

GOOGLE MEET

เว็บไซต์สำหรับ
การสอนออนไลน์

หมวดที่ 1

สารบัญ

I. WHAT IS GOOGLE MEET ?	35
II. วิธีเข้าใช้ GOOGLE MEET	36
1. เราสามารถเปิด Google Meet ผ่านหน้าแรกของ Google ได้เลย	36
2. เราสามารถเปิดการประชุมได้เองเลย	37
3. เราจะพบหน้าแรกของโปรแกรมโดยเริ่มการประชุมได้เลย	37
III. มือโปรในโปรแกรม GOOGLE MEET ต้องรู้อะไรบ้าง	38
PART 1 : Google meet การใช้งานเบื้องต้นและเครื่องมือ	38
เริ่มต้นการประชุมและรู้จักเครื่องมือ	39
หน้าจอหลัก กล้อง และไมโครโฟน	39
การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม	40
รายละเอียดของการประชุม	40
ผู้เข้าร่วมการประชุมและกล่องข้อความ	40
การนำเสนอหน้าจอ	41
วิธีการตั้งค่าของการประชุมและส่วนเสริม	42

สารบัญ

IV. มือโปรในโปรแกรม GOOGLE MEET ต้องรู้อะไรบ้าง	47
PART 2 : Google meet วางแผนการจัดประชุมล่วงหน้า	47
วิธีกำหนดการประชุมล่วงหน้า	47
1. กดเลือกกำหนดเวลาใน Google ปฏิทิน	47
2. เราจะเจอกำหนดการต่าง ๆ	48
3. เริ่มจากการกำหนดชื่อการประชุม วันและเวลาประชุม	48
4. สถานที่ในการประชุม	49
5. ตั้งค่าการแจ้งเตือนการประชุม	49
6. เพิ่มรายละเอียดการประชุม	50
7. เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม	50
8. ดำเนินการเพิ่มเติมและบันทึก	51
9. ตารางการประชุมในปฏิทิน	51

GOOGLE MEET

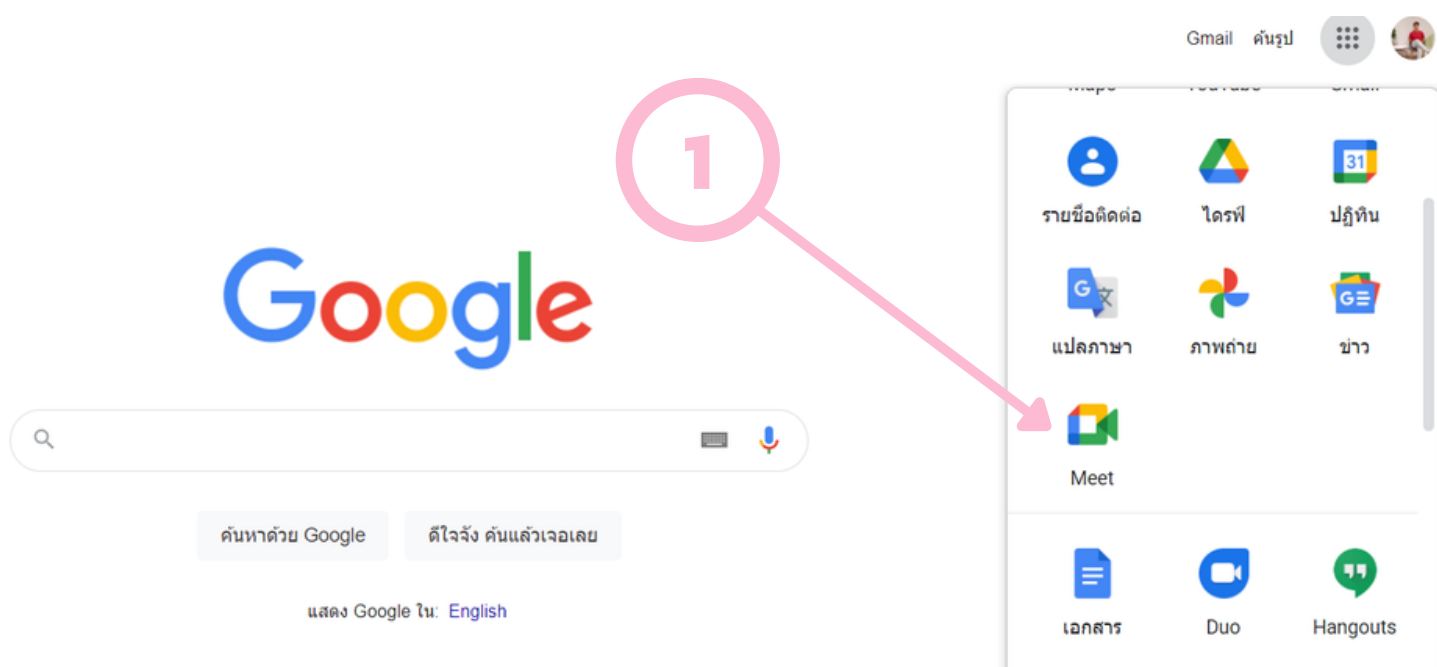
เว็บไซต์สำหรับการสอนออนไลน์

WHAT IS GOOGLE MEET ?

