



คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams

Kamphaeng Phet Rajabhat University



การใช้งาน MICROSOFT TEAMS





Office 365

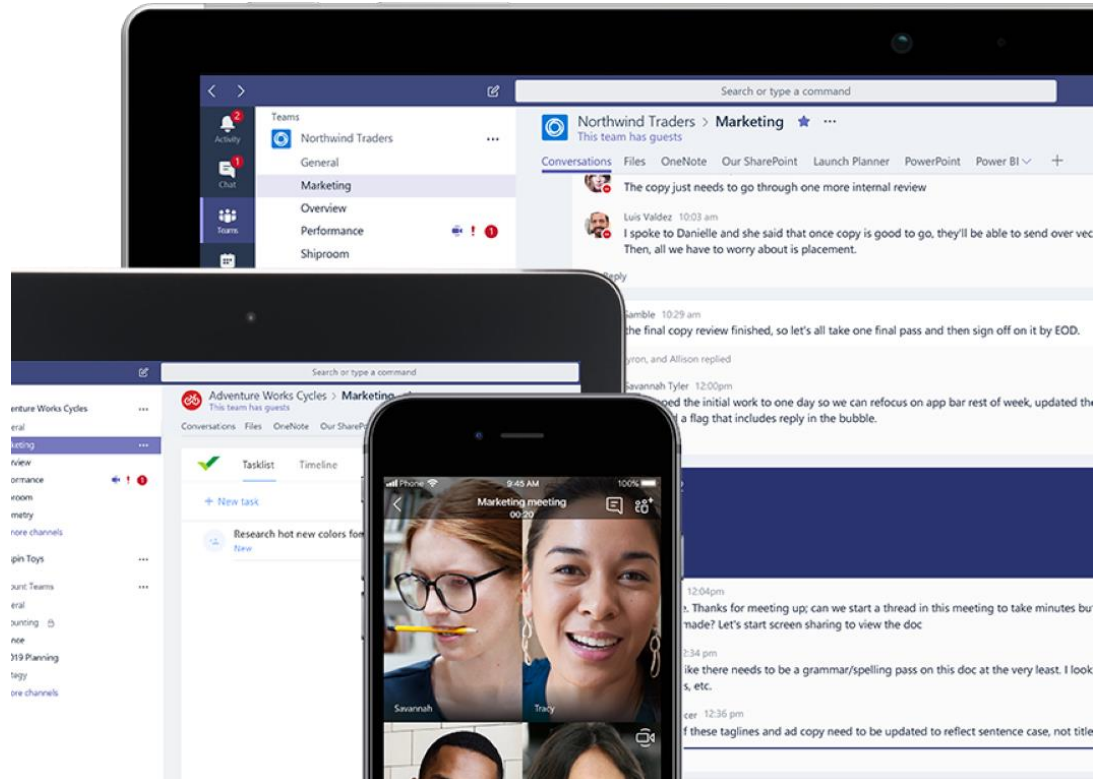


ทำความรู้จักกับ Microsoft 365

Office 365 คือ ชุดโปรแกรมที่คุ้มค่าที่สุดตอบโจทย์การทำงานเอกสารระหว่างพนักงานในองค์กรให้เป็นอย่างราบรื่น มาพร้อมกับบริการไมโครซอฟท์คลาวด์ที่สนับสนุนกับการทำงานร่วมกัน เช่น Microsoft Teams, Word, Excel และ PowerPoint พร้อมกับบริการ Cloud อัจฉริยะ และการรักษาความปลอดภัยระดับโลก

- สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365>

Microsoft Teams



คือส่วนที่เชื่อมต่อในการทำงานร่วมกันของทีม
ใน Microsoft 365 ที่รวมบุคคล เนื้อหา และเครื่องมือ
ที่ทีมของคุณต้องใช้เพื่อมีส่วนร่วมและมีประสิทธิภาพ
มากขึ้น

Teams รวมทุกอย่างเข้าไว้ด้วยกันในพื้นที่ทำงานที่แชร์
ซึ่งช่วยให้คุณสามารถทำงานได้จากทุกที่ แชทกับทีม
ของคุณ และทำงานร่วมกันบนไฟล์

ดาวน์โหลด Microsoft Teams

ดาวน์โหลด Microsoft Teams ทั้งที่และเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ต่างๆ ทั้ง Windows, Mac, iOS และ Android ทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้นด้วยแอป Microsoft Teams

<https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Microsoft | Microsoft 365 Microsoft Teams | ทีมเวิร์ก | แหล่งข้อมูล | แผนและราคา | ดาวน์โหลด Teams | Microsoft ทั้งหมด | ค้นหา | ลงชื่อเข้าใช้

เชื่อมต่อกับครอบครัวและเพื่อนๆ ได้ตลอดแล้วด้วยฟีเจอร์ใหม่ในแอป Microsoft Teams สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่¹ เรียนรู้เพิ่มเติม >

ดาวน์โหลด Microsoft Teams

เชื่อมต่อและทำงานร่วมกับทุกคนจากทุกที่ใน Teams

[ดาวน์โหลดสำหรับเดสก์ท็อป](#) [ดาวน์โหลดสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่](#)

Chat

Ellis Family 10:09 AM
Kasper: Hi mom, what is for dinner?

Amelie Whittle 8:38 AM
Sounds good. Thanks!

Laila Zakis Yesterday
Can you confirm the place we are...

Elliot Ellis Yesterday
Do you have that tracking number...

Tobias Wolfe Yesterday
I'll send it to you later on tonight

David Mariano 3/31/2020
Should be right around the corner

Vanessa Ellis 3/31/2020
I'll be home later tonight

Adventure Works Cycles > Marketing

Conversations Files OneNote Our SharePoint Survey: New Bike Designs

New Bike Designs

1. What is your first reaction to the product?

Reaction	Count	Percentage
Very positive	1,236	50.55%
Somewhat positive	606	24.79%
Neutral	391	15.99%
Somewhat negative	102	4.17%
Very negative	110	4.50%
Total Respondents	2,445	

เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Teams

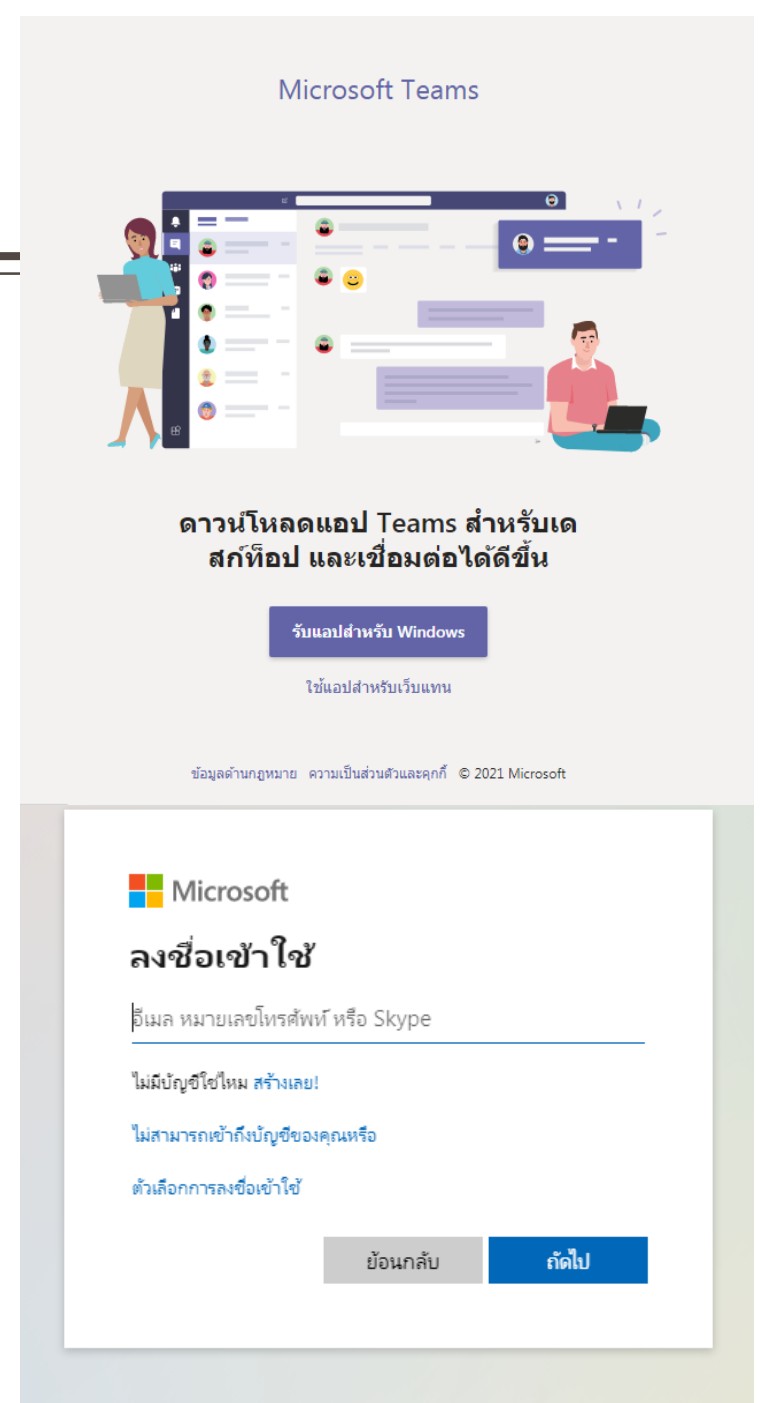
ลงชื่อเข้าใช้และเริ่มต้นใช้งาน Teams

ลงชื่อเข้าใช้ Teams

1. เริ่มต้น Teams

- ใน Windows คลิก เริ่มต้น > Microsoft Teams
- บน Mac ไปที่โฟลเดอร์ แอปพลิเคชัน แล้วคลิกที่ Microsoft Teams
- บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ให้แตะที่ไอคอน Teams

2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน Microsoft 365 ของคุณ



Microsoft Teams

ดาวน์โหลดแอป Teams สำหรับเดสก์ท็อป และเชื่อมต่อได้ดียิ่งขึ้น

รับแอปสำหรับ Windows

ใช้แอปสำหรับเว็บแทน

ข้อมูลด้านกฎหมาย ความเป็นส่วนตัวและคุกกี้ © 2021 Microsoft

Microsoft

ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype

ไม่มีบัญชีใหม่ สร้างเลย!

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้

ย้อนกลับ ถัดไป

ทีมและแชนเนลคืออะไร

- ทีม คือการรวมกันของผู้คน การสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือ โดยมีทุกอย่างในที่เดียว
- แชนเนล เป็นการปรึกษาร่วมกันของทีม ไว้สำหรับแผนก โครงการ หรือหัวข้อโดยเฉพาะ

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for Chat, Teams (with a red notification badge showing '2'), Meetings, and Files. The main area shows a list of teams under the heading 'รายการโปรด' (Favorites). The first team is 'Northwind Traders', which is expanded to show a menu of options: 'ทั่วไป' (General), 'การตลาด' (Marketing), 'ภาพรวม' (Overview), 'ประสิทธิภาพ' (Performance), 'คลังสินค้า' (Inventory), 'ตรวจสอบและส่งข้อมูล' (Check and send data), and 'อีก 32 แชนเนล' (32 more channels). Below this are other teams like 'Tailspin Toys' and 'ทีมบัญชี' (Accounting team). On the right, a chat window for 'Northwind Traders > การตลาด' (Marketing) is open, showing a message from 'สวัสดีทุกคน' (Hello everyone) and a reply from 'Charlotte de Crum'.

ชนิดของทีม

เลือกชนิดของทีมเพื่อทำงานร่วมกัน

เมื่อคุณสร้างทีมใหม่ใน Microsoft Teams คุณจะถูกขอให้เลือกจากหนึ่งในสี่ทีม เรียนรู้เพิ่มเติมในตารางทางด้านล่างเกี่ยวกับทีมที่ตรงกับเป้าหมายการสอนและการเรียนรู้ของคุณ

เลือกชนิดทีม



ชั้นเรียน

การอภิปราย โครงการกลุ่ม งานที่มอบหมาย



ชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (PLC)

กลุ่มผู้ร่วมงานของนักการศึกษา



พนักงาน

การดูแลและการพัฒนาโรงเรียน



อื่นๆ

ชมรม กลุ่มการศึกษา กิจกรรมหลังเลิกเรียน

ชนิดของทีม

	คลาส	ชุมชนการเรียนรู้แบบมืออาชีพ (PLC)	พนักงาน	อื่นๆ
คำอธิบาย	ครูและนักเรียนทำงานร่วมกันในโครงการกลุ่มงานที่มอบหมาย และอื่นๆ อีกมาก	นักการศึกษาทำงานร่วมกันภายในชุมชนการเรียนรู้แบบมืออาชีพ ตัวอย่าง: แผนกการศึกษาวงดนตรีเกรดหรือกลุ่มที่ทำงานกับเป้าหมายที่แชร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และสมาชิกเจ้าหน้าที่ทำงานร่วมกันในการจัดการดูแลและการพัฒนาโรงเรียน	นักเรียนและพนักงานของโรงเรียนทำงานร่วมกันในกลุ่ม ความสนใจและชมรม
เจ้าของทีมและสมาชิกในทีม	ครูเป็นเจ้าของทีมและเพิ่มนักเรียนเป็นสมาชิกทีม	นักการศึกษาสร้างทีมและนักการศึกษาคนอื่นๆ เข้าร่วมทีม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของทีมและเพิ่มสมาชิกเจ้าหน้าที่เป็นสมาชิกทีม	กลุ่มของรักเรียนและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสามารถสร้างทีมและเพิ่มสมาชิกได้
สิทธิ์	ครูเปิดการสนทนาของนักเรียนและบุคคลที่สามารถโพสต์ได้ นักเรียนมีสิทธิ์เขียนในบางพื้นที่เท่านั้น	นักการศึกษาแชร์สิทธิ์การอ่าน-เขียนต่างๆ กัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการตั้งค่าการโพสต์ สมาชิกเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์เขียนในบางพื้นที่เท่านั้น	สมาชิกทีมแชร์สิทธิ์การอ่าน-เขียนต่างๆ กัน เว้นแต่เจ้าของทีมจะเปลี่ยนการตั้งค่า

ชนิดของทีม

	คลาส	ชุมชนการเรียนรู้แบบมืออาชีพ (PLC)	พนักงาน	อื่นๆ
พีเจเออร์	สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน	สมุดบันทึก OneNote	Staff notebook	สมุดบันทึก OneNote
	งานที่มอบหมาย	การสนทนา	การสนทนา	การสนทนา
	การสนทนา	ไฟล์	ไฟล์	ไฟล์
	ไฟล์	การประชุม	การประชุม	การประชุม
	การโทรด้วยวิดีโอและเสียง	การโทรด้วยวิดีโอและเสียง	การโทรด้วยวิดีโอและเสียง	การโทรด้วยวิดีโอและเสียง
	การสนทนา (ถ้าเปิดใช้งาน)	การสนทนา (ถ้าเปิดใช้งาน)	การสนทนา (ถ้าเปิดใช้งาน)	การสนทนา (ถ้าเปิดใช้งาน)
	การพิมพ์แท็บใหม่ด้วยเอกสารหรือไซต์อย่าง Microsoft Forms	การพิมพ์แท็บใหม่ด้วยเอกสารหรือไซต์	การพิมพ์แท็บใหม่ด้วยเอกสารหรือไซต์	การพิมพ์แท็บใหม่ด้วยเอกสารหรือไซต์

