

ปฏิทิน (Calendar)

## ส่วนประกอบต่าง ๆ ของปฏิทิน (Over View)

The screenshot shows the Outlook Web App calendar interface for November 2014. The interface includes a navigation bar at the top with 'Outlook Web App' and menu items like 'จดหมาย', 'ปฏิทิน', 'บุคคล', and 'งาน'. Below the navigation bar, there are several key components highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 1**: A button to add a new event ('เหตุการณ์ใหม่').
- 2**: A small calendar view for navigation ('กันยายน 2014').
- 3**: A sidebar for managing calendars ('ปฏิทินของฉัน').
- 4**: The main calendar grid for the current month ('กันยายน 2014').
- 5**: A large view of the selected date (November 25, 2014).
- 6**: A view selector at the top right ('วัน', 'สัปดาห์ที่ทำงาน', 'สัปดาห์', 'เดือน').
- 7**: A share/print button ('แชร์', 'พิมพ์').

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. เหตุการณ์ใหม่ (new event)    | : เป็นการสร้างนัดหมาย, ประชุม หรือจัดงาน            |
| 2. นำทาง (calendar navigate)    | : เลือกดูวันหรือเดือนที่ต้องการ                     |
| 3. ปฏิทิน (more calendar)       | : สร้างปฏิทินเฉพาะโครงการ, นัดหมาย หรือของบุคคลอื่น |
| 4. เลือกเดือน (navigate)        | : เลือกดูเดือนที่ต้องการ                            |
| 5. หน้าต่างหลัก (main windows)  | : แสดงรายละเอียดตามมุมมองที่เลือกดู                 |
| 6. มุมมอง (view)                | : รายวัน รายสัปดาห์ทำงาน รายสัปดาห์ รายเดือน        |
| 7. แชร์ / พิมพ์ (share / print) | : แชร์ปฏิทินให้ผู้อื่น หรือพิมพ์                    |

## เหตุการณ์ (Event)

1. คลิก **+** เหตุการณ์ใหม่ หรือ **+** new event
2. จะปรากฏหน้าต่างสร้างตารางนัดหมาย

The screenshot shows the 'Outlook Web App' interface for creating a new event. The top navigation bar includes 'จดหมาย', 'ปฏิทิน', 'บุคคล', and 'งาน'. The main header is '+ เหตุการณ์ใหม่'. Below this, there are tabs for 'บันทึก', 'ล่อง', and 'ระบบจัดการกำหนดการ'. The form fields are as follows:

- เหตุการณ์:** (Event Name)
- สถานที่ตั้ง:** (Location) with a 'เพิ่มห้อง' (Add Room) button.
- ผู้เข้าร่วม:** (Attendees) with a '+' icon to add more.
- เริ่ม:** (Start) with dropdowns for date (พธ. 25 ก.ย. 2014), time (9:00), and duration (กำหนดเอง).
- สิ้นสุด:** (End) with dropdowns for date (พธ. 25 ก.ย. 2014), time (12:00), and duration (15 นาที).
- แสดงเป็น:** (Show as) with a dropdown set to 'ไม่ว่าง'.
- ปฏิทิน:** (Calendar) with a dropdown set to 'ปฏิทิน'.
- เกิดขึ้นประจำ:** (Repeat) with a dropdown set to 'ไม่เคย'.
- ทำเครื่องหมายว่าเป็นส่วนตัว (Mark as private)

At the bottom, there is a rich text editor with a font dropdown (Calibri), size (12), and various formatting icons (bold, italic, underline, list, link, unlink, background color, text color, undo).

### 3. ใส่รายละเอียด

- เหตุการณ์ (event) : ชื่อเหตุการณ์, นัดหมาย, ประชุม
- สถานที่ตั้ง (location) : ชื่อสถานที่, ห้องประชุม
- เพิ่มห้อง (add room) : ทำการจองห้องประชุมโดยเลือกรายชื่อห้องที่มี ระบบจะตรวจสอบว่าวันเวลาที่ทำการจองห้องใดที่ว่างก็จะแสดงรายชื่อให้เลือก
  
- ผู้เข้าร่วม (attendees) : ชื่อผู้เข้าร่วม โดยไม่สนใจว่าจะเป็นวันเวลาที่ว่างหรือไม่
- เริ่ม (start) : วันที่ เวลา เริ่มต้น
- ระยะเวลา (duration) : ระยะเวลาที่ใช้ เช่น 1 ชั่วโมง
- สิ้นสุด (end) : วันที่ เวลา สิ้นสุด (จะแสดงเมื่อเลือกเป็นกำหนดเอง)
- ตัวเตือน (reminder) : ระยะเวลาที่จะเตือนล่วงหน้า เช่น 15 นาทีก่อนถึงเวลา
- แสดงเป็น (show as) : แสดงสถานะว่าง ไม่ว่าง ฯลฯ
- ปฏิทิน (calendar) : เลือกปฏิทินต่าง ๆ เช่น ปฏิทินส่วนตัว หรือปฏิทินโครงการ
- เกิดขึ้นประจำ (repeat) : ระบุเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นซ้ำ ๆ
- รายละเอียดของเหตุการณ์ : รายละเอียดเพิ่มเติม, วาระการประชุม

