÷	🗹 Compose 🕂 New 🔻		\land Reply 🐔 Reply to All 🇀 Forward
	A Mike Sparrow	Ŧ	All Unread VA Date V
	▼ Inbox 1	Ξ	Mail Delivery Subsystem 08/30 10:30
	► Files		Reminder for 'Planning session'
<u> </u>	Finance 2		Brad Thompson 08/29 16:20
	Flagged 1		WebMeeting Invitation
Q	Follow-up		► Rules of Engagement 2016
	Junk E-mail		Atten 🔄 Reply 🆏 Reply to All 🏟 Fo
	 Meetings 		Can I
\bigcirc	Private		Rules of Engagement 201
\odot	 RSS Feeds 		"Paul Sauer" <sauer@x1solar.com></sauer@x1solar.com>
曲	Sent Messages		Alex To: Mike Sparrow Julian K
	Templates		Alex Wolf Klara Sch Maria Kirkland
圓	 x1solar Shared 		Celia Dear all,
	Drafts		X1solar's Rules of Engagement (RoE) f
	Sent		Celia document applies globally and it is re-
	Spam		CDE
		4	Casey Atwood

WebClient

คู่มือการใช้งาน IceWarp WebClient

WWW.ICEWARP.COM

งัดทำโดย บริษัท ควิกเซิร[ุ]ฟ โปรไวเดอร[์] จำกัด



สารบัญ

คู่มีอการใช้งาน I	5	
1/ เริ่มต้นการใช้	้งาน	6
เข้าสู่ระ	ະບບ IceWarp WebClient	6
หน้าต่า	งหลัก	6
	วิธีซ่อนและเรียกใช้ Tree view	8
	รายละเอียดผู่ติดต่อ	8
แฟ้มข้	อมูลและวิธีการใช้	9
	วิธีการสร้างแฟ้มข้อมูล	9
	ประเภทของแฟ้มข้อมูล	9
	วิธีการเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล	9
	วิธีการเปลี่ยนชื่อแพ้มข้อมูล	10
	วิธีการจัดการกับข้อมูล	10
	วิธีการแชร์แฟ้มข้อมูลกับบัญชีผู้ใช้อื่น	10
2/ อีเมล	10.1	11
Navi	ng dation Pane nav Tree view	11
เพลงเ	gaton rane และ mee view	12
Cont		13
Cont	อรีการเปิดฉีเขลแอดเดรสใน Mail View อาก Context Menu	13
	วิธีการเดียงเลี้ยงลองไขใหม่	14
	เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ	15
	วิธีการเขียนที่อยู่ผู้รับอีเมล	15
	วิธีการส่งอีเมล	16
	วิธีการส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์	16
	วิธีการแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์	17
	วิธีการเซฟอีเมล	17
	วิธีการเปิดดูอีเมลขาเข้า	17
	วิธีการตอบอื่เมลขาเข้า	18
3/TeamChat		19
Nav	igation Pane ແລະ Tree View	19
	วิธีการสร้างห้องแชท	20
	วิธีการทำงานและจัดการห้องแชท	20
	วิธีการเชิญผู้ใช้ภายนอก แชร์ลิงค์ และอื่นๆ	21
	วิธีการสงขอความสวนตัว	21
	วธการจดการกบเฟลและเอกสารตางๆ	21
	วธการจดการกบอเวนทงานตางๆ	22
	วธการจดการกบสมาชกหองแชท อั้	22
	ขนตอนการเชญบญชผูเชภายนอกเขากลุ่ม	23
	อนเทอรเฟสของ TeamCnat สาหรบบญชผูเชทโดรบเชญ	20
4/ปฏิทีน แถบเม	19,	20
Navi	nation Pane was Treeview	20
110/11	วิธีการแสดงหลายปฏิทินพร้อมกัน	28
	วิธีการสร้างบันทึกในปฏิทิน	29
		31
	้การเรียกดูอย่างละเอียดในส่วนของ Month View	31
	วิธีตอบตอบรับคำเชิญ	32
	~	

5/ รายชื่อ	ติตด่อ	33
	แถบเมนู	33
	Navigation Pane ແລະ Tree View	34
	วิธีสร้างรายชื่อผู้ติดต่อรายใหม่	34
	วิธีดูรายชื่อผู้ติดต่อ	36
	อัพโหลด vCARD	36
6/ เอกสา	12	37
	แถบเมนู	37
	Navigation Pane ແລະ Tree View	38
	วิธีสร้างเอกสารใหม่	38
	วิธีอัพโหลดเอกสาร	39
	วิธีแชร์เอกสารกับบัญชีอื่นๆ	39
	วิธีดูเอกสาร	40
	วิธีแก้ไขเอกสารออนไลน์	41
7/ งาน		42
	Navigation Pane และ Tree View	42
	วิธีสีรางงานไหม่	43
01.0.5	วิธีดูงาน	44
8/ บนทก	Navigation Pane Ley Tree View	45
	เงิสาร์การ์เพื่อใหม่	45
	10d 710UNIIIUN	40
0/പ്രഖലം	วิธีดูบันทึก *	47
3/61100	Navigation Pane with Tree View	48
	 วิสีเรียกดไอเท็มในถังขยะ 	49
	วิธีอุลัยเวรีปแวร์ไอเซียเชื่อออย	49
10/ ເວົ້ນເ	เฉม วิกป์มาชาเร็กตรรรดรมชามย์แยก	50
	ข้อมูลทั่วไป	50
	Context Menu	50
	วิธีขยายหรือปิดหน้าบัญชีรายชื่อเว็บแชท	51
	วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่	51
	วิธีเริ่มต้นแชท	52
	วิธีเลือกรายชื่อติดต่อหลายคนบนเว็บแชท	52
	การรับข้อความ	53
	การเปลี่ยนสถานะ	54
	ประวัติการสนทนา (Conversation history)	54
	เว็บโฟน (WebPhone)	55
	ເວັບນีตติ้ง (WebMeeting)	55
	เริ่มการประชุม	56
	เข้าร่วมการประชุม	57
	การจัดตารางการประชุม	58
	การประชุม – การแชร์เดกส์ท็อป	58

11/การตงคา	59
เทคนิคเพิ่มความสะดวก	59
วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน	59
วิธีเปลี่ยนสกิน(Skins)	59
วิธีการตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ	59
วิธีสร้างลายเซ็น	59
ออปชั้น My Details	60
สถานะ WebChat	60
ออปชั่น WebClient	60
บัญชี	61
ເມຄ	61
เครื่องมือตอบกลับโดยอัตโนมัติ (Autoresponder)	61
เครื่องมือส่งฟอร์เวิร์ดอีเมล (Forwarder)	62
ลายเซ็น	62
1 ภิพิเ	62
รฐ เครื่องช่วยเตือน	63
วันหยุด	63
อากาศ	63
แชม	64
เว็บโฟน	64
ทั่วไป	64
ใบอนุญาต	65
อิมพอร์ต (Import) / เอ็กซ์พอร์ต ExportIceWarp	65
อปกรณ์ที่เคลื่อนที่ (Mobile Devices)	66
ไดอาล็อกตัวเลือกอปกรณ์ (Device options dialog)	66
โฟลเดอร์	66
การซิงค์	66
จาไกรณ์	66
การช่วยเหลือ (Help)	67
การเปลี่ยนเป็นแท็ปเล็ตอินเทอร์เฟส (Switch to tablet interface)	67
อินเทอร์เฟสเก่า (Old interface)	67
ลงชื่อออกจากระบบ (Logout)	67
12/เบ็ดเตล็ด	68
Smart Search	68
ตัวเลือกการพิมพ์ (Printing options)	69
ปุ่มลัดสำหรับแท็ปเล็ตอินเทอร์เฟส (Tablet Interface Shortcuts)	70
โฟล์เดอร์ RSS (RSS Folders)	70
การเพิ่มรูปภาพในเนื้อหาของอีเมล <i>้</i>	71

คู่มือการใช้งาน IceWarp WebClient

้คู่มือนี้อธิบายการใช้งานพร้อมภาพประกอบและคุณสมบัติของ IceWarp WebClient

WebClient รวบรวมข้อมูลและการติดต่อสื่อสารทั้งหมดของคุณมาไว้ในที่เดียว ไม่ว่าจะเป็นอีเมล แชท หรือการโทรศัพท์ และยัง ทำให้เข้าถึงได้ง่ายด้วยเบราวเซอร์และอุปกรณ์ทุกชนิด คุณจะสามารถจัดการกับอีเมล แชทแบบกลุ่ม รายชื่อติดต่อ การนัดหมาย งาน และบันทึกต่างๆ ขณะที่กำลังคุญแชทหรือประชุม กลุ่มออนไลน์ โดยไม่ต้องเปิดสลับหน้าต่างและโปรแกรมต่างๆ WebClient พื้นที่เดียว ที่ครบทุกฟังก์ชั่น เหมาะสำหรับการใช้งานในโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต

เครื่องหมายการค้าจดทะเบียน

iPhone, iPad, Mac, OS X เป็นเครื่องหมายการค้าในเครือ Apple Inc., จดทะเบียนในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ Microsoft, Windows, Outlook and Windows Phone เป็นเครื่อ งหมายการค้าจดทะเบียนหรือ เครื่อ งหมายการค้าของ Microsoft Corporation ใน ประเทศสหรัฐอเมริกาและ/หรือประเทศอื่นๆ Android เป็นเครื่อ งหมายการค้าในเครือ Google Inc. IceWarp เป็น เครื่องหมายการค้าจดทะเบียนในประเทศ สหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ

จัดพิมพ์วันที่ **7/9/2016.**

1. เริ่มต้นการใช้งาน

เข้าสู่ระบบ IceWarp WebClient

เพื่อใช้งาน IceWarp WebClient คุณจะต้องพิมพ์ URL ที่ผู้ดูแลระบบอนุมัติในแถบที่อยู่ของเว็บเบราว์เซอร์ดังนี้

- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple iOS, Opera.



หน้าต่างหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบ IceWarp WebClient แล้ว คุณจะเห็นหน้าต่างหลักซึ่งจะนำไปสู่อีเมล รายชื่อ ติดต่อ ปฏิทิน และรายการอื่นๆ

r() 💿	Compose + New *	🛇 Reply 🐟 Reply to Al 🔗 Forward) 🕤 🖯 🥠	
เบเมนูด้านบน		Corpose 4 Nor 1 Corpose 4 Nor 1 Corpose 4 Nor 1 Corpose 6 Corp	A Rey A Page to A A A Page to A A	Image: Second	Charsense Charsensense Charsense Charsense Charsense Charse	รายชื่อผู้ติ (
Tree View		<u>م</u>	Promotional Rems 3X	EDDELLandell Road Tel: \$71.811.4524	₽ <u>₿</u> +	Reading

แถบเมนูด้านบน

แถบเมนู : ตัวประสานระหว่างโปรแกรมและผู้ใช้ (user interface) ประกอบด้วยคำสั่งและตัวเลือกต่างๆ ซึ่งนำไปสู่การสั่งการปฏิบัติการที่เฉพาะเจาะจงอย่างรวดเร็ว

• ฝั่งซ้ายมือ

Constant for all folder types and is consistent for all folder types.

∂	Get New	คลิกไอคอนนี้เมื่อต้องการให้ IceWarp WebClient แสดงข้อความล่าสุดจากเซิร์ฟเวอร์
	Compose	คลิกไอคอนนี้เพื่อสร้าง/เขียน อีเมลใหม่
+	New	คลิกไอคอนนี้เพื่อแสดง pop-up ที่จะช่วยให้คุณสามารถสร้างรายการใหม่ของประเภทที่สอดคล้องกับ แท็บในหน้า navigation pane ที่คุณกำลังเรียกใช้อยู่

• ส่วนกลาง

เมนูส่วนนี้เปลี่ยนแปลงตามประเภทของโฟลเดอร์ที่คุณเลือกรายละเอียดจะอยู่ในบทต่อๆไป

• ฝั่งขวามือ

Constant for all folder types and is consistent for all folder types.

⊠ ▼ Search	Search	ใช้ฟิลด์นี้เพื่อค้นหาภายในแฟ้มที่คุณเลือก คลิกที่ไอคอนลูกศรด้านซ้ายเพื่อปรับแต่งการค้นหาของ คุณ เมื่อเปิดตัวช่วยค้นหา(Search Wizard) เนื้อหาจะแตกต่างกันไปตามประเภทโฟลเดอร์
0	WebCall	คลิกไอคอนนี้เพื่อโทรศัพท์ผ่าน WebPhone โดยคุณสามารถสนทนาแบบปกติและสนทนาแบบ เห็น ภาพ (video call)
e	WebMeeting	คลิกไอคอนนี้เพื่อประชุมผ่าน WebMeeting ในการสนทนานี้ คุณสามารถตั้ง ค่าเป็นการ ประชุมทางเสียงร่วมกับการแบ่งปันหน้าจอ
	My details	Avatar ของคุณ - เคลื่อนเมาส์ไปที่ Avatar ของคุณเพื่อแสดงเมนูตั้งค่า คุณสามารถเปิดดูข้อมูลส่วนตัว ที่ My Details จัดการตัวเลือกต่างๆและ Mobile Devices แสดงตัวเลือก Help เปลี่ยน WebClient Interfaces และออกจากระบบ (รายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 11) จุดสีถัดจากรูปภาพแสดงสถานะในการใช้งานของคุณ

แถบเมนูด้านซ้าย

NAVIGATION PANE

้นำคุณสู่หน้าต่างย่อยเพื่อการใช้งานในชีวิตประจำวัน และติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ (อีเมล, ปฏิทิน,TeamChat,

เอกสาร, งาน, และบันทึก)

TREE VIEW

การแสดงโฟลเดอร์ส่วนตัวทั้งหมดแบบลำดับขั้น (พร้อมกับเครื่องมือของ Tree view ด้านล่าง)

กลางหน้าจอ

READING PANE

คุณจะเห็นกิจกรรมปัจจุบันต่างๆของคุณที่กลางหน้าจอ (นี่คือบริเวณที่คุณใช้ทำงาน และคุณสามารถเรียกดูและตรวจทานแก้ไขงานหรือกิจกรรมที่ ยังไม่เสร็จทั้งหมดได้อีกด้วย

MINIMIZED ICONS

รายการย่อส่วนจะอยู่ด้านล่างของบริเวณกลางหน้าจอ หากคุณต้องการจะทำงานต่อ คลิกที่ icon เพื่อแสดงการโต้ตอบอีเมงขึ้นมาอีกครั้ง

ข้อแนะนำ : ขยายพื้นที่การทำงานของคุณโดยการย่อส่วน chat และซ่อนไฟล์/tree view

ปักหมุดหรือปลดหมุด icon บนสดทางขวา ของ tree view

		າ			
แถาแน	เม	ดา	ี่ๆ	9	วา
	- 6i				

• COMMUNICATION BAR

เข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานที่ทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ติดต่ออื่นๆได้ทันที (WebChat, WebPhone, WebMeeting)

วิธีการซ่อนและเรียกใช้ tree view

การขยายพื้นที่ Reading pane ทำได้โดยการพับเก็บหรือตั้งพับเก็บ tree view แบบอัตโนมัติ โดยคลิกขวาที่ชื่อบัญชี(ในTree view) และเลือก
 Panel Appearance แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ

	÷	Ľ	Compose 🕂 New 🔻		숙 Reply 🗳	Reply to Al	I 🖨 Forward
คลิกขวา	P	*	Create New Folder		All Unread	~~	Date 🔻
	1.200	*	Create New Search Folder		Jerry.clark		08/16 12:17
	Ð		Add Shared Account	1	Pictures from V	VebAdmin	0
	ci Sha	Sharing and Permissions	1	Son Lee		05/04 15:36	
	1112		Panel Appearance	5	Expanded	ext week	
	A		Templates		Collapsed		04/25 16-21
			Trash 🕲	~		Volf" has in	vited you to Ø

Expanded – แสดงTree View panel ตลอดเวลา Collapsed – ซ่อน Tree View panel เพื่อเรียกใช้ เพียงเคลื่อนเมาส์ผ่าน Navigation Pane

Auto Collapse - แสดง Tree View panel แต่จะช่อนอัตโนมัติ เมื่อหน้าต่างจอภาพถูกย่อลง

Mike Sparrow

โฟลเดอร์และวิธีการใช้ วิธีการสร้างโฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์สามารถทำได้ 3 วิธีดังนี้

 คลิกขวาใน Tree view บริเวณที่คุณต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เลือก Create New Folder พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการ และกด OK

2. คลิกที่ Context menu บริเวณที่คุณต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เลือก Create New Folder พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการ และกด OK

 คุณสามารถสร้างแฟ้มใหม่ได้โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกในส่วนเครื่องมือของ Tree view พิมพ์ชื่อแฟ้ม เลือกที่อยู่ของแฟ้ม และกด OK

แฟ้มข้อมูลที่คุณต้องการจะสร้างบันทึกจะถูกไฮไลท์ไว้ในหน้าต่าง Parent Folder เพื่อง่ายต่อการมอง เห็นสำหรับการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ต่อไป

หมายเหตุ: WebClient รองรับชุดตัวอักษร utf8mb4 (4-Byte UTF-8 Unicode Encoding) ในการใช้ในชื่อโฟลเดอร์

ประเภทของโฟลเดอร์

 Private Folder - โฟลเดอร์ที่คุณสามารถเปิดได้คนเดียว ข้อมูลส่วนตัวหรือเป็นความลับ ควรเก็บไว้ในแฟ้มนี้ แต่คุณสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้อื่นเข้ามาอ่าน เขียน ปรับเปลี่ยน และลบข้อมูลได้ตาม ต้องการ โดยคลิกที่ Sharing and Permissions ที่ Context Menu

 Public Folder - โฟลเดอร์ที่ไม่ได้เป็นของผู้ใช้คนใดคนหนึ่ง แต่ใช้เก็บไฟล์ที่ผู้ใช้ทุกคนที่ได้รับอนุญาต สามารถเข้าใช้ได้ ได้แก่การอนุญาตให้อ่าน เขียน ปรับเปลี่ยน และลบข้อมูล แฟ้มเฉพาะกลุ่ม(Group
 Folders)สามารถสร้างได้โดยผู้ดูแลระบบ(แอดมิน)และผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต

วิธีการเคลื่อนย้ายโฟลเดอร์

ถ้าคุณต้องการปรับเปลี่ยนการจัดเรียงโฟลเดอร์โดยการย้ายแฟ้มหรือแฟ้มย่อย คลิก ขวาที่แฟ้มที่ต้องการย้าย แล้วเลือก Move Folder ใน Context menu จาก นั้นจะมีรายการปรากฏขึ้น

แฟ้มจะถูกไฮไลท์ไว้ หาแฟ้มใหม่ที่คุณต้องการจะย้ายแฟ้มข้อมูลที่ต้องการไป คลิกที่แฟ้ม เมื่อไฮไลท์ เปลี่ยนมาที่แฟ้มนี้ กดปุ่ม OK แฟ้มข้อมูลจะถูกย้ายมาเรียบร้อย และการจัดเรียงแฟ้มใน Tree view ก็จะอัพเดตตามการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งไฟล์

หมายเหตุ: คุณสามารถเคลื่อยย้ายโฟลเดอร์โดยการลากแล้วปล่อยได้เช่นกัน







วิธีการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

หากคุณต้องการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ เช่นเคย คลิกขวาเพื่อแสดง context menu

- คลิกขวาที่แฟ้มที่คุณต้องการเปลี่ยนชื่อ (ตามรูปภาพคือ aaMarketing) แล้วเลือกตัวเลือก Rename Folder ชื่อแฟ้มจะปรากฏอยู่ในกล่องข้อความสำหรับการแก้ไข
- 2. แก้ไขชื่อแฟ้มตามต้องการ (ในภาพตัวอย่าง เราเปลี่ยนชื่อแฟ้มเป็น Marketing)
- 3. กด Enter เมื่อแก้ไขชื่อแฟ้มเรียบร้อย สังเกตว่าตำแหน่งแฟ้มใน tree view จะเปลี่ยนแปลงตามลำดับอักษร เมื่อเปลี่ยนชื่อแฟ้มใหม่ tree view จะอัพเดตตามการเปลี่ยนแปลง

วิธีการจัดการกับข้อมูล

ถ้าคุณต้องการจัดการกับข้อมูลหรือเนื้อหาของแฟ้มต่างๆ คุณสามารถทำได้หลายวิธีโดยการคลิกขวาและคลิกที่ Manage Content

1. Mark as Read – ในกรณีนี้ เมื่อคุณเปิดดูลิสต์ข้อความใหม่(ที่ยังได้ไม่เปิดอ่าน)และเปิดอ่านเฉพาะข้อความที่คุณสนใจแล้ว คุณสามารถทำเครื่องหมาย ข้อความอื่นๆทั้งหมดว่าอ่านแล้ว เมื่อมีข้อความใหม่เข้ามา คุณจะเห็นได้ชัดเจนเพราะมันจะถูกไฮไลท์ไว้ ตัวเลือกนี้ใช้ได้กับแฟ้มเก็บอีเมล หรือไฟล์ประเภท RSS เท่า นั้น

². Copy to Folder - เลือกตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการคัดลอกไฟล์ทั้งหมดในแฟ้มหนึ่งไปอีกแฟ้มหนึ่ง (โดยไฟล์ทั้งหมดยังคงมีอยู่ในแฟ้มเดิม) รายการของ Copy to Folder จะปรากฏขึ้นให้คุณเลือกแฟ้มที่คุณต้องการย้ายไฟล์ต่างๆไป ตัวเลือกนี้ใช้ได้กับแฟ้มเก็บอีเมล หรือไฟล์ประเภท RSS เท่านั้น

^{3.} Move to Folder - เลือกตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการย้ายไฟล์ทั้งหมดในแฟ้มหนึ่งไปอีกแฟ้มหนึ่ง (โดยไฟล์จะถูกลบออกจากแฟ้มเดิม) รายการของ Move to Folder จะปรากฏขึ้นให้คุณเลือกแฟ้มที่คุณต้องการย้ายไฟล์ต่างๆไป ตัวเลือกนี้ใช้ได้กับแฟ้มเก็บอีเมล หรือไฟล์ประเภท RSS เท่านั้น

4. Empty Folder - ตัวเลือกนี้สำหรับการลบไฟล์ทั้งหมดในแฟ้ม(จำพวกข้อความอีเมล)ทิ้ง ตัวเลือกนี้ใช้ได้กับแฟ้มเก็บไฟล์ประเภทอีเมลเท่านั้น คลิกขวาที่ชื่อแฟ้ม เลือก Empty Folder และกด OK เพื่อยืนยัน

วิธีการแชร์โฟลเดอร์กับบัญชีผู้ใช้อื่น

การแชร์โฟลเดอร์ใน IceWarp WebClient ทำได้ดังนี้

- เลือกแฟ้มที่คุณต้องการแชร์ คลิกขวา แล้วเลือกที่ ตัวเลือก Sharing and Permissions
- ในรายการของ Sharing and Permissions คลิ๊กที่ปุ่ม Address book เพื่อเลือกบัญชีผู้ใช้ที่คุณต้องการแชร์แฟ้มด้วย
- 3. ในรายการ Select Contacts เพิ่มบัญชีผู้ใช้ที่ต้องการไปที่ Selected field

4. ในไดอาล็อกของ Sharing and Permissions เลือก Permissions สำหรับบัญชีผู้ใช้ราย บุคคลทั้งสำหรับไฟล์และโฟลเดอร์ (แอดมินจะมีสิทธิ์เต็มที่ในการใช้ตัวเลือกนี้) คลิกเลือกบัญชีผู้ใช้ แล้วติ๊กที่ช่องที่เหมาะสม และกด OK





2. อีเมล

Mail Application ช่วยในการส่ง รับ และจัดระเบียบอีเมลของคุณ นี่คือหน้าต่างหลักของอีเมล:



แถบเมนู

้ แถบเมนูประกอบด้วยส่วนงานต่างๆทั้งสำหรับงานทั่วไปและงานที่ค่อนข้างเฉพาะเจาะจง สำหรับการใช้ปุ่ม **Reply**(ตอบกลับ) **Reply to all**(ตอบกลับทั้งหมด) และ

Forward(ส่งต่อ) นั้นค่อนข้างชัดเจนอยู่แล้ว

🚓 Reply 🛛 🚓 Re	eply to All 🔗 Forward		Search
≡	More	ใช้ไอคอนนี้เพื่อดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติมกับอีเมล	
団	Delete	ใช้ไอคอนนี้ (ถังขยะ) เพื่อลบอีเมลที่ต้องการ	
8	Print	ใช้ไอคอนนี้เพื่อพิมพ์อีเมลที่ต้องการ หน้าต่างการพิมพ์แบบมาตรฐานจะปรากฎจิ่	ั เป็น
	Preview	ใช้ไอคอนนี้เพื่อเลือกที่ตั้งของ Reading pane(หน้าต่างสำหรับเปิดอ่าน) มีสามตัวเลือก (หน้าต่างด้านล่าง) Right pane(หน้าต่างด้านขวา) หรือ ไม่มีเลย นอกจากนั้นหน้าต่าง รถใช้ตั้งค่า Folder panel และ WebChat panel ได้โดยมีตัวเลือกดังนี้ ขยาย พับเก็ อัตโนมัติ ใช้ไอคอนปักหมุดและปลดหมุดบริเวณมุมขวาบน	เคือ Bottom pane Preview นี้ยังสามา ั่บ และพักเก็บ
⊠ ▼Search	Search ຈັດ	ใช้ฟิลด์นี้ในการค้นหาภายในแฟ้มที่คุณเลือก คลิกที่ไอคอนลูกศรด้านซ้ายเพื่อปร ของคุณ เมื่อเปิดตัวช่วยค้นหา (Search Wizard) เนื้อหาจะแตกต่างกันไปตามง ทำโดรสำหรับิราัยละเคียดิ ไปพืชิต์จอ่ง Smart Search ร์ จำกัด	รับแต่งการค้นดา ประเภทของแฟ้ม

W Mile Sparter		and here	1000			2	# MAN Spartin	·	Rubes of Engagement 2018 Inclusion in a	2	A title liperiou	•			Sec.30
- 100m B	1.0	P annal	Picture Part Balance	APPRIL 221	100.148	1222		and a second	0 feulaur oszeptula ole	122.00	- 1000	B / annet	Prizze Tan Melana	00/16/17	and a second
12000		Ballan .	Las condition and and	(0) (in 10.7m)	1144	9	Taple	Privaci es Antenes de	le attacharge i similari Witar Pergan Winin Winin di Salah Safi Salah	10	(maint	10100	in entranced	Chicago States	1.1.48
Theater		d 144.940	Superior 'No. 607' has reduced as in	100.001 (0.01)	0.0.48	-	- Teagerst	terier instant.	B State blatate S Savemad	-	- Period	A worked	Departure "New West" Security party	conditional in the	4140
1.000		# Constantion	THE TARM CONTRACT (TA.)	10000	1011A	-	lana -	Los restored and	burit.	-	halon-ar	J. Seistandam	and inter humans in p	control in the	10 a 1 a 1
* teamings		all in the face of the second second	this have been been been been	Aug. 2010 102 117	20.142		+ manage		Financia Robert Dispagement (Rol) for Sole has been undersofter 4010. The discover spalin public out it is manual for all		4 interings	# Tala Landston	Children barrager reasons	(m)(n 1411)	The data
10000		Caraciterant .	Access Tarty real articles	100.00-00.00	10.2 88		Distant in	Station for the latitude to a	water to be free for the particular and gradefree included		instant.	Takes manual	(Australia (Tap 14)) - Hand Law Bringston	100000	16216
1.000	- 1					13	4 contrain		New other per else tanger will are addition	6	4 paints	Peer Street	Name of Companyors (1971)	000001000	10.046
- Shahar	- C	time indexed	Jerend Leveling Phone 2019 To party	44.00-10.00	199		matching .	the last last last last last last	This face to described . Mittaching you as 34(2)		statutop	Mary Instead	Newsjinsteing Process (1977 Dr. party)	040310-004	144
India		at the Section	No Terre analysis - Strengthe Harborn,	And 10 10 10	100 0 mb	8	0.00		Denier, reak to, ADA palam	8	10.000	a and harmon	the local property on the state of the local	100003210	01.016
hard.		- ANI 1910	And down and and	And in case	- 144		And .	And Constant Avenue of the local days	4 Text Self-Annual MW Series and an Annual March and Street	-	And .	a 100-000	Salidare, alte sell'		1.147
lane -		a. Man Inford	Appendix products from the operation	man that	b data	- 65	(bert	the second rates of p	Kurfig attende proce and bat attende attende		No.	a Westman	Mahating prod front persons	1940311141	100
Targetterm		a	many 'new period has been and	and the second	1044		Tanistrees.	14-14 14-14	A Manuscrew with proved spin-crafts below the tax-	12	longiner.	A	Dancer loss and her relative it	Description for	4444
140.00		States of Femalescence With					Inst KD	Browsky Top. No Onton contribution	Insue call to data an anna Insue call to an anna Insue call to an anna		Trank Alle	that halves in the spectrum	Normalie Inches Agentineer	1421-014	04140
a maint		i baring and the second			0		a holes	Terror	Knowl extension and the Williams		a Autom	and further, fully pre-	Income for the Apparent of	10.0	The line
			and the second second	100000000000000000000000000000000000000	1000001 8000 12500		1.4 Mar.	And research to be a second second			+	and talk	constrain Parts	10000101004	1.048
-		the party of the state	a bit interest a to be a ter all	C CALIFICATION . THEY	Contraction of the states		Access .	they belong the second	NOT BY AND		Gamme .	# panaproleum	manufactory property and provide party and	110000-001000	bird .
-		Pres of						manual saiding. Passa 2007 in pattern	But Rand		(antrea	all bed have been as	Summer in the Internet	Internation of the local division of the loc	market C
		Rivolut's Ryles-of (represent (Roll) Roll	one has been undered to drive. The deservers of	aphes generally and it is major	respective sector and the property in the sector and frequences		date Longel	Automatic Income	Ped foor Delte, house (pediet)		cate Linear	of here	Text Income	11000-01000	1000
		And which any other houses will a					a monthly in	to has explain the graded of	addition of the second s		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and belows belowset	Second in the land second	Terrar Tarmer	manue P.
								A second s	PERIOD AND AND THE DECEMBER OF A		1200	a manifestation	other the second state and sets	100000-0100	1000
11	6+	in the state of the state of	AL HUR				- A.	• •••••	Acceler to provide and and an end of the set						

Bottom panel

Right panel

Expanded

Navigation Pane และ Tree view

ไอคอนรูปจดหมายแสดงจำนวนของอีเมลที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน:

Tree View แสดงรายการแฟ้มส่วนตัวและแฟ้มส่วนรวมหรือแฟ้มที่แชร์ภายในกลุ่มที่คุณกดติดตามไว้เป็นลำดับขั้น

- ARCHIVE (ที่เก็บเอกสารสำคัญ)
 ความสามารถในการจัดเก็บช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถนำคุณสมบัติการจัดเก็บ ข้อมูลนี้ไปใช้กับผู้ใช้ปลายทางผ่านทาง IMAP ได้โดยตรง ข้อความ SMS จะถูก เก็บถาวรโดยอัตโนมัติ อีเมลที่เก็บถาวรจะถูกเก็บเป็นไฟล์ .imap ซึ่งจะทำให้ สามารถเชื่อมโยงที่เก็บถาวรทั้งหมดกับโฟลเดอร์สาธารณะได้
- PUBLIC FOLDERS (โฟลเดอร์สาธารณะ)

โฟลเดอร์สาธารณะคือโฟลเดอร์ IceWarp ที่คุณสามารถใช้เพื่อแชร์ไฟล์กับ บุคคลอื่นที่มีสิทธิ์เข้าถึงโฟลเดอร์สาธารณะของคุณ (บุคคลที่ใช้โดเมนเดียวกันหรือ บุคคลที่เพิ่มเข้ามาโดยผู้ดูแลระบบไปยังกลุ่มสาธารณะ) ทุกคนที่มีบัญชีผู้ใช้และ รหัสผ่านในคอมพิวเตอร์ของคุณสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์สาธารณะได้ หากต้องการ เพิ่มบัญชีผู้ใช้เมนูคลิกขวา และคลิกที่ "Add shared account" สำหรับผู้ใช้ โฟลเดอร์จะปรากฏเป็นชื่อโฟลเดอร์หลักของไฟล์นั้นๆ

ตาเ	มไว้เป็นลำดับขั้น		
Ħ	Mike Sparrow	0	โฟลเดอร์อีเมลขาเข้าทั้งหมด
•	Inbox 3	0	โฟลเดอร์อีเมลสำเนาฉบับร่าง
	Sent		โฟลเดอร์อีเมลส่งแล้ว
	Spam	0	โฟลเดอร์ Junk เมล
	Trash	0	โฟลเดอร์อีเมลขยะ
•	Archive	0	โฟลเดอร์อีเมลทีเก็บฐาวร
۲	Marketing X1	0	เพลเดอรสาธารณะ
	Outbox	0	เพลเดอรอเมลขาออก
•	Search Folders		เพลเดอรสาหรบคนหาเพล โฟลเดอร์อีเบลที่ผ่าบตัวคัดกรองแล้ว
•	Filters		อาทิ ผู้ส่งที่ปลอดภัยหรือผู้ส่งในบัญชีดำ

- SEARCH FOLDERS (โฟลเดอร์สำหรับค้นหาไฟล์) รายการทั้งหมดที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาจะอยู่ในโฟลเดอร์นี้
- FILTERS WHITE/BLACKLISTING (ตัวคัดกรอง ผู้ส่งที่อนุญาตพิเศษ / ผู้ส่งที่ไม่ได้รับอนุญาต) ในกรณีที่คุณมีอีเมลขาเข้าส่งไปยังโฟลเดอร์สแปมคุณมี 2 ทางเลือกในการจัดการกับอีเมลดังกล่าว เพียงลากและวางในโฟลเดอร์กล่องขาเข้าหรือผู้ส่งที่ อนุญาตพิเศษ/ผู้ส่งที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยคลิกขวาที่ข้อความ และเลือก Manage Sender ด้วยตัวเลือกนี้คุณสามารถอนุญาต/ลบผู้ส่งหรือโดเมน ทั้งหมดได้
- หากมีสแปมในกล่องขาเข้าของคุณ

คุณมีตัวเลือกเดียวกับที่อธิบายข้างต้นใน whitelist/blacklist เพียงแค่ลากและวางในโฟลเดอร์สแปมหรือผู้ส่งที่อนุญาตพิเศษ/ผู้ส่งที่ไม่ได้รับอนุญาต โด ยการคลิกขวาบนข้อความ และเลือก Manage Sender ด้วยตัวเลือกนี้คุณสามารถอนุญาต/ลบผู้ส่งหรือโดเมนทั้งหมดได้

เครื่องมือของ Tree View

ด้านล่างของ Tree View คุณจะเห็นเครื่องมือของ Tree View ดังนี้:

- > ไอคอน Quick folder search(ค้นหาโฟลเดอร์ด่วน) สำหรับการใส่ตัวคัดกรองชื่อโฟลเดอร์ เพียงคลิกที่ไอคอนและเริ่มพิมพ์ โฟลเดอร์จะถูกคัดกรอง ทันที หากต้องการแสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด คลิกที่เครื่องหมายกากบาทที่ด้านขวาของฟิลด์(แถบสำหรับพิมพ์)(ซึ่งจะถูกซ่อนไว้เมื่อฟิลด์ว่างเปล่า)
- 😫 คลิกไอคอนนี้เพื่อแสดงโฟลเดอร์ทุกประเภทภายในหนึ่งโฟลเดอร์หลัก
- + เลือกโฟลเดอร์หลักแล้วคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเพิ่มโฟลเดอร์ย่อย รายการ Create New Folder จะปรากฏขึ้น

Context Menu (เมนูคลิกขวา)

Tree view มีเมนูการจัดเก็บตามประเภทซึ่งเข้าถึงโดยการคลิกขวาที่โฟลเดอร์ภายใน Tree view



Context menu (เมนูคลิกขวา) มีตัวเลือกเพิ่มเติมมากมายสำหรับการทำงานกับอีเมล

วิธีการเปิดอีเมลแอดเดรสใน Mail View จาก Context Menu

คลิกขวาที่บัญชีผู้ใช้อีเมลใดก็ได้ภายในหน้าต่างข้อความอีเมล แล้วcontext manuจะปรากฏขึ้น ตัวเลือกต่างๆจะช่วยคุณในการทำสิ่งต่อไปนี้

- Send Message เปิดหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมลใหม่
- Open Chat เปิดหน้าต่างแชทข้อความทันที
- Create New Contact แสดงรายการสำหรับเพิ่มชื่อติดต่อ
- •Add t o Existing Contact รายการเลือกจะเปิดขึ้นสำหรับเพิ่มที่อยู่

อีเมลลงในรายชื่อติตต่อที่มีอยู่แล้ว

- •Add to WebChat แสดงรายการเพื่อเพิ่มชื่อติดต่อใน WebChat
- •Invite to Appointment แสดงรายการสำหรับการนัดหมาย
- •Invite all to Appointment (ถึงทุกคนในรายชื่อติดต่อ) แสดงรายการสำหรับการนัดหมาย

รายละเอียดผู้ติดต่อ

 เมื่อคุณได้รับอีเมลฉบับใหม่จากผู้ติดต่อของคุณ คุณสามารถเรียกดูตัวเลือกต่างๆได้โดยตรงเพียงคลิกขวาไป ที่ชื่ออีเมลของผู้ติดต่อ

รายการเมนูจะปรากฏขึ้นซึ่งจะช่วยให้คุณมีทางตัวเลือกเพิ่มเติมในการทำงานกับผู้ติดต่อ

รายละเอียด (เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ฯลฯ) ของผู้ติดต่อจะปรากฎอยู่บนการ์ดของผู้ติดต่อ





บทที่ 2 อีเมล

วิธีการเขียนอีเมลฉบับใหม่

การ**เขียนอีเมลฉบับใหม่**สามารถทำได้ 3 วิธี:

- 1. คลิกขวาที่ไอคอนอีเมลบน Navigation pane
- 2. คลิกที่ปุ่ม Compose (เขียนอีเมลใหม่) บนแถบเมนู
- 3. คลิกปุ่ม New บนแถบเมนู แล้วเลือก Message



คุณมีตัวเลือกมากมายในการเขียนอีเมลใหม่ดังนี้:



้ยังมีอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับการตั้งค่าอีเมล คุณสามารถคลิกปุ่ม Options ที่มุมล่างทางขวา

	Delivery				-	o x	×	
і≣ То	"Brad Thompson"	<brad.thomp< th=""><th>son@x1solar.com> x</th><th></th><th></th><th>+</th><th>•</th><th></th></brad.thomp<>	son@x1solar.com> x			+	•	
Subject	New Items Delive	ry						
B <i>I</i> <u>⊍</u>	Arial 👻	E ::	+ / *>	@ !	HTML	*	-	
like Sparrow	Inc							
506 Loisdale Ro	pad Tel: 57	1.481.4611						
506 Loisdale Ro	oad Tel: 57	1.481.4611	Priority	Normal	•	×		
506 Loisdale Ro	and Tel: 57	1.481.4611 Infirmation sage	Priority Spell checker	Normal	*	×	ter en	
506 Loisdale Ro	and Tel: 57 Request read co Encrypt the mes Digitally sign the	nfirmation sage message	Priority Spell checker Save sent messages	Normal English Sent	* *	×	k.	
506 Loisdale Ro	Tel: 57 Request read co Encrypt the mes Digitally sign the Show Delivery R	1.481.4611 Infirmation sage e message eport	Priority Spell checker Save sent messages Reply To	Normal English Sent mike.sparrow@x1solar.com	• •	×		
506 Loisdale Ro	Tel: 57 Request read co Encrypt the mes Digitally sign the Show Delivery R	nfirmation sage message eport	Priority Spell checker Save sent messages Reply To Delay sending until	Normal English Sent 08/22/16 13:57	• • •	×		1 ¹ 11 Ontion

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ

ใช้เครื่องเครื่องมือเหล่านี้ในการการจัดรูปแบบข้อความอีเมล คุณมีตัวเลือกดังนี้:

- HTML- ใช้ตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการแนบลิงค์สำหรับใช้งาน หรือ ติดตามจำนวนครั้งของการเปิดดูอีเมล
- Text อีเมลที่ส่งไปเป็นจะอีเมลข้อความธรรมดา จดหมายที่คุณและผู้รับเห็นจะหน้าตาเหมือนกัน กราฟฟิกหรือรูปภาพไม่สามานรถนำมาใช้ในอีเมลประเภทนี้ได้
- Source ใช้ตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการเปลี่ยนข้อความอีเมลเป็นโค้ด HTML

้เครื่องมือเหล่านี้จะเปิดให้ใช้งานได้เมื่อคุณเลือกใช้รูปแบบ HTML เท่านั้น

วิธีการเขียนที่อยู่ผู้รับอีเมล

1. พิมพ์ที่อยู่ผู้รับในฟิลด์ To (แถบ ส่งถึง)

2. ใช้คุณสมบัติ Type Ahead เริ่มพิมพ์ชื่ออีเมลในฟิลด์

กด Enter เมื่อใดก็ได้ระหว่างพิมพ์ แล้วชื่อที่ค้นหาจะปรากฏขึ้นมา หรือ หากมีชื่อที่คล้ายกันหลายชื่อ ลิสต์ชื่อเหล่านั้นจะปรากฏขึ้นมา

 อีกวิธีหนึ่งในการหาที่อยู่อีเมลคือการคลิกไอคอน "+" ทางด้านขวา แล้วหน้าต่างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ และการค้นหาผู้ติดต่อจะปรากฏขึ้นให้คุณใช้งาน

หมายเหตุ: คุณสามารถส่งอีเมลถึงผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการณ์ทุกคน โดยใช้ไอคอนรูปซองจดหมายในแท็บตารางเวลา (รายละเอียดอยู่ในบทที่ 4 ปฏิทิน ในหัวเรื่อง วิธีการสร้างบันทึกในปฏิทิน)

คุณสามารถสร้าง Mailing list เพื่อส่งอีเมลหากลุ่มบุคคลแทนการส่งหาเป็นรายบุคคล โดยคลิกที่ปุ่ม To: (วิธีเดียวกับการส่ง Cc: และ Bcc:) ในสมุดรายชื่อติดต่อ (Address book) คุณสามารถเลือกผู้ใช้ได้จำนวนมากแล้วเพิ่มชื่อพวกเขาใน Mailing list หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบ(แอดมิน) ของ WebClient คุณสามารถสร้าง กลุ่มที่มีกลุ่มผู้ใช้ที่ตั้งไว้ล่วงหน้า

ตัวเลือก 2 และ 3 ยังสามารถใช้เพื่อเลือกรายชื่อติดต่อสำหรับใส่ในช่อง CC และ BCC ในกรณีที่คุณจะส่งอีเมลไปยังกลุ่ม บุคคล คุณสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อลงในช่อง To ถ้าคุณขยายลิสต์ผู้ติดต่อ มันจะถูก แทนที่ด้วยผู้ที่เป็นสมาชิกกลุ่ม โปรดทราบว่าคุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงมันได้อีก

12 Tr	+ Infast =		
Sales	New Items Dalls		
8/0	au .		V
H Brad, I would like to b	form you about	**	is equal the list, it will be replaced with its manifests. Hiss will not be able to colleges it again.
CEO of X1 Setter	14	10	X Canad

B HTML ▼ HTML Text Source

S N	iew ttems	Delivery						
H	То	'Brad Thompson'	brad thompson	(x1sol	ar.com> x			+
	Cc.	kt						+
	Boo	(Alara Schmid	" «achmida@ata	olar crit	ne			
	Subject	G 'Mary Kirkland	*mary.kirkland	(x1sol	#.00/TI>			
			A Select Contact				- 0	×
		1						
			Address Dock					•
			(BT + Search					
			Contact Name		Inul	Company	Department	
			Brad Thompson		brad thompson@x1solar	. X1 Solar	Utilities Sales	
			Canon, William		canon@mediatech.com	Media Technologies		
			Casey Atwood		carrey atwood@s1solars	K1Solar	Business operations	
			Cels Casteland		cella castellano@x1sola			
			Clara Smith	- 0	eretigeta-lacoon	81 Solar	Coporate	
			Dirk Öetker		oeker@s1sole.com	X1 Solar	Manufacturing	
			Dek Öetker		oetkergertealar.com	x1 Solar	Manufacturing	
			To	'Read If	tompson' strad thompso	 mos sloct right 		4
			De	'Olara S	mith" +amith@x1solax.com	n4		4
			812					

วิธีการส่งอีเมล

เมื่อเขียนอีเมลเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถเลือก ส่ง หรือ บันทึก ปุ่มSend(ส่ง) จะส่งอีเมลไปตามที่อยู่ผู้รับ แล้วเก็บเป็นบันทึกส่วนตัวไว้ในโฟลเดอร์อีเมลที่ส่งแล้ว (Sent folder) ส่วนปุ่ม Save(บันทึก) จะบันทึกอีเมลไว้ในโฟลเดอร์สำเนาฉบับร่าง (Drafts folder) และเก็บไว้ที่นั่นจนถึงภายหลัง

Attach from Local Disk 🖾 Attach from WebClient

ข้อแนะนำ: เมื่อใช้แท็บเล็ตเป็น interface คุณสามารถส่งอีเมลด้วยทางลัด CTRL+ENTER

้ข้อแนะนำ: คุณสามารถกำหนดเวลาการส่งอีเมลของคุณตามต้องการ หากจะใช้คุณสมบัตินี้ ไปที่ Options เลือกปุ่ม Delay sending until และตั้งวันและเวลาที่ ต้องการ

วิธีการส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์

ไอคอน Attachment อยู่ด้านล่างของส่วนข้อความอีเมล

- ATTACH FROM LOCAL DISC (1)
 คุณสามารถเลือกแนบไฟล์ที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ
- ATTACH FROM WEBCLIENT (2)
 คุณสามารถเลือกแนบไฟล์ที่เก็บไว้ใน WebClient

เลือกไฟล์ที่คุณต้องการแนบ แล้วคลิกที่ปุ่ม Open

🖄 New Items (Delivery		- 0	
:≣ То	"Brad Thompson" son@x1solar.com> ×			+
Subject	New Items Delivery			
B / U	Arial 💌 🔣 🕂 🖌 🍫 🚳	1	HTML	Ŧ
would like to in like Sparrow (EO of X1 Solar (506 Loisdale Ro Solle 310	form you about inc. nd Tel: 571.401.4011 Fax: 703.663.0269			
Springfield, VA 2	2150 USA mike sparrow@1solar.com			
A Send	Save Attach from Local Disk @ Attach from WebClient			0

• DRAG AND DROP (วิธีการลากแล้ววาง)

เพื่อให้การอัพโหลดไฟล์ง่ายขึ้น คุณสามารถใช้วิธีการลากและวาง วิธีการนี้ช่วยให้คุณแนบไฟล์โดยไม่ต้องเรียกใช้ไฟล์ผ่านปุ่มอัพโหลด หลังจากพบไฟล์ใน file manager คุณสามารถลากและวางไฟล์นั้นในหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมลได้ทันที

SMART ATTACH (วิธีการแนบลิงค์)

วิธีที่มีประสิทธินี้จะช่วยให้คุณให้คุณเซฟไฟล์แนบของคุณไปที่ "เอกสาร" และแทนที่ตัวไฟล์ด้วยลิงค์สำหรับดาวน์โหลดในข้อความอีเมล ถ้าคุณลบไฟล์ แนบออกจากโฟลเดอร์เอกสาร ไฟล์แนบจะไม่สามารถเข้าถึงได้จากลิงค์ดาวน์โหลด ข้อความที่เขียนไว้ล่วงหน้าพร้อมกับลิงค์ของโฟลเดอร์จะถูกเพิ่มลงใน เนื้อหาอีเมล (ส่วนหัวหรือท้ายกระดาษตามลำดับ) และสามารถเป็นได้ทั้งรูปแบบ HTML หรือข้อความธรรมดา เมื่อใช้งานตัวคัดกรอง ระบบจะดำเนิน การทั้งกับอีเมลขาเข้าและขาออก ดังนั้นการส่งรายชื่ออีเมลขนาดใหญ่พร้อมกับไฟล์แนบขนาดใหญ่

	Attachmen	ts will be saved to your Documents and replaced by download links in t	he email body.
Archive.zi 79.2 MB	^p ×		SmartAttach
🛃 Send	Save	🖉 Attach from Local Disk 🛛 🗐 Attach from WebC	ilient 🌣

วิธีการแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์

้คุณสามารถแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์ในอีเมลโดยการใช้รายการอัพโหลดเดียวกันกับไฟล์ทั้งหมด (โดยมีเงื่อนไขว่าไฟล์ทั้งหมดต้องอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน):

- 1. ในหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมล คลิกที่ปุ่ม Upload แล้วรายการ File Upload จะปรากฏขึ้น
- 2. เลือกไฟล์ทั้งหมดที่ต้องการ โดยใช้ทางลัดกด CTRL+คลิก หรือ
- 3. SHIFT+คลิกปุ่ม Open เพื่ออัพโหลดไฟล์

