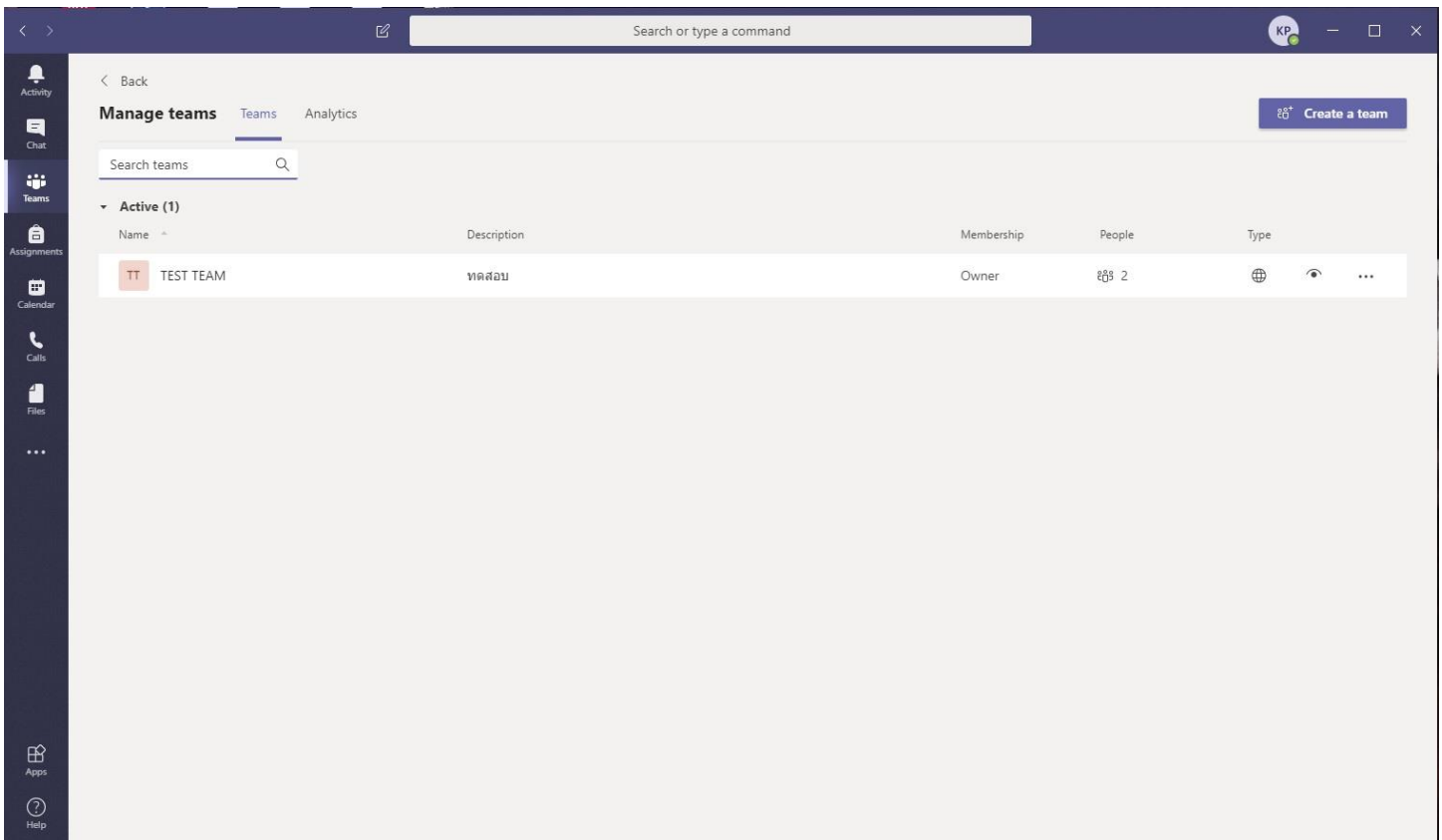




Microsoft Teams คืออะไร?

Microsoft Teams คือโปรแกรมที่ใช้สำหรับ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไข เอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาทุกคน ไฟล์ และการสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ modern ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและ ผู้สอน หรือ ใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์



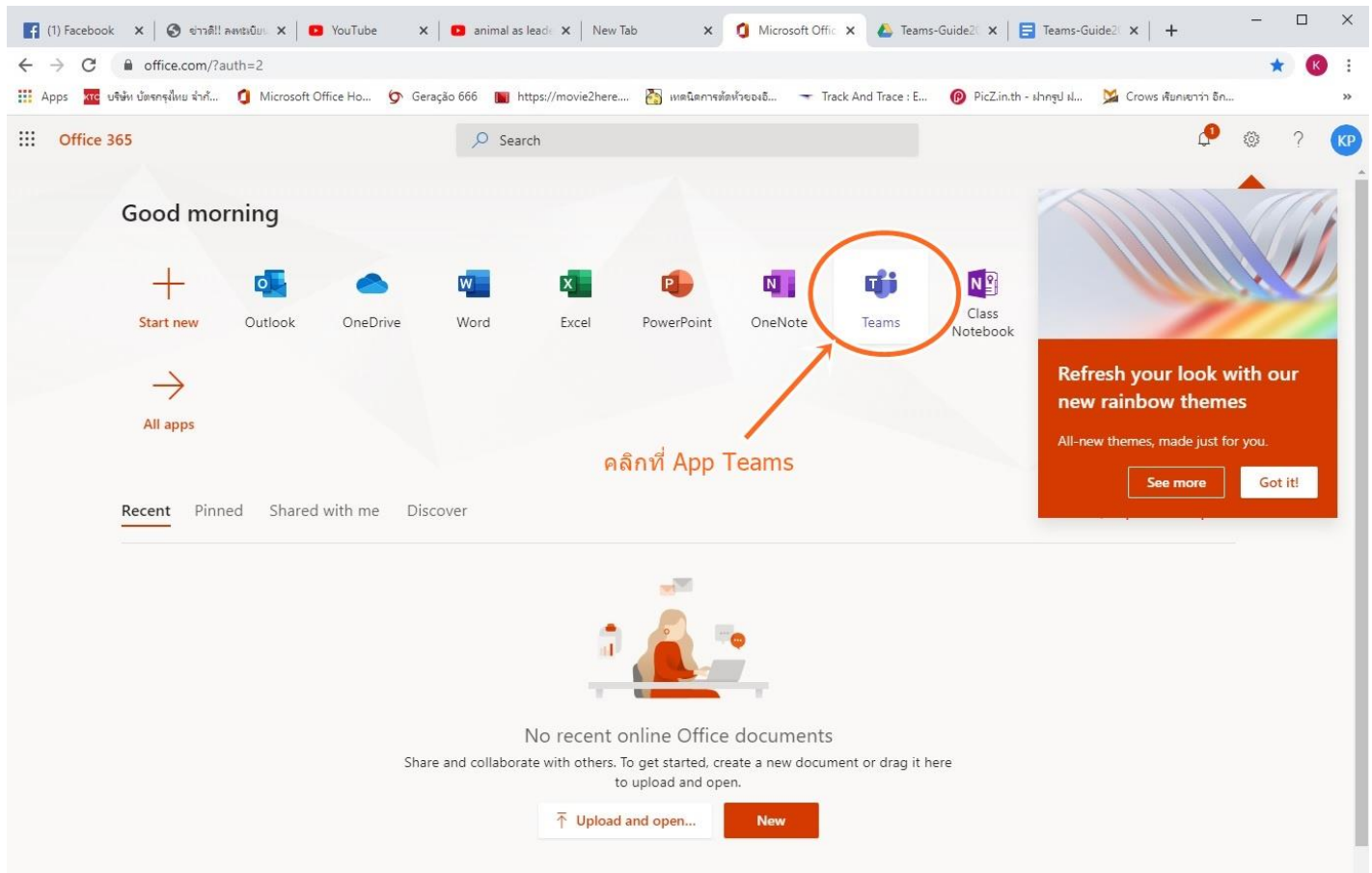


การใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

หลังจากที่ทางผู้ดูแลระบบของท่านเปิด service Teams ของระบบ Office 365 ขององค์กรท่านแล้ว ท่านจะสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชัน Teams ได้สองวิธีหลัก ๆ ดังนี้

1. เข้าผ่าน Web Application

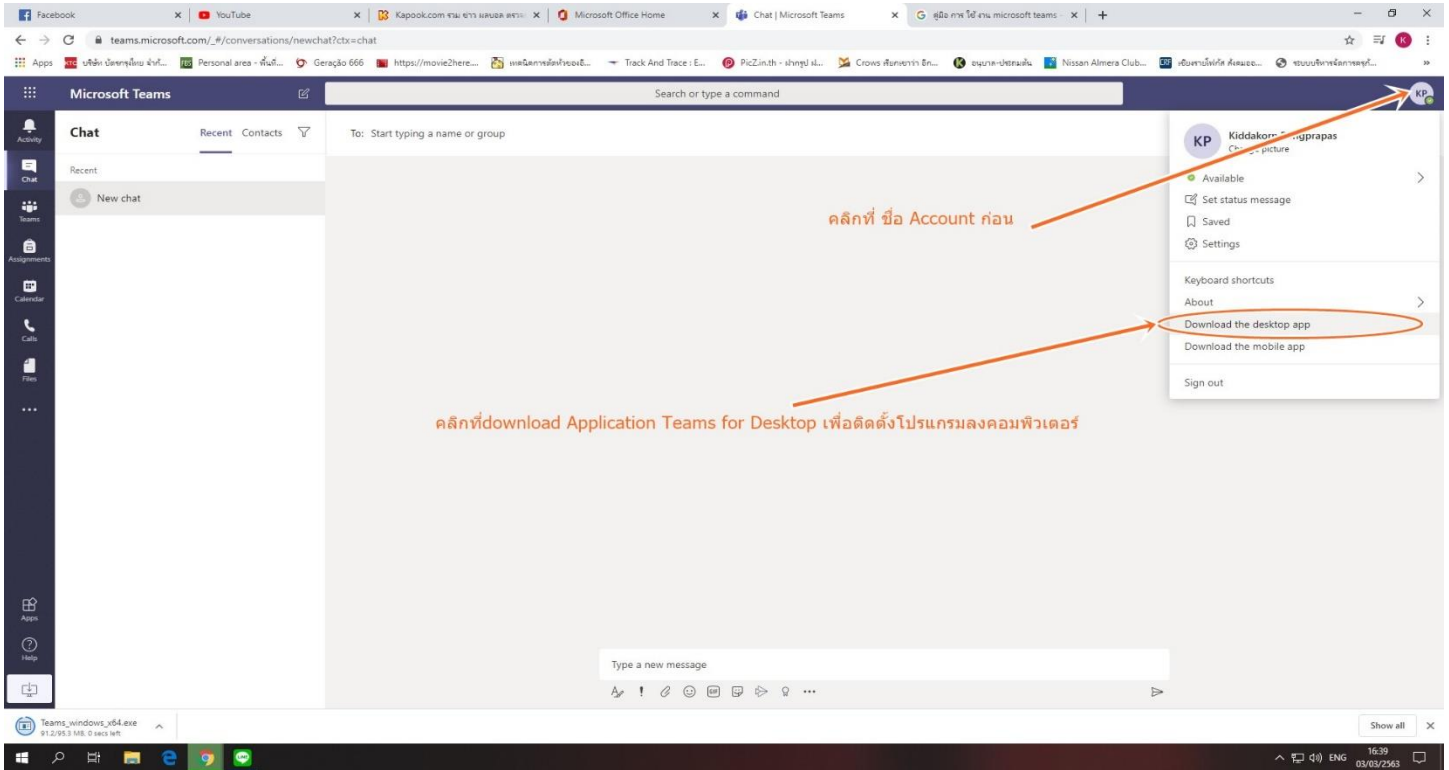
ให้ท่านกดที่ปุ่ม Teams จากเมนูลัด ในมุมซ้ายบนของหน้าจอ หรือเข้าจาก Url โดยตรงที่ <https://teams.microsoft.com>



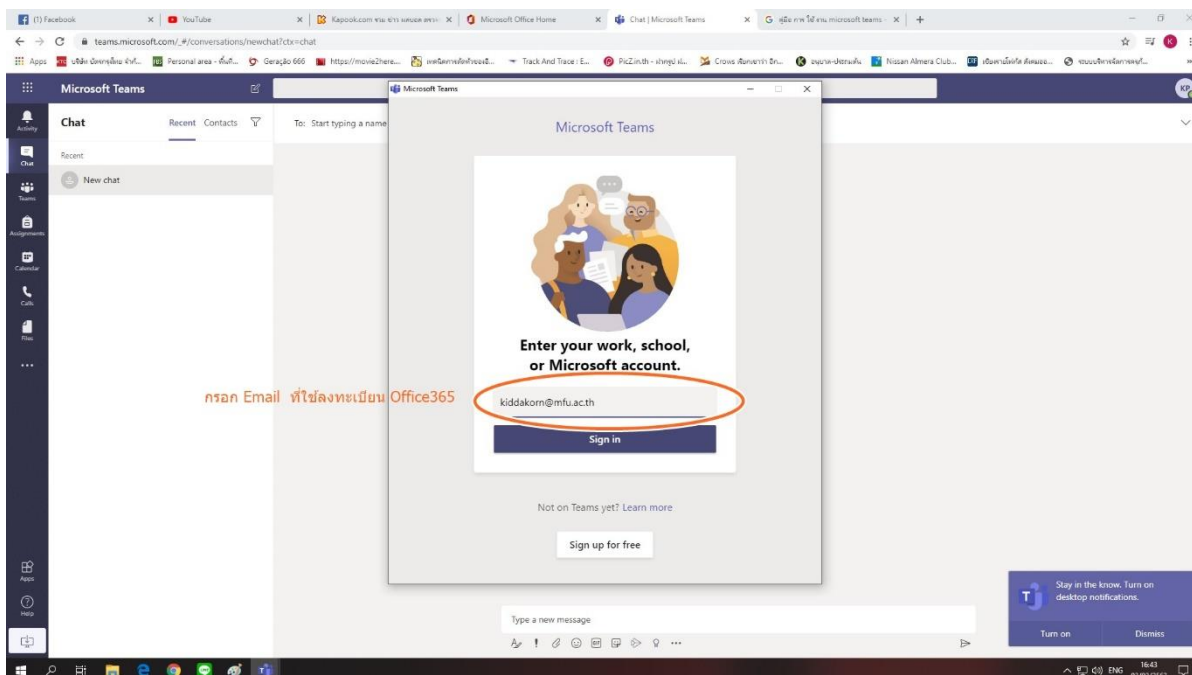


2. เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application

หลังจากที่เข้าโปรแกรม Teams จากในข้อ 1 แล้วนั้น ท่านสามารถ download Application Teams for Desktop หรือ Mobile ได้ จากเมนูที่อยู่ด้านบนขวามาน

