

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารใน ภาครัฐ

Calendar System

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน)(สรอ)

e-Government Agency (EGA)

เรื่อง	หน้า
๑ การเข้าเมนูใช้งานปฏิทินนัดหมาย.....	๕
๒ ส่วนประกอบของหน้าจอระบบปฏิทินนัดหมาย	๖
๓ การสร้างนัดหมายใหม่.....	๗
๔ การแก้ไขหรือลบรายการนัดหมาย	๙
๕ การเพิ่มรายการนัดหมายด่วน.....	๑๐
๖ ปฏิทินส่วนตัว	๑๒
๖.๑การแก้ไขและตั้งค่าปฏิทินส่วนตัว	๑๒
๖.๒การสร้างรายการปฏิทินส่วนตัว	๑๔
๖.๓การแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมาย.....	๑๗
๖.๔การส่ง e - mail รายการนัดหมาย	๑๘
๗ ปฏิทินสาธารณะ	๒๐
๗.๑การดูรายการนัดหมายที่มีการแบ่งปันภายในหน่วยงาน	๒๐
๗.๑.๑การเพิ่มรายการนัดหมายของผู้ใช้งานอื่นๆภายในหน่วยงาน	๒๑
๗.๑.๒การเพิ่มรายการนัดหมายจากปฏิทินนอกระบบ	๒๓

สารบัญภาพ

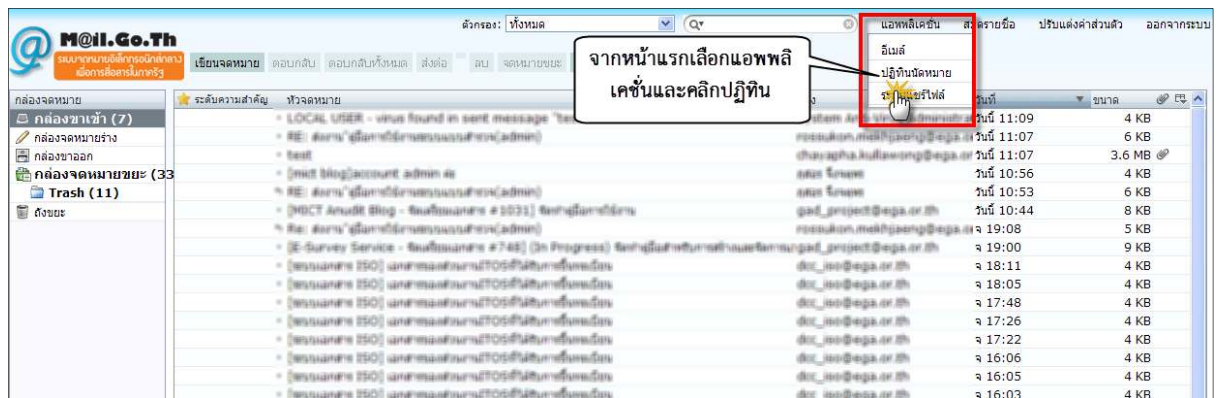
เรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ ๑	๕
รูปภาพที่ ๒	๖
รูปภาพที่ ๓	๗
รูปภาพที่ ๔	๗
รูปภาพที่ ๕	๘
รูปภาพที่ ๖	๙
รูปภาพที่ ๗	๙
รูปภาพที่ ๘	๑๐
รูปภาพที่ ๙	๑๐
รูปภาพที่ ๑๐	๑๑
รูปภาพที่ ๑๑	๑๒
รูปภาพที่ ๑๒	๑๒
รูปภาพที่ ๑๓	๑๓
รูปภาพที่ ๑๔	๑๓
รูปภาพที่ ๑๕	๑๔
รูปภาพที่ ๑๖	๑๔
รูปภาพที่ ๑๗	๑๕
รูปภาพที่ ๑๘	๑๖
รูปภาพที่ ๑๙	๑๗
รูปภาพที่ ๒๐	๑๗
รูปภาพที่ ๒๑	๑๘
รูปภาพที่ ๒๒	๑๘
รูปภาพที่ ๒๓	๑๙
รูปภาพที่ ๒๔	๒๐
รูปภาพที่ ๒๕	๒๐
รูปภาพที่ ๒๖	๒๑
รูปภาพที่ ๒๗	๒๑
รูปภาพที่ ๒๘	๒๒

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

รูปภาพที่ ๒๙	การตั้งค่าปฏิทินภายนอกให้เป็นสาธารณะ	๒๓
รูปภาพที่ ๓๐	การเข้าสู่รายการปฏิทินผู้ใช้งาน	๒๔
รูปภาพที่ ๓๑	การเข้าสู่ที่อยู่ของปฏิทินส่วนตัว	๒๔
รูปภาพที่ ๓๒	การ Copy Link ที่อยู่ปฏิทิน	๒๔
รูปภาพที่ ๓๓	การเพิ่มปฏิทินภายนอก	๒๕
รูปภาพที่ ๓๔	ตัวอย่างการเพิ่มรายการปฏิทินภายนอกสำเร็จ	๒๕

๑ การเข้าเมนูใช้งานปฏิทินนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูปฏิทินนัดหมายของผู้ใช้งาน(หลังจากที่มีการลงชื่อเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว)ได้จากหน้าหลัก → แอปพลิเคชัน → ปฏิทิน ดังตัวอย่าง

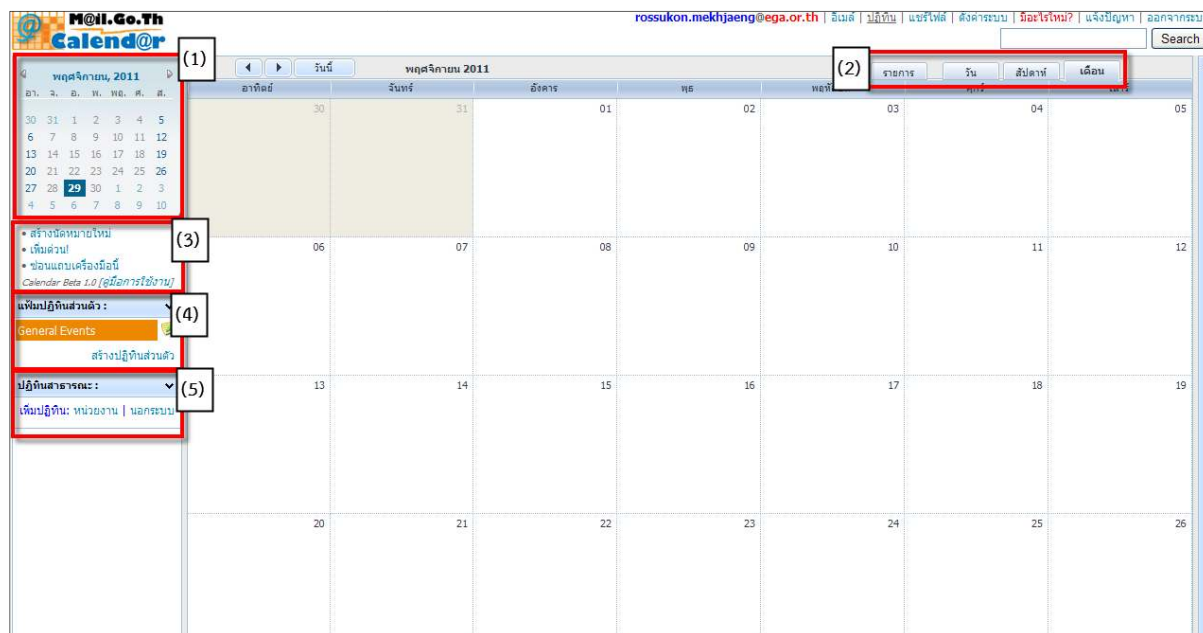


รูปภาพที่ ๑ การเข้าสู่หน้าจเมนูปฏิทินนัดหมาย

เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าหลักของเมนูปฏิทินนัดหมายของผู้ใช้งานเองทันที

๒ ส่วนประกอบของหน้าจอร์บบปฏิทินนัดหมาย

ในหน้าจอร์บบปฏิทินนัดหมายของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นี้ ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปรับวิธีการใช้งานได้หลากหลาย รวมทั้งระบบแสดงผลที่ผู้ใช้งานเองสามารถจัดการได้ด้วยตัวเอง ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

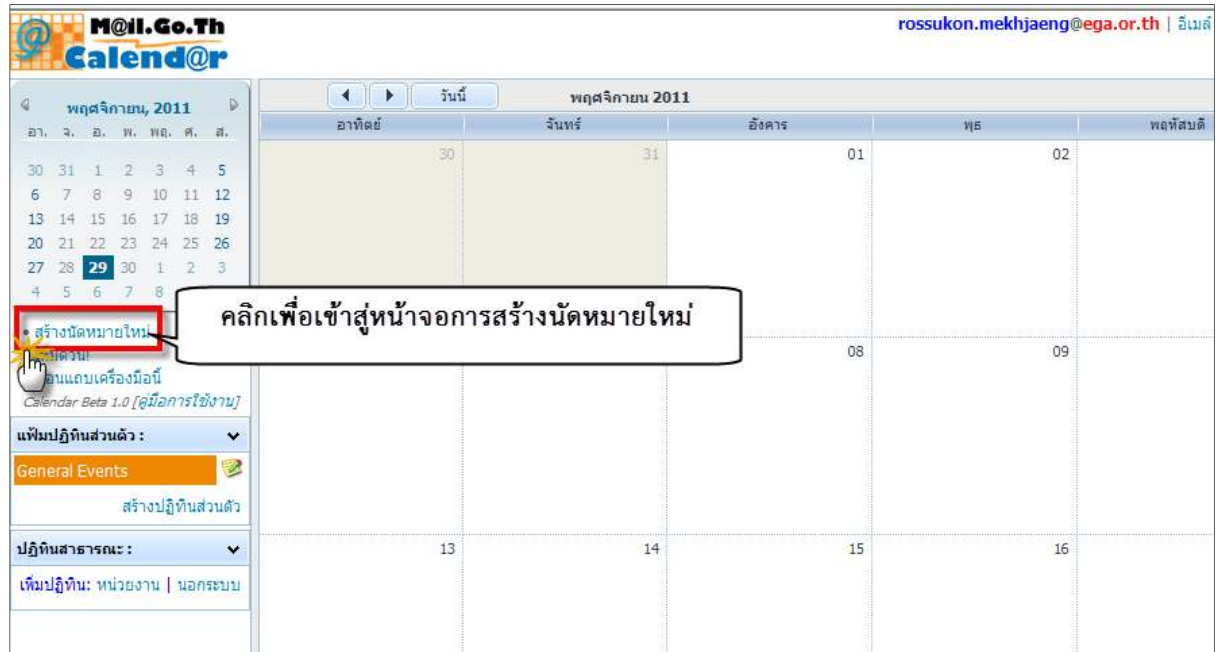


รูปภาพที่ ๒ การแสดงหน้าหลักของระบบปฏิทินนัดหมาย

- (๑) ส่วนที่แสดงวันเดือนปีปัจจุบัน (คือวันที่มีการ highlight)
- (๒) ส่วนเลือกการแสดงผลของหน้าจอ เช่น การแสดงในรูปแบบของตาราง , วัน , สัปดาห์หรือเดือน เป็นต้น
- (๓) เมนูปฏิบัติการ เช่น สร้างนัดหมายใหม่ , เพิ่มส่วน เป็นต้น
- (๔) เพิ่มปฏิทินส่วนตัวและการสร้างปฏิทินส่วนตัว
- (๕) ปฏิทินสาธารณะ การเพิ่มปฏิทิน หน่วยงานหรือนอกระบบ

