การเริ่มต้นเข้าใช้งาน Microsoft Teams Login Name ด้วยบัญชี Account มหาลัยฯ ตามด้วย @365.ksu.ac.th ตัวอย่าง XXXXXXXX.XX@365.ksu.ac.th และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.เข้าไปที่ URL : **https://teams.microsoft.com/** แล้วล็อคอินด้วย KSU Account ของผู้ใช้

2.เข้าสู่หน้า Login เข้าใช้งาน teams.microsoft.com

<u>กรณีเป็นนักศึกษา</u> User เป็นรหัสนักศึกษา password เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก) <u>ข้อแนะนำ</u> หลังเข้าใช้งานครั้งแรกควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

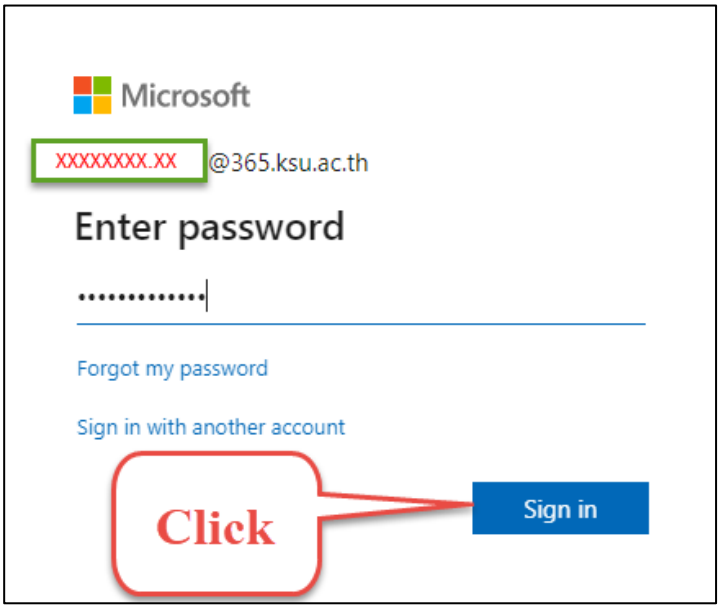
<u>กรณีเป็นบุคลากร</u> User เป็นบัญชีเดียวกับสมาชิกอินเทอร์เน็ตมหาลัยฯ password เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก) <u>ข้อแนะนำ</u> หลังเข้าใช้งานครั้งแรกควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

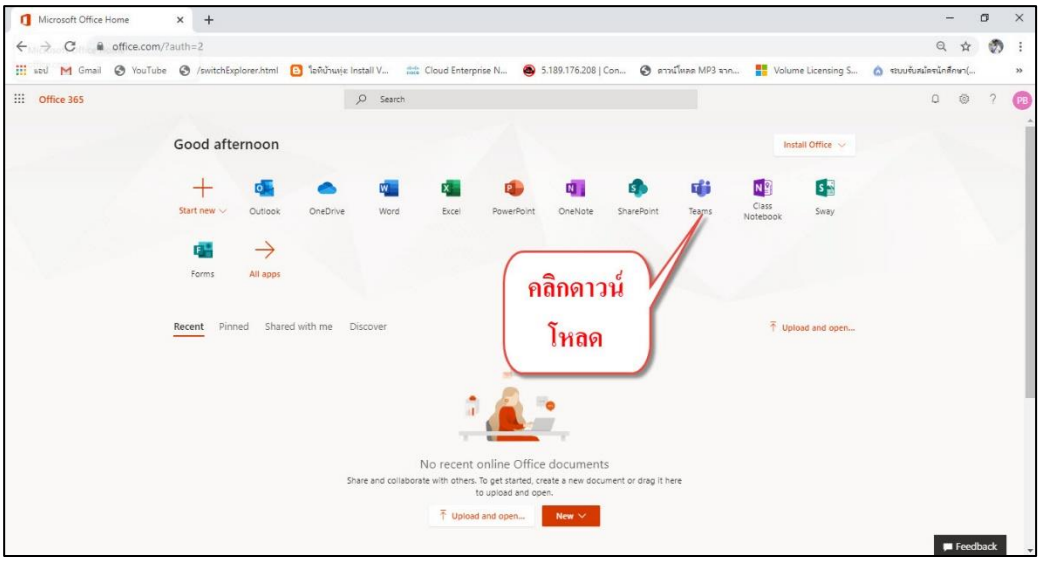
<u>ตัวอย่าง</u> User : <u>XXXXXXXX.XX@365.ksu.ac.th</u> (บุคลากร)

