

## คู่มือการใช้งานกระดานข้อความ

<b>คู่มือการใช้งานกระดานข้อความ</b> .....	1
<b>กระดานข้อความ</b> .....	2
<b>การใช้งานกระดานข้อความ</b> .....	2
การเข้าถึงกระดานข้อความ .....	2
การเข้าถึงโดยสิทธิ์ที่ได้รับจากหน่วยงาน.....	2
การเข้าถึงโดยการเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น .....	2
รายการกระทู้ในกระดานข้อความ .....	3
ตั้งกระทู้ใหม่ .....	3
อ่านกระทู้.....	4
ตอบกระทู้ .....	5
ค้นหากระทู้ .....	6
<b>การจัดการกระดานข้อความ</b> .....	6
สร้างกระดานข้อความย่อย .....	6
ลบกระดานข้อความย่อย .....	7
การมอบสิทธิ์การเข้าถึงกระดานข้อความ.....	8
การมอบการเข้าถึงโดยสิทธิ์ของหน่วยงาน (Right).....	8
การมอบการเข้าถึงโดยการเผยแพร่ (Share).....	9
การจัดการกระทู้ .....	10
การย้ายกระทู้.....	10
การลบกระทู้.....	11

## กระดานข้อความ

กระดานข้อความเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่นอกเหนือจากการสื่อสารด้วยหนังสือ ให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ติดต่อสื่อสารด้วยการตั้งกระทู้ ถามและตอบข้อความ สามารถให้แต่ละหน่วยงานสามารถสร้างกระดานข้อความเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานตนเอง หรือให้เผยแพร่กระดานข้อความของหน่วยงานบุคคลอื่นสามารถเข้ามาใช้กระดานข้อความของตน หรือแม้กระทั่งจัดทำกระดานข้อความขององค์กรที่ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้

## การใช้งานกระดานข้อความ

### การเข้าถึงกระดานข้อความ

กระดานข้อความสามารถการเข้าถึงจำแนกตามสิทธิ์หรือช่องทางการเข้าถึงคือ

### การเข้าถึงโดยสิทธิ์ที่ได้รับจากหน่วยงาน

ในระบบฯ กระดานข้อความจะเป็นทรัพยากรหนึ่งของหน่วยงาน เมื่อท่านได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรนั้นๆ ท่านจะสามารถเข้าถึงทรัพยากรนั้นได้

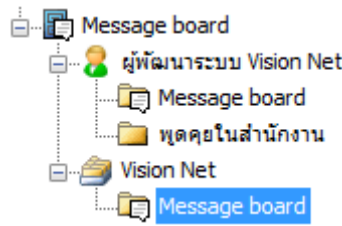
การเข้าถึงให้ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ เลือกไปยังหน่วยงานที่ท่านมีสิทธิ์เข้าถึง จะปรากฏโฟลเดอร์ที่ชื่อ “Message board” ซึ่งเป็นโฟลเดอร์กระดานข้อความของหน่วยงาน



### การเข้าถึงโดยการเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงกระดานข้อความจากหน่วยงานอื่นผู้เป็นเจ้าของกระดานข้อความ ท่านสามารถเข้าถึงได้จากกลุ่มโฟลเดอร์ “แชร์” เพื่อเข้าถึงกระดานข้อความที่ท่านได้รับการเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น

อีกช่องทางหนึ่งคือท่านสามารถเข้าถึงได้จากกลุ่มโฟลเดอร์ “Message board” เพื่อเข้าถึงกระดานข้อความทั้งหมดที่ท่านสามารถเข้าถึงได้



## รายการกระทู้ในกระดานข้อความ

เมื่อท่านเลือกกระดานข้อความที่ต้องการเข้าถึงแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าจอแสดงรายการกระทู้ในกระดานข้อความที่เรียงลำดับตามวันที่ตั้งกระทู้ล่าสุด ในแต่ละคอลัมภ์จะประกอบด้วย

รูป	รูป	รูป	รูป	เรื่อง	วันที่สร้าง	เจ้าของ
				Fifth Topic	14/8/2557 15:31	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
				Forth Topic	31/7/2557 16:33	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
				Third Topic	17/5/2557 15:06	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
				Second topic	6/5/2557 13:40	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
				First toipc	2/5/2557 14:14	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

