คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดการตารางงาน (e-Schedule)

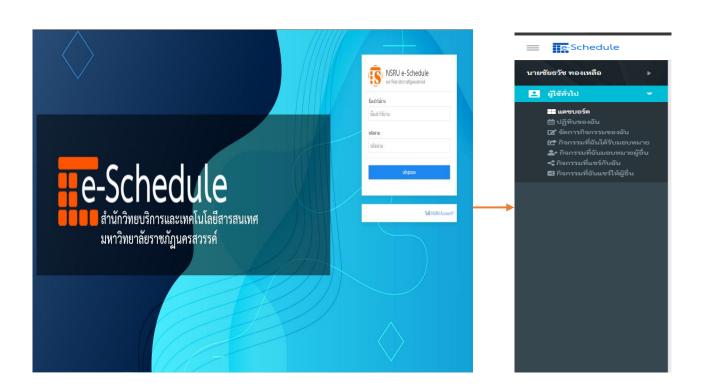
คู่มือการใช้งานระบบจัดการตารางงาน (e-Schedule)

ระบบจัดการตารางงาน (e-Schedule) เดิมนั้นใช้เทคโนโลยีเก่า ซึ่งมีข้อเสียคือไม่สามารถพัฒนาต่อได้ และอาจไม่รองรับการใช้งานระบบในอนาคตเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี อีกทั้งยังมีข้อจำกัดของ ระบบที่สามารถใช้งานได้เฉพาะผู้บริหารเท่านั้น

ดังนั้นทีมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานพัฒนาระบบ สำนักวิทยบริการ จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบจัดการตารางงาน (e-Schedule) ขึ้นมาใหม่ โดยกำหนดขอบเขต ให้สามารถใช้ งานได้ทั้งผู้บริหาร บุคลากร และ นักศึกษาในมหาวิทยาลัย

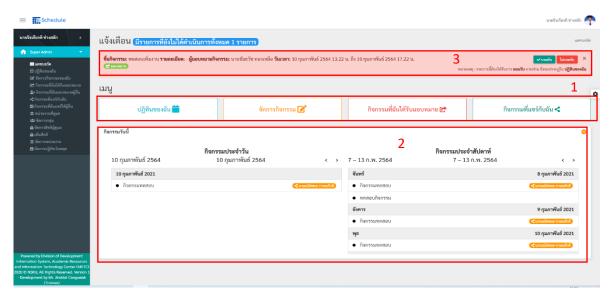
ระบบจัดการตารางงาน (e-Schedule) เป็นระบบที่ผู้ใช้สามารถเพิ่มและจัดการการนัดหมายงาน กิจกรรมต่าง ๆ ไว้ในปฏิทิน โดยสามารถจัดการกิจกรรมของตนเอง มอบหมายกิจกรรมให้ผู้อื่น ให้หน่วยงาน หรือกลุ่มงานต่าง ๆ ได้ และผู้ใช้สามารถตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวได้จากปฏิทิน รวมถึงมีการแจ้งเตือนเมื่อมี การเพิ่มกิจกรรมโดยผู้ใช้ท่านอื่น ทั้งนี้สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ลิงก์ https://e-schedule.nsru.ac.th/

หลังจากเข้าระบบที่ ลิงก์สามารถใช้ NSRU Account เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



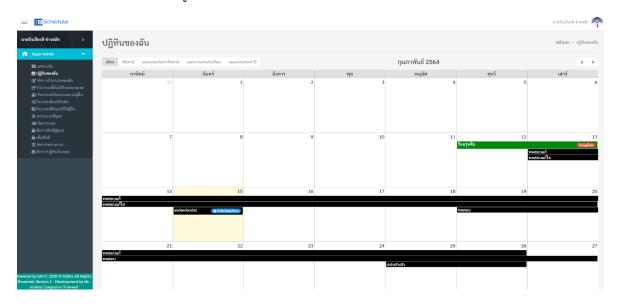
รูปภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

รูปภาพที่ 2 เมนูต่างๆของระบบ



รูปภาพที่ 3 หน้าแดชบอร์ด

ผู้ใช้ทำการล็อคอินเข้าสู่ระบบจะเข้าสู่หน้านี้เป็นหน้าแรก หมายเลข 1 คือเมนูย่อย หมายเลข 2 เป็น กิจกรรมที่ถูกแชร์ ได้รับมอบหมาย หรือ กิจกรรมที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเอง หมายเลข 3 เป็นแจ้งเตือนกิจกรรมที่ได้รับ มอบหมาย หรือ กิจกรรมที่ผู้อื่นแชร์ให้ สามารถกด ยอมรับ หรือ <mark>ไม่ยอมรับได้</mark>



รูปภาพที่ 4 หน้าปฏิทินของฉัน

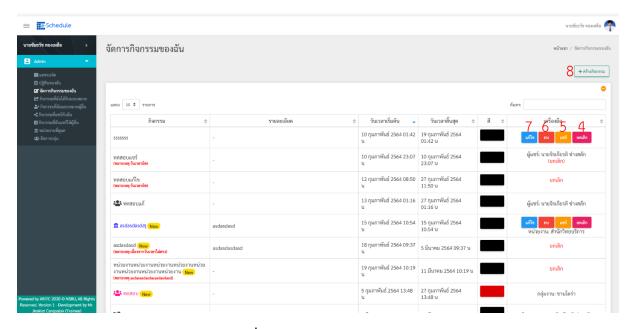
เมนูปฏิทินของฉันจะมีกิจกรรมของผู้ใช้ขึ้นแสดงบนปฏิทิน ผู้ใช้สามารถคลิกบนกิจกรรมดูรายละเอียด ของกิจกรรมนั้นๆได้โดยจะมี Tag ข้างหลังแจ้งว่าเป็นกิจกรรมประเภทไหน



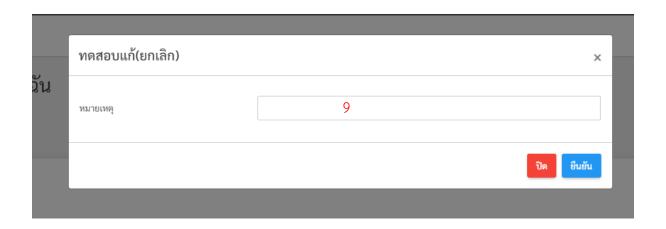
รูปภาพที่ 4.1 รายละเอียดกิจกรรม

Icon ต่างๆ หลังกิจกรรม

- 1. วันหยุด (วันหยุดไทย)
- 2. กิจกรรมของกลุ่มงาน แสดง icon users และ ชื่อกลุ่มงาน 🐸 🕬 🗥
- 3. กิจกรรมของหน่วยงาน แสดง icon university และ ชื่อหน่วยงาน 🕮 สำนักวิทยบริการ
- 4. กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย แสดง icon share square และ ชื่อผู้มอบหมายกิจกรรม @เดินต์สำหรัก
- 5. กิจกรรมที่ผู้อื่นแชร์ให้ แสดง icon share alt และ ชื่อผู้แชร์กิจกรรม 🕻 เมองังก็ยดิชางสถ้า



รูปภาพที่ 5 หน้าจัดการกิจกรรมของฉัน



รูปภาพที่ 5.1 หน้ายกเลิกกิจกรรม

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิกผู้ใช้สามารถยกเลิกกิจกรรมได้ และใส่หมายเหตุกิจกรรมที่ช่อง หมายเลข 9 ไว้ ว่าทำไมถึงยกเลิกกิจกรรมนี้ หลังจากใส่หมายเหตุถ้าผู้ใช้ต้องการยกเลิกให้คลิกปุ่มยืนยัน



รูปภาพที่ 5.2 หลังจากยกเลิกที่กิจกรรมจะมีหมายเหตุขึ้นบอกผู้ใช้



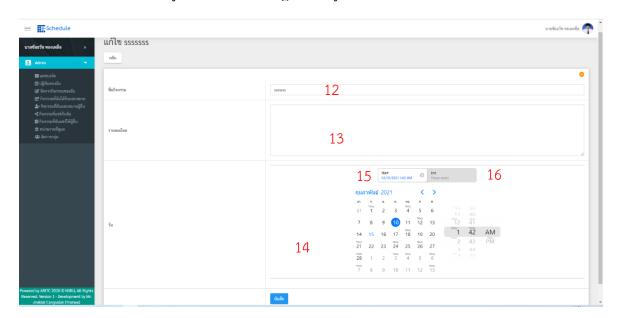
รูปภาพที่ 5.3 หน้าแชร์กิจกรรม

หมายเลข 5 ปุ่มแชร์ผู้ใช้สามารถแชร์กิจกรรมของตนเองให้ผู้ใช้อื่นได้ โดยทำการค้นหาชื่อผู้ใช้โดย กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง หมายเลข 10 และ กดรูปแว่นขยายหลังจากกรอกชื่อผู้ใช้หรือคีย์เวิร์ดเลือกผู้ใช้ที่ช่อง หมายเลข 11 เมื่อทำการเลือกผู้ใช้เสร็จถ้าต้องการแชร์กิจกรรมให้ผู้ใช้กดปุ่มยืนยัน



