



ภาคผนวก

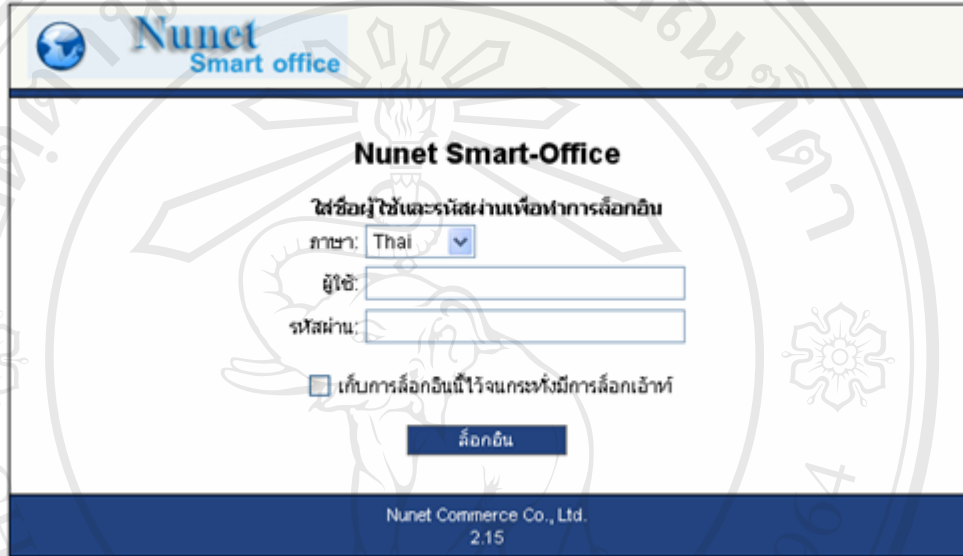
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

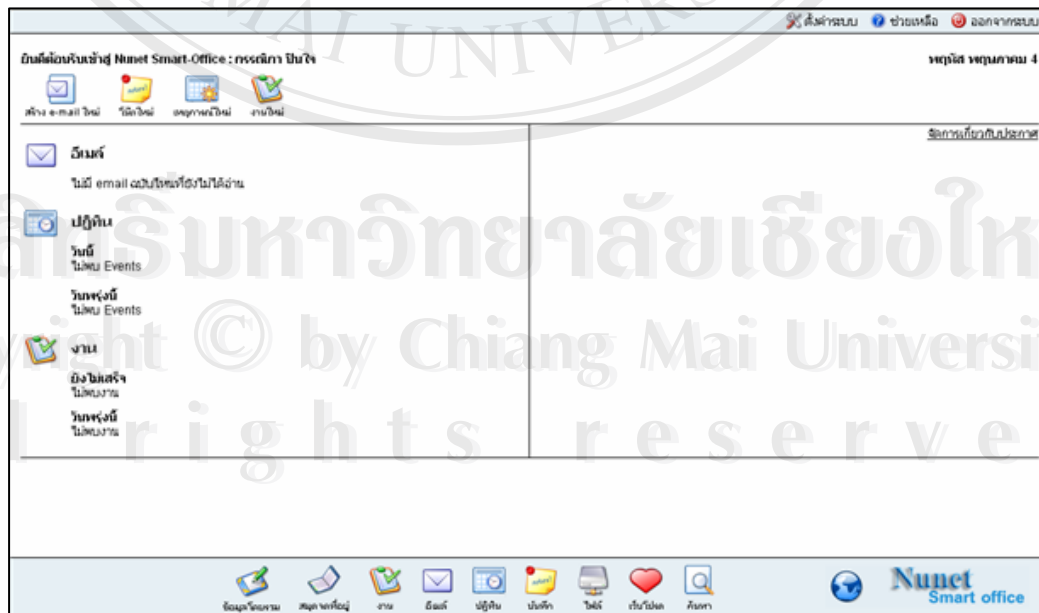
All rights reserved

ภาคผนวก ก

ภาพแสดงหน้าเว็บเพจของระบบการบริหารงาน และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม
บริษัท นูเน็ตคอมเมิร์ซ จำกัด



รูป ก.1 หน้าเว็บล็อกอินของระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม



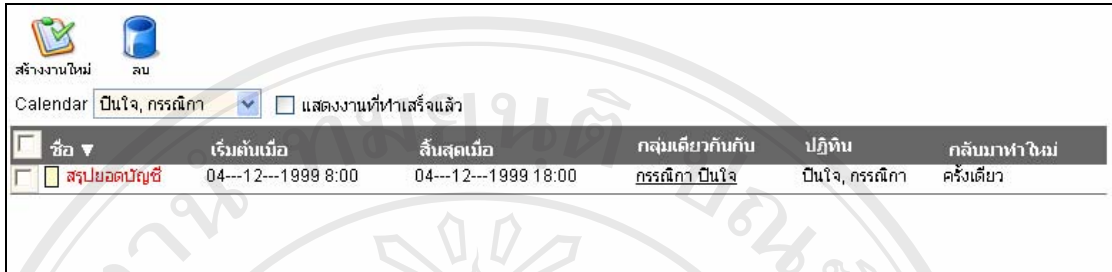
รูป ก.2 หน้าการทำงานหลักของระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม



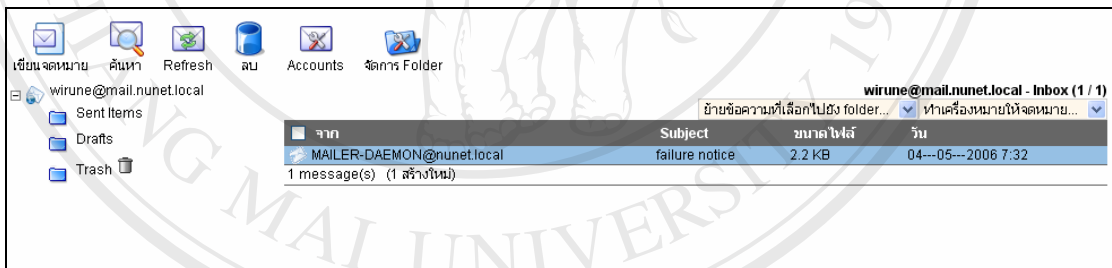
รูป ก.3 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล Summary และ Announcements



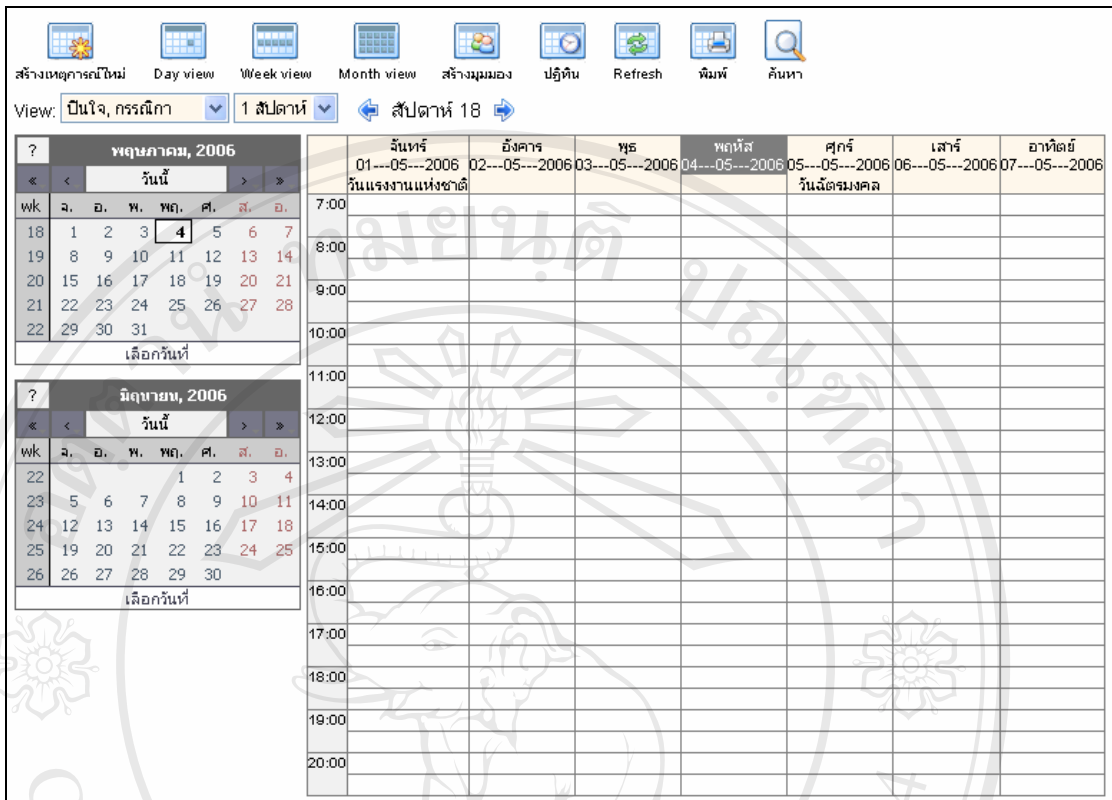
รูป ก.4 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล Addressbook



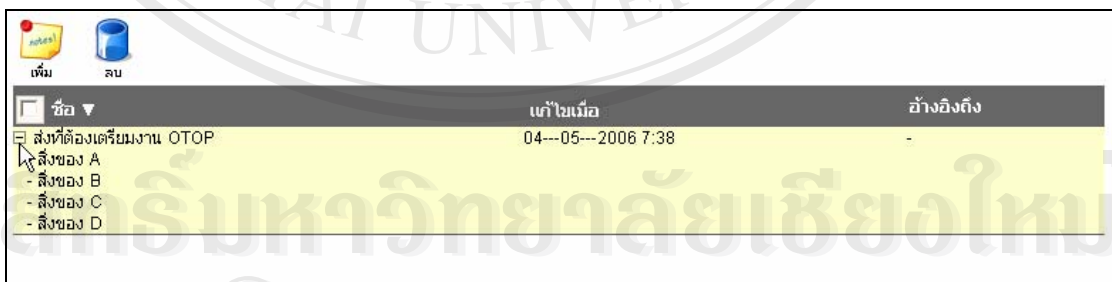
รูป ก.5 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล Todo



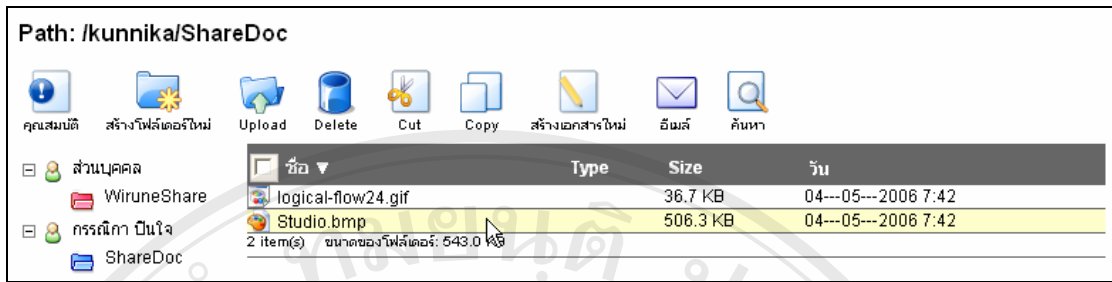
รูป ก.6 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล E-mail



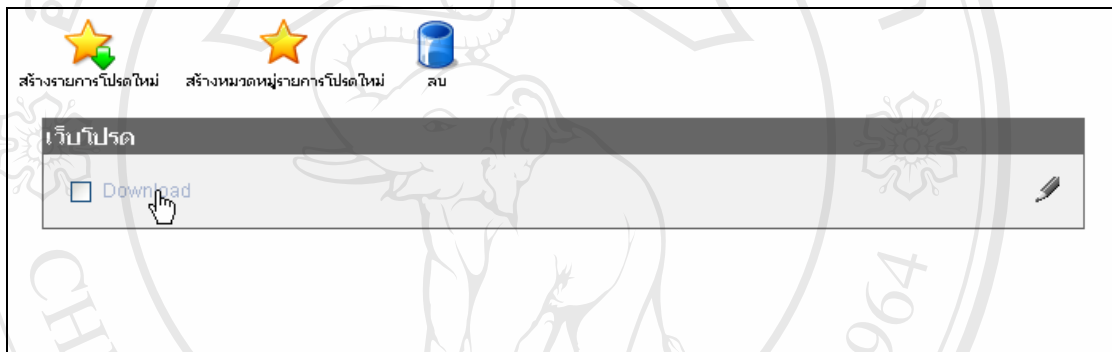
รูป ก.7 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล Calendar



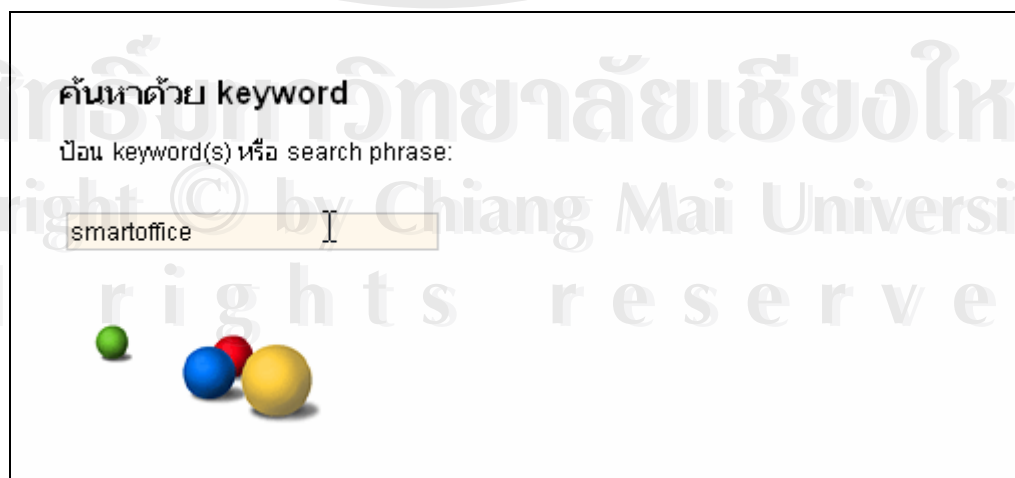
รูป ก.8 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล Note



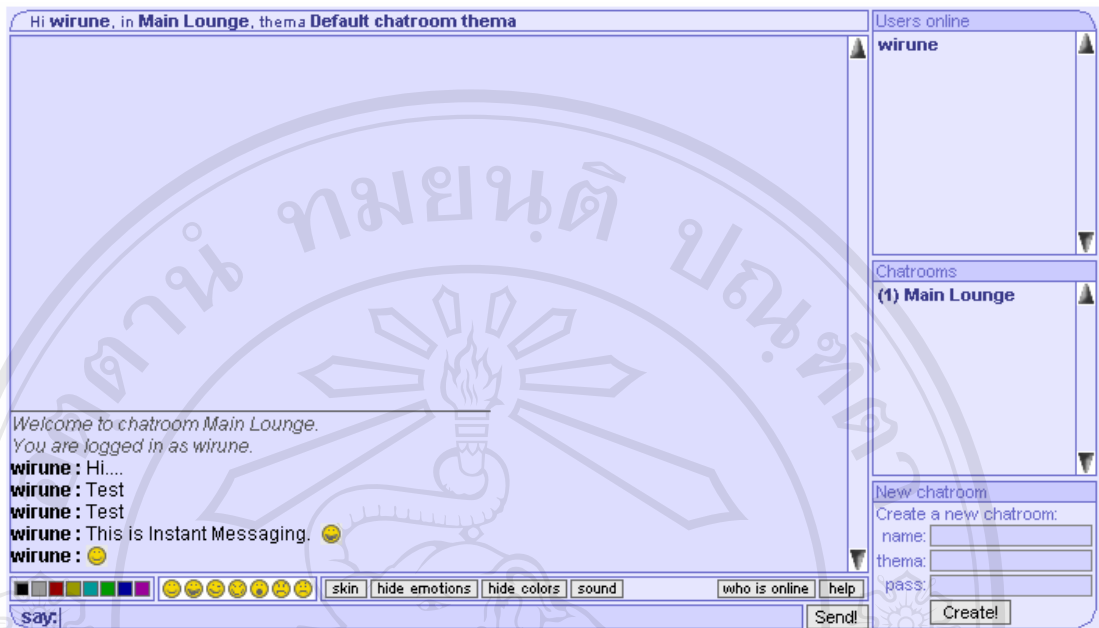
รูป ก.9 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล FileShare



รูป ก.10 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล BookMark



รูป ก.11 หน้าหลักแสดงการทำงานของโมดูล Search



รูป ก.12 หน้าหลักแสดงการทำงาน โมดูล Chat



รูป ก.13 เมนูหลักสำหรับรองรับการทำงานของ Administrator

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก ข

การติดตั้งระบบการบริหารงาน และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

1. แจ้งผู้ดูแลระบบในการขอสร้างผู้ใช้ smartoffice พร้อมกับตั้งรหัสผ่านบนลินุกซ์เซิร์ฟเวอร์
2. ขอ User และ Password จากผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล
3. สร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่ ซึ่งในที่นี้ใช้ชื่อว่า nunet_smartoffice
4. ใช้คำสั่ง SQL ในไฟล์ smartoffice.sql ซึ่งอยู่โฟลเดอร์เดียวกับเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาเสร็จแล้ว (ในแผ่น cd ที่แนบมาด้วย) เพื่อสร้างตารางที่ใช้ทำงานกับระบบ
5. Unzip File: smartoffice.zip ไว้ที่เครื่องของผู้ติดตั้ง
6. แก้ไขไฟล์ config.php ให้อ้างอิงข้อมูลของ Server บริษัท ซึ่งตัวแปลที่จำเป็นต้องแก้ไขมี

