

iOFFICE

User Guide

Version 3.0

By **ICE** Solution

iOFFICE



Introduction.....	3
เข้าสู่ระบบ iOFFICE.....	4
เมนูในการเข้าถึงระบบต่างๆ.....	4
การแสดงจดหมาย (E-Mail).....	6
ตารางนัดหมาย (Calendar).....	24
การแสดงผลสมุดรายชื่อ (Contact).....	36
การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร (Social).....	39
ปรับแต่ง (Preference).....	44

Introduction

iOFFICE

ระบบบริหารการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร ที่มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานต่างๆ ของบุคลากร (Personal Information Management) โดยสร้างศูนย์กลางการทำงานแต่ละบุคคลให้สามารถจัดการบริหารงานในความรับผิดชอบของตนเองได้ผ่านระบบ อีกทั้งมีการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆถึงกัน เพื่อให้เกิดระบบงาน รวมถึงสร้างรูปแบบการทำงานเป็นทีม ที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประกอบด้วยส่วนการทำงานที่สำคัญ ดังนี้

Calendar - ระบบบันทึกการนัดหมายและกิจกรรมการทำงานต่างๆในแต่ละช่วงเวลา

E-Mail - ระบบบริหารการรับ-ส่ง E-mail ที่ง่ายและสะดวกในการใช้งาน

Contact - ระบบบันทึกข้อมูลของบุคคลต่างๆที่ต้องติดต่อสื่อสารกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

Social - ระบบการติดต่อสื่อสารข่าวสารต่างๆภายในองค์กร

Preference – การกำหนดค่า และข้อมูลต่างๆสำหรับการใช้งาน

ซึ่งขั้นตอนการใช้งานจะแนะนำในส่วนถัดไป เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้งานได้รับประโยชน์สูงสุด อีกทั้งช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จจากการใช้ระบบร่วมกันทั้งบุคลากรและองค์กร

เข้าสู่ระบบ iOFFICE

ระบุ URL ใน Address Bar เช่น <http://yourdomain.com> ระบบจะแสดงหน้า Login ให้ผู้ใช้กรอก Username และ Password ที่ถูกต้องเพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 หน้า Login

เมนูในการเข้าถึงระบบต่างๆ



รูปที่ 2 เมนูสำหรับเข้าสู่หน้าการทำงานหลักทั้งหมด

เมนูสำหรับเข้าสู่หน้าการทำงานหลักทั้งหมด ประกอบด้วย



- สำหรับเข้าสู่การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร



- สำหรับเข้าสู่การอ่าน การเขียน และการส่งจดหมาย



- สำหรับเข้าสู่การอ่าน การเขียน และการส่งจดหมาย



- สำหรับเข้าสู่ตารางการนัดหมาย สร้างรายการนัดหมาย แสดงรายการนัดหมาย



- สำหรับเข้าสู่การจัดการระบบสมุดรายชื่อ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 3 เมนูสำหรับเข้าสู่หน้าการทำงานเพิ่มเติม

เมนูสำหรับเข้าสู่หน้าการทำงานเพิ่มเติม ประกอบด้วย



- ข้อมูลประจำตัวของผู้ใช้งานระบบ



- การตั้งค่าต่างๆของระบบ



- ออกจากระบบ

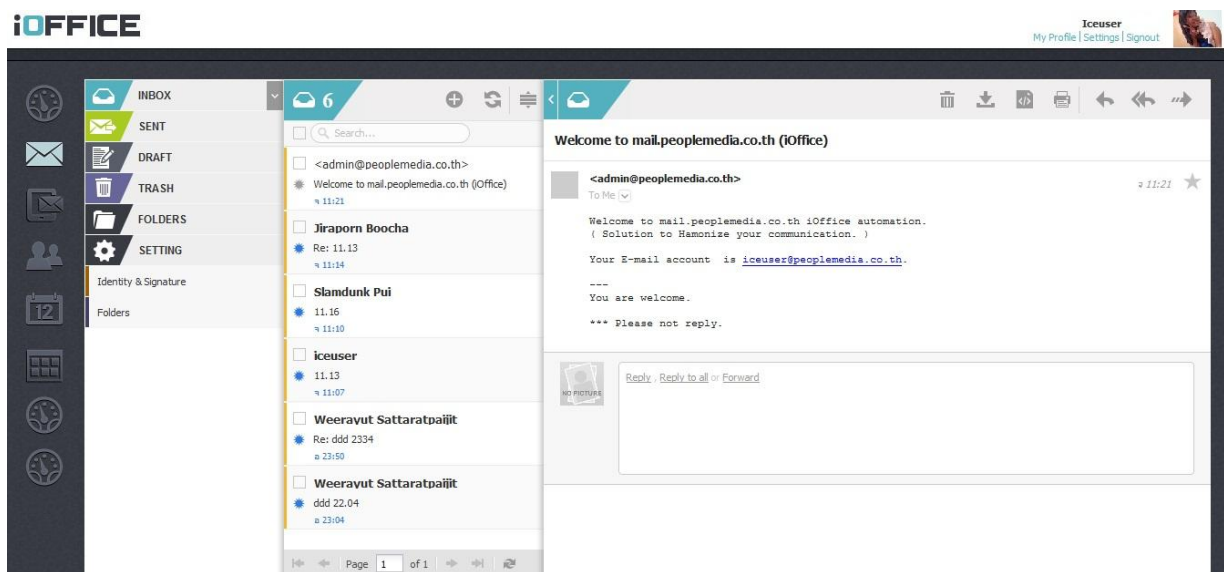
การแสดงจดหมาย (E-Mail)

ระบบบริหารการรับ-ส่ง E-mail มีการรวบรวมคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานซึ่งสามารถใช้ได้กับทั้ง IMAP และ POP3 ทั้งยังมีรูปแบบที่อำนวยความสะดวกในการใช้งาน คือ การแสดงรายชื่อ และ E-mail Address ของบุคคลที่มีอยู่ในระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการเลือกผู้รับจดหมาย ผู้ใช้งานเพียงแค่พิมพ์ชื่อหรือ E-mail Address ที่ต้องการเพียงบางส่วน ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงกับผู้ใช้งานระบบ และนอกจากนี้ยังมีรูปแบบการใช้งานแบบ Drag & Drop โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกและลากจดหมายเพื่อย้ายไปยัง Folder อื่นได้ตามต้องการ ช่วยให้ง่ายต่อการจัดเก็บจดหมายเป็นหมวดหมู่มากยิ่งขึ้น

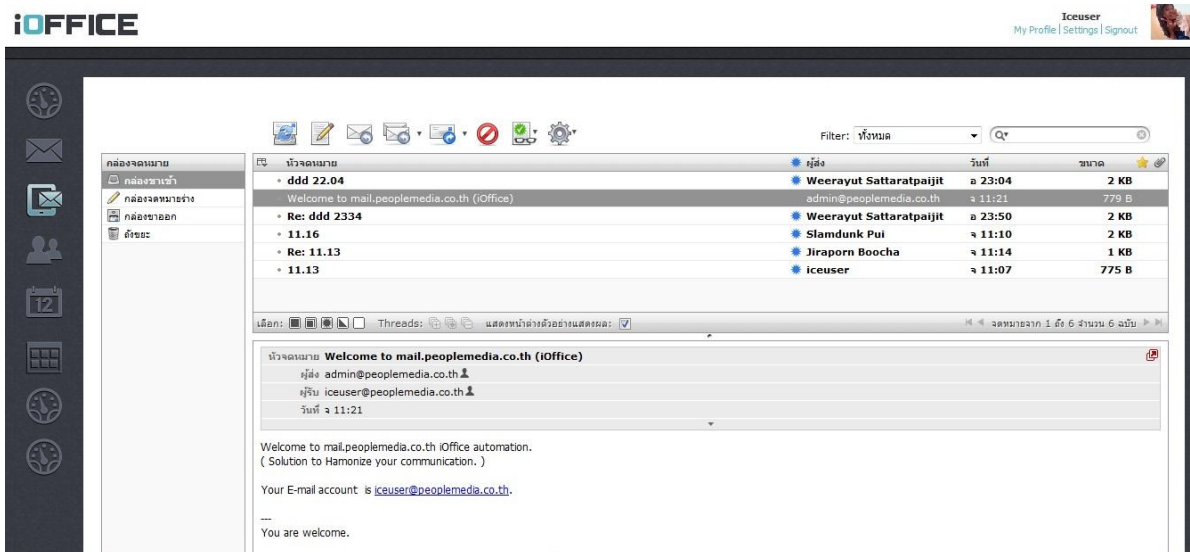
การเข้าถึงระบบอีเมล



หรือ



รูปที่ 4 หน้าจดหมาย









รูปที่ 5 หน้าจอหมาย



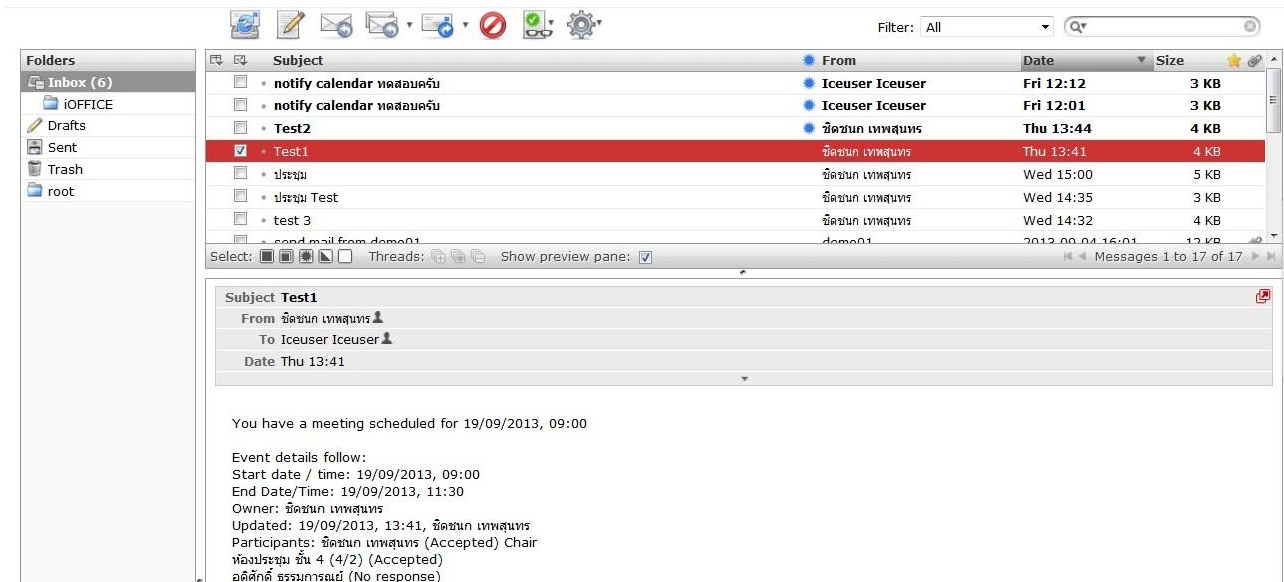
รูปที่ 6 เมนูที่ใช้ในการจัดการจดหมาย

ส่วนที่ 1 เมนูที่ใช้ในการจัดการจดหมาย

เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการจดหมาย และการตั้งค่าจดหมาย ซึ่งประกอบด้วย สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการตรวจสอบจดหมายเข้าใหม่
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการเข้าสู่การสร้างจดหมายใหม่
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการตอบกลับจดหมายไปยังผู้ส่ง *
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการตอบกลับจดหมายไปยังผู้ส่งจดหมายฉบับนี้และบุคคลทั้งหมดที่ได้รับอีเมลฉบับนี้เช่นเดียวกับผู้รับ*
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการส่งต่อจดหมายฉบับนี้ไปยังบุคคลอื่น*
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการลบจดหมายที่ถูกเลือก*
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการเพิ่มสัญลักษณ์*
	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการตั้งค่าต่างๆของจดหมาย*



หมายเหตุ * ต้องเลือกจดหมายก่อน



รูปที่ 8 การแสดงจดหมาย


ส่วนที่ 3 การแสดงจดหมาย

ส่วนนี้จะแสดงจดหมายทั้งหมดที่เข้ามาในระบบ โดยแสดงเป็นหน้า ซึ่งในแต่ละหน้าจะแสดงจำนวนจดหมายตามที่ได้กำหนดไว้ในการตั้งค่าการใช้งานระบบจดหมาย

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แสดงจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน โดยจะแสดงสัญลักษณ์นี้อยู่หน้าชื่อผู้ส่ง
	แสดงจดหมายฉบับที่มีการแนบไฟล์มาด้วย

Subject	Example Training for iOFFICE
From	phattarawan
To	Phattarawan Thubyou (Senior Account Executives), Orawan Nualpong (Account Executives), Chayanee Krongtanin (Product Technical Developer)
Date	Today 15:53

รูปที่ 9 หัวข้อจดหมาย

แสดงรายละเอียดของจดหมาย เช่น หัวข้อจดหมาย ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ และวันที่ส่ง โดยหลังชื่อของผู้รับและผู้ส่งจะมีสัญลักษณ์  ปรากฏ ซึ่งหากต้องการเพิ่มผู้ติดต่อทางจดหมายก็สามารถคลิกที่สัญลักษณ์นี้ เพื่อสะดวกในการส่งจดหมายไปยังบุคคลเหล่านั้น โดยระบบจะทำการบันทึกชื่อที่ได้เพิ่มลงไปนี้ลงในระบบสมุดรายชื่อ (Contact) และแสดงเมื่อมีการพิมพ์ชื่อผู้รับจดหมาย ให้ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกชื่อผู้ติดต่อได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

 ExampleTraining for iOFFICE

รูปที่ 10 ไฟล์แนบจดหมาย

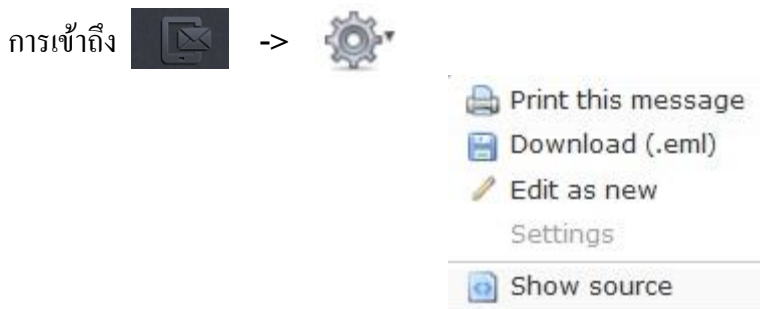
แสดงชื่อไฟล์ที่ถูกแนบมากับจดหมาย ว่ามีไฟล์อะไรบ้าง สามารถแนบได้กว่า 1 ไฟล์