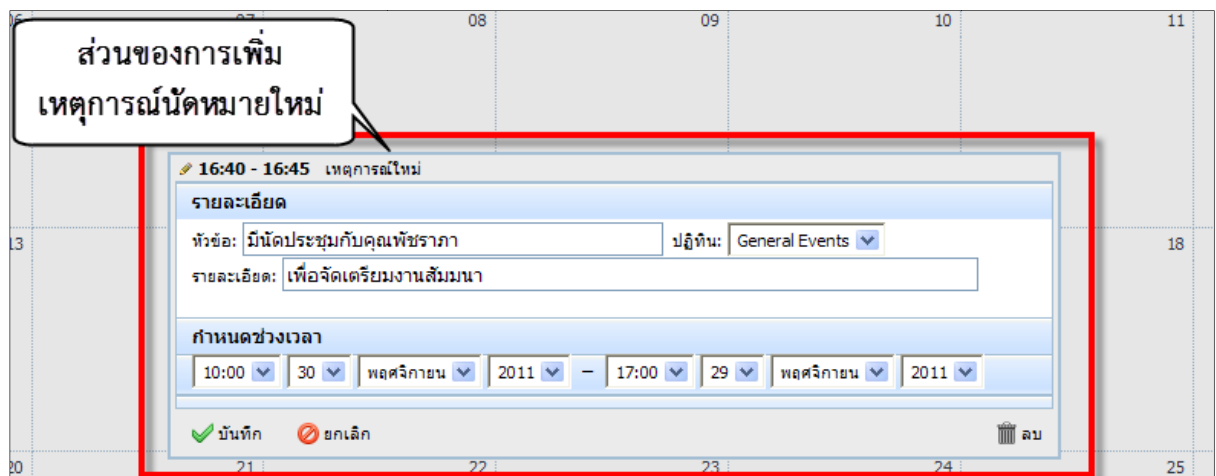
๓ การสร้างนัดหมายใหม่

ผู้ใช้งานสามารถสร้างรายการนัดหมายใหม่ได้ โดยการคลิกที่คำว่า “สร้างนัดหมายใหม่” ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๓ การเข้าสู่หน้าสร้างนัดหมายใหม่

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้



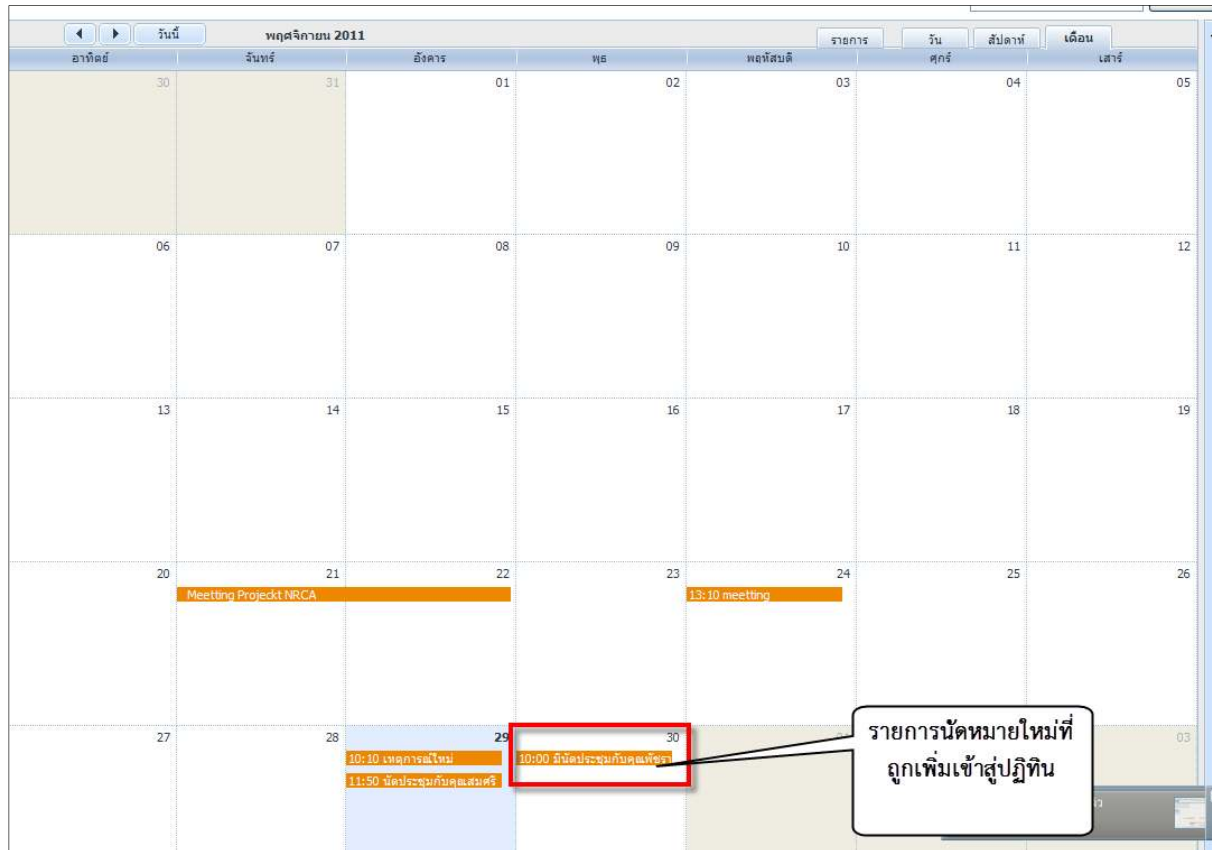
รูปภาพที่ ๔ การเพิ่มเหตุการณ์นัดหมายใหม่

ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มเหตุการณ์นัดหมายใหม่เข้าสู่ปฏิทินนัดหมายของผู้ใช้งานได้ โดยการระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

- (๑) ระบุหัวข้อการนัดหมาย เช่น มีนัดประชุมกับคุณพัชราภา
- (๒) ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนัดหมายในครั้งนี้
- (๓) คลิกเลือกวันและเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดของการนัดหมายนั้น ซึ่งเวลาที่แสดงในระบบนั้นจะเพิ่มลดครั้งละ 5 นาที

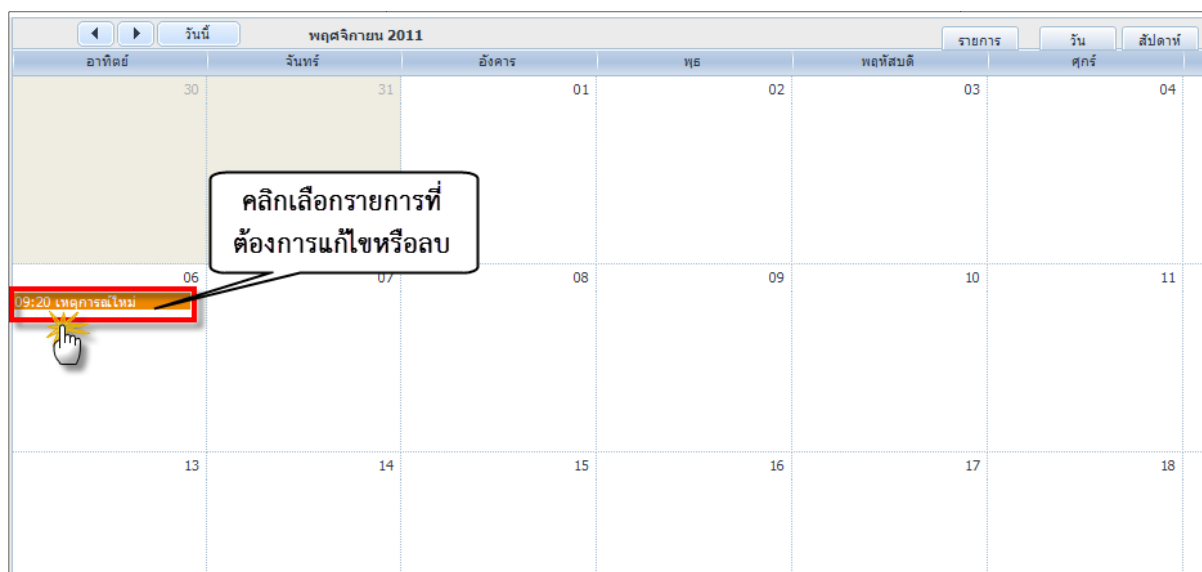
เมื่อเสร็จสิ้นการระบุรายละเอียดของการนัดหมายนี้เรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า “บันทึก” เพื่อจัดเก็บ และแสดงข้อมูลในหน้าปฏิทินของผู้ใช้งานทันทีดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๕ แสดงเหตุการณ์นัดหมายใหม่ที่มีการเพิ่มเข้าสู่ปฏิทินนัดหมาย

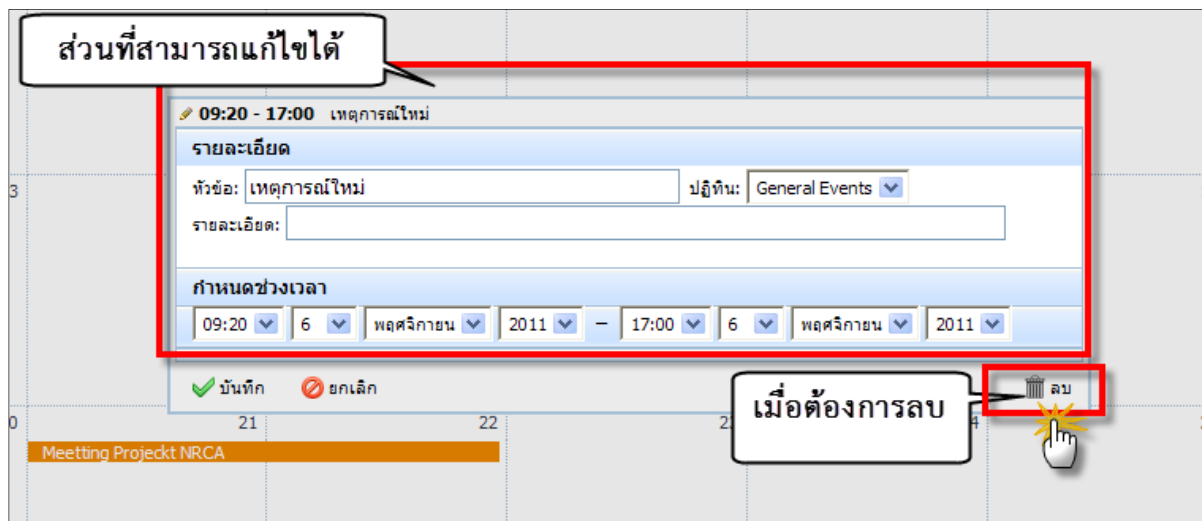
๔ การแก้ไขหรือลบบรรายการนัดหมาย

เมื่อมีการสร้างตารางนัดหมายเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหรือลบบรรายการนัดหมายนั้น สามารถทำได้โดย เปิดหน้าจอรายการปฏิทินนัดหมายของผู้ใช้งาน จากนั้นจึงคลิกเลือกรายการนัดหมายที่ต้องการแก้ไขหรือลบได้ทันที ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๖ การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขหรือลบบรรายการนัดหมาย

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้

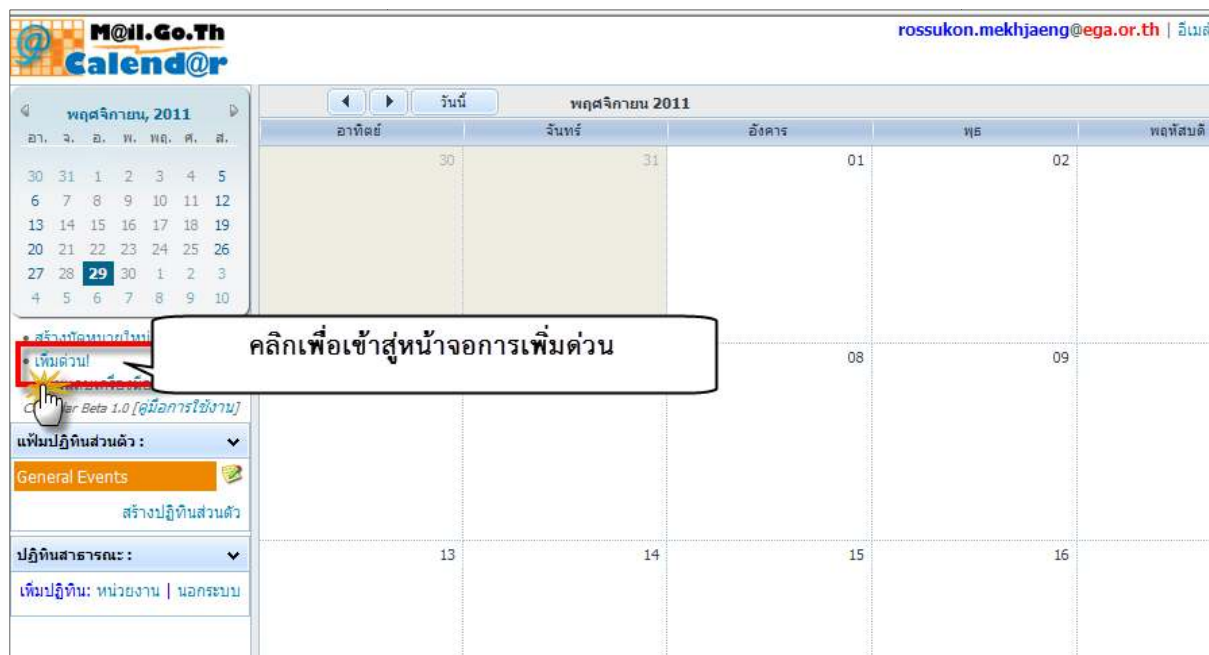


รูปภาพที่ ๗ ตัวอย่างการแก้ไขหรือลบบรรายการนัดหมาย

- (๑) การแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดต่างๆของรายการนัดหมายนี้ได้ เช่น หัวข้อ , รายละเอียดและการกำหนดช่วงเวลา เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า “บันทึก” เพื่อจัดเก็บรายการนัดหมายที่มีการแก้ไขแล้ว เข้าสู่ระบบได้ทันที
- (๒) การลบบรรายการนัดหมาย เมื่อเปิดหน้าจอรายการนัดหมายที่ต้องการได้แล้วดังรูปภาพที่ 7 นี้ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่คำว่า “ลบ” เพื่อทำการลบบรรายการนัดหมายนี้ออกจากระบบ

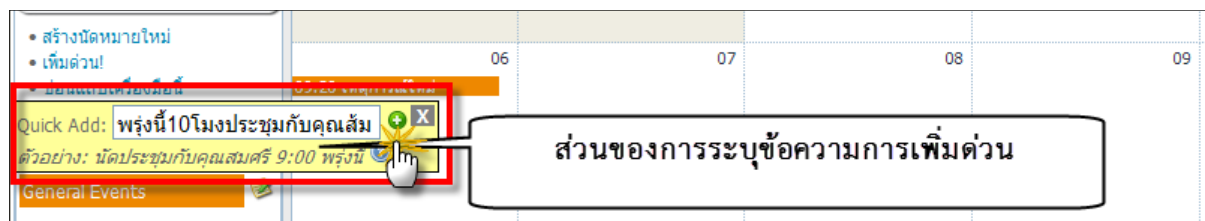
๕ การเพิ่มรายการนัดหมายด่วน

ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มรายการนัดหมายด่วนได้ ในกรณีที่ต้องการความรวดเร็วหรือเร่งรีบ โดยการคลิกที่คำว่า “เพิ่มแบบด่วน” ดังตัวอย่าง




รูปภาพที่ ๘ การเข้าสู่เมนูการเพิ่มด่วน

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้



รูปภาพที่ ๙ การเพิ่มรายการนัดหมายด่วน


จากหน้าจอผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความที่ต้องการเพิ่มลงในรายการนัดหมาย ซึ่งการเพิ่มด่วนนี้ ผู้ใช้งานระบุเพียงแค่รายละเอียดสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย ซึ่งอาจจะระบุวันและเวลาลงไปในการนี้ได้เลย เช่น พรุ่งนี้ 10 โมงประชุมกับคุณสัม เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มด่วนให้กับรายการนัดหมายของผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ไอคอน  เพื่อจัดเก็บและถูกเพิ่มในหน้าจอรายการของวันปัจจุบัน ดังตัวอย่าง

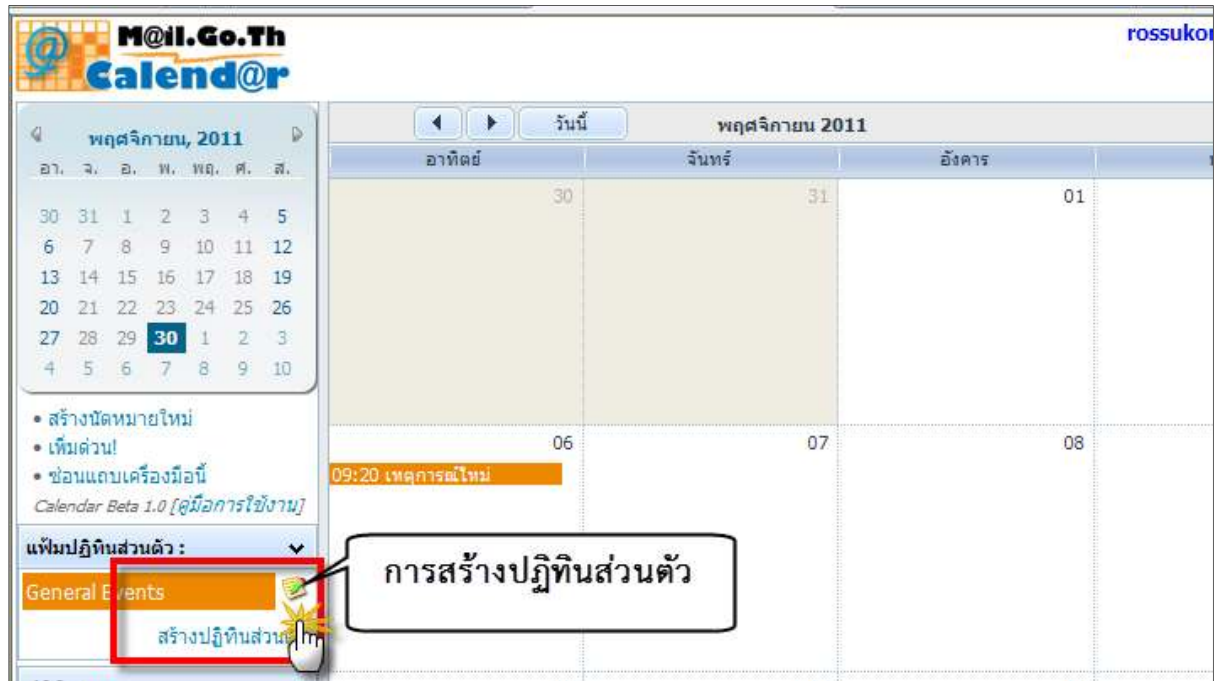
วันที่	รายละเอียด
29 พ.ย. 2011 11:50	นัดประชุมกับคุณสมศรี
29 พ.ย. 2011 17:00	อีก 2 วัน ประชุม
29 พ.ย. 2011 17:00	พรุ่งนี้ 10 โมงประชุมกับคุณเลียม

รูปภาพที่ ๑๐ แสดงรายการเพิ่มเติมที่ถูกเพิ่มเข้ามาใหม่

๖ ปฏิทินส่วนตัว

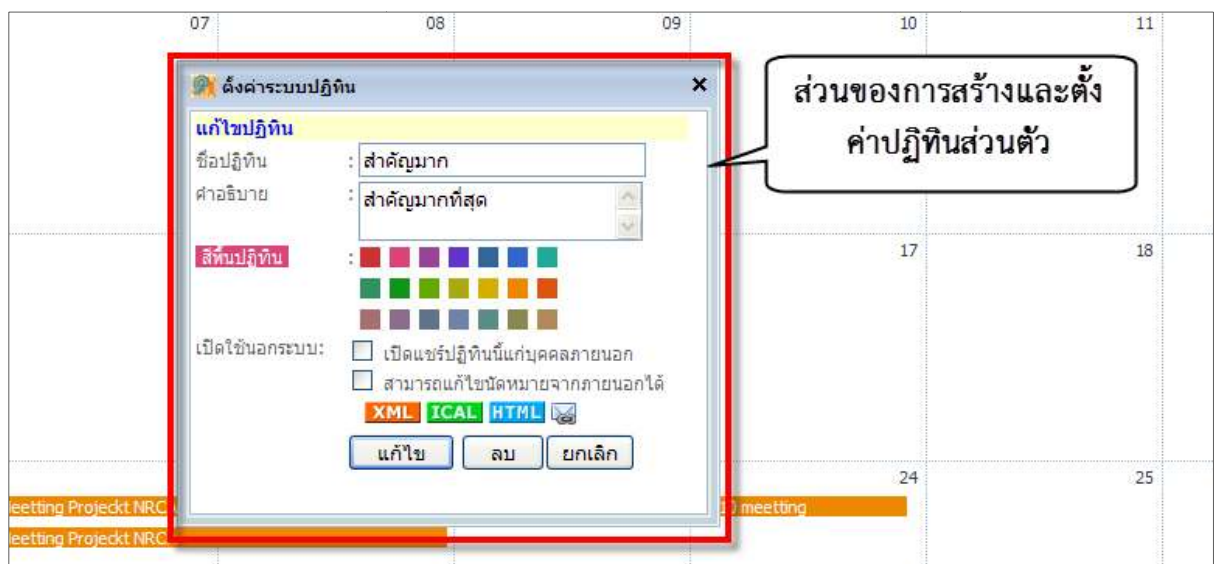
๖.๑ การแก้ไขและตั้งค่าปฏิทินส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขและตั้งค่าปฏิทินส่วนตัวให้กับหน้าจอการใช้งานเมนูนี้ได้ โดยการคลิกที่ไอคอน  ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๑๑ การเข้าสู่หน้าจอเมนูการสร้างปฏิทินส่วนตัว

