

## คู่มือการใช้งาน CATC Mail

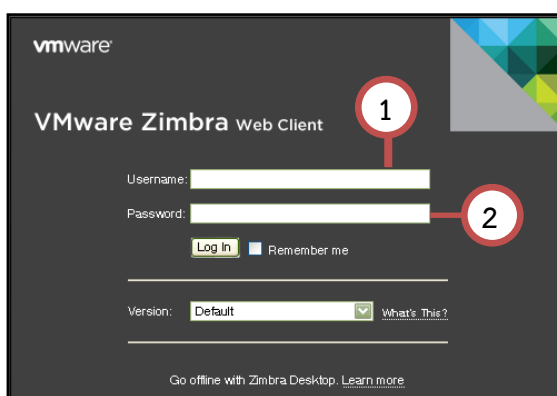
### การเข้าใช้งานอีเมล

สามารถเข้าใช้งานโดยเข้าสู่เว็บไซต์ของสถาบันการบินพลเรือน <http://www.catc.or.th/>  
โดยเลือกที่ CATC Mail



รูปที่ ๑ หน้าเว็บไซต์สถาบันการบินพลเรือน

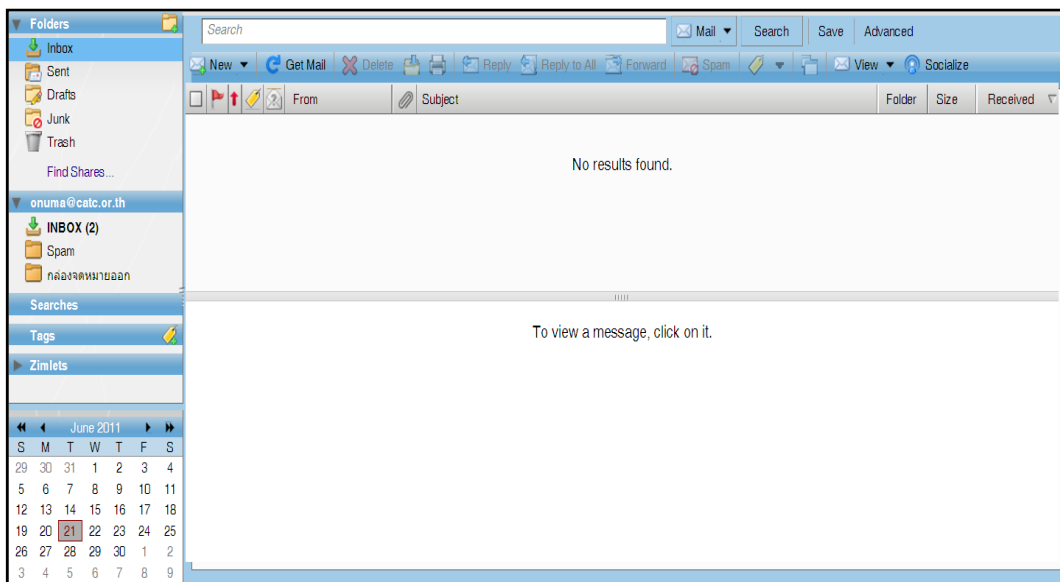
เมื่อเลือก CATC Mail จะปรากฏหน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบเมล ผู้ใช้ต้องกรอก Username และ Password ในช่องที่ ๑ และ ๒ ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒ หน้า Login เข้าสู่ระบบ VMware Zimbra web client

