

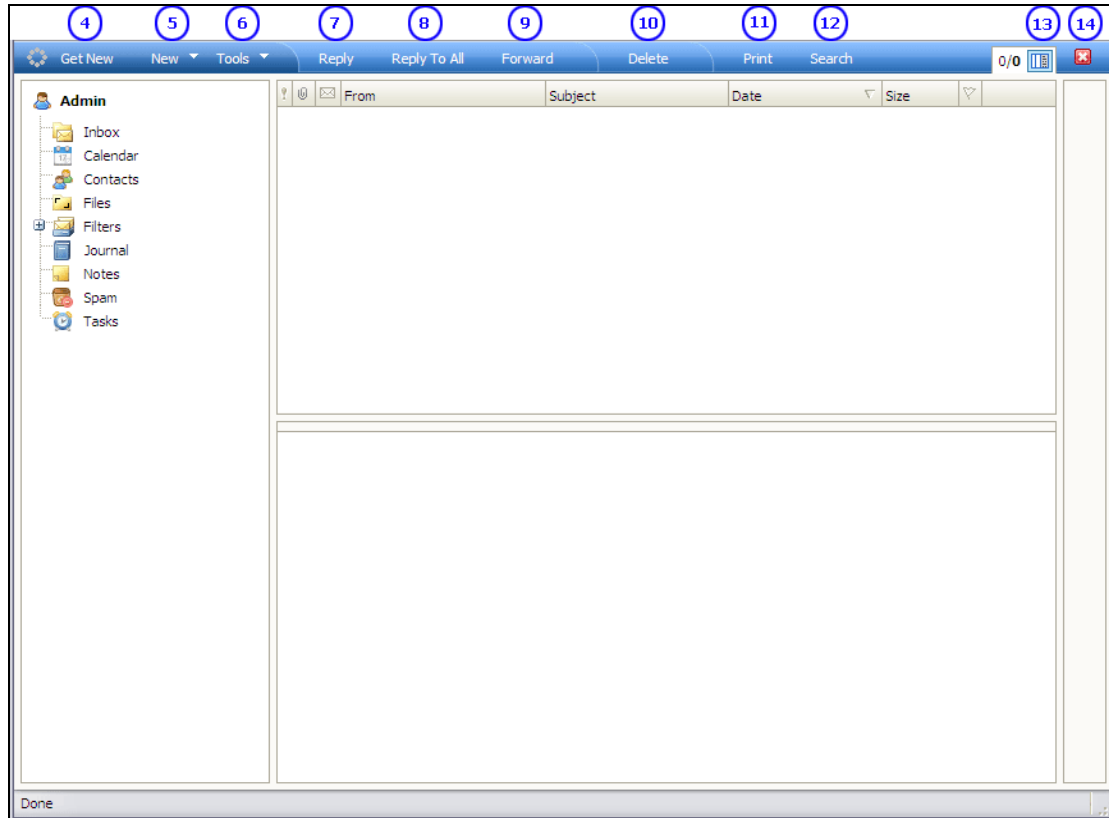
คู่มือการเข้าใช้งาน CATC Mail

สามารถเข้าใช้งาน CATC Mail ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์สถาบันการบินพลเรือน <http://www.catc.or.th/> โดยเลือกที่เมนู (1) ในรูปที่ 1 หรือที่ <http://webmail.catc.or.th/>

รูปที่ 1 : หน้าแรกของเว็บไซต์สถาบันการบินพลเรือน

เมื่อเลือกเมนู CATC Mail แล้วจะปรากฏหน้า Login เข้าสู่ระบบ ให้ป้อน e-mail ของท่านและรหัสผ่านที่ถูกต้องลงในช่องที่ (2) และ (3) ดังรูปที่ 2

