



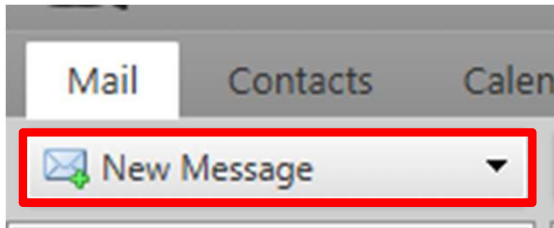
“Maximising Shared Values
with
Educationally Sustainable Revenue”

การใช้งานอีเมล (E-mail) Zimbra แบบ Advance

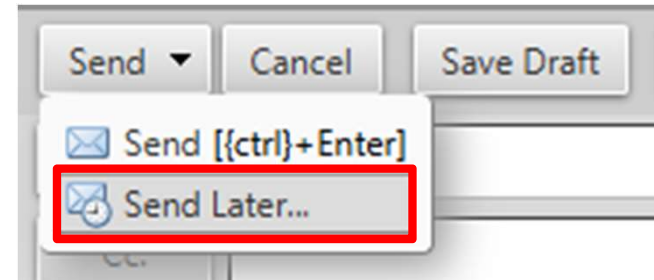


- 1.การตั้งเวลาในการส่ง E-mail "Send Later"
- 2.การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ "Contact Group" รายชื่อกลุ่ม (Zimbra)
3. การตั้งค่าอีเมล Outlook 2019 ให้รับ-ส่ง แบบ IMAP
- 4.วิธีการย้ายจดหมายใน Outlook มาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
เพื่อลดการใช้พื้นที่ email
5. การเปิด และการสร้างถึงเก็บข้อมูล Outlook ในเครื่อง (Outlook data file)

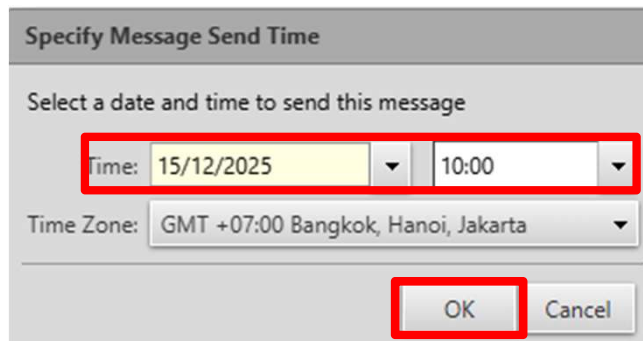
การตั้งเวลาในการส่ง E-mail "Send Later"



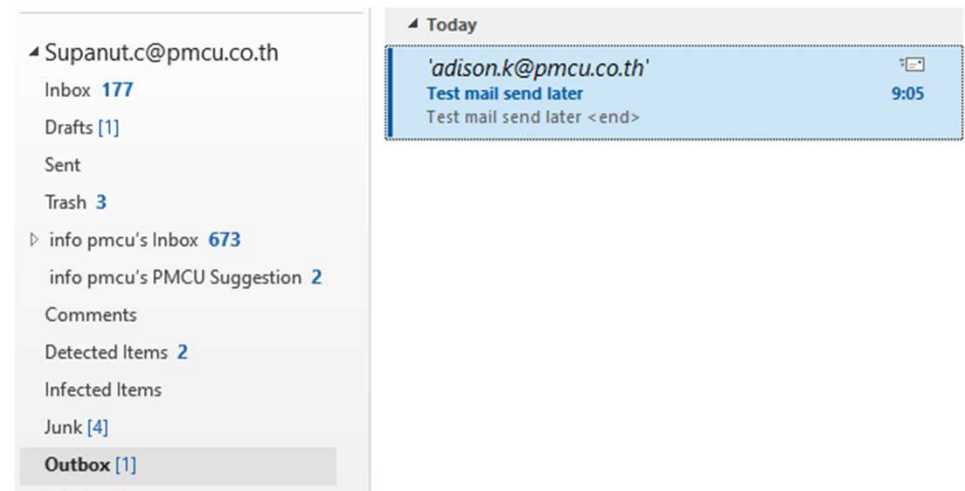
1. คลิกเลือก **New Message** เพื่อเปิดเมลปกติ ระบุผู้รับ ชื่อเรื่อง เนื้อหาอีเมลปกติ



