



คู่มือการใช้งาน PWAMail

สำหรับผู้ใช้งาน

จัดทำโดย งานศูนย์คอมพิวเตอร์ กคค.
เมษายน 2025

สารบัญ

Modern Web App คืออะไร?	3
การเข้าสู่ระบบ (Login)	4
ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Must Change Password)	Error! Bookmark not defined.
การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย (Two-factor Authentication).....	Error! Bookmark not defined.
การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail).....	5
แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard Shortcuts)	7
แท็ก (Tags).....	10
การเขียนและส่งข้อความอีเมล (Compose and Send a Message)	11
ปฏิทินนัดหมาย (Calendar).....	17
รายการปฏิทิน (Calendar List).....	18
การปิดหรือเลื่อนการแจ้งเตือน (Turn off or Postpone a Reminder)	24
การจัดการปฏิทิน (Manage Calendars).....	24
กระเป๋าเอกสาร (Briefcase).....	28
ผู้ติดต่อ (Contacts).....	35
การจัดการโปรไฟล์ของคุณ (Managing your Profile)	42
การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password).....	42
การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ (Change Profile Image).....	43
การตั้งค่า (Settings).....	43
การตั้งค่าบัญชี (Account Settings)	49
การเพิ่มบัญชี (Add an Account)	49
การเปิดใช้งานการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย (2FA).....	50
หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login Screen)	50

การเพิ่มอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ (Adding Trusted Devices)	50
การสร้างรหัสแบบใช้ครั้งเดียว (Generate One-time Codes)	51
การเพิ่มรหัสผ่านสำหรับแอปพลิเคชัน (Adding an App Passcode).....	51
เข้าถึงอีเมลของคุณที่อื่น (Access your emails elsewhere)	52
การจัดการตัวกรอง (Managing Filters)	65
การใช้งาน Zoom Meeting บน Zimbra	60
การใช้งาน Zimbra สำหรับโปรแกรม Microsoft Outlook (ZCO)	74
การติดตั้ง Zimbra Connector for Outlook.....	74
การตั้งค่าโทรศัพท์มือถือตระกูล iOS (iPhone & iPad).....	78
การตั้งค่าโทรศัพท์มือถือตระกูล Android	71

Modern Web App คืออะไร?

Zimbra เป็นโซลูชันการส่งข้อความและการทำงานร่วมกันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งรวมถึงอีเมล สมุดที่อยู่ ปฏิทินนัดหมาย การจัดการงาน และการเขียนเอกสารบนเว็บ

Zimbra มาพร้อมกับ **Modern Web App** ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันอีเมลยุคใหม่ที่ใช้งานได้จากแทบทุกอุปกรณ์หรือขนาดหน้าจอ มีความปลอดภัย ยืดหยุ่น และปรับขนาดได้เพื่อตอบสนองความต้องการที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และมาพร้อมกับประสบการณ์การใช้งานที่หลากหลายในตัว



คู่มือการใช้งานนี้จะเน้นไปที่อินเทอร์เฟซการใช้งานแบบโมเดิร์น (Modern) บัญชีของคุณอาจไม่มีคุณลักษณะทั้งหมดที่อธิบายไว้ในคู่มือนี้ โปรดตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณ เพื่อดูว่าโซลูชัน Zimbra ที่คุณใช้งานอยู่มีคุณลักษณะใดบ้าง URL ในแถบที่อยู่ของเบราว์เซอร์ คือ ตำแหน่งเว็บเมลของคุณ หากไม่ทราบโปรดขอข้อมูลจากผู้ดูแลระบบของคุณ

การเข้าสู่ระบบ (Login)

ลงชื่อเข้าใช้งาน ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน พร้อมกับเลือกเวอร์ชัน **Modern – เวอร์ชันใหม่** โดยคุณสามารถเลือกเปลี่ยนเวอร์ชันเริ่มต้นหรือเป็นเวอร์ชันอื่นได้ที่ Web App Version

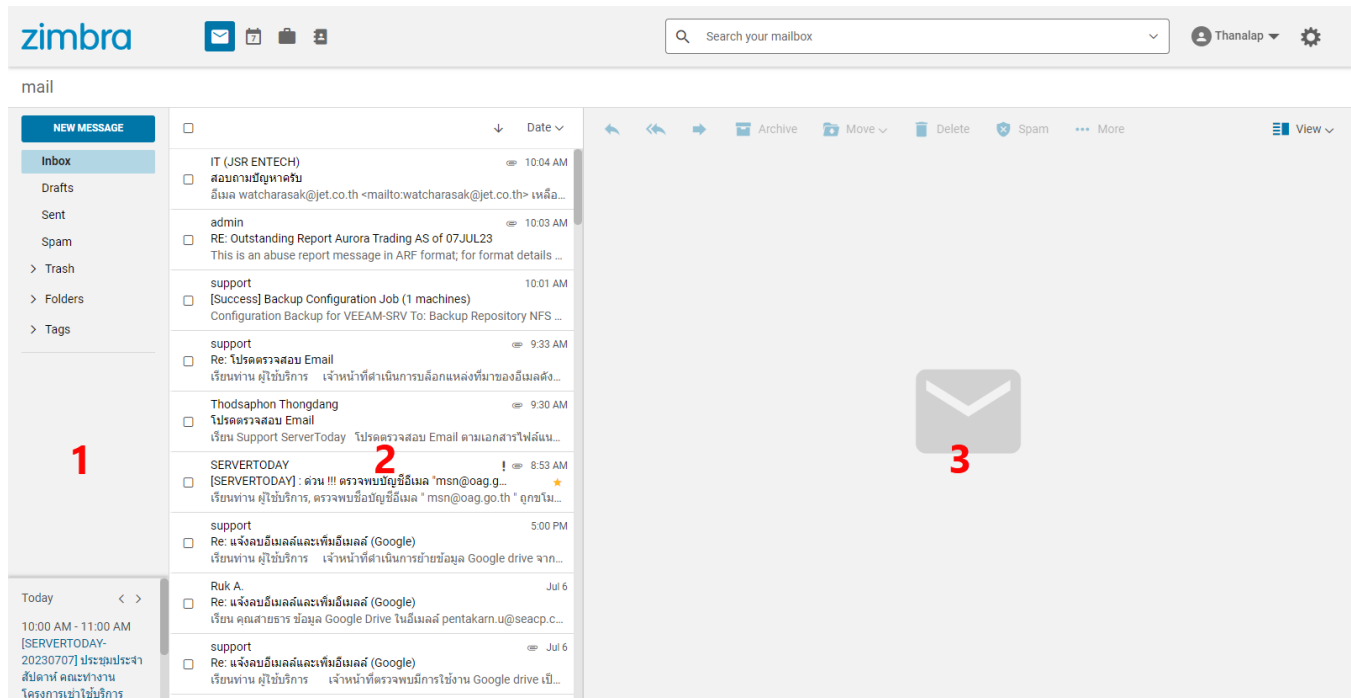


โปรดตรวจสอบกับผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อดูว่ามีใน Zimbra เวอร์ชันที่คุณใช้งานมีคุณลักษณะใดบ้าง บัญชีของคุณ อาจไม่มีคุณลักษณะทั้งหมดที่อธิบายไว้ในคู่มือนี้

1. พิมพ์ URL ในแถบที่อยู่ของเบราว์เซอร์
2. ป้อนชื่อผู้ใช้งานของคุณในช่อง **ชื่อผู้ใช้ (Username)** และ **รหัสผ่าน (Password)**
3. หัวข้อ Version มีไว้สำหรับเลือกอินเตอร์เฟซที่ต้องการใช้งาน (**Modern** คุณจะได้สัมผัสกับอีเมล Zimbra ใหม่ทั้งหมด)
4. ทำเครื่องหมายที่ช่อง **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อบันทึกการรหัสผ่านของคุณบนเบราว์เซอร์ (ไม่แนะนำ)
5. คลิก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่ระบบ

การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

เนื้อหาในส่วนนี้จะทำให้คุณมีความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชัน อีเมล ภายใต้การแสดงผลแบบ โมเดิร์น (Modern) ของ Zimbra คลิกไปที่ไอคอน **เมล** บนแท็บเมนูด้านบน เพื่อเปิดการแสดงผลต่อไปนี้



หน้านี้เป็นสิ่งแรกที่คุณจะเห็นเมื่อคุณเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบอีเมล ประกอบไปด้วย 3 ส่วนดังนี้

1. แถบด้านซ้าย (Left Sidebar)
2. หน้าต่างอีเมล (An email pane)
3. หน้าการอ่าน (Reading pane) จะแสดงเนื้อหาสำหรับการอ่านจดหมาย คุณอาจสลับตำแหน่งไปอยู่ด้านขวา หรือ ด้านล่างบนหน้าต่างอีเมลได้ โดยปรับจากการตั้งค่า นอกจากนี้ คุณยังสามารถลากเพื่อเปลี่ยนความกว้างของแต่ละหน้าต่างได้

แถบด้านข้างซ้าย (Left Sidebar)

บานหน้าต่างด้านซ้ายของหน้าต่างอีเมลประกอบด้วยโฟลเดอร์ต่อไปนี้

กล่องจดหมาย (Inbox)

เมื่อใดก็ตามที่มีคนส่งอีเมลถึงคุณ อีเมลจะส่งตรงไปยังกล่องขาเข้าของคุณ คลิกโฟลเดอร์นี้เพื่อดูอีเมลขาเข้าของคุณ คุณยังสามารถคลิกขวาที่โฟลเดอร์นี้เพื่อสร้างโฟลเดอร์ย่อย

ร่างจดหมาย (Draft)

เมลที่คุณเขียนและบันทึกหรือที่ Zimbra บันทึกไว้อัตโนมัติในขณะที่คุณกำลังเขียนแต่ยังไม่ได้ส่งจะปรากฏภายใต้โฟลเดอร์ร่างจดหมาย

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

ส่งแล้ว (Sent)

เมื่อคุณส่งอีเมลถึงใครก็ตาม อีเมลนั้นจะปรากฏในโฟลเดอร์ส่งแล้ว คุณสามารถคลิกขวาที่โฟลเดอร์นี้เพื่อสร้างโฟลเดอร์ย่อย

ขยะ (Junk)

Zimbra จะทำการย้ายอีเมลที่คุณไม่ต้องการ หรืออีเมลที่มีความเสี่ยงเป็นอีเมลสแปมทั้งหมดมาที่นี่เพื่อกันไม่ให้อยู่ในกล่องจดหมายของคุณ

ถังขยะ(Trash)

อีเมลที่ถูกลบทั้งหมดจะถูกย้ายไปยังโฟลเดอร์นี้ จนกว่าคุณจะล้างถังขยะ หรือ สั่งลบอย่างถาวร หรือ ย้ายไปข้อมูลไปเก็บยังโฟลเดอร์อื่น

โฟลเดอร์ (Folders)

ในบางครั้ง คุณอาจต้องการสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บอีเมลบางฉบับ โฟลเดอร์ดังกล่าวทั้งหมดจะแสดงอยู่ที่นี่

แท็ก (Tags)

นอกจากนี้ยังแสดงรายการการค้นหาและแท็กที่คุณบันทึกไว้ซึ่งอาจมีอีเมลอื่นๆ การคลิกที่แท็กจะแสดงอีเมลทั้งหมดในบานหน้าต่างอีเมลโดยถือแท็กนั้นไว้ คุณยังสามารถสร้างแท็กที่กำหนดเองได้

บานหน้าต่างอีเมล (Email Pane)

โดยค่าเริ่มต้น บานหน้าต่างนี้จะแสดงอีเมลจากกล่องขาเข้าของคุณ คำเชิญขอให้คุณเข้าร่วมกิจกรรมจะปรากฏด้วยไอคอนปฏิทิน 

ไอคอนนี้จะช่วยในการแยกคำเชิญออกจากอีเมล การคลิกโฟลเดอร์ในแถบด้านข้างซ้าย (Left Sidebar) จะแสดงเนื้อหาในบานหน้าต่างนี้

บานหน้าต่างการอ่าน (Reading Pane)

เมื่อคุณเลือกอีเมล บานหน้าต่างนี้จะแสดงเนื้อหาอีเมล และด้านบนจะปรากฏแถบเครื่องมือการดำเนินการที่เกี่ยวกับอีเมลเพิ่มเติม



| ปุ่มเหล่านี้จะใช้งานได้หลังจากที่คุณเลือกอีเมลและดูเนื้อหาในบานหน้าต่างการอ่าน

คลิก  เพื่อตอบกลับผู้ที่ส่งอีเมลฉบับนี้ คลิก  เพื่อตอบกลับทุกคนที่มีที่อยู่อีเมลปรากฏในช่อง "ถึง" หรือ "สำเนาถึง"



| สิ่งที่แนบมาในอีเมลต้นฉบับ (ไฟล์แนบ) จะไม่ถูกรวมอยู่ในฟังก์ชัน **ตอบกลับ** หรือ **ตอบกลับทั้งหมด**

คลิก  เพื่อส่งต่ออีเมลนี้ไปยังผู้อื่น (forward) ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการส่งไฟล์แนบที่ได้รับไปยังผู้อื่น

 เก็บอีเมลของคุณ (Archives) และช่วยประหยัดพื้นที่ อีเมลที่ถูกเก็บไว้ (Archives email) จะไม่ปรากฏใน Inbox หรือโฟลเดอร์ แต่คุณสามารถค้นหาได้โดยใช้กล่องค้นหา (Email Search box)

 ลบอีเมลออกจากโฟลเดอร์ปัจจุบันและย้ายไปยังโฟลเดอร์ปลายทางที่ถูกเลือกจากรายการตัวเลือก (Drop Down List)

 ลบอีเมล อีเมลที่ถูกลบจะปรากฏในโฟลเดอร์ **ถังขยะ (Trash)**

 ทำเครื่องหมายว่าเป็นอีเมลฉบับนี้เป็นสแปมและย้ายไปยังโฟลเดอร์ **อีเมลขยะ (Junk)**

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

••• ตัวเลือกเพิ่มเติม แสดงการดำเนินการเพิ่มเติมในอีเมล เช่น ทำเครื่องหมายอีเมลว่า **อ่านแล้ว** หรือ **ยังไม่ได้อ่าน** หรือ ทำเครื่องหมาย ★ เพื่อให้โดดเด่นและบล็อกผู้ติดต่อไม่ให้ส่งอีเมลถึงคุณ

☰ ปรับมุมมองการมอง

แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard Shortcuts)

Zimbra รองรับแป้นพิมพ์ลัด หากต้องการดูว่าแป้นพิมพ์ลัดใดกำหนดไว้ ให้พิมพ์ Ctrl+Q แป้นพิมพ์ลัดที่มีให้ใช้งานได้ตามบริบท Ctrl+Q แสดงแป้นพิมพ์ลัดต่างๆ ขึ้นอยู่กับว่าคุณได้เลือกอีเมล ปฏิทิน หรือรายชื่อติดต่อ

เคล็ดลับ: การกดปุ่ม [Shift] และ Ctrl ค้าง จะช่วยให้คุณเลือก อีเมลที่ต่อเนื่องกัน หรือ ไม่ติดกัน ได้ตามลำดับ

แป้นพิมพ์ลัดระหว่างอินพุต

ขณะป้อนข้อมูล เช่น กล้องโต้ตอบ "เพิ่มกิจกรรม":

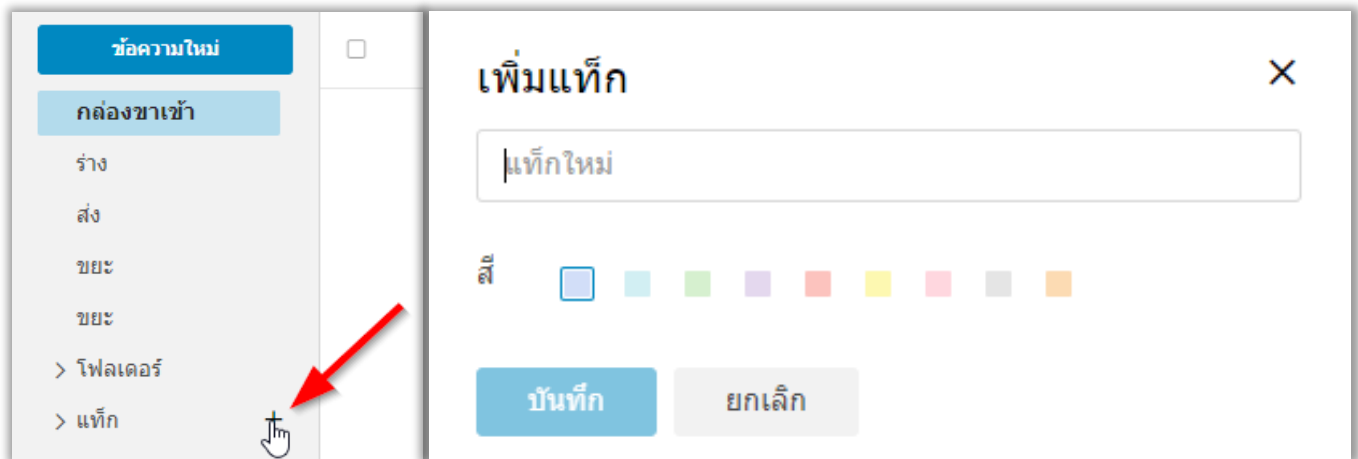
- Tab ย้ายไปยังองค์ประกอบถัดไป
- Shift + Tab ย้ายไปยังองค์ประกอบก่อนหน้า
- Command + C (MAC) หรือ Ctrl + C เพื่อคัดลอก (Windows)
- Command + X (MAC) หรือ Ctrl + X เพื่อตัด (Windows)
- Command + V (MAC) หรือ Ctrl + V เพื่อวาง (Windows)
- Command + Z (MAC) หรือ Ctrl + Z เพื่อเลิกทำ (Windows)
- Command+ Shift + Z (MAC) หรือ Ctrl + Shift + Z เพื่อทำซ้ำ (Windows)



สำหรับผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการ Mac ควรพิจารณาเปิดใช้งานการเข้าถึงแป้นพิมพ์แบบเต็ม ดูคำแนะนำการใช้แป้นพิมพ์ของคุณให้เหมือนใช้เมาส์ ด้วยการเข้าถึงแป้นพิมพ์แบบเต็มได้จาก <https://support.apple.com/en-ca/HT204434>

แท็ก (Tags)

แท็ก เป็นเครื่องมือช่วยจัดประเภทและจัดระเบียบข้อความอีเมลหรือการสนทนา แท็กยังช่วยจัดเรียงอีเมลและทำให้การค้นหาง่ายขึ้น คุณยังสามารถใช้แท็กหลายแท็กกับอีเมลหนึ่งฉบับได้



การสร้างแท็ก (Create a Tag)

1. ในแถบด้านข้างซ้าย (Left Sidebar) เลื่อนเมาส์ไปชี้ค้างไว้ที่ปุ่ม แท็ก (Tags) จากนั้นคลิกที่ไอคอน +
2. ป้อนชื่อแท็กใหม่และเลือกสีสำหรับแท็ก
3. คลิก [บันทึก]



ชื่อแท็ก (Tag) สามารถมีอักขระใดก็ได้ ยกเว้นโคลอน (:) เครื่องหมายทับ (/) และเครื่องหมายอัฒภาค (")

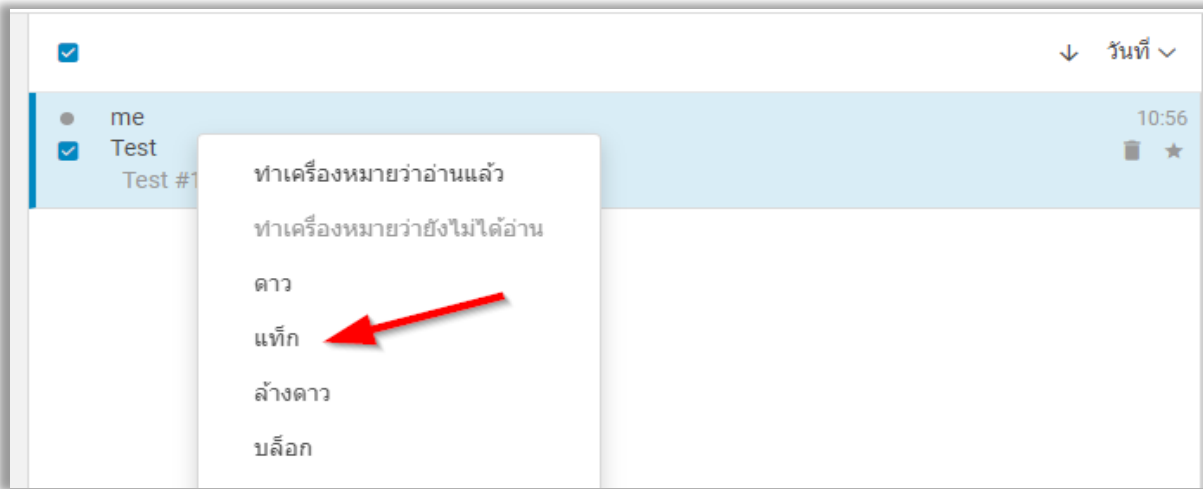
นอกจากนี้ คุณยังสามารถสร้างแท็กใหม่ได้โดย

1. ในบานหน้าต่างอีเมล (Email Pane) ให้คลิกขวาที่อีเมล
2. จากเมนูที่ปรากฏ เลือกแท็ก
3. เลือกเพิ่มแท็ก +
4. ป้อนชื่อแท็กใหม่และเลือกสีสำหรับแท็ก
5. คลิก [บันทึก]

แท็กใหม่ที่ถูกสร้าง จะปรากฏในแถบด้านข้างซ้าย (Left Sidebar) ภายใต้หัวข้อ แท็ก (Tags)

การกำหนดแท็กให้กับอีเมล (Assign a Tag to an Email)

คุณสามารถกำหนดแท็กหลายแท็กให้กับหนึ่งอีเมล เพื่อจัดประเภทตามหมวดหมู่ต่างๆ



1. ในบานหน้าต่างอีเมลให้คลิกขวาที่อีเมล
2. จากเมนูที่ปรากฏ เลือกแท็ก
3. เลือกแท็กที่ถูกสร้างไว้แล้ว หรือ สร้างแท็กใหม่
4. คลิก [บันทึก] เพื่อใช้แท็ก

คุณสามารถสร้างแท็กใหม่ในขณะที่กำลังใช้งานแท็กใหม่จะปรากฏเพิ่มในรายการและพร้อมที่จะถูกนำไปใช้

การลบแท็ก (Remove a Tag)

1. คลิกขวาที่อีเมลที่คุณแท็กเอาไว้
2. จากเมนูที่ปรากฏ เลือกแท็ก
3. จากป๊อปอัพที่ปรากฏขึ้น ให้ยกเลิกการเลือกรายการแท็ก เพื่อนำแท็กออกจากอีเมล
4. คลิก [บันทึก] เพื่อใช้แท็ก

แสดงเฉพาะรายการอีเมลที่ถูกแท็ก (Display Messages with a Specific Tag)

ในแถบด้านข้างซ้าย คลิกที่เครื่องหมาย > ที่อยู่ก่อนหน้าหัวข้อ **แท็ก (Tags)** เพื่อแสดงรายการแท็กที่ถูกสร้างทั้งหมด

คลิกที่ชื่อแท็กที่ต้องการให้แสดง ในบานหน้าต่างอีเมล (An email pane) จะเฉพาะรายการอีเมลทั้งหมดที่มีแท็กด้วยชื่อที่เลือก

การแก้ไขแท็ก (Edit a Tag)

1. ในแถบด้านข้างซ้าย คลิก > ที่อยู่ก่อนหน้าหัวข้อ **แท็ก (Tags)** เพื่อแสดงรายการแท็กที่ถูกสร้างทั้งหมด
2. คลิกขวาที่แท็กและเลือก **แก้ไข** จากเมนูที่ปรากฏ
3. เปลี่ยนชื่อและสีที่เกี่ยวข้องกับแท็ก
4. คลิก [บันทึก]

ลบแท็ก (Delete a Tag)

1. ในแถบด้านข้างซ้ายคลิก > ที่อยู่ก่อนหน้าหัวข้อ **แท็ก (Tags)** เพื่อแสดงรายการแท็กที่สร้างทั้งหมด
2. คลิกขวาที่แท็กและเลือก **ลบ** จากเมนูที่ปรากฏ
3. เลือก **[ดำเนินการต่อ]** จากป๊อปอัพการยืนยัน
4. แท็กที่เลือกจะถูกลบออกจากอีเมลทั้งหมดที่ทำเครื่องหมายด้วยแท็กนั้น อีเมลจะยังคงอยู่ในโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องเหมือนเดิม

การนำเข้าโฟลเดอร์อีเมล (Import Email Folders)

คุณสามารถนำเข้าโฟลเดอร์อีเมลได้โดยตรงใน Zimbra หากโฟลเดอร์ที่จะนำเข้าอยู่ในรูปแบบ .tgz

1. ในแถบด้านข้างซ้าย ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ปลายทางที่คุณต้องการนำเข้าโฟลเดอร์อีเมลของคุณ
2. จากเมนูที่ปรากฏให้เลือก **นำเข้า (Import)**
3. คลิกเลือกไฟล์ **(Choose File)** ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
4. จากหน้าต่างเบราว์เซอร์ไฟล์ ให้เลือกไฟล์ .tgz ที่จะนำเข้าข้อมูล
5. คลิก **[นำเข้า] (Import)** เพื่อเริ่มกระบวนการนำเข้า
6. โฟลเดอร์ที่นำเข้าจะปรากฏใต้โฟลเดอร์ที่เลือกหลังจากกระบวนการเสร็จสิ้น

การส่งออกโฟลเดอร์อีเมล (Export Email Folders)

คุณสามารถส่งออกโฟลเดอร์อีเมลได้โดยตรงจาก Zimbra ในรูปแบบไฟล์ .tgz

1. ในแถบด้านข้างซ้ายให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการจะส่งออกข้อมูล
2. จากเมนูที่ปรากฏเลือก **ส่งออก (Export)**
3. จากหน้าต่างเบราว์เซอร์ไฟล์ ให้เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกไฟล์ .tgz
4. โฟลเดอร์ที่ส่งออก จะทำการบันทึกในตำแหน่งที่ระบุ

การแชร์โฟลเดอร์อีเมล (Share Email Folders)

คุณสามารถแชร์โฟลเดอร์อีเมลของคุณกับเพื่อนร่วมงานและให้สิทธิ์การเข้าถึงโดยมีการควบคุมจากคุณ

