Table of Contents

| | |
|--|----|
| การเข้าสู่ระบบ | 3 |
| หน้าหลักของเว็บเมล | 4 |
| การสร้างและการส่งเมล | 5 |
| การตอบกลับจดหมาย | 5 |
| การตอบกลับเฉพาะผู้ส่งเท่านั้น | 5 |
| การตอบกลับไปหาผู้ส่งและผู้ที่ถูกส่งมาทั้งหมด | 6 |
| การส่งต่อ | 6 |
| การลบเมล | 7 |
| การสร้างโฟลเดอร์ | 7 |
| การลบโฟลเดอร์ | 8 |
| การค้นหาอีเมล | 9 |
| การตั้งค่าต่างๆ (Setting) | 9 |
| การเปลี่ยน Password | 9 |
| การตั้งค่า Signature | 10 |
| Auto-Reply / Out of Office | 11 |
| Forwarding | 11 |
| Import/Export | 14 |
| การออกจากระบบ | 14 |

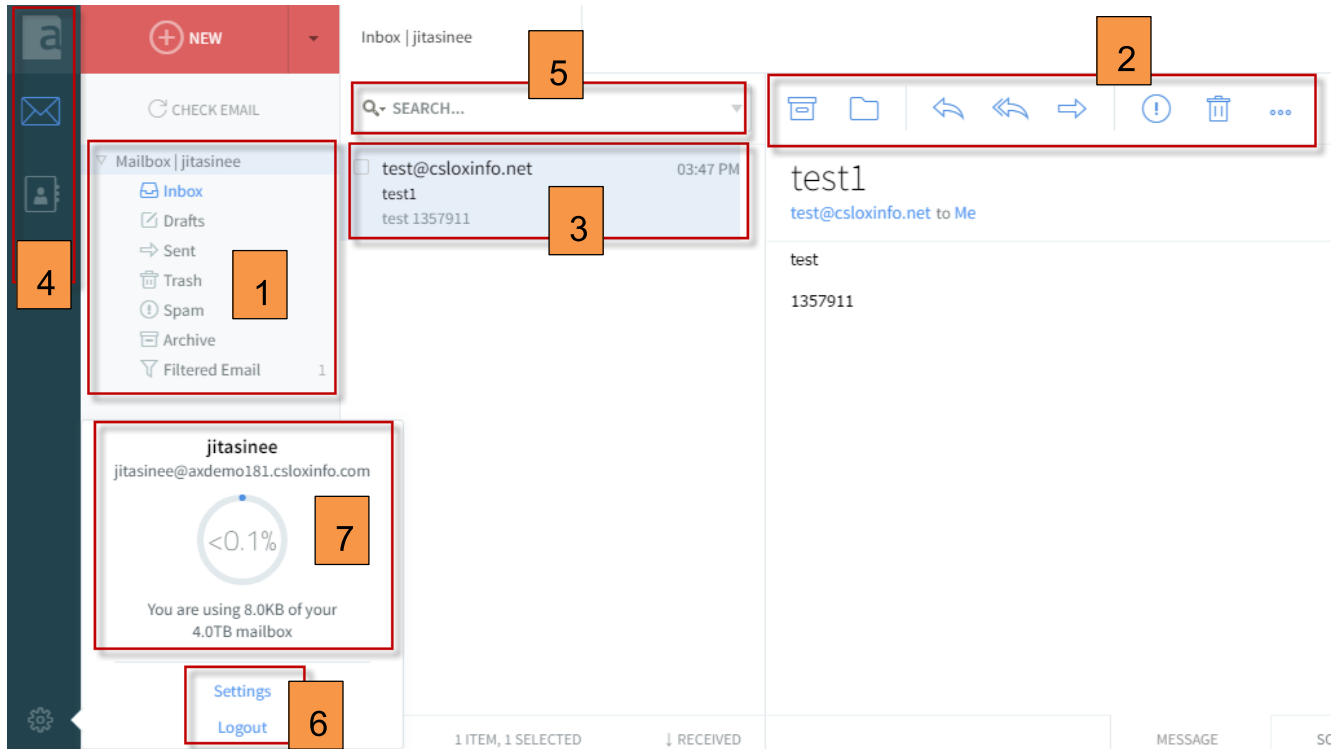
การเข้าสู่ระบบ

1. กรอก Username: ชื่อผู้ใช้งาน และ Password: รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
2. กดปุ่ม login เพื่อเข้าสู่ระบบ



The image shows the login interface for Axigen WebMail. It features a dark background with the text "Axigen WebMail" and "Log in to your Axigen email account" at the top. Below this, there are two input fields: "USERNAME" and "PASSWORD". At the bottom, there is a prominent red "LOGIN" button.

