

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/> แล้วล็อกอินด้วย KSU Account ของผู้ใช้



2.เข้าสู่หน้า Login เข้าใช้งาน teams.microsoft.com

กรณีเป็นนักศึกษา User เป็นรหัสนักศึกษา password เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก) ข้อเสนอแนะ หลังเข้าใช้งานครั้งแรกควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

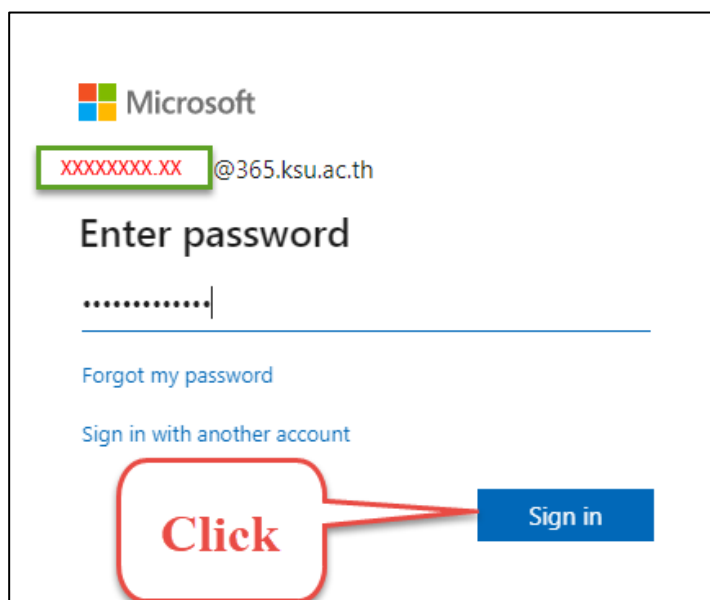
กรณีเป็นบุคลากร User เป็นบัญชีเดียวกับสมาชิกอินเทอร์เน็ตมหาลัยฯ password เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก) ข้อเสนอแนะ หลังเข้าใช้งานครั้งแรกควรเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

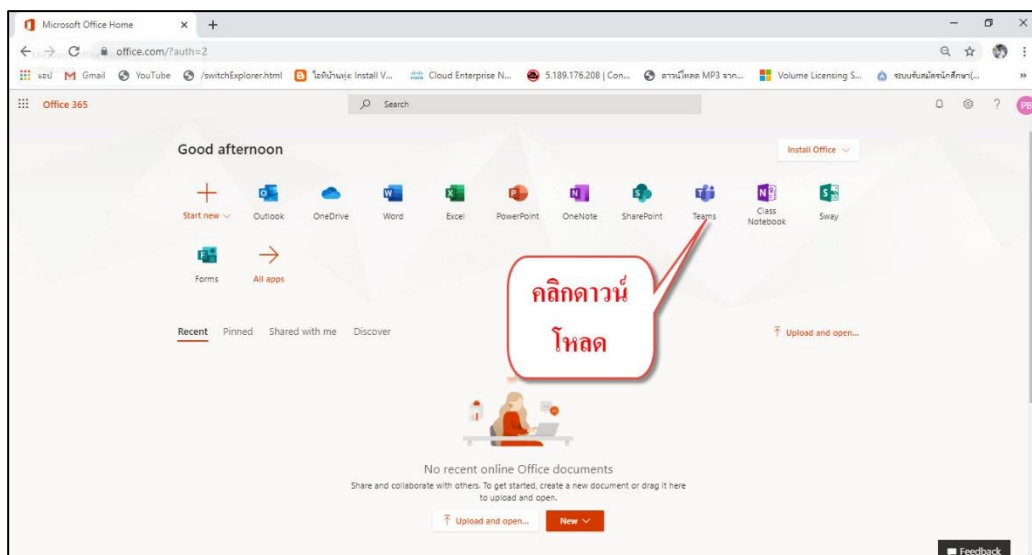
ตัวอย่าง User : [XXXXXXXX.XX@365.ksu.ac.th](mailto:XXXXXXXX.XX@365.ksu.ac.th) (บุคลากร)

Password : เลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก)

ตัวอย่าง User : [xxxxxxxxxxx-x@365.ksu.ac.th](mailto:xxxxxxxxxxx-x@365.ksu.ac.th) (นักศึกษา)

