

TSU's Google Apps

for Education

แนะนำ “Google Apps for Education”

“Google Apps for Education” สำหรับมหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นชุดเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนและทำงานร่วมกันผ่าน Mail, Calendar, Docs, Site และอื่น ๆ ซึ่งเหมาะสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทุกคนภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย @scholar.tsu.ac.th ชุด Google Apps ประกอบด้วยเครื่องมือดังต่อไปนี้



Google Mail ใช้สำหรับรับส่งเมลผ่าน Apps Mail ของ Google ภายใต้ชื่อโดเมน @scholar.tsu.ac.th มีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล 30 Gb และแนบไฟล์ได้สูงสุด 100 Mb



Google Calendar ใช้สำหรับสร้างปฏิทินกิจกรรม มีระบบการแจ้งเตือน และสามารถแชร์ตารางกิจกรรม ตารางงาน และใช้งานปฏิทินร่วมกับบุคคลากรอื่น ๆ ในองค์กรได้ง่าย



Google Docs ใช้สำหรับสร้างเอกสาร แก้ไขเอกสาร แบบออนไลน์ ช่วยให้ทำงานร่วมกันได้สะดวกขึ้น มี Apps รองรับทั้ง Document, Spreadsheet, Presentation, Form, Drawing



Google Drive ใช้เป็นพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ มากถึง 5 Gb ทำงานร่วมกับ Google Docs สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้ร่วมงานได้ง่ายขึ้น สามารถเชื่อมต่อ Drive กับ PC ช่วยให้การสร้างและแก้ไขเอกสารทำได้ง่ายขึ้น



Google Site ใช้สำหรับสร้าง Web Site ส่วนตัว สามารถประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเว็บไซต์สำหรับการเรียนการสอน เว็บแนะนำการใช้งาน หรือเว็บส่วนตัว

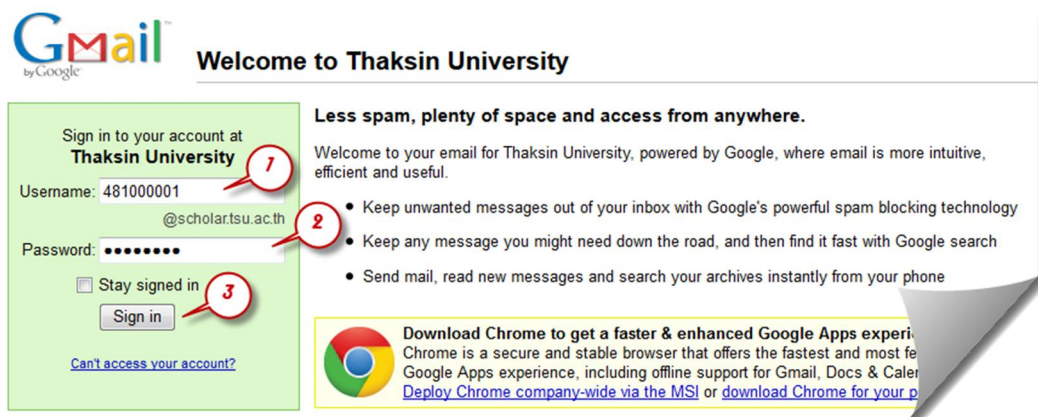


Google Plus เป็นสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของ Google ช่วยให้สามารถแชร์เรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น สนุกขึ้น หรือจะพบปะพูดคุยกันทาง Google Hangouts พร้อม ๆ กัน (ได้ถึง 10 คน)

การใช้งาน “Google Apps for Education”

1. การใช้งานระบบ google **Gmail** ของ “Google Apps for Education”

1.1 เปิดเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัย แล้วคลิกที่รายการ “Google Apps for Education” หรือเปิดเว็บ <http://mail.scholar.tsu.ac.th> จะได้น้ำเว็บ “Sign-in” เข้าระบบ ดังภาพประกอบ



1.1.1 กรอก Username

นิสิตของมหาวิทยาลัยทักษิณให้ใช้ Username เหมือนกับระบบทะเบียนนิสิต (iPass) เช่น 561011011, 551990001 เป็นต้น

