

คู่มือการใช้งาน

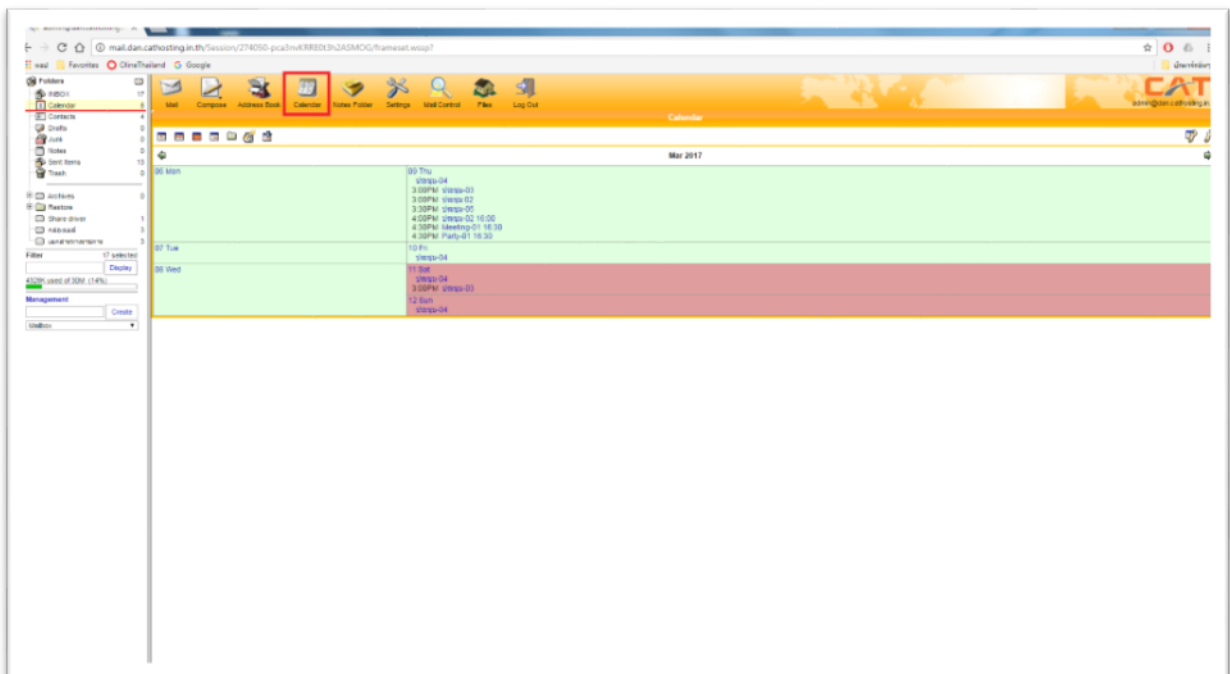
Calendar by Web mail

Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ซึ่งทำให้สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

