## การเข้าใช้งาน Email ผ่าน Web Browser

ในการเข้าใช้งาน Email ผ่าน Web Browser ให้เปิด browser และพิมพ์ url http://webmail.crma.ac.th หน้าเว็บจะปรากฏตามรูป

0 3	การเขอมตอนไม่นาเขอกอ
~2	ອກໄດ້ຄົວກາວໃນໄດ້ຈັດເປັນ ປະຈາກເຮັ້ມແລ່ມຕົດຢ່າງໃນຮ່າ 192.168.1.69.7071 ແລະກະໃນການການຄົນຢ່າງໃຫ້ການເຮັ້ມແລ່ ຮຸດລາຍແຕ່ນີ້ເຮັບຮັບ
	ดาะปรดับสำเน็จและเรื่อมต่อแระบริมชิวให้รับไปสัตวินไรที่ได้ ๆ เป็นไรต์ขึ้นๆ แต่ต้องใหาทอดดตัวตบที่เรื่อมั่งได้เพ สับการแข่งต่อนามารูกที่ และปกต้อายมาในด้วยหลังสูงหลังแหละแว้นไหล่นี้ได้
	ฉันควรทำอย่างไร?
	สารสมคระทำเว็บไซต์ชีวิมัครามว่าที่โดยในเคือเรื่องๆกลาง แรงแบบ นี้อาจจะหนางมีก็มีโดยนางคนทำการของเสียน เรื่อว่าหลักและกละไว้มีการทำมนต่างของ่อ
	ตาสันแนกไปทางที่มี
	🕐 รายละเอียดหางเหตุมิด
	* ฉันเข้าไขถึงความเสียง
	ตัวสถายรายว่าเกิดอาโรรีก คระสาขารระบริษัท โดยประ รองกับการและอย่างบรองก็ไขว้ายได้ ต้องเมืองของเนื้อต้อ เรื่อว่าขอมี แต่อัญหานี้ตารระบรัดรารหยู่โรรสองก๊านบรอดแก่หลังของขึ้นหรังการเราโฆแต่อารงงหมดก็ได้
	สม่างการเพื่อข้ออาเว่น เป็นสี่สมค์ใบไขส์สิ้นสี่เหตุสต์ใจสี่มายให้มาทำในรัฐไปไข้การแสดส่วดบริเป็นสี่อได้
	affarlannada
	หน้าจอในระบบ firefox
	หน้าจอในระบบ firefox
Dane is a pr	หน้าจอในระบบ firefox
Dane is a pr	หน้าจอในระบบ firefox
Date is a pr Te sucriy or Te sucry print	หน้าจอในระบบ firefox
Dame is a pri- Tor source of the source of the benerity setting areas.	หน้าจอในระบบ firefox
Dame is a pr The source of becauty of becauty contra- sterior, We reconcerned Color berries	หน้าจอในระบบ firefox
Danie is a pr The society of the isociety of bourse or the societ. We conserve California isociety Conserve Con	หน้าจอในระบบ firefox

หน้าจอในระบบ Internet Explorer

 เนื่องจาก ระบบ mail server ใช้ https ซึ่งมีการเข้ารหัส จึงจำเป็นต้องมีการติดตั้ง certificate เพื่อใช้ในการ ติดต่อระหว่าง client และ mail server จากรูปในข้อ 1 ให้กด เพิ่มข้อยกเว้น หรือ ดำเนินการต่อ เพื่อติดตั้ง certificate ของ zimbra (แล้วแต่ browser ในรูป ต.ย. จะเป็น firefox)

สารมหนังที่ดัง : <mark>ไปประ</mark> ประชาตรไปเพ	nacim(2020	รุ่นในกับรอง
สถานสโปสับรอง		
		l Re.

2. หากเรียบร้อยจะเข้าสู่หน้าจอใส่ user, password ตามรูป

1.00	CTT TTT
2	Collaboration Suite
Username:	0
Passwordt	
	C Remember ne on this computer
Widne	son would you like to use? Default

3. เมื่อใส่ user และ password เรียบร้อยจะเข้าสู่หน้าจอของ Web Mail ตามด้านล่าง

Zimbra	Calibrat * Dearth Sain Advanced Charing the Stree
tanatihapere poljetich Pakkere Ca Distan Ca Sert Confis Confis Confis Canto Dark	Image         Address Start         Colorisor         Tools         Documents         Documents         Documents         Product start         Product s
tapi Ca - Zeniets	
	To view a message, click on a.
4         Degenerator         2011         4         40           H1         T         H         T         F         5           H1         T         H         T         T         F         5           H1         T         H         T	

แถบด้านบนจะเป็นเครื่องมือ feature ต่างๆ ที่ Zimbra สนับสนุน ประกอบด้วย

- Mail : จะเป็นการใช้งานและรายละเอียดเกี่ยวกับ Mail ทั้งหมด
- Address Book : เก็บรายชื่อและ Email สำหรับการติดต่อ
- Calendar : เป็นปฏิทินใช้ในการทำนัดหมาย สามารถแจ้งให้ผู้ใช้งานอื่นทราบนัดหมาย
- Tasks : จะเป็นการตั้งการทำงาน สามารถ Share ให้ผู้ใช้งานอื่นมา update สถานะ

