Office 365

Microsoft Teams

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานเริ่มต้น

Microsoft Teams

ปัจจุบันมีซอฟต์แวร์จำนวนมากที่ถูกพัฒนาขึ้นสำหรับสนับสนุนการเรียนการสอนแบบ Active learning หนึ่งในนั้นคือ Microsoft Teams ที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น และมีขั้นตอนการใช้งานที่ไม่ซับซ้อน เพียงแค่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานอินเทอร์เน็ตและเว็บเบราว์เซอร์ ผู้สอนไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผู้สอนสามารถสร้างประกาศ กิจกรรม และนำเข้าเอกสาร หรือเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาทบทวน อีกทั้งยังสามารถสร้างการบ้าน คำถาม ให้คะแนนและข้อเสนอแนะแบบออนไลน์เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบความก้าวหน้าของตนเอง

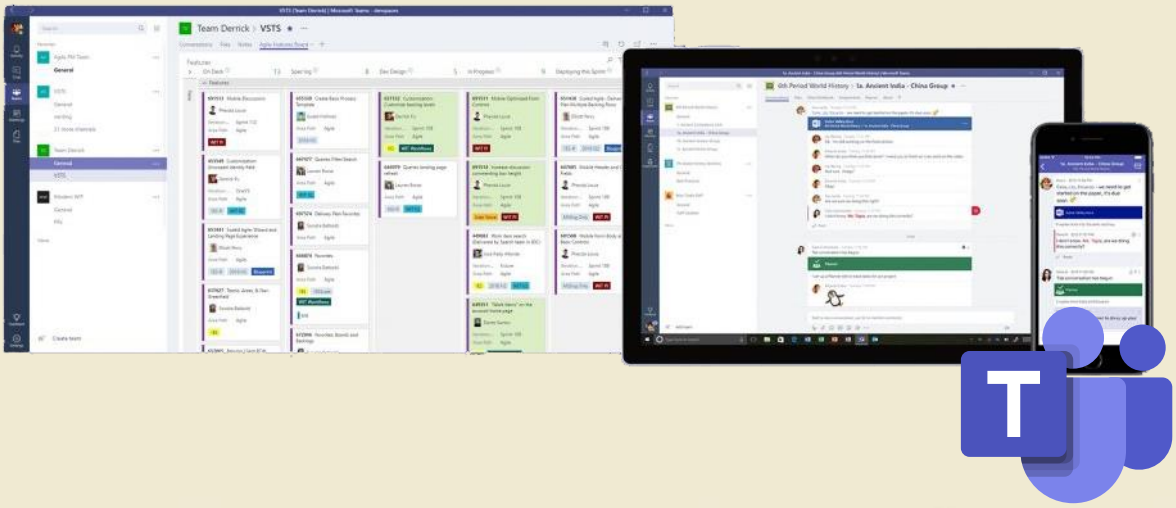
สารบัญ

ทำความรู้จักกับ Microsoft Team.....1
เข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams.....2
การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams.....3
Menu.....3
การสร้าง Teams.....4
การเข้าร่วม Teams.....8
การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams.....10
การสร้าง Channel.....11
แถบเครื่องมือหน้าต่างโปรแกรม.....12
การทำงานร่วมกัน.....13
การอัปโหลดเอกสาร.....13
การนัดหมายการประชุม.....14

ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

Microsoft Teams คือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็น สื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศ และติดตาม ข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆที่มีอยู่ ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่ เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไข เอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาทั่วบุคคล ไฟล์ และการสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