รูปที่ 11 เนื้อหาจดหมาย

แสดงเนื้อหาของจดหมาย และหากมีการแนบรูปภาพมากับจดหมาย ระบบจะแสดงรูปภาพนั้นต่อจากเนื้อหาจดหมาย รวมทั้งลายเซ็นของเจ้าของจดหมายด้วย

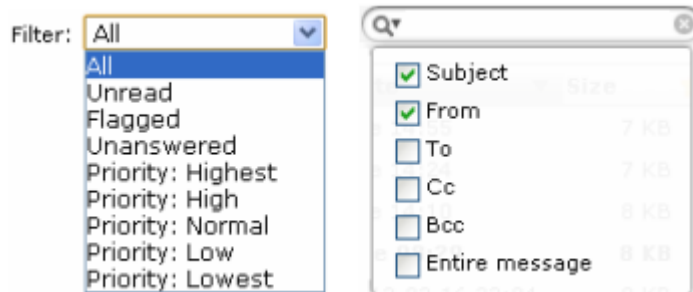
ส่วนที่ 4 การตั้งค่าต่างๆของจดหมาย




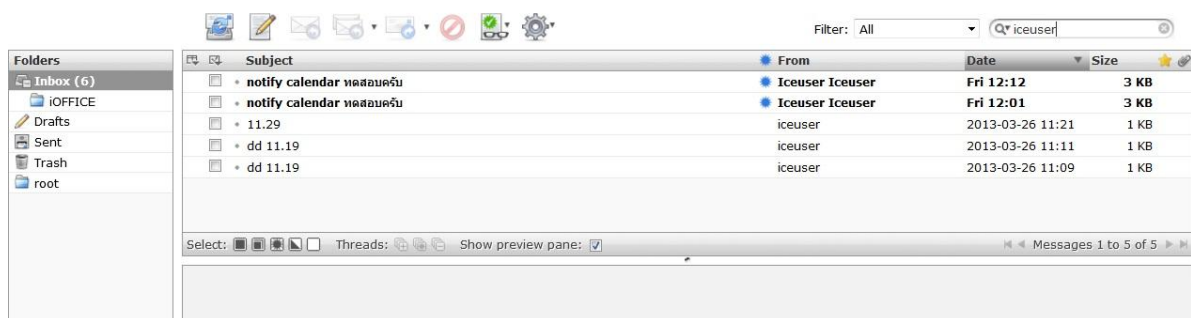
รูปที่ 12 การจัดการจดหมายเพิ่มเติม

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
 Print this message	เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะเป็นการพิมพ์จดหมายฉบับนี้
 Download (.eml)	เมื่อคลิกเมนูนี้จะเป็นการเก็บจดหมายฉบับนี้ไว้ในเครื่องในรูปแบบ eml
 Edit as new	เมื่อคลิกเมนูนี้จะเป็นการนำจดหมายฉบับนี้ไปเริ่มต้นเขียนจดหมายฉบับใหม่
 Show source	เมื่อคลิกเมนูนี้จะเป็นการโชว์โค้ดของจดหมายฉบับนี้
Settings	เมื่อคลิกเมนูนี้จะเป็นการเข้าสู่การตั้งค่าจดหมาย

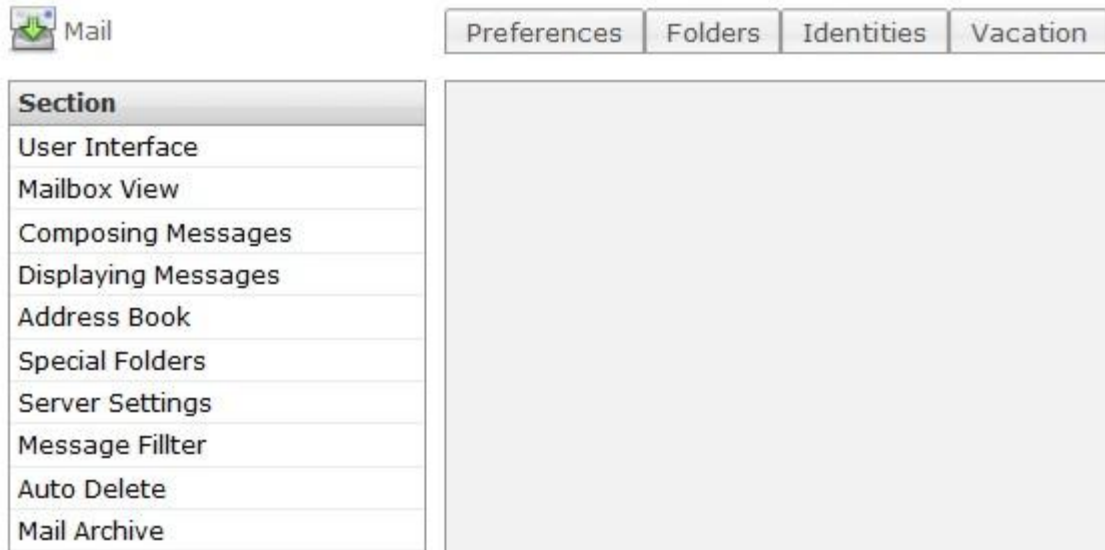
ตัวกรองและค้นหาจดหมาย (Filter and Search E-Mail)



1. เลือกรายการตรง Filter (ตัวกรอง) และพิมพ์ข้อความที่จะค้นหา ที่ได้เลือกไว้ตามความต้องการใช้งานแล้วกด Enter
2. จะปรากฏรายการเมล์ตามที่ได้ระบุไว้ใน Filter (ตัวกรอง) และการค้นหา
3. รายการเมล์ที่ได้ค้นหายังคงปรากฏอยู่ในห้กดปุ่ม  เพื่อยกเลิก รายการเมล์ทั้งหมดใน Inbox ก็จะไม่ปรากฏ



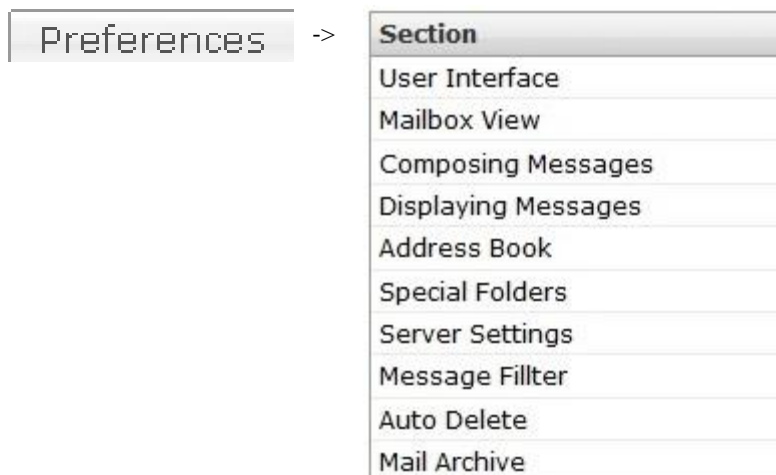
รูปที่ 13 การค้นหาจดหมาย



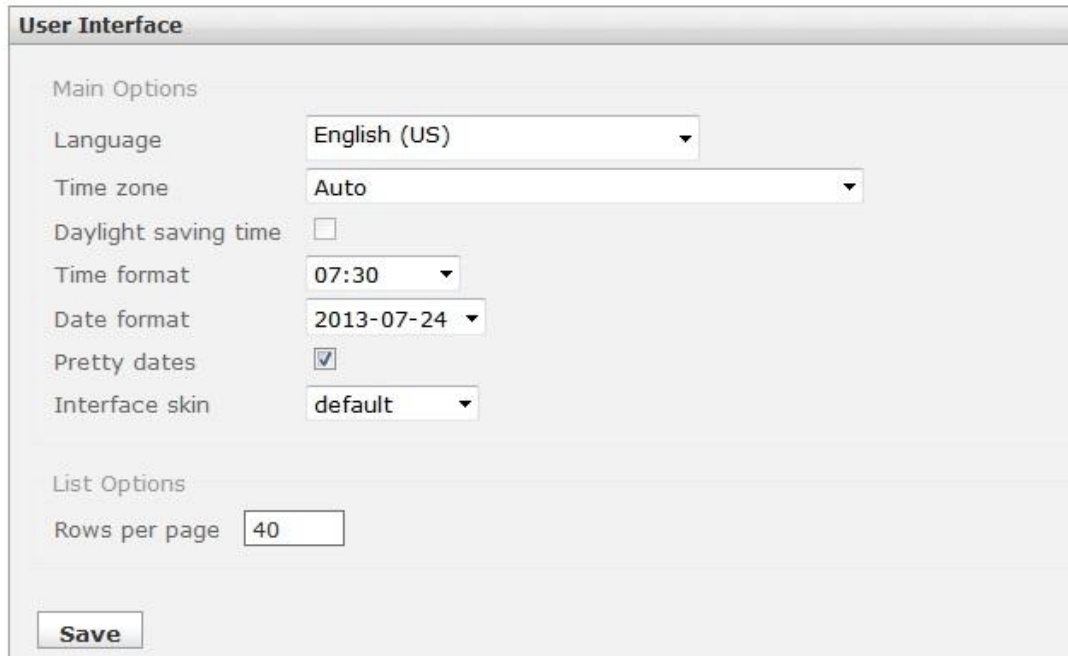
รูปที่ 14 การตั้งค่าจดหมาย

 Mail - เมื่อคลิกเมนูนี้จะกลับไปยังหน้าแรกของ Mail

การตั้งค่าจดหมาย

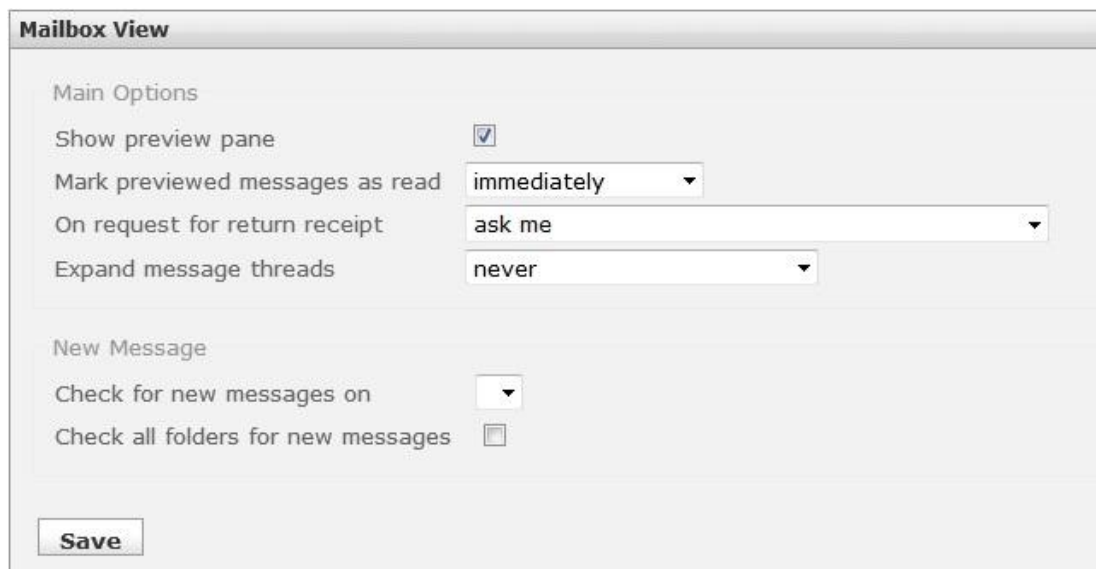


User Interface ใช้ในการตั้งค่า ภาษา โซนเวลา และจำนวนจดหมายที่จะให้มีการแสดงในแต่ละหน้า



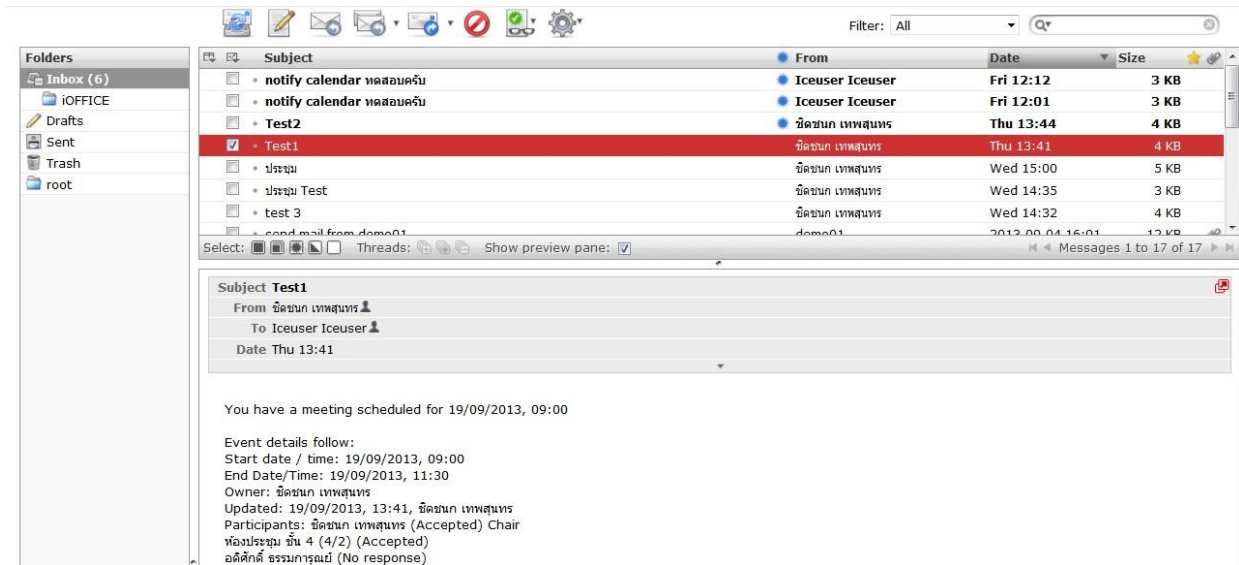
รูปที่ 15 User Interface

Mailbox View การตั้งค่าการแสดงผลของ Mail



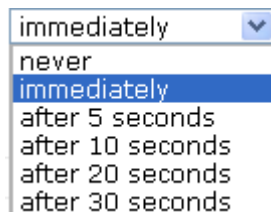
รูปที่ 16 Mailbox View

Show Preview page คือ การแสดงผลตัวอย่างเมลล์ด้านล่างของหน้าแรกโดยไม่ต้องคลิกอ่านเมลล์



