



15 อันดับคำแนะนำและเคล็ดลับจาก Zimbra ที่จะช่วยให้คุณ ประหยัดเวลาขณะใช้งานใน Zimbra

หากคุณพบว่าคำแนะนำและเคล็ดลับเหล่านี้มีประโยชน์ คุณอาจ ชอบการสาธิตวิธีใช้งานของเรา: 🔼

15 อันดับคำแนะนำและเคล็ดลับจาก Zimbra (จากยอดคลิกใน บล็อก "Did You Know?" ของ Zimbra) มีดังต่อไปนี้

<mark>คำแนะนำและเคล็ดลับสำหรับอีเมล</mark>

- 1 การคันหาใน Zimbra
- 2 การ Import และ Export จาก Zimbra
- 3 วิธีเปลี่ยนการกำหนดลักษณะใน Zimbra
- 4 วิธีเปลี่ยนชุดรูปแบบ Zimbra
- 5 การตั้งค่าตัวเตือนอีเมลและ SMS (ข้อความ) ของ Zimbra
- 6 การเปิดใช้การตรวจสอบการสะกดคำของ Zimbra
- 7 การเรียงอีเมล
- 8 การสร้างนัดหมายด้วยปฏิทินขนาดย่อ
- 9 การสร้างกลุ่มอีเมลแจกจ่ายหรือกลุ่มผู้ติดต่อ
- 10 การเปิดอีเมลในหน้าต่างที่แยกต่างหาก
- 11 วิธีเปิดสตรีมกิจกรรมของ Zimbra
- 12 วิธีเปลี่ยนจากมุมมองการสนทนาเป็นมุมมองข้อความ
- 13 วิธีใช้ปฏิทิน Zimbra ร่วมกับผู้ที่อยู่นอกองค์กร
- 14 การใช้งานร่วมกันใน Zimbra
- 5 วิธีเปิดใช้งานการยืนยันตัวตนผ่านสองขั้นตอน



เคล็ดลับ: ไปอ่านส่วนที่ ต้องการใน 15 อันดับคำ แนะนำและเคล็ดลับ โดย คลิกหัวข้อทางขวา





1 การค้นหาใน Zimbra

การค้นหาใน Zimbra ทำง่ายๆ ได้หลายวิธี:

- การค้นหาอย่างรวดเร็วด้วยคำสำคัญ
- การค้นหาแบบซับซ้อน
- การค้นหาด้วยการคลิกขวา

การค้นหาอย่างรวดเร็วด้วยคำสำคัญ

้ค้นหาอย่างรวดเร็วโดยใช้คำสำคัญ เช่น จาก[ั]ก ถึง ใน เป็นต้น คลิก<u>ที่นี่</u>เพื่อดูคำสำคัญ ทั้งหมดที่ใช้ในการค้นหา

การค้นหาโดยใช้คำสำคัญ: คำสำคัญ: คำที่ค้นหา

ตัวอย่าง:

 คันหาอีเมลทั้งหมดที่ได้รับจากมาร์ค (อีเมลทั้งหมดที่มี "มาร์ค" ในเขตช่อง "จาก"):

🖂 🔻 <mark>from: mark</mark>

คันหาอีเมลทั้งหมดในโฟลเดอร์ "ส่ง":

🖂 🔻 in: sent

ค้นหาคำในอีเมลโดยพิมพ์คำที่ต้องการหาในเขตช่อง "ค้นหา" ตัวอย่างเช่น หาอีเมล รวมถึง ``เอกสารภาพรวม'':



จะเห็นผลการค้นหาเป็นอีเมลทั้งหมดที่มีคำว่า "เอกสารภาพรวม" ใน:

- เนื้อหา
- บรรทัดชื่อเรื่อง
- สิ่งที่แนบมา
- เป็นด้น

ใช้เครื่องหมายคำพูดหาคำต่อเนื่องหลายคำ ถ้าไม่มีเครื่องหมายคำพูด ผลการคันหา จะแสดงอีเมลทั้งหมดโดย "ภาพรวม″ และอีเมลทั้งหมดที่มี ``เอกสาร″

การค้นหาแบบซับซ้อน

คุณสามารถคันหาแบบซับซ้อนได้โดยใช้ เมนู "คันหา"

คลิกแว่นขยายในเขตช่องคันหา เพื่อเปิด แท็บ "ค้นหา"





Q)

Q)

คุณใช้เวลาเท่าไหร่ใน การเจาะจงคันหาอึเมล การคันหาใน Zimbra ทำได้ง่ายและรวดเร็ว คันหาในบัญชี Zimbra รวมถึงสิ่งที่แนบมาได้ ภายในวินาที

<u>กลับไปที่สารบัญ</u>



แท็บ "ค้นหา" มีเมนและตัวเลือก หลายรายการให้ใช้ค้นหาได้ ละเอียดขึ้น ตัวอย่างเช่น คณ สามารถ:

- คลิก "มีสิ่งที่แนบมา" เพื่อ ดเฉพาะอีเมลที่มีสิ่งที่แนบ
 - มา
- ระบุช่วงวันที่
- แสดงเฉพาะอีเมลที่ผู้ส่งคน ใดคนหนึ่งส่งมาหรือแสดง เฉพาะอีเมลที่ส่งหาคนใด คนหนึ่งโดยเฉพาะ
- แสดงเฉพาะอีเมลที่มีแท็ก ที่ต้องการ
- ฯลฯ

วิธีที่รวดเร็วในการค้นหาอีเมล

ขาเข้า ในอีเมล ในการนัด

ได้รับจากคนใดคนหนึ่ง:

หมาย เป็นต้น)

2. คลิก "ค้นหาอีเมล″

🖂 New Message	- Repl
Basic Filters	
has attachment	
is flagged	
🗌 is unread	
Advanced Filters	
Received from	
Sent to 🗸 🗸	
Data cont	
Date sent	
Attachments	
Size 👻	
Status 👻	
Tag 🔻	1
Folder 🔻	-
Conditionals	
Click to add before the selected bubble, or at th end. Note: AND is implied between adjacent terms	e



<u>©zi</u>	mbra.						
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	🖈 Search 🗵	
F New Mes	Found 5 results fo	r: from: meredi	th × Reply to All	Forward	Archive Derete	Spam 📥 🔻 🔌	<i>(</i> / -
Basic Filt	ers	Sorted by	Date ∇		5 conv	ersations	
□ has att □ is flagg	achment ged	● ► [Requ	urvi, supriya, est] Tips & T	Meredith - 🜀 ricks ebook - Hei	re is a whole site full	Aug 14	

นี่เป็นคุณลักษณะเด่น <u>ประการหนึ่งของการ</u> ด้นหาใน Zimbra ... และผลการค้นหาก็ไม่ หายไปไหน! ผลการ ้ค้นหาจะอยู่ในอีกแท็บ แยกต่างหาก จึงดูได้ บ่อยเท่าที่ต้องการ

บันทึกการด้นหา

ไหน!

