

Mike Sparrow

All Unread Date

Inbox 1

- Files
- Finance 2
- Flagged 1
- Follow-up
- Junk E-mail
- Meetings
- Private 4
- RSS Feeds
- Sent Messages
- Templates
- x1solar Shared
- Drafts
- Sent
- Spam

Mail Delivery Subsystem 08/30 10:30
Reminder for 'Planning session'

Brad Thompson 08/29 16:20
WebMeeting Invitation

Rules of Engagement 2016

Reply Reply to All Forward

Rules of Engagement 2016

"Paul Sauer" <sauer@x1solar.com>

To: Mike Sparrow Julian K
 Alex Wolf Klara Sch
 Maria Kirkland

Dear all,

X1solar's Rules of Engagement (RoE) f
 document applies globally and it is rec
 policies and guidelines included.

WebClient

คู่มือการใช้งาน IceWarp WebClient

WWW.ICEWARP.COM

จัดทำโดย บริษัท ควิกเซอร์ฟ โพรไวเดอร์ จำกัด

IceWarp

สารบัญ

คู่มือการใช้งาน IceWarp WebClient	5
1/เริ่มต้นการใช้งาน	6
เข้าสู่ระบบ IceWarp WebClient	6
หน้าตาหลัก	6
วิธีซ่อนและเรียกใช้ Tree view	8
รายละเอียดผู้ติดต่อ	8
เพิ่มข้อมูลและวิธีการใช้	9
วิธีการสร้างเพิ่มข้อมูล	9
ประเภทของเพิ่มข้อมูล	9
วิธีการเคลื่อนย้ายเพิ่มข้อมูล	9
วิธีการเปลี่ยนชื่อเพิ่มข้อมูล	10
วิธีการจัดการกับข้อมูล	10
วิธีการแชร์เพิ่มข้อมูลกับบัญชีผู้ใช้อื่น	10
2/อีเมล	11
แถบเมนู	11
Navigation Pane และ Tree view	12
เครื่องมือของ Treeview	13
Context Menu (เมนูคลิกขวา)	13
วิธีการเปิดอีเมลแอดเดรสใน Mail View จาก Context Menu	13
วิธีการเขียนอีเมลฉบับใหม่	14
เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ	15
วิธีการเขียนที่อยู่ผู้รับอีเมล	15
วิธีการส่งอีเมล	16
วิธีการส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์	16
วิธีการแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์	17
วิธีการเซฟอีเมล	17
วิธีการเปิดดูอีเมลขาเข้า	17
วิธีการตอบอีเมลขาเข้า	18
3/TeamChat	19
Navigation Pane และ Tree View	19
วิธีการสร้างห้องแชท	20
วิธีการทำงานและจัดการห้องแชท	20
วิธีการเชิญผู้ใช้ภายนอก แชร์ลิงค์ และอื่นๆ	21
วิธีการส่งข้อความส่วนตัว	21
วิธีการจัดการกับไฟล์และเอกสารต่างๆ	21
วิธีการจัดการกับอวเนทงานต่างๆ	22
วิธีการจัดการกับสมาชิกห้องแชท	22
ขั้นตอนการเชิญบัญชีผู้ใช้ภายนอกเข้ากลุ่ม	23
อินเทอร์เฟซของ TeamChat สำหรับบัญชีผู้ใช้ที่ได้รับเชิญ	25
4/ปฏิทิน	26
แถบเมนู	26
Navigation Pane และ Treeview	27
วิธีการแสดงหลายปฏิทินพร้อมกัน	28
วิธีการสร้างบันทึกในปฏิทิน	29
วิธีเรียกดูบันทึกปฏิทิน	31
การเรียกดูอย่างละเอียดในส่วนของ Month View	31
วิธีตอบตอบรับคำเชิญ	32

5/รายชื่อติดต่อ	33
แถบเมนู	33
Navigation Pane และ Tree View	34
วิธีสร้างรายชื่อผู้ติดต่อรายใหม่	34
วิธีดูรายชื่อผู้ติดต่อ	36
อัปโหลด vCARD	36
6/เอกสาร	37
แถบเมนู	37
Navigation Pane และ Tree View	38
วิธีสร้างเอกสารใหม่	38
วิธีอัปโหลดเอกสาร	39
วิธีแชร์เอกสารกับบัญชีอื่นๆ	39
วิธีดูเอกสาร	40
วิธีแก้ไขเอกสารออนไลน์	41
7/งาน	42
Navigation Pane และ Tree View	42
วิธีสร้างงานใหม่	43
วิธีดูงาน	44
8/บันทึก	45
Navigation Pane และ Tree View	45
วิธีสร้างบันทึกใหม่	46
วิธีดูบันทึก	47
9/ถังขยะ	48
Navigation Pane with Tree View	48
วิธีเรียกดูไอเท็มในถังขยะ	49
วิธีกู้คืนกรุปแวรไอเท็มที่ถูกลบ	49
10/เว็บแชท	50
ข้อมูลทั่วไป	50
Context Menu	50
วิธีขยายหรือปิดหน้าต่างบัญชีรายชื่อเว็บแชท	51
วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่	51
วิธีเริ่มต้นแชท	52
วิธีเลือกรายชื่อติดต่อหลายคนบนเว็บแชท	52
การรับข้อความ	53
การเปลี่ยนสถานะ	54
ประวัติการสนทนา (Conversation history)	54
เว็บโฟน (WebPhone)	55
เว็บมีตติ้ง (WebMeeting)	55
เริ่มการประชุม	56
เข้าร่วมการประชุม	57
การจัดตารางการประชุม	58
การประชุม – การแชร์เดสก์ท็อป	58

11/การตั้งค่า	59
เทคนิคเพิ่มความสะอาด	59
วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน	59
วิธีเปลี่ยนสกิน(Skins)	59
วิธีการตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ	59
วิธีสร้างลายเซ็น	59
แอปชั้น My Details	60
สถานะ WebChat	60
แอปชั้น WebClient	60
บัญชี	61
เมล	61
เครื่องมือตอบกลับโดยอัตโนมัติ (Autoresponder)	61
เครื่องมือส่งฟอร์เวิร์ดอีเมล (Forwarder)	62
ลายเซ็น	62
ปฏิทิน	62
เครื่องช่วยเตือน	63
วันหยุด	63
อากาศ	63
แชท	64
เว็บโฟน	64
ทั่วไป	64
ใบอนุญาต	65
อิมพอร์ต (Import) / เอ็กซ์พอร์ต ExportIceWarp	65
อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ (Mobile Devices)	66
ไดอะล็อกตัวเลือกอุปกรณ์ (Device options dialog)	66
โฟลเดอร์	66
การซิงค์	66
อุปกรณ์	66
การช่วยเหลือ (Help)	67
การเปลี่ยนเป็นแท็บเล็ตอินเทอร์เฟซ (Switch to tablet interface)	67
อินเทอร์เฟซเก่า (Old interface)	67
ลงชื่อออกจากระบบ (Logout)	67
12/เบ็ดเตล็ด	68
Smart Search	68
ตัวเลือกการพิมพ์ (Printing options)	69
ปุ่มลัดสำหรับแท็บเล็ตอินเทอร์เฟซ (Tablet Interface Shortcuts)	70
โฟลเดอร์ RSS (RSS Folders)	70
การเพิ่มรูปภาพในเนื้อหาของอีเมล	71

คู่มือการใช้งาน IceWarp WebClient

คู่มือนี้อธิบายการใช้งานพร้อมภาพประกอบและคุณสมบัติของ IceWarp WebClient

WebClient รวบรวมข้อมูลและการติดต่อสื่อสารทั้งหมดของคุณมาไว้ในที่เดียว ไม่ว่าจะเป็นอีเมล แชนท หรือการโทรศัพท์ และยังทำให้เข้าถึงได้ง่ายด้วยเบราว์เซอร์และอุปกรณ์ทุกชนิด คุณสามารถจัดการกับอีเมล แชนทแบบกลุ่ม รายชื่อติดต่อ การนัดหมาย งาน และบันทึกต่างๆ ขณะที่กำลังคุยแชนทหรือประชุม กลุ่มออนไลน์ โดยไม่ต้องเปิดสลับหน้าต่างและโปรแกรมต่างๆ WebClient พื้นที่เดียวที่ครบทุกฟังก์ชัน เหมาะสำหรับการใช้งานในโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต

เครื่องหมายการค้าจดทะเบียน

iPhone, iPad, Mac, OS X เป็นเครื่องหมายการค้าในเครือ Apple Inc., จดทะเบียนในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ Microsoft, Windows, Outlook and Windows Phone เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนหรือ เครื่องหมายการค้าของ Microsoft Corporation ใน ประเทศสหรัฐอเมริกาและ/หรือประเทศอื่นๆ Android เป็นเครื่องหมายการค้าในเครือ Google Inc. IceWarp เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนในประเทศ 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.



คุณจะพบกับหน้าต่างสำหรับล็อกอินแบบนี้:

กรอก username ที่ต้องการ

กรอก password

คลิกเพื่อลงชื่อเข้าใช้

เลือก interface ที่ต้องการ

เลือกภาษา

จดจำข้อมูลการล็อกอิน

ติดตามเราทาง social media

คู่มือเข้าใจง่ายสำหรับการติดตั้งและการใช้งาน

หน้าต่างหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบ IceWarp WebClient แล้ว คุณจะเห็นหน้าต่างหลักซึ่งจะนำไปสู่อีเมล รายชื่อ ติดต่อ ปฏิทิน และรายการอื่นๆ

แถบเมนูด้านบน

Navigation pane

Tree View

Items View with minimized items

รายชื่อผู้ติดต่อ

Reading pane

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 ที่จะช่วยให้คุณสร้างรายการใหม่ของประเภทที่สอดคล้องกับแท็บในหน้า navigation pane ที่คุณกำลังเรียกใช้อยู่

- **ส่วนกลาง**

เมนูส่วนนี้เปลี่ยนแปลงตามประเภทของโฟลเดอร์ที่คุณเลือกรายละเอียดจะอยู่ในบทต่อไป

- **ฝั่งขวามือ**

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



Search

ใช้ฟิลต์นี้เพื่อค้นหาภายในแฟ้มที่คุณเลือก คลิกที่ไอคอนลูกศรด้านซ้ายเพื่อปรับแต่งการค้นหาของคุณ เมื่อเปิดตัวช่วยค้นหา(Search Wizard) เนื้อหาจะแตกต่างกันไปตามประเภทโฟลเดอร์



WebCall

คลิกไอคอนนี้เพื่อโทรศัพท์ผ่าน WebPhone โดยคุณสามารถสนทนาแบบปกติและสนทนาแบบเห็น ภาพ (video call)



WebMeeting

คลิกไอคอนนี้เพื่อประชุมผ่าน WebMeeting ในการสนทนานี้ คุณสามารถตั้งค่าเป็นการ 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**

การแสดงผลโฟลเดอร์ส่วนตัวทั้งหมดแบบลำดับชั้น (พร้อมกับเครื่องมือของ Tree view ด้านล่าง)

กลางหน้าจอ

- **READING PANE**

คุณจะได้เห็นกิจกรรมปัจจุบันต่างๆของคุณที่กลางหน้าจอ (นี่คือบริเวณที่คุณใช้ทำงาน และคุณสามารถเรียกดูและตรวจทานแก้ไขงานหรือกิจกรรมที่ยังไม่เสร็จทั้งหมดได้อีกด้วย)

- **MINIMIZED ICONS**

รายการย่อส่วนจะอยู่ด้านล่างของบริเวณกลางหน้าจอ หากต้องการจะทำงานต่อ คลิกที่ icon เพื่อแสดงการโต้ตอบขึ้นมาอีกครั้ง

ข้อแนะนำ : ขยายพื้นที่การทำงานของคุณโดยการย่อส่วน chat และช่องไฟล์/tree view

ปิดหมดหรือปลดหมด icon บนสททางขวา ของ tree view



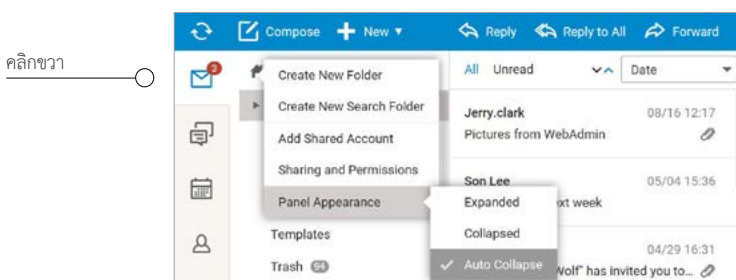
แถบเมนูด้านขวา

- **COMMUNICATION BAR**

เข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานที่ทำให้สามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ติดต่ออื่นๆได้ทันที (WebChat, WebPhone, WebMeeting)

วิธีการซ่อนและเรียกใช้ tree view

- การขยายพื้นที่ Reading pane ทำได้โดยการพับเก็บหรือตั้งพับเก็บ tree view แบบอัตโนมัติ โดยคลิกขวาที่ชื่อบัญชี(ใน Tree view) และเลือก **Panel Appearance** แล้วคลิกตัวเลือกที่ต้องการ



Expanded – แสดง Tree View panel ตลอดเวลา

Collapsed – ซ่อน Tree View panel เพื่อเรียกใช้เพียงเคลื่อนเมาส์ผ่าน Navigation Pane

Auto Collapse - แสดง Tree View panel แต่จะซ่อนอัตโนมัติเมื่อหน้าต่างจอภาพถูกย่อลง

โฟลเดอร์และวิธีการใช้

วิธีการสร้างโฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์สามารถทำได้ 3 วิธีดังนี้

1. คลิกขวาใน **Tree view** บริเวณที่คุณต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เลือก **Create New Folder**

พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการ และกด **OK**

2. คลิกที่ **Context menu** บริเวณที่คุณต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เลือก **Create New Folder**

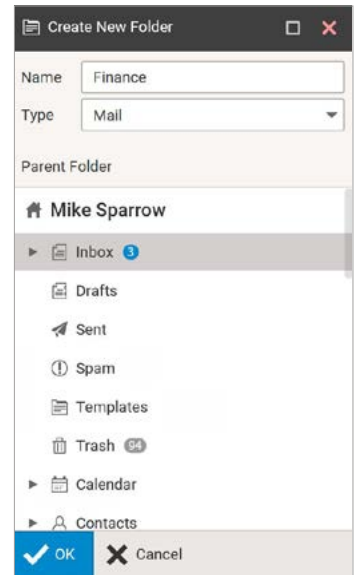
พิมพ์ชื่อแฟ้มที่ต้องการ และกด **OK**

3. คุณสามารถสร้างแฟ้มใหม่ได้โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกในส่วนเครื่องมือของ **Tree view**

พิมพ์ชื่อแฟ้ม เลือกที่อยู่ของแฟ้ม และกด **OK**

แฟ้มข้อมูลที่คุณต้องการจะสร้างขึ้นจะถูกไฮไลต์ไว้ในหน้าต่าง **Parent Folder** เพื่อง่ายต่อการมองเห็นสำหรับการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ต่อไป

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



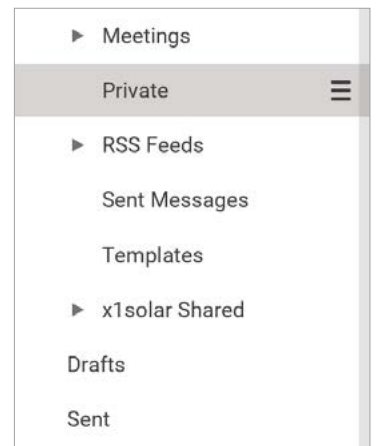
ประเภทของโฟลเดอร์

1. **Private Folder** - โฟลเดอร์ที่คุณสามารถเปิดได้คนเดียว ข้อมูลส่วนตัวหรือเป็นความลับควรเก็บไว้ในแฟ้มนี้ แต่คุณสามารถอนุญาตให้ผู้อื่นเข้ามาอ่าน เขียน ปรับเปลี่ยน และลบข้อมูลได้ตามต้องการ โดยคลิกที่ **Sharing and Permissions** ที่ **Context Menu**

2. **Public Folder** - โฟลเดอร์ที่ไม่ได้เป็นของผู้ใช้คนใดคนหนึ่ง แต่ใช้เก็บไฟล์ที่ผู้ใช้ทุกคนที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าใช้ได้ แต่การอนุญาตให้อ่าน เขียน ปรับเปลี่ยน และลบข้อมูล

แฟ้มเฉพาะกลุ่ม(**Group**

Folders)สามารถสร้างได้โดยผู้ดูแลระบบ(แอดมิน)และผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต

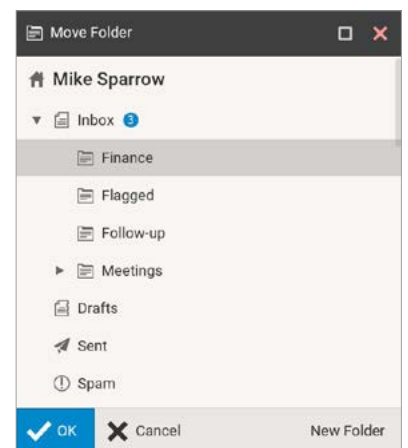


วิธีการเคลื่อนย้ายโฟลเดอร์

ถ้าคุณต้องการปรับเปลี่ยนการจัดเรียงโฟลเดอร์โดยการย้ายแฟ้มหรือแฟ้มย่อย คลิกขวาที่แฟ้มที่ต้องการย้าย แล้วเลือก **Move Folder** ใน **Context menu** จากนั้นจะมีรายการปรากฏขึ้น

แฟ้มจะถูกไฮไลต์ไว้ หากแฟ้มใหม่ที่คุณต้องการจะย้ายแฟ้มข้อมูลที่ต้องการไป คลิกที่แฟ้ม เมื่อไฮไลต์เปลี่ยนมาที่แฟ้มนี้ กดปุ่ม **OK** แฟ้มข้อมูลจะถูกย้ายมาเรียบร้อยแล้ว และการจัดเรียงแฟ้มใน **Tree view** ก็จะอัปเดตตามการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งไฟล์

หมายเหตุ: คุณสามารถเคลื่อนย้ายโฟลเดอร์โดยการลากแล้วปล่อยได้เช่นกัน



วิธีการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

หากต้องการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ เช่นเคย คลิกขวาเพื่อแสดง context menu

1. คลิกขวาที่แฟ้มที่คุณต้องการเปลี่ยนชื่อ (ตามรูปภาพคือ aaMarketing) แล้วเลือกตัวเลือก Rename Folder ชื่อแฟ้มจะปรากฏอยู่ในกล่องข้อความสำหรับการแก้ไข
2. แก้ชื่อแฟ้มตามต้องการ (ในภาพตัวอย่าง เราเปลี่ยนชื่อแฟ้มเป็น Marketing)
3. กด Enter เมื่อแก้ไขชื่อแฟ้มเรียบร้อยแล้ว สังเกตว่าตำแหน่งแฟ้มใน tree view จะเปลี่ยนแปลงตามลำดับอักษร เมื่อเปลี่ยนชื่อแฟ้มใหม่ tree view จะอัปเดตตามการเปลี่ยนแปลง



วิธีการจัดการกับข้อมูล

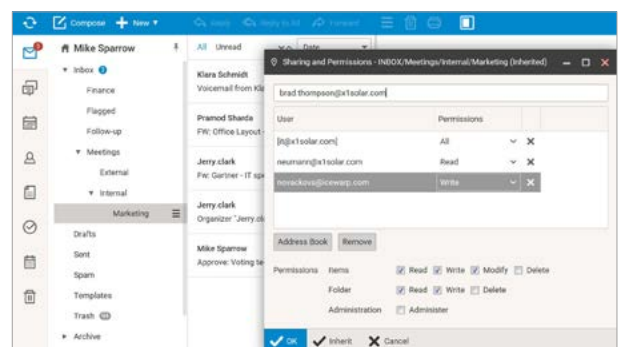
ถ้าคุณต้องการจัดการกับข้อมูลหรือเนื้อหาของแฟ้มต่างๆ คุณสามารถทำได้หลายวิธีโดยวิธีการคลิกขวาและคลิกที่ Manage Content

1. **Mark as Read** - ในกรณีนี้ เมื่อคุณเปิดดูลิสต์ข้อความใหม่(ที่ยังได้ไม่เปิดอ่าน)และเปิดอ่านเฉพาะข้อความที่คุณสนใจแล้ว คุณสามารถทำเครื่องหมายข้อความอื่นๆทั้งหมดว่าอ่านแล้ว เมื่อมีข้อความใหม่เข้ามา คุณจะเห็นได้ชัดเจนเพราะมันจะถูกไฮไลต์ไว้ ตัวเลือกรับใช้ได้กับแฟ้มเก็บอีเมล หรือไฟล์ประเภท RSS เท่านั้น
2. **Copy to Folder** - เลือกตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการคัดลอกไฟล์ทั้งหมดในแฟ้มหนึ่งไปอีกแฟ้มหนึ่ง (โดยไฟล์ทั้งหมดยังคงมีอยู่ในแฟ้มเดิม) รายการของ Copy to Folder จะปรากฏขึ้นให้คุณเลือกแฟ้มที่คุณต้องการย้ายไฟล์ต่างๆไป ตัวเลือกรับใช้ได้กับแฟ้มเก็บอีเมล หรือไฟล์ประเภท RSS เท่านั้น
3. **Move to Folder** - เลือกตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการย้ายไฟล์ทั้งหมดในแฟ้มหนึ่งไปอีกแฟ้มหนึ่ง (โดยไฟล์จะถูกลบออกจากแฟ้มเดิม) รายการของ Move to Folder จะปรากฏขึ้นให้คุณเลือกแฟ้มที่คุณต้องการย้ายไฟล์ต่างๆไป ตัวเลือกรับใช้ได้กับแฟ้มเก็บอีเมล หรือไฟล์ประเภท RSS เท่านั้น
4. **Empty Folder** - ตัวเลือกรับใช้สำหรับการลบไฟล์ทั้งหมดในแฟ้ม(จำพวกข้อความอีเมล)ทิ้ง ตัวเลือกรับใช้ได้กับแฟ้มเก็บไฟล์ประเภทอีเมลเท่านั้น คลิกขวาที่ชื่อแฟ้ม เลือก Empty Folder และกด OK เพื่อยืนยัน

วิธีการแชร์โฟลเดอร์กับบัญชีผู้ใช้อื่น

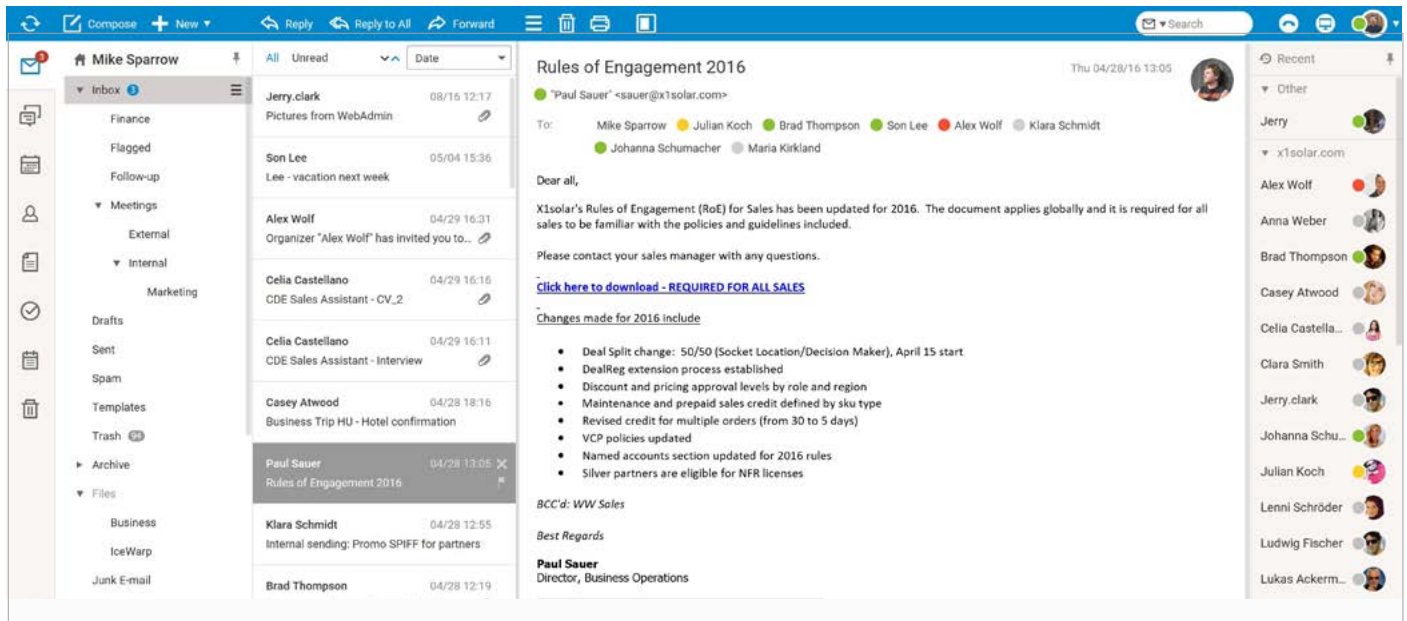
การแชร์โฟลเดอร์ใน IceWarp WebClient ทำได้ดังนี้

1. เลือกแฟ้มที่คุณต้องการแชร์ คลิกขวา แล้วเลือกที่ตัวเลือก Sharing and Permissions
2. ในรายการของ Sharing and Permissions คลิกที่ปุ่ม Address book เพื่อเลือกบัญชีผู้ใช้ที่คุณต้องการแชร์แฟ้มด้วย
3. ในรายการ Select Contacts เพิ่มบัญชีผู้ใช้ที่ต้องการไปที่ Selected field
4. ในไดอะล็อกของ Sharing and Permissions เลือก Permissions สำหรับบัญชีผู้ใช้รายบุคคลทั้งสำหรับไฟล์และโฟลเดอร์ (แอดมินจะมีสิทธิ์เต็มที่ในการใช้ตัวเลือกนี้) คลิกเลือกบัญชีผู้ใช้แล้วติ๊กที่ช่องที่เหมาะสม และกด OK



2. อีเมล

Mail Application ช่วยในการส่ง รับ และจัดระเบียบอีเมลของคุณ นี่คือหน้าต่างหลักของอีเมล:



แถบเมนู

แถบเมนูประกอบด้วยส่วนงานต่างๆที่สำหรับงานทั่วไปและงานที่ค่อนข้างเฉพาะเจาะจง สำหรับการใช้งู่ม Reply(ตอบกลับ) Reply to all(ตอบกลับทั้งหมด) และ Forward(ส่งต่อ) นั้นค่อนข้างชัดเจนอยู่แล้ว



More

ใช้ไอคอนนี้เพื่อดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติมกับอีเมล



Delete

ใช้ไอคอนนี้ (ถังขยะ) เพื่อลบอีเมลที่ต้องการ



Print

ใช้ไอคอนนี้เพื่อพิมพ์อีเมลที่ต้องการ หน้าต่างการพิมพ์แบบมาตรฐานจะปรากฏขึ้น



Preview

ใช้ไอคอนนี้เพื่อเลือกที่ตั้งของ Reading pane(หน้าต่างสำหรับเปิดอ่าน) มีสามตัวเลือกคือ Bottom pane(หน้าต่างด้านล่าง) Right pane(หน้าต่างด้านขวา) หรือ ไม่มีเลย นอกจากนั้นหน้าต่าง Preview นี้ยังสามารถใช้ตั้งค่า Folder panel และ WebChat panel ได้โดยมีตัวเลือกดังนี้ ขยาย พับเก็บ และพักเก็บอัตโนมัติ ใช้ไอคอนปิดหมดและปลดหมดบริเวณมุมมอง



Search

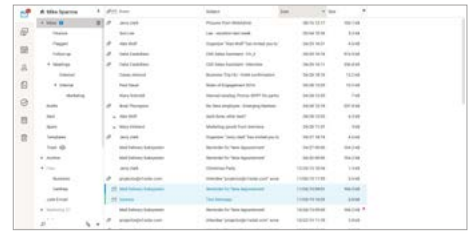
ใช้ฟิลต์นี้ในการค้นหาภายในแฟ้มที่คุณเลือก คลิกที่ไอคอนลูกศรด้านซ้ายเพื่อปรับแต่งการค้นหาของคุณ เมื่อเปิดตัวช่วยค้นหา (Search Wizard) เนื้อหาจะแตกต่างกันไปตามประเภทของแฟ้ม



Bottom panel



Right panel



Expanded

Navigation Pane และ Tree view

ไอคอนรูปจดหมายแสดงจำนวนของอีเมลที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน:



Tree View แสดงรายการเพิ่มส่วนตัวและเพิ่มส่วนรวมหรือแฟ้มที่แชร์ภายในกลุ่มที่คูกกดติดตามไว้เป็นลำดับชั้น

- **ARCHIVE** (ที่เก็บเอกสารสำคัญ)

ความสามารถในการจัดเก็บช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถนำคุณสมบัติการจัดเก็บข้อมูลนี้ไปใช้กับผู้ใช้ปลายทางผ่านทาง IMAP ได้โดยตรง ข้อความ SMS จะถูกเก็บถาวรโดยอัตโนมัติ อีเมลที่เก็บถาวรจะถูกเก็บเป็นไฟล์ .imap ซึ่งจะช่วยให้สามารถเชื่อมโยงที่เก็บถาวรทั้งหมดกับโฟลเดอร์สาธารณะได้

- **PUBLIC FOLDERS** (โฟลเดอร์สาธารณะ)

โฟลเดอร์สาธารณะคือโฟลเดอร์ IceWarp ที่คุณสามารถใช้เพื่อแชร์ไฟล์กับบุคคลอื่นที่มีสิทธิ์เข้าถึงโฟลเดอร์สาธารณะของคุณ (บุคคลที่ใช้โดเมนเดียวกันหรือบุคคลที่เพิ่มเข้ามาโดยผู้ดูแลระบบไปยังกลุ่มสาธารณะ) ทุกคนที่มีบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านในคอมพิวเตอร์ของคุณสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์สาธารณะได้ หากต้องการเพิ่มบัญชีผู้ใช้เมมเบอร์คลิกขวา และคลิกที่ "Add shared account" สำหรับผู้ใช้ โฟลเดอร์จะปรากฏเป็นชื่อโฟลเดอร์หลักของไฟล์นั้นๆ

- **SEARCH FOLDERS** (โฟลเดอร์สำหรับค้นหาไฟล์)

รายการทั้งหมดที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาจะอยู่ในโฟลเดอร์นี้

- **FILTERS - WHITE/BLACKLISTING** (ตัวคัดกรอง ผู้ส่งที่อนุญาตพิเศษ / ผู้ส่งที่ไม่ได้รับอนุญาต)

ในกรณีที่คูกมีอีเมลขาเข้าส่งไปยังโฟลเดอร์สแปมคูกมี 2 ทางเลือกในการจัดการกับอีเมลดังกล่าว เพียงลากและวางในโฟลเดอร์กล่องขาเข้าหรือผู้ส่งที่อนุญาตพิเศษ/ผู้ส่งที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยคลิกขวาที่ข้อความ และเลือก **Manage Sender** ด้วยตัวเลือกนี้คูกสามารถอนุญาต/ลบผู้ส่งหรือโดเมนทั้งหมดได้

- **หากมีสแปมในกล่องขาเข้าของคูก**

คูกมีตัวเลือกเดียวกับที่อธิบายข้างต้นใน **whitelist/blacklist** เพียงแค่ลากและวางในโฟลเดอร์สแปมหรือผู้ส่งที่อนุญาตพิเศษ/ผู้ส่งที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยการคลิกขวาบนข้อความ และเลือก **Manage Sender** ด้วยตัวเลือกนี้คูกสามารถอนุญาต/ลบผู้ส่งหรือโดเมนทั้งหมดได้

Mike Sparrow

- ▶ **Inbox** 5

Drafts

Sent

Spam

Trash

- ▶ **Archive**

- ▶ **Marketing X1**

Outbox

- ▶ **Search Folders**

- ▶ **Filters**

- โฟลเดอร์อีเมลขาเข้าทั้งหมด
- โฟลเดอร์อีเมลสำเนาฉบับร่าง
- โฟลเดอร์อีเมลส่งแล้ว
- โฟลเดอร์ **Junk** เมล
- โฟลเดอร์อีเมลขยะ
- โฟลเดอร์อีเมลที่เก็บถาวร
- โฟลเดอร์สาธารณะ
- โฟลเดอร์อีเมลขาออก
- โฟลเดอร์สำหรับค้นหาไฟล์
- โฟลเดอร์อีเมลที่ผ่านตัวคัดกรองแล้ว อาทิ ผู้ส่งที่ปลอดภัยหรือผู้ส่งในบัญชีดำ

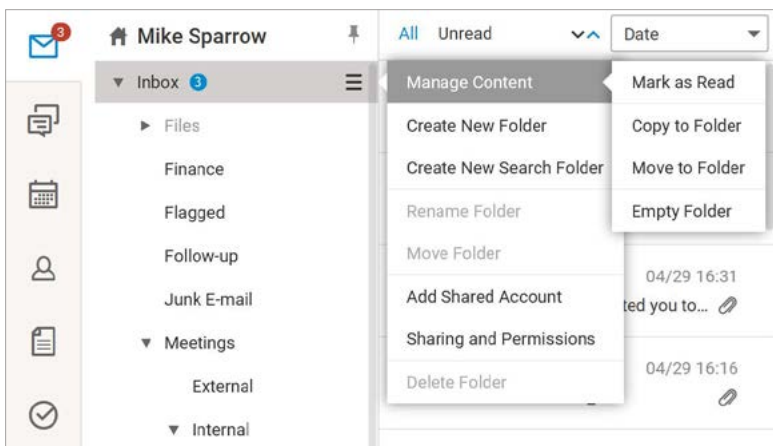
เครื่องมือของ Tree View

ด้านล่างของ Tree View คุณจะเห็นเครื่องมือของ Tree View ดังนี้:

- 🔍 ไอคอน Quick folder search (ค้นหาโฟลเดอร์ด่วน) – สำหรับการใส่ตัวคัดกรองชื่อโฟลเดอร์ เพียงคลิกที่ไอคอนและเริ่มพิมพ์ โฟลเดอร์จะถูกคัดกรองทันที หากต้องการแสดงโฟลเดอร์ทั้งหมด คลิกที่เครื่องหมายกากบาทที่ด้านขวาของฟิลด์(แถบสำหรับพิมพ์)(ซึ่งจะถูกซ่อนไว้เมื่อฟิลด์ว่างเปล่า)
- 🏠 คลิกไอคอนนี้เพื่อแสดงโฟลเดอร์ทุกประเภทภายในหนึ่งโฟลเดอร์หลัก
- ➕ เลือกโฟลเดอร์หลักแล้วคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเพิ่มโฟลเดอร์ย่อย รายการ Create New Folder จะปรากฏขึ้น

Context Menu (เมนูคลิกขวา)

Tree view มีเมนูการจัดเก็บตามประเภทซึ่งเข้าถึงโดยการคลิกขวาที่โฟลเดอร์ภายใน Tree view

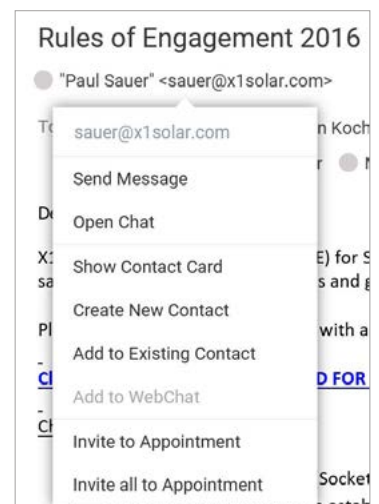


Context menu (เมนูคลิกขวา) มีตัวเลือกเพิ่มเติมมากมายสำหรับการทำงานกับอีเมล

วิธีการเปิดอีเมลแอดเดรสใน Mail View จาก Context Menu

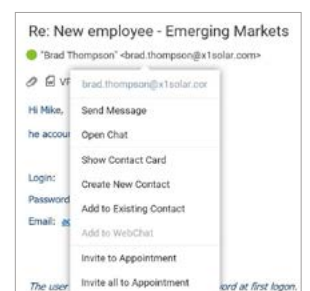
คลิกขวาที่บัญชีผู้ใช้อีเมลใดก็ได้ภายในหน้าต่างข้อความอีเมล แล้วcontext menuจะปรากฏขึ้น
ตัวเลือกต่างๆจะช่วยให้คุณในการทำสิ่งต่อไปนี้

- **Send Message** – เปิดหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมลใหม่
- **Open Chat** – เปิดหน้าต่างแชทข้อความทันที
- **Create New Contact** – แสดงรายการสำหรับเพิ่มชื่อติดต่อ
- **Add to Existing Contact** – รายการเลือกจะเปิดขึ้นสำหรับเพิ่มที่อยู่
อีเมลลงในรายชื่อติดต่อที่มีอยู่แล้ว
- **Add to WebChat** – แสดงรายการเพื่อเพิ่มชื่อติดต่อใน WebChat
- **Invite to Appointment** – แสดงรายการสำหรับการนัดหมาย
- **Invite all to Appointment** (ถึงทุกคนในรายชื่อติดต่อ) – แสดงรายการสำหรับการนัดหมาย



รายละเอียดผู้ติดต่อ

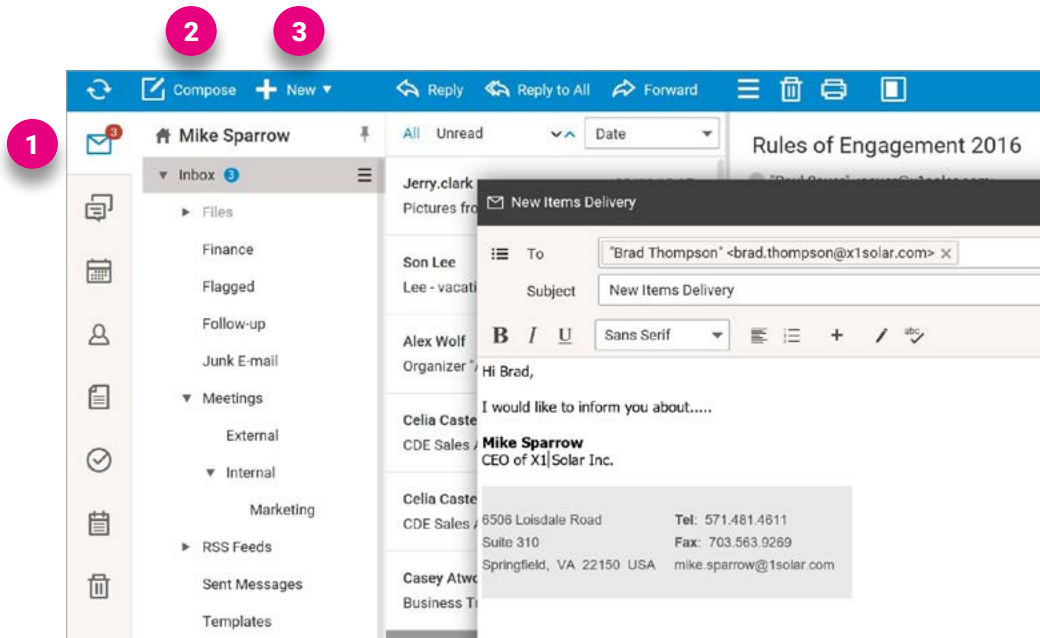
- เมื่อคุณได้รับอีเมลฉบับใหม่จากผู้ติดต่อของคุณ คุณสามารถเรียกดูตัวเลือกต่างๆได้โดยตรงเพียงคลิกขวาไปที่ชื่ออีเมลของผู้ติดต่อ
รายการเมนูจะปรากฏขึ้นซึ่งจะช่วยให้คุณมีทางเลือกเพิ่มเติมในการทำงานกับผู้ติดต่อ
รายละเอียด (เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ฯลฯ) ของผู้ติดต่อจะปรากฏอยู่บนการ์ดของผู้ติดต่อ



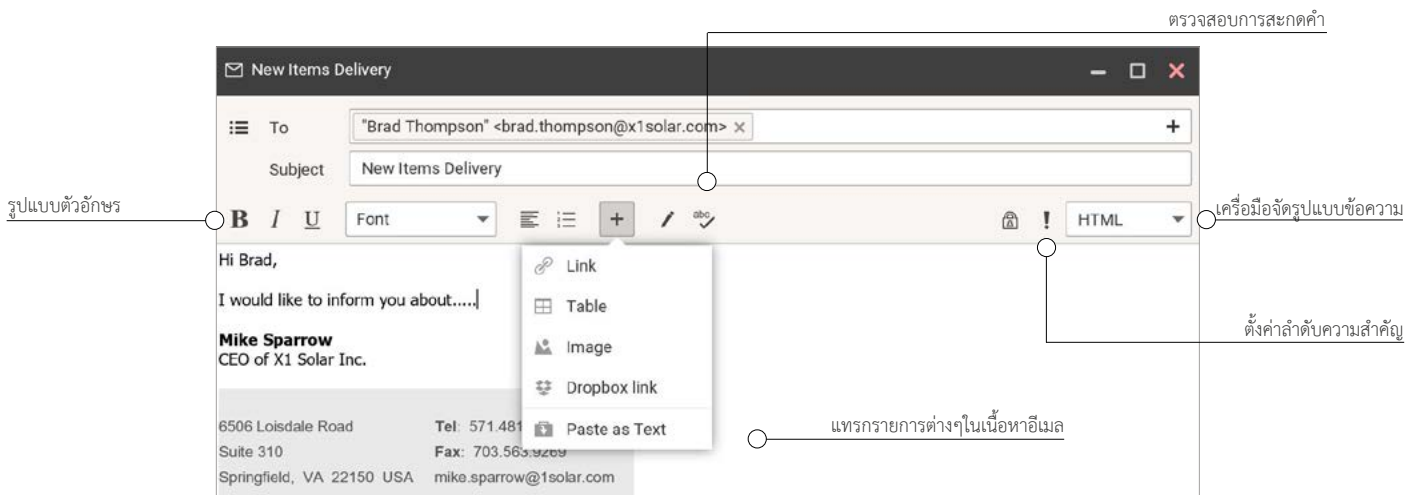
วิธีการเขียนอีเมลฉบับใหม่

การเขียนอีเมลฉบับใหม่สามารถทำได้ 3 วิธี:

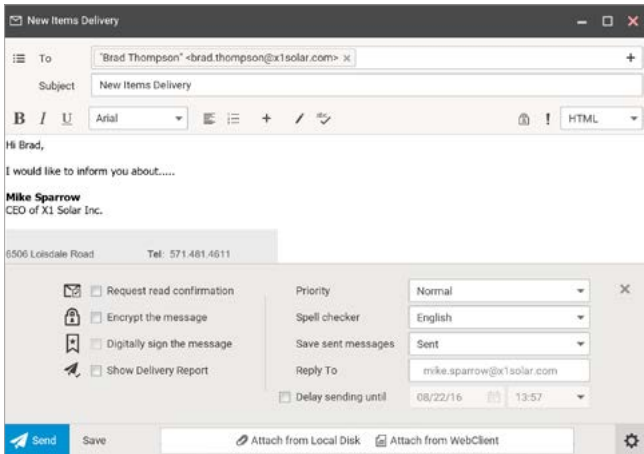
1. คลิกขวาที่ไอคอนอีเมลบน Navigation pane
2. คลิกที่ปุ่ม Compose (เขียนอีเมลใหม่) บนแถบเมนู
3. คลิกปุ่ม New บนแถบเมนู แล้วเลือก Message



คุณมีตัวเลือกมากมายในการเขียนอีเมลใหม่ดังนี้:



ยังมีอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับการตั้งค่าอีเมล คุณสามารถคลิกปุ่ม **Options** ที่ด้านล่างทางขวา

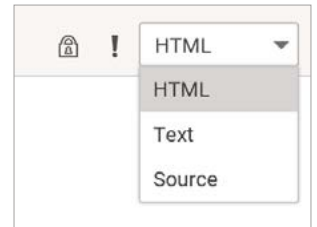


ปุ่ม Options

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ

ใช้เครื่องมือเหล่านี้ในการการจัดรูปแบบข้อความอีเมล คุณมีตัวเลือกดังนี้:

- **HTML** – ใช้ตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการแนบลิงค์สำหรับใช้งาน หรือ ติดตามจำนวนครั้งของการเปิดดูอีเมล
- **Text** – อีเมลที่ส่งไปจะเป็นจะอีเมลข้อความธรรมดา จดหมายที่คุณและผู้รับเห็นจะหน้าตาเหมือนกัน กราฟฟิกหรือรูปภาพไม่สามารถนำมาใช้ในอีเมลประเภทนี้ได้
- **Source** – ใช้ตัวเลือกนี้เมื่อคุณต้องการเปลี่ยนข้อความอีเมลเป็นโค้ด HTML



เครื่องมือเหล่านี้จะเปิดให้ใช้งานได้เมื่อคุณเลือกใช้รูปแบบ HTML เท่านั้น

วิธีการเขียนที่อยู่ผู้รับอีเมล

1. พิมพ์ที่อยู่ผู้รับในฟิลด์ **To** (แถบ ส่งถึง)

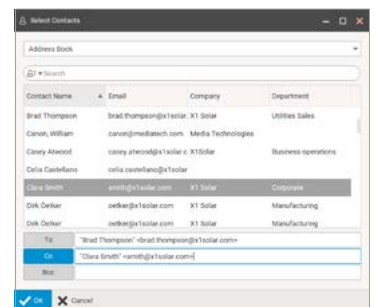
2. ใช้คุณสมบัติ **Type Ahead** เริ่มพิมพ์ชื่ออีเมลในฟิลด์

กด **Enter** เมื่อใดก็ได้ระหว่างพิมพ์ แล้วชื่อที่ค้นหาจะปรากฏขึ้นมา

หรือ หากมีชื่อที่คล้ายกันหลายชื่อ ลิสต์ชื่อเหล่านั้นจะปรากฏขึ้นมา

3. อีกวิธีหนึ่งในการหาที่อยู่อีเมลคือการคลิกไอคอน “+” ทางด้านขวา

แล้วหน้าต่างสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ และการค้นหาผู้ติดต่อจะปรากฏขึ้นให้คุณใช้งาน



หมายเหตุ: คุณสามารถส่งอีเมลถึงผู้ที่เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการณทุกคน โดยใช้ไอคอนรูปของจดหมายในแท็บตารางเวลา (รายละเอียดอยู่ในบทที่ 4 ปฏิทินในหัวเรื่อง วิธีการสร้างบันทึกในปฏิทิน)

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

ตัวเลือก 2 และ 3 ยังสามารถใช้เพื่อเลือกรายชื่อติดต่อสำหรับใส่ในช่อง **CC** และ **BCC** ในกรณีที่คุณจะส่งอีเมลไปยังกลุ่ม

บุคคล คุณสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อลงในช่อง **To** ถ้าคุณขยายลิสต์ผู้ติดต่อ มันจะถูก

แทนที่ด้วยผู้ที่เป็สมาชิกกลุ่ม โปรดทราบว่าคุณจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงมันได้อีก



วิธีการส่งอีเมล

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



ข้อแนะนำ: เมื่อใช้แท็บเล็ตเป็น interface คุณสามารถส่งอีเมลด้วยทางลัด CTRL+ENTER

ข้อแนะนำ: คุณสามารถกำหนดเวลาการส่งอีเมลของคุณตามต้องการ หากจะใช้คุณสมบัตินี้ไปที่ Options เลือกปุ่ม Delay sending until และตั้งวันและเวลาที่ต้องการ

วิธีการส่งอีเมลพร้อมแนบไฟล์

ไอคอน Attachment อยู่ด้านล่างของส่วนข้อความอีเมล

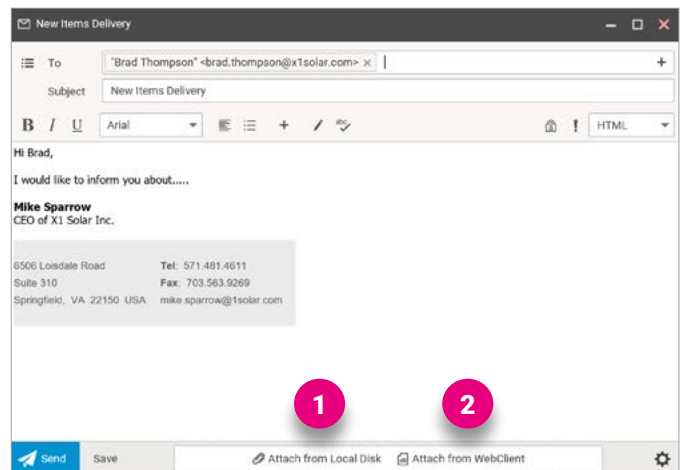
- **ATTACH FROM LOCAL DISC (1)**

คุณสามารถเลือกแนบไฟล์ที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณ

- **ATTACH FROM WEBCLIENT (2)**

คุณสามารถเลือกแนบไฟล์ที่เก็บไว้ใน WebClient

เลือกไฟล์ที่คุณต้องการแนบ แล้วคลิกที่ปุ่ม Open



- **DRAG AND DROP (วิธีการลากแล้ววาง)**

เพื่อให้การอัปโหลดไฟล์ง่ายขึ้น คุณสามารถใช้วิธีการลากและวาง วิธีการนี้ช่วยให้คุณแนบไฟล์โดยไม่ต้องเรียกใช้ไฟล์ผ่านปุ่มอัปโหลด หลังจากพบไฟล์ใน file manager คุณสามารถลากและวางไฟล์นั้นในหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมลได้ทันที

- **SMART ATTACH (วิธีการแนบลิงค์)**

วิธีที่มีประสิทธิภาพนี้จะช่วยให้คุณแนบไฟล์แนบของคุณไปที่ “เอกสาร” และแทนที่ด้วยลิงค์สำหรับดาวน์โหลดในข้อความอีเมล ถ้าคุณลบไฟล์แนบออกจากโฟลเดอร์เอกสาร ไฟล์แนบจะไม่สามารถเข้าถึงได้จากลิงค์ดาวน์โหลด ข้อความที่เขียนไว้ล่วงหน้าพร้อมกับลิงค์ของโฟลเดอร์จะถูกเพิ่มลงในเนื้อหาของอีเมล (ส่วนหัวหรือท้ายกระดาษตามลำดับ) และสามารถเป็นได้ทั้งรูปแบบ HTML หรือข้อความธรรมดา เมื่อใช้งานตัวคัดกรอง ระบบจะดำเนินการทั้งกับอีเมลขาเข้าและขาออก ดังนั้นการส่งรายชื่ออีเมลขนาดใหญ่พร้อมกับไฟล์แนบขนาดใหญ่



วิธีการแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์

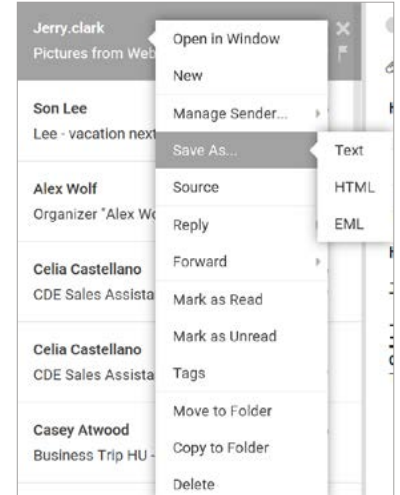
คุณสามารถแนบไฟล์มากกว่าหนึ่งไฟล์ในอีเมลโดยใช้รายการอัปโหลดเดียวกันกับไฟล์ทั้งหมด (โดยมีเงื่อนไขว่าไฟล์ทั้งหมดต้องอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน):

1. ในหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมล คลิกที่ปุ่ม **Upload** แล้วรายการ **File Upload** จะปรากฏขึ้น
2. เลือกไฟล์ทั้งหมดที่ต้องการ โดยใช้ทางลัดคด **CTRL+คลิก** หรือ
3. **SHIFT+คลิก**ปุ่ม **Open** เพื่ออัปโหลดไฟล์

วิธีการเซฟอีเมล

คุณสามารถเซฟอีเมลเป็นไฟล์ **.eml** ได้ โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

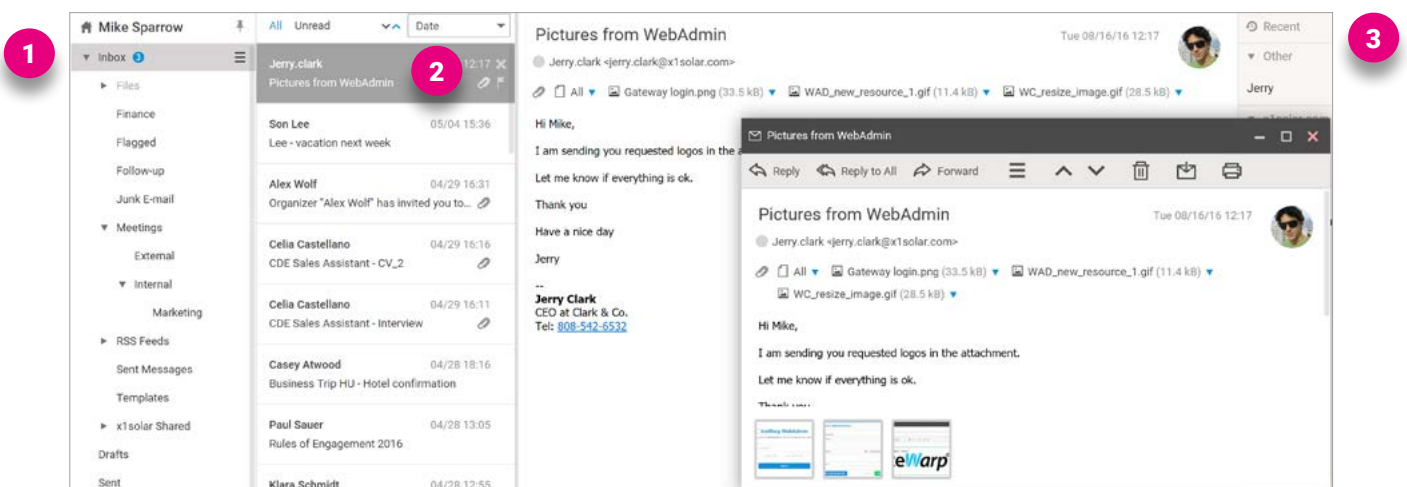
1. เลือกอีเมลทั้งหมดที่คุณต้องการเซฟ โดยใช้ปุ่ม **CTRL+คลิก** และ/หรือ
2. **SHIFT+คลิก** เพื่อเลือกอีเมลเพิ่มเติม คลิกขวาที่อีเมล แล้วเลือก **Save As** และตัวเลือก **EML** ถ้ามีข้อความปรากฏขึ้นมาล๊อค **Pop-up** ให้คลิกที่แถบข้อความ แล้วเลือกที่
3. ตัวเลือก **Always Allow Pop-ups from This Site**
ในการรายการเปิด/เซฟ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



วิธีการเปิดดูอีเมลขาเข้า

1. คลิกที่ไอคอน **Inbox**(กล่องจดหมายขาเข้า) บน **Navigation Pane** ของแอปพลิเคชัน **Mail** แล้วรายการอีเมลขาเข้าจะปรากฏขึ้นในหน้าต่างสำหรับเปิดอ่าน
2. คลิก **1** ครั้งที่ข้อความอีเมล เพื่อเปิดดูในหน้าต่างแสดงหน้าภาพรวม (**Preview Pane**) หรือ ดับเบิลคลิกที่ข้อความอีเมลเพื่อเปิดในแท็บใหม่
3. สำหรับการปิดหน้าต่างข้อความอีเมล กดปุ่ม **Esc** หรือคลิกปุ่มปิดบนแถบหน้าต่าง

หมายเหตุ : หากต้องการเปิดดูอีเมลที่ยังไม่ได้เปิดอ่านเท่านั้น คลิกที่ **Unread** ที่ด้านบนของหน้าต่างสำหรับรายการอีเมล หรือหากต้องการดูอีเมลทั้งหมดคลิกที่ **All** ด้านบนของหน้าต่างเช่นเดียวกัน



วิธีการตอบอีเมลขาเข้า

เมื่อคุณไฮไลท์หรือเปิดอ่านอีเมล ด้านบนสุดของแถบเมนูจะมีตัวเลือกดังนี้:



- **REPLY**

ในแถบ To: จะมีที่อยู่อีเมลของผู้ที่ส่งหาคุณเขียนไว้ และในแถบชื่อเรื่อง(subject) จะมีชื่อเรื่องของอีเมลที่ส่งมา โดยมี Re: อยู่ข้างหน้า หมายถึงการตอบกลับ

- **REPLY TO ALL**

ตัวเลือก Reply to all จะเหมือนกับ Reply อีเมลตอบกลับจะถูกส่งหาผู้รับเดียวกับการส่งก่อนหน้าทุกคน ที่อยู่อีเมลของพวกเขาจะอยู่ในแถบ CC:

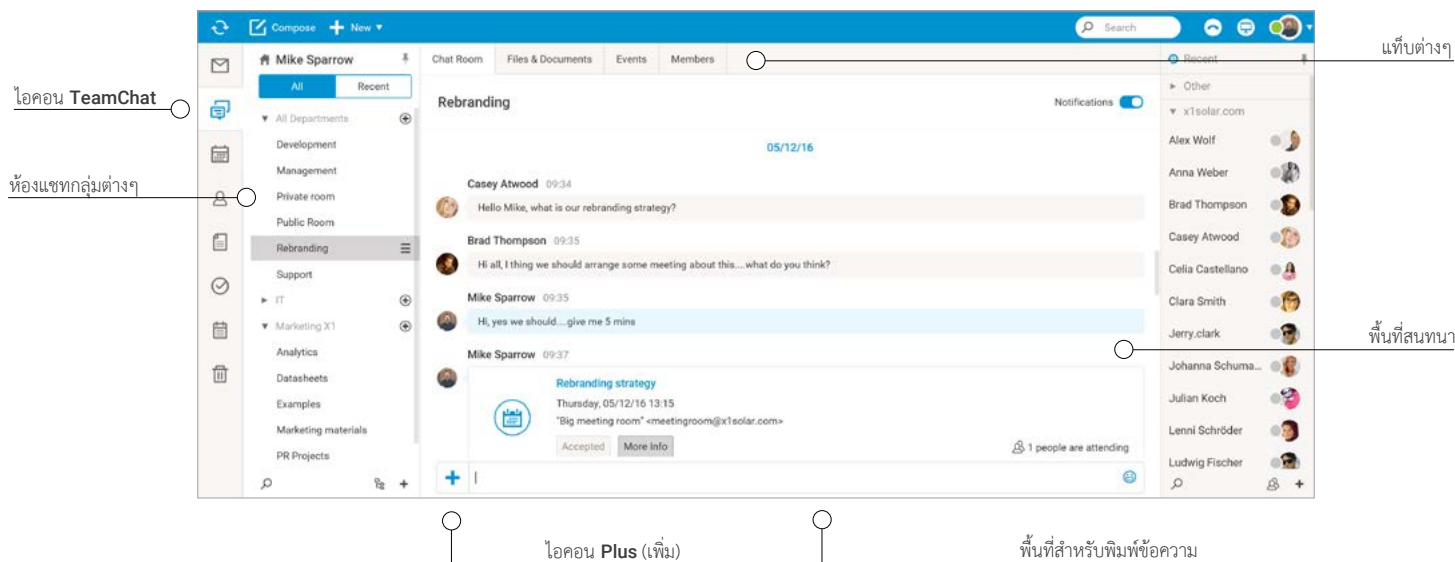
- **FORWARD**

หากต้องการส่งต่ออีเมลไปยังผู้ใช้หรือกลุ่มผู้ใช้อื่น คลิกที่ปุ่ม Forward เมื่อเปิดอ่านหรือไฮไลท์ข้อความอีเมล

3. TeamChat

วิธีการทำงานร่วมกันนี้ถูกพัฒนาขึ้นสำหรับการทำงานเป็นทีมและการทำโปรเจกต์โดยเฉพาะ ซึ่งจะมีหน้าตาหน้าตาต่างคล้ายกับแชทออนไลน์ที่เราคุ้นเคย แต่เพิ่มเติมด้วยฟังก์ชันการแชร์ไฟล์ การประชุมออนไลน์ การประชุมสาย และอื่นๆอีกมากมาย

หน้าตาหลักของ TeamChat :



Navigation Pane กับ Tree view

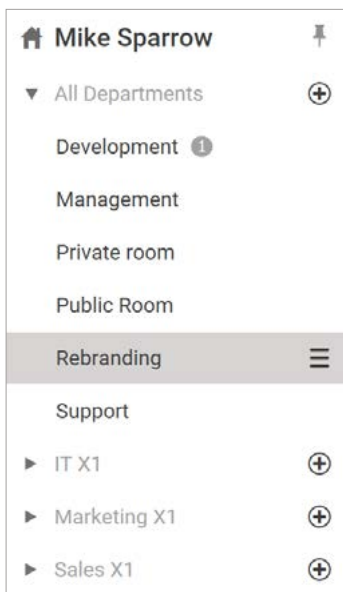
หากบนไอคอน TeamChat มีจุดสำหรับการแจ้งเตือน แสดงว่ามีข้อความที่ยังไม่ได้อ่านในแชทกลุ่ม 

Tree View จะแสดงรายการของห้อง TeamChat ส่วนรวมของคุณ และห้อง TeamChat ส่วนตัวที่คุณได้รับเชิญให้เข้าร่วมหรือที่คุณสร้างขึ้น

Public room – ห้องแชทส่วนรวม เป็นห้องแชทที่เปิดให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มของคุณทุกคนเข้าร่วมและดูบทสนทนาทั้งหมดได้

Private room – ในกรณีที่ความต้องการแชทกับกลุ่มผู้ใช้บางคนเท่านั้น คุณสามารถสร้างห้องแชทส่วนตัวและเชิญบุคคลที่ต้องการมาเข้าร่วมได้ เฉพาะบุคคลที่ได้รับเชิญเท่านั้นที่สามารถมองเห็นห้องแชทนั้นได้

หมายเหตุ: เมื่อคุณสร้างห้องแชท ในฐานะที่คุณเป็นแอดมินของห้องแชทนั้นๆ คุณสามารถเลือกได้ว่าต้องการห้องแชทแบบส่วนรวมหรือห้องแชทส่วนตัว

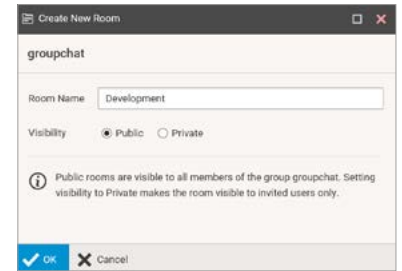


วิธีการสร้างห้องแชท

คลิกที่ไอคอน "+" ถัดจากโฟลเดอร์ส่วนตัว/ส่วนรวม หรือ ไอคอน "+" ในเครื่องมือของ Tree view เพื่อแสดงรายการ Create New Room พิมพ์ชื่อห้องแชทใหม่ เลือกว่าต้องการแบบ ส่วนรวม(Public) หรือส่วนตัว(Private) แล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อสร้างห้องแชทใหม่ และห้องแชทใหม่นี้จะไปแสดงอยู่ในรายการ Tree View

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

หมายเหตุ: ผู้ที่สร้างห้องแชทจะสามารถกำหนดได้ว่าใครจะเป็นเจ้าของห้องแชท รวมถึงสิ่งที่สมาชิกที่ได้รับเชิญสามารถทำได้ภายในห้องแชท



วิธีการทำงานและจัดการห้องแชท

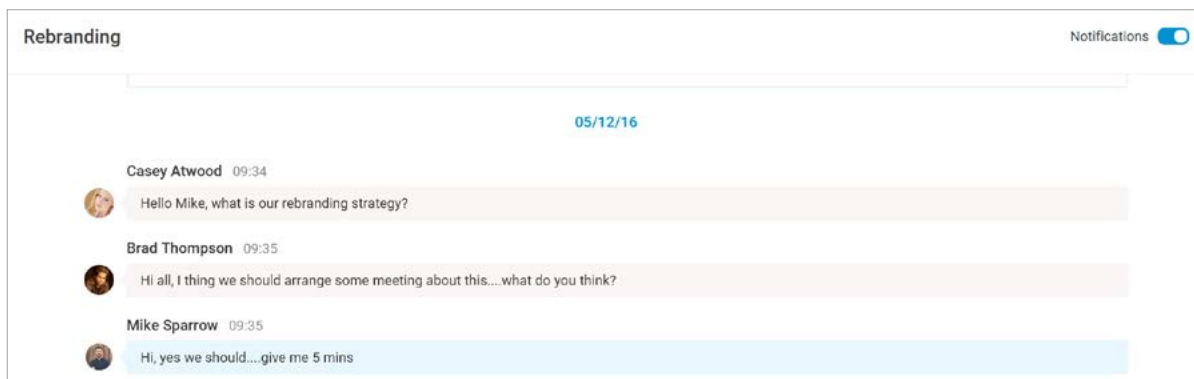
ห้องแชทถือเป็นพื้นที่หลักในการทำงาน ซึ่งสมาชิกสามารถใช้ส่งข้อความและแชร์ไฟล์ให้กันและกัน

สมาชิกห้องแชทสามารถเชิญให้ผู้ใช้ภายนอกเข้าร่วมห้องแชทของตนได้ โดยจะมีอีเมลเชิญให้เข้าร่วมส่งไปแจ้งผู้ใช้นั้นๆ เกี่ยวกับการเข้าห้องแชท

ห้องแชทจะแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้:

1. ส่วนบน ซึ่งจะแสดงชื่อห้องแชท วันที่ของการสนทนา ปุ่มเปิด-ปิดการแจ้งเตือน และบทสนทนาทั้งหมดของสมาชิกผู้ใช้ห้องแชท

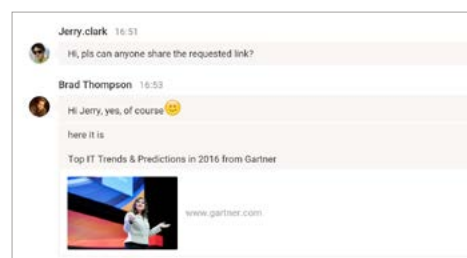
หมายเหตุ: ปุ่มเปิด-ปิดการแจ้งเตือนมุมขวามือจะช่วยให้คุณเปิดและปิดการแจ้งเตือนได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย



2. ส่วนล่าง ซึ่งจะมีไอคอน "+" (สำหรับเชิญผู้ใช้อื่นๆ แครดลิงค์ ฯลฯ) พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความ และไอคอนหน้ายิ้ม ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว จะมีหน้าต่าง pop-up ขึ้นมาให้คุณเลือกโมติคอนหลากหลายรูปแบบ

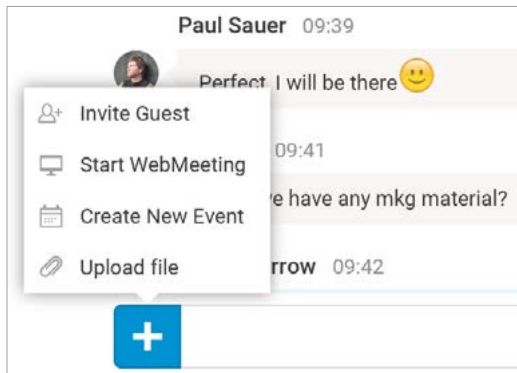


หากต้องการเปิดไฟล์หรือเอกสารจากข้อความแชท เพียงคลิกที่ภาพตัวอย่างของไฟล์ในแชท และคุณสามารถตอบตกลงหรือปฏิเสธการเข้าร่วมการประชุม หรือเข้าร่วมการประชุมสายได้โดยตรงที่ฟองข้อความของแชท



วิธีการเชิญผู้ใช้ภายนอก แชนลิ่งค์ และอื่นๆ

เมื่อคลิกที่ไอคอน “+” สีฟ้าทางด้านซ้ายของช่องสำหรับพิมพ์ข้อความ หน้าต่างจะปรากฏขึ้นพร้อมตัวเลือกมากมายในการใช้งานดังนี้:



- **Invite Guests** – พิมพ์อีเมลของผู้ติดต่อที่ต้องการ หรือเลือกจากสมุดรายชื่อผู้ติดต่อและชวนมาเข้าห้องแชท
- **Start WebMeeting** – ติดต่อกับผู้ใช้อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องแชทผ่าน การ โทร/วิดีโอคอล
- **Create New Event** – ส่งคำเชิญเข้าประชุมไปยังผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกห้องแชท และดูว่าพวกเขาสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่
- **Upload File** – อัปโหลดไฟล์ที่คุณต้องการแชร์ให้สมาชิกในห้องแชทของคุณ

ถ้าคุณต้องการแชนลิ่งค์ เพียงแค่วางลิงค์ที่คัดลอกมาในช่องพิมพ์ข้อความ แล้วหน้าตัวอย่างของเว็บไซต์จะปรากฏขึ้น กดปุ่ม **enter** เพื่อแชนลิ่งค์กับผู้ติดต่อของคุณ

วิธีการส่งข้อความส่วนตัว

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้คุณพูดคุยได้อย่างเปิดเผยและเป็นส่วนตัวโดยไม่ต้องออกจากห้องแชท

คุณมี 2 ทางเลือกในการส่งข้อความส่วนตัว:

1. คลิก Avatar ของผู้ใช้ที่ต้องการ และข้อความต่อมาที่คุณพิมพ์จะถูกส่งไปหาผู้ใช้นั้นเพียงคนเดียว
2. ตัวเลือกส่งข้อความส่วนตัว (**Send private message**) จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณเลื่อนเมาส์ผ่านข้อความในบทสนทนาของผู้ติดต่อที่คุณอยากส่งข้อความส่วนตัวถึง



ชื่อของผู้ติดต่อที่คุณส่งข้อความส่วนตัวถึงจะปรากฏอยู่หน้าสุดในช่องสำหรับพิมพ์ข้อความเสมอ



วิธีการจัดการกับไฟล์และเอกสารต่างๆ

แท็บนี้ประกอบด้วยรายการไฟล์และเอกสารทั้งหมดที่สมาชิกห้องแชทอัปโหลดไว้

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ได้อย่างง่ายดายโดยการคลิกที่ปุ่ม **“Upload File”** สีฟ้าที่มุมขวาบน

แต่ละไฟล์หรือเอกสารแต่ละฉบับจะมีไอคอนของตัวเองโดยแบ่งตามประเภท ไอคอนของไฟล์ภาพ งาน Excel ไฟล์เอกสารจากโปรแกรม Word และอื่นๆ ก็ จะแตกต่างกันไป

เพียงเลื่อนเมาส์ผ่านไฟล์ที่ต้องการ คุณก็สามารถแชร์ไฟล์นั้นๆ โดยการกดที่ปุ่ม **“Share”** หรือดาวน์โหลดโดยกดที่ไอคอน **“Download”**



วิธีการจัดการกับอีเวนท์งานต่างๆ

คลิกที่แท็บ **Events** เพื่อแสดงรายการอีเวนท์ต่างๆที่กำลังจะมาถึงซึ่งสร้างขึ้นโดยสมาชิกห้องแชท

สมาชิกห้องแชทสามารถเลือกได้ว่าจะตกลงเข้าร่วมหรือปฏิเสธไม่เข้าร่วมอีเวนท์ต่างๆ และหากใครได้รับสิทธิ์พิเศษ

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 Accepted

วิธีการจัดการกับสมาชิกห้องแชท







แท็บสมาชิกประกอบด้วยรายการชื่อผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิ์ในการมีส่วนร่วมในห้องแชท บัญชีผู้ใช้จะเรียงตามชื่อและประเภทของบัญชี ภายในลิสต์นี้ คุณสามารถเห็นบัญชีของแอดมิน สมาชิก และผู้ที่ได้รับการเชิญเข้ากลุ่ม เจ้าของห้องแชทสามารถเลือกได้ว่าจะให้กลุ่มที่ได้รับเชิญนี้มีสิทธิ์เขียนข้อความหรืออ่านเพียงอย่างเดียว

แต่ละบัญชีผู้ใช้จะมี Avatar ของตัวเอง และปุ่มดำเนินการ 2 ปุ่มคือ **send an email** (ส่งอีเมลถึง) หรือ **send WebChat message** (ส่งข้อความหาผ่านทาง WebChat)






คลิกที่ไอคอนของจดหมาย เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับเขียนอีเมลพร้อมที่อยู่ผู้รับที่ป้อนเรียบร้อยแล้ว

