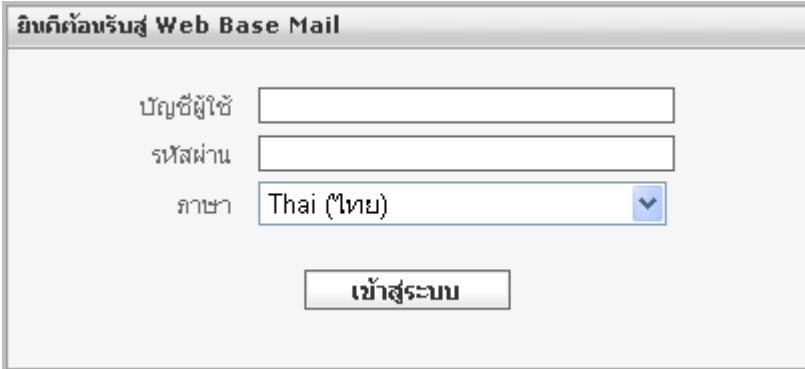


คู่มือการใช้งาน Roundcube Webmail

การตรวจสอบ หรือเช็คอีเมลผ่านทางเว็บเมล (Web Mail) มีหลักการการใช้งานเช่นเดียวกับฟรีอีเมล Yahoo Mail หรือ Hotmail ซึ่งทำให้เราสามารถตรวจสอบ mail ได้ในทุกๆ ที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

เริ่มต้นการใช้งาน Roundcube Webmail

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer
2. ที่ตำแหน่ง Address ให้พิมพ์ <http://mail.yourdomain.com>
3. โปรแกรมจะเข้าหน้า Login ในช่อง “บัญชีผู้ใช้” ให้ใส่ ชื่อ E-mail และช่อง “รหัสผ่าน” ให้ใส่ Password ส่วนในช่อง “ภาษา” ให้เลือกภาษาที่ต้องการ เช่น Thai(ไทย) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป



4. เมื่อ Login เข้าสู่ Webmail ได้ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อเข้า Login ครั้งแรก ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

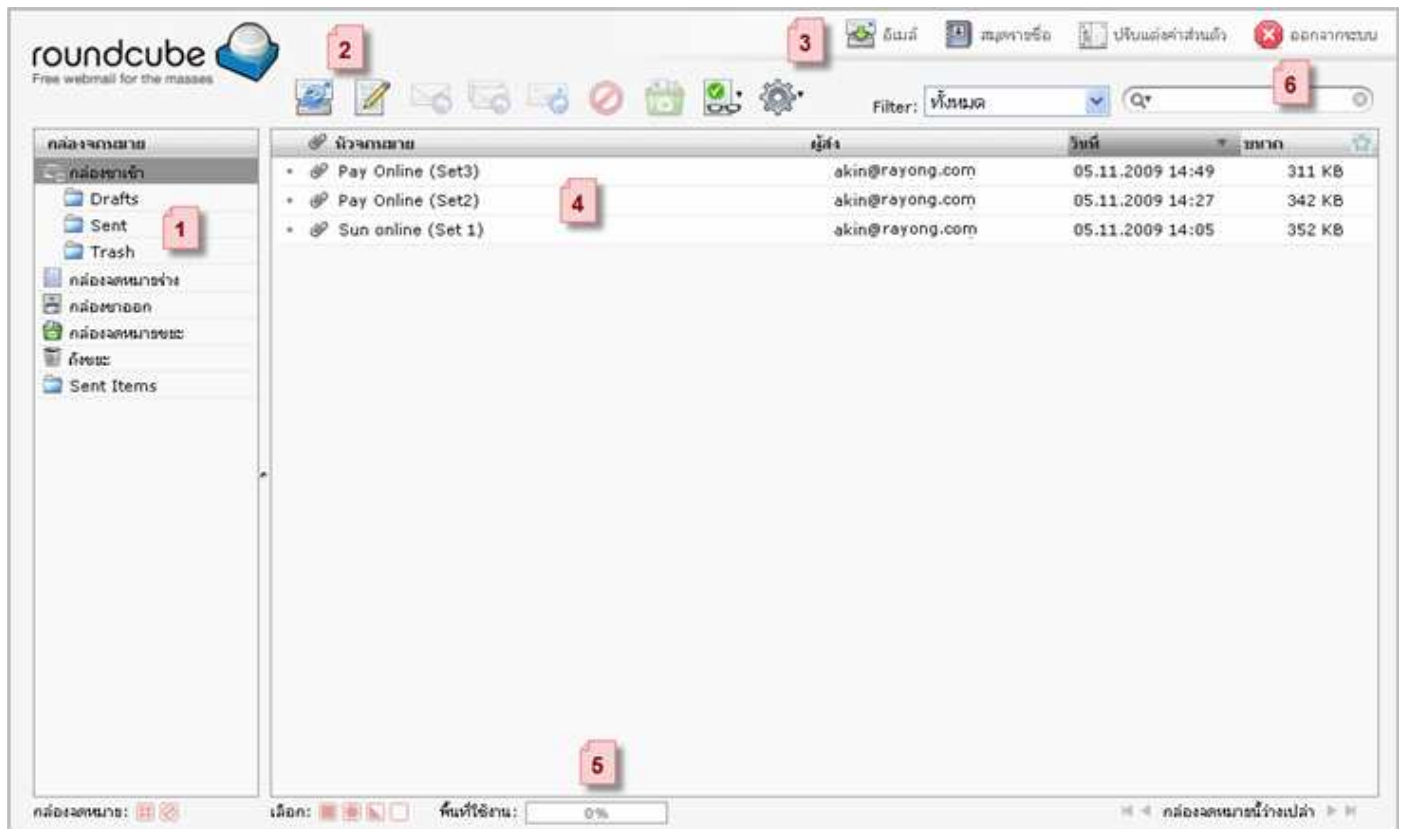
ในช่อง ชื่อแสดง ให้ใส่ ชื่อของ E-mail Account นั้น เมื่อเวลาส่งเมลไปหาปลายทาง ชื่อนี้จะแสดงที่ปลายทางว่าส่งมาจากใคร ในช่อง อีเมล ให้ใส่ชื่ออีเมลของ E-mail Account และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังรูป



5. ในกรณีที่ใส่ “บัญชีผู้ใช้” หรือ “รหัสผ่าน” ผิด จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้ทดสอบใส่ “บัญชีผู้ใช้” หรือ “รหัสผ่าน” ใหม่ หรือในกรณีที่ใส่ถูกต้องแล้ว ยังไม่สามารถใช้งานได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่



ส่วนประกอบสำคัญของ Roundcube Webmail



1. หมายเลข 1 คือ ตำแหน่งที่บอกว่าประเภทของโฟลเดอร์ที่เรากำลังทำงานอยู่ “กล่องขาเข้า” เป็นโฟลเดอร์ในการเก็บเมลล์ขาเข้า (มีคนส่งเข้ามา)

INBOX หมายถึง เมลล์ที่มีผู้ส่งถึงเรา กรณีมีตัวเลขหลัง INBOX จะหมายถึง จำนวนเมลล์ทั้งหมดที่อยู่ในโฟลเดอร์นี้

Drafts หมายถึง เมลล์ที่มีการเขียน แต่ยังไม่ได้ออก (ถ้ามีเมลล์ค้างในโฟลเดอร์นี้แสดงว่าเมลล์นั้นยังไม่ได้ถูกส่งออก)

Send หมายถึง เมลล์ที่มีการส่งออกไปแล้ว (มีการเก็บเป็นสำเนา)

Trash หมายถึง เมลล์ที่ถูกลบออกไป จะเก็บไว้เพื่อกรณีต้องการกู้กลับมา (ถ้าลบเมลล์ออกจากโฟลเดอร์นี้แล้ว จะไม่สามารถกู้กลับมาได้)

 **กล่องจดหมายร่าง** หมายถึงกล่องจดหมายที่เขียนแล้วร่างไว้ส่งภายหลัง

 **กล่องขาออก** หมายถึงกล่องจดหมายที่เราส่งออกไปถึงผู้อื่น

 **กล่องจดหมายขยะ** หมายถึงกล่องจดหมายที่เป็นเมลล์ขยะหรือเมลล์ที่เราไม่ต้องการหรือเมลล์สแปมส์

 **ถังขยะ** หมายถึงเมลล์บับที่ลบทิ้งแล้วจะเก็บอยู่ในถังขยะและเมื่อลบเมลล์ในกล่องขาเข้าแล้ว ต้องลบในนี้ด้วย เพราะระบบจะคิดเป็นพื้นที่เมลล์

 **Sent Items** หมายถึงเมลล์ที่มีการส่งออกไปแล้ว (มีการเก็บเป็นสำเนา)


2. หมายเลข 2 คือ รายละเอียดของอีเมลล์ที่มีการรับ-ส่ง ตรวจสอบจดหมายใหม่ เขียนจดหมายใหม่ ตอบกลับจดหมาย ส่งต่อจดหมาย ลบเมลล์เลือกเพื่อให้เป็นถังขยะ มาร์คเมลล์บับนี้ว่ายังไม่ได้อ่าน ตั้งค่าอื่นๆ

 หมายถึง คำสั่งในการเช็คเมลล์ในขณะปัจจุบัน เนื่องจากบางครั้งขณะที่เราทำงานอาจมีคนส่งเมลล์เข้ามา ถ้าเราไม่กดปุ่ม “ตรวจสอบจดหมายใหม่” เมลล์นั้นจะยังไม่ถึงเรา

 หมายถึงการสร้างจดหมายใหม่

 หมายถึงการตอบกลับจดหมาย

 หมายถึง ตอบกลับถึงทุกคนในจดหมาย

 หมายถึง ส่งต่อจดหมาย

 หมายถึง การลบจดหมายฉบับที่ไม่ต้องการ เมื่อลบเสร็จจดหมายจะอยู่ในถังขยะ เราต้องไปลบเมลล์นั้นในถังขยะด้วย เพราะระบบจะคิดเป็นพื้นที่อีเมลล์เช่นกัน