Password : **เลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก)**

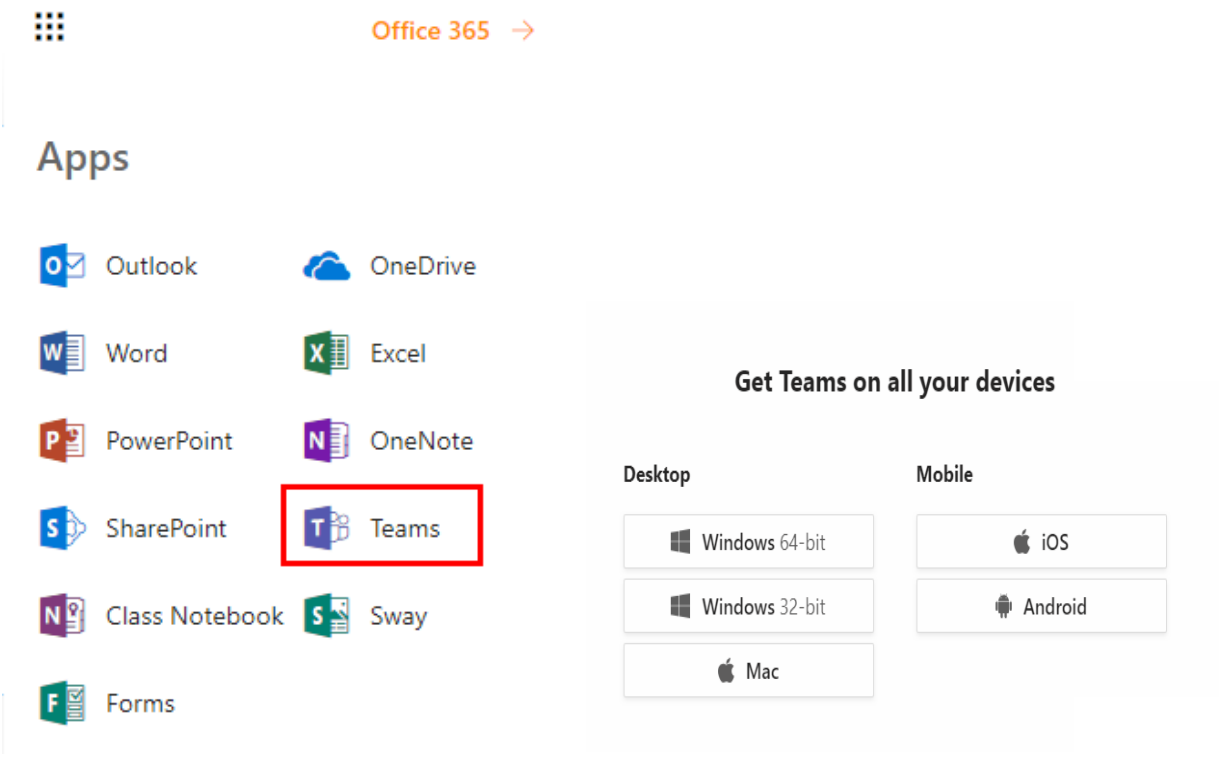
<u>ตัวอย่าง</u> User : xxxxxxxxxxxx-x@365.ksu.ac.th (นักศึกษา)

Password : **เลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก)**



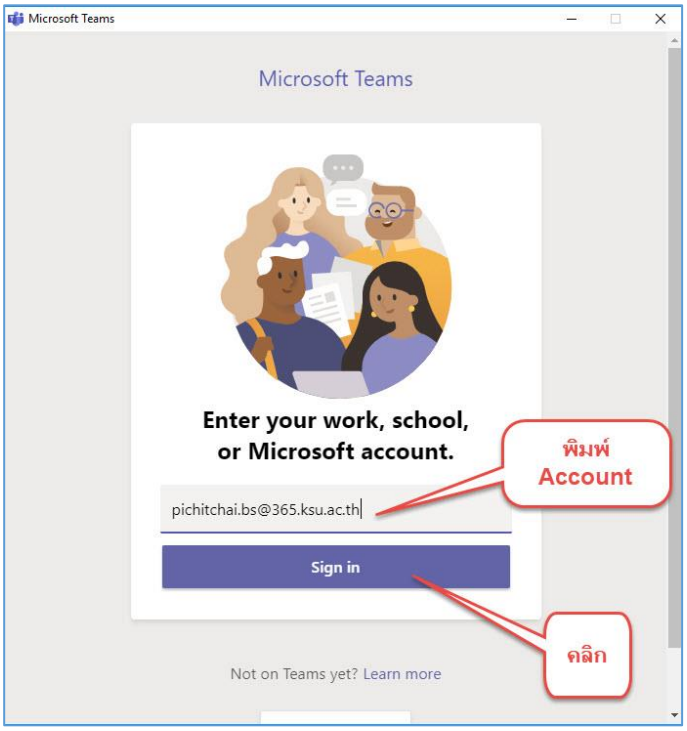


สามารถโหลดแอปลง Smart Phone โดย Search "Microsoft Teams" ใน Play Store และ App Store



