

คู่มือใช้งานปฏิทินและรายการนัดหมาย

คู่มือใช้งานปฏิทินและรายการนัดหมาย	1
ปฏิทินและรายการนัดหมาย	3
การใช้งานปฏิทิน.....	3
การเข้าถึงปฏิทิน	3
การเข้าถึงโดยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	3
การเข้าถึงโดยสิทธิ์ที่ได้รับจากตำแหน่งหรือหน่วยงาน	3
การเข้าถึงโดยการเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น	4
การแสดงผลรายการนัดหมายในปฏิทิน	4
แสดงผลแบบเดือน.....	4
แสดงผลแบบสัปดาห์.....	5
แสดงผลแบบสัปดาห์ทำงาน.....	5
แสดงผลแบบรายวัน.....	5
การเปรียบเทียบรายการนัดหมายในปฏิทิน	6
เปรียบเทียบในปฏิทินเดียวกัน	7
เปรียบเทียบตามวันที่	7
เปรียบเทียบตามปฏิทิน	8
สร้างรายการนัดหมาย.....	8
การแจ้งเตือนเวลานัดหมาย	9
การกำหนด E-Mail เพื่อใช้ในการแจ้งเตือน	10
สร้างการแจ้งเตือนเวลานัดหมาย	11
แก้ไขการแจ้งเตือนเวลานัดหมาย	11
ลบการแจ้งเตือนเวลานัดหมาย	12
สร้างรายการนัดหมายที่เกิดประจำ	12
เวลารายการนัดหมาย	13
รูปแบบการเกิดประจำ.....	13
การนัดหมายที่เกิดประจำวัน	13
การนัดหมายที่เกิดประจำสัปดาห์	13

การนัดหมายที่เกิดประจำเดือน.....	14
การนัดหมายที่เกิดประจำปี	14
ขอบเขตการเกิดประจำ	14
อ่านรายการนัดหมาย	15
ค้นหารายการนัดหมาย	16
การจัดการปฏิทิน	17
สร้างปฏิทินย่อย	17
ลบปฏิทินย่อย	18
การมอบสิทธิ์การเข้าถึงปฏิทิน.....	18
การมอบการเข้าถึงโดยสิทธิ์ของหน่วยงาน (Right).....	18
การมอบการเข้าถึงโดยการเผยแพร่ (Share).....	20
การจัดการรายการนัดหมาย	22
การย้ายรายการนัดหมาย.....	22
การลบรายการนัดหมาย	22

ปฏิทินและรายการนัดหมาย

ปฏิทินเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถบันทึกการนัดหมาย เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่นอกเหนือจากการสื่อสารด้วยหนังสือ ให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ติดต่อสื่อสารด้วยรายการนัดหมาย สามารถให้แต่ละหน่วยงานสามารถสร้างปฏิทินเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานตนเอง หรือให้เผยแพร่ปฏิทินของหน่วยงานบุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้ปฏิทินของตน หรือแม้กระทั่งจัดทำปฏิทินขององค์กรที่สามารถให้ทุกคนในองค์กรสามารถเห็นรายการนัดหมายที่องค์กรเผยแพร่ได้

การใช้งานปฏิทิน

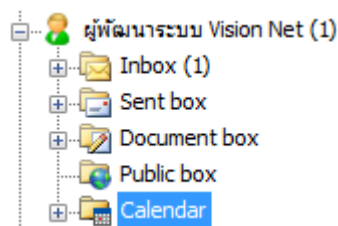
การเข้าถึงปฏิทิน

ปฏิทินสามารถการเข้าถึงจำแนกตามสิทธิ์หรือช่องทางการเข้าถึงคือ

การเข้าถึงโดยสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

ระบบฯ จะสร้างปฏิทินให้แก่ผู้ใช้งานทุกคนเพื่อให้ใช้งานในลักษณะเป็นปฏิทินส่วนตัว ในกรณีที่ใช้ในลักษณะของตำแหน่งหรือหน่วยงานกรุณาในหัวข้อถัดไป

การเข้าถึงให้ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ เลือกไปชื่อของท่านซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ จะปรากฏโฟลเดอร์ที่ชื่อ “Calendar” ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ปฏิทินของท่าน



การเข้าถึงโดยสิทธิ์ที่ได้รับจากตำแหน่งหรือหน่วยงาน

ในระบบฯ ปฏิทินจะเป็นทรัพยากรหนึ่งของตำแหน่งหรือหน่วยงาน เมื่อท่านได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรนั้นๆ ท่านจะสามารถเข้าถึงทรัพยากรนั้นได้

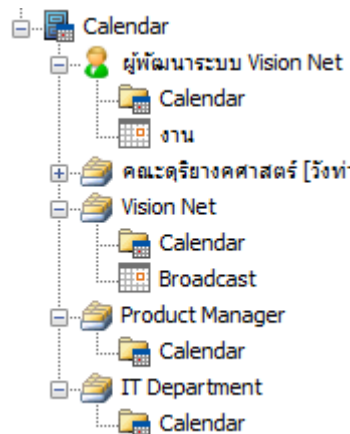
การเข้าถึงให้ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ เลือกไปยังหน่วยงานที่ท่านมีสิทธิ์เข้าถึง จะปรากฏโฟลเดอร์ที่ชื่อ “Calendar” ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ปฏิทินของตำแหน่งหรือหน่วยงาน



การเข้าถึงโดยการเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น

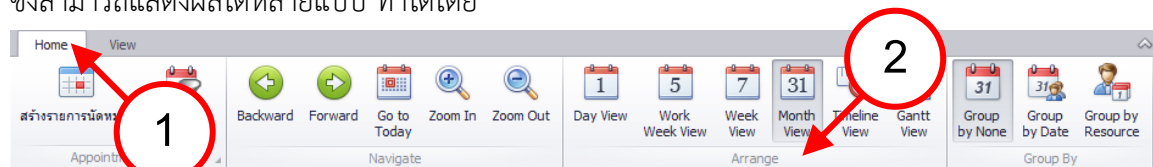
ในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงปฏิทินจากหน่วยงานอื่นผู้เป็นเจ้าของปฏิทิน ท่านสามารถเข้าถึงได้จากกลุ่มโฟลเดอร์ “แชร์” เพื่อเข้าถึงปฏิทินที่ท่านได้รับการเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น

อีกช่องทางหนึ่งคือท่านสามารถเข้าถึงได้จากกลุ่มโฟลเดอร์ “Calendar” เพื่อเข้าถึงปฏิทินทั้งหมดที่ท่านสามารถเข้าถึงได้



การแสดงผลรายการนัดหมายในปฏิทิน

เมื่อท่านเลือกปฏิทินที่ต้องการเข้าถึงแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าจอแสดงรายการนัดหมายในปฏิทิน ซึ่งสามารถแสดงผลได้หลายแบบ ทำได้โดย

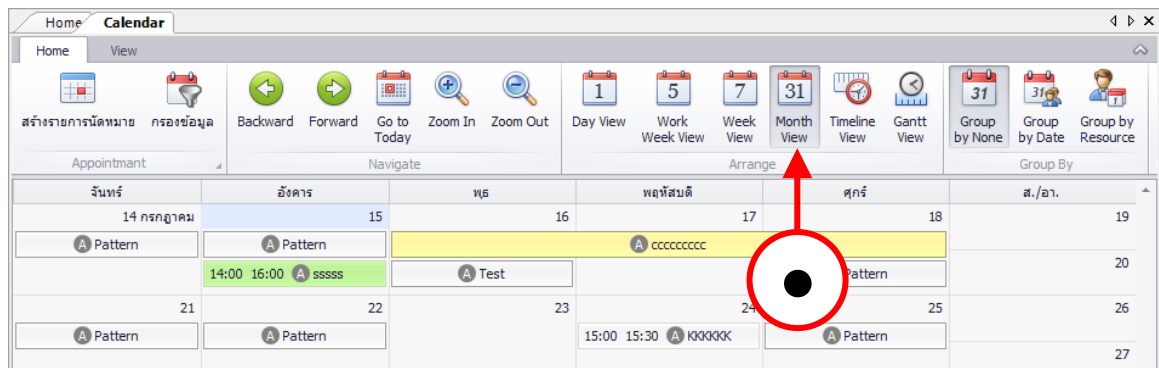


1. ไปยังแถบเครื่องมือด้านบนของปฏิทิน
2. ไปยังกลุ่มเครื่องมือ “Arrange”
3. กดปุ่มการแสดงผลที่ต้องการ

