

# คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams



Microsoft Teams

จัดทำโดย

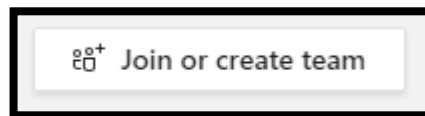
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

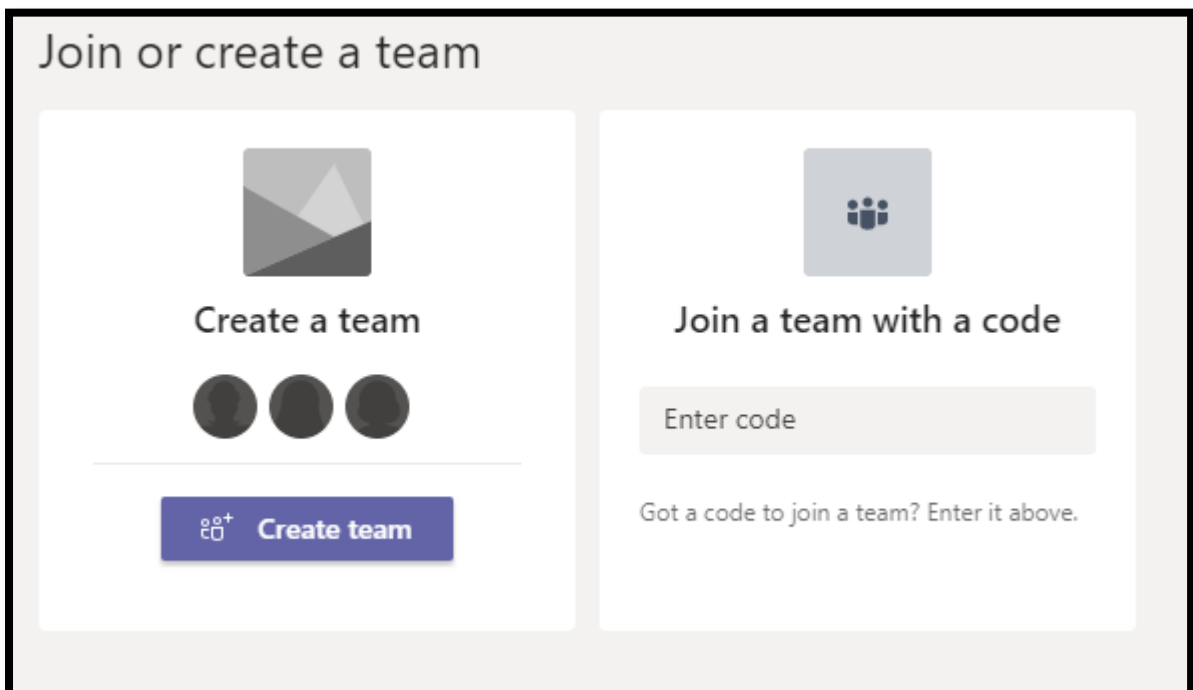
## การสร้าง Meeting

ความสามารถของ Teams ข้อดีในการ collaborate กับคนในทีม (ทั้งในและนอกองค์กร ที่เป็น Guest) จะมีระบบ channel เพื่อที่เราจะได้แยกหัวข้อสนทนา ไม่ให้มาตีกันใน channel หลัก (General) อีกทั้งระบบ Tab ที่เราจะ add พวก 3rd party application อื่นๆก็เป็นอิสระจากกันด้วย

