

คู่มือการใช้งาน Zimbra Web Client (Webmail) สำหรับผู้ใช้งาน



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งาน

การแสดงผล Zimbra Web Client	1
การ Login เข้าสู่ระบบ	1
การ Logout ออกจากระบบ	2
การเปลี่ยน Password ด้วยตนเอง	2
หน้าหลัก Zimbra Webmail	3
การตั้งค่าข้อมูลส่วนบุคคล (Preferences)	3
การเปลี่ยน Theme และ Font	3
การเปลี่ยนเวลา (Time Zone) และภาษา	4
ใช้งาน External Email Account ด้วย Zimbra Webmail	4

บทที่ 2 การจัดการเกี่ยวกับเนื้อหา Email

รูปแบบเนื้อหาที่แสดง Email	5
วิธีเปลี่ยนการแสดงผลเนื้อหา Email	5
การเปลี่ยน Reading Panel (หน้าต่างแสดงผล)	5
ตั้งค่าตรวจสอบเมื่อพบ Email เข้ามาใหม่	6
การตั้งค่า Pop-Up Alert Notification เมื่อพบว่ามี Email ใหม่	6
ตั้งค่าการใช้งาน Activity Stream	7
ตั้งค่า Forwarding Email อัตโนมัติ	7
การย้าย Email ไปที่ Folder อื่นๆ	8
ตั้งค่าและจัดการ Email Spam	8
Mark Email as Spam	8
Mark Email as Not Spam	9
การตั้งค่า Option ของ Spam Mail	9
การตรวจสอบ Original Message (Header Mail)	10
การตรวจสอบ Account Quota	10

ตรวจสอบพื้นที่ Mail Folder	10
ตั้งค่า Auto Reply Message (Out of Office)	10
การเปิด Attach File	11
การลบ Email Message	12
กู้คืน Email ที่ลบจาก Trash (Dumpster)	12

บทที่ 3 การเขียนและส่ง Email

การเขียน Email ฉบับใหม่ (New Compose)	13
การเพิ่ม Attach File	13
การนำ Attach File ออกจาก Compose	13
การแจ้งเตือนเมื่อผู้รับเปิดอ่าน	14
การตั้งค่าและใช้งาน Signature	15
ตั้งค่า Personas (ชื่อสำหรับส่ง Email)	16
มอบสิทธิ์ให้ผู้อื่นส่ง Email (Delegates Permissions)	17
การตอบ Email กลับ (Reply / Reply to All)	18
การส่งต่อ Email (Forwarding Email)	19

บทที่ 4 การตั้งค่า Filter Email

การสร้าง Filter Email	20
เงื่อนไขการ Filter Email	20

บทที่ 5 การจัดการระบบ Folder Email และ Email Message

System Folder	21
การ Create Email Folder	21
การ Rename ชื่อ Folder	22
การ Delete Folder	22
การใช้งาน Tags	22
การสร้าง Tags	22
การใช้งาน Tags กับ Email Message	23
การนำ Tags ออกจาก Email Message	23
การใช้ Flags	23

บทที่ 6 Contacts (บัญชีผู้ติดต่อ)

Personal Contact List	24
Global Address List	24
การเพิ่มบัญชีผู้ติดต่อไปที่ Contacts List	24
การตั้งค่าเพิ่ม Emailed List อัตโนมัติ	25
การเพิ่มผู้ติดต่อในรูปแบบ Group Mail	26
การ Import Contact List	26
การ Export Contact List	27

บทที่ 7 Calendar (ปฏิทิน)

การตั้งค่า Default การแสดงผลของ Calendar	28
การสร้าง Calendar ชุดใหม่	28
การตั้งค่าเพิ่มตารางนัดหมายอัตโนมัติเมื่อมีผู้นัดหมายเข้ามา	28
การสร้างตารางนัดหมาย	29

บทที่ 8 Task Lists (สมุดบันทึกงาน)

การสร้าง Task List ชุดใหม่	31
การเพิ่ม Task	31
การปรับ View ของ Task ตาม Status	32

บทที่ 9 Briefcase (กระเป๋าเอกสารเพื่อเก็บ File)

สร้าง Folder Briefcase	33
Upload File ไปที่ Briefcase	33
ใช้งาน File ใน Briefcase เป็น File แบน	34

บทที่ 10 การ Share Folder และส่วนอื่นๆ

สิทธิ์การเข้าถึง	35
รูปแบบการแชร์	35
การแชร์ Mail Folder	36
การแชร์ Calendar	36

การแชร์ Address Book	38
การแชร์ Task List	39
การแชร์ Briefcase	40
ตรวจสอบและแก้ไขสิทธิ์การแชร์	41
 บทที่ 11 Search ข้อมูล Email	
Quick Search	42
AdvanceSearch	42
AdvanceSearch (Basic Filter)	42
AdvanceSearch (Advance Filter)	43
 บทที่ 12 Offline Mode	
Browser ที่ Support Function Offline Mode	44
Enable / Disable Offline Mode	44
 บทที่ 13 Touch Client	
Support Device	45
 บทที่ 14 Zimbra Email บน Smartphone	
การตั้งค่ารูปแบบ ActiveSync บนระบบ iOS	46
การตั้งค่ารูปแบบ ActiveSync บนระบบ Android OS	49
การตั้งค่าอีเมลบน Outlook ในรูปแบบ ActiveSync	51
การตั้งค่าอีเมลบน Outlook ในรูปแบบ IMAP	56
การตั้งค่าอีเมลบน Outlook ในรูปแบบ MAPI	62

บทที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งาน

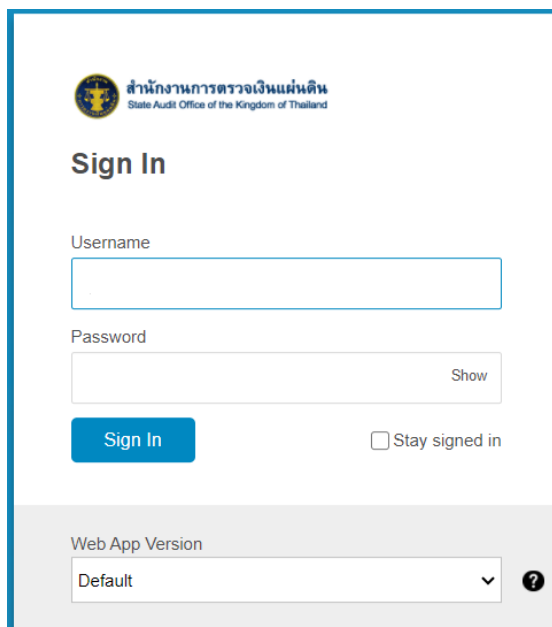
Zimbra Web Client (ZWC) เป็น Application ที่ทำงานบน Brower มีคุณสมบัติต่างๆ ที่สามารถใช้งานร่วมกับ Email เช่น Address Book, Task Lists, Calendar และสามารถทำงานบน Browser ของ Smartphone ได้อีกด้วย

การแสดงผล Zimbra Web Client

การแสดงผลของระบบ Zimbra Web Client หลักๆ จะมีอยู่ 2 ประเภทคือ Advance และ Standard ซึ่งข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานฉบับนี้จะเป็น Version Advance

การ Login เข้าใช้ระบบ

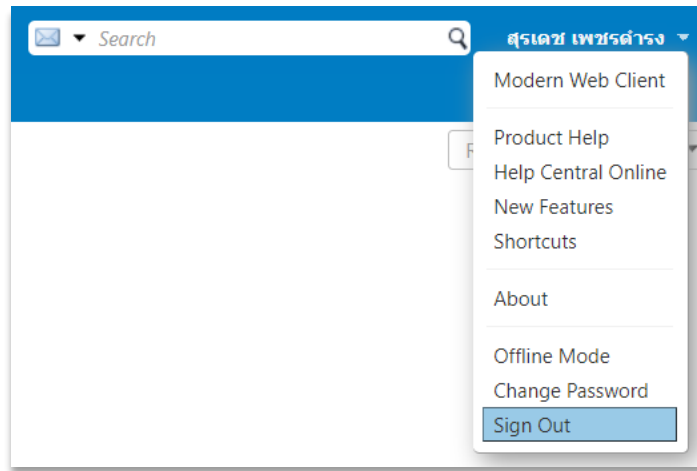
เปิด Web Browser และ เข้า URL ของระบบ Email สำหรับ URL ของ OAG คือ <https://mail.oag.go.th/> กรอก Username/Password บัญชี Email ของผู้ใช้งาน



The screenshot shows the login interface of the Zimbra Web Client. At the top, there is a logo of the State Audit Office of the Kingdom of Thailand and its name in Thai and English. Below this, the title "Sign In" is displayed. The form includes a "Username" field, a "Password" field with a "Show" button, and a blue "Sign In" button. There is also a checkbox for "Stay signed in". At the bottom, there is a "Web App Version" dropdown menu set to "Default" and a help icon (question mark).

การ Logout ออกจากระบบ

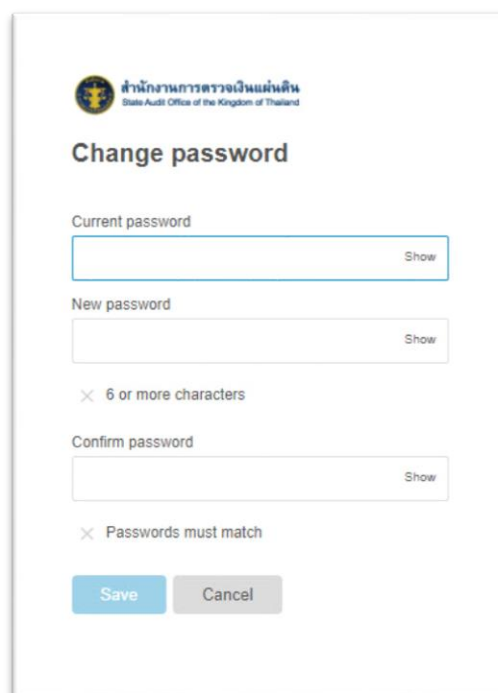
ตรวจสอบที่มุมขวาด้านบนของ Webmail จะพบลูกศรจากนั้น Click และเลือก Sign Out



การเปลี่ยน Password ด้วยตนเอง

เมื่อต้องการเปลี่ยน Password สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

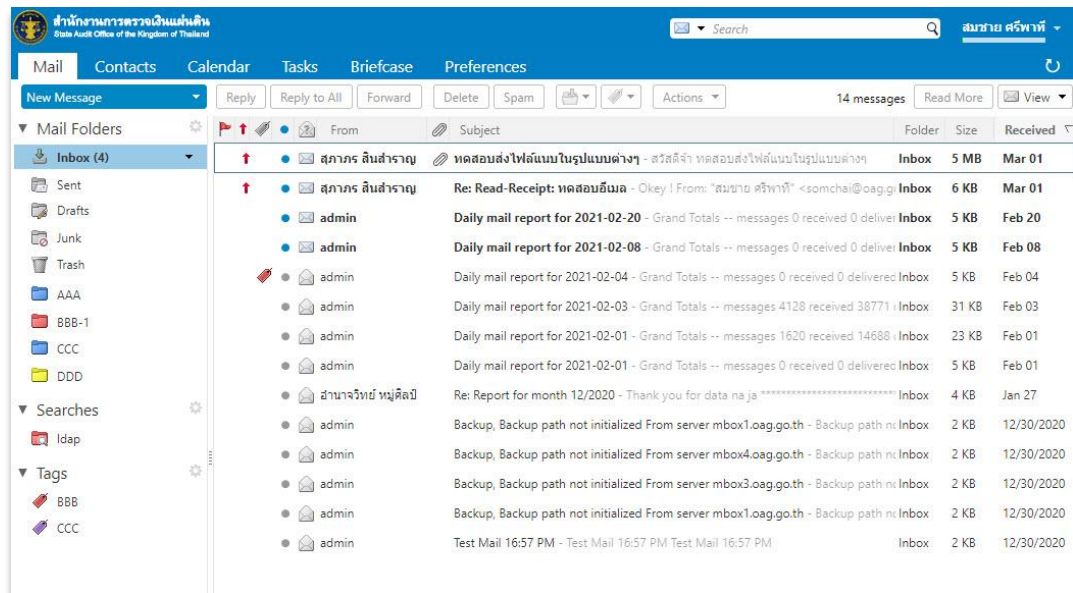
1. ไปที่ Preferences > General
2. หัวข้อ Sign In > Password > เลือกหัวข้อ Change Password
3. กรอกข้อมูล Password เดิม และ Password ใหม่ตามลำดับ



4. Click Change Password

หน้าหลัก Zimbra Web Client (Webmail)

เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าหลักที่แสดงส่วนต่างๆ ของระบบ Zimbra Mail

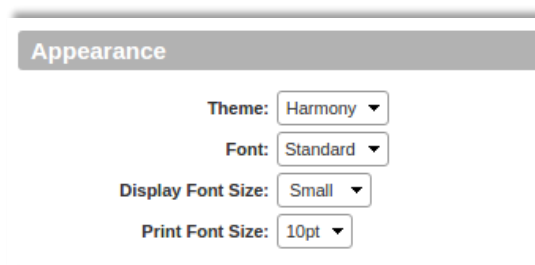


การตั้งค่าข้อมูลข้อมูลบุคคล (Preferences)

หากต้องการปรับแต่งหรือเปลี่ยนคุณลักษณะต่างๆสามารถไปที่ Preferences > General เป็นส่วนการตั้งค่าต่างๆ ของ Zimbra Webmail

การเปลี่ยน Theme และรูปแบบ Font

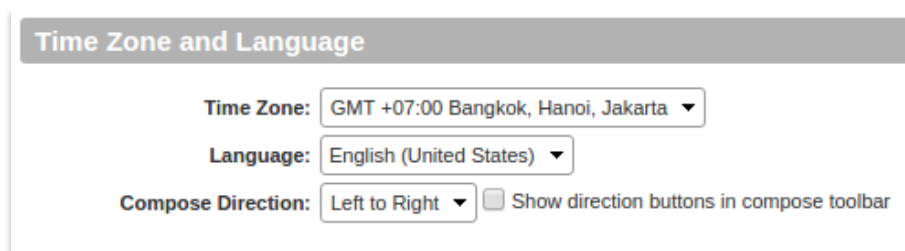
1. ไปที่ Preferences > General
2. หัวข้อ Appearance และสามารถเลือกและปรับแต่งได้ตามต้องการ
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)



การเปลี่ยนเวลา (Time Zone) และภาษา

โดยปกติระบบ Zimbra Webmail จะอ้างอิงวันที่และเวลาตามเวลาเครื่อง Computer ที่ใช้งาน หากต้องการปรับเปลี่ยนเวลาสามารถปรับค่า Setting ส่วนดังกล่าว

1. ไปที่ Preference > General
2. หัวข้อ Time Zone and Language จากนั้นสามารถเลือกได้ตามต้องการ
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)



การใช้งาน External Email account ด้วย Zimbra Webmail

* การใช้งาน External Email ด้วย Zimbra Webmail ในกรณีนี้ Zimbra Webmail จะไม่เห็น Email ใหม่ที่เข้ามา ดังนั้น ผู้ใช้งานจะต้องกด Refresh เพื่อให้ Update ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

* แนะนำให้ใช้รูปแบบ IMAP เพื่อเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ Server ของผู้ให้บริการ

การเพิ่ม External Email Account มาใช้งานที่ Zimbra Webmail

1. ไปที่ Preferences > Account
2. กด Add External Account
3. จากนั้นกรอกข้อมูล Email Account ภายนอกให้ครบถ้วน
4. กด Test Setting เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ
5. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

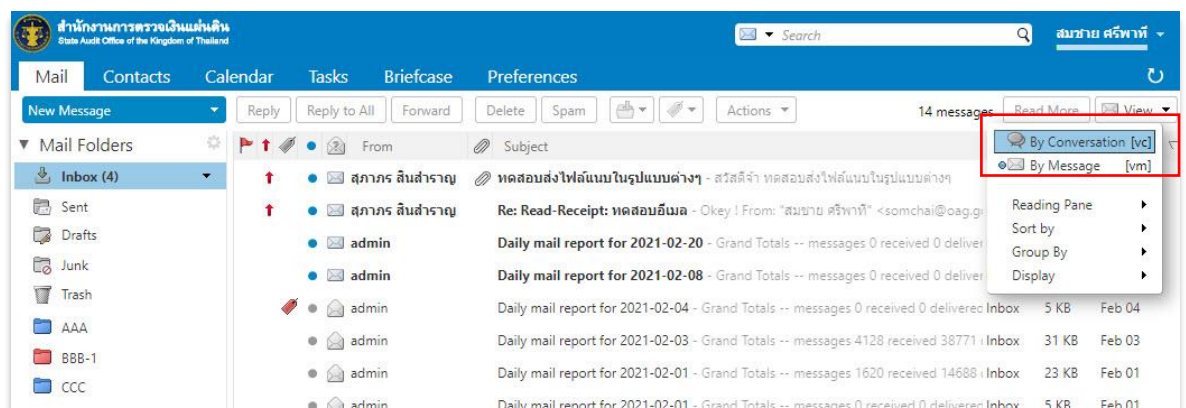
บทที่ 2 : การจัดเกี่ยวกับการเนื้อหา Email

รูปแบบเนื้อหาที่แสดง Email

รูปแบบเนื้อหาการแสดงผลจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ รูปแบบ Conversion และ Message ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ

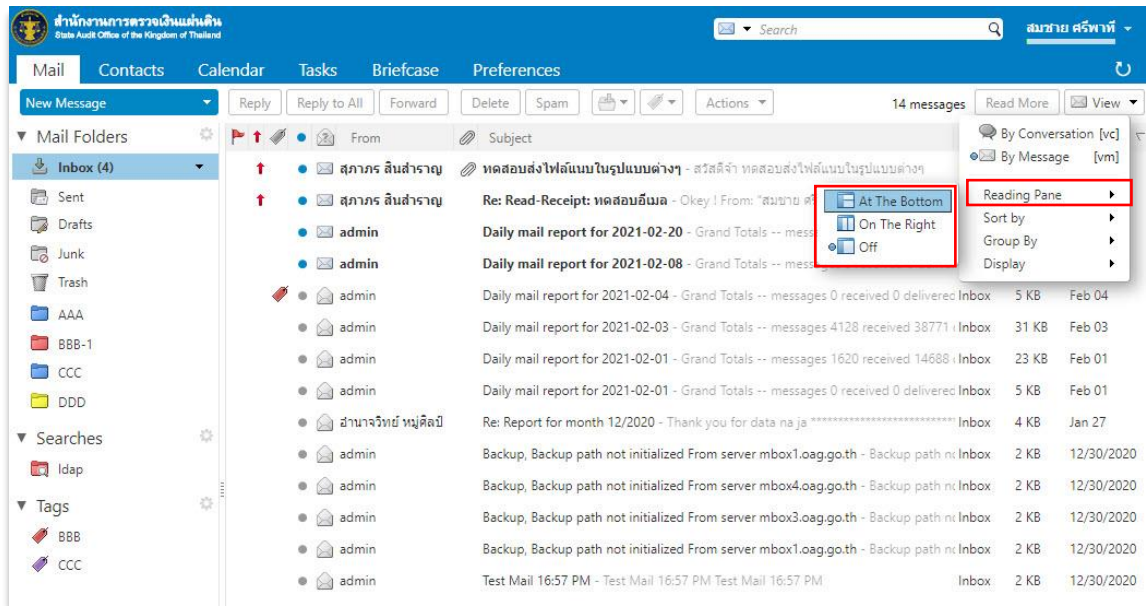
วิธีเปลี่ยนการแสดงผลเนื้อหา Email

1. ไปที่หน้าหลักส่วน Toolbar และ Click ที่ View
2. สามารถเลือกการแสดงผลของเนื้อหา (By Conversation หรือ By Message)



การเปลี่ยน Reading Pane (หน้าต่างแสดงผล Email)

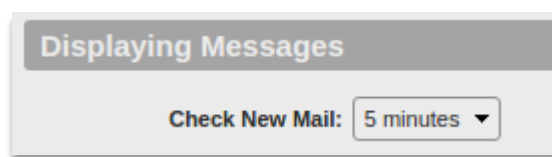
1. ไปที่หน้าหลักส่วน Toolbar และ Click ที่ View
2. เลือกหัวข้อ Reading Pane
3. เลือกลักษณะ Pane ตามที่ต้องการ



ตั้งค่าตรวจสอบเมื่อพบ Email เข้ามาใหม่

การตั้งค่ารอบระยะเวลาการตรวจสอบ Email ในระบบหรือระยะเวลาการ Refresh ของระบบ

1. ไปที่ Preferences > Mail
2. หัวข้อ Displaying Message > Check New Mail สามารถเปลี่ยนได้ตามต้องการ
*หากเลือก Manually หมายถึง เมื่อ Click ที่ Folder INBOX จะทำการ Refresh
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)



การตั้งค่า Pop-Up Alert Notification เมื่อพบว่ามี Email ใหม่

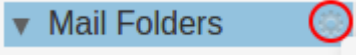
1. ไปที่ Preferences > Mail
2. หัวข้อ Receiving Messages > Arrival Notifications จากนั้นเปลี่ยนได้ตามต้องการ
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

Arrival Notifications: ☒ Show a popup notification
☒ Highlight the Mail tab
☒ Flash the browser title
☒ Play a sound (requires QuickTime or Windows Media plugin)

Notification Folders: ☒ Display notifications for new messages in Inbox
☐ Display notifications for new messages in any folder

การจัดการ Email ที่มีความสำคัญน้อย (จดหมายโฆษณา, จดหมายข่าวต่างๆ)

สำหรับ Email ที่มีความสำคัญน้อย หรือส่งเข้าอยู่บ่อยๆ แต่ไม่สำคัญ ยกตัวอย่างเช่น จดหมายโฆษณา, จดหมายข่าวสาร, หรือ Email จาก Social Media ต่างๆ สามารถตั้งค่า ให้ Email ฉบับดังกล่าวย้ายไปที่ Folder อื่นได้

1. ไปที่ Tab Email Folder จากนั้น Click ที่การตั้งค่า 
2. เลือกหัวข้อ Enable moving messages into Activity Stream และตั้งค่าตามต้องการ
3. หากต้องการปรับแต่งกฎ Filter เพิ่มเติมให้ Click ที่ Advance Controls
4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

การตั้งค่า Forwarding Email อัตโนมัติ

การตั้งค่าการ Forward Email ไปที่ Account อื่นๆ อัตโนมัติ

1. ไปที่ Preferences > Mail
2. หัวข้อ Receiving Message > Message Arrival: Forward a copy to:
3. กรอก Email Account ที่ต้องการให้ Forward Email อัตโนมัติ

**หากไม่ต้องการให้เก็บอยู่ใน Mail Folder ตนเองให้เลือก*

Remove local copy of message

4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

Receiving Messages

Message Arrival: Forward a copy to:

☐ Remove local copy of message

Send a notification message to:

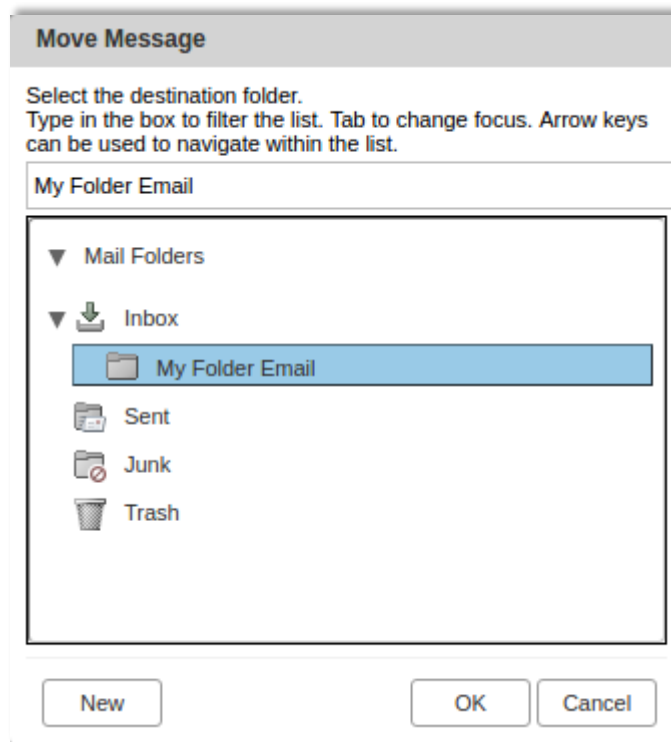
หมายเหตุ : Function การ Forwarding Mail อัตโนมัติ อาจถูกปิดโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถตั้งค่าได้โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพื่อเปิด Function

การย้าย Email ไปที่ Folder อื่นๆ

สำหรับการย้าย Email ไปที่ Folder สามารถทำได้ 2 วิธี

(1) การ Drag and Drop

(2) Click ขวา Email ที่ต้องการย้ายจากนั้นเลือก Move และเลือก Folder ที่ต้องการย้าย



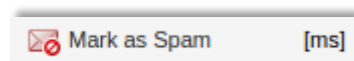
การจัดการ Email Spam

การย้าย Email ที่ไม่ต้องการไปสู่ Junk Folder (Email ขยะ) หรือหากเมื่อมี Email เข้าใหม่ แต่ตกอยู่ใน Junk Folder สามารถย้ายออกจาก Folder ดังกล่าวได้

Mark Email as Spam

เมื่อพบ Email ที่ต้องการย้ายไปที่ Junk Folder

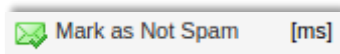
1. เลือก Email ที่ต้องการที่จะย้ายไปที่ Junk Folder จากนั้น Click ขวา
2. Click เลือก “Mark as Spam”



Mark Email as Not Spam

เมื่อพบ Email ที่ไม่ใช่ Email ขยะหรือ Spam อยู่ใน Junk Folder และต้องการย้ายไปที่ Inbox Folder

1. เลือก Email ที่ต้องการที่จะย้ายไปที่ Inbox Folder จากนั้น Click ขวา
2. Click เลือก “Mark as Not Spam”



การตั้งค่า Option ของ Spam Mail

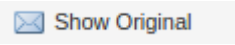
การตั้งค่า Allow หรือ Block Email ให้อยู่ที่ Junk Mail ตามต้องการ

1. ไปที่ Preferences > Mail
2. หัวข้อ Spam Mail Option
3. กรอก Email Account หรือ Domain ที่ต้องการให้ Block หรือ Allow ตามที่ต้องการ

* *Block message form:* หมายถึงย้ายไปที่ Junk Folder อัตโนมัติ

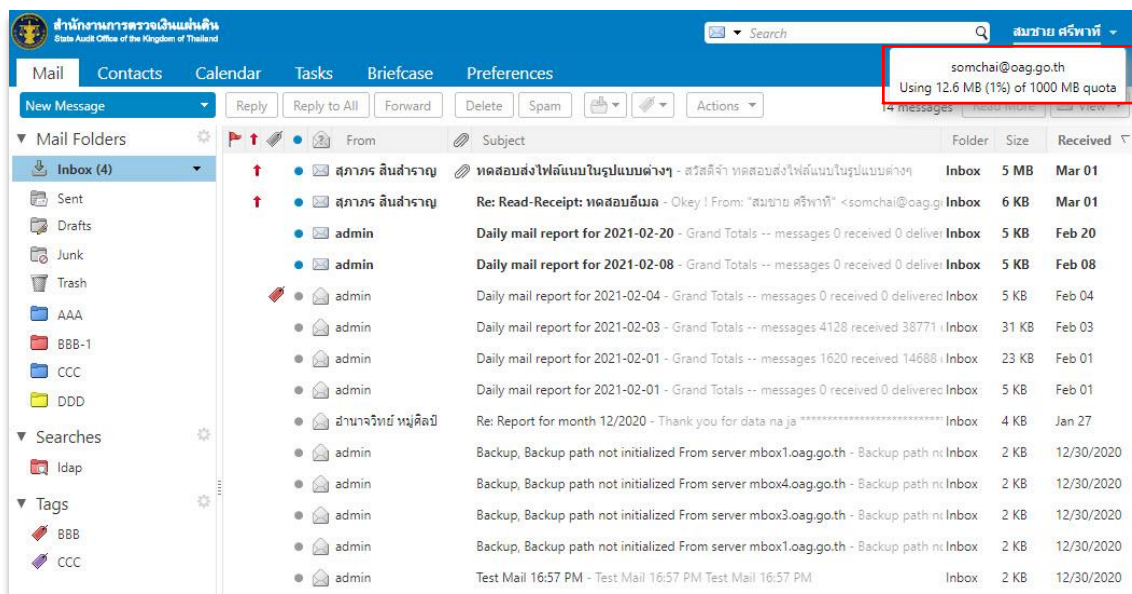
* *Allow message form:* หมายถึงย้ายไปที่ Folder Inbox อัตโนมัติ

การตรวจสอบ Original Message (Header Mail)

หลังจากได้รับ Email หากผู้รับสงสัยส่วนข้อมูลเบื้องต้นต่างๆ เช่น ส่งผ่าน Server ใดมา หรือส่งมาจาก IP ใด หรืออื่นๆ สามารถตรวจสอบได้จาก Original Message ซึ่งสามารถดูได้จากการ Click ขวา Email ที่ต้องการตรวจสอบจากนั้นเลือก 

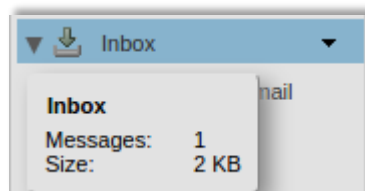
การตรวจสอบ Account Quota หรือพื้นที่ Mailbox

การตรวจสอบสามารถทำได้โดยนำ Mouse เลื่อนไปที่ชื่อ Account (ด้านขวาบน) จากนั้นระบบจะแสดงพื้นที่ Mailbox



การตรวจสอบพื้นที่ของ Mail Folder

การตรวจสอบสามารถทำได้โดยนำ Mouse เลื่อนไปที่ Folder ที่ต้องการตรวจสอบจากนั้นระบบจะแสดงพื้นที่ของ Mail Folder



การตั้งค่า Auto Reply Message (Out of Office Message)

เมื่อมีผู้ส่ง Email เข้ามาระบบจะทำการส่ง Email ตอบกลับโดยอัตโนมัติ

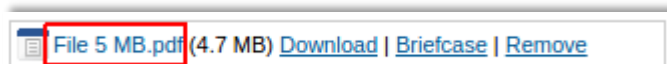
1. ไปที่ Preferences > Out of Office

2. เลือกที่ Send auto-reply message เพื่อเปิดการทำงานของ Auto Reply
3. กรอกข้อมูล Message สำหรับ Auto Reply และการตั้งค่าอื่นๆตามต้องการ
- * สำหรับหัวข้อ External Sender หมายถึงการตั้งค่า Auto Reply สู่ Domain ภายนอก
4. กำหนดช่วงวันที่ ที่จะให้ Auto Reply Message ทำงาน
5. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

การเปิด Attach File หรือ File ที่แนบมากับเนื้อหา Email

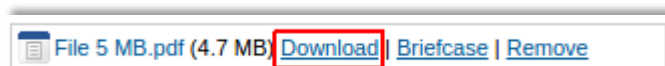
การ Preview เอกสาร Attachments

ระบบสามารถ Preview เอกสารบางชนิดได้ยกตัวอย่างเช่น pdf, docx เป็นต้น
สามารถ Click ชื่อ Attach File เพื่อ Preview เอกสารได้ทันที



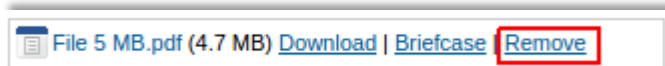
การ Download เอกสาร Attachments

สามารถ Download Attach File เก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์



การลบ Attachments ออกจากเนื้อหา Email

ลบ File แนบนอกจากเนื้อหา Email โดยกดที่ “Remove”

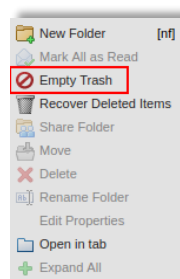


การลบ Email Message

เลือก Message ที่ต้องการลบ จากนั้น Click ขวา และไปที่ Delete ระบบจะย้าย Email ที่ถูกลบไปที่ Trash Folder (Folder ถังขยะ) หากต้องการลบออกจาก Trash Folder ให้ไปที่ Folder ดังกล่าวและทำการ Delete ซ้ำอีกครั้ง



เมื่อต้องการลบ Email Message ทั้งหมดใน Trash Folder ให้ Click ขวาที่ Trash Folder และจากนั้น Click ที่ **Empty Trash**

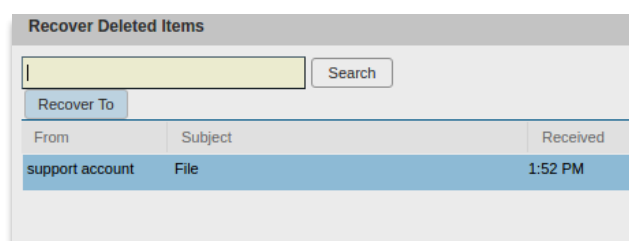


กู้คืน Email Message ในกรณีที่ลบออกจาก Trash ไปแล้ว (Function Dumpster)

หากต้องการกู้คืน Email Message ที่ลบจาก Trash สามารถกู้คืนข้อมูลย้อนหลังได้ 30 วัน

* ระบบไม่สามารถกู้คืน Email Message ในกรณีที่ลบด้วยวิธี **Empty Trash**

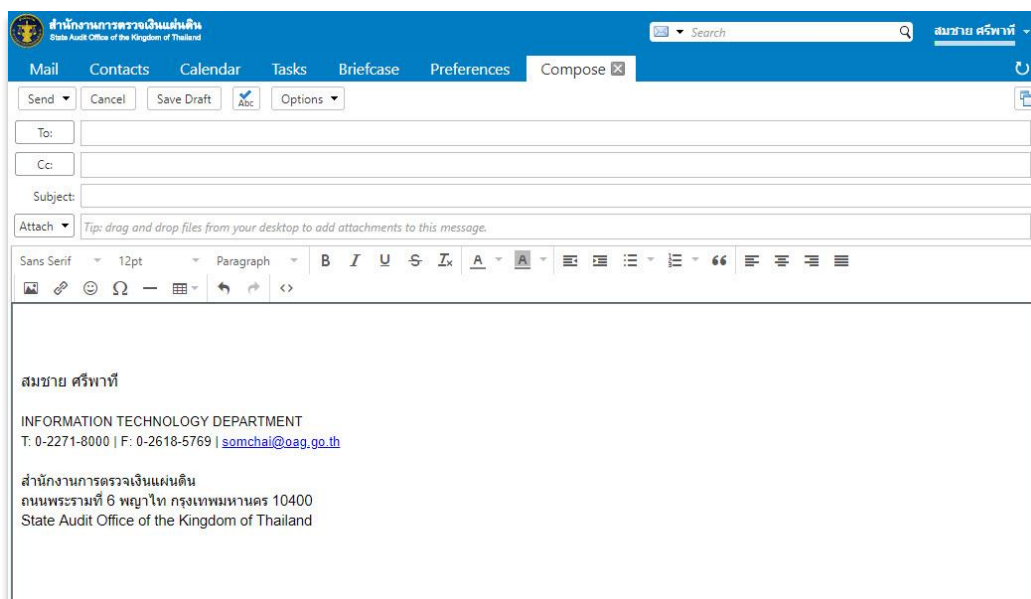
1. Click ขวาที่ Trash จากนั้นเลือก **Recover Deleted Items**
2. เลือก Email Message ที่ต้องการกู้คืน และ Click Recover To
3. เลือก Folder ที่ต้องการ
4. กด OK เพื่อสิ้นสุดการ Recover



บทที่ 3 : การเขียนและส่ง Email

การเขียน Email ฉบับใหม่

1. ไปที่ปุ่ม 
2. กรอกรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นส่วนสำคัญต่อการส่ง Email



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
State Audit Office of the Kingdom of Thailand

Mail Contacts Calendar Tasks Briefcase Preferences Compose

Send Cancel Save Draft Options

To:

Cc:

Subject:

Attach Tip: drag and drop files from your desktop to add attachments to this message.

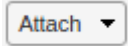
Sans Serif 12pt Paragraph B I U

สมชาย ศรีพาทย์

INFORMATION TECHNOLOGY DEPARTMENT
T: 0-2271-8000 | F: 0-2618-5769 | somchai@oag.go.th

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ถนนพระรามที่ 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
State Audit Office of the Kingdom of Thailand

การเพิ่ม Attach File

1. กดที่ปุ่ม 
 2. เลือก File ที่ต้องการแนบในเนื้อหา Email
- * วิธี Drag and Drop สามารถใช้เพิ่ม Attach File ได้

การนำ Attach File ออกจาก Compose

สามารถทำได้โดย Click “X” เพื่อลบออกจาก Compose



การแจ้งเตือนเมื่อผู้รับเปิดอ่าน

การติดตามสถานะการถูกเปิดอ่าน Email เมื่อมีการเปิดอ่าน ระบบจะแจ้งกลับไปยังผู้ส่ง

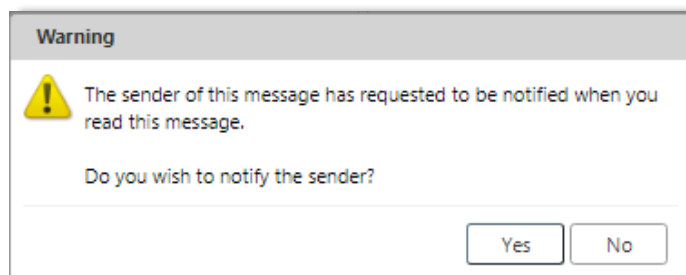
การตั้งค่าติดตามจดหมายเมื่อผู้รับมีการเปิดอ่าน

1. ไปที่ Preferences > Mail
2. ในหัวข้อ Composing Message ให้เลือก Always request read receipt



3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

เมื่อผู้รับเปิดอ่าน Email ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อสอบถามการแจ้งเตือนไปยังผู้ส่ง



หากกด Yes ระบบจะแจ้งกลับไปยังผู้ส่งว่ามีการอ่าน Email หรือหากกด No ระบบจะไม่แจ้งกลับใดๆ

การตั้งค่าและใช้งาน Signatures อัตโนมัติ

การตั้งค่า Signatures

1. ไปที่ Preferences > Signatures
2. ตั้งชื่อลายเซ็นและลายเซ็น

* เลือกรูปแบบลายเซ็นให้เป็น Format As HTML หากต้องการใส่ รูปภาพหรือ Link URL

ใช้งาน Signatures อัตโนมัติ

ลายเซ็นถูกใช้งานโดยอัตโนมัติเมื่อ New Compose เมื่อเลือกใช้งานลายเซ็นที่หัวข้อ Using Signatures ทั้ง New Message และ Replies & Forwards จากนั้นกด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the 'Signatures' window in Outlook. At the top, there's a 'Name' field with 'Name of Signature' and a 'Format As HTML' dropdown. Below this is a list of existing signatures, with 'Name of Signature' selected. To the right is a rich text editor with a toolbar containing font face (Sans Serif), size (10pt), paragraph style (Paragraph), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x2), text color (A), and background color (A). The editor contains the text 'Kind regards, Support Team Company Name..'. Below the editor are buttons for 'New Signature', 'Delete', 'Attach Contact as vCard', 'Browse...', and 'Clear'. The bottom section, 'Using Signatures', has two columns: 'New Messages' and 'Replies & Forwards', each with a dropdown menu set to 'Name of Signature'. At the very bottom, 'Signature Placement' has two radio buttons: 'Above included messages' (selected) and 'Below included messages'.

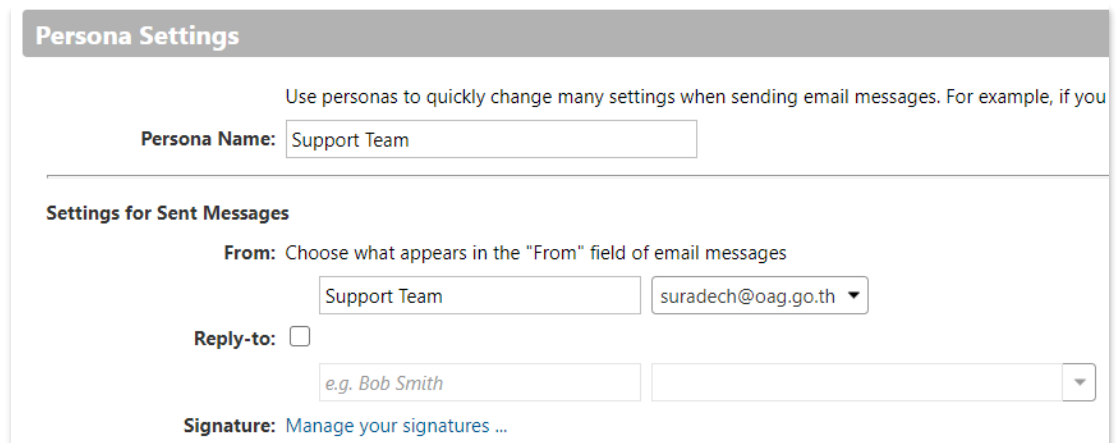
การใช้ชื่อ Account อื่นๆ ส่ง Email

เมื่อมีการส่ง Email ชื่อที่ปรากฏบนระบบปลายทางจะอ้างอิงตาม Display Name ของ Account นั้นๆ โดยหากต้องการใช้ชื่อเป็นชื่ออื่นแต่ยังคง Email Account เดิมสามารถเพิ่ม Persona เพื่อให้มีชื่อที่หลากหลายในการส่ง Email

การเพิ่ม Personas

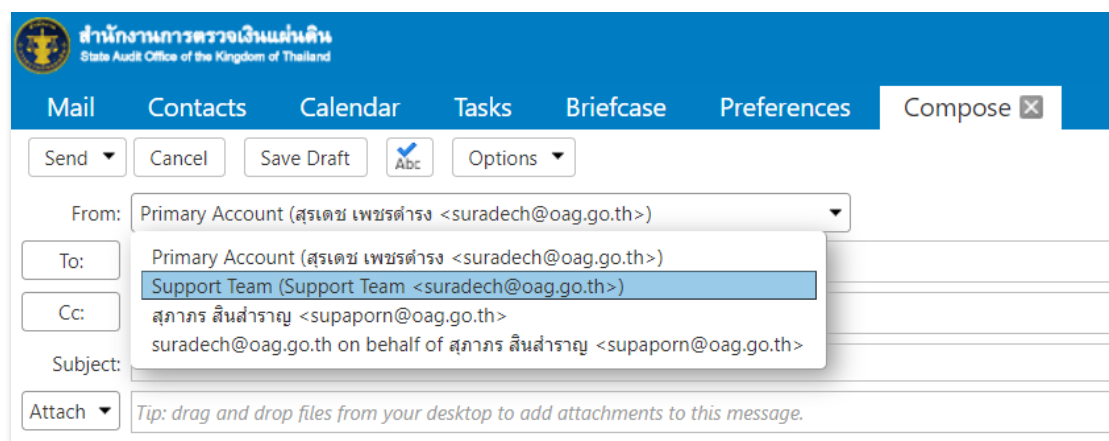
1. ไปที่ Preferences > หัวข้อ Account
2. Click 
3. กรอกข้อมูลสำหรับ Persona ใหม่ที่ต้องการ

* ตัวอย่าง : ต้องการเปลี่ยนชื่อ Form เป็น “Support Team” แต่ใช้ Account Email เดิม

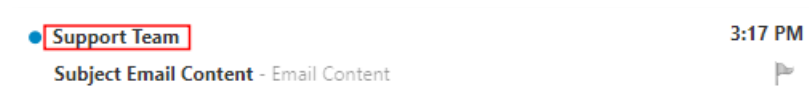


4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

เมื่อต้องการใช้ชื่ออื่นๆในการส่ง Email เมื่อ New Compose ที่หัวข้อ From: เลือก Persona ที่ต้องการ



ตัวอย่างชื่อผู้ส่งเมื่อ Email ถึงปลายทางเรียบร้อยแล้ว



การมอบสิทธิ์ให้ Account อื่นๆ ส่ง Email ในนาม Account ตนเอง

เป็นการตั้งค่าอนุญาตให้ Email Account ของผู้อื่นสามารถส่ง Email ออก

ในนามของ Account ตนเอง ยกตัวอย่างเช่นในกรณีหัวหน้าไม่สะดวกส่ง Email สามารถ

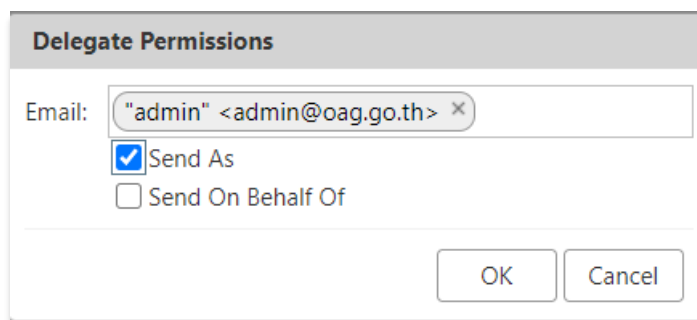
ตั้งค่ามอบสิทธิ์ในการส่ง Email ให้ ผู้ช่วยเลขาส่ง Email ในนามหัวหน้า

1. ไปที่ Preferences > Account

2. ที่หัวข้อ **Delegates**: Click ปุ่ม **Add Delegate**

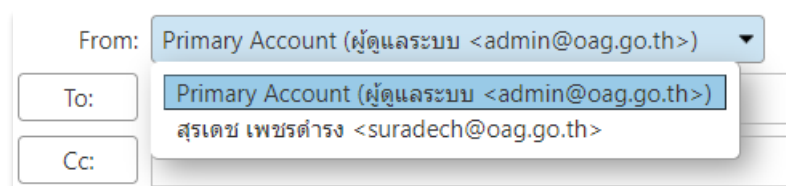
***ตัวอย่าง** : suradech@oag.go.th มอบสิทธิ์ให้ admin@oag.go.th

สามารถส่ง Email ในนามของ suradech@oag.go.th ได้



3. จากนั้นกด OK และ Save (มุมซ้ายบน) เพื่อบันทึกการตั้งค่า

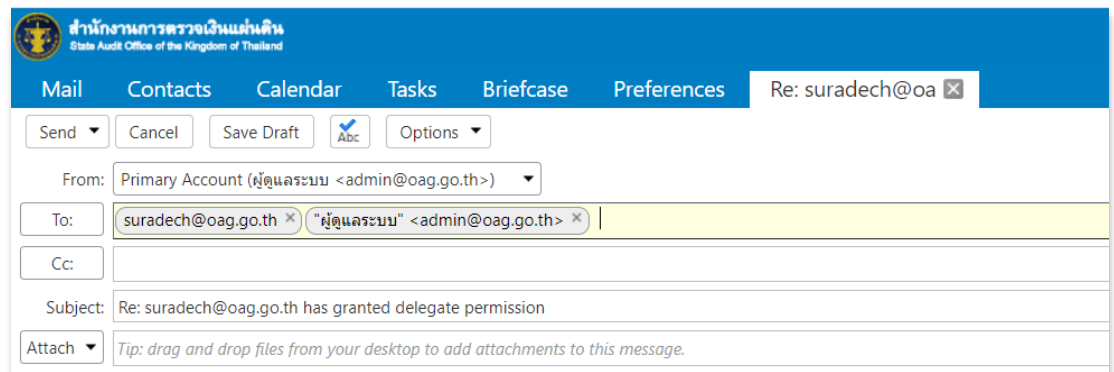
เมื่อตรวจสอบจาก Account : admin@oag.go.th จะได้ผลลัพธ์ดังภาพ



