คู่มือการใช้งานปฏิทิน(Calendar)



วิธีการใช้งานปฏิทินเบื้องต้น

Peril-Go.th			1. Click ปฏิทินเพื่อเริ่ม	เการใช้	2. เลื	อกรูปแบบการแสดง	٩	Test Admin 👻
จดหมาย ผู้ติดต่อ	ປฏิทิเ	เ งาน	งาน	าษณะ			-	Ŭ
🛗 การนัดหมายใหม่	•	ลบ 🐣 🔻	🖉 🔻 🖶 วันนี้		🔶 ก.ย. 2015 📥	วัน สัปดาห์กา	ารทำงาน สัปดาห์	<mark>เดือน</mark> รายการ
▼ ปฏิทิน	\$				กันยายน 201	5		
🖌 🛅 ปฏิทิน		อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
🗌 🎹 ถังขยะ	100	3	0/8 3	1 1	/9 2	3	4	5
การคนหา	\$		6	7	8 0	10	11	12
แท็ก	\$		0	, 				12
	Ē		13 1	4	15 16	i 17	18	19
			20 2	21	22 23	24	25	26
			27 2	18	29 30	1/10	2	3
			4	5	6 7	8	9	10

เลือกเมนู "ปฏิทิน"(1) เพื่อเริ่มการใช้งาน และกดเลือกรูปแบบการแสดง(2) เช่น เป็นสัปดาห์หรือเดือน

การสร้างนัดหมายใหม่

1. ทำการ Click ขวาเลือกวันที่ต้องการ(1) จากนั้น เลือกนัดหมายใหม่



 ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆของการนัดหมาย กรณีต้องการเพิ่มรายละเอียด เช่นผู้เข้าร่วม ให้ Click ไปที่ รายละเอียดเพิ่มเติม(4.1) แต่ถ้าไม่มีอะไรเพิ่มก็สามารถกดตกลงได้เลย



3. กรณีเลือกรายละเอียดเพิ่มเติม จะสามารถเลือกผู้เข้าร่วมได้ โดยการ Click ไปที่ผู้เข้าร่วม

จดหมาย	ผู้ติดต่อ	ปฏิทิน	งาน	กระ	เป่าเอ	กสาร	ก	ารกำเ	หนดลั	กษณะ		นัดปร	ะชุม 🗵	3			
บันทึกและปี	บันทึกและปิด ยกเลิก 🖉 🖶 🖧 ดัวเลือก 👻																
เรื่อง:	เรื่อง: นัดประชุม																
ผู้เข้าร่วม:																	
	แนะนำเวลา		Click เพื่	อเพิ่มผุ่	ູ້ຮ່ວມເ	นัดห ม′	าย										
ตำแหน่ง:	ห้องประชุม 8							1									
	แนะนำตำแหน่	งที่ตั้ง															
เริ่มต้น:	29/9/2015	•	2:30 PM	1	•	่ ⊓ ท้	งวัน										
สิ้นสุด:	29/9/2015	-	3:00 PM	1	•												
แสดง:	แสดง: 📘 ไม่ว่าง 🔹 🗖 ปฏิทิน 💌 🔲 ส่วนตัว																
ด้วจัดกำหนด	การ ช่อน ≜																
				12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
	ผู้เข้าร่วมท่	ขั้งหมด															