เราอยู่ในยุคที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดด การติดต่อสื่อสาร การเชื่อมต่อต่าง ๆ สามารถทำได้ง่ายดาย ทำให้โลกที่กว้างใหญ่ดูเล็กลงทันที การเรียนรู้ไม่จำเป็นต้องเรียนในห้องเรียนหรือในห้องสมุด เพราะความรู้สามารถหาได้บนอินเทอร์เน็ตและสามารถค้นคว้าได้ฟรี โดยในปี 2020 นั้นได้มีการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ที่ทำให้โลกสะท้อนว่า การใช้ชีวิตในยุคที่มีเทคโนโลยีก้าวหน้าและทันสมัยนั้นยังไม่สามารถหยุดยั้งการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ได้ การแพร่ระบาดนี้เองทำให้โลกต้องหยุดชะงัก นักเรียนต้องหยุดเรียนอยู่ที่บ้าน คนทำงานต้องตงงานหรือทำงานที่บ้าน เศรษฐกิจหยุดนิ่งและการเติบโตลดลง การท่องเที่ยวไม่สามารถเดินทางได้ตั้งใจ ซึ่งเราต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์เพราะเวลายังคงเดินหน้า เราจึงต้องปรับวิธีการเรียนการสอนรวมถึงการพบเจอกันให้มีการเว้นระยะห่างเพื่อลดการแพร่เชื้อ การสื่อสารทางออนไลน์คงเป็นวิธีที่สามารถลดการแพร่เชื้อและยังสื่อสารได้ทุกที่ทุกเวลาได้อีกด้วย ถ้าเรามองเทคโนโลยีที่ใกล้และคิดว่าทุกคนคงรู้จักกันดีคือโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Google ทุกคนต่างรู้ว่าเป็นเว็บเบราว์เซอร์ที่มีความนิยมสูงและเข้าถึงง่าย โดย Google ได้ออกผลิตภัณฑ์ Hangouts Meet เป็นโปรแกรมจัดประชุมออนไลน์ที่ช่วยในการทำงานร่วมกัน โดยภายหลังได้ถูกเปลี่ยนชื่อเป็น Google meet จำเป็นต้องสมัคร Gmail ก็สามารถใช้งานได้ปกติและเพื่อให้มีประสิทธิภาพเราสามารถใช้ Google meet ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เข้าใช้ GOOGLE MEET ได้อย่างไรบ้างนะ

เราสามารถเปิดใช้งาน Google meet ได้โดยคุณสามารถทำตามขั้นตอนที่เราได้แสดงภาพตัวอย่าง และยังสามารถทำตามขั้นตอนได้อย่างง่ายดายไม่ยุ่งยาก ขอแค่เพียงมี Gmail ก็สามารถเปิดใช้งานการเปิดเพื่อประชุมออนไลน์ เรียนออนไลน์หรือจะเป็นการพูดคุยปกติก็สามารถทำขึ้นได้เพราะสามารถใช้งานได้ฟรี



1. เราสามารถเปิด GOOGLE MEET ผ่านหน้าแรกของ GOOGLE ได้เลย

โดยเราต้องกดปุ่มมุมขวามือบนจะค้นพบโปรแกรมที่เขียนว่า Meet โดยเราต้องล็อกอินอีเมลของเราก่อน จึงจะสามารถใช้งานได้ปกติ ซึ่งไม่ต้องโหลดโปรแกรมลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมจะเปิดผ่านโปรแกรมค้นหาเว็บเบราว์เซอร์ต่าง ๆ ได้เองอัตโนมัติ

2. เราสามารถเปิดการประชุมได้เองเลยและยังสามารถเข้าร่วมการประชุมของผู้อื่นได้อีกด้วย

การประชุมทางวิดีโอแบบฟรีมีเยม ตอนนี้ใช้งานได้ฟรีสำหรับทุกคน

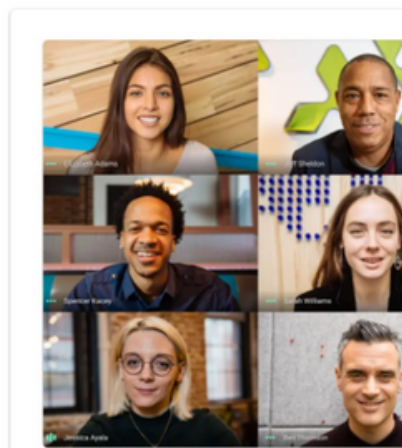
เราได้ปรับปรุงและออกแบบบริการที่เคยสร้างไว้เพื่อการประชุมทางธุรกิจที่ปลอดภัยขึ้นมาใหม่ ผลลัพธ์ที่ได้ก็คือ Google Meet ซึ่งเป็นบริการที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

