Mail Application Manual

ณ.คน.ไทย

m.kon.in.th

สารบัญ

เข้าสู่ระบบ (Log in) 4

แอพพลิเคชันเมล (Mail Application) 5

กล่องจดหมาย (Mailbox) 6

กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox) 6

การปรับแต่งแบบกล่องจดหมาย 7

การปรับแต่งหน้าจอผู้ใช้งาน 9

รีเฟรชกล่องจดหมาย 10

รายการอีเมล (Mail List) 11

อ่านอีเมล 11

เรียงลำดับอีเมล 12

กรองอีเมล 13

ค้นหาอีเมล 15

แสดงผลรายการอีเมล 16

ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน 17

ย้ายอีเมล 20

ลบอีเมล 21

เนื้อหาอีเมล 22

ไฟล์แนบ 23

ดาวน์โหลดไฟล์แนบ 24

เรียกดูไฟล์แนบ 24

ผู้ส่ง 25

ผู้รับ 25

ความสำคัญ 26

ตอบกลับอีเมล 27

ตอบกลับอีเมลทั้งหมด 27

ส่งต่อ 28

ดูอีเมลเฮดเดอร์ 29

ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล 30

เขียนอีเมล 31

เนื้อหาอีเมล 32

ส่งอีเมล 33

บันทึกอีเมล 33

ปิดหน้าเขียนอีเมล 34

ตั้งค่าแอพพลิเคชันเมล์ (Mail Application Setting) 36

การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password) 37

ลายมือชื่อ (Signature) 38

การตอบกลับ (Reply) 39

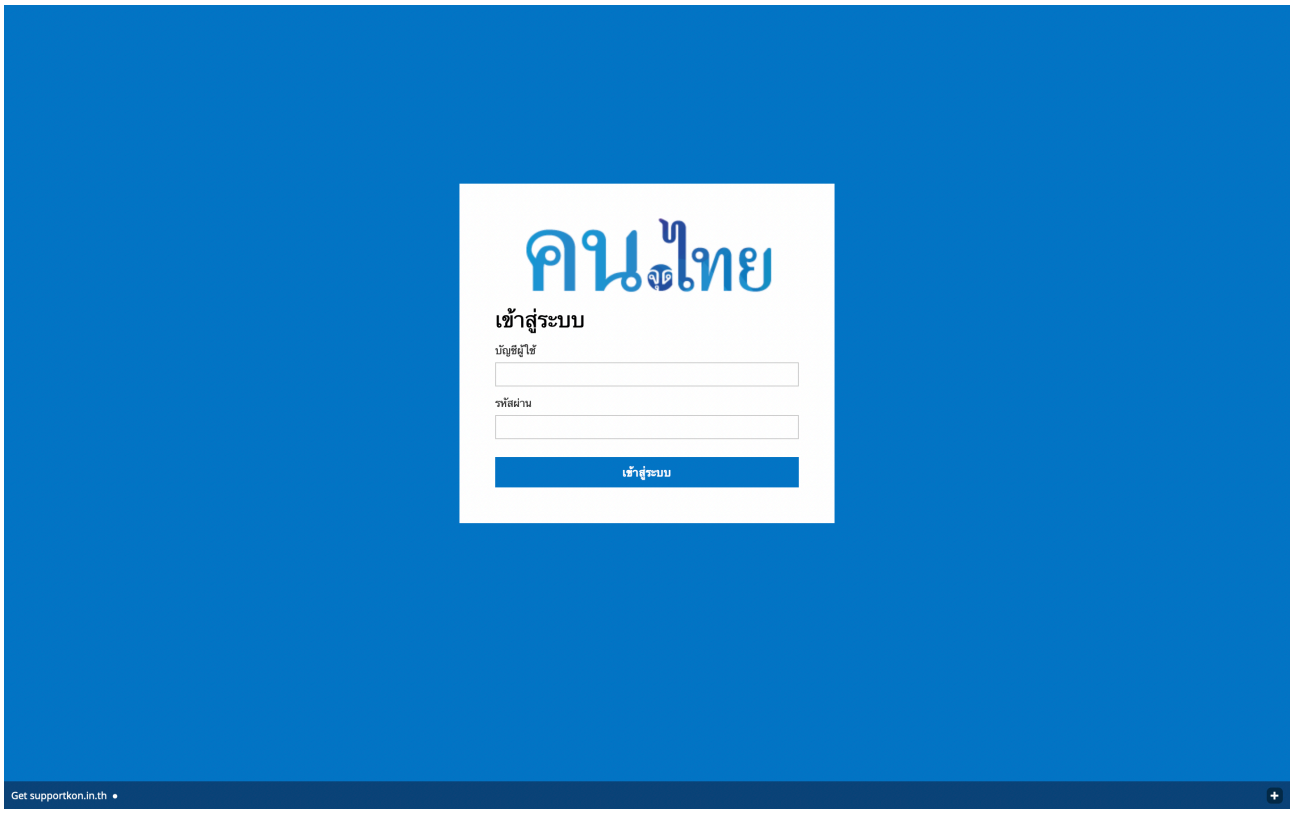
วิธีการเพิ่มบัญชีอีเมล @คน.ไทย สำหรับโปรแกรม Mail บน MacOS 40

เข้าสู่ระบบ (Log in)

ผู้ใช้ (User) สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

1. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ถูกต้อง ชื่อผู้ใช้อาจเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยก็ได้

2. กดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ



แอพพลิเคชันเมล (Mail Application)

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่เมลแอพพลิเคชัน ผู้ใช้จะเข้าถึงหน้าจอที่มีส่วนประกอบต่างๆดังนี้

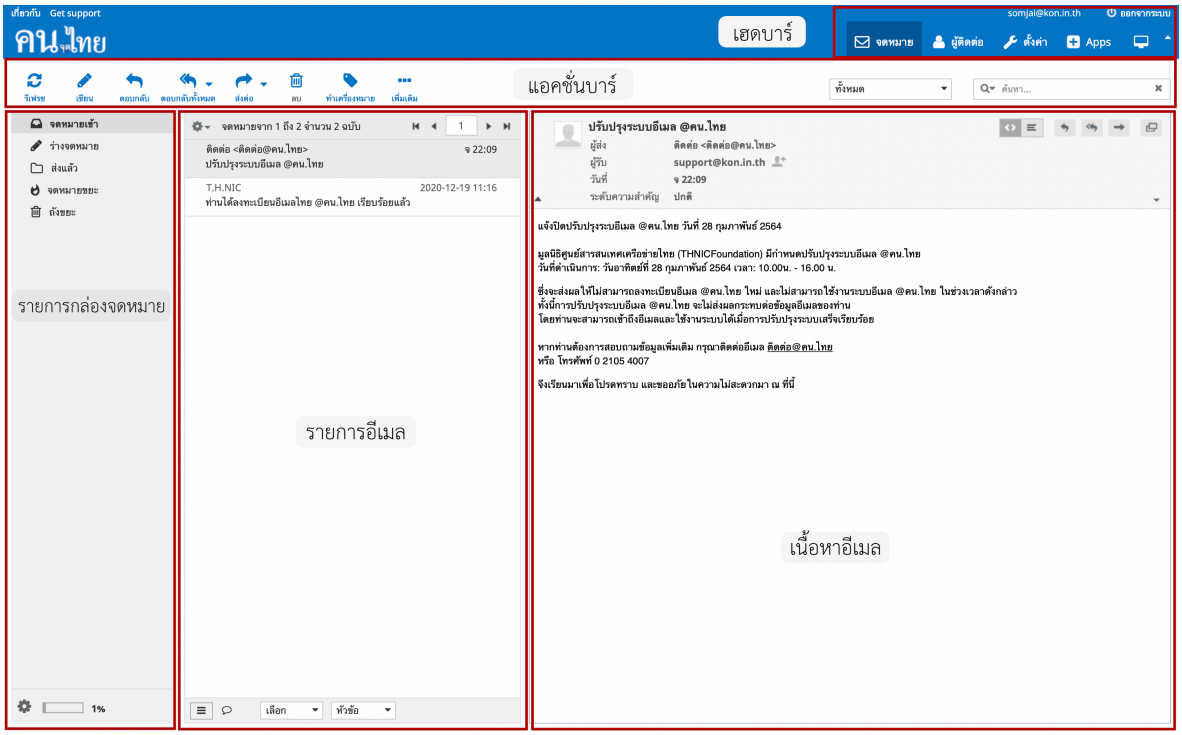
1. เฮดบาร์ (Head bar) แถบสีฟ้าที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานแอพพลิเคชันอื่นๆ หรือตั้งค่า การใช้งานได้ที่บาร์นี้

2. เมนู (Action bar) เป็นแถบที่อยู่ถัดจากเฮดบาร์

3. รายการกล่องจดหมาย อยู่ทางซ้ายมือของหน้าจอ

4. รายการอีเมล อยู่ตรงกลางของหน้าจอ

5. รายละเอียดอีเมล อยู่ทางขวามือของหน้าจอ



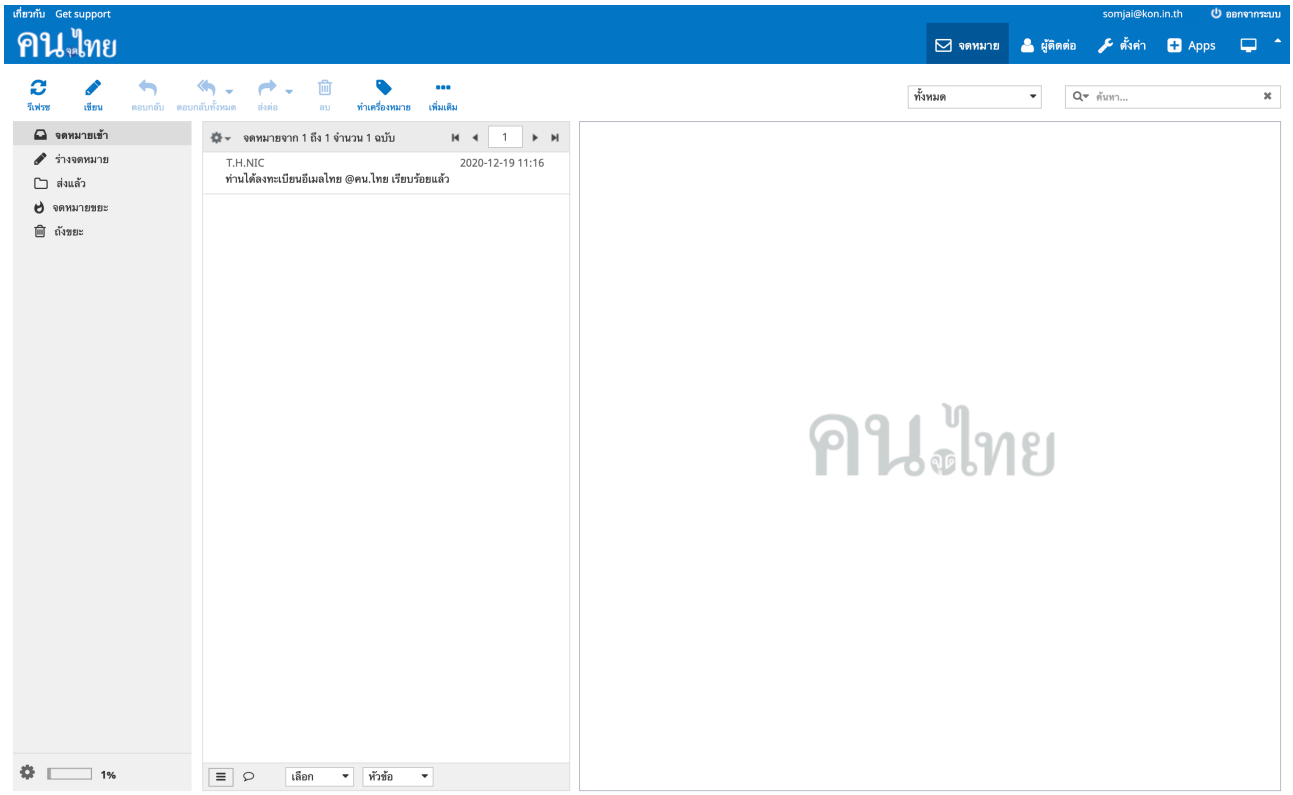
กล่องจดหมาย (Mailbox)

รายการกล่องจดหมายจะแสดงกล่องจดหมายทั้งหมดที่มีในบัญชีอีเมล โดยนำกล่องจดหมายเบื้องต้นอยู่บนสุด ส่วนกล่องจดหมายที่เหลือ จะเรียงตามลำดับตัวอักษร ที่ด้านขวาของกล่องจดหมายจะระบุจำนวนอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน และจำนวนอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมาย ผู้ใช้สามารถคลิกที่กล่องจดหมายเพื่อเรียกดูอีเมลภายในกล่องจดหมาย ได้โดยอีเมลจะแสดงที่รายการอีเมลด้านขวา

กล่องจดหมายเบื้องต้น (Default Mailbox)

กล่องจดหมายเบื้องต้นเป็นกล่องจดหมายที่ระบบสร้างขึ้น ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ ยกเว้นกล่อง จดหมายขยะ และกล่องถังขยะที่ผู้ใช้สามารถลบอีเมลทั้งหมดในกล่องได้ กล่องจดหมายเบื้องต้นมีดังต่อไปนี้

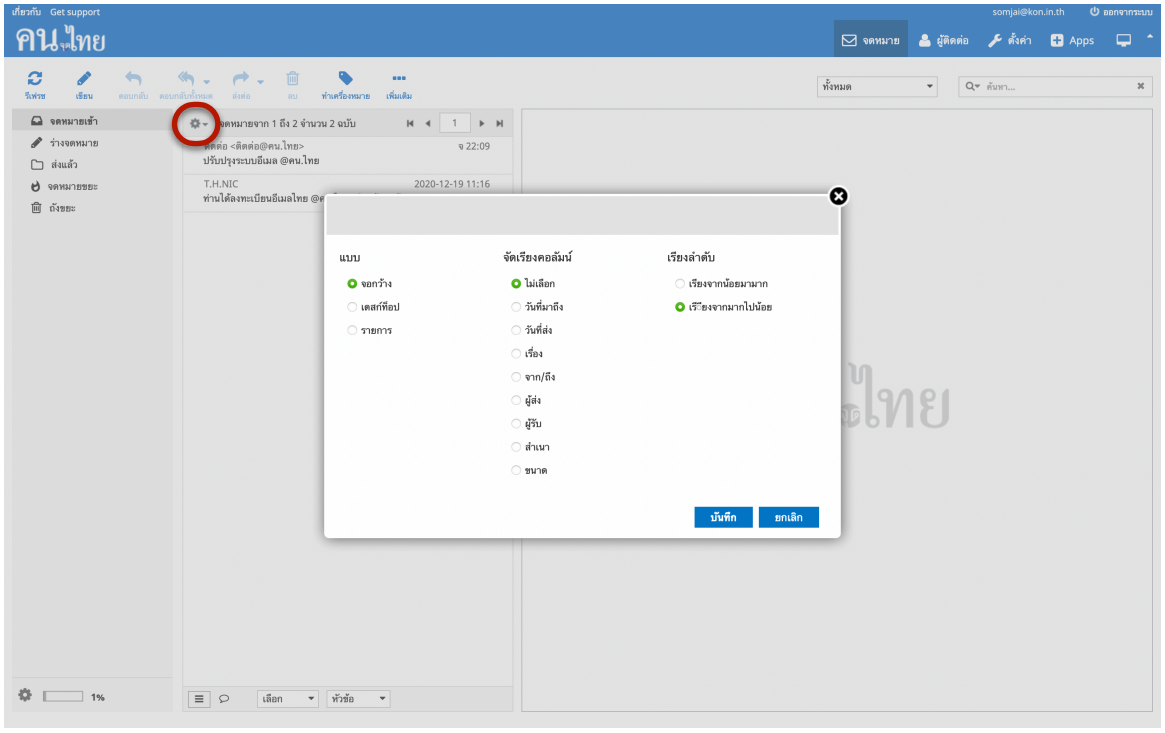
1. กล่องจดหมายขาเข้า (Inbox)
2. ร่างจดหมาย (Drafts)
3. ส่งแล้ว (Sent)
4. จดหมายขยะ (Junk)
5. ถังขยะ (Trash)



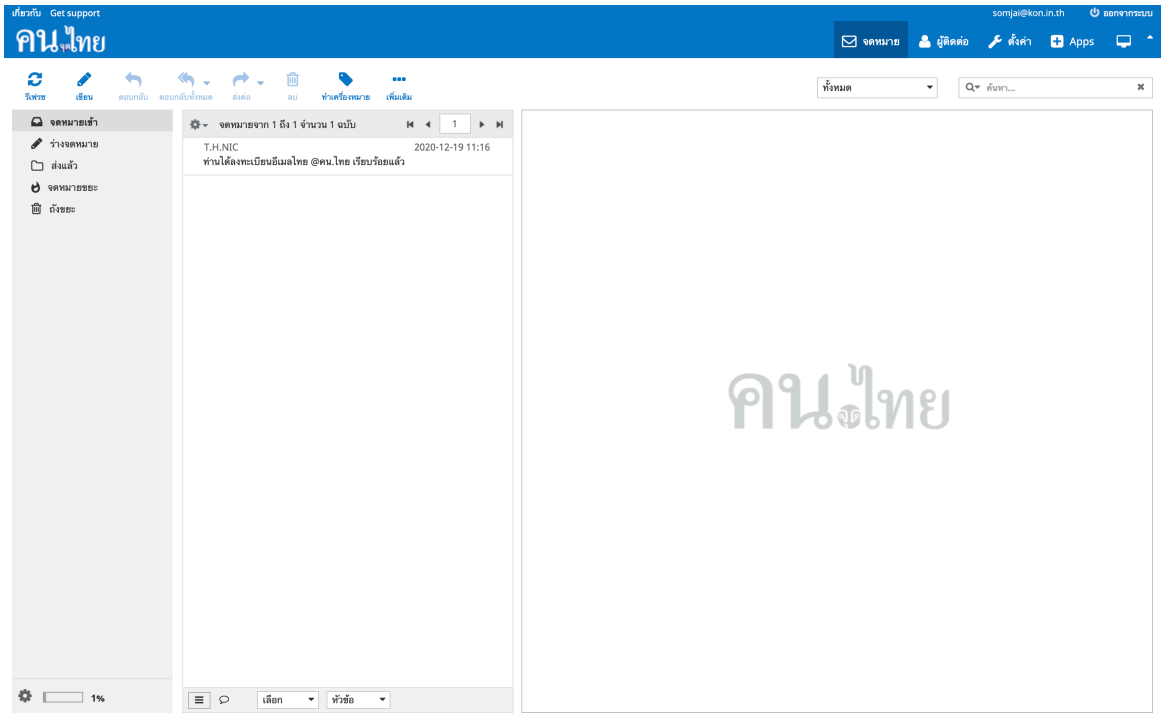
การปรับแต่งแบบกล่องจดหมาย

ผู้ใช้สามารถปรับแต่งให้กล่องจดหมายแสดงรายการอีเมลได้ 3 แบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

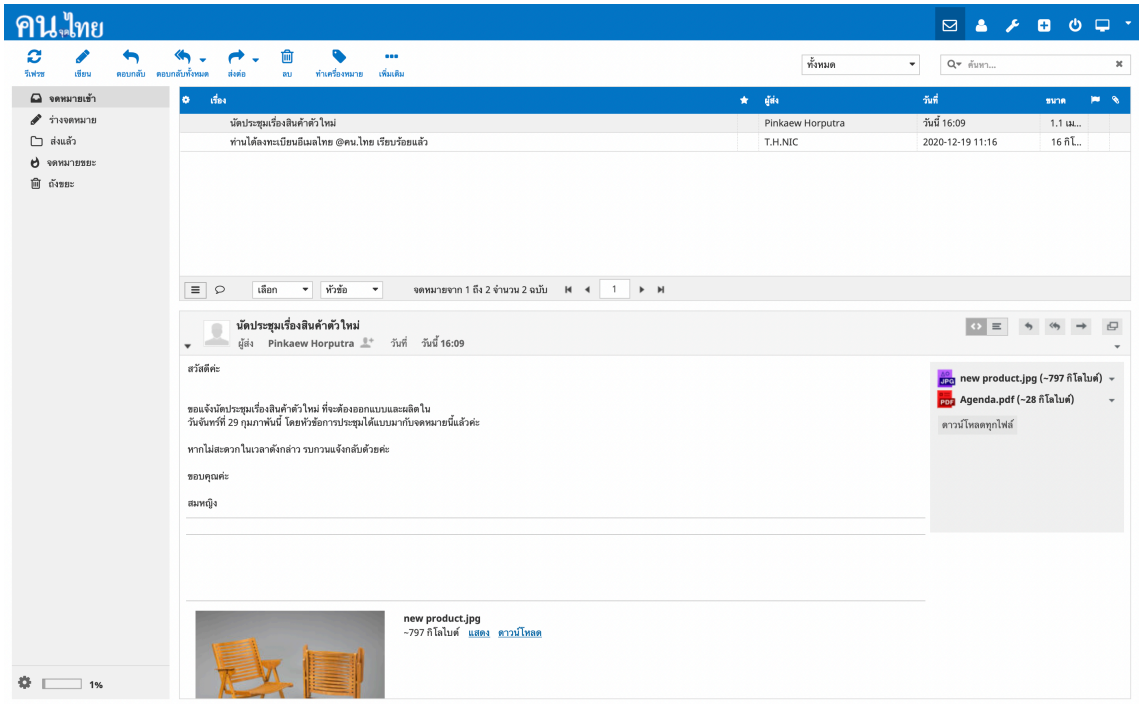
1. เลือกที่รูปเฟือง



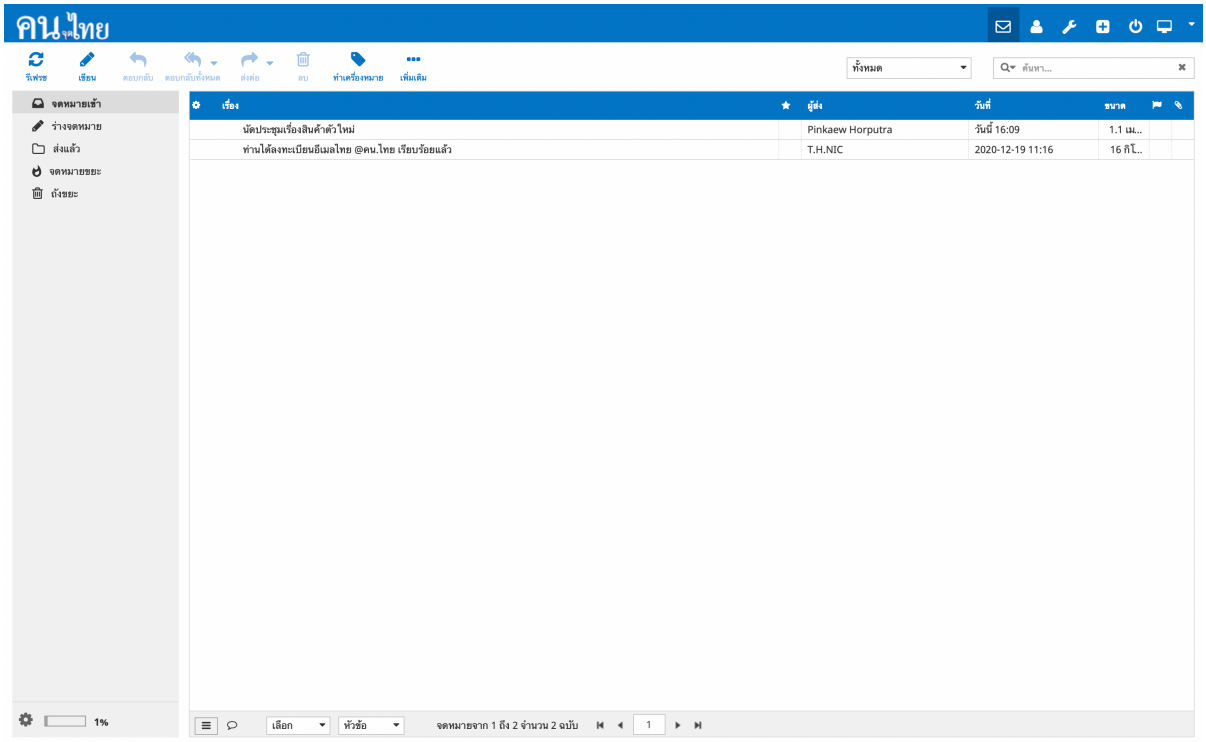
2. เลือกแบบที่ด้านซ้ายของหน้าต่าง
    1. แบบจอกว้าง เป็นหน้าแบบเริ่มต้น แสดงรายการอีเมลที่ตรงกลาง และแสดงเนื้อหาอีเมลที่ด้านขวาของหน้าจอ



