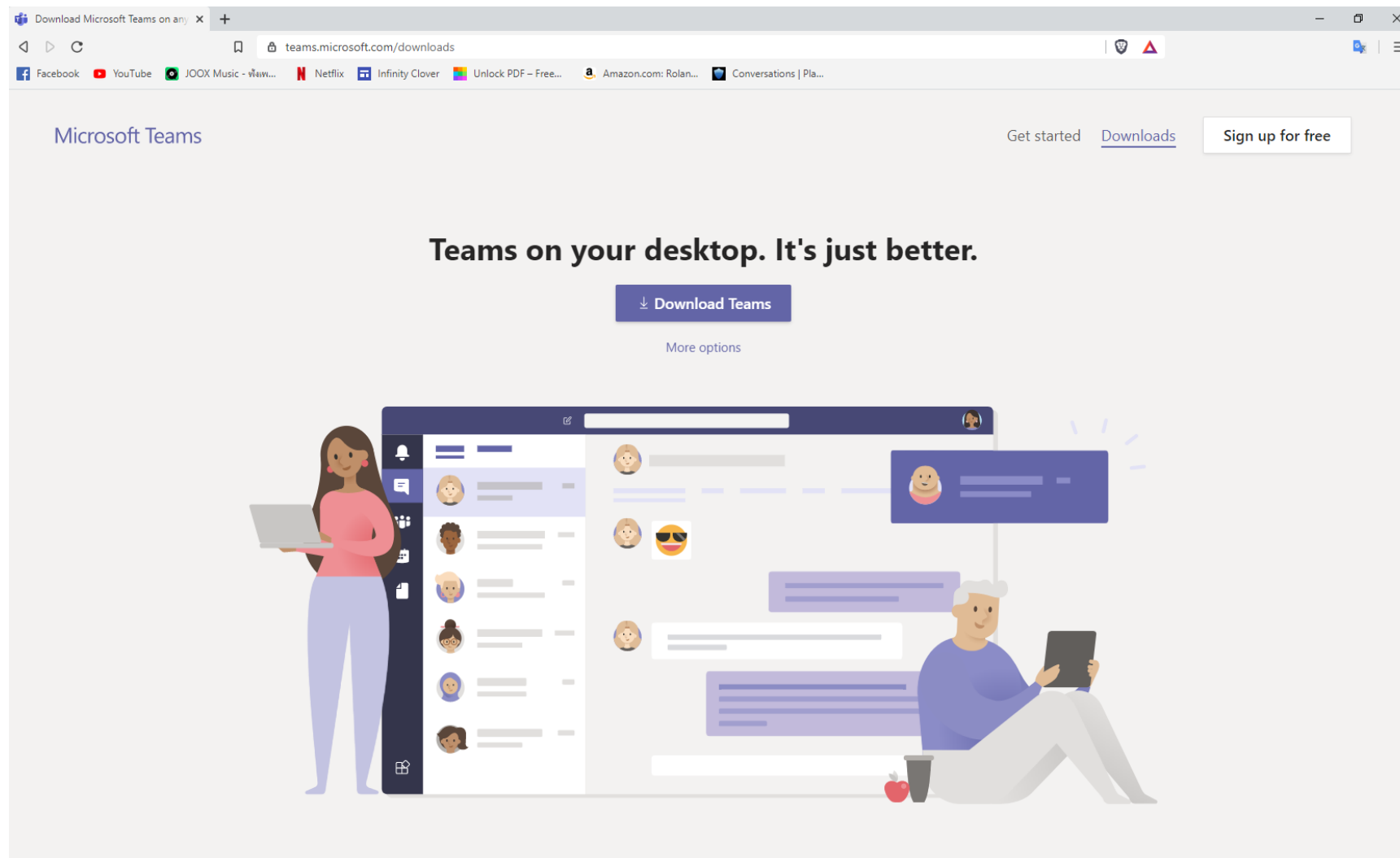


วิธีการใช้งานบน PC หรือ Laptop

1. ดาวน์โหลดและติดตั้ง Microsoft teams ได้ที่ <https://teams.microsoft.com/downloads>