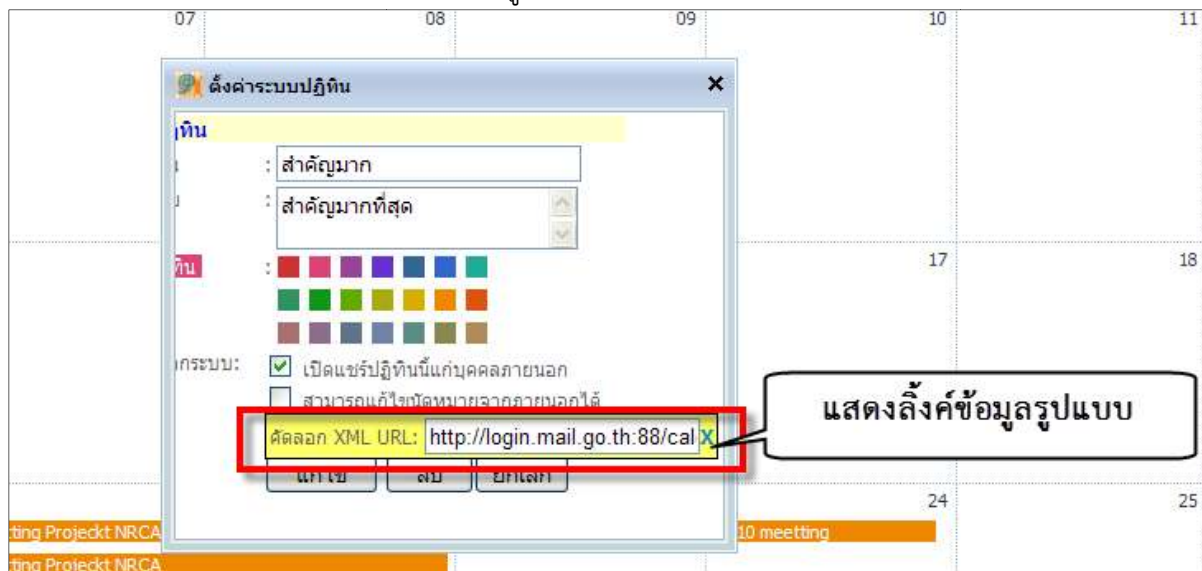
เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการสร้างปฏิทินส่วนตัว

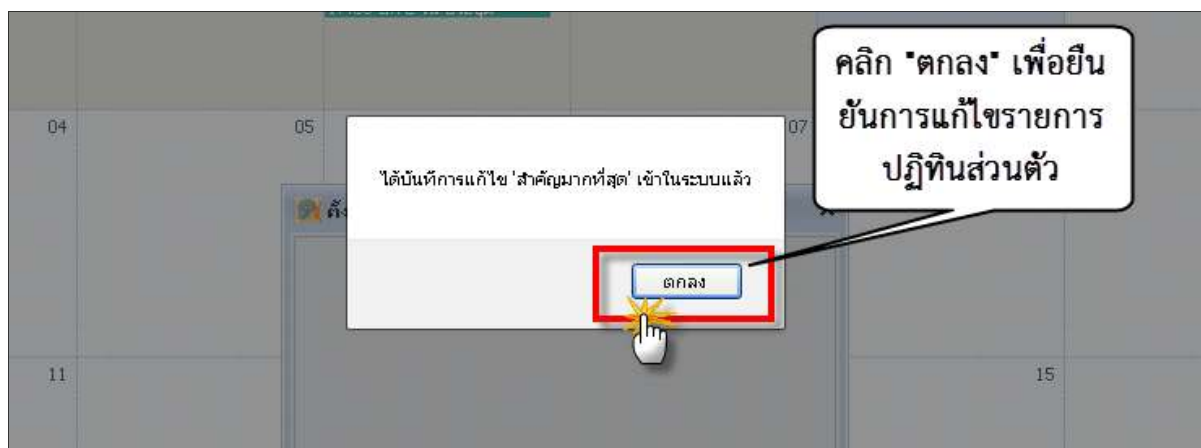
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขรายการปฏิทินส่วนตัวได้ โดยการระบุรายละเอียดดังนี้

- (๑) ระบุชื่อปฏิทินที่ต้องการ
- (๒) ระบุคำอธิบาย
- (๓) เลือกสีพื้นปฏิทิน ซึ่งจะปรากฏอยู่ในวันที่ที่มีการทำนัดหมาย
- (๔) คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปิดใช้งานนอกระบบ เช่น เปิดแชร์ปฏิทินนี้แก่บุคคลภายนอกหรือสามารถแก้ไขนัดหมายจากภายนอกได้ (อ้างอิงข้อมูลเพิ่มเติมหัวข้อ 6.3 การแบ่งปันปฏิทินนัดหมายสู่บุคคลภายนอก)
- (๕) เลือกรูปแบบที่ต้องการเช่น XML , ICAL , HTML เป็นต้น ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการใดรายการหนึ่งแล้ว ระบบจะแสดงLink ข้อมูลดังกล่าวในหน้าต่างใหม่ ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอลิ้งค์ URL ของข้อมูล

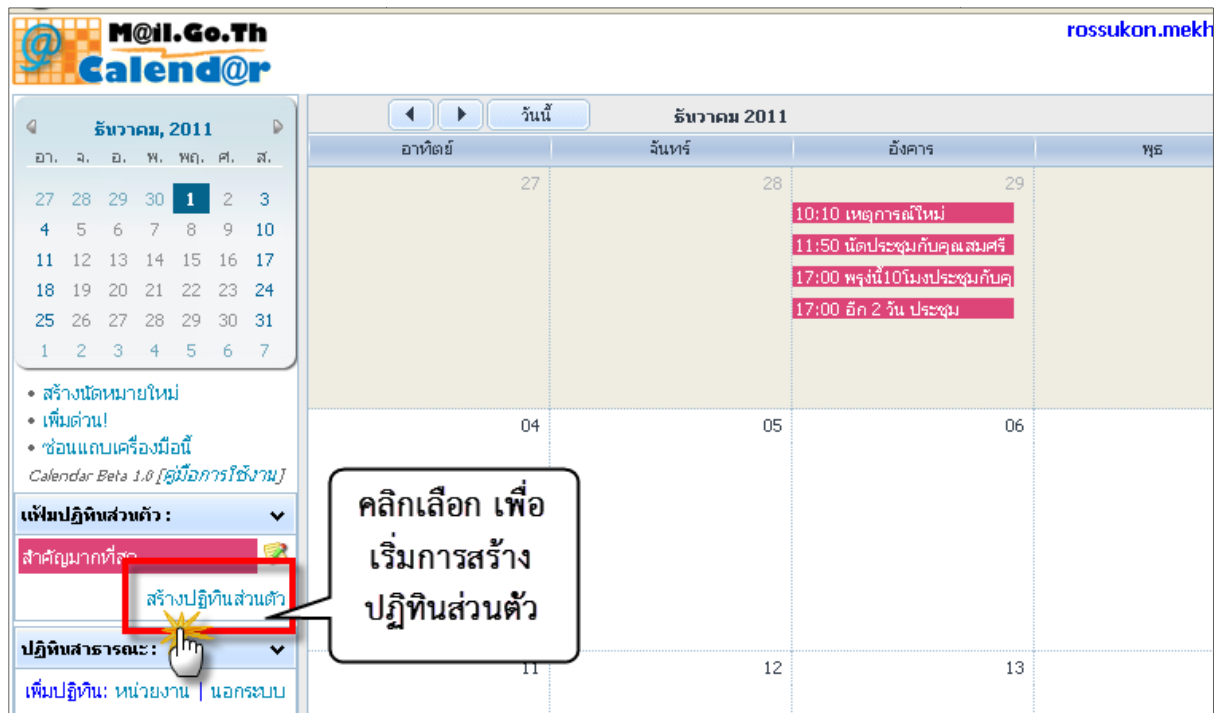
- (๖) ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุ e-mail ที่ต้องการแบ่งปันรายการนัดหมายกลุ่มนี้ (อ้างอิงข้อมูลเพิ่มเติมหัวข้อ 6.4 การส่งรายการนัดหมายออกเป็น e-mail)
- (๗) เมื่อเสร็จสิ้นรายการแก้ไขรายการปฏิทินส่วนตัวนี้เรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า “แก้ไข” เพื่อให้ระบบทำการแก้ไขปฏิทินส่วนตัวให้กับผู้ใช้งานทันที



รูปภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าต่างยืนยันการแก้ไขรายการปฏิทินส่วนตัว

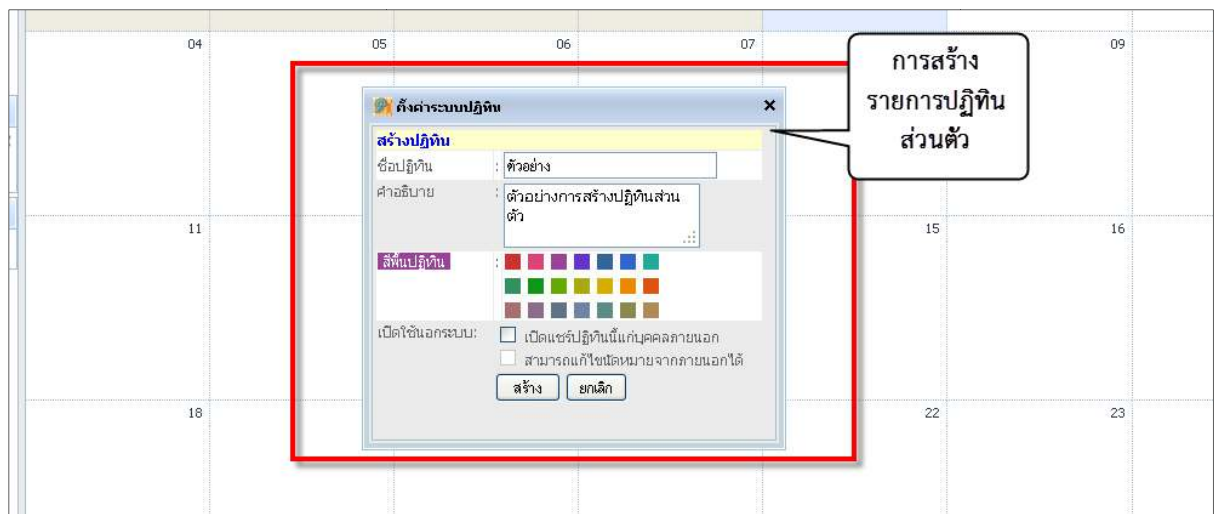
๖.๒ การสร้างรายการปฏิทินส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถสร้างรายการปฏิทินส่วนตัวให้กับผู้ใช้งานเองได้ เพื่อจัดเป็นกลุ่มลำดับความสำคัญ หรือแยก รายการนัดหมายออกเป็นเรื่องราวที่ชัดเจนเองได้ โดยการคลิกที่คำว่า “สร้างปฏิทินส่วนตัว” ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่หน้าจอการสร้างรายการปฏิทินส่วนตัว

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



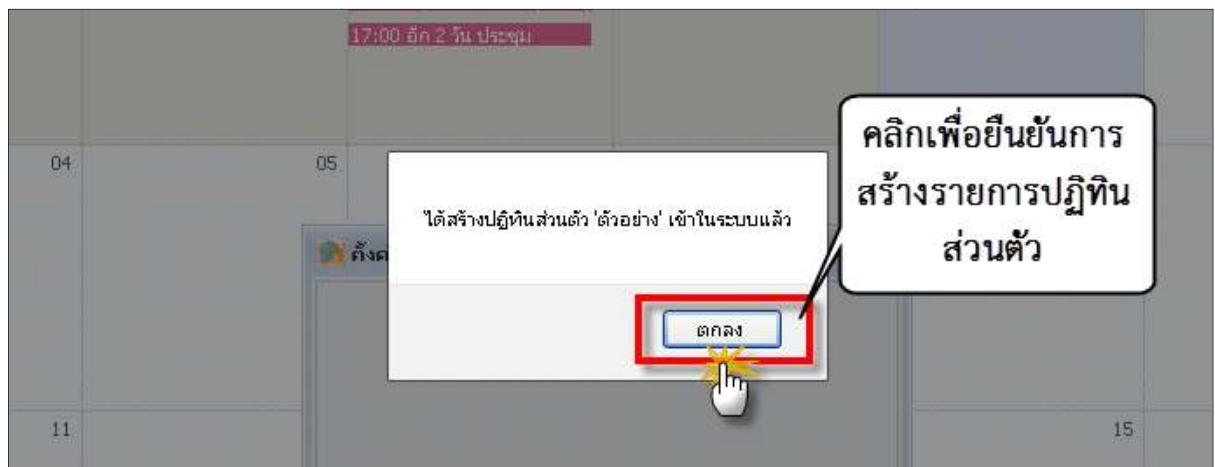
รูปภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอการสร้างรายการปฏิทินส่วนตัว

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสร้างรายการปฏิทินส่วนตัวขึ้นมาใหม่ได้ โดยการระบุรายละเอียดดังนี้

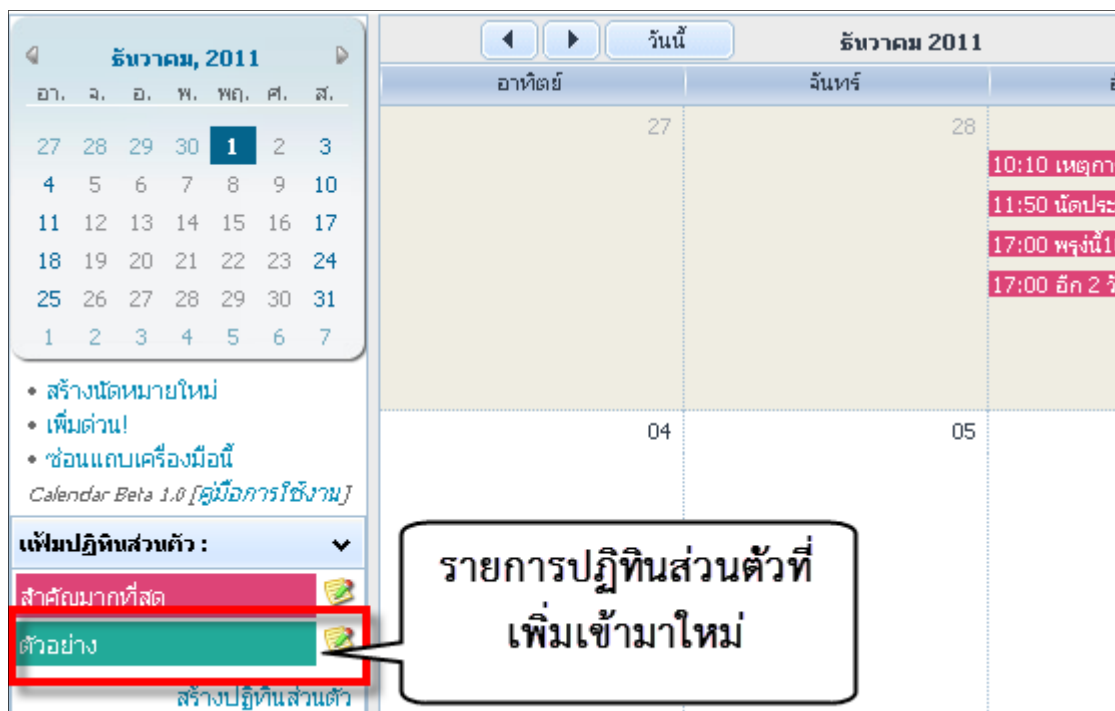
- (๑) ระบุชื่อปฏิทินที่ต้องการสร้างใหม่
- (๒) ระบุรายละเอียดของรายการปฏิทินส่วนตัวนี้
- (๓) เลือกสีพื้นปฏิทิน เพื่อให้มีความแตกต่างกับ รายการปฏิทินเดิมที่มีอยู่
- (๔) คลิกเลือกรายการที่ต้องการเปิดใช้งานนอกระบบ เช่น เปิดแชร์ปฏิทินนี้แก่บุคคลภายนอกหรือสามารถแก้ไขนัดหมายจากภายนอกได้ (อ้างอิงข้อมูลเพิ่มเติมหัวข้อ 6.3 การแบ่งปันปฏิทินนัดหมายสู่บุคคลภายนอก)

เมื่อระบุรายละเอียดของรายการปฏิทินส่วนตัวใหม่เรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า “สร้าง” เพื่อจัดเก็บรายการปฏิทินส่วนตัวใหม่เข้าสู่ระบบ ซึ่งหลังจากมีผู้ใช้งานคลิกที่คำว่าสร้างแล้วนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่คำว่า “ตกลง” เพื่อยืนยันการสร้างรายการปฏิทินส่วนตัวใหม่ให้กับผู้ใช้งาน ดังตัวอย่าง



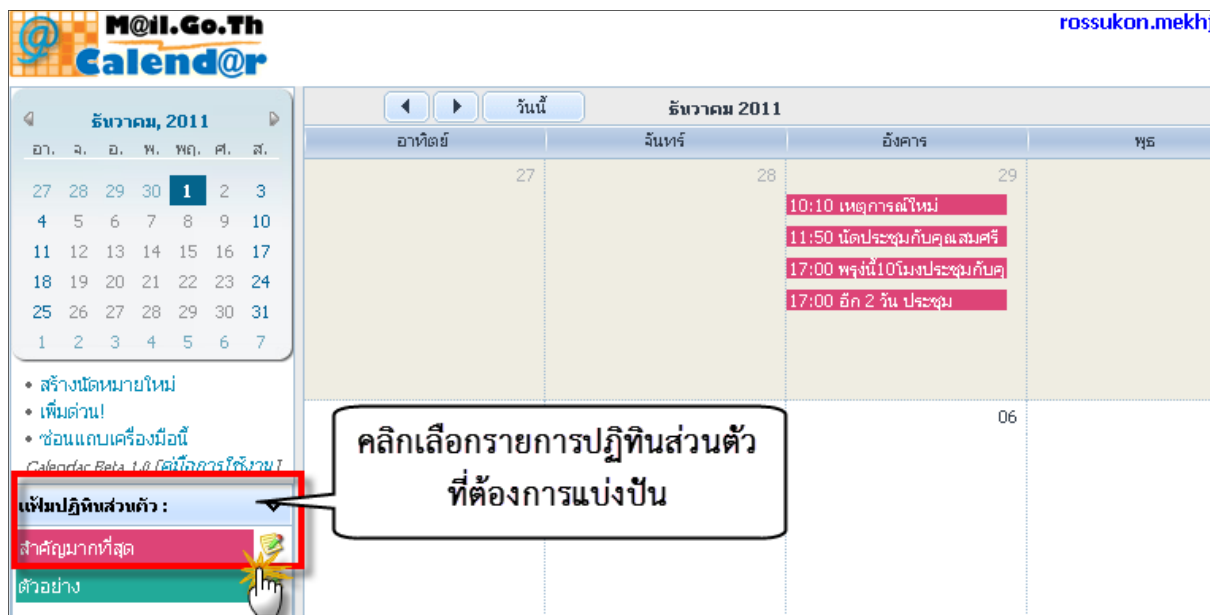
รูปภาพที่ ๑๗ การยืนยันการสร้างรายการปฏิทินส่วนตัวใหม่

จากนั้นรายการปฏิทินส่วนตัวใหม่จะถูกเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่าง



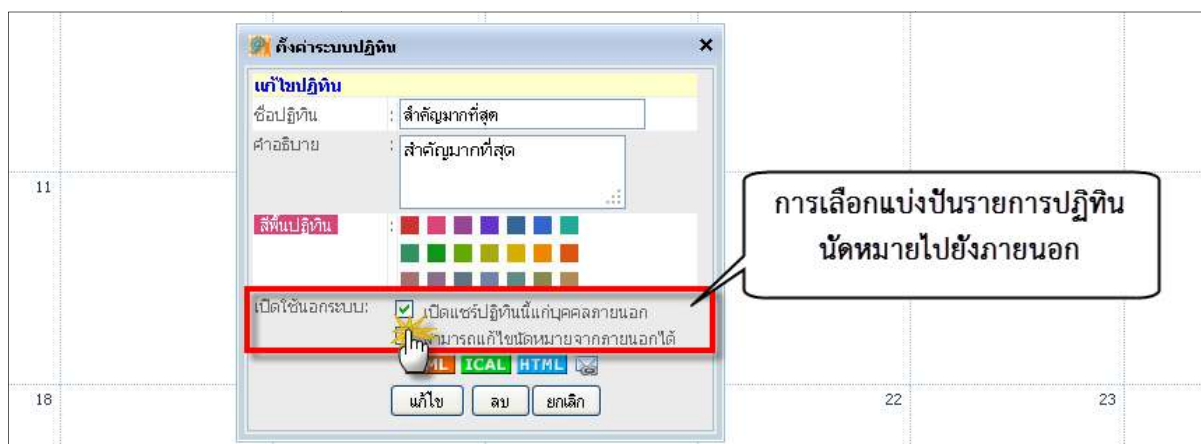
๖.๓ การแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมายไปยังผู้ใช้งานภายนอกได้ โดยการเลือกจากรายการกลุ่มปฏิทินส่วนตัวรายการที่ต้องการแบ่งปัน ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๑๙ การเข้าสู่การแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมาย

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้

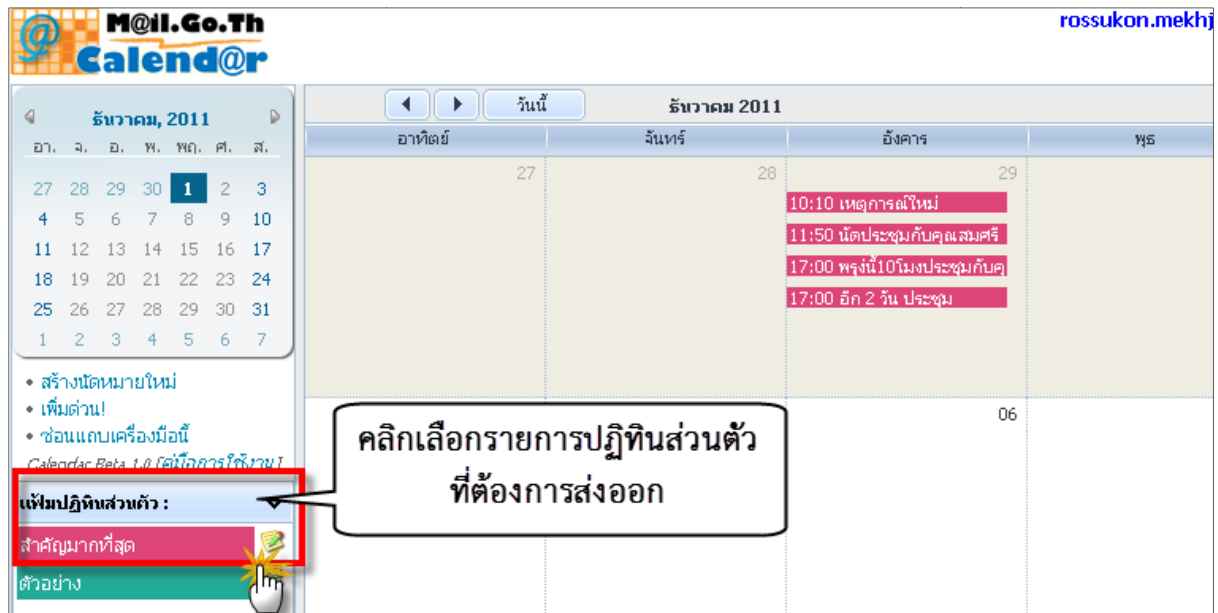


รูปภาพที่ ๒๐ การแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมาย

จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก ✓ ลงในช่องข้อมูล “เปิดแชร์ปฏิทินนี้แก่บุคคลภายนอก” จากนั้นคลิกที่คำว่า “แก้ไข” เพื่อยืนยันการแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมายรายการนี้ ซึ่งผู้ใช้งานอื่นๆ จะสามารถทราบการนัดหมายในปฏิทินที่เป็นรายการนัดหมายของหัวข้อที่ผู้ใช้งานเลือกแบ่งปันได้ทันที

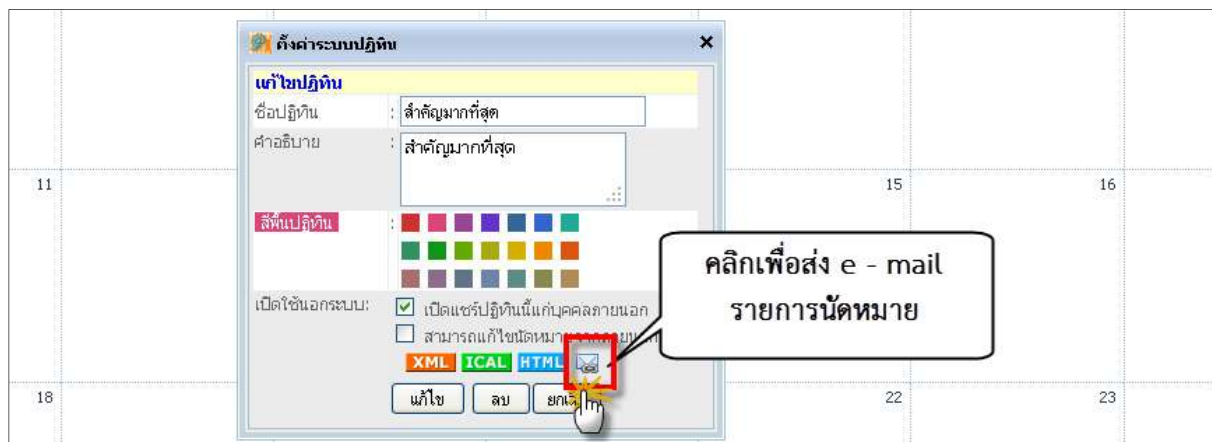
๖.๔ การส่ง e - mail รายการนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถส่งรายการนัดหมายในบางรายการออกในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการคลิกเลือกกลุ่มรายการปฏิทินส่วนตัวที่ต้องการ ดังตัวอย่าง




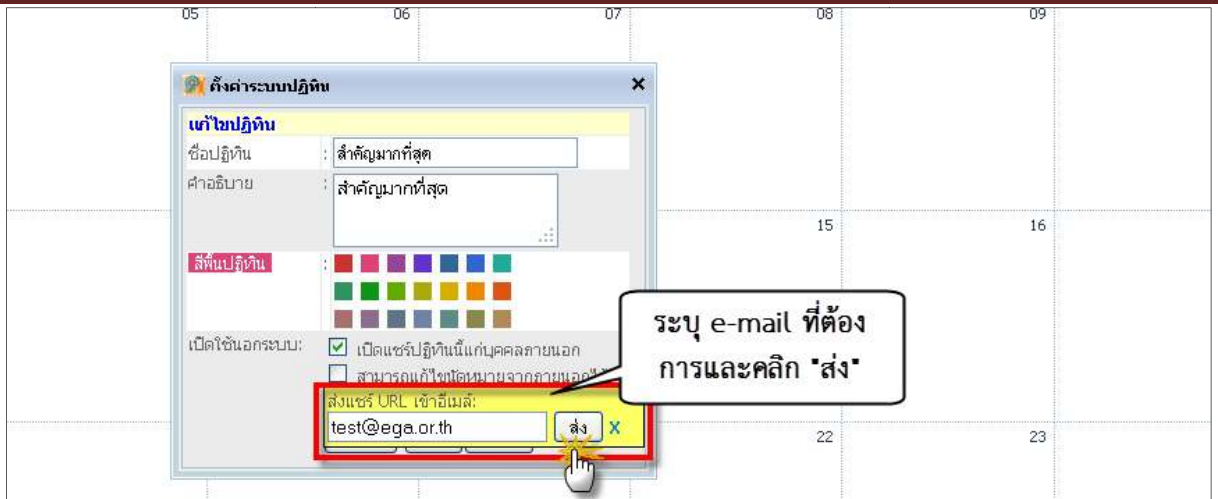
รูปภาพที่ ๒๑ การเข้าสู่เมนูการส่ง e-mail นัดหมาย

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้



รูปภาพที่ ๒๒ การส่ง e-mail รายการนัดหมาย

จากหน้าจอของรายการนัดหมายปฏิทินส่วนตัวของผู้ใช้งานแล้ว เมื่อต้องการส่งรายการนี้ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้



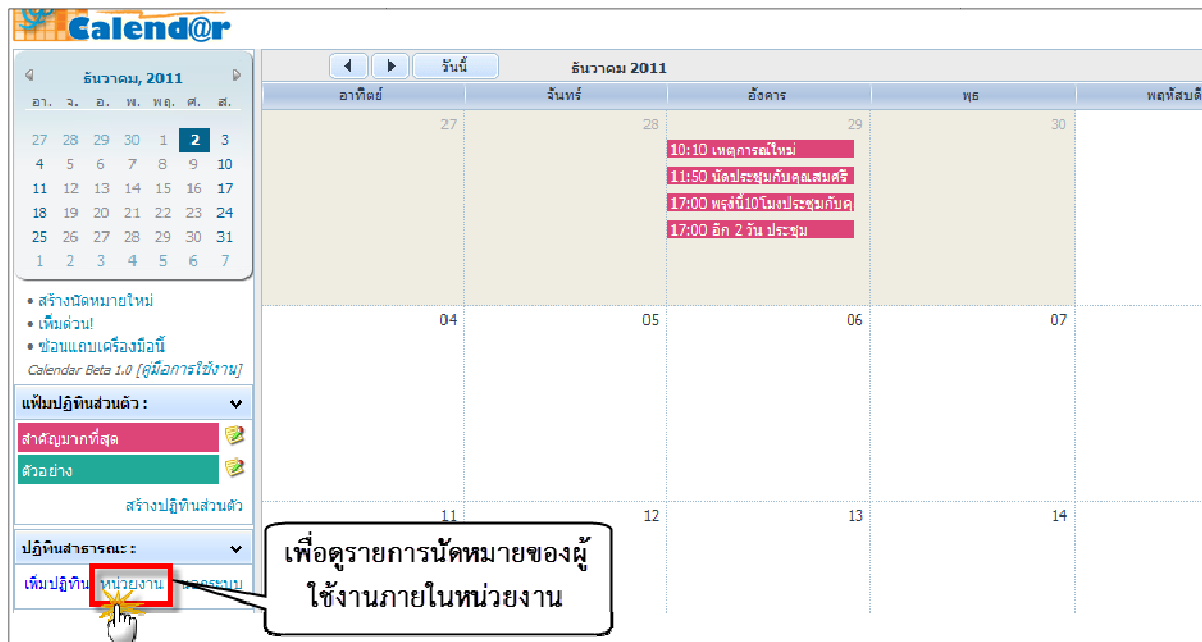
รูปภาพที่ ๒๓ระบุ e-mail ผู้รับที่ต้องการส่ง

จากหน้าจอ ผู้ใช้งานระบุที่อยู่ e – mail ของผู้รับที่ต้องการส่งรายการนัดหมายนี้ จากนั้นคลิกที่คำว่า “ส่ง” เพื่อดำเนินการส่งรายการนี้ไปยังผู้รับที่ต้องการได้ทันที

๗ ปฏิทินสาธารณะ

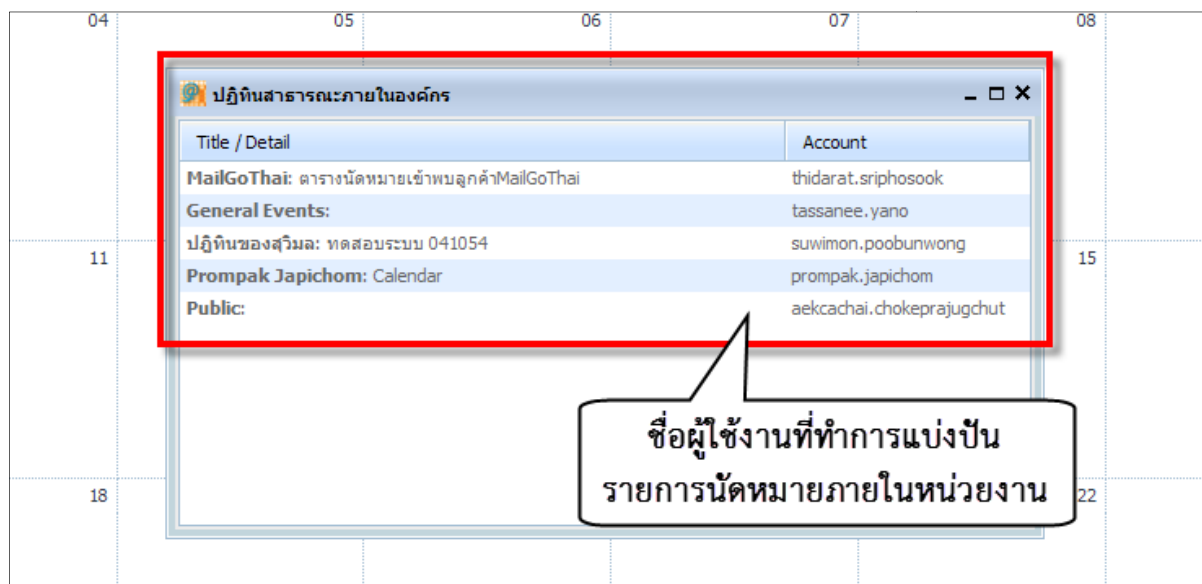
๗.๑ การดูรายการนัดหมายที่มีการแบ่งปันภายในหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถทราบว่าผู้ใช้งานรายใดบ้างที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันกับผู้ใช้งานทำการแบ่งปันรายการนัดหมายไว้ โดยเลือกจากหน้าหลักเมนูปฏิทินนัดหมาย → ปฏิทินสาธารณะ → หน่วยงาน ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๒๔ การเข้าสู่หน้าจอรายการแบ่งปันปฏิทินนัดหมายภายในหน่วยงาน

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอดังนี้



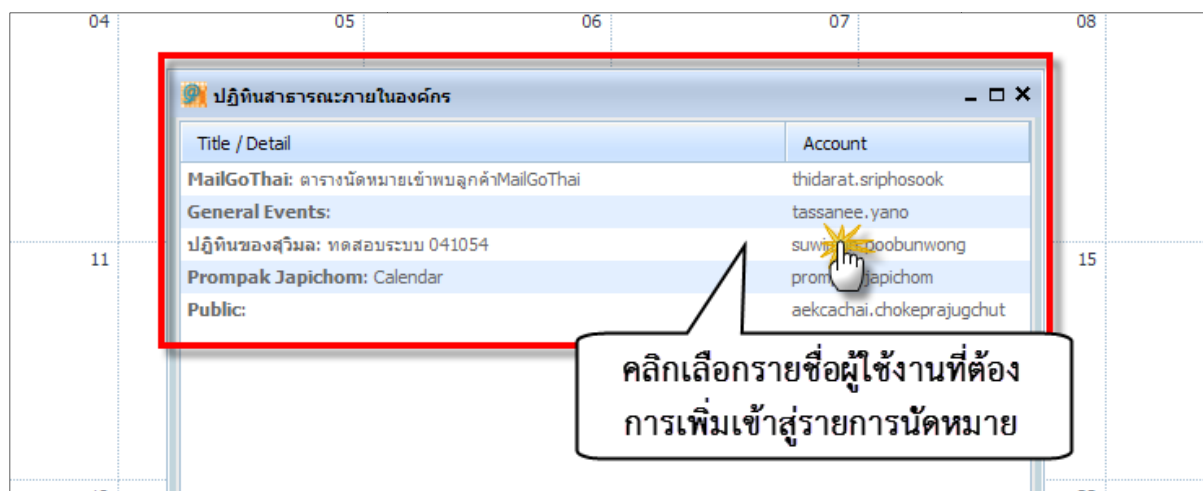
รูปภาพที่ ๒๕ แสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่แบ่งปันรายการนัดหมายภายในหน่วยงาน

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

จากหน้าจอ ระบบแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่อยู่ภายในหน่วยงานเดียวกันกับผู้ใช้งาน ที่ทำการแบ่งปันรายการปฏิทินนัดหมายส่วนตัวไว้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการของผู้ใช้งานที่มีการแบ่งปันนี้ เข้าสู่รายการนัดหมายของผู้ใช้งานได้ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานรายนั้นมีการแบ่งปันข้อมูลนัดหมายในวันที่เท่าไรก็ตาม ผู้ใช้งานเองก็จะสามารถทราบได้เช่นเดียว โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

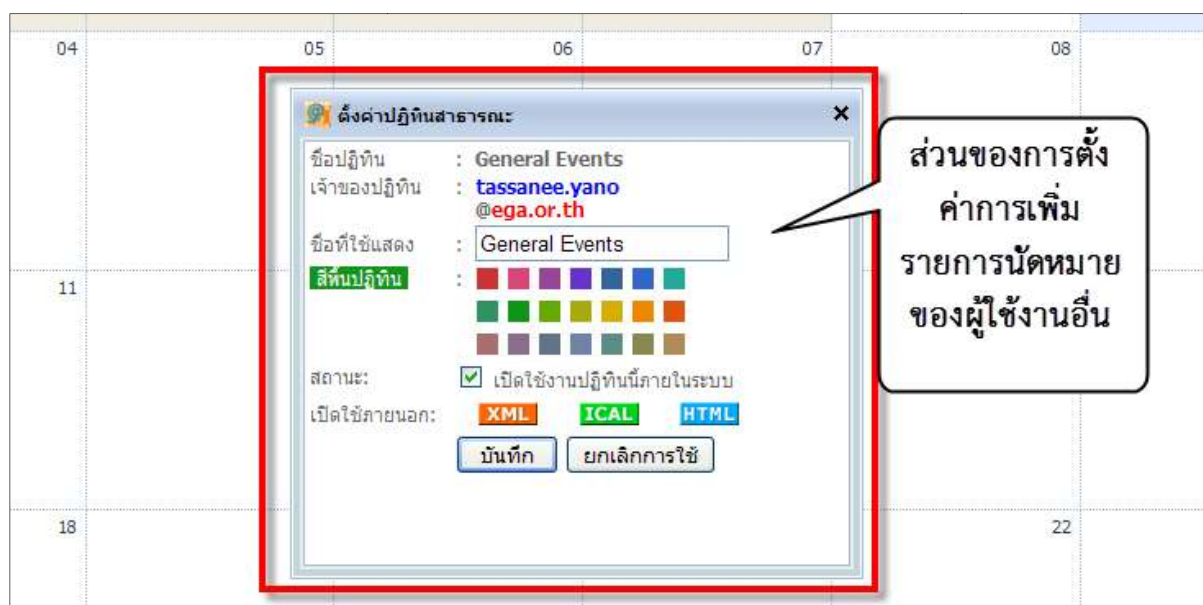
๗.๑.๑ การเพิ่มรายการนัดหมายของผู้ใช้งานอื่นๆภายในหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มรายการนัดหมายปฏิทินส่วนตัวของผู้ใช้งานรายอื่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันได้ โดยการคลิกเลือกรายชื่อผู้ใช้งานจากหน้าจอ “เมนูการดูรายการนัดหมายที่มีการแบ่งปันภายในหน่วยงานหัวข้อที่ 7.1” ดังตัวอย่าง



รูปภาพที่ ๒๖ การเลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่แบ่งปันรายการนัดหมายไว้ในระบบ

เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพที่ ๒๗ การตั้งค่าการเพิ่มรายการนัดหมายของผู้ใช้งานอื่น

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

จากหน้าจอ ผู้ใช้งานต้องทำการตั้งค่ารายการนัดหมายของผู้ใช้งานรายอื่น ที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มเข้าสู่ปฏิทินนัดหมายของผู้ใช้งานเอง เพื่อให้มีความแตกต่างระหว่างรายการนัดหมายของผู้ใช้งานเองและผู้ใช้งานรายอื่น นอกจากนี้ ส่วนบนของหน้าจอการตั้งค่าที่ระบบแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและที่อยู่ e-mail ของผู้ใช้งานรายดังกล่าวที่ผู้ใช้งานเลือกแล้ว ผู้ใช้งานต้องทำการตั้งค่าปฏิทินสาธารณะเพิ่มเติมดังนี้

- (๑) ชื่อที่ใช้แสดง
- (๒) เลือกสีพื้นปฏิทิน ในส่วนนี้ระบบขอแนะนำให้ใช้สีที่แตกต่างกับสีพื้นของรายการปฏิทินส่วนตัวของผู้ใช้งาน เพื่อง่ายต่อการดูรายการปฏิทินส่วนตัวและปฏิทินสาธารณะได้
- (๓) คลิก เพื่อเลือกสถานะเปิดใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานทำการตั้งค่ารายการปฏิทินสาธารณะนี้เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่คำว่า “บันทึก” เพื่อยืนยันและจัดเก็บรายการปฏิทินสาธารณะของผู้ใช้งานรายอื่นที่ผู้ใช้งานเองต้องการเพิ่มเข้าสู่รายการปฏิทินส่วนตัวนี้เข้าสู่ระบบได้ทันที ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

The screenshot shows the M@il.Go.Th Calend@r interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for January 2011 and a list of actions: 'สร้างนัดหมายใหม่', 'เพิ่มตัว!', 'ซ่อนแถบเครื่องมือ', 'เพิ่มปฏิทินส่วนตัว', 'สำคัญมากที่สุด', 'ตัวอย่าง', 'สร้างปฏิทินส่วนตัว', 'ปฏิทินสาธารณะ', 'ปฏิทินของtassanee', and 'เพิ่มปฏิทิน: หน่วยงาน | นอกกรม'. The main area displays a calendar grid for January 2011, with events listed for the 28th, 29th, and 30th. Two callout boxes are present: one pointing to the 'เพิ่มปฏิทินส่วนตัว' dropdown menu with the text 'รายการปฏิทินส่วนตัวของผู้ใช้งาน', and another pointing to the 'เพิ่มปฏิทิน: หน่วยงาน | นอกกรม' option with the text 'รายการปฏิทินสาธารณะที่เพิ่มเข้ามาใหม่'.