ชนิดของทีม

	คลาส	ชุมชนการเรียนรู้แบบมีอาชีพ (PLC)	พนักงาน	อื่นๆ
เป้าหมายด้านการศึกษา	มอบหมาย ติดตาม และตรวจทานงานของนักเรียน	ทำงานร่วมกันในชุมชนการเรียนรู้ อย่างมีอาชีพ ติดต่อสื่อสาร	ตรวจสอบการพัฒนา อย่างมีอาชีพ เจ้า หน้าที่ และเป้าหมาย การจัดการดูแล	ทำงานร่วมกันและ ติดต่อสื่อสารกับ สมาชิกทีม
	ส่งออกเกรด	สร้างข้อความประกาศ	ติดต่อสื่อสาร	สร้างข้อความ ประกาศ
	ทำงานร่วมกันและ สื่อสารกันในชั้นเรียน	แชร์งาน	สร้างข้อความประกาศ	แชร์เนื้อหา
	สร้างข้อความประกาศ	จัดการประชุมเสมือนหรือการ ประชุมแบบเห็นหน้า	แชร์เนื้อหาและ รายงานความคืบหน้า	จัดการประชุม เสมือนหรือการ ประชุมแบบเห็น หน้า
	แบบทดสอบและแบบ สำรวจของผู้ดูแลระบบ	ทำงานในกลุ่มที่มีขนาดเล็กกว่า	ทำงานในกลุ่มที่มี ขนาดเล็กกว่า	
	ทำงานในกลุ่มนักเรียน	แชร์และจัดระเบียบเนื้อหา		ทำงานในกลุ่มที่มี ขนาดเล็กกว่า
	แชร์และจัดระเบียบ เนื้อหาที่สมบูรณ์		จัดการประชุมเสมือน หรือการประชุมแบบ เห็นหน้า	
	เชิญผู้เชี่ยวชาญ เสมือนในชั้นเรียน			

การสร้างทีม

- เลือก Teams > เข้าร่วมหรือสร้างทีม
- ซึ่งเป็นจุดที่คุณสร้างทีมของตัวเอง หรือค้นพบทีมที่มีอยู่แล้ว
- เลือก สร้างทีมใหม่
- เลือก ส่วนตัว ถ้าคุณต้องการให้ผู้อื่นร้องขอสิทธิ์ในการเข้าร่วม
- หรือเลือก สาธารณะ ถ้าใครก็ตามในองค์กรของคุณสามารถเข้าร่วมได้
- ตั้งชื่อทีมของคุณ แล้วเพิ่มคำอธิบายสั้นๆ หากคุณต้องการ
- เลือก สร้าง
- ทำการเพิ่มสมาชิก

คุณสามารถเพิ่มบุคคล ได้โดยใช้ email ในองค์กรของคุณ หรือพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา

- หากคุณต้องการเพิ่มบุคคลจากภายนอกองค์กรของคุณ ให้ใช้อีเมลแอดเดรสของบุคคลนั้นเพื่อเชิญเข้าร่วมในฐานะผู้เยี่ยมชม เพิ่มชื่อที่แสดงซึ่งเรียกง่ายสำหรับบุคคลดังกล่าวด้วย
- เมื่อคุณเพิ่มสมาชิกเสร็จแล้ว ให้เลือก เพิ่ม จากนั้นจึงเลือก ปิด

เข้าร่วมหรือสร้างทีม



สร้างทีม

สร้างทีม



เข้าร่วมทีมด้วยรหัส

ป้อนรหัส

ได้รับรหัสเพื่อเข้าร่วมทีมหรือไม่ ป้อนรหัสด้านบน

เลือกชนิดทีม



ชั้นเรียน

การอภิปราย โครงการกลุ่ม งานทีมมอบหมาย



ชมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ (PLC)

กลุ่มผู้ร่วมงานวิชาการศึกษา



พนักงาน

การดูแลและการพัฒนาโรงเรียน



อื่นๆ

ชมรม กลุ่มการศึกษา กิจกรรมหลังเลิกเรียน

สร้างทีมของคุณ

หัวหน้าคณะทำงานเป็นเจ้าของทีมพนักงานและเพิ่มบุคคลอื่นเป็นสมาชิก ทีมพนักงานแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสื่อสาร แชรเอกสารสำคัญ และตั้งค่า Staff Notebook เพื่อติดตามเป้าหมายการดูแลทั่วไป

ชื่อ

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

แจ้งให้ผู้อื่นทราบว่าทีมนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใด

ความเป็นส่วนตัว

ส่วนตัว - ผู้ที่สามารถเพิ่มสมาชิกได้คือเจ้าของทีมเท่านั้น

สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นเทมเพลต

ยกเลิก ถัดไป

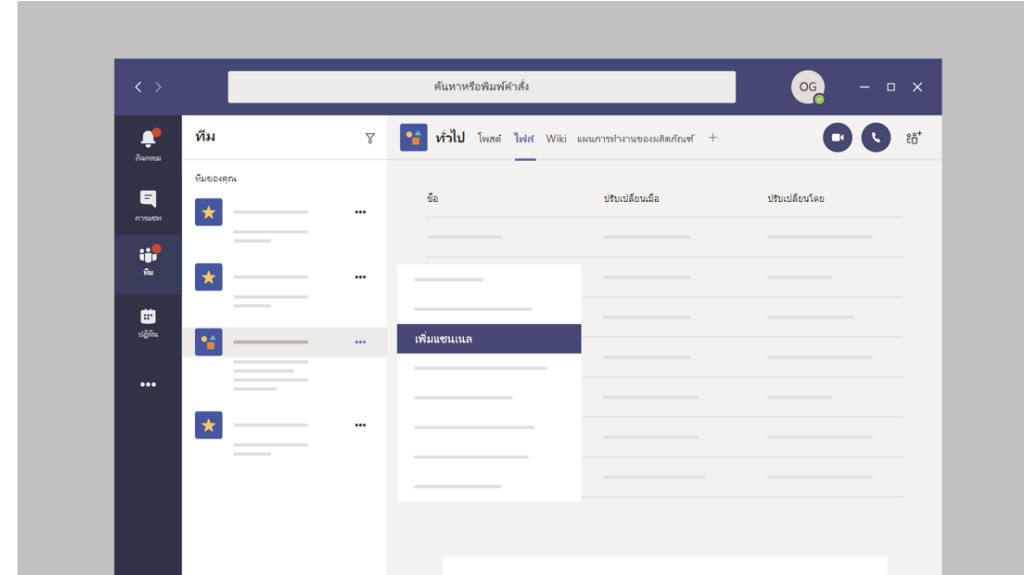
สร้างช่องแชนเนล

ตามค่าเริ่มต้น ทุกทีมจะมีแชนเนล **ทั่วไป** ซึ่งเป็นแชนเนลที่เหมาะสมสำหรับการประกาศและให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับทั้งทีมเปรียบเสมือนหน้าหลัก เมื่อต้องการเพิ่มแชนเนลสามารถทำได้ดังนี้

- เลือก ... **ตัวเลือกเพิ่มเติม...** ถัดจากชื่อทีม
- เลือก **Add channel (เพิ่มแชนเนล)**
- ป้อนชื่อและคำอธิบายสั้นๆ สำหรับแชนเนลของคุณ

คุณสามารถสร้างแชนเนลตามหัวข้อ โครงการ ชื่อแผนก หรือสิ่งใดก็ได้ตามความต้องการของคุณ

- เลือก **แสดงแชนเนลนี้โดยอัตโนมัติในรายการแชนเนลของทุกคนในทีม** หากคุณต้องการให้แชนเนลนี้ปรากฏให้เห็นโดยอัตโนมัติในรายการแชนเนลของทุกคน
- จากนั้นเลือก**เพิ่ม**