📺 เริ่มการประชุม

📄 ป้อนรหัสการประชุม

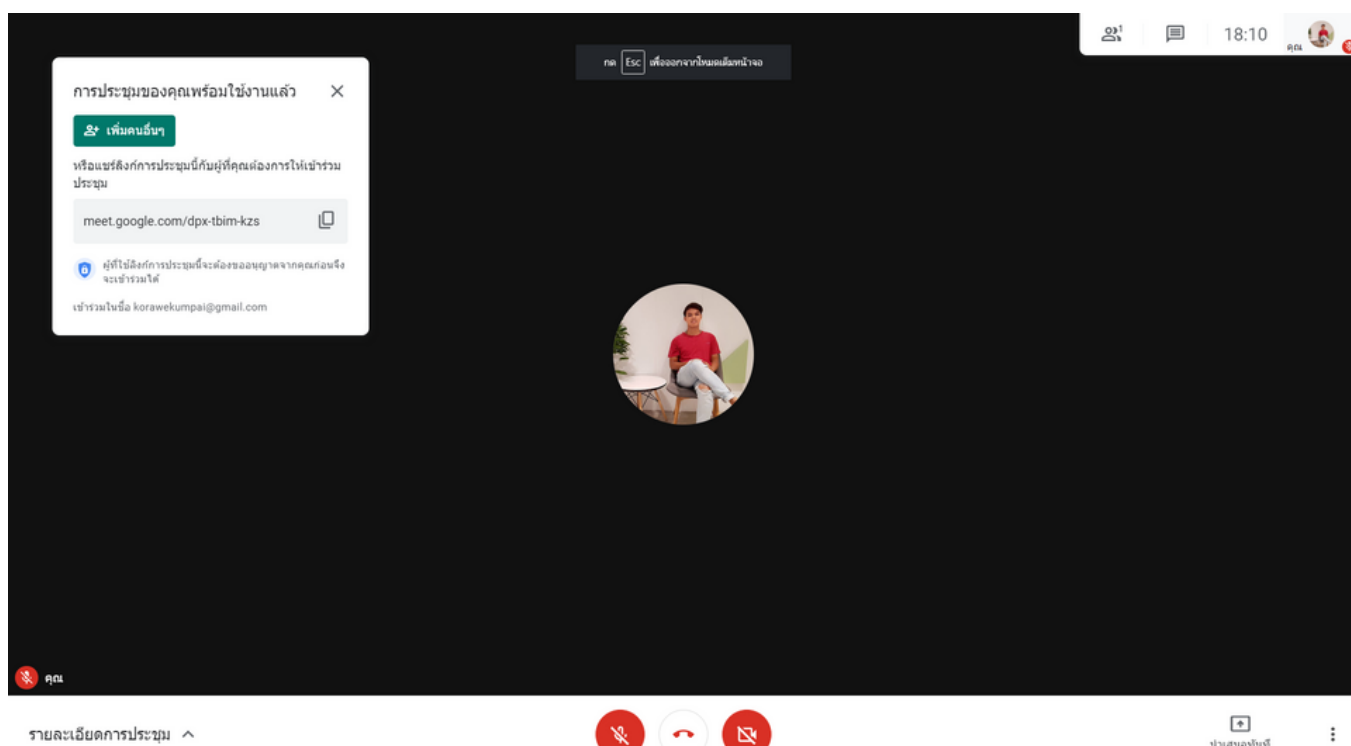
เข้าร่วม

2



เราสามารถเริ่มการประชุมได้ด้วยตนเองหรือเราสามารถเข้าร่วมประชุมกับผู้จัดประชุมในโปรแกรม Google Meet ได้อีกด้วย โดยเราสามารถวางแผนการประชุมล่วงหน้าได้ แต่เราจะเลือกการเปิดประชุมทันที

3. เราจะพบหน้าแรกของโปรแกรมโดยเริ่มการประชุมได้เลย



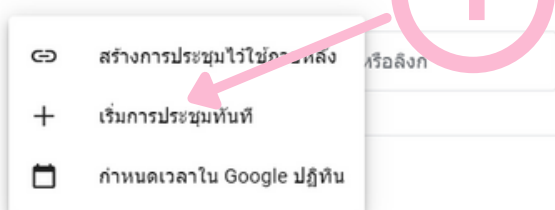
มือโปรในโปรแกรม GOOGLE MEET ต้องรู้อะไรบ้าง

การเป็นผู้จัดประชุมหรือเป็นผู้เข้าร่วม เราควรที่จะรู้จักเครื่องมือหรือวิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสามารถใช้งานโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งโปรแกรม Google meet ไม่ได้มีความซับซ้อนหรือใช้ยาก เครื่องมือสามารถเดาได้ว่าเครื่องมือต่าง ๆ ทำงานอย่างไรเพียงแค่ดูหน้าตา ลักษณะหรือคำอธิบาย ก็สามารถมองเห็นการทำงานของเครื่องมือ เราลองดูเครื่องมือในโปรแกรมกันดีกว่าว่าสามารถทำอะไรได้บ้าง เพื่อให้เราเป็นผู้จัดประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเราจะแบ่งส่วนแรกสำหรับภายในโปรแกรม Google meet และส่วนหลังจะเป็นเสริมให้เราสามารถใช้ Google meet ได้สะดวกมากขึ้น

PART 1 : GOOGLE MEET การใช้งานเบื้องต้นและเครื่องมือ

การประชุมทางวิดีโอแบบฟรี ฟรีไม่มีวันไหนใช้งานได้ฟรี สำหรับทุกคน

เราได้ออกแบบบริการที่เราสร้างขึ้นมาสำหรับการประชุมทางธุรกิจที่ปลอดภัยอย่าง Google Meet ให้เป็นบริการที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายและใช้งานได้สำหรับทุกคน



การเปิดประชุมทันที

เราต้องกดเริ่มการประชุมเพื่อจัดประชุมหรือการพูดคุยก็ได้ สามารถใช้ฟรีและสามารถกำหนดเวลาการประชุมล่วงหน้าได้อีกด้วย เพื่อวางแผนการประชุมได้เพิ่มตามความสะดวก