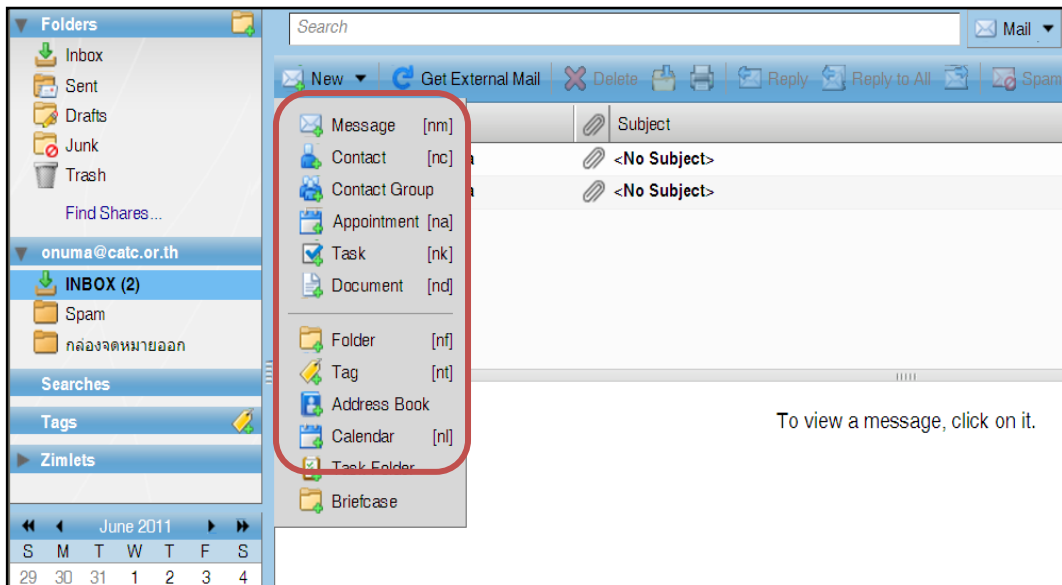
เมื่อ Login เข้าสู่ระบบจะเข้าสู่หน้าอีเมล โดยมีเมนูต่างๆ สำหรับใช้บริหาร/จัดการข้อมูล อีเมลของท่าน ดังรูปที่ ๓ ซึ่งมีเมนูการใช้งานดังนี้

๑. New
๒. Get Mail
๓. Delete
๔. Reply
๕. Reply to All
๖. Forward
๗. Spam
๘. View
๙. Socialize



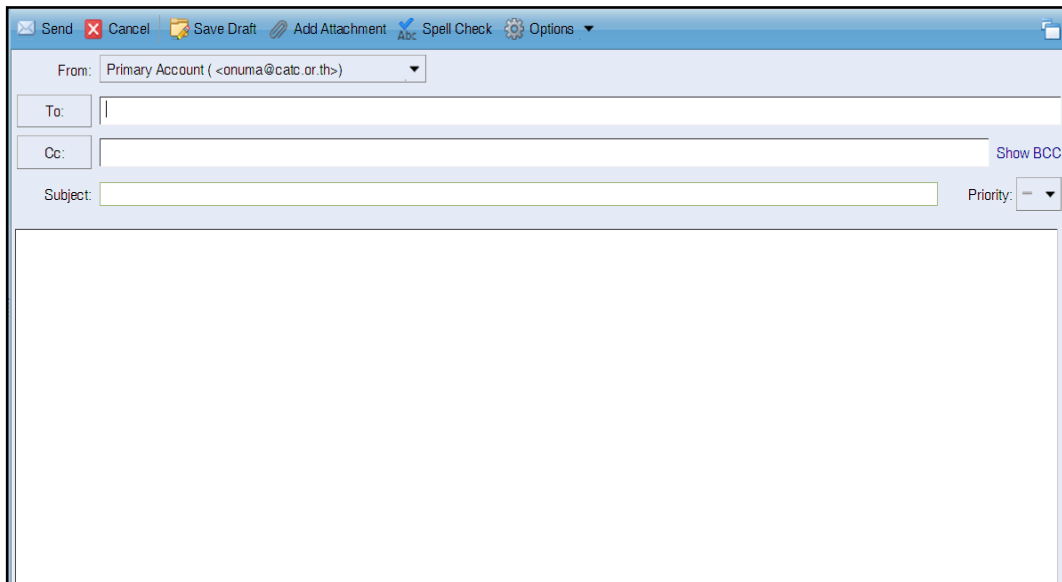
รูปที่ ๓ หน้าอีเมลเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ

ในส่วนนี้ได้นำเมนู New ดังรูปที่ ๔ ซึ่งมีเมนูย่อย ๑๒ เมนูย่อย มาอธิบายเพียง ๔ เมนูย่อย เนื่องจากมีการใช้งานเป็นประจำดังนี้ Message, Contact, Appointment และ Task