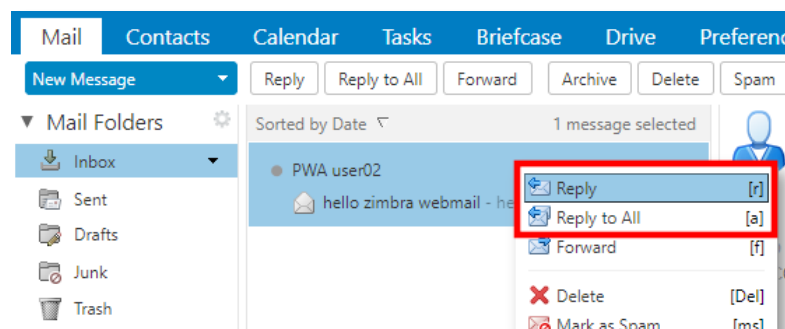
การตอบกลับ Email (Reply / Reply to All)

การตอบกลับ สามารถทำได้ 2 รูปแบบคือ ตอบกลับแค่ผู้ที่ส่ง Email (Reply) และ
ตอบกลับทั้งหมด (Reply to All)

- เลือก Email ที่ต้องการตอบกลับจากนั้น Click ที่ปุ่ม Reply หรือ Reply to All



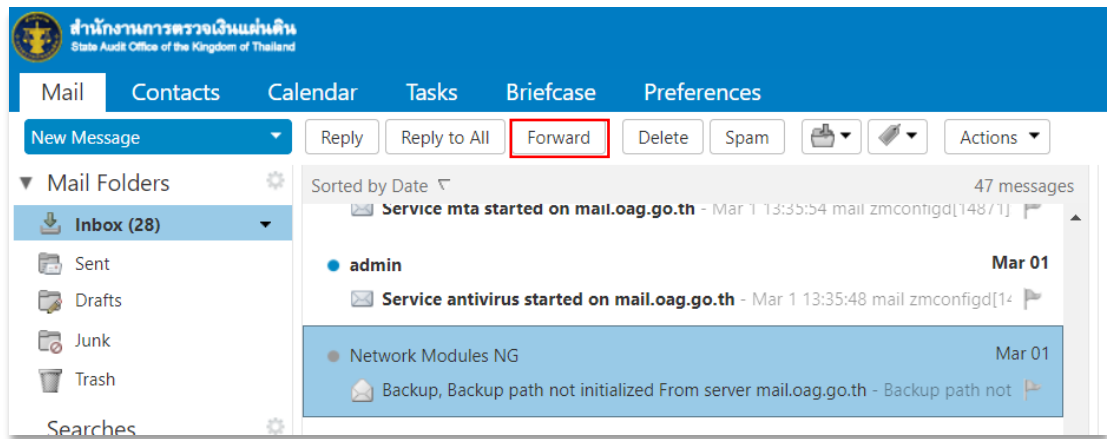
- เลือก Email ที่ต้องการตอบกลับจากนั้น Click ขวาเลือก Reply หรือ Reply to All



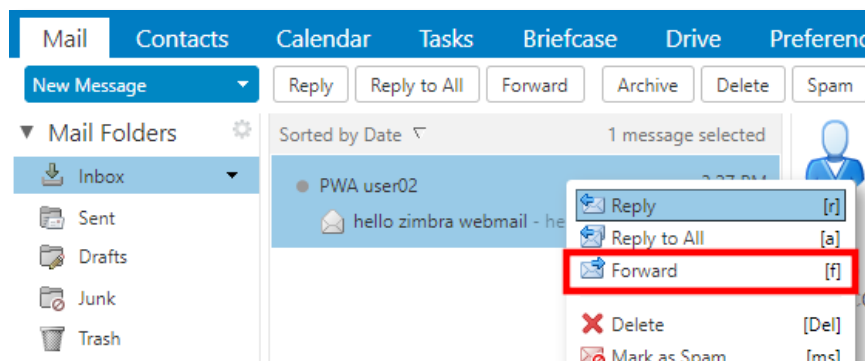
การส่งต่อ Email (Forwarding Email Message)

การส่งต่อ Email ทำได้ 2 รูปแบบดังนี้

- เลือก Email ที่ต้องการส่งต่อจากนั้น Click ที่ปุ่ม Forward



- เลือก Email ที่ต้องการส่งต่อจากนั้น Click ขวาเลือก Forward



บทที่ 4 : การตั้งค่า Filter Email

การตั้งค่า Filter คือการคัดแยกเมล เมื่อมี Email เข้ามาใหม่ เพื่อทำให้เกิด Action ต่างๆ ตามที่ตั้งค่าไว้ ยกตัวอย่างเช่น เมื่อมี Email ของหัวหน้าเข้ามา ให้ย้าย Email ไปที่ Folder อื่นๆที่สร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือเมื่อมี Email ที่มี Subject คำว่า “Meeting” ให้ย้ายไปที่ Folder ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ะอื่นๆ

การสร้าง Filter Email

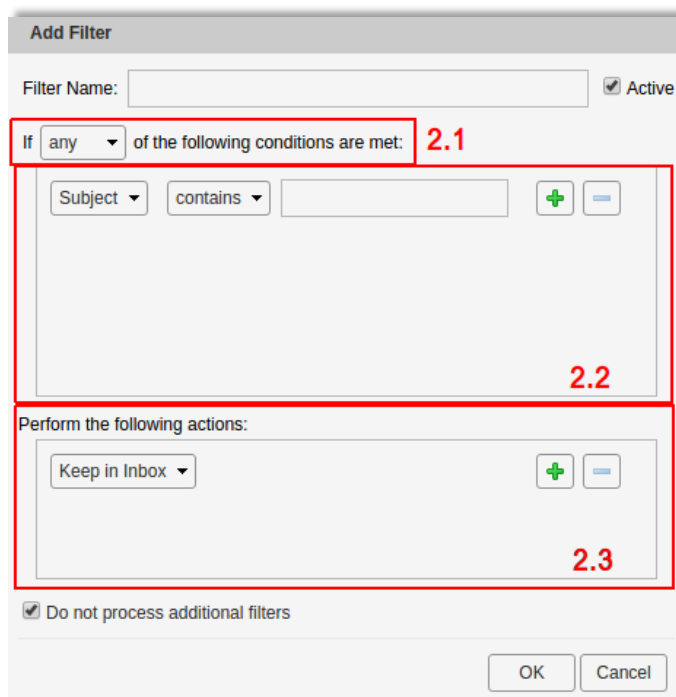
1. ไปที่ Preferences > Filters จากนั้นเลือก 
2. ตั้งชื่อ Filter และจากนั้นตั้งค่าเงื่อนไขการ Filter

เงื่อนไขในการ Filter Email

สำหรับการสร้างเงื่อนไขจะมี 3 ส่วนหลักๆดังนี้

- 2.1 เลือกตรงกับเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง (any) หรือตรงกับเงื่อนไขทั้งหมด (all)
- 2.2 ตั้งค่าส่วนเงื่อนไข
ตัวอย่าง : Subject มีคำว่า Meeting
- 2.3 หลังจากตรงตามเงื่อนไขให้ทำอะไรต่อ
ตัวอย่าง : ให้ Move Email ไปที่ Folder ชื่อ My Folder Meeting

หลังจาก Create Filter เรียบร้อยแล้วกด OK และ Save (มุมขวาด้านบน) เพื่อบันทึกการตั้งค่า



บทที่ 5 : Folder Email และ Email Message

System Folder

เป็น Default Folder ของระบบ Zimbra Webmail ซึ่งจะไม่สามารถ Rename หรือ Delete

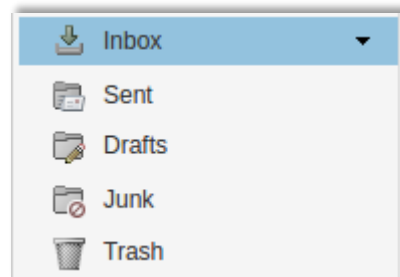
Inbox : Email ขาเข้า

Sent : Email ขาส่งออก

Drafts : Email ที่ถูกร่าง

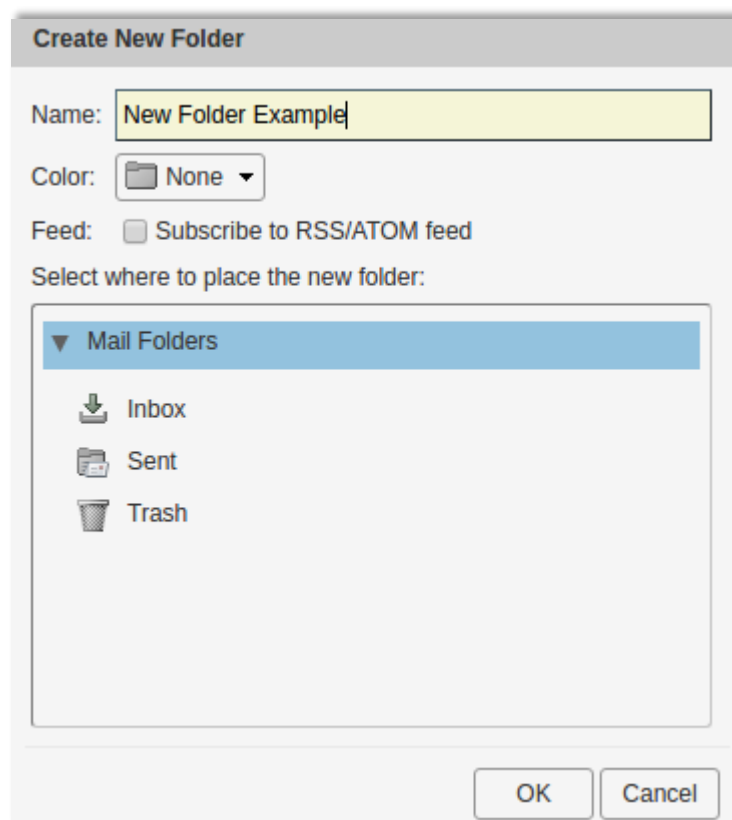
Junk : Email ขยะ

Trash : Email ที่ถูกผู้ใช้งานลบทิ้ง



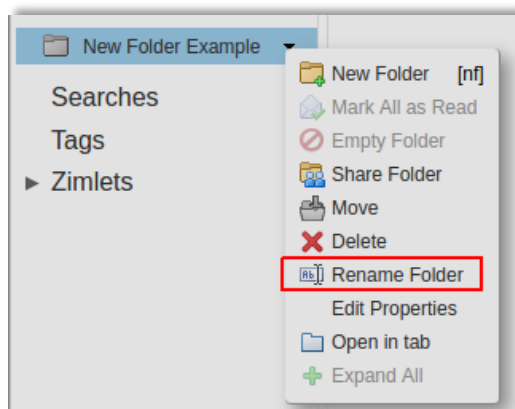
การ Create Email Folder

1. ไปที่ Mail Folder จากนั้น Click ขวาและเลือก New Folder
2. ตั้งชื่อ Folder ตามที่ต้องการ
3. Click OK เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้าง Folder



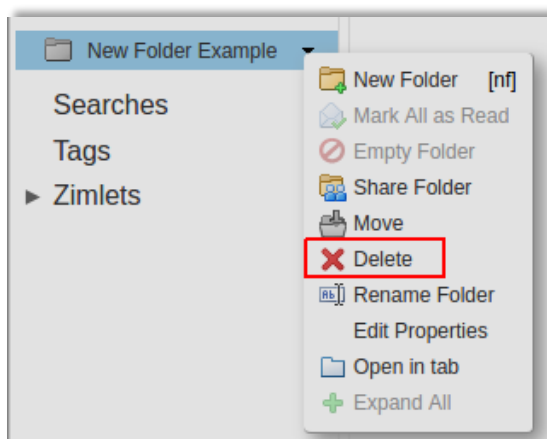
การ Rename ชื่อ Folder

ไปที่ Folder ที่ต้องการ Rename จากนั้น Click ขวเลือก **Rename Folder**



การ Delete Folder

ไปที่ Folder ที่ต้องการ Delete จากนั้น Click ขวเลือก Delete



การใช้งาน Tags

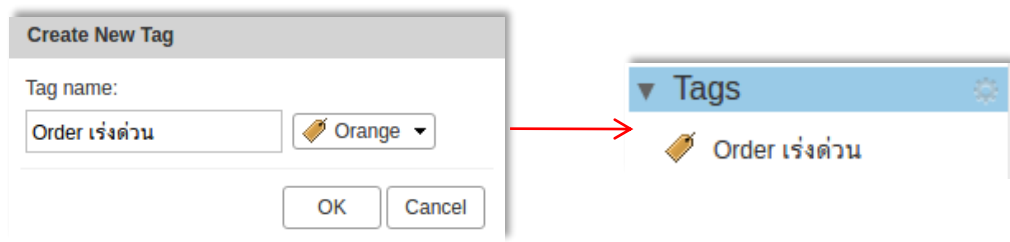
Tags หมายถึงแผ่นป้ายเพื่อจัดระเบียบเพื่อให้สื่อความหมายสำหรับ Email ฉบับต่างๆ

การสร้าง Tags

1. ไปที่ Tab Tags จากนั้น Click ที่การตั้งค่า
2. ใส่ชื่อ Tags ที่ต้องการจากจากนั้นกด OK เพื่อเสร็จสิ้นการเพิ่ม

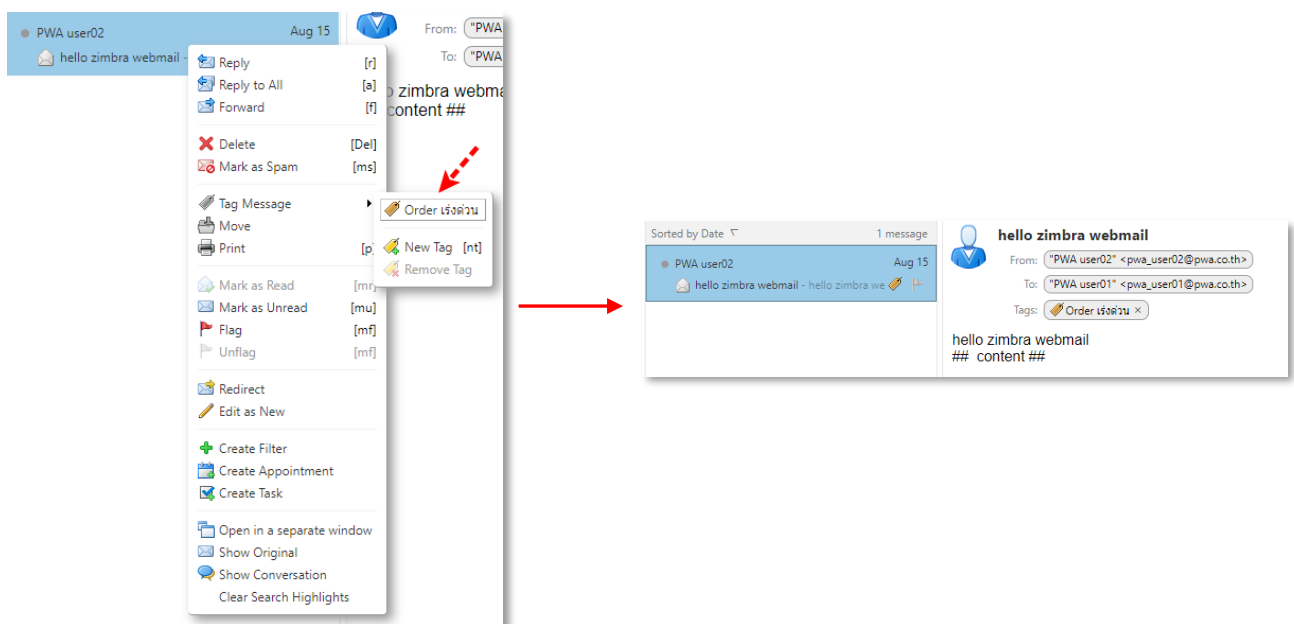


ตัวอย่าง : ตั้งชื่อ Tags ว่า “Order เร่งด่วน”



การใช้งาน Tags กับ Email Message

1. เลือก Email ที่ต้องการใส่ Tags จากนั้น Click ขวา
2. ไปที่ Tag Message และเลือก Tag ที่ต้องการ

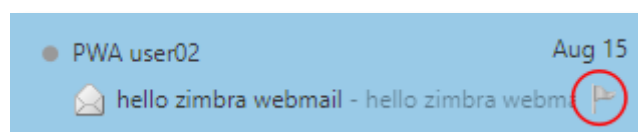


การนำ Tags ออกจาก Email Message

1. เลือก Email ที่ต้องการลบ Tags จากนั้น Click ขวา
2. ไปที่ Tag Message และเลือก Remove Tag

การใช้ Flags

การใช้งาน Flags หรือการปักธงสามารถทำได้โดยนำ Mouse ไป Click รูปธงใน Email Message นั้นๆ



บทที่ 6 : Contacts (บัญชีผู้ติดต่อ)

Contacts

Personal Contact List

รายชื่อผู้ติดต่อที่เพิ่มด้วยตนเองซึ่งจะมี 3 ชนิด

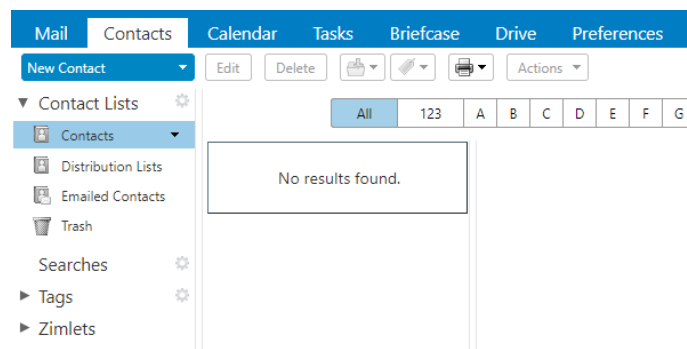
- Contacts List (รายชื่อส่วนบุคคล)
- Contact Group (รายชื่อกลุ่มส่วนบุคคล)
- Emailed Contacts (รายชื่อที่มีการส่ง Email บ่อย)

Global Address List (GAL)

เป็นรายชื่อส่วนกลาง ของ Domain หรือองค์กรนั้นๆ ทั้งหมด

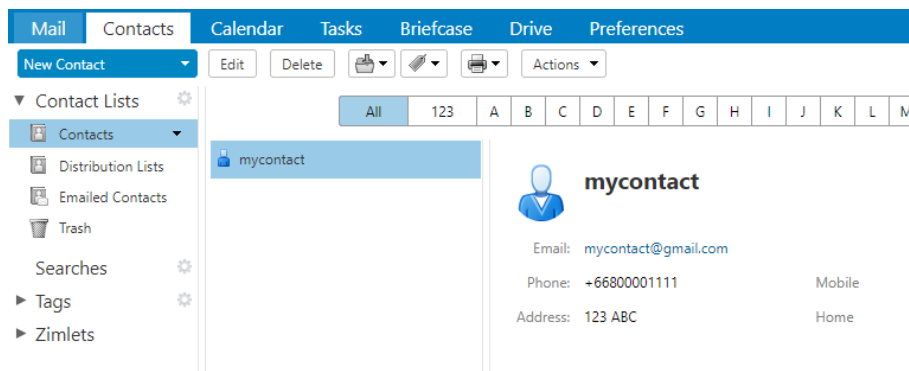
การเพิ่มบัญชีผู้ติดต่อไปที่ Contacts List

1. ไปที่ Tab Contacts และ Click ที่ New Contact



2. กรอกข้อมูลต่างๆสำหรับ Contacts List ต่างๆตามที่ต้องการ

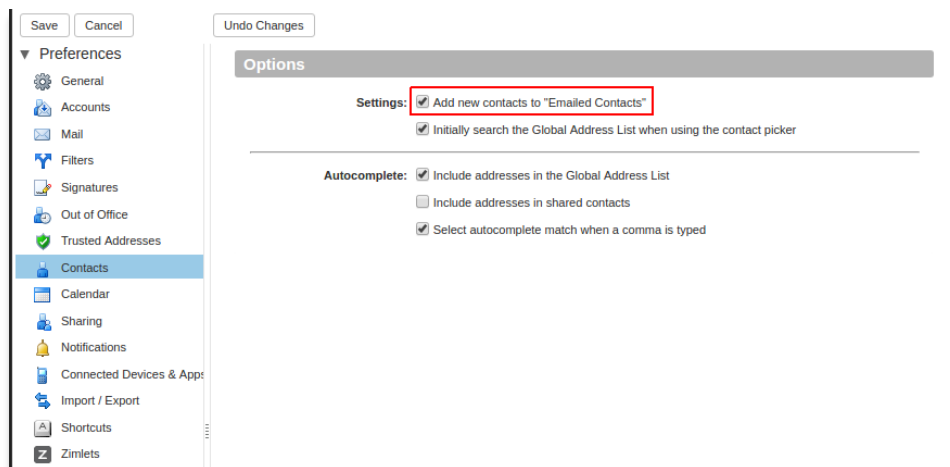
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ Contacts List



การตั้งค่าเพิ่ม Emailed Contacts List อัตโนมัติ

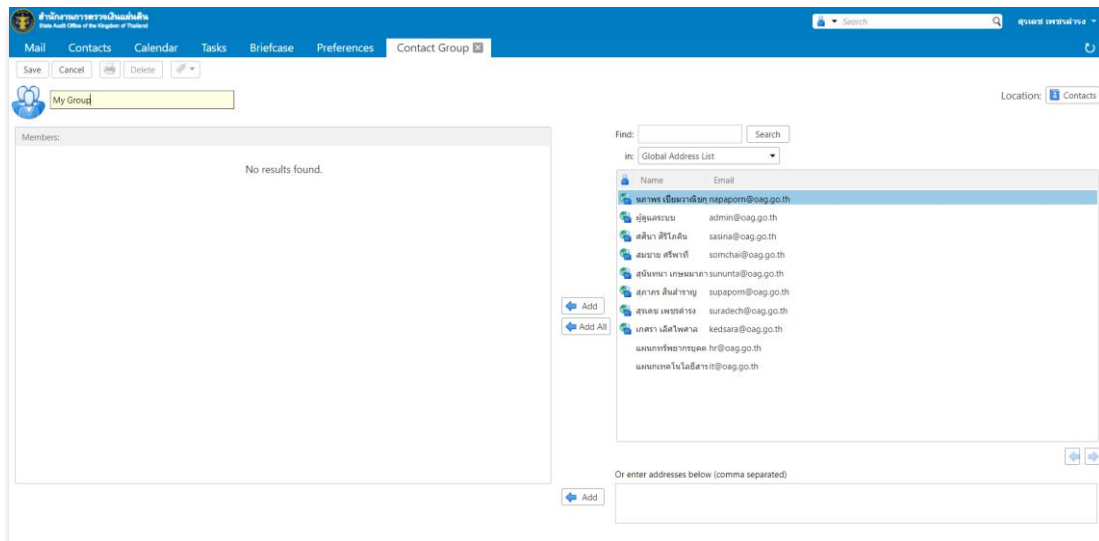
ตั้งค่าให้ Zimbra Webmail บันทึกข้อมูล Email Account อัตโนมัติสำหรับ Email Account ที่มีการส่ง Email บ่อยๆเพื่อความสะดวกให้การส่ง Email