ดังนี้

- `$config['host']='<host>';` เช่น '/smartoffice/'
- `$config['full_url']='http://<full url>'` เช่น www.nunet.co.th/smartoffice
- `$config['webmaster_email']='<email>';` เช่น admin@nunet.co.th
- `$config['root_path']='<root path>';` เช่น /home/smartoffice/public_html/
- `$config['tmpdir']='/home/smartoffice/public_html/temp/';`
- `$config['local_path']='/home/smartoffice/public_html/';`
- `$config['local_url']='/smartoffice/';`
- `$config['db_type']='mysql';`
- `$config['db_host']='<company host>';`
- `$config['db_name']='<database name>';` เช่น nunet_smartoffice
- `$config['db_user']='<database user>';` ซึ่งได้จากผู้ดูแลระบบ
- `$config['db_pass']='<database passwd>';` ได้จากผู้ดูแลระบบ
- `$config['mime_types_file']='/home/smartoffice/public_html/lib/dav/apache/mime.types';`
- `$config['file_storage_path']='/home/smartoffice/public_html/';`
- `$config['smtp_server']='<mail server>';`

7. ใช้ FTP นำไฟล์ทั้งหมดไปไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยทั่วไปจะอยู่ในไดเรกทอรี
home/smartoffice/public_html ด้วยการใช้อุปกรณ์ FTP client เช่น CuteFTP และ
WS_FTP เป็นต้น อัปโหลดไฟล์ไปไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ ในไดเรกทอรี
/home/smartoffice/public_html โดยอ้างอิง FTP host ของบริษัท และป้อน username และ
password ที่ได้รับมาจากผู้ดูแลระบบ ซึ่งมักจะเป็นชุดเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้
8. เมื่ออัปโหลดทุกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แก้ไข permission ของไฟล์ config.php ให้เป็น
755 ถ้าหากไม่แก้ไข permission ระบบจะไม่ยอมทำงาน ด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย
เนื่องจากไฟล์ config.php เป็นไฟล์สำคัญของระบบ
9. ให้เปิดเว็บ <http://www.nunet.co.th> <ชื่อ User นั้น> ในที่นี้คือ smartoffice
10. ล็อกอินเข้าระบบด้วยโหมด Administrator (Username และ Password ของผู้ดูแลระบบนี้)
เพื่อจัดการกับกลุ่มผู้ใช้ก่อน แล้วจึงจัดการกับผู้ใช้
11. Add Group เข้าไป เพื่อแยกกลุ่มผู้ใช้
12. Add User เข้าไป และกำหนดสิทธิต่าง ๆ กำหนดว่าผู้ใช้แต่ละคนมีสิทธิใช้โมดูลไหนได้
บ้าง และเลือกกลุ่มที่ผู้ใช้คนนั้นเป็นสมาชิกอยู่

หมายเหตุ

- หากมีปัญหา PHP Error ให้อ่านเรื่อง Permission ของไฟล์ หรือไฟล์เดอรัให้ดี อาจต้องแก้ไข
เป็น 777 ก่อน เมื่อทำอะไรเสร็จแล้วค่อยแก้ไขเป็น 755
- ตรวจสอบค่าที่กำหนดไว้ในไฟล์ config.php ว่ามีการกำหนด path หรือค่าต่าง ๆ ถูกต้อง
หรือไม่ เพราะไฟล์นี้จะเป็นตัวเก็บการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบไว้
- ถ้าพบว่าระบบทำงานช้าผิดปกติ หรือไม่ทำงาน ให้ตรวจสอบดูที่มายเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์
ให้ดูว่าทำงานอยู่หรือไม่ ส่วนมากปัญหานี้มักเกิดจากมายเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์มีปัญหา
หยุดทำงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับวันหยุดประจำปี จะถูกเก็บไว้ในไฟล์ /language/holiday.inc ซึ่งผู้ดูแลระบบ
จะต้องแก้ไขปฏิทินนี้ปีละครั้ง เนื่องจากวันหยุดของไทยบางวัน ไม่เป็นวันเดียวกันทุกปี
เช่น วันมาฆบูชา, อาสาฬหบูชา หรือวันวิสาขบูชา เป็นต้น

การเข้าใช้ระบบครั้งแรก

1. <http://www.nunet.co.th/smartoffice>
2. username: admin
3. password: administrator
4. แก้ไขรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบเพื่อความปลอดภัย

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานระบบการบริหารงาน และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

ค.1 การเข้าสู่ระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

Nunet Smart office

Nunet Smart-Office

ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อทำการล็อกอิน

ภาษา: Thai

ผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เก็บการล็อกอินนี้ไว้จนกระทั่งมีการล็อกเอาท์

ล็อกอิน

Nunet Commerce Co., Ltd.
2.15

รูป ค.1 หน้าจอล็อกอิน

- เปิดเว็บไซต์

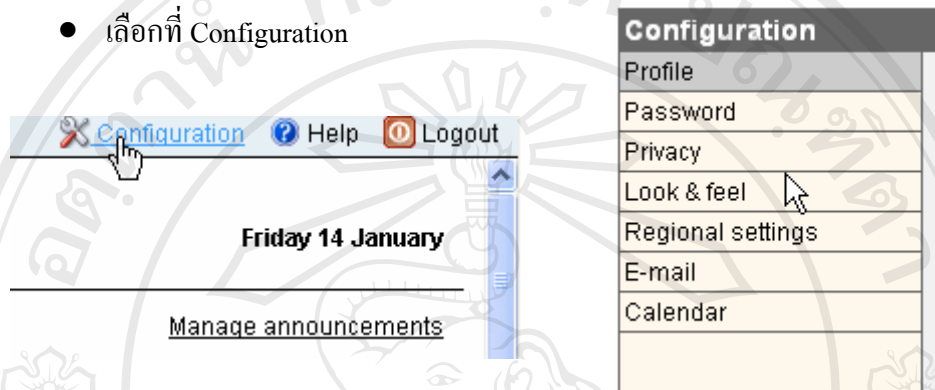
<http://www.nunet.co.th/smartoffice>

- Login ด้วย Username: และ Password ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ

- เลือกภาษาได้ทั้ง Thai / English

ค.2 การปรับแต่งค่าเริ่มต้นระบบ

- เลือกที่ Configuration



รูป ค.2 เมนูปรับแต่งค่าเริ่มต้น

- จะมีส่วนให้ปรับแต่งได้อยู่ 7 ส่วนด้วยกัน
- Profile: แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- Password: แก้ไขเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
- Privacy: กำหนดสิทธิ์ส่วนบุคคล
- Look & feel: ปรับแต่งการแสดงผลในหน้าหลัก
- Regional settings: เลือกระบบภาษา ระบบเวลา และหน่วยเงิน
- E-mail: ตั้งค่าเริ่มต้น และการแสดงผลสำหรับ E-mail
- Calendar: ปรับแต่งค่าเริ่มต้น และการแจ้งเตือนให้กับปฏิทิน

Profile : กรอกข้อมูลส่วนตัวลงไป หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

Your Account	
Profile	Security
Click on 'Save' to change your profile. The fields marked with a * are required.	
First name*: WIRUNE	Company: NUNET Commerce Co., Ltd.
Middle name:	Department: Business Development
Last name*: YEUNGEAMYAI	Function: Busieness Developer
Title / Initials: /	Street address: 8 Soi 1 Tanuspong Road T. Nongpakrung
Sex: <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	ZIP/Postal code: 50000
Birthay: ...	City: Moung
Street address:	State: Chiangmai
ZIP/Postal code:	Country: Thailand
City:	Phone: 053-262256-7
State:	Fax: 053-314414
Country:	Homepage:
E-mail*: wirune@nUNET.co.th	
Phone:	
Fax:	
Cellular: 09-7011103	
Ok	Apply
	Close

รูป ค.3 หน้าจอแสดงข้อมูลส่วนตัว

Security: เปลี่ยนรหัสผ่าน

Configuration	
Profile	Enter your password and the fields you want to change and click on 'Save'.
Password	
Privacy	Current password:*
Look & feel	New password:*
Regional settings	Confirm password:*
E-mail	
Calendar	
	Save

รูป ค.4 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

Privacy : กำหนดกลุ่มหรือเลือกผู้ใช้ที่สามารถติดต่อ หรือมองเห็น Account ของเราได้ (ในตัวอย่างนี้เป็นสมาชิกของกลุ่ม Admins และ Nunet)

ในกรณีที่ต้องการปรากฏให้ผู้ใช้เฉพาะรายบุคคล สามารถมองเห็นเราได้ ก็ให้เลือก Request Authorization แล้วกรอก e-mail ของผู้ใช้คนนั้น ระบบจะส่งคำขออนุมัติไปยังผู้ใช้คนนั้นเพื่อขอสิทธิการมองเห็น

Your Account

Profile Security Privacy Statistics

Request Authorization

Select the users and groups that you want to be visible to.

Authorized groups

Admins
Nunet

Add Delete

Authorized users

Add Delete

Close

รูป ค.5 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ส่วนบุคคล

- Look & feel : ใช้กำหนดการแสดงผลในหน้าหลัก โดยเลือกได้ว่าเมื่อเข้ามาในระบบ จะให้แสดงโมดูลไหนเป็นโมดูลแรก กำหนดจำนวนแถวในหนึ่งหน้า และการเรียงลำดับตัวหนังสือในการแสดงแต่ละแถว เป็นต้น

Configuration	
Profile	
Password	Start in module: Summary
Privacy	Maximum number of rows in lists: 15
Look & feel	Sort names by: First name
Regional settings	<input type="checkbox"/> Multiselect rows without using the CTRL key
E-mail	
Calendar	
Save	

รูป ค.6 หน้าจอแสดงการกำหนดการแสดงผลในหน้าหลัก

Note:: สังเกตว่า เมื่อเข้าสู่ระบบเราจะพบกับหน้าแรกเป็นหน้า Summary ซึ่งถ้าหากต้องการจะเปลี่ยนว่า เมื่อเข้ามาในระบบแล้วให้เข้าไปที่ปฏิทิน หรือเข้าไปที่ E-mail เลข ก็ให้ปรับแต่งได้ที่ **Start in Module:**

- Regional settings: ใช้กำหนดภาษา เวลา รูปแบบการแสดงผลตัวเลข และหน่วยเงิน

Configuration	
Profile	
Password	Language: English
Privacy	Timezone: +7 GMT <input checked="" type="checkbox"/> Automatically adjust time to Daylight Savings Time
Look & feel	Date format: Day-Month-Year
Regional settings	Date separator: -
E-mail	Time format: 24 hour format
Calendar	First weekday: Monday
	Thousands separator: .
	Decimal separator: .
	Currency: ฿
Save	

รูป ค.7 หน้าจอแสดงการกำหนดข้อมูลภูมิภาค

Language: Thailand	
Timezone: +7 GMT	เลือกให้ Automatically adjust time
Date format:	เลือกให้เป็น วัน-เดือน-ปี
Time format:	เลือกได้ว่าจะให้เป็นเวลา 24 ชม. หรือเป็นแบบ am pm
First weekday	กำหนดวันแรกของสัปดาห์ โดยทั่วไปกำหนดเป็นวันจันทร์
Monday	
Thousands seperator	กำหนดเครื่องหมายคั่นหลักพันให้ตัวเลข โดยทั่วไปจะกำหนดเป็น (,)
Decimal seperator	กำหนดเครื่องหมายให้กับทศนิยม โดยทั่วไปจะใช้ (.)
Currency	กำหนดเครื่องหมายหน่วยเงิน ของเมืองไทยเราใช้ตัว ฿

- E-mail: กำหนดค่าเริ่มต้นของ E-mail

รูป ค.8 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าเริ่มต้น E-mail

Add unknown receivers to: เลือกว่าจะให้บันทึกรายชื่อผู้รับที่เราไม่รู้จักลงในระบบโดยอัตโนมัติหรือไม่

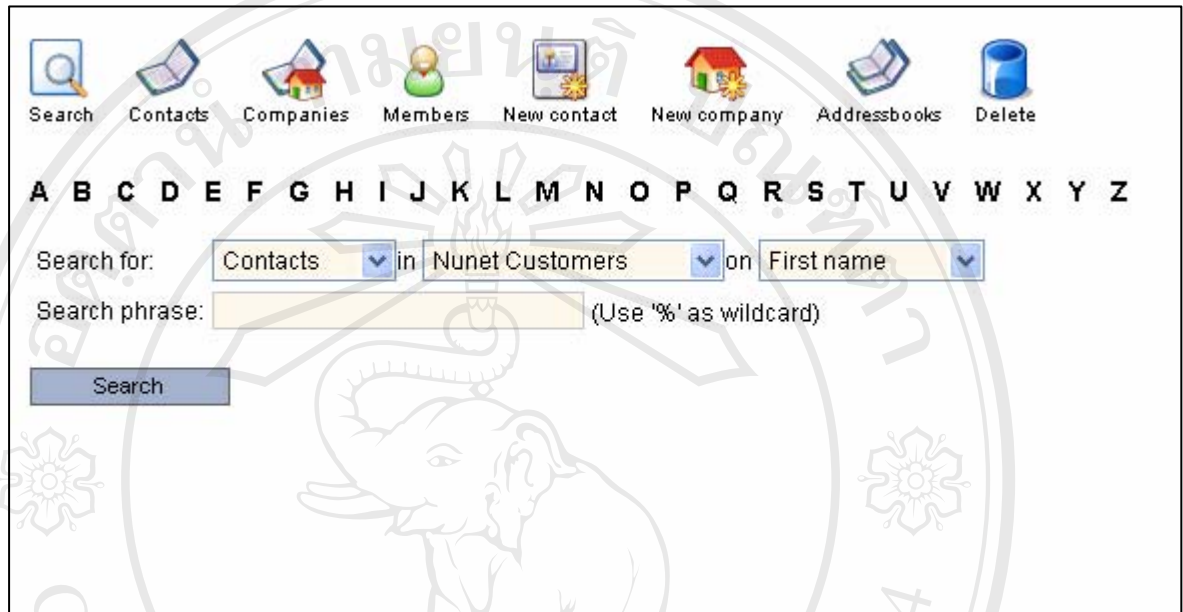
Ask if you want to add unknown senders to your default addressbook: ให้ระบบถามผู้ใช้งานก่อนจะเพิ่มรายชื่อใกลงในสมุดบันทึกที่อยู่

Always ask receiver for a read notification by default: เมื่อผู้รับเมลได้รับจดหมายจากผู้ส่งให้ระบบแจ้งกลับมาว่าปลายทางเปิดเมลอ่านแล้วหรือไม่

Format: จัดการเรื่องรูปแบบของจดหมาย ว่าเป็นรูปแบบ Html หรือว่าเป็น Text ธรรมดา

Character encoding: กำหนดการเข้ารหัสภาษาให้กับข้อความในเมล

ค.3 การใช้งาน Addressbook



รูป ค.9 หน้าจอแสดงหน้าหลักของ Addressbook

ICON

Search:	ใช้สำหรับค้นหารายชื่อสมาชิก หรือลูกค้าต่าง ๆ ใน Addressbook
Contacts	ใช้ list รายการที่อยู่ของบุคคลที่มีรายชื่อใน Addressbook
Copanies	ใช้ list รายชื่อบริษัทที่เราบันทึกไว้ใน Addressbook
Members	ใช้ list ข้อมูลสมาชิก หรือพนักงานในระบบ
New Contact	เพิ่มที่อยู่ติดต่อ ของลูกค้า หรือบุคคลที่ต้องการลงไป ใน Addressbook
New Company	เพิ่มที่อยู่ ที่ตั้ง และรายละเอียดเป็นบริษัท เข้าไปใน Addressbook
Delete	เลือกรายชื่อที่ต้องการ และเลือก Delete เพื่อลบข้อมูล

Contacts

Name	E-mail	Phone	Phone work
<input type="checkbox"/> กรรณิการ์ ภูมิล	kunnika@nUNET.co.th	-	-
<input type="checkbox"/> ชัยอนันต์ ชัดนามะ	chaianan@nUNET.co.th	09-7558500	-
<input type="checkbox"/> พันทิภา อินสา	nkawai@hotmail.com	-	-
<input type="checkbox"/> พรรณราย ช่อผัดเชิด	chianamai@nUNET.co.th	-	-
<input type="checkbox"/> ศิรินัน ชัดนามะเจริญ	passamon@nUNET.co.th	-	-
<input type="checkbox"/> สุวรัชช์ พิสาร สมจิต	phuwarud@nUNET.co.th	-	-
<input type="checkbox"/> สุกิต ศุภลักษณ์	sukitsupaluk@nUNET.co.th	-	-
<input type="checkbox"/> อรุณีพร รูปแพ	acc@nUNET.co.th	-	054-314500-1
<input type="checkbox"/> อัญชกรรณ์ สิริยะ	tamanxp@nUNET.co.th	-	-
<input type="checkbox"/> passamon rattanavongchareon	supassamon@hotmail.com	-	-

รูป ก.10 หน้าจอแสดงหน้า Contact

เมื่อเลือกที่ไอคอน Contacts จะปรากฏรายการของบุคคลที่เราใส่ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ออกมา แบ่งเป็นคอลัมน์ต่างๆ คือ Name, E-mail, Phone, Phone work โดยในแต่ละคอลัมน์สามารถจัดเรียงลำดับได้ โดยคลิกที่ชื่อคอลัมน์ เช่น

“ต้องการเรียงลำดับตามชื่อของบุคคล ก็ให้คลิกที่หัวคอลัมน์ Name ระบบก็จะเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อย เมื่อคลิกอีกครั้ง” ซึ่งสามารถทำได้ทุกคอลัมน์

ถ้าหากต้องการรายละเอียดของบุคคลนั้น ๆ ก็ให้คลิกที่ชื่อเข้าไป ระบบจะแสดงข้อมูลของบุคคลนั้น ๆ ทั้งหมดออกมา

จากรูป ก.10 วงกลมสีแดง คือรายการของ Address Book ที่ระบบมี ซึ่งในระบบอาจจะมี Address Book หลายอันก็ได้ ขึ้นอยู่กับการกำหนดขึ้นมาจัดเก็บ ยกตัวอย่างเช่น ในระบบนี้จะสร้าง Address Book ชื่อ Nunet Customers ขึ้นมาเพื่อใช้เก็บเฉพาะชื่อลูกค้า แล้วแชร์ให้ทุกคนใช้ Address book นี้ ใครก็ตามในระบบก็สามารถเพิ่มรายชื่อลูกค้าเข้าไป หรือค้นหาข้อมูลได้จาก Address Book นี้ได้ เป็นต้น

Companies

Search Contacts Companies Members New contact New company Addressbooks Delete

Addressbook: Nunet Customers

Name ▲	City	E-mail
<input type="checkbox"/> Nunet Commerce Co., Ltd.	Moung	info@nunet.co.th

1 company

Homepage	Phone
http://www.nunet.co.th	053-262256-7

รูป ค.11 หน้าจอแสดงหน้าหลักของ Companies

เมื่อเลือกที่ไอคอน Companies แล้วระบบจะแสดงข้อมูลรายการบริษัทที่ได้ถูกป้อนไว้แล้วออกมาให้ โดยแสดงเนื้อหาที่ช่วยให้ติดต่อได้ทันที แต่ถ้าหากต้องการรายละเอียด ก็ให้เลือกที่ชื่อของบริษัทนั้น ๆ เช่น คลิกที่ Nunet Commerce Co., Ltd.

