

## การเข้าใช้งาน Email ผ่าน Web Browser

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

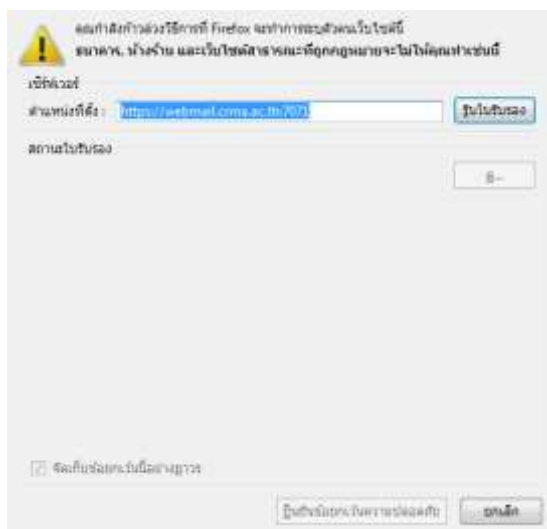


หน้าจอในระบบ firefox



หน้าจอในระบบ Internet Explorer

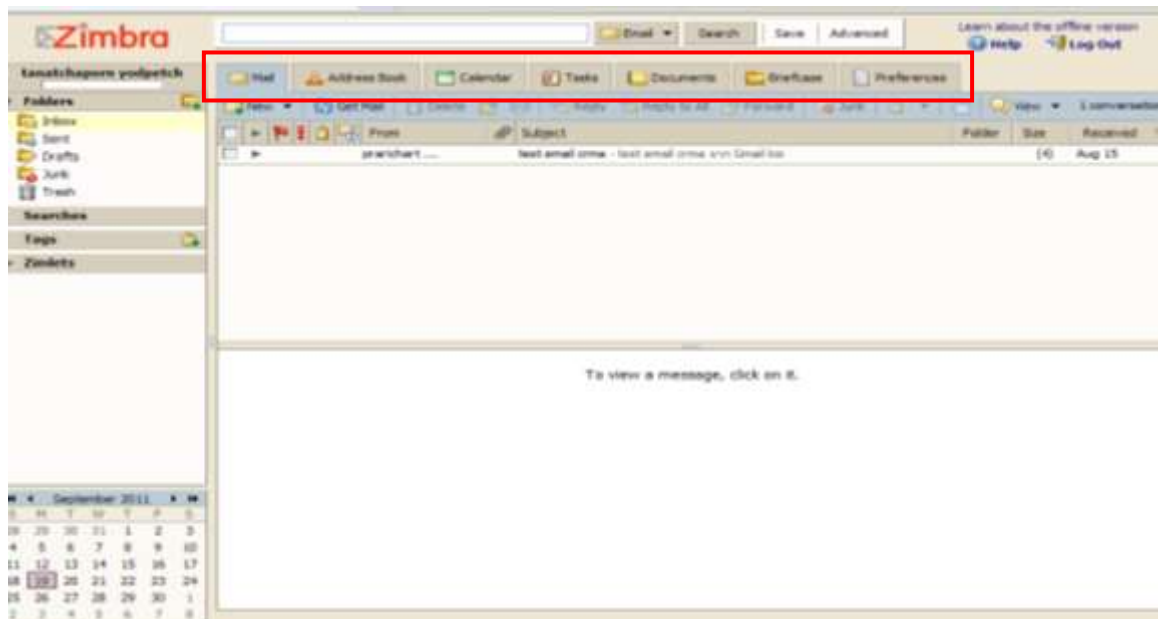
1. เนื่องจาก ระบบ mail server ใช้ https ซึ่งมีการเข้ารหัส จึงจำเป็นต้องมีการติดตั้ง certificate เพื่อใช้ในการติดต่อระหว่าง client และ mail server จากรูปในข้อ 1 ให้กด เพิ่มข้อยกเว้น หรือ ดำเนินการต่อ เพื่อติดตั้ง certificate ของ zimbra (แล้วแต่ browser ในรูป ต.ย. จะเป็น firefox)



2. หากเรียบร้อยจะเข้าสู่หน้าจอใส่ user, password ตามรูป



3. เมื่อใส่ user และ password เรียบร้อยจะเข้าสู่หน้าจอของ Web Mail ตามด้านล่าง



แถบด้านบนจะเป็นเครื่องมือ feature ต่างๆ ที่ Zimbra สนับสนุน ประกอบด้วย

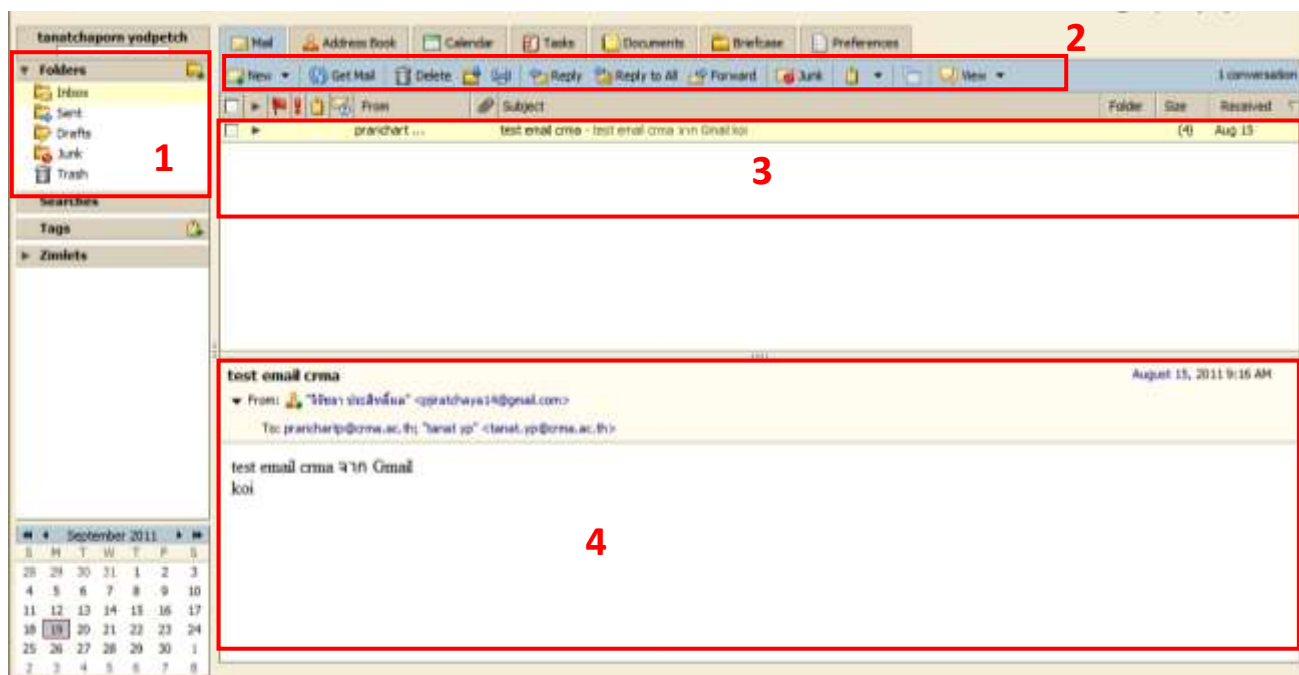
- Mail : จะเป็นการใช้งานและรายละเอียดเกี่ยวกับ Mail ทั้งหมด
- Address Book : เก็บรายชื่อและ Email สำหรับการติดต่อ
- Calendar : เป็นปฏิทินใช้ในการทำนัดหมาย สามารถแจ้งให้ผู้อื่นทราบนัดหมาย
- Tasks : จะเป็นการตั้งการทำงาน สามารถ Share ให้ผู้อื่นมา update สถานะ

- 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

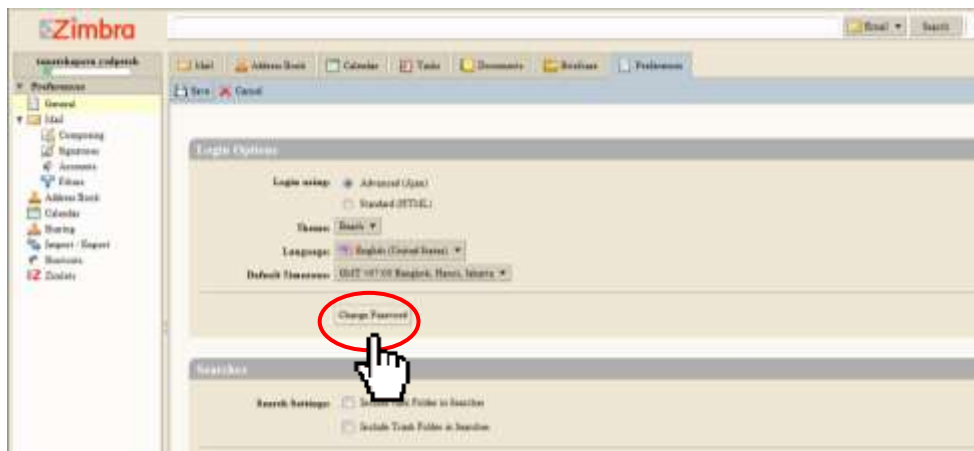
1. เปรียบเสมือน Folder เก็บ Mail แยกเป็น การรับ,การส่ง,แบบร่าง,ถังขยะ
2. จะเป็นแถบเครื่องมือใช้จัดการกับ Mail แต่ละฉบับ
3. แสดงหัวข้อของ Mail และผู้ส่ง
4. เนื้อหาของ Mail ในแต่ละฉบับ