Password : เลขบัตรประจำตัวประชาชน (เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก)



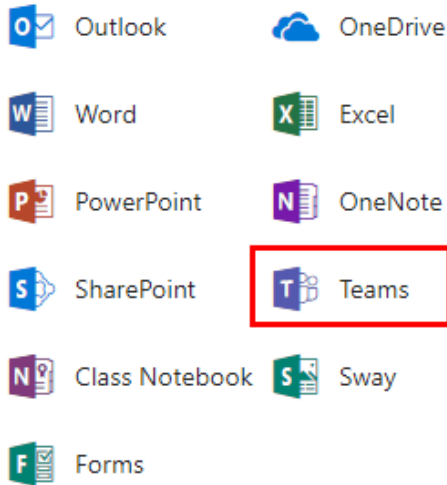


สามารถโหลดแอปลง Smart Phone โดย Search "Microsoft Teams" ใน Play Store และ App Store



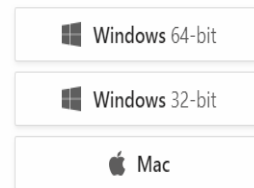
Office 365 →

## Apps

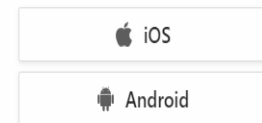


### Get Teams on all your devices

#### Desktop

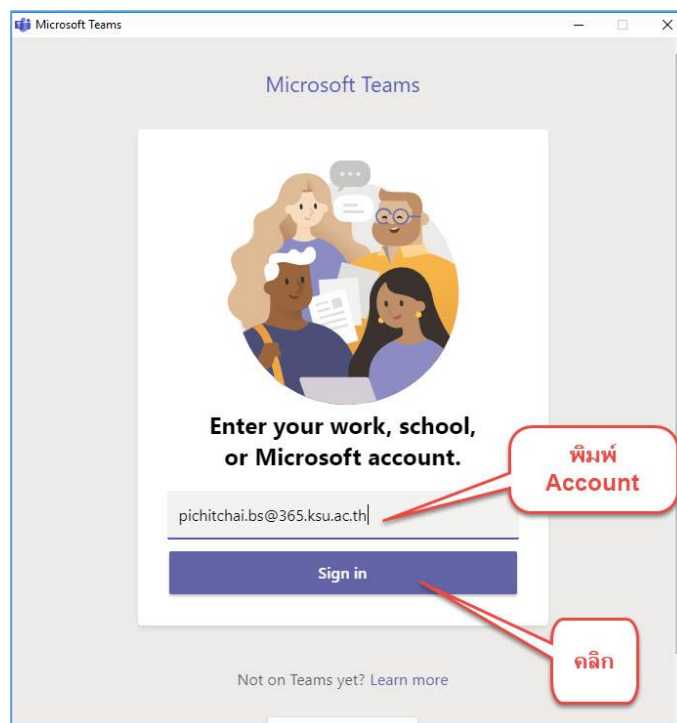


#### Mobile

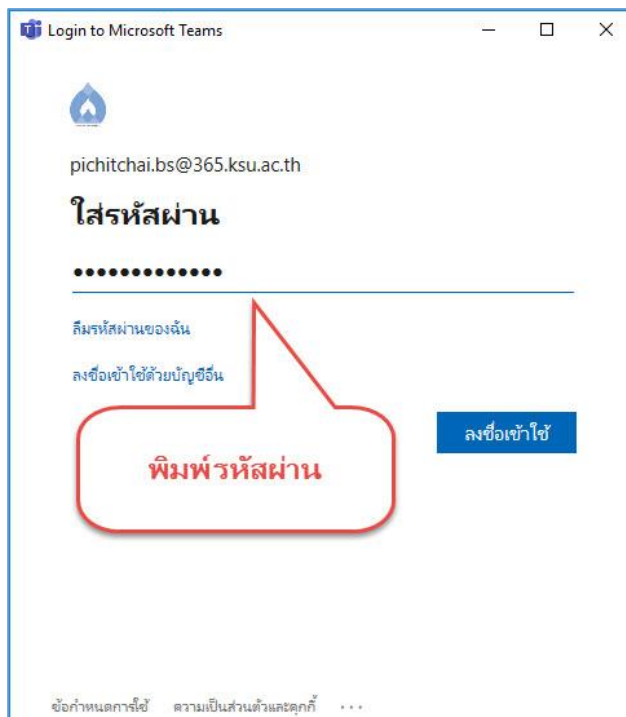


เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะเห็น icons ต่างๆ ด้านซ้ายสุดของโปรแกรม

พิมพ์ Account เข้าใช้งาน



## พิมพ์รหัสผ่านเข้าใช้งาน



### 3.เข้าสู่การใช้งาน Mail KSU

Activity : ติดตามข้อความที่ยังไม่ได้อ่าน ข้อความตอบกลับ และข้อความอื่นๆใน channel ที่คุณทำการ Follow ทั้งหมด

Chat : สามารถเลือกการสนทนาแบบหนึ่ง-ต่อ-หนึ่ง หรือสนทนาแบบกลุ่มได้ และสามารถเลือกการสนทนาทางวิดีโอหรือการโทรด้วยเสียงได้อีกด้วย

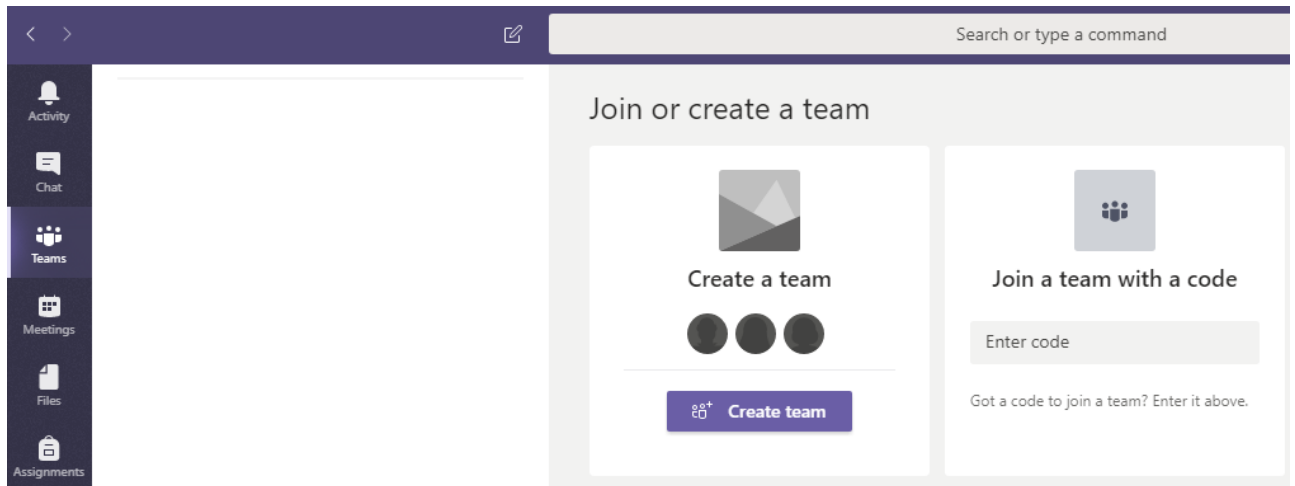
Teams : ค้นหาทีมที่เข้าร่วม หรือสร้าง Channel ของตนเอง

