


User Client Webmail Manual Of Zimbra for MOE Thai Version: 1.0

<Version: 1.0>

<Update Date: 30-Jan-08>



เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

Version Control


Document Name	User Client Webmail Manual of Zimbra for MOE Version 1.0
Document Type	User Manual
System Name	Zimbra Collaboration Suite
Project Name	Zimbra for MOE
Document Version	1.0
Update Date	30-Jan-2008
Written by	ITS
Approve by	Traipong
Summary	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)

Record of Change

Version	Date	*A/M/D	Summary of Change	Person In Charge	Reviewed By	Approved By
1.0	30-Jan-2008	A	Original	Thanapatt	Thanapatt	Traipong.

Remark * Type of Amendment History >> A = Add, M = Modified, D = Delete


ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1.pdf	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	2/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

สารบัญ


บทที่ 1 อีเมล (การจัดการเกี่ยวกับอีเมล)	7
1.1 การอ่านอีเมล	7
วิธีการ: การอ่านอีเมล.....	7
1.2 การเปิดไฟล์แนบเอกสาร	11
วิธีการ: การเปิดไฟล์แนบเอกสาร.....	11
1.3 การตอบกลับและส่งต่ออีเมล	12
วิธีการ: การตอบกลับอีเมลถึงผู้ส่ง.....	12
วิธีการ: การตอบกลับอีเมลทุกคน	13
วิธีการ: การตอบกลับอีเมล แบบเพิ่มรายชื่อบุคคลที่เราจะส่ง	14
วิธีการ: การส่งต่อพร้อมแนบไฟล์เดิม	16
1.4 การพิมพ์อีเมล	17
วิธีการ: การพิมพ์อีเมล.....	17
1.5 การตั้งค่าอีเมลขยะ	18
วิธีการ: การตั้งค่าอีเมลขยะ.....	18
วิธีการ: ยกเลิกการตั้งค่าอีเมลขยะ.....	19
1.6 การลบอีเมล	19
วิธีการ: ดำเนินการลบ อีเมลขยะ	19
1.7 การสร้างอีเมล	20
วิธีการ: การสร้างอีเมล.....	20
1.8 การทำแบบร่างอีเมล	23
วิธีการ: การทำแบบร่างอีเมล.....	23
บทที่ 2	25
ที่อยู่ติดต่อ	25
(การใช้งานและการจัดการที่อยู่ผู้ติดต่อ).....	25
บทที่ 2 ที่อยู่ติดต่อ (การใช้งานและการจัดการที่อยู่ผู้ติดต่อ).....	26
2.1 ที่อยู่ติดต่อ (Address Book)	26
2.2 การเพิ่มผู้ติดต่อ.....	27
วิธีการ: ที่อยู่ติดต่อ	28
2.3 การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ	31
วิธีการ: สร้างกลุ่มผู้ติดต่อใหม่	31

ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	3/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	


2.4 การลบชื่อออกจากกลุ่ม.....	Error! Bookmark not defined.
บทที่ 3 ปฏิทิน (การจัดการกำหนดการนัดหมาย)	35
3.1 มุมมองปฏิทิน.....	36
3.2 การเพิ่มปฏิทิน.....	39
วิธีการ: การเพิ่มปฏิทิน	39
3.3 การใช้ปฏิทินร่วมกัน.....	40
วิธีการ: การใช้ปฏิทินร่วมกัน.....	40
3.4 การเพิ่มกำหนดการนัดหมาย.....	43
วิธีการ: การเพิ่มกำหนดการนัดหมาย	43
วิธีการ: แบบเลือกเองแจ้งเตือนประจำวัน.....	45
วิธีการ: เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำสัปดาห์.....	46
วิธีการ: เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำเดือน	47
วิธีการ: เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำปี.....	48
3.5 ตารางกิจกรรม.....	50
3.6 การค้นหารายชื่อผู้เกี่ยวข้อง.....	51
3.7 ค้นหาสถานที่ที่เกี่ยวข้อง	52
3.8 ค้นหารายละเอียดอื่นๆ	54
3.9 เมนูลัด	55
บทที่ 4 โน้ต (การจัดการเกี่ยวกับสมุดบันทึก)	58
4.1 การจัดการสมุดบันทึก	59
วิธีการ: สร้างกล่องแฟ้มสมุดบันทึก.....	59
วิธีการ: สร้างสมุดบันทึก	60
วิธีการ: เปิดให้ผู้อื่นสามารถมาใช้งานสมุดบันทึกของคุณ.....	61
วิธีการ: การเพิ่มการเชื่อมโยงให้ไปที่สมุดบันทึกที่คุณได้ทำการเปิดให้ใช้งานร่วมกัน	63
วิธีการ: แก้ไขคุณสมบัติของสมุดบันทึกของคุณ	64
วิธีการ: ลบสมุดบันทึก	65
4.2 การใช้ป้าย	66
วิธีการ: การสร้างป้าย และเปลี่ยนชื่อป้าย	66
วิธีการ: การเปลี่ยนสีป้าย.....	68
วิธีการ: การลบป้าย	68
วิธีการ: การใส่ป้ายให้กับข้อมูล	69
วิธีการ: การย้ายป้ายออก.....	70
4.3 การใช้ข้อมูลเอกสาร	71

ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	4/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

วิธีการ: การเพิ่มข้อมูล	71
วิธีการ: การแก้ไขข้อมูล	72
วิธีการ: การลบข้อมูล.....	73
วิธีการ: การจัดการรูปภาพและเอกสาร	74
วิธีการ: การแทรกการเชื่อมโยง	76
วิธีการ: การแทรกตารางจัดการ	80
รายละเอียดฟังก์ชัน(รูปที่ 4.47).....	81
บทที่ 5 การตั้งค่า (การตั้งค่าและการปรับแต่งต่างๆสำหรับผู้ใช้).....	83
5.1 General	83
5.2 Mail.....	84
5.3 Mail Identities.....	85
วิธีการ: การเพิ่มลักษณะจดหมาย	86
5.4 POP Accounts.....	88
5.5 Mail Filters	90
5.6 การตั้งค่าที่อยู่ติดต่อ	91
5.7 การตั้งค่าปฏิทิน.....	93
5.8 การตั้งค่าคีย์ลัด	95
รายชื่อคีย์ลัด.....	95
คีย์ลัดกล่องจดหมาย คีย์ลัดบันทึกการค้นหา และ คีย์ลัดป้าย	101

ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	5/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08


Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

บทที่ 1

อีเมล

(การจัดการเกี่ยวกับอีเมล)

File name		Author	NTN	Page No	6/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

บทที่ 1 อีเมล (การจัดการเกี่ยวกับอีเมล)

ในบทนี้คุณจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ

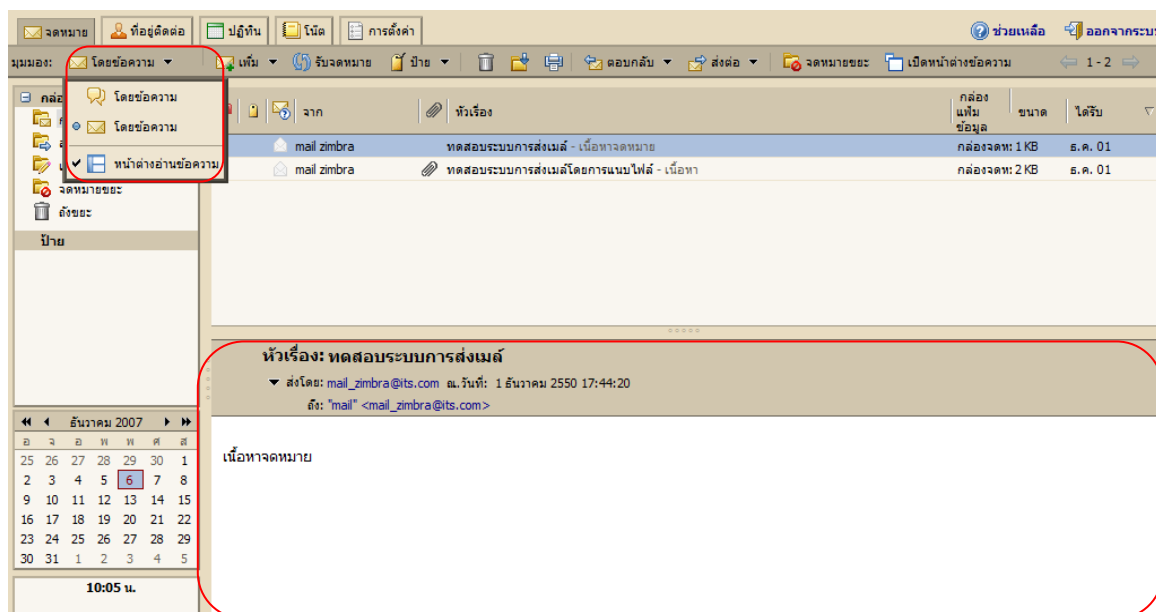
- 1.1 การอ่านอีเมล
- 1.2 การเปิดไฟล์แนบเอกสาร
- 1.3 การตอบกลับและส่งต่ออีเมล
- 1.4 การพิมพ์อีเมล
- 1.5 การตั้งค่าอีเมลขยะ
- 1.6 การลบอีเมล
- 1.7 การสร้างอีเมล
- 1.8 การทำแบบร่างอีเมล

1.1 การอ่านอีเมล

คุณสามารถตรวจสอบอีเมล ที่ข้อสำคัญของคุณได้โดยการใช้งาน Auto Preview ซึ่งจะแสดงอีเมล 2-3 บรรทัดแรก โดยไม่ต้อง เข้าไปเปิดอ่านอีเมล โดยการอ่านผ่าน หน้าจอ Preview ซึ่งจะทำให้อ่านอีเมลได้สะดวกขึ้น


วิธีการ: การอ่านอีเมล

1. โดยการคลิกที่ โดยข้อความ หน้าต่าง Preview ก็ะขึ้นมา ดังรูปที่ 1.1

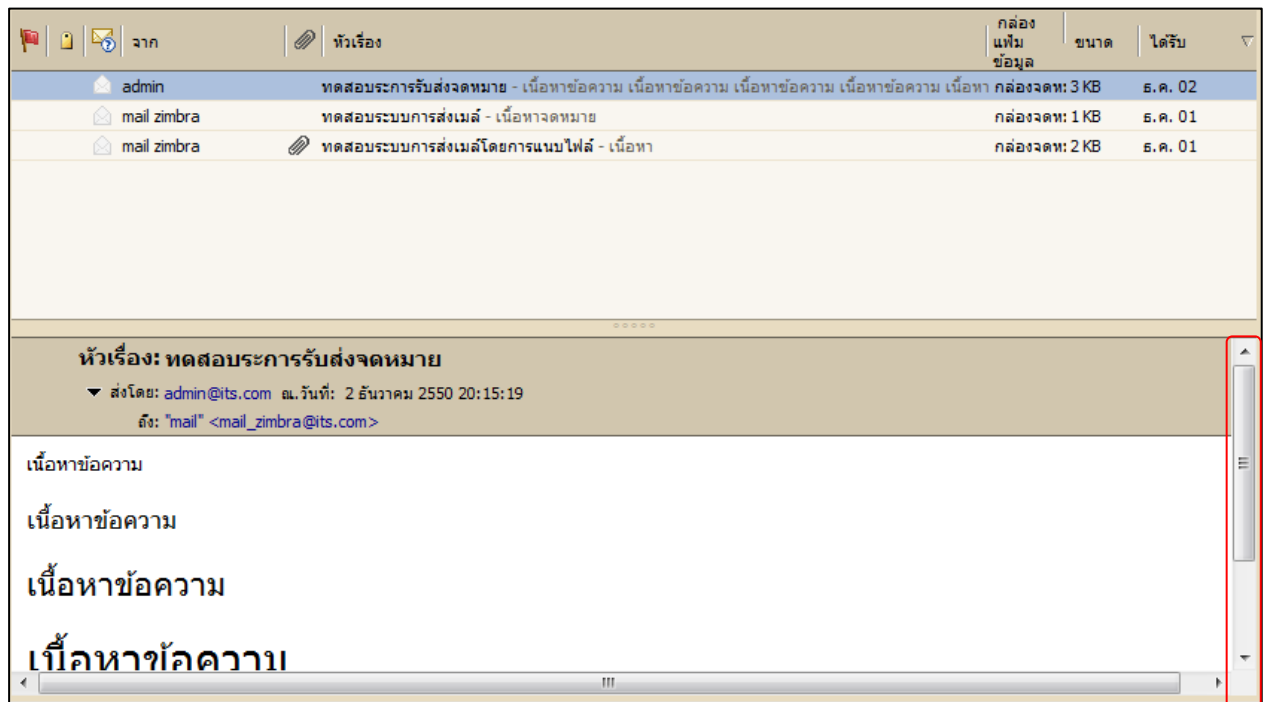


รูปที่ 1.1

File name		Author	NTN	Page No	7/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

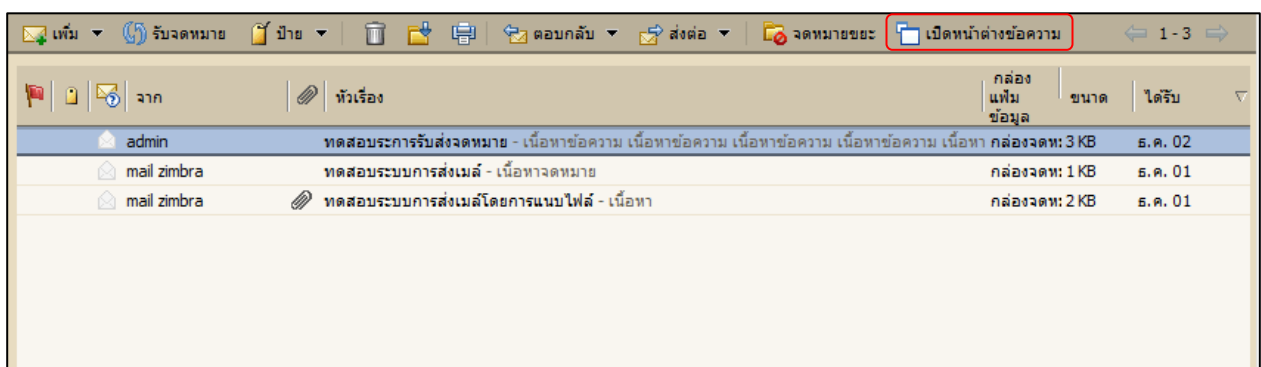
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

2. ในกรณีที่อีเมล ในการใช้งาน Auto Preview นั้นจะทำให้ ข้อความที่เหลือจะไม่แสดงข้อความเพราะ ใน Auto Preview นั้น จาสามารถ แสดง ข้อความได้เพียง 2-3 บรรทัดเท่านั้น แต่ในที่นี้ เราสามารถ เลื่อนแท็บ ขึ้นลงเพื่อ อ่านอีเมลของเราได้ทั้งหมด ดังรูป 1.2




รูปที่ 1.2

3. ในการอ่านอีเมลนั้น เราสามารถอ่านได้อีกวิธีหนึ่ง คือ การเปิดอีเมลขึ้นมาอ่าน โดยเปิดอีกหน้าต่างหนึ่งขึ้นมา เพื่อ เนื้อหาข้อความนั้น แสดง ได้อย่างเต็มหน้าอีเมล โดยการ คลิกที่ **เปิดหน้าต่างข้อความ** ดังรูปที่ 1.3

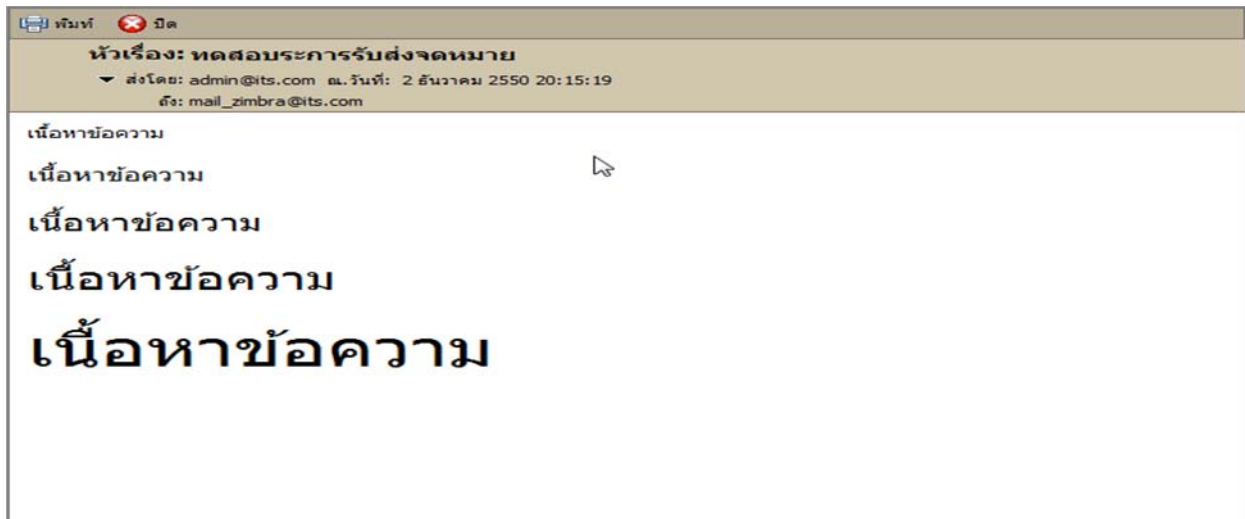


รูป 1.3

File name		Author	NTN	Page No	8/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

4. หน้าต่างอีเมล และ เนื้อหาอีเมลก็จะขึ้นมาให้เราอ่านได้อย่างสะดวกมากขึ้น ดังรูปที่ 1.4



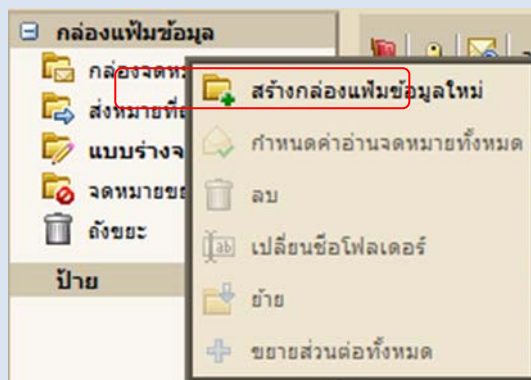
รูปที่ 1.4

เคล็ดลับ

ในกรณีที่เรารับอีเมลเป็นเวลานานๆ แล้วอีเมลมีจำนวนมากๆ แล้วเราต้องการจะเก็บไว้ เราสามารถ สร้างกล่องเพิ่มข้อมูล ขึ้นมาเพื่อ เก็บอีเมลของเราให้เป็น หมวดหมู่


วิธีการคือ

- สร้างกล่องเพิ่มข้อมูลขึ้นมาก่อน โดยการ คลิกขวา ที่กล่องเพิ่มข้อมูลแล้วเลือกที่ สร้างกล่องเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 1.5

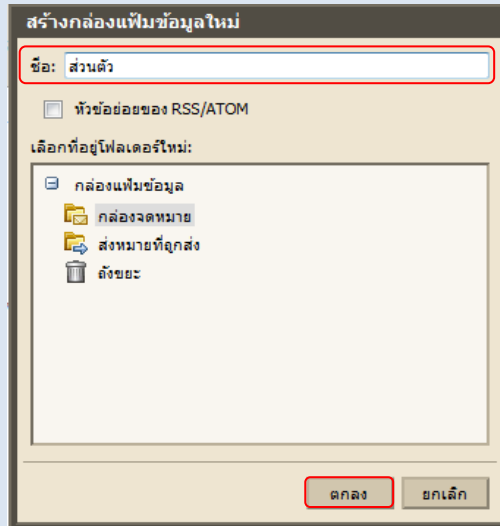


รูปที่ 1.5

File name		Author	NTN	Page No	9/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

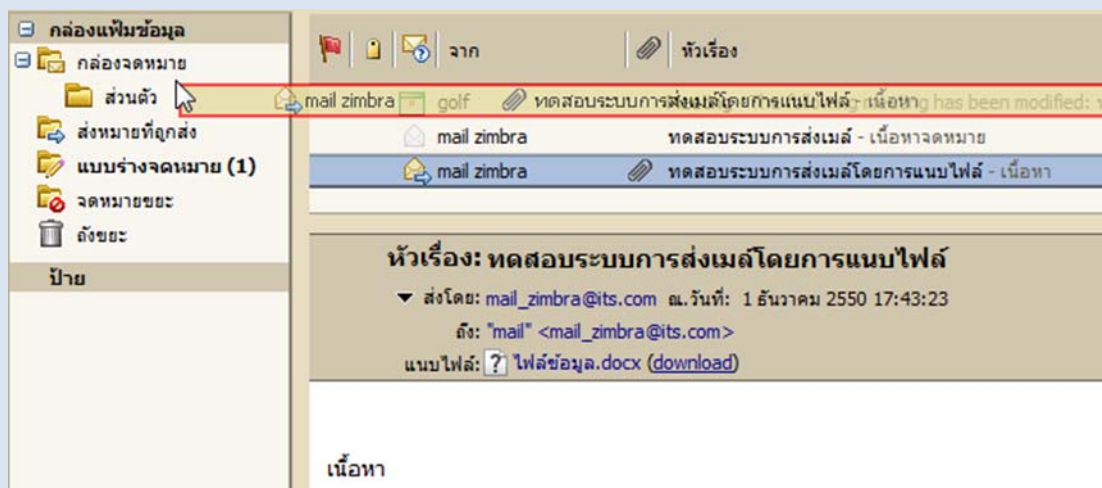
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

- เมื่อเราเลือก สร้างกล่องเพิ่มข้อมูลแล้ว หน้าต่างจะปรากฏขึ้น ให้เราตั้งชื่อ กล่องเพิ่มข้อมูล จากนั้น กด ตกลง เพื่อสร้างกล่องเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 1.6




รูปที่ 1.6

- จากนั้นจะได้ กล่องเพิ่มข้อมูล ที่เราสร้างไว้ ขั้นตอนต่อไปเราจะทำการ เก็บข้อความของเรา ให้เราทำการ คลิก แล้วลาก ข้อความของเรา ที่เราต้องการจะนำไปเก็บไว้ใน กล่องเพิ่มข้อมูลนั้น ดังรูปที่ 1.7



รูปที่ 1.7


File name		Author	NTN	Page No	10/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

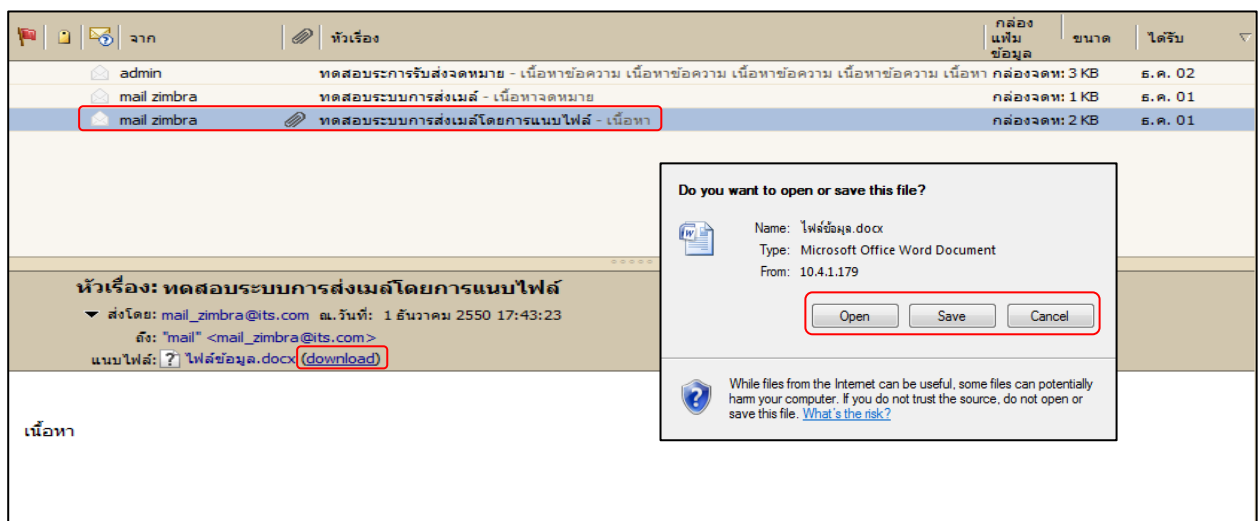
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

1.2 การเปิดไฟล์แนบเอกสาร

ในเปิดอ่านอีเมล ไม่จำเป็นจะต้องมีเพียงแค่อีเมลเท่านั้นแต่ในกรณีที่ผู้ส่ง อีเมล ได้แนบไฟล์เอกสาร มาด้วย ไม่ว่าจะเป็น ไฟล์ เอกสาร จำพวก Microsoft Office, รูปภาพ, ไฟล์บีบอัด (zip, rar) หรือ อื่นๆ ที่แนบมาพร้อมกับข้อความ นั้นๆ วิธีการ เปิดไฟล์จำพวกนี้ หรือ Download ไฟล์


วิธีการ: การเปิดไฟล์แนบเอกสาร

1. อีเมลที่แนบไฟล์เอกสารมานั้นจะมีสัญลักษณ์  ที่หัวข้ออีเมล
2. คลิกที่ Download เพื่อ เปิดไฟล์แนบ หรือ เซฟลงเครื่อง
3. คลิก Open เพื่อเปิดไฟล์ หรือ Save เพื่อ เซฟลงเครื่อง หรือ Cancel เพื่อยกเลิกดังรูปที่ 1.8



รูปที่ 1.8

File name		Author	NTN	Page No	11/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

1.3 การตอบกลับและส่งต่ออีเมล

ในการอ่านอีเมลแต่ละครั้ง เรามีความจำเป็นที่จะตอบกลับอีเมลถึงผู้ส่ง อย่างเช่น เราได้รับอีเมลแล้ว, หรือผู้ส่งให้เราส่งคำตอบกลับไป โดยยังมี เนื้อหาอีเมลของผู้ส่งเดิมอยู่ ซึ่งจะต่างจาก การเขียนอีเมลใหม่โดยจะไม่มีเนื้อหาข้อความของผู้ส่งเดิมอยู่ด้วย

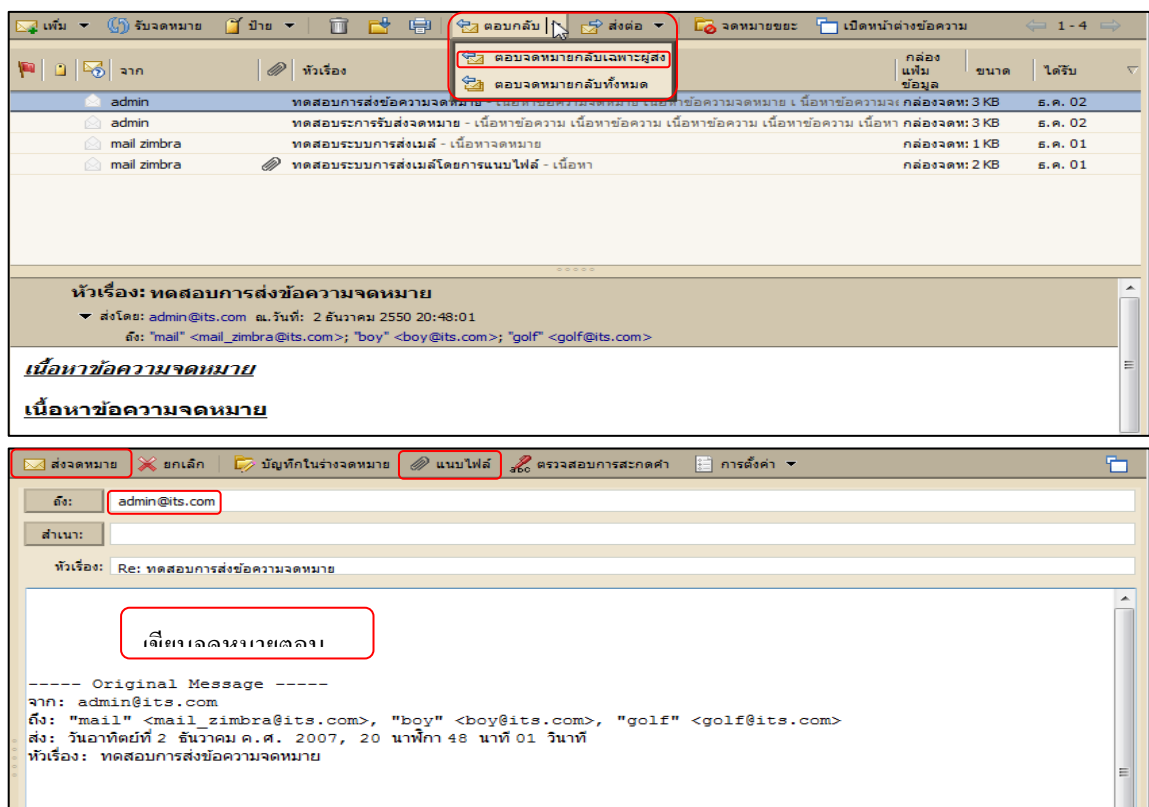
ในการตอบกลับอีเมล นั้นมีอยู่ 2 แบบคือ

- การตอบกลับอีเมลถึงผู้ส่ง
- การตอบกลับอีเมลทุกคน
- การตอบกลับอีเมล แบบเพิ่มรายชื่อบุคคลที่เราจะส่ง


การตอบกลับอีเมล ถึงผู้ส่ง ที่ส่งหาเรา เราสามารถ เขียนข้อความลงในอีเมล และสามารถ แนบไฟล์เอกสารต่างๆ ไปได้อีกด้วย

วิธีการ: การตอบกลับอีเมลถึงผู้ส่ง

1. โดยการ คลิกที่ แนบไฟล์ ด้วยเนื้อหาข้อความของผู้ส่ง ยังอยู่ครบ หรือ เราจะต้องการลบข้อความของผู้ส่งทิ้ง
2. เมื่อเราทำการเขียน อีเมล เรียบร้อย คลิกที่ ส่งอีเมล เพื่อตอบกลับอีเมล ดังรูปที่ 1.9



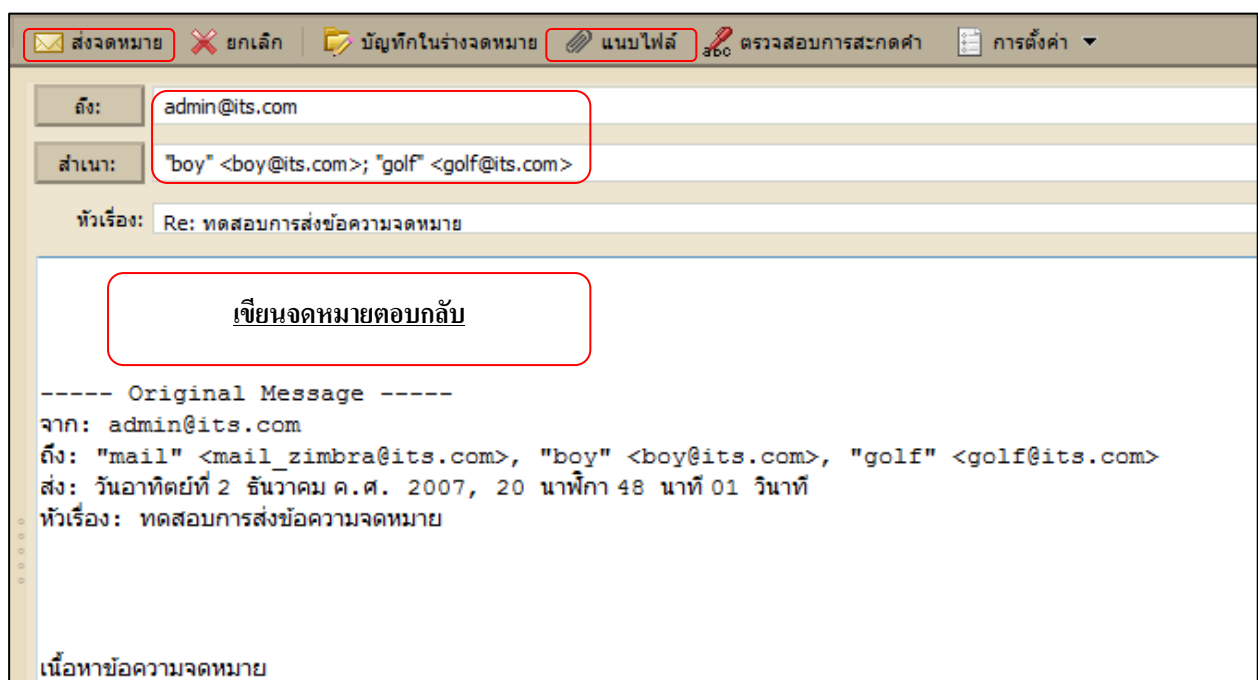
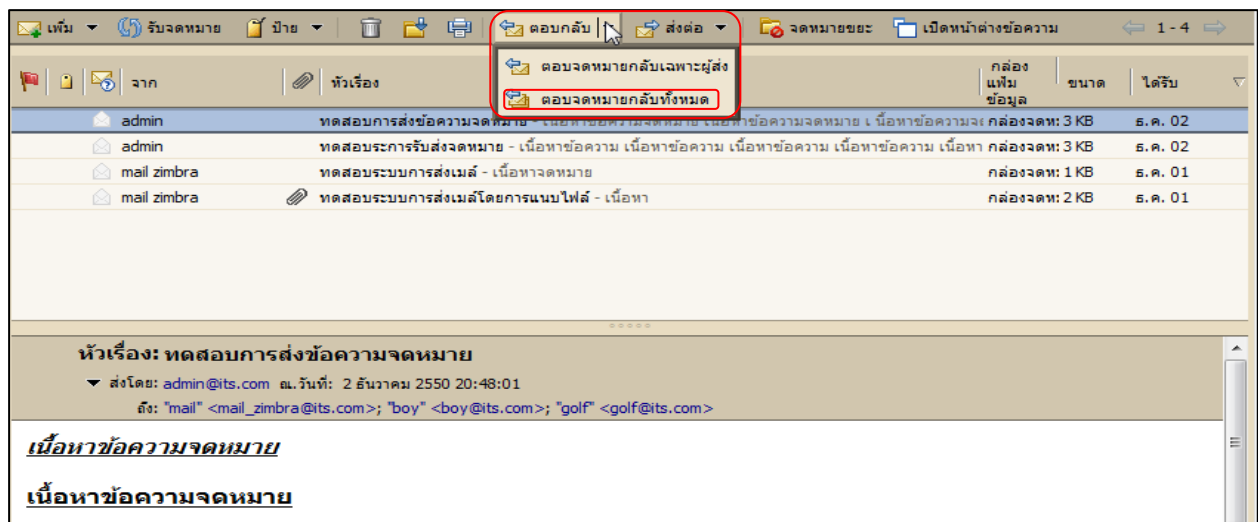
File name		Author	NTN	Page No	12/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	


