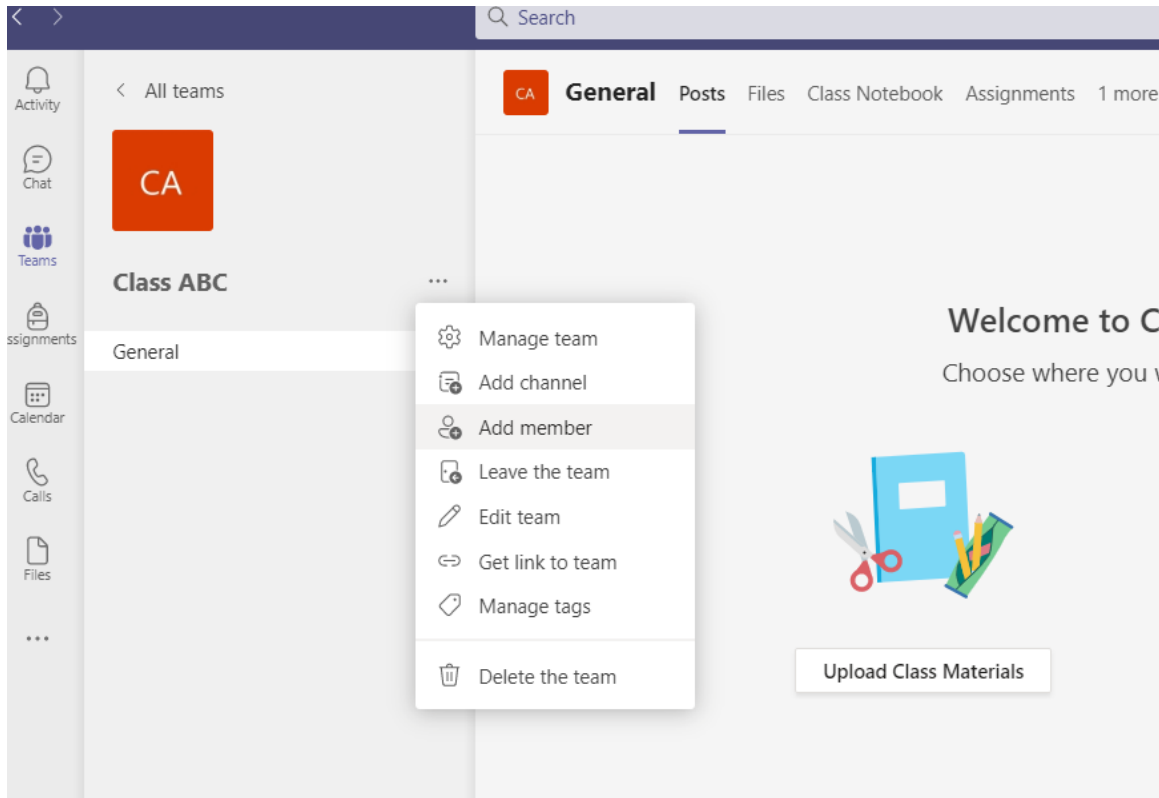


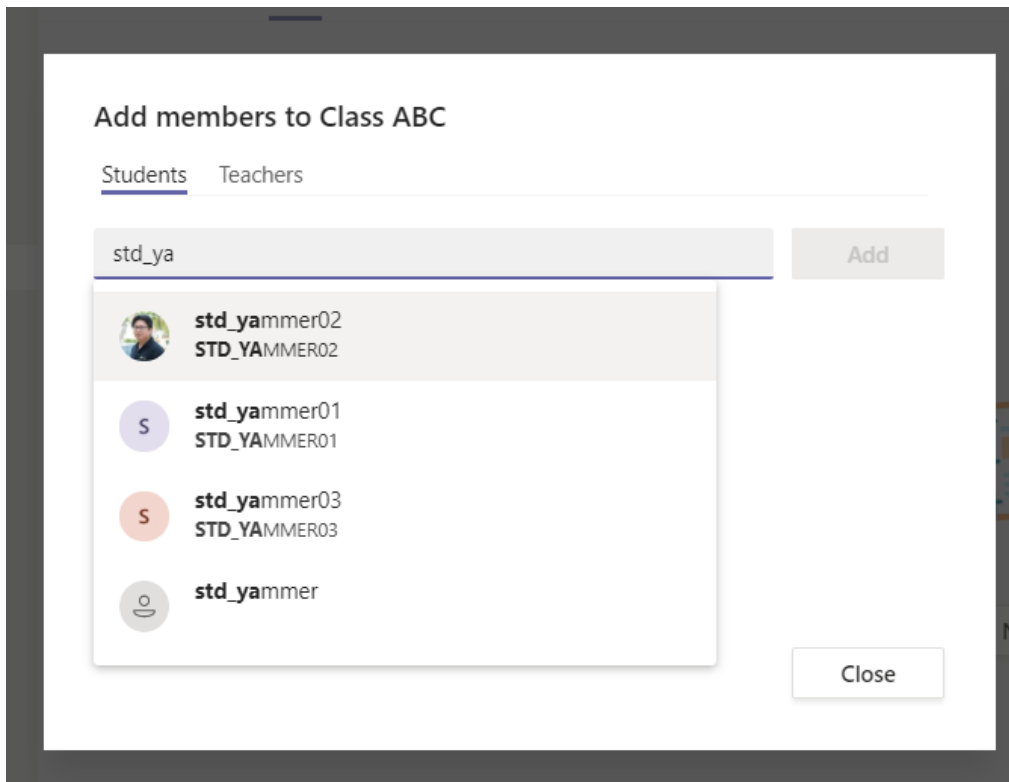
MICROSOFT TEAMS

การเพิ่มสมาชิก (Member) เข้าสู่ Team (ห้องเรียนออนไลน์)
หลายคนในครั้งเดียว

CITCOMS Innovation Center

สำหรับโปรแกรม Microsoft Teams ในการเพิ่มสมาชิก (member) เข้าสู่ Team ที่สร้างไว้แล้ว
ปกติจะทำได้โดยการไปที่จุด 3 จุดหลังชื่อ Team นั้น และ คลิกที่เมนู 'Add member' แล้วใส่ email
ของผู้ที่ต้องการเพิ่มเป็นสมาชิกของ Team และคลิก Add