วิธีการเซฟอีเมล

คุณสามารถเซฟอีเมลเป็นไฟล์ .eml ได้ โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- 1. เลือกอีเมลทั้งหมดที่คุณต้องการเซฟ โดยใช้ปุ่ม CTRL+คลิก และ/หรือ
- SHIFT+คลิก เพื่อเลือกอีเมลเพิ่มเติม คลิกขวาที่อีเมล แล้วเลือก Save As และตัวเลือก EML ถ้ามีข้อความปรากฏขึ้นมาบล็อค Pop-up ให้คลิกที่แถบข้อความ แล้วเลือกที่
- ตัวเลือก Always Allow Pop-ups from This Site ในการรายการเปิด/เซฟ เลือกที่ Save File คลิก OK และในรายการ Save As เลือกที่จัด เก็บไฟล์ที่เหมาะสม แล้วกดปุ่มเซฟ



วิธีการเปิดดูอีเมลขาเข้า

- 1. คลิกที่ไอคอน Inbox(กล่องจดหมายขาเข้า) บน Navigation Pane ของแอพพลิเคชั่น Mail แล้วรายการอีเมลขาเข้าจะปรากฏขึ้นในหน้าต่างสำหรับเปิดอ่าน
- 2. คลิก 1ครั้งที่ข้อความอีเมล เพื่อเปิดดูในหน้าต่างแสดงหน้าภาพรวม (Preview Pane) หรือ ดับเบิลคลิกที่ข้อความอีเมลเพื่อเปิดในแท็บใหม่
- 3. สำหรับการปิดหน้าข้อความอีเมล กดปุ่ม Esc หรือคลิกปุ่มปิดบนแถบหน้าต่าง

หมายเหตุ : หากต้องการเปิดดูเอีเมลที่ยังไม่ได้เปิดอ่านเท่านั้น คลิกที่ Unread ที่ด้านบนของหน้าต่างสำหรับรายการอีเมล หรือหากต้องการดูอีเมลทั้งหมด คลิกที่ All ด้านบนของหน้าต่างเช่นเดียวกัน



วิธีการตอบอีเมลขาเข้า

เมื่อคุณไฮไลท์หรือเปิดอ่านอีเมล ด้านบนสุดของแถบเมนูจะมีตัวเลือกดังนี้:

\Lambda Reply 🖏 Reply to All 🎓 Forward

REPLY

ในแถบ To: จะมีที่อยู่อีเมลของผู้ที่ส่งหาคุณเขียนไว้ และในแถบชื่อเรื่อง(subject) จะมีชื่อเรื่องของอีเมลที่ส่งมาโดยมี Re: อยู่ข้างหน้า หมายถึงการตอบกลับ

REPLY TO ALL

ตัวเลือก Reply to all จะเหมือนกับ Reply อีเมลตอบกลับจะถูกส่งหาผู้รับเดียวกับการส่งก่อนหน้าทุกคน ที่อยู่อีเมลของพวกเขาจะอยู่ในแถบ CC:

FORWARD

หากต้องการส่งต่ออีเมลไปยังผู้ใช้หรือกลุ่มผู้ใช้อื่น คลิกที่ปุ่ม Forward เมื่อเปิดอ่านหรือไฮไลท์ข้อความอีเมล

3. TeamChat

วิธีการทำงานร่วมกันนี้ถูกพัฒนาขึ้นสำหรับการทำงานเป็นทีมและการทำโปรเจคโดยเฉาะ ซึ่งจะมีหน้าตาหน้าต่างคล้ายกับแชทออนไลน์ที่เราคุ้นเคย แต่เพิ่มเติมด้วย ฟังก์ชั่นการแชร์ไฟล์ การประชุมออนไลน์ การประชุมสาย และอื่นๆอีกมากมาย

หน้าต่างหลักของ TeamChat :



Navigation Pane กับ Tree view

หากบนไอคอน TeamChat มีจุดสำหรับการแจ้งเตือน แสดงว่ามีข้อความที่ยังไม่ได้อ่านในแชทกลุ่ม

Tree View จะแสดงรายการของห้อง TeamChat ส่วนรวมของคุณ และห้อง TeamChat ส่วนตัวที่คุณได้รับเชิญให้เข้าร่วมหรือที่คุณสร้างขึ้น

Public room – ห้องแซทส่วนรวม เป็นห้องแซทที่เปิดให้สมาชิกทุกคนใน กลุ่มของคุณทุกคนเข้าร่วมและดูบทสนทนาทั้งหมดได้ Private room – ในกรณีที่คุณต้องการแซทกับกลุ่มผู้ใช้บางคนเท่านั้น คุณ สามารถสร้างห้องแซทส่วนตัวและเชิญบุคคลที่ต้องการมาเข้าร่วมได้ เฉพาะบุคคลที่ได้ รับเชิญเท่านั้นที่สามารถมองเห็นห้องแซทนั้นได้ หมายเหตุ: เมื่อคุณสร้างห้องแซท ในฐานะที่คุณเป็นแอดมินของห้องแซทนั้นๆ คุณ สามารถเลือกได้ว่าต้องการห้องแซทแบบส่วนรวมหรือห้องแซทส่วนตัว



วิธีการสร้างห้องแชท

คลิกที่ไอคอน "+" ถัดจากโฟลเดอร์ส่วนตัว/ส่วนรวม หรือ ไอคอน "+" ในเครื่องมือของ Tree view เพื่อแสดงรายการ Create New Room พิมพ์ชื่อห้องแซท ใหม่ เลือกว่าต้องการแบบ ส่วนรวม(Public) หรือส่วนตัว(Private) แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อสร้างห้องแซทใหม่ และห้องแซทใหม่นี้จะไปแสดงอยู่ในรายการ Tree View

ผู้ใช้ทุกคนสามารถเห็นและเข้าร่วมห้องแชทส่วนรวม(Public rooms)ได้ แต่สำหรับห้องแชทส่วนตัว (Private rooms) จะมีเพียงสมาชิกผู้ใช้ที่ได้รับเชิญมองเห็นเท่านั้น

หมายเหตุ: ผู้ที่สร้างห้องแซทจะสามารถกำหนดได้ว่าใครจะเป็นเจ้าของห้องแซท รวมถึงสิ่งที่สมาชิกที่ได้ รับเชิญมาสามารถทำได้ภายในห้องแซท

วิธีการทำงานและจัดการห้องแชท

ห้องแซทถือเป็นพื้นที่หลักในการทำงาน ซึ่งสมาชิกสามารถใช้ส่งข้อความและแซร์ไฟล์ให้กันและกัน สมาชิกห้องแซทสามารถเชิญให้ผู้ใช้ภายนอกเข้าร่วมห้องแซทของตนได้ โดยจะมีอีเมลเชิญให้เข้าร่วมส่งไปแจ้งผู้ใช้นั้นๆเกี่ยวกับการเข้าห้องแซท

ห้องแชทจะแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้:

1. ส่วนบน ซึ่งจะแสดงชื่อห้องแชท วันที่ของการสนทนา ปุ่มเปิด-ปิดการแจ้งเตือน และบทสนทนาทั้งหมดของสมาชิกผู้ใช้ห้องแชท

หมายเหตุ: ปุ่มเปิด-ปิดการแจ้งเตือนมุมขวาบนสุดจะช่วยให้คุณเปิดและปิดการแจ้งเตือนได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

Rebranding	Notification	is 🌑
	05/12/16	
	Casey Atwood 09:34	
0	Hello Mike, what is our rebranding strategy?	
	Brad Thompson 09:35	
۲	Hi all, I thing we should arrange some meeting about thiswhat do you think?	
	Mike Sparrow 09:35	
0	Hi, yes we shouldgive me 5 mins	

 ส่วนล่าง ซึ่งจะมีไอคอน "+" (สำหรับเชิญผู้ใช้อื่นๆ แชร์ลิงค์ ฯลฯ) พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ และไอคอนหน้ายิ้ม ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะมีหน้าต่าง pop-up ขึ้นมา ให้คุณเลือกอิโมติคอนหลากหลายรูปแบบ

+ Type your message here	۵
หากต้องการเปิดไฟล์หรือเอกสารจากข้อความแชท เพียงคลิกที่ภาพตัวอย่าง ของไฟล์ในแชท และคุณสามารถตอบตกลงหรือปฏิเสธการเข้าร่วมการ ประชุม หรือเข้าร่วมการประชุมสายได้โดยตรงที่ฟองข้อความของแชท	Jerry-clark 16: 51 IR: pls can anyone share the requested link? Brad Thompson 16:33 III: Jerry, yes, of course is Hare It is Top IT Trends & Predictions in 2016 from Gartner III: Jerry, Jerry, wex, gartner, com.

groupchat	
Room Name	Development
Visibility	Public O Private
Public re visibility	come are visible to all members of the group groupchat. Settin to Private makes the room visible to invited users only.

้วิธีการเขิญผู้ใช้ภายนอก แชร์ลิงค์ และอื่นๆ

เมื่อคลิกที่ไอคอน "+" สีฟ้าทางด้านซ้ายของช่องสำหรับพิมพ์ข้อความ หน้าต่างจะปรากฏขึ้นพร้อมตัวเลือกมากมายในการใช้งานดังนี้:

Paul Sa	uer 09:39	Invite Guests	 พิมพ์อีเมลของผู้ติดต่อที่ต้องการ หรือเลือกจากสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ
Perfe	at I will be there		และชวนมาเข้าห้องแชท
≙+ Invite Guest		Start WebMeeting	– ติดต่อกับผู้ใช้อื่นๆทั้งภายในและภายนอกห้องแชทผ่าน
🖵 Start WebMeeting	09:41		การ โทร/วิดีโอคอล
Create New Event	re have any mkg material?	Create New Event	– ส่งคำเชิญเข้าประชุมไปยังผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกห้อง
Ø Upload file	rrow 09:42		แชท และดูว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่
+		• Upload File	 อัพโหลดไฟล์ที่คุณต้องการแชร์ให้สมาชิกในห้องแชทของคุณ

ถ้าคุณต้องการแซร์ลิงค์ เพิ่งแค่วางลิงค์ที่คัดลอกมาในช่องพิมพ์ข้อความ แล้วหน้าตัวอย่างของเว็บไซต์จะปรากฏขึ้น กดปุ่ม enter เพื่อแซร์ลิงค์กับผู้ติดต่อของคุณ

วิธีการส่งข้อความส่วนตัว

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้คุณพูดคุยได้อย่างเปิดเผยและเป็นส่วนตัวโดยไม่ต้องออกจากห้องแชท

คุณมี 2 ทางเลือกในการส่งข้อความส่วนตัว:

- 1. คลิกทAvatarของผู้ใช้ที่ต้องการ และข้อความต่อมาที่คุณพิมพ์จะถูกส่งไปหาผู้ใช้คนนั้นเพียงคนเดียว
- ตัวเลือกส่งข้อความส่วนตัว (Send private message) จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณเคลื่อนเมาส์ผ่านข้อความในบทสนทนา ของผู้ติดต่อที่คุณอยากส่งข้อความส่วนตัวถึง

		Son Lee 09:41	Send private message	2
1	0	Hi, do we have any mkg material?		

้ ชื่อของผู้ติดต่อที่คุณส่งจะข้อความส่วนตัวถึงจะปรากฏอยู่หน้าสุดในช่องสำหรับพิมพ์ข้อความเสมอ



วิธีการจัดการกับไฟล์และเอกสารต่างๆ

แท็บนี้ประกอบด้วยรายการไฟล์และเอกสารทั้งหมดที่สมาชิกห้องแซทอัพโหลดไว้

Files	& Docur	nents			+ tipload file
	-	Picture (pg (128.7 kB)	Last changed; today 11:38 by	9	
	P	Presentation.pptx (198.7 kB)	Last changed: today 10:45 by	0	
	5	Rebranding Style Guide docx (359.3 klt)	Last charged 05/12 09.43 by		
เขาว	19 19 1				

คุณสามารถอัพโหลดไฟล์ได้อย่างง่ายดายโดยการคลิกที่ปุ่ม "Upload File" สีฟ้าที่มุมขวาบน

แต่ละไฟล์หรือเอกสารแต่ละฉบับจะมีไอคอนของตัวเองโดยแบ่งตามประเภท ไอคอนของไฟล์ภาพ งานExcel ไฟล์เอกสารจากโปรแกรมWord และอื่นๆ ก็ จะแตกต่างกันไป

เพียงเลื่อนเมาส์ผ่านไฟล์ที่ต้องการ คุณก็สามารถแชร์ไฟล์นั้นๆโดยการกดที่ปุ่ม "Share" หรือดาวน์โหลดโดยกดที่ไอคอน "Download"



วิธีการจัดการกับอีเวนท์งานต่างๆ

คลิกที่แท็บ Events เพื่อแสดงรายการอีเวนท์ต่างๆที่กำลังจะมาถึงซึ่งสร้างขึ้นโดยสมาชิกห้องแชท

สมาชิกห้องแชทสามารถเลือกได้ว่าจะตกลงเข้าร่วมหรือปฏิเสธไม่เข้าร่วมอีเวนท์ต่างๆ และหากใครได้รับสิทธิพิเศษ

พวกเขาจะสามารถสร้างอีเวนท์ใหม่ได้โดยใช้ปุ่ม "Create New Event" สีฟ้าที่มุมขวาด้านบน

ที่มุมขวาล่างจะมีจำนวนของผู้ตอบรับเข้าร่วมอีเวนท์แสดงอยู่

Upcoming Events + Create New Event 23 Planning session © 08/23/16 10.30 30 Minute(s) © "Big meeting r... & 1 people

วิธีการจัดการกับสมาชิกห้องแชท

แท็บสมาชิกประกอบด้วยรายการชื่อผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิ์ในการมีส่วนร่วมในห้องแชท บัญชีผู้ใช้จะเรียงตามชื่อและประเภทของบัญชี ภายในลิสต์นี้ คุณสามารถเห็นบัญชีของ แอดมิน สมาชิก และผู้ที่ได้รับการเซิญเข้ากลุ่ม เจ้าของห้องแชทสามารถเลือกได้ว่าจะให้กลุ่มที่ได้รับเซิญนี้มีสิทธิเขียนข้อความหรืออ่านเพียงอย่างเดียว แต่ละบัญชีผู้ใช้จะมีAvatarของตัวเอง และปุ่มดำเนินการ 2 ปุ่มคือ send an email(ส่งอีเมลถึง) หรือ send WebChat message(ส่งข้อความหาผ่าน ทางWebChat)

คลิกที่**ไอคอนซองจดหมาย** เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมลพร้อมที่อยู่ผู้รับที่ป้อนเรียบร้อย

คลิกที่**ไอคอนกล่องคำพูด** เพื่อเริ่มต้นการสนทนากับผู้ติดต่อที่คุณเลือกผ่าน WebChat โดยผู้ติดต่อนั้นๆจะต้องมีสถานะออนไลน์

Members



หากต้องการ**เชิญผู้ใช้ภายนอก**เข้าแซทกลุ่ม คลิกที่ปุ่ม **"Invite Guest"** สีฟ้าที่มุมบนด้านขวา หน้าต่างสำหรับชวนเข้ากลุ่มจะปรากฏขึ้น

embers			+ Invite Guest	요• Invite Guest
Guests				Rebranding
😥 chris clark 🛛 🗙				
Administrators				Send invitation to
Mike Sparrow				"Brad Thompson" <brad.thompson@x1solar.com></brad.thompson@x1solar.com>
Members				Reason of invitation
Alex Wolf	🕼 Anna Weber 🛛 🖸 🖓	Brad Thompson	3 0	You will be responsible for the budget.
4	18°	w.		

+

ขั้นตอนการเชิญบัญชีผู้ใช้ภายนอก(Guest Account)เข้าแชทกลุ่ม

 ขั้นตอนแรกจะเหมือนกับการเชิญบัญชีผู้ใช้ภายในกลุ่ม คลิกที่ปุ่มไอคอนบวก จากนั้นคลิกที่ Invite Guest ในหน้าต่างที่เปิดขึ้นมา คุณจะต้อง พิมพ์อีเมลของผู้ใช้ที่ต้องการเชิญ และเหตุผลในการเชิญ(ไม่จำเป็นต้องใส่) จากนั้นคลิกปุ่ม Invite เมื่อเรียบร้อย จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าคุณได้ เชิญผู้ใช้ใหม่เข้าแชทกลุ่มปรากฏขึ้นอยู่ในพื้นที่ของบทสนทนา (และจะมีการแจ้งเตือนอีกครั้งเมื่อมีผู้ใช้ใหม่เข้าร่วมแชทกลุ่มเมื่อขั้นตอนการเชิญเข้าห้อง แชทเสร็จสมบูรณ์)

🕂 Invite Guest 🛛 🗕 🗆 🗙	Today Mike Sparrow 1011
PR Projects	Planning session Transp. (4/2):14:13:30 Transp. (4/2):14:13:30 Transp. (4/2):14:13:30 Transp. (4/2):14:13:30
Send invitation to	Accepted Manus Male & 1 people are attending
guest@external.com × +	Mike Sperger 11:54
Reason of invitation	(R) Manufact Install
Important external consultant	Email Address "guereffectional anne" opungfectional acros
	+ 0

 บัญชีอีเมลของผู้ได้รับคำเชิญจะมีอีเมลส่งถึงไปอย่างรวดเร็ว อีเมลนี้จะมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชิญ และห้องแซทที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม ผู้ได้รับเชิญไม่ต้องดำเนินการอะไรเป็นพิเศษเพื่อเข้าสู้ระบบแซทกลุ่ม เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม CREATE TEAMCHAT ACCOUNTเท่านั้น

หมายเหตุ: ถ้าผู้ที่ได้รับคำเชิญนั้นเป็นสมาชิกของห้องแซทอื่นอยู่ก่อนแล้ว จะมีปุ่ม JOIN THE TEAM แทนปุ่ม CREATE TEAMCHAT ACCOUNT ในอีเมลเชิญเข้ากลุ่ม เมื่อคลิกที่ JOIN THE TEAM ผู้ใช้จะเชื่อมต่อโดยตรงไปยังหน้าล็อคอินของ WebClient

You have been invited to join TeamChat!	You have been invited to join TeamChat!
Mike Sparrow has invited you to the chat room Support in the IceWarp TeamChat.	Mike Sparrow has invited you to the chat room Development in the loeWarp TeamChat.
IceWarp TeamChat makes teamwork smooth. You can instantly get in touch with people on your team, send files, create ad-hoc meetings, or - anything you want!	IceWarp TeamChat makes teamwork smooth. You can instantly get in touch with people on your team, send files, create ad-hoc meetings, or - anything you want!
It seems you are new to the team.	Sign in with your account and simply join the conversation in the chat room.
CREATE TEAMCHAT ACCOUNT	JOIN THE TEAM

 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม CREATE TEAMCHAT ACCOUNT หน้าต่างใหม่จะเปิดขึ้น โดยจะมีช่องสามช่องให้เติมข้อมูล อย่างแรกคือชื่อที่จะใช้ ในห้องแชท พาสเวิร์ด และคอนเฟิร์มพาสเวิร์ด และสุดท้าย ผู้ได้รับเชิญจะต้องคลิกที่ปุ่ม Verify my email สีฟ้าเพื่อยืนยันความถูกต้องของบัญชี อีเมล โดยอีเมลยืนยันจะถูกส่งมายังบัญชีอีเมลผู้ได้รับเชิญ

Join our Tean mike.sparrow@x1solar.co to join TeamChat room	() EN * Chat m invited you <i>PR Projects</i>	() EN ▼ E Check your email Verify your email address and then use the carbination of ware neall address
Name External Guest	0	and password to join in and chat with other users in TeamChat room PR Projects
•••••	Show	C Surgar
Confirm pastword	Show	You have joined PR Projects
Verify my email ad	ldress	
What is TeamCha	7)	What is TeamChat? >

4. ขั้นตอนการยืนยันจะเสร็จสมบูรณ์โดยการคลิกที่ปุ่ม VERIFY YOUR ACCOUNT สีฟ้าในอีเมลยืนยันที่ถูกส่งไปยังบัญชีผู้ได้รับเชิญในขั้นตอนก่อนหน้า

Verify your TeamChat account	
Please verify your account first by simple clicking on the link below.	Guest verification
Remember to use email address bendward.stone@yahoo.com and the password that you just created to log into TeamChat any time in the future.	Your account has been ventiled
	OK, I understand

5. ในขั้นตอนสุดท้าย หลังจากคลิกปุ่ม VERIFY YOUR ACCOUNT หน้าต่างยืนยันบัญชีผู้เข้าใช้ใหม่จะปรากฏขึ้น เมื่อกดปุ่ม OK, I understand ผู้ใช้จะถูกเชื่อมไปที่หน้าถือคอินของ WebClient เขา/เธอจะต้องใส่พาสเวิร์ดและคลิก Sign in เพื่อลงชื่อเข้าใช้ จากนั้นจะสามารถเข้าร่วมห้องแชท กลุ่มได้

Sign in to WebClient	Sign in to WebClient bendward.stone@yahoo.com
	Password Show
bendward.stone@yahoo.com	Sign in
	✓ Remember me
Next	Not you? Check your account again >

6. สุดท้าย คุณสามารถเข้าไปดูรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญเข้ากลุ่มได้ที่แท็บ Members ผู้เข้าใช้คนใหม่จะอยู่ในส่วนของแขกผู้ได้รับเชิญ และบัญชีผู้ใช้ของพวกเขา จะได้รับการดูแลจัดการโดยแอดมิน



อินเทอร์เฟสของ TeamChat สำหรับบัญชีผู้ใช้ที่ได้รับเชิญ

เมื่อผู้ได้รับเชิญทำตามขั้นตอนทั้งหมดแล้วและล็อคอินที่ WebClient จะมีหน้าต่างต้อนรับพร้อมกับแนะนำการ ใช้ TeamChat ปรากฏขึ้นมา ข้อแนะนำเหล่านี้ให้ข้อมูลหลักๆกับผู้ใช้ใหม่เกี่ยวกับการใช้งานและการทำงานกับ TeamChat

ผู้ใช้รับเชิญจะพบกับหน้าต่างมาตรฐานของ TeamChat เมื่อล็อคอิน บัญชีผู้ใช้รับเชิญช่วยให้ผู้ใช้ได้สนทนากับผู้ใช้อื่นๆในห้องแชท(รายการห้องแชทจะ อยู่ทางซ้ายมือ) และสามารถจัดการกับห้องแชท ไฟล์และเอกสาร อีเวนท์ และแท็บสมาชิกได้ บทสนทนาที่ผู้ใช้ใหม่เห็นนั้นรวมถึงบทสนทนาก่อนหน้าที่ผู้ใช้ จะเข้าเป็นสมาชิกห้องแชทด้วย

ผู้ใช้รับเชิญสามารถเปิดใช้และปิดการแจ้งเตือนของห้องแชทต่างๆที่เป็นสมาชิกอยู่ได้ตามต้องการ

การคลิกทAvatarที่มุมบนสุดด้านขวาจะแสดงตัวเลือก 4 อย่างให้ผู้ใช้เลือกใช้:

1. My details

ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการเปิดเผย ข้อมูลจะปรากฏโดยอัตโนมัติในโฟลเดอร์ GAL ทั้งหมดใน GroupWare

optores .	1	a	*
Saakle kined sufficience 🐑			
the system rothcations 🔹			
Una amorticana 🔊			
Charge paramet			

2. Options

ตัวเลือกนี้ช่วยให้ผู้ใช้ตั้งค่าตัวเลือกอื่นๆได้มากมาย ตัวเลือกหลักในส่วนนี้คือการเปลี่ยนพาสเวิร์ด และในตัวเลือกต่อๆไปคือการ เปิดใช้การแจ้งเตือนด้วยเสียง การแจ้งเตือนของระบบ และการใช้อีโมติคอน



3. Help

เลือกที่แท็บตัวเลือก Help(ตัวช่วย) เพื่อเปิดคู่มือช่วยเหลือฉบับย่อซึ่งจะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์และคำแนะนำ ซึ่งมาพร้อมกับ เอกสาร "What's new" ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ WebClient เวอร์ชั่นล่าสุด และข้อแนะนำการใช้ TeamChat

4. Logout

คลิกที่ Logout เพื่อออกจากระบบ IceWarp WebClient แล้วหน้าล็อคอินจะปรากฏขึ้นมาแทนที่





Notifications

4. ปฏิทิน

แอพพลิเคชั่นปฏิทินจะช่วยคุณในการจัดการนัดหมาย การประชุม และการบริหารจัดการทรัพยากร

หน้าจอหลักของปฏิทิน:

e	Compose 🕂 New 🔻	🛐 Day 🚞 Week	Month 📃 List					🛗 🕶 Search	
P	# Mike Sparrow #	August 👻 20	16 > This Month						Recent
	🔻 🔳 Calendar	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	* Other
5	Office			18:30 Planning session					Jerry 🧉
	Personalized	15 Discovery Day (YU) (CA)	16	17	18	19 Gold Cup Parade (PE) (CA)	20	21	▼ x1solar.com
0	 All Departments 	Hana	Jáchym	Petra	Helena	Ludvík	Bernard	Johana	ALC ITON
8	5 (T V)	09:00 car repair	09:00 breakfast with CEO	OILCO Guernsey - bu O	New Appointment	09.00 Jen - lift to school	10.00 sailing in the bay	es.so hiking	Anna Weber 🛛 🍥
_	P (1) A1	10:30 HW project status m	10:00 lecture papers		10:00 lecture	09:30 HW project	19:30 dinner with mother-li	22:30 test	Brad Thomason
=	 Marketing X1 	11:00 team members inter	14:00 HW project		12:30 HW project	14:00 LW project - kick-of			Brau mompson
	Meetings 12	14:00 lecture papers	1500 New Appointment		14:30 HW project	15:30 US Office Update			Casey Atwood 🧉
3	 Descurres 		17.00 business trip - prep		15:00 DACH meeting - stra	15:30 US Office Update			
	· menunce		20:00 J. S. Bach - organ c		17:00 Regular weekly upda	16:30 Pre-sales			Celia Castella
=	▼ Sales X1				19:30 football match	17:30 CEO - report			Clara Smith
	Calendar					19:00 books pick-up			Ciara Siniui
a.	 Public Folders 								Jerry.clark
		22	23	24	25	26	27	28	Johanna Schu 🍵
		Bohuslav	Sandra	Bartoloměj	New Appointment	Luděk	Otakar	Augustýn	Julian Koch
		09:00 car repair	09:00 breakfast with CEO	os.co Guernsey - bu DOO	Radim	09:00 Jen - lift to school	10:00 sailing in the bay	08:30 hiking	
		10:30 HW project status m	10:00 lecture papers		10:00 lecture	09:30 HW project	19:30 dinner with mother-li	and a second	Lenni Schröder 🍵
		11:30 team members inter	10:30 Planning session		12:30 HW project	14:00 LW project - kick-of		·	100000000000000000000000000000000000000
		14:00 lecture papers	1400 HW project		14:30 HW project	15:30 US Office Update			Ludwig Fischer
			17:00 business trip - prep		17:00 Regular weekly upda	15:30 US Office Update			Lukas Ackerm
			20:00 J. S. Bach - organ c		19:30 football match	16:30 Pre-sales			CURVE PERCITI.
						17:30 CEO - report			Marcel Himmler
						19:00 books pick-up			
	<u>ب</u> ب								2 8

ແຄບເມນູ

Month 📃 List 📃 🔟	ð
------------------	---

• เมนูกลาง

ไอคอนต่างๆของเมนูกลางมีฟังก์ชันการทำงานที่เฉพาะเจาะจงจะช่วยคุณในการจัดการกับปฏิทิน

Day, Week, Month - (วัน, สัปดาห์, เดือน) ใช้ปุ่มเหล่านี้ในการเลือกรูปแบบปฏิทินที่คุณต้องการ

	List	ใช้ปุ่มนี้เพื่อแสดงรายการกิจกรรมทั้งหมดของคุณ คุณสามารถแยกประเภทกิจกรรมได้โดย การคลิกที่ชื่อคอลัมน์ที่เหมาะสม
≡	More	ใช้ปุ่มนี้เพื่อใช้งานฟังก์ชั้นอื่นๆอีกมากมายในการทำงานกับรายการต่างๆของปฏิทิน
団	Delete	ใช้ปุ่มนี้เพื่อลบรายการใดๆของปฏิทินที่ต้องการ
8	Print	ใช้ปุ่มนี้เพื่อสั่งพิมพ์รายการที่ต้องการ หน้าต่างตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเปิดขึ้น ลบกิจกรรมที่คุณไม่ต้องการออกจากรายการโดยการคลิกที่เครื่องหมายกากบาทที่ด้านขวา

Navigation Pane กับ Tree view

.....

