

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเว็บเมล  
และเว็บโหวตรัฐสภา

User Guide Manual of Web-based Mail and  
Web-based Vote System



จัดทำโดย  
สำนักสารสนเทศ

## คำนำ

คู่มือเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการใช้งานระบบเว็บไซต์ เว็บไวดของรัฐสภา ให้กับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในวงงานรัฐสภา โดยมีเนื้อหา พร้อมทั้งรูปภาพประกอบและวิธีการใช้งาน แต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด นอกจากนี้ ยังได้เพิ่มบัญชีรายชื่อผู้ใช้ E-mail ของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป และ E-mail กลางของแต่ละสำนักไว้ด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ ผู้ใช้สามารถ ศึกษา และใช้งานระบบเว็บไซต์เว็บไวดของรัฐสภาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พฤษภาคม 2546



# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 :</b> บทนำ.....	1
1.1 เว็บเมลี่รัฐสภาคืออะไร.....	1
1.2 เหตุผลในการเลือกใช้เว็บเมลี่.....	1
1.3 เว็บโวลตรัฐสภาคืออะไร.....	2
<b>บทที่ 2 :</b> การใช้งานระบบเว็บเมลี่.....	3
2.1 หน้าหลัก (Main).....	4
2.1.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	4
2.1.2 การตั้งค่าตัวเลือก.....	5
2.2 จดหมาย (Mail).....	5
2.2.1 การแสดงรายการหัวเรื่องจดหมายที่มีในตู้จดหมาย.....	6
2.2.2 การเลือกจดหมาย.....	7
2.2.3 การลัดจดหมาย.....	7
2.2.4 การยกเลิกการลบจดหมาย.....	8
2.2.5 การคัดลอกหรือย้ายจดหมาย.....	8
2.2.6 การอ่านจดหมาย.....	8
2.2.7 การเขียนจดหมาย.....	9
2.2.8 การตั้งค่าตัวเลือก.....	11
2.2.9 การจัดการตู้จดหมาย.....	13
2.2.10 การเรียกหน้าใหม่.....	13
2.2.11 การกำจัดจดหมายในถังขยะ.....	13
2.3 สมุดรายชื่อ (Address Book).....	14
2.3.1 การเพิ่มรายชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วย.....	14
2.3.2 การดูรายละเอียดข้อมูลของแต่ละบุคคล.....	14
2.3.3 การแก้ไขข้อมูลของแต่ละบุคคล.....	14

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

<b>บทที่ 2 : (ต่อ)</b>	2.3.4 การลบรายชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วย.....	15
	2.3.5 การตั้งค่าตัวเลือก.....	15
	2.3.6 การนำเข้าสมุดรายชื่อ.....	16
2.4	ตารางเวลา (Schedule).....	16
	2.4.1 การเพิ่มรายการนัดหมาย.....	17
	2.4.2 การแก้ไขรายการนัดหมาย.....	17
	2.4.3 การลบรายการนัดหมาย.....	18
	2.4.4 การดูตารางเวลาการนัดหมาย.....	18
2.5	บันทึก (Note).....	21
	2.5.1 การเพิ่มรายการบันทึกใหม่.....	21
	2.5.2 การแก้ไขรายการบันทึก.....	22
	2.5.3 การลบรายการบันทึก.....	22
	2.5.4 การตั้งค่าตัวเลือก.....	22
2.6	เว็บโปรด (Bookmarks).....	23
	2.6.1 การเพิ่มรายการเว็บโปรดใหม่.....	23
	2.6.2 การแก้ไขรายการเว็บโปรด.....	24
	2.6.3 การลบรายการเว็บโปรด.....	24
	2.6.4 การตั้งค่าตัวเลือก.....	24
2.7	ช่วยเหลือ (Help).....	25
2.8	ออกจากระบบ (Logout).....	25
<b>บทที่ 3 :</b>	<b>การใช้งานระบบเว็บโวด.....</b>	<b>26</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>บัญชีรายชื่อ E-mail Address ของผู้บริหาร.....</b>	
	<b>บัญชีรายชื่อ E-mail กลางของแต่ละสำนัก.....</b>	

# บทที่ 1 บทนำ

## 1.1 เว็บเมลล์รัฐสภาคืออะไร

**เว็บเมลล์รัฐสภา** หรือ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา เป็นบริการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผ่านเว็บ ที่รองรับการใช้งานรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรมสำหรับเรียกดูเว็บ (Web Browser) เช่น โปรแกรมเน็ตสเคปคอมมูนิเคเตอร์ (Netscape Communicator) หรือ โปรแกรมไมโครซอฟท์อินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (MS Internet Explorer) โดยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ (end user) สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ และมีลักษณะการใช้งานที่ไม่ยุ่งยาก โดยต้องการเพียงแค่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต, ชื่อผู้ใช้ (Username), รหัสผ่าน (Password) และโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์เท่านั้น

ความสามารถของ**เว็บเมลล์รัฐสภา** นอกจากการเป็นบริการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บแล้ว ยังมีหน้าที่การทำงานต่างๆ นอกเหนือไปจากนั้นอีก ได้แก่

- Address Book สำหรับบันทึกข้อมูลผู้ที่ติดต่อด้วย ไม่ว่าจะเป็นชื่อ, นามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลล์แอดเดรส
- Schedule ช่วยในการจัดตารางเวลาสำหรับการทำงาน, นัดหมาย หรืออื่นๆ
- Notes สำหรับการจดบันทึกต่างๆ
- Bookmarks สำหรับบันทึกเว็บโปรด ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อ URL ทุกครั้งไป

## 1.2 เหตุผลในการเลือกใช้เว็บเมลล์

การจัดหาและติดตั้งโปรแกรมไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Client Program) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายทุกเครื่องในระบบ เพื่อใช้ในการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นค่อนข้างยุ่งยากและมีค่าใช้จ่ายด้านลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์สูง ทั้งยังต้องกำหนดค่าโปรแกรมต่างๆ (Program Configuration) ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง เช่น การตั้งค่า SMTP หรือ IMAP server, การแสดงผลภาษาไทย เป็นต้น สร้างความไม่สะดวกให้แก่ผู้ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้ไม่ได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ใดๆ อยู่เป็นประจำ เช่น กรณีไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือกรณีที่ต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานในต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ เป็นต้น

**เว็บเมลล์รัฐสภา**สามารถช่วยแก้ไขปัญหาค่ากล่าวมาข้างต้นได้ เนื่องจากรองรับการใช้งานผ่านเว็บ ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทันทีอย่างสะดวกปลอดภัยอ่านได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษโดยไม่ต้องทำการติดตั้งและกำหนดค่าโปรแกรมไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆ เพิ่มเติม ใช้งานได้ไม่ว่าจะเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากที่ไหนหรือเมื่อไรผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่ส่วนใหญ่มักจะได้รับการติดตั้งมาพร้อมกับระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว และสำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยนระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ในภายหลัง ก็ไม่จำเป็นต้องกังวลว่าจะต้องมองหาโปรแกรมไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตัวใหม่ เพราะไม่ว่าบนระบบปฏิบัติการใดๆ ก็รองรับโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แทบทั้งสิ้น

นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถเชื่อมั่นในเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเว็บเมลล์ได้อย่างเต็มที่ ด้วยเหตุผลที่ว่า **เว็บเมลล์รัฐสภา**เป็นระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บที่เก็บเนื้อความของจดหมายทั้งหมดของผู้ใช้ไว้

บนเครื่องแม่ข่ายเท่านั้น ตู้จดหมาย (Mail Box) ไม่ถูกเก็บกระจัดกระจายไม่เป็นหลักแหล่งในเครื่องลูกข่ายอื่น ยิ่งไปกว่านั้น เนื้อหาของจดหมายยังได้รับการเข้ารหัส (Encryption) ก่อนการส่งผ่านตามมาตรฐานโปรโตคอล Secure Sockets Layer (SSL) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย (Security) ของข้อมูล ดังนั้น ในการรับส่งจึงมีการตรวจสอบผู้ใช้ระหว่างไคลเอ็นท์ (โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์) และเว็บเซิร์ฟเวอร์ อีกทั้งข้อมูลที่ถูกส่งผ่านระบบเครือข่ายจะไม่ใช่เนื้อหาจดหมายโดยตรง ทำให้ผู้ลึกลับเข้าถึงข้อมูลระหว่างทางไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาจดหมายได้

### 1.3 เว็บโหวตรัฐสภาคืออะไร

เว็บโหวตรัฐสภา หรือ ระบบลงคะแนนเสียงของรัฐสภา เป็นระบบที่ผู้โหวตสามารถโหวตตอบประเด็นคำถามที่ทางผู้ดูแลระบบได้ตั้งไว้ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านระบบเว็บโหวตได้ ประเด็นคำถามที่แสดงในหน้าเว็บเพจประกอบด้วยข้อความส่วนที่อธิบายเนื้อหาของประเด็นเพื่อให้ผู้โหวตเข้าใจคำถามของประเด็นนั้น, ข้อความส่วนที่เป็นคำถามสำหรับโหวต, และ คำตอบแบบปรนัยของคำถามเพื่อให้ผู้โหวตสามารถเลือกโหวตข้อหนึ่งข้อใดที่เห็นสมควร ผู้โหวตสามารถโหวตโดยการเลือกตอบคำตอบข้อหนึ่งข้อใดจากที่แสดงไว้ โดยต้องใส่ชื่อและ e-mail address ของผู้โหวตไว้ นอกจากนี้ ยังอนุญาตให้ผู้โหวตสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้อีกด้วย

ผลโหวตของแต่ละประเด็นคำถามที่ประมวลผลประกอบด้วยการนับจำนวนโหวต 2 รูปแบบ คือ

1. Unique Vote แสดงจำนวนผู้โหวตโดยให้ถือว่าผู้โหวตใดก็ตามที่มาจาก IP address เดียวกันภายในวันเดียวกันจะถูกนับเป็น 1 โหวตเท่านั้น เพื่อป้องกันการโหวตซ้ำจากเครื่องเดิม
2. All Vote แสดงจำนวนผู้โหวตตามความเป็นจริงที่ได้รับมา

โดยผลโหวตทั้ง 2 แบบจะแสดงผลเป็นตารางแสดงจำนวนผู้โหวตและค่าเป็นเปอร์เซ็นต์ในทุกตัวเลือกของคำตอบ นอกจากนี้ยังแสดงผลเป็นกราฟเพื่อให้สามารถเปรียบเทียบผลที่ได้ในภาพรวมให้เห็นเด่นชัดยิ่งขึ้น

## บทที่ 2 การใช้งานระบบเว็บเมลล์

**ระบบเว็บเมลล์รัฐสภา** เป็นระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ให้บริการกับบุคลากรและสมาชิกของรัฐสภา โดย URL ของระบบเว็บเมลล์รัฐสภา คือ

<http://webmail.parliament.go.th>

หรือ ใช้ผ่านโปรโตคอล Secure Sockets Layer (SSL) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล ได้ที่ URL

<https://webmail.parliament.go.th>

หลังจากผู้ใช้เปิดหน้าเว็บเพจด้วย URL ดังกล่าวข้างต้น จะพบกับหน้าเว็บสำหรับให้เข้าสู่ระบบ (log in) ดังแสดงในรูปที่ 2.1 โดยผู้ใช้ต้องกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่านของตน (password) ให้ถูกต้อง มิฉะนั้นระบบจะแสดงข้อความเตือนว่าไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้และต้อง log in ใหม่อีกครั้งหนึ่ง


รูปที่ 2.1 การเข้าสู่ระบบ

ภายหลังจากที่ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าเว็บเพจโดยด้านบนจะมีแถบเมนูหลักซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใช้เมนูที่ต้องการได้ โดยแต่ละเมนูมีคุณสมบัติการใช้งานแตกต่างกันออกไป ดังต่อไปนี้

1. หน้าหลัก (Main) : หน้าเว็บเพจแรกที่แสดงภายหลังผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบ
2. จดหมาย (Mail) : สำหรับการใช้งานจดหมาย เช่น การรับ-ส่งจดหมาย
3. สมุดรายชื่อ (Address Book) : เก็บรายชื่อและ e-mail address ของผู้ที่ติดต่อด้วย
4. ตารางเวลา (Schedule) : ช่วยในการจัดตารางเวลาสำหรับการทำงาน, นัดหมาย หรืออื่นๆ
5. บันทึกรายการ (Notes) : สำหรับการจดบันทึกต่างๆ
6. เว็บโปรด (Bookmarks) : สำหรับบันทึกเว็บโปรด ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้นโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อ URL ทุกครั้งที่เข้าถึงหน้าเว็บเพจนั้น
7. ออกจากระบบ (Logout) : เพื่อใช้ในการออกจากระบบภายหลังเลิกการใช้งาน

ในหน้าเว็บเพจหนึ่งๆ ของระบบเว็บเมลล์ประกอบด้วยภาพโลโก้ที่อยู่ด้านบนสุด (รูปที่แสดงทั้งหมดในหนังสือคู่มือนี้ถูกตัดส่วนของโลโก้ออกไปเพื่อประหยัดพื้นที่) ถัดลงมาเป็นแถบเมนูหลักซึ่งแสดงเมนูต่างๆ ที่มีในระบบ โดยทางด้านซ้ายของแถบเมนูหลักมีข้อความบ่งบอกว่ากำลังใช้งานเมนูใดอยู่ รองลงมาเป็นแถบเมนูรองของเมนูหลักที่กำลังใช้งาน จากนั้นเป็นส่วนของฟังก์ชันการใช้งานในเมนูนั้น และ ส่วนล่างท้ายสุดซึ่งตรวจสอบว่ามีจดหมายใหม่เข้ามาในตู้จดหมายขาเข้าหรือไม่ การใช้งานและคุณสมบัติของแต่ละเมนูหลักจะกล่าวถึงเป็นรายหัวข้อต่อไป

## 2.1 หน้าหลัก (Main)

[หน้าหลัก]		หน้าหลัก   บทความ   สมัครขอชื่อ   ตารางเวลา   บันทึก   เว็บโปรต   ข้อเพื่อ   ออกจากระบบ
<b>ตัวเลือก</b>	<b>ประกาศ</b>	
	อีเมลฉบับรับสู่ระบบเว็บเมลรัฐสภา	
<ul style="list-style-type: none"> <li>เปลี่ยนรหัสผ่าน</li> <li>ตั้งค่าตัวเลือก</li> </ul>	พื้นที่ INBOX ที่ใช้ไป = 6023039 bytes (5.74 MB)	
<b>จดหมายล่าสุด</b>		
<b>วันที่</b>	<b>จาก</b>	<b>หัวข้อจดหมาย</b>
01/19/01 08:20 am	jest3@parliament.go.th	5
01/19/01 08:19 am	jest3@parliament.go.th	4
01/19/01 08:13 am	jest3@parliament.go.th	3
01/10/01 10:50 am	jay@parliament.go.th	test attach 1
01/09/01 11:02 am	Sithichai Leelanunnukul	test round 3

รูปที่ 2.2 หน้าเว็บเมื่อเข้าสู่เมนู "หน้าหลัก"

