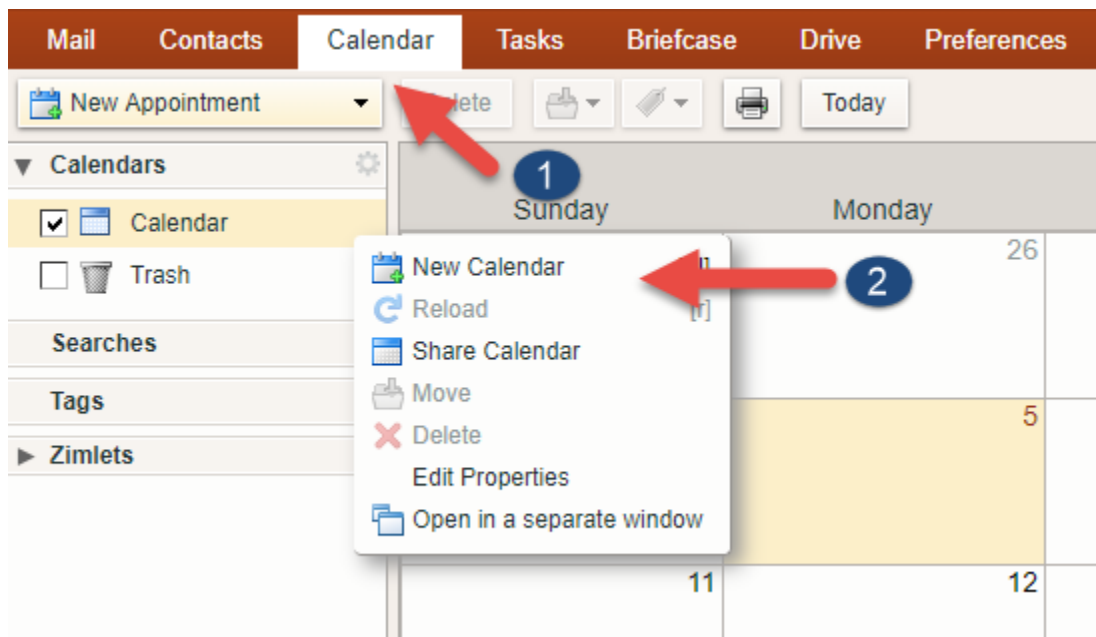
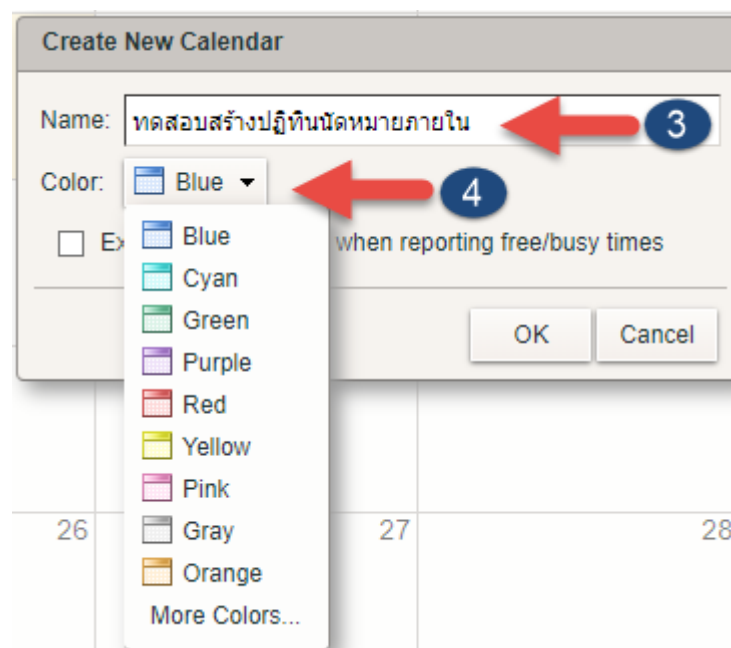


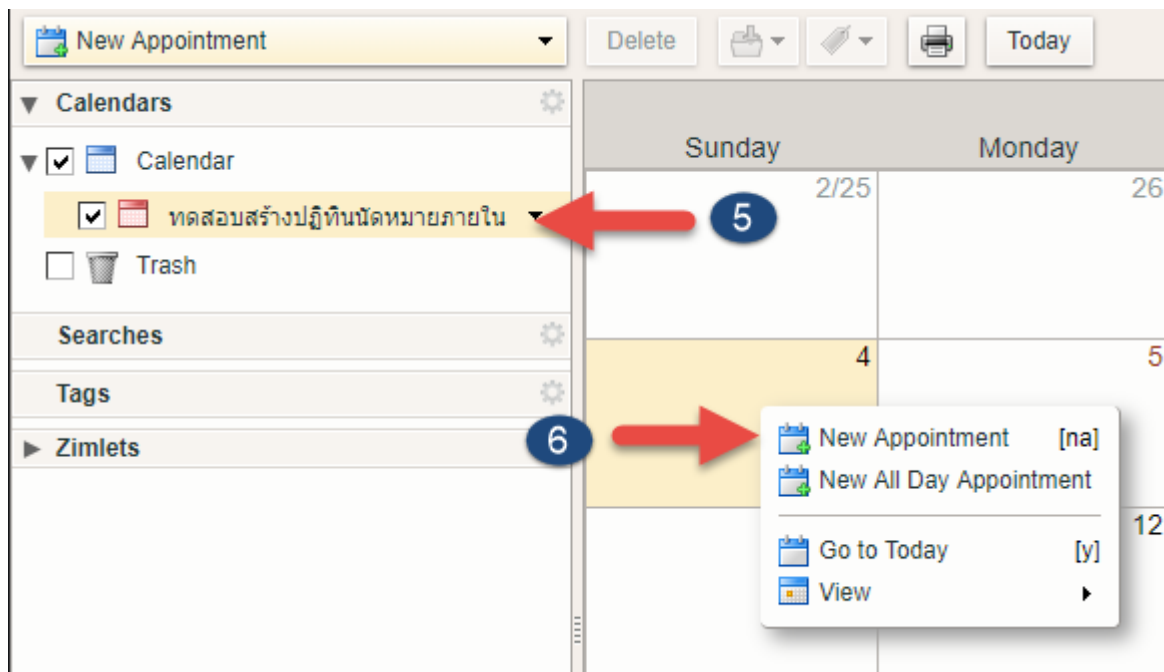
- วิธีสร้างและแชร์ปฏิทินนัดหมายภายใน เพื่อจัดระเบียบตารางเวลานัดหมายส่วนตัวของเรา



1. เลือก Calendar หรือว่า ปฏิทิน
2. คลิกลูกศรลงที่ Calendar หรือว่า ปฏิทินใหม่



3. ใส่ชื่อหัวข้อ ปฏิทินนัดหมายที่คุณต้องการ
4. เลือกสีของ ปฏิทินนัดหมายที่คุณต้องการ



5. คลิกที่ ปฏิทินนัดหมายที่คุณสร้างขึ้นมา
6. คลิกขวาในตารางวันที่ ที่คุณต้องการแล้วเลือก New Appointment หรือว่า การนัดหมาย