1. ไปที่ Preferences > Contacts
2. เลือกหัวข้อ Add new contact to “Emailed Contacts”



การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อในรูปแบบ Group Mail ส่วนตัว

1. ไปที่ Tab Contacts > เลือก Drop-Down “New Contact” > Contact Group
2. ใส่ชื่อ Group และเพิ่ม Contact ตามลำดับ

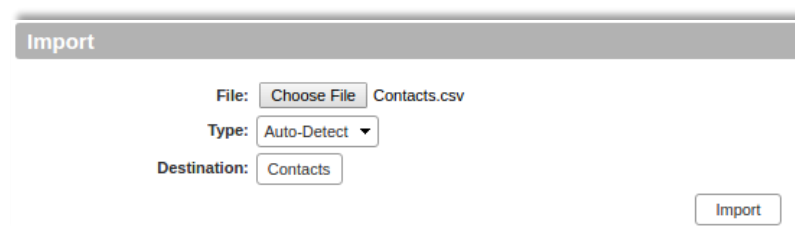


3. กด Save เพื่อบันทึกการใส่ข้อมูล

การ Import Contact List

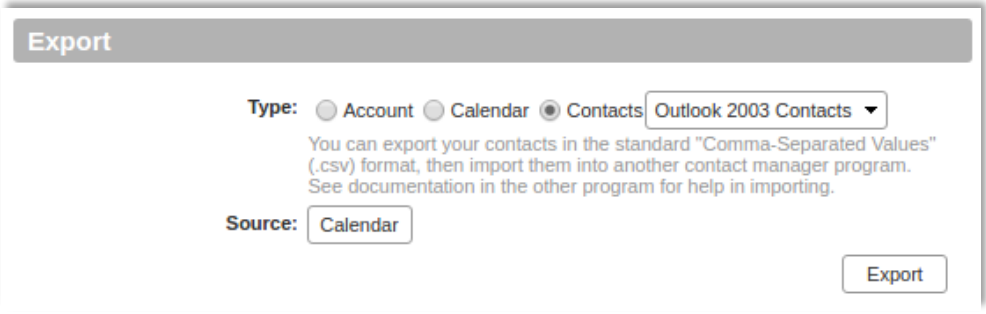
สามารถ Import ข้อมูล Contact ได้โดย File ต้องเป็นนามสกุล .csv

1. ไปที่ Preference > Import/Export
2. Click Choose File และเลือก File .csv ที่ต้องการ Import
3. เลือกที่อยู่ Folder ของ Contact (**Destination:**)
4. Click **Import** เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



การ Export Contact List

1. ไปที่ Preference > Import/Export
2. เลือก Type: เป็น Contacts
3. เลือก Source: ที่ต้องการ (กรณีมี Contacts มากกว่า 1 Folder) จากนั้นกด OK
4. Click Export เพื่อนำข้อมูลออกจากระบบ



The screenshot shows a dialog box titled "Export". It contains the following elements:

- Type:** Three radio buttons are present: "Account", "Calendar", and "Contacts". The "Contacts" radio button is selected. To the right of the radio buttons is a dropdown menu currently showing "Outlook 2003 Contacts".
- Text:** Below the radio buttons, there is a paragraph of text: "You can export your contacts in the standard 'Comma-Separated Values' (.csv) format, then import them into another contact manager program. See documentation in the other program for help in importing."
- Source:** A text field labeled "Source:" contains the word "Calendar".
- Export Button:** A button labeled "Export" is located in the bottom right corner of the dialog box.

บทที่ 7 : Calendar (ปฏิทิน)

การตั้งค่า Default การแสดงผลของ Calendar

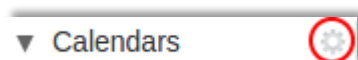
ค่าเริ่มต้นการแสดงผลของปฏิทินจะเป็นรูปแบบ Work Week View หากต้องการเปลี่ยนให้เป็นรูปแบบอื่นๆทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่ Preferences > Calendar
2. หัวข้อ **Default View:** Drop-Down และสามารถเลือกได้ตามต้องการ

Day View	แสดงผลรูปแบบรายวัน (24 ชั่วโมง)
Work Week View	แสดงผลรูปแบบรายสัปดาห์เฉพาะวันทำงาน (5 วัน)
7 Day Week View	แสดงผลรูปแบบรายสัปดาห์ (7 วัน)
Month View	แสดงผลรูปแบบรายเดือน
List View	แสดงผลเฉพาะการนัดหมายในปฏิทิน

การสร้าง Calendar ชุดใหม่

1. ไปที่ Tab Calendar จากนั้น Click ตั้งค่า
2. เลือก New Calendar
3. กรอกชื่อ Calendar จากนั้น Click OK เพื่อบันทึก

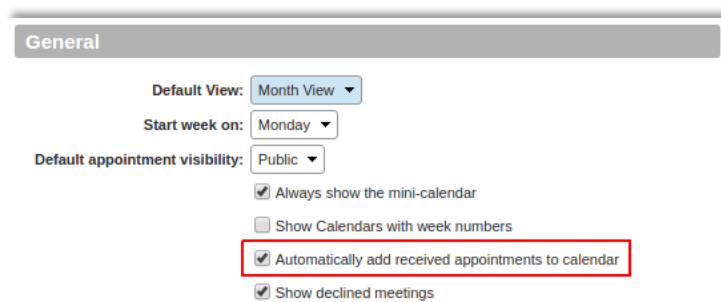


การตั้งค่าเพิ่มตารางนัดหมายอัตโนมัติเมื่อมีผู้นัดหมายเข้ามา

เมื่อมีผู้ส่งตารางนัดหมายจะบันทึกเข้า Calendar ให้อัตโนมัติ

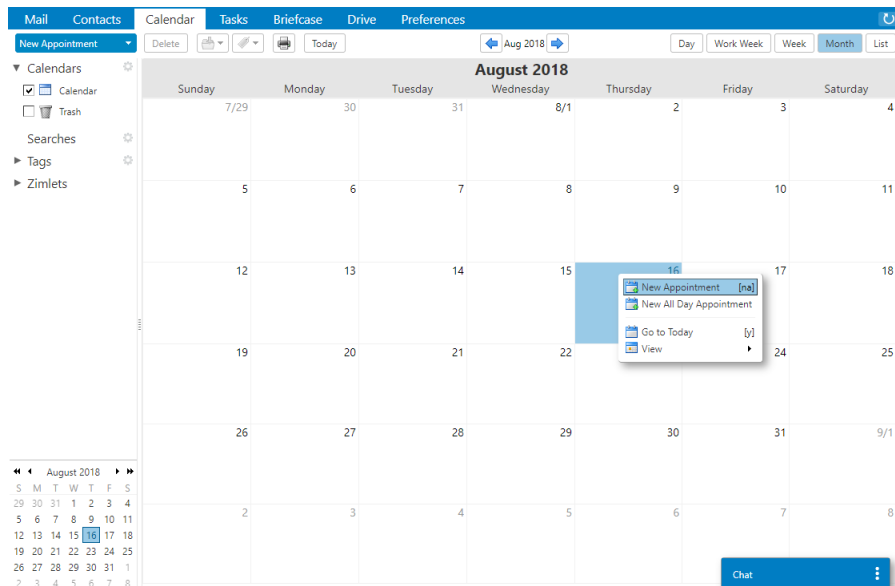
หากไม่ได้มีการตั้งค่าดังกล่าวระบบจะบันทึกเข้า Calendar เมื่อกดปุ่ม “ยอมรับ” เท่านั้น

1. ไปที่ Preferences > Calendar
2. หัวข้อ General เลือก **Automatically add received appointments to calendar**



การสร้างตารางนัดหมายใน Calendar

1. ไปที่ Tab Calendar
2. เลือกวันที่หรือเวลาต้องการสร้างตารางนัดหมาย
3. Click ขวาเลือก **New Appointment**



4. กรอกรายละเอียดข้อมูลการนัดหมายตามที่ต้องการ
(หากต้องการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ไปที่ **More Details..**)

A screenshot of the 'QuickAdd Appointment' dialog box. It contains the following fields and controls:

- *Subject: A text input field with the placeholder text 'Subject'.
- Location: A text input field with the placeholder text 'Location'.
- Display: A dropdown menu with 'Busy' selected.
- Mark as: A dropdown menu with 'Public' selected.
- Calendar: A dropdown menu with 'Calendar' selected.
- Start Time: A date and time selector showing '8/16/2018' at '11:30 AM'.
- End Time: A date and time selector showing '8/16/2018' at '12:30 PM'.
- Repeat: A dropdown menu with 'None' selected.
- Reminder: A dropdown menu with '5 minutes before' selected.
- At the bottom, there are three buttons: 'More Details...', 'OK', and 'Cancel'.

5. หากต้องการเชิญผู้อื่นสำหรับการนัดหมายบนปฏิทิน ให้ Click ที่ More Detail และใส่ Account Email ที่ช่อง **Attendees:** และกด send เพื่อส่งตารางนัดหมายไปที่ปลายทาง

Subject: Meeting OAG

Attendees: สมชาย ศรีหาทิ <somchai@oag.go.th> * สินันท์ สิริโกศล <sasina@oag.go.th> *

Location:

Suggest a time

Start: 3/2/2021 3:30 PM All day

End: 3/2/2021 4:00 PM

Repeat: None

Reminder: 5 minutes before

Display: Busy Calendar Private

Scheduler Hide

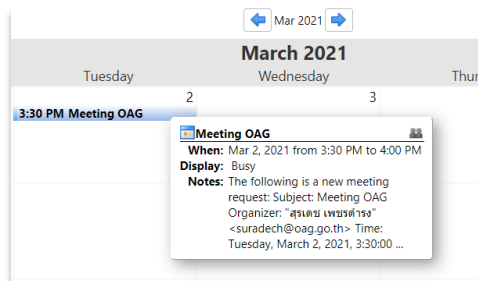
All Attendees

suradech@oag.go.th

somchai@oag.go.th

sasina@oag.go.th

Free Non-working Busy Tentative Unknown Out of Office



บทที่ 8 : Task Lists (สมุดบันทึกงาน)

Task Lists สำหรับบันทึกหรือจดงานต่างๆไว้เป็นหัวข้อเพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนการช่วยจดบันทึกหรือสิ่งทำงานของผู้ใช้งานและจัดเรียงลำดับงานตามความต้องการ

การสร้าง Task List ชุดใหม่

1. ไปที่ Tab Task และ Click ตั้งค่า
2. เลือก New Task List
3. กรอกชื่อ Task จากนั้น Click OK เพื่อบันทึก



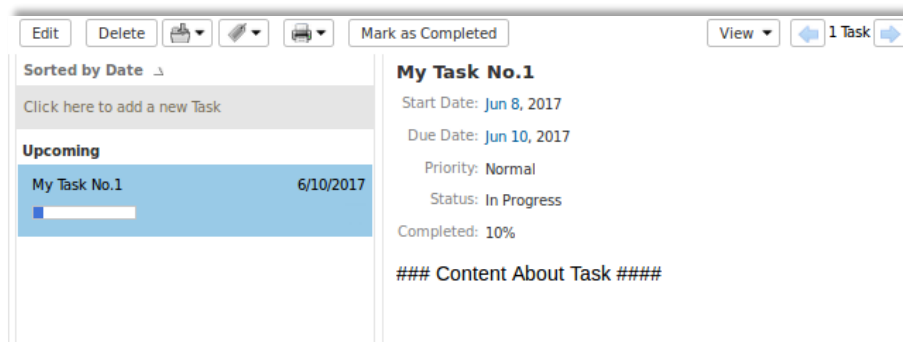
การเพิ่ม Task

1. ไปที่ปุ่ม New Task
2. กรอกรายละเอียดต่างๆ ของ Task

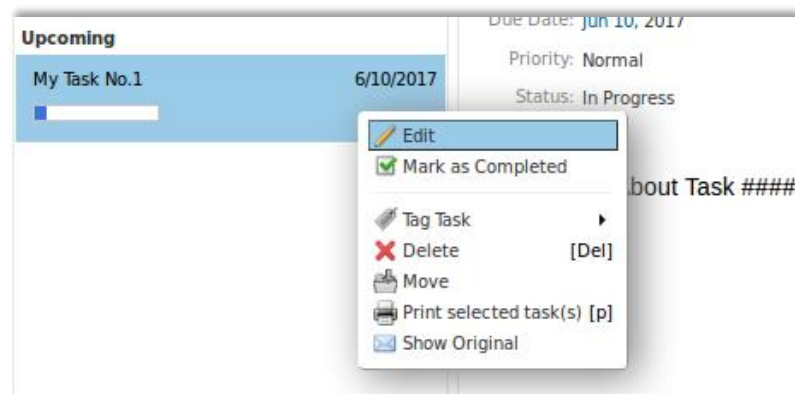


ส่วน Task สามารถใส่ข้อมูล Priority หรือ ระยะเวลา รวมไปถึง Status การทำงาน และการแจ้งเตือนวันที่ตามที่ต้องการ

3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล Task

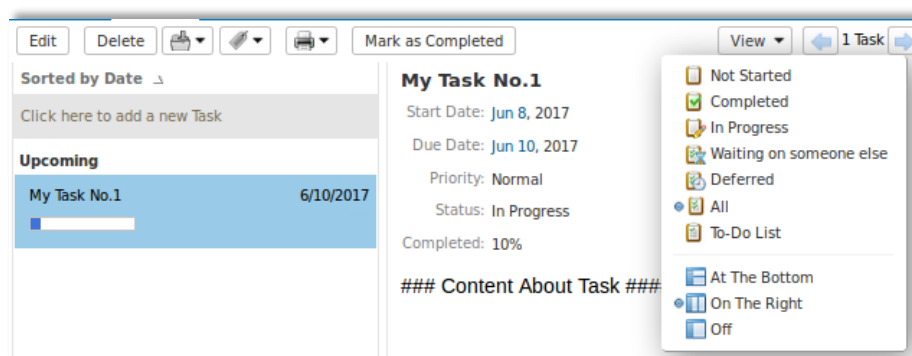


* หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยน Status ต่างๆใน Task ให้ Click ขวา Task ที่ต้องการแก้ไข จากนั้น Click Edit หรือหากต้องการเปลี่ยน Status เป็น Completed ให้เลือกที่ Mark as Completed



การปรับ View ของ Task ตาม Status

ที่ Tab Task เลือกหัวข้อ View และเลือก Status ตามที่ต้องการ



บทที่ 9 : Briefcase (กระเป๋าเอกสารเพื่อเก็บ File)

Briefcase คือส่วนที่เก็บเอกสารหรือ File ต่างๆของ Zimbra Webmail

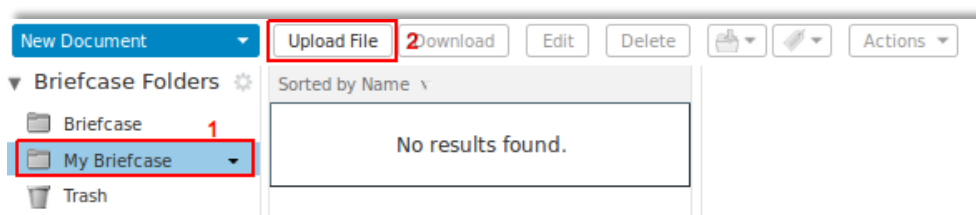
การสร้าง Folder Briefcase

1. ไปที่ Tab Briefcase จากนั้น Click ตั้งค่า
2. เลือก New Briefcase
3. กรอกชื่อสำหรับ Briefcase ชุดใหม่ จากนั้น Click OK เพื่อบันทึก



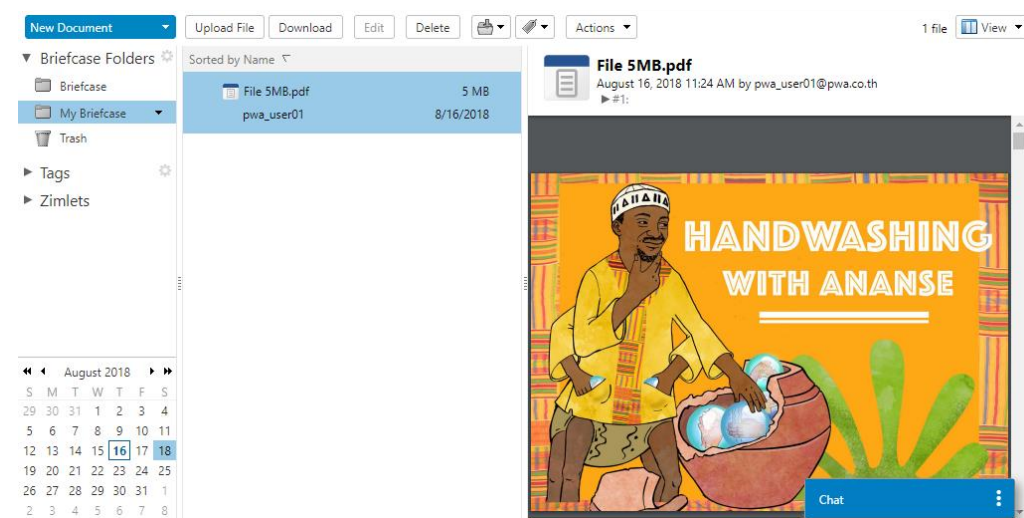
การ Upload File ไปที่ Briefcase

1. เลือก Folder Briefcase ที่ต้องการ Upload File



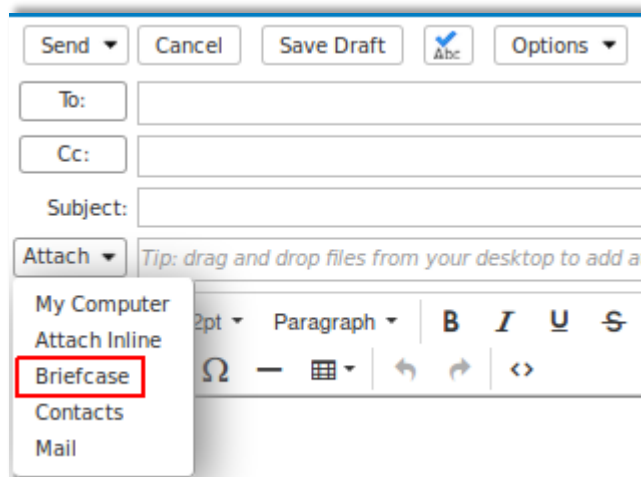
2. Browse File ที่ต้องการเข้าสู่ Briefcase จากนั้นกด OK เพื่อ Upload ขึ้นระบบ

รายละเอียดเมื่อ Upload File ลง Briefcase เรียบร้อยแล้ว

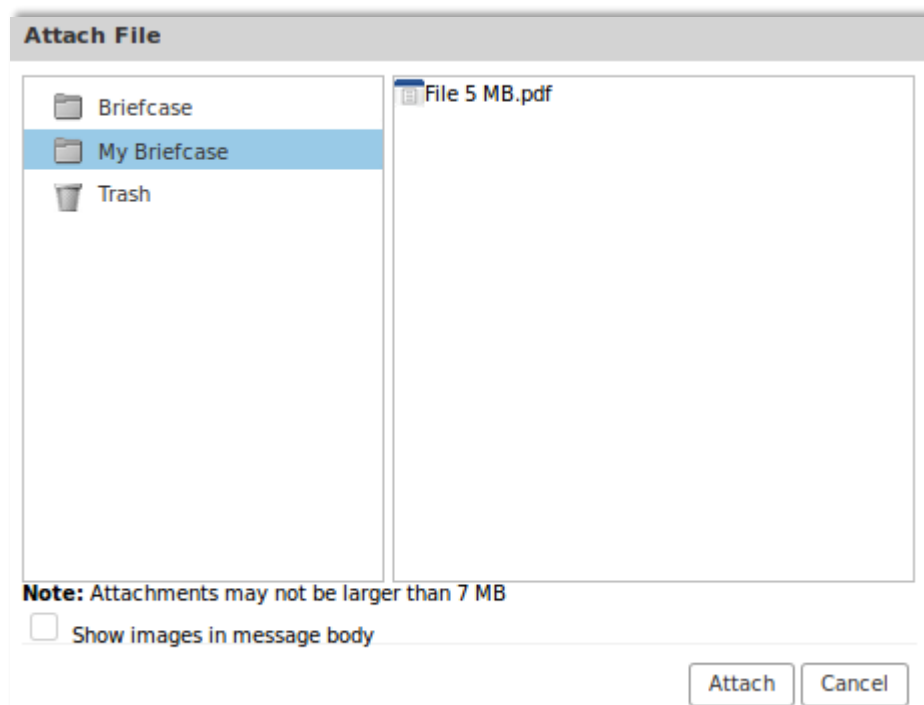


การนำ File บน Briefcase ไปใช้เป็น Attach File ใน Compose

1. ไปที่ Tab Mail เลือก New Message
2. Drop-Down หัวข้อ Attach File เป็น **Briefcase**



3. เลือก File ที่ต้องการจากนั้นกด Attach



บทที่ 10 : การ Share Folder และส่วนอื่นๆ

การแชร์หรือแบ่งปันข้อมูลให้ผู้อื่น เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสามารถจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ถูกแชร์เพื่อบริหารจัดการได้ ส่วนที่สามารถแชร์ให้ผู้อื่นได้คือ Mail Folder, Calendar, Address Book, Task List, Briefcase

สิทธิ์การเข้าถึง

ผู้ใช้งานสามารถแชร์โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับผู้เห็นข้อมูลสามารถทำอะไรกับข้อมูลที่แชร์ได้บ้าง

รายละเอียดสิทธิ์การเข้าถึง

Viewer	สามารถอ่านข้อมูลที่แชร์ได้เท่านั้น
Manager	สามารถอ่าน, แก้ไข, ลบและสร้าง sub folder
Admin	สิทธิ์การเข้าถึงทั้งหมดและรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นๆ

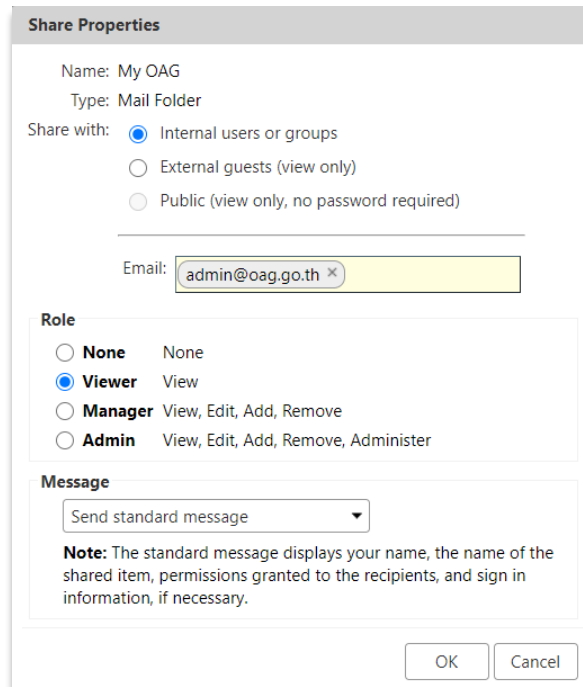
รูปแบบการ Share

Internal : แชร์ข้อมูลภายใน Domain ของผู้ใช้งาน

External : แชร์ข้อมูลภายนอกหรือ Domain อื่นๆ

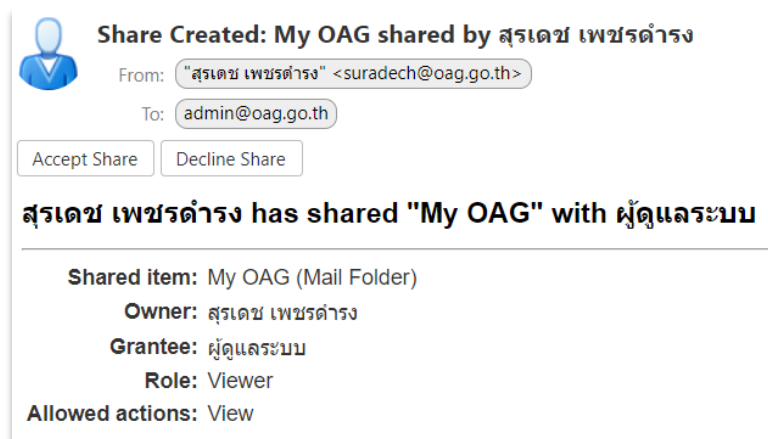
การ Share Mail Folder

1. Click ขวา Folder Email ที่ต้องการ Share > Share Folder
2. เลือกกำหนดสิทธิ์การแชร์และเพิ่ม Email ที่ต้องการแชร์



The 'Share Properties' dialog box is shown. It has a title bar 'Share Properties'. Inside, it shows 'Name: My OAG' and 'Type: Mail Folder'. Under 'Share with:', there are three radio buttons: 'Internal users or groups' (selected), 'External guests (view only)', and 'Public (view only, no password required)'. Below this is an 'Email:' field with 'admin@oag.go.th' and a close icon. Under 'Role', there are four radio buttons: 'None', 'Viewer' (selected), 'Manager', and 'Admin'. Under 'Message', there is a dropdown menu set to 'Send standard message' and a note: 'Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.' At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

3. กด OK เพื่อแชร์ (หลังจากกดแชร์ข้อมูล จะมีระบบแจ้งเตือนไปยังผู้ถูกแชร์ และกด “Accept Share” เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง)



The 'Share Created' notification is shown. It has a title bar 'Share Created: My OAG shared by สุรเดช เพชรดำรง'. Inside, it shows 'From: "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>' and 'To: admin@oag.go.th'. Below this are 'Accept Share' and 'Decline Share' buttons. The main text says 'สุรเดช เพชรดำรง has shared "My OAG" with ผู้ดูแลระบบ'. Below this is a table with the following information:

Shared item:	My OAG (Mail Folder)
Owner:	สุรเดช เพชรดำรง
Grantee:	ผู้ดูแลระบบ
Role:	Viewer
Allowed actions:	View

การ Share Calendars

1. Click ขวา Calendar ที่ต้องการ Share > Share Calendar
2. เลือกกำหนดสิทธิ์การแชร์และเพิ่ม Email ที่ต้องการแชร์

Share Properties

Name: Calendar
Type: Calendar

Share with: ☒ Internal users or groups
☐ External guests (view only)
☐ Public (view only, no password required)

Email:

Role

☐ None None
☒ **Viewer** View
☐ **Manager** View, Edit, Add, Remove
☐ **Admin** View, Edit, Add, Remove, Administer

☐ Allow user(s) to see my private appointments.