1.1.2 กรอก Password

นิสิตของมหาวิทยาลัย ให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกับระบบทะเบียนนิสิต ดังเงื่อนไขต่อไปนี้

1.1.2.1 หากนิสิตกำหนดรหัสผ่านในระบบทะเบียนนิสิต และมีความยาว **ตั้งแต่ 8 อักขระ** ขึ้นไป ให้ใช้รหัสผ่านดังกล่าว “Sign-in” เข้าระบบได้เลย

1.1.2.2 หากนิสิตกำหนดรหัสผ่านในระบบทะเบียนนิสิตและมีความยาว **น้อยกว่า 8 อักขระ** ให้พิมพ์อักขระ x (พิมพ์เล็ก) เพิ่มเข้าไปให้ **ครบ 8 อักขระ** เช่น 1020xxxx, 908123xx, yourpwdx เป็นต้น

หมายเหตุ:

นิตินิติที่ใช้ “Google Apps for Education” รหัสผ่านบนระบบ “Google Apps for Education” จะแยกจากรหัสผ่านบนระบบทะเบียนนิตินิติ (iPass) การเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบใดระบบหนึ่งจะ ไม่ ให้รหัสผ่านเปลี่ยนแปลงตามกัน (ให้ความสำคัญ! ระมัดระวัง! ใส่ใจ! ในการดูแลและจดจำรหัสผ่านของตนเอง)

1.1.2.3 กรณีเป็นอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกับระบบสารสนเทศ (iPass) ดังเงื่อนไขต่อไปนี้

1.1.2.3.1 หากอาจารย์และบุคลากรกำหนดรหัสผ่านในระบบสารสนเทศ (iPass) และมีความยาว ตั้งแต่ 8 อักขระ ขึ้นไป ให้ใช้รหัสผ่านดังกล่าว “Sign-in” เข้าระบบได้เลย

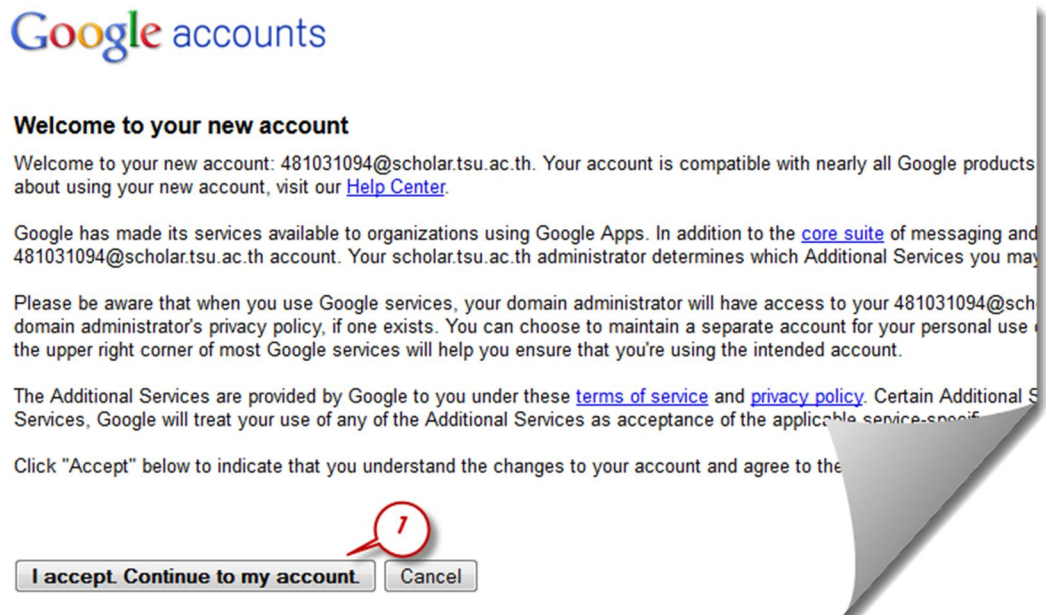
1.1.2.3.2 หากอาจารย์และบุคลากรกำหนดรหัสผ่านในระบบสารสนเทศ (iPass) และมีความยาว น้อยกว่า 8 อักขระ ให้พิมพ์อักขระ x (พิมพ์เล็ก) เพิ่มเข้าไปให้ ครบ 8 อักขระ เช่น 2040xxxx, 607103xx, yourpwdx เป็นต้น