ปักหมุดแท็บค้นหา

ปักหมดแท็บค้นหาเพื่อให้สลับไป มาระหว่างผลการค้นหากับอีเมล ได้ ผลการค้นหาจะไม่หายไป

้บันทึกการค้นหาที่ทำบ่อย หากต้องการบันทึกการค้นหา ให้คลิกปุ่ม "บันทึก″

C zimbra		🖂 🕶 Search Q Mark Nichols 🗸
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Drive Preferences 🔫 Search 🛛	<u>ں</u>
Found no results for:	Is:unread ×	Search Save
New Message	Reply Reply to All Forward Archive Delete Spam	Read More View -
Basic Filters	Sorted by Date ∇	



กลับไปที่สารบัญ

การค้นหาที่บันทึกไว้จะอยู่ในหน้าต่างภาพรวม คลิกการค้นหาได้ทุกเมื่อที่ต้องการ

้อยากรู้อะไรเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาใน Zimbra

โพสต์ในบล็อกของ Zimbra:

- ค้นหาด้วยคำสำคัญ
- คันหาโดยใช้เมนูคันหา
- สร้างการค้นหา
- <u>ใช้การค้นหาแบบปกติ</u>
- <u>บันทึกการค้นหา</u>

สอนวิธีใช้ Zimbra:

• <u>การค้นหาใน Zimbra</u>



2 การ Import ແລະ Export ຈາก Zimbra

้คุณสามารถย้ายเนื้อหาเข้าและออกจากบัญชี Zimbra ได้โดยใช้คุณลักษณะ Import และ Export

สิ่งที่ Import และ Export ได้:

- โฟลเดอร์จดหมาย (อยู่ในรูปแบบ tar-gzipped .tgz)
- ปฏิทิน (อยุ่ในรูปแบบ iCalendar .ics)
- รายชื่อผู้ติดต่อ (อยู่ในรูปแบบ .csv)

วิธี Import หรือ Export:

- 1. คลิกแท็บ Preferences
- 2. คลิก "Import/Export"





เพิ่มไฟล์ (เช่น ราย ชื่อผู้ดิดด่อในสมุด รายชื่อ) จากบัญชีอื่น (เช่น Google) ไปยัง Zimbra ได้ง่ายๆ โดย ใช้การนำเข้า ถ้าอยาก ย้ายรายชื่อผู้ติดต่อใน Zimbra ไปยังบัญชีอื่น ก็ส่งออกสมุดรายชื่อ จาก Zimbra ได้ง่ายๆ เช่นเดียวกัน

<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

หากต้องการ Import ให้เลือกไฟล์ แล้วคลิก Import Zimbra จะระบุประเภทไฟล์ที่ ้กำลังนำเข้าโดยอ่ัตโนมัติ และจะแสดงตัวเลือกที่เหมาะสมในการนำเข้า

C zimbra [.]	🖾 💌 Search	Q test1@talk-tImbra.com ~
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Preferences	ບ
Save Cancel	Undo Changes	
▼ Preferences	Import	
👸 General		
Accounts	File: Choose File No file chosen	
🖂 Mail	Destination: All folders	2
Y Filters		Import
🌛 Signatures		
aut of Office	Evenant	
😻 Trusted Addresses	Export	
Contacts	Type: O Account Calendar Contacts	
🛅 Calendar	All account data can be exported to a "Tar-GZIpped" (.tgz) format which can be imported back into the system.	
🛓 Sharing	Source: Inbox	
🛕 Notifications	Advanced settings	
😫 Import / Export	Data types: Include all folders from the following applications:	
A Shortcuts	🖉 🖂 Mail 🛛 🖉 🔓 Contacts 🖉 🔚 Calendar	
Z Zimlets	🛛 🖓 Tasks 🔮 🚔 Briefcase	
	Date: Start On:	
	Search filter: e.g. has:attachment	
	Other: Only export content files, exclude meta data	
		Export

- วิธี Export:
 - 1. เลือกประเภทรายการ: บัญชี (โฟลเดอร์จดหมาย) ปฏิทิน หรือรายชื่อผู้ติดต่อ

 - 2. เลือกรายการจากเมนู "ตัน้ทาง[°]
 3. คลิก "การตั้งค่าขั้นสูง" เพื่อระบุ:
 - ประเภทข้อมูลในไฟล์ที่จะส่งออก
 - ช่วงวันที่ที่จะส่งออก
 - ตัวกรองที่จะใช้ (ถ้ามี)
- 4. คลิก Export





3 วิธีเปลี่ยน Preferences ใน Zimbra

ใน Zimbra คุณสามารถเปลี่ยน Preferences ได้หลายอย่างเพื่อให้เข้ากับสไตล์การ ทำงานและความต้องการของคุณ มาดูการกำหนดลักษณะเด่นๆ กันและหากต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูการสาธิต: **ID**

วิธีเปลี่ยน Preferences:

- 1. คลิกแท็บ Preferences การกำหนดลักษณะของคุณจะอยู่ในหน้าต่างภาพรวม
- 2. คลิก General ซึ่งในหน้า General คุณสามารถเปลี่ยนสิ่งต่อไปนี้ได้:
 - ลักษณะ เช่น ชุดรูปแบบ (สีอินเทอร์เฟซ Zimbra ของคุณ) แบบอักษร เป็นตัน
 - โซนเวลาและภาษาที่แสดง
 - โฟลเดอร์ "ค้นหา″ ที่อยู่ในการค้นหา

🕲 zimbra			🖂 🔻 Search 🔍	test1@talk-timbra.com 👻
Mail Contact	Calendar Tasks Bri	efcase Preferences		<u>ں</u>
Save Cancel	Undo Changes			
 Preferences 	Sign in			
🚳 General				
Accounts	Password	Change Password		
🖂 Mail	Default Client	 Advanced (Ajax) 		
Y Filters		Standard (HTML)		
🌛 Signatures				
b Out of Office	Appearance			
🤣 Trusted Addresse	5 Thuma	. Utermannen		
Contacts	Theme	Harmony +		
Calendar	Font	Standard •		
🛓 Sharing	Display Font Size	Normal 👻		
Notifications	Print Font Size	12pt •		
S Import / Export	1			
A Shortcuts	Time Zone and La	nguage		
Zimlets	Time Zone	CMT/UTC Coordinated Universal Time		
		Control of Control Control		
		English (United States) V		
	Compose Direction	Left to Right	s in compose toolbar	
# 1 July 2018	Search			
SMTWT	s Search Folders	Include Spam Folder in Searches		
1 2 3 4 5		Include Trash Folder in Searches		
15 16 17 18 19 2	0 21	Include Shared Items in Searches		
22 23 24 25 26 2 29 30 31 1 2	7 28 Search Language	Show advanced search language in search	ch toolbar	

ในหน้า Mail จะมีตัวเลือกวิธีที่ Zimbra แสดงข้อความและวิธีตอบข้อความที่ได้รับ เช่น