การใช้งาน Calendar ผ่านระบบ Server mail CAT-IDC

เปิด Browser >> เข้าเมลเพื่อ Login

คลิกแท็บ **Calendar**




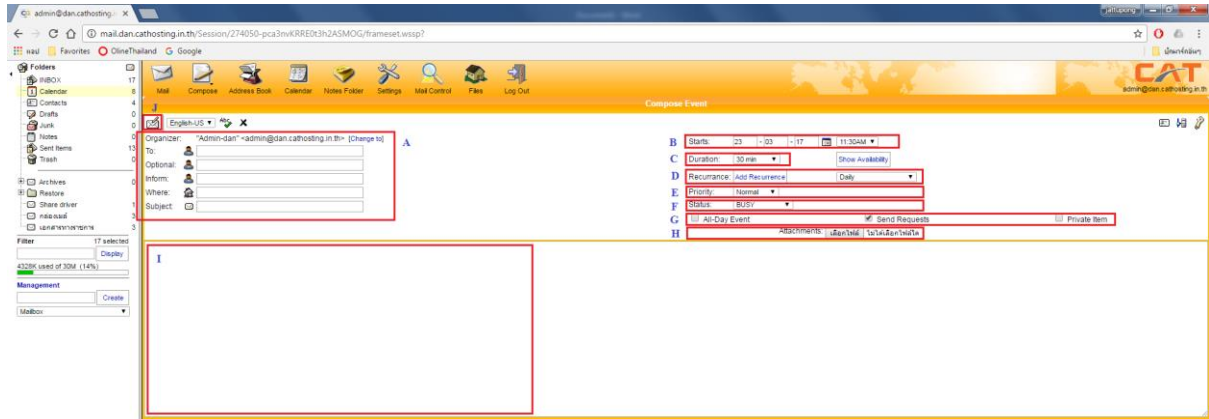
A – E หมายถึง แสดงผล

F ,, สร้างตารางนัดหมาย

G ,, แสดงปฏิทิน

การสร้างตารางนัดหมาย

คลิก **New calendar** 

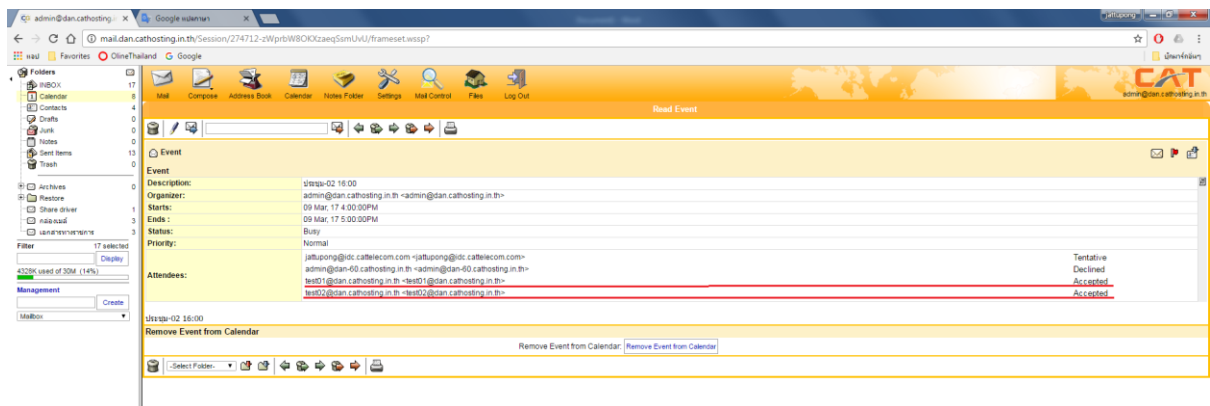


- | | | |
|----------|---------|-----------------------------------------|
| A | หมายถึง | To : ให้ทำการส่งไปหาใครบ้าง |
| | | Subject : ชื่อการนัดหมาย |
| B | ,, | ให้เริ่มการแจ้งเตือน วันที่ และ เวลา |
| C | ,, | เวลาที่ใช้ในการนัดหมาย |
| D | ,, | การแจ้งเตือน [Daily ให้แจ้งเตือนรายวัน] |
| E | ,, | ระดับความสำคัญของการนัดประชุม |
| F | ,, | สถานะ |
| G | ,, | Send Requests : ให้ส่งเชิญประชุมนัดหมาย |
| H | ,, | เลือกไฟล์แนบ |
| I | ,, | ข้อความ |
| J | ,, | บันทึก |