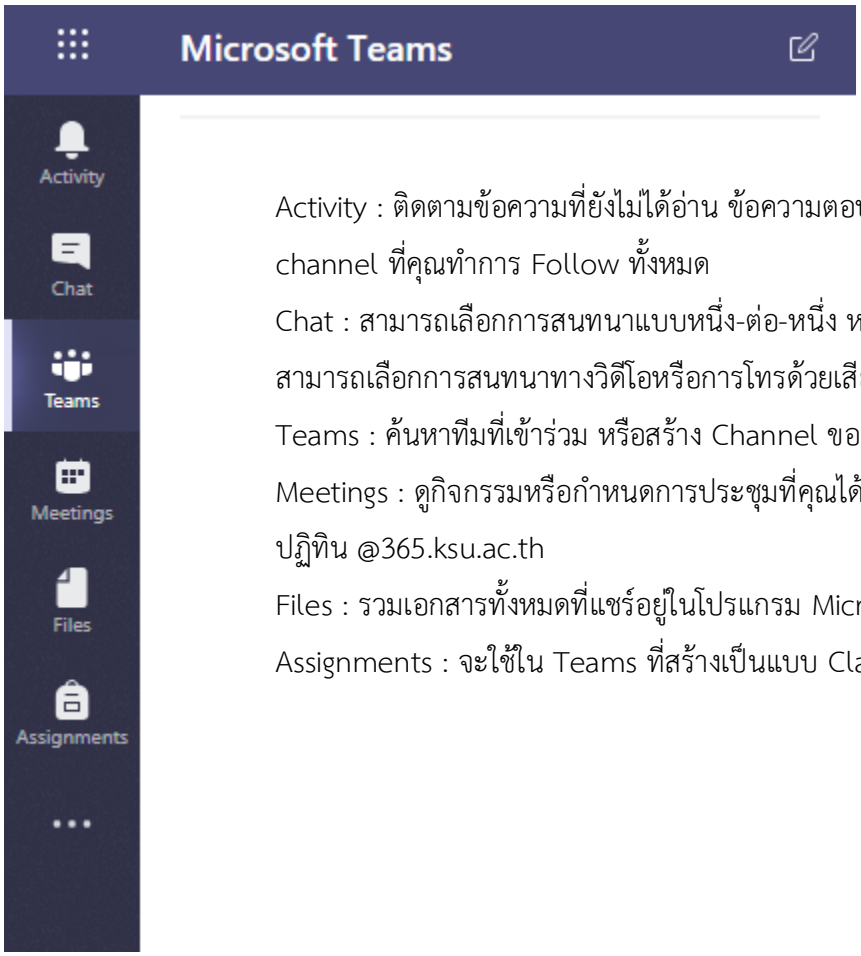
เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะเห็น icons ต่างๆ ด้านซ้ายสุดของโปรแกรม

พิมพ์ Account เข้าใช้งาน



พิมพ์รหัสผ่านเข้าใช้งาน

3.เข้าสู่การใช้งาน Mail KSU



Activity : ติดตามข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน ข้อความตอบกลับ และข้อความอื่นๆใน channel ที่คุณทำการ Follow ทั้งหมด

Chat : สามารถเลือกการสนทนาแบบหนึ่ง-ต่อ-หนึ่ง หรือสนทนาแบบกลุ่มได้ และสามารถเลือกการสนทนาทางวิดีโอหรือการโทรด้วยเสียงได้อีกด้วย

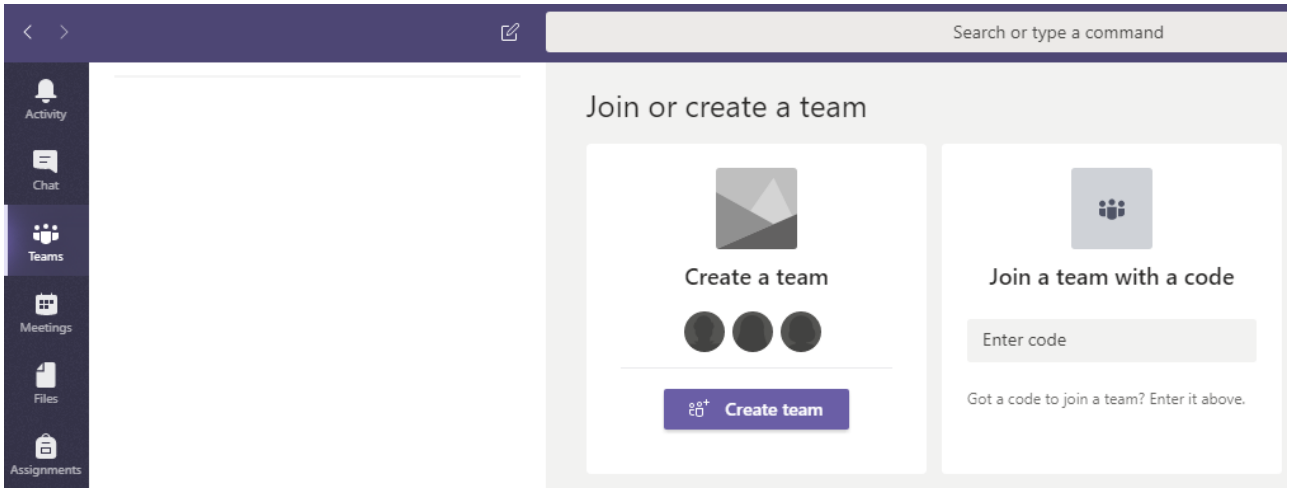
Teams : ค้นหาทีมที่เข้าร่วม หรือสร้าง Channel ของตนเอง

Meetings : ดูกิจกรรมหรือกำหนดการประชุมที่คุณได้เตรียมไว้ ปฏิทินนี้จะซิงค์กับปฏิทิน @365.ksu.ac.th