E-mail

Nunet Commerce Co., Ltd.

Company profile	Post address	
Employees	Name*: Nunet Commerce Co., Ltd.	Street address: Nongpakrung
	Phone: 053-262256-7	ZIP/Postal code: 512000
	Fax: 053-314414	City: Moung
	E-mail: info@nunet.co.th	State: Chiangmai
	Visit address	Country: Thailand
	Street address: NongPakrung	Homepage: http://www.nunet.co.th
	ZIP/Postal code: 512000	Bank number: 01121321223
	City: Moung	VAT number: 012321456
	State: Chianmai	Addressbook: Nunet Customers
	Country: Thailand	

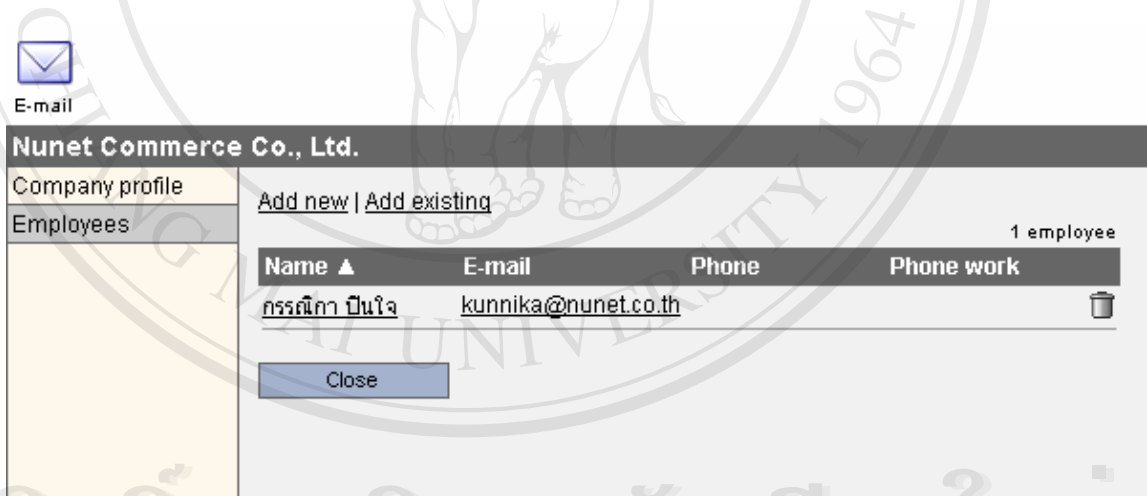
Ok Apply Close

รูป ค.12 หน้าจอแสดงข้อมูลบริษัท

จะเห็นรายละเอียดของบริษัททั้งหมด โดย **Visit Address** คือที่อยู่ที่ตั้งของบริษัทจริง ๆ สำหรับ **Post Address** คือ ที่อยู่ทางไปรษณีย์ (เนื่องจากบางครั้งบริษัทใช้ตู้ ปณ. หรือรูปแบบทางไปรษณีย์แบบพิเศษ)

หากคลิกที่ไอคอน E-Mail ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับส่ง Mail และมีที่อยู่ E-mail ของบริษัทนี้ขึ้นให้ไว้พร้อมที่จะส่งได้ทันที

ส่วนที่น่าสนใจอีกส่วนคือ **Employees** ส่วนนี้จะใช้สำหรับเพิ่มหรือกำหนดว่า รายชื่อบุคคลไหน เป็นพนักงานของบริษัทอะไร แล้วข้อมูลก็จะเชื่อมโยงกันระหว่างบริษัทที่บุคคลคนนั้นสังกัดอยู่กับข้อมูลบริษัท หากบุคคลนั้นย้ายบริษัทก็สามารถเอารายชื่อออกจากบริษัทหนึ่ง แล้วไปเพิ่มอีกบริษัทหนึ่งได้ ถึงแม้ว่าบุคคลจะย้ายบริษัท แต่ข้อมูลบริษัทก็ยังอยู่ ซึ่งข้อมูลบริษัทจะเปลี่ยนแปลงยาก ดังนั้นระบบจึงแยกข้อมูลบริษัทออกมาอยู่ต่างหาก แยกกับบุคคล แต่ข้อมูลก็เชื่อมโยงหากันได้อย่างสะดวก



NUNET Commerce Co., Ltd.

Company profile | Add new | Add existing

Employees | 1 employee

Name ▲	E-mail	Phone	Phone work
กรรณิกา ปิ่นใจ	kunnika@nUNET.co.th		

Close

รูป ค.13 หน้าจอแสดงข้อมูลพนักงานของบริษัท

Members

Addressbook: Nunet Customers [Add selected users to contact:](#)

<input type="checkbox"/> Name ▲	E-mail	Company
<input type="checkbox"/> กรรณิกา ปิ่นใจ	kunnika@nunet.co.th	Nunet Commerce Co., Ltd.
<input type="checkbox"/> ขวัญจิรา เอกสุวรรณ	info@nunet.co.th	NUNET Commerce
<input type="checkbox"/> ชัยอนันต์ รัตนติลล กุ๊กกั๋ด	chaianan@nunet.co.th	NUNET Commerce
<input type="checkbox"/> ชีระพล เชียงทอง	support@nunet.co.th	Nunet Commerce Co., Ltd.
<input checked="" type="checkbox"/> นันทิกา อินคำ	nkawai@hotmail.com	Nunet Commerce Co., Ltd.
<input type="checkbox"/> ผัดแลระบบ (วีรพิน)	web@web.com	-
<input type="checkbox"/> พงศธร กันทะวงศ์	bbum55@hotmail.com	-
<input type="checkbox"/> พรรณราย ช่ออภัยชัย	chiangmai@nunet.co.th	Nunet Commerce., Ltd.

รูป ค.14 หน้าจอแสดงรายชื่อสมาชิกหรือพนักงาน

แสดงรายการพนักงาน หรือผู้ที่ใช้ระบบทั้งหมด ถ้าต้องการดูรายละเอียด ก็คลิกที่ชื่อของสมาชิกคนนั้น

สำหรับรูปแผ่นดิสก์สีน้ำเงิน ใช้คลิกเพื่อเลือกให้สมาชิกคนนั้นไปมีชื่ออยู่ใน Contacts

New Contact



New Contact

First name*: <input type="text"/>	Phone: <input type="text"/>
Middle name: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Last name*: <input type="text"/>	Cellular: <input type="text"/>
Title / Initials: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
Sex: <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Company: <input type="text"/>
Birthday: <input type="text"/>	Department: <input type="text"/>
Street address: <input type="text"/>	Function: <input type="text"/>
ZIP/Postal code: <input type="text"/>	Phone work: <input type="text"/>
City: <input type="text"/>	Fax work: <input type="text"/>
State: <input type="text"/>	Color: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Country: <input type="text"/>	Addressbook: Nunet Customers ▼
Comment: <input type="text"/>	

Ok Apply Close

รูป ค.15 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

- ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลที่อยู่สำหรับติดต่อได้ (Contacts) เพื่อเก็บรวบรวมรายชื่อและที่อยู่สำหรับติดต่อได้ในภายหลัง
- สังเกตที่ Company จะมีแว่นขยายสำหรับเลือกรายชื่อบริษัทที่เราได้ป้อนข้อมูลไว้แล้ว (ดูหัวข้อ *New Company*) ถ้าหากยังไม่มีรายชื่อ Company ระบบจะเพิ่มข้อมูล Company ไปในส่วนข้อมูลบริษัทให้อัตโนมัติ แต่ต้องตามไปเพิ่มข้อมูลบริษัทด้วย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน

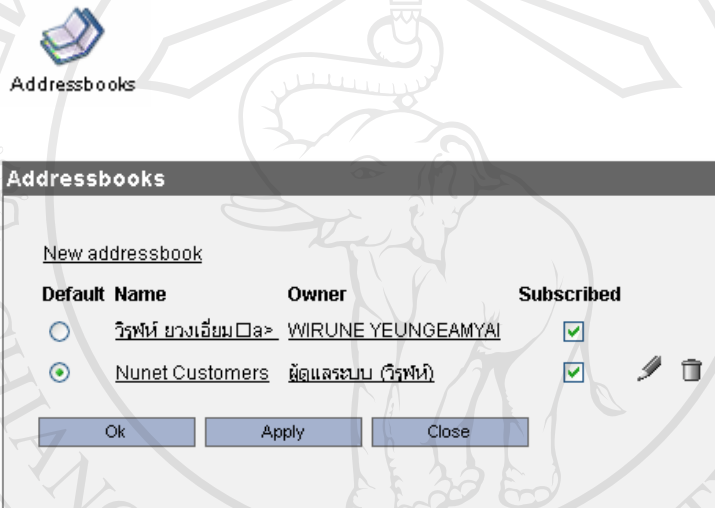
New Company

รูป ค.16 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลบริษัท



- ป้อนข้อมูลบริษัทต่าง ๆ ที่ต้องการเก็บไว้ใช้ในการติดต่อ ซึ่งมีจุดที่น่าสนใจ และน่าสังเกต ดังนี้คือ
 - **Visit Address** คือ ที่อยู่จริงของบริษัทนั้น ๆ
 - **Post Address** คือ ที่อยู่สำหรับการส่งไปรษณีย์ ที่มี 2 ส่วนแยกกันเนื่องจากว่าบางบริษัทเช่าตู้ ปณ. หรือรูปแบบไปรษณีย์พิเศษ ดังนั้นบางบริษัทอาจมีที่อยู่ทางไปรษณีย์คนละที่กับที่อยู่จริงของบริษัท

- Address Book เป็นการเลือกที่จะเก็บไว้ใน Address Book ไหน ในที่นี้แต่ละคนจะมี 2 Address Book คือ Address book ส่วนตัว และส่วนรวม จากตัวอย่าง จะเก็บที่อยู่ต่าง ๆ ไว้ใน Address book ชื่อ Nunet Customers

Address Books



รูป ค.17 หน้าจอแสดงรายการของ Addressbook ที่มีอยู่

- ที่ AddressBooks เมื่อเราเข้ามาจะพบ รายการ Addressbooks ที่มีทั้งหมด ซึ่งโดยมาตรฐานแล้วทุกคนจะมี Addressbooks เป็นชื่อของตนเอง แต่จากรูป Nunet Customers ถูกสร้างโดยผู้ดูแลระบบ และแชร์ให้ทุกคนใช้ Addressbooks ร่วมกัน โดยผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะใช้ Addressbook ไหนเป็น Default โดยเลือกที่ Radio Button (ปุ่มกลม ๆ หน้าชื่อ)
- รูปดินสอ  หมายถึง การเข้าไปแก้ไข
- รูปถังขยะ  หมายถึง การลบ Addressbook นี้ ซึ่งจะลบได้เฉพาะผู้มีสิทธิลบเท่านั้น
- ที่ **Subscribed** จะมีช่องให้เช็คถูก หมายความว่า ให้เปิดใช้ AddressBook นี้แสดงในรายการใช้งาน ถ้าหากไม่เลือก ก็จะไม่พบ AddressBook นั้นๆ ในรายการแสดงข้อมูล

Delete



Delete

กมยษด บษทตว

Search Contacts Companies Members New contact New company Addressbooks Delete

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Search for: in on

Search phrase: (Use '%' as wildcard)

34 results

<input type="checkbox"/> Name	E-mail
<input type="checkbox"/> กรรตกา บินใจ	kunnika@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> ชัยอนันต์ รัตนดิลก ณ ฤกษ์ดี	chaianan@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> นันทิกาน อิ่มคำ	nkawai@hotmail.com
<input type="checkbox"/> พรรณราย ช่อชัยเชิณ	chiangmai@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> ชัยสมณ รัตนวงศัเจริญ	passamon@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> สุวรัชช์ พีอารี สมจิต	phuwarug@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> สมาคม Nohmex	
<input type="checkbox"/> สุกิต สุกสิภษณ	sukitsupaluk@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> สร้อยพร ฐปนเมษ	acc@nunet.co.th
<input type="checkbox"/> ธีษภษณรณ สรียะ	tamanxp@nunet.co.th
<input checked="" type="checkbox"/> buabhattd@nohmex.com buabhattd@nohmex.com	buabhattd@nohmex.com
<input type="checkbox"/> DEP DEP	sarochinee@depthai.go.th

รูป ก.18 หน้าจอแสดงตัวอย่างการลบข้อมูลใน Addressbook

- Delete หมายถึง การลบรายการที่เราทำผิดพลาด หรือรายการที่เราไม่ต้องการออกไป ซึ่งมีวิธีใช้คือ
 - เลือก (เช็คถูก) หน้ารายการที่เราต้องการจะลบ แล้วจึงมาเลือกที่ icon 

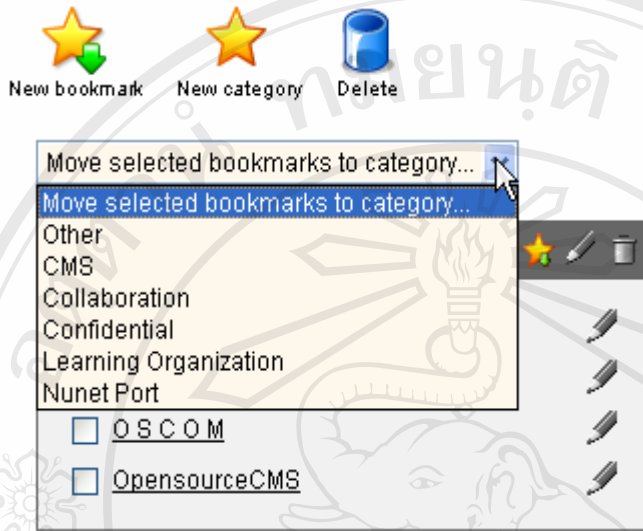
Delete

ค.4 การใช้งาน Bookmarks

Bookmarks คือ ที่สำหรับเก็บ Link หรือที่อยู่ของเว็บไซต์ที่เราไปเยี่ยมชม แล้วเราชื่นชอบหรือต้องการจดจำไว้ คล้ายกับ Favorites หรือ Bookmarks ที่เราสั่งให้ Browser จำไว้นั่นเอง เพียงแต่การที่ให้ Browser จำไว้ ถ้าหากเราย้ายเครื่อง หรือไปใช้งานเครื่องอื่น Favorites ของเครื่องนั้นไม่ได้ติดไปที่อื่นด้วย จะถูกจำไว้เครื่องไหนเครื่องนั้น ดังนั้น การนำ Bookmarks มาเก็บไว้ในระบบ Nunet Smart Office จึงทำให้ Bookmarks เหล่านั้นเป็นแบบ Online กล่าวคือ ไม่ว่าจะไปที่ไหนก็ตาม เราก็ยังมาเปิดดู Bookmarks ของระบบได้ โดยไม่จำกัดว่าจะใช้เครื่องเดิมหรือเปล่า



รูป ค.19 หน้าจอแสดงตัวอย่างรายการใน Bookmarks



- **New Bookmark** สร้าง Bookmark ขึ้นมาใหม่เพื่อเก็บ link ที่ต้องการ
- **New Category** สร้างกลุ่ม หรือหมวดหมู่ของ Bookmark นั้น ๆ
- **Delete** คือ การลบ Bookmark ที่ไม่ต้องการ โดยคลิกถูกที่หน้า bookmark ที่ต้องการลบก่อน แล้วจึงค่อยคลิกที่ไอคอน Delete

รูป ค.20 หน้าจอแสดงการจัดการกลุ่มของข้อมูล Bookmarks

- การย้ายหมวดหมู่ของ Link
 - เช็คดูหน้าลิงค์ที่ต้องการย้าย แล้วเลือก Move selected bookmarks to category แล้วเลือกหมวดที่ต้องการย้ายไป



รูป ค.21 หน้าจอแสดงการจัดการกับข้อมูลใน Bookmarks

ค.5 การใช้งาน Calendar

Calendar

New event Day view Week view Month view List view Views Calendars Refresh Print

Calendar: วิรุฬห์ ยวงเอี่ยมโย View: 1 week << 16-01-2005 - 25-01-2005 >>

January, 2005						
Today						
wk	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat Sun
53						1 2
1	3	4	5	6	7	8 9
2	10	11	12	13	14	15 16
3	17	18	19	20	21	22 23
4	24	25	26	27	28	29 30
5	31					

Select date

Tasks

Hide completed

Show responsible tasks

No tasks found

	Monday 17-01-2005	Tuesday 18-01-2005	Wednesday 19-01-2005	Thursday 20-01-2005	Friday 21-01-2005	Saturday 22-01-2005	Sunday 23-01-2005
	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice	ทำรายงาน report ทำคู่มือการใช้ SmartOffice
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

New event Day view Week view Month view List view Views Calendars Refresh Print

Calendars

- กรรณิกา ปิ่นใจ
- ขวัญจิรา นามสกุล
- ชัยอนันต์ (ปอ)
- ธีระพล เชียงทอง
- เนนเทिका อินคำ
- พรรณราย ช่ออัญชัญ
- พีสมน พิสุ
- ภาวรักษ์ พิอาร์ สมจิต
- วิรุฬห์ ยวงเอี่ยมโย
- สุรีย์พร ฐปเมฆ
- อัษฏาภรณ์ สุริยะ
- Wirune_Report

Views

- ShowAll

รูป ค.22 หน้าจอแสดงหน้าหลักของ Calendar



New event

สร้างตารางนัดหมายใหม่



Day view

แสดงรายการนัดหมายเป็นรายวัน



Week view

แสดงรายการนัดหมายเป็นรายสัปดาห์



Month view

แสดงรายการนัดหมายเป็นเดือน



List view

แสดงรายการนัดหมายเป็นลิสต์รายการ หรือเป็นบรรทัด



Views

กำหนดวิธีที่จะแสดงรายการนัดหมาย ซึ่งสามารถกำหนดให้แสดงตารางนัดหมายของผู้ใช้หลาย ๆ คนได้ และสามารถผสานปฏิทินนัดหมายเข้าด้วยกัน เพื่อกำหนดนัดหมายหรือหาช่วงเวลาว่างที่ตรงกัน



Calendars

มากกว่าหนึ่ง

ใช้สำหรับสร้าง หรือลบ Calendar ต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถเห็น หรือมี Calendar ได้



Print

สั่ง พิมพ์ตารางนัดหมาย ซึ่งจะมีรูปแบบเป็น PDF ก่อนระบบจะสั่งพิมพ์

การ Share Calendar ให้ผู้อื่นเห็นตารางนัดหมายของเรา

1. เลือกที่ไอคอน  จะเห็นรายการที่ผู้อื่นได้แชร์ให้เราเห็นด้วย



รูป ค.23 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคคลที่แชร์ Calendar

จากรูป ค.23 จะเป็นรายชื่อของคนที Share Calendar ให้ผู้อื่นเห็นด้วย ซึ่งผู้ใช้นี้เราจะมองเห็นตารางนัดหมายของเขาได้

- ให้เลือกที่ชื่อของผู้ใช้เอง เช่น วิรุฬห์ ยวงเอี่ยมโย เป็นต้น หรือถ้าจะลบ ก็เลือกที่รูปถึงขยะ
- เลือกที่ Read Permissions หรือเลือก Write Permissions ก็ได้ ถ้ายอมให้ผู้อื่นแก้ไขตารางนัดหมายของเราได้

วิรุฬห์ ยางเยี่ยมโย

Properties	Holidays	Import	Read permissions	Write permissions
Name: <input type="text" value="วิรุฬห์ ยางเยี่ยมโย"/>				
Show hours from: <input type="text" value="07"/> to <input type="text" value="20"/>				
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Close"/>				

รูป ค.24 หน้าจอการจัดการสิทธิการเข้าถึง Calendar

4. เพิ่มกลุ่มที่อนุญาตให้มองเห็น Calendar ของเราเข้าไป เช่น กลุ่ม Nunet


Authorized groups






Nunet

Authorized users

5. เมื่อเพิ่มกลุ่มเพื่อแชร์ปฏิทินเข้าไปแล้ว ใครก็ตามที่เป็นสมาชิกของกลุ่มนี้ (NUNET) ก็จะสามารถมองเห็น Calendar ของเราได้ จากนั้นเลือกปุ่ม Close เสร็จกระบวนการ Share Calendar

การเพิ่มวันหยุดเข้าไปในระบบ

1. เลือก  Calendars
2. เลือกชื่อตนเอง

พิสมน พิสุ	ภัสสมน รัตนวงศ์เจริญ	
สุวิทย์ พิอาร์ สมจิต	สุวิทย์ พิอาร์ม สมจิต	
วิรุฬห์ ยางเอี่ยมไย	WIRUNE YEUNGAMYAI	
สุริย์พร รูปเมฆ	สุริย์พร รูปเมฆ	
อัชภาธรณ์ สุริยะ	อัชภาธรณ์ สุริยะ	
3. เลือก Holiday

วิรุฬห์ ยางเอี่ยมไย

Properties	Holidays	Import	Read permission
------------	----------	--------	-----------------

Add

Please click on 'Generate' to compute the holiday records for the selected year.

Localization: Thailand

Year: 2005

รูป ค.25 หน้าจอแสดงการเพิ่มวันหยุดเข้าไปใน Calendar

เลือก Year: ก่อน โดยเลือกปีปัจจุบัน จากนั้นเลือกประเทศเป็น Thailand แล้วเลือกปุ่ม

Generate

Localization: Thailand

Year: 2005

No holidays in database

Generate Close

4. ระบบจะแสดงรายการวันหยุดออกมาให้ จากนั้นเลือก Apply

Date	Name
01-01-2005	วันขึ้นปีใหม่
23-02-2005	วันมาฆบูชา
13-04-2005	วันสงกรานต์
14-04-2005	วันสงกรานต์
15-04-2005	วันสงกรานต์
02-05-2005	วันแรงงานแห่งชาติ
05-05-2005	วันฉัตรมงคล
22-05-2005	วันวิสาขบูชา
21-07-2005	วันอาสาฬหบูชา
12-08-2005	วันแม่แห่งชาติ
23-10-2005	วันปิยมหาราช
05-12-2005	วันพ่อแห่งชาติ
10-12-2005	วันรัฐธรรมนูญ
31-12-2005	วันสิ้นปี

Apply Cancel

5. จะได้รายการวันหยุดดังรูป ค.26 หากจะเพิ่ม ก็คลิกที่ ADD หรือจะแก้ไข ก็เลือกรูป

Localization: Thailand

Year: 2005

Date	Name		
01-01-2005	วันขึ้นปีใหม่		
23-02-2005	วันมาฆบูชา		
13-04-2005	วันสงกรานต์		
14-04-2005	วันสงกรานต์		
15-04-2005	วันสงกรานต์		
02-05-2005	วันแรงงานแห่งชาติ		
05-05-2005	วันฉัตรมงคล		
22-05-2005	วันวิสาขบูชา		
21-07-2005	วันอาสาฬหบูชา		
12-08-2005	วันแม่แห่งชาติ		
23-10-2005	วันปิยมหาราช		
05-12-2005	วันพ่อแห่งชาติ		
10-12-2005	วันรัฐธรรมนูญ		
31-12-2005	วันสิ้นปี		

Generate Delete Close

หรือจะแก้ไข ก็เลือกรูป
ดินสอ หรือหากจะ
ลบก็เลือกที่รูปถังขยะ
แต่ ถ้า ทุ ก อ ย่ า ง
เรียบร้อยแล้ว ก็ Close
ไปได้เลย ระบบจะ
เพิ่มวันหยุดเข้าไปใน
Calendar ให้

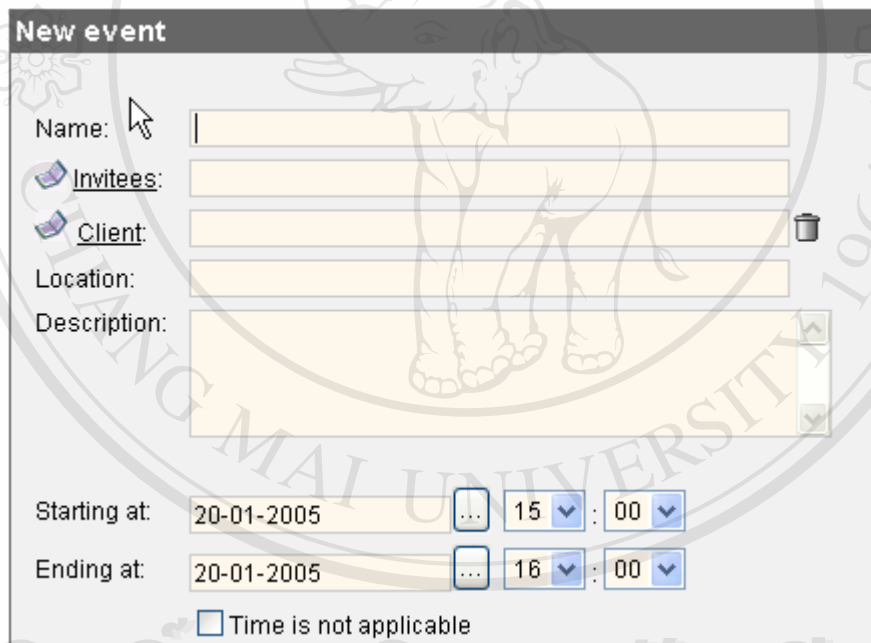
รูป ค.26 หน้าจอ
แสดงรายการวันหยุด

การสร้างตารางนัดหมาย (New Event)

1. ไปที่ Calendar


2. เลือก New Event 


3. ป้อนข้อมูลการนัดหมายลงไป โดย **Name::** คือหัวข้อการนัดหมาย, **Invitees ::** คือแขกรับเชิญ, **Client::** คือลูกค้า, **Location::** คือสถานที่นัดหมาย, **Description::** คือคำอธิบายนัดหมาย, **Starting at** และ **Ending at::** คือวัน และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดนัดหมาย



New event

Name:

 Invitees:

 Client:

Location:

Description:

Starting at: ... :

Ending at: ... :

Time is not applicable

สำหรับ []

Time is not applicable คือ
การไม่ระบุ
เวลาไหน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

รูป ค.27 หน้าจอแสดงการสร้างรายการนัดหมายใหม่

Recur every:

หมายถึงจะเกิดขึ้นอีก
เมื่อไหร่ ซึ่งตั้งได้เป็น
วัน สัปดาห์ เดือน
หรือ ปี ก็สามารถตั้ง
ได้

At Day:: และ

Recur Until:: เป็น
ผลมาจากการเลือก

Recur Every:

รูป ค.28 หน้าจอแสดงส่วนประกอบของการสร้างรายการนัดหมายใหม่

At days:: จะให้นัดหมายนี้เกิดขึ้นอีกเมื่อไหร่

Recur until:: จะให้เกิดขึ้นอีกไปจนถึงเมื่อไหร่ หรือมีไปเรื่อย ๆ ไม่มีวันจบ ก็ติ๊กถูกหน้า [] **No ending date.**

Reminder:: คือการสั่งให้ระบบแจ้งเตือนก่อนถึงเวลานัดหมาย โดยตั้งล่วงหน้าได้ตั้งแต่ 5 นาที จนถึง 3 สัปดาห์

Background:: เลือกสีพื้นหลังในปฏิทิน เพื่อให้สังเกตเห็นได้ง่าย และเพื่อความสวยงาม

Permissions:: () Only I can modify this event เฉพาะเจ้าของเท่านั้นที่แก้ไขนัดหมายนี้ได้ แต่คนอื่นมองเห็นได้

() Everybody can modify this event ทุกคนสามารถเข้ามาแก้ไขนัดหมายนี้ได้

() Private event มีแต่เจ้าของเท่านั้นที่มองเห็น และแก้ไขได้

Put event in:: ชื่อของ Calendar ที่เรามี โดยเลือกได้ว่าจะให้เหตุการณ์หรือนัดหมายนี้ ใส่ไว้ใน Calendar อันไหน

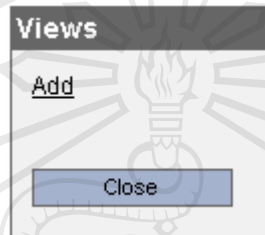
การดูรายการนัดหมายหลาย ๆ คนพร้อมกัน และการทำ Matrix หาเวลาว่างที่ตรงกัน

1. ไปที่ Calendar

2. เลือกที่ Views



3. เลือกที่ Add



4. ป้อนชื่อ Views ที่สื่อความหมายเข้าไป เลือกเลือกถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการให้แสดง รายการนัดหมายได้พร้อมๆ กัน

รูป ค.29 หน้าจอแสดงการเลือกรายการ Calendar เพื่อผสานเข้าด้วยกัน

New view

Name: ShowAll

Show hours from: 07 to 20

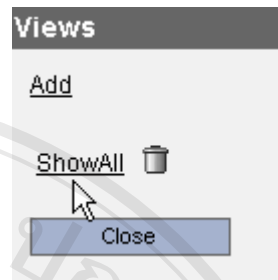
Calendars:

Name	Owner
<input checked="" type="checkbox"/> กรรณิกา ปินใจ	กรรณิกา ปินใจ
<input type="checkbox"/> ขวัญจิรา นามสกุล	ขวัญจิรา เอกสุวรรณ
<input checked="" type="checkbox"/> ชัยอนันต์ (โป)	ชัยอนันต์ รัตนติลก ณ สุภักดิ์
<input type="checkbox"/> อธิระพล เชียงทอง	อธิระพล เชียงทอง
<input checked="" type="checkbox"/> นันทิกา อินคำ	นันทิกา อินคำ
<input checked="" type="checkbox"/> พรรณราย ช่ออัญชัญ	พรรณราย ช่ออัญชัญ
<input checked="" type="checkbox"/> พิสมน พิสุ	พิสมน รัตนวงศ์เจริญ
<input checked="" type="checkbox"/> สุวรัศม์ พีอาร์ สมจิต	สุวรัศม์ พีอาร์ สมจิต
<input checked="" type="checkbox"/> วิรุฬห์ ยวงเยี่ยมโย	WIRUNE YEUNGEAMYAI
<input checked="" type="checkbox"/> สุรียพร รูปเมฆ	สุรียพร รูปเมฆ
<input checked="" type="checkbox"/> อธิษฐานธรณ์ สุริยะ	อธิษฐานธรณ์ สุริยะ
<input type="checkbox"/> Wirune_Report	WIRUNE YEUNGEAMYAI

Ok Apply Close

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

5. คลิกที่ปุ่ม OK
6. จะพบรายการ Views ที่เราได้เพิ่มเข้าไป

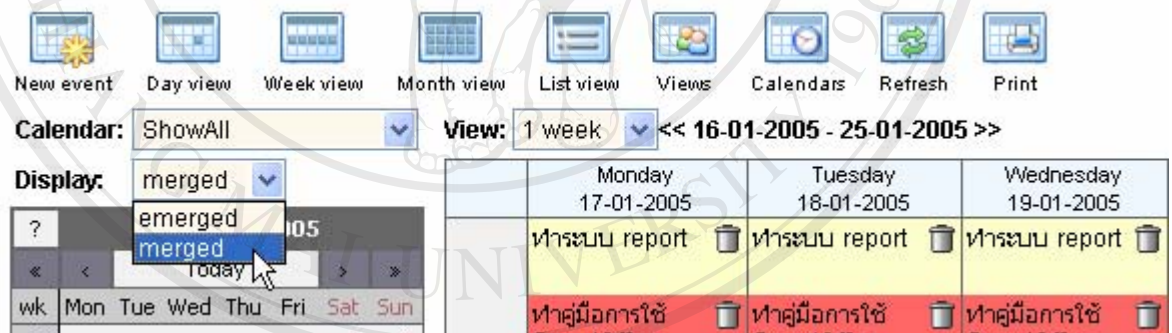


7. กดปุ่ม Close

8. มาดูใน Calendar จะพบ Views ที่เราเพิ่มเข้าไป ปรากฏอยู่ใน List

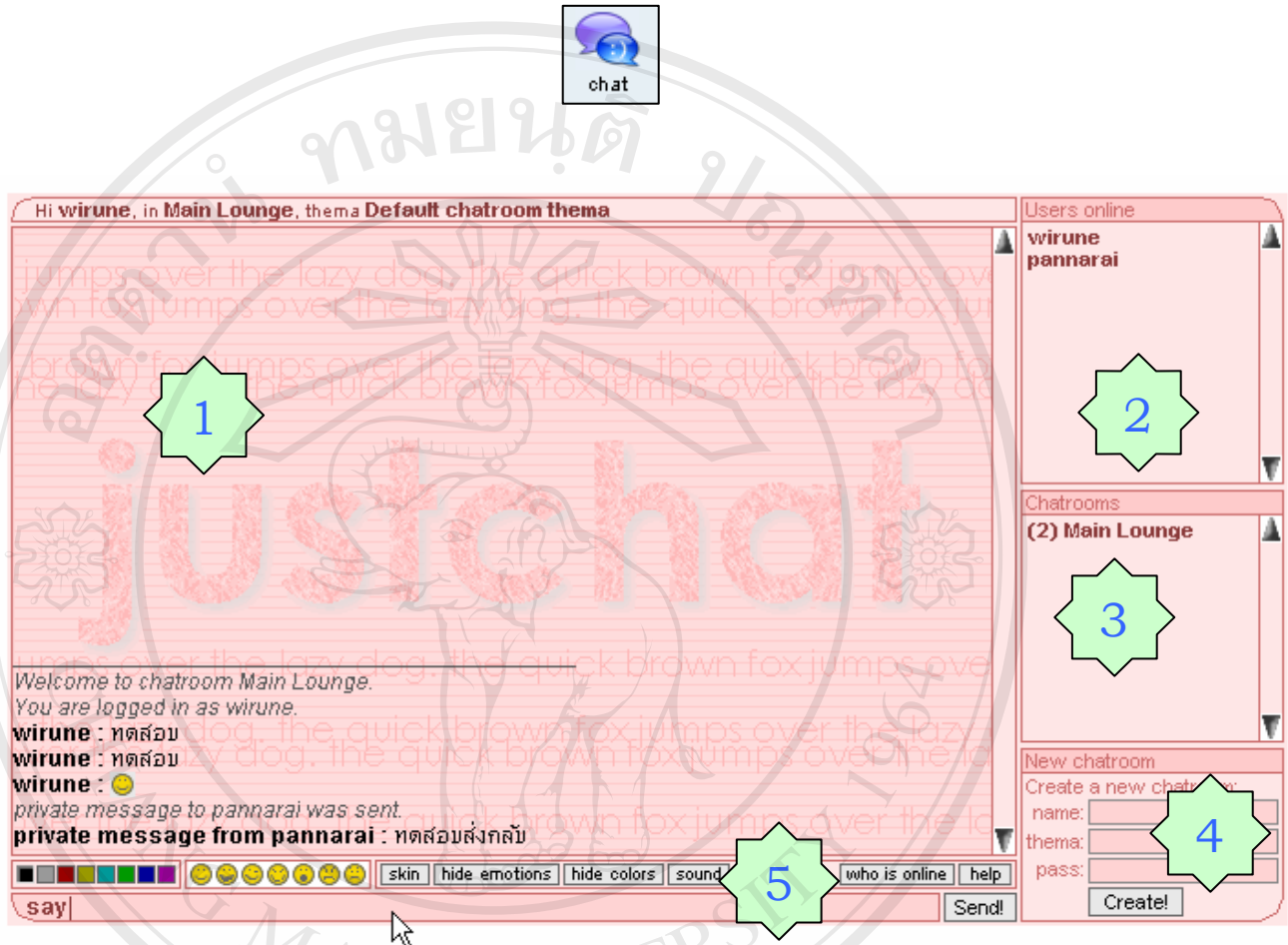
9. เลือกที่ ShowAll ซึ่งเราได้สร้างไว้ จะพบว่ามี Calendar ของคนที่เราเลือกไว้ตอนที่สร้าง Views ปรากฏออกมาให้เห็นพร้อมกัน ดังรูป ค. 30

10. เลือกที่หัวข้อ Display แล้วเลือก **merged** เพื่อ Matrix ดูเวลาว่างที่ตรงกัน



รูป ค.30 หน้าจอแสดงวิธีเลือกเพื่อผสาน Calendar เข้าไว้ด้วยกันในหนึ่งเดียว

ค.6 การใช้งาน Chat



รูป ค.31 หน้าจอแสดงหน้าหลักของ Online Chat

ส่วนที่ 1 :: คือส่วนหน้าต่างหลักของข้อความ ทุกคนที่พิมพ์สื่อสารกันจะแสดงที่หน้าต่างส่วนหลัก

ส่วนที่ 2 :: คือส่วนที่แสดงรายชื่อสมาชิกที่เข้ามาคุยในห้อง Main Lounge

ส่วนที่ 3 :: คือส่วนที่แสดงห้องที่เข้ามาคุยกัน โดยระบบจะกำหนดห้องเริ่มต้นไว้เป็น Main Lounge

ส่วนที่ 4 :: คือส่วนที่ใช้สร้างห้องสนทนาเพิ่มเติม และสามารถกำหนด Password สำหรับห้องสนทนานั้น ๆ ได้ด้วย กล่าวคือ ต้องมี Password ของห้องสนทนานั้น จึงจะเข้าไปคุยในห้องนั้นได้

ส่วนที่ 5 :: คือส่วนที่ใช้ปรับแต่งต่าง ๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

Say: คือช่องที่ให้เราพิมพ์ข้อความเข้าไป

Send: คือปุ่มกดส่งข้อความ หรือกด Enter

Skin: เปลี่ยนสีของหน้าจอสนทนา

hide emotions: ซ่อนรูปใบหน้าแสดงอารมณ์

hide colors: ไม่แสดงสีตัวหนังสือ

sound: เปิดปิดเสียง

who is online: แสดงรายชื่อสมาชิกที่ได้ online เข้ามา

help: แสดงวิธีการใช้



ส่วนแสดง emoticon และเลือกสีให้ตัวอักษร

ค.7 การใช้งาน E-mail



การ Set up E-mail Account.

1. เลือกที่ไอคอน Accounts
2. เลือก New Account

Edit account	
Properties	Folders
Name*:	วิรุณี ขวงเอี่ยมโย
E-mail*:	wirune@nUNET.local
Type*:	IMAP <input type="checkbox"/> SSL <input checked="" type="checkbox"/> Don't validate certificate
Port*:	143
Host*:	mail.nUNET.local
Root mailbox*:	
Username*:	wirune
Password*:
Signature*:	
<input type="checkbox"/> Automatically check this account for new mail.	

3. กำหนดค่าดังภาพ แล้วคลิก OK

รูป ค.32 หน้าจอแสดง
ตัวอย่างการตั้งค่า E-mail

4. เมื่อคลิก OK จะพบว่า มี Account แสดงให้เห็น ซึ่งเราสามารถกำหนดค่าเพื่อเช็คพร้อม ๆ กันได้หลาย ๆ อัน โดยทำซ้ำตั้งแต่ข้อ 2 ถ้าไม่ทำอะไรต่อ ก็คลิก Close

5. ระบบจะไป Check mail ที่ Server มาแสดงให้เห็น รวมทั้งระบบยังเตือนเมื่อมี E-mail ใหม่เข้ามาด้วย

Inbox - wirune@nUNET.co.th



wirune@nUNET.co.th

From	Subject	Size	Date ▼
There are no messages in this folder.			

รูป ค.33 หน้าจอหลักของ E-mail

การเช็ค e-Mail

1. เลือกที่ไอคอน



E-mail

2. ระบบจะไปเช็ค E-mail และมาแสดงให้เห็น หรือกดปุ่ม Refresh เพื่อดูข้อมูลล่าสุด



3. คลิกที่ชื่อผู้ส่ง หรือที่ Subject ของ E-mail ฉบับนั้น เพื่อเข้าไปดูข้อความในจดหมาย



รูป ก.34 หน้าจอหลักการเปิดดูข้อความใน E-mail

4. เลือก Reply ถ้าต้องการตอบกลับ
5. เลือก Reply All ถ้าต้องการตอบกลับทุกฉบับ
6. เลือก Forward เพื่อส่ง mail ฉบับนี้ไปหาผู้อื่นต่อ
7. เลือก Properties ถ้าต้องการดูข้อมูลเชิงเทคนิคของ E-mail ฉบับนี้
8. เลือก Delete ถ้าต้องการจะลบ
9. เลือก Print ถ้าต้องการพิมพ์จดหมายฉบับนี้
10. เลือก Close เพื่อปิดจดหมายฉบับนี้



Search

ใช้สำหรับค้นหา E-mail ในกรณีที่ไม่เจอ หรือมีจดหมายเยอะ ๆ



Empty folder

ลบ E-mail ที่มีทั้งหมด

การส่ง E-mail

1. เลือกที่ Compose



2. กรอกข้อมูลที่ต้องการส่ง

รูป ค.35 หน้าจอหลักการส่งข้อความใน E-mail

3. ป้อนข้อมูลที่ต้องการเข้าไป รวมทั้งเนื้อหาที่ต้องการสื่อความ

To:: E-mail ที่เราต้องการส่งไปหา

CC:: E-mail อื่น ๆ ที่ต้องการส่งไปหาด้วยพร้อม ๆ กัน

BCC:: ส่งไปหา E-mail อื่นด้วย แต่ผู้รับแต่ละคนไม่เห็นว่าจะส่งให้ใครบ้าง

Subject:: หัวข้อจดหมาย

Attachment:: เลือกไฟล์ที่แนบไปกับจดหมาย โดยสามารถเลือกได้ทั้งไฟล์ใน

เครื่อง และไฟล์ที่เป็นไฟล์แบบ Online (ดูหัวข้อ Files การ Share File Online)

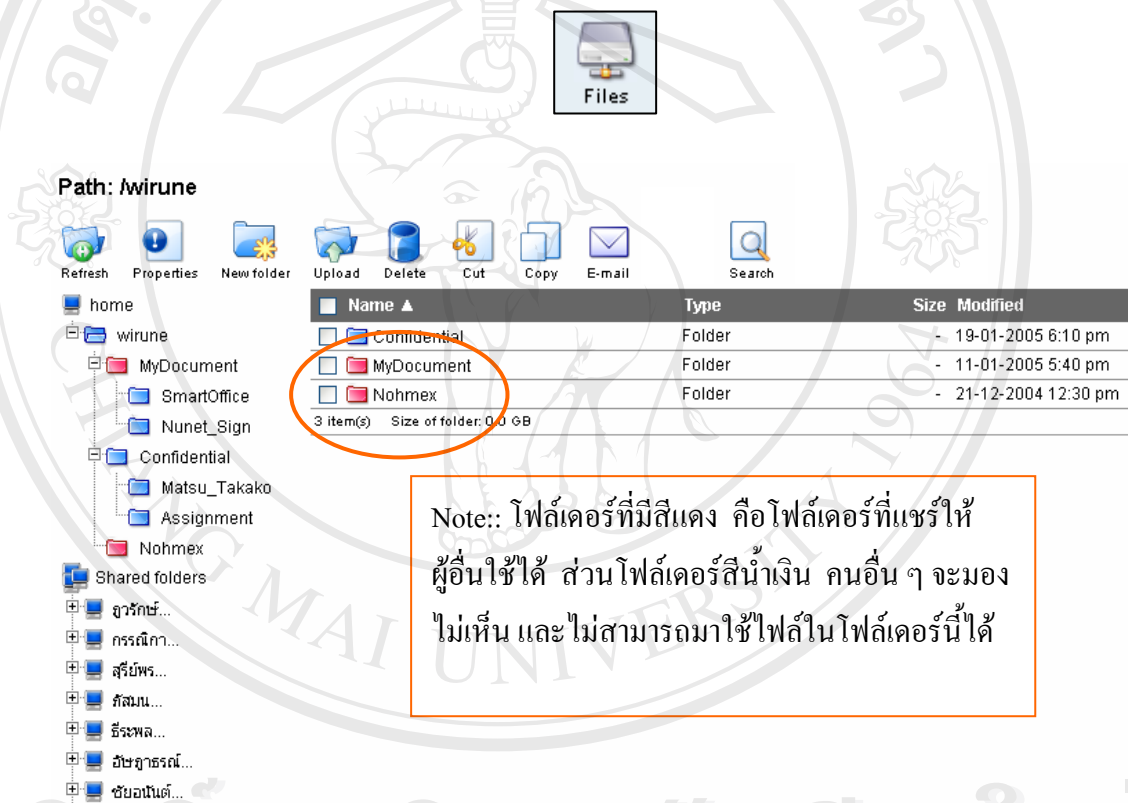
Priority:: กำหนดความสำคัญให้จดหมาย

Format:: เลือกได้ว่าจะส่งเป็น text หรือมีรูปแบบเป็น HTML

Request the reciever to send a read notification :: บอกให้ระบบตอบกลับ ถ้าผู้รับปลายทางเปิดอ่านจดหมาย

Add unknown recievers to the default addressbook:: ให้เพิ่ม E-mail ที่ปลายทางที่เราจะส่งไปหาลงใน Addressbooks ด้วย

ค.8 การใช้งาน FileShares



รูป ค.36 หน้าจอหลักของ FileShares

Refresh :: รีเฟรชโครงสร้างไฟล์บนหน้าจอ เพื่อ update สถานะล่าสุด

Properties:: เรียกดู คุณสมบัติของไฟล์นั้น ๆ หรือโฟลเดอร์นั้น ๆ

New Folder:: สร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่

Upload:: ส่งไฟล์ไปเก็บไว้ในระบบ

Delete:: ลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ทิ้ง

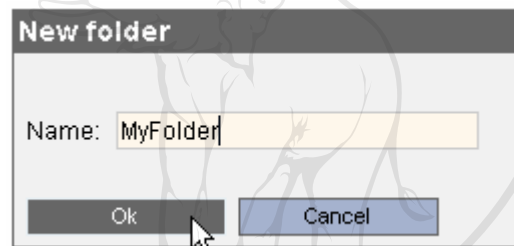
Cut :: เลือกเพื่อตัดไฟล์ไว้ ก่อนจะนำไป Paste ลงอีกที่หนึ่ง คล้ายการย้ายไฟล์ใน Windows

Copy:: คัดลอกไฟล์ขึ้นมาอีกไฟล์หนึ่งในที่เดียวกัน หรือคัดลอกไปไว้ในอีกที่หนึ่ง

E-mail:: เลือกไฟล์เพื่อส่ง E-mail

การสร้าง Folder ใหม่

1. เลือกที่ New Folder 
2. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ แล้วคลิก OK



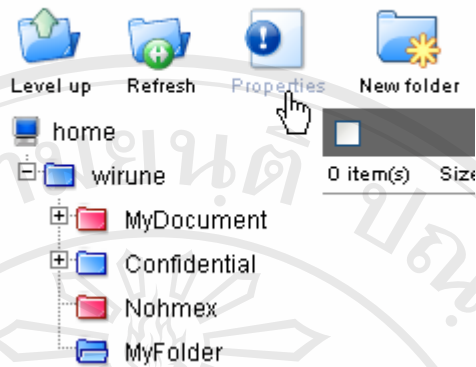
รูป ค.37 หน้าจอแสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

3. เราจะได้โฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมาชื่อ MyFolder

การแชร์โฟลเดอร์

1. เลือกที่โฟลเดอร์ที่เราจะแชร์
2. เลือกที่ไอคอน Properties

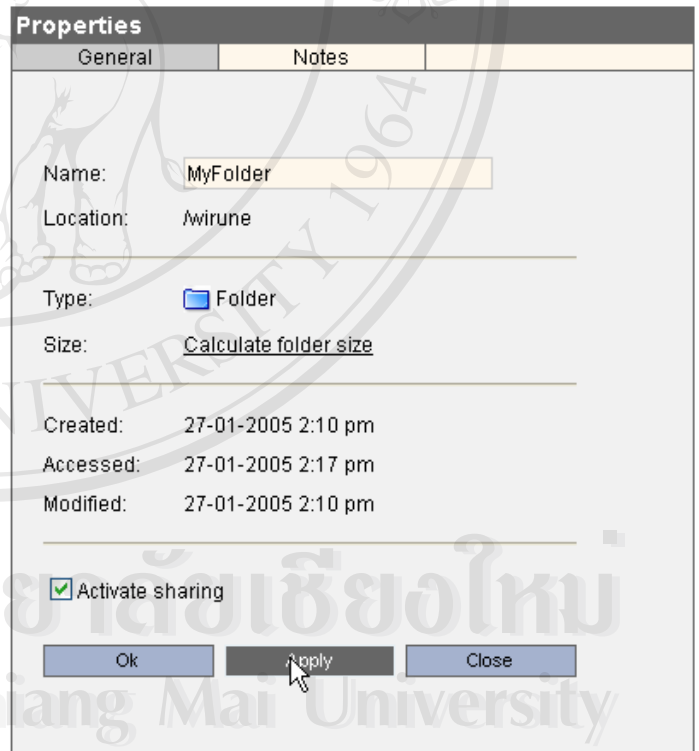
Path: /wirune/MyFolder



รูป ค.38 หน้าจอแสดงรายการไฟล์เดอร์ในระบบไฟล์แชร์

Note:: สังเกตว่า Path://wirune/MyFolder คือส่วนที่ระบบบอกว่าตอนนี้เราอยู่ในส่วนไหนของระบบไฟล์ จาก Tree จะเห็นรูป MyFolder อ้าเปิดอยู่ ก็แสดงว่าเราเลือกที่ MyFolder อยู่

3. เลือกที่ Activate Sharing
แล้วเลือก Apply



รูป ค.39 หน้าจอแสดงคุณสมบัติของไฟล์เดอร์

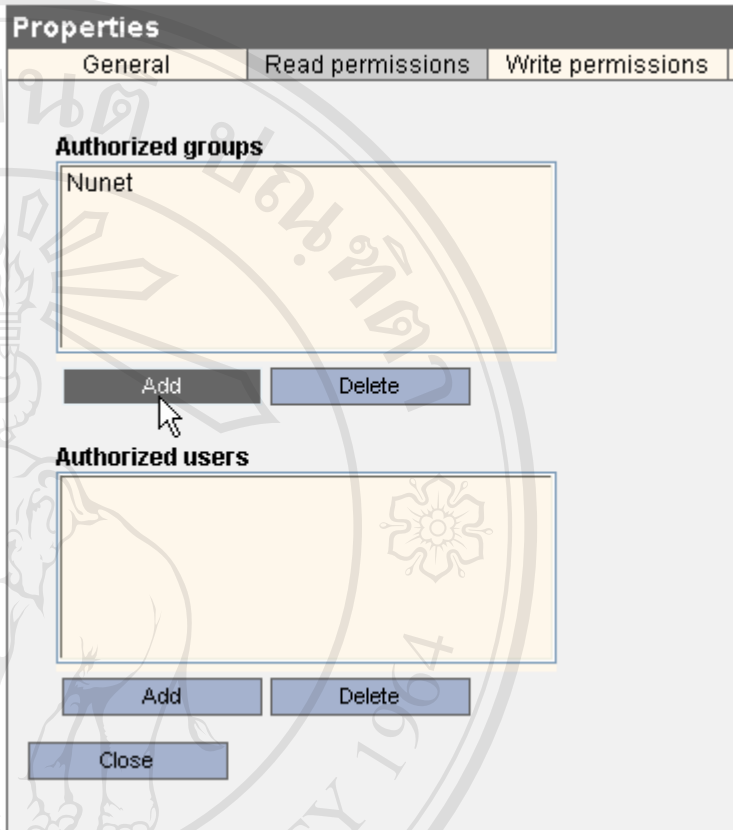
4. เลือกที่แท็บ Read Permission เพื่อกำหนดสิทธิคนที่เข้ามาใช้ไฟล์ได้ หรือเลือก Write Permission เพื่อกำหนดสิทธิให้ผู้อื่นเข้ามาแก้ไข เพิ่ม หรือลบไฟล์ได้