2. คลิกเลือกตรงลูกศรชี้ลง แล้วเลือก **Send Later...** เพื่อกำหนดเวลาส่ง

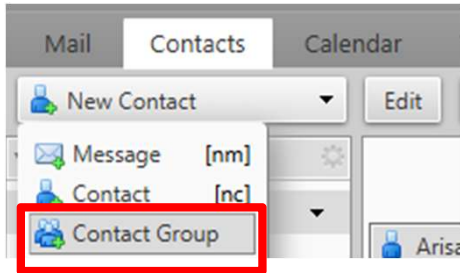


3. ระบุวันและเวลา ที่ต้องการส่งอีเมล และกด **OK**

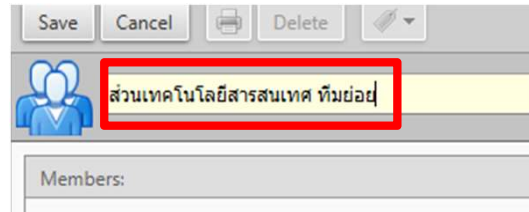


4. อีเมลจะอยู่ใน Outbox รอส่งตามกำหนดวันเวลาที่ระบุ

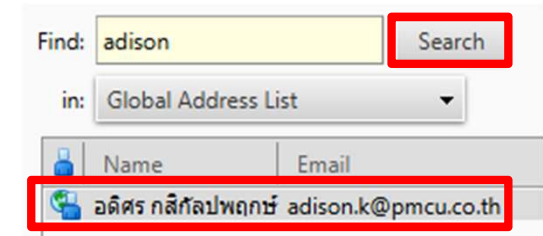
การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ “Contact Group” รายชื่อกลุ่ม (Zimbra)



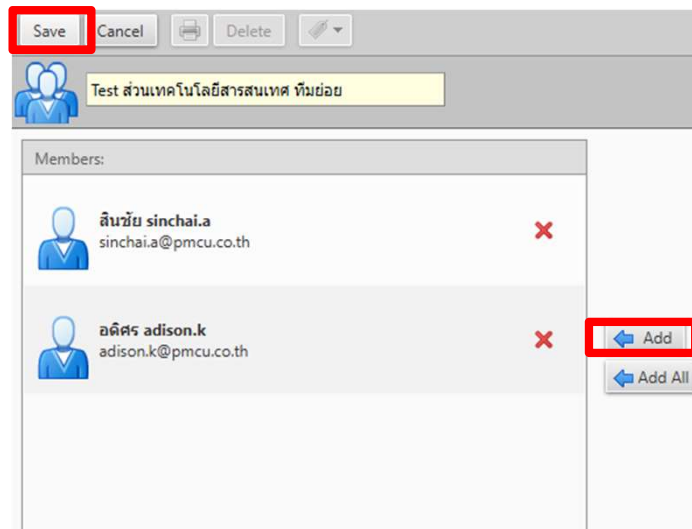
1. คลิกเลือก **Contacts** และทำการเลือก **Contact Group**



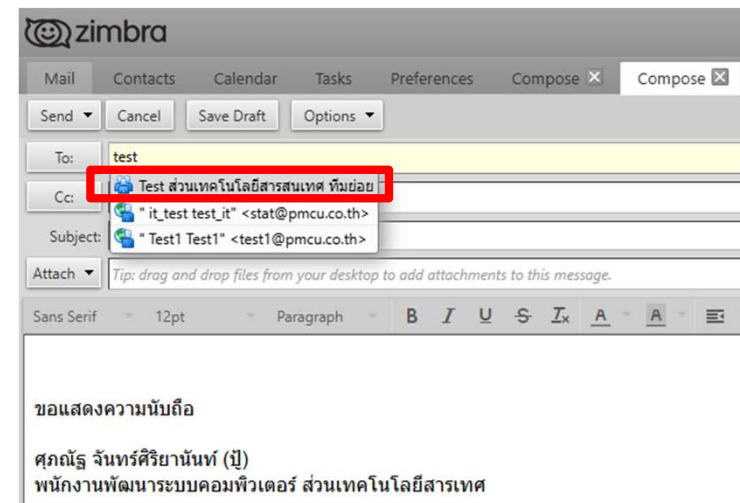
2. ตั้งชื่อกลุ่ม เช่น ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ทีมย่อย



3. พิมพ์สมาชิกที่จะทำการเพิ่มเข้ากลุ่มในช่อง Find เสร็จแล้วกด **Search** จะขึ้นรายชื่อคนนั้นขึ้นมา



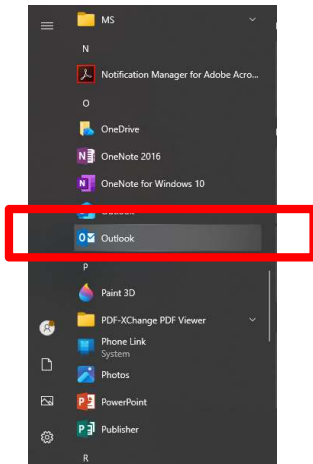
4. กด **Add** เพื่อเพิ่มรายชื่อเข้ากลุ่มตามต้องการ เสร็จแล้วกด **Save** เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างรายชื่อกลุ่ม



