

# คู่มือการใช้

# GOOGLE CALENDAR

จัดทำโดย

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

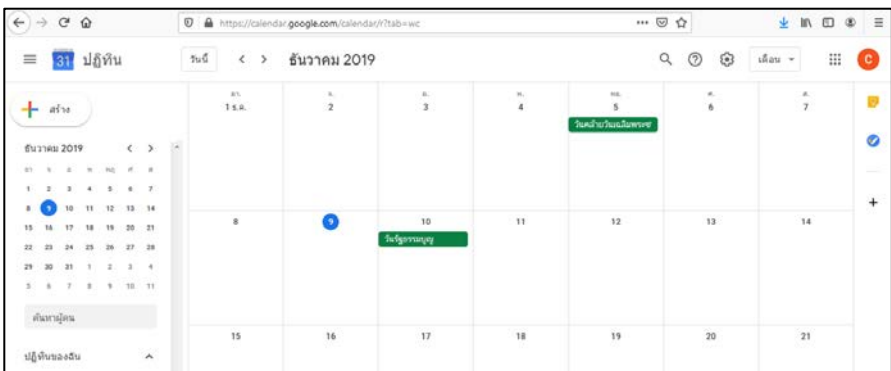
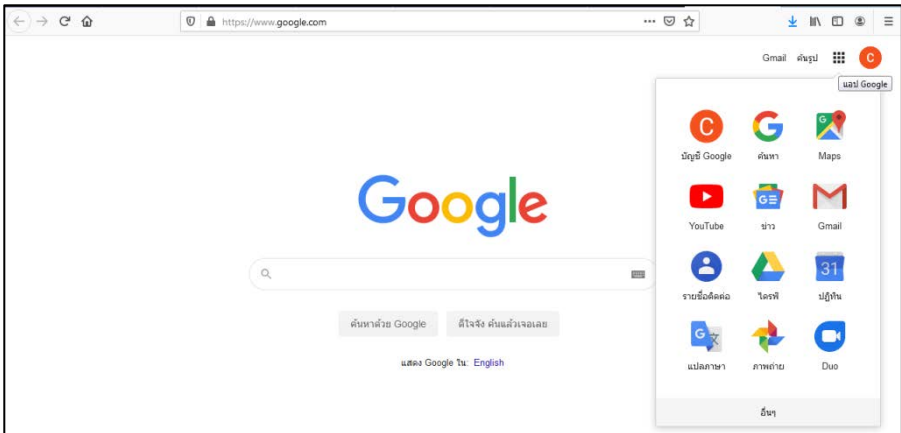
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



# คู่มือการใช้งาน Google Calendar

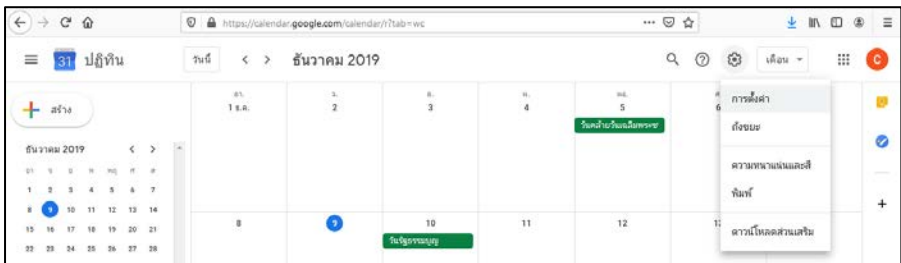
## 1. การเข้าใช้ Google Calendar

ใช้บัญชี Google หรือ Gmail ในการเข้าใช้ หากยังไม่มีบัญชี ผู้ใช้สามารถสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.gmail.com](http://www.gmail.com) หากมีบัญชีอยู่แล้ว ให้เข้าไปที่หน้าหลักของ Google เลือกปุ่มตารางตรงมุมบนขวามือตามภาพ จากนั้นให้เลือก ปฏิทิน (Calendar)