 หมายถึง การเลือกเมลล์ฉบับที่ต้องการให้เป็น เมลล์ขยะ

 หมายถึง การตั้งค่าอื่นๆ

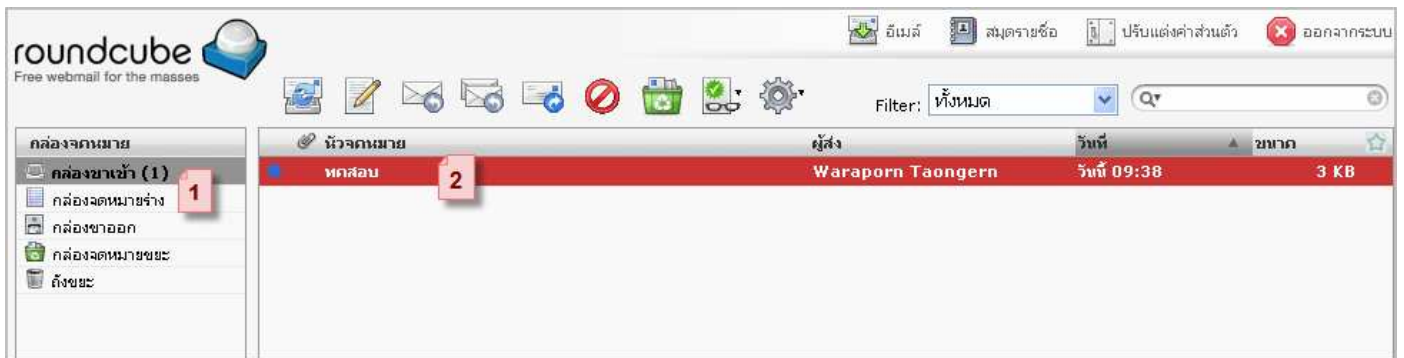
3. หมายเลข 3 คือ คำสั่งในการรส่งเมลล์ สมุดรายชื่อ ปรับแต่งค่าส่วนตัว ออกจากระบบ

 อีเมลล์ สำหรับเขียนเมลล์ฉบับใหม่

 สมุดรายชื่อ เก็บอีเมลล์ของบุคคลที่เราติดต่อด้วย

 ปรับแต่งค่าส่วนตัว สำหรับการปรับแต่งการแสดงผล ไม่จำเป็นไม่ควรเข้าไปแก้ไข เพราะอาจทำระบบเมลล์มีปัญหาได้

วิธีการอ่านอีเมลล์ (Read E-mail)

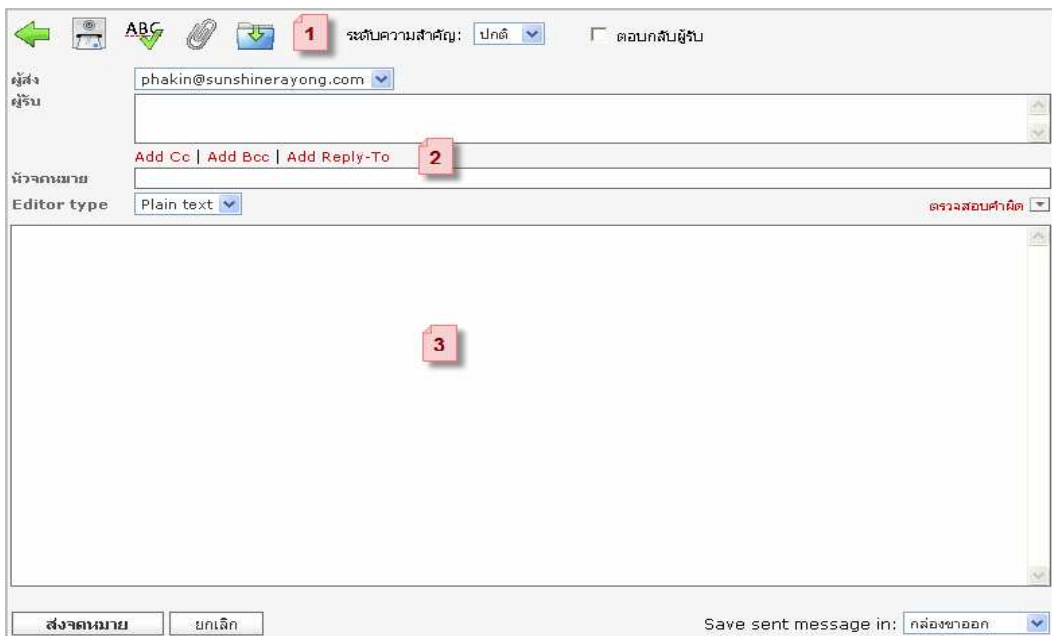


1.คลิกที่กล่องขาเข้า เพื่อดูจดหมายทั้งหมด

2.รายละเอียดของจดหมายแต่ละฉบับ จะมี หัวจดหมาย ผู้ส่ง วันที่ส่ง ขนาดเมลล์ เมื่อต้องการอ่านฉบับไหนให้คลิกที่ฉบับนั้นดังรูป

การส่งเมลล์พร้อมแนบไฟล์ (Send E-mail and Attached File)

1.คลิกเลือกหัวข้อ “เขียนจดหมาย” หรือสัญลักษณ์  ด้านบน จะได้ดังภาพประกอบ



ผู้รับ ชื่ออีเมลที่ต้องการส่ง

Add Cc สำเนาถึงหรือชื่ออีเมลที่ต้องการส่งให้รับทราบด้วย

Add Bcc ชื่ออีเมลที่ต้องการส่งให้รับทราบด้วย แต่คนอื่นๆ ที่รับเมลจะไม่ทราบว่าเราส่งให้ Bcc

หัวข้อหมาย หัวเรื่องของจดหมาย (ควรใส่ทุกครั้ง)



Editor type เป็นรูปแบบของการเขียนรายละเอียดเมล

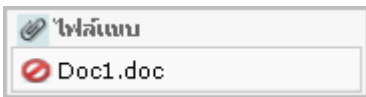
มีสองแบบคือ

1.แบบ **Plain text** ไม่มีลูกเล่นเป็นการเขียน text ธรรมดา

2.แบบ **HTML** มีลูกเล่นเหมือน word สามารถเลือกตัวอักษร หนา เอียง เงียง ใส่สีตัวอักษรได้