หน้าหลักของเว็บเมล



ฟังก์ชันการใช้งานต่างๆของเว็บเมล

หมายเลข 1 คือ แสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด

หมายเลข 2 คือ แสดงเมนูฟังก์ชันของการรับส่งเมล

หมายเลข 3 คือ แสดงรายละเอียดต่างๆเช่น หัวเรื่อง ผู้ส่ง วันที่ ขนาดของอีเมล



หมายเลข 4 คือ แสดงฟังก์ชันต่างๆ เช่น สมุดรายชื่อ

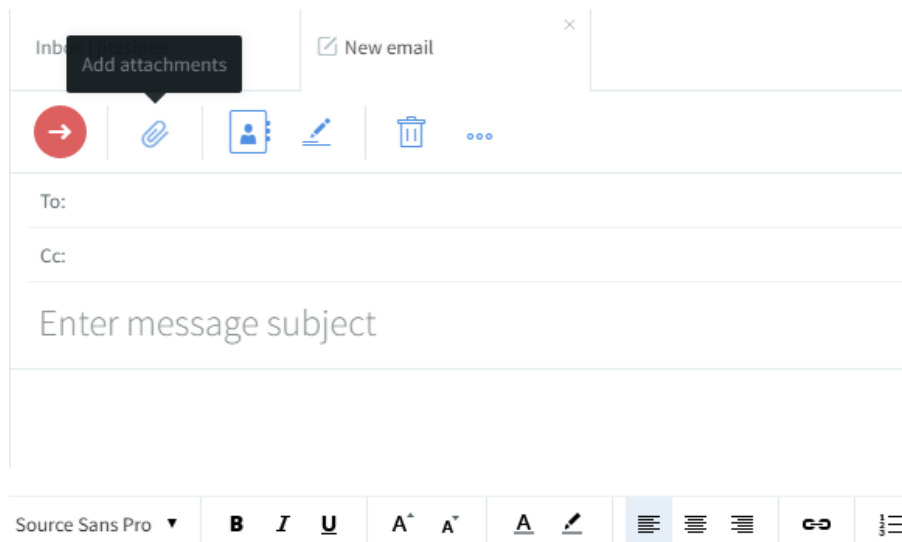
หมายเลข 5 คือ ช่องค้นหาข้อมูล

หมายเลข 6 คือ ฟังก์ชันการตั้งค่าต่างๆ และการออกจากระบบ

หมายเลข 7 คือ แสดงโควต้า

การสร้างและการส่งเมล

1. กดปุ่ม  เพื่อทำการสร้างจดหมาย
2. สามารถใส่อีเมลที่เราต้องการส่งลงไป (To) ในที่นี้เราสามารถทำสำเนาได้ในช่อง (CC)
3. ใส่หัวเรื่องได้ในช่อง Enter message subject
4. สามารถเลือกแบบอักษร ขนาดอักษรได้
5. ถ้าต้องการส่งจดหมายให้คลิกปุ่ม  (Send) เพื่อทำการส่งจดหมาย