รูปที่ 1.9

วิธีการ: การตอบกลับอีเมลทุกคน

1. การตอบกลับอีเมล ทุกคนที่ผู้ส่ง ส่งหา เราสามารถ เขียนข้อความลงในอีเมล และสามารถ แนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ ลงไปได้
2. โดยการ คลิกที่ แนบไฟล์ ด้วยเนื้อหาข้อความของผู้ส่ง ยังอยู่ครบ หรือ เราจะต้องการลบข้อความของผู้ส่งทิ้งก็ได้ เมื่อเราทำการเขียน อีเมล เรียบร้อย คลิกที่ ส่งอีเมล เพื่อตอบกลับอีเมล ดังรูปที่ 1.10



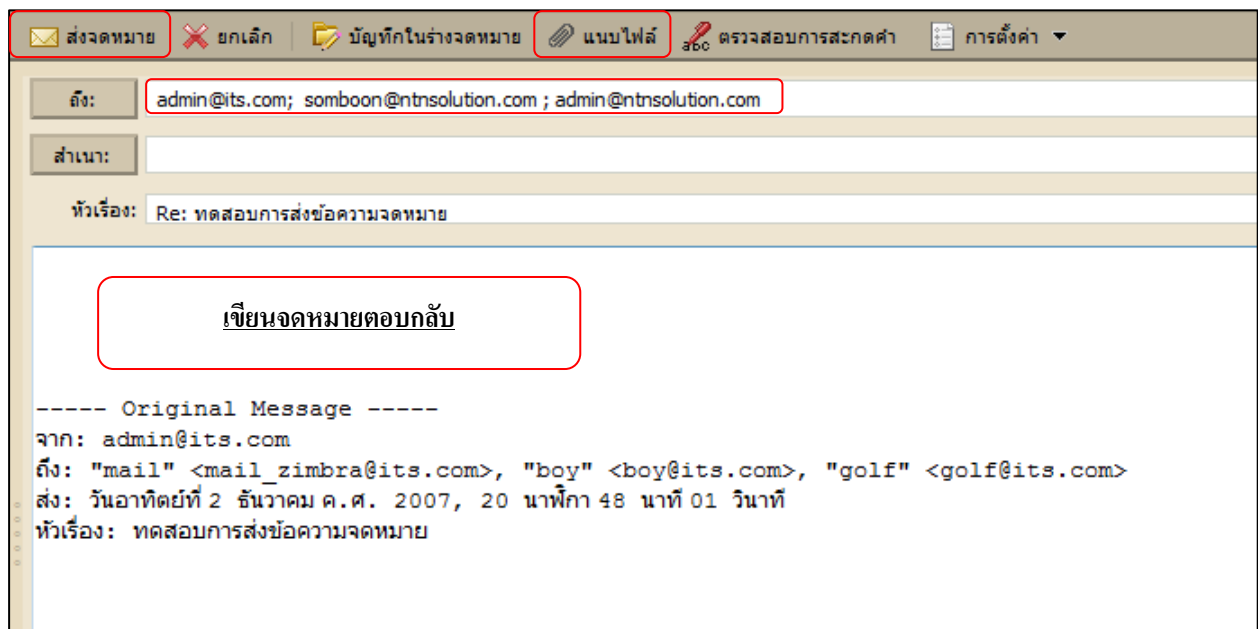
File name		Author	NTN	Page No	13/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

รูปที่ 1.10


วิธีการ: การตอบกลับอีเมล แบบเพิ่มรายชื่อบุคคลที่เราจะส่ง

1. การตอบกลับอีเมล แบบเพิ่มรายชื่อบุคคลที่เราจะส่ง เราสามารถเขียนข้อความลงในอีเมล และสามารถแนบไฟล์เอกสารต่างๆลงไปได้
2. โดยการ คลิกที่ แนบไฟล์ ด้วยเนื้อหาข้อความของผู้ส่ง ยังอยู่ครบ หรือ เราจะต้องการลบข้อความของผู้ส่งทิ้งก็ได้ เมื่อเราทำการเขียน อีเมล เรียบร้อย คลิกที่ ส่งอีเมล เพื่อตอบกลับอีเมล ดังรูปที่ 1.11



รูปที่ 1.11

File name		Author	NTN	Page No	14/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

การส่งต่ออีเมลนั้นจะมีลักษณะคล้ายกับ การตอบกลับอีเมล เพียงต่างกันตรงที่เราไม่ได้ต้องการส่งข้อความเพื่อตอบกลับ แต่จะใช้ในกรณี ช่วยกระจายข่าว หรือ ช่วยส่งต่อไปเรื่อยๆ เช่น เราได้อีเมล แจ้งข่าวฉบับหนึ่งซึ่งเราต้องการ ให้เพื่อนๆเรา ทราบ ในขณะที่ คนที่ส่งให้เรา ไม่ได้มี อีเมล เพื่อนๆของเรา เราจึงจำเป็นต้องส่งต่อไปให้เพื่อนอีกที ลักษณะจะคล้ายการ เขียนจดหมายใหม่ เพียงแต่เราเอาเนื้อความอีเมล คงเดิมอยู่นั้น ส่งไปให้แทน

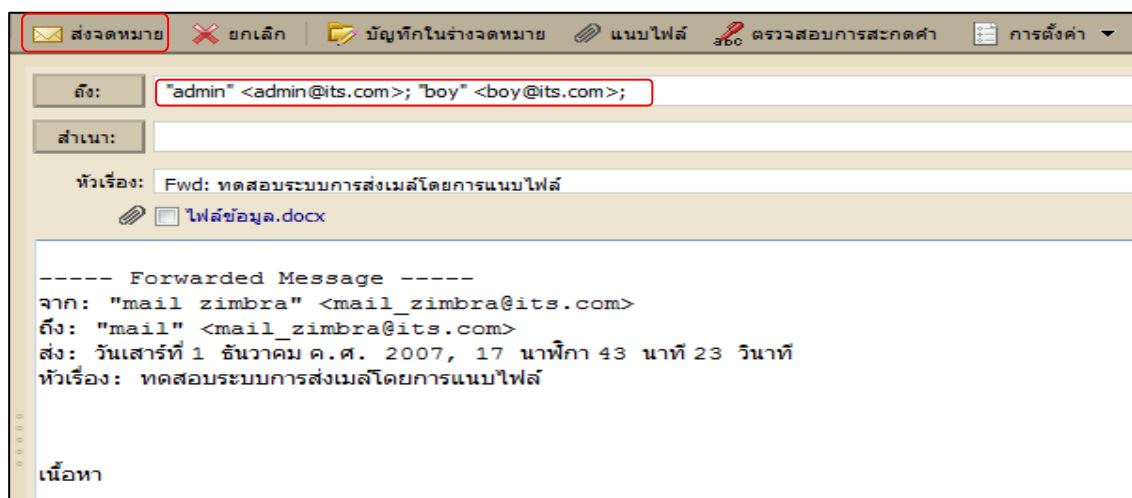
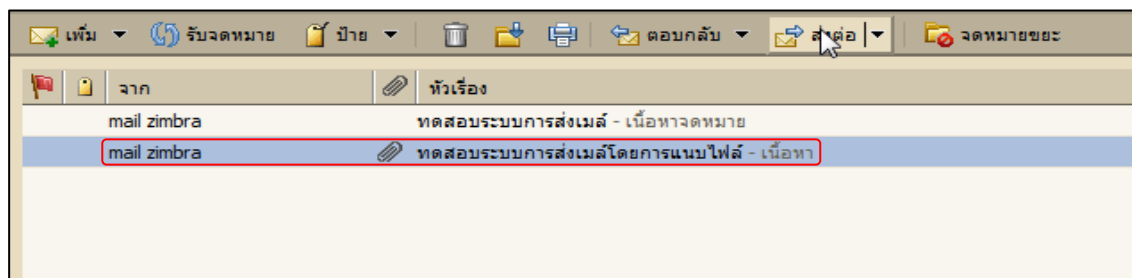
ในการส่งต่ออีเมลนั้น มีวิธีการส่งต่อทั้งหมด 2 วิธี โดยมีวิธีดังนี้

- การส่งต่อเฉพาะเนื้ออีเมล
- การส่งต่อพร้อมแนบไฟล์เดิม


ในแต่ละอีเมล อาจจะมีการแนบไฟล์มาพร้อมอีเมล และอาจไม่มีไฟล์แนบมา แต่ในการส่งต่อนั้น เราสามารถเลือกได้ว่าเรา จะส่งต่อแต่ข้อความ หรือ ส่งพร้อมไฟล์ที่แนบมา

วิธีการ: การส่งต่อเฉพาะเนื้ออีเมล

1. เราต้องการส่งต่ออีเมล ฉบับไหน ให้เราเลือกอีเมลฉบับนั้น แล้ว คลิกที่ ส่งต่อเฉพาะข้อความ
2. ใส่รายชื่อที่เราต้องการจะส่งต่อ แล้ว คลิกที่ ส่งอีเมล ทำการส่งต่ออีเมลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 1.12




File name		Author	NTN	Page No	15/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

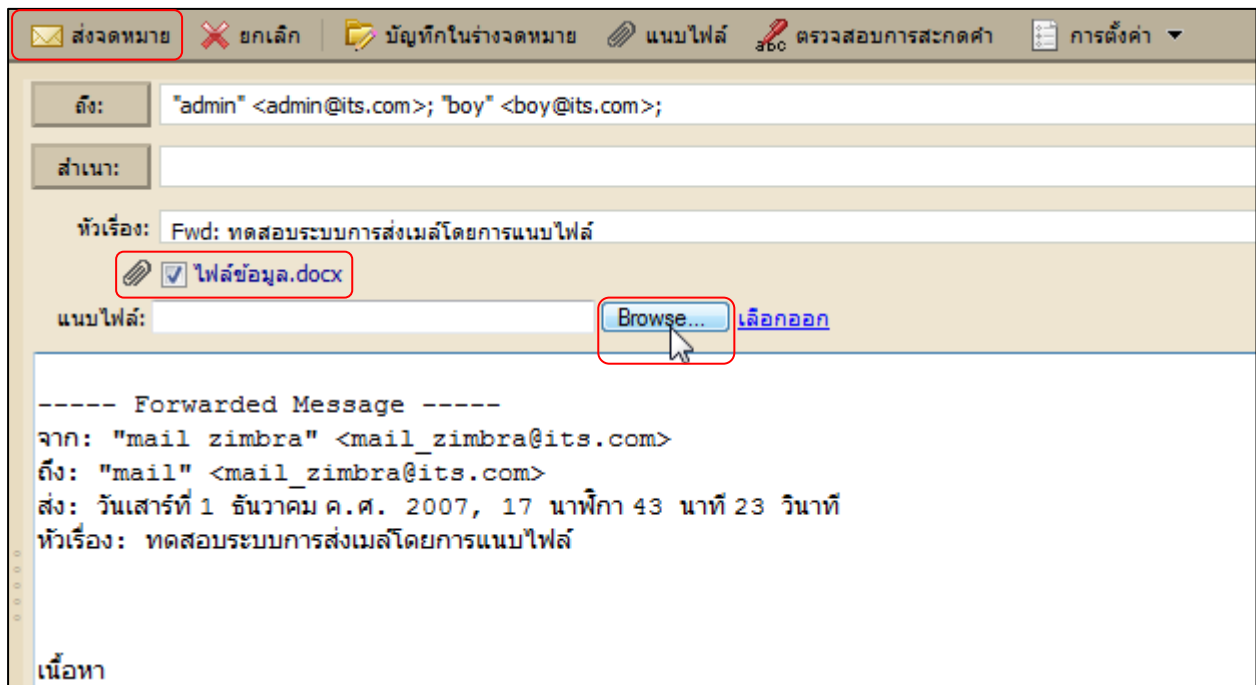
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

รูปที่ 1.12

วิธีการ: การส่งต่อพร้อมแนบไฟล์เดิม

วิธีการส่งต่อพร้อมแนบไฟล์ ขั้นตอนเหมือนกับการส่งต่อแบบไม่แนบไฟล์

1. เพียงแค่เรา ทำเครื่องหมายถูกดังรูป  **ไฟล์ข้อมูล.docx** เพียงแค่นี้เราก็ทำการส่งไฟล์แนบ ไปพร้อมกับอีเมลของเราแล้ว
2. ถ้าเราต้องจะแนบไฟล์เพิ่มเติมสามารถทำได้เช่นกัน โดยการ **คลิกที่** **แนบไฟล์เอกสาร** จะมีช่องที่ให้เราเลือก ไฟล์ที่เราต้องการจะแนบ จากทำการส่งโดย **คลิกที่** **ส่งอีเมล** เพื่อนส่งต่ออีเมล ดังรูปที่ 1.13




ส่งจดหมาย ✕ ยกเลิก 📁 บันทึกในร่างจดหมาย 📎 แนบไฟล์ abc ตรวจสอบการสะกดคำ 📄 การตั้งค่า ▼

ถึง: "admin" <admin@its.com>; "boy" <boy@its.com>;

สำเนา:

หัวเรื่อง: Fwd: ทดสอบระบบการส่งเมลโดยการแนบไฟล์

 **ไฟล์ข้อมูล.docx**


แนบไฟล์: [เลือกออก](#)

----- Forwarded Message -----
 จาก: "mail zimbra" <mail_zimbra@its.com>
 ถึง: "mail" <mail_zimbra@its.com>
 ส่ง: วันเสาร์ที่ 1 ธันวาคม ค.ศ. 2007, 17 นาฬิกา 43 นาที 23 วินาที
 หัวเรื่อง: ทดสอบระบบการส่งเมลโดยการแนบไฟล์

เนื้อหา

รูปที่ 1.13

File name		Author	NTN	Page No	16/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

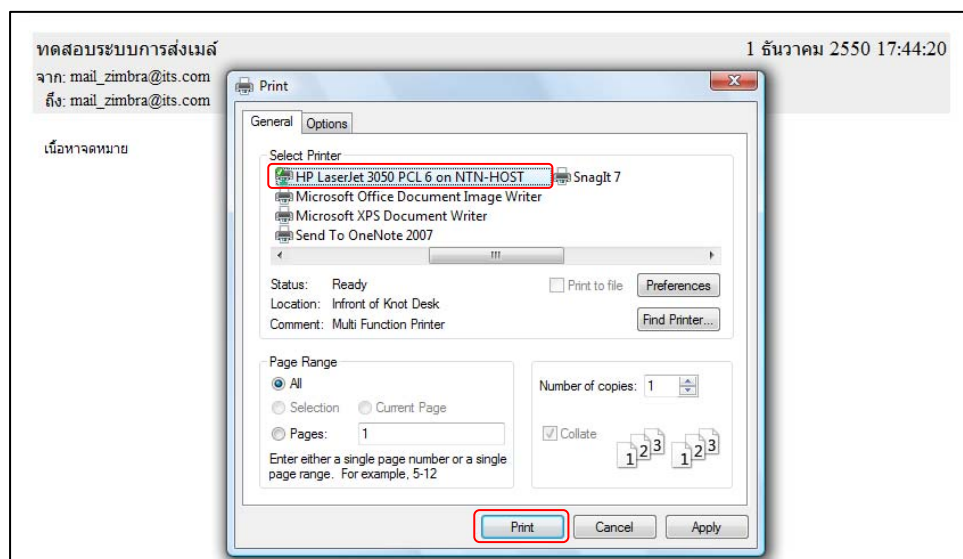
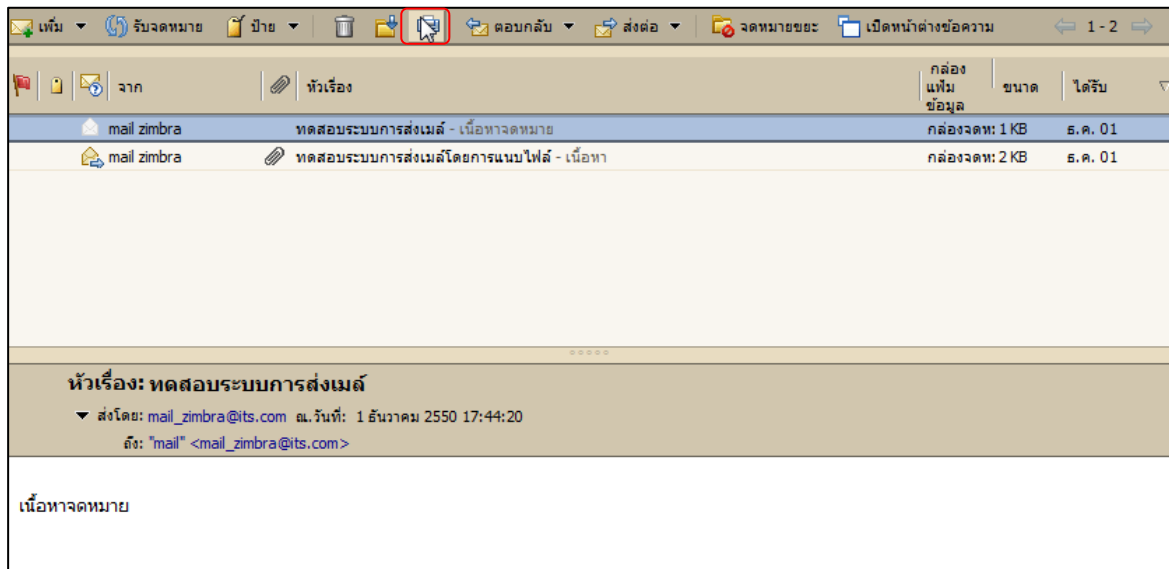
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

1.4 การพิมพ์อีเมล


ในการอ่านอีเมลนั้น เราอาจมีความต้องการที่จะ พิมพ์เอกสารต่างๆที่เป็นข้อความ หรือ รูปภาพ ในอีเมลของเรา เราก็สามารถทำได้เช่นกัน

วิธีการ: การพิมพ์อีเมล

1. คลิกเลือกอีเมลที่เราต้องการจะพิมพ์ จากนั้น คลิกที่พิมพ์
2. จากนั้นทำการเลือก เครื่องพิมพ์ที่เราติดตั้งเอาไว้ ดังรูปที่ 1.14



File name		Author	NTN	Page No	17/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

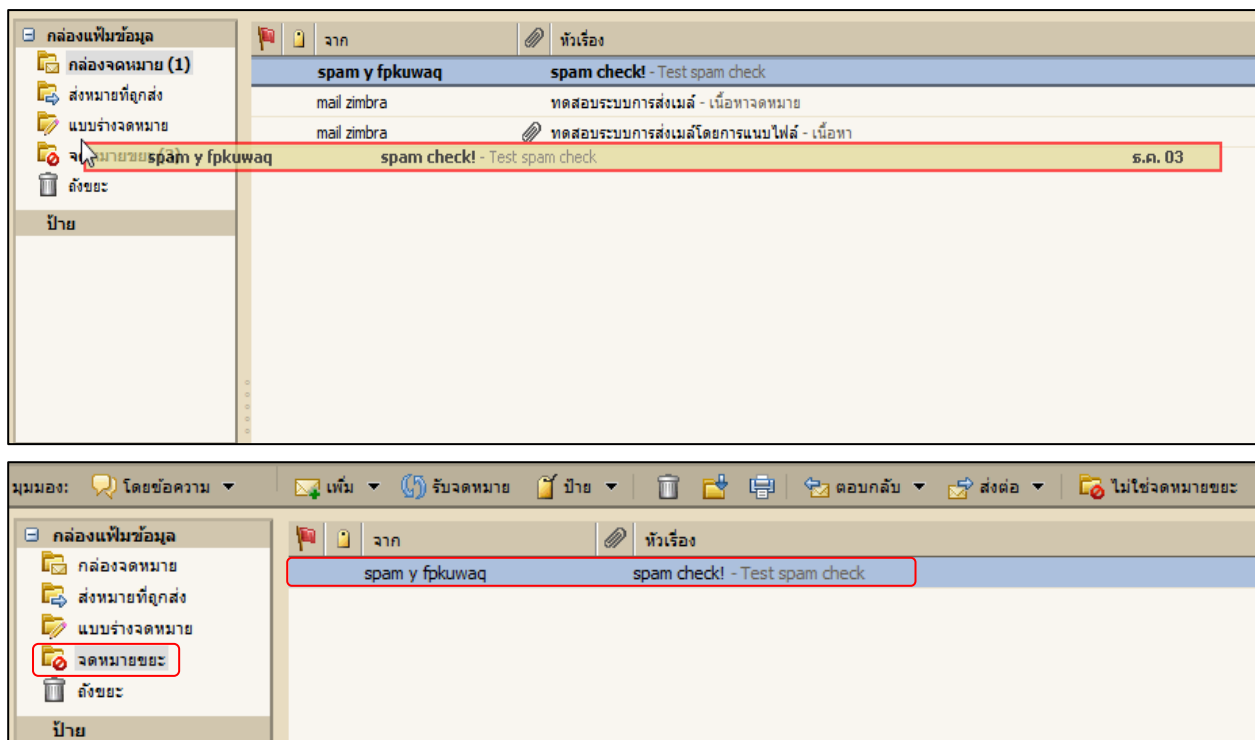
รูปที่ 1.14

1.5 การตั้งค่าอีเมลขยะ

เป็นการ ตั้งค่าให้กับ ผู้ส่งอีเมลให้เราใน กรณีที่ เราไม่ต้องการอีเมลจากผู้ส่งอีเมลให้เราหรืออาจรวมถึง อีเมล Spam, Virus ซึ่งเป็น Security อย่างหนึ่ง ซึ่งจะทำให้เรา กรองอีเมลที่จะส่งหาเราได้เพื่อแยกออกจากกล่องอีเมลของเรา


วิธีการ: การตั้งค่าอีเมลขยะ

1. ให้เราทำการลาก อีเมลฉบับ ที่เราไม่ต้องการจะรับ หรือ ตั้งค่าให้เป็นอีเมลขยะ ไปไว้ใน กล่องแฟ้มข้อมูลอีเมลขยะ
2. เมื่อมีอีเมลของผู้ส่งคนนี้ จะถูกส่งเข้าไปเก็บในกล่องแฟ้มข้อมูลอีเมลขยะทันที จะไม่ส่งเข้ามาอยู่ใน กล่องอีเมลของเรา ดังรูปที่ 1.15



รูปที่ 1.15

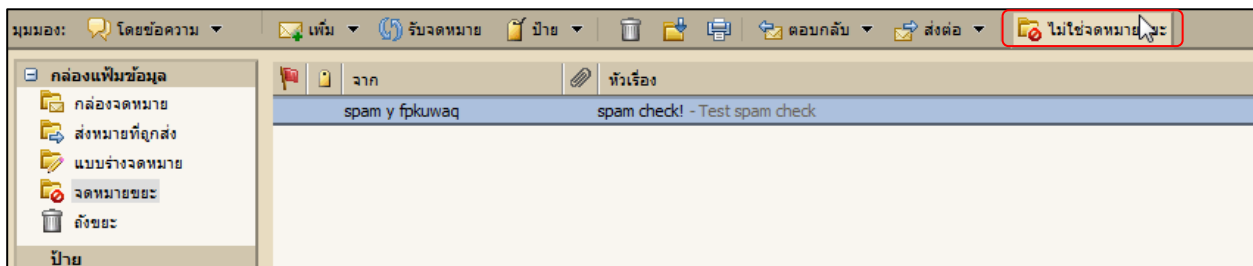
File name		Author	NTN	Page No	18/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

วิธีการ: ยกเลิกการตั้งค่าอีเมลขยะ

ในกรณีที่เราต้องการจะยกเลิก การตั้งค่าอีเมลขยะ ของผู้ส่งคนนี้ เพื่อที่เราต้องให้ ผู้ส่งสามารถส่งเข้ามาอยู่ใน กล่องแฟ้มข้อมูลของเรา เราสามารถยกเลิก อีเมลขยะนี้ได้

1. เลือกอีเมลที่เราต้องการจะยกเลิก แล้วทำการคลิกที่ ไม่ใช่อีเมลขยะ จะเป็นการยกเลิกการตั้งค่า อีเมลขยะนี้ทันที ดังรูปที่ 1.16



รูปที่ 1.16


1.6 การลบอีเมล

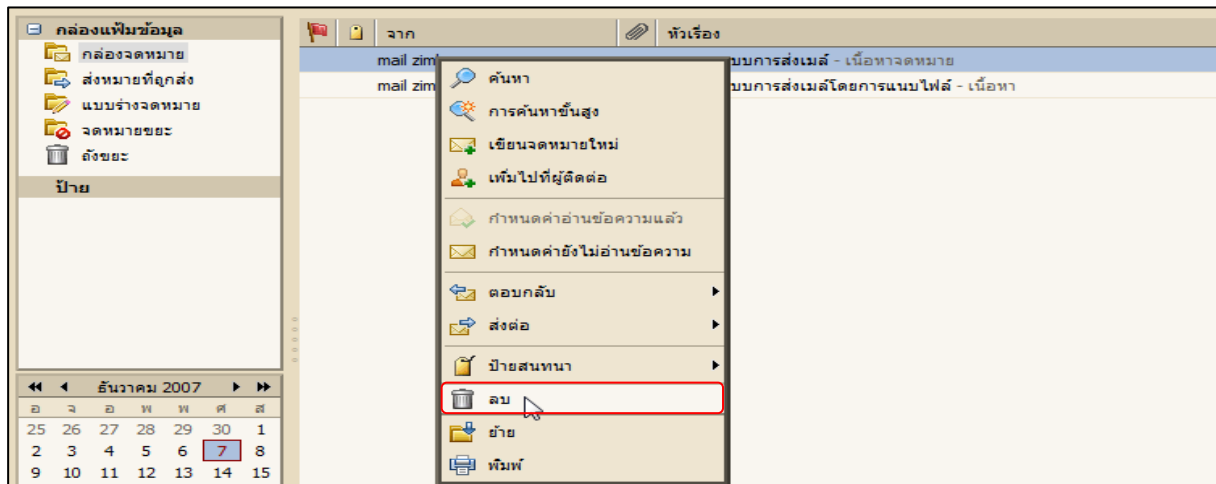
ในการอ่านอีเมลแต่ละฉบับนั้น ในเวลานานๆเมื่อมีอีเมลมากขึ้น เราจึงจำเป็นที่จะต้องลบอีเมลทิ้งเพื่อรักษาเนื้อที่ของกล่องอีเมลของเรา เพื่อที่เราจะได้สามารถรับ อีเมลฉบับอื่นๆต่อไปได้

วิธีการ: ดำเนินการลบ อีเมลขยะ

1. เราต้องการจะลบอีเมล ฉบับไหน ให้เรา คลิกขวา ที่อีเมลฉบับนั้น แล้วเลื่อนลงไปทีลบ ระบบจะทำการลบอีเมลของคุณเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 1.17

File name		Author	NTN	Page No	19/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	



รูปที่ 1.17

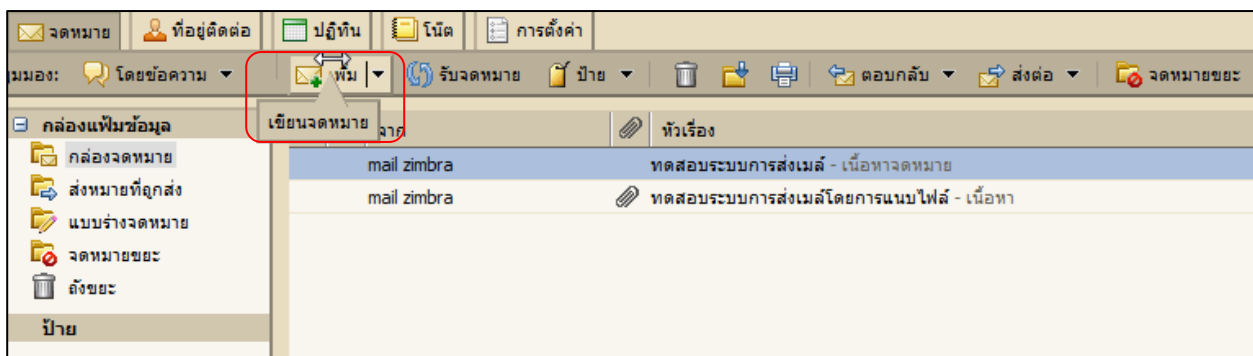
1.7 การสร้างอีเมล

ในแต่ละครั้งที่เราได้อ่านอีเมลจากคนอื่น ๆ ส่งมาให้ แล้วเราได้ทำการตอบกลับ หรือ ส่งต่อ แต่ในกรณีที่เราจะทำการสร้างอีเมลใหม่ ให้เป็นอีเมลของเรา โดยเราไม่มีความจำเป็นที่จะ ตอบกลับอีเมล หรือ ส่งต่ออีเมล ซึ่งใน Zimbra Mail นี้ก็ทำได้


ในการสร้างอีเมลใหม่นั้น เราต้องเขียนเนื้อความเอง แนบไฟล์ใหม่เองรวมทั้ง ส่งที่อยู่เมลของผู้รับ (E-Mail) ใหม่ทั้งหมด

วิธีการ: การสร้างอีเมล

1. อยู่ในหมวด อีเมล คลิกที่ เพิ่ม จากนั้น แบบฟอร์มอีเมลจะขึ้นมา ดังรูปที่ 1.18

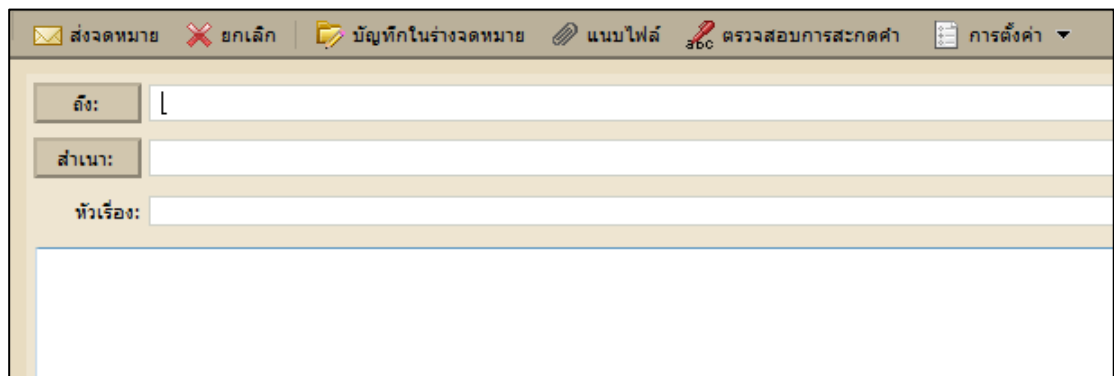


File name		Author	NTN	Page No	20/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

รูปที่ 1.18

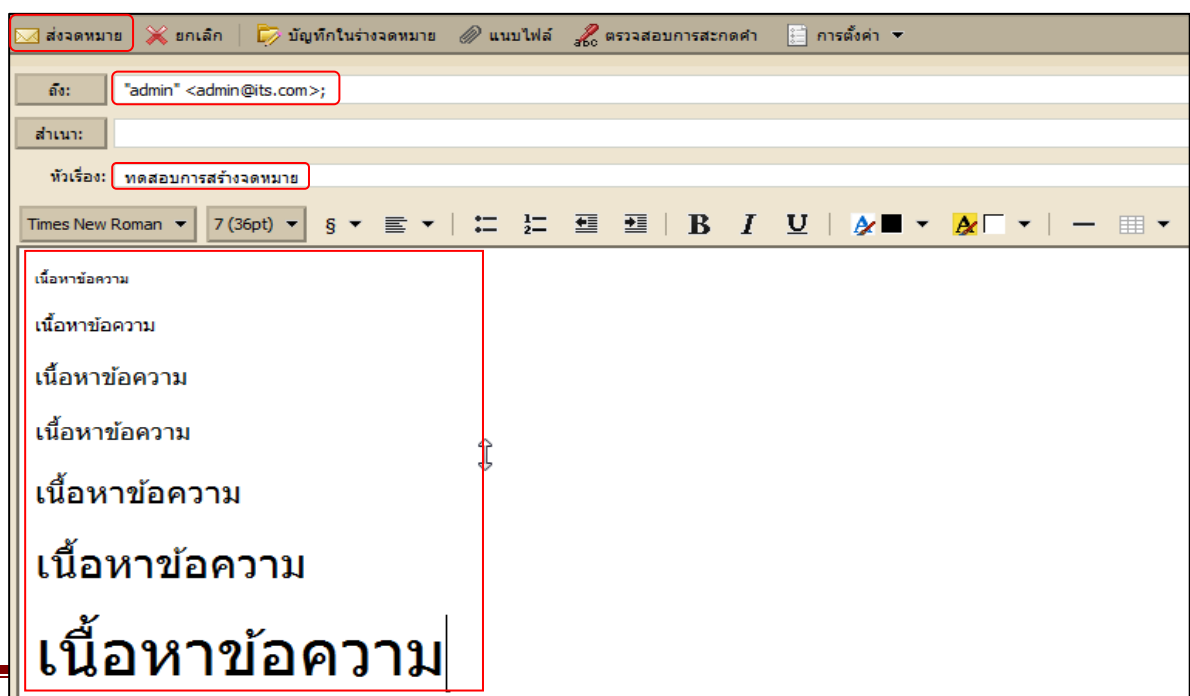
2. แบบฟอร์มอีเมล สำหรับสร้างอีเมลใหม่ ดังรูปที่ 1.19



The screenshot shows the Zimbra email composition interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Compose', 'Cancel', 'Save Draft', 'Attach', 'Insert Link', 'Check Spelling', and 'Send'. Below the toolbar, the 'To' field is active with a cursor, and the 'Subject' field is empty. The main body of the email is a large text area.


รูปที่ 1.19

- จากนั้นเราทำการ ใส่ชื่อที่อยู่เมลของผู้รับ (E-Mail)
- ใส่ชื่อหัวข้ออีเมล ที่เราต้องการจะส่งว่าเขียนอีเมลเรื่องอะไร
- เขียนข้อความในอีเมล
- ถ้าเรามีความต้องการที่จะแนบไฟล์ก็สามารถทำได้ วิธีการจะอยู่ในหัวข้อ การเปิดและแนบไฟล์เอกสาร
- เมื่อเราดำเนินการทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ส่ง เพื่อส่งอีเมล ดังรูปที่ 1.20



The screenshot shows the Zimbra email composition interface with the 'To' field filled with 'admin' and the 'Subject' field filled with 'ทดสอบการสร้างจดหมาย'. The main body of the email contains the text 'เนื้อหาข้อความ' repeated six times. The toolbar at the top includes icons for 'Compose', 'Cancel', 'Save Draft', 'Attach', 'Insert Link', 'Check Spelling', and 'Send'. The text area has a red border and a vertical scrollbar.