- Documents : เป็นการพิมพ์งานเอกสารบน Zimbra สามารถ Share ให้ผู้ใช้งานอื่นดูหรือแก้ไข
- Briefcase : เหมือนเสมือนกระเป๋าเอกสาร ใช้สำหรับเก็บไฟล์ต่างๆ Share ให้ผู้ใช้งานอื่นได้
- Preferences : เป็นการตั้งค่าต่างๆ ของการใช้งาน Web Mail

้ส่วนหน้าต่างฝั่งซ้ายและตรงกลางจะเป็น รายละเอียดโดยจะเปลี่ยนไปตามหัวข้อ Tab ที่เลือกด้านบน

#### 📕 Mail

สำหรับหน้าตา Tab Mail จะคล้ายกับการใช้งานใน Outlook หรือระบบ Mail โดยทั่วไป ตามด้านล่าง



โดย แบ่งเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ คือ

- 1. เปรียบเสมือน Folder เก็บ Mail แยกเป็น การรับ,การส่ง,แบบร่าง,ถังขยะ
- 2. จะเป็นแถบเครื่องมือใช้จัดการกับ Mail แต่ละฉบับ
- 3. แสดงหัวข้อของ Mail และผู้ส่ง
- 4. เนื้อหาของ Mail ในแต่ละฉบับ

## <u>การเปลี่ยน Password</u>

ไปที่ Preferences

Endra Indor		
Zimbra		[] Ind
display angelia	1964 Alterates Class Data Domas Chicas Determ	
uldeis 📿	The . Questal () Des of the Polace Chartenit of Sever   gint   C   Q Ter .	
Sec	T + N + O - These P Meet Terror Terro	Sector of the sector by

เลือก Change Password เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน

Zimbra		final + Sunt 1
tanatikapera radpisak * Techeman Ital Kal Kanton	Ital         Canada         Table         Table <th< th=""><th></th></th<>	
	Teacht haite an Santa Tank Santa a Santas	

จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้กรอกรหัสผ่านใหม่

Zimbra	1	🚯 Change persond - Windows Internet Explose	warrold and int beat . Sait
teartikeere pidpetek Potherenere	El Mari	Z one III 2000 company	Q. Cethorie Ever
Call Comparing Call Reportion Call Reportion Call Report Call Rep		ter und creations         Terraries         Terraries	
Tobust         2011         1           M         T         T         T         1           M         T         S         N         1         2           M         T         T         T         1         2           M         T         T         T         T         1         2           M         T         T         T         T         T         1         2           M         T         T         T         T         T         T         1         2           M         T         T         T         T         T         T         1		Done	1 <sub>4</sub> + 9,130% +

#### <u>การส่ง Mail</u>

1. จาก *Tab Mail* คลิก *New* 



- 2. จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ใส่รายละเอียด
  - To : Email ผู้รับ
  - CC : Copy ให้ผู้รับอื่นๆ

Show BCC : เป็นการ Copy แบบซ่อนรายชื่อ

Subject : หัวข้อ Mail

Priority : ระดับความสำคัญ สามารถใส่ระดับความสำคัญของ Mail ได้



 หากต้องการแนบไฟล์สามารถกด Add Attachment เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องได้เลย โดยไฟล์ที่แนบจะแสดง ชื่อและขนาดตามภาพ และจะมีเครื่องหมาย ✓ อยู่ด้านหน้า (หากไม่ต้องการแนบไฟล์ให้คลิกเครื่องหมาย



4. เมื่อเรียบร้อยคลิก Send ด้านบน Mail ที่ส่งออกเรียบร้อยจะถูก Copy ไปไว้ในหัวข้อ Sent (หรือหากยังไม่ ต้องการส่ง สามารถ กด Save Draft เพื่อเก็บไว้แก้ไข และส่งภายหลังได้

Send K Cancel 🕞 Save Draft 🖉 Add Attachment 👷 Spell Check 📄 Options 👻
To: itcrma@crma.ac.th
Cc: pprarichartp@crma.ac.th; tanat.yp@gmail.com
Subject: ทดสอบระบบ Mail รร.จปร.
<pre>@ w arm_color.gif (61.7 KB)</pre>
ทดสอบการรับ-ส่ง Mail

## <u>การจัดการเกี่ยวกับ Mail</u>

้สำหรับการใช้งานในหน้า Mail เมื่อเลือก Mail ฉบับใดฉบับหนึ่ง จะมีแถบเครื่องมือที่ใช้จัดการเกี่ยวกับ Mail นั้นๆ

	🖂 Mail	& Address Book 🗖 Calend	ar 😥 Tasks 🚺 Documents 🛅 Briefcase		
1	New 🛛	🕶 🛛 🕼 Get Mail 🛛 📋 Delete 📑	🖶   🔁 Reply 🖄 Reply to All 📓 Forward   🔀 Junk   📋 👻   🛅   💭 View 👻		3 conversatio
		📲 🗋 😽 From 🤞	Subject Folder	Size	Received
		tanat yp	ทดสอบระบบ Mail - ทดสอบระบบการรับ-alv Mail จาก Mail ภายนอก		11:38 AM
		Mail Delivery System 🤞	Undelivered Mail Returned to Sender - This is the mail system at host webmail.crma.ac.th. I'm sorry to have t		11:30 AM
		prarichart	test email crma - test email crma חרב Gmail koi	(4)	Aug 15
ı.					