ไอคอนปฏิทิน:

Tree View จะแสดงรายการโฟลเดอร์ปฏิทินส่วนตัวทั้งหมดของคุณเป็นลำดับขั้น รวมทั้งโฟลเดอร์ปฏิทินส่วนรวมที่คุณกดติดตามเพื่อรับข้อมูลไว้เช่นกัน



คลิกที่เครื่องหมายย้อนกลับและไปข้างหน้าใกล้กับเดือนบน Navigation pane เพื่อเลือกดูรายการของแต่ละเดือน

ข้อแนะนำ: IceWarp WebClient ให้คุณสามารถกำหนดสีให้กับปฏิทินที่ใช้งานได้



วิธีการแสดงหลายปฏิทินพร้อมกัน

้วิธีนี้จะช่วยให้คุณดูปฏิทินได้มากกว่าหนึ่งอันในหน้าต่างเดียว ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างมากสำหรับการวางแผนกิจกรรมของคุณ เพียงแค่ค้นหาในโฟลเดอร์ส่วนตัว

และโฟลเดอร์สาธารณะแล้วติ๊กที่ปฏิทินที่คุณต้องการให้แสดงพร้อมกัน



ทุกปฏิทินมีสีของตัวเอง ซึ่งจะใช้แสดงกิจกรรมต่างๆ เมื่อนำมาแสดงด้วยกัน ดับเบิลคลิกที่กิจกรรมที่ต้องการเพื่อแก้ไข กิจกรรมต่างๆจะยังมีธงสีของตัวเอง หากต้องการเพิ่มกิจกรรมในปฏิทินในโหมดนี้ คุณจะต้องยกเลิกเครื่องหมายติ๊กในโฟลเดอร์ปฏิทิน อื่นทั้งหมด(ภายใน tree pane) และทำให้แน่ใจว่าปฏิทินที่ต้องการถูกไฮไลท์เป็นตัวหนา(โดยการ คลิกไปที่ตัวปฏิทิน)

หมายเหตุ: แอดมิน/ผู้ใช้ สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนในแต่วันสำหรับกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงในตัว เลือก(ในการระบบการจัดการ) เพื่อให้คุณได้รับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งหมดภายในวัน

ปฏิทินมีทั้งหมด 2 ประเภทที่คุณสามารถใช้งานได้:

1. Private calendar – ปฏิทินส่วนตัว เมื่อมีนัดหรือการประชุมถูกบันทึกลงในปฏิทินส่วนตัว บุคคลอื่นจะไม่สามารถเห็นรายละเอียดของรายการนั้นๆได้ จะไม่มีการ เปิดเผยกิจกรรมใดโดยไม่ได้รับการยินยอมจากคุณ จะมีเพียงผู้ใช้ที่คุณเลือกเท่านั้นที่จะสามารถเปิดดูรายการต่างๆได้

2. Shared calendar – ปฏิทินส่วนรวม หากคุณมีเหตุจำเป็นที่จะต้องให้คนอื่นๆเห็นรายการในปฏิทินของคุณ คุณสามารถสร้างปฏิทินส่วนรวมซึ่งคนอื่นๆ ภายในองค์กรหรือกลุ่มคนที่คุณเลือกสามารถเข้ามาดูได้ ปฏิทินส่วนรวมนี้จะช่วยให้คุณรู้ว่าคนอื่นๆว่างหรือไม่ว่างในช่วงเวลาไหนได้ตลอดเวลา

หากต้องการแชร์ปฏิทินใน IceWarp WebClient ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- เลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการแชร์ คลิกขวา แล้วเลือกที่ตัวเลือก Sharing and Permissions
- ในรายการ Sharing and Permissions คลิกที่ปุ่ม Address book เพื่อ เลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการแชร์โฟลเดอร์ด้วย
- 3. ในรายการ Select Contacts เพิ่มบัญชีผู้ใช้ที่ต้องการไปที่ช่องว่าง
- ในรายการ Sharing and Permissions เลือก Permissions (การอนุญาตให้
 ใช้) สำหรับแต่ละบุคคลทั้งสำหรับไฟล์และโฟลเดอร์ (แอดมินจะมีสิทธิเต็มที่) คลิกที่บัญชี ผู้ใช้ แล้วติ๊กช่องที่คุณคิดว่าเหมาะสม แล้วกด OK

son.iee@x1so	lar.com				
User		Permission	IS		
brad.thompsor	i@x1solar.com	Write	~	×	
casey.atwood(@x1solar.com	All	v	×	
jerry clark@x1:	solar com	Read	~	×	
jerry clark@x1r Address Book Permissions I	Remove Items Folder	Read Write	Modify	X	

 Resources – แหล่งข้อมูลในปฏิทินคือทุกๆอย่างที่คุณลงบันทึกไว้แต่ไม่ใช่อีเวนท์กิจกรรม ยกตัวอย่างเช่น การจองห้องประชุม หรืออื่นๆเช่น เครื่องไม้ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆอย่างรถของบริษัท หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ที่ต้องบันทึกหรือจองเวลาการใช้



สีปฏิทินแบบถาวร

IceWarp WebClient ให้คุณสามารถกำหนดสีให้กับปฏิทินที่ใช้งานได้ สีจะคงเดิมไม่ว่าจะในยามปิดการใช้งานหรือเปิดการใช้งานปฏิทิน เมื่อสีสีหนึ่งถูกเลือกใส่ ้ปฏิทินแล้ว สีนั้นจะอยู่ไปตลอดแม้แต่ตอนที่ปฏิทินถูกยกเลิกการใช้หรือกลับมาเปิดใช้ ส่วนความหมายของสีนั้นก็แตกต่างกันไปสำหรับผู้ใช้แต่ละคน

ตัวอย่าง:

้อลิซแซร์ปฏิทินของเธอกับบ็อบและเซซิล เซซิลเลือกใช้สีแดงกับปฏิทินของอลิซ (หลังจากนั้น ปฏิทินของอลิซจะเป็นสีแดงเสมอในหน้า WebClient ของเซซิล) ส่วน ้บ็อบใช้สีฟ้ากับปฏิทินของอลิซ (เช่นกัน หลังจากนั้น ปฏิทินของอลิซจะเป็นสีฟ้าเสมอในหน้า WebClient ของบ็อบ)

ลำดับการนัดหมายในหน้าต่างปฏิทิน

IceWarp WebClient รวมเอากิจกรรมต่างๆจากหลากหลายปฏิทินมาเรียงเป็นคอลัมน์รายการในแต่ละวันของสัปดาห์ หรือแบบรายเดือน ลำดับจะเป็นดังนี้ รายการต่างๆจากหลายปฏิทินที่เริ่มเวลาเดียวกันและสิ้นสุดเวลาเดียวกันจะถูกจัดไว้ในลำดับเดียวกันหากเป็นไปได้ ลำดับของสีจะขึ้นอยู่กับลำดับของปฏิทินในโฟลเดอร์ เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน ลองพิจารณาสถานการณ์ต่อไปนี้:

ตัวอย่าง:

้ถ้าในช่วงเวลาต่อๆกันมีแค่ไอเท็มจากปฏิทินที่แอ็คทีฟ(เปิดใช้)อยู่เหมือนกัน ไอเท็มเหล่านั้นจะถูกจัดให้ "เป็นสีเดียวกันใต้เส้นแบ่งเวลาก่อนหน้า" ถ้าในช่วงเวลาต่อๆกัน มีไอเท็มจากปฏิทิน 4 อันที่แอ็คทีฟอยู่เหมือนกัน และอันที่ 5 ที่แตกต่างที่ช่วงเวลา ไอเท็มเหล่านั้นจะไม่ถูกจัด "เป็นสีเดียวกันใต้เส้นแบ่งเริ่มต้น" แม้ว่าลำดับของไอเท็ม ้จะยังอยู่ (ดูเพิ่มเติมที่บรรทัดที่3ของรูปด่านล่าง – ไอเท็มหนึ่งของปฏิทินสีแดงหายไป ขณะที่มีไอเท็มเกินมาหนึ่ง ในปฏิทินสีน้ำตาล ซึ่งถูกจัดอยู่ระหว่างปฏิทิน สีเขียว และสีฟ้าในโฟลเดอร์ต้นไม้)

้ถ้าในช่วงเวลาต่อๆกันมีไอเท็มจากปฏิทินที่แอ็คทีฟอยู่จำนวนมาก ไอเท็มเหล่านี้จะไม่ถูกจัด"เป็นสีเดียวกันใต้เส้นแบ่งเริ่มต้น" แม้ว่าลำดับของไอเท็มจะยังอยู่ (ดูเพิ่มที่ บรรทัดที่ 4 ในรูปด้านล่าง ไอเท็มหนึ่งจากปฏิทินสีเขียวหายไป ไอเท็มที่เหลือจึงมีพื้นที่มากขึ้น)

รูปแบบปฏิทินสำหรับสัปดาห์ทำงาน

ปฏิทินใน IceWarp WebClient กำลังจะมีรูปแบบใหม่นั่นคือ Work week view (เพิ่มเติมจากรูปแบบของ วัน/สัปดาห์/เดือนที่มีอยู่) รวมอยู่ในเวอร์ชั่นอนาคต โดยจะเจาะจงเฉพาะวันทำงานซึ่งจะพร้อมใช้งานภายใต้การตั้งค่าของแอดมิน WebClient (ซึ่งตามปกติแล้วคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์) โฟลเดอร์ที่คุณต้องการสร้างบันทึก จะถูกไฮไลท์เอาไว้ในแผงโฟลเดอร์หลัก เพื่อให้ง่ายต่อการมองเห็นสำหรับการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ต่อไป

วิธีการสร้างบันทึกในปฏิทิน

การสร้างบันทึกในปฏิทินนั้นทำได้ 2 วิธีดังนี้:

- 1. คลิกขวาที่*ไอคอนปฏิทิน*ใน Navigation pane
- 2. คลิก New ในแถบเมนูและเลือก Appointment



ทั่วไป (General)

🖞 Planning	session				– 🗆 🗙	🗈 Tags			
General	Repeating Sch	edule	Attach	ments		Ø		Add	
Title	Planning session					Т	ags	▲ Used	
ocation	"Big meeting room	· •	0	Show as Busy	•	PI E	ussines	1	No color
alendar	🛱 Calendar			📰 WebMeeting 🖵			ustom Development	2	Edit
rom	08/24/16 🗟	11:00	*	(GMT+01:00) Amsterdam, Andorra	, Belgrade, Berlin, Bratisl 👻	1 🖬 🖬 🕨	iot Contacts	6	Remov
0	08/24/16 🗎	11:30	*		Change Default Time Zone		n progress	1	
uration	0 Days	0:30	¥	📰 All day event			farketing	1	
7 Remind	ime 30 M	inute(s)	befo	ore		1 🗐 P	ersonal	6	
	11 Amorit					Selected			
B / Discussion	about planning step	• s.	5 1=	+ ->	Text	in priva	Hot Contacts M	arketing Personal	
ок	X Cancel				□@ 尋	🗸 ок	X Cancel		

ข้อมูลทั่วไปเช่นตำแหน่งและช่วงเวลา

The Calendar Reminder แท็ปนี้จะช่วยให้คุณตั้งค่า time default สำหรับการแจ้งเตือนใหม่ ๆ

ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบหรือไปยกเลิกการแจ้งเตือนอันเก่าที่คุณได้ตั้งค่าไว้แล้ว

Tags – จะช่วยให้คุณเสิร์จหาคำในโฟล์เดอร์ประเภทใดประเภทหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสามารถตั้งค่าแท็กหนึ่ง (หรือมากกว่านั้น) สำหรับไอเท็มกรุ๊ปแวร์และอีเมลทั้งหมด หากต้องการกำหนดแท็ก ให้คลิกขวาที่ไอเท็ม แล้วเลือกไอเท็ม Tag

จากนั้นกรอกรายละเอียดลงไปในช่อง Add แล้วคลิกที่ปุ่ม Add คุณสามารถติ๊กที่กล่องแท็กบ๊อกซ์ที่อยู่ในรายการของแท็กที่มีอยู่ได้

แท็กที่ถูกเลือกจะปรากฎขึ้นใน Selected

러 Planning session	ų.				- 5	3
General Repea	ting Schedule	Attachments				
O No Repeating						
O Daily	Recur every 1	week(s) on:				
 Weekly 	Monday	🔄 Wednesday	📝 Friday	Sunday		
O Monthly	📝 Tuesday	🔄 Thursday	📰 Saturday			
O Yearly						
End Date:						
🔿 No End Date						
 Until 	08/31/17	Ì				
O Count						

ตาราง (Schedule) 1 11:00 12:00 13:00 14:00 A St "Mike Sp ? & Jerry.clark × ×× 8 'Brad Thom 8 'Casey Atv > < Busy 📕 Out of Office 劒 Tentative No Inform 前 11:30 🕶 📃 All day event 0:30 0

เลือกแท็ป Repeating

เพื่อกรอกรายละเอียดของปฏิทินซ้ำและระบุออปชั่นการกรอกซ้ำ

คุณสามารถเพิ่ม สมาชิก (attendees) และแหล่งข้อมูล (resources) ได้ สมาชิดที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์เดียวกันจะถูกแสดงพร้อมสถานะ เช่น Available / Busy ไอคอนแนบ (envelop) ขนาดเล็ก ที่อยู่ตรงส่วนบนของรายการ All Attendees จะเป็นไอคอน ที่เปิดหน้าต่างเขียนอีเมลซึ่งมีรายชื่อสมาชิกและผู้รับทั้งหมด (1)

ไฟล์แนบ (Attachments)

1 e ianning i	session					-	2
General	Repeating	Schedule	Attachments				
Filenam	e			*	Size		
Archive	zip				79.2 MB		
Picture.	ipg				128.7 kB		
		(1000)					
Ø Upload	Add Item	Link to Droj	abox Remove				

900	car repair (Chapel St.)	car repair (16 Old Chapel St.)			breakfast with CEO (Clachnaharry Inn)			
10 ⁰⁰	HW project status meeting (HQ)		5	lecture papers	Planning		Team meeting DACH	lecture (Naval Institu
11 00			ng session					
	team	V + 1	"Big m	eeting room"	<meetingroo< td=""><td>m@x1solar.co</td><td>m> 1</td><td></td></meetingroo<>	m@x1solar.co	m> 1	
1200	interviews (HQ)	("ma	10:30	0:30 - 11:00 30 Minute(s)				
		HQ) zase		0				HW project
13 00				Martin Kon	ecny - Sys.			
	summary and update.			admin / QA tester - meeting with Tonda				
1400	lecture			HW				
	papers			project				HW

คุณสามารถอัพโหลดไอเท็มใด ๆ เป็นไฟล์แนบก็ได้ คลิกที่ปุ่ม OK ที่ส่วนล่างของหน้าต่าง จากนั้นจะมีช่องมาให้กรอกข้อมูลเพิ่มเข้ามาที่ปฏิทินของคุณ

วิธีเรียกดูบันทึกปฏิทิน (calendar entry)

- คลิกที่ *Calendar* ใน Navigation Pane จะมีลิสต์โฟล์เดอร์ปรากฏขึ้นมาใน View Pane. 1.
- คลิกที่ Calendar เพื่อดูช่องกรอกปฏิทินใน Preview Pane. 2.
- *คลิกหนึ่งครั้ง* เพื่อดู shortcut ของช่องกรอกปฏิทิน *คลิกสองครั้ง* ที่ช่องกรอกปฏิทินแล้วเปิดปฏิทินในแท็ปใหม่ 3.
- หากคุณต้องการเปิดช่องปฏิทิน ให้กดคีย์ Esc หรือคลิกปุ่ม Close ที่แท็ปหน้าต่าง 4.

Office Personalized Trips All Departments	1330 summary and updat 1400 lecture papers 1400 Jakub Silar - C++ - rr 1500 BDA meeting	17.00 business trip – p 20.00 J. S. Bach – orga	rep n c		4:30 HW proj	ject	15:30	US Office I	Jpdate	ii i			
Office Personalized Trips All Departments	1830 summary and updat 1400 lecture papers 1400 Jakub Silar - C++ - m 1500 BDA meeting	17.00 business trip - p 20:00 J. S. Bach - orga	nc 3		4:00 HW proj	ject	15:30	US Office I	Jpdate				
Personalized Trips All Departments	14:00 lecture papers 14:00 Jakub Silar - C++ - m 15:00 BDA meeting	20:00 J. S. Bach - orga	nc. 3		5 FE D L 014		THE LOCIOCI	CONTRACTOR OF STREET					
Trips All Departments	14:00 Jakub Silar - C++ - m 15:00 BDA meeting		3										
 All Departments 	15:00 BDA meeting				Guernsey	y – busi	iness trip - Ca	ilendar\Pei	sonaliz	d			
 All Departments 					General	Scher	tula Atta	chmente	-				
				1	General	acher	Jule Atta	connertas					
IT X1					Care and T	1		2000.0400					
	22		23	24	Tibe	Guer	nsey – busin	ess trip					
 Marketing X1 			27°C Prague	1	Location	St. P	eter Port		0	Show as	Out of Office		1.0
Meetings 12	Bobuelay	Sandra	Bartolomăi	-						WebM	eeting 🖵		
Pasouroe	Delivery of new materials	anon breakfast with C	0 Real Guargery - h O	-									
· Nesources	Delivery of new materials	10.00 lecture papers	Contro odernitely Dro		From	08/2	4/16 🛱	8:00	*	(GMT+0	1:00) Amsterdam,	Andorra, Belç	grade, Berli 🤋
Big meeting room	1000 Call repair	10.10 Ploonion sonsir	Guernsey – business trip		Ļ	08/2	4/16	19:00				Chappen Defe	with Time Ter
mala zasedacka	12-30 V + E - Němčina	Tun Michal & Jakub	08:00 - 19:00 11 Hour(s)		0	00/2		10.00				Change Dera	un mine 201
E 1 2 2 1	11:00 V + E - Nemicina	12:00 Machin Kensen	Owner mike.sparrow@x1sola	ar.com	aration	0	Days	11:00		📃 All da	iy event		
parkoviste 1	11:30 team members inter	Table Martin Konechy	0 in private										
parkoviste 2	13:30 Summary and updat	1400 Hw project	O something D Russines	3	Remind	t me		finute(s)	+ befo	re			
Projector	1500 BDA meeting	13.00 Nemcara - Sup		-									
in the store	15:00 BDA meeung	17.00 Dusiness trip - p	rep	-	в /	U	Font	*	IS H	+	they.	Т	ext •
💌 Van	17:30 Tomas Paulicek - Q/	20.00 J. S. Bach - orga	nc										
velka zasedacka													
 Sales X1 													
*	Marketing X1 Meetings 12 Meetings 12 Resources Big meeting room mala zasedacka parkoviste 1 parkoviste 2 Projector Van velka zasedacka Sales X1 Public Folders	Marketing X1 22 Meetings 12 Bohuslav Resources Delivery of new materials Image: Image and the state of the state	Marketing X1 22 Meetings 12 Bohuslav Sandra Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CI Big meeting room 1000 lecture papers 1030 HW project status m 1030 Planning sessit mala zasedacka 1130 V + E - Némčina 11300 kichal š Jakub parkoviste 1 1130 summary and updat 1400 HW project parkoviste 2 1400 lecture papers 1500 Nemcina - Supr Projector 1500 BDA meeting 1720 business trip - p Van 1720 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - orgation Sales X1 Public Folders 1400 HW	Marketing X1 22 23 Marketing X1 Exercise 27°C Prague Mettings 12 Bohuslav Sandra Bartoloměj Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 08:00 Guerney- b. C Image: Strate Strat	Marketing X1 22 23 24 Marketing X1 Meetings 12 Bohuslav Sandra Bartoloměj Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 0600 Guernsey - buloness trip Big meeting room 6000 car repair 1000 lecture papers Guernsey - buloness trip mala zasedacka 1130 V + E : Némčína 1100 Michal & Jaku Guernsey - buloness trip parkoviste 1 1130 team members inter 1300 Martín Koncorch On rem tike sparrow@xl solar.com parkoviste 2 1400 lecture papers 1500 Nartín Koncorch On mer tike sparrow@xl solar.com Projector 1500 BDA meeting 1720 business trip - prep 3 Van 1730 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - organ c Van 1730 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - organ c	Marketing X1 22 23 24 Title Marketing X1 Bohuslav Sandra Bartoloměj Metings 12 Bohuslav Sandra Bartoloměj Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 6600 Guernsey - bu Siness trip Big meeting room 0900 de ar repair 1000 lecture papers Guernsey - bu Siness trip or om mala zasedacka 11:00 V + E - Němčina 11:00 Michal & Jadub 08:00 - 19:00 11 Hour(s) or methers infer parkoviste 1 11:30 summary and updat 1:300 Mercina - Supp Owner mike sparrow@x1solar.com aration P parkoviste 2 1:600 BDA meeting 1:700 business trip - prep Busines B Van 1:700 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - organ c B / Van 1:700 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - organ c B /	Marketing X1 22 23 24 Title Guer Marketing X1 Marketing X1 22 23 27°C Prague Location SL P Marketing X1 Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 0600 Guerney - b. 000 06/2 Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 0600 Guerney - b. 000 06/2 Big meeting room 1030 HW project status m 1030 Planning seesi SL Peter Port 08/2 mala zasedacka 1130 V + E - Némčina 11300 Michal & Jakú 000 Orner mike.sparrow@xt solar.com 0 parkoviste 1 1120 team members intei 1300 Marin Konecni 0 0 0 parkoviste 2 11300 Hecture papers 1500 Nemcina - Supj 0 Bussines 0 Bussines 0 Projector 1500 BDA meeting 1720 business trip - prep 0 B 1 1 Van 1730 Tomas Paulicek - Qi 2000 J. S. Bach - organ c 0 0 0 0 Sales X1 Public Folders 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Marketing X1 22 23 24 Title Guernsey - busin Marketing X1 Bohuslav Sandra Bartoloměj Location St. Peter Port Marketing X2 Bohuslav Sandra Bartoloměj Correst, st. Peter Port Od/24/16 Od/24/16 Marketing x0 Big meeting room 08/02 dur repair 1000 lecture papers Guernsey - business trip 08/24/16 Od/24/16 Od/24/16	Marketing X1 22 23 24 Title Guernsey - business trip Marketing X1 • 22 23 24 Title Guernsey - business trip Marketing X1 • 22 23 24 Title Guernsey - business trip Marketing X1 • 22 23 24 Location St. Peter Port Marketing X2 Bohuslav Sandra Bartoloměji Location St. Peter Port v O8/24/16 Bonouse car repair Dobi lecture papers Guernsey - business trip O 08/24/16 Bonouse car O 08/24/16 Bonouse car o 0	Marketing X1 22 23 24 Title Guernsey - Business trip Marketing X1 Image: Control of the state of	Marketing X1 22 23 24 Title Guernsey - business trip Marketing X1 27/C Prague Location St. Peter Port © Show as Metings 12 Bohuslav Sandra Bartoloměj E webM Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 0800 Guerney - business trip 08/24/16 © 300 ° (GMT+0 Big meeting room 1330 HW project statusm 1030 Planning seesi St. Peter Port 08/24/16 © 100 ° * mala zasedacka 1130 V E - Němčina 11300 Marini Konecni 0900 ° * 08/24/16 © 100 ° * parkoviste 1 1130 team members inter 1300 Marini Konecni 0900 ° * © analiti konecni 0 © parkoviste 2 1400 keture papers 1500 Nemcina - Supi 0 Bussines 0 Bissines 8 © Van 1730 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - organ c 8 / I Font + + Van 1730 Tomas Paulicek - Q/ 2000 J. S. Bach - organ c 8 / I Font + +	Marketing X1 22 23 24 Marketing X1 Pathology Show as Out of Office Marketing X1 Pathology Show as Out of Office Marketing X2 Bohuslav Sandra Bartoloměj Uccation St. Peter Port © Show as Out of Office Resources Delivery of new materials 0900 breakfast with CEO 0600 Guerneye - bušiness trip 08/24/16 ® 000 + (GMT+01:00) Amsterdam, Big meeting room 0800 car repair 1000 lecture papers Guernsey - bušiness trip 08/24/16 19:00 + Ide avent In anala zasedacka 11:00 V+ E - Némčina 11:00 Michal & Jakub Owner mike, sparrow@x1solar.com 0 Days 11:00 + All day event In parkoviste 1 11:30 summary and ujdat 16:00 HW project Smerting 0 Days 11:00 + All day event I foot lecture papers 15:00 Nemcina - Sup Busines 3 Remind me Minute(s) + before I foot lecture papers 15:00 Nemcina - Sup Busines 1 Font + # * Van 17:00 Tomas Paulicek - Q4 20:00 J. S. Bach - organ c I I Font + # *	Marketing X1 Marketing X1 Metings 12 Bohuslav Sandra Batroloměj Resources Delivery of nev materials 0900 car repair 1020 HW project statusm 1020 HW project 1020 HW project

