Google Apps for Work

By ReadyPlanet





Products





Google Apps มีผลิตภัณฑ์อะไรบ้าง



 ตัวอย่างผลิตภัณฑ์หรือส่วนขยายของ แอป บน Chrome Browser ที่ได้มีการใช้ งานหรือติดตั้ง หากต้องการติดตั้งเพิ่มทำได้ โดยคลิก "ร้านค้าบนเว็บ"

 Chrome web Store หรือ ร้านค้าบนเว็บ เป็นที่รวมผลิตภัณฑ์หรือส่วนขยายเพิ่มเติม ที่สามารถติดตั้งได้บน Chrome Browser
 โดยเลือกคุณลักษณะ "ผลงาน Google"



การใช้งาน Google Apps บน Chrome Browser

• Chrome Browser คืออะไว

เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเข้าเว็บไซต์ ซึ่งจัดเป็นผลิตภัณฑ์ของ Google

• ทำไมต้องใช้ Google Apps ผ่าน Chrome Browser

เนื่องจากChrome Browser สามารถเพิ่มแอปได้เพิ่มเติมและผลิตภัณฑ์ Google App เป็นของ Google เช่นเดียวกันกับ Chrome ดังนั้นจึงทำให้การใช้งาน Google Apps ผ่าน Chrome Browser ทำได้ทุกฟังก์ชั่น

การปรับแต่ง Chrome เพื่อการใช้งาน Google Apps







การใช้งาน Google Mail ในการรับ-ส่ง e-mail

Google		م الله admin@yourdo	main.com .
จดหมาย ∗	🗌 - C เพิ่มเดิม -	1–18 จาก 18 แถว < 🗲 🥅 🖛	\$ -
เขียน	🗌 📩 📄 Khomkhay Rakchantuk	สอบถามข้อมูลและต้องการให้ติดต่อกลับ - เรียนฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเห็นเว็บไซต์ www.wisaragroup.com	3 n.e.
กล่องจดหมาย 2	🖂 🕁 🗇 Google Apps	Webmaster ผู้ดูแล deletion successful - Hello Admin, Google Apps recently processed a request from admin-test J	2 ก.ค.
ติดดาว	🔲 📩 📄 apps-noreply (2)	ร ีเข็ดรหัสผ่านสำหรับ khomkhay@classicdedign.com - สวัสดี khomkhay รหัสผ่านสำหรับบัญชี khomkhay@classicdedign.	2 ก.ค.
จดหมายที่ส่งแล้ว	🔲 📩 🖂 apps-noreply	Gmail สำหรับ classicdedign.com - รายงานการอัปเดตบัญชีเป็นกลุ่ม - รายงานการปรับข้อมูลบัญชีกลุ่ม classicdedign.com - 1	2 ก.ค.
จดหมายร่าง (2)	🔲 🕁 📃 Google Apps	Yupawadee-aoy Rattanakon deletion successful - Hello Admin, Google Apps recently processed a request from a	2 ก.ค.
Vendor	🗌 📩 📄 apps-noreply	รีเช็ตรหัสผ่านสำหรับ yupawadee-aoy@classicdedign.com - สวัสดี yupawadee-aoy รหัสผ่านสำหรับบัญชี yupawadee-aoy	2 n.e.
3	🗌 📩 📄 Google Apps	classic-dedign classic-dedign deletion successful - Hello Admin, Google Apps recently processed a request from a	2 ก.ค.
ค้นหาบุคคล			

จากรูป

- 1. กล่องจดหมายมีการรับเมลแล้วจำนวน 18 รายการ
- 2. ป้ายกำกับ สามารถคลิกดูเมลในป้ายกำกับที่ต้องการ
- 3. Hangout : ใช้สำหรับสนทนาได้ทั้งข้อความหรือวิดีโอ

ข้อความใหม่	-	27	×
ถึง			
สำเนา			
สำเนาลับ			
เรื่อง			
www.readyplanet.com			
คลิกที่นี่			
ิแพรกลิงก์ (Ctrl-K)			
as <u>A</u> 0 A 0 C C	Î		*

การส่งอีเมลทำได้เหมือนอีเมลทั่วๆไป เช่น การใช้ลิงค์โดยพิมพ์ URL

1.พิมพ์ URL 2.คลิกลิงค์ 3.ระบบจัดการลิงค์ให้อัตโนมัติ

หรือ การใช้ลิงค์กับข้อความ

4.พิมพ์ข้อความ คลิกลิงค์เหมือนข้อ 2. 5.วาง URL ที่ต้องการ

Google Mail : ส่ง e-mail

ข้อความใหม่	_ ~ ×
ผู้รับ	
เรื่อง	
www.readyplanet.com	
ไปที่ลิงก์: http://www.readyplanet.com เปลี่ยน ลบ	

นเป็นอื่อวั		×
11111101011		
ข้อความ <mark>ที่</mark> จะแสดง:	คลิกที่นี่	
ลิงก _{็ไ} ปที่:	ลิงก์นี้ควรไปที่ URL ใด?	
พีอยู่เว็บ	www.readyplanet.com	
ที่อยู่อีเมล	ทดสอบลิงก์นี้	
	ไม่แน่ใจว่าจะใส่อะไรในกล่องจดหมายหรือ ขั้นแรก หาหน้าเว็บที่คุณต้องการเชื่อมโยงไปถึง (ถ้าใช้ <u>เครื่องมือค่นหา</u> ก็อาจจะสะดวกยิ่งขึ้น) จากนั้น คัดลอกที่อยู่เว็บจากช่องในแถบที่อยู่ของเว็บเบราว์เช่อร์ แล้ววางในช่องด้านบน	
ตกลง ย	กเฉิก	
ข้อความใหม่	R.	×
ស៊ូទ័ប		
เรื่อง		
www.readyplar	<u>iet.com</u>	
<u>ดลิกที่ปี</u> ใปที่ลึงก์: mup	.//www.readyplanet.com เปลี่ยน ลบ	
การ		

การแนบไฟล์สำหรับส่งเมล สามารถเลือกวิธีแนบไฟล์ได้ 2 รูปแบบ 1. แนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

2. แนบไฟล์ที่เก็บไว้บน Google Drive

<u>ใดรพีของฉัน</u>

ใม่มีเอกสาร

Sans

- 0

Google Mail : ส่ง e-mail (ต่อ)



การตั้งค่า Email – ลักษณะข้อความเริ่มต้น

	- Q III	0
การตั้งค่า 2		□ • \$ •
ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย ภาษา:	บัญชี ตัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP/IMAP แชท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม ภาษาที่แสดงสำหรับ อีเมลของ Ready Support: ภาษาไทย ▼ เปลี่ยนการตั้งค่าภาษาสำหรับผลิตภัณฑ์อื่นๆ ของ Google ✔ เปิดใช้งานเครื่องมือป้อนข้อมูล - ใช้เครื่องมือป้อนข้อความต่างๆ เพื่อพิมพ์ภาษาที่คุณต้องการ - เครื่องมือแก่ไข	ความหนาแน่นของการแสดงผล: ✓ มาตรฐาน สบายตา หนาแน่น
	 ปิดการสนับสนุนการแก้ไขจากขวาไปข้าย เปิดการสนับสนุนการแก้ไขจากขวาไปข้าย 	กำหนดค่ากล่องจดหมาย
หมายเลขโทรศัพท์:	รหัสประเทศเริ่มต้น: ไทย	การตั้งค่า จดการเดเมนนี้
<mark>ขนาดหน้าเ</mark> ว็บสูงสุด <mark>:</mark>	แสดงการสนทนา 50 ▼ รายการต่อหน้า แสดงรายชื่อดิดต่อหน้าละ 250 ▼ รายการ	ธีม ส่งข้อเสนอแนะ
รูปภาพ	 แสดงรูปภาพภายนอกเสมอ - เรียนรู้เพิ่มเติม อามก่อนแสดงรูปภาพภายนอก 	ความช่วยเหลือ
ค่าเริ่มต้นของลักษณะการตอบ กลับ: เรียนร้เพิ่มเดิม	● ตอบกลับ © ตอบทุกคน 3	
ถักษณะข้อความเริ่มตัน: (ใช้ปุ่ม "ลบการจัดรูปแบบ" ที่แถบเครื่องมือเพื่อ ริเช็ดลักษณะข้อความเริ่มต้น)	Sans + ⊤⊤ - <u>A</u> - <i>I</i> _× เนื้อความจะมีลักษณะเช่นนี้	
มุมมองการสนทนา: (ตั้งค่าว่าจะจัดกลุ่มอิเมลที่มีหัวข้อเดียวกันไว้ด้วย กันหรือไม่)	.๏ เปิดมุมมองการสนทนา ๏ ปิดมุมมองการสนทนา	

ลักษณะข้อความเริ่มต้น

: ควรระมัดระวังในการกำหนด Font เนื่องจากที่อื่นอาจอ่านข้อความ Font พิเศษที่เรากำหนดไว้ไม่ได้