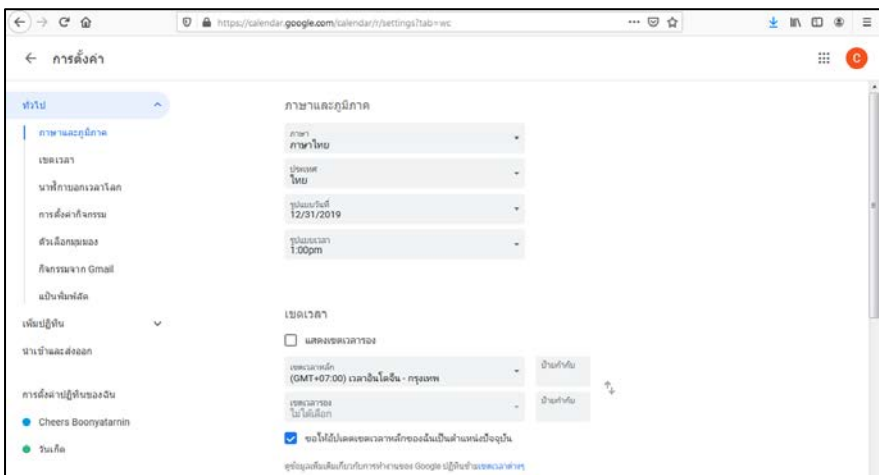


## 2. การเปลี่ยนภาษาและภูมิภาค

ให้เลือกปุ่มรูปเฟืองที่แถบด้านบน จากนั้นให้เลือก การตั้งค่า (Setting)

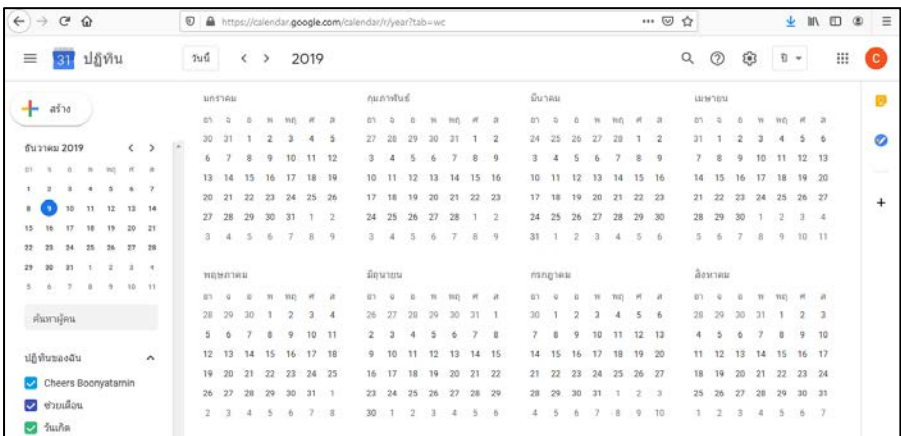
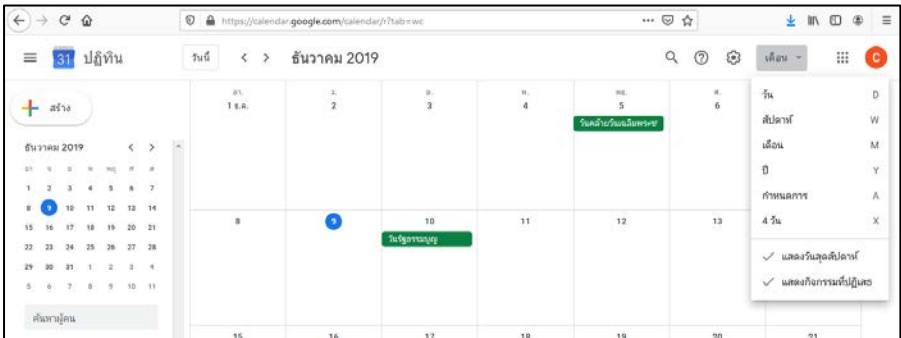


