


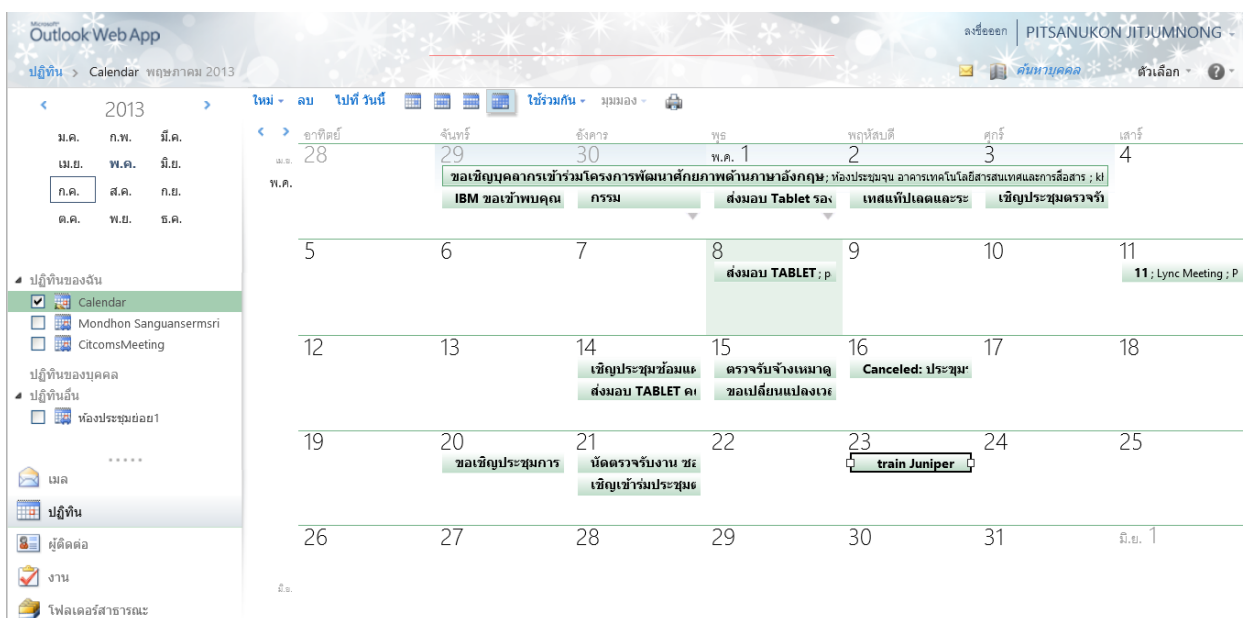
## ปฏิทิน

ปฏิทินของคุณจะเหมือนกับปฏิทินติดผนังทั่วไป แต่มีคุณลักษณะพิเศษมากมาย เมื่อคุณเพิ่มการนัดหมายในปฏิทินของคุณ คุณสามารถกำหนดค่าเองได้หลายวิธี เช่น เพิ่มสิ่งที่แนบมา กรอกรายละเอียดได้มากเท่าที่คุณต้องการ ตั้งค่าตัวเตือน หรือกำหนดเป็นการนัดหมายที่เกิดประจำ เพื่อให้มีการเพิ่มในปฏิทินของคุณเป็นประจำโดยอัตโนมัติ

นอกจากสร้างการนัดหมายได้แล้ว คุณยังสามารถตั้งค่าการประชุม การประชุมนั้นเหมือนกับการนัดหมาย ต่างกันที่คุณสามารถส่งคำเชิญเพื่อเข้าประชุมให้แก่บุคคลอื่นได้ ทุกคนที่คุณเชิญจะได้รับอีเมลที่มีรายละเอียดของการประชุม ผู้ใช้อาจใช้ข้อความที่ได้รับเพื่อเพิ่มการประชุมไปยังปฏิทินของตนเองได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริการอีเมลของแต่ละบุคคล

## การทำงานกับปฏิทิน

เมื่อต้องการเปิดปฏิทินของคุณใน Outlook Web App คลิก  ในบานหน้าต่างการนำทาง ขณะที่คุณกำลังดูปฏิทิน คุณสามารถคลิกสองครั้งที่วันที่ หรือการประชุม หรือการนัดหมาย เพื่อเปิดรายการนั้น คุณจะ สามารถดูรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูลและเชิญบุคคลอื่นในการทำกิจกรรมร่วมกันได้



The screenshot shows the Outlook Web App interface for a calendar. The top navigation bar includes the user's name 'PITSANUKON JITJUMNONG' and a search bar. The main area displays a monthly calendar for December 2013. The calendar grid shows dates from 28th to 31st. Several events are visible, including a meeting on the 29th titled 'ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ' and another on the 30th titled 'IBM ขอเข้าพบคุณ'. The interface also shows a left-hand navigation pane with options like 'ปฏิทินของฉัน' and 'ปฏิทินอื่น'.