New -	New : เป็นการเขียน Mail ใหม่ตามหัวข้อก่อนหน้านี้
Get Ma	Get Mail : เป็นการติดต่อกับ Server ใช้ตรวจสอบ Mail ใหม่ที่ถูกส่งเข้ามา
Delete	Delete : ลบ Mail ที่ไม่ต้องการ Mail ที่ถูกลบจะไปถูกเก็บอยู่ใน Folder Trash (เนื้อที่
Mail จะยังไม	ม่ถูกคืน หากต้องการลบเพื่อให้เนื้อที่คืนมาต้องลบใน Trash ด้วย)
-	Move : เป็นการย้าย Mail ที่ไปไว้ใน Folder อื่น
-	Print : พิมพ์ Mail ฉบับที่เลือกออก Printer
- Reply	Reply : ตอบกลับ เฉพาะผู้ที่ส่งใน Mail ฉบับที่เลือก
Reply to	Reply to All : ตอบกลับผู้ที่ส่ง และส่ง Copy ถึงทุกคนใน Mail ฉบับนั้น



### Address Book

จะเป็นรายชื่อ Email และรายละเอียดต่างๆ ที่เก็บไว้ในการติดต่อ

tanatchapors yodpetch	Address Book Calender 17 Taxis Concreants Calendar Canada
* Address Books	2, new + 27 600 () Delete () + () +
Enaled Contacts	AL 135 A 6 C 0 E F G H T J K L M N 0 F O N S T U V W X V Z
11 Trash	A the dwafue. Silvert
Searches	🌐 จิริชยา ประสิทธิผล
Tags 🔂	CRMA Lacator N Contact
► Zimilets	Trank Antonio (Maria) - Trank
	4

โดย แบ่งเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ คือ

- 1. เป็น Folder เก็บรายชื่อ EMail แยกเป็น
  - Contacts เป็นรายชื่อที่ผู้ใช้เพิ่มเอง
  - Emailed Contacts เป็นรายชื่อที่ระบบเพิ่มให้อัตโนมัติจากการรับ-ส่ง Mail
- 2. แถบเครื่องมือใช้จัดการกับ รายชื่อผู้ติดต่อ
- 3. แสดงรายชื่อผู้ติดต่อแยกตามตัวอักษร
- 4. ชื่อและรายละเอียดผู้ติดต่อ

## <u>การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ</u>

1. จาก Tab Address Book คลิก New

🖂 Mail	🚨 Ac	ddress Boo	k
🛃 New 🔪 🥒 Edit 🛛 🗍		Edit   前	Dele
4	2	All	1

2. จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ใส่รายละเอียด และกด Save

	<no name=""></no>			THE OF LAT. Port
<u> </u>				Lauton 🔥 Cotars
10000	ad the			
	2277			
Onall	Adver			
Phote	[Parenterer		2000 P	
1941	time here		10mm + +	
Address	(Deer)		mana mi 👷	
	dip	Annan		
100	foet		100 × +	
Differr	Dented Die	(Arrow)	(H) +	
Sectors.	1	-		

3. เมื่อเรียบร้อยจะมีรายชื่อผู้ติดต่อปรากฏขึ้นมา



## <u>การ Share รายชื่อผู้ติดต่อให้ผู้ใช้รายอื่น</u>

1. คลิกขวาที่เมนู Contacts เลือก Share Address Book



2. เลือกลักษณะการ Share พร้อมกรอก Mail ผู้ที่เราต้องการ share เมื่อเรียบร้อยให้กด OK



 หากเลือกให้มีการแจ้ง email เมื่อคลิก Tab Mail ในส่วนของ Sent จะพบว่ามีการส่ง Mail แจ้งผู้ที่ได้รับการ Share ตามรูป

		• •	
Mail 🚣 Address Book 📄 Calendar 😰 Tasks 🗐 Documents 📄 Briefcase 📄 Preferences			
🔯 New 👻 🕼 Get Mail 🛛 📅 Delete 📑 🖶 🕸 Reply 🖄 Reply to All 🔄 Forward 🛛 🐼 Junk 🗎 🛨 🦵 🖓 View 💌			1 conversa
From Ø Subject	Folder	Size	Received
tanatchaporn yodpetc Share Created: Contacts shared by tanatchaporn yodpetch - The following share has been creat	e		3:21 PM

4. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการแชร์ก็จะได้รับ Mail แจ้ง หากรับการ Share ให้กด Accept Share



5. จะมีหน้าต่างขึ้นมาดังรูป



6. เมื่อกด Yes และคลิกที่ Tap Contacts จะมี Folder และรายชื่อที่ได้รับการ Share ปรากฏขึ้นมา

crmamailtest4	Mail 🕹 Address Book
Address Books	🤽 New 🔻 🥖 Edit 🛛 📋 Dele
Contacts	All 123
Trash	Tanat
Searches	
Tags 🔒	🔲 🤽 test5
▶ Zimlets	🔲 💒 ประสิทธิ์ผล, จิรัชยา

### <u>การยกเลิกการ Share รายชื่อ</u>

1. คลิกขวาที่เมนู Contacts เลือก Edit Properties



2. เลือก *Revoke* 



3. สามารถเลือกวิธีการแจ้งผู้ที่ได้รับการ Share ได้



4. เมื่อกด Yes จะพบว่าการ Share ได้ถูกยกเลิกเรียบร้อย



5. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการแชร์จะพบว่ามีการส่ง Mail แจ้งยกเลิกการ Share



6. ที่ Tap Contacts ใน Folder รายชื่อที่ได้รับการ Share จะหายไป



### Calendar

จะเป็นปฏิทินที่ใช้สำหรับทำการนัดหมายต่างๆ โดยสามารถแจ้งให้ผู้ใช้รายอื่นทราบเพื่อเข้าร่วมการนัดหมายได้

tanatchaporn yodpetch	Mei.	Address Book	Calendar Task			references			
T Calendars	122 New -	Charlesh 110	- [] [#E = and		dey			40 9/18 - 9/24	100
Colendar	2011	Sun, Sep 18	Hon, Sep 19	Tur, Sep 20	Wed, Sep 21	Thu, Sep 22	Pri, Sep 23	Sat, Sep 24	T
Searches	and the second	CLONDATION .	0.000	100/00/000000	La construction of the	CONTRACTOR OF	III WAS SUSSE	235/13 d. 04/2	
Tags 😃	0.000								1100
⊨ Zimlets	-0.000								12
	5.44					-			
			9:00 AM						
	DS AN		NEWEROPER CAR PR.						
			11.00 AM					-	
	13 AM		-						
	10003								1
	1.9%								
						a recent			
	2.9%					1:30 PM			
						Manazga and			
	3 PM								
In a longer but have						100398			
S M T W T F S	4794								
28 29 30 31 1 2 3	S.PM								1
11 12 13 14 15 16 17	1942		1						1
18 10 20 21 22 23 24	5 PM								
25 26 27 28 29 30 1									19

โดย แบ่งเป็น

- 1. ปฏิทิน วันที่มีการนัดหมายจะแสดงเป็นตัวเข้ม และเมื่อนำ mouse ชี้ จะมีการบอกรายละเอียดคร่าวๆ
- 2. ตารางนัดหมาย จะแสดงเป็นแถบสี แสดงหัวข้อ สถานที่ และเวลา

#### <u>การสร้างตารางนัดหมาย</u>

1. จาก Tab Calendar คลิก New แล้วเลือก Appointment



จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ใส่รายละเอียดการนัดหมาย

Mail 🕹 Address Book 📄 Calendar 😨 Tasks 🗊 Documents 💼 Briefo	ase Preferences							
💾 Save 💥 Cancel   🖶 Print 🔗 Add Attachment 🔬 Spell Check   📲 Format 👻								
Appointment Details 🔝 Schedule 🧏 Find Attendees 🌆 Find Locations 🔅 Find Resources								
Details Time								
*Subject: ทดสอบระบบ	All day event							
Location: กทท.รร.จปร.	Start: 9/20/2011 💌 @ 9:00 AM 👻							
Show as: Busy 🔻 Mark as: Public 💌	End: 9/20/2011 • @ 10:00 AM •							
	Repeat: None 🔻							
	Reminder: 5 minutes before							
Attendees: "test04 " <crmamailtest4@crma.ac.th>; "test5 " <crmamailtest5@crma.ac.th>;</crmamailtest5@crma.ac.th></crmamailtest4@crma.ac.th>								
Request Responses 🗹 Send Notification Mail								
ทำการทดสอบระบบจดหมายอิเล็กทรอนิค								

2. เมื่อใส่ของ รายชื่อผู้ที่เชิญเข้าร่วมนัด ไว้ที่ Attendees สามารถดูได้ตารางเวลาของผู้ถูกเชิญได้ ใน Tab