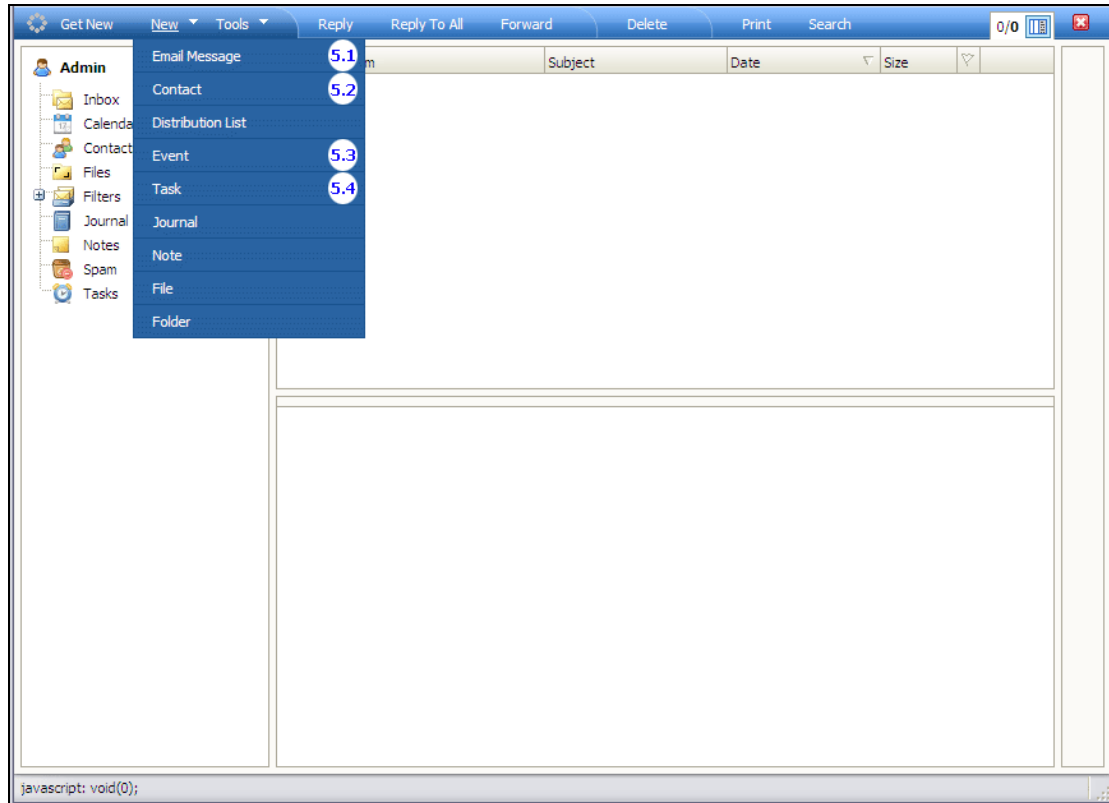
รูปที่ 2 : หน้า Login เข้าสู่ระบบ CATC Mail



รูปที่ 3 : หน้า Inbox ระบบ CATC Mail ภายหลังจากเข้าสู่ระบบสมบูรณ์

เมื่อป้อนข้อมูลของท่านถูกต้องแล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่ตู้จดหมายขาเข้า (Inbox) ของท่าน ดังรูปที่ 3 โดยมีเมนูต่างๆ สำหรับใช้บริหาร/จัดการข้อมูล e-mail ของท่าน ดังนี้