2. แบบเดสก์ท็อป จะแสดงรายการอีเมลที่ด้านบนของหน้าจอ และเนื้อหาอีเมลที่ด้านล่างของหน้าจอ



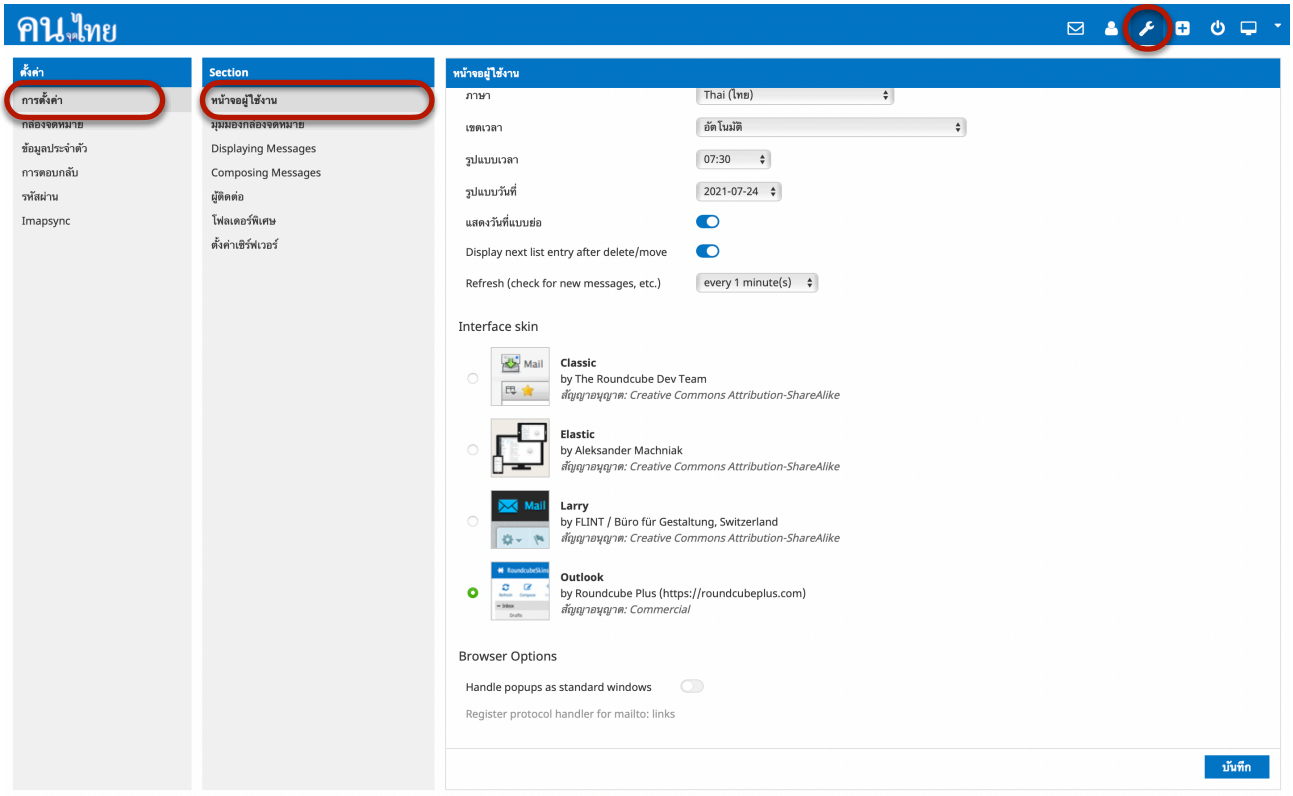
3. แบบรายการ จะแสดงเฉพาะรายการอีเมล



การปรับแต่งหน้าจอผู้ใช้งาน

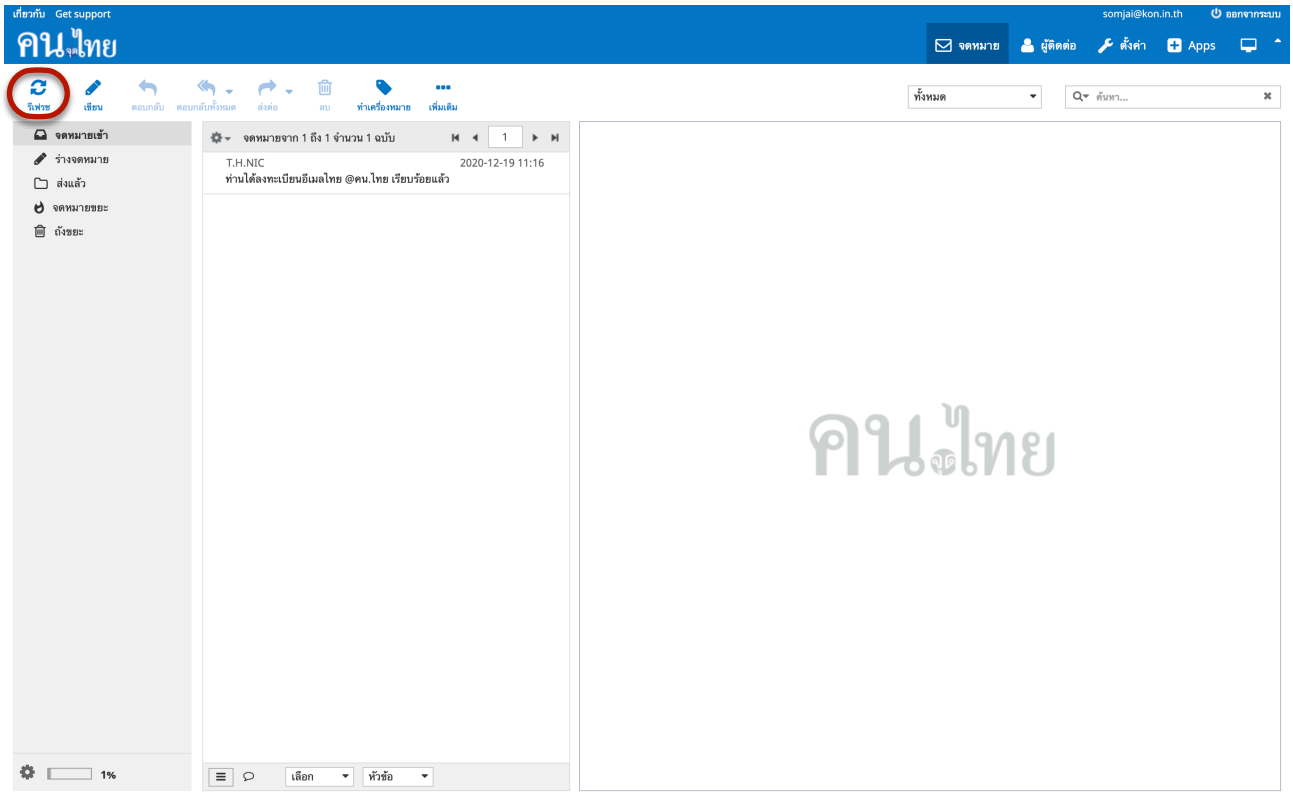
ผู้ใช้สามารถปรับแต่งภาษา เขตเวลา รูปแบบวันที่ ระยะเวลาการตรวจสอบอีเมลใหม่ รูปแบบหน้าจอได้ที่ลักษณะหน้าจอผู้ใช้งาน ดังนี้

1. ไปที่การตั้งค่า โดยคลิกเลือกที่รูปประแจที่ขวาบน
2. ที่กล่อง Section เลือกหน้าจอผู้ใช้งาน
3. ปรับแต่งตามต้องการแล้วกดบันทึก



รีเฟรชกล่องจดหมาย

สำหรับอีเมลภายในระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะอัพเดทโดยอัตโนมัติ ส่วนอีเมลภายนอกระบบ อีเมลในกล่องจดหมายจะถูกอัพเดทตามช่วงเวลา หากผู้ใช้งานต้องการอัพเดทอีเมลภายในกล่องจดหมาย ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม ‘รีเฟรช’ เพื่ออัพเดทอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมายได้ทันที



รายการอีเมล (Mail List)

รายการอีเมลจะแสดงอีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกล่องจดหมายที่ถูกเลือกอยู่ในขณะนั้น ผู้ใช้สามารถคลิกที่อีเมลเพื่อ อ่านเมล์ได้ รายการอีเมลแสดงข้อมูลหลายหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สถานะของอีเมล แสดงสถานะของอีเมลในขณะนั้น ซึ่งมีดังนี้

หัวข้อ ความหมาย	
★	อีเมลนี้ยังไม่ถูกอ่าน
	อีเมลนี้ปักธง
	อีเมลนี้ตอบกลับแล้ว
	อีเมลนี้ส่งต่อแล้ว
	อีเมลนี้ตอบกลับและส่งต่อแล้ว
	อีเมลนี้มีไฟล์แนบ

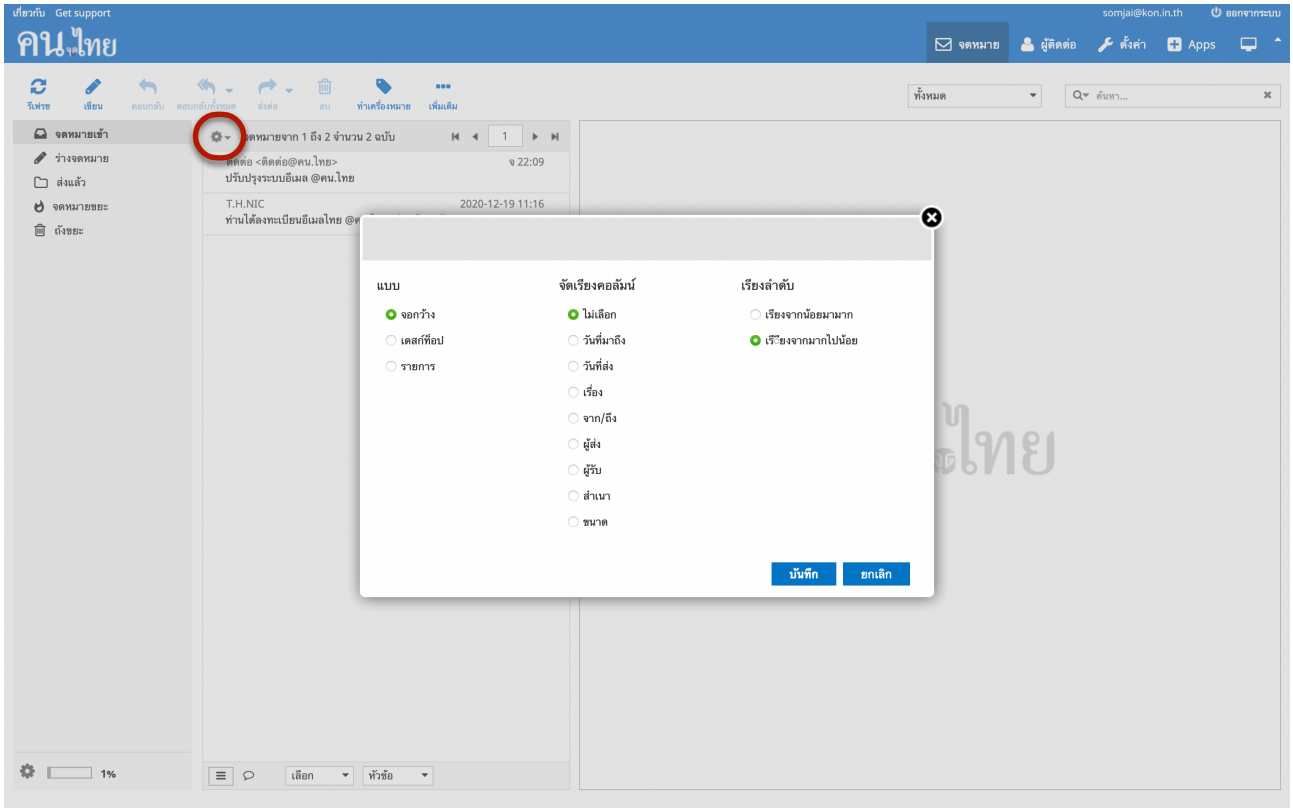
อ่านอีเมล

ผู้ใช้สามารถอ่านอีเมลได้โดยการคลิกเลือกอีเมลที่ต้องการจะอ่าน เมื่ออ่านอีเมลแล้วสถานะของอีเมลจะถูกเปลี่ยนเป็นอ่านแล้วโดยอัตโนมัติ

เรียงลำดับอีเมล

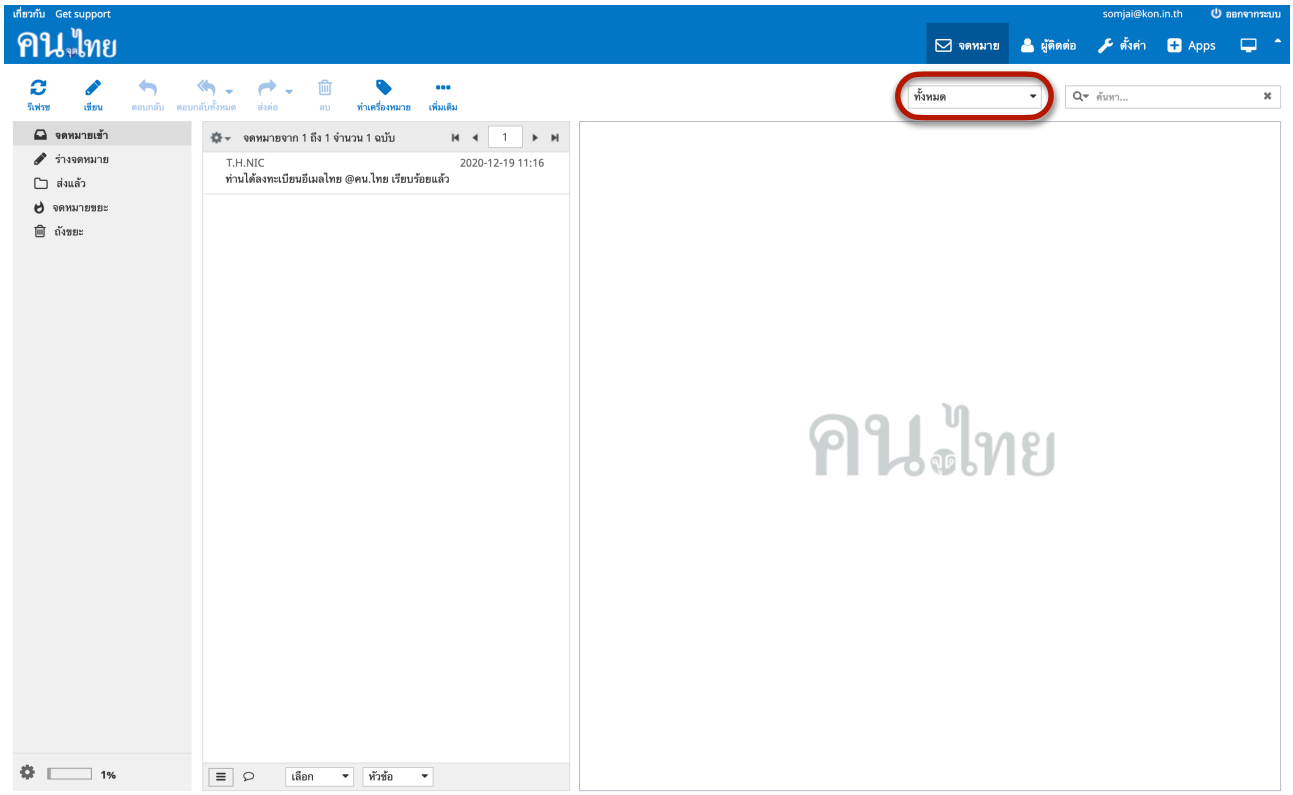
โดยปกติอีเมลจะแสดงลำดับตามวันที่ได้รับ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเรียงลำดับอีเมลด้วยหัวข้ออื่นเช่น จาก ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ ขนาด หรือหัวเรื่องก็สามารถทำได้โดย

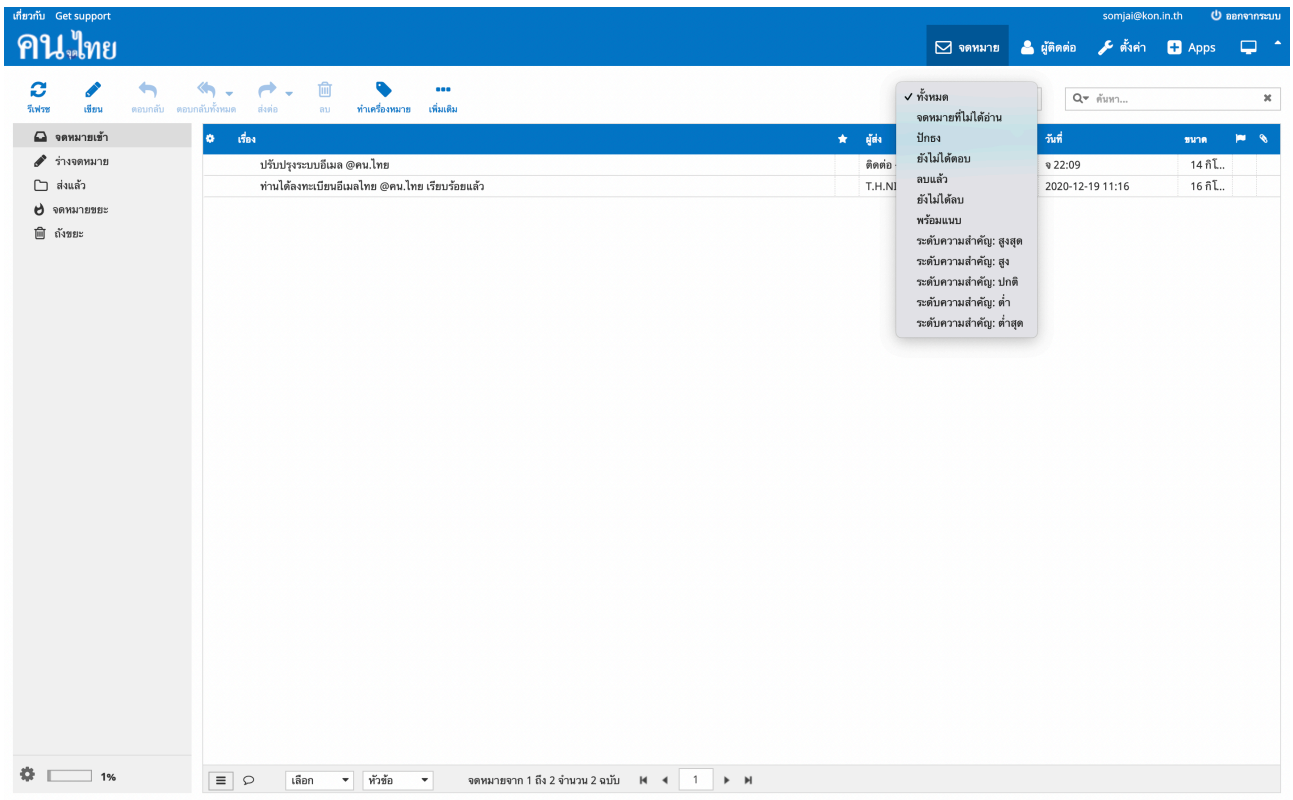
1. คลิกที่รูปเฟืองข้างบนกล่องจดหมาย
2. จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกการจัดเรียงคอลัมน์ ผู้ใช้สามารถเลือกลำดับการจัดเรียงได้ตามตัวเลือกที่มีให้ และสามารถเลือกเรียงลำดับจากน้อยไปมากหรือมากไปน้อยได้ จากนั้นกดบันทึก



กรองอีเมล

ผู้ใช้สามารถกรองรายการอีเมลให้แสดงแต่อีเมลที่ต้องการได้ โดยการคลิกเลือกกล่องทางขวาบนที่เขียนว่าทั้งหมด แล้วเลือกการ กรองอีเมลที่ต้องการ รายการอีเมลจะถูกกรองและแสดงตามที่ผู้ใช้เลือก การกรองอีเมลมีหลายแบบดังนี้



