

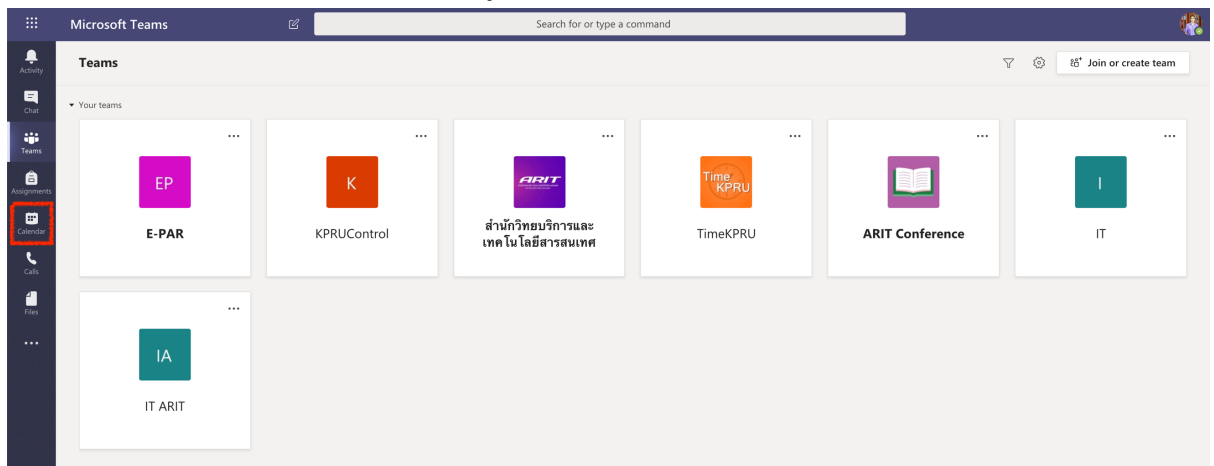


Microsoft Teams Meeting Gmail

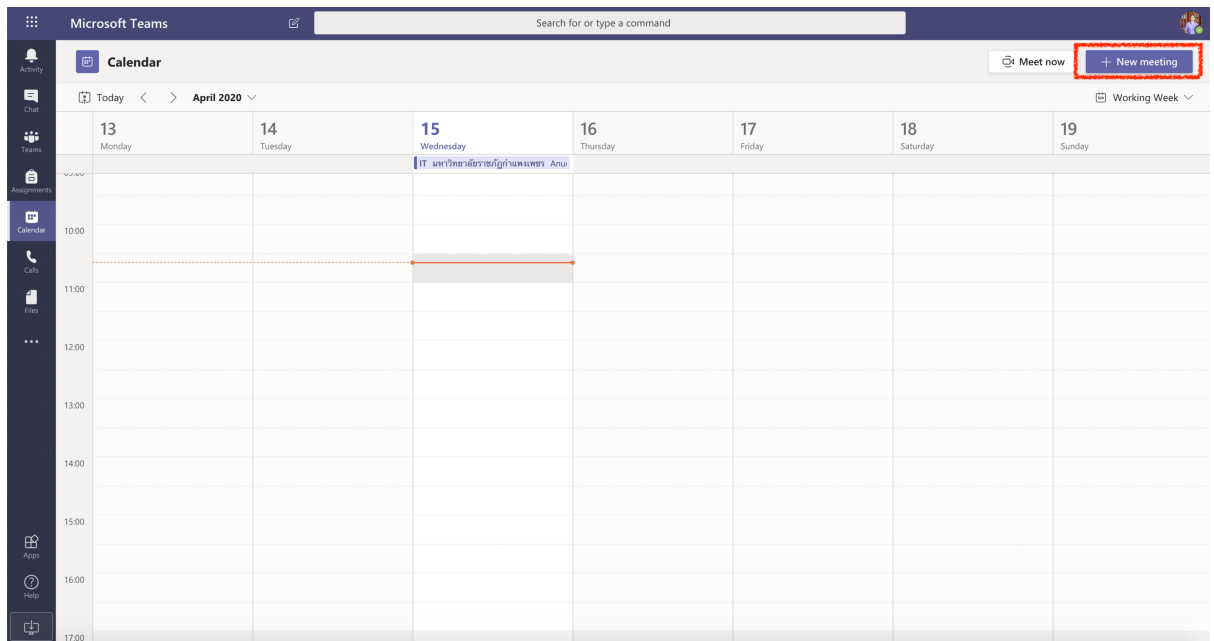
อนุชา พวงผกา, ศิลป์ณรงค์ ฉวีวัฒน์

ในการจัดการเรียนการสอน หรือ การประชุมออนไลน์ในบางครั้งเราจำเป็นต้องใช้ Email นอกองค์กร วิธีการที่จะจัดการเรียนการสอน ด้วย Microsoft Teams โดยใช้ Email ภายนอก อาทิเช่น Gmail นั้น สามารถใช้งานได้ครับ

1. เข้าสู่ระบบ Microsoft Teams ด้วยอีเมลขององค์กร เช่น anucha_pu@kpru.ac.th ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งจะมีเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้ และคลิกที่ Calendar



