

▶▶▶ To Do List

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการบันทึกงานประจำวันที่จะต้องทำ เพื่อให้โปรแกรมแสดง Alert เมื่อมีการใช้ Password Login เข้าโปรแกรมตามวันที่ที่ได้บันทึกไว้ว่าต้องการให้ Alert ในวันไหน

คำอธิบาย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้

- ◆ บันทึกรายละเอียดข้อมูลในหน้าต่าง Edit To Do list (F11) มีขั้นตอน ดังนี้

To Do Name	ให้บันทึกชื่องาน
Work Status	ให้บันทึกสถานะของงาน ซึ่งมีให้เลือก 5 Status คือ
	<input type="checkbox"/> Urgency - Important งานด่วน - สำคัญ
	<input type="checkbox"/> Urgency - Not Important งานด่วน - ไม่สำคัญ
	<input type="checkbox"/> Regularity งานปกติ
	<input type="checkbox"/> Not Urgency - Important งานไม่ด่วน - สำคัญ
	<input type="checkbox"/> Not Urgency - Not Important งานไม่ด่วน - ไม่สำคัญ
Start Date	ให้บันทึกวันที่เริ่มทำงาน
End Date	ให้บันทึกวันที่สิ้นสุดการทำงาน
Remind Me On	ให้บันทึกวันที่ต้องการให้โปรแกรม Alert
Due Date	ให้บันทึกวันที่ครบกำหนดเสร็จ
Complete	ให้ Click เลือก Option Complete กรณีที่งานได้ทำเสร็จแล้ว ซึ่งโปรแกรมจะไม่แสดง Alert อีก
Inactive	ให้ Click เลือก Option Inactive กรณีที่ยกเลิกรายการนั้น
Remind All Branch	ให้ Click เลือก Option กรณีที่ต้องการให้แสดง Alert ทุกสาขาที่เข้าไปใช้งานในโปรแกรม
Description	ให้บันทึกรายละเอียดของข้อมูล



Edit To Do List

To Do Name:

Work Status:

Start Date: End Date:

Remind Me On: Due Date:

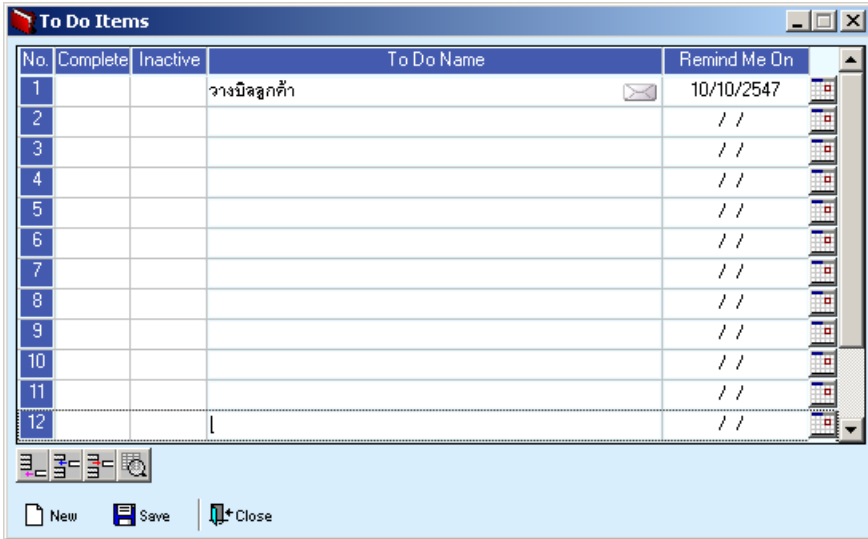
Complete Inactive Remind All Branch

Description:

OK

ตัวอย่างการกำหนดหน้าต่าง Edit To Do List

◆ หลังจากที่ยืนยันข้อมูลในหน้าต่าง Edit To Do List แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลในหน้าต่าง To Do Items ให้อัตโนมัติ ซึ่งเมื่อใช้ Password Login เข้าโปรแกรมแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Alert ให้อัตโนมัติ และสามารถ Drill Down เข้าไปดูข้อมูลได้ (Double Click ที่รายการ To Do List ที่แสดง)



ตัวอย่างหน้าต่าง To Do Items