คลิกที่ไอคอนกล่องคำพูด เพื่อเริ่มต้นการสนทนากับผู้ติดต่อที่คุณเลือกผ่าน WebChat โดยผู้ติดต่อนั้นๆจะต้องมีสถานะออนไลน์

Members

 Alex Wolf ✉ 💬	 Anna Weber ✉ 💬	 Brad Thompson ✉ 💬
 Casey Atwood ✉ 💬	 Celia Castellano ✉ 💬	 Clara Smith ✉ 💬

หากต้องการเชิญผู้ใช้ภายนอกเข้าแชทกลุ่ม คลิกที่ปุ่ม **"Invite Guest"** สีฟ้าที่มุมบนด้านขวา หน้าต่างสำหรับชวนเข้ากลุ่มจะปรากฏขึ้น

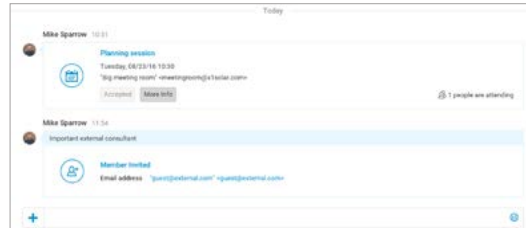
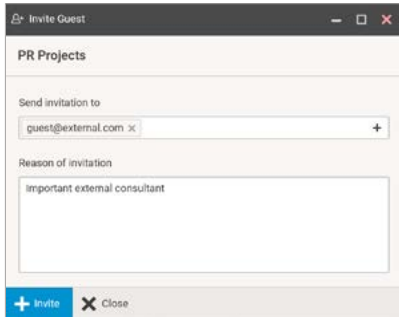
Members + Invite Guest
Guests
 chris clark ✉ ✕
Administrators
 Mike Sparrow ✉
Members
 Alex Wolf ✉ 💬  Anna Weber ✉ 💬  Brad Thompson ✉ 💬

Invite Guest
Rebranding
Send invitation to
 ✕ +
Reason of invitation

+ Invite ✕ Close

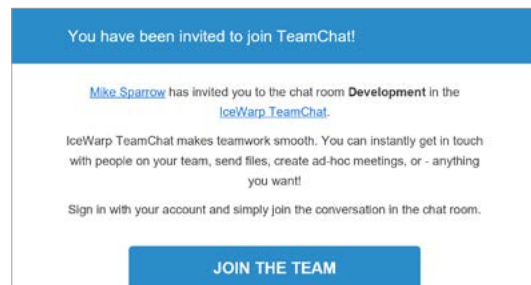
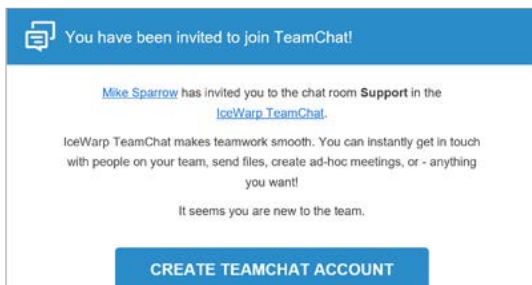
ขั้นตอนการเชิญบัญชีผู้ใช้ภายนอก(Guest Account)เข้าแชทกลุ่ม

1. ขั้นตอนแรกจะเหมือนกับการเชิญบัญชีผู้ใช้ภายในกลุ่ม คลิกที่ปุ่มไอคอนบวก จากนั้นคลิกที่ **Invite Guest** ในหน้าต่างที่เปิดขึ้นมา คุณจะต้องพิมพ์อีเมลของผู้ใช้ที่ต้องการเชิญ และเหตุผลในการเชิญ(ไม่จำเป็นต้องใส่) จากนั้นคลิกปุ่ม **Invite** เมื่อเรียบร้อย จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าคุณได้เชิญผู้ใช้ใหม่เข้าแชทกลุ่มปรากฏขึ้นอยู่ในพื้นที่ของบทสนทนา (และจะมีการแจ้งเตือนอีกครั้งเมื่อมีผู้ใช้ใหม่เข้าร่วมแชทกลุ่มเมื่อขั้นตอนการเชิญเข้าห้องแชทเสร็จสมบูรณ์)

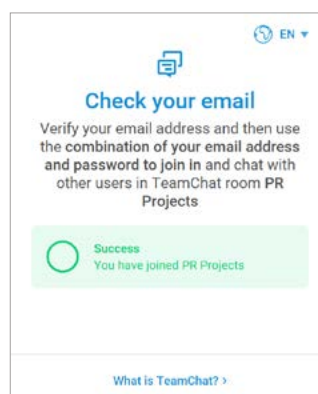
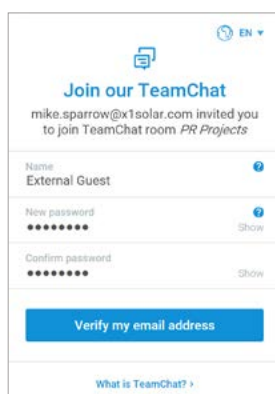


2. บัญชีอีเมลของผู้ได้รับคำเชิญจะมีอีเมลส่งถึงไปอย่างรวดเร็ว อีเมลนี้จะมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชิญ และห้องแชทที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม ผู้ได้รับเชิญไม่ต้องดำเนินการอะไรเป็นพิเศษเพื่อเข้าสู่ระบบแชทกลุ่ม เพียงแค่คลิกที่ปุ่ม **CREATE TEAMCHAT ACCOUNT** เท่านั้น

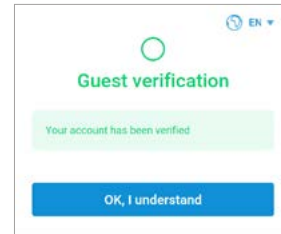
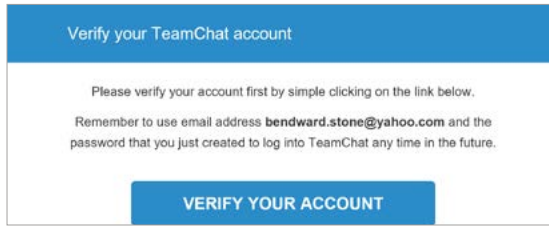
หมายเหตุ: ถ้าผู้ที่ได้รับคำเชิญนั้นเป็นสมาชิกของห้องแชทอื่นอยู่ก่อนแล้ว จะมีปุ่ม **JOIN THE TEAM** แทนปุ่ม **CREATE TEAMCHAT ACCOUNT** ในอีเมลเชิญเข้ากลุ่ม เมื่อคลิกที่ **JOIN THE TEAM** ผู้ใช้จะเชื่อมต่อโดยตรงไปยังหน้าล็อกอินของ **WebClient**



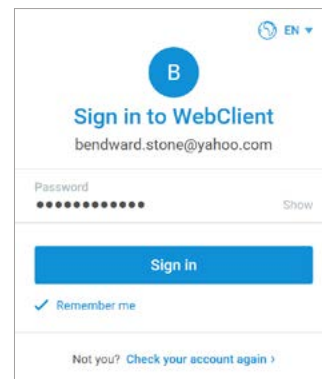
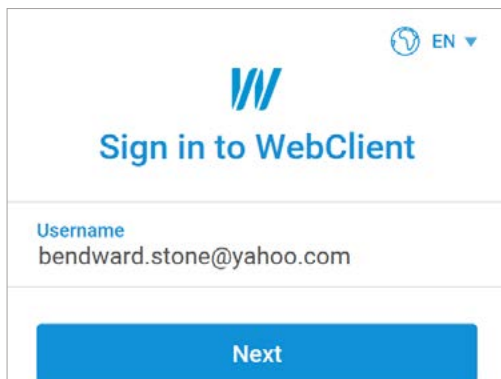
3. จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **CREATE TEAMCHAT ACCOUNT** หน้าต่างใหม่จะเปิดขึ้น โดยจะมีช่องสามช่องให้เติมข้อมูล อย่างแรกคือชื่อที่จะใช้ในห้องแชท พาสเวิร์ด และคอนเฟิร์มพาสเวิร์ด และสุดท้าย ผู้ได้รับเชิญจะต้องคลิกที่ปุ่ม **Verify my email** สีฟ้าเพื่อยืนยันความถูกต้องของบัญชี อีเมล โดยอีเมลยืนยันจะถูกส่งมายังบัญชีอีเมลของผู้ได้รับเชิญ



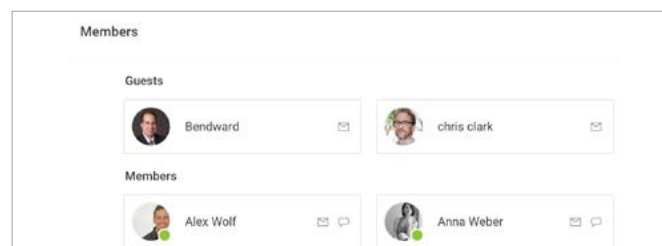
4. ขั้นตอนการยืนยันจะเสร็จสมบูรณ์โดยการคลิกที่ปุ่ม **VERIFY YOUR ACCOUNT** สีฟ้าในอีเมลยืนยันที่ถูกส่งไปยังบัญชีผู้ได้รับเชิญในขั้นตอนก่อนหน้า



5. ในขั้นตอนสุดท้าย หลังจากคลิกปุ่ม **VERIFY YOUR ACCOUNT** หน้าต่างยืนยันบัญชีผู้ใช้ใหม่จะปรากฏขึ้น เมื่อกดปุ่ม **OK, I understand** ผู้ใช้จะถูกเชื่อมไปที่หน้าล็อกอินของ **WebClient** เขา/เธอจะต้องใส่พาสเวิร์ดและคลิก **Sign in** เพื่อลงชื่อเข้าใช้ จากนั้นจะสามารถเข้าร่วมห้องแชทกลุ่มได้



6. สุดท้าย คุณสามารถเข้าไปดูรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญเข้ากลุ่มได้ที่แท็บ **Members** ผู้ใช้คนใหม่จะอยู่ในส่วนของแขกผู้ได้รับเชิญ และบัญชีผู้ใช้ของพวกเขา จะได้รับการดูแลจัดการโดยแอดมิน



อินเทอร์เฟซของ TeamChat สำหรับบัญชีผู้ใช้ที่ได้รับเชิญ

เมื่อผู้ได้รับเชิญทำตามขั้นตอนทั้งหมดแล้วและล็อกอินที่ WebClient จะมีหน้าต่างต้อนรับพร้อมกับแนะนำการใช้ TeamChat ปรากฏขึ้นมา ข้อแนะนำเหล่านี้ให้ข้อมูลหลักๆกับผู้ใช้ใหม่เกี่ยวกับการใช้งานและการทำงานกับ TeamChat

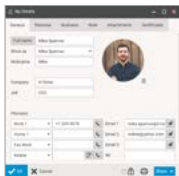


ผู้ได้รับเชิญจะพบกับหน้าต่างมาตรฐานของ TeamChat เมื่อล็อกอิน บัญชีผู้ใช้ได้รับเชิญช่วยให้ผู้ใช้ได้สนทนากับผู้ใช้อื่นๆในห้องแชท(รายการห้องแชทจะอยู่ทางซ้ายมือ) และสามารถจัดการกับห้องแชท ไฟล์และเอกสาร อีเว้นท์ และแท็บสมาชิกได้ บทสนทนาที่ผู้ใช้ใหม่เห็นนั้นรวมถึงบทสนทนาการก่อนหน้าที่ใช้จะเข้าเป็นสมาชิกห้องแชทด้วย

ผู้ได้รับเชิญสามารถเปิดใช้และปิดการแจ้งเตือนของห้องแชทต่างๆที่เป็นสมาชิกอยู่ได้ตามต้องการ

Notifications

การคลิก Avatar ที่มุมบนสุดด้านขวาจะแสดงตัวเลือก 4 อย่างให้ผู้ใช้เลือกใช้:



1. My details

ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการเปิดเผย ข้อมูลจะปรากฏโดยอัตโนมัติในโฟลเดอร์ GAL ทั้งหมดใน GroupWare



2. Options

ตัวเลือกนี้ช่วยให้ผู้ใช้ตั้งค่าตัวเลือกอื่นๆได้มากมาย ตัวเลือกหลักในส่วนนี้คือการเปลี่ยนพาสเวิร์ด และในตัวเลือกต่อไปคือการเปิดใช้การแจ้งเตือนด้วยเสียง การแจ้งเตือนของระบบ และการใช้อีโมติคอน



3. Help

เลือกที่แท็บตัวเลือก Help(ตัวช่วย) เพื่อเปิดคู่มือช่วยเหลือฉบับย่อซึ่งจะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์และคำแนะนำ ซึ่งมาพร้อมกับเอกสาร "What's new" ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ WebClient เวอร์ชันล่าสุด และข้อแนะนำการใช้ TeamChat



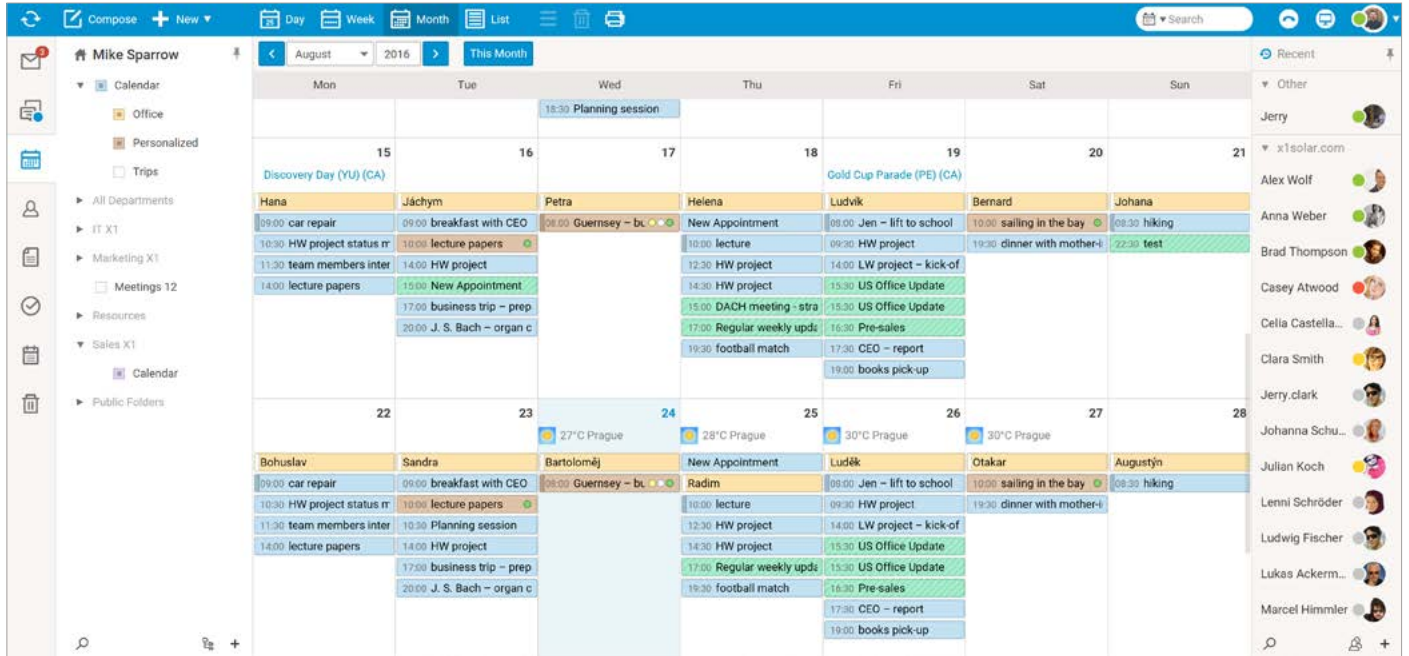
4. Logout

คลิกที่ Logout เพื่อออกจากกระบบ IceWarp WebClient แล้วหน้าล็อกอินจะปรากฏขึ้นมาแทนที่

4. ปฏิทิน

แอปพลิเคชันปฏิทินจะช่วยให้คุณในการจัดการนัดหมาย การประชุม และการบริหารจัดการทรัพยากร

หน้าจหลักของปฏิทิน:



แถบเมนู



- **เมนูกลาง**

ไอคอนต่างๆของเมนูกลางมีฟังก์ชันการทำงานที่เฉพาะเจาะจงจะช่วยคุณในการจัดการกับปฏิทิน

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



List

ใช้ปุ่มนี้เพื่อแสดงรายการกิจกรรมทั้งหมดของคุณ คุณสามารถแยกประเภทกิจกรรมได้โดยการคลิกที่ชื่อคอลัมน์ที่เหมาะสม



More

ใช้ปุ่มนี้เพื่อใช้งานฟังก์ชันอื่นๆอีกมากมายในการทำงานกับรายการต่างๆของปฏิทิน



Delete

ใช้ปุ่มนี้เพื่อลบรายการใดๆของปฏิทินที่ต้องการ



Print

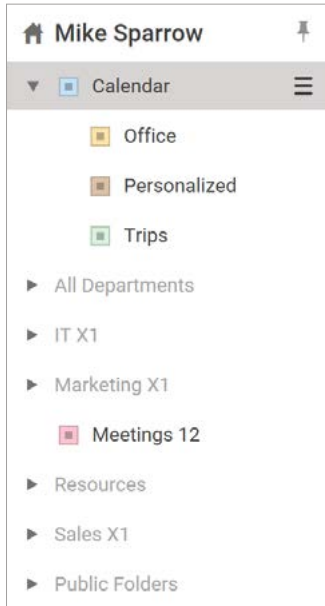
ใช้ปุ่มนี้เพื่อสั่งพิมพ์รายการที่ต้องการ หน้าต่างตัวอย่างก่อนพิมพ์จะเปิดขึ้น

ลบกิจกรรมที่คุณไม่ต้องการออกจากรายการโดยการคลิกที่เครื่องหมายกากบาททางด้านขวา

Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนปฏิทิน: 

Tree View จะแสดงรายการโฟลเดอร์ปฏิทินส่วนตัวทั้งหมดของคุณเป็นลำดับชั้น รวมทั้งโฟลเดอร์ปฏิทินส่วนรวมที่คุณกดติดตามเพื่อรับข้อมูลไว้เช่นกัน



คลิกที่เครื่องหมายย้อนกลับและไปข้างหน้าใกล้กับเดือนบน **Navigation pane** เพื่อเลือกดูรายการของแต่ละเดือน

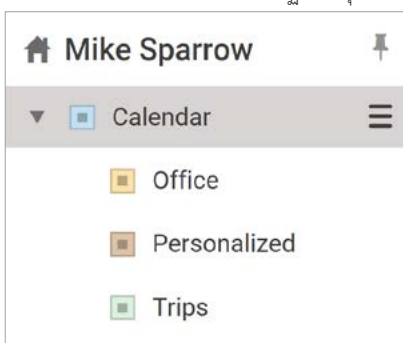
ข้อแนะนำ: IceWarp WebClient ให้คุณสามารถกำหนดสีให้กับปฏิทินที่ใช้งานได้



วิธีการแสดงหลายปฏิทินพร้อมกัน

วิธีนี้จะช่วยให้คุณดูปฏิทินได้มากกว่าหนึ่งอันในหน้าต่างเดียว ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างมากสำหรับการวางแผนกิจกรรมของคุณ เพียงแค่ค้นหาในโฟลเดอร์ส่วนตัว

และโฟลเดอร์สาธารณะแล้วคลิกที่ปฏิทินที่คุณต้องการให้แสดงพร้อมกัน



ทุกปฏิทินมีสีของตัวเอง ซึ่งจะใช้แสดงกิจกรรมต่างๆ เมื่อนำมาแสดงด้วยกัน
ดับเบิลคลิกที่กิจกรรมที่ต้องการเพื่อแก้ไข กิจกรรมต่างๆยังมีธงสีของตัวเอง
หากต้องการเพิ่มกิจกรรมในปฏิทินในขณะนี้ คุณจะต้องยกเลิกเครื่องหมายติ๊กในโฟลเดอร์ปฏิทิน
อื่นทั้งหมด(ภายใน **tree pane**) และทำให้แน่ใจว่าปฏิทินที่ต้องการถูกไฮไลท์เป็นตัวหนา(โดยการ
คลิกไปที่ตัวปฏิทิน)

หมายเหตุ: แอดมิน/ผู้ใช้ สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนในแต่วันสำหรับกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงในตัว
เลือก(ในการระบบการจัดการ) เพื่อให้คุณได้รับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งหมดภายในวัน

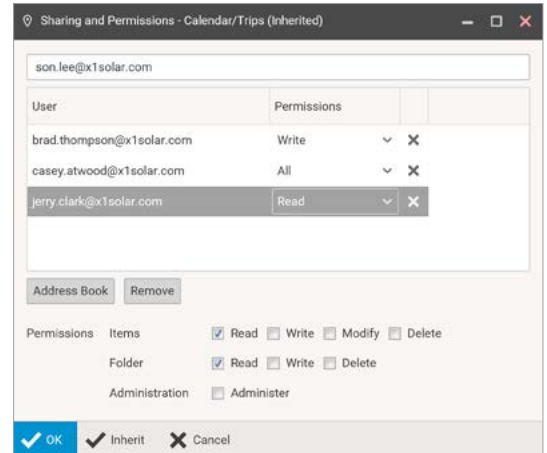
ปฏิทินมีทั้งหมด 2 ประเภทที่คุณสามารถใช้งานได้:

1. **Private calendar** – ปฏิทินส่วนตัว เมื่อมีนัดหรือการประชุมถูกบันทึกลงในปฏิทินส่วนตัว บุคคลอื่นจะไม่สามารถเห็นรายละเอียดของรายการนั้นๆได้ จะไม่มีการเปิดเผยกิจกรรมใดโดยไม่ได้รับการยินยอมจากคุณ จะมีเพียงผู้ใช้ที่คุณเลือกเท่านั้นที่สามารถเปิดดูรายการต่างๆได้

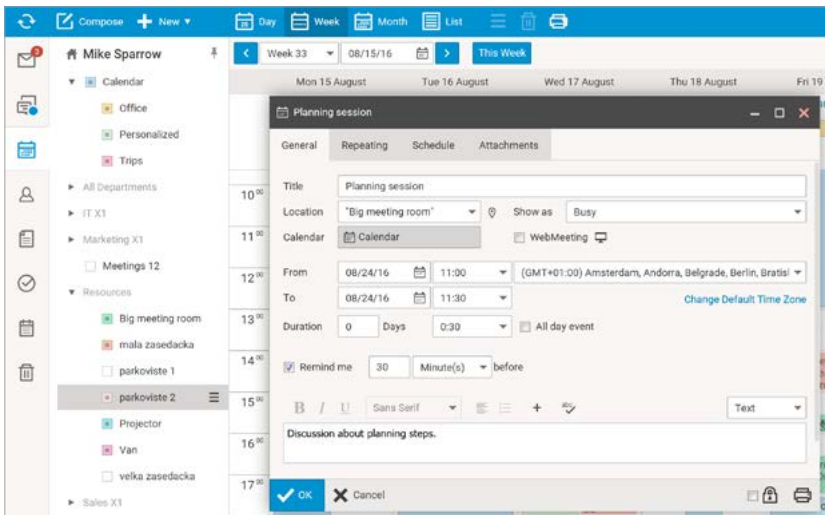
2. **Shared calendar** – ปฏิทินส่วนรวม หากคุณมีเหตุจำเป็นที่จะต้องให้คนอื่นเห็นรายการในปฏิทินของคุณ คุณสามารถสร้างปฏิทินส่วนรวมซึ่งคนอื่นๆภายในองค์กรหรือกลุ่มคนที่คุณเลือกสามารถเข้ามาดูได้ ปฏิทินส่วนรวมนี้จะช่วยให้คุณรู้ว่าคนอื่นว่างหรือไม่ว่างในช่วงเวลาไหนได้ตลอดเวลา

หากต้องการแชร์ปฏิทินใน IceWarp WebClient ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

1. เลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการแชร์ คลิกขวา แล้วเลือกที่ตัวเลือก **Sharing and Permissions**
2. ในรายการ **Sharing and Permissions** คลิกที่ปุ่ม **Address book** เพื่อเลือกผู้ใช้ที่คุณต้องการแชร์โฟลเดอร์ด้วย
3. ในรายการ **Select Contacts** เพิ่มบัญชีผู้ใช้ที่ต้องการไปที่ช่องว่าง
4. ในรายการ **Sharing and Permissions** เลือก **Permissions** (การอนุญาตให้ใช้) สำหรับแต่ละบุคคลทั้งสำหรับไฟล์และโฟลเดอร์ (แอดมินจะมีสิทธิเต็มที่) คลิกที่บัญชีผู้ใช้ แล้วติ๊กช่องที่คุณคิดว่าเหมาะสม แล้วกด **OK**



3. **Resources** – แหล่งข้อมูลในปฏิทินคือทุกอย่างที่คุณลงบันทึกไว้แต่ไม่ใช่เว็บบทกิจกรรม ยกตัวอย่างเช่น การจองห้องประชุม หรืออื่นๆเช่น เครื่องไม้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆของรถของบริษัท หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ที่ต้องบันทึกหรือจองเวลาการใช้



สปีปฏิทินแบบถาวร

IceWarp WebClient ให้คุณสามารถกำหนดสีให้กับปฏิทินที่ใช้งานได้ สีจะคงเดิมไม่ว่าจะในยามปิดการใช้งานหรือเปิดการใช้งานปฏิทิน เมื่อสีหนึ่งถูกเลือกใส่ปฏิทินแล้ว สีนั้นจะอยู่ไปตลอดแม้แต่ตอนที่ปฏิทินถูกยกเลิกการใช้หรือกลับมาเปิดใช้ ส่วนความหมายของสีนั้นก็แตกต่างกันไปสำหรับผู้ใช้แต่ละคน

ตัวอย่าง:

อลิซแชร์ปฏิทินของเธอกับบ็อบและเชซิล เชซิลเลือกใช้สีแดงกับปฏิทินของอลิซ (หลังจากนั้น ปฏิทินของอลิซจะเป็นสีแดงเสมอในหน้า **WebClient** ของเชซิล) ส่วนบ็อบใช้สีฟ้ากับปฏิทินของอลิซ (เช่นกัน หลังจากนั้น ปฏิทินของอลิซจะเป็นสีฟ้าเสมอในหน้า **WebClient** ของบ็อบ)

ลำดับการนัดหมายในหน้าต่างปฏิทิน

IceWarp WebClient รวมเอากิจกรรมต่างๆจากหลากหลายปฏิทินมาเรียงเป็นคอลัมน์รายการในแต่ละวันของสัปดาห์ หรือแบบรายเดือน ลำดับจะเป็นดังนี้ รายการต่างๆจากหลายปฏิทินที่เริ่มเวลาเดียวกันและสิ้นสุดเวลาเดียวกันจะถูกจัดไว้ในลำดับเดียวกันหากเป็นไปได้ ลำดับของสีจะขึ้นอยู่กับลำดับของปฏิทินในโพลเดอร์เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน ลองพิจารณาสถานการณ์ต่อไปนี้:

ตัวอย่าง:

ถ้าในช่วงเวลาต่อๆกันมีไอเท็มจากปฏิทินที่แอ็คทีฟ(เปิดใช้)อยู่เหมือนกัน ไอเท็มเหล่านั้นจะถูกจัดให้ “เป็นสีเดียวกันได้เส้นแบ่งเวลาก่อนหน้า” ถ้าในช่วงเวลาต่อๆกันมีไอเท็มจากปฏิทิน 4 อันที่แอ็คทีฟอยู่เหมือนกัน และอันที่ 5 ที่แตกต่างที่ช่วงเวลา ไอเท็มเหล่านั้นจะไม่ถูกจัด “เป็นสีเดียวกันได้เส้นแบ่งเริ่มต้น” แม้ว่าลำดับของไอเท็มจะยังอยู่ (ดูเพิ่มเติมที่บรรทัดที่ 3 ของรูปด้านล่าง – ไอเท็มหนึ่งของปฏิทินสีแดงหายไป ขณะที่ไอเท็มเกินมาหนึ่ง ในปฏิทินสีน้ำตาล ซึ่งถูกจัดอยู่ระหว่างปฏิทิน สีเขียว และสีฟ้าในโพลเดอร์ต้นไม้)

ถ้าในช่วงเวลาต่อๆกันมีไอเท็มจากปฏิทินที่แอ็คทีฟอยู่จำนวนมาก ไอเท็มเหล่านั้นจะไม่ถูกจัด “เป็นสีเดียวกันได้เส้นแบ่งเริ่มต้น” แม้ว่าลำดับของไอเท็มจะยังอยู่ (ดูเพิ่มเติมที่บรรทัดที่ 4 ในรูปด้านล่าง ไอเท็มหนึ่งจากปฏิทินสีเขียวหายไป ไอเท็มที่เหลือจึงมีพื้นที่มากขึ้น)

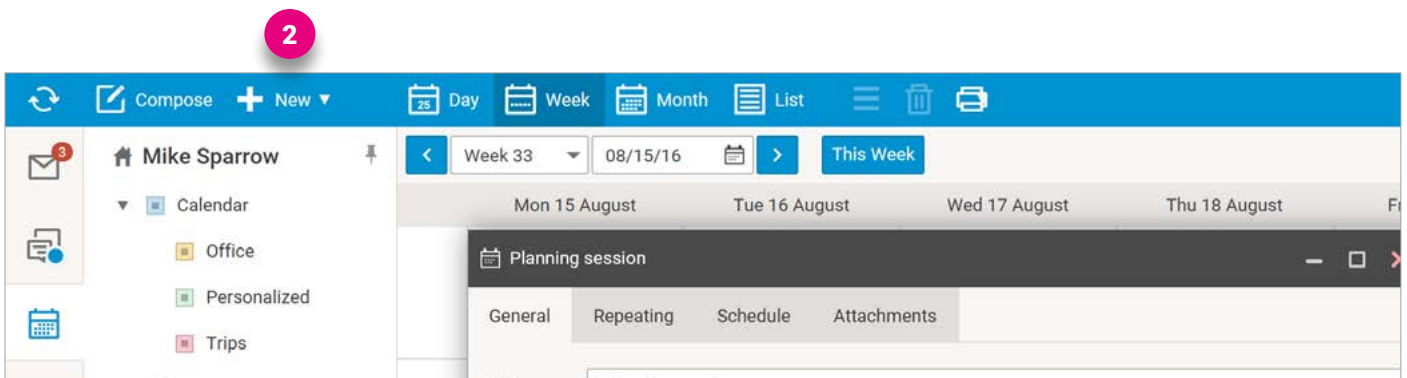
รูปแบบปฏิทินสำหรับสัปดาห์ทำงาน

ปฏิทินใน **IceWarp WebClient** กำลังจะมีรูปแบบใหม่นั้นคือ **Work week view** (เพิ่มเติมจากรูปแบบของ วัน/สัปดาห์/เดือนที่มีอยู่) รวมอยู่ในเวอร์ชันอนาคต โดยจะเจาะจงเฉพาะวันทำงานซึ่งจะพร้อมใช้งานภายใต้การตั้งค่าของแอดมิน **WebClient** (ซึ่งตามปกติแล้วคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์) โพลเดอร์ที่คุณต้องการสร้างบันทึกจะถูกไฮไลท์เอาไว้ในแผงโพลเดอร์หลัก เพื่อให้ง่ายต่อการมองเห็นสำหรับการสร้างโพลเดอร์ใหม่ต่อไป

วิธีการสร้างบันทึกในปฏิทิน

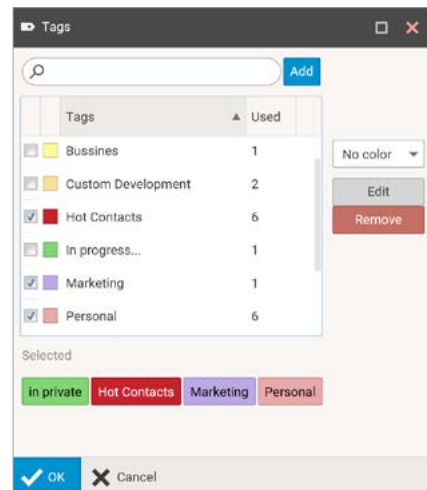
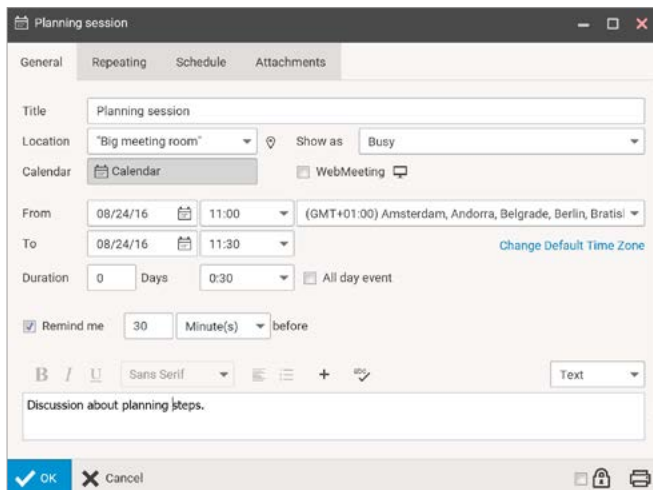
การสร้างบันทึกในปฏิทินนั้นทำได้ 2 วิธีดังนี้:

1. คลิกขวาที่ไอคอนปฏิทินใน Navigation pane
2. คลิก **New** ในแถบเมนูและเลือก **Appointment**



กรอกข้อมูลใหม่ที่เหมาะสมลงไป

ทั่วไป (General)



ข้อมูลทั่วไปเช่นตำแหน่งและช่วงเวลา

The Calendar Reminder แท็บนี้จะช่วยให้คุณตั้งค่า time default สำหรับการแจ้งเตือนใหม่ ๆ

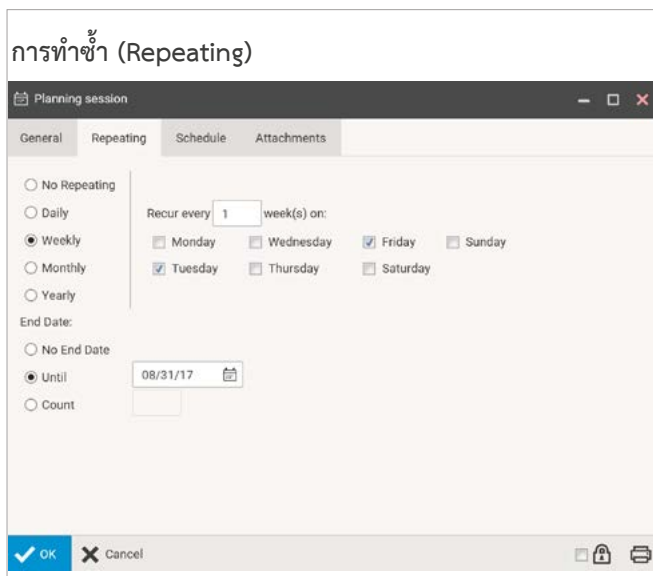
ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อไปยกเลิกการแจ้งเตือนอันเก่าที่คุณได้ตั้งค่าไว้แล้ว

Tags – จะช่วยให้คุณเสิร์จหาคำในไฟล์เตอร์ประเภทใดประเภทหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสามารถตั้งค่าแท็กหนึ่ง (หรือมากกว่านั้น)

สำหรับไอเท็มกรุปแวร์และอีเมลทั้งหมด หากต้องการกำหนดแท็ก ให้คลิกขวาที่ไอเท็ม แล้วเลือกไอเท็ม Tag

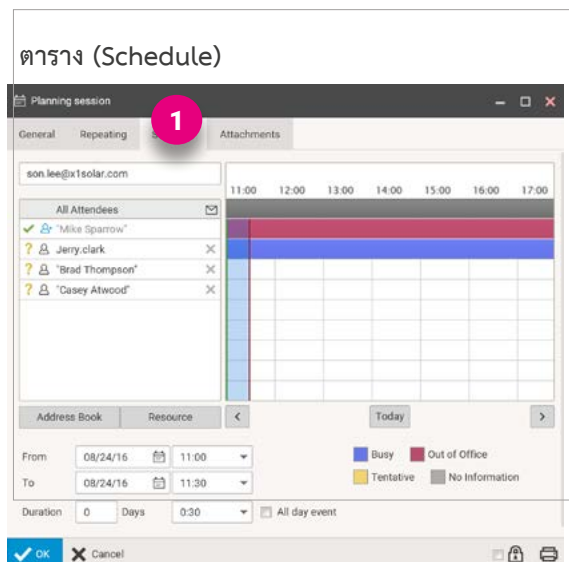
จากนั้นกรอกรายละเอียดลงไปในช่วง Add แล้วคลิกที่ปุ่ม Add คุณสามารถติ๊กที่กล่องแท็กบ็อกซ์ที่อยู่ในรายการของแท็กที่มีอยู่ได้