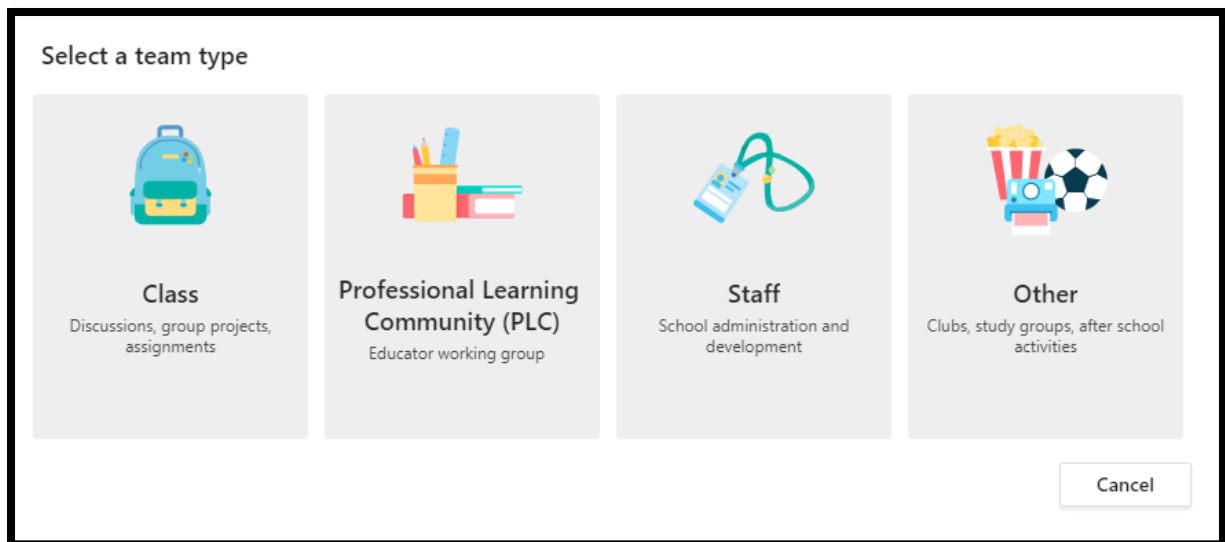
1. คลิก Join or Create a team



2. จากนั้น คลิก Create Team



3. เมื่อท่านคลิก Create Team จะพบประเภทในการในการสร้าง Team 4 ประเภท ดังนี้



- Classes เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้ามา ร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

- PLCs เหมาะสำหรับสมาชิคที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภทนี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

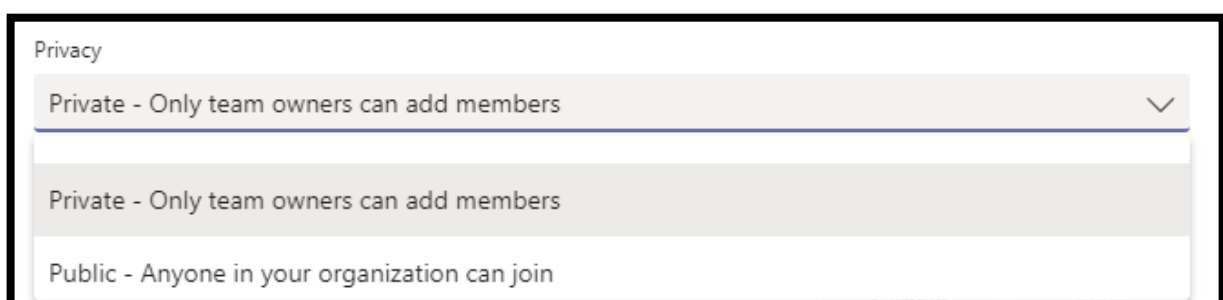
- Staff Members เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

- Anyone เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมชน หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

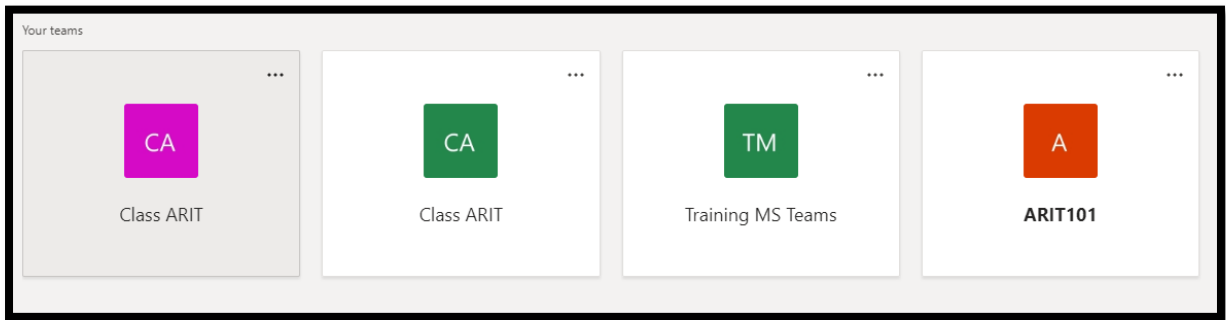
4. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมของท่าน รวมถึงการตั้งค่าชนิดของทีม ดังนี้

- Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้ทุกคนในองค์กรของท่าน

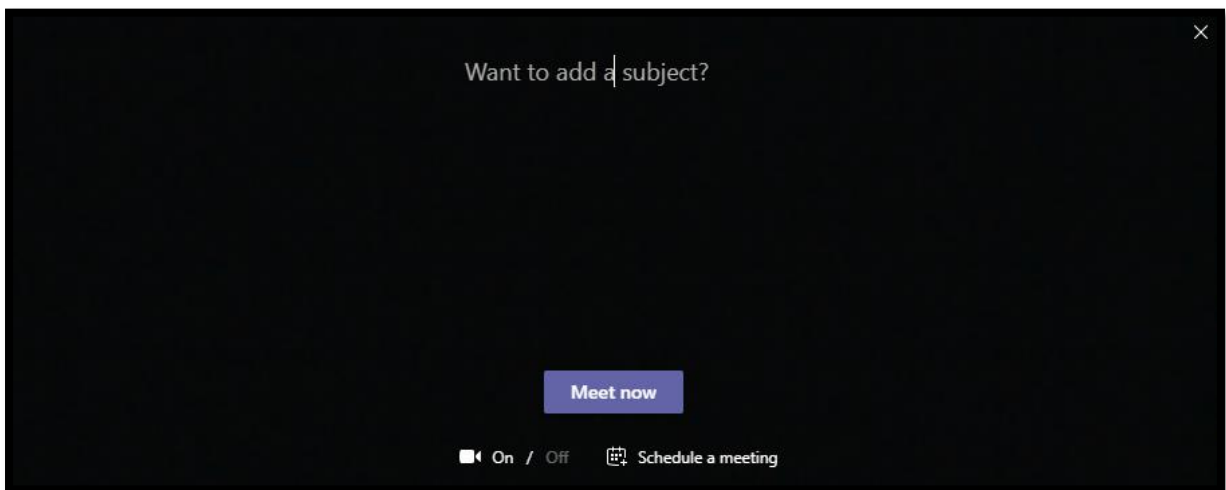
- Private ให้สิทธิ์เฉพาะบางคนที่เข้าถึงได้ โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต



5. เมื่อสร้างทีมเรียบร้อยแล้ว ไปที่ Teams ที่ต้องการจะนัดประชุม



6. จากนั้น คลิกไปที่ไอคอนรูปกล้องที่ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกที่จะ “Meet now” หรือ “Schedule a meeting”

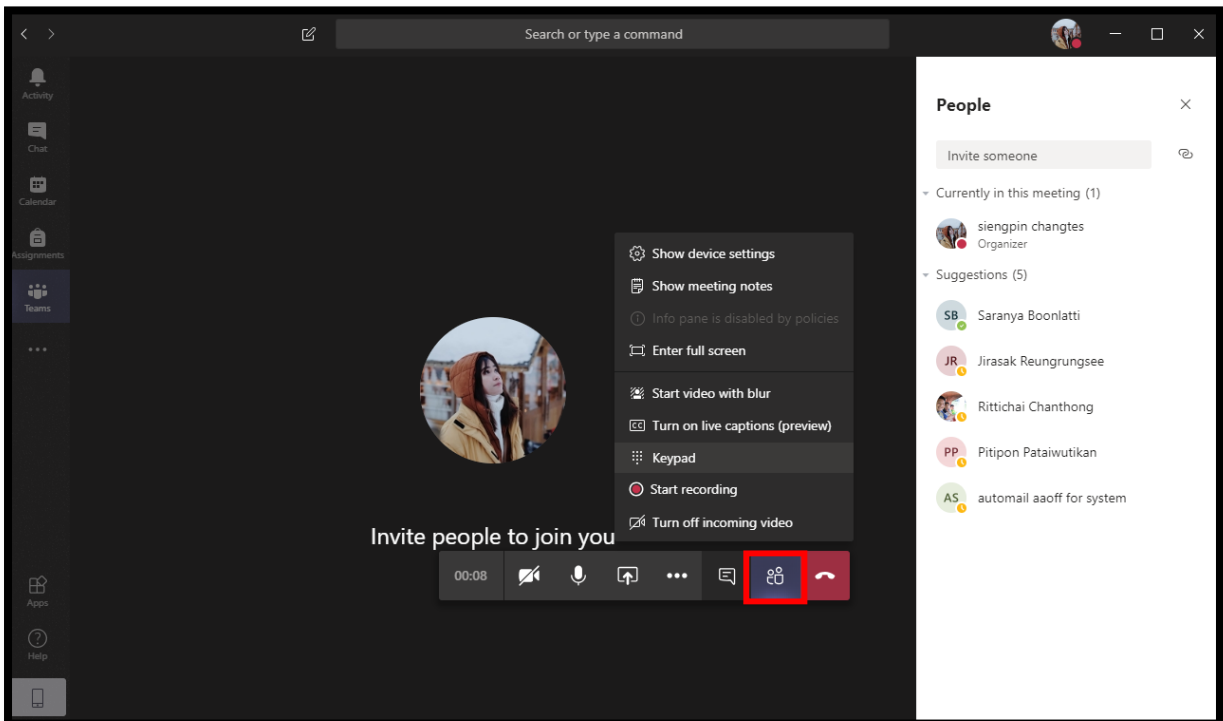


## กรณี Meet now

7. เมื่อเริ่มประชุมแล้ว ทุกคนที่อยู่ในทีมจะสามารถเข้าร่วมได้ผ่านปุ่ม “Join”

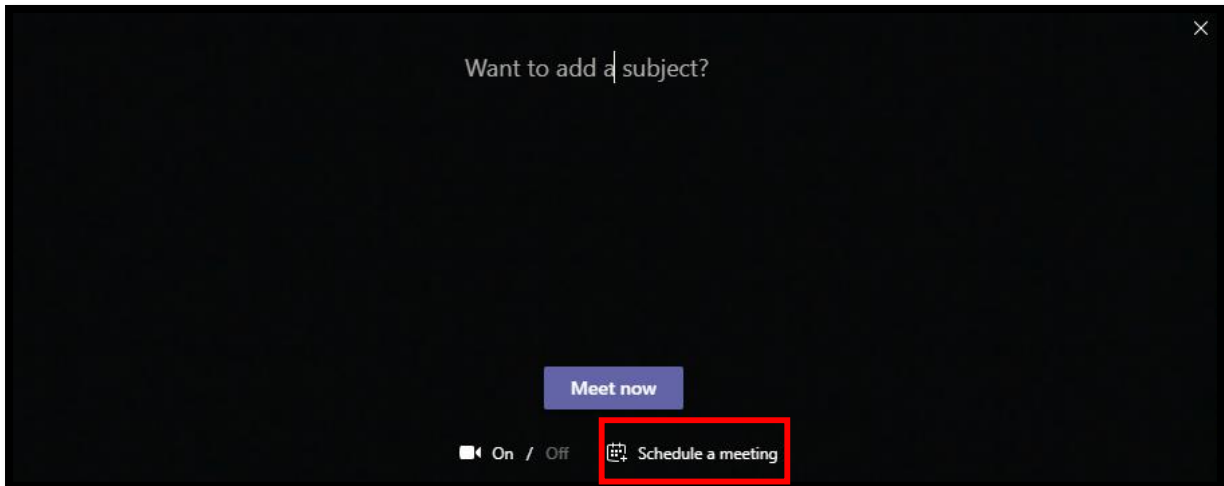


8. กรณีต้องการเชิญคนเพิ่ม ก็สามารถกดไปที่เมนู  จะมีแถบ People ขึ้นมาด้านขวา สามารถพิมพ์ชื่อของผู้ที่ต้องการเชิญได้

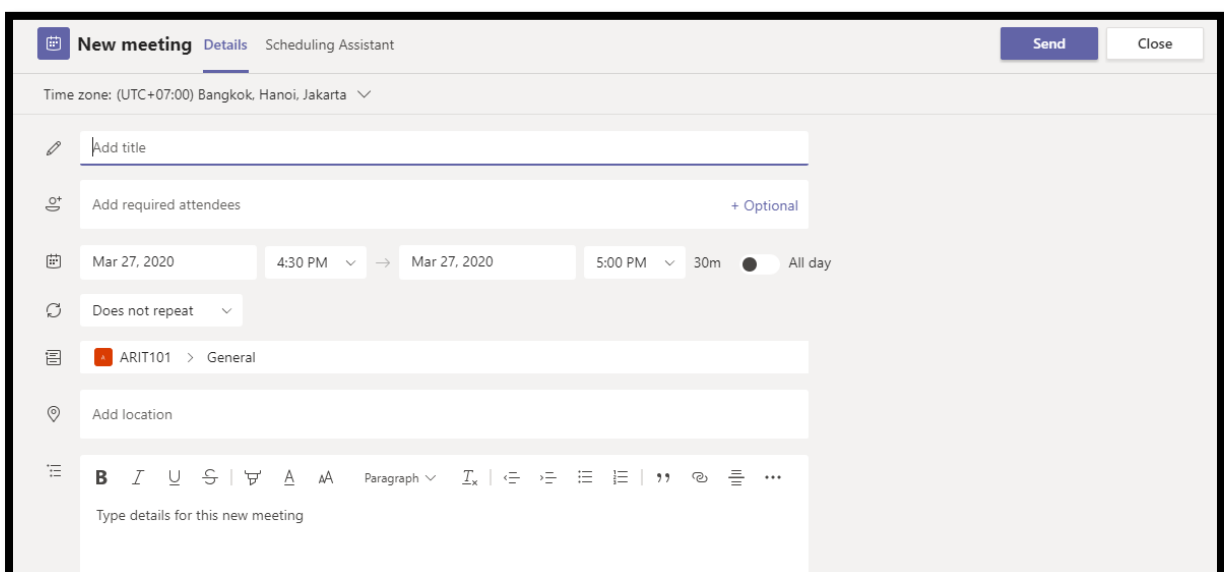


## กรณี Schedule a meeting

1. การตั้ง Schedule a meeting สามารถทำได้ 2 วิธีคือ ไปที่ไอคอนรูปกล้องที่ด้านล่าง เลือก “Schedule a meeting” หรือสามารถไปที่แถบเมนู Calendar ก็จะเจอ ปุ่ม “Schedule a meeting”



2. ในหน้าตั้งค่านัดล่วงหน้า กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จุดสำคัญอยู่ตรงที่ ต้องใส่ “Add Channel” ด้วยการเพิ่มชื่อคนใน Add require มันจะไปเพิ่มตารางใน Calendar ให้เลย แต่ถ้าเพิ่มเป็น Chanel ระบบจะส่งจดหมายเชิญไว้ใน Chanel นั้น ต้องให้คนกด Accept ด้วย ถึงจะขึ้นใน Calendar กรณีที่ต้องการนัดประชุมเป็นประจำ สามารถระบุวันที่ต้องการนัดประชุมได้ เช่น ประชุมทุกวันจันทร์และพุธ ของทุกสัปดาห์



หมายเหตุ : เมื่อสร้าง Schedule แล้ว จะไม่สามารถแก้ไข Channel ได้ แต่สามารถแก้ไขชื่อการประชุมได้