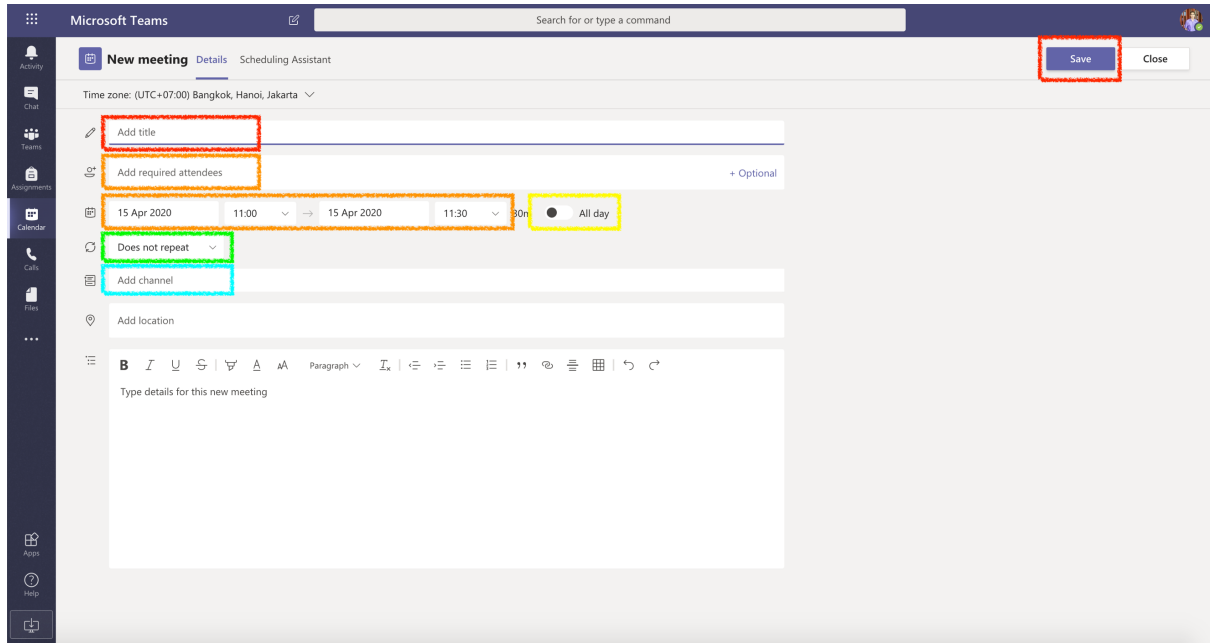
2. กดปุ่ม New meeting



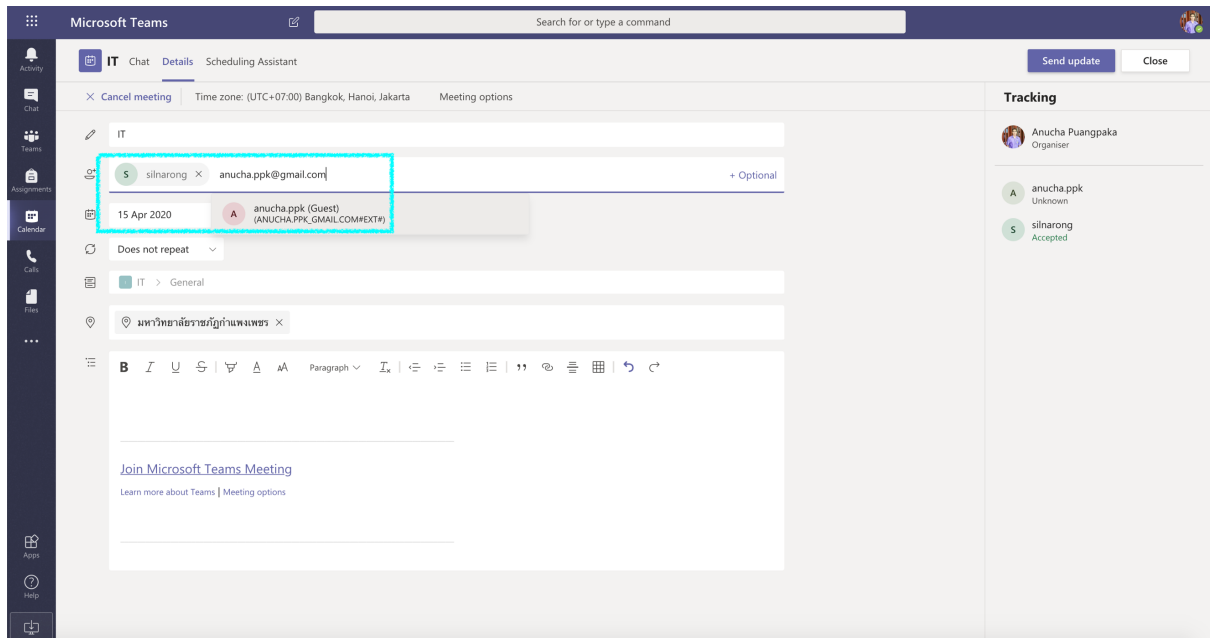


Microsoft Teams Meeting Gmail

3. 1) ระบุชื่อการประชุม (สีแดง) 2) ระบุอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุม (สีส้ม) 3) ระบุช่วงวันที่และเวลาประชุม (สีส้ม 2) หรือ เลือก All day ประชุมทั้งวัน หรือ ประชุมขณะนั้น 4) ตั้งเวลาประชุมทุก ๆ วันที่กำหนดในข้อ 3 5) หากมีการสร้างกลุ่มภายใน สามารถให้กลุ่มภายในเข้าร่วมการประชุมได้ และ กดปุ่มบันทึก Save

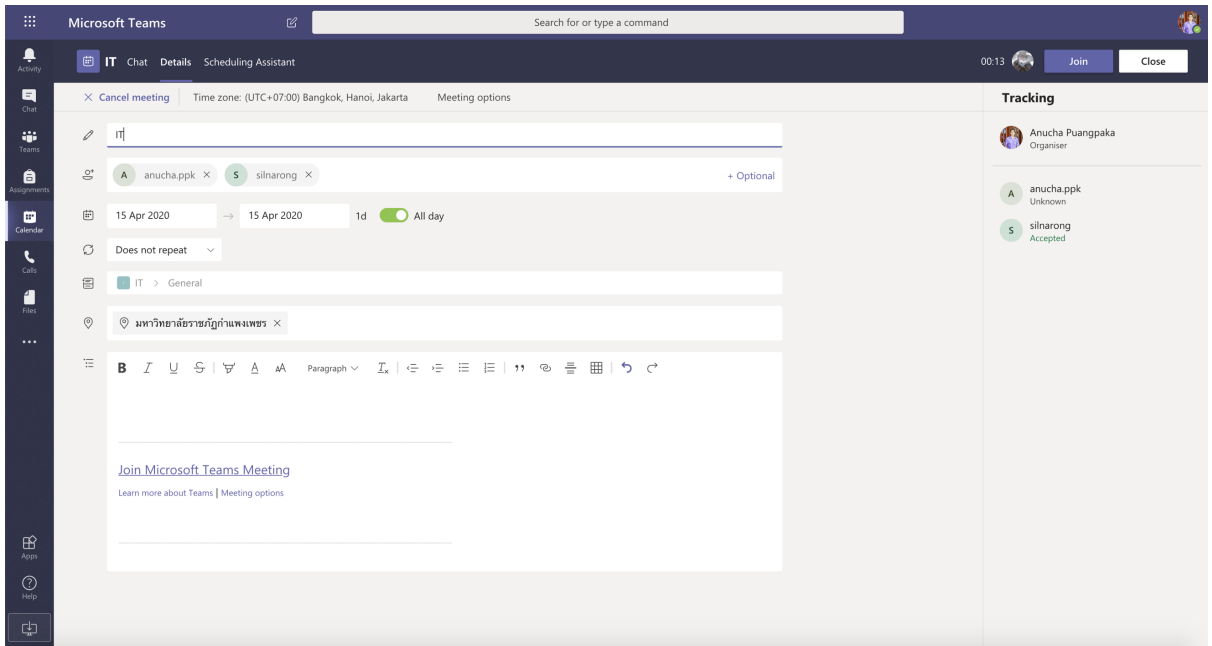


ของผมตั้งแบบนี้ครับ ปกติผมเลือก All day สร้างแล้วใช้งานเลยครับ

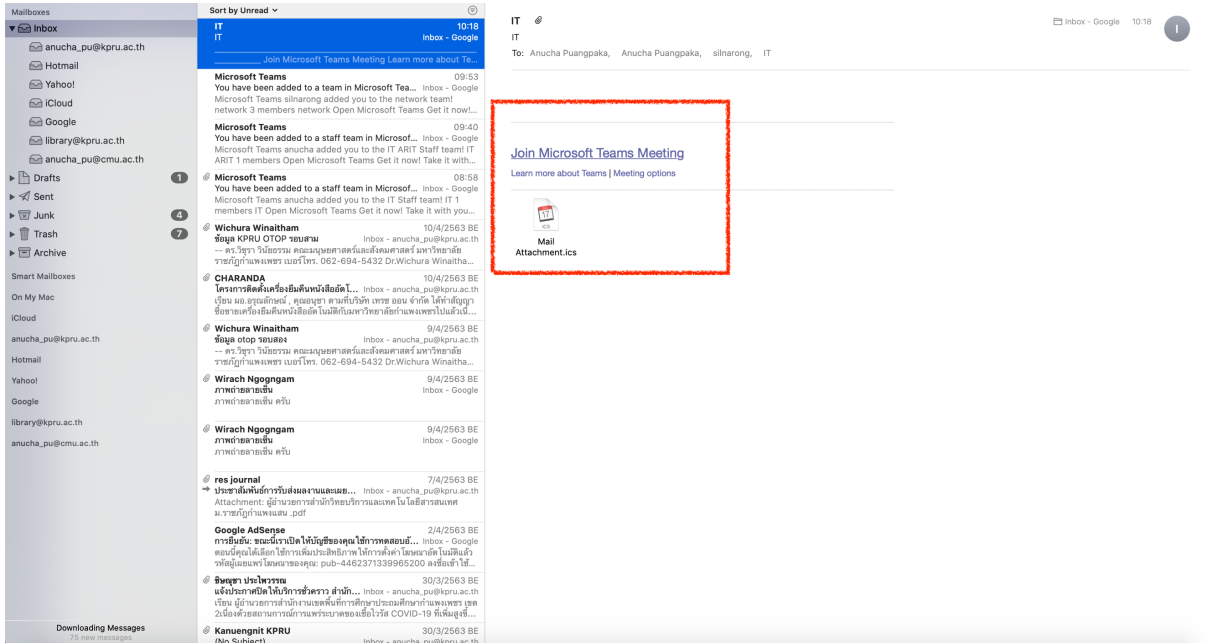




Microsoft Teams Meeting Gmail



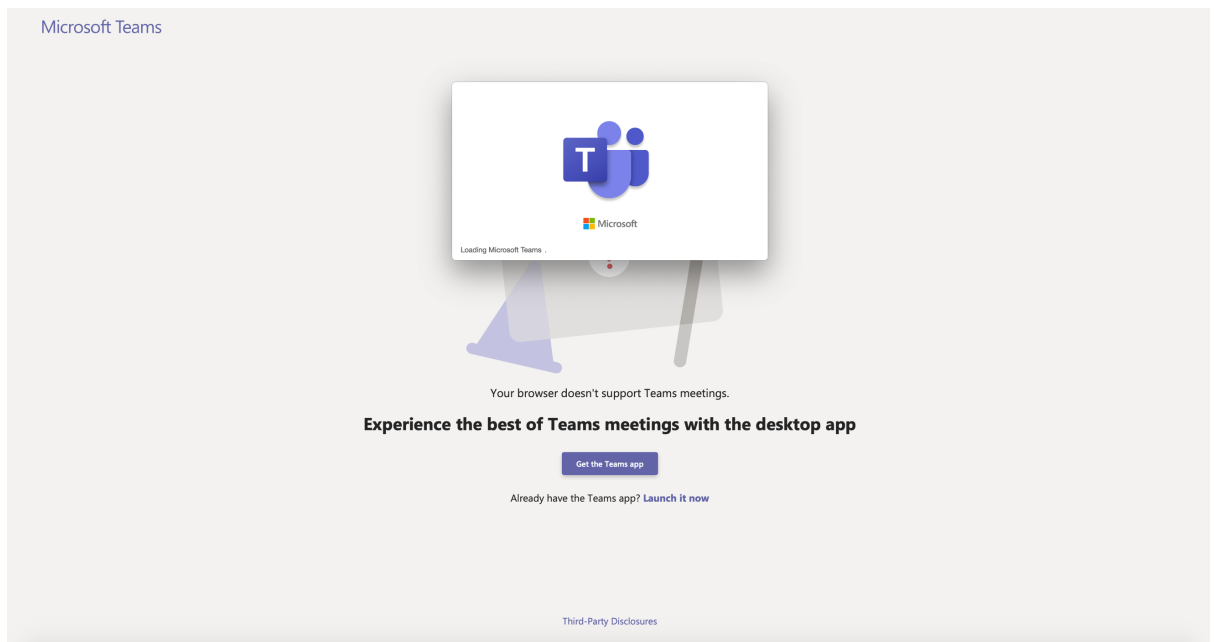
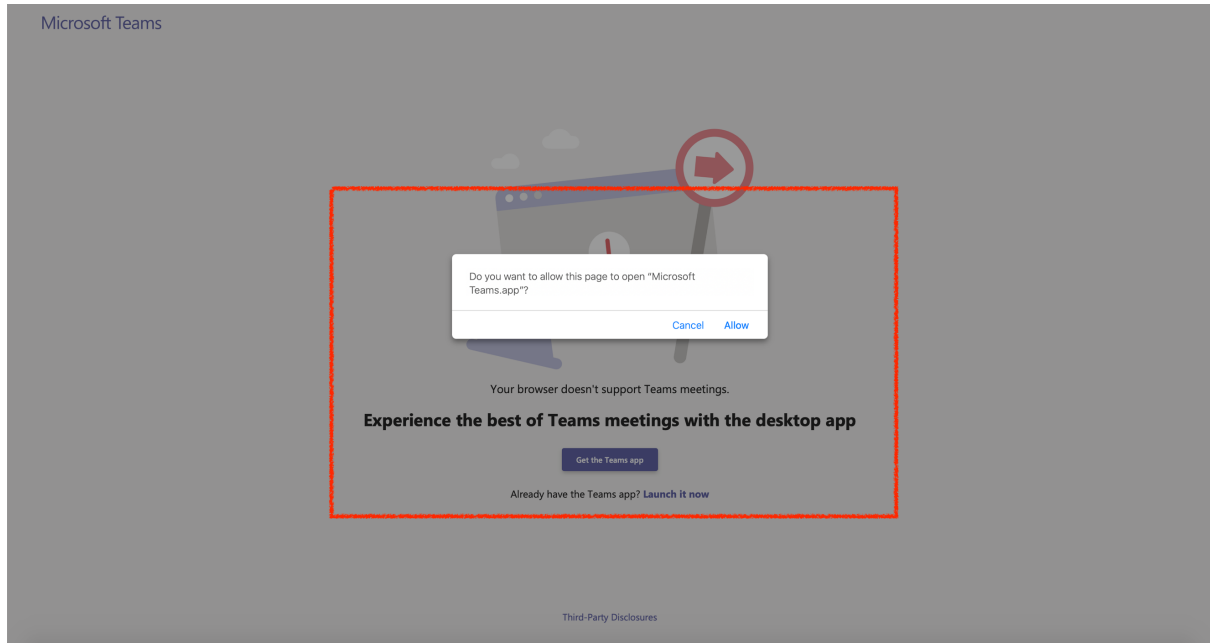
4. หลังจากกดปุ่มบันทึก (Save) ผู้ที่ถูกเชิญจะได้รับอีเมลดังภาพ และ ทำการคลิกเข้าร่วมการประชุมออนไลน์





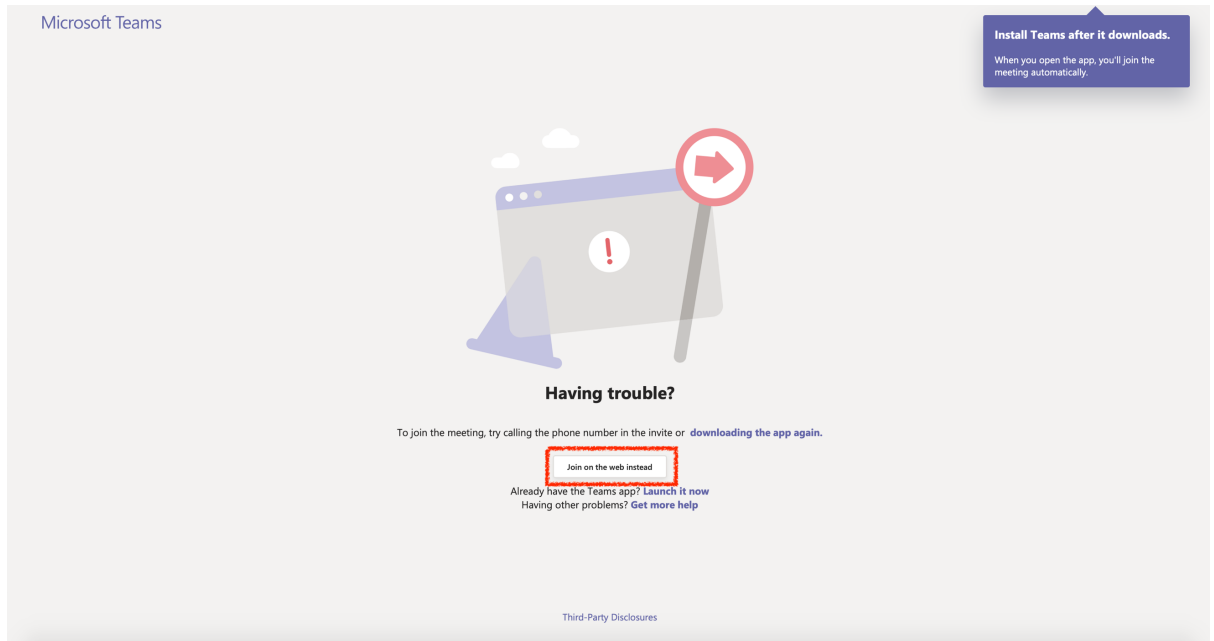
Microsoft Teams Meeting Gmail

5. ระบบเปิดหน้าต่างเว็บไซต์การเข้าร่วมประชุมห้องที่ถูกเชิญ และ ถ้าหากท่านใดมีโปรแกรม Microsoft Teams กดปุ่ม Allow ถ้าไม่มีกดปุ่ม Get the Teams App เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมก่อน และติดตั้ง และ ย้อนกลับไปคลิก Link ที่อีเมลอีกครั้งเพื่อเข้าร่วมประชุม หรือ กดข้อความ Join on the web instead เพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านเว็บไซต์ ได้เช่นเดียวกันครับ

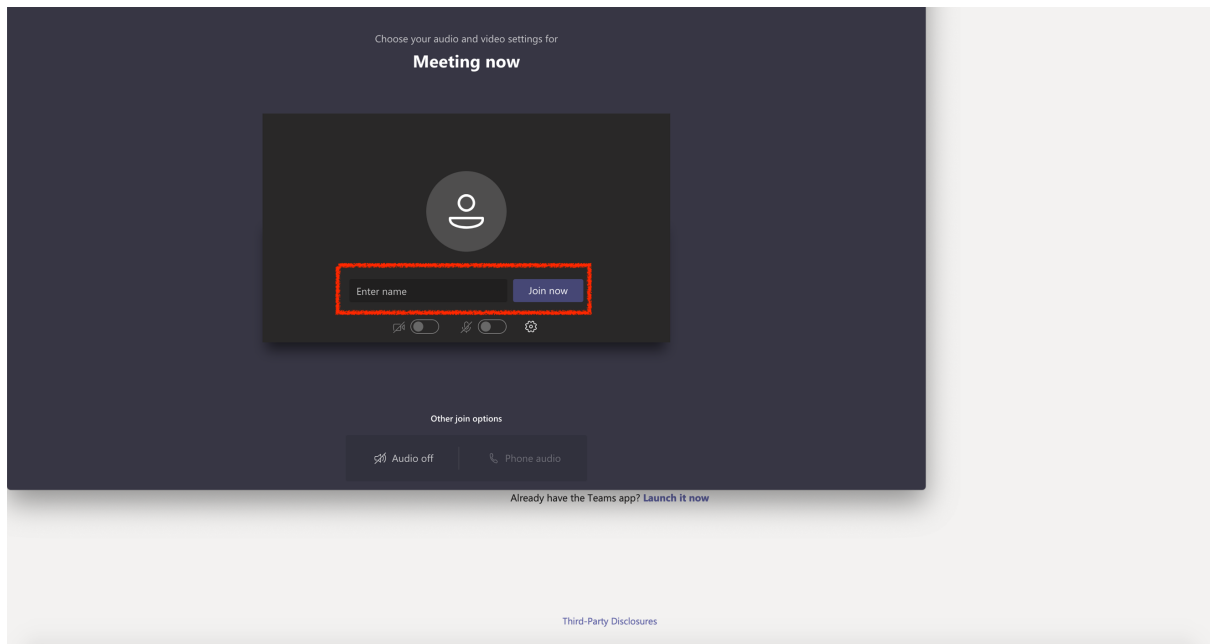




Microsoft Teams Meeting Gmail

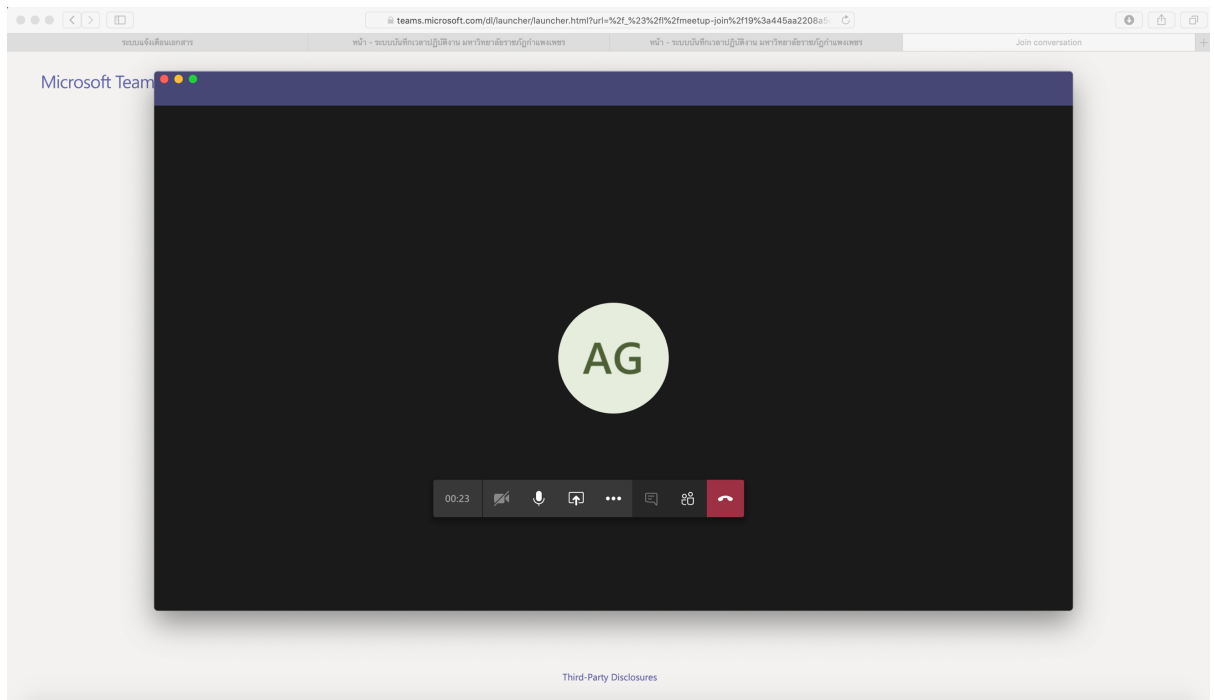
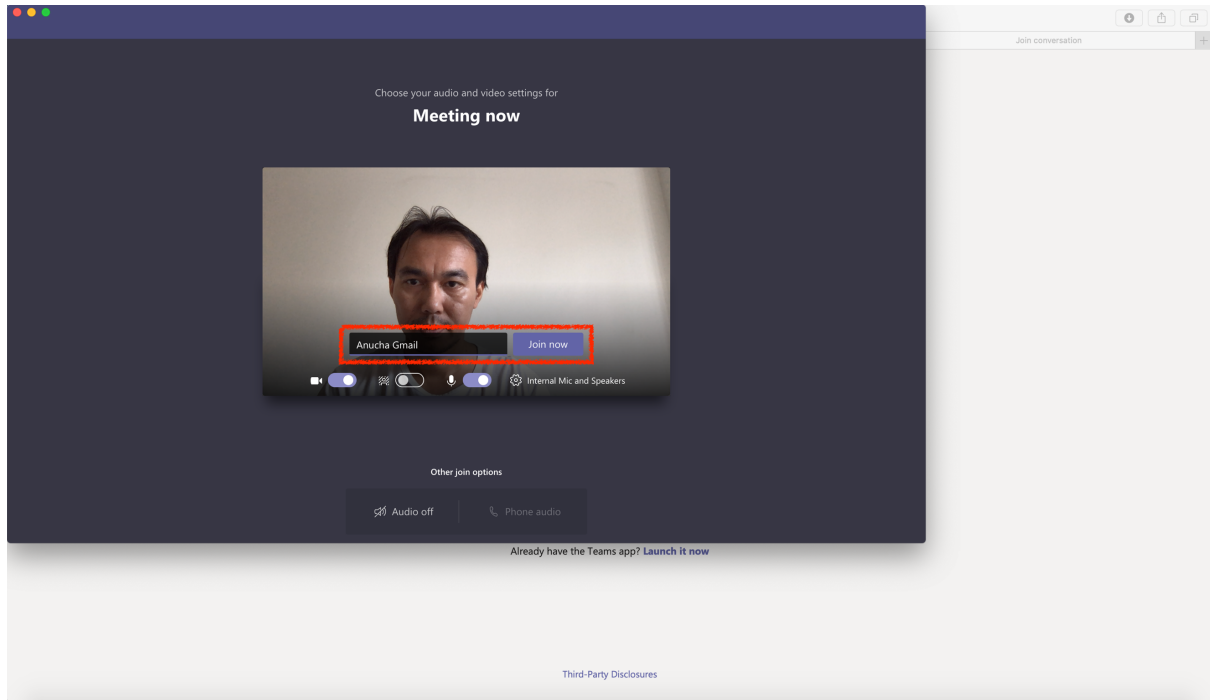


6. หลังจากทำดังข้อ 5 แล้ว จะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อเข้าร่วมการประชุม และ กดปุ่ม Join now ดังภาพครับ





Microsoft Teams Meeting Gmail



เป็นอีก 1 วิธีครับที่นำมาแบ่งปันกันครับ และขอขอบคุณ ผศ.ศิลป์ณรงค์ ฉวีพัฒน์ ที่ร่วมทดสอบและปรับแต่งการใช้งานดังกล่าวข้างต้นครับ (15 เมษายน 2563)