เมนู "หน้าหลัก" ของระบบเว็บเมลรัฐสภาเป็นหน้าแรกที่แสดงหลังจากผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ ดังแสดงในรูปที่ 2.2 เมนู "หน้าหลัก" เป็นเพียงเมนูเดียวจากเมนูหลักทั้งหมดที่ไม่มีแถบเมนูรอง โดยถูกออกแบบให้เป็นหน้าแรกที่ผู้ใช้สามารถทราบโดยสังเขปว่าหัวข้อเรื่องจดหมายในอะไรบ้างรวมถึงมีนัดหมายประจำวันในเวลาใดบ้าง จากรูปจะพบแถบเมนูหลักซึ่งแสดงเมนูของทุกฟังก์ชันการใช้งานของระบบเว็บเมลรัฐสภาแสดงอยู่ด้านบนและต่อด้วยฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ของเมนู "หน้าหลัก" ดังนี้

- ตัวเลือก : ประกอบด้วยปุ่มสลับภาษาที่ใช้ระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ลิงค์สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน, ลิงค์สำหรับตั้งค่าตัวเลือก (Preferences)
- ประกาศ : เพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนทราบข่าวสารปัจจุบันของรัฐสภา และพื้นที่ INBOX ที่ใช้ไปแล้ว
- แสดงจดหมายล่าสุดที่ถูกส่งมาถึงผู้ใช้จำนวน 5 ฉบับ (เรียงตามวันที่ที่ได้รับจดหมาย) โดยผู้ใช้สามารถเปิดอ่านจดหมายเหล่านี้ได้ทันที ด้วยการคลิกเลือกจดหมายฉบับที่ต้องการจากหัวข้อของจดหมาย (Subject)
- แสดงตารางเวลา เพื่อเตือนผู้ใช้ในกรณีที่มีการนัดหมายหรือกำหนดการใดๆ ในวันที่ปัจจุบันโดยแสดงเวลาต่างๆ ที่ผู้ใช้ได้บันทึกไว้ (จะปรากฏเฉพาะในกรณีที่มีข้อมูลเวลานัดหมายในวันที่ปัจจุบันที่ใช้งานอยู่เท่านั้น)

### 2.1.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

หลังจากคลิกที่ลิงค์ "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ในรูปที่ 2.2 ระบบจะแสดงหน้าเว็บให้สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังแสดงในรูปที่ 2.3

**การเปลี่ยนรหัสผ่าน**

ชื่อบัญชี : jay

ป้อนรหัสผ่านเก่า :

ป้อนรหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง :

รูปที่ 2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ในหน้าของการเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงข้อบัญญัติผู้ใช้ของท่านและให้กรอกข้อมูลในฟอร์มอันได้แก่ ป้อนรหัสผ่านเก่า, ป้อนรหัสผ่านใหม่, และ ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง โดยรหัสผ่านเก่า (รหัสผ่านที่ใช้ตอนเข้าสู่ระบบ) จะต้องถูกต้อง และ รหัสผ่านใหม่ที่ใส่ทั้ง 2 ครั้งจะต้องตรงกัน จากนั้นกดปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ระบบจะทำการตรวจสอบว่ารหัสผ่านเก่าถูกต้องหรือไม่และตรวจสอบรหัสผ่านใหม่ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ รหัสผ่านที่ดีควรประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็กและตัวใหญ่รวมทั้งตัวเลขและสัญลักษณ์ต่างๆ ผสมกันไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร เพื่อให้ยากต่อการคาดเดา ไม่ควรนำคำศัพท์ภาษาอังกฤษ คำที่รู้จักกันโดยทั่วไปหรือข้อมูลส่วนตัวของตนเองหรือของผู้ใช้อื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบแล้วมาตั้งเป็นรหัสผ่านโดยเด็ดขาด เมื่อรหัสผ่านเก่าถูกต้องและรหัสผ่านใหม่มีความเหมาะสม ระบบจะเปลี่ยนรหัสผ่านและแสดงข้อความว่า "รหัสผ่านของท่านได้รับการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว" อย่างไรก็ตาม ภายหลังจากการเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จสิ้น ผู้ใช้จะต้องทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งหนึ่ง

### 2.1.2 การตั้งค่าตัวเลือก

การตั้งค่าตัวเลือกของเมนูหลัก "หน้าหลัก" สามารถกำหนดว่าให้มีการแสดงรายการจดหมายและตารางเวลาหรือไม่ โดยมีตัวเลือกให้ทำการตั้งค่าจำนวน 2 ตัวเลือก คือ 1. ไม่แสดงรายการจดหมายที่ได้รับล่าสุด 2. ไม่แสดงตารางเวลาที่มีในปัจจุบัน หลังจากตั้งค่าตัวเลือกตามที่ต้องการแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม "อัปเดตค่าตัวเลือก" เพื่อดกผลการตั้งค่าตัวเลือก ดังแสดงในรูปที่ 2.4

[ตั้งค่าตัวเลือก]	หน้าหลัก   บทแนะนำ   <b>สมัครรายชื่อ</b>   ตารางเวลา   ยินทิต์   เว็บบอร์ด   ข่าวพิเศษ   ออกจากระบบ
Feature [หน้าหลัก] <input checked="" type="checkbox"/> <b>แสดง</b>	ตั้งค่าตัวเลือกของ หน้าหลัก <span style="float: right;">กลับไปหน้า หน้าหลัก</span>
<p><b>ฟังก์ชันเลือก</b> <span style="float: right;">ฟังก์ชัน 15</span></p> <p>ไม่แสดงรายการจดหมายที่ได้รับล่าสุด: <input type="checkbox"/></p> <p>ไม่แสดงตารางเวลาที่มีในปัจจุบัน: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="อัปเดตค่าตัวเลือก"/></p>	

รูปที่ 2.4 การตั้งค่าตัวเลือกของเมนู "หน้าหลัก"

## 2.2 จดหมาย (Mail)

เมื่อคลิกที่ลิงค์ "จดหมาย" ในแถบเมนูหลัก ระบบจะเข้าสู่ฟังก์ชันการใช้งานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับจดหมาย ในแถบเมนูหลักทางด้านซ้ายจะแสดงข้อความ "[จดหมาย]" เพื่อบ่งบอกว่าอยู่ในเมนูการใช้งานจดหมาย และแสดงแถบเมนูรองที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานจดหมายเพิ่มขึ้นมา โดยผู้ใช้สามารถเลือกดูจดหมายที่จะใช้งานได้จากทางด้านซ้ายของแถบเมนูรอง โดยทางขวาของแถบเมนูรองจะมีลิงค์ต่างๆ ของการใช้งานในเมนู "จดหมาย" ทั้งหมด ถัดจากแถบเมนูรองลงมา เป็นส่วนของรายการหัวเรื่องจดหมายที่มีอยู่ในตู้จดหมาย INBOX ของท่าน ดังแสดงในรูปที่ 2.5

[จดหมาย]      หน้าหลัก | จดหมาย | สมุดรายชื่อ | ตารางเวลา | บันทึก | เว็บโปรด | ข้อผิดพลาด | ออกจากระบบ

ตู้จดหมาย INBOX    ตกลง      เขียนจดหมาย | ตั้งค่าตัวอักษร | จัดการตู้จดหมาย | เรียกหน้าใหม่ | กำจัดจดหมายในถังขยะ

1-10    ตกลง    1

ยกเลิกการเรียกทั้งหมด | เรียกทั้งหมด | ขอนฉบับที่เลือกไม่มีระยะ | ยกเลิกการลบฉบับที่เลือก | ขอนฉบับที่เลือก

สถานะ	วันที่	จาก	หัวเรื่องจดหมาย	ขนาด
✉	01/19/01 08:20 am	jtest3@parliament.go.th	5	431B
✉	01/19/01 08:19 am	jtest3@parliament.go.th	4	431B
✉	01/19/01 08:13 am	jtest3@parliament.go.th	3	433B
✉	01/10/01 10:50 am	jay@parliament.go.th	จดหมาย 1	3KB
✉	01/09/01 11:02 am	Sithichai Leelanunnukul	test sound 3	1KB
✉	01/09/01 10:43 am	Sithichai Leelanunnukul	test sound 2	1KB
✉	01/08/01 12:17 pm	Sithichai Leelanunnukul	test new mail sound	1KB
✉	01/03/01 08:28 am	Sithichai Leelanunnukul	webware source	194KB
✉	12/19/00 08:00 am	Sithichai Leelanunnukul	test 02	976B
✉	12/19/00 07:55 am	Sithichai Leelanunnukul	test 01	976B

ยกเลิกการเรียกทั้งหมด | เรียกทั้งหมด | ขอนฉบับที่เลือกไม่มีระยะ | ยกเลิกการลบฉบับที่เลือก | ขอนฉบับที่เลือก

คัดลอก หรือ    ย้าย ฉบับที่เลือกไปยัง    "เลือกตู้จดหมาย"    ตกลง

รูปที่ 2.5 หน้าเว็บเมื่อเข้าสู่เมนู "จดหมาย"

ฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ของเมนูหลัก "จดหมาย" มีดังนี้

### 2.2.1 การแสดงรายการหัวเรื่องจดหมายที่มีในตู้จดหมาย

จากรูปที่ 2.5 ส่วนที่แสดงด้านล่างต่อจากแถบเมนูรอง คือ รายการหัวเรื่องจดหมายในตู้จดหมายทั้งหมดที่ถูกส่งเข้าและเก็บในตู้จดหมายขาเข้า พร้อมทั้งแสดงสถานะของจดหมาย, วันเวลาที่ได้รับจดหมาย, ชื่อของผู้ส่งจดหมาย, และขนาดของจดหมาย โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดการเรียงลำดับของจดหมายได้เอง กล่าวคือ หากผู้ใช้ต้องการเรียงลำดับจดหมายตามหัวข้อใด ให้คลิกที่หัวข้อนั้น รายการหัวเรื่องจดหมายก็จะเรียงตามหัวข้อที่ได้เลือกไป นอกจากนี้ ผู้ใช้สามารถกำหนดในการตั้งค่าตัวเลือกของเมนู "จดหมาย" ถึงจำนวนรายการหัวเรื่องจดหมายที่แสดงใน 1 หน้า โดยจดหมายจะถูกแสดงทีละหน้าตามจำนวนที่กำหนดไว้และควบคุมลำดับการแสดงรายการหัวเรื่องจดหมายโดยใช้ปุ่มลูกศรที่อยู่ทางซ้ายด้านล่างแถบเมนูรอง


เนื่องจากรายการหัวเรื่องจดหมายที่แสดงภายหลังจากคลิกลิงค์ "จดหมาย" ที่แถบเมนูหลักจะเป็นจดหมายในตู้จดหมายขาเข้า อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถดูรายการหัวเรื่องจดหมายทั้งหมดที่มีอยู่ในตู้จดหมายอื่นได้โดยการคลิกเลือกชื่อตู้จดหมายทางด้านซ้ายของแถบเมนูรองและกด "ตกลง" ระบบจะเปลี่ยนไปแสดงรายการหัวเรื่องจดหมายทั้งหมดที่มีในตู้จดหมายที่คลิกเลือกแทน นอกจากนี้ ในแถบเมนูรองยังมีฟังก์ชันต่างๆ ดังต่อไปนี้


- **ตู้จดหมาย (Folders)** อยู่ทางซ้ายของแถบเมนูรอง โดยปกติ (default) จะมีอยู่ 3 ตู้จดหมาย ได้แก่
  1. INBOX ตู้จดหมายขาเข้า
  2. Drafts ตู้จดหมายร่าง (เมื่อผู้ใช้อย่างเขียนจดหมายไม่เสร็จ ผู้ใช้สามารถเก็บร่างจดหมายไว้ที่นี้ได้ก่อน)
  3. sent-mail ตู้จดหมายขาออก (เมื่อผู้ใช้มีการกำหนดให้จัดเก็บจดหมายที่ถูกส่งออกด้วย)
- **เขียนจดหมาย (New message)** กรณีต้องการเขียนจดหมายใหม่

- **ตั้งค่าตัวเลือก (Prefs)** กรณีต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวและกำหนดค่าตัวเลือกอื่นๆ
- **จัดการตู้จดหมาย (Folder Management)** กรณีผู้ใช้ต้องการกำหนดและจัดการเพิ่ม, ลบ, แก้ไข, และกำหนดการใช้งานของตู้จดหมาย
- **เรียกหน้าใหม่ (Refresh)** กรณีทำการอัปเดตรายการหัวเรื่องจดหมายให้เป็นปัจจุบัน (กรุณาอย่าใช้ปุ่ม Refresh ของเว็บเบราว์เซอร์ เนื่องจากผลลัพธ์ที่ได้บางครั้งอาจไม่เหมือนกัน ให้ใช้ลิงค์นี้แทน)
- **กำจัดจดหมายในถังขยะ (Empty Trash)** กรณีต้องการกำจัดจดหมายที่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบออกจากตู้จดหมายอย่างถาวร

นอกจากฟังก์ชันต่างๆ เหล่านี้ ในบริเวณสถานะของจดหมายมีสัญลักษณ์ที่แสดงสถานะของจดหมายในแต่ละรายการหัวเรื่องจดหมายนั้น ดังนี้

1. จดหมายได้ถูกเปิดอ่านแล้วหรือไม่


 จดหมายยังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน

 จดหมายได้ถูกเปิดอ่านแล้ว

การคลิกที่รูปของจดหมายจะเป็นการสลับสถานะของจดหมายฉบับนั้นระหว่าง "ยังไม่ได้ถูกเปิดอ่าน" หรือ "ได้ถูกเปิดอ่านแล้ว"


2. จดหมายได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบหรือไม่

จดหมายนั้นไม่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบ (ไม่ได้อยู่ในถังขยะ)

 จดหมายนั้นได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบ (อยู่ในถังขยะ)

การคลิกที่รูปข้างต้นดังกล่าวจะเป็นการสลับสถานะของจดหมายฉบับนั้นระหว่าง "ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบ (ไม่ได้อยู่ในถังขยะ)" หรือ "ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบ (อยู่ในถังขยะ)"

3. มีไฟล์แนบมากับจดหมายหรือไม่

ถ้าแสดงสัญลักษณ์  หมายถึง จดหมายฉบับนั้นมีไฟล์แนบส่งมาด้วย

## 2.2.2 การเลือกจดหมาย

ผู้ใช้สามารถเลือกจดหมายได้โดยการคลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ ทางด้านขวาสุดของแต่ละรายการหัวเรื่องจดหมาย (ดังแสดงทางด้านขวาสุดของรูปที่ 2.5) และสามารถทำการยกเลิกการเลือกได้โดยการคลิกซ้ำที่ตำแหน่งเดิม การเลือกจดหมายนี้สามารถเลือกจดหมายเพียงฉบับเดียวหรือเลือกจดหมายจำนวนหลายๆ ฉบับก็ได้ นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถทำการเลือกจดหมายทั้งหมดในหน้านั้นได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม "เลือกทั้งหมด (Select All)" และทำการยกเลิกการเลือกจดหมายทั้งหมดในหน้านั้นได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการเลือกทั้งหมด (Select None)"