File name		Author	NTN	Page No	21/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

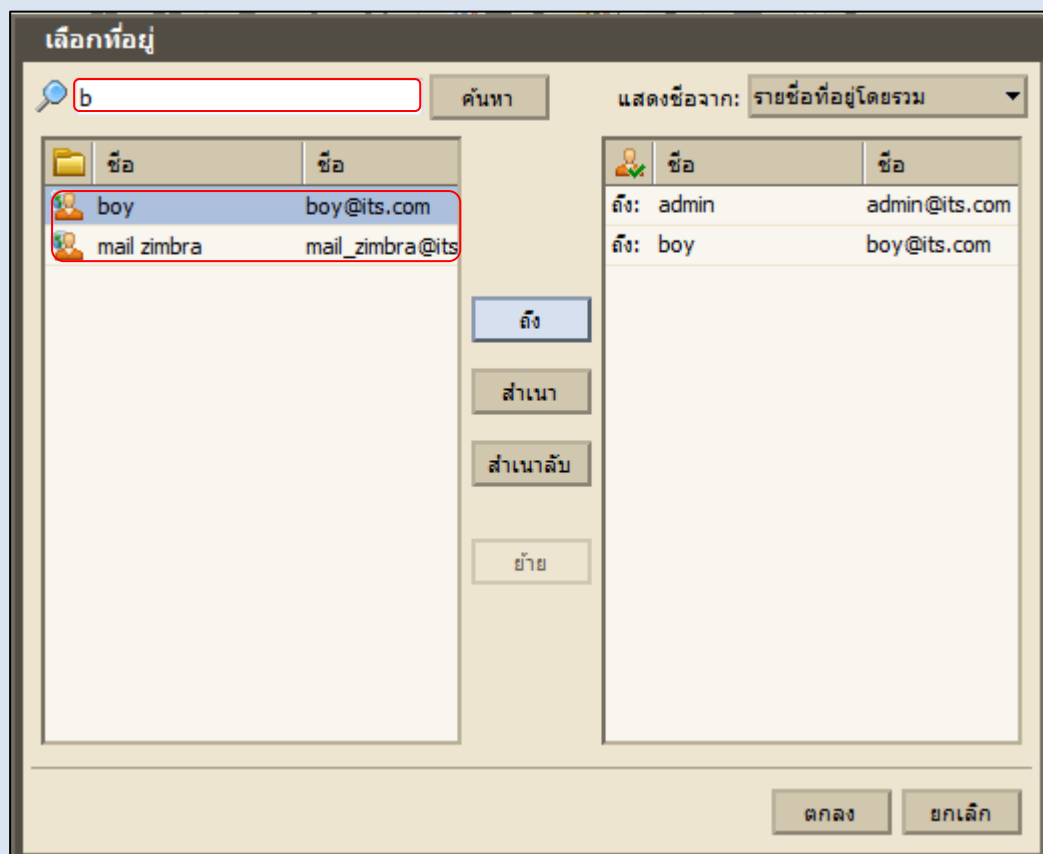
รูปที่ 1.20

เคล็ดลับ

ถ้าเกิดคุณมีการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อไว้แล้ว หรือ ได้ทำรายชื่อผู้ติดต่อไว้ แล้ว เราสามารถทำการ ค้นหา รายชื่อ เพื่อที่จํา นำมาส่งอีเมลได้ ซึ่งจะสะดวก รวดเร็วกว่าเรา พิมพ์ ในกรณีที่เราต้องการส่งทีละหลายๆคน


- ให้เรา คลิกที่ ถึง : จะมีหน้าต่างขึ้นมา เป็นการค้นหารายชื่อ ที่เราเก็บเอาไว้
- จากนั้น ใส่คำที่เราจะค้นหา เพื่อให้ระบบ แล้วเลือก แสดงชื่อจาก รายชื่อที่อยู่รวม หรือ รายชื่อที่อยู่ในระบบเดียวกัน
- เมื่อเราค้นหาเรียบร้อยแล้วให้เราเลือกรายชื่อที่เราต้องการจะส่งได้เลยไม่ว่าจะให้รายชื่อนี้เป็น สำเนา หรือ สำเนาฉบับ ดัง

รูปที่ 1.21



รูปที่ 1.21

File name		Author	NTN	Page No	22/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

เคล็ดลับ

ในการเขียนอีเมลนั้น ไม่แค่เพียงเขียนตัวหนังสือกับแนบไฟล์ได้อย่างเดียว แต่เรายังสามารถทำในรูปแบบ ตาราง, แท็บลี, ตัวเล็กตัวใหญ่ ตัวหนาตัวบาง, เล็ก Front, วาดเส้น, อื่นๆ ได้อีกด้วย เพื่อความหลากหลายในการส่งอีเมล

วิธีการใช้งานจะอยู่ในเรื่อง การทำ โน้ต หรือสมุดบันทึก

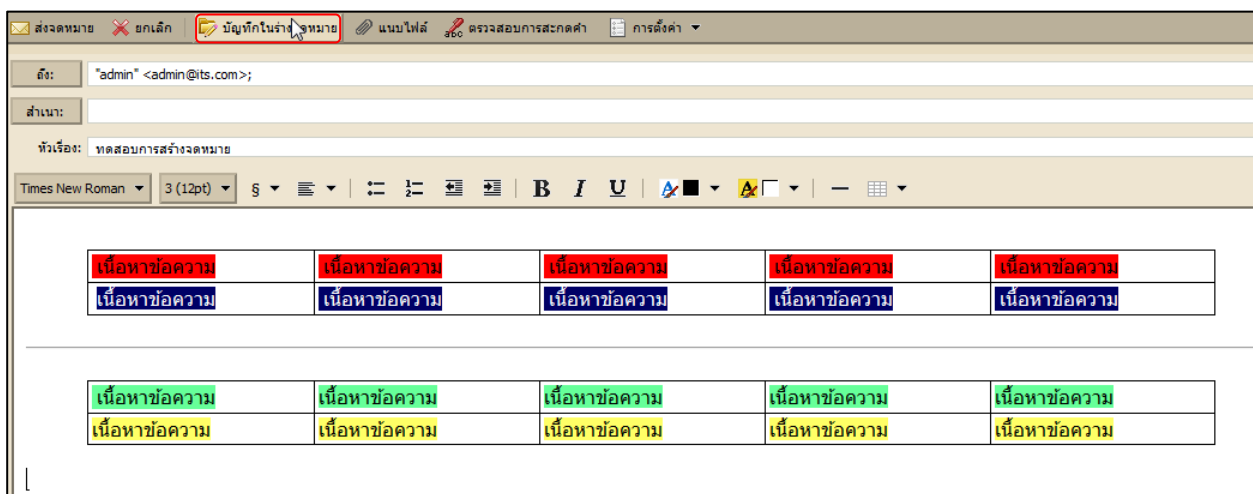
- วิธีการเปิดแท็บเครื่องมือนี้คือ ให้เราไปเลือกที่ การตั้งค่า

1.8 การทำแบบร่างอีเมล


การทำแบบร่างอีเมลนั้นคือการ ร่างอีเมล แล้ว เก็บเอาไว้ เพื่อนำมาส่งอีเมล ในคราวหน้า มีความจำเป็นในกรณีที่เราต้องการส่งอีเมล ในรูปแบบนี้ บ่อยๆ หรือ หลายๆครั้ง เราสามารถนำเอา แบบร่างอีเมลที่เราได้ ร่างเอาไว้แล้ว นำมาส่ง ได้ ในทันที

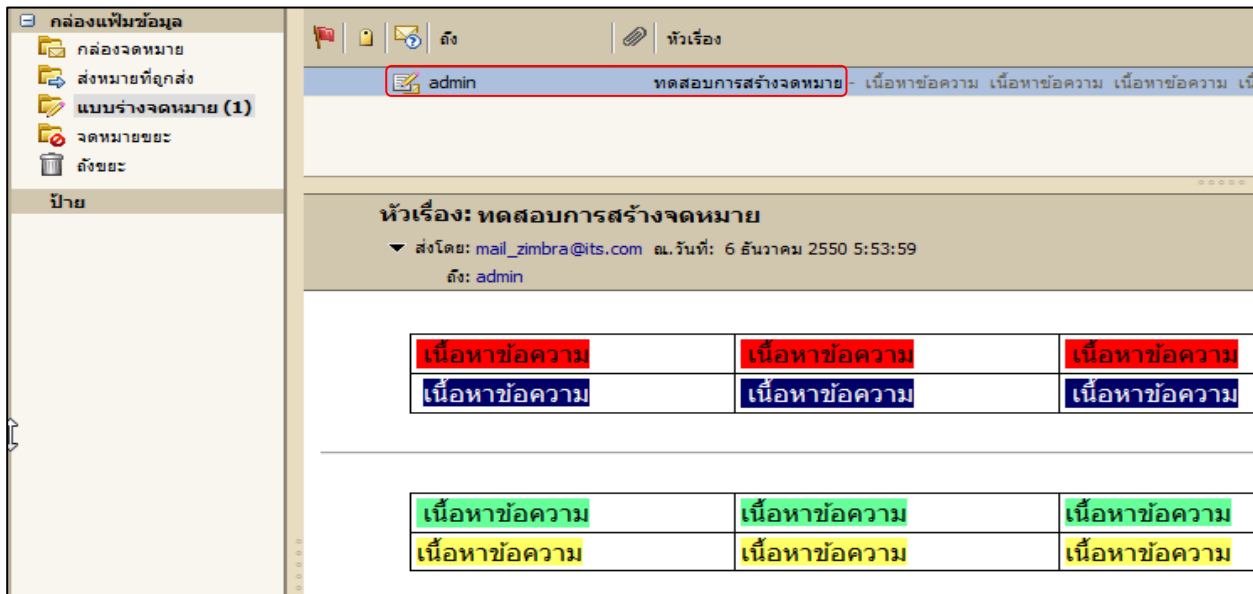
วิธีการ: การทำแบบร่างอีเมล

- เมื่อเราเขียนอีเมล เรียบร้อยแล้วต้องการเก็บรูปแบบนี้ไว้เพื่อ ส่งใหม่ในคราวหน้า คลิกเลือกที่บันทึกแบบร่างอีเมล แบบร่างอีเมลของเรา ก็จะถูกเก็บไว้ใน กล่องแฟ้มข้อมูล แบบร่างอีเมล ดังรูปที่ 1.22
- เมื่อเราต้องการนำมาใช้งาน ให้เรา คลิกที่ หัวข้อ ที่เราเก็บไว้ได้ทันที




File name		Author	NTN	Page No	23/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	



รูปที่ 1.22

File name		Author	NTN	Page No	24/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08


Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

บทที่ 2

ที่อยู่ติดต่อ

(การใช้งานและการจัดการที่อยู่ผู้ติดต่อ)


File name		Author	NTN	Page No	25/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

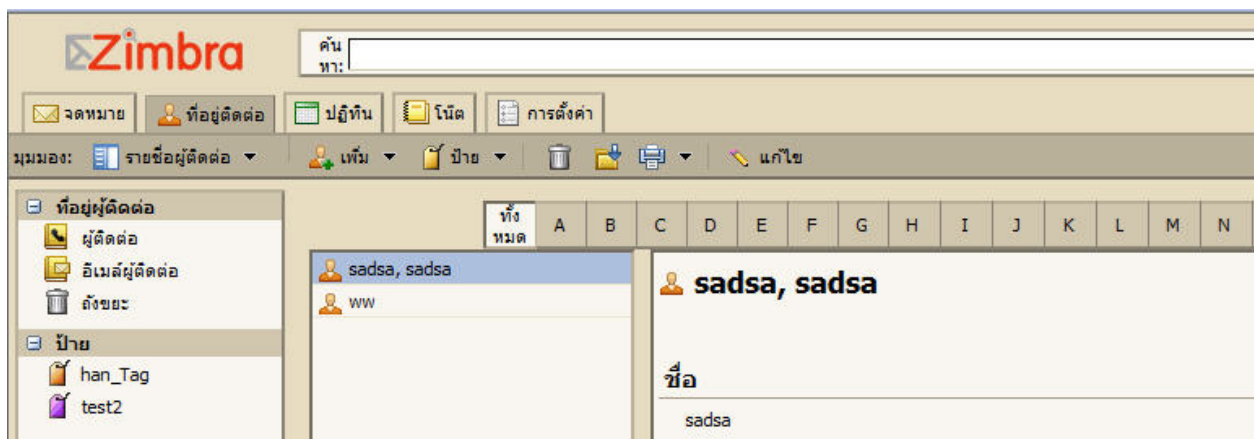
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

บทที่ 2 ที่อยู่อติดต่อ (การใช้งานและการจัดการที่อยู่อติดต่อ)

ในบทที่ 2 ที่อยู่อติดต่อจะกล่าวถึงการเพิ่ม ลบ ย้าย และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อติดต่อ โดยแบ่งหัวข้อหลักเป็น 2 หัวข้อ คือ การสร้างที่อยู่อติดต่อ และการสร้างกลุ่มที่อยู่อติดต่อ

2.1 ที่อยู่อติดต่อ (Address Book)

การใช้งานและการจัดการที่อยู่อติดต่อ คุณสามารถเก็บที่อยู่อติดต่อจำนวนมากในสมุดที่อยู่อติดต่อ(Address Book) ซึ่งจะช่วยให้คุณไม่ต้องพิมพ์รายชื่อเหล่านั้นเมื่อคุณต้องการส่งอีเมล ซึ่งสมุดที่อยู่อติดต่อคุณสามารถคลิกปุ่ม  รายชื่อผู้ติดต่อ ในฟอร์มอีเมลแล้วเลือกผู้รับจากรายการชื่อนั้นได้เลย ดังรูปที่ 2.1

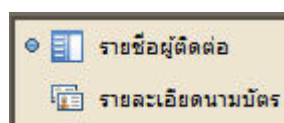


รูปที่ 2.1 หน้าหลัก “ที่อยู่อติดต่อ”

ในรายชื่อผู้ติดต่อ คุณสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ


1. รายชื่อผู้ติดต่อ
2. รายละเอียดคนนามบัตร

แสดงดังรูปที่ 2.2 โดยการคลิกที่ปุ่ม 

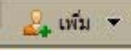


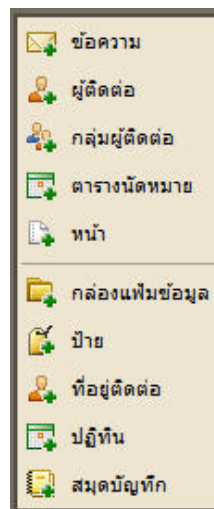
รูปที่ 2.2 เลือกมุมมอง

File name		Author	NTN	Page No	26/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

2.2 การเพิ่มผู้ติดต่อ

การเพิ่มผู้ติดต่อเป็นการเพิ่มรายชื่อ ที่อยู่ ผู้ติดต่อที่เราต้องการเก็บไว้ หรือ นำมาจัดกลุ่มผู้ติดต่อได้ เพื่อสะดวกในการค้นหาชื่อ, อีเมล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์อื่นๆ คุณสามารถกดได้ที่ปุ่ม  โดยคุณสามารถเลือก “ผู้ติดต่อ”



รูปที่ 2.3 เลือกเพิ่ม “ผู้ติดต่อ”

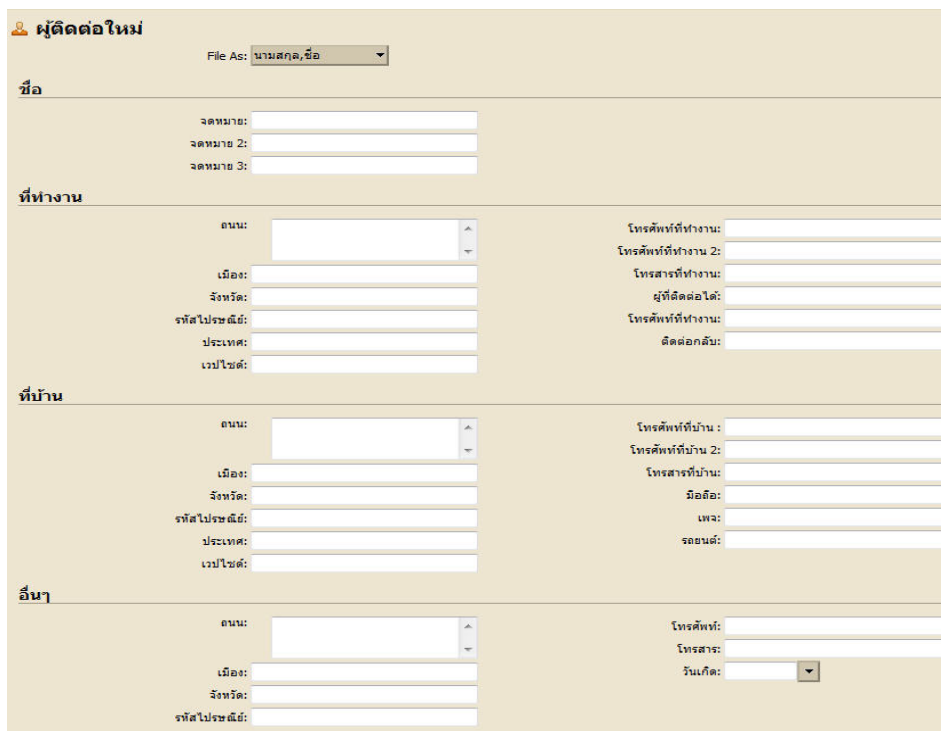
การเพิ่มผู้ติดต่อ หมายถึง การเพิ่มผู้ติดต่อเพื่อบันทึกเก็บไว้ เพื่อเราสามารถที่จะค้นหาได้อย่างสะดวก และ สามารถจัดเก็บข้อมูลชื่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ที่อยู่ ที่ทำงาน ที่บ้าน และอื่นๆ โดยมีรายการให้กรอกรายละเอียดดังรูปที่ 2.4

File name		Author	NTN	Page No	27/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

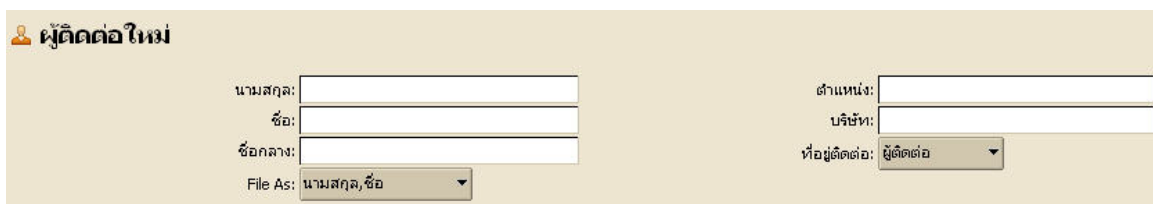
วิธีการ: ที่อยู่ติดต่อ

1. ไปที่รายการหลัก -> ที่อยู่ติดต่อ -> เพิ่ม -> ผู้ติดต่อ




รูปที่ 2.4 หน้ากรอกรายละเอียดผู้ติดต่อใหม่

2. ผู้ติดต่อใหม่ <- กรอกรายละเอียดของ นามสกุล, ชื่อ, ชื่อกลาง (ชาวต่างชาติ), ตำแหน่ง, บริษัท, File As และที่อยู่ติดต่อ

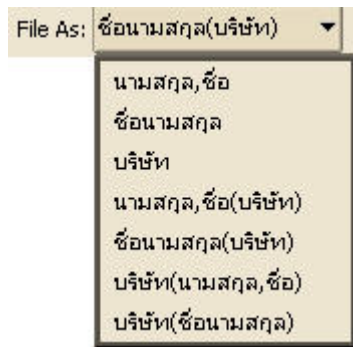


รูปที่ 2.5 ผู้ติดต่อใหม่

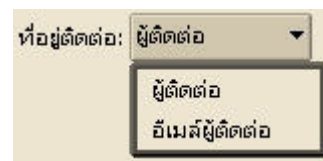
File name		Author	NTN	Page No	28/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

3. File As: คลิกเลือกรายการต่างๆ ดังรูปที่ 2.6 มีผลให้ที่หน้ามุมมองจะแสดงลำดับรายชื่อตามที่เราเลือกระบุไว้
4. ที่อยู่ติดต่อ: คลิกเลือกรายการ มีผลให้แสดงชื่อผู้ติดต่อไปแสดงที่หน้า “ผู้ติดต่อ” หรือ “อีเมลผู้ติดต่อ” ดังรูปที่ 2.7



รูปที่ 2.6 File AS:



รูปที่ 2.7 ที่อยู่ติดต่อ:

5. อีเมล <- กรอกรายละเอียดของอีเมลของผู้ติดต่อ ซึ่งผู้ติดต่อ 1 คนสามารถใส่อีเมลได้ 3 อีเมล ดังรูปที่ 2.8
- อีเมล: อีเมล2: และ อีเมล3: ตามลำดับ

ชื่อ	
จดหมาย:	<input type="text"/>
จดหมาย 2:	<input type="text"/>
จดหมาย 3:	<input type="text"/>


รูปที่ 2.8 อีเมล

6. ที่ทำงาน <- กรอกรายละเอียดของที่อยู่ ที่ทำงานของผู้ติดต่อ

ที่ทำงาน	
ถนน:	<input type="text"/>
เมือง:	<input type="text"/>
จังหวัด:	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์:	<input type="text"/>
ประเทศ:	<input type="text"/>
เว็บไซต์:	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่ทำงาน:	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่ทำงาน 2:	<input type="text"/>
โทรสารที่ทำงาน:	<input type="text"/>
ผู้ติดต่อได้:	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่ทำงาน:	<input type="text"/>
ติดต่อกลับ:	<input type="text"/>

รูปที่ 2.9 ที่ทำงาน

File name		Author	NTN	Page No	29/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

7. ที่บ้าน <- กรอกรายละเอียดของที่อยู่ ที่บ้านของผู้ติดต่อ

ที่บ้าน	
ถนน:	<input type="text"/>
เมือง:	<input type="text"/>
จังหวัด:	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์:	<input type="text"/>
ประเทศ:	<input type="text"/>
เว็บไซต์:	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่บ้าน :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่บ้าน 2:	<input type="text"/>
โทรสารที่บ้าน:	<input type="text"/>
มือถือ:	<input type="text"/>
เฟล:	<input type="text"/>
รายนต์:	<input type="text"/>


รูปที่ 2.10 ที่บ้าน

8. อื่นๆ <- กรอกรายละเอียดของที่อยู่ อื่นๆของผู้ติดต่อ

อื่นๆ	
ถนน:	<input type="text"/>
เมือง:	<input type="text"/>
จังหวัด:	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์:	<input type="text"/>
ประเทศ:	<input type="text"/>
เว็บไซต์:	<input type="text"/>
โทรศัพท์:	<input type="text"/>
โทรสาร:	<input type="text"/>
วันเกิด:	<input type="text"/>

รูปที่ 2.11 อื่นๆ

File name		Author	NTN	Page No	30/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

2.3 การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อ

การเพิ่มกลุ่มผู้ติดต่อ หมายถึง การที่เรามีผู้ติดต่อหลายคนที่เราได้ทำการบันทึกไว้ จนทำให้การค้นหาใช้เวลานานขึ้น และต้องการจัดกลุ่มของผู้ติดต่อเป็นกลุ่มๆ เช่น แบ่งกลุ่มฝ่ายขาย ฝ่ายบริการ ลูกค้า หรืออื่นๆตามต้องการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา เราก็จัดการโดยที่ จัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นกลุ่มไว้ เพื่อให้การค้นหาเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น และสามารถที่จะเพิ่มหรือ ลบผู้ติดต่อ หรือย้าย ไปไว้กลุ่มอื่นๆ ได้ ดังรูปที่ 2.12




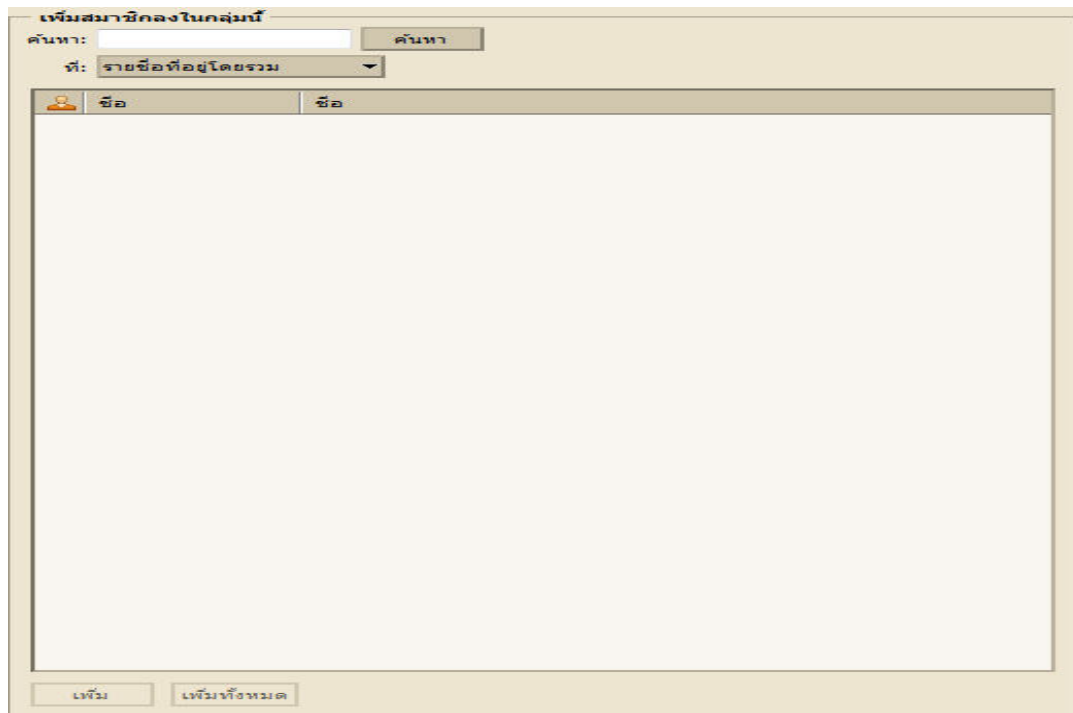
รูปที่ 2.12 สร้างกลุ่มติดต่อใหม่

วิธีการ: สร้างกลุ่มผู้ติดต่อใหม่

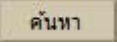

1. ชื่อกลุ่ม: -> เป็นการตั้งชื่อกลุ่มตามคุณต้องการ
2. สมาชิกในกลุ่ม: -> เลือกสมาชิกจากกรอบ "เพิ่มสมาชิกลงในกลุ่มนี้" ที่รายการด้านขวา

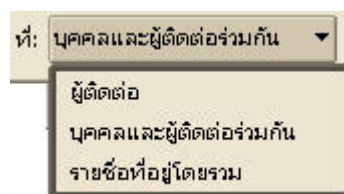
File name		Author	NTN	Page No	31/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	



รูปที่ 2.13 การเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม


3. ค้นหา: -> พิมพ์ ชื่อหรือกลุ่มที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม 
4. ที่: -> สามารถเลือกชื่อกลุ่มที่ต้องการค้นหาได้ กดปุ่ม 



รูปที่ 2.13 ที่:

- ผู้ติดต่อ -> ค้นหาเพื่อเลือกจากผู้ติดต่อที่สร้างไว้
 - บุคคลและผู้ติดต่อร่วมกัน -> ค้นหาเพื่อเลือกจาก ชื่อผู้ติดต่อ หรือ ชื่อผู้ติดต่อที่อยู่ในกลุ่มต่างๆ
 - รายชื่อที่อยู่โดยรวม -> ค้นหาเพื่อเลือกจากทั้งหมด
5. เมื่อได้ชื่อตามต้องการแล้วให้ทำการคลิก “เพิ่ม” หรือ “เพิ่มทั้งหมด” ก็จะนำไปแสดงที่รายการสมาชิกในกลุ่ม
 6. แล้วคลิก “บันทึก”

File name		Author	NTN	Page No	32/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

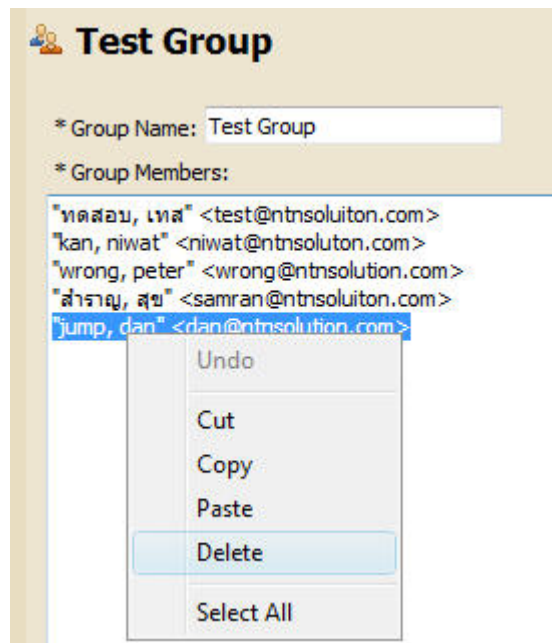
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

2.4 การลบชื่อออกจากกลุ่ม


การลบชื่อออกจากกลุ่ม หมายถึง ต้องการเอาชื่อของคนที่อยู่ในกลุ่มออก หรือต้องการย้ายไปอยู่กลุ่มอื่นๆ จึงต้องทำการลบชื่อออกไปจากกลุ่ม เพื่อเป็นการจัดการเกี่ยวกับกลุ่มคนที่มีการย้าย หรือเราต้องการเปลี่ยนแปลงกลุ่ม

วิธีการ: การลบชื่อออกจากกลุ่ม


1. ไปที่กลุ่มที่สร้างไว้แล้ว และต้องการที่จะเอารายชื่อออก
2. เลือกที่รายชื่อที่ต้องการจะลบโดยทำ highlight ที่ชื่อที่ต้องการแล้ว คลิกขวา เลือกที่ delete หรือ กดปุ่ม delete ที่คีย์บอร์ดดังรูปที่ 2.14



ดังรูปที่ 2.14

3. แล้วคลิกที่ปุ่ม  บันทึก เพื่อทำการยืนยัน อีกครั้ง

File name		Author	NTN	Page No	33/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08


Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

บทที่ 3

ปฏิทิน

(การจัดการกำหนดการนัดหมาย)

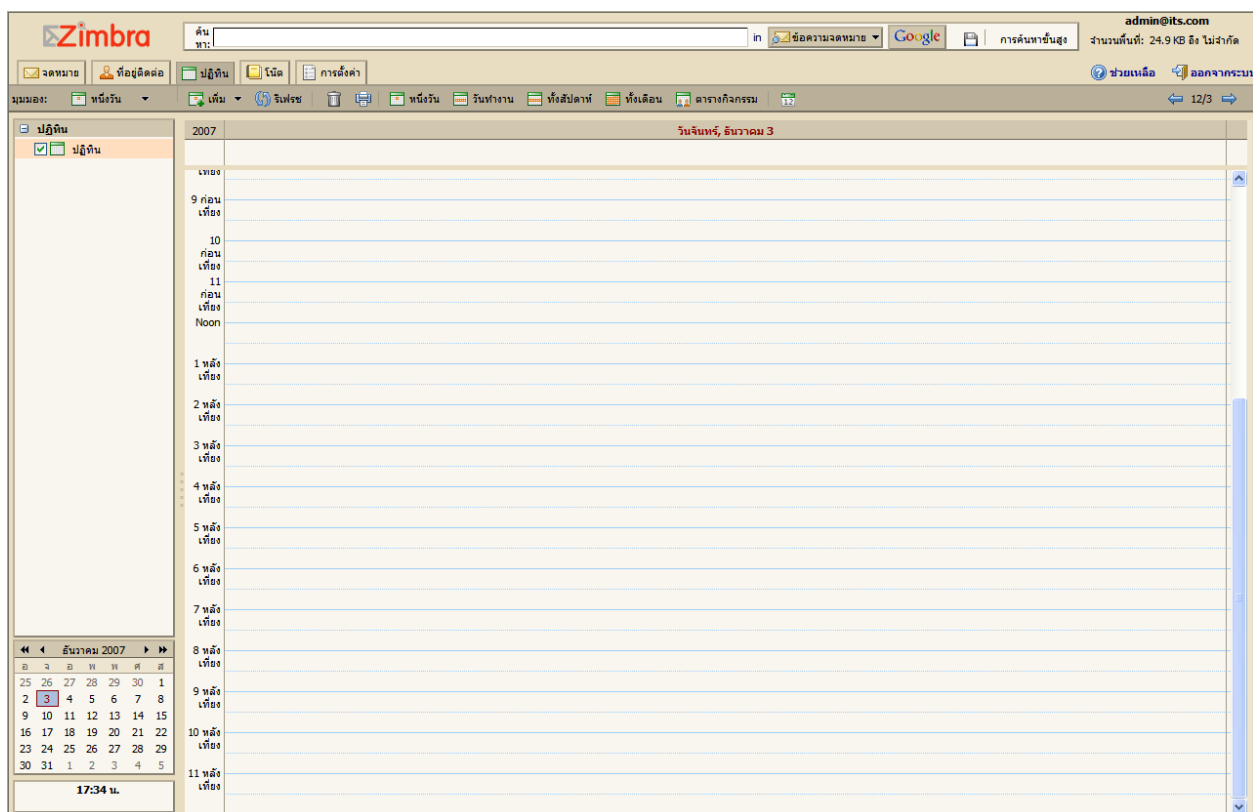
File name		Author	NTN	Page No	34/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

บทที่ 3 ปฏิทิน (การจัดการกำหนดการนัดหมาย)


การจัดการกำหนดการนัดหมายด้วยฟังก์ชัน ปฏิทิน

เราสามารถบันทึกย่อ นัดหมายการประชุม สร้างกำหนดนัดหมายการประชุม หรือนัดหมายต่างๆ ลงในปฏิทิน เราสามารถบันทึกระบุเป็นช่วงเวลาล่วงหน้าได้จะเป็น ชั่วโมง, วัน, สัปดาห์, เดือน หรือบันทึกประจำปี เช่น วันเกิดทุกๆปี เป็นต้น และสามารถส่งอีเมลนัดหมายที่เรากำหนดไว้ถึงผู้ใช้คนอื่นๆได้ เมื่อถึงกำหนดการนัดหมายระบบจะแจ้งเตือนความจำ



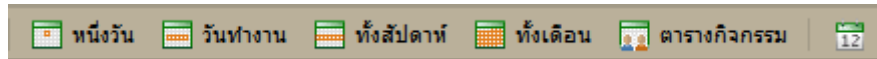
รูปที่ 3.1 หน้าแรกของปฏิทิน

File name		Author	NTN	Page No	35/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

3.1 มุมมองปฏิทิน

การปรับเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลของ ปฏิทินสามารถ คลิกแต่ละฟังก์ชันให้แสดงผลในรูปแบบต่างๆกัน ได้ดังนี้



รูปที่ 3.2 มุมมองการแสดงผลต่างๆของปฏิทิน

ลำดับ	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
1.	หนึ่งวัน	แสดงผล วันและเวลาทำงานในหนึ่งวัน (ดังรูปที่ 3.3)
2.	วันทำงาน	แสดงผล วันและเวลาทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ดังรูปที่ 3.4)
3.	ทั้งสัปดาห์	แสดงผล วันและเวลาทำงานทั้งสัปดาห์ (ดังรูปที่ 3.5)
4.	ทั้งเดือน	แสดงผล วันและเวลาทำงานในหนึ่งเดือน (ดังรูปที่ 3.6)
5.	ตารางกิจกรรม	แสดงผล ตารางกิจกรรม ในหนึ่งวัน (ดังรูปที่ 3.7)




แสดงผล หน้าที่เป็นช่วงวันและเวลาปัจจุบัน ของแต่ละมุมมอง

2007		วันจันทร์, ธันวาคม 3
เที่ยง		
9 ก่อนเที่ยง		
10 ก่อนเที่ยง		
11 ก่อนเที่ยง		
Noon		
1 หลังเที่ยง		
2 หลังเที่ยง		
3 หลังเที่ยง		

รูปที่ 3.3 มุมมองหนึ่งวัน

File name		Author	NTN	Page No	36/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

2007	จ., อ. 3	อ., อ. 4	พ., อ. 5	พ., อ. 6	ศ., อ. 7
1 ก่อนเที่ยง					
2 ก่อนเที่ยง					
3 ก่อนเที่ยง					
4 ก่อนเที่ยง					
5 ก่อนเที่ยง					
6 ก่อนเที่ยง					
7 ก่อนเที่ยง					
8 ก่อนเที่ยง					

รูปที่ 3.4 มุมมองวันทำงาน

2007	อ., อ. 2	จ., อ. 3	อ., อ. 4	พ., อ. 5	พ., อ. 6	ศ., อ. 7	ส., อ. 8
1 ก่อนเที่ยง							
2 ก่อนเที่ยง							
3 ก่อนเที่ยง							
4 ก่อนเที่ยง							
5 ก่อนเที่ยง							
6 ก่อนเที่ยง							
7 ก่อนเที่ยง							
8 ก่อนเที่ยง							
9 ก่อนเที่ยง							

รูปที่ 3.5 มุมมองทั้งสัปดาห์

File name		Author	NTN	Page No	37/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	


ธันวาคม 2007						
วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
11/25	26	27	28	29	30	12/1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

รูปที่ 3.6 มุมมองทั้งเดือน

2007	ทั้ง	ปฏิทิน
1 ก่อนเที่ยง		
2 ก่อนเที่ยง		
3 ก่อนเที่ยง		
4 ก่อนเที่ยง		
5 ก่อนเที่ยง		
6 ก่อนเที่ยง		
7 ก่อนเที่ยง		
8 ก่อนเที่ยง		
9 ก่อนเที่ยง		

รูปที่ 3.7 มุมมองตารางกิจกรรม

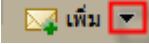
File name		Author	NTN	Page No	38/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

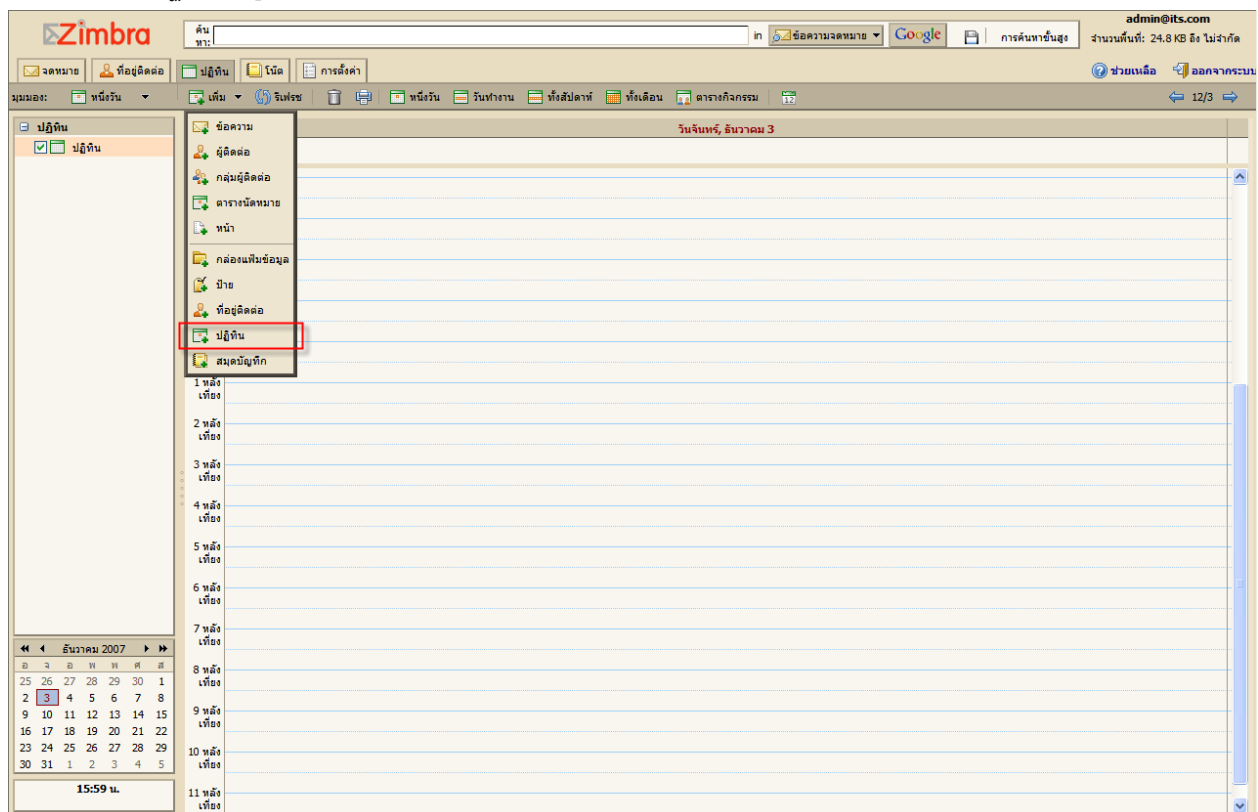
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

3.2 การเพิ่มปฏิทิน

คุณสามารถสร้างปฏิทินชื่อต่างๆขึ้นมาได้จากปฏิทินเดิม เช่น สร้างปฏิทินชื่อตัวเอง, บุคคล หรือ ชื่อต่างๆได้ตามต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้


วิธีการ: การเพิ่มปฏิทิน

1. การเพิ่มปฏิทินให้ คลิกซ้ายที่ลูกศรด้านหลังปุ่มเพิ่ม  จะมีกล่องขึ้นมา จากนั้นให้คลิกซ้ายที่คำว่า ปฏิทิน ดังรูปที่ 3.8

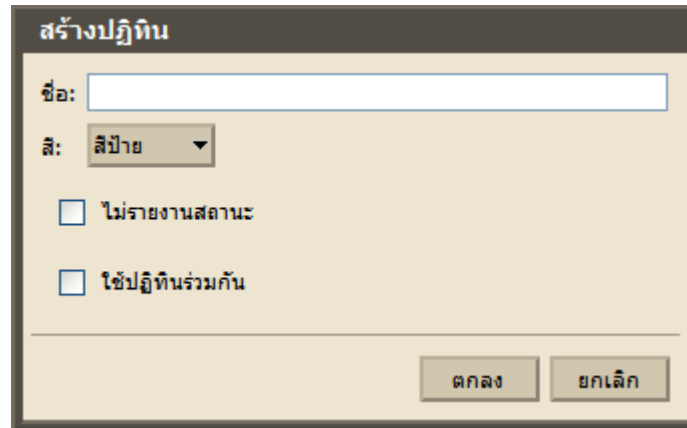


รูปที่ 3.8 การเพิ่มปฏิทิน

File name		Author	NTN	Page No	39/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

2. เมื่อกดเข้าไปแล้วจะแสดงกล่องออกมา ดังรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 กล่องเพิ่มปฏิทิน

สีป้าย คือ ระบุสีของปฏิทินที่จะสร้าง

ไม่รายงานสถานะ คือ แยกกำหนดการนัดหมายจากการแสดงรายงานสถานะ

ใช้ปฏิทินร่วมกัน คือ เชื่อมโยงกับกำหนดการนัดหมายที่เกี่ยวข้องกัน


3.3 การใช้ปฏิทินร่วมกัน

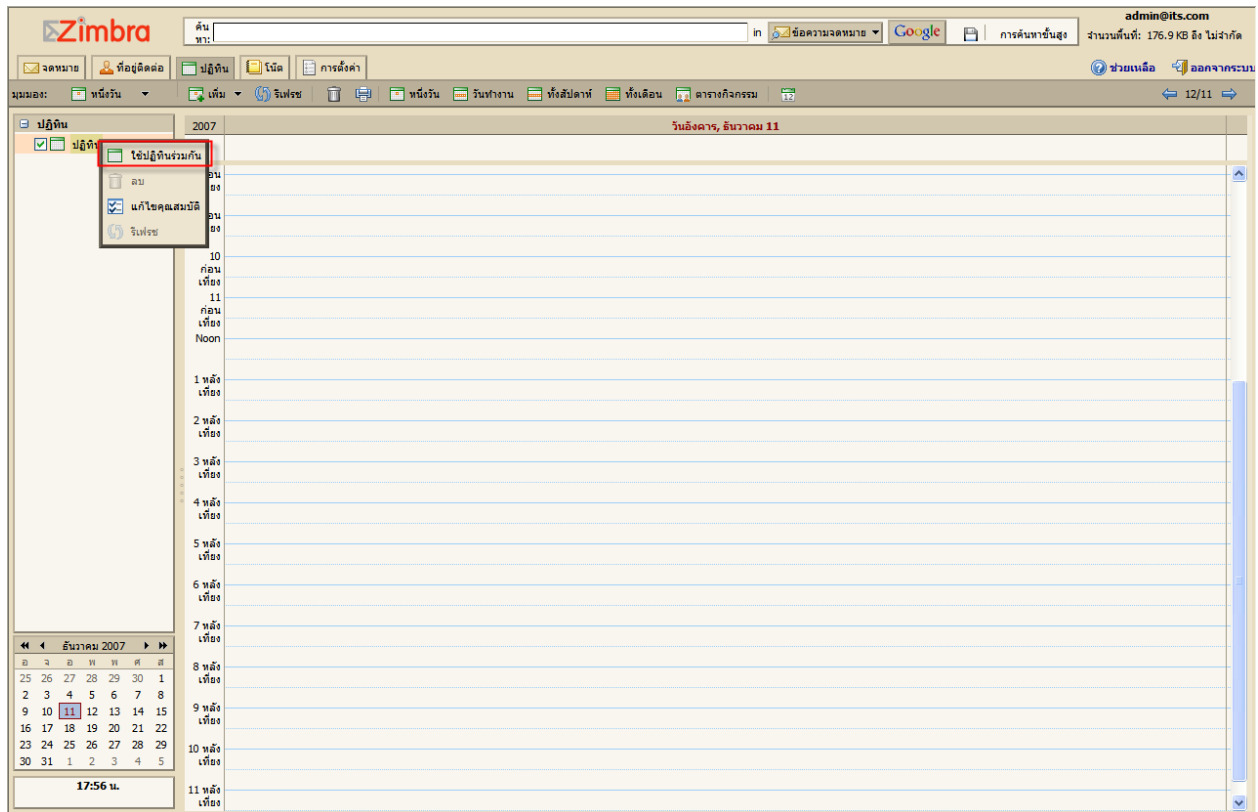
เราสามารถ ใช้ปฏิทินร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นปฏิทินที่ใช้ร่วมกัน เพื่อให้ผู้ใช้ที่เราให้สิทธิดูตารางการนัดหมาย หรือปฏิทินกำหนดการต่างของเราได้

วิธีการ: การใช้ใช้ปฏิทินร่วมกัน

1. โดยการคลิกขวาที่ ชื่อปฏิทินที่สร้างไว้ด้านซ้ายมือแล้วเลือก ใช้ปฏิทินร่วมกัน ดังรูปที่ 3.10 เมื่อเข้าไปจะพบกล่อง คุณสมบัติของการใช้งานร่วมกัน ดังรูปที่ 3.11


File name		Author	NTN	Page No	40/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	



รูปที่ 3.10 ใช้ปฏิทินร่วมกัน

File name		Author	NTN	Page No	41/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

คุณสมบัติของการใช้งานร่วมกัน

ชื่อ: ปฏิทิน

แบบ: Calendar Folder

ใช้งานร่วมกับ:

☒ ผู้ใช้ภายในระบบ หรือ กลุ่มผู้ใช้
☐ อนุญาตให้ผู้ใช้จากภายนอก (ดูได้เท่านั้น)
☐ เข้าเว็บไซต์ (ดูได้เท่านั้น, ไม่ต้องการรหัสผ่าน)

อีเมล:

สิทธิ์

☐ ไม่มี
☒ ผู้ชม
☐ ผู้จัดการ

ไม่มี

ดู

ดู, แก้ไข, เพิ่ม, ย้าย, ยอมรับ, ปฏิเสธ

ข้อความ

ส่งข้อความมาตรฐาน

Note:แสดงข้อความมาตรฐานของคุณ,ให้กับผู้ใช้ที่ได้ใช้งานร่วมในสมุดบันทึกอนุญาตให้กับผู้รับ และเข้าอ่านข้อความเพิ่มเติมได้,ถ้าผู้รับต้องการ

URL

ยอมให้เข้าเว็บไซต์โดยตรงได้ที่ URL:

<http://zimbra2.ntsolution.com/home/admin/Calendar/>


ตกลง

ยกเลิก

รูปที่ 3.11 คุณสมบัติของการใช้งานร่วมกัน

Note: รายละเอียดของการใช้งาน สามารถศึกษาได้ยัง บทที่ 4 ในหัวข้อ 4.3 การเปิดให้ผู้อื่นสามารถมาใช้งานสมุดบันทึกของคุณ


File name		Author	NTN	Page No	42/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

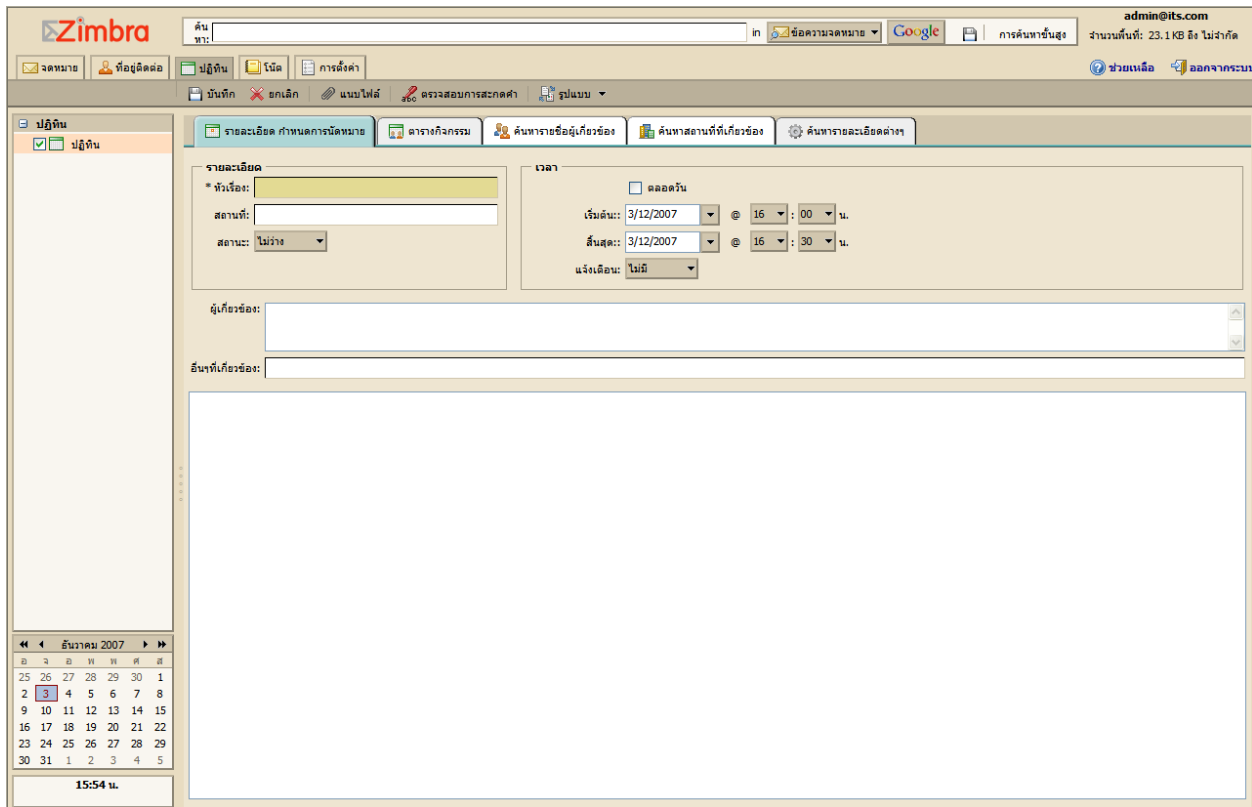
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

3.4 การเพิ่มกำหนดการนัดหมาย

การสร้างปฏิทิน ตารางการนัดหมายต่างๆลงบนระบบ แล้วทำการกำหนดการแจ้งเตือนตามวัน เวลาที่ต้องการ

วิธีการ: การเพิ่มกำหนดการนัดหมาย

- เราสามารถ เพิ่มกำหนดการนัดหมายลงในปฏิทินได้ โดยคลิกซ้ายที่ปุ่ม  **เพิ่ม** จะแสดงหน้าต่างออกมา ดังรูปที่ 3.12




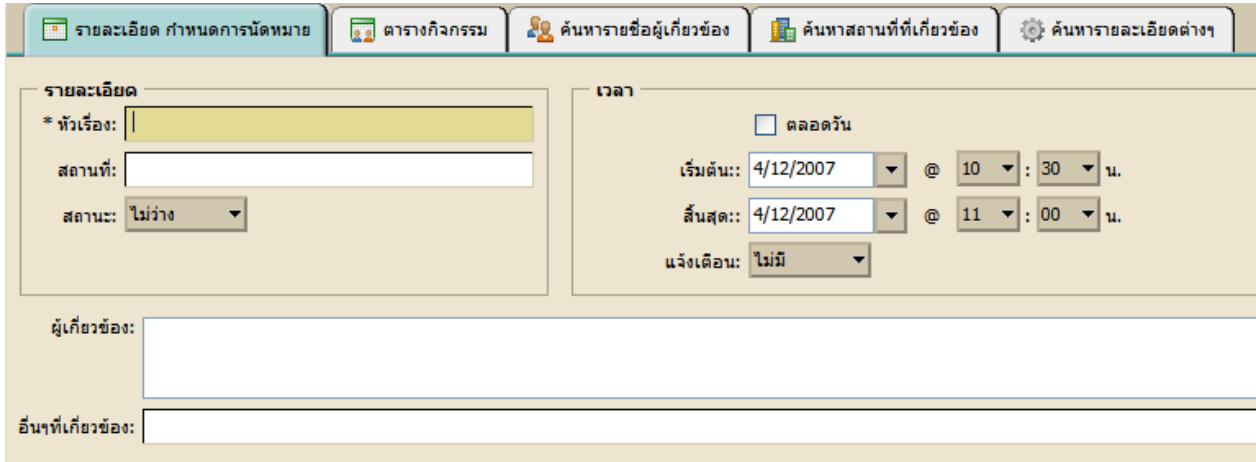
รูปที่ 3.12 หน้าแรกของการเพิ่มกำหนดการนัดหมาย

- การกำหนดรายละเอียดของกำหนดการนัดหมาย ดังรูปที่ 3.13

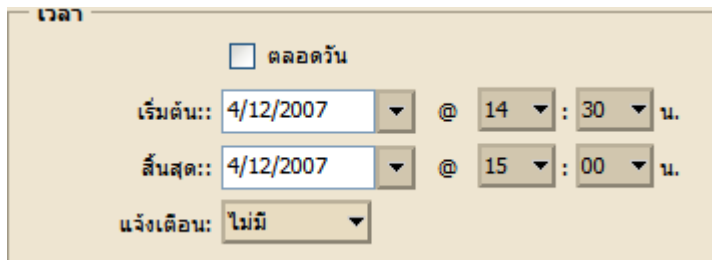
- หัวเรื่อง ใส่ชื่อของหัวข้อกำหนดการนัดหมายที่สร้าง
- สถานที่ ใส่ชื่อของสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับในกำหนดการนัดหมาย
- สถานะ สถานะของกำหนดการนัดหมาย ว่าว่าง /ไม่แน่นอน /ไม่ว่าง /ส่วนบุคคล
- เวลา กำหนดเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด ของกำหนดการนัดหมาย
- แจ้งเตือน กำหนดการแจ้งเตือนกำหนดการนัดหมายไม่มี/ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุกเดือน /ทุกปี/เลือกเอง
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง ใส่ชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการนัดหมาย
- อื่นๆ ใส่รายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกำหนดการนัดหมาย

File name		Author	NTN	Page No	43/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

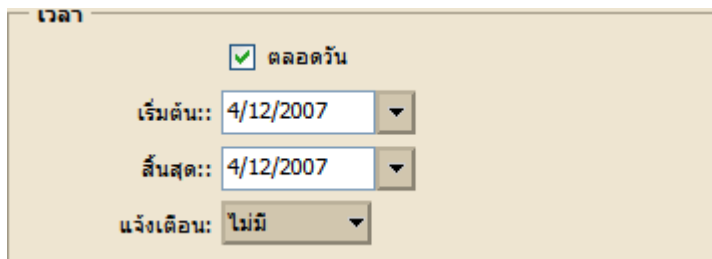
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	



รูปที่ 3.13 กำหนดรายละเอียดของกำหนดการนัดหมาย




รูปที่ 3.13 ก



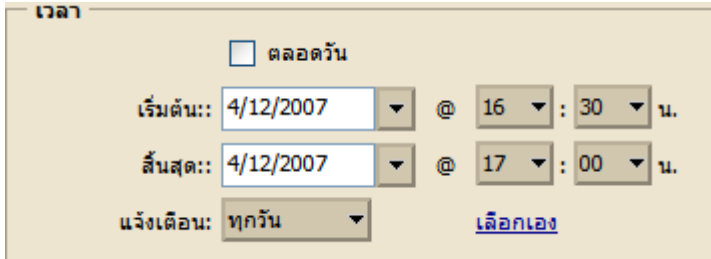
รูปที่ 3.14 ข

- ถ้าคลิก ✓ ที่ช่องหน้าคำว่า ตลอดวัน ฟังก์ชันของการเลือกเวลาจะหายไป สำหรับกำหนดการนัดหมายที่มีกำหนดการตลอดทั้งวัน โดยไม่ระบุว่าเป็นเวลาใดเวลาหนึ่ง ดังรูปที่ 3.14 ข

File name		Author	NTN	Page No	44/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

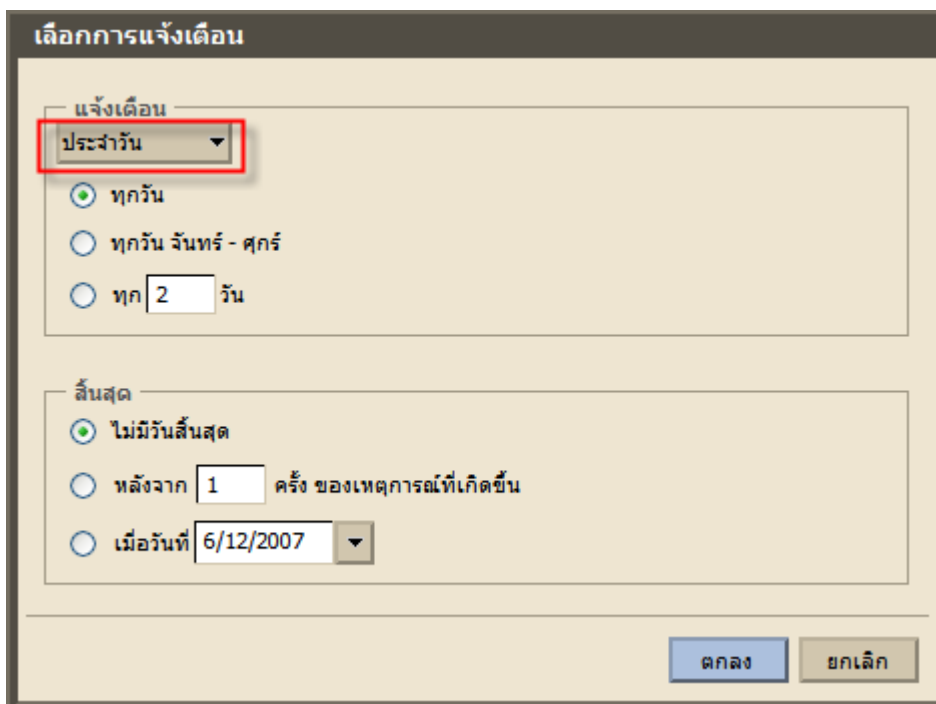
3. กำหนดการแจ้งเตือนแบบเลือกเอง



รูปที่ 3.14 ค

นอกจากการเลือกรูปแบบการแจ้งเตือน ที่มีไว้แล้วเรายังสามารถเข้าไปปรับแต่งแบบเลือกเอง ในแต่รูปแบบ

1. ได้โดยการคลิกซ้ายที่ **เลือกเอง**
2. เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำวัน




รูปที่ 3.15 เลือกการแจ้งเตือนประจำวัน

วิธีการ: แบบเลือกเองแจ้งเตือนประจำวัน

- ทุกวัน คือ การแจ้งทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ – อาทิตย์
- ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ คือ การแจ้งเตือนตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์ และวันอาทิตย์
- ทุก วัน คือการแจ้งเตือนทุกๆจำนวนวันที่กำหนด

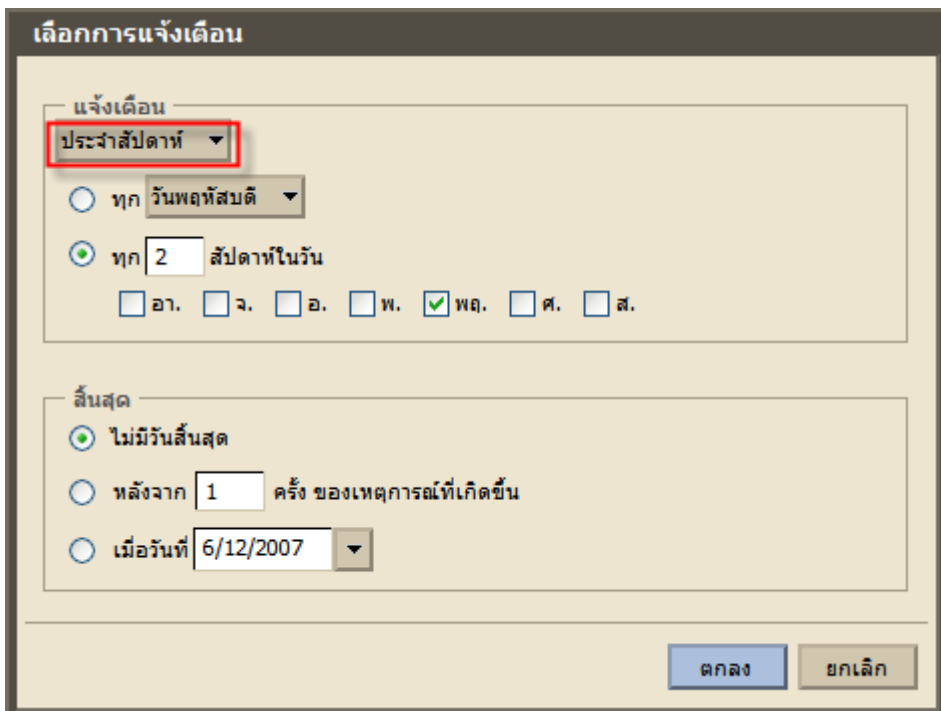
File name		Author	NTN	Page No	45/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

สิ้นสุด

- ไม่มีวันสิ้นสุด คือ การแจ้งเตือนไปเรื่อยๆตามการกำหนดค่าการแจ้งเตือนที่ตั้งไว้ โดยไม่มีวันสิ้นสุด
- หลังจาก ครั้งของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คือ การกำหนดการแจ้งเตือนว่าให้แจ้งเป็นเวลากี่วัน
- เมื่อวันที่ คือ การกำหนดวันที่จะแจ้งเตือนว่าให้สิ้นสุดที่วันที่เท่าไร

วิธีการ: เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำสัปดาห์



รูปที่ 3.16 เลือกการแจ้งเตือนประจำสัปดาห์


แจ้งเตือนประจำสัปดาห์

- ทุก คือ การแจ้งเตือนทุกวันดังกล่าวกี่กำหนด
- ทุก สัปดาห์ในวัน คือ การแจ้งเตือนตามจำนวนสัปดาห์ที่กำหนด และสามารถเลือกวันในการแจ้งเตือนได้

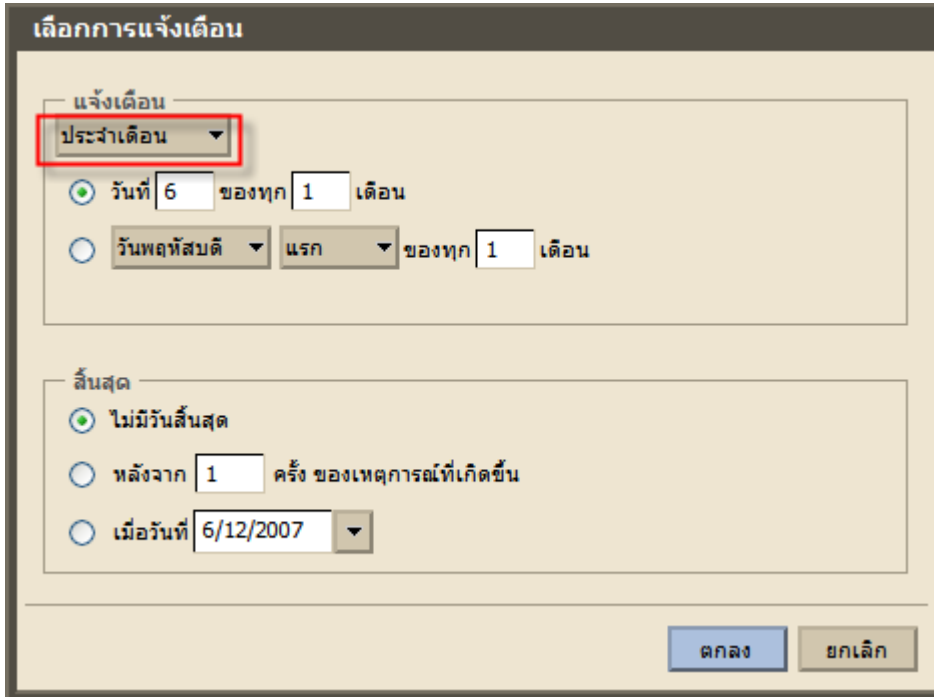
สิ้นสุด

- ไม่มีวันสิ้นสุด คือ การแจ้งเตือนไปเรื่อยๆตามการกำหนดค่าการแจ้งเตือนที่ตั้งไว้ โดยไม่มีวันสิ้นสุด
- หลังจาก ครั้งของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คือ การกำหนดการแจ้งเตือนว่าให้แจ้งเป็นเวลากี่วัน
- เมื่อวันที่ คือ การกำหนดวันที่จะแจ้งเตือนว่าให้สิ้นสุดที่วันที่เท่าไร

File name		Author	NTN	Page No	46/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

วิธีการ: เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำเดือน



รูปที่ 3.17 เลือกการแจ้งเตือนประจำเดือน


แจ้งเตือนประจำเดือน

- ☐ วันที่ ของทุก เดือน คือ การแจ้งเตือนในวันที่ที่กำหนดของทุกจำนวนเดือนที่กำหนด
- ☐ ของทุก เดือน คือ การแจ้งเตือนตามวัน และลำดับของวันของทุกจำนวนเดือนที่กำหนด

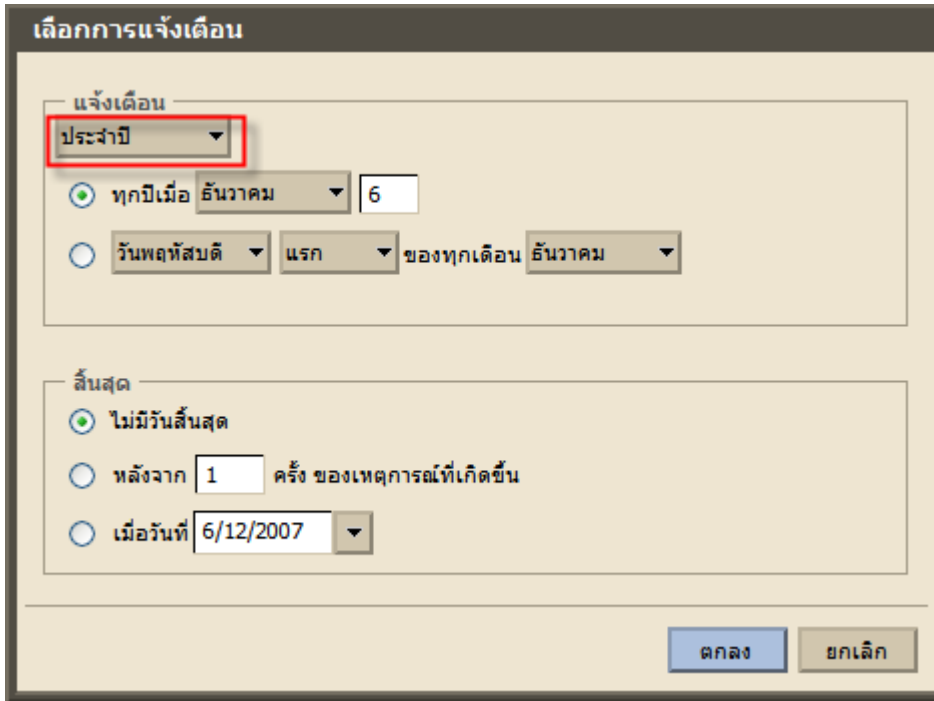
สิ้นสุด

- ☐ ไม่มีวันสิ้นสุด คือ การแจ้งเตือนไปเรื่อยๆตามการกำหนดค่าการแจ้งเตือนที่ตั้งไว้ โดยไม่มีวันสิ้นสุด
- ☐ หลังจาก ครั้งของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คือ การกำหนดการแจ้งเตือนว่าให้แจ้งเป็นเวลากี่วัน
- ☐ เมื่อวันที่ คือ การกำหนดวันที่จะแจ้งเตือนว่าให้สิ้นสุดที่วันที่เท่าไร

File name		Author	NTN	Page No	47/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

วิธีการ: เลือกเอง การแจ้งเตือนประจำปี



รูปที่ 3.18 เลือกการแจ้งเตือนประจำปี


แจ้งเตือนประจำปี

- ทุกปีเมื่อ คือ การแจ้งเตือนทุกปีในเดือนและวันที่ที่กำหนด
- ของทุกเดือน คือ การแจ้งเตือนตามวัน และลำดับของวันของทุกเดือนที่กำหนด

สิ้นสุด

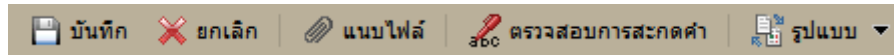
- ไม่มีวันสิ้นสุด คือ การแจ้งเตือนไปเรื่อยๆตามการกำหนดค่าการแจ้งเตือนที่ตั้งไว้ โดยไม่มีวันสิ้นสุด
- หลังจาก ครั้งของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คือ การกำหนดการแจ้งเตือนว่าให้แจ้งเป็นเวลากี่วัน
- เมื่อวันที่ คือ การกำหนดวันที่จะแจ้งเตือนว่าให้สิ้นสุดที่วันที่เท่าไร

File name		Author	NTN	Page No	48/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

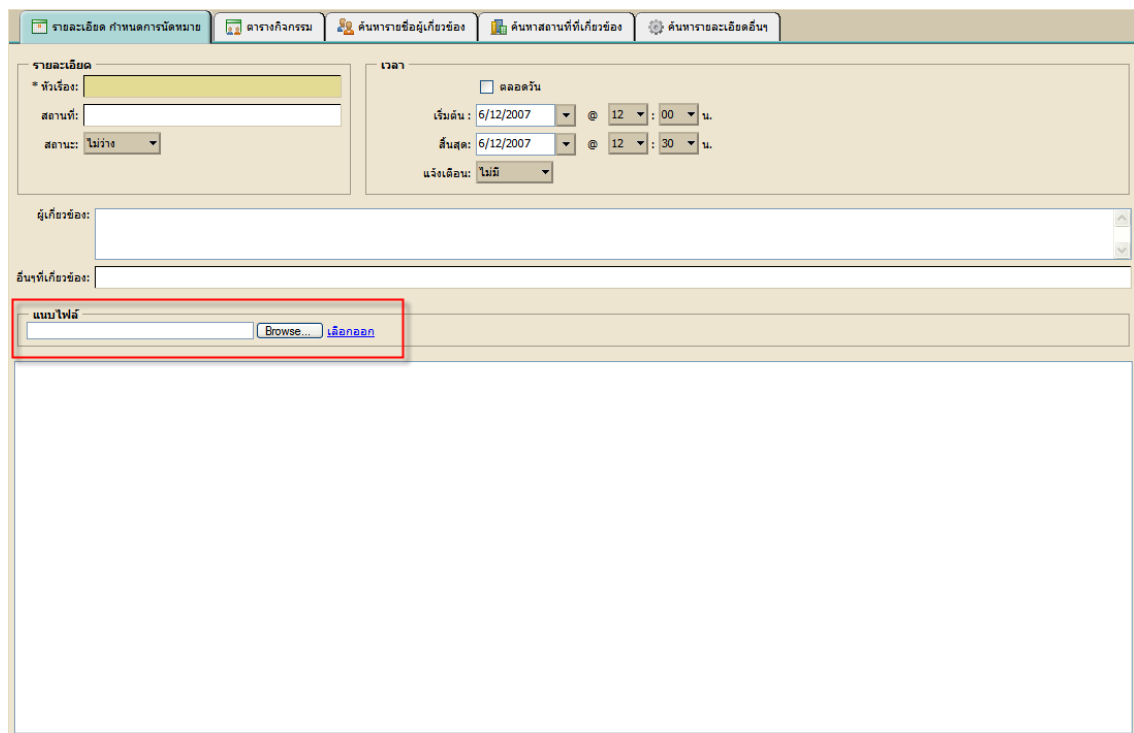
4. การดำเนินการในการสร้างกำหนดการนัดหมาย

การดำเนินการในการสร้างกำหนดการนัดหมายของ ปฏิทินสามารถ มีฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังนี้




รูปที่ 3.19 เลือกการแจ้งเตือนประจำปี

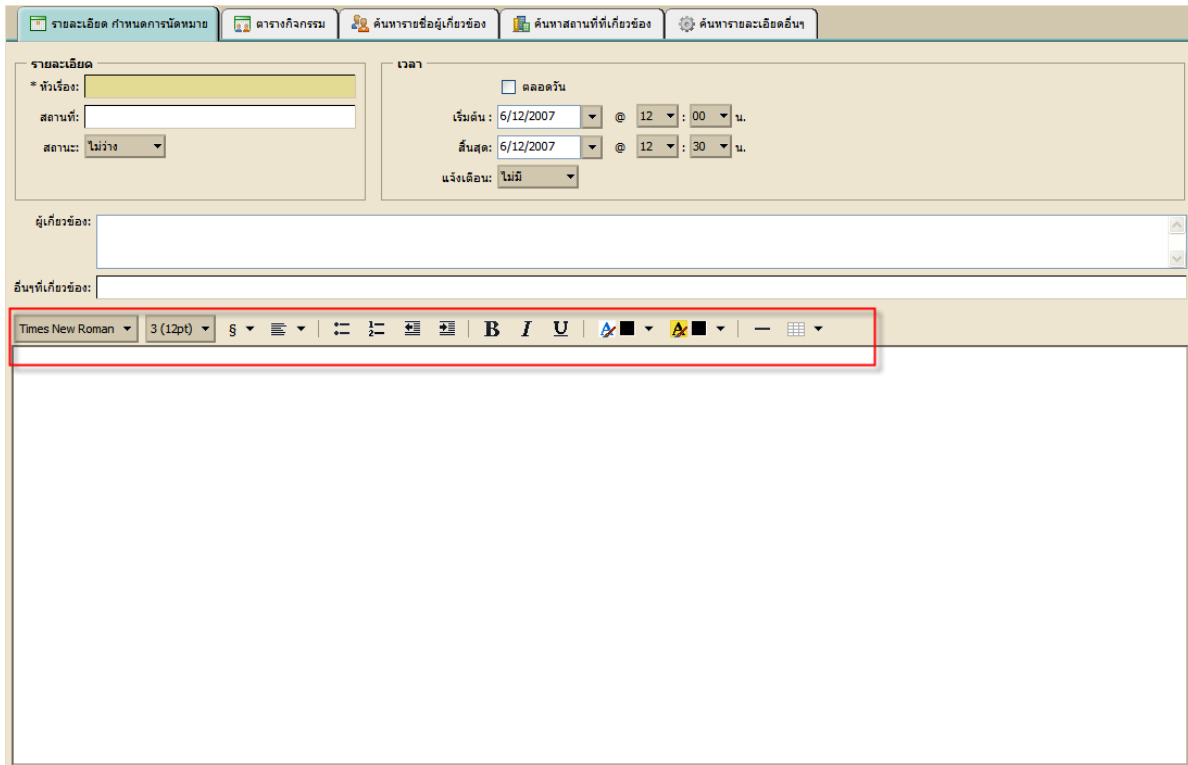
ลำดับ	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
1.	บันทึก	บันทึกการเปลี่ยนแปลง การสร้างกำหนดการนัดหมาย
2.	ยกเลิก	ยกเลิกการเปลี่ยนแปลง การสร้างกำหนดการนัดหมาย
3.	แนบไฟล์	แนบไฟล์ ในกำหนดการนัดหมาย (ดังรูปที่ 3.18)
4.	ตรวจสอบการสะกดคำ	ตรวจสอบการสะกดคำ รายละเอียดกำหนดการนัดหมาย
5.	รูปแบบ	รูปแบบของการเขียน รายละเอียดกำหนดการนัดหมาย สามารถเลือกเป็นรูปแบบธรรมดา หรือ HTML(ดังรูปที่ 3.19)



รูปที่ 3.20 แนบไฟล์

File name		Author	NTN	Page No	49/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

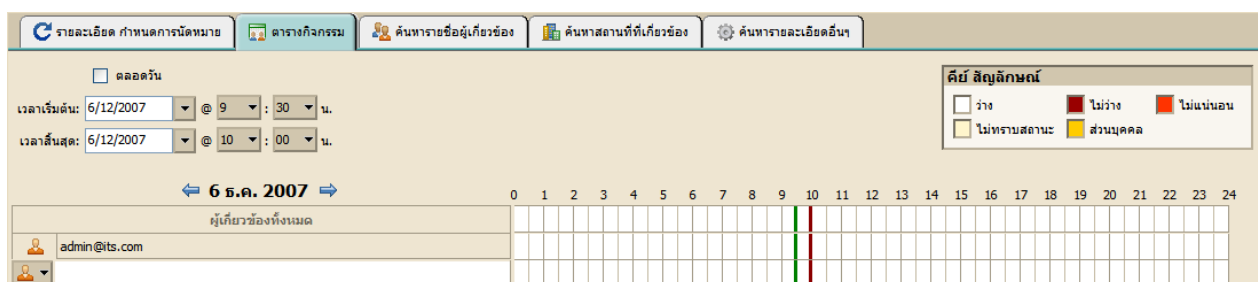
Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	



รูปที่ 3.21 รูปแบบ HTML


3.5 ตารางกิจกรรม

แสดงกราฟสถานะของกิจกรรม โดยจะระบุสถานะแต่ละประเภทตามสีของคีย์ สัญลักษณ์ที่กำหนด โดยในกราฟจะมีเส้นสีเขียวจะบอกเวลาเริ่มต้น และเส้นสีน้ำตาลบอกเวลาสิ้นสุด



รูปที่ 3.22 ตารางกิจกรรม

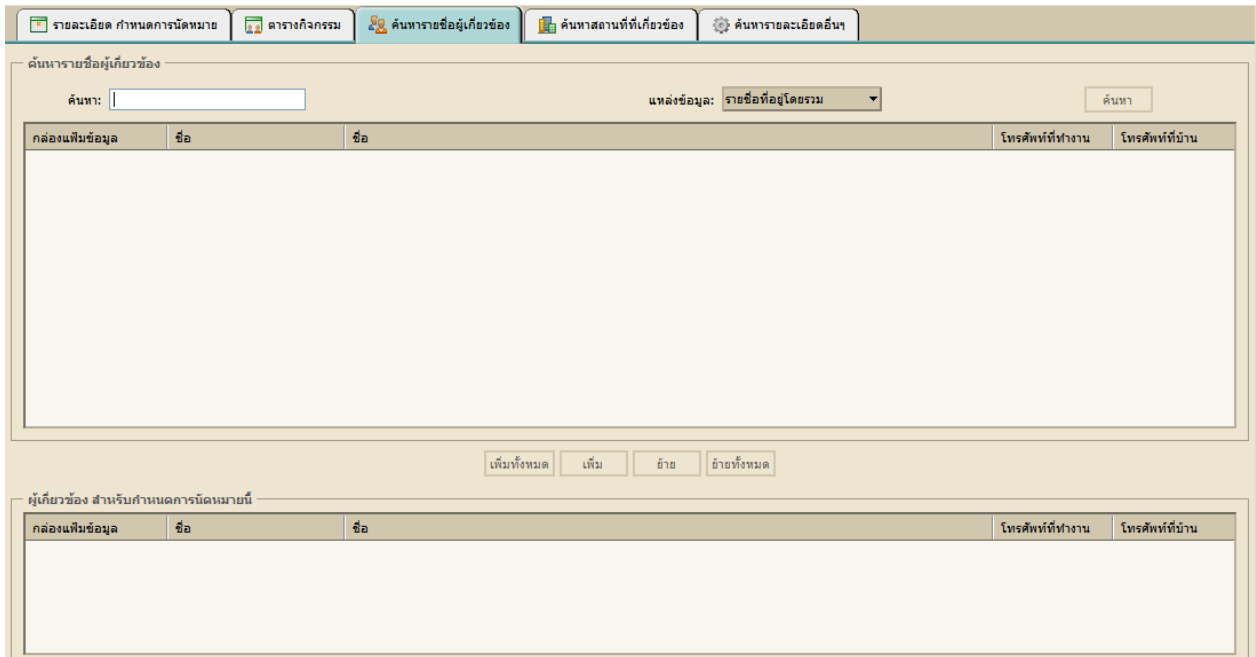
File name		Author	NTN	Page No	50/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

3.6 การค้นหารายชื่อผู้เกี่ยวข้อง


เป็นการค้นหาเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ที่ต้องการลงในกำหนดการนัดหมายที่จะสร้างขึ้นใหม่ ซึ่งสามารถทำได้โดยการ

- พิมพ์รายชื่อลงไปในช่วง **ค้นหา:** และสามารถเลือกแหล่งข้อมูลได้ว่าจะทำการค้นหาจากแหล่งใด
- จากนั้นทำการค้นหาโดยการกดปุ่ม **ค้นหา** ถ้ามีรายชื่อของผู้ที่ต้องการค้นหาอยู่ในระบบ ก็จะถูกนำมาแสดงในช่องด้านล่าง ซึ่งเราสามารถเพิ่มรายชื่อที่ต้องการลงใน กำหนดการของเราได้
- โดยการเลือกที่รายชื่อที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **เพิ่ม**



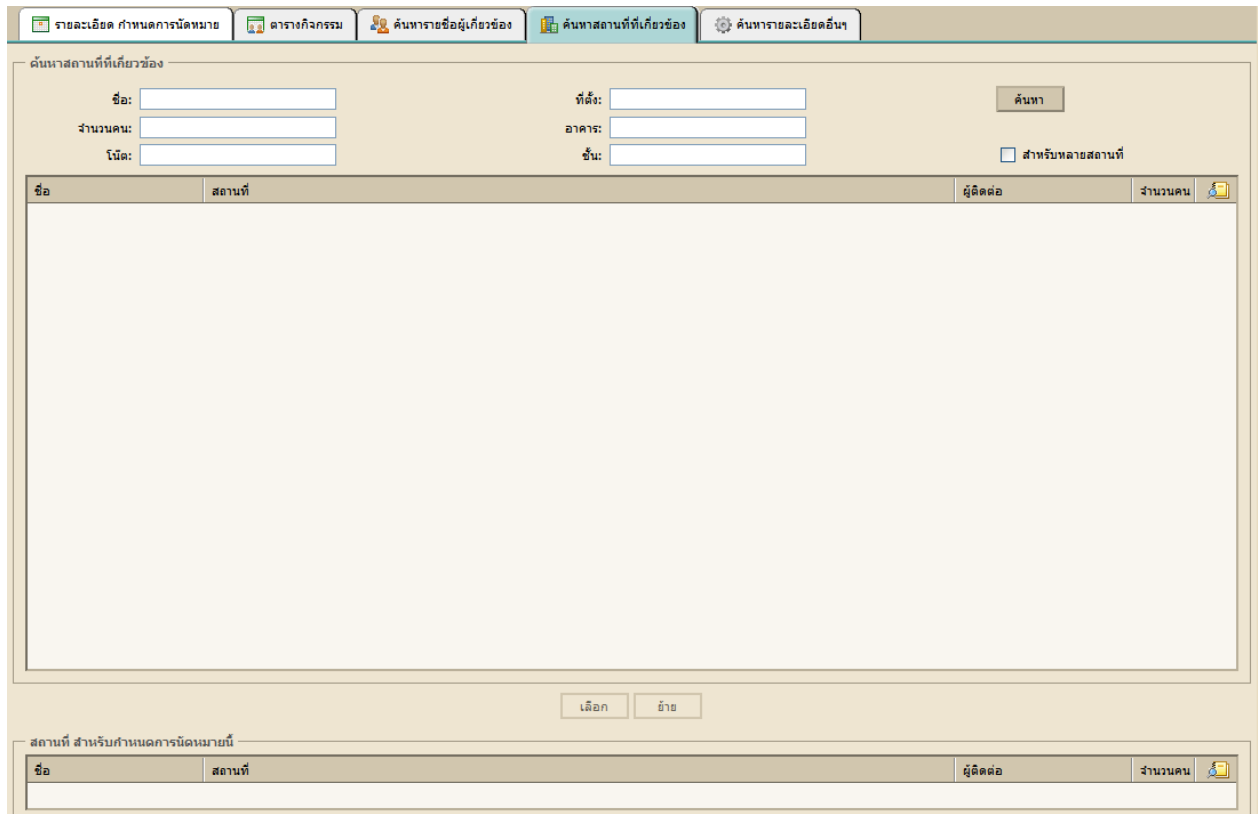
รูปที่ 3.23 ค้นหารายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

File name		Author	NTN	Page No	51/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	


3.7 ค้นหาสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

เป็นการค้นหาเพื่อเพิ่มสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องการลงในกำหนดการนัดหมายที่จะสร้างขึ้นใหม่ ซึ่งหลักของการค้นหาจะคล้ายๆกับ หัวข้อ 3.5 แต่จะมีรายละเอียดในการค้นหาเพิ่มขึ้น โดยจะมี ชื่อ, จำนวนคน, โน้ต, ที่ตั้ง, อาคาร และ ชั้น

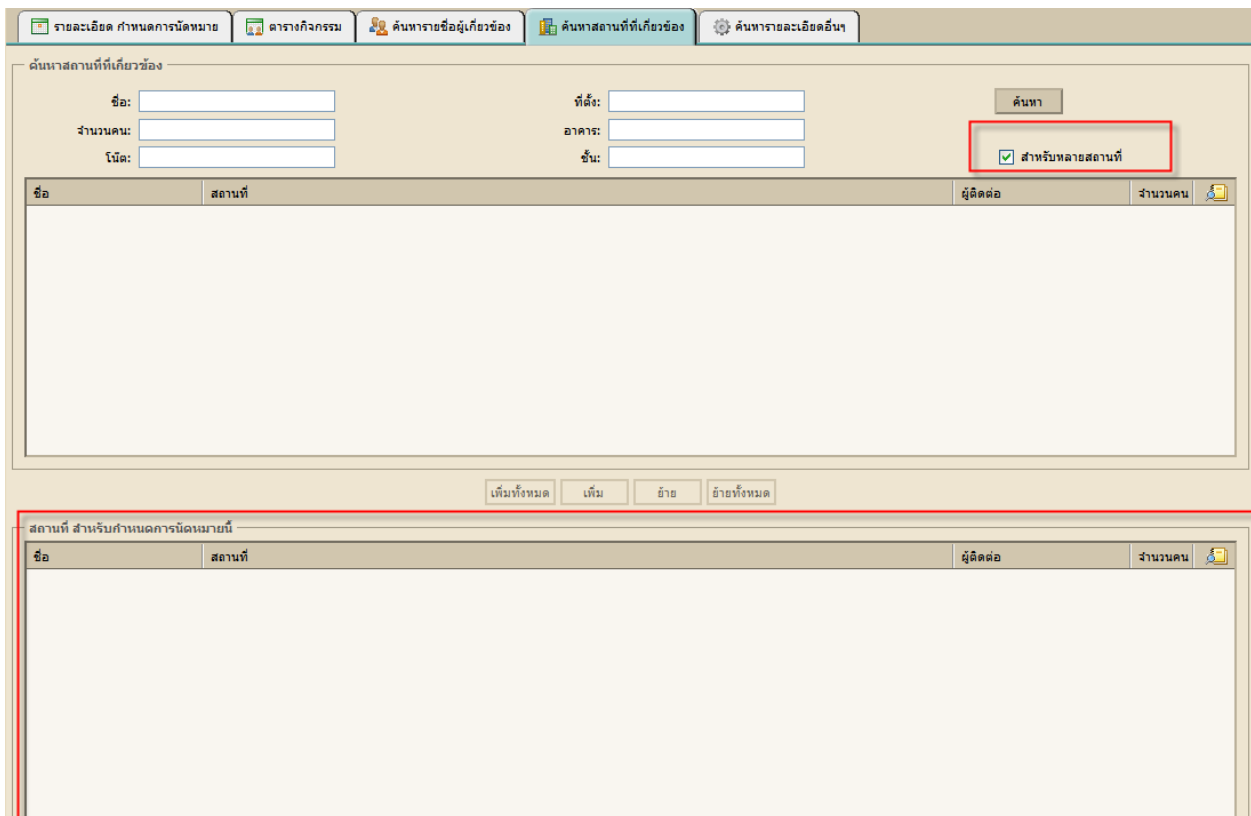


รูปที่ 3.24 ค้นหาสถานที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับสถานที่เดียว

File name		Author	NTN	Page No	52/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

หมายเหตุ: ถ้าคลิก ✓ ที่ช่องหน้าคำว่า สำหรับหลายสถานที่ จะแสดงช่องสำหรับให้เพิ่มสถานที่ได้มากกว่าสถานที่เดียว ดังรูปที่ 3.25



Form fields:


- ชื่อ: [Text Field]
- ที่ตั้ง: [Text Field]
- จำนวนคน: [Text Field]
- โน้ต: [Text Field]
- อาคาร: [Text Field]
- ชั้น: [Text Field]
- ค้นหา: [Button]
- ☒ สำหรับหลายสถานที่

Buttons: เพิ่มทั้งหมด, เพิ่ม, ย้าย, ย้ายทั้งหมด

Table headers: ชื่อ, สถานที่, ผู้ติดต่อ, จำนวนคน

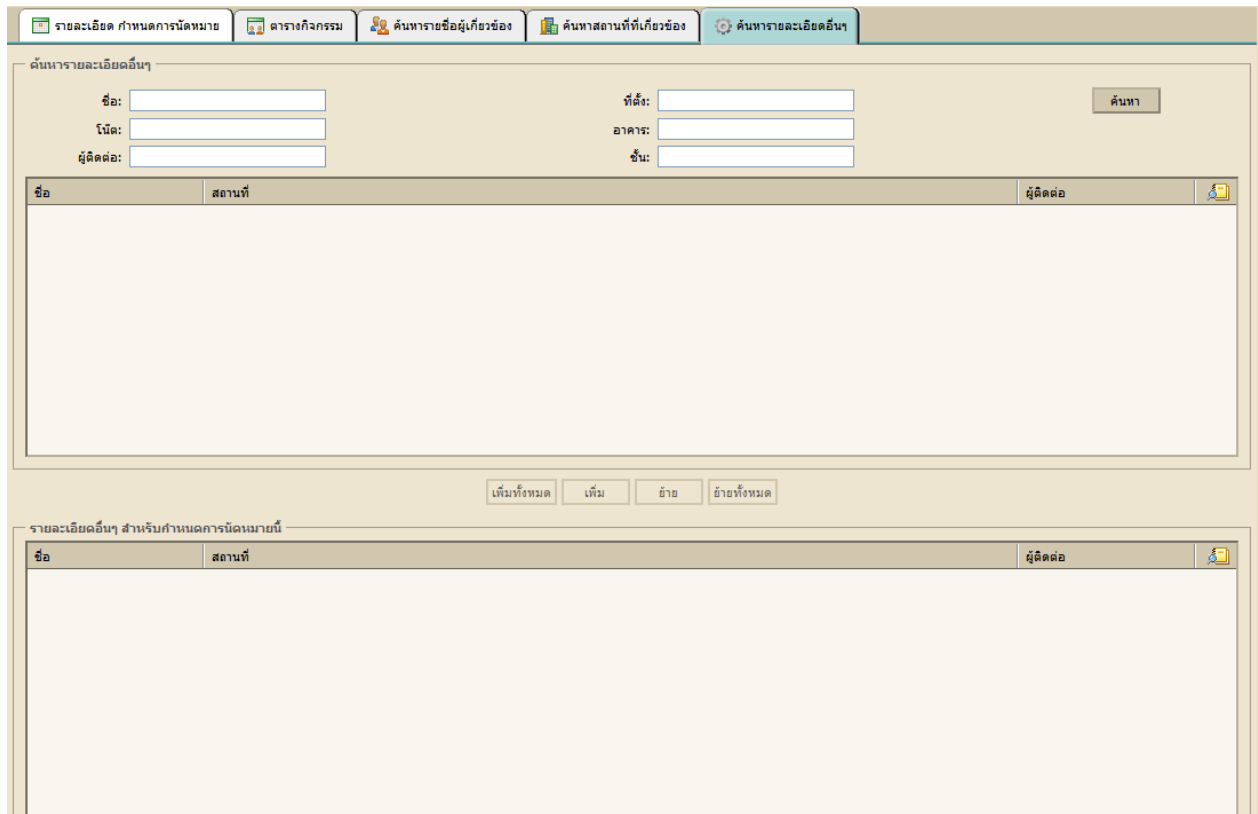
รูปที่ 3.25 ค้นหาสถานที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับหลายสถานที่

File name		Author	NTN	Page No	53/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	Zimbra User Manual	
System/Team	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	
Project Name	Zimbra E-Mail System Solution	

3.8 ค้นหารายละเอียดอื่นๆ


เป็นการค้นหารายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องการลงในกำหนดการนัดหมายที่จะสร้างขึ้นใหม่ ซึ่งหลักของการค้นหาจะคล้ายๆ กับ หัวข้อ 3.6 แต่จะมีรายละเอียดในการค้นหาเพิ่มขึ้น โดยจะมี ชื่อ, โน้ต, ผู้ติดต่อ, ที่ตั้ง, อาคาร และ ชั้น



The screenshot shows a web application interface for searching meeting details. At the top, there are several tabs: 'รายละเอียด กำหนดการนัดหมาย', 'ตารางกิจกรรม', 'ค้นหารายชื่อผู้เกี่ยวข้อง', 'ค้นหาสถานที่ที่เกี่ยวข้อง', and 'ค้นหารายละเอียดอื่นๆ' (which is selected). Below the tabs, there is a search form with the title 'ค้นหารายละเอียดอื่นๆ'. The form contains input fields for 'ชื่อ' (Name), 'โน้ต' (Note), 'ผู้ติดต่อ' (Contact), 'ที่ตั้ง' (Location), 'อาคาร' (Building), and 'ชั้น' (Floor). A 'ค้นหา' (Search) button is located to the right of the 'ที่ตั้ง' field. Below the search form is a table with columns 'ชื่อ' (Name), 'สถานที่' (Location), and 'ผู้ติดต่อ' (Contact). The table is currently empty. At the bottom of the table, there are buttons for 'เพิ่มทั้งหมด' (Add all), 'เพิ่ม' (Add), 'ย้าย' (Move), and 'ย้ายทั้งหมด' (Move all).

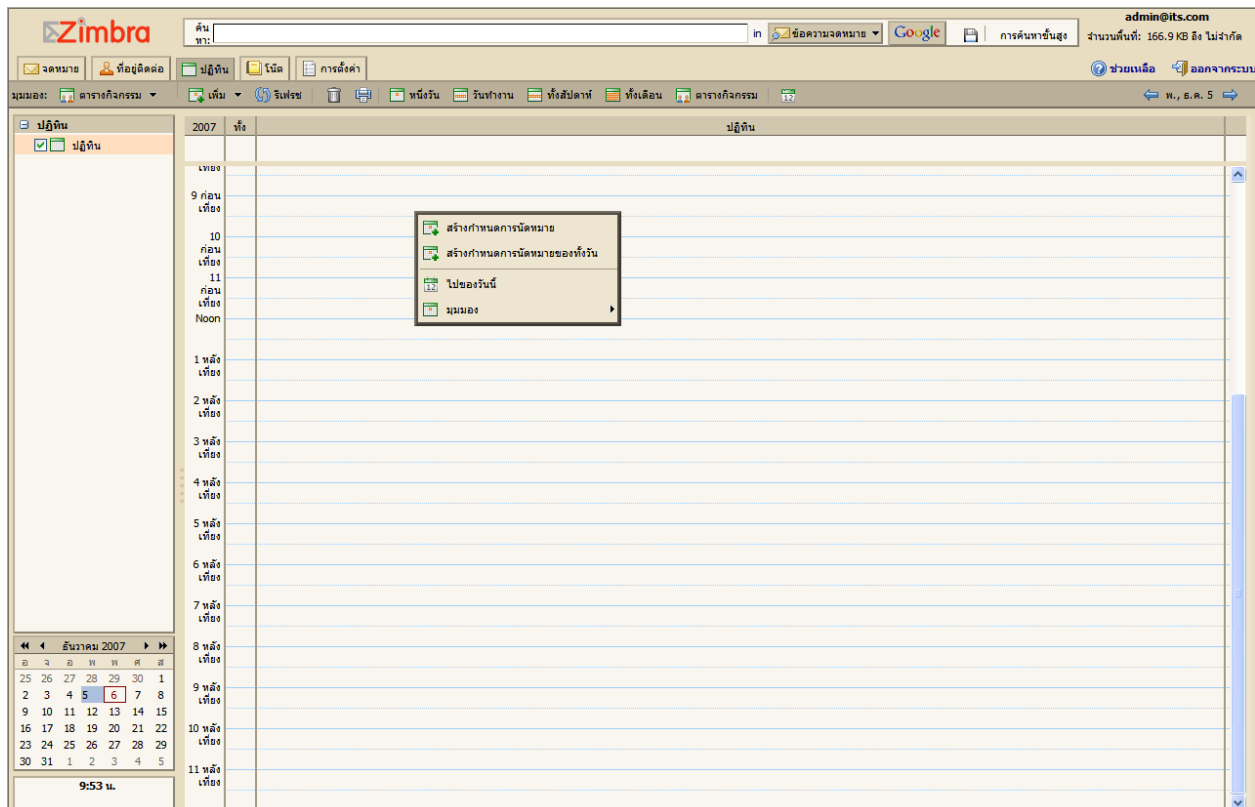
รูปที่ 3.26 ค้นหารายละเอียดอื่นๆ

File name		Author	NTN	Page No	54/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

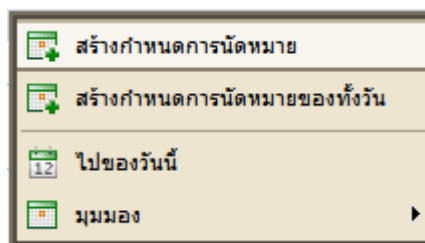
เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

3.9 เมนูลัด

เราสามารถใช้นู้ลัดในการ สร้างกำหนดการนัดหมาย และเปลี่ยนมุมมองของปฏิทิน ได้โดยการคลิกขวา ซึ่งจะมีเมนูลัดออกมาดังรูปที่ 3.18




รูปที่ 3.27 เมนูลัด

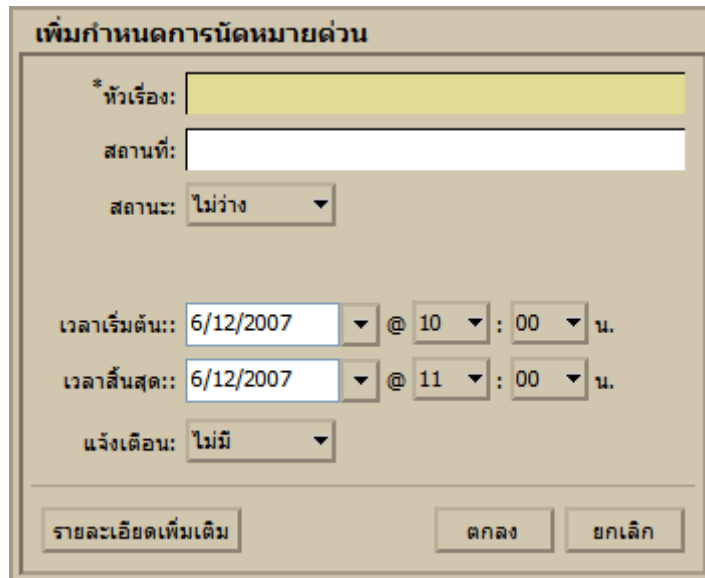


รูปที่ 3.28 ขยายเมนูลัด

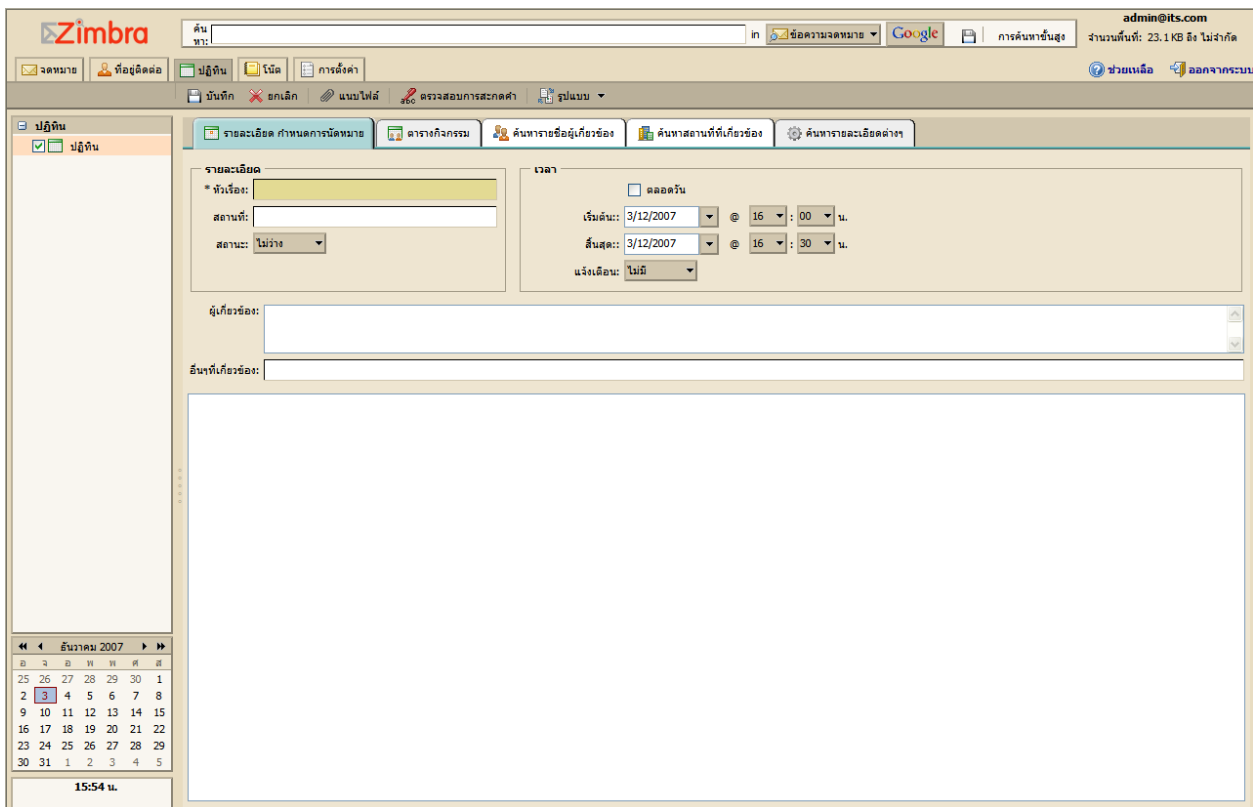
ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	55/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

เราสามารถสร้าง กำหนดการนัดหมายได้เหมือนกับการสร้างด้วยวิธีปกติ แต่การใช้เมนูลัดจะทำให้เราสร้างได้สะดวก รวดเร็วขึ้น และจากเมนูลัดนี้เราสามารถกลับไปหน้าจอการสร้างกำหนดการนัดหมายแบบปกติ ดังรูปที่ 3.30 โดยกดที่ปุ่ม **รายละเอียดเพิ่มเติม**




รูปที่ 3.29 เมนูลัดสร้างกำหนดการนัดหมาย



รูปที่ 3.30 หน้าแรกของการเพิ่มกำหนดการนัดหมาย

ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	56/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08


เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

บทที่ 4

โน้ต

(การจัดการเกี่ยวกับสมุดบันทึก)

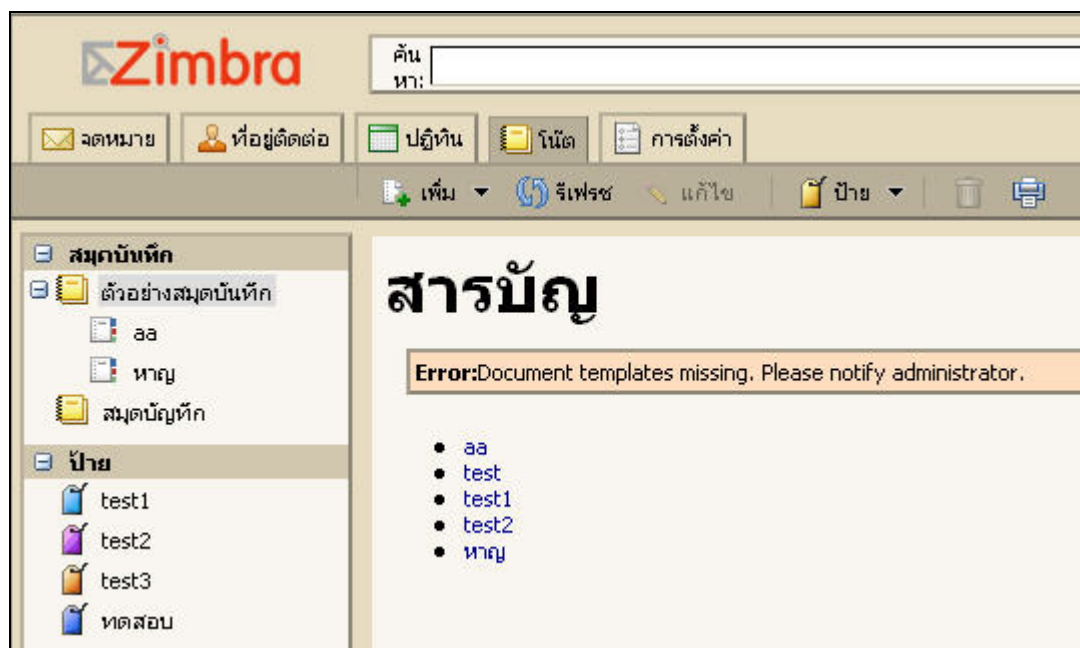
ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	57/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

บทที่ 4 โน้ต (การจัดการเกี่ยวกับสมุดบันทึก)


การใช้งานของฟังก์ชัน โน้ต

โน้ต เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น การบันทึกประชุม, บันทึกการรับแจ้งจากลูกค้า หรืออื่นๆที่คุณต้องการ และจัดรูปแบบเอกสารที่คล้าย word หรือ Excel เพิ่มเข้าไปได้ สามารถที่จะเปิดให้ผู้ใช้งานอื่นในระบบเดียวกัน หรือนอกระบบเข้ามาดูหรือใช้ข้อมูลสมุดบันทึกร่วมกับเราได้



รูปที่ 4.1

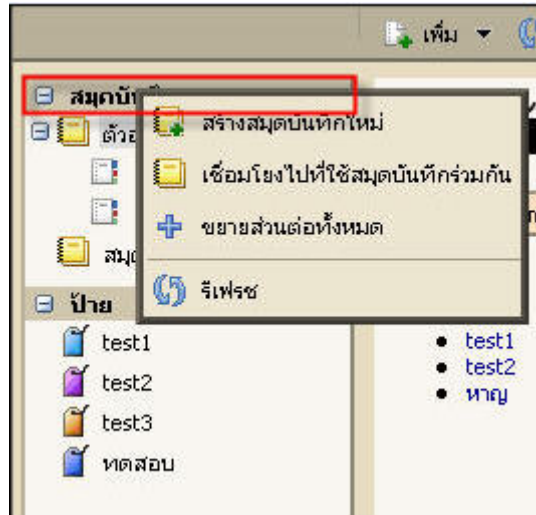
ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	58/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

4.1 การจัดการสมุดบันทึก

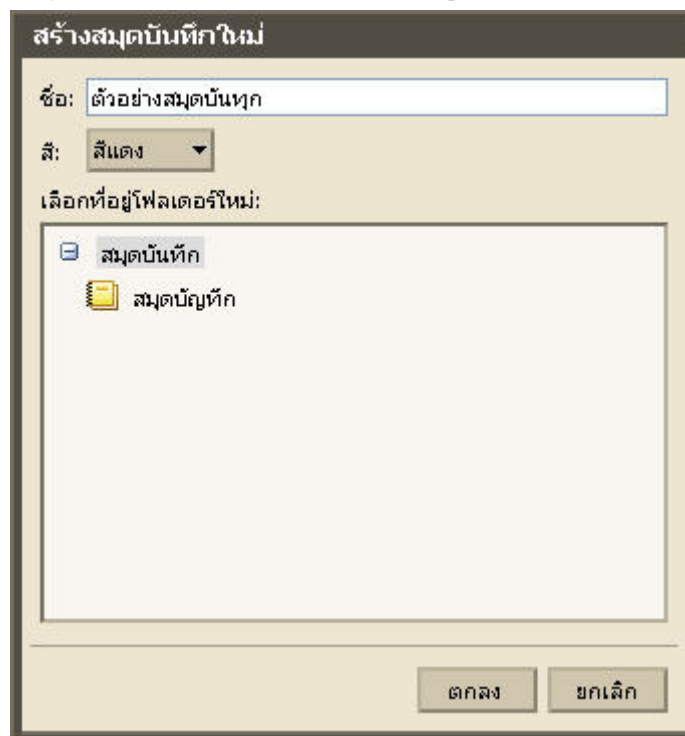
วิธีการ: สร้างกล่องแฟ้มสมุดบันทึก

1. คลิกขวาที่ “สมุดบันทึก” แล้วเลือก “สร้างสมุดบันทึกใหม่” ดังรูปที่ 4.2




รูปที่ 4.2

2. ใส่ชื่อของกล่องแฟ้มสมุดบันทึกที่ต้องการ แล้วคลิก “ตกลง” ดังรูปที่ 4.3



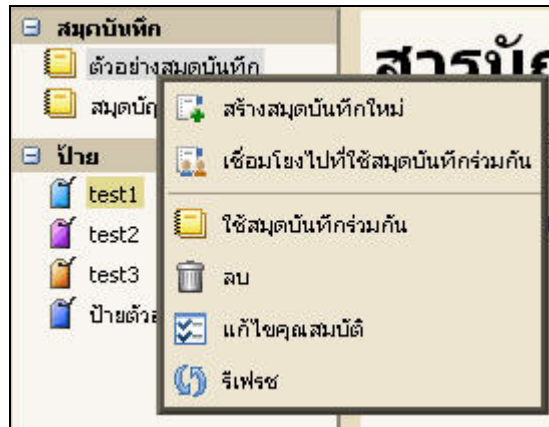
รูปที่ 4.3

ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	59/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

เอกสาร	คู่มือการใช้งาน Zimbra Mail Collaboration Suite	
ระบบงาน	ระบบสารสนเทศ	
โครงการ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา	

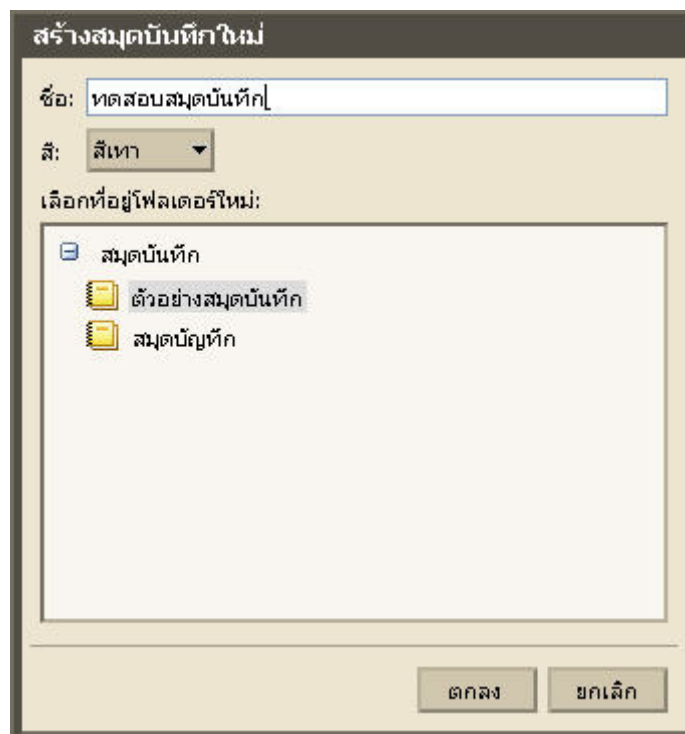
วิธีการ: สร้างสมุดบันทึก

1. คลิกขวาที่กล่องแฟ้มสมุดบันทึกที่เราต้องการจะสร้างสมุดบันทึก แล้วคลิกที่ "สร้างสมุดบันทึกใหม่" ดังรูปที่ 4.4




รูปที่ 4.4

2. ใส่ชื่อของสมุดบันทึกใหม่ แล้วเลือกว่าจะสร้างที่ กล่องแฟ้มสมุดบันทึกอันไหน จากนั้นให้ คลิก "ตกลง" ดังรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5

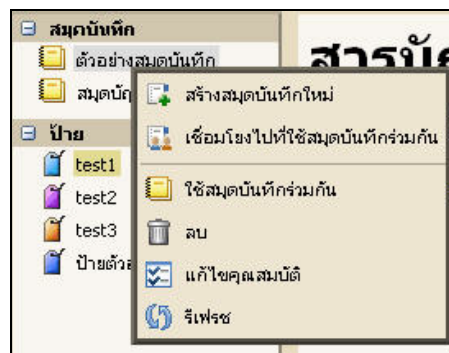
ชื่อไฟล์	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	ผู้จัดทำ	NTN	หน้า	60/ 102
กลุ่มเอกสาร	คู่มือการใช้งาน	แก้ไขครั้งสุดท้าย	30-Jan-08	วันที่พิมพ์	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

วิธีการ: เปิดให้ผู้อื่นสามารถมาใช้งานสมุดบันทึกของคุณ

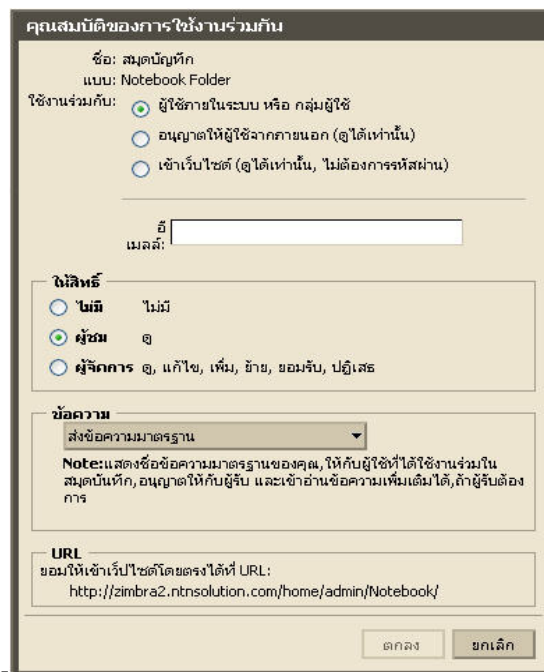
การเปิดให้ผู้อื่นสามารถมาใช้งานสมุดบันทึก โดยเราสามารถกำหนดสิทธิ์ที่ให้ผู้ใช้ได้หลายระดับ เช่น สามารถ ดู ,แก้ไข, เพิ่ม หรืออื่นๆ ผู้ใช้สามารถดูได้ในระบบ และนอกระบบได้

1. คลิกขวาที่กล่องแฟ้มข้อมูลที่คุณต้องการจะทำการเชื่อมโยงแล้วเลือก "เชื่อมโยงไปที่ใช้สมุดบันทึกร่วมกัน"




รูปที่ 4.6

2. ใส่อีเมลของคุณ และกำหนดการใช้งาน แล้วคลิกที่ "ตกลง" ดังรูปที่ 4.7



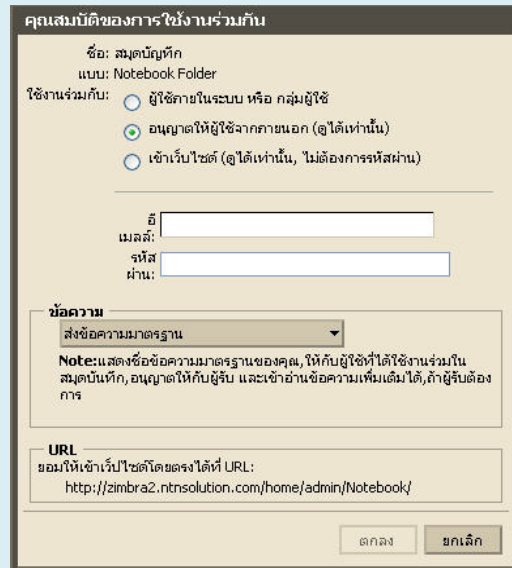
รูปที่ 4.7

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	61/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

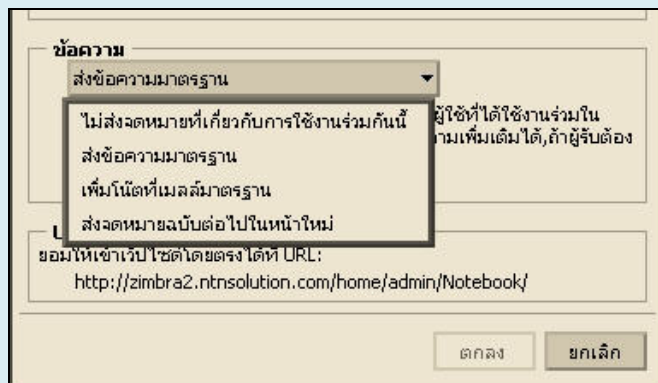
เคล็ดลับ

1. ในส่วนของ “ใช้งานร่วมกับ” จะเป็นการกำหนดสิทธิในการที่ผู้อื่นจะเข้ามาใช้งานว่าจะให้ใครบ้างที่สามารถเข้ามาดูสมุดบันทึกของเรา โดยจะสามารถเลือกได้ว่า จะให้ผู้ใช้ในระบบ, ผู้ใช้จากภายนอก (ดูได้นั่น) หรือ ผู้ที่ใช้งานจาก เว็บไซต์ เข้ามาดูได้




รูปที่ 4.8

2. ในส่วนของ “ให้สิทธิ์” จะเป็นการกำหนดสิทธิ ในการ ดู, แก้ไข, เพิ่ม, ย้าย, ยอมรับ, ปฏิเสธ ให้กับผู้ที่เข้ามาใช้งานสมุดบันทึกของเรา
3. ในส่วนของ “ข้อความ” เป็นการแสดงรายละเอียดสิทธิที่คุณอนุญาตให้ผู้อื่นมาใช้งานสมุดบันทึกของคุณ



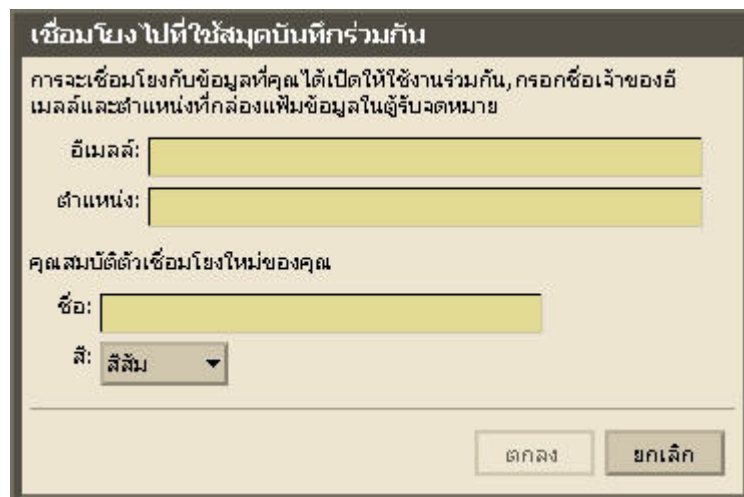
รูปที่ 4.9

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	62/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

วิธีการ: การเพิ่มการเชื่อมโยงให้ไปที่สมุดบันทึกที่คุณได้ทำการเปิดให้ใช้งานร่วมกัน

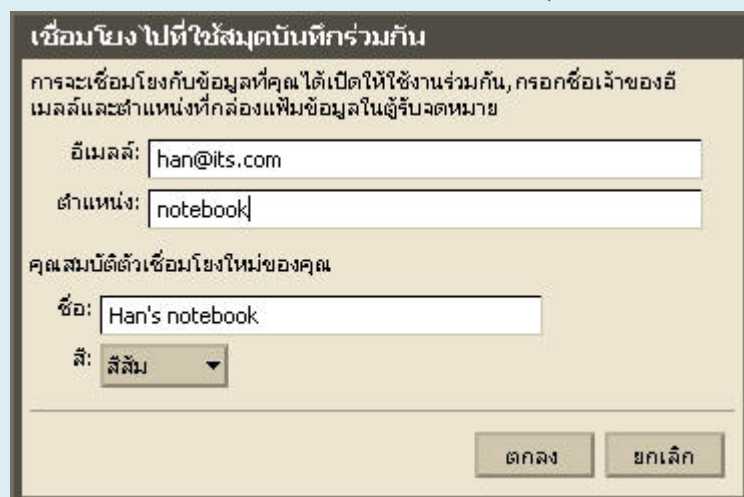
1. คลิกขวาที่กล่องแฟ้มข้อมูลที่คุณต้องการจะเพิ่มการเชื่อมโยง แล้วเลือก “เชื่อมโยงไปที่ใช้สมุดบันทึกร่วมกัน” ดังรูปที่ 4.6
2. ใส่ อีเมลของคุณ และใส่ที่อยู่ของสมุดบันทึกที่คุณต้องการจะทำการสร้างการเชื่อมโยง แล้วคลิก “ตกลง” ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.10


เคล็ดลับ

ในส่วนของ “ชื่อ” ถ้าคุณใส่ “อีเมล” และ “ตำแหน่ง” ไปแล้วระบบแสดงเป็นชื่อให้กับคุณโดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 4.11



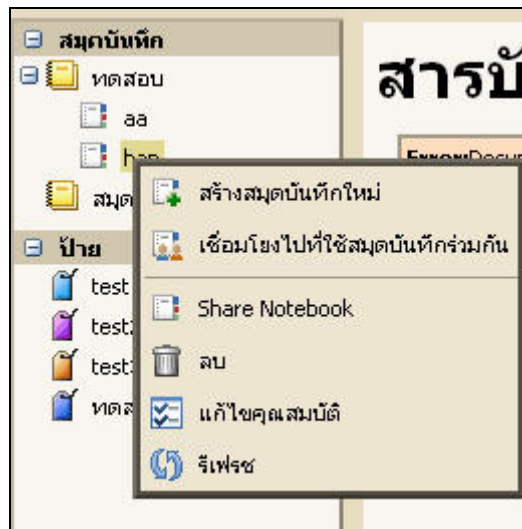
รูปที่ 4.11

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	63/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

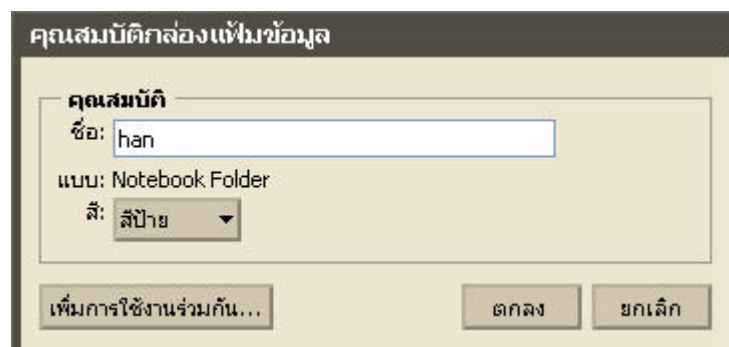
วิธีการ: แก้ไขคุณสมบัติของสมุดบันทึกของคุณ

- คลิกขวาที่ สมุดบันทึกที่คุณต้องการที่จะแก้ไข แล้วเลือก “แก้ไขคุณสมบัติ” ดังรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12


- ทำการแก้ไข คุณสมบัติ แล้วกด “ตกลง”



รูปที่ 4.13

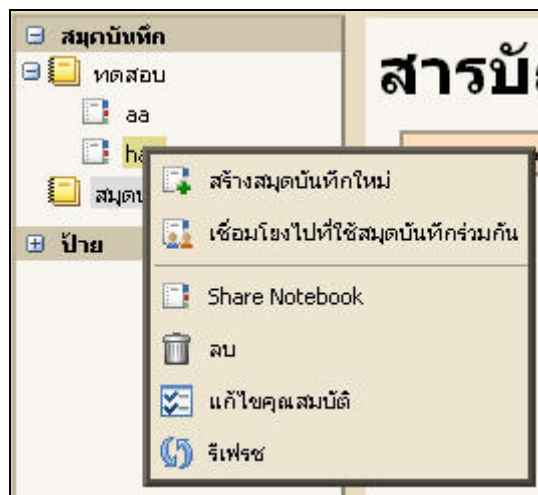
เคล็ดลับ: คุณสามารถที่จะทำการเปิดให้ผู้อื่นใช้งานสมุดบันทึกของคุณได้ โดย กด “เพิ่มการใช้งานร่วมกัน...”
ก็จะเข้าไปที่หน้าของการเปิดการเชื่อมโยง

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	64/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

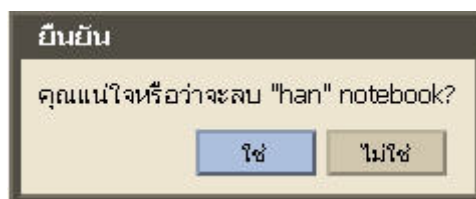
วิธีการ: ลบสมุดบันทึก

1. คลิกขวาที่สมุดบันทึกที่คุณต้องการจะลบ แล้วเลือก “ลบ” ดังรูปที่ 4.14




รูปที่ 4.14

2. คลิกที่ “ใช่” เพื่อยืนยันการลบ ดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	65/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

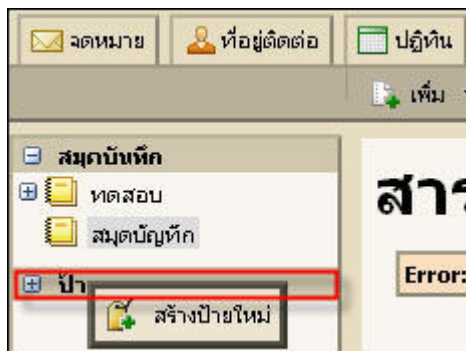
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

4.2 การใช้ป้าย

ป้าย สร้างขึ้นเพื่อที่จะแบ่งข้อมูลที่เกิดขึ้นเป็นกลุ่ม เพื่อที่ง่ายต่อการเรียกใช้งานข้อมูลนั้นๆ

วิธีการ: การสร้างป้าย และเปลี่ยนชื่อป้าย

1. คลิกขวาที่ “ป้าย” แล้ว เลือก “สร้างป้ายใหม่” ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16


2. ใส่ชื่อป้ายที่คุณต้องการแล้วคลิก “ตกลง”
- 3.

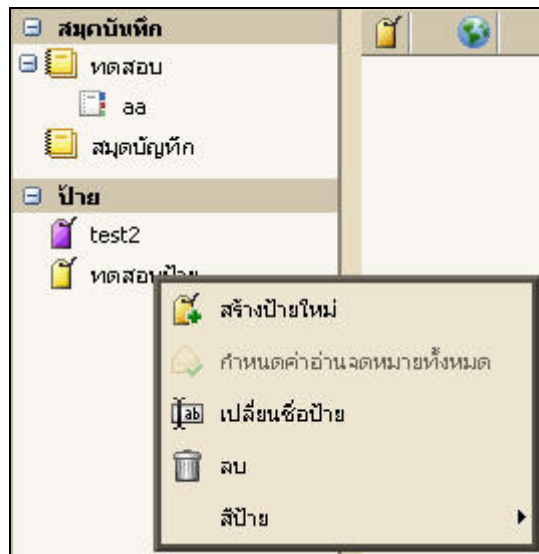


รูปที่ 4.17

4. คลิกขวาที่ป้ายที่คุณต้องการเปลี่ยนชื่อแล้วเลือก “เปลี่ยนชื่อป้าย”

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	66/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	




รูปที่ 4.18

5. ใส่ชื่อป้ายใหม่ที่คุณต้องการแล้วกด “ตกลง”



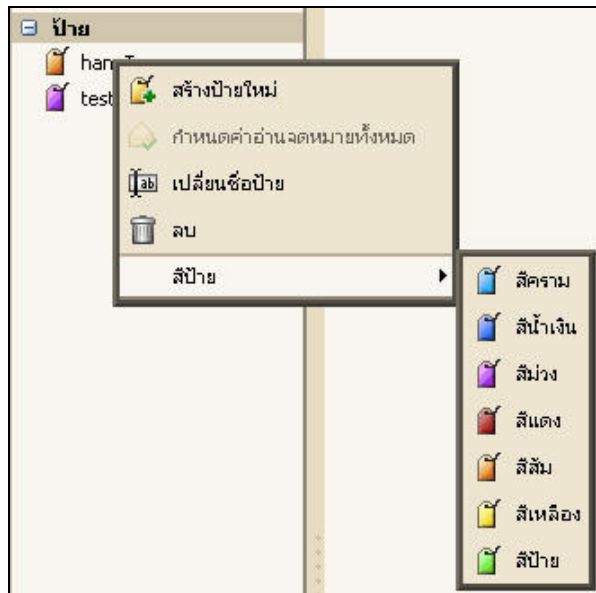
รูปที่ 4.19

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	67/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

วิธีการ: การเปลี่ยนสีป้าย

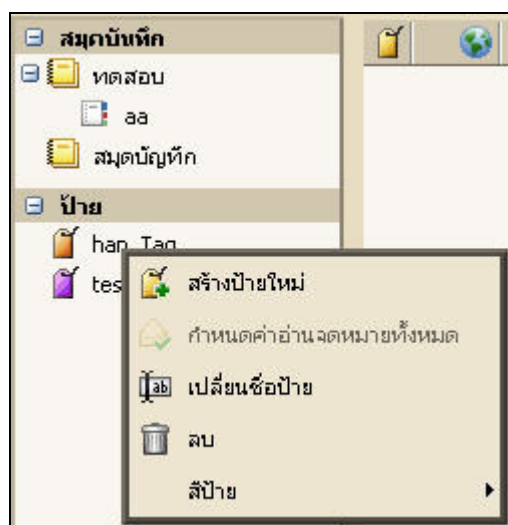
1. คลิกขวาที่ป้ายที่คุณต้องการจะเปลี่ยนสีแล้วเลือก “สีป้าย” ดังรูปที่ 4.20



รูปที่ 4.20


วิธีการ: การลบป้าย

1. คลิกขวาที่ป้ายที่คุณต้องการจะลบ แล้วเลือก “ลบ” ดังรูปที่ 4.21

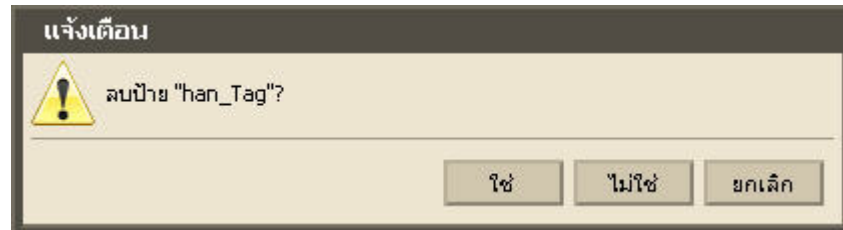


รูปที่ 4.21

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	68/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

6. คลิกที่ “ใช่” เพื่อยืนยันการลบ



รูปที่ 4.22

วิธีการ: การใส่ป้ายให้กับข้อมูล


ข้อมูล คือ เอกสารหรือรูปภาพต่างๆที่สร้างขึ้นแล้วมีการบันทึกเก็บไว้

1. คลิกข้อมูลที่ต้องการจะใส่ป้าย ดังรูปที่ 4.28

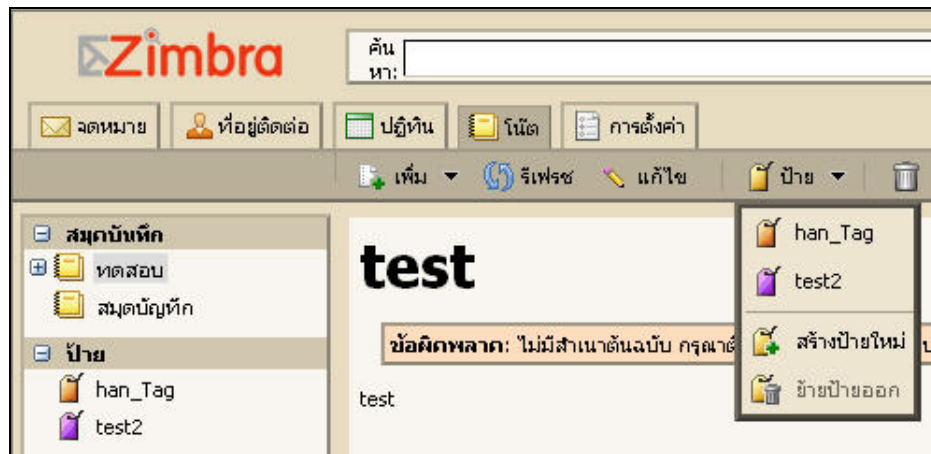


รูปที่ 4.23

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	69/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

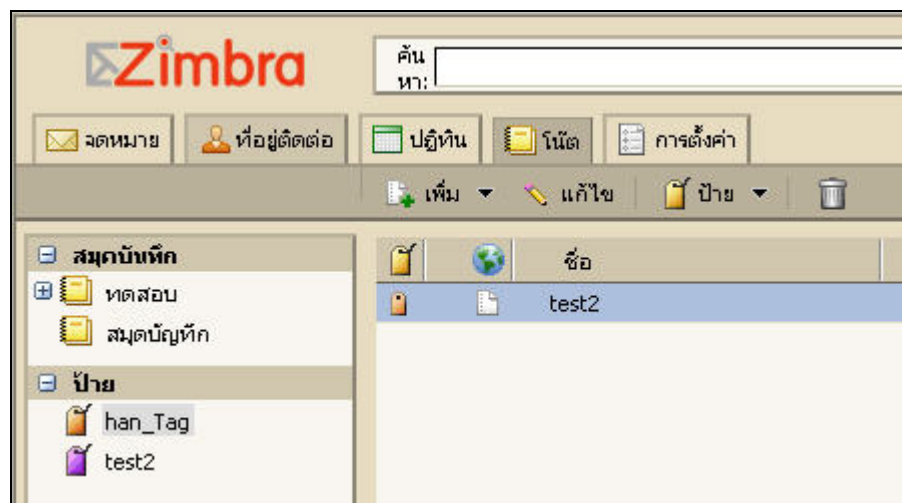
- คลิกที่ "ป้าย" แล้วเลือกป้ายที่ต้องการ



รูปที่ 4.24


วิธีการ: การย้ายป้ายออก

- คลิกที่ป้ายที่คุณต้องการจะย้ายออก แล้วคลิกที่ข้อมูลที่คุณต้องการจะย้ายป้ายออก

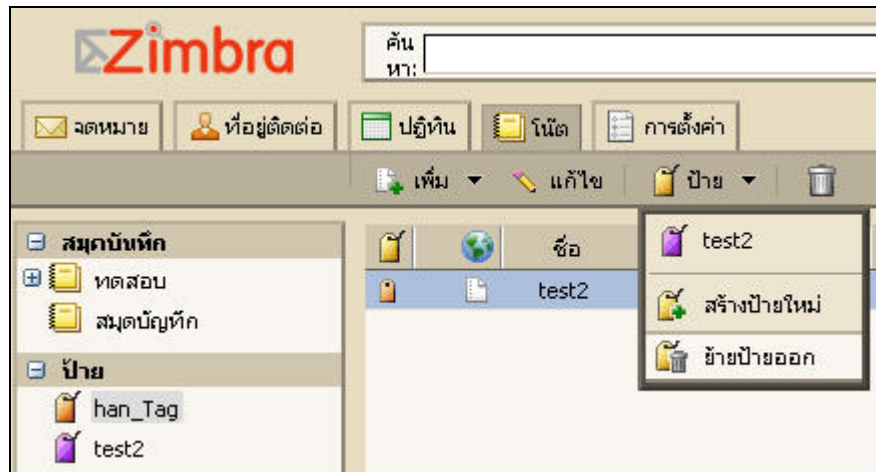


รูปที่ 4.25

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	70/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

- คลิกที่ “ป้าย” แล้วเลือก “ย้ายออก”



รูปที่ 4.26

4.3 การใช้ข้อมูลเอกสาร

การใช้ข้อมูลเอกสาร หมายถึง การทำงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่ลักษณะคล้ายกับการทำเอกสารด้วยไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ในระบบอีเมลก็ได้นำคุณสมบัติพิเศษนี้รวมเข้าไว้ด้วย


วิธีการ: การเพิ่มข้อมูล

- คลิกที่ “เพิ่ม”

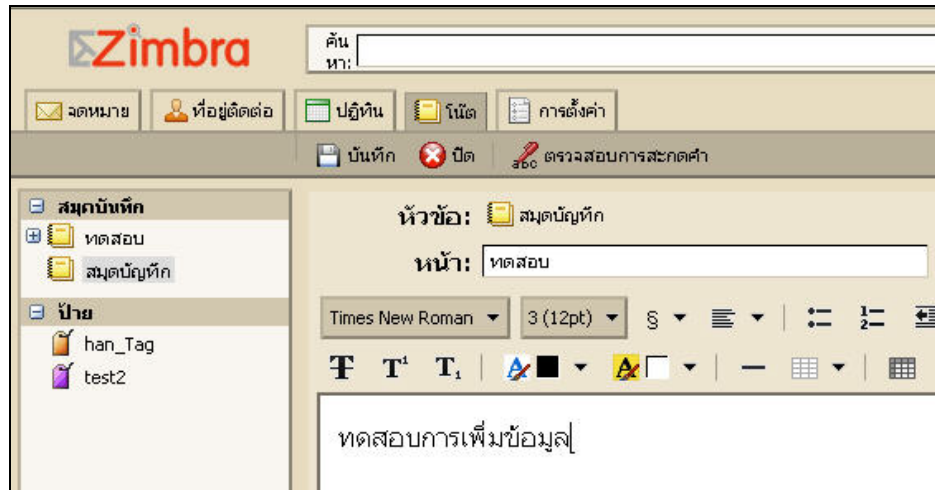


รูปที่ 4.27

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	71/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

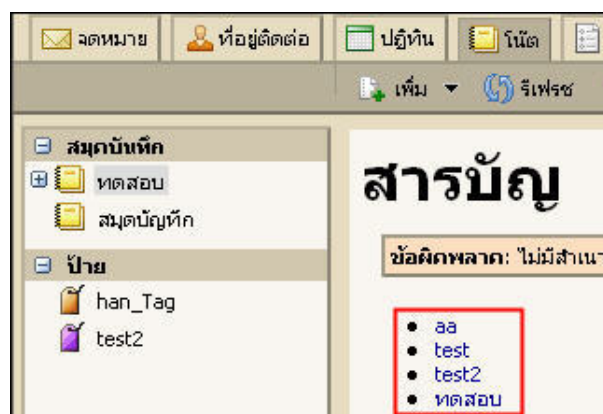
2. ใส่ข้อมูลที่คุณต้องการแล้วกด “บันทึก”



รูปที่ 4.28


วิธีการ: การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกที่ข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไข

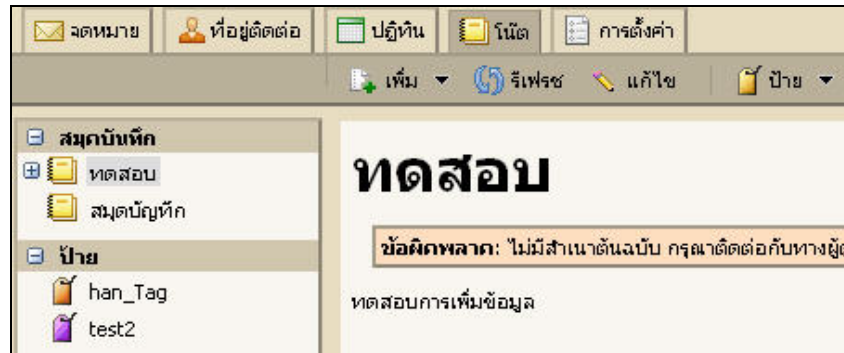


รูปที่ 4.29

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	72/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