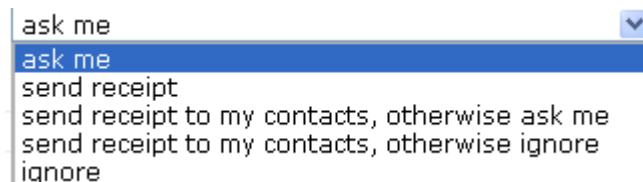
รูปที่ 17 Show Preview pane

Mark previewed messages as read คือ แสดงตัวอย่างการทำเครื่องหมายข้อความว่าอ่านแล้ว สามารถเลือกได้ตามนี้



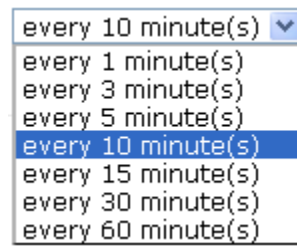
รูปที่ 18 Mark previewed messages as read

On request for return receipt คือ เมื่อเราส่งจดหมายไปถ้ามีคนเปิดอ่านจดหมาย ให้มีการตอบกลับ



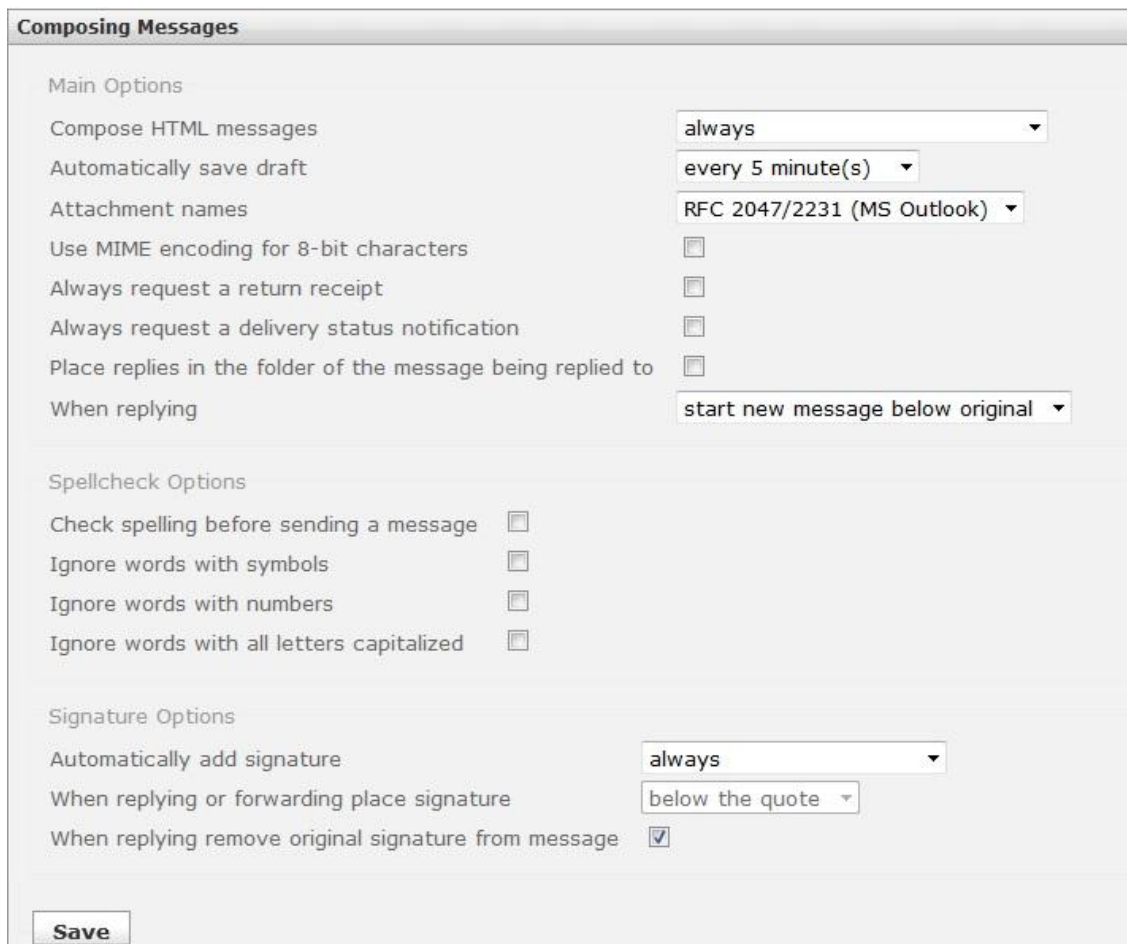
รูปที่ 19 On request for return receipt

Check for new messages on คือการเช็คข้อใหม่ที่เข้ามาใหม่โดยอัตโนมัติ



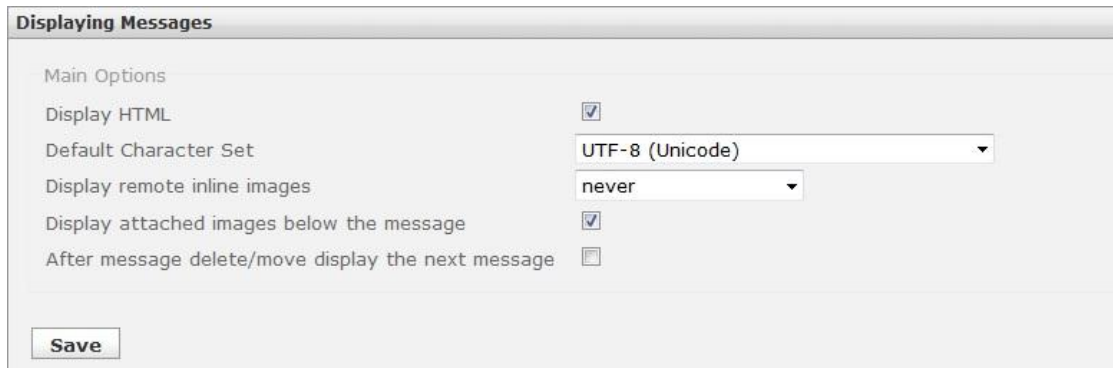
รูปที่ 20 Check for new messages on

Composing Message การตั้งค่าการเขียนข้อความ



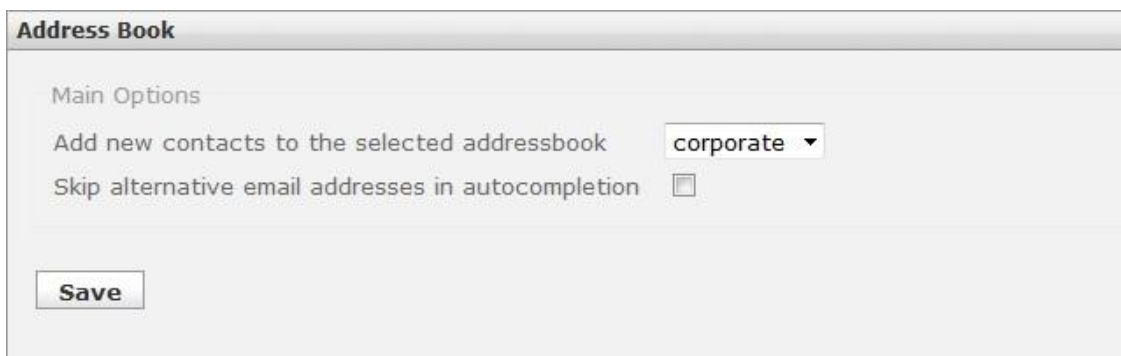
รูปที่ 21 Composing Messages

Displaying Messages การตั้งค่าการแสดงผลของข้อความ



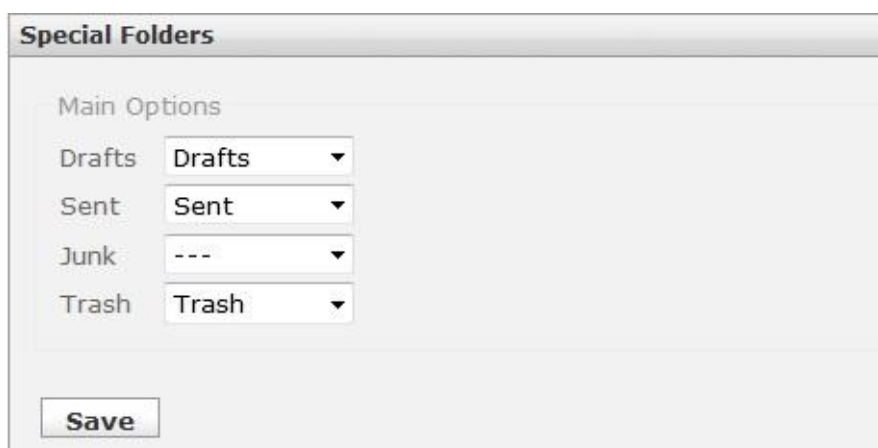
รูปที่ 22 Displaying Messages

Address Book การตั้งค่าบัญชีรายชื่อ



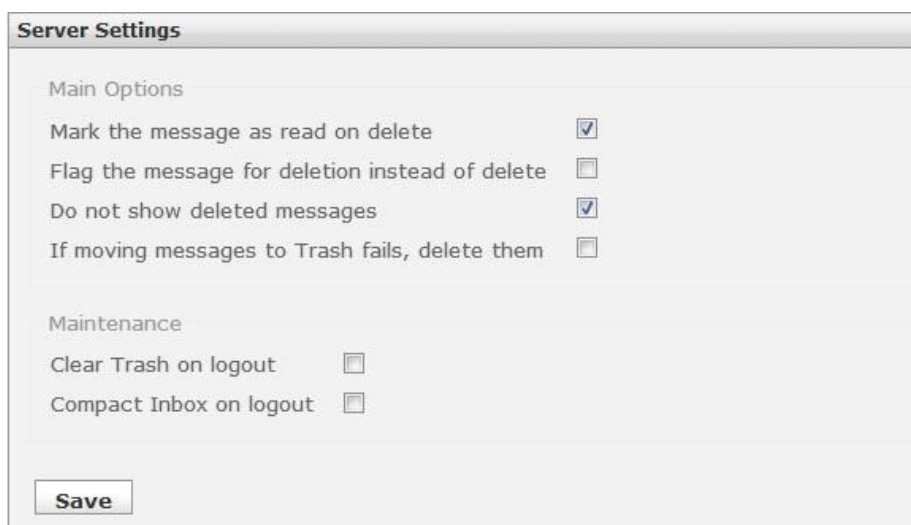
รูปที่ 23 Address Book

Special Folders การจัดการ โฟลเดอร์หลักให้เก็บข้อมูลไปยังโฟลเดอร์อื่นๆ



รูปที่ 24 Special Folders

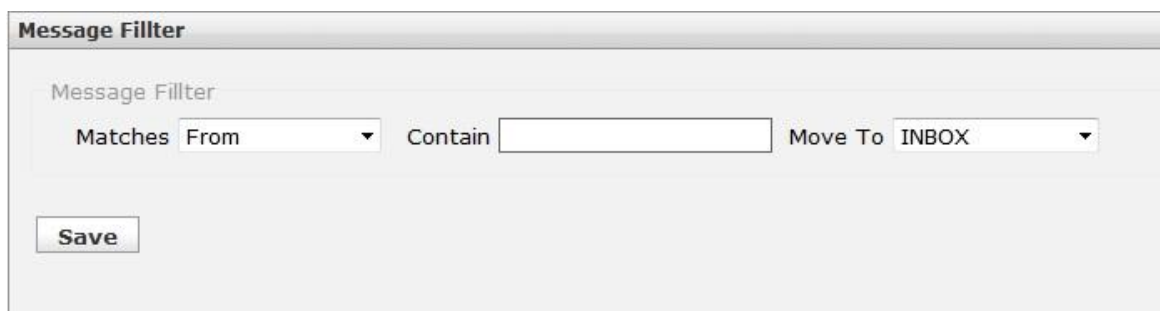
Server Settings การตั้งค่าการจัดการข้อมูล



The screenshot shows a 'Server Settings' dialog box with two sections: 'Main Options' and 'Maintenance'. Under 'Main Options', there are four checkboxes: 'Mark the message as read on delete' (checked), 'Flag the message for deletion instead of delete' (unchecked), 'Do not show deleted messages' (checked), and 'If moving messages to Trash fails, delete them' (unchecked). Under 'Maintenance', there are two checkboxes: 'Clear Trash on logout' (unchecked) and 'Compact Inbox on logout' (unchecked). A 'Save' button is located at the bottom left of the dialog.

รูปที่ 25 Server Settings

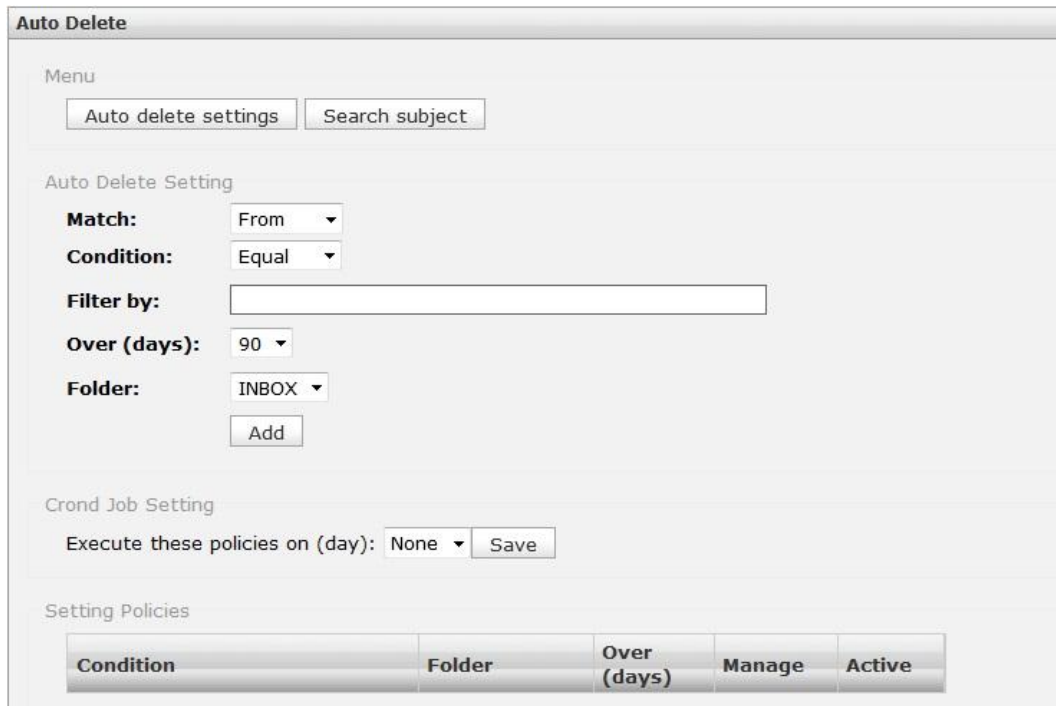
Message Filter การตั้งค่ากรองจดหมายโดยสามารถเลือกหัวข้อการกรอง จากนั้นใส่ข้อความที่ต้องการกรอง และเลือกกล่องจดหมายเพื่อให้จดหมายที่กรองแล้วย้ายเข้าไป



The screenshot shows a 'Message Filter' dialog box. It has a title bar 'Message Filter' and a subtitle 'Message Filter'. Below the subtitle, there are three fields: 'Matches' with a dropdown menu set to 'From', 'Contain' with an empty text input field, and 'Move To' with a dropdown menu set to 'INBOX'. A 'Save' button is located at the bottom left of the dialog.