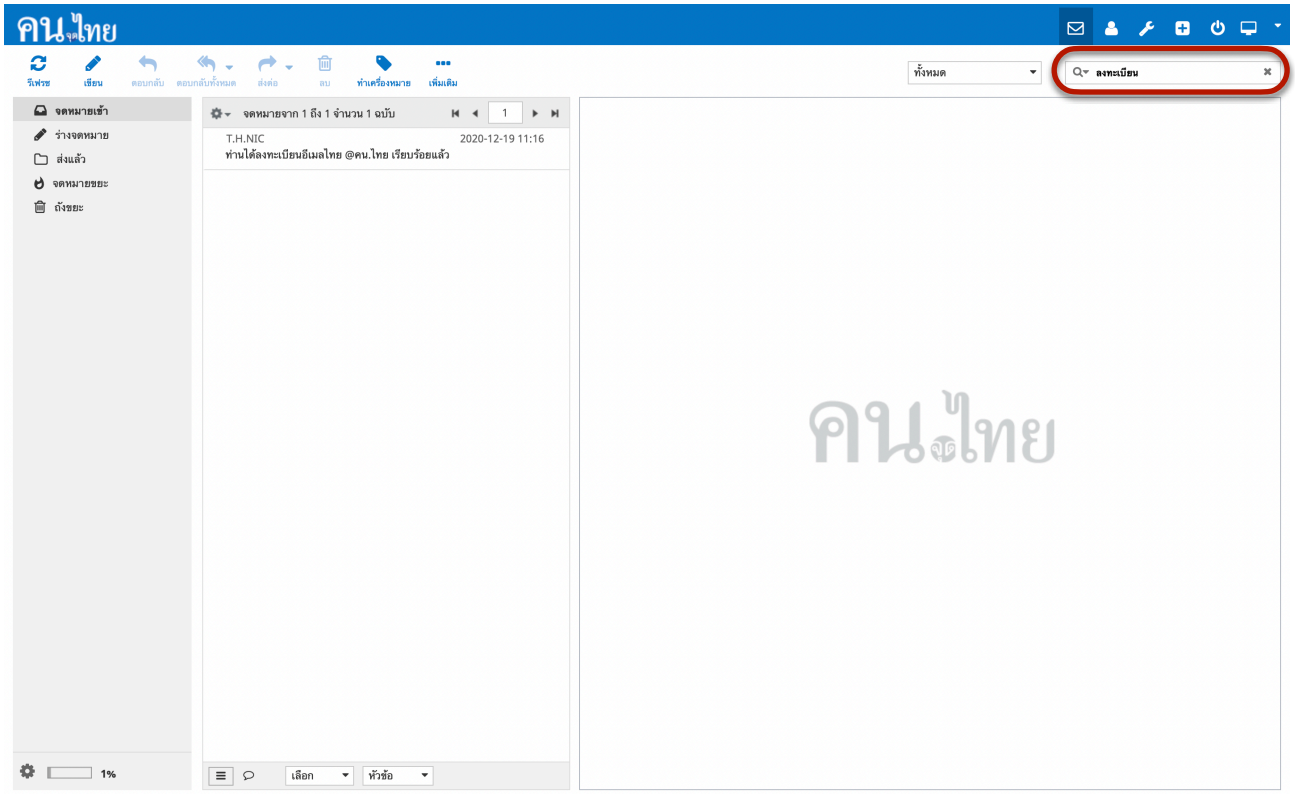


หัวข้อ	ความหมาย
ทั้งหมด	แสดงอีเมลทั้งหมด
จดหมายที่ยังไม่อ่าน	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ถูกอ่าน
ปักธง	แสดงเฉพาะอีเมลปักธงไว้
ยังไม่ได้ตอบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้ตอบกลับ
ลบแล้ว	แสดงเฉพาะอีเมลที่ลบแล้ว
ยังไม่ได้ลบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้ลบ
พร้อมแนบ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีไฟล์แนบ
ระดับความสำคัญ : สูงสุด	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญสูงสุด
ระดับความสำคัญ : สูง	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญสูง
ระดับความสำคัญ : ปกติ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญปกติ
ระดับความสำคัญ : ต่ำ	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญต่ำ
ระดับความสำคัญ : ต่ำสุด	แสดงเฉพาะอีเมลที่มีความสำคัญต่ำสุด

ค้นหาอีเมล

ผู้ใช้สามารถค้นหาอีเมลที่ต้องการได้ ดังนี้

1. กรอกคำค้นที่กล่องค้นหาด้านบน
2. กด Enter
3. ระบบจะทำการค้นหาอีเมลที่แสดงอยู่ภายในกล่องจดหมายนั้นและแสดงจดหมายที่ตรงกับคำค้นในรายการอีเมล

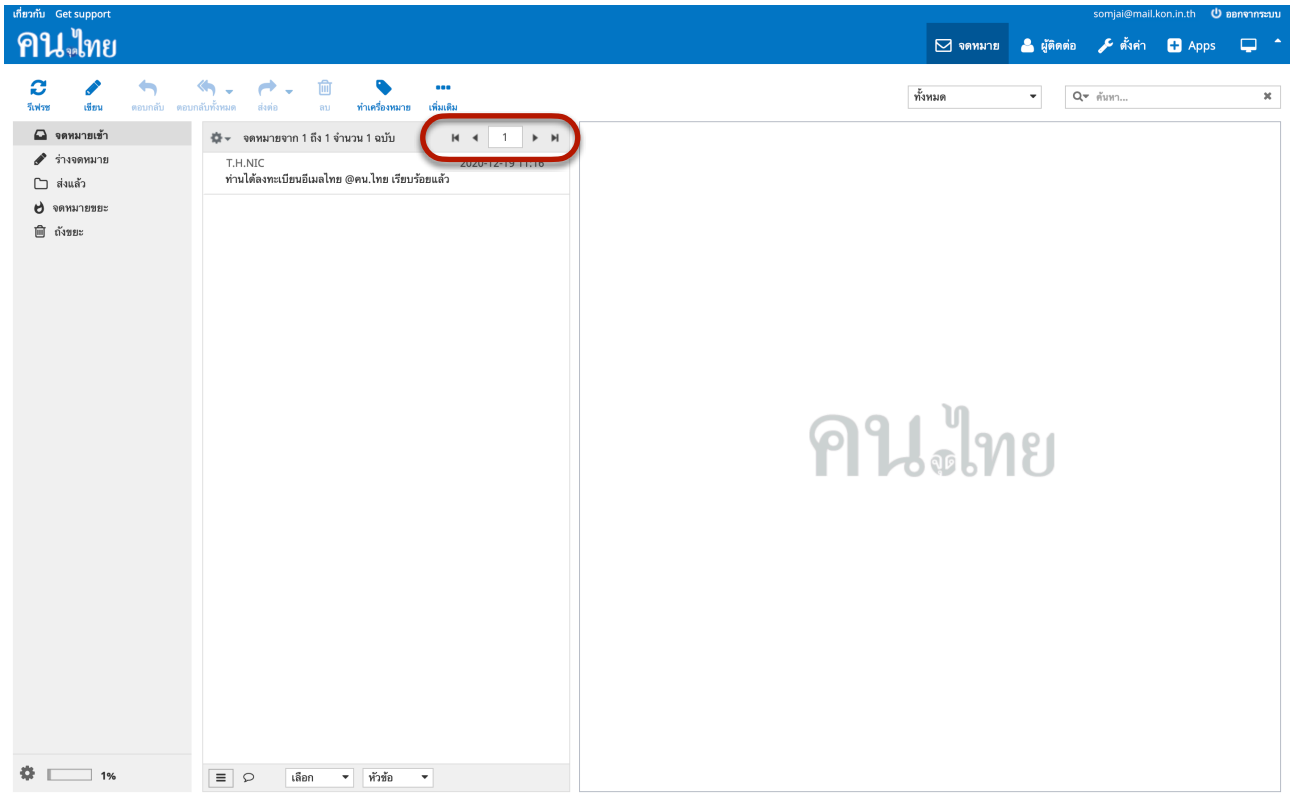


แสดงผลรายการอีเมล

การแสดงผลอีเมลในรายการอีเมลจะถูกแบ่งออกเป็นหน้า เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดู ในแต่ละหน้าจะแสดงอีเมล เป็นจำนวนตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการอีเมลในหน้าอื่น ๆ ได้ดังนี้

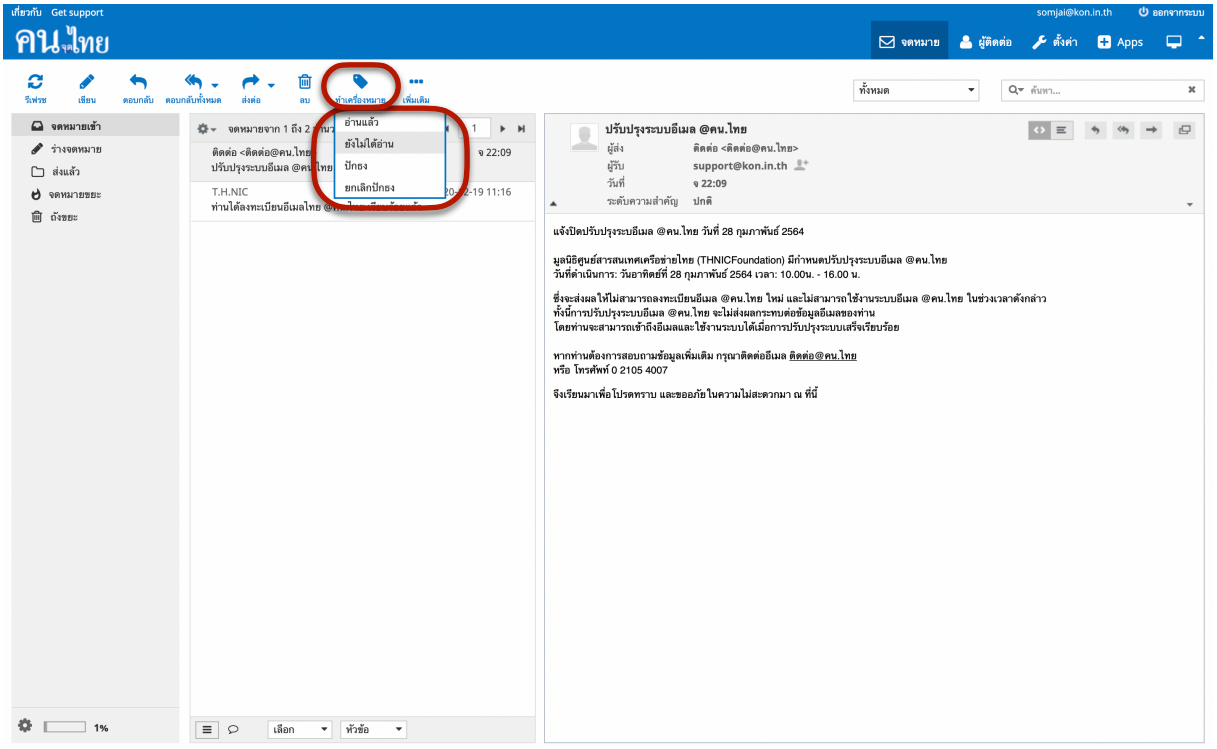
- คลิกปุ่ม [>] เพื่อแสดงผลหน้าถัดไป
- คลิกปุ่ม [>|] เพื่อแสดงผลหน้าสุดท้าย
- คลิกปุ่ม [<] เพื่อแสดงผลหน้าก่อนหน้า
- คลิกปุ่ม [<|] เพื่อแสดงผลหน้าแรกสุด
- พิมพ์หมายเลขหน้าที่ต้องการ แล้วกด Enter



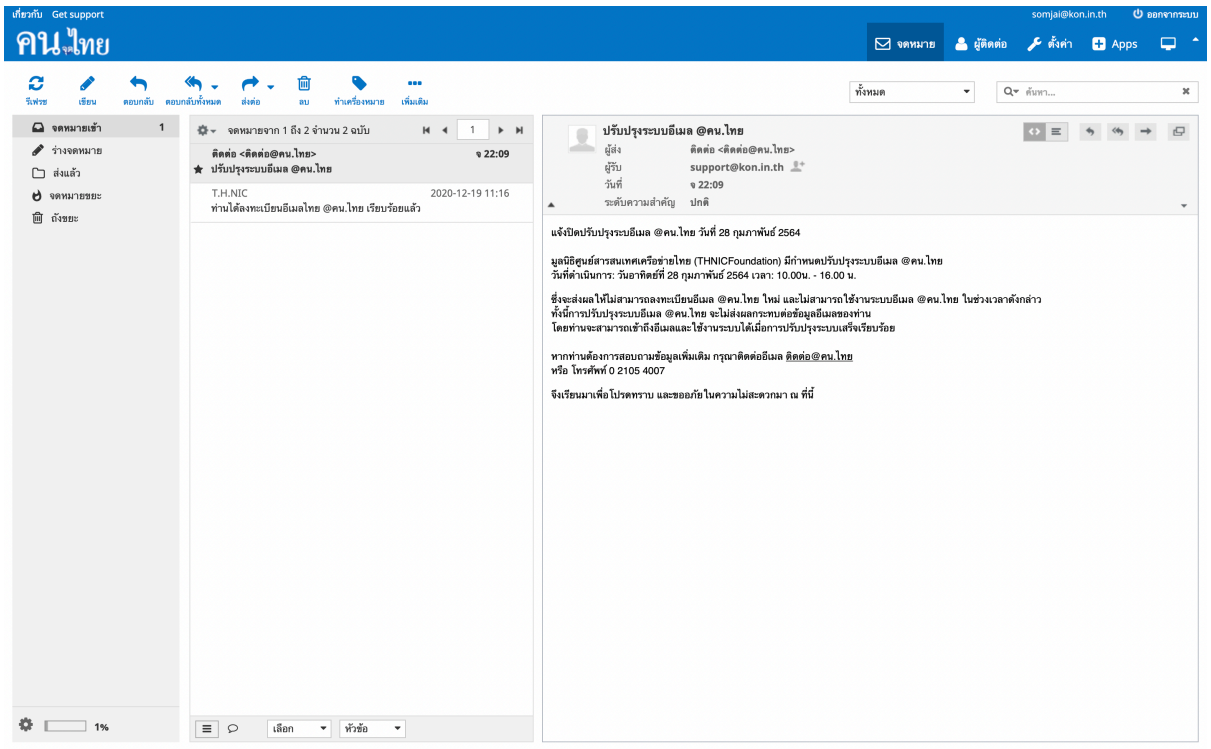
ทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะการอ่านของอีเมลได้โดยการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่านที่อีเมล ดังนี้

1. เลือกอีเมลที่ต้องการทำเครื่องหมายอ่านแล้ว/ยังไม่อ่าน
2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม ‘ทำเครื่องหมาย’
3. เลือกเมนู ‘อ่านแล้ว’ หรือ ‘ยังไม่ได้อ่าน’ เพื่อแก้ไขสถานะของอีเมลตามต้องการ

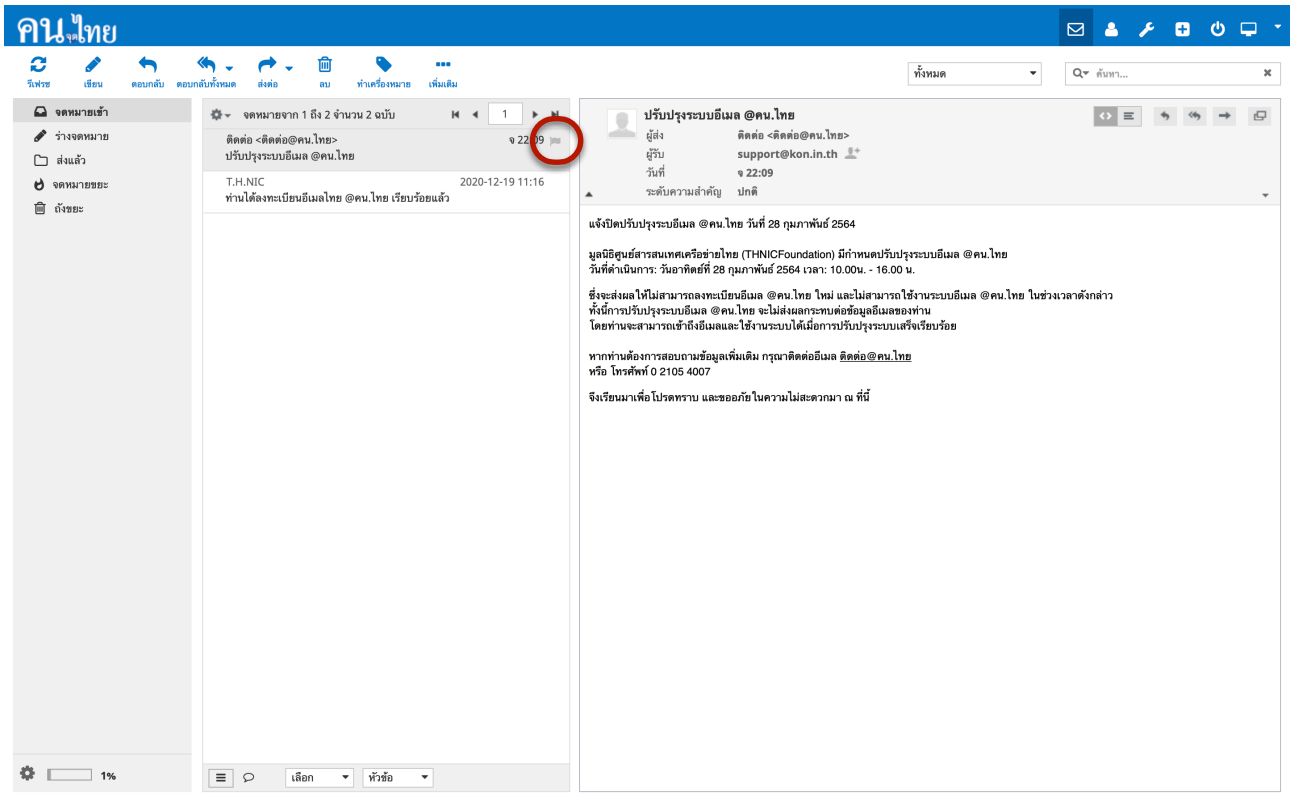


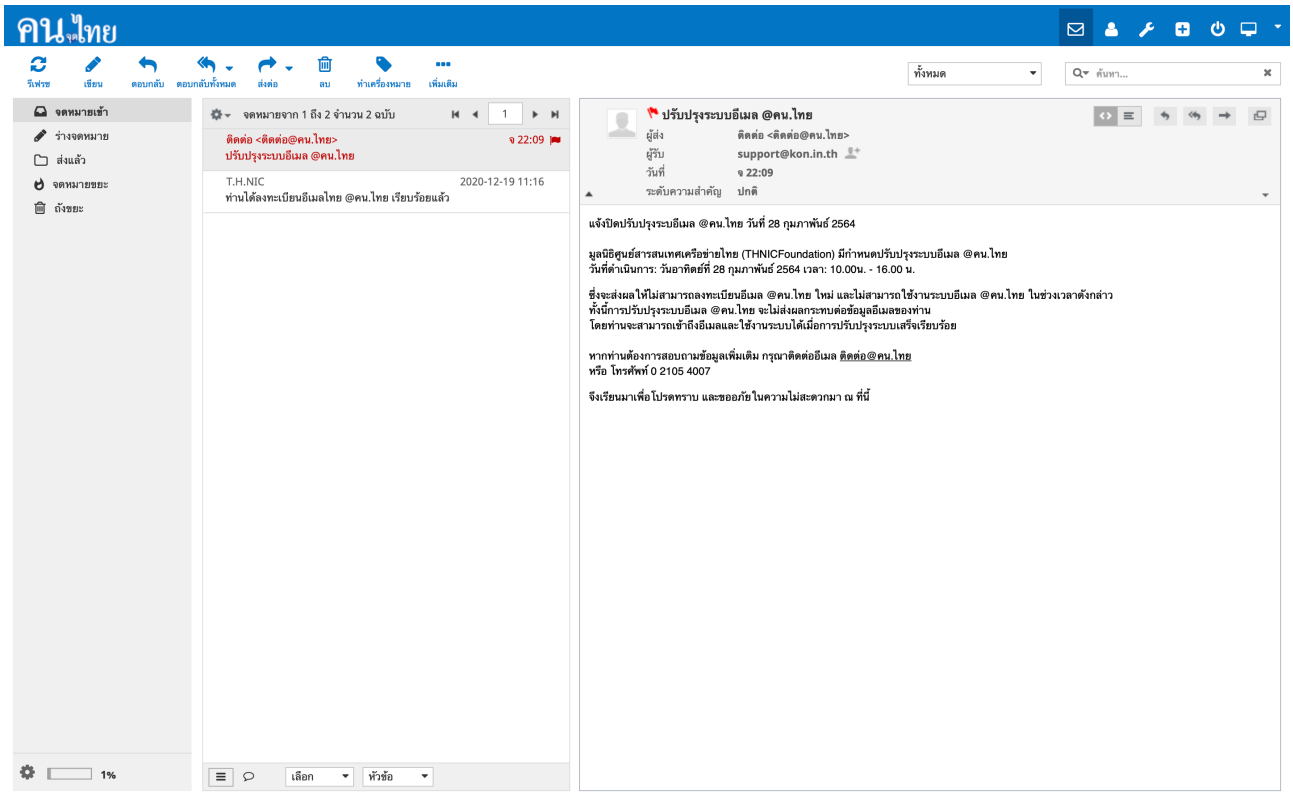
4. อีเมลที่ถูกทำเครื่องหมาย ‘ยังไม่ได้อ่าน’ จะขึ้นสัญลักษณ์ ★ ที่รายการอีเมล