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

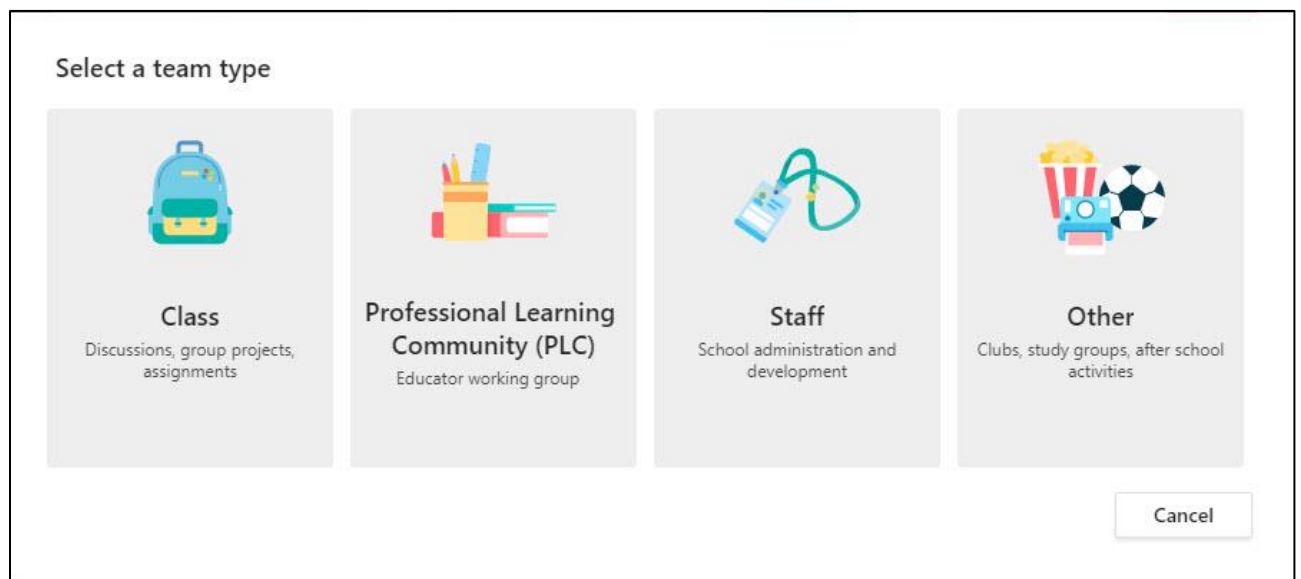
Files : รวมเอกสารทั้งหมดที่แชร์อยู่ในโปรแกรม Microsoft Teams

Assignments : จะใช้ใน Teams ที่สร้างเป็นแบบ Classroom ให้อาจารย์ไว้สั่งงาน

#### 4. เลือก Tab Teams >> Create Team



#### 5. เลือกชนิดของทีมตามความต้องการในการใช้งาน (ใน 1 ทีมมีสมาชิกได้ไม่เกิน 250 คน)



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

## Create your team

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents, and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name

ICT



Description (optional)