หมายเหตุ:

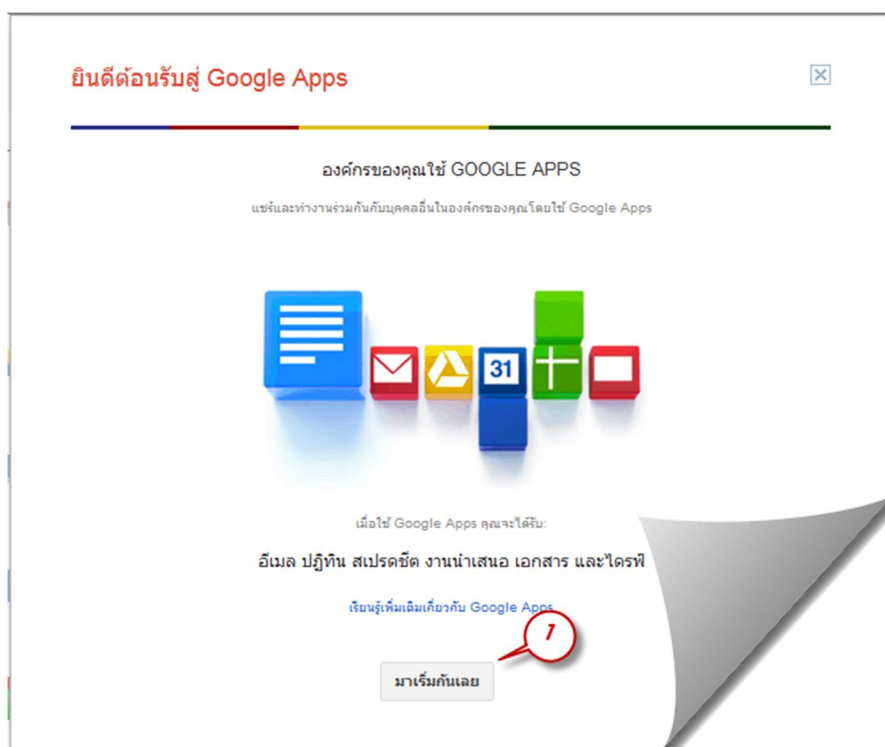
อาจารย์และบุคลากรที่ใช้ “Google Apps for Education” รหัสผ่านบนระบบ “Google Apps for Education” จะแยกจากรหัสผ่านบนระบบสารสนเทศอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย (iPass) การเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบใดระบบหนึ่งจะ ไม่ ให้รหัสผ่านเปลี่ยนแปลงตามกัน (ให้ความสำคัญ! ระมัดระวัง! ใส่ใจ! ในการดูแลและจดจำรหัสผ่านของตนเอง)

1.1.3 กดปุ่ม “Sing in”

