แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง "การใช้งาน google application"

สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้กำหนดจัดกิจกรรมการทบทวนการจัดการ ความรู้ เรื่อง การใช้งาน google application ในวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้อง 2C-10 11 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มงคล ปุษยตานนท์ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย นางสาวอังคณา ปัญญา รักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง และนายปฏิมากร ดวงชัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ร่วมถ่ายทอดความรู้ในการเข้าใช้งาน google application ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้มาใช้เป็น แนวปฏิบติที่ดีได้ดังนี้

Google Apps คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการ บริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน อันได้แก่

- Gmail
- Google Talk
- Google Calendar
- Google Drive

ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมี account ของ Google เพื่อเข้าใช้งาน application ดังกล่าว

การใช้งาน Google Calendar

1. การสร้างปฏิทินใหม่ใน Google Calendar เพื่อใช้งานร่วมกัน ให้คลิกในเมนูปฏิทิน ของฉัน และเลือกสร้างปฏิทินใหม่

ฏิทีน	ាម 🕻 🕻 👌	เฤษภาคม 2013			วัน	สัปดาห์ เดือน 4 วัน แผน	งาน เพิ่มเติม - 🛱 -
#514	an.	*	а.	н.	WQ.	и.	A
() () () () () () () () () () () () () (29	29	30	1 1.0.	2	3	4
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$							
	5	6	7	8	9	10	11
สีบของอื่น		`					
ស្នើមើលទឹស។ លើកឡើមមានការីនាន គ្នាត់ទាំត់ស្នើខ្លូរការដំដី សូកា	สร้างปฏิทันโหม การมั่งคำ	13	14	15	16	87	18
	10	20	21 10.00 น. เข้าร่วมกับการม	22 09 30 น หวัง หัดหางวันโซส์	23 09.00 u timuseruniaattrise	24 10:00 น 💼 ประชุมกรรมการพรวจรับการท	25
	28	27	28	29	30	31	3 E n.

- กรอกรายละเอียดในการสร้างปฏิทินใหม่ ดังนี้
 - ช่องที่ 1 ให้ใส่ชื่อปฏิทินที่ต้องการสร้างขึ้นมาใหม่ เช่น " กิจกรรมสำนักคอมพิวเตอร์

เป็นต้น

- ช่องที่ 2 ให้ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เช่น สร้างปฏิทินนี้ด้วยวัตถุประสงค์ใด เช่น "สำหรับบันทึกกิจกรรมของสำนักสำนักคอมพิวเตอร์ฯ" เป็นต้น
- ช่องที่ 3 ใส่ตำแหน่งที่อยู่เพื่อให้บุคคลอื่นทราบพอสังเขปสำหรับสถานที่จัดกิจกรรมของ ปฏิทิน เช่น สำนักคอมพิวเตอร์ ๆ เป็นต้น
 - ช่องที่ 4 สามารถเลือกเขตเวลาได้ ให้เลือกประเทศเป็น ไทย และ เลือกเขตเวลาเป็น

กรุงเทพ

. ช่องที่ 5 สามารถเพิ่มบุคคลเข้ามายังปฏิทินที่สร้างขึ้นมาใหม่นี้ได้โดยการกำหนดสิทธิ์การ เข้าถึงปฏิทินนี้ได้โดยการระบุ ที่อยู่เป็นอีเมลของบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมปฏิทินนี้

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 5 เป็นที่เรียบร้อยแล้วคลิกที่ "สร้างปฏิทิน"

- เมื่อคลิกสร้างปฏิทินเสร็จจะปรากฏชื่อปฏิทินที่ทำการสร้างขึ้นมาใหม่อยู่ในรายการ

"ปฏิทินของฉัน"