5. กำหนดสิทธิ์คนที่เข้ามาใช้ไฟล์โดยเลือก Add เพิ่มผู้เข้าใช้ไป โดยจะเลือกเป็นกลุ่ม หรือว่าเลือกเป็นรายบุคคลก็ได้

Authorized groups คือ กำหนดกลุ่มคนที่มีสิทธิเข้าถึงไฟล์เรา

Authorized users คือ กำหนดเป็นรายบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงไฟล์

6. เลือก Close เสร็จสิ้นการแชร์ไฟล์

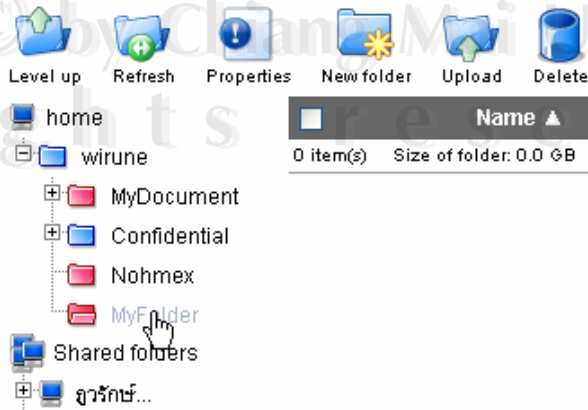


รูป ค.40 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์การอนุญาต

การอัปโหลด (Upload) ไฟล์

1. เลือกไฟล์เครื่องที่ต้องการจะนำไฟล์เข้าไปไว้ จากนั้นเลือกไอคอน Upload

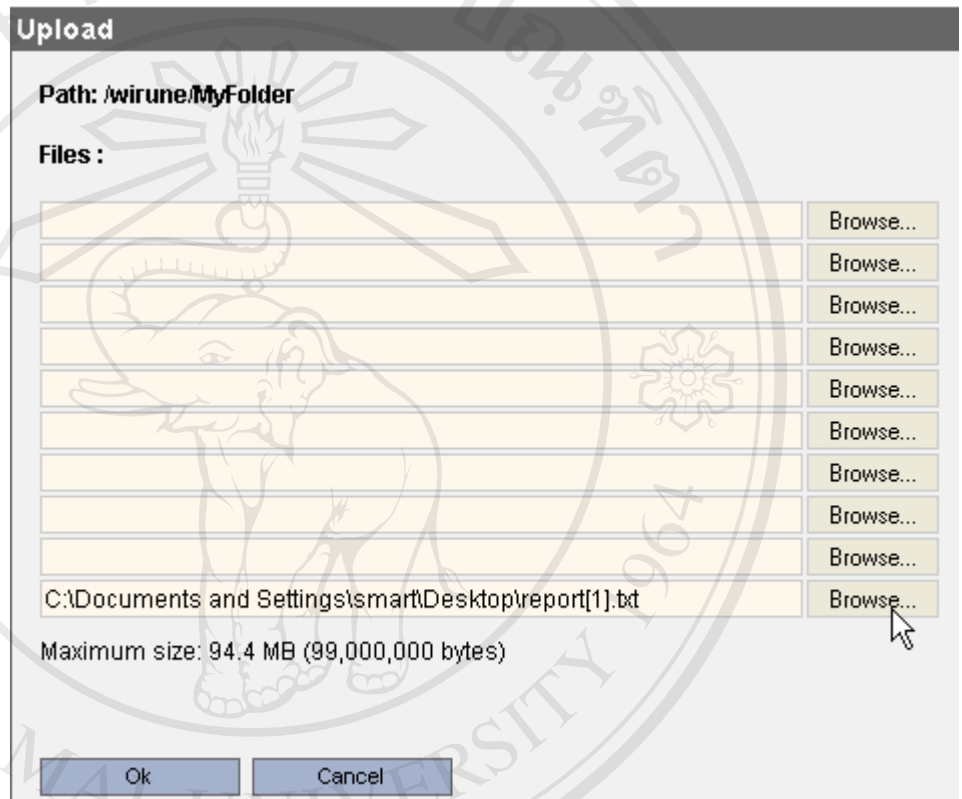
Path: /wirune/MyFolder



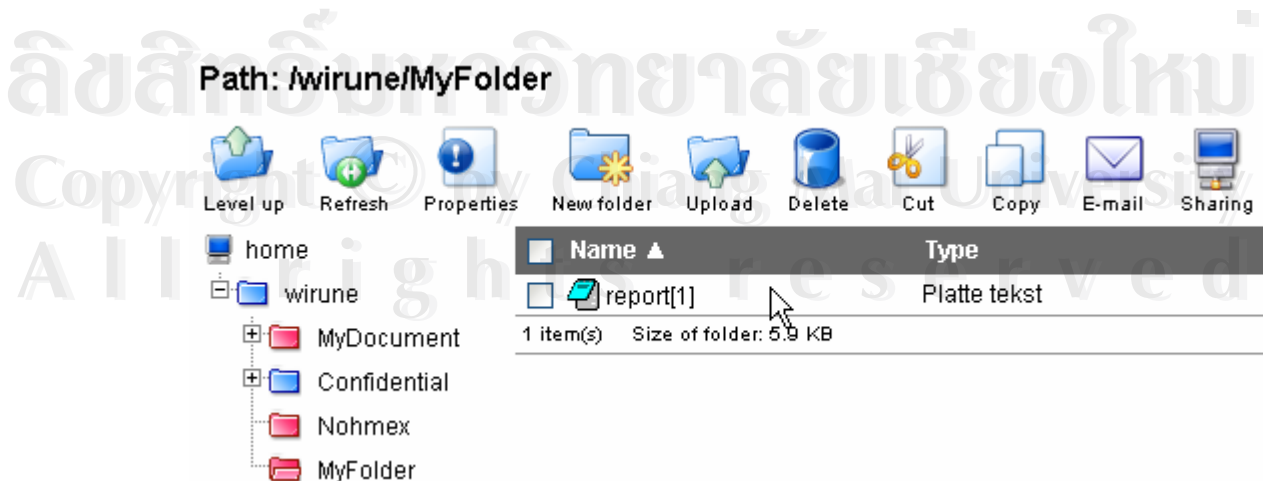
ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

- เลือก Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดโดยเลือกไฟล์ได้พร้อมกัน 10 ไฟล์ โดยเลือก Browse เลือกไฟล์แต่ละอัน เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วก็เลือก OK แล้วรอให้ระบบอัปโหลด

รูป ค.41 หน้าจอ
แสดงหน้าต่างการ
อัปโหลด ไฟล์



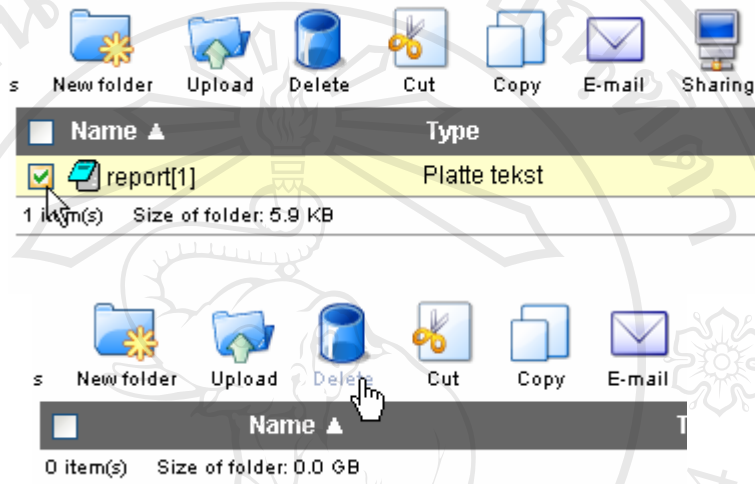
- เมื่อระบบอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ไฟล์จะมาอยู่ในโฟลเดอร์ดังรูป ค.42



รูป ค.42 หน้าจอแสดงไฟล์ที่ถูกอัปโหลดแล้ว

การลบไฟล์

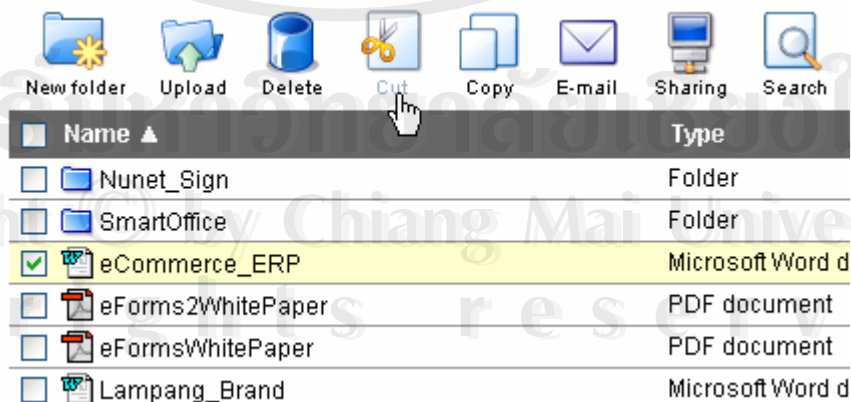
1. เช็ทถูกหน้าไฟล์ที่ต้องการจะลบ
2. เลือกไอคอนถังขยะ (Delete) เพื่อลบไฟล์



รูป ค.43 หน้าจอแสดงการลบไฟล์

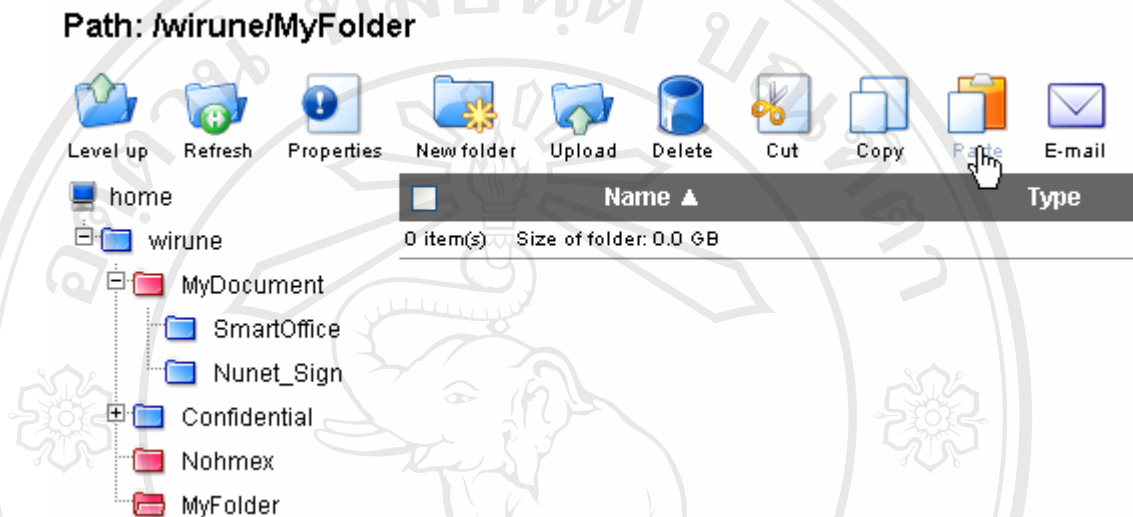
การย้ายไฟล์

1. เลือกถูก หน้าชื่อไฟล์ที่เราต้องการจะย้าย



รูป ค.44 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เพื่อย้ายที่เก็บ

- เมื่อเลือก Cut แล้ว สีตัวหนังสือชื่อไฟล์ที่เราเลือกจะมีสีจางลง เพื่อบอกให้รู้ว่าถูกเลือกแล้ว
- เลือก Folder ปลายทางที่ต้องการจะย้ายไฟล์ไป (ในรูปย้ายไปที่ MyFolder) แล้วเลือก Paste

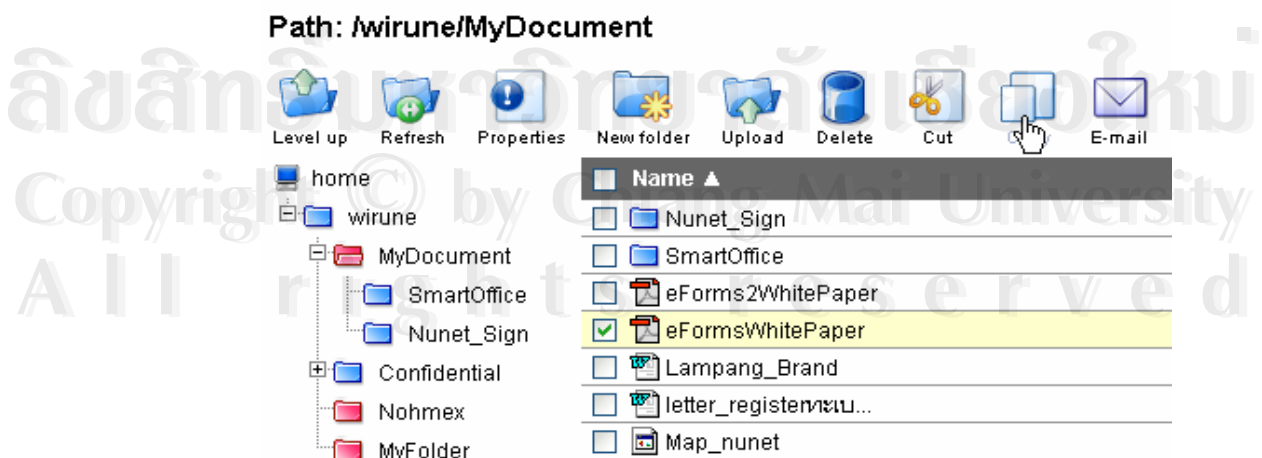


รูป ค.45 หน้าจอแสดงการวางไฟล์ไว้ที่ปลายทาง

- ไฟล์ก็จะถูกย้ายไฟล์เดอร์ดันทาง มาอยู่ที่ไฟล์เดอร์ปลายทางดังรูป

การคัดลอกไฟล์

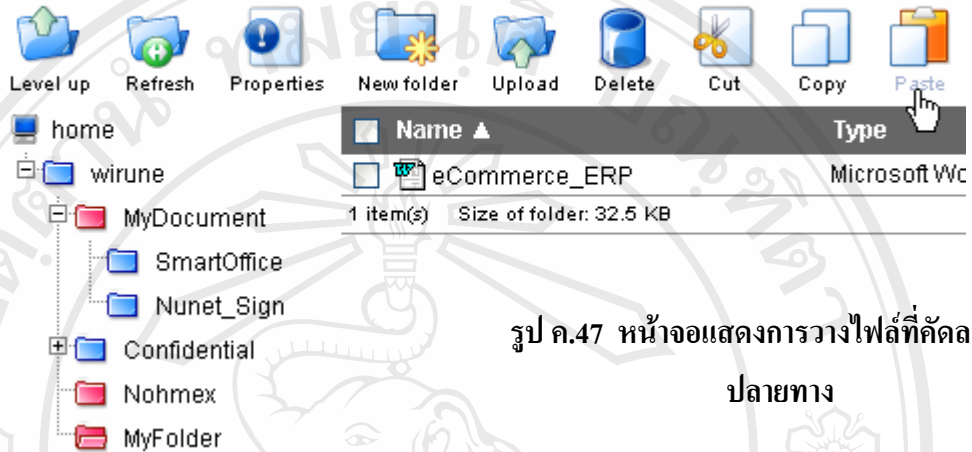
- เลือกถูกหน้าไฟล์ที่ต้องการจะคัดลอก แล้วเลือกไอคอน Copy