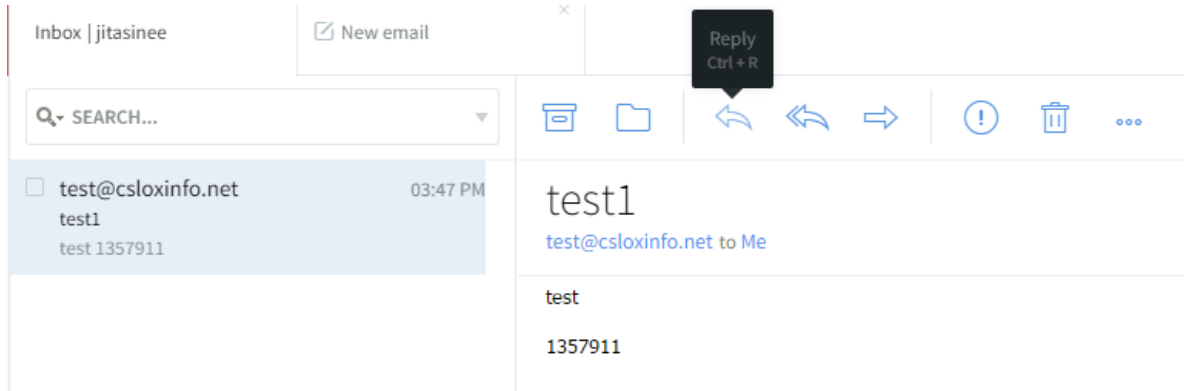


การตอบกลับจดหมาย


1. เมื่อเราคลิกอ่านจดหมายแล้วเราต้องการตอบกลับ

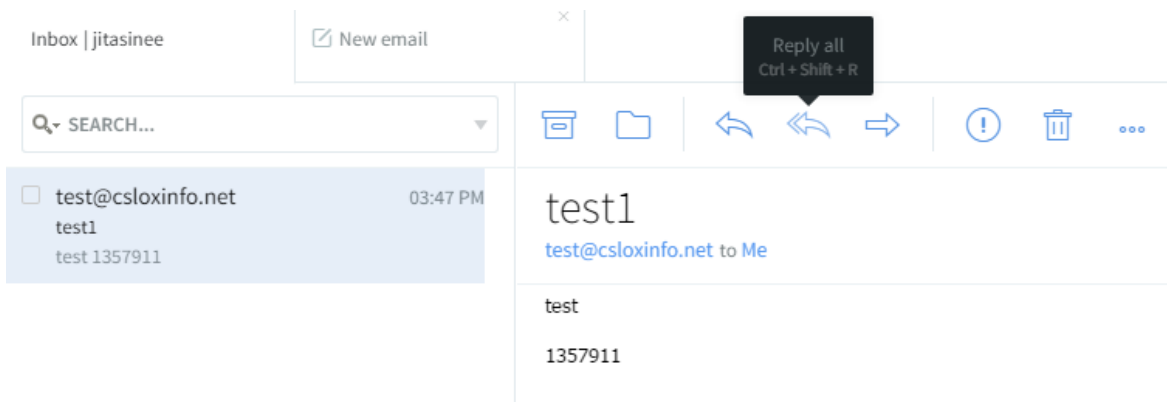
การตอบกลับเฉพาะผู้ส่งเท่านั้น

1. กดเครื่องหมาย  (Reply) เพื่อทำการตอบจดหมายกลับไปยังผู้ส่งเท่านั้น



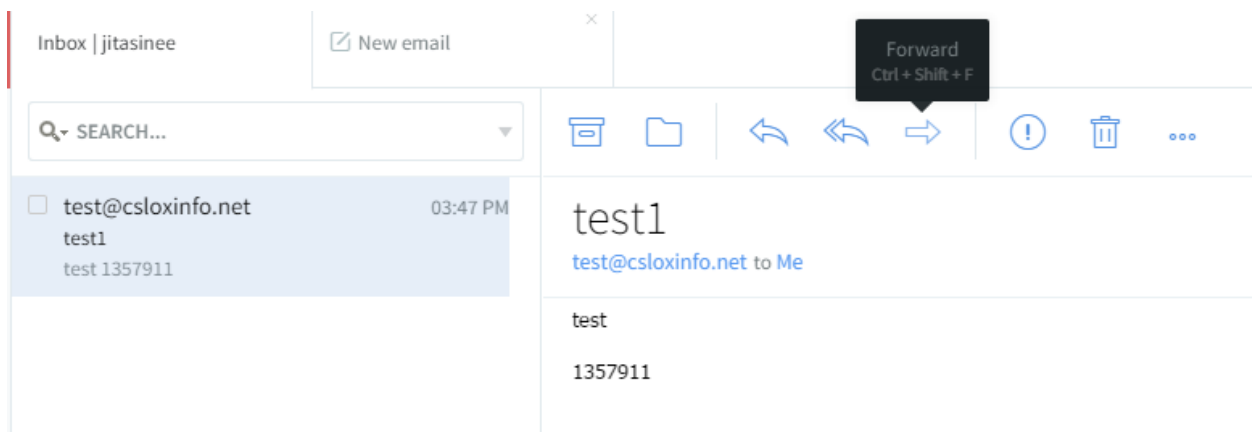
การตอบกลับไปหาผู้ส่งและผู้ที่ถูกสำเนาทั้งหมด

1. กดเครื่องหมาย  (Reply All) เพื่อทำการตอบกลับไปหาผู้ส่งและผู้ที่ถูกสำเนาทั้งหมด




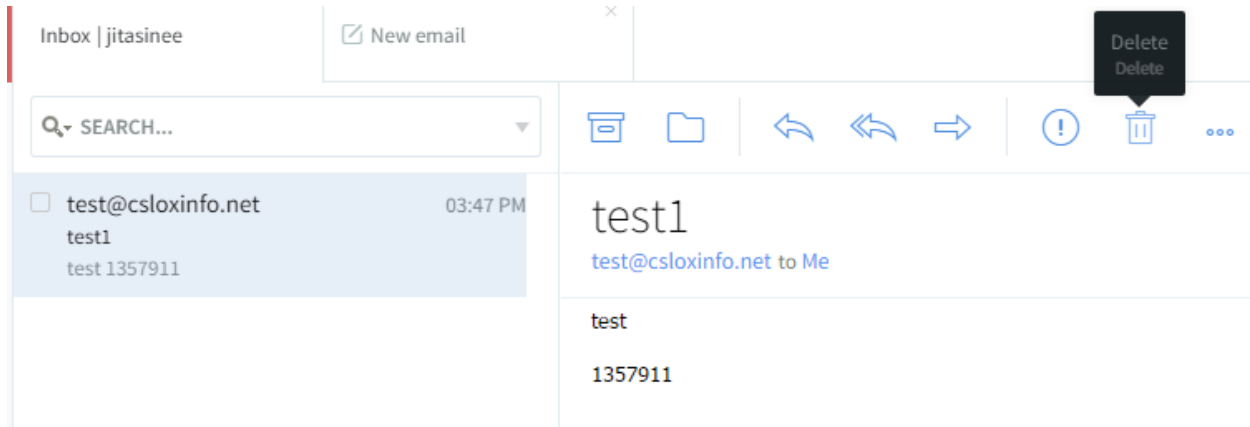
การส่งต่อ

1. กดเครื่องหมาย  เพื่อทำการส่งต่อไปยังผู้อื่น



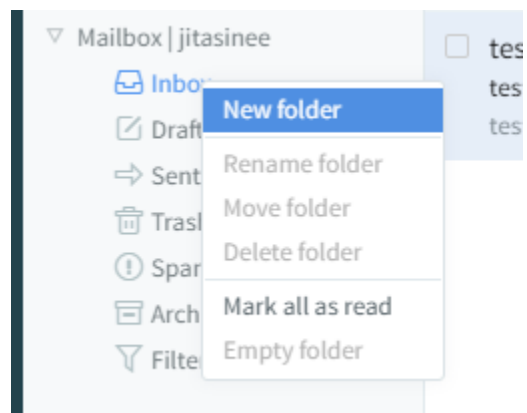
การลบเมลล์

1. สามารถทำการลบเมลล์ ได้โดยคลิกเครื่องหมายถูก หน้าอีเมลฉบับที่เราต้องการลบ
2. จากนั้นคลิกเครื่องหมาย  เพื่อทำการลบเมลล์

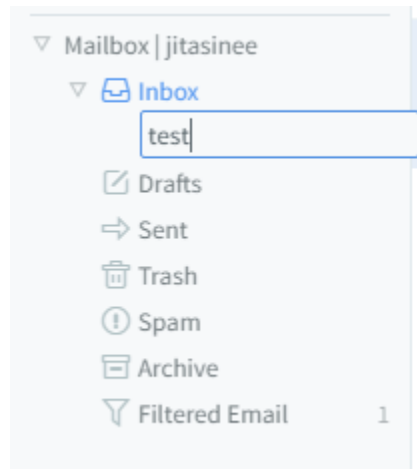


การสร้างโฟลเดอร์

1. คลิกขวาที่ Mailbox จากนั้นคลิกที่ New Folder



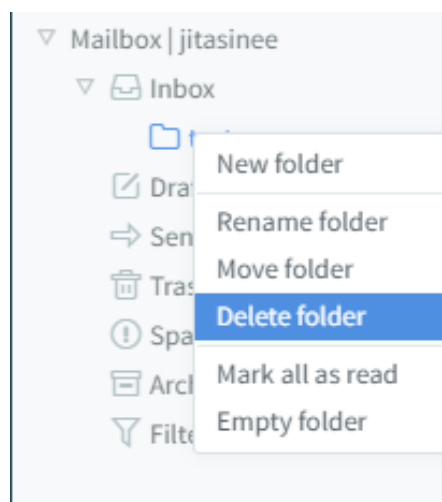
2. จากนั้นเราใส่ชื่อโฟลเดอร์ลงไป เช่น test จากนั้นกดปุ่ม Enter เสร็จสิ้นการสร้างโฟลเดอร์