- (4) **เมนู Get New** ใช้สำหรับเรียกข้อมูล e-mail ใหม่ของท่านจากเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ ใช้ในกรณีที่ท่านเข้าสู่ระบบเมลและเปิดหน้า Inbox ทิ้งไว้โดยไม่ดำเนินการใดๆ เป็นระยะเวลาานาน
- (7) **เมนู Reply** ใช้เพื่อเขียนข้อความจดหมาย และ/หรือแนบไฟล์เพื่อตอบกลับ ผู้ส่ง e-mail มาหาท่าน
- (8) **เมนู Reply To All** ใช้เพื่อเขียนข้อความจดหมาย และ/หรือแนบไฟล์เพื่อตอบกลับผู้ส่ง e-mail มาหาท่าน รวมถึงผู้ที่ได้รับสำเนาเมลดังกล่าวจากผู้ส่งด้วย
- (9) **เมนู Forward** ใช้เพื่อส่งต่อ e-mail ที่ได้รับพร้อมไฟล์แนบให้ผู้อื่น
- (10) **เมนู Delete** ใช้เพื่อลบ e-mail ที่ไม่ต้องการออกไปจากตู้จดหมายขาเข้า (Inbox) ของท่าน หรือการลบรายการต่างๆ ใน Folder อื่นๆ
- (11) **เมนู Print** ใช้เพื่อพิมพ์จดหมายที่กำลังอ่านอยู่
- (12) **เมนู Search** ใช้เพื่อค้นหา e-mail ที่ต้องการโดยการระบุคำค้นและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ e-mail ที่ต้องการค้นหา
- (13) **เมนู Reading Pane** ใช้เพื่อสลับหน้าต่างในการอ่านเนื้อความของจดหมาย โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ 2 แบบคือ แนวตั้งและแนวนอน
- (14) **เมนู Logout** ใช้เพื่อออกจากระบบโดยสมบูรณ์ เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้าใช้ e-mail ของท่านได้

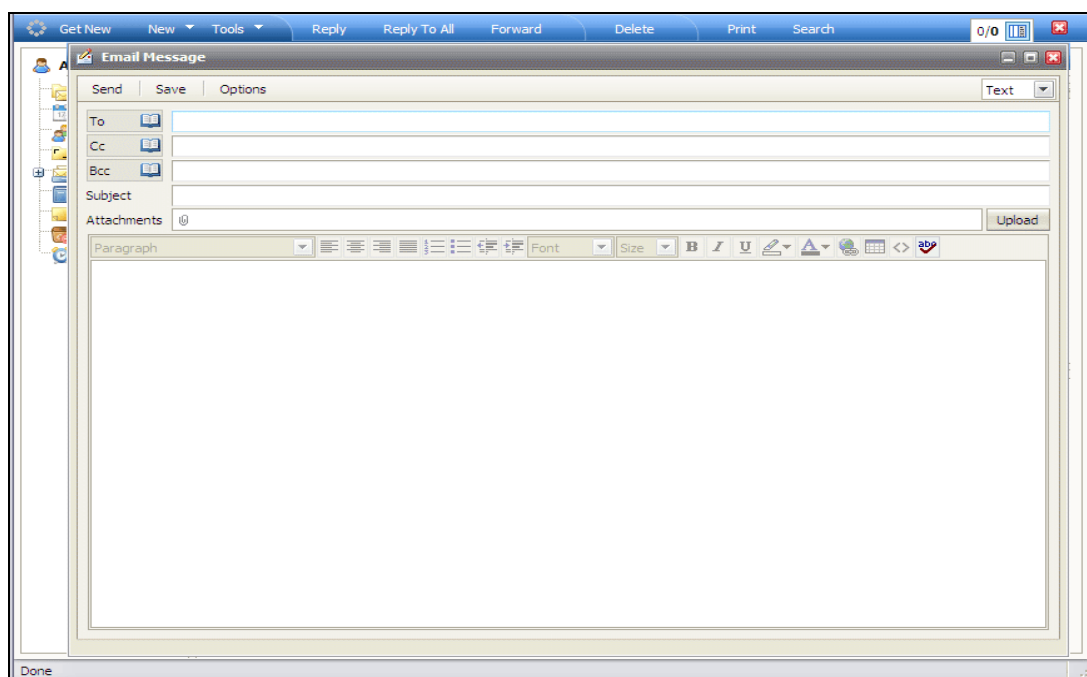


รูปที่ 4 : แสดงเมื่อย่อยภายใต้เมนู New

สำหรับเมนูที่ (5) ในรูปที่ 3 เนื่องจากมีเมื่อย่อย จึงนำมาอธิบายประกอบกับรูปที่ 4 ดังนี้

