

กิจกรรมเติมเต็มความรู้ เรื่อง การใช้ Google Calendar จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

วิทยากรผู้ให้ความรู้ นางสาวเพียงขอบฟ้า อินทร์สัน

วัน เวลา สถานที่ วันอังคารที่ 23 มกราคม และ วันอังคารที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 เวลา 13.30 - 14.00 น.

ณ ห้องประชุม 0514 ชั้น 5 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม สมาชิกชุมชนคนใกล้หมอ

ผู้ลิขิต นางสาวรำไพ ชื่นมณุษย์

ที่มาของความรู้ วิทยากรเรียนรู้จากการใช้งาน ศึกษาโปรแกรมด้วยตัวเอง

สาระความรู้ การใช้งานปฏิทินกูเกิ้ล (Google calendar) มีขั้นตอนดังนี้

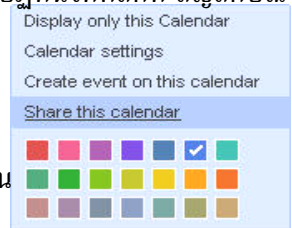
1. เข้าสู่ระบบจาก URL: <http://www.google.com/calendar>
2. ใช้ชื่อบัญชีของกูเกิ้ล (Google account) ที่ทำการสมัครใช้ Gmail ไว้แล้วเพื่อ log in เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ: การสร้างบัญชีใหม่ของ Google จะทำได้เมื่อสมาชิกใช้งานอยู่ส่งจดหมายเชิญ (Invite e-Mail) มายังท่าน หรือสามารถคลิกที่ Create a new Google Account เพื่อลงทะเบียน

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบว่ามีการวางปฏิทินว่างๆ ปรากฏขึ้นมา ซึ่งสามารถจัดการปรับแต่งค่าได้ตามต้องการโดยไปที่ ส่วนจัดการปฏิทิน (Manage Calendars) บริเวณด้านหลังของชื่อปฏิทินให้คลิกที่ สัญลักษณ์ ลูกศรหัวคว่ำ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกใช้งานได้ ดังนี้

- ## Display only this calendar แสดงเฉพาะปฏิทินนี้เท่านั้น
- ## Calendar settings ตั้งค่าแสดงผลของปฏิทิน
- ## Create event on this calendar จัดทำรายละเอียด/บันทึกเหตุการณ์บนปฏิทิน
- ## Share this calendar กำหนดให้บุคคลอื่นสามารถใช้ปฏิทินนี้ร่วมด้วยได้

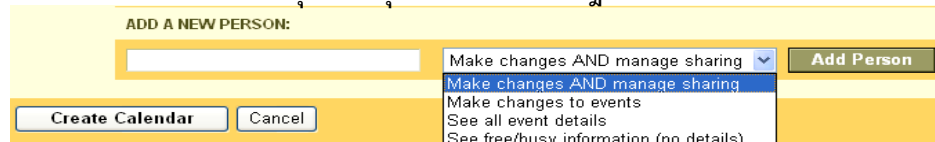


นอกจากนี้สามารถปรับเปลี่ยนสีสนปฏิทินได้ตามต้องการโดยการคลิกเลือกจากช่องสีที่มีให้

4. การสร้างปฏิทินใหม่ คลิกเครื่องหมาย + ที่อยู่ท้ายคำว่า My Calendars หรือ คลิกที่ Manage calendars บนหน้าต่าง Calendar Settings คลิกปุ่ม Create New Calendar แล้วกำหนดค่าต่างๆ ของปฏิทินตามต้องการ
5. การ Share ปฏิทินกับบุคคลทั่วไป ให้คลิกเลือกที่ช่องด้านหน้าข้อความดังนี้

Share with everyone: Do not share with everyone
 Share all information on this calendar with everyone
 Share only my free / busy information (hide details)

6. การเพิ่มรายชื่อใหม่โดยระบุเฉพาะบุคคลเพื่อ Share ปฏิทิน ให้พิมพ์ Gmail address ของบุคคลนั้นๆ ในช่อง



และสามารถเลือกกำหนดสิทธิ์ที่บุคคลนั้นจะสามารถใช้งานปฏิทินได้ดังนี้

- ## Make change AND manage sharing สามารถแก้ไขรายละเอียดทั้งหมดและจัดการการ Share ได้
- ## Make change to events แก้ไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะรายละเอียดของเหตุการณ์ในปฏิทิน
- ## See all event details เห็น/ดูรายละเอียดของทุกเหตุการณ์ในปฏิทินได้
- ## See free/busy information (no details) เห็น/ดูข้อมูลในปฏิทินได้แต่ไม่มีรายละเอียด

7. การลงรายการเหตุการณ์ (Create Events)
ให้คลิกเลือกตามวัน เวลาที่ต้องการบนปฏิทิน
จะปรากฏ Format window ขึ้นมาให้กรอก
ข้อมูล และสามารถเข้าสู่แบบฟอร์มลงข้อมูล
เต็ม โดยคลิกที่ edit event details กรอก
ข้อมูลตามหัวข้อ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง Save
หน้าจอจะกลับมาที่ตารางปฏิทิน

Wed, January 24, 2007, 10:00 - 11:00 

What:


e.g., Breakfast at Tiffany's

Which Calendar: ปฏิทินกิจกรรม KM ของคุณ 


[edit event details »](#) 

[« Back to Calendar](#)

What

When 24/1/2007 10:00 to 11:00 24/1/2007
 All day
Repeats: Does not repeat 

Where

Calendar ปฏิทินกิจกรรม KM ของคุณ 

Description

Options

Reminder
No reminders set
[Add a reminder](#)

Show me as Available Busy

Privacy **This event is:**
 Default
 Private
 Public
[Learn about private vs. public events](#)

8. การแก้ไข (edit) ลบ (delete) ทำซ้ำ (copy)
เหตุการณ์ที่มีบนปฏิทินทำได้โดยการคลิกซ้ายที่แถบที่บของแต่ละเหตุการณ์ที่ต้องการ
9. การตั้งเตือนล่วงหน้า (Reminder) มีให้เลือกตั้งเตือนโดยทาง Email, Pop-up ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ และทางโทรศัพท์มือถือได้สำหรับผู้ไ้ระบบเครือข่าย AIS (จ่ายรายเดือน), DTAC, True Move
10. การตั้งค่าปฏิทินลงบนหน้าโฮมเพจ สามารถทำได้ แต่จำเป็นต้องทำการตั้งค่าปฏิทินนั้นให้เป็นแบบ Public ด้วย ซึ่งข้อมูลจะแสดงเป็นรายเดือน โดยแต่ละปฏิทินที่สร้างขึ้นจะมี URL หรือ Calendar Address สามารถเข้าใช้ค่า URL ได้ที่คำสั่ง Calendar settings >> calendar details >> ที่หัวข้อ Calendar Address คลิกปุ่มรูปแบบที่ต้องการ ได้แก่ [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#)