# การเปลี่ยน Password

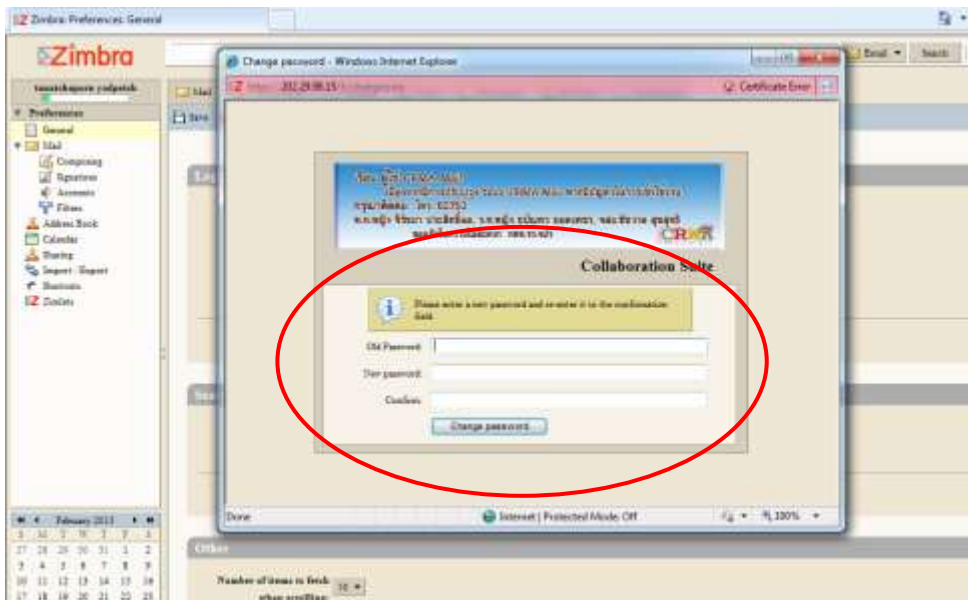
ไปที่ Preferences



เลือก Change Password เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน



จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้กรอกรหัสผ่านใหม่



## การส่ง Mail

1. จาก Tab Mail คลิก New



2. จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ใส่รายละเอียด

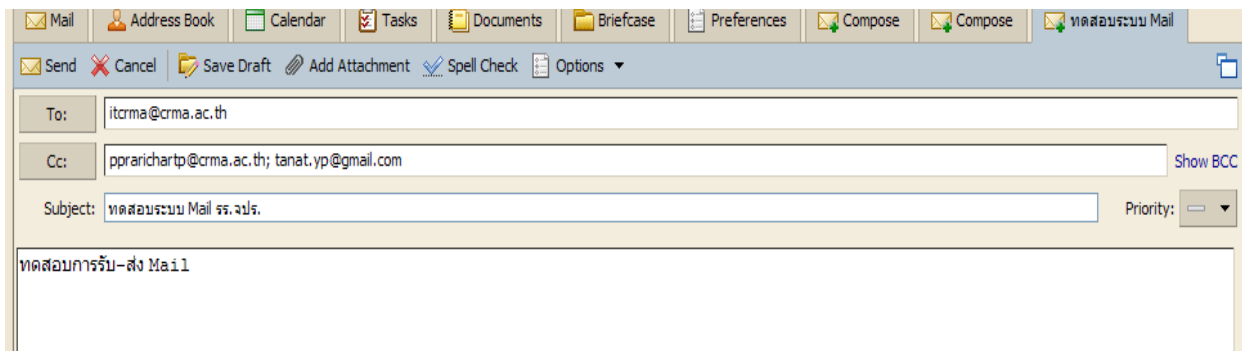
To : Email ผู้รับ

CC : Copy ให้ผู้รับอื่นๆ

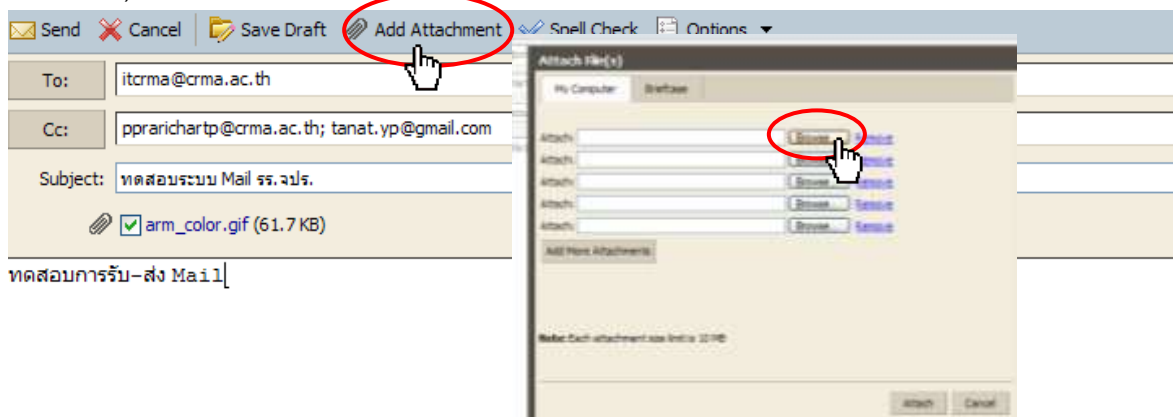
Show BCC : เป็นการ Copy แบบซ่อนรายชื่อ

Subject : หัวข้อ Mail

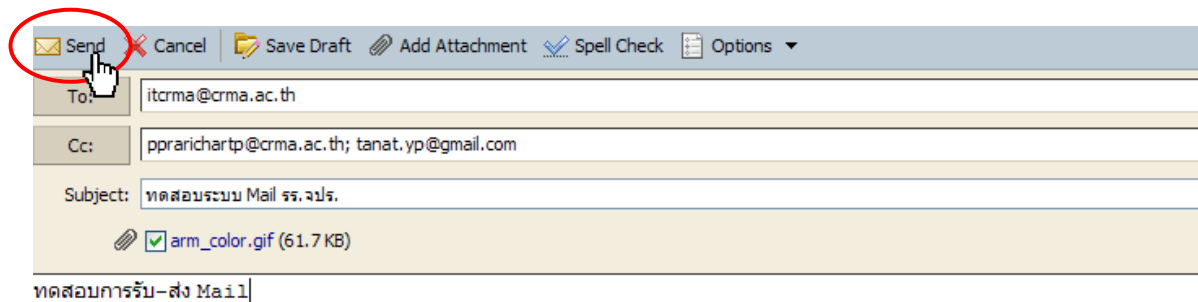
Priority : ระดับความสำคัญ สามารถใส่ระดับความสำคัญของ Mail ได้



3. หากต้องการแนบไฟล์สามารถกด Add Attachment เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องได้เลย โดยไฟล์ที่แนบจะแสดงชื่อและขนาดตามภาพ และจะมีเครื่องหมาย ✓ อยู่ด้านหน้า (หากไม่ต้องการแนบไฟล์ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ออก)

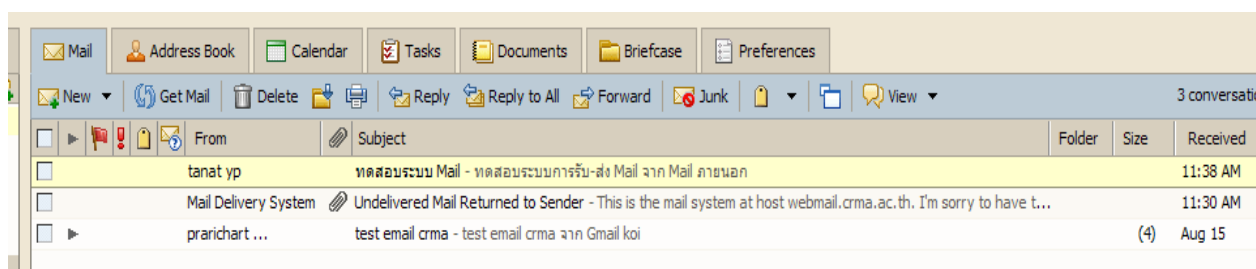


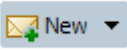
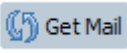




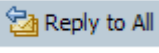
4. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก Send ด้านบน Mail ที่ส่งออกเรียบร้อยแล้วจะถูก Copy ไปไว้ในหัวข้อ Sent (หรือหากยังไม่ต้องการส่ง สามารถ กด Save Draft เพื่อเก็บไว้แก้ไข และส่งภายหลังได้

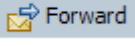
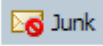





## การจัดการเกี่ยวกับ Mail

สำหรับการใช้งานในหน้า Mail เมื่อเลือก Mail ฉบับใดฉบับหนึ่ง จะมีแถบเครื่องมือที่ใช้จัดการเกี่ยวกับ Mail นั้นๆ

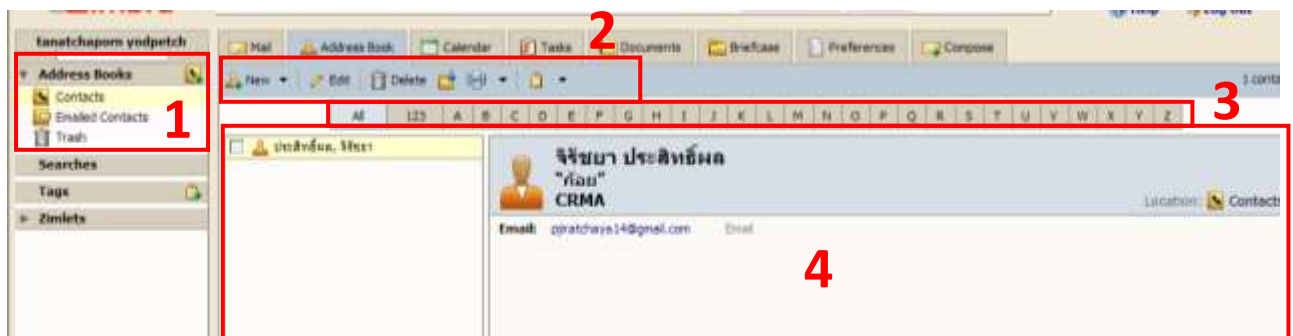


-  New : เป็นการเขียน Mail ใหม่ตามหัวข้อก่อนหน้า
-  Get Mail : เป็นการติดต่อกับ Server ใช้ตรวจสอบ Mail ใหม่ที่ถูกส่งเข้ามา
-  Delete : ลบ Mail ที่ไม่ต้องการ Mail ที่ถูกลบจะไปถูกเก็บอยู่ใน Folder Trash (เนื้อที่ Mail จะยังไม่ถูกคืน หากต้องการลบเพื่อให้เนื้อที่คืนมาต้องลบใน Trash ด้วย)
-  Move : เป็นการย้าย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

-  Forward : ส่งต่อ Mail ฉบับนั้น
-  Junk : เป็นการย้าย Mail ฉบับนั้น ไปไว้ใน Folder Junk (เมลขยะ)
-  Tag : ติดหมายเหตุให้กับ Mail
-  Separate : เปิด Mail ฉบับนั้น ในหน้าต่างใหม่
-  View : เลือกการแสดงผลว่าเป็นแบบ จากการโต้-ตอบ หรือเป็นฉบับ

## ■ Address Book

จะเป็นรายชื่อ Email และรายละเอียดต่างๆ ที่เก็บไว้ในการติดต่อ

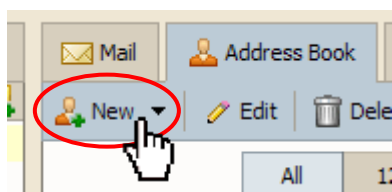


โดย แบ่งเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ คือ

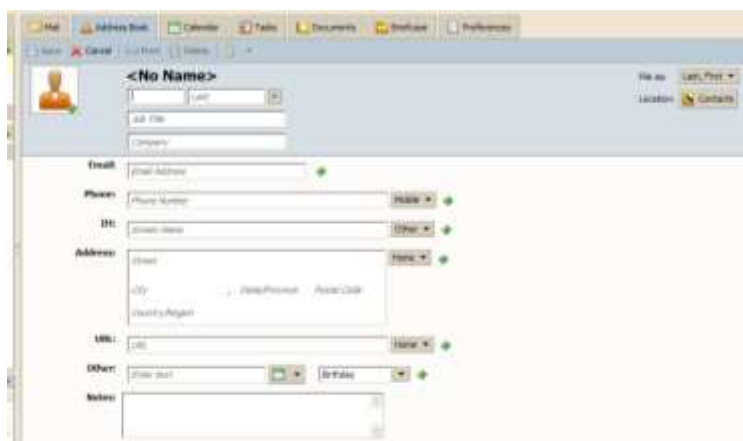
1. เป็น Folder เก็บรายชื่อ EMail แยกเป็น
  - Contacts เป็นรายชื่อที่ผู้ใช้เพิ่มเอง
  - Emailed Contacts เป็นรายชื่อที่ระบบเพิ่มให้อัตโนมัติจากการรับ-ส่ง Mail
2. แถบเครื่องมือใช้จัดการกับ รายชื่อผู้ติดต่อ
3. แสดงรายชื่อผู้ติดต่อแยกตามตัวอักษร
4. ชื่อและรายละเอียดผู้ติดต่อ

## การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

1. จาก Tab Address Book คลิก New



2. จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ใส่รายละเอียด และกด Save

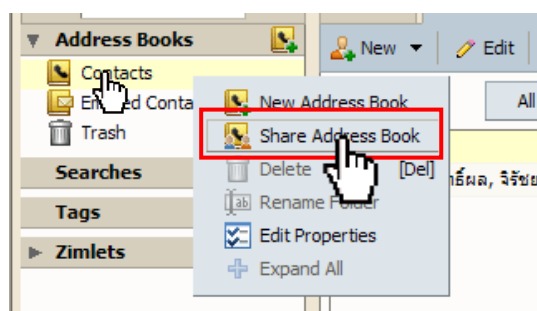


3. เมื่อเรียบร้อยจะมีรายชื่อผู้ติดต่อปรากฏขึ้นมา



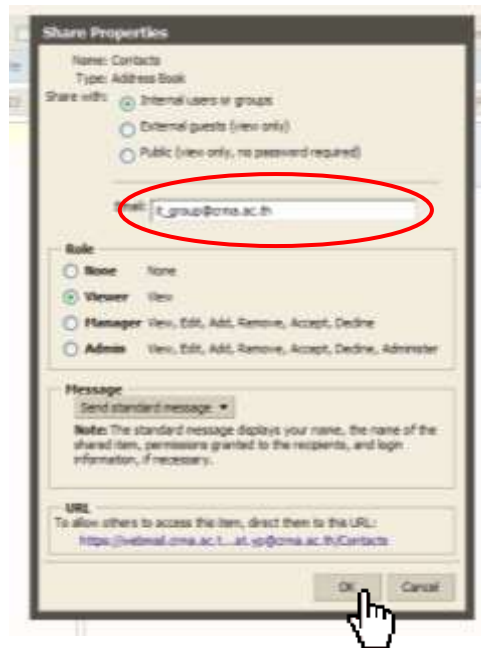
## การ Share รายชื่อผู้ติดต่อให้ผู้ใช้รายอื่น

1. คลิกขวาที่เมนู Contacts เลือก Share Address Book

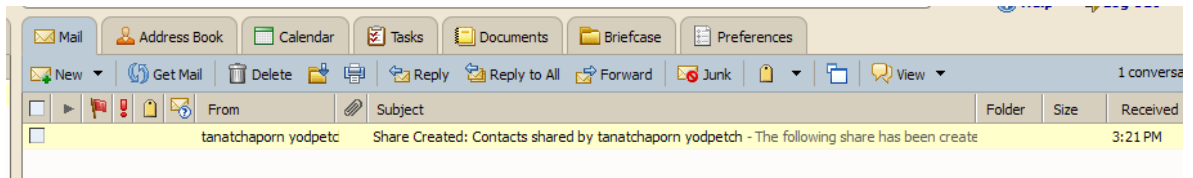




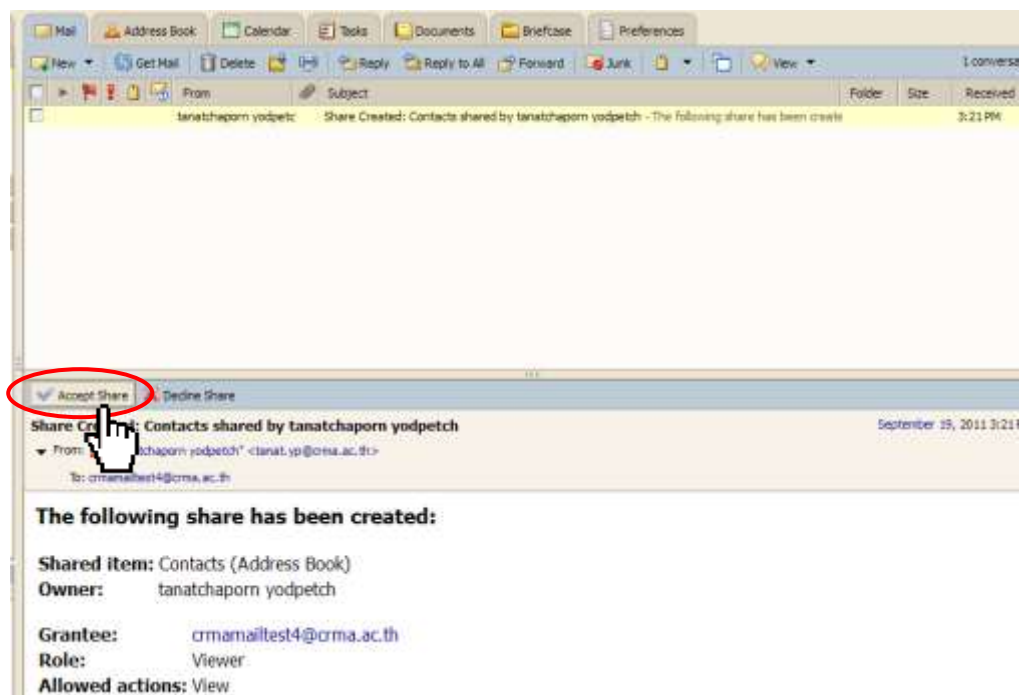
2. เลือกลักษณะการ Share พร้อมกรอก Mail ผู้ที่เราต้องการ share เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กด OK



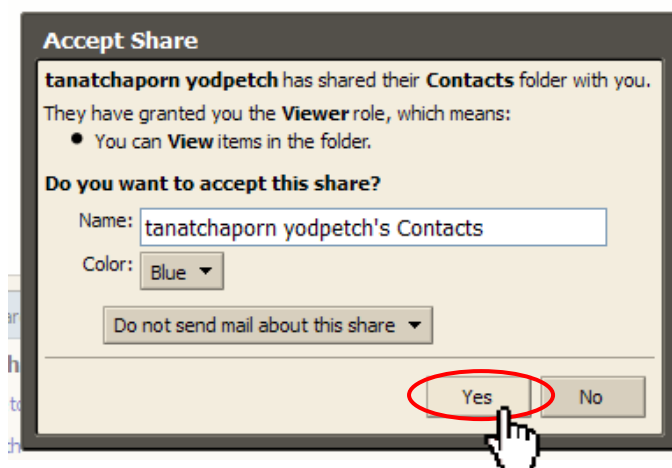
3. หากเลือกให้มีการแจ้ง email เมื่อคลิก Tab Mail ในส่วนของ Sent จะพบว่ามี การส่ง Mail แจ้งผู้ที่ได้รับการ Share ตามรูป



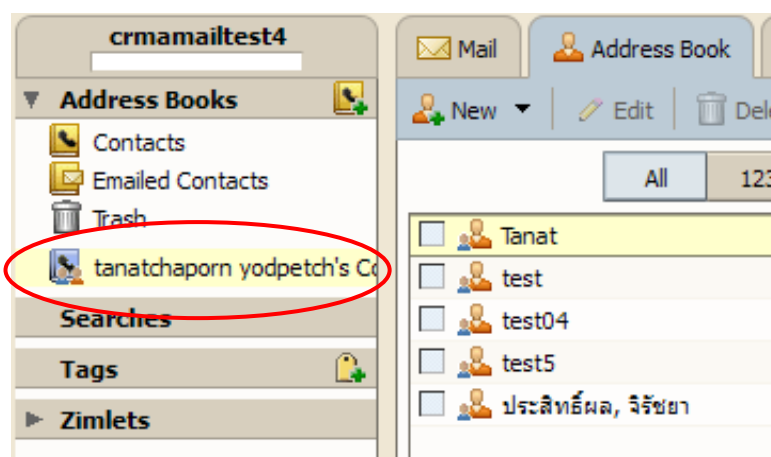
4. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการแชร์ก็จะได้รับ Mail แจ้ง หากรับการ Share ให้กด Accept Share



- จะมีหน้าต่างขึ้นมาดังรูป

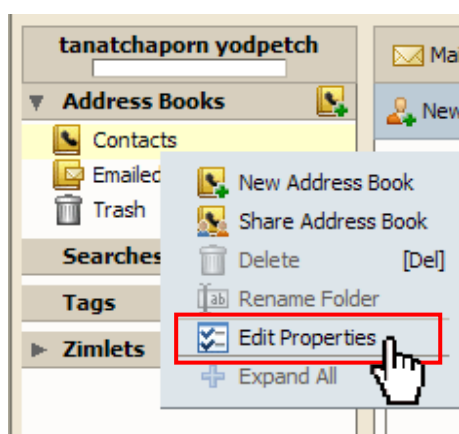


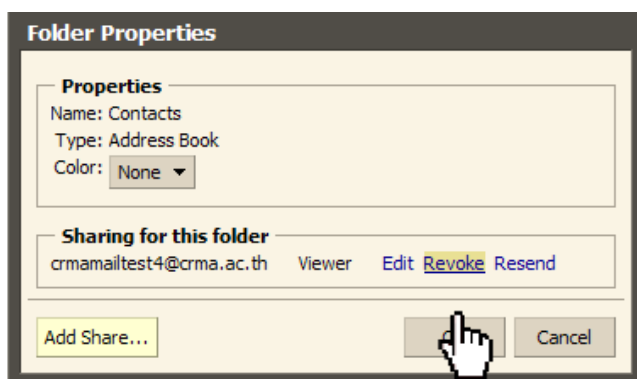
- เมื่อกด Yes และคลิกที่ Tap Contacts จะมี Folder และรายชื่อที่ได้รับการ Share ปรากฏขึ้นมา



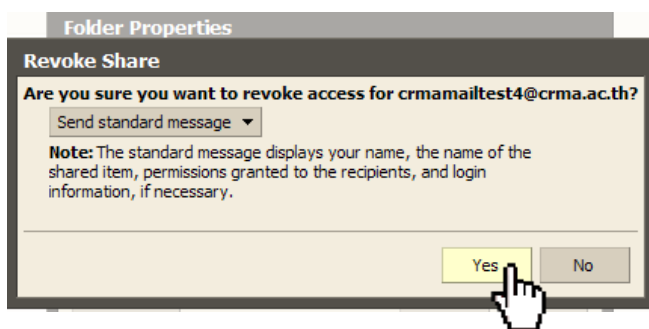
## การยกเลิกการ Share รายชื่อ

- คลิกขวาที่เมนู Contacts เลือก Edit Properties

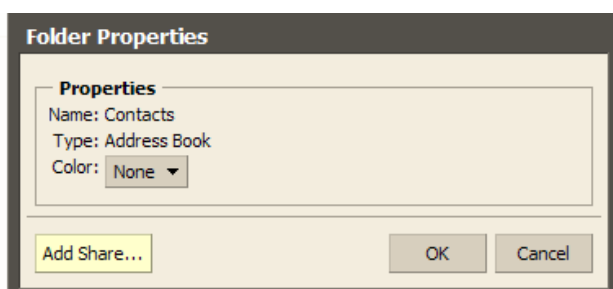


2. เลือก *Revoke*

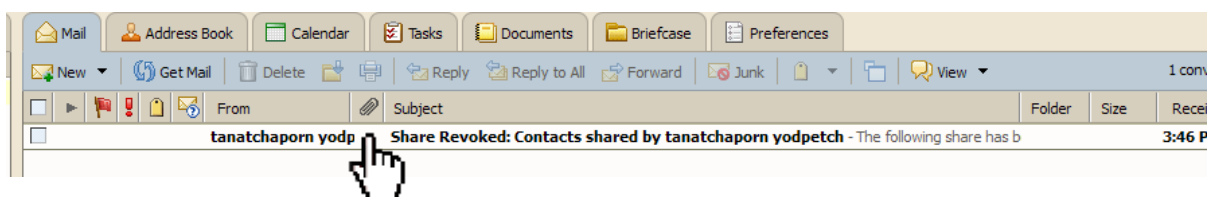
## 3. สามารถเลือกวิธีการแจ้งผู้ที่ได้รับการ Share ได้



