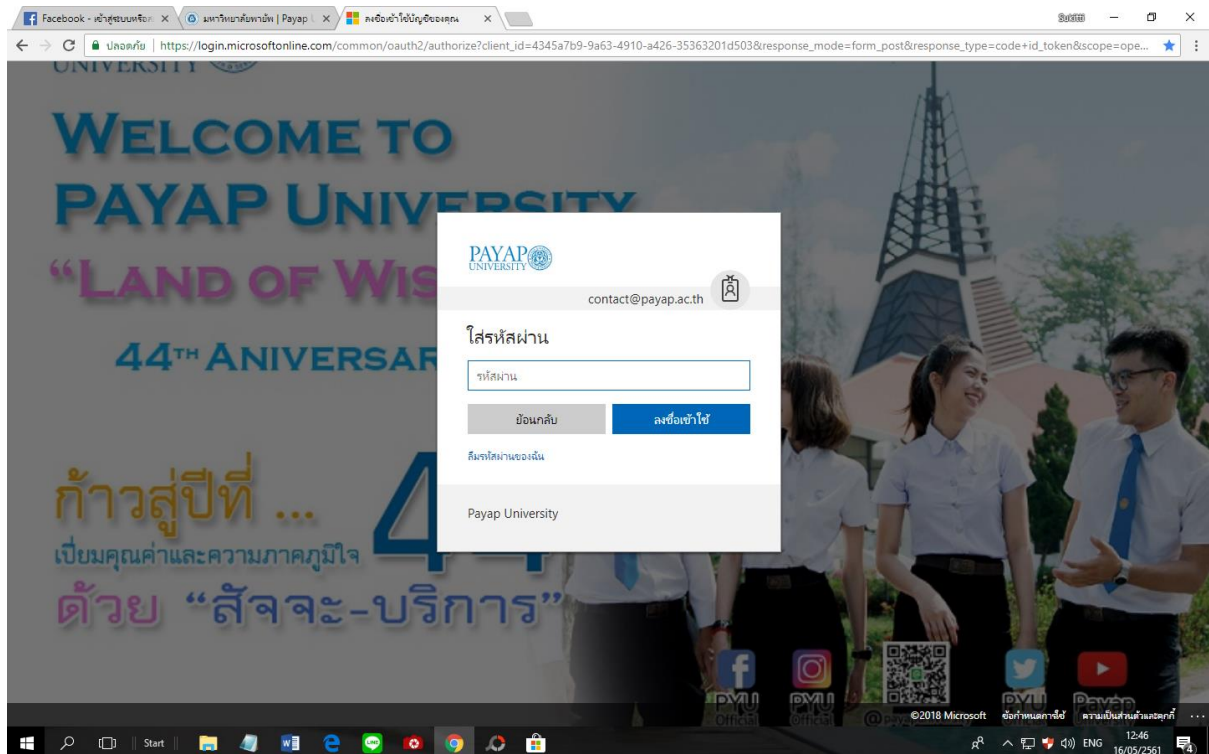
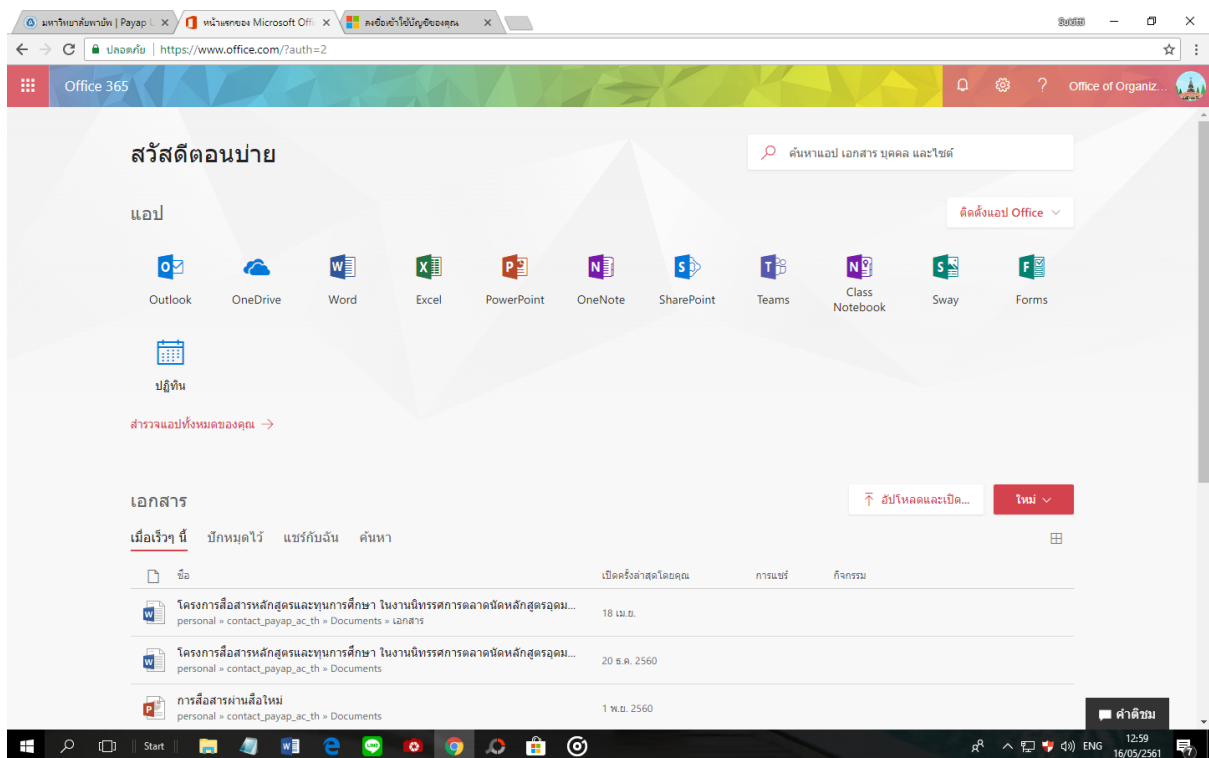