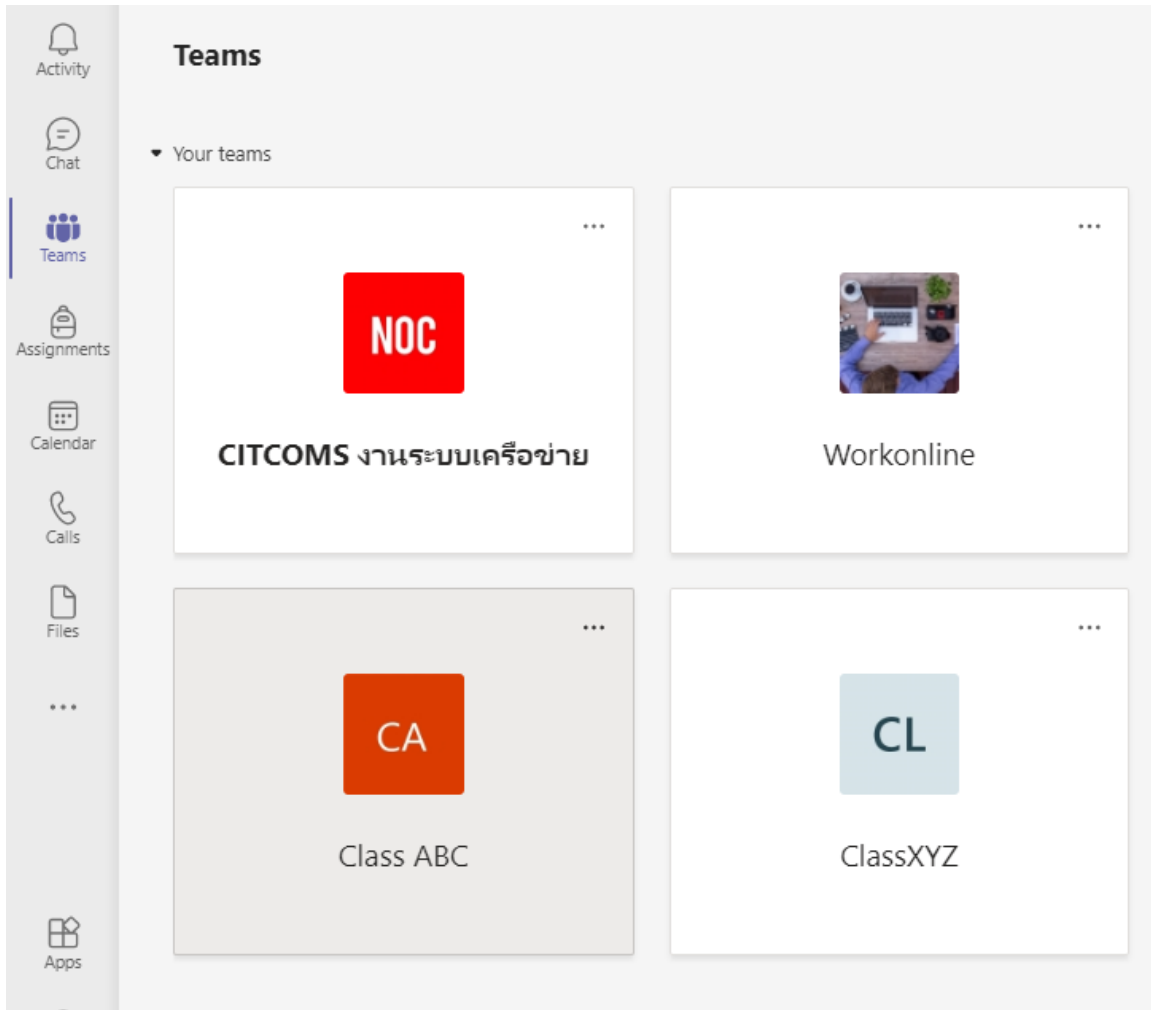


แต่วิธีการนี้สามารถเพิ่มสมาชิกได้ที่ละคน หากว่าต้องการเพิ่มจำนวนหลายๆคนพร้อมกัน สามารถทำได้ 2 แนวทางนี้