คณะกรรมการ ICT KSU

Privacy

Private - Only team owners can add members



Private - Only team owners can add members

Public - Anyone in your organization can join

Cancel

Next


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

## Add people to "ICT"

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

pi

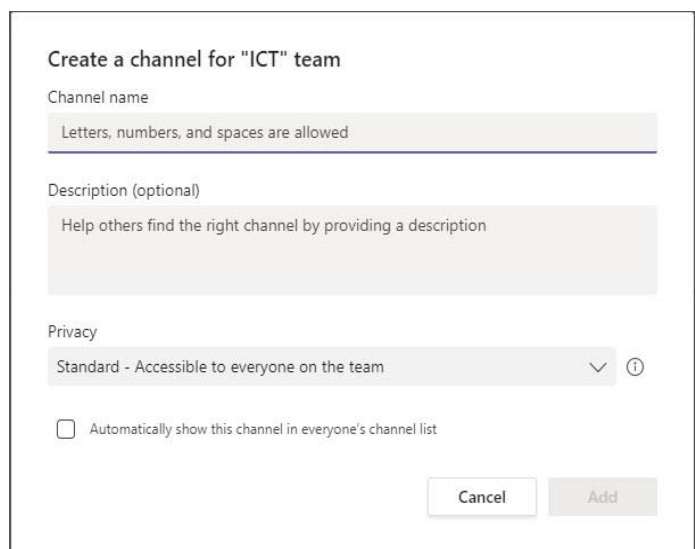
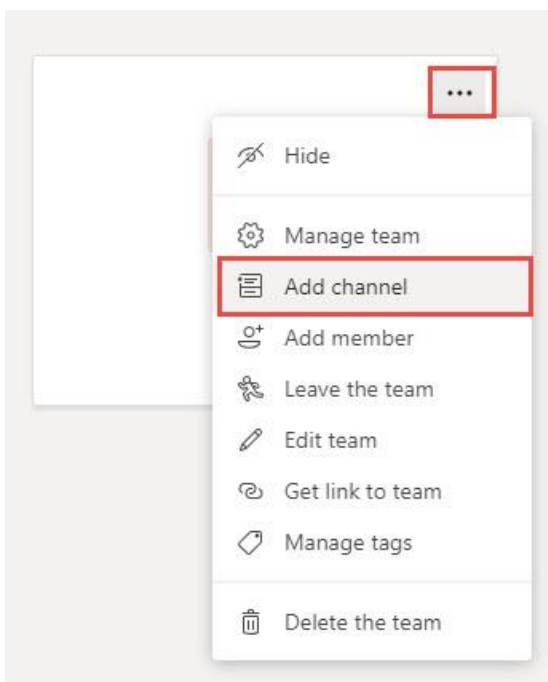
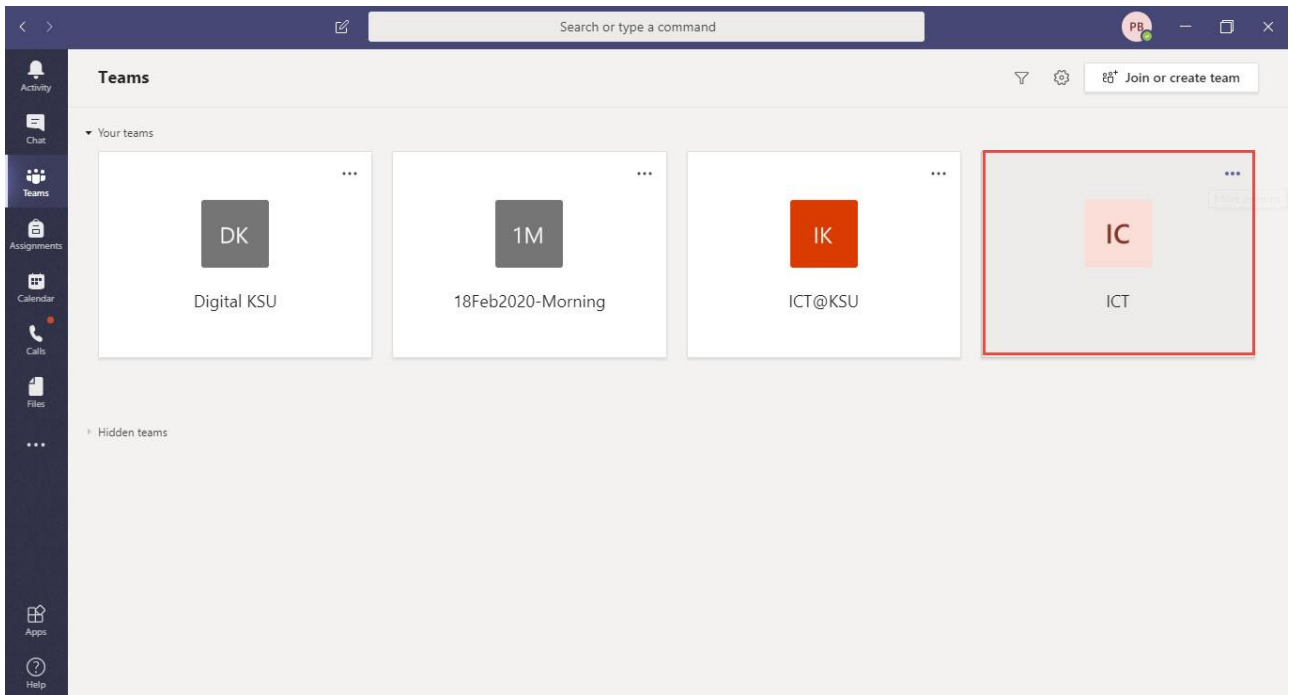
Add

- PT** Pimpitcha Thongchot  
PIMPITCHA.TH
-  **piya\_n** boonrat  
PIYA.BO
- PS** piya soiudom  
PIYA
- PB** Piya Boonrat  
PIYA.BN
- PJ** Pitch Joonlapiya  
PITCHJOO

