

คู่มือการใช้งาน Zimbra Web Client (Webmail)
สำหรับผู้ใช้งาน



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งาน

การแสดงผล Zimbra Web Client	1
การ Login เข้าใช้ระบบ	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

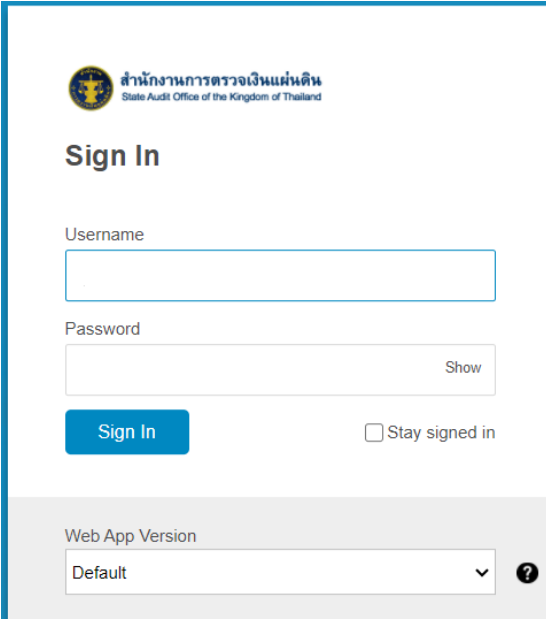
Zimbra Web Client (ZWC) เป็น Application ที่ทำงานบน Browser มีคุณสมบัติต่างๆ ที่สามารถใช้งานร่วมกับ Email เช่น Address Book, Task Lists, Calendar และสามารถทำงานบน Browser ของ Smartphone ได้อีกด้วย

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



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
State Audit Office of the Kingdom of Thailand

Sign In

Username

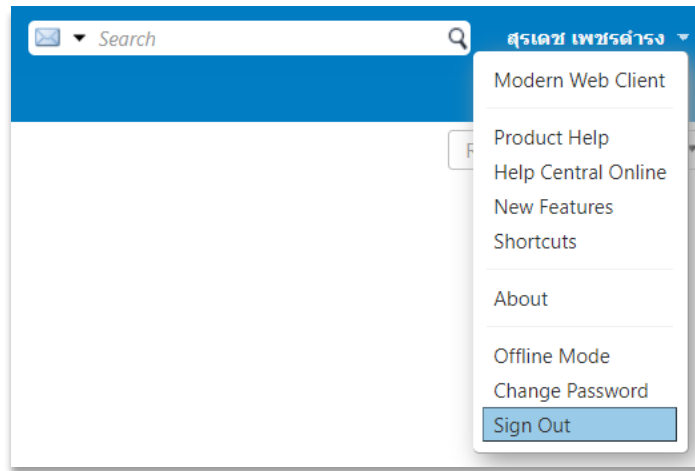
Password
 Show

Stay signed in

Web App Version
Default

การ Logout ออกจากระบบ

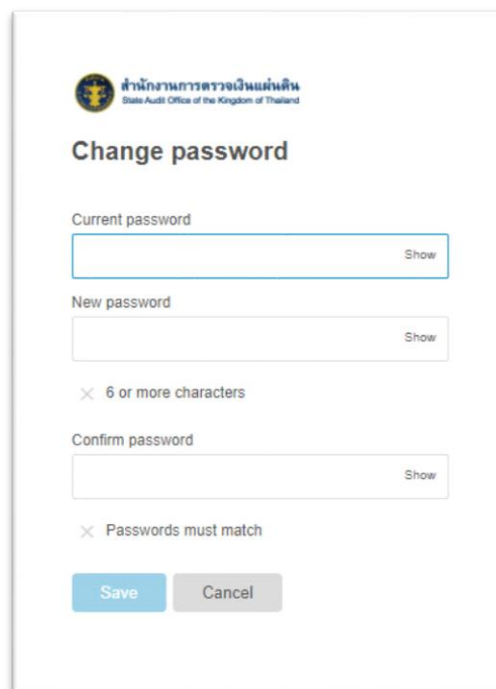
ตรวจสอบที่มุมขวาด้านบนของ Webmail จะพบลูกศรจากนั้น Click และเลือก Sign Out



การเปลี่ยน Password ด้วยตนเอง

เมื่อต้องการเปลี่ยน Password สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

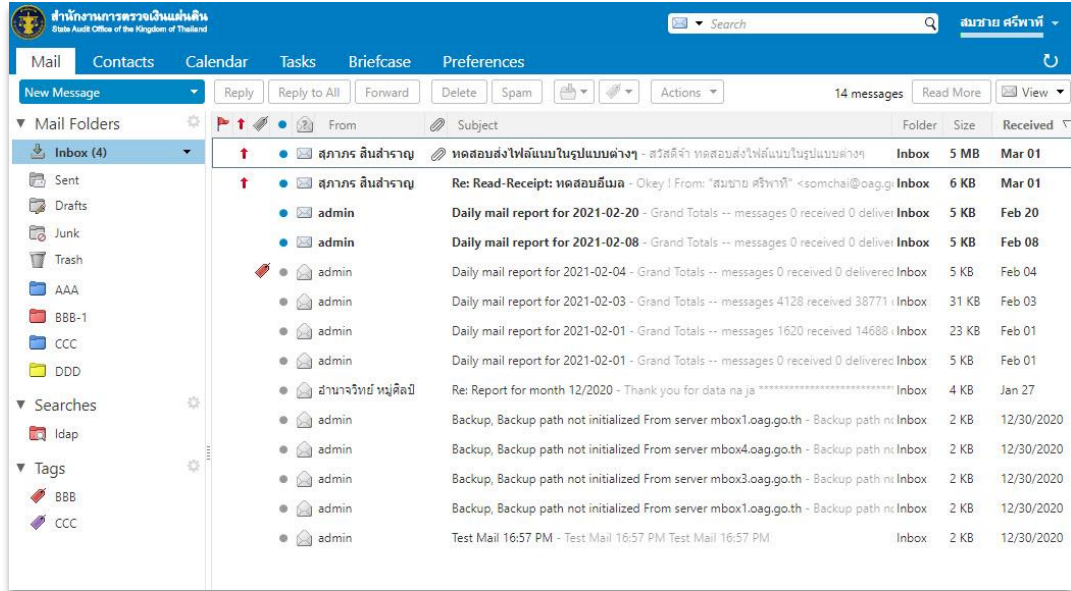
1. ไปที่ Preferences > General
2. หัวข้อ Sign In > Password > เลือกหัวข้อ Change Password
3. กรอกข้อมูล Password เดิม และ Password ใหม่ตามลำดับ

A screenshot of a 'Change password' form. At the top left is the logo of the State Audit Office of the Kingdom of Thailand. The form has three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm password'. Each field has a 'Show' button to the right. Below the 'New password' field, there is a validation message: '× 6 or more characters'. Below the 'Confirm password' field, there is another validation message: '× Passwords must match'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' (in blue) and 'Cancel' (in grey).

4. Click Change Password

หน้าหลัก Zimbra Web Client (Webmail)

เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าหลักที่แสดงส่วนต่างๆ ของระบบ Zimbra Mail

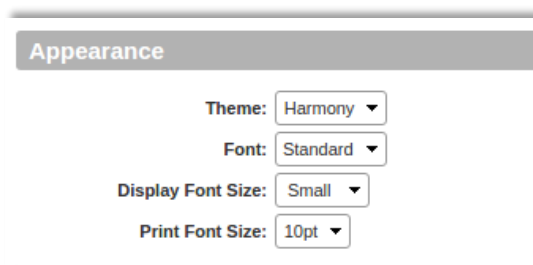


การตั้งค่าข้อมูลข้อมูลบุคคล (Preferences)

หากต้องการปรับแต่งหรือเปลี่ยนคุณลักษณะต่างๆสามารถไปที่ Preferences > General เป็นส่วนการตั้งค่าต่างๆ ของ Zimbra Webmail

การเปลี่ยน Theme และรูปแบบ Font

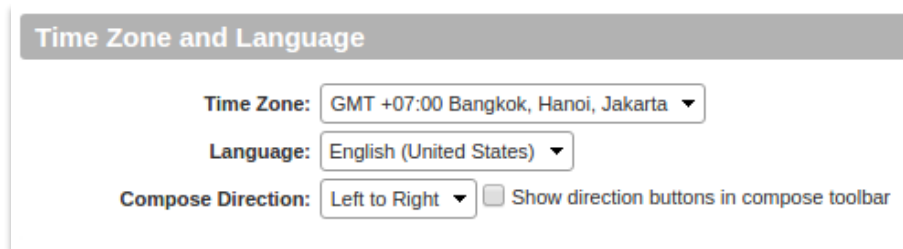
1. ไปที่ Preferences > General
2. หัวข้อ Appearance และสามารถเลือกและปรับแต่งได้ตามต้องการ
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)



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)

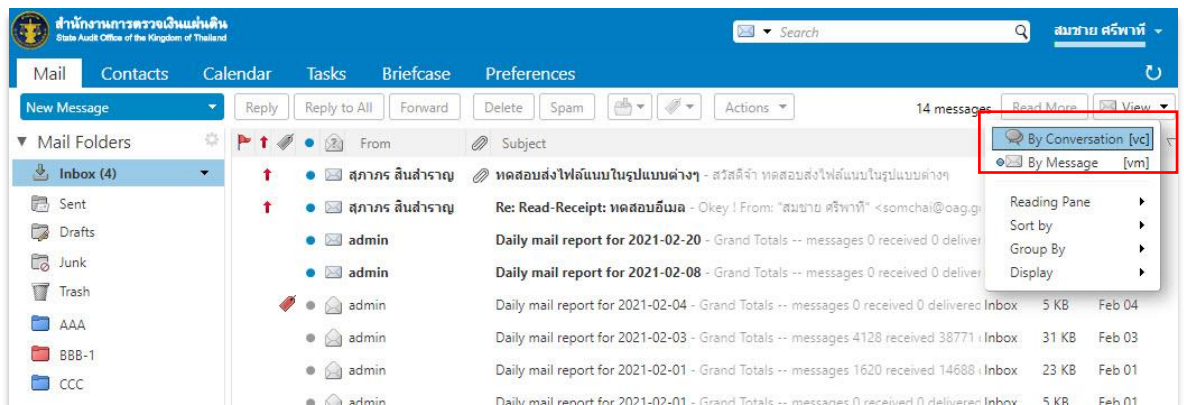
บทที่ 2 : การจัดเกี่ยวกับการเนื้อหา Email

รูปแบบเนื้อหาที่แสดง Email

รูปแบบเนื้อหาการแสดงผลจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ รูปแบบ Conversion และ Message ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ

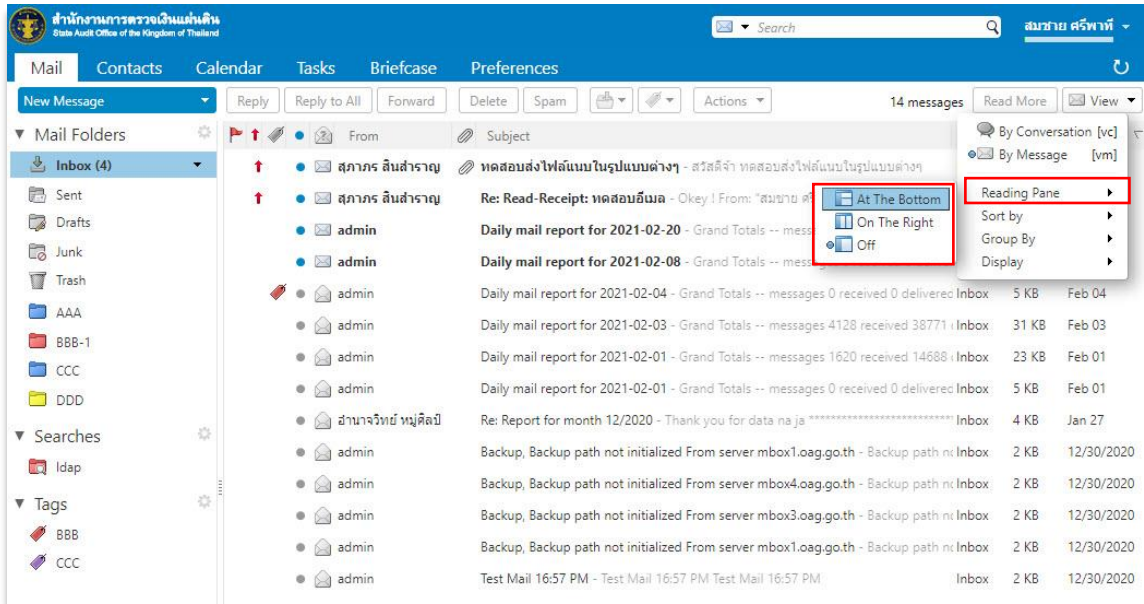
วิธีเปลี่ยนการแสดงผลเนื้อหา Email

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



การเปลี่ยน Reading Pane (หน้าต่างแสดงผล Email)

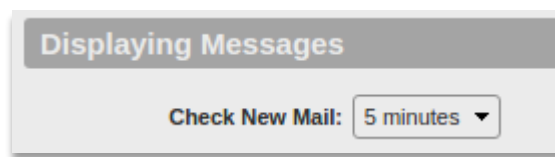
1. ไปที่หน้าหลักส่วน Toolbar และ Click ที่ View
2. เลือกหัวข้อ Reading Pane
3. เลือกลักษณะ Pane ตามที่ต้องการ



ตั้งค่าตรวจสอบเมื่อพบ Email เข้ามาใหม่

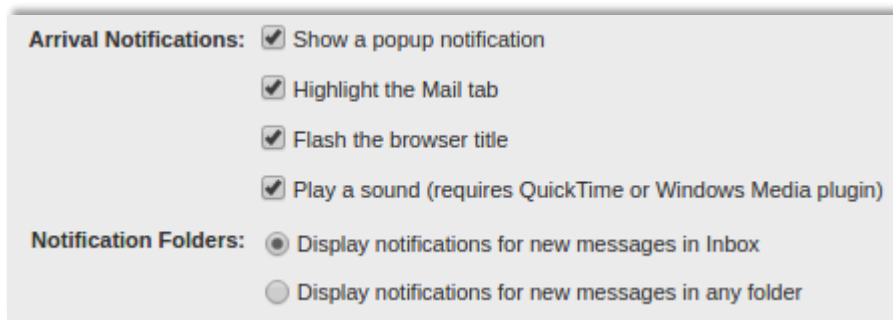
การตั้งค่ารอบระยะเวลาการตรวจสอบ Email ในระบบหรือระยะเวลาการ Refresh ของระบบ

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)



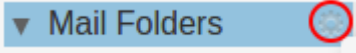
การตั้งค่า Pop-Up Alert Notification เมื่อพบว่ามี Email ใหม่

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



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

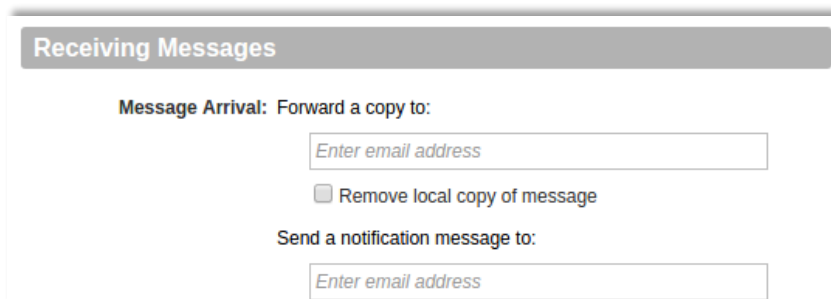
การตั้งค่าการ Forward Email ไปที่ Account อื่นๆ อัตโนมัติ

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)



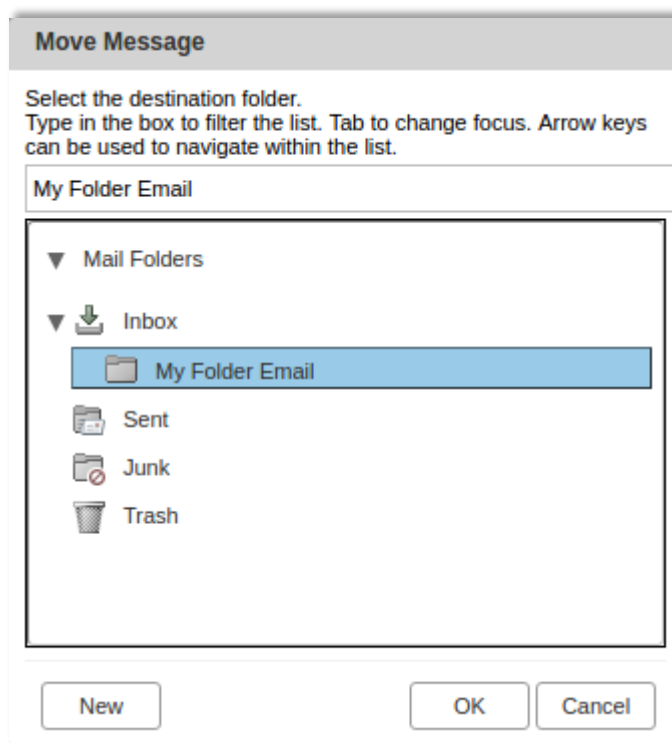
หมายเหตุ : Function การ Forwarding Mail อัตโนมัติ อาจถูกปิดโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถตั้งค่าได้โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพื่อเปิด Function

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



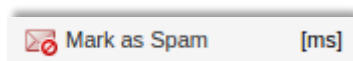
การจัดการ Email Spam

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

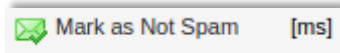
1. เลือก Email ที่ต้องการที่จะย้ายไปที่ Junk Folder จากนั้น Click ขวา
2. Click เลือก “Mark as Spam”



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”



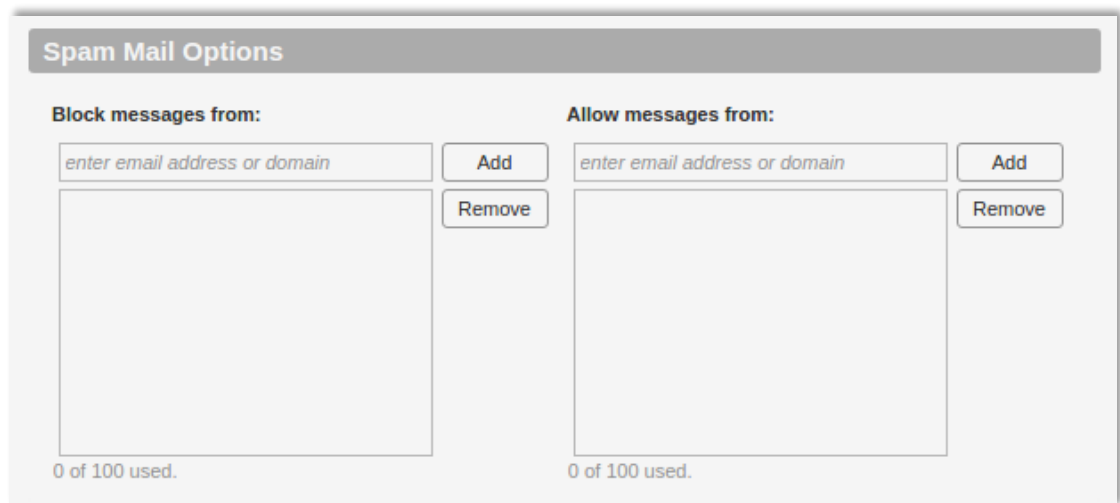
การตั้งค่า Option ของ Spam Mail

การตั้งค่า Allow หรือ Block Email ให้อยู่ที่ Junk Mail ตามต้องการ

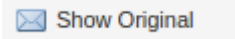
1. ไปที่ Preferences > Mail
2. หัวข้อ Spam Mail Option
3. กรอก Email Account หรือ Domain ที่ต้องการให้ Block หรือ Allow ตามที่ต้องการ