เลือกที่อยู่ 2. Click ถึงเพื่อนำราย ชื่อที่เลือกไว้ เข้าร่วมใน <u>ч</u> І ด้นหา สมุดรายชื่อส่วนกลาง นัดหมาย 🛅 ชื่อ อีเมล ລົເມ admin2 admin2@tra admin@training.mail.go.th nin training 1. ทำการเลือกผู้เข้าร่วม Nonburi-Staff 🐴 bangkok-staff nonburi-staff@training.mail.go.th bangkok-sta โดยสามารถค้นหา หรือ 🐴 Email mailgoth@tr Click เลือกจากรายชื่อ 🖺 <ไม่มีชื่อ> group1@tra ถึง: 🐴 GroupTrainZ groupz@tra 省 Somchai Jaidee somchai@# ng.mail.go.th 🐴 surin-staff surin-staff@training.mail.go.th เอาออก Click เอาออก เพื่อนำราย 🐫 Test Admin sornpetcht@training.mail.go.th ชื่อที่เลือกไว้ออกจากการนัด 🐴 Training01 t01@training.mail.go.th หมาย 省 Training02 t02@training.mail.go.th 省 Training03 t03@training.mail.go.th Training04 t04@training.mail.go.th 伸 ก่อนหน้า ถัดไป 🔿 4. Click ตกลง เมื่อเสร็จ สิ้นการเลือก ตกลง ยกเล็ก

4. เลือกผู้เข้าร่วมประชุม ที่ต้องการ

5. ทำการตรวจสอบค่าต่างๆก่อนทำการบันทึก



M@il.Go.th						🔳 🔻 ค้นหา	
จดหมาย ผู้ติดต่	ia ปฏิทิ	<mark>น</mark> งาน กระเป๋าเ	เอกสาร การกำหนด	ลักษณะ			
📩 การนัดหมายใหม่	•	ал 🖶 🖌 🔌 🗕	🖶 วันนี้		有.ย. 2015 📥	วัน สัป	ดาห์การทำงาน สัป
▼ ปฏิทิน	÷.				กันยายน 201	5	
🗸 📄 ปฏิทิน	-	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
🗌 🏢 ถึงขยะ		30/8	31	1	/9	2 3	
การค้นหา	0						
แท็ก	÷	6	7		8	9 10	
		13	บันทึกการนัดเ	หมายที่สร้างขึ้น	15 10	5 17	r
	=		สามารถแ	ก้ไขโดยการ			
	=		Double Cli	ck ทนดหมาย			
		20	21		22 23	3 24	
		27	28	2:30 PM นัดประชุม	29 30	1/10	
		4	5		6	7 8	

6. ตารางนัดหมายที่บันทึกแล้ว สามารถแก้ไขโดยการ double click ที่นัดหมายนั้นๆ

7. ในกรณีที่เราต้องการส่งต่อการนัดหมายแค่นัดหมายเดียว ให้ทำการ Click ขวาที่นัดหมายดังกล่าว แล้วทำการเลือกเป็น Forward



P Meil.c	o.th เอริงกัน ไประกัน พูติคต่อ	4. กดส่ง บฏทน งาน	กระเป้าเอกสาร	การกำหนดลักษณะ	ส่งต่อ: กลับบ้า
ส่ง ปิด ถึง:		Abc ตัวเลือก ▾ gmail.com	3. ใส่อี	เมล์ที่ต้องการส่งต่อ	
เรื่อง:	ส่งต่อ: กลับบ้าา	แต่างจังหวัด			
ผู้เข้าร่วม: ตำแหน่ง:					
เริ่มต้น:	26/10/2015	▼ เทียงวัท	. – "	าวัน	
สิ้นสุด:	26/10/2015	▼ 12:30	PM 🔻		
แสดง:	🛯 ไม่ว่าง	🔻 📃 ปฏิทิน	🔻 📃 ส่วนตัว		

การแชร์ปฏิทิน

1. ให้ทำการ Click ขวาที่ปฏิทิน และทำการเลือก "ใช้ปฏิทินร่วมกัน"