เมื่อเข้าไปที่การตั้งค่าแล้วจะเห็นส่วนของภาษาและภูมิภาค ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนภาษาและภูมิภาคได้จากตรงนี้ อีกทั้งยังสามารถเปลี่ยนรูปแบบของวัน เวลาได้อีกด้วย



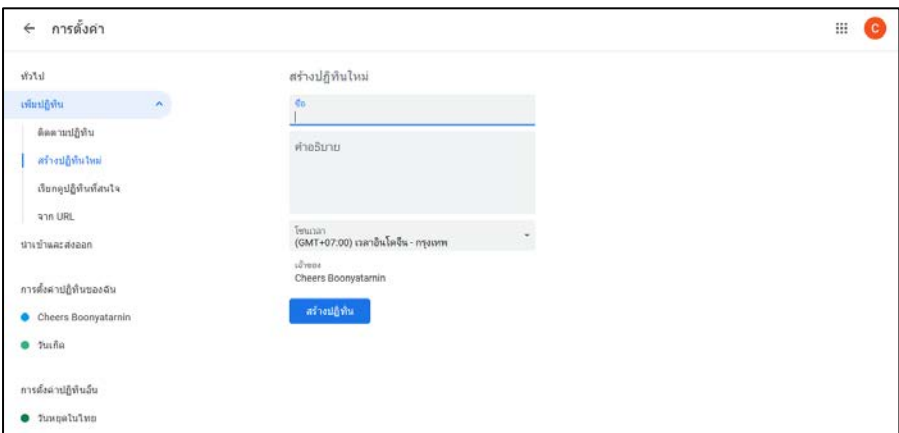
### 3. การเปลี่ยนมุมมองปฏิทิน

ให้เลือกปุ่มที่อยู่ถัดจากปุ่มรูปเฟือง จากนั้นจะเห็นตัวเลือกสำหรับการแสดงรูปแบบของปฏิทิน จะมีทั้งแบบ วัน สัปดาห์ เดือน ปี ให้ผู้ใช้ได้เลือกตามความชอบและความถนัด ซึ่งการแสดงผลก็จะแตกต่างกันไป



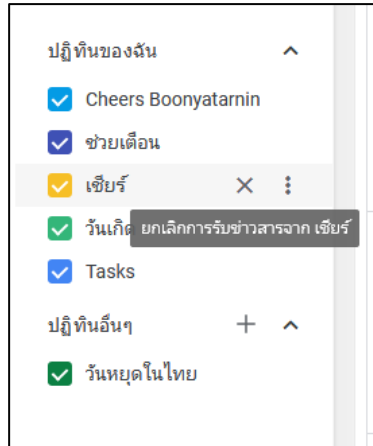
## 4. การเพิ่มปฏิทินใหม่

Google Calendar จะมีปฏิทินพื้นฐานไว้ให้ผู้ใช้อยู่แล้ว แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการเพิ่มหรือสร้างปฏิทินใหม่ จะสามารถทำได้โดยการเลือกเครื่องหมายบวกตรงแถบด้านซ้ายมือที่อยู่ถัดจากคำว่า *ปฏิทินอื่นๆ* จากนั้นให้เลือก *สร้างปฏิทินใหม่* เมื่อเลือกแล้วเราจะสามารถตั้งชื่อปฏิทินใหม่ และเขียนคำอธิบายสำหรับปฏิทินนั้นได้

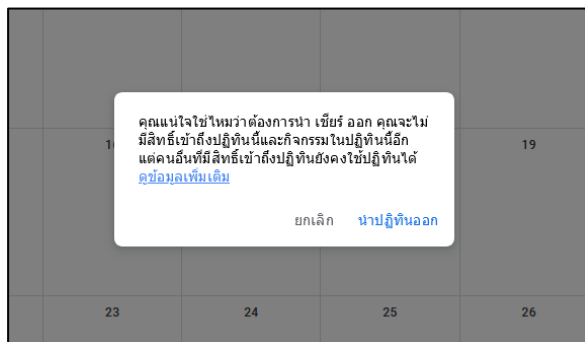


## 5.การลบปฏิทิน

หากผู้ใช้ต้องการลบปฏิทิน สามารถทำได้ด้วยการไปที่แถบทางซ้ายมือ หาชื่อปฏิทินที่เราต้องการจะลบ แล้วให้เลือกสัญลักษณ์กากบาท