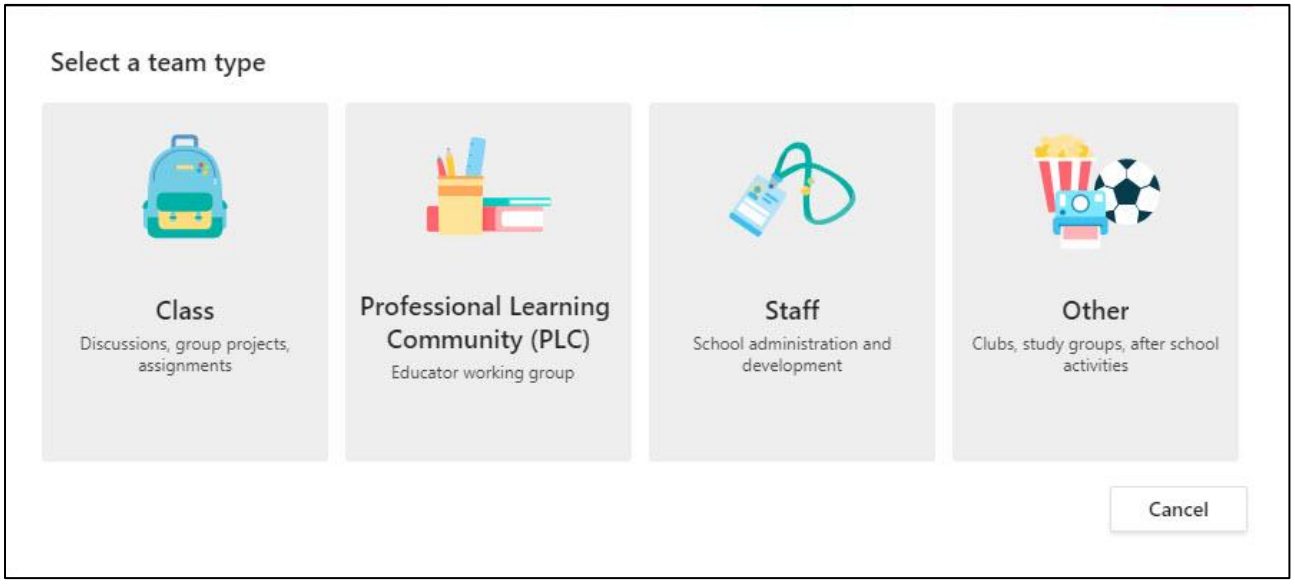
Files : รวมเอกสารทั้งหมดที่แชร์อยู่ในโปรแกรม Microsoft Teams

Assignments : จะใช้ใน Teams ที่สร้างเป็นแบบ Classroom ให้อาจารย์ไว้สั่งงาน

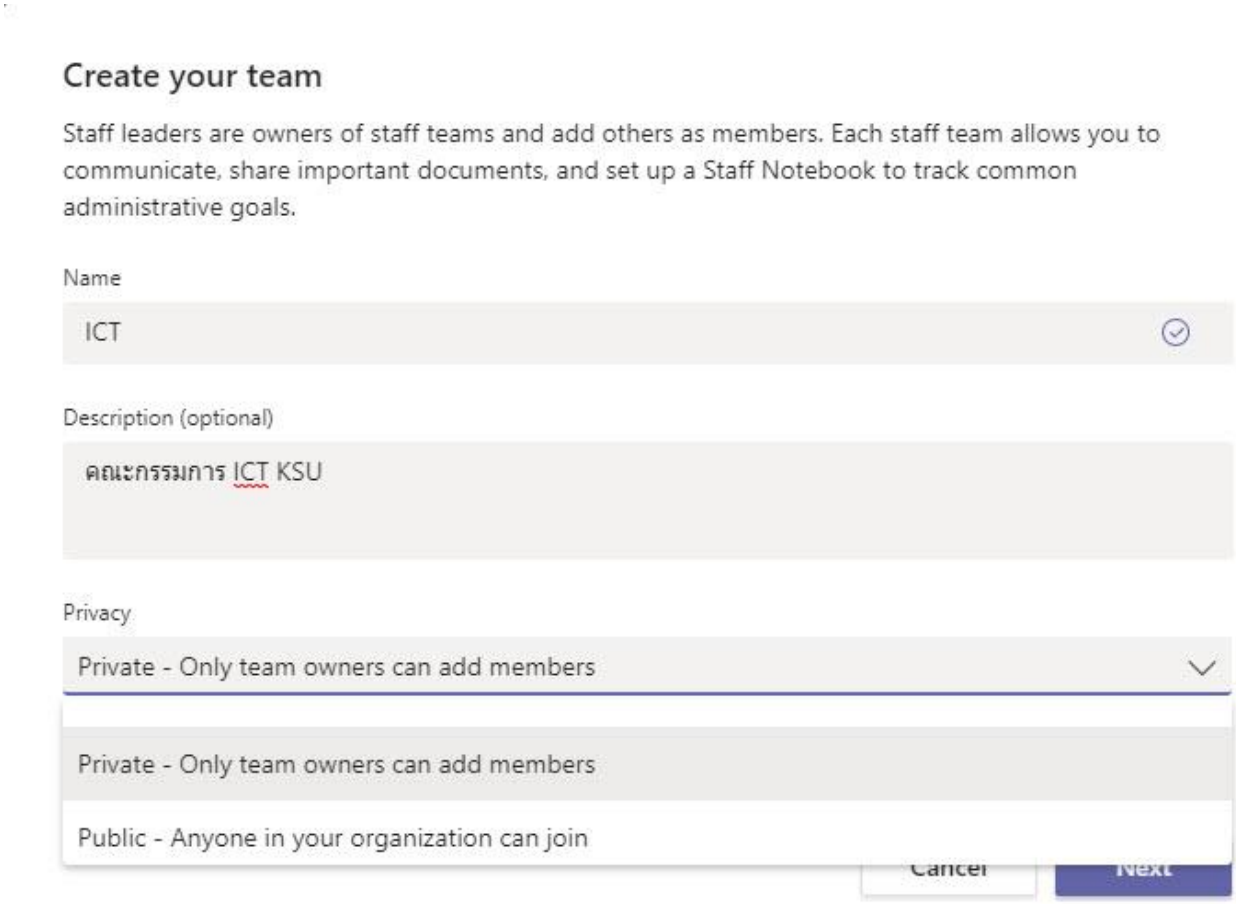
4. เลือก Tab Teams >> Create Team



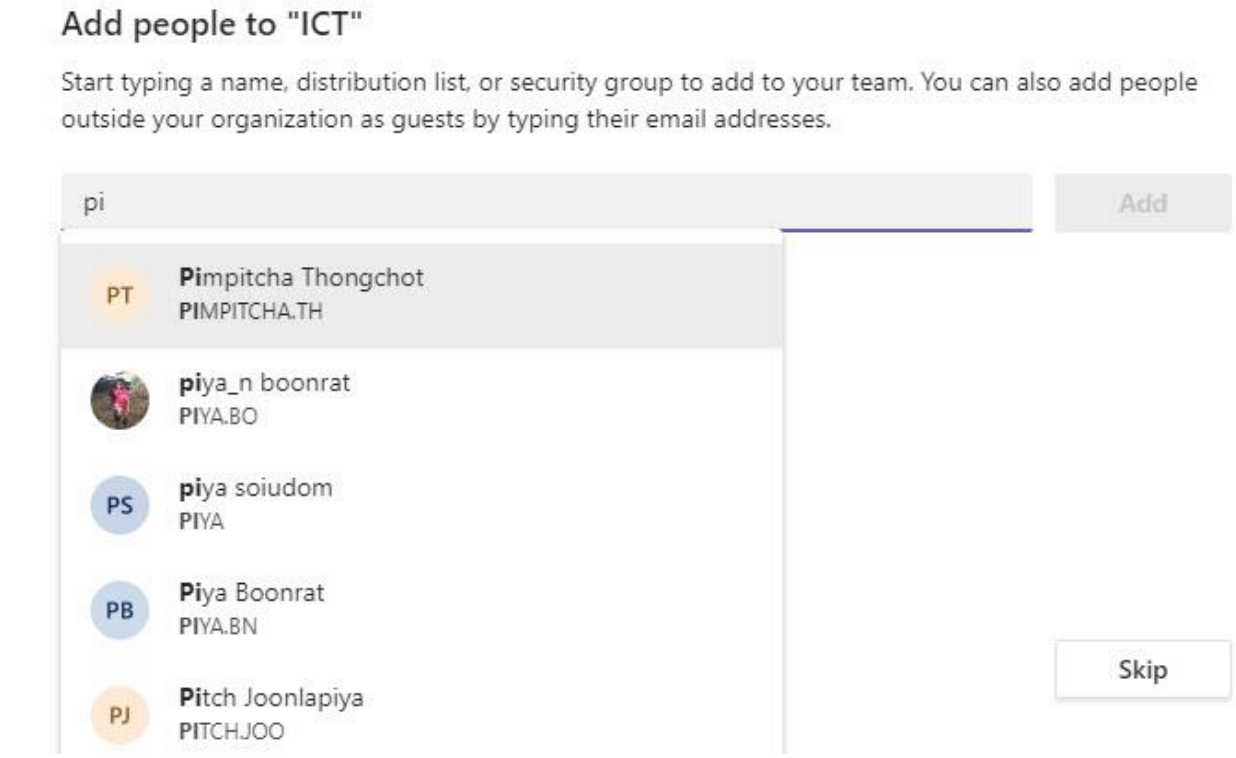
5. เลือกชนิดของทีมตามความต้องการในการใช้งาน (ใน 1 ทีมมีสมาชิกได้ไม่เกิน 250 คน)



ตั้งชื่อทีมพร้อมกับคำอธิบาย (ถ้ามี) จากนั้นเลือกตั้งค่าเป็นแบบ **Private** หมายถึงผู้ที่เป็น **Team Owner** เท่านั้นจะสามารถแอดสมาชิกได้ หากเลือกเป็นแบบ **Public** หมายถึง ใครก็ได้ในองค์กรของคุณสามารถแอดสมาชิกเข้าในทีมที่คุณสร้างขึ้นได้ จากนั้นกด **Next**