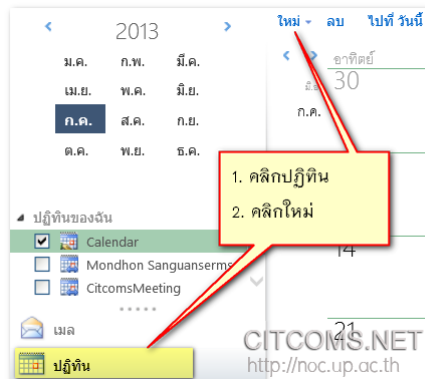
## การสร้างการนัดหมาย

การนัดหมายแตกต่างจากการประชุมซึ่งต้องมีผู้อื่นเข้าร่วม การนัดหมายเป็นข้อผูกพันซึ่งมีเพียงคุณเท่านั้นที่ต้องเข้าร่วม ตัวอย่างการนัดหมาย เช่น การไปพบแพทย์ การรับลูกที่โรงเรียน หรือเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการทำงานในโครงการ เมื่อคุณสร้างการนัดหมายในปฏิทินของคุณ คุณสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลเวลาได้ (เช่น ไม่ว่าง หรือไม่ว่าง) เมื่อผู้อื่นมาดูตารางเวลาของคุณ

### 1. ปฏิทิน บนแถบเครื่องมือ (ปฏิทิน) ให้คลิก **ใหม่**

### 2. กรอกข้อมูลในช่อง

- **เรื่อง** ให้พิมพ์คำอธิบายโดยย่อของการนัดหมาย
- **สถานที่** ให้พิมพ์สถานที่ที่การนัดหมายจะเกิดขึ้น
- **เวลาเริ่มต้น** และ **เวลาสิ้นสุด** เลือกวันที่และเวลาที่เหมาะสม
- **แสดงเวลาเป็น** (ไม่ว่าง, ว่าง, ไม่นั่นนอนหรือ ไม่ว่างที่สำนักงาน) คือสิ่งที่ผู้อื่นจะเห็นเมื่อดูตารางเวลาของคุณ
- หากต้องการป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นดูรายละเอียดของการนัดหมาย ให้คลิกที่ **ส่วนตัว**
- ในเนื้อหาข้อความ ให้พิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น รายชื่อของสิ่งที่ต้องนำไปในการนัดหมาย
- คลิกที่ **บันทึกบันทึกและปิด**