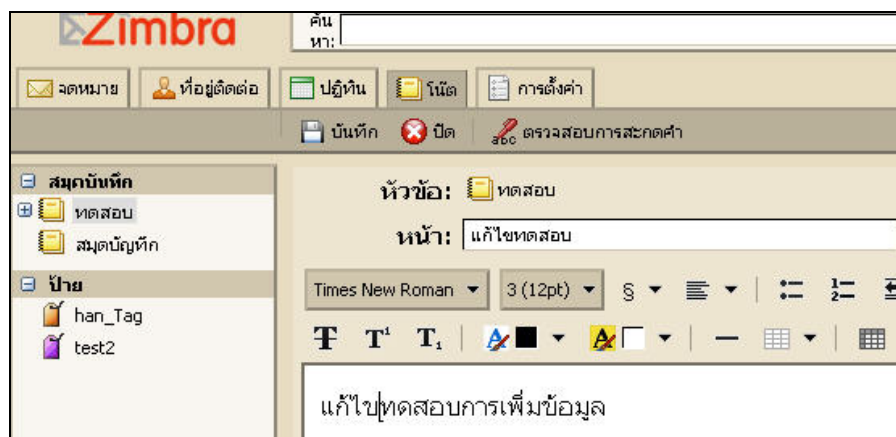
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

2. คลิกที่ “แก้ไข”



รูปที่ 4.30

3. ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วกด “บันทึก”




รูปที่ 4.31

วิธีการ: การลบข้อมูล

1. คลิกที่ข้อมูลที่ต้องการจะลบแล้วกด ที่ถังขยะ ดังรูปที่ 4.32

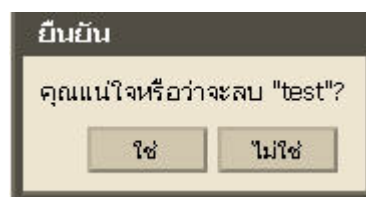
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	73/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	



รูปที่ 4.32

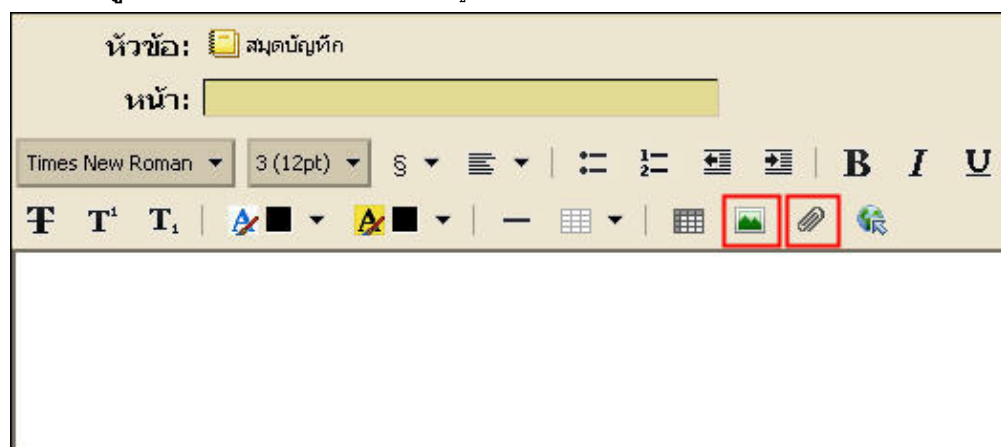
4. เลือก "ใช่" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 4.33


วิธีการ: การจัดการรูปภาพและเอกสาร

1. คลิกที่ "แนบรูปภาพ" หรือ "แนบเอกสาร" ดังรูปที่ 4.34

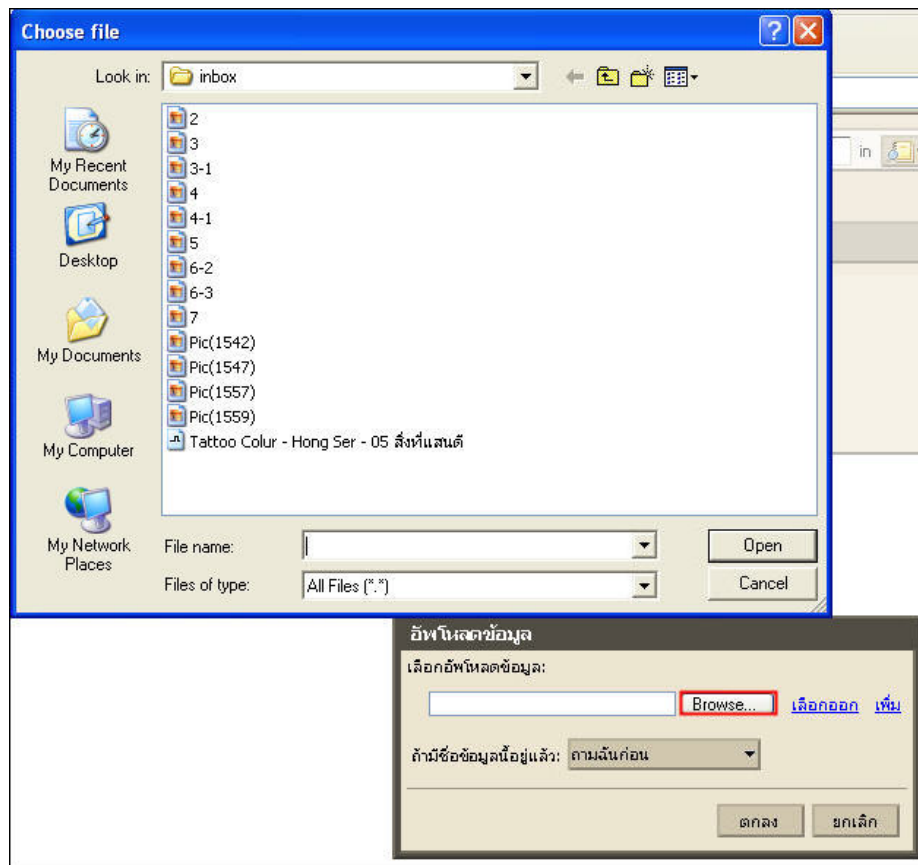


รูปที่ 4.34

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	74/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

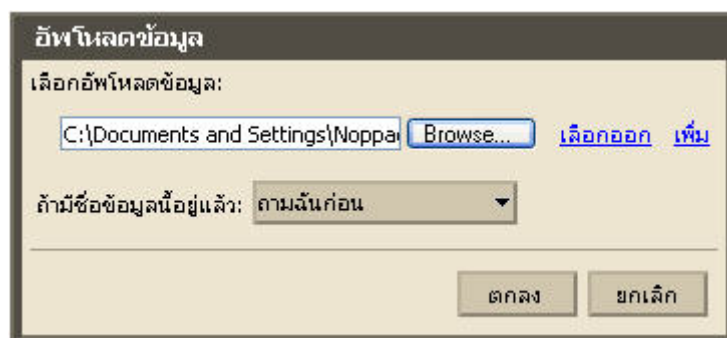
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

2. คลิกที่ “Browse” เพื่อเลือกรูปภาพหรือเอกสารที่ต้องการจะแนบ ดังรูปที่ 4.35




รูปที่ 4.35

3. เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการจะแนบแล้ว ก็คลิก “ตกลง”

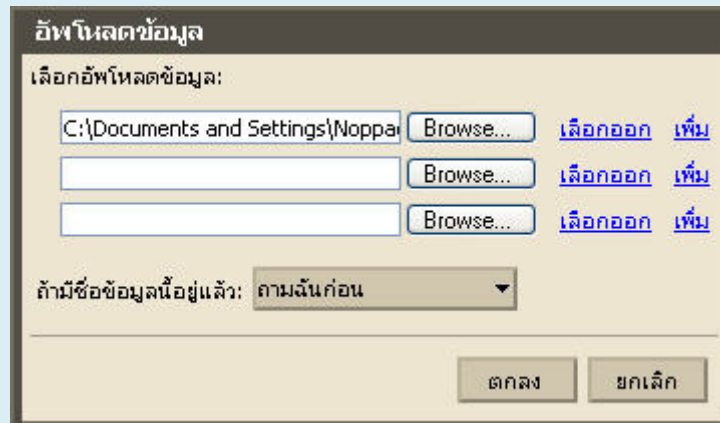


รูปที่ 4.36

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	75/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

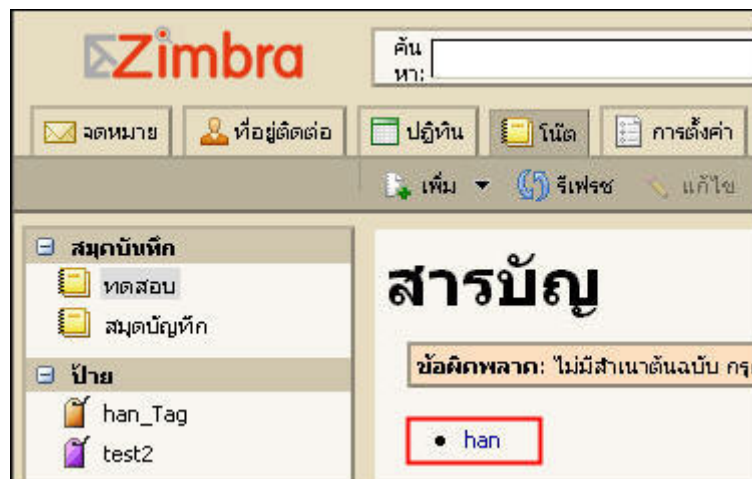
เคล็ดลับ ถ้าคุณต้องการจะแนบรูปภาพหรือเอกสารทีละหลายรูป ให้คลิกที่ “เพิ่ม” ดังรูปที่ 4.37



รูปที่ 4.37


วิธีการ: การแทรกการเชื่อมโยง

1. ให้คุณดูก่อนว่าหน้าที่เราจะทำการใส่การเชื่อมโยงไปนั้น ชื่อหน้าว่าอะไร ดังรูปที่ 4.38

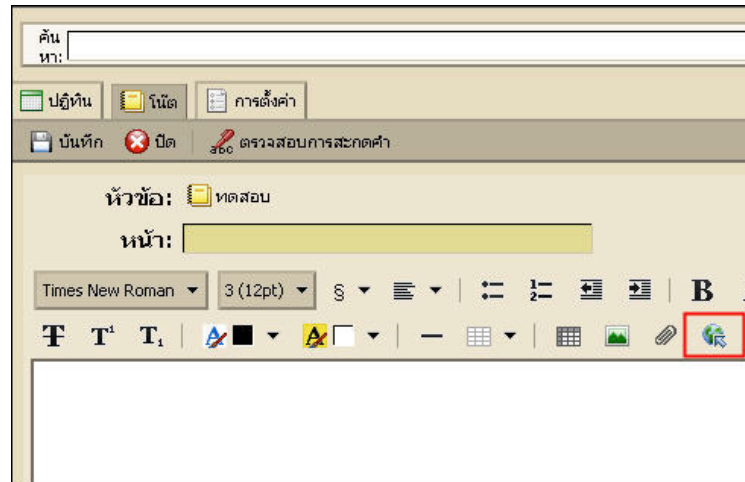


รูปที่ 4.38

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	76/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

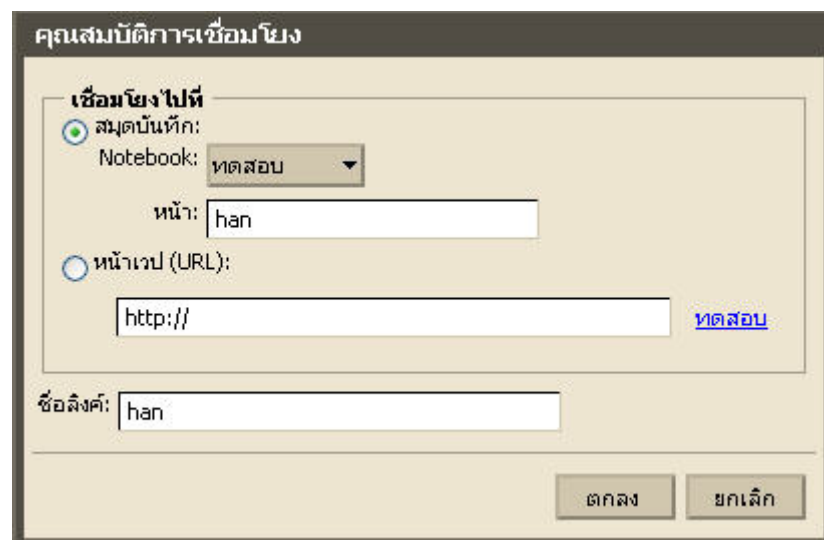
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

2. เมื่อรู้ว่าจะเชื่อมโยงไปไหนแล้ว ก็คลิกที่ “แทรกการเชื่อมโยง” ดังรูปที่ 4.39




รูปที่ 4.39

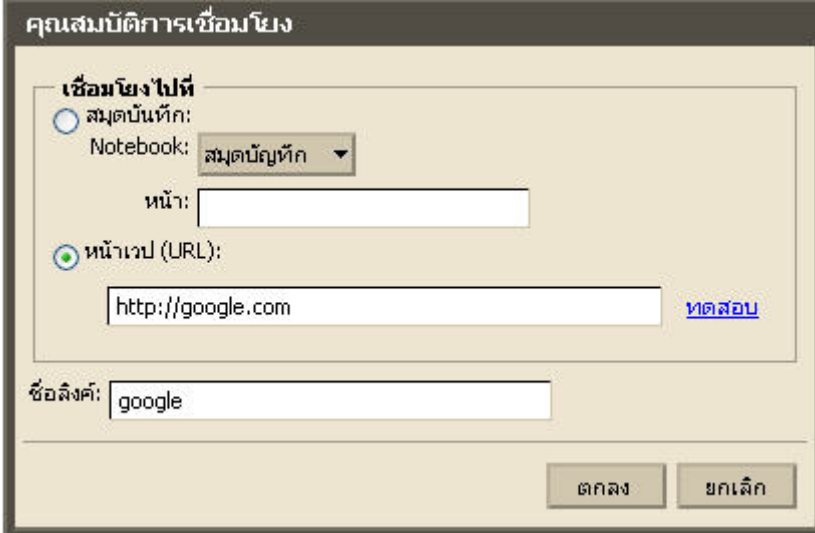
3. ในการแทรกการเชื่อมโยงนั้นสามารถจะเชื่อมโยงระหว่างหน้า หรือว่าจะทำการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ก็ได้
- การเชื่อมโยงไปยังหน้าต่างๆในสมุดบันทึก ดังรูปที่ 4.40
 - การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ ดังรูปที่ 4.41
4. เมื่อเลือกการเชื่อมโยงเสร็จแล้ว ก็คลิก “ตกลง”



รูปที่ 4.40

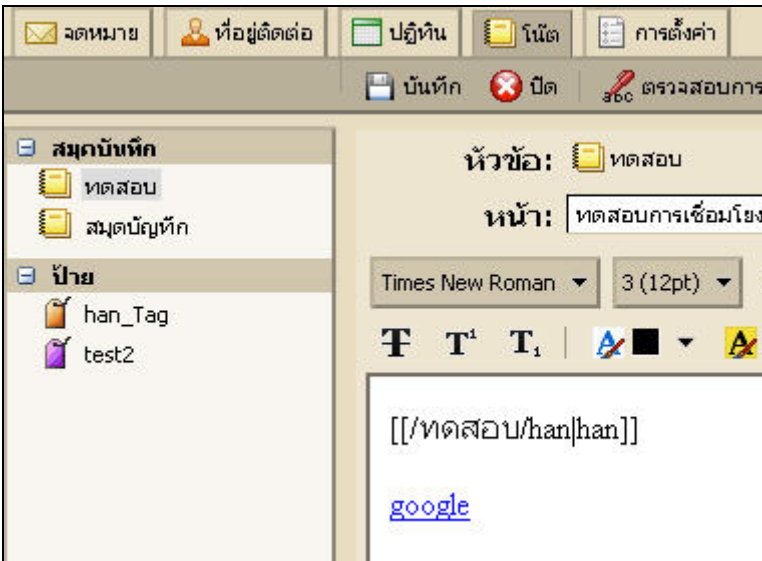
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	77/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	




รูปที่ 4.41

5. จากนั้นกด “บันทึก”

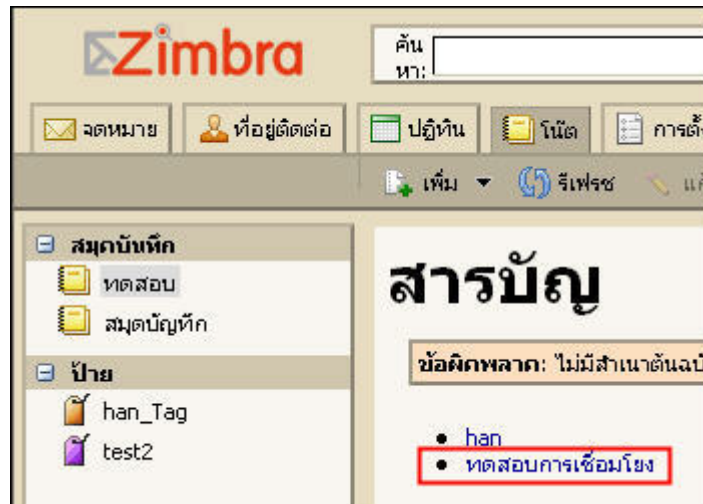


รูปที่ 4.42

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	78/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

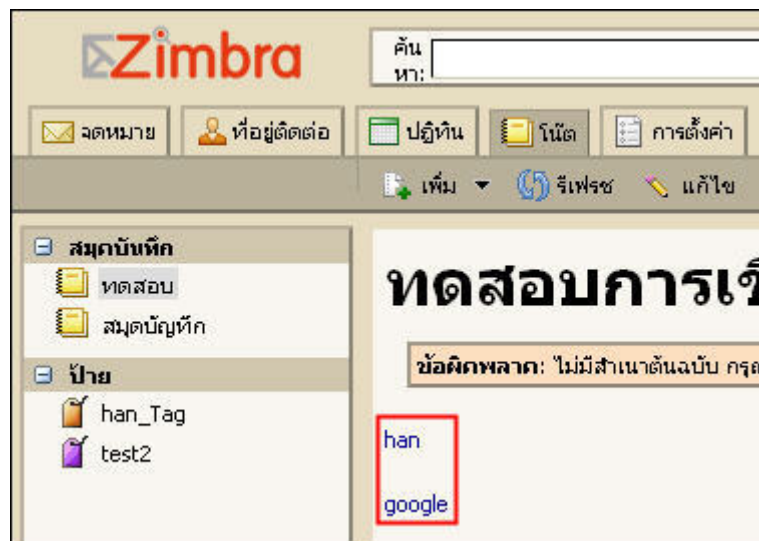
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

6. ถ้าจะดูว่าการเชื่อมต่อที่แทรกไปใช้ได้หรือไม่ ก็คลิกเข้าไปที่ หน้าที่คุณสร้างการเชื่อมโยงเอาไว้




รูปที่ 4.43

7. ลองคลิกที่ชื่อการเชื่อมโยงที่คุณได้สร้างไว้ โดยเมื่อคลิกแล้วก็จะทำการเชื่อมโยงไปที่หน้าที่คุณได้สร้างเอาไว้



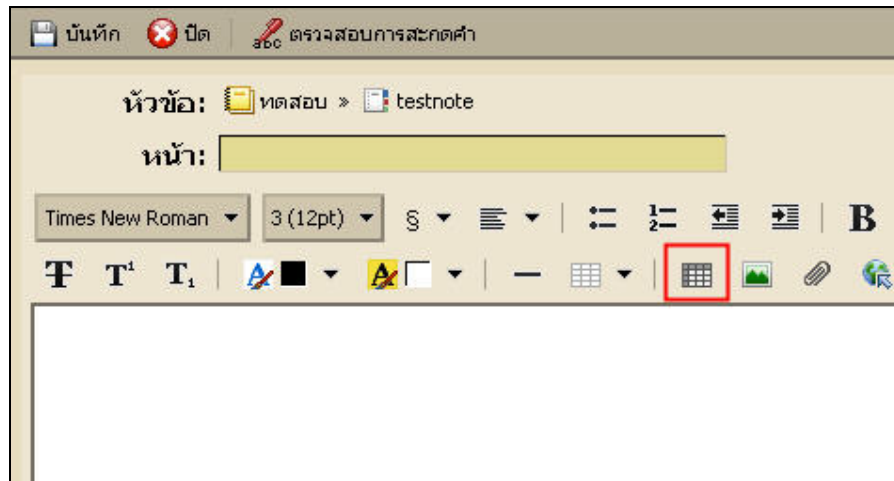
รูปที่ 4.44

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	79/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

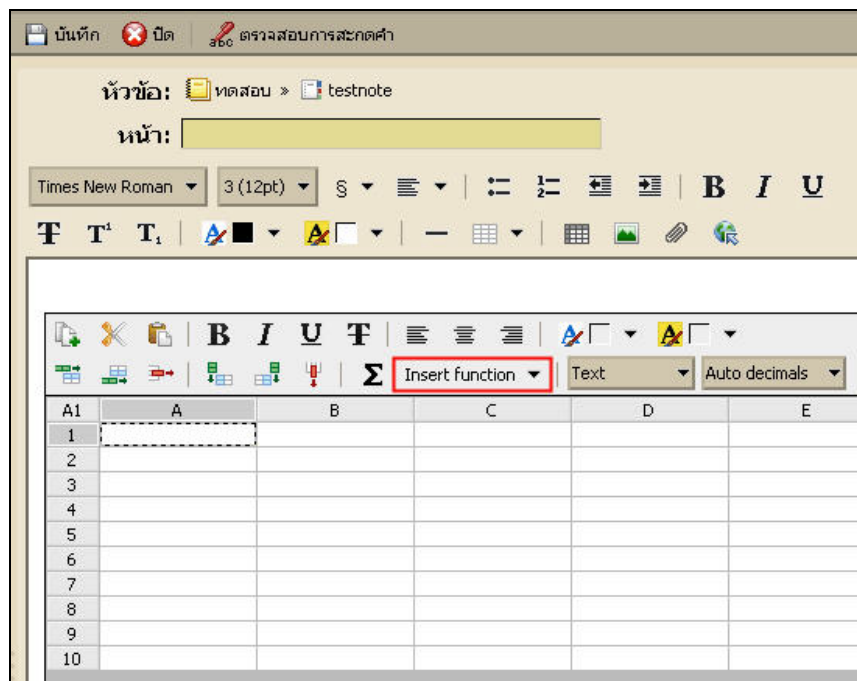
วิธีการ: การแทรกตารางจัดการ

- คลิกที่ “แทรกตารางจัดการ” ดังรูปที่ 4.45



รูปที่ 4.45

- โดยในตารางจัดการนี้ จะมีฟังก์ชันที่จะสามารถใช้ในการจัดการกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าต่างๆ โดยจะเพิ่มความสะดวกให้กับคุณได้มาก โดยเลือกฟังก์ชันได้ที่ “Insert Function” ดังรูปที่ 4.46



รูปที่ 4.46

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	80/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	


PI - Constant PI abs - Returns the absolute value of the argument average - Computes the arithmetic average of several values ceil - Returns the smallest integer bigger than the argument concat - Concatenates multiple strings cos - Returns the cosine of the argument exp - Computes the exponential of the argument floor - Returns the biggest integer smaller than the argument join - Joins multiple strings with a given separator len - Returns the length of the given string argument log - Computes the natural logarithm of the argument max - Returns the maximum of several values min - Returns the minimum of several values modulo - Computes the remainder of division of arg1 to arg2 multiply - Multiplies the values of given arguments round - Rounds the argument to the nearest integer sin - Returns the sine of the argument	sqrt - Computes the square root of the argument sum - Computes the sum of given arguments tan - Returns the tangent of the argument
---	---

รูปที่ 4.47

รายละเอียดฟังก์ชัน(รูปที่ 4.47)

- | | |
|--|---|
| 1. PI = ค่าคงที่Pi | 11. log = คำนวณหาค่า logarithm |
| 2. abs = หาค่าสัมบูรณ์ของจำนวนที่มีอยู่ | 12. max = หาค่ามากที่สุดของจำนวนที่มีอยู่ |
| 3. average = หาค่าเฉลี่ยของจำนวนที่มีอยู่ | 13. min = หาค่าน้อยสุดของจำนวนที่มีอยู่ |
| 4. ceil = ปัดเศษขึ้นให้เป็นจำนวนเต็ม | 14. modulo = หารแล้วเอาเศษจากการหารมาเป็นคำตอบ |
| 5. concat = ทำการเชื่อมต่อตัวอักษร เข้าไว้ด้วยกัน | 15. multiply = หาผลคูณของจำนวนที่มีอยู่ |
| 6. cos = คำนวณหาค่า cosine | 16. round = ปัดเศษขึ้นหรือลงตามจำนวนเต็มที่ใกล้เคียงสุด |
| 7. exp = คำนวณหาค่า exponential | 17. sin = คำนวณหาค่า sine |
| 8. floor = ปัดเศษลงให้เป็นจำนวนเต็ม | 18. sqrt = หาค่ารากที่สองของจำนวนที่มีอยู่ |
| 9. join = ทำการเชื่อมต่อตัวอักษร และคั่นด้วยตัวอักษรที่กำหนด | 19. sum = หาผลรวมของจำนวนที่มีอยู่ |
| 10. len = คำนวณหาจำนวนของตัวอักษร | 20. tan = คำนวณหาค่า tangent |


File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	81/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

บทที่ 5

การตั้งค่า (การตั้งค่าและปรับแต่งต่างๆสำหรับผู้ใช้)

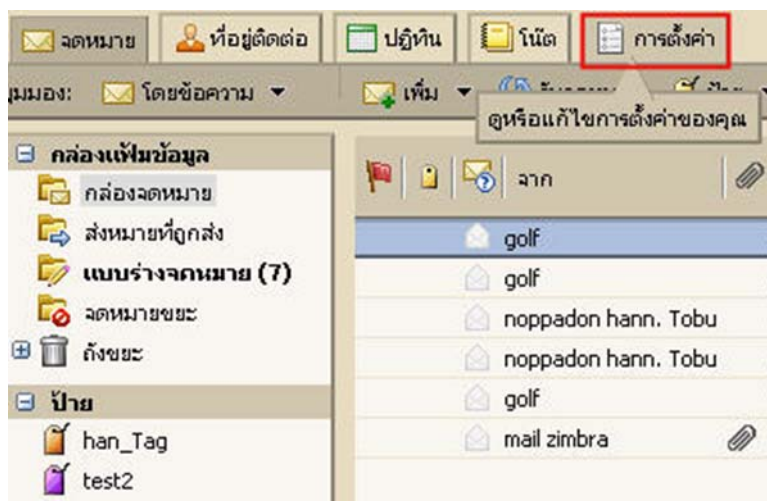
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	82/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

บทที่ 5 การตั้งค่า (การตั้งค่าและการปรับแต่งต่างๆสำหรับผู้ใช้)

เข้าสู่รายการการตั้งค่า

การตั้งค่าต่างๆสามารถเข้าไปโดยคลิกที่ “การตั้งค่า” จะประกอบด้วยรายการหลัก 8 รายการคือ General, Mail, Mail Identifies, POP Accounts, Mail Filters, Contact, Calendar และ Shortcut Key




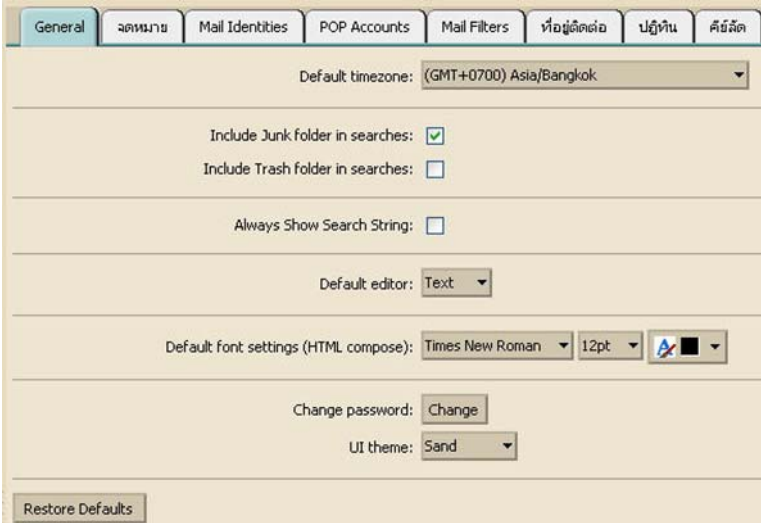
รูปที่ 5.1

5.1 General

เป็นการตั้งค่าทั่วไป เช่นกำหนดให้ตัวหนังสือ ตั้งค่าเวลาท้องถิ่น เป็นต้น

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	83/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

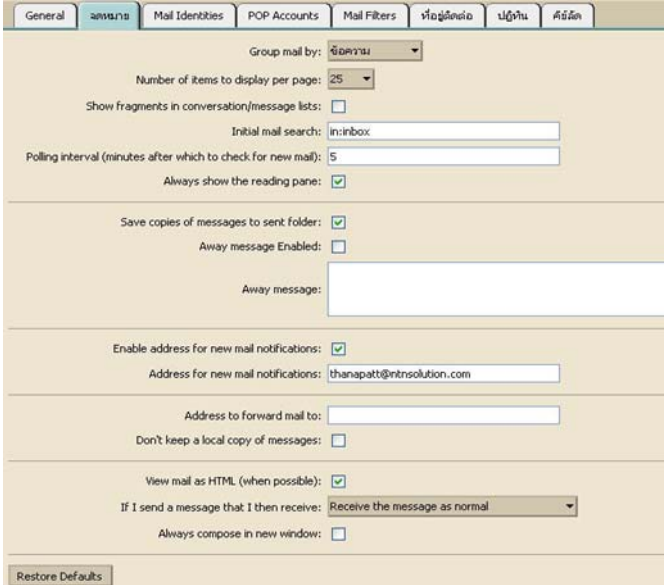
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	



รูปที่ 5.2

5.2 Mail


เป็นการตั้งค่าให้กับจดหมาย



รูปที่ 5.3

Group mail by	จัดรูปแบบจดหมาย
Number of items to display per page	จำนวนจดหมายที่จะต้องการให้แสดงต่อหนึ่งหน้า
Initial mail search	ค้นหาเอกสารเริ่มต้นที่

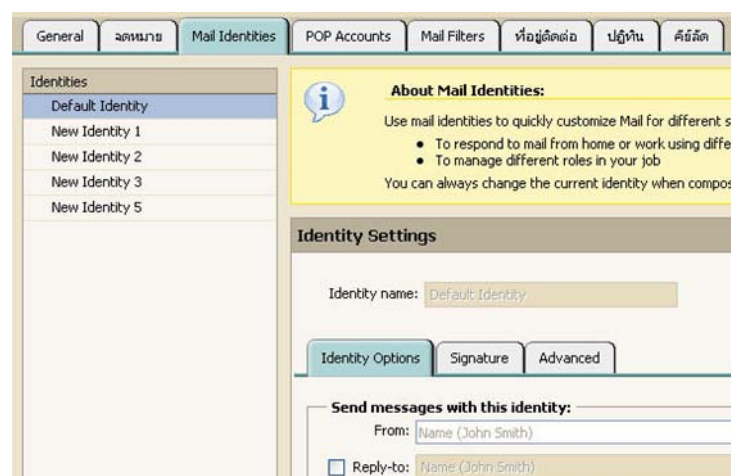
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	84/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

Polling interval (minutes after which to check for new mail)	ตั้งค่าช่วงเวลาตรวจสอบจดหมายที่เข้ามาใหม่(จำนวนนาทีที่ต้องการให้ระบบตรวจสอบจดหมายใหม่)
Always show the reading pane	ให้แสดงหน้าต่างที่ใช้สำหรับอ่าน
Save copies of messages to sent folder	ให้บันทึกข้อความที่ส่งในภาดออก
Away message Enabled	เลือกส่งข้อความตอบกลับอัตโนมัติเวลาที่ท่านไม่อยู่
Away message	ข้อความตอบกลับ
Enable address for new mail notifications	อนุญาตให้มีจดหมายแจ้งเตือนเมื่อได้รับจดหมายใหม่
Address for new mail notifications	ที่อยู่ที่จะแจ้งเมื่อมีจดหมายใหม่
Address to forward mail to	ที่อยู่ที่จะส่งจดหมายต่อไป
View mail as HTML (when possible)	จัดแสดงจดหมายรูปแบบ HTML (หากสามารถจัดแสดงได้)
If I send a message that I then receive -Receive the message as normal - Only receive the message if I'm in To: or Cc: - Do not receive the message	ถ้าฉันส่งข้อความจดหมายไปแล้วฉันจะได้รับ รับข้อความตามปกติ รับข้อความถ้าฉันอยู่ใน To: หรือ Cc: เท่านั้น ไม่รับข้อความ
Always compose in new window	ขึ้นหน้าต่างใหม่เมื่อต้องการเขียนจดหมาย


5.3 Mail Identities

เป็นการตั้งค่าให้กับ ลักษณะของจดหมาย



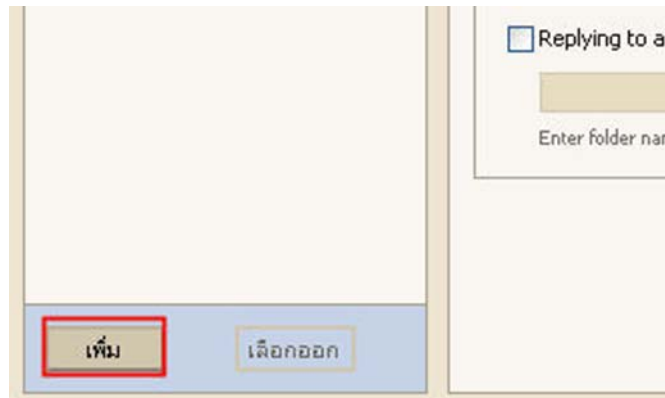
รูปที่ 5.4

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	85/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

วิธีการ: การเพิ่มลักษณะจดหมาย

1. คลิกที่ “เพิ่ม”




รูปที่ 5.5

2. ใส่ค่าที่ต้องการตั้งค่าในหน้า Identifies Options

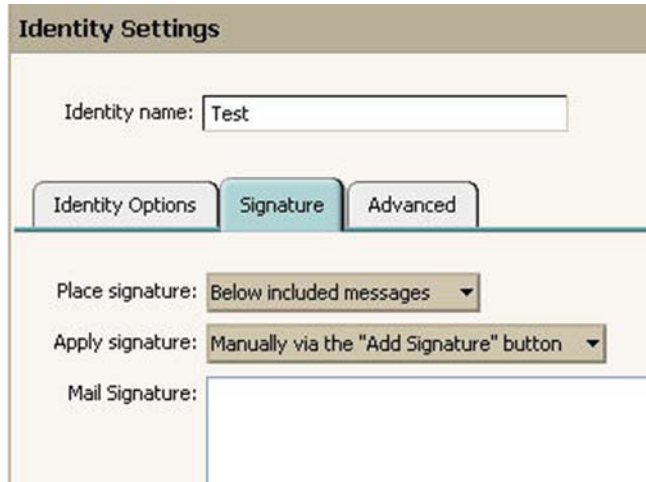

 A screenshot of the 'Identity Settings' page in Zimbra. The page has a header 'Identity Settings' and three tabs: 'Identity Options' (selected), 'Signature', and 'Advanced'. Under 'Identity Options', there is a section 'Send messages with this identity:' with fields for 'From:' (han) and 'Reply-to:' (han). Below this is a section 'Select this identity where:' with checkboxes for 'Replying to a message sent to:' and 'Replying to a message in folder(s):'. The 'Replying to a message sent to:' checkbox is checked, and there is a text input field for email addresses. The 'Replying to a message in folder(s):' checkbox is unchecked, and there is a text input field for folder names.

