


ระบบการแจ้งเตือน WOW (Warning Of Work)

ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

Application Google ที่เกี่ยวข้อง



คอมพิวเตอร์

1. ในคอมพิวเตอร์ ให้เปิด [Google ปฏิทิน](#)
2. ถ้าคุณมีบัญชี Google อยู่แล้ว ให้ลงชื่อเข้าใช้ ถ้ายังไม่มีบัญชี ให้คลิกสร้างบัญชี
3. เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว ระบบจะนำคุณไปที่ Google ปฏิทิน
4. หากต้องการเปลี่ยนการตั้งค่า ให้ไปที่มุมขวาบนและคลิกการตั้งค่า 

เบราว์เซอร์ที่ทำงานกับปฏิทิน

หมายเหตุ : ต้องเปิดใช้ JavaScript และคุกกี้ในเบราว์เซอร์ที่ใช้อยู่

Google ปฏิทินใช้ได้กับเบราว์เซอร์ต่อไปนี้ในเวอร์ชันปัจจุบันและเวอร์ชันหลักก่อนหน้า

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

อุปกรณ์ Mobile Device

Androids

ดาวน์โหลด Google ปฏิทิน

1. จากโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android ให้ไปที่หน้า [Google ปฏิทิน](#) บน Google Play
2. แตะติดตั้ง
3. เปิดแอปพลิเคชันและลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

IOS

ดาวน์โหลด Google ปฏิทิน

1. จาก iPhone หรือ iPad ให้ไปที่หน้า [Google ปฏิทิน](#) ใน App Store
2. แตะดาวน์โหลด
3. เปิดแอปพลิเคชันและลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

เบราว์เซอร์ที่ใช้กับปฏิทินได้




Google ปฏิทินจะทำงานได้ดีที่สุดกับเวอร์ชันล่าสุดของเบราว์เซอร์ต่อไปนี้

- Google Chrome
- Safari

การซิงค์ปฏิทินกับโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต

Android


ตรวจสอบว่าซิงค์ปฏิทินแล้ว

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. ที่ด้านบนซ้าย ให้แตะเมนู 
3. แตะการตั้งค่า 
4. แตะชื่อของปฏิทินที่ไม่ปรากฏ ถ้าไม่เห็นปฏิทิน ให้แตะแสดงเพิ่มเติม
5. ตรวจสอบว่าการซิงค์เปิดอยู่ (สีน้ำเงิน) ที่ด้านบนของหน้า คุณจะเห็นเฉพาะการตั้งค่าการซิงค์สำหรับปฏิทินที่คุณสร้างไว้เท่านั้น แต่จะไม่เห็นการตั้งค่านี้สำหรับปฏิทินหลัก (โดยปกติจะใช้ชื่อ "กิจกรรม" ถ้าไม่ได้เปลี่ยนเป็นชื่ออื่น)

หมายเหตุ : หลังจากเปิดการซิงค์แล้ว อาจใช้เวลาสักพักก่อนที่กิจกรรมจะปรากฏ

ตรวจสอบว่าพื้นที่เก็บข้อมูลของปฏิทินเปิดใช้งานอยู่

ต่อไปนี้เป็นส่วนขั้นตอนสำหรับ Android 6.0 ขึ้นไป (Marshmallow)

1. เปิดแอปพลิเคชันการตั้งค่าบนอุปกรณ์ (ไม่ใช่แอปพลิเคชัน "การตั้งค่า Google")
2. แตะแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมจัดการแอปพลิเคชันพลิเคชัน
3. ที่ด้านบนขวาบน แตะเพิ่มเติม  > แสดงระบบ > พื้นที่เก็บข้อมูลปฏิทิน


ตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูลของอุปกรณ์

ปฏิทินจะหยุดซิงค์ถ้าคุณมีพื้นที่เก็บข้อมูลในอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

1. เปิดแอปพลิเคชันการตั้งค่าบนอุปกรณ์ (ไม่ใช่แอปพลิเคชัน "การตั้งค่า Google")
2. มองหาส่วนพื้นที่เก็บข้อมูล
3. ถ้าต้องการเพิ่มพื้นที่ว่าง ให้ลองถอนการติดตั้งแอปพลิเคชันที่ไม่ได้ใช้ หรือลบไฟล์หรือรูปภาพจากอุปกรณ์ของคุณ

ล้างข้อมูลในแอปพลิเคชันปฏิทิน

ข้อมูลสำคัญ: ขั้นตอนนี้อาจทำให้สูญเสียข้อมูลบางส่วนที่ยังไม่ได้ซิงค์ ข้อมูลกิจกรรมที่ไม่เห็นใน Google ปฏิทินบนคอมพิวเตอร์จะหายไป จึงควรทำตามขั้นตอนนี้เฉพาะเมื่อไม่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยวิธีอื่นๆ ข้างต้น




1. เปิดแอปพลิเคชันการตั้งค่าบนอุปกรณ์ (ไม่ใช่แอปพลิเคชัน "การตั้งค่า Google")
2. แตะส่วนแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมจัดการแอปพลิเคชันพลิเคชัน คุณอาจต้องเลื่อนลงด้านล่างหรือไปที่หน้าอื่นในการตั้งค่า
3. เลื่อนไปทางขวาเพื่อดูรายการแอปพลิเคชันทั้งหมด
4. เลือกปฏิทิน 
5. แตะล้างข้อมูล > ตกลง
6. ถ้าพบ "พื้นที่เก็บข้อมูลของปฏิทิน" ในรายการ ให้ล้างข้อมูลของแอปพลิเคชันนั้นด้วย

7. ปิดอุปกรณ์และเปิดใหม่

การเปลี่ยนการตั้งค่าการแจ้งเตือน




คุณแก้ไขการแจ้งเตือนเริ่มต้นสำหรับกิจกรรมปกติและกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดทั้งวันได้ นอกจากนี้ ยังเลือกรับการแจ้งเตือนทางอุปกรณ์หรืออีเมล หรือทั้ง 2 ทางเลยก็ได้เช่นกัน

เปลี่ยนการตั้งค่าการแจ้งเตือน

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น กิจกรรม
5. หากต้องการเปลี่ยนหรือนำการแจ้งเตือนออก ให้แตะการแจ้งเตือนนั้น หรือแตะเพิ่มการแจ้งเตือนอื่น

หมายเหตุ: การเปลี่ยนแปลงจะซิงค์กับการแจ้งเตือนคอมพิวเตอร์ของคุณ เช่น ถ้าคุณเลือก "ก่อน 60 นาที" ในโทรศัพท์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนแบบป๊อปอัพบนคอมพิวเตอร์ของคุณ 60 นาทีก่อนที่จะถึงเวลาทำกิจกรรมนั้น



การตั้งค่าเสียงและการสั่น

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. แตะทั่วไป
5. เลื่อนไปที่ส่วน "การแจ้งเตือน" และตรวจสอบว่าได้เปิด "การแจ้งเตือนในอุปกรณ์" นี้แล้ว
6. แตะการแจ้งเตือนของปฏิทิน
7. เลือกการตั้งค่าการแจ้งเตือน เสียง และการสั่น

หากต้องการเปลี่ยนเสียงการแจ้งเตือน ให้ปิดใช้เสียงมาตรฐานหรือกดเสียง แล้วเลือกเสียงใหม่

เปลี่ยนการแจ้งเตือนสำหรับแต่ละกิจกรรม

คุณสามารถเปลี่ยนการแจ้งเตือนได้ทั้งบนอุปกรณ์เคลื่อนที่หรือคอมพิวเตอร์ และระบบจะซิงค์การเปลี่ยนแปลงนั้น

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. เปิดกิจกรรม
3. แตะแก้ไข 




4. แต่เพิ่มการแจ้งเตือนอื่น
5. เลือกประเภทหรือเวลาของการแจ้งเตือนและแต่เสร็จสิ้น
6. หากต้องการลบการแจ้งเตือนก่อนหน้า ให้แตะนำออก
7. แต่บันทึก

หมายเหตุ: การเปลี่ยนแปลงการแจ้งเตือนจะส่งผลกระทบต่อคุณเท่านั้น คนอื่นๆ ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น จะได้รับการแจ้งเตือนตามการตั้งค่าของตัวเอง

ปิดการแจ้งเตือน




ปิดการแจ้งเตือนทั้งหมด

หากต้องการปิดการแจ้งเตือนทั้งหมดสำหรับ Google ปฏิทิน ให้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้นสำหรับปฏิทินนั้น เนื่องจากระบบจะซิงค์การแจ้งเตือนระหว่างอุปกรณ์เคลื่อนที่และคอมพิวเตอร์ คุณจะเปลี่ยนการตั้งค่าจากแอปพลิเคชันหรือคอมพิวเตอร์ก็ได้

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แต่เมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แต่การตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น กิจกรรม
5. แต่การแจ้งเตือน และเลือกไม่มีการแจ้งเตือน ดำเนินการซ้ำสำหรับการแจ้งเตือนแต่ละรายการ
6. หากคุณมีหลายบัญชีหรือมีหลายปฏิทิน โปรดดำเนินการซ้ำสำหรับแต่ละปฏิทิน

ปิดการแจ้งเตือนสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่




หากคุณปิดการแจ้งเตือนบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ คุณจะได้รับแจ้งเตือนทางคอมพิวเตอร์และอีเมล

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แต่เมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แต่การตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. แต่ทั่วไป
5. ปิด "แจ้งเตือนบนอุปกรณ์นี้"

ปิดการแจ้งเตือนสำหรับแอปพลิเคชันปฏิทินอื่น

ถ้าคุณได้รับการแจ้งเตือนซ้ำจากแอปพลิเคชันปฏิทินต่างๆ ในอุปกรณ์ โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้เพื่อปิดการแจ้งเตือนสำหรับแอปพลิเคชันปฏิทินอื่น

ปิดการแจ้งเตือนทางอีเมล

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น กิจกรรม
5. ภายใต้ "การแจ้งเตือนเริ่มต้น" ให้แตะการแจ้งเตือนปัจจุบันของคุณ
6. เลือกช่วงเวลาสำหรับการแจ้งเตือนอุปกรณ์ หรือแตะไม่มีการแจ้งเตือน

ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อมีคนเชิญคุณให้เข้าร่วมกิจกรรมโดยใช้ Google ปฏิทิน กิจกรรมนั้นจะปรากฏในปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ คุณตอบกลับคำเชิญในปฏิทินได้เพื่อให้คนอื่นทราบว่า คุณจะเข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ นอกจากนี้คุณยังเพิ่มโน้ตหรือแนะนำเวลาอื่นสำหรับกิจกรรมได้อีกด้วย

คอมพิวเตอร์

1. เปิดอีเมลคำเชิญ หรือเปิดกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้คลิกไป ไม่ไป หรืออาจจะ



เปลี่ยนการตอบกลับ

1. เลือกกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้คลิกไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เสนอเวลาใหม่

ในฐานะผู้เข้าร่วม

1. คลิกกิจกรรมในปฏิทิน

2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้คลิก   เสนอเวลาใหม่
3. เลือกเวลาหรือวันอื่น
4. ไม่บังคับ: เพิ่มข้อความ
5. คลิกส่งข้อเสนอ

ในฐานะผู้จัด

1. คลิกกิจกรรมในปฏิทินตรงไอคอนนาฬิกา
2. ดูเวลาที่แนะนำในส่วน "ผู้เข้าร่วม"
3. คลิกตรวจสอบเวลาที่เสนอในส่วนของข้อเสนอเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
4. หากต้องการเปลี่ยนกิจกรรมให้เป็นเวลาที่เสนอ ให้คลิกบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอเวลาใหม่




- พีเจอร์การเสนอเวลาจะถูกปิดสำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 200 คนและกิจกรรมที่จัดตลอด