การตั้งค่า Email - ลายเซ็น

		~ 9		0		
การตั้งค่า					-	¢ -
<mark>ทั่วไป</mark> ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย	บัญชี ตัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP	/IMAP แชท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม				
ภาพของฉัน: เรียนรู้เพิ่มเติม	<mark>เลือกรูปภาพ</mark> ที่ทุกคนจะเห็นเมือคุณส่งอีเมลถึง					
วิดเจ็ตบุคคล: เรียนรู้เพิ่มเดิม	แสดงวิดเจ็ตบุคคล - แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่ว ข่อนวิดเจ็ตบุคคล ช่อนวิดเจ็ตบุคคล ช่อนวิดเจ็ตบุคคล ช่อนวิดเจ็ตบุคคล ช่อนวิดเจ็ตบุคคล ช่อนวิตเจ็ตบุคคล ช่อนวิตเจ็ตบุคคล	มทางด้านขวาของการสนทนาแต่ละรายการ				
สร้างรายชื่อติดต่อสำหรับการ ป้อนอัตโนมัติ:	เมื่อฉันส่งข้อความไปยังคนใหม่ ให้เพิ่มคนนั้นใ ได้ในครั้งถัดไป ฉันจะเพิ่มรายชื่อติดต่อด้วยตนแอง	น <mark>รายชื่อดิดต่ออื่น</mark> ๆ เพื่อให้ฉันสามารถส่งข้อความ	ถึงคนเห	ล่านี้โดยใช้ 	ไว้ธีป้อน <mark>ข้</mark> อมู <i>เ</i>	เอ้ ดโนมัต ิ
ลายเข็น: (ต่อท้ายจดหมายออกทั้งหมด) เรียนรู้เพิ่มเติม	 โม่มีลายเซ็น Sans + _тT + B I <u>U</u> <u>A</u> + c= 					
	🔲 แทรกลายเซนนกอนขอความทยกมาในคำตอบเ	เละลบ "" ท่อยู่ก่อนหนาออกด้วย		•		
ระดับความเป็นส่วนตัว:	โม่แสดงเครื่องหมาย แสดงเครื่องหมาย - แสดงลูกศร (>) ข้างข้อควาร ผู้เดียว	มที่ส่งถึงที่อยู่อีเมลของฉัน (ไม่ใช่รายชื่อรับเมล) และแล	ขดงลูกศร	์คู่ (») ข้างข	ข้อคว <mark>ามที่ส่งถึ</mark>	ง <mark>ฉันเพียง</mark>
ตัวอย่าง:	แสดงตัวอย่าง - แสดงตัวอย่างจดหมาย (เหมือนก ไม่แสดงตัวอย่าง - แสดงเฉพาะหัวเรื่อง ไม่แสดงตัวอย่าง - แสดงเฉพาะหัวเรื่อง	ารดันหาจากเว็บของ Google)				

ลายเซ็น

: สามารถกำหนดข้อความ เพิ่มรูปหรือผูกลิงค์ได้

การตั้งค่า Email – การช่วยตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ

	- Q	0
การตั้งค่า		· \$
ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย	บัญชี ตัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP/IMAP แชท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม ผู้เดียว	
ตัวอย่าง:	 แสดงตัวอย่าง - แสดงตัวอย่างจดหมาย (เหมือนการค้นหาจากเว็บของ Google) ไม่แสดงตัวอย่าง - แสดงเฉพาะหัวเรื่อง 	 ,
การข่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ: (ส่งการตอบกลับอัตโนมัติไปที่อีเมลที่ได้รับ หาก มิคนใดส่งมาให้หลายข้อความ การตอบกลับ อัตโนมัตินี้จะถูกส่งได้บ่อยสูงสุดทุกๆ 4 วัน) เรียนรู้เพิ่มเดิม	 ใม่ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ วันแรก: 1 กรกฎาคม ค.ศ. 2015 ทั่งอุกาม: Sans -⊤ - B I U A - co ⊡ E + ½ = 1 = 1 = 1 = 1 / J / J / J / J / J / J / J / J / J /	5
การเปลี่ยนข้อความที่ส่งออกเป็น รหัส: เรียนรู้เพิ่มเดิม	๎๏ ใช้การเปลี่ยนเป็นรหัสแบบ Unicode (UTF-8) สำหรับข้อความที่ส่งออก ☉ หลีกเลี่ยงการเข้ารหัสแบบ Unicode (UTF-8) สำหรับข้อความที่ส่งออก	
	บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก	

การช่วยตอบกลับอีเมลอัตโนมัติ

: สามารถกำหนดวันที่ ชื่อเรื่อง และรายละเอียดข้อความ ในการตอบกลับอีเมลได้โดยอัตโนมัติ

การตั้งค่า Email - ป้ายกำกับ

		~ Q III	0
การตั้งค่า			· ¢ ·
 ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย สำคัญ แชท จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง จดหมายทั้งหมด จดหมายขยะ 	บัญขี ตัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP/I แสดง ช่อน แสดง ช่อน แสดง ช่อน แสดง ช่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน แสดง ช่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน	MAP แชท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม	 ๗ แสดงใน IMAP
ถังบยะ	แสดง ช่อน		🗹 แสดงใน IMAP
หมวดหมู่	แสดงในรายการป้ายกำกับ	แสดงในรายการข้อความ	
หมวดหมู่	แสดง ช่อน		
โซเชียล	แสดง ช่อน	แสดง ซ่อน	
โปรโมชัน	แสดง ช่อน	แสดง ช่อน	
การอัปเดต	แสดง ช่อน	แสดง ช่อน	
ฟอรัม	แสดง ช่อน	แสดง ช่อน	
ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำกับใหม่	แสดงในรายการป้ายกำกับ ▼ หมายเหตุ: การลบป้ายกำกับ	<mark>แสดงในรายการข้อความ ▼ การทำงาน</mark> เจะใม่ลบข้อความที่ใช่ป้ายกำกับนั้น	

้ป้ายกำกับ: ระบบมีการกำหนดค่าเริ่มต้นป้ายกำกับให้อัตโนมัติ และสามารถเลือกแสดงหรือซ่อนได้ กรณีต้องการเพิ่มทำได้โดย 1. คลิก สร้างป้ายกำกับใหม่

การตั้งค่า Email - ป้ายกำกับ

การตั้งค่า		การตั้งค่า	ป้ายกำลับ "Vendo	r" ถูกสร้างแล้ว
ทั่วไป ป้าย หมวดหมู่ หมวดหมู่	2. กำหนดชื่อป้ายกำกับ	องหตุลอง ออฟไ การข้อความ โซเขียล	กรณีสร้างป้ายกำกับหรื	อ label ซ้อนกัน
โซเซียล โปรโมขัน การอัปเดต ฟอรีม ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำกับโหม่	ป้ายกำกับใหม่ กรุณาป้อนชื่อป้ายกำกับใหม่: Vendor II ช้อนป้ายกำกับไว้ได้: เสร้าง ยกเลิก	 โปรโมชัน การอัปเดต ฟอรัม ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำลั Vendor 0 การสมเทมา 	แสดง ช่อน ป้ายกำกับใหม่ กรุณาป้อนชื่อป้ายกำกับใหม่: True Crop ๔ ช้อนป้ายกำกับไว้ได้: Vendor ๕ร้าง ยกเลิก	vans ziau ×
ใช้ไป 0 GB (0%) จาก 15 GB สัตการ	attender Goog	ใช้ไป 0 GB (0%) จา รื่€การ	n 15 GB	augurantin Augurantin
การตั้งค่า ทั่วไป ป้ายกำกับ เ โปรโมชัน	ป้ายกำกับ "Vendo าถ่องจดหมาย บัญชี ตัวกรองจดหมาย ก	งr/True Crop" ถูกสร้างแล้ว ารส่งต่อและ POP/IMAP แชท ง	•••• ้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม	
การอัปเดต	4. ตัวอย่าง ก	ารสร้างป้ายกำกับแบบ	J label ซ้อนกัน	
การอัปเดต <mark>ฟอ</mark> รัม	4. ตัวอย่าง ก แสดง ซ่อน	ารสร้างป้ายกำกับแบร แสดง ช่อ	<mark>ปlabel ซ้อนกัน</mark>	
การอัปเดต ฟอรัม ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำกับใหม่	4. ตัวอย่าง ก แสดง ช่อน แสดงในรายการป้ายกำค์	ารสร้างป้ายกำกับแบร แสดง ช่อ บั ง แสดงในราย	บ label ซ้อนกัน น มการข้อความ ▼ การทำงาน	
การอัปเดต ฟอรีม ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำกับใหม่ Vendor 0 การสนทนา	4. ตัวอย่าง ก แสดง ช่อน แสดงในรายการป้ายกำศ์ แสดง ช่อน แสดงถ้ายัง	ารสร้างป้ายกำกับแบร แสดง ช่อ าับ ▼ แสดงในราย งไม่ได้อ่าน แสดง ช่อ	บ label ซ้อนกัน น ยการข้อความ ▼ การทำงาน น ลบ แก้ไข	🕑 แสดงใน IMAP
การอัปเดต ฟอรัม ป้ายกำกับ สร้างป้ายกำกับใหม่ Vendor 0 การสนทนา True Crop 0 การสนทนา	4. ตัวอย่าง ก แสดง ซ่อน แสดงในรายการป้ายกำศ์ แสดง ซ่อน แสดงถ้ายัง	<mark>ารสร้างป้ายกำกับแบง</mark> แสดง ช่อ าับ ▼ แสดงในราย งไม่ได้อ่าน แสดง ช่อ แสดง ช่อ	บ label ซ้อนกัน น ยการข้อความ ▼ การทำงาน น ลบแก้ไข น ลบแก้ไข	ิ แสดงใน IMAP ๔ แสดงใน IMAP
การอัปเดต ฟอรัม <mark>ป้ายกำกับ</mark> สร้างป้ายกำกับใหม่ Vendor 0 การสนทนา True Crop 0 การสนทนา	4. ตัวอย่าง ก แสดง ซ่อน แสดงในรายการป้ายกำศ์ แสดง ซ่อน แสดงถ้ายัง หมาย	ารสร้างป้ายกำกับแบร แสดง ช่อ กับ ▼ แสดงในราย งไม่ได้อ่าน แสดง ช่อ แสดง ช่อ	บ label ซ้อนกัน น ยการข้อความ▼ การทำงาน น ลบแก้ไข น ลบแก้ไข เป้ายศากับนั้น	 ๔ แสดงใน IMAP ๔ แสดงใน IMAP