รูปที่ 5.6

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	86/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

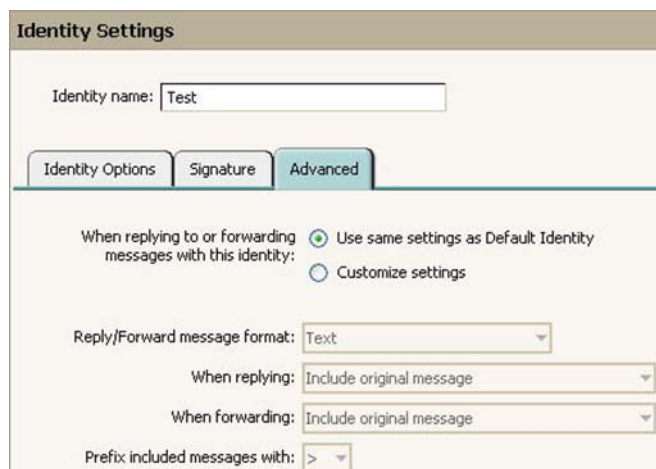
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

3. กำหนดค่าที่ต้องการในหน้า Signature




รูปที่ 5.7

4. กำหนดค่าที่ต้องการในหน้า Advance



รูปที่ 5.8

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	87/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

5. การลบ Mail Identities ทำได้โดยการเลือก Mail identities ที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ “เลือกออก”

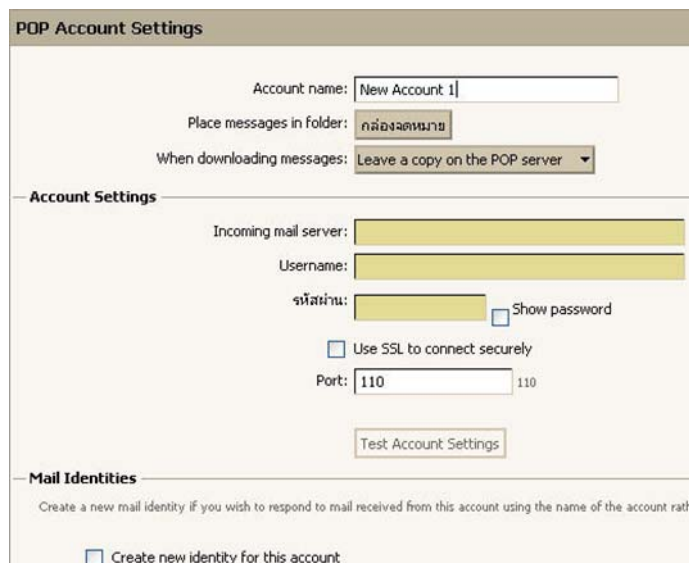


รูปที่ 5.9

5.4 POP Accounts


เป็นการตั้งค่าให้กับ บัญชี POP

- คลิกที่ “Add” แล้ว กำหนดค่า



รูปที่ 5.10

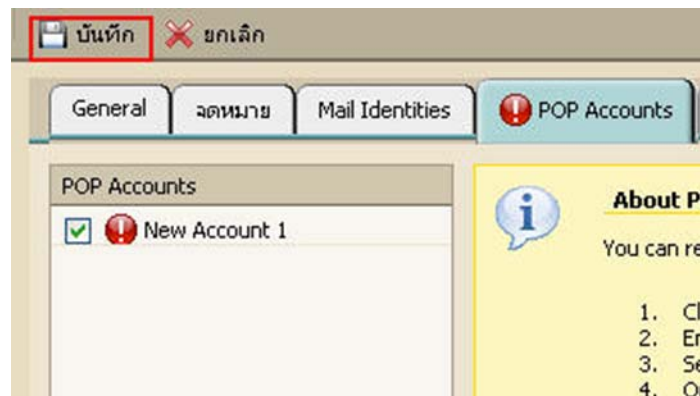
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	88/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

ตาราง4.1 แสดงรายละเอียดของ POP account

Account name	ชื่อบัญชี
Place messages in folder	เก็บข้อความไว้ในกล่องแฟ้มข้อมูล
When downloading messages -Leave a copy on the POP server -Remove from the POP server	เมื่อทำการดาวน์โหลดข้อความ -ทิ้งข้อความที่คัดลอกไว้ที่ POP เซิร์ฟเวอร์ -ย้ายข้อความออกจาก POP เซิร์ฟเวอร์
Incoming mail server	Host ที่ให้บริการจดหมาย เช่น www.Gmail.com เป็นต้น
Use SSL to connect securely	ใช้ SSL เชื่อมต่ออย่างปลอดภัย
Create new identity for this account	สร้างลักษณะให้สำหรับ บัญชีนี้

2. หลังจากกำหนดค่าต่างๆแล้ว คลิก “บันทึก”




รูปที่ 5.11

3. การลบ POP account ทำได้โดยการเลือก POP account ที่ต้องการจะลบออก แล้วคลิกที่ “เลือกออก”



รูปที่ 5.12

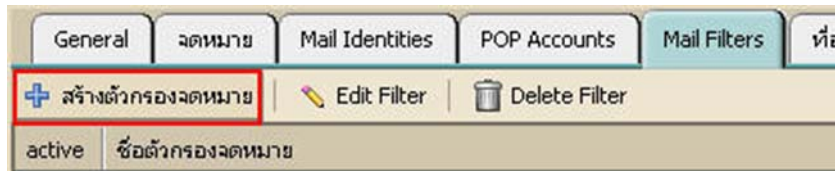
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	89/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

5.5 Mail Filters

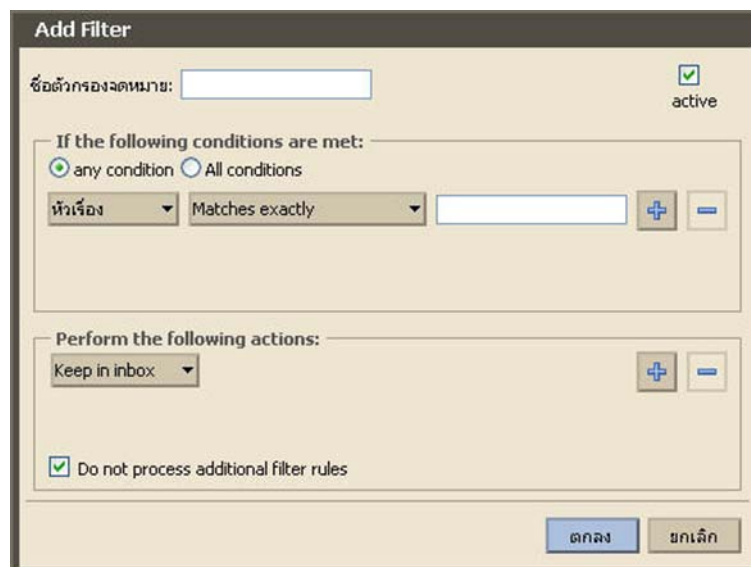
เป็นการตั้งค่าให้กับ ตัวกรองจดหมาย

- คลิกที่ “สร้างตัวกรองจดหมาย” แล้วกำหนดค่า



รูปที่ 5.13


- ตั้งค่าตามที่ต้องการแล้วคลิก “ตกลง”

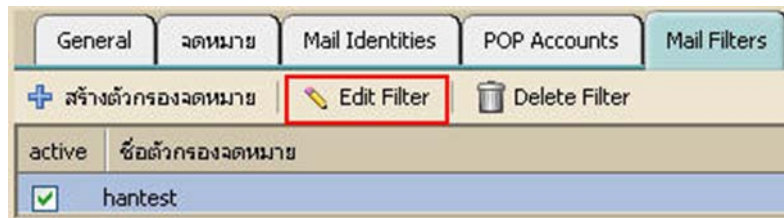


รูปที่ 5.14

- การแก้ไข Mail Filter ทำได้โดยการเลือก Mail Filter ที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ “Edit filter”

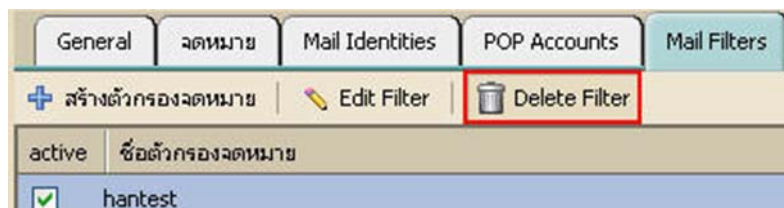
File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	90/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	



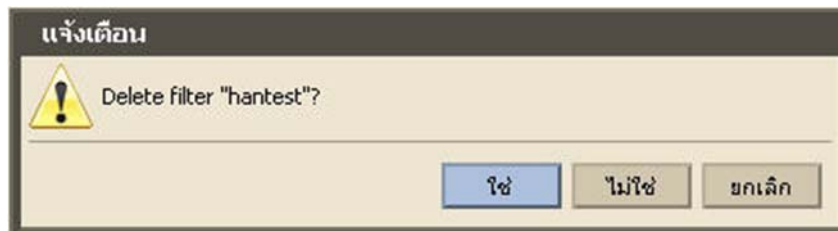
รูปที่ 5.15

4. การลบ Mail Filter ทำได้โดยการ เลือก Mail Filter ที่ต้องการลบแล้วคลิกที่ “Delete Filter”



รูปที่ 5.16

5. คลิกที่ “ใช่” เพื่อยืนยันการลบ




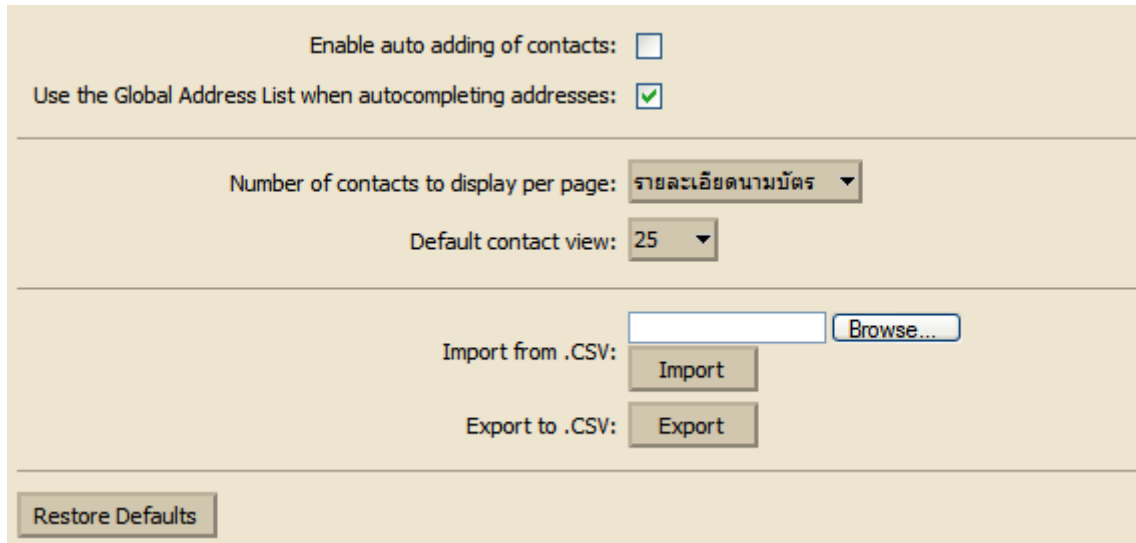
รูปที่ 5.17

5.6 การตั้งค่าที่อยู่ติดต่อ

เราสามารถตั้งค่าการใช้งานที่อยู่ผู้ติดต่อได้โดยใช้ฟังก์ชันต่างๆดังต่อไปนี้

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	91/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

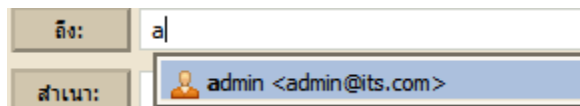
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	



รูปที่ 5.18

Enable auto adding of contacts: เมื่อถูกเช็คไว้จะทำการเพิ่มที่อยู่ติดต่อที่ไม่ได้อยู่ในบัญชีรายชื่อ เข้าไปยังบัญชีรายชื่ออัตโนมัติเมื่อมีการรับหรือส่งที่อยู่ติดต่อที่ไม่ได้อยู่ในระบบ

Use the Global Address List when autocompleting addresses: เมื่อถูกเช็คไว้จะแสดงรายชื่อที่อยู่ในระบบที่ตัวอักษรตัวแรกเหมือนกันกับรายชื่อที่ใส่เข้าไป ยกตัวอย่าง เช่น เมื่อพิมพ์ตัว a ในบัญชีรายชื่อก็จะแสดงรายชื่อที่มีในระบบออกมาดังรูปที่ 5.19



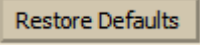
รูปที่ 5.9

Default contact view: สามารถเลือกมุมมองรายชื่อเริ่มต้น ที่จะให้แสดงในรูปแบบของนามบัตร หรือ บัญชีรายชื่อ


Number of contacts to display per page: สามารถเลือกจำนวนรายชื่อผู้ติดต่อที่แสดงในหนึ่งหน้าได้

Import from .CSV: สามารถนำเข้าที่อยู่ติดต่อจากไฟล์ .CSV โดยกดปุ่ม Browse... เพื่อนำที่อยู่ติดต่อในไฟล์ .CSV เข้ามาไว้ในบัญชีรายชื่อของระบบ

Export to .CSV: สามารถส่งรายชื่อที่มีอยู่ในระบบออกไปเป็นไฟล์ .CSV เพื่อเก็บรายชื่อรายชื่อไว้ได้

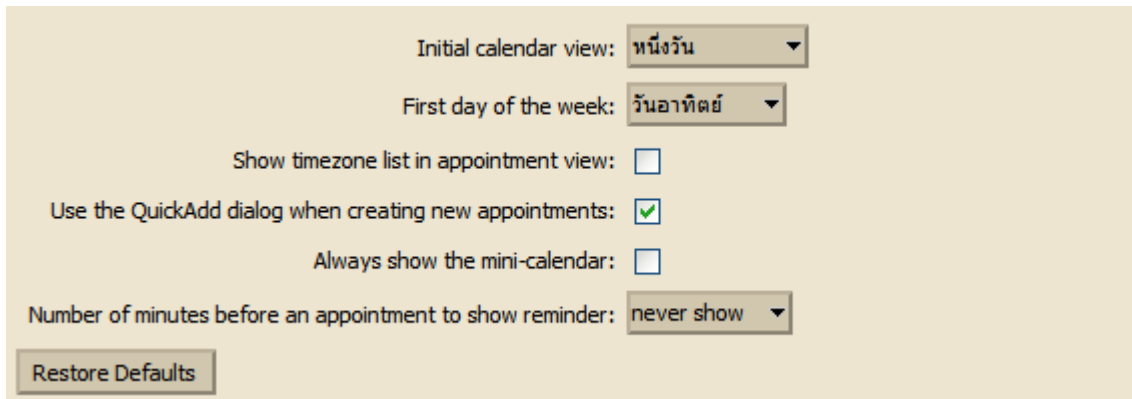
เมื่อกดที่ปุ่ม  จะกลับไปยังการตั้งค่าตั้งต้น

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	92/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

5.6 การตั้งค่าปฏิทิน

เราสามารถตั้งค่าการใช้งานปฏิทินได้โดยใช้ฟังก์ชันต่างๆดังต่อไปนี้



รูปที่ 5.20

Initial calendar view: สามารถกำหนดมุมมองเริ่มต้นที่จะเมื่อเข้าไปยังเมนูปฏิทิน ซึ่งสามารถแสดงเป็น หนึ่งวัน วันทำงาน ทั้งสัปดาห์ ทั้งเดือน และตารางกิจกรรม

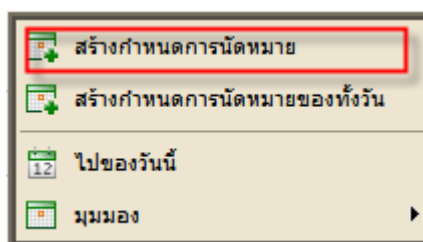
First day of the week: สามารถกำหนดวันที่จะแสดงเป็นวันแรกของสัปดาห์ได้ โดยสามารถเลือกได้ทุกวัน

Show timezone list in appointment view: เมื่อทำการเช็คจะแสดงรายชื่อเวลาท้องถิ่นดังรูป ในหน้า รายละเอียด กำหนดการนัดหมาย และ ตารางกิจกรรม ส่วนของการเพิ่มกำหนดการนัดหมายของเมนูปฏิทิน


Asia/Bangkok

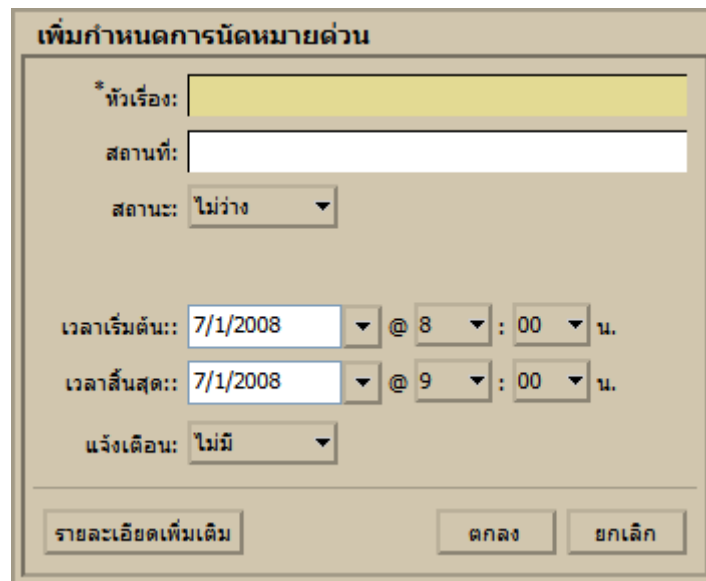
รูปที่ 5.21

Use the QuickAdd dialog when creating new appointments: เมื่อทำการเช็คจะสามารถใช้ การเพิ่มกำหนดการนัดหมายด่วน ดังรูป โดยการดับเบิลคลิก ภายในหน้าปฏิทิน หรือทำการคลิกขวาในหน้าปฏิทินแล้วเลือก สร้าง กำหนดการนัดหมาย

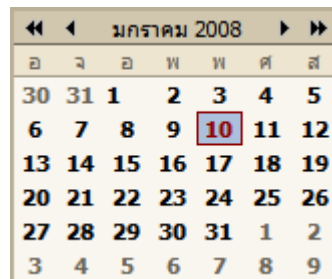


File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	93/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

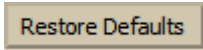
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	




Always show the mini-calendar: เมื่อทำการเช็คจะแสดง ปฏิทินขนาดเล็กดังรูป บริเวณมุมล่างซ้ายของทุกหน้า ซึ่งถ้าไม่เช็คจะแสดงเฉพาะในหน้าของปฏิทิน



Number of minutes before an appointment to show reminder: ตั้งเวลาแจ้งเตือนของกำหนดการนัดหมายที่เหลือ ในหน่วยนาที

เมื่อกดที่ปุ่ม  จะกลับไปยังการตั้งค่าตั้งต้น

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	94/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

5.7 การตั้งค่าคีย์ลัด

รายชื่อคีย์ลัด

- คีย์ลัด สำหรับการใช้งานทั้งหมด

คีย์ลัด สำหรับการ ใช้งานทั้งหมด	
g m	สลับไปหน้าจดหมาย
g a	สลับไปหน้าที่อยู่ติดต่อ
g c	สลับไปหน้าปฏิทิน
g o	สลับไปหน้าการตั้งค่า
g n	สลับไปหน้าโน้ต
n	สร้างวัตถุใหม่ (สำหรับหน้าที่เปิดอยู่)
n m หรือ c	เขียนจดหมาย
C	เขียนจดหมายในหน้าต่างใหม่
n c	สร้างผู้ติดต่อใหม่
n a	สร้างกำหนดการนัดหมายใหม่
n l	สร้างปฏิทินใหม่
n p	สร้างโน้ตใหม่
n w	สร้างสมุดบันทึก
n f	สร้างโฟลเดอร์ใหม่
n t	สร้างป้ายใหม่
→	หน้าถัดไป
←	หน้าก่อนหน้า
p	พิมพ์หน้าที่เลือกอยู่
p a	พิมพ์ทุกหน้า

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	95/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

Del	ลบหน้าที่เลือกอยู่
Esc	ปิดมุมมองที่เปิดอยู่ขณะนี้
` หรือ ~	แสดงส่วนช่วยเหลือของ Zimbra
y [n]	แสดงรายการที่ระบุป้ายไว้
t [n]	เลือกรายการที่ติดป้าย
u	เอาป้ายออกจากรายการที่เลือก
s [n]	แสดงผลสรุปการค้นหา

- คีย์ลัดในจดหมาย

คีย์ลัดในจดหมาย	
i หรือ v i	ไปยังกล่องจดหมาย
v d	ไปยังแบบร่างจดหมาย
v s	ไปยังจดหมายที่ส่งแล้ว
v t	ไปยังถังขยะ
v [n]	แสดงแฟ้มจดหมายที่ระบุไว้
o	เปิดจดหมาย
m r	มาคจดหมายที่อ่านแล้ว
m u	มาคจดหมายที่ยังไม่ได้อ่าน
m f	ติดธง/ไม่ติดธง จดหมาย
! หรือ m j	มาคจดหมายขยะและย้ายไปแฟ้มจดหมายขยะ
. t หรือ > t	ย้ายจดหมายไปถึงขยะ
. i หรือ > i	ย้ายจดหมายไปกล่องจดหมาย

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	96/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

. [n] หรือ > [n]	ย้ายจดหมายไปยังแฟ้มจดหมายที่ระบุไว้
r	ตอบกลับผู้ส่ง
a	ตอบกลับผู้รับทุกคน
f	ส่งต่อจดหมาย
[เลื่อนไปจดหมายที่ไม่ได้อ่านถัดไป
]	เลื่อนไปจดหมายที่ไม่ได้อ่านก่อนหน้า
v c	แสดงหน้าต่างจดหมายแบบไม่เห็นข้อความ
v m	แสดงหน้าต่างจดหมายแบบเห็นข้อความ
m p	แสดง/ซ่อนข้อความจดหมายที่กำลังอ่าน
x	ไปยังจดหมายฉบับก่อนหน้านั้น


- คีย์ลัดเขียนจดหมาย

คีย์ลัดเขียนจดหมาย	
alt + s	ส่งข้อความ
Esc	ยกเลิกข้อความ
alt + k	บันทึกข้อความลงแบบร่างจดหมาย
alt + q	แนบไฟล์ไปกับข้อความ
alt + g	เลือกผู้รับจากที่อยู่ติดต่อ
alt + b	สลับระหว่าง HTML กับ รูปแบบตัวหนังสือ ในส่วนเนื้อหา
alt + x	ตรวจสอบการสะกดคำ

- คีย์ลัดสนทนาจดหมาย

คีย์ลัดสนทนาจดหมาย	
shift + →	แสดงการสนทนาถัดไป
shift + ←	แสดงการสนทนาก่อนหน้า

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	97/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

- คีย์ลัดที่อยู่ติดต่อ

คีย์ลัดที่อยู่ติดต่อ	
e	แก้ไขการเลือกผู้ติดต่อ

- คีย์ลัดในการแก้ไขผู้ติดต่อ

คีย์ลัดในการแก้ไขผู้ติดต่อ	
alt + s	บันทึกผู้ติดต่อ
Esc	ยกเลิกแก้ไขผู้ติดต่อ


- คีย์ลัดปฏิทิน

คีย์ลัดในการแก้ไขผู้ติดต่อ	
alt + s	บันทึกผู้ติดต่อ
Esc	ยกเลิกแก้ไขผู้ติดต่อ
r	รีเฟรชปฏิทิน
t	แสดงวันปัจจุบัน
d หรือ 1	แสดงมุมมองวันเดียว
w หรือ 7	แสดงมุมมองทั้งสัปดาห์
w w หรือ 5	แสดงมุมมองวันทำงานทั้งสัปดาห์
m หรือ 3	แสดงมุมมองทั้งเดือน
s หรือ 0	แสดงตารางกิจกรรม
Esc	ปิดมุมมองกำหนดการนัดหมายที่ใช้อ่านเท่านั้น

- คีย์ลัดแก้ไข กำหนดการนัดหมาย

คีย์ลัดแก้ไข กำหนดการนัดหมาย	
alt + s	บันทึกกำหนดการนัดหมาย
Esc	ยกเลิกแก้ไขกำหนดการนัดหมาย
alt + y	สลับระหว่างเวลาและทุกวันกำหนดการนัดหมาย
alt + m	สลับระหว่างHTMLและ รูปแบบตัวหนังสือ

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	98/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

- คีย์ลัดการตั้งค่า

คีย์ลัดการตั้งค่า	
s	บันทึกการตั้งค่าทั้งหมด

- คีย์ลัดสำหรับโน้ต

คีย์ลัดสำหรับโน้ต	
e	แก้ไขหน้าปัจจุบัน
r	รีเฟรชหน้า

- คีย์ลัดมุมมองแบบแท็บ

คีย์ลัดมุมมองแบบแท็บ	
ctrl + j	แสดงแถบต่อไป
ctrl + k	แสดงแถวก่อนหน้า
ctrl + [n]	แสดงแถบ nth (ทางซ้ายอีก 1 แถบ)


- คีย์ลัดปุ่มกด

คีย์ลัดปุ่มกด	
Enter	กดปุ่ม
↓	เปิดหน้าจอป๊อปอัพปุ่มกด

- คีย์ลัดเมนูป๊อปอัพ

คีย์ลัดเมนูป๊อปอัพ	
↓	เลื่อนลงดูตัวถัดไป
↑	เลื่อนขึ้นดูตัวก่อนหน้า
Enter	เลือกตัวเลือกปัจจุบัน
Esc	ปิดหน้าต่างป๊อปอัพ
→	แสดงเมนูย่อยของตัวเลือกปัจจุบัน
←	ซ่อนเมนูย่อยของตัวเลือกปัจจุบัน

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	99/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

- คีย์ลัดรายชื่อ

คีย์ลัดรายชื่อ	
↓ หรือ Space หรือ j	เลือกรายชื่อถัดไป
↑ หรือ k	เลือกรายชื่อก่อนหน้า
ctrl + a	เลือกรายชื่อทั้งหมด
Home	เลือกรายชื่อแรก
End	เลือกรายชื่อสุดท้าย
ctrl + Space	เลือกหรือไม่เลือกรายชื่อที่ดำเนินการอยู่
Enter	ดับเบิลคลิกเลือกรายชื่อ
, หรือ < หรือ ctrl + Enter	แสดงเมนูดำเนินการกับรายชื่อที่เลือก (คลิกขวา)
shift + ↓	เพิ่มรายชื่อถัดไปจากรายชื่อที่เลือก
shift + ↑	เพิ่มรายชื่อก่อนหน้าจากรายชื่อที่เลือก
ctrl + ↓	เลื่อนรายชื่อถัดไปโดยไม่มีการเลือก
ctrl + ↑	เลื่อนรายชื่อตัวก่อนหน้าโดยไม่มีการเลือก

- คีย์ลัดกล่องตอบรับ


คีย์ลัดกล่องตอบรับ	
Enter หรือ Space	บันทึกการเปลี่ยนแปลงในกล่องตอบรับ (กดปุ่ม "OK")
Esc	ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงในกล่องตอบรับ (กดปุ่ม "Cancel")



- คีย์ลัดบาร์เลื่อนแนวนอน

คีย์ลัดบาร์เลื่อนแนวนอน	
→	เลื่อนถัดไปด้านขวา (ถัดไป)
←	เลื่อนถัดไปด้านซ้าย (ก่อนหน้า)

- คีย์ลัดบาร์เลื่อนแนวตั้ง

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	100/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

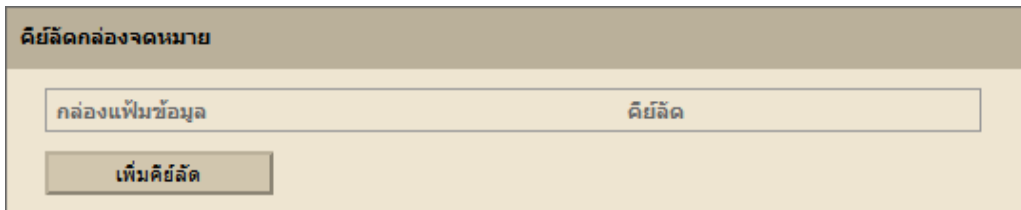
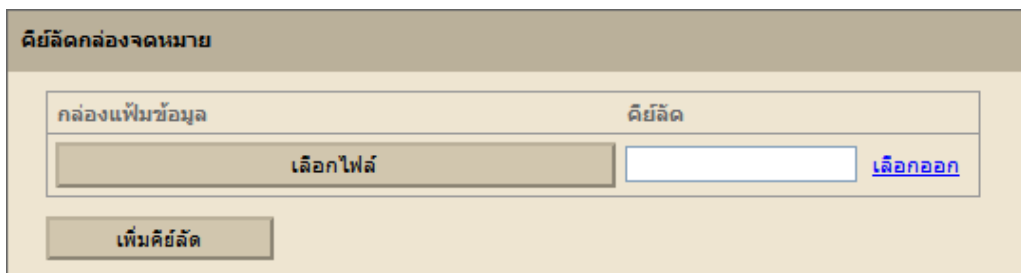
Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

คีย์ลัดบาร์เลื่อนแพนดิ่ง	
	เลื่อนคัตไปด้านล่าง (ถัดไป)
	เลื่อนคัตไปด้านบน (ก่อนหน้า)

คีย์ลัดกล่องจดหมาย คีย์ลัดบันทึกการค้นหา และ คีย์ลัดป้าย

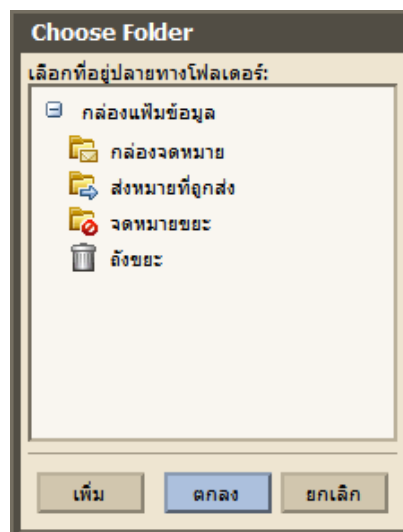
โดยรวมหลักการทำงานทั่วไปของการสร้างคีย์ลัดของเมนูต่างๆจะคล้ายๆกันซึ่งมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เริ่มสร้างโดยการกดปุ่ม เพิ่มคีย์ลัด จะแสดงปุ่มเลือกไฟล์ และช่องให้ใส่คีย์ลัดที่ต้องการลงไป ดังรูปที่ 5.22


รูปที่ 5.22

2. เมื่อกดปุ่ม เลือกไฟล์ จะแสดงหน้าต่างในส่วนของฟังก์ชันที่จะทำการเชื่อมโยงไปโดยคีย์ลัดที่จะทำการกำหนด

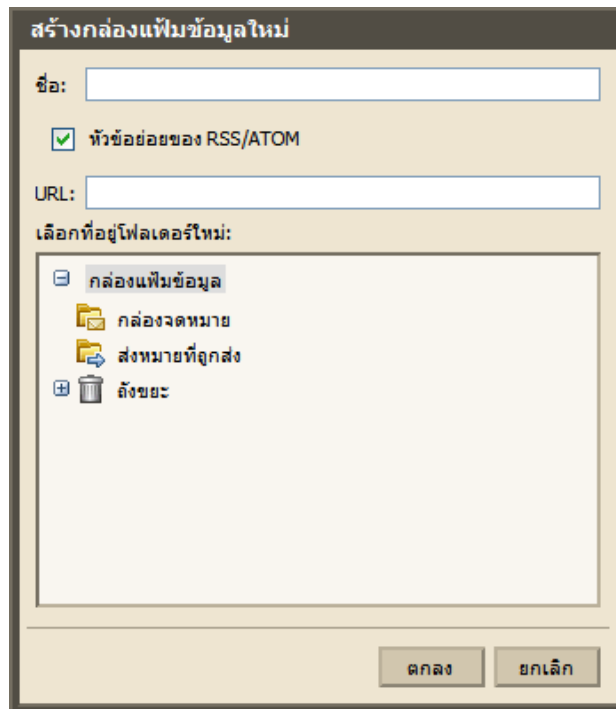


รูปที่ 5.23

File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	101/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08

Document Name	User Manual of MASS System	
System/Team	ITS	
Project Name	Zimbra Collaboration Suite (ZCS)	

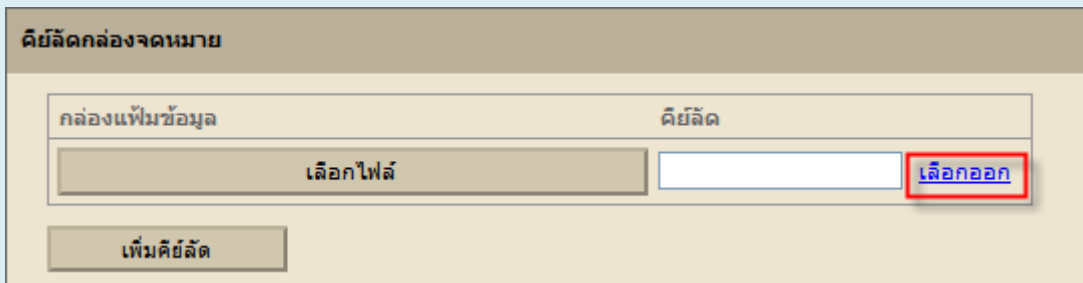
3. สามารถเลือกเชื่อมโยงไปยังโฟลเดอร์ที่มีอยู่ หรือทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ที่จะทำการเชื่อมโยง โดยกดที่ปุ่มเพิ่ม
4. จะแสดงในส่วนของการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ และสามารถเช็คที่ หัวข้อย่อยของ RSS/ATOM เพื่อจะเชื่อมต่อไปยังที่อยู่ภายนอกได้



รูปที่ 5.24

5. เมื่อทำการกำหนดคีย์ลัดเสร็จแล้วจะต้องทำการกดบันทึก เป็นการสิ้นสุดการสร้างคีย์ลัด

หมายเหตุ : จะไม่สามารถบันทึกได้ถ้ามีสถานะค้างถ้าไม่มีการใส่คีย์ลัดใดๆ ซึ่งจะต้องกดที่ เลือกรอกออก จึงจะสามารถทำการบันทึกได้



File name	MOE_Zimbra_Usermanual-V1	Author	NTN	Page No	102/ 102
Category	Training (TR)	Issue Date	30-Jan-08	Printed Date	30-Jan-08