รายละเอียด ด้านล่างสำหรับใส่เนื้อหาจดหมาย

2. ถ้าต้องการแนบไฟล์ส่งออกไปด้วย ให้คลิก “แนบไฟล์” หรือสัญลักษณ์  ด้านบน จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง คลิก “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ กดปุ่ม “อัปโหลด” รอสักครู่จะเห็นไฟล์ที่แนบด้านซ้ายมือดังรูป หากต้องการลบไฟล์แนบกดที่ปุ่ม สีแดง สัญลักษณ์  ซ้ายมือชื่อไฟล์



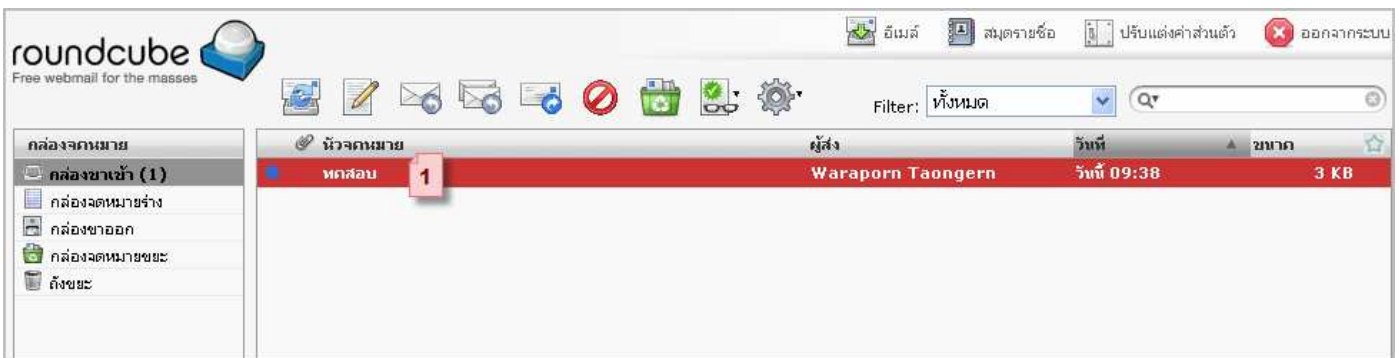
3. เมื่อแนบไฟล์เสร็จคลิกที่ ปุ่ม “ส่งจดหมาย” เพื่อเริ่มส่งเมลออกไป

ข้อจำกัดในการส่งไฟล์แนบไปกับเมล (Attached File)

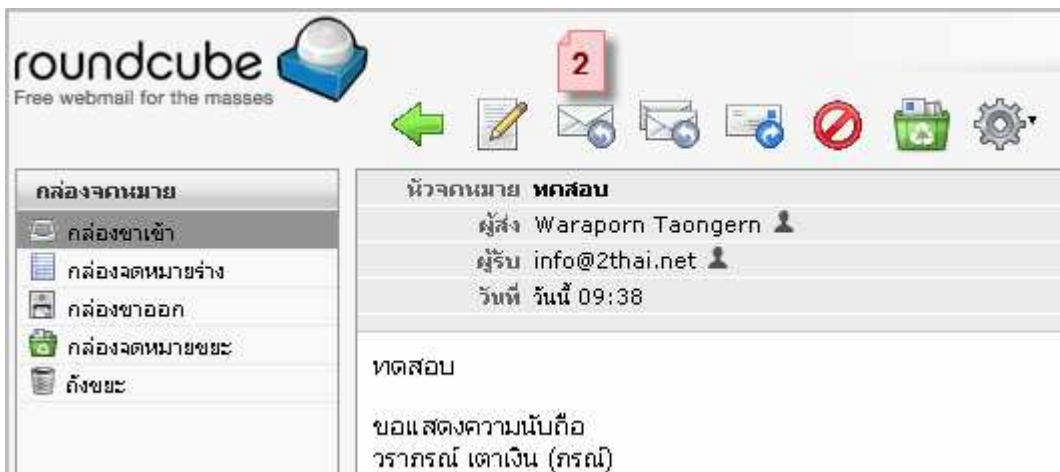
ขนาดของไฟล์เป็นสิ่งสำคัญมาก เนื่องจากระบบเมลแต่ละแห่งไม่ว่าจะเป็น Yahoo Mail, Hotmail หรือ Gmail เป็นต้น จะมีข้อกำหนดต่างกัน ทางที่ดีควรส่งไฟล์แนบ ไม่ควรเกิน 32 MB ถ้าขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป จะทำให้การส่งช้าหรืออาจไม่สามารถรับส่งได้ และที่สำคัญอาจทำให้พื้นที่ที่เก็บเมล ของผู้รับเต็มได้

การตอบกลับเมล (Reply E-mail)