การตั้งค่า Email - กล่องจดหมาย

14

การตั้งค่า		
ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมา ประเภทกล่องจดหมาย:	ย บัญชี ตัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP/IMAP แชท ห้องทดลอง อ ดำเริ่มต้น ▼	อฟไลน์ ธีม
หมวดหมู่: เรียนรู้เพิ่มเติม	 หลัก โชเชียล โปรโมชัน การอัปเดด ฟอรัม เลือกหมวดหมู่ข้อความที่จะแสดงเป็นแท็บของกล่องจดหมาย ข้อความอื่นๆ จะปรากฏ ในแท็บหลัก ยกเลิกการเลือกหมวดหมู่ทั้งหมดเพื่อย้อนกลับไปยังกล่องจดหมายเดิมของคุณ 	
เครื่องหมายแสดงความสำคัญ:	 แสดงเครื่องหมาย - แสดงเครื่องหมาย () ข้างข้อความที่ถูกทำเครื่องหมายว่าสำคัญ ไม่แสดงเครื่องหมาย อีเมลของ ReadySupport วิเคราะห์ข้อความใหม่ที่คุณได้รับเพื่อคาดเดาว่าข้อความใดสำคั ปัจจัยต่างๆ เช่น คุณตำเนินการอย่างไรกับข้อความแบบเดียวกันก่อนหน้านี้ ข้อความส่งถึงคุ ปัจจัยอื่นๆ เรียนรู้เพิ่มเติม 	ม ขุ โดยพิจารณาจาก ณโดยตรงหรือไม่ และ

ตัวอย่าง การตั้งค่ากล่องจดหมาย เลือกแสดงหมวดหมู่โซเชียลและโปรโมชั่นเพิ่ม

ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย	บัญชี ตัวกรองจดหมาย	🗛 หลัก	📌 โซเชียล	🐌 โปรโมขัน	+
ประเภทกล่องจุดหม <mark>า</mark> ย:	ค่ <mark>า</mark> เริ่มต้น ▼	🗌 🙀 🦻 Khomkhay Rakchantuk	สอบถามข้อมูลและต้องการ	รให้ติดต่อกลับ - เรียนฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจา	กเห็นเว็บไซด์ www.w
หมวดหมู่:	🗹 หลัก	🖂 🟫 🖂 Google Apps	Webmaster ผู้ดูแล deleti	on successful - Hello Admin, Google App	os recently processe
เรยนรูเพมเดม	ชิโซเซียล	📋 🚖 📁 apps-noreply (2)	รีเช็ตรหัสผ่านสำหรับ khor	nkhay@classicdedign.com - สวัสดี khomi	khay รหัสผ่านสำหรับป
	การอัปเดต	□ ☆ □ apps-noreply	Gmail สำหรับ classicded	lign.com - รายงานการอัปเดตบัญชีเป็นกลุ่ม -	รายงานการปรับข้อมูล
	🔲 ฟอรัม	📋 🚖 📄 Google Apps	Yupawadee-aoy Rattan	akon deletion successful - Hello Admin,	Google Apps recen

การตั้งค่า Email - ตัวกรองจดหมาย

การตั้งค่า	subject:(Fax has been received)
ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย บัญช <mark>ี ตัวกรองจดหมาย</mark> การส่งต่อและ POP/IMAP แชท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธืม	< กลับสู่ด้วงล็อกการดันหา ×
ด้วกรองจดหมายต่อไปนี้ใช้กับจดหมายขาเข้าทั้งหมด:	เมื่อข้อความมาถึงและตรงกับการค้นหานี้:
เลือก: ทั้งหมด, ไม่เลือกเลย	x has been received Accepted: 2014-Nov-19 16:50:53 Callee: 8883 > 🗢 16:55
ส่งออก ลบ	■ ตัดดาว x has been received Accepted: 2014-Nov-19 15:51:31 Callee: 88888 : @ 16:42
<u>สร้างตัวกรองจดหมาย</u> นำเข้าตัวกรอง	- เป็นประเทศ เพิ่มที่อยู่สำหรับส่งต่อ x has been received Accepted: 2014-Nov-19 10:30:42 Callee: 8883 ; 🖝 10:44
	🗆 อบทั้ง มาส่งไปยังสมปน
	ม หางสร้องหมายว่าสำคัญเสมอ พาเครื่องหมายว่าสำคัญเสมอ
	🗆 ไม่ต่องทำเครื่องหมายว่าสำคัญ (x has been received Accepted: 2014-Nov-18 14:53:11 Callee: 8888 ะ 📼 18 พ.ย.
ตัวกรอง	x has been received Accepted: 2014-Nov-18 13:08:17 Callee: 8888 > @ 18 w.g.
จาก	สร้างสังกรองกับการสนทนาที่ตรงกับเงื่อนในด้วย x has been received Accepted: 2014-Nov-18 12:10:15 Callee: 8888 > 🖙 18 พ.ย.
	เรียมผู้เพิ่มเติม
ถึง	the pbx, Patcharee (2) The pbx, Patcharee (2) The pbx Patcharee (2)
	pbx, Kornthip (z) Pax has been received > Pax has been received Accepted: 2014-Nov-17 14:30:23 Callee: 8888 (C) 17 W.B.
เรื่อง	🗌 🙀 🗋 pbx, Patcharee (3) 👘 πάφταφημασεί Fax has been received - : > Fax has been received Accepted: 2014-Nov-17 13:57:22 Callee: 8883 : 👁 17 η. μ.
Fax has been received	🗋 📩 🗅 pbx, Patcharee (2) Fax has been received - : > Fax has been received Accepted: 2014-Nov-17 13:36:05 Callee: 8883 : 😅 17 พ.ย.
มีตำว่า	pbx, Parichart (2) Fax has been received - : > Fax has been received Accepted: 2014-Nov-17 12:37:45 Callee: 8883 : 🗢 17 w.u.
	frequencies of the second
ไม่มี	□ y = por, runnant (c) anisotatune Fax has been received - "> Fax has been received Accented 10014-Nov-17 07:15:55 Callee: 8883: © 17 w H
ขนาด ใหญ่กว่า ≎ MB ≎ สร้างตัวกรองด้วยการค้นหานี้ »	 « กลับสู่ตัวเลือกการค้นหา เมื่อข้อความมาถึงและตรงกับการค้นหานี้: ไม่รวมในกล่องจุดหมาย (เก็บ)
1. คลิก สร้างตัวกรองจดหมาย	 ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว ติดดาว
 กำหนดเงือนไขการกรอง 	
 เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้ว พบเมลที่ตรงกับเงื่อนไข 	 ส่งต่อ เพิ่มที่อยู่สำหรับส่งต่อ ลบทิ้ง ไม่ส่งไปยังสแปม
 กำหนดตั้งค่าการกรอง ตัวอย่าง 	 ทำเครื่องหมายว่าสำคัญเสมอ ไม่ต้องทำเครื่องหมายว่าสำคัญ
- เลือก ไม่รวมในกล่องจดหมาย(เก็บ)	่ ⊂ี จัดหมวดหมู่เป็น เถือกหมวดหมู่ ≎
- เลือก ใช้ป้ายกำกับ และเลือกใช้ตัวกรองกับการ	สร้างตัวกรอง เรียบรับพื้นเดิม
สนทนาที่ตรงกับเงื่อนไข เพื่อกรองเมลก่อนหน้านี้	E BELTA BENYARENI BE