การเรียกดูอย่างละเอียดในส่วนของ month view





บทที่ 4 ปฏิทิน

วิธีตอบรับคำเชิญ

เมื่อมีใครคนใดคนหนึ่งทำการนัดหมายและรวมชื่อคุณไว้ในลิสต์คำเซิญ คุณจะได้รับอีเมลในอินบ๊อกซ์จากคน ๆ นั้น หากคุณต้องการตอบรับคำเซิญและเพิ่มอีเวนท์ไว้ในปฏิทิน ให้เลือกออปชั่น Accept ที่อยู่ในอีเมล หากทำเช่นนั้น WebClient จะกรอกรายละเอียดการประชุมลงในปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ คุณสามารถเลือก ...

ACCEPT

หากคุณสามารถเข้าร่วมตามที่นัดหมายได้

• TENTATIVE

หากคุณไม่สามารถบอกได้ว่าคุณสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่

⑦ Decline rea	ason	×
I'm sorry I o meeting. W in the week	an not meet. I have got a conflict with another ould it be possible to arrange another time late ?	r
🗸 Decline	X Cancel	

• DECLINE

หากคุณไม่สามารถเข้าร่วมตามที่นัดหมายได้

PROPOSE NEW TIME

คุณสามารถเสนอเวลานัดหมายได้

หากคุณไม่สะดวกนัดตามช่วงเวลาที่ผู้นัดหมายเสนอมา

Al Urread VA Cate Brad Thompson 110 Organizari Transport Thas instead 2	Organizer "Brad Thompson" has invited you to "Sales Cycle wed 6024/15/1204 Meeting" Trad Thompson" drad Biompson(straductore)
Jerry, dark 08/19/12/1 Pictures from WebAdmin d	Ti Mike Sparrow ● Carey Mexcod ● Clark Smith
Son Lee 05/04 15.2 Lee - vacation next week	Sales Cycle Meeting
Alex Wolf 04/29 163 Organizer "Alex Wolf" has invited you to d	Wednesday, 08, 24, 16 13, 45 - 14, 15 With Brad Thomason. Mike Sourcow. Cases Abwood, Clara Smith Description
Celis Castellano 04/29 16:3 CDE Sales Assistant - CV_2 d	Decogani Discussion about next steps. Xcorpt Decline Propose new time
Celia Castellano 04/29.16.1 CDE Sales Assistant - Interview d	This is an alternative representation of a toot/calendar MIME object
Casey Atwood 04/28 18:3 Business Trip HU - Hotel confirmation	Tete: Sales Cycle Meeting Time: 20(6):(4):13:(5-11):(0(11-62.00) [Luope/Amsterdam Organizer: Tete: These Theorypoints' < <u>Conditionational Solidaria</u> Note: Decomposition about net titting:

WebClient จะส่งการแจ้งเตือนให้คนที่จัดการประชุม เพื่อแจ้งให้พวกเขาทรายถึงการตัดสินใจของคุณ ด้วย Decline answer

ผู้ใช้งาน (user) จะมีออปชั่นไว้เพิ่มในข้อความถึงคนที่ส่งคำเชิญมา

หมายเหตุ: หากคุณต้องการลบอีเวนท์ที่คุณตั้งใจจะเข้าร่วมหรืออีเวนท์ที่คุณได้ตอบรับคำเชิญเรียบร้อยแล้ว จะมีป็อปอัพ "reason of delete" ปรากฏขึ้นมา

5. รายชื่อติดต่อ (Contacts)

Contact Application จะช่วยให้คุณบันทึกรายชื่อผู้ติดต่อและ Resource พร้อมรายละเอียดใน clear list

โดยที่คุณสามารถดูรายชื่อ ผู้ติดต่อได้บนหน้าจอหลัก (main screen)



แถบเมนู (Menu bar)

ବ	Call Now	🖵 WebMeeting 🛛 🔓 Send SMS	
	ß	Call Now	เลือกรายชื่อติดต่อแล้วกดที่ไอคอนนี้ เพื่อโทรหาคนที่ใช้ WebPhone จากนั้นจะมีไดอาล็อก Call แสดงขึ้นมา สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมจะอ้างถึง section ที่เหมาะสมคือ (New Menu-Call)
	Ţ	WebMeeting	คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเริ่มการประชุม WebMeeting ในไดอาล็อกนี้คุณสามารถตั้งค่าเสียงการประชุมโดยแชร์หน้า screen ได้
		Send SMS	เลือกรายชื่อติดต่อแล้วกดที่ไอคอนนี้เพื่อส่ง SMS ให้รายชื่อติดต่อคนนั้น ไดอาล็อก SMS จะเปิดขึ้น คล้าย ๆ กับหน้าต่างที่ใช้เขียนอีเมล (mail composer window)
	≡	More	คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อใช้ แอคชั่นอื่น ๆ กับไอเท็มรายชื่อติดต่อ
	₪	Delete	กดที่ไอคอน (รูปตะกร้า) เพื่อลบอีเมลทีเลือกไว้
		Preview	คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเลือกตำแหน่งของ reading pane มี 3 ตัวเลือกคือ Bottom Pane, Right Pane หรือ Non ยกเว้นในส่วนของ Preview ซึ่งสามารถตั้งค่า Folder Panel และ WebChat
, a, r	รายสื่อสิ่	จัดทำโด	Bane ให้ผู้ด้วย & ตัวเลือก คือ Expanded (collapsed หรือ Auto-Collapse

33

Navigation Pane และ Tree view

മ

ไอคอนผู้ติดต่อ:

Tree View จะแสดงทรรศนะเชิงลำดับชั้น (hierarchical view) ของโฟล์เดอร์

ไอเท็มส่วนและโฟล์เดอร์สาธารณะ หรือโฟล์เดอร์แบบใช้ร่วมกันที่คุณได้สมัครไว้



วิธีสร้างรายชื่อผู้ติดต่อรายใหม

วิธีสร้างรายชื่อผู้ติดต่อรายใหม่ มี 2 ขั้นตอน คือ

- 1. คลิกขวาที่ไอคอน Contact ใน Navigation pane
- 2. คลิก New ในแถบเมนู แล้วคลิก Contact

	f Mike Sparrow	All Private	요 Douglas B	urke - Con	tacts			- C	i x
	▼ Contacts Ξ	Weber, Anna	General	Personal	Business No	ote	Attachm	ients Certificates	
¢,	Customers	weber@x1solar.com 888-423-9277	Full name	Douglas	3 Burke	Ì			
	Prospects	Son Lee	Show as	Douglas	s Burke 💌	1	12		
۵	VIP	888-423-9277	Nickname	Duck			300		
F	 All Departments IT X1 	Sarah Graf graf@x1solar.com	Company	X1 Sola	r]	K	>> 1	
-	 Marketing X1 	<u>888-423-9277</u>	doL	Designe	er				
\odot	Resources	Roland Grolman grolman@x1solar.com	Phone(s)						
Ë	 Sales X1 		Work 1	Ŧ	888-423-9277	c	Email 1	burke@x1solar.com	1
-		Paul Sauer	Home 1	Ŧ		c	Email 2		4
11		sauer@x1solar.com 888-423-9277	Fax Work	*		c	Email 3		1
		10//11	Mobile	٣	밃	c] IM	xmpp:douglas.burke	@x1s

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทางธุรกิจ บันทึก ไฟล์แนบ ใบรับรอง

요 Douglas B	lurke - Cont	acts			- o ×	A Douglas Burke - Contacts	- • ×
General	Personal	Business	Note	Attachm	ents Certificates	Deneral Personal Business Note Attachments Centificates Ceneral Personal Business Note Attachment	ts Certificates
Full name	Douglas	Burke				Binhday 11/04/87 C Anniversary 06/12/14 Profession Head of designers Department Gender Male v Spose Assistant Patricia Melone Manager	Government Sales
Show as Nickname	Douglas	Burke	-	5		Home address © Coogle Maps — — X Steet 224 Madison street 224 Madison street 224 Madison street 224 Madison street NY 10002 New York Store Address Address	
Company	X1 Solar			A C	5	City New York Street Violage Career C	40,711791,-73,991595
Job	Designer					Country US Exert Finalization (C (2012)/2014 Henry St. 2014 Netry Strike Show on Map Henry St. 2014 Netry Strike	
Phone(s) Work 1	*	888-423-9277	, L	Email 1	burke@x1solar.com 🖪	Homesage 40 2 4 Addrest St. 6 County College Show on Map	
Home 1	•		<i>ر</i>	Email 2	4	Pree/Bury URL Mg://x1olar.com	0
Mobile	-		GP C	IM	xmpp:douglas.burke@x1s	X Cancel	
ID Tags	Business >	+				🗸 OK 🗙 Cancel .	🗊 🗈 🛱 Share 🕶
🗸 ок 🔰	K Cancel	-		1	🗈 🖨 🚺 Share 🗸		

- **ข้อมูลทั่วไป** คุณสามารถเพิ่มข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ บริษัท ตำแหน่งงาน เบอร์ โทร อีเมล หรือรูปภาพ
- ข้อมูลส่วนตัว คุณสามารถเพิ่มข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเกิด บ้านเลขที่ URL
- Google Maps อินทิเกรซัน ที่อยู่แต่ละอันในไดอาล็อกผู้ติดต่อจะมีปุ่มแสดงแผนที่ คลิกที่ปุ่มนั้นเพื่อ เปิดไดอาล็อก WebClient ด้วย Google Map ของที่อยู่นี้
- **ข้อมูลธุรกิจ** คุณสามารถเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับงานของผู้ติดต่อ เช่น ตำแหน่งงาน แผนกงาน ที่อยู่ ออฟฟิศ
- **บันทึก, ไฟล์แนบ, ใบรับรอง** คุณสามารถเขียนบันทึกหรืออัพโหลดไอเท็มอันไหนก็ได้
- คลิก *OK* ที่ด้านซ้ายตรงส่วนล่างของหน้าต่าง หลังจากนั้น ตำแหน่งเข้า (entry) จะถูกเพิ่มเข้ามาที่ contact list

วิธีดูรายชื่อผู้ติดต่อ

- คลิกที่ไอคอน Contact ตรง Navigation Pane จะมีลิสต์โฟล์เดอร์ปรากฏ ในส่วนของ View Pane คลิกที่ Contact เพื่อ ดูตำแหน่งเข้าของปฏิทินตรง Preview Pane
- 2. คลิกหนึ่งครั้ง เพื่อดู shortcut ของรายชื่อติดต่อ
- **3.** คลิกสองครั้ง ที่รายชื่อติดต่อเพื่อเปิดรายชื่อนั้นในแท็ปใหม
- 4. สามารถปิดหน้า contact ได้ โดยการกดคีย์ Esc หรือคลิกตรงปุ่ม Close บนแท็ปหน้าต่าง



อัพโหลด vCARD

vCard คือไฟล์ ข้อมูลของผู้ติดต่อซึ่งอาจจะมีข้อมูบของผู้ติดต่อข้อมูลเดียว หรือมากกว่านั้น เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล รูปภาพ ไฟล์แนบ ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้มักจะมาในรูปแบบของไฟล์ที่มีส่วนขยายไฟล์ เป็น .vcf คุณสามารถอัพโหลดไฟล์ vcf ผ่านไอคอน Upload ตรงส่วนล่างของ Contacts list ได้

Ð	🗹 Compose 🕂 New 🔻	🗢 Call Now 🖵 Wel	oMeeting 🛛 🔓 Send SM	s 🗏 🗖					
	骨 Mike Sparrow 単	All Private	~~ (Contact Name		Son Lee			
Ð	▼ Contacts Customers	Weber, Anna weber@x1solar.com			Birthday	08/08/80			
	PRIVATE Prospects	Son Lee son.lee@x1solar.com		.0	Contact Email	son.lee@x1so	lar.com		
8	VIP	868-423-9277	_		Work 1	888-423-9277			
	All Departments IT X1	Sarah Graf graf@x1solar.com 888-423-9277	Open ← → × ↑	> This PC >	Documents >	Vcards	v ē)	Search Vcards	× م
\odot	 Marketing XT Resources 	Roland Grolman	Organize Ne	ew folder				E	. 1 0
Ë	▶ Sales X1	grolman@x1solar.com	Video	^ 🗆	Name	ann wef		Date modified	Type
1		Paul Sauer sauer@x1solar.com	a OneDrive	11	Adams, Bart	para.vcf		24.08.2016 16:1	5 VCard file 4 VCard file
		000-423-9277	🔄 This PC		- brad mont	55011.701		14.00.101010.1	4 Yeard ne
		[Office]	Intwork 🧼	v «					>
		May Biohter	-	File name:			×	All files (*)	~
		richter@x1solar.com 888-423-9277						Open	Cancel
	۵ کو +	Maria Kirkland marv kirkland@v1eolar o Drop vCa	om ard file here	° 🧑 Ø Upload	1				
6. เอกสาร (Document)

Document Application ช่วยให้คุณสามารถเก็บเอกสารไว้ ใน clear list ได้ เอกสารที่ถูกเลือกมา เช่น งานนำเสนอ powerpoint หรือ spreadsheets สามารถแก้ไขได้โดยตรงบนเว็บเบราวเซอร์ หน้าจอหลักจะแสดงเอกสาร ดังนี้



แถบเมนู (Menu bar)

🚹 Open 🗜	Create Document 🔻 📍 🗧	
ſŢ	Open	เลือกเอกสาร แล้วกดที่ไอคอนนี้เพื่อเปิดเอกสาร
Ð	Create Document	คลิกที่ไอคอนนี้แล้วเลือกประเภทของเอกสารจากเมนู pop-up
R	Lock	คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อ ล็อค/ปลดล็อคเอกสารที่เลือกไว้ ในกรณีที่ เอกสารเป็นเอกสารที่ใช้ร่วมกัน ผู้ใช้รายอื่น ๆ จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์ได้ เมื่อทำการล็อคแล้ว ไอคอนสีเขียวที่อยู่ถัดจากเอกสารหมายความว่าเอกสารนั้นถูกล็อ โดยคณ ส่วนไอคอนสีแดงหมายความว่ามีคนอื่นล็อคเอกสารไว้
≡	More	คลิกที่ ไอคอนนี้เพื่อแสดงแอ็คชั่นหลากหลายแบบที่นำมาปรับใช้กับเอกสารได้
団	Delete	คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อลบเอกสารที่เลือกไว้
	Preview	คลิกที่ไอคอนนี้ เพื่อเลือกตำแหน่งของ reading pane มี 3 ตัวเลือกคือ Bottom Pane, Right Pane หรือ N ยกเว้นในส่วนของ Preview ซึ่งสามารถตั้งค่า Folder Panel และ WebChat Panel ได้ด้วย 3 ตัวเลือก คือ

うのいうしの世xpanded/Collapsedのなど/Auto-Collapseのう うううの

Navigation Pane กับ Tree view

f

ไอคอนเอกสาร:

Tree View จะแสดงทรรศนะเชิงลำดับชั้นของโฟล์เดอร์ ไอเท็มส่วนตัวทั้งหมดของคุณ และยังรวมไปถึงโฟล์เดอร์สาธารณะหรือโฟล์เดอร์แชร์



นอกจากนี้ยังสามารถแชร์โฟล์เดอร์ เอกสาร (Document) ได้อีกด้วย เมนูของเนื้อหาภายในโฟล์เดอร์ (คลิกขวาที่ไฟล์เพื่อดูเมนู) จะมีตัวเลือกคือ Download และ Open แม้ว่าไอเท็ม Open จะถูกเลือกไว้ แต่ไฟล์ที่ถูกเลือกไว้จะถูกดาวน์โหลดไว้ ในโหมด read-only คุณสามารถเปิดฟีเจอร์ Edit แล้วแก้ ไขเอกสารได้

วิธีสร้างเอกสารใหม่

ุคุณมี 3 ตัวเลือกในการสร้างเอกสารใหม่ คือ

- 1. คลิกขวาที่ไอคอน *Documents* ใน Navigation pane
- 2. คลิก New ในแถบเมนู แล้วคลิก Document
- 3. คลิก Create Document ในแถบเมนู



คลิก **SAVE** ที่ส่วนล่างด้านซ้ายของหน้าต่าง จากนั้นจะมี entry ให้กรอกข้อมูลตรงลิสต์เอกสาร

วิธีอัพโหลดเอกสาร

คุณสามารถอัพโหลดไฟล์ ใน WebClient ได้ 2 วิธี คือ

- 1. ลากและวางไฟล์
- 2. อัพโหลดไฟล์จาก local storage



วิธีแชร์เอกสารกับบัญชีอื่น ๆ

คุณสามารถแชร์ โฟล์เดอร์ **Documents** ได้เช่นกัน เมนูเนื้อหาภายในโฟล์เดอร์ (คลิกขวาที่ไฟล์เพื่อ แสดงเมนู) มีไอเท็ม Download และ Open ถึงแม้ว่าไอเท็ม Open จะถูกเลือก แต่ไฟล์ที่ถูกเลือกจะถูกดาวน์โหลดไว้ ในโหมด read-only คุณสามารถใช้ฟีเจอร์ Editing เพื่อแก้ไขเอกสารได้

การแชร์ โฟล์เดอร์ ใน IceWarp WebClient สามารถทำได้ดังนี้

- เลือกโฟล์เดอร์ที่คุณต้องการแชร์ คลิกขวา ที่โฟล์เดอร์นั้น แล้วเลือกไอเท็ม Sharing and Permissions
- ในไดอาล็อก Sharing and Permissions ให้คลิกป่ ุม Address
 Book เพื่อ เลือกผู้ ใช้งาน (user) ที่คุณต้องการแชร์โฟล์เดอร์ด้วย
- **3.** ในไดอาล็อก *Select Contacts* เพิ่มบัญชีที่ต้องการลงใน Selected field
- ในไดอาล็อก Sharing and Permissions เลือก Permissions สำหรับผู้ใช้รายบุคคล ทั้งไอเท็มและโฟล์เดอร์ (แอดมินจะมีสิทธิอนุมัติได้เต็มที่) – คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วทำเครื่องหมายไว้ในกล่อง จากนั้น ให้คลิก OK

 Sharing and Permissions - NBOX/Files/Brochures (Inhented)
 ______X

 Enter Address
 ______X

 User
 Permissions

 sauer@x1solar.com
 Full
 ~_____X

 brad.thompson@x1solar.com
 Read
 ~_____X

 casey.atwood@x1solar.com
 Write
 X

 Address Book
 Remove

 Permissions
 Items
 Read
 Write

 Folder
 @ Read
 Write
 Delete

 Folder
 @ Read
 Write
 Delete

 Administration
 Administer

คุณสามารถเลือกสิทธิในการเข้าถึงไฟล์ต่าง ๆ ให้กับคนที่เข้ามาดูเอกสารของคุณได้ ดังนี้

เอกสาร (Documents): อ่าน (Read) / เขียน (Write) / ดัดแปลง (Modify) / ลบ (Delete)

โฟล์เดอร์ (**Folder)**: อ่าน (Read) / เขียน (Write) / ลบ (Delete)

หากคุณต้องการส่งเอกสารให้คนอื่น เพื่อที่คน ๆ นั้นจะได้ดูเอกสาร แก้ ไขเอกสาร หรือคอมเมนท์เอกสาร

คุณสามารถแชร์เอกสารกับคน ๆ นั้น ได้ โดยตรงผ่าน IceWarp WebClient ได้เช่นกัน

คนที่คุณแชร์เอกสารด้วยจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ทันที เพื่อให้ทุกคนสามารถดูหน้าเดียวกันได้ และคุณก็จะได้รับ

feedback ตอบกลับอย่างรวดเร็ว

วิธีดูเอกสาร

- 1. คลิกที่ไอคอน *Document icon* ใน Navigation Pane จะมีลิสต์โฟล์เดอร์ปรากฏขึ้นมาบน View Pane
- 2. คลิกที้ document เพื่อดูข้อมูลปฏิทินที่กรอกไว้ใน Preview Pane.
- คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู shortcut ของไฟล์ คลิกอีกครั้งที่ไฟล์ในส่วนของ Preview Pane เปิดไฟล์ที่มีรายละเอียดทั้งหมดได้โดยตรงจาก Preview pane คลิกสองครั้งเพื่อเปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่
- 4. การปิดและเปิดเอกสาร ให้กดคีย์ Esc หรือคลิกที่ปุ่ม Close บนแท็ปหน้าต่าง



คุณสามารถเรียกดูเอกสารที่มีอยู่ได้โดยอัตโนมัติ ทั้งโฟล์เดอร์เอกสารส่วนตัวและโฟล์เดอร์เอกสารสาธารณะ แท็ป Actions บนมุมขวาบนจะเป็นวิธีตัวเลือกต่าง ๆ ในการใช้งานเอกสาร