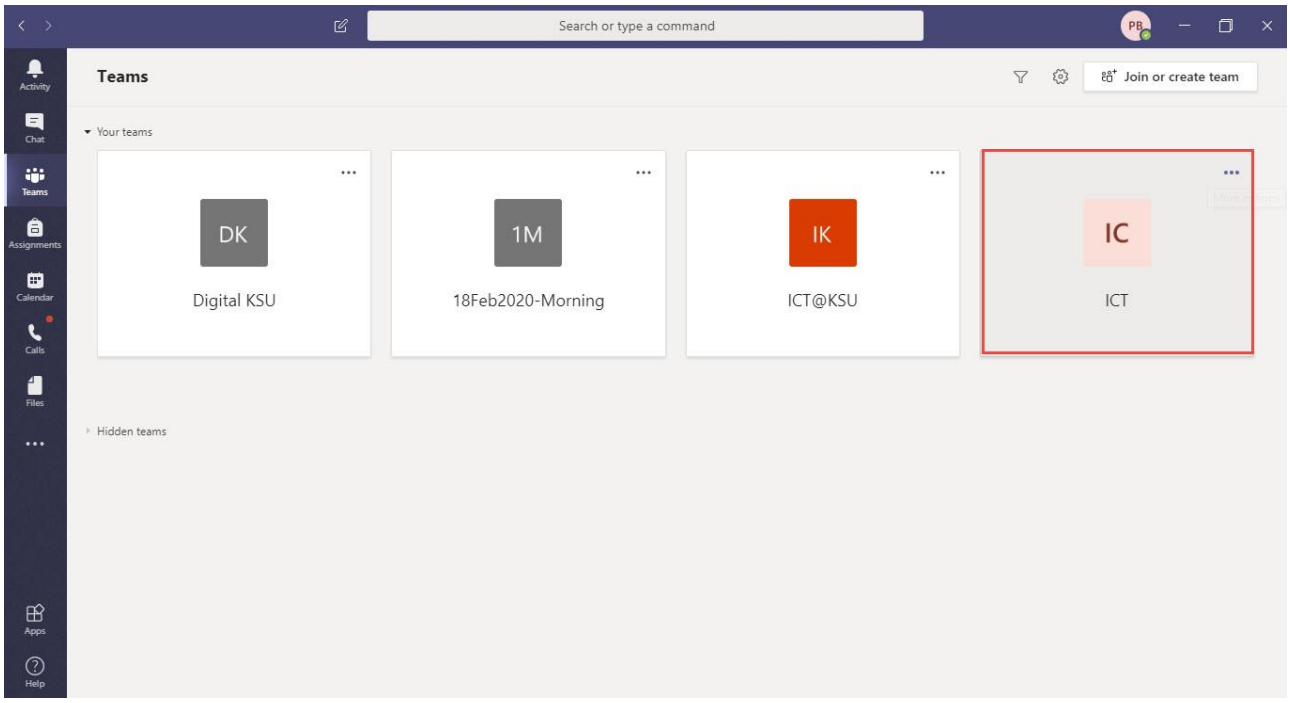


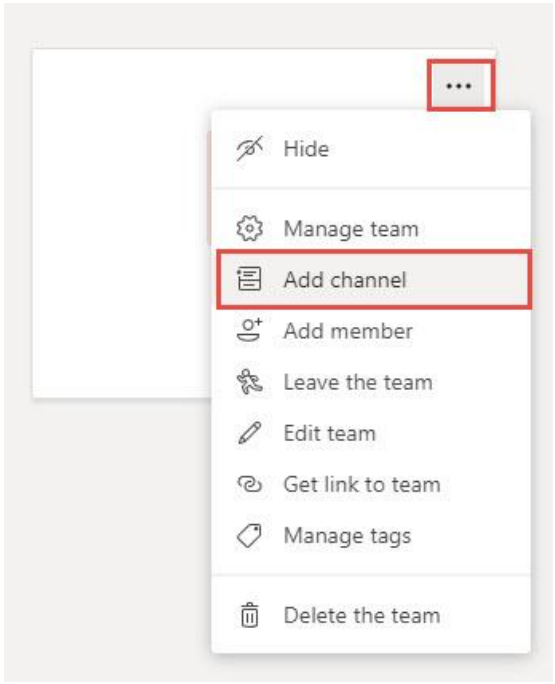
6.ทำการเพิ่มสมาชิก โดยพิมพ์ Account KSU ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่มลงไป จากนั้นกด Add หรือจะกด Skip เพื่อเพิ่มสมาชิกของทีมภายหลังก็ทำได้