ตัวอย่าง การตั้งค่า Email - ตัวกรองจดหมาย

ReadyPlanet	label:fax			- 🭳 +Khomkhay 🏢 🗘	±
จดหมาย -		С	<mark>เพิ่มเดิม</mark> ≖	1–45 จาก 45 แถว < >	¢-
র্জেন্য	口立口	pbx, Korntl	hip (2)	Fax has been received - xn72cgl4cbaa1ec2b3ghih8c.com (รับวางระบบบัญชี.com) 2014-11-20 13:40 GMT+07:00 < @	13:46
5.01116		pbx, Patch	aree (3)	Fax has been received - nongplalai.go.th 2014-11-19 16:52 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has been @</pbx@readyplanet.com>	19 พ.ย .
domain tranfer Domain whois protect		pbx, Parich	nart (6)	Fax has been received - 113114955 2014-11-19 15:52 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has been rect @</pbx@readyplanet.com>	19 พ.ย.
DSL	🗆 ☆ 📄	pbx, Sirirat	(3)	Fax has been received - อ้างอิง http://mantis.readyplanet.com/view.php?id=258791 ด่ะ 2014-11-19 13:49 GMT+07:(@	19 พ.ย.
e-mail	日 ☆ 🖻	pbx, Patch	aree (2)	Fax has been received - aidamedia.co.th 2014-11-19 10:33 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has been @</pbx@readyplanet.com>	19 พ.ย.
Error payment transac	📩 🖬 📄	pbx, Korntl	hip (2)	Fax has been received - blueresort-kohchang.com 2014-11-18 15:33 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax @</pbx@readyplanet.com>	18 พ.ย.
facebook	☆ D	pbx, Suwa	dee (2)	Fax has been received - อ้อมดูค่ะ 2014-11-18 15:13 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has been received / @</pbx@readyplanet.com>	18 พ.ย.
FAQ standard	- L 🖈 🖻	pbx Sow	alee (4)	Fax has been received - น้ำดุค่ะ 2014-11-18 14:59 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has been received Ar @</pbx@readyplanet.com>	18 พ.ย.
Follow up	🗖 🗆 🌣 📄	pbx, Parich	nart (2)	Fax has been received - pkpattaya.com 2014-11-18 13:35 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has been @</pbx@readyplanet.com>	18 พ.ย.
Font forwarding email		pbx, Parich	nart (2)	Fax has been received - sp-sampan.com 2014-11-18 13:10 GMT+07:00 <pbx@readyplanet.com>: Fax has beer @</pbx@readyplanet.com>	18 <mark>พ.ย</mark> .

1. หลังสร้างตัวกรอง คลิกดูที่ป้ายกำกับที่ใช้งานตัวกรองจะพบเมล ดังรูป

2. การตั้งค่า >> ป้ายกำกับ ระบบจะแสดงจำนวนรายการเมลที่อยู่ในป้ายกำกับ ดังรูป

ReadyPlanet		~ Q		+Khomkhay	1	Ţ	+	R
จดหมาย ∗	การตั้งค่า						\$	Ψ.
เขียน • domain tranfer Domain whois protect	ทั่ <mark>วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย บัญชี</mark> เลอเอออง 16 การสนทนา FAQ standard 0 การสนทนา	ด้วกรองจุดหมาย การสิ่งต่อและ POP/IMAP แชท แสดง ขอน แสดงถ้ายังไม่ใต้อ่าน	ห้องทดลอง แหต่ง ขอน แสดง ช่อน		ิ ^{ตบ} เ ลบ เ	มาเบ เก้ไข		
e-mail enom mail Error payment transac	Fax 45 การสนทนา	แสดง ซ่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน	แสดง ช่อน		ลบ เ	เก้ไข		
facebook FAQ standard Fax	0 การสมทนา Font	แสดง ช่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน	แสดง ช่อน		ดบ เ	เกเข เก็ไข		
Follow up Font	1 การสนทนา forwarding email	แสดง ช่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน	แสดง ช่อน		ลบเ	เก้ไข		

การตั้งค่า Email – แชท ห้องทดลอง

การตั้งค่า			แสน : สามารถก้าหมด
ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจด แช่ท:	ทหมาย บัญชี ตัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP/IM ๏ เปิดการแชท ๏ ปิดการแชท	AP แช่ท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม	เปิด-ปิดการแชท
ใช้ไป 0 GB (0%) จาก 15 GB <u>จัดการ</u>	บันทึกการเปลี่ยง <u>นโยบาย</u> ชับเคลื่อนโดย	แปลง ยกเล็ก โปรแกรม Google [®]	*
ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจ ห้องทดลอง อีเมลของ R ห้องทดลอง อีเมลของ Ready จะเปิดตัวเต็มที่ คุณลักษณะเห ก็ได้ ถ้าคุณลักษณะของ Labs ท่าง จดหมายของคุณ เรายังมีทางอ labs=0	ดหมาย บัญขี ดัวกรองจดหมาย การส่งต่อและ POP eadySupport - การทดลองของแปลก ั Support เป็นพื้นที่ทดลองสำหรับคุณลักษณะที่ยังไม่พร้อม ล่านี้อาจเปลี่ยนแปลง เสียหาย หรื่อ หายไปเลย เมื่อใด ทนผิดพลาด และคุณประสบปัญหาในการโหลดกล่อง อกฉุกเฉินให้ โปรดใช้ https://mail.google.com/mail/? เช่น ด้นหา, แกดเจ็ต, ดูตัวอย่าง	/IMAP แชท ห้องทดลอง ออฟไลน์ ธีม	หขงทตลขง . เบนพงกขนเพมเด ของอีเมลที่อยู่ระหว่างการทดลอ หากสนใจใช้งาน สามารถคลิก ใช้งาน หรือเลิกใช้งานได้
บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยก Labs ที่ใช้ใด้ Today (Tue, Jul 29) 9a Dr. Appointment 1:30p Lunch w friends	ล์ก Google Calendar gadget โดย Ben K และ Garry B เพิ่มกรอบในคอสัมน์ทางช้ายเพื่อแสดง Google	© ใช้งาน ๏ เลิกใช้	
4p Pick up Eli at SFO	Calendar ของคุณ ดูกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น สถา๊นที่ ตลอด จนรายละเอียดของกิจกรรม กิล่องจดหมายหลายกล่อง โดย ∨ivi เพิ่มรายการอีเมลในกล่องจดหมายของคุณ เพื่อดูอีเมลที่มี ความสำคัญมากพร้อมๆ กัน รายการของชุดข้อความใหม่ อาจเป็นป้ายกำกับ ข้อความที่ติดดาว ร่างจดหมาย หรือ	 ใช้งาน ● เลิกใช้ 	

การตั้งค่า Email – ออฟไลน์ ธีม



Google Mail : รายชื่อติดต่อ



Google Mail : ส่งออกรายชื่อติดต่อ

4	<u>***</u> ~		เพิ่มเดิม -	
_	Kho	mkhay	ลบรายชื่อติดต่อ 📘	ส่งออกรายชื่อติดต่อ
	เรดดี้แ	พลนเน็ด	ส่งออก	คุณต้องการส่งออกรายชื่อติดต่อใด
	নি লা	เชื้อติดต่อของฉัน	พิมพ์ ดูการ <mark>สนทน</mark> าล่าสุด	 ๑ รายชอติดต่อทีเลือก (1) ๑ กลุ่ม ReadyPlanet.com ▼ (1) ๑ รายชื่อติดต่อทั้งหมด (6)
ที่ทำงา วิงารสังหน่าที่ทำง	น khomi เพิ่มอีเม	khay@ready เล	แสดงข้อมูลภายนอก ในบรรทัด ✔ ด้านล่าง	ใช้รูปแบบการส่งออกใด ● รูปแบบ CSV ของ Google (สำหรับการนำเข้าสู่บัญชีผู้ใช้ Google) ● รูปแบบ CSV ของ Outlook (สำหรับการนำเข้าสู่ Outlook หรือแอปพ อื่น) ● รูปแบบ vCard (สำหรับการนำเข้าส่ Apple Address Book หรือแอปช
เทรศพทททั่ง โทรศัพท์มือถึ ที่อ	ม		ไข้เทมเพลด ✔ ธุรกิจ มาตรฐาน	อื่น) ส่งออก ยกเลิก <u>เรียนรู้เพิ่มเดิม</u>

- **1**. ส**่**งออก
- 2. เลือก รายชื่อที่ต้องการส่งออก
- 3. กำหนดรูปแบบการส่งออกที่ต้องการ

Google Mail : นำเข้ารายชื่อติดต่อ



Google Mail : สิ่งที่ต้องทำ

Google	् 🗰 💿 admi	in@
รายชื่อติดต่อ 🕶	🗌 👻 🌲 + 👻 เพิ่มเติม - Kho	m
จดหมาย รายชื่อติดต่อ สิ่งที่ต้องทำ	🗋 🚖 Khomkhay Rakch khomkhay@ready สิ่งที่ต้องทำ: รายการของ 🗡 🗙	
ติดต่อกันมากที่สุด รายชื่อติดต่ออื่นๆ ไดเรกทอรี ตั้งกล่ะใหม่	✓ Meeting 0.00-12:00 #.,3 n.e. 2015 Coogle Apps Workshop 13:00-16:00 training #2 13:00-2015	
พงกลุม เหม นำเข้ารายชื่อติดต่อ	Google Apps Workshop 13.00-16.00 training.#1 a., 6 n.e. 2015	
●▼	11	ป็นส่
Admin-khomkh	ปฏิบัติการ⊳ 🕇 🕅 ≔⊳	