## การแก้ไขหรือลบเหตุการณ์ (edit/delete)

The screenshot shows the Outlook Web App calendar interface for December 2014. A meeting event titled "ประชุมโครงการ" is selected, and a pop-up window is open for editing. The event details are: "พ.ศ. 9 ต.ค. 2014 8:00-8:30". The "แก้ไข" (Edit) button is circled in red. The calendar view shows a grid of dates from 28th to 31st. On the right, a daily agenda for December 9th is visible, listing activities like "นัดส่วนตัว" (30 min), "ประชุมโครงการ" (30 min), "CU Webmail" (3 hours), "Coffee Break" (15 min), and "CU WebMail" (3 hours).

คลิกที่เหตุการณ์ที่ต้องการ เลือก แก้ไข หรือ ลบ

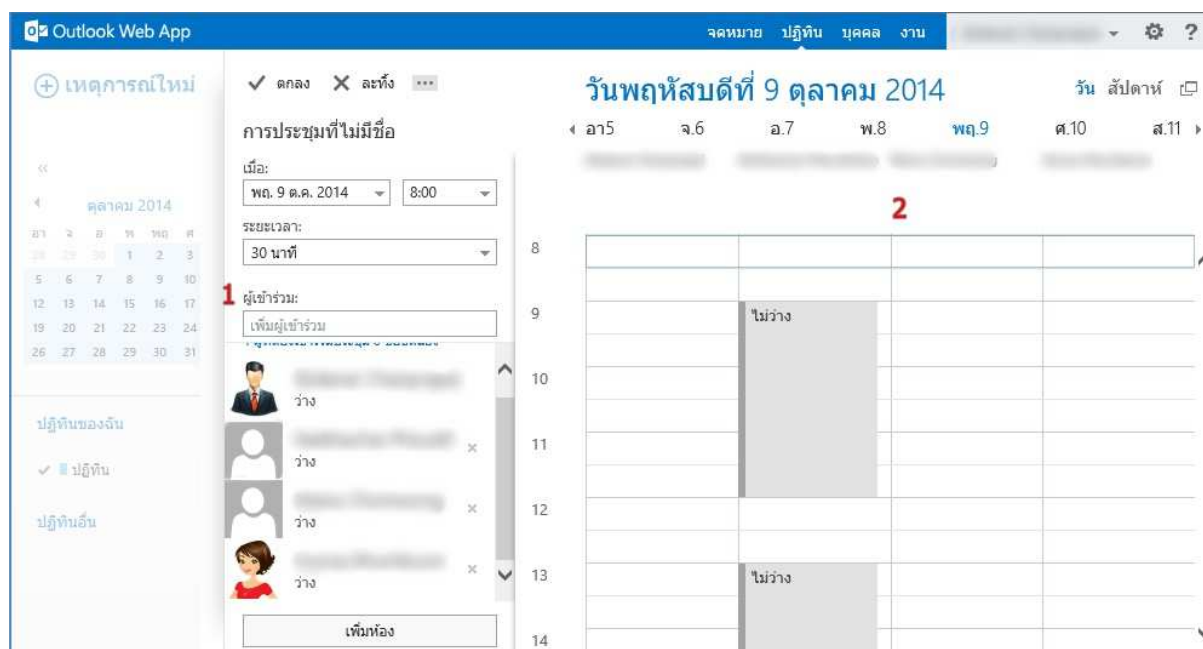
This screenshot is identical to the one above, showing the same meeting event pop-up window. In this instance, the "ลบ" (Delete) button is circled in red, indicating the deletion action. The rest of the interface, including the calendar grid and the daily agenda, remains the same.

### คุณสมบัติเพิ่มเติม

- การเชิญประชุม (attendees)

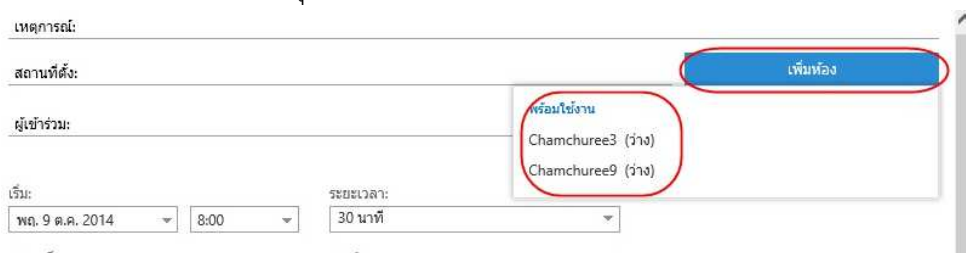


- จัดการกำหนดการ (scheduling assistant) สำหรับช่วยในการนัดหมายเวลากับผู้อื่น
  1. คลิก **ระบบจัดการกำหนดการ** หรือ **SCHEDULING ASSISTANT** จะปรากฏหน้าต่างตารางเวลาของผู้เข้าร่วม

