



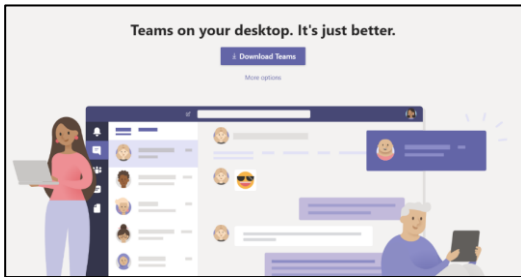
## การใช้ Microsoft Teams

### เพื่อการประชุมและการเรียนการสอน

Microsoft Teams เป็นบริการหนึ่งของ Office 365 ที่สามารถใช้ประชุมออนไลน์ (Conference) หรือ การเรียนการสอนออนไลน์ได้

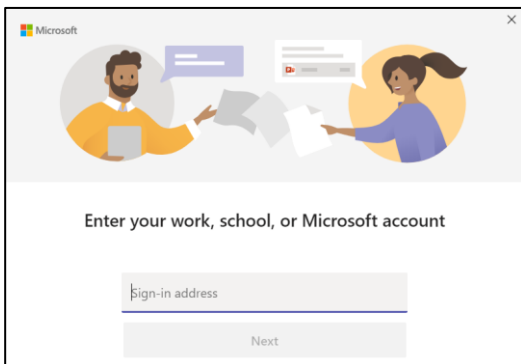
#### การ Download และติดตั้ง

ผู้ใช้สามารถ Download โปรแกรม Microsoft Teams Desktop ได้ที่ <https://teams.microsoft.com/downloads> (ตามรูป) หรือจาก App store/Play store



#### การเข้าใช้ระบบ

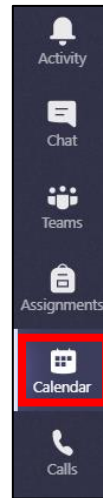
เข้าสู่ระบบด้วย [Email@staff.tu.ac.th](mailto:Email@staff.tu.ac.th) ของท่าน (ตามรูป) กรณีไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Helpdesk Line Official (@icttuhelpdesk)



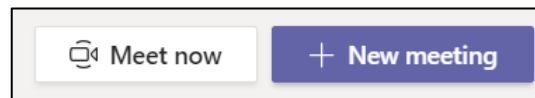
#### การจัดการการประชุมหรือการสอน

หลังจากติดตั้งและลงชื่อเข้าใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถสร้างการประชุม/การเรียนการสอนออนไลน์ ได้ดังนี้

1. ที่เมนูด้านซ้าย เลือก Calendar (ตามรูป)

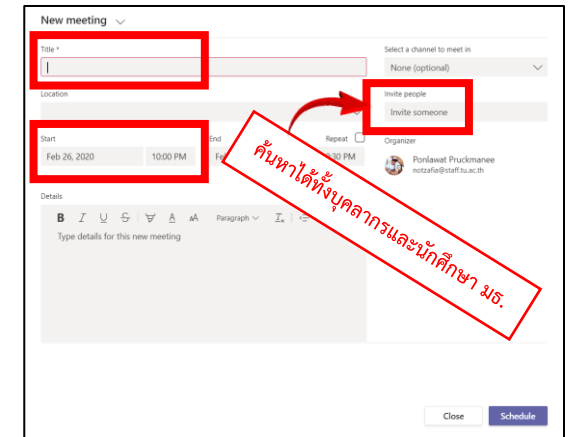


2. เลือก New Meeting (ตามรูป)

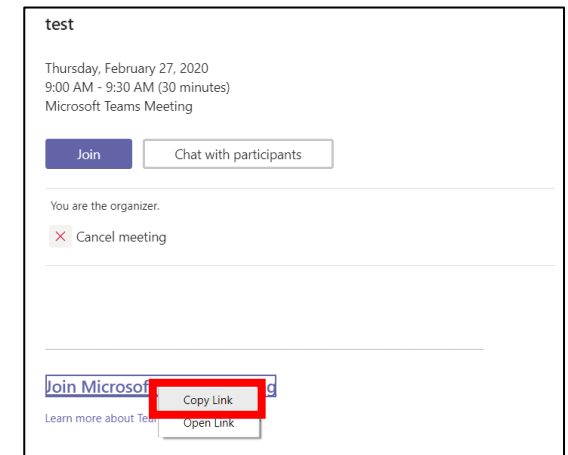


3. ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดในส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- Title ชื่อเรื่องการประชุม/การเรียนการสอนออนไลน์
- Start/End วันที่เริ่มและสิ้นสุดการใช้งาน
- Invite people กรอก Email ของบุคลากรหรือนักศึกษา มธ. ที่ ต้องการทำการ Video Conference ด้วย (จำเป็นต้องใส่ หากไม่ระบุ ระบบจะทำการนัดหมายใน Calendar ปกติเท่านั้น)



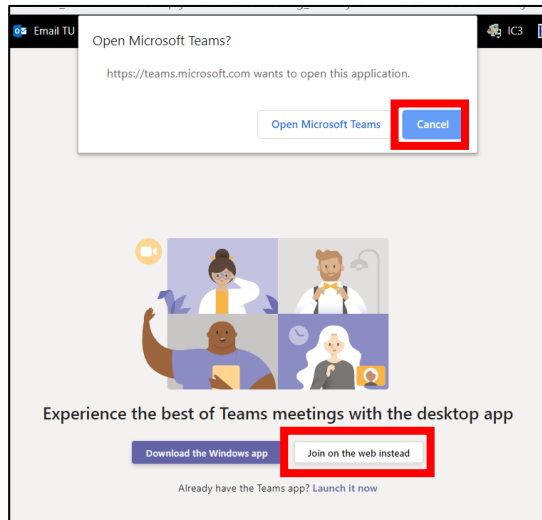
4. หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกวันที่ทำการนัดหมายบน Calendar อีกครั้ง แล้วคลิกขบวนการ Join Microsoft Teams Meeting เลือก Copy Link (ตามรูป)



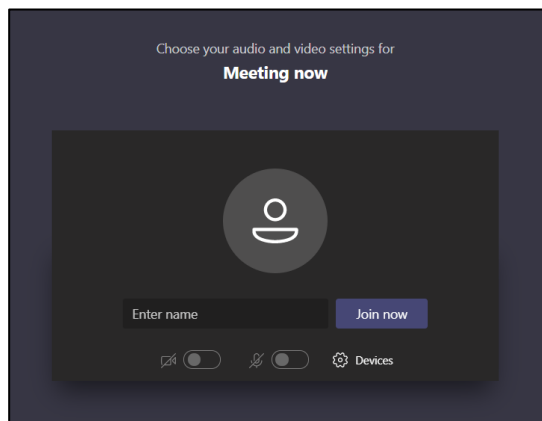
5. ผู้ใช้สามารถนำลิงค์ที่คัดลอกในขั้นตอนที่ 4 ไปเผยแพร่ในช่องทางต่างๆได้ ทั้งทาง Email, Line เป็นต้น

## การเข้าร่วมประชุมหรือการสอน

1. ให้ผู้ใช้เข้าถึงลิงค์ที่ได้รับจากผู้สร้าง Video Conference คำแนะนำควรเปิดลิงค์ด้วย Browser Google Chrome ถ้ามี Pop up ขึ้นมาให้เลือก Cancel แล้วเลือก Join on the web instead (ตามรูป)

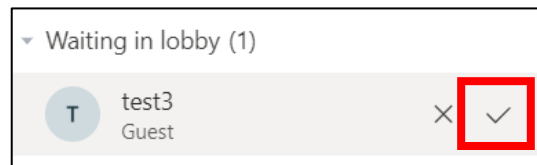
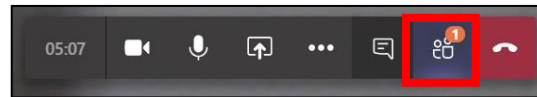


2. จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกชื่อที่ต้องการแสดง แล้วเลือก Join Now เพื่อส่งคำร้องไปยังเจ้าของ Video Conference (ตามรูป)

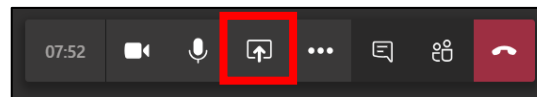


## การควบคุมการประชุม

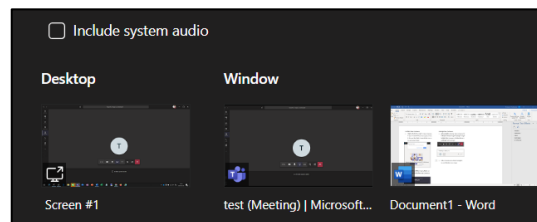
1. ผู้สร้างจะเป็นผู้ที่สามารถควบคุม Video Conference นั้นได้ ซึ่งเมื่อมีการร้องขอเข้าร่วม ผู้สร้างจะเป็นผู้ทำการอนุมัติ โดยให้ ผู้สร้างเลือก Participant จากนั้นเลือกเครื่องหมายถูกเพื่ออนุมัติการเข้าร่วม (ตามรูป)



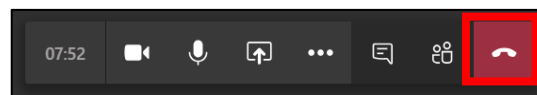
2. ถ้าต้องการนำเสนอโปรแกรม หรือ หน้าจอของผู้สร้างสามารถทำได้โดยเลือก Share (ตามรูป)



3. จากนั้นเลือกโปรแกรม หรือ Desktop ที่ผู้สร้างต้องการนำเสนอ (ตามรูป)



4. เมื่อจบการใช้งานเลือก วางสาย (ปุ่มสีแดง)



## ติดต่อสอบถาม

สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สทส.)

Line ICT TU Helpdesk : @icttuhelpdesk



## บริการอื่นๆ

- เปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้ - <https://account.tu.ac.th>
- Adobe Creative Cloud - <https://adobe.ict.tu.ac.th>

## Download เอกสารฉบับเต็ม

สามารถ Download เอกสารคู่มือการใช้งาน Microsoft Teams ได้ที่ URL - [https://icttu.page.link/teams\\_manual](https://icttu.page.link/teams_manual)