- เมื่อติดตั้งสำเร็จแล้วให้ Sign in โดยใช้ User Name และ Password ของมหาวิทยาลัย

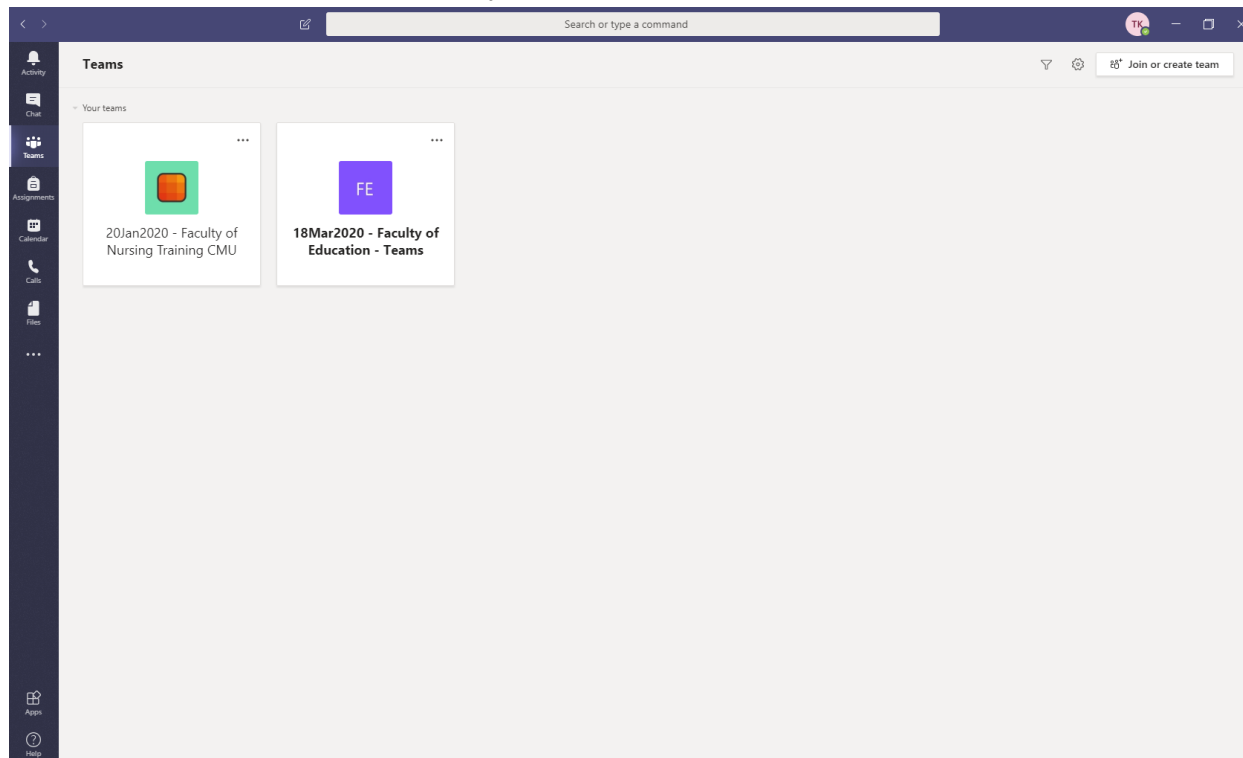


Enter your work, school, or Microsoft account

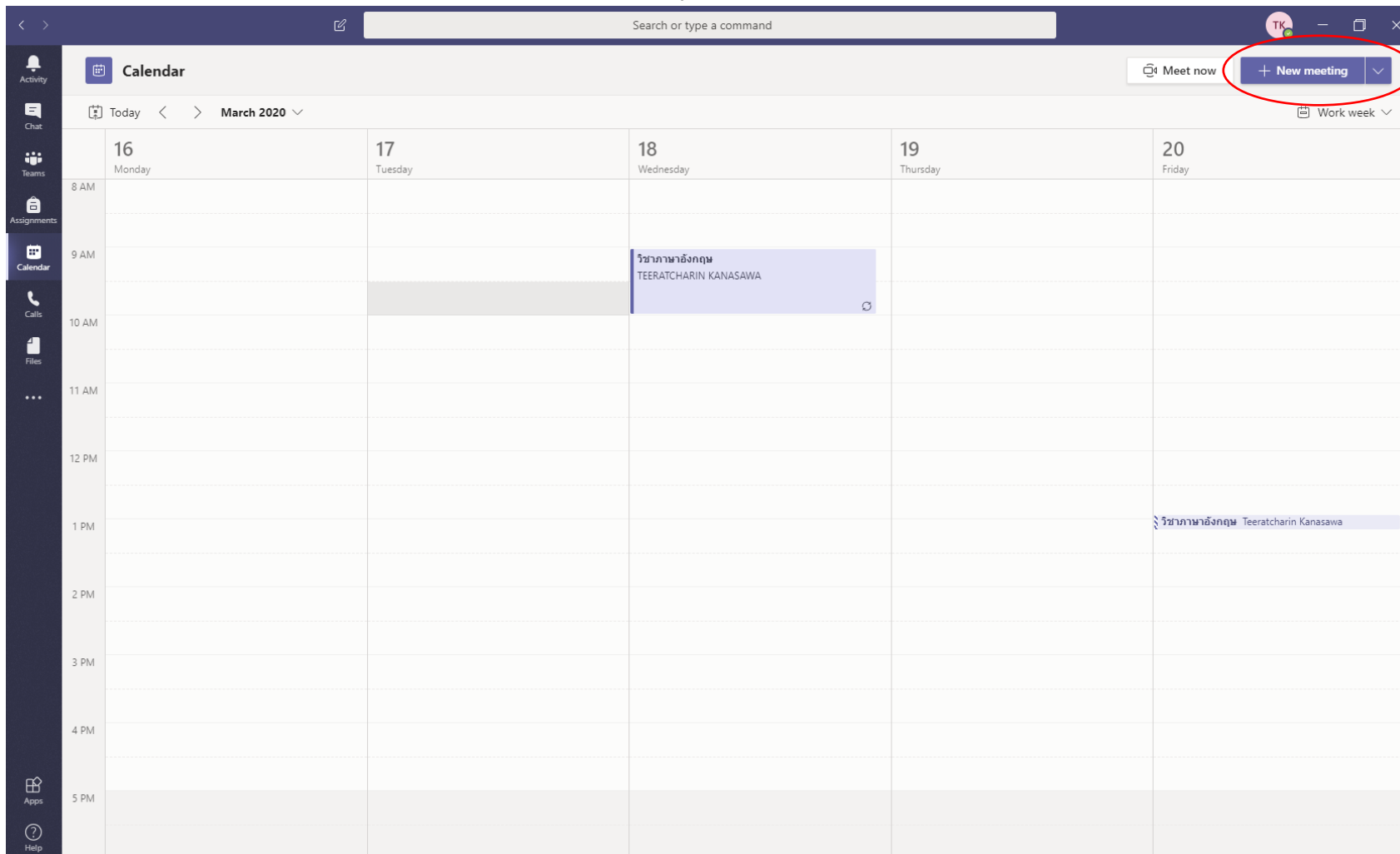
Next

[Learn more](#)