2. ทำการเลือกรูปแบบการแชร์ เช่นกลุ่มภายในหรือภายนอก

2.1 การแชร์กับกลับผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน

การสร้างการแชร์ใหม่ให้เลือกเป็นผู้ใช้หรือกลุ่มภายใน

จดหมาย ผู้ติดต่อ		ا من ا			
	ปฏิทิน งาน	1. Cuck ขวาทบฏข เลือกการใช้ปภิทินร่วม	เน มกัน เนดลักษะ	u z	
ารนัดหมายใหม่	- au 📇			🔶 n.	. ɛ . 2015 🗪
▼ ปฏิทิน				กันย	มายน <mark>2015</mark>
🔽 🔜 ปฏิทิน	- ລາກີຜຍ່	จันท	ร์	อังคาร	พุธ
🗌 🕎 ถังขยะ	มฏิทินเหม ใช้ปฏิทินร่วมกัน	t [ui]	31	1/9	2
การค้นหา	🗙 ລນ				
แท็ก	😁 ย้าย 🔽 แก้ไขคณสมบัติ		7	8	9
	🤁 โหลดใหม่	[r]			
	🛅 เปิดใช้งานในหน้าต	จ่างที่แยกต่างหาก	14	15	16
	=				
		20	21	22	23
		27	20	20	20
		21	2:30	PM นัดประชุม	50
		4	5	6	7
ทบาท					
ิไม่มี ไม่มี ●ด้วแสดงดู ด้วจ้ดการดแก้ไข	เพิ่มเอาออก			3. กำหน	เดสิทธิ์ของการแชร่
 ไม่มี ไม่มี ด้วแสดง ดู ด้วจัดการ ดู, แก้ไข, ผู้ดูแล ดู, แก้ไข, 	, เพิ่ม, เอาออก , เพิ่ม, เอาออก, ดูแล	-		3. กำหน	ดสิทธิ์ของการแชร่
 ไม่มี ไม่มี ด้วแสดง ดู ด้วจัดการ ดู, แก้ไข, ผู้ดูแล ดู, แก้ไข, อนุญาตให้ผู้ใช้ดูการนัด; 	, เพิ่ม, เอาออก , เพิ่ม, เอาออก, ดูแล หมายส่วนตัวของฉัน			3. กำหน 17	ด สิทธิ์ของการแชร่
 ไม่มี ไม่มี ด้วแสดง ดู ด้วจัดการ ดู, แก้ไข, ผู้ดูแล ดู, แก้ไข, อนุญาตให้ผู้ใช้ดูการนัด อ่ความ 	, เพิ่ม, เอาออก , เพิ่ม, เอาออก, ดูแล หมายส่วนตัวของฉัน			3. กำหน 17	เดสิทธิ์ของการแชร่ เหมดสิทธิ์ในส่วนที่
 ไม่มี ไม่มี ด้วแสดง ดู ด้วจัดการ ดู, แก้ไข, ผู้ดูแล ดู, แก้ไข, อนุญาตให้ผู้ใช้ดูการนัด" อ่ความ ส่งข้อความมาตรฐาน 	, เพิ่ม, เอาออก , เพิ่ม, เอาออก, ดูแล หมายส่วนตัวของฉัน			3. กำหน 17 4. กำ	เดสิทธิ์ของการแชร่ เหนดสิทธิ์ในส่วนที่ วันนารว่า
 ไม่มี ใม่มี ด้วแสดง ดู ด้วจัดการ ดู, แก้ไข, ผู้ดูแล ด, แก้ไข, อนุญาตให้ผู้ใช้ดูการนัดข้อความ สิ่งข้อความมาตรฐาน สิ่งข้อความมาตรฐาน 	, เพิ่ม, เอาออก , เพิ่ม, เอาออก, ดูแล หมายส่วนตัวของฉัน ตรฐานแสดงชื่อของค ละข้อมูลการลงชื่อเข้	 ง เณ ขีอของรายการที่ าใช้งาน หากจำเป็น 	ที่ใช้ร่วมกัน	3. กำหน 17 4. กำ	ดสิทธิ์ของการแชร่ เหนดสิทธิ์ในส่วนที่ นัดหมายส่วนตัว
 ไม่มี ใบ่มี ด้วแสดง ดู ด้วจัดการ ดู, แก้ไข, ผู้ดูแล ดู, แก้ไข, อนุญาตให้ผู้ใช้ดูการนัด' อ่ความ ส่งข้อความมาตรฐาน หมายเหตุ: ข้อความมาต สิทธิ์ที่มอบให้แก่ผู้รับ แส 	; เพิ่ม, เอาออก ; เพิ่ม, เอาออก, ดูแล หมายส่วนตัวของฉัน ตรฐานแสดงชื่อของศ ละข้อมูลการลงชื่อเข้	 ง เณ ข้อของรายการท่ เใช้งาน หากจำเป็น 	ที่ใช้ร่วมกัน	3. กำหน 17 4. กำ	ดสิทธิ์ของการแชร่ เหนดสิทธิ์ในส่วนที่ นัดหมายส่วนตัว
 ไม่มี ไม่มี ด้วแสดง ดู ด้วลัดการ ดู แก้ไข ผู้ดูแล ดู แก้ไข ผู้ดูแล ดู แก้ไข มญาตให้ผู้ใช้ดูการนัด อนญาตให้ผู้ใช้ดูการนัด สิ่งข้อความมาตรฐาน หมายเหตุ: ข้อความมาต สิทธิ์ที่มอบให้แก่ผู้รับ แส RL ariaonsอนุญาตให้บุคคล S: https://accounts.mail.gutlook: webcals://accounts.mail.gutlook: webcals://accounts.mail.	I, เพิ่ม, เอาออก I, เพิ่ม, เอาออก, ดูแล หมายส่วนตัวของฉัน ตรฐานแสดงชื่อของค ละข้อมูลการลงชื่อเข้ ลอื่นๆ เข้าถึงรายการt ail.goining.mail.g goining.mail.go.t unts.mail.gining.n	งุณ ชื่อของรายการท่ าใช้งาน หากจำเป็น นี้ นำทางบุคคลดังก jo.th/Calendar h/Calendar.html nail.go.th/Calenda	วี่ใช้ร่วมกัน ล่าวไปยัง URI มา	3. กำหน 17 4. กำ . นี: 5. C	ดสิทธิ์ของการแชร่ เหนดสิทธิ์ในส่วนที่ นัดหมายส่วนตัว lick ตกลงเพื่อยืน ยันการแชร์

