Microsoft Teams



คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams

สำหรับการประชุมหรือจัดการเรียนการสอนออนไลน์

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การประชุมออนไลน์ด้วย Microsoft Teams



ภาพจาก https://www.blognone.com/node/86892

1 Microsoft Teams คือ

Microsoft Teams เป็น Application สื่อสารระดับองค์กร ด้วยฟีเจอร์ระดับองค์กร ที่โดดเด่นใน เรื่องของการทำงานร่วมกับ Office 365 โดย Microsoft Teams มีการให้บริการแชทแบบกลุ่มสำหรับ สถาบันการศึกษาและองค์กร แต่มีจุดเด่นตรงที่การเชื่อมต่อกับแอพในชุด Office ทั้งหมด, รองรับ การกุยด้วยเสียง ในตัวในรูปแบบ Video Conference ทำให้การเรียนการสอนและการประชุมสามารถ ใลฟ์สดได้เสมือนห้องเรียนจริง, มีหน้าฮับรวมการทำงานของคนในทีม (หน้าตากล้าย Twitter/ Facebook ที่เป็นการโพสต์ตามไทม์ไลน์), รองรับการสร้างบ็อตด้วย Microsoft Bot Framework และเนื่องจาก Microsoft Teams เป็นส่วนหนึ่งของ Office365 จึงทำให้มีแอปพลิเคชั่นแบบ Third Party มาใช้งานร่วมกับ Microsoft Teams จำนวนมาก ทำให้นักเรียน นักศึกษา คุณครู อาจารย์ สามารถนำ Microsoft Teams มาประยุกต์ใช้ได้เกิดประโยชน์สูงสุด



2. จุดเด่นของ Microsoft Teams

2.1. ผู้ใช้สามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้ฟรี โดยในเวอร์ชันฟรีจะรองรองสูงสุด 300 Users ซึ่งหากใครมี Office 365 ก็ใช้ตัว version เต็มได้

2.2. เป็นแอพแชทที่สามารถใช้งานได้แทบทุกแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะเป็น Windows (8.1+), Mac OS (10.10+), Linux หรือจะ iOS, Android ก็สามารถโหลด app ไปติดตั้งบนเครื่องได้ รวมถึงยัง สามารถใช้งานบน web browser ได้โดยไม่ต้องติดตั้งอีกด้วย (Edge, Internet Explorer, Chrome & Firefox, Safari)

2.3. มีฟีเจอร์การประชุมออนไลน์สามารถจะประชุมได้ 250 คน ไม่จำกัดเวลา, แชร์หน้าจอ ฯลฯ และ Microsoft Teams ยังสามารถบันทึกการประชุม และเก็บขึ้น Stream (คล้ายๆ private YouTube ขององค์กร) โดยไม่หนักเครื่อง หรือจะโหลดลงเครื่องก็ได้ หรือจะทำ Blur background ทำ subtitle (ENG) แปลแชท ซึ่งใครใช้ตัวเต็มบน Office 365 อยู่จะเห็นแถบ Calendar ซึ่งสามารถ sync กับ Calendar ที่ใช้อยู่แล้วบน Outlook ด้วย จะนัดประชุมแบบ meet now หรือนัดล่วงหน้า ก็ย่อมได้

2.4. การส่งไฟล์ภายใน Microsoft Teams สามารถส่งไฟล์ได้ขนาดสูงสุด 15GB ต่อไฟล์ ส่งไฟล์แล้วไฟล์ไม่หาย มี Tab แยกเพื่อให้ค้นหาและจัดการได้ง่าย และสามารถแก้ไขไฟล์ Word | Excel | PowerPoint ภายใน Teams ได้พร้อมกันออนไลน์สูงสุด 100คน โดยไม่ต้องโหลดไฟล์ ลงเครื่องก่อน