- ระบุการดำเนินการที่จะให้เกิดเวลาได้รับข้อความ (ทำให้ชื่อเบราว์เซอร์กะพริบ แสดงการแจ้งเตือนแบบป็อปอัพฯลฯ)
- ส่งต่อข้อความไปยังที่อยู่อื่น (มีประโยชน์ถ้ามีผู้อื่นจัดการคำเชิญในปฏิทินของ คุณและ/หรือกล่องขาเข้า)
- สั่งข้อความแจ้งไปยังที่อยู่อื่น (มีประโยชน์ถ้าไม่ได้ตรวจสอบกล่องขาเข้า Zimbra บ่อยนัก)

C zimbra						• Search Q	Mark Nichols 👻
Mail Contacts	Calendar Tasks	Briefcase	Drive	Preferences			U.
Mail Contacts Saw Cancel Saw Cancel @ Preferences @ Accounts @ Accounts @ Accounts @ Mail M Titres @ Out of Office @ Contacts @ Contacts @ Contacts @ Sharing @ Notifications @ Shoring @ Shoring	Calendar Tasks Unde Charges Receiving Mess Message Au Arrival Notifica Netification Fo Read Re	Briefcase stages rrival: Forward u Entee Send a nu Entee Store Construction Displa ceipt: When I re Ne	Drive	Preferences Preferences Provide the stage to]]		U
Zimlets		⊖ Alı ⊙ As	vays send a ri k me	read receipt			



กลับไปที่สารบัญ

เคยรู้สึกอยากปรับแต่ง อีเมลหรือปฏิทินของ ดัวเองไหม คุณอาจ อยากทำสิ่งต่อไปนี้

- อ่านอีเมลใต้กล่อง ขาเข้า แทนที่จะ อ่านจากด้านขวา
- แสดงปฏิทินเป็น มุมมองเดือน แทนที่จะเป็นมุม มองแบบสัปดาห์ ของการทำงาน
- เปลี่ยนภาษาที่ แสดงหรือเปลี่ยน โซนเวลา

การกำหนดลักษณะการตั้งค่าอื่น ๆ ได้แก่

- บัญชี: เชื่อมโยงบัญชีอีเมลอื่นกับ Zimbra เพื่อให้ดูอีเมลทั้งหมดได้ในกล่อง ขาเข้า Zimbra
- ตัวกรอง: ตั้งค่ากฎหรือตัวกรองสำหรับจดหมาย
- ไม่อยู่ที่สำนักงาน: ตั้งค่าข้อความสำหรับวันหยุดหรือเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน
- ลายเซ็น: สร้างลายเซ็นได้มากมายตามต้องการ
- ปฏิทิน: กำหนดการตั้งค่าปฏิทิน เช่น มุมมอง เวลาทำการ เป็นต้น
- การใช้ร่วมกัน: สร้างและจัดการรายการ Zimbra ที่ใช้ร่วมกัน
- ทางลัด: ดูหรือพิมพ์ทางลัดคีย์บอร์ดที่ใช้ได้ใน Zimbra

ดูการสาธิต: 📘

🕘 วิธีเปลี่ยนชุดรูปแบบ Zimbra

วิธีเปลี่ยนชุดรูปแบบ:

- 1. คลิกแท็บ Preferences
- 2. คลิก General
- 3. เลือกตัวเลือกจากเมนู Theme
- 4. คลิก Save



หมายเหตุ: ถ้าไม่มีเมนู Theme หรือตัวเลือก Theme ไม่ปรากฏที่นี่ แสดงว่าองค์กร ของคุณอาจไม่ได้เปิดใช้งานไว้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้ให้บริการอีเมลของคุณ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม



กลับไปที่สารบัญ

การปรับแต่งที่ดีมาก ที่ทำได้ใน Zimbra ก็ คือชุดรูปแบบ Zimbra เว็บไคลเอ็นต์อาจ แสดงสีและโลโก้ของ บริษัทหรือผู้ให้บริการ อีเมล คุณสามารถ เปลี่ยนสีได้โดยเปลี่ยน ``ชุดรูปแบบ″ Zimbra ในการกำหนดลักษณะ

ระบบจะขอให้คุณโหลด Zimbra อีกครั้ง



ชุดรูปแบบใหม่จะปรากฏ

<u>ک</u>	imbra [.]									🖂 👻 Search	Q Mark Nichols 👻
Mail	Contacts	Cale	endar	Tasks	Briefcase	Drive	Preferences				ŭ
🖂 New	Message	-	Reply	Reply to	All Forwar	d Archiv	e Delete	Spam	📥 🔻 🥒 👻 Actions 👻		Read More 🔍 View 🔻
▼ Mail F	olders		Sorted b	y Date 🔻							
🛓 Inb	ox										
🛅 Ser	nt										
🗊 Dra	afts				No res	ults found					
🐻 Jun	ik				Notes	ants round.					
🕎 Tra	ish										

6 การตั้งค่าตัวเตือนอีเมลและ SMS (ข้อความ) ของ Zimbra

เวลาสร้างนัดหมายใน Zimbra จะกำหนดตัวเตือนป็อปอัพได้ หน้าต่างป็อปอัพใน เบราว์เซอร์จะมีลักษณะแบบนี้

เคยลืมนัดและอยากให้ มีดัวเดือนในอีเมลหรือ โทรศัพท์หรือไม่ กับ Zimbra คุณทำได้

Appointment Reminder(s)	
Staff Meeting Aug 8, 2018 from 2:15 PM to 2:45 PM Location: Break Room	In 10 minutes.
Snooze for: 5 minutes before	Snooze Dismiss

้คุณสามารถตั้งค่าตัวเตือนอีเมลและ/หรือ SMS (ข้อความ) ได้ในการกำหนดลักษณะ Zimbra

วิธีตั้งค่าตัวเตือนอีเมลและ/หรือข้อความ:

- 1. คลิกแท็บ Preferences
- 2. คลิก Notification
- กรอกข้อมูลในช่องเขตข้อมูล
 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

0	zimbra:						🖂 🔻 Search	Q	gayle -
Mai	l Contacts	Calendar	Tasks	Briefc	ase Preferences				U
Save	Cancel	Undo Cl	nanges						
▼ Pre	ferences General	Not	tifications	By Ema	ail	•			
à /	Accounts	3		Notify: g	gayle.billat@synacor.com				
	Mail 🗸								
Y F	Filters	Not	tifications	By SMS	5				
🛃 🛃	Signatures								
占 (Dut of Office			Kegion:	United States 👻				
0 1	Frusted Addresses	•	0	Carrier:	AT&T Wireless 🔻				
🔒 🤇	Contacts		Phone N	umber: (555) 555-1234		Send Verification Code		
	Calendar			V	erification code will be sen	t to 5555551234@txt.att.net.			
🔒 s	Sharing 2		Verification	n Code: t	7sfg57		Validate Code		
<u> </u> 1	Notifications			Status: Co	onfirmed (6504213872@v	text.com)	Remove Device		
	Connected Devices & A	Apr							