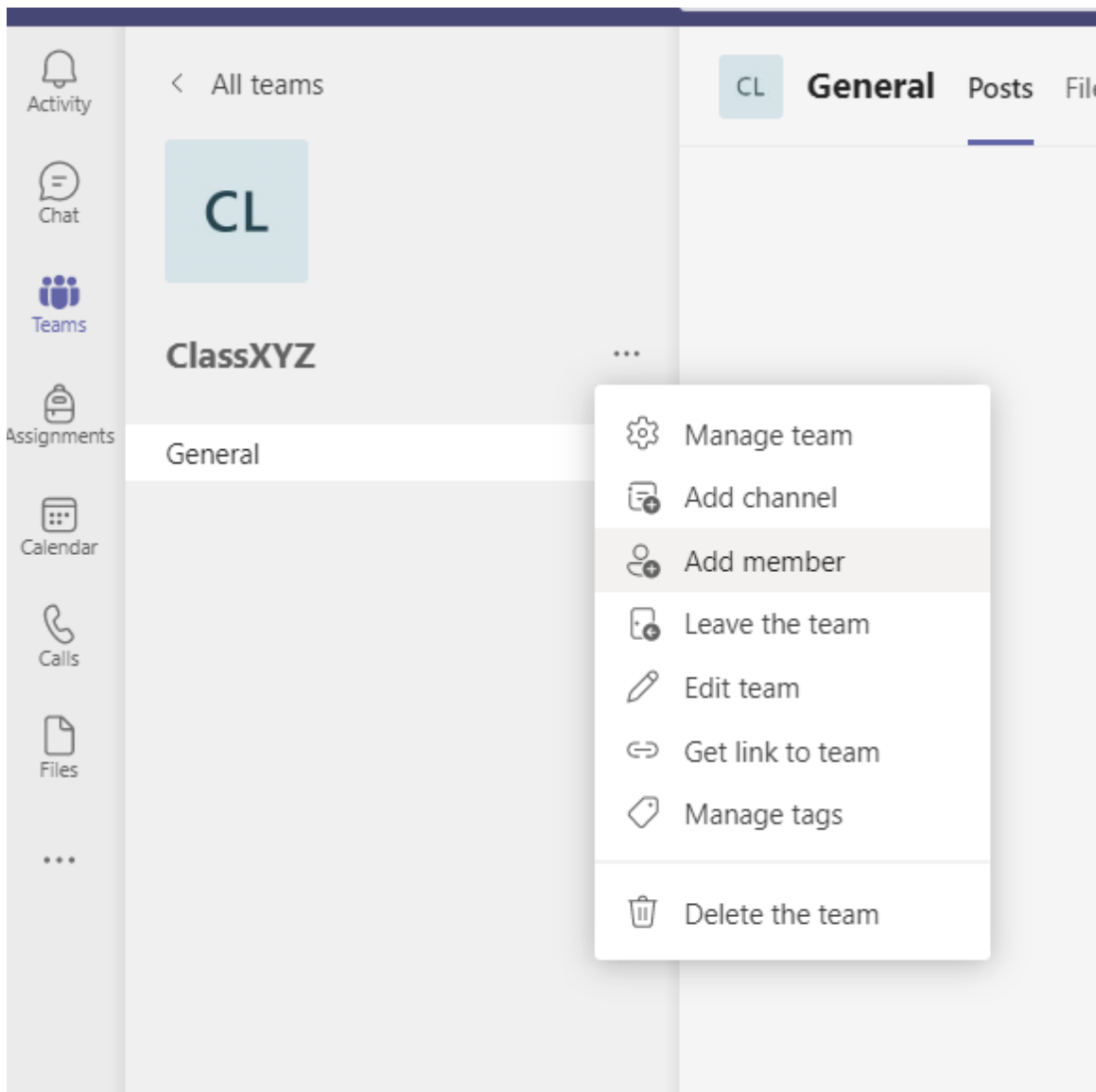
1. การนำเข้าสมาชิกจาก Team เดิมที่เคยการสร้างไว้แล้ว
2. การเพิ่มสมาชิกซึ่งไม่เคยอยู่ในทีมอื่นมาก่อน

1. การนำเข้าสมาชิกจาก Team เดิมที่เคยการสร้างไว้แล้ว

กรณีที่เราเคยมี Team เดิมอยู่แล้ว ต้องการสร้าง Team ใหม่ แล้วจะเพิ่มสมาชิกทั้งหมดจาก Team เดิม เช่น เดิมเรามีห้องเรียน ClassABC แล้วสร้าง Team ใหม่คือ ClassXYZ ต้องการเพิ่มสมาชิกทั้งหมดจาก ClassABC เข้าสู่ ClassXYZ



- เข้าไปที่ทีมที่สร้างขึ้นใหม่ คลิกที่จุด 3 จุด ท้ายชื่อ Team และ เลือก 'Add member'



- ในช่อง Add member ให้ใส่ชื่อทีมเดิมที่มีสมาชิกอยู่ (กรณีนี้ให้ใส่ 'ClassABC') ระบบจะค้นหาทีมนั้นให้ เมื่อเจอแล้วให้คลิกเลือกทีมนั้น และ คลิก Add