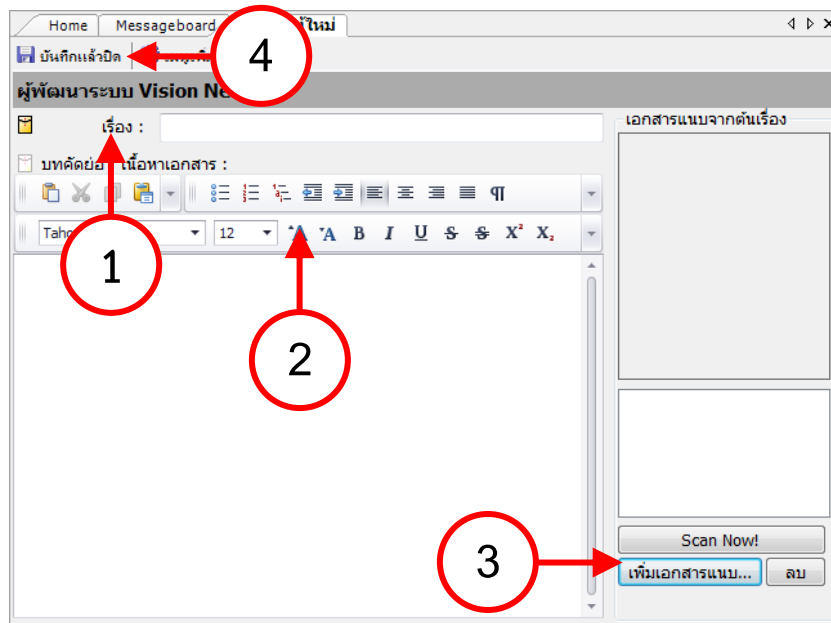
- สัญลักษณ์ธงสี: เพื่อให้ทำการเตือนความจำหรือกำหนดความหมายต่างๆ ของผู้ใช้งาน
- สัญลักษณ์คลิปหนีบกระดาษ: เพื่อบ่งบอกว่ากระทู้นี้ผู้ตั้งกระทู้ได้แนบไฟล์หรือไม่
- สัญลักษณ์แม่กุญแจ: เพื่อบ่งบอกว่ามีการระงับหรือไม่
- สัญลักษณ์จดหมายปิดซอง: เพื่อบ่งบอกว่าท่านได้อ่านหรือไม่
- สัญลักษณ์กรอบคำพูด: เพื่อบ่งบอกว่ามีข้อความเพิ่มขึ้นหรือไม่
- เรื่อง: ชื่อเรื่องหรือชื่อกระทู้
- วันที่สร้าง: วันที่สร้างหรือวันที่ตั้งกระทู้
- เจ้าของ: เจ้าของกระทู้หรือผู้ตั้งกระทู้

## ตั้งกระทู้ใหม่

การตั้งกระทู้ใหม่ ให้กดปุ่ม “ตั้งกระทู้” ที่อยู่ในแถบเครื่องมือด้านบนของหน้าจอแสดงรายการกระทู้ ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับสิทธิ์ในการตั้งกระทู้จะไม่ปรากฏปุ่ม



เมื่อกดปุ่มโปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “ตั้งกระทู้ใหม่”



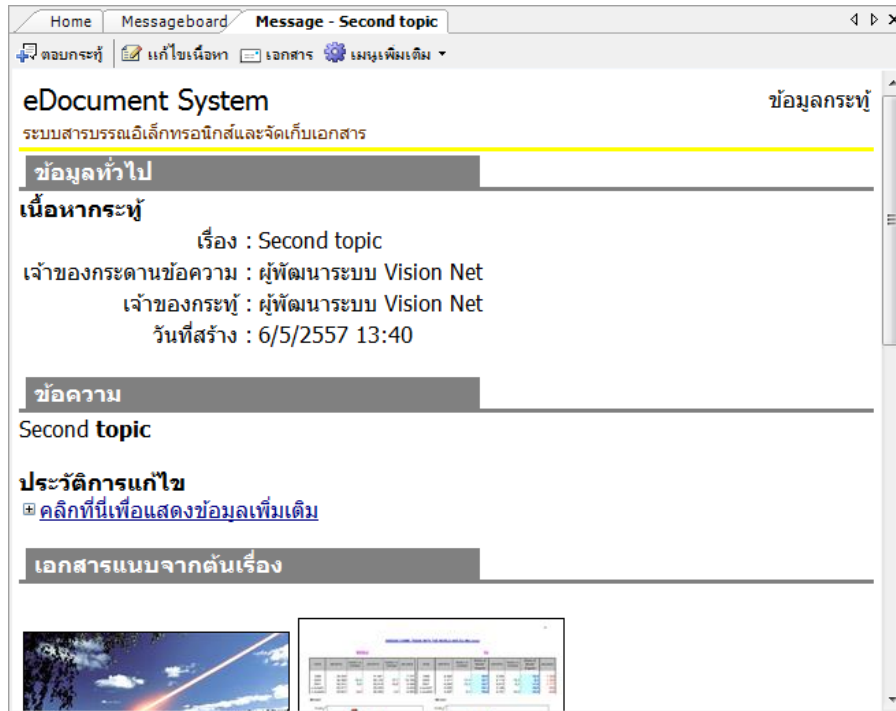
1. กรอกชื่อเรื่องของกระทู้ในช่อง “เรื่อง”
2. กรอกข้อความของกระทู้ในช่องกรอกข้อความกลางหน้าจอ ท่านสามารถจัดข้อความ ขนาดและรูปแบบอักษรโดยใช้เครื่องมือที่อยู่เหนือช่องกรอกข้อความ
3. นำเข้าเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยใช้แถบ “เอกสารแนบจากต้นเรื่อง” ที่อยู่ทางขวาของหน้าจอ
4. กดปุ่ม “บันทึกแล้วปิด”
5. การตั้งกระทู้เสร็จสิ้น

## อ่านกระทู้

เมื่ออยู่ที่หน้าจอแสดงรายการกระทู้ในการดานข้อความ ให้ดับเบิลคลิกที่รายการที่ต้องการอ่าน

รูป	รูป	รูป	รูป	เรื่อง	วันที่สร้าง	เจ้าของ
				Fifth Topic	14/8/2557 15:31	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
				Forth Topic	31/7/2557 16:33	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
				Third Tonic	17/5/2557 15:06	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

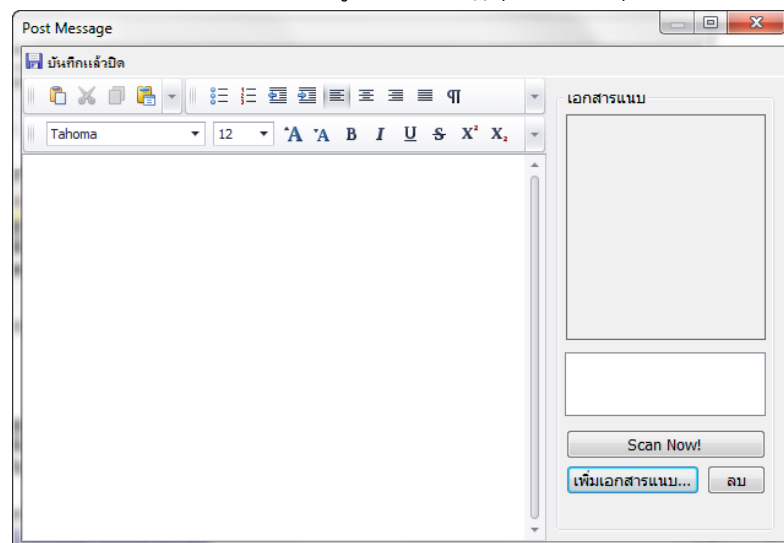
โปรแกรมจะเปิดหน้ากระทู้ขึ้นมา



ท่านสามารถเห็นรายละเอียดของกระทู้ เช่น ข้อมูลทั่วไป ข้อความ และเอกสารแนบจากต้นเรื่อง  
ถ้ามีการตอบกระทู้ จะแสดงข้อความถัดต่อลงมา

## ตอบกระทู้

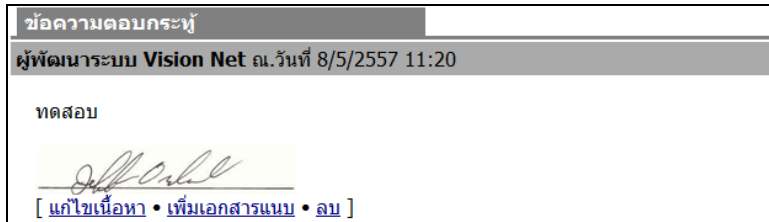
การตอบกระทู้ใหม่ ให้กดปุ่ม “ตอบกระทู้” ที่อยู่ในแถบเครื่องมือด้านบนของหน้าจอแสดงรายการ  
กระทู้ ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับสิทธิ์ในการตั้งกระทู้จะไม่ปรากฏปุ่ม เมื่อกดปุ่มจะเปิดหน้าจอเพื่อตอบกระทู้



1. กรอกข้อความของกระทู้ในช่องกรอกข้อความกลางหน้าจอ ท่านสามารถจัดข้อความ ขนาดและ  
รูปแบบอักษรโดยใช้เครื่องมือที่อยู่เหนือช่องกรอกข้อความ
2. นำเข้าเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยใช้แถบ “เอกสารแนบ” ที่อยู่ทางขวาของหน้าจอ

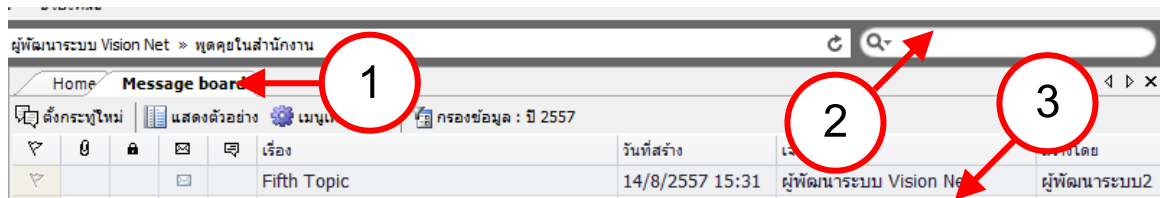
3. กดปุ่ม “บันทึกแล้วปิด”
4. การตอบกระทู้เสร็จสิ้น

ข้อความที่ตอบกระทู้จะปรากฏในหน้ากระทู้



ในกรณีที่ท่านเป็นเจ้าของข้อความตอบกระทู้จะปรากฏปุ่มหรือลิงค์ เพื่อให้กระทำต่อข้อความตอบกระทู้ของท่าน ในกรณีที่ปุ่มไม่ปรากฏอาจเกิดจากมีการปิดการใช้งานปุ่มหรือท่านไม่มีสิทธิ์ในการใช้ปุ่มคำสั่งนั้นๆ

## ค้นหากระทู้



การค้นหากระทู้ทำได้โดย

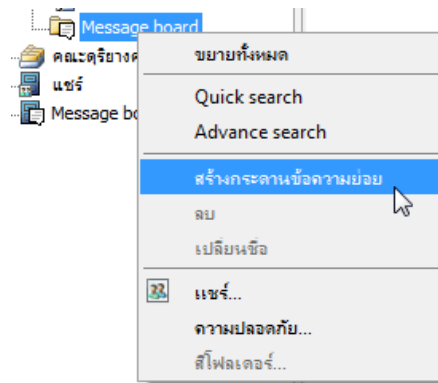
1. ไปยังหน้าจอแสดงรายการกระทู้
2. คลิกช่องค้นหาที่อยู่มุมบนขวามือของหน้าจอหลัก พิมพ์คำค้นหาที่ต้องการและกดปุ่ม “Enter” ที่แป้นพิมพ์
3. โปรแกรมจะนำคำค้นดังกล่าวไปค้นหากระทู้ และแสดงกระทู้ในรายการข้างล่าง

## การจัดการกระดานข้อความ

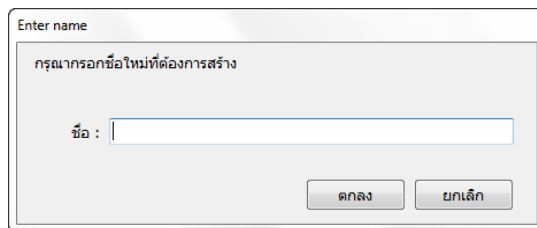
ความสามารถนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานของท่านได้รับสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของกระดานข้อความ และท่านได้รับสิทธิ์ในการจัดการกระดานข้อความ

### สร้างกระดานข้อความย่อย

เมื่อหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของกระดานข้อความ ระบบจะสร้างกระดานข้อความแรกให้โดยอัตโนมัติซึ่งพร้อมใช้งานในการตั้งกระทู้และตอบกระทู้ได้ทันที และระบบยังสามารถให้หน่วยงานสามารถสร้างกระดานข้อความย่อย เพื่อแยกหัวข้อของกระทู้ได้ตามต้องการของหน่วยงาน แต่เพื่อลดความสับสนในการแยกหัวข้อระบบจะไม่อนุญาตให้สร้างกระดานข้อความย่อยซ้อนกระดานข้อความย่อย การสร้างทำได้โดย



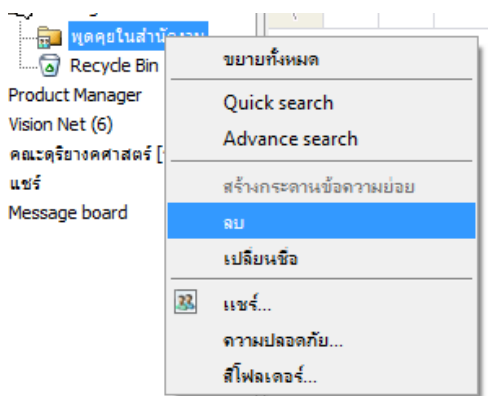
1. ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ
2. เลือกหน่วยงานที่ท่านต้องการจัดการกระดานข้อความ
3. ไปยังโฟลเดอร์ที่ชื่อ “Message board”
4. คลิกขวา และเลือก “สร้างกระดานข้อความย่อ”
5. กรอกชื่อที่ต้องการในหน้าจอ



6. การสร้างเสร็จสิ้น

## ลบกระดานข้อความย่อ

การลบกระดานข้อความย่อได้จะทำได้ก็ต่อเมื่อไม่มีกระทู้ที่อยู่ในกระดานข้อความย่อเวลานั้น การลบทำได้โดย



1. ไปยังแถบ “โฟลเดอร์” ที่อยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ
2. เลือกหน่วยงานที่ท่านต้องการจัดการกระดานข้อความ
3. คลิกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการลบ ซึ่งอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ที่ชื่อ “Message board”
4. คลิกขวา และเลือก “ลบ”

## 5. การลบเสร็จสิ้น

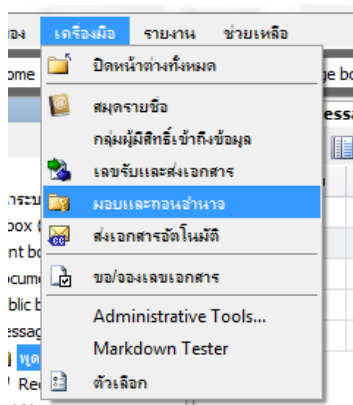
### การมอบสิทธิ์การเข้าถึงกระดานข้อความ

กระดานข้อความสามารถการเข้าถึงจำแนกตามสิทธิ์หรือช่องทางการเข้าถึงคือ

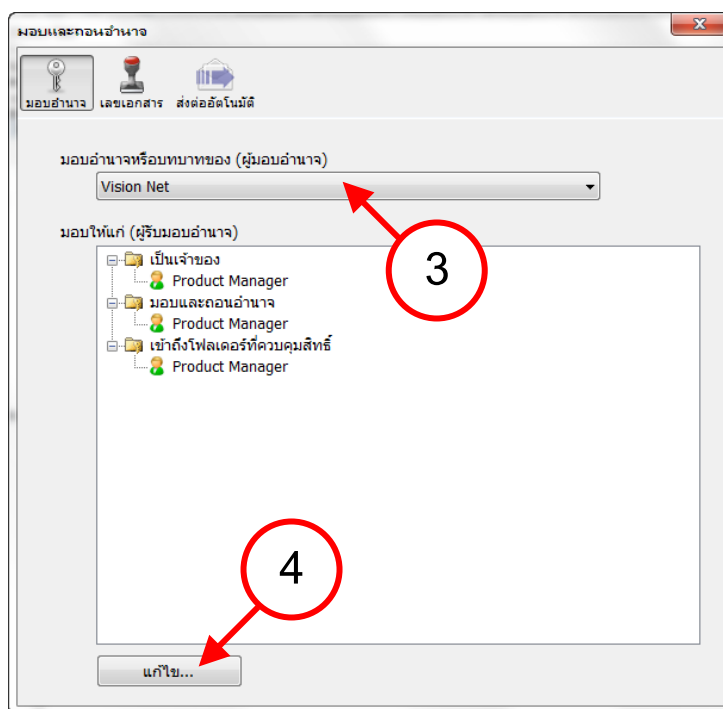
#### การมอบการเข้าถึงโดยสิทธิ์ของหน่วยงาน (Right)

