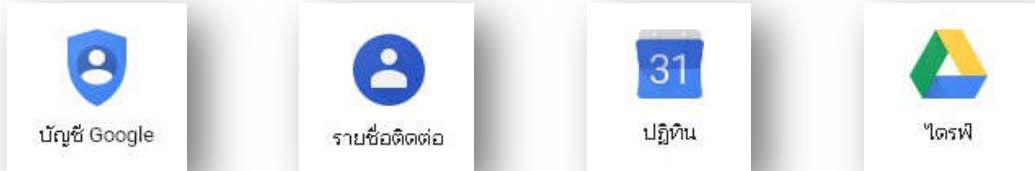


ระบบการแจ้งเตือน WOW (Warning Of Work)

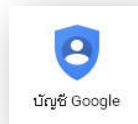
ส่วนของผู้ดูแลระบบ

Application Google ที่เกี่ยวข้อง



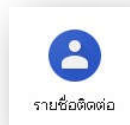
การตั้งค่าเพื่อการใช้งานระบบ

1. สร้างบัญชี Google เป็นบัญชีสำหรับใช้งานส่วนกลางในการ Login ใช้งานระบบ



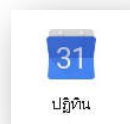
- มอบหมายให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ Login ใช้งานบัญชี Google ส่วนกลาง

2. สร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานใน Application รายชื่อติดต่อ



- บุคลากรสำนักงานแจ้ง บัญชี Google ของตนเองแก่ผู้ดูแลระบบของสำนักงานฯ
- ผู้ดูแลระบบ บริหารรายชื่อ เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข

3. สร้างปฏิทินที่ต้องการใช้งานร่วมกันใน Application Google Calendar



- สร้างปฏิทินใหม่ ชื่อ “สตส.หนองบัวลำภู”
- บริหารสิทธิ์การเข้าถึงปฏิทิน

- ๑ บริหารการใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ (เพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชี Google ของบุคลากรใน ข้อ 2.)
- ๑ กำหนดในส่วนการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม (ในภาพรวม)

4. สร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์เอกสารแนบต่างๆ ใน Application Google Drive



- ๑ สร้างโฟลเดอร์ตามกลุ่มกิจกรรมที่ทางสำนักงานกำหนดไว้
ตารางกลุ่มกิจกรรม (เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้โดยผู้ดูแลระบบ)

กลุ่มกิจกรรม	กิจกรรมย่อย	แทนด้วย หมวดหมู่อักษร	หมายเหตุ
ประชุม		A	
ออกหน่วยบริการ		B	
โครงการ		C	
การอบรม	หลัก ร่วม	D	
บูรณาการร่วม	กระทรวง กรมฯ สตส. สหกรณ์ อื่นๆ	E	
งานสอบบัญชี		F	
กิจกรรม จังหวัด		G	
วันเกิด		HBD	
กิจกรรม สตส.		I	
การรายงาน		R	
กิจกรรม อื่นๆ		Z	

- ๑ บริหารสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ (Share Folder) ให้กับผู้ใช้งาน