สร้างปฏิทินใหม่ รายละเอียดปฏิทิน « กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก ชื่อปฏิทิน รายสะเอียด ส่วนหน่ง เช่น "เชียงใหม่" หรือ "กรุงเทพมหานคร" หรือ "ประเทศไทย" การระบุสถานที่สั่งโดยทั่วไปจะช่วยให้บุคคลอื่นสามารถพบกิจกรรมในปฏิทินของคุณ (ถ้าเป็นปฏิทินสาธารณะ) เขตเวลาของปฏิทีน: ประเทศ: ไทย 💌 (เลือกประเทศอื่นเพื่อดูเขตเวลาอื่น) ขั้นแรก โปรดเลือกประเทศเพื่อเลือกกลุ่มของเขตเวลาที่ถูกต้อง หากต้องการดู เขตเวลาทั้งหมด โปรดทำเครื่องหมายในข่องแทน เลือกเขตเวลา: (GMT+07:00) กรุงเทพ 💌 📄 แสดงเขตเวลาทั้งหมด ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ ปฏิทินนี้จะปรากฏในผลการค้นหาของ Google ที่เป็นสาธารณะ 📃 แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ใม่ว่างของฉัน (ช่อนรายละเอียด) ใช้ร่วมกับบุคุดลูที่ระบ 1000 การตั้งค่าสิทธิ์ ลบ ดรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด เพิ่มบุคคล "rawipa13@gmail.com" <rawipa13@gmail.com> <u>สำเน็นการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน</u> เคล็ดลับ: ให้งานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือ บริษัทต่างๆ สามารถใช้ Google ปฏิทิน เพื่อทำให้การใช้งานร่วมกันสะดวกยิ่งขึ้น เรียนรู้วิธีการ

-2-

การสร้างกิจกรรม/ตารางนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างกิจกรรม หรือการบันทึกการแจ้งเตือนในปฏิทิน โดยการเปิดหน้าต่างปฏิทิน ดังภาพ แล้วให้คลิกที่ช่องวันที่ที่ต้องการทำกิจกรรม จากนั้นกรอกรายละเอียดเพื่อสร้างกิจกรรม ดังนี้

1. เริ่มต้นด้วยการใส่ชื่อกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น เช่น KM การพัฒนาเว็บไซต์

Google	ค้นหาปฏิทิน		¥ Q			rawipa13@gma	il.com 0 + uts > 👤 +
ปฏิทิน	วันนี้ < > พฤษร	าาคม 2013			วัน ส้	ปดาห์ เดือน 4 วัน แผน	งาน เพิ่มเดิม - 🛱 -
สร้าง	an. 28	a. 29	a. 30	n. 1 n.a.	พฤ. 2	я. З	ดี. 4
พฤษภาคม 2013 < ⇒ อา. จ. อ. ท. พฤ. ศ. ส. 28 29 30 1 2 3 4 5 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 31 1 2 3 4 5 6 7 8 ▼ปฏิทินของฉัน ▼	5	6 กิจ	7 กรรม งาน	8 ×	9	10	11
ผอ กิจกรรมสำนักคอมพิวเตอร์ฯ งาน ดารางการประชุม	12	13 เวส เหต	จา: อ., 21 พฤษภาคม ดูการณ์: [เช่น 19 น. ทานอาหารส่าทีสึล เท็น: ผอ	ม •	16	17	18
 ษฎิทินอื่นๆ เพิ่มปฏิทินของเพื่อน photikot@gmail.com 	19	20 4	ร้างกิจกรรม แก้ไขกิจกรรม »	ער עצע איז איזאר דיראר איר איר איני	23 09:00 น. ประชุมงานช่อมปารุง	24 10:00 น. 🖬 ประชุมกรรมการตรวจรับการ:	25
	26	27	28	29	30	31	1 มิ.ย.

2. ระยะเวลาของกิจกรรม เช่น ประชุมวันที่ 21/05/2013 เวลา 9.30 น.-12.00 น. ของวันที่

21/05/2013

3. สถานที่ของกิจกรรม เช่น ห้อง 4C-05 เป็นต้น

 เลือกปฏิทินของกิจกรรมที่สร้าง ในกรณีที่มีมากกว่า 2 ปฏิทินขึ้นไป ให้เลือกปฏิทินที่ต้องให้ กิจกรรมปรากฏ

5. รายละเอียดของกิจกรรม เช่น การประชุม การอบรม เป็นต้น

6. ใส่สีหัวข้อในตารางปฏิทิน เพื่อให้การสังเกตุและจดจำง่ายขึ้น

7. สามารถเพิ่มการแจ้งเตือนได้

8. สามารถเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทางอีเมล เป็นการแบ่งปันกิจกรรมหรือเมื่อต้องการเชิญ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