QuickAdd Appointment

*Subject: ← 7

Location: ← 8

Display: ← 9 Mark ← 9

Calendar: ← 10

Start Time: ← 11 ← 12

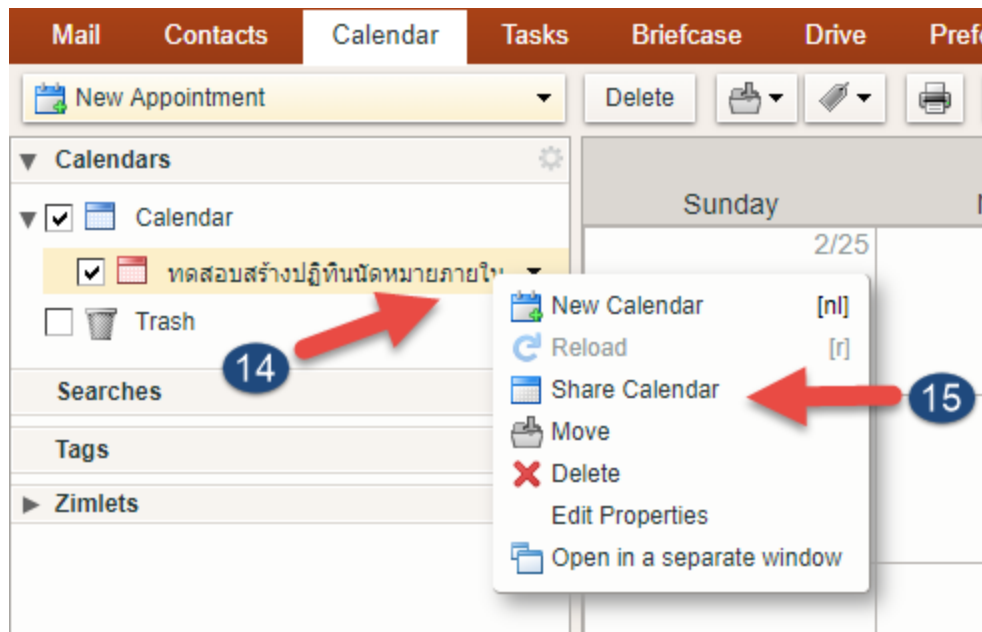
End Time: ← 12 @ ← 12

The date & time you have selected for this appointment are in the past.

Repeat:

Reminder: ← 13

7. ใส่ชื่อหัวเรื่องที่คุณต้องการจะนัดหมาย
8. ใส่ชื่อสถานที่ ที่คุณต้องการจะนัดหมาย
9. เลือกรูปแบบการแสดงสถานะ
10. เลือก ปฏิทินนัดหมายที่คุณสร้างขึ้นมา
11. เลือก วัน เวลาที่ เริ่มต้นที่จะนัดหมาย
12. เลือก วัน เวลาที่ สิ้นสุดที่จะนัดหมาย
13. เลือกรูปแบบ และระยะเวลาการเตือน แล้วกดปุ่ม OK



14. คลิกที่ ปฏิทินนัดหมายที่คุณสร้างขึ้นมา
15. เลือกที่ Share Calendar หรือว่า ใช้ปฏิทินร่วมกัน

Share Properties

Name: ทดสอบสร้างปฏิทินนัดหมายภายใน
Type: Calendar

Share with: ☒ Internal users or groups
☐ External guests (view only)
☐ Public (view only, no password required)

Email: **16**

Role

☐ None	None
☒ Viewer	View
☐ Manager	View, Edit, Add, Remove
☐ Admin	View, Edit, Add, Remove, Administer

16. ใส่อีเมลของผู้ที่จะได้รับปฏิทินนัดหมายที่คุณสร้างขึ้นมา (สามารถใส่ได้หลายอีเมล) แล้วกด OK

หมายเหตุ : หลังจากที่คุณ Share ปฏิทินนัดหมาย กับอีเมลที่คุณระบุไว้แล้ว อีเมลที่ถูกระบุไว้จะได้รับอีเมลถูกส่งมาจาก อีเมลที่สร้างปฏิทินนัดหมาย เพื่อให้อีเมลปลายทางเลือกว่าจะ ยินยอม หรือว่า ปฏิเสธ

หมายเหตุ : เอกสารคู่มือการใช้งานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยแผนกสารสนเทศ บริษัท วิกี้ เอนเตอร์ไพรส์