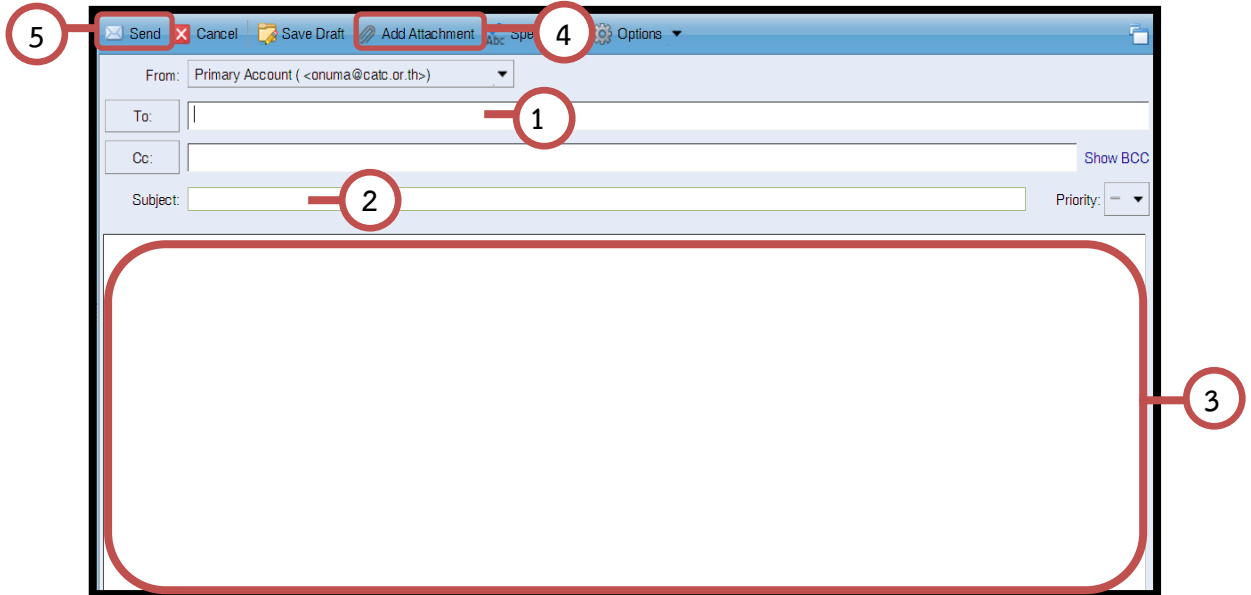
รูปที่ ๔ แสดง ๑๒ เมนูย่อยของเมนู New

๑. เมนู Message ใช้ในการสร้างจดหมายใหม่เพื่อเขียนข้อความรวมถึงการแนบไฟล์เพื่อส่งจดหมายให้บุคคลต่างๆ ตามต้องการ ดังรูปที่ ๕



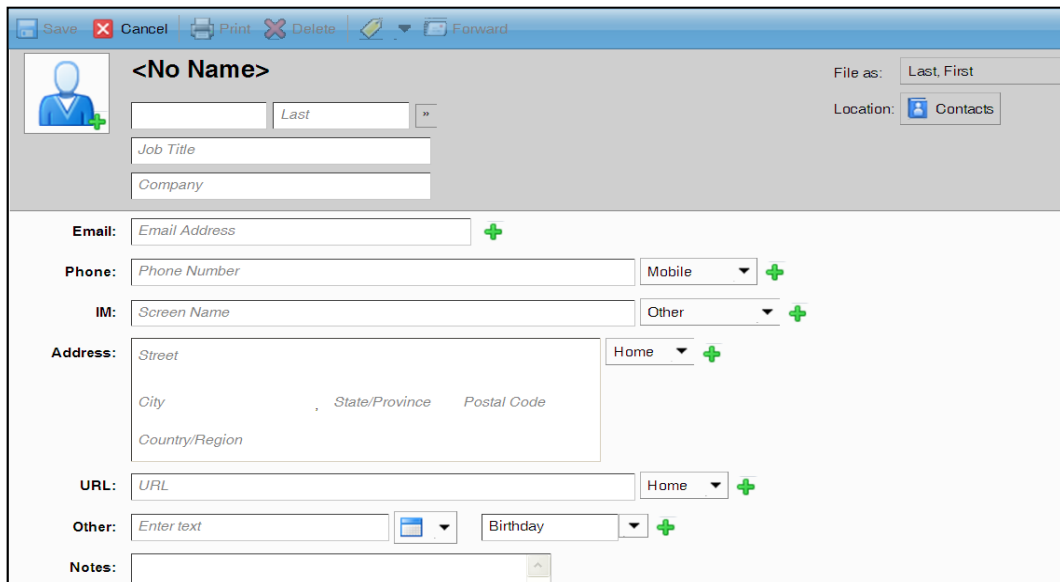
รูปที่ ๕ แสดงหน้าการสร้างจดหมายใหม่ และการแนบไฟล์