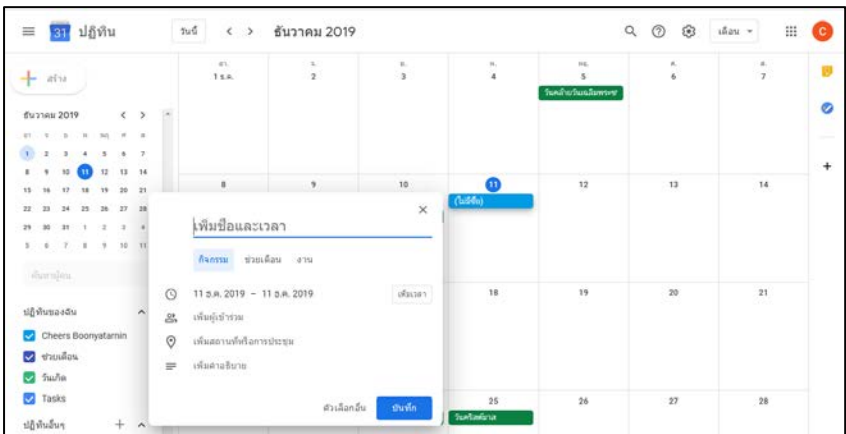


หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างอีกหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือก *นำปฏิทินออก* จะเท่ากับว่าผู้ใช้ได้ลบปฏิทินนั้นเรียบร้อยแล้ว

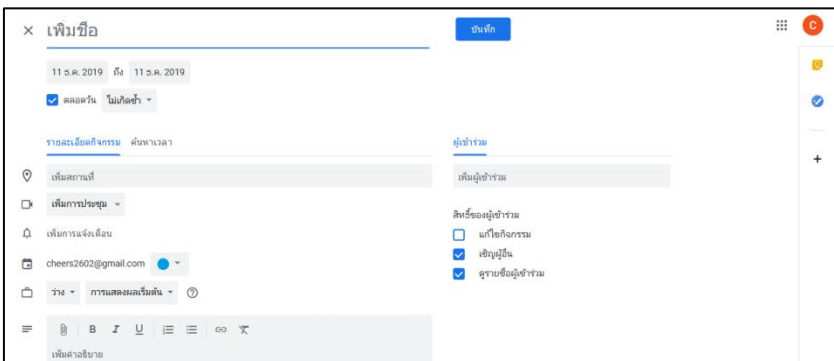


## 6. การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน

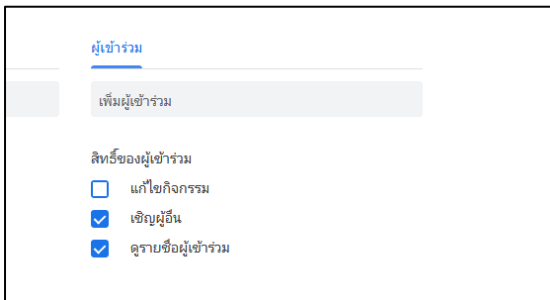
การสร้างกิจกรรมในปฏิทินสามารถทำได้ 2 วิธี โดยการเลือกที่ปุ่ม สร้าง (Create) ตรงมุมบนซ้ายมือ หรือจะกดเลือกบนวันที่ที่ผู้ใช้ต้องการจะสร้างกิจกรรมเลยก็ได้ เมื่อกดเข้าไปแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาแบบเดียวกัน จะสามารถตั้งชื่อกิจกรรม ตั้งเวลาสำหรับการแจ้งเตือน เพิ่มผู้เข้าร่วม สถานที่การประชุม และเขียนคำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับกิจกรรมนั้นได้