ทั้งวัน

- ผู้เข้าร่วมทุกคนเสนอเวลาใหม่ได้ แต่ผู้จัดเสนอเวลาใหม่ไม่ได้
- ผู้จัดจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับข้อเสนอถัดไปเมื่อเปิด "การตอบกลับกิจกรรม" ในการตั้งค่า

Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์

เพิ่มโน้ตในคำขอให้ตอบกลับของคุณ

1. คลิกกิจกรรมในปฏิทิน
2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้คลิก   เพิ่มโน้ต
3. พิมพ์โน้ตของคุณ
4. ไม่บังคับ: เลือกคำขอให้ตอบกลับของคุณ 
5. คลิกบันทึก

Androids




1. เปิดอีเมลคำเชิญ หรือเปิดกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้แตะไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เปลี่ยนคำตอบ

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้แตะไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เสนอเวลาใหม่

ในฐานะผู้เข้าร่วม

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้แตะ   เสนอเวลาใหม่
3. เลือกเวลาหรือวันอื่น
4. ไม่บังคับ: เพิ่มข้อความ
5. แตะส่ง 

6. ยืนยันการตอบกลับ

หมายเหตุ: แบนเนอร์ "ส่งข้อเสนอเวลาถึงผู้จัดแล้ว" จะปรากฏขึ้น ผู้จัดกิจกรรมอาจยอมรับข้อเสนอของคุณหรือไม่ก็ได้

ในฐานะผู้จัด

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินตรงไอคอนนาฬิกา
2. ในส่วน "ผู้เข้าร่วม" ให้แตะข้อเสนอที่ต้องการตรวจสอบ
3. หากต้องการเปลี่ยนกิจกรรมเป็นเวลาเสนอ ให้แตะเสร็จสิ้น ✓
4. แตะบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอเวลาใหม่

- พีเจอร์การเสนอเวลาจะถูกปิดสำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 200 คนและกิจกรรมที่จัดตลอดทั้งวัน
- ผู้เข้าร่วมทุกคนเสนอเวลาใหม่ได้ แต่ผู้จัดเสนอเวลาใหม่ไม่ได้
- ผู้จัดจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับข้อเสนอที่ต่อเมื่อเปิด "การตอบกลับกิจกรรม" ในการตั้งค่า Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์

Mobile >> IOS (iPhone และ iPad)

1. เปิดอีเมลคำเชิญ หรือเปิดกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปใหม่" ให้แตะไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เปลี่ยนคำตอบ

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปใหม่" ให้คลิกไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เสนอเวลาใหม่

ในฐานะผู้เข้าร่วม

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้แตะ ✓ > เสนอเวลาใหม่
3. ไม่บังคับ: เพิ่มข้อความ
4. แตะส่ง ➤
5. ยืนยันการตอบกลับ

หมายเหตุ: แบนเนอร์ "ส่งข้อเสนอเวลาถึงผู้จัดแล้ว" จะปรากฏขึ้น ผู้จัดกิจกรรมอาจยอมรับข้อเสนอของคุณหรือไม่ก็ได้

ในฐานะผู้จัด

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินตรงไอคอนนาฬิกา
2. ในส่วน "ผู้เข้าร่วม" ให้คลิกข้อเสนอที่ต้องการตรวจสอบ
3. หากต้องการเปลี่ยนกิจกรรมเป็นเวลาเสนอ ให้คลิกเสร็จสิ้น ✓
4. แตะบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอเวลาใหม่

- พีเจอร์การเสนอเวลาจะถูกปิดสำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 200 คนและกิจกรรมที่จัดตลอดทั้งวัน

- ผู้เข้าร่วมทุกคนเสนอเวลาใหม่ได้ แต่ผู้จัดเสนอเวลาใหม่ไม่ได้
- ผู้จัดจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับข้อเสนอถัดเมื่อเปิด "การตอบกลับกิจกรรม" ในการตั้งค่า

Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์