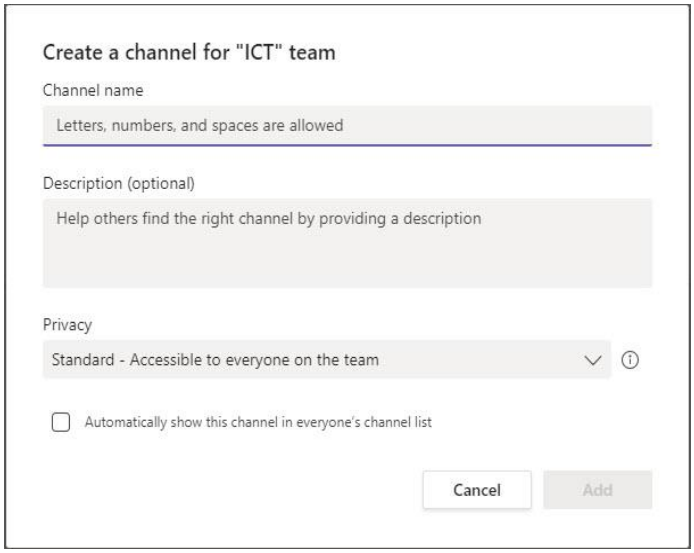


ตามค่าเริ่มต้น ทุกทีมจะมี General Channel ซึ่งเหมาะสำหรับการประกาศข้อมูลที่จำเป็นสำหรับทั้งทีม หากต้องการสร้าง Channel เพิ่ม ให้เลือก MSTeam08.png ตัวเลือกเพิ่มเติม(ถัดจากชื่อทีม) จากนั้นเลือก Add Channel และใส่ชื่อพร้อมคำอธิบายสำหรับ Channel จากนั้นกด Add

หากเลือก Automatically show this channel in everyone's channel list หมายถึง ต้องการให้แชนเนลนี้ปรากฏให้เห็นโดยอัตโนมัติในรายชื่อแชนเนลของทุกคนที่อยู่ในทีม

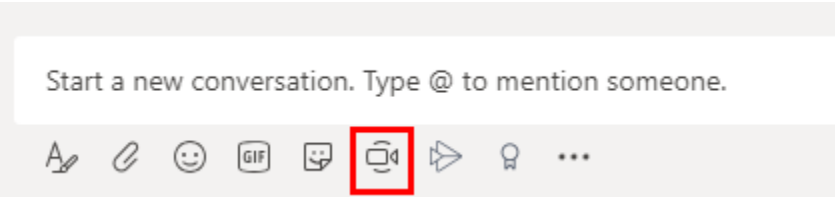




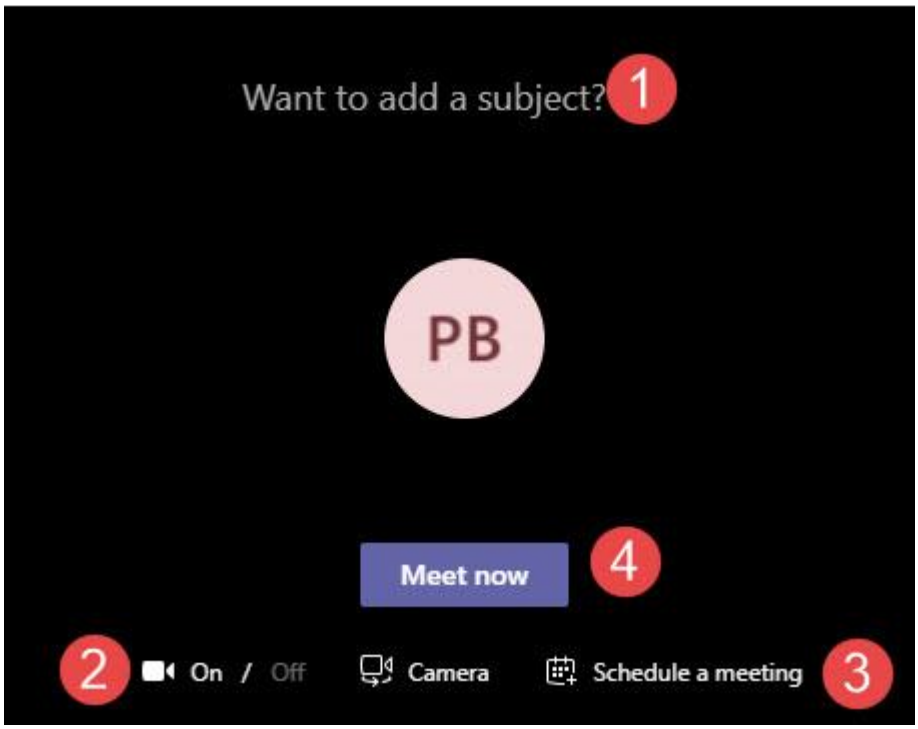


การเริ่มประชุมออนไลน์ (Conference Call)

1. คลิกเข้าไปในห้องประชุมในช่องการสนทนาของกลุ่มที่ต้องการจัดการประชุม คลิกเลือกที่ icon Meet now



2. สามารถตั้งค่าต่างๆได้ก่อนจะเริ่มการประชุม



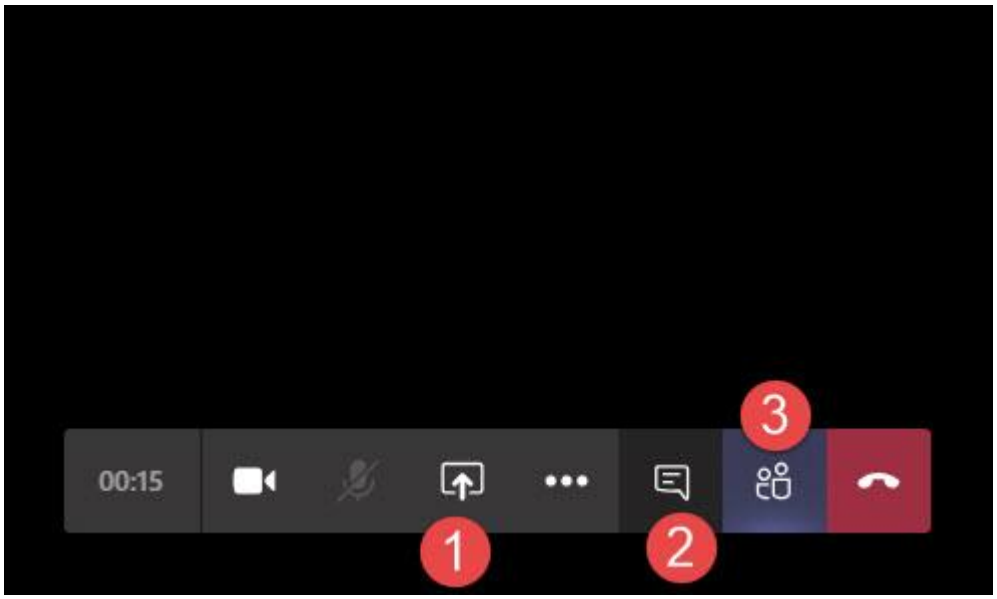
1.ใส่หัวข้อการประชุม

2.เปิด-ปิดกล้องบนอุปกรณ์ของเรา

3.นัดหมายประชุมล่วงหน้า (หากต้องการประชุมทันทีไม่ต้องเลือกตัวเลือกนี้)

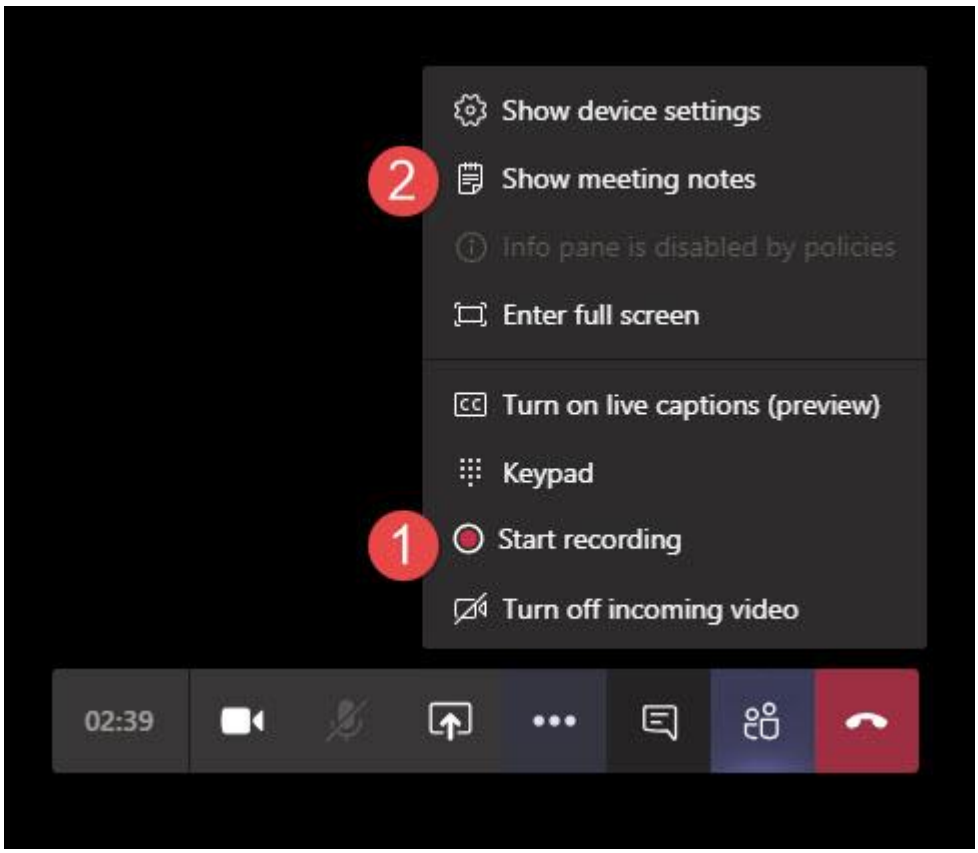
4.เริ่มการประชุม

3. **ในหน้าต่างของการประชุม จะมีตัวเลือกต่างๆ ดังนี้**



1. Share : สามารถแชร์หน้าจอ desktop ของเราให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูได้ อีกทั้งยังสามารถแชร์ไฟล์ที่เก็บไว้ในโปรแกรม MS Teams One drive และ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ด้วย
2. Show Conversation : ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถ Chat ได้ระหว่างการประชุม
3. Show Paticipants : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูได้ว่ามีสมาชิกคนใดเข้าร่วมประชุมอยู่ อีกทั้งยังสามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุมจากหน้านี้ด้วย

4. **สำหรับ MSTeam08.png ตัวเลือกเพิ่มเติม**



1. Start recording: บันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอ เพื่อรับชมย้อนหลังสำหรับผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ไฟล์การประชุมที่บันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏที่หน้าแชท โดยสามารถเปิดดูบนเว็บผ่าน Microsoft Stream ได้
2. Show meeting notes: เรียกใช้ Meeting Notes ได้ในระหว่างการประชุม