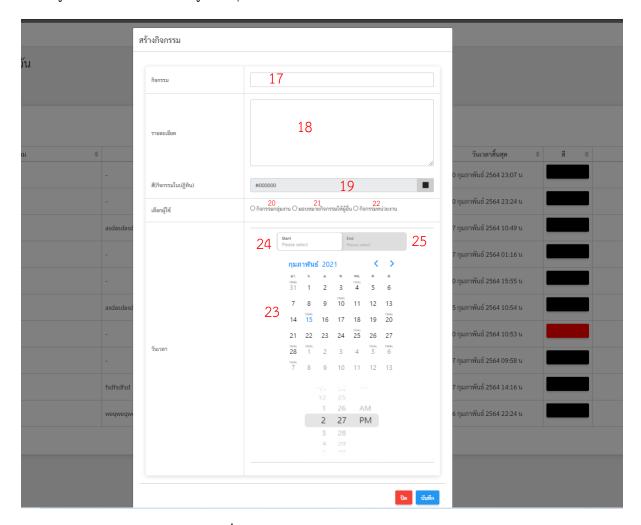
รูปภาพที่ 5.4 หน้ายืนยันการลบ

หมายเลข 6 ปุ่มลบผู้ใช้สามารถลบกิจกรรมของผู้ใช้เองได้โดยการกดปุ่มลบ ถ้ากดปุ่มลบจะมี หน้า แสดงขึ้นมาโดยจะแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ผู้ใช้เลือก หากผู้ใช้ต้องการลบกิจกรรมให้ผู้ใช้กดปุ่มลบกิจกรรม นั้นจะทำการลบทันที โดยกิจกรรมที่ผู้ใช้ลบจะไม่ขึ้นบนปฏิทินของผู้ใช้



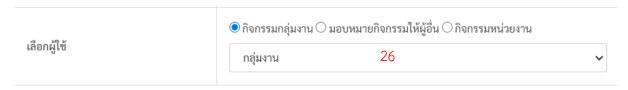
รูปภาพที่ 5.5 หน้าแก้ไขกิจกรรม

หมายเลข 7 ผู้ใช้สามารถแก้ไขกิจกรรมของผู้ใช้เองได้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อกิจกรรม หมายเลข 12 รายละเอียดของกิจกรรม หมายเลข 13 และ วันเวลาของกิจกรรม หมายเลข 14 โดยผู้ใช้สามารถเลือกวันที่ เริ่มต้น หมายเลข 15 ถ้าหากผู้ใช้ต้องการเลือกวันสิ้นสุดให้เลือกหมายเลข 16 หลังจากผู้ใช้แก้ไขเสร็จให้ผู้ใช้กด ปุ่มบันทึก หากผู้ใช้ไม่ต้องการให้แก้ไขให้ผู้ใช้กดปุ่มกลับ



รูปภาพที่ 5.6 หน้าสร้างกิจกรรม

หมายลข 8 ปุ่มสร้างกิจกรรมผู้ใช้สามารถสร้างกิจกรรมให้ตนเองได้เมื่อกดปุ่มสร้างกิจกรรม โดยจะให้ ผู้ใช้กรอกชื่อกิจกรรม ที่หมายเลข 17 กรอกรายละเอียด(กรอกหรือไม่กรอกก็ได้) ที่ หมายเลข 18 เลือกสีของ กิจกรรมจะมีผลที่หน้าปฏิทินเลือก หมายเลขที่ 19 เลือกวันเวลาเริ่มต้น หมายเลข 24 วันเวลาสิ้นสุดที่ หมายเลข 25



รูปภาพที่ 5.6.1 หน้าเลือกกลุ่มงาน

หากต้องการเพิ่มกิจกรรมให้กลุ่มงานให้เลือก <mark>หมายเลข 20</mark> และ เลือกกลุ่มงานที่ <mark>หมายเลข 26</mark>