การลบโฟลเดอร์

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่เราต้องการลบ จากนั้น คลิกปุ่ม Delete เพื่อทำการลบโฟลเดอร์

หมายเหตุ! โฟลเดอร์ที่ถูกลบ จะไปอยู่ใน Trash

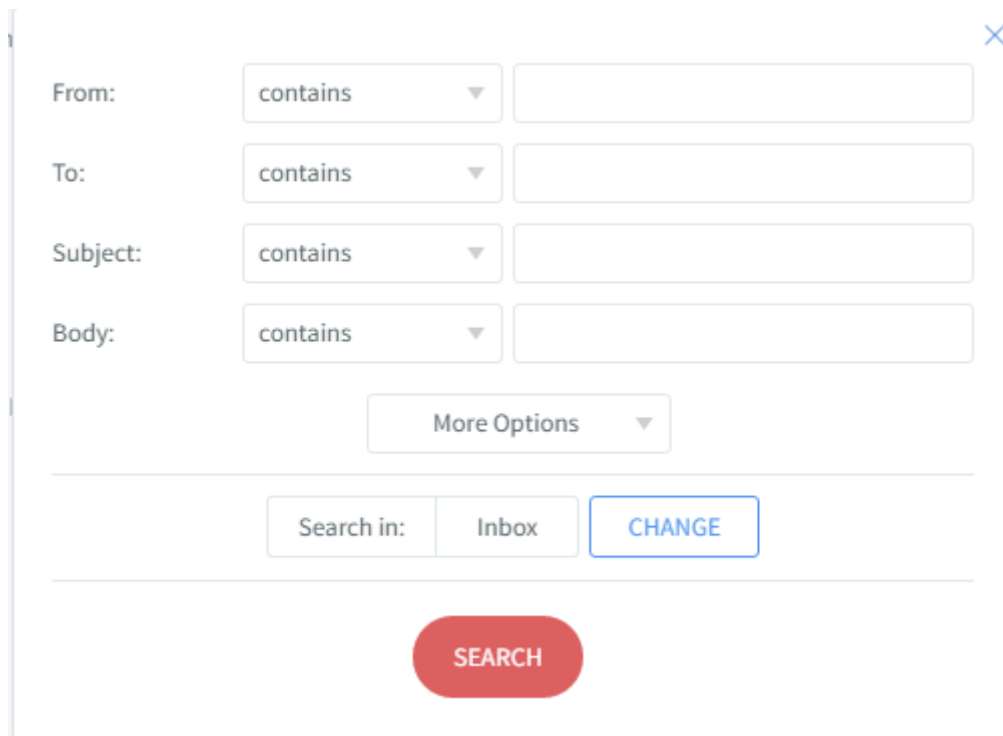


การค้นหาอีเมล

1. ไปที่ช่อง Search จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่โหมด Advance Search



2. เราสามารถเลือกได้ว่าค้นหาโดยอะไร เช่น From ,To , Subject , Body
3. สามารถเพิ่ม Option ได้โดยคลิกที่ More Option
4. ถ้าต้องการค้นหาในโฟลเดอร์ต่างๆ สามารถคลิกที่ปุ่ม Search in แล้วเลือกโฟลเดอร์ได้



การตั้งค่าต่างๆ (Setting)

การเปลี่ยน Password

Password change: การเปลี่ยนรหัสผ่าน ทำได้โดยการ กรอกรหัสผ่านเดิม และใส่รหัสผ่านใหม่ลงไป

Password change

CHANGE

Password change

Password:

New password:

Retype new password:

SAVE CANCEL

การตั้งค่า Signature

Signature: สามารถพิมพ์ลายเซ็นต์ได้

Signatures

+ ADD SIGNATURE

My default signature HTML

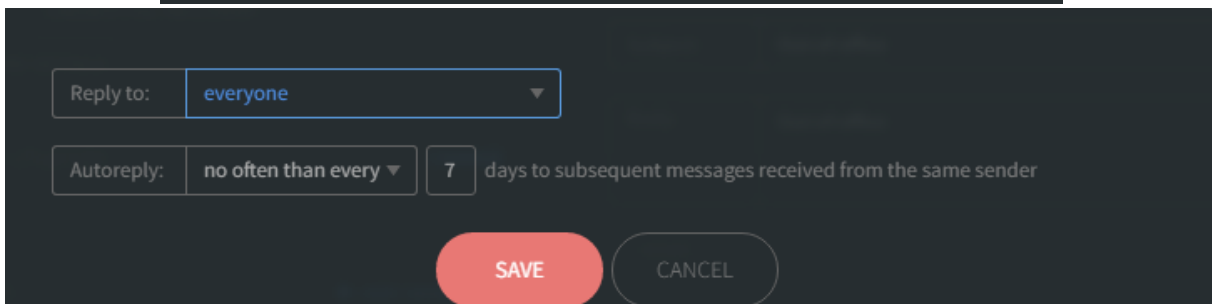
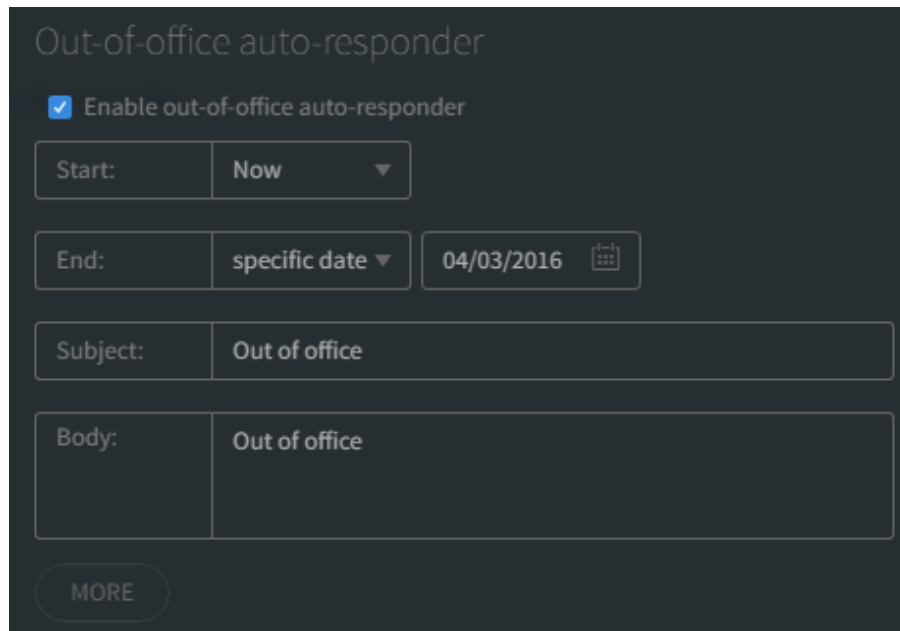
Signature body

Source Sans Pro B I U A+ A- A [color] [background color] [bulleted list] [numbered list] [link]

ADD CANCEL

Auto-Reply / Out of Office

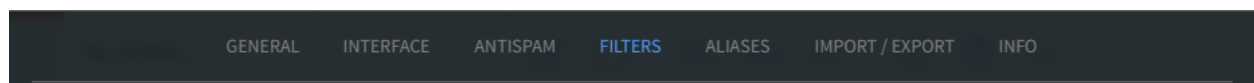
Out-of-office auto response: การตอบกลับอัตโนมัติ



Forwarding

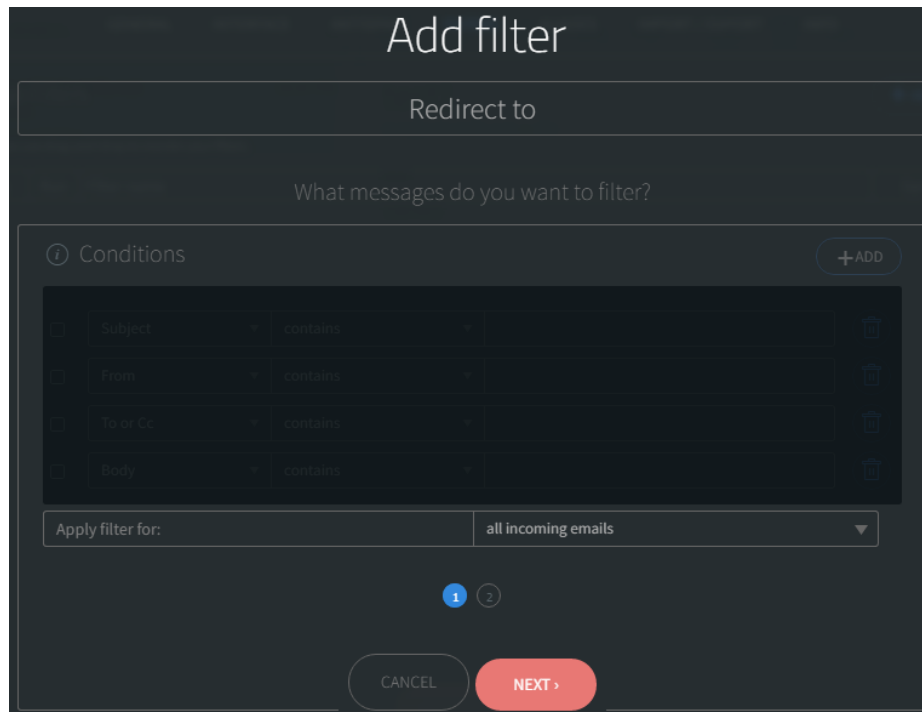
การตั้ง Forwarding

1. ไปที่แถบ Filters

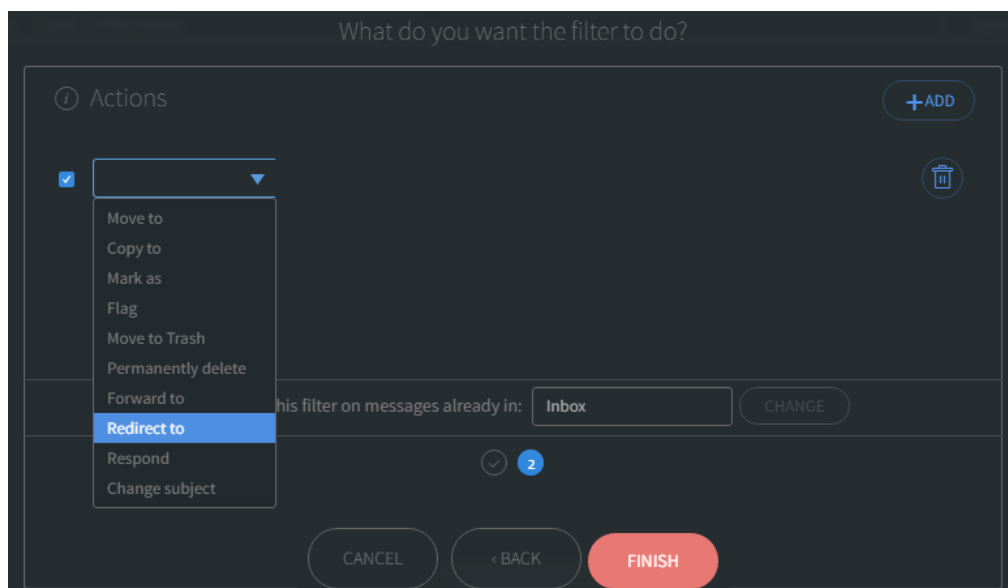


2. กรอกชื่อ Filter เช่น Rediect

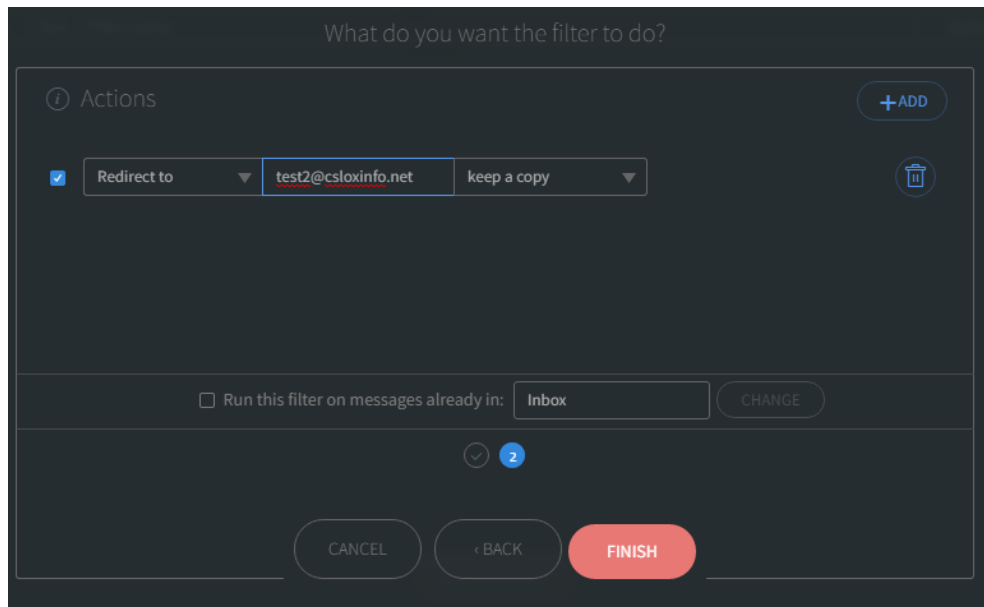
3. Apply filter for: all incoming emails