1. คลิก สิ่งที่ต้องทำ

 ระบบแสดงรายละเอียดสิ่งที่ต้องทำ ซึ่งการกำหนดรายการสิ่งที่ต้องทำ สามารถกำหนดได้ในส่วน Google Calendar
 รายการที่มีการติ๊กถูกหรือมีเส้นขีดคาด คือรายการที่ทำเรียบร้อยแล้ว



Google Calendar

Google			~ Q		O) admin@y	ourdomain.com•
จดหมาย ∗				1–1			
เชียน	📮 หลัก	🎿 โซเชียล	ิ โปรโมขัน	+	8	8+	
กล้องจดหมาย ติดดาว	🔲 📩 🗇 ทีมงาน ReadySupport	(#939270444) การยืนยันเ	การส่งต่อ ReadySupport - รับจดหมายจาก kho	omkhay@clas:	ค้นหา	+คุถ	ไซด์
สำคัญ	$\square \stackrel{\scriptscriptstyle A}{\rightarrowtail} \square$ Khomkhay Rakchantuk	สอบถามข้อมูลและต้องการ	ให้ติดต่อกลับ - เรียนฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเข	ห็นเว็บไซต์ ww	M	31	
จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง (2)	🔲 📩 🖂 Google Apps	Webmaster ผู้ดูแล deletio	on successful - Hello Admin, Google Apps	recently proce	อีเมล	ปฏิทิน	ไดรฟ์
Vendor	🔲 🟠 🗁 apps-noreply (2)	รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ khon	n khay@q<mark>lansiododiga</mark>.com - สวัสดี khomkha	ay รหัสผ่านสำห			B
± • •	🔲 🕁 🗁 apps-noreply	Gmail สำหรับ d essided	igmcom - รายงานการอัปเดตบัญชีเป็นกลุ่ม - รา	เยงานการปรับข้	เลอสาร		 ສາລຄ໌
ค้นหาบุคคล	🔲 🛧 🖸 Google Apps	Yupawadee-aoy Rattan	akon deletion successful - Hello Admin, G	oogle Apps re			
 Admin-khomkh Yupawadee Rat 	📋 🖧 🗇 apps-noreply	รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ yupa	wadee-aoy@ ปละเวอร์เหมือน .com - สวัสดี yu	pawadee-aoy		อื่นๆ	

Google	ค้นหาป	ฏิทิน			× Q		O	admin@yourdomain.com+
ปฏิทิน	วันนี้	< > 28 มิ.ย.	- 4 ก.ค. 2015		วัน	ส้ปดาห์ เดือน	4 วัน แผนงาน	เพิ่มเดิม -
สร้าง	GMT+07	an. 28/6	ຈ. 29/6	a. 30/6	W. 1/7	พฤ. 2/7	я. 3/7	a. 4/7
<mark>≁ กรกฎาคม</mark> 2015 < ≻ อา จ. อ.พ.พถศ.ส	00:00 u.							
28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	01:00 u.							
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	02:00 u.							
2 3 4 5 6 7 8	03:00 u.							
▶ ปฏิทินของฉัน	04.00 11.							
▶ ปฏิทินอื่นๆ	05:00 u.							
	06:00 u.							







4. เพิ่มผู้เข้าอบรม และกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าอบรม
- แก้ไขกิจกรรมได้ - เชิญบุคคลอื่น - ดูรายชื่อผู้เข้าอบรม
หลังเพิ่มผู้เข้าร่วม สามารถเลือกไม่บังคับให้เข้าร่วมได้โดยคลิก . ปลี่ยนเป็น .

ตั้งชื่อกิจกรรม
 กำหนดวันที่-เวลา

 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด หรือ
 กำหนดเป็นกิจกรรมตลอดวัน หรือ
 เกิดซ้ำ
 กำหนด รายละเอียดกิจกรรม
 สถานที่ แนะนำใช้เป็นที่อยู่ เพราะ

เมื่อส่งคำเชิญจะแสดงเป็นแผนที่

- การโทรแบบวิดีโอ
- รายละเอียด
- ไฟล์แนบ
- กำหนดสี่กิจกรรม
- กำหนดการแจ้งเตือน
- กำหนด แสดงสถานะว่าง-ไม่ว่าง
- กำหนด การเปิดเผย



Google Calendar : สร้างกิจกรรม

(ตรวจสอบเวลาว่างของผู้เข้าร่วมประชุม)



คลิก ค้นหาเวลา
 พิมพ์ผู้เข้าร่วมที่ต้องการเชิญ

3. แสดงปฏิทินของผู้เข้าร่วม หากปฏิทินของผู้เข้าร่วมมีการแชร์ปฏิทินนี้ไว้ เราสามารถค้นหาเวลาที่ว่างตรงกันได้

Google Calendar : ตัวอย่างเมลคำเชิญ และตอบกลับ

•	C เพิ่มเติม -				1–50 จาก 3	34,328 แถว <	>	¢	
🚨 หลัก		🎿 โซเชียล	🐌 โปรโมชัน		+				
	admin-test Jittitoon	ค่าเชิญ: training-g	joogle apps workshop ในวัน รายสัปด	าห์ จาก 13:00 ถึง 18	:00 ใน วันจันทร์		31	22:27	
$\Box \Leftrightarrow \Box$	info, ITTHIKON, Napaporn	(4/Auto Notify Domain	Ex ข้อมูลการเปิดเว็บไซต์ www.out.clc	training-google	apps workshor	n	C	21:32	
	Suwadee Srisuk	สรุปการทำงาน support	สรุปการทำงาน support กะเทียง ประจำวั	ดูใน Google ปฏิทิ	ดูใน Google ปฏิทิน ๏ฺใน Google ปฏิทิน ๏ รายสัปดาูห์ จาก 13:00 ถึง 18:00 ใน วันจันทร์, วัน				
$\Box \And \Box$	ทรงพล, Suwadee (2)	ก <mark>ารแสดงผลครับ</mark> - เรื	ัยน ท่านสมาชิก ตรงส่วนนี้ขึ้นอยู่ <mark>กั</mark> บเขาว์เซ	๑ รายสัปดาห์ จาก					
	ทรงพล Suwadee (4)	ขอรบกวนถ <mark>า</mark> มเรื่อง fa	acebook like box ครับ - เรียน ท่านสมาชิก	ศุกร์ 2 ค <mark>รัง</mark> (ICT	ศุกร์ 2 ครั้ง (ICT)				
$\Box \And \Box$	Parinya Chaithong	Re: ข้อมูลแบบฟอร์ม	เตอบกลับจาก สุริยา เครือรัตน์ - ตัวแทนจำเ	9 202 อาคารเลอ าภิเษก แขวงหัว	คองคอร์ดชน9 หล มยขวางเข	อง 903 ถนนรชด		20:14	
$\Box \Leftrightarrow \square$	Supawan Chaksi	สรุปการทำงาน support	สมุการทำงาน support สรุปการทำงาน supporกะ1วันที่4/7/58 - 🌲 2 คนจะไป						
$\Box \doteqdot \Box$	Palati, Patcharin (2)	มีปัญหาไม่สามารถส่ง	งเมล์จาก I cloud ได้ครับ www.home 👩		222224	Veri	0	17:00	
	Admin-khomk ฉัน (4)	test - 2015-07-04	14:30 GMT+07:00 admin-test Jit	12	8] भाष≎	181		14:30	

คลิก ตอบกลับ
 คลิกใช่ กรณีเข้าร่วมกิจกรรม

3. ตัวอย่างหลังตอบกลับ จะพบกิจกรรมในปฏิทินตัวเอง

ปฏิทีน	วันนี้ <	กรกฎาคม 2015			วัน	<mark>ส้ปดาห์ เด</mark> ือน	4 วัน แผนงาน	เพิ่มเดิม - 🌣 -
สร้าง	อา.	۹.	a.	W.	ານຄຸ.	<i>.</i> е.	ส.	สิ่งที่ต้องทำ 🗵
∗ กรกฎาคม 2015	28	29	30	1 n.e.	2	3	4	รายการของ Admin- khomkhay test
อาจอ พพฤศส 2829301234 567891011								
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	5	6 10:00 v. Meeting vision 13:00 v. training-googl		-3	9	10 13.00 u. training-googi	11	ens 2 ers (<u>khomkhay@classicde</u> <u>dign.com</u>) <u>Related email »</u>
ร ปฏิทินของฉัน ■ Admin-khomkhay test ■ สิ่งที่ต่องทำ	12	13	14	15	16	17	18	•