ปักธงและลบธง

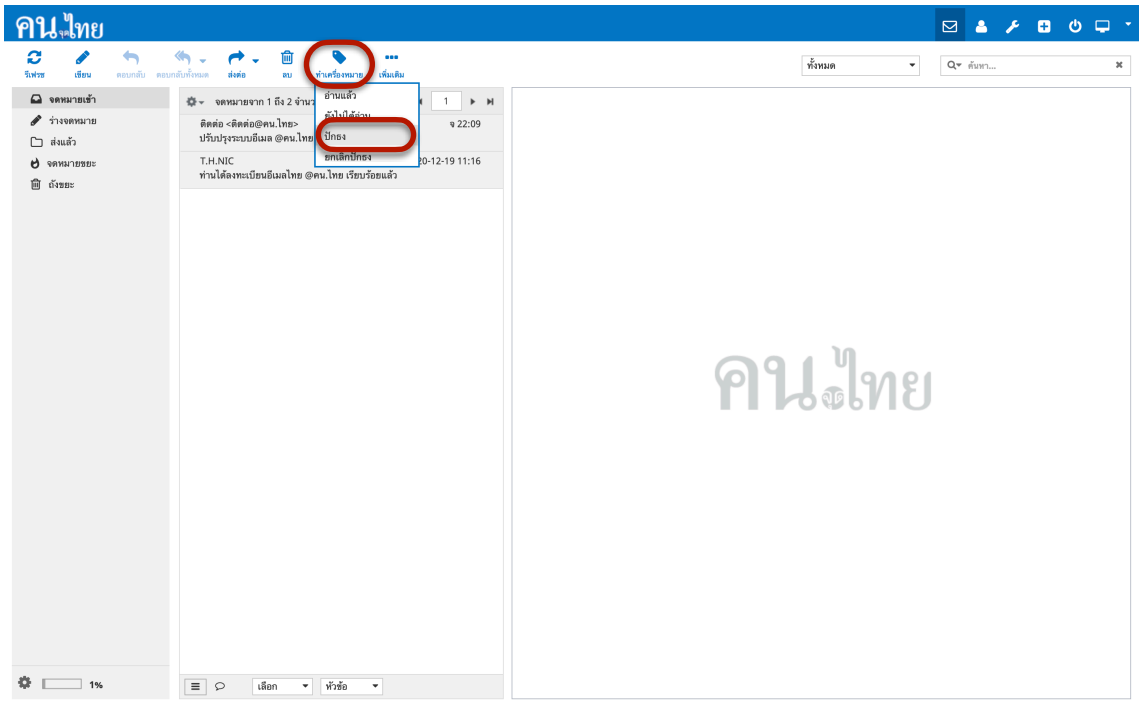
ผู้ใช้สามารถติดดาวอีเมลเพื่อระบุว่าอีเมลนี้มีความสำคัญได้ โดยคลิกสัญลักษณ์ธงที่อีเมลที่ต้องการดังรูปด้านล่างเพื่อปักธงหรือลบธง



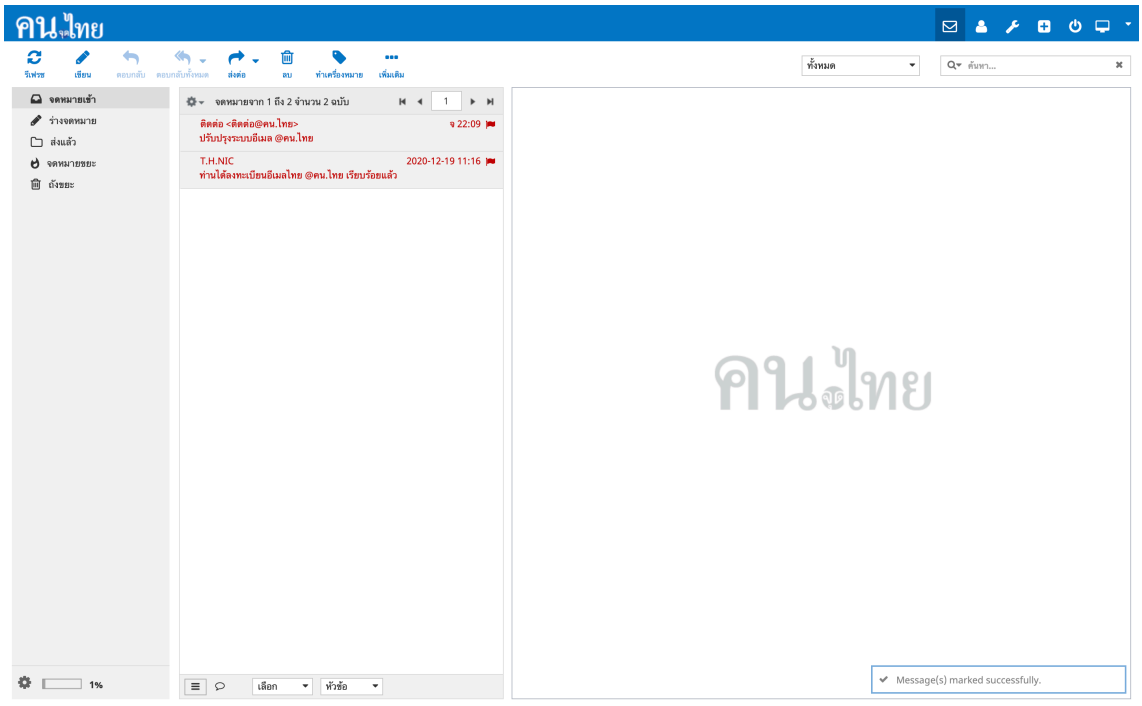


นอกจากนี้ยังสามารถติดดาวหลายๆอีเมลได้พร้อมกันดังนี้

1. เลือกอีเมลที่ต้องการปักธง โดยการกด Ctrl หรือ Command และคลิกเลือกรายการอีเมลที่ต้องการ
2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม ‘ทำเครื่องหมาย’
3. เลือกเมนู ‘ปักธง’ เพื่อปักธงให้กับอีเมล หรือเลือกเมนู ‘ยกเลิกปักธง’ เพื่อยกเลิกการปักธงอีเมลนั้น



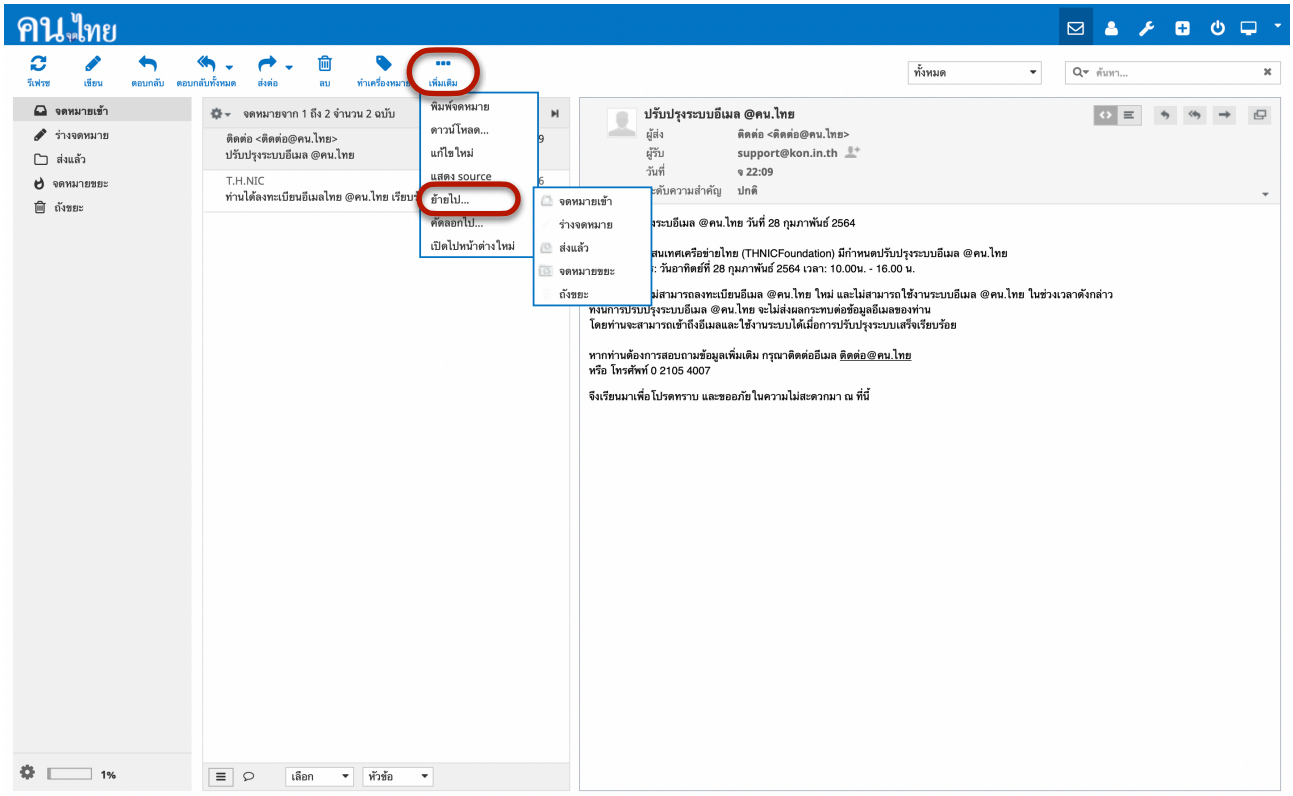
เมื่อทำการปักธงอีเมลแล้วจะมีสัญลักษณ์ธงสีแดงขึ้นที่อีเมล ผู้ใช้สามารถดูอีเมลปักธงทั้งหมดได้โดยการกรองอีเมลที่ปักธง



ย้ายอีเมล

ผู้ใช้สามารถย้ายอีเมลไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการได้ดังนี้

1. เลือกอีเมลที่ต้องการย้าย
2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม ‘เพิ่มเติม’
3. เลือก ‘ย้ายไป ...’
4. เลือกกล่องจดหมายที่ต้องการ
5. ระบบจะย้ายจดหมายไปยังกล่องจดหมายที่ต้องการ

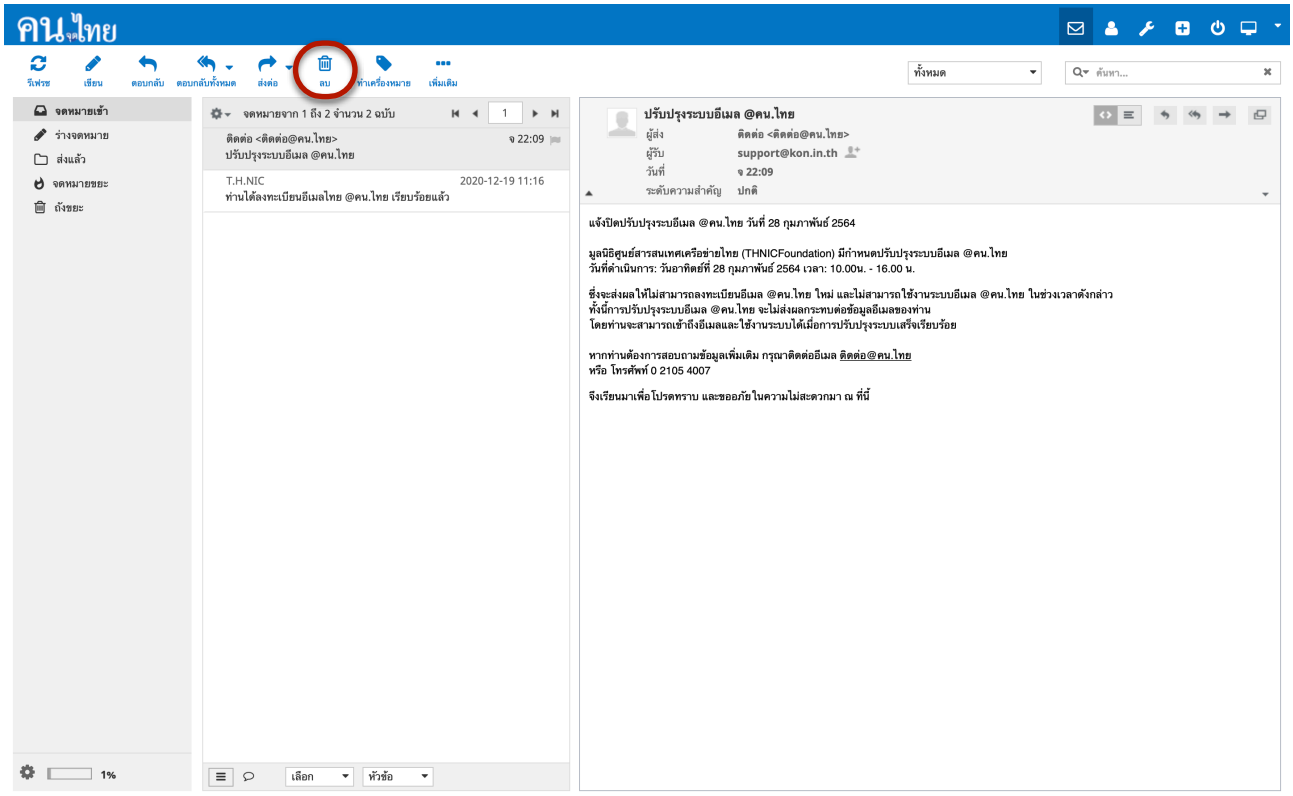


ลบอีเมล

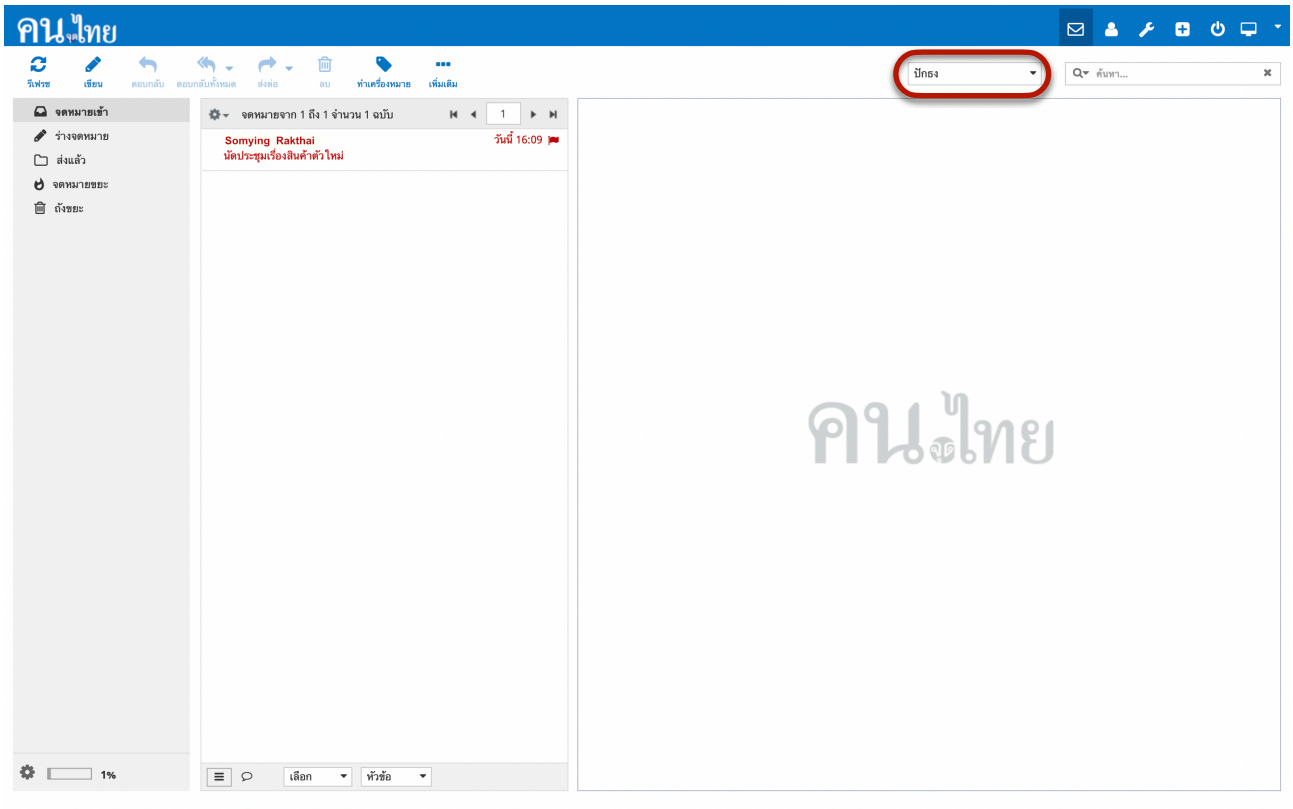
ผู้ใช้สามารถลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้ดังนี้

1. เลือกอีเมลที่ต้องการลบ
2. ที่เมนูด้านบน คลิกปุ่ม ‘ลบ’
3. ระบบจะทำการลบอีเมล โดยผู้ใช้ยังสามารถเรียกดูอีเมลที่ถูกลบได้ที่กล่องจดหมาย ‘จดหมายขยะ’

หากผู้ใช้งานลบอีเมลที่อยู่ในกล่องจดหมาย ‘จดมหายขยะ’ ผู้ใช้จะไม่สามารถเรียกดูจดหมายนั้นได้อีก

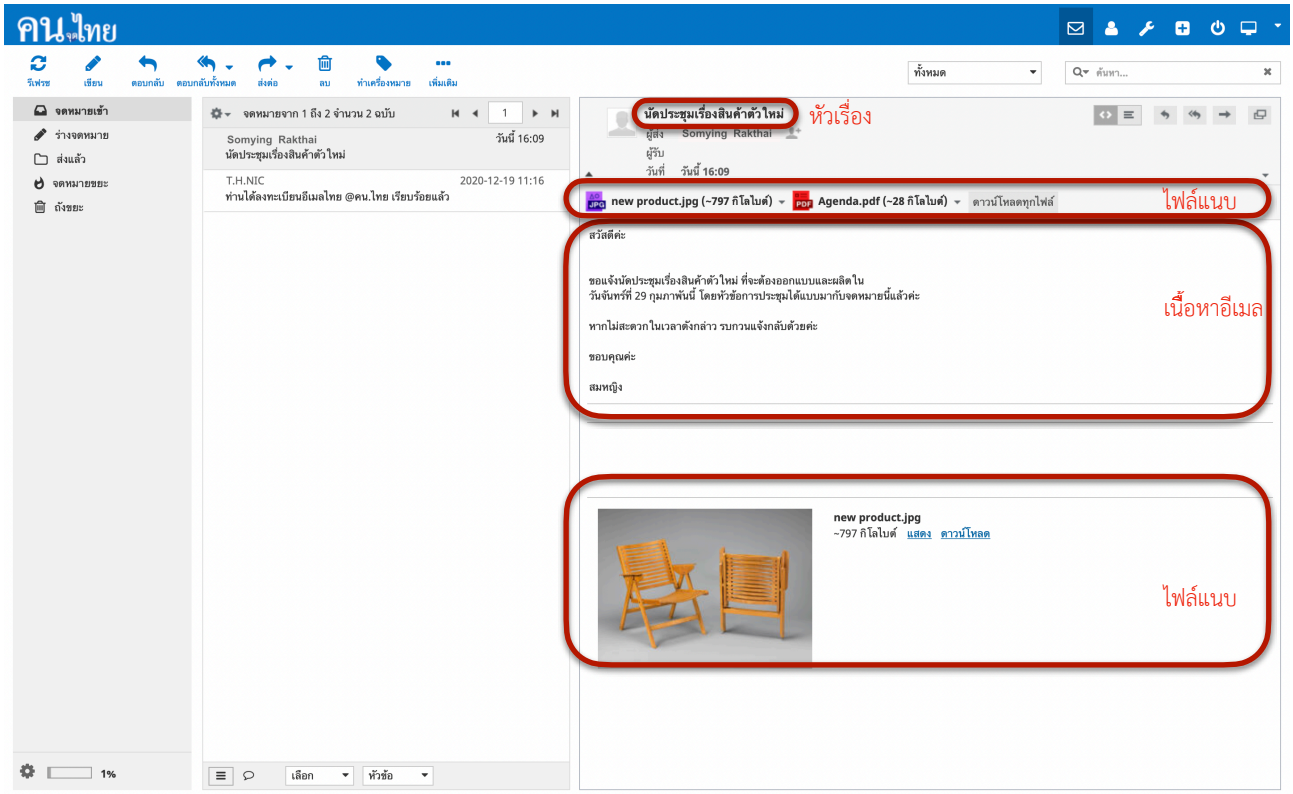


เนื้อหาอีเมล



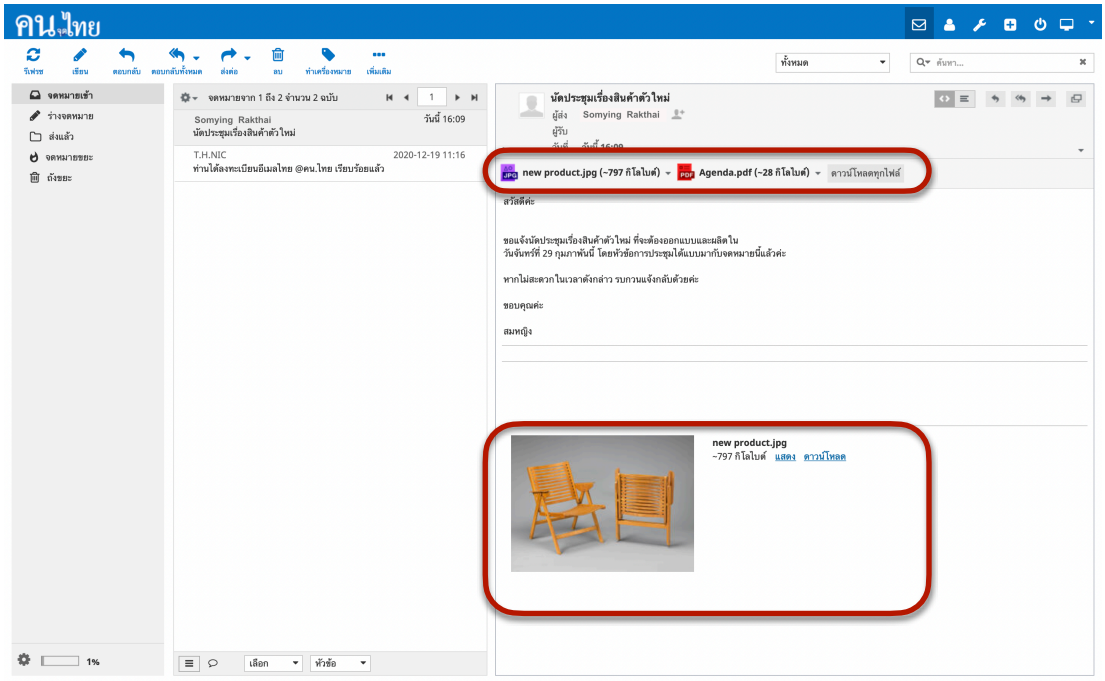
เนื้อหาอีเมลที่แสดงอยู่ทางขวาจะแบ่งออกเป็นสองส่วนหลักๆคือส่วนเมนูของอีเมลที่เปิดอ่านอยู่และส่วนที่ แสดงเนื้อหาของอีเมล เนื้อหาของอีเมลที่แสดงจะมีดังต่อไปนี้