ขั้นตอนการบันทึกปฏิทินมหาวิทยาลัยพายัพ ลงในอีเมลส่วนบุคคล @payap.ac.th

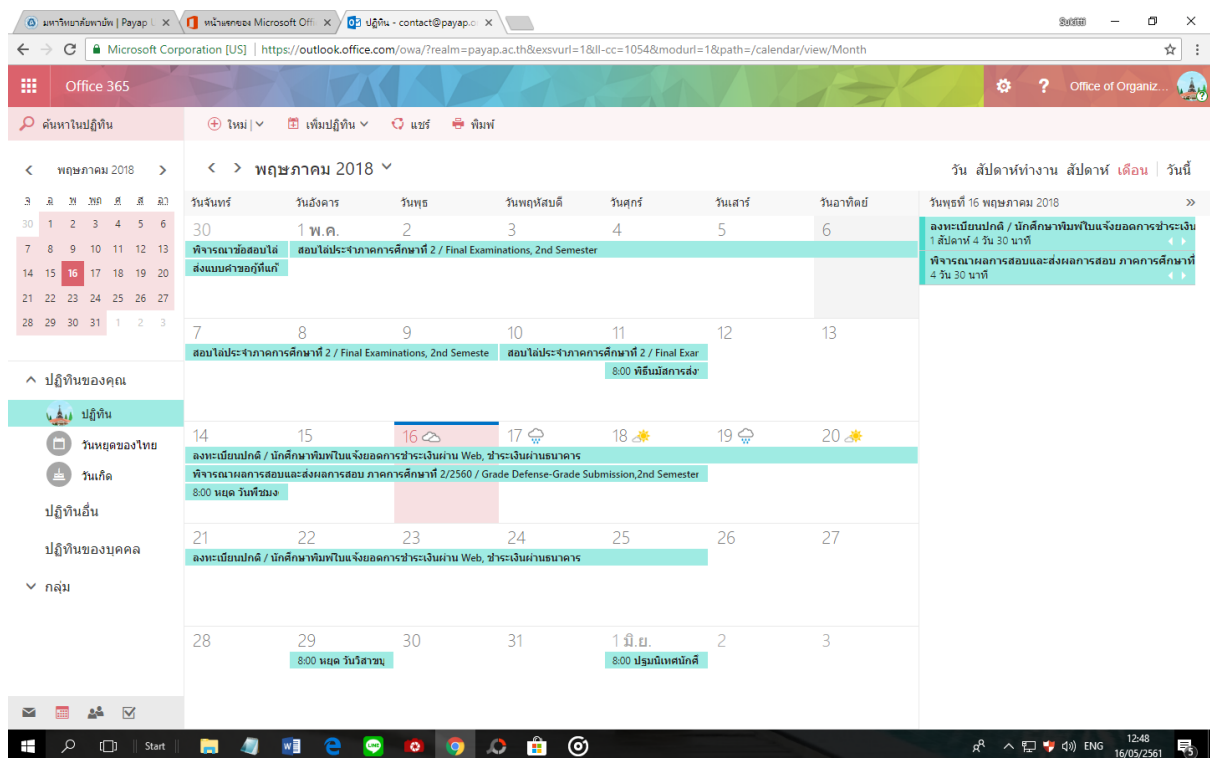
1. เข้าสู่ระบบอีเมลมหาวิทยาลัยพายัพ <https://login.microsoftonline.com> จากนั้นใส่ username ตามด้วย @payap.ac.th ตามด้วยรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้” เช่น username : testmail ให้พิมพ์ testmail@payap.ac.th



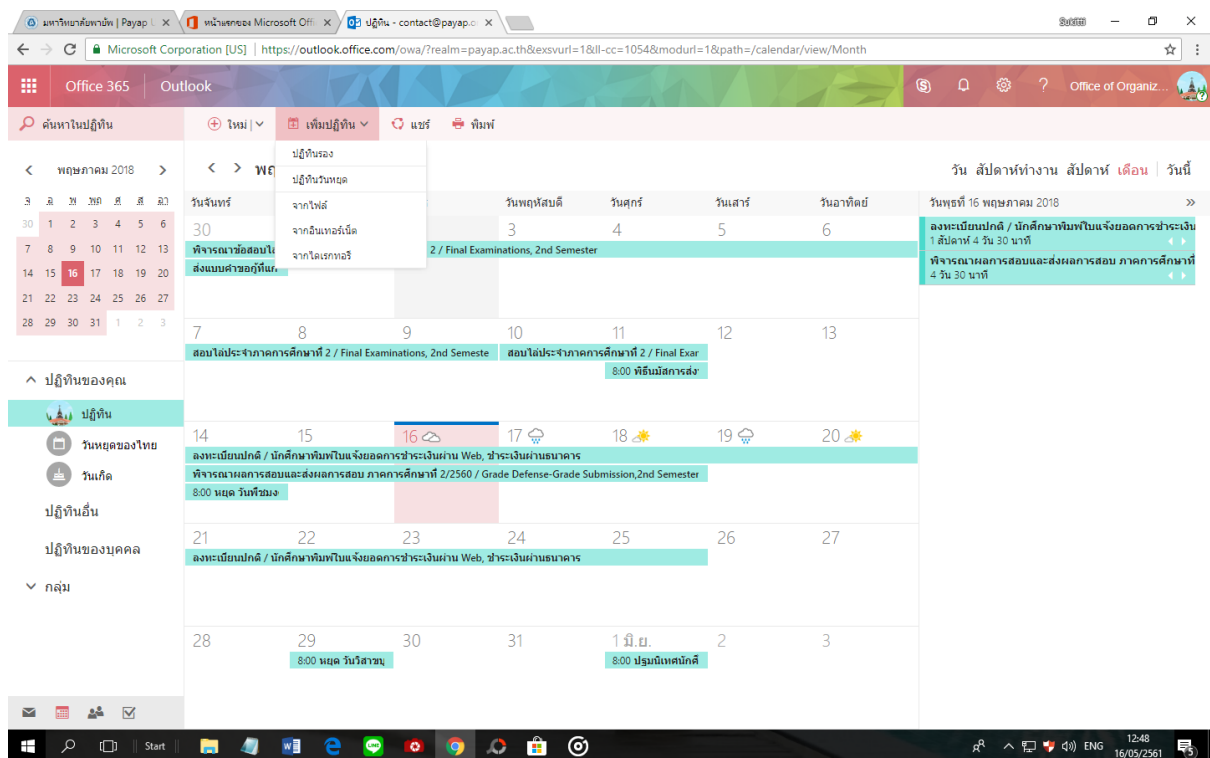
2. จะปรากฏข้อมูลแอปพลิเคชันต่างๆ ให้เลือกเมนู “ปฏิทิน”



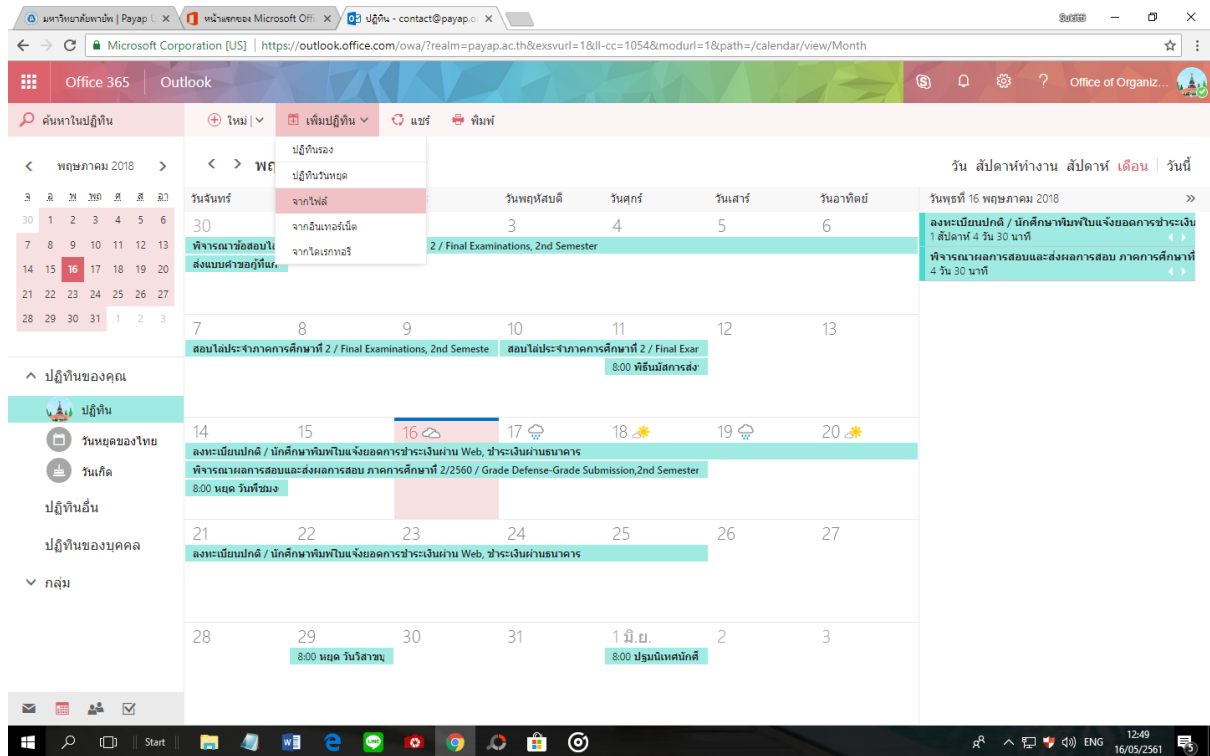
3.จะปรากฏหน้าต่างปฏิทินของท่าน



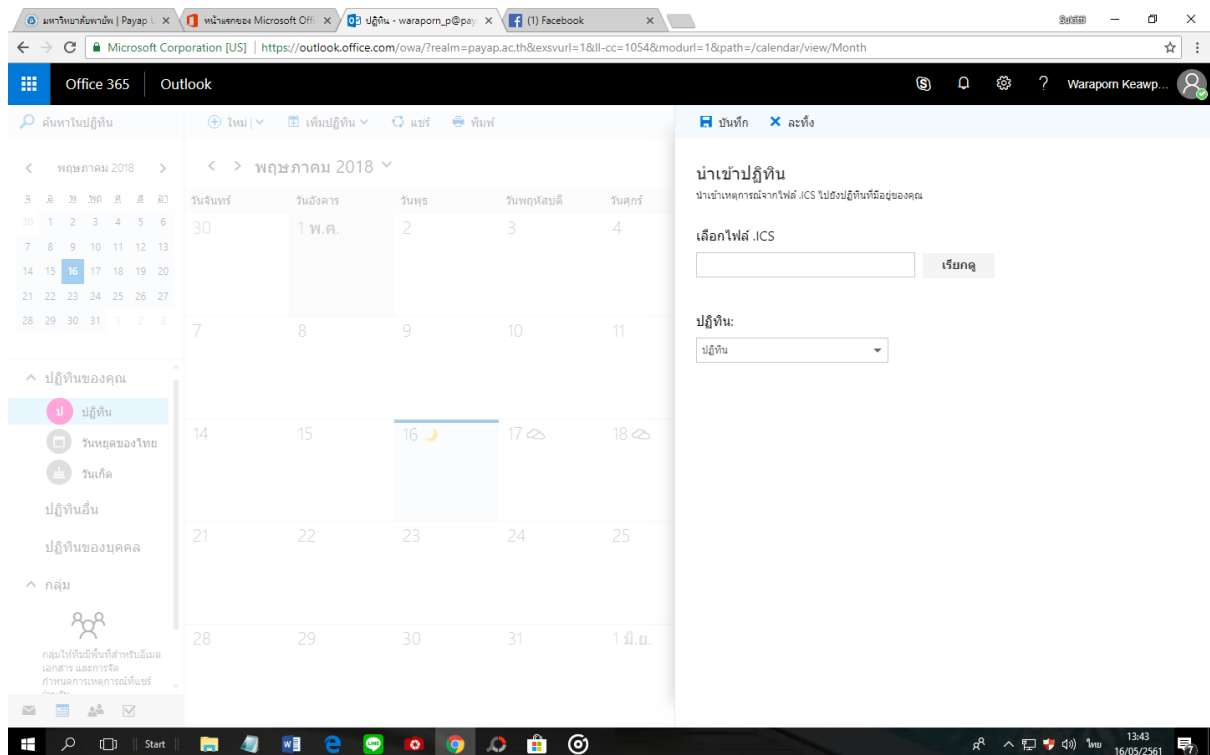
4.ให้เลือกเมนู “เพิ่มปฏิทิน”



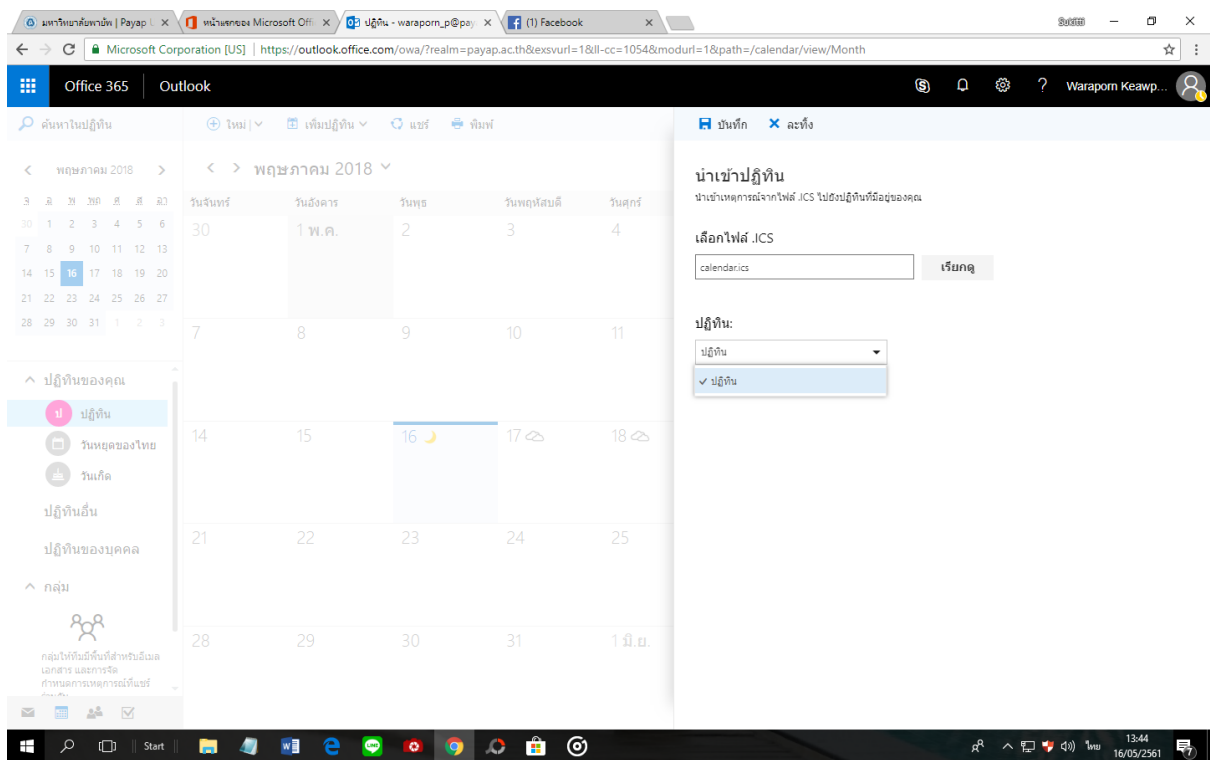
5.เลือกเมนู “จากไฟล์” โดยสำนักสื่อสารองค์กรจะส่งไฟล์ข้อมูลไปให้ทางอีเมล ให้โหลดไฟล์ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน



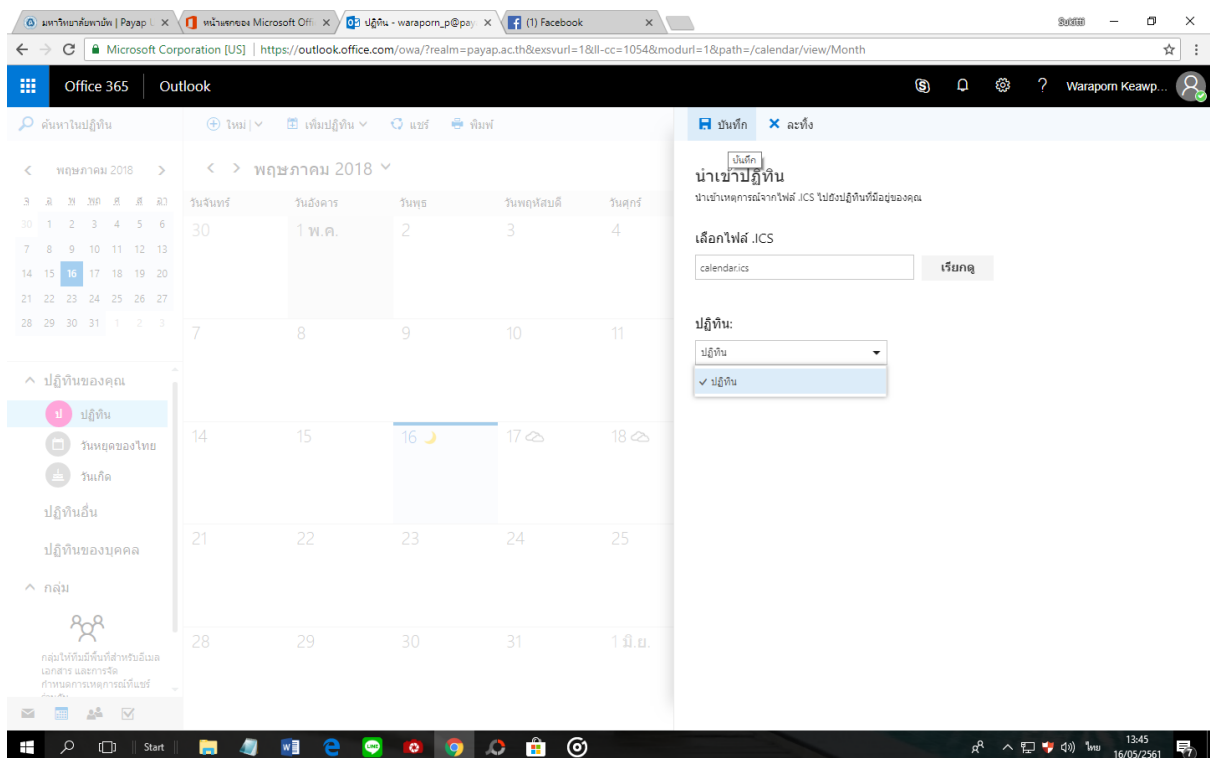
6.จะปรากฏหน้าต่างนำเข้าปฏิทินให้กด “เรียกดู”



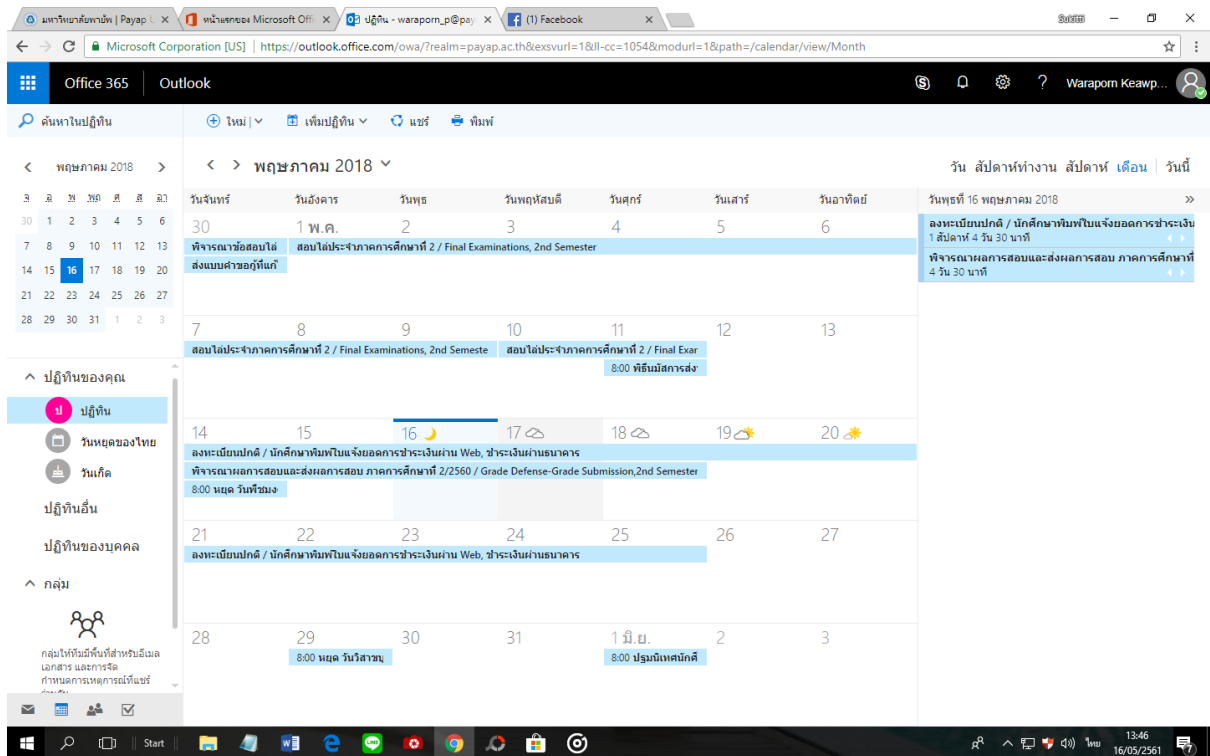
7.แล้วเลือกไปที่เก็บไฟล์ปฏิทิน



8.จากนั้นกด “บันทึก”



9.ปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพายัพ จะปรากฏในหน้าปฏิทินของท่าน หากมีการเปลี่ยนแปลงโปรดแจ้งทางอีเมลถึงสำนักสื่อสารองค์กร contant@payap.ac.th หรือโทรศัพท์ 053-851478 ต่อ 2544



*หากท่านมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสำนักสื่อสารองค์กร โทร. 2544 หรือ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. 282

จัดทำโดยสำนักสื่อสารองค์กร

16 พฤษภาคม 2561