* *Block message form:* หมายถึงย้ายไปที่ Junk Folder อัตโนมัติ

* *Allow message form:* หมายถึงย้ายไปที่ Folder Inbox อัตโนมัติ

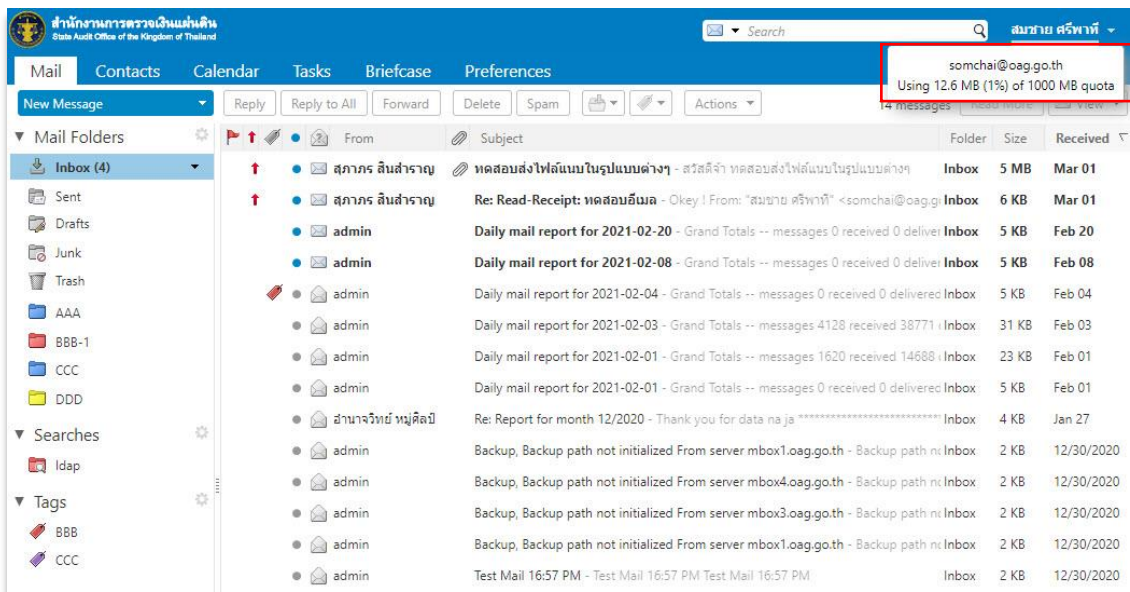
A screenshot of the "Spam Mail Options" dialog box. It has two main sections: "Block messages from:" and "Allow messages from:". Each section has a text input field with the placeholder "enter email address or domain", an "Add" button, and a "Remove" button. Below each input field is a large empty rectangular area. At the bottom of each section, it says "0 of 100 used."

การตรวจสอบ Original Message (Header Mail)

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

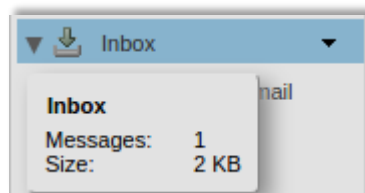
การตรวจสอบ Account Quota หรือพื้นที่ Mailbox

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

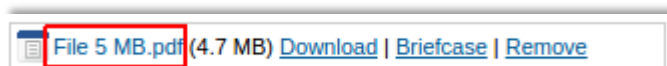
1. ไปที่ Preferences > Out of Office

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

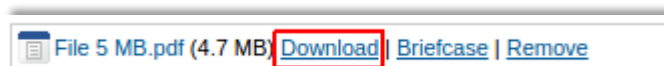
การ Preview เอกสาร Attachments

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

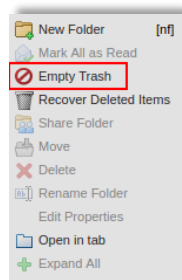
ลบ File แนบนอกจากเนื้อหา Email โดยกดที่ “Remove”

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**

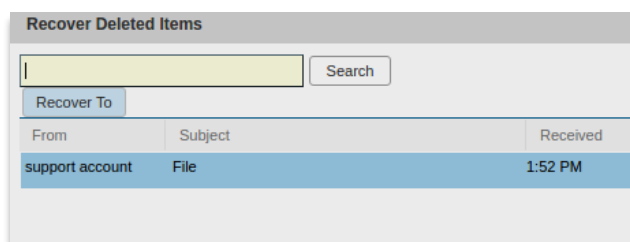


กู้คืน Email Message ในกรณีที่ลบออกจาก Trash ไปแล้ว (Function Dumpster)

หากต้องการกู้คืน Email Message ที่ลบจาก Trash สามารถกู้คืนข้อมูลย้อนหลังได้ 30 วัน

* ระบบไม่สามารถกู้คืน Email Message ในกรณีที่ลบด้วยวิธี **Empty Trash**

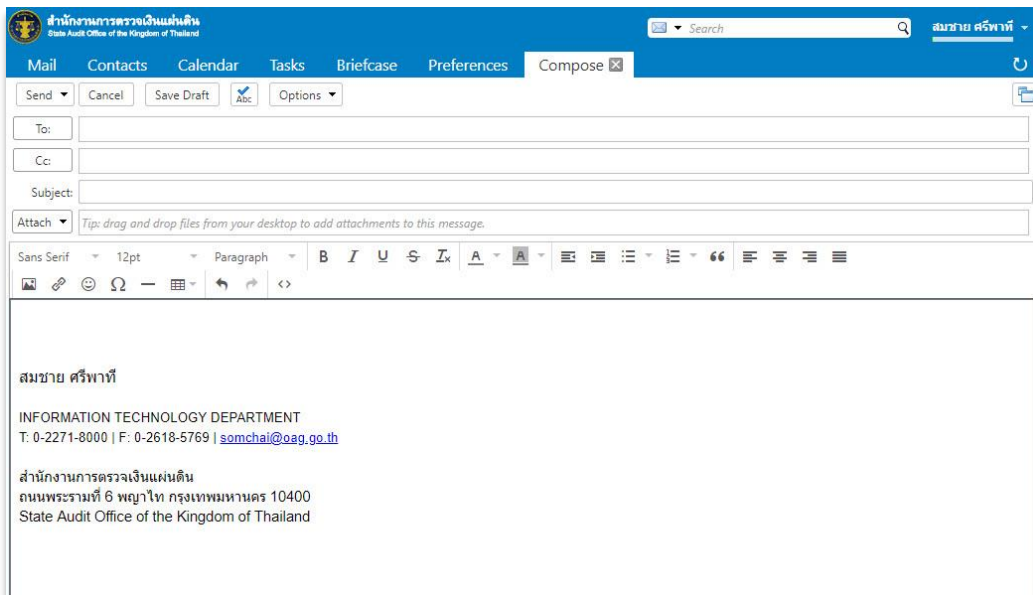
1. Click ขวาที่ Trash จากนั้นเลือก **Recover Deleted Items**
2. เลือก Email Message ที่ต้องการกู้คืน และ Click Recover To
3. เลือก Folder ที่ต้องการ
4. กด OK เพื่อสิ้นสุดการ Recover



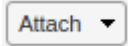
บทที่ 3 : การเขียนและส่ง Email

การเขียน Email ฉบับใหม่

1. ไปที่ปุ่ม 
2. กรอกรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นส่วนสำคัญต่อการส่ง Email



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

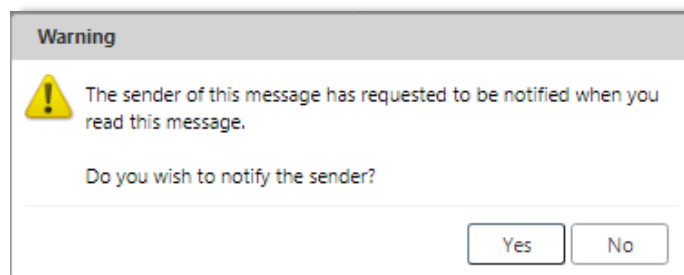
การติดตามสถานะการถูกเปิดอ่าน Email เมื่อมีการเปิดอ่าน ระบบจะแจ้งกลับไปยังผู้ส่ง
การตั้งค่าติดตามจดหมายเมื่อผู้รับมีการเปิดอ่าน

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

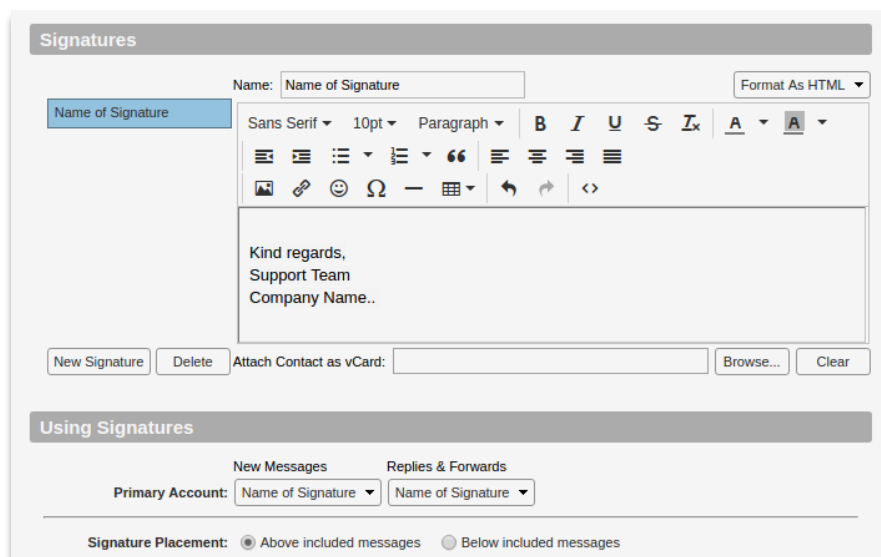
การตั้งค่า Signatures

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



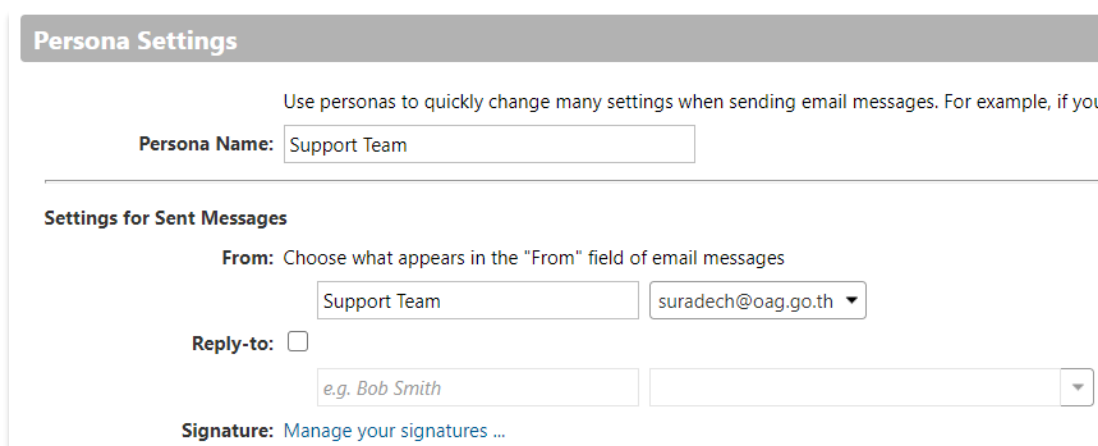
การใช้ชื่อ Account อื่นๆ ส่ง Email

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

การเพิ่ม Personas

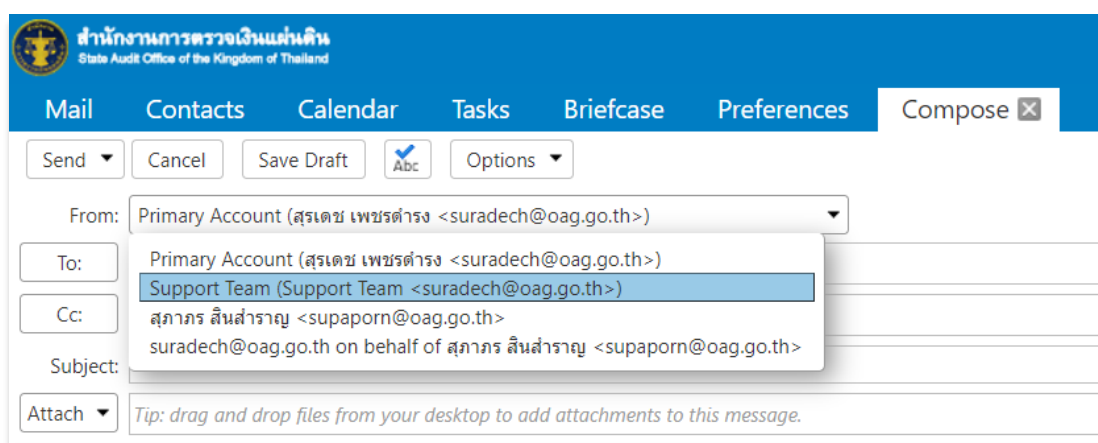
1. ไปที่ Preferences > หัวข้อ Account
2. Click **Add Persona**
3. กรอกข้อมูลสำหรับ Persona ใหม่ที่ต้องการ

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

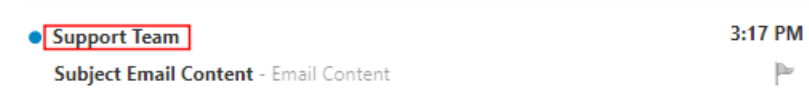


4. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล (มุมซ้ายด้านบน)

เมื่อต้องการใช้ชื่ออื่นๆในการส่ง Email เมื่อ New Compose ที่หัวข้อ From: เลือก Persona ที่ต้องการ



ตัวอย่างชื่อผู้ส่งเมื่อ Email ถึงปลายทางเรียบร้อยแล้ว

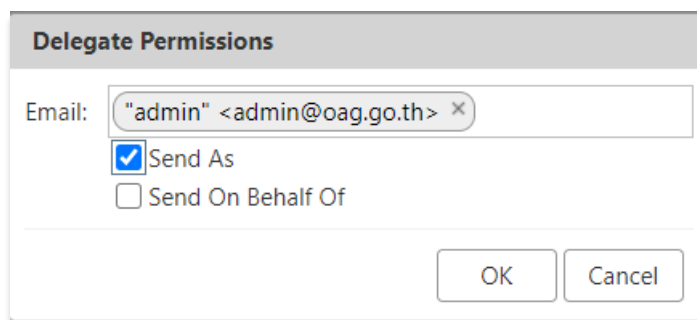


การมอบสิทธิ์ให้ Account อื่นๆ ส่ง Email ในนาม Account ตนเอง

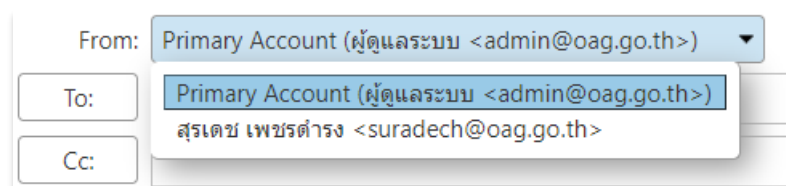
เป็นการตั้งค่าอนุญาตให้ Email Account ของผู้อื่นสามารถส่ง Email ออก
ในนามของ Account ตนเอง ยกตัวอย่างเช่นในกรณีหัวหน้าไม่สะดวกส่ง Email สามารถ
ตั้งค่ามอบสิทธิ์ในการส่ง Email ให้ ผู้ช่วยเลขาส่ง Email ในนามหัวหน้า

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



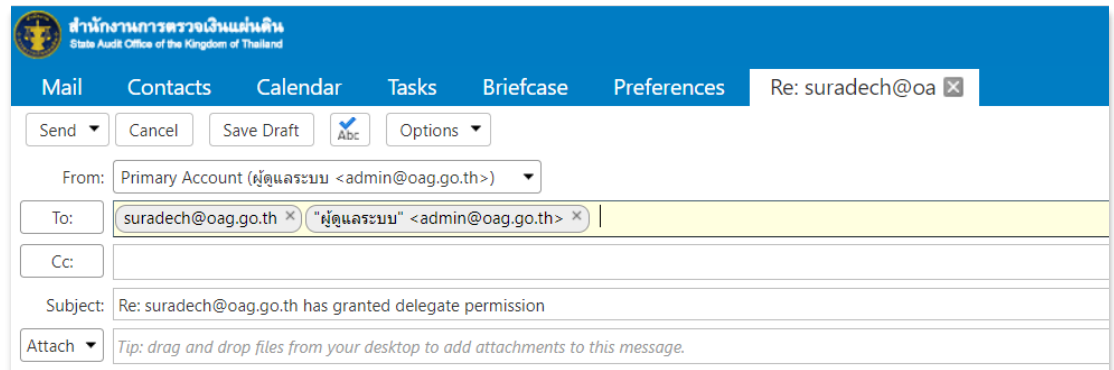
3. จากนั้นกด OK และ Save (มุมซ้ายบน) เพื่อบันทึกการตั้งค่า
เมื่อตรวจสอบจาก Account : admin@oag.go.th จะได้ผลลัพธ์ดังภาพ



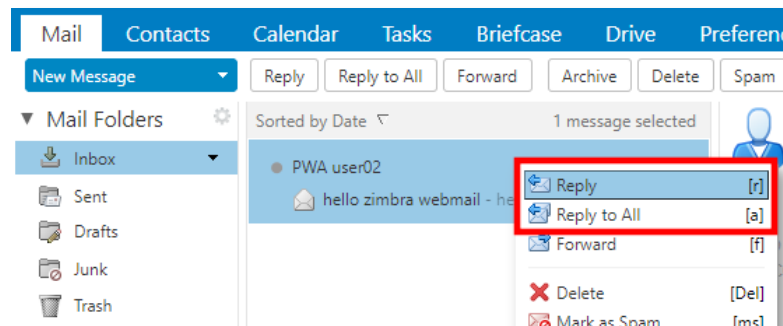
การตอบกลับ Email (Reply / Reply to All)

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

- เลือก Email ที่ต้องการตอบกลับจากนั้น Click ที่ปุ่ม Reply หรือ Reply to All



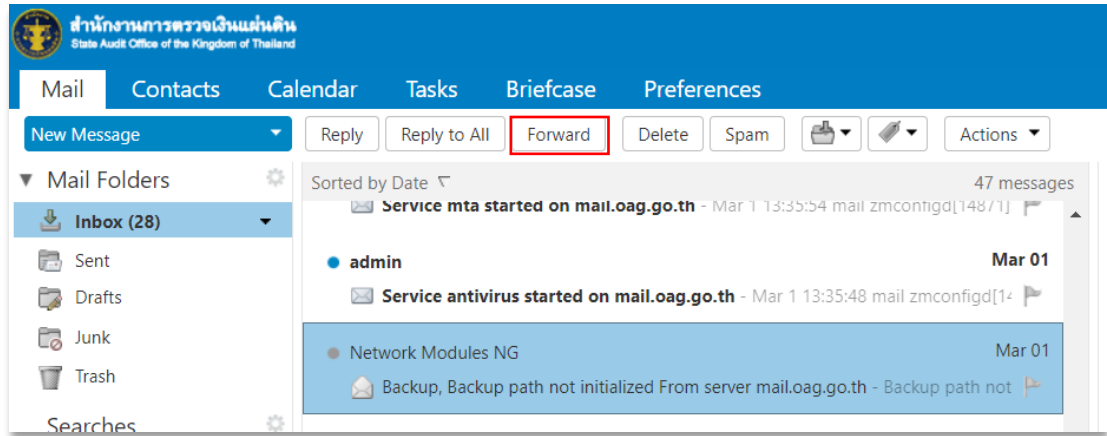
- เลือก Email ที่ต้องการตอบกลับจากนั้น Click ขวาเลือก Reply หรือ Reply to All