ตัวอย่างปุ่มที่กดและการแสดงผลปฏิทิน

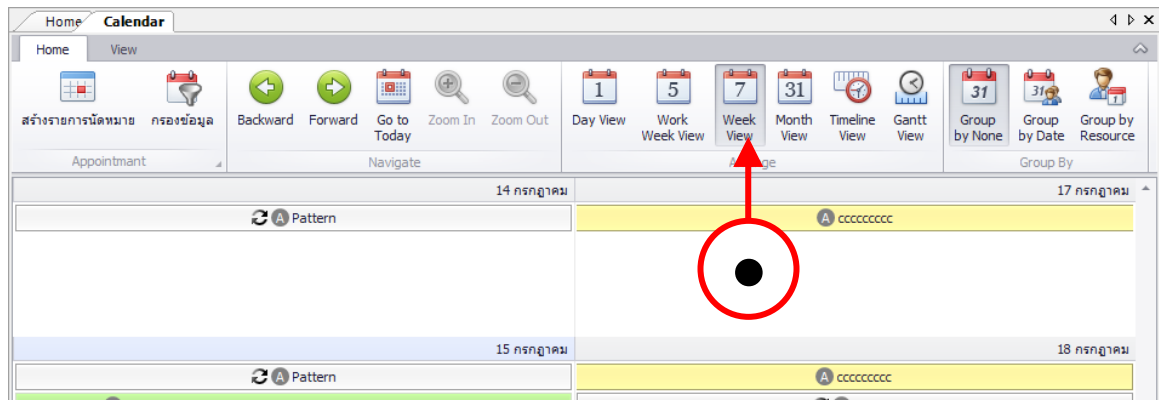
แสดงผลแบบเดือน

โดยการกดปุ่ม “Month View” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Arrange”



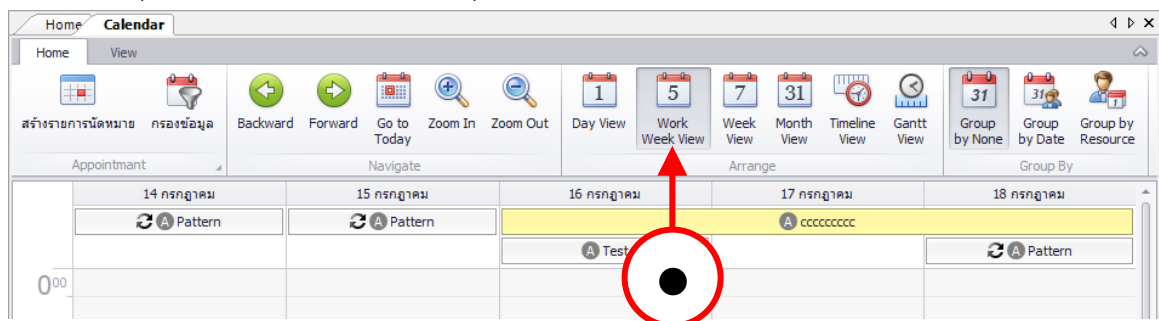
แสดงผลแบบสัปดาห์

โดยการกดปุ่ม “Week View” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Arrange”



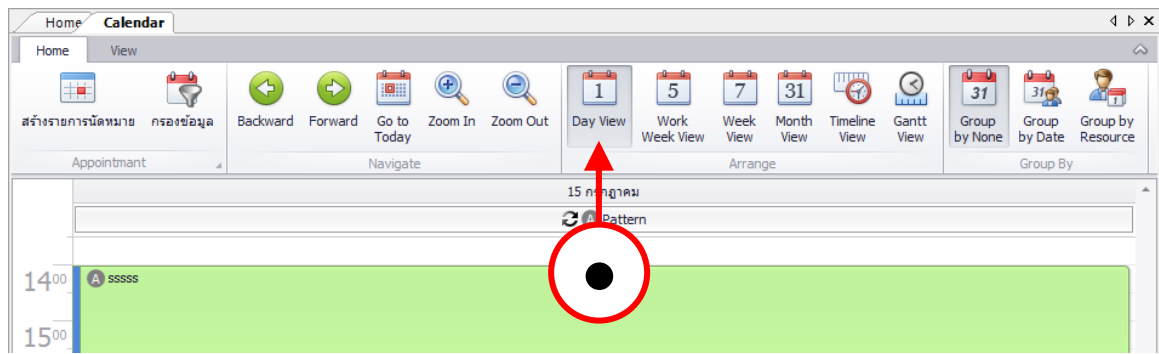
แสดงผลแบบสัปดาห์ทำงาน

โดยการกดปุ่ม “Work Week View” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Arrange”



แสดงผลแบบรายวัน

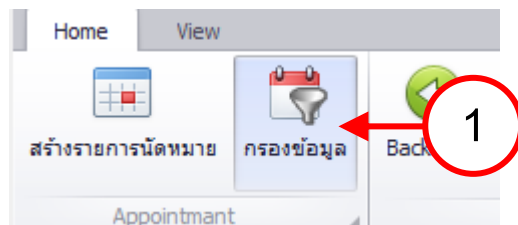
โดยการกดปุ่ม “Day View” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Arrange”



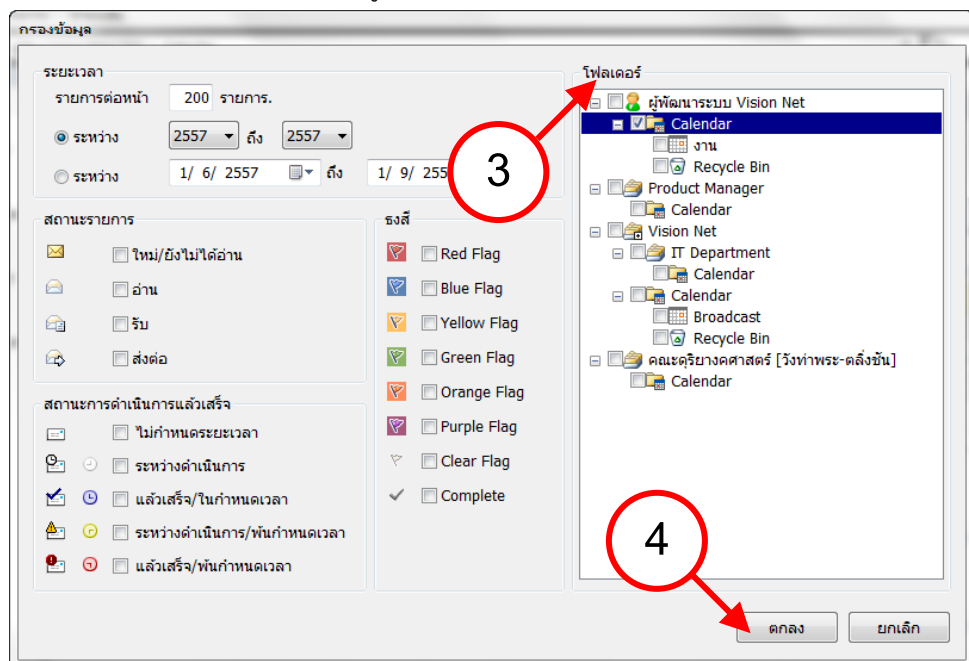
การเปรียบเทียบรายการนัดหมายในปฏิทิน

เนื่องด้วยท่านสามารถเข้าถึงปฏิทินได้มากกว่าหนึ่งปฏิทิน ระบบจึงมีเครื่องมือให้ท่านสามารถนำปฏิทินที่ท่านเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์เข้าถึงมาแสดงผลเปรียบเทียบหรือจัดกลุ่มในหน้าจอเดียวกัน วิธีการทำได้โดย