จดหมาย ผู้ติดต่อ กระเป่าเอกสาร การกำหนดลักษณะ ปฏิทิน 试 การนัดหมายใหม่ • 두 ก. ລນ e ทำการ Click ขวาที่ปฏิทิน เลือก แก้ไขคุณสมบัติ ▼ ปฏิทิน กันย 🗸 📃 ปฏิทิน อังคาร 试 ปฏิทินใหม่ [nl] 🗌 🔟 ถังขยะ 31 1/9 🔜 ใช้ปฏิทินร่วมกัน การค้นหา 🗙 ລນ 📥 ย้าย แท็ก 8 7 🜠 แก้ไขคุณสมบัติ Ċ โหลดใหม่ [r] 💾 เปิดใช้งานในหน้าต่างที่แยกต่างหาก 15 14 20 21 22





2.2 การแชร์กับผู้ใช้ภายนอกแบบดูเท่านั้น จะมีการส่ง Email ไปหาผู้รับ แล้วแจ้งให้ทำการ Create User/ Password สำหรับการแชร์

M@il.Go.th				
จดหมาย ผู้ติดต่อ	ปฏิทิน ^{งาน} เลือกการ	ะk ขวาที่ปฏิทิน เใช้ปฏิทินร่วมกัน	ดลักษณะ	
🛗 การนัดหมายใหม่				두 ก.ย. 2015 📫
▼ ปฏิทิน				กันยายน 2015
🔽 📃 ปฏิทิน	- อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ
🗍 🗊 ถังขยะ	📩 ปฏิทินใหม่	[nl] 31	1/9	2
	🔜 ใช้ปฏิทินร่วมกัน	*		
การค้นหา	🗙 ลบ			
แท็ก	📥 ย้าย		7 8	9
	🌠 แก้ไขคุณสมบัติ			
	C โหลดใหม่	[r]		
	📋 เปิดใช้งานในหน้าต่างที่แยก	ต่างหาก 14	1 15	16
	20	2.	22	23
		-		
	27	28	3 29	30
			2:30 PM นัดประชุม	
	4	1	6	7



