



Microsoft Teams

Quick Start Guide for Team Work Space

คู่มือใช้งานสำหรับผู้เริ่มต้น

Thai Edition



Microsoft Teams

การทำงานร่วมกัน คือหัวใจของการทำงาน

Microsoft Teams เป็นแอปการทำงานร่วมกันรูปแบบใหม่ที่ช่วยให้ทีมของคุณมีระเบียบ และสามารถสนทนากันได้ จากในที่เดียว สามารถทำการแชทไฟล์ หรือนัดหมายผ่านการประชุม VDO Call ได้ทันที ในตอนนี้ เราจะมาเรียนรู้ว่าเราจะเริ่มต้นใช้งานอย่างไรมีประสิทธิภาพอย่างไร ในบทนี้เราจะพูดถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- การชวนคนในทีม เข้ามายู่ในทีมเดียวกัน เพื่อเริ่มต้นสนทนา
- การนัดหมายการประชุม และการเชิญเข้าร่วมประชุม
- การแชทไฟล์และแก้ไขไฟล์พร้อมๆ กัน
- การค้นหาข้อมูลภายในทีม หรือข้อมูลภายนอกที่ต้องการ

บทบาทสมมติ

	คุณ Alicia, เจ้าหน้าที่ธุรการ
	คุณ Karen, CEO
	คุณ Molly, ผู้จัดการการตลาด

เล่าเรื่อง

Alicia ตอนนี้กำลังจัดเตรียมงานวิ่งการกุศล "Contoso Fun Run" เธอจำเป็นต้องไปโมด และทำการตลาดภายในบริษัททั้งในไทย และสาขาที่อยู่ในต่างประเทศ อีกทั้งงานที่เธอจัดจะต้องได้รับการอนุมัติจาก Marketing Manager และ CEO ก่อน

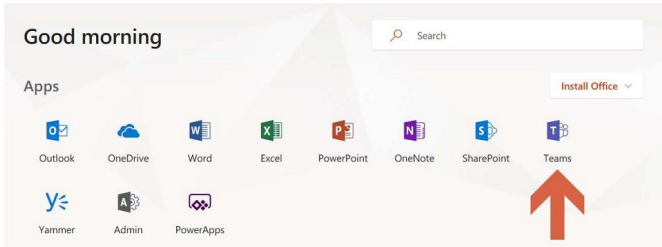
เมื่อปีที่แล้ว Alicia ใช้เวลานานพอสมควรในการรับความคิดเห็น ก่อนที่จะมีการเปิดตัวอย่างเป็นทางการ บางข้อคิดเห็นส่งมาในรูปแบบอีเมลล์ ซึ่งยาวและซับซ้อนมาก บางความเห็นมาจากทางโทรศัพท์ หรือมีการพบกันระหว่างการประชุม ระหว่างนั้น Alicia จะต้องเตรียมเนื้อหามากมาย ซึ่งมีกระบวนการซับซ้อน และใช้เวลานานมากกว่าที่คาดการณ์ไว้



หลังจากที่มีการใช้ Microsoft 365 Business, Alicia ใช้เวลาในการหาข้อมูล และไปรโมดผ่านการเชื่อมโยงกันภายในบริษัท และยังสามารถเป็น Real-time ในการรับความเห็นอีกด้วย ช่วยให้ใช้เวลา และเห็นไปที่เนื้อหาในการไปรโมดที่เป็นสาระสำคัญของโครงการได้มากขึ้น

เริ่มเข้าใช้งาน

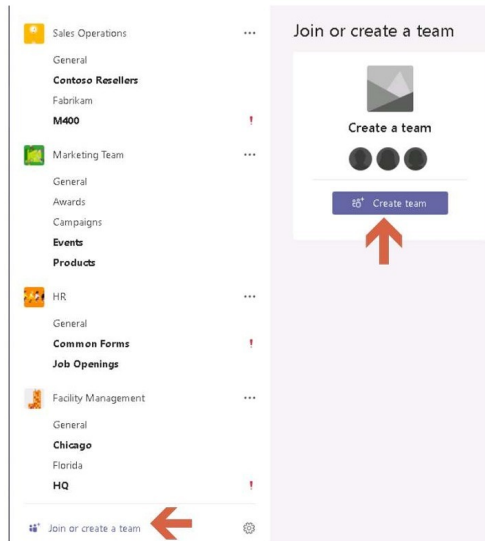
Alicia สามารถเข้าใช้งาน Microsoft Teams ได้ทั้งสามรูปแบบคือ ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือสมาร์ตโฟน หรือถ้าต้องการแบบ Full Feature ก็เพียงแค่ติดตั้ง Microsoft Teams ลงในเครื่องแล็ปท็อปที่ทำงานเท่านั้น



สร้าง Teams

เนื่องจากในโครงการจำเป็นต้องมีคนหลากหลายตำแหน่งเข้าร่วมทีม แต่ในเบื้องต้นเพื่อให้งานเดินไว ทาง Alicia จะเพิ่มผู้ที่เกี่ยวข้องคือ Molly และ Karen มาเข้าร่วมทีมก่อน

1. Alicia สร้างทีมชื่อ **"Marathon Marketing"** โดยคลิกที่ "Join or Create a team"



2. ตั้งชื่อทีม และกำหนดสิทธิ์ โดยจะมีสามสิทธิ์ให้เข้าใจง่ายๆคือ
- Private หมายถึง เจ้าของกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกได้เพียงผู้เดียว
 - Public หมายถึง ทุกคนภายในบริษัทสามารถเข้าร่วมได้ และค้นหาได้
 - Ore-Wide หมายถึง ทุกคนในบริษัท จะเป็นสมาชิกในทีมโดยอัตโนมัติ

ในที่นี้ Alicia เลือกเป็น Private เพื่อให้อนุญาตคนที่เกี่ยวข้องเข้ามาประชุมเท่านั้น



Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. Watch a quick overview

Team name
Marathon Marketing

Description
ทีมประจําสำหรับ Contoso Fun Run

Privacy
Private - Only team owners can add members

Private - Only team owners can add members

Public - Anyone in your organization can join

Org-wide - Everyone in your organization will be automatically added

3. เพิ่มสมาชิก Molly และ Karen ซึ่งสามารถกำหนดให้ทั้งสองเป็นเจ้าของทีมได้เช่นกัน

Add members to Marathon Marketing

Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team.

Add

	Karen Berg (KARENB) VP Operations and Business Strategy	Member	✕
	Molly Clark (MOLLYC) Sales Account Manager	Member	✕

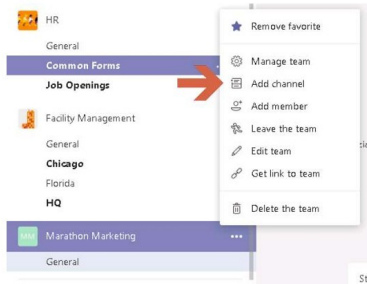
Close

#Tips – เจ้าของทีม กับสมาชิกแตกต่างกันอย่างไร

เจ้าของทีมสามารถปรับแต่ง เพิ่มสมาชิกในทีมได้ แต่ถ้าเป็นสมาชิกในทีมจะเพิ่มสมาชิกเพิ่มเติมไม่ได้ แต่สามารถ Leave Group ได้ และสามารถเพิ่ม Channel หรือ Tabs ได้ ตามสิทธิ์ที่ถูกกำหนดจากเจ้าของทีม ควรจะกำหนดเจ้าของทีมตามความจำเป็นเท่านั้น

4. เชงสร้าง Channel ที่ชื่อ "Press Release" เพื่อจุดประสงค์เกี่ยวกับการคุยกันเรื่องงานแถลงข่าว
- Alicia คลิก "..." เลือก "Add channel"

Microsoft Teams Guide book



- แนะนำให้เลือก "Automatically....." เพราะว่าเป็นชื่อ Channel ของ Press Release จะอยู่ที่ Favorite ของสมาชิกในทีม

Create a channel for "Marathon Marketing" team

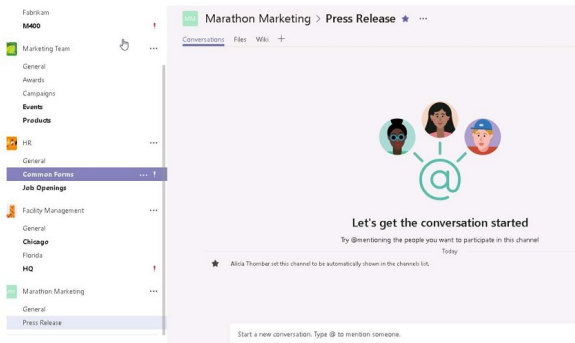
Channel name
Press Release

Description (optional)
Help others find the right channel by providing a description

Automatically favorite this channel for the whole team

Cancel Add

- สำเร็จ



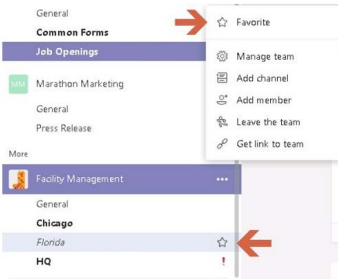


#Tips - Channel คืออะไร

Channel คือ การแบ่งห้องสนทนาที่ชัดเจนอยู่ภายใต้ทีมเดียวกันทำให้การสนทนาไม่หลุดจุดประสงค์เดียวกัน สามารถแบ่งเป็นหัวข้อที่สนใจ, แผนก หรือโครงการได้เช่นกัน

#Tips – ใช้งานบ่อยให้ Favorite ไว้ทันที

เมื่อเรามี Teams หรือ Channel เป็นจำนวนมาก เพื่อให้เราไม่หลุดการสนทนา เราใช้ Favorite ที่ Teams หรือ Channel ได้ทันที

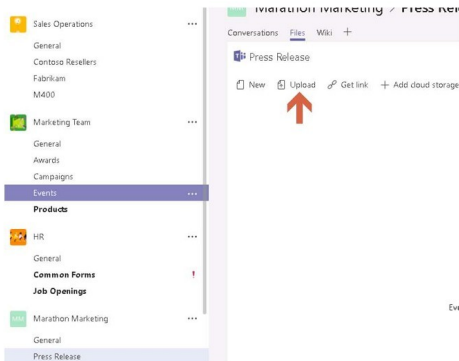


การทำงานร่วมกัน

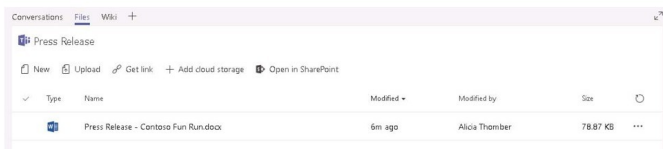
Alicia ต้องมีประชุม เพื่อตรวจงานสำหรับงาน Press Release ทุกๆ วันอังคารเช้า กับ Molly และ Karen เธอจำเป็นต้องให้ทั้งสองเข้าถึงเอกสารเดียวกัน

การอัปโหลดเอกสาร

1. เชกดคลิก File เพื่อทำการอัปโหลดเอกสาร

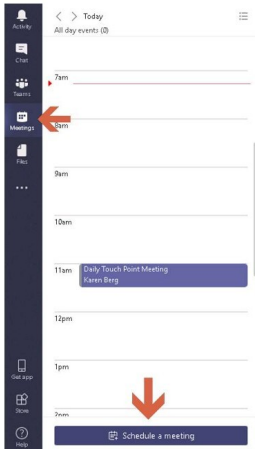


2. ดอนไฟล์พร้อมใช้ใน Channel ของ Press Release



การทำนัดหมาย

- Alicia ต้องใช้เวลา 15 นาที ไปที่ปฏิทิน และตั้งให้ทุกๆ วันอังคาร ดอนสิบโมงในการประชุมงาน Press Release
- เลือก Meeting และ Schedule a meeting



- จัดตารางนัดหมายทุกวันอังคารสัปดาห์ และเลือก Schedule

New meeting ▾

Title 1 Select a channel to meet in
Press Release Meeting Marathon Marketing / Press Release ▾

Location 2 Invite people
Microsoft Teams Meeting Invite someone

Start 3 Feb 2, 2019 10:00 AM End Feb 2, 2019 11:00 AM Repeat Organizer
Free: No suggestions found Scheduling assistant Alicia Thromber
alicia.t@CI564443.OnMicrosoft.com

Repeat 4 Weekly Starts Feb 2, 2019 Ends Mar 8, 2019 Attendees
Karen Berg Free ×
Molly Clark Free ×

Every 1 week(s). On Su Mo **Tu** We Th Fr Sa

Details

B *I* U ~~ABC~~ △ AA ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ Paragraph ▾

Type details for this new meeting 5

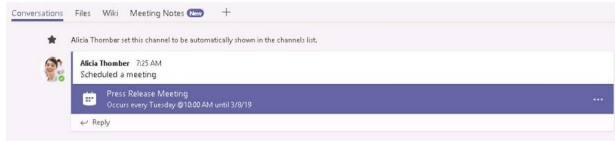
This is a Microsoft Teams online meeting. Everyone can join online.

Close Schedule

- 1) เลือก Channel และ Teams ที่นัดหมายการประชุม



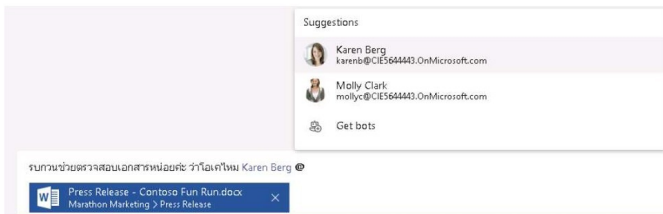
- 2) เชิญเพื่อนร่วมงานเข้าประชุม ระบบจะตรวจสอบว่าว่างหรือไม่
 - 3) ตั้งเวลาเริ่ม-เลิก และตั้งซ้ำโดยคลิก Repeat
 - 4) ให้ซ้ำทุกๆ อังคารต่อสัปดาห์ กำหนดตั้งต้น และจุดสิ้นสุด
 - 5) ใส่รายละเอียดเนื้อหาการประชุม
- ปรากฏใน Conversation ใน Channel ที่ระบุไว้



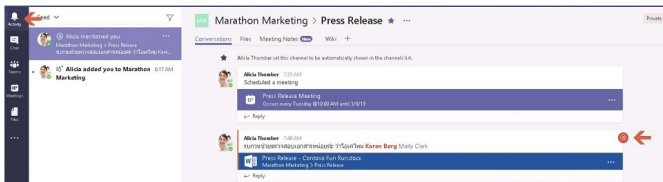
การสนทนาร่วมกัน

ก่อนที่เธอจะกลับบ้าน Alicia ได้สอบถามไปยัง Molly และ Karen ช่วยตรวจสอบเอกสาร ก่อวันพรุ่งนี้

1. Alicia แท็กชื่อ Molly และ Karen โดยใช้เครื่องหมาย "@" และตามด้วยชื่อ

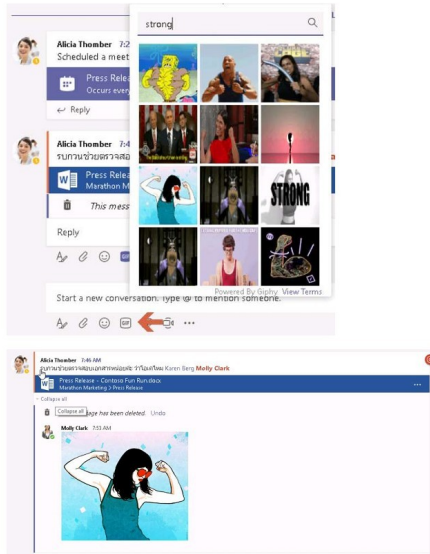


2. Karen ตรวจสอบที่ Activity Alert จะปรากฏว่า Alicia ได้ทำการแท็กชื่อของเขา เพื่อขอรับความช่วยเหลือ

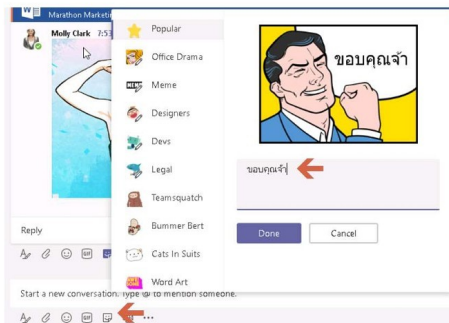


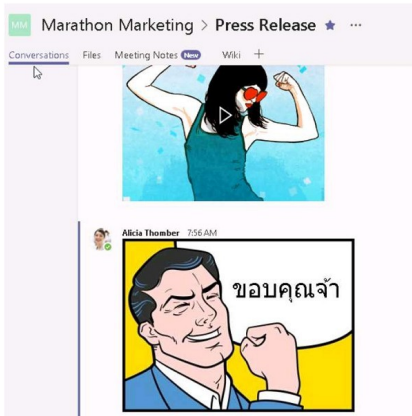
3. Molly ไม่อยากให้ Alicia เกรียตกับงานมาก จึงให้กำลังใจ Alicia ด้วย GIF Image

- คลิก Reply
- เลือก GIF และค้นหาคำว่า "Strong"



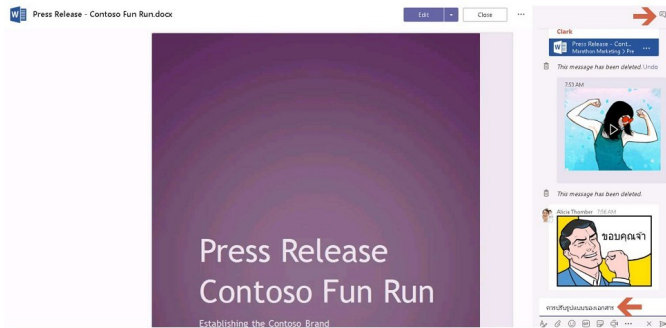
4. Alicia ตอบกลับด้วยคำขอขอบคุณ ผ่าน Sticker ซึ่งสามารถใส่ข้อความได้





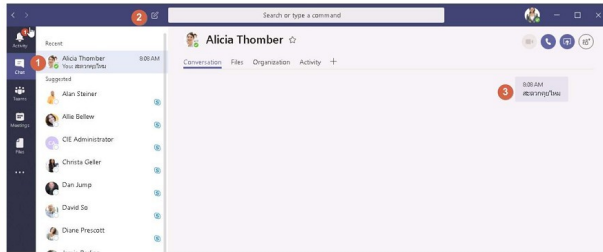
5. Molly ให้คำแนะนำ ภายใต้อเอกสาร

- คลิกที่เอกสาร และเลือก Conversation เพื่อให้ความเห็นของเอกสารนี้



- Molly แชทตรงหา Alicia เพื่อแนะนำได้อย่างถูกต้อง โดยคลิกที่ Chat เลือก New Chat และพิมพ์ตามทันที