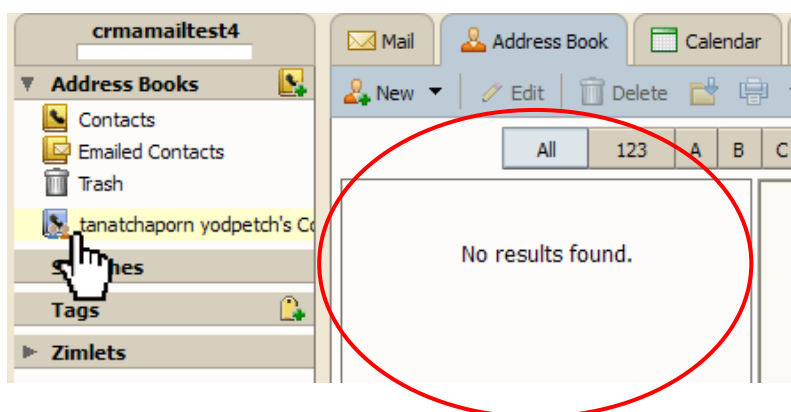
## 4. เมื่อกด Yes จะพบว่าการ Share ได้ถูกยกเลิกเรียบร้อยแล้ว



## 5. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการแชร์จะพบว่ามีคำสั่ง Mail แจ้งยกเลิกการ Share

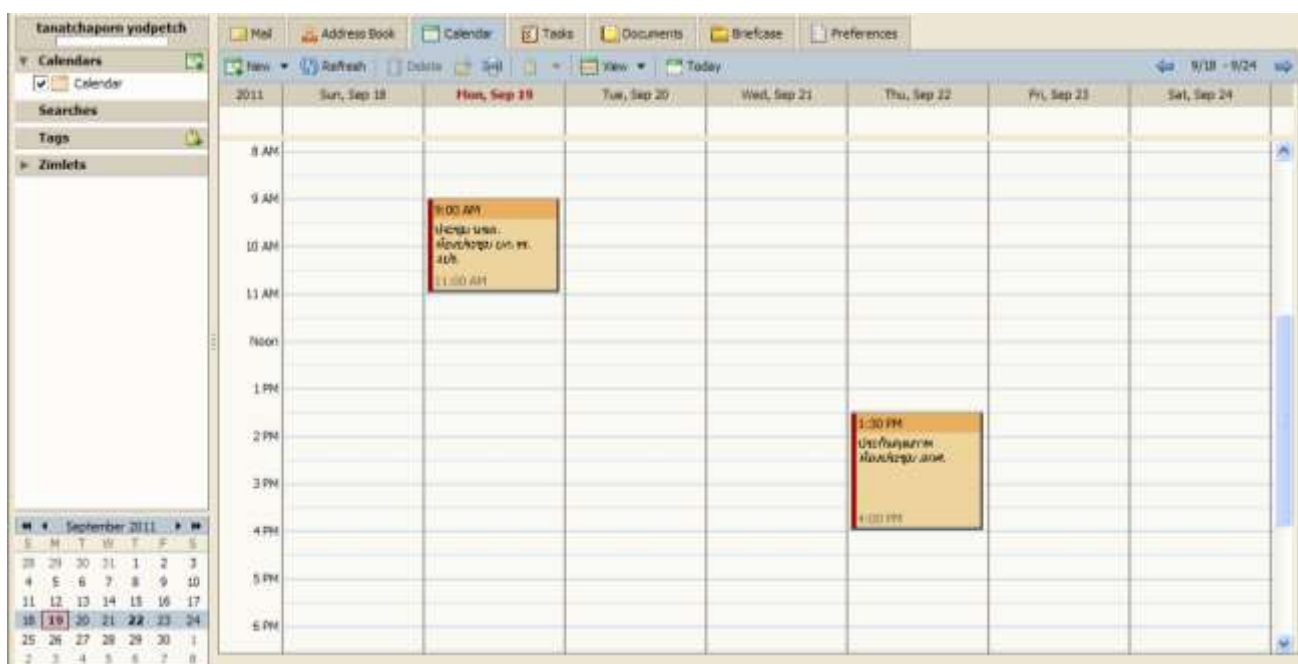


6. ที่ Tap *Contacts* ใน Folder รายชื่อที่ได้รับบริการ Share จะหายไป



## ■ Calendar

จะเป็นปฏิทินที่ใช้สำหรับทำการนัดหมายต่างๆ โดยสามารถแจ้งให้ผู้ใช้รายอื่นทราบเพื่อเข้าร่วมการนัดหมายได้

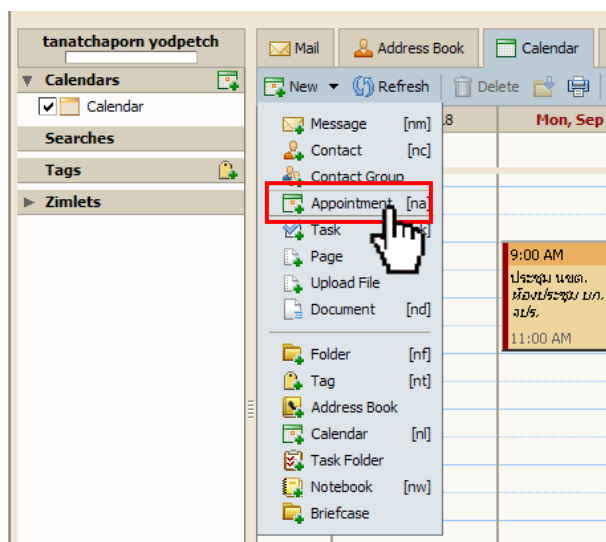


โดย แบ่งเป็น

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

## การสร้างตารางนัดหมาย

1. จาก Tab *Calendar* คลิก *New* แล้วเลือก *Appointment*



จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ใส่รายละเอียดการนัดหมาย

**Appointment Details**

\* Subject: ทดสอบระบบ  
 Location: กทม.รร.จปร.  
 Show as: Busy Mark as: Public

**Time**

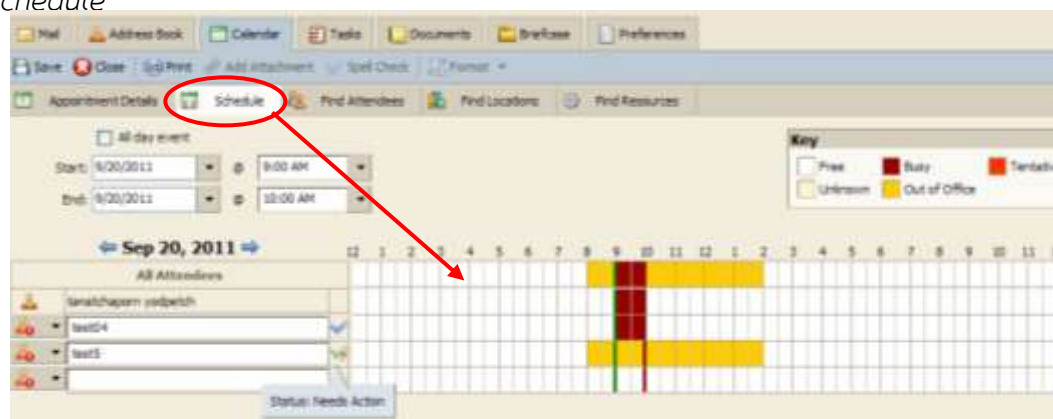
All day event  
 Start: 9/20/2011 @ 9:00 AM  
 End: 9/20/2011 @ 10:00 AM  
 Repeat: None  
 Reminder: 5 minutes before

Attendees: "test04" <crmamailtest4@crma.ac.th>; "test5" <crmamailtest5@crma.ac.th>;

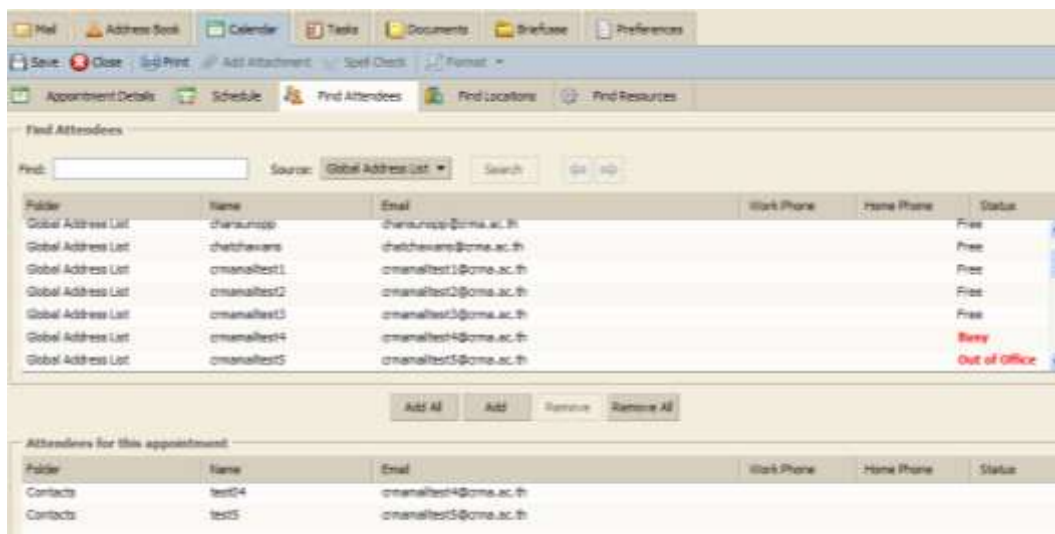
Request Responses  Send Notification Mail

ทำการทดสอบระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

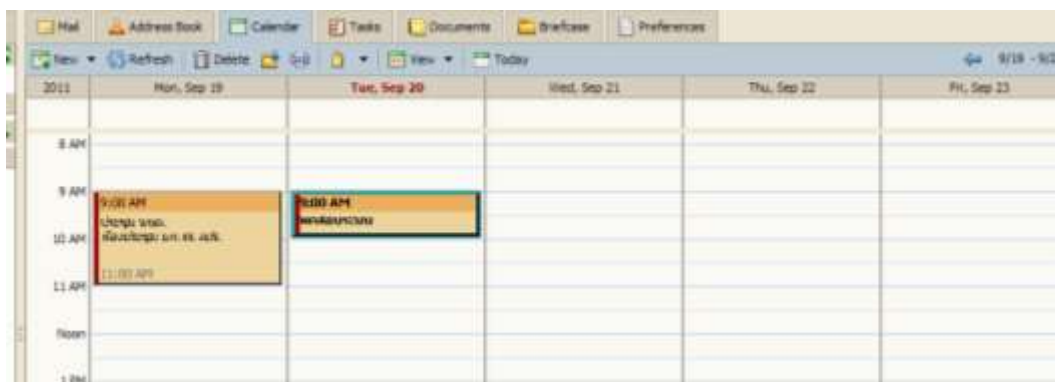
2. เมื่อใส่ของ รายชื่อผู้ที่เชิญเข้าร่วมนัด ไว้ที่ *Attendees* สามารถดูได้ตารางเวลาของผู้ถูกเชิญได้ ใน Tab *Schedule*