- หัวเรื่อง
- ผู้ส่ง
- ผู้รับ
- วันที่
- สำเนา
- อีเมลนี้ปักธง / ไม่ปักธง
- เนื้อหาอีเมล
- ไฟล์แนบ



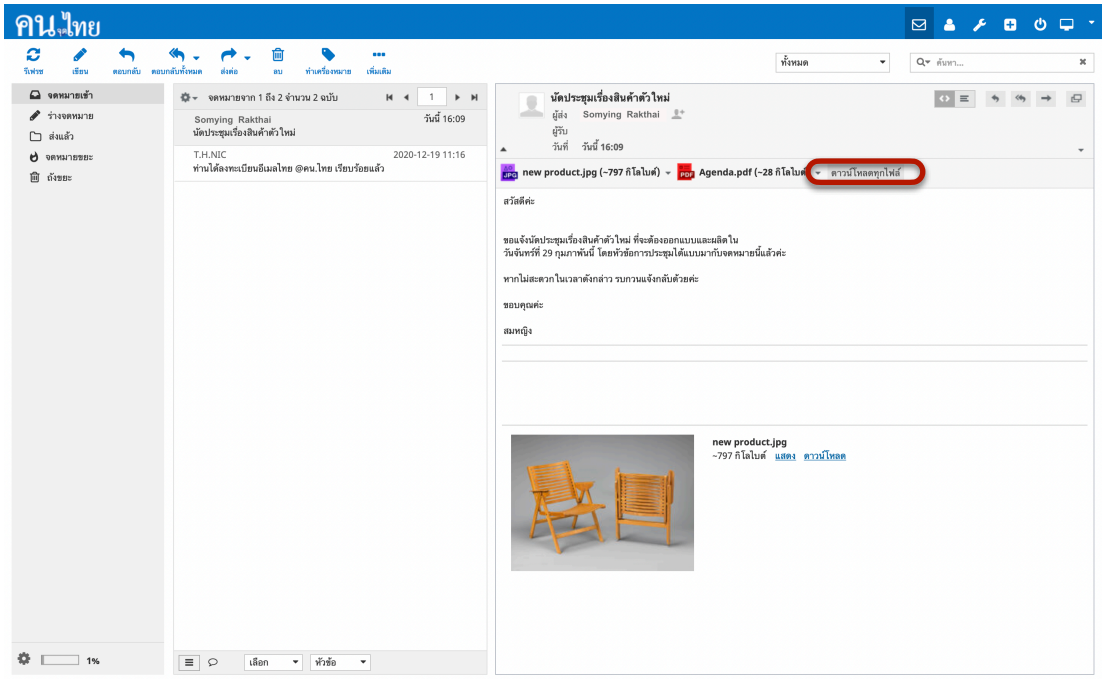
ไฟล์แนบ

ถ้าหากอีเมลมีไฟล์แนบ ผู้ใช้สามารถดูรายการไฟล์แนบได้ที่ต้นของเนื้อหาอีเมล และท้ายสุดของเนื้อหาอีเมลดังรูป



ดาวน์โหลดไฟล์แนบ

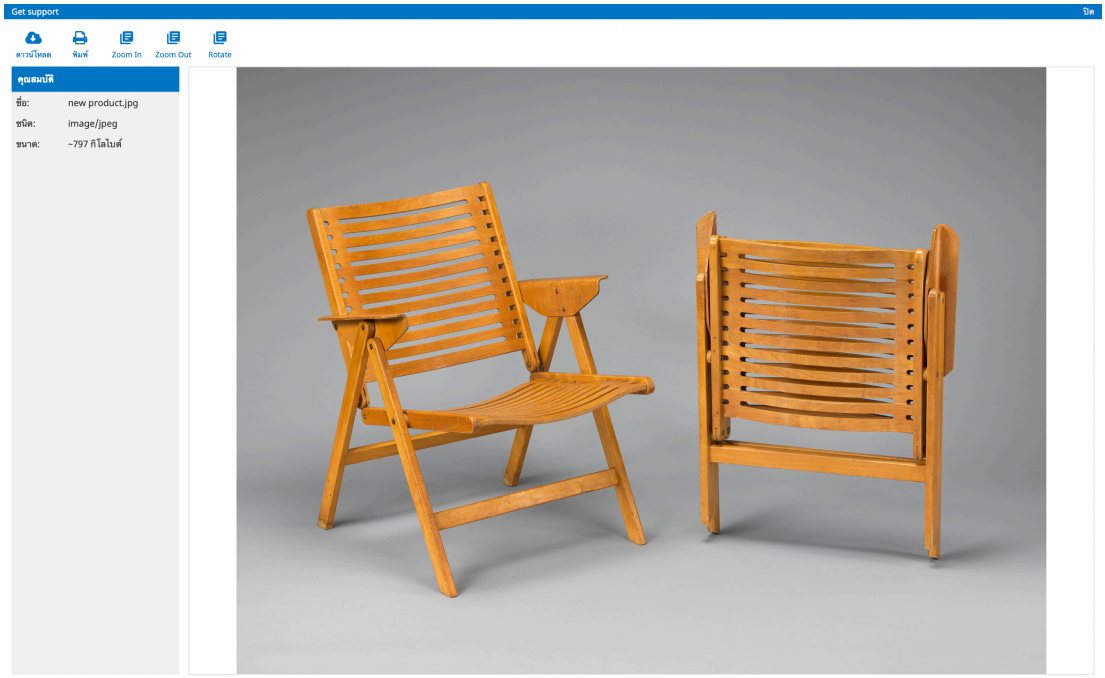
ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบได้ โดยการคลิกที่ชื่อของไฟล์แนบที่ต้องการจะดาวน์โหลด และถ้าหากผู้ใช้ ต้องการดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด ผู้ใช้สามารถคลิกลิงค์ ‘ดาวน์โหลดไฟล์แนบทั้งหมด’ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แนบ ทั้งหมดได้ทันที



เรียกดูไฟล์แนบ

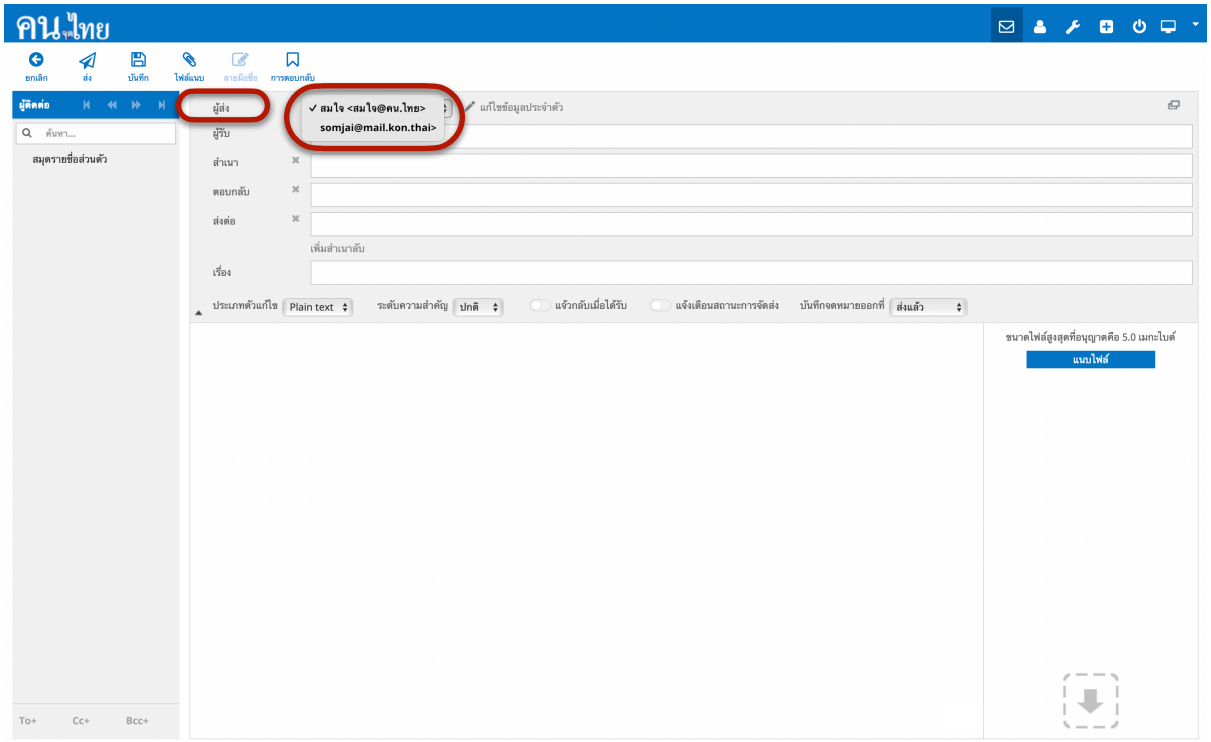
ถ้าหากไฟล์ที่ถูกแนบมากับอีเมลเป็นรูปภาพ ผู้ใช้สามารถเรียกดูไฟล์แนบได้ดังนี้

1. คลิกที่ไฟล์แนบต้องการ
2. ระบบจะแสดงไฟล์แนบในแถบใหม่



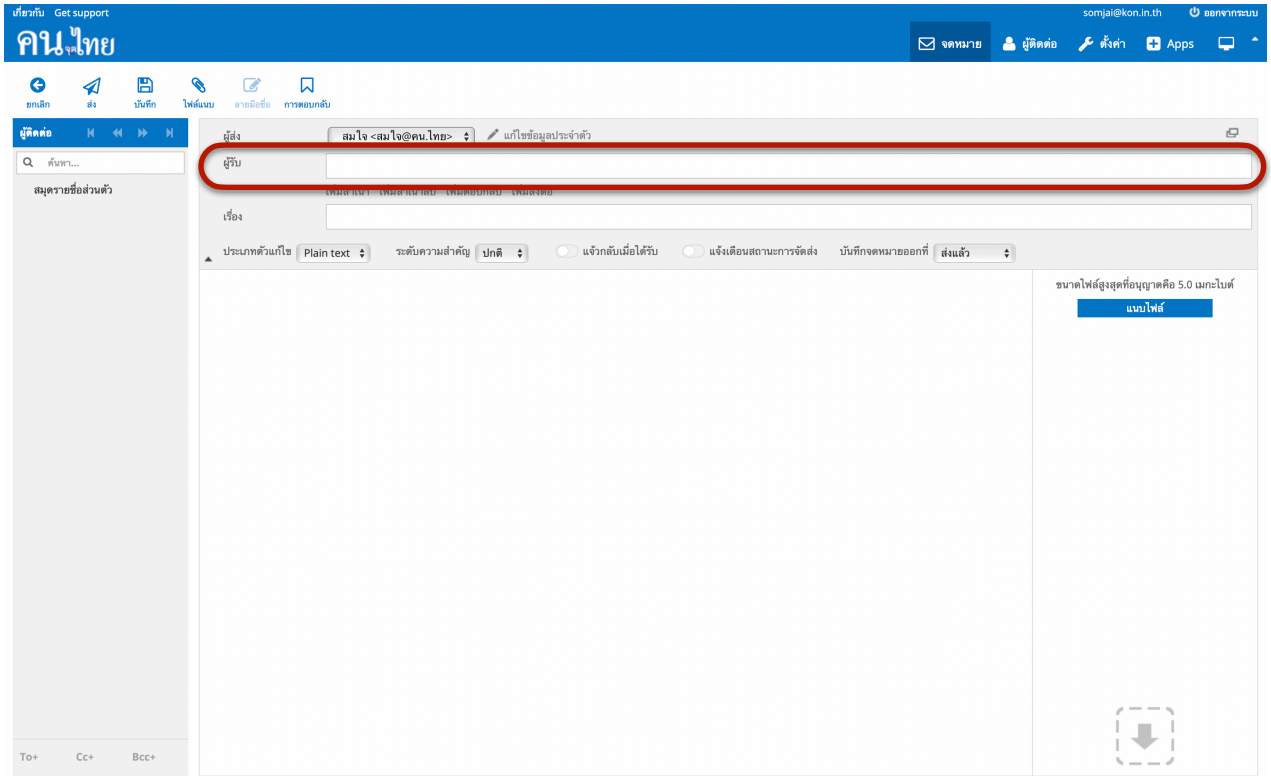
ผู้ส่ง

หากผู้ใช้มีอีเมลทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ผู้ใช้สามารถระบุบัญชีอีเมลที่ต้องการได้ โดยเลือกบัญชีที่หัวข้อ ‘ผู้ส่ง’



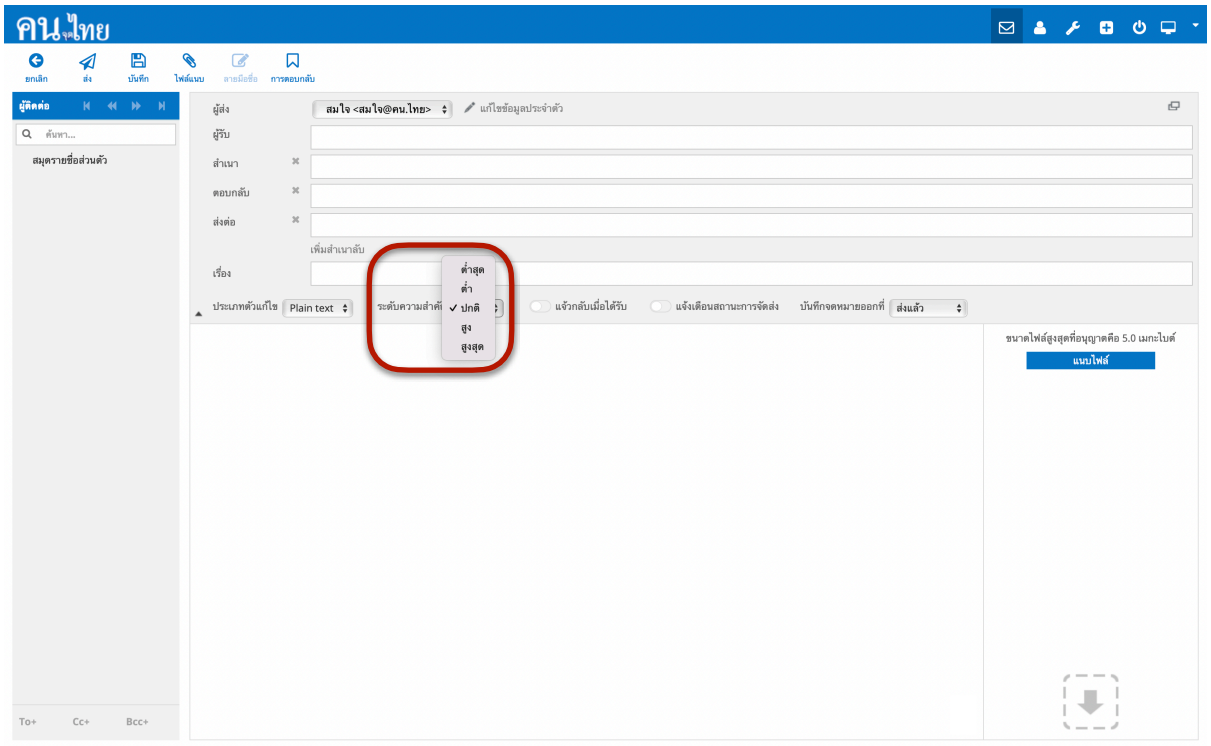
ผู้รับ

ผู้ส่งสามารถกรอกบัญชีผู้รับได้ที่ช่องผู้รับ ผู้รับสามารถมีได้มากกว่า 1 บัญชี ระบบจะทำการส่งอีเมลให้กับผู้รับตามบัญชีอีเมลที่กำหนด



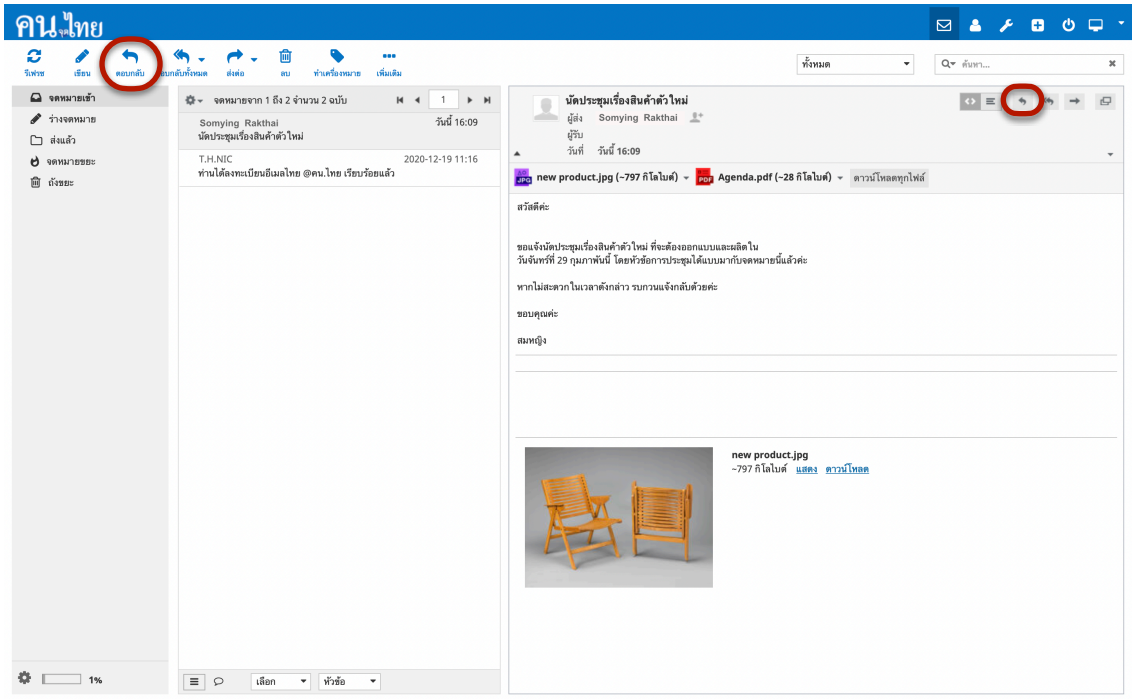
ความสำคัญ

ผู้ใช้สามารถกำหนดความสำคัญของอีเมลที่ต้องการจะส่งได้ โดยการเลือกความสำคัญของอีเมลได้ที่หัวข้อ ‘ระดับความ สำคัญ’ อีเมลที่ถูกกำหนดความสำคัญจะมีสัญลักษณ์ความสำคัญกำกับอยู่



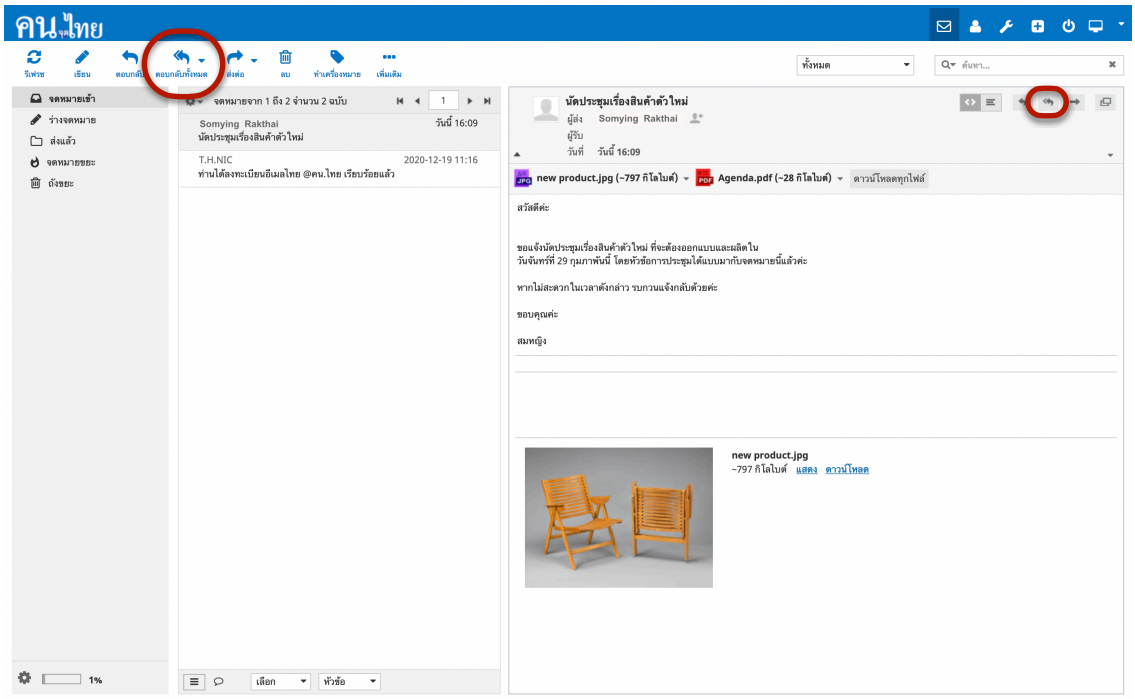
ตอบกลับอีเมล

ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ตอบกลับ’ บนเมนูด้านบน หรือสัญลักษณ์  ที่ด้านขวาของหน้าจอ ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ และนำอีเมลของ ‘ผู้ส่ง’ ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ



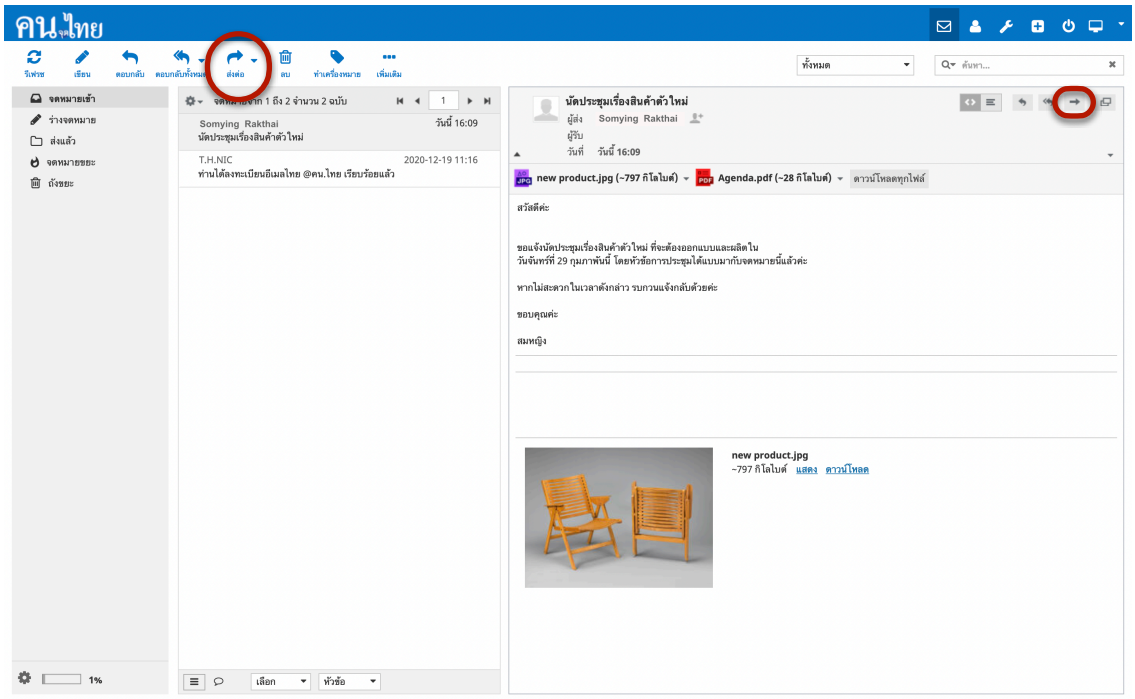
ตอบกลับอีเมลทั้งหมด

ผู้ใช้สามารถตอบกลับอีเมลทั้งหมดได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ตอบกลับทั้งหมด’ บนเมนูด้านบน หรือสัญลักษณ์  ที่ด้านขวาของหน้าจอ ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ และนำอีเมลของ ‘ผู้ส่ง’ และ ‘สำเนาถึง’ ไปใส่ในช่องผู้รับให้อัตโนมัติ



ส่งต่อ

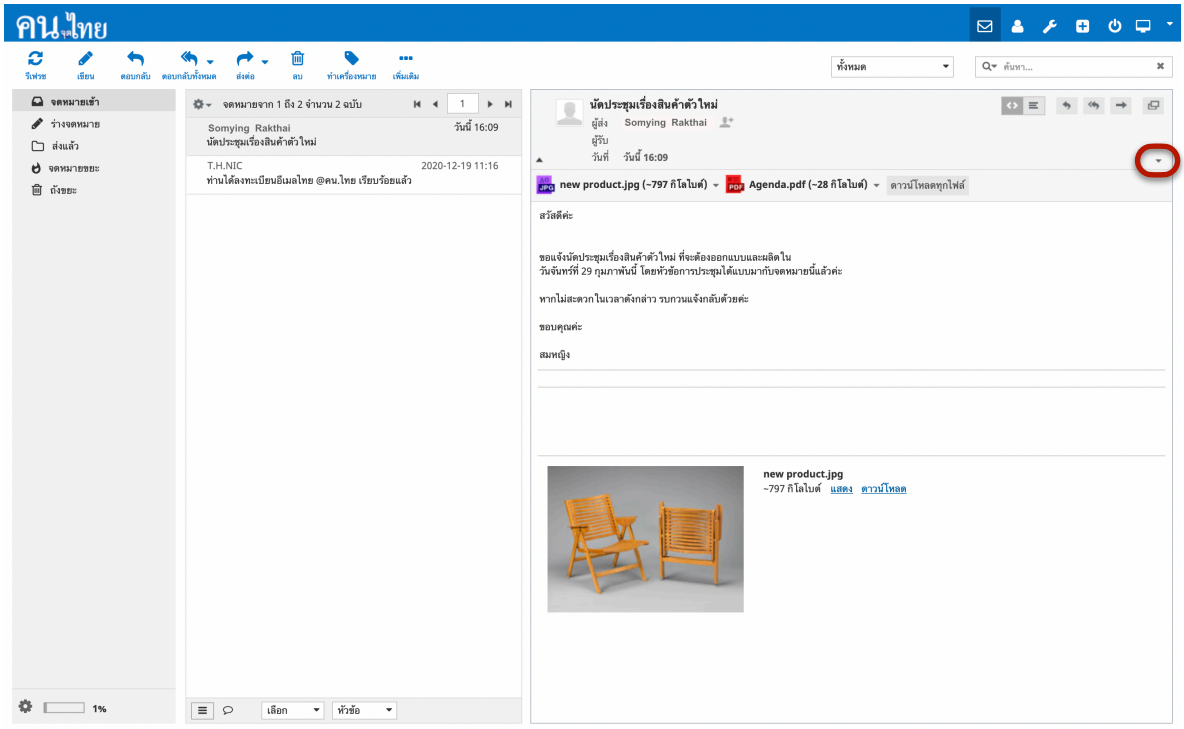
ผู้ใช้สามารถส่งต่ออีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ส่งต่อ’ บนเมนูด้านบน หรือสัญลักษณ์ → ที่ด้านขวาของหน้าจอ ระบบจะเปิดหน้า ‘เขียนจดหมาย’ พร้อมนำ เนื้อหาของอีเมลฉบับเดิมมาใส่ให้ในเนื้อหาอีเมลฉบับใหม่ให้อัตโนมัติ



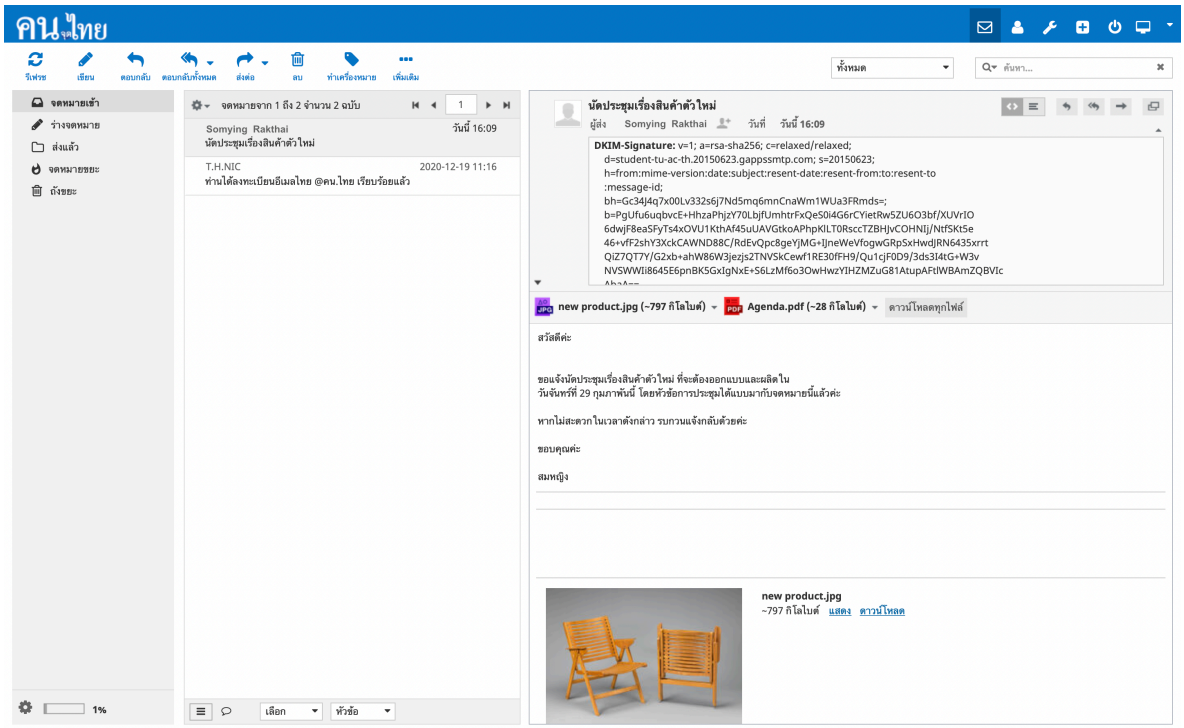
ดูอีเมลเฮดเดอร์

ผู้ใช้สามารถดูอีเมลเฮดเดอร์ได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม [v] ที่ด้านขวา



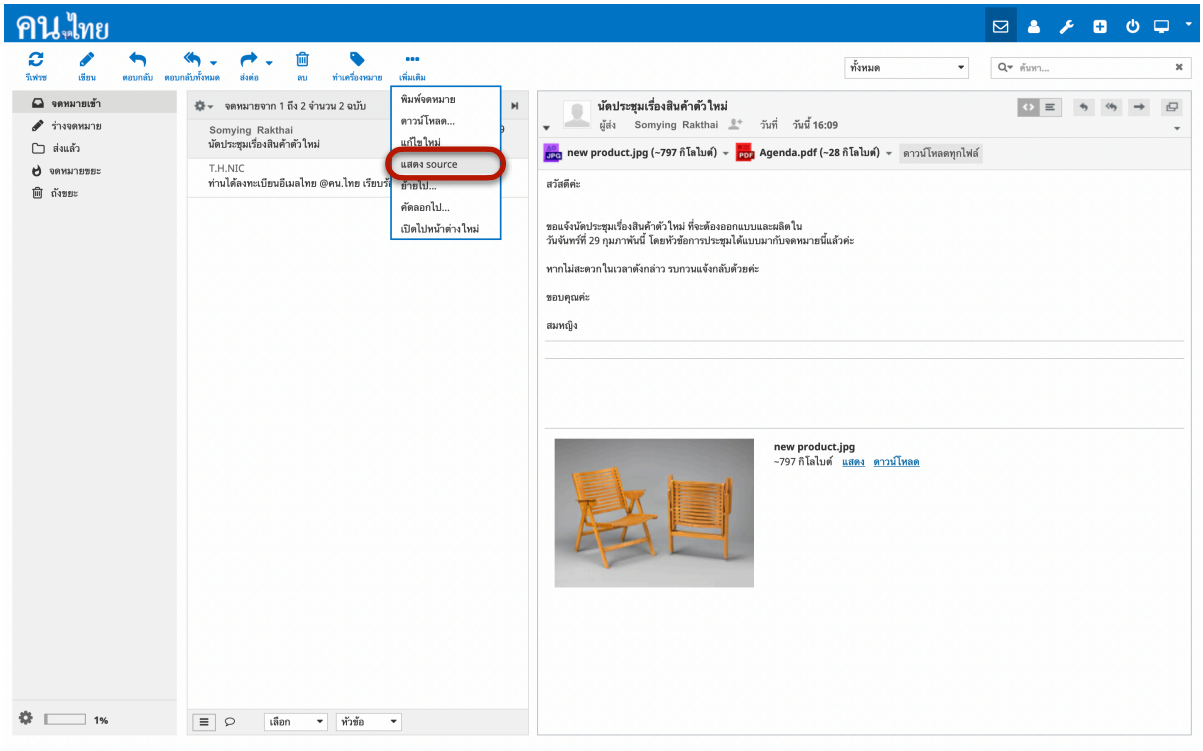
2. ระบบจะแสดงเฮดเดอร์ดังภาพด้านล่าง



ดูไฟล์ต้นฉบับอีเมล

ผู้ใช้สามารถดูไฟล์ต้นฉบับอีเมลได้ดังนี้

1. คลิกปุ่มเพิ่มเติมที่แถบบน
2. เลือก ‘แสดง source’



3. ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงไฟล์ต้นฉบับอีเมล


```
--Apple-Mail=_9C91EDEA-734E-4DC7-BE8C-671D2DF72EC6
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Type: text/plain;
        charset=utf-8

4Liq4Lin4Lix4Liq4LiU4Li14LiE4LmI4LiwDQoNCg0K4LiC4Lit4LmB4LiI4LmJ4LiH4LiZ4Lix
4LiU4Lib4Lij4Liw4LiK4Li44Lih4LmA4Lij4Li34LmI4Lit4LiH4Liq4Li04LiZ4LiE4LmJ4Liy
4LiV4Lix4Lin4LmD4Lir4Lih4LmIIOC4l+C4teC5iOC4iOC4sOC4leC5ieC4reC4h+C4reC4reC4
geC5geC4muC4muC5geC4peC4sOC4neC4tOC4ieC5g+C4mQ0K4Lin4Lix4LiZ4LiI4Lix4LiZ
4LiX4Lij4LmM4LiX4Li14LmIIDI5IOC4geC4uOC4oeC4sOC4nuC4seC4meC4meC4teC5iSDg
uYLguJTguKLguKvguLHguKfguILguYnguK3guIHguLLguKPguJvguKPguLDguJrguLjguYTg
uJTguYnguYHguJrguJrguKHguLLguIHguLHguJrguIjguJTguKvguKHguLLguKLguJnguLXguYng
uYHguXKguYnguKfguITguYjguLANCg0K4Lir4Liy4LiB4LmE4Lih4LmI4Liq4Liw4LiU4Lin4LiB
4LmD4LiZ4LmA4Lin4Lil4Liy4LiU4Lix4LiH4LiB4Lil4LmI4Liy4LinIOC4o+C4muC4geC4p+C4
meC5geC4iOC5ieC4h+C4geC4peC4seC4muC4lOC5ieC4p+C4ouC4hOC5iOC4sA0KDQrguILguK3
uJrguITguLjguJPguITguYjguLANCg0K4Liq4Lih4Lir4LiN4Li04LiHDQoNCg0KDQo=
--Apple-Mail=_9C91EDEA-734E-4DC7-BE8C-671D2DF72EC6
Content-Type: multipart/mixed;
        boundary="Apple-Mail=_E96249E1-5B10-4C5D-8AFC-49E9625E6C65"

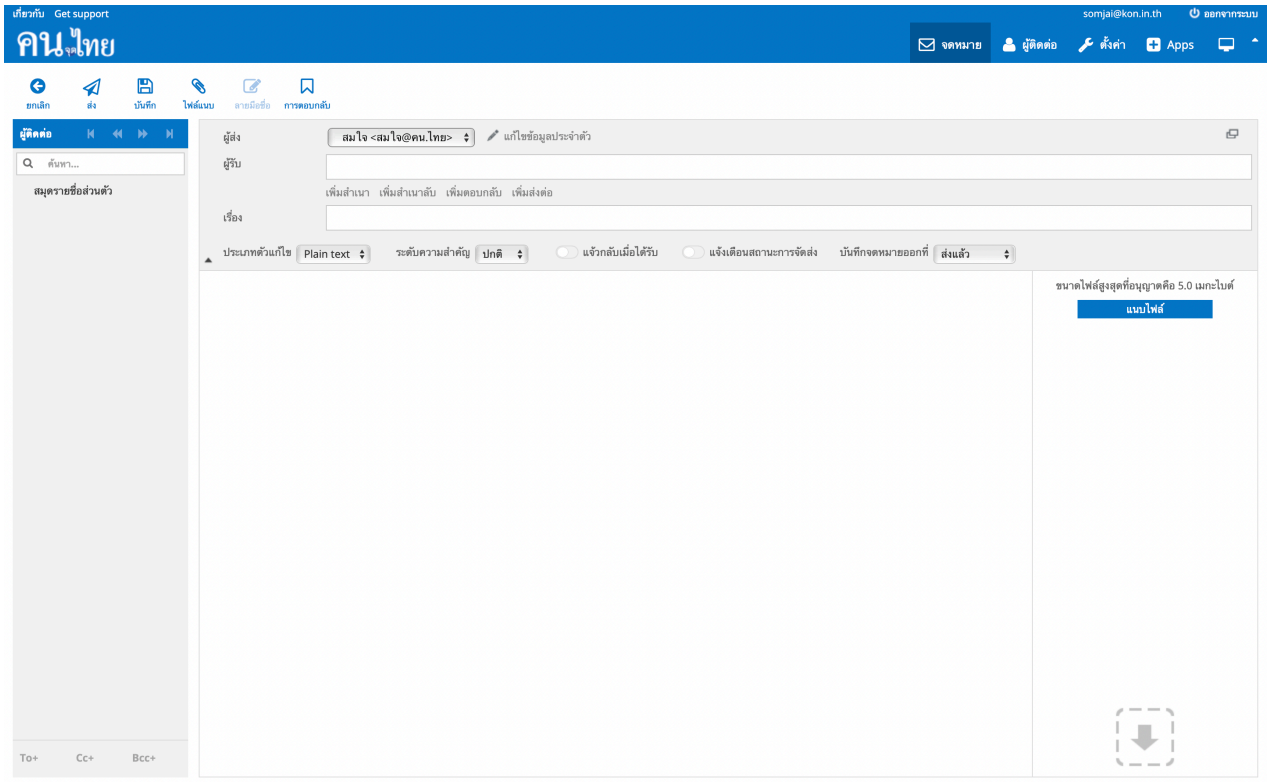

--Apple-Mail=_E96249E1-5B10-4C5D-8AFC-49E9625E6C65
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable
Content-Type: text/html;
        charset=utf-8

<html><head><meta http-equiv=3D"Content-Type" content=3D"text/html; =
charset=3Dutf-8"></head><body style=3D"word-wrap: break-word; =
-webkit-nbsp-mode: space; line-break: after-white-space;" class=3D""><meta=
 http-equiv=3D"Content-Type" content=3D"text/html; charset=3Dutf-8" =
class=3D""><div style=3D"word-wrap: break-word; -webkit-nbsp-mode: =
space; line-break: after-white-space;" class=3D""><meta =
http-equiv=3D"Content-Type" content=3D"text/html; charset=3Dutf-8" =
class=3D""><div style=3D"word-wrap: break-word; -webkit-nbsp-mode: =
space; line-break: after-white-space;" =
class=3D"">=E0=B8=AA=E0=B8=A7=E0=B8=B1=E0=B8=AA=E0=B8=94=E0=B8=B5=E0=B8=84=
=E0=B9=88=E0=B8=B0<div class=3D""><br class=3D""></div><div class=3D""><br=
 class=3D""><div =
class=3D"">=E0=B8=82=E0=B8=AD=E0=B9=81=E0=B8=88=E0=B9=89=E0=B8=87=E0=B8=99=
=E0=B8=B1=E0=B8=94=E0=B8=9B=E0=B8=A3=E0=B8=B0=E0=B8=8A=E0=B8=B8=E0=B8=A1=E0=
=B9=80=E0=B8=A3=E0=B8=B7=E0=B9=88=E0=B8=AD=E0=B8=87=E0=B8=AA=E0=B8=B4=E0=B8=
=99=E0=B8=84=E0=B9=89=E0=B8=B2=E0=B8=95=E0=B8=B1=E0=B8=A7=E0=B9=83=E0=B8=AB=
=E0=B8=A1=E0=B9=88 =
=E0=B8=97=E0=B8=B5=E0=B9=88=E0=B8=88=E0=B8=B0=E0=B8=95=E0=B9=89=E0=B8=AD=E0=
=B8=87=E0=B8=AD=E0=B8=A2=E0=B8=B1=E0=B9=81=E0=B8=9A=E0=B8=9A=E0=B9=81=E0=B8=
=A5=E0=B8=B0=E0=B8=9C=E0=B8=A5=E0=B8=B4=E0=B8=95=E0=B9=83=E0=B8=99=</div><d=
iv class=3D"">=E0=B8=A7=E0=B8=B1=E0=B8=99=E0=B8=88=E0=B8=B1=E0=B8=99=E0=B8=
=97=E0=B8=A3=E0=B9=8C=E0=B8=97=E0=B8=B5=E0=B9=88 29 =
=E0=B8=81=E0=B8=B8=E0=B8=A1=E0=B8=A0=E0=B8=B2=E0=B8=9E=E0=B8=B1=E0=B8=99=E0=
=B8=99=E0=B8=B5=E0=B9=89 =
=E0=B9=82=E0=B8=94=E0=B8=A2=E0=B8=AB=E0=B8=B1=E0=B8=A7=E0=B8=82=E0=B9=89=E0=
=B8=AD=E0=B8=81=E0=B8=B2=E0=B8=A3=E0=B8=9B=E0=B8=A3=E0=B8=B0=E0=B8=8A=E0=B8=
=B8=E0=B8=A1=E0=B9=84=E0=B8=94=E0=B9=89=E0=B9=81=E0=B8=9A=E0=B8=9A=E0=B8=A1=
=E0=B8=B2=E0=B8=81=E0=B8=B1=E0=B8=9A=E0=B8=88=E0=B8=94=E0=B8=AB=E0=B8=A1=E0=
=B8=B2=E0=B8=A2=E0=B8=99=E0=B8=B5=E0=B9=89=E0=B9=81=E0=B8=A5=E0=B9=89=E0=B8=
=A7=E0=B8=84=E0=B9=88=E0=B8=B0</div><div class=3D""><br =
class=3D""></div><div =
class=3D"">=E0=B8=AB=E0=B8=B2=E0=B8=81=E0=B9=84=E0=B8=A1=E0=B9=88=E0=B8=AA=
=E0=B8=B0=E0=B8=94=E0=B8=A7=E0=B8=81=E0=B9=83=E0=B8=99=E0=B9=80=E0=B8=A7=E0=
=B8=A5=E0=B8=B2=E0=B8=94=E0=B8=B1=E0=B8=87=E0=B8=81=E0=B8=A5=E0=B9=88=E0=B8=
```