Add members to ClassXYZ

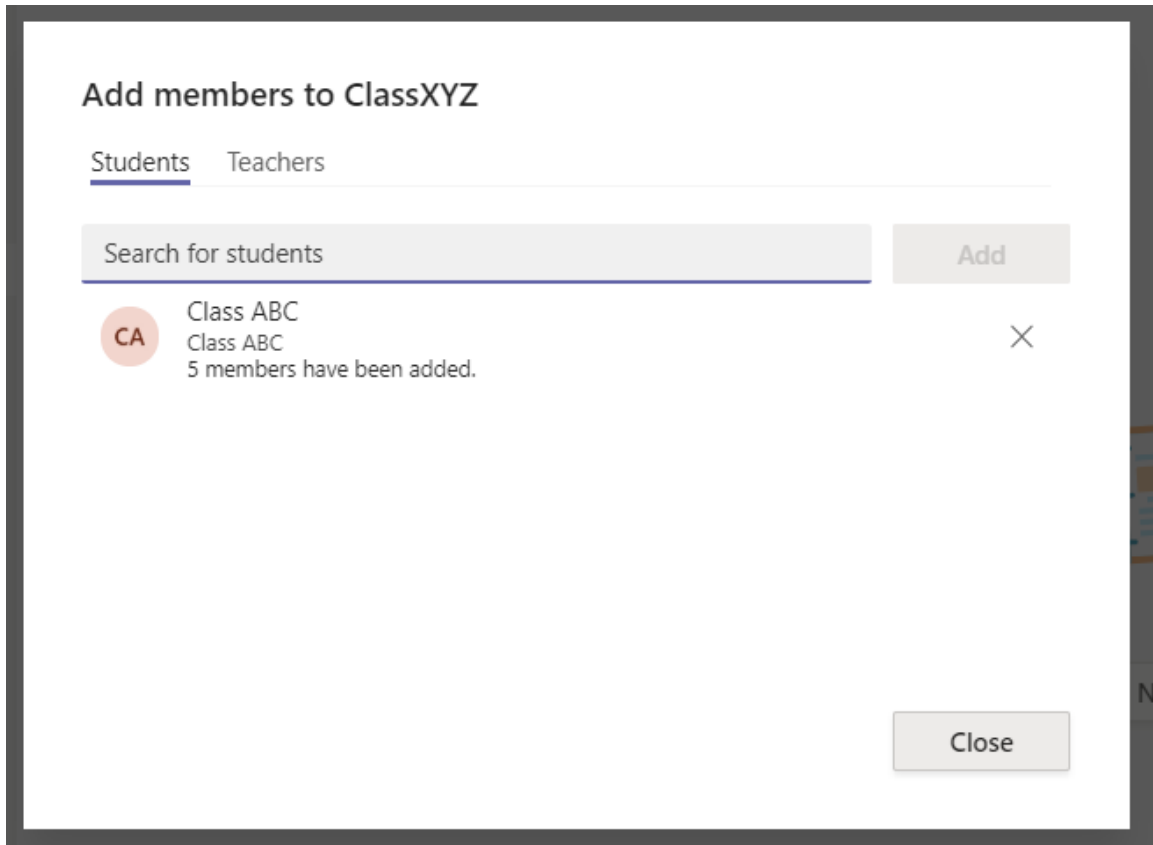
Students Teachers

classABC Add

CA Class ABC
Class ABC

Close

- เมื่อสมาชิกได้ถูกเพิ่มเข้ามาเรียบร้อยแล้วให้คลิก 'Close' ก็จะได้สมาชิกทั้งหมดมาอยู่ในทีมใหม่นี้ด้วยแล้ว



2. การเพิ่มสมาชิกซึ่งไม่เคยอยู่ในทีมอื่นมาก่อน

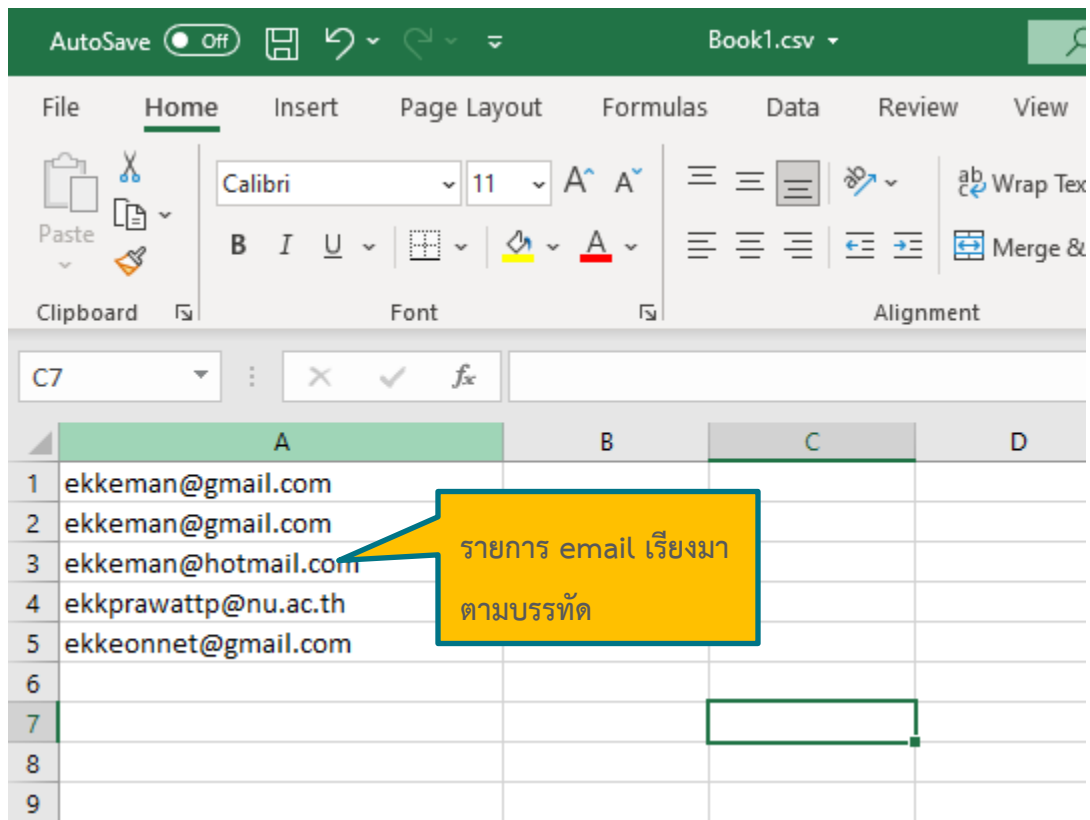
กรณีที่เราสร้าง Team ใหม่ และต้องการเพิ่มสมาชิกที่ละหลายๆ สิ่งที่ต้องใช้คือ

1. ไฟล์ Excel ของรายการ emails ของสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม
2. โปรแกรม Notepad (มีอยู่แล้วใน Windows)
3. โปรแกรม Microsoft Outlook (ติดตั้งมาพร้อมกับ Office 365 ของมหาวิทยาลัยแล้ว)