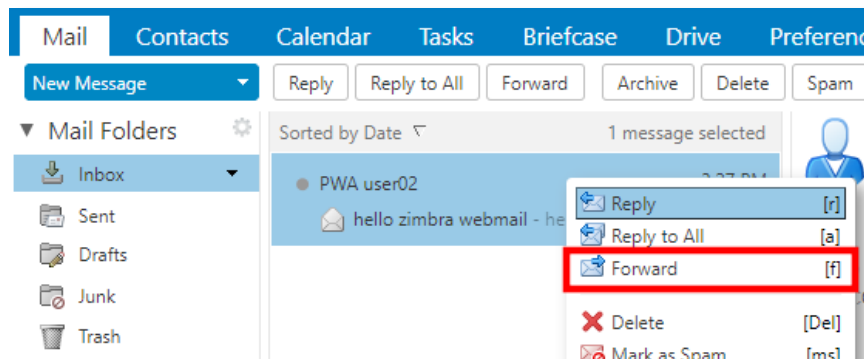
การส่งต่อ Email (Forwarding Email Message)

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

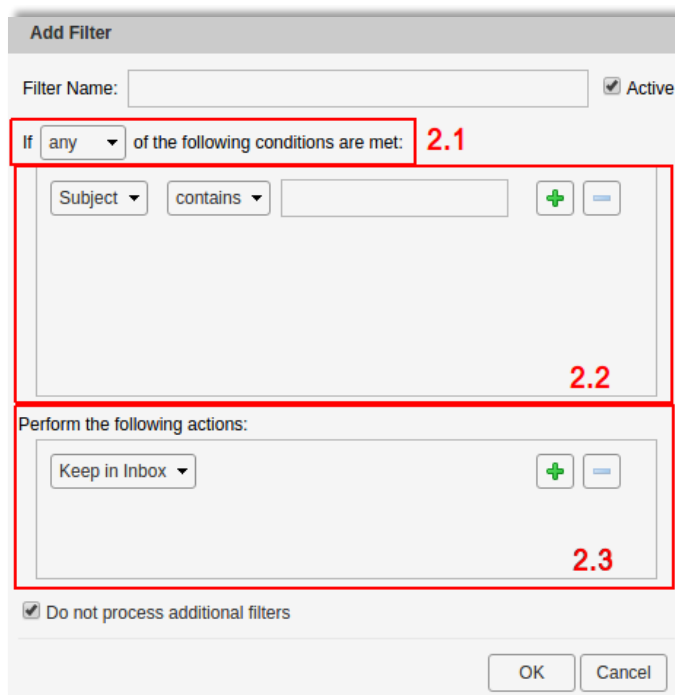
เงื่อนไขในการ Filter Email

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 (มุมขวาบน) เพื่อบันทึกการตั้งค่า



The screenshot shows the 'Add Filter' dialog box. It includes a 'Filter Name' field, an 'Active' checkbox, and a section for defining conditions. The condition is set to 'If any of the following conditions are met:'. The first condition is 'Subject contains'. Below this is a section for actions, with 'Perform the following actions:' and 'Keep in Inbox' selected. The dialog also has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

บทที่ 5 : Folder Email และ Email Message

System Folder

เป็น Default Folder ของระบบ Zimbra Webmail ซึ่งจะไม่สามารถ Rename หรือ Delete

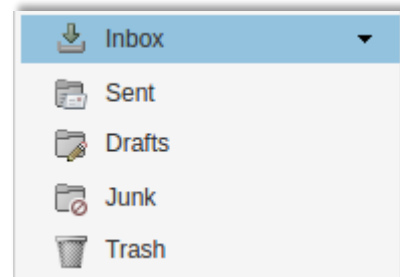
Inbox : Email ขาเข้า

Sent : Email ขาส่งออก

Drafts : Email ที่ถูกร่าง

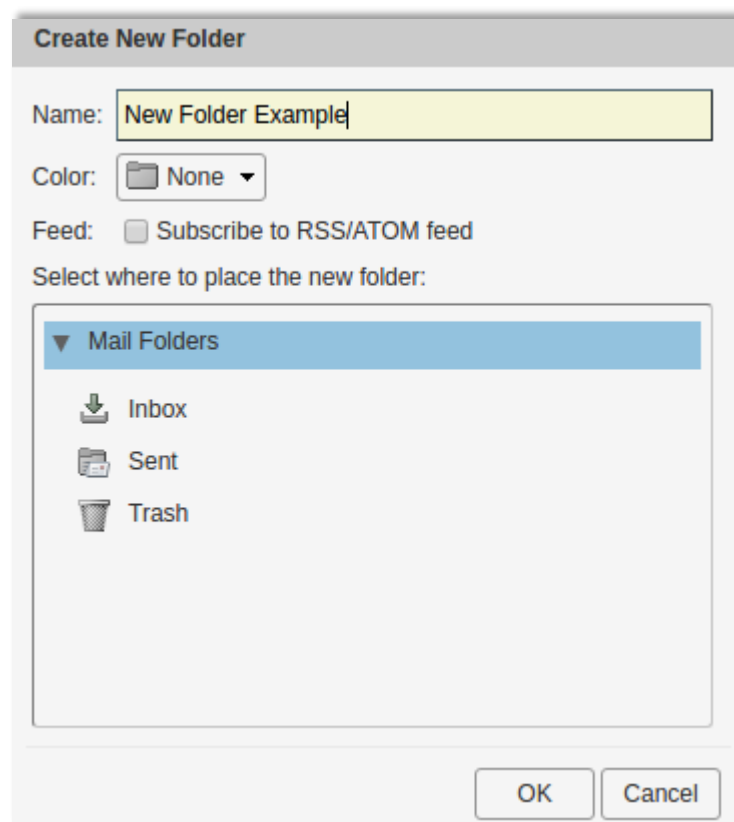
Junk : Email ขยะ

Trash : Email ที่ถูกผู้ใช้งานลบทิ้ง



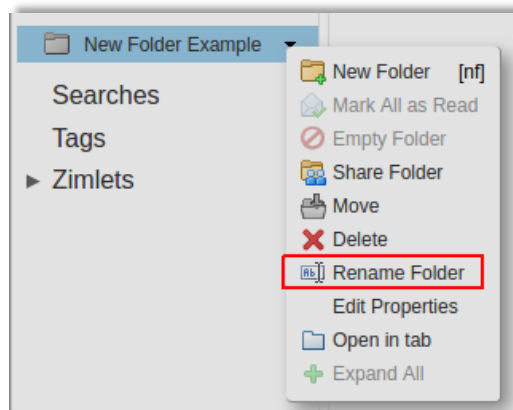
การ Create Email Folder

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



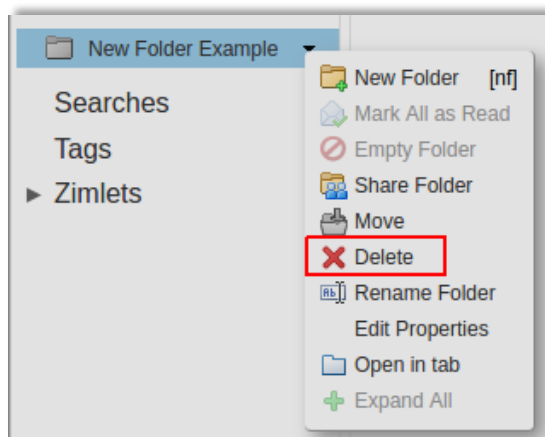
การ Rename ชื่อ Folder

ไปที่ Folder ที่ต้องการ Rename จากนั้น Click ขวาเลือก **Rename Folder**



การ Delete Folder

ไปที่ Folder ที่ต้องการ Delete จากนั้น Click ขวาเลือก Delete



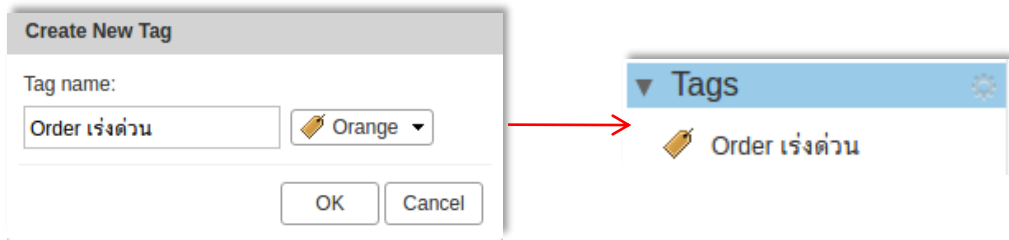
การใช้งาน Tags

Tags หมายถึงแผ่นป้ายเพื่อจัดระเบียบเพื่อให้สื่อความหมายสำหรับ Email ฉบับต่างๆ

การสร้าง Tags

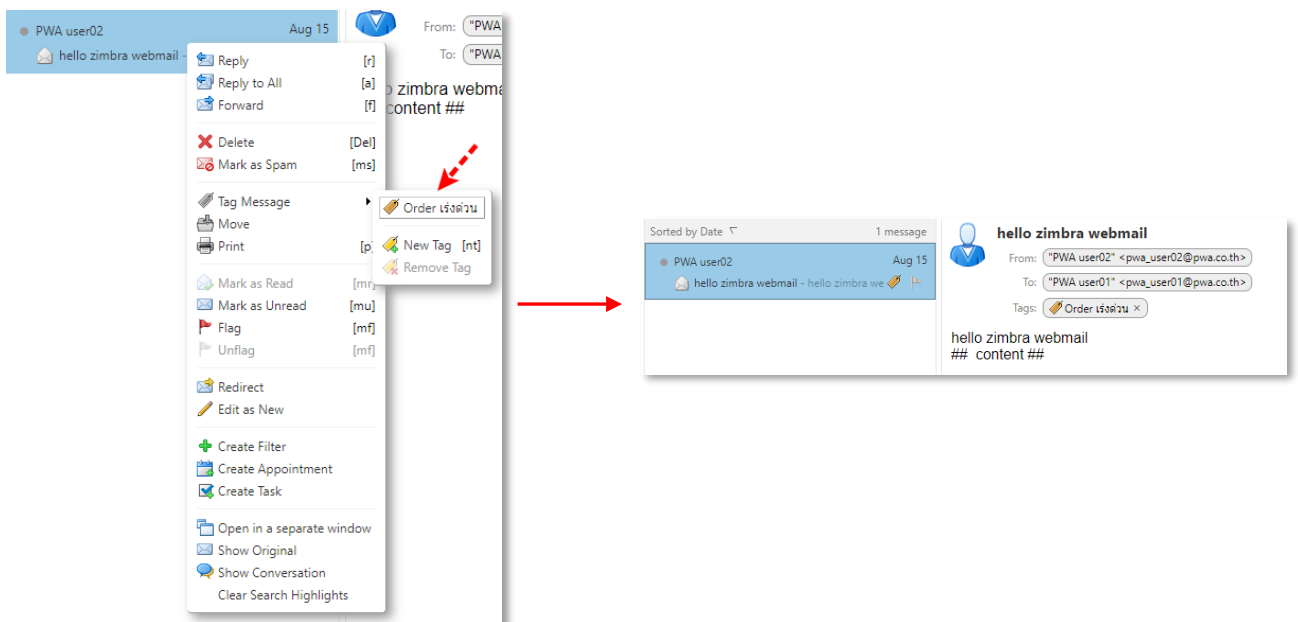
1. ไปที่ Tab Tags จากนั้น Click ที่การตั้งค่า 
2. ใส่ชื่อ Tags ที่ต้องการจากจากนั้นกด OK เพื่อเสร็จสิ้นการเพิ่ม

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

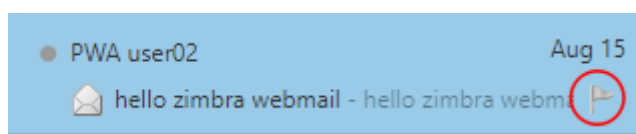


การนำ Tags ออกจาก Email Message

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

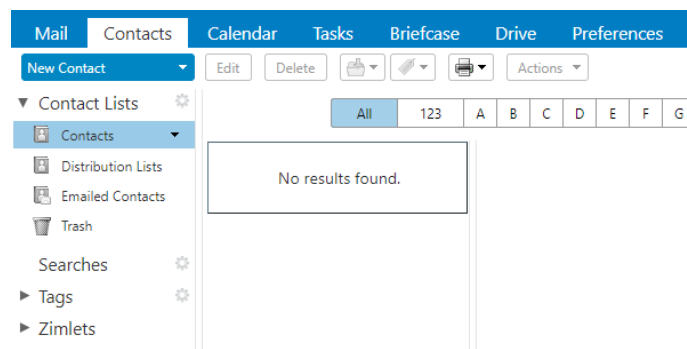
- Contacts List (รายชื่อส่วนบุคคล)
- Contact Group (รายชื่อกลุ่มส่วนบุคคล)
- Emailed Contacts (รายชื่อที่มีการส่ง Email บ่อย)

Global Address List (GAL)

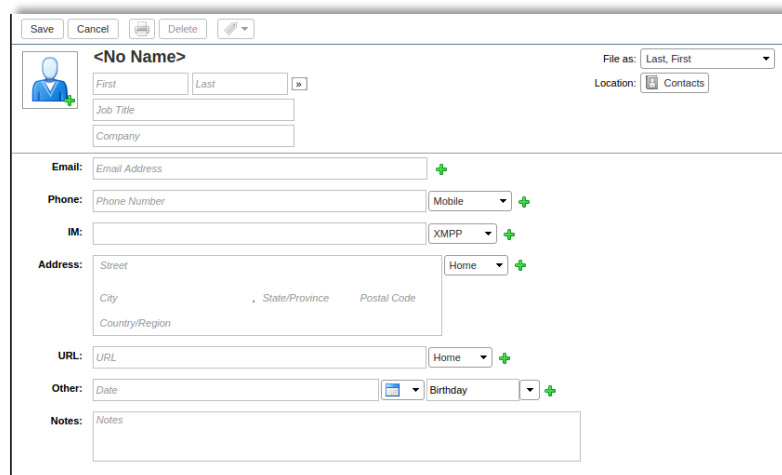
เป็นรายชื่อส่วนกลาง ของ Domain หรือองค์กรนั้นๆ ทั้งหมด

การเพิ่มบัญชีผู้ติดต่อไปที่ Contacts List

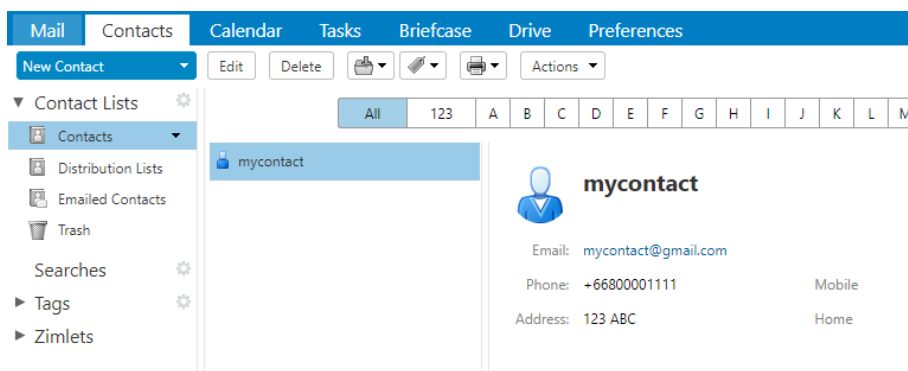
1. ไปที่ Tab Contacts และ Click ที่ New Contact



2. กรอกข้อมูลต่างๆสำหรับ Contacts List ต่างๆตามที่ต้องการ

A screenshot of the Outlook 'New Contact' form. At the top, there are buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Delete'. The form is titled '<No Name>' and has a 'File as:' dropdown set to 'Last, First'. Below this are fields for 'First' and 'Last' names, 'Job Title', and 'Company'. The 'Email:' field is labeled 'Email Address'. The 'Phone:' field is labeled 'Phone Number' and has a 'Mobile' dropdown. The 'IM:' field is labeled 'XMPP'. The 'Address:' field is labeled 'Street' and has a 'Home' dropdown. Below the street field are fields for 'City', 'State/Province', 'Postal Code', and 'Country/Region'. The 'URL:' field is labeled 'URL' and has a 'Home' dropdown. The 'Other:' field is labeled 'Date' and has a 'Birthday' dropdown. At the bottom, there is a 'Notes:' field.