บันทึกและปิด

การนัดหมาย ผู้ช่วยจัดการเหตุการณ์

เรื่อง: นัดคุยเรื่องครุภัณฑ์ กับ พัสดกลาง

สถานที่: ห้องประชุมพัสดุ

เวลาเริ่มต้น: พท. 11/7/2013 10:30 AM  เหตุการณ์ตลอดทั้งวัน

เวลาสิ้นสุด: พท. 11/7/2013 11:30 AM









ตัวเตือน: 15 นาที แสดงเวลาเป็น:  ไม่ว่าง  ส่วนตัว

TH Niramit AS 18 B I U


เตรียมเอกสาร ครุภัณฑ์ ปี 54-56

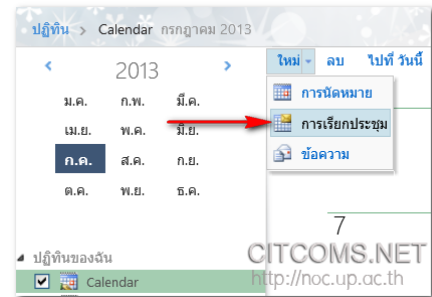
CITCOMS.NET  
http://noc.up.ac.th

### 3. คำสั่งเพิ่มเติม


ปุ่ม	คำอธิบาย
บันทึกและปิด	บันทึกการนัดหมายในปฏิทิน และปิดหน้าต่างฟอร์มการนัดหมาย
	แนบแฟ้มไว้กับการนัดหมาย
	สร้างรูปแบบการเกิดขึ้นเป็นประจำให้การนัดหมาย
	ตรวจสอบการสะกดคำในการนัดหมาย
	เชิญผู้อื่นเข้าร่วมการนัดหมาย ตัวเลือกนี้จะทำให้การนัดหมายเปลี่ยนเป็นการประชุม
	กำหนดความสำคัญของการนัดหมายเป็นสูง
	กำหนดความสำคัญของการนัดหมายเป็นต่ำ
	กำหนดประเภทให้กับรายการของคุณ
	ส่งรายการไปที่เครื่องพิมพ์
รูปแบบ	กำหนดรูปแบบของรายการเป็น HTML หรือข้อความล้วน

### การเรียกประชุม

1. ปฏิทิน บนแถบเครื่องมือ  (ปฏิทิน) ให้คลิก **ใหม่** เลือก **การเรียกประชุม**







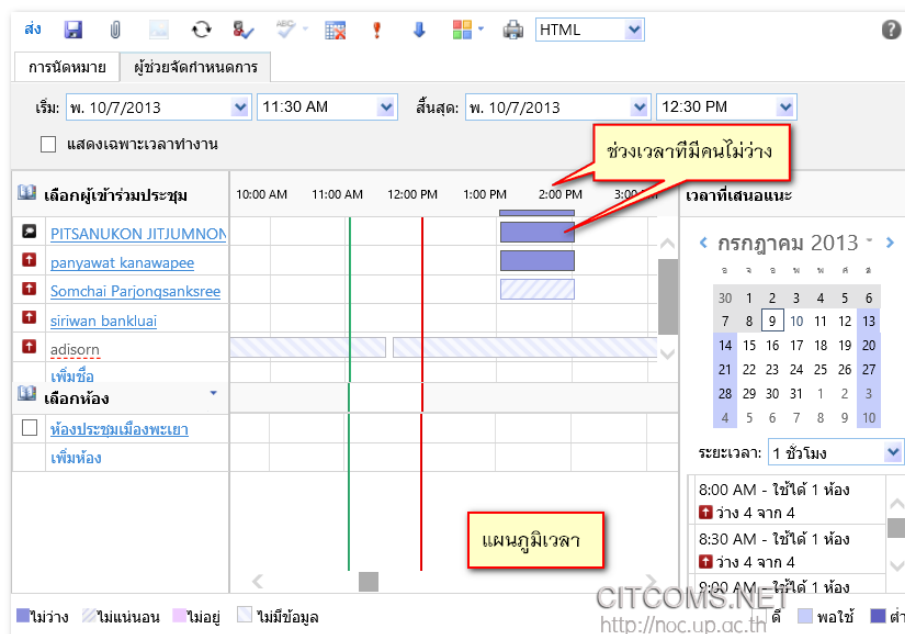
2. กรอกข้อมูลลงในช่อง
  - ถึง คอลที่คุณต้องการให้รับการเรียกประชุมนี้
  - ผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป และ ทรัพยากร ให้ป้อนชื่อของบุคคลที่คุณต้องการบอกว่ามีประชุมนี้ และสามารถระบุ ห้องประชุม หรือ อุปกรณ์พิเศษ เช่น เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ ชูดเครื่องเสียง เป็นต้น
  - เรื่อง สถานที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด ตัวเตือน แสดงเวลาเป็น ส่วนตัว และเนื้อหา
  - คลิกที่ **ส่ง**
3. คำสั่งเพิ่มเติม

ปุ่ม	คำอธิบาย
ส่ง	ส่งการเรียกประชุมให้กับเข้าร่วมประชุม
	บันทึกการประชุมในปฏิทิน แต่จะไม่ส่งการเรียกประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม

## ผู้ช่วยกำหนดการ

จะช่วยให้การจัด การนัดหมาย ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

1. สร้างการนัดหมาย หรือ การเรียกประชุมใหม่ จากนั้นคลิกแท็บ **ผู้ช่วยจัดกำหนดการ**
2. **เลือกผู้เข้าร่วมประชุม** ให้พิมพ์ชื่อของบุคคลที่คุณต้องการให้เข้าร่วมการประชุม หากไม่พบข้อมูลเฉพาะที่ตรงกับชื่อ ชื่อนั้นจะถูกขีดเส้นใต้ คลิกขวาที่ชื่อเพื่อดูรายการของชื่อที่อาจตรงกัน คลิกชื่อที่ต้องการ เพื่อเพิ่มในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้คุณยังสามารถคลิก เลือกผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเปิดหน้าต่าง สมุดรายชื่อ
3. กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็น **จำเป็น**  , **ตัวเลือก**  หรือ **ทรัพยากร**  ไม่สามารถเปลี่ยนผู้จัดการประชุม  ได้
4. แผนภูมิเวลา จะแสดงตารางเวลาทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุม แถบสีน้ำเงิน หมายความว่าบุคคลนั้นไม่ว่างในเวลานั้น
5. เมื่อต้องการเปลี่ยนวันประชุม ให้คลิกที่กล่อง เริ่มต้น หรือ สิ้นสุด แล้วเลือกวันประชุมใหม่
6. เมื่อต้องการเลื่อนเวลาประชุม ให้คลิกส่วนกลางของแถบเน้นที่แสดงเวลาการประชุม แล้วลากการประชุมไปยังเวลาอื่น หรือเลือกจากหน้าต่าง **เวลาที่เสนอแนะ**
7. หลังจากตรวจสอบความพร้อมเสร็จแล้ว ให้คลิกแท็บ การนัดหมาย เพื่อเสร็จสิ้น ผู้ช่วยกำหนดการ
8. คลิก **บันทึกและปิด** หรือ **ส่ง**