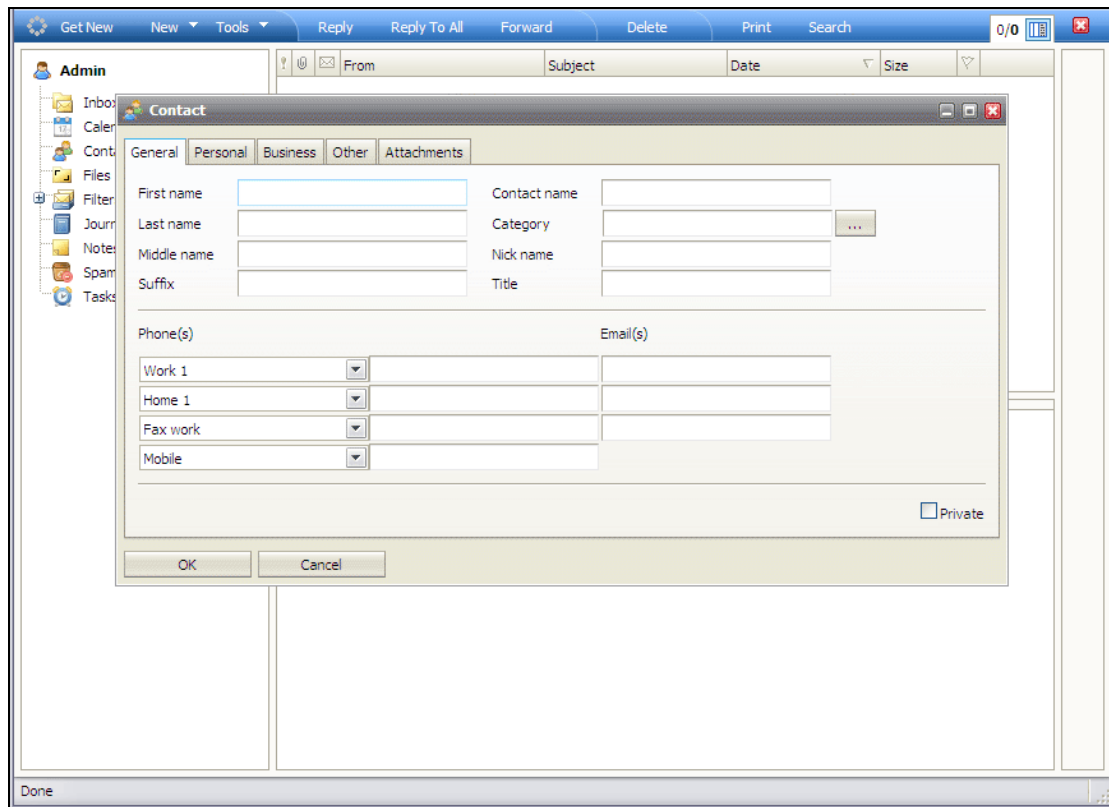
(5) **เมนู New** มี 9 เมื่อย่อย แต่ในที่นี้จะอธิบายเพียง 4 เมื่อย่อย เนื่องจากเป็นเมนูที่มีการใช้งานเป็นประจำ ดังนี้

(5.1) **เมนู Email Message** ใช้สร้างจดหมายใหม่เพื่อเขียนข้อความ รวมถึงการแนบไฟล์เพื่อส่งให้บุคคลต่างๆ ตามต้องการ ดังรูปที่ 5