หากต้องการตั้งค่าอย่างละเอียด ให้เลือกที่ *ตัวเลือกอื่นๆ* เมื่อเลือกแล้วจะเห็นว่าผู้ใช้สามารถตั้งค่าและเพิ่มข้อมูลได้ละเอียดมากขึ้นกว่าเดิม



ในการเพิ่มผู้เข้าร่วม เมื่อเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าให้  
ผู้เข้าร่วมมีสิทธิ์ในเรื่องใดบ้าง โดยมี สามารถเข้ามาแก้ไขกิจกรรม สามารถเชิญ  
ผู้อื่นมาเข้าร่วมต่อได้ และสามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมทั้งหมด



ผู้เข้าร่วม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

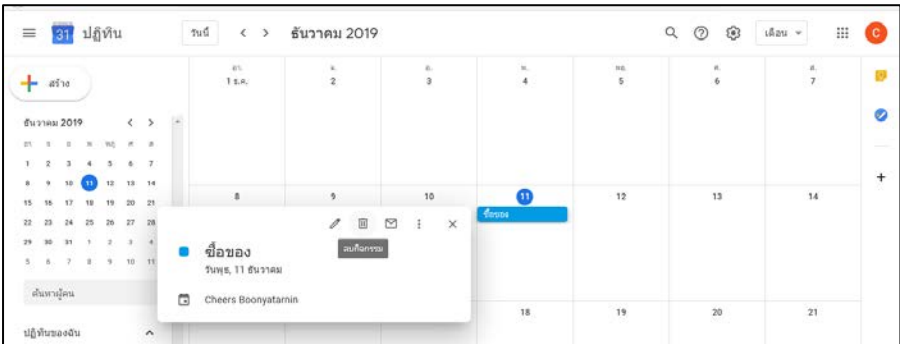
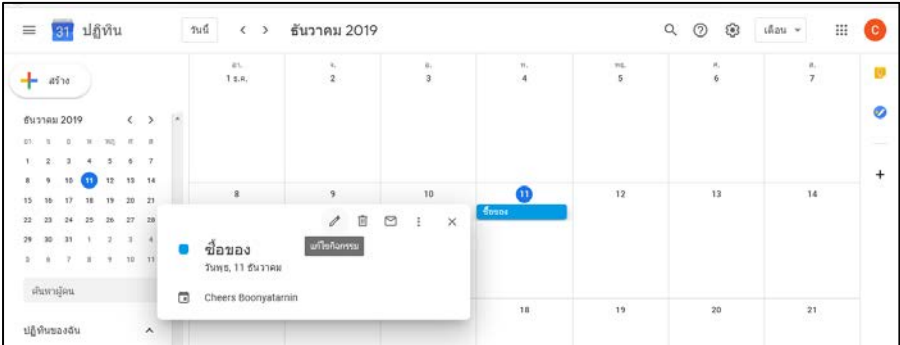
สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญผู้อื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม



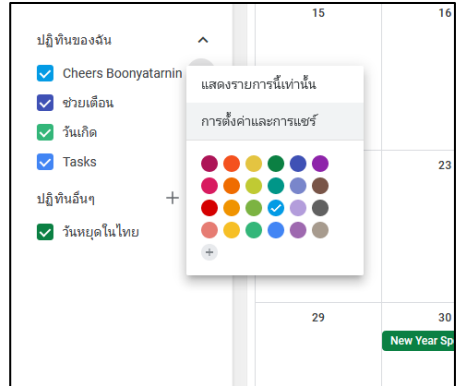
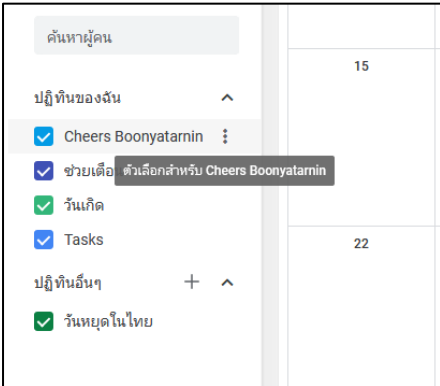
## 7. การแก้ไขและลบกิจกรรม