 เมื่อสร้างกิจกรรมสำเร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกด้านบนหน้าต่าง ก็จะปรากฏกิจกรรมที่ได้ สร้างขึ้น

การลบหรือแก้ไขกิจกรรม

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่กิจกรรมที่ต้องการลบหรือแก้ไขซึ่งจะมีป๊อปอัพให้ผู้ใช้งานสามารถคลิก เมนูลบหรือแก้ไขรายละเอียดได้

การตั้งค่าการส่ง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่

ในเมนู "การตั้งค่าปฏิทิน" ให้เลือก "การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่"

การตั้งค่าปฏิทิน ทั่วไป ปรีพีน ตั้งล่างประมีเคลื่องที่ แล้น	
« กลับไปที่ปฏิทิน บันทึก ยกเลิก	
Google ปฏิทินสามารถแจ้งเดือนคุณทาง SMS เกี่ยวกับกิจกรรม ในการเริ่มต่นใช้งาน ให้ป้อนประเทศและหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ Google ไม่ได้เรียกเก็บค่าบริการสำหรับการส่ง SMS	ของคุณ แต่ <u>ผู้ให้บริการ</u> ของคุณอาจเรียกเก็บค่าบริการดังกล่าว
สถานะ:	ปิดการแจ้งหางโทรศัพท์ ในการเปิดใช้การแจ้งเตือน ให้ป้อนข้อมูลด้านล่าง
ประเทศ:	ไทย 🗸
หมายเลขโทรศัพท์:	
ผู้ให้บริการ:	ส่งรหัสยึนยัน
รหัสการยืนยัน: โปรดป้อนรฬสการยืนยันที่ส่งถึงโทรศัพท์ของคุณ	สิ้นสุดการตั้งค่า
คุณยังสามารถซึงค์ Google ปฏิทินกับโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ดของคุณได้อีกด้วย <u>เรียนรู้เพิ่มเดิม</u>	
« กลับไปที่ปฏิทิน บันทึก ยกเลิก	

ให้ตรวจสอบประเทศจากนั้น เลือกกรอก "หมายเลขโทรศัพท์" และคลิก "ส่งรหัสยืนยัน"หากสำเร็จจะ มีข้อความแจ้งเป็นตัวเลข 6 ตัว ให้นำมากรอกที่ช่อง "รหัสการยืนยัน" และคลิก "สิ้นสุดการตั้งค่า" เมื่อทำ ตามขั้นตอนแล้ว สถานะของบัญชีจะถูกยืนยัน

การกำหนดให้มี Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทาง SMS

1. ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าให้ปฏิทิให้แจ้งเตือนกำหนดการ/ นัดหมาย ผ่านทาง SMS โดย คลิกเครื่องหมาย สี่เหลี่ยมด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการกำหนดค่า และเลือก "การตั้งค่าปฏิทิน"

ปฏิทิน	แสดงเฉพาะปฏิทินน์	
	ช่อนปฏิทินนี้จากรายการ	a 20/6
8313	การตั้งต่าปฏิทีน	4.20/0
พฤษภาคม 2013 < อา. จ. อ. พ. พฤ. ศ. 28 29 30 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 <u>14</u> 15 16 17	สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้ แบ่งบันปฏิทินนี้ การแจ้งเดือนและการแจ้งให้ทราบ	
19 20 <u>21</u> 22 23 24 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7 - ปฏิทินของสัน	เดือกสีที่ค่าหนดเอง	
📕 กิจกรรมสำนักคอมพิวเค 💌	10,00 H	
🔲 งาน 📕 ตารางการประชุม	17:00 u	
• ปฏิทินอื่นๆ 💌	18:00 u.	
เพิ่มปฏิทันของเพื่อน	19:00 u.	
photikot@gmail.com	20:00 u.	