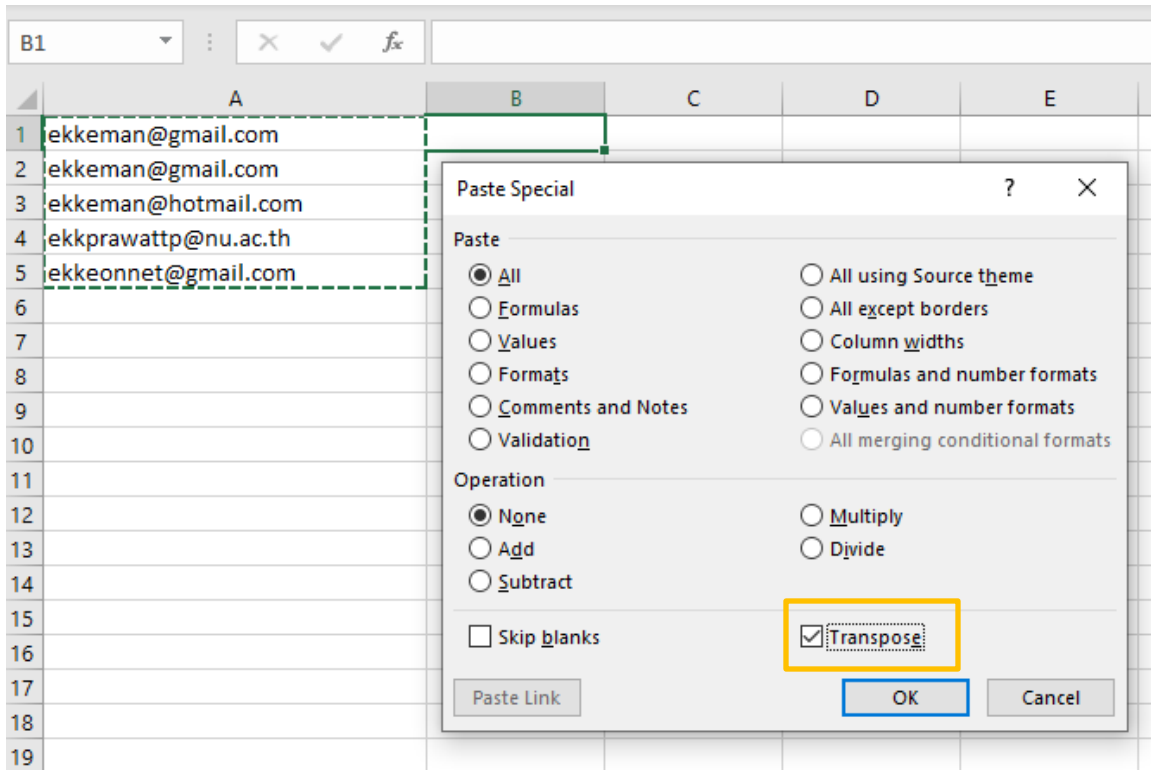
หลักการคือ Microsoft Teams จะเพิ่มสมาชิกได้โดยใช้ email หรือ group mail เพื่อที่จะเพิ่มสมาชิกใหม่ที่ละหลายๆคน เราต้องทำ group mail ที่รวม email สมาชิกทุกคนขึ้นก่อน แล้วจึงนำไป add เข้ากับ Team ที่สร้างขึ้นใหม่

ขั้นตอนการสร้าง Group mail

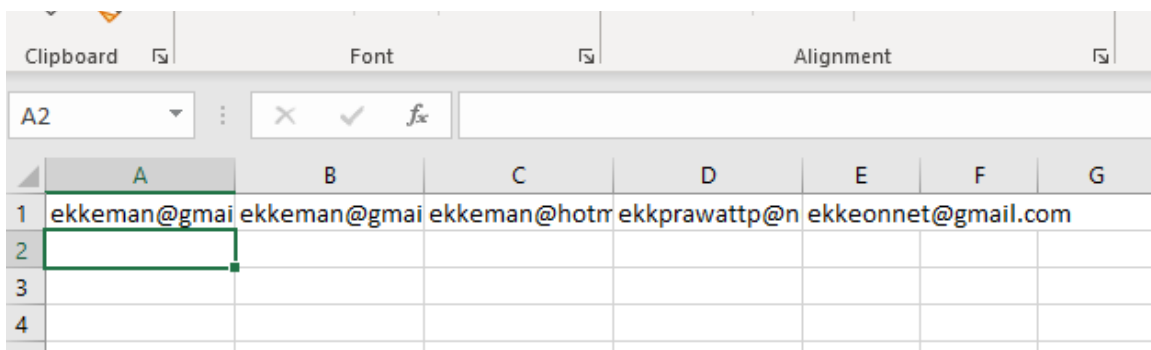
1. เปิดไฟล์ Excel รายการ email สมาชิก หากรายการเรียงลำดับลงมาตามบรรทัดให้ทำการปรับใหม่ให้เรียงเป็นแถวเดียวก่อน



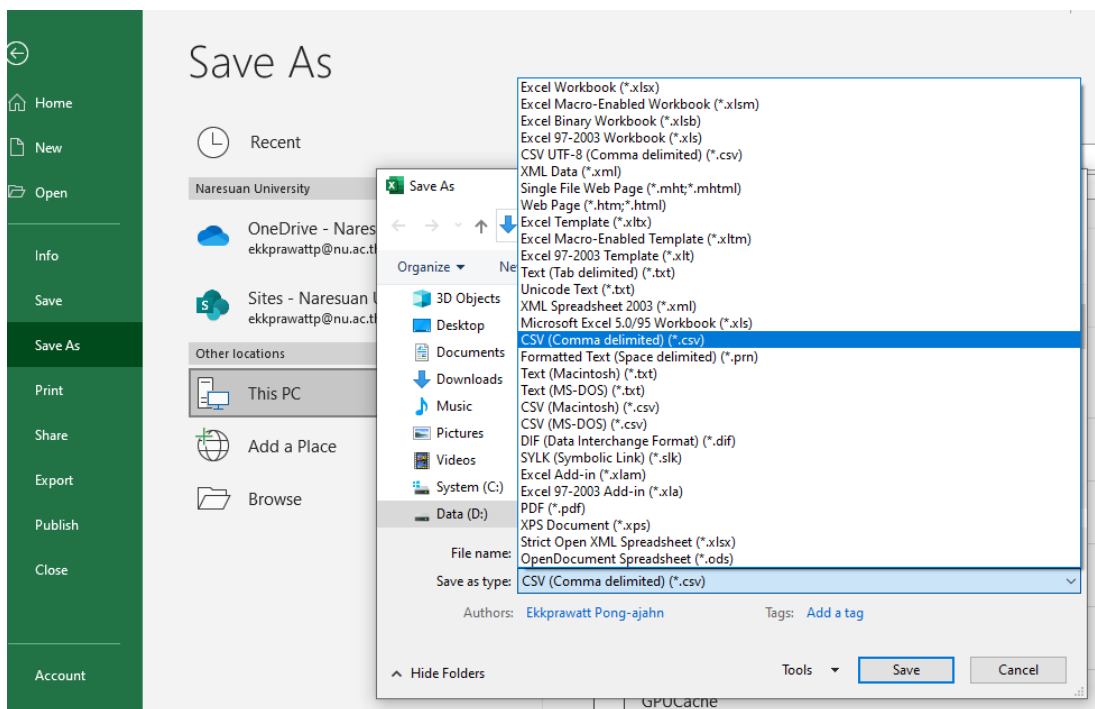
2. Select รายการ email ทั้งหมด แล้ว Paste ใหม่ในช่องอื่น โดยให้ใช้ 'Paste Special' และคลิกที่ 'Transpose'



