

คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams



Microsoft Teams

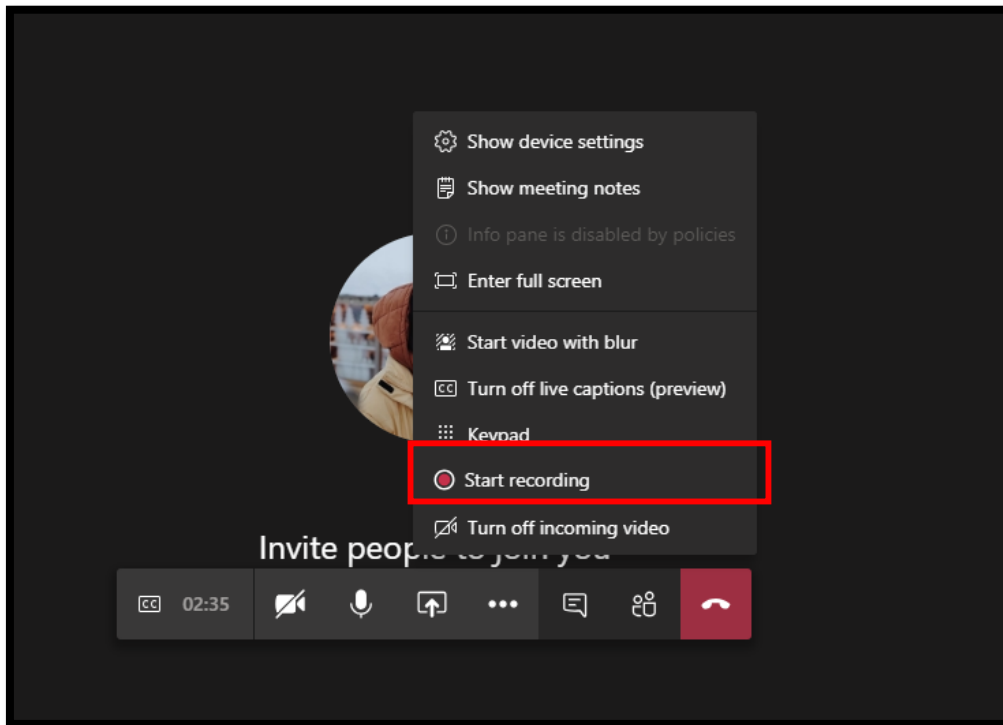
จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

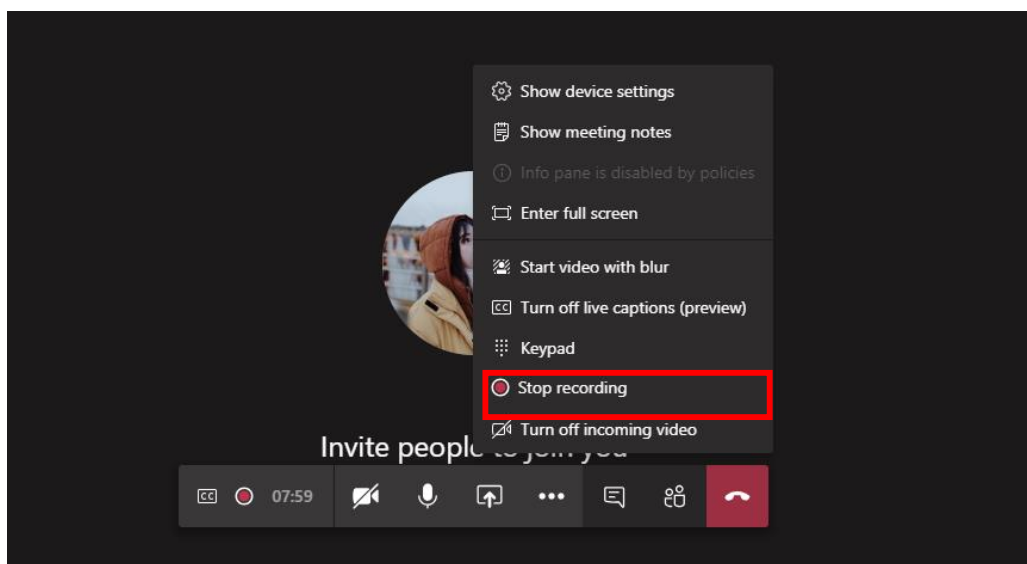
การบันทึกการประชุม Microsoft Teams

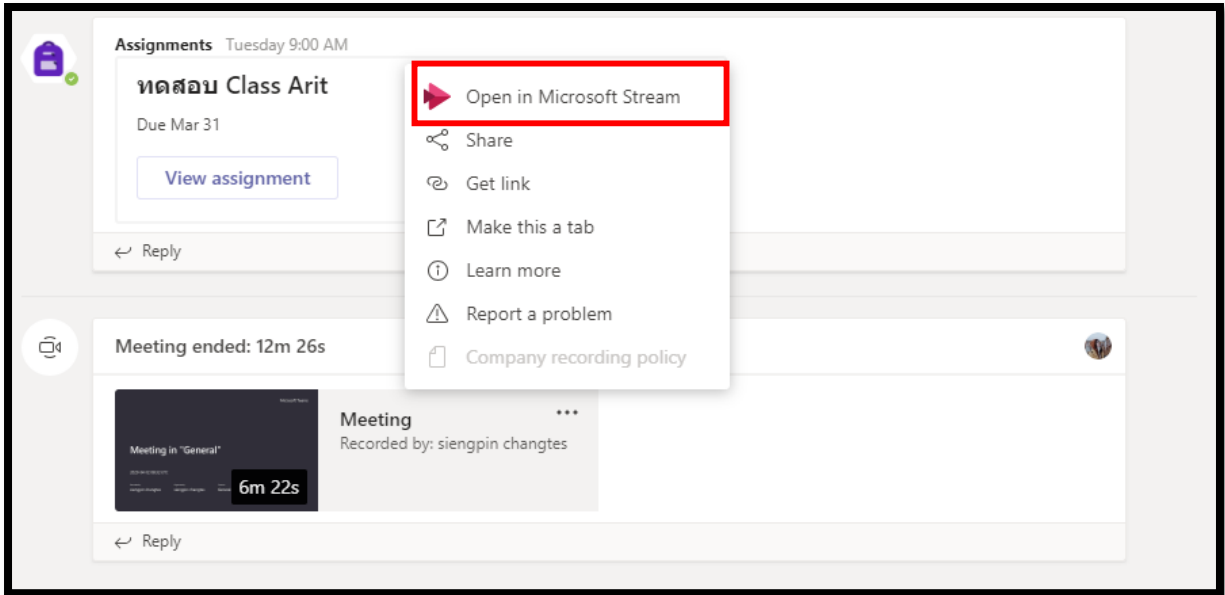
1. เมื่อเริ่มการประชุม ผู้สร้างห้องประชุม หรือ ผู้เข้าร่วมที่ใช้ email โดเมนเดียวกับผู้สร้างห้องประชุม จะสามารถกด (...) → Start recording เพื่อบันทึกวีดีโอได้



ในหนึ่งห้องแต่ละคนสามารถบันทึกการประชุม ของตัวเองได้ ถ้ามี email องค์กรเดียวกับคนสร้างห้อง และเมื่อกดหยุดบันทึก ทุกคนในห้องนี้จะสามารถเข้าไปดูวีดีโอย้อนหลังของทุกคนที่บันทึกได้

2. ทุกท่านในกลุ่มสามารถหยุดการบันทึกการประชุมได้ โดยเราสามารถเปิดดูบันทึกการประชุม ผ่านเว็บ Microsoft stream ได้โดยกดไปที่ทีมเลือก (...) คลิก “Open in Microsoft Stream”

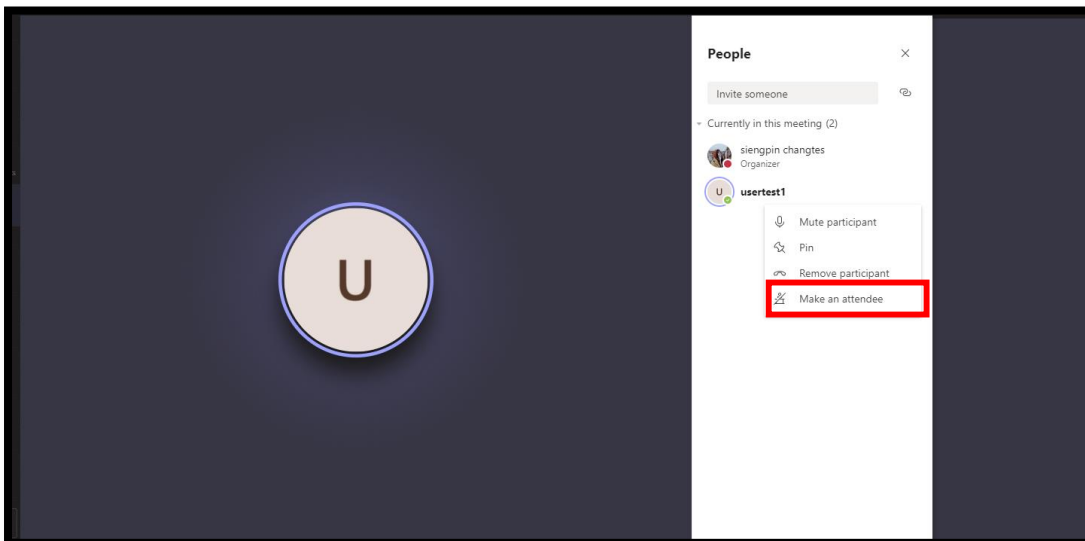




กรณีให้เฉพาะบางคน กด Record ได้เท่านั้น

กรณีที่ต้องการเลือกให้บางคนสามารถเป็นคนกดอัดได้เท่านั้น

1. เปิดไปที่ปุ่ม Participants จากนั้นเลือกไปที่ (...) ไปที่บุคคลที่ไม่ต้องการให้บันทึกการประชุม เลือก “Make an Attendee”



2. เมื่อต้องการคืนสิทธิการกด Record หรือ การแชร์หน้าจอ ก็ให้คลิกที่ “Make a presenter”