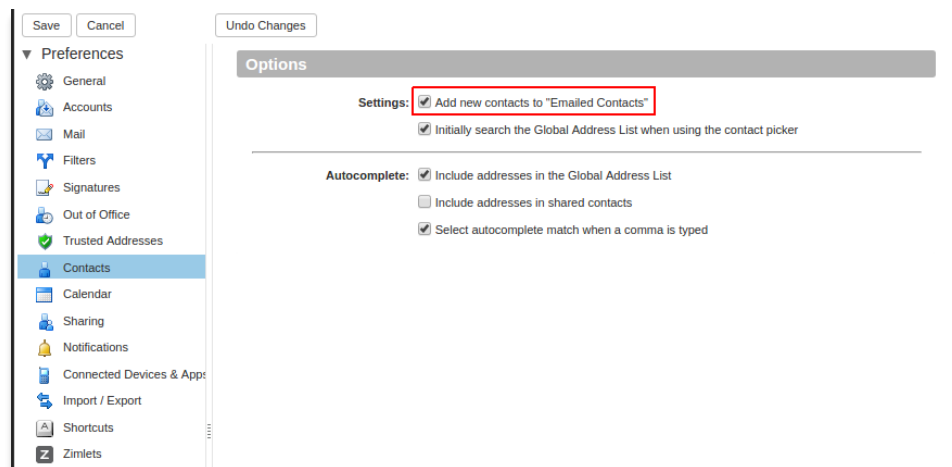
3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ Contacts List



การตั้งค่าเพิ่ม Emailed Contacts List อัตโนมัติ

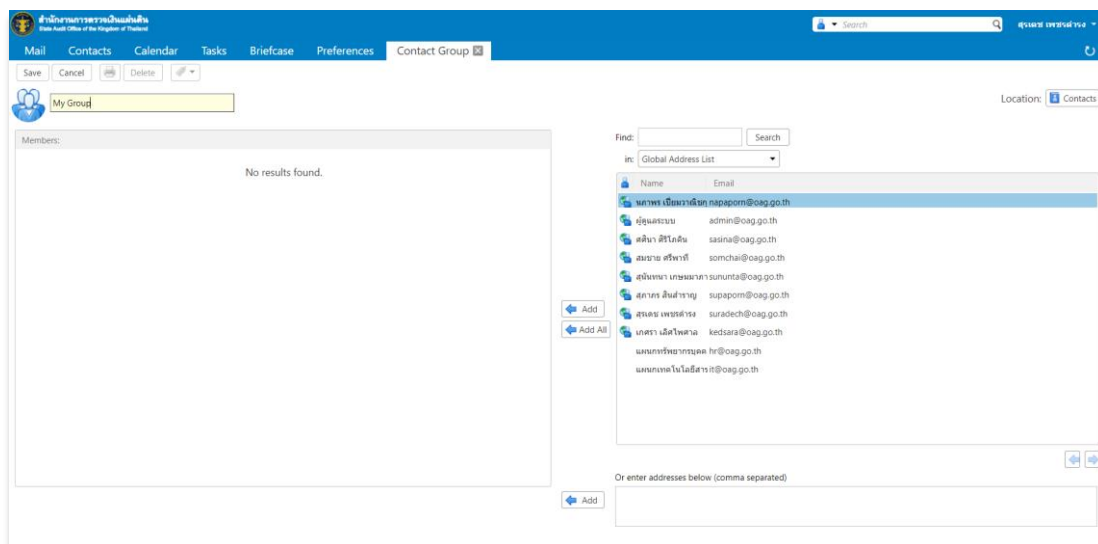
ตั้งค่าให้ Zimbra Webmail บันทึกข้อมูล Email Account อัตโนมัติสำหรับ Email Account ที่มีการส่ง Email บ่อยๆเพื่อความสะดวกให้การส่ง Email

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

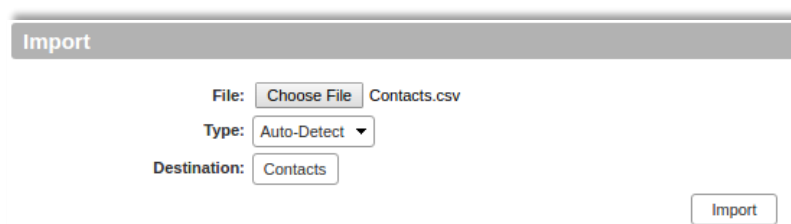


3. กด Save เพื่อบันทึกการใส่ข้อมูล

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

Export

Type: Account Calendar Contacts Outlook 2003 Contacts ▼

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: Calendar

Export

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

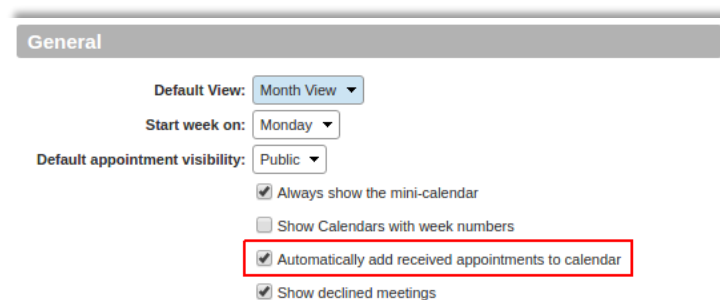
1. ไปที่ Tab Calendar จากนั้น Click ตั้งค่า 
2. เลือก New Calendar
3. กรอกชื่อ Calendar จากนั้น Click OK เพื่อบันทึก

การตั้งค่าเพิ่มตารางนัดหมายอัตโนมัติเมื่อมีผู้นัดหมายเข้ามา

เมื่อมีผู้ส่งตารางนัดหมายจะบันทึกเข้า Calendar ให้อัตโนมัติ

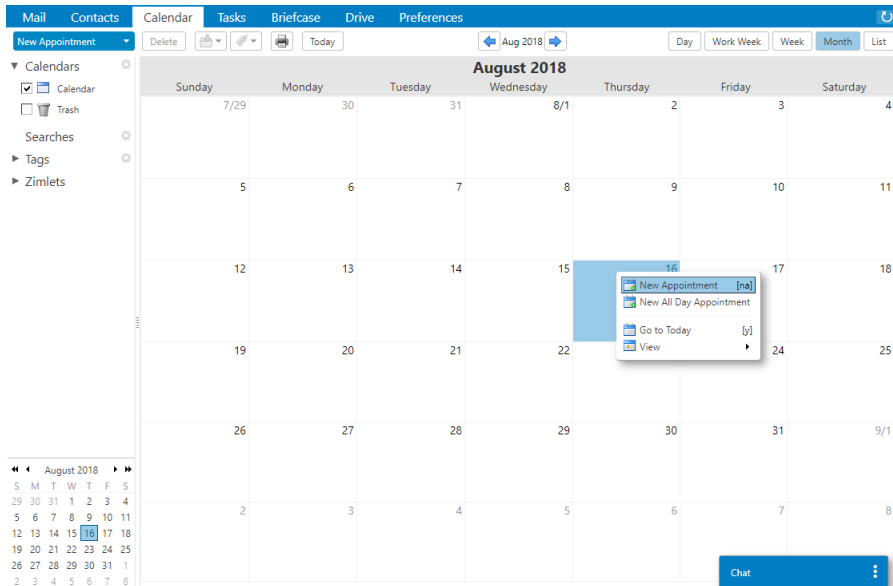
หากไม่ได้มีการตั้งค่าดังกล่าวระบบจะบันทึกเข้า Calendar เมื่อกดปุ่ม “ยอมรับ” เท่านั้น

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



การสร้างตารางนัดหมายใน Calendar

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



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

QuickAdd Appointment

*Subject:

Location:

Display: Mark as:

Calendar:

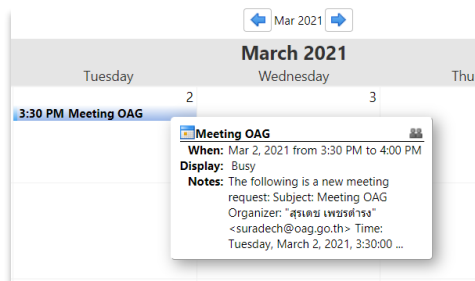
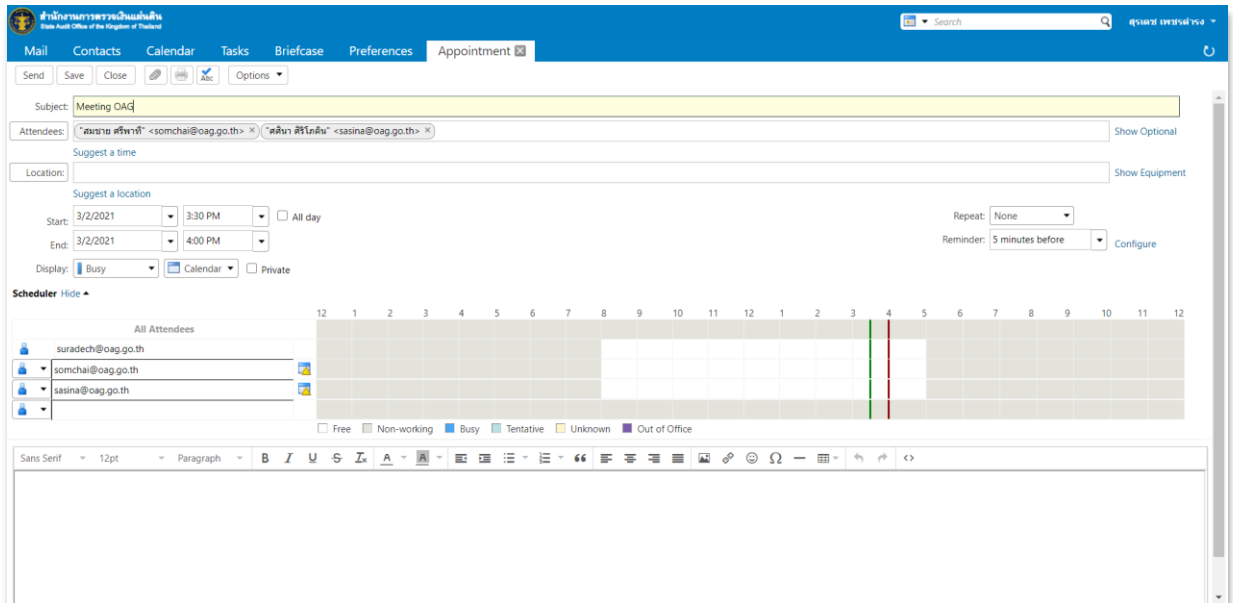
Start Time: @

End Time: @

Repeat:

Reminder:


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




บทที่ 8 : Task Lists (สมุดบันทึกงาน)

Task Lists สำหรับบันทึกหรือจดงานต่างๆไว้เป็นหัวข้อเพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนการช่วยจดบันทึกหรือสิ่งทำงานของผู้ใช้งานและจัดเรียงลำดับงานตามความต้องการ

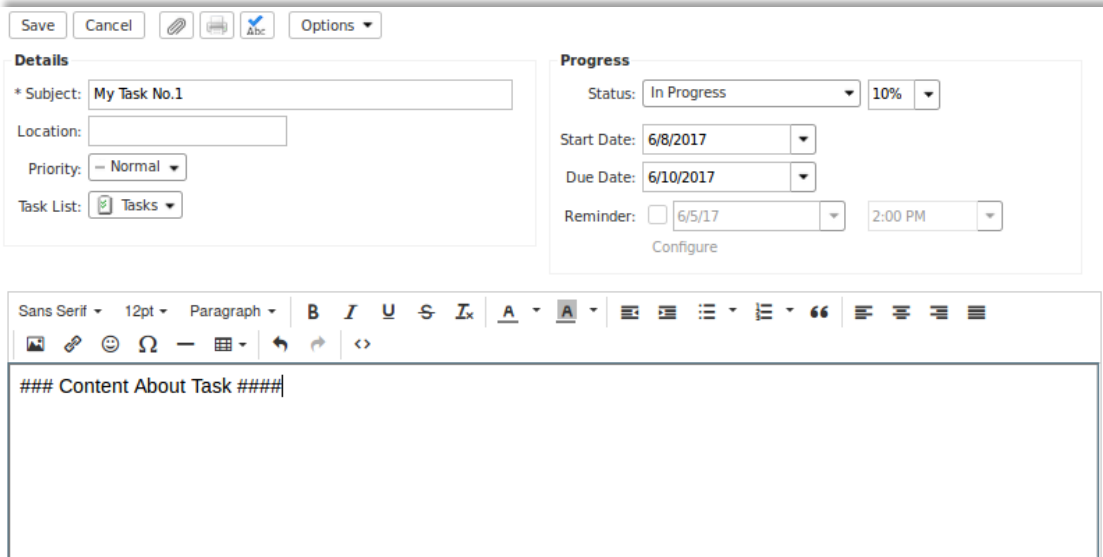
การสร้าง Task List ชุดใหม่

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

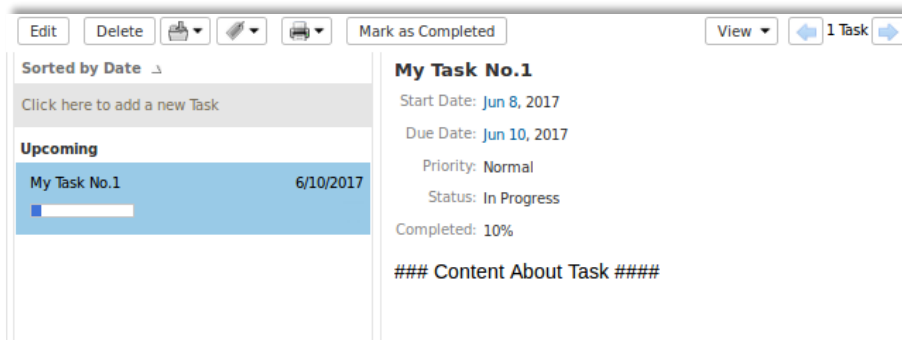
ส่วน Task สามารถใส่ข้อมูล Priority หรือ ระยะเวลา รวมไปถึง Status การทำงาน และการแจ้งเตือนวันที่ตามที่ต้องการ



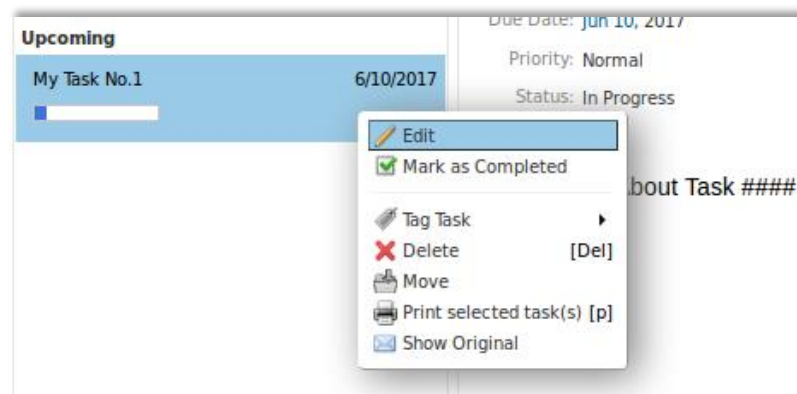
The screenshot displays the 'New Task' form with the following fields and options:

- Save** | **Cancel** | **Options** (with icons for edit, print, and undo)
- Details**
 - * Subject:
 - Location:
 - Priority:
 - Task List:
- Progress**
 - Status: |
 - Start Date:
 - Due Date:
 - Reminder: |
 - [Configure](#)
- Rich Text Editor**
 - Font: Sans Serif | Size: 12pt | Paragraph
 - Buttons: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text Color (A), Background Color (A), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Quote, Unquote, Link, Unlink, Source Code
 - Content: `### Content About Task ####`

3. กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล Task

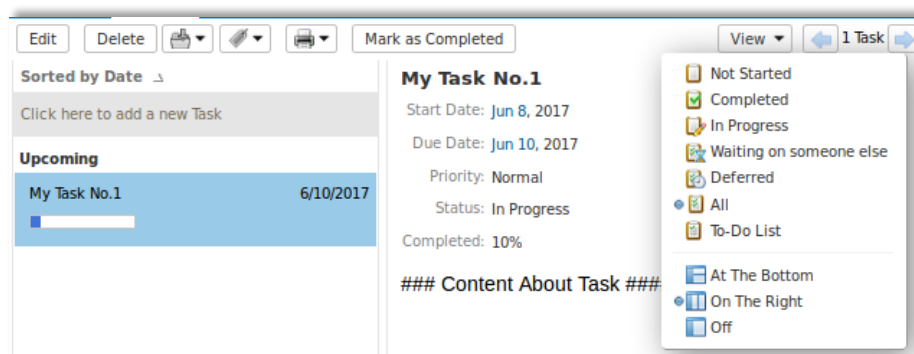


* หากต้องการแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยน Status ต่างๆใน Task ให้ Click ขวา Task ที่ต้องการแก้ไข จากนั้น Click Edit หรือหากต้องการเปลี่ยน Status เป็น Completed ให้เลือกที่ Mark as Completed



การปรับ View ของ Task ตาม Status


ที่ Tab Task เลือกหัวข้อ View และเลือก Status ตามที่ต้องการ



บทที่ 9 : Briefcase (กระเป๋าเอกสารเพื่อเก็บ File)

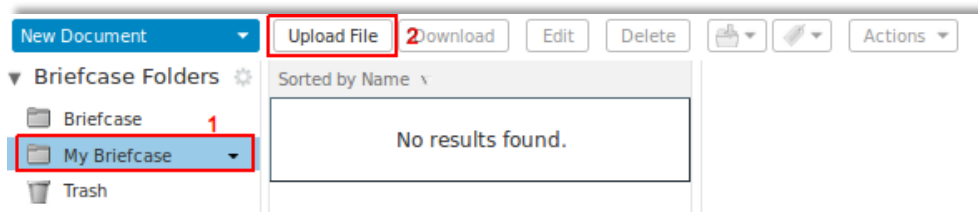
Briefcase คือส่วนที่เก็บเอกสารหรือ File ต่างๆของ Zimbra Webmail

การสร้าง Folder Briefcase

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

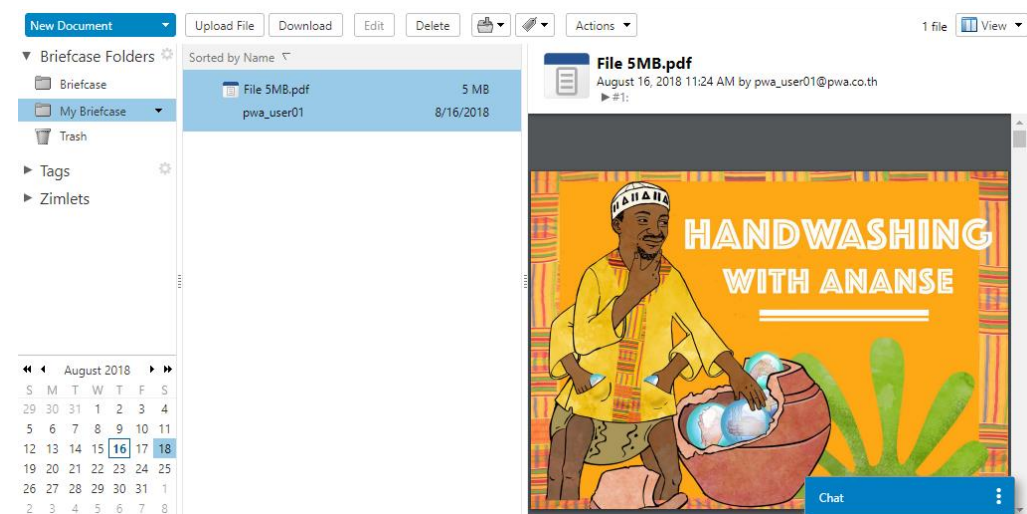
การ Upload File ไปที่ Briefcase

1. เลือก Folder Briefcase ที่ต้องการ Upload File



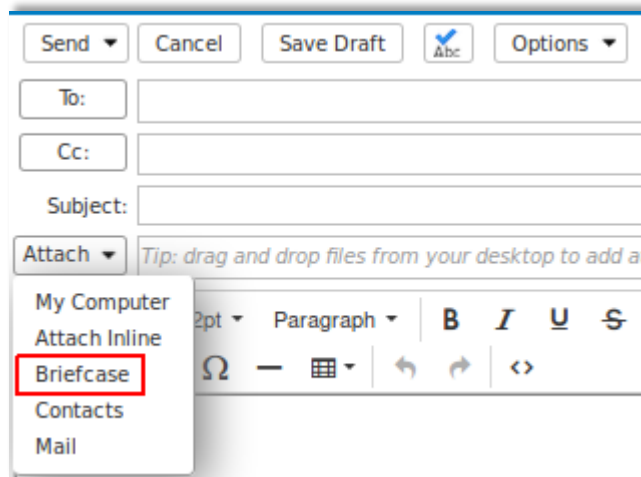
2. Browse File ที่ต้องการเข้าสู่ Briefcase จากนั้นกด OK เพื่อ Upload ขึ้นระบบ

รายละเอียดเมื่อ Upload File ลง Briefcase เรียบร้อยแล้ว

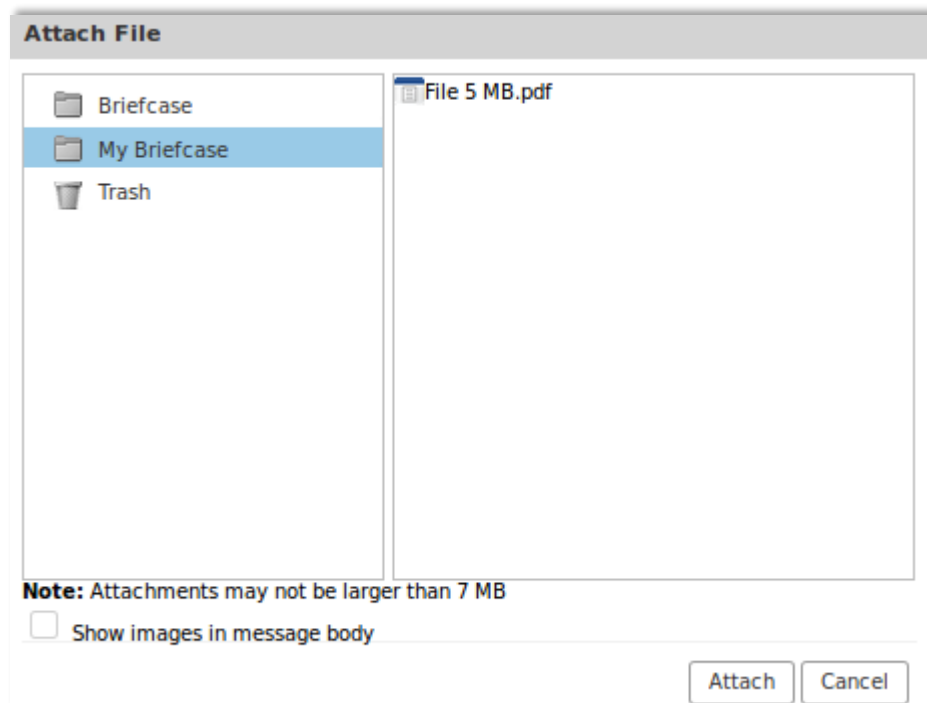


การนำ File บน Briefcase ไปใช้เป็น Attach File ใน Compose

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

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

สิทธิ์การเข้าถึง

ผู้ใช้งานสามารถแชร์โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับผู้เห็นข้อมูลสามารถทำอะไรกับข้อมูลที่แชร์ได้บ้าง