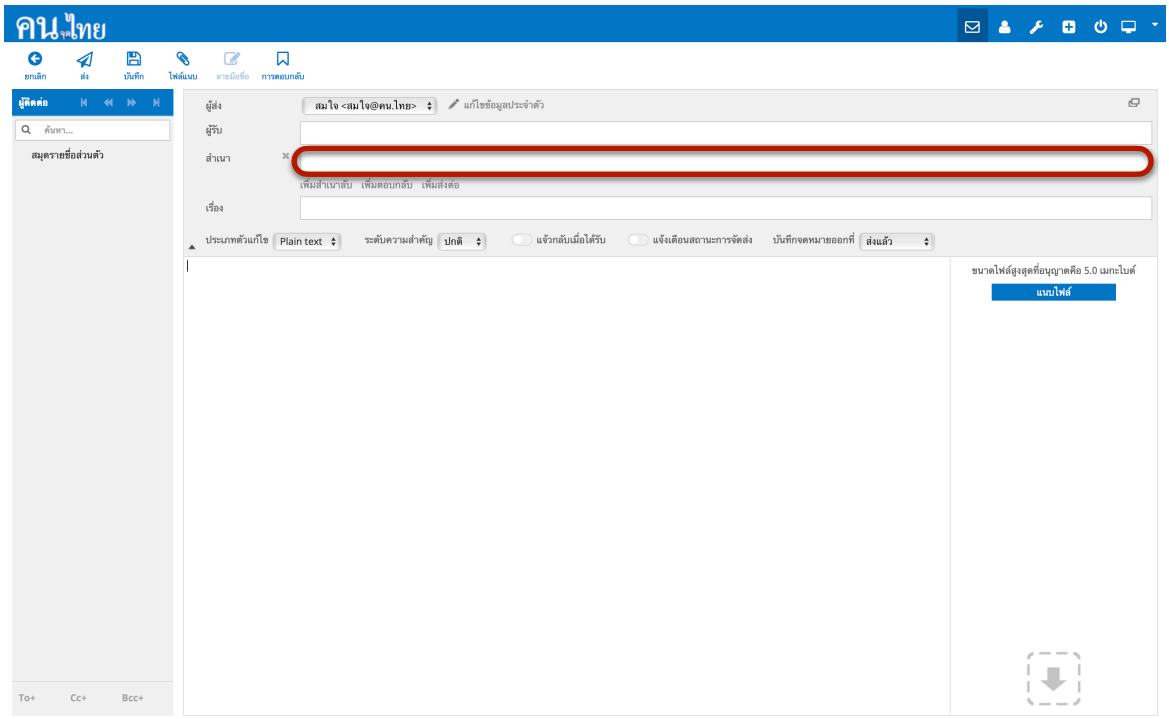
เขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถเริ่มต้นการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘เขียนอีเมล’ ที่เมนูด้านบน เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้า จอ ‘เขียนอีเมล’ หน้าจอเขียนอีเมลจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ผู้ส่ง
- ผู้รับ
- สำเนา ผู้ใช้สามารถเพิ่มสำเนาได้โดยการกดเพิ่มสำเนา
- สำเนาลับ ผู้ใช้สามารถเพิ่มสำเนาลับได้โดยการกดเพิ่มสำเนาลับ
- ตอบกลับ ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยการกดเพิ่มตอบกลับ
- ส่งต่อ ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้โดยการกดเพิ่มส่งต่อ
- เรื่อง
- ความสำคัญ
- เนื้อหาอีเมล
- ไฟล์แนบ



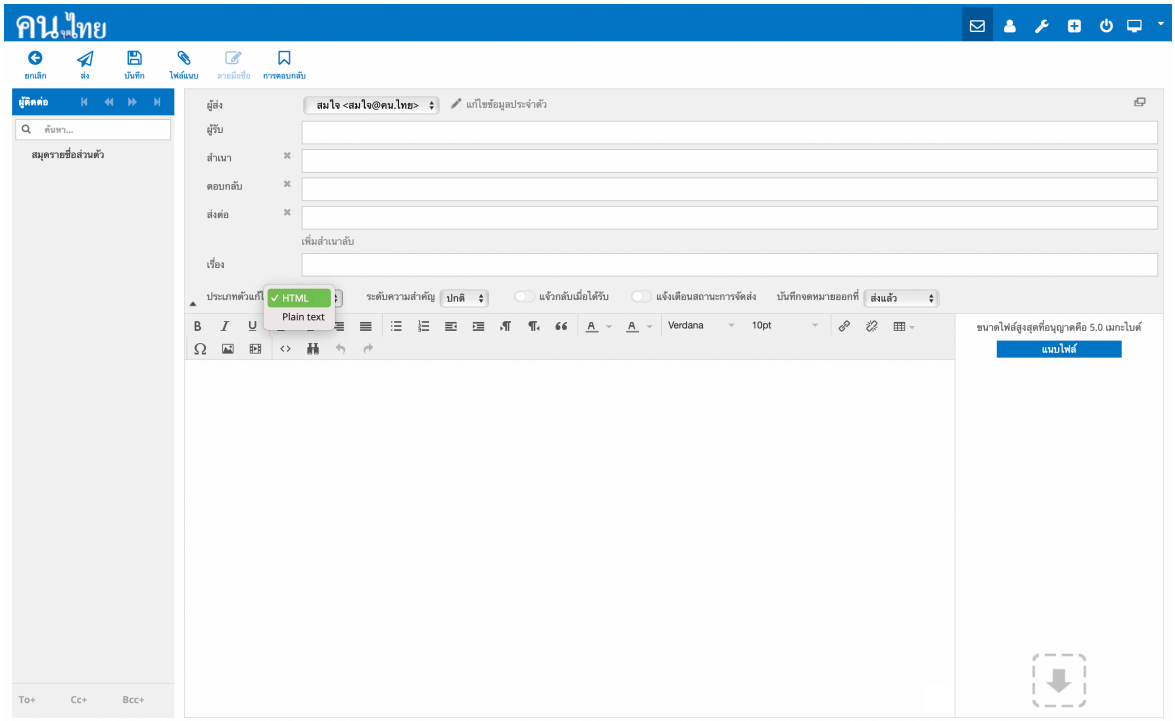
เมื่อกดเพิ่มสำเนา, สำเนาลับ, ตอบกลับ หรือส่งต่อ จะมีช่องว่างเพิ่มขึ้นมาให้กรอกบัญชีอีเมล



เนื้อหาอีเมล

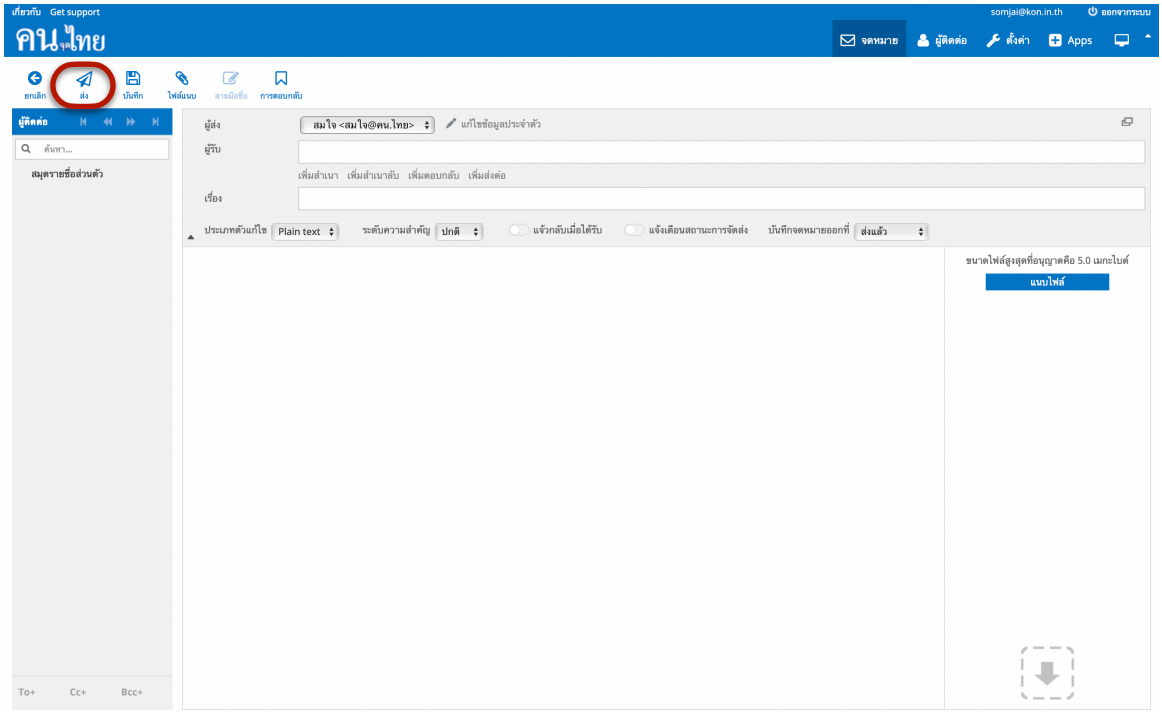
ผู้ใช้สามารถเขียนอีเมลและจัดการรูปแบบของเนื้อหาอีเมลได้ตามที่ต้องการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

1. ไปที่ ‘ประเภทตัวแก้ไข’
2. เปลี่ยนจาก ‘Plain text’ เป็น ‘HTML’



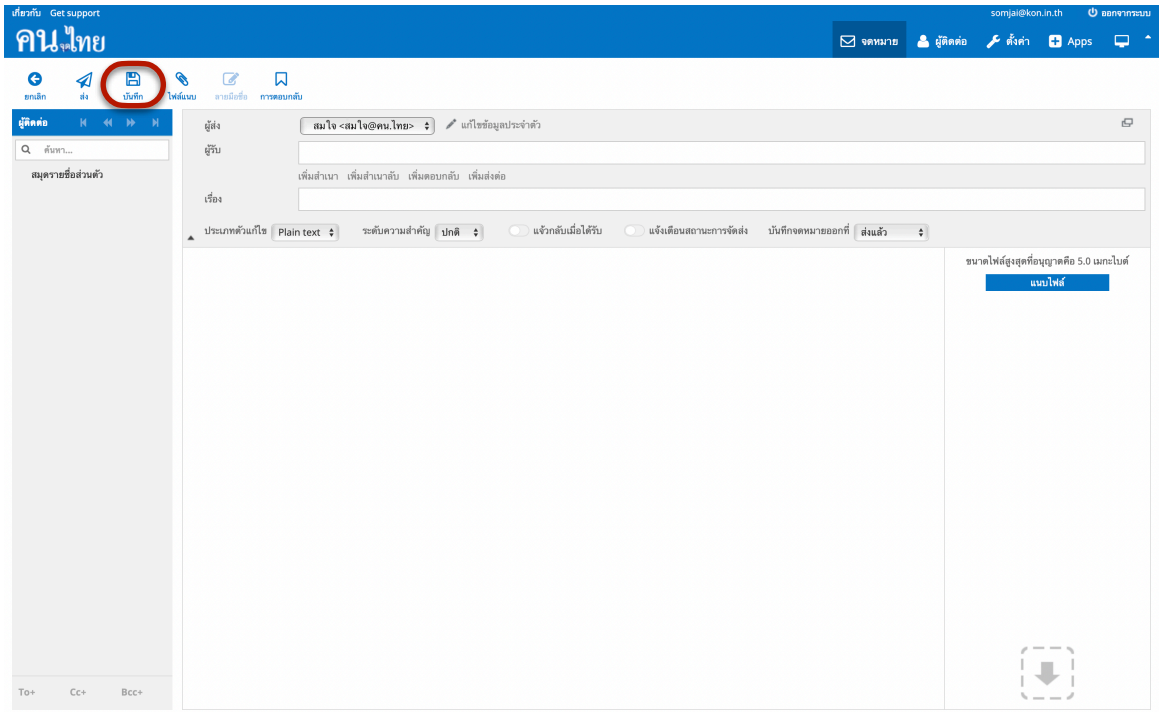
ส่งอีเมล

ผู้ใช้สามารถส่งอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ส่ง’ ที่เมนูด้านบน

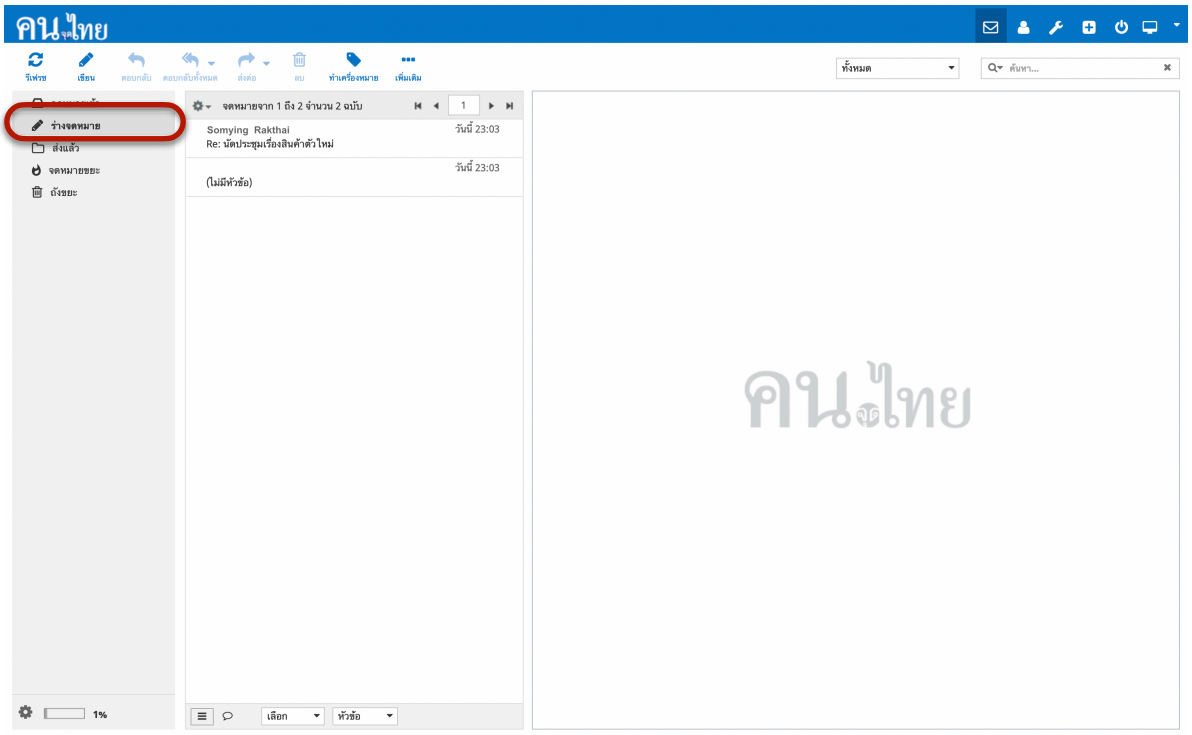


บันทึกอีเมล

ผู้ใช้สามารถบันทึกอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ ที่เมนูด้านบน และสามารถดูร่างจดหมายได้ที่กล่องจดหมาย ‘ร่างจดหมาย’

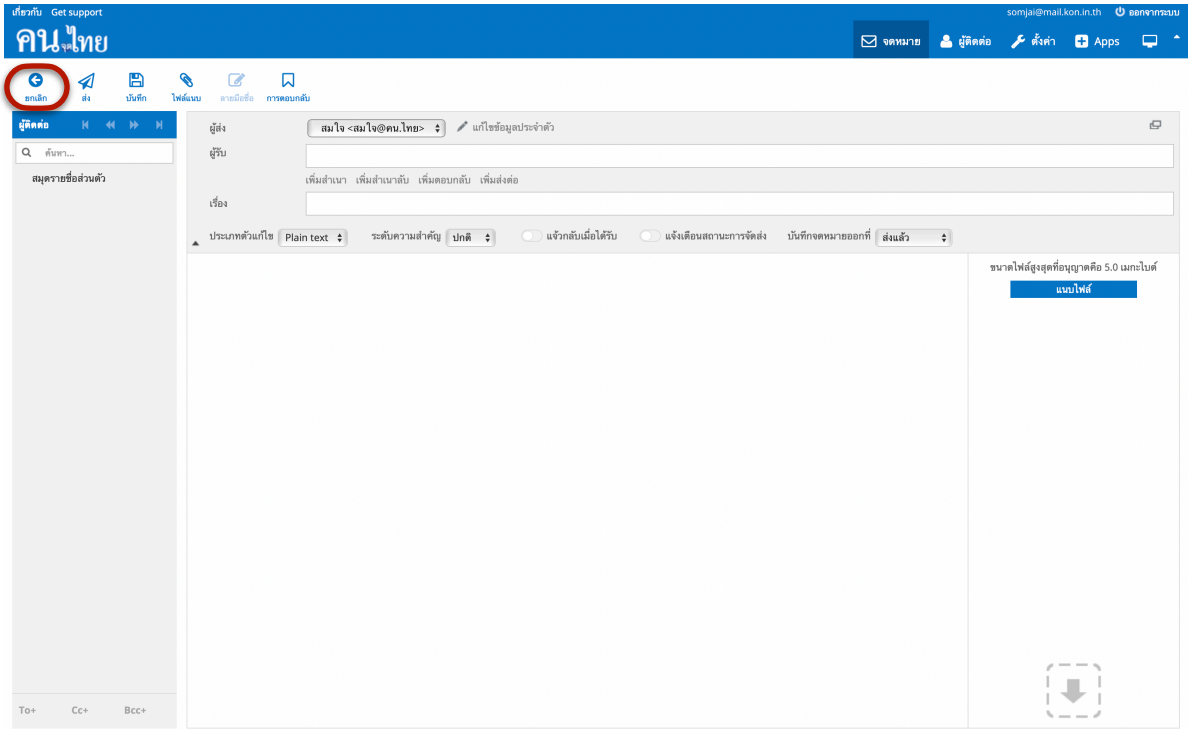


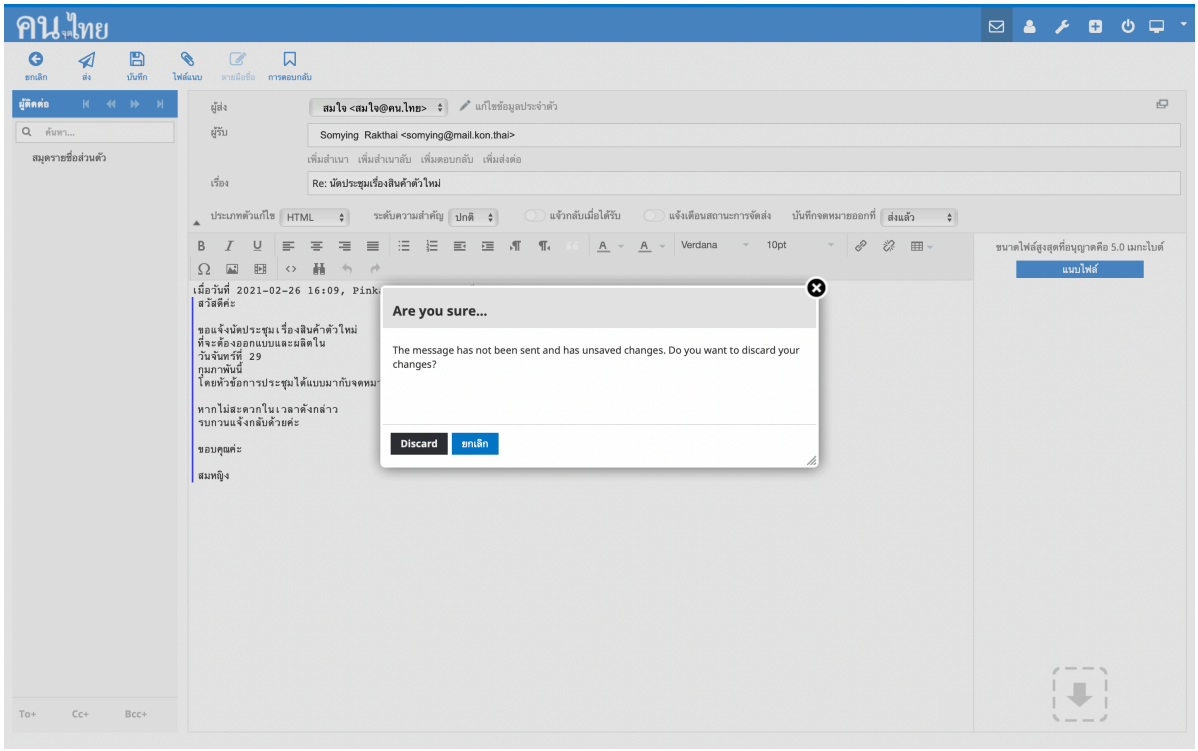
เมื่อผู้ใช้ต้องการเขียนจดหมายต่อสามารถทำได้โดยคลิกเลือกในอีเมลในกล่องจดหมาย ‘ร่างจดหมาย’ ระบบจะแสดงหน้า ‘เขียนอีเมล’ และเมื่อส่งอีเมลแล้ว ร่างจดหมายจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ



ปิดหน้าเขียนอีเมล

ผู้ใช้สามารถยกเลิกการเขียนอีเมลได้โดยการคลิกปุ่ม ‘ยกเลิก’ ที่เมนูด้านบน ถ้าหากยังไม่ได้ทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าต่างถามเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปิดหน้าเขียนอีเมล





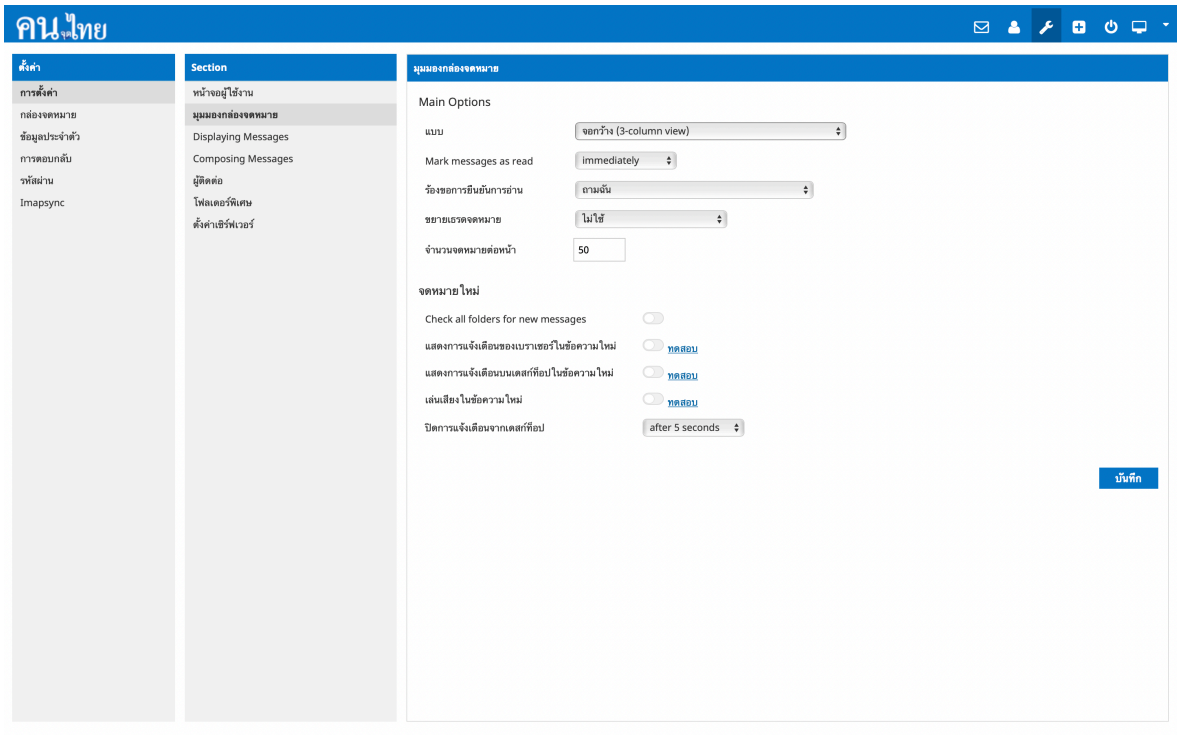
- คลิกปุ่ม ‘Discard’ เพื่อลบร่างจดหมายที่เขียนอยู่
- คลิกปุ่ม ‘ยกเลิก’ เพื่อกลับไปเขียนจดหมายต่อ