3. เมื่อ Sign in ผ่านแล้วจะเข้ามาเจอหน้าตาดังรูปต่อไปนี้

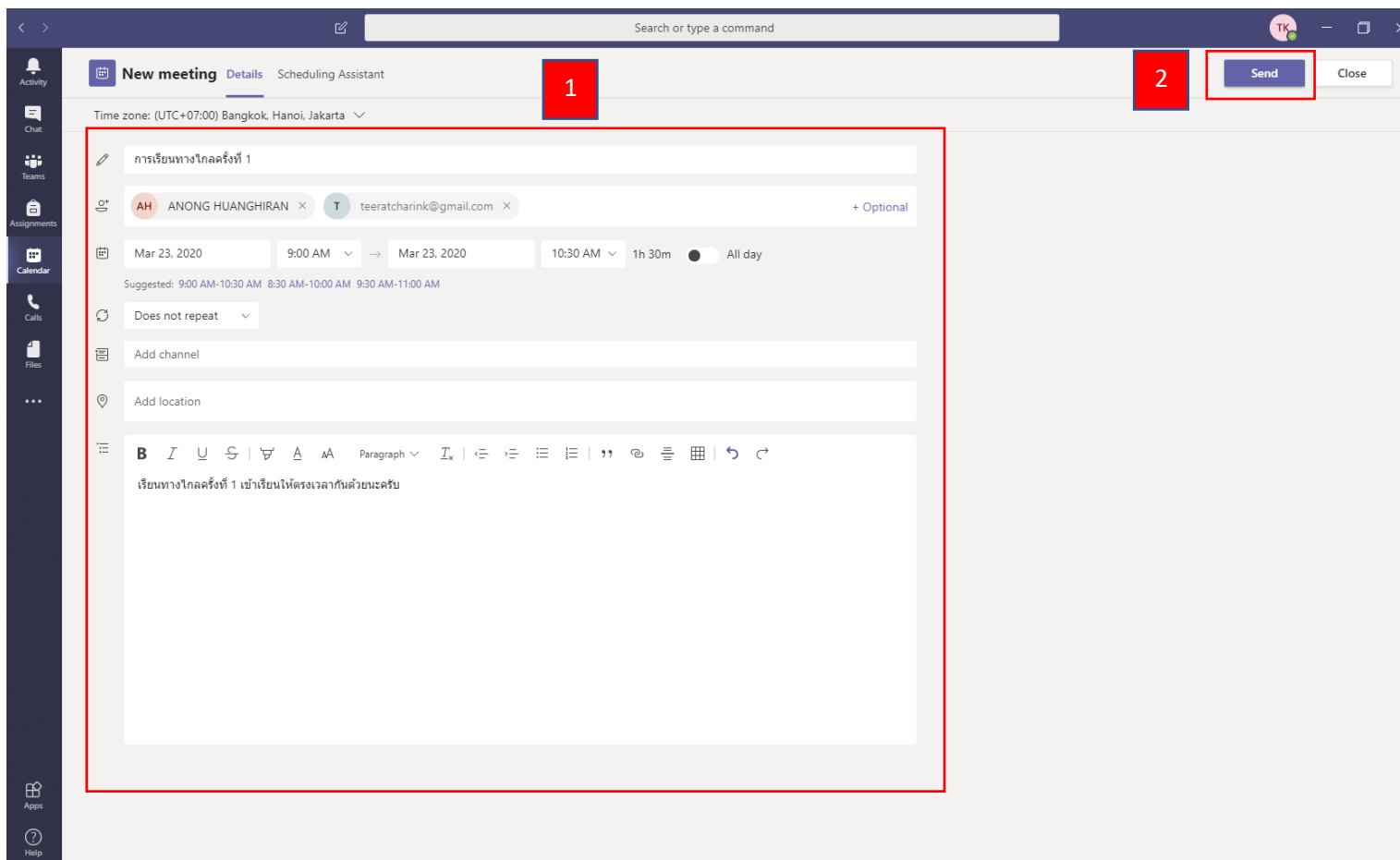


4. ให้สังเกตแถบเครื่องมือทางซ้ายมือ แล้วเลือก Calendar แล้วจะได้ผลลัพธ์ ตามรูป ที่มุมขวาบน เลือก +New Meeting

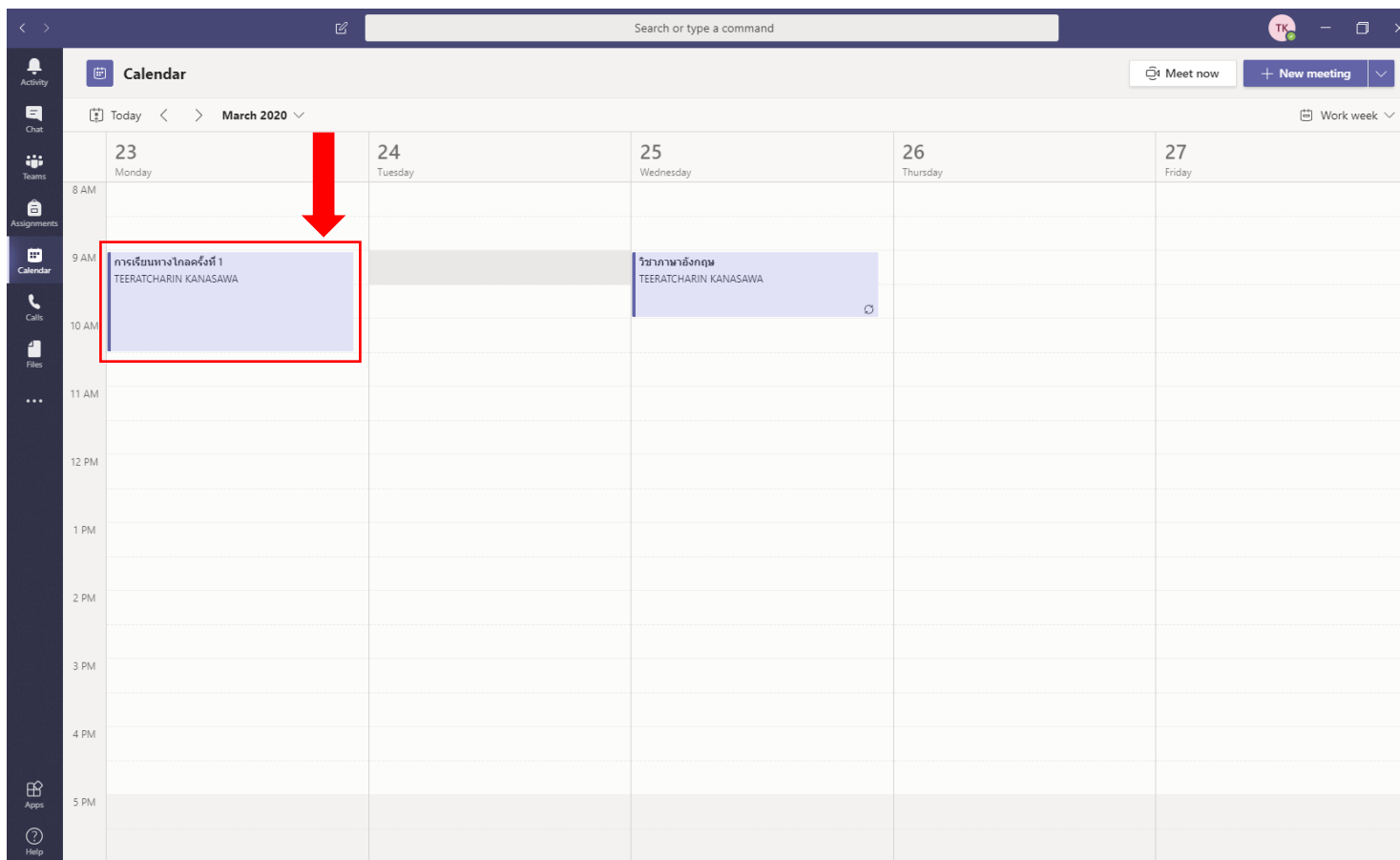


The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top right corner features a search bar and a user profile icon. Below the search bar, there are two buttons: 'Meet now' and '+ New meeting'. The '+ New meeting' button is circled in red. The calendar view shows a grid for the week of March 16th to 20th, 2020. A meeting titled 'วิชาภาษาอังกฤษ TEERATCHARIN KANASAWA' is scheduled for Wednesday, March 18th, from 9 AM to 10 AM. Another meeting with the same title is scheduled for Friday, March 20th, from 1 PM to 2 PM. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help.

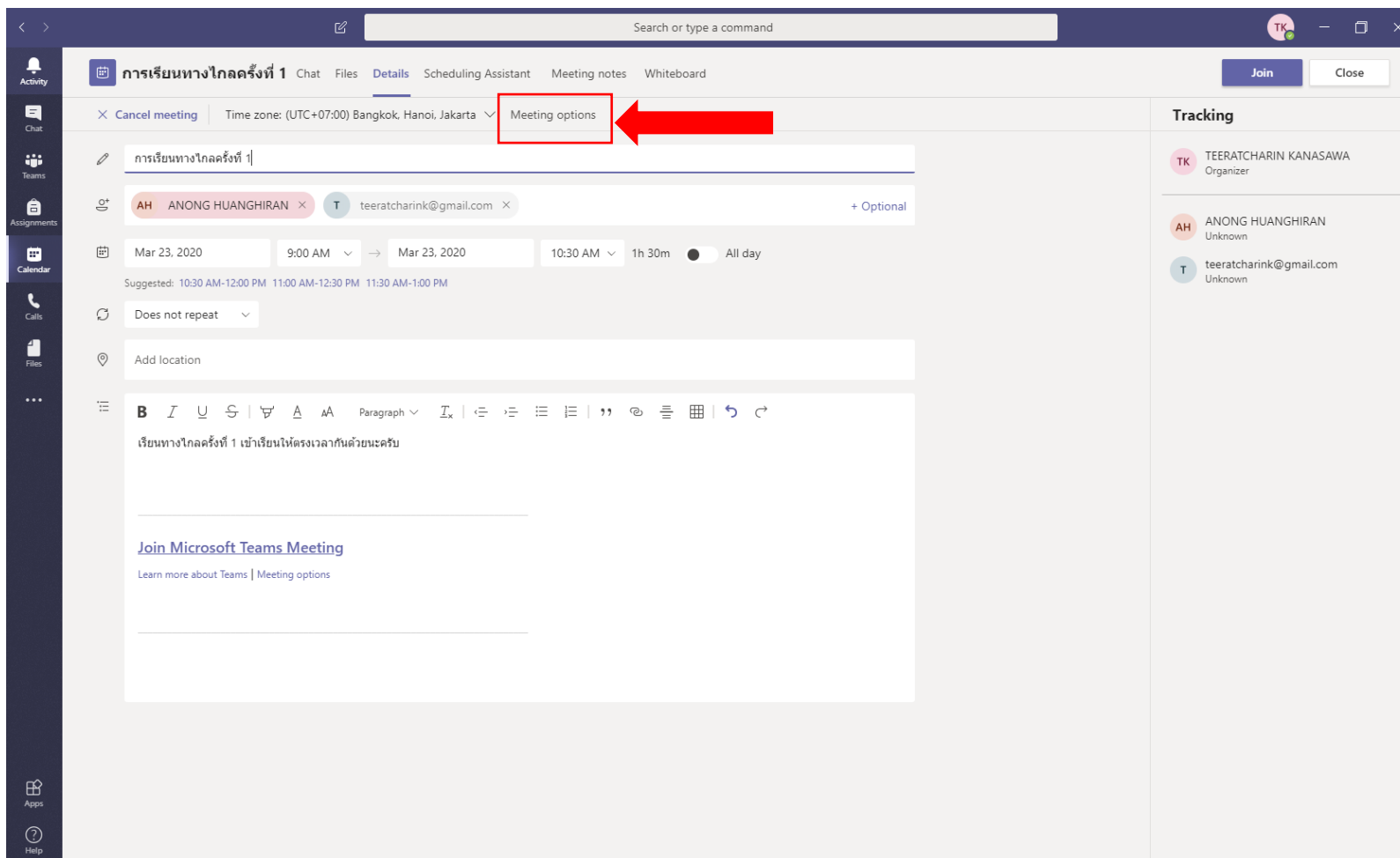
5. หลังจากเลือก +New Meeting แล้วจะมีหน้าต่างปรากฏดังรูป ให้ทำการกรอกข้อมูลที่จำเป็น คือ ชื่อของการนัดหมาย และ e-mail ของผู้ที่จะต้องเข้าร่วม กำหนดวันเวลาที่ทำการนัดหมายเพื่อนเรียนทางไกล จากนั้นไปที่มุมขวาบนแล้วกดปุ่ม Send