รายละเอียดสิทธิ์การเข้าถึง

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

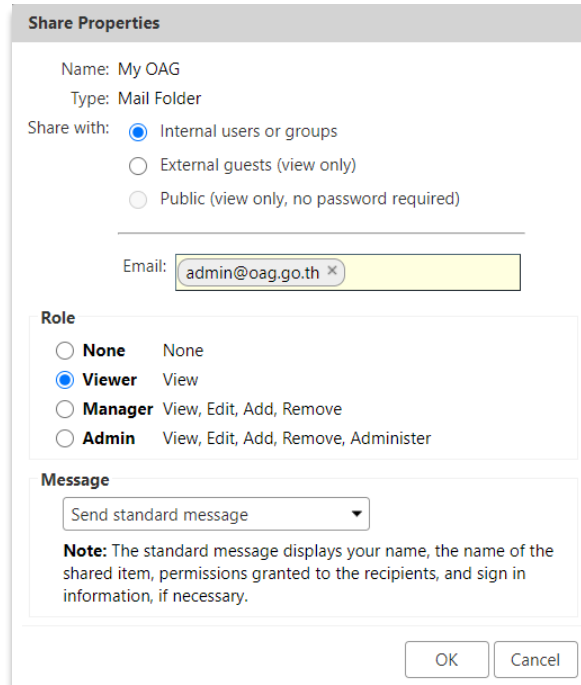
รูปแบบการ Share

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



Share Properties

Name: My OAG
Type: Mail 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

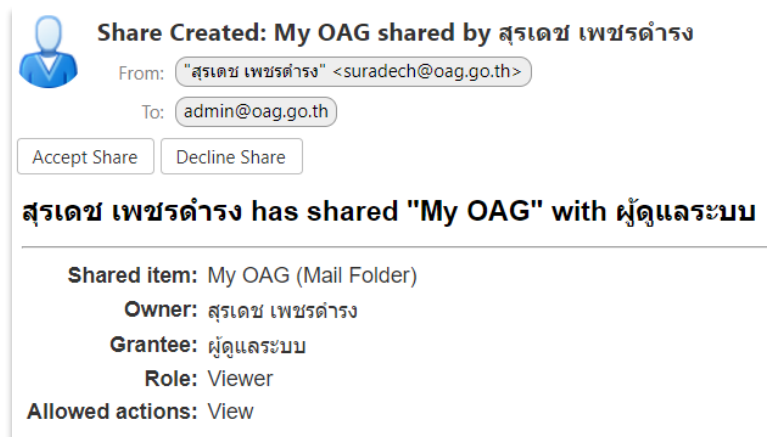
Message

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.

OK Cancel

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



Share Created: My OAG 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 OAG" with ผู้ดูแลระบบ

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

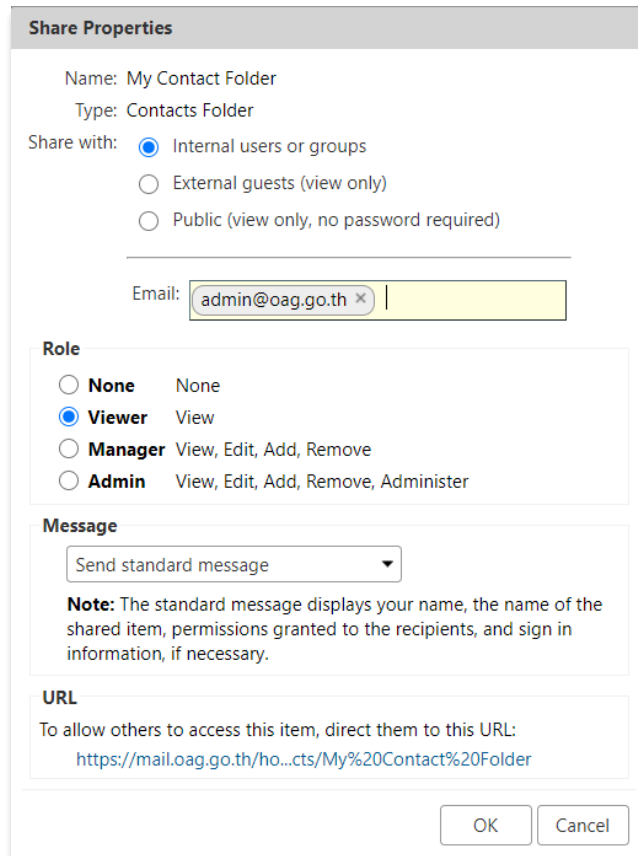
Accept Share Decline Share

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

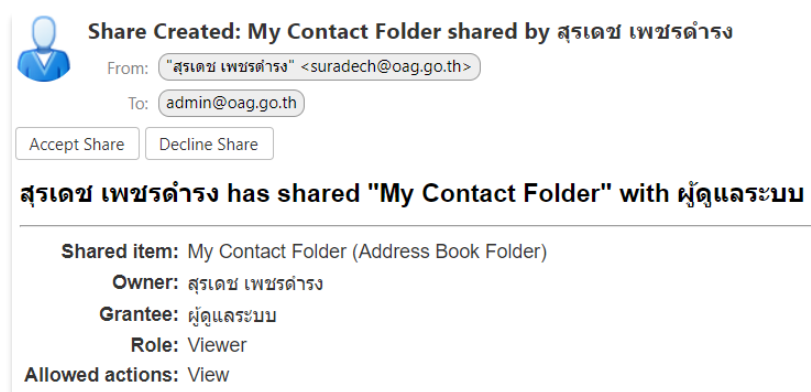
1. Click ขวา Folder Contact ที่ต้องการ Share > Share Contacts Folder
2. เลือกกำหนดสิทธิ์การแชร์และเพิ่ม Email ที่ต้องการแชร์



The image shows a 'Share Properties' dialog box. It contains the following fields and options:

- Name:** My Contact Folder
- Type:** Contacts Folder
- Share with:** Radio buttons for 'Internal users or groups' (selected), 'External guests (view only)', and 'Public (view only, no password required)'.
- Email:** A text input field containing 'admin@oag.go.th'.
- Role:** Radio buttons for 'None', 'Viewer' (selected), 'Manager', and 'Admin'.
- Message:** A dropdown menu set to 'Send standard message'.
- URL:** A text area containing the URL: <https://mail.oag.go.th/ho...cts/My%20Contact%20Folder>.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' at the bottom right.

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



The image shows a notification titled 'Share Created: My Contact Folder shared by สุรเดช เพชรดำรง'. It includes the following information:

- From:** "สุรเดช เพชรดำรง" <suradech@oag.go.th>
- To:** admin@oag.go.th
- Buttons:** 'Accept Share' and 'Decline Share'.
- Message:** 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

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)

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

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)

Share Created: Briefcase shared by สรเดช เพชรดำรง

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

Accept Share Decline Share

สรเดช เพชรดำรง has shared "Briefcase" with ผู้ดูแลระบบ

Shared item: Briefcase (Briefcase Folder)
Owner: สรเดช 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

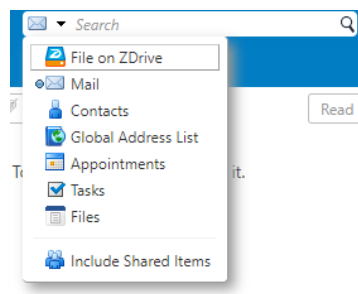
ต่างๆ บนเนื้อหา Email หรือตลอดจน Attach File ได้

Quick Search

การค้นหา Email แบบ Quick Search เป็นวิธีที่รวดเร็วในการค้นหาข้อมูลโดยระบบจะค้นหา Email ทั้งหมดในระบบที่มี Keyword ที่ต้องการ



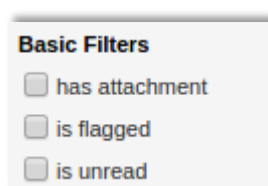
หากเลือก Drop-Down จะสามารถเลือกชนิดการค้นหาได้



Advance Search

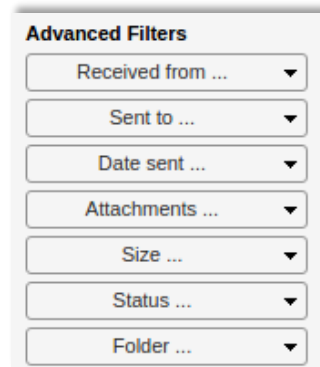
เป็นรูปแบบการ Search ขั้นสูงที่สามารถใส่เงื่อนไขที่มีความสัมพันธ์ต่างๆตามต้องการได้ ยกตัวอย่างเช่น ค้นหาจาก Email ที่ไม่เคยเปิดอ่าน , ค้นหาจาก Email ที่ผู้ใช้งานเคยป้กรง , ค้นหาจากชื่อผู้ส่ง, ค้นหาเฉพาะ Folder ที่ต้องการ

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, flaged, etc.)
Folder	ค้นหา Email จาก Folder

บทที่ 12 : Offline Mode

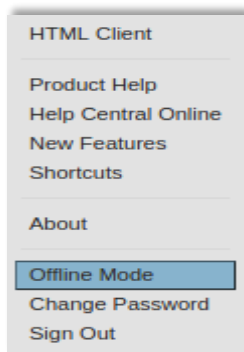
สำหรับ Offline Mode คือการใช้งาน Zimbra Webmail ในรูปแบบที่ไม่มี Internet หรือในกรณี Internet มีปัญหาซึ่งหากมีการเปิดใช้งาน Feature ดังกล่าวเมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อ กับ Server Zimbra Mail ระบบจะทำการปรับเป็น Offline Mode เพื่อคงให้สามารถใช้งาน Email ได้อยู่ในหนึ่งระดับ (ดูข้อมูล Email เก่า) และหากสามารถเชื่อมต่อ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

Browser ที่ Support Function Office Mode

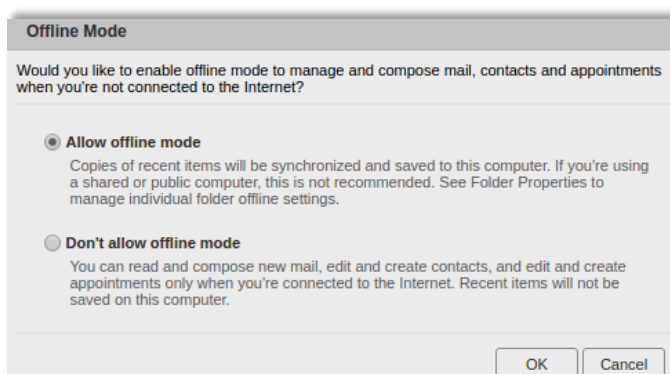
1. Google Chrome
2. Mozilla Firefox

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

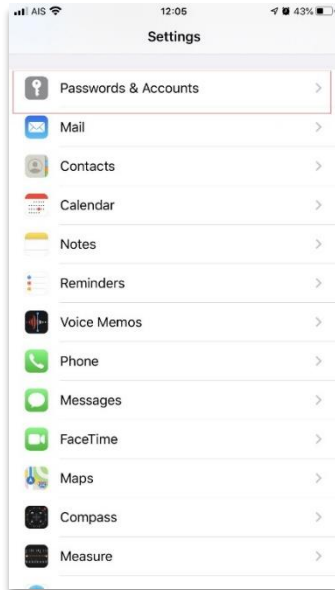
Support Device

- 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

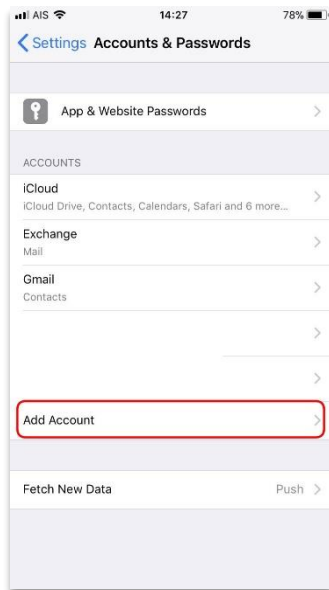
บทที่ 14 : Zimbra Email บน Smartphone

การตั้งค่ารูปแบบ ActiveSync บนระบบ iOS

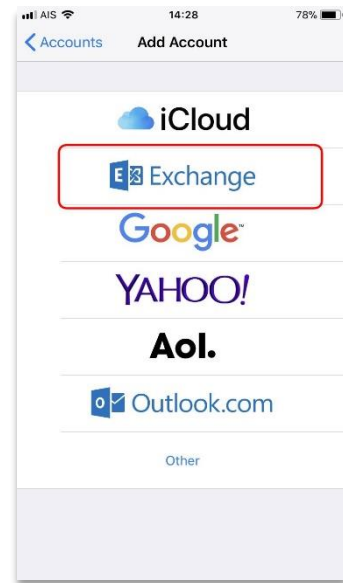
1. ไปที่ Setting และเลือกหัวข้อ



2. เข้าไปที่หัวข้อ “Add Account”



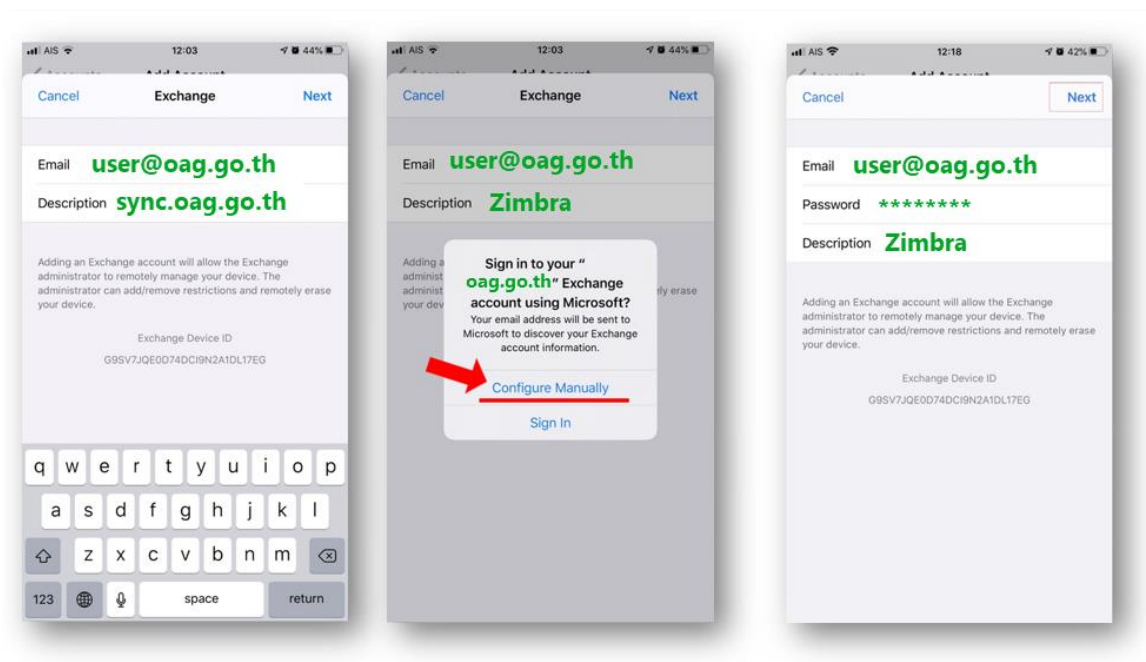
3. เลือก “Exchange”



4. กรอกบัญชีอีเมล กำหนดชื่อโฟลเดอร์

5. เลือก Configure Manually เพื่อกำหนดค่า

6. ป้อนรหัสผ่านของบัญชีอีเมล



7. กรอกรายละเอียดการตั้งค่า

10:12

Cancel Account Done

Email user@oag.go.th

Server sync.oag.go.th

Domain Optional

Username user@oag.go.th

Password *****

Description SAO

Advanced Settings >

Email: ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

Server: ชื่อ Email Server

[sync.oag.go.th]

Username: ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

Password: รหัสผ่านบัญชีอีเมล

Description: ส่วนเพิ่มเติมที่ต้องการให้แสดงผล

8. เลือกข้อมูลการ Sync ตามที่ต้องการและ Save

Cancel Zimbra Save

Mail

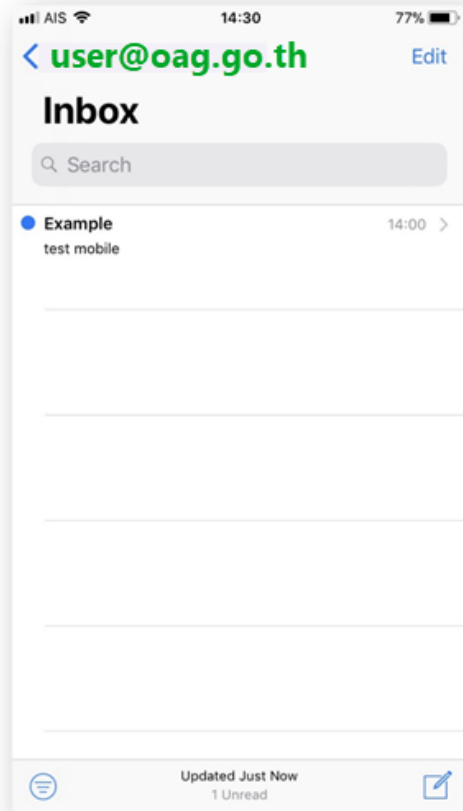
Contacts

Calendars

Reminders

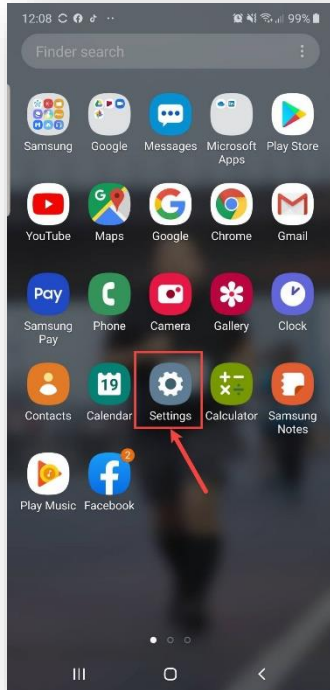
Notes

9. เสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่า Email ในรูปแบบ ActiveSync และใช้งานบน Application Mail ของระบบ iOS