แท็กที่ถูกเลือกจะปรากฏขึ้นใน Selected



เลือกแท็บ Repeating

เพื่อกรอกรายละเอียดของปฏิทินซ้ำและระบุรอบป้อนการกรอกซ้ำ



คุณสามารถเพิ่ม สมาชิก (attendees) และแหล่งข้อมูล (resources)

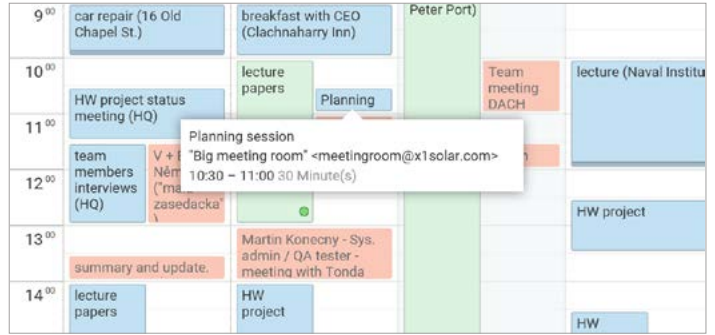
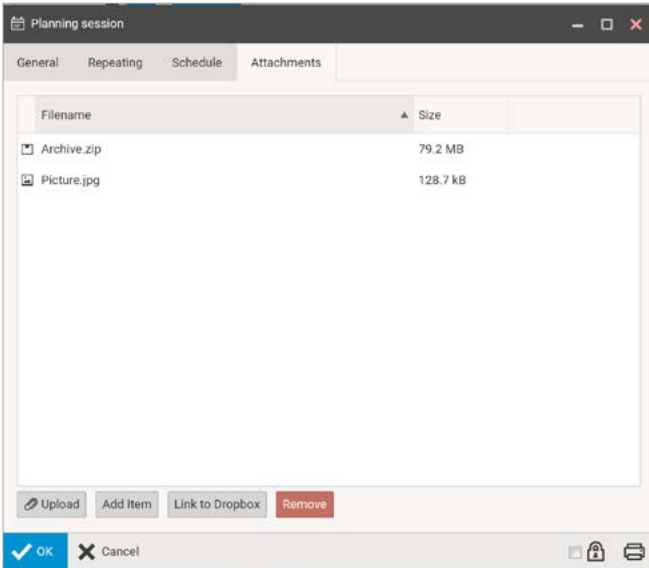
ได้ สมาชิกที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์เดียวกันจะถูกแสดงพร้อมสถานะ

เช่น Available / Busy ไอคอนแนบ (envelop) ขนาดเล็ก

ที่อยู่ตรงส่วนบนของรายการ All Attendees จะเป็นไอคอน

ที่เปิดหน้าต่างเขียนอีเมลซึ่งมีรายชื่อสมาชิกและผู้รับทั้งหมด (1)

ไฟล์แนบ (Attachments)



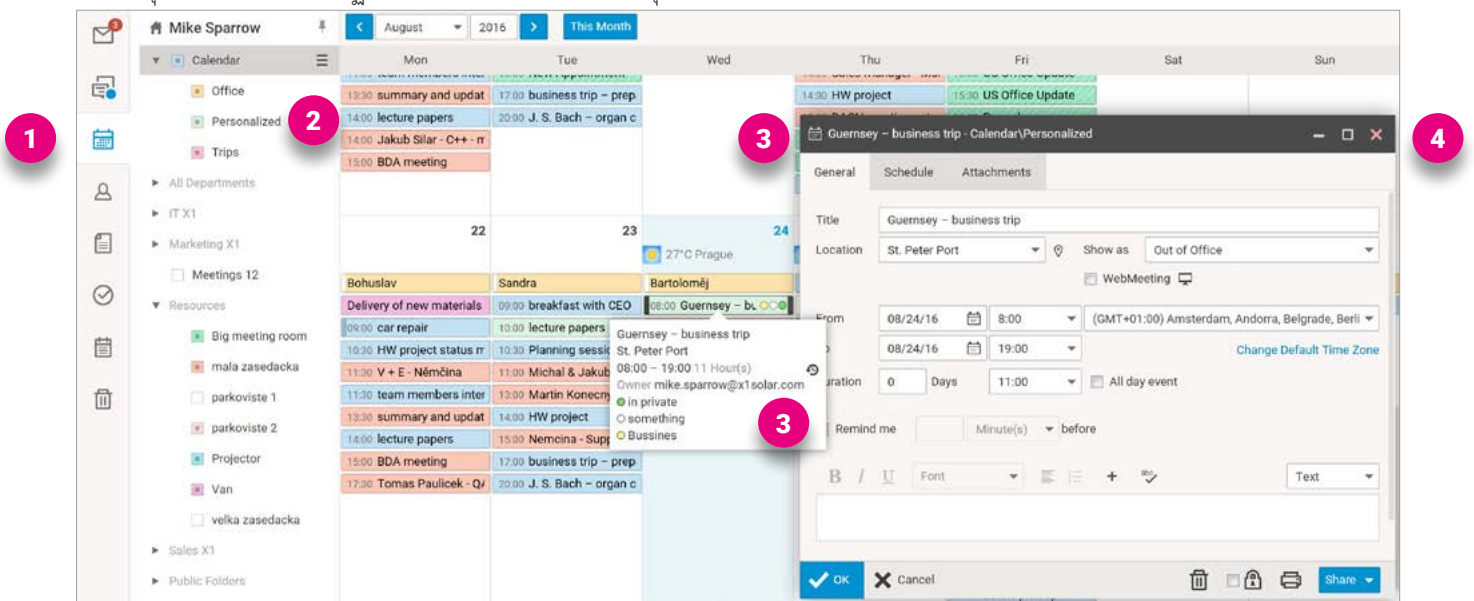
คุณสามารถอัปโหลดไอเท็มใด ๆ เป็นไฟล์แนบก็ได้

คลิกที่ปุ่ม **OK** ที่ส่วนล่างของหน้าต่าง

จากนั้นจะมีช่องมาให้กรอกข้อมูลเพิ่มเข้ามาที่ปฏิทินของคุณ

วิธีเรียกดูบันทึกปฏิทิน (calendar entry)

1. คลิกที่ **Calendar** ใน Navigation Pane จะมีลิสต์ไฟล์เดสก์ทอปปรากฏขึ้นมาใน View Pane.
2. คลิกที่ **Calendar** เพื่อดูช่องกรอกปฏิทินใน Preview Pane.
3. **คลิกหนึ่งครั้ง** เพื่อดู shortcut ของช่องกรอกปฏิทิน **คลิกสองครั้ง** ที่ช่องกรอกปฏิทินแล้วเปิดปฏิทินในแท็บใหม่
4. หากคุณต้องการเปิดช่องปฏิทิน ให้กดคีย์ **Esc** หรือคลิกปุ่ม **Close** ที่แท็บหน้าต่าง



การเรียกดูอย่างละเอียดในส่วนของ month view

เมื่อเลื่อนเมาส์เพื่อเรียกดูวันหนึ่งในเดือนหนึ่ง WebClient

จะแสดงไอคอนปฏิทินขนาดเล็กที่อยู่ถัดไปจากแถบวันที่

เมื่อคลิกแล้ว preview แบบละเอียดของวันที่เลือกก็จะถูกเปิดขึ้น

คุณจะไม่เพียงเห็นอีเวนต์ต่าง ๆ ที่กำลังจะจัดพร้อมรายละเอียดเท่านั้น

แต่คุณสามารถทำหรือเรียกดู วัน/สัปดาห์ (เช่น การจัดตารางอีเวนต์ใหม่

ด้วยการ drag&drop สร้างอีเวนต์ใหม่โดยตรงในปฏิทิน ฯลฯ)



วิธีตอบรับคำเชิญ

เมื่อมีใครคนใดคนหนึ่งทำการนัดหมายและรวมชื่อคุณไว้ในลิสต์คำเชิญ คุณจะได้รับอีเมลในอินบ็อกซ์จากคน ๆ นั้น

หากคุณต้องการตอบรับคำเชิญและเพิ่มอีเวนต์ไว้ในปฏิทิน ให้เลือกตอบรับ Accept ที่อยู่ในอีเมล หากทำเช่นนั้น WebClient จะกรอกรายละเอียดการประชุมลงในปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ

คุณสามารถเลือก ...

- **ACCEPT**

หากคุณสามารถเข้าร่วมตามที่นัดหมายได้

- **TENTATIVE**

หากคุณไม่สามารถบอกได้ว่าคุณสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่

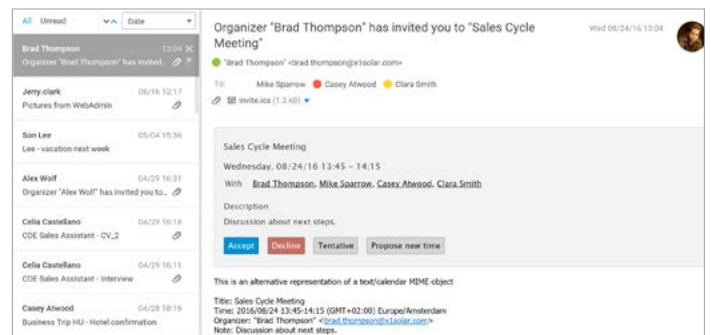
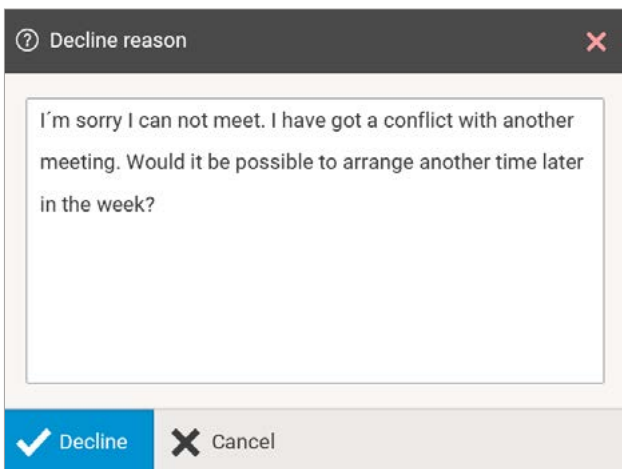
- **DECLINE**

หากคุณไม่สามารถเข้าร่วมตามที่นัดหมายได้

- **PROPOSE NEW TIME**

คุณสามารถเสนอเวลานัดหมายได้

หาก你不สะดวกนัดตามช่วงเวลาที่คุณเสนอมา



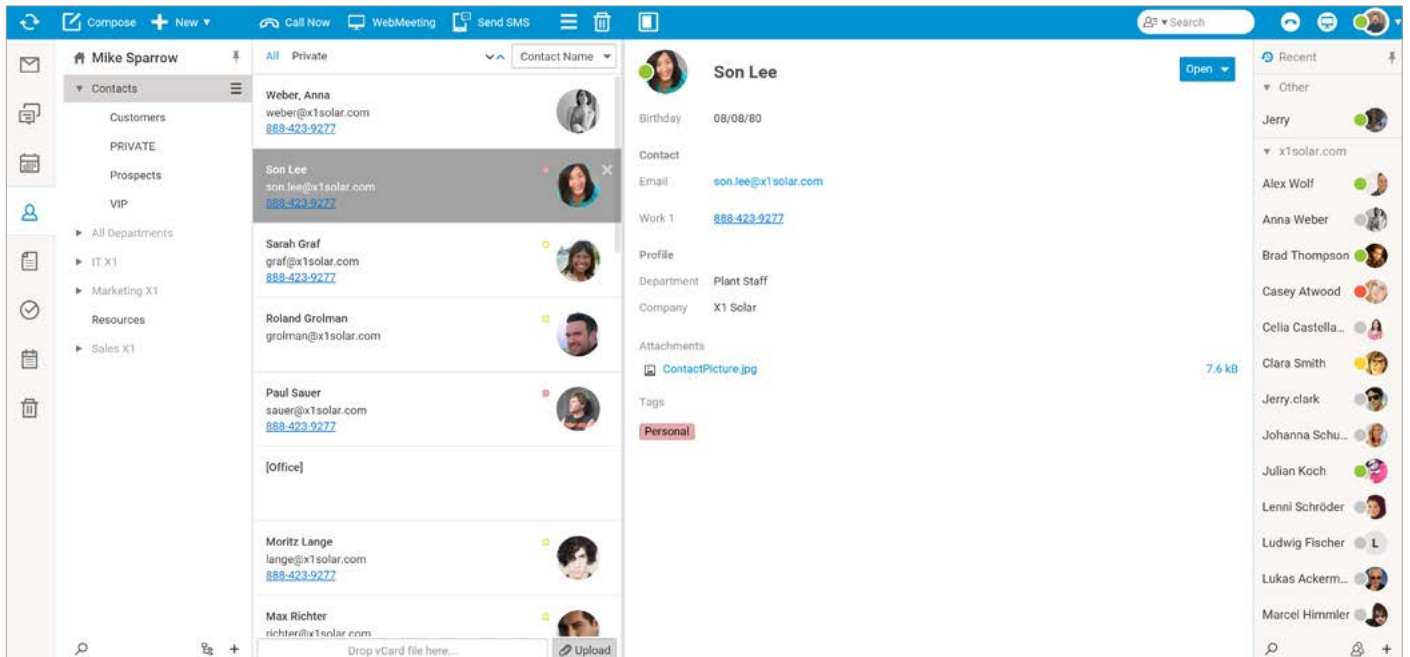
WebClient จะส่งการแจ้งเตือนให้คนที่จัดการประชุม เพื่อแจ้งให้พวกเขาทราบถึงการตัดสินใจของคุณ ด้วย **Decline answer**

ผู้ใช้งาน (user) จะมีข้อขึ้นไว้เพิ่มในข้อความถึงคนที่ส่งคำเชิญมา

หมายเหตุ: หากคุณต้องการลบอีเวนต์ที่คุณตั้งใจจะเข้าร่วมหรืออีเวนต์ที่คุณได้ตอบรับคำเชิญเรียบร้อยแล้ว จะมีป๊อปอัพ "reason of delete" ปรากฏขึ้นมา

5. รายชื่อติดต่อ (Contacts)

Contact Application จะช่วยให้คุณบันทึกรายชื่อผู้ติดต่อและ Resource พร้อมรายละเอียดใน clear list โดยที่คุณสามารถดูรายชื่อ ผู้ติดต่อได้บนหน้าจอหลัก (main screen)



แถบเมนู (Menu bar)



Call Now

เลือกรายชื่อติดต่อแล้วกดที่ไอคอนนี้ เพื่อโทรหาคนที่ใช้ WebPhone จากนั้นจะมีไดออล็อก Call แสดงขึ้นมา สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมจะอ้างถึง section ที่เหมาะสมคือ (New Menu-Call)



WebMeeting

คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเริ่มการประชุม WebMeeting
ในไดออล็อกนี้คุณสามารถตั้งค่าเสียงการประชุมโดยแชร์หน้าจอ screen ได้



Send SMS

เลือกรายชื่อติดต่อแล้วกดที่ไอคอนนี้เพื่อส่ง SMS ให้รายชื่อติดต่คนนั้น ไดออล็อก SMS จะเปิดขึ้น คล้าย ๆ กับหน้าต่างที่ใช้เขียนอีเมล (mail composer window)



More

คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อใช้ แอคชั่นอื่น ๆ กับไอเท็มรายชื่อติดต่อ



Delete


กดที่ไอคอน (รูปตะกร้า) เพื่อลบอีเมลที่เลือกไว้



Preview

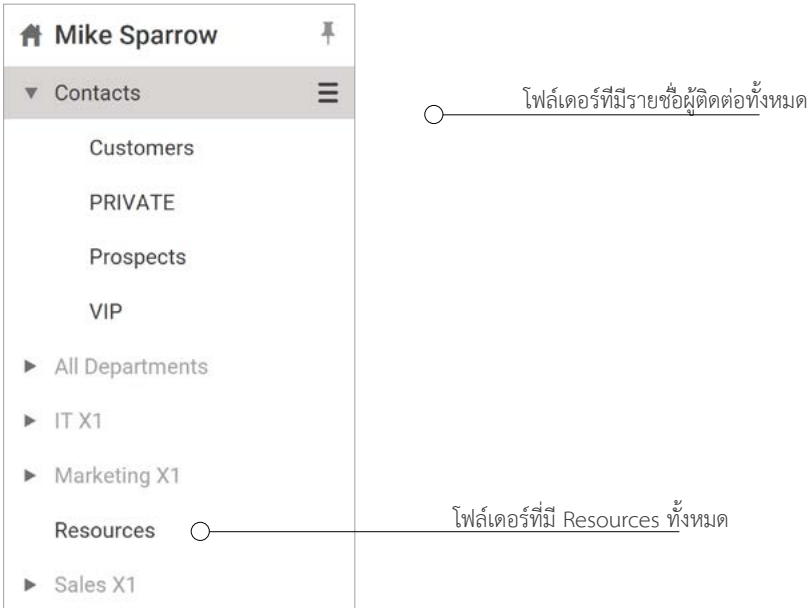
คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเลือกตำแหน่งของ reading pane มี 3 ตัวเลือกคือ Bottom Pane, Right Pane หรือ Non ยกเว้นในส่วนของ Preview ซึ่งสามารถตั้งค่า Folder Panel และ WebChat

Navigation Pane และ Tree view

ไอคอนผู้ติดต่อ: 

Tree View จะแสดงพรรณนะเชิงลำดับชั้น (hierarchical view) ของโฟลเดอร์

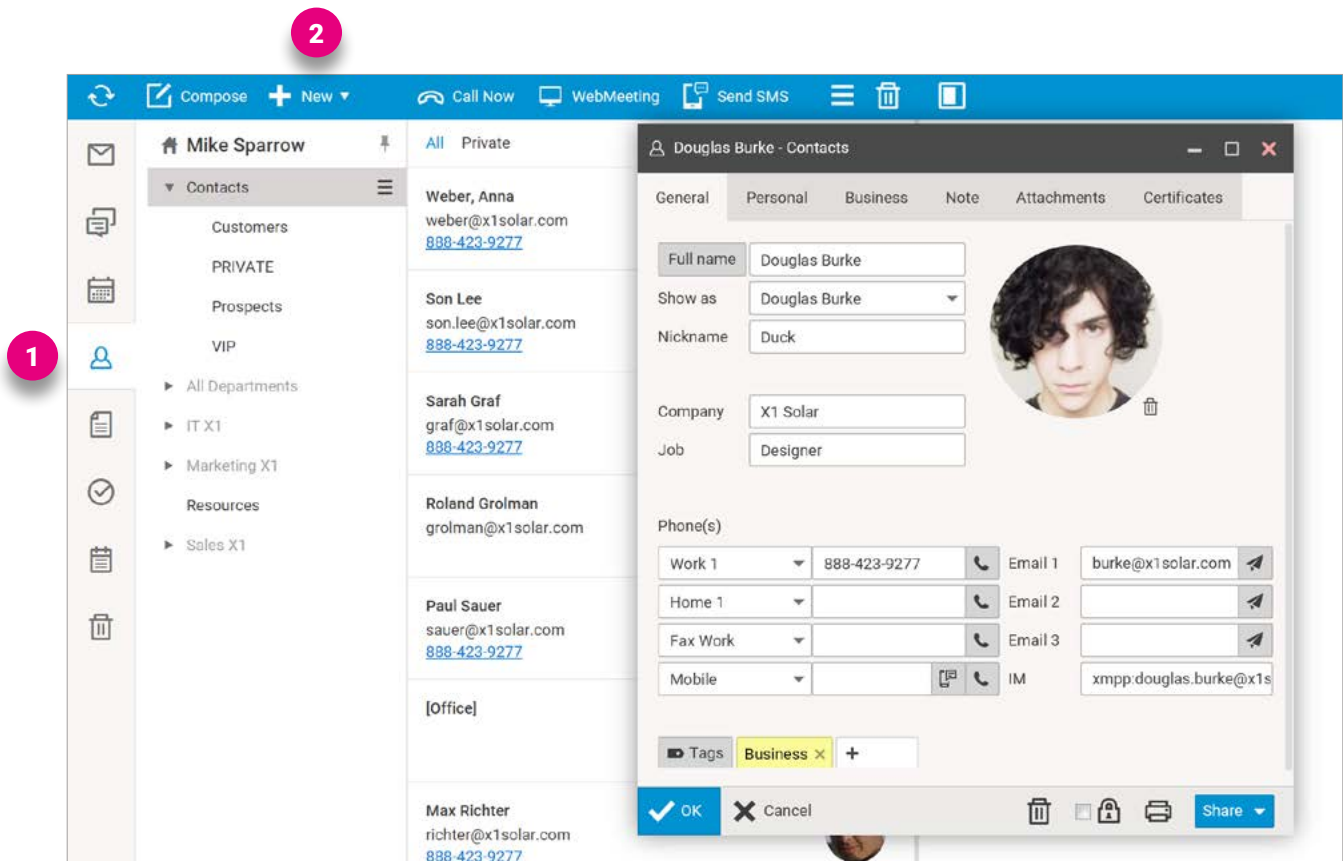
ไอ้เพิ่มส่วนและโฟลเดอร์สาธารณะ หรือโฟลเดอร์แบบใช้ร่วมกันที่คุณได้สมัครไว้



วิธีสร้างรายชื่อผู้ติดต่อรายใหม่

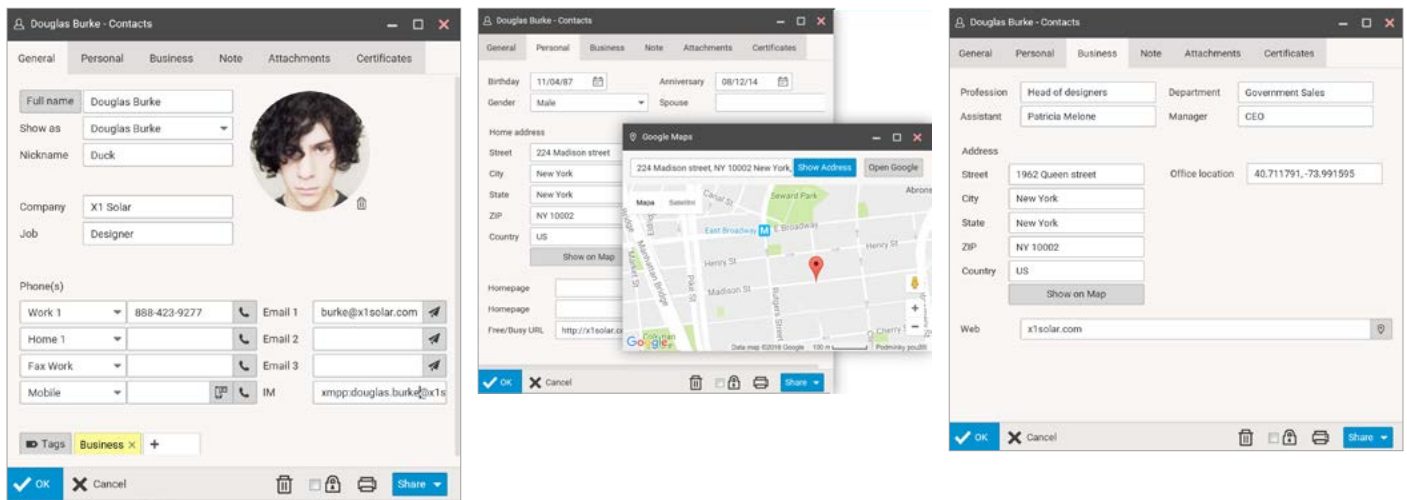
วิธีสร้างรายชื่อผู้ติดต่อรายใหม่ มี 2 ขั้นตอน คือ

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



กรอกข้อมูลของผู้ติดต่อรายใหม่ได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทางธุรกิจ บันทึก ไฟล์แนบ ไปรษณียบัตร



ข้อมูลทั่วไป – คุณสามารถเพิ่มข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ บริษัท ตำแหน่งงาน เบอร์ โทร อีเมล หรือรูปภาพ

ข้อมูลส่วนตัว – คุณสามารถเพิ่มข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเกิด บ้านเลขที่ URL

Google Maps อินทิเกรชัน – ที่อยู่แต่ละอันในได้อาล็อกผู้ติดต่อจะมีปุ่มแสดงแผนที่ คลิกที่ปุ่มนั้นเพื่อเปิดได้อาล็อก WebClient ด้วย Google Map ของที่อยู่นี้

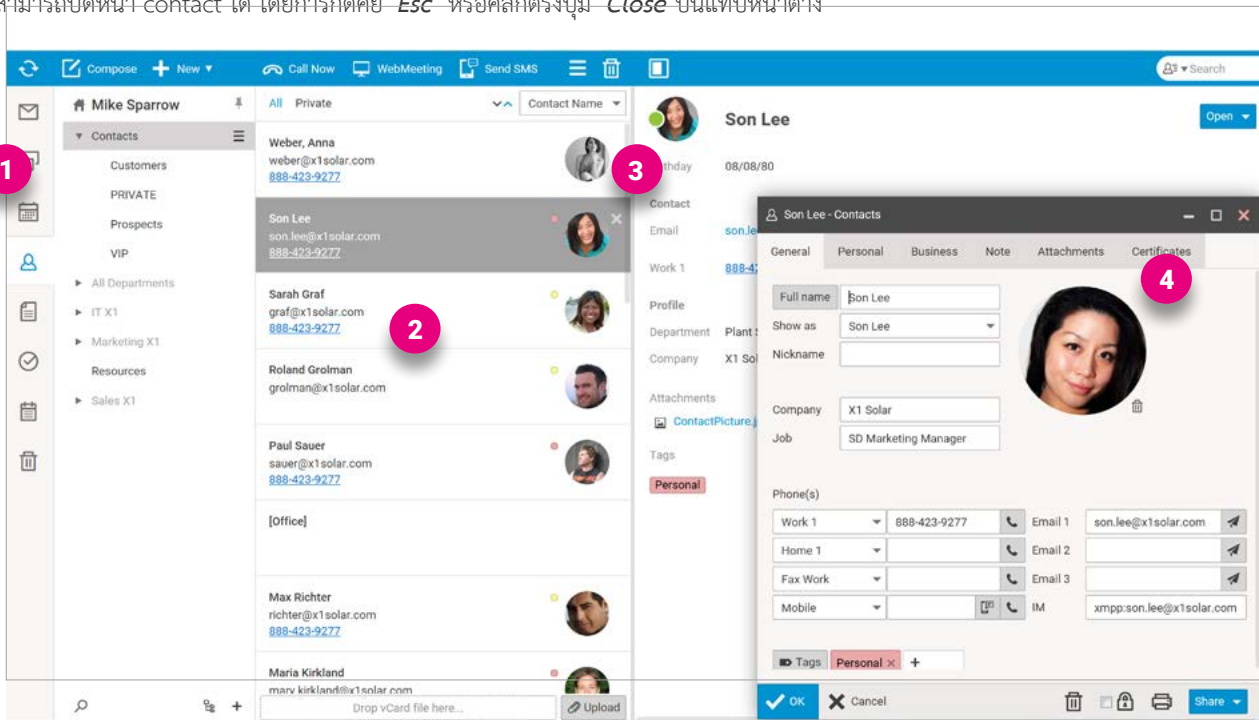
ข้อมูลธุรกิจ – คุณสามารถเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับงานของผู้ติดต่อ เช่น ตำแหน่งงาน แผนกงาน ที่อยู่ ออฟฟิศ

บันทึก, ไฟล์แนบ, ไปรษณียบัตร – คุณสามารถเขียนบันทึกหรืออัปโหลดไอเท็มอื่นไหนก็ได้

คลิก OK ที่ด้านซ้ายตรงส่วนล่างของหน้าต่าง หลังจากนั้น ตำแหน่งเข้า (entry) จะถูกเพิ่มเข้ามาที่ contact list

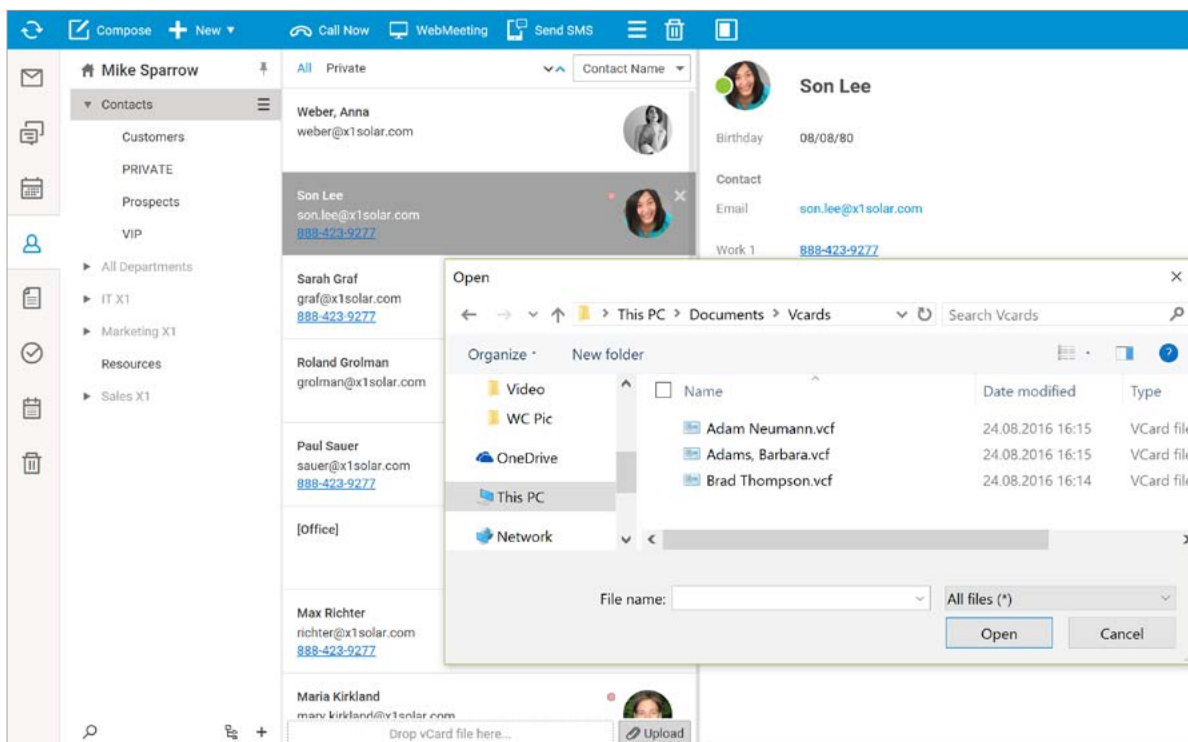
วิธีดูรายชื่อผู้ติดต่อ

1. คลิกที่ไอคอน **Contact** ตรง Navigation Pane จะมีลิสต์ไฟล์เตอร์ปรากฏ ในส่วนของ View Pane คลิกที่ **Contact** เพื่อดูตำแหน่งเข้าของปฏิทินตรง Preview Pane
2. คลิกหนึ่งครั้ง เพื่อดู shortcut ของรายชื่อติดต่อ
3. คลิกสองครั้ง ที่รายชื่อติดต่อเพื่อเปิดรายชื่อนั้นในแท็บใหม่
4. สามารถปิดหน้า contact ได้ โดยการกดคีย์ **Esc** หรือคลิกตรงปุ่ม **Close** บนแท็บหน้าต่าง



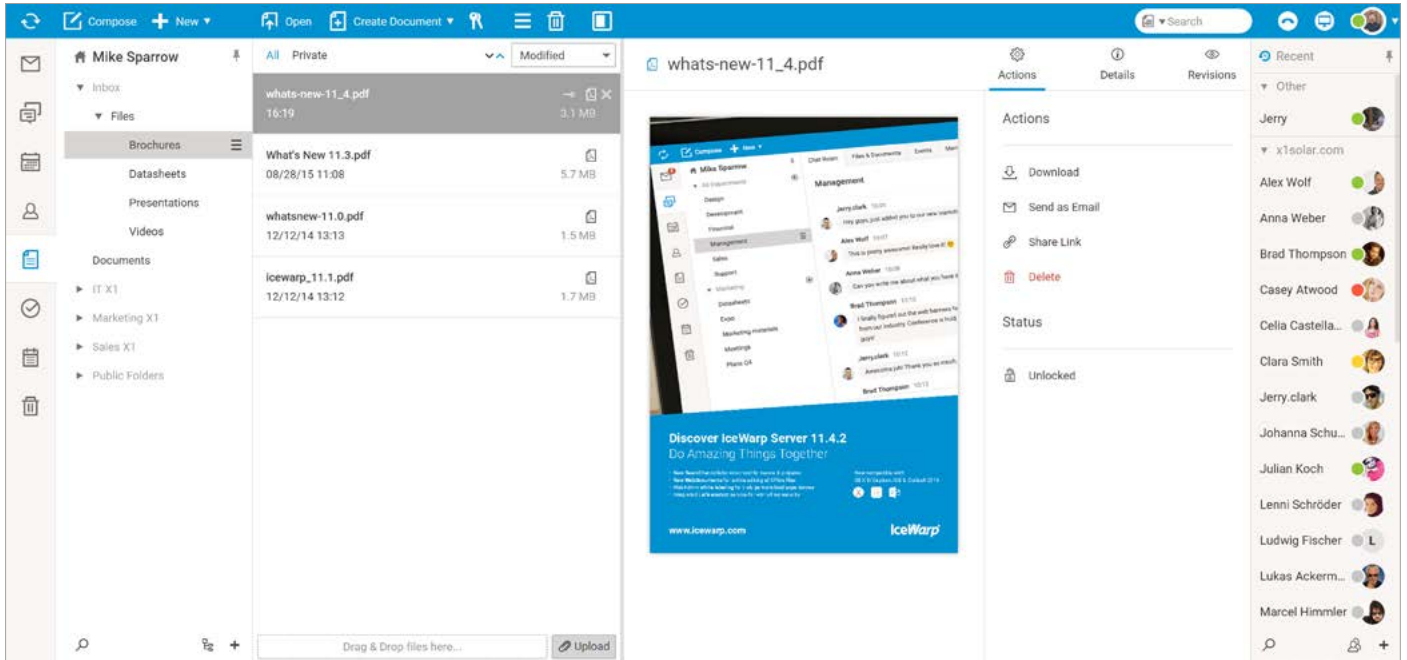
อัปโหลด vCARD

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




6. เอกสาร (Document)


Document Application ช่วยให้คุณสามารถเก็บเอกสารไว้ใน clear list ได้ เอกสารที่ถูกเลือกมา เช่น งานนำเสนอ powerpoint หรือ spreadsheets สามารถแก้ไขได้โดยตรงบนเว็บเบราว์เซอร์ หน้าจอหลักจะแสดงเอกสาร ดังนี้





แถบเมนู (Menu bar)





- 
Open เลือกเอกสาร แล้วกดที่ไอคอนนี้เพื่อเปิดเอกสาร

- 
Create Document คลิกที่ไอคอนนี้แล้วเลือกประเภทของเอกสารจากเมนู pop-up

- 
Lock คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อ ล็อค/ปลดล็อคเอกสารที่เลือกไว้ ในกรณีนี้ เอกสารเป็นเอกสารที่แชร์ร่วมกัน ผู้ใช้รายอื่น ๆ จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์ได้ เมื่อทำการล็อคแล้ว ไอคอนสีเขียวที่อยู่ถัดจากเอกสารหมายความว่าเอกสารนั้นถูกล็อค โดยคุณ ส่วนไอคอนสีแดงหมายความว่าคนอื่นล็อคเอกสารไว้

- 
More คลิกที่ ไอคอนนี้เพื่อแสดงแอ็คชั่นหลากหลายแบบที่นำมาปรับใช้กับเอกสารได้

- 
Delete คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อลบเอกสารที่เลือกไว้