ใส่ชื่อที่อยู่เมลของผู้รับ ในช่องที่ ๑ ใส่ชื่อหัวข้ออีเมลที่เราต้องการจะส่งว่าเขียนอีเมลเรื่องอะไร ในช่องที่ ๒ เขียนข้อความในอีเมลในส่วนที่ ๓ ถ้ามีความต้องการที่จะแนบไฟล์ให้คลิกที่ Add Attachment ในส่วนที่ ๔ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นกด Send ในส่วนที่ ๕ เพื่อส่งจดหมาย ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ แสดงการสร้างจดหมายใหม่ และการแนบไฟล์

๒. เมนู Contact ใช้ในการสร้างข้อมูลผู้ติดต่อ เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ ของผู้ติดต่อ ดังรูปที่ ๗



รูปที่ ๗ แสดงหน้าการสร้างข้อมูลผู้ติดต่อ

กรอกข้อมูลผู้ติดต่อในแต่ละช่องในส่วนที่ ๑ แล้วกด Save ในส่วนที่ ๒ เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ ๘

The screenshot shows a contact form in Outlook. The title bar includes 'Save', 'Cancel', 'Print', 'Delete', and 'Forward'. The form is titled '<No Name>' and has a 'File as:' dropdown set to 'Last, First' and a 'Location:' dropdown set to 'Contacts'. The form fields are grouped into sections: Name (Last), Job Title, Company, Email (Email Address), Phone (Phone Number, Mobile), IM (Screen Name, Other), Address (Street, City, State/Province, Postal Code, Country/Region, Home), URL (URL, Home), and Other (Enter text, Birthday). A red circle with the number '2' is placed around the 'Save' button, and another red circle with the number '1' is placed around the main form area.

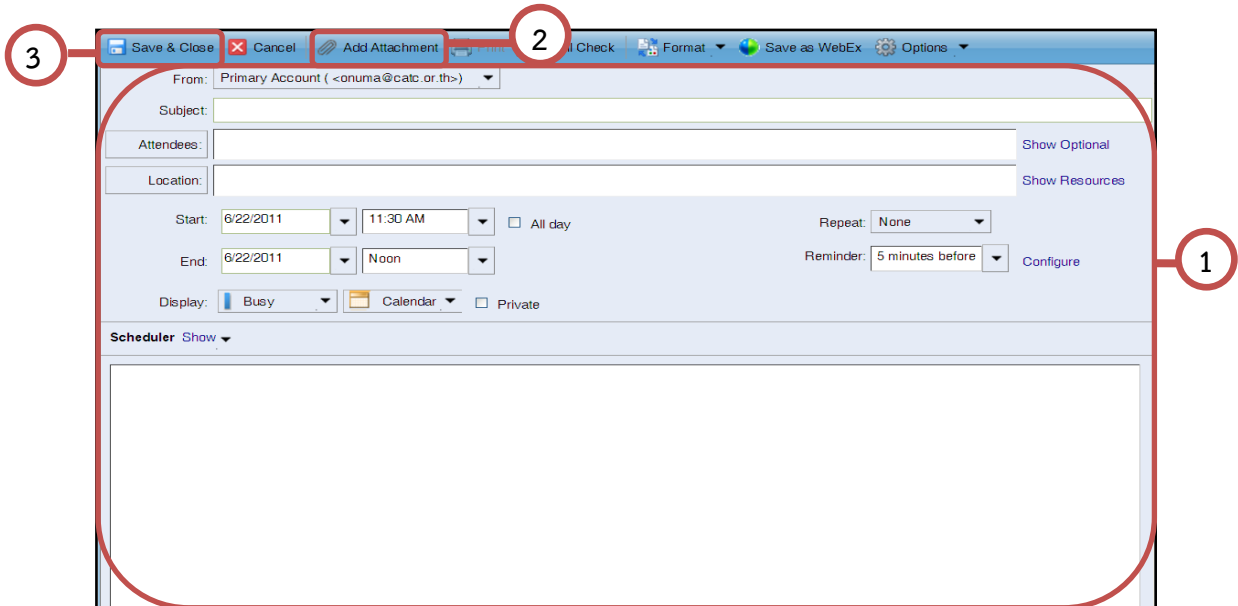
รูปที่ ๘ แสดงการกรอกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อ