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

หมายเหตุ: ถ้าไม่มีตัวเลือกการแจ้งให้ทราบ แสดงว่าองค์กรของคุณอาจไม่เปิดใช้ คุณลักษณะนี้ของ Zimbra โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้ให้บริการอีเมลของคุณเพื่อ ขอข้อมูลเพิ่มเดิม

(@) zin	nbra.						• •	Search	٩	gayle -
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Staff Meeting 🖾				U
Send !	Save Close	🖉 🖶 💑	Options	▼ WebEx ▼						
Subject	Staff Meeting									
Attendees:	Meredith × (ırvi × supriya ×							Show Optio	nal
	Suggest a time									
Location:	Break Room								Show Equip	ment
	Suggest a locat	ion								
Start	9/12/2018	▼ 3:30 PM	•	All day			Repeat:	Every Week		
End	9/12/2018	▼ 4:30 PM	•				Reminder:	10 minutes before	Configure	
Display	: Busy	👻 🛅 Calenda	ır	 Private 			_	🗌 Email (gayle.billa	t@synacor.co	n)
								SMS (650421387	2@vtext.com)	

เวลาสร้างนัดหมายหรืองานในปฏิทิน คุณจะเห็นตัวเลือกใหม่ในส่วน Reminder ตามนี้

- คลิกกล่องอีเมลเพื่อส่งตัวเดือนไปยังที่อยู่อีเมล
- คลิกกล่อง SMS เพื่อส่งตัวเดือนข้อความไปยังโทรศัพท์

ดูการสาธิต: 下

6 การเปิดใช้การตรวจสอบการสะกดคำของ Zimbra

้วิธีตั้งค่าการตรวจสอบการสะกดคำที่บังคับ:

- 1. คลิกแท็บ Preferences
 - 2. คลิก Mail
- 3. เลื่อนลงไปที่ส่วน Composing Messages แล้วเลือก Mandatory spellcheck before sending a message ดังแสดงในรูปด้านล่าง
- 4. คลิก Save

@zimbra:					🖂 🔻 Search	٩	Mark Nichols 👻
Mail 4 intacts	Calendar Tasks Br	iefcase Drive	Preferences				U
Save Cancel	Undo Changes	-					
Preferences General	Composing Mess	ages					
la Accounts	Compos	e: 💁 As HTML Font: 💽	ians Serif 👻 Size:	12pt - Color: A			
🖂 Mail		As Text					
Y Filters	Setting	S: 🛛 Automatically say	drafts of message	while you are composing			
🌛 Signatures		Reply/Forward usi	ng format of the or	ainal marcada			
b Out of Office	· ·	C AL	ing format of the of	ginai message			
🤣 Trusted Addresses		Always compose i	n new window				
Contacts		Save a copy to Ser	it folder				
Calendar		Always request re	ad receipt				
🛔 Sharing		Mandatory spellch	eck before sending	a message.			
A Notifications		🛛 🗹 Use keyboard sho	rtcut Ctrl+Enter to	send message			
S Import / Export		Pressing the Tab I	ey enters a tab in t	ne editor (rather than moving focus)			
A Shortcuts	Email Repl	v: Include original mes	sage 👻 🗆 Use pref	ix 🗹 Include headers			_
Z Zimlets	Email Rep	include original file					



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

เคยส่งอีเมลที่สะกดผิด อย่างน่าอายไหม ใน Zimbra คุณเปิดใช้การ ดรวจสอบการสะกดที่ บังคับเพื่อตรวจสอบการ สะกดในอีเมลทุกฉบับ ก่อนส่งได้โดยอัตโนมัติ

7 การเรียงอีเมล

ถ้าหน้าต่างอ่านข้อความอย่ทางขวา

- 1. เปิดเมนู View
- 2. เปิดเมนู Sort by
- 3. เลือกประเภทที่จะใช้เรียงลำดับ



ถ้าหน้าต่างอ่านข้อความอยู่ด้านล่าง ให้คลิกส่วนหัวของคอลัมน์ใดก็ได้เพื่อเรียง ้ลำดับตามประเภทนั้นๆ ตัวอย่างเช่น คลิก

- ส่วนหัวของคอลัมน์ Subject เพื่อเรียงเรื่องตามตัวอักษร
- ส่วนหัวของคอลัมน์ "ตั้งค่ำสถานะ" เพื่อแสดงข้อความทั้งหมดที่ตั้งค่าสถานะ ก่อน
- ส่วนหัวของคอลัมน์ From เพื่อเรียงลำดับข้อความทั้งหมดจากผู้ส่งตามตัว อักษร คลิกอีกครั้งเพื่อเรียงลำดับตัวอักษรกลับกัน
- ส่วนหัวของคอลัมน์ Received เพื่อเรียงลำดับข้อความทั้งหมดตามวันที่ได้รับ คลิกอีกครั้งเพื่อเรียงลำดับเวลากลับกัน

A SYMACON PRODUCT		ch .	_	
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Preferences			٥
New Message	🔹 Reply Reply to All Forward Archive Delete Spam 🚔 🗸 🖉 🕶 Actions 👻	7 conversations	Read More	🔍 View
Mail Folders	From Subject	Received	Folder	
🏝 Inbox (1)	🔹 🕨 🔹 urvi, supriya, Meredith 🧳 [Request] Tips & Tricks ebook - Here is a whole site full of great examples: https://www.(6)	Aug 14		
🛅 Sent	Meredith Ø Status Report Template - Hi Gayle, Attached is the new form we will be using tor weekly 50 KB	Aug 14	Inbox	
🗊 Drafts	One and the set of the set o	Aug 14		
🐻 Junk	🕨 🔹 urvi, Meredith, supriya 🖉 Product Launch Schedule - FYI I've contact the design team, and they are already work (4)	Aug 14		
Trash Trash	supriya, Gayle Billat Offsite October 3-4! - That is exciting! What hotel is everyone staying in? And let's share (2)	Aug 14		
Searches	Gayle Billat, Meredith [Action] Lauch Video - Thanks, Gayle. I'll take a look and give you feedback ASAP. m- Fi (3)	Aug 14		
Tags Zimlets	Lauch Checklist - Hi - here is a link to the launch checklist: [https://www.zimbra.com/n 3 K8	Aug 14	Inbox	

กลับไปที่สารบัญ





เวลาเปิด Zimbra ขึ้น มา อีเมลจะเรียงลำดับ ตามวันเวลาที่ได้รับ ้เคยอยากเปลี่ยนการ เรียงลำดับไหม คณ อาจอยากเรียงอีเมล:

- ตามผัส่ง
- ให้ข้อความที่มีการ ตั้งค่าสถานะอย่ ด้านบนสุด
- ลำดับเหตุการณ์
- ตามขนาด