รายชื่อกลุ่มที่สร้างใหม่จะปรากฏให้เลือกบนช่องรายชื่ออีเมล

การตั้งค่าอีเมล Outlook 2019 ให้รับ-ส่ง แบบ IMAP

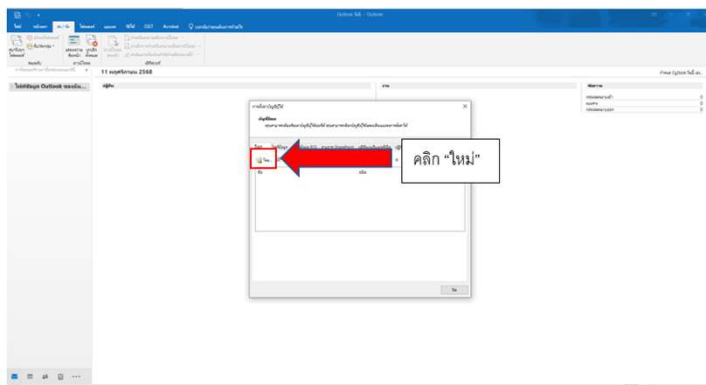
1.เปิดโปรแกรม Outlook เพื่อใช้งานรับ-ส่งอีเมล



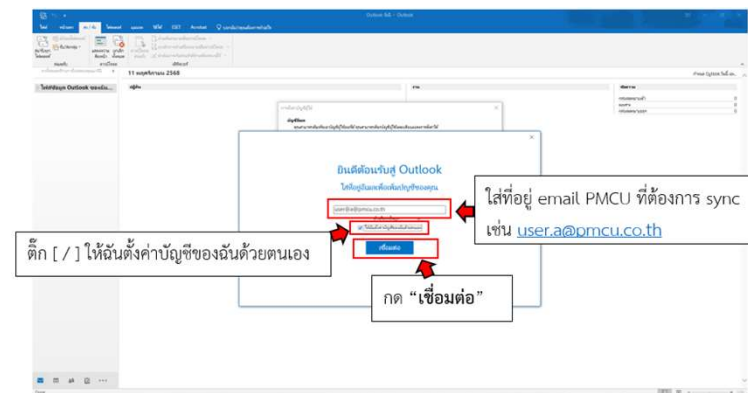
2.ทำการเพิ่ม account email
ของผู้ใช้เพื่อเพิ่มชื่อเข้าใช้งาน ตามขั้นตอน ดังรูป



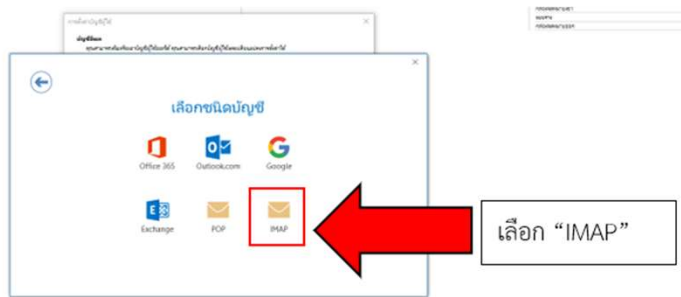
3.เลือกเมนู “ใหม่” ดังรูป



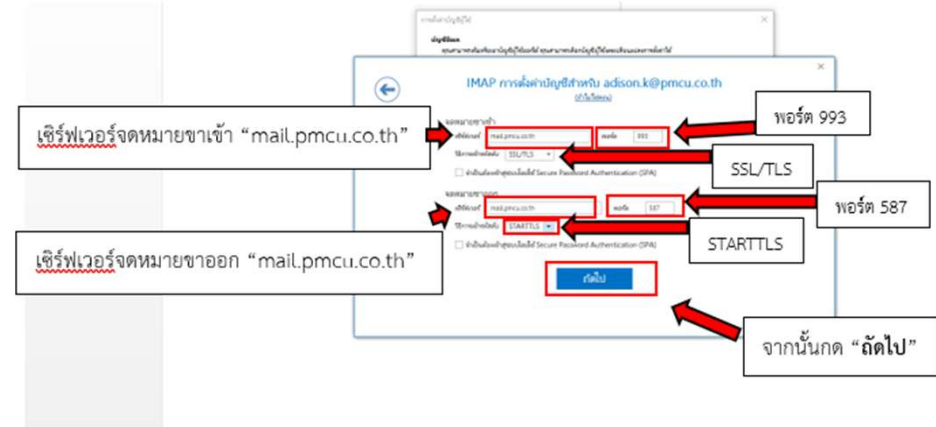
4. ใส่ที่อยู่ email PMCU ที่ต้องการ sync เช่น user.a@pmcu.co.th
ติ๊ก [/] ให้ฉันตั้งค่าบัญชีของฉันด้วยตนเอง แล้วกด “เชื่อมต่อ” ดังรูป