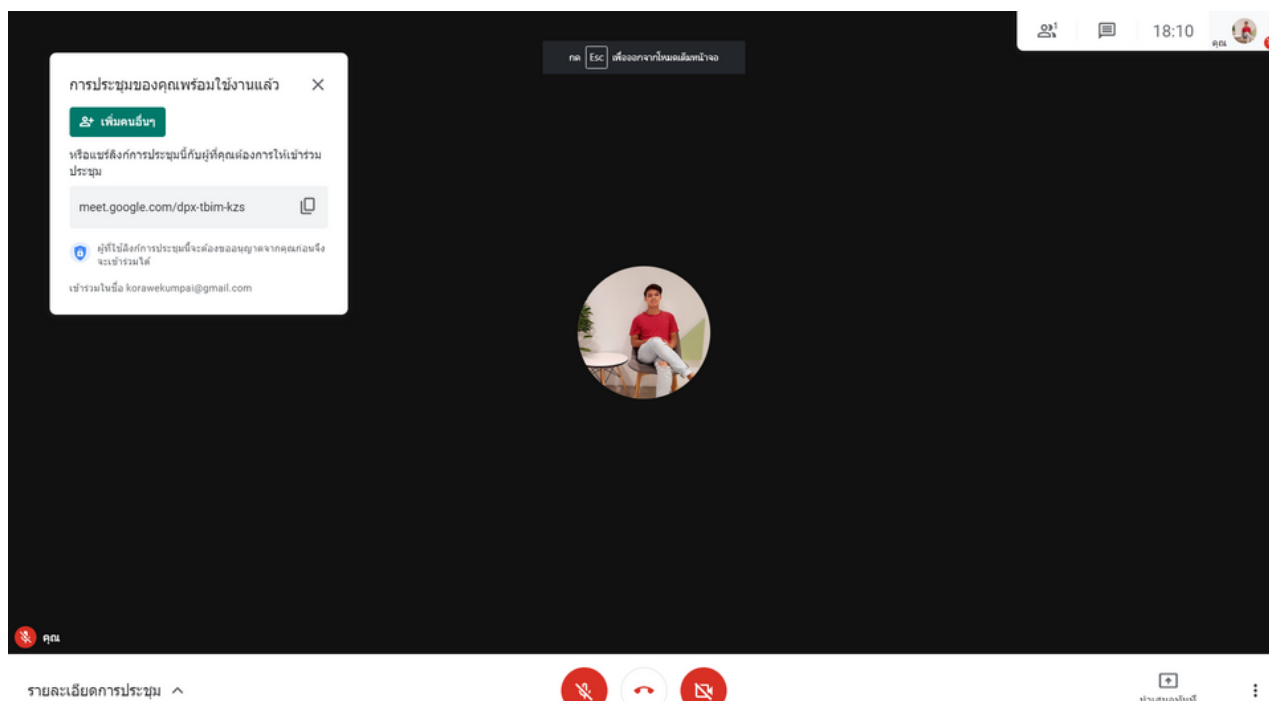
เริ่มต้นการประชุมและรู้จักเครื่องมือ

หน้าจอหลัก สำหรับดูการแสดงผลของหน้าจอการนำเสนอหรือหน้าจอภาพผู้เข้าร่วมการประชุม โดยจะแบ่งออกเป็น 6 ส่วนเพื่อให้เข้าใจเครื่องมือได้มากขึ้น

1. หน้าจอหลัก กล้องและไมโครโฟน
2. การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม
3. รายละเอียดของการประชุม
4. ผู้เข้าร่วมการประชุมและกล้องข้อความ
5. การนำเสนอหน้าจอ
6. วิธีการตั้งค่าของการประชุม

หน้าจอหลัก กล้องและไมโครโฟน

เป็นหน้าจอแรกสำหรับการประชุมสามารถเห็นผู้เข้าร่วมประชุมหรือเห็นสิ่งที่น่าสนใจได้ โดยสามารถควบคุมไมค์และกล้องของเราได้ว่าจะปิดใช้งานหรือเปิดใช้งาน



การประชุมของคุณพร้อมใช้งานแล้ว ✕

👤+ เพิ่มคนอื่นๆ

หรือแชร์ลิงก์การประชุมนี้กับผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม

meet.google.com/gxf-aheg-zrd



การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

เราสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมได้ด้วยการคัดลอกลิงก์หรือสามารถเพิ่มอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดประชุม

รายละเอียดของการประชุม

รายละเอียดเอกสารที่เราสามารถโพสต์เอกสารและแนบไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

รายละเอียด

ไฟล์แนบ (0)

ข้อมูลการเข้าร่วม

<https://meet.google.com/gxf-aheg-zrd>



คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม

ผู้เข้าร่วมการประชุมและกล่องข้อความ

เราสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมได้ด้วยการคัดลอกลิงก์หรือสามารถเพิ่มอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดประชุม

รายละเอียดการประชุม ✕

บุคคล (1)

แชท

👤+ เพิ่มบุคคล

รายละเอียดการประชุม ✕

บุคคล (1)

แชท

ส่งข้อความถึงทุกคน



นำเสนอ

การนำเสนอหน้าจอ



ทั้งหน้าจอ



หน้าต่าง



แท็บ

เหมาะสำหรับวิดีโอและภาพเคลื่อนไหว

เราสามารถเปิดหน้าจองานนำเสนอของเราหรือ
หน้าจอให้ผู้เข้าร่วมดูร่วมกันได้พร้อม ๆ กัน

วิธีการตั้งค่าการประชุมและส่วนเสริม



ไวท์บอร์ด
เปิด Jam



เปลี่ยนเลย์เอาต์



เต็มหน้าจอ



เปลี่ยนพื้นหลัง



เปิดคำบรรยาย



รายงานปัญหา



รายงานการละเมิด



การแก้ปัญหาและความช่วยเหลือ



การตั้งค่า

ไวท์บอร์ด

ไวท์บอร์ด



เริ่มไวท์บอร์ดใหม่



เลือกจากไทรฟิ

สำหรับเขียนหรือวาดภาพฝังความคิดต่าง ๆ
ให้ผู้เข้าร่วมได้เห็นภาพมากขึ้น

ระบบจะส่งลิงก์ไปยัง Jam ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ

เปลี่ยนเลย์เอาต์

สำหรับการแสดงหน้าจอของผู้เข้าร่วมที่จะได้เห็นหน้าตาพร้อมกันทุกคนได้

เปลี่ยนเลย์เอาต์



ระบบจะบันทึกตัวเลือกนี้ไว้สำหรับการประชุมในอนาคต



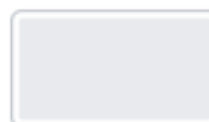
อัตโนมัติ



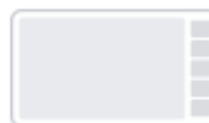
เรียงชิดกัน



สปอตไลท์



แถบด้านข้าง



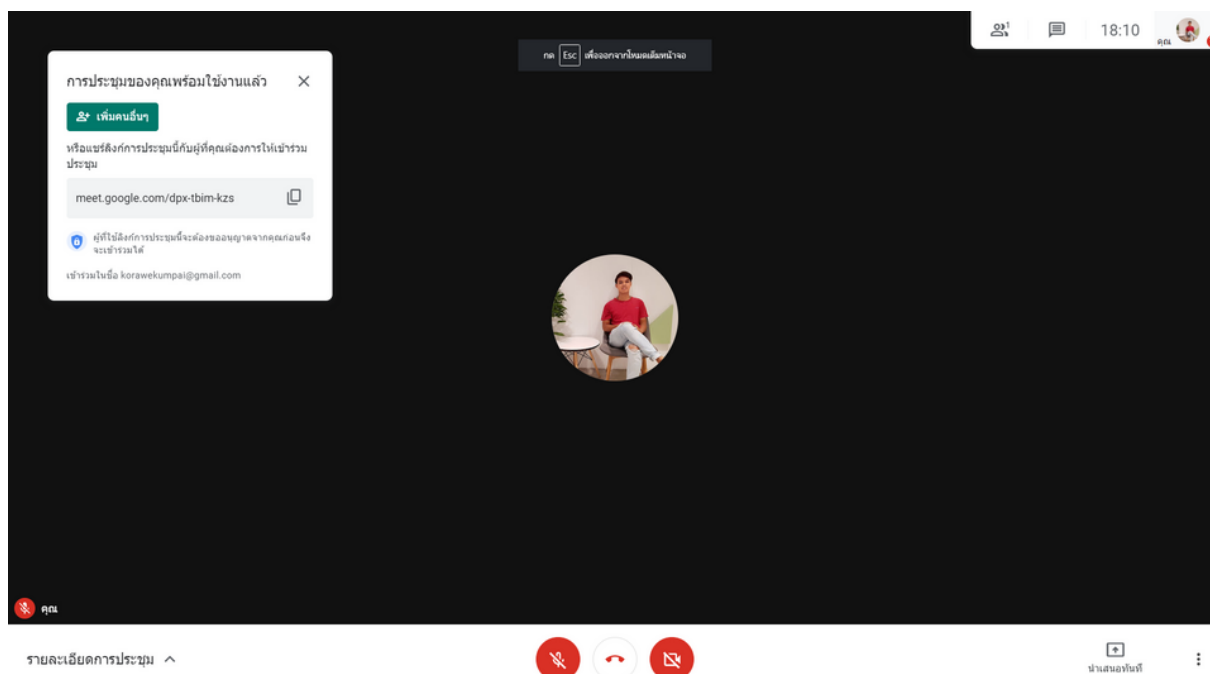
ไทล์

จำนวนไทล์สูงสุดที่แสดงได้ ขึ้นอยู่กับขนาดหน้าต่าง



เต็มหน้าจอ

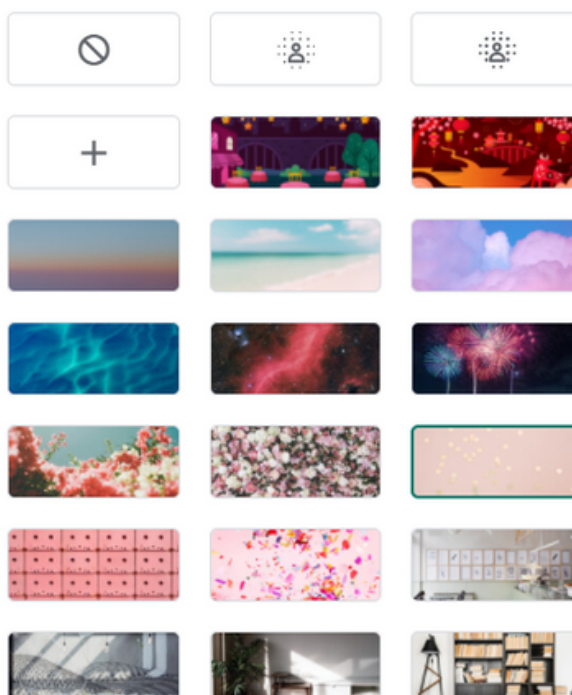
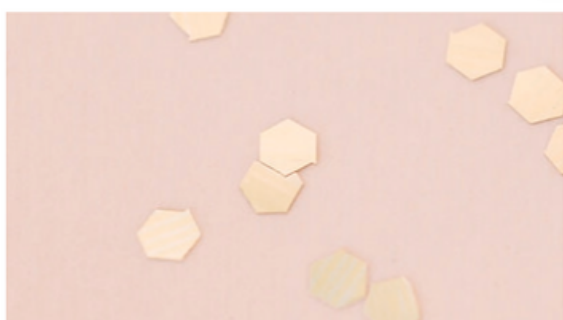
สำหรับการปรับหน้าจอแสดงผลเต็มหน้าจอโดยตัดแถบข้างล่างและข้างบนออก



เปลี่ยนพื้นหลัง

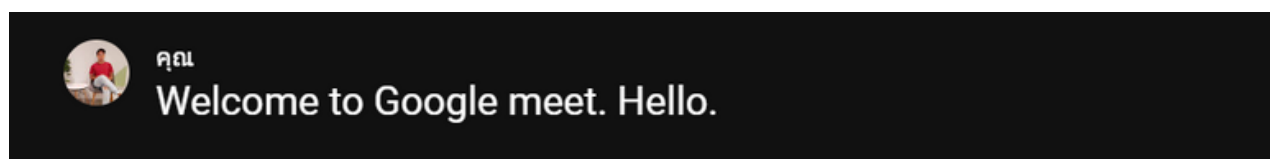
สำหรับเราที่เปิดกล้องสามารถเปลี่ยนพื้นหลังของกล้องให้มีความน่าสนใจ

พื้นหลัง



เปิดคำบรรยาย

ผู้ฟังสามารถเปิดฟังก์ชันเปิดคำบรรยายเพื่อให้เหมือนกับมี Subtitle ได้อัตโนมัติ ซึ่งจะได้โดยถ้าเราเปิดฟังก์ชันเปิดคำบรรยายและสามารถปิดได้เช่นกัน แต่ฟังก์ชันสามารถใช้งานกับภาษาอังกฤษเท่านั้น ไม่สามารถใช้งานกับภาษาไทยได้



รายงานปัญหา

เราสามารถรายงานปัญหาที่เราพบจากการใช้งานให้ Google แก้ไขได้โดยไฮไลต์ส่วนที่เป็นปัญหาต่าง ๆ ด้านเทคนิคที่เราต้องการให้มีการแก้ไขเพื่อให้มีความสะดวกมากขึ้น

ส่งความคิดเห็น

หากต้องการส่งความคิดเห็น เรายินดีรับฟังความคิดเห็นจากคุณ แต่โปรดอย่าแชร์ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน หากมีคำถาม โปรดไปที่ศูนย์ช่วยเหลือหรือศูนย์สนับสนุน

☒ ใส่ภาพหน้าจอ

ไปที่หน้าความช่วยเหลือทางกฎหมายเพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเนื้อหาเนื่องด้วยเหตุผลทางกฎหมาย อาจมีการส่งข้อมูลบัญชีและระบบบางอย่างไปยัง Google เราจะใช้ข้อมูลที่คุณมอบให้เราเพื่อแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคและเพื่อปรับปรุงบริการของเราโดยขึ้นอยู่กับนโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของเรา

ยกเลิก

ส่ง

รายงานการละเมิด

ระบบจะรายงานว่าสายนี้มีการล่วงละเมิด การคลิก "รายงาน" จะเป็นการส่งข้อมูลระบบจากเซชันนี้ไปให้ Google ตรวจสอบ

ประเภทการละเมิด*

ชื่อเต็มของผู้ละเมิด*

ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อ หากมีหลายคน

อธิบายปัญหา*

0 / 1000

รายงานการละเมิด

เป็นการส่งปัญหาที่มีการละเมิดต่าง ๆ เช่น เนื้อหาไม่เหมาะสม เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องเพศ เราใช้สำหรับรายงานบุคคลที่มีพฤติกรรมดังกล่าว เพื่อแยกคนที่มีพฤติกรรมนั้นออกจากการประชุม เพื่อให้การประชุมราบรื่น

การแก้ไขปัญหาและความช่วยเหลือ

เป็นการเปิดดูปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ระหว่างการประชุม โดย Google Meet จะวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านความเสถียรของอินเทอร์เน็ต ปริมาณงานของระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เราสามารถรู้ถึงปัญหา และสามารถแก้ไขได้ถูก

การแก้ไขปัญหาและความช่วยเหลือ

การแก้ปัญหา

ความช่วยเหลือ

การประชุม gxf-aheg-zrd

ความเสถียรของเครือข่าย

คลิกกลับทั่วไป

หากใช้ Wi-Fi อยู่ ให้ลองย้ายอุปกรณ์ที่ใช้งาน Meet เข้าไปใกล้เราเตอร์ให้มากขึ้น

หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ใช้การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอย่างมาก

ความล่าช้าของการเชื่อมต่อ

ค่าที่สูงหรือที่มีความผันผวนสูงอาจทำให้คุณภาพเสียงหรือวิดีโอในการประชุมต่ำลง



ข้อมูลนี้มีประโยชน์ไหม



ปริมาณงานของระบบ

คลิกกลับทั่วไป

การตั้งค่าเสียงและวิดีโอ

เป็นการตั้งค่าความคมชัดและความละเอียดของวิดีโอให้เหมาะสม รวมถึงตั้งค่ากล้อง ไมค์ ว่าสามารถใช้ไมค์หรือกล้องตัวไหนจึงจะเหมาะสมกับอุปกรณ์ มีความหลากหลายในการเชื่อมต่อของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การตั้งค่า

เสียง

วิดีโอ

ทั่วไป

ไมโครโฟน

Microphone (Realtek(R) Audio)

ลำโพง

Realtek HD Audio 2nd output (Realtek(R)...

⚠

การใช้ไมค์และลำโพงจากอุปกรณ์คนละชิ้นอาจก่อให้เกิดเสียงสะท้อนได้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

การตั้งค่า

เสียง

วิดีโอ

ทั่วไป

กล้อง

e2eSoft iVCam

ความละเอียดในการส่ง (สูงสุด)

ความละเอียดสูง (720p)

ความละเอียดในการรับ (สูงสุด)

ความละเอียดสูง (720p)

กล้องปิดอยู่

PART 2 : GOOGLE MEET

วางแผนการจัดประชุมล่วงหน้า

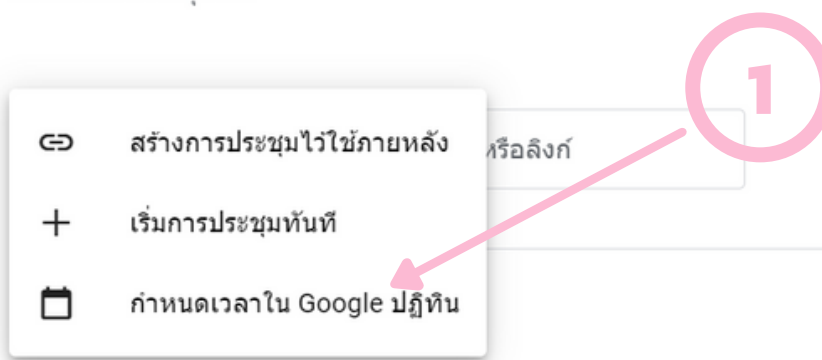
การประชุมแบบออนไลน์สามารถให้การประชุมได้สะดวกมากยิ่งขึ้น แต่การทำงานหรือการประชุมต่าง ๆ จะต้องมีการวางแผนการประชุม สามารถวางแผนวันเวลาการประชุมอย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวกับการประชุมและการประชุมล่วงหน้า สำหรับโปรแกรม Google Meet มีประสิทธิภาพในการจัดวางแผนโดยใช้ google calendar หรือปฏิทินของ Google นั่นเอง ซึ่งจะทำงานโดยเชื่อมต่อในการแจ้งเตือนวันเวลาที่เรากำหนดจะแจ้งเตือนได้เหมือนปฏิทิน ทำให้การประชุมผ่าน Gmail ของเรานั้นมีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ฟรีอีกด้วย