All Private	VA Modified V	Document_file.docx	 Actions 	(j) Details	© Revisions
Document_file.docx 16:09	→ 🖬 🗙 19.4 kB		Actions		
whats-new-11_4.pdf 08/24 16:19	[日 3.1 MB	where an absorber security the provide houses of extra 1. We address the starts of the starts of the starts of the starts of the address the starts of the s	/ Edit 🕻	SETA	
What's New 11.3.pdf 08/28/15 11:08	5.7 MB	d is to use of integration analysis plants at sources of the sector of the sector and the sector of the sector analysis of the sector and the sector analysis of the sector analysis	Print as	PDF ad	
whatsnew-11.0.pdf 12/12/14 13:13	1.5 MB	menger, Alter als Spätisk and als an ender the intervent is the state of the state of the state of the state intervent is the state of the state of the state of the state intervent is the state of the state of the state of the state intervent is the state of the state of the state of the state is the state of the state of the state of the state of the state is the state of the state of the state of the state of the state is the state of the state of the state of the state of the state is the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state is the state of the	☑ Send as	Email	
icewarp_11.1.pdf 12/12/14 13:12	[Д 1.7 МВ	The provide the second	🕅 Delete		
			Status		
			ී Unlocke	d	

วิธีแก้ไขเอกสารออนไลน์

เอกสารทั้งหมดที่มีอยู่สามารถเรียกดูและแก้ไขได้จากเวอร์ชั่น 11.4 คุณสามารถเรียกดูและแก้ไข Spreadsheets งานนำเสนอ เอกสาร และไฟล์ประเภท ODF บนเบราวเซอร์ได้โดยตรงและเม่นยำ โดบที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมชุด Office ลงบนคอมพิวเตอร์



เพียงแค่คลิกซ้ายหนึ่งครั้ง คุณก็สามารถทำงานเอกสารได้ที่ด้านซ้ายของหน้าจอ (ขึ้นอยู่กับว่าคุณจะเรียกดูเมนู Bottom Panel, Right Panel หรือไม่เลือกเลย) ผู้ใช้สามารถดูเอกสาร (spreadsheet, งานนำเสนอ ฯลฯ) ผ่านตัวเลือกดังต่อไปนี้

- Actions ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้แอคชั่นได้หลากหลาย (ไม่ว่าจะพิมพ์เป็น PDF แชร์ลิงค์ หรือส่งเป็นอีเมล) สำหรับการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ในอีเมล คุณสามารถใช้ SmartAttach กับไฟล์แนบเหล่านั้น ซึ่งจะถูกบันทึกไว้ในโฟล์เดอร์เอกสารและถูกแทนที่โดยลิงค์ดาวน์โหลดในส่วน email body ในเวอร์ชั่นเบต้า อาจมีข้อจำกัดเช่น ผู้ใช้หลายคนไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ในเวลาเดียวกัน เอกสารจะถูกล็อคไม่ให้ผู้ใช้คนอื่นสามารถแก้ไขได้ ในขณะที่กำลังมีผู้ใช้อีกคนแก้ไขอยู่
- 2. Details เพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่เลือกมา (ในขั้นนี้ ผู้ใช้สามารถใช้ Tags หรือ Note เพื่อนำมาอภิปรายทางออนไลน์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของเอกสารที่ยังไม่สมบูรณ์ในส่วนนี้ได้) คุณสามารถแก้ไข Tags และ Note ได้จากโหมด Document Preview สำหรับ open format และ officex format จะมี type DOCUMENT ซึ่งรวมไปถึงส่วนขยาย (extension) เช่น xlsx, pptx, docx, ods, odt และ odp สำหรับไฟล์ประเภทอื่น ๆ จะใช้ส่วนขยายเป็น DOC, PDF, IMAP, TXT, และ HTML
- Revision ในการตรวจสอบลิสต์การแก้ไขจากผู้ใช้งานคนอื่น ๆ นั้น คุณสามารถเพิ่มการแก้ไขงานใหม่ได้ (ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขงานออนไลน์ได้ ต้องดาวโหลดงานลงเซิร์ฟเวอร์เสียก่อน) แต่ผู้ใช้สามารถเรียกดูเอกสารที่อัพโหลดโดยผู้ใช้คนอื่นได้ ซึ่งในการแก้ไขแต่ละครั้ง จะมีการแสดงรายละเอียดว่าใครแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารบ้าง

ดูที่ document preview และจะเห็นข้อความป็อบอัพ "Click to start editing" ปรากฏขึ้นมา เพียงแค่คลิกที่หน้าต่างนี้ ก็จะสามารถเปิดดูเอกสารที่แก้ไขได้ในหน้าต่างที่สอง จากนั้นคุณจะสามารถแก้ไขเอกสารได้ทันที **หมายเหตุ:** หากคุณต้องการค้นหาคำแบบเฉพาะเจาะจง ให้ใช้หน้าต่าง Search ซึ่งจะอยู่บนเอกสารที่ผ่านการ preview แล้ว



7. งาน (Tasks)

แอพพลิเคชั่นจัดการงานจะช่วยให้คุณสร้างงานประเภทใดก็ได้

หน้าจอแสดงงานหลัก ๆ จะมีลักษณะดังนี้

÷	Compose 🕂 New 🔻	≡ @ □		5	Ø ▼βearch	0 8	- 🔊 •
	骨 Mike Sparrow 书	All Private	VA Due date V	LW project – paper		Open 👻	Ð
	▼ Tasks Ξ	sailing strategy	01/24/14	Waiting on someone else - 0%			w Ot
þ	Acquisitions	☑ ✓	01/24/14	Start date 01/21/14			
<u> </u>	► IT X1	jacket for John	01/24/14 ×	Due date 01/24/14			▼ ×1
1991	▼ Marketing X1		01/24/14				• •
8	Tasks	LW project - paper	01/21/14				B
	 Sales X1 	•	01/24/14				-447
		1W project - paper	01/21/14 ¥				
0							1
0		insket for John	01/24/14				•8
曽			01/24/14				1
団		sailing strategy	01/24/14				
							0
		mum – gift	01/22/14				
		E (U)	01/23/14				
	۵ ه +	write lecture	01/20/14				Q
		0 E0%	01/23/14	L			

Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนงาน คือ 🥝

Tree View จะแสดงทรรศนะเชิงลำดับชั้นของโฟล์เดอร์ไอเทมส่วนตัวทั้งหมดของคุณ

รวมไปถึงโฟล์เดอร์สาธารณะหรือโฟล์เดอร์แบบแชร์ที่คุณสมัครไว้



วิธีสร้างงานใหม่

คุณมี 2 วิธีในการสร้างงานใหม่ คือ

- 1. คลิกขวาที่ไอคอน Task ใน Navigation pane
- **2.** คลิก New ที่แถบเมนูและเลือก Task



กรอกข้อมูลของผู้ติดต่อรายใหม่ลงไป

ข้อมูลทั่วไป (General information) เช่น เวลา วันที่ สถานะ หรือลำดับความสำคัญ

Serieral	Repeating Participa	nta Attachments	
File -	Datasheets delivery		
Start date	08/26/16 (5)		
Due date	08/26/16 芭		
2 Remi	nd me 08/25/16 (B 930 -	
Status	Not started	Complete [%]	*
Priority	Medium	•	
в. 7	11 Bans Serf	= + 5	Test +
Task desc	ription.		
ID Tags	+		
-			

กรอกข้อมูลซ้ำ เป็นรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี



ผู้เข้าร่วม (Participants) – คุณสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมคนไหนก็ได้

จากจากลิสต์รายชื่อติดต่อของคุณ

eneral Repeating Par	licipanta Attachments	
Name	Email	
Brad Thompson	brad thompsonijbs I solar com	
Douglas Burke	burke@x1solec.com	
Casey Atwood	casey.atwood@w1solar.com	
Mary Kirkland	mary kirkland@a1solar.com	
Paul Sauer	sauer@k1solar.com	
Add Edit Remove		
		- 0 - 0

ไฟล์แนบ (Attachment) – คุณสามารถอัพโหลดหรือ

เพิ่มไฟล์ใดก็ได้ให้เป็นไฟล์แนบ



คลิกปุ่ม OK ที่ด้านล่างซ้ายของหน้าต่าง จะมีช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเข้ามาในลิสต์รายการงานของคุณ

วิธีดูงาน

- 1. คลิกที่ไอคอน tasks ใน Navigation Pane จะมีลิสต์โฟล์เดอร์ปรากฏขึ้นมาใน View Pane
- 2. คลิกที่ task เพื่อดูช่องกรอกปฏิทินใน Preview Pane
- คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู Shortcut ของรายละเอียดผู้ติดต่อ คลิกสองครั้งเพื่อเปิด Shortcut ในแท็ปใหม่ นอกจากนี้คุณยังสามารถเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ติดต่อได้อีกด้วย
- 4. หากต้องการปิดงานที่กำลังเปิดอยู่ กดปุ่ม Esc หรือคลิกที่ปุ่ม Close บนแท็ปหน้าต่าง

Ð	Compose 🕂 New 🔻				<u></u>
	▲ Mike Sparrow 単	All Private	Due date 💌	LW project – paper	Open 👻
	▼ Tasks	sailing strategy	01/24/14	Waiting on someone else - 0%	
Ð	Acquisitions		01/24/14	Start date 01/21/14	
Ē	► IT X1	jacket for John	01/24/14 💢	Due date 01/24/14	
	 Marketing X1 		01/24/14		
۵	Tasks	LW project - paper	01/21/14	⊘ Datasheets delivery	
	 Sales X1 	I	01/24/14	General Repeating Participants Attachments	
		LW project - paper 2	01/21/14 🗙	Title Datasheets delivery	
\odot		- A	01/24/14	Start date 08/26/16	_
		jacket for John	01/24/14	Due date 08/26/16 🛱	_
Ë		I	01/24/14		_
			07.004.014	Remind me 08/26/16 9:30 •	_
Ū		salling strategy	01/24/14	Status (1) Not started - Complete [%]	-
			3	Priority Medium	
		mum – gift	01/22/14		_
			01/23/14	B / U Sans Serif ▼ 📰 😑 + 🍄 Text	•
	0 8 1	write lecture	01/20/14	Task description.	
	~ 5 T		01/22/14		

8. บันทึก (Notes)

แอพพลิเคชั่น Notes จะช่วยให้คุณสร้างบันทึกได้หลายรูปแบบ หน้าจอหลักจะมีลักษณะดังนี้



Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนบันทึก 📋

Tree View จะแสดงทรรศนะเชิงลำดับชั้นของโฟลเดอร์ไอเท็มส่วนตัวของคุณ และแสดงโฟล์เดอร์สาธารณะหรือโฟล์เดอร์ที่แชร์

ที่คุณได้ทำการสมัครไว้อีกด้วย



วิธีสร้างบันทึกใหม่

คุณมี 2 วิธีในการสร้างบันทึกใหม่ ดังนี้

- 1. คลิกขวาที่ไอคอน Notes ใน Navigation Pane
- 2. คลิก New บนแถบเมนู แล้วจึงคลิก Note



กรอกข้อมูลของบันทึกใหม่ลงไป

ข้อมูลทั่วไป (General) – เพิ่มหัวข้อและใส่เนื้อหาลงไป

Ieneral Attachments		
Title Datasherts Delivery		
B / U Sans Sent + 🗉 = + 🦘	Text	*
DTags +		
16 Tags +		

ไฟล์แนบ (Attachment) - คุณสามารถอัพโหลดหรือเพิ่มไฟล์เข้าไปได้



คลิก OK ที่มุมล่างซ้ายของหน้าต่าง จะมีช่องกรอกข้อมูลปรากฏขึ้นมาที่ลิสต์รายการบันทึกของคุณ

วิธีดูบันทึก

- 1. คลิกที่ไอคอน Notes ใน Navigation Pane จะมีลิสต์โฟล์เดอร์ปรากฏขึ้นมาบน View Pane
- 2. คลิกที่ปุ่ม note เพื่อดูรายละเอียดของบันทึกใน Preview Pan คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู shortcut ของรายละเอียดบันทึก
- **3.** คลิกสองครั้งเพื่อเปิด**แท็ปใหม่** ซึ่งคุณสามารถเพิ่ม**รายละเอียด**เพิ่มเติมเกี่ยวกับบันทึกได้
- 4. หากคุณต้องการปิดบันทึกที่เปิดอยู่ ให้กดปุ่ม Esc หรือคลิกปุ่ม Close บนแท็ปหน้าต่าง

÷	Compose 🕂 New 🔻					(∄ ▼Search 🕞 🖓
	骨 Mike Sparrow	¥	All Private	Title	•	Datasheets delivery
Ð	▼ Notes Business	Ξ	2 frontend - jen ssd 01/18 18:14			08/26/16 17:04 3 Note
	Private ► IT		Ali's address 01/20/14 10:25			Create datasheet datasheet design approval
8	 Marketing X1 Notes 		Autobeky.cz 02/09 18:37			Copywrite Datasheets Delivery
	► sales@x1solar.com		C# Project 1 09/19/14 15:30			send data Title Datasheets Delivery
			Clachnaharry Lock – working hours 01/20/14 10:23			Adress: B / U Sans Serif ▼ E = + Text ▼
۵			Datasheets delivery 08/26 17:05		×	256 Main New York
			Designated contact: Jason Shih _ 石詞 09/19/14 15:23			

9. ขยะ (Trash)

หากคุณต้องการลบไอเท็มประเภทใดก็ตาม (ทั้ง ข้อความอีเมล โฟล์เดอร์ รายชื่อผู้ติดต่อ IM ฯลฯ) เพียงแค่ใช้วิธีลากแล้ววาง (drag 'n' drop) ลากไอเท็มเข้าไปในไอคอนถังขยะที่อยู่ใน Navigation Pane จากนั้นจึงวางลงไปเมื่อไอคอนนั้นถูกไฮไลท์ด้วยสีแดง นี่แหละคือแมจิก (magic) กดคีย์ CTRL ค้างไว้หากคุณยังไม่ต้องการยืนยันการลากและวางเพื่อลบไอเท็ม

หน้าจอแสดงผลหลัก มีลักษณะดังนี้



หมายเหตุ: ความแตกต่างระหว่างไอเท็มขยะ (Trash) และไอเท็มกู้คืน (Recovery) คือ ไอเท็มขยะจะสามารถใช้ได้สำหรับไอเท็มอีเมลเท่านั้น แต่ไอเท็มกู้คืนจะใช้ได้กับโฟล์เดอร์กรุ๊ปแวร์ (Groupware Folder) นั่นเอง

Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนขยะ: 🔟

Tree View จะแสดงทรรศนะเชิงลำดับชั้นของโฟล์เดอร์ไอเท็มส่วนตัวทั้งหมดของคุณ

รวมไปถึงโฟล์เดอร์สาธารณะและโฟล์เดอร์แชร์ที่คุณได้ทำการสมัครไว้



วิธีเรียกดูไอเท็มในถังขยะ

- 1. คลิกที่ไอคอนถังขยะใน Navigation Pane จะมีลิสต์โฟล์เดอร์ปรากฏขึ้นบน View Pane
- 2. คลิกที่ไอเท็มในถังขยะเพื่อดูรายละเอียดของไอเท็มใน Preview Pane
- 3. คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู shortcut ของไอเท็มในถังขยะ คลิกสองครั้งที่ไอเท็มเพื่อเปิดไอเท็มนั้นบนแท็ปใหม่
- **4.** หากคุณต้องการปิดไอเท็มในถังขยะที่เปิดอยู่ ให้กดปุ่ม Esc หรือคลิกที่ปุ่ม Close บนแท็ปหน้าต่าง



วิธีกู้คืนกรุ๊ปแวร์ไอเท็มที่ถูกลบ

หากคุณต้องการกู้คืนกรุ๊ปแวร์ไอเท็มที่ถูกลบ (เช่น ปฏิทิน รายชื่อผู้ติดต่อ อีเวนท์ งาน ไฟล์ ฯลฯ) ให้คลิกเข้าไปที่โฟล์เดอร์ Recovery Items ซึ่งจะมีไอเท็มซึ่งถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์เป็นระยะเวลาช่วงหนึ่ง (โดยปกติแล้วจะสามารถเก็บได้ 30 วัน สำหรับช่วงเวลาที่แน่นอน ควรสอบถามผู้ดูแลระบบของคุณ) คลิกขวาที่ไอเท็มที่คุณต้องการเลือก แล้วเลือก **Recover** จากนั้นไอเท็มจะถูกเคลื่อนย้ายไปที่โฟล์เดอร์ดั้งเดิม (เช่น Events, Contacts ฯลฯ)

หมายเหตุ: โฟล์เดอร์กรุ๊ปแวร์จะถูกย้ายไปที่ถังขยะ

A Mike Sparrow		Title	Original Folder	Deleted
Trash 🕕			Marketing X1\TeamChat\PR Projects	08/10 10:22
Recovery Items	Ξ	Planning session	Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22
▼ Filters		OnlineEditing_EN.docx	Marketing X1\TeamChat\PA Recover	/10 10:22
Blacklist		Planning session	Marketing X1\TeamChat\PR Delete	/10 10:22
Whitelist		OnlineEditing_EN.docx	Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22
			Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22

10. เว็บแชท (Webchat)

ข้อมูลทั่วไป

แอพลิเคชั่นเว็บแชทจะช่วยให้คุณมีทางเลือกที่จะสื่อสารกับผู้ติดต่อที่คุณเชื่อมโยงด้วย และแน่นอนว่าคุณทำได้มากกว่านั้น

หน้าต่างนี้จะถูกแทนที่ตรงด้านขวาของหน้าจอ

หากต้องการเปิด Webchat pane ให้คลิกที่ไอคอน asterisk ตรงด้านขวาของแถบเมนู



คอนเทกซ์เมนู (Context Menu)

้แต่ละรายชื่อในลิสต์รายชื่อติดต่อของคุณต่างก็มเมนูที่มีความละเอียดอ่อนต่อบริบท (context) ซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดยการคลิกขวาบนเมนูที่เลือก

- Open Chat ช่วยให้คุณส่งข้อความได้
- Audio Call ช่วยให้คุณโทรหารายชื่อติดต่อ (หรือกลุ่มรายชื่อติดต่อ) ได้
- Start Meeting ช่วยให้คุณตั้งค่าการประชุมต่าง ๆ ได้
- Send Email ช่วยให้คุณส่งอีเมลได้โดยตรง
- Send File ช่วยให้คุณส่งไฟล์ได้โดยตรง
- Show Contact Info ช่วยให้คุณดูรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อติดต่อได้
- Show Conversation History ช่วยให้คุณตรวจสอบประวัติการสนทนา
- Rename ช่วยให้คุณแก้ไขชื่อของรายชื่อติดต่อได้
- Group ช่วยให้คุณเพิ่มรายชื่อติดต่อไปที่กลุ่มใดก็ได้
- Subscription ช่วยให้คุณอนุมัติรายชื่อติดต่อ
- Delete ช่วยให้คุณลบรายชื่อติดต่อออกจากลิสต์รายการได้

Ŧ



Recent

วิธีขยายหรือปิดหน้าบัญชีรายชื่อเว็บแชท

ด้วย Auto Collapse และการปรับขนาดหน้าจอให้เล็กลง พาแนลที่มีบัญชีรายชื่อเว็บแชทจะถูกซ่อนไว้โดยอัตโนมัติ

= 🖞 🖨 🔲		Search	⊙ 🕀	
Business Trip HU -	Hotel confirmation	Thu 04/28/16 18:16	A	9
"Casey Atwood" <casey.a< p=""></casey.a<>	twood@x1solar.com>		1	♥ Ot
Hello Mike.				
below I am sending you Hot	el confirmation for your upcomin	g trip to Budapest, HU		▼ ×1
This is a post only e-mail. Pi	lease do not reply.			•
Radisson Blu Beke Hotel, Terez Korut 43 Budapest, HUNGARY H-1067	Budapest			•
+36 1 889.3900				•
Reservation Summary for Co	onfirmation Number: CQMX1X6			- the
Reservation for:	Mr Mike Sparrow			
Number of people:	1 Adult 0 Children			- 0
Arrival Date:	Mon May 2 2016			
Departure Date:	Wed May 4 2016			
Hotel Check-In time:	2:00 PM			0
Hotel Check-Out time:	NOON			-
Rate Information and	Room Summary			
Subtotal: 152.00 EUR	Plus applicable Fees and Tax	kes *		
Rate Type: Bed & Bre	akfast			0
Mon May 2 2016 - W	/ed May 4 2016 (2 Nights)			
1 King Bed	,,			
Non Smoking Standard Guest	Room			Q

หากคุณต้องการพื้นที่สำหรับเว็บแชทมากขึ้น คุณสามารถปิดหรือทำการปิดบัญชีรายชื่อเว็บแชทโดยอัตโนมัติ เพียงแค่คลิกขวาที่พาแนลเว็บแชทแล้วเลือกไอเท็ม Panel Apperance

ในส่วนนี้ ให้เลือกพฤติกรรมที่ต้องการ คุณสามารถใช้ไอคอน pin หรือ unpin ที่อยู่ตรงมุมบนขวาเพื่อปิดหรือขยายบัญชีรายชื่อได้ Expanded - สามารถมองเห็นบัญชีเว็บแชทได้ตลอดเวลา Collapsed - ไม่สามารถมองเห็นบัญชีเว็บแชทได้ หากต้องการแสดงบัญชีรายชื่อ ให้คลิกที่ไอเท็มของ Navigation Pane Auto Collapse - บัญชรายชื่อเว็บแชทจะสามารถมองเห็นได้ แต่มันจะถูกซ่อนไว้เมื่อลดขนาดความกว้างของหน้าต่างเบราว์เซอร์ลง



วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

บทที่ 10

เว็บแชท

ในแถบ WebChat Tools (ตรงบัญชีรายชื่อส่วนล่าง) คลิกที่ไอคอน "+" จะมีป้อบอัพเมนูขึ้นมา คุณสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อหรือสมัครสมาชิกบริการใดก็ได้



้คุณสามารถแยกรายชื่อติดต่อเป็น**กลุ่ม**ต่าง ๆ ตามความสนใจของคุณได้ เพียงแค่กรอกชื่อกลุ่มลงไปในช่องสุดท้าย (1) ุคุณสามารถแชทคุยกับเพื่อน ๆ ที่ใช้บริการส่งข้อความต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะมีเกตเวย์กำหนดไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ IceWarp หากต้องการดูลิสต์ของเกตเวย์ ให้ไปที่แท็ป Subscribe Service ถ้าไม่มีบริการที่คุณต้องการ ให้สอบถามผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์ของคุณ

윤+ Add		- ×		요+ Add				-
Add Contact	Subscribe Service			Add Co	ontact Subscribe Se	rvice	9	
Service	Default	*			Name		User ID	Туре
User ID	Josh Jensen			Å	AIM Transport Gateway	/	aim.icewarp.com	aim
Display name	Josh			0	E-mail / SMS Transport	2	email.icewarp.com	service
Group	Vendors 1	*			Facebook gateway		facebook.icewarp.com	facebook
	-				ICQ Transport Gateway	8	icq.icewarp.com	icq
				0	Jabber Transport Gate	way	jabber.icewarp.com	xmpp
				Private	Service Monitor Ga	tewa	у	
🗸 ок 🗙	Cancel			🗸 Reg	jister 🗙 Cancel			
a 10 e		จัดทำโดย บริษัท	้ควิกเซิร์ฟ โ	ปรไว	แดอร์ จำกัด			

Add

วิธีเริ่มต้นแชท

มีอยู่ 2 ทางเลือกด้วยกันในการที่จะเริ่มต้นแชทกับรายชื่อผู้ติดต่อบนเว็บแชท คือ

- 1. คลิกขวาที่ชื่อผู้ติดต่อที่เลือก แล้วเลือก "Open chat" เมนูแชทจะปรากฏขึ้น จากนั้นคุณจึงสามารถเริ่มต้นแชทได้
- 2. คลิกสองครั้งที่รายชื่อผู้ติดต่อที่เลือก เมนูแชทจะปราฏขึ้น จากนั้นคุณจึงสามารถเริ่มต้นแชทได้



วิธีเลือกรายชื่อติดต่อหลายคนบนเว็บแชท

คุณอาจต้องการลบผู้ใช้งานหลายคน หรือส่งข้อความเดียวกันไปให้ผู้ใช้หลายคน หรือแม้กระทั่งส่งอีเมลไปหาผู้ใช้งานสักสองคนที่อยู่บนบัญชีรายชื่อ

เพียงแค่กด CTRL + left-click (กด CTRL แล้วคลิกซ้าย) คุณก็สามารถเลือกผู้ใช้งานได้เพิ่มขึ้นแล้ว



การรับข้อความ

จะมีป้อบอัพปรากฏขึ้นมาพร้อมกับข้อความ ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถตอบข้อความได้โดยทันที ในขณะเดียวกัน รายชื่อติดต่อใน contact list

จะขึ้นเป็น Active Chats โดยอัตโนมัติ

to	Al 🖈 Forward 😑 🛅 🖨 🔲	🖂 🕶 Search	00	()
~	● Jerry.clark <jerry.clark@x1solar.com></jerry.clark@x1solar.com>	- 0 ×	C Active Chats	+
	👰 Jerry.clark 🔊 🖓 🖵		Jerry.clark	
:k	Can you please review business letter document before our meeting?		► Other	
	03/11/16 11:11 Jerry.clark Will do so immediately.		* x1solar.com	
as	Done. Let's have a quick video call!		Alex Wolf	• •
1	03/23/16			- 10
.v	03/23/16 11:55 Mike Sparrow Hi Jerry		Anna Weber	-W
H	08/29/16		Brad Thompson	•
-	15:06:19 Jerry.clark Hi Mike		Casev Atwood	10
nte	1	0		- de la
and the second	04/28 18:16 X Reservation for: Mr Mike Sparrow		Celia Castellano	•

ผู้ใช้งานจะได้รับการแจ้งเตือนเป็นข้อความใหม่ โดยข้อความบน bookmark ที่เปลี่ยนไป

💔 IceWarp Messaging	W	m J	sage fro	ew me	X * N	×
arp.com/download-premi	arp.		U	\rightarrow	\leftarrow	¢

เมื่อหน้าต่างเว็บแชทถูกลดขนาดลง จะมี**การแจ้งเตือน (notification)** ดังนี้

- 1. หน้าต่างที่ถูกลดขนาดลงจะถูกไฮไลท์ด้วยสีน้ำเงิน
- 2. รายชื่อติดต่อในลิสต์เว็บแซทจะถูกไฮไลท์ไว้ด้วยตัวอักษรแบบหนา และสีน้ำเงินของสถานะเว็บแซท
- 3. สถานะของผู้ใช้งานเว็บแชทจะถูกไฮไลท์ไว้ด้วยสีน้ำเงินเช่นกัน



ผู้ใช้งานจะมีตัวเลือกที่หลากหลาย ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยตรงจากหน้าต่างเว็บแชท คุณสามารถพบตัวเลือกเหล่านี้ได้ที่บริเวณมุมบนขวา

- Call ผู้ใช้งานสามารถเลือกโทรหาผู้ติดต่อได้
- WebMeeting ผู้ใช้งานสามารถเริ่ม WebMeeting กับผู้ติดต่อได้
- Send File ผู้ใช้งานสามารถแนบและส่งไฟล์หาผู้ติดต่อได้
- Conversation History ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูประวัติการสนทนา ของผู้ติดต่อได้
- Contact Info ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดของผู้ติดต่อได้



การเปลี่ยนสถานะ

จุดแจ้งเตือน (notification dot) ที่อยู่หน้ารูปของคุณบ่งบอกถึงสถานะเว็บแซทของคุณ ให้คลิกที่จุดนั้นเพื่อเปลี่ยนสถานะเว็บแซท จะมี IM Client pane ปรากฏขึ้นมาเมื่อคุณออนไลน์อยู่ สีของจุดแจ้งเตือนจะเปลี่ยนไปขึ้นอยู่กับว่าคุณเลือกสถานะอะไร



มีการเปลี่ยนแปลงทางฟังก์ชั่นเมื่อสถานะ DND ออนไลน์อยู่

หน้าต่างเว็บแชทจะหยุดเปิดโดยอัตโนมัติ รายชื่อติดต่อที่ไฮไลท์ไว้จะถูกย้ายไปที่ Active Chats และจุดแจ้งเตือนจะกลายเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

ประวัติการสนทนา (Conversation history)

เว็บแซทจะบันทึก**ประวัติการสนทนา**โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเรียกดูเมื่อใดก็ได้ คลิกขวาที่คนที่คุณเคยคุยด้วยเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ แล้วเลือกไอเท็ม Show Conversation History จากเมนูป์อบอัพ อีกวิธีในการเรียกดูประวัติการสนทนาคือการคลิกที่ไอคอน Conversation History ในหน้าต่างแซทโดยตรง คุณอาจจะต้องการ **search** หาในประวัติการการสนทนา ให้กรอกหัวข้อสนทนาลงไป (หรืออย่างน้อยก็ส่วนหนึ่งของคำนี้) จากนั้นจด **Enter** คุณจะพบผลลัพธ์ที่มีคำที่คุณค้นหา



ເວົ້ບໂฟน (WebPhone)

ในเมนูใหม่ New menu – ไอเท็ม Call จะเป็นประโยชน์อย่างมาก

All Missed		+42094414	15863	
conference*1377	14926@icewarp.com 08/10 17:35	1	2 abc	3 def
conference*1347	25319@icewarp.com	4 ghi	5 jkl	6 mno
\$ 0:01	08/10 17:33	7 pqrs	8 tuv	9 wxyz
conference*9413	37425@icewarp.com 08/10 17:33	*	0	#
conference*1430	57407@icewarp.com	~	Call	~ [
\$ 0:01	08/10 11:47			

ใช้งานได้มีประสิทธิภาพที่สุดบน Google Chrome แต่ก็สามารถใช้งานได้บน Firefox และ Opera ได้เช่นกัน รายละเอียดเพิ่มเติมกี่ยวกับ WebPhone Setup Guide สามารถดูได้ที่ https://www.icewarp.com/ support/trouble-shoot_webrtc/ หากคนที่คุณโทรหาไม่มีกล้อง เขาก็จะสามารถเห็นเพียงวิดีโอเท่านั้น คล้าย ๆ กับกับ WebMeetings เพียงแค่คลิกที่วิดีโอใน WebPhone ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าจอแบบเต็มได้

หมายเหตุ: คำเราแนะนำคือ ไม่ควรเริ่มการประชุมออนไลน์หรือโทรออกเมื่อการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตไม่เสถียร Google Chrome จะไมอนุญาตให้ใช้ไมโครโฟนกับ session ที่ไม่เสถียร และเบราวเซอร์อื่น ๆ ก็เช่นกัน

เว็บมีตติ้ง (WebMeeting)

IceWarp มีพาวเวอร์วอยซ์และวิดีโอคอล WebRTC

ดังนั้นคุณสามารถจัดระเบียบการสนทนาที่ไม่เป็นการสนทนาด้วยข้อความเป็นรายบุคคลหรือเป็นรายกลุ่มได้โดยตรงจากหน้าต่างแซทของ IceWarp เสียงอินทิเกรตบน IP สามารถสร้างการสนทนาแบบเข้ารหัสได้บนอินเตอร์เน็ตหรือเครือข่ายบริษัทเอกชน ซึ่งในที่นี้จะรวมไปถึงการส่งข้อความ หรือแม้แต่การส่งข้อความเป็นกลุ่ม วิดีโอคอลชัพพอร์ต (Video calls support):

 วิดีโอคอลแบบคุยตัวต่อตัวโดยใช้คอมพิวเตอร์และเว็บแคม จะมีป็อบอัพขึ้นมาเพื่อยืนยันการเปิดเว็บแคม ก่อนจะเริ่มการสนทนาและหลังจากที่ยอมรับแล้ว คุณสามารถมองเห็นกันและกันได้ด้วยวิดีโอคอลคุณภาพสูง

 วิดีโอคอลที่มีผู้ใช้หลายคนซึ่งผู้ติดต่อภายนอกสามารถเชื่อมต่อกับการประชุมผ่านการเข้าเว็บ (web access) หรือการต่อสายเข้า (dial-in) เพียงครั้งเดียว

เมนู New - ไอเท็ม Meeting คือไอเท็มที่ใช้ง่ายมาก โดยคุณสามารถใช้เพื่อทำสิ่งต่อไปนี้

- เพื่อเริ่มการประชุม
- เพื่อเข้าร่วมการประชุมที่มีอยู่แล้ว
- เพื่อจัดตารางการประชุมใหม่

เริ่มการประชุม

1. ผู้ใช้สามารถเลือก 1 จาก 4 วิธีเพื่อเริ่มการประชุม

ก) คลิกที่ไอเท็ม New **(Menu และ Search Bar)** แล้วเลือก WebMeeting



ค) คลิกที่ไอคอน WebMeeting ที่อยู่ตรงมุมขวาด้านบน (WebChat window)



ข) คลิกที่ไอคอน WebMeeting ที่อยู่ตรงมุมขวาด้านบน (Menu and Search Bar)



 ง) คลิกขวาที่รายชื่อติดต่อบน WebChat แล้วเลือก Start WebMeeting จาก context menu



จะมีไดอาล็อก Meeting planner ปรากฏขึ้นมา เมื่อเลือก New/WebMeeting ดังนี้



- 2. คลิกที่ปุ่ม Start WebMeeting now จะมีไดอาล็อก Meeting ปรากฏขึ้นมา
- 3. ภายในไดอาล็อกนี้ คุณสามารถตั้งค่า meeting features ได้ทั้งหมด ดังนี้



แถบเมนูจะมีสองส่วนด้วยกัน คือ

- ส่วนซ้ายมือ ส่วนนี้จะเปิดใช้ได้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- ส่วนขวามือ- ส่วนนี้จะเปิดใช้ได้เฉพาะผู้จัดการประชุมเท่านั้น

ไอคอนต่อไปนี้จะถูกบรรยายจากซ้ายไปขวา

Microphone - คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อปิดเสียงไมโครโฟน จากนั้นคลิกที่ไอคอนนี้อีกครั้งเพื่อเปิดเสียง

Speaker – คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อปิดเสียง speaker จากนั้นคลิกที่ไอคอนนี้อีกครั้งเพื่อเปิดเสียง

Information - คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเปิดไดอะล็อก Meeting Info

Invite - สำหรับผู้จัดการประชุม คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม

Share screen – คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อแชร์หน้าจอกับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ

Record audio - ผู้จัดการประชุมสามารถบันทึกเสียงของการประชุมได้

IceWarp สามารถเปิดโหมด "full screen" สำหรับแชร์หน้าจอวิดีโอได้ ด้วยการคลิกที่วิดีโอ stream จะเคลื่อนที่ไปยังหน้าต่างเบราวเซอร์ sep-arate ซึ่งสามารถถูกขยายให้เป็น full screen ได้โดยผู้ใช้ หากปิดหน้าต่างที่แยกกัน จะทำให้วิดีโอเคลื่อนไปที่พื้นที่แชท

หมายเหตุ : อย่าเริ่มการประชุมออนไลน์หรือโทรศัพท์เมื่อการเชื่อมต่อไม่เสถียร

Google Chrome จะไม่อนุญาตให้ใช้ไมโครโฟนหากไม่มีความเสถียร และเบราวเซอร์อื่น ๆ ก็จะเป็นเช่นเดียวกัน

เข้าร่วมการประชุม

- 1. ทำตามขั้นตอน #1 คือส่วน Start Meeting
- 2. คลิกที่ปุ่ม Join existing meeting จะมีไดอาล็อก Meeting ID ปรากฏขึ้น

🗂 Meetir	×	
356984	756	
🗸 ок	X Cancel	

3. กรอกเลข Meeting ID (หากมี ID นี้ คุณสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ในอีเมลเชิญชวนให้เข้าร่วม)

ไดอาล็อก Meeting จะปรากฏขึ้น – ให้ดูที่ส่วน Start Meeting และ Meeting Dialog – Other Features

4. การเข้าร่วมการประชุมสามารถทำได้โดยการคลิกที่สิ่งค์ในคำเชิญ WebMeeting

การจัดตารางการประชุม

1. ทำตามขั้นตอน # 1 ในส่วนของ Start WebMeeting

2. คลิกที่ปุ่ม Schedule meeting จะมีไดอาล็อก Appointment ปรากฏขึ้น

3. บนแท็ป *General* ให้เติม (อย่างน้อยคือ) ในส่วนของ Title, From และ To หากคุณกำลังจะสร้าง WebMeeting คุณจะต้องเช็คกล่อง Web-Meeting box

- บนแท็ป Schedule ให้ใช้ปุ่ม Address Book เพื่อเลือก ผู้เข้าร่วม
 (attendees) /ผู้มีส่วนร่วมในการประชุม (participants)
- ผู้เข้าร่วมจะได้ข้อความอีเมล ซึ่งผู้เข้าร่วมสามารถยอมรับหรือปฏิเสธคำเชิญได้ ดังนั้น คุณจะได้รับอีเมลภายในไดอาล็อกอีเวนท์มี้ดตติ้ง คือ แท็ป
 Schedule นั่นเอง

	nepes	ann g	- Colin		- Constant	incrind.				
Title	Web	Meeting	sessi	on.						
Location	"Big	"Big meeting room" <meet *<="" td=""><td>0</td><td>Show as</td><td>Busy</td><td></td><td></td><td></td></meet>			0	Show as	Busy			
Calendar	🛗 Calendar			<	WebM	eeting 🖵	>			
From	08/2	9/16		15:30	Ŧ	(GMT+0	1:00) Amsten	dam, Andorra,	Belgrade, B	erli 🔻
То	08/2	9/16	ē	16:00			Change I		Default Time Zon	
Duration	0 Days 0:30		٠	📄 All da	ry event					
🕅 Remino	i me		Mi	nute(s)	♥ befo	re				
в /	<u>U</u>	Sans S	erif	*	e is	+	×.		Text	
WebMeeti	ng desc	ription.								

การประชุม – การแชร์เดกส์ท็อป

หากคุณเป็นผู้จัดการประชุม คุณสามารถแชร์หน้าจอของคุณได้ ด้วยวิธีง่าย ๆ ที่ดูไดผ่านทางออนไลน์บนเว็บไซต์นี้ :

https://www.icewarp.com/support/troubleshoot_screensharing/ การแชร์เดกส์ท็อป ให้คลิกที่ปุ่ม Share screen

จะมีไดอาล็อก Share your screen - IceWarp Screen Sharing ปรากฎขึ้นมา



คลิกที่ screen หรือ window ที่คุณต้องการแชร์ แล้วคลิกปุ่ม Share

ผู้มีส่วนร่วมในการประชุมคนอื่น ๆ จะแสดงหน้าต่างนี้ในส่วนกลางของไดอาล็อกมีตติ้งของตนเอง

(คุณสามารถเปิดหน้าต่างแยกกันโดยที่มีหน้าจอที่ถูกแชร์อยู่ด้วยได้ โดยการคลิกที่ส่วนนี้ของไดอาล็อก วิธีนี้ไม่สามารถนำมาใช้ได้กับ

Internet Explorer – หน้าต่างที่นำมาแชร์จะถูกทำให้ใหญ่ที่สุดภายในไดอาล็อกมีตติ้ง)

pane ที่อยู่ด้านซ้ายมือจะมีรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ผู้มีส่วนร่วมในการประชุมที่กำลังพูดอยู่จะถูกไฮไลท์ไว้ที่หน้าต่างไดอาล็อก



11. การตั้งค่า (Settings)

ดูที่อ วาตาร์ของคุณ ที่อ ยู่ตรงแถบเมนู (Menu Bar) คุณจะพบเมนูตั้ง ค่า (Setting)



เทคนิคเพิ่มความสะดวก

วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน

หากต้องการเปลี่ย นรหัสผ่าน ให้คุณไปที่ WebClient settings (ดูที่ My detail/Options/Accounts) คลิกทีปุ่มนั้น เพื่อเปิดไดอาล็อก **Password change** จากนั้น กรอกรหัสผ่านเก่า และกรอกรหัสผ่านใหม่ซ้ำ สองครั้ง (รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่าน) แล้วจึงคลิก *OK* คุณต้องทำตามนโยบายการตั้งรหัสผ่าน ในส่วนของตัวอักษรภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษนั้น ไม่สามารถใช้ได้!

วิธีเปลี่ยนสกิน (Skins)

หากต้องการเปลี่ยนสกิน ให้ไปที่ WebClient settings (ดูที่ My detail/Options/General/Global settings) จะมีสกินมากมายไว้ ให้เลือกสำหรับ IceWarp WebClient ซึ่งจะช่วยให้คุณเปลี่ยนรูปแบบของระบบได้ เลือกสกินที่คุณต้องการจากรายการที่มีอยู่

วิธีตั้งค่าการตอบกลับแบบอัตโนมัติ

หากต้องการตั้ง ค่าการตอบกลับแบบอัตโนมัติ ให้ ไปที่ WebClient settings (ดูที่ My detail/Options/ Mail/Autoresponder) ฟีเจอร์นี้จะแจ้งให้ผู้ติดต่อของคุณทราบว่าคุณกำลังพักร้อนอยู่ กรอกข้อมูลให้ครบเพื่อ เริ่มต้นการตอบกลับแบบอัตโนมัต (automatic responds)

วิธีสร้างลายเซ็น

หากคุณต้องการสร้างลายเซ็น ให้ไปที่ WebClient settings (ดูที่ My detail/Options/Mail/Signature) ผู้ใช้สามารถออกแบบลายเซ็น ซึ่งจะถูกเพิ่มเข้าไปที่ข้อความในอีเมลแต่ละอัน กรอกข้อมูลที่ต้องใช้ ให้ครบถ้วน จากนั้น คลิก ok

Old Password		
New Password	•••••	Ū
Confirm Password		

Accounts Mai Calandar	Chat Weblittone	Geraral Literates	Import/Export	
Cisical Detings	Skie	Default		
Skir style		Default		
Docomenta	initial Page	Barner Bigger		
Artifipen	Confirmation on ant	Bigger RTL		
	Desktop Notifications	Never		

Annualts Mall Cale	ular Chail Web/Hone Sa	neral Lourans Import/Esport		
General	Mode	Respond once		
Mail Compose	Respond again after (Days)	0		
Azənəpindər	Dubject Text	Mike - Out of Office		
Forinarder	Halls,			
Rules	i will be out of office starting in Mike	and week		
Read Confermation				

O Cyllona			
Accounts Mail Ealer	dar Chat Indiffices Secural	Linese mont/Equal	
General	Ant	B / E fire + HTML	+
Mail Compose	Defect	E 0 + 5	
Automponder	Private	Mike Sparrow CED of Dree Solar Inc.	
Ferender		ASSN Landary Road Sec. 571.481.4811	
Balan .		Same 2107 Fact 211303 2010	
Real Confermation			
Separate			

บทที่ 11 การตั้งค่า

ออปชั้น My Details

เลือกไอเท็มเมนูนี้แล้วเปิดไดอาล็อก My Details กรอกข้อมูลส่วนตัวที่คุณต้องการเผยแพร่ ข้อมูลจะปรากฏขึ้น ในโฟล์เดอร์ GAL ในกรุ๊ปแวร์ โดยอัตโนมัติ

และจะตั้ง ค่า Webchat vCard ของคุณโดยอัตโนมัติเช่นกัน

คลิกที่ My details จากนั้น ตั้งค่าผู้ ใช้งาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ รายชื่อติดต่อ วันที่ ฯลฯ

- General Settings ในส่วนนี้คุณจะสามารถตั้งค่าข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน เบอร์ โทร ฯลฯ
- Personal Settings -ในส่วนนี้ คุณจะสามารถตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเกิด เพศ ที่อยู่บ้าน ฯลฯ
- Business Settings ในส่วนนี้ คุณสามารถตั้ง ตั้งค่าข้อมูลเกี่ยวกับ แผนกและตำแหน่งงานของคุณ ที่อยู่บริษัท าลา
- Notes ในส่วนนี้ คุณสามารถเขียนบันทึกที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อได้
- Attachments ในส่วนนี้ คุณสามารถอัพโหลดหรือเพิ่ม ไอเท็มที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อได้
- Certificates ในส่วนนี้ คุณสามารถอัพโหลดใบรับรองต่าง ๆ ได้

สถานะ WebChat

การนำเสนอในรูปแบบกราฟฟิคของสถานะ WebChat ซึ่ง บรรยายสถานะว่ากำลัง Online หรือ Offline นอกจากนี้ยังมี Away, Not Available, Do Not Disturb และ Invisible ซึ่งผู้ใช้งานสามารถซ่อนหรือยกเลิกการซ่อนได้ หากต้องการตั้งค่าสถานะ ให้ไปที่ My detail/Options/Chat/WebChat





ออปชั่น WebClient

ไดอาล็อกจะช่วยให้คุณจัดการการตั้งค่า WebClient ได้ทั้งหมด

Options	Options	- o ×
 Domain Options Mobile Devices Help 	Accounts Mail Calendar Chat WebPhone General Licenses Import/Export My Account mike.sparrow@x1solar.com Private Certificates Name Mike Sparrow Other Accounts Description Mike Sparrow	
Switch to Tablet Interface	Alternate Email msparrow@gmail.com	
WebAdmin	Last Login Time 08/29/16 15:59 Last Login IP 82.113.48.145	
□→ Logout	VOK X Cancel	
บทที่ 11 การตั้งค่า	จัดทำโดย บริษัท ควิกเซิร์ฟ โปรไวเดอร์ จำกัด	60

บัญชี (Accounts)

แท็ป Accounts – หน้า My Account จะช่วยให้คุณเปลี่ยนรหัสผ่านและตั้งคำบรรยายสำหรับอีเมลขั้นปฐมภูมิได้ (primary email) (อีเมลที่ผู้ดูและระบบของคุณส่งให้คุณด้วย IceWarp WebClient) ภายในหน้า Private Certificates คุณสามารถจัดการกับใบรับรอง (certificates) ของคุณได้ ในหน้า Other Accounts คุณจะสามารถกำหนดบัญชีอีเมลอื่น ๆ ที่คุณมีอยู่ เพื่อที่ IceWarp WebClient จะสามารถดาวน์โหลดข้อความเหล่านั้นให้คุณได้เช่นกัน และเก็บรักษาข้อความของคุณไว้ในที่ ๆ เดียว ซึ่งเข้าถึงได้จากที่ไหนก็ได้ที่มีอินเตอร์เน็ตและเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งานร่วมกันได้

ເ<mark>ມ</mark>ล (Mail)

คลิกที่ Options จากเมนู Tools เพื่อเปิดหน้าต่างป็อบอัพ Options ด้วย แท็ป Mail - General ที่ถูกเลือก



ในส่วนของการตั้งค่าทั่วไปนั้น คุณสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

เครื่องมือตอบกลับโดยอัตโนมัติ (Autoresponder)

หน้า Autoresponder จะช่วยให้คุณตั้งค่าการตอบกลับโดยอัตโนมัติเมื่อมีข้อความส่งเข้ามา

ฟีเจอร์นี้มีประโยชน์ในการประกาศว่าคุณกำลังพักร้อนอยู่ อย่างไรก็ตาม คุณควรทราบไว้ว่า หากคุณตอบกลับข้อความที่เป็นสแปม

จะหมายความว่าคุณกำลังพิสูจน์ว่าคุณมีตัวตนและอีเมลของคุณเป็นอีเมลที่ใช้งานได้

ด้งนั้นจึงอาจทำให้เกิดการล้นทะลักของข้อความสแปมเข้ามาที่อีเมลแอดเดรสของคุณได้

Accounts	Mail Calendar	Chat WebPhone Ger	eneral Licenses Import/Export					
General		Mode:	Respond always					
Mail Compose		Respond again after (Days):	0					
		Subject	Out of office					
Autorespon	der	Text						
Forwarder		Dear all,	Dear all,					
Rules		I will be out of office from 15 till 19.8.						
and carfe		Thanks for understanding						
kead Contin	mation	Mike						
Signature		Respond to messages sent to user's email address only						
Aliases		Respond only if between:	08/29/16 🗎					
			09/08/16 🗎					
		No Responder For	Add					

เครื่องมือส่งฟอร์เวิร์ดอีเมล (Forwarder)

เครื่องมือส่งฟอร์เวิร์ดอีเมลจะส่งข้อความของคุณไปให้อีเมลอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ หากคุณไม่สามารถเข้าถึงกล่องอีเมลของคุณได้ ตัวเลือก "Forward mail older than" คือการดำเนินการส่งแค่เพียงโฟล์เดอร์ INBOX โดยที่ไม่มีโฟล์เดอร์ย่อย (subfolders) ฟีเจอร์นี้จะฟอร์เวิร์ดอีเมลที่มีอายุตรงกับที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีเก่ากว่านั้น ฟังก์ชั่น "Forward mail older than" จะไม่ลบอีเมลจาก INBOX หลังการฟอร์เวิร์ด

🗘 Options							
Accounts	Mail	Calendar	Chat	WebPhone	General	Licenses	Import/Export
General			Forward to:			brad.thompson@x1solar.com	
Mail Compo	se		🔽 Kee	p emails in maill	box		
Autoroppondor			🔽 Forv	ward mail older t	2		
Autoresponder			Forward older mail to:			assistant@x1solar.com	
Forwarder							

ลายเซ็น (Signature)

คุณสามารถกำหนดลายเซ็นมาตรฐานซึ่งจะถูกนำไปใช้กับการส่งข้อความทั้งหมดได้ ในอีกฟีเจอร์หนึ่งนั้น คุณสามารถเลือกนามแฝง (alias) หรืออีเมลแอดเดรสสำหรับกลุ่มที่คุณเป็นสมาชิกอยู่ได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถกำหนดลายเซ็นได้หลากหลายแบบ

	4	
Options		- o ×
Accounts Mail Calendar	Chat WebPhone General	Licenses Import/Export
General	Add	B / U Sans Serif ▼ HTML ▼
Mail Compose	Default	≣ ≔ + *>
A discussion day	Private	Mike Sparrow
Autoresponder	Business	CEO OI ONE SOIAI INC.
Forwarder		2500 Labels David Tab. 571 404 4044
		6506 Loisdale Road Tel: 5/1.481.4611 Suite 310 Eax: 703.563.9269
Rules		Springfield, VA 22150 USA mike.sparrow@1solar.com
Read Confirmation		
Signature		

และใช้ลายเซ็นเหล่านั้นได้ตามที่คุณต้องการ (กำหนดเป็น Default, Business, Private ฯลฯ)

ปฏิทิน (Calendar)

คลิกที่ Options จากเมนู Tools จะเปิดหน้าต่างป็อบอัพขึ้นมา ด้วยแท็ป Calendar – Main tab ที่ถูกเลือก

คุณสามารถตั้งค่าว่าคุณอยากจะดูปฏิทินแบบใด

ounts Mail Calendar	Chat WebPhone	General Li	censes import/Export	
n	Time zone	(GMT+01:00) Ams	terdam, Andorra, Belgrade, Berlin, I	Bratislava, Brussels, Budar 👻
It Settings	Day begins at	9:00 🔻		
	Day ends at	18:00 -		
hinder	Week begins on	Monday	*	
iays	Veek starts on cu	irrent day		
ther	Work week starts on	Monday	*	
	Work week ends on	Sunday	*	
	📝 Delete Trash item	s older than (Days)	30	

ฟีเจอร์ที่สำคัญที่สุด คือฟีเจอร์ดังต่อไปนี้

เครื่องช่วยเตือน (Reminder)

แท็ป Calendar – Default Reminder จะช่วยให้คุณตั้งค่าออปชั่น default สำหรับการช่วยเตือนครั้งใหม่ได้

ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบหรือไปยกเลิกออปชั่นใด ๆ ของเครื่องช่วยเตือนที่คุณได้ตั้งค่าไว้แล้ว

Options										-	×
Accounts	Mail	Calendar	Chat	WebPhone	General	License	5	Import/Export			
Main			📝 Apply o	default remin	der to new ap	pointments					
Default Sett	ings		Remind me	15	Minute(s)	✓ before					
Reminder			Reminder a	nd agenda er	mail address	mike.spa	arrow	/@x1solar.com			
Holidays			Send d	aily agenda l	oy email						
Weather			I Send e		10						

วันหยุด (Holidays)

หากผู้ดูแลระบบของคุณได้โหลดไฟล์วันหยุดไว้ในระบบ คุณสามารถเลือกได้ว่าคุณต้องการวันหยุดของประเทศไหนให้แสดงบนปฏิทินของคุณ

Options			-					-	×
Accounts	Mail	Calendar	Chat	WebPhone	General	Licenses	Import/Export		
Main			🔲 Malay	sia					
Default Sett	ings		🗹 Neder	land Zealand					
Reminder			Norwa	ау					
Holidays			Polan Roma	d nia					
Weather			🕑 Russi	an Federation					
			🔲 Singa	pore					

อากาศ (Weather)

แท็ปนี้จะช่วยให้คุณเพิ่มการพยากรย์อากาศเป็นเวลาสี่วันลงในปฏิทินทั้งหมดของคุณ

Uptions	-				15	7	0	×
Accounts Mail Calendar	Chat Web	Phone General Licen	ses	Import/Export				
Main	Temperature	Celsius (*C) 👻						
Default Settings	City	-	Find]				
Reminder	Prague, Czech	Albany, NY, USA (EN) Binghamton, NY, USA (EN)						
Holidays	Berlin, Germar	Buffalo, NY, USA (EN)						
Weather		Dansville, NY, USA (EN) Dunkirk NY, USA (EN)						
		Elmira, NY, USA (EN)						
		Farmingdale, NY, USA (EN)						
		Fort Drum, NY, USA (EN)						
		Glens Falls, NY, USA (EN)						
		Inlin MV LIGA (EM)						

บทที่ 11 การตั้งค่า

แชท (Chat)

คุณสามารถหาออปชั่นตั้งค่าสำหรับ WebChat, Chat Window และ TeamChat ในโฟล์เดอร์นี้ได้

Options	– o ×
Accounts Mail Calendar	Chat WebPhone General Licenses Import/Export
WebChat	V Always online
Chat Window	Available statuses
TeamChat	📝 Away
	☑ N/A
	Ø DND
	V Invisible
	☑ Offline
	Enable sound notifications
	Auto open chat window
	Auto subscribe new users

เว็บโฟน (WebPhone)

เลือกออปชั่นนี้หากคุณต้องการตั้งค่าบัญชี VoIP หรือฟอร์เวิร์ด call

Options						- • ×
Accounts Mail	Calendar C	hat WebPhone	General	Licenses	Import/Export	
General	۲	Integrate with your Vo	oIP account (SIP)		
Call Forwarding		👿 Start WebPhone	automatical	ly		
		📝 Integrate with e	xternal VoIP a	account (SIP)		
		Username	mike			
		Password				
		Extension				
		Server/Proxy				
	0	Dial via your VolP acc Dial via external VolP	ount (already account (SIP	registered sol /HTTP)	ftphone/telephone)	

ทั่วไป (General)

แท็ป **General** จะช่วยให้คุณออกแบบ look และ feel ของ IceWarp WebClient ได้ มีสีสันให้เลือกหลายเฉดด้วยกันในส่วนของ General settings ซึ่งสามารถเลือกมาเพื่อเปลี่ยนหน้าตาของ WebClient สีแบบ Default คือสีน้ำเงิน (blue) ออปชั่น Compact View จะแสดงเฮดเดอร์อีเมลจำนวนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในหน้าเดียวโดยที่ไม่ต้องเลื่อนเม้าส์



ใบอนุญาต (Licenses)

แท็ปนี้ใช้เพื่อส่งผ่าน activation keys สำหรับ IceWarp Outlook Sync และ IceWarp Desktop Client นอกจากจะใช้เพื่อส่งคีย์เหล่านี้ทางอีเมลแล้ว ผู้ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์ (โดเมน) ของคุณก็ยังสามารถทำเช่นนี้ได้อีกด้วย หากมี keys ที่สามารถใช้งานได้ คีย์เหล่านั้นจะปรากฏอยู่บนแท็ปที่เหมาะสม คุณสามารถใช้คีย์เหล่านั้นเพื่อเปิดใช้งาน IceWarp Outlook Sync (ซึ่งได้รับการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว) และ IceWarp Desktop Client ได้ตามลำดับ

Options								- 0	×
Accounts Mail	Calendar	Chat	WebPhone	General	Licenses	Import/Export			
Desktop Client Outlook Sync		Product A eJwBiAl 3bid4lln 0g3KOT	Activation Key (u B3/1hPu5K/cQ3 balHzZMBBU+uS 1W1i7JvdGK56k	se Copy & Pa 9xJld22swX/ caF6A26pMd4 cdM3JoTGpW	ste) Az4RVYZ3foo0 9FmBMkv2Uy/ /8rlQGclr5iSj1F	Dz6A0ffEbmdTR8AH v8QkfsxJMQZKb+A HUsNLWqEMT	ImXAhRUUVN2Kw7vyg XRAc+BeSneAfaNtpe)	

อิมพอร์ต (Import) / เอ็กซ์พอร์ต Export

IceWarp WebClient จะช่วยให้คุณเอ็กซ์พอร์ตและอิมพอร์ต รายชื่อติดต่อและข้อมูลกรุ๊ปแวร์ได้เป็นไฟล์ฟอร์แมตต่าง ๆ ไฟล์เหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นแบ็กอัพได้ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถกู้คืนไฟล์ หรือคัดลอกข้อมูลไปที่ตำแหน่งอื่น ๆ ได้

Options									-	×
Accounts	Mail	Calendar	Chat	WebPhone	General	Licenses	Import/Export			
Import			Supported	d file formats fo	r upload					T
Export			요 Conta	acts CSV (cor	mma, colon, s	semicolon sep	arated), VCF (vCard)			
GroupWare			📄 Calen	idar ICS (vCa	lendar)					
			1) Upload	your backup file	9	2) Select of	destination folder			
			Ø Uploa	d		E Conta	acts	Load		

อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ (Mobile Devices)

คลิกที่ไอแท็มเมนู Mobile Devices เพื่อเปิดไดอาล็อก Devices ที่จะมีรายการของอุปกรณ์ที่คุณเคยใช้เชื่อมต่อกับ IceWarp Active Sync.

ไดอาล็อกตัวเลือกอุปกรณ์ (Device options dialog)

้ ไดอาล็อกนี้จะมีแท็ปที่ช่วยให้คุณจัดการคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เลือกมาได้ หากต้องการเปิด ให้คลิกที่ปุ่ม Properties

โฟล์เดอร์ (Folders)

แท็ปนี้จะช่วยให้คุณจัดการโฟล์เดอร์ที่จะถูกซิงค์ไปที่อุปกรณ์

] Device Options - iP	hone 5		- 0	×
Folders Synchron	nizaton Device			
Private Folders				
GroupWare Folders	Default folders only	-		
Mail Folders	All folders	-		
Special Folders Archive Public Folders Shared Folders				
VOK X Cance	d			

อุปกรณ์ (Device)

ในแท็ปนี้ คุณสามารถเปลี่ยนชื่อหรือรีเซ็ทอุปกรณ์ใด้ Remote wipe คือการลบข้อมูลของอุปกรณ์จากระยะไกล จะทำได้เมื่ออุปกรณ์มีการเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์เป็นครั้งแรกหลังจากติดตั้ง ผู้ดูแลระบบสามารถรีเซ็ท อุปกรณ์เคลื่อนที่ซึ่งเชื่อมต่ออยู่ได้สองวิธี คือ

- Soft wipe: ลบเพียงข้อมูลที่ดาวน์โหลดมาจากเซิร์ฟเวอร์เท่านั้น
- Hard wipe: รีเซ็ทอุปกรณ์ใหม่ ให้เป็นแบบ factory settings
 ซึ่งจะลบข้อมูลจากอุปกรณ์และ SD cards

การซิงค์ (Synchronization)

ตั้งค่ารายละเอียดของการซิงค์ได้ที่นี่

olders Synchronizaton Devi	ce
Past Mail items	Three days 💌
Past Calendar events	One month -
🕑 Sync Tasks as Calendar events	Incomplete tasks only
	Merge to default calendar
Sync Notes as	Events
	Merge to default folder



การช่วยเหลือ (Help)

Help

แท็ปตัวเลือก Help จะช่วยให้คุณเปิด help guide

ที่มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ ได้

elp	What's New	TeamChat	About		
Webs	Dient is designed as	s a full-featured v	vindow based application	tion supporting	
• 9	light-click mouse fo	r context menu			
	wag & drop to mov	e, copy and creat	te items between fol-	ders	
. 0	hag files from desk	top & drop to up	load them		
	leyboard shortcuts	control the applic	ation		
. :	rowser controls (R)	Hoad, Back, Forw	and) log you out		
Cha	iload JoeWarp Web	Gient User Guide			
Cha	iload JoeWarp Web	Glent User Guide			
Cha	ioad JoeWarp Web pters sdow Controls rhoard Controls	Giert User Guide			
Cha Wi Ke	nisaed JooWarp, Web pters ndow, Controls down'd Controls all Hints	Client User Guide			
Cha Wi Ke Ce	pters pters dow.Controls dowrd.Controls all.Hints thicates	Client User Guide			
Cha Wa Ke Ca	nicaed Joseffang, Weder pters nicaes, Controls deserd, Controls ell, Hinto Sificatios imder, Controls	Olent User Guide			

TeamChat

แท็ป TeamChat จะช่วยให้คุณมองเห็นภาพรวมสั้น ๆ

เกี่ยวกับการใช้ฟีเจอร์ของ TeamChat



What's New

แท็ป What's New แนะนำ IceWarp WebClient 11.3

และบรรยายฟีเจอร์ตัวใหม่ ๆ



About

แท็ป About จะบอกข้อมูลเกี่ยวกับ WebClient

เวอร์ชั่นล่าสุดและฟีเจอร์หลัก ๆ รวมไปถึงไฮไลท์ต่าง ๆ



การเปลี่ยนเป็นแท็ปเล็ตอินเทอร์เฟส (Switch to tablet interface)

หากเลือกออปชั่น Switch to Interface ก็จะเปลี่ยนไปเป็นอินเทอร์เฟสที่เลือก จากเดกส์ท็อปอินเทอร์เฟสสามารถเปลี่ยนเป็นแท็ปเล็ตอินเทอร์เฟสได้ และยังสามารถเปลี่ยนเป็นโมบายอินเทอร์เฟสได้อีกด้วย และเมื่อใช้เดกส์ท็อป ก็ยังสามารถเปลี่ยนกลับไปใช้แบบเดิมได้ตลอดเวลา

อินเทอร์เฟสเก่า (Old interface)

้ออปชั่นนี้มีไว้สำหรับคนที่ชอบรูปแบบและดีไซน์ของอินเทอร์เฟสเก่ามากกว่า เพียงแค่คลิกทออปชั่นนี้

คุณก็สามารถกลับไปใช้อินเทอร์เฟสที่เคยใช้ได้ อย่างไรก็ตาม เราแนะนำให้คุณใช้อินเทอร์เฟสใหม่จะดีกว่า เนื่องจากมันจะช่วยให้คุณใช้

WebClient ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ คุณอาจจะต้องเปลี่ยนอินเทอร์เฟสบ่อย ๆ หรือต้องเลื่อนการตัดสินใจไป ออปชั่นนี้สามารถถูกซ่อนได้

ให้สอบถามผู้คุมระบบของคุณ หากคุณต้องการยืนยันที่จะใช้อินเทอร์เฟสเก่า

ลงชื่อออกจากระบบ (Logout)

คลิกที่ไอเท็มเมนู Logout จาก WebWarp WebClient จะมีหน้าต่าง WebClient login ปรากฏขึ้นมา หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในการ login ให้ไปที่ Getting Started ในบท Logging into IceWarp WEbClient

บทที่ 11 การตั้งค่า จัดทำโดย บริษัท ควิกเซิร์ฟ โปรไวเดอร์ จำกัด

12. เบ็ดเตล็ด

Smart Search

คือการใส่คำที่คุณต้องการค้นหาแบบเจาะจงลงไป

คีย์การค้นหาแบบพิเศษสามารถถูกนำมาใช้ได้ (แต่คุณจะต้องค้นหาแบบไม่มีคีย์) คีย์เหล่านี้มีความจำเพาะกับโฟล์เดอร์แต่ละประเภท หากต้องการเปิดรายการคีย์ ให้เข้าไปที่โฟล์เดอร์ที่ต้องการ (Inbox, Contacts, ฯลฯ) แล้วเขียน "?" (เครื่องหมายคำถาม) คีย์จะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับโฟล์เดอร์ประเภทต่าง ๆ (เช่น is:free, is:busy, ฯลฯ (สำหรับโฟล์เดอร์ประเภทปฏิทิน) และคีย์จะใช้ไม่ได้กับโฟล์เดอร์ประเภทอีเมล) นอกจานี้ยังสามารถใช้ตัวดำเนินการตรรกะ (logical operators) เช่น And/Or/ Not(/) ได้อีกด้วย

⊠ ▼?

tag: Search for items with specified tag (tag:Bukeyword: Search for items with specified tag (tag:Bukeyword: Search for items with specified tag (tag:Bukeyword: Search for messages with an from: Used to specify the sender (from:Arny) to: Used to specify a recipient (to:David) to: Used to specify recipients in the Cc: field bcc: Used to specify recipients in the Bcc: field sms: Used to specify recipients in the SMS: field subject: Search for words in the subject line (subject: Search for messages that are unread

From	•	×
То		
Subject		
Fulltext		
Everywhere		
😨 From Date	08/29/16	Ħ
From DateTo Date	08/29/16	
 From Date To Date Attachments 	08/29/16	1

Seach Wizard

คลิกที่ไอคอนด้านซ้ายมือ ในส่วนของ Search เพื่อเปิด Search Wizard เนื้อหาในส่วนนี้จะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับประเภทของโฟล์เดอร์ เช่นแบบอีเมล ปฏิทิน (หรือ วารสาร) รายชื่อติดต่อ ไฟล์ หรือบันทึก รูปดังต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึงตัวอย่างของโฟล์เดอร์ wizard ประเภทปฏิทิน

สร้างเสิร์จโฟล์เดอร์

คลิกที่ลิงค์เพื่อสร้างเสิร์จโฟล์เดอร์ ไอเท็มทั้งหมดที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาจะถูกนำมาวางไว้ที่โฟล์เดอร์นี้ ฟีเจอร์นี้จะทำให้การเสิร์จง่ายขึ้นและใส่โฟล์เดอร์ได้มากกว่า ซึ่งจะมีใดอาล็อก Search Folders ปรากฏขึ้นมา สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ดูที่บท Create New

ตัวเลือกการพิมพ์ (Printing options)

้นอกจากการพิมพ์อีเมลปกติแล้ว Webclient ยังช่วยให้คุณพิมพ์ปฏิทิน รายชื่อติดต่อ อีเวนท์ งาน บันทึก และไอเท็มวารสารได้ด้วยการใช้ฟีเจอร์

Print Preview คุณสามารถรวมทุกประเภทไอเท็มทั้งหมดที่กล่าวมาได้

หากต้องการพิมพ์หลายประเภท ให้ทำตามวิธีดังต่อไปนี้

 คลิกลองครั้งที่ไอเท็มเพื่อเปิดไอเท็มนั้น คลิกปุ่ม Print (ไอคอน printer) ตรงมุมขวาล่างของหน้าต่างไอเท็ม แล้วจึงปิดไอเท็ม อีกวิธีหนึ่งคือการคลิกขวาที่ไอเท็มตรงพาแนล Items View แล้วเลือก Print (ใช้ CTRL + คลิก หรือ SHIFT + คลิก shortcuts เพื่อเลือกไอเท็มเพิ่มอีก)

2. ไดอะล็อก Print Preview จะปรากฏขึ้น (โดยที่ไม่ไอเท็มรวมกันเพิ่มขึ้น) ห้ามปิดไดอะล็อก Print Preview เด็ดขาด



 ทำขั้นตอนเหล่านี้ซ้ำอีกครั้งกับไอเท็มที่คุณต้องการจะพิมพ์ (ใช้ cresses ด้านขวาเพื่อลบไอเท็มที่ไม่ต้องการ)
 คลิกปุ่ม Print ในไดอะล็อก Print Preview จากนั้นไดอะล็อก Print จะเปิดขึ้นตามปกติ (อีกวิธีหนึ่งคือการเปลี่ยน คุณสมบัติการพิมพ์ (printing preferences))
 คลิก *OK* เพื่อพิมพ์ไอเท็มที่เลือกไว้

การพิมพ์ปฏิทิน

คลิกที่ปุ่ม Print เมื่อทำการเบราวซ์ Calendar คุณจะพิมพ์ปฏิทินได้ 2 วิธีดังต่อไปนี้

1) Calendar print – ตัวเลือกการพิมพ์นี้จะช่วยให้คุณพิมพ์ปฏิทินได้ทั้งหมดรวมไปถึงกริด (grid) ด้วย เช่นเดียวกับที่คุณมองเห็นบนหน้าจอ

2) List print – ตัวเลือกนี้จะช่วยให้คุณพิมพ์เฉพาะรายการที่กรอกไว้เท่านั้น

หมายเหตุ: ออปชั่นนี้สามารถนำมาใช้ได้กับการเรียกดู วันที่ สัปดาห์ หรือเดือน เท่านั้น

= 🖻 🖨
Calendar
E List

ปุ่มลัดสำหรับแท็ปเล็ตอินเทอร์เฟส (Tablet Interface Shortcuts)

เมื่อใช้แท็ปเล็ทอินเทอร์เฟส คุณสามารถทำให้งานง่ายขึ้นได้โดยการใช้ปุ่มลัด (Shortcuts) ดังต่อไปนี้

Shortcut	Description
Top Menu:	
CTRL+ALT+M	switches to the Mails tab
CTRL+ALT+C	switches to the Contacts tab
CTRL+ALT+E	switches to the Calendar (Events) tab
CTRL+ALT+T	switches to the Tasks tab
CTRL+ALT+F	switches to the Files tab
Other	
CTRL+N	creates a new item - depends on what tab is active
CTRL+D	folder management – depends on what tab is active
CTRL+ALT+S	opens Settings
CTRL +ALT+SHIFT+Q	performs Logout
Compose	
CTRL+SHIFT+T	focuses the TO field
CTRL+SHIFT+C	focuses the CC field
CTRL+SHIFT+B	focuses the BCC field
CTRL+SHIFT+S	focuses the SUBJECT field
CTRL+SHIFT+M	focuses the Mail body
Save (send)	
CTRL+ENTER	saves the item (in the email compose window, it sends the email)

โฟล์เดอร์ RSS (RSS Folders)

คุณสามารถสมัคร RSS feeds จากหลายเว็บไซต์ได้ หากคุณรู้ที่อยู่ RSS channel (เช่น **http://www. nasa.gov/rss/universe.rss**) สร้างโฟล์เดอร์ประเภท RSS (ดูที่บท **Tree View – Context Menu – Create New Folder**)

🖹 Crea	ate New Folder	0	×
Name	Finance		
Туре	RSS		*
Parent F	folder		
•	📄 Meetings		
	RSS Feeds		
	S Economist		
	ิ Inc. Magazine		
	S Pulse		
	Sent Messages		
	Templates		
•	📄 x1solar Shared		
	Drafts		_
🗸 ок	X Cancel		

การเพิ่มหรือลบ channel ใหม่ไปที่ โฟล์เดอร์ RSS ที่มีอยู่ ให้คลิกขวาที่โฟล์เดอร์นั้นแล้วเลือกไอเท็ม Manage RSS Channels จากนั้นใช้ปุ่ม Add และ Remove

การเพิ่มรูปภาพในเนื้อหาของอีเมล

IceWarp WebClient มีวิธีดี ๆ ที่จะช่วยให้คุณเพิ่มรูปภาพเข้าไปที่เนื้อหาของอีเมล (Email Body) ได้โดยตรง

การเพิ่มรูปภาพ ทำได้ตามวิธีดังต่อไปนี้

1. ตรงด้านขวาของหน้าต่างคอมโพสเซอร์ (Composer Window) ให้เลือกไอเท็ม HTML จากรายการ (สารมารถเปลี่ยนเป็น Text ได้)

- 2. วางเคอร์เซอร์ (cursor) ที่เนื้อหาของอีเมลซ ซึ่งคุณสามารถเพิ่มรูปภาพเข้าไปได้
- 3. คลิกที่ไอคอน Insert (+ ภายใน editor pane) เพื่อนแสดงรายการ เลือกไอเท็ม Image ไดอะล็อก Image จะเปิดขึ้น
- 4. เลือกออปชั่น Uploaded และอัพโหลดรูปภาพที่ต้องการ โดยกดปุ่ม Upload
- 5. จากรายการ Uploaded ให้เลือกรูปภาพที่เหมาะสมแล้วคลิกปุ่ม OK ทำวิธีนี้ซ้ำอีกครั้งกับรูปอื่น ๆ

🔁 Logo						- 0	×
i≣ To	"Brad Thompson" <brad.thompson@x1solar.com> ×</brad.thompson@x1solar.com>						+
Subject	Logo Sans Ser	⊾ Image	×	ML	•		
Hi Brad,		O URL	http://				
below you can fir	nd requeste	Internal			6		
		Uploaded	WC_2.jpg	¥	0		
Mike Sparrow CEO of One Sola 6506 Loisdale Roa	r Inc. ad		Cipe + W Sign in to WebClient Normer rehause-segendence was	Take screenshot PrtScn Paste image Ctrl + V			
Suite 310 Springfield, VA 2	2150 USA	Alternate text Border	WebClient image	cing		l	
Send 3	Save		Attach from Local D	Disk 📄 Attach from WebClient			\$

วิธีทางเลือกของขั้นตอนที่ 3 ถึง 5 คุณสามารถเพิ่ม URL หรือใช้ออปชั่น Internal สำหรับรูปที่เก็บไว้ใน WebClient แล้วคลิก *OK* รูปที่ถูกเพิ่มเข้าไปสามารถนำมาปรับขนาดได้ในหน้าต่างอีเมล ผู้ใช้สามารถเลือกได้จากออปชั่นดังต่อไปนี้ คือ Small, Fit, Original และ Remove

หมายเหตุ: ฟีเจอร์นี้ไม่สามารถใช้ได้กับเบราว์เซอร์ Internet Explorer





Enterprise Messaging

สำหรับบริษัทและธุรกิจทุกรูปแบบ

IceWarp North American HQ

6225 Brandon Ave, Suite 310, Springfield, VA 22150 โทร: (888) ICEWARP (432-9277) แฟกซ์: (703) 563-9269 เบอร์ท้องถิ่น: (571) 481-4611 solutions@icewarp.com



www.icewarp.com