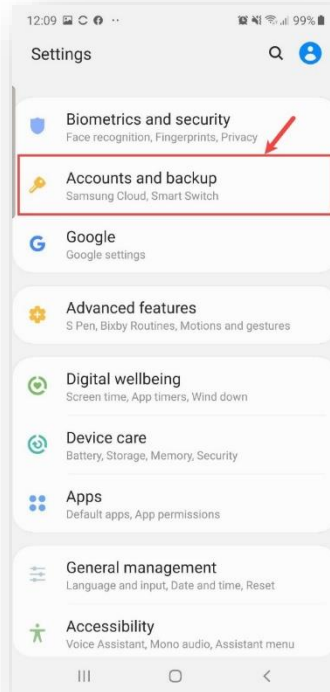


การตั้งค่ารูปแบบ ActiveSync บนระบบ Android OS

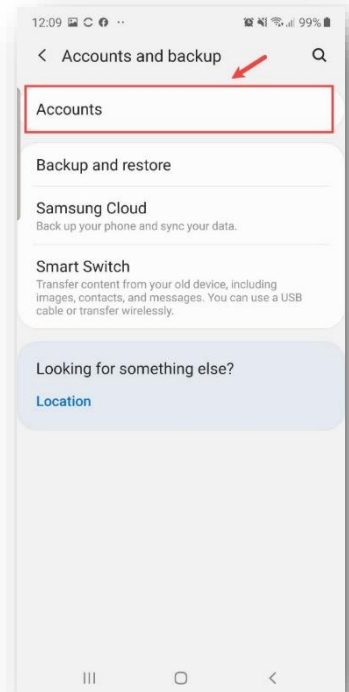
1. เข้าไปที่การตั้งค่า



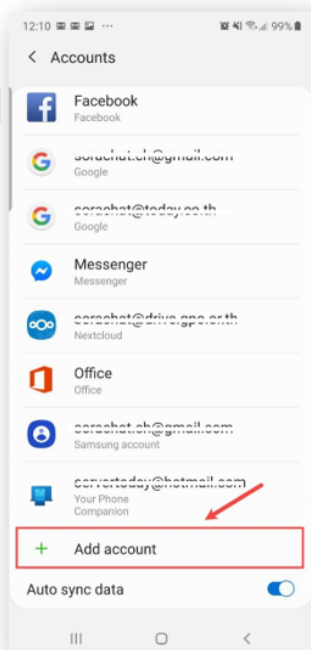
2. เลือก “Accounts and Backup”



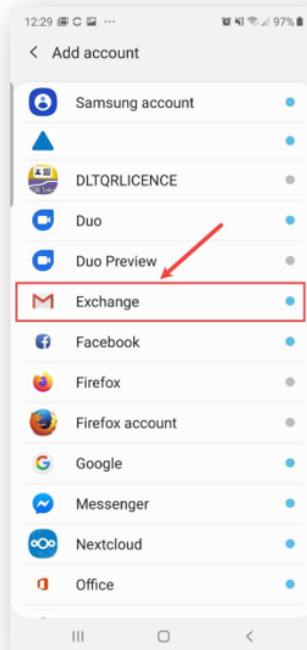
3. เลือกหัวข้อ Accounts เพื่อเพิ่มบัญชี



4. เลือก Add Account เพื่อเพิ่มบัญชี



5. เลือก Exchange



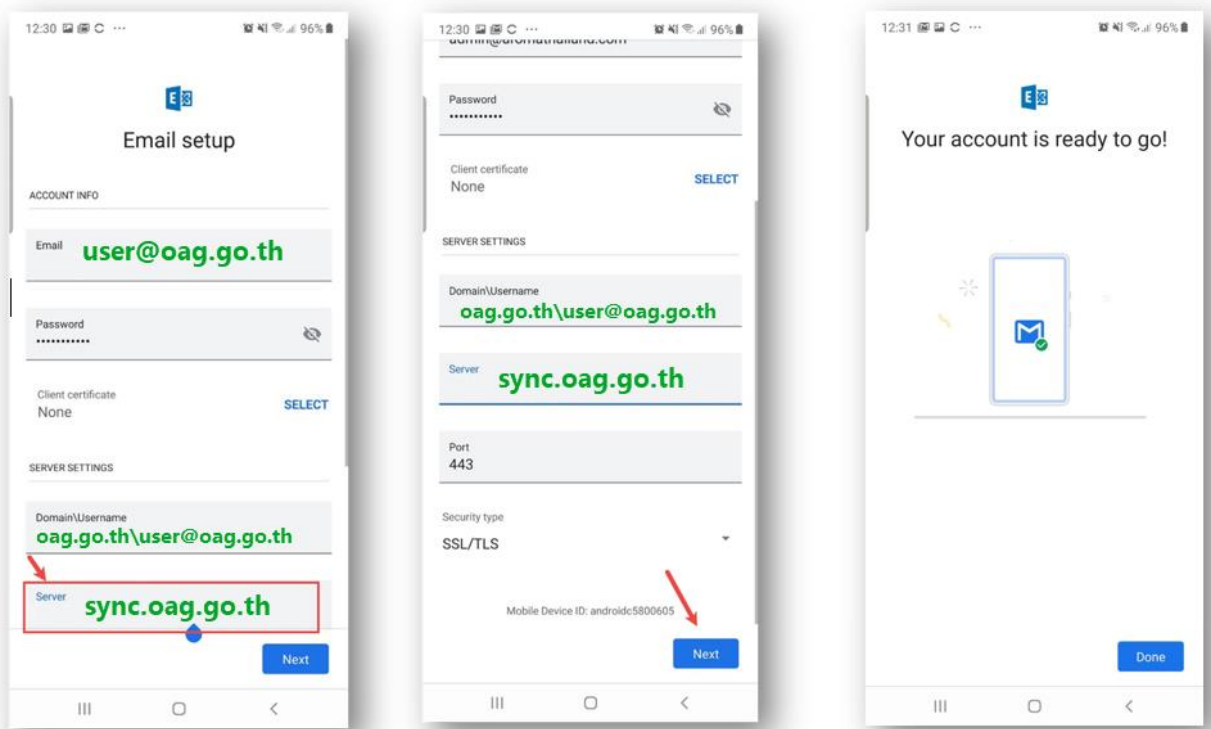
6. ป้อนชื่ออีเมล



7. ป้อนรหัสผ่านและกำหนด mail server

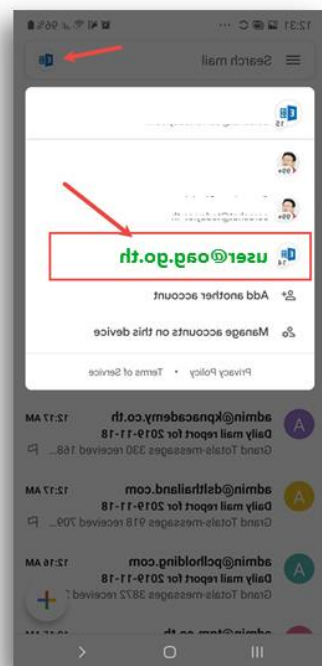
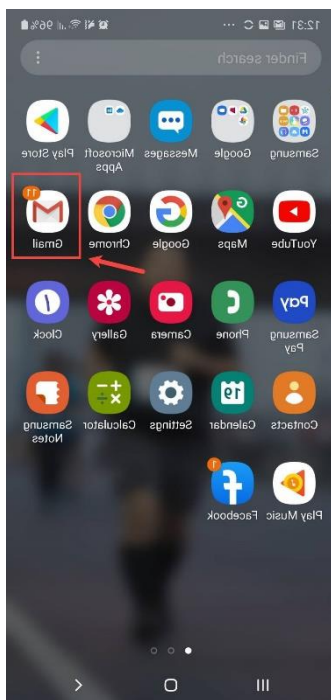
8. คลิก Next

9. รอระบบเชื่อมต่อจากนั้นเลือก Done



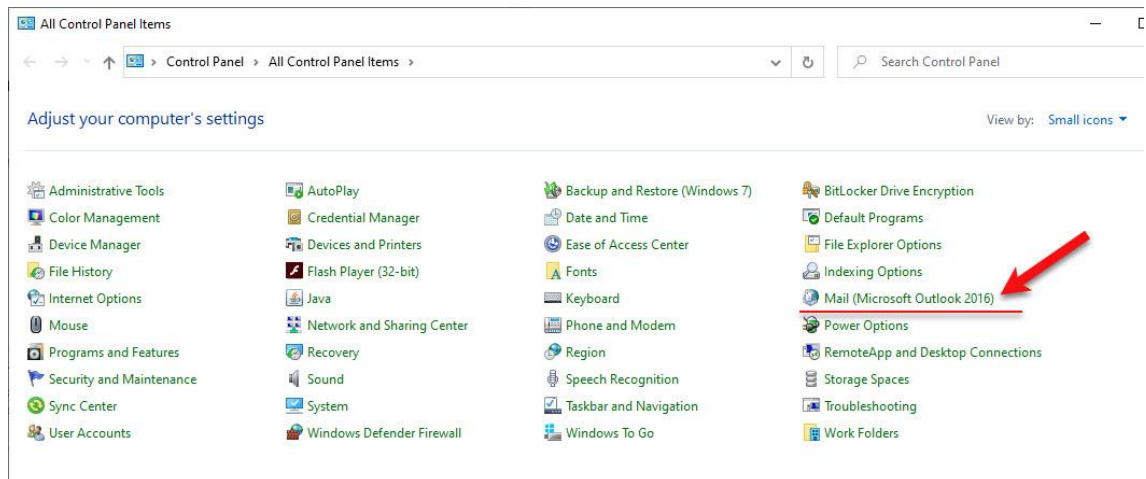
10. กลับไปที่เมนูหลัก แล้วเลือก icon Gmail

11. เลือกที่รูปจดหมายมุมบนขวา เพื่อเปลี่ยนโฟลเดอร์อีเมล

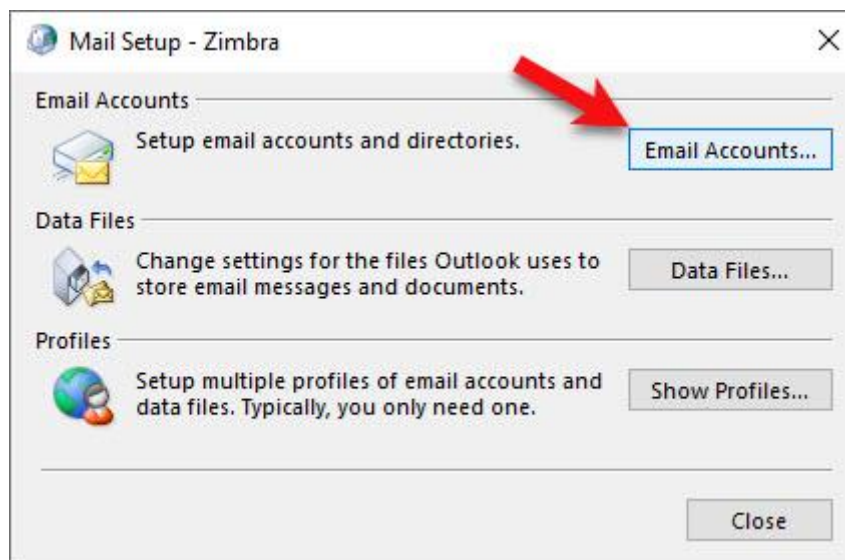


การตั้งค่าอีเมลบน Outlook (เวอร์ชัน 2013 ขึ้นไป) ในรูปแบบ ActiveSync

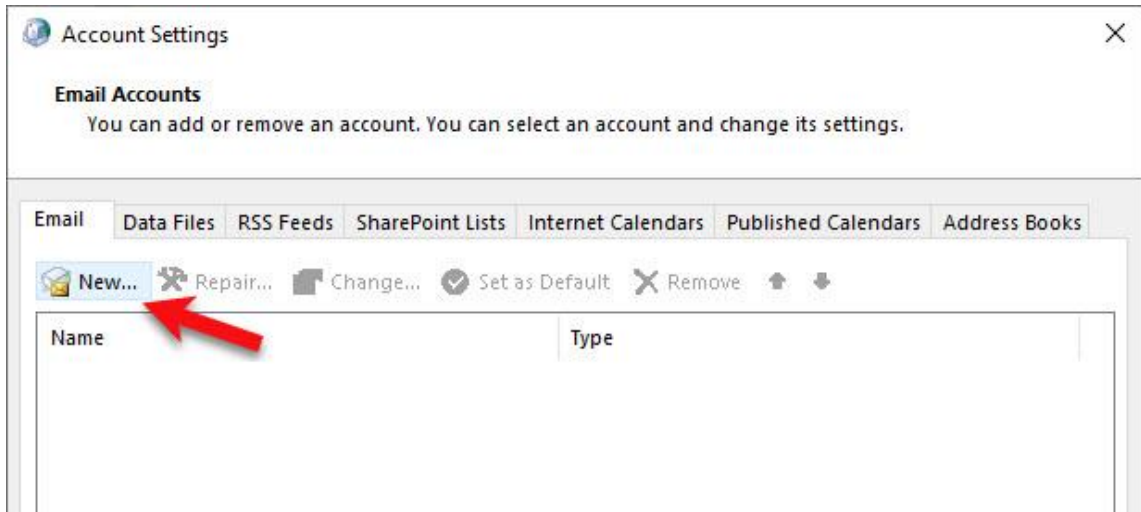
ไปที่ Control Panel แล้วเลือกไอคอน Mail



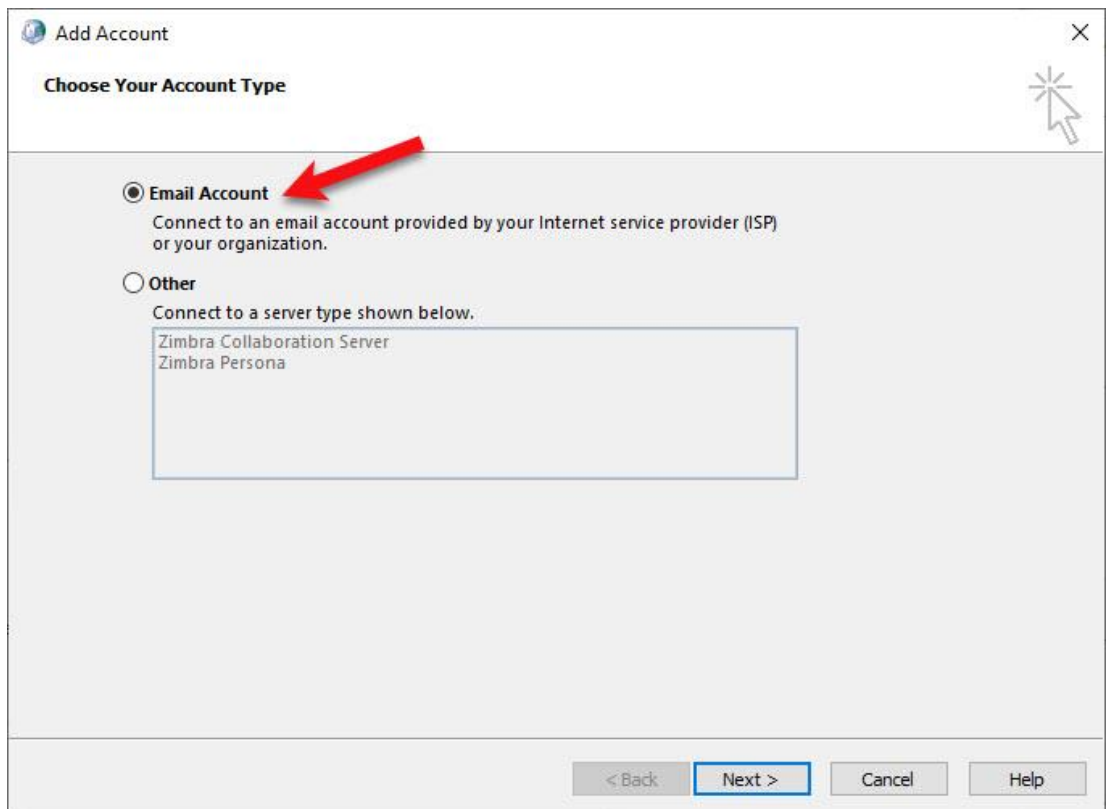
1. เลือกหัวข้อ Email Account



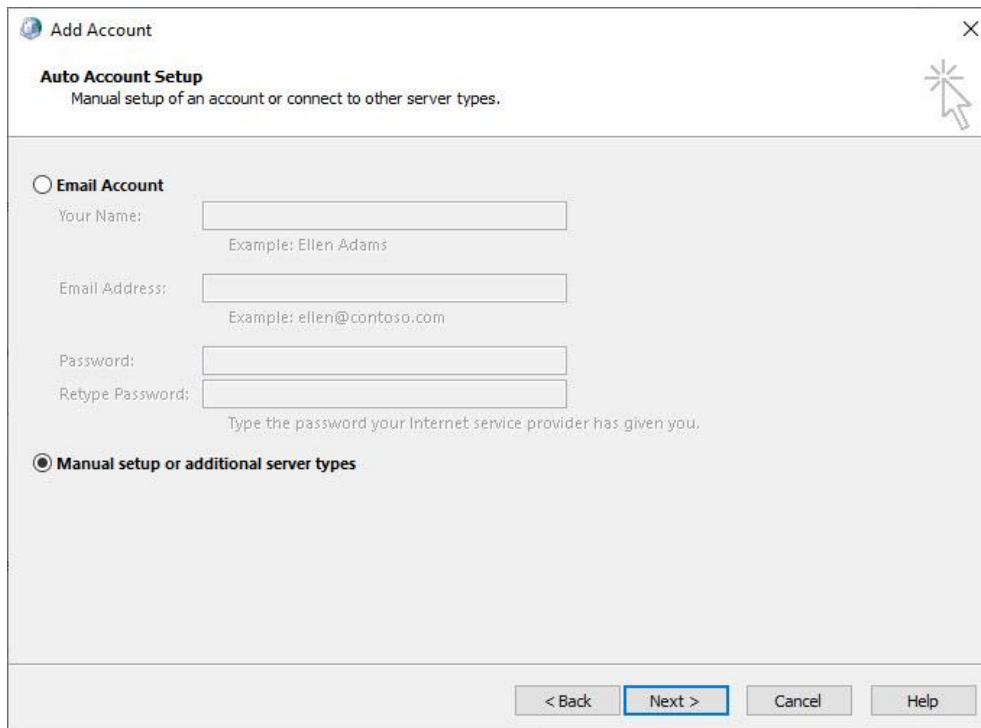
2. Tab Email เลือก New เพื่อเพิ่มบัญชีอีเมลใหม่



3. เลือก Email Account แล้วคลิก Next

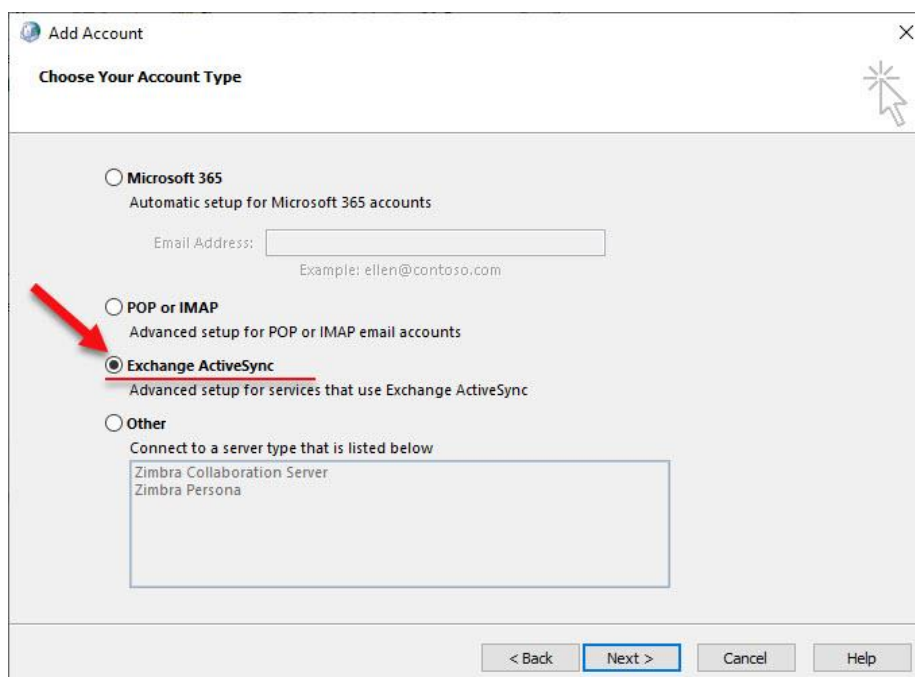


4. เลือกการตั้งค่าด้วยตนเอง (Manual Setup)



The screenshot shows the 'Add Account' dialog box. At the top, it says 'Add Account' with a close button. Below that, it says 'Auto Account Setup' and 'Manual setup of an account or connect to other server types.' There are two radio button options: 'Email Account' and 'Manual setup or additional server types'. The 'Manual setup or additional server types' option is selected. Under 'Email Account', there are fields for 'Your Name', 'Email Address', 'Password', and 'Re-type Password'. Under 'Manual setup or additional server types', there is a note: 'Type the password your Internet service provider has given you.' At the bottom, there are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', and 'Help'.