วิธีกำหนดการประชุมล่วงหน้า

1. กดเลือกกำหนดเวลาใน Google ปฏิทิน

การประชุมทางวิดีโอแบบฟรี ฟรีไม่มีตอนนี้งานได้ฟรี สำหรับทุกคน

เราได้ออกแบบบริการที่เราสร้างขึ้นมาสำหรับการประชุมทางธุรกิจที่ปลอดภัยอย่าง Google Meet ให้เป็นบริการที่ไม่มีค่าใช้จ่ายและใช้งานได้สำหรับทุกคน



2. เราจะเจอกำหนดการต่าง ๆ ที่เรากำหนดเองทั้งหมด

×

เพิ่มชื่อ

บันทึก

24 ก.พ. 2021

6:00pm ถึง 7:00pm

24 ก.พ. 2021

โซนเวลา

☐ ตลอดวัน

ไม่เกิดซ้ำ ▾

รายละเอียดกิจกรรม

ค้นหาเวลา

เข้าร่วม Google Meet

meet.google.com/bfg-gius-pdk - เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน

เพิ่มสถานที่

การแจ้งเตือน ▾ 30 นาที ▾ ×

เพิ่มการแจ้งเตือน

korawee kumpai

ไม่ว่าง ▾ การแสดงผลเริ่มต้น ▾ ?

เพิ่มคำอธิบาย

🔗

B

I

U

☰

☷

🔗

✖

ผู้เข้าร่วม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม

☐ แก้ไขกิจกรรม

☒ เชิญผู้อื่น

☒ ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

3. เริ่มจากการกำหนดชื่อการประชุม วันและเวลาประชุม

×

การประชุมประจำเดือน

24 ก.พ. 2021

6:00pm ถึง 7:00pm

24 ก.พ. 2021

โซนเวลา

☒ ตลอดวัน

ไม่เกิดซ้ำ ▾

เราสามารถเลือกวันและระยะเวลาในการประชุมได้อย่างอิสระ และยังสามารถกำหนดได้ว่าจะเกิดซ้ำหรือไม่ ซึ่งทำให้เราไม่ต้องตั้งค่าการประชุมล่วงหน้าบ่อย ๆ เช่น

ไม่เกิดซ้ำ

รายวัน

รายสัปดาห์ ใน วันพุธ

รายเดือน ใน วันพุธ ที่สี่

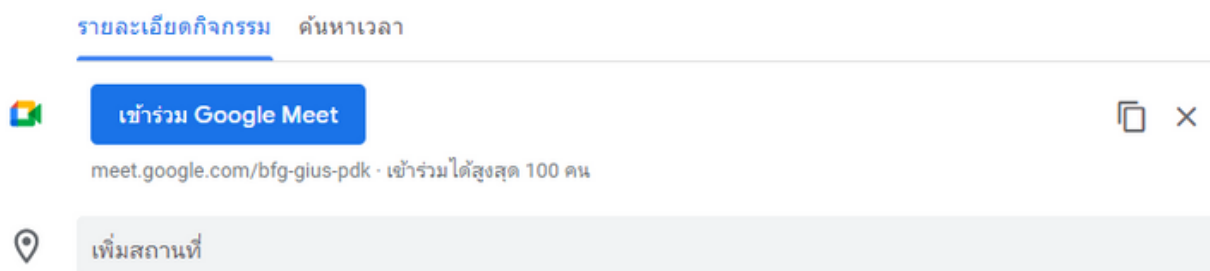
รายเดือน ในวัน วันพุธ สุดท้าย

รายปี ในเดือน กุมภาพันธ์ วันที่ 24

ทุกวันธรรมดา (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)

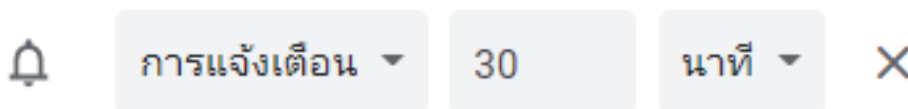
กำหนดเอง...

4. สถานที่ในการประชุม

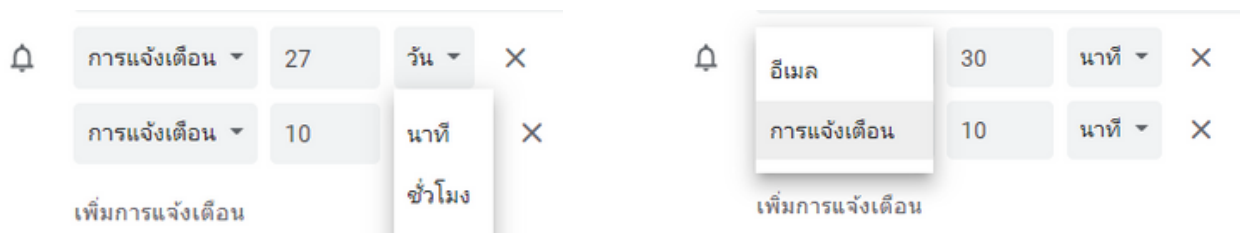


ปกติสถานที่ในการประชุมเราจะสามารถใส่สถานที่ทั่วไปได้ แต่เราจะใช้การประชุมผ่าน Google Meet ก็ไม่จำเป็นต้องเพิ่มสถานที่ประชุมลงไป แต่สามารถเพิ่มลงไปได้ในกรณีที่เราใช้ในการจัดประชุมปกติ และเราต้องการวางแผนการประชุมล่วงหน้า ก็สามารถใช้ปฏิทินของ Google ได้เช่นกัน