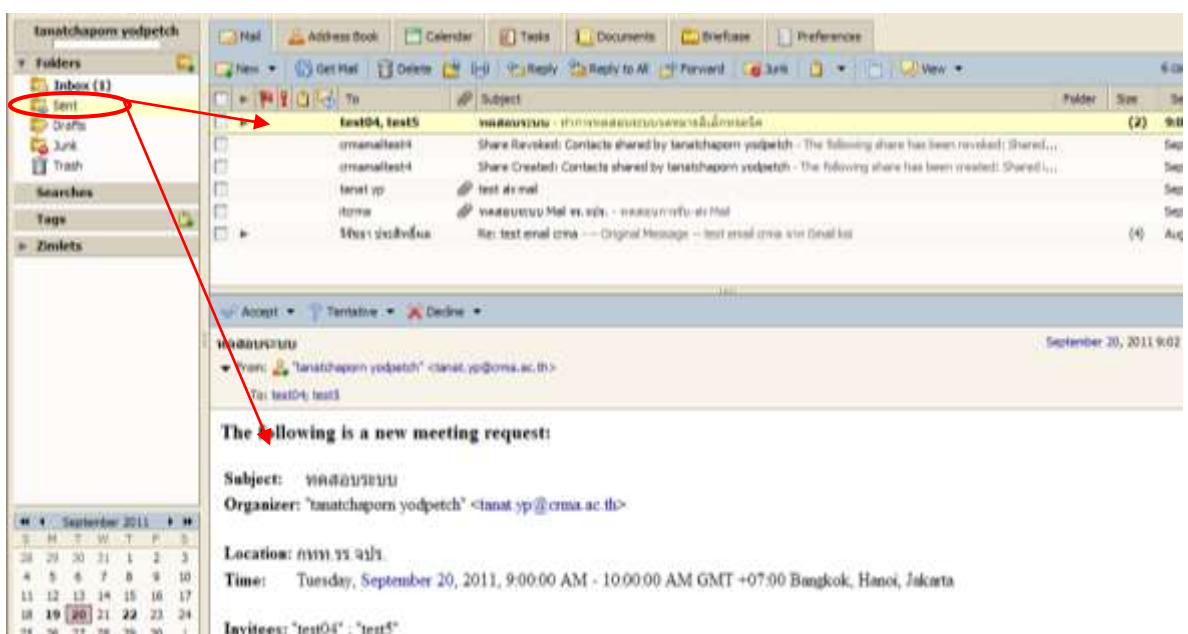
3. และสามารถหาค้นหารายชื่อเพื่อ Add เพิ่มเติมได้ที่ *Find Attendees*



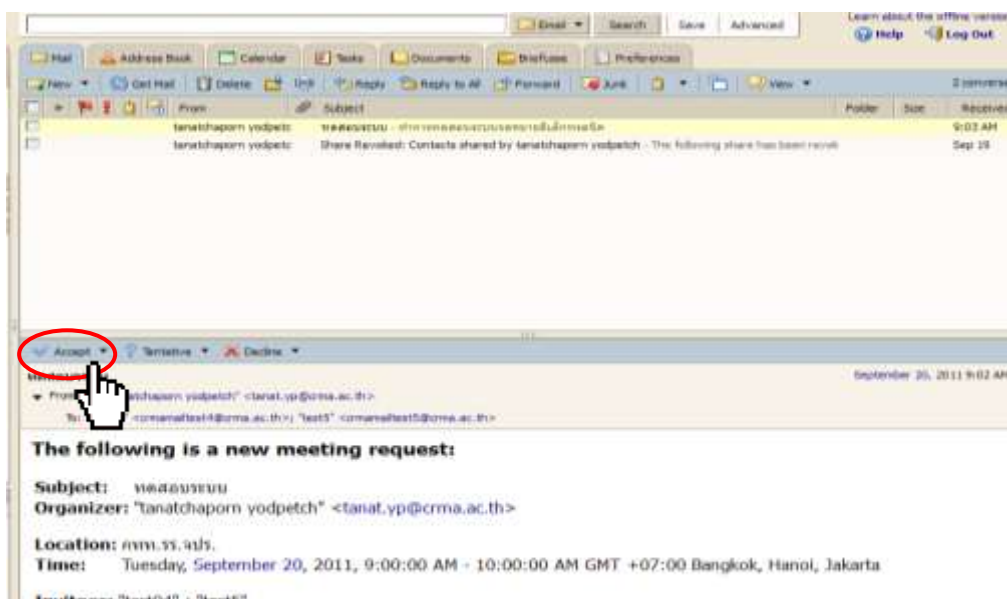
4. เมื่อเรียบร้อยให้กด Save จะมีตารางนัดหมายปรากฏขึ้นมา



5. เมื่อคลิก Tab Mail ในส่วนของ Sent จะพบว่ามีการส่ง Mail แจ้งผู้ที่ถูกเชิญเข้าร่วมการนัดการตามรูป



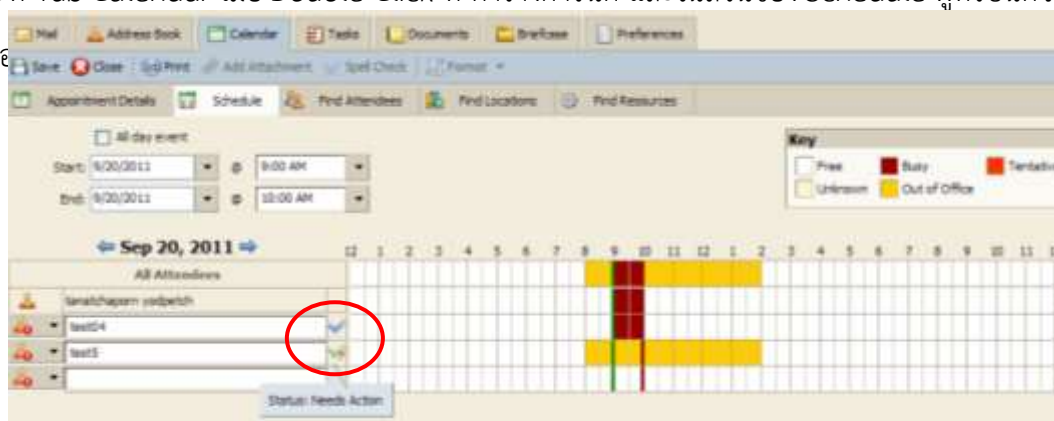
6. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการนัดหมายก็จะได้รับ Mail แจ้ง หากรับการนัด ให้กด *Accept*



7. เมื่อมีผู้รับนัดหมาย จะมี Mail ส่งกลับมาถึง ผู้ที่ทำการนัด



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

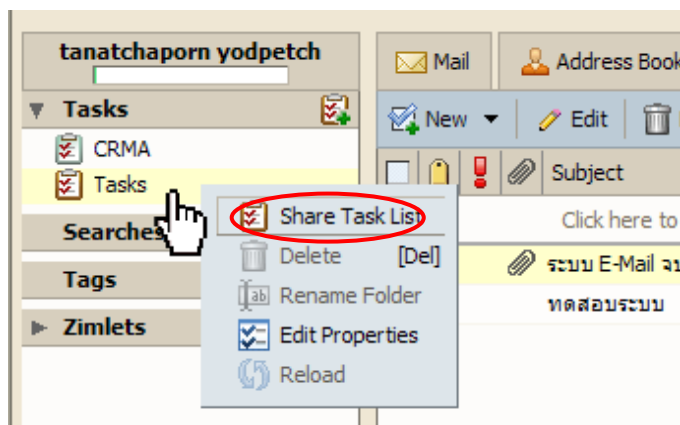




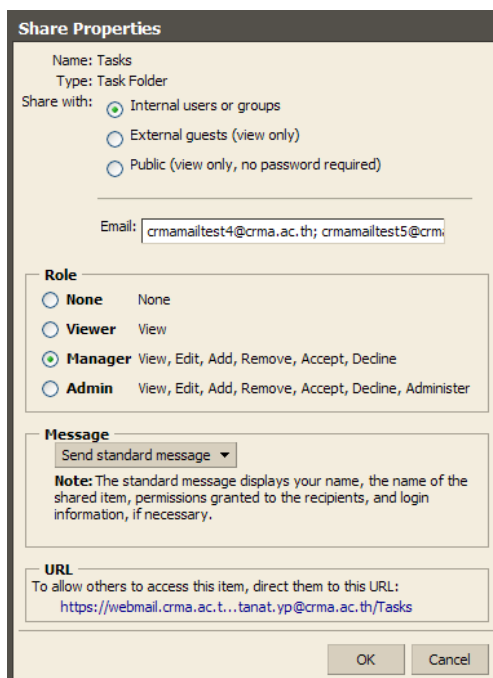




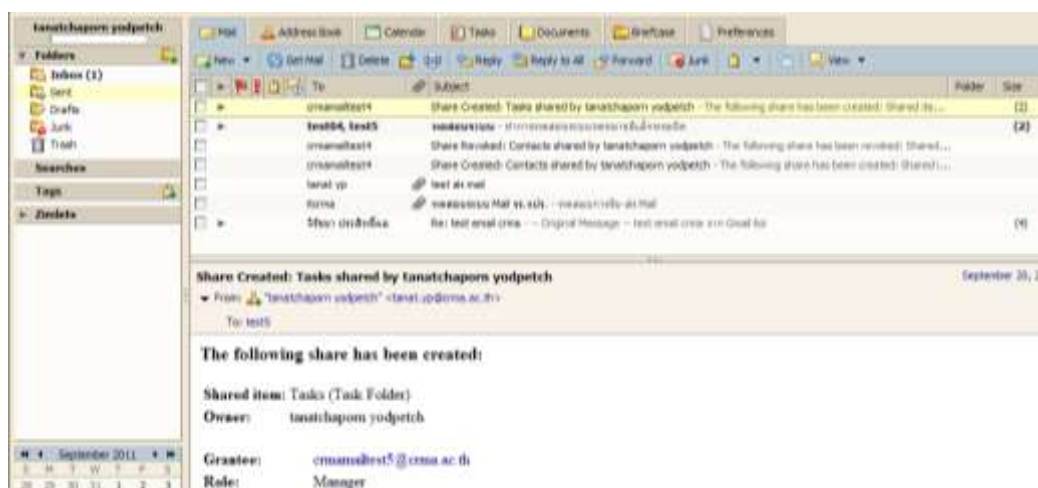
3. สามารถ Share เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ได้ดูสถานะ หรือ update ได้ โดยคลิกขวาที่ Tasks ที่ Tasks ที่ต้องการ Share เลือก *Share Task List*