1. ในแถบด้านข้างซ้ายให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่คุณต้องการจะแชร์
2. จากเมนูที่ปรากฏเลือก **แบ่งปัน (Share)**
3. เลือกรูปแบบการควบคุมหรือการอนุญาตที่เหมาะสมจากรายการ **สิทธิ์การแชร์ (Sharing Permissions)** ซึ่งประกอบไปด้วย
ดู (View)

ผู้รับแชร์สามารถดูอีเมลทั้งหมดภายใต้โฟลเดอร์ที่แชร์ร่วมกัน (shared folder) แต่เปลี่ยนแปลงหรือลบโฟลเดอร์นั้นไม่ได้

ดู แก้ไข เพิ่มและลบ (View, edit, add, and remove)

ผู้รับแชร์มีสิทธิ์ดูและแก้ไขเนื้อหาของโฟลเดอร์ สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่ แสดงรายการและลบรายการออกจากแชร์โฟลเดอร์

ดู แก้ไข เพิ่ม ลบและจัดการ (View, edit, add, remove, and administer)

ผู้รับแชรสามารถดูและแก้ไขเนื้อหาของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน (shared folder) สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่ แสดงรายการและลบรายการจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน รวมถึงสามารถแชร์โฟลเดอร์ต่อให้กับผู้อื่น

4. ป้อนที่อยู่อีเมลที่คุณต้องการจะแชร์โฟลเดอร์อีเมล
5. คลิกบันทึกเพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีผล

หากผู้รับปฏิเสธการแชร์ คุณจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน ในทำนองเดียวกัน เมื่อคุณเพิกถอนการแชร์ ผู้รับจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลด้วย



เมื่อคุณเพิกถอนการเข้าถึงโฟลเดอร์ที่คุณแชร์ โฟลเดอร์นั้นจะปรากฏขึ้นพร้อมกับขีดทับไปยังผู้รับของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันนั้น

การเขียนและส่งข้อความอีเมล (Compose and Send a Message)

1. คลิก [ข้อความใหม่] (New message) ในแถบด้านซ้าย
2. เพิ่มที่อยู่อีเมลของผู้รับในช่อง ถึง (To) หากมีผู้รับหลายคนให้แยกด้วยเครื่องหมายจุลภาค หรือ comma (,)
 - a. คลิกบน ถึง (To) เพื่อเปิดตัวเลือก รายชื่ออีเมล เครื่องมือนี้จะช่วยให้คุณสามารถค้นหาและเลือกผู้ติดต่อจากรายการด้านซ้าย และเพิ่มผู้รับจากหัวข้อด้านขวา
 - b. ที่อยู่อีเมลที่รู้จัก (ดึงข้อมูลจากผู้ติดต่อของคุณหรืออีเมลผู้ที่คุณติดต่อบ่อยๆ) จะปรากฏเป็นคำแนะนำโดยอัตโนมัติ คุณสามารถคลิกเลือกรายการที่ได้รับการเสนอแนะหรือเคาะปุ่ม enter
3. กำหนดหัวเรื่อง (Subject) ของอีเมล
4. เพิ่มรูปภาพ ไฟล์แนบ และข้อความในอีเมลของคุณ

5. คลิก [ส่ง] (Send) เพื่อส่งอีเมลล์เลือกผู้ติดต่อ (Select Contacts)

เมื่อเขียนอีเมลคลิก **ถึง (To)** Zimbra จะเปิดหน้าต่าง **ตัวเลือกรายชื่อ** หรือ **เริ่มพิมพ์ชื่ออีเมลผู้รับ** เพื่อให้ Zimbra เสนอตัวเลือก



คำแนะนำแรกในการเติมข้อความอัตโนมัติ (auto-complete) จะถูกไฮไลต์ คุณสามารถใช้แป้น Tab, เครื่องหมาย
จูลภาค, เซมิโคลอน หรือ Enter เพื่อเลือกผู้ติดต่อที่ถูกไฮไลต์

ที่อยู่อีเมลเหล่านี้สามารถคัดลอกและวางในช่อง **สำเนาถึง** และ **สำเนาถึง** ได้เช่นกัน



คุณสามารถลากและวางที่อยู่อีเมลที่ใดก็ได้ในฟิลด์ To , Cc และ Bcc

เลือกหัวข้อสำหรับการค้นหาและเลือกผู้ติดต่อ ตัวเลือกเหล่านี้มาจากโฟลเดอร์ผู้ติดต่อ (Contact Folders) และรายการ (List) ซึ่งรวมถึง:

เลือกรายชื่อผู้ติดต่อ

รายชื่อผู้ติดต่อ

ที่อยู่ติดต่อทางอีเมล

สมุดรายชื่อส่วนกลาง

☐ ค้นหาผู้ติดต่อ

ไม่มีสิ่งที่ต้องแสดง

ถึง

สำเนา

สำเนาสืบ

ไม่มีสิ่งที่ต้องแสดง

เสร็จ

ยกเลิก

ไม่ได้เลือกเลย

รายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)

กลุ่มนี้จะแสดงรายการผู้ติดต่อทั้งหมดที่คุณได้เพิ่มด้วยตัวคุณเอง

ที่อยู่อีเมลที่เคยติดต่อ (Emailed contacts)

โพลเดอร์นี้แสดงรายการบุคคลหรือผู้ติดต่อที่คุณเคยส่งอีเมลถึง

สมุดรายชื่อส่วนกลาง (Global Address List)

ผู้ติดต่อเหล่านี้ คือ ผู้ที่มีอีเมลภายใต้ชื่อโดเมน เหมือนที่อยู่อีเมลของคุณ

ผู้ติดต่อของฉัน (My Contacts)

กลุ่มนี้ คือ การรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่ระบุไว้ใน รายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) และ ที่อยู่อีเมลที่เคยติดต่อ (Emailed contacts)

การจัดรูปแบบอีเมล (Format an Email)

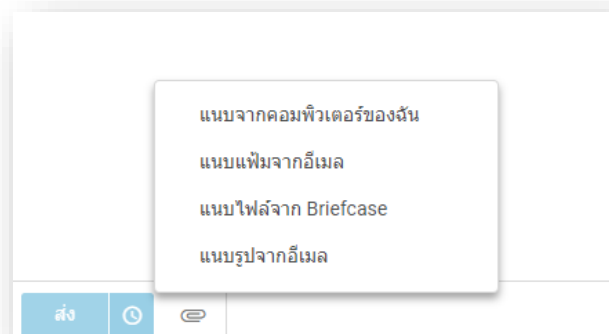
ใช้แถบเครื่องมือที่ด้านล่างของหน้าจอเขียนข้อความอีเมล เพื่อจัดรูปแบบข้อความอีเมลของคุณ



1. คลิก ข้าง **ขนาดฟอนต์** เพื่อเลือกขนาดของตัวอักษร
2. คลิก ข้าง **รูปแบบฟอนต์** เพื่อเลือกรูปแบบอักษร
3. คลิก **B** เพื่อ **กำหนดตัวหนา** **I** **กำหนดตัวเอียง** หรือ **U** **ขีดเส้นใต้ข้อความ**
4. คลิก เพื่อเลือก **สีข้อความที่คุณต้องการ**
5. คลิกเลือก เพื่อเลือก **สีพื้นหลังหรือไฮไลต์ข้อความที่คุณต้องการ**
6. เลือก ข้อความ และ คลิกเพื่อดู **ตัวเลือกการจัดตำแหน่ง**
 - a. จัดตำแหน่งข้อความที่เลือกให้ชิดซ้าย
 - b. จัดตำแหน่งข้อความที่เลือกให้ชิดขวา
 - c. จัดตำแหน่งข้อความที่เลือกไว้ตรงกึ่งกลาง
7. คลิกภายในประโยคและคลิกเพื่อดูตัวเลือกการลำดับเลข
8. คลิกภายในประโยคและคลิกเพื่อดูตัวเลือกการหัวข้อย่อย
9. เน้นประโยคและคลิกเพื่อเพิ่มหรือลดการเยื้องของข้อความของคุณ
10. เพื่อสร้าง Link หรือ การเชื่อมโยง คลิก และป้อน URL, ข้อความที่จะแสดงผลและการเชื่อมโยงของชื่อเรื่อง
11. คลิก เพื่อเลือกและแทรกอีโมจิ
12. เมื่อต้องการแทรกและจัดรูปแบบตาราง ให้คลิก เพื่อดูตัวเลือก
13. คลิก เพื่อยกเลิก และคลิก เพื่อทำซ้ำ การเปลี่ยนแปลงของคุณ

การเพิ่มรูปภาพและไฟล์แนบ (Add images & Attach files)

ใช้แถบเครื่องมือที่ด้านล่างของหน้าจอเขียนข้อความเพื่อแนบไฟล์ไปกับอีเมลของคุณ



แนบไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของฉัน (Attach From my Computer)

1. คลิก  เพื่อเปิดตัวเลือกการแนบไฟล์
2. การคลิก **แนบจากคอมพิวเตอร์ของฉัน (Attach From My Computer)** จะเป็นการเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์
3. เลือกไฟล์แนบและคลิกเปิด (Open) ไฟล์ที่คุณเลือกจะปรากฏเป็นไฟล์แนบ



คุณสามารถยกเลิกการอัปโหลดไฟล์แนบได้ในขณะที่กำลังดำเนินการอยู่ โดยเลื่อนเมาส์มาชี้ที่ไฟล์แนบและคลิก X

การแนบไฟล์จากอีเมล

การแนบภาพถ่าย

1. คลิก  เพื่อเปิดตัวเลือกการแนบไฟล์
2. เลือกตัวเลือก **แนบรูปภาพจากอีเมล** เพื่อเปิดบานหน้าต่างด้านขวา ซึ่งจะแสดงรูปภาพทั้งหมดที่คุณเคยส่งและรับ
3. เลือกรูปภาพเพื่อแนบไปกับอีเมลปัจจุบันของคุณ

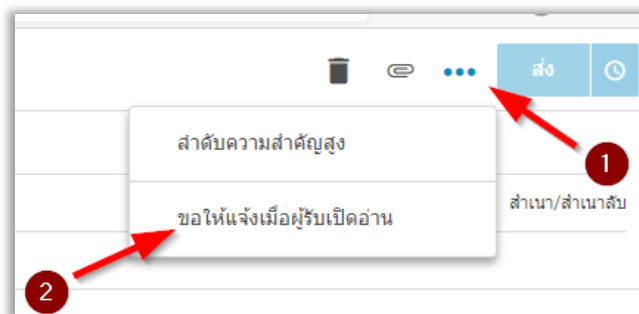
การแนบไฟล์

1. คลิก  เพื่อเปิดตัวเลือกการแนบไฟล์
2. เลือกตัวเลือก **แนบไฟล์จากอีเมล** เพื่อเปิดบานหน้าต่างด้านขวาซึ่งแสดงไฟล์ทั้งหมดที่เคยส่งและรับโดยคุณ
3. เลือกไฟล์เพื่อแนบไปกับอีเมลปัจจุบันของคุณ

การแนบไฟล์ GIFs

คุณยังสามารถแนบไฟล์ 'GIF' ไปกับอีเมลของคุณได้ หาก你有ตัวเลือกนี้

ขอให้ตอบรับการอ่านอีเมล (Request Read Receipts)

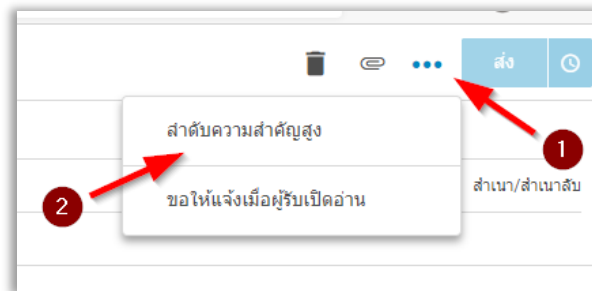


คุณสามารถส่งคำขอให้ผู้รับตอบกลับมามาว่า ได้มีการอ่านอีเมลของคุณแล้ว ได้

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

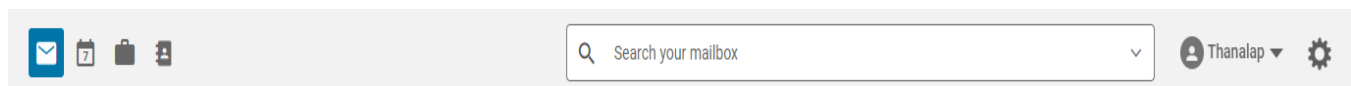
เมื่อคุณเขียนอีเมลใหม่ ให้คลิกที่เมนู (...) ซึ่งอยู่ทางขวาสุดของบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อ **จาก (From)** และเลือก **ขอให้ตอบรับการอ่านอีเมล (Request Read Receipts)** เพื่อที่จะขอให้ผู้รับของคุณแจ้งกลับมาว่าคุณได้มีการเปิดอ่านแล้ว
โปรดทราบว่านี่เป็นเพียงคำขอเท่านั้น ผู้รับอีเมลของคุณมีตัวเลือกที่จะไม่ส่งการตอบรับได้เช่นกัน

การตั้งค่าลำดับความสำคัญของอีเมล (Set Email Priority)



คุณสามารถตั้งค่าอีเมลของคุณให้มีลำดับความสำคัญสูงกว่าได้ อีเมลดังกล่าวจะปรากฏพร้อมเครื่องหมายอัศเจรีย์ ! ในกล่องขาเข้าของผู้รับ
เมื่อเขียนอีเมลใหม่ ให้คลิกที่เมนู (...) ซึ่งอยู่ทางขวาสุดของบรรทัดเดียวกันกับหัวข้อ **จาก (From)** และเลือก **ลำดับความสำคัญสูง (High Priority)** ในการทำเครื่องหมายอีเมลของคุณเป็นลำดับความสำคัญสูง

การค้นหาอีเมล (Email Search Box)



คุณสามารถพิมพ์ข้อความหรือวลีในช่องค้นหาที่ด้านบนของบานหน้าต่างอีเมล (Email Pane) นอกจากการค้นหาคำและวลีต่างๆ แล้ว คุณยังสามารถค้นหาในโฟลเดอร์แบบรวมทั้งหมดหรือที่ละรายการได้

หากต้องการค้นหา ให้พิมพ์คำค้นหาหรือวลีที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาอีเมลและกด Enter

การค้นหาอีเมลโดยระบุตำแหน่ง (Email Search Location)

หากคุณต้องการค้นหาในโฟลเดอร์ที่เฉพาะเจาะจง ให้เลือกชื่อโฟลเดอร์จากเมนูแบบเลื่อนลงข้างกล่องค้นหาอีเมล (Email Search Box) หลังจากที่คุณได้เลือกโฟลเดอร์ พิมพ์คำค้นหาหรือวลีในช่องค้นหาอีเมล และกด Enter

การค้นหาขั้นสูง (Advanced Search)

คลิกเลือกไอคอน v ด้านหลังช่องการค้นหาอีเมล จะพบกับตัวเลือก **การค้นหาขั้นสูง** ซึ่งจะช่วยปรับแต่งการค้นหาของคุณเพิ่มเติม

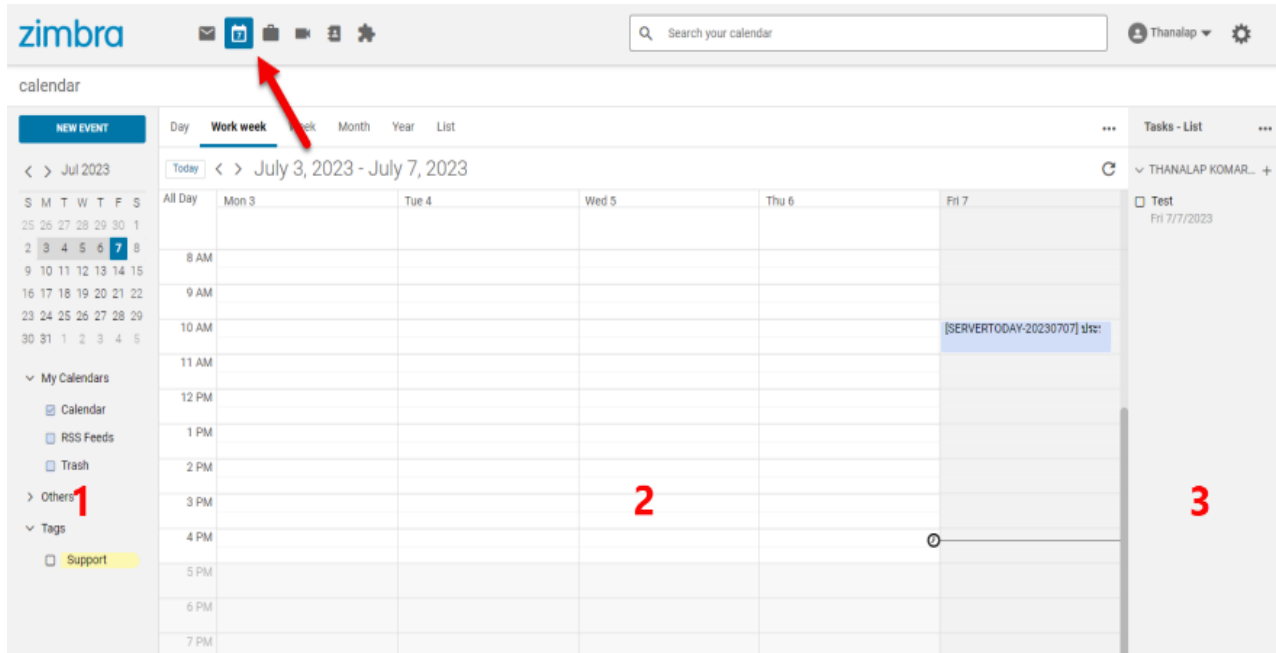
1. เลือกโฟลเดอร์จากหัวข้อ **ค้นหาใน (Search-In)**
2. พิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง **จาก (From)** จะเน้นการค้นหาอีเมลทั้งหมดที่ส่งมาจากที่อยู่อีเมลนั้น
3. ในทำนองเดียวกัน การพิมพ์ที่อยู่อีเมลในช่อง **ถึง (To)** จะเน้นการค้นหาอีเมลทั้งหมดที่ส่งไปยังที่อยู่อีเมลนั้น
4. พิมพ์ คำค้นหา จากนั้นเลือก **หัวเรื่อง (Subject)** เพื่อค้นหาอีเมลที่มีคำเหล่านั้นในหัวเรื่อง
5. พิมพ์ คำค้นหา ที่มีอยู่ในเนื้อหาของอีเมลในช่อง ประกอบด้วยข้อมูล **(Contains*)** ใส่ข้อความที่ค้นหาภายในเครื่องหมายคำพูด เพื่อค้นหาเป็นวลี
6. ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหาในหัวข้อ **วันที่ (Date)**
7. หัวข้อความผูกพัน **(Attachment)** เลือกชนิดของ **ไฟล์แนบ** หรือ **รูปภาพ** หากอีเมลที่คุณต้องการค้นหา มีรูปภาพหรือไฟล์แนบ



การค้นหาข้างต้นไม่มีเกณฑ์เป็นข้อบังคับ อย่างไรก็ตาม การเพิ่มเกณฑ์การค้นหาจะช่วยลดเวลาในการค้นหาและช่วยปรับแต่งผลการค้นหาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไปอีก

ปฏิทินนัดหมาย (Calendar)

เนื้อหาในส่วนนี้จะทำให้คุณมีความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชัน ปฏิทินนัดหมาย ของ Zimbra
คลิกที่ไอคอนปฏิทิน  บนแท็บเมนูด้านบน เพื่อเปิดอินเทอร์เฟซต่อไปนี้



ประกอบไปด้วย

1. หน้าต่างด้านซ้าย
2. มุมมองปฏิทิน
3. บานหน้าต่างงาน

หน้าต่างด้านซ้าย

ไอคอน [เหตุการณ์ใหม่] ซึ่งจะเป็นปุ่มคำสั่งสร้างตารางนัดหมายหรือกิจกรรมใหม่

ปฏิทินขนาดเล็ก

หน้าต่างด้านซ้ายยังแสดงปฏิทินขนาดเล็ก เนื้อหาของมุมมองปฏิทินจะเปลี่ยนไปตามวันที่คุณเลือก

ตัวอย่างเช่น

1. หากต้องการดูปฏิทินของเดือนก่อนคลิก <
2. หากต้องการดูตารางเวลาของเดือนถัดไปคลิก >
3. คลิกตรงตำแหน่ง เดือน-ปี เพื่อแสดงรายการปฏิทินของ หกเดือนก่อนหน้าและหกเดือนต่อจากนี้

รายการปฏิทิน (Calendar List)

ปฏิทินของฉัน (My calendars)

แสดงปฏิทินหลักของบัญชีหลัก โดยคุณจะพบโฟลเดอร์เริ่มต้นชื่อ **ปฏิทิน (Calendar)** และคุณสามารถเพิ่มปฏิทินใหม่ได้อีก

ปฏิทินอื่น (Other)

แสดงปฏิทินที่มีผู้ใช้งานอื่นได้แชร์ให้กับคุณหรือปฏิทินที่คุณได้สมัครเป็นสมาชิกเอาไว้ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตรวจสอบตารางเวลาของคุณกับพวกเขา

หน้าต่างมุมมองปฏิทิน (Calendar View Pane)

หน้าต่างมุมมองปฏิทินจะแสดงปฏิทินในมุมมอง วัน สัปดาห์ และปี โดยเลือก มุมมองการแสดงผล ได้จากจากแถบเมนูที่อยู่เหนือหน้าต่างตรงกลางของหน้าจอ หากต้องการอัปเดตข้อมูลล่าสุดคลิก 

เหตุการณ์ทั้งหมดที่คุณมีส่วนร่วมจะสามารถเห็นได้ในบานหน้าต่างนี้

มุมมองปฏิทิน (Calendar Views)

คุณสามารถดูกิจกรรมของคุณได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยปรับการแสดงผล [ปฏิทิน] ในมุมมองต่างๆ ได้ดังนี้

วันนี้ (Today)

เมื่อคุณคลิกไปที่หัวข้อ **วันนี้ (Today)** Zimbra จะพาคุณกลับไปยังกิจกรรมที่กำหนดไว้สำหรับวันนี้

วัน (Day)

แสดงปฏิทินและกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้สำหรับวันที่คุณเลือก (จะแสดงวันที่ที่คุณเลือกในปฏิทินขนาดเล็ก)

สัปดาห์การทำงาน (Work Week)

มุมมองสัปดาห์แสดงกิจกรรมทั้งหมดในสัปดาห์การทำงาน



เพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด คุณควรทำการตั้งค่าสัปดาห์ทำงานของคุณ ในหัวข้อการตั้งค่า > ปฏิทินและตัวเตือน

สัปดาห์ (Week)

แสดงปฏิทินแบบสัปดาห์และแสดงกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้สำหรับสัปดาห์นั้น (จะแสดงสัปดาห์ที่เลือกไว้ในปฏิทินขนาดเล็ก)

เดือน (Month)

แสดงปฏิทินแบบรายเดือนและแสดงกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้สำหรับเดือนนั้น (จะแสดงเดือนที่เลือกไว้ในปฏิทินขนาดเล็ก)

ปี (Year)

แสดงเดือนทั้งหมดในหนึ่งปี (เลือกในปฏิทินขนาดเล็ก) ในตาราง 3x4 แต่ละเดือนในตารางนั้นจะแสดงวันในแต่ละสัปดาห์

คุณสามารถพิมพ์เหตุการณ์ที่แสดงในหน้าต่างมุมมองที่คุณเลือก โดยไปที่เมนูแล้วคลิกเลือกที่ไอคอน ... → พิมพ์

หน้าต่างงาน (Task Pane)

บานหน้าต่างด้านขวาสุดของแท็บปฏิทิน จะแสดงรายการงานทั้งหมดของคุณ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมโปรดดูที่หัวข้อ งาน (Task)

การจัดการตารางนัดหมายและกิจกรรมงาน (Managed Events)

การสร้างตารางนัดหมายใหม่ (Schedule and event)

1. คลิก [ปฏิทิน (Calendar)]
2. คลิก เหตุการณ์ใหม่ (New Event)
3. ในหัวข้อ เพิ่มเหตุการณ์ (Add Event) ให้พิมพ์หัวข้อของกิจกรรมการนัดหมาย
4. กำหนด วัน เวลาเริ่มต้น และ วัน เวลาที่สิ้นสุด ของกิจกรรม หรือ คลิกเลือก **ทั้งวัน** หากคุณต้องทำกิจกรรมนั้นทั้งวัน
5. เลือก **ห้องประชุม (Location)** และ **อุปกรณ์ (Equipment)** ที่ต้องใช้สำหรับกิจกรรม — (เป็นตัวเลือกเสริม)
6. หากต้องการเพียงกำหนดกิจกรรมนี้เป็นบันทึกเตือนหรือนัดหมายส่วนตัว อย่าเพิ่ม **ผู้ถูกเชิญ (Invitees)** ในนัดหมายนี้



หากต้องการสร้างกิจกรรมนี้เหมือนกับการประชุม ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลของผู้ได้รับเชิญ หรือคลิกลิงก์ผู้รับเชิญและเลือกจากรายชื่อบุคคลที่ปรากฏขึ้น คลิก **[แสดงความพร้อมใช้งาน]** เพื่อดูว่าผู้ได้รับเชิญของคุณ **[ว่าง]** เมื่อใด

7. ป้อนข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วน **หมายเหตุ (Notes)** คลิกตรงไอคอนคลิปเพื่อแนบไฟล์
8. เลือกเวลา **เตือนความจำ (Remind)** คุณจะได้รับการแจ้งเตือนการนัดหมายก่อนเวลาที่คุณตั้งไว้ในหัวข้อ **เตือนความจำ**



เลือก **ไม่ต้อง (Never)** หากคุณไม่ต้องการรับการแจ้งเตือนการนัดหมายนี้

9. เลือกวิธีที่คุณต้องการรับการแจ้งเตือนบน เดสก์ท็อป/แอปพลิเคชัน บนโทรศัพท์มือถือ หรือทางอีเมล
10. เลือกการแสดงผลของกิจกรรม **ว่าง (Free)** **ไม่แน่นอน (Tentative)** **ไม่ว่าง (Busy)** หรือ **อยู่นอกสำนักงาน (Out-of-Office)**
11. เลือก **โฟลเดอร์ปฏิทิน** ที่คุณต้องการบันทึกกิจกรรมงานนี้
12. คลิก **[บันทึก]** เพื่อบันทึกการนัดหมายนี้ในปฏิทินของคุณ

การแก้ไขกิจกรรม (Edit an Event)

1. ค้นหาการนัดหมายเพื่อแก้ไขในปฏิทินของคุณ
2. คลิกขวาที่กิจกรรมที่ต้องการแก้ไข และเลือกแก้ไข
 - a. หรือคุณสามารถ
 - เลื่อนเมาส์ไปชี้ค้างไว้ที่กิจกรรมจะปรากฏตัวเลือก **รายละเอียด (Details)**, **พิมพ์ (Print)** และ **ลบ (Delete)**
 - คลิก **รายละเอียด** แล้วคลิกที่ไอคอน เมนูด้านบน

3. อินเทอร์เฟซที่คล้ายกับการสร้างตารางนัดหมายจะปรากฏขึ้น
4. แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคลิก [บันทึก] 

การลบกิจกรรม (Delete an event)

1. ค้นหาการนัดหมายที่คุณต้องการจะลบออกจากปฏิทินของคุณ
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้ค้างไว้ที่กิจกรรม จะปรากฏตัวเลือก - รายละเอียด (Details), พิมพ์ (Print) และลบ (Delete)
3. คลิกที่ไอคอน ถังขยะ (ลบ)
 - a. อีกทางเลือกหนึ่ง ให้คลิกขวาที่กิจกรรมที่จะต้องการจะลบ จะปรากฏตัวเลือก ให้เลือกลบ (Delete)
4. ระบบจะแจ้งเตือนให้คุณยืนยันการลบ

การคัดลอกตารางนัดหมาย (Copy an Event)

1. ค้นหาการนัดหมายเพื่อแก้ไขในปฏิทินของคุณ
2. คลิกขวาที่กิจกรรม และเลือกเมนู สำเนา (Copy)
3. อินเทอร์เฟซที่คล้ายกับการสร้างตารางนัดหมายใหม่จะปรากฏขึ้น
4. แก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคลิก [บันทึก]

ส่งต่อเหตุการณ์ (Forward an Event)

คุณสามารถ ส่งต่อปฏิทินนัดหมาย ในนามของคุณได้ โดยคลิกขวาที่กิจกรรม

1. ค้นหาการนัดหมายที่คุณต้องการส่งต่อ (Forward)
2. คลิกขวาที่กิจกรรมที่คุณต้องการ และเลือก ไปข้างหน้า (Forward)
3. หากกิจกรรมที่เลือกเป็น กิจกรรมนัดหมายที่เกิดซ้ำ (Recurring event) ให้เลือก เฉพาะเหตุการณ์นี้เท่านั้น หรือ ทุกกิจกรรม
4. เพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายใต้หัวข้อ ผู้ถูกเชิญ (Invitees)
5. ป้อนข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วน หมายเหตุ (Notes)
6. คลิก [ส่ง] เพื่อส่งต่อกิจกรรม

ขอเสนอเวลาใหม่ (Propose a New Time)

คุณสามารถเสนอเวลาใหม่สำหรับกิจกรรมได้ คุณสามารถเสนอเวลาใหม่เมื่อได้รับคำเชิญ หรือ ภายหลังจากบันทึกปฏิทินของคุณ

เสนอเวลาใหม่จากอีเมลคำเชิญ (Propose a new time from invitation email)

คลิก เสนอเวลาใหม่  ในส่วน RSVP ของอีเมลเชิญ ตั้งค่าเวลาใหม่ที่ต้องการและคลิก [ส่ง]

การเสนอเวลาใหม่จากปฏิทิน (Propose a new time from calendar)

1. ค้นหาการนัดหมายที่คุณต้องการเสนอเวลาใหม่ในปฏิทินของคุณ
2. คลิกขวาที่กิจกรรมที่ต้องการและเลือกเสนอเวลาใหม่

3. หากกิจกรรมที่เลือกเป็น กิจกรรมนัดหมายที่เกิดขึ้นซ้ำ (Recurring event) ให้เลือก เฉพาะเหตุการณ์นี้เท่านั้น หรือ ทุกกิจกรรม
4. กำหนดเวลาที่ต้องการและคลิก [ส่ง]
5. ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อมีการส่งเวลาใหม่ที่เสนอ



RSVP เป็นคำย่อมาจากภาษาฝรั่งเศสที่ว่า Répondez s'il vous plait แปลว่า โปรดตอบให้ผู้เชิญทราบด้วยว่าผู้ได้รับเชิญจะไปร่วมงานหรือไม่ ซึ่งจะระบุในบัตรเชิญเข้าร่วมงานต่าง ๆ

ตารางนัดหมายหรือการนัดประชุมที่เกิดขึ้นซ้ำ (Event (Appointment/Meeting) Recurrence)



เมื่อตั้งค่ากิจกรรมที่เกิดขึ้นซ้ำโดยไม่มีวันที่สิ้นสุด ผู้ดูแลระบบสามารถบังคับวันสิ้นสุดได้ในกรณีดังกล่าว อาจมีการใช้ขีดจำกัดตามความเหมาะสม ใช้ได้กับกิจกรรมที่เกิดขึ้นซ้ำแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี

คุณสามารถตั้งค่ากิจกรรมให้ทำซ้ำหรือเกิดขึ้นได้ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน หรือทุกปี การทำซ้ำเหล่านี้สามารถปรับแต่งได้เช่นกัน เช่น ทุกวันศุกร์ที่สามหรือวันศุกร์ที่สามของทุกเดือน เป็นต้น

ด้านล่างนี้คือสถานการณ์ตัวอย่างบางส่วนและการตั้งค่าการเกิดขึ้นซ้ำของเหตุการณ์ที่เป็นไปได้

คุณต้องพาลัสต์ไปหาสัตวแพทย์ทุกวันที่ 4 ของเดือน เวลา 11.00 น. เพื่อตรวจร่างกายตามปกติ คุณต้องการตั้งค่าการเตือนความจำ นัดต่อไปวันที่ 4 พ.ค.

วันที่และเวลาเริ่มต้น	05/04/20XX 11:00 น.
วันที่และเวลาสิ้นสุด	05/04/20XX 11:30 น.
ทำซ้ำ	ทุกๆ เดือน

วันครบรอบของ Smiths คือ วันที่ 20 กรกฎาคม คุณต้องการตั้งค่าการเตือนความจำเพื่ออวยพรให้พวกเขา "สุขสันต์วันครบรอบ!"

วันที่และเวลาเริ่มต้น	07/20/20XX 19:00 น. ทำเครื่องหมายในช่องทุกวัน
แสดงเป็น	ฟรี
ทำซ้ำ	ทุกปี

วันนี้ คุณพบทีมของคุณเพื่อหารือเกี่ยวกับแนวคิดที่น่าตื่นเต้น จากนั้นคุณต้องการกำหนดเวลาการประชุมทุกวันศุกร์ที่สอง

วันที่และเวลาเริ่มต้น	07/20/20XX 07:00 PM
วันที่และเวลาสิ้นสุด	07/20/20XX 07:30 น.
ทำซ้ำ	กำหนดเอง — ทุก 2 สัปดาห์ ในวันศุกร์ไม่มีวันสิ้นสุด

แก้ไขกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

1. ค้นหากิจกรรมที่จะแก้ไขในปฏิทินของคุณ
2. คลิกขวาที่กิจกรรมที่ต้องการ เลือก - แก้ไข (Edit)
3. คลิก แก้ไข
4. คุณสามารถเลือกที่จะแก้ไขเฉพาะเหตุการณ์นี้หรือการเกิดซ้ำทั้งหมด
5. อินเทอร์เฟซที่คล้ายกับการสร้างตารางนัดหมายใหม่
6. แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคลิก [บันทึก]

ลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

1. ค้นหากิจกรรมที่จะลบในปฏิทินของคุณ
2. คลิกขวาที่กิจกรรมที่ต้องการ เลือก - ลบ (Delete)
3. คลิก ลบ
4. คุณสามารถเลือกที่จะลบเฉพาะเหตุการณ์นี้หรือการเกิดซ้ำทั้งหมด
5. ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้คุณยืนยันการลบกิจกรรม

การตอบรับคำเชิญ

จดหมายเชิญจะปรากฏในกล่องอีเมลขาเข้า  กับ คุณสามารถส่งอีเมลตอบกลับหรือขอเสนอเวลาใหม่ หรือคลิกการดำเนินการใน RSVP — ยอมรับ (Accept) , ยังไม่แน่นอน (Tentative) หรือ ปฏิเสธ (Decline) — จะแสดงตัวเลือกสำหรับการแจ้งเตือนผู้จัดการกิจกรรมและพื้นที่สำหรับป้อนข้อความ เมื่อคุณ [คลิกบันทึก] Zimbra จะทำการส่งการตอบกลับไปยังผู้สร้างกิจกรรม

ยอมรับ (Accept)  : Zimbra จะบันทึกกิจกรรมในปฏิทินของคุณ ระบบจะเตือนคุณก่อนเริ่มกิจกรรม

ยังไม่แน่นอน (Tentative)  : Zimbra จะบันทึกกิจกรรมในปฏิทินของคุณ ระบบจะแจ้งเตือนคุณก่อนเริ่มกิจกรรม อย่างไรก็ตาม คุณสามารถกลับมาที่กิจกรรมได้ทุกเมื่อเพื่อปรับปรุงรายการว่าจะ ยอมรับ หรือ ปฏิเสธ

ปฏิเสธ (Decline)  : Zimbra จะทำการลบกิจกรรม และกิจกรรมนี้จะไม่บันทึกในปฏิทินของคุณ

เสนอเวลาใหม่ (Propose a new time)  : Zimbra จะเปิดหน้าต่างให้คุณแก้ไขกิจกรรม เพื่อเสนอเวลาใหม่สำหรับกิจกรรมนั้น



ผู้จัดการกิจกรรมมีตัวเลือกที่จะยอมรับหรือปฏิเสธการเสนอเวลาใหม่ของคุณ

Zimbra จะทำเครื่องหมายคำเชิญที่คุณยังไม่ได้ตอบกลับด้วยแถบด้านซ้าย คุณสามารถตอบกลับคำเชิญในปฏิทินหรือส่วนจดหมาย เมื่อคุณตอบกลับแล้ว Zimbra จะลบอีเมลคำเชิญนั้นออกทันที

การปิดหรือเลื่อนการแจ้งเตือน (Turn off or Postpone a Reminder)

กล่องโต้ตอบการแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นเมื่อได้รับกิจกรรมหรือการประชุมที่กำลังจะมาถึง หรือ เมื่อกิจกรรมนั้นเลยเวลาสิ้นสุด คุณสามารถปิดการเตือนได้โดยคลิกที่ **ยกเลิก (Dismiss)** หรือ หยุดชั่วคราวสักครู่โดยคลิก **เลื่อนการเตือน (Snooze)** กล่องแจ้งเตือนอาจแสดงรายการหลายเหตุการณ์ หากต้องการปิดทุกการแจ้งเตือนให้คลิก **ยกเลิกทั้งหมด** ในทำนองเดียวกัน **เลื่อนการเตือนทั้งหมด (Snooze All)** จะเป็นการหยุดการเตือนทั้งหมดชั่วคราวเป็นเวลาหนึ่งนาที

การจัดการปฏิทิน (Manage Calendars)

การแชร์ปฏิทิน (Share a Calendar)

คุณสามารถแชร์ปฏิทินกิจกรรม การนัดหมาย และการประชุมของคุณกับผู้อื่นได้ โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกแท็บ [ปฏิทิน]
2. คลิกขวาปฏิทินที่คุณต้องการที่จะแชร์ และเลือก **ใช้ร่วมกัน (Share)**
3. คลิกที่ **เชิญผู้ใช้ทางอีเมล (Invite user by email)** สำหรับผู้ใช้อยู่ในเท่านั้น
4. กำหนดสิทธิ์การอนุญาตที่เหมาะสม โดยคุณสามารถเลือกกำหนดสิทธิ์ได้ดังนี้

ดู (View)

ผู้ใช้งานสามารถดูการนัดหมายทั้งหมด ยกเว้นการนัดหมายส่วนตัว

ดูเวลาว่าง/ไม่ว่างเท่านั้น (View free/busy times only)

ผู้ใช้งานสามารถดูได้เฉพาะเมื่อปฏิทินของคุณว่างหรือไม่ว่าง พวกเขาไม่สามารถดูรายละเอียดการนัดหมายได้

ดู - รวมถึงกิจกรรมส่วนตัว (View) (including private events)

ผู้ใช้งานสามารถดูการนัดหมายทั้งหมดรวมทั้งการนัดหมายส่วนตัว

ดูและแก้ไข (View and edit)

ผู้ใช้งานสามารถดูและแก้ไขการนัดหมายทั้งหมดยกเว้นการนัดหมายส่วนตัว

ดู แก้ไข เพิ่ม และลบ (View, edit, add and remove)

ผู้ใช้งานสามารถดูและแก้ไขการนัดหมายทั้งหมดยกเว้นการนัดหมายส่วนตัว พวกเขายังสามารถเพิ่มและลบกิจกรรม (ยกเว้นกิจกรรมส่วนตัว) จากปฏิทินของคุณ

ดู แก้ไข เพิ่ม และลบ รวมถึงกิจกรรมส่วนตัว (View, edit, add and remove (including private events))

ผู้ใช้งานสามารถดูและแก้ไขการนัดหมายทั้งหมดรวมทั้งการนัดหมายส่วนตัว พวกเขาสามารถเพิ่มและลบกิจกรรม (รวมถึงกิจกรรมส่วนตัว) จากปฏิทินของคุณ

5. พิมพ์ที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการแชร์ปฏิทินนี้
6. คลิก เปลี่ยน หากคุณต้องการแก้ไขสิทธิ์การอนุญาต หรือ ลบการแชร์ออกจากผู้ได้รับเชิญทั้งหมด
7. คลิก [บันทึก] 
8. Zimbra ส่งลิงค์ไปยังผู้รับที่ได้รับเชิญ พร้อมกับตัวเลือกในการ ยอมรับ หรือ ปฏิเสธคำเชิญ

การยอมรับปฏิทินที่ได้รับแชร์ (ใช้ร่วมกัน)

เมื่อใดก็ตามที่มีคนแชร์ปฏิทินกับคุณ คุณจะได้รับอีเมลแจ้งเกี่ยวกับปฏิทินนั้น

1. คลิก ยอมรับการแบ่งปัน (Accept Share) จากนั้นทำการตั้งชื่อปฏิทิน Zimbra จะทำการเพิ่มปฏิทินของเพื่อนคุณปรากฏอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ อื่นๆ (Other)
2. คลิก ปฏิเสธ เพื่อปฏิเสธคำเชิญ

การเพิ่มปฏิทิน (Add Calendars)

คุณสามารถเพิ่มปฏิทินใหม่ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเหล่านี้

การเพิ่มด้วยตนเอง (Manually)

1. คลิก [ปฏิทิน] และวางเมาส์เหนือ ปฏิทินของฉัน (My Calendars)
2. คลิก +
3. พิมพ์ ชื่อปฏิทิน
4. เลือกสีเพื่อทำเครื่องหมายให้แตกต่างจากปฏิทินอื่นๆ

สมัครสมาชิกปฏิทิน (Subscribe to a Calendar)

1. คลิกที่ ปฏิทิน และวางเมาส์เหนือ โฟลเดอร์อื่น ๆ (Others)
2. คลิกที่ไอคอนรูปเฟือง และเลือก เพิ่มปฏิทินของเพื่อน (Add a Friend's Calendar.)
3. ป้อนที่อยู่อีเมลของเพื่อนของคุณ
4. คลิก [บันทึก]

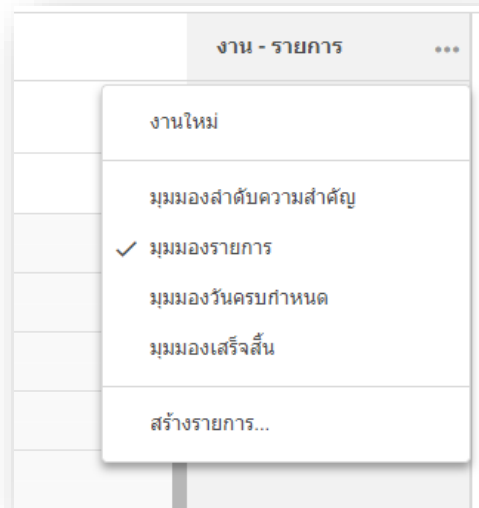


คุณสามารถเพิ่มปฏิทินของเพื่อนได้เฉพาะเมื่อพวกเขาแชร์สิทธิ์ในการเข้าถึงให้กับคุณเท่านั้น

งาน (Tasks)

เนื้อหาในส่วนนี้จะทำให้คุณมีความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชัน **งาน (Task)** ของ Zimbra

คลิกที่ไอคอนปฏิทิน  บนแท็บเมนูด้านบน Zimbra จะแสดงรายการงานทั้งหมดของคุณในตำแหน่งด้านขวาสุดของแท็บปฏิทิน



สร้างกลุ่มงาน (Create List)

1. คลิก **...** ด้านขวาบนของหน้าต่างงาน
2. คลิก **สร้างรายการ** เพื่อเพิ่ม **กลุ่มงานใหม่**
3. พิมพ์ชื่อสำหรับ **กลุ่มงานใหม่**
4. รายการ **กลุ่มงานใหม่** จะปรากฏใต้ชื่อของคุณในบานหน้าต่างงาน

สร้างงานใหม่ (Create a Task)

คุณสามารถรวมรายการงานต่างๆ เข้าเป็นรายการเดียว รวมถึงรับการแจ้งเตือนและติดตามความคืบหน้าของงานได้โดย

1. คลิกที่ [ปฏิทิน (Calendar)]
2. คลิกที่ **...** ในหน้าต่าง **งาน-รายการ** และเลือก **งานใหม่ (New Task)**



ตัวเลือกนี้จะถูกปิด เมื่อกิจกรรมงานดำเนินการแล้วเสร็จ

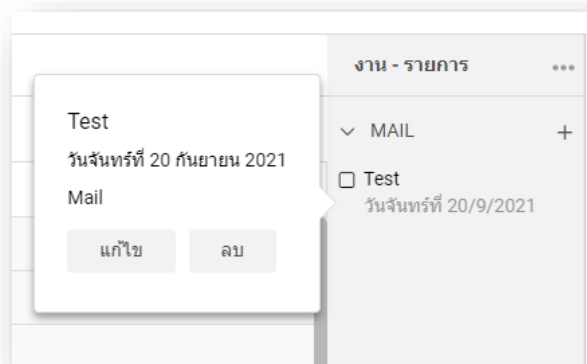
3. หัวข้อ **วันครบกำหนด** กำหนดวันครบกำหนดของงาน
4. **ลำดับความสำคัญ** กำหนดลำดับความสำคัญของงาน มี 3 ตัวเลือก **ต่ำ ปกติ และ สูง**
5. เลือกกลุ่มงานในหัวข้อ **รายการ (List)**

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

6. ในช่องหมายเหตุ: ป้อนข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงาน
7. บันทึกข้อมูล

ในอีกทางหนึ่งคุณสามารถกำหนดการแจ้งเตือน

1. ในหน้าต่างงาน ให้วางเมาส์เหนือโพลเดอร์รายการที่จะสร้างงานแล้วคลิกตรงหัวข้อ **เพิ่มงาน +**
2. พิมพ์ **ชื่องาน (Task)** ของคุณ
3. กด **Enter** ระบบจะแจ้งเตือนว่า **เพิ่มงานแล้ว**
4. หากต้องการกำหนดวันที่ครบกำหนดหรือเปลี่ยนลำดับความสำคัญเริ่มต้น ให้แก้ไขงานนั้น



การแก้ไขงาน

1. คลิกไปที่ชื่องานที่ต้องการแก้ไข เลือก - **แก้ไข**
2. คลิกแก้ไข

อินเทอร์เน็ตและตัวเลือกจะเป็นเช่นเดียวกับการดำเนินการสร้างงานใหม่

ลบงาน

1. คลิกไปที่ชื่องานที่ต้องการลบ เลือก - **ลบ**
2. คลิกลบ
3. ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบงาน

รูปแบบการแสดงผลและการเรียงลำดับของ งาน (Task)

คุณสามารถดูรายการงานในหน้าต่างงาน โดยแยกตามมุมมอง - **กลุ่มงาน ลำดับความสำคัญ วันครบกำหนด หรือ สถานะ** ได้

กลุ่มงาน (List View)

แสดงกลุ่มงานทั้งหมดและงานย่อย โดยกลุ่มงานจะเรียงลำดับตามตัวอักษร ส่วนงานย่อยจะแสดงงานที่ถูกสร้างล่าสุดขึ้นก่อน

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

ลำดับความสำคัญ (Priority View)

งานที่มีลำดับความสำคัญสูงเป็นอันดับแรก

วันที่ครบกำหนด (Due Date View)

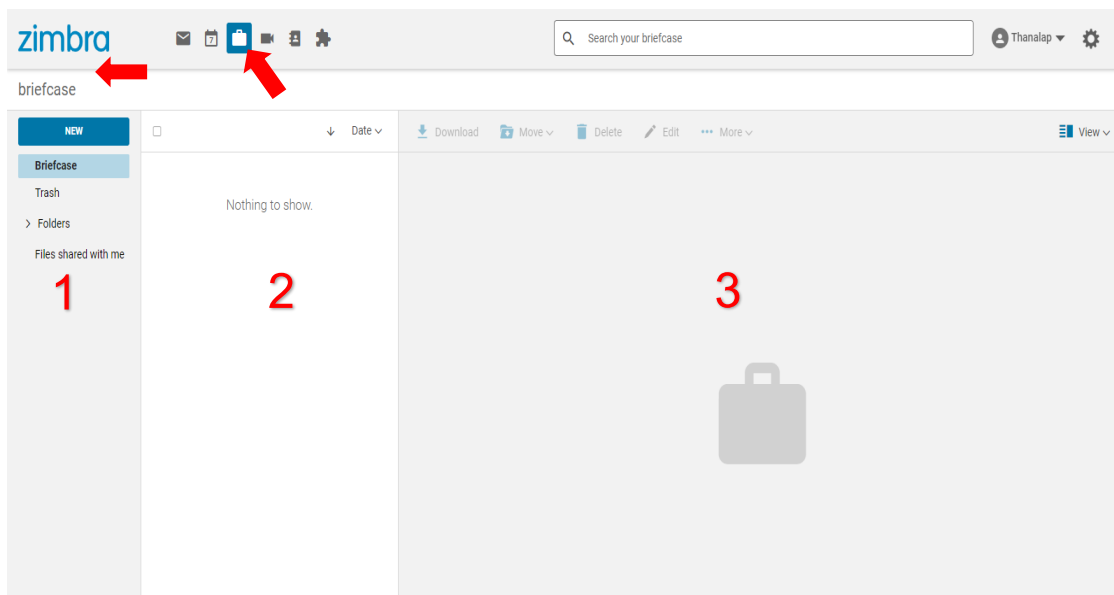
มุมมองนี้แสดงงานตามลำดับวันที่ครบกำหนด งานที่เลยกำหนดจะปรากฏก่อน ตามด้วยงานที่จำเป็นในภายหลัง

เสร็จแล้ว (Done View)

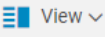
บานหน้าต่างนี้ จะแสดงรายการงานที่ทำเครื่องหมายเสร็จแล้ว

กระเป๋าเอกสาร (Briefcase)

คุณสามารถใช้งานฟังก์ชันกระเป๋าเอกสารโดยเข้าไปที่ ไอคอน ที่จัดเก็บกระเป๋าเอกสาร -> กระเป๋าเอกสาร (Briefcase) ซึ่งจะประกอบไปด้วย



1. แถบด้านข้างซ้าย
2. บานหน้าต่างรายการ
3. บานหน้าต่างแสดงตัวอย่างไฟล์

หากต้องการปิดใช้งานบานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง ให้คลิก  ที่มุมบนขวาและเลือกตัวเลือก "ไม่มีบานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง" คุณสามารถลากเพื่อเปลี่ยนความกว้างของบานหน้าต่างด้านซ้าย

แถบด้านข้างซ้าย

หน้าต่างด้านซ้ายมีปุ่มสำหรับอัปโหลดไฟล์ และแสดงรายการโฟลเดอร์

อัปโหลด	เพื่ออัปโหลดไฟล์ในกระเปาะเอกสาร
กระเปาะเอกสาร	เพื่อดูไฟล์ที่อัปโหลดในกระเปาะเอกสาร
ขยะ	เพื่อดูไฟล์ที่ถูกลบ
โฟลเดอร์	เพื่อสร้างโฟลเดอร์แยก

บานหน้าต่างรายการ

บานหน้าต่างนี้แสดงรายการไฟล์ที่อัปโหลด

หน้าต่างแสดงตัวอย่างไฟล์

เมื่อเลือกไฟล์ใดๆ การแสดงตัวอย่างจะถูกสร้างขึ้นและแสดงในหน้าต่างนี้ แถบเครื่องมือแสดงการดำเนินการที่สามารถทำได้กับไฟล์ที่เลือก



ปุ่มแถบเครื่องมือจะใช้งานได้หลังจากที่ใช้เลือกไฟล์

การอัปโหลดไฟล์ไปยัง Briefcase

1. คลิก **Briefcase** → กระเปาะเอกสาร
2. คลิกที่อัปโหลด
3. เลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดและคลิกเปิด



ปุ่มอัปโหลดจะปิดใช้งานอยู่จนกว่าการอัปโหลดไฟล์จะเสร็จสิ้น

4. เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ไฟล์จะแสดงในช่องรายการ



การออกจากแท็บกระเปาะเอกสารไปยังแท็บอื่น ในขณะที่การอัปโหลดไฟล์กำลังดำเนินการอยู่ จะยกเลิกการอัปโหลด ขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตสำหรับการอัปโหลดจะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ

การดาวน์โหลดไฟล์จาก Briefcase

1. คลิก **Briefcase** → กระเปาะเอกสาร
2. ในบานหน้าต่างรายการไฟล์ ให้เลือกไฟล์ที่จะดาวน์โหลด
3. คลิกที่ **ดาวน์โหลด** ในแถบเครื่องมือด้านบนบนหน้าต่างแสดงตัวอย่าง
4. เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกไฟล์

การแสดงตัวอย่างไฟล์กระเปาะเอกสาร

1. คลิก **Briefcase** → กระเปาะเอกสาร
2. ในบานหน้าต่างรายการไฟล์ ให้เลือกไฟล์เพื่อดูตัวอย่าง
3. การแสดงตัวอย่างถูกสร้างขึ้นในบานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง



หากประเภทไฟล์ไม่รองรับการแสดงตัวอย่าง ระบบจะไม่สร้างตัวอย่างและตัวเลือกในการดาวน์โหลดไฟล์จะปรากฏขึ้น หากเลือกไฟล์หลายไฟล์ จำนวนไฟล์ที่เลือกจะแสดงในบานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง

การสร้างโฟลเดอร์กระเปาะเอกสาร

สามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อจัดระเบียบไฟล์ได้

1. **Briefcase** → กระเปาะเอกสาร
2. ในแถบด้านซ้าย เลื่อนเมาส์ไปที่ **โฟลเดอร์** และคลิก +
3. ป้อนชื่อสำหรับโฟลเดอร์ใหม่และกด Enter
4. โฟลเดอร์จะถูกสร้างขึ้นและปรากฏอยู่ภายใต้โฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์ย่อย

โฟลเดอร์ย่อยที่สามารถสร้างขึ้นภายใต้กระเปาะเอกสาร

1. คลิก **Briefcase** → กระเปาะเอกสาร
2. ในแถบด้านข้างทางซ้าย ให้คลิกขวาที่ **Briefcase** หรือโฟลเดอร์อื่น แล้วคลิกตัวเลือก "สร้างโฟลเดอร์ย่อย"
3. ป้อนชื่อสำหรับโฟลเดอร์ย่อยและกด Enter
4. โฟลเดอร์ย่อยจะถูกสร้างขึ้นและปรากฏอยู่ใต้โฟลเดอร์หลัก

แชร์โฟลเดอร์กระเปาะเอกสาร

โฟลเดอร์กระเปาะเอกสารเริ่มต้นหรือโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งปรากฏภายใต้ **โฟลเดอร์** สามารถแชร์กับผู้ใช้อื่นได้

ขั้นตอนในการแชร์โฟลเดอร์

1. คลิก **Briefcase** → กระเปาะเอกสาร
2. ในบานหน้าต่างด้านซ้าย ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่จะแชร์
3. จากเมนูที่ปรากฏ ให้เลือก **แชร์**
4. เลือกเงื่อนไขการอนุญาตที่เหมาะสม

ดู

ผู้ใช้สามารถดูไฟล์ทั้งหมดภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงโฟลเดอร์นั้นได้

ดู แก้ไข เพิ่ม และลบ

ผู้ใช้มีสิทธิ์ดูและแก้ไขเนื้อหาของโฟลเดอร์ สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่ อัปโหลดไฟล์ และลบรายการออกจากโฟลเดอร์

ดู แก้ไข เพิ่ม ลบ และจัดการ

ผู้ใช้มีสิทธิ์ดูและแก้ไขเนื้อหาของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่ อัปโหลดไฟล์ ลบรายการจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน และแชร์โฟลเดอร์กับผู้อื่น

5. ป้อนที่อยู่อีเมลที่คุณต้องการแชร์โฟลเดอร์ด้วย
6. คลิก **บันทึก** เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีผล



โฟลเดอร์ที่แชร์กับผู้ใช้งานจะปรากฏภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน

หากแชร์โฟลเดอร์โดยมีสิทธิ์ดูอย่างเดียว ปุ่มอัปโหลด และลบ จะถูกปิดใช้งาน

การย้ายไฟล์ในกระเป๋าเอกสาร

หากมีการสร้างโฟลเดอร์ที่กำหนดเอง ไฟล์ที่อัปโหลดสามารถย้ายจากโฟลเดอร์หนึ่งไปยังอีกโฟลเดอร์หนึ่งได้

ย้ายไฟล์โดยใช้การลากและวาง

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. เลือกไฟล์ในบานหน้าต่างรายการแล้วลากไปยังโฟลเดอร์ในบานหน้าต่างด้านซ้ายแล้ววาง
3. ไฟล์ถูกย้ายไปยังโฟลเดอร์นั้น

ย้ายไฟล์โดยใช้ตัวเลือกการย้าย

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. เลือกไฟล์ที่จะย้าย
3. คลิกตัวเลือก **ย้าย** ในแถบเครื่องมือด้านบนบานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง
4. เลือกโฟลเดอร์ปลายทาง
5. ไฟล์ถูกย้ายไปยังโฟลเดอร์นั้น

การติดตามไฟล์กระเป๋าเอกสาร

คุณลักษณะนี้เหมือนกับการตั้งค่าสถานะไฟล์เพื่อให้โดดเด่นและปรากฏพร้อมดาวในรายการไฟล์

ติดดาวจากเมนูคลิกขวา

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. คลิกขวาที่ไฟล์ และเลือก **ดาว** คุณยังสามารถวางเมาส์เหนือไฟล์ แล้วคลิกไอคอน **รูปดาว**
3. ไอคอน **รูปดาว** จะปรากฏหลังชื่อไฟล์

ติดดาวจากเมนูเพิ่มเติม

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. เลือกไฟล์
3. คลิก **เพิ่มเติม** ในแถบเครื่องมือด้านบนบนหน้าต่างแสดงตัวอย่าง
4. เลือกดาว
5. ไอคอน **รูปดาว ★** จะปรากฏหลังชื่อไฟล์

การยกเลิกติดดาวไฟล์กระเป๋าเอกสาร

คุณลักษณะนี้จะลบชุดแฟ้มสำหรับไฟล์

เลิกติดดาวจากเมนูคลิกขวา

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. คลิกขวาที่ไฟล์และเลือก **ล้างดาว** จากเมนูที่ปรากฏ
3. **รูปดาว** จะหายไป

เลิกติดดาวจากเมนูเพิ่มเติม

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. เลือกไฟล์
3. คลิก **เพิ่มเติม** ในแถบเครื่องมือด้านบนบนหน้าต่างแสดงตัวอย่าง
4. เลือกล้างดาว
5. **รูปดาว** จะหายไป

การลบไฟล์กระเป๋าเอกสาร

ไฟล์กระเป๋าเอกสารสามารถลบได้สองวิธี

จากเมนูคลิกขวา

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. คลิกขวาที่ไฟล์เลือกลบ
3. ไฟล์ถูกลบและย้ายไปที่โฟลเดอร์ถังขยะ

การปั๊มลบ

1. คลิก **Briefcase** → กระเป๋าเอกสาร
2. เลือกไฟล์
3. คลิก **ลบ** ในแถบเครื่องมือเหนือบานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง
4. ไฟล์ถูกลบ และย้ายไปที่โฟลเดอร์ถังขยะ

การย้ายโฟลเดอร์/โฟลเดอร์ย่อยแบบกำหนดเอง

หากมีการสร้างโฟลเดอร์/โฟลเดอร์ย่อยแบบกำหนดเอง โฟลเดอร์เหล่านั้นสามารถย้ายไปยังโฟลเดอร์อื่นได้

1. คลิก **Briefcase**  → กระเป๋าเอกสาร
2. คลิกขวาที่ โฟลเดอร์/โฟลเดอร์ย่อย และเลือก **ย้ายโฟลเดอร์** จากเมนูที่ปรากฏ
3. เลือกโฟลเดอร์ปลายทาง

การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์/โฟลเดอร์ย่อยแบบกำหนดเอง

1. คลิก **Cloud Storage**  → กระเป๋าเอกสาร
2. คลิกขวาที่โฟลเดอร์/โฟลเดอร์ย่อยและเลือก **เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์** จากเมนูที่ปรากฏ
3. พิมพ์ชื่อใหม่สำหรับโฟลเดอร์/โฟลเดอร์ย่อยในกล่องข้อความ
4. กด Enter เพื่อบันทึก



หากมีโฟลเดอร์จำนวนมาก สามารถค้นหาโฟลเดอร์ได้โดยพิมพ์ชื่อในกล่องค้นหา (Search box)

การแนบไฟล์จากกระเป๋าเอกสารไปยังอีเมล



ตัวเลือกนี้จะใช้ได้เมื่อเปิดใช้งานคุณสมบัติกระเป๋าเอกสารสำหรับผู้ใช้นั้น

ไฟล์ที่มีอยู่ในกระเปาะเอกสารสามารถแนบไปกับอีเมลได้

1. หัวข้อ อีเมล ในหน้าต่างเขียน ข้อความใหม่ คลิกไอคอนคลิป เพื่อเปิดตัวเลือกการแนบไฟล์
2. คลิกเลือก **แนบไฟล์จาก Briefcase**
3. เลือกไฟล์ที่แนบ และคลิกแนบ ไฟล์ที่เลือกจะปรากฏเป็นไฟล์แนบ



เพิ่มรูปภาพในอีเมลแบบแทรกในบรรทัดข้อความ (**Inline**) จากกระเปาะเอกสารไม่ได้

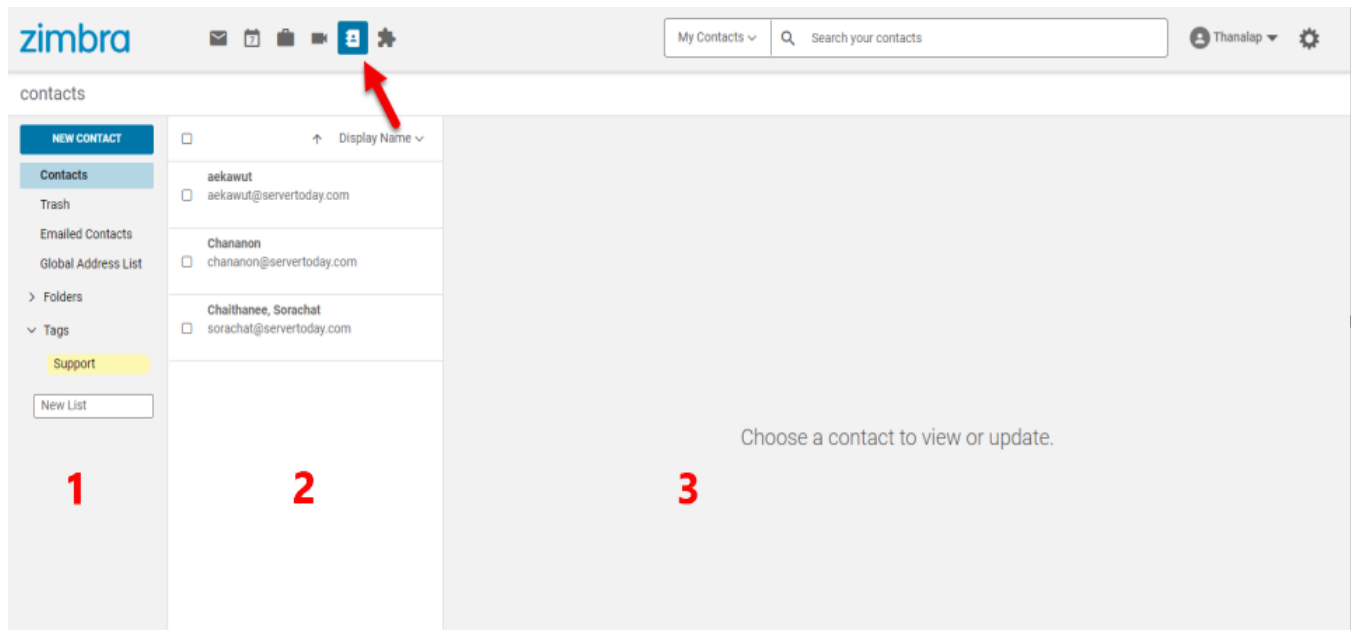
การอัปโหลดไฟล์จากอีเมลไปยังกระเปาะเอกสาร

ไฟล์จากอีเมลสามารถอัปโหลดไปยัง Briefcase ได้โดยตรง

1. เลือกอีเมลที่มีไฟล์แนบ
2. ในบานหน้าต่างการอ่าน วางเมาส์เหนือไฟล์แนบและคลิกที่รูปกระเปาะเอกสาร
3. เลือกโฟลเดอร์ในกระเปาะเอกสารและคลิกบันทึก
4. เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จจะมีข้อความจะแสดง เพิ่มไฟล์แนบในกระเปาะเอกสารแล้ว

ผู้ติดต่อ (Contacts)

เนื้อหาในส่วนนี้จะทำให้คุณมีความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชัน **ผู้ติดต่อ** ของ Zimbra คลิกไปที่ไอคอน  ด้านบน เพื่อเปิดอินเทอร์เฟซต่อไปนี้



ประกอบไปด้วย

1. หน้าต่างด้านซ้าย (left pane)
2. หน้าต่าง แสดงชื่อผู้ติดต่อ (contacts pane)
3. หน้าต่าง แสดงรายละเอียดผู้ติดต่อ หรือ หน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูล (contact details or edit pane)

หน้าต่างด้านซ้าย (Left Pane)

1. หน้าต่างนี้แสดงโฟลเดอร์ **ผู้ติดต่อ** และ **กลุ่มผู้ติดต่อ** ของคุณ คุณยังเห็นโฟลเดอร์ที่คุณสร้างและโฟลเดอร์ที่แชร์กับคุณ ซึ่งรวมถึง:

ผู้ติดต่อ (Contacts)

แสดงชื่อผู้ติดต่อทั้งหมดของคุณที่คุณเพิ่มด้วยตนเอง

ถังขยะ (Trash)

แสดงชื่อผู้ติดต่อที่ถูกลบทั้งหมด

ชื่ออีเมลที่เคยติดต่อกับคุณ (Emailed contacts)

แสดงรายชื่อผู้ติดต่อที่เคยส่งอีเมลติดต่อกับคุณ



ผู้ใช้ Zimbra รุ่น Enterprise จะเห็นโฟลเดอร์ที่ชื่อ สมุดรายชื่อส่วนกลาง (Global Address List) โฟลเดอร์นี้จะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อทั้งหมดที่อยู่ในองค์กรของคุณ (ภายใต้โดเมนเดียวกับคุณ)

2. **กลุ่มผู้ติดต่อ** ที่คุณสร้างขึ้นจะแสดงอยู่ภายใต้หัวข้อโฟลเดอร์ (Folders)
3. ช่องว่างด้านล่างสุด จะช่วยให้คุณสร้าง **กลุ่มผู้ติดต่อ** ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างยิ่งเมื่อคุณส่งอีเมลถึงกลุ่มผู้รับที่คุณต้องติดต่อเป็นประจำ

หน้าต่าง ชื่อผู้ติดต่อ (Contacts Pane)

เมื่อคุณคลิกโฟลเดอร์ผู้ติดต่อหรือรายการจากบานหน้าต่างด้านซ้าย บานหน้าต่างนี้จะแสดงรายการผู้ติดต่อทั้งหมดจากรายการที่เลือก คลิกขวาที่ติดต่อจะเปิดเมนูเพื่อตัวเลือกเพิ่มเติมเช่น การแก้ไข , ลบ , เพิ่มในรายการและแชร์ (ใช้ร่วมกัน)

บานหน้าต่างรายละเอียดรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Details Pane)

เมื่อคุณเลือกรายชื่อผู้ติดต่อ บานหน้าต่างนี้จะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม ในบานหน้าต่างนี้คุณสามารถ แก้ไขรายละเอียด ลบ พิมพ์ ได้

การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อใหม่ (Create a New Contact)

Zimbra จะติดตามทุกคนที่สื่อสารกับคุณด้วยการสร้างรายชื่อติดต่อ เมื่อคุณเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อในระบบแล้ว คุณสามารถพิมพ์ตัวอักษรสองสามตัวแรกของชื่อผู้ติดต่อลงในอีเมล Zimbra จะแสดงรายชื่ออีเมลของพวกเขาเป็นคำแนะนำโดยอัตโนมัติ

การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อจากอีเมล (Add a Contact from Email)

1. คลิกเข้าไปที่ชื่ออีเมลในหัวข้อ ถึง (To) , สำเนาถึง (Cc) , สำเนาลับถึง (Bcc) หรือ จาก (From)
2. คลิกที่เมนู (...) ที่ ข้อมูลการติดต่อ หรือ contact information card ที่ปรากฏขึ้น
3. เลือกการเพิ่มรายชื่อ (Add to contacts)
4. Zimbra จะทำการเพิ่มผู้ใช้ในโฟลเดอร์รายชื่อผู้ติดต่อของคุณ

การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อตั้งแต่เริ่มต้น (Add a contact from scratch)

1. คลิกแท็บ [ผู้ติดต่อ] (Contacts)
2. คลิก [เพิ่มผู้ติดต่อ] (Add a Contact) ระบบจะเปิดหน้าต่าง **เพิ่มผู้ติดต่อ (Add a contact)**
3. เพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการ
4. คลิก [บันทึก] (Save)



รายชื่อทั้งหมดที่คุณเพิ่มจะปรากฏอยู่ภายใต้หัวข้อ รายชื่อผู้ติดต่อ

การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ (Import Contacts)

คุณสามารถนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อในรูปแบบต่างๆ ลงใน Zimbra ได้โดย

1. คลิกไปที่แท็บ [**ผู้ติดต่อ (Contacts)**]
2. คลิกไปที่หัวข้อ **เรียงลำดับตามชื่อที่แสดง (Display Name)** ในบานหน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อ
3. เลือก **นำเข้า (Import)**
4. **เลือกไฟล์ (Choose File)** รายชื่อผู้ติดต่อที่คุณต้องการนำเข้าข้อมูล
5. คลิก **นำเข้า (Import)** เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อไปยัง Zimbra

การส่งออกข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ (Export Contacts)

คุณสามารถส่งออกรายชื่อผู้ติดต่อของคุณได้ด้วยตัวคุณเองในหลายรูปแบบ ดังต่อไปนี้:

- รูปแบบ Microsoft Outlook CSV
- Thunderbird/Netscape LDIF
- VCF
- Multiple VCF ในรูปแบบไฟล์ zipped
- Yahoo CSV



เราแนะนำให้ใช้รูปแบบ VCF เนื่องจากสามารถเก็บรูปภาพผู้ติดต่อที่อัปโหลดไว้ได้

1. คลิกไปที่แท็บ [**ผู้ติดต่อ (Contacts)**]
2. คลิกไปที่หัวข้อ **เรียงลำดับตามชื่อที่แสดง (Display Name)** ในบานหน้าต่างรายชื่อผู้ติดต่อ
3. เลือกส่งออก (Export)
4. เลือกรูปแบบไฟล์ที่คุณต้องการส่งออก และคลิก **ส่งออกทันที (Export Now)**

การแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ

1. คลิกขวาที่รายชื่อผู้ติดต่อที่คุณต้องการแก้ไขจากหัวข้อรายชื่อผู้ติดต่อ
2. เลือกแก้ไขรายละเอียด (Edit Details)
3. แก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คุณต้องการ
4. คลิก **[บันทึก] (Save)**

การลบรายชื่อผู้ติดต่อ

1. คลิกขวาที่รายชื่อผู้ติดต่อที่คุณต้องการลบจากหัวข้อรายชื่อผู้ติดต่อ
2. เลือก **ลบ (Delete)**
3. รายชื่อผู้ติดต่อที่ถูกลบ จะถูกย้ายไปที่โฟลเดอร์ **ถังขยะ** ของ รายชื่อผู้ติดต่อ



ตัวเลือก **กำหนดไปที่รายการ (Assign to Lists)** จะเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อที่คุณเลือกเข้าไปในกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contact Folders หรือ Contact Group)

การแชร์ หรือใช้ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อร่วมกัน (Share a Contact)

เมื่อคุณแบ่งปันรายชื่อผู้ติดต่อ Zimbra จะทำการส่งออกการ์ดที่มีข้อมูลของรายชื่อผู้ติดต่อที่คุณเลือกไปเป็นไฟล์แนบในอีเมล

1. คลิกขวาที่ รายชื่อผู้ติดต่อที่คุณต้องการแชร์
2. เลือก **ใช้ข้อมูลผู้ติดต่อร่วมกัน (Share Contact)**
3. หน้าต่างอีเมลใหม่จะเปิดขึ้นพร้อมกับ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อที่เลือก เป็นไฟล์แนบ นามสกุล .vcf
4. ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้รับ
5. คลิก **[ส่ง] (Send)**

การตรวจสอบประวัติการสื่อสารกับผู้ติดต่อ (Review Interaction with Contact)

คุณสามารถตรวจสอบประวัติการสื่อสาร ข้อความอีเมล รูปภาพและไฟล์แนบ ที่ผู้ติดต่อเคยมีการส่งถึงคุณ

1. คลิกที่ ชื่อผู้ติดต่อ ที่คุณต้องการตรวจสอบ
2. หน้าต่างทางด้านขวาจะปรากฏรายการอีเมล รูปภาพและไฟล์แนบที่คุณเคยได้รับ
3. คลิก **ดูทั้งหมด (View All)** มุมล่างขวา เพื่อแสดงข้อความทั้งหมดในแท็บแยกต่างหาก

สมุดรายชื่อส่วนกลาง (Global Address List)

Global Address List (GAL) คือ รายชื่อบัญชีอีเมลของผู้ใช้งานทั้งหมดภายในองค์กรของคุณ Zimbra จะใช้ไดเรกทอรีนี้ ในการค้นหาข้อมูลบัญชีอีเมลของผู้ใช้งานภายในองค์กรของคุณ

หากผู้ดูแลระบบของคุณอนุญาตให้คุณได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึง **ข้อมูลสมุดรายชื่อส่วนกลาง** จะแสดงอยู่ภายใต้หัวข้อ **ผู้ติดต่อ**

การจัดการกลุ่มผู้ติดต่อ (Manage Contact Lists หรือ Contact Group)

คุณสามารถสร้าง **กลุ่มผู้ติดต่อ (Contact List)** และจัดเก็บรายการนั้นไว้ที่โฟลเดอร์ที่ **รายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts)** ได้ กลุ่มผู้ติดต่อ มีประโยชน์อย่างยิ่งเมื่อคุณต้องการส่งอีเมลไปยังกลุ่มบุคคลเฉพาะ ดังนั้นแทนที่จะพิมพ์ที่อยู่อีเมลทีละคน คุณสามารถเลือกกลุ่มผู้ติดต่อแทนได้ Zimbra จะทำการส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มนั้น

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

กระบวนการสร้าง **กลุ่มผู้ติดต่อ (Contact List)** จะต้องดำเนินการสองขั้นตอน

1. สร้าง กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (List)
2. เพิ่มรายการผู้ติดต่อเข้าไปในกลุ่ม (Add contacts to this list)

การสร้างกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Create a Contact list)

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ] (Contacts)**
2. ในหน้าต่างด้านซ้าย เมนูด้านล่างสุด หัวข้อ **รายการใหม่ (New List)** ให้ป้อนชื่อ **กลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อใหม่** ของคุณ
3. กด **Enter** เพื่อบันทึกรายการ

คุณสามารถคลิกขวาที่รายการที่คุณสร้างขึ้น เพื่อเปลี่ยนชื่อหรือลบรายการกลุ่มรายชื่อผู้ติดต่อนั้นได้

การเพิ่มชื่อผู้ติดต่อในกลุ่มผู้ติดต่อ (Add Contacts to a List)

1. คลิกโฟลเดอร์ที่ติดต่อเพื่อแสดงรายการผู้ติดต่อที่อยู่ในโฟลเดอร์
2. เลือกผู้ติดต่อที่คุณต้องการเพิ่มในกลุ่มผู้ติดต่อ
3. ลากและวาง (**Drag and drop**) ผู้ติดต่อในกลุ่มผู้ติดต่อที่คุณสร้างขึ้น ต่อไปนี้เป็นสองสามวิธีเพิ่มเติมในการเพิ่มผู้ติดต่อเข้าไปในกลุ่มผู้ติดต่อ
 - a. คลิกขวาที่ ชื่อผู้ติดต่อ แล้วเลือก **กำหนดไปที่รายการ (Assign to Lists)**
 - b. เลือก ชื่อผู้ติดต่อ จากนั้นไปที่หน้าต่างแสดงรายละเอียดผู้ติดต่อ เลือกที่เมนู **กำหนดไปที่รายการ (Assign to Lists)**

ส่งอีเมลถึงทุกคนที่อยู่ในกลุ่มผู้ติดต่อ (Send email to everyone on a list)

1. คลิกแท็บ **[จดหมาย] (Mail)**
2. คลิก **[ข้อความใหม่] (New Message)**
3. ในหัวข้อ **[ถึง] (To:)** พิมพ์ชื่อกลุ่มผู้ติดต่อ (พิมพ์สองสามตัวอักษร)
4. ชื่อกลุ่มผู้ติดต่อจะปรากฏให้คุณเลือก (เป็นหนึ่งในคำแนะนำจากระบบ)
5. เลือกรายการ กลุ่มผู้ติดต่อที่ต้องการ
6. Zimbra จะทำการเติม ที่อยู่อีเมลทั้งหมดจากกลุ่มผู้ติดต่อ ในหัวข้อ **[ถึง] (To:)**
7. พิมพ์เนื้อหาของอีเมล
8. คลิก **[ส่ง] (Send)**

การจัดการ โฟลเดอร์ ผู้ติดต่อ (Manage Contact Folders)

คุณสามารถสร้างโฟลเดอร์ภายใน **Contacts** และใช้เพื่อจัดเก็บ ชื่อผู้ติดต่อ กลุ่มผู้ติดต่อ และโฟลเดอร์ย่อย คุณยังสามารถแชร์โฟลเดอร์ผู้ติดต่อกับผู้ใช้รายอื่นได้ (ทำงานในลักษณะเดียวกับโฟลเดอร์อีเมล) คุณสามารถดำเนินการต่างๆ เช่น การสร้างโฟลเดอร์ โฟลเดอร์ย่อย และการย้ายชื่อผู้ติดต่อข้ามโฟลเดอร์

การสร้าง โฟลเดอร์ ผู้ติดต่อ

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ]**
2. เลื่อนเมาส์ไปที่หัวข้อ **โฟลเดอร์** (ด้านซ้าย) และคลิก **+**
3. ในกล่องข้อความ **สร้างโฟลเดอร์** ให้พิมพ์ชื่อของโฟลเดอร์และกด Enter
 - (หากคุณคลิก นอกกล่องข้อความ หรือ คลิกที่เครื่องหมาย x ข้างกล่องข้อความ จะเป็นการยกเลิก)

การเพิ่มผู้ติดต่อใน โฟลเดอร์

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ]**
2. เลือก ชื่อผู้ติดต่อ เพื่อเพิ่มไปยังโฟลเดอร์
3. ในหน้าต่าง รายละเอียดการติดต่อ ให้คลิกเมนู  เพื่อย้ายชื่อผู้ติดต่อ (Move Contacts)
4. เลือก **โฟลเดอร์ปลายทาง** Zimbra จะทำการย้ายชื่อผู้ติดต่อไปยังโฟลเดอร์ที่เลือก

เปลี่ยน ชื่อโฟลเดอร์ ผู้ติดต่อ

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ]**
2. คลิกขวาที่ **โฟลเดอร์** ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
3. จากเมนูที่ปรากฏให้เลือก **เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ (Rename folder)**
4. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ในกล่องข้อความ
5. กด **Enter** เพื่อบันทึก