Schec	dule											
C Mel	Address book	Conde	E Tasia	COursets	. Conta	helevene						
Elter	e Q Case : Sid Print 🥔	Addition	en in faels	Check   Lifest	sie 'e							
1 A	apparetternt Details 🕎 3	iteste 👌	Fed Attes	dees 🙇 M	ind Locations	 Reserves						
	🗋 Alder event	~					Key	1				
1	92912 9/20/2011 ·	@ 9.00 A						Field .		w.		and address
	Evel 9/20/2011 .	@ 12:00/	AM +					Utrave	i ou	t of Office		
	⇐ Sep 20, 201	1		1 2 2 4		 10 11	 -					11 12
	All Attandees			X					TIL		111	111
4	Sanahchaptern yördpertch											
-0 -	test24		~									
40 -	test5		22									
-0 -			N.								111	
		Satu	e Seeds Acto									

3. และสามารถหาค้นหารายชื่อเพื่อ Add เพิ่มเติมได้ที่ Find Attendees

Mel Address Se		iele 🚺Docamente 🛄Diefane 🗍Prefer	etas		
Bane Other 188	Net # Assaulter 1	Sel Ont 20 Funat -			
Apportment Details	🐨 streste Ja Tr	d Attendees 👔 Red Locations 💮 Red Resau	ites -		
Find Attendees					
Find:	Sorre: §	Staf Abbestist + Search (p) (p)			
Faller	Tana	Enal	Web Phone	rane Plane	Status
Gobal Althread Unit	diaman cop	Ownerspörnau, h		Contraction of the second	Free P
Gobal Address Lot	detrevers	dathevers@cne.ac.th			Pret
Sobel Address List	cmana/test1	omene/text1@one.ac.ft			Per
Global Address List	cmanaltest2	onanaltes/2@oma.ac.fr			Fee
Sobel Address Lat	omanaftest3	omanalisst)@oma.ac.91			Free
Gobal Address List	cmanaltest4	cmanaltest4@cma.ac.fr			Berry
Gobel Address List	create/est5	onanaltest5@ona.ac.ft			Out of Office
Attendens for this app	and the second se	Add Al Add Remote Remote	e All		
father	Name	Enal	Bail/hore	Home Phone	Statue
Contacts	test04	cranalist140cms.ac.fr			
Contacts	1615	onanaltest5@one.ac.fr			

4. เมื่อเรียบร้อยให้กด Save จะมีตารางนัดหมายปรากฏขึ้นมา

15	Hin	🕹 Address Sociel 🖂 Call	nder El Taxis COscurent	s 🧮 Brieftase 📄 Preferences			
16	inter 1	• (SRetesh 📋 Detete 🗖	👾 🗋 🔹 🖾 🚥 📲	Today		🗢 9/19 - 9/23	
P	2011	Nori, Sep 19	Tue, Sep 20	West, Sep 21	Thu, Sep 22	PH, Sep 23	
ŀ	1.44		1				
	3 44	9.00 AM	1:00 AM				
	10.AM	dega wan. Kashega un m asti	Persona and a second				
	11.495	11:007-849	1				
317	Non						
	1200						

5. เมื่อคลิก Tab Mail ในส่วนของ Sent จะพบว่ามีการส่ง Mail แจ้งผู้ที่ถูกเชิญเข้าร่วมการนัดการตามรูป



6. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการนัดหมายก็จะได้รับ Mail แจ้ง หากรับการนัด ให้กด Accept



7. เมื่อมีผู้รับนัดหมาย จะมี Mail ส่งกลับมาถึง ผู้ที่ทำการนัด

6	Ma	01	-	6551	ess Soule	0	inde	Tasks	Documents	s Catefood	Peterena	=				
4	Time	•	0	Get	Hef [ ]	Columnia .	13	No. 1 15 August	El Reply to All	(Privat) 14	- D   A40		Wite +			tore
	-	-	10	R	Prote		1	54945						Folder	500	Receiv
Ē.	*				tanatch	aporn _	-	Accept wasa	WEDEN YES, I will	# attend.					(2)	9:09 A
C)					tanat yp			VARIANCES No.	d - neminitation	relle-are Hail Ann Ha	é anesan					Sep 19
Ċ,					Hel Delv	wry Syste	- #	Undelivered Hel	Returned to Serv	der - This is the mail	system at head we	tenal :	rma.ar.th. Do army to	Parrie L.		540 19
C)					parter	1		test enal one	-test email crma x	ann Gmail kus					(4)	Aug 15

8. และที่ Tab Calendar เมื่อ Double Click ที่ ตารางการนัด และในส่วนของ Schedule ผู้ที่รับนัดจะมี



Tasks

เป็นการกำหนดงาน หรือ Projects และติดตามความก้าวหน้า โดยสามารถ Share ให้ผู้อื่นสามารถดู หรือ Update สถานะได้

tanatchaporn yodpetch	🖸 Naf 🚢 Address Dook 📑 Galender 👔 Taola 🚺 Documents 🧰 Briefcase 🗋 Preferences			
Tasks (	Rates + / / mit ( ) points (29 link + ) () - ( () Ves +			210
E Testa Searches	[□]] ¥ @ Steen	Sona	% Complete	Due Date
Tags (* > Zimlets	Cick from to add a new Tall	On Progress In Progress	20% 30%	10/14/2011 9/30/2011