6. เมื่อกดปุ่ม Send เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Calendar และกดเลื่อนลูกศรเพื่อไปหาวันที่จะทำการนัดหมาย แล้วคลิกที่ตารางนัดหมายที่ปรากฏอยู่ เพื่อเข้าไปปรับ Meeting Option และทำการ Copy Link เพื่อส่งต่อให้บุคคลอื่นๆ

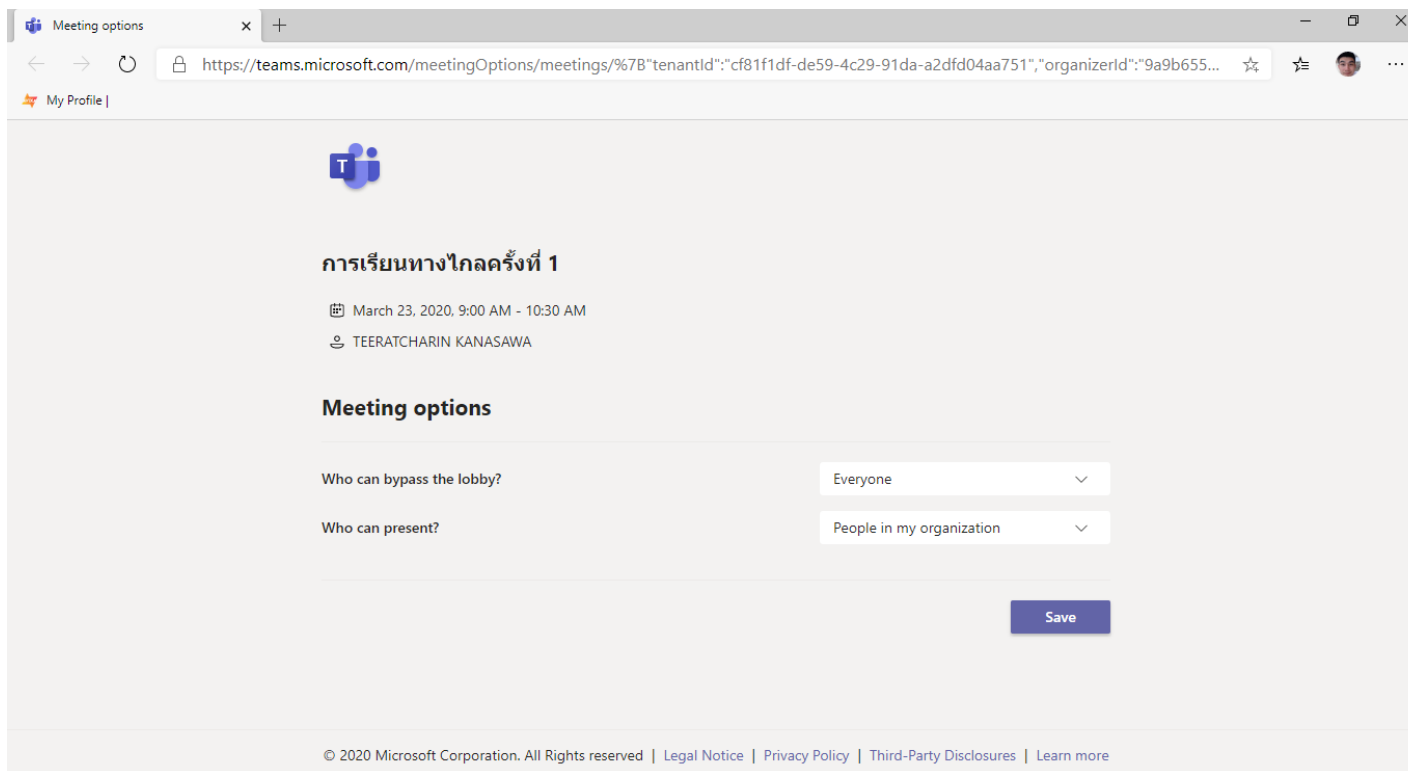


7. เลือก Meeting Option เพื่อไปตรวจสอบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมจากนอกองค์กร จะสามารถเข้าห้องประชุมได้เลย โดยไม่ต้องรอใน Lobby



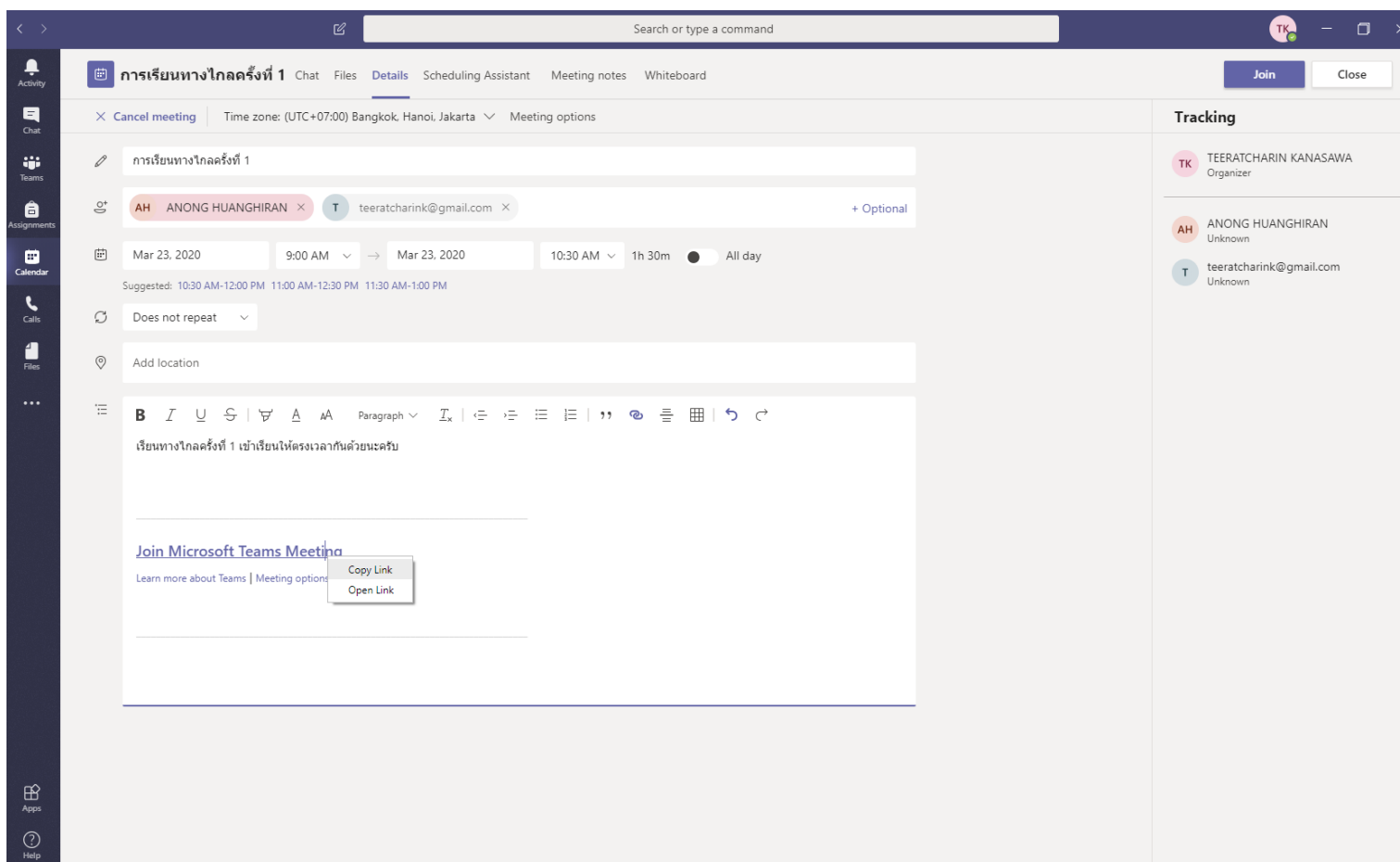
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "การเรียนทางไกลครั้งที่ 1". The "Meeting options" tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a main content area with meeting details. The meeting is scheduled for Mar 23, 2020, from 9:00 AM to 10:30 AM. The "Meeting options" section is currently empty, and the "Tracking" pane on the right shows the meeting organizer and participants.

8. ทำการแก้ไข ให้ทุกคนไม่ต้องรอใน Lobby และผู้ที่สามารถเป็นผู้นำเสนอได้ จะต้องเป็นเฉพาะคนในองค์กรเท่านั้นก่อน
9. ค่าเหล่านี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละนัดหมาย

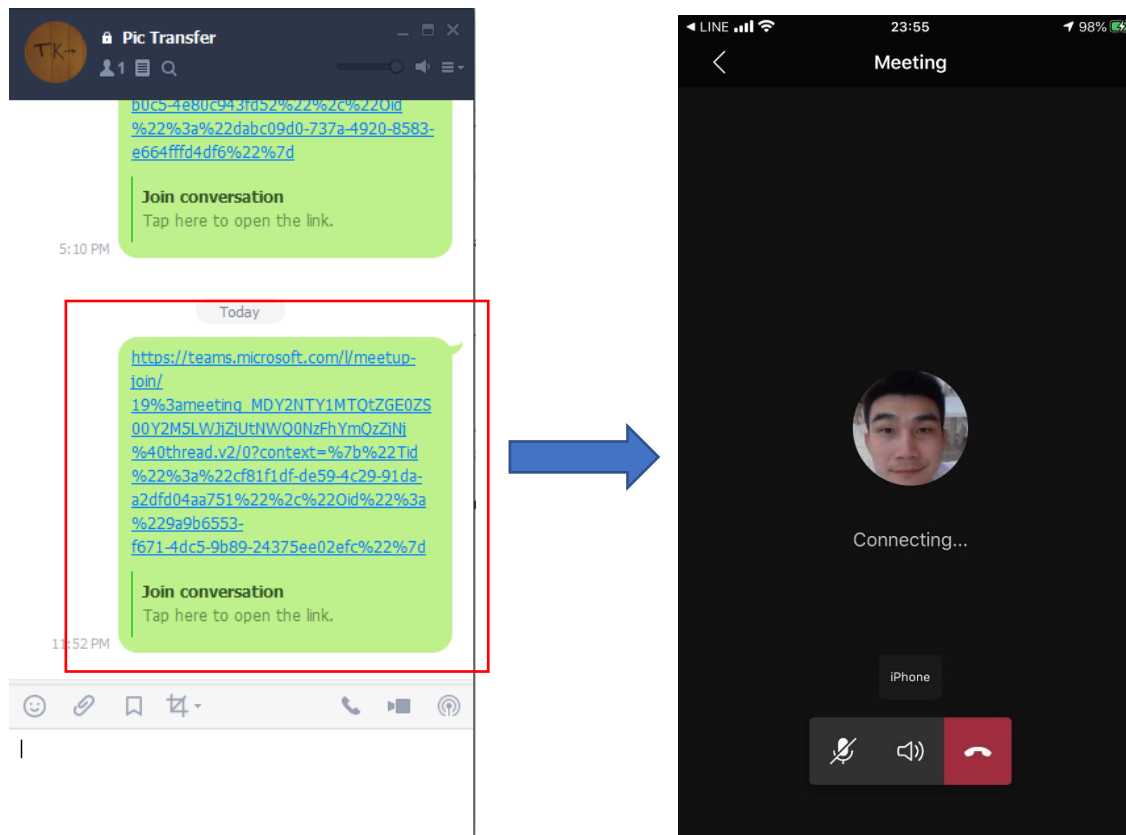


The screenshot shows the Microsoft Teams 'Meeting options' page for a meeting titled 'การเรียนทางไกลครั้งที่ 1'. The meeting is scheduled for March 23, 2020, from 9:00 AM to 10:30 AM, organized by TEERATCHARIN KANASAWA. Under the 'Meeting options' section, there are two dropdown menus: 'Who can bypass the lobby?' set to 'Everyone' and 'Who can present?' set to 'People in my organization'. A 'Save' button is located at the bottom right of the options section. The footer contains copyright information for Microsoft Corporation and links to legal notices.

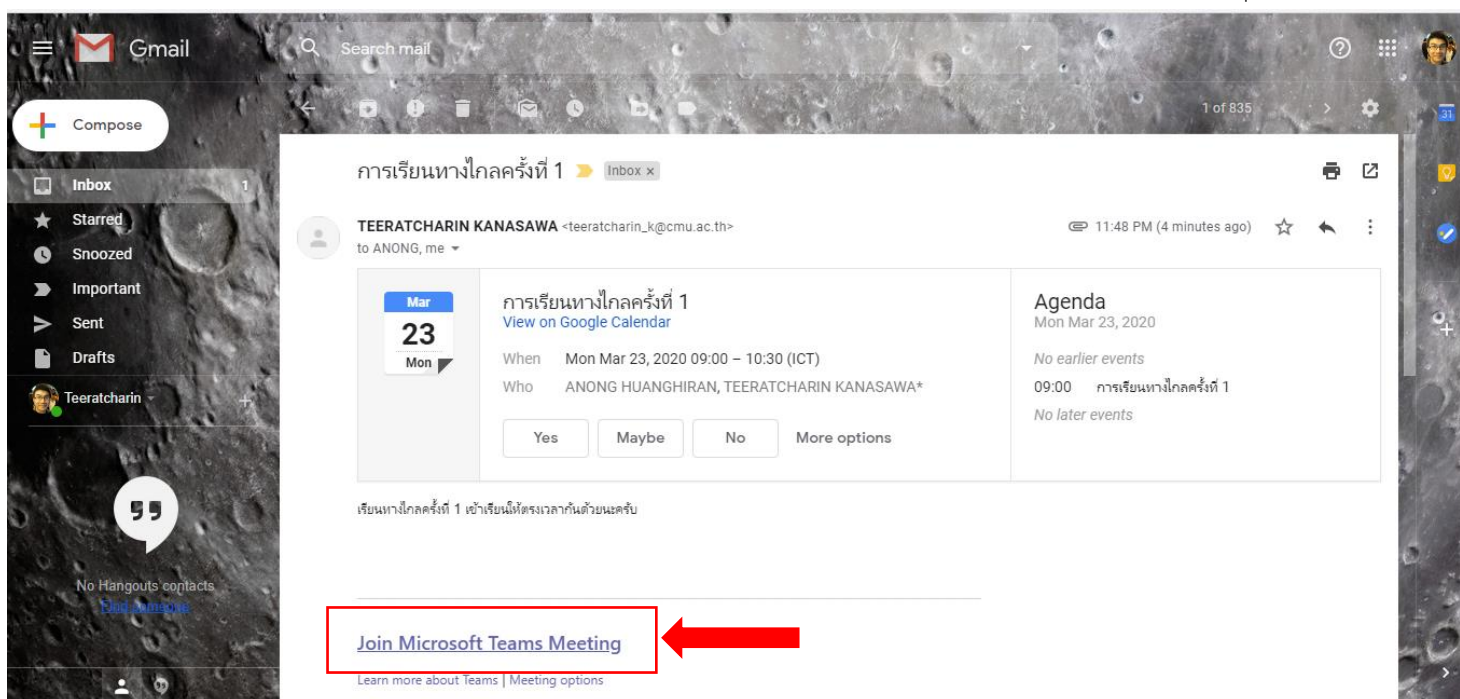
10. เมื่อแก้ไข Meeting Option เสร็จแล้วให้กลับมาที่หน้าดังรูป เพื่อมา Copy Link โดยการนำลูกศรเมาส์ไปที่คำว่า Join Microsoft Teams Meeting แล้ว click ขวา จากนั้นเลือกตัวเลือก Copy Link



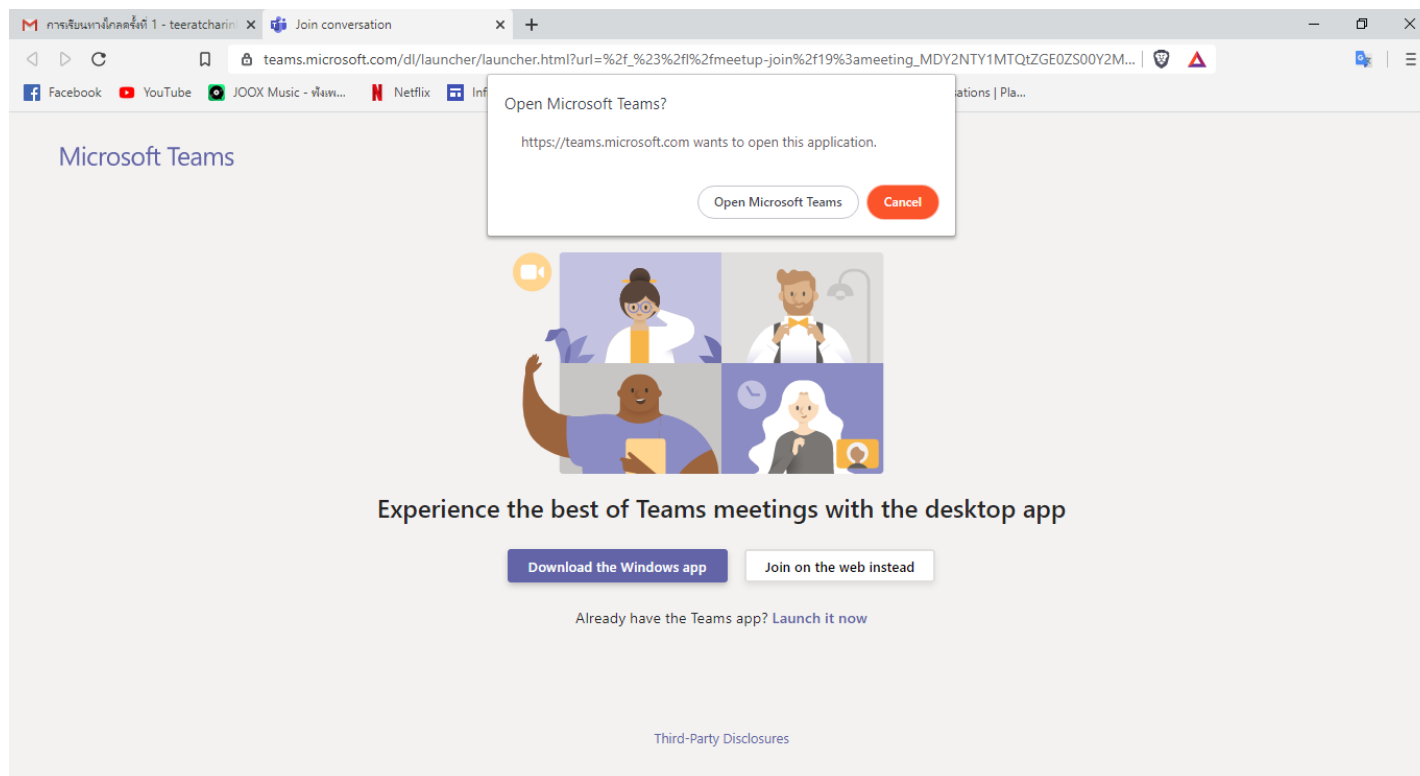
11. เมื่อได้ Link มาแล้วจะสามารถนำไป วาง ไว้ที่กลุ่มไลน์ หรือ ไลน์ของผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุม หรือ Facebook Messaging หรือ ไปแปะไว้ที่หน้าเว็บก็ได้ จากนั้นผู้เข้าร่วมเพียงแค่กด Link ก็สามารถเข้าร่วมการประชุมได้เลย



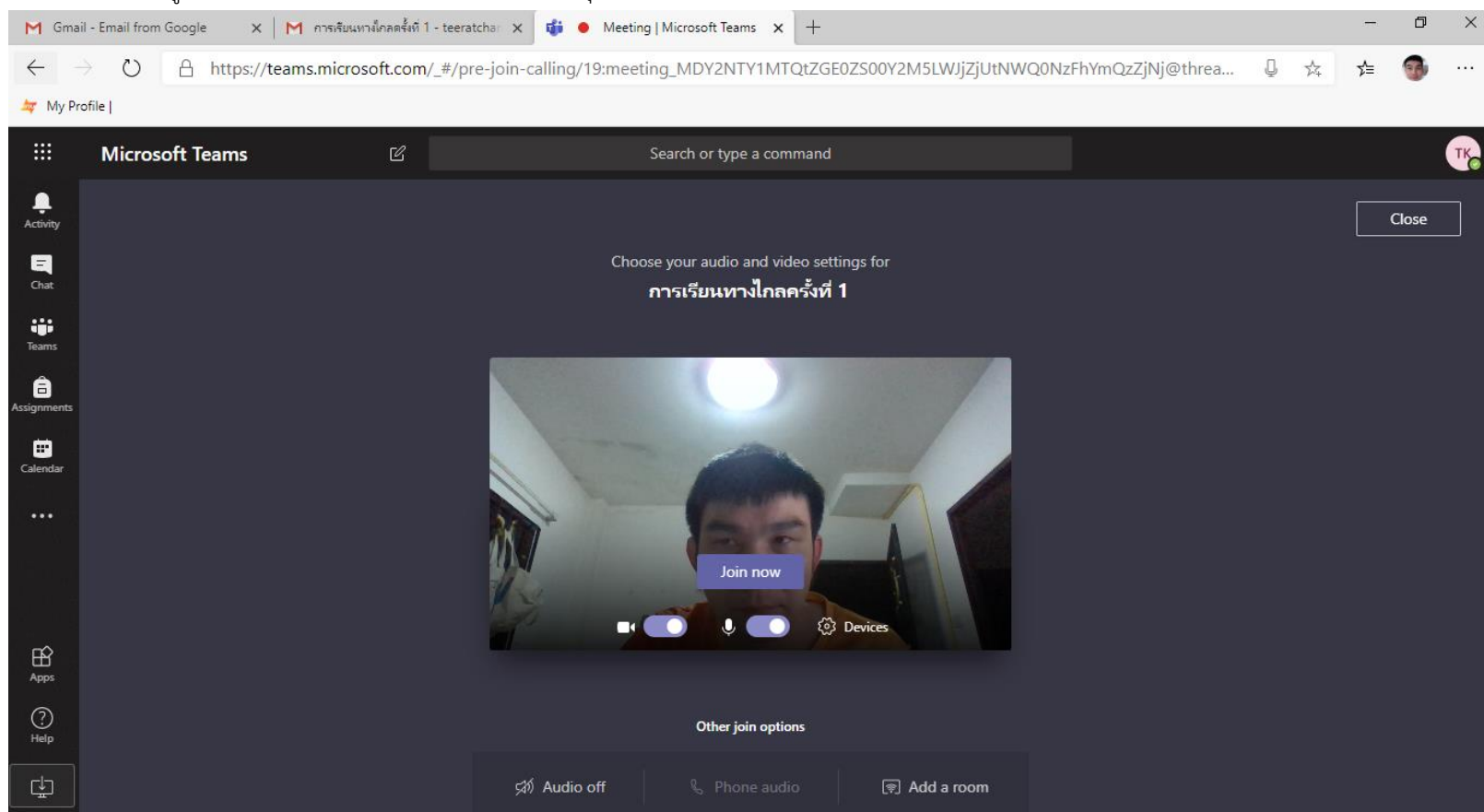
ในกรณีที่รับ e-mail เชิญนัดหมาย สามารถเปิด e-mail แล้วทำการ กด Join Microsoft Teams Meeting เพื่อเข้าร่วมการประชุม



เมื่อกด Join Microsoft Teams Meeting แล้วจะเปิดมาหน้าตาแบบนี้ หากยังไม่ติดตั้ง Microsoft Teams ให้ทำการการเลือก Join on the web instead



จากนั้นก็เข้ามาสู่หน้านี้เพื่อทำการ Join now เพื่อเข้าการประชุม



หลังจากกด Join now แล้ว ท่านก็เข้าสู่การเรียนการสอนทางไกลได้แล้ว