๓. เมนู Appointment ใช้ในการสร้างกำหนดการณ์ หรือนัดหมายต่างๆ ของผู้ใช้เพื่อช่วยจำ ดังรูปที่ ๙

The screenshot shows the Outlook Appointment Scheduler. The title bar includes 'Save & Close', 'Cancel', 'Add Attachment', 'Print', 'Spell Check', 'Format', 'Save as WebEx', and 'Options'. The form fields include: From (Primary Account (<onuma@catc.or.th>)), Subject, Attendees, Location, Start (6/22/2011, 11:30 AM), End (6/22/2011, Noon), Repeat (None), Reminder (5 minutes before), Display (Busy, Calendar, Private), and Scheduler (Show).

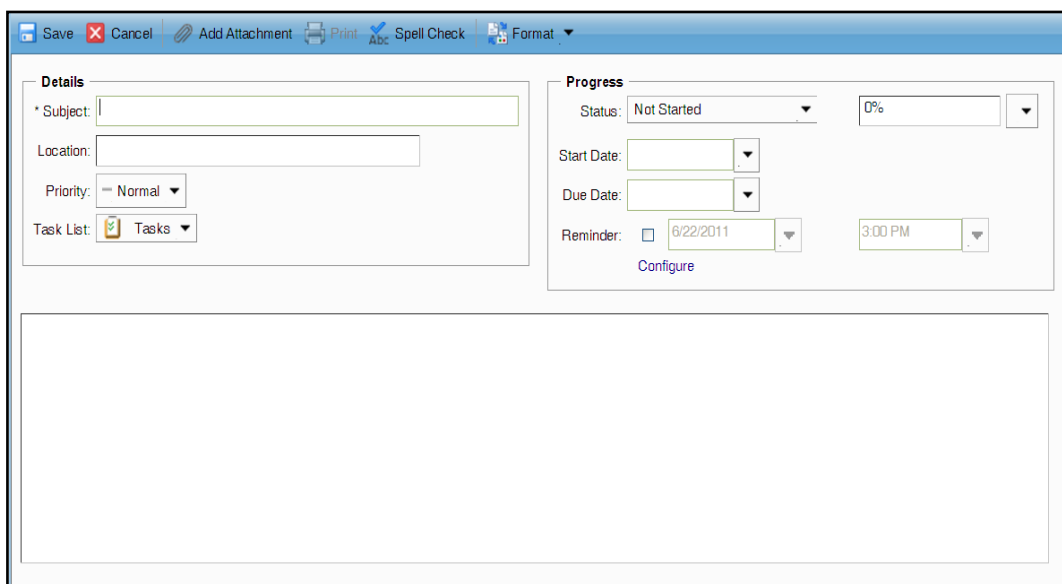
รูปที่ ๙ แสดงหน้าการสร้างกำหนดการณ์ หรือนัดหมาย

กรอกข้อมูลเพื่อสร้างกำหนดการณ์หรือนัดหมายในแต่ละช่องในส่วนที่ ๑ ถ้าต้องการแนบไฟล์ให้กด Add Attachment ในส่วนที่ ๒ แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่อแนบไฟล์ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล กด Save & Close ในส่วนที่ ๓ ดังภาพที่ ๑๐



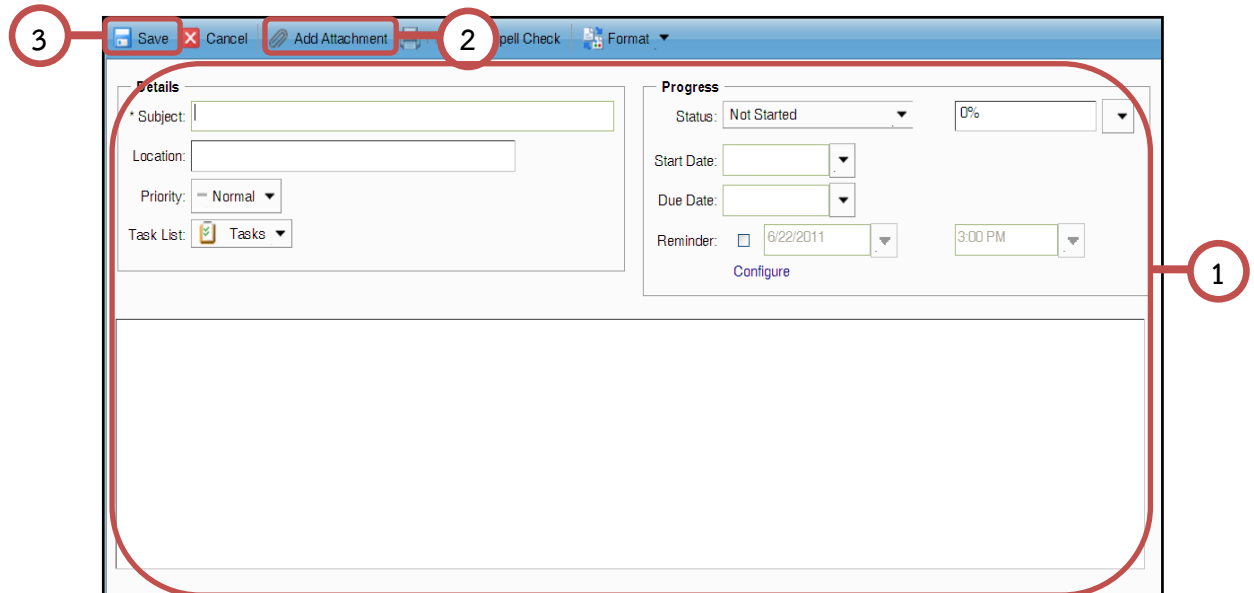
รูปที่ ๑๐ แสดงการกรอกข้อมูลในการสร้างกำหนดการณ์หรือนัดหมาย

๔. เมนู Task ใช้สร้างงาน (Task) ต่างๆ ที่ต้องทำ ดังรูปที่ ๑๑



รูปที่ ๑๑ แสดงการสร้างงาน (Task) ต่างๆ

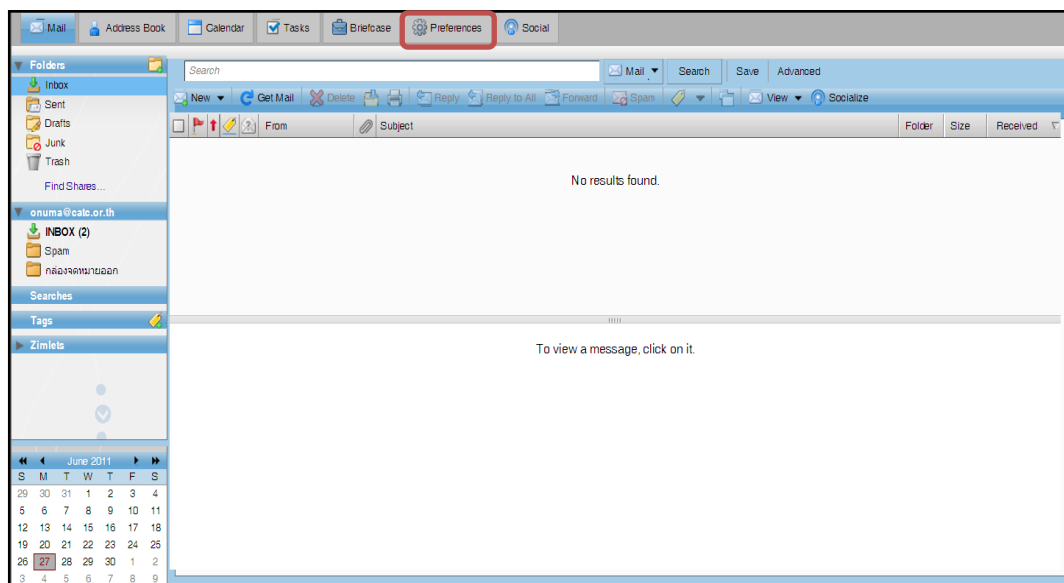
กรอกข้อมูลเพื่อสร้างงานต่างๆ ที่ต้องทำ ในแต่ละช่องในส่วนที่ ๑ ถ้าต้องการแนบไฟล์ให้กด Add Attachment ในส่วนที่ ๒ แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่อแนบไฟล์ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล กด Save ในส่วนที่ ๓ ดังภาพที่ ๑๒