1. ไปที่แถบเครื่องมือด้านบนของปฏิทิน

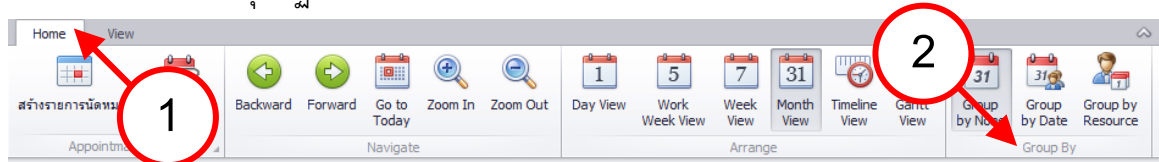


2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอกรองข้อมูล



3. เลือกปฏิทินที่ต้องการแสดง โดยทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการในกรอบ “โฟลเดอร์” ด้านขวา โดยสามารถเลือกได้หลายรายการ
4. กดปุ่ม “ตกลง”

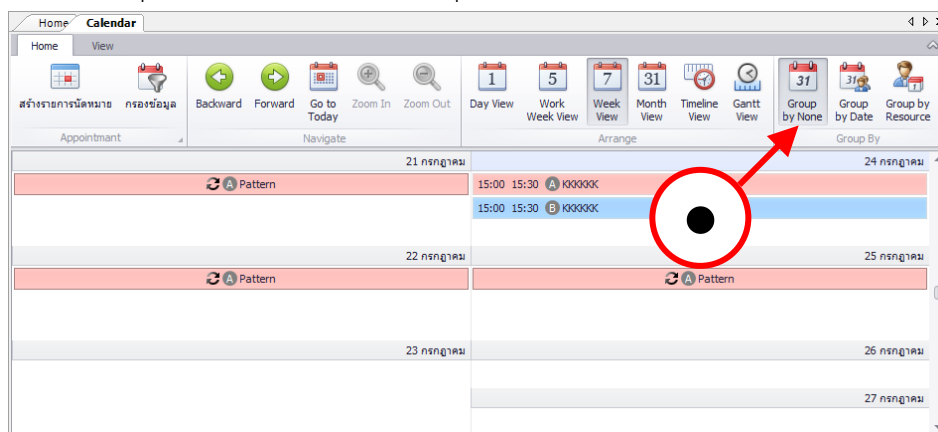
เมื่อท่านเลือกปฏิทินที่ต้องการเปรียบเทียบหรือจัดกลุ่มแล้ว ท่านสามารถเลือกรูปแบบการเปรียบเทียบหรือจัดกลุ่มปฏิทิน ได้โดย



1. ไปยังแถบเครื่องมือด้านบนของปฏิทิน
 2. ไปยังกลุ่มเครื่องมือ “Group By”
 3. กดปุ่มการเปรียบเทียบหรือจัดกลุ่มปฏิทินที่ต้องการ
- ตัวอย่างปุ่มที่เกิดและการเปรียบเทียบหรือจัดกลุ่มปฏิทิน

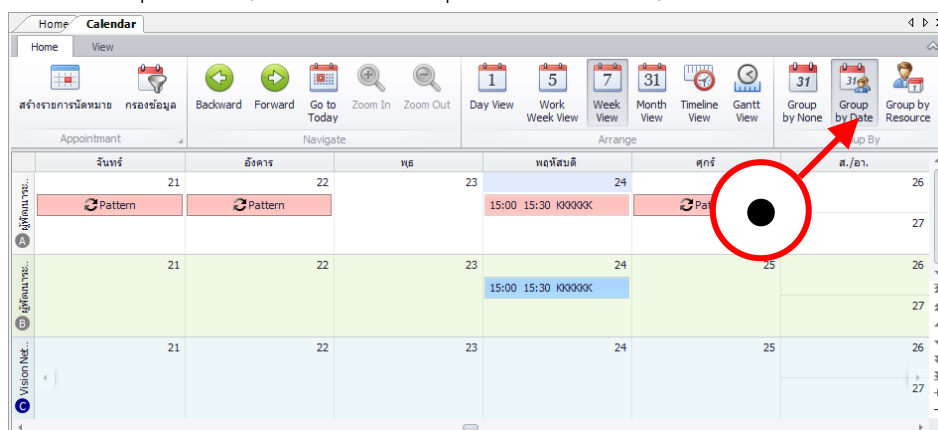
เปรียบเทียบในปฏิทินเดียวกัน

โดยการกดปุ่ม “Group by None” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Group By”



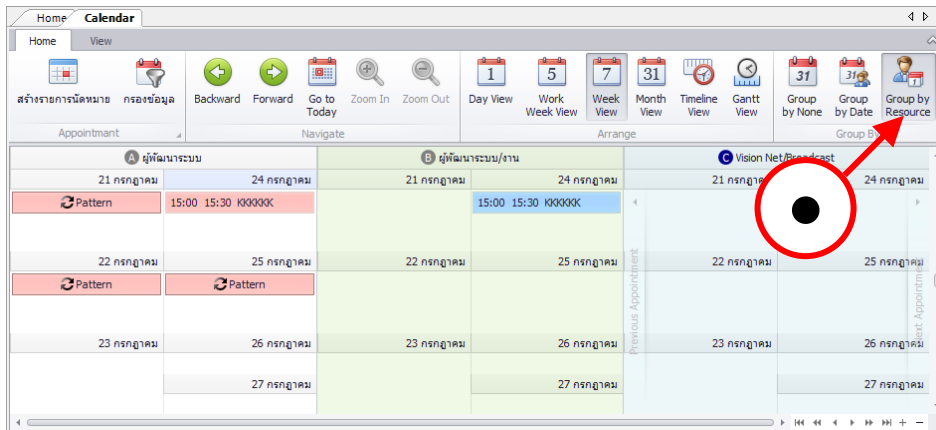
เปรียบเทียบตามวันที่

โดยการกดปุ่ม “Group by Date” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Group By”



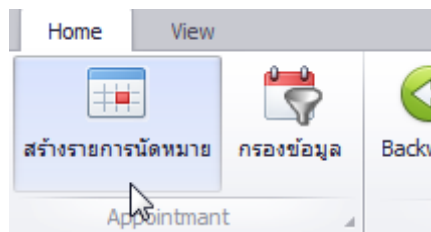
เปรียบเทียบตามปฏิทิน

โดยการกดปุ่ม “Group by Resource” ที่กลุ่มเครื่องมือ “Group By”

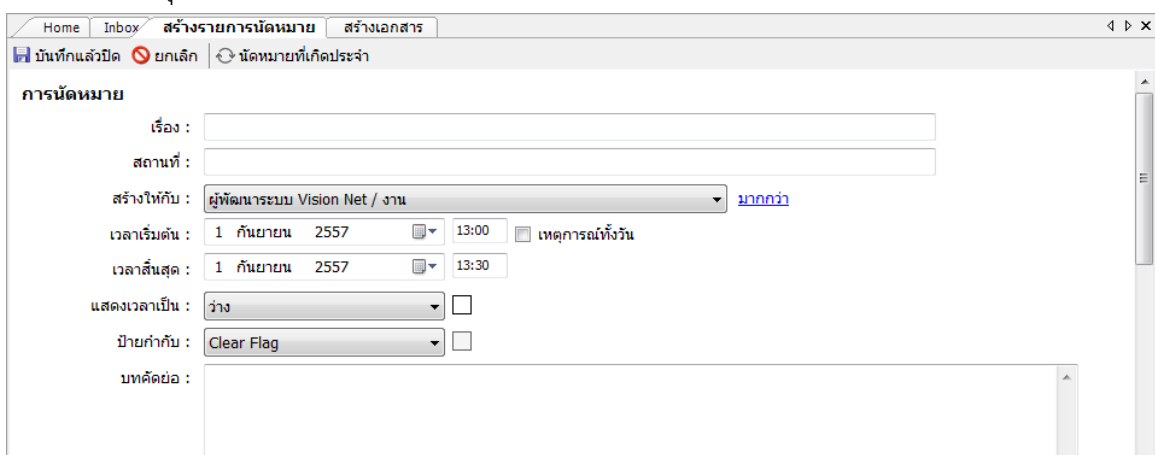


สร้างรายการนัดหมาย

ให้ทำการเลือกปฏิทินที่ต้องการสร้างรายการนัดหมาย ให้กดปุ่ม “สร้างรายการนัดหมาย” ที่อยู่ในแถบเครื่องมือด้านบนในกลุ่มเครื่องมือ “Appointment” ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับสิทธิ์ในการสร้างรายการนัดหมายจะไม่ปรากฏปุ่ม



เมื่อกดปุ่มโปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “สร้างรายการนัดหมายใหม่”



การแจ้งเตือน :

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

โดยมีช่องนำเข้าสู่ข้อมูลดังนี้

ชื่อ	คำอธิบาย
เรื่อง	เรื่องของรายการนัดหมาย
สถานที่	สถานที่ที่นัดหมาย (ถ้ามี)
สร้างให้กับ	รายการนี้สร้างให้กับปฏิทินใด
ปรากฏใน	<p>ในกรณีที่ต้องการให้รายการนัดหมายนี้ปรากฏในปฏิทินที่ท่านที่สิทธิ์ในการสร้างรายการนัดหมายมากกว่า 1 ปฏิทิน ให้คลิกที่ปุ่มหรือลิงค์ “มากกว่า” ที่อยู่ท้ายบรรทัด “สร้างให้กับ” โปรแกรมจะแสดงบรรทัด “ปรากฏใน” ขึ้นมา</p> <div> <div> <div>ปรากฏใน :</div> <div> <input type="checkbox"/> ผู้พัฒนาระบบ Vision Net <input type="checkbox"/> ผู้พัฒนาระบบ Vision Net / งาน <input type="checkbox"/> IT Department <input type="checkbox"/> Product Manager <input type="checkbox"/> Vision Net <input type="checkbox"/> Vision Net / Broadcast </div> </div> <div> เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด </div> </div> <p>ทำเครื่องหมายถูกหน้าปฏิทินที่ต้องการให้รายการนัดหมายนี้ปรากฏในปฏิทินนั้นๆ</p>
เวลาเริ่มต้น	วันและเวลาเริ่มต้นของรายการนัดหมาย
เหตุการณ์ทั้งวัน	รายการนัดหมายนี้เป็นเหตุการณ์ทั้งวันหรือไม่ เมื่อเลือกแล้วโปรแกรมจะไม่ใช้งานช่องกรอกเวลา
เวลาสิ้นสุด	วันและเวลาสิ้นสุดของรายการนัดหมาย
แสดงเวลาเป็น	<p>แสดงสัญลักษณ์ของเวลารายการนัดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ว่าง • ไม่แน่นอน • ไม่ว่าง • นอกสำนักงาน
ป้ายกำกับ	แสดงสัญลักษณ์ป้ายกำกับของรายการนัดหมาย โดยแสดงในรูปของสี
บทคัดย่อ	เนื้อหาหรือบทคัดย่อของรายการนัดหมาย
การแจ้งเตือน	กรุณาดูในหัวข้อ การแจ้งเตือนเวลานัดหมาย

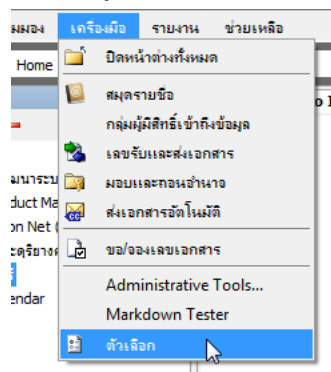
การแจ้งเตือนเวลานัดหมาย

เป็นการระบุระยะเวลาก่อนเวลานัดหมาย เพื่อแจ้งเตือนผ่าน E-Mail

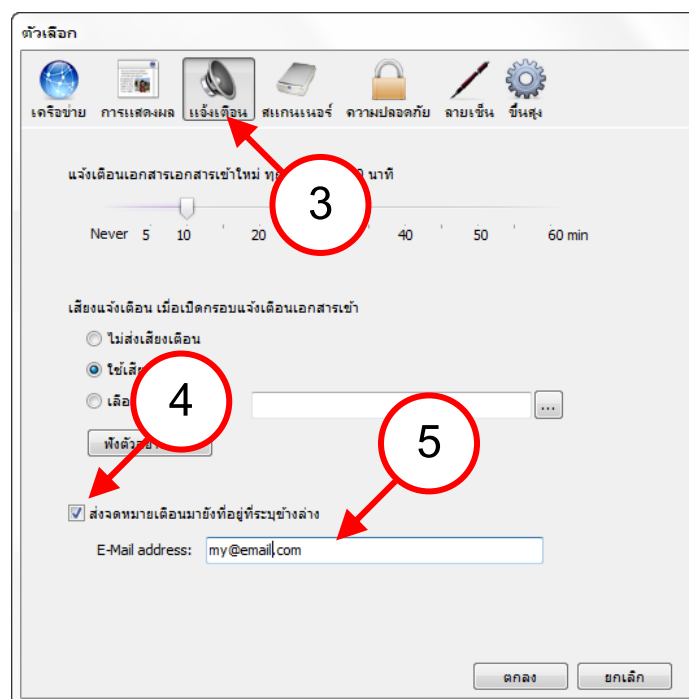
การกำหนด E-Mail เพื่อใช้ในการแจ้งเตือน

การส่ง E-Mail ออกจากระบบจะขึ้นอยู่กับนโยบายการรับส่งขององค์กร กรุณาสอบถามทางผู้ให้บริการ E-Mail ขององค์กรว่า E-Mail ที่ท่านต้องการใช้สามารถรับการแจ้งเตือนได้หรือไม่ วิธีการกำหนด E-Mail ทำได้โดย

1. ไปยังเมนูด้านบนของหน้าจอหลัก



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอตัวเลือก



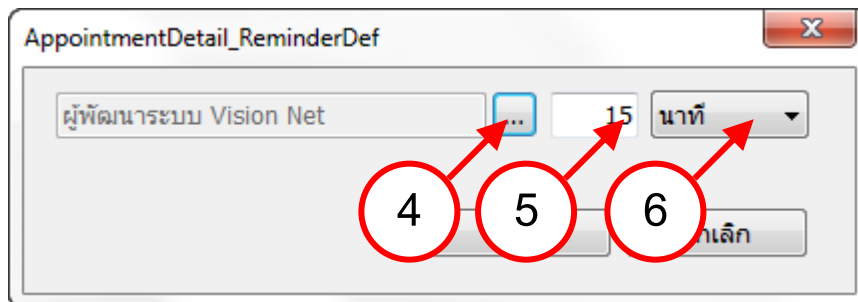
3. เลือกที่หัวข้อ “แจ้งเตือน”
4. ทำเครื่องหมายถูกหน้าตัวเลือก “ส่งจดหมายเตือนมายังที่อยู่ด้านล่าง”
5. กรอก E-Mail ที่ต้องการในช่อง “E-Mail address”
6. กดปุ่ม “ตกลง”

สร้างการแจ้งเตือนเวลานัดหมาย

เป็นการระบุระยะเวลาก่อนเวลานัดหมาย เพื่อแจ้งเตือนผ่าน E-Mail สร้างการแจ้งเตือนได้โดย

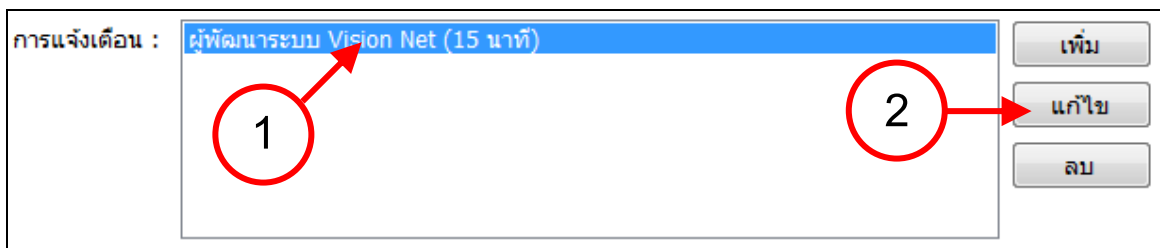


1. ไปยังหัวข้อ “การแจ้งเตือน”
2. กดปุ่ม “เพิ่ม”
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อนำเข้าข้อมูลการแจ้งเตือน



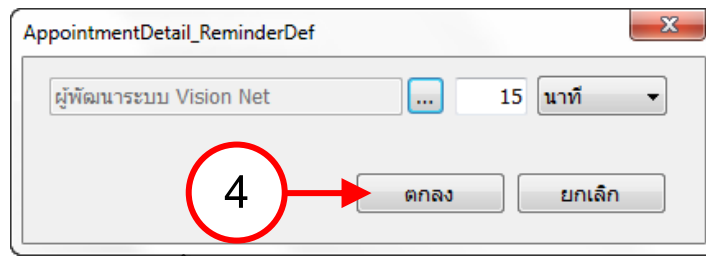
4. ในกรณีที่เปลี่ยนผู้รับการแจ้งเตือน ให้กดปุ่ม “...” เพื่อเลือกรายชื่อ
5. กรอกจำนวนเวลาแจ้งเตือนล่วงหน้า
6. เลือกหน่วยเวลาเตือนล่วงหน้า
7. กดปุ่ม “ตกลง”

แก้ไขการแจ้งเตือนเวลานัดหมาย



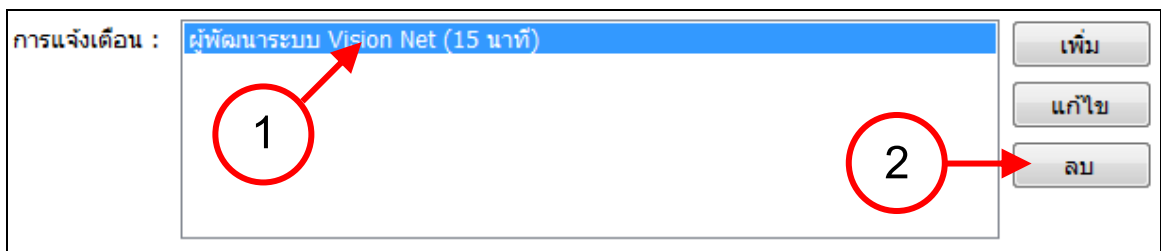
การแก้ไขการแจ้งเตือนเวลานัดหมายทำได้โดย

1. เลือกรายการแจ้งเตือนเวลานัดหมายที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม “แก้ไข”
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูลการแจ้งเตือน



4. เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “ตกลง”

ลบการแจ้งเตือนเวลานัดหมาย

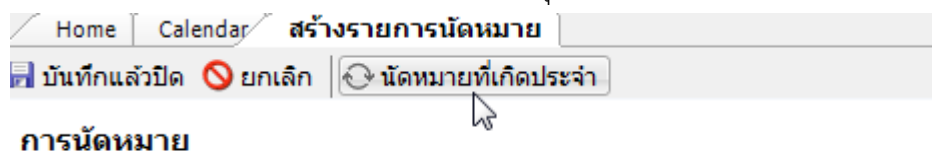


การแก้ไขการแจ้งเตือนเวลานัดหมายทำได้โดย

1. เลือกรายการแจ้งเตือนเวลานัดหมายที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม “ลบ”

สร้างรายการนัดหมายที่เกิดประจำ

กระบวนการคล้ายสร้างรายการนัดหมาย เพียงแต่ในหน้าจอสร้างรายการนัดหมาย ให้กดปุ่ม “นัดหมายเกิดซ้ำ” โปรแกรมจะเปลี่ยนจุดประสงค์การสร้างให้เป็นการสร้างรายการนัดหมายที่เกิดประจำ เมื่อกดปุ่มนี้แล้วสิ่งที่ไม่ใช้งานคือ เวลาเริ่มต้น และ เวลาสิ้นสุด



เรื่อง : _____
และช่องนำเข้าที่เพิ่มขึ้นคือข้อมูล “นัดหมายที่เกิดประจำ”

นัดหมายที่เกิดประจำ

เวลาเริ่มต้น : 0:00 ☐ เหตุการณ์ทั้งวัน

เวลาสิ้นสุด : 0:00 ระยะเวลา 0 วัน

รูปแบบการเกิดประจำ : เดือน

เกิดขึ้นทุกๆ 1 เดือน ใน:

☒ วันที่

☐ วัน แรก

ขอบเขตการเกิดประจำ : เวลาเริ่มต้น 1 กันยายน 2557 ไม่มีวันสิ้นสุด

โดยจะแบ่งเป็นส่วนใหญ่ๆดังนี้

เวลารายการนัดหมาย

กำหนดเวลาที่เกิดขึ้นของรายการนัดหมาย สามารถระบุเวลาที่เกิดในช่อง “เวลาเริ่มต้น” และ “เวลาสิ้นสุด” รวมถึงระยะเวลาของรายการนัดหมาย

เวลาเริ่มต้น :	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="checkbox"/> เหตุการณ์ทั้งวัน
เวลาสิ้นสุด :	<input type="text" value="0:00"/>	ระยะเวลา <input type="text" value="0"/> วัน

ในกรณีเป็นเหตุการณ์ทั้งวัน สามารถระบุได้โดยทำเครื่องหมายถูกในช่อง “เหตุการณ์ทั้งวัน”

เวลาเริ่มต้น :	<input type="text" value="0:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เหตุการณ์ทั้งวัน
เวลาสิ้นสุด :	<input type="text" value="0:00"/>	ระยะเวลา <input type="text" value="1"/> วัน

รูปแบบการเกิดประจำ

กำหนดรูปแบบการเกิดประจำของรายการนัดหมาย เลือกได้จากตัวเลือก “รูปแบบการเกิดประจำ” โดยมีรูปแบบอยู่ 4 รูปแบบได้แก่

รูปแบบการเกิดประจำ :	<div> <div>วัน</div> <div>▼</div> <div> <div>วัน</div> <div>สัปดาห์</div> <div>เดือน</div> <div>ปี</div> </div> </div>
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

การนัดหมายที่เกิดประจำวัน

รูปแบบการเกิดประจำ :	<div> <div>วัน</div> <div>▼</div> </div> <div> <input checked="" type="radio"/> ทุกๆ <input type="text" value="1"/> วัน <input type="radio"/> ทุกๆ วันทำงาน </div>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เป็นการประจำทุกวัน โดยระบุได้ว่า

- ทุกๆ จำนวนวันที่กำหนด
- ทุกๆ วันทำงาน คือ วันจันทร์ถึงศุกร์

การนัดหมายที่เกิดประจำสัปดาห์

รูปแบบการเกิดประจำ : สัปดาห์

เกิดขึ้นทุกๆ 1 สัปดาห์ ใน:

- ☐ วันอาทิตย์
- ☒ วันจันทร์
- ☐ วันอังคาร
- ☐ วันพุธ
- ☐ วันพฤหัสบดี
- ☐ วันศุกร์
- ☐ วันเสาร์

เป็นการประจำทุกสัปดาห์ โดยระบุได้ว่า จะเกิดทุกๆ สัปดาห์ และจะเกิดในวันใด

การนัดหมายที่เกิดประจำเดือน

รูปแบบการเกิดประจำ : เดือน

เกิดขึ้นทุกๆ 1 เดือน ใน:

☒ วันที่ 1

☐ วัน จันทร์ แรก

เป็นการประจำทุกเดือน โดยระบุได้ว่า จะเกิดทุกๆ เดือน และระบุว่าจะ

- เกิดในวันที่เท่าไรของเดือน
- เกิดในวันใดของเดือน

การนัดหมายที่เกิดประจำปี

รูปแบบการเกิดประจำ : ปี

☒ วันที่ 1



☐ วัน จันทร์ แรก

ของ ตุลาคม

เป็นการประจำทุกปี โดยระบุว่าจะ

- เกิดในวันที่เท่าไรของเดือนที่ระบุ
- เกิดในวันใดของเดือนที่ระบุ

ขอบเขตการเกิดประจำ

ขอบเขตการเกิดประจำ : เวลาเริ่มต้น 1 กันยายน 2557  

ไม่มีวันสิ้นสุด

ไม่มีวันสิ้นสุด

สิ้นสุดเมื่อครบจำนวนครั้ง


สิ้นสุดเมื่อถึงวันที่

ระบุวันนัดหมายที่เกิดประจำรายการนี้จะเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด กำหนดโดย

1. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นที่ช่อง “เวลาเริ่มต้น”
2. เลือกประเภทขอบเขตการเกิดประจำ ในตัวเลือกหลังช่อง “เวลาเริ่มต้น”

ประเภทขอบเขตการเกิดประจำ ประกอบด้วย

- ไม่มีวันสิ้นสุด
- สิ้นสุดเมื่อครบจำนวนครั้ง: โดยระบุจำนวนครั้งที่ให้เกิดการนัดหมาย เมื่อครบจำนวนครั้งที่ระบุ จะเป็นการสิ้นสุดขอบเขตการเกิดประจำ




สิ้นสุดเมื่อครบจำนวนครั้ง  1 ครั้ง



- สิ้นสุดเมื่อถึงวันที่: โดยระบุวันที่สิ้นสุดขอบเขตการเกิดประจำ

สิ้นสุดเมื่อถึงวันที่  1 กันยายน 2557 

อ่านรายการนัดหมาย

สามารถเปิดอ่านโดยการดับเบิลคลิกที่รายการนัดหมายที่ต้องการอ่าน โปรแกรมจะเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมา

Home Calendar **First Appointment**   

 แก้ไขเนื้อหา  สร้างการแจ้งเตือน

eDocument System การนัดหมาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

การนัดหมาย


Blue Flag

เรื่อง : First Appointment

สร้างให้กับ : ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

วัน/เวลา : 8 กรกฎาคม 2557 10:00 ถึง 11:00


แสดงเวลาเป็น : ☒ ไม่แน่นอน ☐

ป้ายกำกับ : Blue Flag 

วันที่สร้าง : 1/7/2557 15:38 โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

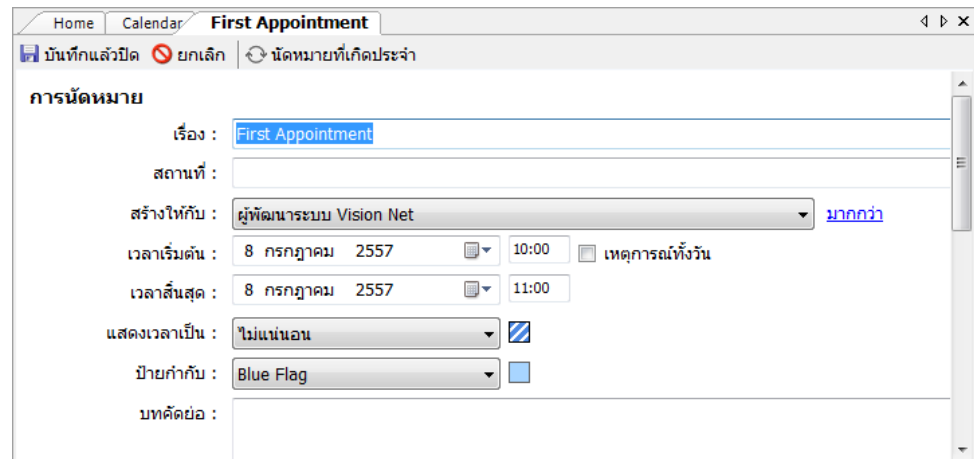
วันที่แก้ไขล่าสุด : 8/7/2557 23:59 โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

ประวัติการแก้ไข

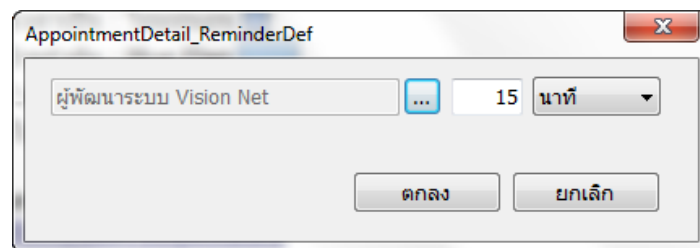
 [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

Date: 1 ก.ย. 2557 Time: 15:29:28

- ในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิในการแก้ไขรายการนัดหมายจะปรากฏปุ่ม “แก้ไขเนื้อหา” เมื่อท่านกดปุ่มโปรแกรมจะเปิดหน้าจอแก้ไขรายการนัดหมายขึ้นมา



- ถ้าท่านต้องการสร้างการแจ้งเตือนในรายการนัดหมาย ให้กดปุ่ม “สร้างการแจ้งเตือน” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ



เมื่อการสร้างเสร็จสิ้นจะแสดงในตาราง “การแจ้งเตือน”

การแจ้งเตือน		
แจ้งเตือนไปยัง	แจ้งเตือนก่อนเวลา	แก้ไขลบ
ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	15 นาที	แก้ไข ลบ

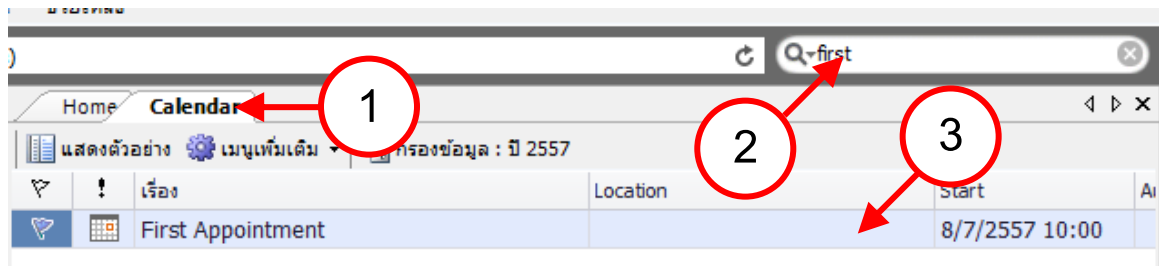
ซึ่งท่านสามารถแก้ไขหรือลบการแจ้งเตือนได้จากตารางนี้

ในกรณีที่รายการนัดหมายนี้เป็นรายการนัดหมายที่เกิดประจำ จะแสดงข้อมูลในส่วน “นัดหมายที่เกิดประจำ” ต่อท้ายจากข้อมูลรายการนัดหมาย

นัดหมายที่เกิดประจำ

เวลาเริ่มต้น : เหตุการณ์ทั้งวัน ระยะเวลา 1 วัน
รูปแบบการเกิดประจำ : ทุกๆสัปดาห์; เกิดขึ้นทุกๆ 1 สัปดาห์ ใน วันจันทร์ วันอังคาร และ วันศุกร์
ขอบเขตการเกิดประจำ : เวลาเริ่มต้น 8/7/2557 สิ้นสุดเมื่อครบจำนวนครั้ง 8 ครั้ง

ค้นหารายการนัดหมาย



การค้นหารายการนัดหมายทำได้โดย

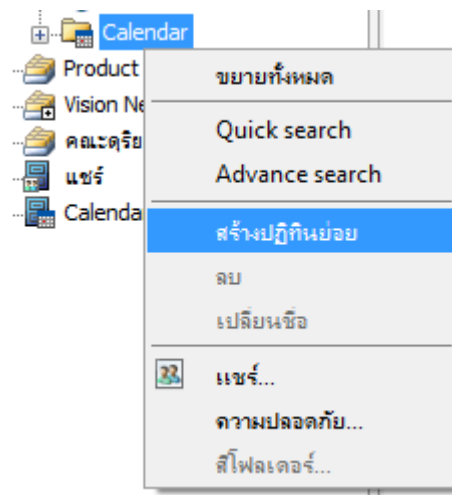
1. ไปยังหน้าจอปฏิทิน
2. คลิกช่องค้นหาที่อยู่มุมบนขวามือของหน้าจอหลัก พิมพ์คำค้นที่ต้องการและกดปุ่ม “Enter” ที่แป้นพิมพ์
3. โปรแกรมจะนำคำค้นดังกล่าวไปค้นหารายการนัดหมาย และแสดงรายการนัดหมายในรายการข้างล่าง

การจัดการปฏิทิน

ความสามารถนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อกระทำต่อปฏิทินส่วนตัวของท่าน หรือปฏิทินของหน่วยงานที่ท่านได้รับสิทธิ์ในการจัดการปฏิทิน

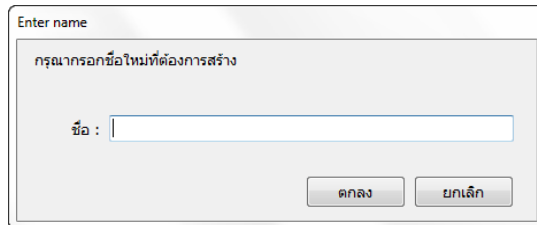
สร้างปฏิทินย่อย

ระบบจะสร้างปฏิทินแรกให้โดยอัตโนมัติให้กับท่านและหน่วยงาน ซึ่งพร้อมใช้งานในการสร้างรายการนัดหมายได้ทันที และระบบยังสามารถให้หน่วยงานสามารถสร้างปฏิทินย่อย เพื่อแยกหัวข้อของรายการนัดหมายได้ตามต้องการของหน่วยงาน แต่เพื่อลดความสับสนในการแยกหัวข้อระบบจะไม่อนุญาตให้สร้างปฏิทินย่อยซ้อนปฏิทินย่อย การสร้างทำได้โดย



1. ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ

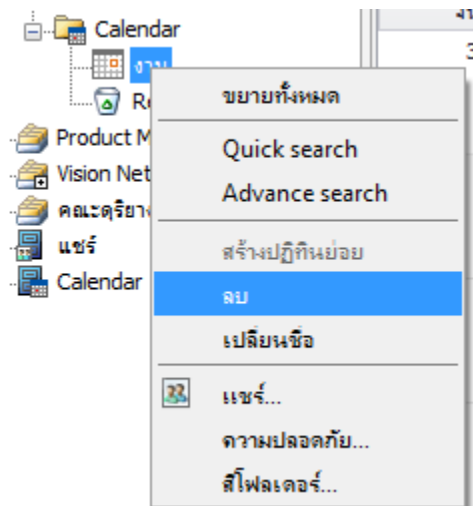
2. เลือกหน่วยงานที่ผ่านต้องการจัดการปฏิทิน
3. ไปยังโฟลเดอร์ที่ชื่อ “Calendar”
4. คลิกขวา และเลือก “สร้างปฏิทินย่อย”
5. กรอกชื่อที่ต้องการในหน้าจอ



6. การสร้างเสร็จสิ้น

ลบปฏิทินย่อย

การลบปฏิทินย่อยได้จะทำได้ก็ต่อเมื่อไม่มีรายการนัดหมายอยู่ภายในปฏิทินย่อยนั้น การลบทำได้โดย



1. ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ
2. เลือกหน่วยงานที่ผ่านต้องการจัดการปฏิทิน
3. คลิกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการลบ ซึ่งอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ที่ชื่อ “Calendar”
4. คลิกขวา และเลือก “ลบ”
5. การลบเสร็จสิ้น

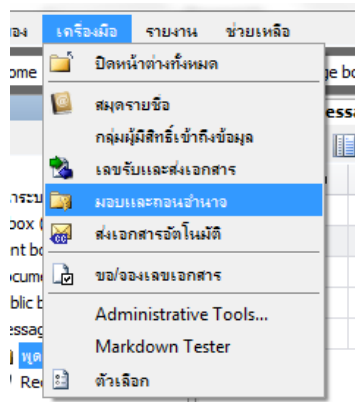
การลบสิทธิ์การเข้าถึงปฏิทิน

ปฏิทินสามารถการเข้าถึงจำแนกตามสิทธิ์หรือช่องทางการเข้าถึงคือ

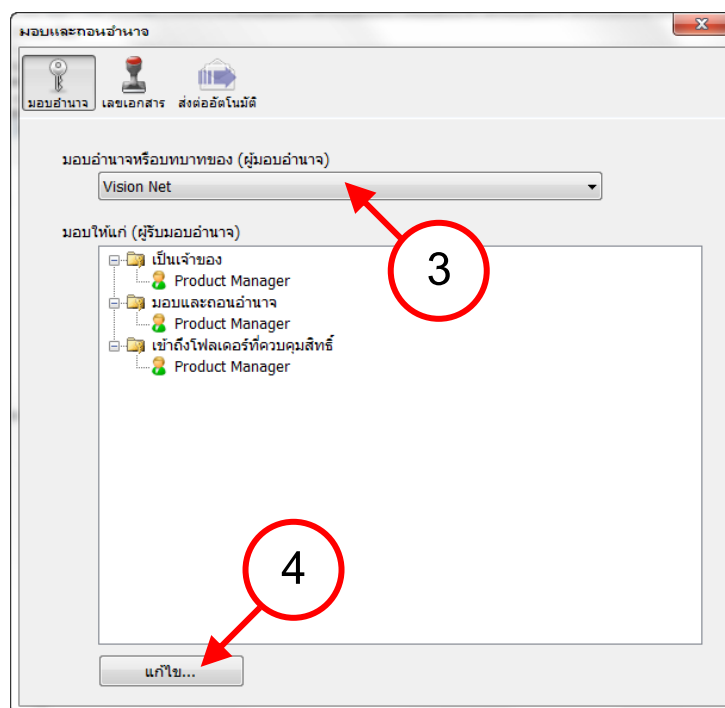
การลบการเข้าถึงโดยสิทธิ์ของหน่วยงาน (Right)

เป็นการมอบสิทธิ์เพื่อให้บุคคลในหน่วยงานเข้าถึงปฏิทินทั้งหมดของหน่วยงาน โดยใช้โครงสร้าง
การในการจัดการอำนาจของระบบฯ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะกับบุคคลในหน่วยงานหรือผู้ที่ทำการจัดการปฏิทิน
มอบอำนาจทำได้โดย

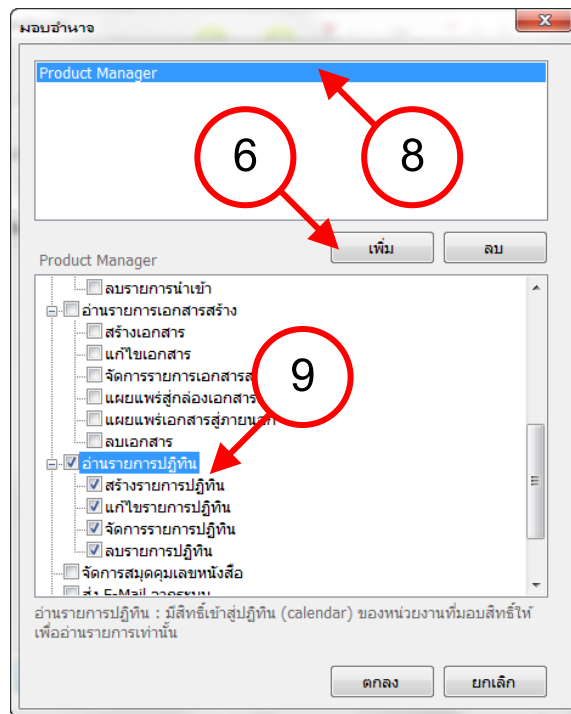
1. ไปที่เมนู “เครื่องมือ” และ “มอบและถอนอำนาจ” ตามลำดับ



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมา



3. เลือกหน่วยงานในช่อง “มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ)”
4. กดปุ่ม “แก้ไข” ที่มุมขวาล่างของหน้าจอ
5. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อเลือกบุคคลและอำนาจที่มอบ



6. กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการมอบอำนาจ
7. หลังเพิ่มบุคคลจะปรากฏชื่อที่กรอกรายชื่อด้านบน
8. คลิกที่รายชื่อที่กรอกรายชื่อด้านบน
9. ทำเครื่องหมายถูกหน้าตัวเลือกอำนาจในหมวดปฏิทินที่ต้องการมอบ
10. กดปุ่ม “ตกลง”
11. เสร็จสิ้นการมอบอำนาจ

