คู่มือการใช้ Google Calendar

หน่วยวิชาการและฝึกอบรม งานพัฒนาระบบพัสดุ

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

สารบัญ

		หน้า
บทนำ		1
1	การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar	3
2	วิธีการเข้าใช้ Google Calendar	4
3	การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar	6
4	การสร้างปฏิทินเพิ่ม	9
5	การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar	11
6	การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม	13
7	วิธีการพิมพ์ Google Calendar	15
8	การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ	17
9	การแจ้งเตือน	21
10	การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน	23
11	การลบกิจกรรม	26
12	การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน	27
13	การตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	29
14	การ Sync Google Calendar	30

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

บทนำ

หนังสือคู่การใช้งาน Google Calendar จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเข้าใช้งานบันทึกตารางการทำงานรายวันของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ โดยคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงวิธีการใช้งานใน Google Calendar

Google Calendar เป็นปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆรวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้

ทั้งนี้ ในคู่มือเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียด รวมทั้งมีรูปภาพประกอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ระบบเข้าใจและใช้งานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำ
หน่วยวิชาการและฝึกอบรม งานพัฒนาระบบพัสดุ
ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

Google Calendar

Google Calendar หรือ ปฏิทิน Google คือ ปฏิทินออนไลน์ของ Google ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล กิจกรรมเหตุการณ์ รวมถึงจัดการตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่นได้ และสามารถค้นหากิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ยังมีระบบแจ้งเตือนได้หลายช่องทาง ทั้งทางอีเมล์ป๊อปอัพ และ SMS

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำระบบ Google Calendar มาเป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับผู้ใช้งาน
2. เพื่อเป็นการแจ้งเตือนตารางการทำงานประจำวันและการนัดหมายล่วงหน้า
3. เพื่อใช้ปฏิทินร่วมกันได้ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของ Google Calendar

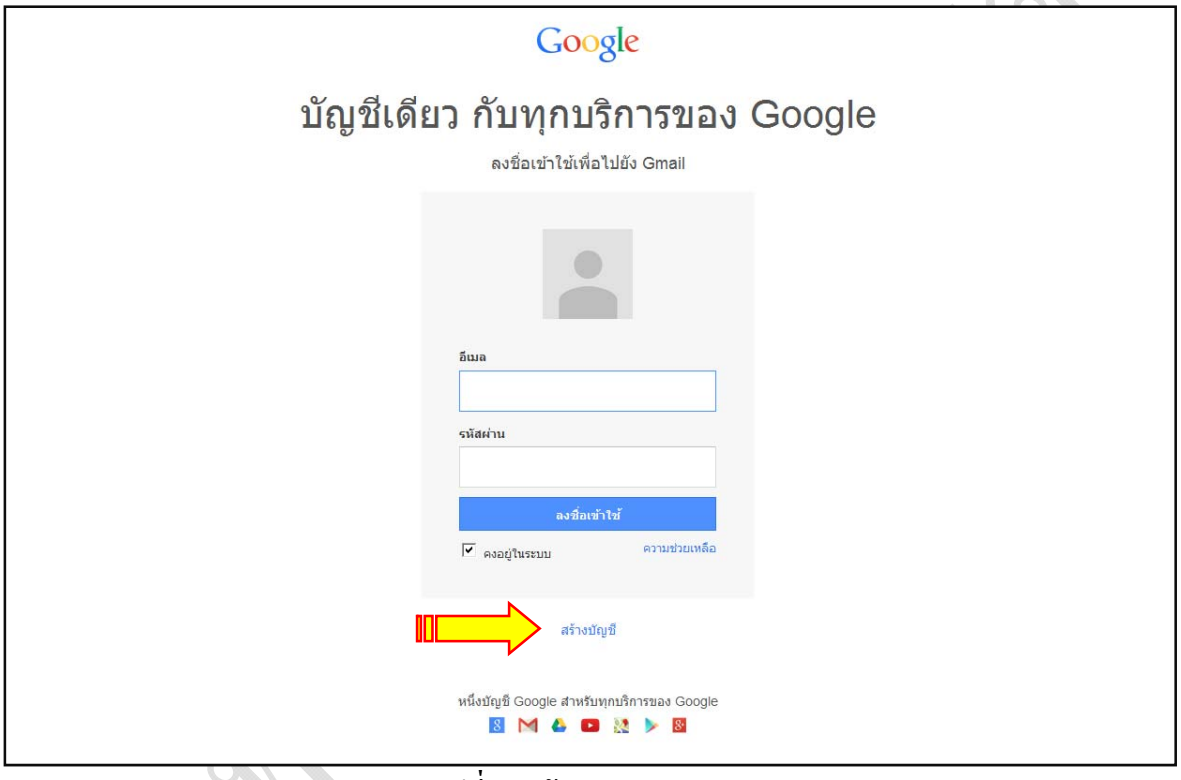
1. เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ ทำให้ผู้ใช้ได้เห็นอย่างชัดเจน สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใส่สีสันได้ตามต้องการ
2. เหตุการณ์ในตาราง ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมล์ได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
3. สามารถใช้ปฏิทินร่วมกันได้ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรม ที่กำลังมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เราได้รู้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

วิธีการใช้งาน Google Calendar

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar

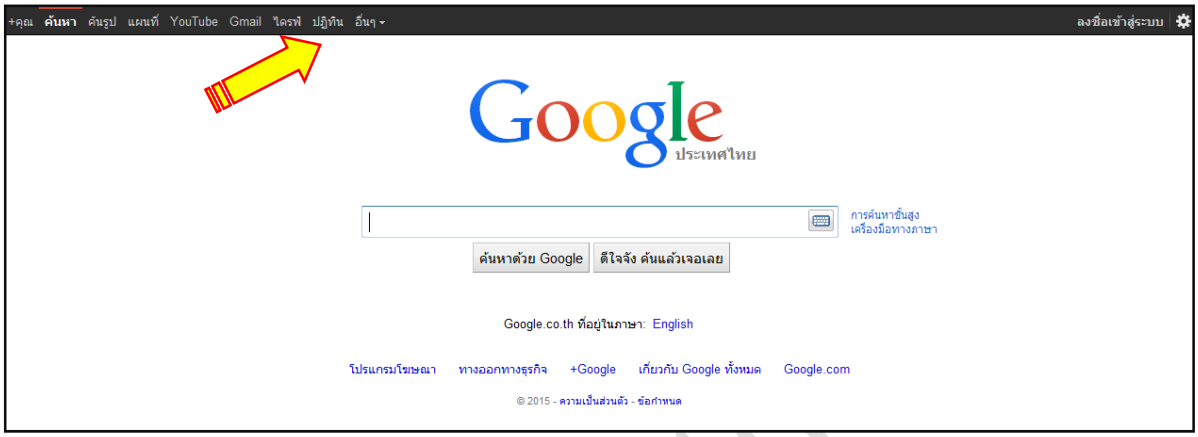
กรณีมีบัญชีผู้ใช้ Google หรือ Gmail แสดงว่าได้ลงชื่อสมัครใช้แล้ว หากไม่มีบัญชีผู้ใช้ สามารถสมัครสมาชิกใหม่ได้ที่เว็บไซต์ www.gmail.com



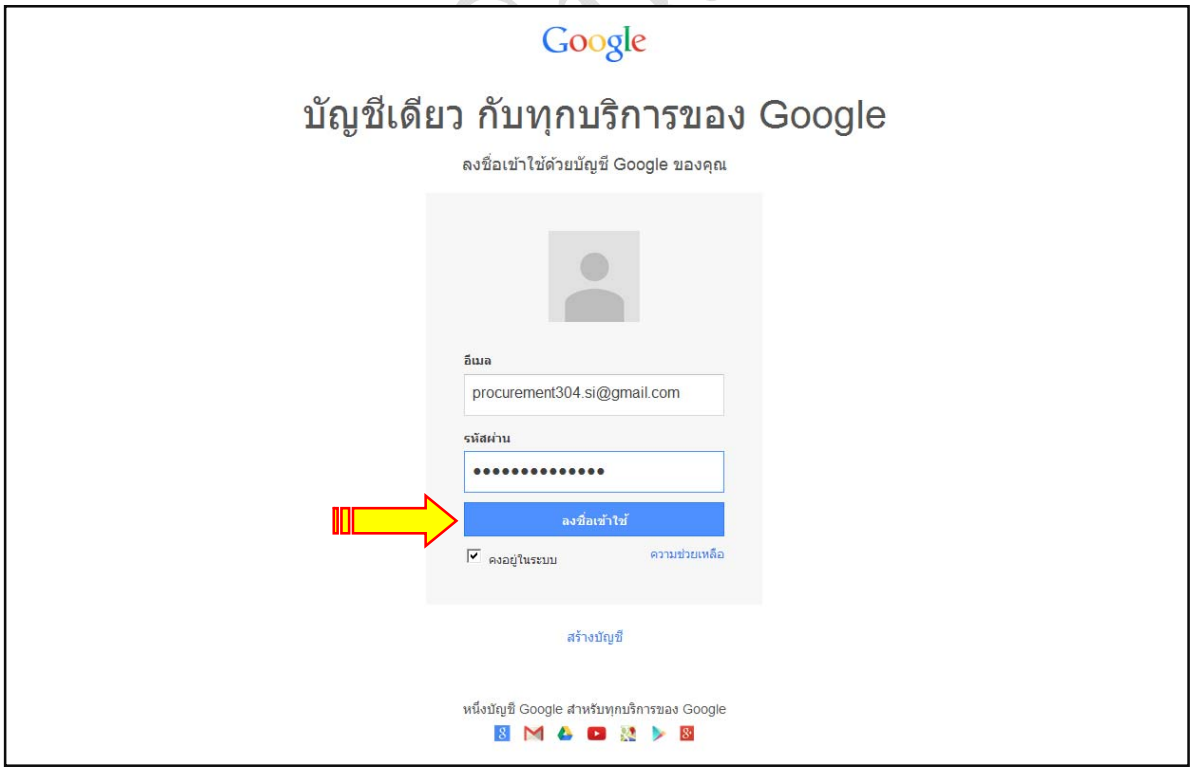
รูปที่ 1 หน้าหลักของ Gmail

2. <u>วิธีการเข้าใช้ Google Calendar</u>

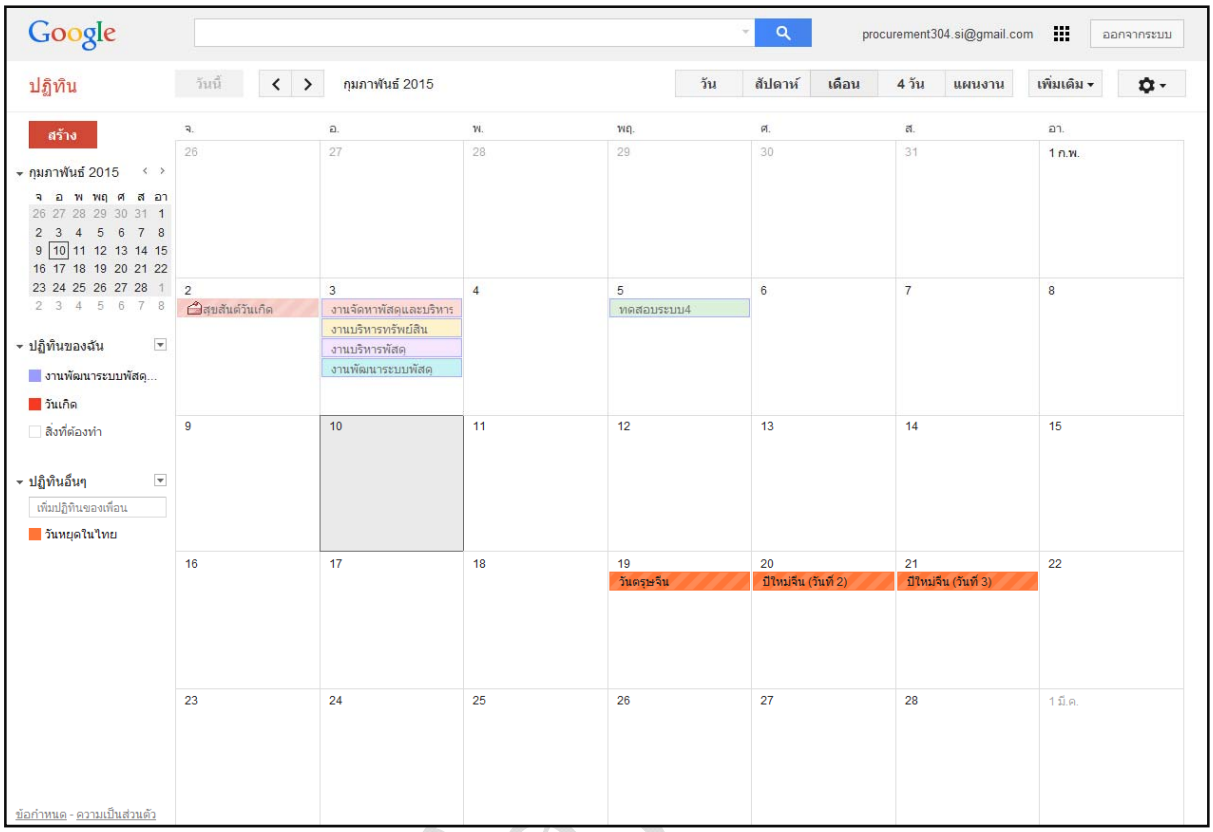
สามารถเข้าใช้ Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Calendar/ปฏิทิน จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิก **ลงชื่อเข้าใช้**



รูปที่ 2 การเข้าใช้ Google Calendar ทาง www.google.com



รูปที่ 3 ลงชื่อเข้าใช้ Google Calendar



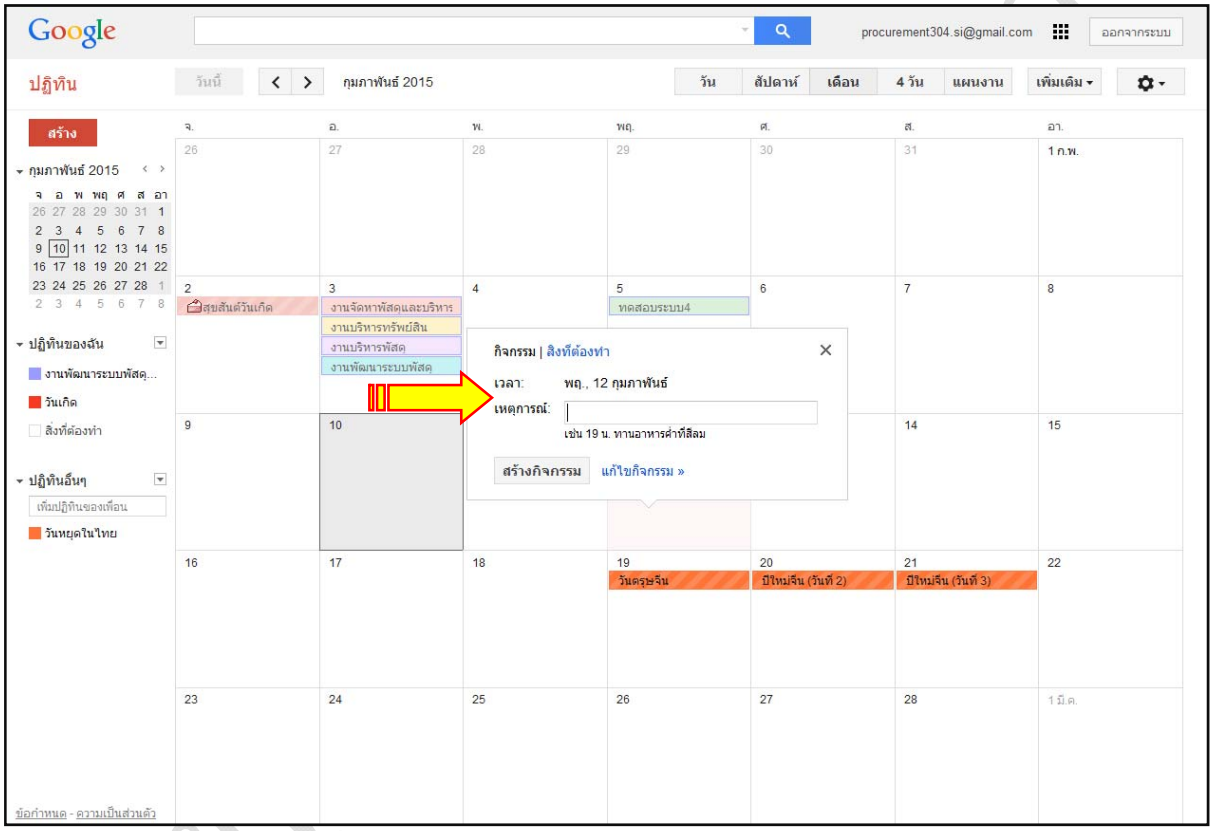
รูปที่ 4 หน้าหลักของ Google Calendar

ฝ่ายทรัพย์สิน

3. <u>การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar</u>

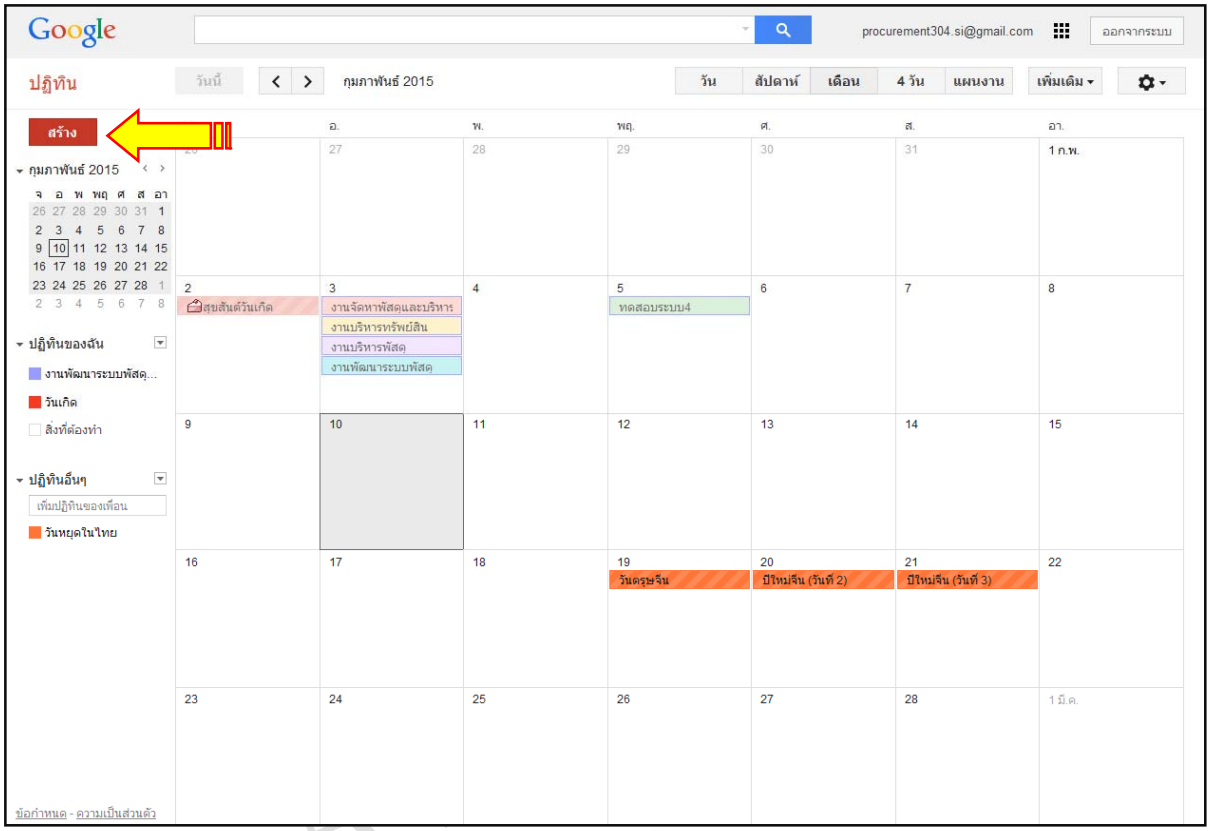
วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

3.1 ใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/เหตุการณ์ และกด Create Event/สร้างกิจกรรม ช่องป๊อปอัพของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/ แก้ไขกิจกรรม



รูปที่ 5 การสร้างกิจกรรมโดยใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม

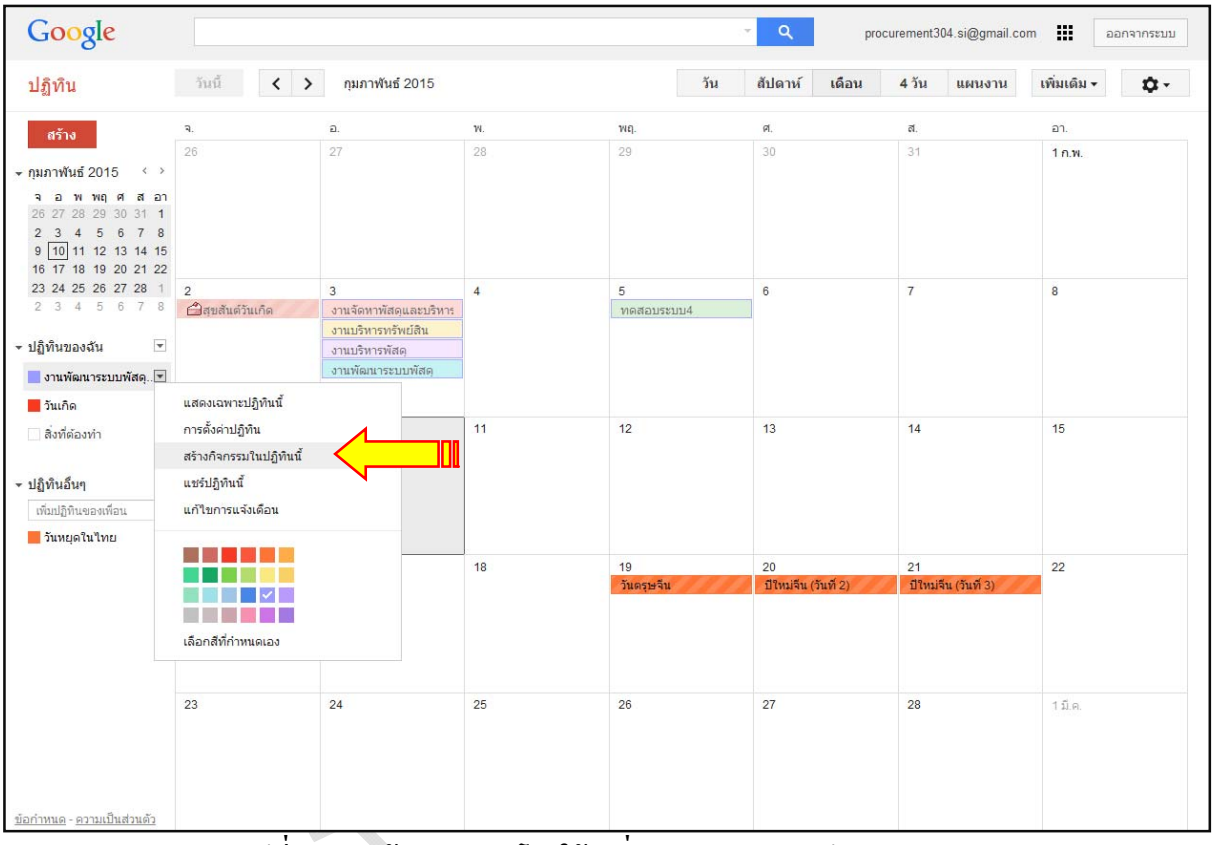
3.2 ใช้คำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม คลิก Create/สร้างกิจกรรม ในคอลัมน์ทางซ้ายของปฏิทิน ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่หน้าเว็บที่สามารถป้องข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมได้ตามต้องการ ในหน้านี้สามารถเพิ่มผู้เข้าร่วม เปลี่ยนการตั้งค่าการแจ้งเตือน และเผยแพร่กิจกรรมแก่ผู้ใช้รายอื่น



รูปที่ 6 การสร้างกิจกรรมโดยคำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

3.3 ใช้คำสั่ง My Calendar/ปฏิทินของฉัน คลิก My Calendar/ปฏิทินของฉันในรายการ ปฏิทินทางซ้าย ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น Create Event on This Calendar /สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้

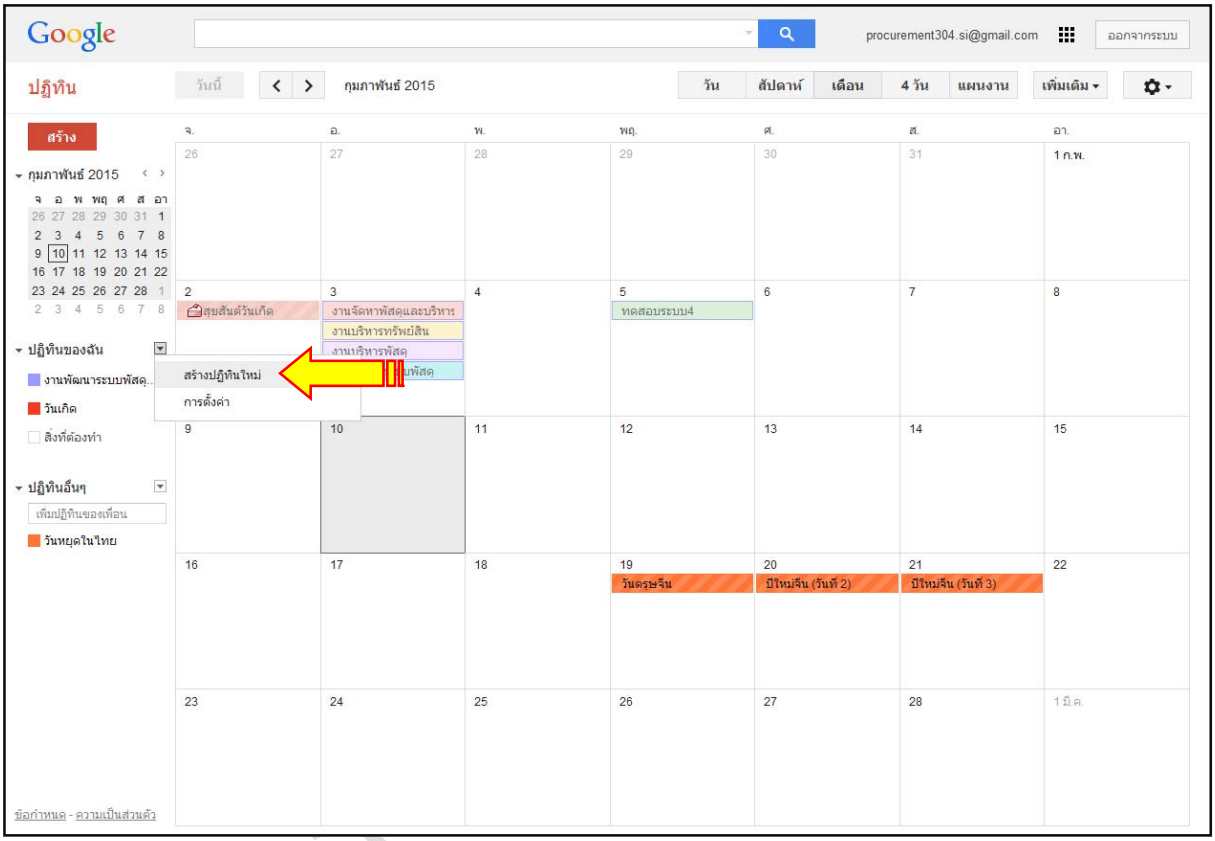


รูปที่ 7 การสร้างกิจกรรมโดยใช้คำสั่ง My Calendar/ปฏิทินของฉัน

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

4. <u>การสร้างปฏิทินเพิ่ม</u>

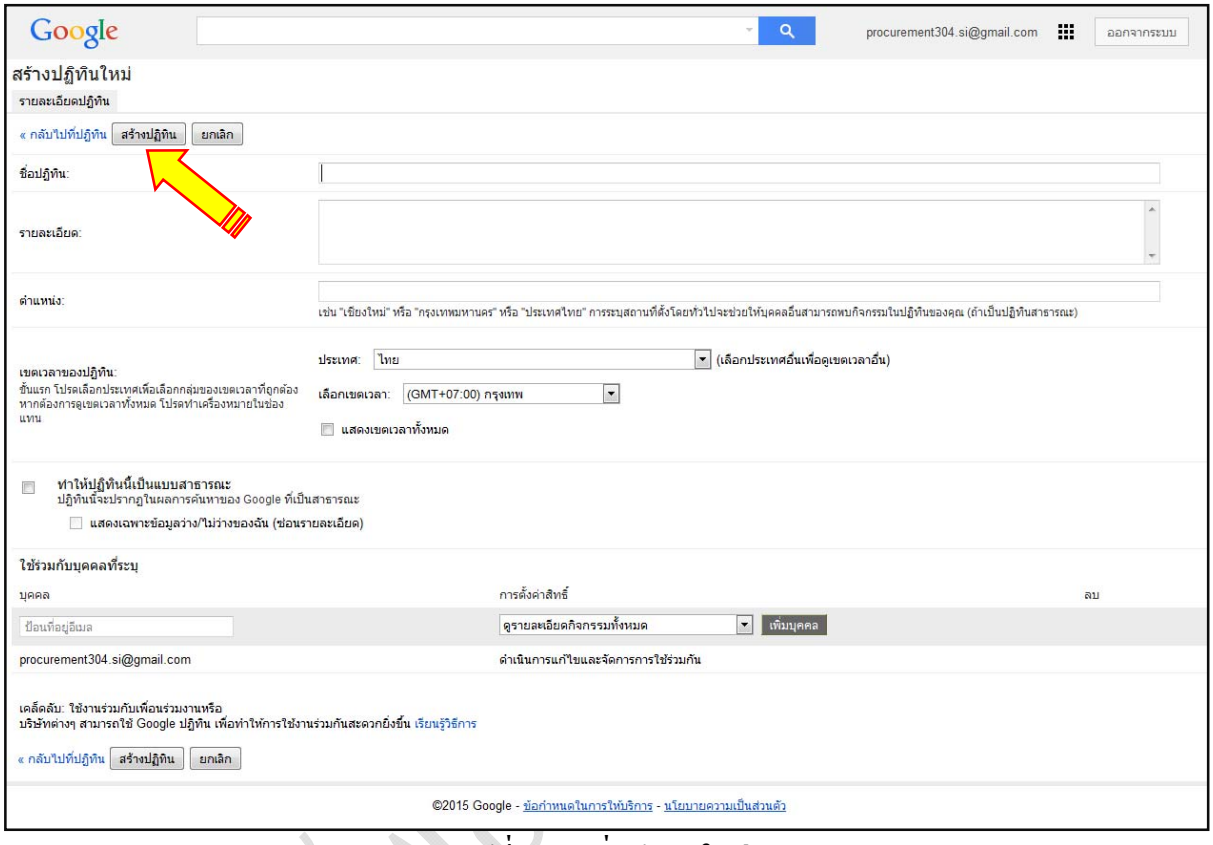
4.1 สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลัก ได้โดยคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉัน ในรายการปฏิทินทางซ้ายและคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Create New Calendar / สร้างปฏิทินใหม่



รูปที่ 8 การเพิ่มปฏิทินโดยใช้คำสั่ง My Calendar / ปฏิทินของฉัน

ฝ่ายพัฒนาระบบพัสดุ

4.2 ตั้งชื่อปฏิทินใหม่และรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นกด Create Calendar / สร้างปฏิทิน



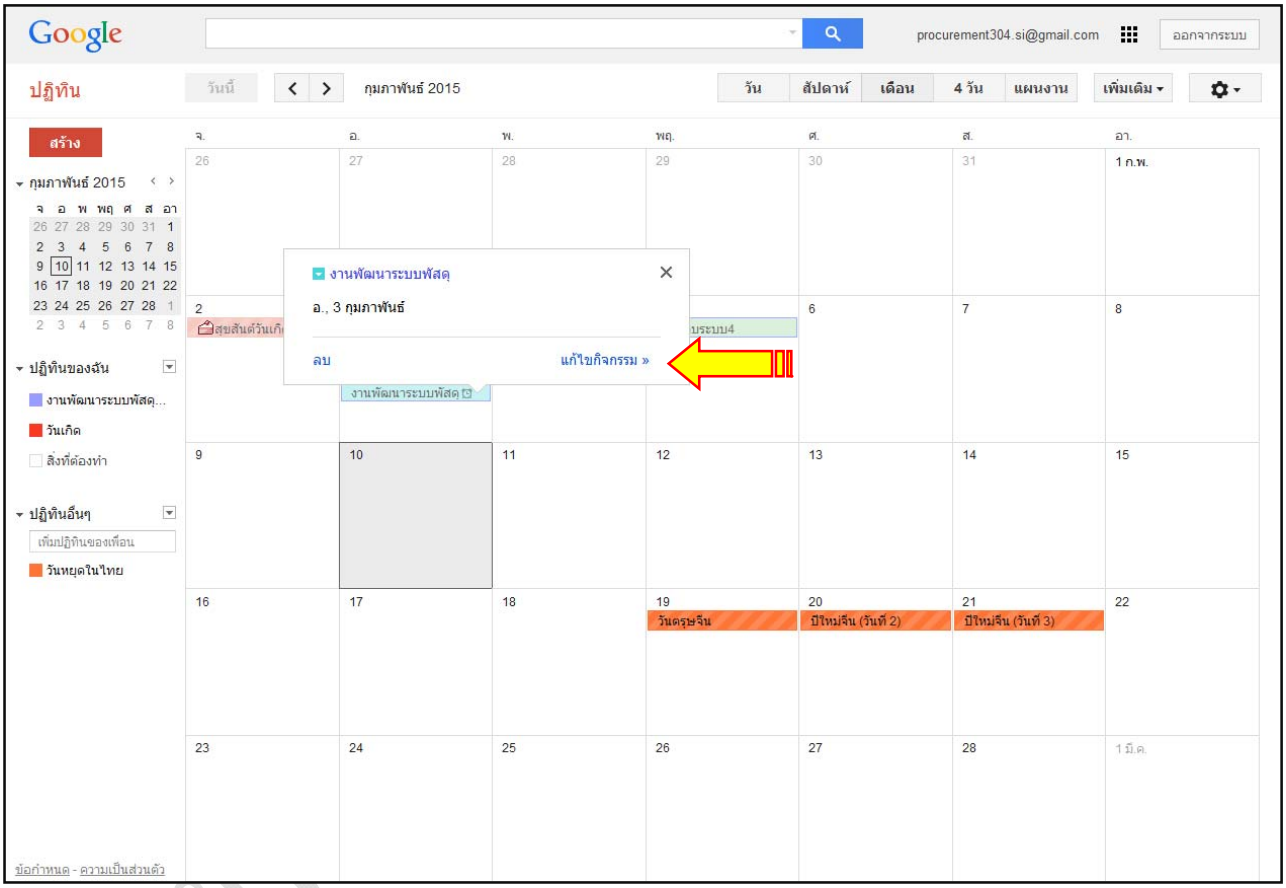
รูปที่ 9 การเพิ่มปฏิทินใหม่

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

5. <u>การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar</u>

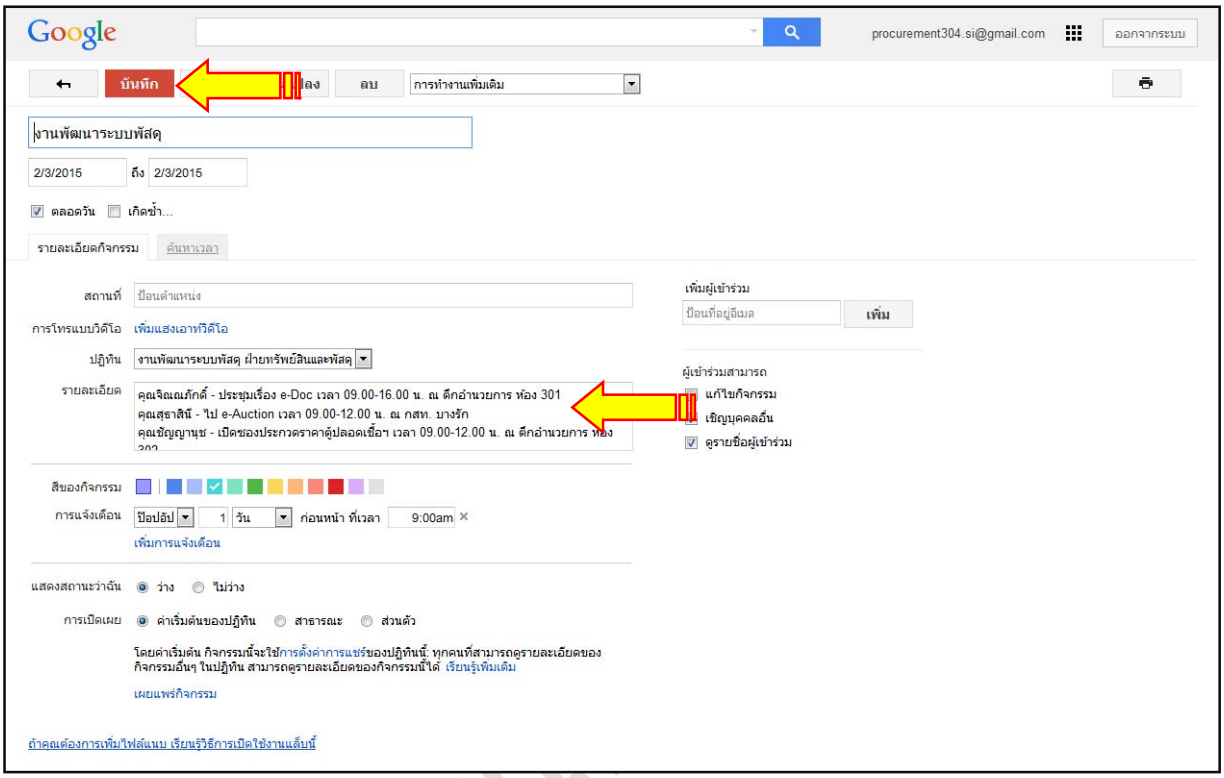
วิธีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

5.1 ใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียด จะปรากฏช่องป๊อปอัพของกิจกรรมให้กด Edit Event/แก้ไขกิจกรรม



รูปที่ 10 การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดโดยใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม

5.2 เมื่อป้อนข้อมูลที่เหมาะสมและเลือกการตั้งค่าที่ต้องการแล้ว ให้คลิก Save/บันทึก



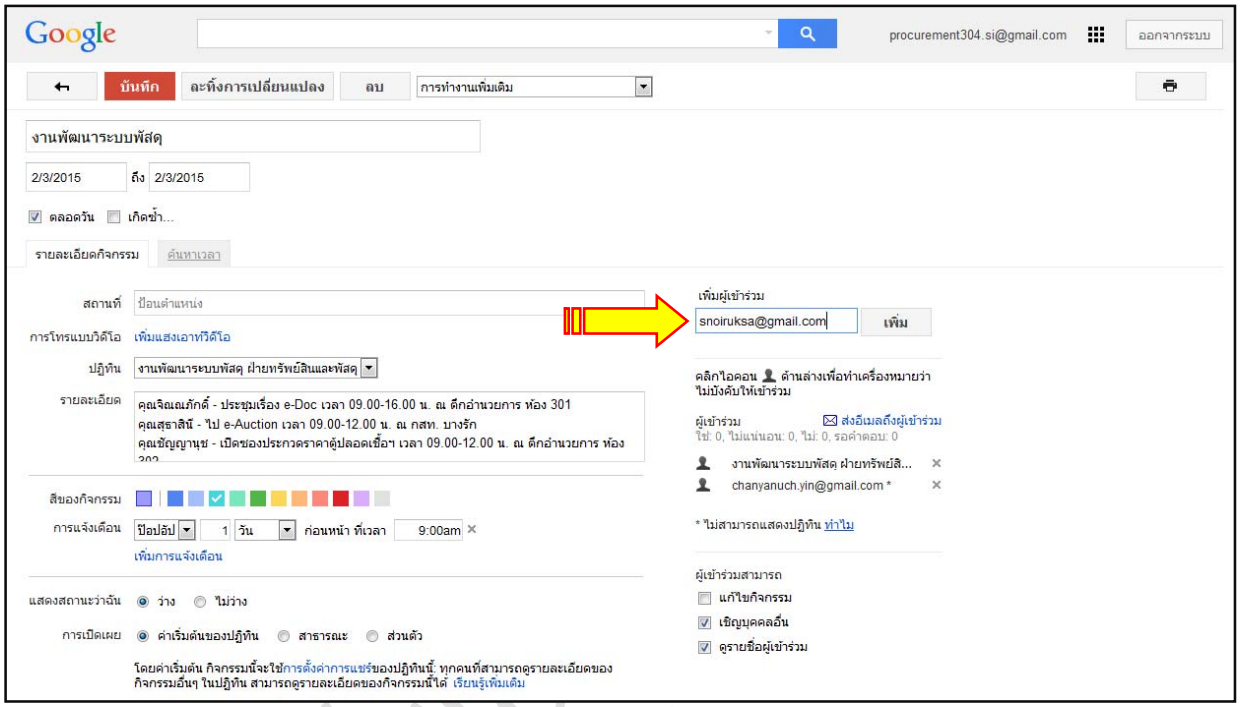
รูปที่ 11 การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรม

ฝ่ายทรัพย์

6. <u>การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม</u>

สามารถเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม ได้ดังนี้

6.1 เข้าไปที่หน้าการสร้างกิจกรรม จะมีเมนู Add Guest/เพิ่มผู้เข้าร่วม จากนั้นจึงใส่อีเมล์ของบุคคลที่ต้องการ กด Add/เพิ่ม



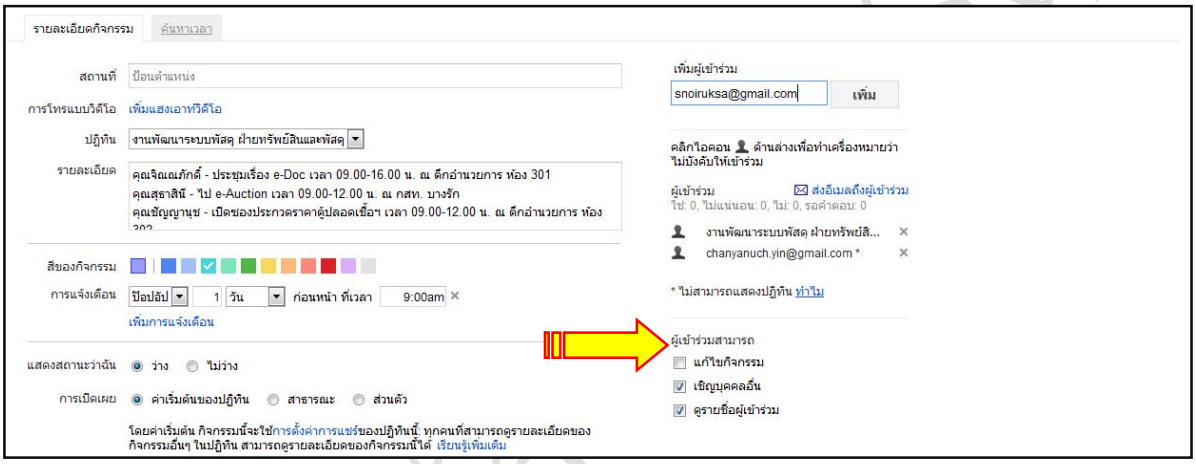
รูปที่ 12 การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม

ฝ่ายทรัพย์สิน

6.2 เลือกระดับสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญบุคคลอื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

6.3 เมื่อตั้งค่ารายละเอียดกิจกรรมที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กด Save/บันทึก



รูปที่ 13 การเลือกระดับสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

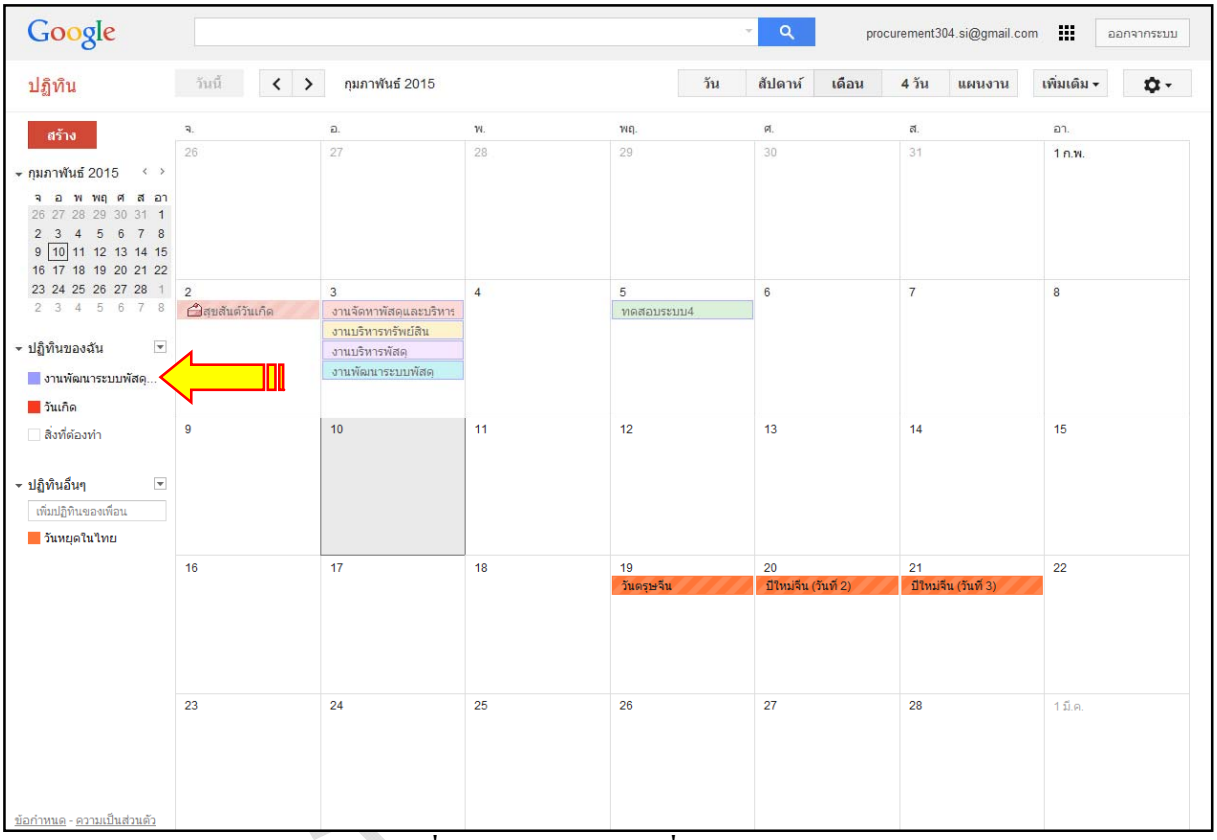
หมายเหตุ

1. ระบบจะส่งคำเชิญไปตามที่อยู่อีเมล์ โดยให้ผู้เข้าร่วมตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ (Yes/ใช่, No/ไม่, Maybe/อาจจะเข้าร่วม) สำหรับผู้ที่ใช้ Google apps หรือ Gmail ส่วนบุคคล สามารถตอบรับคำเชิญผ่านอีเมล์ได้เลย เมื่อตอบรับคำเชิญไปแล้ว ไม่ว่าจะ Yes-Maybe-No กิจกรรมนั้นจะปรากฏที่ปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ (ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าด้วย) สามารถเปลี่ยนใจจะไปหรือไม่ไป หรือลบกิจกรรมนั้นได้

2. สำหรับที่ผู้ที่ไม่ได้ใช้ Google apps หรือไม่ได้ใช้ Gmail ส่วนบุคคล จะไม่สามารถตอบรับคำเชิญและบันทึกคำตอบรับแบบอัตโนมัติได้ นอกจากนี้ยังไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดของกิจกรรมได้ด้วย แต่จะมีไฟล์แนบ ชื่อ invite.ics แนบมา ซึ่งสามารถ Import เพื่อดูรายละเอียดในคำเชิญได้

7. <u>วิธีการพิมพ์ Google Calendar</u>

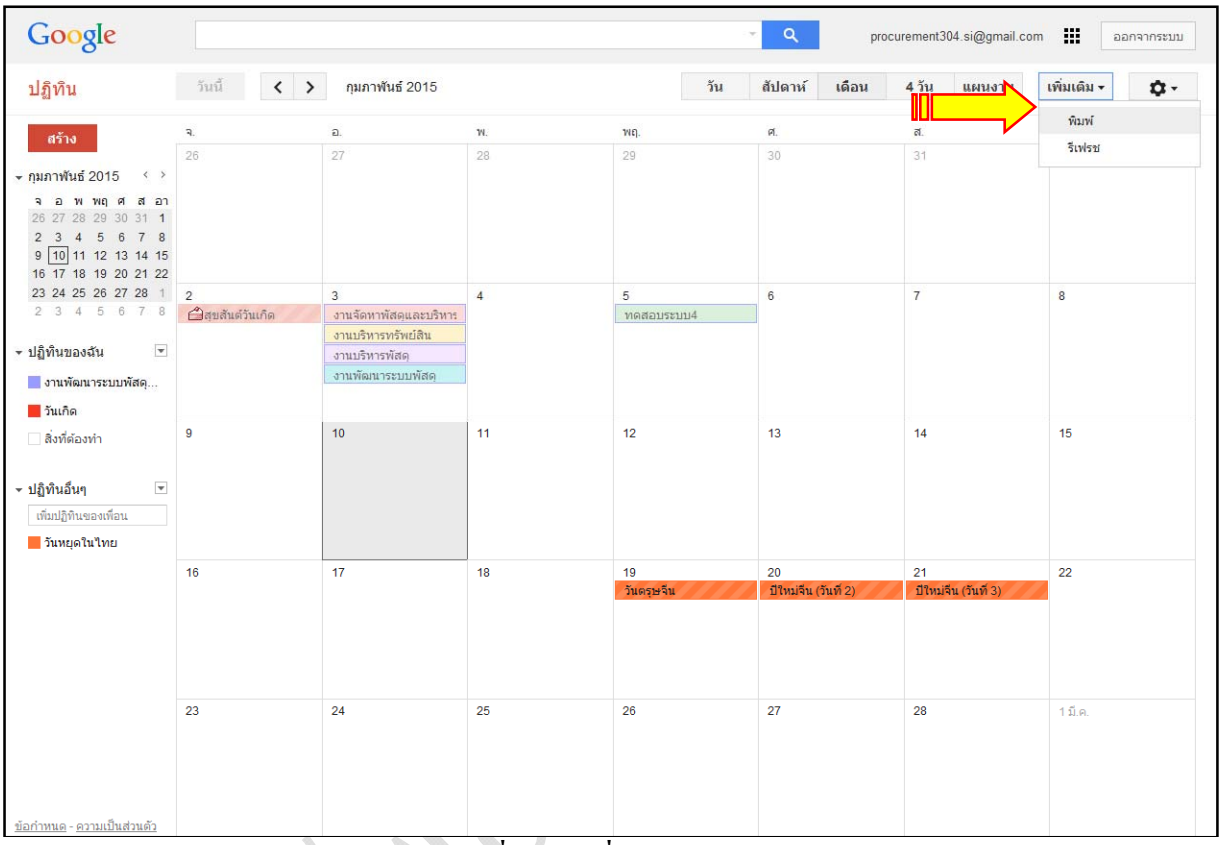
7.1 เลือกปฏิทินที่ต้องการพิมพ์ในรายการปฏิทินทางซ้ายของ Google Calendar จาก My Calendar/ ปฏิทินของฉัน เลือกปฏิทินที่ต้องการพิมพ์



รูปที่ 14 การเลือกปฏิทินที่ต้องการพิมพ์

ฝ่ายท

7.2 คลิกที่ไอคอน More/เพิ่มเติม แล้วคลิก Print/พิมพ์



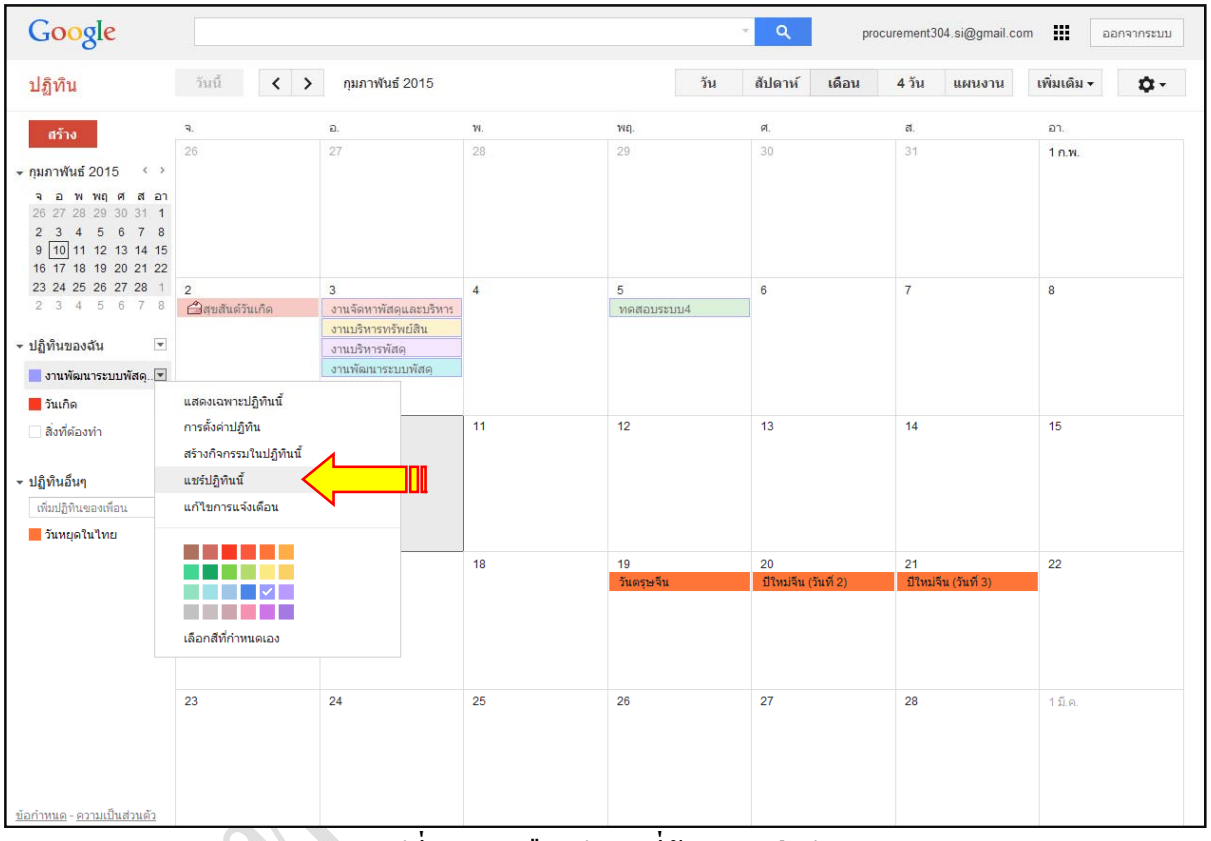
รูปที่ 15 การสั่งพิมพ์ปฏิทิน

ฝ่ายทรัพย์สิน

8. <u>การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ</u>

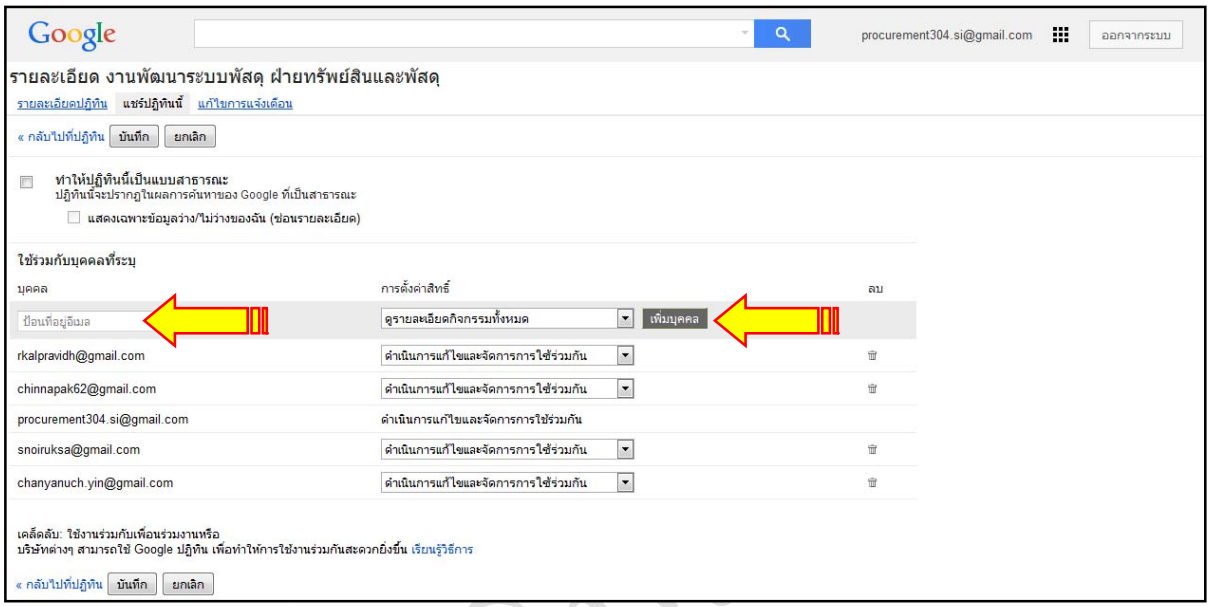
สามารถแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ ได้ดังนี้

8.1 ในรายการปฏิทินทางด้านซ้ายของหน้าเว็บ ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้



รูปที่ 16 การเลือกปฏิทินที่ต้องการแบ่งปัน

8.2 หน้าหลักของ Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้ ไปที่ Share with Specific People ให้ป้อนที่อยู่อีเมล์ของบุคคลที่ต้องการแบ่งปันปฏิทิน



รูปที่ 17 หน้าหลักของการ Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้

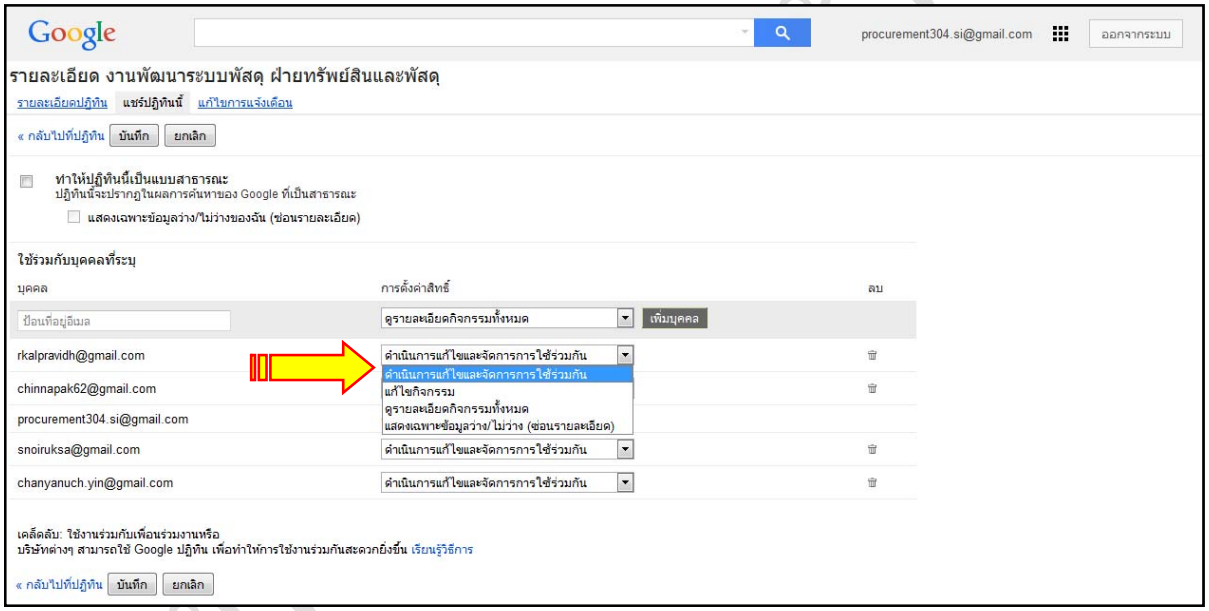
ฝ่ายทรัพย์สิน

8.3 จากเมนูแถบเลื่อนลง ให้เลือก Permission Setting/ระดับสิทธิ์

- Make changes and manage sharing / ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน
- Make changes to events / แก้ไขกิจกรรม
- See all events details / ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
- See only free/busy (hide details) / แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด)

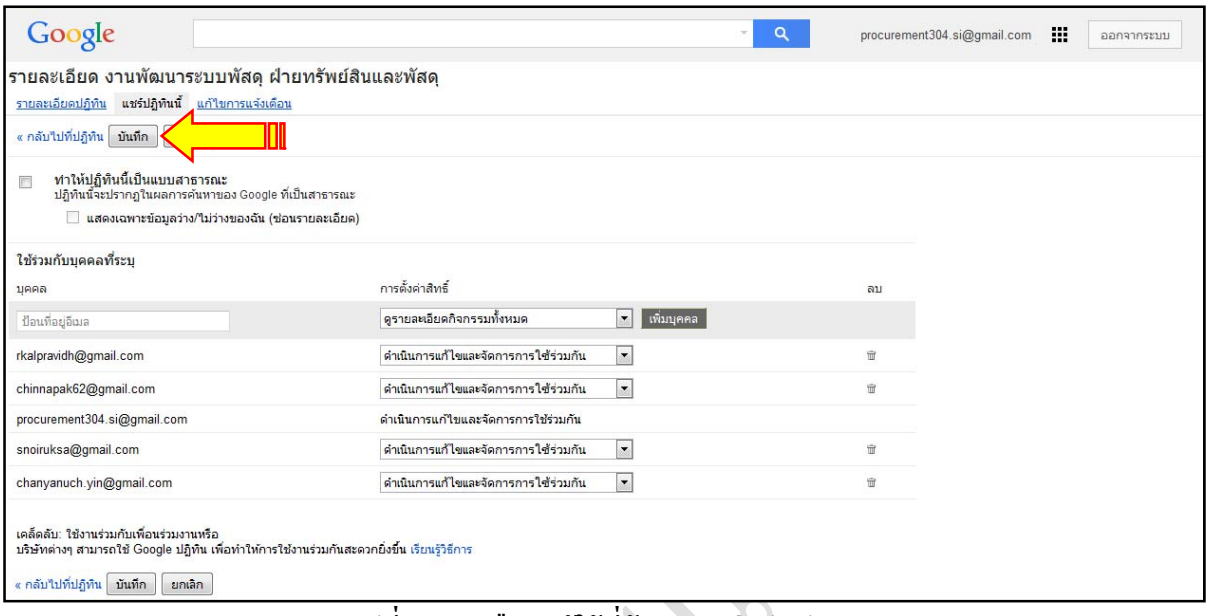
จากนั้นจึงคลิก Add Person/เพิ่มบุคคล บุคคลที่คุณเลือกให้แบ่งปันปฏิทินจะได้รับคำเชิญทางอีเมล์เพื่อให้ดูปฏิทิน

ในกรณีที่ต้องการเพิ่มบุคคลที่ละหลายๆ คน ให้สร้างกลุ่ม Contact ไว้ใน Gmail ก่อน จึงจะสามารถเพิ่มบุคคลหลายคนได้ในครั้งเดียว



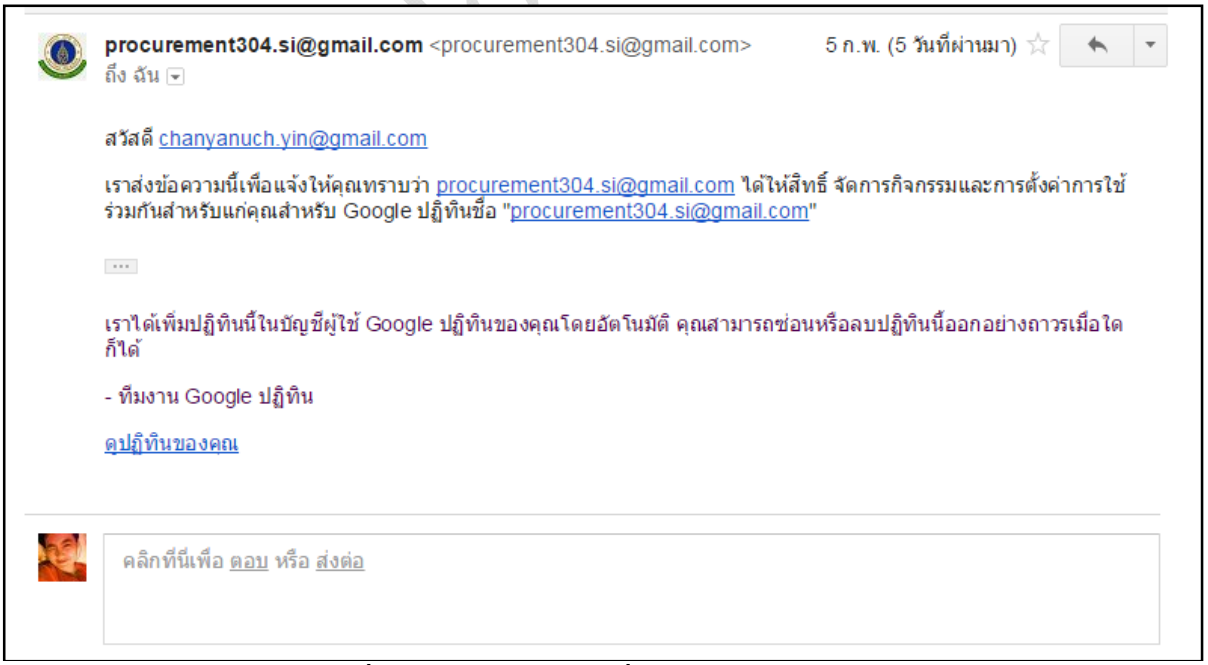
รูปที่ 18 การเลือกระดับสิทธิ์ป้อนอีเมล์ที่ต้องการแบ่งปันปฏิทิน

8.4 กด Save/บันทึก



รูปที่ 19 การยืนยันผู้ใช้ที่ต้องการแบ่งปันปฏิทิน

8.5 ระบบจะส่งลิงค์ปฏิทินให้บุคคลที่แบ่งปัน โดยสามารถเข้าถึงปฏิทินได้ตามระดับสิทธิ์ที่กำหนด

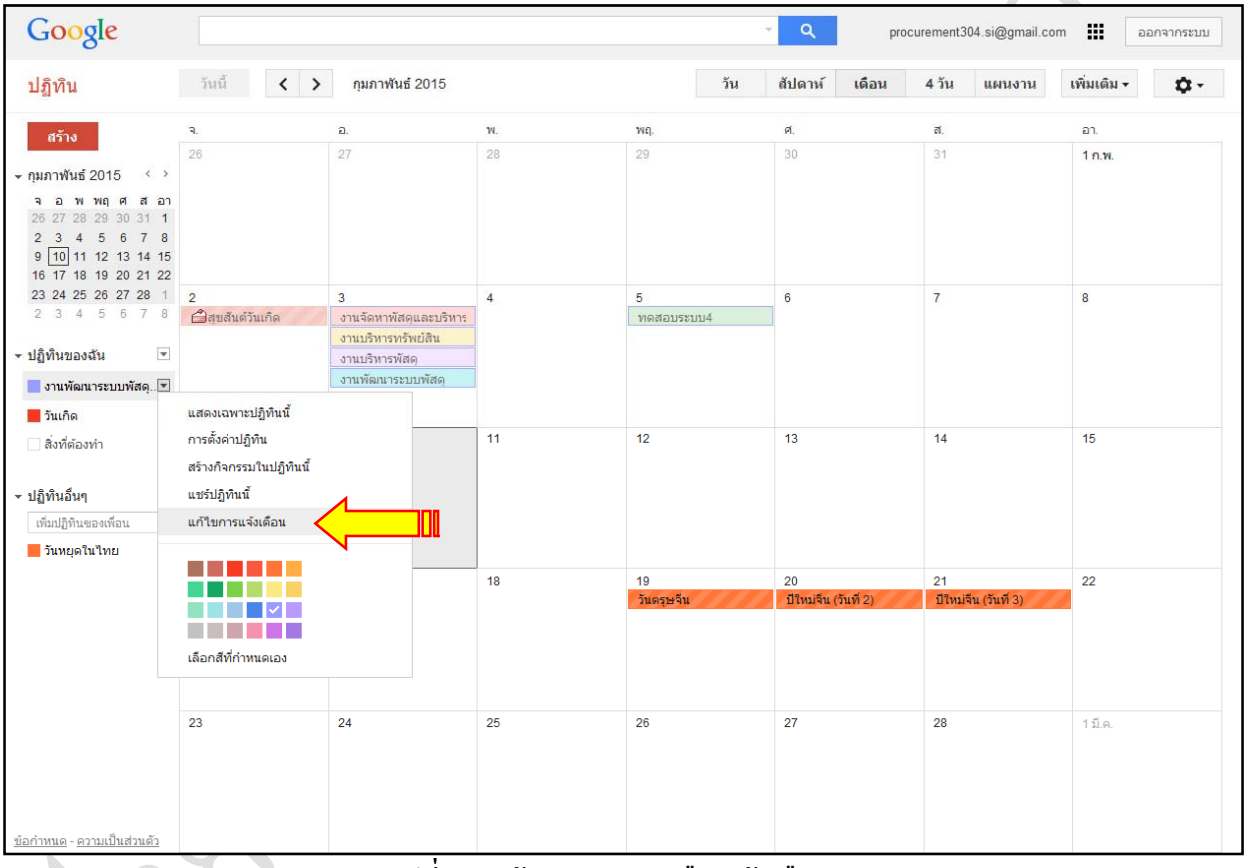


รูปที่ 20 ลิงค์ปฏิทินให้ผู้ใช้ที่ต้องการแบ่งปันปฏิทิน

9. <u>การแจ้งเตือน</u>

Google Calendar มีตัวเลือกในการรับการแจ้งเตือนกิจกรรม สามารถเลือกที่จะรับการเตือนกิจกรรมทางข้อความ SMS อีเมล์ หรือหน้าต่างป๊อปอัพในการ Google Calendar ได้ดังนี้

9.1 ในรายการปฏิทินทางซ้าย ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น แล้วเลือก Reminders and notifications/การแจ้งเตือน

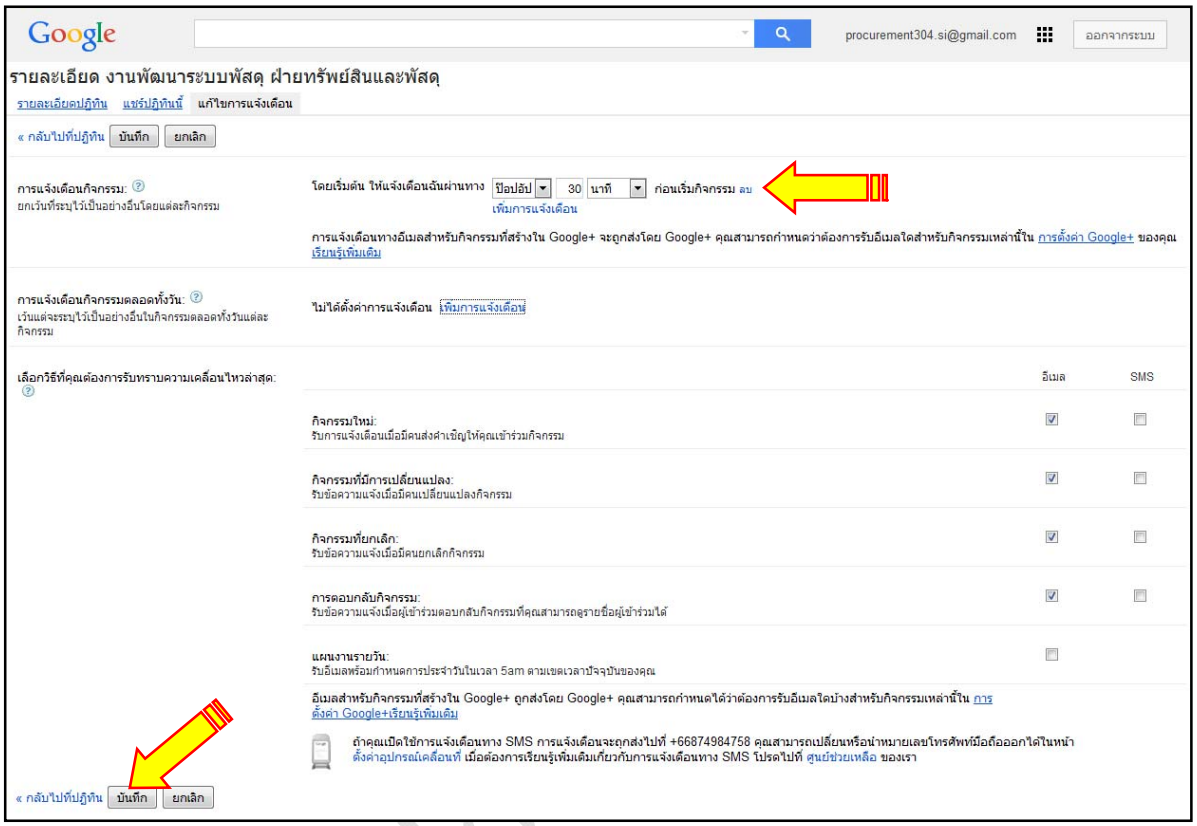


รูปที่ 21 หน้าแรกของการเลือกแจ้งเตือน

9.2 ในส่วน การแจ้งเตือนกิจกรรม ให้เลือกวิธีการแจ้งเตือนจากเมนูแบบเลื่อนลง และป้อนเวลาแจ้งเตือน (ระหว่าง 5 นาที ถึง 4 สัปดาห์) ถ้าต้องการเพิ่มการเตือนเริ่มต้น ให้คลิก Add a reminder / เพิ่มการแจ้งเตือน

9.3 นอกจากนี้ ยังสามารถเลือกที่จะรับการแจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ระบุในปฏิทิน ด้วยการเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม ใน เลือกว่าคุณต้องการรับการแจ้งอย่างไร

9.4 คลิก บันทึก



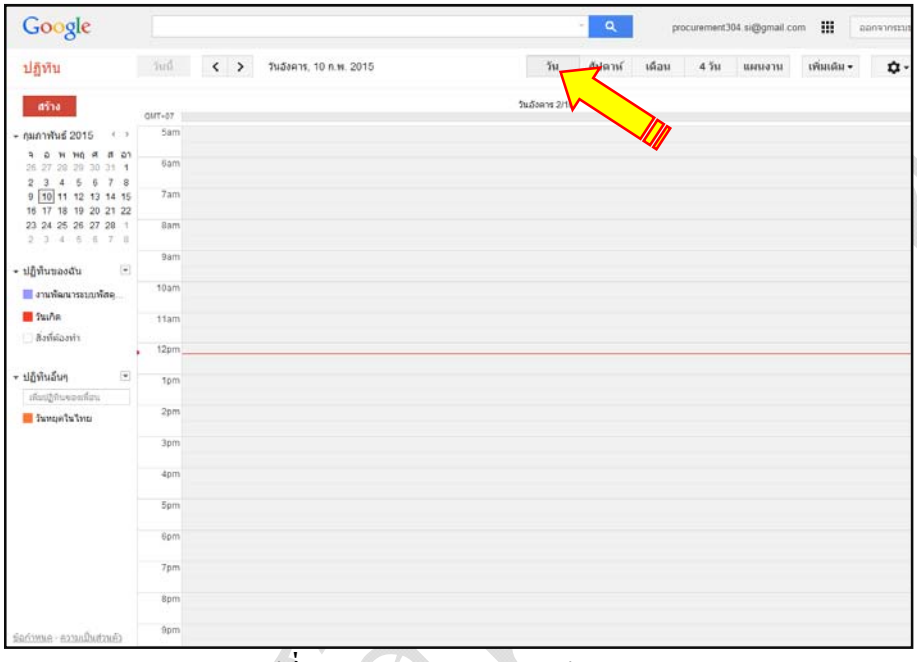
รูปที่ 22 การเลือกรูปแบบการแจ้งเตือน

ฝ่ายทรัพย์

10. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน

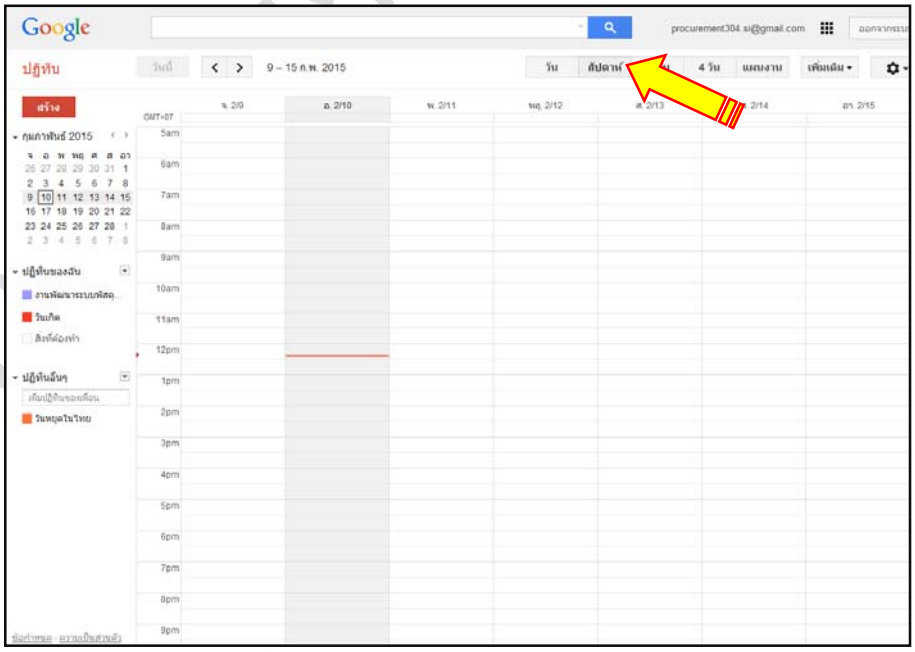
สามารถเรียกดูกิจกรรมที่บันทึกลงในปฏิทินได้ 5 รูปแบบ ดังนี้

10.1 แสดงรายการเป็น Day/วัน



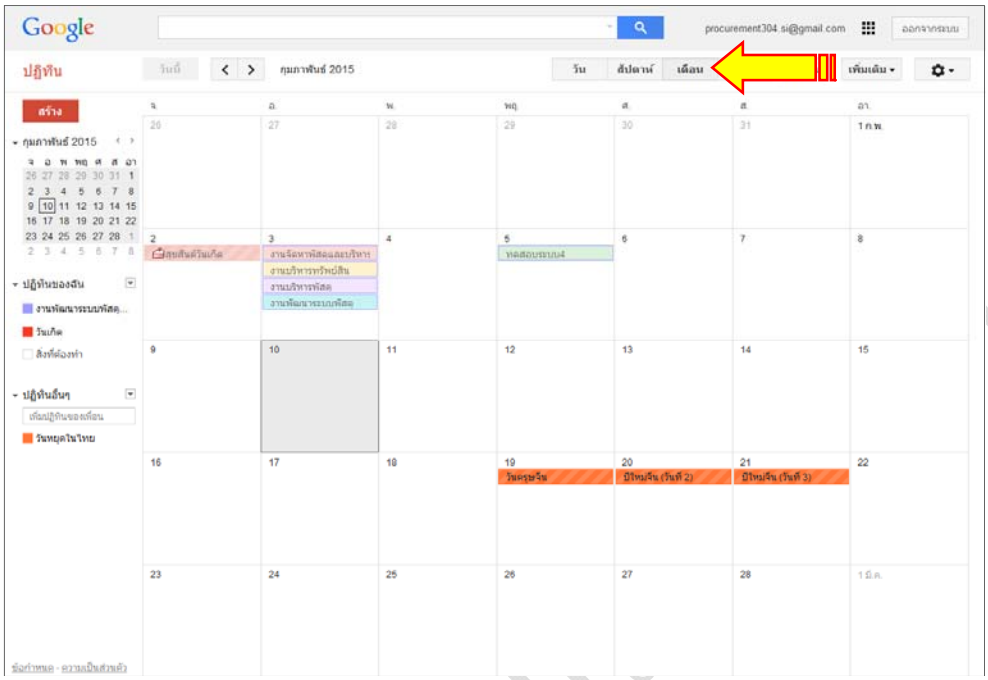
รูปที่ 23 การแสดงกิจกรรมเป็นรายวัน

10.2 แสดงรายการเป็น Week/สัปดาห์



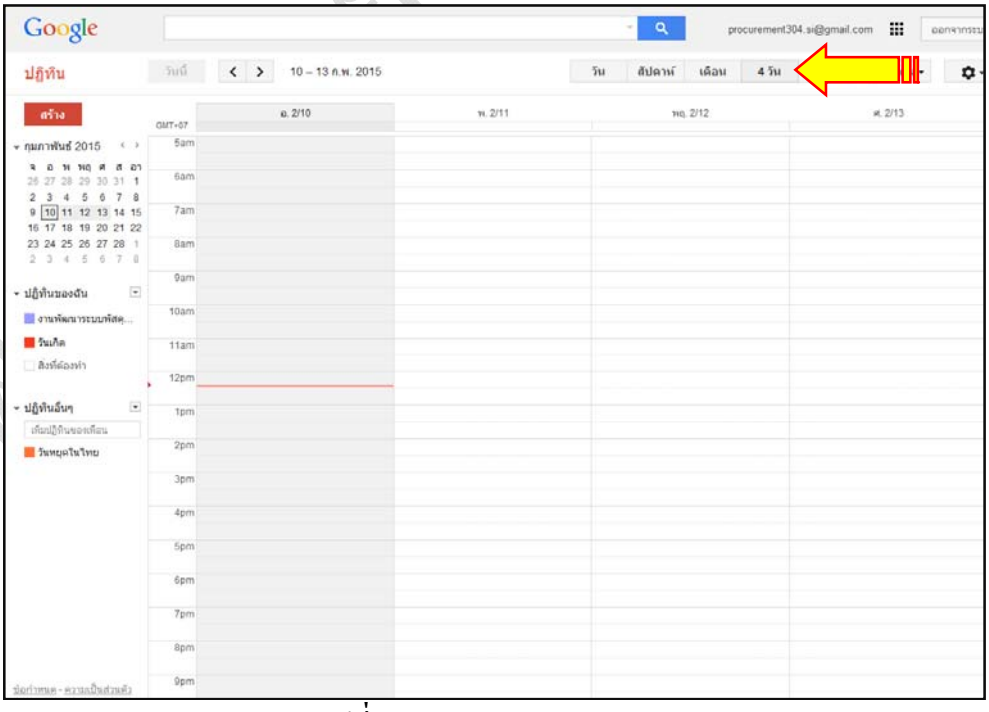
รูปที่ 24 การแสดงกิจกรรมเป็นรายสัปดาห์

10.3 แสดงรายการเป็น Month/เดือน



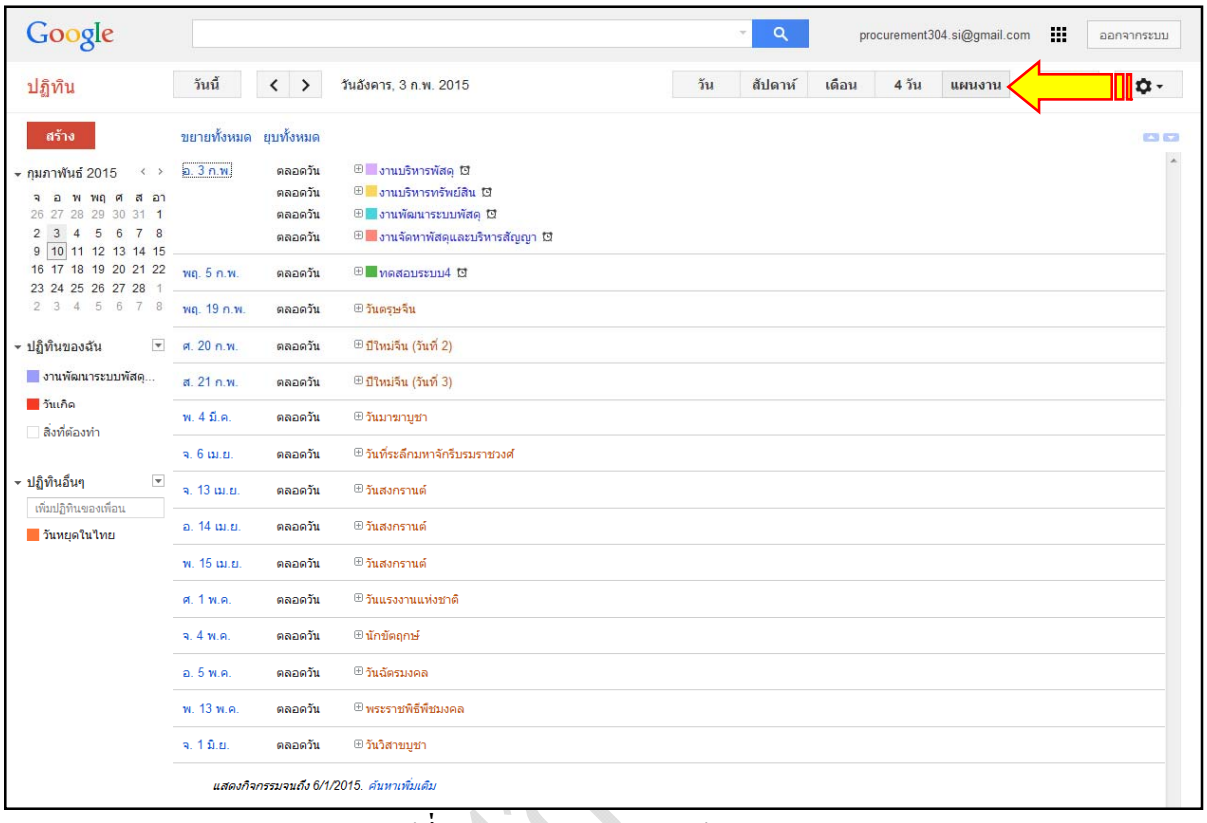
รูปที่ 25 การแสดงกิจกรรมเป็นรายเดือน

10.4 แสดงรายการ 4 วัน



รูปที่ 26 การแสดงรายการ 4 วัน

10.5 แสดงรายการเป็นแผนงาน

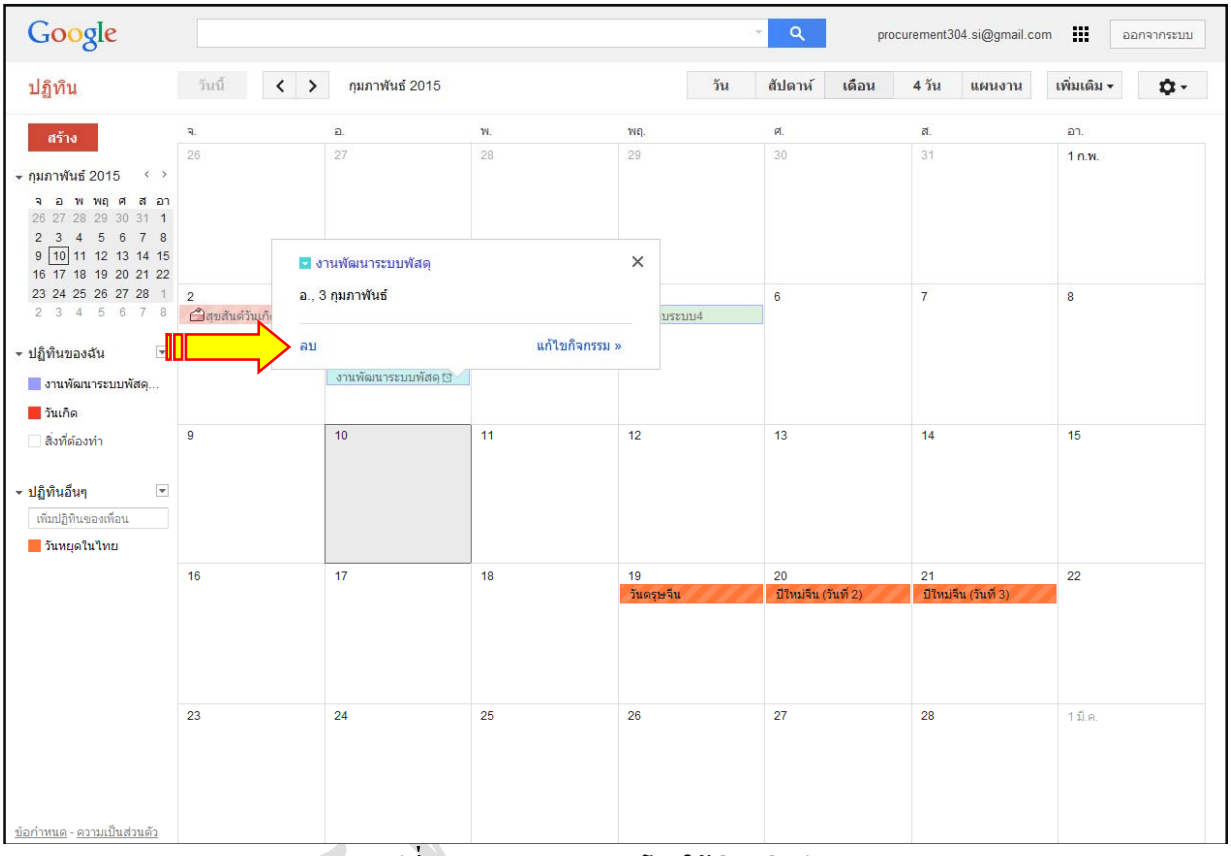


รูปที่ 27 การแสดงกิจกรรมเป็นแผนงาน

ฝ่ายทรัพย์

11. <u>การลบกิจกรรม</u>

สามารถลบกิจกรรมได้โดยใช้ช่องป๊อปอัพกิจกรรม คลิก เลือกกิจกรรมที่ต้องการลบ และกด Delete/ลบ



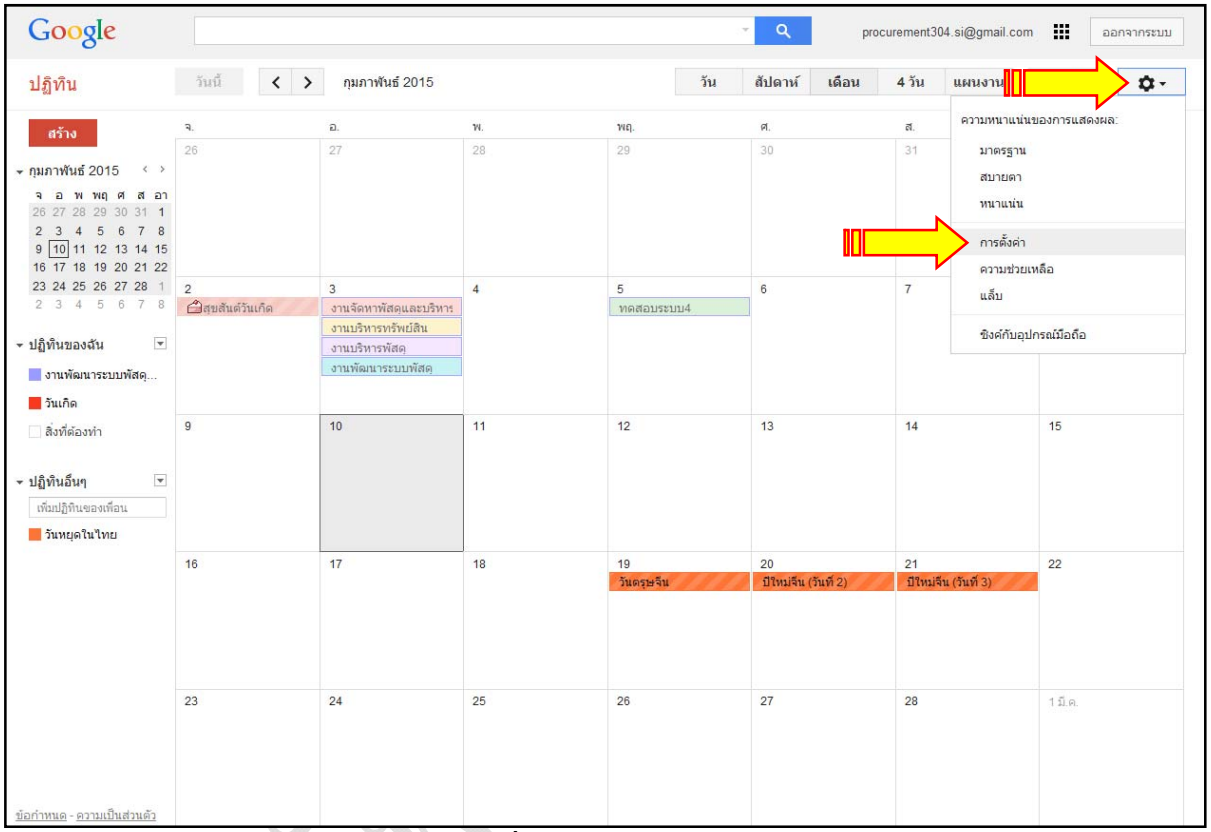
รูปที่ 28 การลบกิจกรรมโดยใช้ช่องป๊อปอัพ

ฝ่ายทรัพ

12. การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน

สามารถตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน ได้ดังนี้

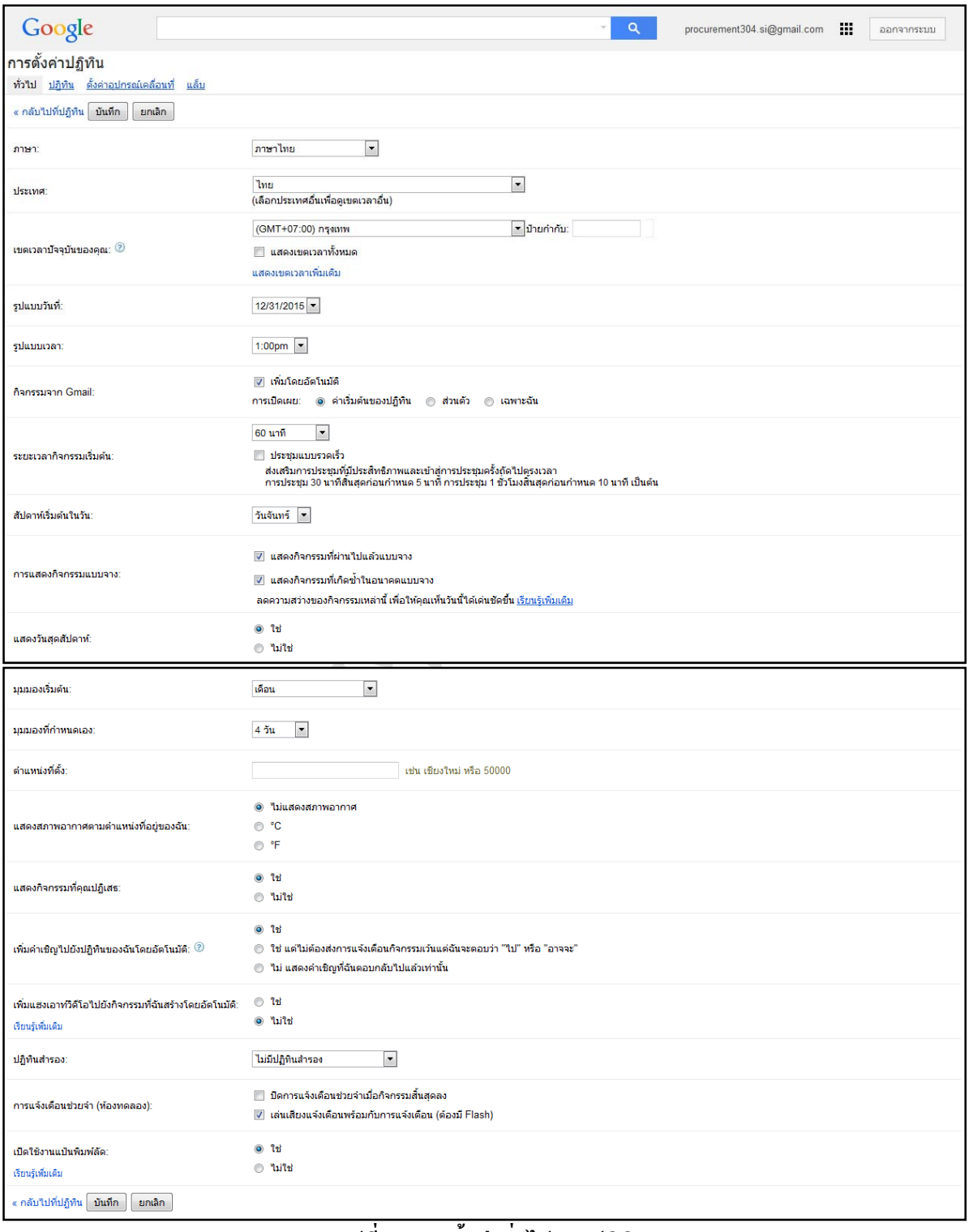
12.1 ในหน้าหลักของปฏิทิน ให้คลิกที่ ไอคอนรูปเฟือง เลือก Setting/การตั้งค่า



รูปที่ 29 หน้าหลักปฏิทิน

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

12.2 ในหน้า General/ทั่วไป ตั้งค่ารายละเอียดที่ต้องการ และกด Save/บันทึก

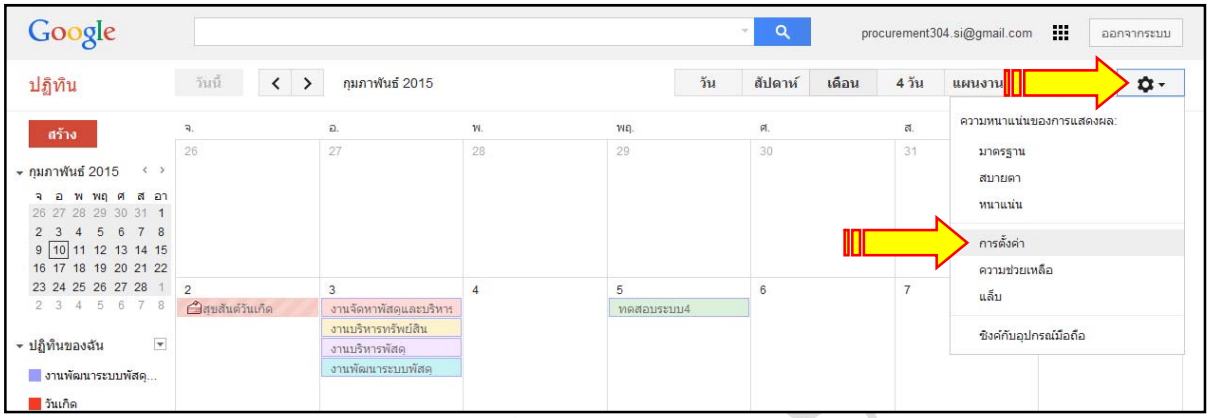


รูปที่ 30 การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน

13. การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

ตั้งค่าระบบการแจ้งเตือนทาง SMS ได้ดังนี้

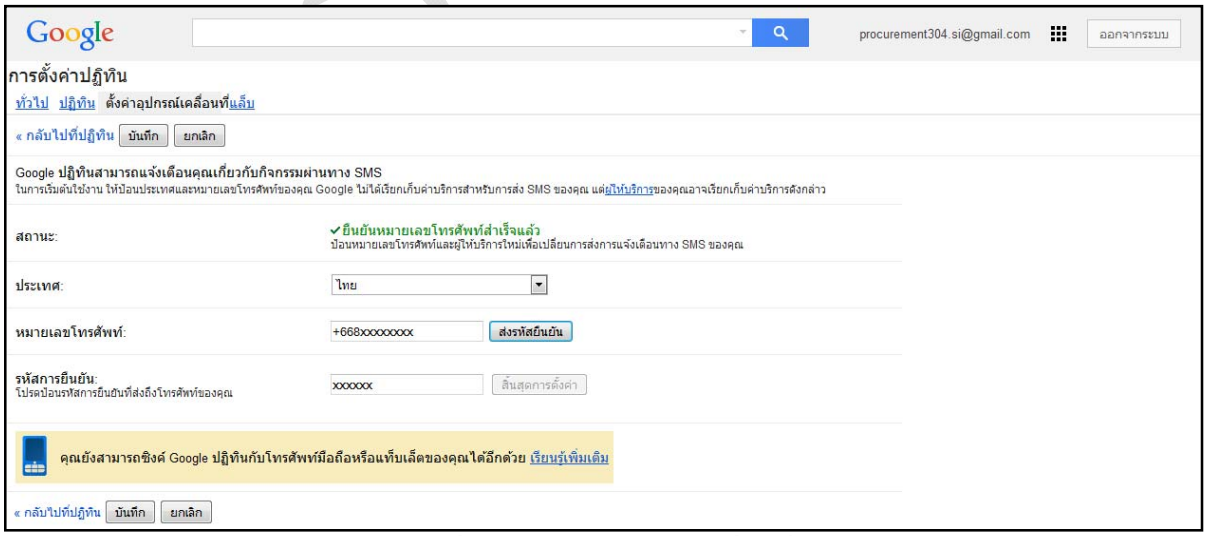
13.1 ในหน้าหลักของปฏิทิน ให้คลิกที่ ไอคอนรูปเฟือง เลือก Setting/การตั้งค่า



รูปที่ 31 หน้าหลักปฏิทิน

13.2 ในหน้า Mobile Setup/ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ ใส่รายละเอียด ดังนี้

- Country/ประเทศ
- Telephone Number/หมายเลขโทรศัพท์ ที่ต้องการให้ส่ง SMS ไปแจ้ง จากนั้นจึงกด Send Verification Code/ส่งรหัสยืนยัน ระบบจะส่งรหัสยืนยันทางโทรศัพท์
- กรอกรหัสดังกล่าวลงในช่อง Verification Code/รหัสยืนยัน และคลิก Finish Setup/สิ้นสุดการตั้งค่า
- จากนั้นจึง Save/บันทึก



รูปที่ 32 การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

14. การ Sync ข้อมูลปฏิทิน

ระบบปฏิบัติการ Android

เข้าไปที่ Setting >> Accounts & Sync และเลือก Google Account ถ้าหากมีหลาย Account ให้เลือก Google Calendar ที่ได้ตั้งค่าไว้

ระบบปฏิบัติการ แมคโอโอส (Mac OS)

เข้าไปที่ Setting >> Mail, Contact, Calendar >> Gmail และเลือก Open

ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