รูปที่ ๑๒ แสดงการกรอกข้อมูลในการสร้างงานต่างๆ ที่ต้องทำ

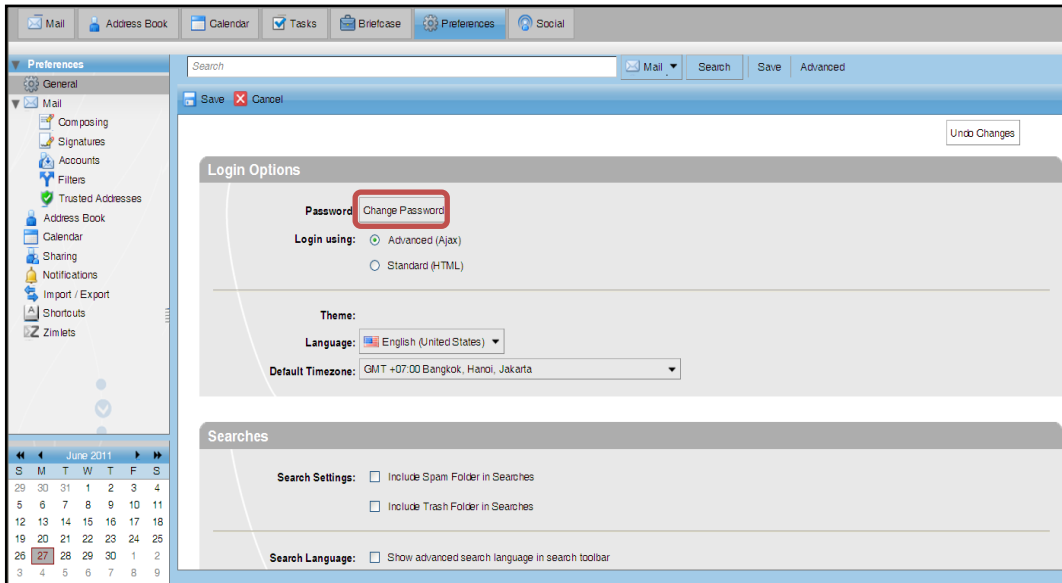
## การเปลี่ยน Password

เมื่อต้องการเปลี่ยน Password ให้เลือกที่ Preferences ดังภาพที่ ๑๓



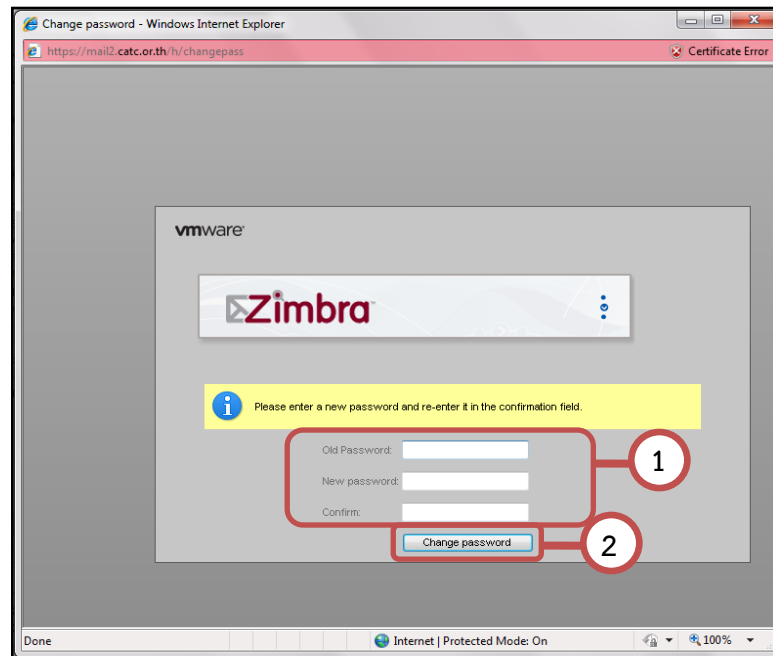
รูปที่ ๑๓ แสดงหน้าการเลือก Preferences เพื่อจัดการอีเมล

ระบบจะเข้าสู่หน้า Preferences เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง Password ให้เลือกที่ Change Password ในส่วนที่ ๑ ดังรูปที่ ๑๔



รูปที่ ๑๔ แสดงการเลือกเพื่อเปลี่ยน Password

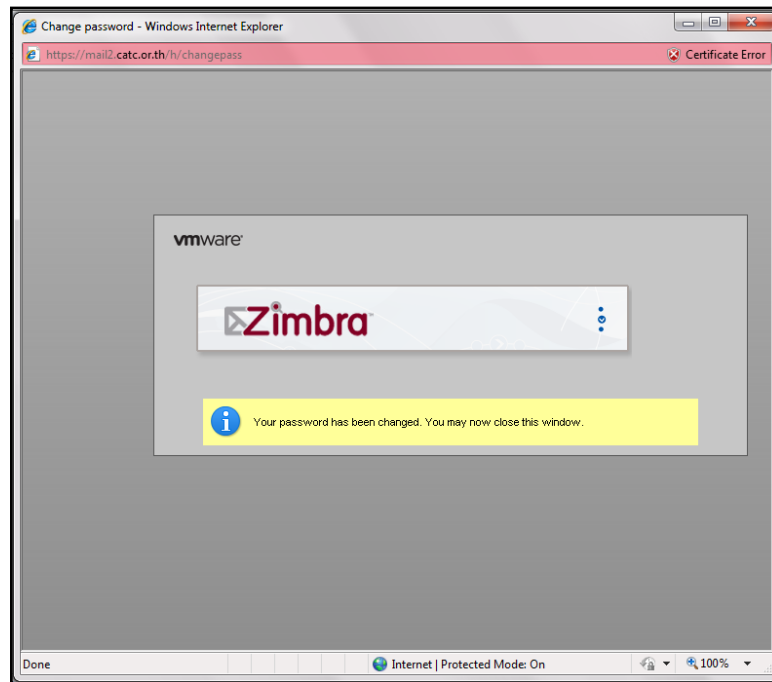
ระบบจะเข้าสู่หน้าการเปลี่ยน Password และกรอกข้อมูล ในส่วนที่ ๑ แล้วกด Change Password ในส่วนที่ ๒ เพื่อเปลี่ยน Password ดังรูปที่ ๑๕



รูปที่ ๑๕ แสดงหน้าการเปลี่ยน Password



หลังจากกรอกข้อมูลและเลือก Change Password ระบบจะแสดงข้อความดัง รูปที่ ๑๖ ระบบจะทำการเปลี่ยน Password ให้กับผู้ใช้



รูปที่ ๑๖ แสดงข้อความเมื่อเปลี่ยน Password