การใช้ร่วมกันที่ถูกสร้างขึ้น: Calendar ที่	ใช้ร่วมกันโดย Test Admin 🖶 🖻
Test Admin <somperchi@r 0<br="" 2="" €="">to me ▼</somperchi@r>	จะมี Email เพื่อส่งให้ผู้รับมา Create User Password
Test Adminให้ <u></u> @gmail.	<u>com</u> ใช้ "Calendar" ร่วมกัน
รายการที่ใช้ร่วมกัน: Calendar (ปฏิทิน เจ้าของ: Test Admin	เโฟลเดอร์)
ผู้รับ: <u>*(@gmail.</u> บทบาท: ด้วแสดง	<u>com</u> Click เพื่อสร้าง User ที่ระบบ

คลิก <u>ที่นี่</u> เพื่อขอมรับการใช้ร่วมกัน คุณจะถูกส่งต่อไปที่สัญลักษณ์ในหน้าซึ่งคุณจะสร้างชื่อที่แสดงและรหัส ผ่านของคุณเพื่อเข้าถึงรายการที่ใช้ร่วมกันนี้

ถ้าคุณยอมรับการใช้ร่วมกันแล้ว คลิก <u>ที่นี่</u> เพื่อเข้าสู่ระบบในบัญชีของคุณ

การดำเนินการที่อนุญาต: ดู

s.mail.go.th/service/extuserprov/?p=0_5790841e9760b5f19e832120867538fd0aa83

Display Name: TestCLD	
Password:	
Confirm:	
Register	

9	Dil.Go.th Ny sédémpeleologies en sécond har wég						▼ ค้นหา	(C TestCLD -
ปฏิทิน									J
🗒 การนั	📸 การนัดหมายใหม่ 🔻 ลบ 📇 🖶 วันนี้ 🔷 ก.ย. 2015 🌩 วัน สัปดาห์การทำงาน สัปดาห์ <mark>เดือน</mark> รายการ								
▼ ปฏิทิน	¢		กันยายน 2015						
☑ 🗟	Test Admin ของ Calenda	อาเ	กิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			30/8	31	1/9	2	3	4	5
	ปฏิทินที่ทำการแชร่	11.ž	6	7	8	9	10	11	12
			13	14	15	16	17	18	19
			20	21	22	23	24	25	26
			27	28	29	30	1/10	2	3
						2:30 PM นัดประ	4:30 PM ไปเทีย	4:30 PM ไปวัด	
			4	5	6	7	8	9	10

2.3 การแชร์กับผู้ใช้ภายนอกแบบสาธารณะ จะต้องทำการ Copy URL ออกมา เพื่อส่งต่อไปยัง ผู้รับที่ต้องการ

M@il.Go.th					
จดหมาย ผู้ติดต่อ	ปฏิทิน งาน เลือกการ	ck ขวาทบฏทน เใช้ปภิทินร่วมกั	น	ลักษณะ	
🛗 การนัดหมายใหม่		ан (1999) — 2 на			두 ก.ย. 2015 📫
▼ ปฏิทิน					กันยายน 2015
🗹 🗖 ปฏิทิน	- อาทิตย์	จันทร์		อังคาร	พุธ
🗌 🏹 ถังขยะ	📆 ปฏิทินใหม่	[nl]	31	1/9	2
การค้นหา	เชบฏทนรวมกน 🗙 ลบ				
แท็ก	📥 ย้าย		7	8	9
	😺 แก้ไขคุณสมบัติ 🧭 โหลดใหม่	[7]			
	🛅 เปิดใช้งานในหน้าต่างที่แยก	ต่างหาก	14	15	16
	20		21	22	23
	27		28	29	30
				2:30 PM นัดประชุม	
	4		5	6	7