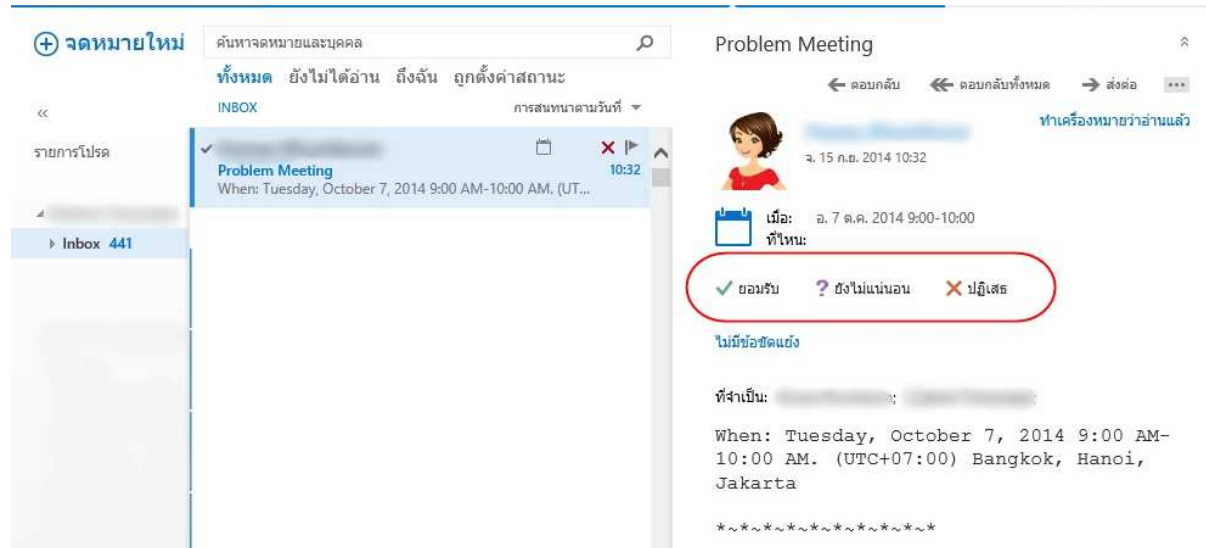


2. พิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วม หากมีผู้เข้าร่วมหลายคนให้พิมพ์ชื่อเป็นรายคน แสดงตารางเวลาว่าง / ไม่ว่าง ของแต่ละคน เพื่อช่วยเลือกเวลาที่ทุกคนว่างตรงกัน
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก **ส่ง** หรือ **ตกลง**

- การจองห้องประชุม (add room)



## การตอบกลับคำเชิญ



### ✓ ยอมรับ

- ยอมรับการประชุม
- แก้ไขการตอบกลับก่อนส่ง
- ส่งข้อความตอบโต้เดี๋ยวนี้
- อย่าส่งการตอบกลับ