รูป ค.46 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เพื่อคัดลอก

- เลือกไฟล์เดสก์ทอปหลายทาง แล้วเลือก Paste

Path: /wirune/MyFolder

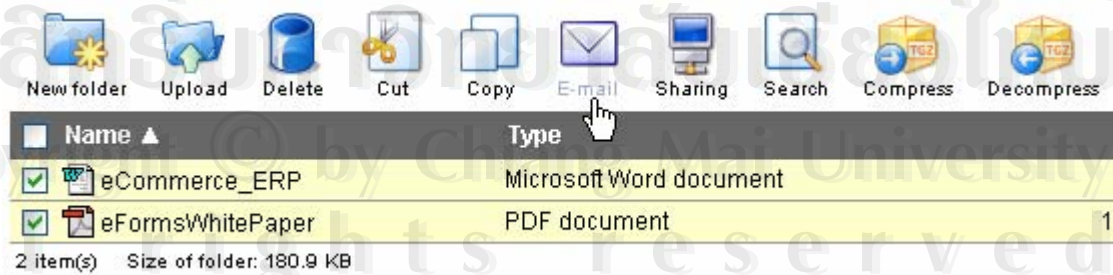


รูป ค.47 หน้าจอแสดงการวางไฟล์ที่คัดลอกไว้ที่
ปลายทาง

- ไฟล์จากโฟลเดอร์ต้นทาง จะถูกคัดลอกมายังโฟลเดอร์ปลายทาง

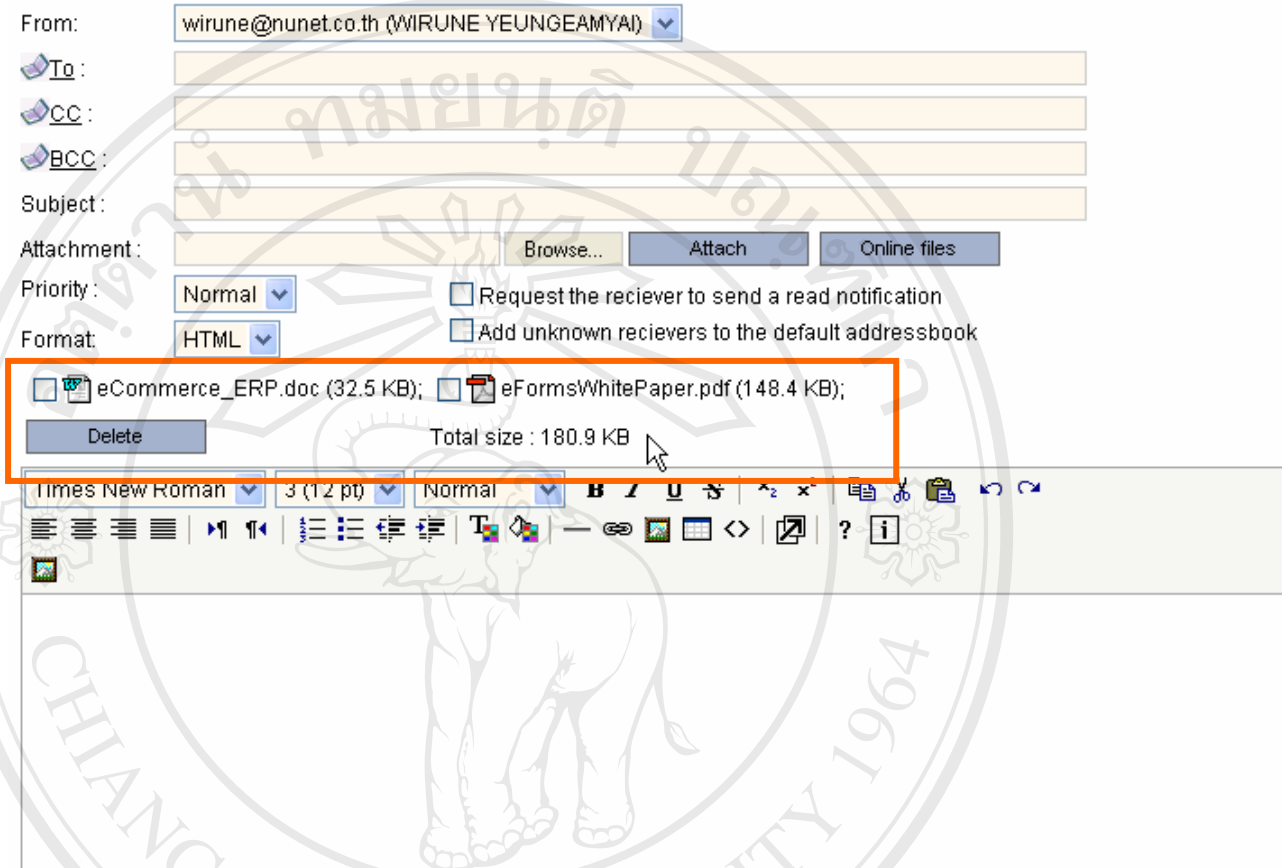
การส่งไฟล์ไปกับ E-Mail

- เลือกเครื่องหมายถูกหน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการจะส่งไปกับ E-mail แล้วเลือกไอคอน E-mail



รูป ค.48 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เพื่อส่งไปกับ E-mail

2. ระบบจะเปิดหน้าต่างส่ง mail ให้ และแทรกไฟล์ที่เราเลือกนั้น แนบกับ E-mail ให้

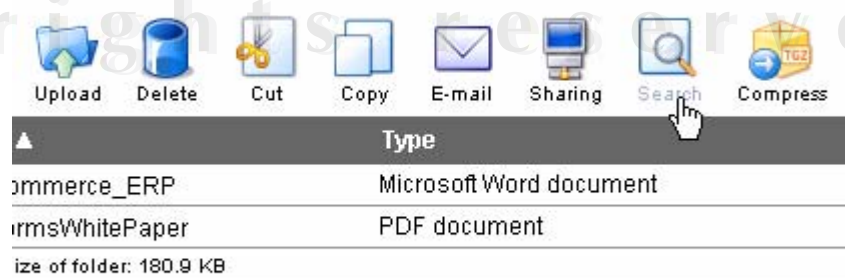


รูป ก.49 หน้าจอแสดงหน้าต่าง E-mail ที่แนบไฟล์ออนไลน์แล้ว

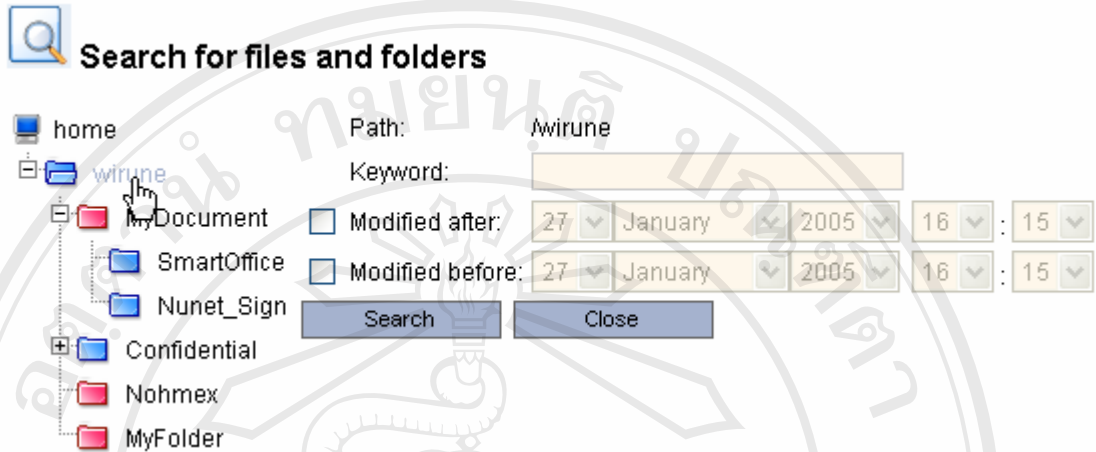
3. กรอกข้อความ และข้อมูลที่จะใช้ส่ง E-mail แล้วก็คลิก Send เพื่อส่ง mail ได้

การค้นหาไฟล์

1. เลือกที่ไอคอน Search

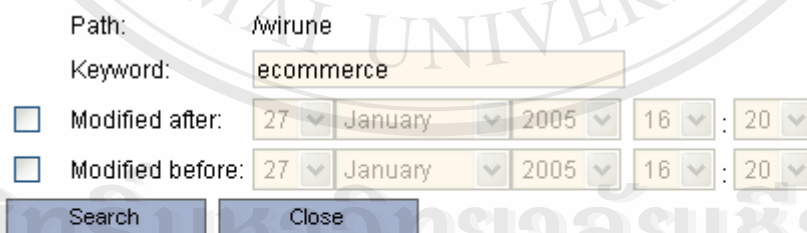


2. เลือกที่ Root โฟลเดอร์ (โฟลเดอร์บนสุด) เพื่อให้การค้นหาคอบคลุมทุกโฟลเดอร์



รูป ค.50 หน้าจอแสดงหน้าต่างสำหรับค้นหาไฟล์

3. ใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา หรือจะเลือกจากวันเวลาที่แก้ไขไฟล์ร่วมด้วยก็ได้ เพียงเลือกถูกหน้า Modified after หรือ Modified before เพื่อระบุช่วงวันที่แก้ไขไฟล์เพื่อค้นหาไฟล์เจอได้ง่ายขึ้น
4. เมื่อสั่ง Search แล้ว ระบบจะแสดงไฟล์ที่ค้นเจอออกมา โดยระบุชื่อไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์นี้ให้ด้วย ซึ่งเราสามารถดึงไฟล์มาใช้ได้เลย หรือตามไปที่โฟลเดอร์ที่ระบบแจ้งมาก็ได้ โดยคลิกที่ชื่อโฟลเดอร์



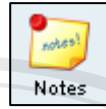
Name	Lokatie
eCommerce_ERP.doc	/wirune/MyFolder

1 item(s)

รูป ค.51 หน้าจอแสดงตัวอย่างผลการค้นหาไฟล์

5. หากเลือกที่ชื่อไฟล์ ระบบจะให้ Download ไฟล์มาที่เครื่องเรา แต่ถ้าเลือกที่ชื่อโฟลเดอร์ ดังรูป ค.50 ระบบจะนำเข้าไปในโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ ๆ นี้

ค.9 การใช้งาน Notes



Note มีแนวคิดเหมือนกระดาษโน้ต หรือสติ๊กเกอร์ ที่ใช้งานตามสำนักงานทั่วไป คือใช้จดบันทึกเตือนความจำ หรือใช้จดข้อมูลอะไรต่างๆ เล็ก ๆ น้อยๆ ตามแต่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่ง Note ในระบบ Smart Office ก็มีแนวคิดเช่นเดียวกัน และยังมีคุณสมบัตินำกลับมาใช้ใหม่ หรือส่งไปแสดงที่คนอื่นได้ด้วย

เมื่อเรียกใช้ Note ระบบจะแสดง Note ให้เห็นในหน้า Summary ด้วย ซึ่งจะช่วยให้เตือนความจำตั้งแต่เข้ามาใช้ระบบ

Notes				
Notes	Categories			
Add				
Show all				10 notes
Show all	Category	Due date	Modified at	
Show own	None	18-12-2004	16-12-2004 9:03 am	🗑
Show responsible	None	24-11-2004	24-11-2004 8:28 am	🗑
จดทะเบียนการค้า	None	24-01-2005	21-01-2005 4:54 pm	🗑
ช่วยแจ้งคุณเอ็ม	None	08-01-2005	07-01-2005 6:50 pm	🗑
บอกเลื้อ	None	22-01-2005	21-01-2005 4:21 pm	🗑
ฝากโทรแจ้ง SiamRoyal	None	03-12-2004	02-12-2004 3:47 pm	🗑
กินดีต่อรับ	None	28-12-2004	21-12-2004 12:47 pm	🗑
สรุปผลงาน	None	29-01-2005	27-01-2005 12:59 pm	🗑
ส่ง Fax กลับ Nohmex ด้วย	None	05-11-2004	05-11-2004 1:24 pm	🗑
Follow Software Park	None	23-10-2004	22-10-2004 2:18 pm	🗑
Test Note..!				

รูป ค.52 หน้าจอแสดงรายการ Note ที่มีทั้งหมด

องค์ประกอบของ Note ::

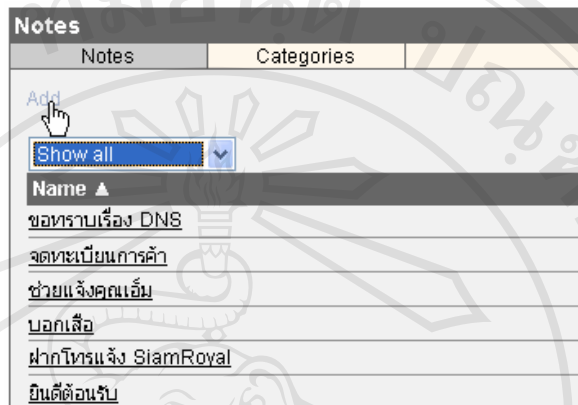
Add: เลือกเมื่อต้องการสร้าง Note ใหม่

Show all | Show own | Show responsible :: แสดง Note ทั้งหมด | แสดง Note ที่เราเป็นเจ้าของ | แสดง Note ที่เราเป็นรับผิดชอบ

Category :: หมวดหมู่ของ Note ซึ่งสามารถกำหนด และสร้างขึ้นมาได้

การสร้าง Note

1. เลือกที่ ADD



รูป ค.53 หน้าจอแสดงการสร้าง Note ขึ้นใหม่

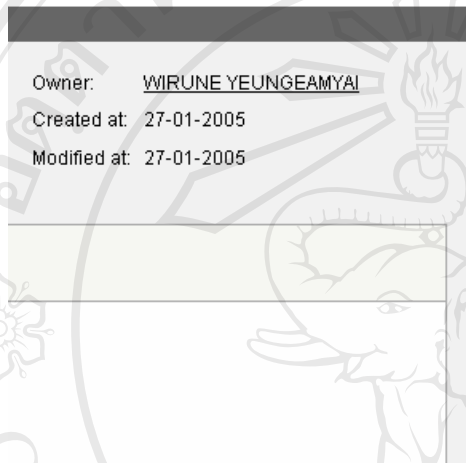
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการลงไป โดย **Name::** หมายถึง หัวข้อ, **Due date::** หมายถึง จะต้องเกี่ยวข้องกับสิ่งที่โน้ตไว้ถึงวันไหน, **Responsible::** ชื่อผู้รับผิดชอบต่อโน้ตนี้ (โดยค่าเริ่มต้นของระบบ จะกำหนดเป็นชื่อเจ้าของโน้ต)

 A screenshot of a "New note" dialog box. It has three input fields: "Name:" (empty), "Due date:" (empty with a calendar icon), and "Responsible:" (containing the text "WIRUNE YEUNGEAMYAI" and a trash icon). Below the input fields is a rich text editor toolbar with options for font face (Times New Roman), size (3 (12 pt)), style (Normal), and various text formatting tools like bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert table, insert image, and help. At the bottom of the dialog are three buttons: "Ok", "Apply", and "Close".

รูป ค.54 หน้าจอแสดงการรรับค่าของ Notes

3. ระบบจะแสดงให้เห็นระหว่างป้อนข้อมูลด้วยว่า

- Owner:: ใครเป็นเจ้าของ
- Create at:: โฉนดนี้ถูกสร้างขึ้นวันไหน
- Modified at:: ถูกแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่

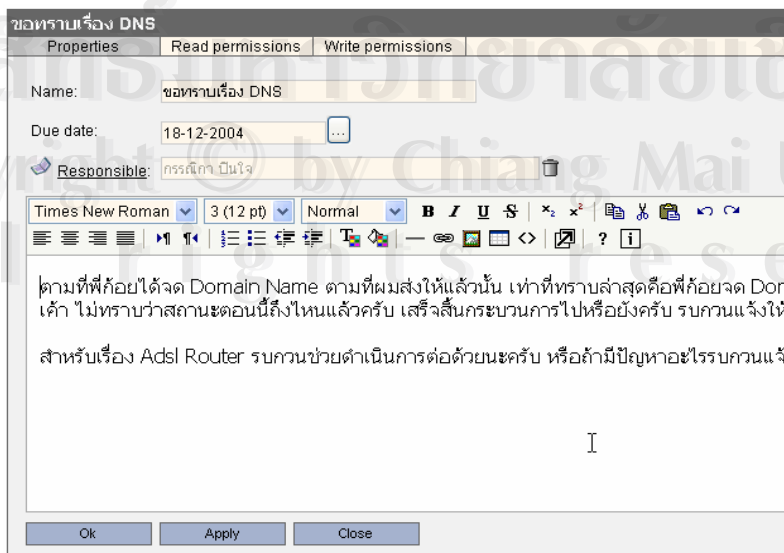


รูป ค.55 หน้าจอแสดงผู้เป็นเจ้าของ Note

4. เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการแล้วก็เลือก OK เป็นอันเสร็จการสร้าง Note

การแก้ไข Note และการนำกลับมาใช้ใหม่

1. เลือก Note ที่ต้องการแก้ไข หรือต้องการนำกลับมาใช้ใหม่
2. แก้ไขข้อความ หรือผู้รับผิดชอบ หรือแก้ไข Due Date:: ใหม่ แล้วก็ OK



รูป ค.56 หน้าจอแสดง Note ที่ต้องการแก้ไข

ค.10 การใช้งาน Search



Search เป็น โมดูล เรียบๆ ง่ายๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตได้สะดวก โดยไม่ต้องเปิดหน้าต่างการค้นหาใหม่ให้ยุ่งยาก เมื่อเรียกใช้งาน Search ระบบจะเชื่อมโยงการค้นหากับ Google แล้วค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตให้

Search by keyword

Enter keyword(s) or search phrase:



[AG NUNET INC: the technology communications company](#)

A full service internet solutions firm specializing in web design/development, database integration, e-commerce and live streaming.

[www.nu-net.com/](#) - 5k - [หน้าที่ถูกเก็บไว้](#) - [หน้าที่คล้ายกัน](#)

[Nunet Co., Ltd.](#)

...เน็ตไรคุณว่าเจ๋งๆ, By : admin. Welcome to **Nunet** Board !!

This is a project of commercial. By : YaBB SE Dev Team. ...

[www.nunet.co.th/](#) - 45k - [หน้าที่ถูกเก็บไว้](#) - [หน้าที่คล้ายกัน](#)

[www.nunet-tech.com/](#)

1k - [หน้าที่ถูกเก็บไว้](#) - [หน้าที่คล้ายกัน](#)

[NuNet Home](#)

A Happier World. through. Corporate Feudalism. Visitor Number: You are welcome. to The **NuNet**. provided NuTopia-Wide. by ComCon. Congratulations ...