### <u>การสร้าง Tasks</u>

 จาก Tab Tasks คลิก New จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของ Task โดยสามารถแนบไฟล์ เพื่อประกอบงานได้

tanatchapors you	lpetch	Mai	🕹 Address Book	Calendor	Tasks	D
Taska	8	Filten  +	/ nat    Tros	論 十席。	S Mal	(F) Ver
Tasks		20	P Subject			
Searches		oto Many Tank	Click have by ad	A mint Tests		
Tags	1	The state of the s	Lesienellesust			
► Zimlets	1	TT I	VAADUSTIN			

Tasks	松	🕒 Seve 🐥 Gencel 🛛 🗁 Print 🥔 Add Attactivent 👷 Spel Check 🗌 🖓 Po	annet •
Searches		Details	Progress
Tags	14	* Subjects #TWN E-Mel attra	In Progress • 10% •
► Zimlets		Location: #8.45%	Start Date: 10/3/2011 -
		Priority: Normal .	Due Date: 10/31/2011 .
		Di CRMA Malipintra nali usurifansa eneli (Rosse) Roman	
		ອ້ານເອຍສາຍ	

2. เมื่อเรียบร้อยให้กด Save จะปรากฏ Task ใหม่ขึ้นมา

Ca Nal	Address Book Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar	ni -		
Pater +	2 cm (] cam (2 10 + () + () m +			
10 1	@ Sdawi	Status	N Cariplete	Due Date 1
	Club here to add a rew Task			
C	🧬 erss E-Hal wie.	Dr.Progress	10%	10/31/2011
0	Seannadinasus	In Progressi	20%	35/14/2011
13	VANUELES	In Progress	30%	8/30/2011

 สามารถ Share เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ได้ดูสถานะ หรือ update ได้ โดยคลิกขวาที่ Tasks ที่ ต้องการ Share เลือก Share Task List



4. เลือกลักษณะรูปแบบการ Share เมื่อเรียบร้อยให้กด OK

Share Properties								
Name: Tasks Type: Task Folder Share with: Internal users or groups External guests (view only) Public (view only, no password required)								
Email: crmamailtest4@crma.ac.th; crmamailtest5@crm								
Note         None         Viewer         Manager         View, Edit, Add, Remove, Accept, Decline         Admin         View, Edit, Add, Remove, Accept, Decline, Administer								
Message Send standard message  Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and login information, if necessary.								
URL To allow others to access this item, direct them to this URL: https://webmail.crma.ac.ttanat.yp@crma.ac.th/Tasks								

5. หากเลือกให้มีการแจ้ง email เมื่อคลิก Tab Mail ในส่วนของ Sent จะพบว่ามีการส่ง Mail แจ้งผู้ที่ได้รับการ Share ตามรูป

taratchapter podpetch		
r folders E.	Caber + Caterinal [] Deen of the Caber Sheet hall Sheet hall Sheet at Sheet	
E Index (1)	The WEIGHT TO PROVE THE PROVE	der Site
Rig Sere	e unawaters     these Created Tases shared by taratchapen wedenth. The following draw has been created. There is a compared to	(2)
Co. het	Perfit tests     manually - transmission - downeds	(2)
Tites .	In presentants there have be used in present of present of present outpet the following of our host been revolved theread.	14 11 10
hearthen	In invanialized place Genetic Cantacts shared by twatchapon yodpetch - The following share has been coasted interest	
1	E hand yp P had at run	
1440	🗁 tarrea 🥔 managemente Mari et auto - reasonariado at Mari	
+ Dedeta	> Share desideding Reg Least areast creas - Drupped Message - test areast creas and down	(9)
	The second s	
	Nhare Created: Tasks shared by Lansitchapors yodgetch	epieritre 30, 3
	The following share has been created: Shured item: Tasks (Task Folder) Owner: tassishapon yodgetch	
+ + September 2011 + H	Granteer cmanufast52 cma at 0	
2 P 30 31 1 2 3	Role: Manager	

6. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการแชร์ก็จะได้รับ Mail แจ้ง หากรับการ Share ให้กด Accept Share



7. จะมีหน้าต่างขึ้นมาดังรูป



8. เมื่อกด Yes และคลิกที่ Tap Tasks จะมี Folder Tasks ที่ได้รับการ Share ปรากฏขึ้นมา



9. สามารถเข้าไปดู หรือแก้ไขได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

Tasks E.	Class QOos Gites #AllAnderer windOnk Cfrend *					
B manhamma understands /T	Details	Progress				
lanatchapters projektifia Se	*Subject: assumed Mal	D 318-19740 * 32% *				
leanbes	Lacation deviction"	DertDele 9252013				
taga 🖧	Pranty: Narras *	Destrete (MMCDUL)				
Emilets	Text Latt. Taratultaport yndpetall's Tasta *					
	Treasfere Raman + 1(120) + 8 + 12 + 12 + 13 + 13 I 1 weakazun valis Meil	2   <b># 1 • 3</b> - •   - • • • • • •				