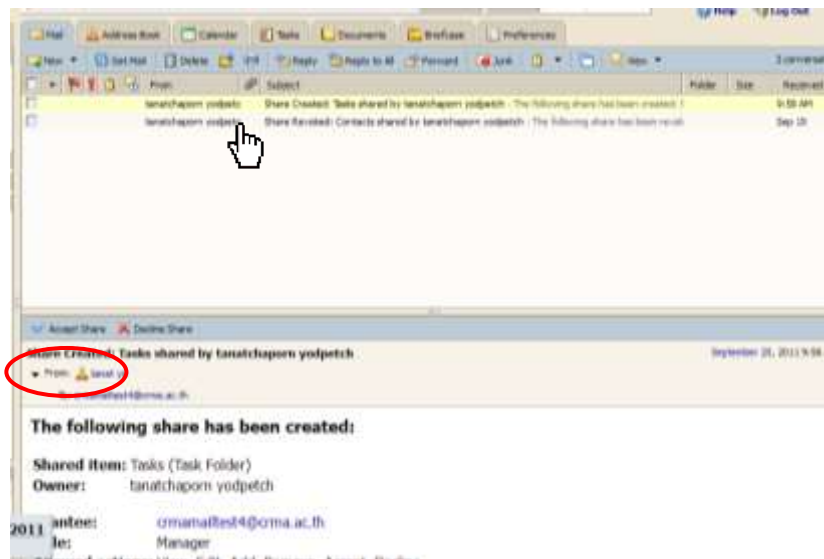
4. เลือกลักษณะรูปแบบการ Share เมื่อเรียบร้อยให้กด OK



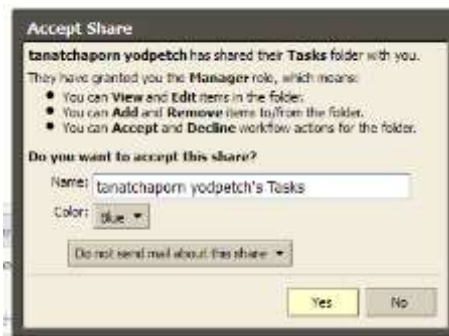
5. หากเลือกให้มีการแจ้ง email เมื่อคลิก Tab Mail ในส่วนของ Sent จะพบว่ามีการส่ง Mail แจ้งผู้ที่ได้รับการ Share ตามรูป



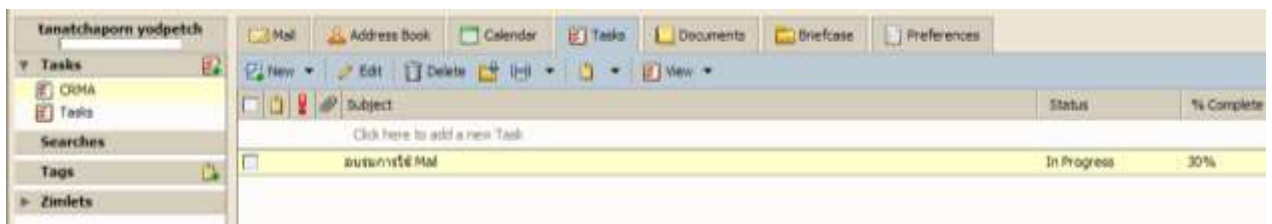
6. ในส่วนของผู้ที่ได้รับการแชร์ก็จะได้รับ Mail แจ้ง หากมีการ Share ให้กด *Accept Share*



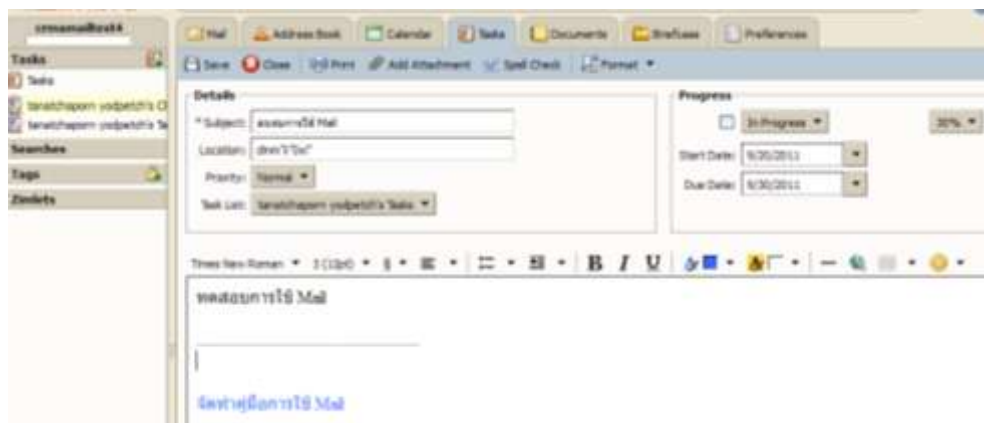
7. จะมีหน้าต่างขึ้นมาดังรูป



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

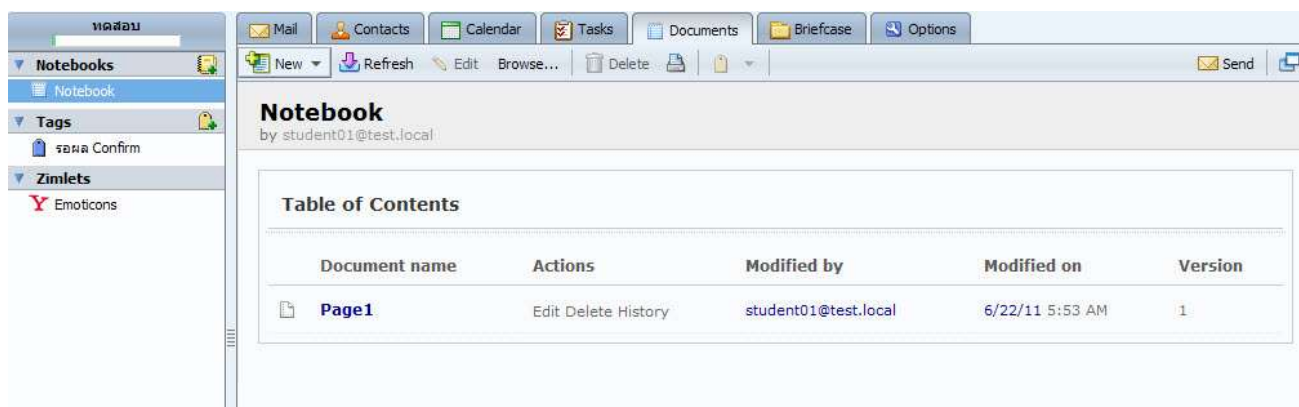


9. สามารถเข้าไปดู หรือแก้ไขได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ



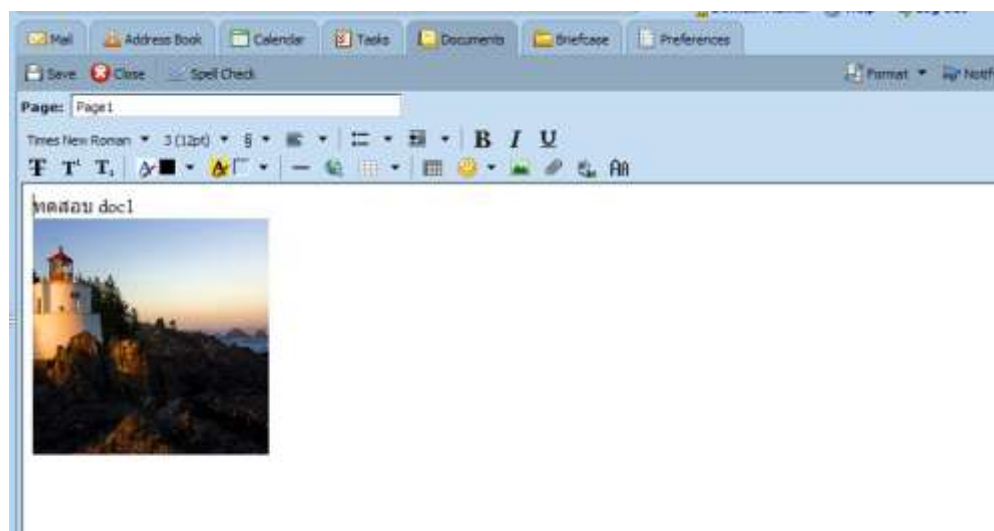
## ■ Documents

เป็นการใช้พิมพ์งานเอกสารบนจาก Zimbra ลักษณะเหมือนใช้งาน Word Pad บน Web Browser

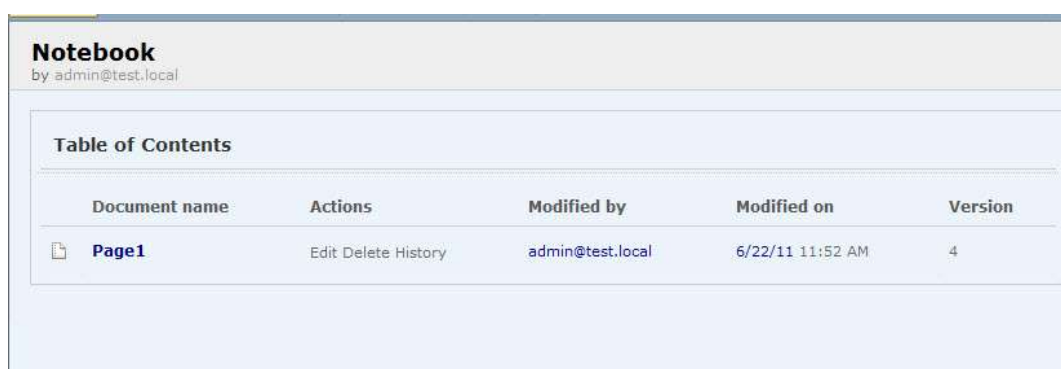


### การสร้าง New Document

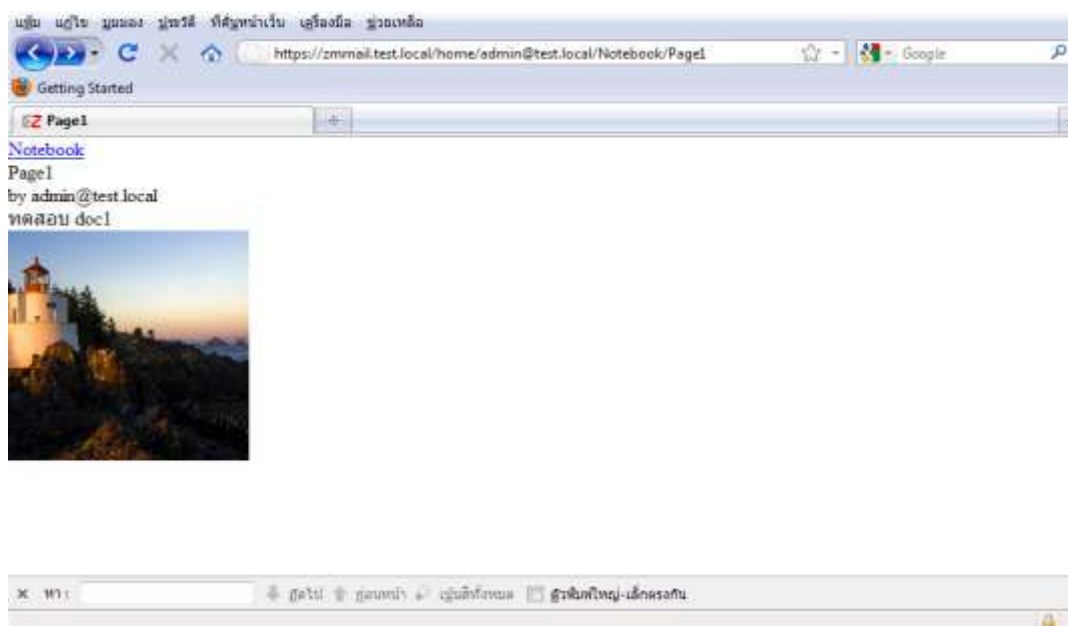
1. จาก Tab *Documents* คลิก *New* จะมีหน้าต่างขึ้นมาใหม่ โดยการใช้งานเหมือน Word สามารถแนบไฟล์หรือรูปต่างๆ ได้