การประชุมออนไลน์ด้วย Microsoft Teams

1. การติดตั้ง Microsoft Teams

 1.1. ไปที่เว็บไซต์ <u>https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app</u>
 โดย Microsoft Teams สามารถเข้าใช้งาน ได้ทั้งสามรูปแบบคือ ผ่านเว็บบราวเซอร์หรือสมาร์ทโฟน (ทั้ง IOS และ Android) หรือถ้าต้องการแบบ Full Feature ก็เพียงแค่ติดตั้ง Microsoft Teams ลงใน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานเท่านั้น (ทั้ง Windows MacBook และ Linux)

Microsoft Office Microsoft teams Plans and pricing Peatures - Resources - Download Names	Buy Office 365 All Morosoft ~ Search , P Sign in (R)
Download Microsoft Teams on any device Oner on Team anywhere with Windows, Mar, KS and Android divices, or bring remote processes into meeting spaces of all sizes with Teams.	
Download Teams	for your desktop

2. การเข้าสู่ระบบ

ใน Windows คลิก 💶 Start > Microsoft Teams บน Mac ไปที่โฟลเคอร์ Applications และ คลิก Microsoft Teams บนมือถือให้แตะ ไอคอน Teams จากนั้นลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน Office 365 ของคุณ (หากคุณใช้ทีมฟรีให้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านนั้น)



สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. การสร้าง Teams

Teams คือ ที่รวมของกลุ่มของบุคคลทั้งหมด ที่สามารถสนทนาและใช้เครื่องมือทั้งหมด ในที่เดียว

3.1. คลิกที่ Join or create team

ity Teams		Y	່ ເຊິ່ ເຄ ⁺ Join or	create team
at Your teams		3	.1	
3.1.1. คลิกา์	n Create Team			
	Create	e a team		
3.2. คลิกที่ Staff	3.1.1			
Select a team type				
		A		¢.
Class Discussions, group projects, assignments	Professional Learning Community (PLC) Educator working group	Staff School administration and development	Other Clubs, study groups, activities	after school
	3.2			Cancel



3.3. ตั้งชื่อทีม (Team name) และกำหนดสิทธิ์ (Privacy)
3.3.1. Private หมายถึง เจ้าของกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกได้เพียงผู้เดียว
3.3.2. Public หมายถึง ทุกคนภายในบริษัทสามารถเข้าร่วมได้และค้นหาได้
3.3.3. คลิก Next



- 3.4. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการป้อนเป็นรายบุคคล
 - 3.4.1. พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องให้เข้าทีม
 - 3.4.2. คลิก Add
 - 3.4.3. ทำจนครบตามความต้องการ และคลิก Close
 - 3.4.4. ถ้ายังไม่ต้องการเพิ่มสมาชิกในทีมคลิก Skip



สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.5. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการส่งลิ้งค์ไปให้กับเพื่อนร่วมทีม

3.5.1. คลิก More options (หลังชื่อทีม)

3.5.2. คลิก Get link to team

Meeting Ev	eryday			
General	3.5.1	5	Manage team	- 1
		Ē	Add channel	- 1
		ot O	Add member	- 1
		F.	Leave the team	
		Ø	Edit team	3.5.2
		୍ଦ	Get link to team	
		0	Manage tags	- 1
		Û	Delete the team	
		-		ny winchti

3.6. การกำหนดสถานะของสมาชิกในทีม

- 3.6.1. Owner สามารถปรับแต่ง เพิ่มสมาชิกในทีมได้
- 3.6.2. Member จะเพิ่มสมาชิกเพิ่มเติมไม่ได้ แต่สามารถLeave Group ได้และสามารถ เพิ่ม Channel หรือ Tabs ได้ตามสิทธิที่ถูกกำหนดจากเจ้าของทีม ควรจะกำหนด เจ้าของทีมตามความจำเป็นเท่านั้น

tart ty so ad	ping a name, distribution list, or d people outside your organizat	security group to add t ion as guests by typing	to your team. You can 1 their email addresses
Start	typing a name or group		Add
8	วิภาส วิกรมสกุลวงศ์ (WIPAS) เจ้าหน้าที่		Member 🗸 🗙
		3.6.1	Owner
			Member
			Close

โดย พศ.ดร.อัครวุฒิ ปรมะปุญญา



3.7. การสร้าง Channel

Channel คือ การแบ่งห้องสนทนาที่ชัดเจนอยู่ภายใต้ทีมเดียวกันทำให้การสนทนาไม่หลุด จุดประสงค์เดียวกันสามารถแบ่งเป็นหัวข้อที่สนใจ, แผนก หรือโครงการได้เช่นกัน

3.7.1. คลิก More options (หลังชื่อทีม)

3.7.2. คลิก Add Channel





4. การเริ่มสนทนา

4.1. คลิกที่ Teams 🧰 และเลือกทีมหรือ Channel ที่ต้องการสนทนา

- 4.2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการสนทนา
- 4.3. คลิก Send เมื่อต้องการส่ง

4.4. หากต้องการกล่าวถึงใคร (mention) ให้ใส่เครื่องหมาย @ นำหน้าชื่อของบุคคลนั้น หรือ หากต้องการรับความสนใจของผู้อื่นให้พิมพ์ @ จากนั้นเลือกชื่อของพวกเขา หรือพิมพ์ @team เพื่อส่งข้อความถึงทุกคนในทีมหรือ @channel ถึงแจ้งทุกคนที่อยู่ใน Channel นั้น



- 4.5. หากต้องการตอบกลับการสนทนาให้คลิกที่
 ✓ Reply ใต้ข้อความที่สนทนา
 4.6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการตอบกลับ
- 4.6. พมพขอย เ เมพตองก เวต
- 4.7. คลิก Send



4.8 การเพิ่ม Emoji Meme หรือ Gif



ลาย เวงา กรุกาสตรคยมพวตยร คณะครุกาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดย พศ.ดร.อัครวุฒิ ปรมะปุญญา



5. การประชุมออนไลน์

5.1. การประชุมแบบทันทีคลิกที่ Meet now 📑



5.2. สามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดกล้องของผู้ร่วมประชุมได้



- 5.3. การประชุมแบบตั้งเวลาประชุมคลิกที่ Calendar
- 5.4. คลิกที่ + New Meeting

L. Activity	😇 Calendar				Meet now	$+$ New meeting \vee
E Chat	$\left[\begin{smallmatrix} \star $				🛱 Work week 🗸	
iii Teams		30 Monday	31 Tuesday	01 Wednesday	02 5.4	03 Friday
Calendar	8 AM					
	9 AM	5.3				
			ß			
	10 AM					
? Help	11 AM					



5.5. ป้อนรายละเอียดการประชุมและคลิก Save

	New meeting Details	Scheduling Assistant		Save Close
Time :	zone: (UTC+07:00) Bangkok,	Hanoi, Jakarta 🗸		
0	Add title			5.5
0°	Add required attendees		+ Optional	
ţ.	Mar 29, 2020	3:30 PM 🗸		
	Mar 29, 2020	4:00 PM 🗸 30m 🌒	All day	
Ø	Does not repeat \sim			
	Add channel			
0	Add location			
Ξ	B I U S 万 Type details for this new r	$d = A$ Paragraph \sim , neeting	<u>I</u> _x <= →= ···	

6. การใช้ไฟล์ร่วมกัน

6.1. คลิกที่ Files

111	W Flies					e e	j.1
	< All teams	ME	General	Posts	Files	1 more ∨	+
	ME						
	Meeting Everyday						
	General		2				

6.2. สร้างไฟล์ใหม่โดยคลิกที่ + New6.3. หรืออัพโหลดไฟล์คลิกที่ Upload

	< All teams	ME General Posts Files Staff Noteb	000k +
	ME	+ New \checkmark $\overline{\uparrow}$ Upload $@$ Copy link	
		ineral	
	Meeting Everyday	6.2 6.3	
	General	\triangleright	
- 00 O O			

สาขาวิชา ครุศาสตร์คอมพิวเตอร์ คณะกรุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี