

คู่มือการใช้งาน Google Calendar Workspace

การเข้าสู่ระบบ Google Workspace

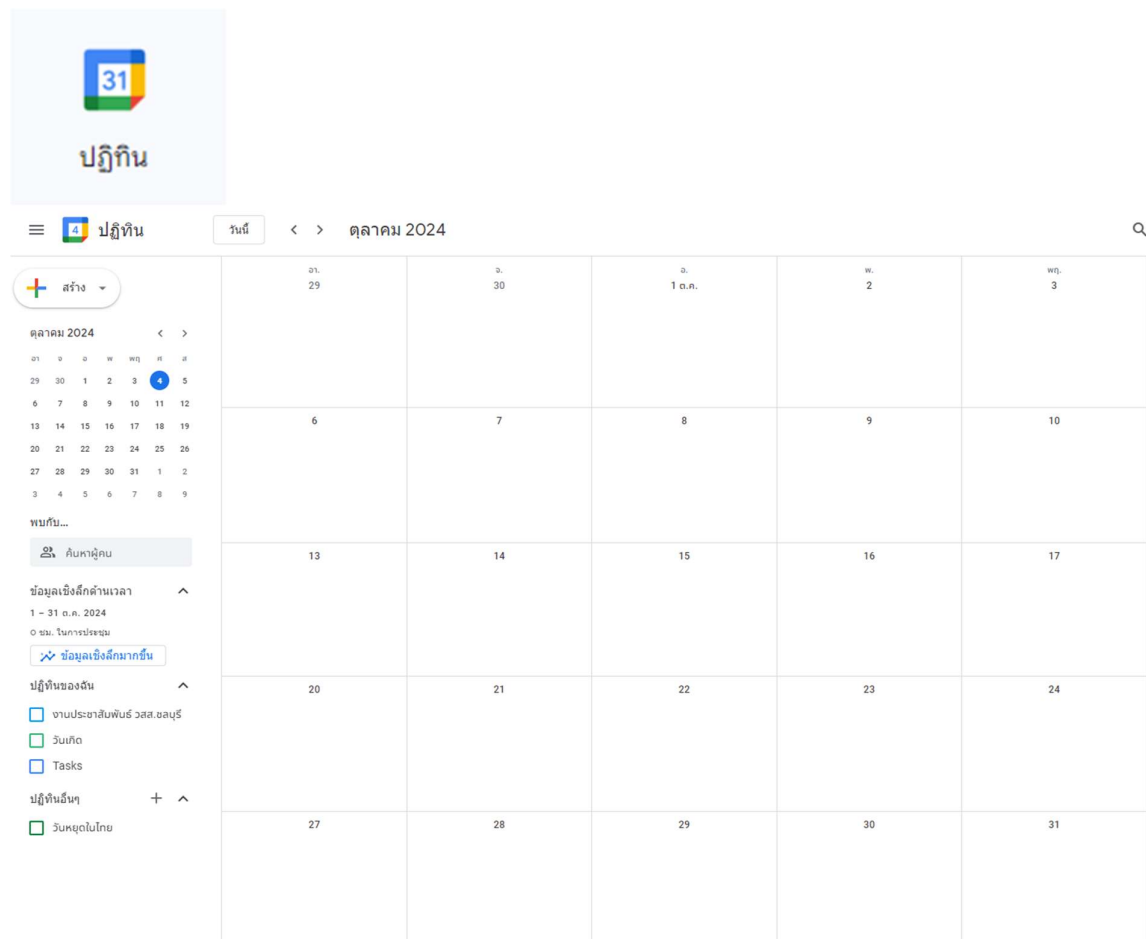
เปิดเว็บเบราว์เซอร์และไปที่ Google Workspace

คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ (Sign In)

ป้อนอีเมลและรหัสผ่านของบัญชี Google Workspace ของวิทยาลัย (@scphc.ac.th)

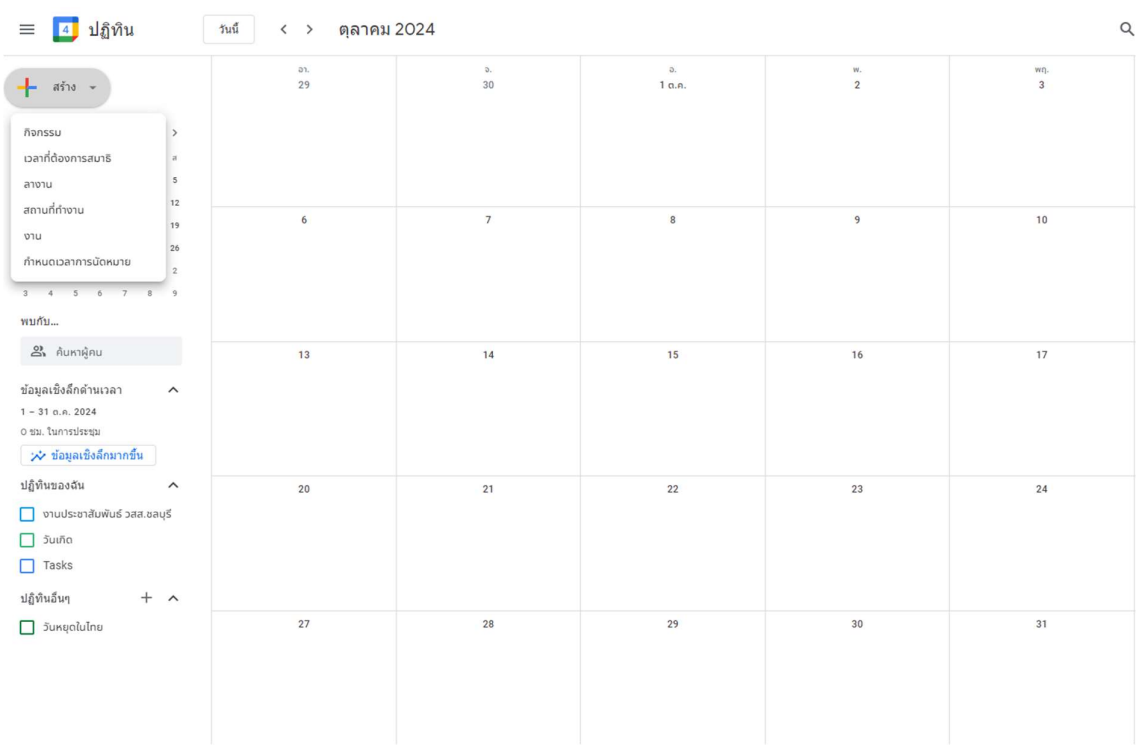
คลิก ถัดไป เพื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว คุณจะเห็นหน้าหลักของ Google Workspace คลิกที่ไอคอน ปฏิทิน (Calendar) ในแถบเมนูด้านบนขวาของหน้าจอ

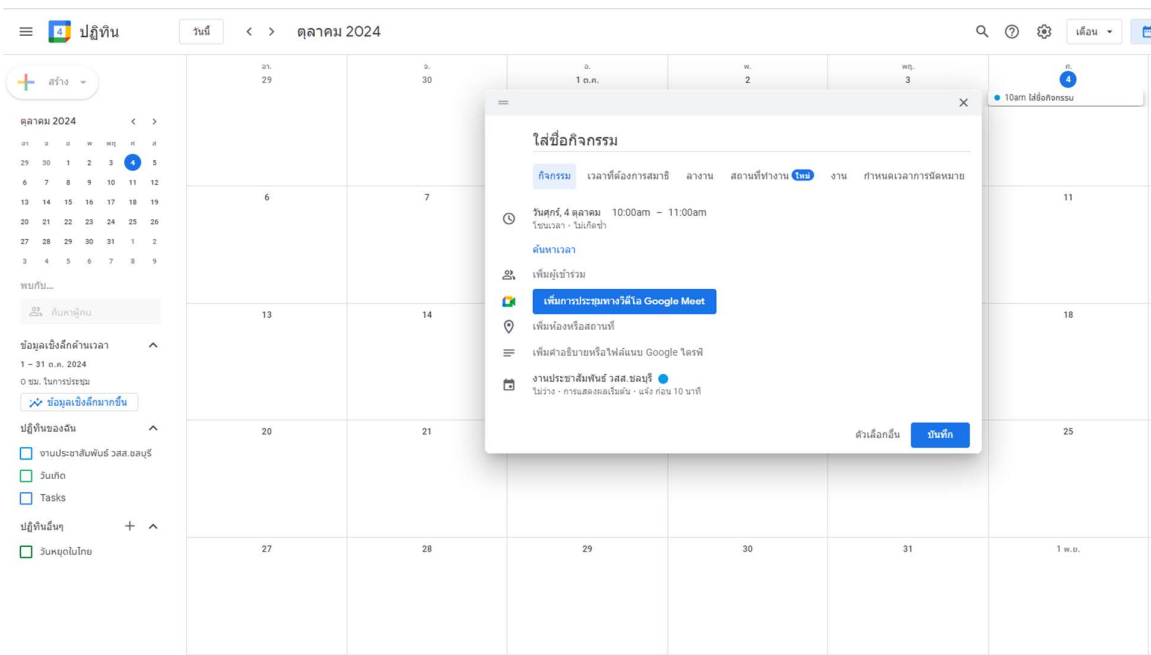


การสร้างและจัดการกิจกรรม

ในหน้าหลักของ Google Calendar ให้คลิกที่วันที่และเวลาที่ต้องการสร้างกิจกรรม หรือคลิกที่ปุ่ม สร้าง (Create) ที่มุมซ้ายบน



ป้อนรายละเอียดกิจกรรม เช่น ชื่อกิจกรรม สถานที่ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด



เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก **ตัวเลือกอื่น (More options)** เพื่อเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น รายละเอียด คำอธิบาย หรือไฟล์แนบ

กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเสร็จแล้ว คลิกเลือก ห้อง → เลือก → อื่นๆ เลือกทำเครื่องหมายติดถูก **ปฏิทินกิจกรรมวิทยาลัย**

× **เพิ่มชื่อ** บันทึก

1 ต.ค. 2024 10:00am ถึง 11:00am 1 ต.ค. 2024 โชนเวลา

☐ ตลอดวัน ☐ ไม่เกิดขึ้น

รายละเอียดกิจกรรม ค้นหาเวลา

เข้าร่วม Google Meet meet.google.com/jrq-esqk-vjd

เพิ่มสถานที่

การแจ้งเตือน 10 นาที

เพิ่มการแจ้งเตือน

งานประจำวัน วส.อลบุรี

ไม่ว่าง การแสดงผลเริ่มต้น

แอปอื่นๆ ของ Google อาจแสดงข้อมูลล่วงหน้า

ห้อง

ค้นหาห้องหรือกรรพยากร

อื่นๆ

☒ ปฏิทินกิจกรรมวิทยาลัย

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ปฏิทินการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ไม่ได้รับรหัสห้อง 1

สร้างบันทึกการประชุม

เพิ่มคำอธิบาย

คลิก **บันทึก (Save)** เพื่อสร้างกิจกรรม

- **การแก้ไขกิจกรรม**

คลิกที่กิจกรรมที่ต้องการแก้ไขในปฏิทิน

เลือก แก้ไข (Edit) หรือ แก้ไขรายละเอียด (Edit details)

ทำการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการ เช่น เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่น ๆ

คลิก บันทึก (Save) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

- **การลบกิจกรรม**

คลิกที่กิจกรรมที่ต้องการลบในปฏิทิน

เลือก ลบ (Delete) หรือ ยกเลิก (Remove)

ยืนยันการลบกิจกรรม

- **การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

ขณะสร้างหรือแก้ไขกิจกรรม ให้มองหา ผู้เข้าร่วม (Guests) ที่ด้านขวา

ป้อนอีเมลของผู้ที่คุณต้องการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมจะได้รับการเชิญผ่านอีเมลและสามารถตอบรับหรือปฏิเสธการเข้าร่วมได้

คลิก บันทึก (Save) และเลือกส่งอีเมลเชิญให้กับผู้เข้าร่วม

- **การค้นหากิจกรรม**

ใช้แถบค้นหาที่ด้านบนของหน้าจอ Google Calendar

ป้อนคำที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อกิจกรรม ผู้เข้าร่วม หรือสถานที่

กด Enter เพื่อดูผลลัพธ์การค้นหา