



บทที่ 2

วินโดวส์ฟอว์เวิร์คกรุป

วินโดวส์ฟอว์เวิร์คกรุป (Windows for Workgroup) เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ซึ่งสามารถทำงานด้วยความสามารถที่มากกว่า และเหนือกว่าความสามารถที่มีอยู่แล้วในวินโดวส์ 3.1 โดยการนำเสนอความสามารถในเชิงเครือข่าย นั่นคือ มีการเพิ่มคุณสมบัติการจัดการการทำงานของกลุ่มบุคคล (workgroup management) ได้แก่ การแบ่งปันการใช้ไดเรกทอรีร่วมกัน (Directory sharing) หมายถึงผู้ใช้หลายคนสามารถใช้ไดเรกทอรีเดียวกันในเวลาเดียวกัน เหตุผลหลักเบื้องหลังการใช้ไดเรกทอรีร่วมกัน คือ การสามารถใช้แฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บอยู่ในไดเรกทอรีนั้นร่วมกัน (file sharing) แทนการส่งผ่านข้อมูลเวียนกันไปตามแผนกต่างๆ หรือการแบ่งปันการใช้เครื่องพิมพ์ ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณบริษัท แทนที่จะต้องมีเครื่องพิมพ์ต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกตัว หรือมีฉะนั้นก็จะต้องไปขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องที่มีเครื่องพิมพ์ต่ออยู่ หรืออีกกรณีหนึ่งก็ต้องขอเคลื่อนย้ายเครื่องพิมพ์ ซึ่งจะเป็นการไม่สะดวกต่อทุกฝ่าย การแบ่งปันการใช้เครื่องพิมพ์สามารถทำได้ โดย Print Manager ในวินโดวส์ฟอว์เวิร์คกรุป จะทำการจัดคิวการพิมพ์ให้กับงานทุกงานที่ส่งมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายใต้กลุ่มบุคคลเดียวกัน

วินโดวส์ฟอว์เวิร์คกรุปยังสามารถส่งจดหมาย, สนทนาข้ามเครื่อง และจัดตารางเวลาของกลุ่มคน นอกเหนือจากความสามารถเหล่านี้แล้ว ยังมีความสามารถอื่นๆอีก ทั้งที่เป็นการเพิ่มความสามารถให้กับหลายๆ โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility) เดิมที่มีอยู่แล้วในวินโดวส์ 3.1 หรือเป็นโปรแกรมอรรถประโยชน์ใหม่ ที่เสริมความสามารถในเชิงเครือข่าย ผู้ใช้เดิมที่เคยใช้วินโดวส์ 3.1 ภายใต้ระบบเครือข่าย เช่น Novell NetWare หรือ Microsoft LAN Manager จะพบว่าวินโดวส์ฟอว์เวิร์คกรุป เป็นเสมือนวินโดวส์ที่มีระบบเครือข่ายในตัว

การนิยามกลุ่มทำงาน¹

แนวคิดของ 'กลุ่มทำงาน' (workgroup) เป็นหัวใจของวินโดวส์ฟอร์เวิร์คกรุป กลุ่มทำงานอาจจะหมายถึงกลุ่มของผู้ใช้, หน่วยหนึ่งขององค์กรในบริษัท หรือแม้กระทั่งเครื่องคอมพิวเตอร์หลายๆ เครื่องที่สมาชิกกลุ่มทำงานเป็นผู้ใช้ การติดตั้งวินโดวส์ฟอร์เวิร์คกรุป สิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึง คือตัดสินใจให้ได้ว่าอะไรคือกลุ่มทำงานที่ต้องการ การตัดสินใจนี้จะมีผลต่อสิ่งอื่นๆ ที่จะตามมาในภายหลัง คำถามต่อไปนี้เป็นตัวอย่างคำถามซึ่งอาจมีส่วนช่วยในการตัดสินใจ

1. ต้องการแบ่งงานในบริษัทออกเป็นกลุ่มๆ อย่างไร?
2. มีงานของใครบ้างที่คล้ายกับงานของคนอื่นในบริษัท?
3. จำนวนคนเท่าไรในแต่ละกลุ่มทำงาน?