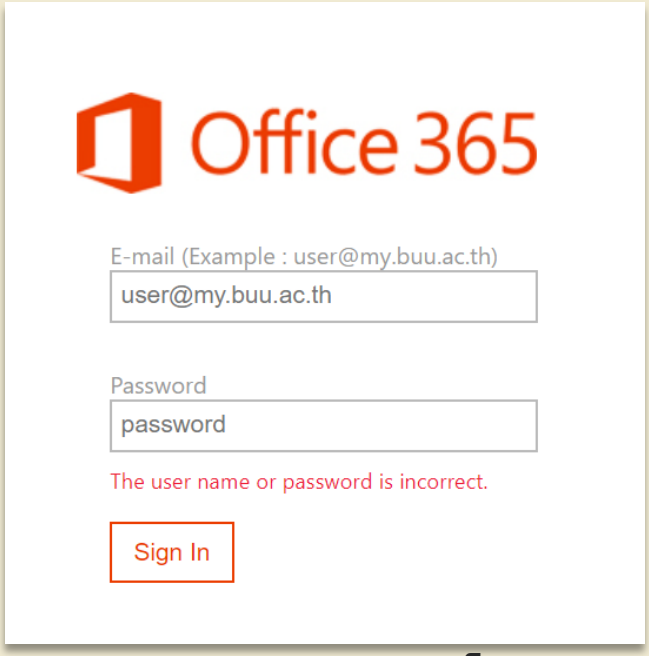
อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ modern ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและ ผู้สอน หรือ ใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์



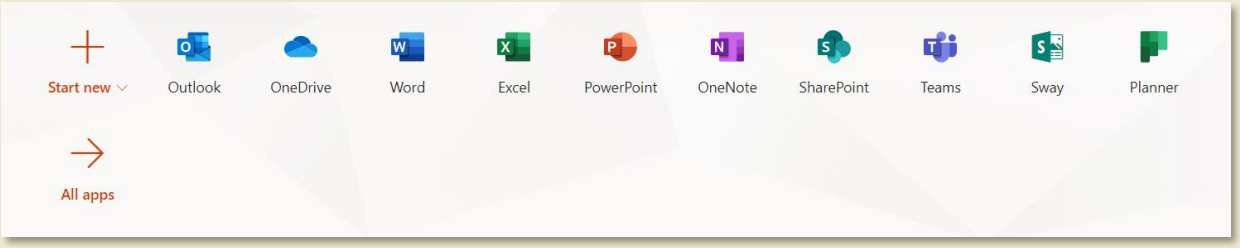
การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

1. ทำการกรอก username และ password จากนั้นกดลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ Offfice 365

สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถลงชื่อผู้ใช้งานโดยใช้ (ชื่อผู้ใช้@buu.ac.th)
สำหรับนิสิตมหาวิทยาบูรพา สามารถลงชื่อผู้ใช้งานโดยใช้ (รหัสนิสิต@my.buu.ac.th)
และสำหรับบุคคลทั่วไป สามารถลงชื่อผู้ใช้งานโดยใช้ E-mail ของทาง Microsoft



2. หลังจากทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏแถบโปรแกรมดังรูป หลังจากนั้นคลิกที่ Teams