## 2.2.3 การลบจดหมาย

ผู้ใช้สามารถลบจดหมายออกจากตู้จดหมายได้ด้วยการคลิกเลือกจดหมายฉบับที่ต้องการจะลบ จากนั้นสามารถตัดสินใจลบจดหมายได้ใน 2 ลักษณะคือ

- **ลบใส่ถังขยะก่อน :** ให้คลิกที่ปุ่ม "ลบฉบับที่เลือกใส่ถังขยะ" จะปรากฏรูปถังขยะแสดงขึ้นมาตรงส่วนของสถานะหน้าหัวเรื่องจดหมายที่ผู้ใช้เลือกลบและจดหมายเหล่านั้นจะถูกกำหนดไว้ว่าจะลบ (อีกนัยหนึ่งคือนำจดหมายไปทิ้งไว้ในถังขยะ) ซึ่งการลบในลักษณะนี้จะสามารถยกเลิกการลบและเรียกจดหมายที่ถูกลบบนนั้นกลับคืนมาได้ ใน

กรณีที่ต้องการลบจดหมายที่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบเหล่านั้นให้ออกไปจากตู้จดหมายอย่างถาวร ให้คลิกที่ลิงค์ "กำจัดจดหมายในถังขยะ" ในแถบเมนูรอง

- **ลบจริง** : ให้คลิกที่ปุ่ม "ลบจริงฉบับที่เลือก" จดหมายที่ถูกเลือกเหล่านั้นจะถูกลบอย่างถาวรออกจากตู้จดหมายทันที การลบจริงนั้นช่วยให้ผู้ใช้สะดวกในการลบจดหมายอย่างถาวรโดยลบจดหมายออกไปจากตู้จดหมายทันทีโดยไม่ต้องกำหนดไว้ว่าจะลบก่อน แล้วจึงค่อยกำจัดจดหมายในถังขยะอีกทีหนึ่ง ดังนั้น กระบวนการลบจริงของระบบจึงเป็นการรวมขั้นตอนทั้งสองดังกล่าวให้เป็นขั้นตอนเดียว อย่างไรก็ตาม การใช้ปุ่ม "ลบจริงฉบับที่เลือก" เพื่อลบจริงจดหมายฉบับที่เลือก จะเป็นสาเหตุให้จดหมายฉบับอื่นๆ ที่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบก่อนหน้านี้อาจถูกลบทิ้งอย่างถาวรออกไปด้วย

#### 2.2.4 การยกเลิกการลบจดหมาย

ผู้ใช้สามารถเลือกยกเลิกการลบจดหมายออกจากตู้จดหมายได้ (เฉพาะในกรณีที่เป็นการลบใส่ถังขยะ) โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการจะยกเลิกการลบจากกล่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ ช่างหลังจดหมายแต่ละฉบับ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการลบฉบับที่เลือก" รูปถังขยะหน้ารายการหัวเรื่องจดหมายเหล่านั้นจะหายไปและจดหมายเหล่านั้นจะไม่ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบอีกต่อไป (อีกนัยหนึ่งคือนำจดหมายที่อยู่ในถังขยะกลับคืนมาใหม่) อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สามารถยกเลิกการลบจดหมายได้อีกวิธีหนึ่งโดยการคลิกที่รูปถังขยะหน้ารายการหัวเรื่องจดหมาย (ลบได้เพียงครั้งละ 1 ฉบับ)

#### 2.2.5 การคัดลอกหรือย้ายจดหมาย

ผู้ใช้สามารถคัดลอกหรือย้ายจดหมายจากตู้จดหมายหนึ่งไปยังอีกตู้จดหมายหนึ่งได้ โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการ จากนั้นเลือกกดที่ปุ่ม "คัดลอก" หรือ "ย้าย" อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมทั้งเลือกตู้จดหมายที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "ตกลง" จดหมายจะถูกคัดลอกหรือย้ายไปไว้ในตู้จดหมายที่ผู้ใช้กำหนด ส่วนในตู้จดหมายเดิมนั้นจดหมายที่ถูกคัดลอกก็ยังอยู่เหมือนเดิม แต่ถ้าเป็นจดหมายที่ถูกย้ายจะถูกลบออกจากตู้จดหมายเดิมโดยอาจเป็นการลบจริงหรือลบใส่ถังขยะขึ้นอยู่กับค่าตัวเลือกที่ตั้งไว้

#### 2.2.6 การอ่านจดหมาย

เมื่อต้องการเปิดอ่านจดหมายฉบับใด ให้คลิกที่ชื่อหัวเรื่องของจดหมายฉบับนั้นจากที่แสดงดังตัวอย่างในรูปที่ 2.5 เนื้อความของจดหมาย (E-mail) ฉบับนั้นจะปรากฏขึ้นดังรูปที่ 2.6 พร้อมแสดงรายละเอียดของจดหมายทั้งหมด คือ ชื่อผู้รับ ชื่อผู้ส่ง หัวเรื่องจดหมาย และ เนื้อความในจดหมาย ในกรณีที่จดหมายมีไฟล์แนบมาด้วย จะปรากฏชื่อไฟล์ที่แนบมาที่ช่อง "ไฟล์แนบ (Attachment)" หากต้องการดูไฟล์ที่แนบมากับจดหมาย ให้คลิกที่ชื่อไฟล์นั้น นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถ แสดง/ซ่อน ไฟล์แนบได้ตามต้องการ



รูปที่ 2.7 การเขียนจดหมาย

- ส่วนที่ 1 : หัวจดหมาย มีช่องว่างในฟอร์มให้เติมและมี option ให้เลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

  - ช่อง สมุดรายชื่อ : แสดง e-mail address ของรายชื่อผู้ติดต่อด้วยทั้งหมดที่มีอยู่ในสมุดรายชื่อ โดยท่านสามารถเลือกรายชื่อของผู้รับ (เลือกได้ครั้งละมากกว่า 1 รายชื่อ) และคลิกที่ปุ่มใดปุ่มหนึ่งจาก 3 ปุ่มด้านข้าง ซึ่งประกอบด้วยปุ่ม "ถึง", "สำเนา", และ "สำเนาซ่อน" เพื่อเพิ่มรายชื่อที่เลือกเข้าไปในช่องของทั้งสามตามลำดับ ทำให้สามารถลดเวลาในการพิมพ์ e-mail address ของผู้รับต่างๆ เหล่านั้น อย่างไรก็ตาม ช่องนี้จะไม่ปรากฏหากผู้ใช้ยังไม่มีรายชื่อผู้ติดต่อด้วยในสมุดรายชื่อ
  - ช่อง ถึง : ให้ใส่ E-mail Address ของบุคคลที่ต้องการส่งถึง
  - ช่อง สำเนา : ให้ใส่ E-mail Address ของบุคคลที่ต้องการส่งสำเนาถึง
  - ช่อง สำเนาซ่อน : ให้ใส่ E-mail Address ของบุคคลอื่นที่รับสำเนา แต่ไม่ต้องการให้ผู้รับโดยตรงทราบ
  - ช่อง หัวเรื่อง : ให้ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
  - ช่อง ไฟล์แนบ : ใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบไปพร้อมกับจดหมาย ทั้งนี้ ไฟล์ที่จะส่งแนบติดไปด้วยมาจากเครื่องที่ท่านกำลังใช้งานอยู่ ในกรณีที่ไม่สะดวกในการพิมพ์ชื่อไฟล์ สามารถใช้วิธีกดปุ่ม "Browse..." เพื่อเลือกชื่อไฟล์แทนได้ จากนั้นกดปุ่ม "อัปโหลด" เพื่ออัปโหลดไฟล์นั้นไปเก็บไว้ที่เครื่อง server โดยจะแสดงชื่อไฟล์ที่ถูกอัปโหลดนี้ในช่อง "รายการไฟล์แนบ" ทั้งนี้ ไฟล์ที่แสดงในช่อง "รายการไฟล์แนบ" เท่านั้น ที่จะถูกส่งแนบไปพร้อมกับจดหมาย
  - ช่อง รายการไฟล์แนบ : แสดงรายการของไฟล์แนบที่ต้องการส่งไปพร้อมกับจดหมายฉบับนี้โดยทุกไฟล์ที่แสดงในรายการได้รับการอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ช่องนี้จะปรากฏก็ต่อเมื่อผู้ใช้ได้อัปโหลดไฟล์แนบแล้วอย่างน้อย 1 ไฟล์

ช่อง ตัวเลือก : มีตัวเลือกในรูปแบบของ check box จำนวน 3 ตัวเลือก คือ

- เก็บสำเนาในตู้จดหมายออก เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ จะมีการเก็บสำเนาของจดหมายฉบับที่ส่งออกในตู้จดหมายขาออกด้วย
  - ให้แจ้งกลับเมื่อผู้รับอ่านแล้ว (Read-Receipt)
  - ส่งไฟล์แนบรวมไปกับจดหมายต้นฉบับ (ตัวเลือกนี้จะปรากฏเมื่อจดหมายที่จะส่งนี้เป็นการตอบกลับหรือส่งต่อ)
- ส่วนที่ 2 : เนื้อความจดหมาย ในส่วนนี้จะเป็นที่สำหรับให้แต่งจดหมาย หากได้มีการกำหนดลายเซ็นเอาไว้ ก็จะมีปรากฏในส่วนท้ายของจดหมายทุกฉบับด้วย

หลังจากกรอกฟอร์มและเขียนเนื้อความในจดหมายเสร็จสิ้นแล้ว กดปุ่ม "ส่งจดหมาย" เมื่อต้องการส่งจดหมายออกไป หรือ กดปุ่ม "เก็บเป็นฉบับร่าง" เมื่อยังไม่ต้องการส่งจดหมายนี้ไปยังผู้รับ เช่น ยังเขียนจดหมายไม่เสร็จและไม่วางเขียนต่อ จดหมายที่เขียนค้างอยู่จะถูกเก็บไว้ในตู้จดหมายร่าง (เก็บในตู้จดหมายร่างตามที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าตัวเลือก) และท่านสามารถทำการเขียนต่อและส่งโดยการเปิดจดหมายที่ถูกเก็บในตู้จดหมายร่างนั้นและคลิกเลือก "ส่งใหม่" ในกรณีที่ท่านเปิดร่างจดหมายที่เก็บในตู้จดหมายร่างเพื่อเขียนต่อ กรุณาแนบไฟล์ที่ต้องการส่งไปพร้อมกับจดหมายนั้นอีกครั้งหนึ่งเพราะระบบไม่ได้เก็บไฟล์แนบนั้นไว้เมื่อเก็บเป็นจดหมายร่าง

## 2.2.8 การตั้งค่าตัวเลือก

ตั้งค่าตัวเลือก	ค่าที่ตั้งไว้
ชื่อ-สกุล จริง:	
คอมกรับไปยัง:	
ลายเซ็นแบบที่จดหมายโคออดิเนตเมื่อส่งจดหมาย:	
จำนวนตัวอักษรในแต่ละบรรทัดก่อนขึ้นบรรทัดใหม่:	80
จำนวนจดหมายที่แสดงใน 1 screen:	10
เรียงลำดับจดหมายตาม:	วันที่
เรียงลำดับสำคัญ:	<input checked="" type="checkbox"/>
ลบจดหมายออกจากตู้จดหมายโดยไม่เก็บในถังขยะ:	<input type="checkbox"/>
ย้ายจดหมายไปตู้จดหมายอื่นโดยลบจากรีเจคต์:	<input type="checkbox"/>
เก็บจดหมายที่ส่งออก:	<input checked="" type="checkbox"/>
เก็บจดหมายที่ส่งออกในตู้จดหมาย:	sent-mail
เก็บจดหมายร่างในตู้จดหมาย:	Drafts

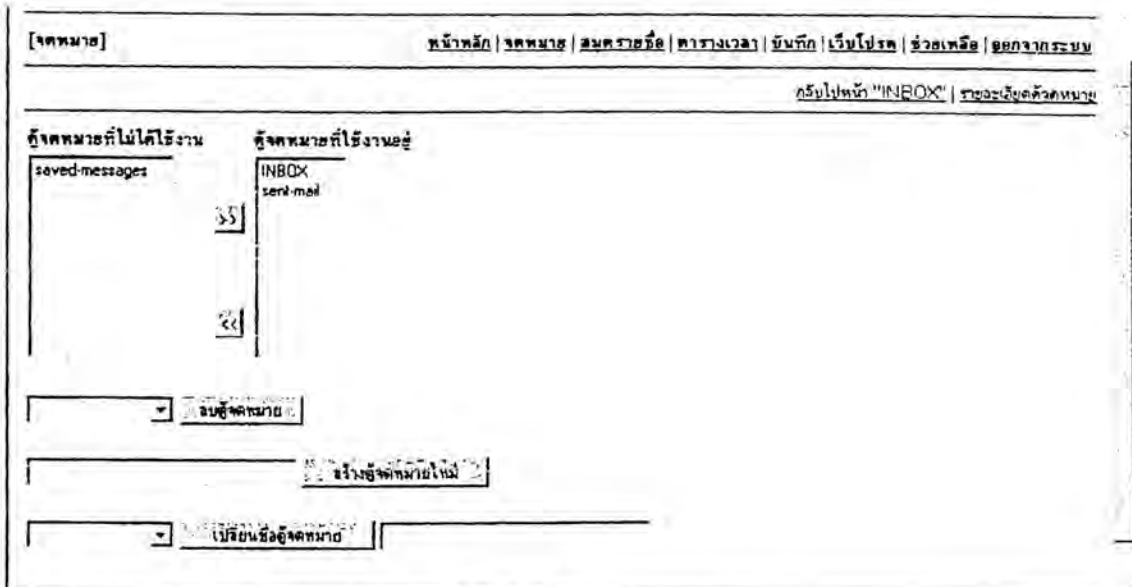
รูปที่ 2.8 การตั้งค่าตัวเลือกของเมนู "จดหมาย"

จากรูปที่ 2.8 ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขหน้าแสดงผลส่วนตัวของหน้าจดหมายได้โดยคลิกที่ลิงค์ "ตั้งค่าตัวเลือก" ของแถบเมนูรองที่หน้าจดหมาย ก็จะสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวและตั้งค่าตัวเลือกต่างๆ ได้ จากนั้นเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม "อัปเดตค่าตัวเลือก" สำหรับรายละเอียดของการตั้งค่าตัวเลือกแสดงดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 รายละเอียดการตั้งค่าตัวเลือกของเมนูหลัก "จดหมาย"

ชื่อ-สกุล จริง	กรอกชื่อผู้ส่งที่จะให้ปรากฏบนจดหมายที่ถูกส่งออก ฉะนั้นผู้ใช้ควรจะใส่ชื่อ-สกุลให้เรียบร้อยและตรวจการสะกดให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน
ตอบกลับไปยัง	ใส่ e-mail address เพื่อให้ผู้รับตอบกลับจดหมายที่ผู้ใช้ส่งไปให้หรือให้ระบบส่งคืนจดหมายในกรณีที่ไม่ถึงผู้รับ หากเว้นว่างช่องนี้ไว้จะเป็นค่า default ซึ่งเป็น e-mail address ของผู้ใช้
ลายเซ็นแนบท้ายจดหมายโดยอัตโนมัติเมื่อทำการส่งจดหมาย	ลายเซ็นลงท้ายที่ใส่ไว้ในช่องนี้จะถูกต่อท้ายเนื้อความจดหมายทุกฉบับโดยอัตโนมัติ
จำนวนตัวอักษรในแต่ละบรรทัดก่อนขึ้นบรรทัดใหม่	เป็นการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ เมื่อจำนวนตัวอักษรในบรรทัดนั้นครบตามที่กำหนดเพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน
จำนวนจดหมายที่แสดงใน 1 screen	เป็นการระบุจำนวนจดหมายที่จะแสดงออกมาในแต่ละ screen หากตั้งค่าเป็น 0 จะแสดงรายการหัวเรื่องจดหมายทั้งหมดใน screen เดียว
เรียงลำดับจดหมายตาม	เพื่อบอกให้ระบบจัดเรียงจดหมายตาม วันที่ หรือ จาก(ผู้ส่ง) หรือ หัวเรื่อง
เรียงกลับลำดับ	เป็นการเรียงกลับลำดับของการจัดเรียงลำดับจดหมายตามที่ได้ตั้งค่าไว้
ลบจดหมายออกจากตู้จดหมายโดยไม่เก็บในถังขยะ	ผู้ใช้สามารถเลือกกำหนดให้ลบจดหมายอย่างถาวรโดยทันที ไม่ต้องไปเก็บในถังขยะก่อนได้ อย่างไรก็ตาม ควรระวังในกรณีที่เผลอลบจดหมายทิ้งโดยไม่ตั้งใจเพราะไม่สามารถเรียกคืนได้
ย้ายจดหมายไปตู้จดหมายอื่นโดยลบจริงออกจากตู้จดหมายเดิม	เพื่อยืนยันการย้ายไปยังตู้จดหมายใหม่ โดยลบจดหมายออกจากตู้จดหมายเดิมทิ้งอย่างถาวร ไม่ใช่ลบแล้วนำไปใส่ไว้ในถังขยะ
เก็บจดหมายที่ส่งออก	เลือกในกรณีที่ต้องการเก็บสำเนาจดหมายที่ถูกส่งออกในตู้จดหมายขาออก
เก็บจดหมายที่ส่งออกในตู้จดหมาย	ระบุตู้จดหมายที่ต้องการใช้สำหรับเก็บจดหมายขาออก
เก็บจดหมายร่างในตู้จดหมาย	ระบุตู้จดหมายที่ต้องการใช้สำหรับเก็บร่างจดหมาย
แสดงรายการคำสั่งอีกชุดด้านล่าง	ถ้าเลือกไว้จะมีการแสดงชุดคำสั่งซ้ำอีกชุดหนึ่งที่ด้านล่างของหน้า
แสดงสมุดรายชื่อเมื่อเขียนจดหมาย	เลือกเพื่อให้แสดงสมุดรายชื่อเมื่อมีการเขียนจดหมายใหม่
เปิดจดหมายในหน้าต่างใหม่	เมื่อคลิกที่หัวเรื่องจดหมายเพื่อเปิดอ่าน จะมี 3 ตัวเลือก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>* หน้าต่างเดี่ยว คือ แสดงเนื้อความจดหมายในหน้าต่างนั้นเลย</li> <li>* แยกหน้าต่างใหม่ คือ แสดงเนื้อความจดหมายในหน้าต่างที่สร้างขึ้นใหม่ทุกครั้ง</li> <li>* หน้าต่างคู่ คือ แสดงเนื้อความจดหมายในอีกหน้าต่างหนึ่งที่ใช้สำหรับแสดงเนื้อความจดหมายโดยเฉพาะ</li> </ul>
วิธีการเมื่อแจ้งกลับว่าอ่านจดหมายแล้ว	เลือกหนึ่งวิธีในการตอบสนองเมื่อได้รับจดหมายที่มีการร้องขอให้แจ้งกลับจากจำนวน 3 วิธี คือ ไม่แจ้งกลับ หรือ ตามยืนยัน หรือ ไม่ตามยืนยัน

## 2.2.9 การจัดการตู้จดหมาย



รูปที่ 2.9 การจัดการตู้จดหมาย

ผู้ใช้สามารถจัดการกับตู้จดหมาย โดยคลิกที่ลิงค์ "จัดการตู้จดหมาย" ในแถบเมนูรอง ซึ่งจะแสดงหน้าจอของการจัดการตู้จดหมายดังรูปที่ 2.9 โดยฟังก์ชันในการจัดการตู้จดหมายมีดังนี้

- **ลบตู้จดหมาย (Delete Folder)** เลือกตู้จดหมายที่ต้องการลบและกดปุ่ม "ลบตู้จดหมาย" ทั้งนี้ จดหมายทั้งหมดที่อยู่ในตู้จดหมายนั้นจะถูกลบทิ้งออกไปทันที จึงควรใช้อย่างระมัดระวัง
- **สร้างตู้จดหมาย (Add Folder)** พิมพ์ชื่อตู้จดหมายที่ต้องการสร้างและกดปุ่ม "สร้างตู้จดหมายใหม่" ตู้จดหมายที่ถูกสร้างขึ้นใหม่จะไปปรากฏอยู่ในช่องตู้จดหมายที่ไม่ได้ใช้งาน (Unsubscribed) โดยผู้ใช้สามารถกำหนดให้ตู้จดหมายดังกล่าวไปยังช่องตู้จดหมายที่ใช้งานอยู่ (Subscribed) โดยกดปุ่ม ">>" ในทำนองกลับกัน ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ตู้จดหมายที่ใช้งานอยู่ไปเป็นตู้จดหมายที่ไม่ได้ใช้งานด้วยปุ่ม "<<"
- **เปลี่ยนชื่อตู้จดหมาย (Rename Folder)** เลือกชื่อตู้จดหมายที่จะเปลี่ยนชื่อ จากนั้นพิมพ์ชื่อใหม่ทางช่องด้านขวาและกดปุ่ม "เปลี่ยนชื่อตู้จดหมาย" เพื่อแก้ไขชื่อของตู้จดหมาย
- **รายละเอียดตู้จดหมาย (Folder Overview)** เป็นหน้าแสดงจำนวนและขนาดของจดหมายทั้งหมดที่อยู่ในแต่ละตู้จดหมายที่ถูกกำหนดว่าเป็นตู้จดหมายที่ใช้งานอยู่ (subscribed folder)

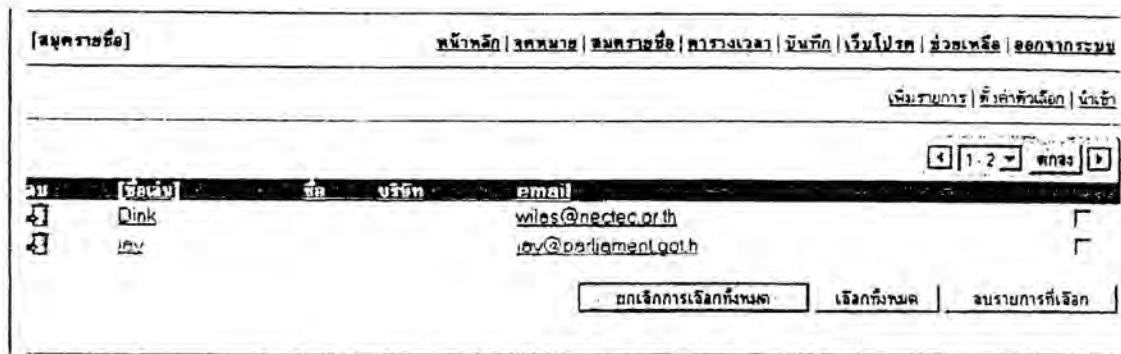
### 2.2.10 การเรียกหน้านี้ใหม่

เพื่ออัปเดตรายการหัวเรื่องจดหมายใหม่ให้เป็นปัจจุบันที่สุด ไม่ควรใช้ปุ่ม Refresh หรือ Reload ของเว็บเบราว์เซอร์ โดยให้คลิกที่ลิงค์นี้แทน

### 2.2.11 การกำจัดจดหมายในถังขยะ

เพื่อลบจดหมายที่ได้ถูกกำหนดไว้ว่าจะลบ (อยู่ในถังขยะ) ออกจากตู้จดหมายอย่างถาวร

## 2.3 สมุดรายชื่อ (Address Book)



รูปที่ 2.10 รายการบุคคลที่ติดต่อดังที่มีอยู่ในสมุดรายชื่อ

สมุดรายชื่อเปรียบเสมือนสมุดโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเก็บข้อมูลของบุคคลอื่นๆ โดยมากมักเก็บชื่อและ e-mail address ของบุคคลที่ผู้ใช้ติดต่อดัง ทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องกังวลกับการจำ e-mail address และสะดวกในการอ้างถึงผู้รับเมื่อผู้ใช้เขียนจดหมาย ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลที่จัดไว้สำหรับผู้ใช้ทุกคน ดังนั้น ข้อมูลจะไม่สูญหายและไม่ปะปนกับผู้ใช้อื่น ที่สำคัญผู้ใช้สามารถจัดการบริหารสมุดรายชื่อของตนได้ด้วยตนเอง ดังแสดงในรูปที่ 2.10 ซึ่งแสดงรายการของรายชื่อผู้ติดต่อดังที่มีอยู่ ทั้งนี้ เมื่อผู้ใช้คลิกไปที่ e-mail address ของบุคคลใดในคอลัมน์ "email" ระบบจะแสดงหน้าสำหรับเขียนจดหมายโดยมีผู้รับเป็น e-mail address ของบุคคลที่ได้คลิกไป ในเมนู "สมุดรายชื่อ" มีฟังก์ชันต่างๆ ดังนี้

- **เพิ่มรายการ (Add item)** กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ติดต่อดัง
- **ตั้งค่าตัวเลือก (Prefs)** กรณีต้องการแก้ไขรูปแบบการแสดงผลหน้าเว็บของเมนูสมุดรายชื่อ
- **นำเข้า (Import)** กรณีผู้ใช้มีไฟล์สมุดรายชื่อจากโปรแกรมเมลไคลเอนต์อื่นๆ ที่ต้องการนำเข้ามาในระบบ

### 2.3.1 การเพิ่มรายชื่อบุคคลที่ติดต่อดัง

การเพิ่มรายชื่อบุคคลที่ติดต่อดังเข้าไปในสมุดรายชื่อ ให้ผู้ใช้คลิกคลิก "เพิ่มรายการ (Add item)" ที่แถบเมนูของ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2.11 ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลของบุคคลที่ต้องการเพิ่ม หลังจากทำการกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม (Add)" ด้านล่างเพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลเข้าสู่สมุดรายชื่อ

### 2.3.2 การดูรายละเอียดข้อมูลของแต่ละบุคคล

จากรูปที่ 2.10 ให้คลิกที่ชื่อเล่นของบุคคลที่ต้องการดูรายละเอียด

### 2.3.3 การแก้ไขข้อมูลของแต่ละบุคคล

หลังจากทำการคลิกที่ชื่อเล่นของบุคคลที่ต้องการดูรายละเอียดตามหัวข้อ 2.3.2 ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลของบุคคลนั้น ถ้าต้องการที่จะทำการแก้ไขข้อมูลให้คลิกคลิก "แก้ไขรายการ (Edit Item)" หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้ยืนยันการทำการแก้ไขข้อมูลที่ปุ่ม "อัปเดต (Update)" ข้อมูลของบุคคลนั้นจะถูกเปลี่ยนแปลงไป

[สมุดรายชื่อ]			หน้าหลัก   ข่าวด่วน   สมุดรายชื่อ   ตารางเวลา   บันทึก   เว็บบอร์ด   ตัวหนา   ออกจากระบบ		
			กลับหน้า สมุดรายชื่อ		
<b>รายชื่อใหม่</b>					
ชื่อเล่น	URL				
E-Mail	E-Mail 2	E-Mail 3			
ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง			
ชื่อจริง	นามสกุล				
บริษัท					
สำนักงาน	แผนก				
โทรศัพท์บ้าน	Fax บ้าน	โทรศัพท์เคลื่อนที่			
โทรศัพท์สำนักงาน	Fax สำนักงาน	Pager			
ที่อยู่ (บ้าน)					
จังหวัด					
รหัสไปรษณีย์	ประเทศ				
ที่อยู่ (สำนักงาน)					
จังหวัด					
รหัสไปรษณีย์	ประเทศ				
อีเมลใหม่					

รูปที่ 2.11 การเพิ่มรายชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วยเข้าไปในสมุดรายชื่อ

### 2.3.4 การลบรายชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วย

การลบบุคคลออกจากสมุดรายชื่อสามารถทำได้ 3 รูปแบบ คือ

- การลบบุคคลเพียงคนเดียวสามารถทำได้โดยง่ายคือ คลิกที่รูปถังขยะหน้าชื่อเล่นของบุคคลนั้นได้เลย หรือคลิกที่ check box ด้านขวาแล้วคลิกที่ "ลบรายการที่เลือก (Delete Selected)" ในการลบรายชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วยในสมุดรายชื่อ ระบบจะทำการลบออกไปทันที ซึ่งแตกต่างจากการลบจดหมายที่มีการกำหนดไว้ว่าจะลบก่อน
- การลบบุคคลหลายคนสามารถทำได้เช่นเดียวกับวิธีการลบบุคคลคนเดียว แต่วิธีที่สะดวกและรวดเร็วสามารถทำได้โดยคลิกที่ check box ของแต่ละรายชื่อที่ต้องการลบ หากต้องการยกเลิกการเลือกรายชื่อใดให้คลิกที่ check box ของรายชื่อนั้นซ้ำอีกครั้ง จากนั้นสั่งลบโดยการกดปุ่ม "ลบรายการที่เลือก (Delete Selected)"
- การลบรายชื่อบุคคลทั้งหมดที่มีอยู่ในหน้านั้นนอกจากสมุดรายชื่อ วิธีที่สะดวกและรวดเร็วสามารถกระทำได้โดยคลิกเลือกทุกรายชื่อด้วยปุ่ม "เลือกทั้งหมด (Select All)" ซึ่งจะเห็นว่ามิเครื่องหมายถูกที่ check box ทุกรายชื่อ ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการเลือกทุกรายชื่อ ให้คลิกที่ "ยกเลิกการเลือกทั้งหมด (Select None)" จากนั้น สั่งลบโดยการกดปุ่ม "ลบรายการที่เลือก (Delete Selected)"

### 2.3.5 การตั้งค่าตัวเลือก

คลิกลิงค์ "ตั้งค่าตัวเลือก" ที่แถบเมนูรองเพื่อตั้งค่าในสมุดรายชื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดการแสดงผลของเมนูสมุดรายชื่อว่าจะให้เป็นแบบไหน ซึ่งกำหนดจากตัวเลือกดังนี้คือ การกำหนดการเรียงลำดับ และการให้แสดงรายชื่อบุคคลที่รายการต่อ 1 หน้า โดยแสดงดังรูปที่ 2.12

[สมุดรายชื่อ]	หน้าหลัก   จดหมาย   <b>สมุดรายชื่อ</b>   ตารางเวลา   มินิท   เว็บบอร์ด   ข่าวพิเศษ   ออกจากระบบ
กลับไปที่หน้า สมุดรายชื่อ	
<b>ฟังก์ชันเลือก</b> เรื่องรายชื่อผู้ติดต่อตาม: <input type="text" value="ชื่อเงิน"/> <input type="button" value="▼"/> เรียงกลับลำดับ: <input type="checkbox"/> จำนวนรายการที่แสดงใน 1 screen: <input type="text" value="20"/> <input type="button" value="รีเฟรชค่าตัวเลือก"/>	<b>ค่าที่ตั้งไว้</b>

รูปที่ 2.12 การตั้งค่าตัวเลือกของเมนู "สมุดรายชื่อ"

### 2.3.6 การนำเข้าสมุดรายชื่อ

การนำเข้าสมุดรายชื่อมีไว้สำหรับกรณีที่ใช้มีไฟล์สมุดรายชื่อในโปรแกรมรับ-ส่งจดหมายอื่นๆ ที่ใช้งานอยู่ก่อนแล้วและต้องการที่จะนำเข้ามาในระบบเว็บเมล ก่อนอื่นให้ผู้ใช้ทำการส่งออก (export) สมุดรายชื่อที่มีในโปรแกรมรับ-ส่งจดหมายอื่นๆ นั้นโดยเก็บใส่ไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบของ CSV (Comma Separated Values) file ซึ่งเป็น text file ที่คั่นค่าในแต่ละ field ด้วยเครื่องหมาย comma จากนั้น ในหัวข้อเมนู "สมุดรายชื่อ" เลือกที่เมนูรอง "นำเข้า" หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 2.13 ให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลว่านำเข้ามาจากโปรแกรมรับ-ส่งจดหมายอะไร และ ใส่ชื่อไฟล์ที่จะทำการนำเข้าเพื่ออัปโหลดไฟล์นั้นเข้าสู่ระบบ แล้วกดปุ่ม "ตกลง (GO)" ไฟล์ที่เลือกจะถูกอัปโหลดและนำเข้าสมุดรายชื่อ จากนั้นระบบจะแสดงรายการของรายชื่อผู้ติดต่อด้วยที่มีอยู่รวมทั้งรายชื่อที่เพิ่งได้รับการนำเข้าด้วย

[สมุดรายชื่อ]	หน้าหลัก   จดหมาย   <b>สมุดรายชื่อ</b>   ตารางเวลา   มินิท   เว็บบอร์ด   ข่าวพิเศษ   ออกจากระบบ
กลับไปที่หน้า สมุดรายชื่อ	
<b>นำเข้าจาก:</b> <input type="text" value="Outlook 2000"/> <input type="button" value="▼"/> <b>จากไฟล์:</b> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="GO"/>	

รูปที่ 2.13 การนำเข้าไฟล์สมุดรายชื่อ

### 2.4 ตารางเวลา (Schedule)

[ตารางเวลา]	หน้าหลัก   จดหมาย   <b>สมุดรายชื่อ</b>   <b>ตารางเวลา</b>   มินิท   เว็บบอร์ด   ข่าวพิเศษ   ออกจากระบบ		
<a href="#">ไปวันนี้</a>   <a href="#">แสดงรายวัน</a>   <a href="#">แสดงรายสัปดาห์</a>   <a href="#">แสดงรายเดือน</a>   <a href="#">ปฏิทิน</a>   <a href="#">แสดงรายปี</a>   <a href="#">แสดงตารางเวลาที่พิมพ์</a>   <a href="#">เพิ่มรายการ</a>   <a href="#">ลบตารางเวลา</a>			
วันนี้คือ Tuesday, January 23 2001			
<table border="1"> <tr> <td>                 ◀ January 2001 ▶ Tuesday, January 23 2001                  S M T W T F S                  1 2 3 4 5 6                  7 8 9 10 11 12 13                  14 15 16 17 18 19 20                  21 22 23 24 25 26 27                  28 29 30 31                  31             </td> <td>                 เวลา: <input type="text" value="08:45 pm"/>  <input type="button" value="รีเซ็ต"/> </td> </tr> </table>		◀ January 2001 ▶ Tuesday, January 23 2001 S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 31	เวลา: <input type="text" value="08:45 pm"/> <input type="button" value="รีเซ็ต"/>
◀ January 2001 ▶ Tuesday, January 23 2001 S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 31	เวลา: <input type="text" value="08:45 pm"/> <input type="button" value="รีเซ็ต"/>		
ไปที่: <input type="text" value="January"/> <input type="text" value="23"/> <input type="text" value="2001"/> <input type="button" value="รีเฟรช"/>			

รูปที่ 2.14 หน้าเว็บเมื่อเข้าสู่เมนู "ตารางเวลา"

ตารางเวลานัดหมายดังรูปที่ 2.14 ทำหน้าที่เสมือนปฏิทินส่วนตัวของผู้ใช้ โดยผู้ใช้สามารถบันทึกตารางเวลานัดหมายของตนเองพร้อมทั้งรายละเอียดของการนัดหมาย โดยมีฟังก์ชันต่างๆ ในแถบเมนูรูดดังนี้

ไปวันนี้ (go to today)	กรณีต้องการดูตารางนัดหมายของวันปัจจุบัน
แสดงรายวัน (Daily view)	กรณีต้องการดูตารางนัดหมายของวันปัจจุบันอย่างละเอียด
แสดงรายสัปดาห์ (Weekly view)	กรณีต้องการดูตารางนัดหมายในรอบสัปดาห์
แสดงรายเดือน (Monthly view)	กรณีต้องการดูตารางนัดหมายตลอดทั้งเดือน
ปฏิทิน (Calendar)	กรณีต้องการดูปฏิทินของเดือนปัจจุบันนั้นว่ามีตารางนัดวันไหนบ้าง
แสดงรายปี (Yearly view)	กรณีต้องการดูตารางนัดหมายตลอดทั้งปี
แสดงตารางเวลาที่มี (List view)	เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีการนัดหมายเมื่อใดบ้าง
เพิ่มรายการ (Add Item)	กรณีต้องการเพิ่มรายการในตารางนัดหมาย
ลบตารางเวลาเก่า (Maintenance)	เพื่อลบการนัดหมายเก่าออกจากระบบ

### 2.4.1 การเพิ่มรายการนัดหมาย

The screenshot shows a web interface for adding a calendar item. At the top, there are navigation links: (ตารางเวลา), หน้าหลัก, จดหมาย, หมุดรายชื่อ, ตารางเวลา, มินิcik, เรียบโปรค, ข่าวเหือ, and ออกจากระบบ. A link 'กลับไปหน้า ตารางเวลา' is on the right. The main form is titled 'อริ่งรายการใหม่' and includes the following fields:

- หัวข้อ: [ ]
- ประชุมประจำปี: [ ]
- ตัวเลือก:  ไม่พิจารณาเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด
- วันที่เริ่มต้น: January 23 2001
- เวลาที่เริ่มต้น: 8:40 PM
- วันที่สิ้นสุด: January 25 2001
- เวลาที่สิ้นสุด: 8:40 PM
- รายละเอียด: นัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับความคืบหน้าของ project

At the bottom left is a 'เพิ่ม' (Add) button. At the bottom right is a date selector: 'ไปที่: January 23 2001 พักตรง'.

รูปที่ 2.15 การเพิ่มรายการตารางเวลา

คลิกลิงค์ "เพิ่มรายการ (Add item)" ที่แถบเมนูรูด ระบบจะแสดงฟอร์มให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 2.15 เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก "เพิ่ม (Add)" เพื่อเพิ่มรายการนัดหมายนั้นเข้าตารางเวลา

### 2.4.2 การแก้ไขรายการนัดหมาย

จากรูปที่ 2.14 ให้ทำการคลิกที่หัวข้อรายการที่ต้องการทำการแก้ไขในคอลัมน์ "คำอธิบาย (Description)" หลังจากทำการคลิกแล้วจะมีการแสดงรายละเอียดของรายการนั้น เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "อัปเดต (Update)" เพื่อตกลงในการแก้ไขข้อมูล

### 2.4.3 การลบรายการนัดหมาย

การลบรายการนัดหมายสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1. **ลบทีละรายการ** จากรูปที่ 2.14 สามารถกระทำได้โดยการคลิกที่หัวข้อรายการที่ต้องการลบในคอลัมน์ "คำอธิบาย (Description)" โดยจะแสดงรายละเอียดของรายการที่ต้องการจะลบซึ่งเราสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ การลบข้อมูลทำได้โดยกดปุ่ม "ลบ (Delete)" ข้อมูลรายการเวลานัดหมายนั้นจะถูกลบออกจากตารางเวลา

2. **ลบตารางเวลาเก่า (Maintenance)** จะแสดงช่วงเวลาให้เลือกว่าต้องการลบตารางนัดหมายในช่วงก่อนวันที่เท่าไร แสดงดังรูปที่ 2.16 ซึ่งเมื่อทำการเลือกวันที่แล้วสามารถตรวจสอบดูก่อนว่ามีรายการนัดหมายเก่าๆ อยู่หรือไม่โดยการกดปุ่ม "แสดงรายการในช่วงเวลานั้น (Preview)" ถ้ามีรายการนัดหมายในช่วงเวลาก่อนหน้านั้น จะแสดงว่ามีรายการอะไรบ้างและรายละเอียดเป็นอย่างไร หากต้องการลบทุกรายการที่แสดงทั้งหมดให้กดปุ่ม "ลบ (Delete)" ซึ่งมีผลทำให้รายการนัดหมายที่อยู่ในช่วงเวลาที่เลือกถูกลบออกจากตารางเวลา

[ตารางเวลา]      หน้าหลัก | บทบาท | สืบค้นชื่อ | ตารางเวลา | บันทึก | เว็บบอร์ด | ผู้ช่วยเหลือ | ออกจากระบบ

ไปวันนี้ | แสดงรายวัน | แสดงรายสัปดาห์ | แสดงรายเดือน | ปฏิทิน | แสดงระบปี | แสดงตารางเวลาที่บี | เบื้องรายการ | ลบตารางเวลา

วันนี้คือ Tuesday, January 23 2001

ลบรายการที่มีก่อนวันที่

ไปที่

รูปที่ 2.16 การลบรายการนัดหมายเก่าที่ไม่ใช่แล้ว

### 2.4.4 การดูตารางเวลาการนัดหมาย

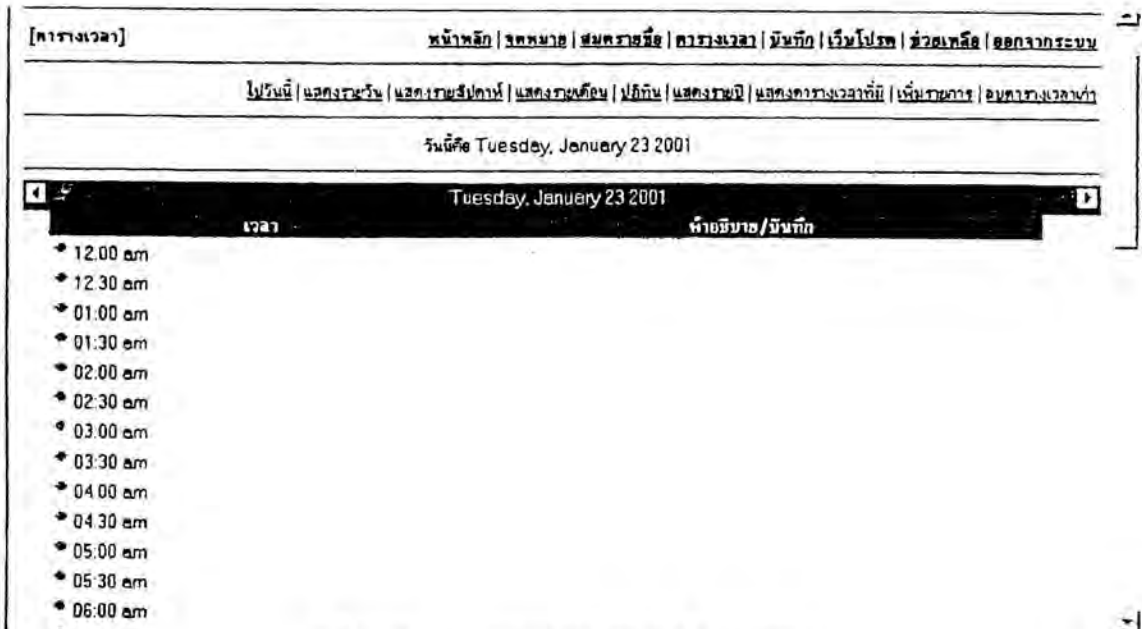
การดูตารางเวลาการนัดหมายสามารถดูได้หลายลักษณะ เช่น การดู ณ วันปัจจุบัน, การดูรายละเอียดรายวัน, การดูรายสัปดาห์, การดูรายเดือน, การดูปฏิทินเวลา และการดูแบบแสดงรายปี

#### 2.4.4.1 การดูตารางเวลา ณ วันปัจจุบัน

ถ้าผู้ใช้ต้องการดูตารางนัด ณ วันปัจจุบันให้ทำการคลิกที่ "ไปวันนี้ (go to today)" ของแถบเมนู รอง หน้าจอที่แสดงขึ้นอยู่กับว่าผู้ใช้กำลังแสดงตารางเวลานัดหมายแบบใดอยู่ เช่น รายวัน, รายเดือน, หรือ รายปี เป็นต้น ผู้ใช้สามารถรู้ได้ว่า ณ วันปัจจุบันมีการนัดหมายเวลาไหนบ้าง หากต้องการดูตารางนัดหมายวันอื่นก็ให้เลือกวันที่ต้องการดูที่ด้านล่าง ซึ่งจะมี วัน เดือน ปี ให้เลือก จากนั้น หลังทำการเลือกเสร็จให้กดปุ่ม "ตกลง (Go)"

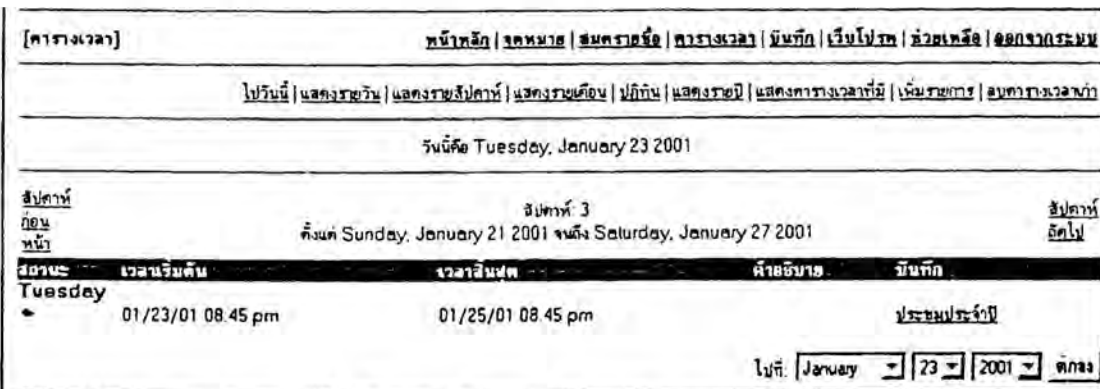
#### 2.4.4.2 การดูตารางเวลาแบบแสดงรายวัน