8 การสร้างนัดหมายด้วยปฏิทินขนาดย่อ

หมายเหตุ: ถ้าไม่เห็นปฏิทินขนาดย่อ แสดงว่าองค์กรของคุณอาจไม่เปิดใช้งานปฏิทิน ขนาดย่อหรือการกำหนดลักษณะอาจปิดอยู่ใน การกำหนดลักษณะ > ปฏิทิน > แสดง ปฏิทินขนาดย่อเสมอ โปรดตรวจสอบ "การกำหนดลักษณะ" และติดต่อผู้ดูแลระบบหรือ ผู้ให้บริการอีเมลของคุณหากจำเป็น เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

C zimbra				⊠ ▼ Search Q	Mark Nichols 👻
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase	Drive Preferences			U
Save Cancel	Undo Changes				
 Preferences 	General				
🎲 General	Concrui				
🚵 Accounts	Default View	: Work Week View 🔻			
🖂 Mail	Start week or	: Sunday 🔻			
🌱 Filters	Default appointment visibility	: Public 🔻			
🃝 Signatures		Always show the mini-calendar ┥			
b Out of Office		Show Calendars with week number	's		
🤣 Trusted Addresses		Automatically add received appoint	tments to calendar		
Contacts		Show declined meetings			
Calendar					
🛓 Sharing	Invitation Response	: 🗹 Delete invite on reply			
A 10 100 10					

การใช้ปฏิทินขนาดย่อของ Zimbra เป็นทางลัดในการสร้างประชุมมี 2 วิธี

- จากอีเมล: เป็นทางลัดที่ยอดเยี่ยมเพราะจะเปิดแท็บนัดหมายที่รวมทุกคนใน รายการถึง/จาก/สำเนาของอีเมล เนื้อหาของอีเมล และสิ่งที่แนบมาจากอีเมล โดยอัตโนมัติ ดูการสาธิต:
- จากแท็บใดก็ได้ใน Zimbra คลิกขวาที่วันที่ในปฏิทินขนาดย่อ แล้วเลือก "การ นัดหมายใหม่" ดังแสดงด้านล่าง คุณไม่ต้องเข้าไปที่แท็บปฏิทิน Zimbra เพื่อ สร้างการนัดหมายใหม่





<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

คุณใช้ปฏิทินขนาดย่อ ของ Zimbra หรือเปล่า ปฏิทินนี้ช่วยประหยัด เวลาได้มากเวลาสร้าง การนัดหมาย!

การสร้างกลุ่มอีเมลแจกจ่ายหรือกลุ่มผู้ติดต่อ

คุณสามารถสร้างกลุ่มผู้ติดต่อได้มากเท่าที่ต้องการ คุณอาจมีกลุ่มผู้ติดต่อสำหรับ ทีมที่ทำงานร่วมกัน แผนกที่ใหญ่ขึ้น เพื่อนฝูง ครอบครัว เป็นตัน เวลาพิมพ์ที่อยู่ใน Zimbra กลุ่มผู้ติดต่อก็จะเติมให้สมบูรณ์อัตโนมัติโดยเพิ่มที่อยู่ทั้งหมดในกลุ่มโดย อัตโนมัติ

วิธีสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ

1. เปิดเมนู New ในแท็บใดก็ได้ แล้วเลือก Contact Group

@zir	nbra:					
Mail	Contacts	Calenda	- Tasks	Briefcase	Drive	Preferences
New Cont	act	- Edit	Delete	} ▼	Action	ns 👻
۱ 🖂 Messa کے Conta	age [nm] ict [nc]	<u>ې</u>	A	I 123 A	B C	D E F G H
Conta 🔁	intment [na]	acc	ounting		\bigcirc	accounting
Task	[nk]	am 📩 am	ason		$\langle \bigtriangledown \rangle$	J
New 1	Spreadsheet	Ang	graini, Fitria		Email:	accounting@zimbra.c
📄 New F	Presentation	🌣 🎳 Aug	3 26 - 28 System	Adminis		
🗔 Folde	r [nf]	🌣 👗 Aut	ie, Eve			
🔏 Tag	[nt]	👗 Bar	nes, Cinnamon			
🛃 Conta 试 Calen	icts Folder dar [nl]	🍐 Bar	nes, Tara	- 1		
🔯 Task	Folder	🎳 Cer	tified Training P	artners		
G Briefo	ase	👗 Chy	ala, Molly	- 1		
		= n n	line Arriel			

- 2. แท็บ Contact Group จะเปิดขึ้นมา
- 3. ตั้งชื่อกลุ่ม
- คันหาผู้ติดต่อที่จะเพิ่มไว้ในกลุ่ม Zimbra จะคันหาที่อยู่ในสมุดรายชื่อส่วนกลาง แต่คุณจะเปลี่ยนไปค้นหารายชื่อผู้ติดต่อของคุณเองก็ได้
- 5. เลือกผู้ติดต่อ
- 6. คลิก Add เพื่อเพิ่มผู้ติดต่อ
- 7. คลิก Save เพื่อบันทึ้กกลุ่ม



หมายเหตุ: รายชื่อในสมุดรายชื่อส่วนกลางเป็นชื่อทางเทคนิคสำหรับไดเรกทอรีของ บริษัทคุณ



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

คุณลักษณะการทำให้ สมบูรณ์อัตโนมัดิมี ประโยชน์มากเวลา พิมพ์ที่อยู่อีเมลหรือ สร้างการนัดหมาย ที่ อยู่จะป็อปอัพขึ้นมา ขณะพิมพ์ แต่การมีราย ชื่อสำหรับส่งอีเมลของ ดนเองก็จะมีประโยชน์ ยิ่งขึ้น รายชื่อนี้บางทีก็ เรียกว่ารายชื่อการแจก จ่าย แต่ใน Zimbra เรา เรียกว่ากลุ่มผู้ดิดต่อ

ึกลุ่มผู้ติดต่อใหม่จะปรากฏ โปรดสังเกตว่าไอคอนสำหรับกลุ่มผู้ติดต่อเป็นไอคอนรูป ศีรษะและบ่าจำนวนหนึ่ง

เวลาป้อนที่อยู่ในอีเมลหรือการนัดหมาย ก็แค่พิมพ์ชื่อกลุ่มผู้ติดต่อ แล้วระบบจะเติม ที่อยู่จากกลุ่มให้โดยอัตโนมัติ



ดูการสาธิต: 下

🕕 การเปิดอีเมลในหน้าต่างที่แยกต่างหาก

คุณเปิดอีเมลในหน้าต่างที่แยกต่างหากได้เมื่อ:

อ่านอีเมล:

1. เปิดเมนู Action

2. เลือก Open in a separate window



zimbra A SYNACOR PRODUCT

เคยหงุดหงิดเวลาต้อง คลิกไปมาในแท็บต่างๆ เพื่อคัดลอกจากอีเมล หนึ่งไปวางในอีเมล อื่นหรือไม่ ใน Zimbra เปิดอีเมลในหน้าด่าง แยกได้!