4. เลือก Redirect to

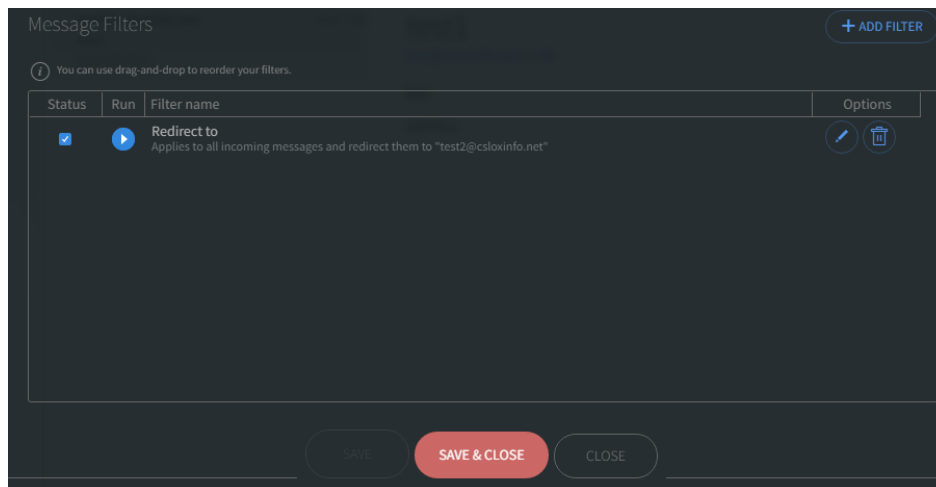


5. กรอกชื่อ Email ที่เราต้องการจะ Forward ไป โดยสามารถเลือกได้ว่าจะ Forward แบบ Keep a copy หรือไม่



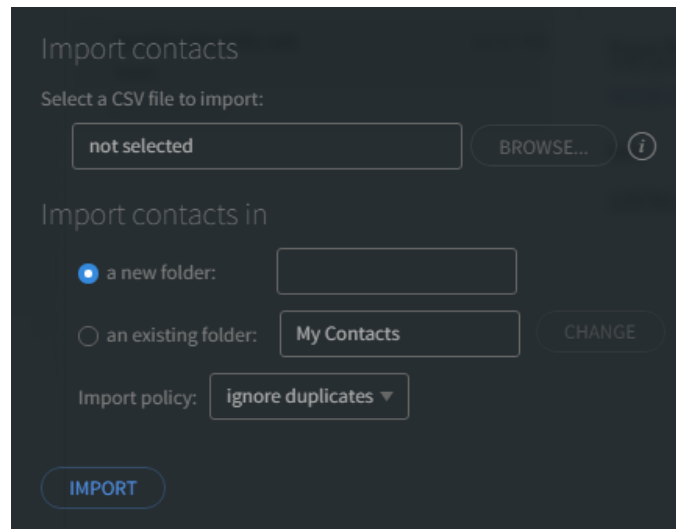
6. คดลลกดุม Finish

7. คดลลกดุม Save & Close

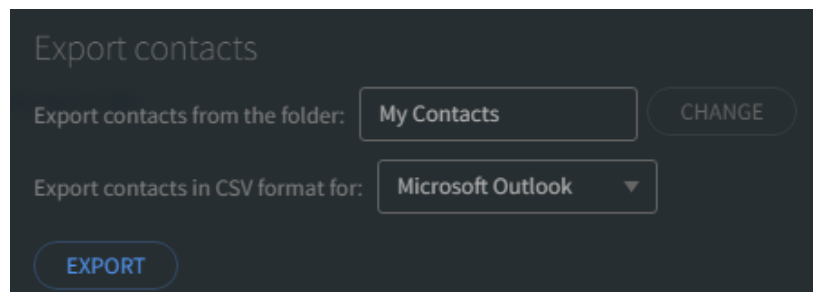


Import/Export

Import Contacts: สามารถ import contact ได้



Export Contacts: สามารถ Export contact ได้



การออกจากระบบ