รูปที่ 26 Message Filter

Auto delete การตั้งค่าการลบจดหมาย โดยสามารถเลือกข้อความที่ต้องการลบ เลือกจำนวนวันที่ต้องการและเลือกกล่องจดหมาย



Condition	Folder	Over (days)	Manage	Active
-----------	--------	-------------	--------	--------

รูปที่ 27 Auto Delete

Mail Archive การตั้งค่าอีเมลล์



Condition	Folder	Before (date)	Manage	Active
-----------	--------	---------------	--------	--------

File name	Size	Date	Extract
-----------	------	------	---------

รูปที่ 28 Mail Archive

Folders การสร้างกล่องจดหมายใหม่ ทำการกดที่เครื่องหมาย **+** จะมีหน้าต่างให้ใส่ข้อมูลดังนี้

->

Folders	Subscribed
Inbox	<input checked="" type="checkbox"/>
iOFFICE	<input checked="" type="checkbox"/>
Drafts	<input checked="" type="checkbox"/>
Sent	<input checked="" type="checkbox"/>
Trash	<input checked="" type="checkbox"/>
root	<input checked="" type="checkbox"/>

Folders properties

Folder properties

Properties

Location

Folder name

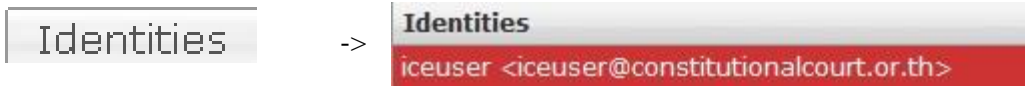
Parent folder

Settings

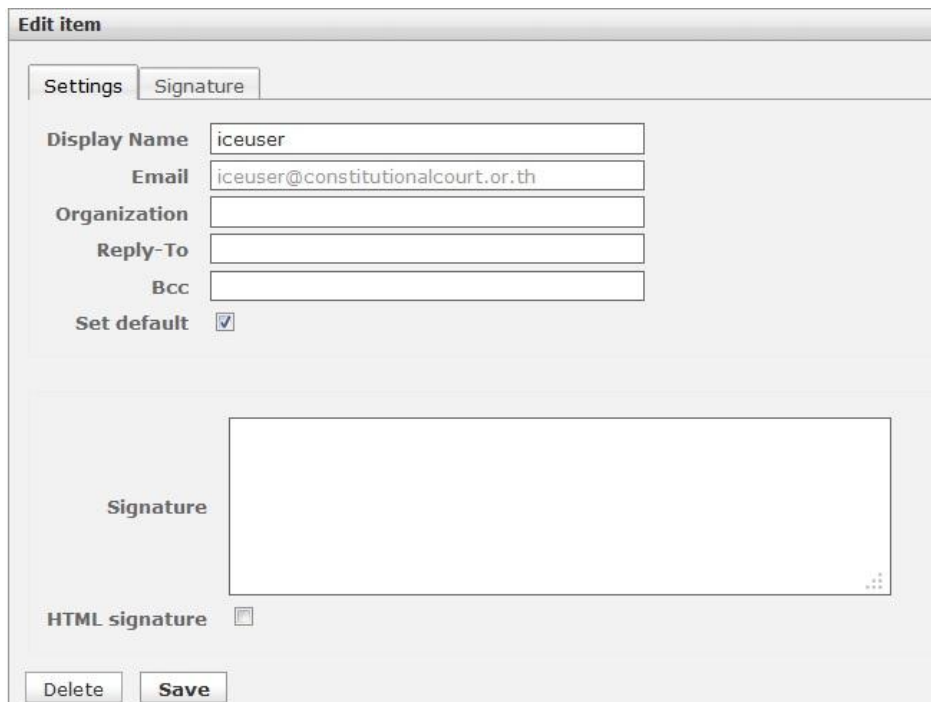
List view mode

รูปที่ 29 Folders properties

Identities การตั้งค่าการส่งจดหมาย โดยการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล



Edit item ชื่อผู้ส่ง ชื่อโดเมน ชื่อองค์กร การตอบกลับ ส่งสำเนาฉบับ และลายเซ็นดิจิทัลที่จะปรากฏเมื่อทำการส่งจดหมายไปยังผู้รับ



รูปที่ 30 Edit item

Vacation การตั้งค่าการตอบรับอีเมล อัตโนมัติพิเศษ เมื่อมีอีเมล เข้ามาใน Email Account ที่กำหนด ระบบจะทำการส่งอีเมล ตอบรับอัตโนมัติพิเศษไปยัง อีเมล

Vacation (Out of Office) Notification ::: iceuser

Send a notification

Autoreply subject

Autoreply message

Hi,
Please ask your system administrator to translate this file (default.txt).
He can set a better default text for out of office replies.
Feel free to edit this text.

Separate each alias address by a comma

Aliases

Forwarding settings

Keep a copy of the mail

Separate each forward address by a comma

Forward mail to

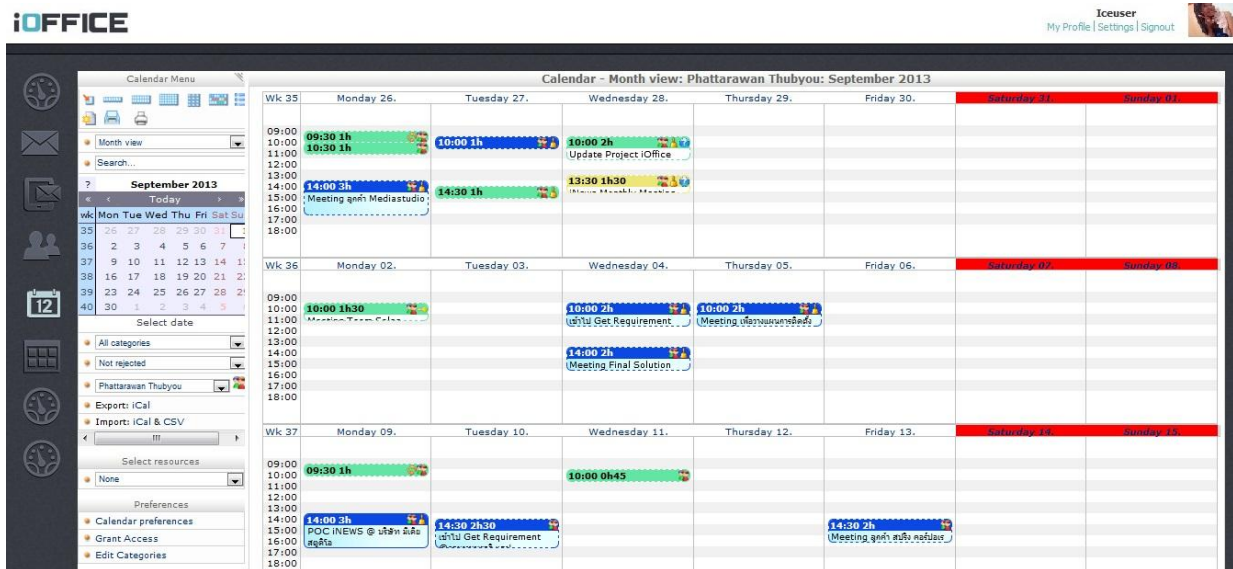
Save

รูปที่ 31 Vacation

ตารางนัดหมาย (Calendar)

ระบบปฏิทินเป็นระบบที่ใช้บันทึกการนัดหมายและกิจกรรมการทำงานต่างๆในแต่ละช่วงเวลา ทั้งแบบกลุ่มและรายบุคคลเช่นกัน รวมถึงการนัดหมายล่วงหน้า และนัดหมายเป็นประจำ โดยผู้ใช้สามารถเตือนการนัดหมายผ่านทาง E-mail ได้ ทั้งยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการนัดหมายอื่นๆอีกที่แสดงมุมมองที่หลากหลายของรายการนัดหมายทั้งหมดในแต่ละวัน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ในกรณีต่างๆ อีกทั้งสามารถให้สิทธิผู้อื่นสามารถเข้าจัดการข้อมูลต่างๆตามความเหมาะสม ทั้งรายกลุ่ม และบุคคล

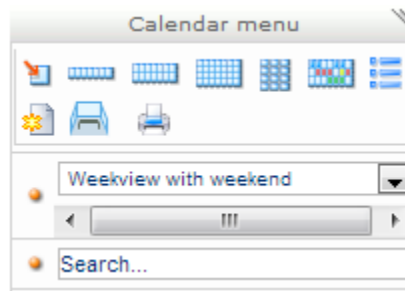
การเข้าถึงเมนู










รูปที่ 32 หน้าตารางนัดหมาย

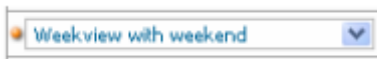
เมนูจัดการข้อมูลในระบบปฏิทิน

เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการแสดงผลของปฏิทิน และมุมมองการแสดงผลของตารางนัดหมาย ซึ่งประกอบด้วย สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

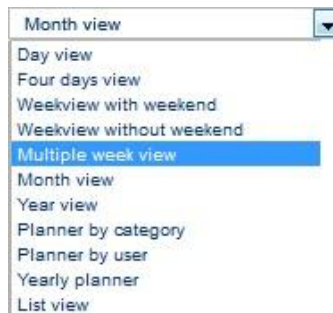


รูปที่ 33 เมนูจัดการข้อมูลในการแสดงผลระบบปฏิทิน

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เพิ่มรายการนัดหมาย
	แสดงมุมมองตารางนัดหมายแบบรายวัน
	แสดงมุมมองตารางนัดหมายแบบรายสัปดาห์
	แสดงมุมมองตารางนัดหมายแบบรายเดือน
	แสดงมุมมองตารางนัดหมายแบบกลุ่มการทำงาน
	แสดงมุมมองตารางนัดหมายแบบรายการ
	การสั่งพิมพ์ ตารางนัดหมาย



แสดงมุมมองของตารางการนัดหมาย ซึ่งจะมีการเปลี่ยนตามที่เราเลือกไอคอนในรูปแบบต่างๆ และแสดงผลตามนั้น หรือสามารถเลือก รูปแบบการแสดงผลได้จากที่นี่



รูปที่ 34 รูปแบบการแสดงผล



สามารถพิมพ์หัวข้อเพื่อทำการค้นหาการนัดหมายจากตารางการนัดหมายทั้งหมดได้



ปฏิทินย่อเพื่อแสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย การแสดงเดือน ที่เลือก

เมื่อคลิกปุ่มลูกศร ดังนี้

<< ปีย้อนหลัง < เดือนย้อนหลัง

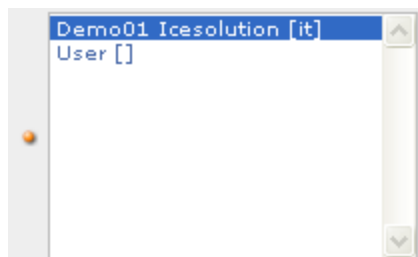
Today เมื่อคลิกแล้วจะย้อนกลับไปสู่วันที่ปัจจุบัน

> เดือนต่อไป >> ปีต่อไป

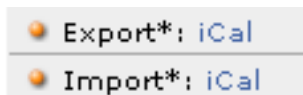


สามารถเลือกแสดงรายการแยกประเภท

ได้ตามหมวดหมู่ของการนัดหมายที่ต้องการได้



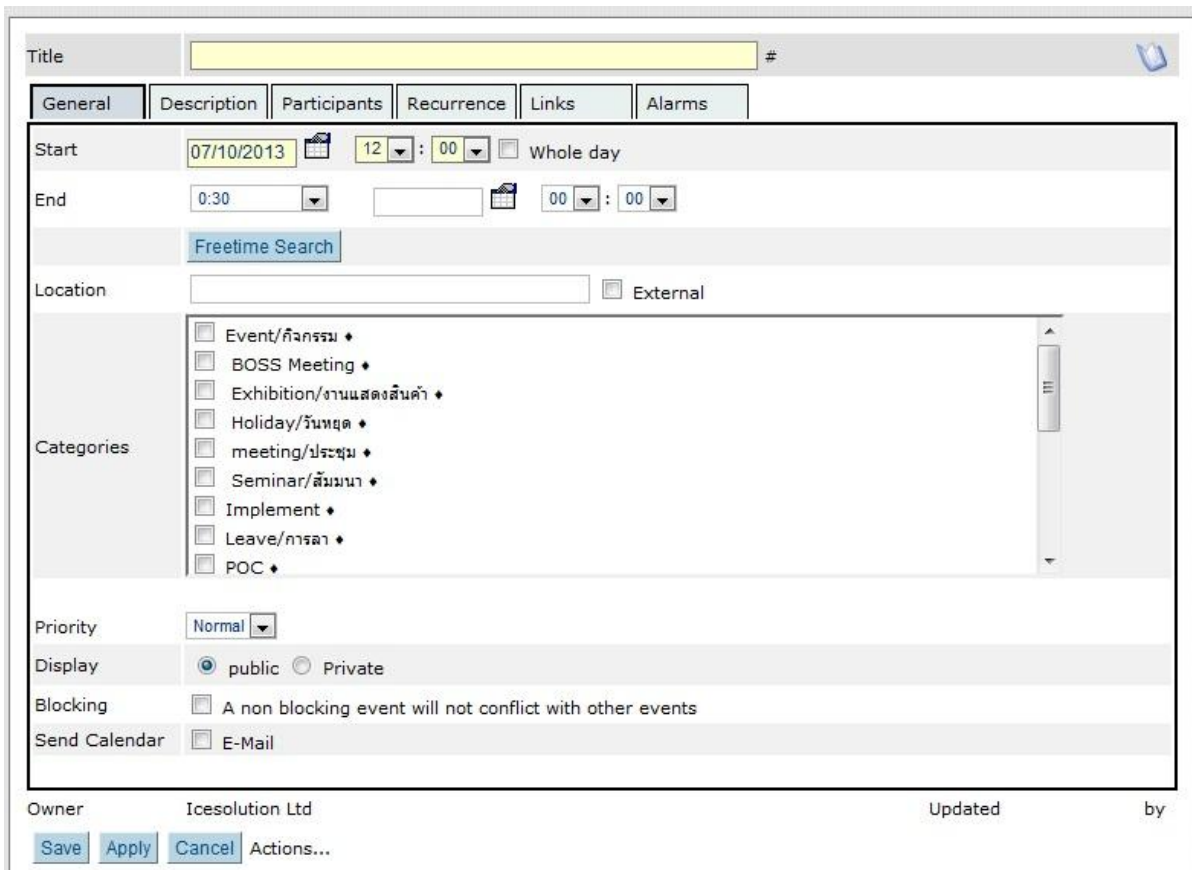
.....> บุคคลที่เปิดสิทธิ์ให้ผู้ใช้สามารถที่จะดูตารางนัดหมายได้