หากผู้ใช้ต้องการที่จะดูรายละเอียดการนัดหมายในแต่ละวันซึ่งแสดงดังรูปที่ 2.17 ว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง ผู้ใช้สามารถคลิกที่ลิงค์ "แสดงรายวัน (Daily view)" ที่แถบเมนูรอง แต่ถ้าต้องการดูรายละเอียดของวันอื่นๆ ก็สามารถทำได้โดยใส่วันที่ที่ต้องการดูซึ่งอยู่ที่ด้านล่างของหน้าที่กำลังแสดงอยู่



รูปที่ 2.17 แสดงตารางเวลานัดหมายเป็นแบบรายวัน

#### 2.4.4.3 การดูตารางเวลาแบบแสดงรายสัปดาห์



รูปที่ 2.18 แสดงตารางเวลานัดหมายเป็นแบบรายสัปดาห์

การดูตารางเวลาในรอบ 1 สัปดาห์ให้ทำการคลิกเลือกที่ลิงค์ "แสดงรายสัปดาห์ (Weekly view)" ในแถบเมนูรอง ซึ่งหลังจากคลิกแล้วจะแสดงดังรูปที่ 2.18 และหากต้องการดูตารางเวลาสัปดาห์อื่นๆ ให้คลิกที่ลิงค์ "สัปดาห์ก่อนหน้า (Previous week)" ในกรณีที่ต้องการดูตารางเวลาสัปดาห์ก่อนหน้าจากที่กำลังแสดงอยู่ และ ให้คลิกที่ลิงค์ "สัปดาห์ถัดไป (Next week)" เพื่อดูตารางนัดหมายในสัปดาห์ถัดไปจากหน้าสัปดาห์ที่กำลังแสดงอยู่

#### 2.4.4.4 การดูตารางเวลาแบบแสดงรายเดือน

การดูตารางเวลานัดหมายแบบปฏิทินในรอบเดือนนั้นเป็นแบบที่แสดงโดยอัตโนมัติเมื่อเข้าสู่เมนู "ตารางเวลา" ดังรูปที่ 2.14 ถ้าผู้ใช้อยู่ในหน้าที่แสดงแบบอื่นและต้องการให้แสดงแบบรายเดือน ให้คลิกที่ลิงค์ "แสดงรายเดือน (Monthly view)" ในแถบเมนูรอง ซึ่งสามารถดูรายละเอียดในแต่ละวันของเดือนนั้นได้โดยคลิกที่วันที่ที่ต้องการดู

2.4.4.5 การดูตารางเวลาตามปฏิทิน

การดูตารางเวลาแบบปฏิทินเพื่อที่จะดูตารางนัดหมายในแต่ละเดือนแบบรวมทั้งเดือนในปีนั้นๆ แสดงดังรูปที่ 2.19

[ตารางเวลา]						
หน้าหลัก   ทั้งหมด   สมุดรายชื่อ   ตารางเวลา   วันนัด   เว็บบอร์ด   ข้อมูลผู้ใช้   ออกจากระบบ						
ไปรษณีย์   แสดงรายชื่อ   แสดงประวัติ   แสดงรายชื่อ   ปฏิทิน   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ						
วันพุธ Tuesday, January 23 2001						
<b>January 2001</b>						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 วัน ประชุมประจำสัปดาห์	24	25	26	27
28	29	30	31			
ไปที่: <input type="text" value="January"/>   <input type="text" value="23"/>   <input type="text" value="2001"/>   <input type="text" value="ออก"/>						

รูปที่ 2.19 แสดงตารางเวลานัดหมายในรูปแบบปฏิทิน

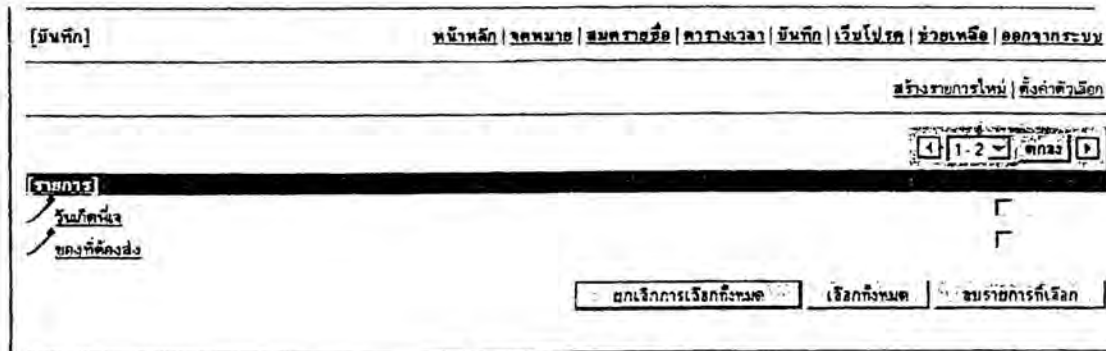
2.4.4.6 การดูตารางเวลาแบบแสดงรายปี

[ตารางเวลา]																													
หน้าหลัก   ทั้งหมด   สมุดรายชื่อ   ตารางเวลา   วันนัด   เว็บบอร์ด   ข้อมูลผู้ใช้   ออกจากระบบ																													
ไปรษณีย์   แสดงรายชื่อ   แสดงประวัติ   แสดงรายชื่อ   ปฏิทิน   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ   แสดงรายชื่อ																													
วันพุธ Tuesday, January 23 2001																													
<b>January 2001</b>				<b>February 2001</b>				<b>March 2001</b>				<b>April 2001</b>																	
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S		
1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14		
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21		
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28		
28	29	30	31	25	26	27	28	29	25	26	27	28	29	30	31	29	30	26	27	28	29	30	31						
<b>May 2001</b>				<b>June 2001</b>				<b>July 2001</b>				<b>August 2001</b>																	
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S		
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4										
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11				
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18		
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25		
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	31									
<b>September 2001</b>				<b>October 2001</b>				<b>November 2001</b>				<b>December 2001</b>																	
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S		
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4											
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8		
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15		
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22		
28	29	30	31	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	30								
ไปที่: <input type="text" value="January"/>   <input type="text" value="23"/>   <input type="text" value="2001"/>   <input type="text" value="ออก"/>																													

รูปที่ 2.20 แสดงตารางเวลานัดหมายแบบรายปี

ถ้าหากต้องการดูรายการนัดหมายในรอบ 1 ปี ให้คลิกเลือกที่ "แสดงรายปี (Yearly view)" ก็จะทำให้สามารถรู้ได้ว่าในรอบปีมีนัดหมายวันไหนบ้าง แสดงดังรูปที่ 2.20 หรือหากจำเป็นต้องดูเฉพาะส่วนที่มีการนัดหมายให้คลิกเลือกที่ "แสดงตารางเวลาที่มี (List view)"

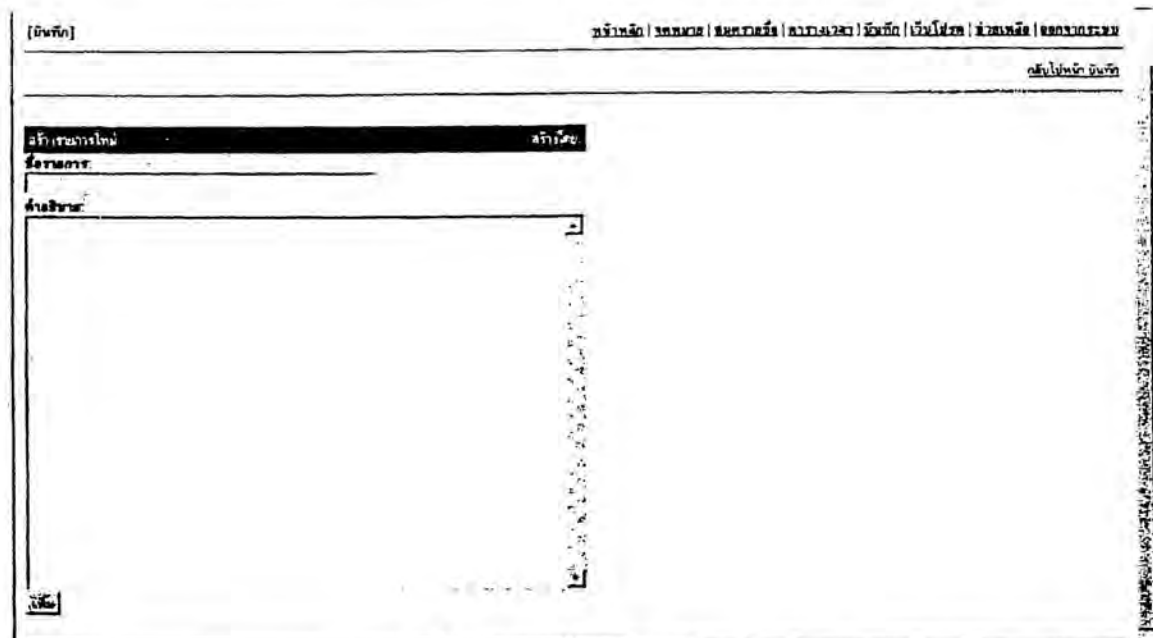
## 2.5 บันทึก (Notes)



รูปที่ 2.21 รายการบันทึกที่มีอยู่

บันทึกมีไว้เพื่อให้ผู้ใช้จัดบันทึกข้อความเพื่อเตือนความจำ โดยแสดงรายการ (Item) บันทึกต่างๆ ที่มีอยู่หลังจากเข้าสู่เมนู "บันทึก" ดังรูปที่ 2.21 โดยผู้ใช้สามารถดูรายละเอียด (Description) ของรายการนั้นๆ ได้ โดยมีฟังก์ชันต่างๆ ในการสร้างบันทึกดังนี้

### 2.5.1 การเพิ่มรายการบันทึกใหม่



รูปที่ 2.22 การเพิ่มรายการบันทึกใหม่

การสร้างบันทึกรายการใหม่ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึก ผู้ใช้สามารถทำได้โดยการคลิกที่ลิงค์ "สร้างรายการใหม่ (Add New Item)" ในแถบเมนูรอง ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลดังรูปที่ 2.22 ให้ผู้ใช้ทำการใส่รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ หลังจากกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม (Add)" เพื่อตกลงการบันทึก ซึ่งหลังจากที่ยืนยันการบันทึกแล้วจะปรากฏหน้าของรายการบันทึกที่มีอยู่รวมทั้งรายการบันทึกที่เพิ่งได้ทำการเพิ่มด้วย

### 2.5.2 การแก้ไขรายการบันทึก

จากรูปที่ 2.21 ในการแก้ไขรายการ ผู้ใช้สามารถทำได้โดยคลิกที่หัวข้อรายการบันทึกที่ต้องการแก้ไข โดยจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลให้ทำการแก้ไขรายละเอียดตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "อัปเดต (Update)" หลังจากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อให้เปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลใหม่ตามที่แก้ไข

### 2.5.3 การลบรายการบันทึก

การลบรายการบันทึกสามารถทำได้ใน 3 ลักษณะ ดังนี้

- ลบรายการที่ต้องการเพียงรายการเดียว ให้คลิกที่ check box ท้ายสุดของหัวข้อรายการบันทึกที่ต้องการ แล้วคลิกที่ "ลบรายการที่เลือก (Delete Selected)"
- ลบรายการโดยตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ก่อน ให้คลิกที่หัวข้อรายการบันทึกที่ต้องการตรวจสอบ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลให้เห็นรายละเอียดของรายการบันทึกนั้น หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม "ลบ (Delete)" วิธีการนี้คล้ายกับการแก้ไขรายการบันทึก แต่แตกต่างกันที่ปุ่มที่คลิกเท่านั้น
- ลบรายการที่ต้องการทั้งหมด โดยคลิกที่ปุ่ม "เลือกทั้งหมด (Select all)" แล้วคลิกที่ปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" รายการทั้งหมดจะถูกลบออกไป หรือ ถ้าต้องการยกเลิกรายการที่เลือกไว้ทั้งหมด สามารถคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการเลือกทั้งหมด (Select None)"

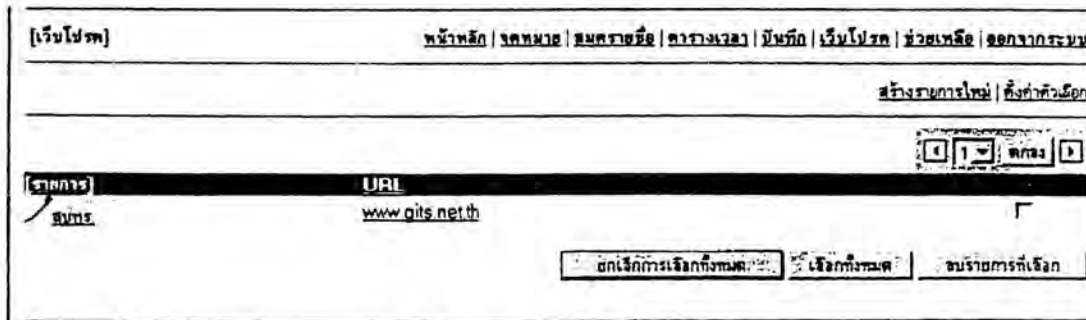
### 2.5.4 การตั้งค่าตัวเลือก

การตั้งค่าตัวเลือกเป็นการตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอที่แสดงรายการบันทึก ทั้งยังสามารถแก้ไขการตั้งค่าตัวเลือกที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้า โดยคลิกที่ลิงค์ "ตั้งค่าตัวเลือก (Prefs)" ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างให้ทำการใส่ข้อมูลหรือทำการแก้ไขค่าตัวเลือกต่างๆ เหล่านั้น (คล้ายกับการตั้งค่าตัวเลือกในเมนูจดหมาย) เสร็จแล้วให้ยืนยันการตั้งค่าตัวเลือก โดยคลิกปุ่ม "อัปเดตค่าตัวเลือก" ซึ่งแสดงดังรูปที่ 2.23

[บันทึก]	หน้าบันทึก   รายการ   สมุดรายชื่อ   ตารางเวลา   บันทึก   เว็บไปรษณีย์   ข่าวพิเศษ   ออกจากระบบ
กลับไปยังหน้า บันทึก	
<b>ตั้งค่าตัวเลือก</b>	<b>ค่าที่คงไว้</b>
เรียงบันทึกตาม:	รายการ
เรียงกลับลำดับ:	<input type="checkbox"/>
จำนวนตัวอักษรใน 1 บรรทัด:	80
จำนวนบรรทัด:	24
จำนวนรายการที่แสดงใน 1 screen:	10
<input type="button" value="อัปเดตค่าตัวเลือก"/>	

รูปที่ 2.23 การตั้งค่าตัวเลือกของเมนู "บันทึก"