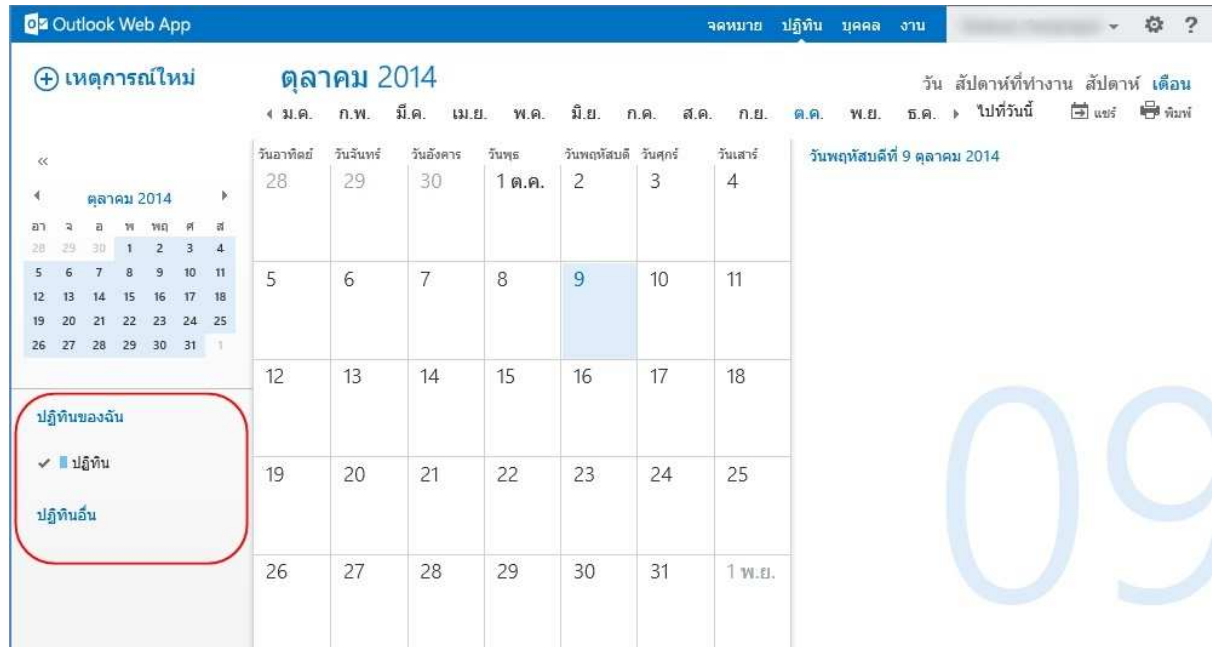
### ? ยังไม่แน่นอน

- ยอมรับการประชุมอย่างไม่แน่นอน
- แก้ไขการตอบกลับก่อนส่ง
- ส่งข้อความตอบโต้เดี๋ยวนี้
- อย่าส่งการตอบกลับ

แก้ไขการตอบกลับก่อนส่ง (edit the response before sending) : ตอบพร้อมข้อความเพิ่มเติม  
 ส่งข้อความโต้ตอบเดี๋ยวนี้ (send the response now) : ตอบกลับทันที  
 อย่าส่งการตอบกลับ (don't send the response) : ไม่มีการตอบกลับ

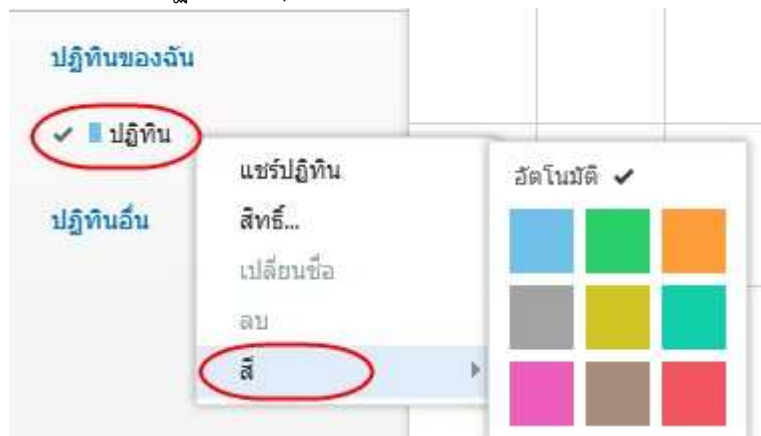
### ปฏิทินของฉัน (my calendar)

สามารถดูปฏิทินครั้งละหลาย ๆ ปฏิทิน จะช่วยให้สามารถสร้างปฏิทินอื่น ๆ เช่น ปฏิทินสำหรับโครงการ พัฒนาคุณภาพ หรือนัดหมายส่วนตัว หรือปฏิทินของบุคคลอื่น สามารถเลือกปฏิทินที่จะแสดงได้ถ้าเลือกให้ แสดงหลายปฏิทิน จะมีการกำหนดสีที่แตกต่างกันให้กับแต่ละปฏิทิน