[www.btinternet.com/~nutopians/](#) - 11k - [หน้าที่ถูกเก็บไว้](#) - [หน้าที่คล้ายกัน](#)


รูป ค.57 หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลในโมดูล Search

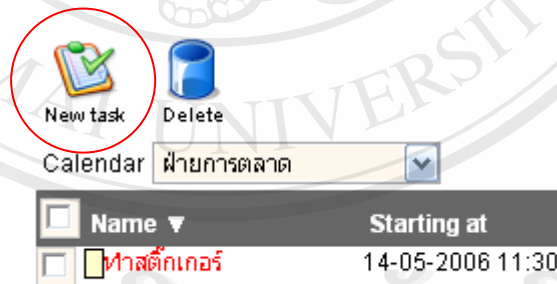
ค.11 การใช้งาน Tasks



Tasks เป็น Module ที่ช่วยเตือนในงานที่ต้องทำ หรือรับผิดชอบ ซึ่งอาจจะเป็นงานประจำ หรืองานแทรกเข้ามา แนวคิดของ Tasks เป็นคล้าย ๆ กับการ Check List ที่สร้างรายการสิ่งที่ต้องทำ แล้วติ๊กถูกว่างานไหนได้ทำไปแล้ว งานไหนยังไม่ได้ทำ และแสดงเตือนสิ่งที่ยังไม่ได้ทำได้ คล้าย ๆ กับที่มีใน Outlook โดย Task จะถูกผูกติดไว้กับ Calendar และจะแสดงงานค้างให้เห็นในหน้า Summary ด้วย

การสร้างรายการ Tasks

1. เลือก Tasks จากเมนูหลัก 
2. เลือก New Task เพื่อสร้างรายการ Task



รูป ค.58 หน้าจอแสดงการเลือกไอคอนเพื่อสร้าง Task

3. กรอกข้อมูลงานเข้าไปในระบบ แล้วเลือก OK

New event

Name:

Responsible: WIRUNE YEUNGEAMYAI

Client:

Location:

Description:

Priority:

Starting at: 28-01-2005 15 00

Due at: 28-01-2005 16 00

Reminder: 5 mins Before the task starts

Completed at: 28-01-2005 15 21 0 % completed

Background:

รูป ค.59 หน้าจอป้อนข้อมูล Task

Name: ชื่อหัวข้อของงาน

Responsible: ผู้รับผิดชอบงานนี้ (ถ้าหากต้องการสั่งงานไปยังผู้อื่นก็ทำได้ โดยเปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบ ด้วยการเลือกที่รูป หน้าคำว่า Responsible แล้วเลือกรายชื่อคนที่จะให้ทำงานนี้)

Client: ลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับงานนี้

Location: สถานที่

Description: คำอธิบายงาน

Priority: ความสำคัญของงานนี้

Starting at: เริ่มต้นงานวันไหน เวลาเท่าไร

Ending at: สิ้นสุดงานวันไหน เวลาเท่าไร

Reminder: ให้แจ้งเตือนก่อนถึงเวลาทำงานนั้น

Completed at: บอกให้รู้ว่างานเสร็จแล้ววันไหน เวลาเท่าไร และเลือกได้ว่าทำงานไปที่
เปอร์เซ็นต์แล้ว

Background: เลือกสีพื้นหลักเพื่อแสดงความแตกต่าง ทำให้เห็นได้ชัด และเพื่อความสวยงาม

4. เมื่อเลือก OK แล้วระบบจะสร้างรายการ Task ให้เรา โดยจะแสดงรายละเอียดคร่าว ๆ
ของ Task นี้ออกมาให้เห็น

Calendar ฝ่ายการตลาด

Name	Starting at	Ending at	Calendars	Recurrence
ทดสอบ	14-05-2006 11:30	14-05-2006 12:30	ศกภคชวารรณกุล, วิรุฬห์	Once

รูป ค.60 หน้าจอแสดง Task ที่สร้างเสร็จแล้ว

- ถ้างานนี้เราทำเสร็จแล้ว ก็ให้เลือกถูกหน้าชื่อของ Task แล้ว Task นี้ก็จะ
หายไป เพื่อแสดงว่าเราทำเสร็จไปแล้ว
- ในกรณีที่ต้องการย้อนกลับไปดูงานที่ทำเสร็จไปแล้ว ให้เอาเครื่องหมายถูก
หน้าคำว่า Hide completed ออก ระบบก็จะแสดง Task ที่เสร็จไปแล้วออกมา
ให้
- ถ้าหากจะเลือกดู Task แต่ละชนิด เช่น Task ที่เราเป็นเจ้าของ หรือ Task ที่เรา
ต้องรับผิดชอบ ก็เลือกที่ Drop Down list เพื่อเลือกการแสดงผล Task

5. นอกจาก Task ที่เราสร้างขึ้นมาจะแสดงในส่วนของ Tasks เองแล้ว ยังแสดงในส่วน
Summary ด้วย เพื่อช่วยย้ำเตือนถึงงานที่ต้องทำด้วย

Welcome to Nunet Smart Office : WIRUNE YEUNGEAMYAI



Calendar

No events found



Tasks

test

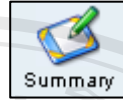


Notes

No notes found

รูป ค.61 หน้าจอแสดง Task ที่สร้าง
เสร็จแล้ว ในหน้า Summary

ค.12 การใช้งาน Summary



Summary เป็น Module ที่รวบรวมการนัดหมาย แผนงาน (Calendar), Note, Tasks และ Announcements ไว้ที่เดียวกัน เพื่อเป็นการสรุปสิ่งที่จะต้องทำทั้งหมดไว้ในหน้าเดียว รวมทั้งมี Announcements ที่ใช้สำหรับแจ้งข่าวสารให้ทุกคนรับทราบไว้ในหน้า Summary นี้ ซึ่งโดยปกติแล้วเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ Summary จะถูกตั้งให้เป็นหน้าแรกเพื่อแจ้งข่าวสาร และสรุปงานที่ต้องทำเป็นประจำ

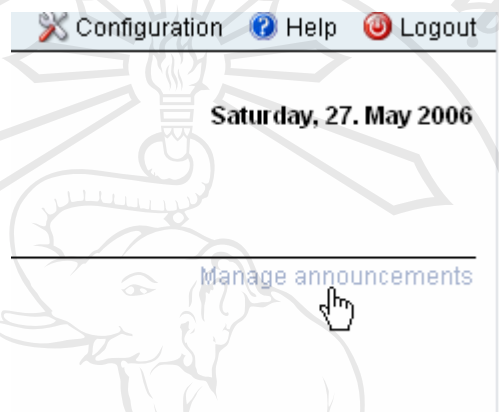
Welcome to Nunet Smart Office : WIRUNE YEUNGEAMYAI		Friday 28 January
E-mail No unread mail	Calendar No events found	Manage announcements
Tasks <input type="checkbox"/> test	Notes No notes found	ลูกค้าเป้าหมาย ทีม sale ทุกท่านช่วยสรุปลูกค้าเป้าหมายและลูกค้า 5 ดาวตั้งแต่ 4 ม.ค. ให้ทันสุดด้วยนะคะ ทีสุ
		training designers 23-25 March training designer by Nunet in March at Maefahlaung Chiangrai
		Meeting Nohmex for designers training Project

รูป ค.62 หน้าจอภาพรวมของหน้า Summary

- ที่หน้า Summary จะกล่าวคำต้อนรับ และแสดงชื่อ ผู้ที่เข้าใช้ระบบอยู่ขณะนี้ ด้านซ้าย ส่วนมุมบนด้านขวา แสดงวันที่ปัจจุบัน
- ทางด้านฝั่งซ้ายมือ เป็นที่รวบรวม Calendar, Tasks และ Notes ที่เกี่ยวข้อง และต้องทำในวันนี้ หรือที่ยังทำไม่แล้วเสร็จ หรือสิ่งที่จะต้องทำในอนาคต
- ทางด้านฝั่งขวามือ เป็นข่าวสารที่แจ้งให้ทุกคนได้รับรู้ ซึ่งทุกคนที่มีสิทธิสามารถแจ้งข่าวสารได้

การแจ้งข่าวสาร (Announcements)

1. เลือกที่ Manage Announcements



รูป ค.63 หน้าจอแสดงลิงค์ของการจัดการ Announcement

2. เลือก Add



Name	Show until
ใบเสร็จ NOHMEX	
<u>งานคัมเจ้าหลวง</u>	03-02-2005
<u>ไฟล์คัมเจ้าหลวง</u>	
<u>Surveying team for training Project</u>	28-02-2005
<u>สงโฆษณาบริษัท</u>	29-01-2005
<u>Form จากพี่ป๋อง</u>	27-01-2005
<u>งาน Government IT Forum 2005</u>	23-06-2005
<u>งานแสดงสินค้า</u>	

รูป ค.64 หน้าจอการเพิ่ม Announcement

3. กรอกข้อมูลลงไป แล้วเลือก OK

รูป ค.65 หน้าจอป้อนข้อมูลข่าวสารของ Announcement

Title: กรอกหัวข้อข่าว

Show Until: เลือกว่าจะให้ข่าวนี้แสดงถึงวันไหน

Private: เลือกเพื่อไม่ให้ข่าวนี้แสดงให้คนอื่นเห็น

4. ข่าวสารต่าง ๆ ที่เราป้อนเข้าไป จะมาปรากฏที่หน้า Summary

การแก้ไขข่าวสาร และการนำกลับมาใช้ใหม่

1. เลือกที่ Manage Announcements ในหน้า Summary
2. เลือกที่หัวข้อข่าวที่ต้องการแก้ไข

Add

Name

E-Card

ใบเสร็จ NOHMEX

งานคัมเจ้าหลวง

รูป ค.66 หน้าจอรายการข่าวสารของ Announcement

3. แก้ไขเนื้อความ หรือตกแต่งเพื่อความสวยงาม
4. ถ้าต้องการนำกลับมาใช้ใหม่ก็ให้แก้วันที่ให้เป็นวันที่ในอนาคต

Show until: 31-01-2005

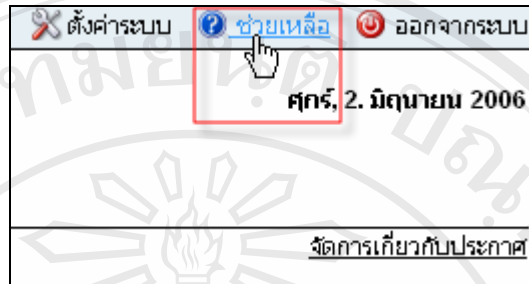
January, 2005							
Today							
wk	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
53						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

Select date

รูป ค.67 หน้าจอการเลือกวันที่เพื่อนำ Announcement มาใช้ใหม่

ค.12 การใช้งาน Help หรือระบบช่วยเหลือ

1. สังเกตลิงค์มุมขวาบน (Header) ของหน้าจอการทำงานหลัก



รูป ค. 68 หน้าจอแสดงลิงค์ของระบบช่วยเหลือ

2. เลือกที่ลิงค์ Help หรือ ระบบช่วยเหลือ
3. ระบบจะเปิดหน้าต่างใหม่ แสดงคู่มือการใช้งานระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานนี้ในรูปแบบไฟล์ PDF

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบประเมินการใช้งาน ระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม

ให้ทำเครื่องหมาย X เลือกคำตอบที่ท่านคิดว่าใกล้เคียงกับความคิดของท่านมากที่สุดในแต่ละข้อ โดยเลือกคำตอบได้เพียงข้อเดียว

หลังจากการใช้งานระบบการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานเป็นทีมของ บริษัท นูเน็คคอมเมิร์ซ จำกัด ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรดังต่อไปนี้

1. ท่านเห็นว่าระบบฯ มีความสวยงามน่าใช้ ใช่หรือไม่ ?
 - A. ใช่ เพราะมีไอคอนเป็นกราฟิกที่สวยงาม
 - B. ใช่ เพราะมีการจัดองค์ประกอบของหน้าเว็บได้ลงตัว สวยงามน่าใช้
 - C. ไม่ใช่ เพราะรูปภาพดูรกสายตาเกินไป
 - D. ไม่ใช่ เพราะจัดองค์ประกอบของหน้าเว็บได้ไม่ดี
 - E. ทั้งข้อ A และ B
 - F. ทั้งข้อ C และ D
2. ครั้งแรกที่ท่านใช้ระบบฯ นี้ ท่านคิดว่าระบบฯ สามารถเรียนรู้และเข้าใจได้ง่าย ใช่หรือไม่ ?
 - A. ใช่ เพราะกราฟิกที่ใช้ในแต่ละหน้าสื่อความหมาย ช่วยให้เข้าใจได้ง่าย
 - B. ใช่ เพราะระบบฯ สามารถปรับให้เป็นภาษาไทยได้
 - C. ไม่ใช่ เพราะกราฟิกไม่สื่อความหมาย
 - D. ไม่ใช่ เพราะขั้นตอนการทำงานเข้าใจยาก
 - E. ทั้งข้อ A และ B
 - F. ทั้งข้อ C และ D
3. ท่านเห็นว่าระบบฯ นี้ ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการติดต่อสื่อสารของบุคลากรในองค์กรง่ายขึ้น ใช่หรือไม่ ?
 - A. ใช่ เพราะระบบฯ ช่วยให้ส่งข่าวสารทั่วถึงบุคลากรทุกคนทำได้ง่ายขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม
 - B. ใช่ เพราะไม่จำกัดสถานที่ในการสื่อสาร แม้อยู่ต่างสาขาก็สื่อสารกันได้สะดวก
 - C. ไม่ใช่ เพราะข่าวสารไปไม่ถึงทุกคนในองค์กร
 - D. ไม่ใช่ เพราะการสื่อสารทำได้ยุ่งยากกว่าที่เป็นอยู่เดิม
 - E. ทั้งข้อ A และ B
 - F. ทั้งข้อ C และ D

4. ท่านเห็นวาระบบฯนี้ ช่วยให้การงานรัดกุม และช่วยให้ทำงานเป็นทีมได้ดีขึ้น ใช่หรือไม่ ?
- ใช่ เพราะระบบฯ ช่วยให้งานผิดพลาด หรือผิดพลาดน้อยลง ทำงานได้รัดกุมขึ้น
 - ใช่ เพราะระบบฯ ช่วยให้การใช้ทรัพยากรและแลกเปลี่ยนสารสนเทศต่างๆ ที่มีร่วมกันได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลามากขึ้น
 - ไม่ใช่ เพราะแม้มีระบบแล้วก็ยังทำงานผิดพลาด ไม่รัดกุมเช่นเดิม
 - ไม่ใช่ เพราะระบบทำให้การใช้สารสนเทศในองค์กรร่วมกันยุ่งยาก
 - ทั้งข้อ A และ B
 - ทั้งข้อ C และ D
5. ท่านเห็นวาระบบฯนี้ ช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารขององค์กรคุ้มค่ามากขึ้น ใช่หรือไม่ ?
- ใช่ เพราะการแชร์ไฟล์หรือเอกสาร รวมถึงการ chat ออนไลน์ ช่วยลดการโทรศัพท์ และแฟกซ์ถึงกันระหว่างสาขาได้ โดยเฉพาะสาขาที่จัดอยู่ในประเภทการโทรทางไกล
 - ใช่ เพราะค่าใช้จ่ายคงที่ด้านระบบอินเทอร์เน็ต ถูกนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์มากขึ้นโดยไม่ต้องลงทุนเพิ่ม
 - ไม่ใช่ เพราะแม้มีระบบแล้ว ก็ยังต้องใช้โทรศัพท์และแฟกซ์ติดต่อบetween สาขาอยู่เช่นเดิม ไม่ช่วยให้ค่าใช้จ่ายลดลง
 - ไม่ใช่ เพราะระบบทำให้ค่าใช้จ่ายด้านระบบอินเทอร์เน็ตสูงขึ้น
 - ทั้งข้อ A และ B
 - ทั้งข้อ C และ D
6. ท่านเห็นวาระบบฯนี้ มีความปลอดภัยเพียงพอที่จะปกป้องข้อมูลจากการเข้าถึงของผู้ไม่มีสิทธิได้ ใช่หรือไม่ ?
- ใช่ เพราะระบบฯมีการตรวจสอบผู้ใช้งานก่อนการใช้งาน ผู้ที่มีรายชื่อในระบบเท่านั้นจึงใช้งานระบบฯ ได้
 - ใช่ เพราะระบบฯมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้ไม่เท่ากันตามสิทธิหรือกลุ่มผู้ใช้ ช่วยป้องกันการเข้าถึงข้อมูลภายในได้แม้จะมีรายชื่ออยู่ในระบบก็ตาม
 - ไม่ใช่ เพราะระบบฯ ขาดการตรวจสอบผู้ใช้งานก่อนใช้งานระบบ
 - ไม่ใช่ เพราะเมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ จะเข้าถึงข้อมูลทุกอย่างได้ รวมทั้งข้อมูลของบุคคลอื่นด้วย
 - ทั้งข้อ A และ B
 - ทั้งข้อ C และ D

7. ท่านเห็นว่าควรจะมีระบบฯนี้ในองค์กรต่อไป ใช่หรือไม่ ?
- A. ใช่ ควรให้มีระบบฯนี้ต่อไป เพราะระบบฯนี้ดีอยู่แล้ว
 - B. ใช่ แต่ควรเพิ่มเติมความสามารถในภายหลังได้ง่าย
 - C. ไม่ใช่ ควรยกเลิกการใช้ระบบฯนี้ไปเลย

8. ท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติมใดบ้างเกี่ยวกับระบบฯ นี้

.....

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายวิรุฬห์ ศุภกฤษสุวรรณกุล
วัน เดือน ปีเกิด	26 สิงหาคม 2521
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2544: บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัย โยนก ลำปาง
ประสบการณ์	ปี 2545-2546: Programmer/System&Network Administrator ศูนย์ฝึก อบรมเพื่อการพัฒนาพลังงานแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โรงไฟฟ้า แม่เมาะ ลำปาง ปี 2546: Technical Editor A.R. Information & Publication Co., Ltd. กรุงเทพมหานคร ปี 2548: Business Development : Nunet Commerce Co., Ltd. เชียงใหม่ ปี 2549: ธุรกิจส่วนตัว บุรีรัมย์

E-Mail

wirune.w@gmail.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved