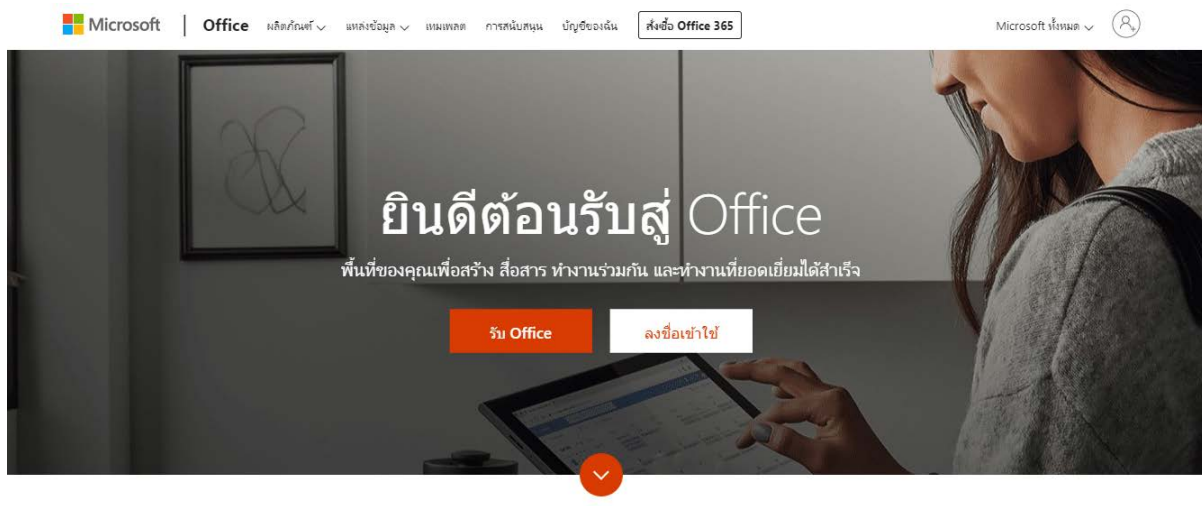


คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นแพลตฟอร์มการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน Teams มีความสามารถทั้งการแชทในองค์กร การประชุมออนไลน์ การจัดเก็บไฟล์ การทำงานร่วมกับ

วิธีการเข้าใช้งาน

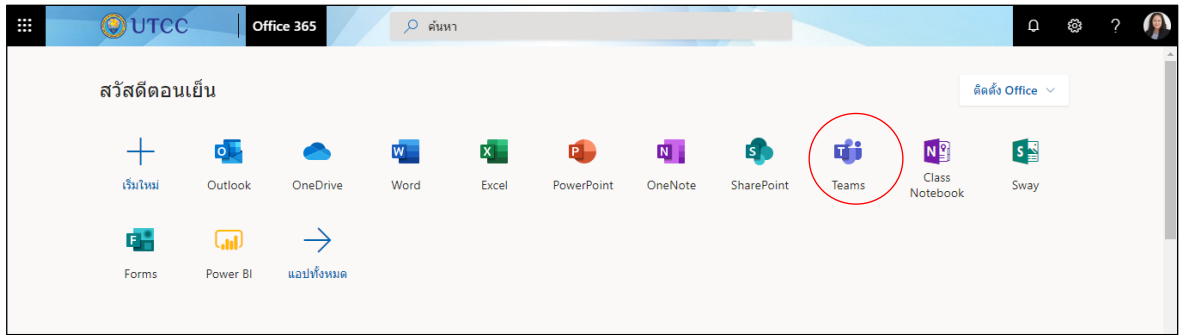
1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.office.com> จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in (ลงชื่อเข้าใช้)



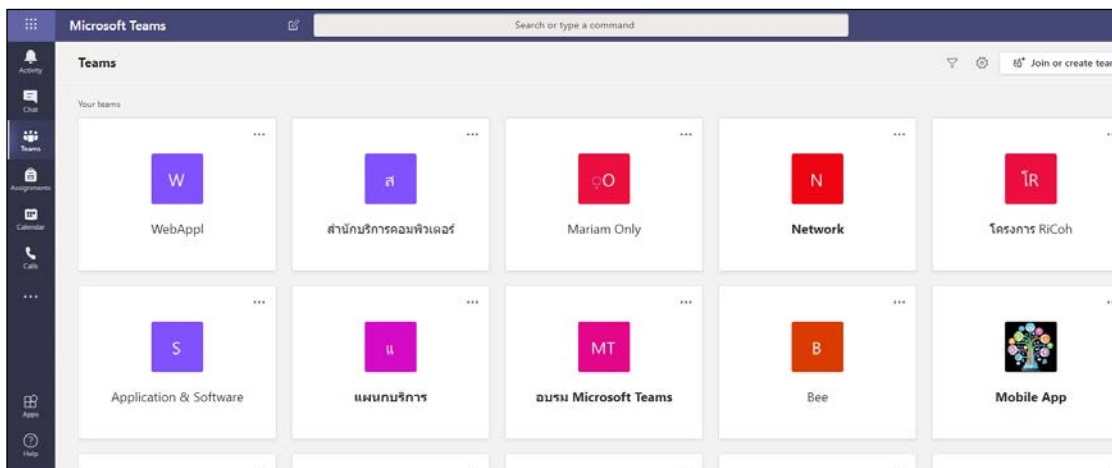
2. กรอก email ของมหาวิทยาลัย (@utcc.ac.th) จากนั้นคลิกปุ่ม Next (ถัดไป)

3. กรอกรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in (ลงชื่อเข้าใช้)

4. คลิกที่เมนู Teams

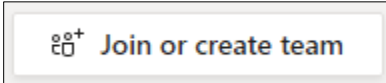


5. เข้าหน้าจอ Microsoft Teams ดังรูป

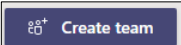


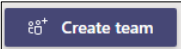
การสร้างทีม

1. เลือก เข้าร่วมหรือสร้างทีม

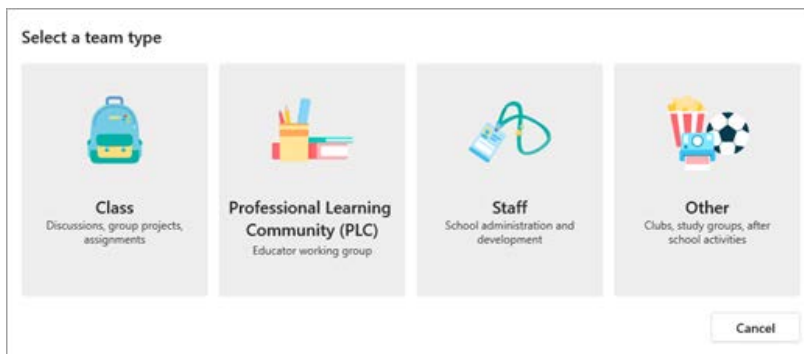


ซึ่งเป็นจุดที่จะสร้างทีมของตัวเอง หรือแสดงทีมที่มีอยู่แล้ว

2. เลือก สร้างทีม  เพื่อสร้างทีมใหม่



3. เลือก ชนิดของทีม (Select team type) เป็นแบบ เจ้าหน้าที่ (Staff)



4. ตั้งชื่อทีม (Name) ของคุณ แล้วเพิ่มคำอธิบาย (Description) สั้นๆ สำหรับทีม

Create your team

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents, and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name
Computer Team

Description (optional)
สำหรับงานสำนักบริการคอมพิวเตอร์

Privacy
Private - Only team owners can add members

Create a team using an existing team as a template

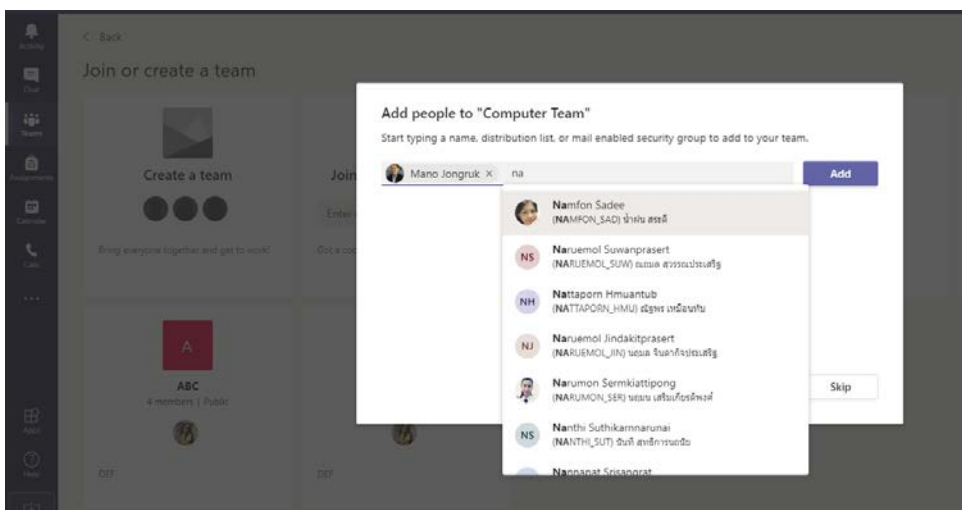
Create a team from an existing Office 365 group

Cancel Next

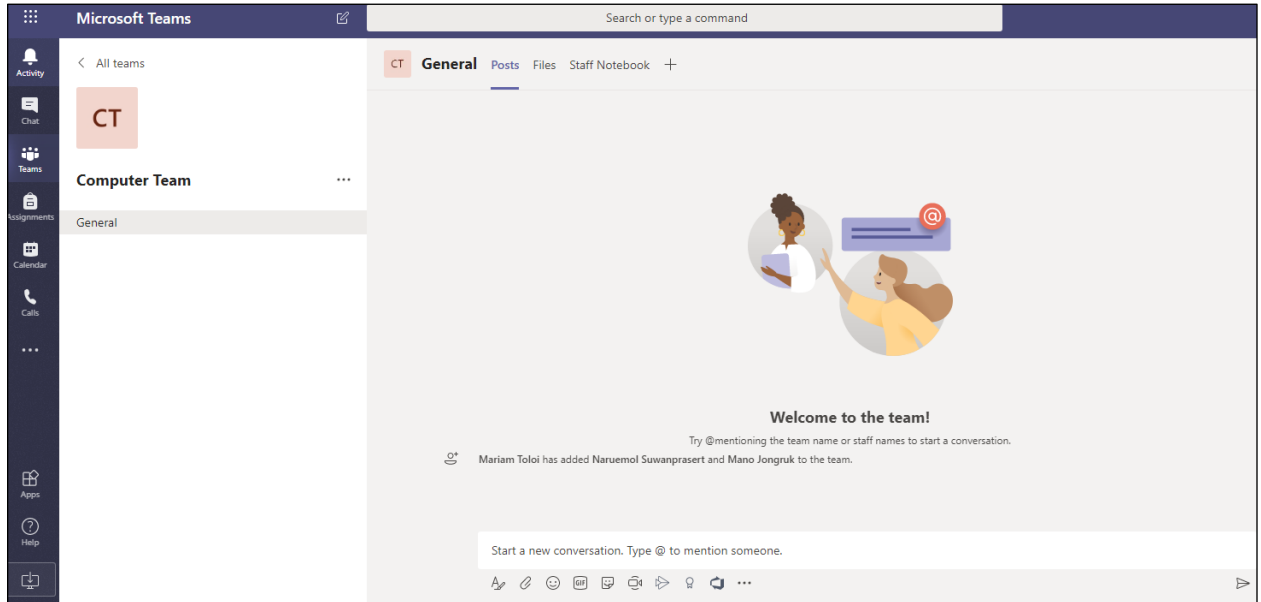
5. กำหนดความเป็นส่วนตัว (Privacy)

- ตามค่าเริ่มต้น ทีมของคุณเป็นแบบ **ส่วนตัว (Private)** ซึ่งหมายความว่าผู้สร้างทีมเท่านั้นที่จะสามารถเพิ่มสมาชิกเข้ามาได้ เหมาะกับงานที่งานกรรมการ งานที่เป็นงานสำคัญๆ ที่เป็นงานเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะหน่วยงาน
- เลือก **สาธารณะ (Public)** หากคุณต้องการให้ผู้อื่นในองค์กรสามารถค้นหาและเข้าร่วมทีมได้
- คลิก **ถัดไป (Next)**

6. เพิ่มสมาชิก (Add People) โดยการพิมพ์ชื่อ email หรือชื่อกลุ่ม



- หากต้องการเพิ่มบุคคลจากภายนอกองค์กรของคุณ ให้ใช้อีเมลแอดเดรสของบุคคลนั้น เพื่อเชิญเข้าร่วมในฐานะผู้เยี่ยมชม เพิ่มชื่อที่แสดงซึ่งเรียกง่ายสำหรับบุคคลดังกล่าวด้วย
7. เมื่อเพิ่มสมาชิกเสร็จแล้ว ให้เลือก **เพิ่ม (Add)** จากนั้นจึงเลือก **ปิด (Close)** การสร้าง team แล้วเสร็จ



การสร้างแชนเนล (Channel)

ตามค่าเริ่มต้น ทุกทีมจะมีแชนเนล **ทั่วไป (General)** เป็นการจัดการหมวดหมู่ หรือหัวข้อภายในทีม สำหรับการจัดเก็บข้อมูลของทีม หากต้องการเพิ่มอีก:

1. เลือก **...** **ตัวเลือกเพิ่มเติม** ถัดจากชื่อทีม
2. เลือก **Add channel (เพิ่มแชนเนล)**
3. ป้อนชื่อและคำอธิบายสั้นๆ สำหรับแชนเนล สามารถสร้างแชนเนลตามหัวข้อ โครงการ ชื่อแผนก หรือสิ่งใดก็ได้ตามความต้องการ

Create a channel for "Computer Team" team

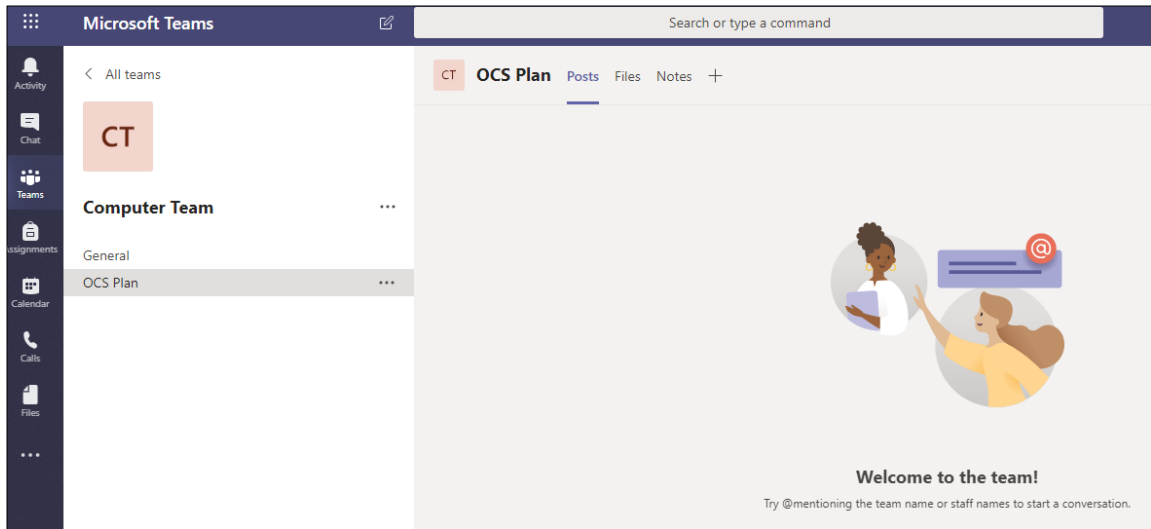
Channel name
 ✓

Description (optional)
 ✓

Privacy
 ▼ i

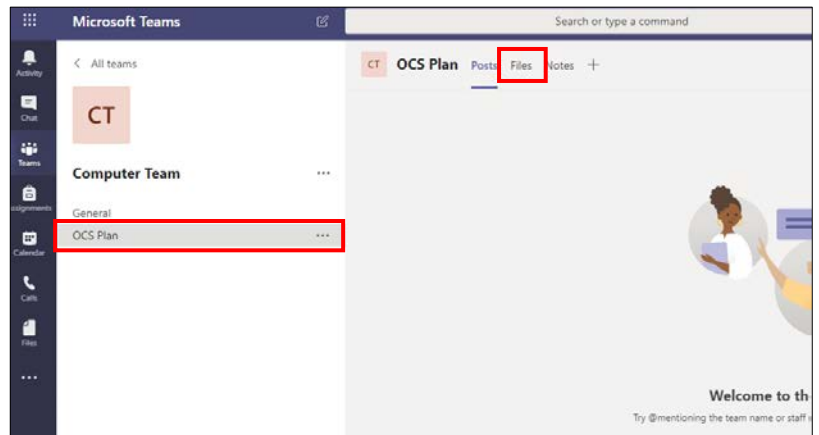
Automatically show this channel in everyone's channel list

4. คลิก **เพิ่ม (Add)** การเพิ่มแชนเนลแล้วเสร็จ

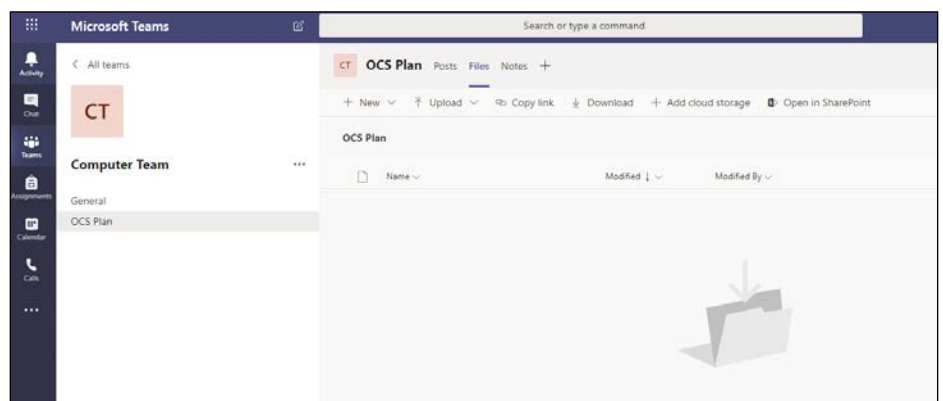


การ Upload file ขึ้น Channel

1. เลือกทีมที่ต้องการ upload ไฟล์
2. เลือก Channel



3. เลือก File จะได้นำจอ



- Click Upload เพื่อ upload ข้อมูลมาไว้ในแชนเนล หรือ เราสามารถลาก file จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางได้เลย โดยสามารถทำได้ทีละ 10 ไฟล์

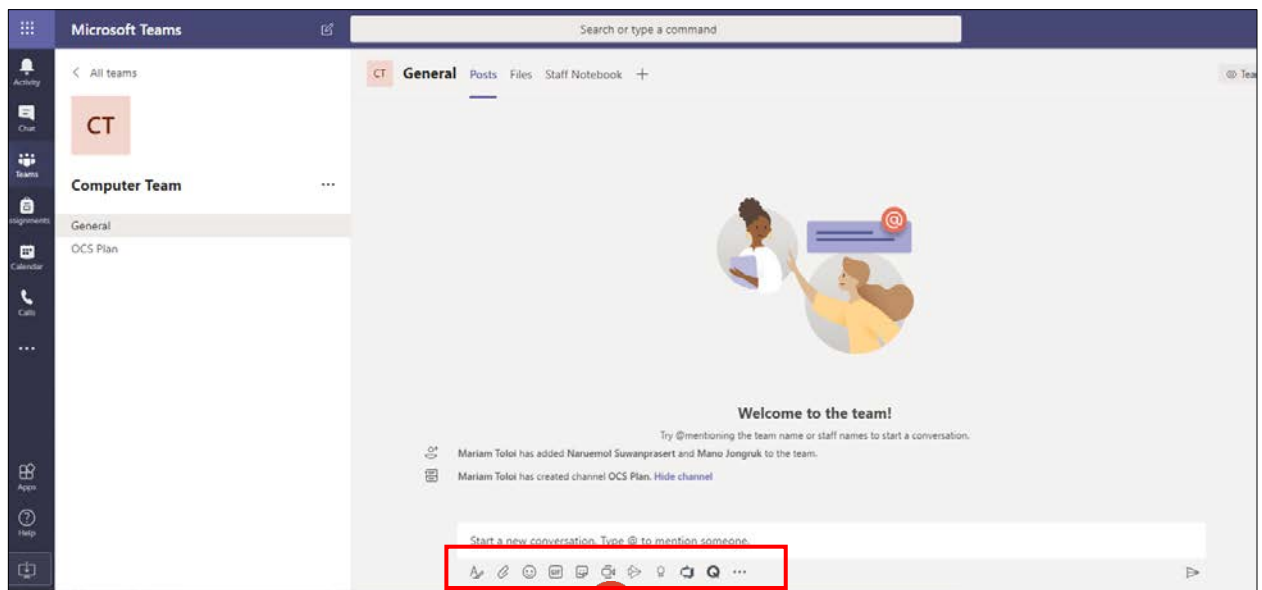
การจัดการประชุม Meeting online


ในการจัดการประชุมสามารถทำได้ 2 วิธี

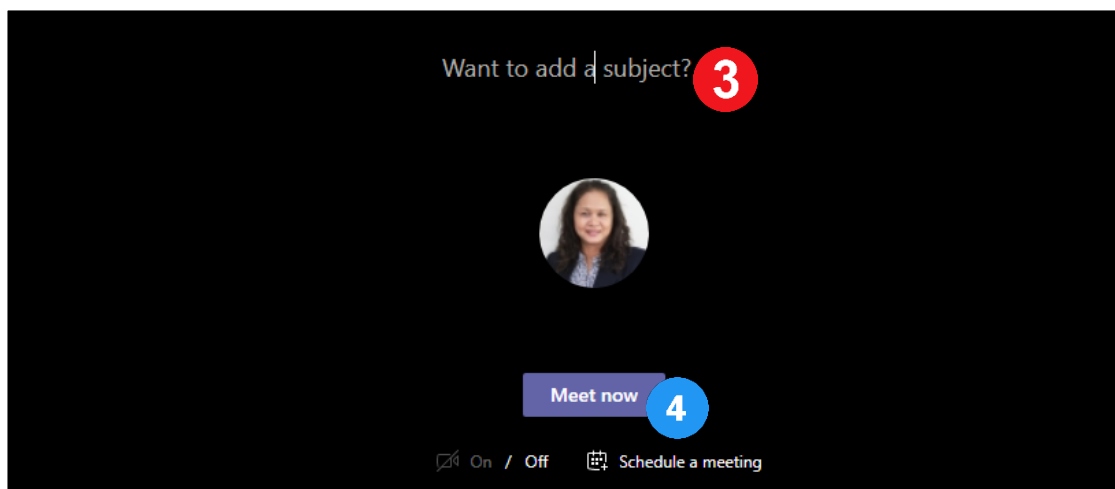
1. แบบเริ่ม **ประชุมตอนนี้** (Meet now)
2. กำหนดการประชุมใน Calendar

การจัด **ประชุมตอนนี้** (Meet now)

1. เลือกทีมที่ต้องการประชุม → เลือก channel



2. คลิก 
3. เพิ่มชื่อหัวข้อการประชุม (Want to add a subject?)
4. คลิก **ประชุมตอนนี้** (Meet now)



5. ได้หน้าต่างการประชุม