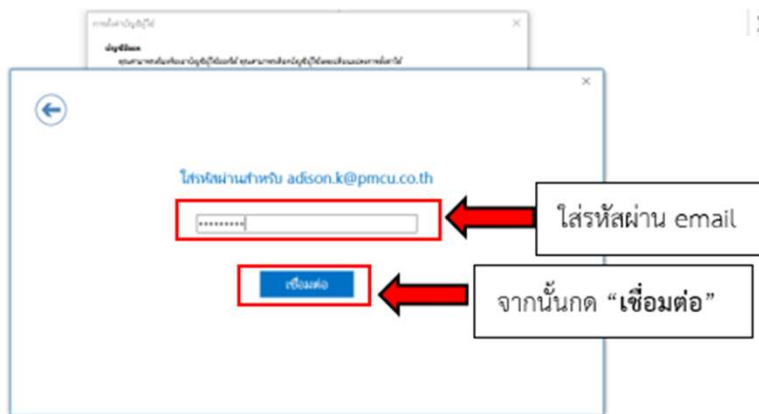
5.เลือก “IMAP”



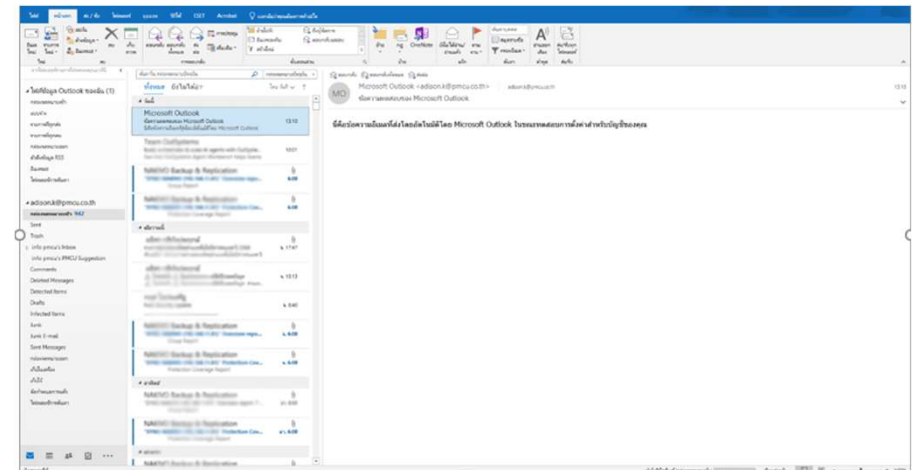
6.ตั้งค่าบัญชีสำหรับ email ใหม่ จากนั้นกด “ถัดไป”



7.ใส่รหัสผ่าน email จากนั้นกด “เชื่อมต่อ”

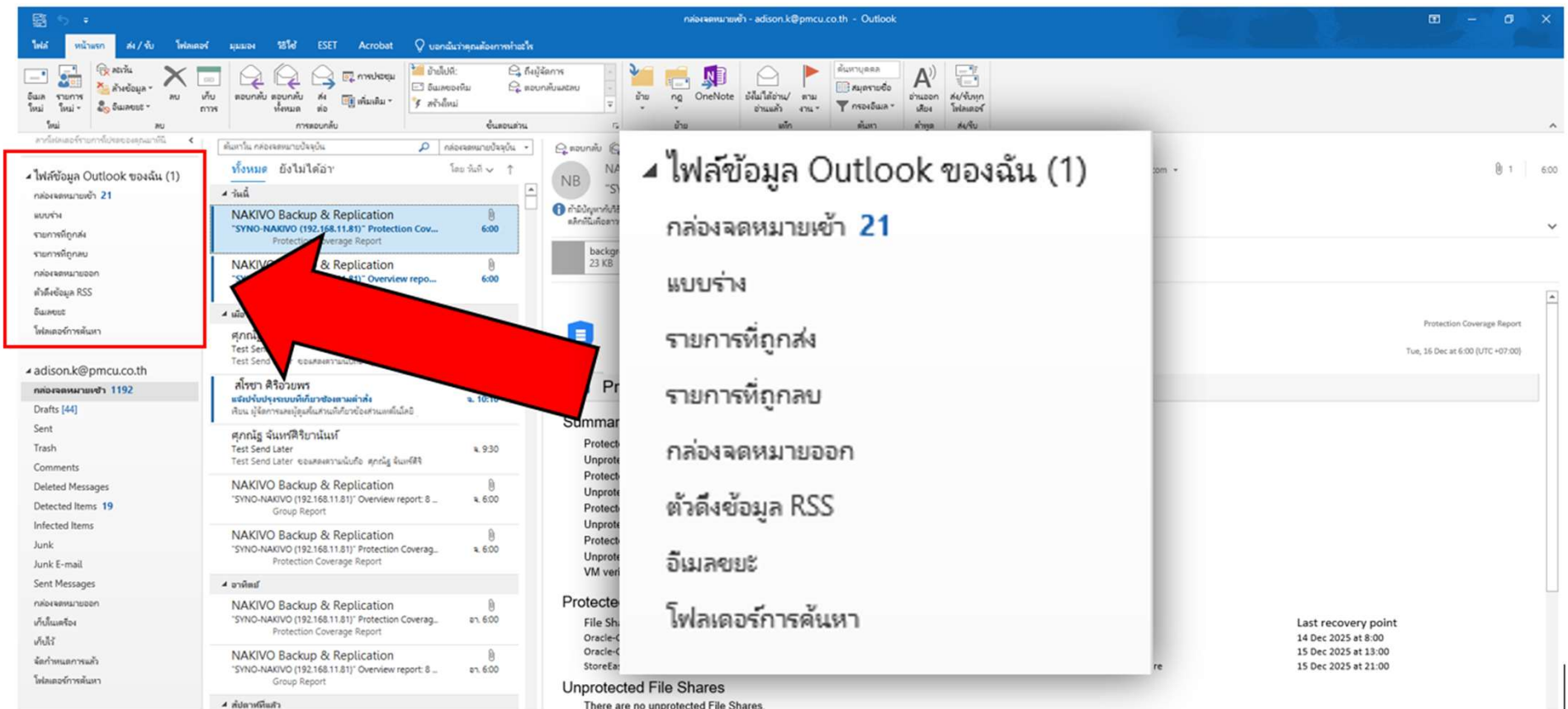


8.พร้อมใช้งาน Outlook



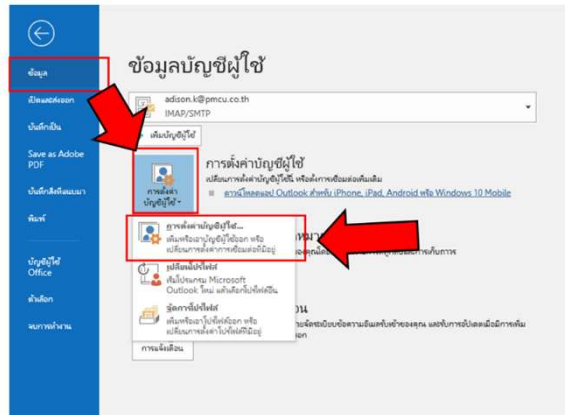
การเปิดไฟล์ และการสร้างถึงเก็บข้อมูล Outlook ในเครื่อง

หากเครื่องมีไฟล์ข้อมูล Outlook อยู่แล้ว จะขึ้นแบบนี้

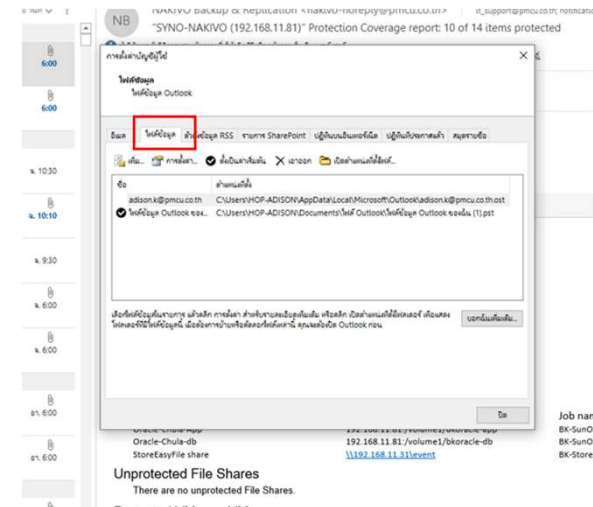


ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลว่ามีแล้วหรือยัง

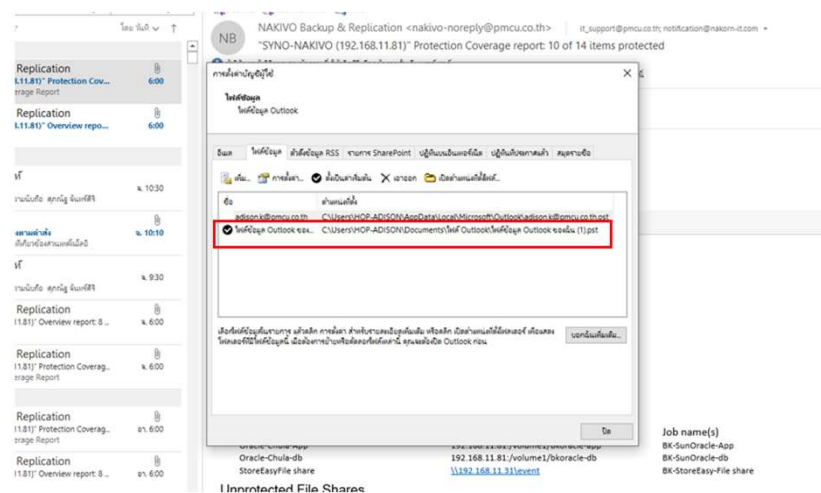
1.ไปที่เมนู “file” >> “ข้อมูล” >> “การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้”



2.ไปแถบที่เมนู “ไฟล์ข้อมูล”