2. เมื่อเรียบร้อยให้กด *Save* จะมีหน้าต่าง Document ใหม่ปรากฏขึ้นมา

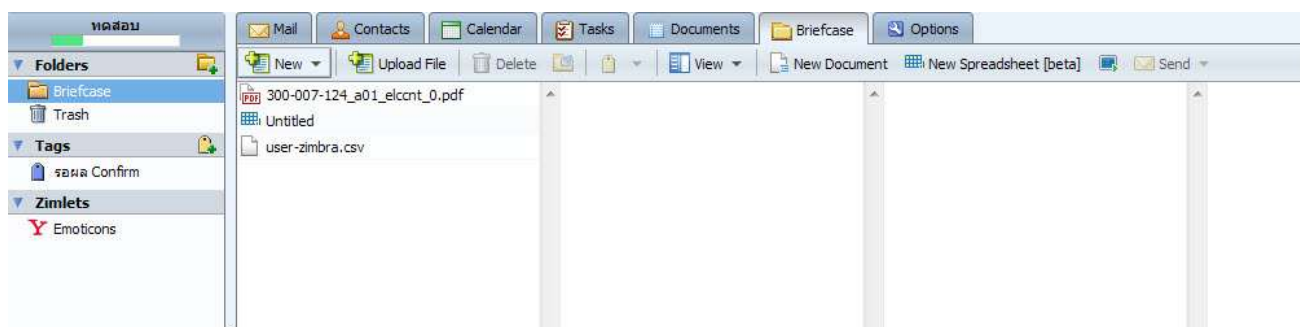


3. สามารถ Share ให้ผู้ได้เช่นเดียวกับ Address Book และ Tasks หรือสามารถแจ้งหน้าเว็บที่สามารถดูเอกสารโดยตรง ได้จากการคลิกที่ชื่อ link ของ Document



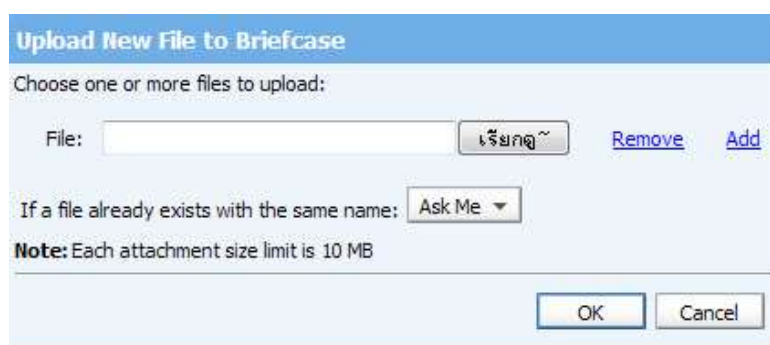
## ■ Briefcase

เป็น Upload ไฟล์ขึ้นไปเก็บบน Web โดยสามารถ Share ไฟล์ที่ up ขึ้นไปให้ผู้ผู้อื่นๆ งานได้

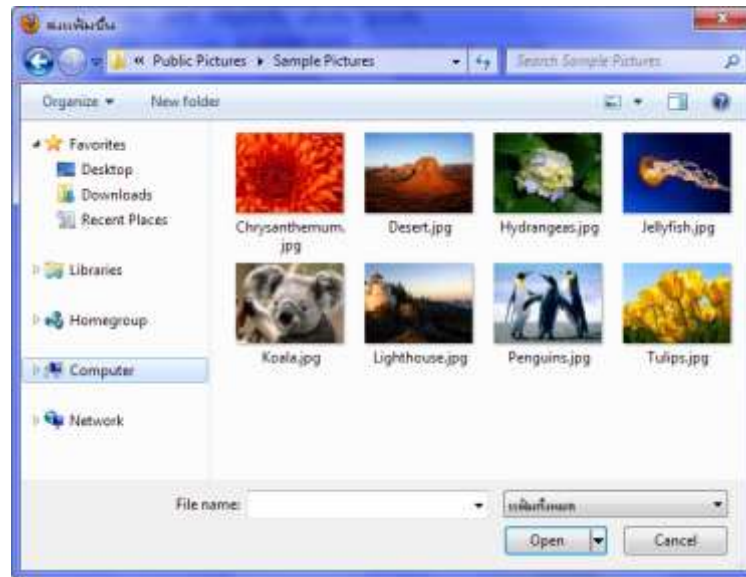


## การ Upload ไฟล์

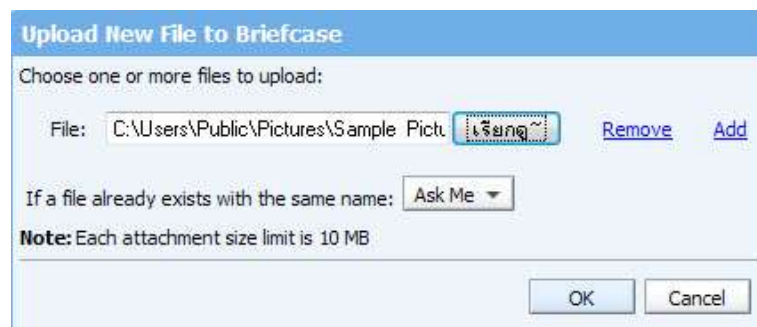
1. จาก Tab Briefcase คลิก New จะมีหน้าต่าง Upload New File ขึ้นมา คลิกปุ่มเรียกดู



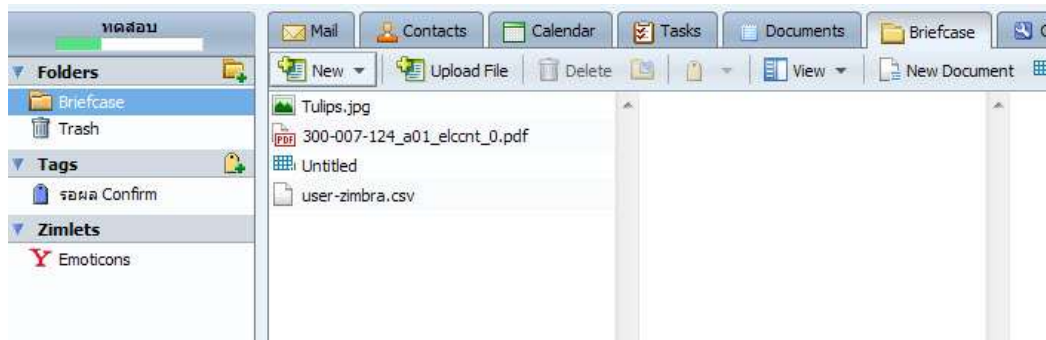
2. เลือกไฟล์ที่จะ Upload



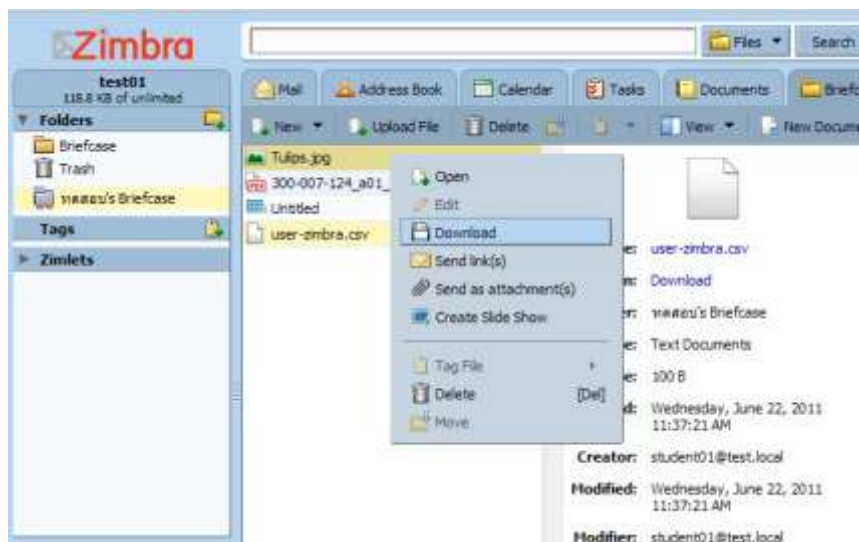
3. เมื่อเรียบร้อยให้กด OK



4. จะมี ไฟล์ที่ up ขึ้นไปปรากฏขึ้นมา



5. สำหรับไฟล์ใน Briefcase สามารถแชร์ให้ผู้อื่นดูได้เช่นเดียวกับ Address Book, Tasks และ Documents โดยผู้อื่นที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ สามารถ Download ไฟล์ใน Briefcase ได้ด้วยการคลิกขวาที่ชื่อไฟล์ และเลือก *Download*