รูปภาพที่ ๒๘ แสดงรายการปฏิทินสาธารณะของผู้ใช้งานอื่นที่เพิ่มเรียบร้อยแล้ว

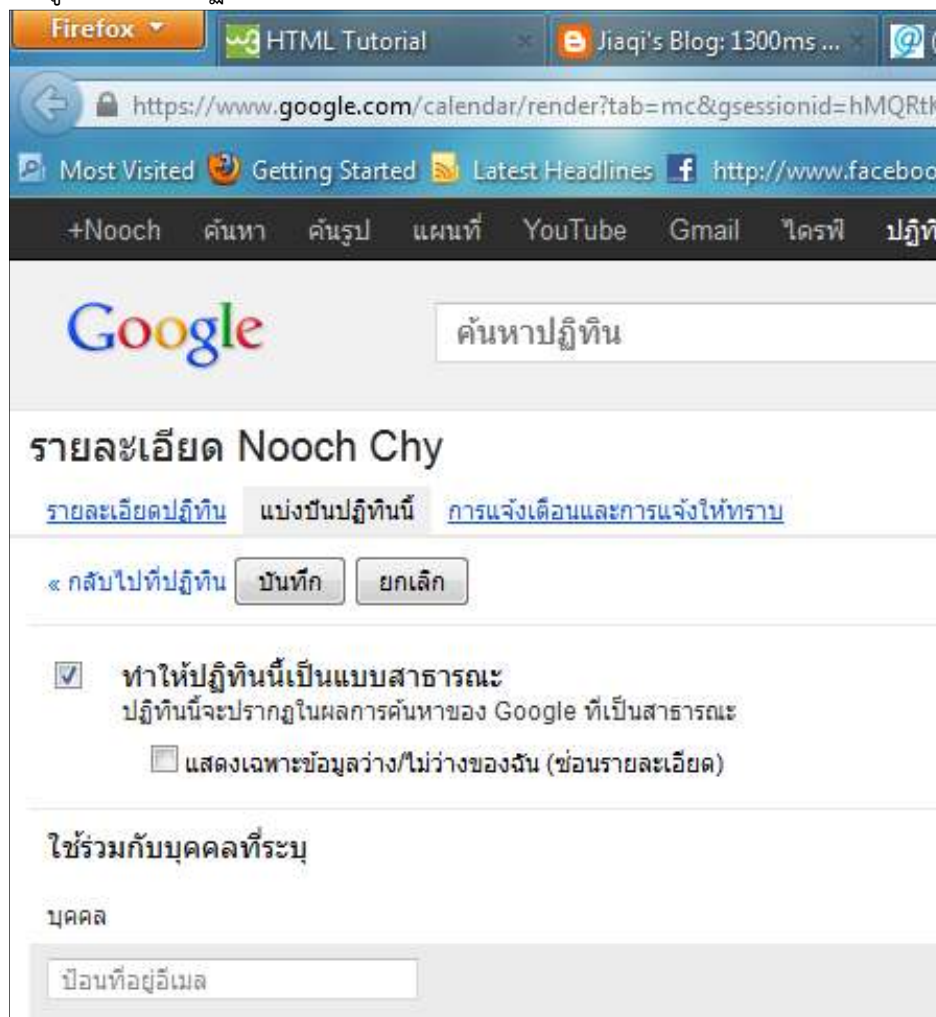
๗.๑.๒ การเพิ่มรายการนัดหมายจากปฏิทินนอกระบบ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายการนัดหมายจากผู้ใช้งานภายนอก ที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน mail.go.th ผู้ใช้งานสามารถทำได้ โดยการเพิ่มปฏิทินนอกระบบเข้ามาสู่ระบบปฏิทินนัดหมาย mail.go.th ของผู้ใช้งานเพื่อให้ข้อมูลของรายการปฏิทินนอกระบบนั้นอยู่ในรายการนัดหมายของผู้ใช้งานด้วย

การเพิ่มปฏิทินนอกระบบ คือการนำเข้าปฏิทินสาธารณะเช่น ปฏิทินจาก google , g - mail ฯลฯ ซึ่งปฏิทินจากmail ดังกล่าวนั้น จะต้องถูกตั้งค่าเป็นแบบสาธารณะจึงจะสามารถนำเข้ารายการนัดหมายนี้ได้ ซึ่งการนำเข้าจะใช้ Link ที่อยู่ของปฏิทินเท่านั้นในการนำเข้า ไม่สามารถ Export ปฏิทินออกมาเป็นไฟล์แล้ว Import เข้าระบบได้ โดยระบบจะสาธิตวิธีการนำเข้ารายการนัดหมายจากระบบปฏิทินภายนอก (google) ดังนี้

หลังจากที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบปฏิทินภายนอกและเข้าสู่หน้าจอ “ปฏิทิน” แล้ว ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) เลือกเมนูการตั้งค่าการใช้งานระบบปฏิทิน  เพื่อทำการตั้งค่าปฏิทินภายนอกที่ต้องการนำเข้าให้เป็นแบบสาธารณะ โดยการคลิก เลือกในช่องข้อมูล “ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ” จากเมนูการแบ่งปันปฏิทิน ดังตัวอย่าง

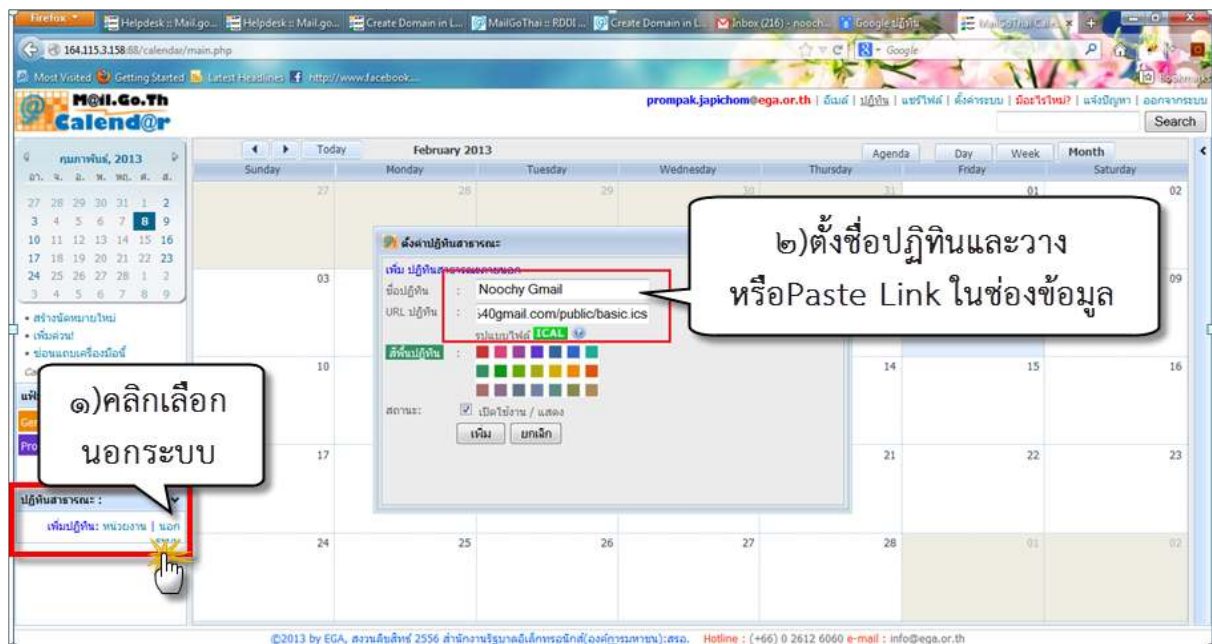


รูปภาพที่ ๒๙ การตั้งค่าปฏิทินภายนอกให้เป็นสาธารณะ

คู่มือการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

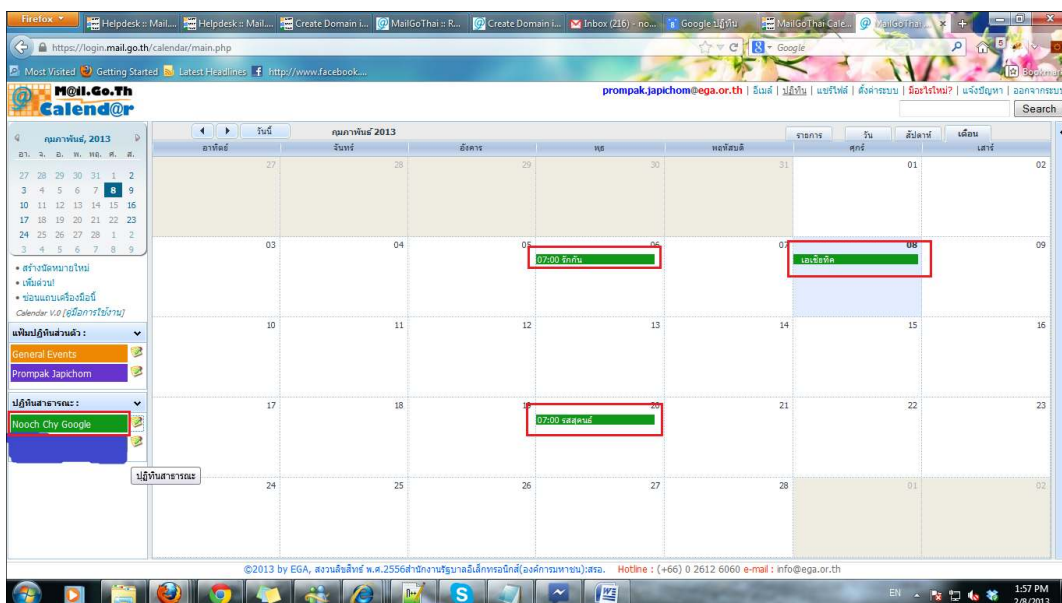
(๕) กลับไปที่ปฏิทินของ MailGoThai ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีรายชื่อของผู้ใช้งาน

- ไปที่เมนูปฏิทินสาธารณะคลิกเลือกที่คำว่า “นอกระบบ”
- จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง “การตั้งค่าปฏิทินสาธารณะ” ให้ผู้ใช้งานระบุชื่อปฏิทินนี้ลงในช่องข้อมูล “ชื่อปฏิทิน”
- ให้ผู้ใช้งานเลือกวาง หรือ Past link ที่ copy จากปฏิทินนอกระบบเมื่อสักครู่มาใส่ในช่องข้อมูล URL ปฏิทิน
- เลือกสีปฏิทินที่ต้องการกำหนดให้กับปฏิทินนี้ ทำการเปิดใช้งานและคลิกที่คำว่า “เพิ่ม” เพื่อจัดเก็บและยืนยันข้อมูลนี้เข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ ๓๓ การเพิ่มปฏิทินภายนอก

(๖) จากนั้นปฏิทินจะถูกดึงมาแสดงที่ระบบปฏิทินนัดหมายmail.go.th ของผู้ใช้งาน และแสดงตามสีที่ได้เลือกไว้ทันที



รูปภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างการเพิ่มรายการปฏิทินภายนอกสำเร็จ