เขียนจดหมาย: คลิกไอคอนที่มุมขวาบนของแท็บเขียน

<u>کان چارت</u>	mbra [.]															🖂 🔻 Se	arch		Q	ga	yle -
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Artwo	ork is rea	d 🖾													U
Send -	Cancel S	ave Draft 🛛 🕺	Options •	•																	6
To:	Meredith ×																				
Cc:																					
Subject:	Artwork is read	iy!																			
Attach 🕶	Activ8_Dallas_	TwitterCreative.jp	ig (91.6 KB) >	9																	
Sans Serif	- 12pt	- Paragraph	- В	I ⊻ S 3	x <u>A</u> × <u>A</u> ×		:= · 1≡	~ 66	F	÷ :	<u>.</u>	60	<u>ې</u>	2 -	-	h e	\diamond				
Hi Mere	dith,																				
Here is	the artwork fo	r vour review.																			
		,																			
Gavle																					
Gayle Billa	at																				
Zimbra L	manager A Synacor Produ	~																			
ONE SYN	NACOR - INTEG	RITY - FIERCE	RESOLVE -	DELIVER EXCE																	

🕦 วิธีเปิดสตรีมกิจกรรมของ Zimbra

วิธีเปิดสตรีมกิจกรรม:

 คลิกไอคอนรูปฟันเฟืองในบริเวณโฟลเดอร์ของหน้าต่างนำทาง แล้วเลือก Activity Stream



- 2. เลือก Enable moving messages into Activity Stream
- 3. เลือกประเภทข้อความที่ต้องการย้าย:
 - ข้อความที่เขตข้อมูล To ไม่มีที่อยู่ของคุณ หรือเขตข้อมูล To หรือ Cc มีที่อยู่ ของคุณ
 - ข้อความจากผู้ที่ไม่อยู่ในสมุดรายชื่อของคุณ
 - ข้อความที่ส่งถึงรายชื่อการแจกจ่ายซึ่งคุณเป็นสมาชิก

กลับไปที่สารบัญ

- ข้อความทางการตลาดจำนวนมากและข้อความจดหมายขยะ
- 4. คลิก Save

	Aug 14	Cc: (gay	/le urvi
e, Att	Activity Stream		
re is t	Rules may be set so when you receive l out of your Inbox and into an Activity S convenience.	ess important messages tream folder that you ca	am an check at your
	Enable moving messages into Activi	ty Stream	
l've c	✓ Messages sent through distribu	tion lists to which I'm su	ubscribed
	🗸 Commercial mass marketing an	d bulk mail messages	att
iting	Messages where my address is	not in the To	+ field
	Messages from people not in m	y Contacts	in m
Gayle	Advanced Controls		Save Cancel C
	Aug 14	Gayle Billat	



เคยหงุดหงิดเวลา กล่องขาเข้าเต็มไปด้วย อีเมลอย่างจดหมาย ข่าว อัปเดตจากเว็บ โซเชียล และอื่นๆ ไหม ใน Zimbra คุณ สามารถกรองอีเมล เหล่านี้ไม่ให้ไปที่กล่อง ขาเข้า แต่ให้ไปที่ โฟลเดอร์สตรีมกิจกร รมได้อย่างง่ายดาย

ตอนนี้โฟลเดอร์สตรีมกิจกรรมจะอยู่ในรายการโฟลเดอร์ และอีเมลที่ตรงกับเกณฑ์ ของตัวกรองจะส่งไปยังโฟลเดอร์นี้แทนที่จะเข้ากล่องขาเข้า



วิธีเปลี่ยนจากมุมมองการสนทนาเป็นมุมมอง ข้อความ

สรุปย่อเกี่ยวกับมุมมองการสนทนา:

- อีเมลทั้งหมดที่มีชื่อเรื่องเหมือนกันจะจัดกลุ่มเข้าด้วยกันเป็นการสนทนา
- ดูได้ง่ายๆ จากสิ่งต่อไปนี้ว่าอยู่ในมุมมองการสนทนา:
 - ลูกศรขยาย/ยุบ
 - ตั้วเลขแสดงจ่ำนวนข้อความในการสนทนา
 - มีหลายชื่อในคอลัมน์ From



เปลี่ยนจากมุมมองการสนทนาเป็นมุมมองข้อความได้ง่ายๆ มุมมองข้อความเป็นการ แสดงผลแบบดั้งเดิม โดยอีเมลแต่ละฉบับจะแยกเป็นคนละแถว



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

Zimbra แสดงอีเมล ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ ในมุมมองการสนทนา รู้หรือไม่ว่ามุมมองการ สนทนาเป็นอย่างไร รู้ วิธีเปลี่ยนมมมองไหม



urvi

ดูได้ง่ายๆ จากไอคอนรูปจดหมายว่าอยู่ในมุมมองข้อความ



โอ วิธีใช้ปฏิทิน Zimbra ร่วมกับผู้ที่อยู่นอกองค์กร

้คุณสามารถใช้ข้อมูลในปฏิทิน Zimbra ร่วมกับใครก็ได้โดยใช้ลิงก์ ผู้ที่ได้รับจะคลิก ลิ่งก์เพื่อดูได้ว่าคุณว่างหรือไม่

วิธีใช้ปฏิทินร่วมกันโดยใช้ลิงก์:

- 1. คลิกไอคอนรูปฟันเฟืองในบานหน้าต่างนำทางของปฏิทิน
- เลือกตัวเลือก Send Free & Busy Link As
- 3. เลือกรูปแบบลิงก์ ใน ตัวอย่างนี้ จะส่งเป็น ลิงก์ HTML

Mail Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences
New Appointment	- Delete		Toda	/
✓ Calendars ✓ Calend ✓ Calend ✓ Trash Searches	New Cale Add Exter Check All Clear All	ndar rnal Calendar	[nl] 23 [ne]	3
Tags Zimlets WebEx	Send Free	e & Busy Link A es	s HTML ICS ICS Event	
Archive	11 AM			
Y Yahoo! Emoticons	Noon			



August 14 2018 3:41 PM

เคยอยากใช้ปฏิทิน Zimbra ร่วมกับผู้ที่ ไม่ได้อย่ในองค์กร เดียวกันหรือไม่ ไม่ ว่าจะเป็นครอบครัว หรือเพื่อนที่อยากเห็น ตารางการทำงานของ คณ หรือคณอาจจะ อยากใช้ปฏิทินร่วมกับ ผู้ที่ต้องนัดคุณบ่อยๆ

กลับไปที่สารบัญ

หน้าต่างเขียนข้อความจะเปิดขึ้นมาพร้อมลิงก์ ส่งลิงก์นี้ เมื่อผู้ใช้คลิกลิงก์ HTML จะ เห็นตามรูปด้านล่างนี้:

y 📃 Work Week 📃 W	feek 🚞 Month 🛗 Today					↓July 2018
			July 2018			
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
7/1	2 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:30 PM Busy • 5:30 PM - 6:00 PM Busy	3 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 6:00 PM - 8:00 PM Busy	4 • 12:00 AM - 12:00 AM Busy	5 • 6:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	6 • 8:25 AM - 10:10 AM Busy	7
8	9 • 5:30 AM - 6:30 AM Tentative • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	10 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 7:45 AM - 8:15 AM Busy • 9:00 AM - 9:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Tentative • 1:00 PM - 2:00 PM Busy	11	12 • 7:00 AM - 8:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Busy • 10:45 AM - 11:45 AM Busy • 12:30 PM - 1:30 PM Busy	13 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:30 AM - 12:30 PM Busy • 1:50 PM - 2:50 PM Busy	14
15	16 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy • 5:00 PM - 6:00 PM Busy	17 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 5:30 PM - 12:00 AM Busy	18 • 12:00 AM - 2:30 AM Busy • 5:30 PM - 9:00 PM Busy	19 • 5:00 AM - 6:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	20 • 6:30 AM - 7:00 AM Busy • 7:30 AM - 8:00 AM Busy	21
22	23 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	24 • 6:00 AM - 7:00 AM Tentative • 7:00 AM - 7:30 AM Busy • 10:20 AM - 11:20 AM Busy	25	26 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	27	28
29	30 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	31 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 1:30 PM - 2:30 PM Busy	8/1	2 • 5:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	3	4
5	6	7 6:00 AM - 7:30 AM Tentative	8	9 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	10	11

🕧 การใช้งานร่วมกันใน Zimbra

คุณลักษณะนี้มีประโยชน์อย่างไร มาดูตัวอย่างกัน

- ถ้าคุณทำงานกับผู้อื่นในเอกสาร ทุกคนจะทำงานในเอกสารเดียวกันได้จาก โฟลเดอร์กระเป๋าเอกสารที่ใช้ร่วมกัน
- ถ้ามีผู้อื่นจัดการปฏิทินให้คุณ คุณจะใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลนั้นได้
- ถ้าคุณมีทีมที่ต้องเข้าใช้อีเมลชุ่ดเดียวกัน ก็ใช้โฟลเดอร์จดหมายร่วมกันได้ ทุกคนที่ได้รับสิทธิ์การใช้ร่วมกันจะอ่านอีเมล ตอบอีเมล และทำอย่างอื่นได้

วิธีสร้างระบบการใช้ร่วมกันใน Zimbra มี 2 วิธี:

• คลิกขวาที่รายการที่ต้องการใช้ร่วมกัน แล้วเลือก Share Folder

New Appointm	ient	Delete	📇 🛛 🗸 🚔 Today	
Calendars				
		2018	Mon, Sep 17	Tue,
 Calen 	dar			
Marke	New Cale Reload Share Ca Move Celete Edit Prop	endar lendar verties a separate win	(n)) (r) dow	
		Noon 1 PM (1:00 PM - Landing Page Review]

• คลิกแท็บ Preferences แล้วคลิก Sharing



รู้หรือไม่ว่าใช้รายการใน Zimbra ร่วมกับผู้อื่นได้ สิ่งที่ใช้ร่วมกันได้:

- โฟลเดอร์อีเมล
- สมุดรายชื่อ
- ปฏิทิน

- รายการงาน
- โฟลเดอร์กระเป๋า เอกสาร

ไม่ว่าจะใช้วิธีไหน คุณจะเห็นกล่องโต้ตอบ Share Properties



วิธีสร้างระบบการใช้ร่วมกัน:

- 1. เลือกตัวเลือก "Share with":
 - "ผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน" คือผู้ที่อยู่ในองค์กรเดียวกับคุณ
 - "ผู้เยี่ยมชมภ่ายนอก" คือผู้ที่อยู่น้อกองค์กร จะต้องมี่รหัสผ่านเพื่อเข้าถึงรายการ ที่ใช้ร่วมกัน
 - "สาธารณะ" คือผู้ที่อยู่นอกองค์กร แต่ไม่ต้องใช้รหัสผ่าน
- 2. ป้อนที่อยู่อีเมลสำหรับการใช้ร่วมกัน
- 3. เลือกบทบาท:
 - "ไม่มี" ปกติจะไม่ค่อยใช้
 - "ผู้ดู" มีสิทธิ์ดูเท่านั้น
 - ผู้จัดการจะอนุญาตให้ผู้ใช้ดู แก้ไข และลบออกจากรายการที่ใช้ร่วมกันได้
 - ผู้ดูแลระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้ดำเนินการทั้งหมดข้างต้น และเพิ่ม/ลบ/เปลี่ยน ระบบการใช้ร่วมกันสำหรับรายการที่ใช้ร่วมกันได้
- 4. คลิก OK

ดูการสาธิต: 🕨

ถ้าผู้รับได้รับจดหมายแบบด้านล่างนี้ แอนจะคลิก "ยอมรับการใช้ร่วมกัน″ ซึ่งระบบ จะขอให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์และเลือกสี หรือจะคลิก "ปฏิเสธการใช้ร่วมกัน″ ก็ได้

ในอีเมลจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ร่วมกันอยู่ด้วย

Erom:	upi	November 6, 2018 2:
то: (gavle@mail.zimbrasupportlab.com	
Accept Share	Decline Share	
urvi has sha	red "Calendar" with gayle	
Shared item	: Calendar (Calendar Folder)	
	. urvi	
Owner		
Owner Grantee	: gayle	
Owner Grantee Role	: gayle :: Manager	



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>

โร้เปิดใช้งานการยืนยันตัวตนผ่านสองขั้นตอน

การเปิดใช้งาน 2FA ทำได้ง่ายๆ เพียงไม่กี่ขั้นตอน คุณจะต้องเข้าถึงบัญชี Zimbra และสมาร์ทโฟนได้เพื่อให้ตั้งค่า 2FA ได้เรียบร้อย

- 1. คลิกแท็บ Preferences
- 2. คลิก Accounts
- 3. คลิกตั้งค่าการยืนยันดัวตนผ่านสองขั้นตอน

@ zimbra				🖂 🕶 Search	٩	gayle -
Mail Contacts Cal	endar Tasks Brie	fcase Preferences				
Save Cancel	Undo Changes					
Preferences General	Accounts	- K				
Accounts	Account Name	Status Email Address			Type	
🖂 Mail	Primary Account	OK gayle@mail.zimbras	supportlab.com		Primary	
Pilters	Add External Account	Add Persona Delete				
Out of Office Trusted Addresses	Primary Account S	ettings				
Contacts	Email address:	gayle@mail.zimbrasupportlab.com				
Calendar	Account Name:	Primary Account				
Notifications	Settings for Sent Messar	165				
Connected Devices & Anc	From	Choose what appears in the "From" field	id of email messages			
Import / Export		Gayle Billat	gayle@mail.zimbrasupportlab.com +			
A Shortruts	Reply-to:	Set the "Reply-to" field of email mes-	sages to:			
Zimiets		e.a. Bob Smith	·			
	Signature:	Manage your signatures				
	Account Security:	Using standard authentication Setup	o two-step authentication 3			
4 5 6 7 8 9 10	Delegates:	The following users have delegated aut	thority to this account			
18 19 20 21 22 23 24		Name	Type			
25 26 27 28 29 30 1						

หมายเหตุ: ถ้าไม่เห็นตัวเลือกนี้ใน "การกำหนดลักษณะบัญชี″ แสดงว่าองค์กร ของคุณอาจไม่เปิดใช้คุณลักษณะการรับรองความถูกต้องแบบสองปัจจัย โปรด ติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้ให้บริการอีเมลของคุณเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

กลับไปที่สารบัญ

	Set up Two-step authentication
T n T o	wo-step authentication adds additional security to your account by requiring iot only your username and password, but also a code from your smart phone his added level of security makes it much more difficult for your account to b ompromised by an intruder.
C O ti	Choose "Begin Setup" to configure your smart phone to generate a secure cod Once your phone is configured, you may choose to be prompted for a code ea ime you sign in, or you may choose to remember a device you trust.
	Begin Setup Cance
S	Begin Setup Cance
S	Begin Setup Cance et up Two-step authentication onfirm Password
Se Be ac	Begin Setup Cance et up Two-step authentication onfirm Password efore setting up two-step authentication, you must provide the password for ccount "gayle@mail.zimbrasupportlab.com".

zimbro

Cancel

Next

Previous

บัญชีอีเมลของคุณเคย ถกแฮ็กไหม ผัติดต่อ ของคณเคยได้รับอีเมล "จาก^{′′} คุณ ทั้งๆ ที่คุณ ไม่ได้ส่งไปไหม ใน Zimbra จะตั้งค่าการ รับรองความถกต้อง แบบสองปัจจััย (2FA) ้ได้ ซึ่งเป็นการคุ้มครอ[้]ง ความปลอดภัยอีกชั้น สำหรับบัญชี Zimbra ถ้าเปิดใช้ 2FA การเข้า สู่ระบบบัญชี Zimbra จะต้องใช้ทั้งรหัสผ่าน **แล**ะตัวสร้างรหัสใน สมาร์ทโฟน

4. คลิกเริ่มการตั้งค่า

5. ป้อนรหัสผ่าน Zimbra 6. คลิก Next



ขั้นตอนต่อไปต้องใช้สมาร์ทโฟน

- 7. คลิก URL เพื่อดูว่าสมาร์ทโฟนของคุณใช้แอปรับรองความถูกต้องอะไรได้บ้าง
 - ดาวน์โหลดแอ[้]ปรับรองความถูกต้อง แล้วติดตั้งในสมาร์ทโฟน
 - คลิก ตั้งค่าบัญชี ในแอป
 - ทำตามขั้นตอน[์]เพื่อตั้งค่าบัญชีโดยใช้คีย์
- 8. คลิก Next
- 9. ป้อนที่อยู่อีเมลและคีย์ที่ได้จาก Zimbra ในแอปสมาร์ทโฟนดังรูปด้านล่าง
- 10. คลิก Next

ul VZW Wi-Fi 🗢	3:01 PM	√ 60% 💶
< Mar	ual entry	~
Account		
gayle@zimbr	a.con	
Кеу		
ZBHFSBUN	′DAFJ	
Time based		

สมาร์ทโฟนจะแสดงรหัสเพื่อให้ตั้งค่า 2FA ให้เรียบร้อย

11. ป้อนรหัสที่แสดงในสมาร์ทโฟน

Set up Two-step authentication
Enter code to confirm setup
Once you have entered the key, enter the $6\mathchar`$ digit verification code generated by the authentication app.
Code : 075179
Previous Next Cancel



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>



Set up Two-step authentication
Success!
You have successfully configured your authentication app to provide security codes for this email service. You will be prompted for a code each time you sign in. In the event you don't have access to your phone, you may also print out a set of one-time codes that can be used to sign in.
Click "Finish" to complete setup and activate two-step authentication for your account.
Finish

แล้วจะเป็นอย่างไรต่อไป ทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบบัญชี Zimbra ระบบจะขอรหัสใหม่จาก แอปในโทรศัพท์คุณ

Code:	223143 Verify
	Trust this computer

ถ้าไม่มีโทรศัพท์ หรือถ้าโทรศัพท์แบตหมดล่ะ มีรหัสที่ใช้ได้ครั้งเดียว 10 รหัสเผื่อไว้ ในกรณีที่คุณไม่มีโทรศัพท์อยู่กับตัว เพียงคลิกลิงก์ ``ดู″ แล้วพิมพ์รหัสทั้ง 10 รหัส ออกมา (หรือจะคัดลอกไว้ในแอปโทรศัพท์ก็ได้) เก็บรหัสเหล่านี้ไว้ในที่ที่หยิบใช้ได้ สะดวก จะได้หาเจอง่ายๆ เวลาต้องใช้

a present restory				and starts	
Mail Contacts	Calendar Tasks Br	efcase Preferences			
Save Cancer	undo changes				
Preferences B. Ceneral	Signatur	e: Manage your signatures			
Accounts	Account Securit	v: Using two-step authentication Disa	ble two-step authentication		
Mail Nail	One-time Code	s: 10 unused codes. View			
Y Filters	Trusted Device	s: You have 0 trusted device revoke thi	is device revoke all other devices		
Signatures	Application	s: Create passcodes for applications tha	it don't support two-step authentication		
b Out of Office		Name	Created	Last liked	
🤣 Trusted Addresses					
Contacts			No results fou	nd.	
Calendar					
🛓 Sharing		Add Application Code Revoke Cod	e		
Notifications					
Connected Devices & /	p; Delegate	s: The following users have delegated as	athority to this account		
😫 Import / Export		Name	Туре		
Shortcuts					
Zimiets			No results fou	nd.	
+ + November 2018 +	•	Add Delegate Edit Permissions R	lemove		
5 M T W T F :	Delegate Send Setting	© Save a copy of sent messages to m	y Sent folder		
	0	Save a copy of sent messages to dependence of the sentence	elegate's Sent folder		
* > 0 / 8 9 1	7	Save a copy of sent messages to de	elegate's Sent folder and my Sent folder		
11 12 13 14 15 16 1		Don't save a copy of sent message	5		
11 12 13 14 15 16 1 18 19 20 21 22 23 2 25 26 27 28 29 10	4				

ดูการสาธิต: 下



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>





ลิขสิทธิ์ © Synacor, Inc. สงวนลิขสิทธิ์ ผลิตภัณฑ์นี้อยู่ภายใต้การคุ้มครองของกฎหมายลิขสิทธิ์และกฎหมายทรัพย์สินทาง ปัญญาของสหรัฐอเมริกาและระหว่างประเทศ ZIMBRA เป็นเครื่องหมายการค้าของ Synacor, Inc. ในสหรัฐอเมริกาและ/หรือใน เขตพื้นที่อื่นๆ เครื่องหมายและชื่ออื่นๆ ที่กล่าวถึงในเอกสารนี้อาจเป็นเครื่องหมายการค้าของบริษัทที่เกี่ยวข้อง



<u>กลับไปที่สารบัญ</u>