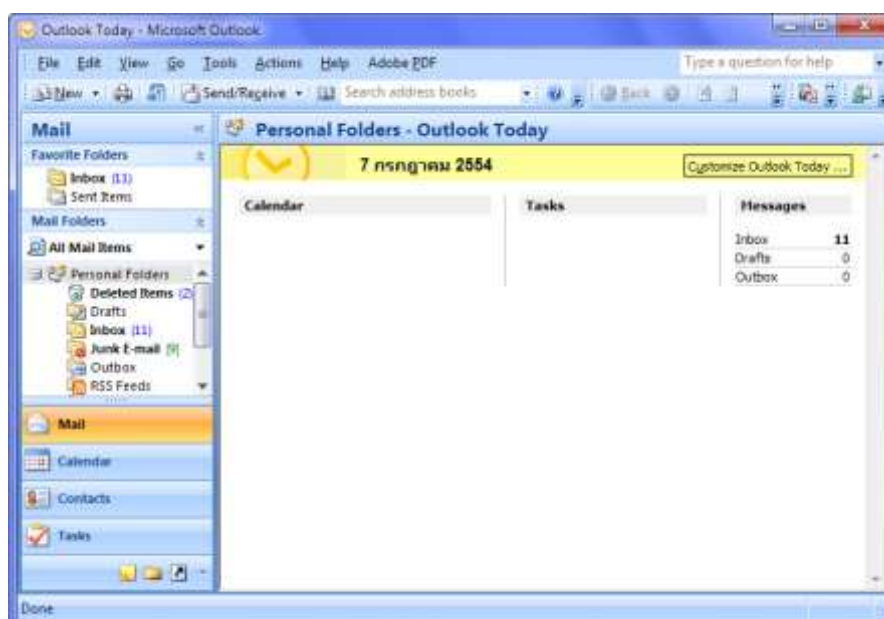


## ■ เพิ่มเติม

### การใช้งาน Zimbra Mail ผ่าน Microsoft Outlook

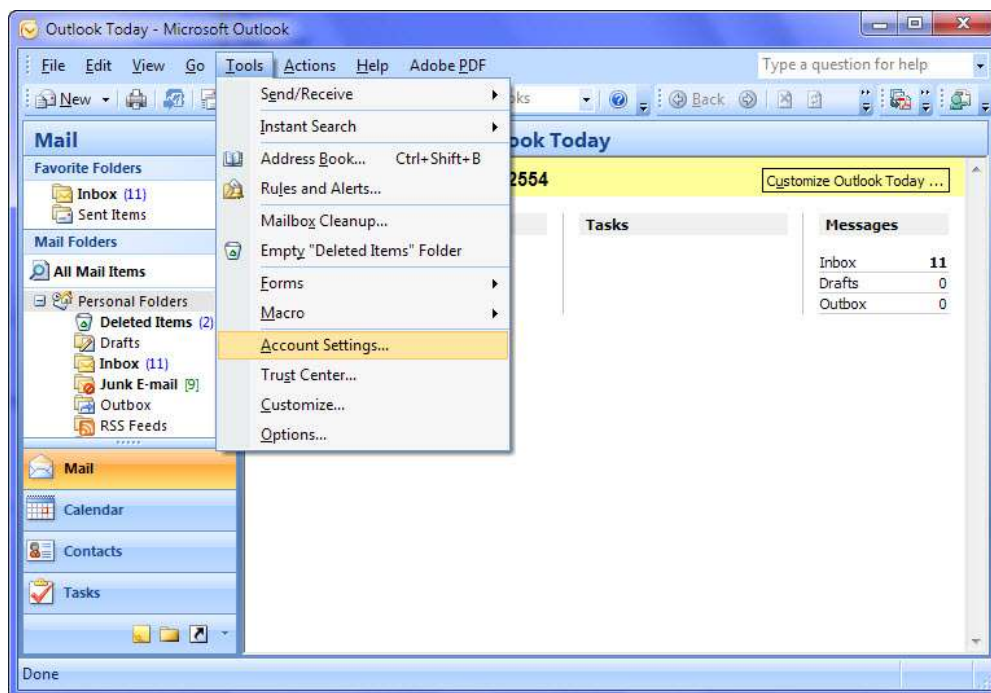
สำหรับ Zimbra Mail จะสามารถใช้ Outlook ในการรับ-ส่ง Mail ได้โดยผ่าน POP3 โดยการ Config เพื่อใช้งานจะมีวิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook

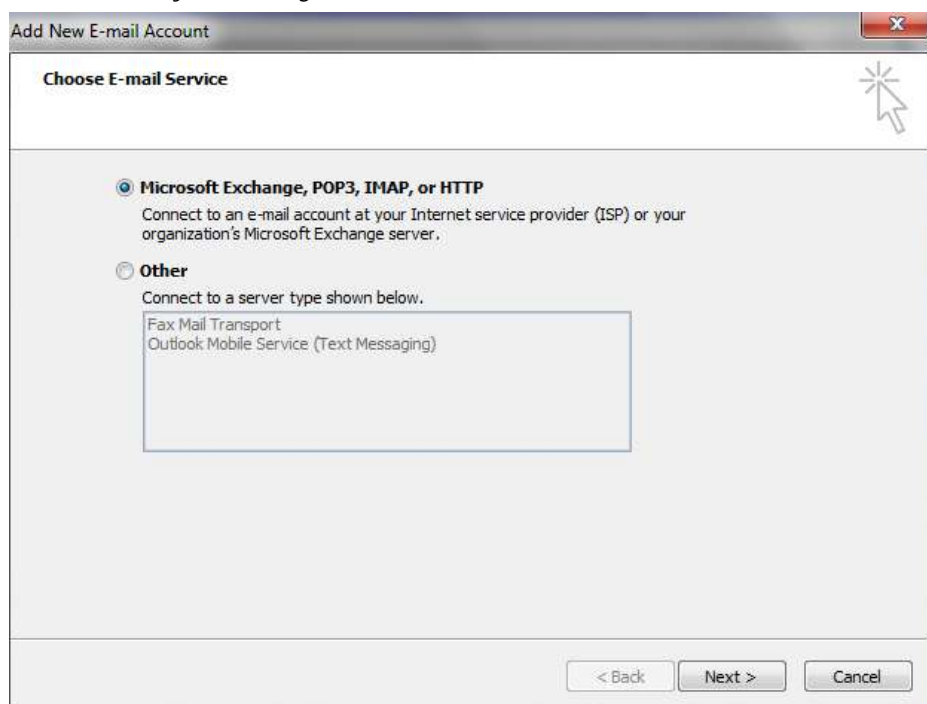




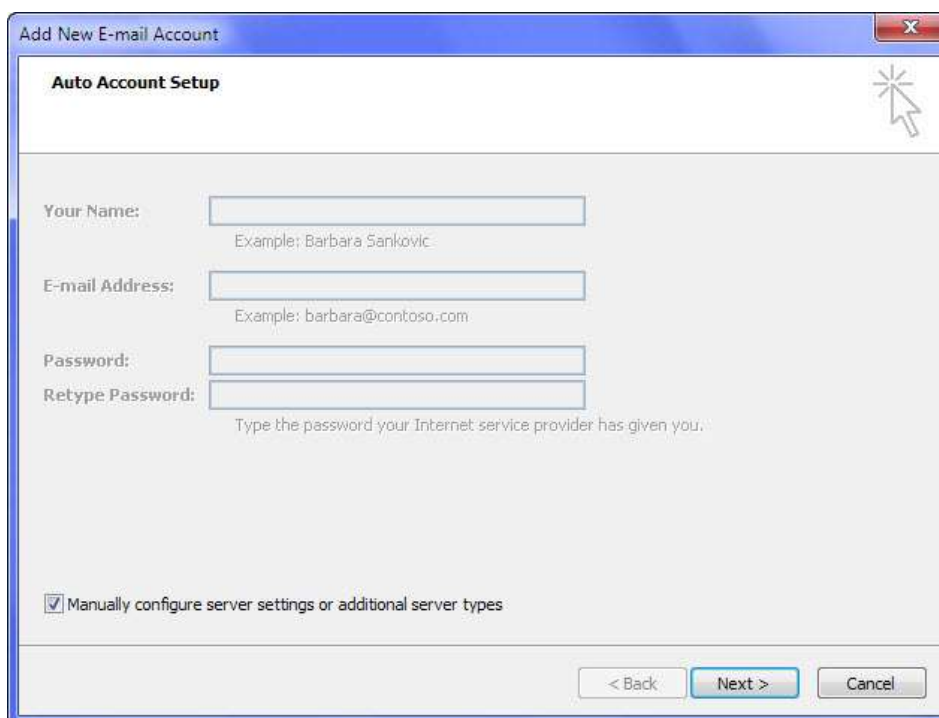
2. เลือก *Tools > Account Settings*



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

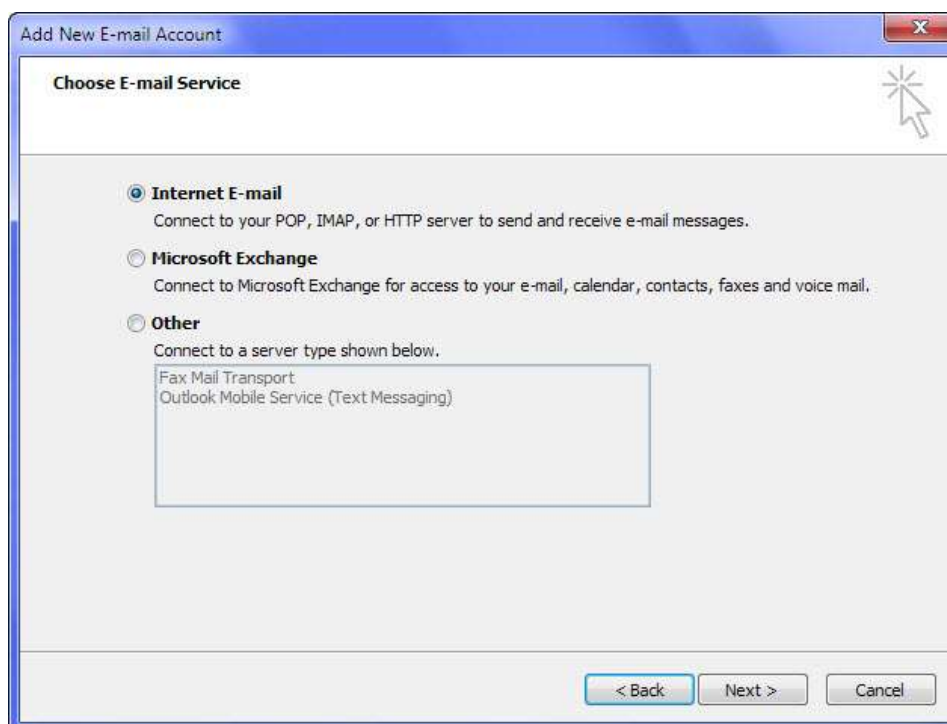


4. เลือก *Manually configure server settings or additional server types* > *Next*



The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Auto Account Setup' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a help icon (question mark). The main area contains four input fields: 'Your Name:' with an example 'Barbara Sankovic', 'E-mail Address:' with an example 'barbara@contoso.com', 'Password:', and 'Retype Password:' with a note 'Type the password your Internet service provider has given you.'. At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Manually configure server settings or additional server types'. Navigation buttons '< Back', 'Next >', and 'Cancel' are at the bottom right.

5. เลือก *Internet E-mail* > *Next*



The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Choose E-mail Service' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a help icon (question mark). The main area contains three radio button options: 'Internet E-mail' (selected), 'Microsoft Exchange', and 'Other'. Below 'Other' is a list box containing 'Fax Mail Transport' and 'Outlook Mobile Service. (Text Messaging)'. Navigation buttons '< Back', 'Next >', and 'Cancel' are at the bottom right.



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

7. ใส่รายละเอียดแต่ละ Tab ตามด้านล่างให้ครบ คลิก OK จะกลับไปหน้าก่อนหน้า

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

**Change E-mail Account**

**Internet E-mail Settings**  
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

**User Information**  
Your Name: test01  
E-mail Address: test01@test.local

**Server Information**  
Account Type: POP3  
Incoming mail server: 192.168.1.69  
Outgoing mail server (SMTP): 192.168.1.69

**Logon Information**  
User Name: test01  
Password: \*\*\*\*\*  
 Remember password  
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

**Test Account Settings**  
After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

Buttons: < Back, Test Account Settings, More Settings ..., Next >, Cancel

9. หากขึ้น Completed ตามด้านล่างแสดงว่าสามารถใช้งาน Outlook รับส่ง Mail ได้

**Test Account Settings**

Congratulations! All tests completed successfully. Click Close to continue.

Buttons: Stop, Close

Tasks Errors

Tasks	Status
✓ Log onto incoming mail server (POP3)	Completed
✓ Send test e-mail message	Completed

10. เมื่อเรียบร้อยแล้วจะขึ้นตามด้านล่างให้ คลิก *Finish* เป็นอันเสร็จการ Config

**Change E-mail Account**

**Congratulations!**

You have successfully entered all the information required to setup your account.

To close the wizard, click Finish.

Buttons: < Back, Finish