เป็นการมอบสิทธิ์เพื่อให้บุคคลในหน่วยงานเข้าถึงกระดานข้อความทั้งหมดของหน่วยงาน โดยใช้โครงสร้างการในการจัดการอำนาจของระบบฯ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะกับบุคคลในหน่วยงานหรือผู้ที่ทำการจัดการกระดานข้อความ มอบอำนาจทำได้โดย

1. ไปที่เมนู “เครื่องมือ” และ “มอบและถอนอำนาจ” ตามลำดับ



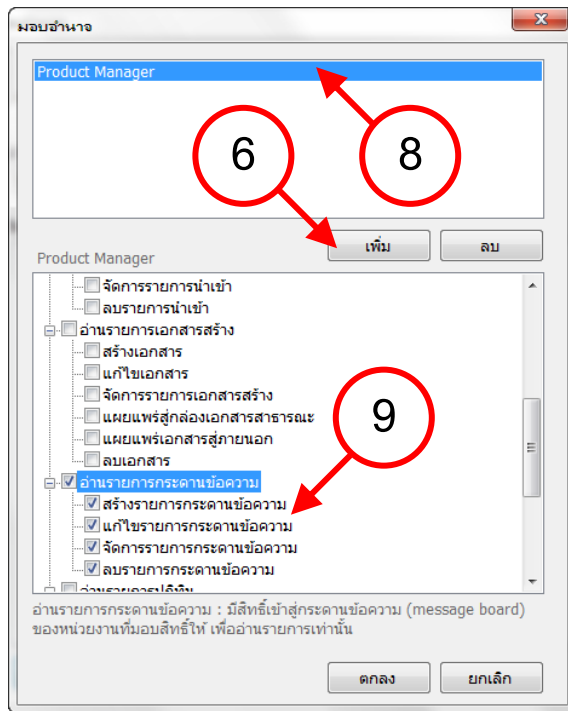
2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมา



3. เลือกหน่วยงานในช่อง “มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ)”



4. กดปุ่ม “แก้ไข” ที่มุมขวาล่างของหน้าจอ
5. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อเลือกบุคคลและอำนาจที่มอบ



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

## การมอบการเข้าถึงโดยการเผยแพร่ (Share)

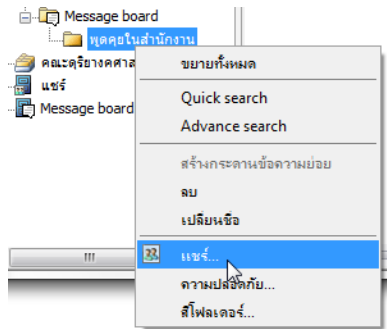
เป็นการมอบสิทธิ์เพื่อให้กลุ่มบุคคลเข้าถึงกระดานข้อความเฉพาะหน่วยงาน โดยใช้โครงสร้างการในการจัดการการเผยแพร่ข้อมูลของระบบฯ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะกับบุคคลภายนอกหน่วยงานหรือการจำกัดการเข้าถึงกระดานข้อความของบุคคลในหน่วยงาน

แต่เนื่องด้วยหลักการเผยแพร่ข้อมูลของระบบนั้นจะเผยแพร่ข้อมูลที่ระบุและข้อมูลย่อยที่อยู่ภายใต้ด้วย ดังนั้นถ้าเผยแพร่กระดานข้อความแรกจะทำให้เผยแพร่กระดานข้อความย่อยไปด้วยถึงแม้ว่ากระดานข้อความย่อยนั้นถูกสร้างมาภายหลัง