.....> สามารถ นำเข้า และ ส่งออกตารางนัดหมายในรูปแบบ iCal ได้

การเพิ่มตารางนัดหมาย (Add Appointment)

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม  จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ข้อมูลเพื่อเพิ่มตารางนัดหมายดังนี้



รูปที่ 35 ใส่ชื่อหัวข้อของตารางนัดหมาย

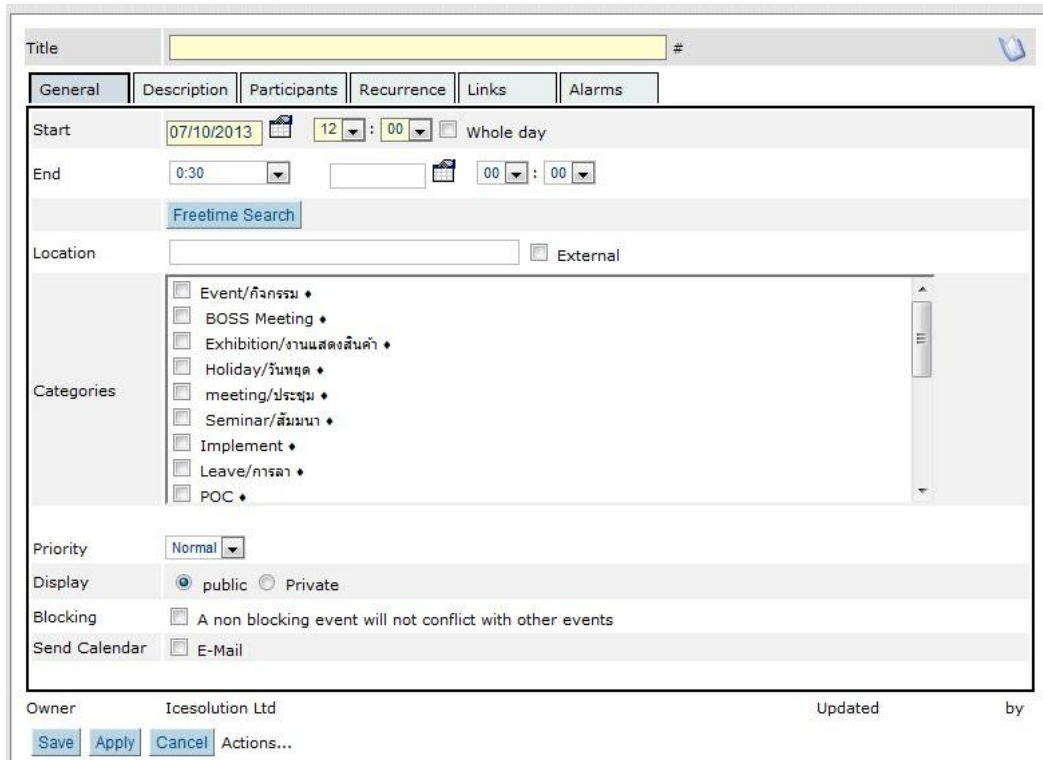
การเพิ่มรายการนัดหมายประกอบด้วย 6 ส่วน ดังภาพ



รูปที่ 36 ส่วนประกอบการเพิ่มตารางนัดหมาย

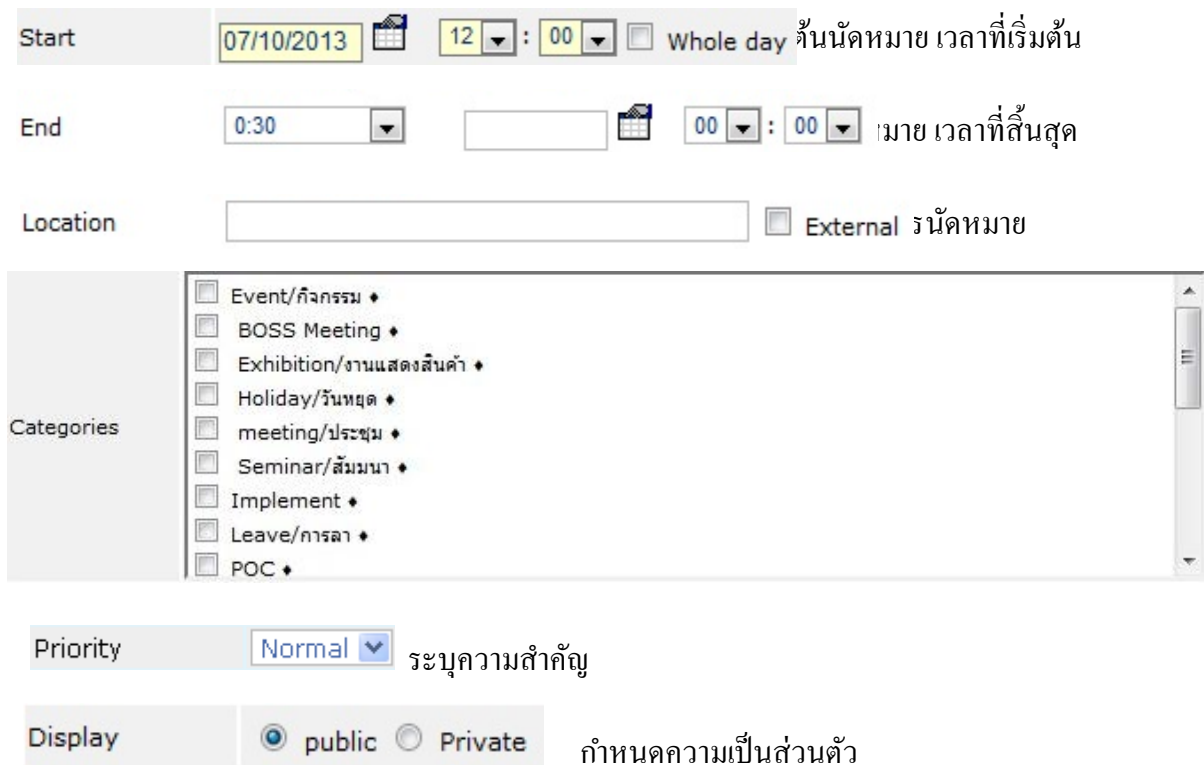
General

ทั่วไป – สำหรับกำหนดข้อมูลการนัดหมายเบื้องต้น เช่น หัวข้อการนัดหมาย เวลา สถานที่



The screenshot shows the 'General' tab of an event creation form. It includes fields for Title, Start (07/10/2013, 12:00), End (0:30), Location, Categories (a list of event types like BOSS Meeting, Seminar, etc.), Priority (Normal), Display (public/Private), Blocking, and Send Calendar (E-Mail). At the bottom, it shows the owner 'Icesolution Ltd' and buttons for Save, Apply, and Cancel.

รูปที่ 37 การเพิ่มตารางนัดหมายทั่วไป

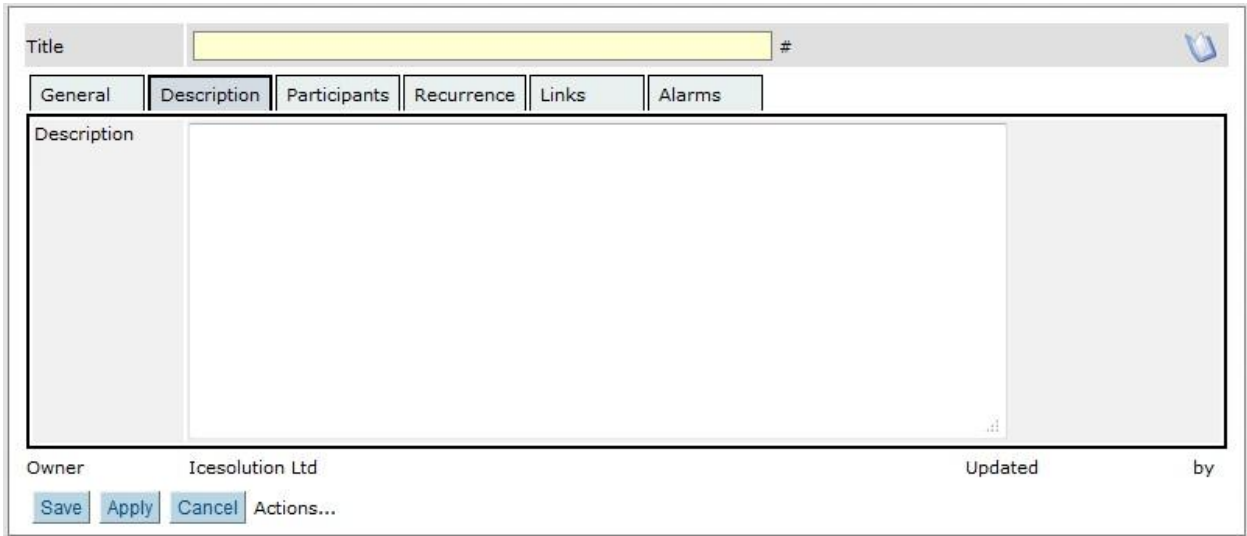


This image provides a detailed view of the form fields with Thai annotations:

- Start:** 07/10/2013, 12:00, Whole day. Annotation: ันนัดหมาย เวลาที่เริ่มต้น (Start of appointment, start time)
- End:** 0:30, 00:00. Annotation: หมาย เวลาที่สิ้นสุด (Appointment, end time)
- Location:** External checkbox. Annotation: นัดหมาย (Appointment)
- Categories:** A list of event types including Event/กิจกรรม, BOSS Meeting, Exhibition/งานแสดงสินค้า, Holiday/วันหยุด, meeting/ประชุม, Seminar/สัมมนา, Implement, Leave/การลา, and POC.
- Priority:** Normal dropdown. Annotation: ระบุความสำคัญ (Specify importance)
- Display:** public (selected) and Private radio buttons. Annotation: กำหนดความเป็นส่วนตัว (Specify privacy)

Description

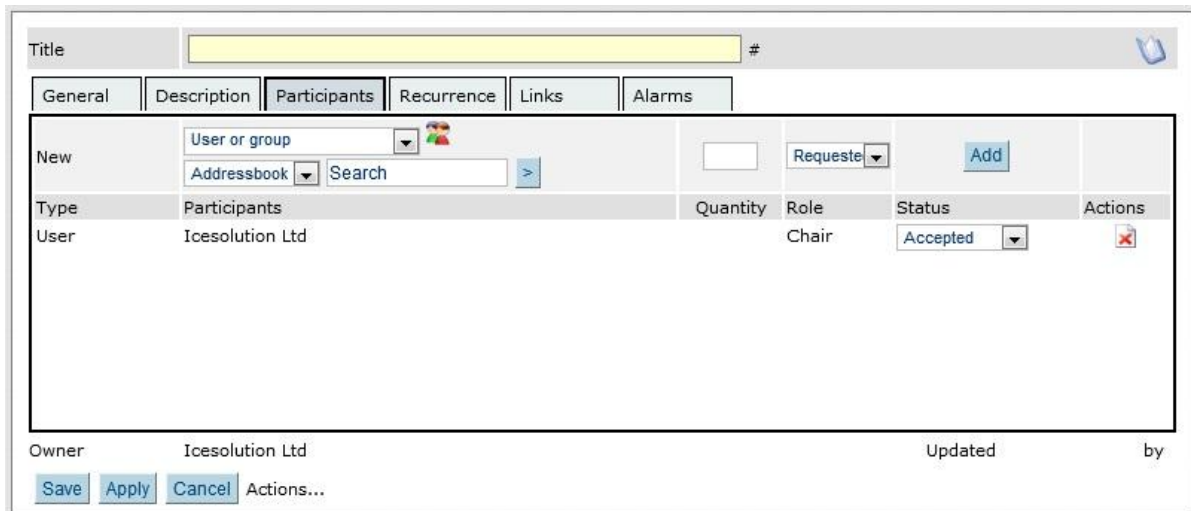
.....> รายละเอียด- สำหรับใส่รายละเอียดต่างๆในการนัดหมาย




รูปที่ 38 เพิ่มรายละเอียดการนัดหมาย

Participants

ผู้เข้าร่วม - สำหรับกำหนดผู้เข้าร่วมการนัดหมายครั้งนี้ โดยใช้ข้อมูลจากระบบ



Type	Participants	Quantity	Role	Status	Actions
User	Icesolution Ltd		Chair	Accepted	