Google Calendar : สร้าง Task หรือสิ่งที่ต้องทำ

(จากอีเมลคำเชิญ) R, Q Khomkhay เพิ่มบทสนทนาของคุณในรายการสิ่งที่ต้องทำแล้ว Î เพิ่มเดิม -Ô-0 1 จาก 34,328 ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน กร์ 2 ครั้ง คำเชิญ: training-google apps workshop ในวัน รายสัปดาห์ จาก **ผ**ัคน (2) ท่าเครื่องหมายว่าสำคัญ (khomkhay@readyplanet.com) กล่องจดหมาย X เพิ่มในสิ่งที่ต้องทำ admin-test Jittitoon ติดดาว admin-test Jittitoon Ning google.com เพิ่มในแวดวง 1317) สร้างกิจกรรม ถึง ฉัน, Admin-khomkhay 🖃 กรองข้อความคล้ายแบบนี้ EM -ปิดบันทึก แสดงรายละเอียด training-google apps workshop n.a. กำหนดการ ดบน Google ปฏิทิน a. 6 n.a. 2015 6 รายสัปดาห์ จาก 13:00 ถึง 18:00 ใน วันจันทร์, วันศกร์ 1321 13:00 Google Apps Training for 7. สิ่งที่ต้องทำ: รายการของ... 🗕 🥕 🗙 2 ครั้ง (ICT) Wisara Group สถานที่ 202 อาคารเลอคองคอร์ด ชั้น 9 ห้อง 903 ถนนรัชดาภิ training-google apps 13:00 🗋 คำเชิญ: training-google apps workshop ในวัน ร้ายสัปดาห์ จาก เษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรงเทพมหานคร workshop 13:00 ถึง 18:00 ใน วันจันทร์, วันศกร์ 10310 ไม่มีกำหนดการหลังจากนี้ 2 ครั้ง (khomkhay@readyplanet. Admin-khomkhay test, admin-test Jittitoon* ใคร com) อีเมลที่เคียวข้อง ใช 1si อาจจะ > training-google apps workshop รายละเอียดเพิ่มเติม » ชั้น 9 ห้องอบรม รายสัปดาห์ จาก 13:00 ถึง 18:00 ใน วันจันทร์, วันศกร์ 2 ครั้ง กรงเทพ เมื่อใด ลบรายการแล้ว ดรายการที่ลบล่าสด 202 อาคารเลอคองคอร์ด ขั้น 9 ห้อง 903 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 (แผนที่) ที่ใหน + 🏛 😑 ปฏิบัติการ⊳ https://plus.assals.com/hanasuts/ /slassisdadian.com/admin 1. เปิดเมลคำเชิญ แล้วคลิก เพิ่มในสิ่งที่ต้องทำ

2. แสดง Task หรือรายการสิ่งที่ต้องทำ



ปรู	<u>ใ</u> ทิ	u					วันนี้	<	>	กรกฎาคม 2015
	สร้า	3	1				อา.			۹.
• กรถ	าฎาด	าม 2	201	5	<	>	28			29
อา	٦	Ð	W	พฤ	ศ	ส				
28	29	30	1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11				
12	13	14	15	16	17	18	5			6
19	20	21	22	23	24	25				13:00 u. training-g
26	27	28	29	30	31	1				
2	3	4	5	6	7	8				
า ปฏิ	ทินา	เองจ	ฉัน			•				
1	Adm	in-T	rain	ina			สร้างปฏิทินให	หม่		
	สิ่งที่เ	ต้องเ	ก่า				การตั้งค่า			
งปฏิ	ทินส์	119				•	10			20

Google Calendar :สร้างปฏิทิน

1. คลิก สร้างปฏิทินใหม่

กำหนดรายละเอียดปฏิทิน ได้แก่ ชื่อ รายละเอียด เขตเวลา ใช้ปฏิทินร่วมกับคน
 อื่น เพิ่มบุคคลที่ต้องการให้ใช้ปฏิทินร่วมกัน กำหนดสิทธิ์

สร้างปฏิทินใหม่					
รายละเอียดปฏิทิน					
« กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก					
ชื่อปฏิทิน:	4				
องค์กร:	ReadySupport				
รายละเอียด:					
ตำแหน่ง:	บริษัท เรดดีแพลนเน็ต จำกัด 202 อาคารเลอคองคอ เช่น "เชียงใหม่" หรือ "กรุงเทพมหานคร" หรือ "ประเทศ"	เร็ด ขั้น 9 ห้อง 903 ถนนรัชดาภิเษก แขวงหัว ไทย" การระบุสถานที่ตั้งโดยทั่วไปจะช่วยให้บุคค	ยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 ลอื่นสามารถพบกิจกรรมในปฏิทินของคุณ (ถ้าเป็นบ	ปฏิทินสาธารณะ)	
เขตเวลาของปฏิทิน: ขั้นแรก โปรดเลือกประเทศเพื่อเลือกกลุ่มของเขตเวลาที่ถูกต้อง หาก ต้องการดูเขตเวลาทั้งหมด โปรดทำเครื่องหมายในช่องแทน	ประเทศ: โทย เลือกเขตเวลา: (GMT+07:00) กรุงเทพ	 (เลือกประเทศอื่า แสดงเขตเวลาทั้งหมด 	นเพื่อดูเขตเวลาอื่น)		
 ใช้ปฏิทินนี้ร่วมกับบุคคลอื่น ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ แสด เชร์ปฏิทินนี้กับทุกคนในองค์กร ReadySupport ดูรา 	งเฉพาะข้อมูลว่าง/ใม่ว่าง (ข่อนรายละเอียด) ▼ ยละเอียดกิจกรรมทั้งหมด ▼				
ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ					
นุคคล			การตั้งค่าสิทธิ์		ลบ
บือนที่อยู่อีเมล			ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด	▼ เพิ่มบุคคล	



Google Calendar : การตั้งค่าปฏิทิน

ปฏิทิน	วันนี้ <	> กรกฎาคม 2015	การตั้งค่าปฏิทิน	
สร้าง	อา.	۹.	ทั่วไป <u>ปฏิทิน แล็บ</u>	
▼ กรกฎาคม 2015 🔍 く	28	29	« กลับไปที่ปฏิทิน โ บันทึก ยกเลิก	
อาจอ พ.พฤศส 2829301234 567891011			ภาษา:	ภาษาไทย ▼
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1	5	6 10:00 น. Meeting ประสา 13:00 น. training-googl	ประเทศ:	ไทย (เลือกประเทศอื่นเพื่อดูเขตเวลาอื่น)
2 3 4 5 6 7 8 ∽ ปฏิทินของฉัน 💽			เขตเวลาบิจจุบันของคุณ: 🤨	(GMT+07:00) กรุงเทพ ▼ ป้ายกำกับ:
Admin-khomkhay tes	สร้างปฏิทินใหม่			แสดงเขตเวลาเพิ่มเติม
📕 สิ่งที่ต่องทำ	การตั้งค่า	1	รูปแบบวันที	12/31/2015 🔻
> ปฏิทินอื่นๆ ▼	19	20	รูปแบบเวลา:	13:00 u. 🔻

1. คลิก การตั้งค่า

2. แท็บทั่วไป: กำหนดรายละเอียดปฏิทิน ได้แก่ ภาษา ประเทศ เขตเวลา รูปแบบวันที่ รูปแบบเวลา