การมอบการเข้าถึงโดยการเผยแพร่ (Share)

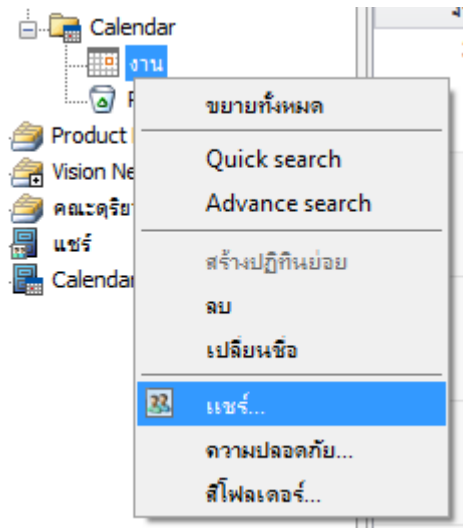
เป็นการมอบสิทธิ์เพื่อให้กลุ่มบุคคลเข้าถึงปฏิทินเฉพาะหน่วยงาน โดยใช้โครงสร้างการในการจัดการการเผยแพร่ข้อมูลของระบบฯ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะกับบุคคลภายนอกหน่วยงานหรือการจำกัดการเข้าถึงปฏิทินของบุคคลในหน่วยงาน

แต่เนื่องด้วยหลักการเผยแพร่ข้อมูลของระบบนั้นจะเผยแพร่ข้อมูลที่ระบุและข้อมูลย่อยที่อยู่ภายใต้ด้วย ดังนั้นถ้าเผยแพร่ปฏิทินแรกจะทำให้เผยแพร่ปฏิทินย่อยไปด้วยถึงแม้ว่าปฏิทินย่อยนั้นถูกสร้างมาภายหลัง

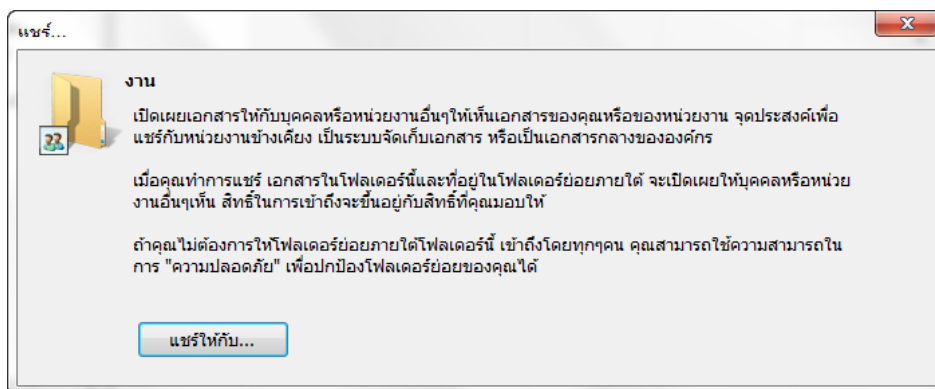
ในการใช้การเผยแพร่ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่ถูกต้อง ควรจะสร้างกระดานย่อยๆเพื่อใช้งานและเผยแพร่ ห้ามเผยแพร่ปฏิทินแรก โดยอาจใช้งานปฏิทินแรกเป็นเพียงการใช้งานส่วนตัวหรือภายในหน่วยงานเท่านั้น

การเผยแพร่ทำได้โดย

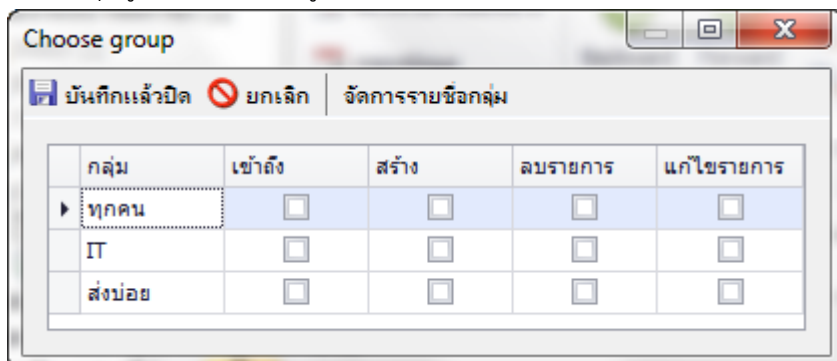
1. คลิกขวาที่ปฏิทินย่อยที่ต้องการเผยแพร่ ถ้าผู้ทำการเป็นผู้มีสิทธิ์ในการเผยแพร่จะปรากฏเมนู “แชร์”



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “แชร์”



3. กดปุ่ม “แชร์ให้กับ” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “Choose group” เพื่อให้มอบสิทธิ์การเข้าถึงให้กับกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล



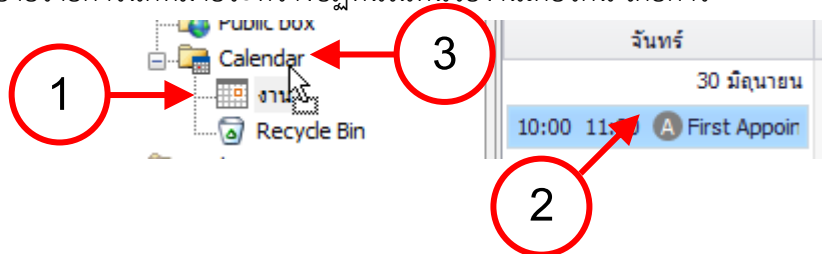
4. มอบสิทธิ์โดยการทำเครื่องหมายถูกในรายการกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล โดยสิทธิ์ที่ให้จะแสดงในหัวคอลัมน์ โดยจะมีกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลแรกชื่อว่า “ทุกคน” คือทุกคนที่เข้าใช้งานระบบฯ
5. ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข กลุ่มหรือสมาชิกกลุ่ม สามารถทำได้โดยกดปุ่ม “จัดการรายชื่อกลุ่ม”
6. กดปุ่ม “บันทึกแล้วปิด”

7. มอบสิทธิ์เสร็จสิ้น

การจัดการรายการนัดหมาย

การย้ายรายการนัดหมาย

สามารถย้ายรายการนัดหมายระหว่างปฏิทินในหน่วยงานเดียวกัน โดยการ

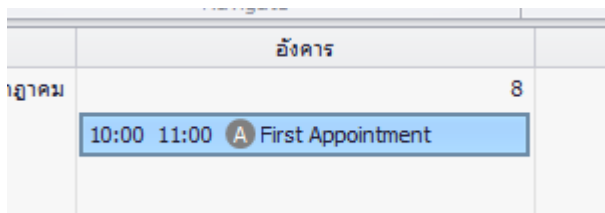


1. เลือกปฏิทินที่มีรายการนัดหมายที่ต้องการย้าย
2. เลือกรายการในหน้ารายการรายการนัดหมายของปฏิทินต้นทาง
3. ลากไปยังปฏิทินปลายทาง

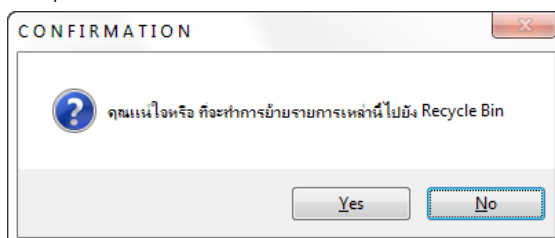
การลบรายการนัดหมาย

การลบรายการนัดหมายทำได้โดย

1. เลือกรายการรายการนัดหมายที่ต้องการลบ



2. กดปุ่ม “delete” ที่แป้นพิมพ์ และยืนยันการลบ



3. การลบเสร็จสิ้น รายการนัดหมายที่ลบจะถูกย้ายไปอยู่ที่ Recycle Bin ซึ่งสามารถกู้รายการนัดหมายกลับมาได้ ถ้าต้องการลบอย่างถาวรสามารถทำได้โดยการลบอีกครั้งจาก Recycle Bin