1. คลิกเปิดอีเมลที่เราต้องการตอบกลับ ดังรูปตามหมายเลข 1

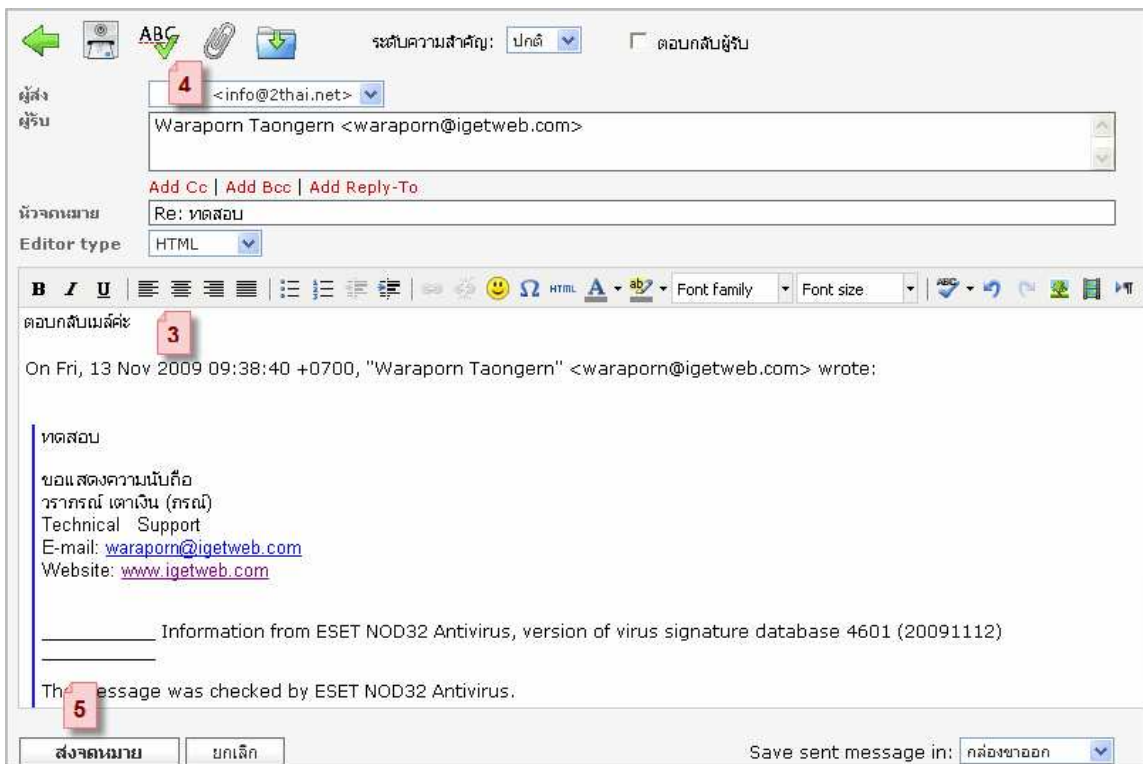


2.คลิกเลือกที่ “ตอบกลับจดหมาย” หรือสัญลักษณ์  จากภาพดูจากหมายเลข 2



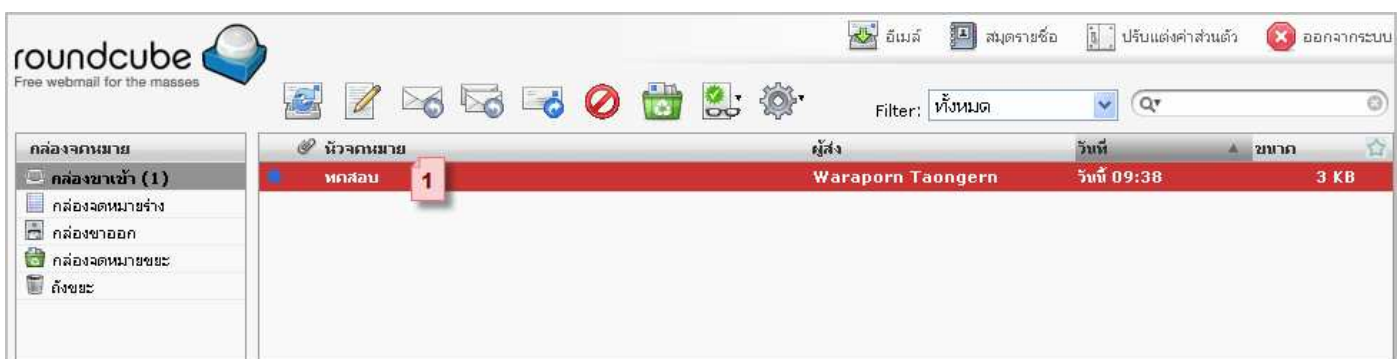
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ แทรกในเนื้อหาเดิมฉบับเก่า (ปกติจะแทรกในบริเวณด้านบนของเนื้อหาเดิมของจดหมายนั้นๆ)

4. หากต้องการแนบไฟล์ “คลิกที่แนบไฟล์” หรือ สัญลักษณ์  กดปุ่ม “ส่งจดหมาย” เพื่อเริ่มทำการส่งเมลล์ออก

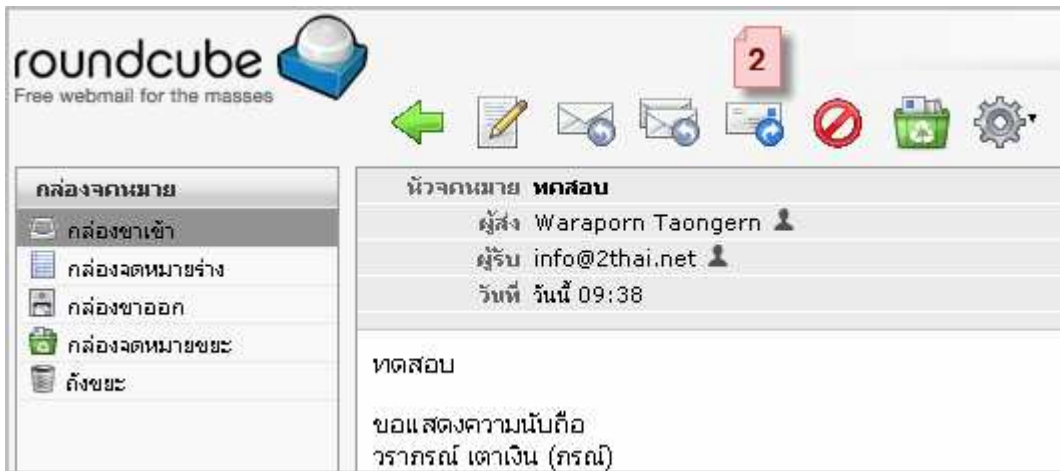


การส่งต่อเมลล์ (Forward E-mail)

1. คลิกเปิดอีเมลที่เราต้องการตอบกลับ ดังรูปตามหมายเลข 1

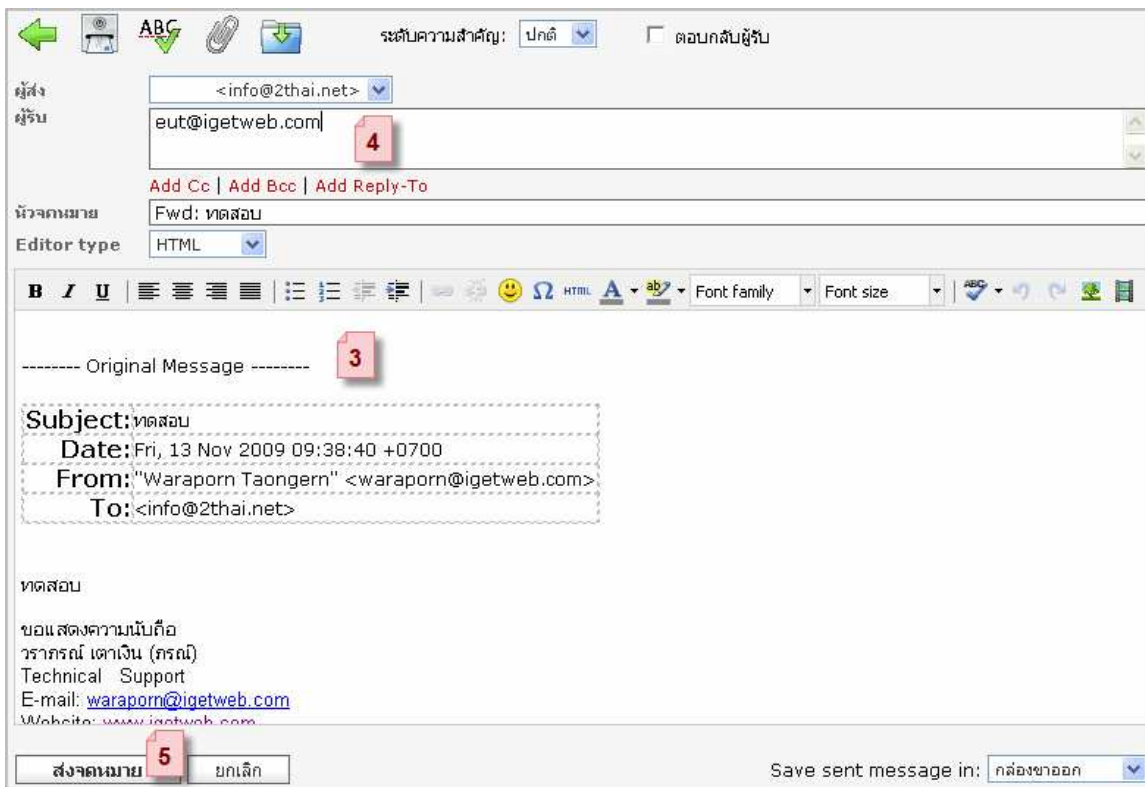


2.คลิกเลือกที่ “ส่งต่อจดหมาย” หรือสัญลักษณ์  จากภาพดูจากหมายเลข 2



3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ แทรกในเนื้อหาแม่ฉบับเก่า (ปกติจะแทรกในบริเวณด้านบนของเนื้อหาเดิมของจดหมายนั้นๆ)


4. หากต้องการแนบไฟล์ “คลิกที่แนบไฟล์” หรือ สัญลักษณ์  กดปุ่ม “ส่งจดหมาย” เพื่อเริ่มทำการส่งเมลล์ออก



การลบอีเมล (Delete E-mail)

วิธีที่ 1 การลบอีเมลที่ละฉบับ

เราสามารถลบเมลล์ที่ไม่ต้องการออกจากระบบเมลล์ได้ ซึ่งผลดีทำให้มีเมลล์ที่ค้างในระบบไม่มาก การค้นหาเมลล์สะดวก มีพื้นที่ในการเก็บเมลล์มากขึ้น สำหรับวิธีการลบเมลล์ สามารถลบได้ทั้ง ทีละเมลล์ หรือ ครั้งละหลายๆ เมลล์ก็ได้เช่นกัน

หมายเหตุ การลบเมลล์จะเป็นการลบจากเมลล์บ็อกปัจจุบัน เช่น INBOX และเมลล์ที่ถูกลบจะถูกย้ายไปเก็บไว้ที่  **กล่องจดหมายขยะ (1)** (ซึ่งที่เป็นเก็บเมลล์ที่เราไม่ต้องการ) และถ้าต้องการลบแบบถาวร ก็สามารถเข้าไปที่โฟลเดอร์  **กล่องจดหมายขยะ (1)** และคลิกเลือกคำสั่ง

 อีกครั้งหนึ่ง

1.คลิกเลือกอีเมลฉบับที่ต้องการลบ จะขึ้นแถบสีแดง และคลิกที่ “Move message to trash” หรือ สัญลักษณ์ 




2. เมื่อเราลบอีเมลใน กล่องขาเข้าแล้ว ต้องไปลบใน กล่องจดหมายขยะอีกครั้ง เพราะระบบจะคิดเป็นพื้นที่เช่นกัน ไปที่

 **กล่องจดหมายขยะ (1)** และเลือกอีเมลฉบับที่ต้องการลบจะมีแถบสีแดงดังรูป และกดที่ 



วิธีที่ 2 การลบจดหมาย หลายๆ ฉบับในครั้งเดียว

1.คลิกเลือกอีเมลฉบับที่ต้องการลบทั้งหมด จะขึ้นแถบสีแดงอีเมลที่ต้องการลบทั้งหมด และคลิกที่ “Move message to trash” หรือ สัญลักษณ์ 



2. เมื่อเราลบอีเมลใน กล่องขาเข้าแล้ว ต้องไปลบใน กล่องจดหมายขยะอีกครั้ง เพราะระบบจะคิดเป็นพื้นที่เช่นกัน ไปที่

 **กล่องจดหมายขยะ (1)** และเลือกอีเมลฉบับที่ต้องการลบจะมีแถบสีแดงดังรูป และกดที่ 



การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Address Book)

การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

1.คลิกที่ “สมุดรายชื่อ” หรือสัญลักษณ์  สมุดรายชื่อ

2.คลิกที่ “สร้างรายชื่อใหม่” หรือสัญลักษณ์ 

2.ใส่รายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษหรือไทยให้ครบ คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

เพิ่มรายชื่อ


ชื่อแสดง

ชื่อ

สกุล

อีเมล

การแก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อ

- 1.คลิกที่ “สมุดรายชื่อ” หรือสัญลักษณ์  สมุดรายชื่อ
- 2.หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ รายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ จะมี แถบสีแดงๆ ขึ้น และคลิกที่ “แก้ไขรายชื่อ”

วรากรณ์

ชื่อแสดง วรากรณ์

ชื่อ วรากรณ์

สกุล เตาเงิน

อีเมล waraporn@igetweb.com

- 3.ใส่รายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษหรือไทยที่ต้องการแก้ไข คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

เพิ่มรายชื่อ



ชื่อแสดง

ชื่อ

สกุล

อีเมล

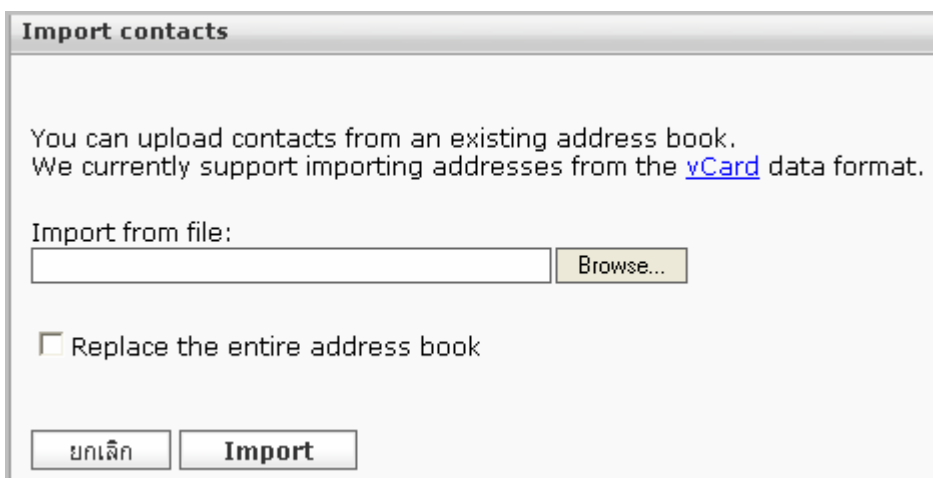
การลบรายชื่อผู้ติดต่อ

- 1.คลิกที่ “สมุดรายชื่อ” หรือสัญลักษณ์  สมุดรายชื่อ
- 2.หากต้องการลบให้คลิกที่ รายชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการจะลบ จะมี แถบสีแดงๆ ขึ้น และคลิกที่ “ลบรายชื่อที่เลือก” หรือสัญลักษณ์ 
- 3.ระบบจะแสดง pop up ให้คลิกที่ OK ดังรูป

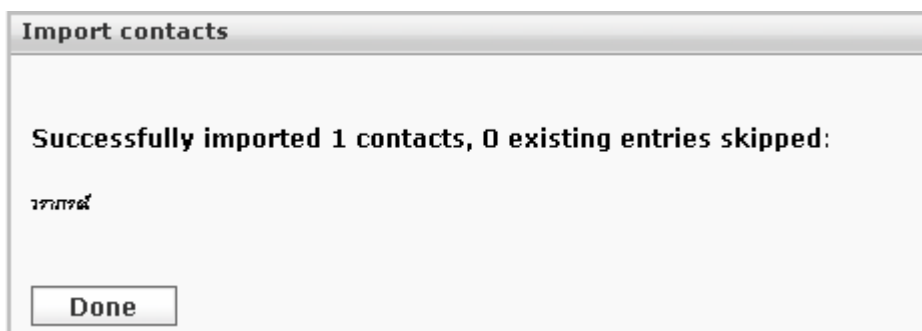


การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อด้วยไฟล์ .vcf



- 1.คลิกที่ “สมุดรายชื่อ” หรือสัญลักษณ์  สมุดรายชื่อ
- 2.หากต้องการนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ ให้คลิกที่ “**Import Contacts**” หรือสัญลักษณ์ 
- 3.เลือก Browse ไฟล์ .vcf ดังรูป คลิกที่ Import

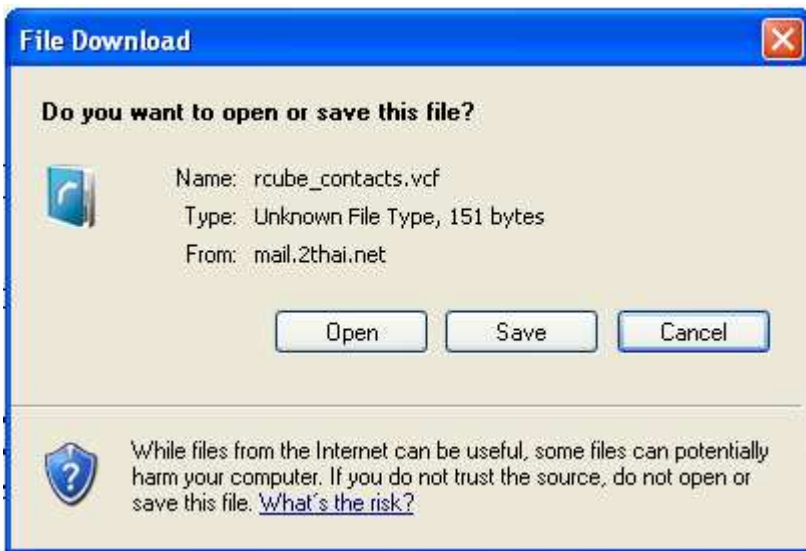


- 3.กดที่ปุ่ม Done ดังรูป




การเซฟรายชื่อผู้ติดต่อเป็นไฟล์ .vcf


- 1.คลิกที่ “สมุดรายชื่อ” หรือสัญลักษณ์  สมุดรายชื่อ
- 2.หากต้องการนำออกรายชื่อผู้ติดต่อ ให้คลิกที่ “**Export Contacts**” หรือสัญลักษณ์ 
- 3.ระบบจะให้เซฟไฟล์ เลือกที่เซฟไฟล์รายชื่อผู้ติดต่อดังรูป



การเปลี่ยนรหัสผ่านอีเมล (Change Password E-mail)

- 1.คลิกที่  **ปรับแต่งค่าส่วนตัว** และเลือก tab “**รหัสผ่าน**”
- 2.กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และรหัสผ่านใหม่ พร้อมทั้ง ยืนยันรหัสผ่านใหม่ดังรูปและกดปุ่มบันทึก

การตั้งค่าชื่อแสดงตัว (Show Information)

- 1.คลิกที่  **ปรับแต่งค่าส่วนตัว** และเลือก tab “**ชื่อแสดงตัว**” และคลิกที่ชื่ออีเมลที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 2.กรอกชื่อที่ต้องการแสดง และใส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไข หากต้องการ และคลิกที่ปุ่ม “**บันทึก**”

Edit item

ชื่อแสดง:

อีเมล:

องค์กร:

ตอบกลับ:

แถบสำเนาถึง:

ลายมือชื่อ

B I U ABC [List Bulleted] [List Numbered] [List Decrement] [List Increment] | [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Justify] [Link] [Unlink] [Ω] [Undo] [Redo] HTML **A**

Font family: Font size:


ขอแสดงความนับถือ
วรากรณ์ เตตาเงิน
E-mail : waraporn@igetweb.com

ลายมือชื่อแบบ HTML

ตั้งเป็นค่าใช้งาน

การสร้างกล่องจดหมาย (Create Folder)

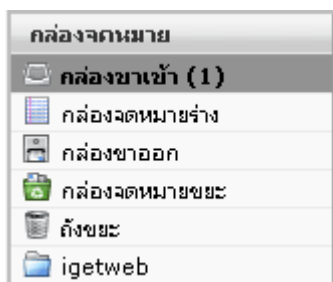
Folders สำหรับเพิ่ม หรือ ลบ โฟลเดอร์ในกล่องจดหมาย เพื่อแยกแยะประเภท ของบุคคลที่เราติดต่อด้วย

- 1.คลิกที่  ปรับแต่งค่าส่วนตัว และเลือก tab “กล่องจดหมาย”
- 2.กรอกชื่อที่ต้องการสร้าง และคลิกที่ปุ่ม “สร้าง”



สร้างกล่องจดหมาย



ชื่อกล่องจดหมาย:

3.จะได้กล่องจดหมายชื่อ igetweb ดังรูป



การลบกล่องจดหมาย (Delete Folder)

1. หากต้องการลบชื่อกล่องจดหมายไปที่  **ปรับแต่งค่าส่วนตัว** และเลือก tab “กล่องจดหมาย”
2. คลิกที่ tab กล่องจดหมายที่ต้องการลบ จะมีแถบสีแดงดังรูป และคลิกที่รูป “คืนสอ” หรือสัญลักษณ์ 

ชื่อกล่องจดหมาย	Messages	ลงชื่อ
กล่องขาเข้า	2	•
กล่องจดหมายร่าง	1	•
กล่องขาออก	0	•
กล่องจดหมายขยะ	0	•
ถังขยะ	1	•
igetweb	0	<input checked="" type="checkbox"/>  

3. ระบบจะถามว่าต้องการลบจริงไหมให้คลิกที่ OK



ออกจากระบบ (Logout)

ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม ควรทำการ Logout ออกจากระบบเสียก่อน เพื่อป้องกันคนอื่นแอบใช้งาน สำหรับขั้นตอนเพียงแค่นี้ก็ออกมาจากระบบ (มุมมองด้านบน)