หากต้องการจะแก้ไขหรือลบกิจกรรม ให้เลือกไปที่กิจกรรมนั้น กดที่สัญลักษณ์ดินสอจะเป็นการแก้ไข กดที่สัญลักษณ์ถังขยะจะเป็นการลบกิจกรรม

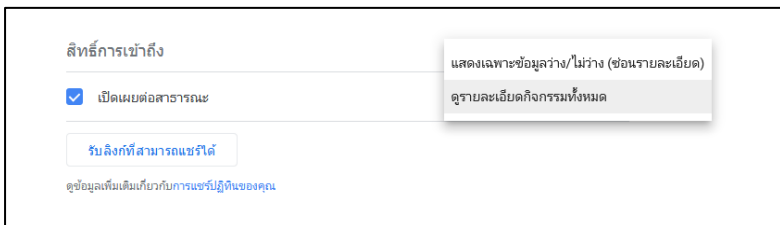


## 8. การแชร์ปฏิทิน

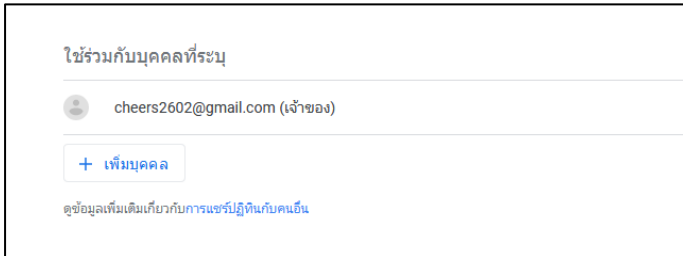
หากต้องการแชร์ปฏิทินหรือกิจกรรมของเราให้ผู้อื่นดู สามารถทำได้โดยไปที่แถบทางซ้ายมือ หาปฏิทินที่เราต้องการจะแชร์ เมื่อเจอแล้วให้กดไปที่จุดสามจุดด้านข้างของชื่อปฏิทินนั้น จากนั้นให้เลือก *การตั้งค่าและการแชร์*



เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วให้ไปในส่วน *สิทธิ์การเข้าถึง* ให้เลือกเปิดเผยต่อสาธารณะ ผู้อื่นก็จะเข้ามาดูปฏิทินและกิจกรรมของเราได้ และผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้อื่นมีสิทธิ์ในการเข้าถึงปฏิทินเราได้มากแค่ไหน โดยมี แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด) และ สามารถดูรายละเอียดได้ทั้งหมด



การแชร์ปฏิทินอีกแบบ คือ การแชร์ปฏิทินให้เฉพาะบุคคล โดยเลื่อนลงมาข้างล่างจากส่วน สิทธิการเข้าถึง จะพบกับส่วน *ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ* ในส่วนนี้จะไม่ใช่การเปิดเผยปฏิทินเป็นสาธารณะแบบก่อนหน้านี้ แต่จะเป็นการแชร์ปฏิทินให้กับบุคคลที่ผู้ใช้เป็นคนระบุไว้เท่านั้น สามารถทำได้โดยเลือก *เพิ่มบุคคล*



จากนั้นให้ใส่อีเมลของคนที่เราจะแชร์ปฏิทินให้ และการแชร์แบบนี้จะ

สามารถเลือกสิทธิ์การเข้าถึงให้แก่บุคคลที่ระบุไว้ได้มากกว่าการแชร์แบบสาธารณะ โดยมี แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด) สามารถดูรายละเอียดได้ทั้งหมด สามารถแก้ไขกิจกรรม และสามารถแก้ไขและจัดการการแชร์