- กรณีเลือกแบบ ICS จะสามารถโหลดมาเป็น File .ics หรือส่งต่อเป็น URL ได้ URL จะ อยู่ในรูปแบบ https://accounts.mail.go.th/home/user@domain/Calendar
- กรณีเลือกแบบ ดู จะเป็นลักษณะเป็น URL เช่น

https://accounts.mail.go.th/home/user@domain/Calendar.html

กรณีเลือกเป็น Outlook จะเป็นลักษณะ URL ที่เราต้องส่งต่อไปยังผู้ใช้ Outlook
 ดังกล่าว รูปแบบ URL จะเป็น

webcals://accounts.mail.go.th/home/user@domain/Calendar

- กรณีต้องการแก้ไขการแชร์ ให้ทำการ Click ขวา แล้วเข้าไปที่แก้ไขคุณสมบัติ

จดหมาย ผู้ติดต่อ	ปฏิทิน งา	น กระเป้าเอกสาร	การกำหนด	ลักษณะ	
🛗 การนัดหมายใหม่	- ລນ	🖞 ทำการ Click ขวา	าที่ปฏิทิน	-) ก.
▼ ปฏิทิน	\$	เลือก แก้ไขคุณ	สมบัติ	ก้า	นย
✔ 📃 ปฏิทิน		21200	าาเทร	อังคาร	
🗌 👿 ถังขยะ	📆 ปฏิทินไหม 📑 ใช้ปฏิทินร่	ม่ [n ร่วมกัน	J 31	1/9	
การค้นหา	🗙 ລນ				
แท็ก	📥 ย้าย 🛃 แก้ไขคุณเ	สมบัติ	7	8	
	🕒 เป็ดให้งาน	เข็มมมัวต่ามขึ้นขอต่ามมาย	0		
			14	15	
		20	21	22	

คุณสมบัติของโฟลเดอร่					
ชื่อ: ปฏิทิน					
ชนิด: ปฏิทิน					
สี: 📑 น้ำเงิน	-	Click เพิ่อของ อรก็ได้อง			
การนัดหมาย: 3					
📃 ไม่รวมปฏิทินนี้เมื่อราย	งานเวลาว่าง/ใม่ว่าง	การปัดการแชรสาธารณะ			
_การใช้งานโฟลเดอร์นี้ร่	ามกัน				
Genzue 🖉 🔤 ail com	ด้วแสดง แก้ไขเพิก	ถอบ ส่งใหม่			
สาธารณะ	ด้วแสดง เพิก	กอน			
เพิ่มการใช้ร่วมกัน	Click ตกลงเมื่อสิ้น: แก้ไข	สุดการ ตกลง ยกเลิก			

การตรวจสอบหาการแบ่งปั้น

 ในกรณีที่เราต้องการตรวจสอบหาปฏิทินที่มีการแบ่งปันไว้ในองค์กร ให้ Click ที่ปฏิทิน แล้ว เลือกค้นหาการใช้งานร่วมกัน

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปรู	<mark>ฏิทิน</mark> งาน กระเป้	าเอกสาร การ	รกำห	นดลักษณะ		
🛗 การนัดหมายใหม่ 🔻	au 1 C	วันนี้			年 ต.ค. 2015 📫	
▼ ปฏิทิน 🦚	1. CC				ตุลาคม 2015	
🖌 📃 ปฏิทิน	🗒 ปฏิทินใหม่	[nl]		อังคาร	พุธ	
🗌 🗊 ถังขยะ	试 เพิ่มปฏิทินภายนอก	[ne]	28	29	30	
	✔ ตรวจสอบทั้งหมด			2:30 PM นัดประชุม		
การค้นหา	🔀 ล้างทั้งหมด					
แท็ก 🐇	🖂 ส่งการเชื่อมโยงว่างแล	ะไม่ว่างเป็น ▶	5	2. เลือกค้นหาการ	7	
	📇 ด้บหาการใช้ร่าบกับ			ใช้ร่วมกัน		
	11		12	13	14	_
	Ē					
	18		19	20	21	