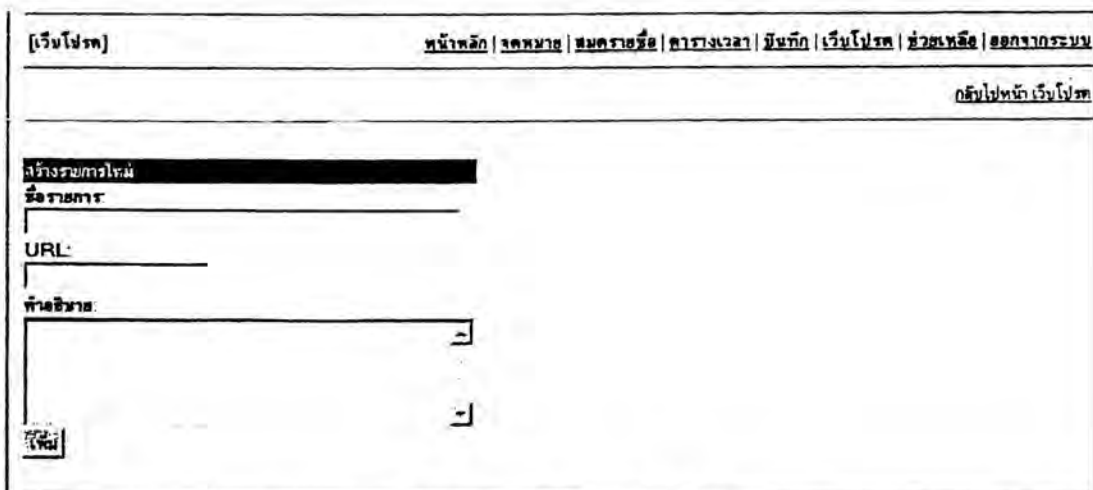
## 2.6 เว็บโปรด (Bookmarks)



รูปที่ 2.24 รายการเว็บโปรดที่มีอยู่

เว็บโปรดช่วยผู้ใช้ในการเก็บ URL ของเว็บไซต์ที่เข้าไปเยี่ยมชมบ่อยๆ ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการเข้าชมเว็บไซต์นั้นในภายหลัง เพียงแค่คลิกที่ลิงค์ "เว็บโปรด (Bookmarks)" ในแถบเมนูหลัก จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเว็บโปรดที่เก็บรวบรวมไว้ ดังรูปที่ 2.24 และ เมื่อคลิกที่ URL ของรายการนั้นๆ ก็สามารถไปที่เว็บไซต์นั้นในหน้าต่างใหม่ได้ทันทีโดยไม่ต้องเปิดบราวเซอร์และพิมพ์ URL ให้เสียเวลา การใช้งานในเมนูเว็บโปรดมีลักษณะใกล้เคียงกันกับเมนูบันทึก โดยมีฟังก์ชันการทำงานดังต่อไปนี้

### 2.6.1 การเพิ่มรายการเว็บโปรดใหม่



รูปที่ 2.25 การเพิ่มรายการเว็บโปรดใหม่

การสร้างรายการเว็บโปรดใหม่ให้ผู้ใช้คลิกที่ลิงค์ "สร้างรายการใหม่ (Add New Item)" และกรอกชื่อเว็บไซต์ URL และ คำอธิบายที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 2.25 จากนั้นกดปุ่ม "เพิ่ม (Add)" ระบบจะแสดงรายการเว็บโปรดที่มีอยู่รวมทั้งรายการที่เพิ่งสร้างใหม่ด้วย

## 2.6.2 การแก้ไขรายการเว็บโปรด

จากรูปที่ 2.24 ในการแก้ไขรายการเว็บโปรด ผู้ใช้สามารถทำได้โดยคลิกที่หัวเรื่องรายการเว็บไซต์ที่ต้องการแก้ไข โดยจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลให้ทำการแก้ไขรายละเอียดตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "อัปเดต (Update)" หลังจากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อให้เปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลใหม่ตามที่แก้ไข

## 2.6.3 การลบรายการเว็บโปรด

การลบรายการของเว็บโปรดสามารถทำได้ใน 3 ลักษณะ ดังนี้

- ลบรายการที่ต้องการเพียงรายการเดียว ให้คลิกที่ check box ท้ายสุดของรายการเว็บโปรดที่ต้องการแล้วคลิกที่ "ลบรายการที่เลือก (Delete Selected)"
- ลบรายการโดยตรวจดูรายละเอียดต่างๆ ก่อน ให้คลิกที่รายการเว็บโปรดที่ต้องการตรวจสอบ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างข้อมูลให้เห็นรายละเอียดของรายการเว็บโปรดนั้น หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม "ลบ (Delete)"
- ลบรายการที่ต้องการทั้งหมด โดยคลิกที่ปุ่ม "เลือกทั้งหมด (Select all)" แล้วคลิกที่ปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" รายการทั้งหมดจะถูกลบออกไป หรือ ถ้าต้องการยกเลิกรายการที่เลือกไว้ทั้งหมด สามารถคลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการเลือกทั้งหมด (Select None)"

## 2.6.4 การตั้งค่าตัวเลือก

การตั้งค่าตัวเลือกเป็นการตั้งค่าการแสดงผลของหน้าจอที่แสดงรายการเว็บโปรด ทั้งยังสามารถแก้ไขการตั้งค่าตัวเลือกที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้า โดยคลิกที่ลิงค์ "ตั้งค่าตัวเลือก (Prefs)" ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างให้ทำการใส่ข้อมูลหรือทำการแก้ไขค่าตัวเลือกต่างๆ เหล่านั้น (คล้ายกับการตั้งค่าตัวเลือกในเมนูจดหมาย) เสร็จแล้วให้ยืนยันการตั้งค่าตัวเลือก โดยคลิกปุ่ม "อัปเดตค่าตัวเลือก" ซึ่งแสดงดังรูปที่ 2.26

[บันทึก]	หน้าหลัก   จดหมาย   สมัครรายชื่อ   ตารางเวลา   บันทึก   เว็บโปรด   <b>ผู้ช่วยเหลือ</b>   ออกจากระบบ
<a href="#">กลับไปหน้า บันทึก</a>	
<b>ตั้งค่าตัวเลือก</b>	<b>ค่าที่ตั้งไว้</b>
เรียงบันทึกตาม:	รายการ ▾
เรียงกลับลำดับ:	<input type="checkbox"/>
จำนวนตัวอักษรใน 1 บรรทัด:	80
จำนวนบรรทัด:	24
จำนวนรายการที่แสดงใน 1 screen:	10
<input type="button" value="อัปเดตค่าตัวเลือก"/>	

รูปที่ 2.26 การตั้งค่าตัวเลือกของเมนู "เว็บโปรด"

## 2.7 ช่วยเหลือ (Help)

เมนู "ช่วยเหลือ" ช่วยในการอธิบายและให้ข้อมูลวิธีการใช้ในหัวข้อเมนูต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจวิธีการใช้ระบบเว็บเมลมากขึ้นในลักษณะคู่มือ online โดยมีคำอธิบายฟังก์ชันการทำงานของลิงค์ต่างๆ ทั้งในแถบเมนูหลักและแถบเมนูรอง โดยผู้ใช้สามารถเลือกดู "ช่วยเหลือ" ในขณะที่ใช้งานหัวข้อเมนูใดๆ อยู่ก็ตามโดยการคลิกที่ "ช่วยเหลือ (Help)" ในแถบเมนูหลัก หน้าต่างใหม่ของ "ช่วยเหลือ" จะปรากฏขึ้นมาและแสดงข้อมูลของหัวข้อเมนูที่ผู้ใช้กำลังใช้งานอยู่ เมื่อผู้ใช้อ่านเสร็จแล้วสามารถปิดหน้าต่าง "ช่วยเหลือ" นี้และใช้งานต่อในหน้าต่างเดิมได้ ตัวอย่างของหน้าต่างช่วยเหลือแสดงดังรูปที่ 2.27

[ช่วยเหลือ]	หน้าหลัก   จดหมาย   สมุดรายชื่อ   ตารางเวลา   บันทึก   เว็บโปรก   <b>ช่วยเหลือ</b>   ออกจากระบบ	
ตัวรับหลัก: [หน้าหลัก] [ตกลง]	ช่วยเหลือ[หน้าหลัก]	ตัวรับรอง: ["กรุณาเลือก"] [ตกลง]
<h3>ยินดีต้อนรับสู่ระบบเว็บเมลรัฐสภา</h3> <p>ท่านกำลังอยู่ในหัวข้อ "หน้าหลัก" ซึ่งเป็นหน้าที่ระบบเว็บเมลแสดงเมื่อท่าน log in เข้าสู่ระบบ ภายหลังจากใส่ชื่อ username และ password ของท่านอย่างถูกต้อง</p> <p>กรุณาเลือกใน "ตัวรับรอง" เมื่อเลือกอ่านรายละเอียดของหัวข้อต่างๆ ที่มีในหัวข้อ "หน้าหลัก"</p>		

รูปที่ 2.27 หน้าต่าง "ช่วยเหลือ" ในรูปแบบ online help

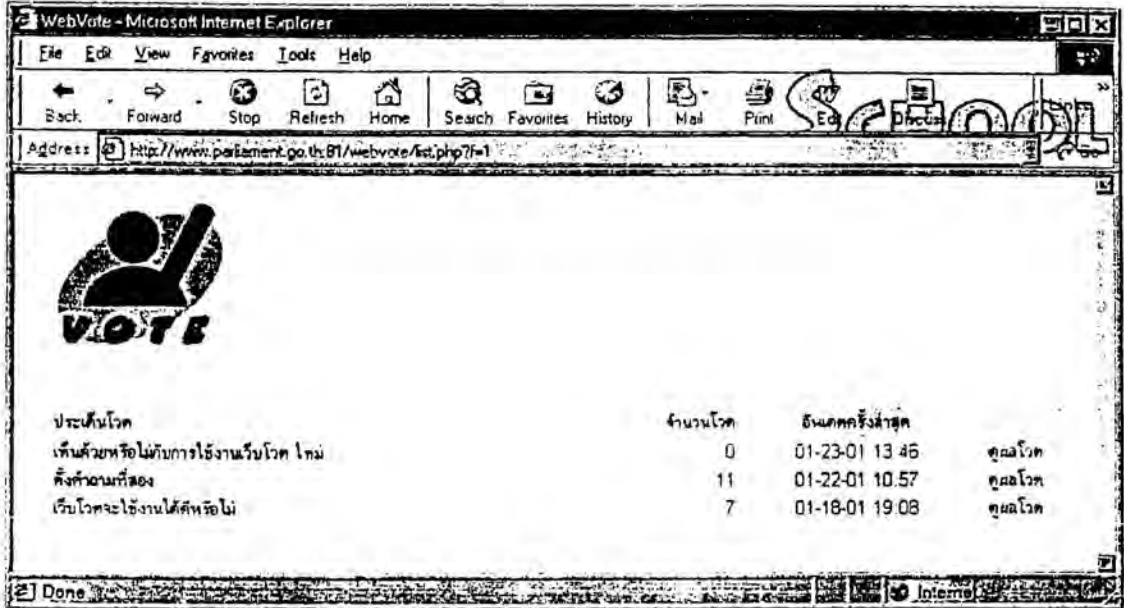
ในแถบเมนูของระบบเว็บเมลจะมีหัวข้อเมนู "ช่วยเหลือ" รวมอยู่ด้วย ดังนั้น จึงสามารถคลิกที่หัวข้อเมนูนี้ได้เสมอ เมื่ออยู่ในหน้า "ช่วยเหลือ" ชื่อของหัวข้อเมนูจะถูกแสดงเป็นหัวข้อหลักอยู่ทางด้านซ้ายและมีหัวข้อรองของหัวข้อเมนูหลักนั้นๆ อยู่ทางด้านขวา ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหัวข้อต่างๆ ทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อรองโดยการเลือกหัวข้อที่ต้องการแล้วกดปุ่ม "ตกลง"

## 2.8 ออกจากระบบ (Logout)

ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานโดยการคลิกที่ลิงค์ "ออกจากระบบ (Logout)" เพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นที่ไม่ใช่ตัวท่านสามารถใช้งาน เปิดอ่านจดหมายหรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ของท่านได้ และเมื่อต้องการใช้งานใหม่ ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง

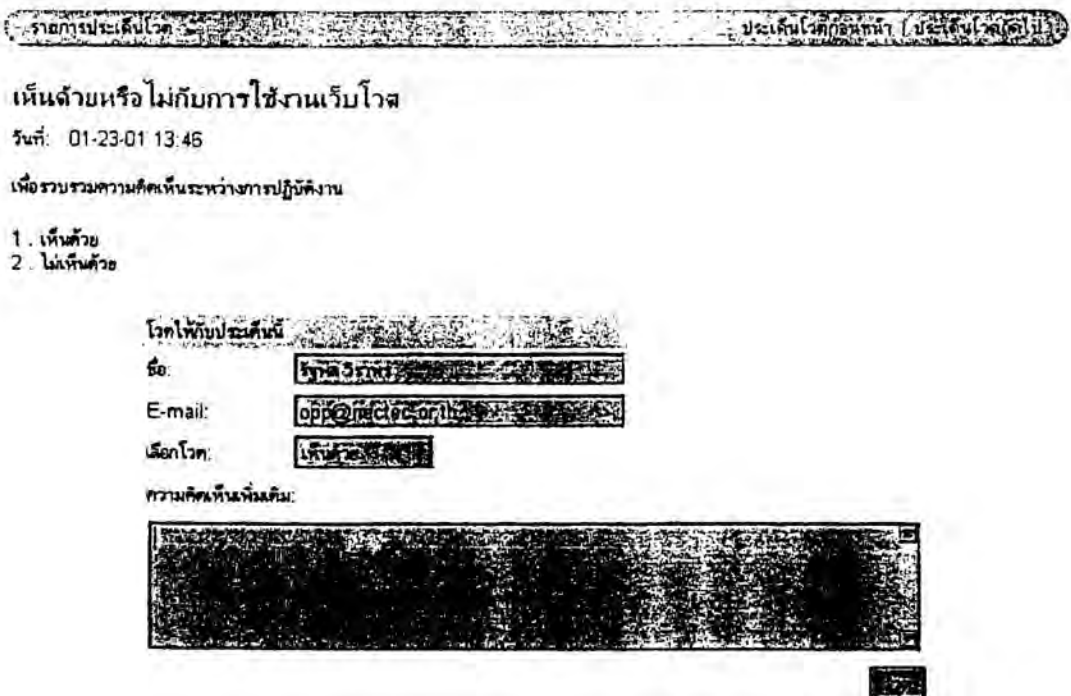
### บทที่ 3 การใช้งานระบบเว็บโหวต

1. สามารถเข้าถึงหน้าหลักซึ่งจะแสดงหัวข้อการโหวต ได้ที่ <http://www.parliament.go.th:81/webvote> หรือ <https://www.parliament.go.th/webvote> แสดงดังหน้าจอในรูปที่ 3 1



รูปที่ 3.1 รายการประเด็นโหวตที่มีอยู่

2. จากรูปที่ 3.1 หากต้องการโหวตในหัวข้อใด ให้คลิกเลือกที่ชื่อหัวข้อการโหวตในคอลัมน์ประเด็นโหวต ในที่นี้เลือก "เห็นด้วยหรือไม่กับการใช้งานเว็บโหวต" จากนั้น คลิกปุ่ม "โหวต" ทางขวามือล่างสุด ดังรูปที่ 3.2



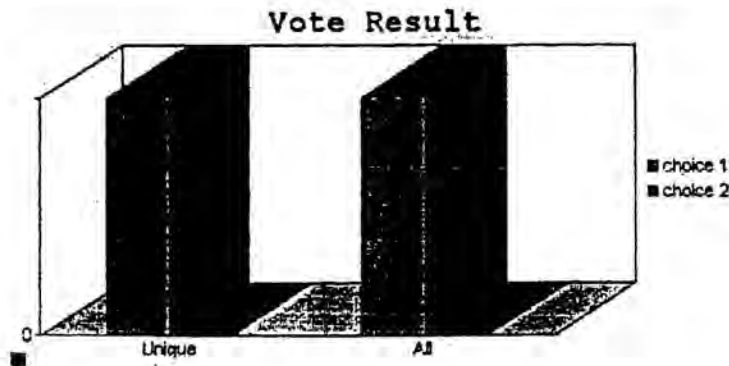
รูปที่ 3.2 การโหวต (ไม่แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม)

หน้าเว็บจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าแสดงผลการโหวตของประเด็นนี้ทันที ดังแสดงในรูปที่ 3.3

### เห็นด้วยหรือไม่กับการใช้งานเว็บโหวต

เพื่อรวบรวมความคิดเห็นระหว่างการใช้งาน

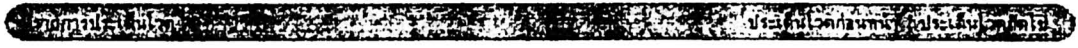
	Unique Vote	All Vote
1. เห็นด้วย	100.00 %	100.00 %
2. ไม่เห็นด้วย	0.00 %	0.00 %
รวม	1 โหวต	1 โหวต



รูปที่ 3.3 ผลของการโหวต

ทั้งนี้ กราฟด้านล่างจะแสดงถึงจำนวนผู้มาโหวตว่า ผู้ที่มาโหวตนั้นมาใช้สิทธิซ้ำภายในวันเดียวกันหรือไม่โดยพิจารณาจาก IP address ของผู้ที่เข้าโหวตเป็นหลัก ในการนับจำนวนโหวตแบบ unique ผู้โหวตที่มาจาก IP address เดียวกันใน 1 วัน ตั้งแต่ 00:00:00 ถึง 23:59:59 นาฬิกาของวันนั้น จะถูกนับเป็น 1 โหวต เช่น ในขณะนี้ มีผู้โหวต "เห็นด้วย" กับประเด็นนี้ จำนวน 1 ท่าน ดังนั้น จำนวน Unique และ All Vote จะเป็น 1 เท่ากัน และหากมีผู้มาใช้สิทธิโดยที่โหวตมาจากคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกันภายในวันเดียวกันนั้นซ้ำอีกครั้ง จำนวน All Vote จะเพิ่มขึ้นในขณะที่จำนวน Unique Vote จะไม่เพิ่ม ดังตัวอย่างที่กล่าวในข้อต่อไป

- รูปที่ 3.4 แสดงหน้าโหวตจากผู้ใช้ที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เดียวในการโหวตแต่เปลี่ยนชื่อผู้โหวต และใส่ส่วนความคิดเห็นเพิ่มเติมด้วย



เห็นด้วยหรือไม่กับการใช้งานเว็บโหวต

วันที่: 01-23-01 13:46

เพื่อรวบรวมความคิดเห็นระหว่างการประชุม

- 1. เห็นด้วย
- 2. ไม่เห็นด้วย

โหวตให้กับประเด็นนี้

ชื่อ:

E-mail:

เลือกโหวต:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม:



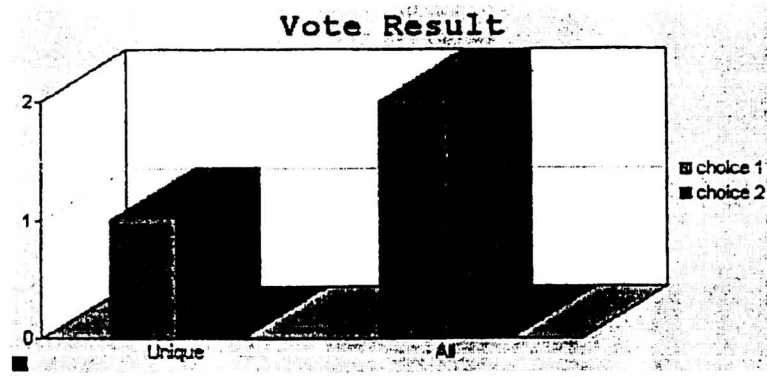
รูปที่ 3.4 การโหวต (แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม)

- 4. หน้าแสดงผลการโหวตจะเพิ่มจำนวน All Vote เป็น 2 ในขณะที่ผล Unique Vote เป็น 1 เนื่องจากเป็นการโหวตจากคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน ดังรูปที่ 3.5

เห็นด้วยหรือไม่กับการใช้งานเว็บโหวต

เพื่อรวบรวมความคิดเห็นระหว่างการประชุม

	Unique Vote	All Vote
1. เห็นด้วย	100.00 %	100.00 %
2. ไม่เห็นด้วย	0.00 %	0.00 %
รวม	1 โหวต	2 โหวต



รูปที่ 3.5 ผลของการโหวต (เปรียบเทียบผลของ unique vote และ all vote)

5. สุดท้าย เมื่อเปิดทำการโหวตไปเรื่อย ๆ และกลับมาที่หน้าหลักอีกครั้ง (อาจใช้วิธีการคลิก "รายการประเด็นโหวต" ที่ลิงค์มาได้จากทั้งหน้าโหวตและหน้าแสดงผลการโหวต) จะเลือก "ดูผลโหวต" ของประเด็นโหวตที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 3.6



ประเด็นโหวต	จำนวนโหวต	อันดับครั้งล่าสุด	
เห็นด้วยหรือไม่กับการใช้งานเว็บโหวต	6	01-23-01 14:10	ดูผลโหวต
ตั้งคำถามที่สอง	11	01-22-01 10:57	ดูผลโหวต
เว็บโหวตจะใช้งานได้หรือไม่	8	01-23-01 13:55	ดูผลโหวต

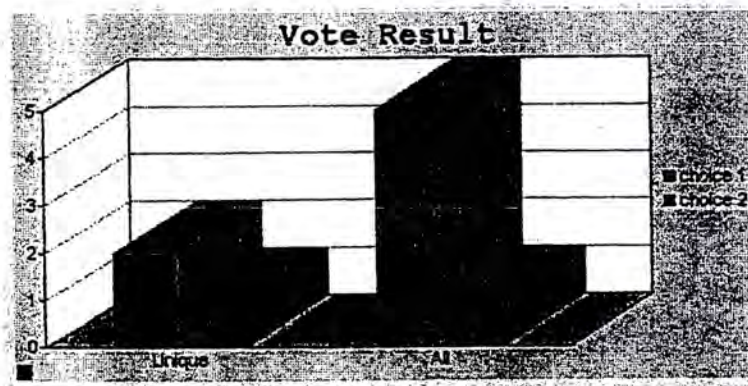
รูปที่ 3.6 รายการประเด็นโหวตพร้อมจำนวนผู้โหวตและเวลาโหวตครั้งสุดท้าย

6. จากผลการโหวต พบว่า มีผู้โหวตให้ Choice 1 และ Choice 2 แบบนับจำนวนครั้งทั้งหมด (All Vote) ทั้งหมด 5 และ 1 ครั้งตามลำดับ และหากนับผู้ใช้จริงๆ ที่โหวตเข้ามา โดยดูจาก IP Address ของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ (Unique Vote) จะมีจำนวน 2 และ 1 ครั้งตามลำดับ

### เห็นด้วยหรือไม่กับการใช้งานเว็บโหวต

เพื่อรวบรวมความคิดเห็นระหว่างการใช้งาน

	Unique Vote	All Vote
1. เห็นด้วย	66.67 %	83.33 %
2. ไม่เห็นด้วย	33.33 %	16.67 %
รวม	3 โหวต	6 โหวต



รูปที่ 3.7 ผลของการโหวต (ภายหลังให้มีการโหวตระยะหนึ่ง)

7. จากรูปที่ 3.7 จะเห็นว่ามีส่วนแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นโหวตนี้ด้วย (ต่อด้านล่างของหน้าจอ) แสดงในรูปแบบที่ 3.8 ดังนี้

### ความเห็นที่ 1

จะได้ทำงานได้ออกทางยิ่งกว่าเดิม

โหวต : ตัวเลือก 1

ผู้โหวต: ศิษยา วันที่: 01-23-01 14:00

### ความเห็นที่ 2

ดีเหมือนกัน

โหวต : ตัวเลือก 1

ผู้โหวต: จารุวรรณ วันที่: 01-23-01 14:02

### ความเห็นที่ 3

รับฟังความคิดเห็นกัน เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ดียิ่งขึ้นครับ

โหวต : ตัวเลือก 1

ผู้โหวต: ธนศ วันที่: 01-23-01 14:03

### ความเห็นที่ 4

จะได้ดูแนวโน้มของความคิดเห็นของคนอื่น ๆ โดยรวม

โหวต : ตัวเลือก 1

ผู้โหวต: สิทธิชัย วันที่: 01-23-01 14:07

### ความเห็นที่ 5

คิดว่าการประชุมเป็นรายอาทิตย์น่าจะดีกว่า

โหวต : ตัวเลือก 2

ผู้โหวต: ธนศ วันที่: 01-23-01 14:10

รูปที่ 3.8 รายการความคิดเห็นเพิ่มเติมทั้งหมดที่ผู้โหวตใส่เข้ามา

โดยที่ข้อความที่แสดงอยู่นี้ มาจากการใส่ความคิดเห็นเพิ่มเติมของการโหวตแต่ละครั้ง ดังตัวอย่างการโหวตจากศิษยา ในรูปที่ 3.4 ได้รับการแสดงไว้เป็นความคิดเห็นที่ 1

**ภาคผนวก**

รายชื่อผู้บริหารตามลำดับในสังกัดสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง E mail Address
1	นายพิฑูร พุ่มหิรัญ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร pitoon@parliament.go.th
2	นางพรพิมล ธีรคุณโกวิท	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร pompimol@parliament.go.th
3	นายจินดา เจริญพรหม	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร chinda@parliament.go.th
4	นายทวี พวงพะวง	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร thavee@parliament.go.th
5	นางอุมาสีว์ สอาดเยี่ยม	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร umasee@parliament.go.th
6	นายวัชรินทร์ จอมพลลาผล	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร watcharin@parliament.go.th
7	นายคัมภีร์ ดิษฐาภรณ์	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร khumpyrn@parliament.go.th
กลุ่มงานที่ปรึกษา		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง E mail Address
8	นางสุภารัตน์ วสะภาคย์	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ supharat@parliament.go.th
9	นางบุญรักษา ชมชื่น	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ boonruksa@parliament.go.th
10	นายสมพล วัฒนพันธ์ุ	ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ sompol@parliament.go.th
11	ร้อยเอกหญิงสุวัฒนา เหลืองไทรรัตน์	ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ suwatt@parliament.go.th
ผู้อำนวยการ 3 กลุ่มงาน		
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง E mail Address
12	นายวิชัย ชาญอาวูช	ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร vichai@parliament.go.th
13	นางศรีเงิน สุขภิรมย์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน stringoen@parliament.go.th
14	นางสาวจุไร เจริญสุชา	ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน chulai@parliament.go.th

ผู้อำนวยการ 19 สำนัก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		E mail Address
15	นายจร พันธ์เป็รื่อง	ผู้อำนวยการสำนักประธานสภาผู้แทนราษฎร	charae@parliament.go.th
16	นางสาวศศิเพ็ญรัตน์ พลตนะ	ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการ ก.ร.	suitira@parliament.go.th
17	นายวิจักขณ์ นาควิฑระ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	wichag@parliament.go.th
18	นายบุญดล ลัญญิตีเสวี	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร	nukul@parliament.go.th
19	นายวีรพันธ์ มุขสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	veerapan@parliament.go.th
20	นางสาวอภิญญา วงษานูทัศน์	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	aphingyada@parliament.go.th
21	นายทวีเกียรติ เขวลิตถาวร	ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย	taweekiat@parliament.go.th
22	นายศุภพงษ์ ขจรศิลป์	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	suphpongse@parliament.go.th
23	นายถาวร จุลตามระ	ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	taworn@parliament.go.th
24	นางสาวสุภาภรณ์ ขมะสุนทร	ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	supasine@parliament.go.th
25	นายณรงค์ รัตนะพร	ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	narong@parliament.go.th
26	นายบุญเรือง บุรภักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	boonrueng@parliament.go.th
27	-	ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ	
28	นายสิทธิชัย พิมเสน	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	sittichai@parliament.go.th
29	นางวนิดา มาคะวิสุทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	vanida@parliament.go.th
30	นางเพียงฤทัย ไชติศักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมและชวเลข	patty@parliament.go.th
31	นางศุภมาส น้อยจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักกรมการ 1	supamas@parliament.go.th
32	นางสาวรัชณี อังตระกูล	ผู้อำนวยการสำนักกรมการ 2	ruchanee@parliament.go.th
33	นางพรรณนิภา เสริมศรี	ผู้อำนวยการสำนักกรมการ 3	pannipa@parliament.go.th

**รายชื่อ E-mail กลางของแต่ละสำนัก  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ลำดับ	ชื่อสำนัก	E mail Address
1.	สำนักประธานสภาผู้แทนราษฎร	rboshr@parliament.go.th
2.	สำนักเลขานุการ ก.ร.	rbospoc@parliament.go.th
3.	สำนักบริหารงานกลาง	rbga@parliament.go.th
4.	สำนักพัฒนาบุคลากร	rbhrd@parliament.go.th
5.	สำนักการคลังและงบประมาณ	rbfb@parliament.go.th
6.	สำนักการพิมพ์	rbps@parliament.go.th
7.	สำนักรักษาความปลอดภัย	rbs@parliament.go.th
8.	สำนักประชาสัมพันธ์	rbpr@parliament.go.th
9.	สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์สภา	<u>rbnartbs@parliament.go.th</u>
10.	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	rbipo@parliament.go.th
11.	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	rbir@parliament.go.th
12.	สำนักวิชาการ	rbas@parliament.go.th
13.	สำนักสารสนเทศ	rbit@parliament.go.th
14.	สำนักการประชุม	rbpp@parliament.go.th
15.	สำนักกฎหมาย	<u>rbla@parliament.go.th</u>
16.	สำนักงานรายงานการประชุมและชวเลข	<u>rbms@parliament.go.th</u>
17.	สำนักกรรมการ 1	<u>rbc1@parliament.go.th</u>
18.	สำนักกรรมการ 2	<u>rbc2@parliament.go.th</u>
19.	สำนักกรรมการ 3	rbc3@parliament.go.th