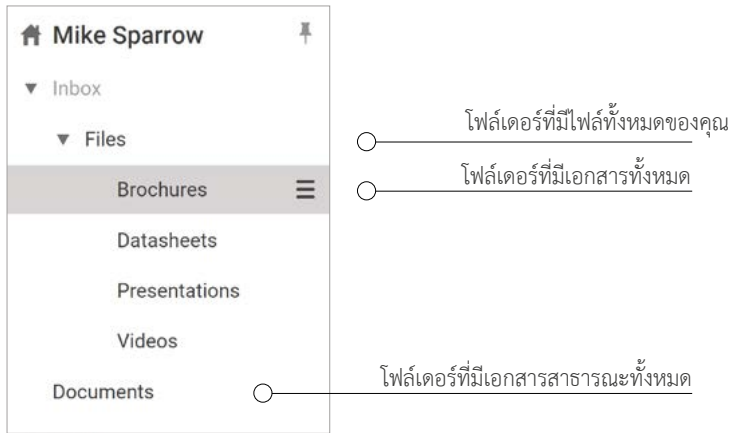
- 
Preview คลิกที่ไอคอนนี้ เพื่อเลือกตำแหน่งของ reading pane มี 3 ตัวเลือกคือ Bottom Pane, Right Pane หรือ Non

ขยาย, Collapsed และ Auto-Collapsed ได้ด้วย 3 ตัวเลือก คือ

Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนเอกสาร: 

Tree View จะแสดงทรนชนะเชิงลำดับชั้นของโฟลเดอร์ ไอเท็มส่วนตัวทั้งหมดของคุณ และยังรวมไปถึงโฟลเดอร์สาธารณะหรือโฟลเดอร์แชร์ ซึ่งคุณสามารถทำการสมัครไว้

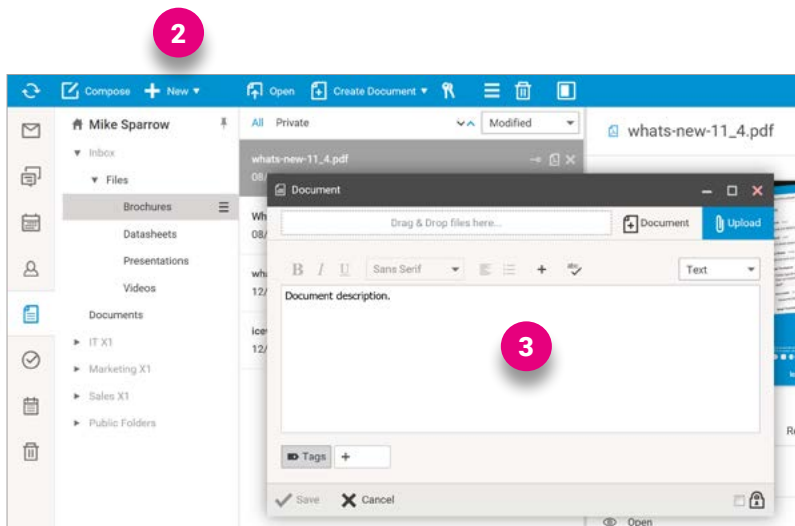


นอกจากนี้ยังสามารถแชร์โฟลเดอร์ เอกสาร (Document) ได้อีกด้วย เมนูของเนื้อหาภายในโฟลเดอร์ (คลิกขวาที่ไฟล์เพื่อดูเมนู) จะมีตัวเลือกคือ Download และ Open แม้ว่าไอเท็ม Open จะถูกเลือกไว้ แต่ไฟล์ที่ถูกเลือกไว้จะถูกดาวน์โหลดไว้ ในโหมด read-only คุณสามารถเปิดพีเจอร์ Edit แล้วแก้ไขเอกสารได้

วิธีสร้างเอกสารใหม่

คุณมี 3 ตัวเลือกในการสร้างเอกสารใหม่ คือ

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

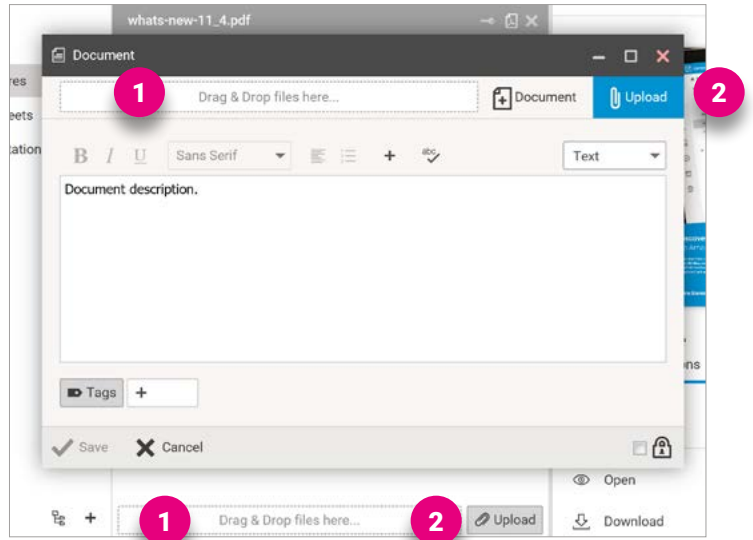


คลิก **SAVE** ที่ส่วนล่างด้านซ้ายของหน้าต่าง จากนั้นจะมี entry ให้กรอกข้อมูลตรงลิสต์เอกสาร

วิธีอัปโหลดเอกสาร

คุณสามารถอัปโหลดไฟล์ ใน WebClient ได้ 2 วิธี คือ

1. ลากและวางไฟล์
2. อัปโหลดไฟล์จาก local storage

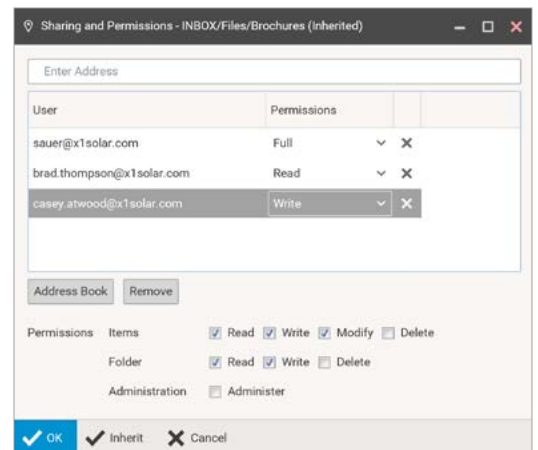


วิธีแชร์เอกสารกับบัญชีอื่น ๆ

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

การแชร์ โฟล์เดอร์ ใน IceWarp WebClient สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกโฟล์เดอร์ที่คุณต้องการแชร์ **คลิกขวา** ที่โฟล์เดอร์นั้น แล้วเลือกไอเท็ม *Sharing and Permissions*
2. ในไดอะล็อก Sharing and Permissions ให้คลิกปุ่ม *Address Book* เพื่อ เลือกผู้ ใช้งาน (user) ที่คุณต้องการแชร์โฟล์เดอร์ด้วย
3. ในไดอะล็อก *Select Contacts* เพิ่มบัญชีที่ต้องการลงใน Selected field
4. ในไดอะล็อก Sharing and Permissions เลือก Permissions สำหรับผู้ใช้รายบุคคล ทั้งไอเท็มและโฟล์เดอร์ (แอดมินจะมีสิทธิอนุมัติได้เต็มที่) – **คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน** แล้วทำเครื่องหมายไว้ในกล่อง จากนั้น ให้คลิก *OK*



คุณสามารถเลือกสิทธิในการเข้าถึงไฟล์ต่าง ๆ ให้กับคนที่เข้ามาดูเอกสารของคุณได้ ดังนี้

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

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

หากคุณต้องการส่งเอกสารให้คนอื่น เพื่อที่คน ๆ นั้นจะได้ดูเอกสาร แก้ไขเอกสาร หรือคอมเมนต์เอกสาร

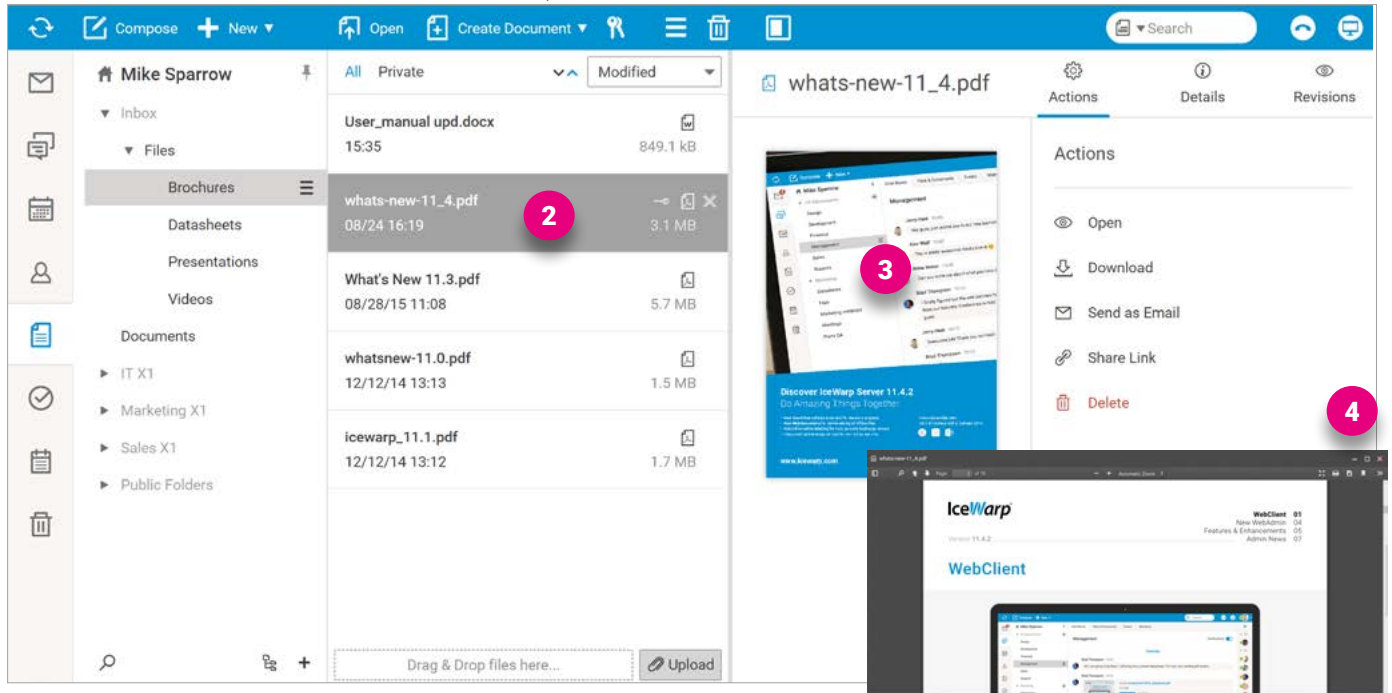
คุณสามารถแชร์เอกสารกับคน ๆ นั้น ได้ โดยตรงผ่าน IceWarp WebClient ได้เช่นกัน

คนที่คุณแชร์เอกสารด้วยจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ทันที เพื่อให้ทุกคนสามารถดูหน้าเดียวกันได้ และคุณก็จะได้รับ

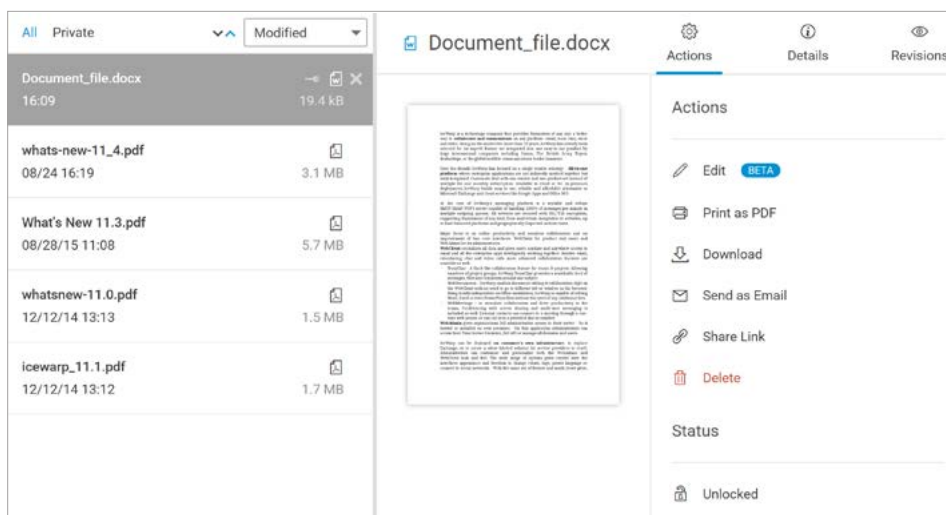
feedback ตอบกลับอย่างรวดเร็ว

วิธีดูเอกสาร

1. คลิกที่ไอคอน *Document icon* ใน Navigation Pane จะมีลิสต์ไฟล์เตอร์ปรากฏขึ้นมาบน View Pane
2. คลิกที่ *document* เพื่อดูข้อมูลปฏิทินที่กรอกไว้ใน Preview Pane.
3. คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู *shortcut* ของไฟล์ คลิกอีกครั้งที่ไฟล์ในส่วนของ Preview Pane เปิดไฟล์ที่มีรายละเอียดทั้งหมดได้โดยตรงจาก Preview pane คลิกสองครั้งเพื่อเปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่
4. การปิดและเปิดเอกสาร ให้กดคีย์ *Esc* หรือคลิกที่ปุ่ม *Close* บนแท็บหน้าต่าง

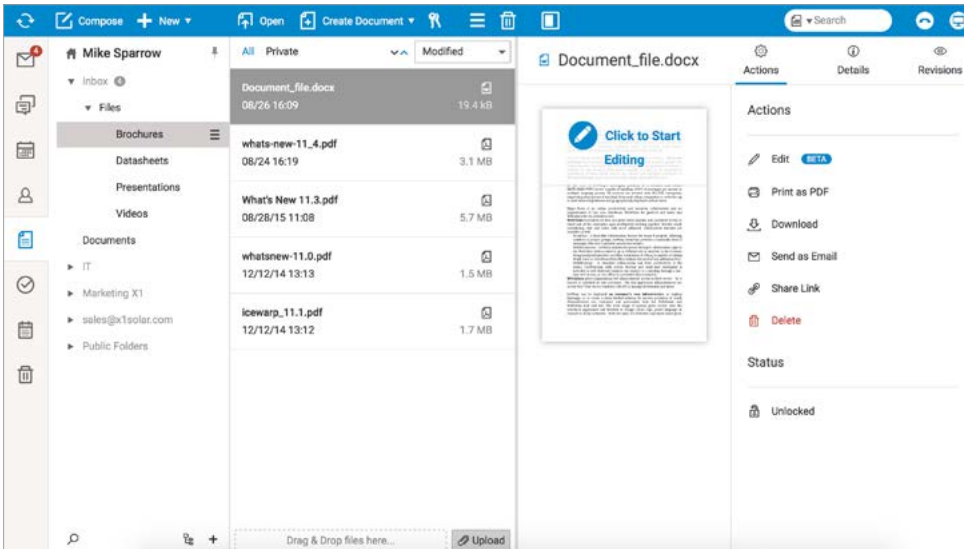


คุณสามารถเรียกดูเอกสารที่มีอยู่ได้โดยอัตโนมัติ ทั้งไฟล์เตอร์เอกสารส่วนตัวและไฟล์เตอร์เอกสารสาธารณะ แท็บ **Actions** บนมุมมองบนจะเป็นวิธีตัวเลือกต่าง ๆ ในการใช้งานเอกสาร



วิธีแก้ไขเอกสารออนไลน์

เอกสารทั้งหมดที่มีอยู่สามารถเรียกดูและแก้ไขได้จากเวอร์ชัน 11.4 คุณสามารถเรียกดูและแก้ไข Spreadsheets งานนำเสนอ เอกสาร และไฟล์ประเภท ODF บนเบราว์เซอร์ได้โดยตรงและแม่นยำ โดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมชุด Office ลงบนคอมพิวเตอร์



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

- 1. Actions** - ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้อะctionได้หลากหลาย (ไม่ว่าจะพิมพ์เป็น PDF แคร่ลิงค์ หรือส่งเป็นอีเมล) สำหรับการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ในอีเมล คุณสามารถใช้ SmartAttach กับไฟล์แนบเหล่านั้น ซึ่งจะถูกรับที่กไว้ในโพล์เตอร์เอกสารและถูกแทนที่โดยลิงค์ดาวน์โหลดในส่วนของ email body ในเวอร์ชันเบต้า อาจมีข้อจำกัดเช่น ผู้ใช้หลายคนไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ในเวลาเดียวกัน เอกสารจะถูกล็อคไม่ให้ผู้อื่นสามารถแก้ไขได้ ในขณะที่กำลังมีผู้ใช้คนอื่นแก้ไขอยู่
- 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
- 3. Revision** - ในการตรวจสอบลิสต์การแก้ไขจากผู้ใช้งานคนอื่น ๆ นั้น คุณสามารถเพิ่มการแก้ไขงานใหม่ได้ (ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขงานออนไลน์นี้ได้ ต้องดาวน์โหลดงานลงเซิร์ฟเวอร์เสียก่อน) แต่ผู้ใช้สามารถเรียกดูเอกสารที่อัปเดตโดยผู้อื่นได้ ซึ่งในการแก้ไขแต่ละครั้ง จะมีการแสดงรายละเอียดว่าใครแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารบ้าง

ดูที่ document preview และจะเห็นข้อความป๊อปอัพ "Click to start editing" ปรากฏขึ้นมา

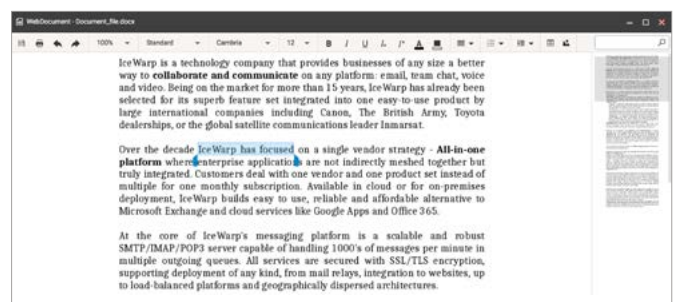
เพียงแค่คลิกที่หน้าต่างนี้

ก็จะสามารถเปิดดูเอกสารที่แก้ไขได้ในหน้าต่างที่สอง

จากนั้นคุณสามารถแก้ไขเอกสารได้ทันที

หมายเหตุ: หากคุณต้องการค้นหาแบบเฉพาะเจาะจง

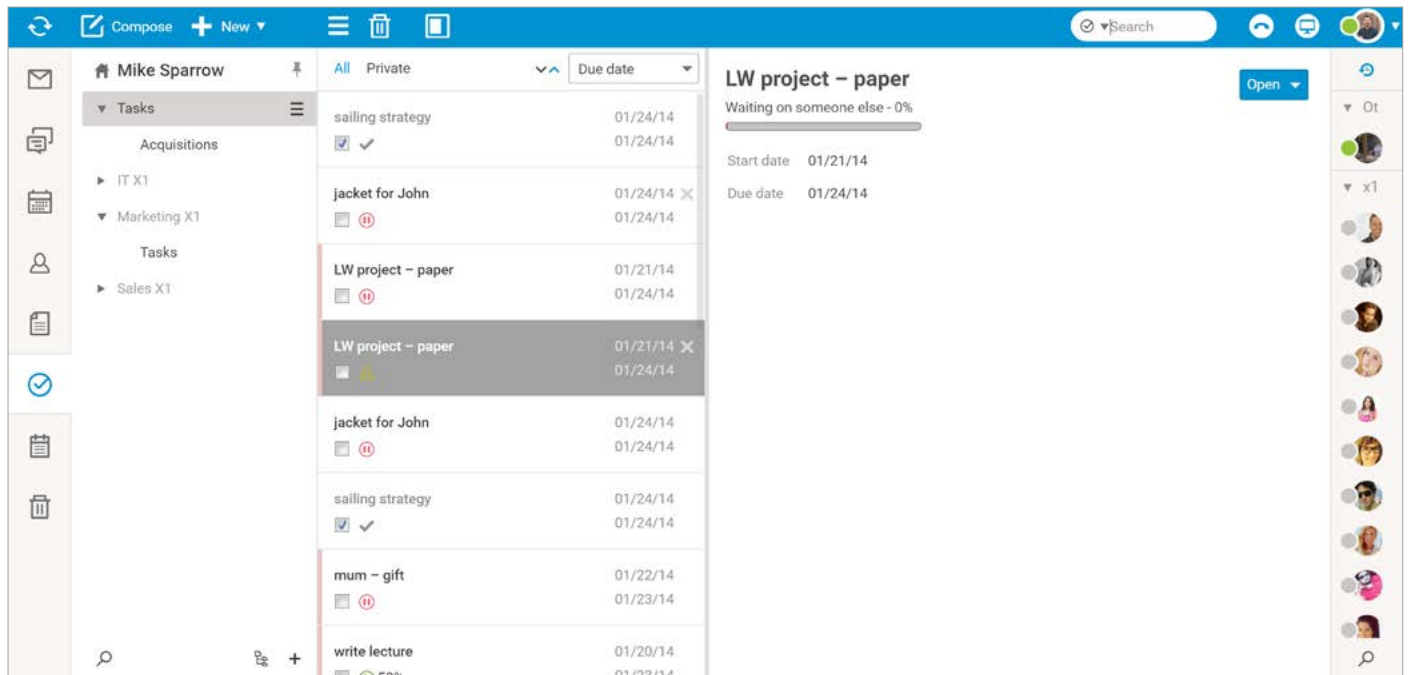
ให้ใช้หน้าต่าง Search ซึ่งจะอยู่บนเอกสารที่ผ่านการ preview แล้ว



7. งาน (Tasks)

แอปพลิเคชันจัดการงานจะช่วยให้คุณสร้างงานประเภทใดก็ได้

หน้าจอแสดงงานหลัก ๆ จะมีลักษณะดังนี้

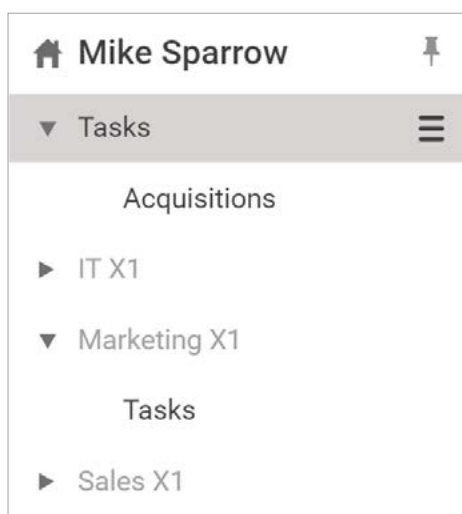


Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนงาน คือ

Tree View จะแสดงทรยศนะเชิงลำดับชั้นของโฟลเดอร์ไอเทมส่วนตัวทั้งหมดของคุณ

รวมไปถึงโฟลเดอร์สาธารณะหรือโฟลเดอร์แบบแชร์ที่คุณสมัครไว้



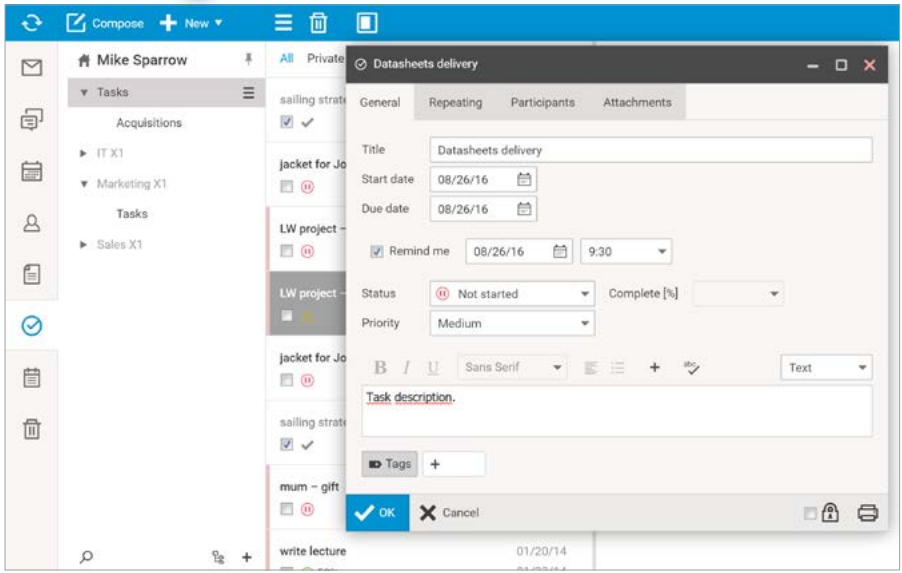
○ โฟลเดอร์ที่มีงานทั้งหมดของคุณ

วิธีสร้างงานใหม่

คุณมี 2 วิธีในการสร้างงานใหม่ คือ

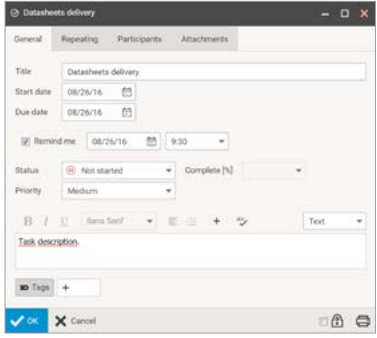
1. คลิกขวาที่ไอคอน Task ใน Navigation pane
2. คลิก New ที่แถบเมนูและเลือก Task

2

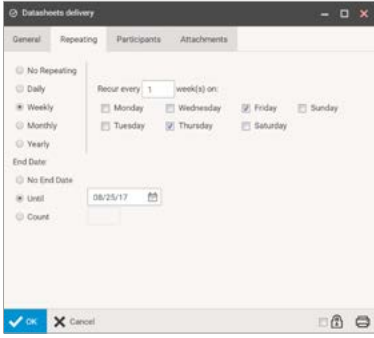


กรอกข้อมูลของผู้ติดต่อรายใหม่ลงไป

ข้อมูลทั่วไป (General information) เช่น เวลา วันที่ สถานะ หรือลำดับความสำคัญ

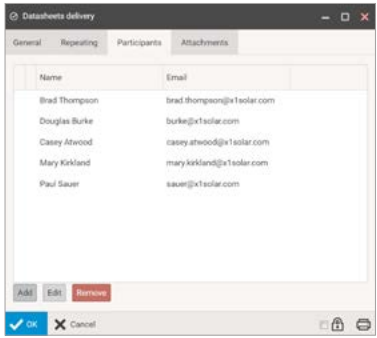


กรอกข้อมูลซ้ำ เป็นรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี



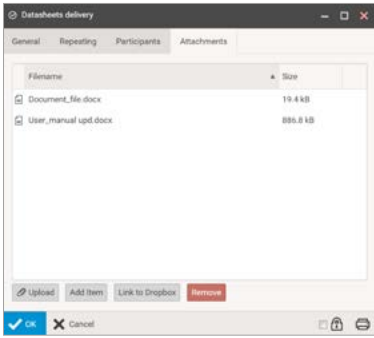
ผู้เข้าร่วม (Participants) – คุณสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมคนไหนก็ได้

จากจากลิสต์รายชื่อติดต่อของคุณ



ไฟล์แนบ (Attachment) – คุณสามารถอัปโหลดหรือ

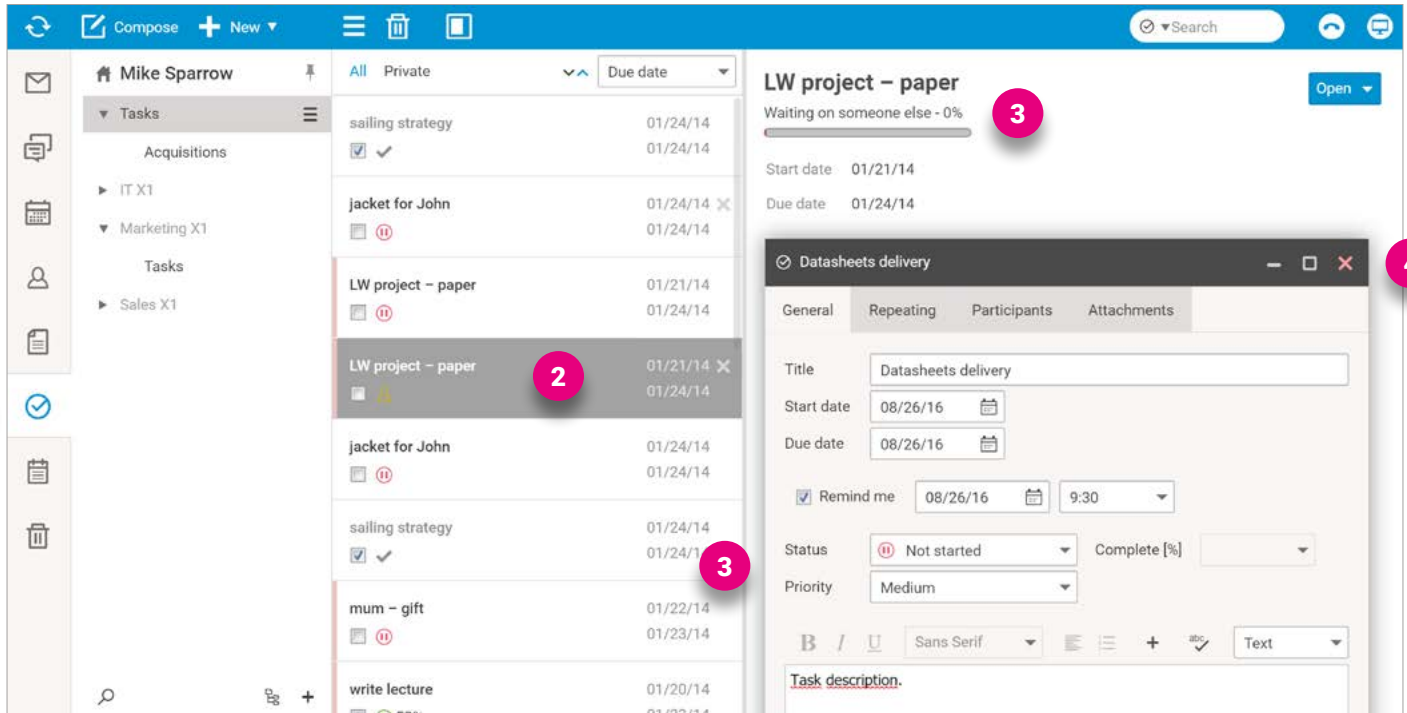
เพิ่มไฟล์ใดก็ได้ให้เป็นไฟล์แนบ



คลิกปุ่ม OK ที่ด้านล่างซ้ายของหน้าต่าง จะมีช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเข้ามาในลิสต์รายการงานของคุณ

วิธีดูงาน

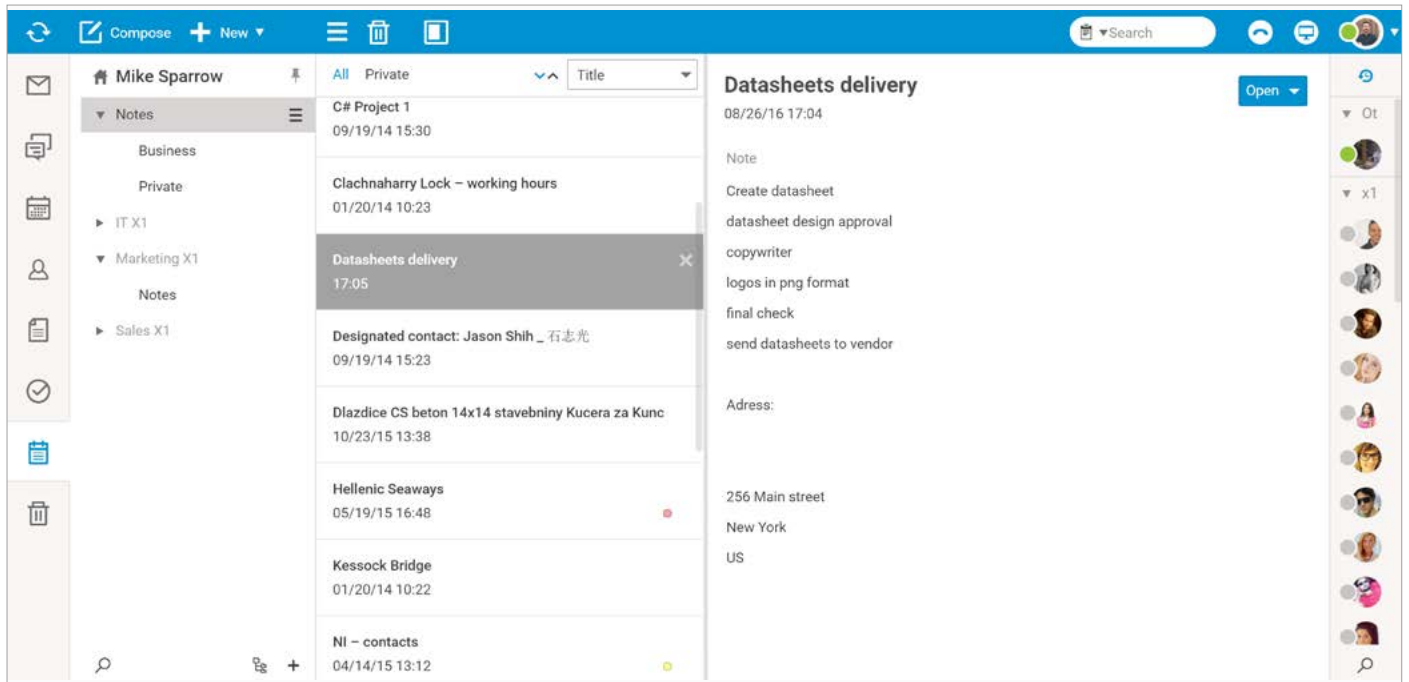
1. คลิกที่ไอคอน **tasks** ใน Navigation Pane จะมีลิสต์ไฟล์เตอร์ปรากฏขึ้นมาใน View Pane
2. คลิกที่ **task** เพื่อดูช่องกรอกปฏิทินใน Preview Pane
3. คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู **Shortcut** ของรายละเอียดผู้ติดต่อ คลิกสองครั้งเพื่อเปิด Shortcut ในแท็บใหม่ นอกจากนี้คุณยังสามารถเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ติดต่อได้อีกด้วย
4. หากต้องการปิดงานที่กำลังเปิดอยู่ กดปุ่ม **Esc** หรือคลิกที่ปุ่ม Close บนแท็บหน้าต่าง



8. บันทึก (Notes)

แอปพลิเคชัน Notes จะช่วยให้คุณสร้างบันทึกได้หลายรูปแบบ

หน้าจอหลักจะมีลักษณะดังนี้

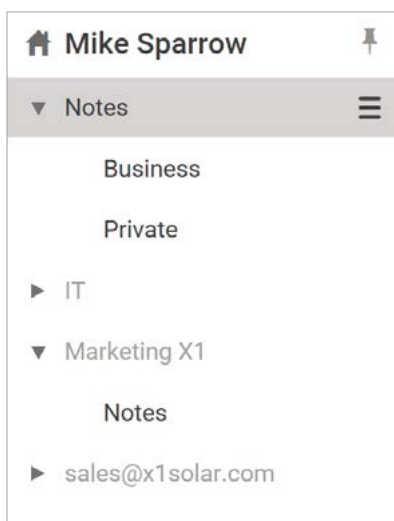


Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนบันทึก

Tree View จะแสดงทรรชนะเชิงลำดับชั้นของโฟลเดอร์ไอเท็มส่วนตัวของคุณ และแสดงโฟลเดอร์สาธารณะหรือโฟลเดอร์ที่แชร์

ที่คุณได้ทำการสมัครไว้อีกด้วย



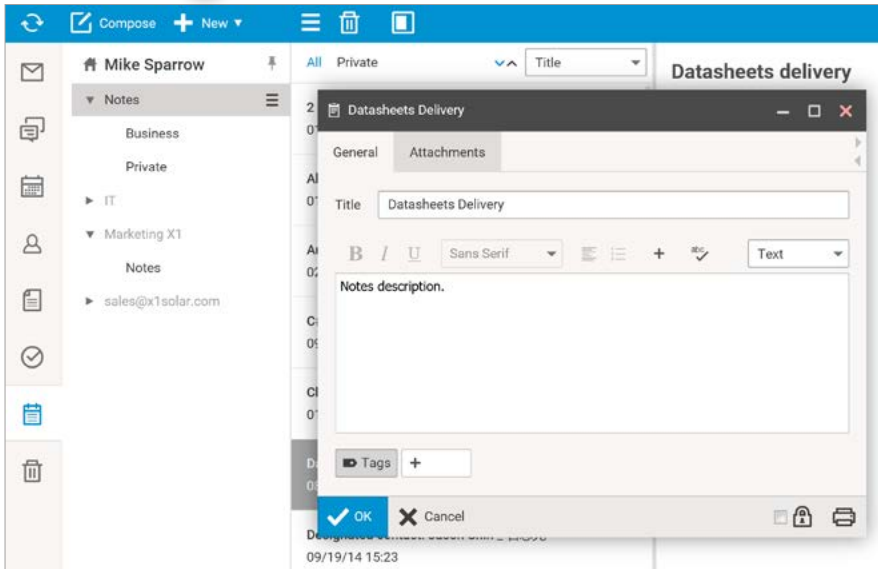
โฟลเดอร์ที่มีบันทึกทั้งหมด

วิธีสร้างบันทึกใหม่

คุณมี 2 วิธีในการสร้างบันทึกใหม่ ดังนี้

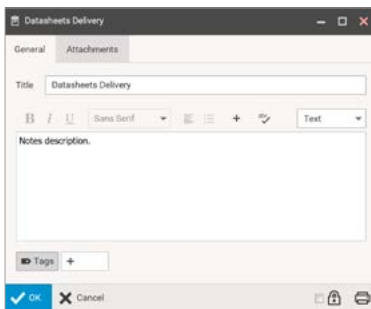
1. คลิกขวาที่ไอคอน **Notes** ใน Navigation Pane
2. คลิก **New** บนแถบเมนู แล้วจึงคลิก **Note**

2

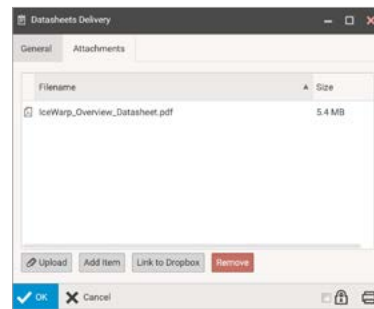


กรอกข้อมูลของบันทึกใหม่ลงไป

ข้อมูลทั่วไป (General) – เพิ่มหัวข้อและใส่เนื้อหาลงไป



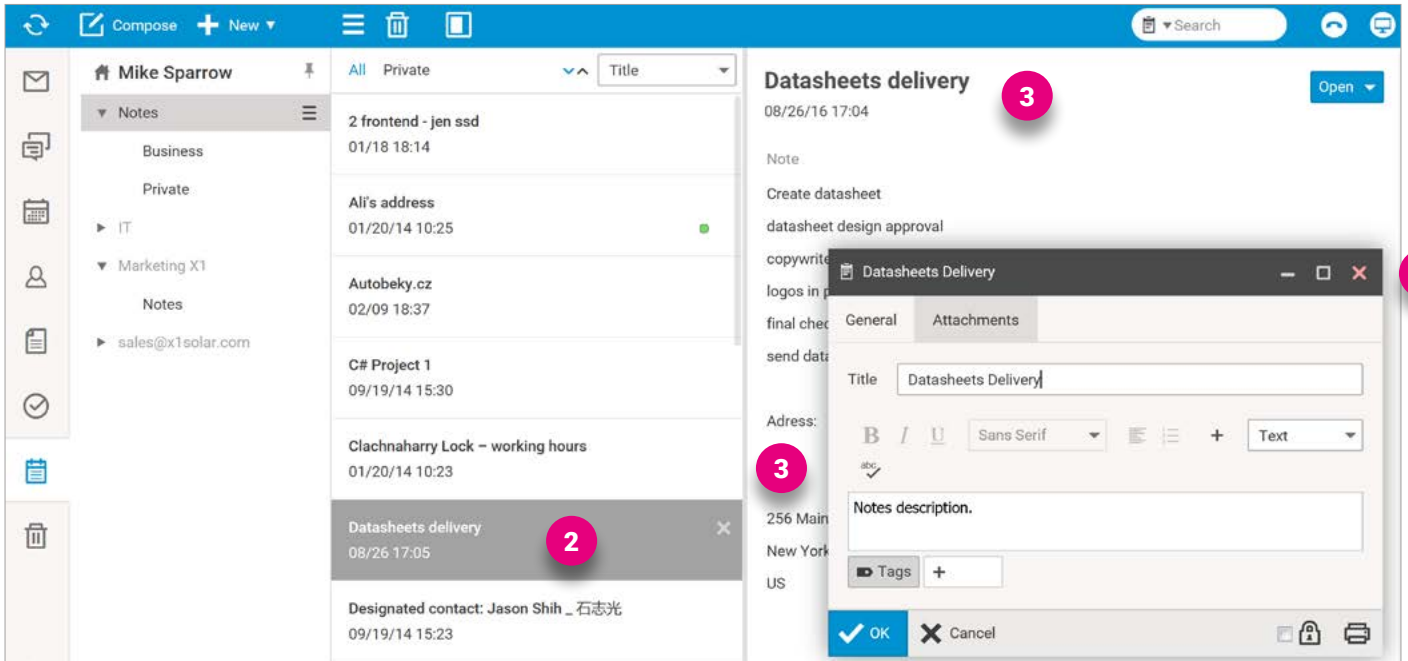
ไฟล์แนบ (Attachment) – คุณสามารถอัปโหลดหรือเพิ่มไฟล์เข้าไปได้



คลิก **OK** ที่มุมล่างซ้ายของหน้าต่าง จะมีช่องกรอกข้อมูลปรากฏขึ้นมาที่ลิสต์รายการบันทึกของคุณ

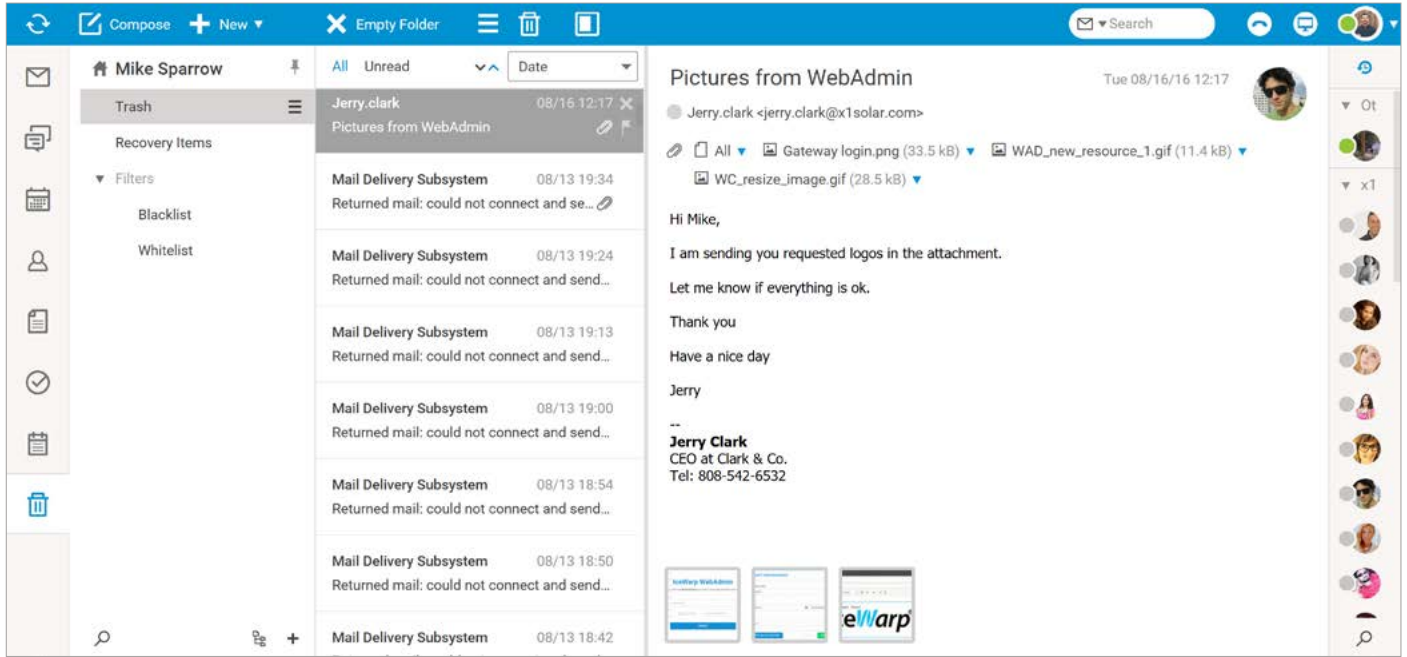
วิธีดูบันทึก

1. คลิกที่ไอคอน Notes ใน Navigation Pane จะมีลิสต์ไฟล์เดอ์ปรากฏขึ้นมาบน View Pane
2. คลิกที่ปุ่ม note เพื่อดูรายละเอียดของบันทึกใน Preview Pan คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู shortcut ของรายละเอียดบันทึก
3. คลิกสองครั้งเพื่อเปิดแท็บใหม่ ซึ่งคุณสามารถเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับบันทึกได้
4. หากคุณต้องการปิดบันทึกที่เปิดอยู่ ให้กดปุ่ม Esc หรือคลิกปุ่ม Close บนแท็บหน้าต่าง



9. ขยะ (Trash)

หากต้องการลบไอเท็มประเภทใดก็ตาม (ทั้ง ข้อความอีเมล โฟลเดอร์ รายชื่อผู้ติดต่อ IM ฯลฯ) เพียงแค่ใช้วิธีลากแล้ววาง (drag 'n' drop) ลากไอเท็มเข้าไปในไอคอนถังขยะที่อยู่ใน Navigation Pane จากนั้นจึงวางลงไปเมื่อไอคอนนั้นถูกไฮไลต์ด้วยสีแดง นี่แหละคือแมจิก (magic) กดคีย์ CTRL ค้างไว้หากคุณยังไม่ต้องการยืนยันการลากและวางเพื่อลบไอเท็ม หน้าจอแสดงผลหลัก มีลักษณะดังนี้

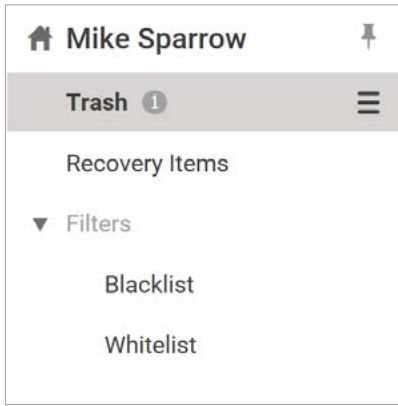


หมายเหตุ: ความแตกต่างระหว่างไอเท็มขยะ (Trash) และไอเท็มกู้คืน (Recovery) คือ ไอเท็มขยะจะสามารถใช้ได้สำหรับไอเท็มอีเมลเท่านั้น แต่ไอเท็มกู้คืนจะใช้ได้กับโฟลเดอร์กรุปแวร์ (Groupware Folder) นั่นเอง

Navigation Pane กับ Tree view

ไอคอนขยะ:

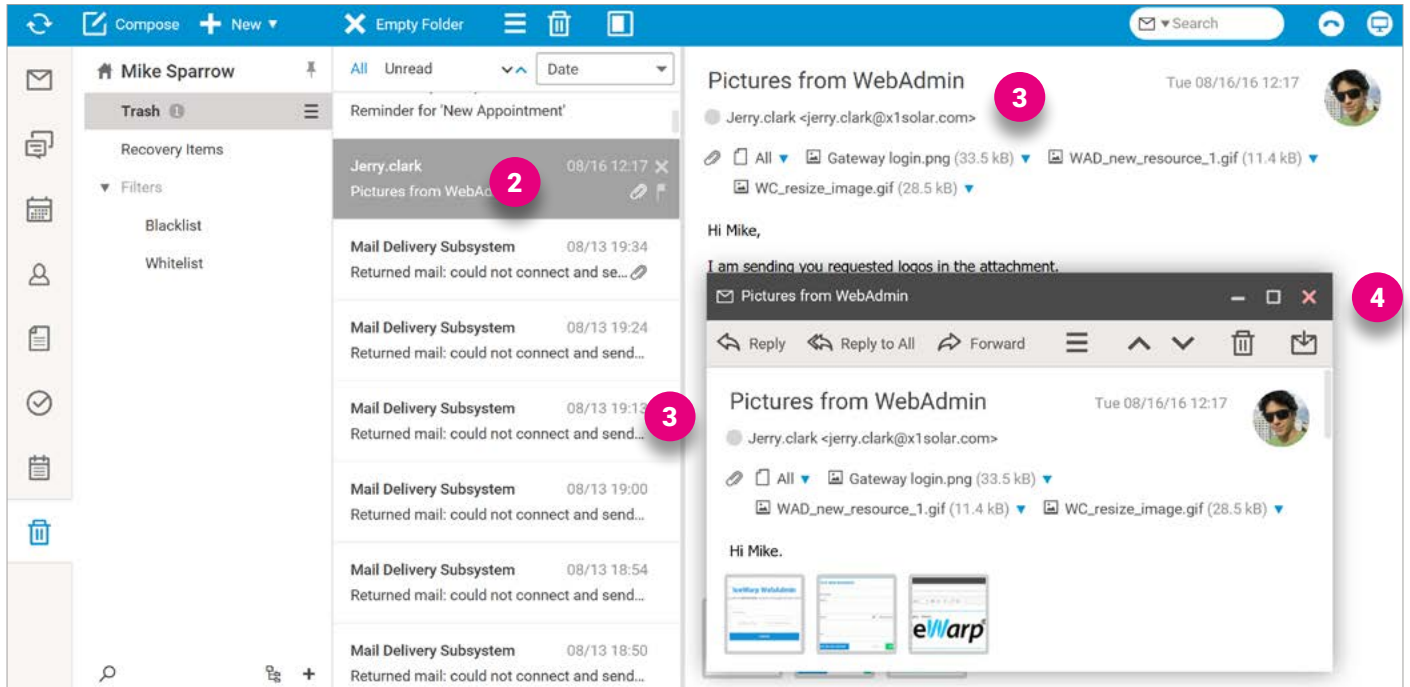
Tree View จะแสดงทรูเรนเจอร์ลำดับชั้นของโฟลเดอร์ไอเท็มส่วนตัวทั้งหมดของคุณ รวมไปถึงโฟลเดอร์สาธารณะและโฟลเดอร์แชร์ที่คุณได้ทำการสมัครไว้



- โฟลเดอร์ที่มีไอเท็มขยะทั้งหมดของคุณ
- โฟลเดอร์ที่มีไอเท็มกู้คืนทั้งหมดของคุณ
- โฟลเดอร์ที่มีรายชื่อติดต่อที่ขึ้นบัญชีดำ (blacklist) ทั้งหมด
- โฟลเดอร์ที่มีรายชื่อติดต่อที่ขึ้นบัญชีขาว (whitelist) ทั้งหมด

วิธีเรียกดูไอเท็มในถังขยะ

1. คลิกที่ไอคอนถังขยะใน Navigation Pane จะมีลิสต์โฟลเดอร์ปรากฏขึ้นบน View Pane
2. คลิกที่ไอเท็มในถังขยะเพื่อดูรายละเอียดของไอเท็มใน Preview Pane
3. คลิกหนึ่งครั้งเพื่อดู shortcut ของไอเท็มในถังขยะ คลิกสองครั้งที่ไอเท็มเพื่อเปิดไอเท็มนั้นบนแท็บใหม่
4. หากต้องการปิดไอเท็มในถังขยะที่เปิดอยู่ ให้กดปุ่ม Esc หรือคลิกที่ปุ่ม Close บนแท็บหน้าต่าง



วิธีกู้คืนกรุปแวร์ไอเท็มที่ถูกลบ

หากต้องการกู้คืนกรุปแวร์ไอเท็มที่ถูกลบ (เช่น ปฏิทิน รายชื่อผู้ติดต่อ อีเวนต์ งาน ไฟล์ ฯลฯ) ให้คลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์ Recovery Items ซึ่งจะมีไอเท็มซึ่งถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์เป็นระยะเวลาช่วงหนึ่ง (โดยปกติแล้วจะสามารถเก็บได้ 30 วัน สำหรับช่วงเวลาที่ไม่แน่นอน ควรสอบถามผู้ดูแลระบบของคุณ) คลิกขวาที่ไอเท็มที่คุณต้องการเลือก แล้วเลือก **Recover** จากนั้นไอเท็มจะถูกเคลื่อนย้ายไปที่โฟลเดอร์ดั้งเดิม (เช่น Events, Contacts ฯลฯ)

หมายเหตุ: โฟลเดอร์กรุปแวร์จะถูกย้ายไปที่ถังขยะ

Mike Sparrow	Title	Original Folder	Deleted
Trash 1		Marketing X1\TeamChat\PR Projects	08/10 10:22
Recovery Items	Planning session	Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22
Filters	OnlineEditing_EN.docx	Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22
Blacklist	Planning session	Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22
Whitelist	OnlineEditing_EN.docx	Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22
		Marketing X1\TeamChat\PR	08/10 10:22

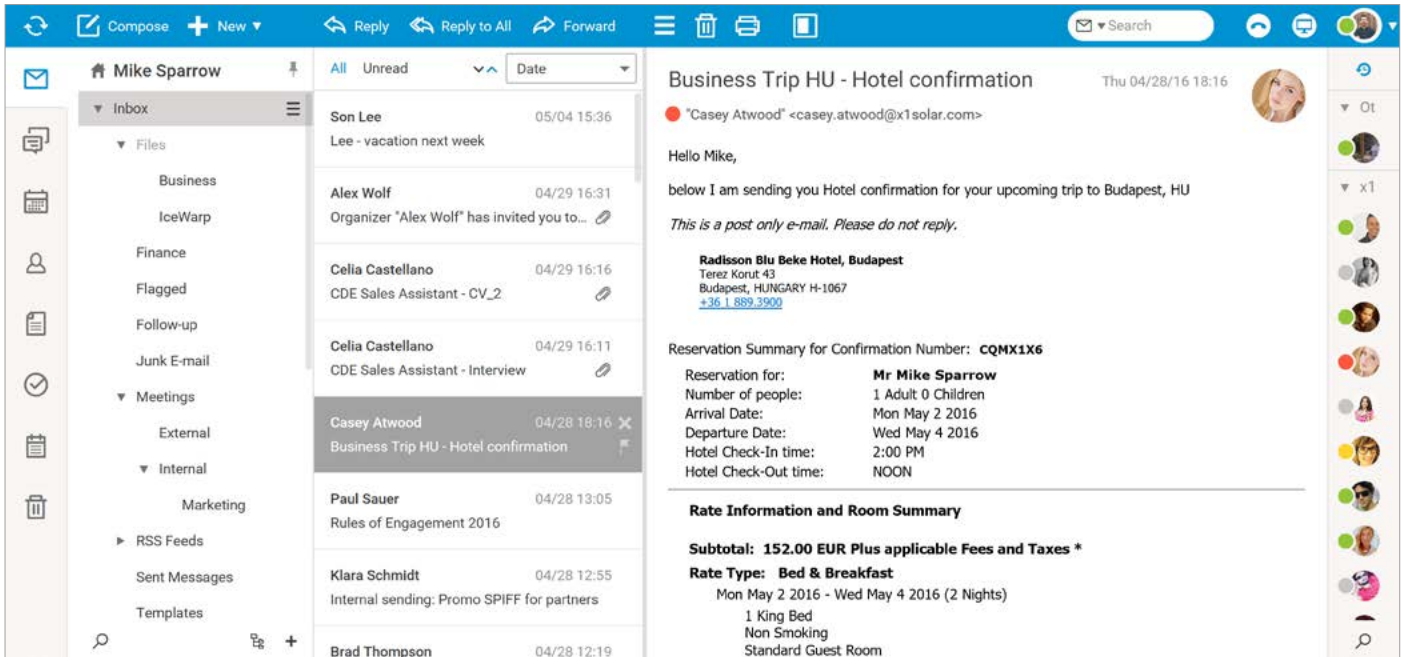
10. เว็บแชท (Webchat)

ข้อมูลทั่วไป

แอปพลิเคชันเว็บแชทจะช่วยให้คุณมีทางเลือกที่จะสื่อสารกับผู้ติดต่อที่คุณเชื่อมโยงด้วย และแน่นอนว่าคุณทำได้มากกว่านั้น

หน้าต่างนี้จะถูกแทนที่ตรงด้านขวาของหน้าจอ

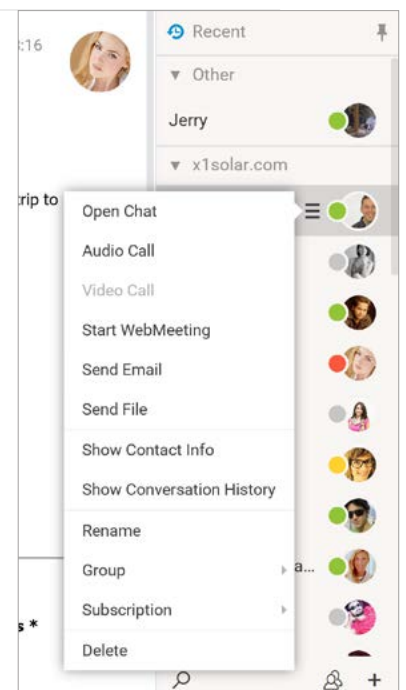
หากต้องการเปิด Webchat pane ให้คลิกที่ไอคอน asterisk ตรงด้านขวาของแถบเมนู



คอนเท็กซ์เมนู (Context Menu)

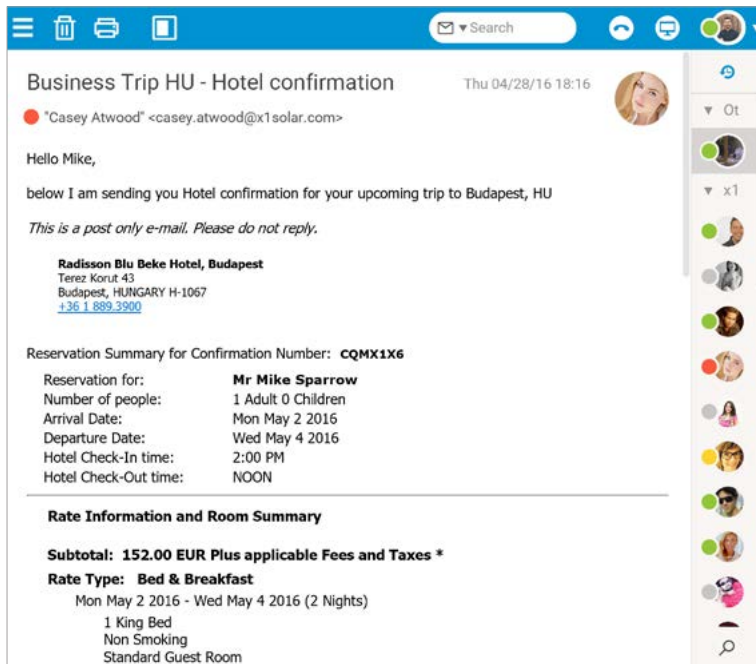
แต่ละรายชื่อในลิสต์รายชื่อติดต่อของคุณต่างก็มีเมนูที่มีความละเอียดอ่อนต่อบริบท (context) ซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดยการคลิกขวาบนเมนูที่เลือก

- **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



วิธีขยายหรือปิดหน้าบัญชีรายชื่อเว็บแชท

ด้วย Auto Collapse และการปรับขนาดหน้าจอให้เล็กลง พาเนลที่มีบัญชีรายชื่อเว็บแชทจะถูกซ่อนไว้โดยอัตโนมัติ



หากต้องการพื้นที่สำหรับเว็บแชทมากขึ้น คุณสามารถปิดหรือทำการปิดบัญชีรายชื่อเว็บแชทโดยอัตโนมัติ เพียงแค่คลิกขวาที่พาเนลเว็บแชทแล้วเลือกไอเท็ม Panel Appearance

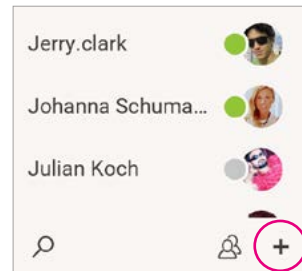
- ในส่วนนี้ ให้เลือกพฤติกรรมที่ต้องการ คุณสามารถใช้ไอคอน pin หรือ unpin ที่อยู่ตรงมุมบนขวาเพื่อปิดหรือขยายบัญชีรายชื่อได้
- Expanded – สามารถมองเห็นบัญชีเว็บแชทได้ตลอดเวลา
- Collapsed – ไม่สามารถมองเห็นบัญชีเว็บแชทได้
- หากต้องการแสดงบัญชีรายชื่อ ให้คลิกที่ไอเท็มของ Navigation Pane
- Auto Collapse -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



วิธีเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่

ในแถบ WebChat Tools (ตรงบัญชีรายชื่อส่วนล่าง) คลิกที่ไอคอน “+” จะมีป๊อปอัพเมนูขึ้นมา

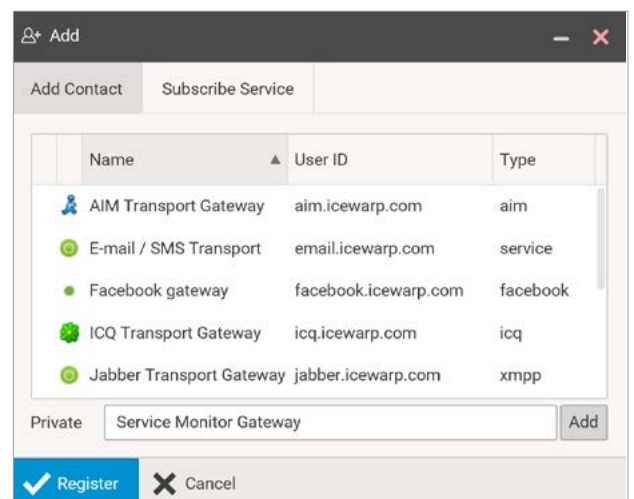
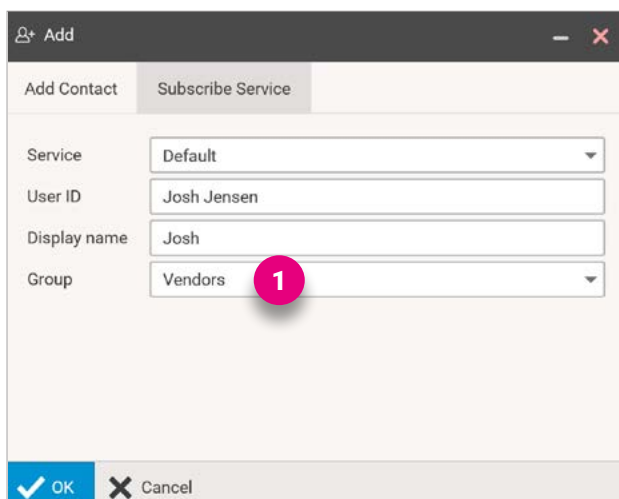
คุณสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อหรือสมัครสมาชิกบริการใดก็ได้



คุณสามารถแยกรายชื่อติดต่อเป็นกลุ่มต่าง ๆ ตามความสนใจของคุณได้ เพียงแค่รอกชื่อกลุ่มลงไปช่องสุดท้าย (1)

คุณสามารถแชทคุยกับเพื่อน ๆ ที่ใช้บริการส่งข้อความต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะมีเกตเวย์กำหนดไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ IceWarp

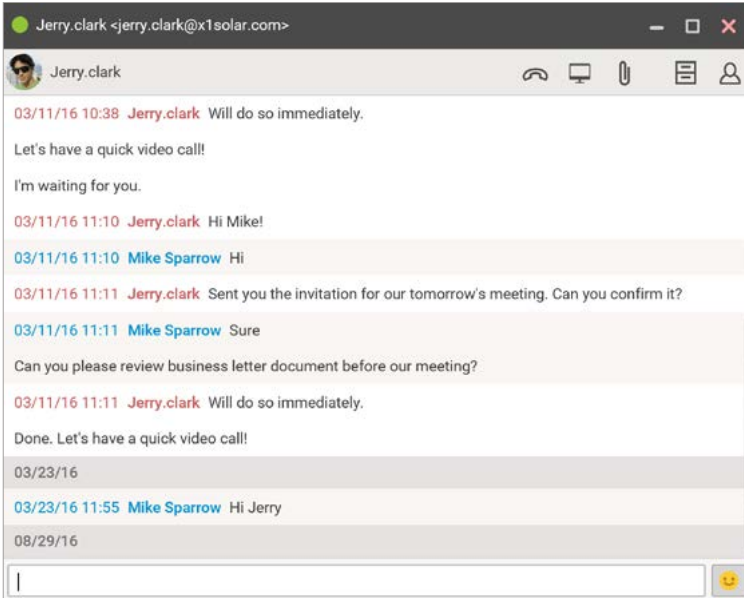
หากต้องการดูลิสต์ของเกตเวย์ ให้ไปที่แท็บ Subscribe Service ถ้าไม่มีบริการที่คุณต้องการ ให้สอบถามผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์ของคุณ



วิธีเริ่มต้นแชท

มีอยู่ 2 ทางเลือกด้วยกันในการที่จะเริ่มต้นแชทกับรายชื่อผู้ติดต่อบนเว็บแชท คือ

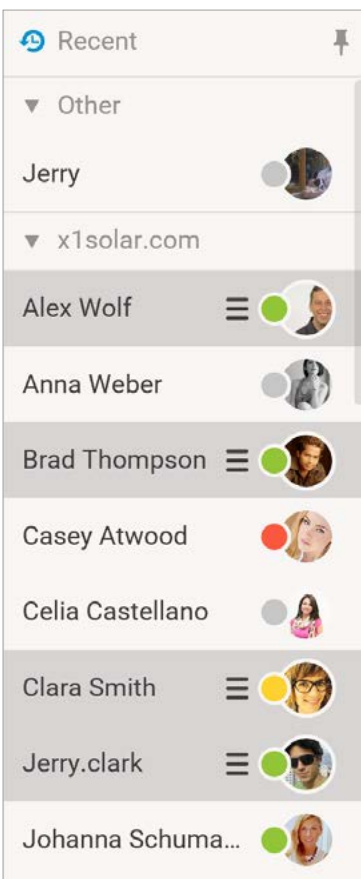
1. คลิกขวาที่ชื่อผู้ติดต่อที่เลือก แล้วเลือก "Open chat" เมนูแชทจะปรากฏขึ้น จากนั้นคุณจึงสามารถเริ่มต้นแชทได้
2. คลิกสองครั้งที่รายชื่อผู้ติดต่อที่เลือก เมนูแชทจะปรากฏขึ้น จากนั้นคุณจึงสามารถเริ่มต้นแชทได้



วิธีเลือกรายชื่อติดต่อหลายคนบนเว็บแชท

คุณอาจต้องการลบผู้ใช้งานหลายคน หรือส่งข้อความเดียวกันไปให้ผู้ใช้งานหลายคน หรือแม้กระทั่งส่งอีเมลไปหาผู้ใช้งานสักสองคนที่อยู่บนบัญชีรายชื่อ

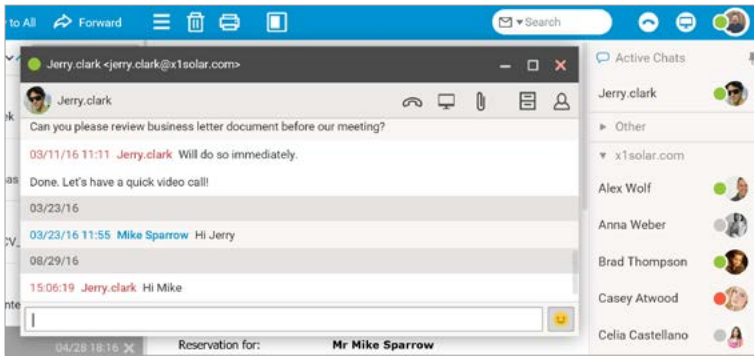
เพียงแคกด CTRL + left-click (กด CTRL แล้วคลิกซ้าย) คุณก็สามารถเลือกผู้ใช้งานได้เพิ่มขึ้นแล้ว



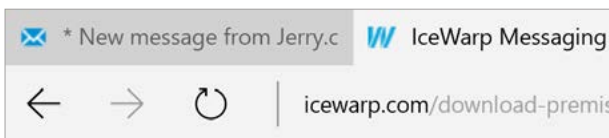
การรับข้อความ

จะมีป๊อปอัพปรากฏขึ้นมาพร้อมกับข้อความ ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถตอบข้อความได้โดยทันที ในขณะที่เดียวกัน รายชื่อติดต่อใน contact list

จะขึ้นเป็น Active Chats โดยอัตโนมัติ

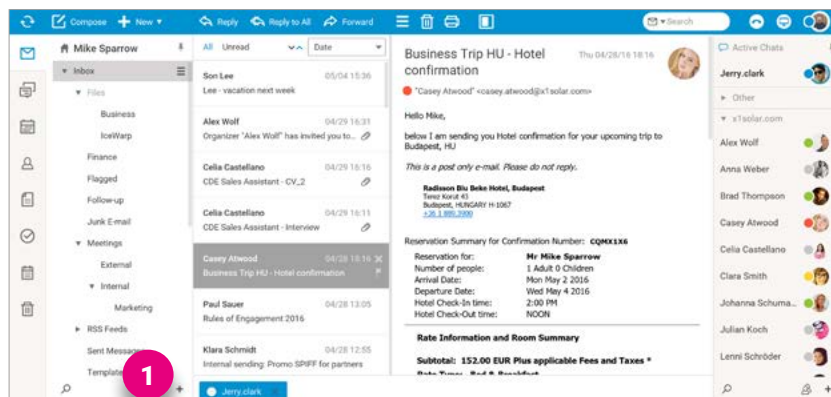


ผู้ใช้งานจะได้รับการแจ้งเตือนเป็นข้อความใหม่ โดยข้อความบน bookmark ที่เปลี่ยนไป



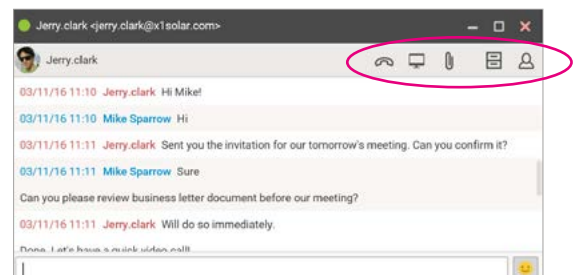
เมื่อหน้าต่างเว็บแชนท์ถูกลดขนาดลง จะมีการแจ้งเตือน (notification) ดังนี้

1. หน้าต่างที่ถูกลดขนาดลงจะถูกไฮไลท์ด้วยสีน้ำเงิน
2. รายชื่อติดต่อในลิสต์เว็บแชนท์จะถูกไฮไลท์ไว้ด้วยตัวอักษรแบบหนา และสีน้ำเงินของสถานะเว็บแชนท์
3. สถานะของผู้ใช้งานเว็บแชนท์จะถูกไฮไลท์ไว้ด้วยสีน้ำเงินเช่นกัน



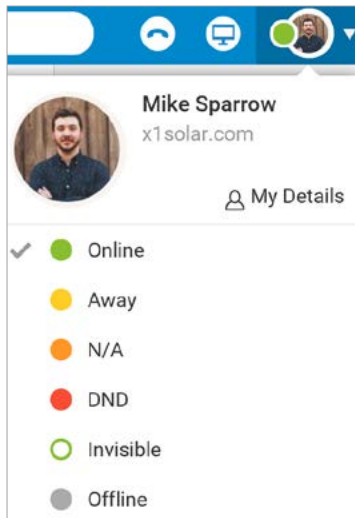
ผู้ใช้งานจะมีตัวเลือกที่หลากหลาย ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยตรงจากหน้าต่างเว็บแชนท์ คุณสามารถพบตัวเลือกเหล่านี้ได้ที่บริเวณมุมบนขวา

- **Call** – ผู้ใช้งานสามารถเลือกโทรหาผู้ติดต่อได้
- **WebMeeting** – ผู้ใช้งานสามารถเริ่ม WebMeeting กับผู้ติดต่อได้
- **Send File** – ผู้ใช้งานสามารถแนบและส่งไฟล์หาผู้ติดต่อได้
- **Conversation History** – ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูประวัติการสนทนาของผู้ติดต่อได้
- **Contact Info** – ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดของผู้ติดต่อได้