2.1 หากมีไฟล์ข้อมูลแล้ว ขึ้นแบบนี้

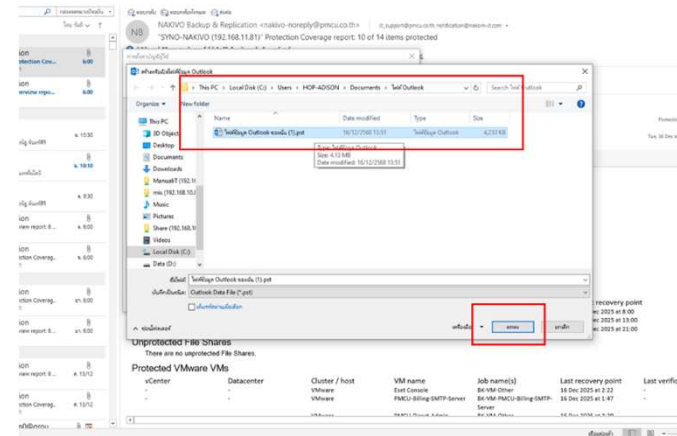
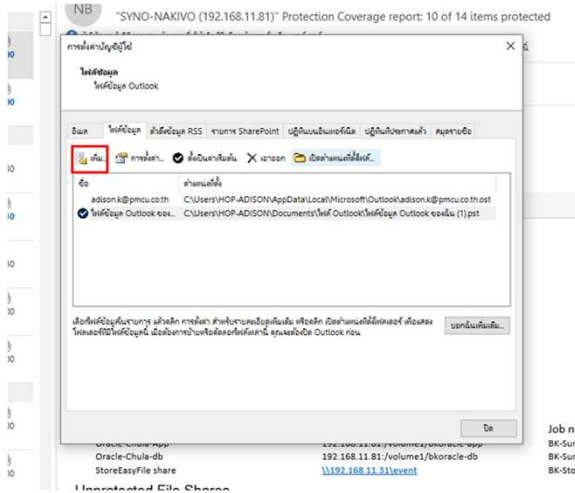


เพิ่มFile Data Outlook ในกรณีที่เปลี่ยนคอมแล้วย้ายข้อมูล Outlook มาจากเครื่องเก่า

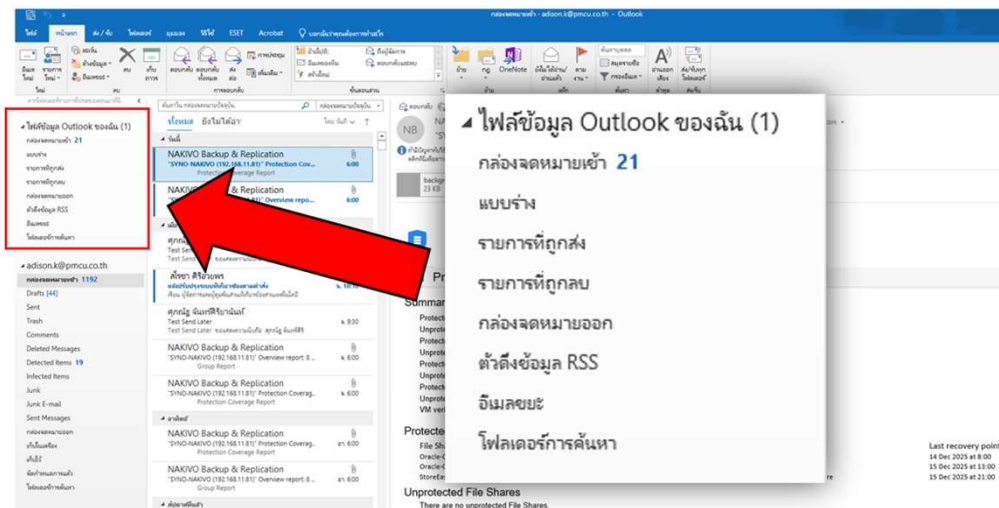
1. ไปที่เมนู “เพิ่ม”

2. เลือกไฟล์ ข้อมูลของoutlookที่ต้องการเปิด

ในตัวอย่างจะชื่อไฟล์ว่า “ไฟล์ข้อมูล Outlook ของฉัน(1).pst” เลือกแล้วกด “ตกลง”

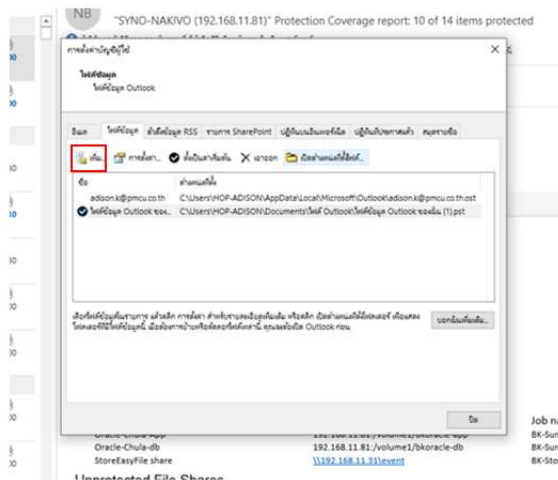


3.จะพบ Outlook data file ที่เก็บไว้

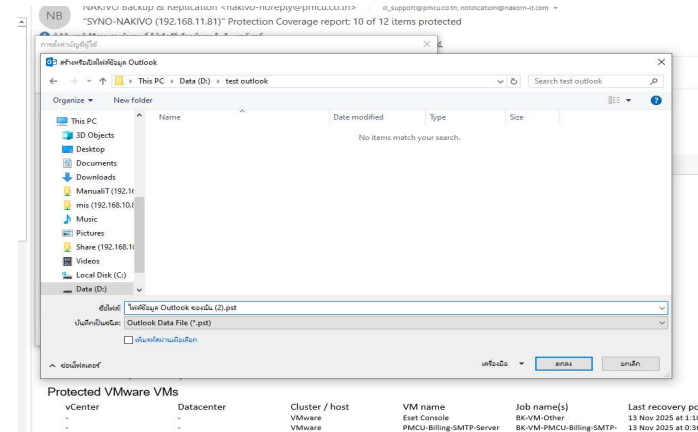


การสร้าง Outlook Data File ใหม่ (กรณีที่ยังไม่มีไฟล์ outlook.pst)

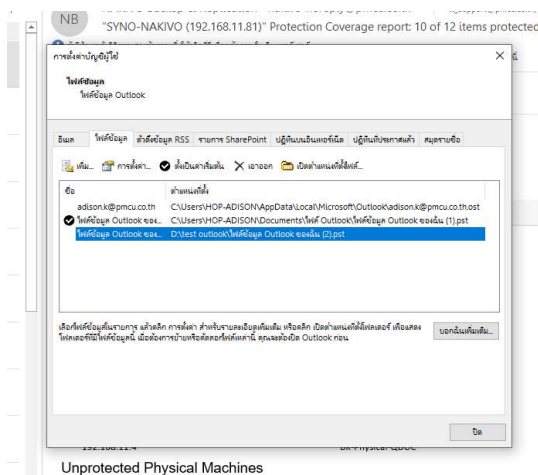
1. ไปที่เมนู “เพิ่ม”



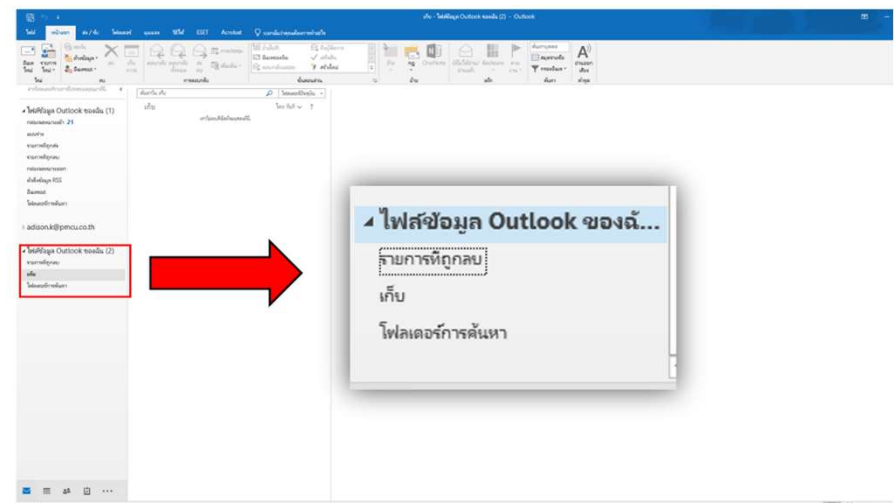
2. เลือก Drive ตำแหน่งที่ต้องการเอาไฟล์ Outlook data file เก็บไว้ในตัวอย่าง เลือก “ไดร์ D” และสร้าง Folder ใหม่ชื่อว่า “test outlook” แล้วสร้างชื่อไฟล์ข้อมูลว่า “ไฟล์ข้อมูล Outlook ของฉัน(2).pst” จากนั้นกด “ตกลง”



3. จะพบว่า Outlook data file ที่เพิ่งสร้างเมื่อสักครู่นี้ ได้ปรากฏแล้ว

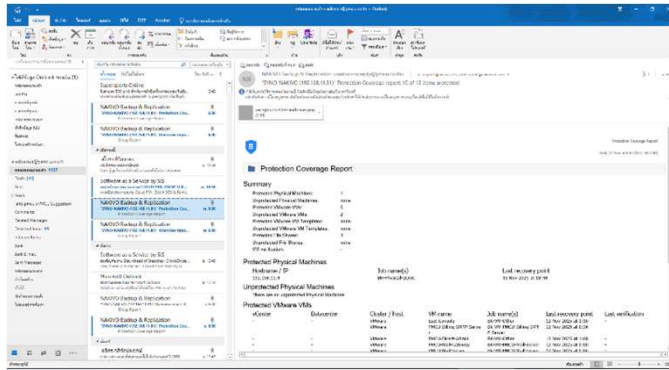


Unprotected Physical Machines

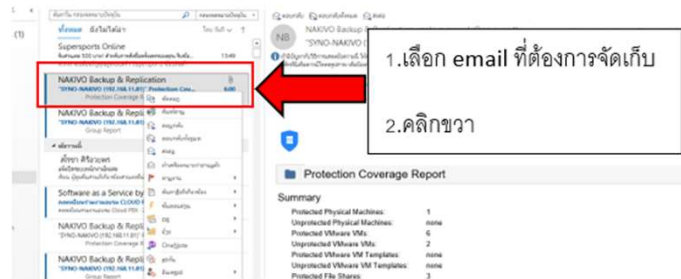


วิธีการย้ายจดหมายใน Outlook มาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการใช้พื้นที่ email

1.เข้าโปรแกรม outlook



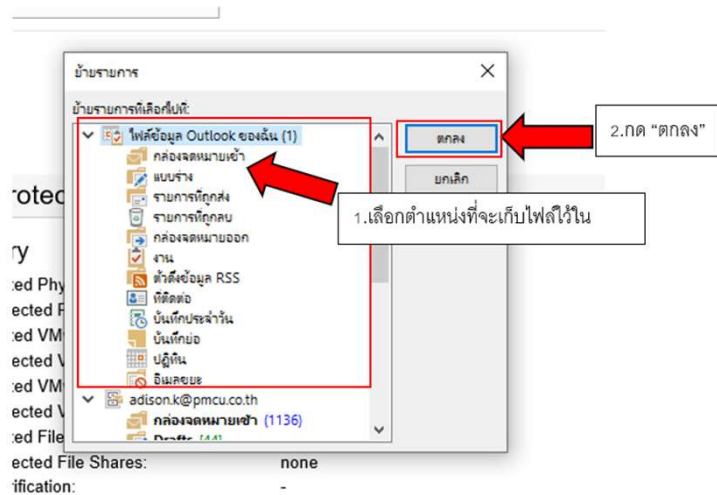
2.เลือก email ที่ต้องการเก็บ



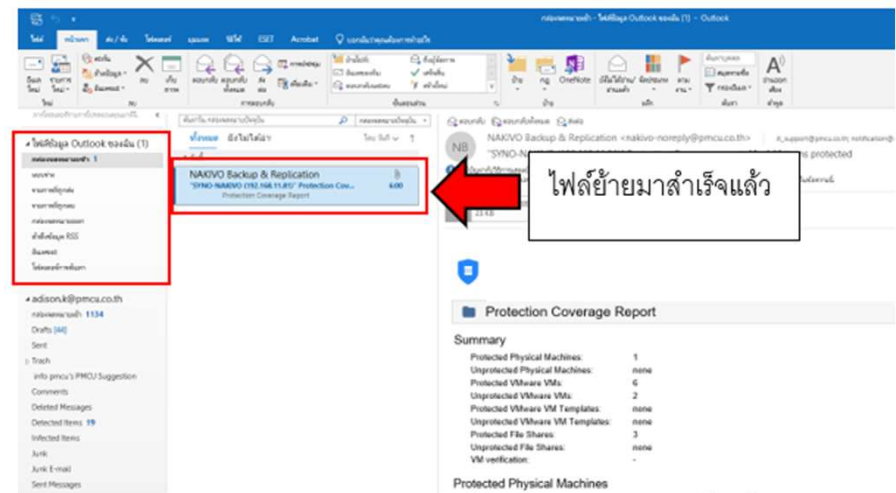
3.เลือกเมนูย้าย



4.เลือกที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูล outlook



5.ย้ายไฟล์สำเร็จเรียบร้อย



6.ลองเลือกพร้อมกันหลายๆไฟล์ที่จะย้าย

เลือกหลายๆไฟล์ กด Ctrl + คลิกเลือกไฟล์หลายๆไฟล์ แล้วกดย้าย

ลองดูว่าย้ายสำเร็จหรือเปล่า

ต่อไปเป็นขั้นตอนการทำให้ดูครับ

- 1.การตั้งเวลาในการส่ง E-mail "Send Later"
- 2.การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ “Contact Group” รายชื่อกลุ่ม (Zimbra)
3. การตั้งค่าอีเมล Outlook 2019 ให้รับ-ส่ง แบบ IMAP
- 4.การเปิด และการสร้างถังเก็บข้อมูล Outlook ในเครื่อง (Outlook data file)
- 5.วิธีการย้ายจดหมายใน Outlook มาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
เพื่อลดการใช้พื้นที่ email

“Maximising Shared Values
with Educationally Sustainable Revenue”



ขอบคุณครับ