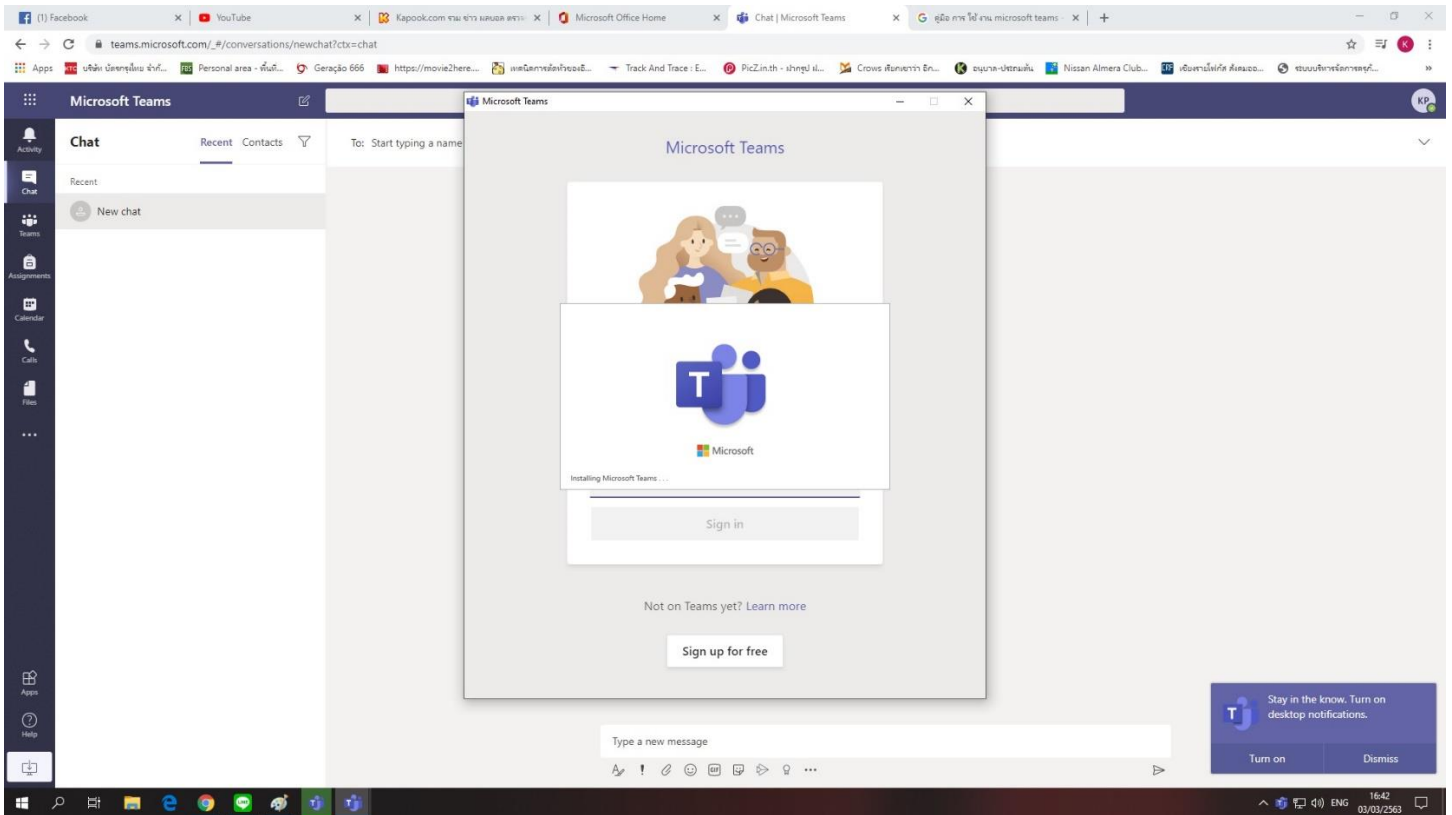


3. จากนั้นโปรแกรมจะให้ Log In โปรแกรมโดยใช้ Email

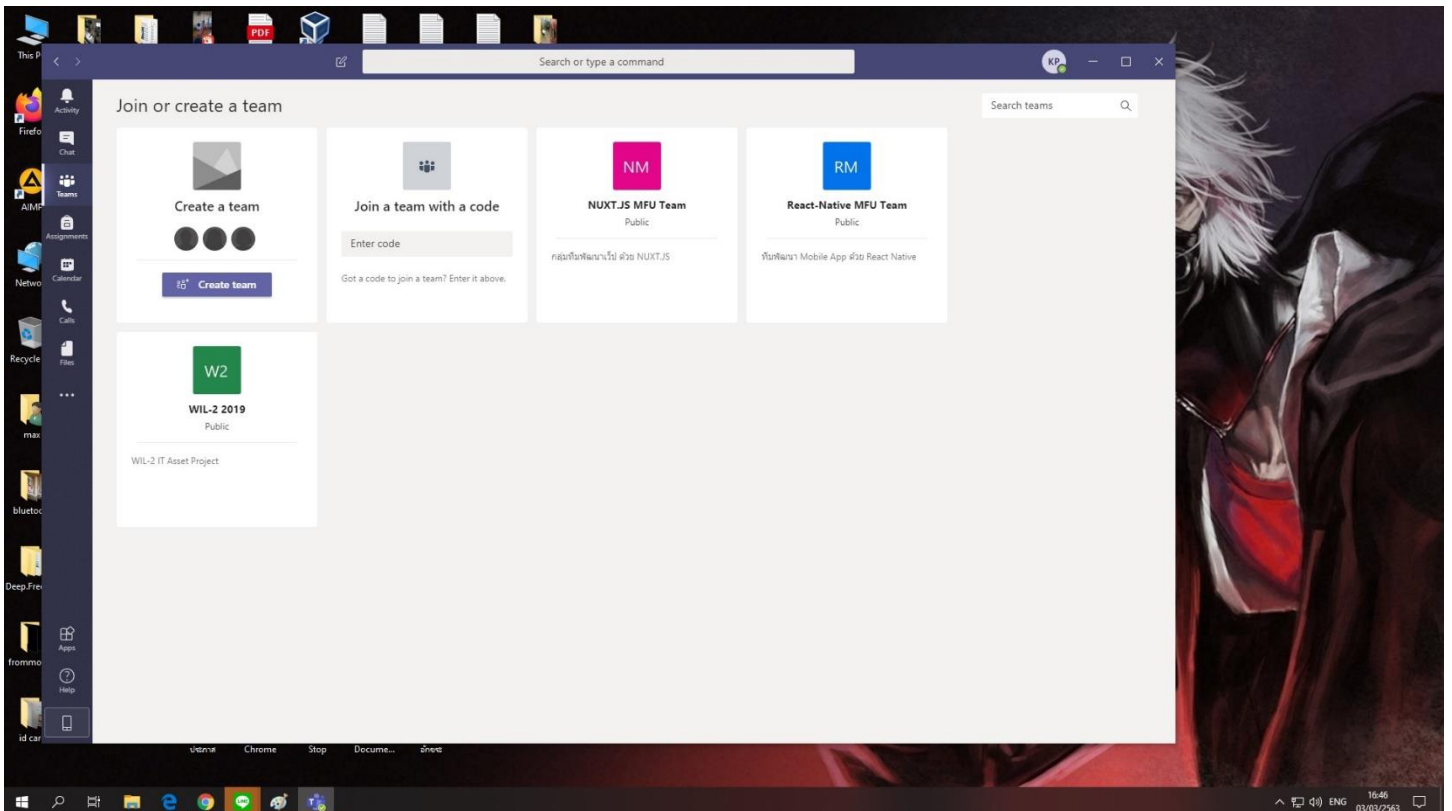




4. จากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์



5. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว จะมีหน้าต่างนี้ พร้อมใช้งาน



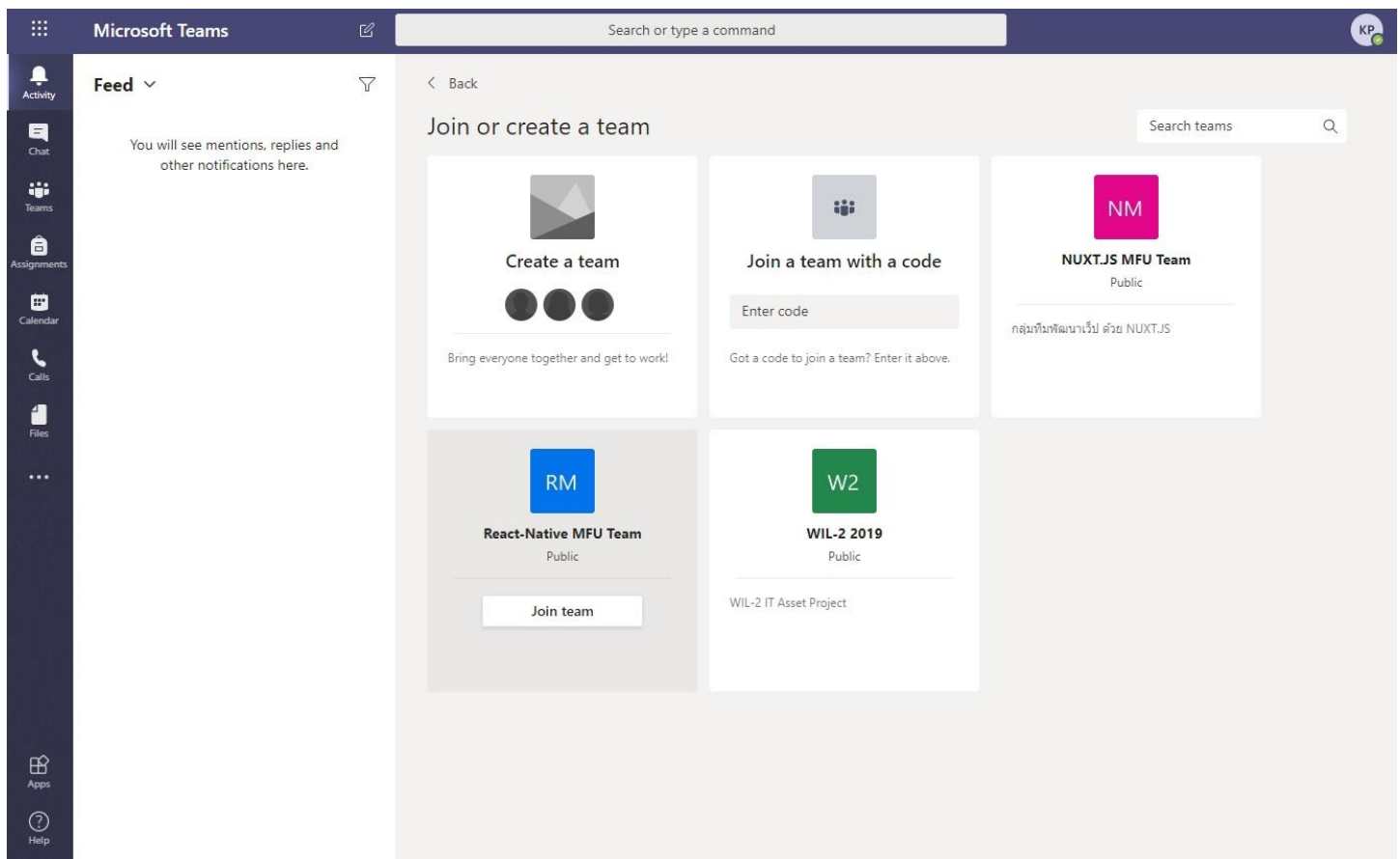


การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

Menu

สำหรับกลุ่มเมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในไอคอนสีเข้ม ๆ เป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

1. Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
2. Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
3. Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)
4. Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
5. File เรียกดู file ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว
6. Assignments หากท่านสร้างรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้

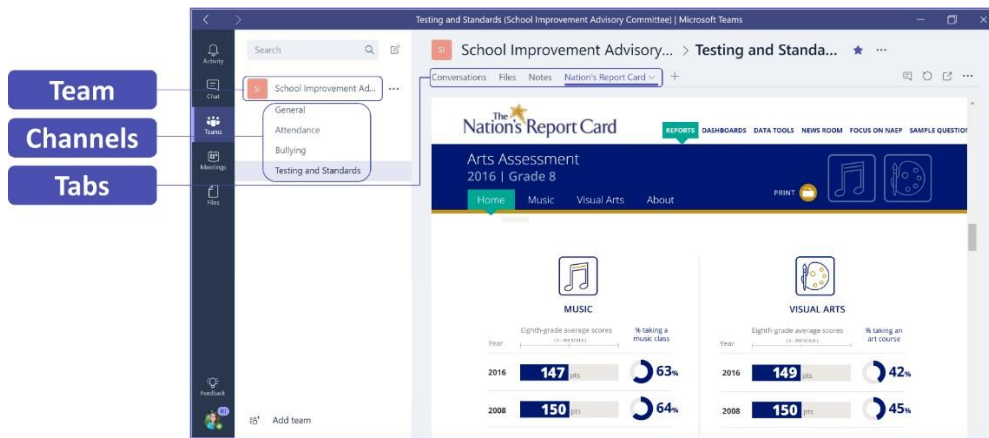




โดยสำหรับเมนูในส่วนของ feature Team จะแบ่งหลักเป็น 3 ส่วน ดังนี้

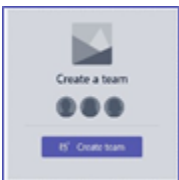
1. Team
2. Channel
3. Services Tab

กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของทีมต่าง ๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่ หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีมอีกชั้นหนึ่ง ฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งาน



การสร้าง Teams

1. กดปุ่ม Join or create a team
2. จากนั้นกด Create Team





จากด้านล่างของเมนู



เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภทคือ

Select a team type

 <p>Class Discussions, group projects, assignments</p>	 <p>Professional Learning Community (PLC) Educator working group</p>	 <p>Staff School administration and development</p>	 <p>Other Clubs, study groups, after school activities</p>
--	--	---	--

Cancel

- Classes เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้
- PLCs เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
- Staff Members เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงาน เท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวิดีโอการ ประชุมออนไลน์
- Other เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staf ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งคาสีทิวของสมาชิกในทีม



3. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมของท่าน รวมถึงตั้งค่าชนิดของทีมของท่านดังนี้
- A. Public เปิดให้เข้าถึงสำหรับผู้ใช้งานทุกคนในองค์กรของท่าน
 - B. Private ให้สิทธิเฉพาะบางคนที่เข้าถึงได้ โดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

Create your team

Educators or students can create teams to work together on any shared goal, project, or activity.

Team name

Test Program



Description

Privacy

Private - Only team owners can add members



Private - Only team owners can add members

Public - Anyone in your organization can join

Cancel

Next

4. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่ออีเมล หรือ mail group จากนั้นกด Add



Add members to Test Program

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

Start typing a name or group

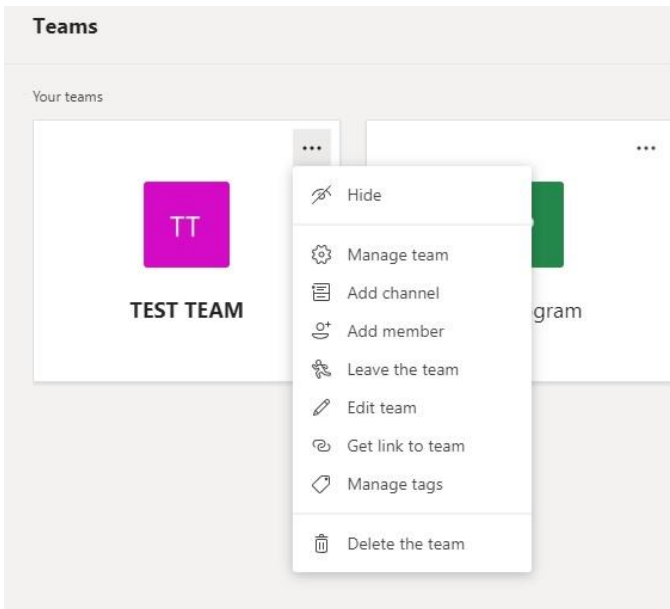
Add

Skip

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Test Program'. The 'Pending Requests' tab is active, displaying a list of three pending requests. Each request includes the requester's name, title, location, and the name of the person who requested them. There are 'Accept' and 'Deny' buttons for each request. The interface also shows a search bar for members and 'Accept all' and 'Deny all' buttons at the top right of the list.

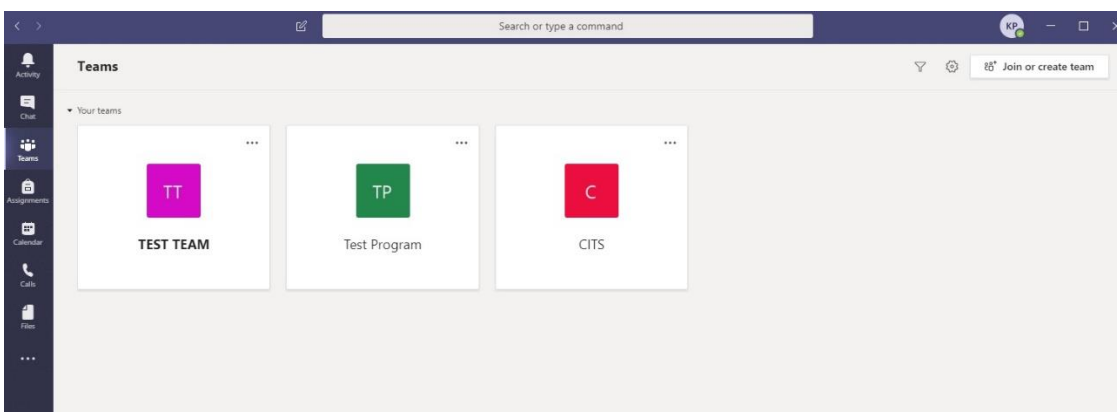
Name	Title	Location	Requested by	Accept	Deny
JD Jeerapa Dateja			Sasitorn Thongviset	Accept	Deny
JR Janjira Roonom			Sasitorn Thongviset	Accept	Deny
PK Piyada Koontan			Sasitorn Thongviset	Accept	Deny

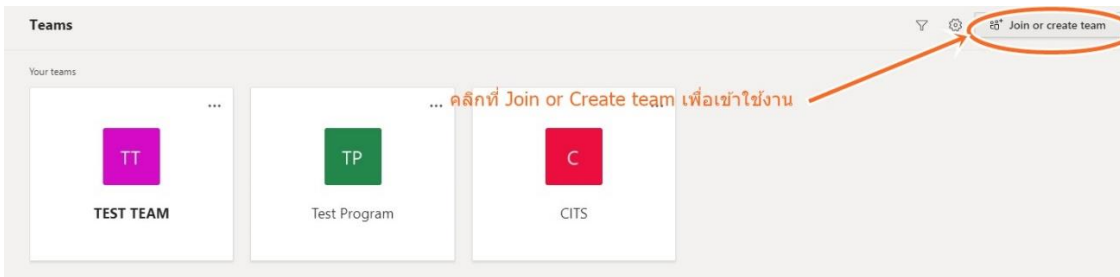
5. หากท่านต้องการ แก้ไขหรือตั้งค่าใด ๆ สำหรับทีมของท่าน ให้ท่านกดที่ปุ่ม Option บริเวณขวามือของชื่อทีมนั้น ๆ



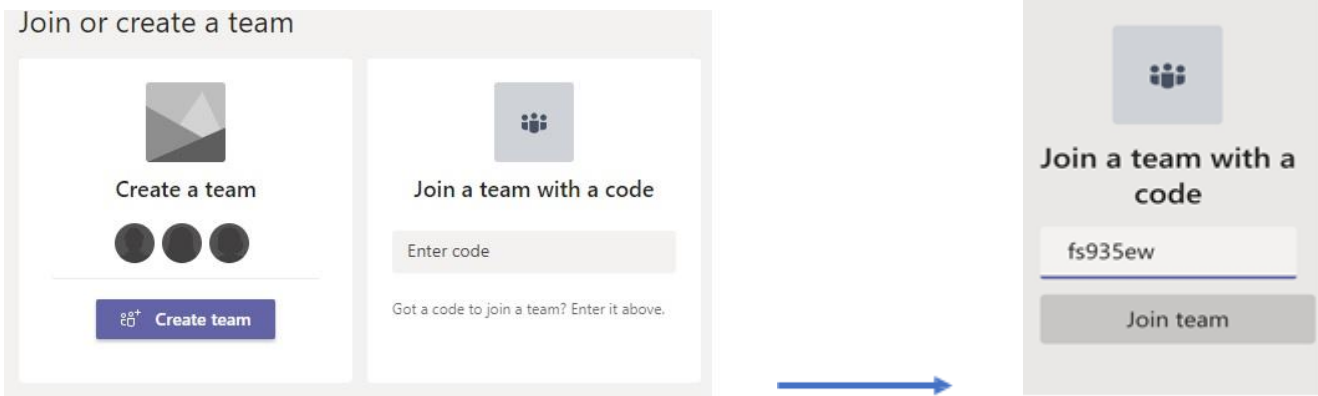
การเข้าร่วม Teams ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทาง คือ

- Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม ท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
- กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ





2. ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ 8 พบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม ดังภาพ



การสร้างรหัสสำหรับการเข้าร่วมการใช้งาน Teams

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่ การตั้งค่า (Setting) > Team Code คลิก Generate



คลิกที่ตรงนี้เพื่อตั้งค่า

คลิกที่เมนู Team Code เพื่อ Generate

Team code

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

tp01wrg Code

Full screen Reset Remove Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

การสร้าง Channel

สำหรับ Channel เปรียบเสมือน กลุ่มย่อยที่อยู่ภายใต้ Team อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งการออกแบบในการแบ่งกลุ่ม team และตัว Channel นั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งาน รูปแบบข้อกำหนดของการเข้าถึงข้อมูลขององค์กรท่าน หรือออกแบบได้ ตามที่ท่านใช้งานสะดวก เช่น มีการสร้าง Team ชื่อ IT จากนั้นมีการแบ่ง channel ตามฝ่ายการทำงานเช่น Dev, Web, Server, Network เป็นต้น ซึ่งแทนที่จะไปสร้างแยกไปเป็นทีมอื่น ๆ เนื่องจากทุกคนยังถือเป็นสมาชิกกลุ่มหลักอย่าง IT อยู่ เพียงแต่แบ่งช่องทางย่อยในการทำงานเท่านั้น โดยหลังจากที่สร้าง Team เสร็จ ตัวโปรแกรมจะมี Channel General มาให้ โดยอัตโนมัติ

1. คลิกที่ปุ่มตั้งค่าแล้วไปที่ Add Channel

1.คลิกที่ปุ่มตั้งค่า

2.คลิก Add Channel

2. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของ Channel



Create a channel for "TEST TEAM" team

Channel name
ช่องทดสอบหยังกะได้

Description (optional)
ปะเลอะปะเต๋อ

Privacy
Standard - Accessible to everyone on the team

Automatically show this channel in everyone's channel list

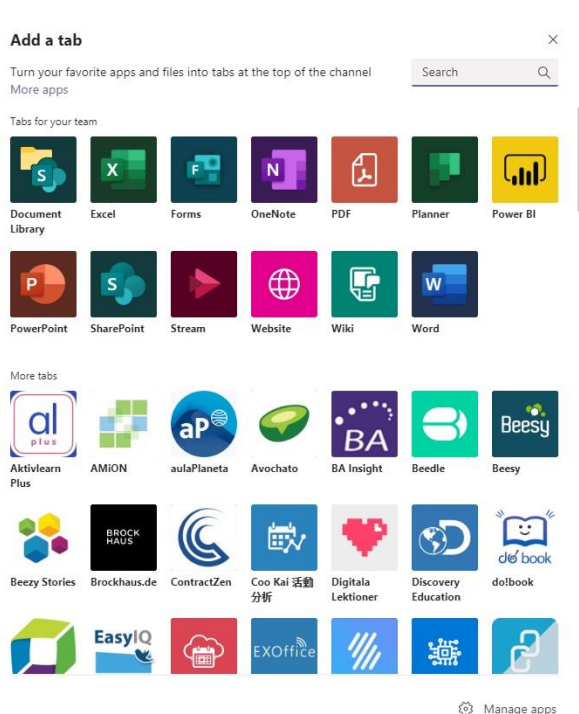
Cancel Add

การใช้งาน Service tab

1. จากในหน้าจอของ Team นั้น ด้านบนจะมี tab ที่จะเป็นตัวเรียกใช้ service ต่าง ๆ ของ Office 365 ให้ท่านเลือกเปิดใช้ได้ตามต้องการ



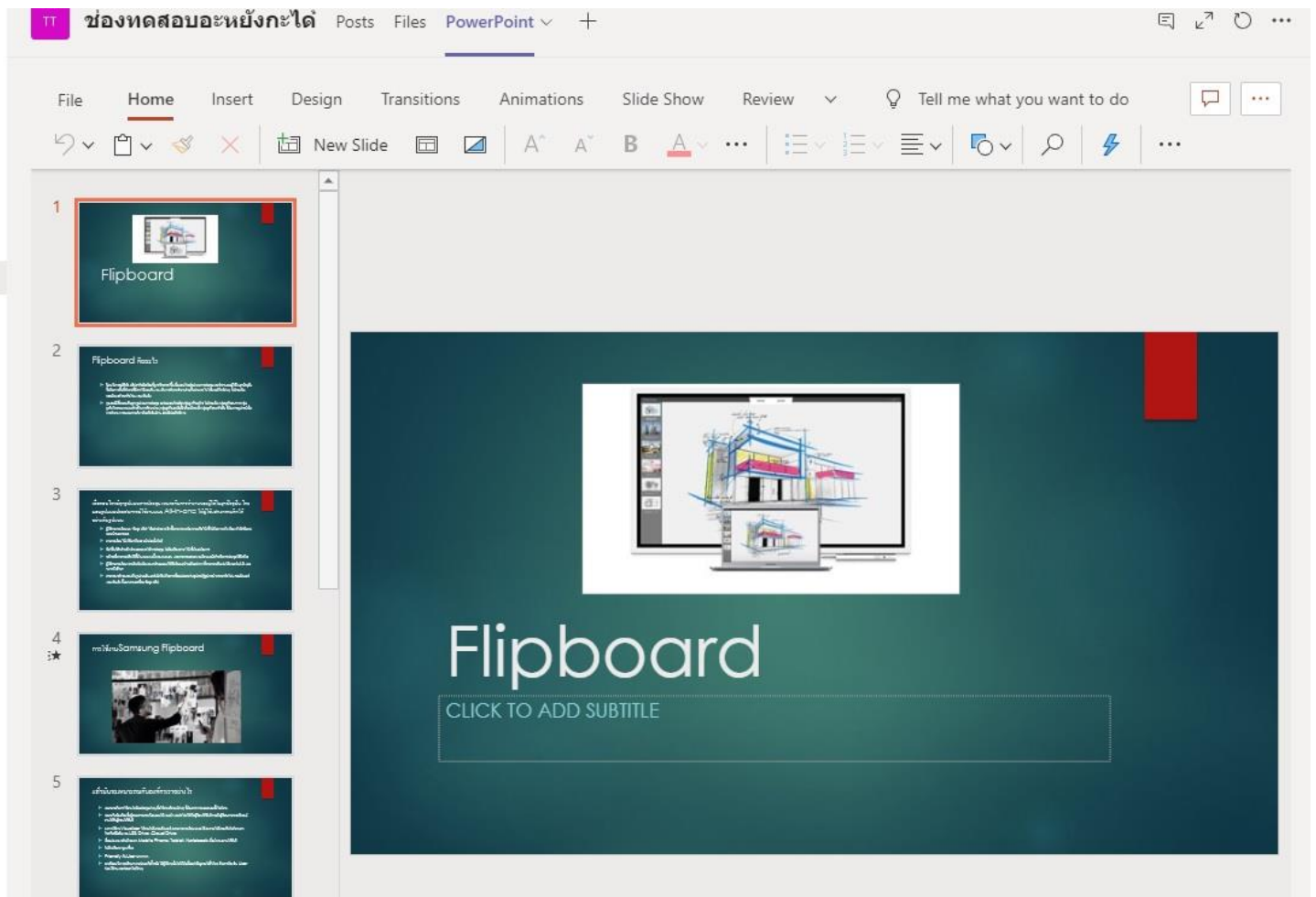
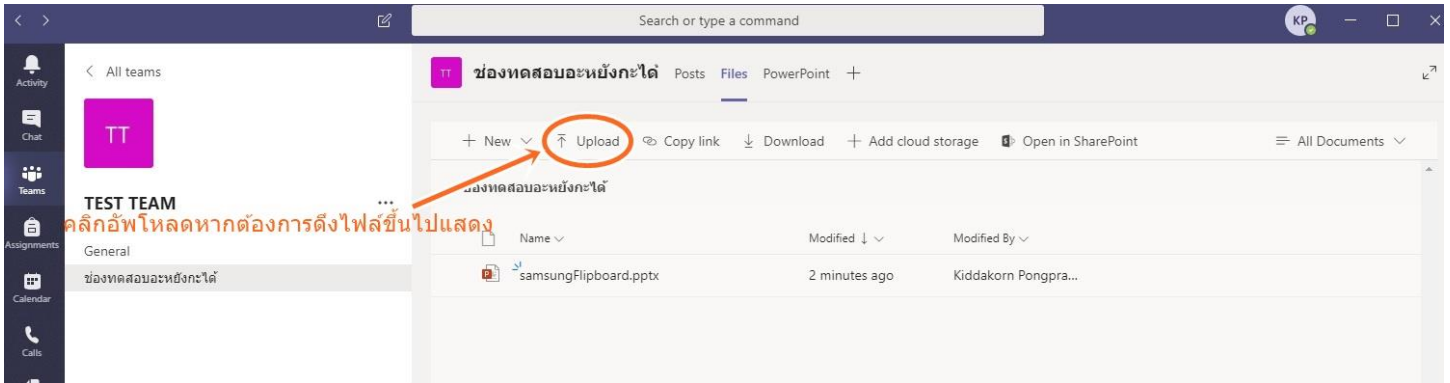
2. กดที่เมนูเครื่องหมาย บวก เพื่อทำการเพิ่ม service อื่น ๆ ที่โปรแกรมรองรับและให้บริการอยู่



3. หลังจากที่ได้เลือก service แล้ว ระบบจะให้ท่านเลือก Source data ที่เกี่ยวข้อง หรือให้สร้างชิ้นใหม่ (เมนูจะแตกต่างกัน)



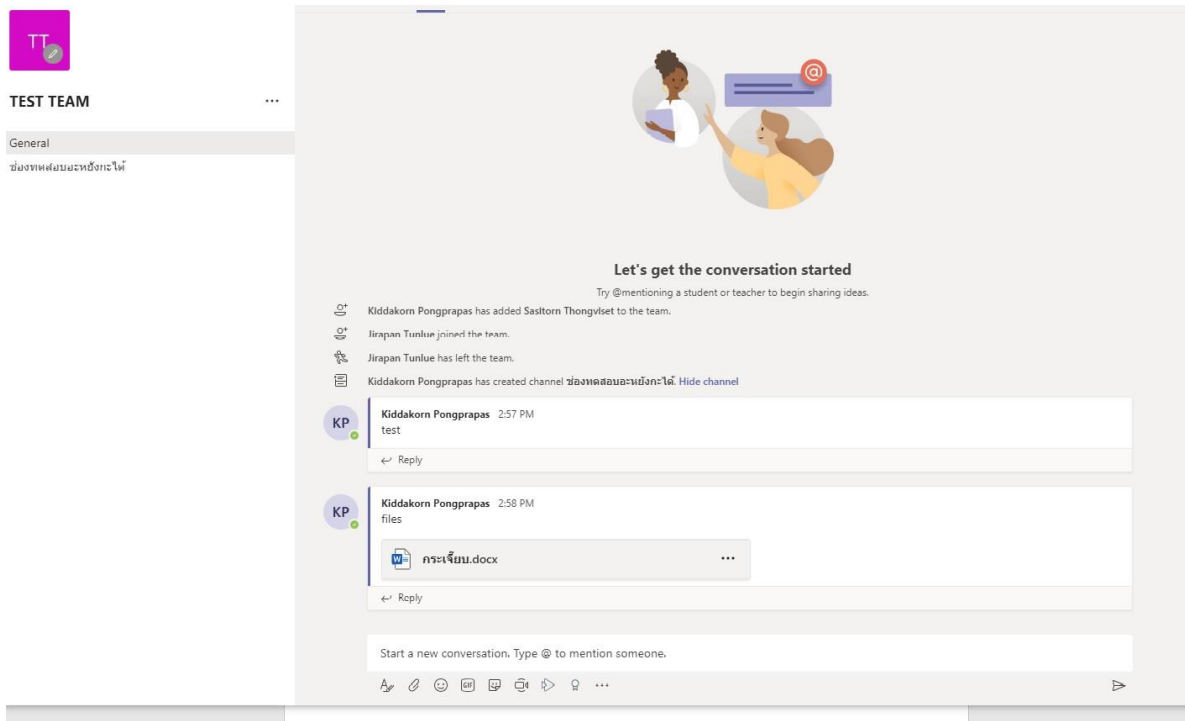
กันไปตามแต่ละ service) กรณีนี้ ผู้เขียนเลือกเป็น Power Point และอัปโหลดไฟล์ขึ้นระบบ โดยสามารถดึงเอาข้อมูลที่มีอยู่ใน OneDrive Business จากใน Office 365 ก็ได้ถ้ามี ตัวโปรแกรม จะทำการเรียกใช้หรือแสดงผลพรีเซ็นในหน้าจอใน tab นั้น ๆ ทั้งนี้ ฉะนั้นท่าน สามารถสลับไปใช้งาน service อื่น ๆ ได้อย่างง่าย เพียงแค่กดสลับไปที่ tab อื่น ๆ ที่ต้องการ โดยที่ไม่ต้องออกจาก โปรแกรมหรือสลับหน้าจอไปมา





การใช้งาน Conversation Tab

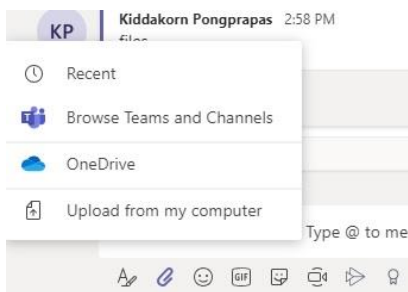
1. เลือก Channel ของ Team ที่ท่านต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่าง ๆ หรือบุคคลใน Contact จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



2. ท่านพิมพ์ข้อความลงในช่องเมนูด้านล่าง โดยสามารถใช้ตัว @ แล้วตามด้วยชื่อของบุคคลเพื่อเป็นการ Mention โดยตรงถึงบุคคลนั้น ๆ



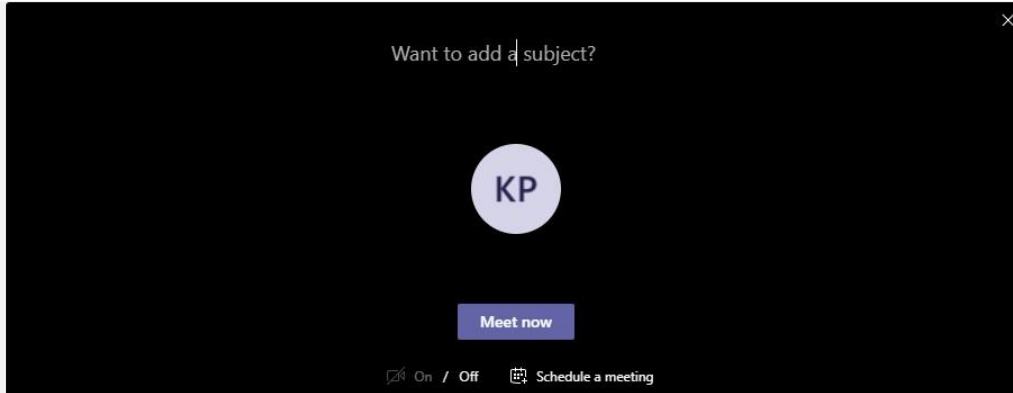
3. ภายใต้เมนูกล่องข้อความ ท่านสามารถใช้ฟังก์ชันอื่น ๆ ได้ ดังนี้
 - A. การแก้ไขรูปแบบอักษร เช่น ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ การแบ่งหน้า เป็นต้น
 - B. การแทรกไฟล์แนบ





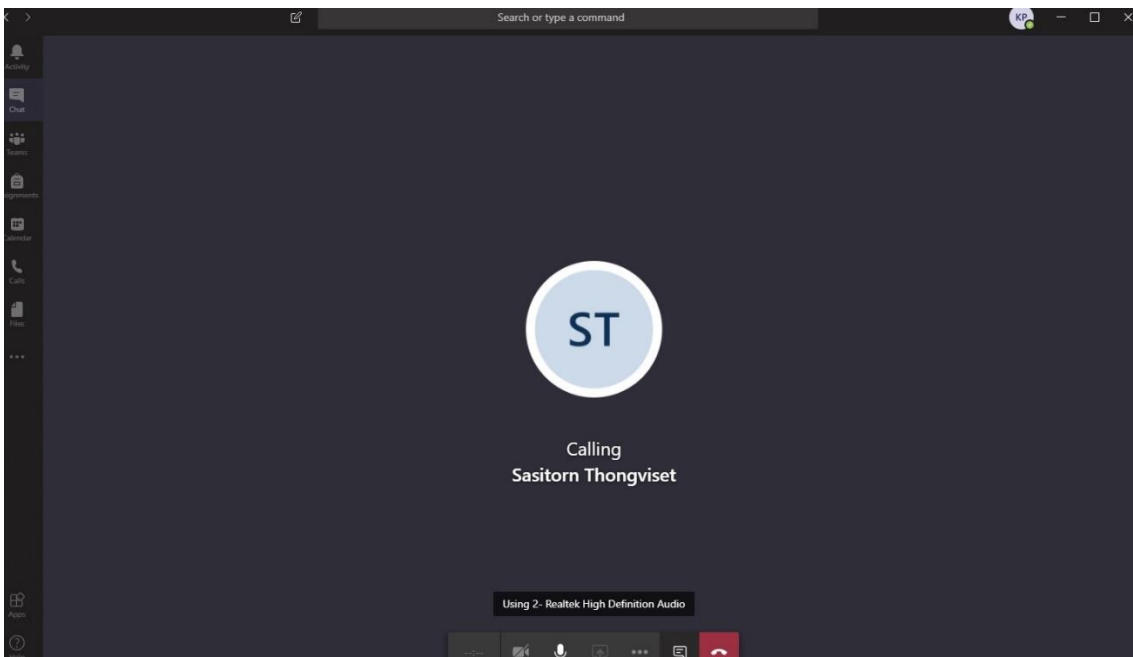
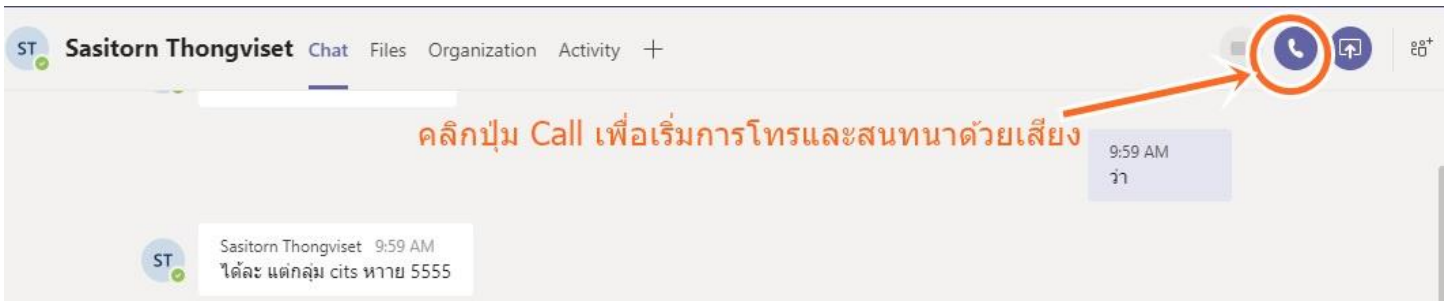
C. แทรก Emotion, Stickers ต่าง ๆ

D. สร้าง meeting แบบ ad-hoc



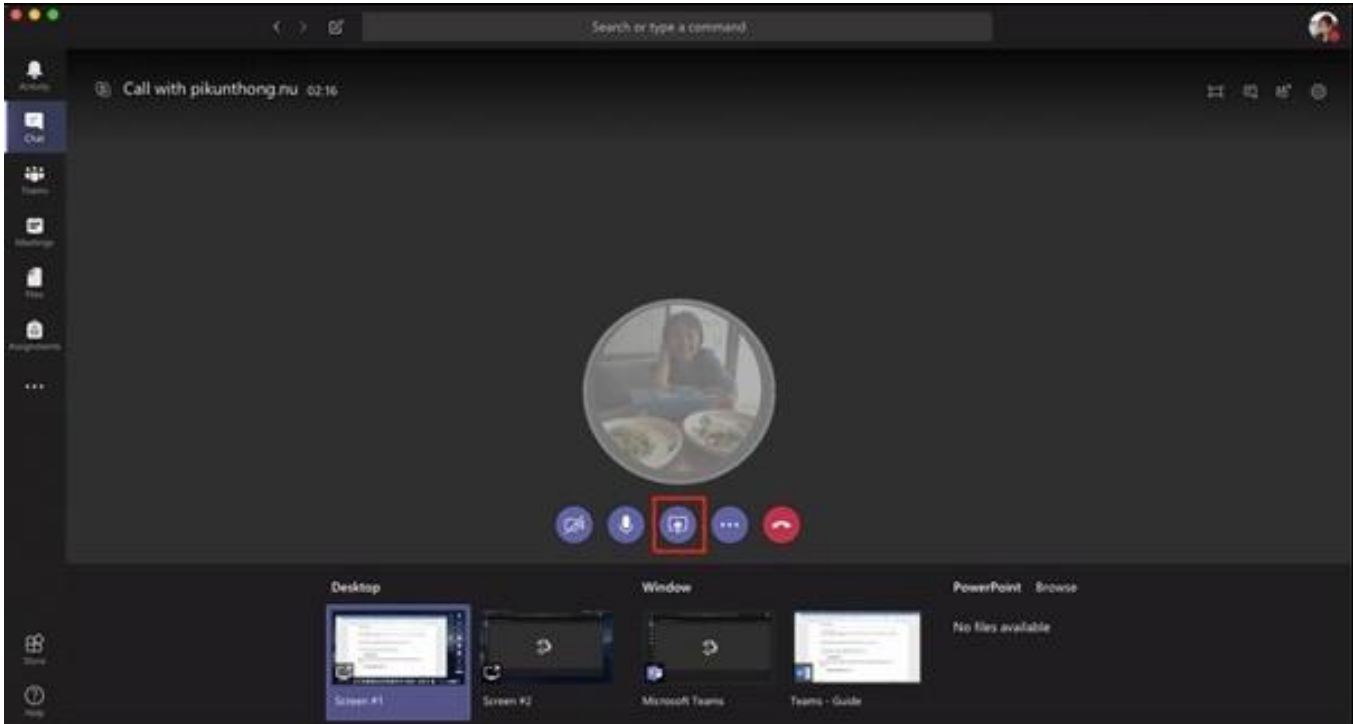
การ โทรด้วยเสียง (call)

ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้ด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงอุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ผ่านเมนู Audio call

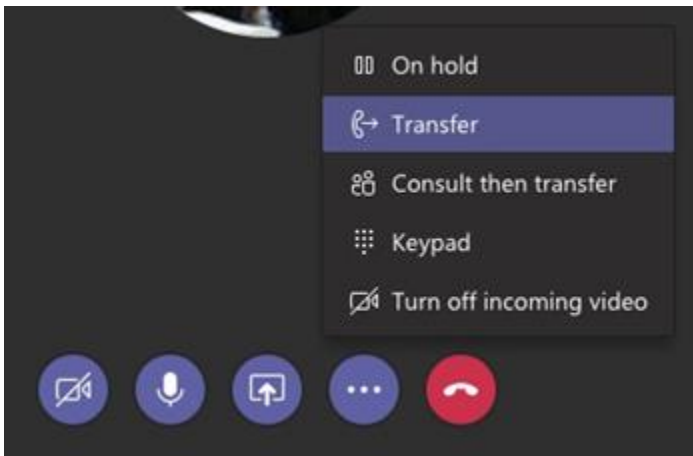




ในฟังก์ชันการโทรด้วยเสียงผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอ ผ่านไอคอน Open sharetray ดังภาพ



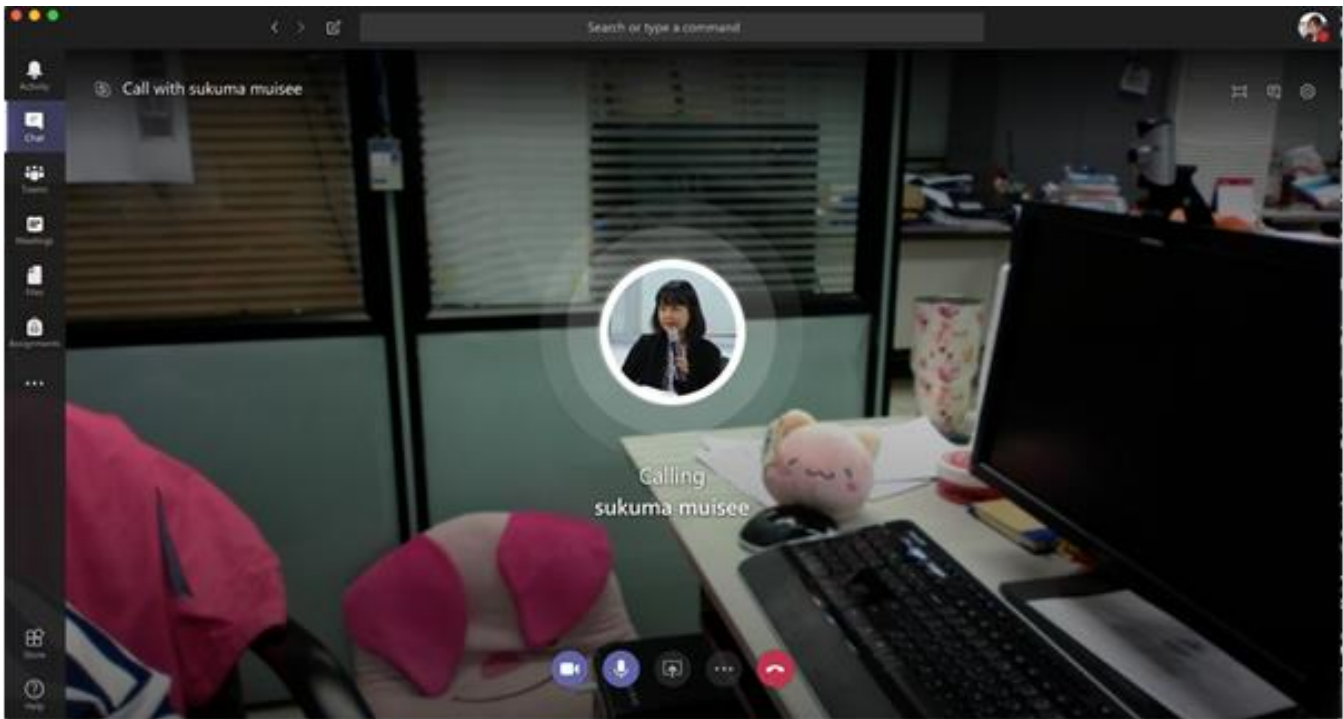
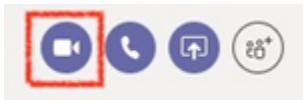
นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถพักสายการโทร ส่งต่อการโทรไปยังบุคคลอื่นได้จาก เมนู more actions ดังภาพ



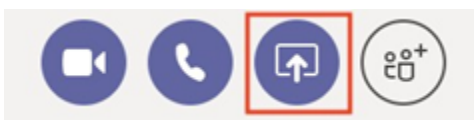


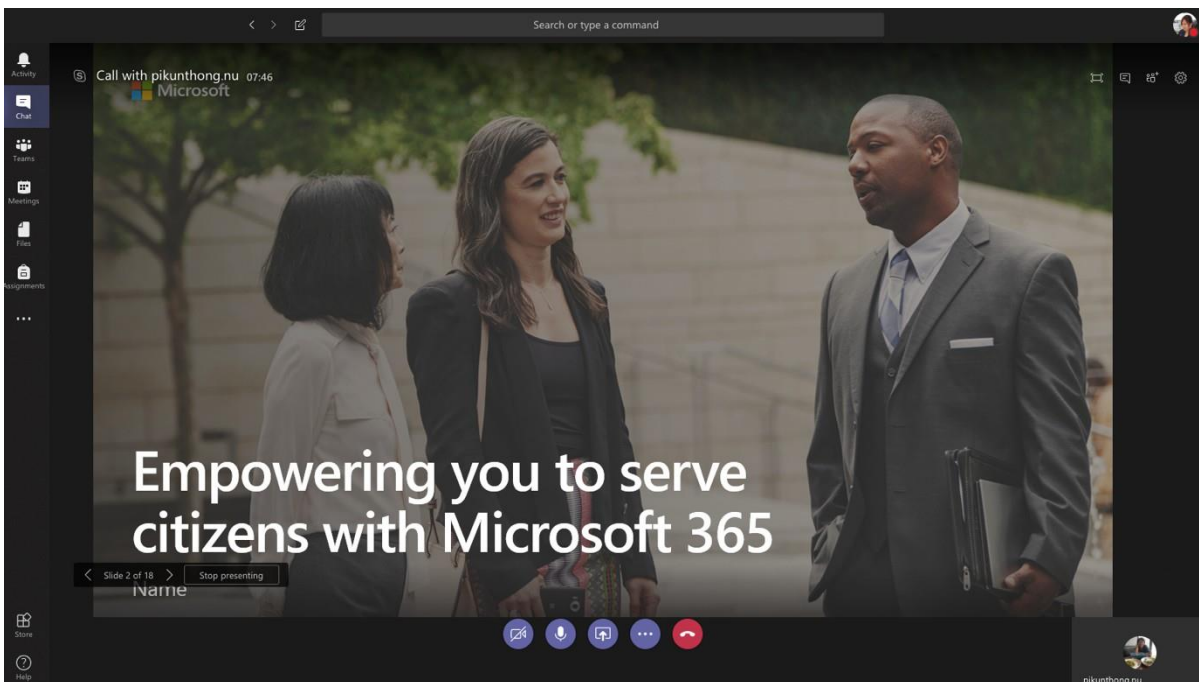
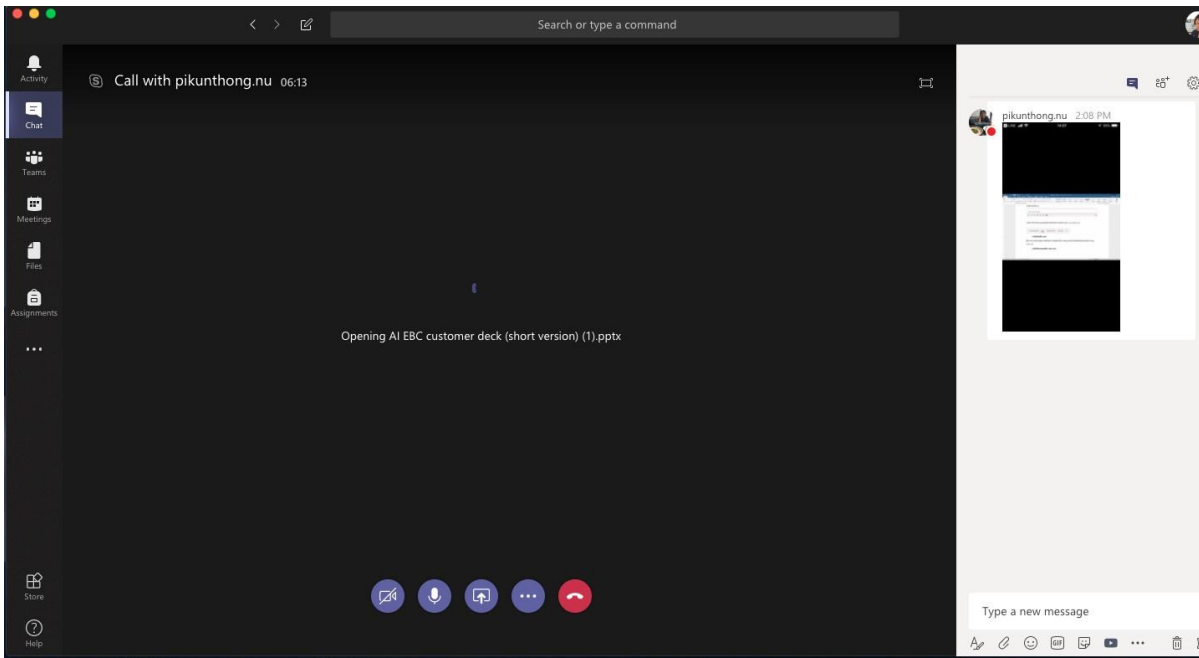
กฤตากร พงษ์ประภาส

การโทรด้วยภาพและเสียง (video call) ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการโทรด้วยเสียง แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องที่อุปกรณ์ และการโทรด้วยภาพและเสียงสามารถใช้ฟังก์ชัน แชร์เอกสารหรือหน้าจอ รวมถึงฟังก์ชัน more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง



การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ ผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารการนำเสนอหรือหน้าจอกับผู้ร่วมสนทนาได้แม้จะไม่ได้โทรด้วยเสียงหรือโทรด้วยภาพและเสียง ด้วยฟังก์ชัน Open sharetray



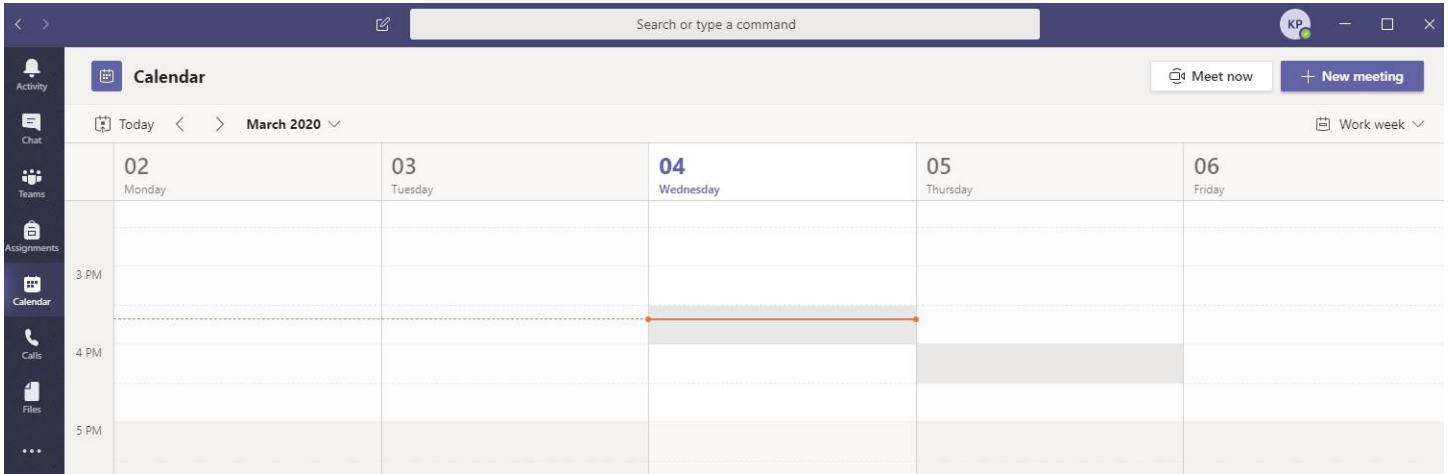


หากผู้ใช้งานเจอสัญลักษณ์การแชร์ไฟล์นำเสนอ ตั้งภาพให้ผู้ใช้งานคลิก Accept เพื่อรับไฟล์การนำเสนอ



การนัดหมายการประชุม

1. เลือกเมนู Calendar จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก หากท่านมีนัดหมายการประชุมอยู่แล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมประชุม



2. กดที่ปุ่ม Schedule a meeting จากนั้นระบุรายละเอียดการประชุม เช่น หัวข้อ สถานที่ ช่วงวันและเวลารายละเอียดของการประชุม
3. ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สามารถเลือกจาก Team หรือ Channel ได้โดยตรงเช่นกัน ซึ่งจะเป็นการส่งถึงสมาชิกในที่มนั้น ๆ และ Post ลงไปยัง conversation ให้อัตโนมัติ

New meeting

Title *
สมหวัง

Location
AS203

Start
Mar 4, 2020 4:00 PM

End
Mar 4, 2020 4:30 PM

Repeat

Scheduling assistant

Details

B *I* U ~~S~~ **A** Paragraph ...

Type details for this new meeting

Select a channel to meet in
None (optional)

None

Pick a channel so anyone in it can join the meeting.

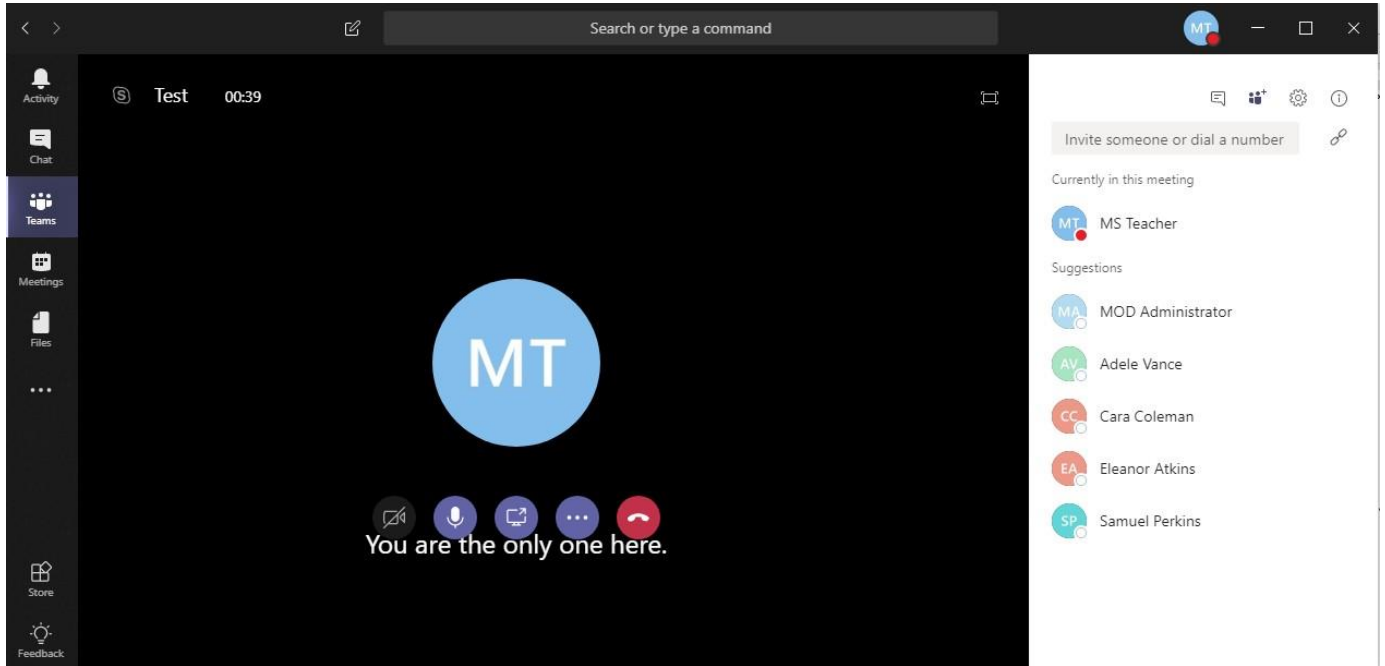
- > CITS
- > TEST TEAM
- > Test Program

Close

Schedule



4. ภาพตัวอย่างหน้าจอของการประชุม โดยจะให้คุณเลือกเปิดปิดไมค์ แสดง content ต่าง ๆ และด้านขวามือจะมีช่องให้ท่าน chat ได้ด้วยเช่นกัน



สรุปการใช้งานโปรแกรม Microsoft Team

จากการทดสอบการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams แล้ว หน้าตาของโปรแกรมและฟังก์ชันการใช้งานจะมีความคล้ายคลึงกับโปรแกรม Zoom แต่อาจจะต้องทำความเข้าใจกับเมนูการตั้งค่าต่าง ๆ เพิ่มสักหน่อย และอาจจะต้องใช้เวลาทำความเข้าใจกับความคุ้นเคยกับโปรแกรมซักนิด เมื่อเข้าใจในฟังก์ชันต่างๆ แล้วถือว่าเป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานได้กว้าง ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การเรียนการสอน การสนทนาต่างๆ ซึ่งการมารณการใช้งานได้ไม่แพ้โปรแกรมอื่นๆ เลยทีเดียว และด้วยการใช้งานได้ฟรี ยังมีการเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของ Microsoft 365 ด้วยแล้วทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของโปรแกรมได้ และการประชุมให้มีสีสันรวมไปถึงสามารถใช้งานได้หลาย Platforms ไม่ว่าจะ Desktop หรือ Mobiles Phone ทำให้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็สามารถประชุมกันได้ทุกที่เลยทีเดียว

ขอขอบคุณข้อมูลบางส่วนจาก

Computer Service Center and Supreme Distribution (Thailand) Co., Ltd. MICROSOFT