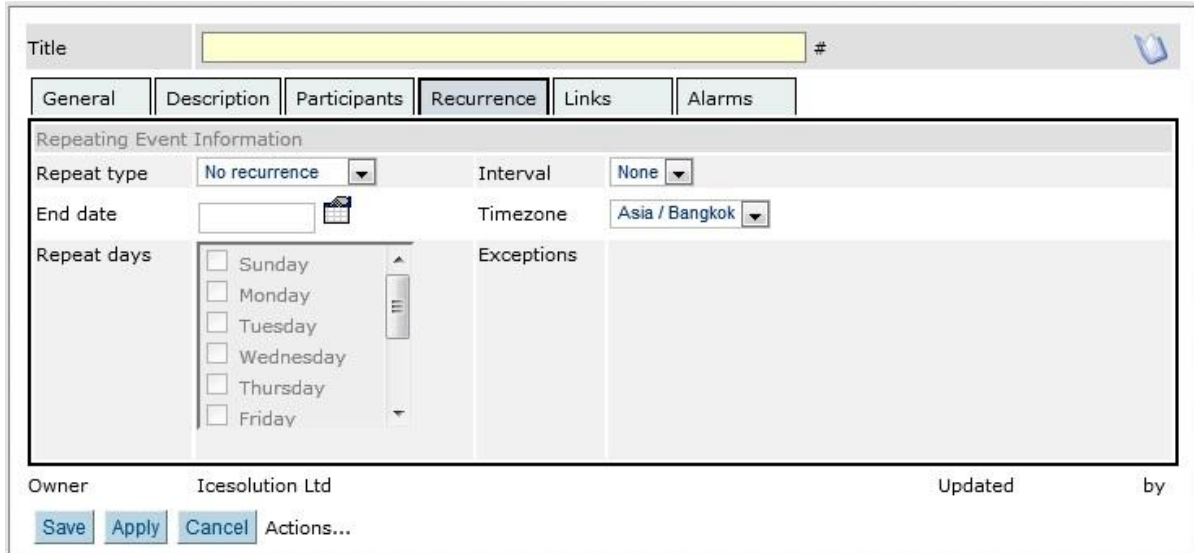
รูปที่ 39 การเพิ่มตารางนัดหมายผู้เข้าร่วม

แสดงรายชื่อบุคคลที่ต้องการนัดหมายหากต้องการเพิ่มให้คลิกที่ 

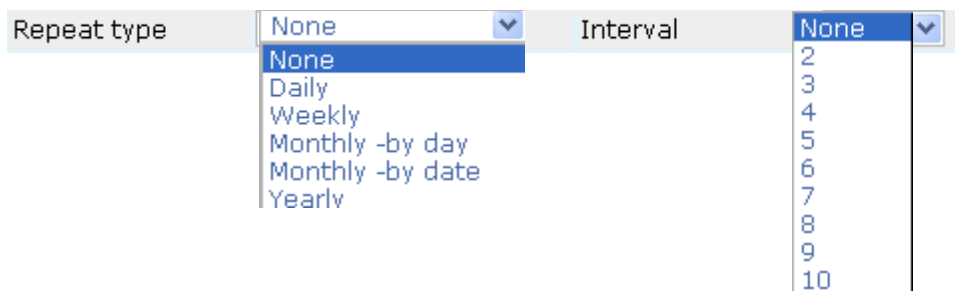
หากต้องการลบบุคคลให้คลิกที่ 

Recurrence

ทบทวนการนัด – สำหรับการนัดหมายที่ดำเนินการเป็นประจำ เช่น ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน โดยผู้ใช้งาน สามารถกำหนดการนัดหมายซ้ำได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ



รูปที่ 40 การเพิ่มตารางนัดหมายทบทวนการนัด



เลือกรูปแบบที่ต้องการให้นัดทบทวน และเลือกระยะเวลาที่ต้องการ



รูปแบบการทบทวนนัดหมายแบบวัน




วันที่สิ้นสุดการทำนัดหมายทบทวน

Links> การเชื่อมโยง – สำหรับการเชื่อมโยงรายการนัดหมายนี้กับรายการนัดหมาย หรือรายการงานที่เราได้เคย บันทึกไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการ ใช้ข้อมูลเดิมที่เกี่ยวข้องกัน รวมถึงการแนบไฟล์ข้อมูล ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมายไว้ในส่วนของการเชื่อมโยงนี้



รูปที่ 41 การเพิ่มตารางนัดหมายเชื่อมโยง



คลิก **Search** เพื่อเชื่อมโยงรายการนัดหมายนี้ กับรายการนัดหมายที่เลือกโดยคลิกที่ **Link**

ทำการคลิกที่ **Browse...** เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล เมื่อได้ไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกที่ **Attach** เพื่อแนบไฟล์

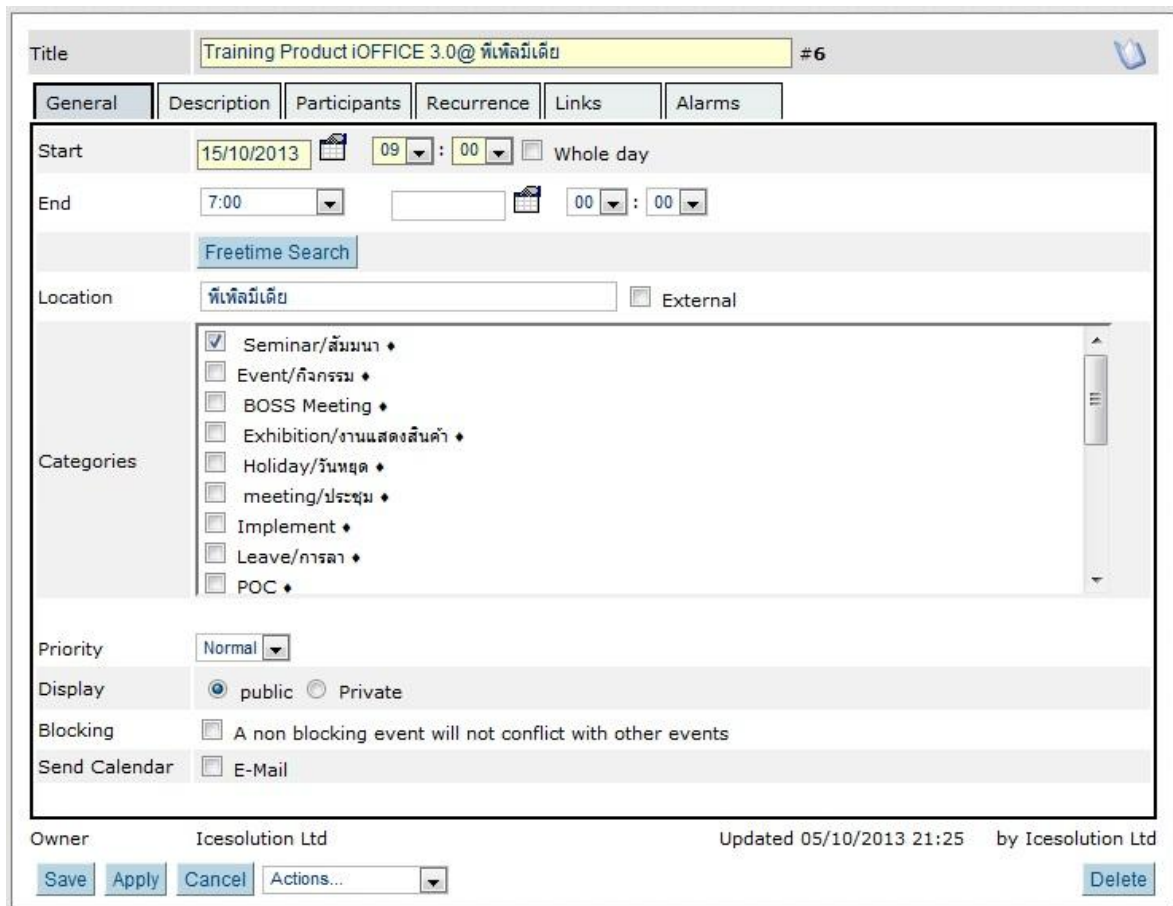
Alarms> แจ้งเตือน - สำหรับการกำหนดให้ระบบทำการแจ้งเตือน เมื่อใกล้ถึงเวลานัดหมายที่บันทึกไว้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดเวลาล่วงหน้าที่ต้องการได้เองผ่านทางอีเมล



รูปที่ 42 การเพิ่มตารางนัดหมายการแจ้งเตือน

การแก้ไขตารางนัดหมาย (Edit Appointment)

คลิกไปที่ตารางนัดหมายที่ต้องแก้ไขจะขึ้นหน้าต่างดังรูป

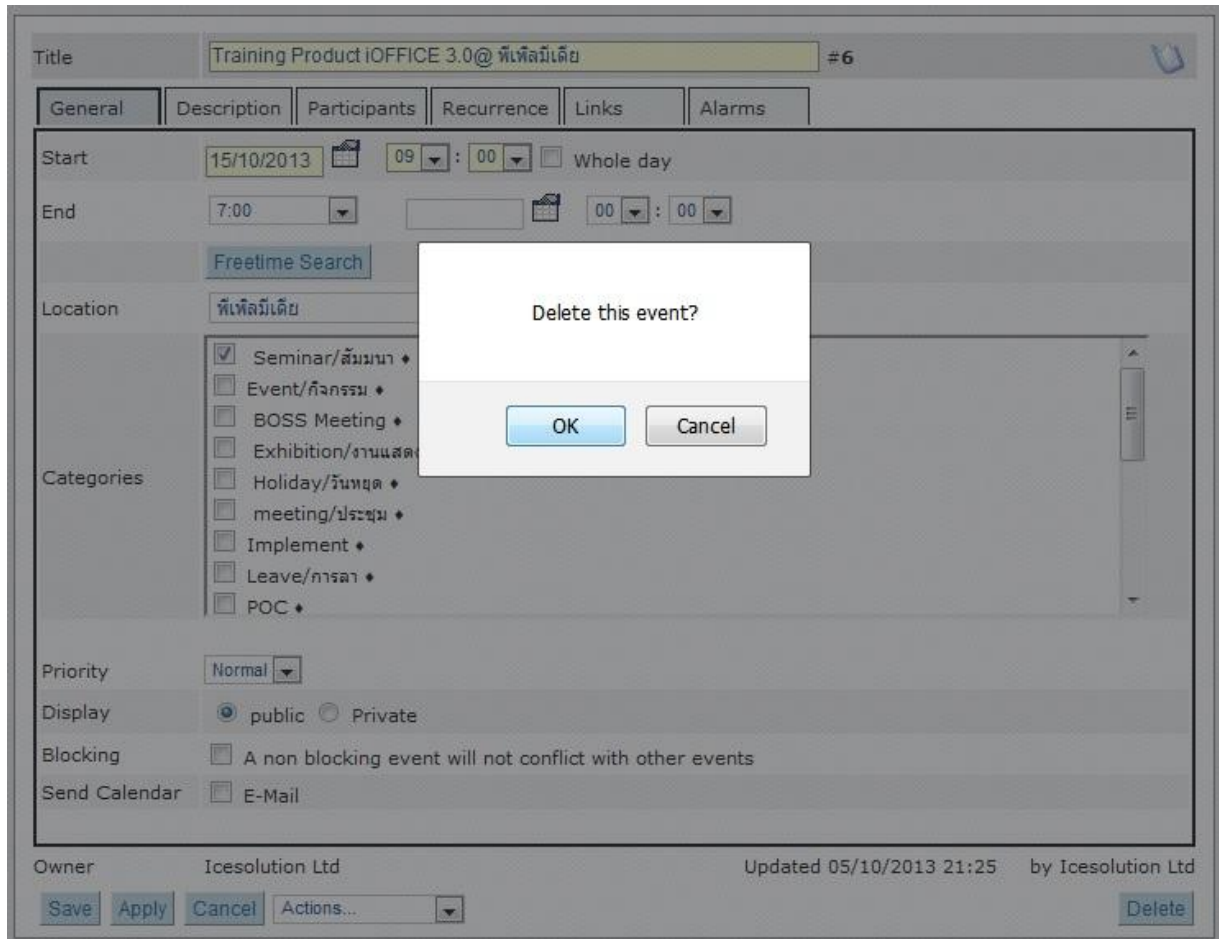


รูปที่ 43 การแก้ไขตารางนัดหมาย

การแก้ไขตารางนัดหมาย การแก้ไขสามารถแก้ไขได้เฉพาะตารางที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ หรือตารางที่ผู้ใช้คนอื่นกำหนดสิทธิ์มอบหมายให้แก้ไขได้เท่านั้น

การลบตารางนัดหมาย (Delete Appointment)

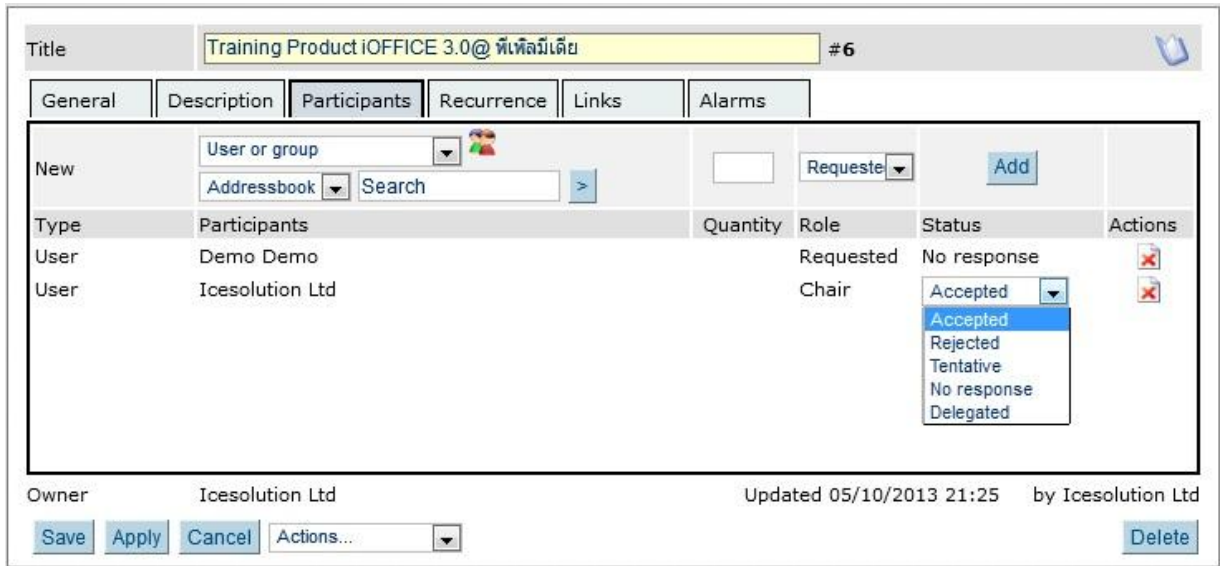
คลิกไปที่ตารางนัดหมายที่ต้องลบจะขึ้นหน้าต่างดังรูป



รูปที่ 44การแก้ไขตารางนัดหมาย

คลิกที่ปุ่ม **Delete** เพื่อลบตารางนัดหมาย การลบตารางนัดหมายสามารถลบได้เฉพาะตารางที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ หรือตารางที่ผู้ใช้คนอื่นกำหนดสิทธิ์มอบหมายให้ลบได้เท่านั้น