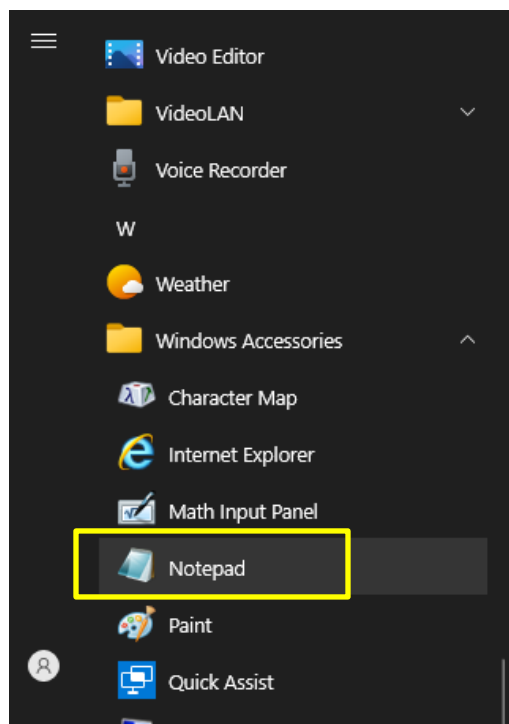
3. จะได้รายการ email ที่เรียงเป็นบรรทัดเดียว ทำการลบรายการ email เดิมออก ให้เหลือเฉพาะรายการที่ Paste ใหม่



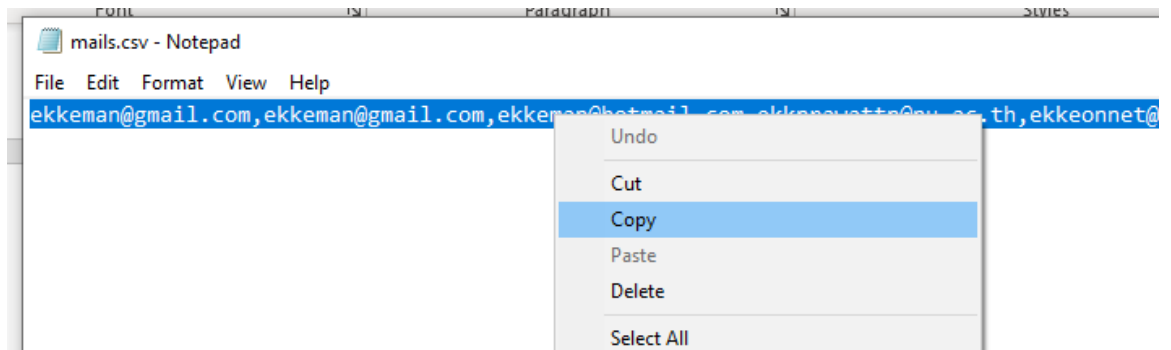
4. Save as ไฟล์ โดยให้เลือกเป็นไฟล์แบบ 'CSV Comma delimited (*.csv)'



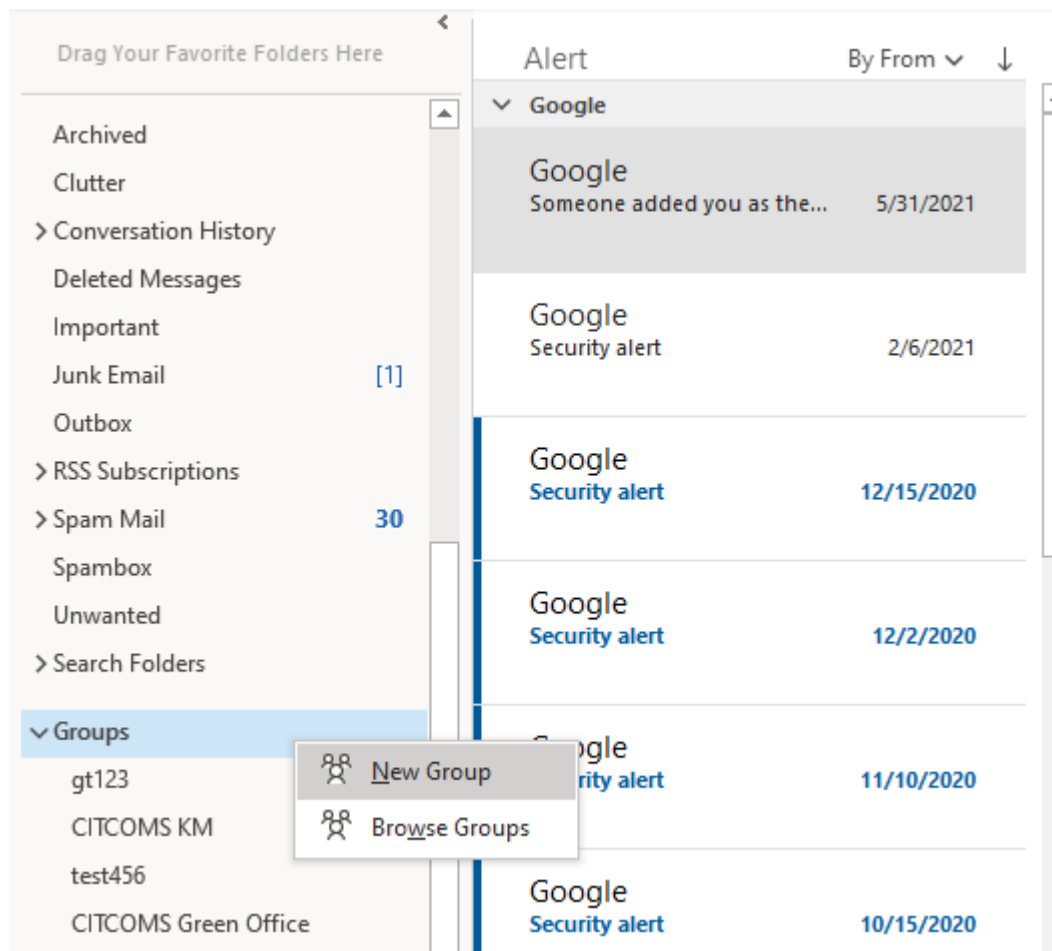
5. เปิดไฟล์ที่ Save ไว้แล้วนี้ด้วยโปรแกรม Notepad