### Documents

เป็นการใช้พิมพ์งานเอกสารบนจาก Zimbra ลักษณะเหมือนใช้งาน Word Pad บน Web Browser

ทดสอบ ▼ Notebooks	Mail Contacts Cal	endar 😿 Tasks 👘 Docu Browse 👘 Delete 📇	ments Briefcase Option	uns	🖂 Send 🛛 🧲
🔻 Tags   📋 รอผล Confirm	Notebook     by student01@test.local				
Zimlets					
Y Emoticons	Table of Contents Document name	Actions	Modified by	Modified on	Version
	Page1	Edit Delete History	student01@test.local	6/22/11 5:53 AM	1

### <u>การสร้าง New Document</u>

1. จาก Tab *Documents* คลิก *New* จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ โดยการใช้งานเหมือน Word สามารถแนบไฟล์หรื อรูปต่างๆ ได้

Mai 🛓 Address Book 🛄 Calendar 😰 Taolis 🕒 Documento 🔚 Briefcase 🚺 Preferences	
E Seve Q Clase Spel Check	Parmat • 🖙 Notify
Page: Popt	
Times Hen Roman • 3 (12pt) • § • $\blacksquare$ • $\blacksquare$ • $\blacksquare$ • $\blacksquare$ • $\blacksquare$ I U T T • T, $\square$ • $\blacksquare$ • $\square$ • $\blacksquare$ $\square$ $\square$ • $\blacksquare$ $\square$ • $\blacksquare$ $\square$ • $\blacksquare$ II	
heatau docl	
Alexander	

2. เมื่อเรียบร้อยให้กด Save จะมีหน้า Document ใหม่ปรากฏขึ้นมา

Гa	ble of Contents				
	Document name	Actions	Modified by	Modified on	Version
5	Page1	Edit Delete History	admin@test.local	6/22/11 11:52 AM	4

 สามารถ Share ให้ผู้ได้เช่นเดียวกับ Address Book และ Tasks หรือสามารถแจ้งหน้าเวปที่สามารถดูเอกสาร โดยตรง ได้จากการคลิกที่ชื่อ link ของ Document

	https://zmmail.test.local/home/admin@test.local/Notebook/Page1	sit -	Google	P
Getting Started				
©Z Page1				
Notebook Pagel py admin@test.local nm@abu docl				

#### Briefcase

เป็น Upload ไฟล์ขึ้นไปเก็บบน Web โดยสามารถ Share ไฟล์ที่ up ขึ้นไปให้ผู้ใช้อื่นๆ งานได้



## <u>การ Upload ไฟล์</u>

1. จาก Tab Briefcase คลิก New จะมีหน้าต่าง Upload New File ขึ้นมา คลิก ปุ่มเรียกดู

Upload New File	e to Briefcase		
Choose one or more	e files to upload:		
File:		เรียกดู~	<u>Remove</u> <u>Add</u>
If a file already exi	sts with the same name:	Ask Me 🔻	
Note: Each attachm	nent size limit is 10 MB		
			OK Cancel
			Cancer

#### 2. เลือกไฟล์ที่จะ Upload



3. เมื่อเรียบร้อยให้กด OK

Upload Choose o	New File to Briefcase ne or more files to upload:		
File: If a file a	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictu	) <u>Remo</u>	ive <u>Add</u>
Note: Ea	ch attachment size limit is 10 MB		
		OK	Cancel

4. จะมี ไฟล์ที่ up ขึ้นไปปรากฏขึ้นมา



 สำหรับไฟล์ใน Briefcase สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นได้เช่นเดียวกับ Address Book, Tasks และ Documents โดยผู้ใช้อื่นที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ สามารถ Download ไฟล์ใน Briefcase ได้ด้วยการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ และเลือก Download

Zimbra			Files * Search
test01 118.8 K8 of unlimited	Mai 🙇 Adda	ess Book 📄 Calendar 😢	Taska 🚺 Documenta 🛄 Briefo
T Folders	. New Up	ond File 📋 Delete 📑	- 🚺 View 💌 📑 New Docume
Briefcase	▲ Tufos.tog	Coren	
Tags 🚨	user-ambra.csv	E Dosmisad	and a state of the second state
Zimlets		Send ink(s)  Send as attachment(s)  Create Side Show	n: Download r: newsu's Briefcase e: Text Documents
		E lagrae +	e: 1008
		C Move (Del	<sup>4</sup> d: Wednesday, June 22, 2011 11:37:21 AM
		Crea	sator: student01@test.local
		Plodi	fified: Wednesday, June 22, 2011 11:37:21 AM
		Hod	difient student01@test.local

# 🗖 เพิ่มเติม

#### การใช้งาน Zimbra Mail ผ่าน Microsoft Outlook

สำหรับ Zimbra Mail จะสามารถใช้ Outlook ในการรับ-ส่ง Mail ได้โดยผ่าน POP3 โดยการ Config เพื่อใช้งานจะมี วิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook

File Edit View Go J	Tools Actions He	ilp Adobe PDF	_	Type a question for help
998 - 6 5 B	iend/Regelve + 111	Search address blocks	10 g ( @ pet )	0 9 9 ¥ 6 2 40
Mail «	🧐 Personal	Folders - Outlook 1	oday	
Favorite Folders ± Binbox (1) Sent Remi		7 กรกฎาคม 2554		Cystomize Outlook Today
Mail Folders *	Calendar		Tasks	Plessages
Alt Mail Bems *				Inbos 11
Oeleted Bens (2 Orats bibox (11) Outbox Outbox Outbox PSS Freds				OUER 0
Mall	1			
Calendar				
Contacts				
Z Tasks				
😡 🛥 🗹 -				
lone				

2. เลือก Tools > Account Settings



3. เลือก News > Microsoft Exchange, POP3, or HTTP > Next

Choose	E-mail Service	No.
	Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP	
	Connect to an e-mail account at your Internet service provider (ISP) or your organization's Microsoft Exchange server.	
	🕝 Other	
	Connect to a server type shown below.	
	Fax Mail Transport Outlook Mobile Service (Text Messaging)	

4. เลือก Manually configure server setting additional server types > Next

ld New E-mail Accoun		×
Auto Account Setu		×2
Your Name:		
E-mail Address:	Example: barbara Jankovic Example: barbara@contoso.com	
Password:		
	Type the password your Internet service provider has given you.	
Manually configure s	erver settings or additional server types	
	< Back Next >	Cancel

5. เลือก Internet E-mail > Next

Choose E-	mail Service	Ť
(6	) Internet E-mail	
	Connect to your POP, IMAP, or HTTP server to send and receive e-mail messages.	
0	) Microsoft Exchange	
	Connect to Microsoft Exchange for access to your e-mail, calendar, contacts, faxes and	l voice mail.
e	Other	
	Connect to a server type shown below.	
	Fax Mail Transport Outlook Mobile Service (Text Messaging)	

 ใส่รายละเอียด User, Mail ให้ครบ โดยในช่อง Incoming Mail และ Outgoing mail ให้ใส่เป็น webmail.crma.ac.th จากนั้นเลือก More Settings

Each of these settings ar	e required to get your e-mail accour	nt working.
User Information		Test Account Settings
Your Name:	test01	After filling out the information on this screen, w
E-mail Address:	test01@test.local	button below. (Requires network connection)
Server Information		
Account Type:	POP3 👻	Test Account Settings
Incoming mail server:	192.168.1.69	
Outgoing mail server (SMTP):	192.168.1.69	
Logon Information		
User Name:	test01	
Password:	******	
F F	Remember password	
Require logon using Secure	Password Authentication (SPA)	More Settings

7. ใส่รายละเอียดแต่ละ Tab ตามด้านล่างให้ครบ คลิก OK จะกลับไปหน้าก่อนหน้า

General Outgoing Server Con	recton Advanced	General Outgoing Server Connection Advanced	
Mail Account Type the name by which you w example: 'Work' or 'Moroant's [rest0 UBRestmail info Other Later Information Organization; Reply E-mail:	ant to refer to this account. For Nail Server"	My outgoing server (SMTP) requires authentication G Log on Lang Littler Turne Inst01 Dateword Request Sector Passood Authentication (SPA) C Log on to incoming mail server before sending mail	
	Internet E-mail Settings General Outgoing Server Connect Server Port Numbers Incoming server (POP3): 999 (2) This server requires an end Outgoing server (SHITP): 25 Use the following type of endry Server Timeouts Short (Internet): Long 1 Delivery Composition of the server when server Remove from server when server		Canod
	L	OK Gancal	

8. คลิก Test Account Setting เพื่อทำการทดสอบการติดต่อของ User Account กับ Mail Server

Internet E-mail Settings Each of these settings ar	e required to get your e-mail accou	nt working.
User Information		Test Account Settings
/our Name:	test01	After filling out the information on this screen, we
E-mail Address:	test01@test.local	recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)
Server Information		Test Account SetMark
Account Type:	POP3 👻	CLEAR HOUSE DECEMBER
ncoming mail server:	192.168.1.69	
Outgoing mail server (SMTP):	192.168.1.69	
Logon Information	······	
Jser Name:	test01	
Password:	*******	
I F	Remember password	
Require logon using Secure	Password Authentication (SPA)	More Settings
		L

9. หากขึ้น Completed ตามด้านล่างแสดงว่าสามารถใช้งาน Outlook รับส่ง Mail ได้

ngratulations! All tests completed successfully. C	lick Close to continue.	Stop
		Close
asks Errors	Status	
✓ Log onto incoming mail server (POP3) ✓ Send test e-mail message	Completed	

10. เมื่อเรียบร้อยจะขึ้นตามด้านล่างให้ คลิก *Finish* เป็นอันเสร็จการ Config

Change E-mail Account	and the second	-X-
	Congratulations! You have successfully entered all the information required to setup your account. To close the wizard, click Prisits.	
	< book. Finish	