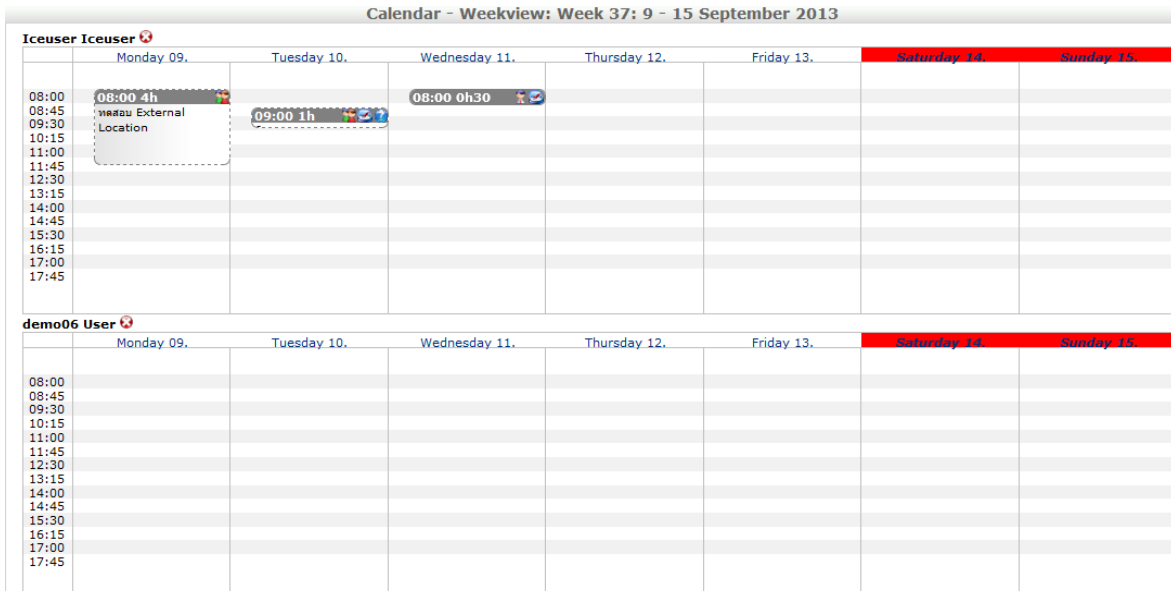
การตอบกลับนัดหมาย (Response Appointment)



Type	Participants	Quantity	Role	Status	Actions
User	Demo Demo		Requested	No response	
User	Icesolution Ltd		Chair	Accepted	

เป็นการตอบรับหรือปฏิเสธนัดหมายจากบุคคลอื่น อยู่ในส่วนของ “ผู้เข้าร่วม” สามารถระบุได้ 4 แบบ คือ ยอมรับ, ปฏิเสธ, ยังไม่แน่นอน, ไม่มีการตอบกลับ

การเปรียบเทียบนัดหมาย (Compare Appointment)



	Monday 09.	Tuesday 10.	Wednesday 11.	Thursday 12.	Friday 13.	Saturday 14.	Sunday 15.
Iceuser	08:00 4h Venue External Location	09:00 1h	08:00 0h30				
demo06 User							

คลิกชื่อบุคคลที่ต้องเปรียบเทียบซึ่งจะเปรียบเทียบได้จะต้องเลือกมุมมองเป็นแบบรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยการกด Ctrl แล้วคลิกเลือกชื่อบุคคล (การเปรียบเทียบได้สูงสุด 3 คน) จะแสดงการนัดหมายที่ได้มีการเปรียบเทียบไว้

การให้สิทธิ์ (Grant Access)

เป็นการกำหนดสิทธิ์ที่จะให้บุคคลอื่นเข้ามา อ่าน เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข ปฏิทินของเราได้

Calendar - Preferences - ACL: Iceuser Iceuser

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z **All**

showing 1 - 20 of 30

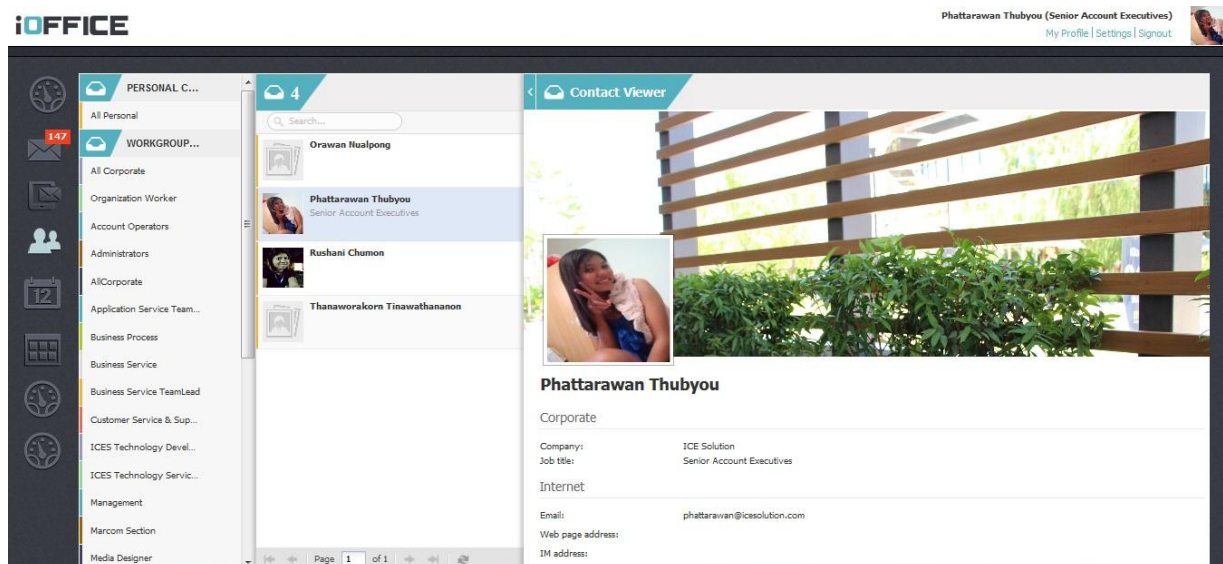
All fields

Groups	Free/Busy	Read	Add	Edit	Delete	Private
Admins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Users	Free/Busy	Read	Add	Edit	Delete	Private
demo05 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo10 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo04 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo08 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo06 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo07 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
admin admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apinan Chalerm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chaichana demo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo01 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo02 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo03 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo2 Account	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo3 Account	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jiraporn boocha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pennapa Makhon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

การแสดงผลรายชื่อ (Contact)

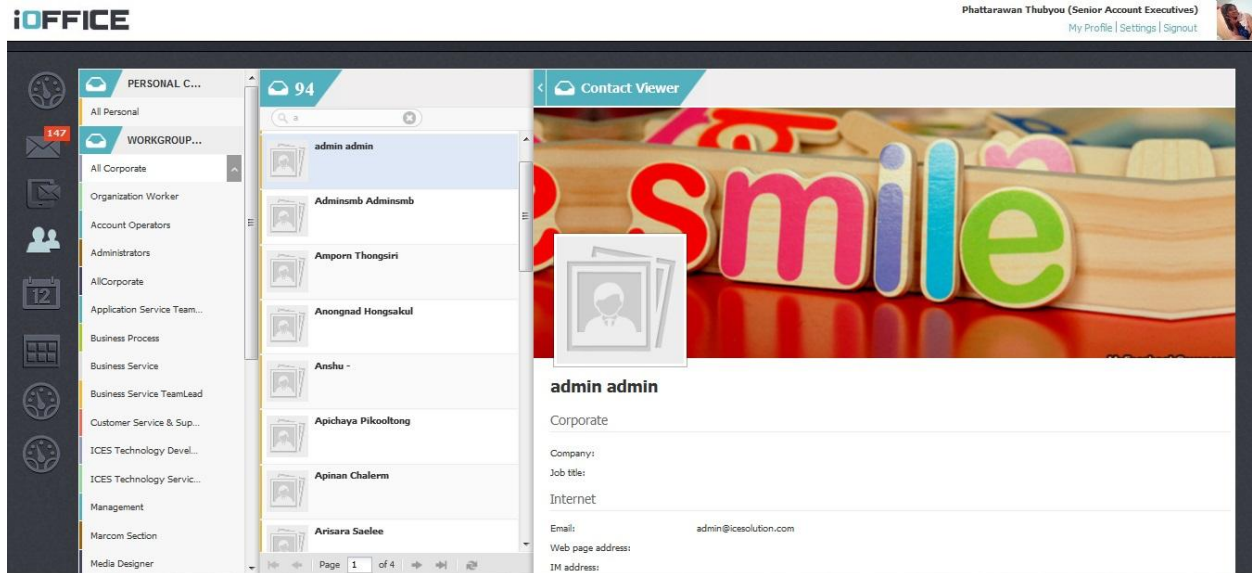
การบันทึกข้อมูลของบุคคลต่างๆที่ต้องติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกัน โดยมีข้อมูลที่สำคัญของแต่ละบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ใช้สำหรับการรับ-ส่งข้อมูลต่างๆกับบุคคลอื่น อีกทั้งการค้นหาข้อมูลจาก Contact ในแบบกลุ่มและแบบรายบุคคล การเพิ่มรายชื่อ การเพิ่มข้อมูลในรูปแบบ Vcard การนำเข้าและส่งออกไฟล์ข้อมูลจาก Contact อีกทั้งสามารถนำเข้า – ส่งออกเป็นไฟล์ข้อมูลรูปแบบต่างๆที่สะดวกต่อการใช้งานได้

การเข้าถึงระบบแสดงผลรายชื่อ

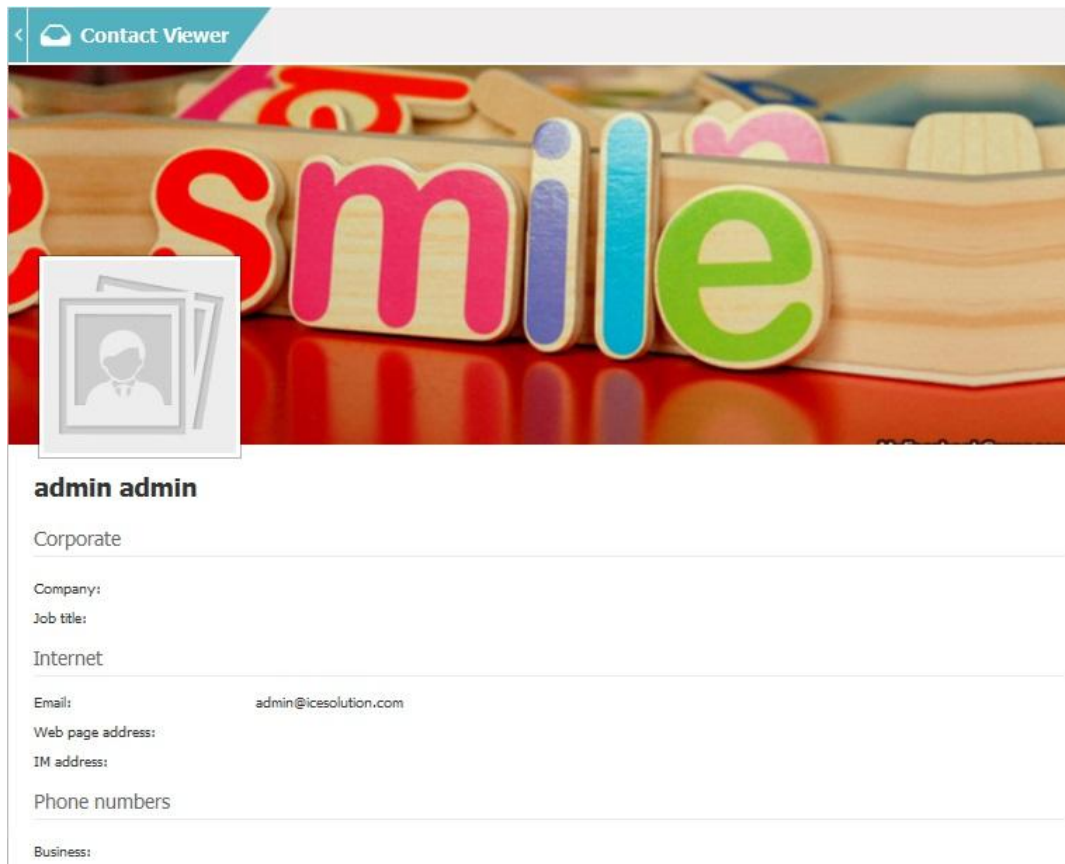


รูปที่ 45 หน้าแรกของสมุดรายชื่อ

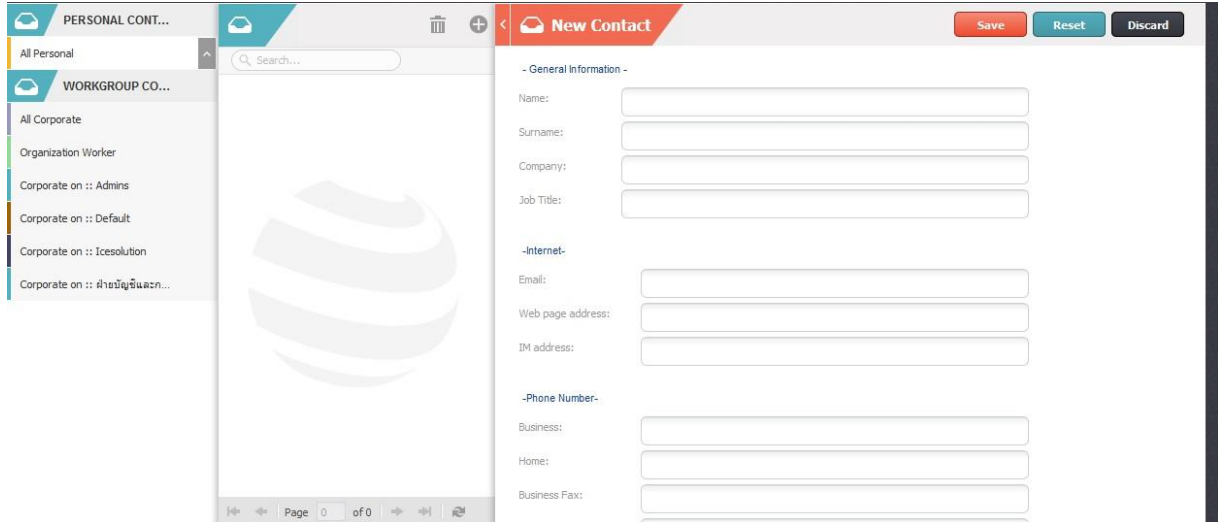
พิมพ์รายชื่อที่ต้องการค้นหาในช่องพิมพ์ข้อความ และกดปุ่มค้นหา ผู้ติดต่อที่มีส่วน
ของรายชื่อตรงกับข้อความที่พิมพ์ลงไป ระบบจะแสดงออกมา



การแสดงผลข้อมูล



+ แสดงหน้ากรอกข้อมูลของผู้ติดต่อรายใหม่



The screenshot shows the 'New Contact' form in the iOFFICE system. The form is divided into three main sections: General Information, Internet, and Phone Number. Each section contains several input fields for user data.

- General Information:** Name, Surname, Company, Job Title.
- Internet:** Email, Web page address, IM address.
- Phone Number:** Business, Home, Business Fax.

At the top right of the form, there are three buttons: Save, Reset, and Discard. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'PERSONAL CONT...', 'All Personal', and 'WORKGROUP CO...'. The main content area on the left shows a search bar and a large watermark logo.

การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร (Social)

ระบบการติดต่อสื่อสารและบริหารข้อมูลข่าวสารต่างๆภายในองค์กร ที่สามารถติดตามข่าวสาร แสดงความคิดเห็น อัปเดตข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคคลภายในองค์กร

การเข้าถึงเมนู



เมนูจัดการข้อมูลในระบบ Social



สัญลักษณ์	คำอธิบาย
Update status	การสร้างข้อมูล
File	การแนบไฟล์ข้อมูล
Photo	การแนบไฟล์รูปภาพ
Video	การแนบไฟล์วิดีโอ

Update status เพิ่มข้อความ

กรมชลฯ เดือน! ปชช.ริมน้ำเจ้าพระยาเตรียมย้ายของขึ้นที่สูง
สำนักชลประทานที่ 12 เดือนประชาชนริมตลิ่งแม่น้ำเจ้าพระยา เตรียมขนย้ายของขึ้นที่สูง เนื่องจาก
ปริมาณน้ำเจ้าพระยามีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

Post

รูปที่ 46 การเพิ่มข้อความ

File เระเพิ่มไฟล์เอกสาร

Title

แจ้งสถานพยาบาลในเครือ

File

สถานพยาบาล.jpg

Upload

รูปที่ 47 การเพิ่มไฟล์เอกสาร

Photo ารเพิ่มรูปภาพ

Title

อย่าลืมเลือกตามความเหมาะสมของภาวะร่างกายด้วยนะคะ

Upload photo

fruit.JPG

Upload

รูปที่ 48 การเพิ่มรูปภาพ

เพิ่มไฟล์วิดีโอ

Title

Enter video URL

Description

Save

รูปที่ 49 การเพิ่มไฟล์วิดีโอ

การลบข้อมูล

Demo01 Icesolution added the photo **อย่าลืมเลือกตามความเหมาะสมของภาวะร่าง** **My album**

5 ผลไม้บำรุงเลือด
เมื่อผู้ชมบรรณวิสัยมีเลือดแห้ง

1 **แตงโม**
ทานปริมาณมาก
เมื่อรู้สึกเหนื่อย
หรือมีไข้

2 **แก้วมังกร**
อุดมไปด้วยวิตามินซี
ช่วยป้องกันโรคหัวใจ
และหลอดเลือด

3 **กล้วย**
กล้วยอุดมไปด้วยธาตุเหล็ก
ที่ช่วยบำรุงเลือดและช่วย
ในการผลิตฮีโมโกลิน

4 **ทับทิม**
มีคุณสมบัติช่วยเพิ่ม
การไหลเวียนของเลือด
ในร่างกาย


5 **สตรอเบอรี่**
มีวิตามินซีสูงและอุดม
ไปด้วยธาตุเหล็กที่ช่วย
ในการผลิตฮีโมโกลิน
และช่วยในการไหลเวียนของเลือด

ศูนย์เรียนรู้สุขภาพ

Like · 21 hours ago

Are you sure?

การโต้ตอบของข้อมูล



Demo01 Icesolution updated status
กรมชลฯ เดือน! ปชช. ริมน้ำเจ้าพระยาเตรียมย้ายของชั้นที่สูง
สำนักชลประทานที่ 12 เดือนประชาชนริมตลิ่งแม่น้ำเจ้าพระยา เตรียมขนย้ายของชั้นที่สูง เนื่องจาก
ปริมาณน้ำเจ้าพระยามีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
Like · 14 hours ago

รับทราบและพร้อมขนของหน้าค่ะ

การกดถูกใจข้อมูล หรือ ข้อความที่ต้องการ




Demo01 Icesolution updated status
กรมชลฯ เดือน! ปชช. ริมน้ำเจ้าพระยาเตรียมย้ายของชั้นที่สูง
สำนักชลประทานที่ 12 เดือนประชาชนริมตลิ่งแม่น้ำเจ้าพระยา เตรียมขนย้ายของชั้นที่สูง เนื่องจาก
ปริมาณน้ำเจ้าพระยามีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
Like · 21 hours ago






Iceuser Iceuser(iceuseristrator): รับทราบและพร้อมขนของหน้า
ค่ะ
5 hours ago · Like · 1 person likes this

การสร้างข้อความและส่งข้อความ



Inbox Compose a message

-  Demo01 Icesolution likes your post: "" 21 days ago 🗑️
-  Demo01 Icesolution commented on your post: "test" 90 days ago 🗑️
-  Demo01 Icesolution likes your post: "" 118 days ago 🗑️

Delete Mark read Toggle all

FAVORITES

- News Feed
- Messages
- Inbox**
- Sent messages
- Friends
- Members

GROUPS

- Group invitations
- See all

Announcement คือ พื้นที่สำหรับการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หรือประกาศที่ต้องการแจ้งให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน

Latest

No comments

All site announcements

Add announcement

<p>ลิลลา...ชวนใส่เสื้อลายดอกต้อนรับสงกรานต์</p> <p>By admin 531 days ago</p>	<p>ลิลลา...ชวนใส่เสื้อลายดอกต้อนรับสงกรานต์</p> <p>By admin 531 days ago</p> <p>เพื่อนๆ วันพืชมงคลลิลลา.....อยากโพส ICE ใส่เสื้อ ... ลิลลันสวยๆลายดอก... กันมาด้วยนะค่ะ พกอาวก็มากโพสพร้อมบินจินดา เบิ่ง เพื่อบวันสงกรานต์จ้า.....</p>	<p>Public Edit X</p>
<p>ลิลลา...ขอความร่วมมือชาว ICE ค่ะ</p> <p>By admin 537 days ago</p>	<p>ลิลลา...ขอความร่วมมือชาว ICE ค่ะ</p> <p>By admin 537 days ago</p> <p>เนื่องด้วย วันจันทร์ที่ 9 เมษายน 2555 มีงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี ทิมลิลลา....จึงขอความร่วมมือ ให้พี่ น้องๆ ชาว ICE ทุกท่าน ร่วมแต่งกายไว้ทุกข์ (แต่งกายชุดดำ/ขาว)...</p>	<p>Public Edit X</p>
<p>ไอซ์ เร่งโค้งสุดท้ายของปีด้วยเวอร์ชวลไลเซชั่น</p> <p>By admin 539 days ago</p>	<p>ไอซ์ เร่งโค้งสุดท้ายของปีด้วยเวอร์ชวลไลเซชั่น</p> <p>By admin 539 days ago</p> <p>เร่งเครื่องสู่โค้งสุดท้ายของปี 2011 ด้วยการนำเสนอโซลูชั่นต่อยอดการทางเวอร์ชวลไลเซชั่นขององค์กร ภายใต้ชื่องาน "Next Step for Virtualization"...</p>	<p>Public Edit X</p>
<p>บริษัท ไอซ์ โซลูชั่น จำกัด จัดงานสัมมนาเปิดตัว iCommerce</p> <p>By admin 539 days ago</p>	<p>บริษัท ไอซ์ โซลูชั่น จำกัด จัดงานสัมมนาเปิดตัว iCommerce</p> <p>By admin 539 days ago</p> <p>บริษัท ไอซ์ โซลูชั่น จำกัด จัดงานสัมมนาเปิดตัว iCommerce เครื่องมืออินเทอร์เน็ตสำหรับงานขายและการตลาด ภายใต้งานชื่อ "Revolution Sale & Marketing Process" โดยเนื้อหาภายในงานสัมมนามีเนื้อหาที่น่าสนใจมากมาย...</p>	<p>Public Edit X</p>
<p>ลิลลา.....Congratulation</p> <p>By admin 539 days ago</p>	<p>ลิลลา.....Congratulation</p> <p>By admin 539 days ago</p> <p>สิงเกตได้จาก บ็อนพี่นาง้องชาว ICE บางคน มีชาติกันหลายคู่ ครองเรือนกันไปหลายคน เริ่มมาตั้งแต่ต้นปีเลยแหละกันนะค่ะ คู่แรกของปีที่แต่งงานกันไป ก็ถือว่าเป็นข่าวใหม่ ปลามา...</p>	<p>Public Edit X</p>

Announcement · FAQ · Help



Add announcement

การสร้างประกาศ



GROUPS
Group Invitations

Add announcement

Title

Excerpt

Body

Word count 1 p

Picture (leave blank to leave unchanged)

File

Tags

Comments On

Sticky at top of lists Off

Access

Status









Start date

การตั้งค่าและปรับแต่ง (Settings)

การตั้งค่าข้อมูลต่างๆสำหรับการใช้งาน เพื่อให้มีความเหมาะสมต่อความต้องการ และความถนัดของบุคลากรแต่ละคน ทั้งการเปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยนภาษาการใช้งาน การกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลต่างๆของเรา การนำเข้า และส่งออกไฟล์ข้อมูลต่างๆ และการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าปรับแต่งได้

โดยคลิกที่ [Signout](#)

Preferences

-  **Preferences**
 - Common preferences
-  **GroupDAV** CalDAV, CardDAV and GroupDAV server
 - Preferences
-  **notifications**
 - Preferences
-  **eMail**
 - Preferences
 - Manage Folders
-  **Calendar**
 - Preferences
 - Grant Access
 - Edit Categories
 - Import CSV-File
-  **Addressbook**
 - Preferences
 - Grant Access
 - Edit Categories
-  **InfoLog**
 - Preferences
 - Grant Access
 - Edit Categories
-  **syncml**
 - Preferences
 - Device History
 - Documentation

รูปที่ 50 หน้าแรกของการตั้งค่าข้อมูลต่างๆ

การปรับแต่งข้อมูลทั่วไป



Common preferences สำหรับปรับแต่งค่าทั่วไปในการใช้งาน

Common preferences

Your preferences | **Default preferences** | Forced preferences

Look & feel

Max matches per page Default: 20
Any listing in EGroupware will show this number of entries or lines per page. Too many slow down the page display, too less will cost you the overview.

Show navigation bar as Use default | Default: Icons and text
You can show the applications as icons only, icons with app-name or both.

Select additional lines in lists by Use default | Default: holding Ctrl/Cmd key and click on the line
If a line is already selected, further lines get either selected by holding Ctrl/Cmd key and clicking on them (to not unselect the current selected line), or by just clicking on them as for a checkbox. If no line is selected clicking on one always selects it. Holding down Shift key selects everything between current select line and the one clicked.

Help messages Use default | Default: Yes
Show help messages when modifying preferences or only on request.

Formatting & general settings

Text editor settings

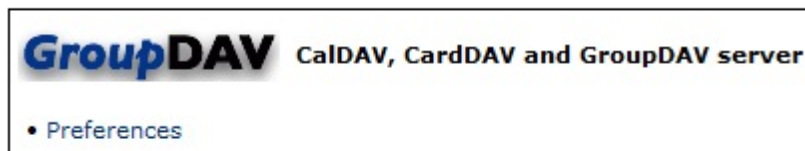
Spellchecker language Use default | Default: Thai
Select the language of the spellchecker integrated into the rich text editor.

Rich text editor theme Use default | Default:
Select the theme of the rich text editor.

Features of the editor Use default | Default: regular
How many toolbar buttons are available

Preferences for the Idots template set

Save | Apply | Cancel Help off



CalDAV, CardDAV and GroupDAV server - Preferences

Your Preferences | **Default Preferences** | Forced Preferences

InfoLog types to sync

E-Mail
 Note
 Phone Call
 ToDo
default: ToDo

Which InfoLog types should be synced with the device, default only tasks.

Logging / debugging

Enable logging Use default | default: Off
Enables logging of CalDAV/CardDAV traffic to diagnose problems with devices.

Show log of following device Use default

You need to set enable logging to "Requests and full responses to files directory" to create/update a log.

Save | Apply | Cancel Help off

การปรับแต่งปฏิทิน



Grant access สำหรับปรับเปลี่ยนการให้สิทธิ์กับบุคคลอื่นในการมองเห็นข้อมูลต่างๆของผู้ใช้งานระบบ

Calendar - Preferences - ACL: Iceuser Iceuser

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z **All**

showing 1 - 20 of 30

All fields

Groups	Free/Busy	Read	Add	Edit	Delete	Private
Admins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Users	Free/Busy	Read	Add	Edit	Delete	Private
demo05 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo10 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo04 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo08 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo06 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
demo07 User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
admin admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apinan Chalerm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chaichana demo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo01 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo02 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo03 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo2 Account	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demo3 Account	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jiraporn boocha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pennapa Makhon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calendar - Preferences

Your Preferences | Default Preferences | Forced Preferences

Set new events to private default: No

Should new events created as private by default ?

Receive email updates default: On any time change too

Do you want to be notified about new or changed appointments? You be notified about changes you make yourself.
You can limit the notifications to certain changes only. Each item includes all the notification listed above it. All modifications include changes of title, description, participants, but no participant responses. If the owner of an event requested any notifications, he will always get the participant responses like acceptions and rejections too.

Receive notifications about events you created/modified/deleted default:

Do you want to be notified about changes of appointments you modified?

Make Free/Busy information available to not logged in persons?

Should not logged in persons be able to see your Free/Busy information? You can set an extra password, different from your normal password, to protect this information. The Free/Busy information is in iCal format and only includes the times when you are busy. It does not include the event-name, description or locations. The URL to your Free/Busy information is <http://10.3.172.12:9083/sync/calendar/freebusy.php?user=iceuser&password=no>.

Password for not logged in users to your Free/Busy information? default: no

If you don't set a password here, the information is available to everyone, who knows the URL!!!

Preferences สำหรับปรับแต่งการใช้งานทั่วไปของปฏิทิน