ย้ายโฟลเดอร์ผู้ติดต่อ

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ]**
2. คลิกขวาที่ **ชื่อโฟลเดอร์** ที่ต้องการจะย้าย
3. จากเมนูที่ปรากฏเลือก **ย้ายโฟลเดอร์ (Move folder)**
4. เลือก **โฟลเดอร์** ปลายทางที่จะย้ายโฟลเดอร์นี้ไป

ลบโฟลเดอร์ผู้ติดต่อ

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ]**
2. คลิกขวาที่ **โฟลเดอร์**  ที่ต้องการลบ
3. จากเมนูที่ปรากฏเลือก **ลบโฟลเดอร์ (Delete folder)**
4. โฟลเดอร์ที่ถูกลบ จะถูกย้ายไปอยู่ภายใต้ **ถังขยะ (Trash)**

การแชร์โฟลเดอร์ผู้ติดต่อ

1. คลิกแท็บ **[ผู้ติดต่อ]**
2. คลิกขวาที่ **ชื่อโฟลเดอร์** ที่ต้องการแชร์

3. จากเมนูที่ปรากฏเลือก **ใช้ร่วมกัน (Share)**
4. เลือกรูปแบบการแชร์จากดรอปดาวน์ การแบ่งปันสิทธิ์ (**Sharing Permissions**) ซึ่งจะประกอบไปด้วย 3 รูปแบบ ดังนี้

ดู

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลผู้ติดต่อทั้งหมด ภายใต้โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงโฟลเดอร์นั้นได้

ดู แก้ไข เพิ่ม และเอาออก

ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดูและแก้ไขเนื้อหาของโฟลเดอร์ สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่ แสดงรายการในนามของคุณ และสามารถลบรายการออกจากโฟลเดอร์ได้

ดู แก้ไข เพิ่ม ลบ และจัดการ

ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดูและแก้ไขเนื้อหาของโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน สร้างโฟลเดอร์ย่อยใหม่ นำเสนอในนามของคุณ ลบรายการจากโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกัน และแชร์โฟลเดอร์กับผู้อื่น

5. ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งานปลายทางที่คุณต้องการจะแชร์โฟลเดอร์ผู้ติดต่อ
6. คลิก **[บันทึก]** เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีผล

การค้นหาชื่อผู้ติดต่อ

คุณสามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่อง ค้นหาใน: (**Search box**) ที่ด้านบนของหน้าต่าง ผู้ติดต่อ

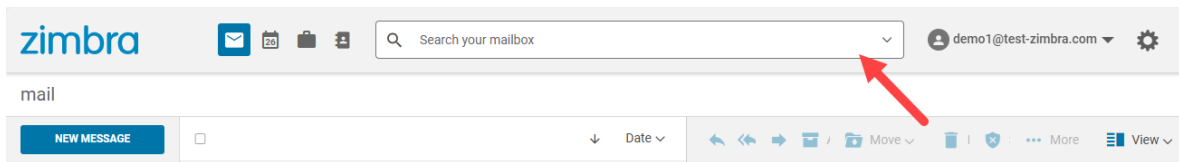
ช่องค้นหาผู้ติดต่อ (Contact Search box)

พิมพ์ที่อยู่อีเมลหรือชื่อของผู้ติดต่อสองสามคำแล้วคลิกที่ไอคอน **Q**

คุณสามารถกำหนดโฟลเดอร์ปลายทางที่ต้องการจะค้นหาได้ โดยให้เลือกไปที่ **รายการผู้ติดต่อของฉัน (My Contacts)** รายการจะอยู่ทางด้านซ้ายของช่องค้นหา

Zimbra จะแสดงรายชื่อผู้ติดต่อพร้อมกับรายละเอียดที่ตรงกับคำค้นหาที่คุณพิมพ์

กล่องค้นหาอีเมล



คุณสามารถพิมพ์วลีต่างๆ ลงในช่องค้นหาที่ด้านบนของบานหน้าต่างอีเมลนอกจากการค้นหาคำและวลีต่างๆ แล้ว คุณยังสามารถค้นหาในโฟลเดอร์ทั้งหมดรวมกันหรือแยกกันก็ได้

หากต้องการค้นหาให้พิมพ์คำหรือวลีที่ต้องการค้นหาลงในกล่องค้นหาอีเมลแล้ว “Enter” กด

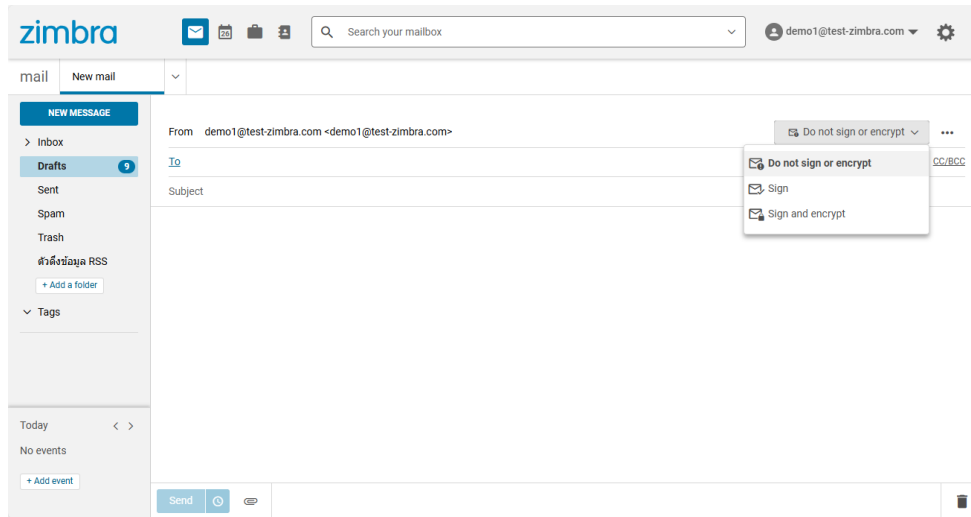
The image shows a detailed view of the Zimbra search interface. It includes a search bar with the placeholder text "Search your mailbox". Below the search bar, there are several search filters and options: "Search In" (All Mail, Subject, Message body), "From" (text input), "To" (text input), "Attachment" (Any, Image, PDF, Doc, Slides, Sheet, Movie, Compressed, Show more), "Filter by" (Unread, Starred, Tags, More), and "Date" (Any Time, 11/26/2024, to 11/26/2024). There is a "Search" button and a "Search Tips" link.

การค้นหาขั้นสูง

คลิกไอคอนลงถัดจากช่องค้นหาเพื่อแสดงช่องค้นหาขั้นสูง ช่องที่แสดงที่นี่จะช่วยจำกัดการค้นหาของคุณให้ละเอียดยิ่งขึ้น

1. เลือกโฟลเดอร์จากช่องค้นหาใน
2. การพิมพ์ที่อยู่อีเมลใน ช่อง จาก จะทำให้การค้นหาของคุณมุ่งเน้นไปที่อีเมลทั้งหมดที่ส่งจากที่อยู่นั้น
3. ในทำนองเดียวกัน การพิมพ์ที่อยู่อีเมลใน ช่อง ถึง จะทำให้การค้นหาของคุณมุ่งเน้นไปที่อีเมลทั้งหมดที่ส่งไปยังที่อยู่นั้น
4. ทำเครื่องหมายที่ช่องหัวข้อเรื่องเพื่อค้นหาอีเมลที่มีคำเหล่านี้ในบรรทัดหัวเรื่อง
5. ทำเครื่องหมายที่ช่องMessage bodyเพื่อค้นหาคำในเนื้อหาอีเมล ใส่ข้อความที่ค้นหาไว้ในเครื่องหมายคำพูดเพื่อค้นหาเป็นวลี
6. ทำเครื่องหมายในช่องใดๆหรือรูปภาพหากอีเมลที่คุณกำลังค้นหามีไฟล์แนบหรือมีรูปภาพ
7. ทำเครื่องหมายที่ช่องยังไม่ได้อ่านหรือติดดาวเพื่อค้นหาเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้อ่านหรือเฉพาะอีเมลที่มีดาว
8. ระบุวันที่ในช่องวันที่

ส่วนขยายเมลอินเทอร์เน็ตที่ปลอดภัยอเนกประสงค์ (S/MIME)



ตั้งแต่ Kepler-Patch-24 เป็นต้นไป แอป Zimbra Modern Web รองรับฟังก์ชัน S/MIME ผังเซิร์ฟเวอร์ ผู้ใช้สามารถส่ง อีเมล ที่ลงนามแล้ว หรือลงนามแล้วและเข้ารหัสถึงผู้ใช้รายอื่นได้

ต่อไปนี้เป็นข้อกำหนดเบื้องต้น:

1. ผู้ดูแลระบบจะต้องเปิดใช้งานพีเจอาร์เอ็นและระบุใบรับรองส่วนตัวของผู้ใช้และใบรับรองสาธารณะของผู้รับ
2. ผู้ดูแลระบบจะต้องติดตั้ง Zimlet zimbra-zimlet-secure-mail และเปิดใช้งานให้กับผู้ใช้

อีเมลเข้ารหัส S/MIME

อีเมลเข้ารหัสหมายถึงอีเมลที่ได้รับการเข้ารหัสด้วยใบรับรองดิจิทัล

การเข้ารหัสอีเมลช่วยปกป้องข้อมูลที่ละเอียดอ่อนและรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าผู้รับที่ตั้งใจไว้เท่านั้นที่สามารถอ่านอีเมลได้ หากอีเมลถูกดักฟังและเปิดโดยผู้ใช้ที่ไม่ได้ตั้งใจ ผู้ใช้รายนั้นจะไม่สามารถถอดรหัสและดูอีเมลได้

ในการส่งอีเมลที่เข้ารหัส ผู้ใช้จะต้องมี ใบรับรอง ส่วนตัวและใบรับรองสาธารณะ ของผู้รับ

หากต้องการอ่านอีเมลที่เข้ารหัส ผู้ใช้จะต้องมีใบรับรองส่วนตัว เท่านั้น

อีเมลที่ลงนาม

อีเมลที่ลงนามหมายถึงอีเมลที่ลงนามด้วยใบรับรองดิจิทัล

การลงนามในอีเมลช่วยในเรื่องดังต่อไปนี้:

- รับประกันความสมบูรณ์ของข้อมูล เช่น อีเมลจะไม่ถูกเปลี่ยนแปลงจากรูปแบบเดิม
- ความถูกต้องของอีเมล คือ อีเมลมาจากผู้ส่งที่แท้จริง
- การไม่ปฏิเสธ คือ ผู้ลงนามไม่สามารถปฏิเสธความถูกต้องของอีเมลได้

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

วิธีนี้ช่วยให้ทราบว่าข้อความอีเมลที่ได้รับนั้นมาจากผู้ส่งที่แท้จริงหรือไม่ (จะมีคำเตือนปรากฏขึ้นหากมีคนอื่นดักจับและแก้ไขข้อความก่อนที่จะมาถึง)

ในการส่งอีเมลที่มีลายเซ็น ผู้ใช้จะต้องมีใบรับรองส่วนตัว

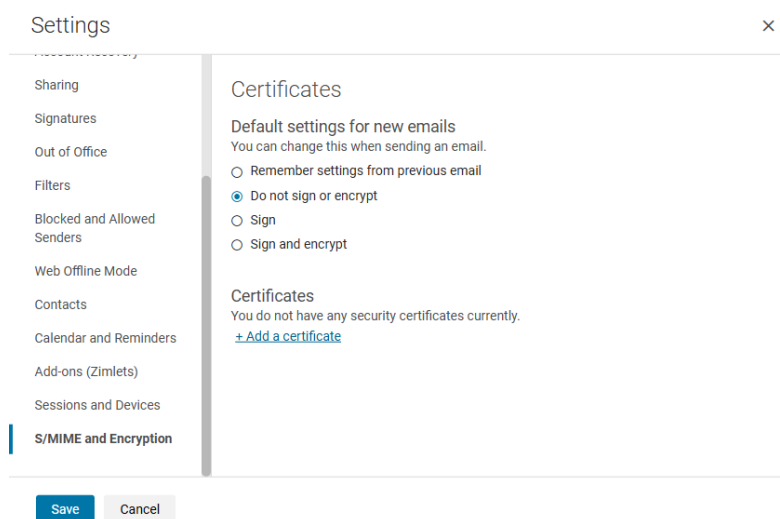
หากต้องการอ่านอีเมลที่ลงนาม ผู้ใช้จะต้องมีใบรับรองสาธารณะ ของผู้รับ

การนำเข้าใบรับรอง

ในคู่มือนี้ เราถือว่าผู้ใช้ได้รับใบรับรองจากผู้ให้บริการมาตรฐาน (เช่น Comodo, DigiCert, Go Daddy เป็นต้น) ซึ่งมีใบรับรอง CA รุทอยู่ในเบราว์เซอร์อยู่แล้ว

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนต่างๆ ได้ง่าย เราจะดูตัวอย่างต่อไปนี้ตลอดทั้งหัวข้อ:

- ใบรับรองส่วนตัวของผู้ส่ง - sender-pvt.p12
- ใบรับรองสาธารณะของผู้รับ - recipient-pub.crt



การนำเข้าใบรับรองส่วนตัวของผู้ส่ง

นามสกุลใบรับรองที่รองรับคือ pfx และ p12

1. เลือกไอคอนรูปเฟือง → การตั้งค่า
2. ภายใต้ S/MIME และการเข้ารหัส ให้คลิก + เพิ่มใบรับรอง
3. จากตัวสำรวจไฟล์ เลือก sender-pvt.p12 และคลิกเปิด
4. เมื่อได้รับ แจ้งให้ระบุรหัสผ่าน และคลิก [บันทึก]
5. เมื่ออัปโหลดใบรับรองสำเร็จ ข้อความคำแนะนำเครื่องมือ "บันทึกใบรับรองสำเร็จ" จะปรากฏขึ้น

การนำเข้าใบรับรองสาธารณะของผู้รับ

1. คลิกแท็บ [ผู้ติดต่อ]
2. คลิกขวาที่ผู้ติดต่อและเลือกแก้ไขรายละเอียด
3. ใน ส่วน ใบรับรองความปลอดภัยให้คลิกที่เพิ่มใบรับรอง
4. จากตัวสำรวจไฟล์ เลือกrecipient-pub.crtแล้วคลิกเปิด
5. คลิก [บันทึก]



การส่งอีเมลแบบ 'ลงนาม' หรือ 'ลงนามและเข้ารหัส'

1. สร้างข้อความใหม่
2. เพิ่มผู้รับในช่องถึง
3. ที่มุมขวามือ เลือกตัวเลือกจากดรอปดาวน์ โดยค่าเริ่มต้นจะเลือกห้ามลงนามหรือเข้ารหัส
อย่าลงนามหรือเข้ารหัส : อีเมลไม่ได้รับการลงนามหรือเข้ารหัส ซึ่งเทียบเท่ากับการปิดใช้งานคุณสมบัติ S/MIME
ลงนาม : ส่งข้อความลงนามไปยังผู้รับ
ลงนามและเข้ารหัส : ส่งข้อความที่ลงนามและเข้ารหัสไปยังผู้รับ
4. คลิก [ส่ง]

การตั้งค่า S/MIME และการเข้ารหัส

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าเครื่องหมายและการเข้ารหัสได้จากการตั้งค่า

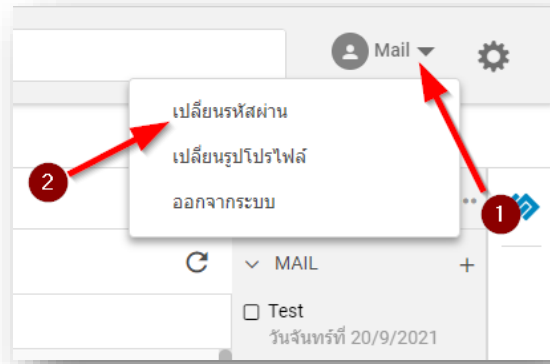
1. ไปที่ไอคอนรูปเฟือง → การตั้งค่า → S/MIME และการเข้ารหัส
2. เลือกตามความต้องการของคุณ
3. คลิก [บันทึก]
4. ตัวเลือกที่เลือกจะใช้ได้เมื่อผู้ใช้เขียนข้อความใหม่

การจัดการโปรไฟล์ของคุณ (Managing your Profile)

หัวข้อนี้คุณสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบของคุณ กำหนดรูปแบบการใช้งานและอัปเดตรูปโปรไฟล์ของคุณ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)

คุณลักษณะนี้ช่วยให้คุณเปลี่ยนรหัสผ่านได้



1. ในมุมมองด้านบนขวาให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานของคุณ หรือไอคอน จากนั้นเลือกหัวข้อ **เปลี่ยนรหัสผ่าน**



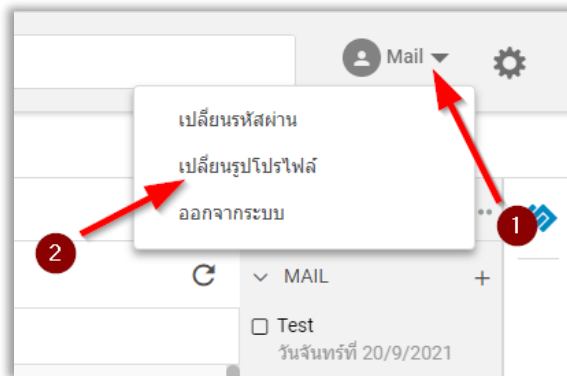
หน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่านจะปรากฏขึ้น เมื่อรหัสผ่านของคุณหมดอายุและคุณพยายามเข้าสู่ระบบ

2. ป้อนรหัสผ่านปัจจุบันในช่อง **รหัสผ่านปัจจุบัน**
3. พิมพ์ **รหัสผ่านใหม่** ในช่องรหัสผ่านใหม่
4. พิมพ์ **รหัสผ่านใหม่** อีกครั้งในช่องยืนยันรหัสผ่าน
5. คลิก **ดำเนินการต่อ** เพื่อเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของคุณ



รหัสผ่านควรมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือมากกว่านั้น ตัวอักษร (a-z, A-Z) ตัวเลข (0-9) เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ (@#\$%^&*()_+!-=\`~|/:";'<>?,.,/) และควรหลีกเลี่ยงการตั้งรหัสผ่านที่ง่ายต่อการเดา เช่น 123456 หรือ abcdef เป็นต้น

การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ (Change Profile Image)



1. ในมุมมองด้านบนขวาให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานของคุณ หรือไอคอน จากนั้นเลือกหัวข้อ **เปลี่ยนรูปโปรไฟล์**
2. คลิกภายในพื้นที่ เพื่อเปิดหน้าต่างเบราว์เซอร์สำหรับเลือกไฟล์รูปภาพของคุณ
 - คุณสามารถลากและวางรูปภาพของคุณภายในพื้นที่ที่มีเส้นขอบ
3. เลือกส่วนของรูปภาพที่คุณต้องการแสดง กรอบที่มีเส้นประ สามารถปรับขนาด และเปลี่ยนตำแหน่งได้
4. คลิก หรือ เพื่อหมุนรูปภาพ
5. คลิก **[บันทึก]** เพื่อใช้การเปลี่ยนแปลง

การตั้งค่า (Settings)

การตั้งค่าใน Zimbra มีคุณสมบัติหลายอย่าง เช่น การเปลี่ยนลายเซ็น การสร้างตัวกรอง และพฤติกรรมการอ่านเมล

ทั่วไป (General)

แสดงขนาดการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูล กำหนดรูปแบบวันที่และเวลา รวมถึงการกำหนดรูปแบบเริ่มต้นของอินเทอร์เฟซที่คุณต้องการใช้งานหลังจากที่คุณล็อกอินเข้าสู่ระบบ

พื้นที่จัดเก็บ

ส่วนนี้ของ Modern Web App จะแสดงขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและโควตาพื้นที่จัดเก็บของคุณบนเซิร์ฟเวอร์ Zimbra

วันเวลา

ส่วนนี้จัดการรูปแบบวันที่และเวลาที่ใช้ในอินเทอร์เฟซแบบ Modern Web App

รูปแบบวันที่

มีรูปแบบวันที่ให้เลือก 4 รูปแบบ:

ดต/วว/ปปปป

9 มกราคม 2021 ปรากฏเป็น 2021/01/09

วต/ตด/ปปปป

9 มกราคม 2021 ปรากฏเป็น 09/01/2021

ปปปป/ตด/วว

9 มกราคม 2021 ปรากฏเป็น 2021/01/09

dd-mmm-yy

9 มกราคม 2564 ปรากฏเป็น 09-Jan-21

รูปแบบเวลา

มีรูปแบบวันที่ให้เลือก 4 รูปแบบ:

h:mm

เวลา 09:21 น. ปรากฏเป็น 9:21 น.

hh:mm

เวลา 09:21 น. ปรากฏเป็น 09:21 น.

H:MM

เวลา 09:21 น. ปรากฏเป็น 9:21 น.

HH:MM

เวลา 09:21 น. ปรากฏเป็น 09:21 น.

เวอร์ชันของ Zimbra

เลือกอินเทอร์เฟซของเว็บเมลที่คุณต้องการใช้

Modern เพื่อใช้อินเทอร์เฟซแบบ Modern Web App

Classic เพื่อใช้อินเทอร์เฟซแบบ Classic Web App

กำหนดรูปแบบของการดูอีเมล

จัดกลุ่มข้อความอีเมล อีเมลเป็นการสนทนา (เปิดใช้งานบทสนทนา) (Group emails into conversations)

เมื่อคุณตอบกลับอีเมล Zimbra จะจัดกลุ่มตอบกลับในการสนทนา โดยมีอีเมลใหม่ล่าสุดอยู่ด้านบน

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

กลุ่มข้อความแบบการสนทนาจะถูกแยกออกเป็นการสนทนาใหม่ หากหัวเรื่อง (subject) เปลี่ยนไป

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ **กำลังดูอีเมล (Viewing Email)** ให้เลือกทำเครื่องหมาย **เปิดใช้งานการสนทนา (Enable conversations)** เพื่อเปิดใช้งานการจัดกลุ่มข้อความ หรือ ปลดการเลือกช่องนี้ออก เพื่อยกเลิกการจัดกลุ่มข้อความ
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก **[บันทึก]**

แสดงตัวอย่างอีเมล (Preview Pane)

โดยค่าเริ่มต้น Zimbra แสดงตัวอย่างของข้อความของคุณในหน้าต่างอีเมล (**Email pane**) หากคุณไม่ต้องการตัวอย่าง คุณสามารถปิดการแสดงผลตัวอย่างอีเมลได้ โดยไปที่

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ **กำลังดูอีเมล (Viewing Email)** ให้ยกเลิกเครื่องหมายออกจากหัวข้อ **แสดงส่วนย่อย (Show snippets)** เพื่อปิด
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก **[บันทึก]**

การจัดกลุ่มอีเมลตามวันที่ (Group Emails by date)

โดยค่าเริ่มต้น Zimbra จะจัดกลุ่มการสนทนาทางอีเมลของคุณตามวันที่ ดังนั้นคุณ sẽเห็นกลุ่มอีเมลเช่น วันนี้ เมื่อวานนี้ สัปดาห์ที่ผ่านมาและอื่นๆ ทั้งนี้ คุณสามารถปิดการตั้งค่านี้ได้โดย

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ **กำลังดูอีเมล (Viewing Email)** ให้ยกเลิกเครื่องหมายออกจากหัวข้อ **จัดกลุ่มตามวันที่** เพื่อยกเลิกการจัดกลุ่มข้อความอีเมลของคุณจะจัดเรียงตามวันที่ แต่ไม่ปรากฏในกลุ่ม
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก **[บันทึก]**

การแสดงผลตัวอย่างอีเมล (Email Preview Pane)

บานหน้าต่างแสดงตัวอย่างใน Zimbra จะแสดงเนื้อหาของอีเมลที่เลือก

1. เลือก  → การตั้งค่า
 2. ภายใต้หัวข้อ **กำลังดูอีเมล (Viewing Email)** คลิกตัวเลือกในหัวข้อ **บานหน้าต่างแสดงตัวอย่าง** เลือกรูปแบบที่คุณต้องการ
- | | |
|------------------------------------|--|
| บานหน้าต่างแสดงตัวอย่างทางด้านขวา | เนื้อหาของอีเมลที่เลือกจะปรากฏที่ด้านขวาของรายชื่ออีเมล |
| บานหน้าต่างแสดงตัวอย่างที่ด้านล่าง | อีเมลที่เลือกจะปรากฏในหน้าต่างที่ด้านล่างของรายชื่ออีเมล |
| ไม่มี | หน้าต่างแสดงตัวอย่างถูกปิดใช้งาน |
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก **[บันทึก]**

ความหนาแน่นของรายการข้อความ (Message List Density)

การตั้งค่านี้ควบคุมระยะห่างระหว่างอีเมลแต่ละฉบับในรายการอีเมล ปกติ (Regular) คือค่ามาตรฐาน กะทัดรัด (Slim) คือค่าที่ต่ำที่สุด และ สบาย (Relaxed) คือระยะห่างสูงสุดระหว่างอีเมลสองฉบับในรายชื่ออีเมล

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ กำลังดูอีเมล (Viewing Email) คลิกตัวเลือกในหัวข้อ ความหนาแน่นของรายการข้อความ
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

ทำเครื่องหมายอีเมลว่าอ่านแล้ว (Mark Emails as Read)

Zimbra จะทำเครื่องหมายข้อความว่าอ่านแล้วทันทีเมื่อคุณคลิกที่อีเมล หากต้องการเปลี่ยนพฤติกรรมนี้:

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ กำลังดูอีเมล (Viewing Email) คลิกตัวเลือกในหัวข้อ ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว

โดยทันที	อีเมลที่เลือกจะถูกทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วในขณะนี้ที่คุณคลิก
หลังจาก 2 วินาที	อีเมลที่เลือกจะถูกทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วหลังจาก 2 วินาที
หลังจาก 5 วินาที	อีเมลที่เลือกจะถูกทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วหลังจาก 5 วินาที
ไม่ต้อง	อีเมลที่เลือกจะยังไม่อ่านจนกว่าคุณจะทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วด้วยตนเอง
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

การตรวจสอบอีเมลใหม่ (Check for New Emails)

Zimbra จะทำการตรวจสอบอีเมลใหม่จากเซิร์ฟเวอร์เป็นระยะ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถตั้งค่าใหม่แทนที่การตั้งค่าเริ่มต้นได้

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ กำลังดูอีเมล (Viewing Email) คลิกตัวเลือกในหัวข้อ ตรวจสอบจดหมายใหม่
3. คุณสามารถเลือกเงื่อนไขหรือกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบจดหมายใหม่
4. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

การส่งคำขอตอบรับการอ่าน (Sending Read Receipts)

หากผู้ส่งร้องขอให้ตอบรับการอ่าน คุณสามารถส่งใบตอบรับการอ่านเพื่อยืนยันว่าคุณได้เปิดข้อความของพวกเขาแล้ว

ใน Zimbra คุณสามารถปฏิเสธที่จะส่งใบตอบรับการอ่านนี้ หรือให้ Zimbra แจ้งให้คุณยืนยันก่อนที่จะตอบกลับ

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ กำลังดูอีเมล (Viewing Email) คลิกตัวเลือกในหัวข้อ ใบตอบรับการอ่าน ซึ่งจะมีตัวเลือกดังนี้
ถามฉัน (Ask Me) เลือกตัวเลือกนี้เพื่อให้ Zimbra ถามคุณก่อน และเมื่อได้รับการยืนยันก็จะส่งตอบรับการอ่าน

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

ทันทีที่คุณเปิดอีเมลที่ผู้ส่งขอให้ตอบรับการอ่าน คุณจะได้รับข้อความแจ้งด้านล่าง

- คลิก **x** เพื่อปฏิเสธการส่งใบตอบรับการอ่าน
- คลิก **ส่งใบตอบรับการอ่าน** เพื่อแจ้งให้ผู้ส่งทราบว่า您已经อ่านข้อความแล้ว

ส่งทุกครั้ง (Always Send) เลือกตัวเลือกนี้ เพื่อส่งใบตอบรับการอ่านโดยอัตโนมัติทุกครั้งเมื่อคุณเปิดอ่าน

ไม่ต้องส่ง (Never Send) เลือกตัวเลือกนี้ Zimbra จะไม่ส่งใบตอบรับการอ่านไปยังผู้รับ

3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

การแจ้งเตือนอีเมลใหม่

คุณสามารถเลือกเวลาที่ Zimbra จะแจ้งให้คุณทราบเมื่อมีอีเมลใหม่มาถึงบัญชีของคุณ

เมื่อมีข้อความใหม่เข้ามาใน Inbox

เมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้ Zimbra จะแจ้งเตือนคุณเมื่อมีอีเมลใหม่เข้ามาในกล่องขาเข้า (Inbox) เท่านั้น คุณยังไม่ได้รับการแจ้งเตือนในกรณีที่อีเมลเข้ามาถึงโฟลเดอร์อื่นๆ เนื่องจากกฎของการฟิลเตอร์ (Filters)

เมื่อมีข้อความใหม่เข้ามาในโฟลเดอร์ใด ๆ

เมื่อคุณเลือกตัวเลือกนี้ Zimbra จะแจ้งให้คุณทราบเกี่ยวกับอีเมลใหม่แต่ละฉบับ โดยไม่คำนึงถึงโฟลเดอร์ที่อีเมลเหล่านั้นมาถึง

การเขียนอีเมล (Writing Emails)

เรียกคืนข้อความที่ส่ง (Undo Send)

เมื่อคุณเปิดใช้คุณลักษณะ ยกเลิกที่ส่งไป (Undo Send) คุณสามารถยกเลิกหรือเรียกคืนอีเมลที่คุณเพิ่งส่งได้ ทันทีที่คุณส่งอีเมล คุณจะได้รับการกล่องข้อความการแจ้งเตือน **ส่งข้อความแล้ว** พร้อมกับแสดงปุ่ม **เลิกทำ** การแจ้งเตือนนี้จะคงอยู่เพียงไม่กี่วินาที เมื่อการแจ้งเตือนนี้หายไป จะไม่สามารถเรียกคืนได้

ข้อความอีเมลจะยังคงอยู่ในโฟลเดอร์ **ร่างจดหมาย (Draft)** ตราบใดที่การแจ้งเตือนนี้ยังคงอยู่บนหน้าจอ เมื่อคุณคลิก **เลิกทำ** Zimbra จะแจ้งให้คุณทราบว่าการส่งถูกยกเลิก และอีเมลยังคงอยู่ในโฟลเดอร์ **ร่างจดหมาย (Draft)** ของคุณ

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ **การเขียนอีเมล** หัวข้อ **ยกเลิกที่ส่งไป (Undo send)** ให้เลือก **ทำให้ใช้งาน (Enable)** เพื่อเปิดใช้งานคุณลักษณะนี้
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

การร้องขอตอบรับการอ่าน (Request read receipts)

คุณสามารถขอให้ผู้อ่านรับทราบทุกครั้งที่เปิดอีเมลของคุณ

1. เลือก  → การตั้งค่า

2. ภายใต้หัวข้อ การเขียนอีเมล หัวข้อ ขอให้แจ้งเมื่อผู้รับเปิดอ่าน (Request read receipts) ให้เลือก ทุกครั้ง (Always) เพื่อเปิดใช้งานคุณลักษณะนี้
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

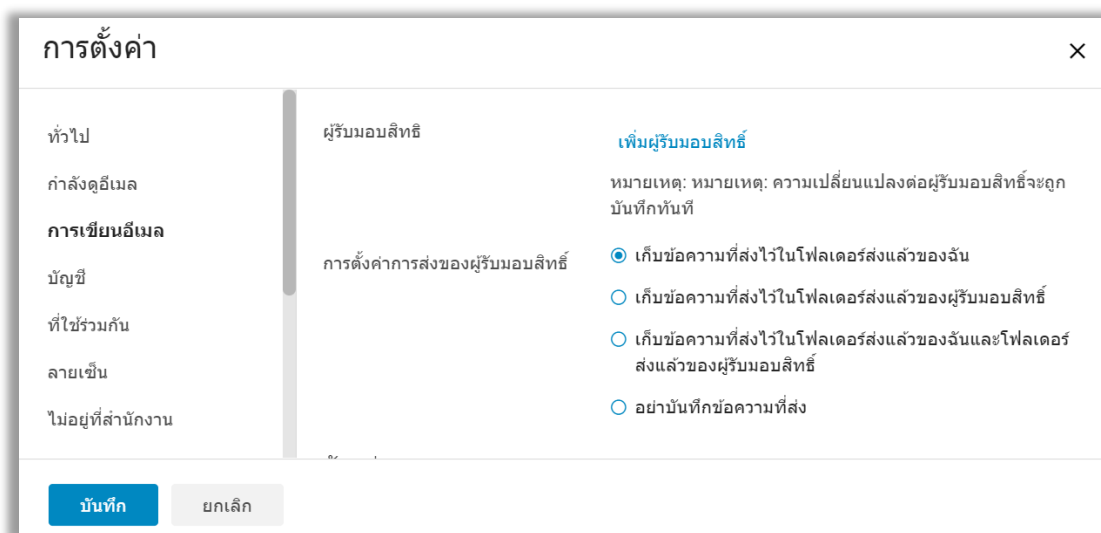
บันทึกสำเนาไปยังโฟลเดอร์ส่ง (Save a Copy to Sent Folder)

คุณสามารถเลือกที่จะไม่บันทึกอีเมลที่ส่งออก ของคุณในโฟลเดอร์ส่งแล้ว

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ การเขียนอีเมล หัวข้อ บันทึกสำเนาไปยังโฟลเดอร์ส่ง ให้ยกเลิกการเลือก เพื่อปิดใช้งาน
3. ที่ด้านล่างของหน้าคลิก [บันทึก]

การมอบสิทธิ์ (Delegation)

คุณสามารถมอบสิทธิ์ให้เพื่อนร่วมงานของคุณจัดการบัญชีอีเมลของคุณได้ โดยใช้ Zimbra ผู้รับมอบสิทธิ์ของคุณ สามารถอ่าน ส่ง และลบข้อความในนามของคุณได้ ข้อความอีเมลขาออกที่ผู้รับมอบสิทธิ์ส่งออกไปในนามของคุณจะแสดงว่า **คุณเป็นผู้ส่ง**



1. เลือก  → การตั้งค่า
2. ภายใต้หัวข้อ การเขียนอีเมล หัวข้อ ผู้รับมอบสิทธิ์ (Delegates) เลือก เพิ่มผู้รับมอบสิทธิ์ (Add delegates)
3. ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมลของผู้รับมอบสิทธิ์ กำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมว่าจะให้ผู้รับมอบสิทธิ์ **ส่งในฐานะ (Send As)** หรือ **ส่งในนามของ (Send on behalf of)**

ส่งในฐานะ ผู้รับมอบสิทธิ์สามารถส่งอีเมลได้เหมือนคุณ ผู้รับอีเมลนี้จะเห็นที่อยู่อีเมลของคุณเป็นผู้ส่ง

ส่งในนาม ผู้รับมอบสิทธิ์ส่งอีเมลในนามของคุณ ผู้รับอีเมลนี้จะเห็นที่อยู่อีเมลของผู้รับมอบสิทธิ์

การตั้งค่าเก็บข้อความอีเมลที่ส่งออกจากผู้รับมอบสิทธิ์

เมื่อผู้รับมอบสิทธิ์ส่งอีเมล ในฐานะคุณหรือในนามของคุณ คุณสามารถจัดการตำแหน่งที่จะจัดเก็บข้อความอีเมลที่ส่งออกไปได้ ดังนี้

เก็บข้อความที่ส่งไว้ในโฟลเดอร์ส่งแล้วของฉัน

อีเมลที่ส่งโดยผู้รับมอบสิทธิ์ของคุณจะถูกเก็บในโฟลเดอร์รายการที่ส่งแล้วของคุณ

เก็บข้อความที่ส่งไว้ในโฟลเดอร์ส่งแล้วของผู้รับมอบสิทธิ์

อีเมลที่ส่งโดยผู้รับมอบสิทธิ์ของคุณจะถูกเก็บในโฟลเดอร์รายการที่ส่งแล้วของผู้รับมอบสิทธิ์

เก็บข้อความที่ส่งไว้ในโฟลเดอร์ส่งแล้วของฉันและโฟลเดอร์ส่งแล้วของผู้รับมอบสิทธิ์

อีเมลที่ส่งโดยผู้รับมอบสิทธิ์ของคุณจะถูกเก็บในโฟลเดอร์รายการที่ส่งแล้ว ทั้งของคุณและของผู้รับมอบสิทธิ์ด้วย

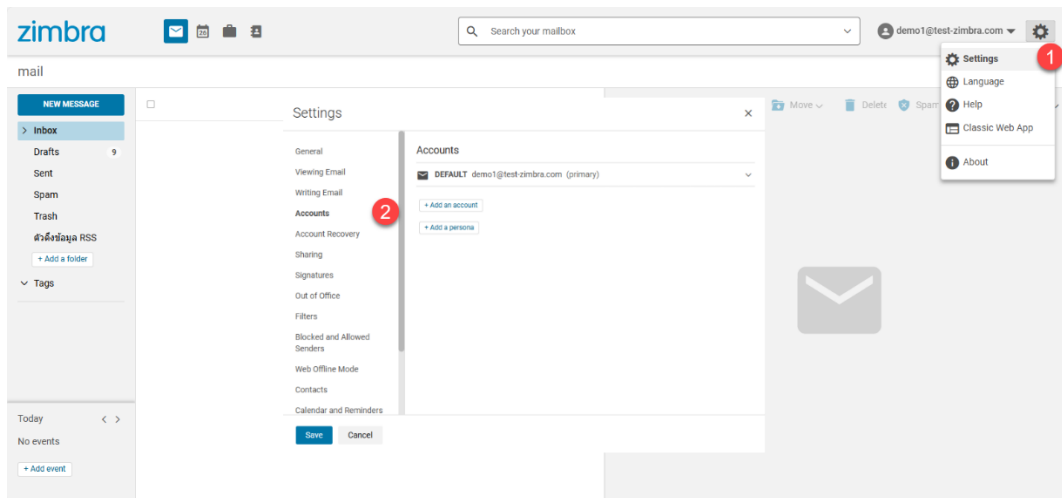
อย่าบันทึกข้อความที่ส่ง

Zimbra จะไม่บันทึกอีเมลที่ส่งโดยผู้รับมอบสิทธิ์ของคุณ

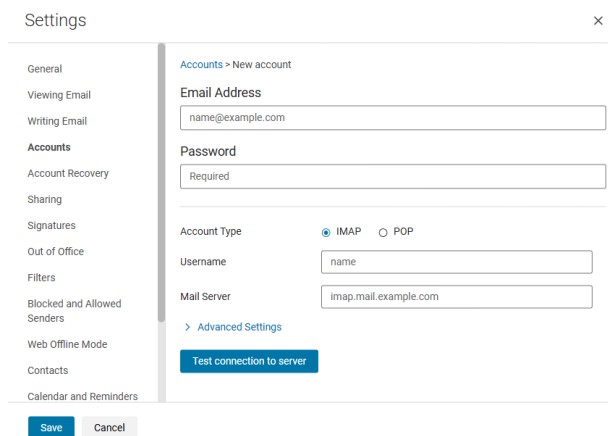
การตั้งค่าบัญชี (Account Settings)

การเพิ่มบัญชี (Add an Account)

คุณจัดการอีเมลที่คุณได้รับจากที่อยู่อีเมลอื่น คุณสามารถส่งและรับอีเมลโดยใช้ที่อยู่อีเมลเหล่านั้นผ่าน Modern Web App



1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก บัญชี เลือก เพิ่มบัญชี



3. ป้อนที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านสำหรับที่อยู่อีเมลนี้



คุณอาจต้องสร้างรหัสผ่านสำหรับแอป หากผู้ให้บริการอีเมลของคุณกำหนดไว้ เมื่อสร้างใช้รหัสผ่านแอปในรหัสผ่านข้อมูล

4. เลือกประเภทการเชื่อมต่อแบบ POP หรือ IMAP
5. ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และที่อยู่ของ เซิร์ฟเวอร์อีเมล จากนั้นทดสอบการเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์และบันทึกข้อมูล

การเปิดใช้งานการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย (2FA)

การตรวจสอบสิทธิ์สองปัจจัย (2FA) เป็นวิธีการยืนยันตัวตนของคุณโดยใช้ข้อมูล เช่น รหัสผ่าน และ ปัจจัยที่สองในรูปแบบของ รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว ที่จะปรากฏบนแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์ของคุณ หรือ Time-based One Time Password (TOTP) ในหน้าจัดการของ Zimbra ผู้ดูแลระบบมีตัวเลือกในการเปิดใช้งาน หรือ บังคับใช้การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย หากผู้ดูแลระบบเปิดใช้งานการเชื่อมต่อแบบสองปัจจัยแต่ยังไม่มีการบังคับใช้ ผู้ใช้งานจะยังสามารถเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณได้เหมือนเดิม ส่วนด้านล่างจะอธิบายกรณีที่ ผู้ดูแลระบบบังคับใช้การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัยสำหรับบัญชีของคุณ

การบังคับใช้ 2FA (2FA Enforced)

หากผู้ดูแลระบบบังคับใช้การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย คุณจะต้องทำการตั้งค่าในทันที หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบในครั้งแรก คุณจะไม่สามารถใช้แอปพลิเคชันได้จนกว่าคุณจะตั้งค่า 2FA ในบัญชีของคุณ

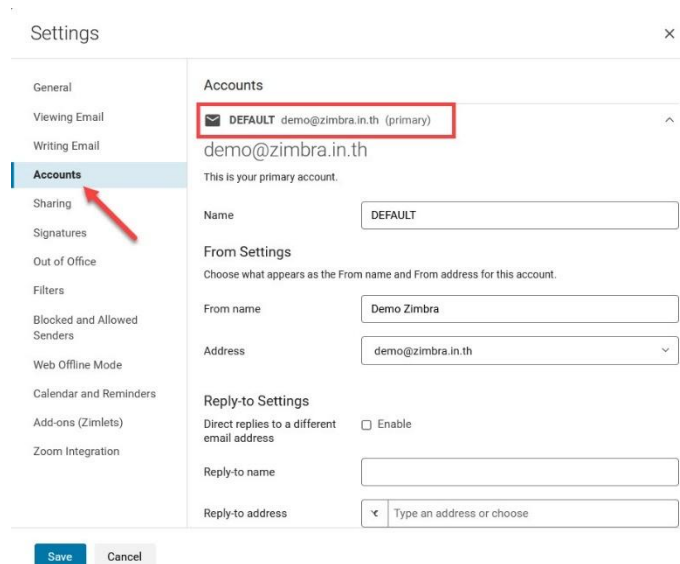
1. เปิดเบราว์เซอร์ และ พิมพ์ URL ในแถบที่อยู่ของเบราว์เซอร์
2. เข้าสู่ระบบของ Zimbra โดยใช้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ที่ได้รับอนุญาต



หากผู้ดูแลระบบบังคับใช้การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย (2FA) เมื่อคุณเข้าสู่ระบบบนเบราว์เซอร์ คุณจึงถูกบังคับให้เข้าถึงหน้าการตั้งค่าการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย (Set up Two-step authentication) ในทันที

3. คลิกที่เริ่มต้นการติดตั้ง (Begin Setup)
4. ป้อนรหัสผ่านในช่อง รหัสผ่าน (Password)
5. Download Application 2FA ที่ใช้งานร่วมกับ Zimbra เช่น Microsoft Authenticator , Google Authenticator , Authy , Red Hat Free OTP , Yubico , Oracle Mobile Authenticator หรือ คลิก <https://wiki.zimbra.com/wiki/TOTPApps>
6. เมื่อติดตั้ง Application เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดค่าบนสมาร์ตโฟนของคุณ
7. คลิกถัดไปบนหน้าจอ Zimbra เพื่อเริ่มกระบวนการเพิ่มบัญชีไปยังแอปตรวจสอบสิทธิ์
8. ในแอปตรวจสอบความถูกต้อง ให้ป้อนรหัสที่แสดงบนหน้าจอ Zimbra
9. คลิกถัดไป
10. ป้อนรหัสที่สร้างโดยแอปพลิเคชันรับรองความถูกต้องของคุณ แล้วคลิกยืนยันเพื่อดำเนินการตั้งค่าการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัยให้เสร็จสมบูรณ์

การเปิดใช้งาน 2FA แบบทั่วไป



1. ไปที่รูปเฟือง > จากนั้นคลิกที่ Setting > ไปที่แถบ account > จากนั้นคลิกที่ “DEFAULT” ป้อนรหัสผ่านในช่อง รหัสผ่าน (Password)

Two-factor authentication

Two-factor authentication adds significantly more security to your account by requiring not only your user name and password when you sign in, but also a secure code from a second source.

Preferred Method

- ☐ Third-party authenticator app
- ☐ By email to password recovery address:

Set up this method

Set up this method

2. ไปที่แถบ การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย (Two-factor authentication) คุณสามารถเลือกการตั้งค่าได้ 2 แบบ
 - Third-party authenticator app (สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งาน 2 FA authenticator app)
 - By email to password recovery address (สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งานอีเมลส่วนตัว)

Third-party authenticator app (สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งาน 2 FA authenticator app)

1. เลือก → “การตั้งค่า”
2. คลิก “บัญชี” ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวาเพื่อเปิดใช้งาน 2FA
3. คลิก “ตั้งค่าการตรวจสอบสิทธิ์แบบสอง” ปังจ้ย
4. กรอกรหัสผ่านของคุณเมื่อได้รับแจ้ง
5. ติดตั้งแอปตรวจสอบสิทธิ์บนอุปกรณ์มือถือของคุณ ตรวจสอบ แอปที่รองรับ
6. เมื่อติดตั้งแล้วให้กำหนดค่าบนสมาร์โฟนของคุณ
7. คลิก “ถัดไป” บนหน้าจอ Zimbra เพื่อเริ่มกระบวนการเพิ่มบัญชีนี้ไปยังแอปการตรวจสอบสิทธิ์
8. ในแอปพลิเคชันตัวตรวจสอบความถูกต้อง ให้ป้อนรหัสที่สร้างขึ้นบนหน้าจอ Zimbra
9. คลิก “ถัดไป”
10. ป้อนรหัสที่สร้างโดยแอปพลิเคชันการตรวจสอบความถูกต้องของคุณ และคลิก “ยืนยัน” เพื่อดำเนินการตั้งค่าการตรวจสอบความถูกต้องแบบสองขั้นตอนให้เสร็จสมบูรณ์

หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login Screen)

เมื่อตั้งค่าการรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัยแล้ว Zimbra จะแจ้งให้คุณป้อนรหัสที่ปรากฏบนหน้าจอแอปพลิเคชันตรวจสอบความถูกต้องบนสมาร์โฟนของคุณ ซึ่งตอนนี้จะกลายเป็นส่วนหนึ่งของการเข้าสู่ระบบทุกครั้ง เมื่อคุณป้อนรหัสที่แสดงในแอปพลิเคชันตรวจสอบสิทธิ์ของคุณในเวลานั้นและคลิกตรวจสอบ

การเพิ่มอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ (Adding Trusted Devices)

เมื่อคุณตั้งค่า 2FA แล้ว Zimbra ต้องใช้รหัสจากแอปพลิเคชันตรวจสอบความถูกต้องในการเข้าสู่ระบบแต่ละครั้ง หากคุณตั้งค่าอุปกรณ์เป็นอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ คุณไม่จำเป็นต้องป้อนรหัสการตรวจสอบสิทธิ์ทุกครั้ง

1. เปิดแอป Zimbra
2. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุญาต
3. ทำเครื่องหมายที่ช่อง **เชื่อถืออุปกรณ์นี้เสมอ**
4. ป้อนรหัสการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัยจากแอปพลิเคชันตรวจสอบสิทธิ์
5. คลิก **ยืนยัน** เพื่อเข้าสู่ระบบ

ครั้งถัดไปเมื่อเข้าสู่ระบบจากอุปกรณ์นี้ คุณไม่จำเป็นต้องป้อนรหัสการตรวจสอบสิทธิ์

การลบอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ (Removing Trusted Devices)

เมื่อคุณลบอุปกรณ์ออกจากรายการอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ Zimbra จะแจ้งให้คุณป้อนรหัสการตรวจสอบสิทธิ์ ในครั้งต่อไปที่คุณพยายามเข้าสู่ระบบโดยใช้อุปกรณ์นั้น หากต้องการลบอุปกรณ์ออกจากรายการอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ ให้เข้าสู่ระบบจากอุปกรณ์ที่คุณต้องการลบออกจากรายการอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **บัญชี** ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวา
3. เลื่อนลงไปที่ส่วน **การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย**
4. คลิก **อย่าเชื่อถืออุปกรณ์ (Don't trust this device)** นี้

Zimbra จะลบอุปกรณ์เป้าหมายออกจากรายการอุปกรณ์ที่เชื่อถือได้ มีผลทันที

รหัสแบบใช้ครั้งเดียว (One-time codes)

รหัสแบบใช้ครั้งเดียว คือ ชุดของรหัสสิบรหัสที่ใช้ในการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย เมื่อคุณไม่มีสิทธิ์เข้าถึงแอปตรวจสอบสิทธิ์ คุณสามารถใช้รหัสที่ไม่ซ้ำกันเหล่านี้ได้เพียงครั้งเดียว Zimbra มีตัวเลือกในการสร้างรหัสชุดใหม่ เราขอแนะนำให้คุณคัดลอกและเก็บรหัสไว้ในที่ปลอดภัย



คุณไม่สามารถเข้าสู่ระบบ Zimbra ได้ หากคุณไม่มีรหัสหรือเข้าถึงแอปพลิเคชันตรวจสอบสิทธิ์

การสร้างรหัสแบบใช้ครั้งเดียว (Generate One-time Codes)

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **บัญชี** ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวา
3. เลื่อนลงไปที่ส่วน **การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย**
4. คลิก รหัส 10 ที่ไม่ได้ใช้
5. คลิก **คัดลอกไปยังคลิปบอร์ด** เพื่อคัดลอกรหัส วางในไฟล์ข้อความ และบันทึกไฟล์ในที่ปลอดภัย

การเพิ่มรหัสผ่านสำหรับแอปพลิเคชัน (Adding an App Passcode)

โปรแกรมอีเมลบนเดสก์ท็อปส่วนใหญ่ไม่มีวิธีขอหรือป้อนรหัสเฉพาะเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์แบบสองปัจจัย Zimbra ช่วยให้คุณสร้างรหัสผ่านที่สามารถใช้แทนรหัสผ่านบัญชีจริง เมื่อต้องกำหนดค่าบนโปรแกรมอีเมลของคุณ

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **บัญชี** ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวา

3. เลื่อนลงไปในส่วน การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย
4. คลิก เพิ่มรหัสผ่าน
5. ตั้งชื่อที่จะช่วยให้คุณระบุรหัสผ่านแอปที่คุณสร้างและคลิกถัดไป
6. คัดลอกโค้ดวางในไฟล์ข้อความและบันทึกไฟล์ในที่ปลอดภัย คุณต้องใช้รหัสนี้เพื่อกำหนดค่าโปรแกรมอีเมลของคุณ
7. ป้อนรหัสผ่านนี้แทนรหัสผ่านบัญชีของคุณเมื่อกำหนดค่าบนโปรแกรมอีเมล

การลบรหัสผ่านแอป

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **บัญชี** ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวา
3. เลื่อนลงไปในส่วน การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย
4. วางเมาส์เหนือแอปพลิเคชันอีเมลที่คุณต้องการนำออก
5. คลิก X เพื่อลบแอปพลิเคชันเป้าหมาย

การปิดการใช้งาน 2FA

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **บัญชี** ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวา
3. เลื่อนลงไปในส่วน การรับรองความถูกต้องด้วยสองปัจจัย
4. คลิกที่ปุ่มลบตรวจสอบสองปัจจัย

ตอนนี้คุณสามารถเข้าสู่ระบบโดยไม่ต้องป้อนรหัสรับรองความถูกต้อง

By email to password recovery address (สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งานอีเมลส่วนตัว)

การใช้อีเมลกู้คืนเป็นปัจจัยเพิ่มเติมสำหรับการตรวจสอบสิทธิ์สองขั้นตอนจะช่วยเพิ่มความปลอดภัยให้กับบัญชี Zimbra ของคุณ คุณสามารถตั้งค่าอีเมลกู้คืนเป็นวิธี 2FA และจัดการการกำหนดลักษณะ 2FA ของคุณผ่านการตั้งค่าใน Modern UI

การตั้งค่าอีเมลเป็น 2FA

1. นำทางไปที่การตั้งค่าสองปัจจัย
 - คลิกไอคอนเฟืองที่ด้านบนขวาเพื่อเปิด "การตั้งค่า"
 - ไปที่แท็บ "บัญชี" และขยายบัญชีหลัก
 - เลื่อนลงไปที่ส่วน "การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองขั้นตอน"
2. เปิดใช้งานอีเมลเป็น 2FA
 - คลิกที่ "ตั้งค่าวิธีนี้" สำหรับตัวเลือกอีเมล
 - ป้อนที่อยู่อีเมลกู้คืนของคุณหากยังไม่ได้ตั้งค่า
 - ยืนยันอีเมลกู้คืนของคุณโดยป้อนรหัสที่ส่งไปยังอีเมลของคุณ
3. การใช้อีเมลเป็น 2FA
 - หลังจากตั้งค่าแล้ว คุณจะได้รับรหัสใช้ครั้งเดียวในอีเมลการกู้คืนในระหว่างการเข้าสู่ระบบ
 - กรอกรหัสเพื่อเข้าถึงบัญชีของคุณ

การจัดการการตั้งค่า 2FA

1. เลือกวิธี 2FA ที่ต้องการ
 - หลังจากตั้งค่าอีเมลและแอปตัวตรวจสอบความถูกต้องเป็นวิธี 2FA แล้ว ให้เลือกวิธีการที่คุณต้องการในการตั้งค่าความปลอดภัย
 - การตั้งค่านี้จะใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป
2. วิธีการสลับระหว่างการเข้าสู่ระบบ
 - หากคุณประสบปัญหาเกี่ยวกับวิธีการที่ต้องการ คุณสามารถเปลี่ยนไปใช้วิธีอื่นได้โดยเลือก "ใช้วิธีการอื่น" ในระหว่างการเข้าสู่ระบบ
3. ตัวเลือกสำรอง
 - ในกรณีที่คุณไม่สามารถเข้าถึงอีเมลการกู้คืนของคุณได้ ให้ใช้แอปพลิเคชันตัวตรวจสอบความถูกต้องหรือวิธีการ 2FA ที่กำหนดค่าอื่นๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. การอัปเดตอีเมลการกู้คืน
 - หากคุณจำเป็นต้องเปลี่ยนอีเมลการกู้คืน ให้ไปที่การตั้งค่าสองปัจจัยและอัปเดต
 - ตรวจสอบอีเมลใหม่เพื่อเปิดใช้งานเป็นวิธี 2FA

เข้าถึงอีเมลของคุณที่อื่น (Access your emails elsewhere)

คุณสามารถตั้งค่า forwarding ใน Zimbra ได้ด้วยตนเอง Zimbra จะทำการส่งต่ออีเมลทั้งหมดของคุณไปยังที่อยู่ที่คุณระบุไว้ที่นี่

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **บัญชี** ในบานหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกบัญชีจากบานหน้าต่างด้านขวา
3. เลื่อนลงไป **เข้าถึงจดหมายได้ทุกที่**
4. ป้อนที่อยู่อีเมลที่คุณต้องการส่งต่ออีเมลของคุณ จากนั้นคลิก **เพิ่ม**
5. เลือกเก็บสำเนาอีเมลที่ได้รับไว้ในบัญชีอีเมลต้นฉบับด้วยหรือไม่
6. คลิกบันทึก

ลายเซ็น (Signatures)

คุณสามารถมีลายเซ็นเริ่มต้นได้สองแบบต่อบัญชี บวกกับลายเซ็นเพิ่มเติมที่คุณอาจเลือกใช้

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ลายเซ็น (Signatures)** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
 - a. การตั้งค่าลายเซ็นที่จะใช้ในขณะที่คุณเขียนอีเมล ให้กำหนดลายเซ็นของคุณในหัวข้อ **ลายเซ็นมาตรฐาน (Standard signature)**
 - b. การตั้งค่าลายเซ็นที่จะใช้ในขณะที่คุณตอบกลับหรือส่งต่ออีเมล ให้กำหนดลายเซ็นของคุณในหัวข้อ **ลายเซ็นตอบกลับหรือส่งต่อ (Reply or forward signature)**
3. ในการสร้างลายเซ็นเพิ่มเติมให้คลิกที่ **เพิ่มลายเซ็น (Additional Signatures)**
4. ป้อนชื่อสำหรับลายเซ็นนี้ เพื่อสร้างความแตกต่างจากลายเซ็นอื่นๆ
5. หากต้องการลบลายเซ็นให้คลิก **เอาลายเซ็นออก** จากชื่อลายเซ็น

การเพิ่มลายเซ็นใหม่

1. คลิก + เพิ่มลายเซ็น
2. ระบุชื่อลายเซ็น
3. พิมพ์เนื้อหาลายเซ็นและคลิกบันทึก
 - o ในการลบลายเซ็น คลิกที่ X บนชื่อลายเซ็นที่ต้องการลบ

การตั้งค่าเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน (Out of Office settings)

คุณสามารถส่งการตอบกลับเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงานตามระยะเวลาที่คุณระบุ

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ไม่อยู่ที่สำนักงาน** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. ทำเครื่องหมายในช่อง **เปิดใช้งานการตอบกลับอัตโนมัติในช่วงวันที่เหล่านี้** (รวมวันแรกและวันสุดท้าย)
4. ระบุวันและเวลาที่เริ่มต้นในหัวข้อ **จาก**
5. ระบุวันและเวลาสิ้นสุดในหัวข้อ **ถึง**
 - หากวันครบกำหนดมีความไม่แน่นอน ให้คลิกเลือก **ไม่มีวันที่สิ้นสุด**
6. พิมพ์คำตอบที่คุณต้องการส่งในขณะที่คุณไม่อยู่ที่สำนักงาน
 - ทดสอบการตอบสนอง โดยการคลิกไปที่ **ส่งตัวอย่างมาให้ฉัน**

การตอบกลับเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงานสำหรับผู้ส่งภายนอก (Out of Office replies for external senders)

คุณสามารถเลือกได้ว่าต้องการส่งการตอบกลับยังผู้ส่งที่ไม่ได้อยู่ในองค์กรของคุณ (ผู้ส่งภายนอก) หรือไม่ โดยมีสามตัวเลือกดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ส่งการตอบสนองอัตโนมัติมาตรฐาน | เพื่อส่งคำตอบเดียวกันกับที่ระบุไว้ข้างต้นไปยังผู้ส่งภายนอก |
| ส่งการตอบสนองอัตโนมัติภายนอก | เพื่อเปิดกล่องข้อความและพิมพ์คำตอบแยกต่างหากสำหรับผู้ส่งภายนอก |
| อย่าส่งการตอบกลับอัตโนมัติ | เพื่อหลีกเลี่ยงการส่งการตอบกลับไปยังผู้ส่งภายนอก |

ตัวกรอง — จัดการอีเมลของคุณโดยอัตโนมัติ (Filters — Automate management of your email)

Zimbra ช่วยให้คุณสร้างตัวกรองซึ่งคุณสามารถจัดเรียงข้อความขาเข้าลงในโฟลเดอร์โดยกำหนดกฎเกณฑ์บางอย่าง

การสร้างตัวกรองใหม่ (Create New Filter)

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ตัวกรอง** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. คลิก **เพิ่มตัวกรอง** เพื่อสร้างตัวกรองใหม่
4. ตั้งชื่อตัวกรอง
5. Zimbra มีรูปแบบตัวกรองให้เลือกสองตัว คือ **แบบพื้นฐาน (Basic)** และ **แบบขั้นสูง (Advance)** โดยค่าเริ่มต้น เมื่อสร้างตัวกรองใหม่ ตัวแก้ไขตัวกรอง **แบบพื้นฐาน** จะเปิดขึ้น

Zimbra จะดำเนินการเหล่านี้ เมื่อพบอีเมลที่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด

- | | |
|---|--|
| ย้ายไปยังโฟลเดอร์ (Move to folder) | ย้ายอีเมลที่กรองแล้วไปโฟลเดอร์ที่คุณเลือก |
| ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว (Mark as read) | ฝากข้อความไว้ในกล่องจดหมาย และทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว |
| ลบอย่างถาวร (Permanently delete) | ลบอีเมลออกถาวร เพื่อไม่ให้ปรากฏในโฟลเดอร์ ถังขยะ |
| ส่งต่อไปยัง (Forward to) | เปลี่ยนเส้นทางอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลอื่น |
| ดาว (Star) | ตั้งค่าสถานะอีเมลให้โดดเด่นและปรากฏพร้อมดาวในรายการอีเมล |
| แท็กด้วย (Tag With) | ทำเครื่องหมายอีเมลด้วยแท็กที่คุณสร้างขึ้น |

แบบพื้นฐาน (Basic)

ในตัวแก้ไขพื้นฐาน คุณสามารถระบุได้เพียงการดำเนินการเดียวที่จะมีผลกับอีเมลที่ตรงตามเกณฑ์การกรอง เช่น คุณสามารถทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วหรือย้ายไปที่ถังขยะเท่านั้น คุณไม่สามารถทำทั้งสองอย่าง ในการดำเนินการกับหลายอีเมลที่ตรงกับเกณฑ์ที่เฉพาะเจาะจง ตรวจสอบโหมดขั้นสูง

1. เลือกว่าอีเมลขาเข้าต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด
2. กำหนดเงื่อนไขที่อีเมลต้องปฏิบัติตามเพื่อให้การดำเนินการที่กำหนดไว้มีผล
3. จากนั้นเลือกสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับอีเมลที่ถูกกรอง คุณสามารถเลือกได้เพียงการดำเนินการเดียวเท่านั้น

แบบขั้นสูง (Advance)

ในตัวแก้ไขขั้นสูง คุณสามารถระบุการดำเนินการหลายอย่างเพื่อให้มีผลกับอีเมลที่ตรงตามเกณฑ์การกรอง เช่น คุณสามารถทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วและย้ายไปที่ถังขยะ

1. คลิกสลับตัวเลือกการแก้ไขไปที่ **สลับเป็นขั้นสูง**
2. เลือกว่าอีเมลขาเข้าต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด
3. กำหนดเงื่อนไขที่อีเมลต้องปฏิบัติตามเพื่อให้การดำเนินการที่กำหนดไว้มีผล
 - เพื่อเพิ่มเงื่อนไขเพิ่มเติมคลิก + เพิ่มเงื่อนไข
4. จากนั้นเลือกสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับอีเมลที่ถูกกรอง คุณสามารถเลือกได้เพียงการดำเนินการเดียวเท่านั้น
 - หากต้องการเพิ่มการดำเนินการอื่นๆ ให้คลิก + เพิ่มการดำเนินการ

การจัดการตัวกรอง (Managing Filters)

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ตัวกรอง** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. บานหน้าต่างด้านขวาแสดงรายการตัวกรองทั้งหมดที่คุณได้สร้างไว้
 - a. คลิกและลาก = เพื่อเพิ่มหรือลดลำดับความสำคัญของตัวกรอง
 - b. คลิกเลือก หรือ ยกเลิกการเลือก ตัวกรองเพื่อเปิดใช้งานหรือปิดใช้งาน
 - c. คลิก ... ตรงด้านหลังตัวกรอง เพื่อนำมาขึ้นตัวเลือก เช่น **ดูรายละเอียด ทำงาน แก้ไข และ ลบ**

รายละเอียด (Detail)	แสดงรายการเงื่อนไขสำหรับอีเมลที่ต้องปฏิบัติตาม
ทำงาน (Run)	เลือกบัญชีแล้วเลือกโฟลเดอร์ที่จะเรียกใช้ตัวกรอง
แก้ไข (Edit)	เปิดตัวแก้ไขที่เหมาะสม — พื้นฐาน หรือ ขั้นสูง — เพื่อแก้ไขตัวกรอง
ลบ (Delete)	ยืนยันก่อนลบตัวกรอง

การบล็อกและอนุญาตผู้ส่ง (Block and Allow senders)

คุณสามารถบล็อกข้อความจากที่อยู่อีเมลหรือโดเมนเฉพาะไม่ให้เข้าถึงกล่องจดหมายของคุณ คุณยังสามารถเลือกที่อยู่อีเมลที่จะอนุญาต และโดเมนเฉพาะ เพื่อให้อีเมลของพวกเขาส่งถึงคุณทุกครั้ง เมื่อคุณเพิ่มที่อยู่อีเมลหรือโดเมนลงในรายชื่อผู้ส่งที่ถูกบล็อก Zimbra จะบล็อกข้อความทั้งหมดจากผู้ส่งนั้น

บล็อกผู้ส่งไม่ให้ส่งอีเมลถึงคุณ

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ผู้ส่งที่ถูกบล็อกและอนุญาต** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. บ่อนที่อยู่อีเมลหรือโดเมนที่คุณต้องการปิดกั้นและคลิกบล็อก



Zimbra จะลบอีเมลที่ส่งโดยผู้ส่งที่ถูกบล็อกจากเซิร์ฟเวอร์ อีเมลเหล่านั้นจะไม่ปรากฏในทั้ง **ขยะ** หรือ **ถังขยะ**

ผู้ส่งที่ได้รับการอนุญาต (Allow senders)

หากคุณต้องการลบบุคคลออกจากรายชื่อผู้ส่งที่ถูกบล็อก ให้ทำตามคำแนะนำด้านล่าง

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ผู้ส่งที่ถูกบล็อกและอนุญาต** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. เลือกที่อยู่อีเมลหรือโดเมนที่คุณต้องการที่จะยกเลิกการปิดกั้นและคลิกลบ

หยุดข้อความไม่ให้เข้าไปในโฟลเดอร์อีเมลขยะของคุณ (Stop messages from going into your Junk Email folder)

ข้อความจากผู้ส่งและโดเมนเหล่านี้จะข้ามตัวกรองสแปมและส่งเข้ามาใน inbox เสมอ

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **ผู้ส่งที่ถูกบล็อกและอนุญาต** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. บ้อนที่อยู่อีเมลหรือโดเมนที่คุณต้องการที่จะได้รับอีเมลจากนั้นคลิกที่อนุญาตให้



หากที่อยู่อีเมลเดียวกันอยู่ในรายการที่อนุญาตพิเศษและบัญชีดำ การอนุญาตพิเศษจะมีความสำคัญเหนือกว่า

โหมดออฟไลน์ (Offline mode)

คุณสามารถทำงานแบบออฟไลน์เพื่อหลีกเลี่ยงการคิดค่าบริการข้อมูลมือถือ หรือ หยุด Zimbra จากการพยายามส่งและรับข้อความผ่านการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ช้า คุณสามารถจัดการและเขียนจดหมาย ผู้ติดต่อ และการนัดหมายเมื่อคุณออฟไลน์ การเปลี่ยนแปลงจะซิงค์เมื่อคุณกลับมาออนไลน์

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก **โหมดออฟไลน์ของเว็บ (Web Offline Mode)** ในบานหน้าต่างด้านซ้าย

เปิดใช้งานโหมดเว็บออฟไลน์ (Enable web offline mode)

สำเนาของรายการล่าสุดจะถูกซิงโครไนซ์และบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ และจะทำการซิงโครไนซ์กับเซิร์ฟเวอร์เมื่อ Zimbra กลับมาออนไลน์ หากคุณกำลังใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะหรือคอมพิวเตอร์สาธารณะ เราไม่แนะนำสิ่งนี้

ปิดใช้งานโหมดเว็บออฟไลน์ (Disable web offline mode)

คุณสามารถอ่านและเขียนจดหมายใหม่ แก้ไขและสร้างรายชื่อ และแก้ไขและสร้างการนัดหมายได้เฉพาะเมื่อคุณเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต รายการล่าสุดจะไม่ถูกบันทึกบนคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

การตั้งค่าปฏิทินและตัวเตือน (Calendar and Reminder Settings)

การตั้งค่านี้ควบคุม

- กำหนดปฏิทินที่เป็นค่าเริ่มต้นสำหรับการสร้างตารางนัดหมายหรือกิจกรรม
- วันเริ่มต้นของสัปดาห์
- เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของวันทำงานปกติ
- เขตเวลาในปฏิทิน (Time Zone)
- เมื่อเกิดการแชร์ปฏิทิน ผู้รับมอบสิทธิ์สามารถจัดการผ่านอุปกรณ์มือถือ

การแจ้งเตือนเหตุการณ์

คุณสามารถระบุที่อยู่อีเมลเพื่อรับการแจ้งเตือนกิจกรรม

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. คลิก การตั้งค่าปฏิทินและตัวเตือน ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. ป้อนที่อยู่อีเมลในช่อง ส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลไปที่
4. คลิกเลือกที่ช่อง ทำให้สามารถ ในหัวข้อ แสดงการแจ้งเตือนของเบราว์เซอร์ เพื่อรับการแจ้งเตือนเหตุการณ์ผ่านการแจ้งเตือนของเบราว์เซอร์
5. ระบุ เวลาเตือนเริ่มต้น ที่จะรับการแจ้งเตือนกิจกรรม
6. คลิกเลือกที่ช่อง ทำให้สามารถ ในหัวข้อ แสดงการเตือนความจำสำหรับกิจกรรมที่เลยกำหนด เพื่อรับการเตือนสำหรับกิจกรรมที่เลยกำหนด ด้วยวิธีนี้ คุณจะได้รับการช่วยเตือนสำหรับกิจกรรมที่คุณอาจพลาดไปโดยไม่รู้ตัว

อนุญาตให้ดูว่าไม่ว่าง (Free Busy Permission) คุณสามารถใช้การตั้งค่านี้เพื่อควบคุมว่าใครสามารถดูเวลาที่คิ่วว่างหรือไม่ว่าง ผู้จัดงานสามารถคลิกที่ **แสดงความพร้อม (Show Availability)** เมื่อสร้างตารางนัดหมายหรือกิจกรรม เพื่อดูว่าคุณพร้อมสำหรับการประชุมเมื่อใด โดยใช้ตัวเลือกดังนี้

ทุกคน	ผู้จัดงานทั้งหมดสามารถดูเวลาที่คิ่วว่างหรือไม่ว่าง
ผู้ใช้ภายในเท่านั้น	สำหรับผู้ใช้ทุกคนในองค์กรของคุณเท่านั้น
ผู้ใช้ภายในโดเมนของฉันท่าน	สำหรับผู้ใช้ภายในโดเมนของคุณเท่านั้น อีเมลในโดเมนอื่นดูข้อมูลว่าง/ไม่ว่างของคุณได้
ผู้ใช้ภายในเหล่านี้เท่านั้น	บ่อนที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ที่สามารถดูข้อมูลว่าง/ไม่ว่างของคุณได้
ไม่มี	ข้อมูลว่าง/ไม่ว่างของคุณถูกซ่อนจากทุกคนโดยไม่มีข้อยกเว้น

การเปลี่ยนภาษาที่แสดง

Zimbra สามารถแสดงผลเมนูการใช้งานเป็นภาษาเหล่านี้ได้

- ภาษาจีน
- ภาษาอังกฤษ (สหรัฐอเมริกา)
- ภาษาฝรั่งเศส
- ภาษาเยอรมัน
- ภาษาฮินดี
- ภาษาอินโดนีเซีย
- ภาษาอิตาลี
- ภาษาญี่ปุ่น
- ภาษาโปรตุเกส
- ภาษาสเปน
- ภาษาไทย

คู่มือการใช้งาน PWAMail สำหรับผู้ใช้งาน

ในการเปลี่ยนภาษาที่แสดงของ Zimbra เป็นภาษาใดภาษาหนึ่งข้างต้น ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือก  → การตั้งค่า
2. เลือกภาษา
3. เลือกภาษาที่คุณต้องการ
4. คลิกบันทึก

ภาษาที่แสดงของ Zimbra จะเปลี่ยนเป็นภาษาที่เลือก

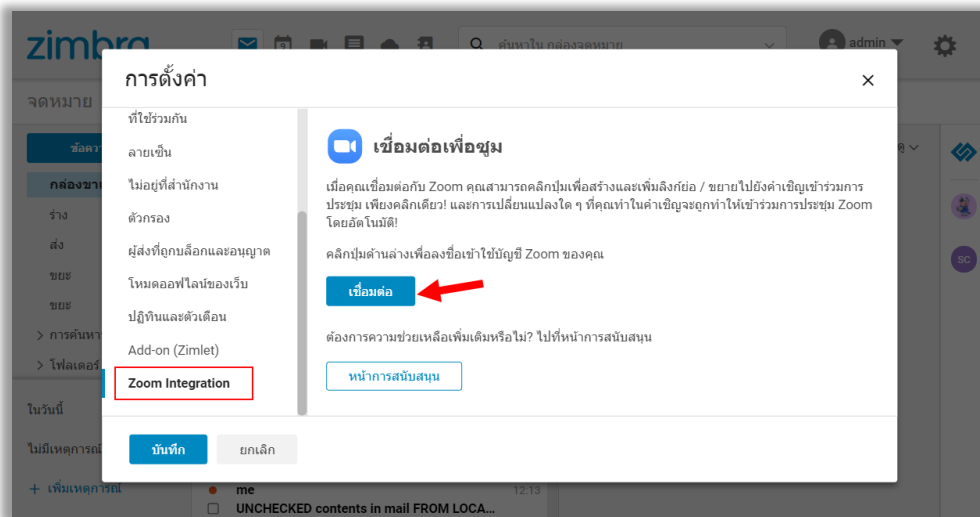
การใช้งาน Zoom Meeting บน Zimbra

คุณสามารถสร้างการนัดหมายในปฏิทินของ Zimbra เชื่อมโดยไปยังบัญชีการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ของคุณโดยอัตโนมัติ

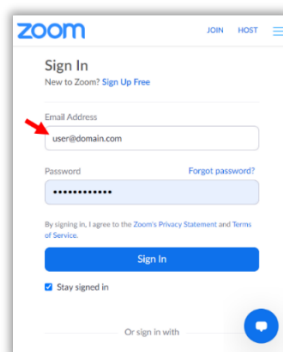
เปิดใช้งาน Zoom



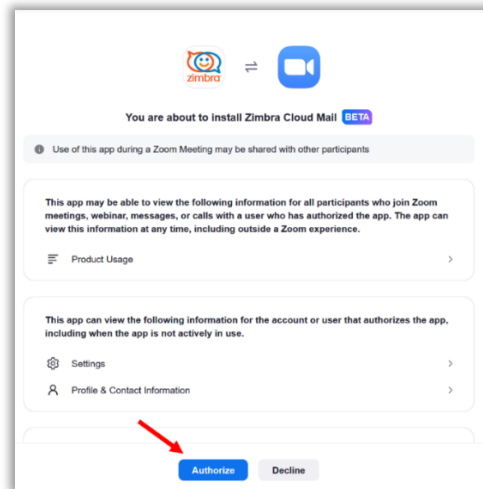
ในระหว่างกระบวนการเปิดใช้งานครั้งแรก คุณอาจพบข้อความแสดง **ไม่พบ (Not Found error)** ข้อผิดพลาดจะหายไปโดยอัตโนมัติ และปรากฏข้อความว่า **คุณเชื่อมต่อแล้ว** ไม่ต้องดำเนินการใดๆ



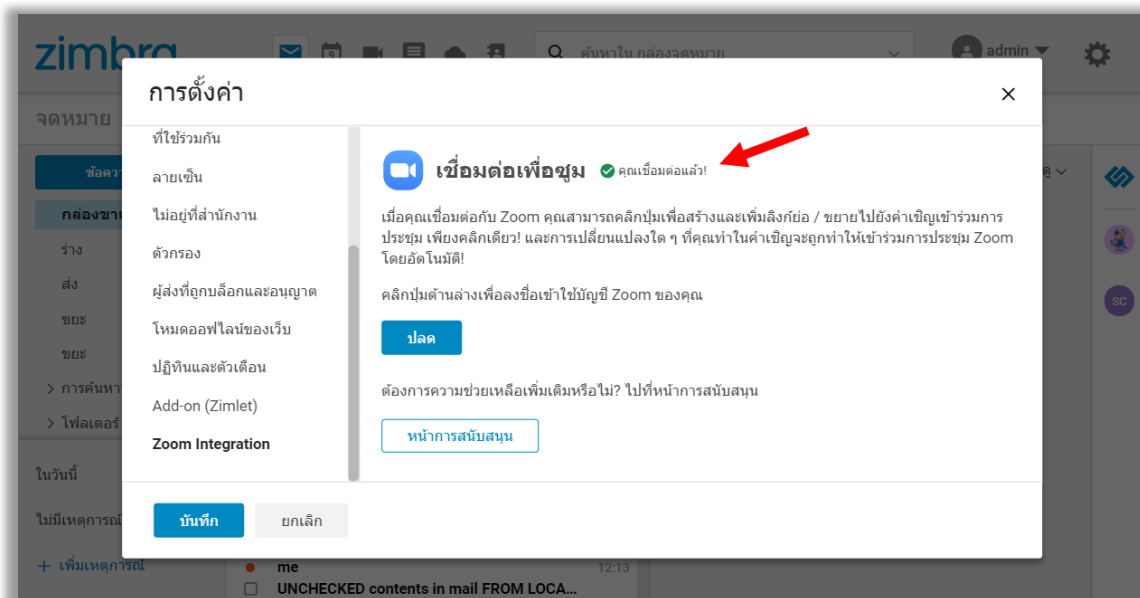
1. คลิกเลือก  → เลือกการตั้งค่า
2. เลือก Zoom Integration จากบานหน้าต่างด้านซ้าย
3. คลิก **เชื่อมต่อ**
4. ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย บัญชี Zoom Meeting ของคุณ



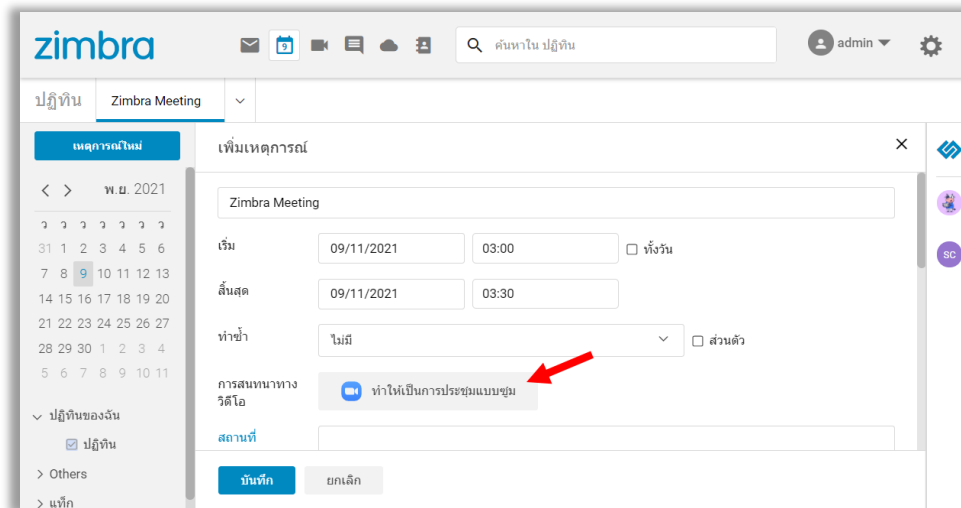
5. คลิก **อนุญาต (Authorize)** เพื่ออนุญาตให้ Zimbra เข้าถึงบัญชี Zoom Meeting ของคุณ



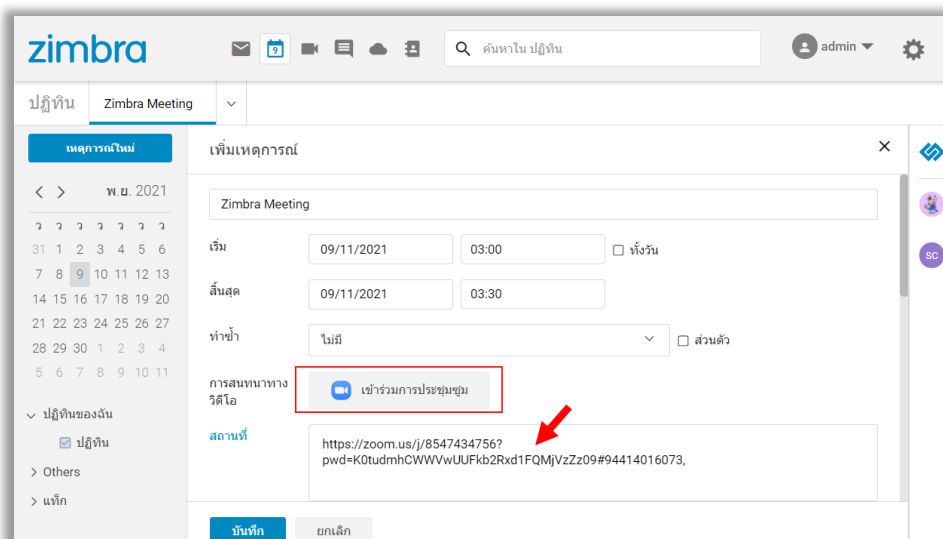
6. ระบบจะแสดงข้อความ **คุณเชื่อมต่อแล้ว** แสดงว่าคุณทำการเชื่อมต่อบัญชี Zimbra กับ Zoom Meeting สำเร็จแล้ว



สร้างการประชุม Zoom สำหรับกิจกรรมในปฏิทินของคุณ



1. เลือกแท็บ ปฏิทิน
2. คลิก เหตุการณ์ใหม่ ที่ด้านบนซ้าย เพื่อสร้างตารางนัดหมายใหม่
3. กรอกรายละเอียดกิจกรรม
4. หัวข้อการสนทนาทางวิดีโอ ให้คลิก ทำให้มันเป็นที่ประชุมแบบซูม ระบบจะแจ้งเตือนข้อความ
5. หัวข้อ สถานที่ (Location) จะปรากฏข้อมูล Zoom Meeting URL อัตโนมัติ



6. คลิกบันทึก

แก้ไขการประชุม

1. เลือกแท็บ ปฏิทิน 
2. คลิกที่ กิจกรรมที่ต้องการ และคลิกแก้ไข
3. อัปเดต รายละเอียดกิจกรรม และคลิกบันทึก
4. Zimbra จะทำการอัปเดต กิจกรรมบน Zoom Meeting ให้โดยอัตโนมัติ

เข้าร่วมการประชุม

1. เลือกแท็บ ปฏิทิน 
2. คลิกที่ กิจกรรมที่ต้องการ และคลิกแก้ไข
3. ในการเข้าร่วมประชุม **คลิกเข้าร่วมการประชุม (Join Zoom Meeting)**

การใช้งาน Zimbra สำหรับโปรแกรม Microsoft Outlook (ZCO)

ส่วนนี้จะแนะนำให้คุณดาวน์โหลด Zimbra Connector for Outlook และการตั้งค่า

การติดตั้ง Zimbra Connector for Outlook

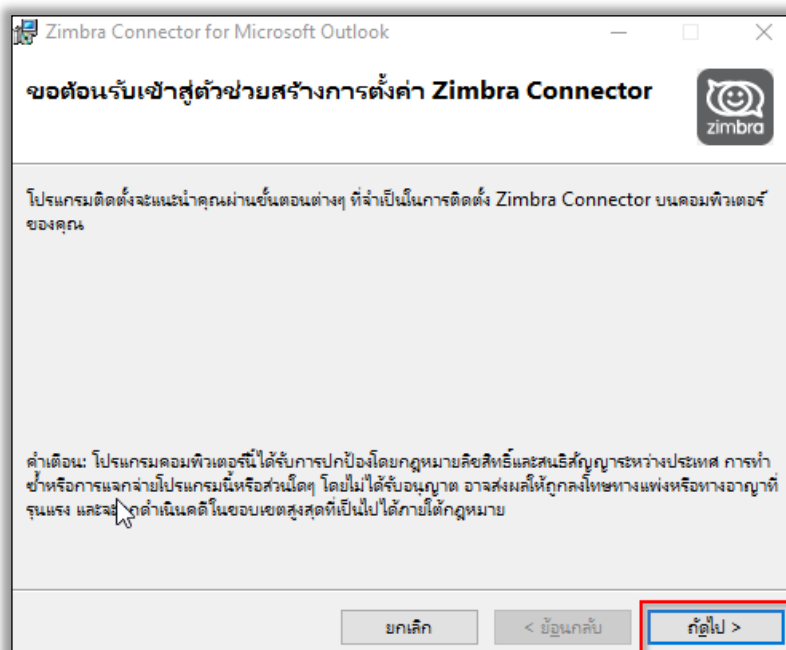
เริ่มการติดตั้ง Software Zimbra Connector เพื่อใช้งาน Zimbra Mail บน Microsoft Outlook เพียง 6 ขั้นตอนดังนี้

1. Download Software Zimbra Connector ได้จากเว็บไซต์ของ Zimbra

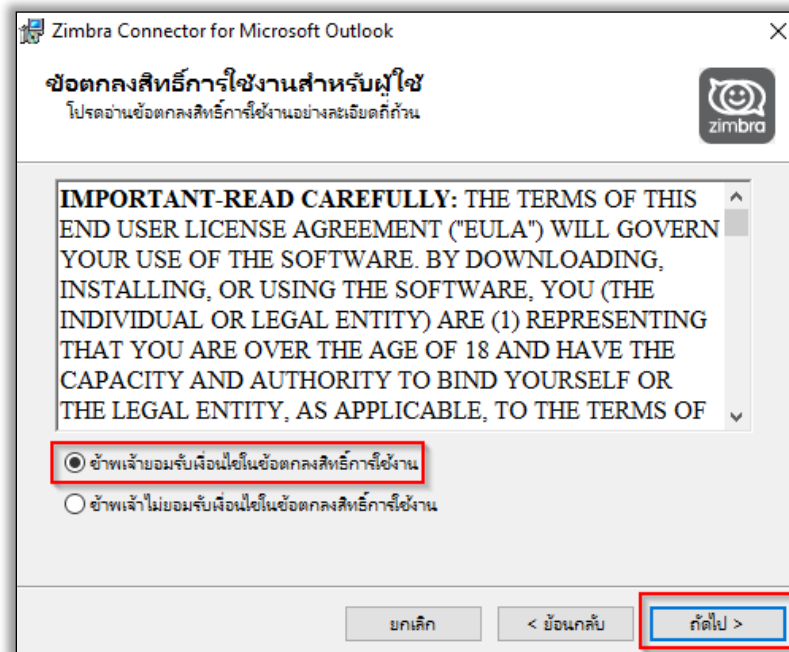
URL: <https://www.zimbra.com/downloads/zimbra-connector-for-outlook/>



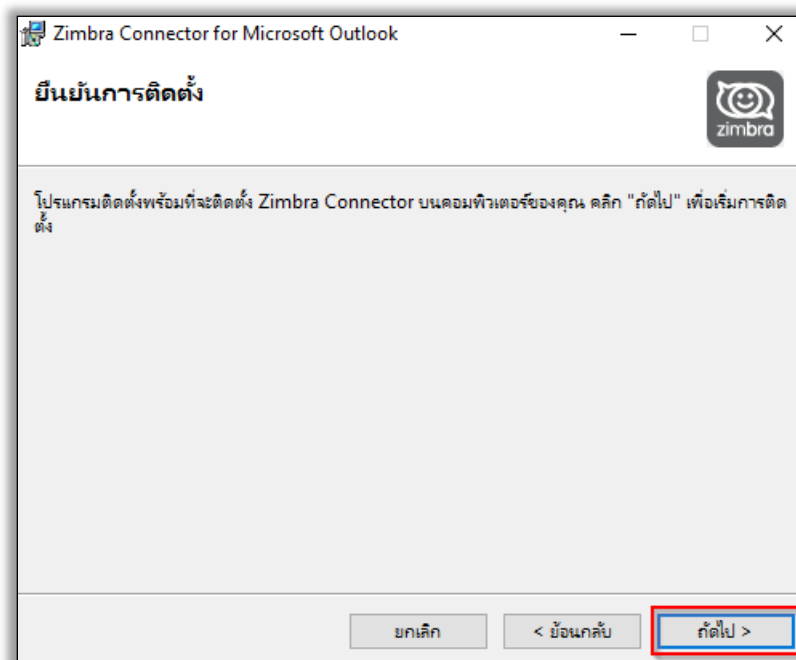
2. ติดตั้งซอฟต์แวร์ โดยทำการ Run ที่ชุดไฟล์ Install ที่ Download มาและทำตามขั้นตอนการติดตั้งคลิก ถัดไป



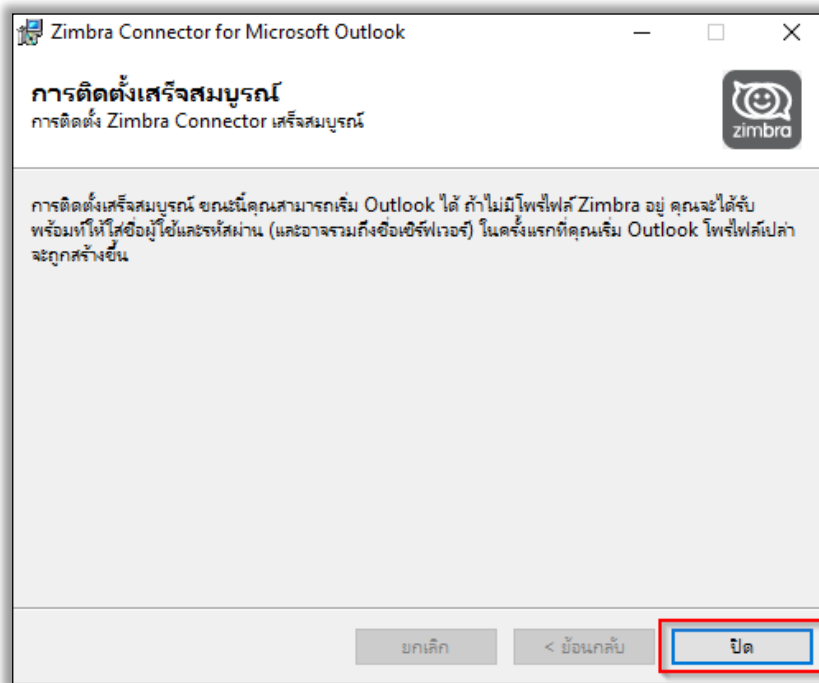
3. กดยอมรับเงื่อนไขในข้อตกลงสิทธิ์การใช้งาน ZCO คลิก **ถัดไป**



4. ยืนยันการติดตั้งคลิก **ถัดไป**

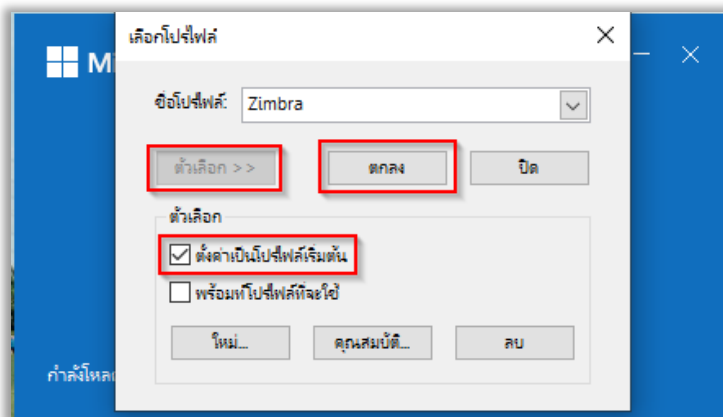


5. ระบบจะทำการติดตั้งเมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้วคลิก ปิด



การตั้งค่าใช้งาน Zimbra บน Microsoft Outlook ด้วยโปรโตคอล MAPI (Zimbra Connector)

1. เปิดโปรแกรม Outlook ของท่านคลิกที่ ตัวเลือก ---> ตั้งเป็นโปรไฟล์เริ่มต้น ---> ตกลง



2. กรอกรายละเอียด ชื่อเซิร์ฟเวอร์ ของท่าน ที่อยู่อีเมล รหัสผ่าน จากนั้นคลิก ตกลง

การตั้งค่าการกำหนดค่าเซิร์ฟเวอร์ Zimbra

การกำหนดค่าเซิร์ฟเวอร์ การตั้งค่าการเชื่อมต่อ ดาวน์โหลดการตั้งค่า เพิ่มข้อมูล

พิมพ์ชื่อ Zimbra Collaboration Server โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อเซิร์ฟเวอร์:
mail.zimbra.in.th

☒ ใช้การเชื่อมต่อที่ปลอดภัย
☐ เชื่อมต่อโดยใช้ข้อมูลประจำตัวสำหรับการเข้าสู่ระบบ Windows

พิมพ์รายละเอียดบัญชีตามที่ได้จากผู้ดูแลระบบ

ที่อยู่อีเมล:
admin@zimbra.in.th

รหัสผ่าน:
●●●●●●●●

ตกลง ยกเลิก นำไปใช้



แก้ไข ชื่อเซิร์ฟเวอร์ ที่อยู่อีเมลและรหัสผ่าน ให้เป็นค่าของระบบที่คุณใช้งาน
หากคุณไม่ทราบ โปรดขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ดูแลระบบของคุณ

3. ระบบจะทำการซิงโครไนซ์ข้อมูลอาจใช้เวลานาน ขึ้นอยู่กับปริมาณอีเมลของท่าน

Z ความคืบหน้าการส่ง/รับของ Zimbra

2 จาก 3 งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ ไม่ต้องแสดงกล่องโต้ตอบนี้ระหว่างการรับ/ส่ง << รายละเอียด

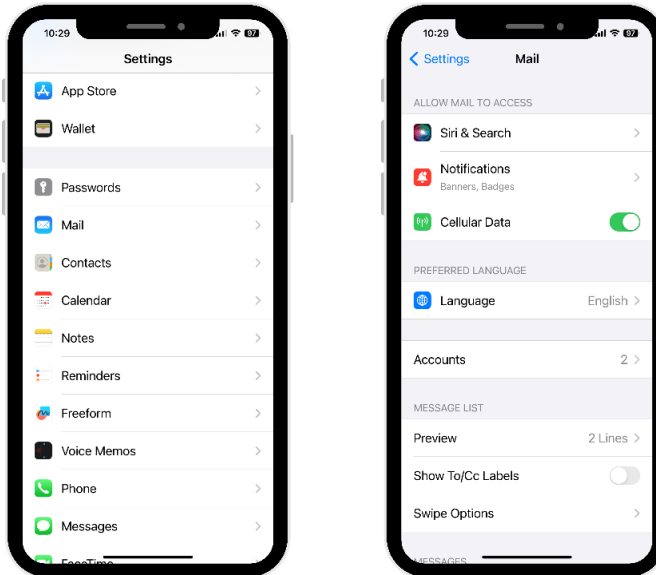
ชื่อ	ความคืบหน้า
✓ 11:11:49 การทำข้อมูลลายเซ็นโพตรงัน	เสร็จสมบูรณ์
✓ 11:11:50 การซิงโครไนซ์ GAL	เสร็จสมบูรณ์
➔ 11:11:53 กำลังเตรียมใช้งาน: Zimbra - admin@zimbra.in.th	1257/6043

กำลังเตรียมใช้งาน: Zimbra - admin@zimbra.in.th
ข้อมูลทั้งหมด 3.41 MB ไม่ถูกลำเลียงโอน กำลังดำเนินการโฟลเดอร์ 'Inbox'

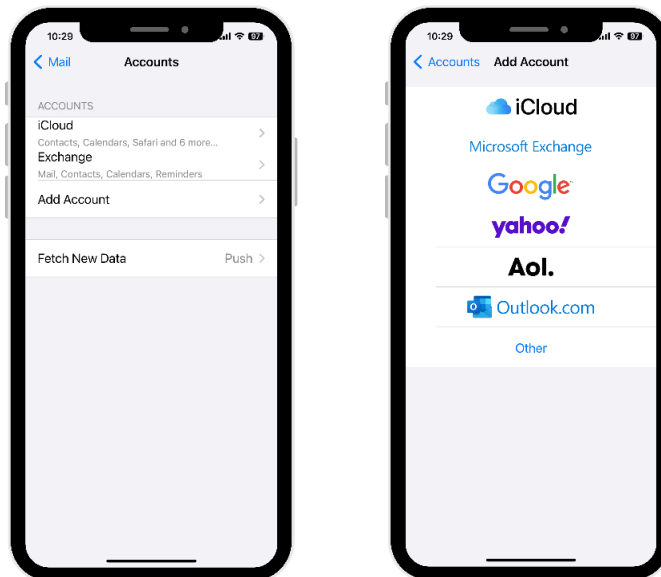
การตั้งค่าโทรศัพท์มือถือ iOS (iPhone & iPad)

คุณสามารถตั้งค่าและใช้งาน Zimbra บนโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ตที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS โดยเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอล Exchange ActiveSync (iOS Version 11 เป็นต้นไป) ไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชันใดๆ เพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

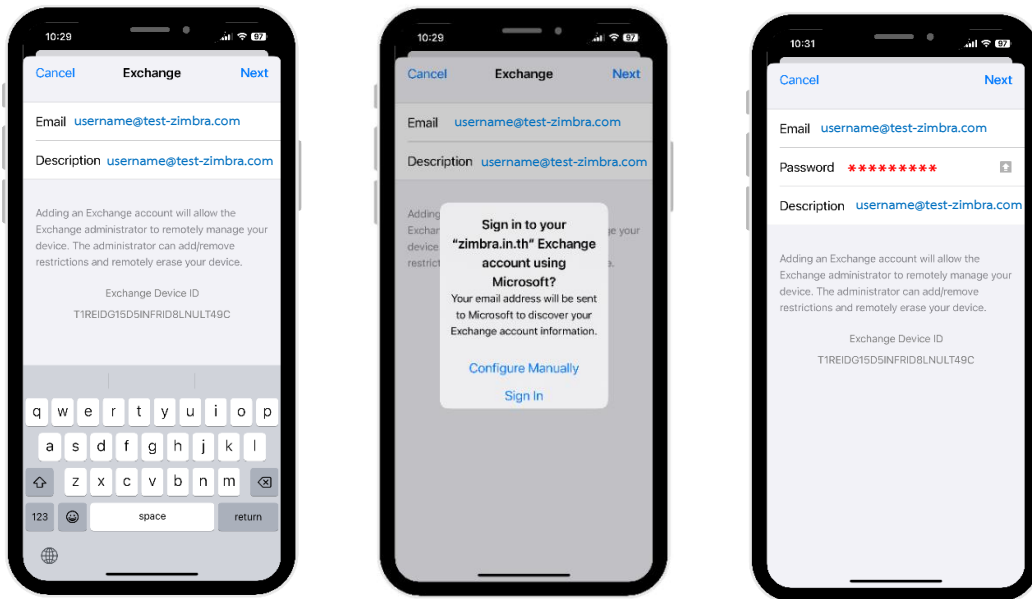
1. ไปที่การ **ตั้งค่า**  → ที่เมนู **เมล** → ไปที่ **Account**



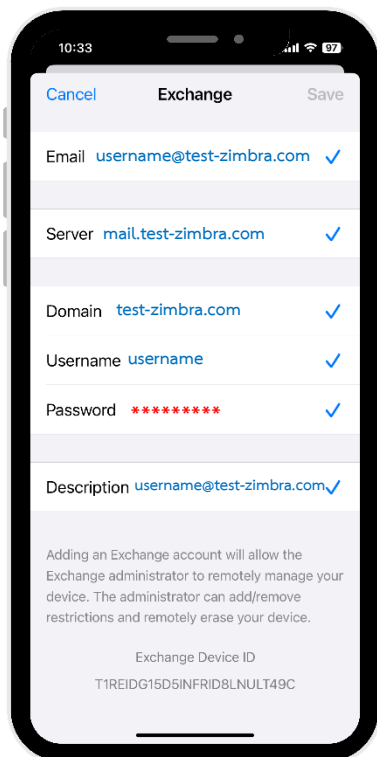
2. เลือก **Add Account** → เลือกการตั้งค่าแบบ **Microsoft Exchange**



3. ป้อนอีเมลที่ต่อการตั้งค่า → กำหนดการตั้งค่าด้วยตัวอย่าง “Configure Manually” → ป้อนรหัสผ่าน



4. “ป้อนค่าเซิร์ฟเวอร์” และ “ชื่อผู้ใช้งาน” จากนั้นเลือก “Save”



Email: ชื่อบัญชีอีเมล

[username@ pwamail.pwa.com]

Server: ชื่อ Email Server

[pwamail.pwa.com]

Domain: ชื่อโดเมนของบัญชีที่ใช้งาน

[pwamail.pwa.com]

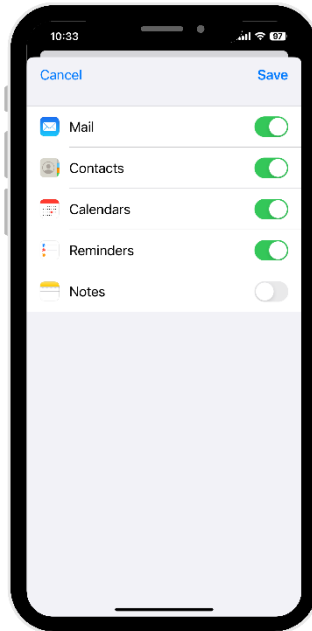
Username: ชื่อบัญชีอีเมล

[username (ไม่ต้องใส่ @)]

Password: รหัสผ่านบัญชีอีเมล

Description: ส่วนเพิ่มเติมที่ต้องการให้แสดงผล

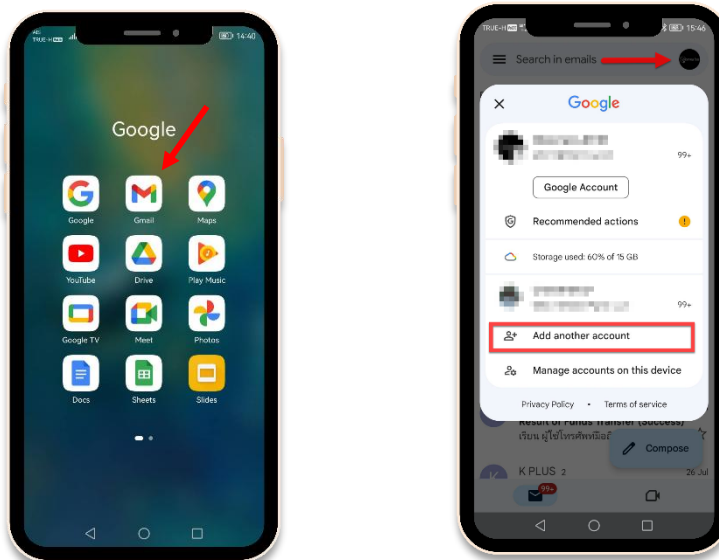
5. คลิกที่ **Save** เสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่า Email ในรูปแบบ ActiveSync และใช้งานบน Application Mail ของระบบ



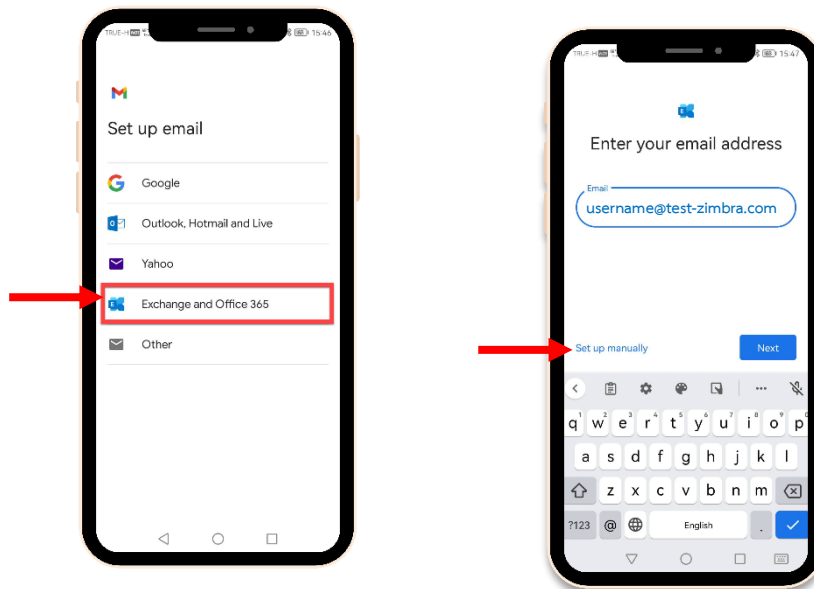
การตั้งค่าโทรศัพท์มือถือ Android (App gmail)

คุณสามารถตั้งค่าและใช้งาน Zimbra บนโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ตที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android โดยเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอล Exchange ActiveSync ไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชันใดๆ เพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

1. ไปที่ app gmail → ไปที่โปรไฟล์ → Add another account



2. ไปที่ Exchange and Office 365 → ป้อนอีเมลจากนั้นคลิกที่ Set up manually → Next



3. ป้อนค่าเซิร์ฟเวอร์ และ “ชื่อผู้ใช้งาน” จากนั้นเลือก “Next” → Done

Email: ชื่อบัญชีอีเมล

[username@pwamail.pwa.com]

Password: รหัสผ่านบัญชีอีเมล

Domain/Username ชื่อโดเมน/บัญชีที่ใช้งาน

[username@pwamail.pwa.com]

Server: ชื่อบัญชีอีเมล

[pwamail.pwa.com]