-5-

2. แถบเมนูการตั้งค่าปฏิทินเลือก "การแจ้ง" และทำเครื่องหมายในหัวข้อที่เราต้องการให้แจ้ง

Google คันหาปฏิทิน	* Q	rawipa13@gmail.com 0 +	uvi 🔪 🚺 •
รายละเอียด กิจกรรมสำนักคอมพิวเตอร์ฯ รายละเอียดปฏิทิน แม่งวิบปฏิทินน์ กรณจังเดือนและกรณจังให้หราบ			
< กลับไปที่ปฏิทิน <mark>เป็นที่ก</mark>			
การแจ้งเดือบก็จกรรม 🕑 ยกเว้นที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่นโดยแต่ละกิจกรรม	ตามดำเริ่มต้น เดือนนับผ่านทาง [ปิอปอัป — 10 นาที — ก่อนเริ่มกิจกรรม au เป็นการเมือนความจำ การแจ้งเดือนทางอื่นเลล่าหรับกิจกรรมก็ตร้างใน Google+ จะถูกต่งโดย Google+ ดูณสามารถกำหนดว่าต้องการรับอื่นเลโดสำหรับกิจกรรมเหล่านี้ใน <u>การถึงล่า Google+</u> ของดุณ <u>ปีร</u>	ขบรังทัมเดิม	
เลือกว่าคุณต้องการรับการแจ้งอย่างไร: 📀		อีเมล	SMS
	กิจกรรมไหม่: 📣 คุณจะในได้รับอัฒลการแจ้งเดือนเมื่อมีคนเข้ญคุณเข้าร่วมกิจกรรม เรียบรู้เพิ่มเติม		1
	กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลง: รับการแจ้งต้อนเมื่อมีคนตั้งอัปเลยเกี่ยวกับกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลง		V
	กิจกรรมที่ยกเล็ก: รับการแจ้งเพื่อนนี้อมีคนส่งอัปเดยเกี่ยวกับกิจกรรมที่อุทยกเล็ก		V
	การตอบกลับกิจกรรม รับการแจ้งต้อนเมื่อผู้เข้าร่วมตอบกลับกิจกรรมที่คุณสามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้		
	แสงงานรายวิน รับอิเมลตร้อมกำหนดการประจำวันในเวลา 06:00 น. ตามแขตเวลาปัจจุบัทของคุณ		
	การแจ้งเลื่อมทางอิเมลสำหรับก็จกรรมที่สร้างใน Google+ จะถูกส่งโลย Google+ ลุณสามารถกำหนดว่าต่องการรับอิเมลใสสำหรับก็จกรรมเหล่านี้ใน <u>การยังค่า Google+</u> ของคุณ <u>ปร</u>	<u>บบรับที่มเติม</u>	
	🧧 หากคุณเป็นให้เข้าหากานจึงได้อนหาง SMS กรนจึงเลือนเหล่านี้จะถูกสังไปยัง +66803336867 คุณสามารถเปลี่ยนเพื่อสบหนายและโทรศัพท์มื่อสื่อของคุณออกจากหน้า สั่ง เสื่อน SMS กรุณาไปที่ สุบย์ปวยเหลือ ของเรา	.ค่าอุปกรณ์เคลือนที่ หากต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม	แกียวกับการแจ้ง
< กลับไปที่ปฏิทิน บันหัก <mark>ยกเลิก</mark>			

การใช้งาน Google Drive

Google Drive คือ บริการแชร์ไฟล์ของ Google รูปแบบเดียวกับ Dropbox, iCloud, Sky Drive ที่เปิดตัวสู่ตลาด Cloud Storage แต่ไม่ใช่แค่การแชร์ไฟล์ โดยมี 3 ฟีเจอร์หลัก คือ

1. ทำงานร่วมกัน : กรณีที่เป็นเอกสารที่แก้ไขได้ จะแก้ไขได้ในตัวทันที แต่ถ้าแก้ไม่ได้ก็ยังสามารถ คอมเมนต์ร่วมกันได้

2. ทำงานได้ทุกที่ : ทั้งบน PC, Mac, iOS, Android (Google Drive รองรับ Android ตั้งแต่ 2.1 ขึ้นไป) รวมถึงโปรแกรมอ่านเอกสารออกเสียงสำหรับคนตาบอด

3. ค้นหาได้ทุกอย่าง : ทั้งไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และไฟล์เสียง โดยผ่านระบบ OCR แปลงเป็น ตัวอักษร และระบบรับรู้ว่าสิ่งของภายในภาพนั้นคืออะไร

การสร้างเอกสาร ด้วย Google Drive

Click ที่ Create จะมีการสร้าง Folder ให้เรียบร้อยแล้วจาก google โดยผู้ใช้งานสามารถสร้าง เอกสาร สร้างเอกสารทั่วไป งานนำเสนอ สร้างเอกสารเพื่อใช้ในนการนำเสนอ สเปรตชีต เอกสารตารางข้อมูล แบบฟอร์ม สร้างแบบฟอร์มใช้แบบออนไลน์ ภาพประกอบ สร้างภาพ โฟลเดอร์ สร้างโฟลเดอร์ เพิ่มเติม แอพเพิ่มเติมจากภายนอก

Google	<u>ج</u>	rawipa	13@gmail.com 0 + u115 🔍 -
ไดรฟิ	lb.		iaiia •
 สร้าง ± โท่สเตอร์ เอกสาร 	พบไตรฟีของคุณ ไดรพิของจัน ด้อบ่านของไฟล์ทั้งหมดของคุณ ดุณสามารถไป Google ใครทีสำหรับคอมพัวเตอร์ที่บี เพื่อยังส์ไฟล์จากคอมพัวเตอร์กับ โครพีของฉัน ดาวมันเลด Google โอรพีสำหรับแตร์องพิชี	จากนี้นทดลองไข้ให้เด็มที่ • สำรวจการนำทางคำแข่าย • สร้าง Google เอกสารและอื่นๆ • ดูให้ส่อย่างรวดเว็รด้วยกุมองแบบครางไหม่ • ใช้แอปพดิเคชัน Google ใครที่มือต้อ	×
📴 งานนำเสนอ	พีของงัน		
💼 สเปรดชัด	จือ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
💼 แบบฟอร์ม	🚖 🖿 ข้อสอบ	ฉัน	5 มี.ค. du
กาพประกอบ	🚖 🖿 โฟลเตอร์ไหม่	ฉัน	12:01 đu
เชื่อมต่อแอปพลิเคชันเพิ่มเติม	🚖 📃 KM 1 ใช้กษรมกัน	ລັນ	11:08 ผู้ไชล์ในผู้จัด
	🗇 🙀 📧 การจัดการความรู้ ไข่เวชวินกัน	ฉัน	11:05 ผู้ไข้ที่ในผู้จัก
	ช่า ≢ ครั้งที่ 1-2556.rar ใช้งานช่วมกัน	ău	27 n.w. ču
	🔄 🊖 ₩ ผลสระเมิน.doc ใช้การ่วมกัน	ฉัน	10:27 sĩu
	🔄 🏫 😑 ฟอร์ม/ไม่มีชื่อ	ău	12:25 an

ใช้ไปแล้ว 1% <u>อัปเกรดพื้นที่จัดเก็บ</u>

การสร้างไฟล์เอกสารใน google drive จะไม่มีเมนูให้บันทึก เนื่องจาก google drive จะบันทึกให้เองโดย อัตโนมัติทุกครั้งที่เราแก้ไขไฟล์ ทั้งนี้ เมื่อสร้างเอกสารเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถแบ่งปัน เอกสารให้เพื่อน หรือ บุคคลอื่นได้เห็น / ทำการแก้ไข/ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยการแบ่งปันไฟล์ผ่านทาง gmail facebook google plus และทวิตเตอร์

	ความช่วยเหลือ แก้ไป	ส่าสุดเมื่อ 13 ขัวในงก่อนโดย จึงนาม	~
De e ca L manimume e Anar e la	BIUN	การตั้งค่าการแบ่งปัน	~
	2 1 17	ลึงกำที่จะแบ่งปัน (แก้ไขได้)	
		locument/d/1qTe8H14XvkflcPYmKPh-9KaYPV9QTvRuB1XLselUEss/edit?usp=sharing	
		แบ่งบันสิงก์ผ่านทาง: M 🚺 📑 🗾	
	jaßi gm	ผู้ที่สามารถเข้าถึง	
		📩 ทุกคนที่มีดิงก์สามารถ แก้ไข เปลี่ยน	
		🛓 รวิภา กุลศรีวนรัดน์ (คุณ) rawipa13@gmail.com เป็นเจ้าของ	
		เพิ่มบุคคล: ป้องชื่อ ที่อยู่อันเล หรือกลุ่น	
		อุโลกโซระได้รับอนุญาตไฟก์ที่บุคคลและเปลี่ยนเปลงสั่งอี้ได้ (เปลี่ยน) เสริงส์ม	

-6-