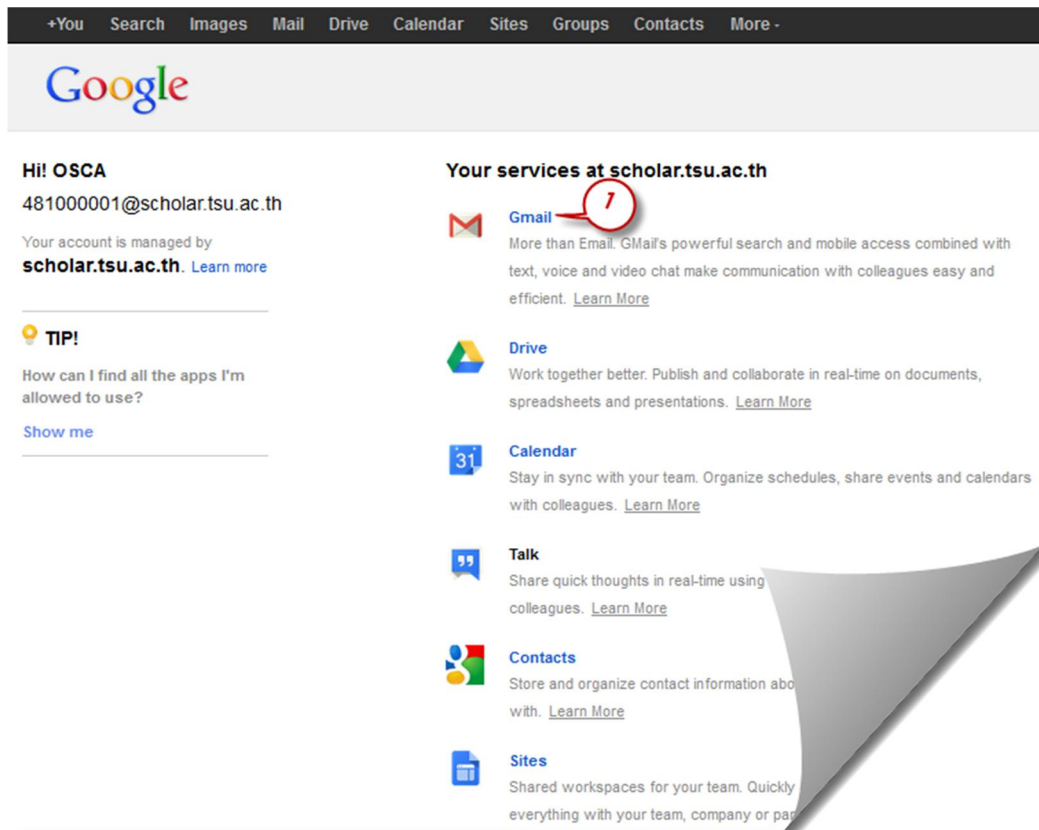
1.2 กรณีที่เข้าใช้งานครั้งแรกจะเจอ Google Welcome Page ให้คลิกปุ่ม “I accept Continue to my account”



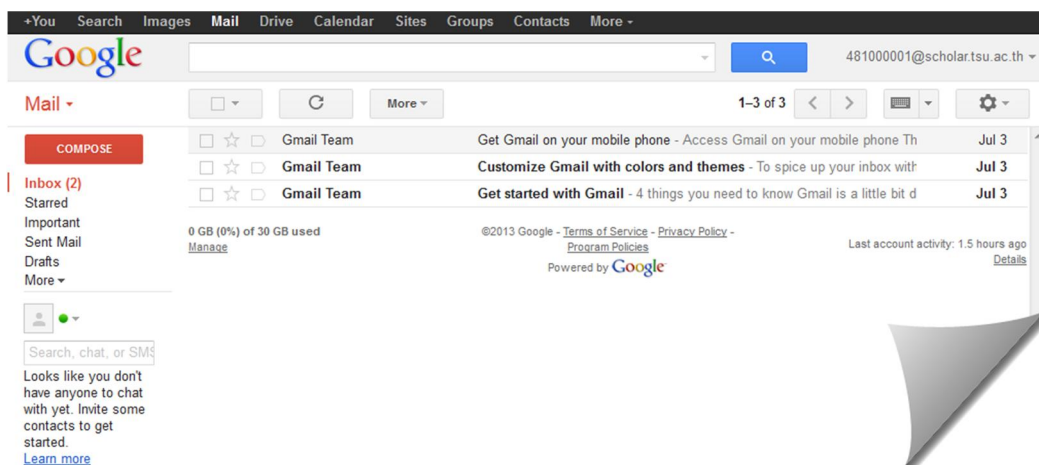
1.3 คลิกที่ปุ่ม “มาเริ่มกันเลย” เพื่อดำเนินการต่อ



1.4 จะเจอกับหน้า “Panel” เพื่อเข้าสู่บริการต่างๆ ของ “Google Apps for Education” ให้เลือกที่จะเข้าสู่บริการอะไร เช่น Gmail ก็ให้คลิกดังภาพประกอบ

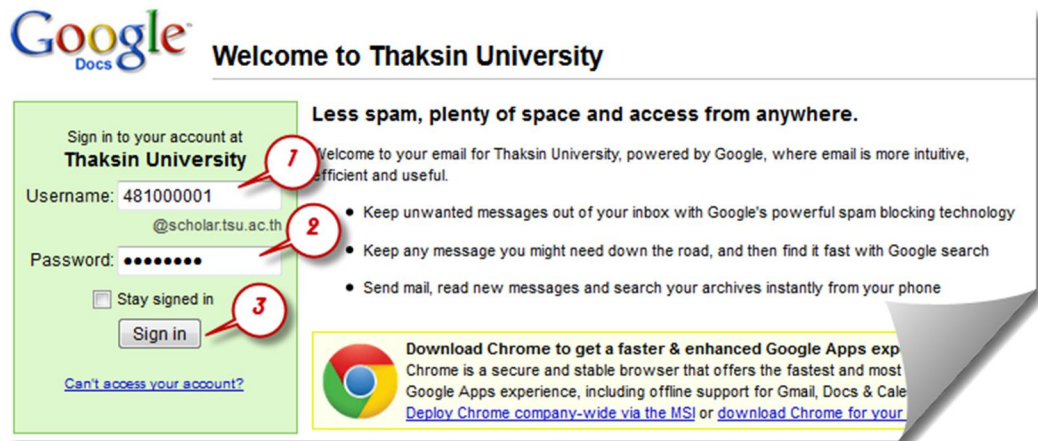


1.5 ระบบจะนำท่านสู่บริการ “Google Mail for Education” ดังภาพประกอบ

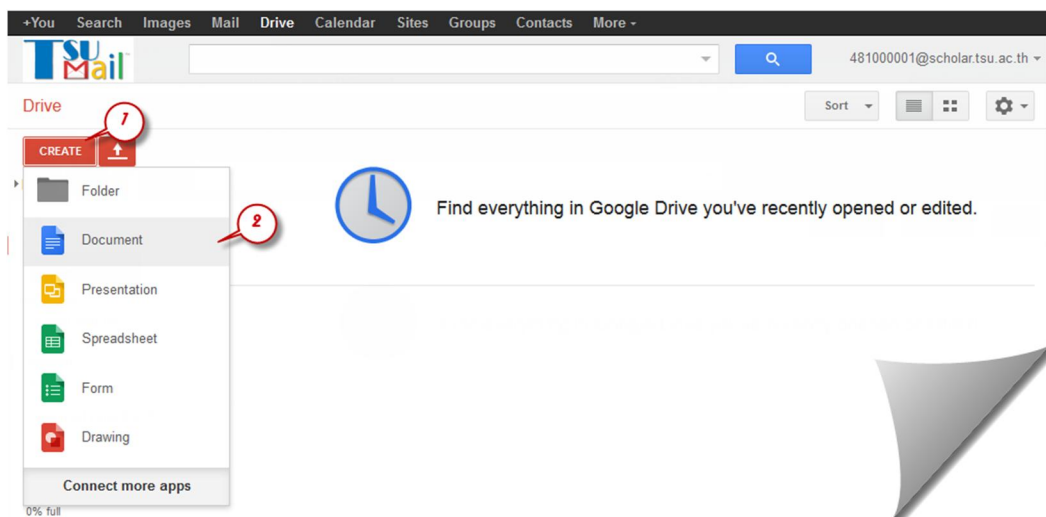


2. การใช้งานระบบ google **DOCS** ของ “Google Apps for Education”

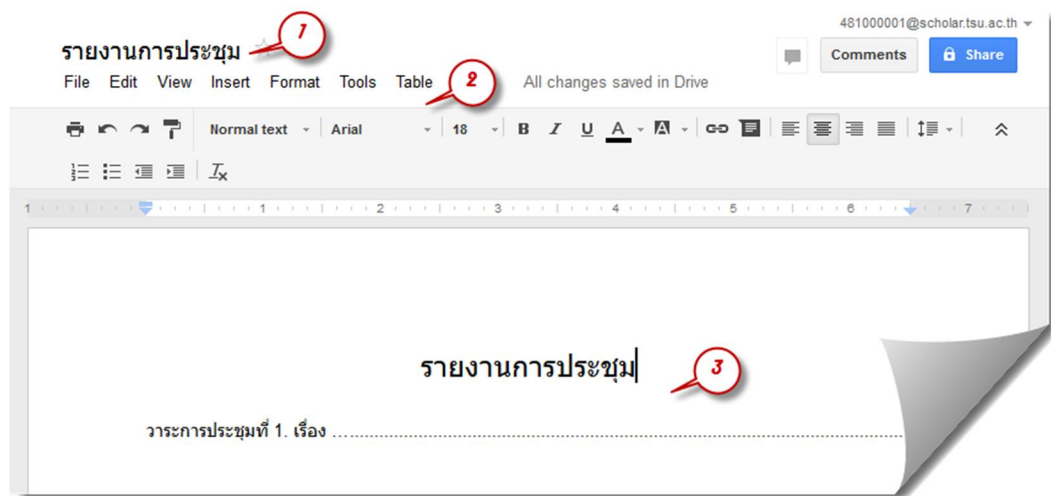
2.1 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนูระบบสารสนเทศ แล้วคลิกที่รายการ “Google Apps for Education” หรือเปิดเว็บ <http://docs.scholar.tsu.ac.th> จะได้น้ำเว็บ “Sign-in” เข้าระบบ ดังภาพประกอบ



2.2 จะได้น้ำเว็บไซด์ดังกล่าว ให้คลิกที่เมนู “CREATE” แล้วคลิกเลือกรายการ “Document” ที่ต้องการสร้าง ดังภาพประกอบ



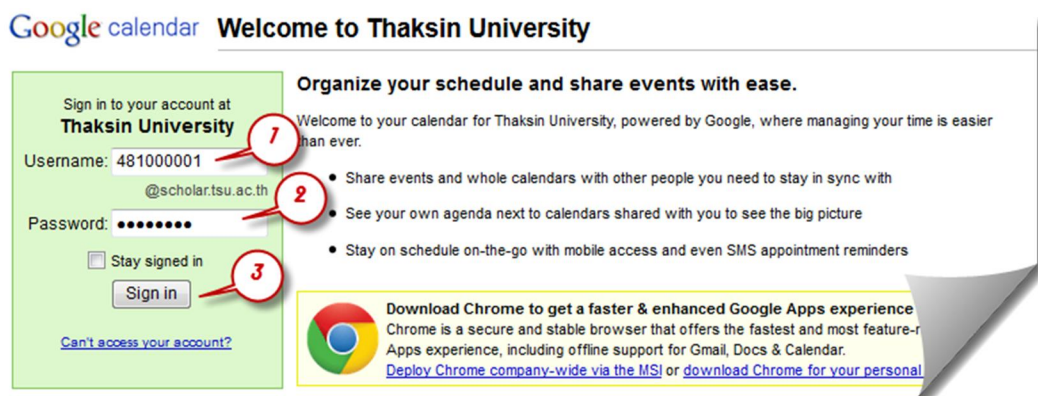
2.3 จะได้โปรแกรมสำหรับสร้างงานเอกสาร ดังภาพประกอบ



- 2.3.1 ชื่อเอกสาร
- 2.3.2 แถบเครื่องมือ
- 2.3.3 พื้นที่พิมพ์งาน

3. การใช้งานระบบ google **Calendar** ของ “Google Apps for Education”

2.4 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัย คลิกที่เมนูระบบสารสนเทศ แล้วคลิกที่รายการ “Google Apps for Education” หรือเปิดเว็บ <http://calendar.scholar.tsu.ac.th> จะได้น้ำเว็บ “Sign-in” เข้าระบบ ดังภาพประกอบ



2.5 กำหนดปฏิทินกิจกรรม ดังภาพประกอบ

The screenshot displays a web-based calendar application. At the top, there is a navigation bar with options like "หน้า", "ค้นหา", "ค้นรูป", "อีเมล", "โทรศัพท์", "ปฏิทิน", "ไซต์", "Groups", "ติดต่อ", "อื่นๆ". Below this is a search bar and a user profile section with the email "48100001@scholar.tsu.ac.th". The main area shows a calendar for the week of May 30, 2013, with days of the week (อา., จ., อ., พ., ศ., ส., ส.) and time slots from 00:00 น. to 08:00 น. A sidebar on the left shows the current month (กรกฎาคม 2013) and a list of activities.

GMT+07	อา. 30/6	จ. 1/7	อ. 2/7	พ. 3/7	พฤ. 4/7	ศ. 5/7	ส. 6/7
00:00 น.							
01:00 น.							
02:00 น.							
03:00 น.							
04:00 น.							
05:00 น.							
06:00 น.							
07:00 น.							
08:00 น.							