Google Calendar : การตั้งค่าปฏิทิน

การตั้งค่าปฏิทิน						
<u>ท้วไป</u> ปฏิทิน <u>แล้บ</u>						
« กลับไปที่ปฏิทิน						
ปฏิทินของฉัน ปฏิทินที่ฉันสามารถดูและแก้ไข						
ปฏิทิน			แสดงในรายการ <u>ทั้งหมด ไม่เลือก</u>	การแจ้งเตือน	การใช้งานร่วมกัน	
Admin-khomkhay test				<u>แก้ไขการแจ้งเตือน</u>	<u>ใช้ร่วมกัน: แก้ไขการตั้ง</u> <u>ค่า</u>	4
🎟 <u>วันเกิด</u> แสดงวันเกิดของคนใน Google Contacts และเลือกที่จะแสด ถ้ามี	งจาก "แวดวงของคุณ" จาก Google+ และแสดงวันครบรอบและวันเ	ก็จัดกิจกรรมอื่นๆ จาก Google Contacts				<u>ยกเลิกการสมัคร</u>
🎟 สิ่งที่ต้องห่า						
สร้างปฏิทินใหม่ <u>ปาเข้าปฏิทิน</u> ส่งออกปฏิทิน			ยกเลิกการสมัค	ร: คุณจะไม่สามารถเข้าถึง	บปฏิทินได้อีก บุคคลอื่นจะสาม	มารถใช้ปฏิทินได้ตามปกติ
รายละเอียด Admin-Training		การตั้งค่าปฏิทิน				
<u>รายละเอียดปฏิทิน แชร์ปฏิทินนี้ แก้ไขการแจ้งเก</u>	ภ <u>ือน</u>	<u>ทั่วไป ปฏิทิน</u> แล็บ	6			
«กลับไปที่ปฏิทิน บันทึก ยกเลิก		Google ปฏิทิน Labs: ส	นุกกับแนวค์ดใหม่ๆ ข	องเรา 🍐		
	E	Google ปฏิทิน Labs เป็นพื้น โดยสาธารณชน คุณลักษณะ	เท็ทดสอบสำหรับคุณลัก หล่านี้อาจจะ เปลี่ยนแป	ษณะที่อยู่ระหว่างการทด ลง ใช้ไม่ได้ หรือ หายไป	สอบของเรา ซึ่งยังไม่พร้อมส่ เมื่อใดก็ได้	าห ร ับการใช้งาน
🕑 ใช้ปฏิทินนี้ร่วมกับบุคคลอื่น	3	เคล็ดสับ: คุณสักษณะเหล่านี้	บางอย่างจะ <mark>ป</mark> รากฏในช่อ	งใหม่ในปฏิทินของคุณ เ	กำต้องการประหยัดพื้นที่ คุณส	สามารถช่อน
ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ	แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ช่อนรายละเอียด) 🔻	ุ คุณสักษณะเหล่านี้ได้ด้วยกา -	รคลิกรูปสามเห <mark>ลี่ยมใกล้</mark> ห	<u>โบช่องนั้น</u>		
闭 แชร์ปฏิทินนี้กับทุกคนในองค์กร ReadySupport	ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด ▼] * กลับไปที่ปฏิทิน บันท์ก	เกี่ยวกับ Labs ของปฏิที ยกเลิก			
م. ب. ع		12am - 2 - 3 Halley	s Comet ช่อนเช้าแล	ะกลางคืน		🔘 เปิดใช้
เขรวมกบบุคคลทระบุ		8am	โดย Alex H	(- ต. <mark>ค. 2011</mark>		🖲 ปิดใช้
บุคคล	การตั้งค่าสิทธิ์ ลบ	8am	มีบ้างใหม่ที่	้คุณต้อง <mark>ตื</mark> ้นมาประชุมตอา	นตีสาม หรือห้าทุ่ม เราได้รับ	
ป้อนที่อยู่อีเมล	ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด เพิ่มบุคคล	6:30 - Gym	พงขอเสนอ พื้นที่บนหน้ เช้าและกล เวลาเหล่านี้	แนะของคุณวาชวเมงทา: าจอของคุณ แท็บนี้จะช่ว เงคืน เพื่อให้คุณเห็นเฉพ	มมกจกรรมเหลานเบลอง ยให้คุณลดช่วงของเวลาตอน าะชื่อของกิจกรรมในช่วง	

แท็บปฏิทิน: กำหนดการแสดงปฏิทิน สร้างปฏิทินใหม่ นำเข้า-ส่งออกปฏิทิน หรือยกเลิการสมัครเพื่อลบปฏิทิน
 ตัวอย่างกำหนดการใช้งานปฏิทินร่วมกัน
 เลือกใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่น และตั้งค่าตามต้องการ
 แท็บแล็บ: สามารถเลือกเปิดใช้ฟังก์ชั่นเพิ่มเติมของปฏิทิน ที่อยู่ระหว่างการทดลองได้ หากสนใจใช้งาน





Meet face to face with coworkers and customers

Connect with the people that make your business run via HD video, voice or text. You can save money and time on travel, but still get all the benefits of face-toface contact.





สนทนาทางไกลด้วย Google Hangout 1. ส่งคำเชิญ :สามารถสนทนาทั้งแบบเดี่ยว และแบบกลุ่มได้ แนะนำเครื่องมือเพิ่มเติม

- 2. ส่งข้อความหรือแนบไฟล์ ระหว่าง video call หรือ Share Screen
- 3. แอปพลิเคชั่นเพิ่มเติม เช่น Capture , Draw, Effect







ตัวอย่างการใช้ Google Hangout



- 1. คลิกแซท 2. คลิกเลือกลิงค์
- 3.เลือกไฟล์ในไดรฟ์
- 4. การแสดงหลังส่งไฟล์ในแชท

5.คลิกแชร์หน้าจอ

6. ตัวอย่างใช้งาน Notepad หน้าจอของ Hangout ก็แสดงเห็นหน้าจอ Notepad





การใช้ Google Drive เพื่อเป็นที่เก็บข้อมูลต่าง ๆ

ฉัน

1. คลิกแอป เลือก ไดรฟ์

- สร้างเอกสาร : คลิกใหม่

- การแชร์ : คลิก แชร์กับฉัน

3. รายละเอียดการใช้พื้นที่

36

- ล่าสุด : เอกสารที่จัดการล่าสุด

- Google รูปภาพ

- ติดดาว

- ถังขยะ

2. เครื่องมือใน Google Drive

- ข้อมูลบนไดรฟ์ : คลิกไดรฟ์ของ

		i	อีเมล คันรูป		🕽 admin@	yourdomain	.com .
				8	g+		
				ด้นหา	+คุณ	ไซด์	1
	Google			วีเขอ	31	1 asti	
		— \$					
	ด้นหาด้วย Google ดีใจจัง ด้นแล้วเจอเลย			.อกสาร	ชัด	สไลด์	
	Google.co.th ที่อยู่ในภาษา: English				อื่นๆ		
Google	ค้นหาไดรฟ	~ Q			iii 🚺 ad	min@yourdomain.	com .
🝐 ไดรฟ์	ใดรฟีของฉัน ▼					∎ AĴZ O	\$
ใหม่ ▶ ゐ ใดรฟีของฉัน 		Google ไดรฟ์ช่วย คอมพิวเตอร์และโท เพิ่มไฟล์โดยใช้ปุ่ม"ใเ	ให้สามารถเข้าถึงข้อ เรศัพท์มือถือทุกปร หม่"ส์แดง	มูลจาก แภท	2		
Google รูปภาพ							
🕓 ล่าสุด							
★ ดิดดาวไว้							
🗐 ถังขยะ							
3 MB (0%) จาก 15	GB						
💪 ใดรฟ์ 👩	0 ใบดั						
🚸 Google รูปภาพ	0 ไปต์						
	3						
ใช้งาน 3 MB (0%) ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม							

Google Drive : สร้างโฟลเดอร์



- 1. คลิกใหม่ เลือก สร้างโฟลเดอร์
- ตั้งชื่อโฟลเดอร์
- 3. ตัวอย่างโฟลเดอร์ที่สร้างใหม่
- 4. กรณีภายใต้โฟลเดอร์ สามารถเพิ่มโฟลเดอร์ย่อยได้
 5. สามารถจัดการหรือตั้งค่าต่างได้ เช่น ลบ แชร์

4	ไดรฟ์	ไดรฟ์ของฉัน > Read	lyPlanet.com ╺		cə 🔩	1	ĄŻ	0	\$
- 0	ใหม่ ใดรฟัของฉัน	🖿 คู่มือ	Contact	example	5				
*	ReadyPlanet.com แชร์กับฉัน		-						
₹ ^b	Google รูปภาพ								
\odot	ล่าสุด								
*	ดีดดาวไว่								
Î	ถังขยะ								



Google Drive : อัพโหลดไฟล์-โฟลเดอร์

- 1. คลิกใหม่ เลือก อัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์
- 2. แสดงสถานะของไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อัพโหลด และสามารถคลิกแชร์ได้
- 3. การแชร์กำหนดอีเมลและประเภทการแชร์ หรือรับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้
- 4. ตัวอย่างไฟล์ที่อัพโหลด
- 5. ตัวอย่างโฟลเดอร์ที่อัพโหลด

ไดรพีของฉัน - 5		≣ Ą́z	0 ¢	
🖿 ລັລນັ້ນ 📄 ReadyPlanet.com		แชร์กับคนอื	น่	รับลึงก์ที่สามารถแชร์ได้ Θ
An excellence in the formation for A horizon encounterant (in the second		บุคคล		
		ป้อนชื่อหรือ	ที่อยู่อึเมล	🖋 แก้ไบได้ 🚽
📴 map-ReadyPlanet-R 🔤 rabbit.gif				✓ แก้ไขใด้ แสดงความเห็บได้
***************************************		เสร็จสั้น		3 glia
		2		
	🛉 อัปโหลดสำเร็จแล้ว		_×	
	rabbit.gir por map-ReadyPlanet- PatchadeReapch.pdf	8.∠⊺ KB อับไหลดแล้ว 551 KB อับโหลดแล้ว	แชร แชร์	
	ไ∎ อัลบั้ม (5 รายการ)	563 KB อัปโหลดแล้ว	แชร์	38

Google Drive : การแชร์

แชร์กับคนอื่น รับลิงกัง	ที่สามารถแชร์ใด้ 👄	การตั้งค่าการแชร์		การแชร์ลิงก์
บุคคล		ลังกในการแชร์ (เข้าถึงใดโดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านัน) ≜WdIMTE4dWJYTINIdndicVZDb2tOcVRqQIIxLVkwSGhfOHZzZ	nppTW8&usp=sharing	เปิด - สาธารณะทางเว็บ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถคันพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
ป้อนชื่อหรือที่อยู่อื่เมล	🥒 แก้ไขได้ -	ผู้ที่สามารถเข้าถึง		🔿 🔹 เปิด - หอดหนึ่งโด้งก์
		🔒 ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ 🛛 3	เปลี่ยน	🧿 👼 ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
เสร็จสั้น	ขั้นสูง	admin-test Jittitoon (ရှα) admin@decided.iem.com	เป็นเจ้าของ	เปิด - ใน ReadySupport ทุกคนใน ReadySupport สามารถดันหาและเข้าถึง
				เปิด - ทุกคนใน ReadySupport ที่มีลิงก์ ทุกคนใน ReadySupport ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
แชร์กับคนอื่น 🏳 คัดลอกลังกไปยังคลิปบอร์ดแล้ว ลิงก์ที่	สามารถแชร์ได้ 😁			ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น
เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเดิม		เชิญคนอื่น:		และมากใหม่ขมะวรักมากก
ทุกคนใน ReadySupport ที่มีลังก์สามารถดู 🔹	คัดลอกลิงก์	ป้อนชื่อหรือที่อยู่อื่นเล	🖋 แก้ไขได้ 🗸	หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ เรียนรู้เพิ่มเติม
ปิด - บุคคลที่ระบุเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง	(2)	ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสำหริได้ [เปลี่ยน]		
ทุกคนใน ReadySupport ที่มีลึงก์ส ามารถแก้ไข		เสร็จสั้น		<u>มันหึก</u> ยกเลิก เรียนรู้เพิ่มเดิมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์
🗸 ทุกดนใน ReadySupport ที่มีลิงก์สามารถดู				
เพิ่มเดิม				
	2			
เสราสน	ขันสูง			

การแชร์กำหนดอีเมลบุคคลที่ต้องการแชร์ หรือคลิกรับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้
 จากการคลิกลิงค์ที่สามารถแชร์ได้ สามารถกำหนดรูปแบบ เปิดการแชร์ลิงค์ได้ดังรูป
 จาก 1 และ 2 หากคลิกขั้นสูง สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ โดยคลิกเปลี่ยน
 การแชร์ลิงค์ สามารถกำหนดประเภทการแชร์เพื่อเปิด หรือปิดได้ตามต้องการ

Google Drive : สร้างเอกสาร



 คลิกใหม่ เลือก สร้างเอกสารที่ต้องการ เช่น
 Google เอกสาร - Google ชีต - Google สไลด์
 คลิกเพิ่มเติม พบ Google ฟอร์ม และ Google วาดเขียน ให้ใช้งาน หรือ หากต้องการเชื่อมต่อแอปเพิ่มเติมก็สามารถค้นหา และติดตั้งแอปเพิ่มได้
 ตัวอย่าง แอปเพิ่มเติมที่สามารถติดตั้งได้





การ Sync ไฟล์ไปยัง Google Drive แบบอัติโนมัติ

การ Sync ไฟล์ไปยัง Google Drive แบบอัติโนมัติ

- การติดตั้ง และกำหนดค่า Google Drive Sync
- การทำงานแบบ Offline หรือกรณี Internet มีปัญหา

ดาวน์โหลด Google Drive



การติดตั้ง Google Drive

ReadyPlanet



- × การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ 2 รังเสรี Google Slides
- ดาวน์โหลดแล้วคลิกติดตั้ง ระบบแสดงการเชื่อมกับอินเตอร์เน็ต
 ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์จะได้ Shortcut ของเอกสารโดยอัตโนมัติ
 คลิกเริ่มต้นการใช้งาน จากนั้นทำการล็อกอิน Account ของ
 Google Apps

กรณี login แล้วโหลดค้าง ให้เปิด IE ขึ้นมา แล้วไปที่ trusted sites แล้วเพิ่ม https://*.google.com กับ https://*.google.co.th



eadyP	Planet		การติดตั้ง Google Drive : การตั้งค่าขั้นสู
ารตั้งค่าขึ้นสูง - Google ไดรฟ ตัวเลือกการซิงค์ ขึ้นสูง ด้านหน่งของโปอเตอร์	6	1	1 . กำหนดตัวเลือกการซิงค์
C:\Users\Pavilion\Google 1	กรรโ	ะบิลิยน	 กำหนดต่ำแหน่งของโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บข้อมู
🖲 ทุกอย่างในไดรฟของฉัน			Google Drive
🔘 เฉพาะโฟลเดอร์เหล่านี้	ดำแหน่งของโฟลเดอร์: D:\GoogleDrive Admin-test		• เลือกข้อมลการซิงค์
	 ทุกอย่างในไดรพัของฉัน เฉพาะโฟลเดอร์เหล่านี่ 	2	- ทุกอย่างในไดรฟ์ของฉัน หรือ
วัวเลือกการชิงค์ ขึ้น	ff-1	ไฟล์ใน Google ไลรพิกิไม่อยู่ในโฟลเดอร์	2. ตัวอย่างการกำหนดตัวเลือกการซิงค์
2	การตั้งค่าพร้อกซี:	๑ ตรวจหาอัตโนมัติ	
		🔿 เรราหมรายาม+4	- การตั้งค่าพร้อกซ่
	การ <mark>ตั้ง</mark> ด่าแบแต์วิตท์:	ดวามเร็วการดาวน์โหลด	- การตั้งค่าแบนด์วิดท์
		 ไม่จำกัด ๑ จำกัดที่ 100 ก็โลไบต์/วินาที 	- การตั้งค่าระบบ
		ดวามเร็วการอัปโหลด	
		🧿 ไม่สำกัด	
		🔘 จำกัดที่ 100 🚔 กิโลไบต์/วิหาที	
	การตั้งค่าระบบ:	☑ เปิด Google ไดรฟ์เมือระบบเริ่มต้น ☑ แสดงไวดอนสถานะการซีเต่ไฟอ์และเมนดอิกขวา	45



Google Drive : เริ่มการซิงค์



 หลังจากคลิก เริ่มการซิงค์ ระบบแสดงโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล การซิงค์ หากดาวน์โหลดเสร็จจะพบเครื่องหมายถูกสีเขียว (การเชื่อมต่อ Google Drive ได้ครั้งละ 1 User เท่านั้น)

ที่ Icon บน Taskbar ของ Google Drive แสดงข้อมูลการซิงค์เสร็จสมบูรณ์
 จากนั้นสามารถปิด Google ไดรฟ์ได้

แนะนำเปิด Google ไดรฟ์ เมื่อต้องการอัพโหลด

Google Drive : การซิงค์ - อัพโหลด

rganize 👻 🛛 🛜 Open	Include in library 👻 Share with 👻 Bu	rn »	II 🔹 📶 🔞
📕 ATrainner01102014 🗖	Name 🕺 🤦	Date modified	Туре
JIV2014	😺 ReadyPlanet.com	5/7/2558 21:04	File folder
J DIYpo	🔊 อุ่มือ	5/7/2558 21:32	File folder
J DIYtemp	🌙 อัลบั้ม	5/7/2558 21:04	File folder
J DIYv1	🧕 😡 map-ReadyPlanet-RatchadaBranch.pdf	5/7/2558 11:54	Foxit Reader PD
JIYv2	😿 rabbit.gif	5/7/2558 12:10	GIF image
L GoogleDrive Admi	😼 ติดต่อเรา.rar	5/7/2558 12:35	WinRAR archive
🛷 ReadyPlanet.cor 둸 ดูมือ 🌽 ถัดเป็ม	🛃 เอกสารการประชุมgdoc	5/7/2558 12:50	Google เอกสาร
📕 July2015 👻	۰ (III)		

- สถานะกำลังอัพโหลดขึ้นทางเว็บ
- 2. คลิกเปิดโฟลเดอร์ Google ไดรฟ์
- 3. คลิก เข้าสู่ Google ไดรฟ์ทางเว็บ

Other Services

Other Services

การใช้งาน Google Apps บน Mobile Devices

- การตั้งค่าการใช้งานบน Mobile Device
- การติดตั้ง Google Apps บน Mobile Device
- การรับ-ส่ง e-mail ผ่าน Google Mail บน Mobile Device
- การแก้ไขไฟล์เอกสารบน Mobile Device
- การกำหนดเอกสารเป็นแบบ Offline Mode

การตั้งค่า Mail Client เพื่อใช้งาน Google Mail

- การกำหนดค่า Outlook เพื่อใช้งาน Google Mail
- การกำหนดค่า Thunderbird เพื่อใช้งาน Google Mail

การ Backup E-mail บน Outlook

การสร้าง .pst ไฟล์ เพื่อ Backup E-mail

คู่มือการตั้งค่า Google Apps บน Mobile Devices และการตั้งค่า Mail Client

- 1. พิมพ์ URL เป็น manual.readyplanet.com
- 2. คลิก อีเมล Google Apps
- 3. เลือกรายละเอียดการตั้งค่าอีเมลในหัวข้อที่ต้องการ

ลิงค์คู่มือเพิ่มเติม support.google.com manual.readyplanet.com หากท่านเกิดปัญหา สามารถติดต่อได้ที่ info@ReadyPlanet.com

02-627-7900 ต่อ 6 (ได้ตลอด 24 ชั่วโมง)