Skip

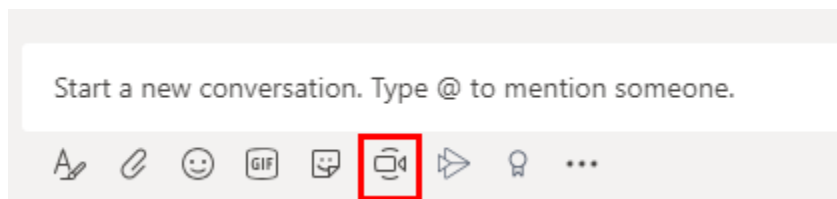
ตามค่าเริ่มต้น ทุกทีมจะมี General Channel ซึ่งเหมาะสำหรับการประกาศข้อมูลที่จำเป็นสำหรับทั้งทีม หากต้องการสร้าง Channel เพิ่ม ให้เลือก MSTeam08.png ตัวเลือกเพิ่มเติม(ถัดจากชื่อทีม) จากนั้นเลือก Add Channel และใส่ชื่อพร้อมคำอธิบายสำหรับ Channel จากนั้นกด Add

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

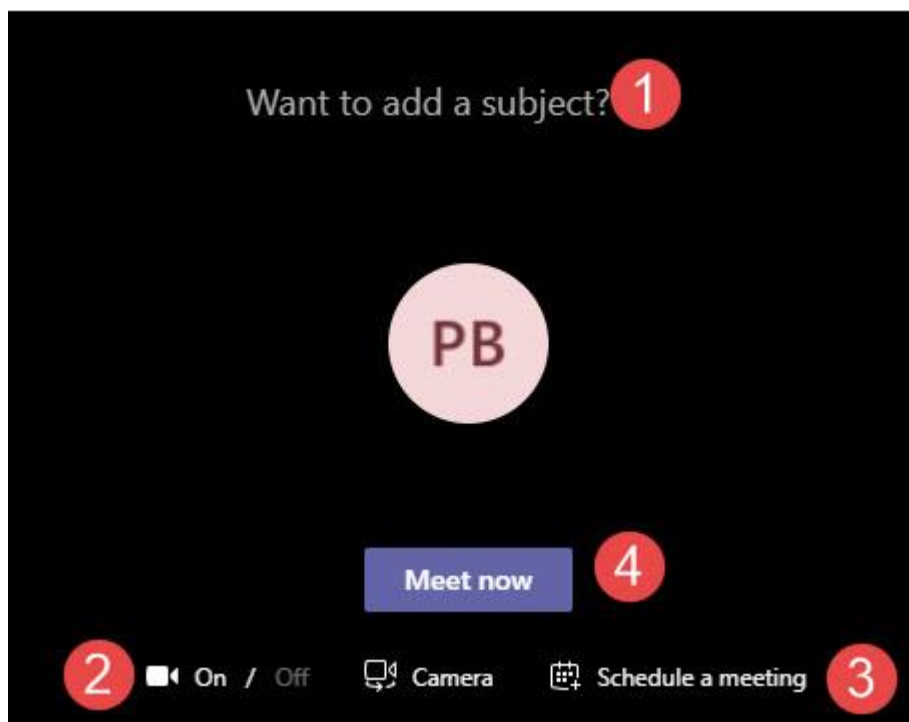


## การเริ่มประชุมออนไลน์ (Conference Call)

1. คลิกเข้าไปในห้องประชุมในช่องการสนทนาของกลุ่มที่ต้องการจัดการประชุม คลิกเลือกที่ icon Meet now



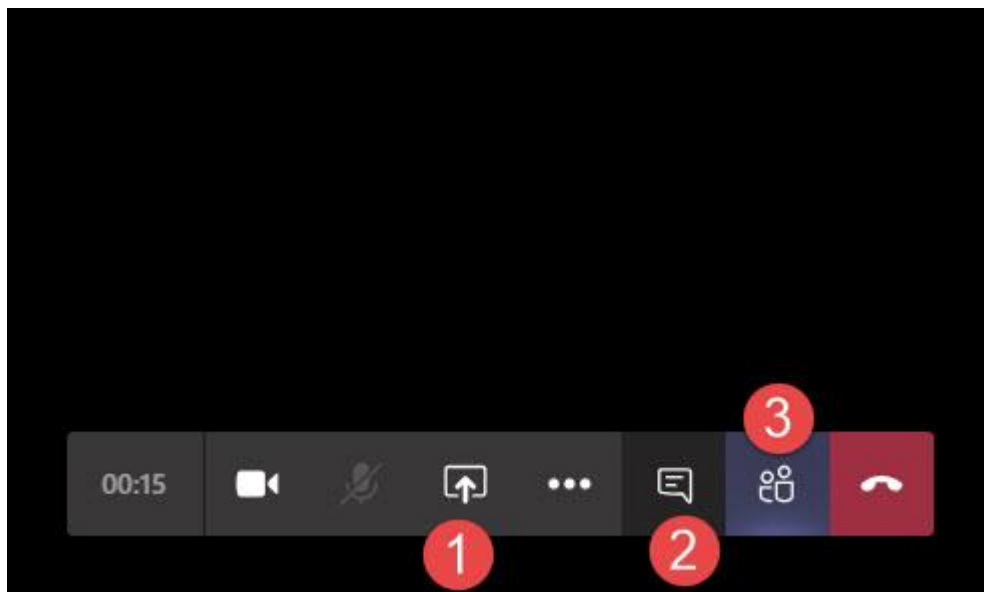
2. สามารถตั้งค่าต่างๆได้ก่อนจะเริ่มการประชุม



1. ใส่หัวข้อการประชุม
2. เปิด-ปิดกล้องบนอุปกรณ์ของเรา
3. นัดหมายประชุมล่วงหน้า (หากต้องการประชุมทันทีไม่ต้องเลือกตัวเลือกนี้)
4. เริ่มการประชุม

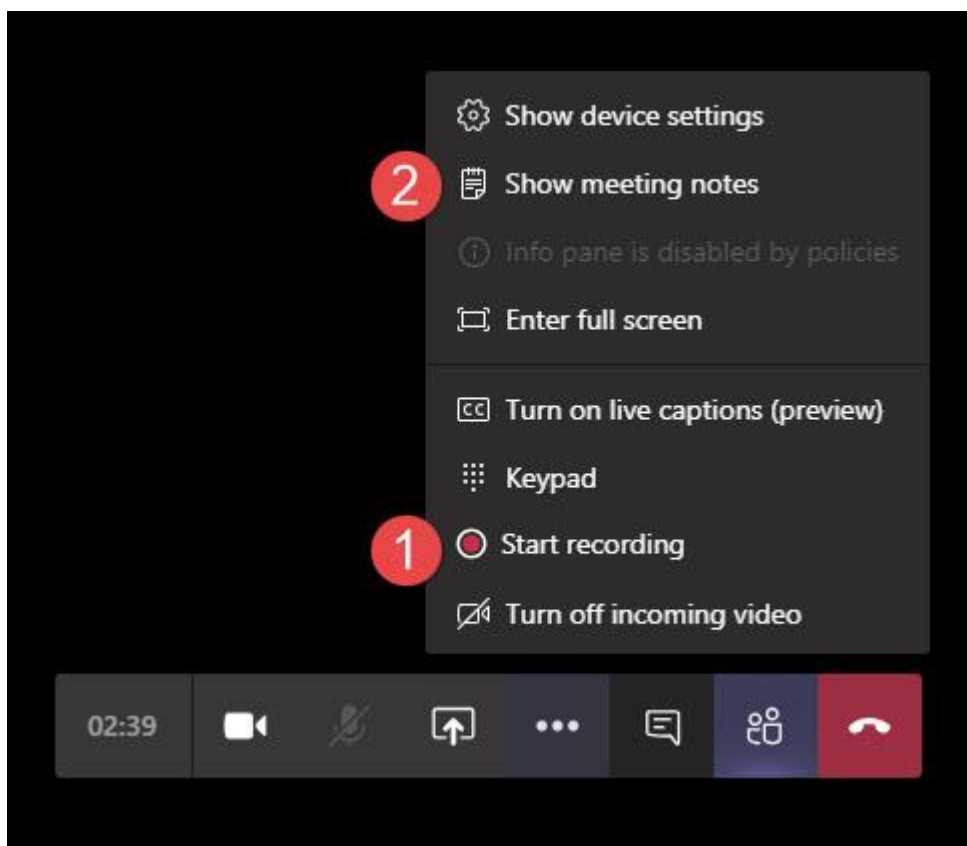


### 3. ในหน้าต่างของการประชุม จะมีตัวเลือกต่างๆ ดังนี้



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