ช่วงเวลาที่มีคนไม่ว่าง

แผนภูมิเวลา

เวลาที่เสนอแนะ

กรกฎาคม 2013

ระยะเวลา: 1 ชั่วโมง

8:00 AM - 1 ชั่วโมง  
ว่าง 4 จาก 4


8:30 AM - 1 ชั่วโมง  
ว่าง 4 จาก 4

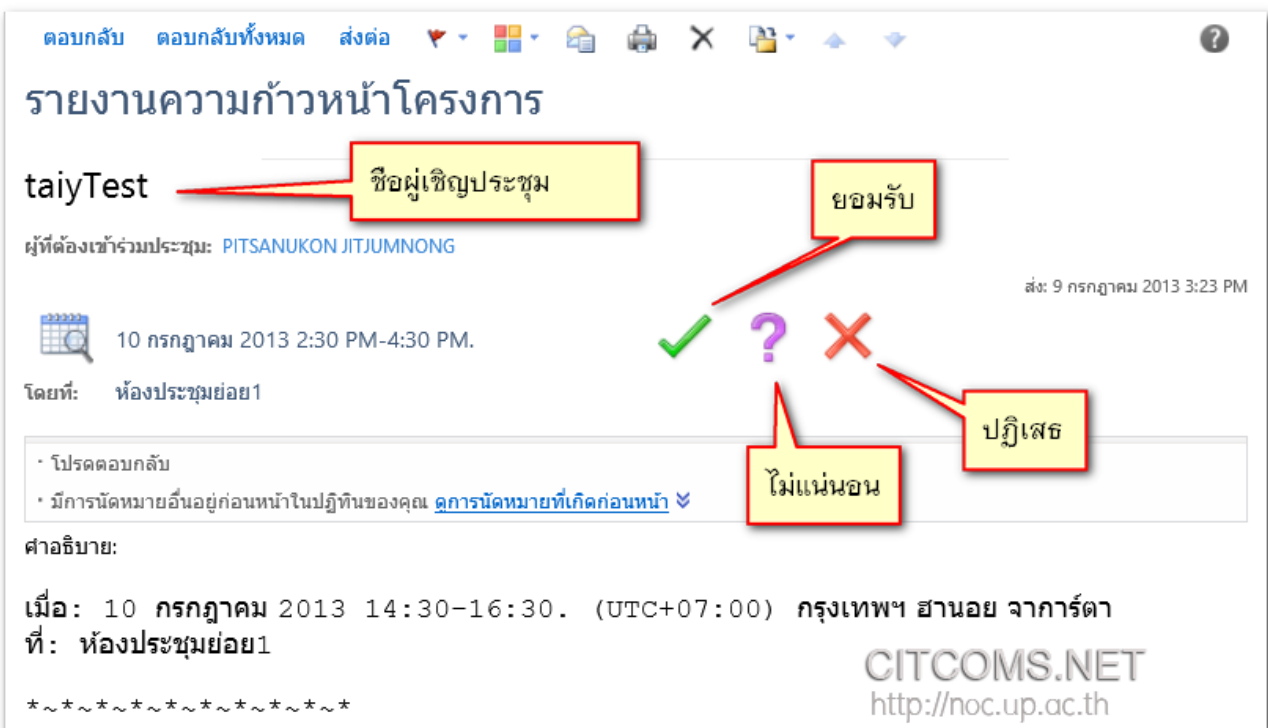
9:00 AM - 1 ชั่วโมง

CITCOMS.NET  
http://noc.up.ac.th

## การตอบกลับหรือส่งต่อการเรียกประชุม

บุคคลรายอื่นอาจเชิญคุณเข้าร่วมการประชุม คำเชิญเหล่านี้จะถูกส่งเป็นจดหมายมาที่กล่องขาเข้าของคุณ เป็นคำขอเรียกประชุม และสามารถตอบรับการเรียกประชุมโดย

1. เปิดข้อความเข้ามาที่กล่องจดหมายจะมีสัญลักษณ์ 
2. คลิกตัวเลือก การคลิก **✓ ยอมรับ**, **? ไม่แน่นอน** หรือ **✗ ปฏิเสธ** การคลิกจะเปิดเมนูที่จะให้คุณเลือก **แก้ไขการตอบสนองก่อนส่ง**, **ส่งการตอบสนองทันที** หรือ **ไม่ส่งการตอบสนอง** คลิกตัวเลือกที่คุณต้องการใช้





The screenshot shows an Outlook meeting invitation for 'taiyTest' with the following details:

- Sender: ชื่อผู้เชิญประชุม (Callout box)
- Subject: รายงานความก้าวหน้าโครงการ
- Required Attendees: PITSANUKON JITJUMNONG
- Time: 10 กรกฎาคม 2013 2:30 PM-4:30 PM.
- Location: ห้องประชุมย่อย1
- Options:
  - ไปรตตอบกลับ
  - มีการนัดหมายอื่นอยู่ก่อนหน้าในปฏิทินของคุณ [ดูการนัดหมายที่เกิดก่อนหน้า](#)
- Response Options:
  - ✓ ยอมรับ (Callout box)
  - ? ไม่แน่นอน (Callout box)
  - ✗ ปฏิเสธ (Callout box)
- Meeting Details: 

คำอธิบาย:  
เมื่อ: 10 กรกฎาคม 2013 14:30-16:30. (UTC+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา  
ที่: ห้องประชุมย่อย1
- Footer: CITCOMS.NET <http://noc.up.ac.th>

## การใช้ปฏิทินร่วมกัน

คุณสามารถเชิญผู้อื่น ให้เข้าถึงปฏิทินของคุณได้ เมื่อคุณส่งคำเชิญให้ใช้ปฏิทินของคุณร่วมกัน และสามารถเลือกได้ว่าข้อมูลใดบ้างที่ต้องการให้ใช้ร่วมกัน

1. คลิก  ปฏิทิน ที่ต้องการใช้ร่วมกันกับผู้อื่น ในบานหน้าต่างนำทาง
2. คลิก **ใช้ร่วมกัน** ในแถบเครื่องมือปฏิทิน
3. คลิก  **ใช้ปฏิทินร่วมกัน...**
4. ป้อนชื่อบุคคลที่คุณต้องการให้ใช้ปฏิทินร่วมกับคุณ ในช่อง **ถึง**
5. ช่อง **ใช้ร่วมกัน** ให้คลิกปุ่มใดปุ่มหนึ่งต่อไปนี้เพื่อกำหนดว่าข้อมูลใดบ้างที่คุณต้องการให้ใช้ร่วมกัน
  - **ข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง** สามารถดูข้อมูล ว่าง/ไม่ว่าง เท่านั้น
  - **ข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง รวมถึงชื่อเรื่องและตำแหน่ง** สามารถดู ข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง ตลอดจนชื่อเรื่องและตำแหน่ง สถานที่
  - **ข้อมูลทั้งหมด** ให้ผู้รับดูข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง ชื่อเรื่อง ตำแหน่งที่ตั้ง และรายละเอียดอื่นๆ

**ฉันต้องการร้องขอสิทธิ์ในการดูไฟล์เดสก์ทอปปฏิทิน ของผู้รับ** ถ้าต้องการขอปฏิทินของผู้รับด้วย ให้เลือกตัวเลือกนี้

6. เพิ่มข้อมูลใดๆ ที่คุณต้องการลงในเนื้อหาของคำขอ
7. คลิก **ส่ง** เพื่อส่งคำขอของคุณ