การเปลี่ยนสถานะ

จุดแจ้งเตือน (notification dot) ที่อยู่หน้ารูปของคุณบ่งบอกถึงสถานะเว็บแชทของคุณ ให้คลิกที่จุดนั้นเพื่อเปลี่ยนสถานะเว็บแชท จะมี IM Client pane ปรากฏขึ้นมาเมื่อคุณออนไลน์อยู่ สีของจุดแจ้งเตือนจะเปลี่ยนไปขึ้นอยู่กับว่าคุณเลือกสถานะอะไร



มีการเปลี่ยนแปลงทางฟังก์ชันเมื่อสถานะ DND ออนไลน์อยู่

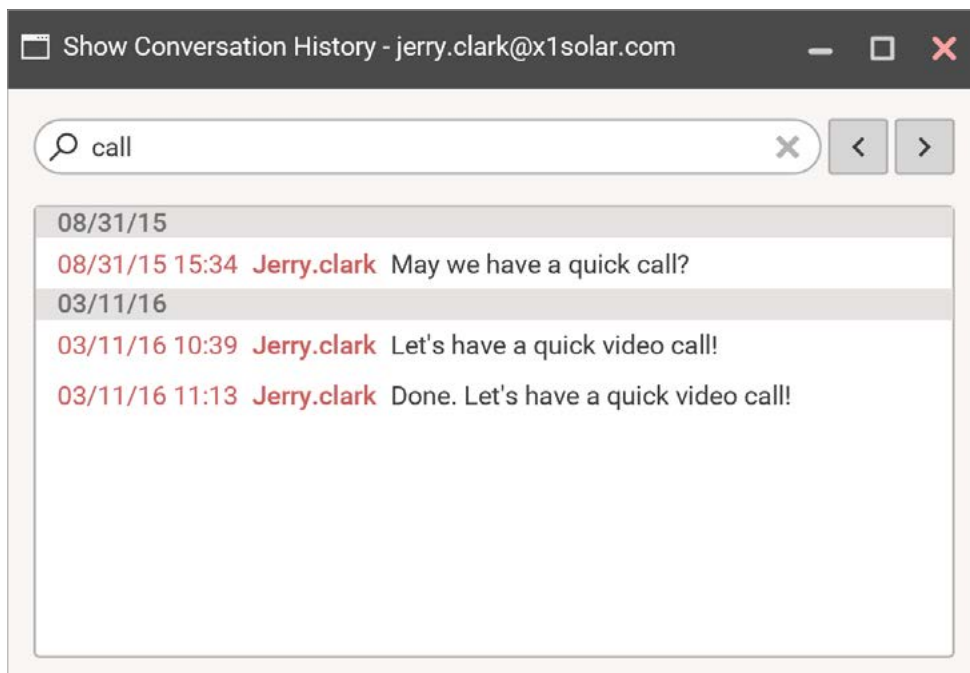
หน้าต่างเว็บแชทจะหยุดเปิดโดยอัตโนมัติ รายชื่อติดต่อที่ไฮไลต์ไว้จะถูกย้ายไปที่ Active Chats และจุดแจ้งเตือนจะกลายเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

ประวัติการสนทนา (Conversation history)

เว็บแชทจะบันทึกประวัติการสนทนาโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเรียกดูเมื่อใดก็ได้ คลิกขวาที่คนที่เคยคุยด้วยเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ

แล้วเลือกไอเท็ม Show Conversation History จากเมนูป๊อปอัพ อีกวิธีในการเรียกดูประวัติการสนทนาคือการคลิกที่ไอคอน Conversation History ในหน้าต่างแชทโดยตรง คุณอาจจะต้องการ search หาในประวัติการการสนทนา ให้กรอกหัวข้อสนทนาลงไป

(หรืออย่างน้อยก็ส่วนหนึ่งของคำนี้) จากนั้นกด Enter คุณจะพบผลลัพธ์ที่มีค่าที่คุณค้นหา



เว็บโฟน (WebPhone)

ในเมนูใหม่ New menu – ไอเท็ม Call จะเป็นประโยชน์อย่างมาก



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

หมายเหตุ: คำเราแนะนำคือ ไม่ควรเริ่มการประชุมออนไลน์หรือโทรออกเมื่อการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

Google Chrome จะไม่อนุญาตให้ใช้ไมโครโฟนกับ session ที่ไม่เสถียร และเบราว์เซอร์อื่น ๆ ก็เช่นกัน

เว็บมีตติ้ง (WebMeeting)

IceWarp มีพาวเวอร์วอยซ์และวิดีโอคอล WebRTC

ดังนั้นคุณสามารถจัดระเบียบการสนทนาที่ไม่เป็นการสนทนาด้วยข้อความรายบุคคลหรือเป็นรายกลุ่มได้โดยตรงจากหน้าต่างแชทของ IceWarp เสียงอินทิเกรตบน IP สามารถสร้างการสนทนาแบบเข้ารหัสได้บนอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายบริษัทเอกชน ซึ่งในที่นี้จะรวมไปถึงการส่งข้อความ หรือแม้แต่การส่งข้อความในกลุ่ม

วิดีโอคอลซัพพอร์ต (Video calls support):

1. วิดีโอคอลแบบคุยตัวต่อตัวโดยใช้คอมพิวเตอร์และเว็บแคม จะมีป๊อปอัพขึ้นมาเพื่อยืนยันการเปิดเว็บแคม ก่อนจะเริ่มการสนทนาและหลังจากที่ยอมรับแล้ว คุณสามารถมองเห็นกันและกันได้ด้วยวิดีโอคอลคุณภาพสูง
2. วิดีโอคอลที่มีผู้ใช้หลายคนซึ่งผู้ติดต่อภายนอกสามารถเชื่อมต่อการประชุมผ่านการเข้าเว็บ (web access) หรือการต่อสายเข้า (dial-in) เพียงครั้งเดียว

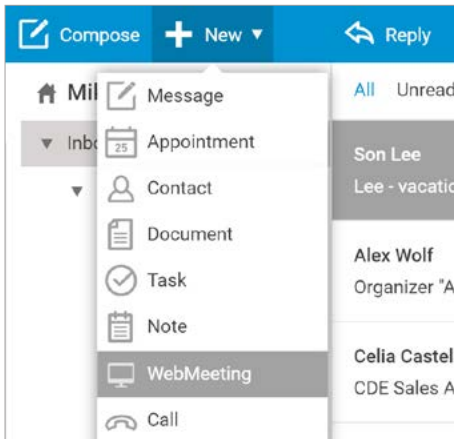
เมนู New - ไอเท็ม Meeting คือไอเท็มที่ใช้ง่ายมาก โดยคุณสามารถใช้เพื่อทำสิ่งต่อไปนี้

- เพื่อเริ่มการประชุม
- เพื่อเข้าร่วมการประชุมที่มีอยู่แล้ว
- เพื่อจัดตารางการประชุมใหม่

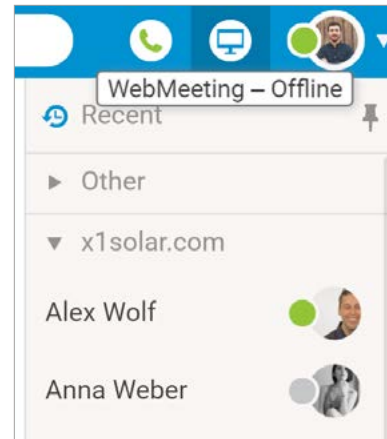
เริ่มการประชุม

1. ผู้ใช้สามารถเลือก 1 จาก 4 วิธีเพื่อเริ่มการประชุม

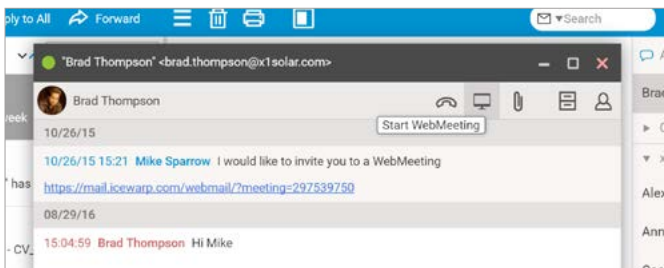
ก) คลิกที่ไอเท็ม New (Menu และ Search Bar) แล้วเลือก WebMeeting



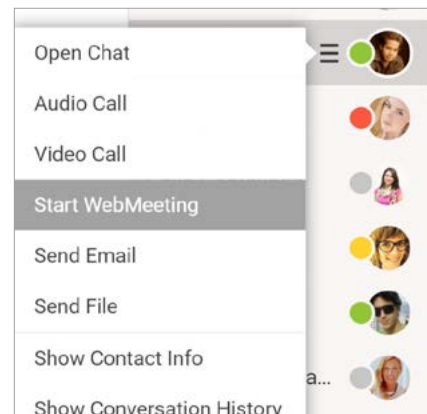
ข) คลิกที่ไอคอน WebMeeting ที่อยู่ตรงมุมขวาด้านบน (Menu and Search Bar)



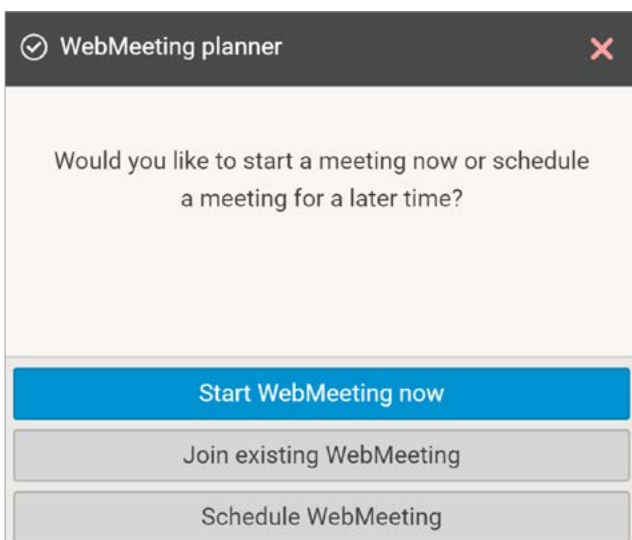
ค) คลิกที่ไอคอน WebMeeting ที่อยู่ตรงมุมขวาด้านบน (WebChat window)



ง) คลิกขวาที่รายชื่อติดต่อบน WebChat แล้วเลือก Start WebMeeting จาก context menu

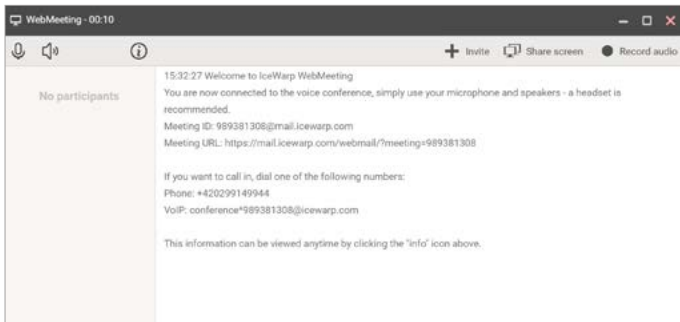


จะมีได้อาialog Meeting planner ปรากฏขึ้นมา เมื่อเลือก New/WebMeeting ดังนี้



2. คลิกที่ปุ่ม *Start WebMeeting now* จะมีได้อาล็อก **Meeting** ปรากฏขึ้นมา

3. ภายในได้อาล็อกนี้ คุณสามารถตั้งค่า meeting features ได้ทั้งหมด ดังนี้



แถบเมนูจะมีสองส่วนด้วยกัน คือ

- ส่วนซ้ายมือ – ส่วนนี้จะเปิดใช้ได้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- ส่วนขวามือ – ส่วนนี้จะเปิดใช้ได้เฉพาะผู้จัดการประชุมเท่านั้น

ไอคอนต่อไปนี้จะถูกบรรยายจากซ้ายไปขวา

Microphone – คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อปิดเสียงไมโครโฟน จากนั้นคลิกที่ไอคอนนี้อีกครั้งเพื่อเปิดเสียง

Speaker – คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อปิดเสียง speaker จากนั้นคลิกที่ไอคอนนี้อีกครั้งเพื่อเปิดเสียง

Information – คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเปิดได้อาล็อก Meeting Info

Invite – สำหรับผู้จัดการประชุม คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม

Share screen – คลิกที่ไอคอนนี้เพื่อแชร์หน้าจอกับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ

Record audio – ผู้จัดการประชุมสามารถบันทึกเสียงของการประชุมได้

IceWarp สามารถเปิดโหมด “full screen” สำหรับแชร์หน้าจอวิดีโอได้ ด้วยการคลิกที่วิดีโอ stream จะเคลื่อนที่ไปยังหน้าต่างเบราว์เซอร์ separate ซึ่งสามารถถูกขยายให้เป็น full screen ได้โดยผู้ใช้ หากปิดหน้าต่างที่แยกกัน จะทำให้วิดีโอเคลื่อนไปที่พื้นที่แชท

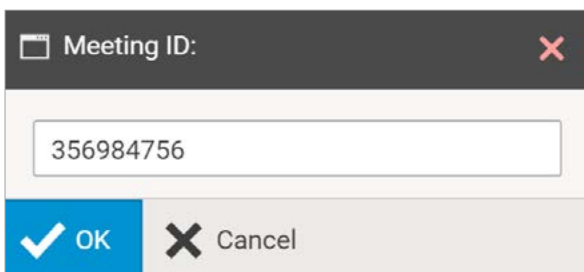
หมายเหตุ : อย่าเริ่มการประชุมออนไลน์หรือโทรศัพท์เมื่อการเชื่อมต่อไม่เสถียร

Google Chrome จะไม่อนุญาตให้ใช้ไมโครโฟนหากไม่มีความเสถียร และเบราว์เซอร์อื่น ๆ ก็จะเป็นเช่นเดียวกัน

เข้าร่วมการประชุม

1. ทำตามขั้นตอน # 1 คือส่วน **Start Meeting**

2. คลิกที่ปุ่ม *Join existing meeting* จะมีได้อาล็อก **Meeting ID** ปรากฏขึ้น



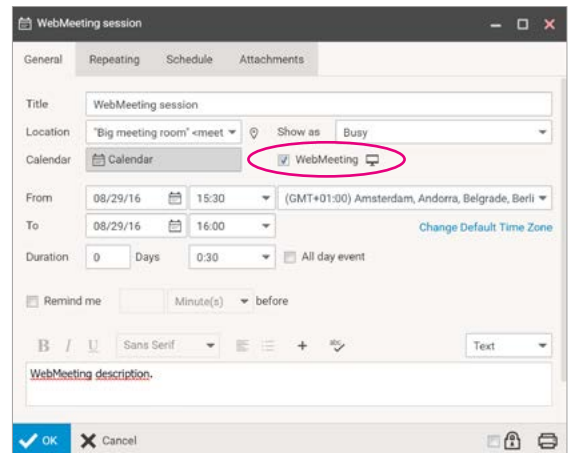
3. กรอกเลข Meeting ID (หากมี ID นี้ คุณสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ในอีเมลเชิญชวนให้เข้าร่วม)

ได้อาล็อก **Meeting** จะปรากฏขึ้น – ให้ดูที่ส่วน **Start Meeting** และ **Meeting Dialog – Other Features**

4. การเข้าร่วมการประชุมสามารถทำได้โดยการคลิกที่ลิงค์ในคำเชิญ WebMeeting

การจัดตารางการประชุม

1. ทำตามขั้นตอน # 1 ในส่วนของ Start WebMeeting
2. คลิกที่ปุ่ม Schedule meeting จะมีได้อาถเลือก Appointment ปรากฏขึ้น
3. บนแท็บ **General** ให้เติม (อย่างน้อยคือ) ในส่วนของ Title, From และ To หากคุณกำลังจะสร้าง WebMeeting คุณจะต้องเช็คกล่อง Web-Meeting box
4. บนแท็บ **Schedule** ให้ใช้ปุ่ม Address Book เพื่อเลือก ผู้เข้าร่วม (attendees) /ผู้มีส่วนร่วมในการประชุม (participants)
5. ผู้เข้าร่วมจะได้ข้อความอีเมล ซึ่งผู้เข้าร่วมสามารถยอมรับหรือปฏิเสธคำเชิญได้ ดังนั้น คุณจะได้รับอีเมลภายในได้อาถเลือกอีเวนต์มีติดตั้ง คือ แท็บ **Schedule** นั้นเอง

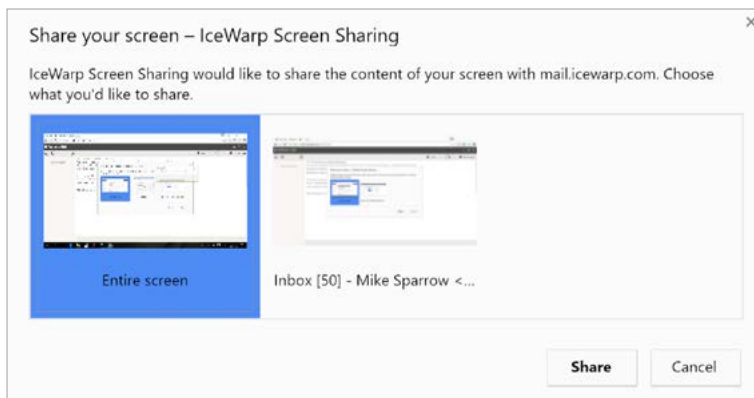


การประชุม – การแชร์เดสก์ท็อป

หากคุณเป็นผู้จัดการประชุม คุณสามารถแชร์หน้าจอของคุณได้ ด้วยวิธีง่าย ๆ ที่ดูได้ผ่านทางออนไลน์บนเว็บไซต์นี้ :

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

จะมีได้อาถเลือก Share your screen – IceWarp Screen Sharing ปรากฏขึ้นมา



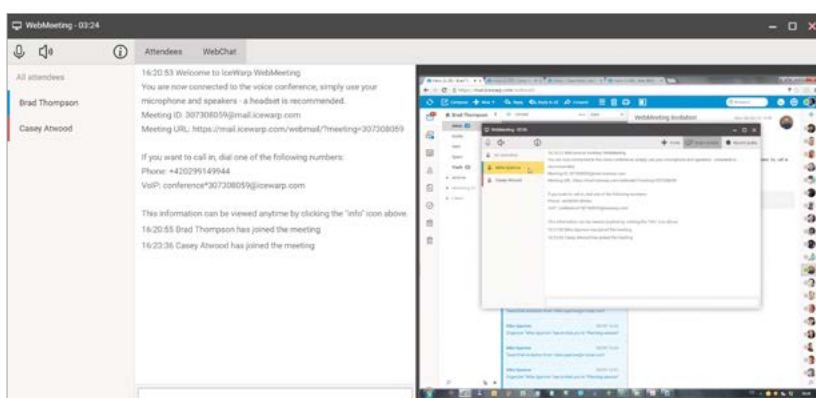
คลิกที่ screen หรือ window ที่คุณต้องการแชร์ แล้วคลิกปุ่ม Share

ผู้มีส่วนร่วมในการประชุมคนอื่น ๆ จะแสดงหน้าต่างนี้ในส่วนกลางของได้อาถเลือกมีติดตั้งของตนเอง

(คุณสามารถเปิดหน้าต่างแยกกันโดยที่มีหน้าจอที่ถูกแชร์อยู่ด้วยได้ โดยการคลิกที่ส่วนนี้ของได้อาถเลือก วิธีนี้ไม่สามารถนำมาใช้ได้กับ

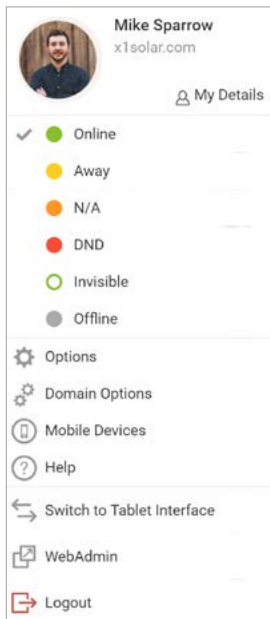
Internet Explorer – หน้าต่างที่นำมาแชร์จะถูกทำให้ใหญ่ที่สุดภายในได้อาถเลือกมีติดตั้ง)

pane ที่อยู่ด้านซ้ายมือจะมีรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ผู้มีส่วนร่วมในการประชุมที่กำลังพูดอยู่จะถูกไฮไลต์ไว้ที่หน้าต่างได้อาถเลือก



11. การตั้งค่า (Settings)

คู่มือ วาดาร์ของคุณ ที่อยู่ตรงแถบเมนู (Menu Bar) คุณจะพบเมนูตั้ง ค่า (Setting)

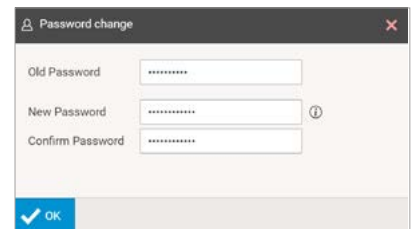


- ออปชั่น รายละเอียดต่าง ๆ (My Details)
- สถานะ WebChat
- WebClient Options และ Logout

เทคนิคเพิ่มความสะดวก

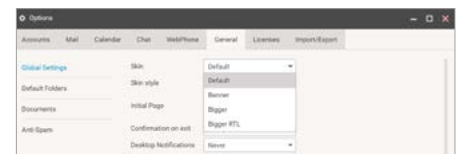
วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน

หากต้องการเปลี่ยน รหัสผ่าน ให้คุณไปที่ WebClient settings (ดูที่ My detail/Options/Accounts) คลิกที่ปุ่มนั้น เพื่อเปิดไดออล็อก **Password change** จากนั้น กรอกรหัสผ่านเก่า และกรอกรหัสผ่านใหม่ซ้ำสองครั้ง (รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่าน) แล้วจึงคลิก **OK** คุณต้องทำตามนโยบายการตั้งรหัสผ่าน ในส่วนของตัวอักษรภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษนั้น ไม่สามารถใช้ได้



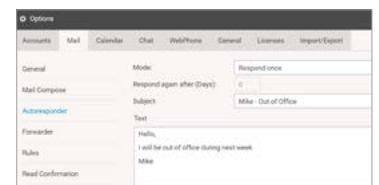
วิธีเปลี่ยนสกิน (Skins)

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



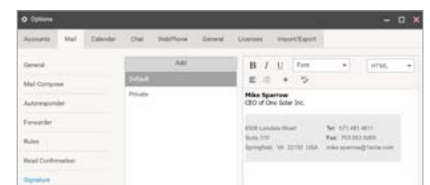
วิธีตั้งค่าการตอบกลับแบบอัตโนมัติ

หากต้องการตั้ง ค่าการตอบกลับแบบอัตโนมัติ ให้ ไปที่ WebClient settings (ดูที่ My detail/Options/Mail/Autoresponder) ฟีเจอร์นี้จะแจ้งให้ผู้ติดต่อของคุณทราบว่า คุณกำลังพักร้อนอยู่ กรอกข้อมูลให้ครบเพื่อเริ่มต้นการตอบกลับแบบอัตโนมัติ (automatic responds)



วิธีสร้างลายเซ็น

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

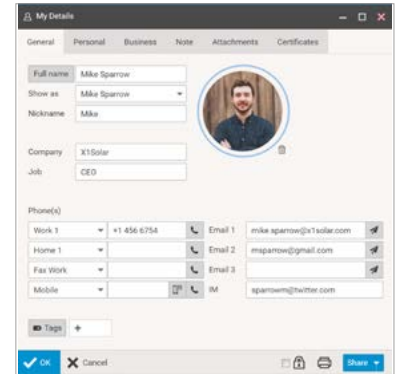
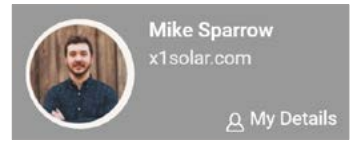


อัปเดต My Details

เลือกไอเท็มเมนูแล้วเปิดได้อาเลือก My Details กรอกข้อมูลส่วนตัวที่คุณต้องการเผยแพร่ ข้อมูลจะปรากฏขึ้น ในโพล์เตอร์ GAL ในกรุปแวร์ โดยอัตโนมัติ และจะตั้ง ค่า Webchat vCard ของคุณโดยอัตโนมัติเช่นกัน

คลิกที่ My details จากนั้น ตั้งค่าผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ รายชื่อติดต่อ วันที่ ฯลฯ

- **General Settings** – ในส่วนนี้คุณสามารถตั้งค่าข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน เบอร์ โทร ฯลฯ
- **Personal Settings** – ในส่วนนี้ คุณสามารถตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเกิด เพศ ที่อยู่บ้าน ฯลฯ
- **Business Settings** – ในส่วนนี้ คุณสามารถตั้ง ตั้งค่าข้อมูลเกี่ยวกับ แผนกและตำแหน่งงานของคุณ ที่อยู่บริษัท ฯลฯ
- **Notes** – ในส่วนนี้ คุณสามารถเขียนบันทึกที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อได้
- **Attachments** – ในส่วนนี้ คุณสามารถอัปโหลดหรือเพิ่ม ไอเท็มที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อได้
- **Certificates** – ในส่วนนี้ คุณสามารถอัปโหลดใบรับรองต่าง ๆ ได้



สถานะ WebChat

การนำเสนอในรูปแบบกราฟฟิกของสถานะ WebChat ซึ่ง บรรยายสถานะว่ากำลัง Online หรือ Offline นอกจากนี้ยังมี Away, Not Available, Do Not Disturb และ Invisible ซึ่งผู้ใช้งานสามารถซ่อนหรือยกเลิกการซ่อนได้ หากต้องการตั้งค่าสถานะ ให้ไปที่

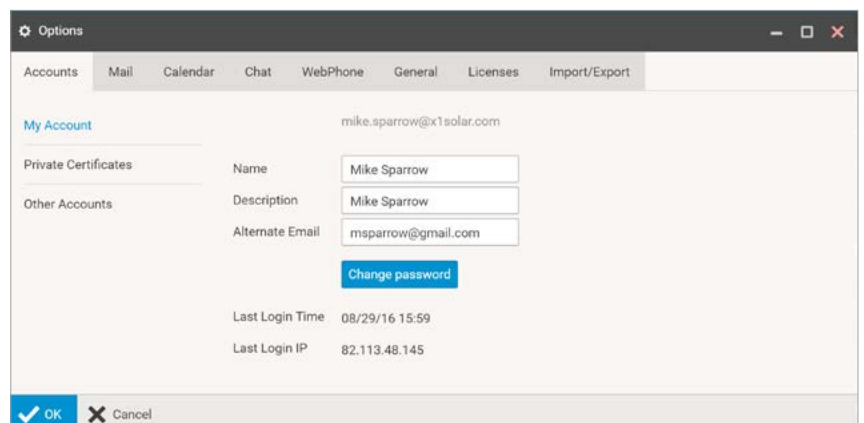
My detail/Options/Chat/WebChat

- ✓ ● Online
- Away
- N/A
- DND
- Invisible
- Offline

อัปเดต WebClient

ได้อาเลือกจะช่วยให้คุณจัดการการตั้งค่า WebClient ได้ทั้งหมด

- ⚙ Options
- ⚙ Domain Options
- 📱 Mobile Devices
- ❓ Help
- ↔ Switch to Tablet Interface
- 🖥 WebAdmin
- 🚪 Logout

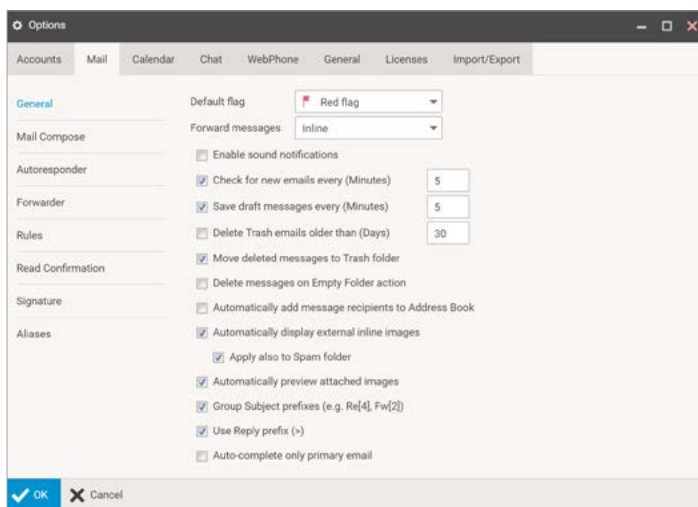


บัญชี (Accounts)

แท็บ Accounts – หน้า My Account จะช่วยให้คุณเปลี่ยนรหัสผ่านและตั้งค่าบรรยายสำหรับอีเมลขั้นปฐมภูมิได้ (primary email) (อีเมลที่ผู้ดูแลระบบของคุณส่งให้คุณด้วย IceWarp WebClient) ภายในหน้า **Private Certificates** คุณสามารถจัดการกับใบรับรอง (certificates) ของคุณได้ ในหน้า **Other Accounts** คุณจะสามารกำหนดบัญชีอีเมลอื่น ๆ ที่คุณมีอยู่ เพื่อที่ IceWarp WebClient จะสามารถดาวน์โหลดข้อความเหล่านั้นให้คุณได้เช่นกัน และเก็บรักษาข้อความของคุณไว้ในที่ ๆ เพียง ซึ่งเข้าถึงได้จากที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ตและเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งานร่วมกันได้

เมล (Mail)

คลิกที่ Options จากเมนู Tools เพื่อเปิดหน้าต่างป๊อปอัพ Options ด้วย แท็บ Mail – General ที่ถูกเลือก



ในส่วนของการตั้งค่าทั่วไปนั้น คุณสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

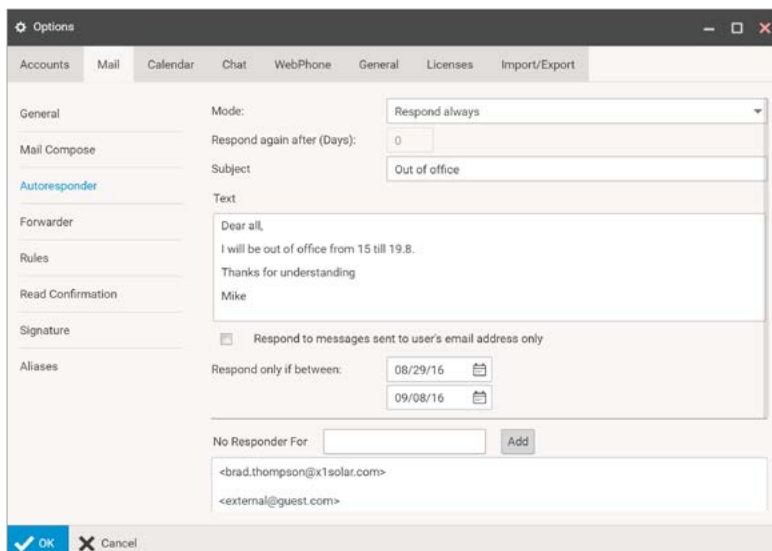
เครื่องมือตอบกลับโดยอัตโนมัติ (Autoresponder)

หน้า Autoresponder จะช่วยให้คุณตั้งค่าการตอบกลับโดยอัตโนมัติเมื่อมีข้อความส่งเข้ามา

พีเจอร์นี่มีประโยชน์ในการประกาศว่าคุณกำลังพักร้อนอยู่ อย่างไรก็ตาม คุณควรทราบไว้ว่า หากคุณตอบกลับข้อความที่เป็นสแปม

จะหมายความว่า คุณกำลังพิสูจน์ว่าคุณมีตัวตนและอีเมลของคุณเป็นอีเมลที่ใช้งานได้

ดังนั้นจึงอาจทำให้เกิดการล้นทะลักของข้อความสแปมเข้ามาที่อีเมลแอดเดรสของคุณได้



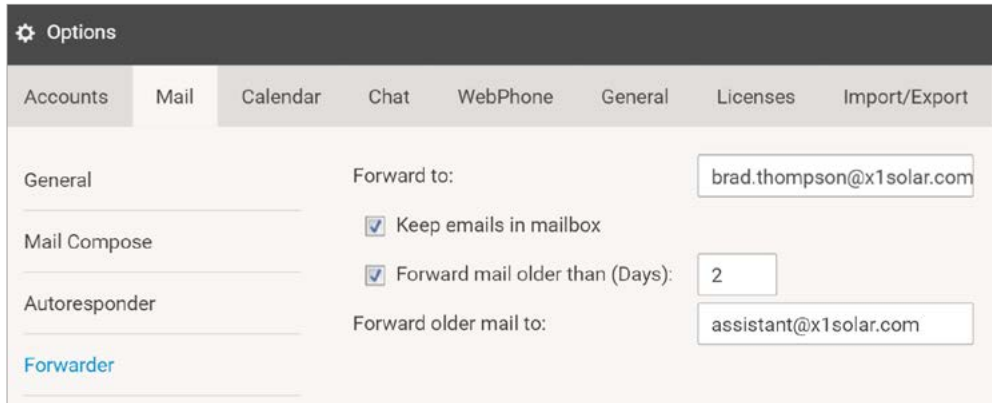
เครื่องมือส่งฟอร์เวิร์ดอีเมล (Forwarder)

เครื่องมือส่งฟอร์เวิร์ดอีเมลจะส่งข้อความของคุณไปให้อีเมลอื่น ๆ โดยอัตโนมัติ หากคุณไม่สามารถเข้าถึงกล่องอีเมลของคุณได้ ตัวเลือก

"Forward mail older than" คือการดำเนินการส่งแค่เพียงโฟลเดอร์ INBOX โดยที่ไม่มีโฟลเดอร์ย่อย (subfolders)

พีเจอร์นี้จะฟอร์เวิร์ดอีเมลที่มีอายุตรงกับที่กำหนดไว้ แต่ไม่มีเกินกว่านั้น ฟังก์ชัน "Forward mail older than" จะไม่ลบอีเมลจาก INBOX

หลังการฟอร์เวิร์ด

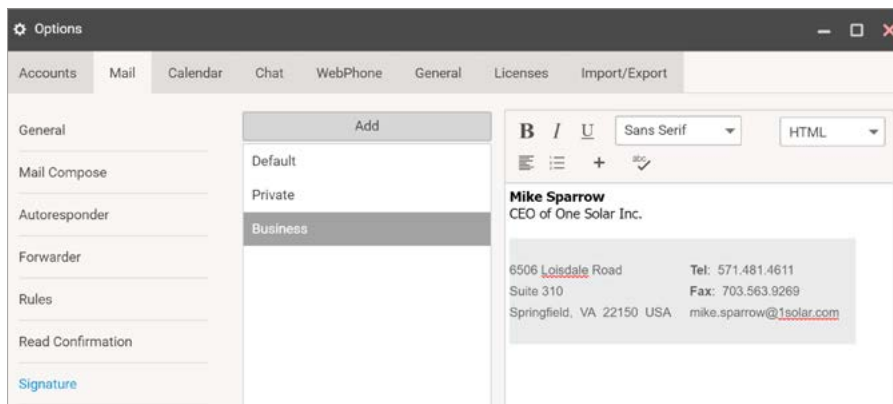


ลายเซ็น (Signature)

คุณสามารถกำหนดลายเซ็นมาตรฐานซึ่งจะถูกนำไปใช้กับการส่งข้อความทั้งหมดได้ ในอีกพีเจอร์หนึ่งนั้น คุณสามารถเลือกนามแฝง (alias)

หรืออีเมลแอดเดรสสำหรับกลุ่มที่คุณเป็นสมาชิกอยู่ได้ นอกจากนี้คุณยังสามารถกำหนดลายเซ็นได้หลากหลายแบบ

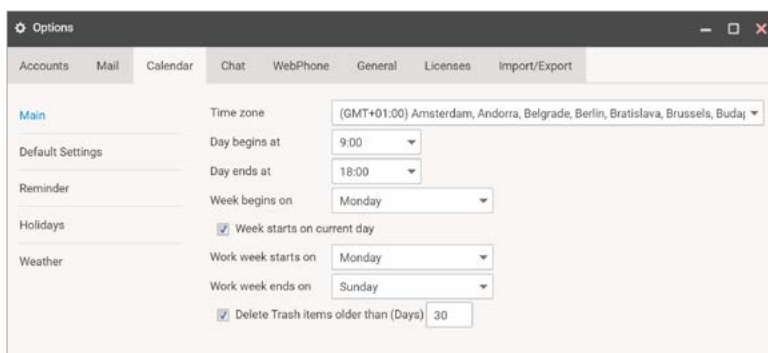
และใช้ลายเซ็นเหล่านั้นได้ตามที่คุณต้องการ (กำหนดเป็น Default, Business, Private ฯลฯ)