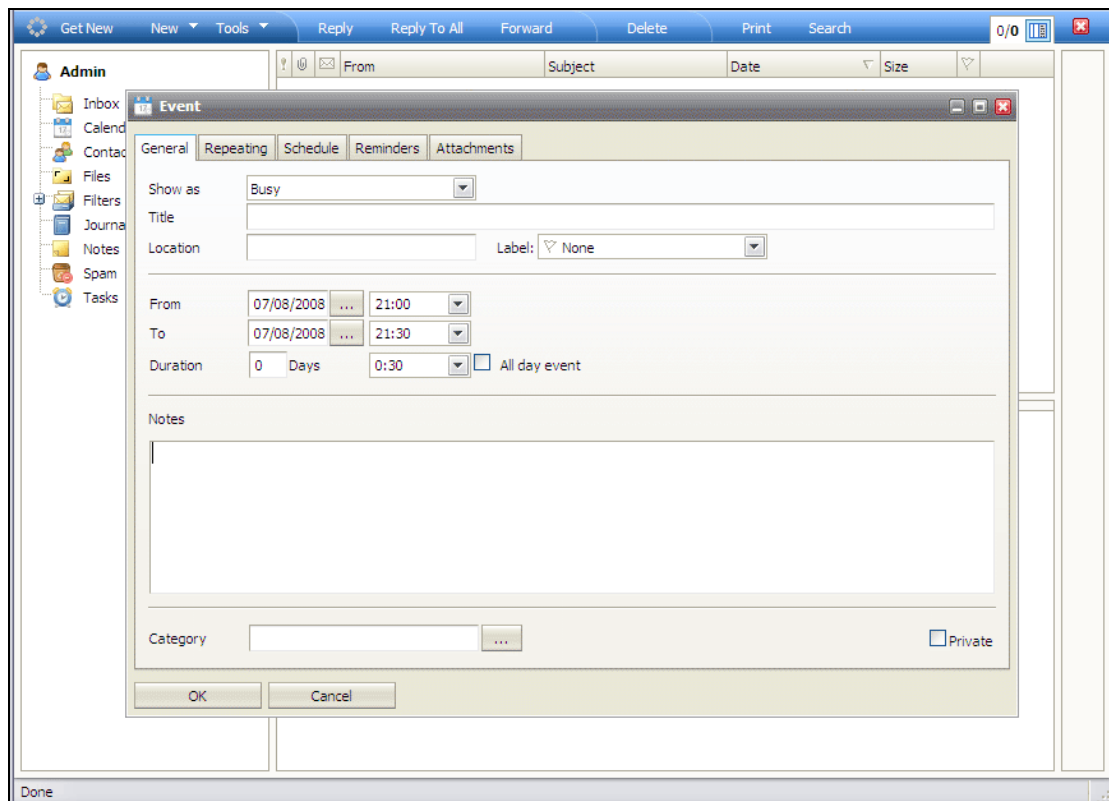
รูปที่ 5 : แสดงการสร้างจดหมายใหม่ การเขียนจดหมาย และการแนบไฟล์

(5.2) *เมนู Contact* ใช้สร้างข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact) เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ของผู้ติดต่อ ดังรูปที่ 6



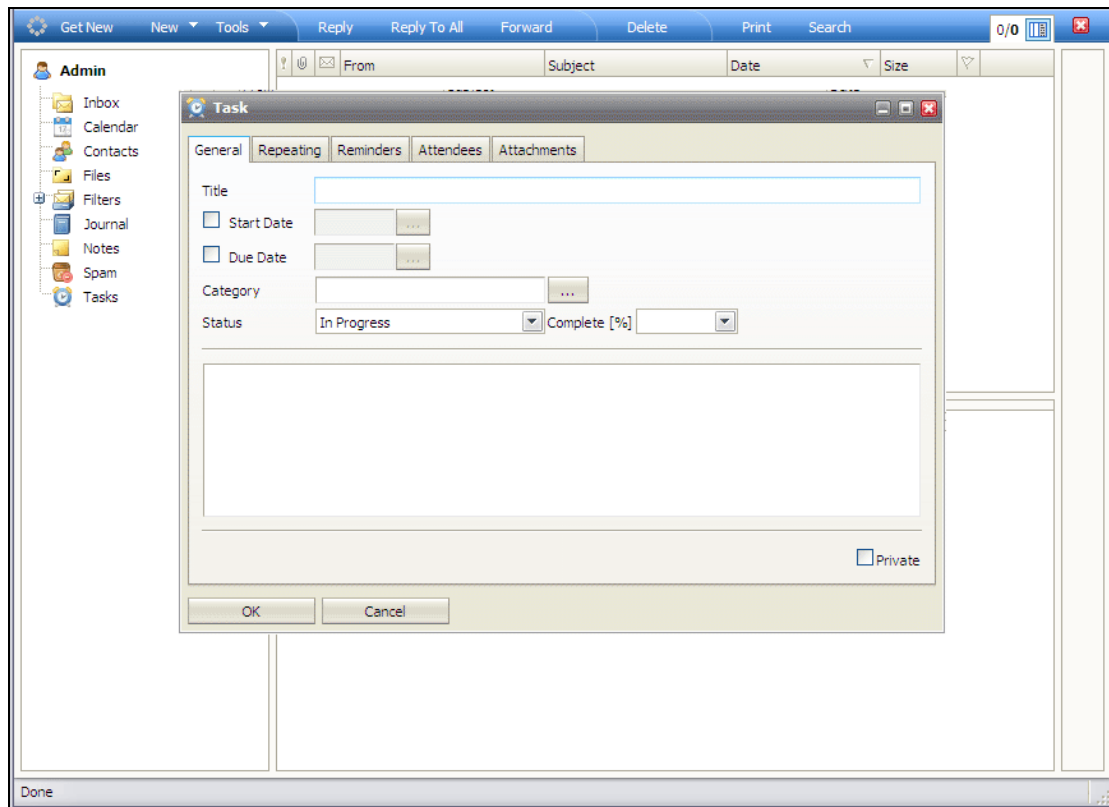
รูปที่ 6 : แสดงการสร้างและบันทึกผู้ติดต่อ (Contact) และการใส่รายละเอียดต่างๆ

(5.3) *เมนู Event* ใช้สร้างกำหนดการณ์หรือนัดหมายต่างๆ ของผู้ใช้ เพื่อช่วยจำ ดังรูปที่ 7

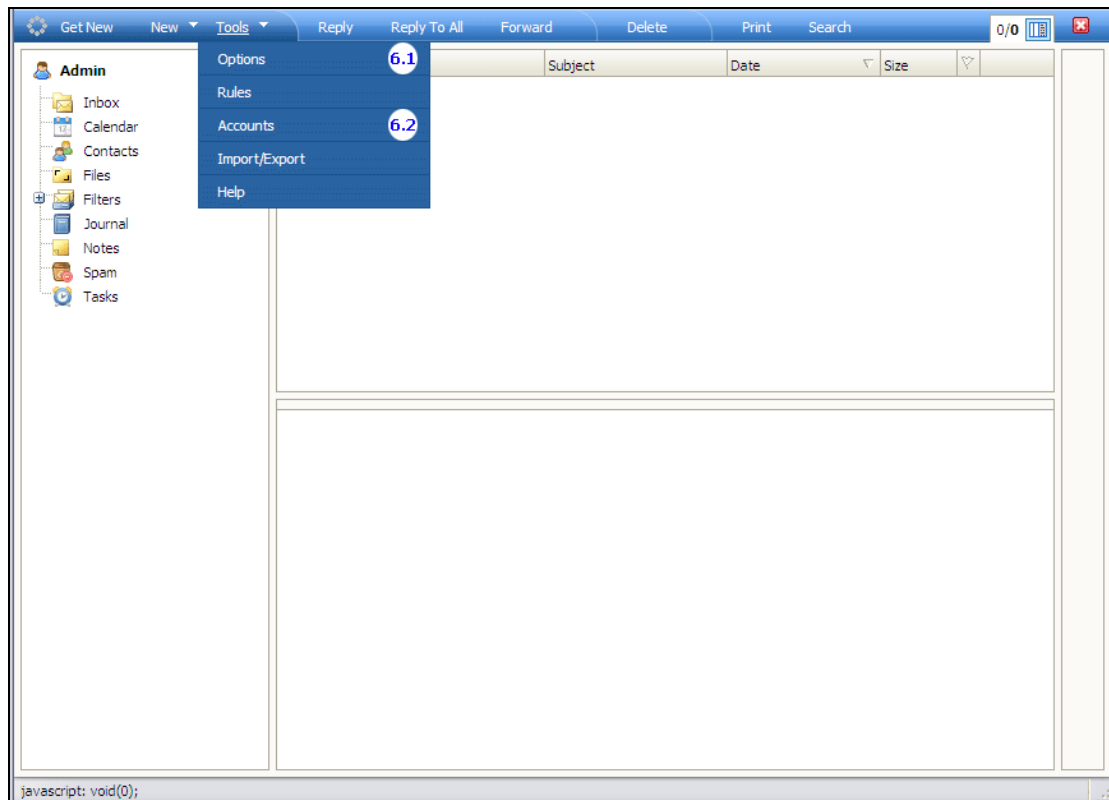


รูปที่ 7 : แสดงการสร้างกำหนดการณ์และการนัดหมายเพื่อช่วยจำ และการใส่รายละเอียดต่างๆ

(5.4) เมนู *Task* ใช้สร้างงาน (Task) ต่างๆ ที่ต้องทำ โดยสามารถใส่รายละเอียดต่างๆ ของงานที่ต้องทำได้ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 : แสดงการสร้างงาน (Task) ต่างๆ ที่ต้องทำ และการใส่รายละเอียดต่างๆ

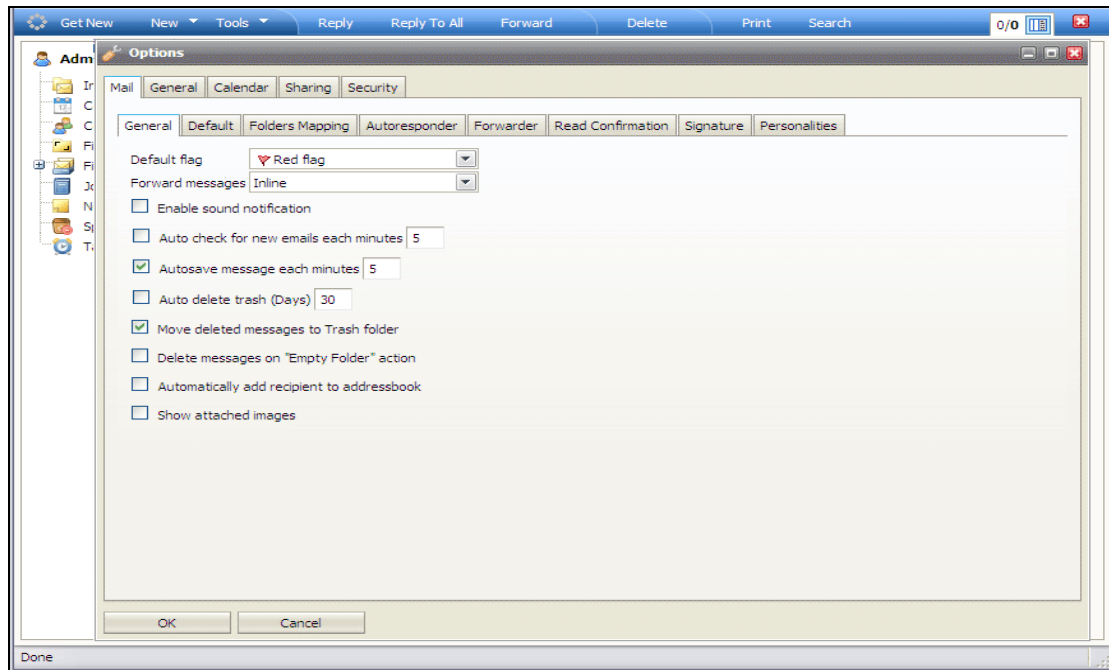


รูปที่ 9 : แสดงเมนูย่อยภายใต้เมนู Tools

สำหรับเมนูที่ (6) ในรูปที่ 3 เนื่องจากมีเมนูย่อย จึงนำมาอธิบายประกอบกับรูปที่ 9
ดังนี้

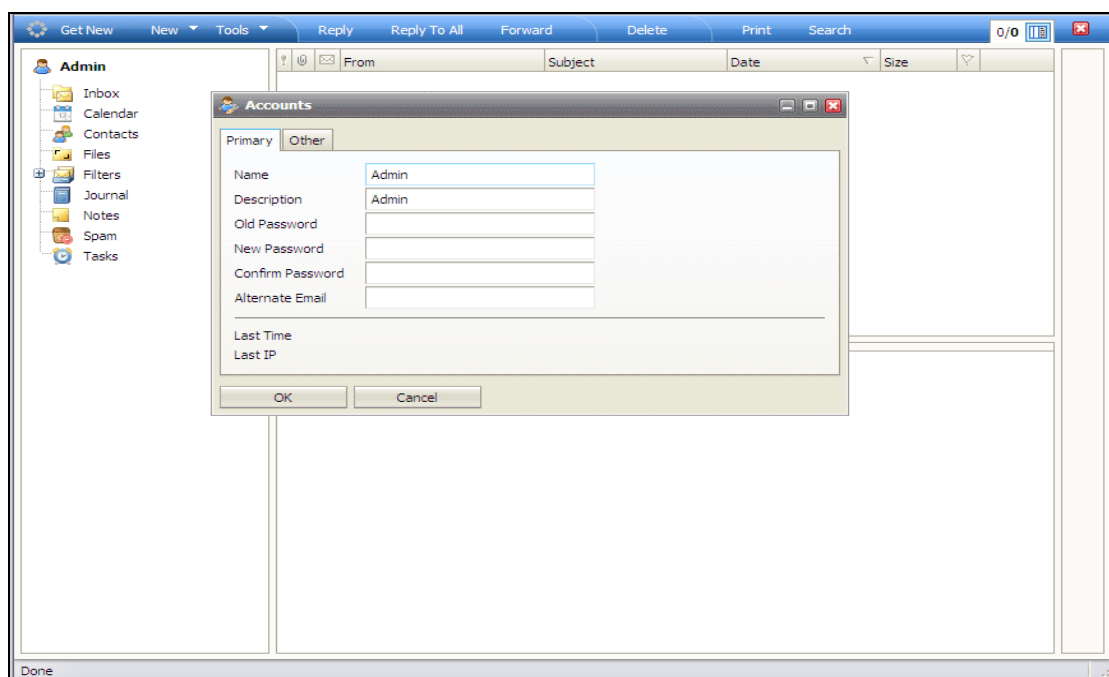
(6) **เมนู Tools** มี 5 เมนูย่อย แต่ในที่นี้จะอธิบายเพียง 2 เมนูย่อย เนื่องจากเป็นเมนูที่มีการใช้งานเป็นประจำ ดังนี้

(6.1) **เมนู Options** ใช้กำหนดค่าต่างๆ ของ Mailbox ของท่าน โดยสามารถกำหนดค่าที่ใช้ในการแสดงผล, ด้านความปลอดภัย, ข้อมูลอื่นๆ เป็นต้น ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 : แสดงการกำหนดค่าต่างๆ ของ Mailbox ของท่าน

(6.2) **เมนู Accounts** ใช้กำหนดค่าต่างๆ รวมถึงการเปลี่ยนรหัสผ่านของ e-mail ของท่าน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 11 : แสดงการกำหนดค่าต่างๆ รวมถึงการเปลี่ยนรหัสผ่านของ e-mail ของท่าน