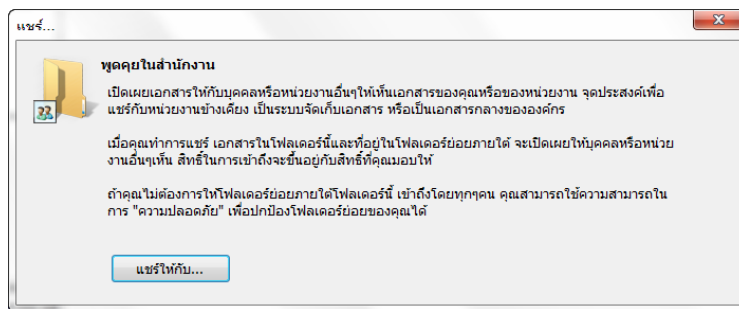
ในการใช้การเผยแพร่ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่ถูกต้อง ควรจะสร้างกระดานข่าย่อยเพื่อใช้งานและเผยแพร่ ห้ามเผยแพร่กระดานข้อความแรก โดยอาจใช้งานกระดานข้อความแรกเป็นเพียงการใช้งานภายในหน่วยงานเท่านั้น

การเผยแพร่ทำได้โดย

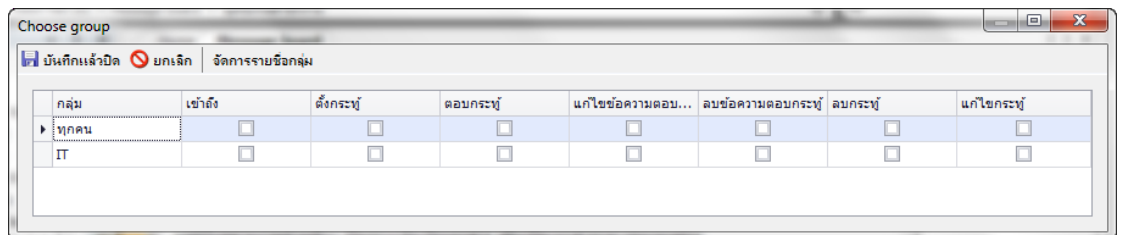
1. คลิกขวาที่กระดานข้อความย่อยที่ต้องการเผยแพร่ ถ้าผู้ทำการเป็นผู้มีสิทธิ์ในการเผยแพร่จะปรากฏเมนู “แชร์”



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “แชร์”



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



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

## การจัดการกระบุรี

### การย้ายกระบุรี

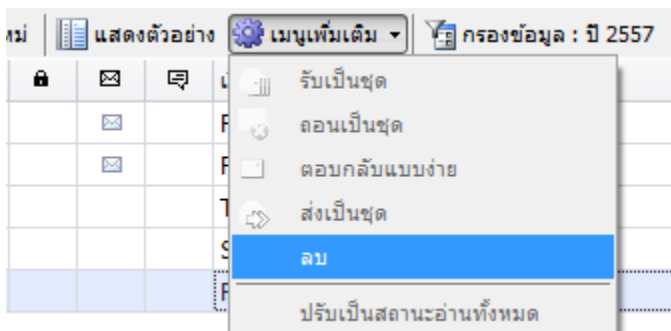
สามารถย้ายกระบุรีระหว่างกระดานข้อความในหน่วยงานเดียวกัน โดยการ



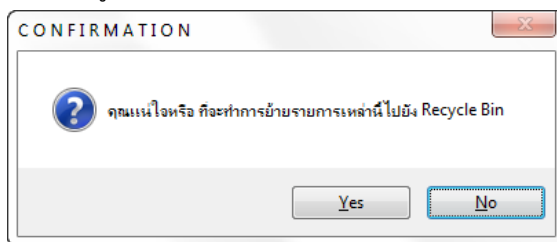
1. เลือกกระดานข้อความที่มีกระทู้ที่ต้องการย้าย
2. เลือกรายการในหน้ารายการกระทู้ของกระดานข้อความต้นทาง
3. ลากไปยังกระดานข้อความปลายทาง

### การลบกระทู้

การลบกระทู้ทำได้โดย



1. เลือกรายการกระทู้ที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” ที่อยู่ในแถบเครื่องมือ
3. เลือกเมนูลบ และยืนยันการลบ



4. การลบเสร็จสิ้น กระทู้ที่ลบจะถูกย้ายไปอยู่ที่ Recycle Bin ซึ่งสามารถกู้กระทู้กลับมาได้ ถ้าต้องการลบอย่างถาวรสามารถทำได้โดยการลบอีกครั้งจาก Recycle Bin