ปฏิทิน (Calendar)

คลิกที่ Options จากเมนู Tools จะเปิดหน้าต่างป๊อปอัพขึ้นมา ด้วยแท็บ Calendar - Main tab ที่ถูกเลือก

คุณสามารถตั้งค่าว่าคุณอยากจะดูปฏิทินแบบใด

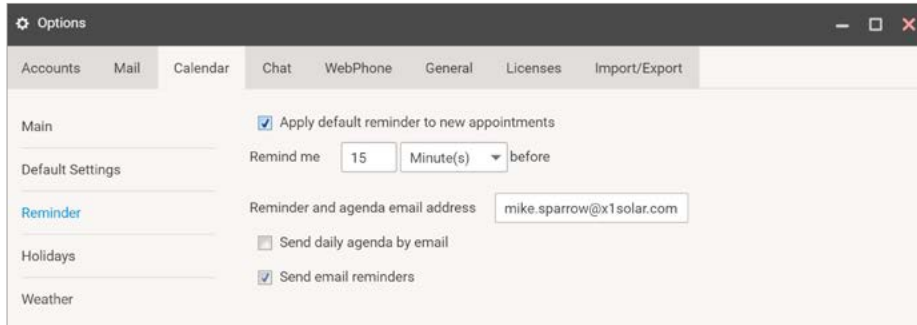


พีเจอร์ที่สำคัญที่สุด คือพีเจอร์ดังต่อไปนี้

เครื่องช่วยเตือน (Reminder)

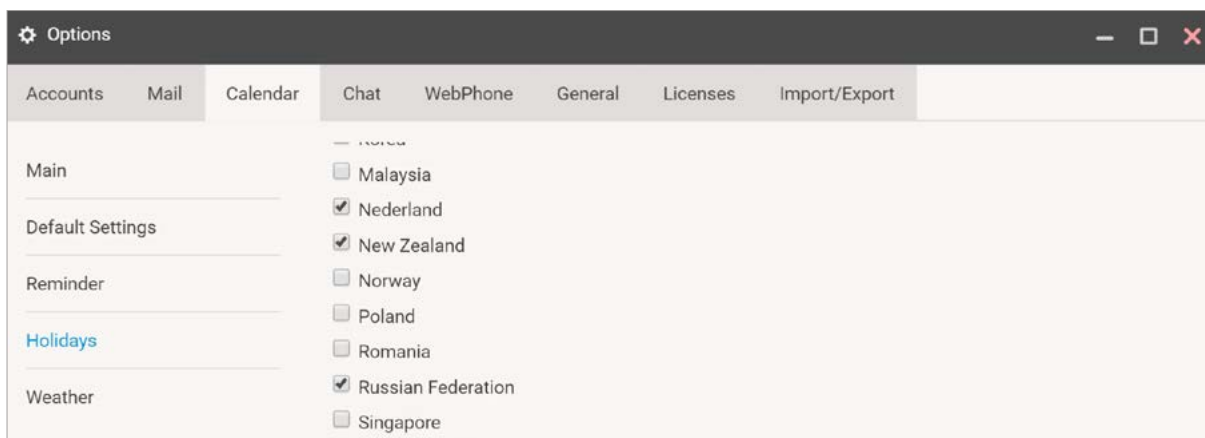
แท็บ **Calendar – Default Reminder** จะช่วยให้คุณตั้งค่าออปชั่น default สำหรับการช่วยเตือนครั้งใหม่ได้

ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อไปยกเลิกออปชั่นใด ๆ ของเครื่องช่วยเตือนที่คุณได้ตั้งค่าไว้แล้ว



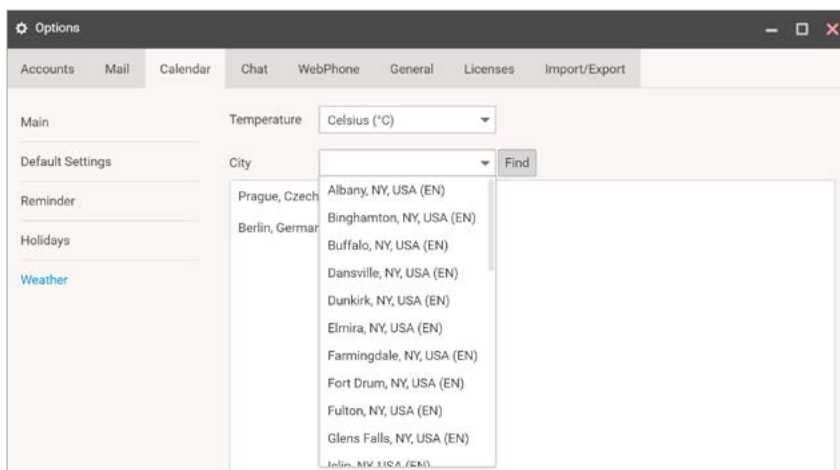
วันหยุด (Holidays)

หากผู้ดูแลระบบของคุณได้โหลดไฟล์วันหยุดไว้ในระบบ คุณสามารถเลือกได้ว่าคุณต้องการวันหยุดของประเทศไหนให้แสดงบนปฏิทินของคุณ



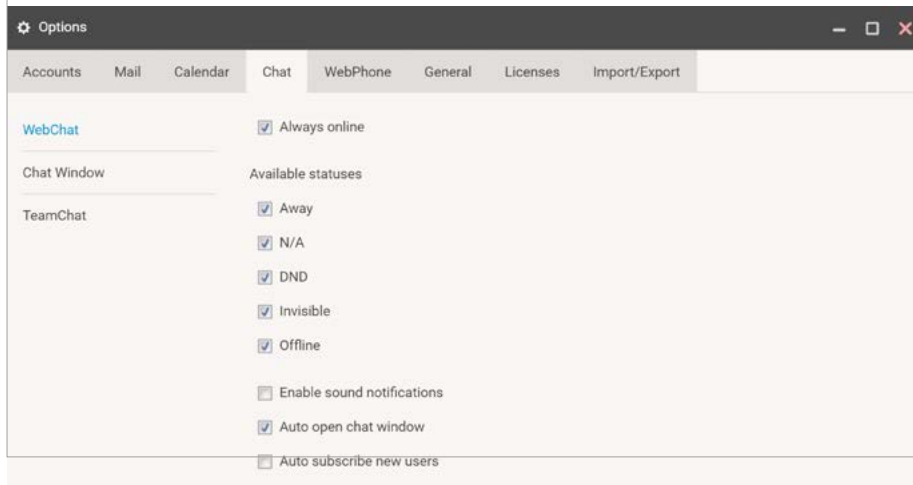
อากาศ (Weather)

แท็บนี้จะช่วยให้คุณเพิ่มการพยากรณ์อากาศเป็นเวลาสั้นลงในปฏิทินทั้งหมดของคุณ



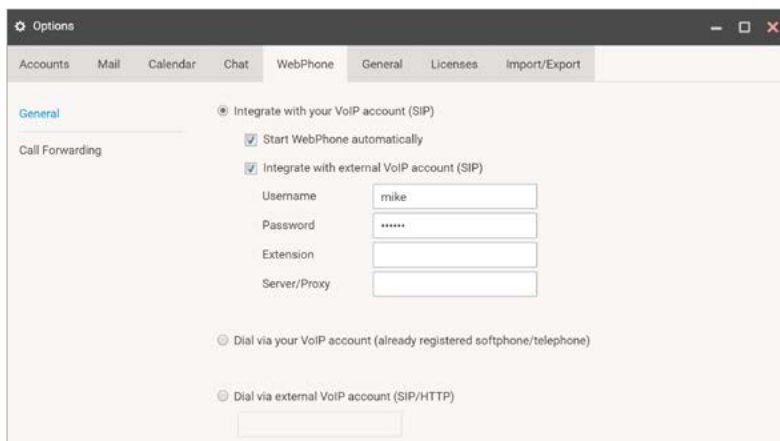
แชท (Chat)

คุณสามารถหาอปชั่นตั้งค่าสำหรับ WebChat, Chat Window และ TeamChat ในไฟล์เดออร์นี้ได้



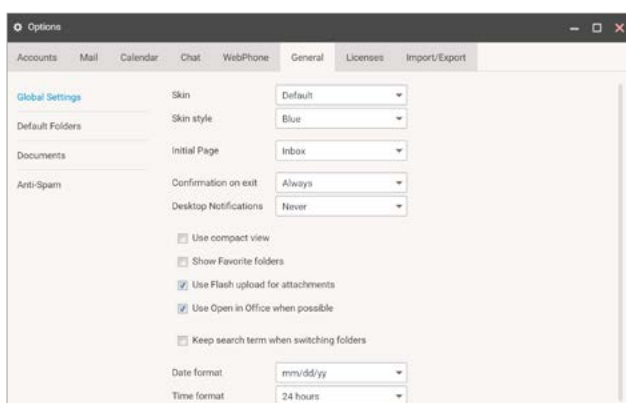
เว็บโฟน (WebPhone)

เลือกอปชั่นนี้หากคุณต้องการตั้งค่าบัญชี VoIP หรือฟอร์เวิร์ด call



ทั่วไป (General)

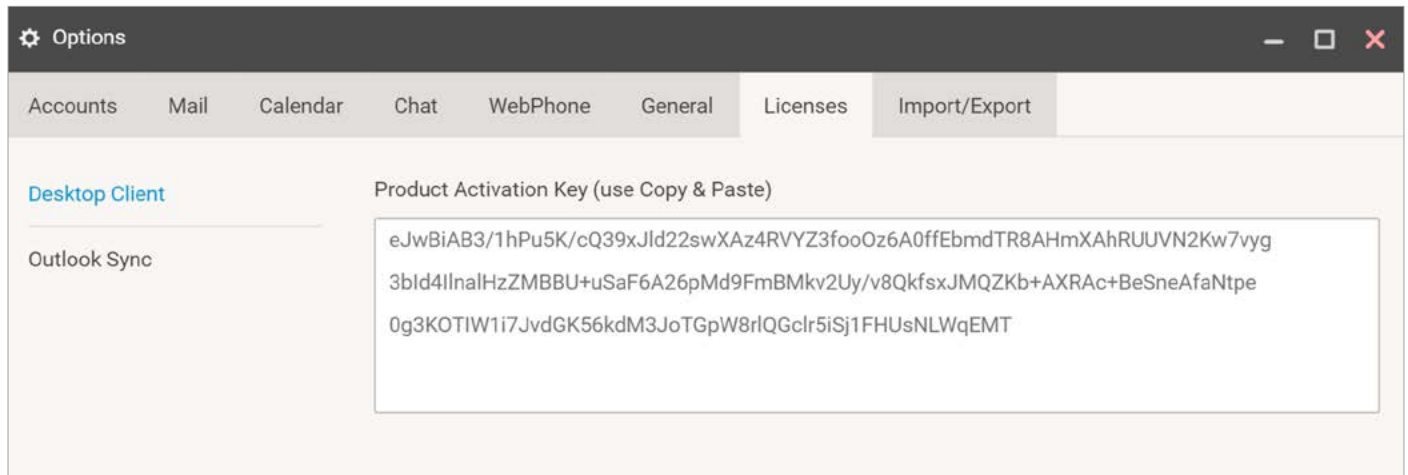
แท็บ **General** จะช่วยให้คุณออกแบบ look และ feel ของ IceWarp WebClient ได้ มีสีสันทันให้เลือกหลายเฉดด้วยกันในส่วนของ General settings ซึ่งสามารถเลือกมาเพื่อเปลี่ยนหน้าตาของ WebClient สีแบบ Default คือสีน้ำเงิน (blue) ออปชั่น Compact View จะแสดงเฮดเดอร์อีเมลจำนวนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในหน้าเดียวโดยไม่ต้องเลื่อนเมาส์



ใบอนุญาต (Licenses)

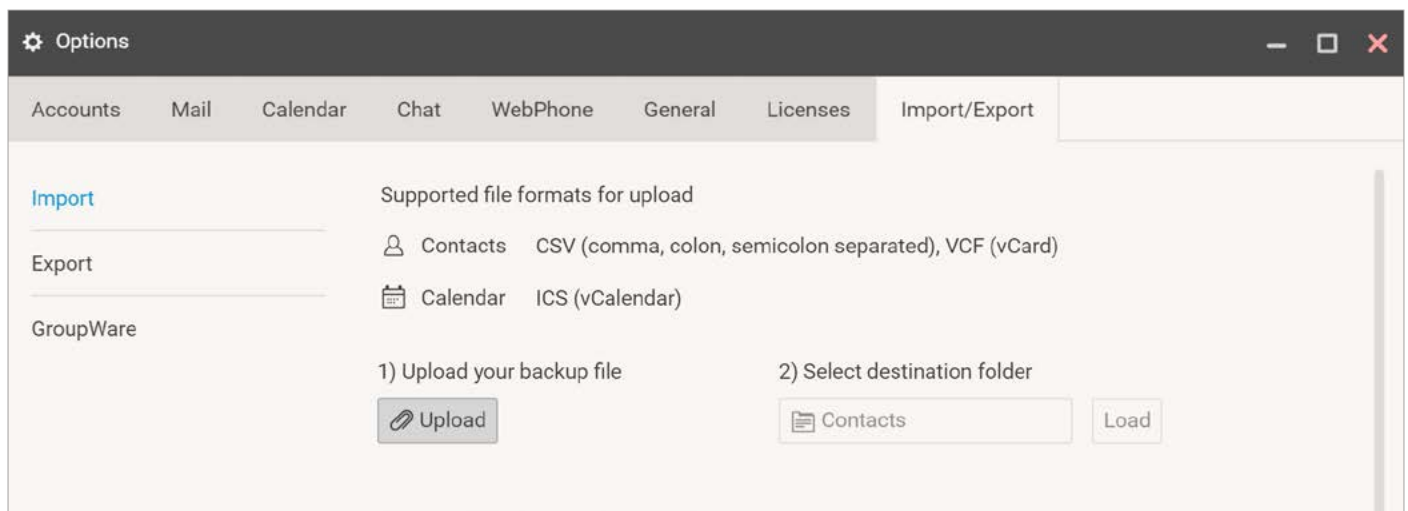
แท็บนี้ใช้เพื่อส่งผ่าน activation keys สำหรับ IceWarp Outlook Sync และ IceWarp Desktop Client

นอกจากจะใช้เพื่อส่งคีย์เหล่านี้ทางอีเมลแล้ว ผู้ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์ (โตเมน) ของคุณก็ยังสามารถทำเช่นนี้ได้อีกด้วย หากมี keys ที่สามารถใช้งานได้ คีย์เหล่านั้นจะปรากฏอยู่บนแท็บที่เหมาะสม คุณสามารถใช้คีย์เหล่านั้นเพื่อเปิดใช้งาน IceWarp Outlook Sync (ซึ่งได้รับการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว) และ IceWarp Desktop Client ได้ตามลำดับ



อิมพอร์ต (Import) / เอ็กซ์พอร์ต Export

IceWarp WebClient จะช่วยให้คุณเอ็กซ์พอร์ตและอิมพอร์ต รายชื่อติดต่อและข้อมูลกรุปแวร์ได้เป็นไฟล์ฟอร์แมตต่าง ๆ ไฟล์เหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นแบ็กอัปได้ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถกู้คืนไฟล์ หรือคัดลอกข้อมูลไปที่ตำแหน่งอื่น ๆ ได้



อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ (Mobile Devices)

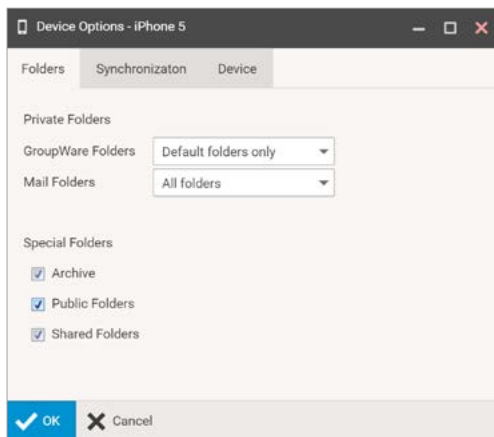
คลิกที่ไอแท้มเมนู Mobile Devices เพื่อเปิดไดออล็อก Devices ที่จะมีรายการของอุปกรณ์ที่คุณเคยใช้เชื่อมต่อกับ IceWarp Active Sync.

ไดออล็อกตัวเลือกอุปกรณ์ (Device options dialog)

ไดออล็อกนี้จะมีแท็บที่ช่วยให้คุณจัดการคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่เลือกมาได้ หากต้องการเปิด ให้คลิกที่ปุ่ม Properties

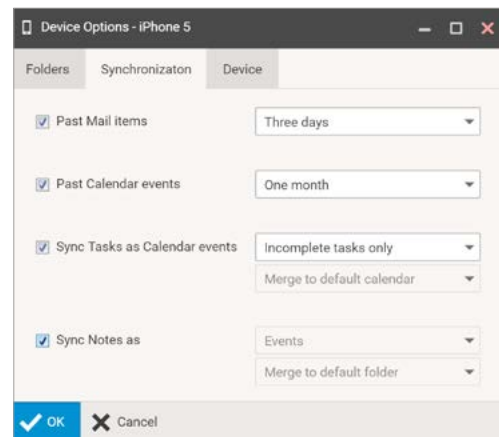
โฟลเดอร์ (Folders)

แท็บนี้จะช่วยให้คุณจัดการโฟลเดอร์ที่จะถูกซิงค์ไปที่อุปกรณ์



การซิงค์ (Synchronization)

ตั้งค่ารายละเอียดของการซิงค์ได้ที่นี้

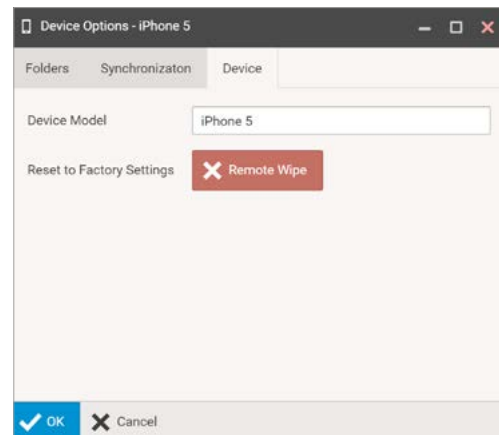


อุปกรณ์ (Device)

ในแท็บนี้ คุณสามารถเปลี่ยนชื่อหรือรีเซ็ตอุปกรณ์ได้

Remote wipe คือการลบข้อมูลของอุปกรณ์จากระยะไกล จะทำได้เมื่ออุปกรณ์มีการเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์เป็นครั้งแรกหลังจากติดตั้ง ผู้ดูแลระบบสามารถรีเซ็ต อุปกรณ์เคลื่อนที่ซึ่งเชื่อมต่ออยู่ได้สองวิธี คือ

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

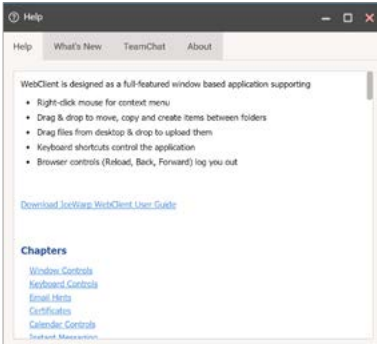


การช่วยเหลือ (Help)

Help

แท็บตัวเลือก Help จะช่วยให้คุณเปิด help guide

ที่มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ ได้



What's New

แท็บ What's New แนะนำ IceWarp WebClient 11.3

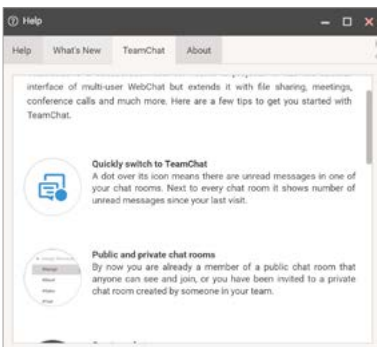
และบรรยายฟีเจอร์ตัวใหม่ ๆ



TeamChat

แท็บ TeamChat จะช่วยให้คุณมองเห็นภาพรวมสั้น ๆ

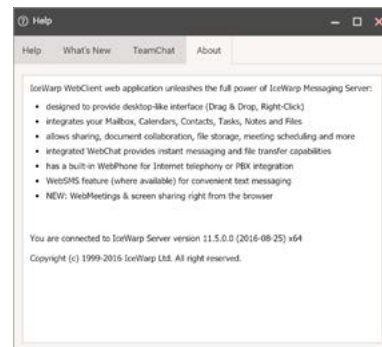
เกี่ยวกับการใช้ฟีเจอร์ของ TeamChat



About

แท็บ About จะบอกข้อมูลเกี่ยวกับ WebClient

เวอร์ชันล่าสุดและฟีเจอร์หลัก ๆ รวมไปถึงไฮไลท์ต่าง ๆ



การเปลี่ยนเป็นแท็บเล็ตอินเทอร์เฟซ (Switch to tablet interface)

หากเลือกอปชั่น Switch to Interface ก็จะเปลี่ยนไปเป็นอินเทอร์เฟซที่เลือก

จากเดสก์ท็อปอินเทอร์เฟซสามารถเปลี่ยนเป็นแท็บเล็ตอินเทอร์เฟซได้

และยังสามารถเปลี่ยนเป็นโมบายอินเทอร์เฟซได้อีกด้วย และเมื่อใช้เดสก์ท็อป ก็ยังสามารถเปลี่ยนกลับไปใช้แบบเดิมได้ตลอดเวลา

อินเทอร์เฟซเก่า (Old interface)

อปชั่นนี้มีไว้สำหรับคนที่ชอบรูปแบบและดีไซน์ของอินเทอร์เฟซเก่ามากกว่า เพียงแค่คลิกทอปชั่นนี้

คุณก็สามารถกลับไปใช้อินเทอร์เฟซที่เคยใช้ได้ อย่างไรก็ตาม เราแนะนำให้ใช้อินเทอร์เฟซใหม่จะดีกว่า เนื่องจากมันจะช่วยให้คุณใช้

WebClient ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ คุณอาจจะต้องเปลี่ยนอินเทอร์เฟซบ่อย ๆ หรือต้องเลื่อนการตัดสินใจไป ออปชั่นนี้สามารถถูกซ่อนได้

ให้สอบถามผู้คุมระบบของคุณ หากคุณต้องการยืนยันที่จะใช้อินเทอร์เฟซเก่า

ลงชื่อออกจากระบบ (Logout)

คลิกที่ไอเท็มเมนู Logout จาก WebWarp WebClient จะมีหน้าต่าง WebClient login ปรากฏขึ้นมา

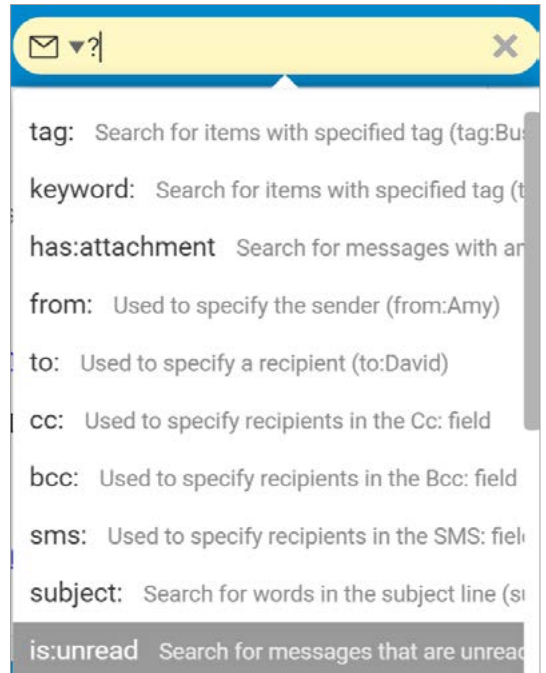
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในการ login ให้ไปที่ Getting Started ในบท Logging into IceWarp WEbClient

12. เบ็ดเตล็ด

Smart Search

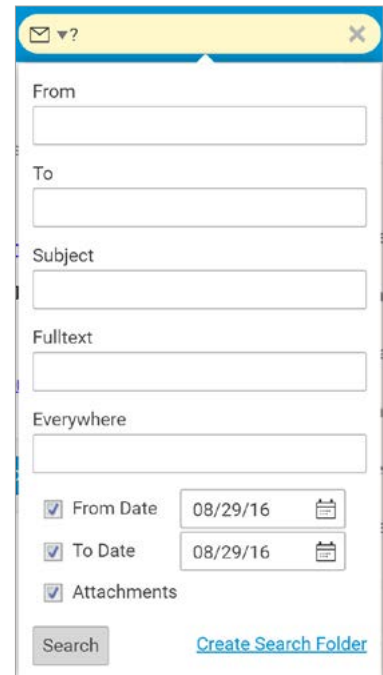
คือการใส่คำที่คุณต้องการค้นหาแบบเจาะจงลงไป

คือการค้นหาแบบพิเศษสามารถถูกนำมาใช้ได้ (แต่คุณจะต้องค้นหาแบบไม่มีคีย์) คีย์เหล่านี้มีความจำเพาะกับโฟลเดอร์แต่ละประเภท หากต้องการเปิดรายการคีย์ให้เข้าไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ (Inbox, Contacts, ฯลฯ) แล้วเขียน "?" (เครื่องหมายคำถาม) คีย์จะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับโฟลเดอร์ประเภทต่าง ๆ (เช่น is:free, is:busy, ฯลฯ (สำหรับโฟลเดอร์ประเภทปฏิทิน) และคีย์จะใช้ไม่ได้กับโฟลเดอร์ประเภทอีเมล) นอกจากนี้ยังสามารถใช้ตัวดำเนินการตรรกะ (logical operators) เช่น And/Or/Not(/) ได้อีกด้วย



Seach Wizard

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



สร้างเล็ร็จโฟลเดอร์

คลิกที่ลิงค์เพื่อสร้างเล็ร็จโฟลเดอร์ ไอเท็มทั้งหมดที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาจะถูกนำมาวางไว้ที่โฟลเดอร์นี้ ฟิวเจอร์นี้จะทำให้การเล็ร็จง่ายขึ้นและใส่โฟลเดอร์ได้มากกว่า ซึ่งจะมีได้อาล็อก Search Folders ปรากฏขึ้นมา สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมให้ดูที่บท Create New

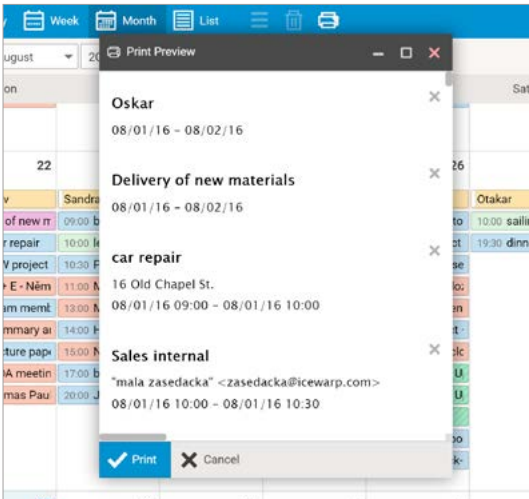
ตัวเลือกการพิมพ์ (Printing options)

นอกจากการพิมพ์อีเมลปกติแล้ว Webclient ยังช่วยให้คุณพิมพ์ปฏิทิน รายชื่อติดต่อ อีเวนท์ งาน บันทึก และไอเท็มวารสารได้ด้วยการใช้พีเจอร์

Print Preview คุณสามารถรวมทุกประเภทไอเท็มทั้งหมดที่กล่าวมาได้

หากต้องการพิมพ์หลายประเภท ให้ทำตามวิธีดังต่อไปนี้

1. 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 (โดยที่ไอเท็มรวมกันเพิ่มขึ้น) ห้ามปิดไดอะล็อก Print Preview เด็ดขาด



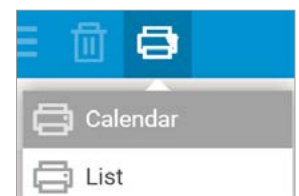
3. ทำขั้นตอนเหล่านี้ซ้ำอีกครั้งกับไอเท็มที่คุณต้องการจะพิมพ์ (ใช้ cresses ด้านขวาเพื่อลบไอเท็มที่ไม่ต้องการ)
4. คลิกปุ่ม Print ในไดอะล็อก Print Preview จากนั้นไดอะล็อก Print จะเปิดขึ้นตามปกติ (อีกวิธีหนึ่งคือการเปลี่ยน คุณสมบัติการพิมพ์ (printing preferences))
5. คลิก OK เพื่อพิมพ์ไอเท็มที่เลือกไว้

การพิมพ์ปฏิทิน

คลิกที่ปุ่ม Print เมื่อทำการเบรวาร์ช Calendar คุณจะพิมพ์ปฏิทินได้ 2 วิธีดังต่อไปนี้

- 1) Calendar print – ตัวเลือกการพิมพ์นี้จะช่วยให้คุณพิมพ์ปฏิทินได้ทั้งหมดรวมไปถึงกริด (grid) ด้วย เช่นเดียวกับที่คุณมองเห็นบนหน้าจอ
- 2) List print – ตัวเลือกนี้จะช่วยให้คุณพิมพ์เฉพาะรายการที่กรอกไว้เท่านั้น

หมายเหตุ: ออปชันนี้สามารถนำมาใช้ได้กับการเรียกดู วันที่ สัปดาห์ หรือเดือน เท่านั้น



ปุ่มลัดสำหรับแท็บเล็ตอินเทอร์เฟซ (Tablet Interface Shortcuts)

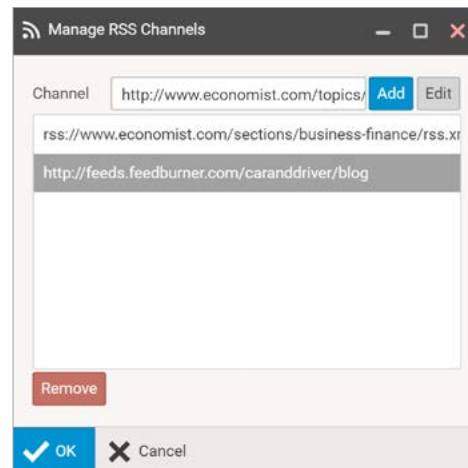
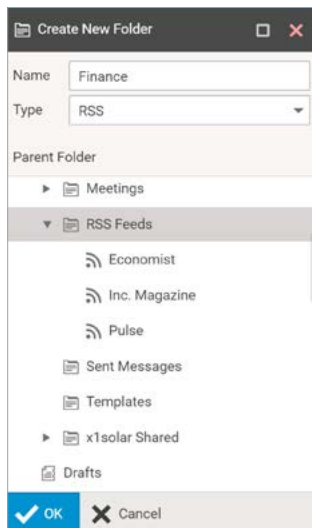
เมื่อใช้แท็บเล็ตอินเทอร์เฟซ คุณสามารถทำให้งานง่ายขึ้นได้โดยการใช้ปุ่มลัด (Shortcuts) ดังต่อไปนี้

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)

โฟลเดอร์ RSS (RSS Folders)

คุณสามารถสมัคร RSS feeds จากหลายเว็บไซต์ได้ หากคุณรู้ที่อยู่ RSS channel (เช่น <http://www.nasa.gov/rss/universe.rss>)

สร้างโฟลเดอร์ประเภท RSS (ดูที่บท Tree View – Context Menu – Create New Folder)



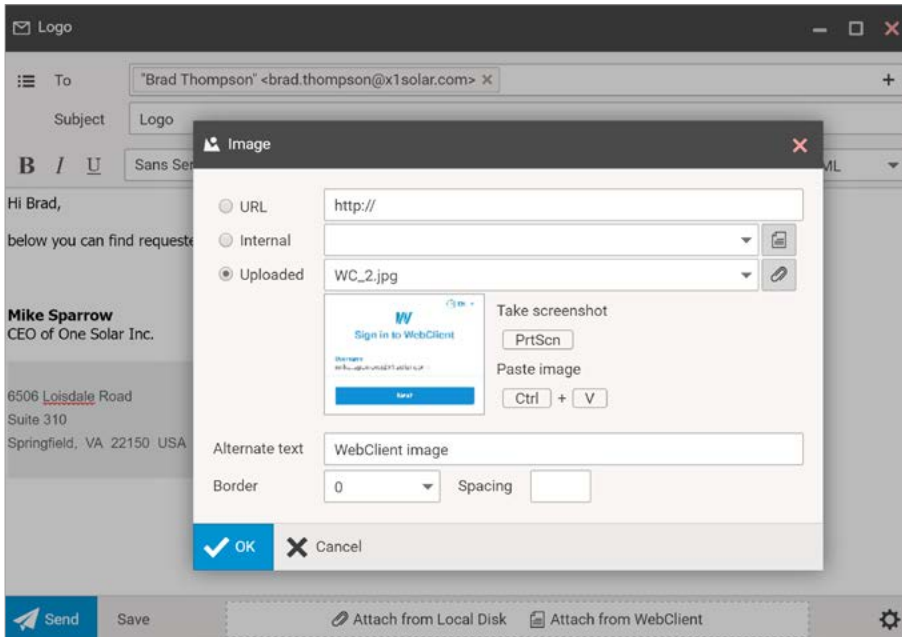
การเพิ่มหรือลบ channel ใหม่ไปที่ โฟลเดอร์ RSS ที่มีอยู่ ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์นั้นแล้วเลือกไอเท็ม **Manage RSS Channels** จากนั้นใช้ปุ่ม **Add** และ **Remove**

การเพิ่มรูปภาพในเนื้อหาของอีเมล

IceWarp WebClient มีวิธีดี ๆ ที่จะช่วยให้คุณเพิ่มรูปภาพเข้าไปที่เนื้อหาของอีเมล (Email Body) ได้โดยตรง

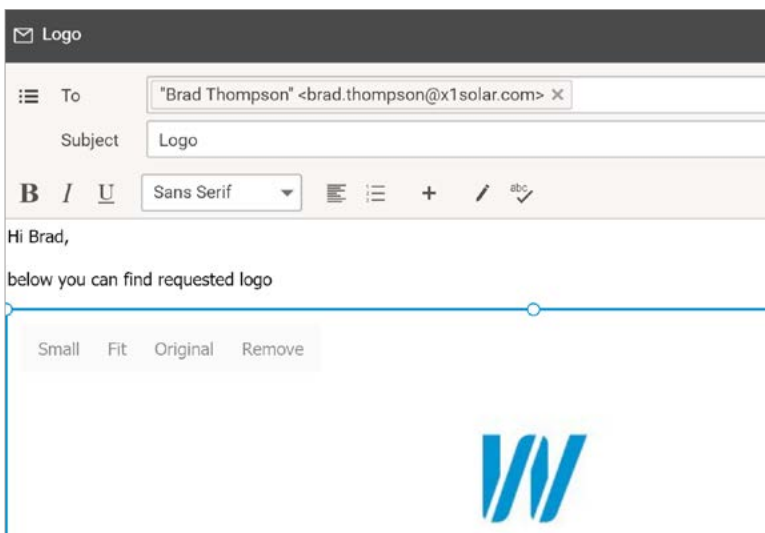
การเพิ่มรูปภาพ ทำได้ตามวิธีดังต่อไปนี้

1. ตรงด้านขวาของหน้าต่างคอมโพสิเตอร์ (Composer Window) ให้เลือกไอเท็ม **HTML** จากรายการ (สามารถเปลี่ยนเป็น **Text** ได้)
2. วางเคอร์เซอร์ (cursor) ที่เนื้อหาของอีเมล ซึ่งคุณสามารถเพิ่มรูปภาพเข้าไปได้
3. คลิกที่ไอคอน **Insert (+)** ภายใน editor pane) เพื่อแสดงรายการ เลือกไอเท็ม **Image** โดยคลิก **Image** จะเปิดขึ้น
4. เลือกกรอบ **Uploaded** และอัปโหลดรูปภาพที่ต้องการ โดยกดปุ่ม **Upload**
5. จากรายการ **Uploaded** ให้เลือกรูปภาพที่เหมาะสมแล้วคลิกปุ่ม **OK** ทำวิธีนี้ซ้ำอีกครั้งกับรูปอื่น ๆ



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

หมายเหตุ: พีเจอร์นี่ไม่สามารถใช้ได้กับเบราว์เซอร์ 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

จัดทำโดย บริษัท ควิกเซอร์ฟ โซลูชันส์ จำกัด

IceWarp®