ตัวอย่างการจัดแบ่งกลุ่มทำงานหาอ่านได้ในหนังสือ *Connecting Windows for Workgroups 3.1* เขียนโดย Doug Bierer และ Steve Hansen

คุณลักษณะสำคัญของวินโดวส์ฟอร์เวิร์คกรุป

จากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าวินโดวส์ฟอร์เวิร์คกรุป ได้เพิ่มความสามารถด้วยโปรแกรมอรรถประโยชน์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ โดยจะกล่าวดังต่อไปนี้

โปรแกรมสนทนา (Chat) ทำให้ผู้ใช้สามารถสนทนาไปบนเครือข่ายได้ เมื่อผู้ใช้บุคคลหนึ่งติดต่อกับอีกบุคคลหนึ่ง ภาพตัวแทนโทรศัพท์จะปรากฏขึ้นที่ส่วนล่างของจอภาพ การกดเลือกที่ภาพตัวแทนโทรศัพท์ เป็นการเชื่อมการสนทนาระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่องบนเครือข่ายเข้าด้วยกัน ภาพโทรศัพท์ก็จะปรากฏเป็นภาพยกหูออกจากเบ้าวาง ในระหว่างการสนทนา ตัวอักษรที่พิมพ์ผ่านแป้นจะปรากฏที่ส่วนบนของจอภาพด้านผู้พิมพ์ และจะไปปรากฏที่ส่วนล่างของจอภาพด้านผู้รับ

โปรแกรมการจัดการตารางเวลา (Schedule+) ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างตารางเวลาส่วนตัว, สามารถเข้าถึงตารางของบุคคลอื่นได้ถ้าได้รับอนุญาต และสามารถทำการนัดหมายบุคคลอื่นภายใต้

¹ Doug Bierer, and Steve Hansen, *Connecting Windows for Workgroups 3.1*, (Carmel, IN 46032: Que Corporation, 1993), pp. 34-35

ได้กลุ่มทำงานเดียวกัน โดยการส่งเป็นข่าวสารการนัดหมายและรอคำตอบส่งกลับมา อีกทั้งยังช่วยเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลานัดหมายนั้น นอกจากนี้ยังสามารถจัดตารางการประชุม และจองการใช้ห้องประชุมได้เช่นกัน สามารถช่วยงานในการจัดการโครงการ เช่น สร้างโครงการและติดตามดูแลกิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินไปของโครงการ การลำดับงาน (Tasks) ที่ต้องทำของโครงการตามลำดับความสำคัญ

ไมโครซอฟต์เมล (Microsoft Mail) เป็นโปรแกรมไปรษณีย์ ที่ทำให้ผู้ใช้สามารถส่งและรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, สามารถสร้างแฟ้มเอกสารเพื่อเก็บข่าวสาร, ส่งหรือส่งต่อข่าวสารให้กับผู้รับอื่นๆ หลายรายพร้อมกัน, สามารถแนบแฟ้มข้อมูลหรือ embedded objects เช่น รูปภาพหรือเสียงไปพร้อมกับตัวข่าวสาร ฝ่ายผู้รับเมื่ออ่านข่าวสารที่มาพร้อมกับ embedded object สามารถที่จะอ่านรายละเอียดภายใต้ object ด้วยการกดที่ object นั้นๆ แต่ถ้าผู้รับเอกสารไม่มีโปรแกรมที่สร้าง embedded objects นั้น ผู้รับก็จะไม่สามารถอ่านได้

นอกจากนี้ยังมี ClipBook Viewer, Net Watcher และ WinMeter โดย ClipBook Viewer เป็นรุ่นที่พัฒนาแล้วของ Clipboard ในวินโดวส์ 3.1 ทำให้สามารถดูส่วนของข้อมูลที่ถ่ายสำเนา (copy) ไว้ก่อนหน้าแล้วนำมาปะ (paste) ในอีกโปรแกรมประยุกต์หนึ่งภายนอกหน้าต่างของโปรแกรมประยุกต์เดิมที่เป็นตัวสร้างข้อมูลส่วนนั้น และยังสามารถเก็บส่วนข้อมูลนั้นเข้าแฟ้มเอกสารได้ด้วย ทั้งยังสามารถเคลื่อนย้ายส่วนข้อมูลนั้นไว้ในแฟ้มข้อมูลกลางเพื่อให้สมาชิกอื่นๆ ในเครือข่ายเรียกดูได้ Net Watcher จะแสดงรายละเอียดการเชื่อมโยงของคอมพิวเตอร์ในระบบ สามารถดูว่ามีผู้ใดติดต่อเข้าสู่ระบบบ้าง และมีผู้ใดกำลังใช้แฟ้มข้อมูลในไดเรกทอรีกลางบ้างหรือไม่ WinMeter จะตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่อง เมื่อไรก็ตามที่สมาชิกอื่นในกลุ่มทำงานเดียวกัน ติดต่อเข้ามาที่เครื่องเพื่อขอใช้แฟ้มข้อมูล และเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นก็จัดสรรเวลาให้กับโปรแกรมประยุกต์ที่ทำงานอยู่บนเครื่องอยู่แล้วส่วนหนึ่ง ในขณะเดียวกันก็ต้องแบ่งเวลาบางส่วนในการให้ข้อมูลไปและกลับจากสมาชิกอื่นในกลุ่มทำงานที่เข้ามาติดต่อ WinMeter จะแสดงจำนวนเวลาที่แบ่งปันให้กับงานต่างๆ ถ้าปริมาณเวลางานจากภายนอกมากเกินไปจนกระทั่งทำให้งานประจำเครื่องหยุดชะงักนานเกินไป ผู้ใช้ประจำเครื่องสามารถหยุดการติดต่อของสมาชิกอื่นหนึ่งหรือมากกว่า เพื่อให้งานประจำเครื่องเสร็จเรียบร้อยก่อน

การใช้ไมโครซอฟต์เมลล์ (Microsoft Mail)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า E-mail ทำให้ผู้ใช้สามารถแลกเปลี่ยนข่าวสาร โดยดเว้นการใช้กระดาษ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งถูกออกแบบให้ทำงานคล้ายเป็นที่ทำการไปรษณีย์ และเป็นคอมพิวเตอร์ของกลุ่มคนที่ถูกออกแบบให้รวบรวมและกระจายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายชื่อของผู้ใช้ทั้งหมดในกลุ่มทำงานเดียวกันบนเครื่อง ในขณะที่ผู้ใช้แต่ละรายสามารถใช้และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายชื่อและที่อยู่ฉบับส่วนบุคคล (personal address list) คอมพิวเตอร์เครื่องที่เป็นเสมือนที่ทำการไปรษณีย์นี้ ควรที่จะเปิดใช้งานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ใช้คนอื่นสามารถลงชื่อ (signed-in) เข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการลงทะเบียนกับที่ทำการไปรษณีย์ และเข้าทำงานกับไปรษณีย์ของตน

ในขณะที่กำลังสร้างข่าวสาร ผู้ใช้สามารถเลือกผู้รับที่จะส่งถึงโดยการเลือกกดที่ 'ที่อยู่' (Address) จะเห็นกรอบโต้ตอบซึ่งยอมให้ผู้ใช้กำหนดบุคคลที่ต้องการส่งข่าวสารถึง แต่ละข่าวสารต้องมีหัวเรื่องหรือชื่อเรื่อง (subject) หลังจากเขียนข่าวสารเสร็จแล้วจึงส่งข่าวสารออกไป ข่าวสารจะถูกส่งไปที่ช่องเอกสารรับเข้าของผู้รับ และเตือนให้ทราบว่ามีจดหมายรออยู่เมื่อผู้รับข่าวสารลงชื่อขอเข้าใช้งาน

ข่าวสารที่ส่งเข้ามาเก็บไว้ในช่องเอกสารรับเข้า ผู้ใช้สามารถย้ายเข้าไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร (folder) ซึ่งเป็นได้ทั้งแฟ้มข้อมูลส่วนตัว (private folder) หรือแฟ้มข้อมูลแบ่งปันใช้งาน (shared folder) ก็ได้ แฟ้มข้อมูลในไมโครซอฟต์เมลล์ สามารถสร้างหรือลบออกได้ตลอดเวลา

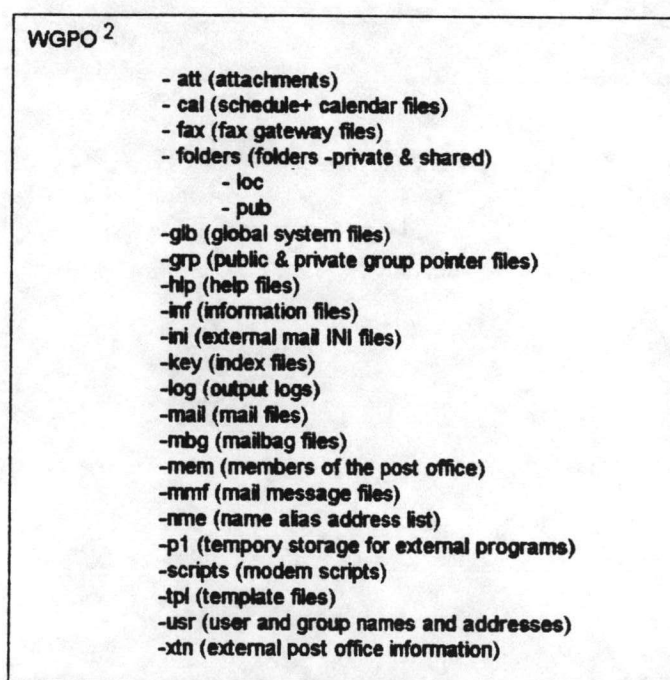
การส่งข่าวสารสามารถส่งได้หลายวิธี ประการแรกส่งข่าวสารที่สร้างขึ้นใหม่ ประการที่สองสร้างข่าวสารโดยการตอบข่าวสารที่รับเข้ามา หลังจากระบบข่าวสารเติบโตได้ระยะหนึ่ง จะพบว่าผู้ใช้สร้างข่าวสารด้วยการตอบข่าวสารมากกว่าการสร้างข่าวสารขึ้นใหม่ ฟังก์ชัน reply ซึ่งใช้ในการตอบข่าวสาร จะทำงานคล้ายกับฟังก์ชัน Compose ซึ่งใช้ในการสร้างข่าวสารขึ้นใหม่ เพียงแต่ว่าในการตอบข่าวสาร เนื้อความข่าวสารเดิมยังคงอยู่ และชื่อของบุคคลที่ส่งข่าวสารให้ จะเปลี่ยนเป็นผู้รับโดยอัตโนมัติ

ผู้ใช้สามารถส่งข่าวสารให้กับผู้รับมากกว่าหนึ่งคน โดยการพิมพ์ชื่อคนด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (semicolon) ในช่อง 'ถึง' (To) หรือสามารถใส่เป็นรายชื่อของกลุ่มคน หรือที่เรียกว่า

personal group ได้ นอกจากนี้ไมโครซอฟต์แมล์ยังสนับสนุนฟังก์ชัน Cc (carbon copy) ซึ่งหมายถึง การส่งชุดสำเนาของข่าวสารให้กับบุคคลอื่นนอกเหนือจากผู้รับข่าวสารโดยตรง

ฟังก์ชันอื่นๆ ได้แก่ การส่งต่อ (forwarding) และการแจ้งกลับเมื่อผู้รับได้รับข่าวสารแล้ว (return receipt) เมื่อผู้รับข่าวสารอ่านข่าวสารแล้ว สามารถส่งข่าวสารต่อให้บุคคลอื่นหลังจากที่อ่าน แล้วได้ โดยฟังก์ชันการส่งต่อ เปิดโอกาสให้แก่โทรหรือเพิ่มเติมข้อความลงในข่าวสารเดิมก่อนที่จะ ส่งต่อ ในขณะที่เดียวกันที่ทำการไปรษณีย์ก็จะแจ้งให้ผู้ส่งทราบว่าผู้รับได้อ่านข่าวสารนั้นแล้ว

ข่าวสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ส่งออกไป จะถูกส่งผ่านไปยังบนเครือข่ายไปเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นที่ทำการไปรษณีย์ โดยที่ทำการไปรษณีย์จะเก็บข่าวสารไว้ใน ไดเรกทอรีภายใต้ไดเรกทอรีชื่อว่า WGPO (Workgroup post office) โดยภายใต้ไดเรกทอรีนี้ ยังได้ แบ่งออกเป็นหลายๆ ไดเรกทอรีย่อย ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงไดเรกทอรีย่อยภายใต้ไดเรกทอรี WGPO

² D.Runnoe Connally, Sheldon T. Hall, David Rorabaugh and Victor Rezmovic,

ไดเรกทอรีย่อยข้างต้น สามารถอธิบายข้อมูลที่เก็บอยู่ภายในได้สั้นๆ ดังนี้

ATT	เก็บเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบใดๆ แบ่งออกเป็น 16 ไดเรกทอรีย่อย ในแต่ละไดเรกทอรีย่อย เก็บข้อมูลเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบบแบบเข้ารหัส (encrypted file attachments)
FOLDERS	เก็บเพิ่มเอกสารแบ่งปันการใช้งานหรือเพิ่มเอกสารส่วนตัวซึ่งเก็บเพิ่มข้อมูลที่มีนามสกุลเป็น .FLD
GLB	เก็บเพิ่มข้อมูลระบบหรือเมลซึ่งเก็บรายละเอียดสำหรับการขอเข้าใช้งานของผู้ใช้ประจำเครื่องและเพิ่มข้อมูลควบคุมที่ใช้ในการสร้างเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับจดหมาย
GRP	เก็บเพิ่มข้อมูลตัวชี้ประจำกลุ่มสำหรับรายการการกระจายส่วนรวมและส่วนตัว
HLP	เก็บเพิ่มข้อมูลช่วยเหลือในแต่ละหัวข้อ
INF และ TPL	เก็บข้อมูลรายละเอียด ที่สัมพันธ์กับโครงร่าง ที่เป็นแบบต่างๆ ของที่ทำการไปรษณีย์ โดย INF เก็บเพิ่มข้อมูลรายละเอียด และ TPL เก็บแบบโครงร่าง
KEY	เป็นแหล่งรวมเพิ่มข้อมูลครรชนีซึ่งใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับตำแหน่งของหัวจดหมายในเพิ่มข้อมูลผู้จดหมายของผู้ใช้เฉพาะบุคคล
LOG	เก็บเพิ่มข้อมูลประวัติซึ่งโปรแกรม EXTERNAL และโปรแกรม gateway จะใช้งาน
MAI	เก็บเมสเสจเกี่ยวกับจดหมายในรูปแบบการเข้ารหัสจนกว่าผู้รับจะได้รับเมสเสจเหล่านั้น
MBG	เก็บหัวจดหมาย ซึ่งชี้ไปที่เพิ่มข้อมูลตัวจดหมาย (MAI) แต่ละเพิ่มข้อมูลในไดเรกทอรีนี้มีเพิ่มครรชนีซึ่งสอดคล้องกัน
MEM	เก็บรายการของสมาชิกของที่ทำการไปรษณีย์นั้น
MMF	เก็บเพิ่มข้อมูลเมสเสจ เกี่ยวกับจดหมายภายใต้วินโดวส์ บนเครื่องแม่ข่าย (Server)
NME	เก็บเพิ่มข้อมูลตัวชี้สำหรับชื่อเล่นที่ใช้เรียกแทนรายการที่อยู่ เพื่อว่ารายการที่อยู่ซึ่งมีรูปแบบต่างกัน สามารถอยู่ในรายการที่อยู่เดียวกันได้

P1	โปรแกรม EXTERNAL ใช้เพื่อเก็บข้อมูลชั่วคราวในระหว่างการรอช่วงการติดต่อสื่อสาร (communication session)
USR	เก็บชื่อผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้สำหรับเครือข่ายอื่น
XTN	เก็บรายละเอียดของที่ทำกรไปรษณีย์ภายนอกสำหรับระบบไปรษณีย์ขยายวงกว้าง

การใช้โปรแกรมการนัดหมายเวลา (Microsoft Schedule+)

โปรแกรมการนัดหมายเวลา เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการวางแผน, เป็นปฏิทิน, เป็นสมุดบันทึก และ บริการข่าวสาร โดยผู้ใช้งานสามารถจัดการกับลำดับงานที่ต้องทำ, หมายเหตุเกี่ยวกับโครงการ, การประชุมต่างๆ และ ดูปฏิทินของวันในแต่ละเดือน โดยผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ตารางเวลา ซึ่งอาจจะพิมพ์ด้วยขนาดที่เท่ากับขนาดมาตรฐานของสมุดบันทึกตารางเวลาก็ได้ หรือแม้กระทั่งการยื่นตารางเวลาเพื่อให้เลขานุการทำการนัดหมายให้โดย โปรแกรมการนัดหมายเวลา จะเตือนการนัดหมายเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลา

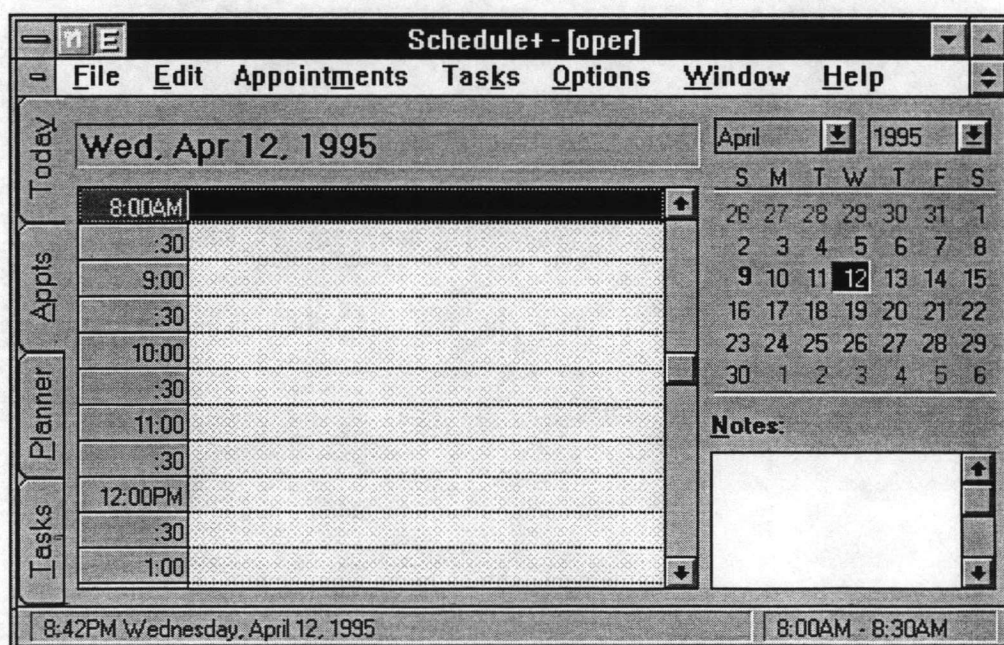
ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เนื่องจาก โปรแกรมการนัดหมายเวลา ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับ เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องที่มีที่ทำกรไปรษณีย์จึงต้องเปิดใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากเครื่องใช้งานไม่ได้เนื่องจากปัญหาบางประการ เมื่อผู้ใช้ทำการนัดหมาย ปัญหา ก็จะเกิดขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดปัญหา ผู้ใช้ต้องแน่ใจว่าเพิ่มข้อมูล ที่เกิดจากโปรแกรมการนัดหมายเวลา ต้องอยู่ในเครื่องแต่ละเครื่องบนเครือข่ายด้วย ถึงแม้ระบบไปรษณีย์จะหยุดทำงาน แต่ผู้ใช้อีกยังสามารถทำงานกับตารางนัดหมายของตัวเองได้ แต่เป็นการทำงานโดยอิสระ (off line) ไม่มีการติดต่อกับระบบเครือข่าย

ผู้ใช้โปรแกรมการนัดหมายเวลา สามารถจัดสรรเวลาของตัวเอง และแบ่งเวลาให้กับกลุ่มทำงาน โดยสามารถ

1. กำหนดผู้ช่วยจัดการเกี่ยวกับตารางเวลา โดยส่วนใหญ่ผู้ช่วยนี้ ก็จะหมายถึงถึงเลขานุการ ซึ่งสามารถทำงานกับตารางของเจ้านายโดยตรงจากชื่อที่ใช้ในการขอเข้าทำงานของตนเอง
2. จัดตารางการใช้สถานที่ เช่น ห้องประชุม
3. จัดการประชุมเกี่ยวกับการนัดหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มคน

4. ขอดูและแก้ไขตารางเวลาของผู้อื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความสามารถที่เจ้าของตารางเวลาอนุญาตให้ผู้อื่นเข้าใช้
5. ทำงานกับตาราง โดยตัดการติดต่อชั่วคราวกับระบบกลุ่มคน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในกรณีที่ใช้ไม่สามารถติดต่อกับเครือข่ายอาจจะเนื่องจากอยู่บนท้องถนน แต่มีคอมพิวเตอร์แบบกระเป๋าหิ้วอยู่กับตัว ผู้ใช้สามารถทำงานกับตารางการนัดหมายได้ในขณะที่อยู่บนรถ จนกระทั่งเมื่อมาถึงที่ทำงาน เมื่อเครื่องสามารถติดต่อกับเครือข่ายก็จะส่งข่าวสารการนัดหมายตามที่ควรจะเป็น

วันที่ที่เป็นวันตามกำหนดการนัดหมาย จะปรากฏเป็นตัวเข้มในปฏิทิน รูปที่ 2.2 แสดงตัวอย่างจอภาพของโปรแกรมการจัดการตารางเวลา หน่วยเวลาที่ใช้ จะเป็นหน่วยครึ่งชั่วโมง และในช่วงเวลาหนึ่งๆ อาจจะมีได้มากกว่าหนึ่งการนัดหมาย โดยก่อนหน้าที่จะทำการจองเวลา เครื่องจะเตือนให้ทราบก่อนว่ามีการทำการนัดหมายเดิมอยู่แล้ว การจองเวลาที่ว่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อผู้รับข่าวสาร ทำการตอบรับการนัดหมายด้วยไมโครซอฟต์เมล์ ดังนั้นจึงเป็นดุลยพินิจของผู้รับข่าวสารเองว่าจะตอบรับหรือปฏิเสธการนัดหมายนั้น

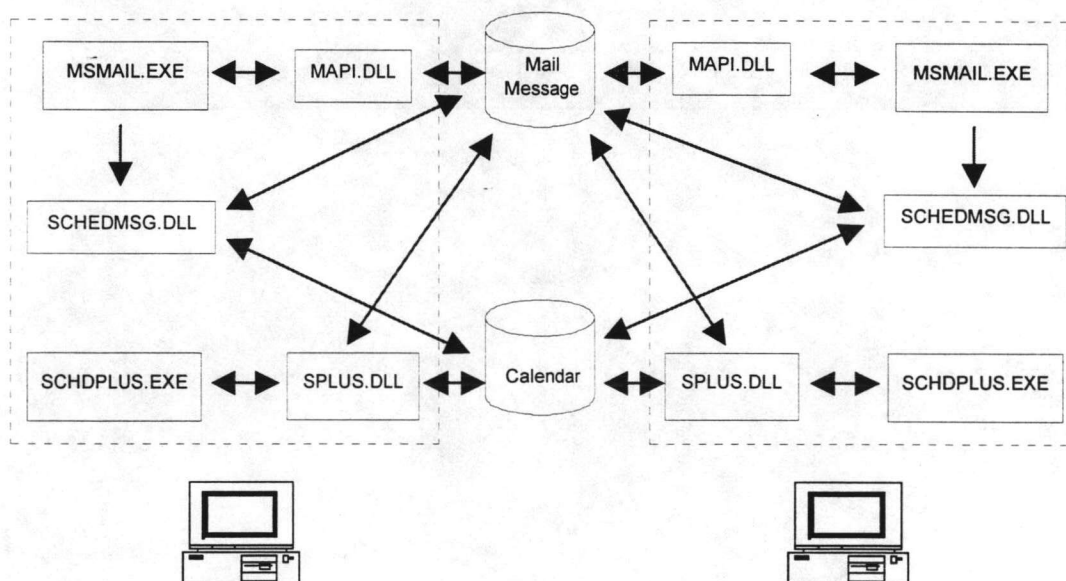


รูปที่ 2.2 แสดงจอภาพของโปรแกรมการจัดการตารางเวลา

ผู้ใช้สามารถที่จะยกเลิกการนัดหมายได้ โดยเครื่องจะถามด้วยว่าต้องการส่งข่าวสารการยกเลิกการนัดหมายหรือไม่ หากต้องการเครื่องก็จะทำการแจ้งให้ผู้รับการนัดหมายหรือผู้ทำการนัดหมายทราบ โดยส่งข่าวสารผ่านโปรแกรมไมโครซอฟต์แมล์

รายละเอียดการใช้โปรแกรมการจัดการเวลา ผู้ใช้หาอ่านได้จากหนังสือ
Connecting Windows for Workgroups 3.1' โดย Que Corporation ได้

จากที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้นว่า การใช้งานโปรแกรมการจัดการเวลา จะต้องใช้ควบคู่กับโปรแกรมไมโครซอฟต์แมล์ รูปที่ 2.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลและฟังก์ชันที่เรียกใช้ระหว่างโปรแกรมอรรถประโยชน์ทั้งสอง



รูปที่ 2.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลและฟังก์ชันที่เรียกใช้ระหว่าง
โปรแกรมการจัดการเวลาและโปรแกรมไมโครซอฟต์แมล์

จากรูปที่ 2.3 สามารถอธิบายได้ว่า เมื่อผู้ใช้ทำการส่งข่าวสารทั่วไป ซึ่งไม่เกี่ยวกับข่าวสารการนัดหมาย การเข้าถึงข่าวสารเพื่อทำการอ่านหรือทำการบันทึก จะกระทำด้วยฟังก์ชันจากแฟ้มข้อมูลคำสั่งการเชื่อมแบบพลวัต MAPI.DLL โดยข้อมูลข่าวสารจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ (Mail message) ซึ่งจะมีนามสกุลของแฟ้มข้อมูลเป็น .MMF ในขณะที่

เดียวกัน หากผู้ใช้ทำงานกับตารางเวลา ก็จะใช้ฟังก์ชันจากแฟ้มข้อมูลคำสั่งการเชื่อมแบบพลวัต SPLUS.DLL เพื่อการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับตารางเวลา โดยข้อมูลเกี่ยวกับตารางเวลา จะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลปฏิทิน (Calendar) ซึ่งจะมีนามสกุลของแฟ้มข้อมูลเป็น .CAL

เมื่อไรก็ตามที่ผู้ใช้ขอทำการนัดหมายผ่านโปรแกรมการจัดตารางเวลา ฟังก์ชันจากแฟ้มข้อมูลคำสั่งการเชื่อมแบบพลวัต SPLUS.DLL จะทำการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับตารางลงในแฟ้มข้อมูลปฏิทิน ในขณะที่เดียวกัน ก็จะสร้างข่าวสารขอทำการนัดหมาย เพื่อส่งให้กับผู้รับตามรายชื่อที่กำหนด โดยข่าวสารที่เกิดจากการทำการนัดหมายนี้ จะถูกเก็บไว้ที่แฟ้มข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ (Mail Message) ซึ่งเป็นแฟ้มข้อมูลเดียวกันกับแฟ้มข้อมูลที่เก็บข่าวสารทางไปรษณีย์ทั่วไป

เมื่อผู้รับข่าวสาร เข้าทำงานกับไมโครซอฟต์เมล์ ก็จะพบว่ามีการแจ้งเตือนถึงตน จึงทำการเรียกอ่านรายละเอียดตามวิธีการของไมโครซอฟต์เมล์ ตัวไมโครซอฟต์เมล์เองพบว่าข่าวสารที่กำลังจะอ่านเป็นประเภทข่าวสารเกี่ยวกับการนัดหมาย ซึ่งแตกต่างจากประเภทข่าวสารที่ผ่านทางไมโครซอฟต์เมล์ตามปกติ ก็จะเรียกใช้ฟังก์ชันในแฟ้มข้อมูลคำสั่งการเชื่อมแบบพลวัต SCHEDMSG.DLL เพื่อทำหน้าที่ดึงรายละเอียดข่าวสารออกมาแสดงให้ผู้รับรับทราบ รายละเอียดเหล่านี้ เป็นรายละเอียดที่อ่านจากแฟ้มข้อมูลปฏิทิน และเมื่อมีการตอบรับ ก็จะมีการปรับปรุงการจองเวลาลงในปฏิทินด้วย ตลอดจนแจ้งให้เจ้าของข่าวสารทราบถึงสถานะของข่าวสารว่าขณะนั้นผู้รับข่าวสารได้และต้องข่าวสารมากน้อยเพียงใด เช่น ได้ทำการเปิดออกอ่านแล้ว แต่ยังไม่ได้อ่านคำตอบ หรือ อ่านแล้วและให้คำตอบมาแล้ว โดยผลของคำตอบจะแสดงให้เจ้าของข่าวสารทราบด้วยว่าเป็นการตอบรับหรือปฏิเสธ

ข่าวสารที่เกิดจากการตอบรับ หรือ ปฏิเสธก็ตาม จะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ เพื่อรอให้เจ้าของข่าวสารเปิดออกอ่านรายละเอียดคำตอบด้วยไมโครซอฟต์เมล์ ตัวไมโครซอฟต์เมล์ เมื่อพบว่าเป็นข่าวสารที่เกี่ยวกับการตอบการนัดหมาย ก็จะเรียกใช้ฟังก์ชันในแฟ้มข้อมูลคำสั่งการเชื่อมแบบพลวัต SCHEDMSG.DLL เพื่อทำการดึงรายละเอียดข่าวสารออกมาแสดงให้เจ้าของข่าวสารรับทราบรายละเอียดคำตอบต่อไป