2. ทำการเลือกปฏิทินที่ต้องการ แล้วทำการ Click เพิ่ม



เลือกปฏิทินใหม่ เลือกแก้ไขคุณสมบัติ

	au 👌 🕶 🖉 🗧 😫	ำนนี้	(
 ปฏิ่า 5. ปฏิทินที่เพิ่มมา ✓ <	อาทิตย์ 6. Click ปฏิ	[ุ] ในที่เพิ่มมา อัง	ตุลา คาร 29
admin training's Cal	🗎 ປຄົນນີ້ໃນນ (ໂດໄ	2:30 PM 1	มัด ประชุม
การค้นหา	ไข้ปฏิทินร่วมกัน	7. เลือกแก้	ไขคุณสมบัติ
แท็ก	🗙 ลบ 💾 ย้าย		·
	 แก้ไขคุณสมบัติ ไหลดใหม่ ไม้ดใช้งานในหน้าต่างที่แยกต่างหาก 	12	13
	18	19	20

4. ทำการเลือกสีที่ต้องการ

คุณสมบัติของ	โฟลเดอร์	8 Click เสือกสี		
ชื่อ: a ชนิด: ป เจ้าของ: a สิทธิ์: ดู สี: [การนัดหมาย:	admin training's Cal ญิทิน dmin@training.mail.c ชิ น้าเงิน ชิ น้าเงิน ชิ น้าเงิน ชิ น้าเงิน ชิ น้าเงินอมเขียว ชิ เขียว ชิ เขียว ชิ ม่วง	8. Click เสือกสี เพื่อให้แตกต่าง จากปฏิทินหลัก	9. Click ตกล	ง ยกเล็ก

5. Click ปฏิทินที่ต้องการ และทำการตรวจสอบความเรียบร้อย

จดหมาย ผู้ติดต่อ ปรุ	<mark>ĵทิน</mark> งาน กระเบ๋	ไาเอกสาร การกำห	นดลักษณะ			
🛗 การนัดหมายใหม่ 🔻	ลม 📥 🗸 🗸	🦷 วันนี้		< ด.ค. 2015 🔷	วัน สัปดาห์	การทำงาน สัปดาห์
▼ ปฏิทิน 🐇		10. Click เสือก		ตุลาคม 2015		
🔽 🗮 ปฏิทิน	อาทิตย์	ปฏิทิน	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
🗌 🔟 ถึงขยะ	27/9	28	29	30	1/10	2
🔽 🧟 admin training's Cal 🔻			2:30 คพา นต บระชุม			
การค้นหา 🐇	4	5		7	8	9
แท็ก 🗧	2		11. ປฏิทินข์	ไเพิ่มมา		
	11	12			15	16
	18	19	20	21	22	23 12:00 PM วันหยุด
	25 วันเกิดของ wilasinee j	26 12:00 PM กลับบ้าง	27	28 12:00 PM วันหยุด	29	30 12:00 PM วันท่านุเ
	4744	2	2	4		C

• เพิ่มเติม การตรวจสอบหาการแบ่งปัน สามารถหาการแบ่งปันอื่นๆได้ที่เมนูเดียวกัน



วิธีการใช้งานปฏิทินผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

- กรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์ IOS
 - 1.1 Click ที่ Setting



1.2 เลือก Mail, Contacts, Calendars และเลือก Add Account

* ?	Do Not Disturb Settings	15:30 Mail, Contacts, Cal	92% 🛋
Ø	General 1	ACCOUNTS	
AA	Display & Brightness	iCloud Contacts, Calendars, Safari, Reminders	and 4 more
*	Wallpaper	Add Account	>
◄»))	Sounds		
£		Fetch New Data	Push >
	3. Add Account	MAIL	
		Preview	2 Lines >
	iCloud taozunk@gmail.com 2. เลือก Mai	l, Contacts, Calendars el	\bigcirc
\bigcirc	iTunes & App Store	Swipe Options	>
		Flag Style	Color >
	Mail, Contacts, Calendars	Ask Before Deleting	\bigcirc
	Notes	Load Remote Images	

1.3 เลือก Other



1.4 เลือก Add CalDAV Account



1.5 ตั้งค่ารายละเอียดต่างๆ ในส่วน Server จะเป็น <u>https://accounts.mail.go.th/dav/</u> ส่วน



User Password ใช้ตาม User Password ของ Email

```
1.6 กด Save เพื่อบันทึก
```







1.8 การใช้งาน ก็สามารถใช้งานได้เหมือนการเพิ่มนัดหมายปกติ โดยกดเพื่อเลือก New Event ใส่ ข้อมูลต่างๆให้เรียบร้อย แล้วให้กดในส่วน Calendar แล้วทำการเลือกให้เป็น CalDAV ที่เรา เพิ่มไว้ แล้วก็กด Add เพื่อเพิ่มนัดหมาย





1.9 นัดหมายที่เพิ่มขึ้นมา



 11	12	13 นัดหมายที่เพิ่มขึ้น จากอปกรณ์เคลื่อ	14 เมา นที่	15	16
18	19 3:30 PM WM-04	7	21	22 3:30 PM WM-01	23
25 3:30 PM WM-02	26	IPad-01	28	29 3:30 PM WM-03	30
1/11	2	3	4	5	6

1.10 ตรวจสอบที่หน้า Webmail ก็จะพบว่ามีการเพิ่มนัดหมาย

2. กรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์ Android

2.1 กรณีที่เป็น Android ทั่วๆไป จะไม่มี ส่วนของระบบเชื่อมต่อกับ CalDAV โดยตรง จึงต้องทำ ให้ต้องทำการ Download Application เชื่อมต่อเพิ่มเติม โดยที่ใช้ในคู่มือเป็น Caldav Sync Free Beta (*สามารถใช้ Application อื่นที่สามารถ Sync Caldav ได้ครับ)



Synchronise your calendar from a caldav calendar server. Fully integrated and transparent in Android account management 2.2 หลังจากการติดตั้งแล้วให้เข้าไปในส่วน Setting> Account หรือ Add Account



2.3 ทำการใส่ค่าต่างๆ



2.4 ตรวจสอบหลังการเพิ่ม CalDav แล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบการ Setting อีกครั้ง

💿 Backup & reset				
ACCOUNTS				
CalDav Sync Adapter				
😻 Dropbox				
Facebook	6. เข้าไปในส่วน CalDav Sync Adapter ที่ add เข้ามาใหม่			
8 Google				

2.5 ค่า Sync ต้องมีการ



2.6 ตรวจสอบ Calendar ที่อุปกรณ์ ว่ามีการ Sync เรียบร้อยแล้ว



2.7 ทดสอบการเพิ่ม Calendar ใน Android



2.8 เลือก Calendar ที่เป็น Account ของ Caldav ที่สร้างไว้



2.9 ตรวจสอบค่าต่างๆอีกครั้ง และทำการกดบันทึกค่า





2.10 นัดหมายที่เราสร้างขึ้นก็จะขึ้นมาในมาใน Calendar ของอุปกรณ์

2.11 ทดสอบที่ Web mail หลังมีการแก้ไข Calendar ที่อุปกรณ์ Android