- การกำหนดสีให้ปฏิทิน

คลิกขวาที่ชื่อปฏิทินนั้น ๆ เลือกคำสั่ง สี แล้วเลือกสีตามต้องการ



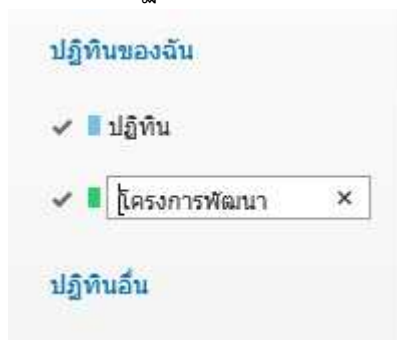


- การเพิ่มปฏิทินเฉพาะงาน

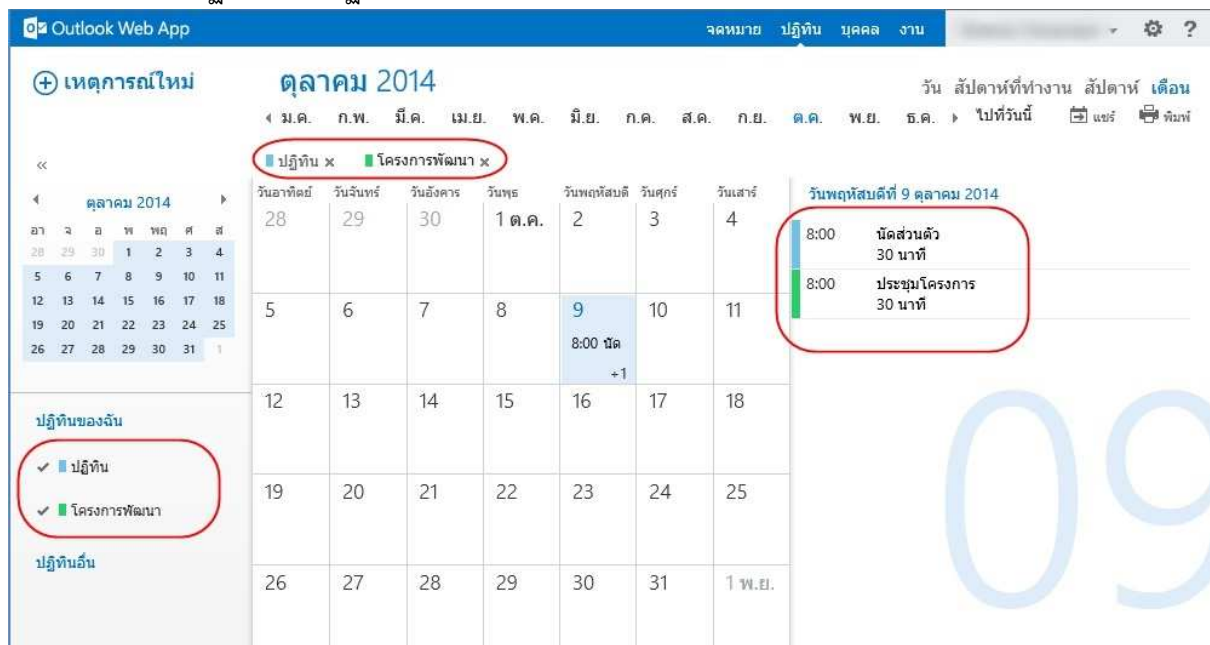
คลิกขวา ปฏิทินของฉัน เลือกคำสั่ง ปฏิทินใหม่ (new calendar) แล้วพิมพ์ชื่อที่ต้องการ



เช่น ตั้งชื่อปฏิทิน “โครงการพัฒนาคุณภาพ”

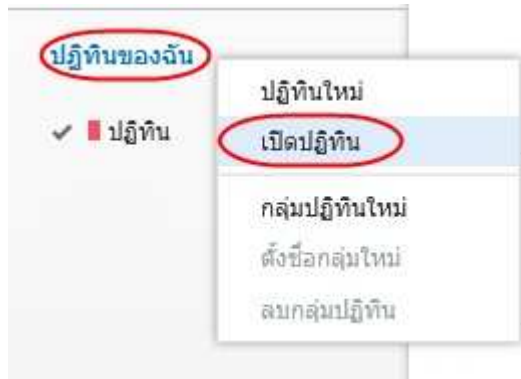


ภาพแสดง เมื่อมีปฏิทินหลายปฏิทิน

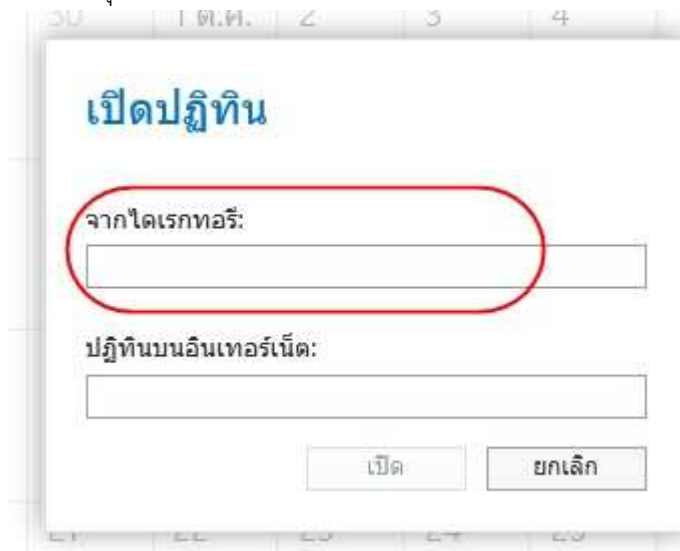


- การเพิ่มปฏิทินบุคคลอื่น

คลิกขวา ปฏิทินของฉัน เลือก เปิดปฏิทิน (open calendar)



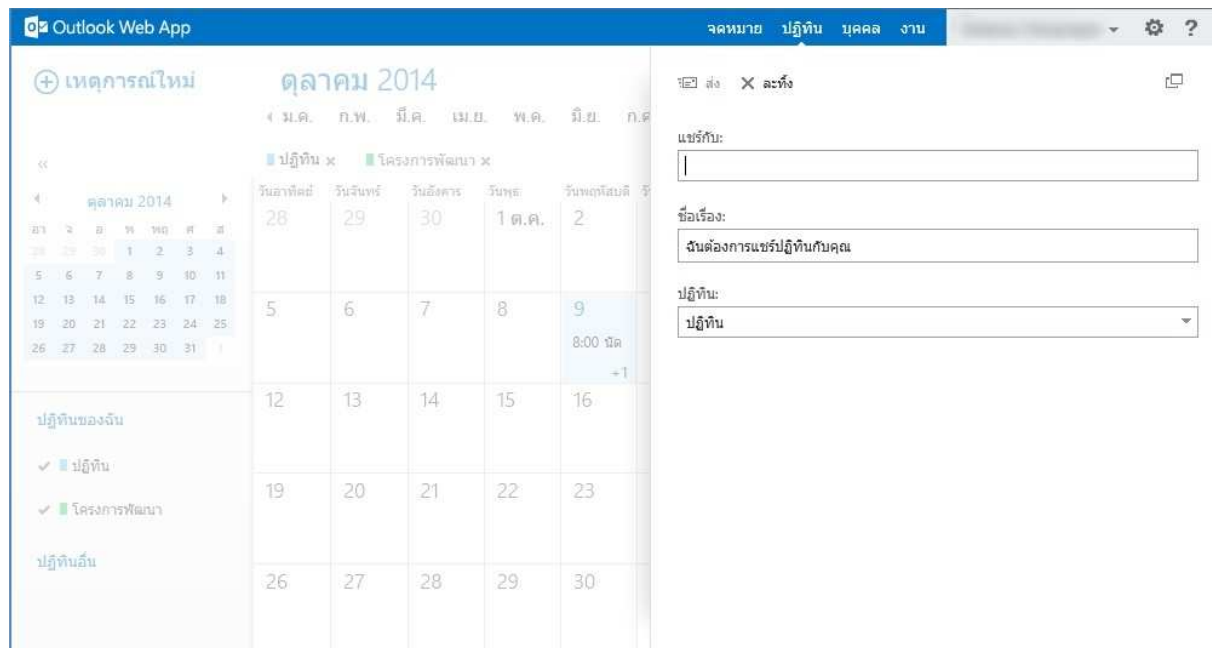
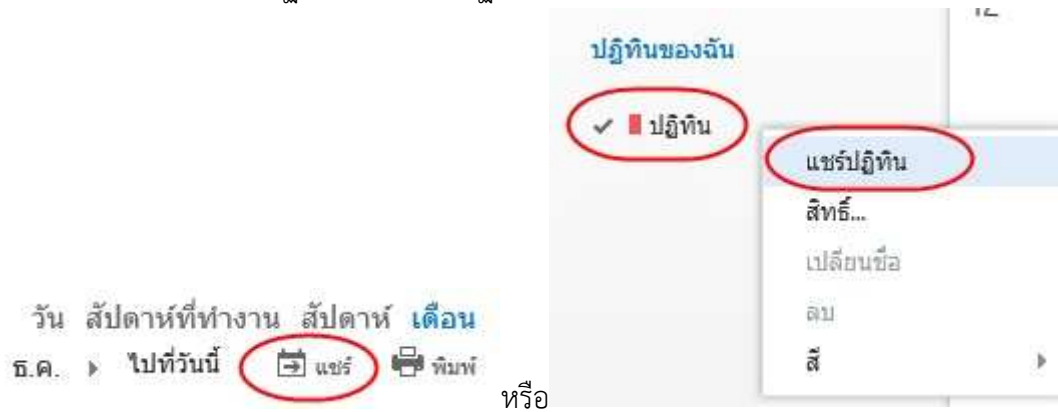
พิมพ์ชื่อบุคคลอื่นที่ต้องการแล้วคลิก เปิด



- การแชร์ปฏิทิน

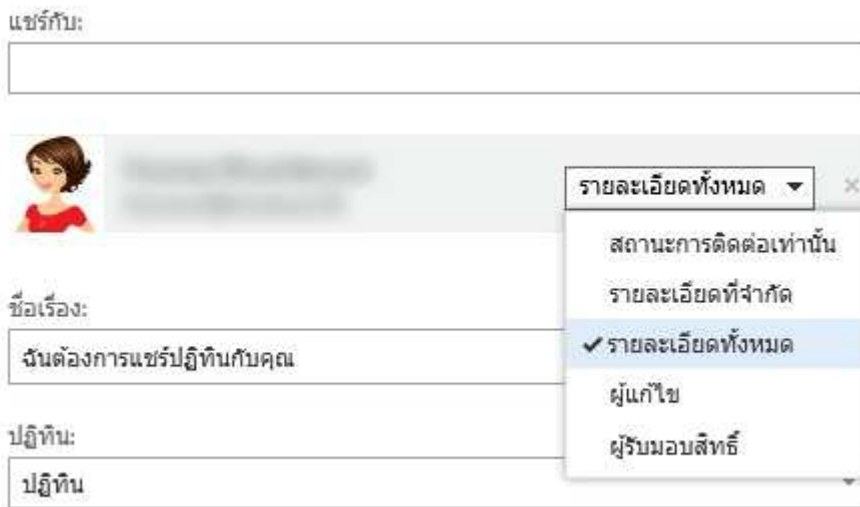
คุณสามารถใช้ Outlook Web App ในการแชร์ปฏิทินของคุณกับบุคคลใดก็ตามที่อยู่ภายในหรือภายนอกองค์กรของคุณ เมื่อคุณแชร์ปฏิทินของคุณกับบุคคลอื่นที่อยู่ภายในองค์กรของคุณ พวกเขาจะสามารถเพิ่มปฏิทินไปยังมุมมองปฏิทินของพวกเขาได้โดยตรงใน Outlook หรือ Outlook Web App บุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กรของคุณจะได้รับ URL ที่พวกเขาสามารถใช้ดูปฏิทินของคุณได้

คลิก แชร์ หรือ คลิกขวา ปฏิทิน เลือก แชร์ปฏิทิน (share calendar)



พิมพ์ชื่อหรือที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการแชร์ปฏิทินของคุณในกล่อง แชร์กับ กล่องนี้ทำงานคล้ายกล่องถึง ในข้อความอีเมล คุณสามารถเพิ่มบุคคลที่คุณต้องการแชร์ปฏิทินด้วยได้มากกว่าหนึ่งคน

- การกำหนดสิทธิ์ (permissions)

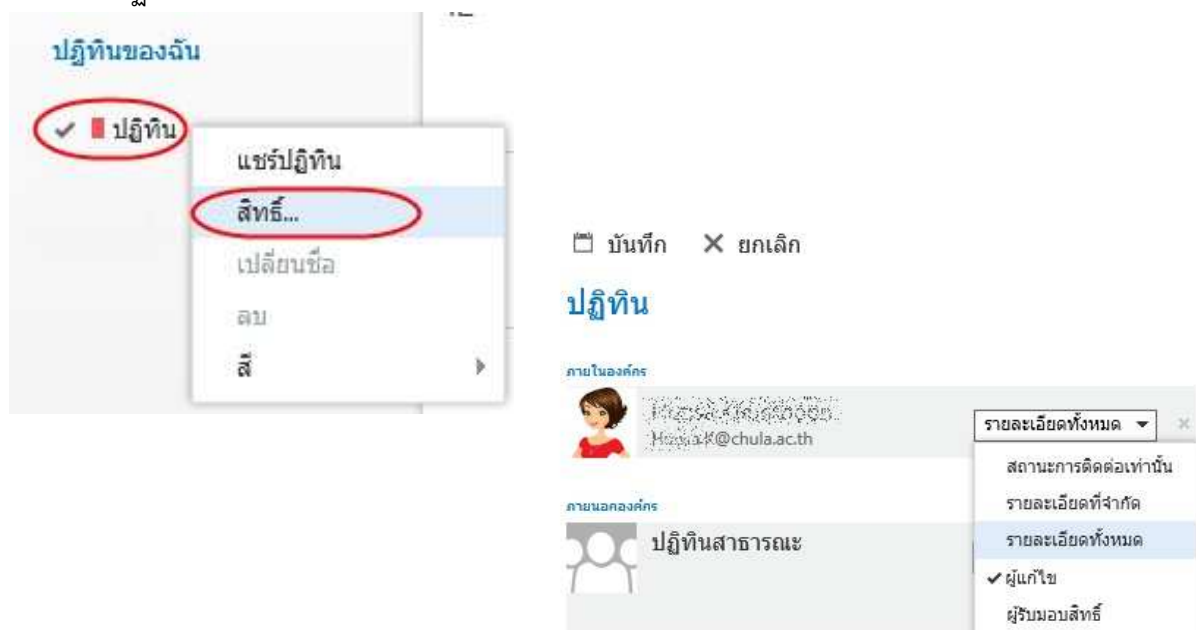


- สถานะการติดต่อเท่านั้น (availability only) : เห็นเฉพาะว่าง/ไม่ว่าง (ค่ามาตรฐาน)
- รายละเอียดที่จำกัด (limited details) : แสดงเวลา เรื่อง และสถานที่ แต่ไม่มีข้อมูลอื่นอีก
- รายละเอียดทั้งหมด (full details) : แสดงเวลา เรื่อง สถานที่ และรายละเอียดอื่นๆ ของรายการทั้งหมดในปฏิทินของคุณ
- ผู้แก้ไข (editor) : แสดงรายละเอียดทั้งหมด สามารถแก้ไขนัดหมายของคุณได้ และสร้างนัดหมายได้อีกด้วย

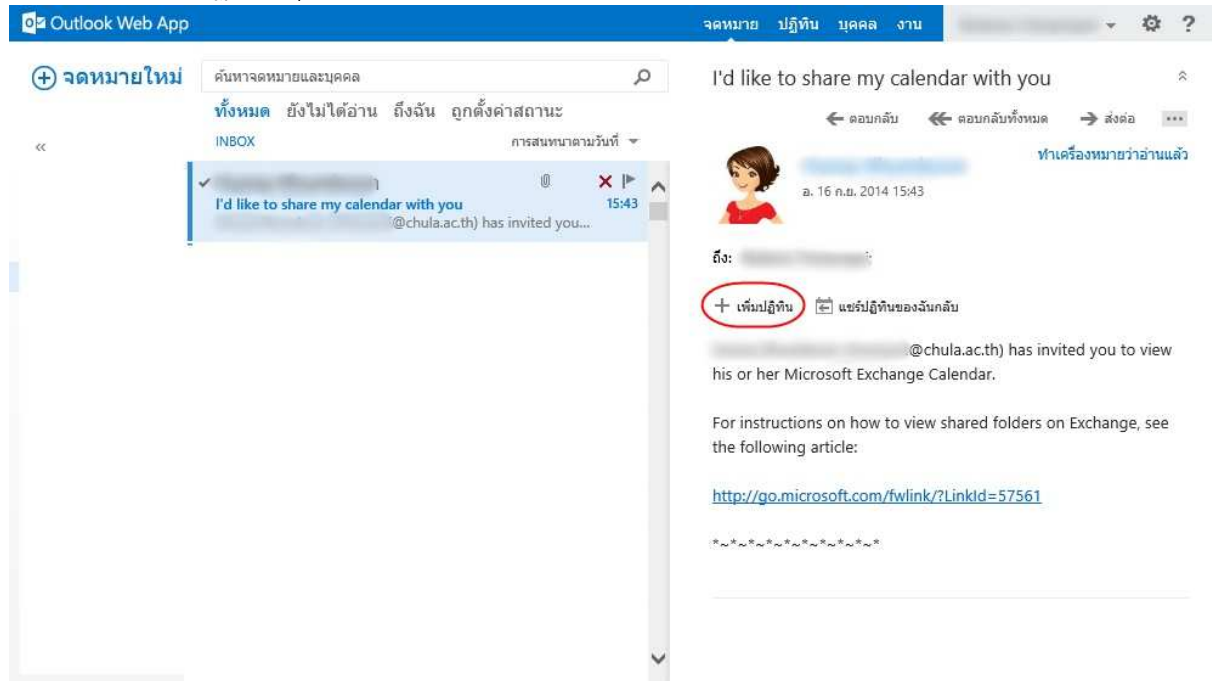
แต่ละบุคคลจะได้รับข้อความอีเมลบอกว่าคุณสามารถแชร์ปฏิทินของคุณให้กับพวกเขาแล้ว

- แก้ไขสิทธิ์ (permissions)

คลิกขวา ปฏิทิน เลือก สิทธิ์



- การเพิ่มปฏิทินที่บุคคลอื่นแชร์มาให้



คลิก + เพิ่มปฏิทิน ระบบจะเพิ่มปฏิทินของผู้แชร์ให้โดยอัตโนมัติ เมื่อไปดูหน้าปฏิทินจะแสดงเป็นชื่อผู้นั้น

- การเพิ่มเหตุการณ์บนปฏิทินบุคคลอื่น

จะสามารถเพิ่มบนปฏิทินบุคคลอื่นได้ก็ต่อเมื่อ บุคคลนั้นให้สิทธิ์ผู้แก้ไข

📅 บันทึก ✕ ละทิ้ง 🗄️ ระบบจัดการกำหนดการ ⋮

เหตุการณ์: \_\_\_\_\_

สถานที่ตั้ง: \_\_\_\_\_

ผู้เข้าร่วม: \_\_\_\_\_

เริ่ม: พ. 17/9/2014 14:00 ระยะเวลา: 30 นาที

แสดงเป็น: ไม่ว่าง ตัวเดือน: 15 นาที

ปฏิทิน: \_\_\_\_\_

Calendar

✓ \_\_\_\_\_