6. Copy รายการ email ทั้งหมดไว้



7. เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook แล้วไปที่เมนู Group เพื่อสร้าง group mail ใหม่ โดยการคลิกขวาที่คำว่า Group คลิก 'New Group'

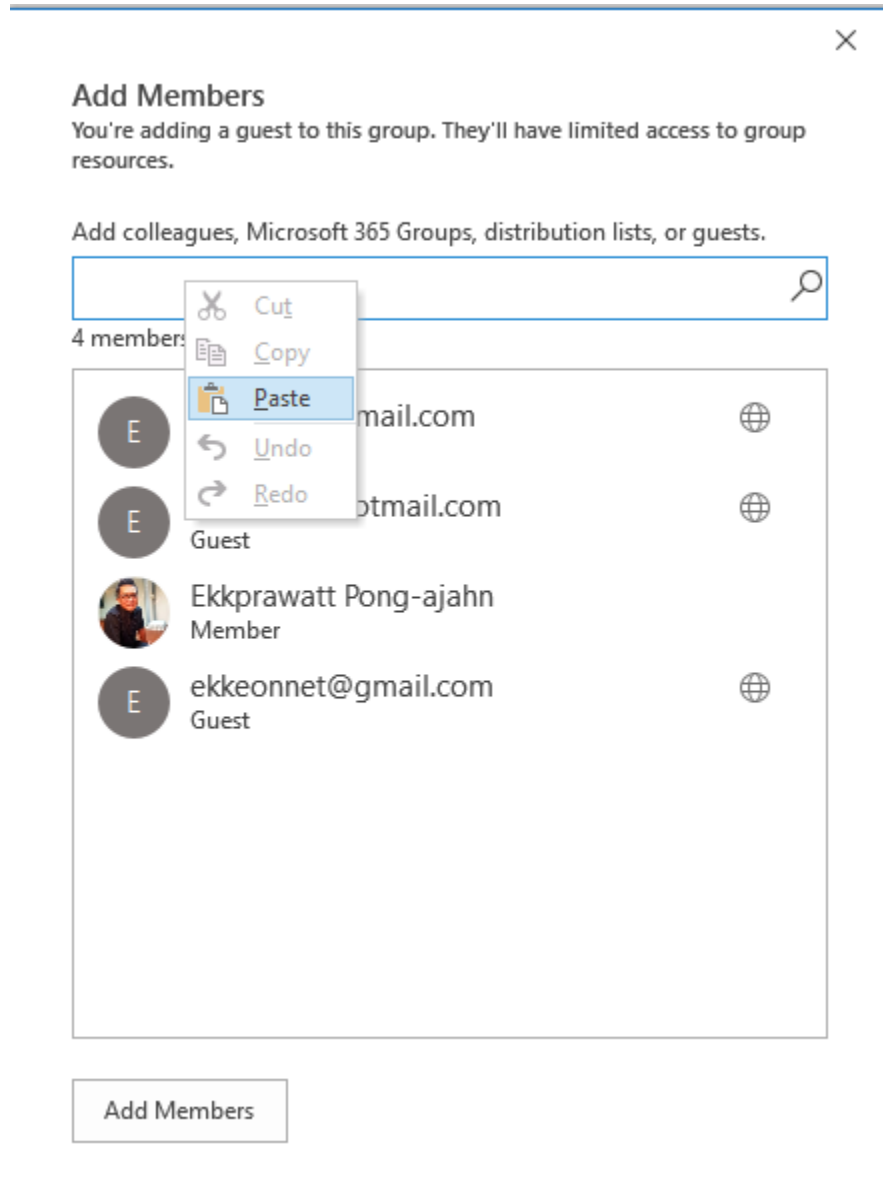


8. ตั้งชื่อ group mail โดยให้ไม่ซ้ำกับ group mails อื่นๆ ที่มีอยู่แล้ว (ถ้าใช้ได้จะขึ้นเครื่องหมายถูก หากไม่ได้ให้ลองตั้งชื่อใหม่) โดยระบบจะทำการสร้าง group mail ที่มีนามสกุล @nu.ac.th ให้ตามชื่อที่เราตั้งไว้ แล้วคลิกที่ Create

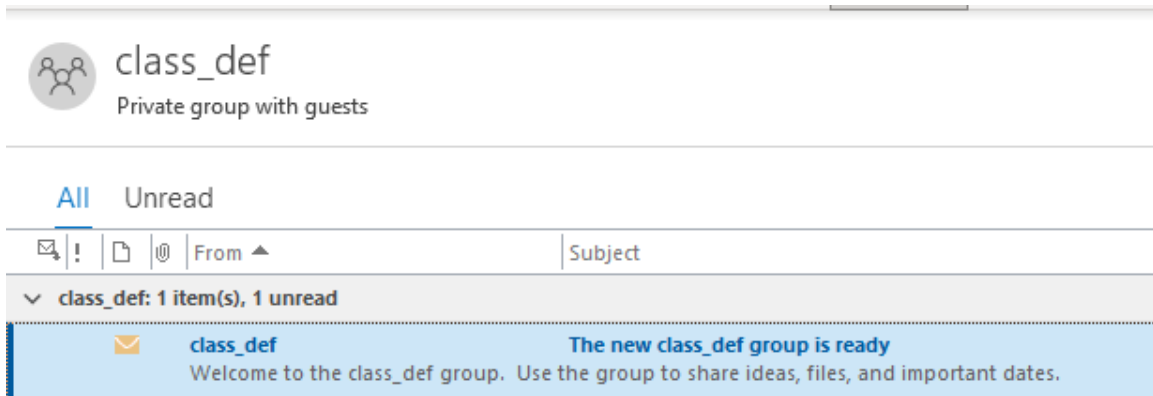
The screenshot shows a 'Create Group' form with the following fields and options:

- Name:** A text input field containing 'class_def' with a green checkmark to its right. The field is highlighted with a yellow box.
- Group name:** A label below the Name field showing 'class_def'.
- Email address:** A text input field containing 'class_def' with a green checkmark to its right.
- Group email address:** A label below the Email address field showing 'class_def@nu.ac.th', which is highlighted with a yellow box.
- Description:** A text area containing the text: 'Let people know what your group is about. Both members and non-members see this description.'
- Sensitivity:** A dropdown menu currently showing a downward arrow.
- Privacy:** A dropdown menu currently showing 'Private - Only approved members can see what's inside.'
- Send all group email and events to members' inboxes:** A checked checkbox with the text 'Send all group email and events to members' inboxes. They can change this setting later.'
- More Settings:** A section header below the checkbox.
- Create:** A button highlighted with a yellow box, located below the 'More Settings' section.
- Text:** The text 'You'll be able to add members after you select Create.' is positioned to the right of the 'Create' button.

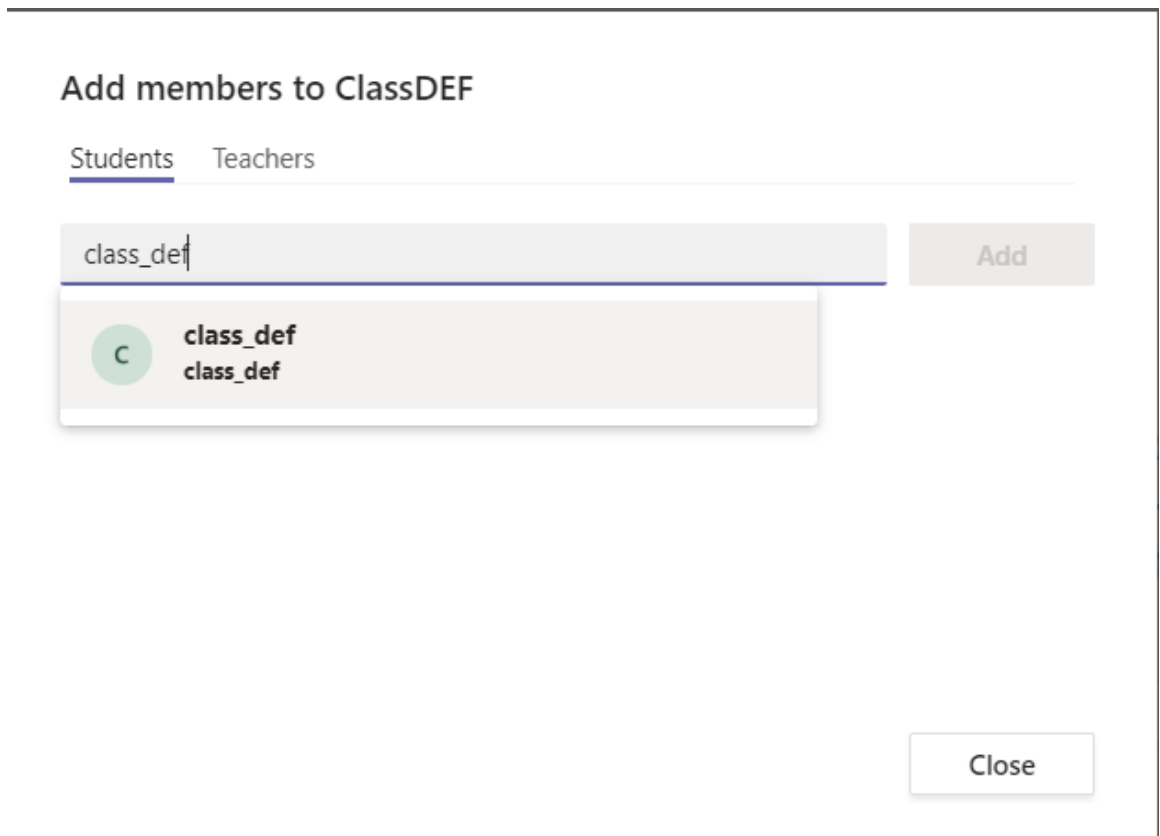
9. จะเข้ามาที่หน้า 'Add Members' ให้ Paste รายการ emails ที่ Copy มาลงไป ระบบจะเพิ่มสมาชิกให้ โดยสามารถเพิ่ม email ที่ไม่ใช่ NU Mail ได้ แต่จะอยู่ในสถานะ 'Guest' เสร็จแล้วคลิกที่ 'Add Members'



10. เราก็จะได้ group mail ที่รวมรายชื่อสมาชิกที่ต้องการเพิ่มทั้งหมดไว้แล้ว สามารถนำไปใช้งานต่อไปได้



11. ไปที่ Microsoft Teams เข้าไปที่ Team ที่สร้างขึ้นใหม่ แล้วทำการเพิ่มสมาชิกด้วยวิธีการแบบปกติ กรอกชื่อ group mail ที่สร้างขึ้น แล้วคลิก Add และ Close เมื่อเพิ่มสมาชิกเรียบร้อยแล้ว



12. เข้าไปตรวจสอบรายการสมาชิกใน Team ว่าได้เพิ่มเข้ามาครบถ้วนหรือไม่ หากมีที่ขาดไปหายไ้ ก็ สามารถเพิ่มเติมได้ต่อไป

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'ClassDEF'. The left sidebar shows the team name and a 'General' channel. The main area displays the team's member list. At the top, there is a search bar for members and an 'Add member' button. Below this, the 'Owners' section lists one owner: 'Ekkprawatt Pong-a...' with the role of 'Owner'. The 'Members and guests' section lists three guests: 'ekkeman (Guest)', 'ekkeonnet@gmail...', and another 'ekkeman (Guest)', all with the role of 'Guest'. There is a 'Mute students' checkbox checked in the 'Members and guests' section.

Owners (1)	
Name	Role
Ekkprawatt Pong-a...	Owner

Members and guests (3)	
Name	Role
ekkeman (Guest)	Guest
ekkeonnet@gmail...	Guest
ekkeman (Guest)	Guest