ตั้งค่าแอพพลิเคชันเมล์ (Mail Application Setting)

ตั้งค่าการแสดงผล (Display Setting)

ผู้ใช้สามารถตั้งแบบการแสดงหน้าจอ ระยะเวลาที่ใช้ก่อนขึ้นว่าอ่านข้อความแล้ว จำนวนอีเมลแสดงในแต่ละหน้า และการแจ้งเตือนจดหมายใหม่ได้โดย

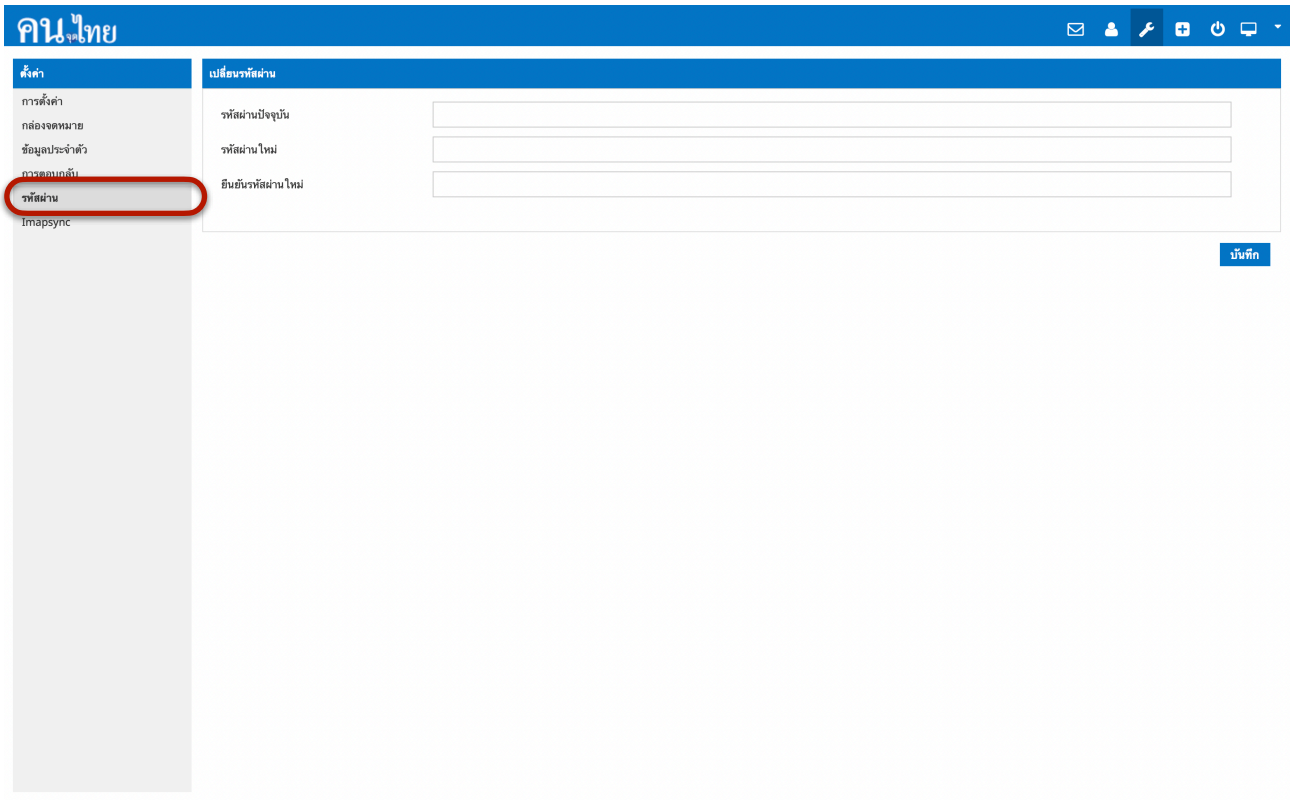
1. คลิกบัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนู ‘ตั้งค่า’
2. คลิก ‘มุมมองกล่องจดหมาย’ ที่แถบ Section
3. ตั้งค่าตามต้องการ แล้วคลิกบันทึก



การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดย

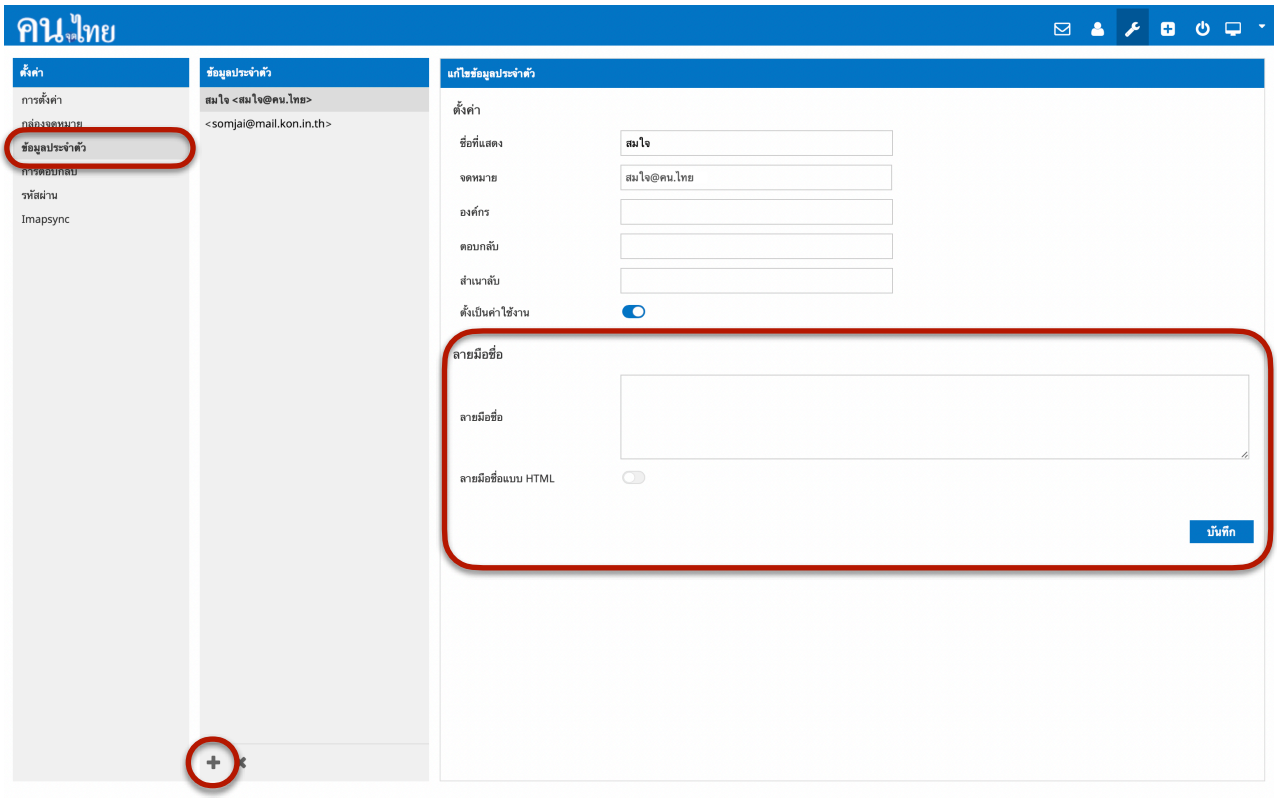
1. ไปที่ตั้งค่า
2. ภายใต้แถบตั้งค่า เลือก ‘รหัสผ่าน’
3. กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดบันทึก



ลายมือชื่อ (Signature)

ผู้ใช้สามารถตั้งลายมือชื่อของอีเมลภายในได้ เมื่อผู้ใช้ส่งอีเมล ลายมือชื่อนี้จะถูกแนบไปกับอีเมลโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งลายมือชื่อของอีเมลได้ดังนี้

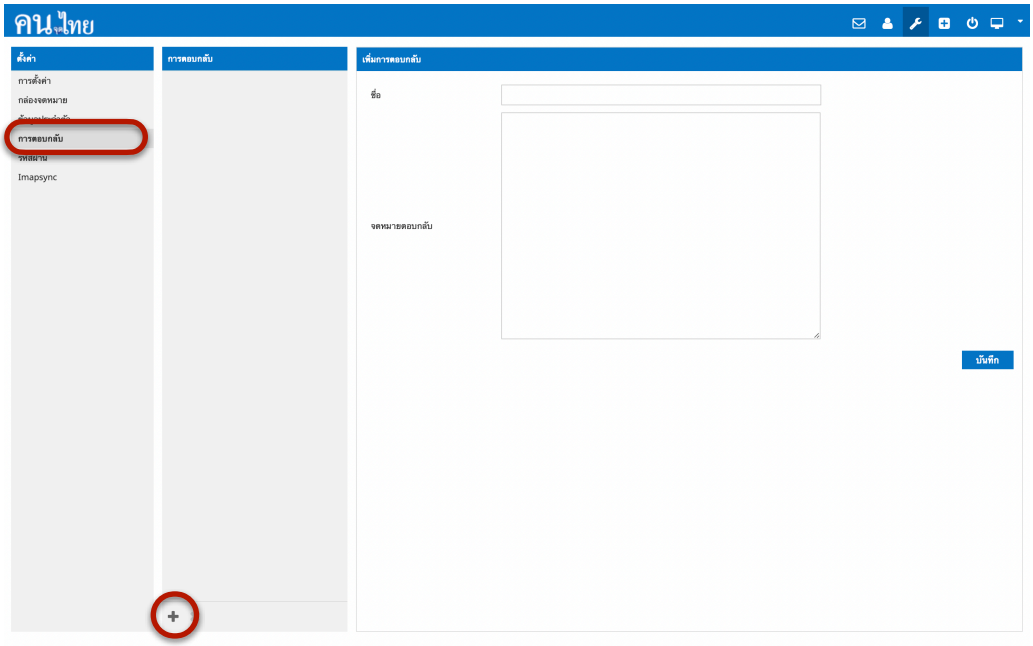
1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนูตั้งค่า
2. ภายใต้แถบตั้งค่า เลือก ‘ข้อมูลประจำตัว’
3. เลือกอีเมลที่ต้องการจะตั้งลายมือชื่อ
4. ที่หัวข้อลายมือชื่อ กรอกลายมือชื่อที่ต้องการ
    1. ผู้ใช้สามารถเปิด ‘ลายมือชื่อแบบ HTML’ เพื่อเปิดเครื่องมือตกแต่งลายมือชื่อได้
5. คลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อบันทึกลายเซ็น



การตอบกลับ (Reply)

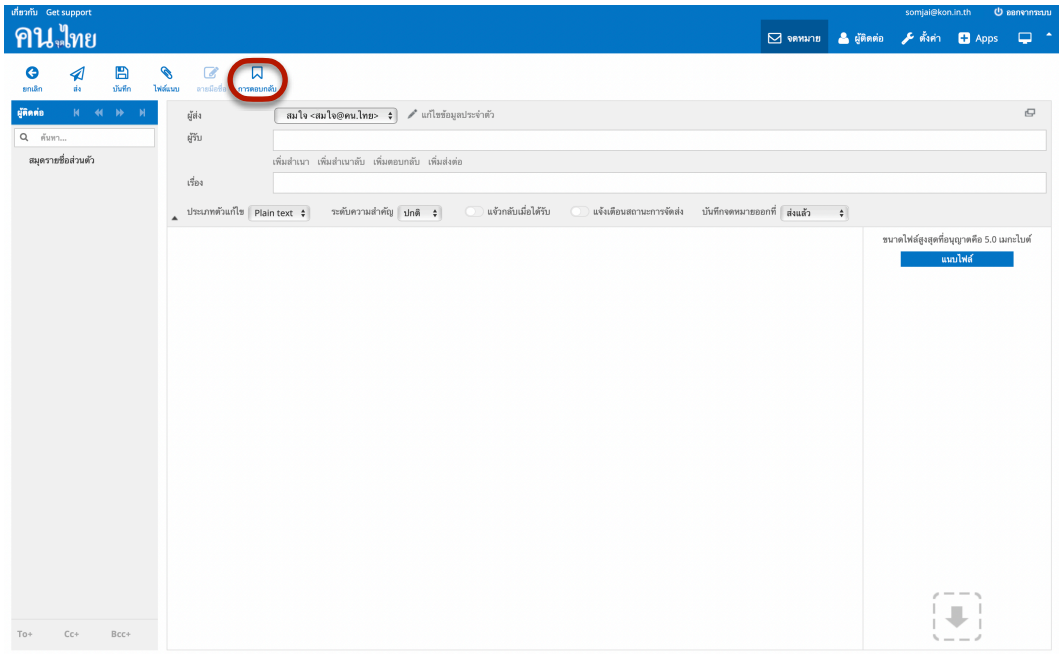
ผู้ใช้สามารถตั้งการตอบกลับของอีเมลได้ ผู้ใช้สามารถเปิดการตอบกลับเพื่อตอบกลับแทนการพิมพ์ใหม่ได้

1. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ที่มุมบนขวา แล้วคลิกเมนูตั้งค่า
2. ภายใต้แถบตั้งค่า คลิกเลือก ‘การตอบกลับ’
3. คลิกเครื่องหมาย + ที่ด้านล่างแถบการตอบกลับ
4. กรอกการตอบกลับที่ต้องการ แล้วกดบันทึก



นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มการตอบกลับได้อีกวิธีคือที่หน้าเขียนอีเมล โดย

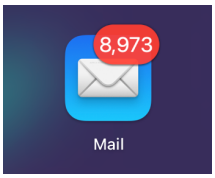
1. เลือก ‘การตอบกลับ’ ที่แถบด้านบน
2. เลือกสร้างการตอบกลับใหม่



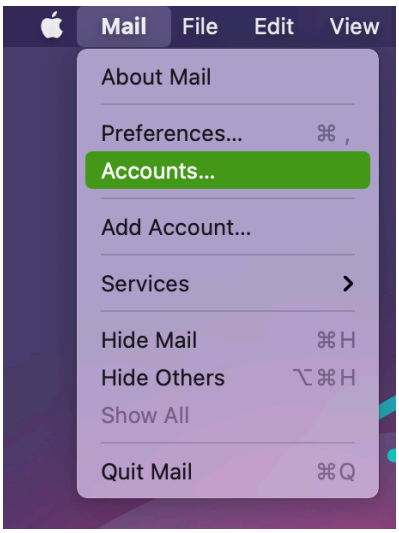
วิธีการเพิ่มบัญชีอีเมล @คน.ไทย สำหรับโปรแกรม Mail บน MacOS

ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีได้บนโปรแกรม Mail บนเครื่อง Mac ได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

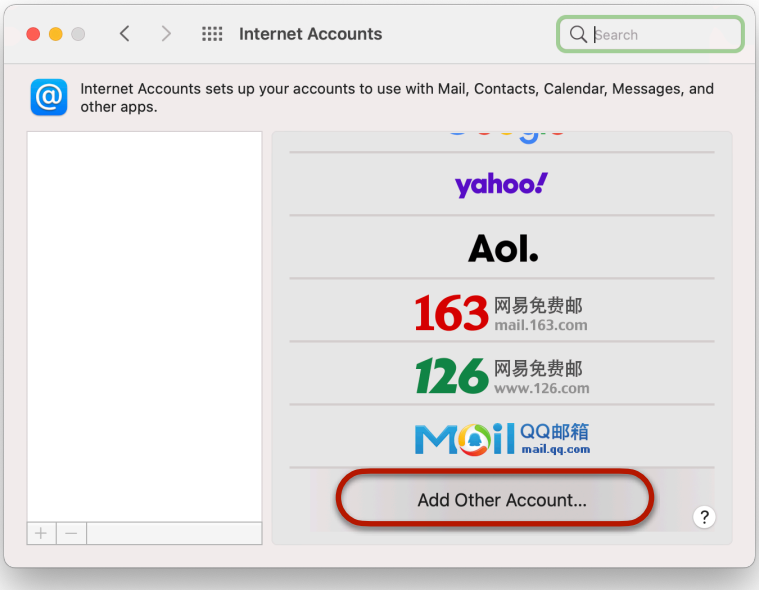
1. เปิดโปรแกรมเมล



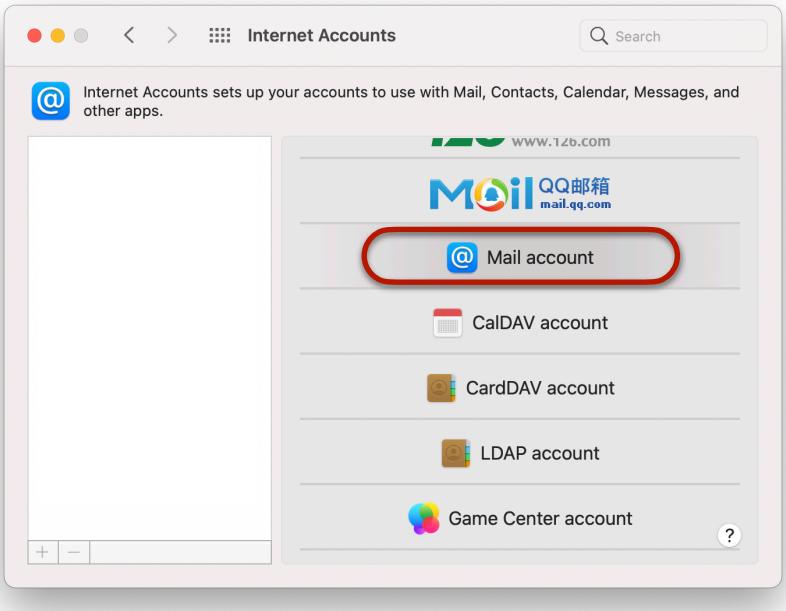
2. ที่แถบเมนูด้านบน เลือกเมนู ‘Mail’ จากนั้นเลือก ‘Accounts’



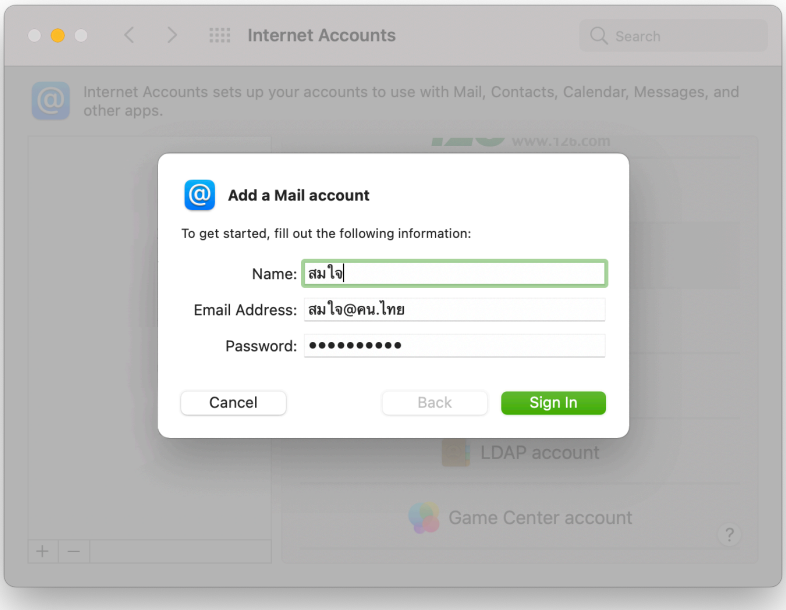
3. เลือก ‘Add other accounts’



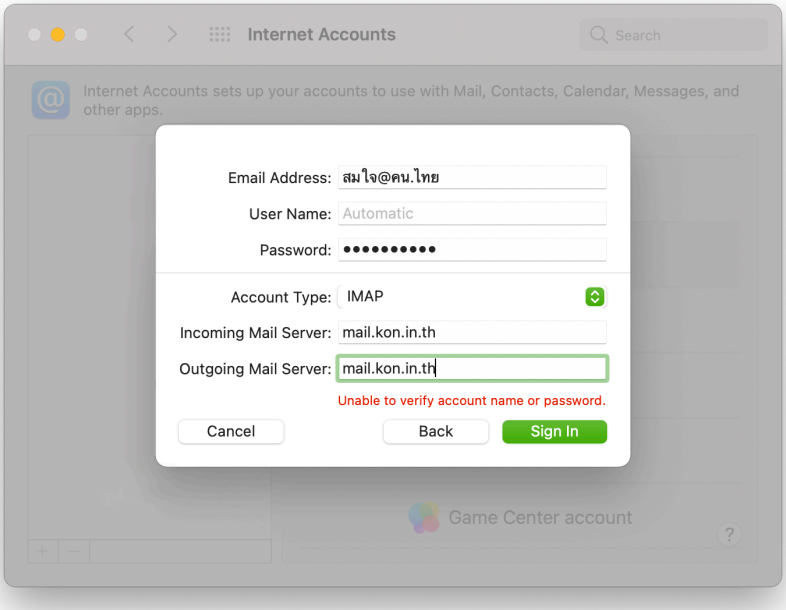
4. เลือก ‘Mail account’



5. กรอกชื่อกล่องจดหมายที่ต้องการ และกรอกอีเมล รวมถึงรหัสผ่านใช้ให้ถูกต้อง จากนั้นกด ‘Sign In’



6. เมื่อโปรแกรมขึ้นแจ้งเตือนว่า ‘Unable to verify account name or password.’
   ให้กรอก 'mail.kon.in.th' ในส่วนของทั้ง Incoming Mail Server และ Outgoing Mail Server จากนั้นคลิก ‘Sign In’ อีกครั้ง



7. คลิก ‘Done’