รูปภาพที่ 5.6.2 หน้ามอบหมายงานให้ผู้อื่น

หากต้องการมอบหมายกิจกรรมให้ผู้อื่นเลือก <mark>หมายเลข 21</mark> โดยทำการค้นหาชื่อผู้ใช้โดยกรอกชื่อผู้ใช้ ในช่อง<mark>หมายเลข 27</mark> กดแว่นขยายหลังจากกรอกชื่อผู้ใช้หรือคีย์เวิร์ดเสร็จแล้วเลือกผู้ใช้ที่ช่อง <mark>หมายเลข 28</mark>



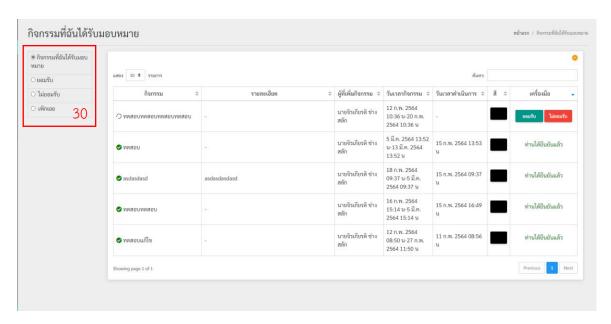
รูปภาพที่ 5.6.3 หน้าเลือกหน่วยงาน

หากต้องการเพิ่มกิจกรรมให้กลุ่มงานให้เลือก <mark>หมายเลข 20</mark> และ เลือกกลุ่มงานที่ <mark>หมายเลข 29</mark>



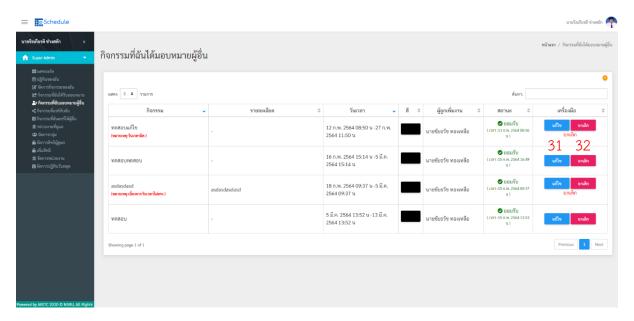
รูปภาพที่ 5.6.4 หน้าสร้างกิจกรรม

หลังจากกรอกสร้างกิจกรรมเสร็จหากต้องการบันทึกกินกรรมแสดงบนปฏิทินให้กดปุ่มบันทึก



รูปภาพที่ 6 หน้ากิจกรรมที่ฉันได้รับมอบหมาย

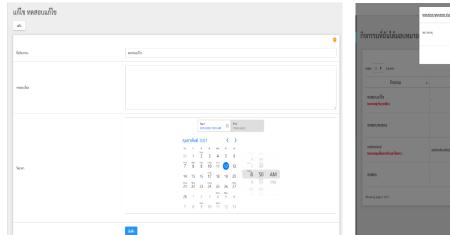
หน้ากิจกรรมที่ฉันได้รับมอบหมายเมื่อมีกิจกรรมที่ผู้อื่นมอบหมายจะแสดงที่หน้านี้ ถ้ากิจกรรมไหนที่ ผู้ใช้ยังไม่ได้ยอมรับหรือไม่ยอมรับจะมีปุ่มให้เลือกกดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับ ถ้าผู้ใช้ยอมรับกิจกรรมจะขึ้น บนหน้าปฏิทิน และ สถานะในหน้ากิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจะขึ้นว่าท่านได้ยืนยันแล้ว หรือ ท่านไม่ยอมรับ หมายเลข 30 ผู้ใช้สามารถกรองกิจกรรมดูได้ว่ากิจกรรมที่ยอมรับ ไม่ยอมรับ เพิกเฉย หรือ กิจกรรมทั้งหมด

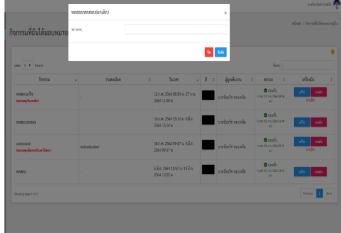


รูปภาพที่ 7 หน้ากิจกรรมที่ฉันมอบหมายผู้อื่น

หน้ากิจกรรมที่ฉันมอบหมายผู้อื่นกิจกรรมที่ผู้ใช้สร้างกิจกรรม และ เลือกมอบหมายกิจกรรมให้ผู้อื่นสามารถ เข้ามาดูได้ว่ามอบกิจกรรมให้ ผู้ใช้ท่านใดไปบ้าง และ สถานะกิจกรรมเป็นสถานะอะไรผู้ใช้เลือกปุ่มจะแก้ไข

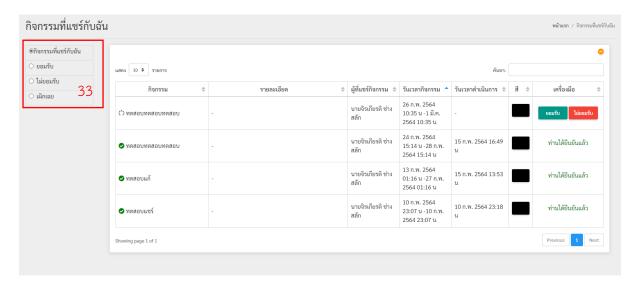
หมายเลข 31 กิจกรรมหากกิจกรรมนั้นเกิดการเลื่อน หรือ ยกเลิกกิจกรรม หมายเลข 32 พร้อมใส่หมายเหตุ ว่าทำไมถึงยกเลิกกิจกรรม





รูปภาพที่ 7.1 หน้าแก้ไขกิจกรรม

รูปภาพที่ 7.2 หน้ายกเลิกกิจกรรม



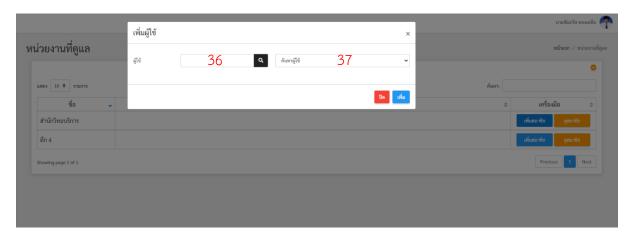
รูปภาพที่ 8 หน้ากิจกรรมที่แชร์กับฉัน

หน้ากิจกรรมที่ฉันได้รับมอบหมาย เมื่อมีกิจกรรมที่ผู้ใช้ท่านอื่น แชร์กิจกรรม ถ้ากิจกรรมไหนที่ผู้ใช้ยัง ไม่ได้ยอมรับหรือไม่ยอมรับ จะมีปุ่มให้เลือกกดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับถ้าผู้ใช้ยอมรับกิจกรรมจะขึ้นบนหน้า ปฏิทิน และ สถานะในหน้ากิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจะขึ้นว่าท่านได้ยืนยันแล้ว หรือ ท่านไม่ยอมรับ หมายเลข 33 ผู้ใช้สามารถกรองกิจกรรมดู่ได้ว่ากิจกรรมที่ยอมรับ ไม่ยอมรับ เพิกเฉย หรือ กิจกรรมทั้งหมด



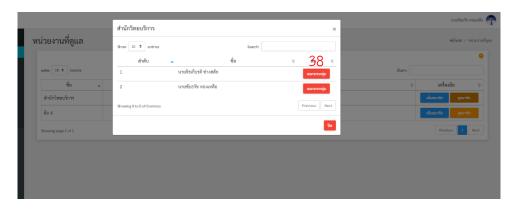
รูปภาพที่ 9 หน้าหน่วยงานที่ดูแล

หน้าหน่วยงานที่ดูแลหน้านี้จะแสดงในเมนู ก็ต่อเมื่อผู้ใช้เป็นผู้ดูแลของหน่วยงาน ถึงจะแสดงผู้ใช้สามารถเพิ่ม สมาชิกเข้าหน่วยงาน หมายเลข 34 และ ดูสมาชิกในหน่วยงานที่ผู้ใช้ดูแล หมายเลข 35



รูปภาพที่ 9.1 หน้าเพิ่มสมาชิกเข้าหน่วยงาน

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้เข้าหน่วยงาน หมายเลข 34 โดยทำการค้นหาชื่อผู้ใช้โดยกรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง หมายเลข 36 กดแว่นขยายหลังจากกรอกชื่อเสร็จเลือกผู้ใช้ที่ช่อง หมายเลข 37 จากนั้นกดเพิ่มผู้ใช้ที่เลือกจะ ถูกเพิ่มเข้าหน่วยงาน



รูปภาพที่ 9.2 หน้าดูสมาชิกในหน่วยงาน

หากต้องการดูสมาชิกในหน่วยงาน หมายเลข 35 ดูสมาชิกที่อยู่ในหน่วยงานสามารถนำสมาชิกออก หน่วยงานได้ ต้องเป็นผู้ดูแลหน่วยงานเท่านั้นถึงสามารถนำสมาชิกออกจากหน่วยงาน หมายเลข 38



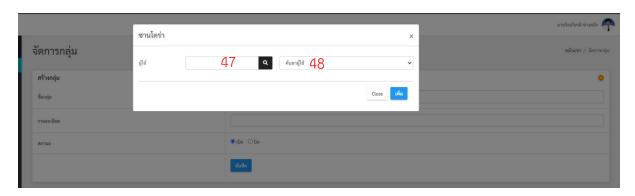
รูปภาพที่ 10 หน้าจัดการกลุ่ม

หน้านี้สามารถเข้าถึงได้ด้วยระดับผู้ใช้ แอดมิน หรือ ซุปเปอร์แอดมิน ต้องการสร้างกลุ่มให้กดที่ หมายเลข 39 เพิ่มสมาชิก หมายเลข 40 ดูสมาชิก หมายเลข 41 แก้ไข หมายเลข 42 ในส่วนของ หมายเลข 43 จะแสดงกลุ่มที่ผู้ใช้สร้าง



รูปภาพที่ 10.1 หน้าสร้างกลุ่ม

หมายเลข 39 หลังจากกดผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มของผู้ใช้ได้ โดยกรอกชื่อกลุ่ม หมายเลข 44 รายละเอียดกลุ่ม (จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้) หมายเลข 45 และ สถานะกลุ่ม หมายเลข 46 สถานะกลุ่มมีผล ต่อการเพิ่มสมาชิกหากเลือกสถานะปิด จะไม่สามารถเพิ่มสมาชิกได้ หลังจากกรอกเสร็จให้กดบันทึก



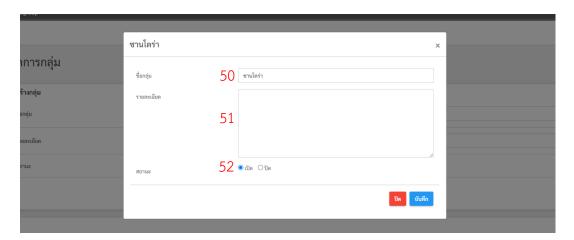
รูปภาพที่ 10.2 หน้าเพิ่มสมาชิกเข้ากลุ่ม

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้เข้ากลุ่มงาน หมายเลข 40 โดยทำการค้นหาชื่อผู้ใช้โดยกรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง หมายเลข 47 กดแว่นขยายหลังจากกรอกชื่อเสร็จเลือกผู้ใช้ที่ช่อง หมายเลข 48 จากนั้นกดเพิ่มผู้ใช้ที่เลือกจะ ถูกเพิ่มเข้ากลุ่มงาน



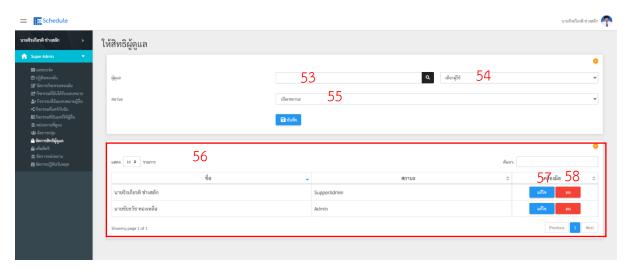
รูปภาพที่ 10.3 หน้าดูสมาชิกในกลุ่ม

หากต้องการดูสมาชิกในกลุ่ม <mark>หมายเลข 41</mark> ดูสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มสามารถนำสมาชิกออกกลุ่มได้ ต้อง เป็นผู้ดูแลกลุ่มท่านั้นถึงสามารถนำสมาชิกออกจากกลุ่ม <mark>หมายเลข 49</mark>



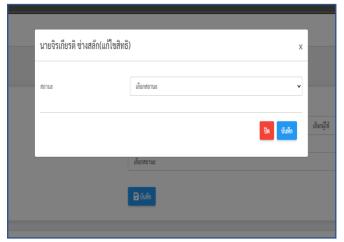
รูปภาพที่ 10.4 หน้าแก้ไขกลุ่ม

หากต้องการแก้ไขกลุ่มงาน หมายเลข 42 ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อกลุ่มงาน หมายเลข 50 รายละเอียด กลุ่มงาน หมายเลข 51 และ เลือกสถานะ เปิด หรือ สถานะปิด หมายเลข 52 หากต้องการบันทึก กดบันทึก

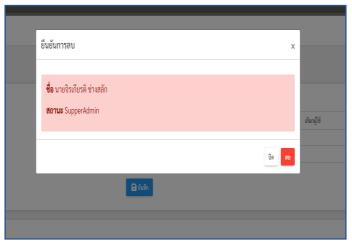


รูปภาพที่ 11 หน้าจัดการสิทธิผู้ดูแล

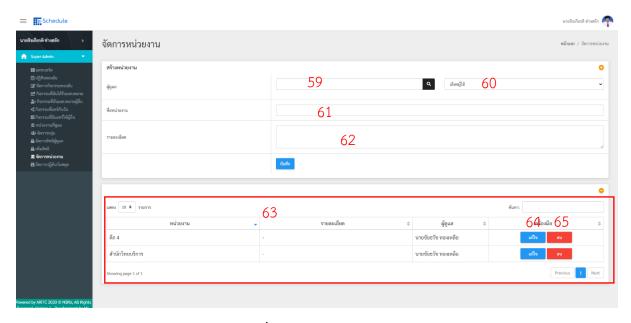
หน้านี้จะมีสิทธิเข้าถึงได้ แค่ระดับผู้ใช้ซุปเปอร์แอดมินเท่านั้น หากต้องการจะเพิ่มสิทธิให้ผู้ใช้ให้ค้นหา ผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้ที่จะค้นหาที่ หมายเลข 53 จากนั้นกดที่รูปแว่นขยายเพื่อค้นหา เลือกผู้ใช้ที่ หมายเลข 54 เลือกสถานะผู้ใช้ที่ หมายเลข 55 ในส่วนของ หมายเลข 56 จะเป็นการดูผู้ดูแลในระบบ สามารถแก้ไขสถานะ ผู้ใช้ได้ ที่หมายเลข 57 และ ลบสถานะผู้ใช้ที่ หมายเลข 58



รูปภาพที่ 11.1 หน้าแก้ไขสิทธิผู้ใช้

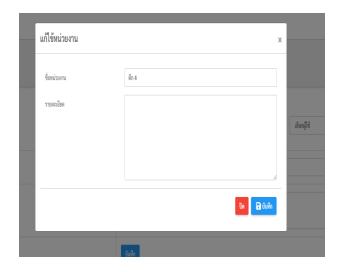


รูปภาพที่ 11.2 หน้าลบสิทธิผู้ใช้

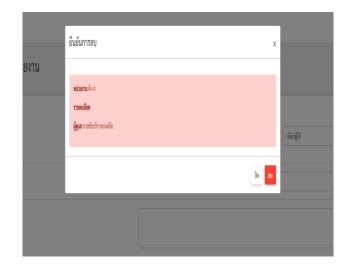


รูปภาพที่ 12 หน้าจัดการหน่วยงาน

หน้านี้จะมีสิทธิเข้าถึงได้ แค่ระดับผู้ใช้ซุปเปอร์แอดมินเท่านั้น หากผู้ใช่ต้องการที่จะสร้างหน่วยงาน ต้องเลือกผู้ดูแลหน่วยงานก่อน ผู้ใช้กรอกชื่อผู้ใช้ที่จะค้นหาที่ หมายเลข 59 จากนั้นกดที่รูปแว่นขยายเพื่อ ค้นหา เลือกผู้ใช้ที่ หมายเลข 60 กรอกชื่อหน่วยงาน หมายเลข 61 รายละเอียดของหน่วยงาน(จะกรอกก็ได้ไม่ กรอกก็ได้) หมายเลข 62 หากต้องการสร้างให้กดบันทึก หลังจากบันทึกหน่วยงานจะไปแสดงในส่วนของ หมายเลข 63 สามารถแก้ไข ชื่อ รายละเอียดของหน่วยงานได้ หมายเลข 64 ลบหน่วยงาน หมายเลข 65 และ หน้าหน่วยงานที่ดูแล จะแสดงที่หน้าของผู้ดูแลที่ผู้ใช้เลือก