Message

Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
ICS: <https://mail.oag.go.th/ho...radech@oag.go.th/Calendar.ics>
View: <https://mail.oag.go.th/ho...radech@oag.go.th/Calendar.html>
Outlook: <webcal://mail.oag.go.th/...radech@oag.go.th/Calendar>

OK Cancel

3. กด OK เพื่อแชร์ (หลังจากการข้อมูลจะมีระบบแจ้งเตือนไปยังผู้ถูกแชร์ และกด “Accept Share” เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง)

 **Share Created: Calendar shared by สุรเดช เพชรดำรง**

From: "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>
To: admin@oag.go.th

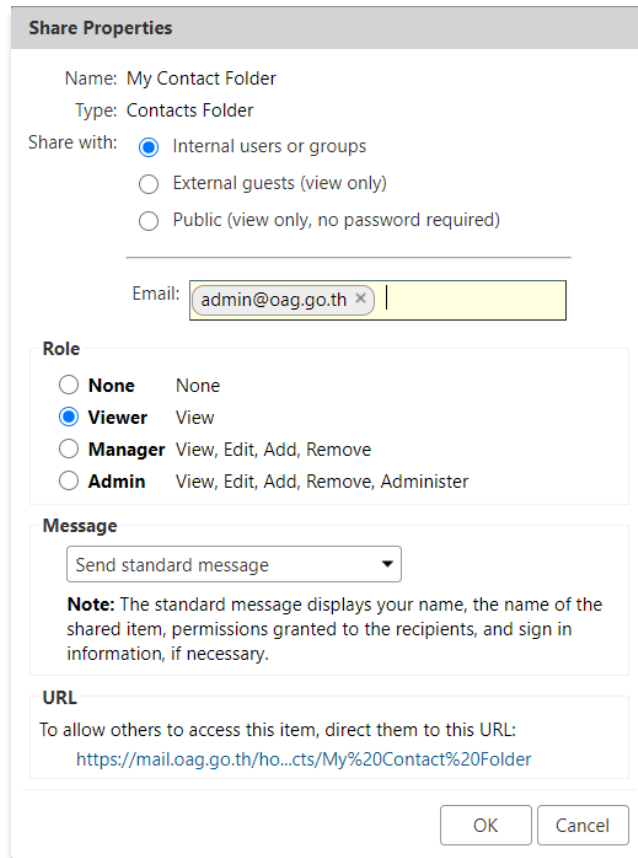
Accept Share Decline Share

สุรเดช เพชรดำรง has shared "Calendar" with ผู้ดูแลระบบ

Shared item: Calendar (Calendar Folder)
Owner: สุรเดช เพชรดำรง
Grantee: ผู้ดูแลระบบ
Role: Viewer
Allowed actions: View

การแชร์ Address book หรือ Contact List

1. Click ขวา Folder Contact ที่ต้องการ Share > Share Contacts Folder
2. เลือกกำหนดสิทธิ์การแชร์และเพิ่ม Email ที่ต้องการแชร์



The 'Share Properties' dialog box is used to configure sharing settings for a folder. It includes fields for Name, Type, and Share with options. The 'Email' field contains 'admin@oag.go.th'. The 'Role' section has four options: None, Viewer (selected), Manager, and Admin. The 'Message' section has a dropdown for 'Send standard message'. The 'URL' section shows a generated link for the shared folder.

Share Properties

Name: My Contact Folder
Type: Contacts Folder

Share with: ☒ Internal users or groups
☐ External guests (view only)
☐ Public (view only, no password required)

Email: admin@oag.go.th

Role

☐ None None
☒ **Viewer** View
☐ **Manager** View, Edit, Add, Remove
☐ **Admin** View, Edit, Add, Remove, Administer

Message

Send standard message

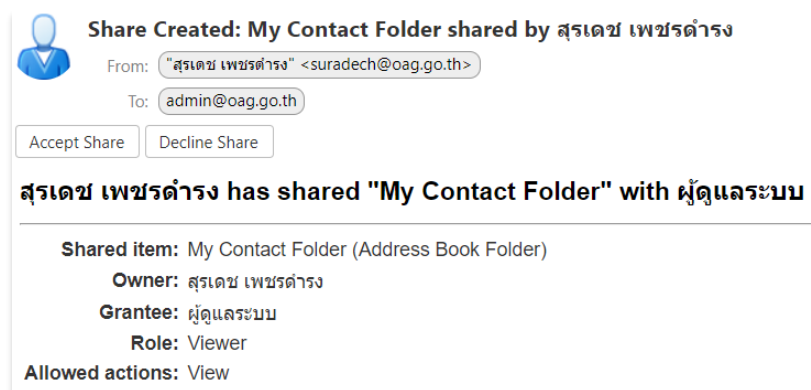
Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
<https://mail.oag.go.th/ho...cts/My%20Contact%20Folder>

OK Cancel

3. กด OK เพื่อแชร์ (หลังจากกดแชร์ข้อมูล จะมีระบบแจ้งเตือนไปยังผู้ถูกแชร์ และกด "Accept Share" เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง)



The 'Share Created' notification shows that the 'My Contact Folder' has been shared by 'สุรเดช เพชรดำรง' with 'ผู้ดูแลระบบ'. It includes buttons for 'Accept Share' and 'Decline Share'. The notification also lists the shared item, owner, grantee, role, and allowed actions.

Share Created: My Contact Folder shared by สุรเดช เพชรดำรง

From: "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>
To: admin@oag.go.th

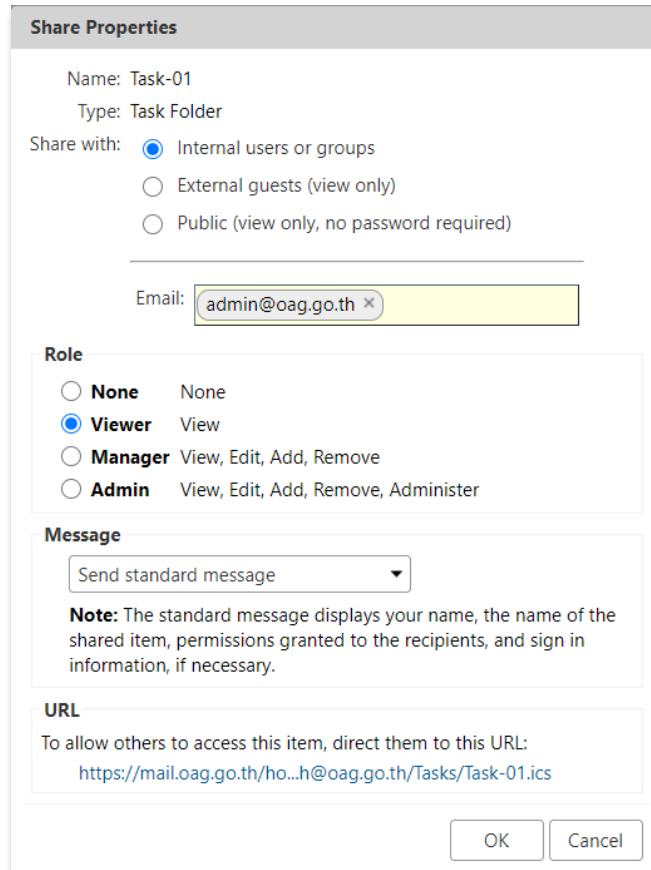
Accept Share Decline Share

สุรเดช เพชรดำรง has shared "My Contact Folder" with ผู้ดูแลระบบ

Shared item: My Contact Folder (Address Book Folder)
Owner: สุรเดช เพชรดำรง
Grantee: ผู้ดูแลระบบ
Role: Viewer
Allowed actions: View

การแชร์ Task

1. Click ขวา Folder Task ที่ต้องการ Share > Share Task List
2. เลือกกำหนดสิทธิ์การแชร์และเพิ่ม Email ที่ต้องการแชร์



The 'Share Properties' dialog box is used to configure sharing settings for a task folder. It includes fields for Name, Type, and Share with options. The 'Email' field is populated with 'admin@oag.go.th'. The 'Role' section shows 'Viewer' selected. The 'Message' section has a dropdown for 'Send standard message'. The 'URL' section provides a link to the shared item.

Share Properties

Name: Task-01
Type: Task Folder

Share with: ☒ Internal users or groups
☐ External guests (view only)
☐ Public (view only, no password required)

Email: admin@oag.go.th x

Role

☐ None None
☒ **Viewer** View
☐ **Manager** View, Edit, Add, Remove
☐ **Admin** View, Edit, Add, Remove, Administer

Message

Send standard message v

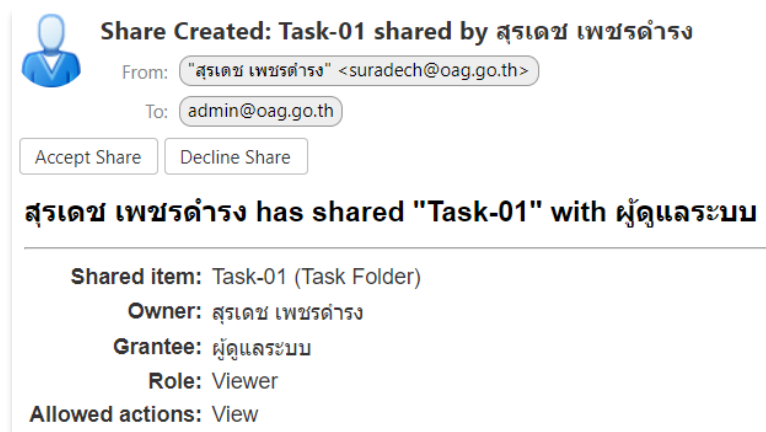
Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
<https://mail.oag.go.th/ho...h@oag.go.th/Tasks/Task-01.ics>

OK Cancel

3. กด OK เพื่อแชร์ (หลังจากกดแชร์ข้อมูล จะมีระบบแจ้งเตือนไปยังผู้ถูกแชร์และกด "Accept Share" เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง)



The 'Share Created' notification shows that 'Task-01' has been shared by 'สุรเดช เพชรดำรง' with 'ผู้ดูแลระบบ'. It includes buttons for 'Accept Share' and 'Decline Share'. The details section lists the shared item, owner, grantee, role, and allowed actions.

Share Created: Task-01 shared by สุรเดช เพชรดำรง

From: "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>
To: admin@oag.go.th

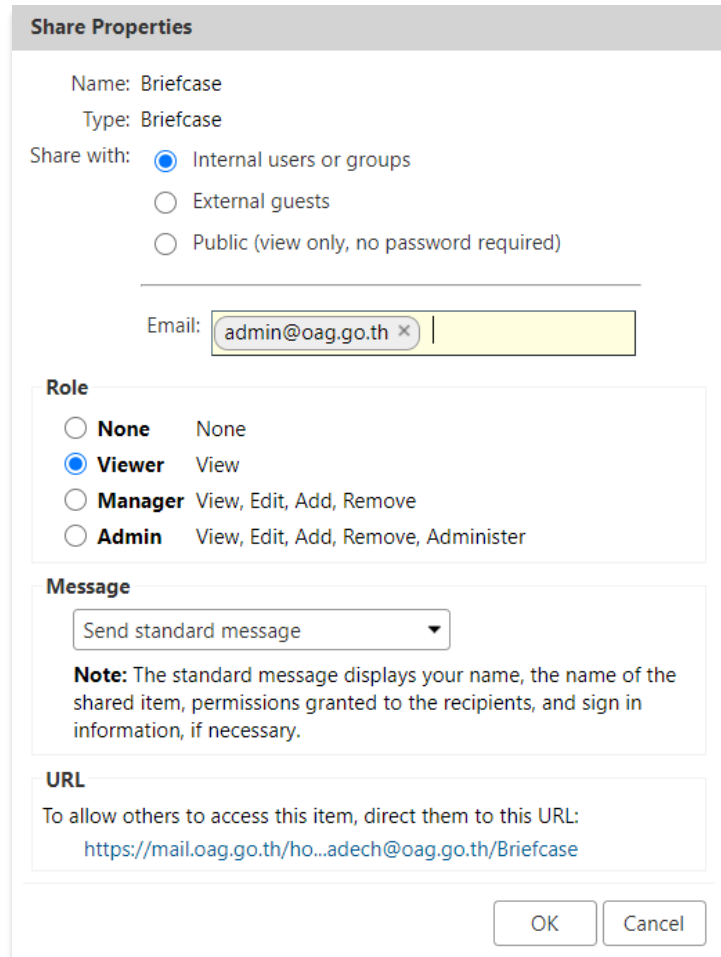
Accept Share Decline Share

สุรเดช เพชรดำรง has shared "Task-01" with ผู้ดูแลระบบ

Shared item: Task-01 (Task Folder)
Owner: สุรเดช เพชรดำรง
Grantee: ผู้ดูแลระบบ
Role: Viewer
Allowed actions: View

การ Share Briefcase

1. Click ขวา Folder Briefcase ที่ต้องการ Share > Share Folder
2. เลือกกำหนดสิทธิ์การแชร์และเพิ่ม Email ที่ต้องการแชร์



The 'Share Properties' dialog box is shown. It has a title bar 'Share Properties'. Inside, it shows 'Name: Briefcase' and 'Type: Briefcase'. Under 'Share with:', there are three radio buttons: 'Internal users or groups' (selected), 'External guests', and 'Public (view only, no password required)'. Below this is an 'Email:' field with 'admin@oag.go.th' entered. The 'Role' section has four radio buttons: 'None', 'Viewer' (selected), 'Manager', and 'Admin'. The 'Message' section has a dropdown menu set to 'Send standard message' and a note below it. The 'URL' section has a text field with a URL. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Share Properties

Name: Briefcase
Type: Briefcase

Share with: ☒ Internal users or groups
☐ External guests
☐ Public (view only, no password required)

Email: admin@oag.go.th

Role

☐ None None
☒ **Viewer** View
☐ **Manager** View, Edit, Add, Remove
☐ **Admin** View, Edit, Add, Remove, Administer

Message

Send standard message

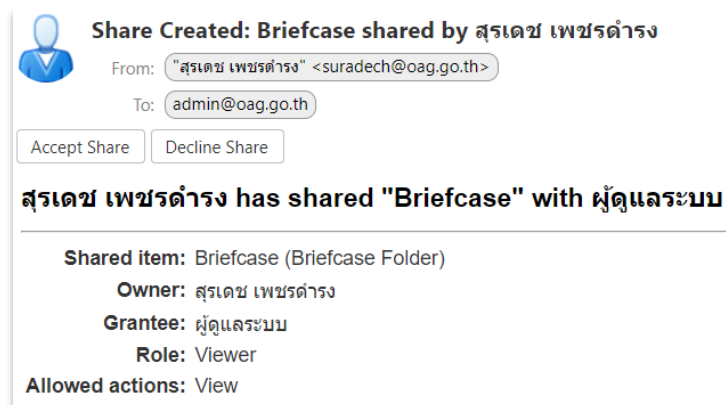
Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
<https://mail.oag.go.th/ho...adech@oag.go.th/Briefcase>

OK Cancel

3. กด OK เพื่อแชร์ (หลังจากกดแชร์ข้อมูล จะมีระบบแจ้งเตือนไปยังผู้ถูกแชร์ และกด "Accept Share" เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง)



The 'Share Created' notification is shown. It has a title bar 'Share Created: Briefcase shared by สุรเดช เพชรดำรง'. It shows 'From: "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>' and 'To: admin@oag.go.th'. There are 'Accept Share' and 'Decline Share' buttons. Below is a section 'สุรเดช เพชรดำรง has shared "Briefcase" with ผู้ดูแลระบบ'. It lists 'Shared item: Briefcase (Briefcase Folder)', 'Owner: สุรเดช เพชรดำรง', 'Grantee: ผู้ดูแลระบบ', 'Role: Viewer', and 'Allowed actions: View'.

Share Created: Briefcase shared by สุรเดช เพชรดำรง

From: "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>
To: admin@oag.go.th

Accept Share Decline Share

สุรเดช เพชรดำรง has shared "Briefcase" with ผู้ดูแลระบบ

Shared item: Briefcase (Briefcase Folder)
Owner: สุรเดช เพชรดำรง
Grantee: ผู้ดูแลระบบ
Role: Viewer
Allowed actions: View

ตรวจสอบและแก้ไขสิทธิ์การ Share

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบว่าแชร์ข้อมูลอะไรบ้างและแก้ไขสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ถูกแชร์หรือลบ (ถอนการแชร์) โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่ Preference > Sharing
2. รายละเอียดแสดงที่หัวข้อ **Folders shared by me**

Folders shared by me					
With	Item	Type	Role	Actions	
admin@oag.go.th	Briefcase	Briefcase	Viewer	Edit Revoke Resend	
admin@oag.go.th	Calendar	Calendar	Viewer	Edit Revoke Resend	
admin@oag.go.th	Contacts/My Contact Folder	Contacts F	Viewer	Edit Revoke Resend	
admin@oag.go.th	Inbox/My OAG	Mail Folder	Viewer	Edit Revoke Resend	
admin@oag.go.th	Tasks/Task-01	Task Folder	Viewer	Edit Revoke Resend	

บทที่ 11 : การ Search ข้อมูล Email

การ Search ข้อมูล Email ถูกแบ่งรูปแบบการค้นหาเป็น 2 วิธีหลักๆ คือ

Quick Search และ Advance Search Zimbra Webmail สามารถค้นหาข้อมูลตาม Content

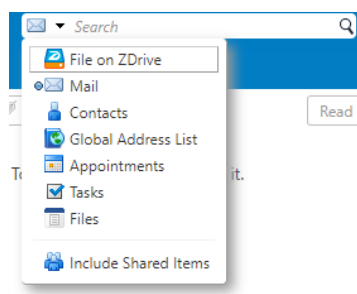
ต่างๆ บนเนื้อหา Email หรือตลอดจน Attach File ได้

Quick Search

การค้นหา Email แบบ Quick Search เป็นวิธีที่รวดเร็วในการค้นหาข้อมูลโดยระบบจะค้นหา Email ทั้งหมดในระบบที่มี Keyword ที่ต้องการ



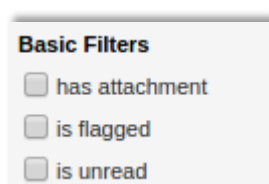
หากเลือก Drop-Down จะสามารถเลือกชนิดการค้นหาได้



Advance Search

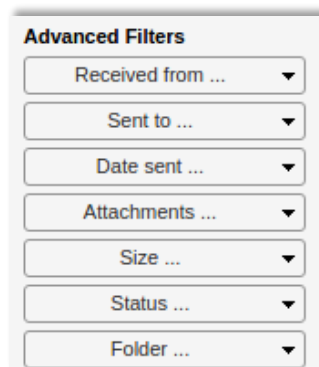
เป็นรูปแบบการ Search ขั้นสูงที่สามารถใส่เงื่อนไขที่มีความสัมพันธ์ต่างๆตามต้องการได้ ยกตัวอย่างเช่น ค้นหาจาก Email ที่ไม่เคยเปิดอ่าน , ค้นหาจาก Email ที่ผู้ใช้งานเคยปิกธง , ค้นหาจากชื่อผู้ส่ง, ค้นหาเฉพาะ Folder ที่ต้องการ

Advance Search (Basic Filter)



has attachment	ค้นหา Email ที่มี Attach File
is flagged	ค้นหา Email ที่เคยทำ Flag หรือปักธง
is unread	ค้นหา Email ที่ไม่เคยเปิดอ่าน

Advance Search (Advance Filter)



Received from	ค้นหาจาก Account Email ผู้รับ (Email ขาเข้า)
Sent to	ค้นหา Email จากผู้ส่งถึง (Email ขาออก)
Date sent	ค้นหา Email จากวันที่
Attachments	ค้นหา Email จากชนิดของ File
Size	ค้นหา Email จากขนาด File
Status	ค้นหา Email จาก Status Email (ex.unread, unread, flagged, etc.)
Folder	ค้นหา Email จาก Folder