5. เลือกการเชื่อมต่อแบบ Exchange Active Sync



The screenshot shows the 'Add Account' dialog box. At the top, it says 'Add Account' with a close button. Below that, it says 'Choose Your Account Type'. There are four radio button options: 'Microsoft 365', 'POP or IMAP', 'Exchange ActiveSync', and 'Other'. The 'Exchange ActiveSync' option is selected and underlined. A red arrow points to this option. Under 'Microsoft 365', there is an 'Email Address' field. Under 'Other', there is a list of server types: 'Zimbra Collaboration Server' and 'Zimbra Persona'. At the bottom, there are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', and 'Help'.

6. กรอกข้อมูลสำหรับการเชื่อมต่อไปที่ Email Server จากนั้นกด Next

Add Account

Server Settings
Enter the information that is required to connect to an Exchange ActiveSync service.

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

Server Information
Mail server: sync.oag.go.th

Logon Information
User Name: username@oag.go.th
Password: *****
 Remember password

Offline Settings
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

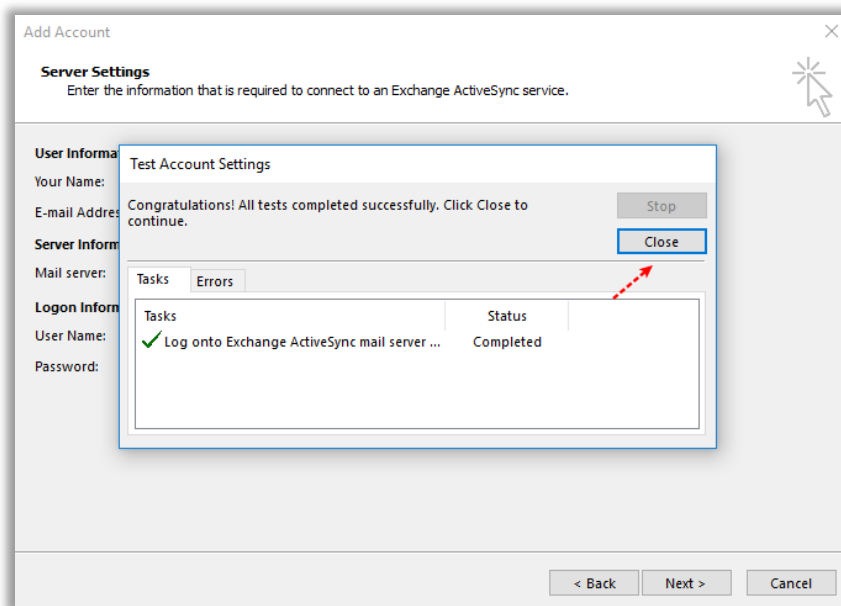
Mail server : ชื่อ Email Server [sync.oag.go.th]

หัวข้อ Logon Information

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

Password : รหัสผ่านของบัญชีอีเมล

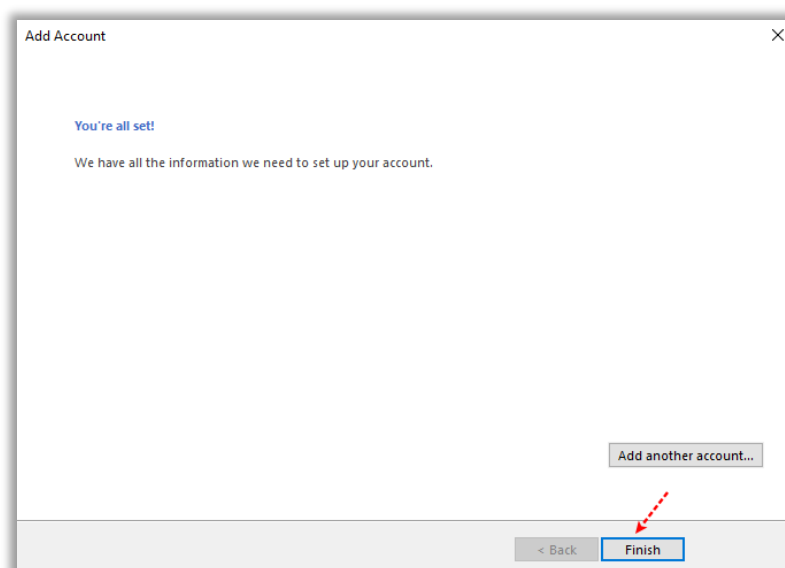
7. ระบบจะทำเชื่อมต่อไปที่ Email Server หาก Status เป็น Completed ให้กด Close



ระบบจะทำเชื่อมต่อไปที่ Email Server หาก Status เป็น Completed ให้กด Close

หมายเหตุ : หาก Status เป็น Failed ให้ตรวจสอบการตั้งค่าอีกครั้งหนึ่ง

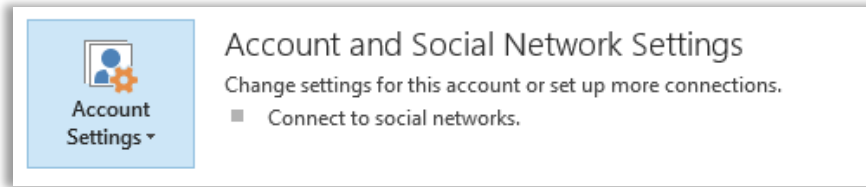
8. คลิกที่ Finish เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตั้งค่า



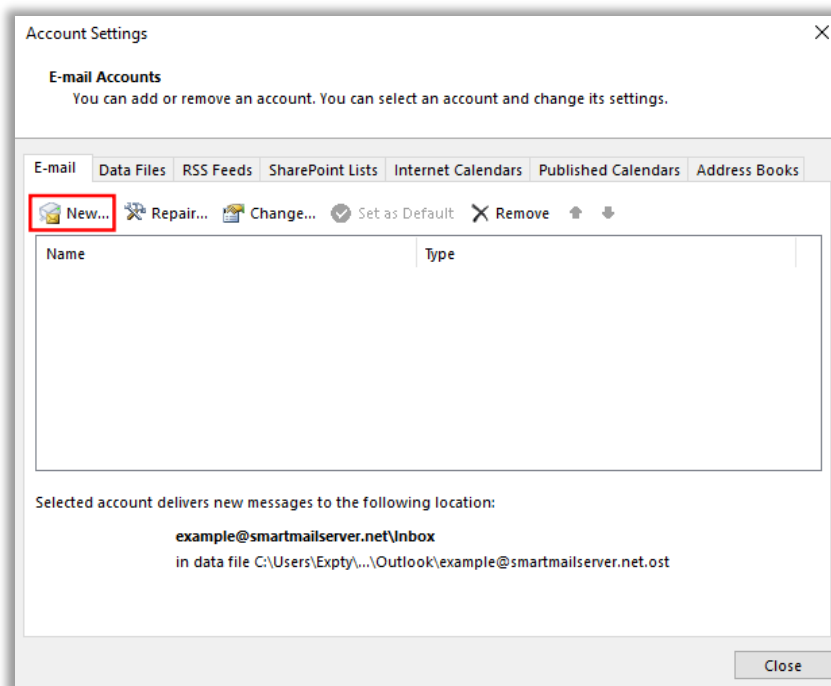
9. เปิดใช้งานโปรแกรม Ms Outlook

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

The screenshot shows a 'Change Account' dialog box with the following sections:

- 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
 - More Settings ...

At the bottom, there are buttons for '< Back', 'Next >', 'Cancel', and '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

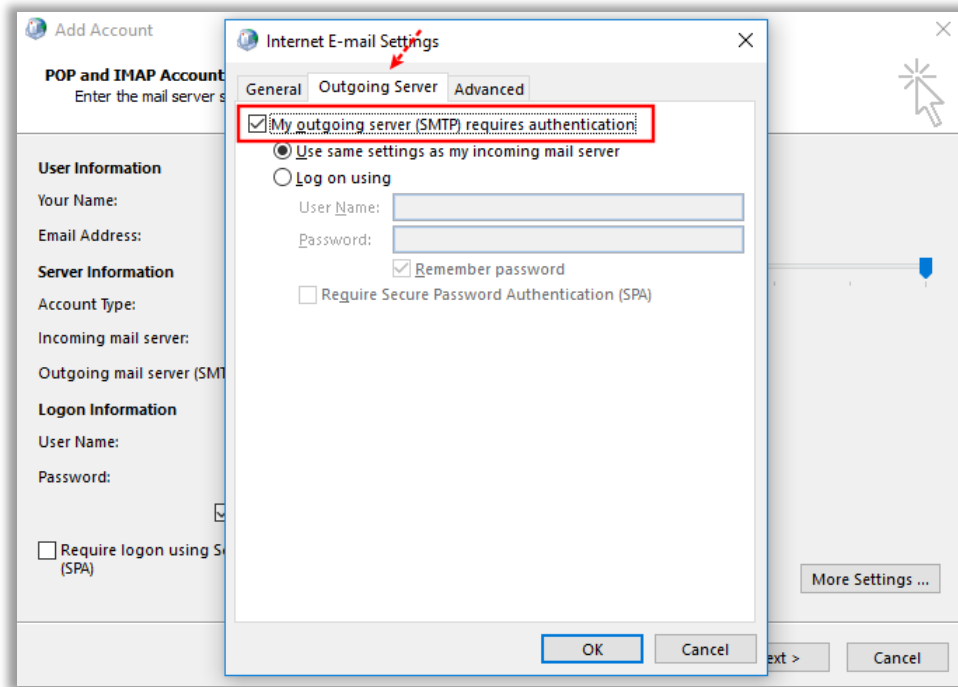
หัวข้อ Logon Information

User Name : ชื่อบัญชีอีเมล

[user@oag.go.th]

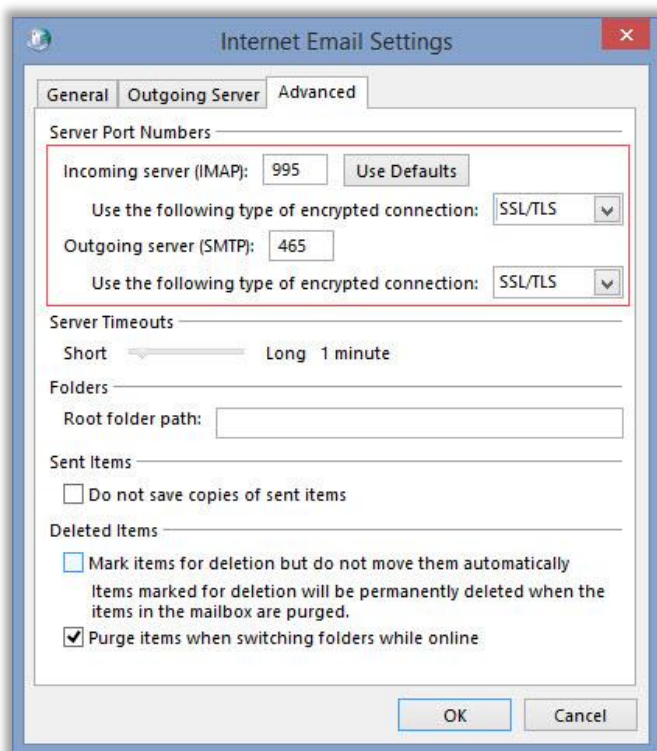
Password : รหัสผ่านของบัญชีอีเมล

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



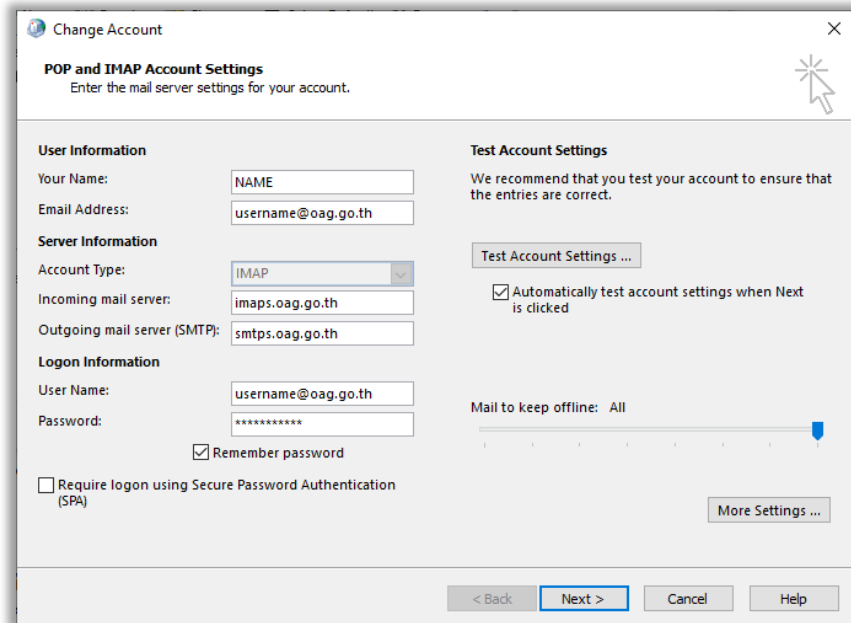
7. ไปที่ Tab Advance และเปลี่ยน Number Port ของ Incoming server และ Outgoing Server

แนะนำให้เลือกการตั้งค่าการสื่อสารแบบเข้ารหัส SSL (ตัวอักษรสีแดง) เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วกด OK

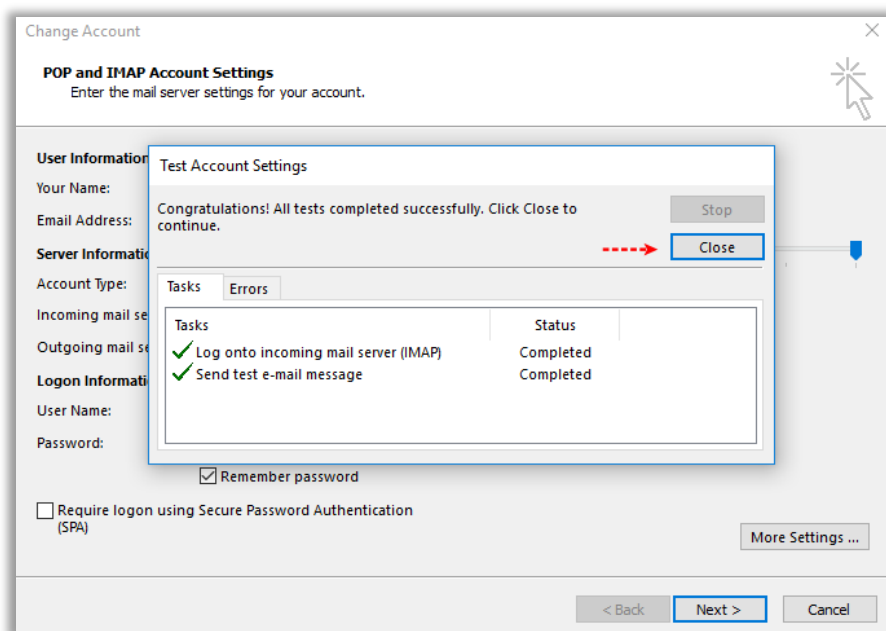


รายละเอียดพอร์ต		
Protocol	Port	Secure Type
IMAPs	993	SSL
SMTPs	465	SSL

8. กด Next เพื่อทดสอบเชื่อมต่อไปที่ Email Server

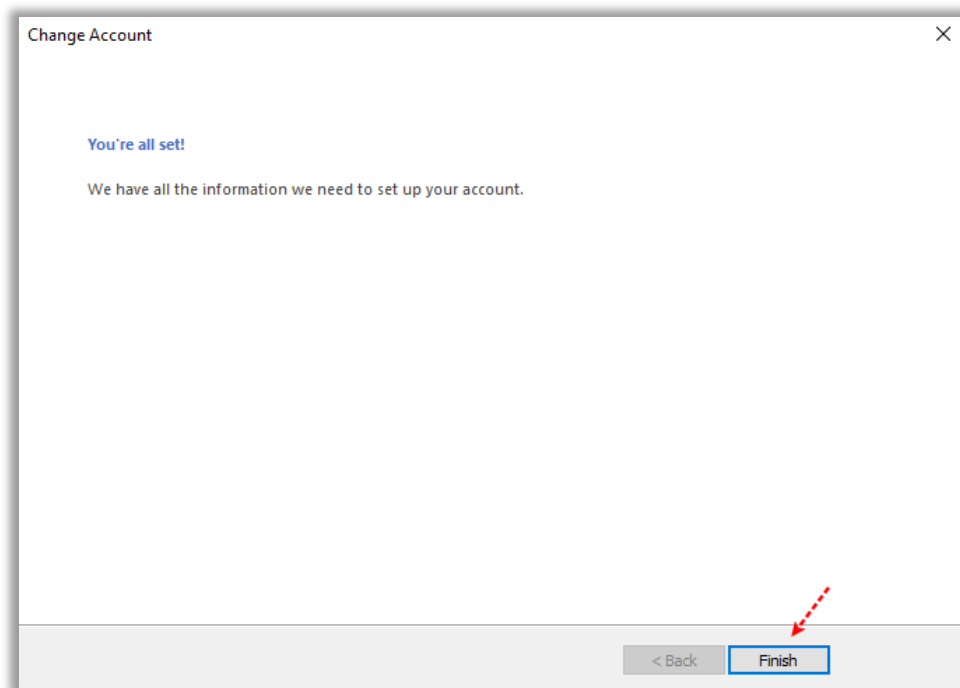


9. ระบบจะทำเชื่อมต่อไปที่ Email Server หาก Status เป็น Completed ให้กด Close



หมายเหตุ : หาก Status เป็น Failed ให้ตรวจสอบการตั้งค่าอีกครั้งหนึ่ง

10. กด Finish



11. สามารถใช้งานบน Program Outlook ได้ทันที

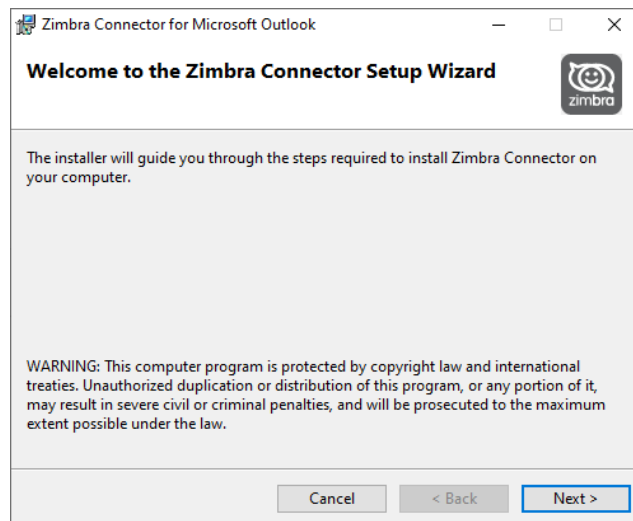
การตั้งค่าอีเมลบน Outlook เวอร์ชัน)2013 ขึ้นไปในรูปแบบ (MAPI
เชื่อมต่อผ่านโปรแกรม)Zimbra Outlook Connector หรือ ZCO)