รูปภาพที่ 12.1 หน้าแก้ไขหน่วยงาน

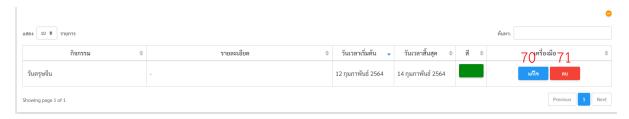


รูปภาพที่ 12.2 หน้าลบหน่วยงาน

iจกรรม	66	66						
รามละเชียด	67							
			68 Start	t End Please select	69			
	กุมภาพันธ์ 2	021					<	
	en. TRIAL 3.1	1	E. TRIAL 2	и. TRIAL 3	ие.	я. 5	a. TRIAL 6	
	7	TRIAL 8	9	10	TRIAL 11	12	13	
1	7 TRIAL 14	15	TRIAL 16	TRIAL 17	18	19	20	
	21	TRIAL 22	23	TRIAL 24	25	26	TRIAL 27	
	28	TRIML 1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	TRIAL 11	12	13	

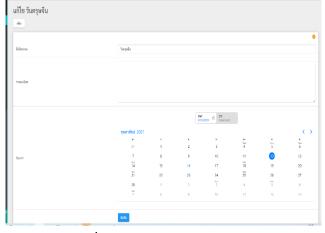
รูปภาพที่ 13 หน้าจัดการปฏิทินวันหยุด

หน้านี้จะมีสิทธิเข้าถึงได้ แค่ระดับผู้ใช้ซุปเปอร์แอดมินเท่านั้น หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มวันหยุดให้ปฏิทิน กรอกชื่อกิจกรรมวันหยุด หมายเลข 66 กรอกรายละเอียดวันหยุด(จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้) หมายเลข 67 กรอกวันเริ่มต้น หมายเลข 68 วันสิ้นสุด หมายเลข 69 กดบันทึก วันหยุดจะขึ้นที่หน้าปฏิทินของทุกคนใน ระบบ



รูปภาพที่ 13.1 หน้าแสดงกิจกรรมวันหยุด

กิจกรรมวันหยุดผู้ใช้สามารถแก้ไข <mark>หมายเลข 70</mark> หรือ ลบ <mark>หมายเลข 71</mark> ได้

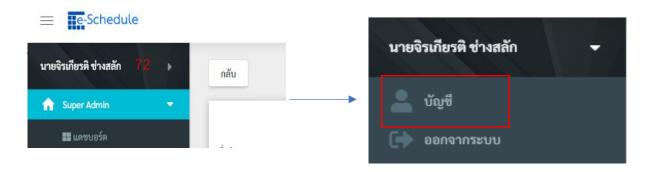


รูปภาพที่ 13.1.1 หน้าแก้ไขกิจกรรมวันหยุด



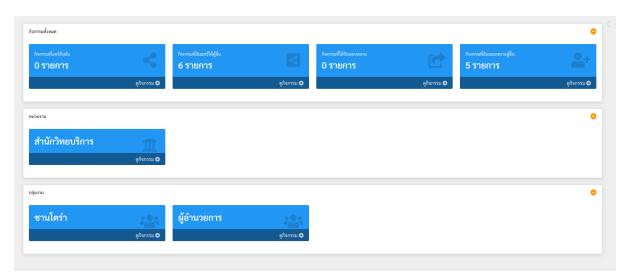
รูปภาพที่ 13.1.2 หน้าลบกิจกรรมวันหยุด

การดูกิจกรรมของหน่วยงานหรือกลุ่มงาน สามารถกดได้ที่ หมายเลข 72 เลือกบัญชี และเลือก หน่วยงานหรือกลุ่มงานที่ผู้ใช้ต้องการดูกิจกรรม



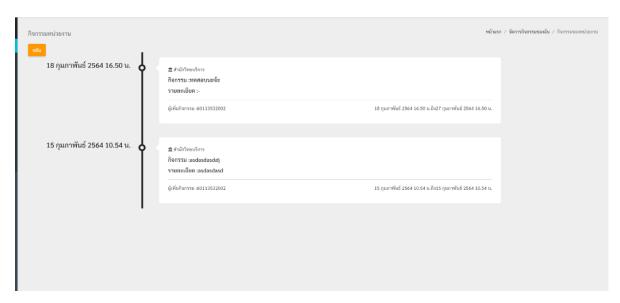
รูปภาพที่ 14 หน้าเข้าดูกิจกรรม

รูปภาพที่ 14.1 หน้าเลือกบัญชี



รูปภาพที่ 14.3 หน้าแสดงกิจกรรมทั้งหมด

ผู้ใช้สามารถกดดูรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ได้ที่คำว่าดูกิจกรรม



รูปภาพที่ 14.4 หน้ากิจกรรมที่ผู้ใช้เลือก