5. ตั้งค่าการแจ้งเตือนการประชุม

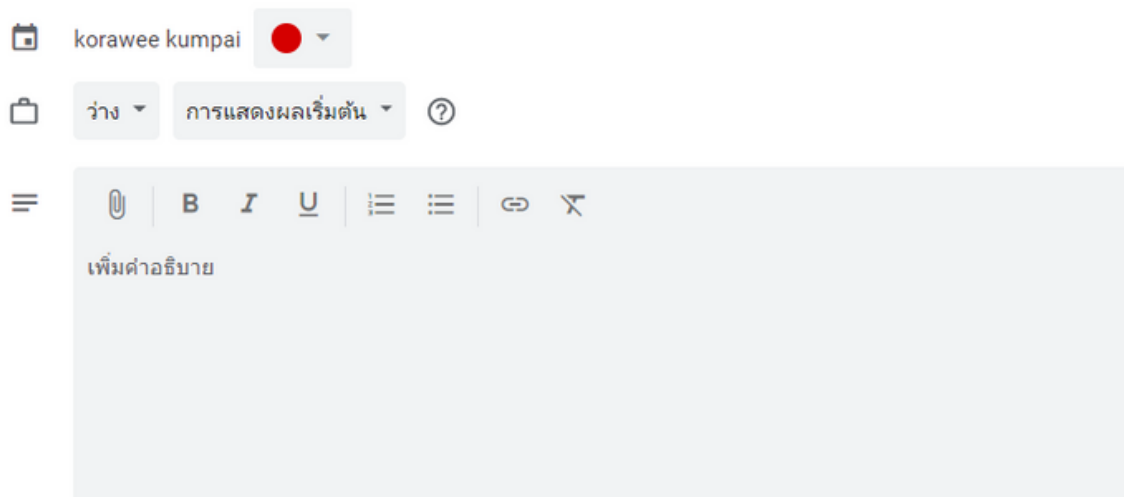


เราสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งเตือนการประชุมล่วงหน้าได้กี่วัน กี่นาที กี่ชั่วโมงก่อนถึงวันประชุม โดยจะแจ้งเตือนก่อนถึงวันประชุมตามเวลาที่เรากำหนด ซึ่งสามารถเลือกได้หลากหลายเพื่อความยืดหยุ่นในการแจ้งเตือน



และยังสามารถเพิ่มการแจ้งเตือนได้เพื่อป้องกันการลืมวันประชุม โดยเลือกได้ว่าจะแจ้งเตือนได้ที่อีเมลของเราหรือ Gmail ที่เราใช้งาน Google Meet ก็จะแจ้งเตือนเราได้ปกติผ่านอีเมล

6. เพิ่มรายละเอียดการประชุม



เราสามารถเพิ่มรายละเอียดของการประชุมได้ อย่างเช่น การเพิ่มไฟล์หรือพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ลงไปได้เลย ซึ่งจะแสดงรายละเอียดในปฏิทินของ Google ของเราเพื่อช่วยให้ทราบรายละเอียดตรงกันตามที่เราได้ประกาศหรือมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ และแสดงผลถึงความเป็นส่วนตัว

7. เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

เราสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมได้ด้วยอีเมลที่เราสามารถเพิ่มไปในการใส่รายละเอียดการประชุมได้เลย จะทำให้เราไม่ต้องไปเดินแจ้งรายละเอียดการประชุมด้วยตัวเองแต่สามารถแจ้งให้ทราบได้ด้วยอีเมล และยังสามารถกำหนดสถานะหรือสิทธิ์ในการแก้ไขได้อีกด้วย

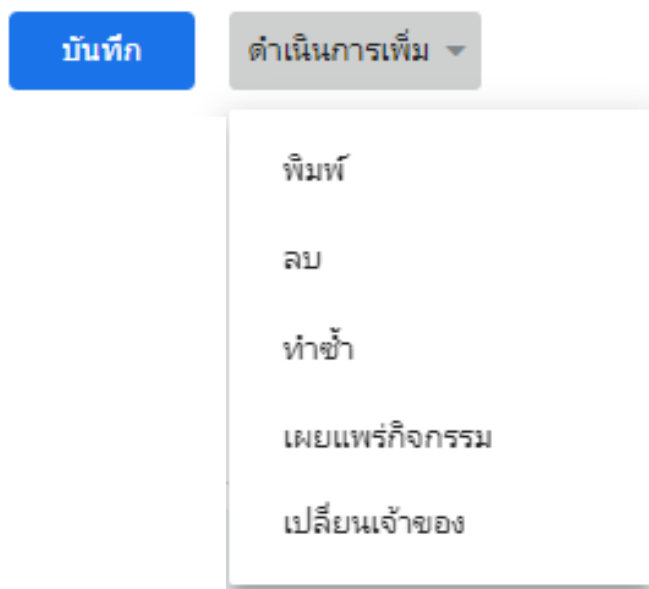
ผู้เข้าร่วม

เพิ่มผู้เข้าร่วม

สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม

- ☐ แก้ไขกิจกรรม
- ☒ เชิญผู้อื่น
- ☒ ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

8. ดำเนินการเพิ่มเติมและบันทึก



การดำเนินการเพิ่มเติมสามารถทำได้หลากหลายเกี่ยวกับการพิมพ์รายละเอียดออกมาเป็นรูปแบบการพิมพ์ ลบ ทำซ้ำ เผยแพร่กิจกรรมหรือเปลี่ยนเจ้าของที่จัดการประชุมก็สามารถทำได้ และสามารถกดบันทึก

9. ตารางการประชุมในปฏิทิน