กำหนดและจัดการทีมของคุณเอง

- เลือก... ตัวเลือกเพิ่มเติม... ถัดจากชื่อทีม
- เลือก จัดการทีม เพื่อค้นหา สมาชิกแชทเนล การตั้งค่า และ แอป สำหรับทีมของคุณทั้งหมดในที่เดียว
- เลือก การตั้งค่า > รูปภาพทีม เพื่อเพิ่มรูปภาพทีม และแสดงบุคลิกลักษณะบางอย่างสำหรับทีมของคุณ

การเข้าร่วมทีมด้วยรหัส

- เลือก การตั้งค่า > รหัสทีม กดสร้าง จากนั้นจะ
ได้รับรหัสในการเข้าทีม

สมาชิก	คำขอหรือคำเนนการ	แชทเนล	<u>การตั้งค่า</u>	การวิเคราะห์	แอป
▶	รูปภาพของทีม		เพิ่มรูปภาพทีม		
▶	สิทธิ์ของสมาชิก		เปิดใช้งานการสร้างแชทเนล การเพิ่มแอป และอื่นๆ		
▶	สิทธิ์การเป็นผู้เยี่ยมชม		เปิดใช้งานการสร้างแชทเนล		
▶	@การอ้างถึง		เลือกผู้ที่สามารถใช้การอ้างถึง @ทีม และ @แชทเนลได้		
▶	รหัสทีม		แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง - คุณจะไม่ได้รับคำขอเข้าร่วม		
▶	ความสนุกสนาน		อนุญาตอีโมจิ มีม GIF หรือสติ๊กเกอร์		
▶	สมุดบันทึกสำหรับพนักงานของ OneNote		จัดการส่วนและการกำหนดลักษณะของสมุดบันทึก		
▶	แท็ก		เลือกผู้ที่สามารถจัดการแท็กได้		

▶ รหัสทีม





แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง - คุณจะไม่ได้รับคำขอเข้าร่วม

สร้าง

หมายเหตุ: ผู้เยี่ยมชมจะไม่สามารถเข้าร่วมโดยใช้รหัสทีมได้


สนทนาใหม่(แชท) ใน Teams

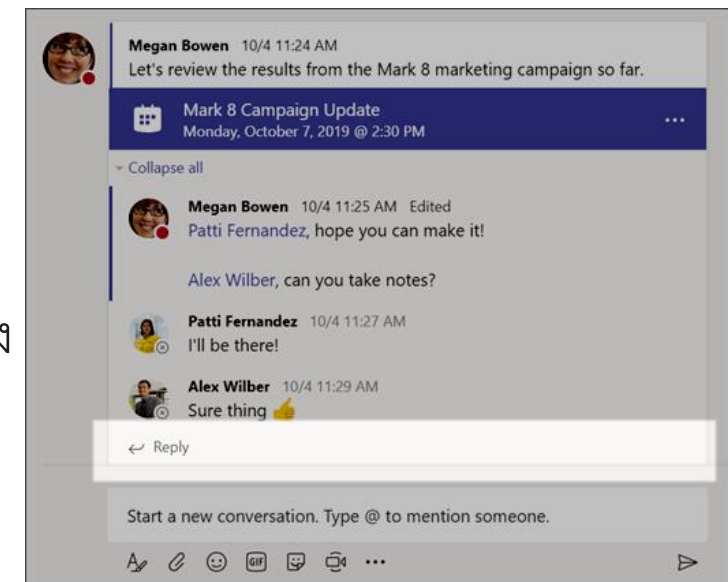
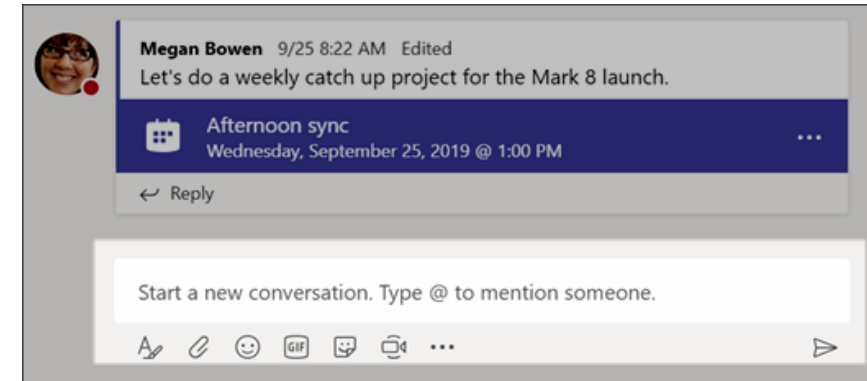
เริ่มต้นการสนทนาใหม่(แชท)

- 1.คลิกที่ Teams  จากนั้นจึงเลือกทีมและแชนเนล
- 2.ในกล่องที่คุณพิมพ์ข้อความของคุณ ให้บอกสิ่งที่คุณสนใจของคุณแล้วคลิก ส่ง  กับบุคคลหรือกลุ่ม
- 3.ด้านบนของแอป ให้คลิกที่ การแชทใหม่  พิมพ์ชื่อของบุคคลหรือบุคคลที่คุณต้องการแชทด้วยในกล่องที่คุณพิมพ์ข้อความของคุณแล้วคลิก ส่ง 

ตอบกลับการสนทนา

การสนทนาในแชนเนลจะเรียงตามวันที่และเรด การตอบกลับในเรดจะถูกระเบียบอยู่ภายใต้โพสต์เริ่มต้นเพื่อให้ง่ายต่อการติดตามการสนทนาหลายครั้ง

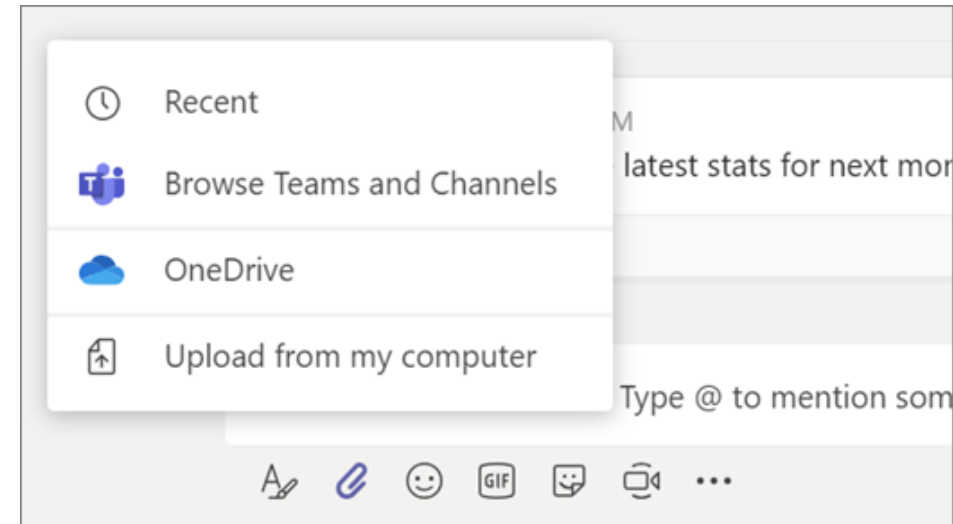
- 1.ค้นหาเรดการสนทนาที่คุณต้องการตอบกลับ
- 2.คลิกที่ **ตอบกลับ** เพิ่มข้อความของคุณ แล้วคลิกที่ **ส่ง** 



แชร์ไฟล์ใน Teams

แชร์ไฟล์

- ในการสนทนาของแชทของคุณ ให้คลิก **แนบ** ใต้กล่องที่คุณพิมพ์ข้อความของคุณ
- เลือกจากตัวเลือกเหล่านี้:
 - ล่าสุด
 - เรียกดู Teams และแชท
 - OneDrive
 - อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของฉัน
- เลือกไฟล์ > แชร์ลิงก์



ถ้าคุณอัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้เลือกไฟล์แล้วคลิก **เปิด** จากนั้น **ส่ง** ➤



คุณสามารถดูไฟล์ทั้งหมดที่คุณโพสต์ในแชทได้ด้วยการไปที่แท็บ **ไฟล์**





ประชุม Teams



เริ่มการประชุมทันทีในทีม

- ไปที่  ปฏิทินทางด้านซ้ายของทีมจากนั้นเลือกประชุมเดี๋ยวนี้  ที่มุมขวาบน
- คุณจะมีโอกาสในการตั้งค่าบางอย่างก่อนที่คุณจะเริ่มการประชุมของคุณ ตั้งชื่อให้เป็นชื่อให้เลือกว่าคุณต้องการใช้วิดีโอหรือไม่และเลือกแหล่งเสียงที่คุณต้องการหรือไม่ เมื่อคุณพร้อมแล้วให้กดเข้าร่วมตอนนี้

ในแชทแนล เมื่อต้องการเริ่มการประชุมแชทแนลทันทีให้ทำดังนี้

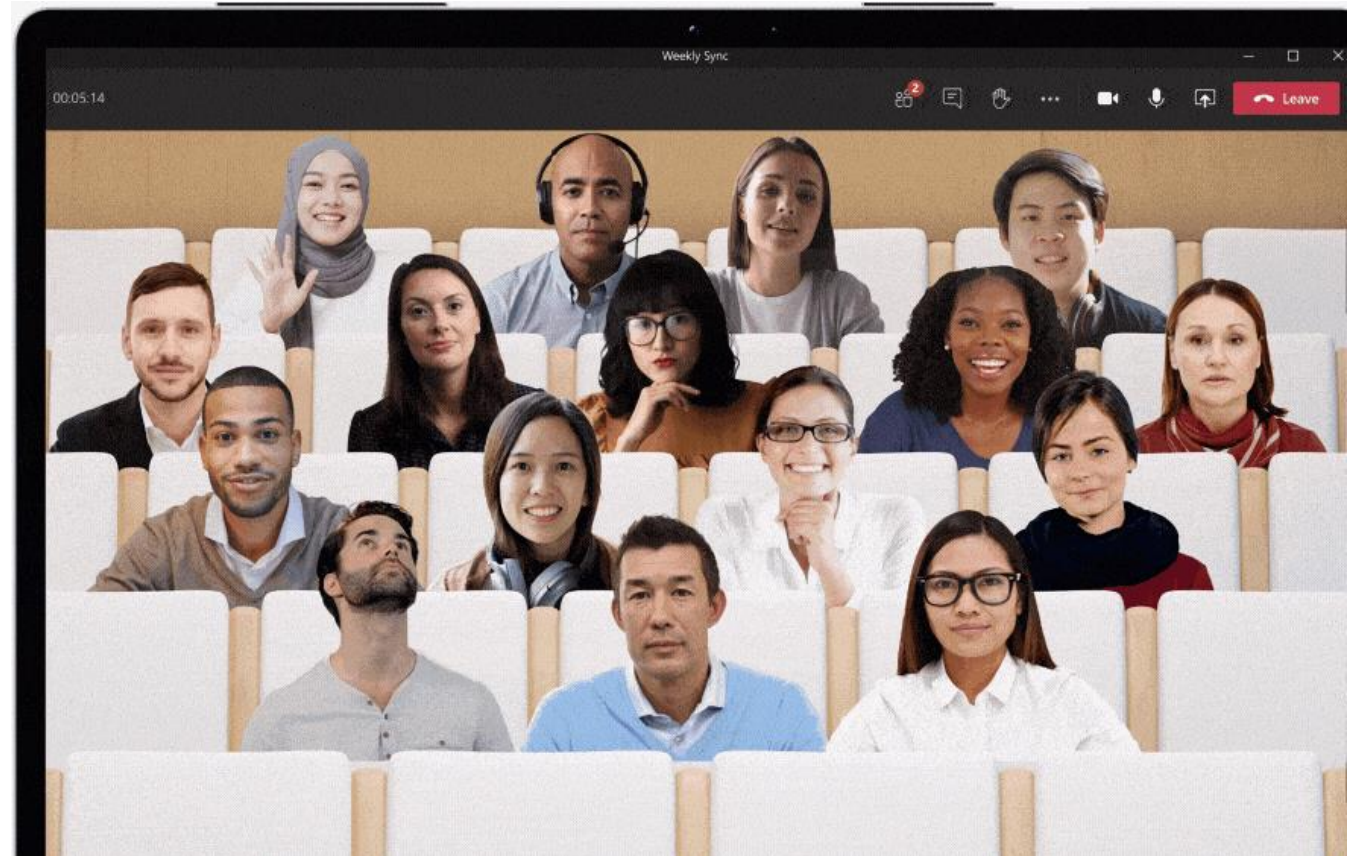
- ไปที่ทีม  ทางด้านซ้ายของแอป เลือกแชทแนลที่คุณต้องการให้เป็นไปตามในรายการ
- ในแท็บโพสต์ให้มองหาการประชุม  ที่มุมขวาบน จากรายการดรอปดาวน์นี้ให้เลือกประชุมเดี๋ยวนี้ หรือเมื่อต้องการรักษาบริบทของการสนทนาที่เฉพาะเจาะจงให้เลือกตอบกลับที่ด้านล่างโพสต์ใดก็ตามแล้วทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ ภายใต้กล่องที่คุณต้องการพิมพ์ข้อความของคุณ
- ตั้งชื่อให้กับการประชุมของคุณและเลือกว่าคุณต้องการรวมวิดีโอหรือไม่ เมื่อคุณพร้อมแล้วให้กดเข้าร่วมตอนนี้

เข้าร่วมการประชุมใน Teams

เข้าร่วมการประชุมทีมได้ทุกที่ทุกเวลาจากอุปกรณ์ใดก็ได้

แบ่งออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

- เข้าร่วมด้วยลิงก์
- เข้าร่วมจากปฏิทิน
- ประชุมในแชทเนล
- เข้าร่วมจากแชท
- โทรเข้า
- เพิ่มห้องในขณะที่คุณเข้าร่วม



เข้าร่วมการประชุมใน Teams

- เข้าร่วมด้วยลิงก์

สิ่งที่คุณต้องการสำหรับเข้าร่วมการประชุม Teams คือลิงก์

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

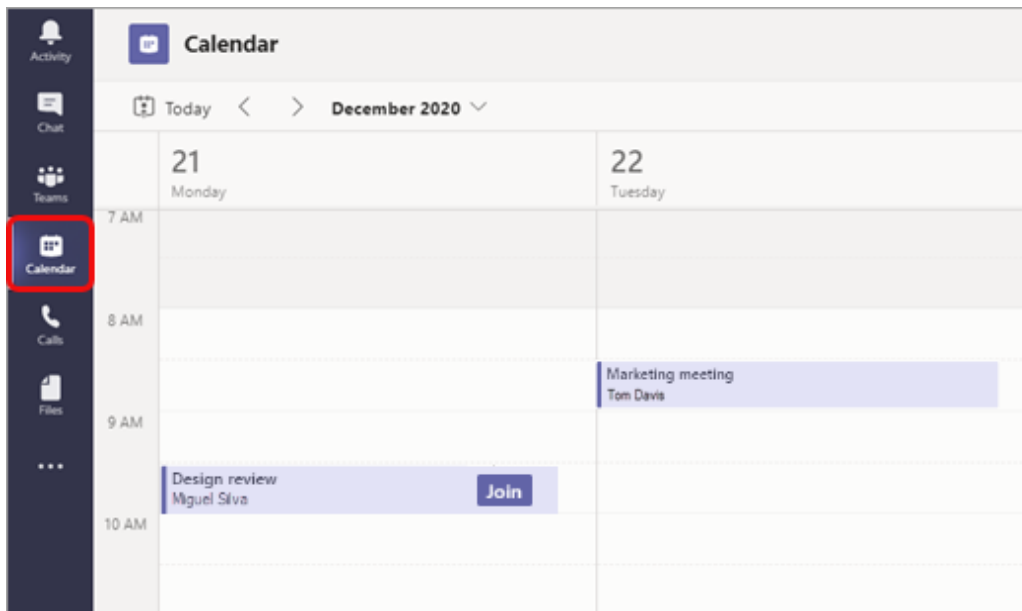
เลือก **คลิกที่นี่เพื่อเข้าร่วมการประชุม** ในการเชิญเข้าร่วมการประชุมของคุณจะถูกนำไปยังหน้าที่คุณสามารถเลือกที่จะเข้าร่วมบนเว็บหรือดาวน์โหลดแอปบนเดสก์ท็อปได้ ถ้าคุณมีแอป Teams อยู่แล้ว การประชุมจะเปิดขึ้นโดยอัตโนมัติ

ถ้าคุณไม่มีบัญชี Teams และผู้จัดการประชุมอนุญาต คุณอาจมีตัวเลือกให้ใส่ชื่อของคุณเพื่อเข้าร่วมการประชุมในฐานะผู้เยี่ยมชม ถ้าคุณมีบัญชี Teams ให้เลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าร่วมพร้อมกับการเข้าถึงเซทการประชุมและอื่นๆ จากนั้น ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของผู้จัดประชุม คุณอาจเข้าร่วมประชุมได้ทันทีหรือไปที่ล๊อบบี้ซึ่งผู้คนในการประชุมสามารถยอมรับคุณได้

เข้าร่วมการประชุมใน Teams

- เข้าร่วมจากปฏิทิน

1. เลือก ปฏิทิน ทางด้านซ้ายของทีมเพื่อดูการประชุมของคุณ



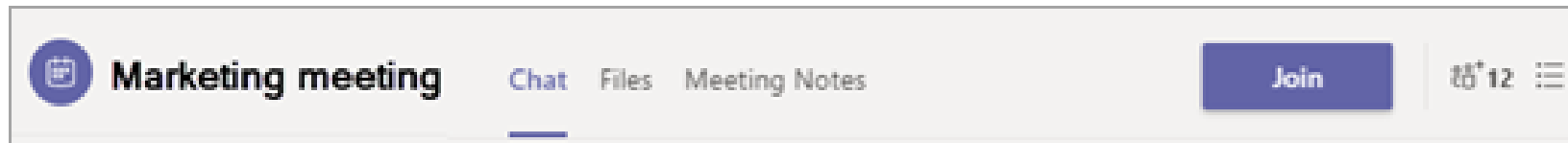
2. ค้นหาการประชุมที่คุณต้องการแล้วเลือกเข้าร่วม

หรือ ถ้ามีคนเริ่มการประชุม คุณจะได้รับการแจ้งเตือนที่คุณสามารถใช้ในการเข้าร่วมได้

เข้าร่วมการประชุมใน Teams

- เข้าร่วมจากแชท

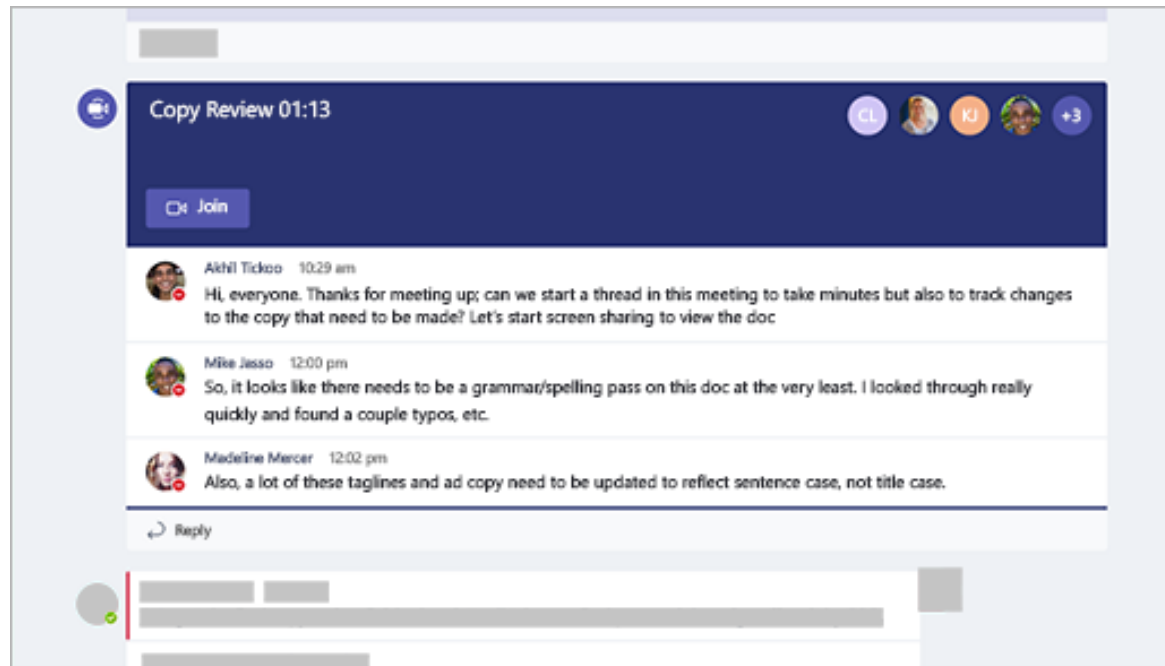
ถ้าการประชุมเริ่มต้นไปแล้ว จะปรากฏในรายการแชทล่าสุดของคุณ เลือกการประชุมในรายการการสนทนาของคุณแล้วเลือก **เข้าร่วม** ที่ด้านบนของการสนทนา



เข้าร่วมการประชุมใน Teams

- ประชุมในแชนเนล

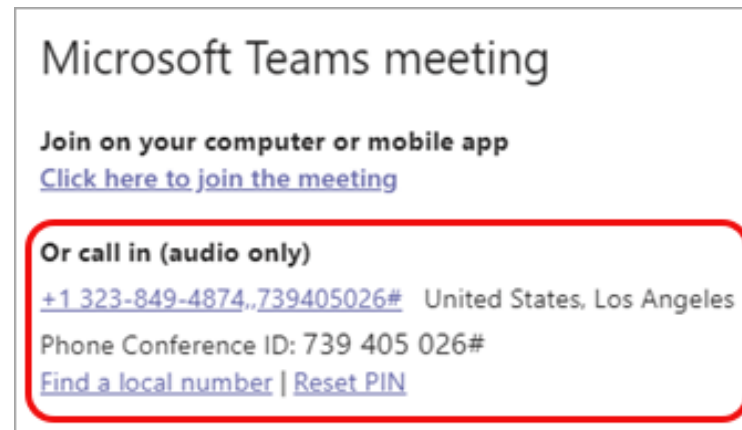
ถ้าการประชุมเกิดขึ้นในแชนเนล คุณจะเห็นคำเชิญให้เข้าร่วม เนื้อหาที่เกี่ยวข้องและผู้ที่อยู่ในการประชุมในแชนเนล เพียงเลือก **เข้าร่วม**



เข้าร่วมการประชุมใน Teams

- โทรเข้า

ถ้าคุณไม่สามารถใช้แอปทีมหรือทีมบนเว็บคุณสามารถเข้าร่วมการประชุมได้โดยการโทรไปยังหมายเลขโทรศัพท์
ถ้ามีหมายเลขโทรศัพท์และ ID การประชุมในการเชิญเข้าร่วมการประชุมให้กดหมายเลขเพื่อเข้าร่วม



หมายเลขในคำเชิญของคุณอาจไม่ได้อยู่ภายในเครื่องของคุณ เลือกรหัสค้นหาหมายเลขในพื้นที่เพื่อรับ


เข้าร่วมการประชุมใน Teams

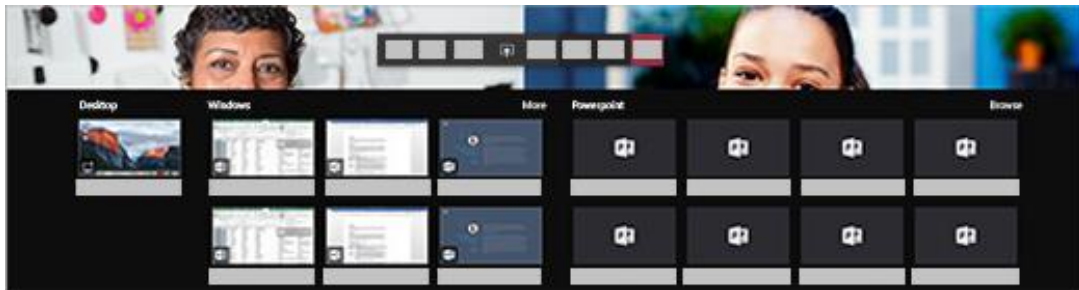
- เพิ่มห้องในขณะที่คุณเข้าร่วม

เมื่อคุณกำลังเลือกการตั้งค่าเสียงและวิดีโอของคุณ คุณจะมีตัวเลือกให้เพิ่มห้องเพื่อให้คุณสามารถใช้อุปกรณ์เสียงและวิดีโอของห้องประชุม อุปกรณ์ส่วนบุคคลของคุณอาจตรวจพบพื้นที่ใกล้เคียงโดยใช้บลูทูธ ถ้าเป็นเช่นนั้น คุณจะเห็นชื่อของห้องประชุมและตัวเลือกสำหรับ **เข้าร่วมและเพิ่มห้องนี้** ถ้าห้องใกล้เคียงมีการเข้าร่วมการประชุมอยู่แล้วคุณสามารถ **เข้าร่วมด้วยการปิดเสียง** เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนการประชุม

ถ้าอุปกรณ์ของคุณไม่พบห้องใกล้เคียง ให้เลือก **เพิ่มห้อง** ภายใต้อุปกรณ์การเข้าร่วมอื่น และค้นหาห้องที่คุณกำลังใช้งาน

แชร์เนื้อหาในการประชุมใน Teams

เมื่อต้องการแชร์หน้าจอของคุณในการประชุมให้เลือกแชร์เนื้อหา  ในตัวควบคุมการประชุมของคุณ จากนั้นเลือกที่จะนำเสนอเดสก์ท็อปทั้งหมด หน้าต่าง ไฟล์ PowerPoint หรือไวท์บอร์ดของคุณ



เมื่อคุณแชร์เสร็จแล้ว ให้ไปที่ตัวควบคุมการประชุมแล้วเลือก **หยุดการแชร์**

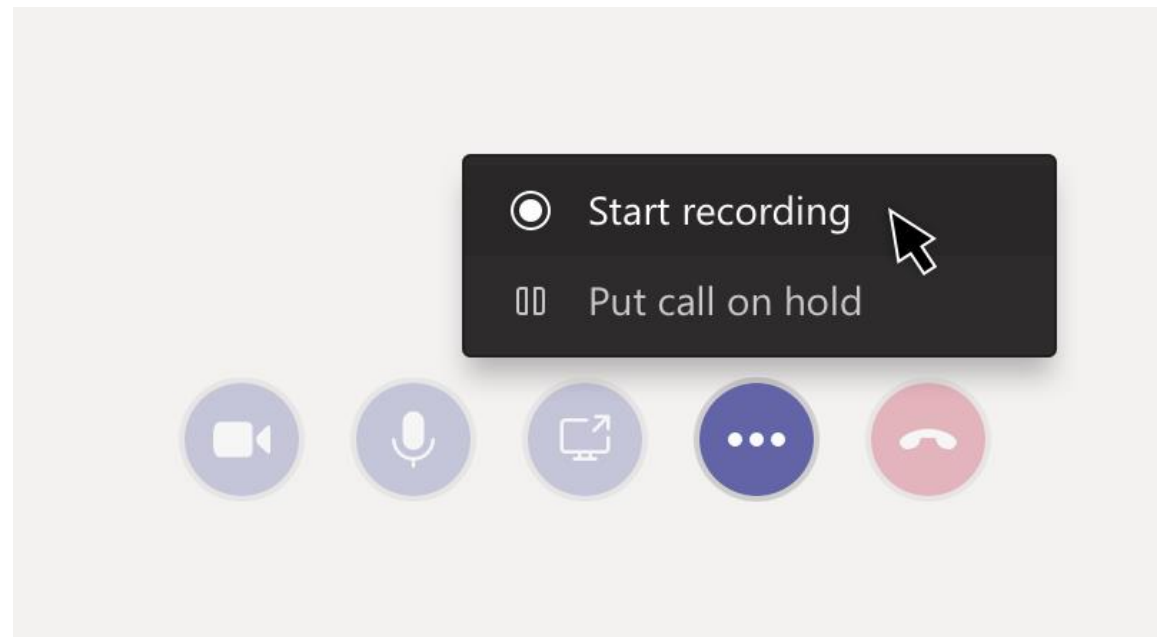
แชร์...	ถ้าคุณต้องการ...	ยอดเยี่ยมเมื่อ...
เดสก์ท็อป	แสดงหน้าจอทั้งหมดของคุณ รวมถึงการแจ้งเตือนและกิจกรรมบนเดสก์ท็อปอื่นๆ	คุณต้องการแชร์หลายหน้าต่างอย่างราบรื่น
หน้าต่าง	แสดงแค่หน้าต่างเดียว และไม่มีแจ้งเตือนหรือกิจกรรมบนเดสก์ท็อปอื่นๆ	คุณต้องการแสดงเพียงสิ่งเดียว และต้องการเก็บหน้าจอส่วนที่เหลือไว้ให้ตัวเอง
PowerPoint	นำเสนอไฟล์ PowerPoint ที่ผู้อื่นสามารถโต้ตอบได้	คุณต้องการแชร์งานนำเสนอ และต้องการให้บุคคลอื่นสามารถเลื่อนผ่านงานนำเสนอได้ด้วยตนเอง
ไวท์บอร์ด	ทำงานร่วมกับผู้อื่นแบบเรียลไทม์	คุณต้องการสร้างภาพร่างกับผู้อื่น และแนบบันทึกย่อของคุณกับการประชุม

บันทึกการประชุมใน Teams

คุณสามารถบันทึกการประชุมหรือการโทรของทีมเพื่อจับภาพกิจกรรมเสียงวิดีโอและการแชร์หน้าจอได้ การบันทึกจะเกิดขึ้นในระบบคลาวด์และได้รับการบันทึกไว้เพื่อให้คุณสามารถแชร์ได้อย่างปลอดภัยในองค์กรของคุณ

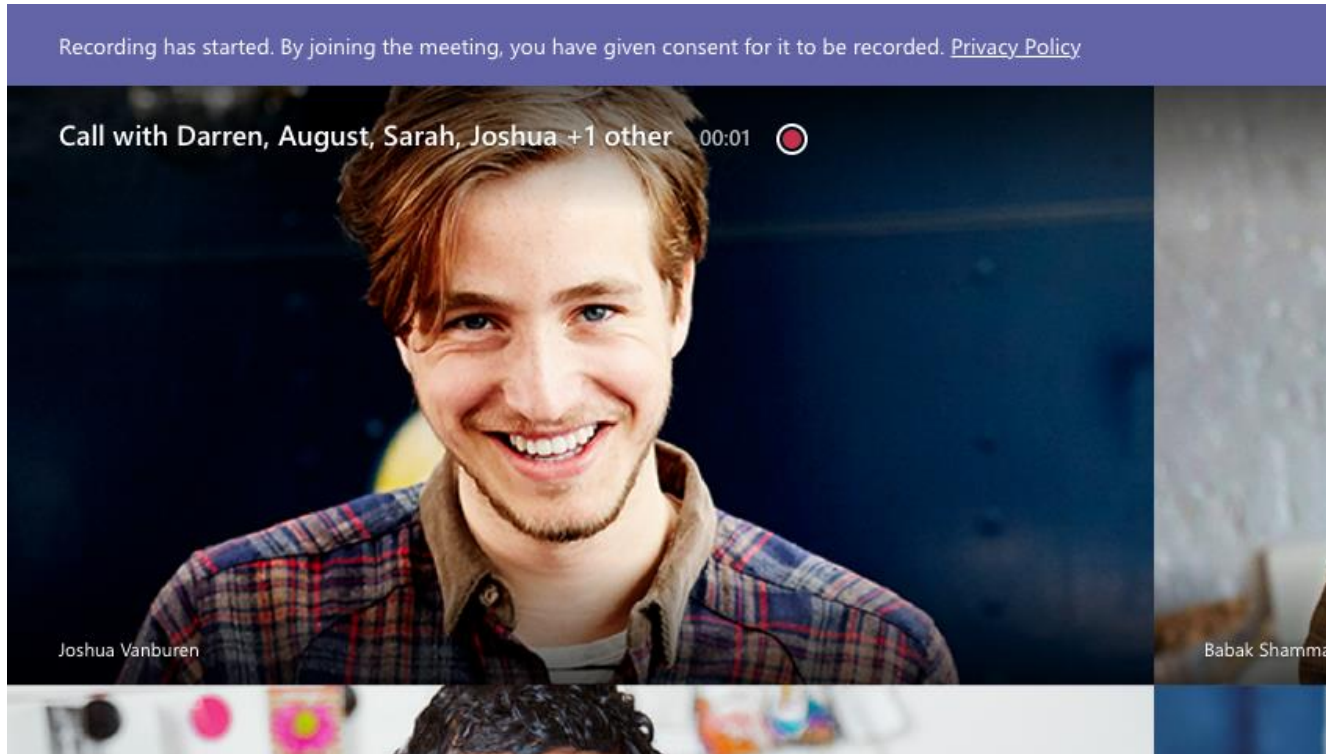
บันทึกการประชุมหรือการโทร

- เริ่มหรือเข้าร่วมการประชุม
- เมื่อต้องการเริ่มบันทึก ให้ไปที่ตัวควบคุมการประชุมแล้วเลือก
- ตัวเลือกเพิ่มเติม **⋮** > เริ่มการบันทึก



บันทึกการประชุมใน Teams

ทุกคนในการประชุมจะได้รับการแจ้งเตือนว่าเริ่มต้นการบันทึกแล้ว



การแจ้งเตือนการประชุมจะโพสต์ไปยังประวัติการแชทด้วยเช่นกัน

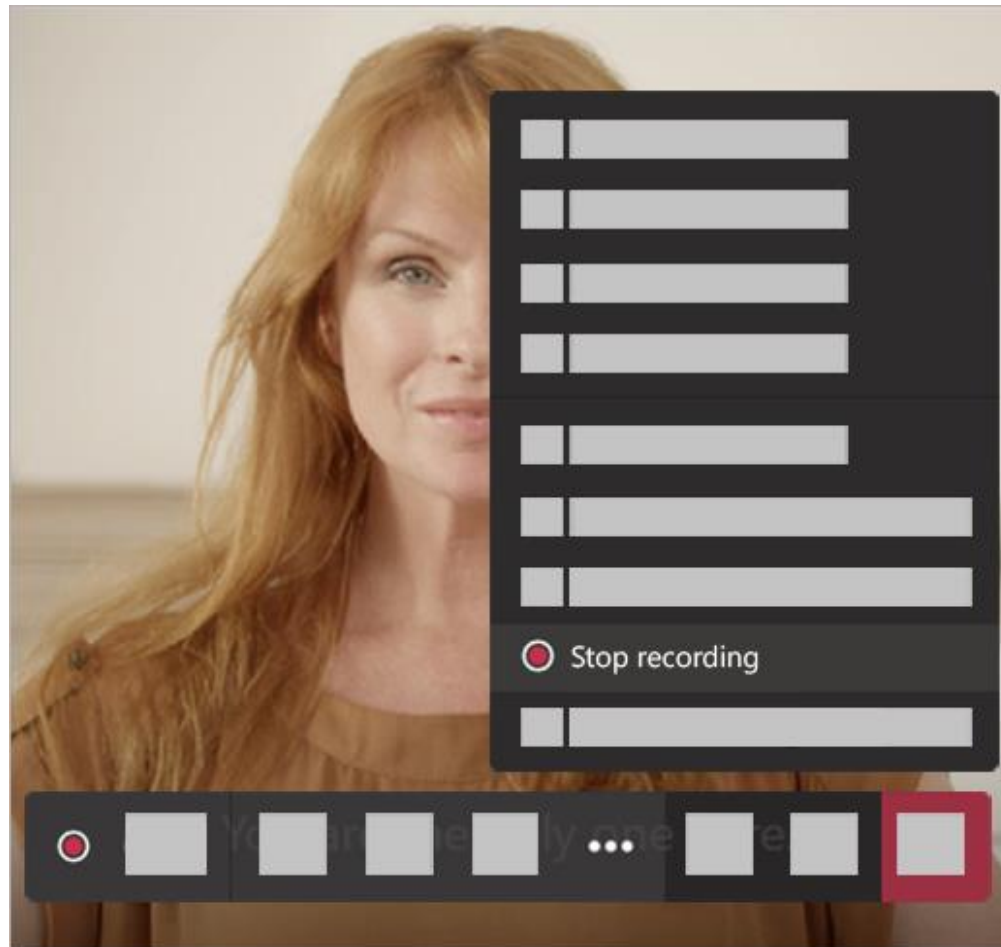
ความเป็นส่วนตัว

เมื่อการบันทึกการประชุมเริ่มต้น Teams จะแสดงการแจ้งเตือน ผู้เข้าร่วมทั้งหมดในแอป Teams บน 데스크ท็อป เว็บ และแอปสำหรับ อุปกรณ์เคลื่อนที่รวมถึงผู้ที่เข้าร่วมผ่าน โทรศัพท์

ในบางสถานที่ คุณจำเป็นต้องได้รับ สิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากทุกคนก่อนจึงจะบันทึกได้ ให้แน่ใจว่าคุณ ทราบถึงข้อบังคับต่างๆ ก่อนที่คุณจะ เริ่มต้น

บันทึกการประชุมใน Teams

เมื่อต้องการหยุดบันทึก ให้ไปที่ตัวควบคุมการประชุมแล้วเลือก **ตัวเลือกเพิ่มเติม** > **หยุดการบันทึก**



บันทึกการประชุมใน Teams

ใครที่เริ่มหรือหยุดการบันทึกได้

บุคคลใดก็ตามที่เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้สามารถเริ่มหรือหยุดการบันทึกได้ แม้ว่าจะไม่มีตัวผู้จัดการประชุมอยู่

- มีสิทธิ์การใช้งาน Office 365
- การบันทึกถูกเปิดใช้งานโดยผู้ดูแลระบบ IT
- ไม่ใช่ผู้เยี่ยมชมหรือมาจากองค์กรอื่น

ชนิดของผู้ใช้	เริ่มการบันทึกได้หรือไม่	หยุดการบันทึกได้หรือไม่
ผู้จัดการประชุม	ใช่	ใช่
บุคคลจากองค์กรเดียวกัน	ใช่	ใช่
บุคคลจากองค์กรหรือบริษัทอื่น	ไม่ได้	ไม่ได้
ผู้เยี่ยมชม	ไม่ได้	ไม่ได้
ไม่ระบุชื่อ	ไม่ได้	ไม่ได้