บทที่ 12 : Offline Mode

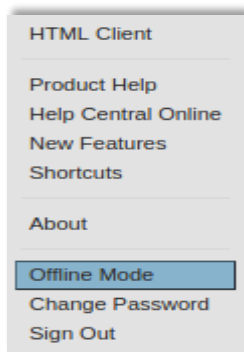
สำหรับ Offline Mode คือการใช้งาน Zimbra Webmail ในรูปแบบที่ไม่มี Internet หรือในกรณี Internet มีปัญหาซึ่งหากมีการเปิดใช้งาน Feature ดังกล่าวเมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อ กับ Server Zimbra Mail ระบบจะทำการปรับเป็น Offline Mode เพื่อคงให้สามารถใช้งาน Email ได้อยู่ในหนึ่งระดับ (ดูข้อมูล Email เก่า) และหากสามารถเชื่อมต่อ Internet หรือ Server Zimbra Mail ได้ ระบบจะเปลี่ยนเป็น Online อัตโนมัติ

Browser ที่ Support Function Office Mode

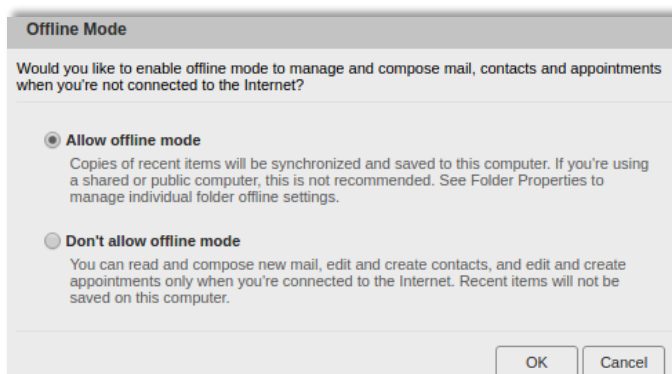
1. Google Chrome
2. Mozilla Firefox

การ Enable / Disable Function Offline Mode

1. Click Drop-Down ที่ชื่อ Account ของผู้ใช้งาน
2. เลือกที่ Offline Mode



3. เลือก Allow offline mode หรือ Don't allow offline mode จากนั้น Click OK



บทที่ 13 : Touch Client

การใช้งาน Zimbra Webmail ผ่าน Touch Client หรือ Smartphone ระบบสัมผัส
การทำงานของ Feature ต่างๆ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Brower ที่อยู่บน
Smartphone ได้ทันทีโดยไม่ต้องติดตั้งใดๆ เพิ่มเติม

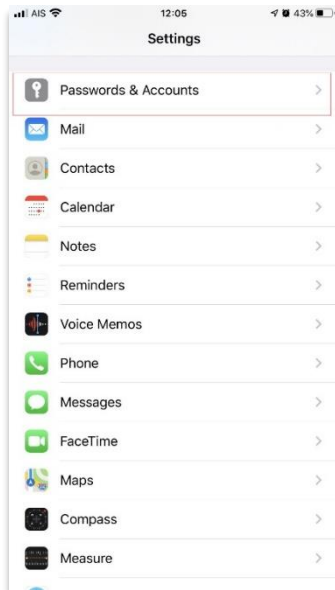
Support Device

- iOS6+: iPad®, iPad mini®, iPhone®, iPod touch®
- Android 4.0+: Nexus 7, Nexus 10, Samsung Galaxy Tab™, Samsung
Galaxy S® III, Samsung Galaxy S® 4, Galaxy Nexus™
- อื่นๆ

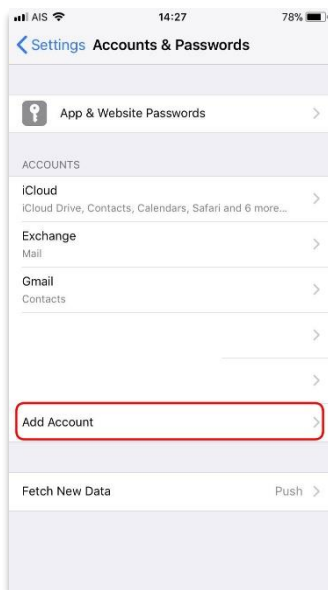
บทที่ 14 : Zimbra Email บน Smartphone

การตั้งค่ารูปแบบ ActiveSync บนระบบ iOS

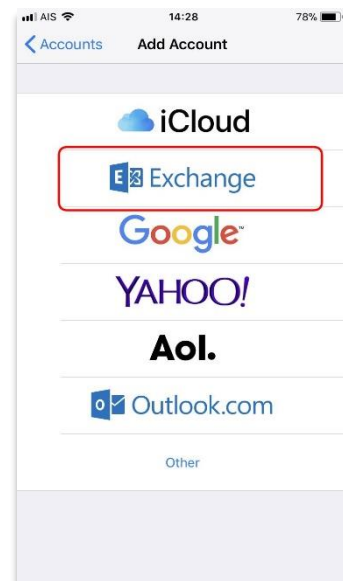
1. ไปที่ Setting และเลือกหัวข้อ



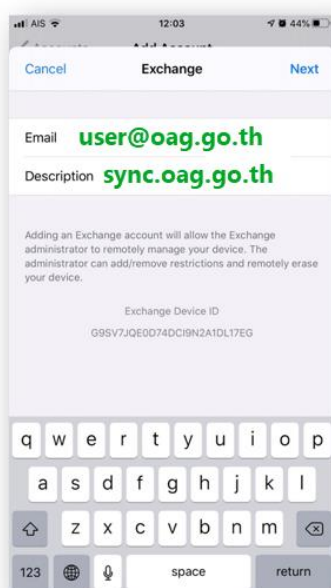
2. เข้าไปที่หัวข้อ “Add Account”



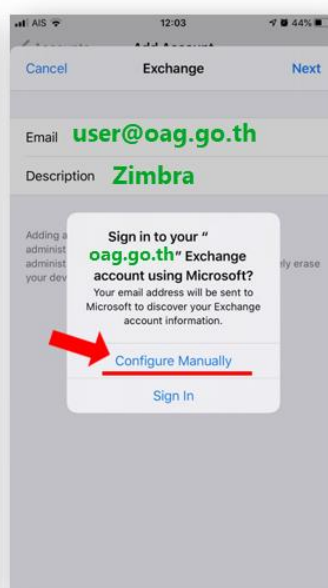
3. เลือก “Exchange”



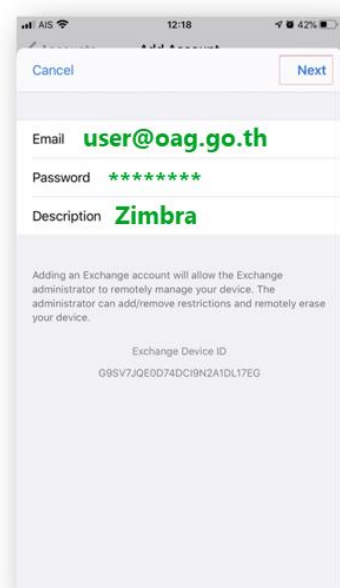
4. กรอกบัญชีอีเมล กำหนดชื่อโฟลเดอร์



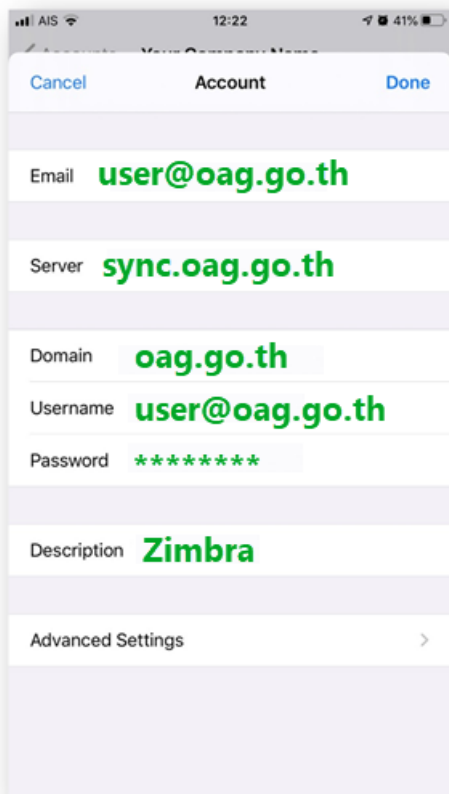
5. เลือก Configure Manually เพื่อกำหนดค่า



6. ป้อนรหัสผ่านของบัญชีอีเมล



7. กรอกรายละเอียดการตั้งค่า



Email: ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

Server: ชื่อ Email Server

[sync.oag.go.th]

Domain: ชื่อโดเมนของบัญชีที่ใช้งาน

[oag.go.th]

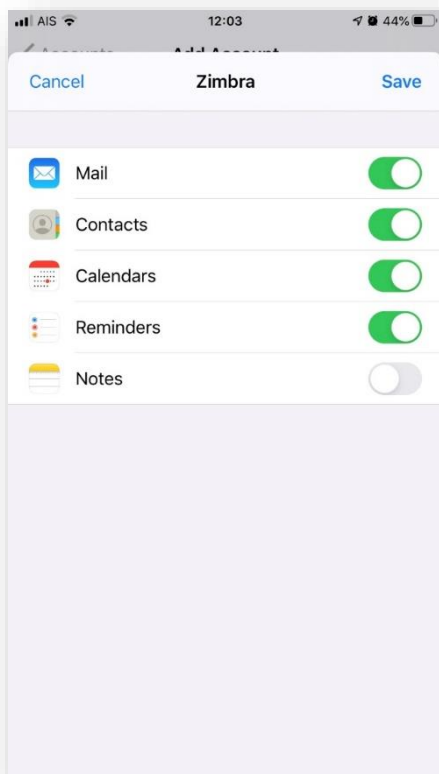
Username: ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

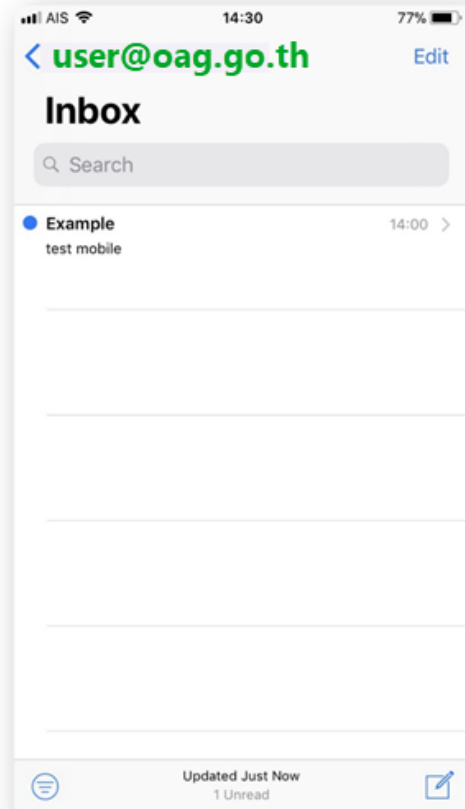
Password: รหัสผ่านบัญชีอีเมล

Description: ส่วนเพิ่มเติมที่ต้องการให้แสดงผล

8. เลือกข้อมูลการ Sync ตามที่ต้องการและ Save

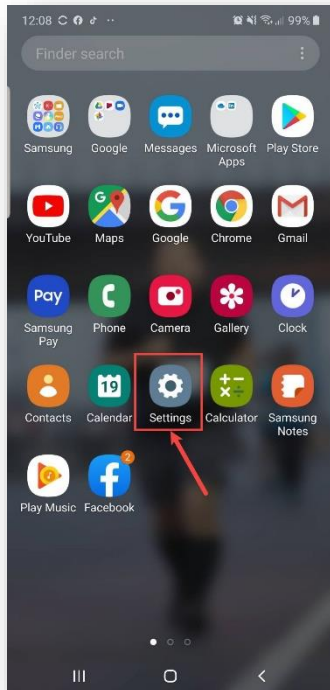


9. เสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่า Email ในรูปแบบ ActiveSync และใช้งานบน Application Mail ของระบบ iOS

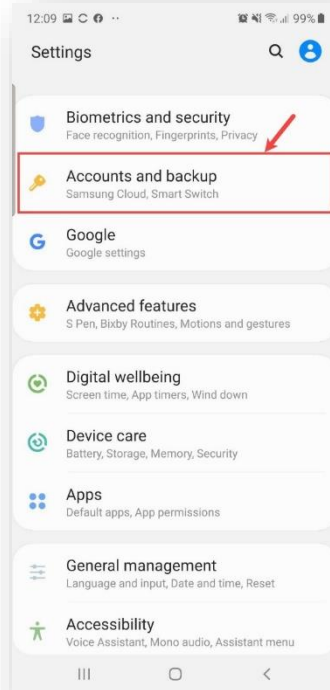


การตั้งค่ารูปแบบ ActiveSync บนระบบ Android OS

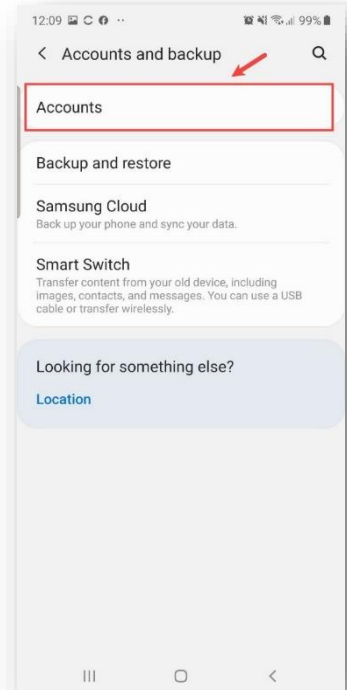
1.เข้าไปที่การตั้งค่า



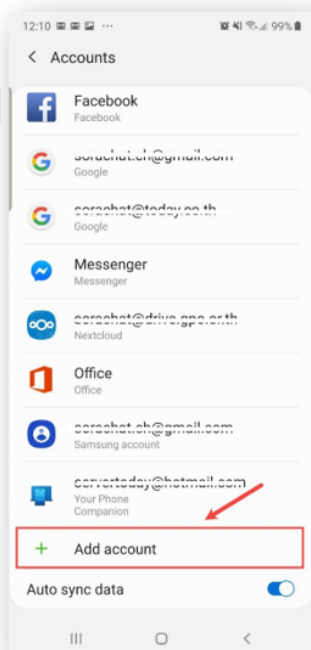
2.เลือก “Accounts and Backup”



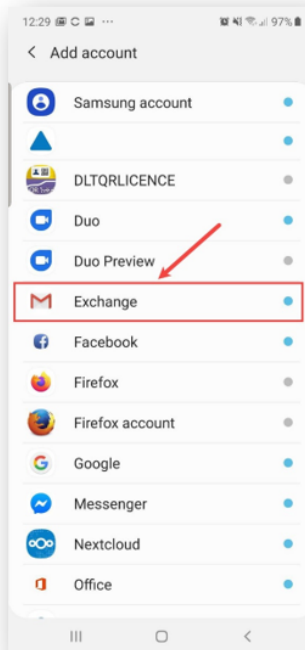
3.เลือกหัวข้อ Accounts เพื่อเพิ่มบัญชี



4.เลือก Add Account เพื่อเพิ่มบัญชี



5. เลือก Exchange



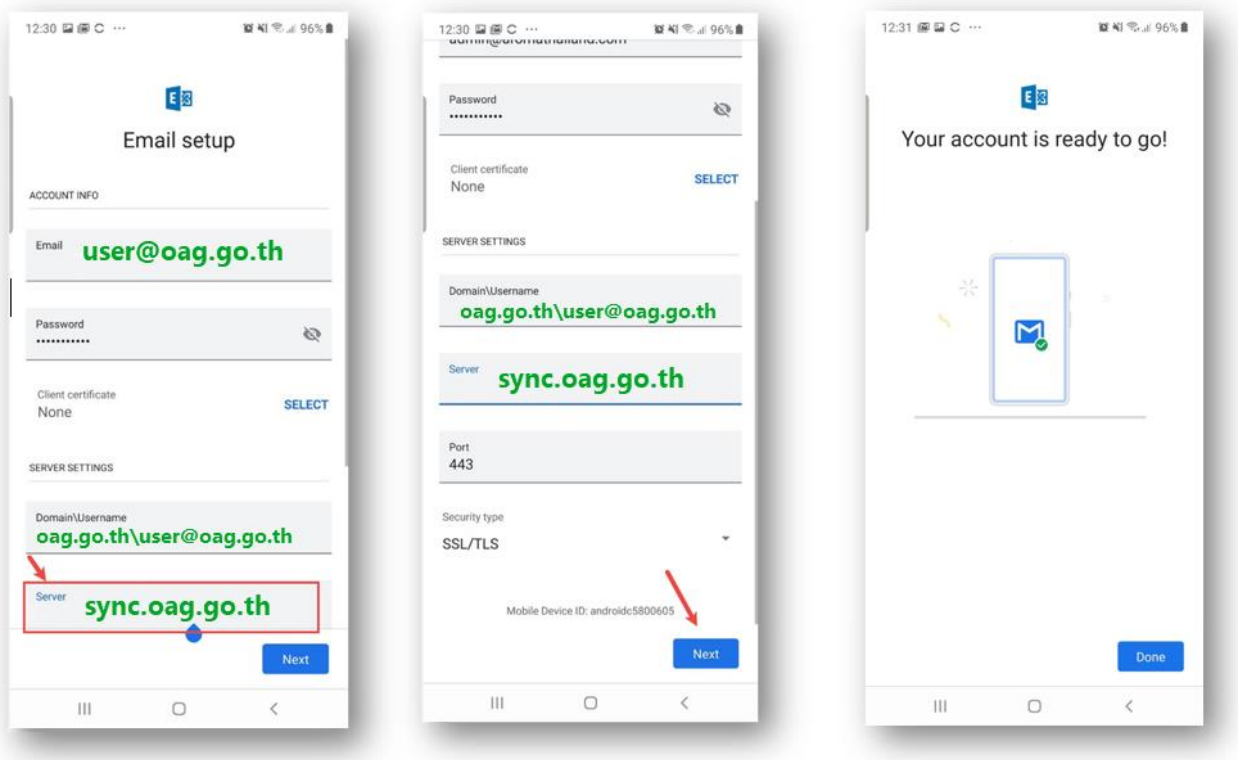
6. ป้อนชื่ออีเมล



7. ป้อนรหัสผ่านและกำหนด mail server

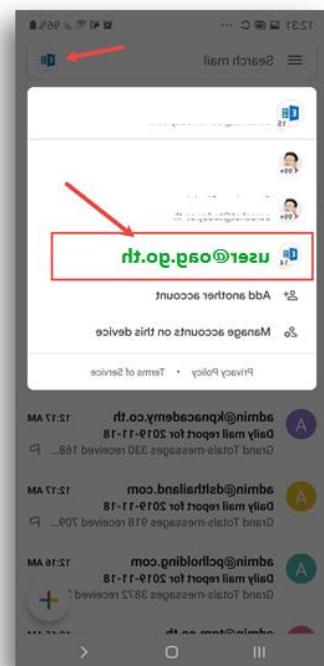
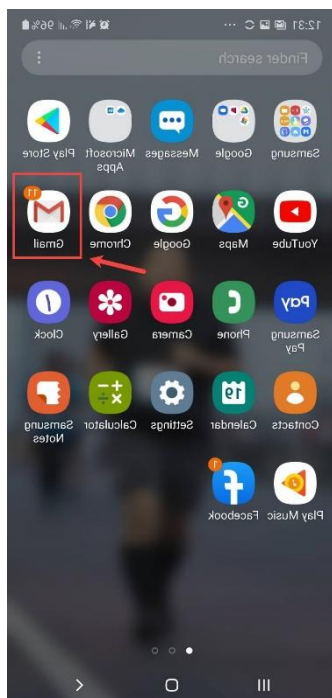
8. คลิก Next

9. รอระบบเชื่อมต่อจากนั้นเลือก Done



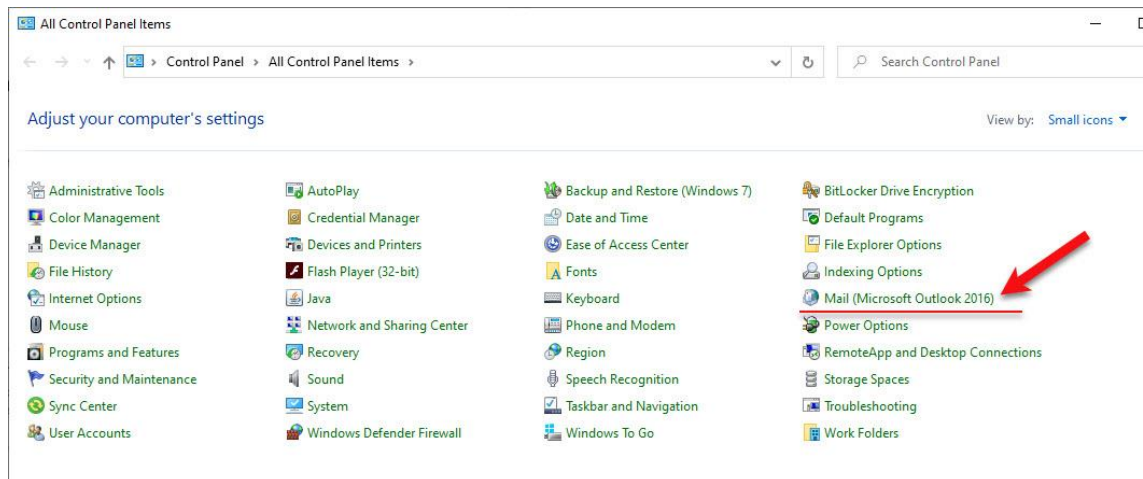
10. กลับไปที่เมนูหลัก แล้วเลือก icon Gmail

11. เลือกที่รูปจดหมายมุมบนขวา เพื่อเปลี่ยนโฟลเดอร์อีเมล

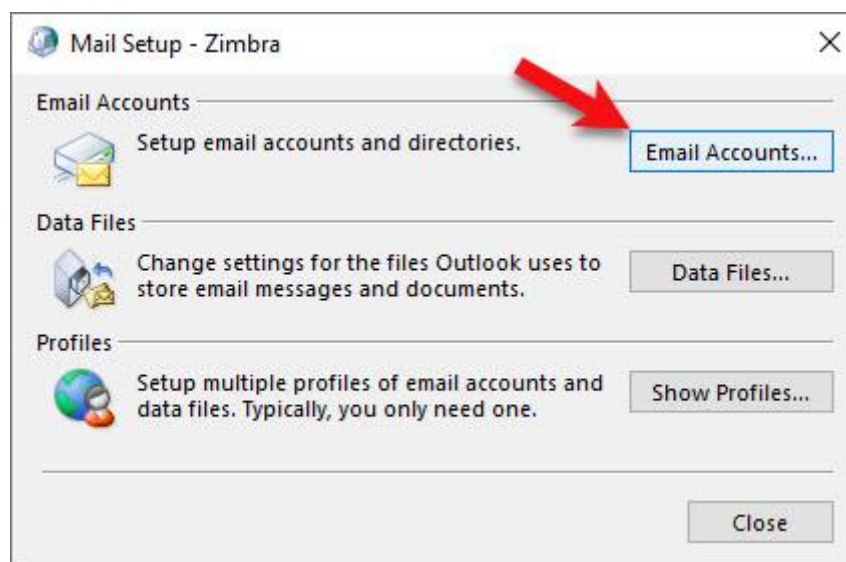


การตั้งค่าอีเมลบน Outlook (เวอร์ชัน 2013 ขึ้นไป) ในรูปแบบ ActiveSync

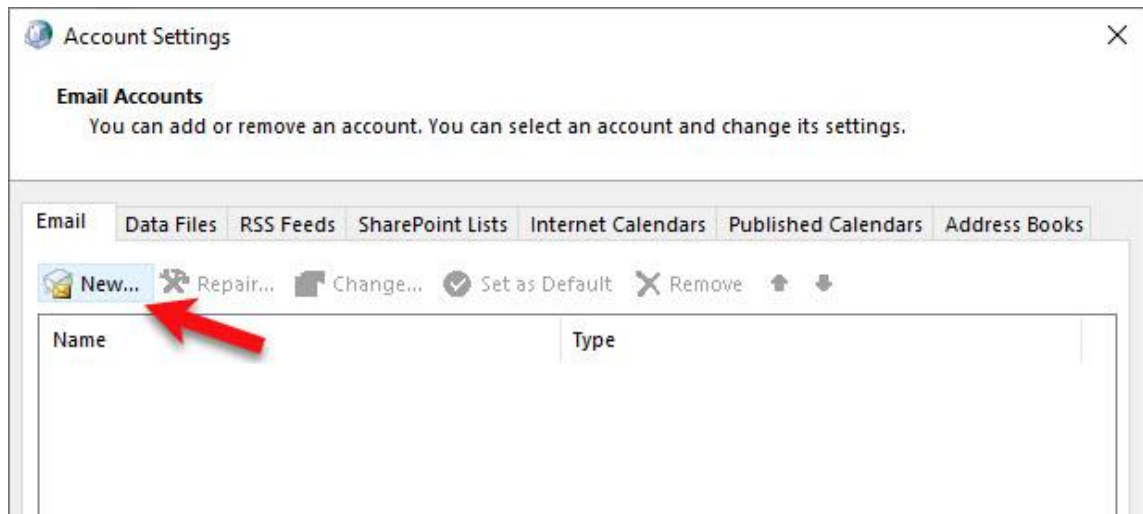
ไปที่ Control Panel แล้วเลือกไอคอน Mail



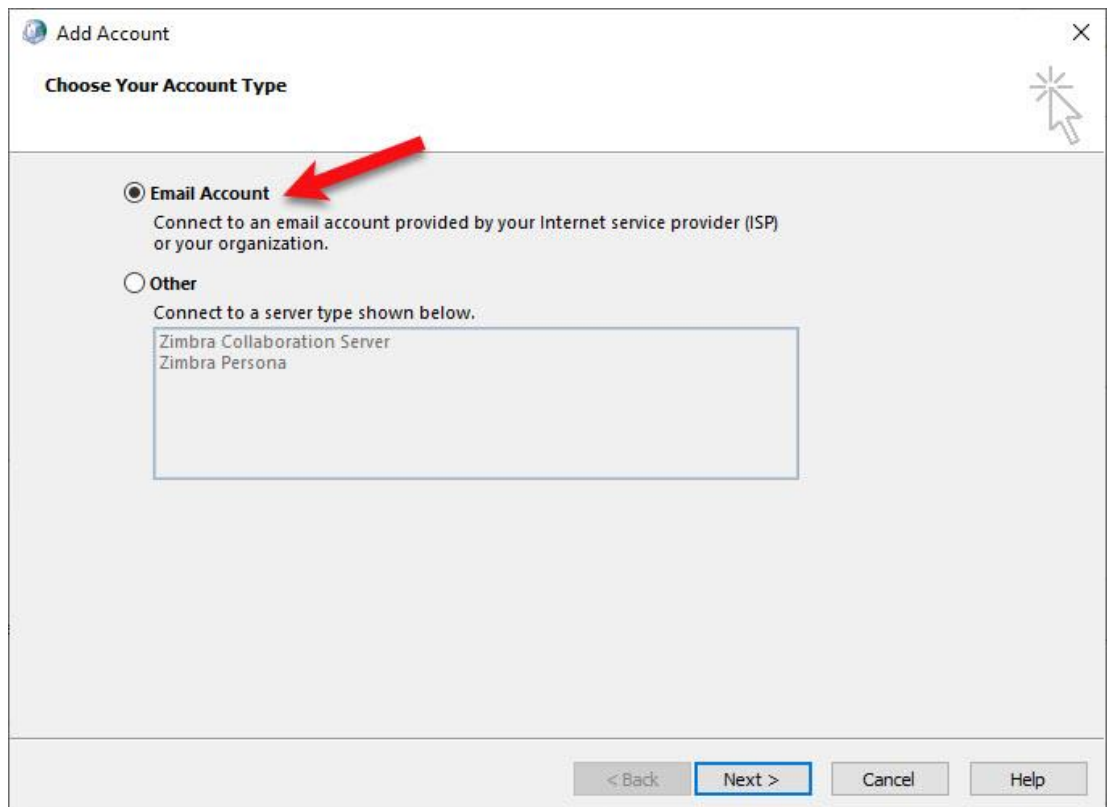
1. เลือกหัวข้อ Email Account



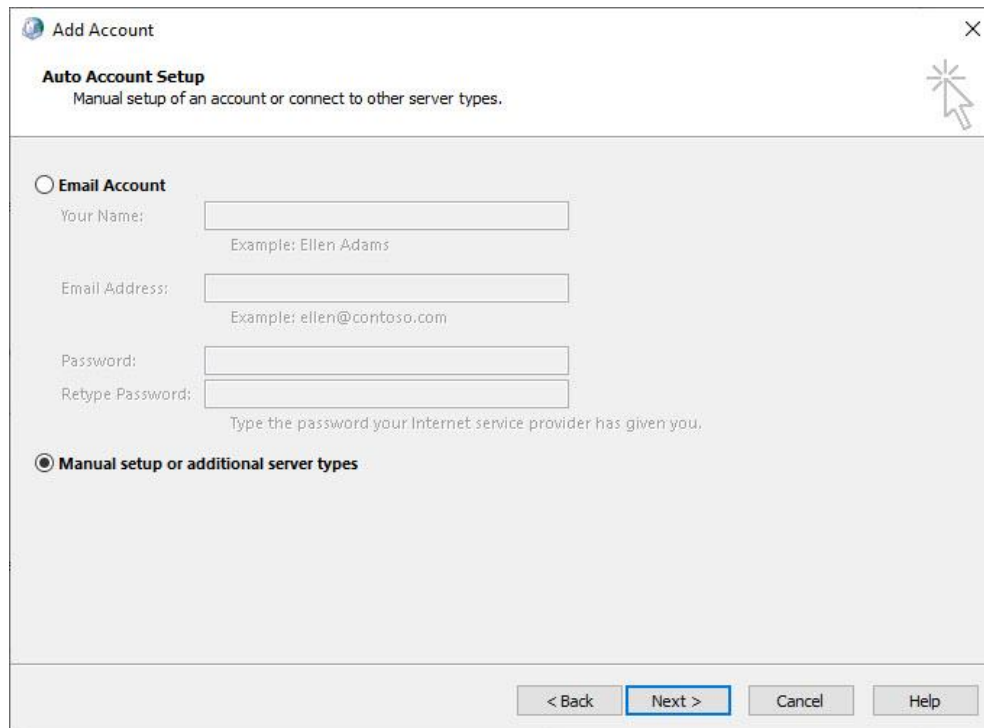
2. Tab Email เลือก New เพื่อเพิ่มบัญชีอีเมลใหม่



3. เลือก Email Account แล้วคลิก Next



4. เลือกการตั้งค่าด้วยตนเอง (Manual Setup)



The screenshot shows the 'Add Account' window with the 'Auto Account Setup' section. Below it, the 'Manual setup or additional server types' option is selected. The 'Email Account' section is visible but not selected. The 'Manual setup' section is empty. The 'Next >' button is highlighted.

Add Account

Auto Account Setup
Manual setup of an account or connect to other server types.

☐ **Email Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

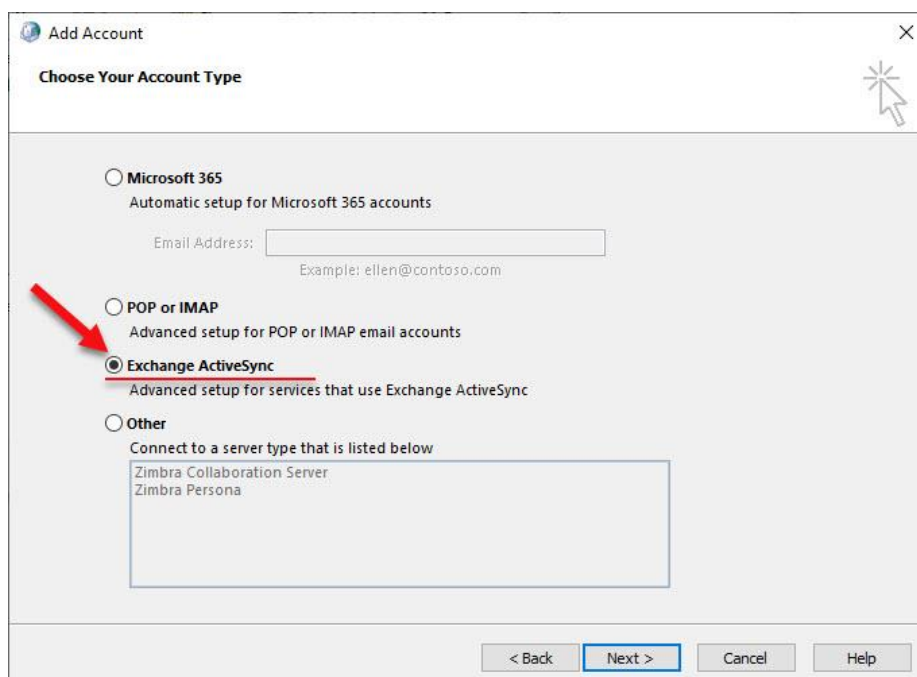
Email Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☒ **Manual setup or additional server types**

< Back **Next >** Cancel Help

5. เลือกการเชื่อมต่อแบบ Exchange Active Sync



The screenshot shows the 'Add Account' window with the 'Choose Your Account Type' section. The 'Exchange ActiveSync' option is selected, indicated by a red arrow. The 'Microsoft 365' and 'POP or IMAP' options are also visible. The 'Other' option is at the bottom. The 'Next >' button is highlighted.

Add Account

Choose Your Account Type

☐ **Microsoft 365**
Automatic setup for Microsoft 365 accounts
Email Address:
Example: ellen@contoso.com

☐ **POP or IMAP**
Advanced setup for POP or IMAP email accounts

☒ **Exchange ActiveSync**
Advanced setup for services that use Exchange ActiveSync

☐ **Other**
Connect to a server type that is listed below
Zimbra Collaboration Server
Zimbra Persona

< Back **Next >** Cancel Help

6. กรอกข้อมูลสำหรับการเชื่อมต่อไปที่ Email Server จากนั้นกด Next

หัวข้อ User Information

Your Name : ชื่อผู้ใช้งาน

E-mail Address : ชื่อบัญชีอีเมล [user@oag.go.th]

หัวข้อ Server Information

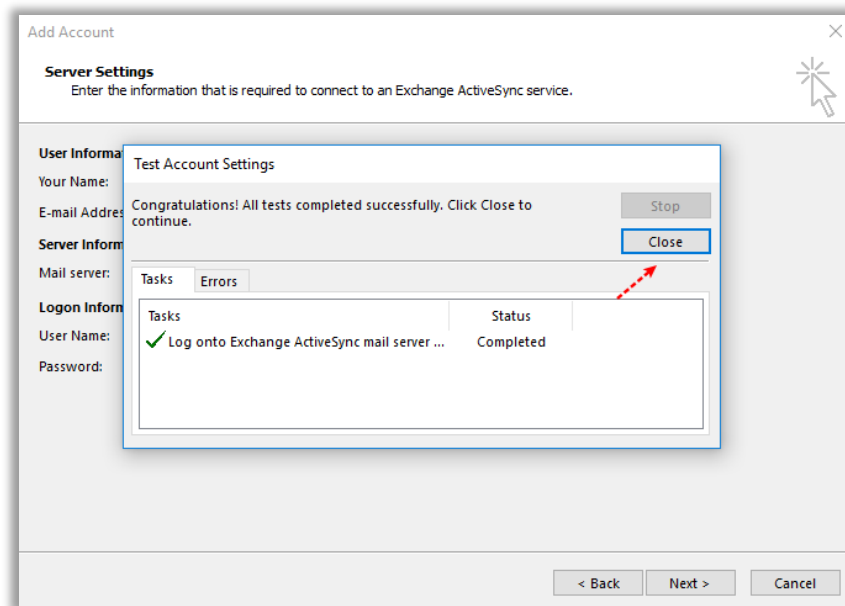
Mail server : ชื่อ Email Server [sync.oag.go.th]

หัวข้อ Logon Information

User Name : ชื่อบัญชีอีเมล [user@oag.go.th]

Password : รหัสผ่านของบัญชีอีเมล

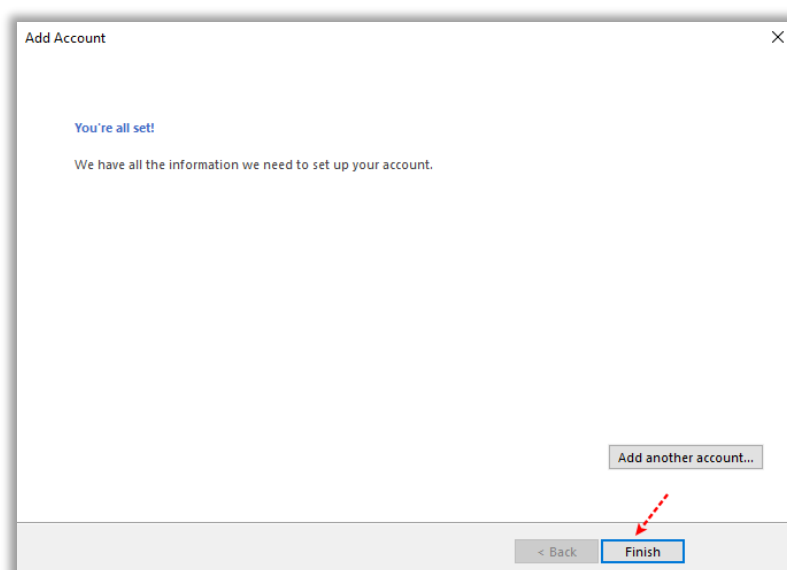
7. ระบบจะทำเชื่อมต่อไปที่ Email Server หาก Status เป็น Completed ให้กด Close



ระบบจะทำเชื่อมต่อไปที่ Email Server หาก Status เป็น Completed ให้กด Close

หมายเหตุ : หาก Status เป็น Failed ให้ตรวจสอบการตั้งค่าอีกครั้งหนึ่ง

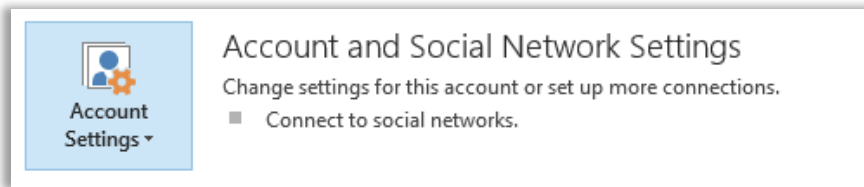
8. คลิกที่ Finish เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตั้งค่า



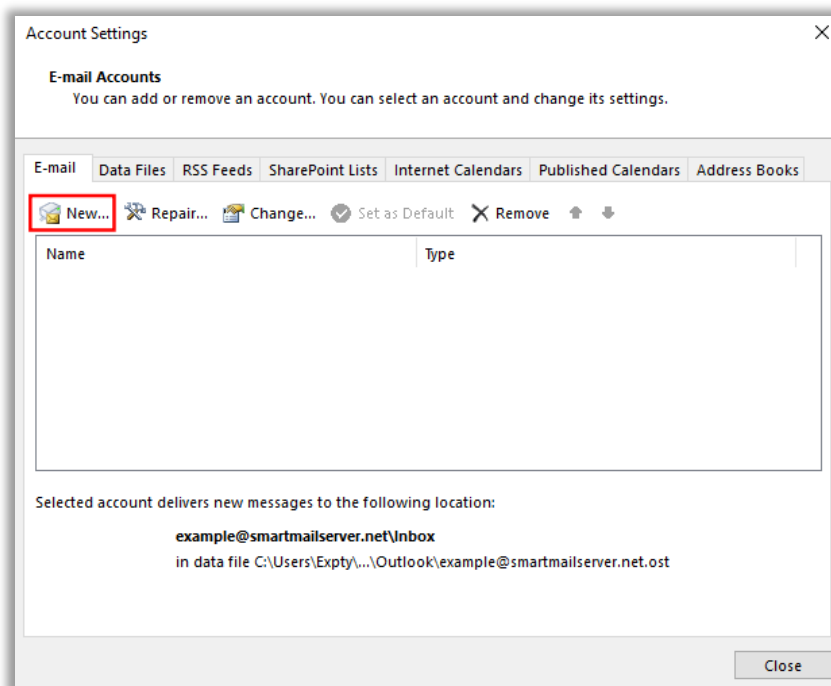
9. เปิดใช้งานโปรแกรม Ms Outlook

การตั้งค่าอีเมลบน Outlook ในรูปแบบ IMAP

1. ไปที่ File เลือก Account Setting



2. เลือก New...



3. เลือก Manual setup or additional server types จากนั้นกด Next

Add Account

Auto Account Setup
Manual setup of an account or connect to other server types.

☐ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☒ **Manual setup or additional server types**

< Back **Next >** Cancel

4. เลือกการเชื่อมต่อเป็นรูปแบบ POP or IMAP จากนั้นกด Next

Add Account

Choose Service

☐ **Microsoft Exchange Server or compatible service**
Connect to an Exchange account to access email, calendars, contacts, tasks, and voice mail

☐ **Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service**
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks

☒ **POP or IMAP**
Connect to a POP or IMAP email account

< Back **Next >** Cancel

5. ป้อนข้อมูลสำหรับการเชื่อมต่อไปที่ Email Server จากนั้นกด **More Setting**

Change Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

☒ Automatically test account settings when Next is clicked

Mail to keep offline: All

< Back **Next >** Cancel Help

หัวข้อ User Information

Your Name : ชื่อผู้ใช้งาน

E-mail Address : ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

หัวข้อ Server Information

Account Type : เลือกเป็น IMAP

Incoming mail server: ชื่อ Email Server

[imaps.oag.go.th]

Outgoing mail server (SMTP): ชื่อ Email Server

[smtps.oag.go.th]

* ใช้งานจริงโปรดเปลี่ยนค่า server เป็น imap.oag.go.th และ smtp.oag.go.th

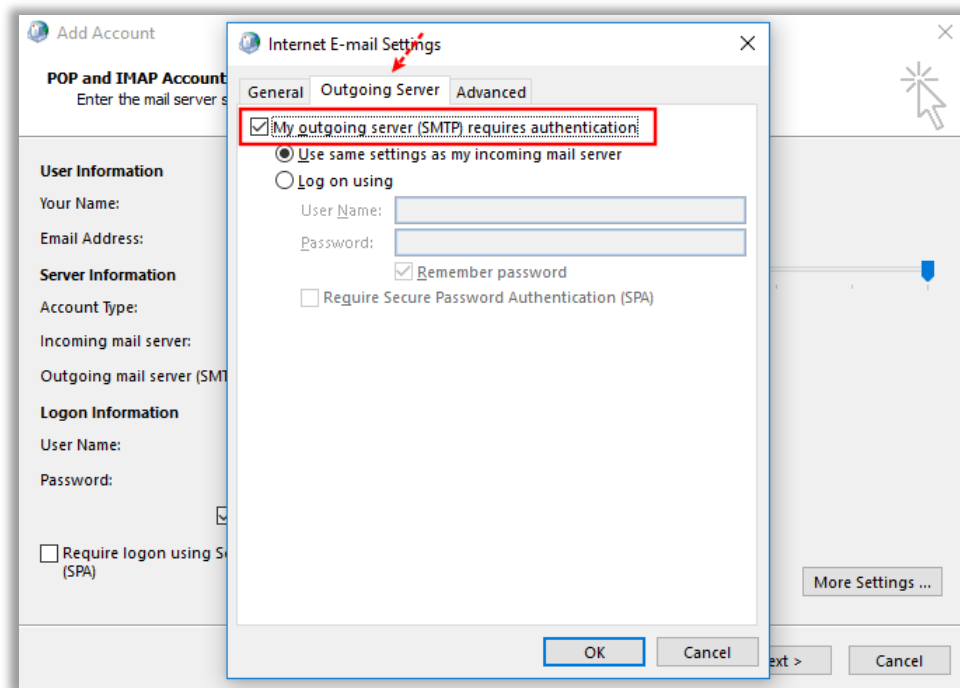
หัวข้อ Logon Information

User Name : ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

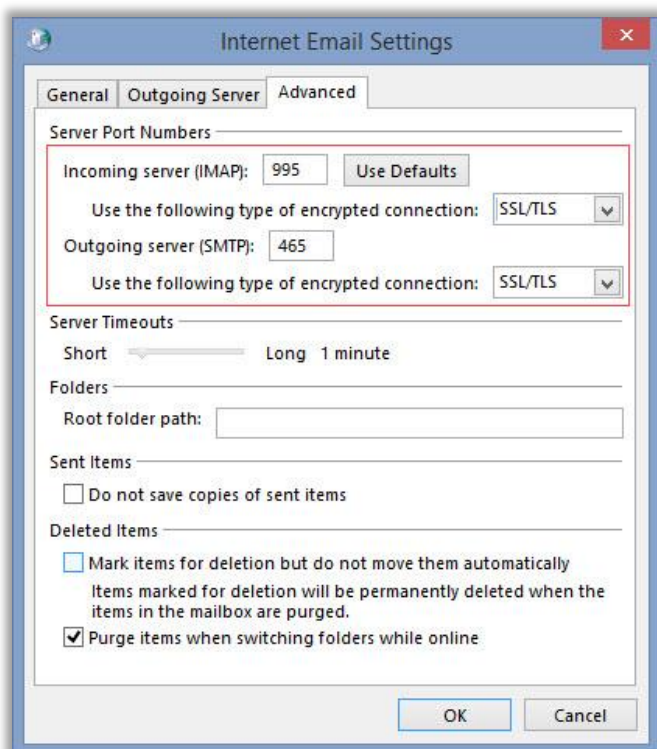
Password : รหัสผ่านของบัญชีอีเมล

6. ไปที่ Tab Outgoing Server และ Check My outgoing server (SMTP) requires authentication



7. ไปที่ Tab Advance และเปลี่ยน Number Port ของ Incoming server และ Outgoing Server

แนะนำให้เลือกการตั้งค่าการสื่อสารแบบเข้ารหัส SSL (ตัวอักษรสีแดง) เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วกด OK



รายละเอียดพอร์ต		
Protocol	Port	Secure Type
IMAPs	993	SSL
SMTPs	465	SSL

8. กด Next เพื่อทดสอบเชื่อมต่อไปที่ Email Server

Change Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information
Your Name: NAME
Email Address: username@oag.go.th

Server Information
Account Type: IMAP
Incoming mail server: imaps.oag.go.th
Outgoing mail server (SMTP): smtps.oag.go.th

Logon Information
User Name: username@oag.go.th
Password: *****
☒ Remember password
☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.
Test Account Settings ...
☒ Automatically test account settings when Next is clicked
Mail to keep offline: All

< Back **Next >** Cancel Help

9. ระบบจะทำเชื่อมต่อไปที่ Email Server หาก Status เป็น Completed ให้กด Close

Change Account

POP and IMAP Account Settings
Enter the mail server settings for your account.