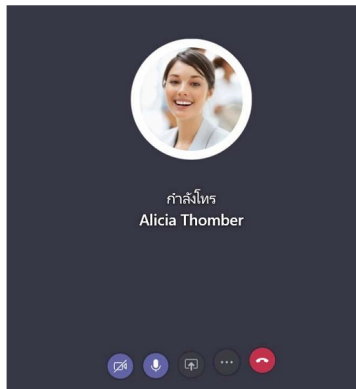
Microsoft Teams Guide book



- Molly จึงโทรหา Alicia เพื่อขีบาย



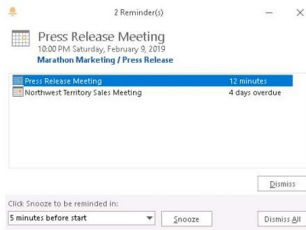
ทั้งสองคนคุยโทรศัพท์กัน เพื่อขีบายให้เข้าใจสำหรับวันพรุ่งนี้



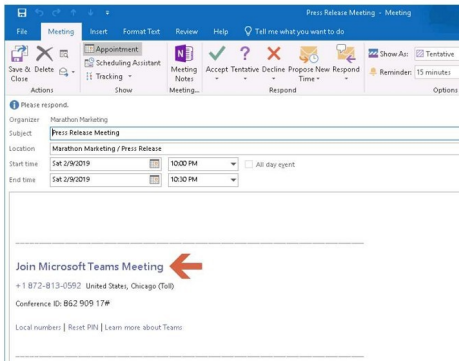
การเข้าร่วมการประชุมออนไลน์

ในเช้าวันถัดมา ปฏิทินบน Outlook ของ Alicia แจ้งเตือนว่าใกล้ถึงเวลาประชุมเรื่อง Press Release กับ Molly และ Karen

Microsoft Teams Guide book



1. Alicia และทุกคนคลิก Join Meeting จากหน้า Outlook



หรือ Teams

Press Release Meeting

Saturday, February 9, 2019
10:00 PM - 10:30 PM (30 minutes)
Marathon Marketing / Press Release

[Join](#) [Chat with participants](#)

View the organizer.

Organizer

Alicia Thamber
Organizer

Attendees

Karen Berg
Organizer

Molly Clark
Unknown

Marathon Marketing
Unknown

Join Microsoft Teams Meeting

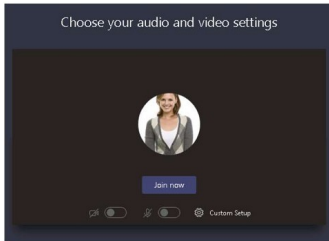
+1 872-813-0592 United States, Chicago (Ill)
Conference ID: 862 909 17*

This is a Microsoft Teams online meeting. Everyone can join online.

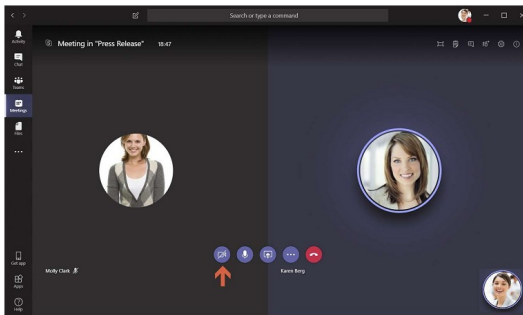
[Close](#)



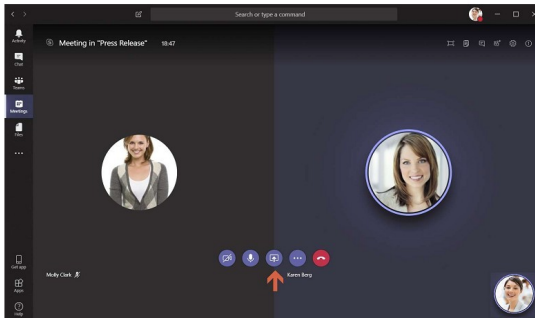
คลิก Join Now



2. ทุกคนเข้าร่วมประชุมกัน พร้อมภาพและเสียง หากต้องการใช้งานวีดีโอ เพียงแค่คลิกไอคอนวีดีโอตามลูกศร

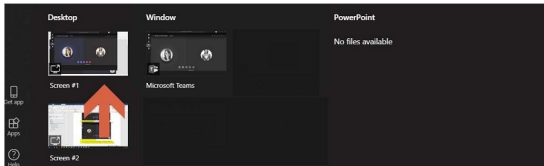


3. Alicia แשר์หน้าจอ พร้อมกับไฟล์เอกสาร

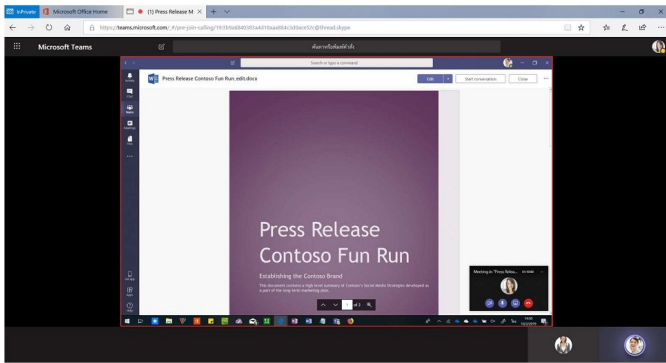




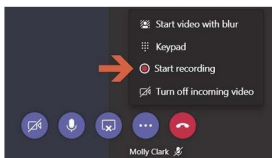
แชร์ Desktop



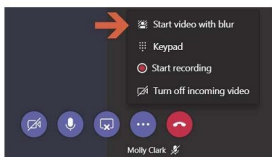
จะปรากฏหน้าจอที่แชร์



4. Alicia ทำการบันทึก Video ระหว่างการประชุม

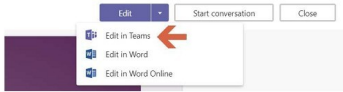


5. เนื่องจาก Molly อยู่นอกออฟฟิศ เธอจึงใช้วิธี "Blur Background" ทำให้ไม่เห็นสภาพแวดล้อมภายนอก

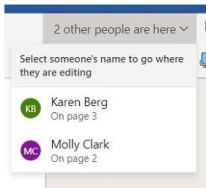




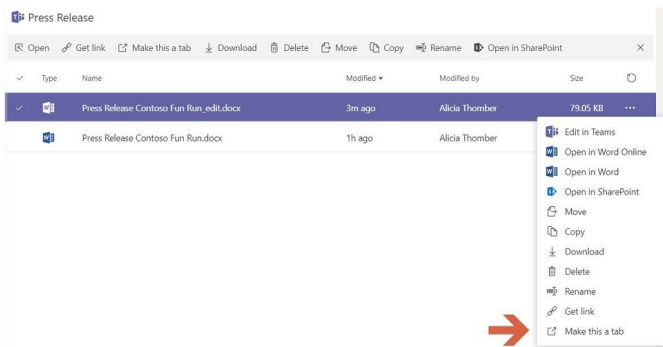
6. ระหว่างการประชุม Alicia ต้องการให้เอกสารนี้ แก้ไข ให้เรียบร้อยระหว่างประชุม จึงเลือก "Edit in Teams"



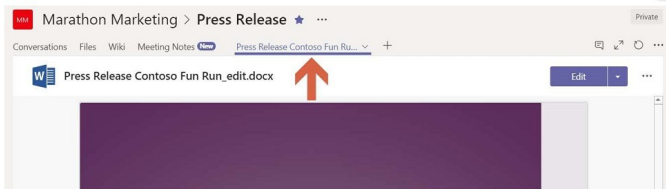
7. Karen และ Molly สามารถแก้ไขได้ทันที แบบ Real-Time



8. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น และเอกสารนี้เป็นแบบ Final แล้ว Alicia จึง Publish เอกสารขึ้นเป็นอีกหนึ่ง Tabs ใน Channel ของ Press Release เพื่อยืนยันว่าจะใช้เอกสารนี้



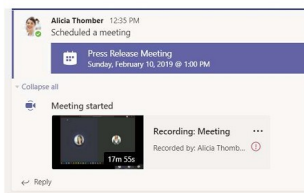
ปรากฏเป็นอีก Tabs บนหน้าแรก



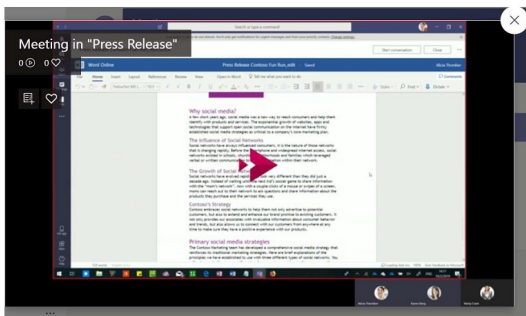
#Tips – ประโยชน์ของการใช้ Tabs

Tabs ใน Microsoft Teams จะอนุญาตให้เราแสดงเนื้อหาที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นใช้งาน โดย Tabs จะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ Static Tabs จะเป็น Tabs เฉพาะบุคคลใช้ Tabs สำหรับการจดโน้ต โดยที่ไม่ต้องแชร์ไปทั้งทีม และ Configurable Tabs คือ Tabs ที่เป็นส่วนหนึ่งของ Channel เพื่อต้องการแสดงข้อมูล หรือเนื้อหาที่ต้องการสื่อภายในทีม

9. เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว Alicia จึง Stop Recording วิธีนี้จะห่างการประชุม จะเก็บใน Conversation



และสามารถย้อนหลังได้ผ่าน Microsoft Stream





เคล็ดลับการใช้งาน Microsoft Teams

เจ้าของทีม ควรทราบเรื่องใดบ้าง

ภายใน Microsoft Teams นั้นจะแบ่งสิทธิ์ คือ Team Owners และ Members ซึ่งทาง IT ของบริษัทจะให้เจ้าของทีมดูแลภายในทีมด้วยตนเอง โดยสิ่งที่ควรทราบมีดังต่อไปนี้

- **Edit Team Name/Description:** เจ้าของทีมสามารถแก้ไขชื่อทีม รายละเอียด และเปลี่ยนประเภทของทีม เช่น จาก Private เป็น public เป็นต้น

Edit "Marathon Marketing" team
Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. Watch a quick overview

Team name
Marathon Marketing

Description
Marathon Marketing

Privacy
Private - Only team owners can add members

Private - Only team owners can add members

Public - Anyone in your organization can join

- **Manage Teams:** เจ้าของทีมสามารถเพิ่มหรือลดสมาชิกในทีมได้ โดยคลิกที่ "Manage Teams"

Marathon Marketing * ... Private

Members Pending Requests Channels Settings Apps

Search for members

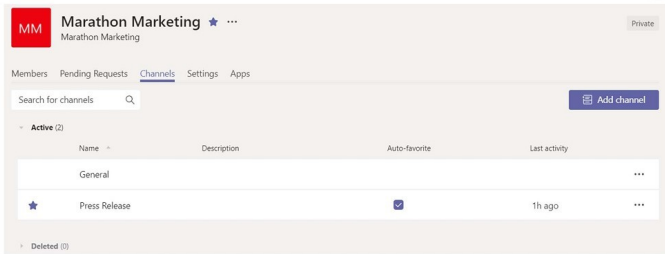
Owners (1)

Name	Title	Location	Role
Alicia Thomber	Chief Financial Officer		Owner

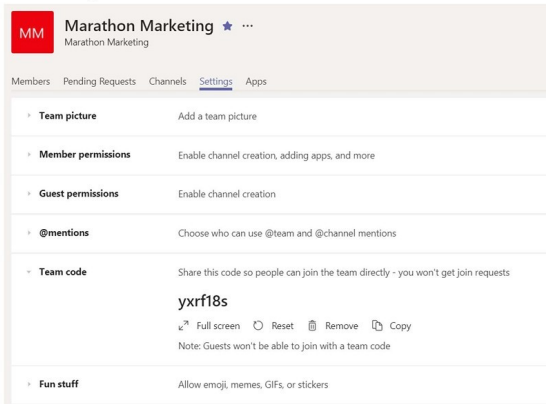
Members and guests (2)

Name	Title	Location	Role
Molly Clark	Sales Account Manager		Member
Karen Berg	VP Operations and Business Strat...		Member

นอกจากนี้สามารถจัดการ Channel ภายในทีมของตนเองให้ไปในแนวทางเดียวกัน

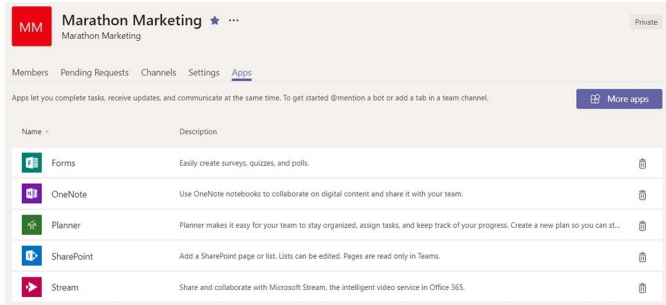


การตั้งค่าภายในทีม เช่น สามารถสร้าง Team code ให้บุคคลนอกทีมสามารถเข้าร่วมด้วยได้ รวมถึงการตั้งค่าสันทนาการต่างๆ



การตั้งค่า Apps ภายใน ว่าอนุญาตให้ใช้ Apps ได้บ้าง

Microsoft Teams Guide book



- Delete Teams: หากมีการยกเลิกข้อมูลการใช้งาน Teams สามารถ Delete Teams ได้ทันที

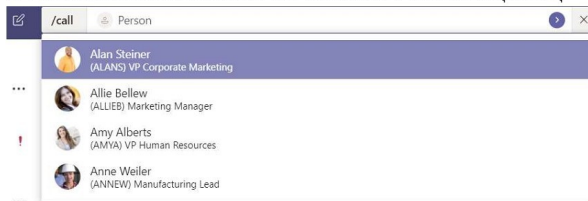
ค้นหาทุกสิ่งใน Microsoft Teams

การใช้งาน Microsoft Teams มีช่อง Command box ที่อยู่ด้านบนสุด มี 3 เทคนิคที่ช่วยประหยัดเวลาได้มากขึ้น

- 1) ใช้ Command box เพื่อค้นหาทุกสิ่งใน Teams ไม่ว่าจะเป็นข้อความ บุคคล แชนแนล หรือไฟล์



- 2) ใช้ "/" เพื่อสั่งทำอะไรบางอย่างได้ อย่างหนึ่ง เช่น พิมพ์ "/call" และแท็บหนึ่งครั้ง จะทำการโทรหาบุคคลที่ระบุ



- 3) ใช้ "@" เพื่อการส่งข้อความ เช่น พิมพ์ @Molly และตามด้วยข้อความ กด Enter เราจะสามารถส่งข้อความถึงบุคคลนั้นได้ทันที

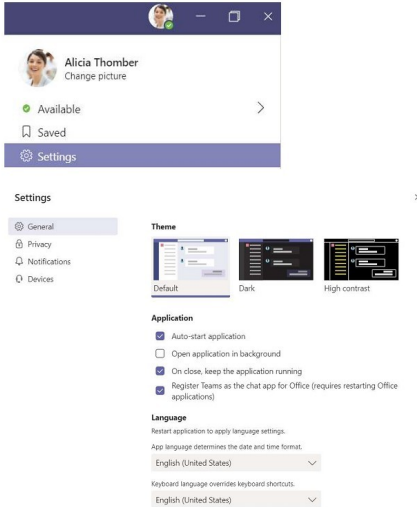




การตั้งค่าส่วนตัว

เราสามารถตั้งค่าส่วนตัว เช่น การแสดงผลของ Teams, อุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อ หรือปรับภาษาของ Teams ได้

จาก Settings



ใช้งานผ่านสมาร์ตโฟน

สำหรับการใช้งานบนสมาร์ตโฟน Microsoft Teams รองรับทั้ง iOS และ Android ซึ่งการใช้งานไม่ต่างกันมากนัก สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://teams.microsoft.com/downloads>

สามารถศึกษาเพิ่มเติม Microsoft Teams on Mobile ได้ที่ <https://support.office.com/en-us/article/microsoft-teams-on-mobile-devices-2acbcf73-8fd4-4929-9b31-ae403b88c2d3>

คิดต่อ

จากเรื่องราวในคู่มือนี้ ทำให้เราสามารถใช้งานสนทนา และการทำงานเป็นทีมทั้งเอกสาร และประชุมออนไลน์ได้จากที่เดียว แทนจะต้องปรับเปลี่ยนไปใช้โปรแกรมอื่นๆ อีกทั้งข้อมูลสนทนา เอกสาร และเครื่องมือลัดต่างๆ ทำให้เราสะดวกสบายมากขึ้น อีกทั้งข้อมูลอยู่ในที่เดียวไม่ต้องกลัวหลุดออกไป ลองช่วยคิดต่อว่าในทีม หรือในบริษัทจะใช้กับ

Microsoft Teams Guide book



ส่วนใดได้บ้าง เช่น ทำเป็นกลุ่มของแผนก หรือ Virtual Team ในแต่ละโครงการ ลงคิดและแชร์ให้กับเพื่อนร่วมงานของคุณ

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes explaining key features:

- Every team has channels:** Click one to see the files and conversations about that topic, department, or project.
- Start a new chat:** Launch a one-on-one or small group conversations.
- Add tabs:** Highlight apps, services, and files at the top of a channel.
- Use the command box:** Search for specific items or people, take quick actions, and launch apps.
- Manage profile settings:** Change app settings, change your pic, or download the mobile app.
- Move around Teams:** Use these buttons to switch between Activity Feed, Chat, your Teams, Meetings & Files.
- View and organize teams:** Click to see your teams. In the teams list, drag a team name to reorder it.
- Find personal apps:** Click to find and manage your personal apps.
- Add apps:** Launch the Store to browse or search apps you can add to Teams.
- Join or create a team:** Find the team you're looking for, join with a code, or make one of your own.
- Manage your team:** Add or remove members, create a new channel, or get a link to the team.
- Add files:** Let people view a file or work on it together.
- Reply:** Your message is attached to a specific conversation.
- Compose a message:** Type and format it here. Add a file, emoji, GIF, or sticker to liven it up!

หากต้องการศึกษาเพิ่มเติมในการใช้งาน Microsoft Teams สามารถศึกษาได้ที่ “End user training for Microsoft Teams (<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/enduser-training>)”