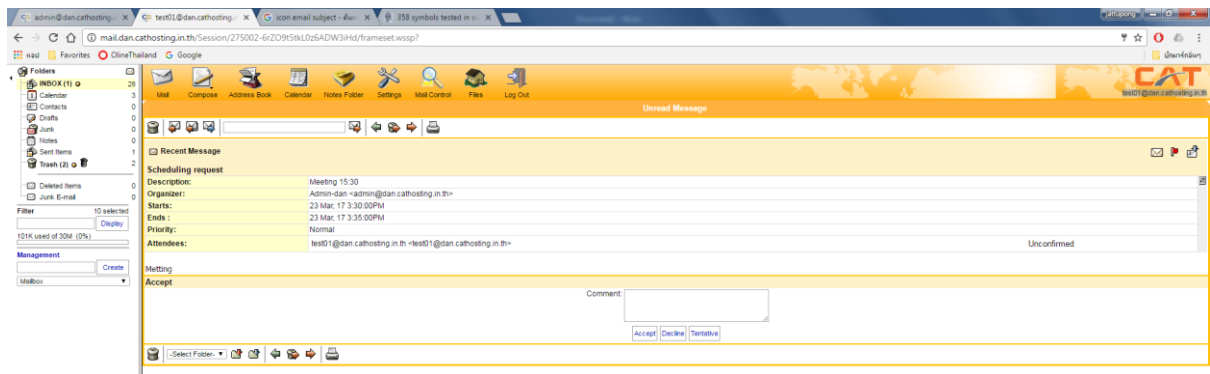
เลือก Calendar เพื่อตรวจสอบตารางนัดหมาย



คลิกเลือกตารางนัดหมาย เพื่อตรวจสอบ Account ที่เชิญนัดการประชุมมีการยืนยันกลับมาหรือไม่



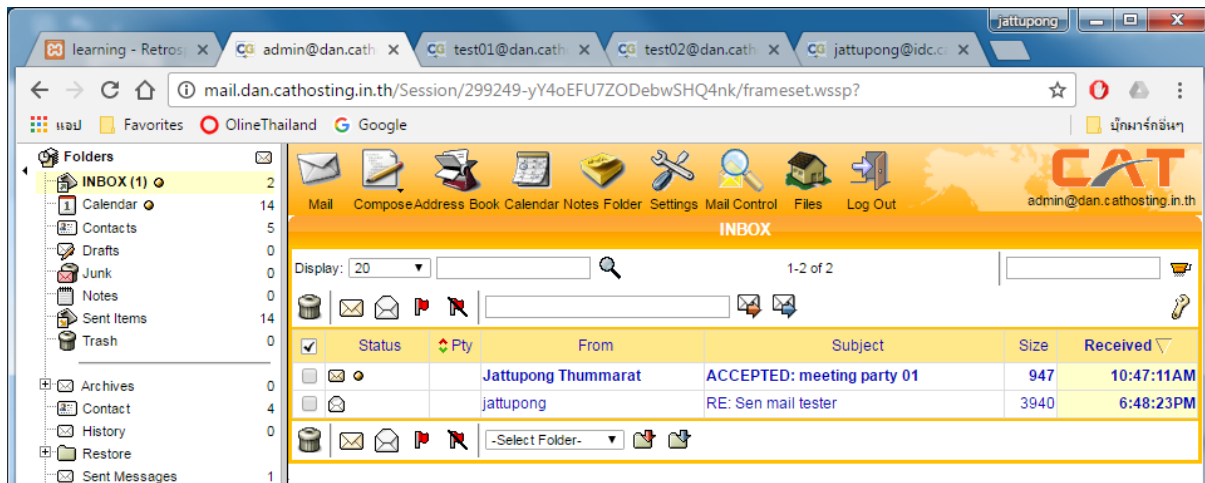
Account client



Account ที่ถูกเชิญเข้านัดหมาย สามารถเลือกตอบได้ ดังนี้

- Accept ยืนยัน
- Decline ปฏิเสธ
- Tentative ยังไม่แน่

เมื่อ Account client ตอบกลับมา ก็จะมีเมลล์ Reply กลับมายังผู้นัดหมาย ให้



ให้เปิดเมลล์เข้าไป คลิกเลือกการ Update เพื่ออัปเดตตารางเวลาของผู้ใช้งานใน Account