User Information
Your Name: NAME
Email Address: username@oag.go.th

Server Information
Account Type: IMAP
Incoming mail server: imaps.oag.go.th
Outgoing mail server (SMTP): smtps.oag.go.th

Logon Information
User Name: username@oag.go.th
Password: *****
☒ Remember password
☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
Congratulations! All tests completed successfully. Click Close to continue.
Stop
Close

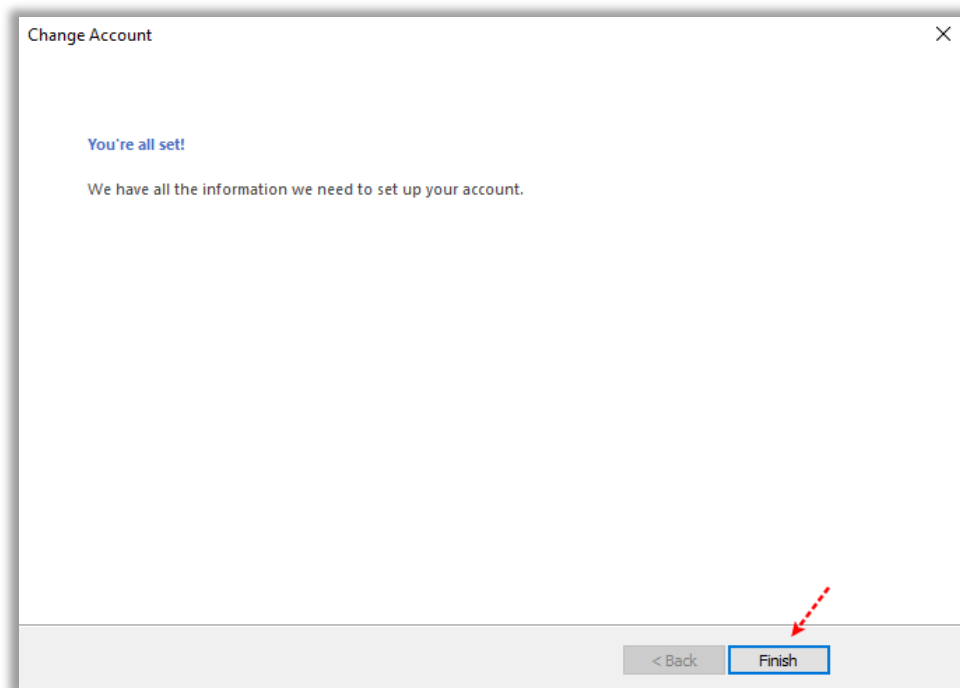
Tasks Errors

Tasks	Status
✓ Log onto incoming mail server (IMAP)	Completed
✓ Send test e-mail message	Completed

< Back **Next >** Cancel

หมายเหตุ : หาก Status เป็น Failed ให้ตรวจสอบการตั้งค่าอีกครั้งหนึ่ง

10. กด Finish



11. สามารถใช้งานบน Program Outlook ได้ทันที

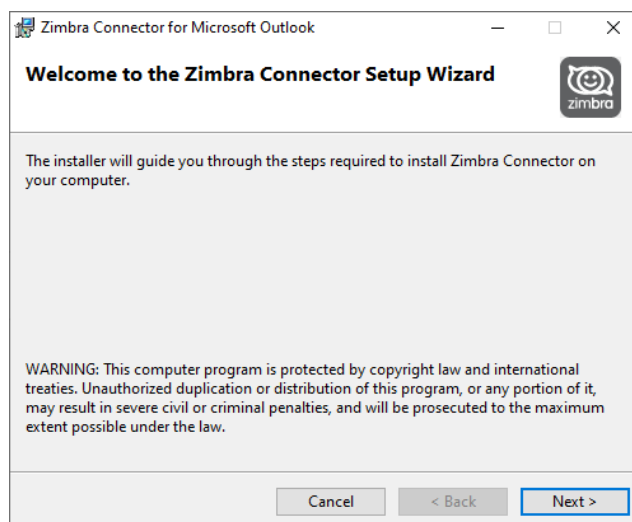
การตั้งค่าอีเมลบน Outlook เวอร์ชัน 2013 ขึ้นไปในรูปแบบ (MAPI
เชื่อมต่อผ่านโปรแกรม) Zimbra Outlook Connector หรือ ZCO)

ส่วนที่หนึ่ง การติดตั้งโปรแกรม ZCO

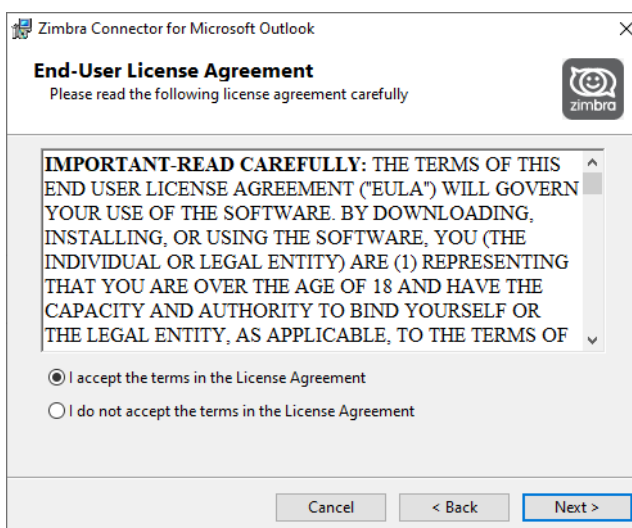
ดาวน์โหลดโปรแกรม Zimbra Outlook Connector จาก

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

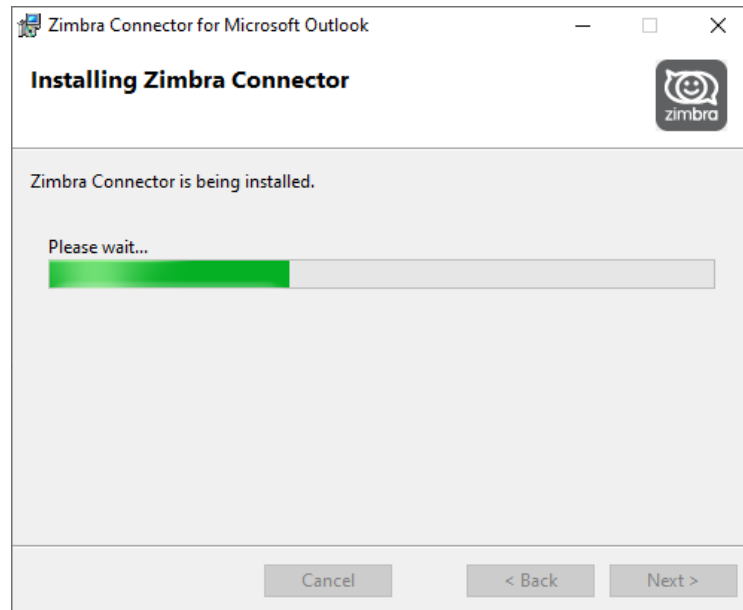
ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ดาวน์โหลด จากนั้นทำการติดตั้งตามขั้นตอนที่ระบบแนะนำ



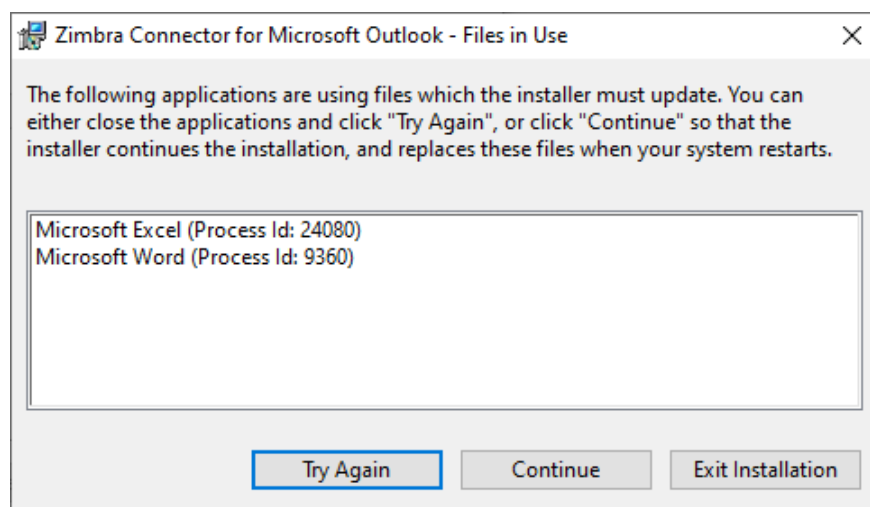
คลิก Next เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



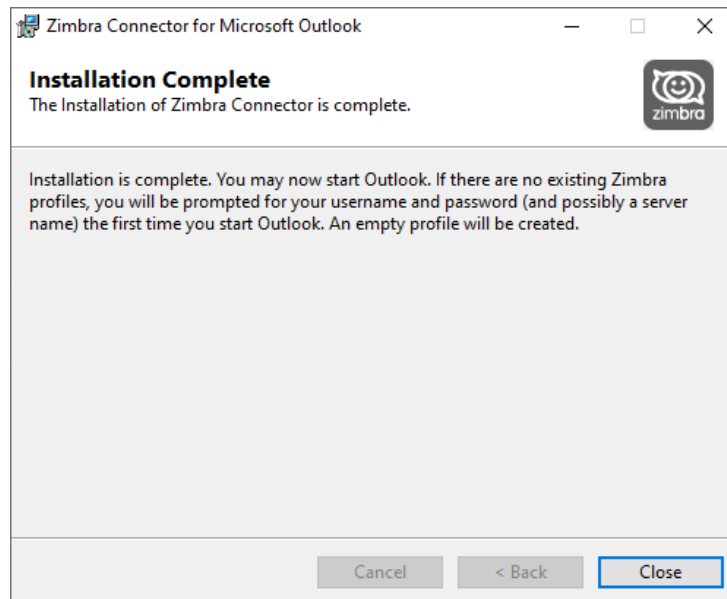
คลิก Next เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



หากพบ Error ดังรูป ให้ทำการปิดโปรแกรม Microsoft Office ก่อนจากนั้น คลิก Try Again

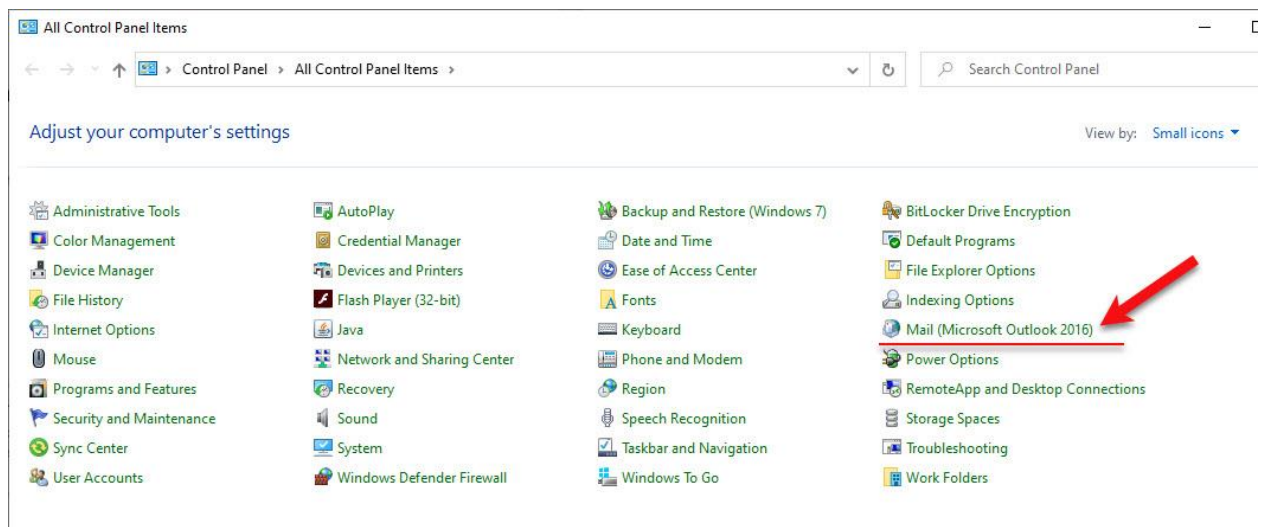


รอนกว่าติดตั้งโปรแกรมแล้วเสร็จ จากนั้นคลิก Close เพื่อดำเนินการตั้งค่าบน Ms Outlook

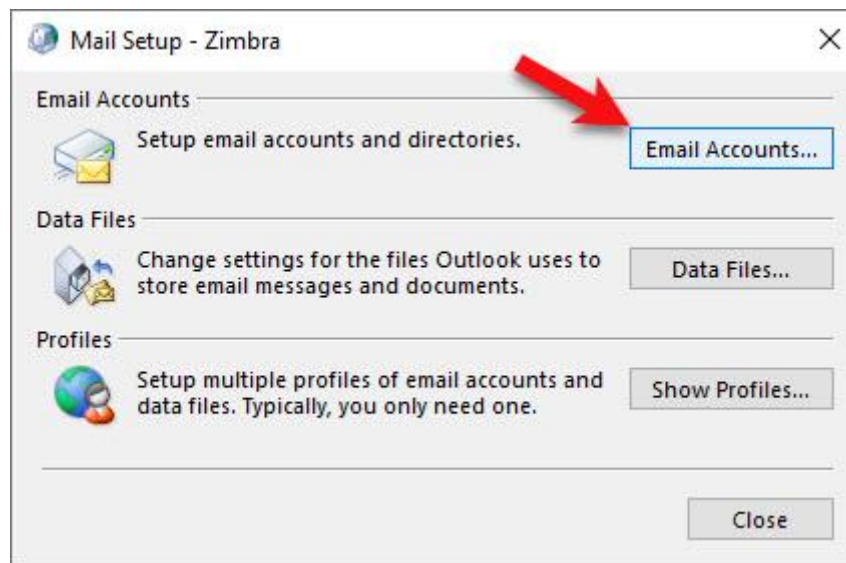


ส่วนที่สอง การตั้งค่าบัญชีบนโปรแกรม Microsoft Outlook

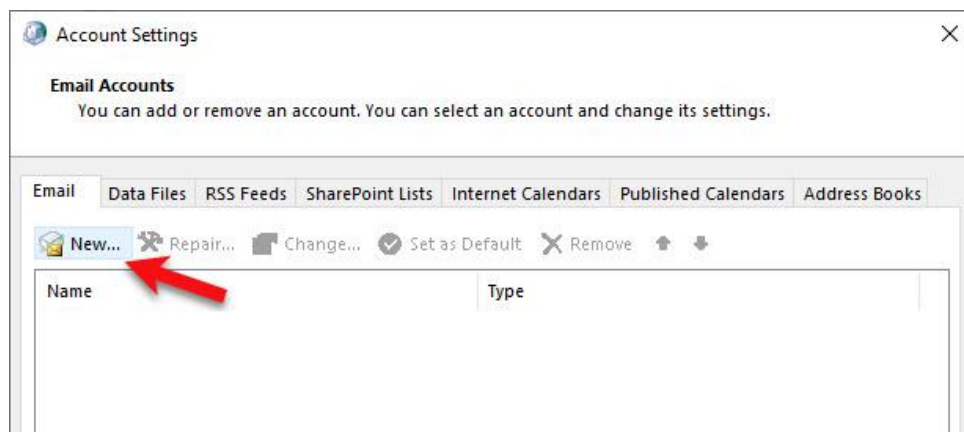
ไปที่ Control Panel แล้วเลือกไอคอน Mail



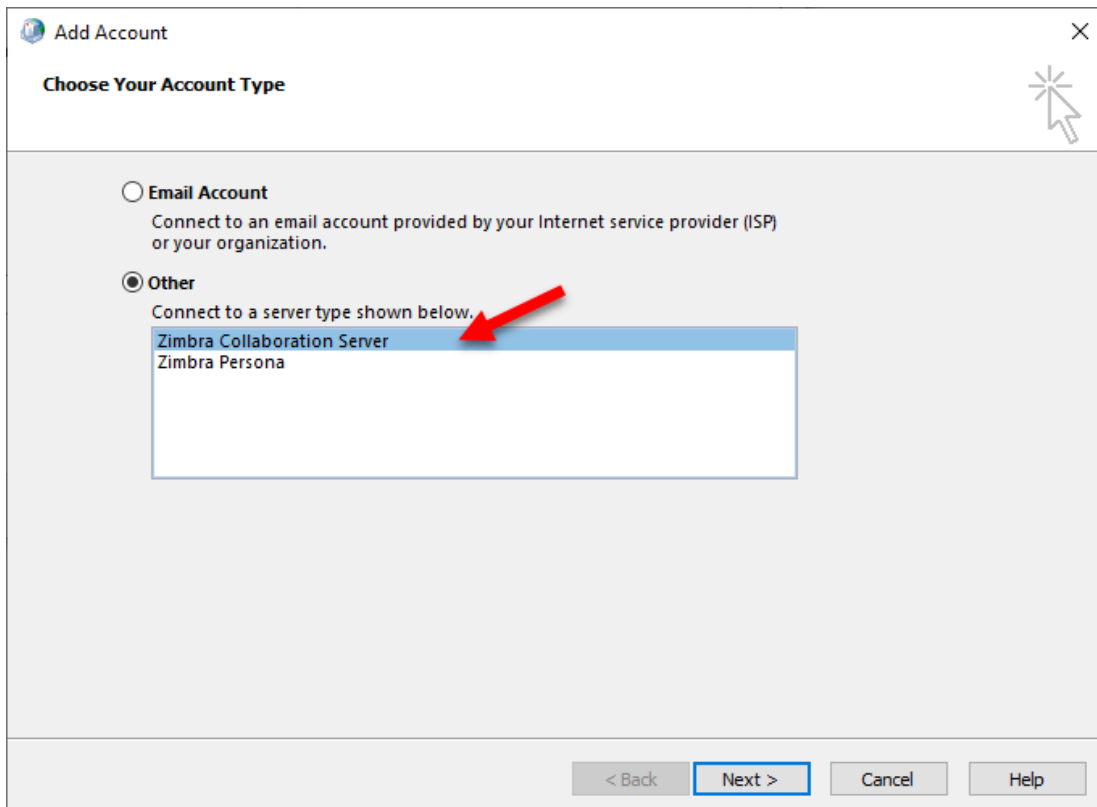
เลือกหัวข้อ Email Account



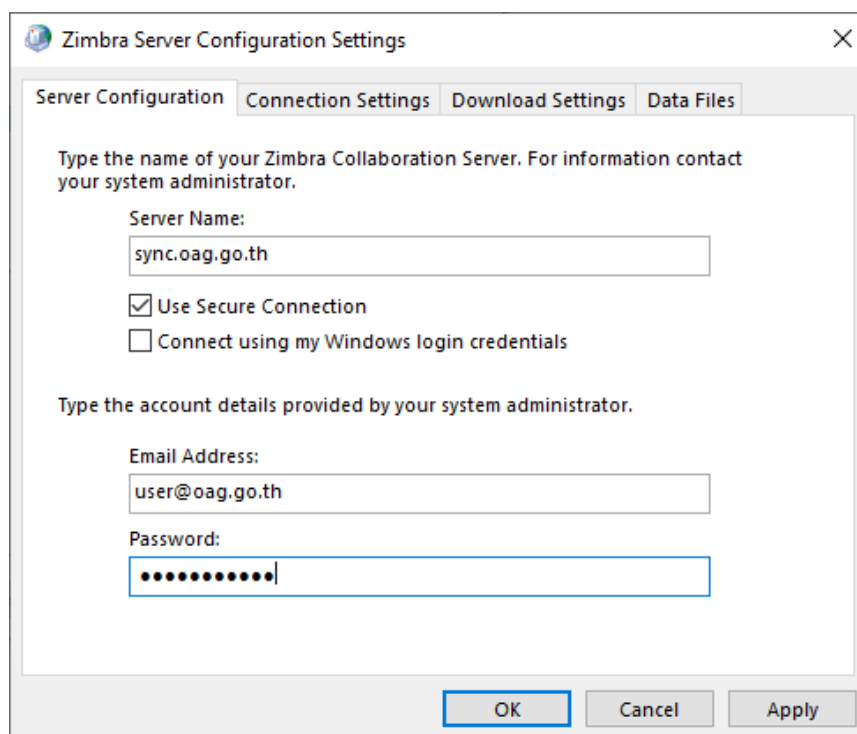
Tab Email เลือก New เพื่อเพิ่มบัญชีอีเมลใหม่



เลือก Other จากนั้นเลือก Zimbra Collaboration Server แล้วคลิก Next



ป้อน ข้อมูลสำหรับการเชื่อมต่อไปที่ Email Server จากนั้นคลิก Apply แล้วคลิก OK



หัวข้อ Server Name:

Mail server : ชื่อ Email Server

[sync.oag.go.th]

หัวข้อ Email Address:

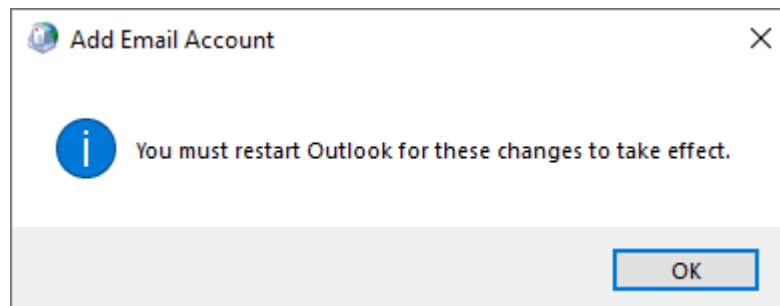
E-mail Address : ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

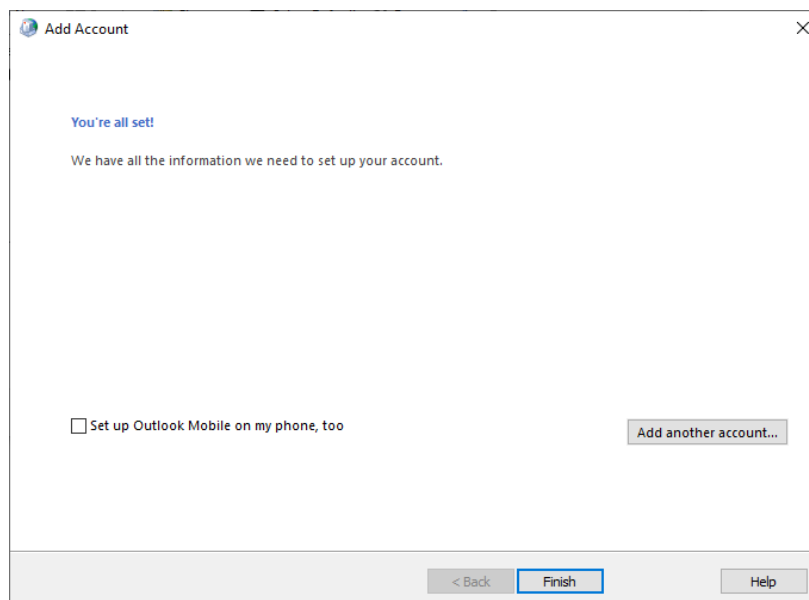
Password : รหัสผ่านของบัญชีอีเมล

จากนั้นคลิก Apply แล้วตอบ OK

ระบบแจ้งให้ทราบว่า จะต้องทำการปิดและเปิด Outlook เพื่อรีโหลดคอนฟิกใหม่



ให้คลิกที่ Finish เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตั้งค่า



เปิดใช้งานโปรแกรม Ms Outlook