ส่วนที่หนึ่ง การติดตั้งโปรแกรม ZCO

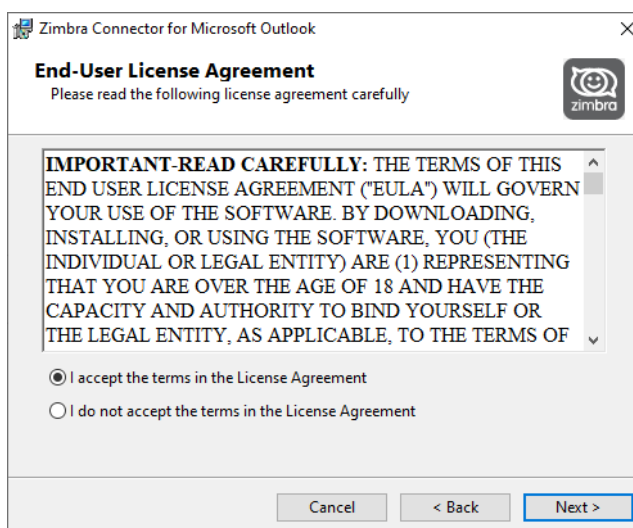
ดาวน์โหลดโปรแกรม Zimbra Outlook Connector จาก

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

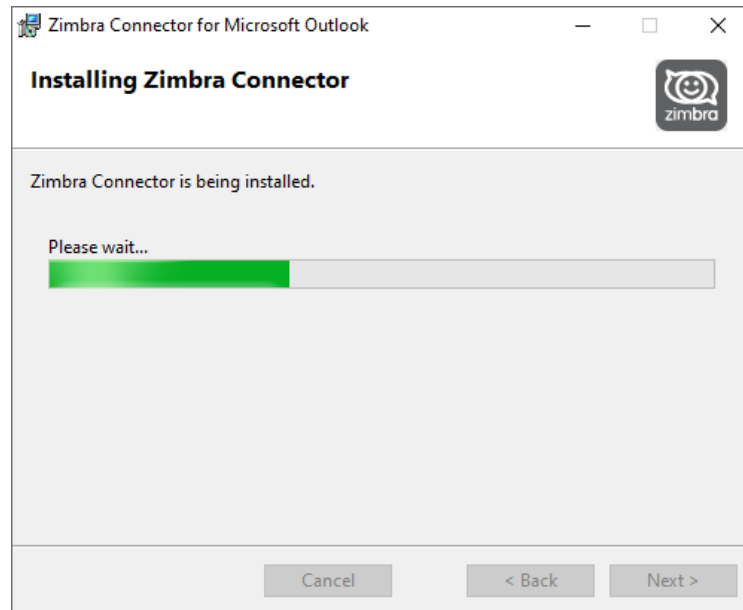
ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ดาวน์โหลด จากนั้นทำการติดตั้งตามขั้นตอนที่ระบบแนะนำ



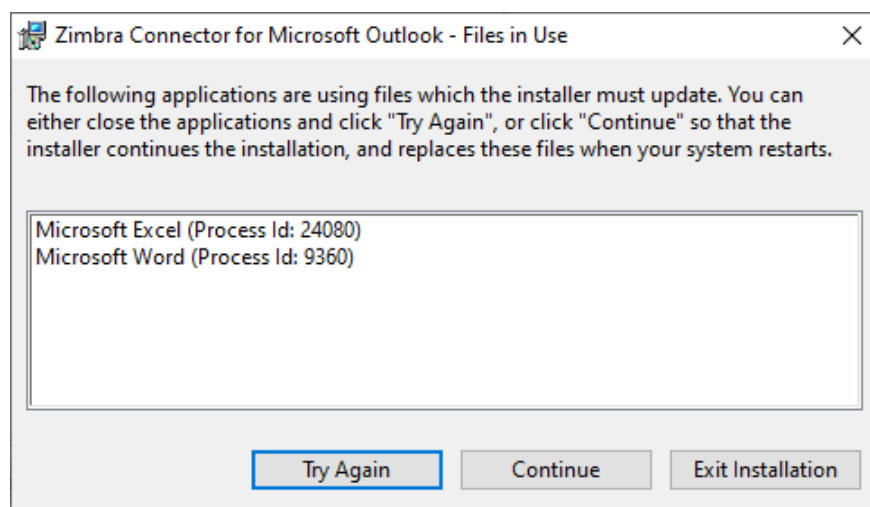
คลิก Next เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



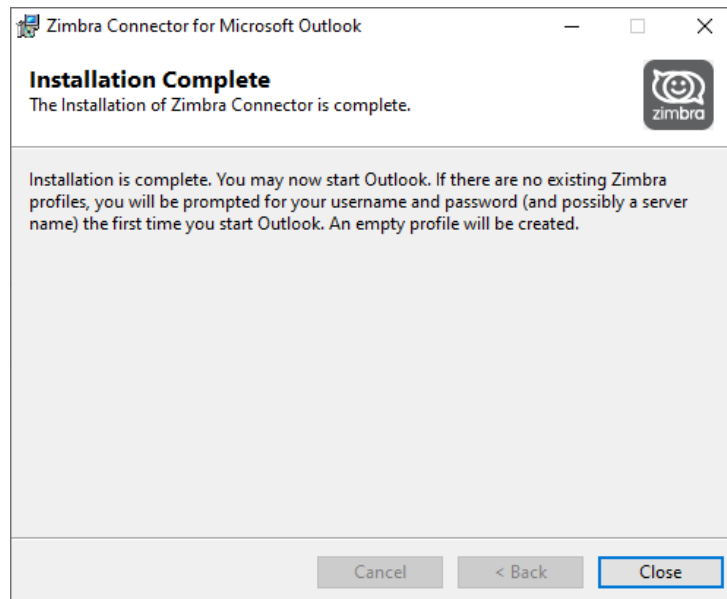
คลิก Next เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



หากพบ Error ดังรูป ให้ทำการปิดโปรแกรม Microsoft Office ก่อนจากนั้น คลิก Try Again

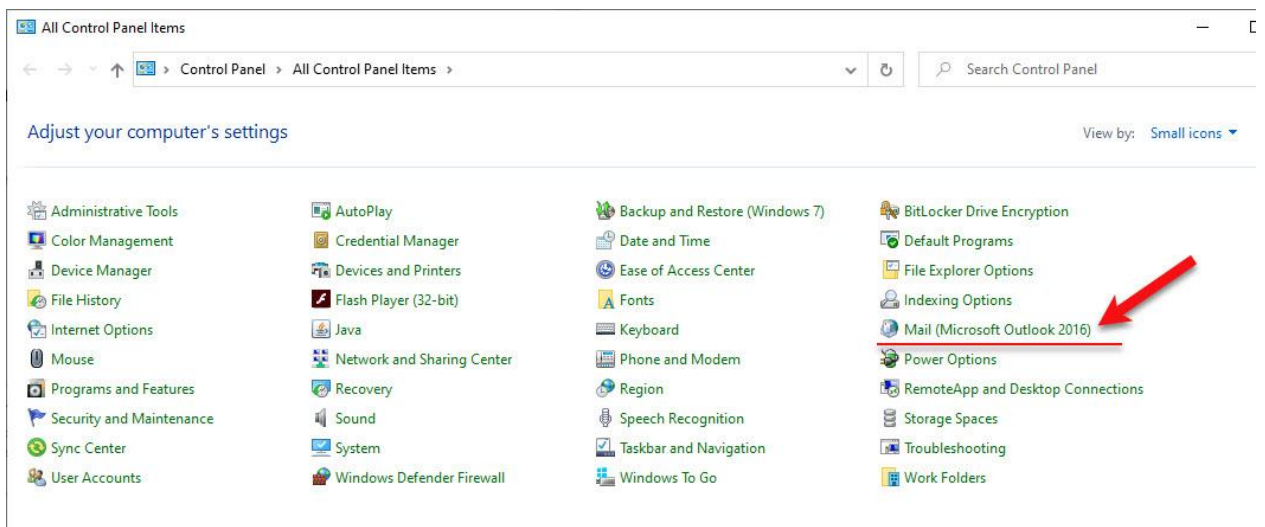


รอนกว่าติดตั้งโปรแกรมแล้วเสร็จ จากนั้นคลิก Close เพื่อดำเนินการตั้งค่าบน Ms Outlook

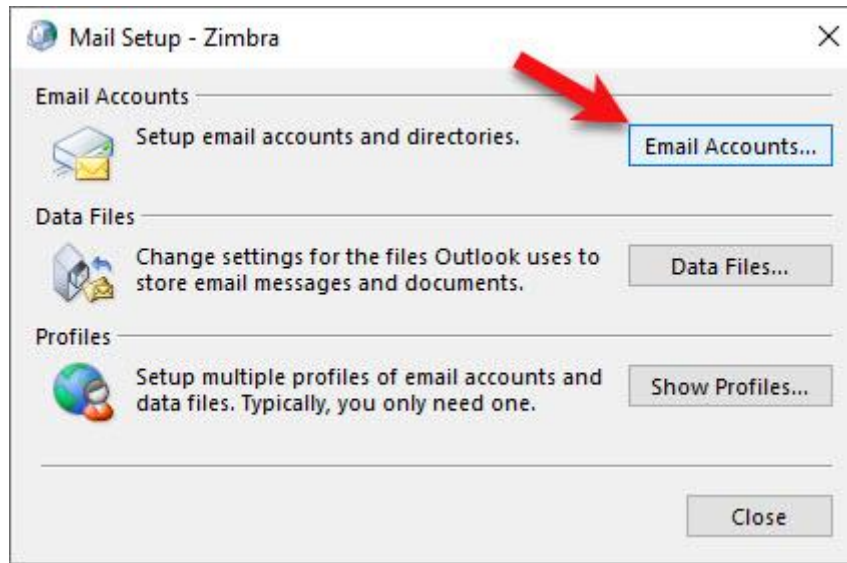


ส่วนที่สอง การตั้งค่าบัญชีบนโปรแกรม Microsoft Outlook

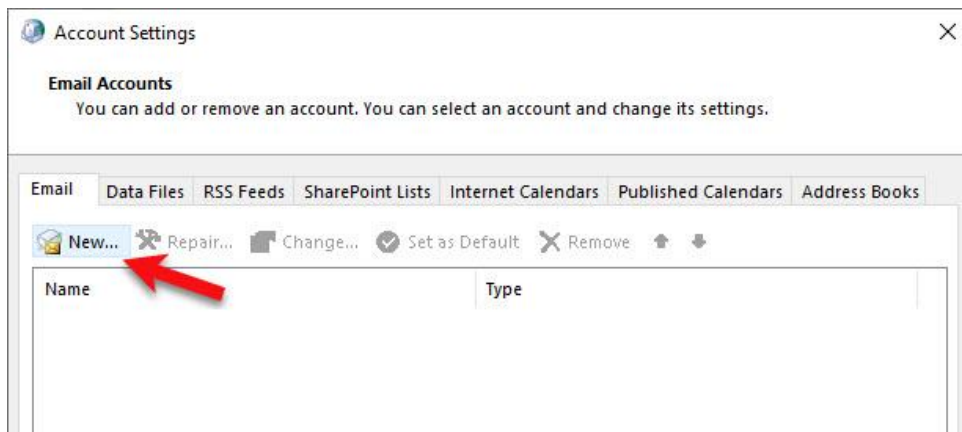
ไปที่ Control Panel แล้วเลือกไอคอน Mail



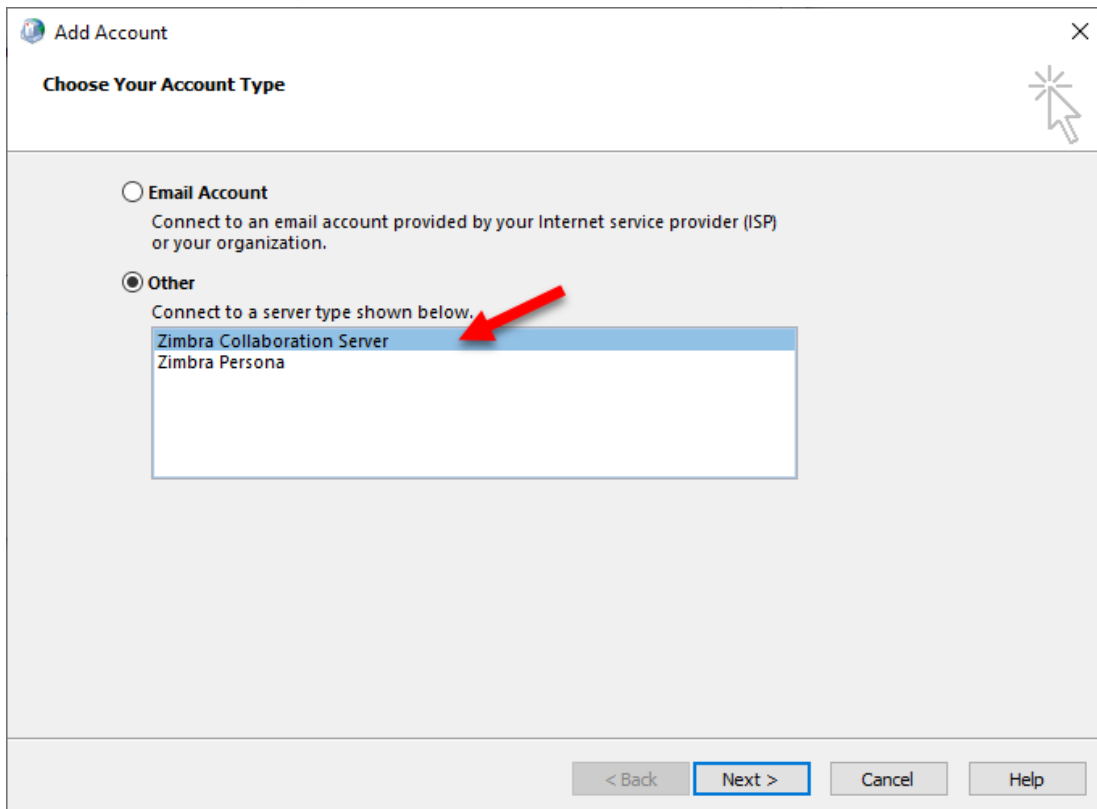
เลือกหัวข้อ Email Account



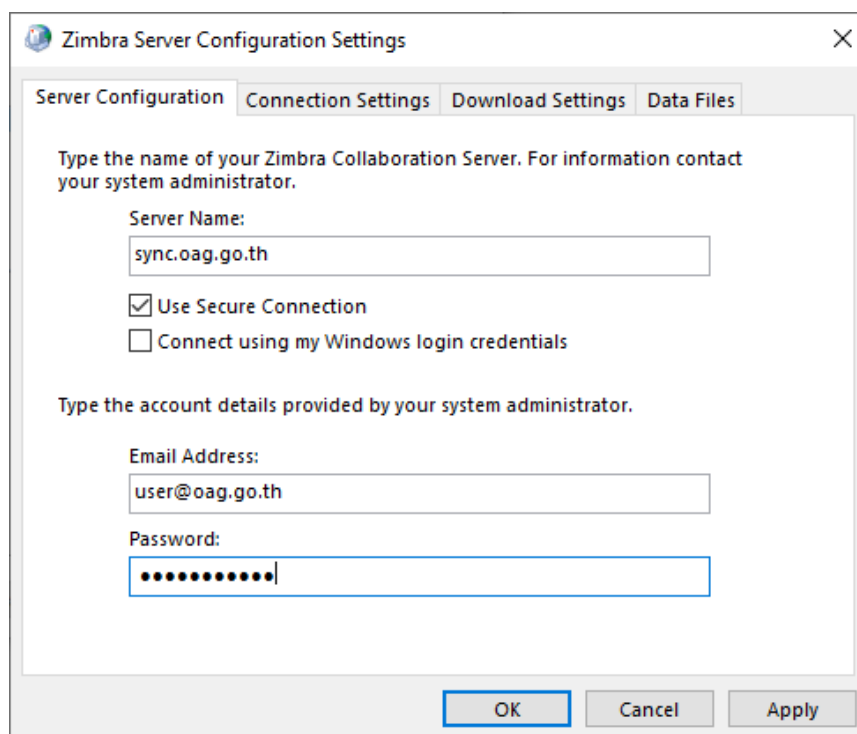
Tab Email เลือก New เพื่อเพิ่มบัญชีอีเมลใหม่



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]

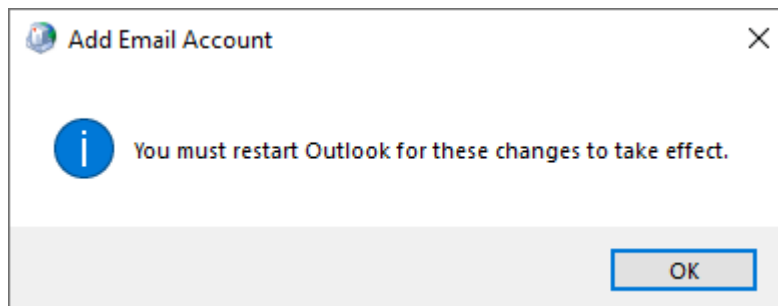
หัวข้อ Email Address:

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

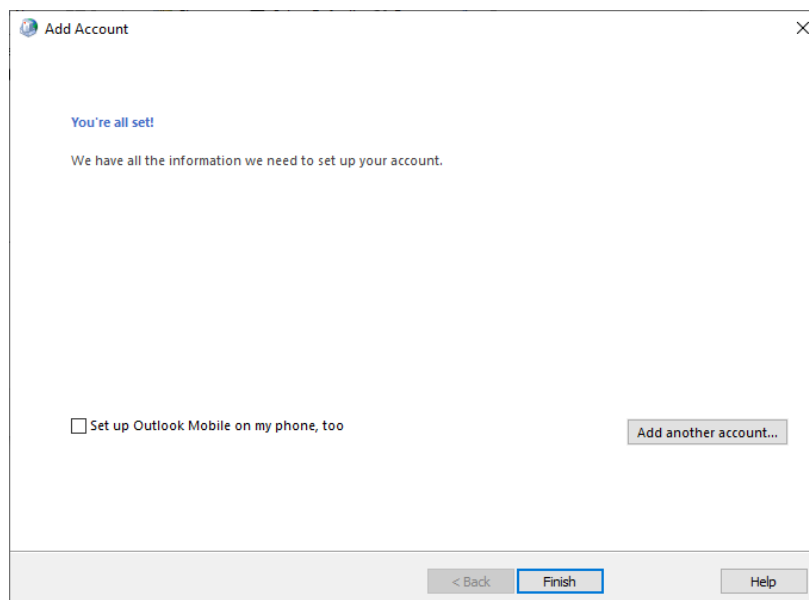
Password : รหัสผ่านของบัญชีอีเมล

จากนั้นคลิก Apply แล้วตอบ OK

ระบบแจ้งให้ทราบว่า จะต้องทำการปิดและเปิด Outlook เพื่อรีโหลดคอนฟิกใหม่



ให้คลิกที่ Finish เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตั้งค่า



เปิดใช้งานโปรแกรม Ms Outlook