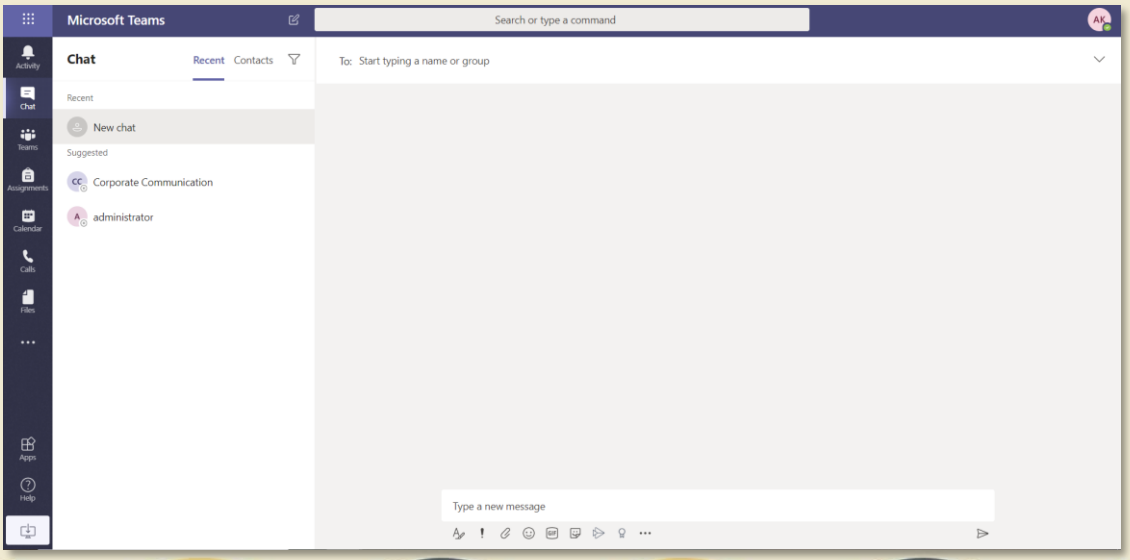


การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

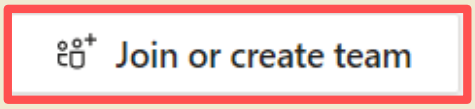
Menu

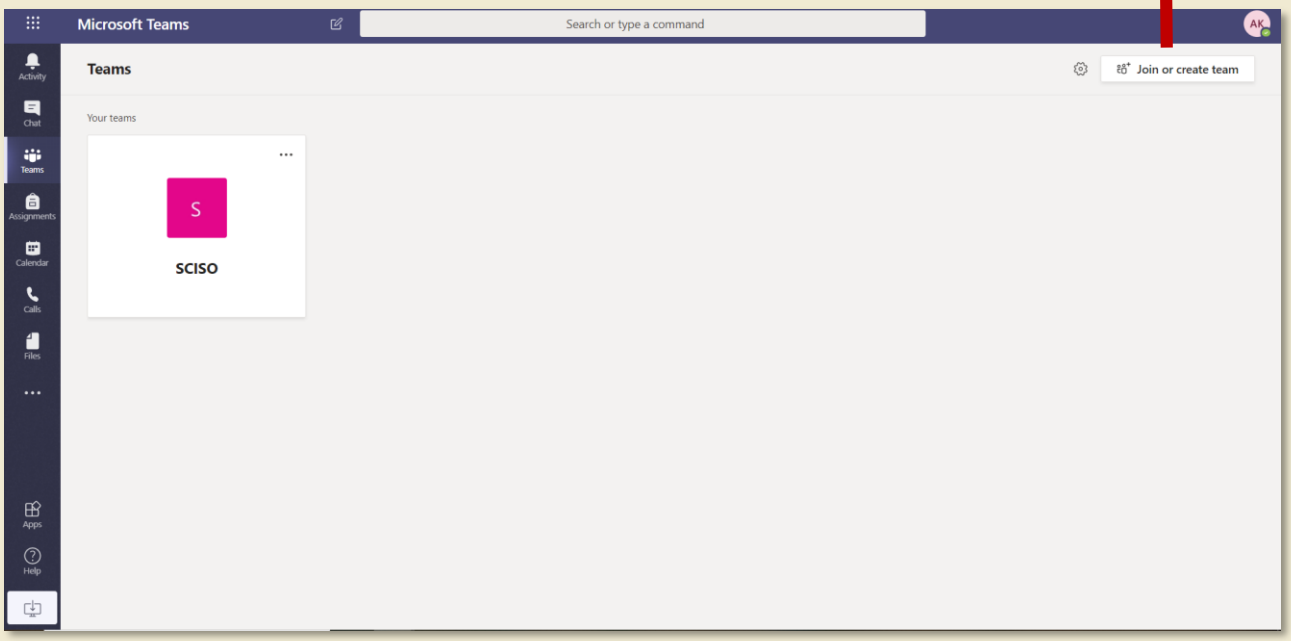
สำหรับกลุ่มเมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ ในโซนสีเข้มๆเป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

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	หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิก ท่านสามารถสร้าง Assignme หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้

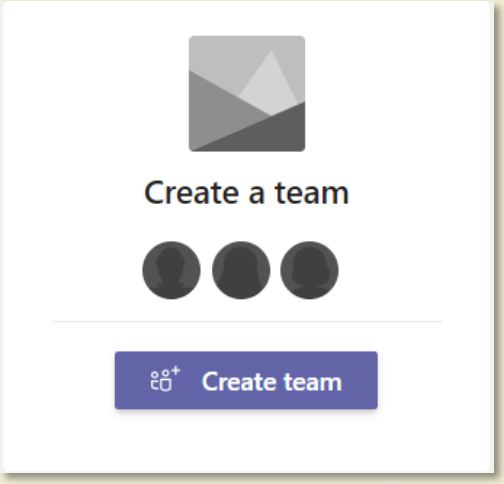


การสร้าง Teams

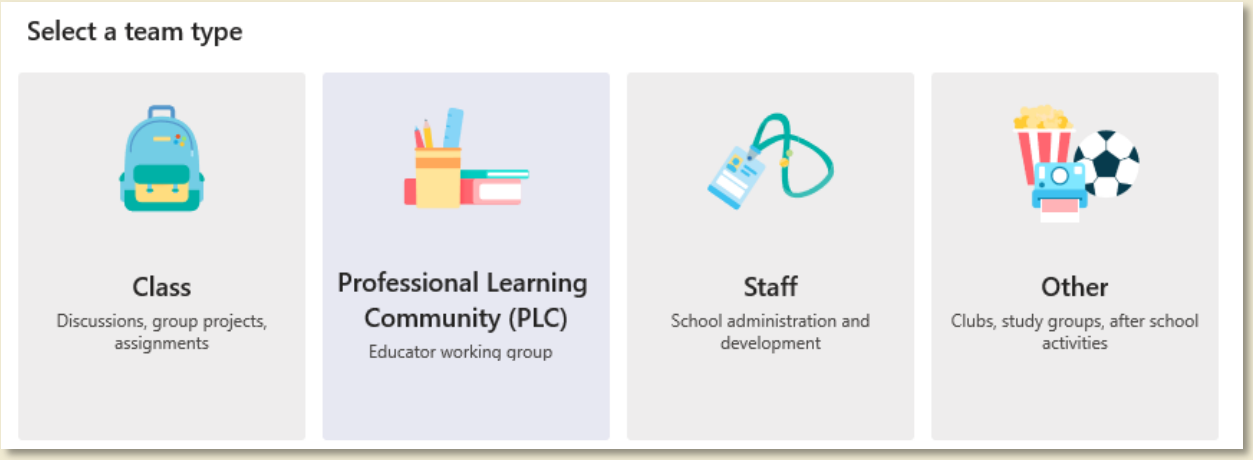
1. กดปุ่ม 



2. จากนั้นกด Create Team



เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่4 ประเภทคือ



Classes เหมาะสำหรับการสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

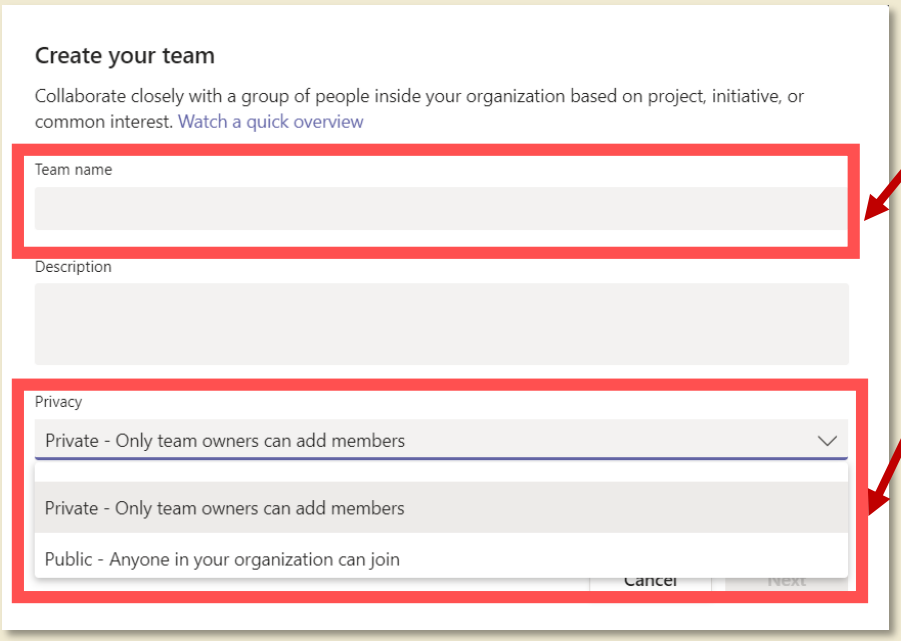
PLCs เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการทำงาน

Staff เหมาะสำหรับกลุ่มที่มีleader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึง เอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์และบันทึกวีดิโอการ ประชุมออนไลน์

Anyone เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ใน การสร้างข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูล ประชุออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของ สมาชิกในทีม

3. ทำการคลิกที่ปุ่มเลือกสร้างทีมประเภท Other

4. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของกลุ่มงานหรือทีมของท่าน

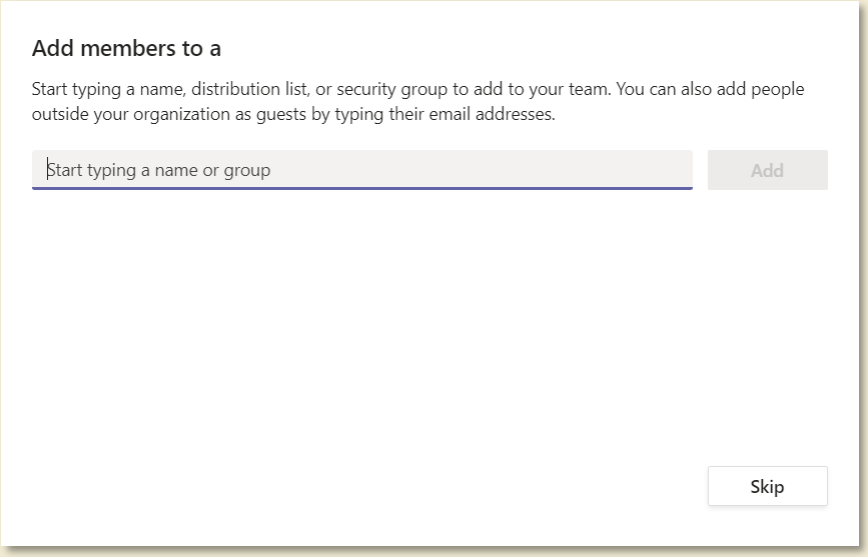


สร้างชื่อทีม

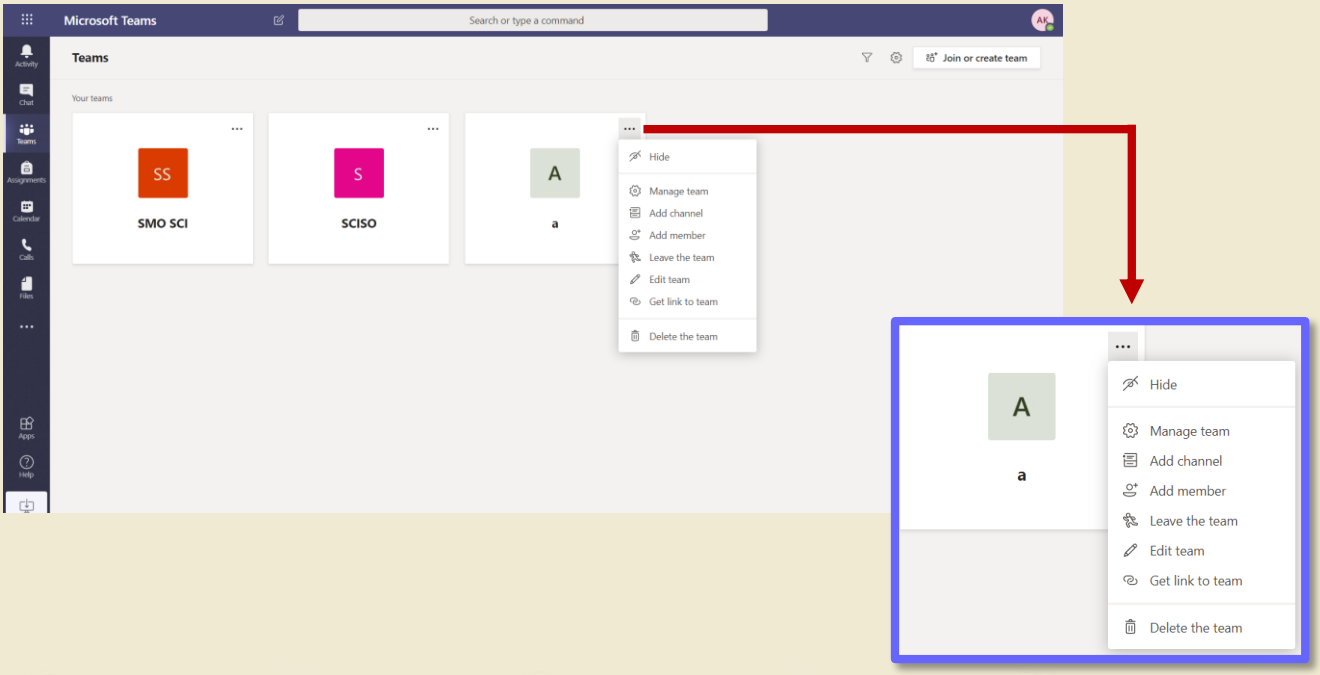
เลือกความเป็นส่วนตัว โดยตัวอย่างจะคลิกเลือก Private

Public ทุกคนในองค์กรของท่านสามารถเข้าร่วมได้ และค้นหาได้
Private เจ้าของกลุ่มสามารถเพิ่มสมาชิกให้เพียงผู้เดียว

5. เพิ่มสมาชิกในทีมโดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ชื่ออีเมล หรือ mail group จากนั้นกด Add

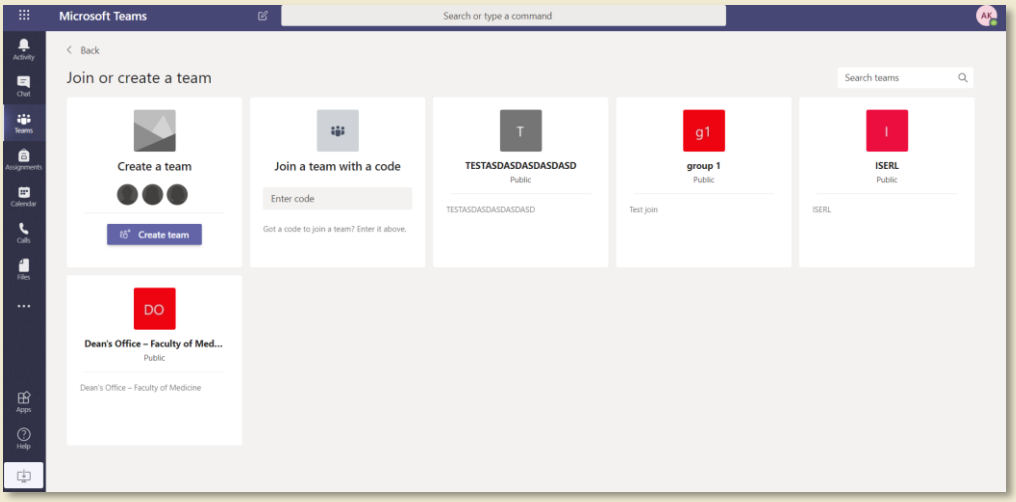


6. หากท่านต้องการ แก้ไขหรือตั้งค่าใดๆสำหรับทีมของท่าน คลิกที่จุด3จุด ที่อยู่หัวมุมบนTeams (●●●) ดังรูป



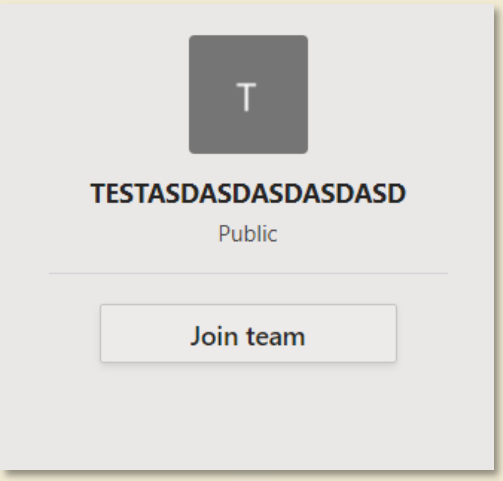
การเข้าร่วม Teams

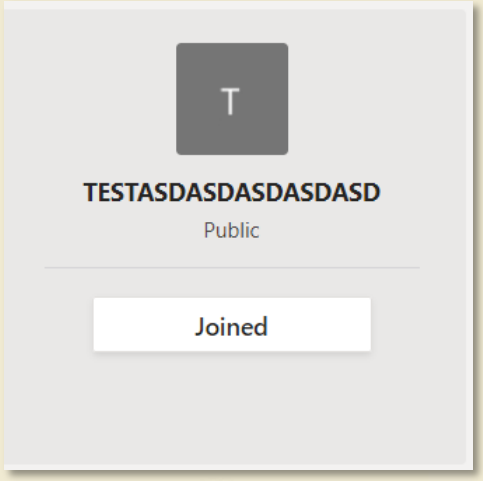
1. กดปุ่ม Join or create team จะเจอหน้าต่างดังรูป



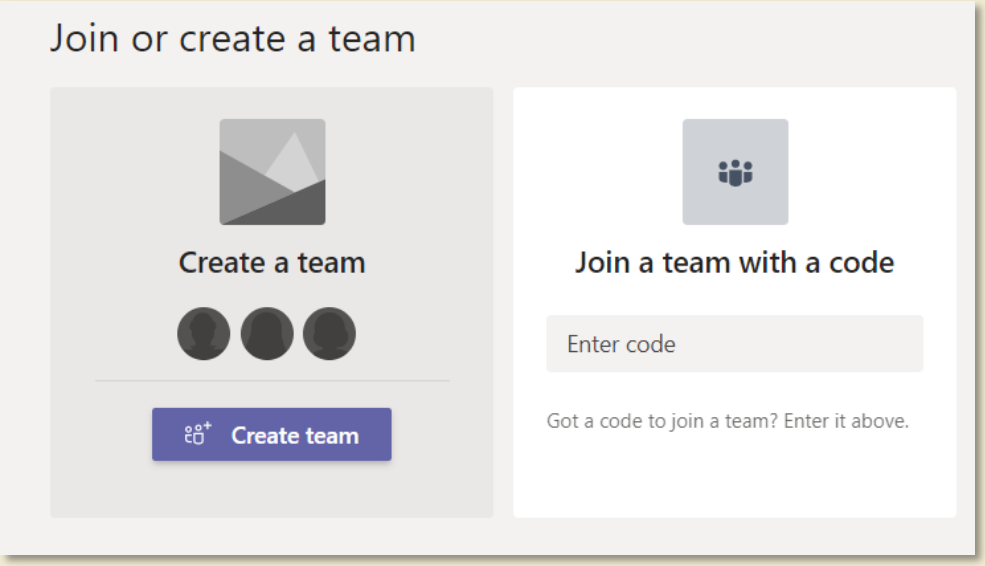
ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทาง คือ

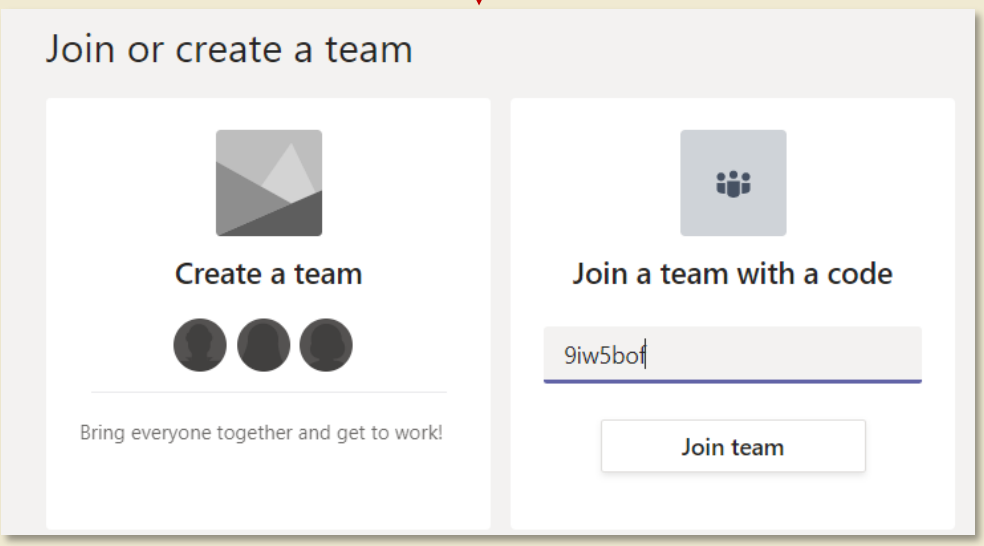
A. Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่ม ท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
B. กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ ท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ





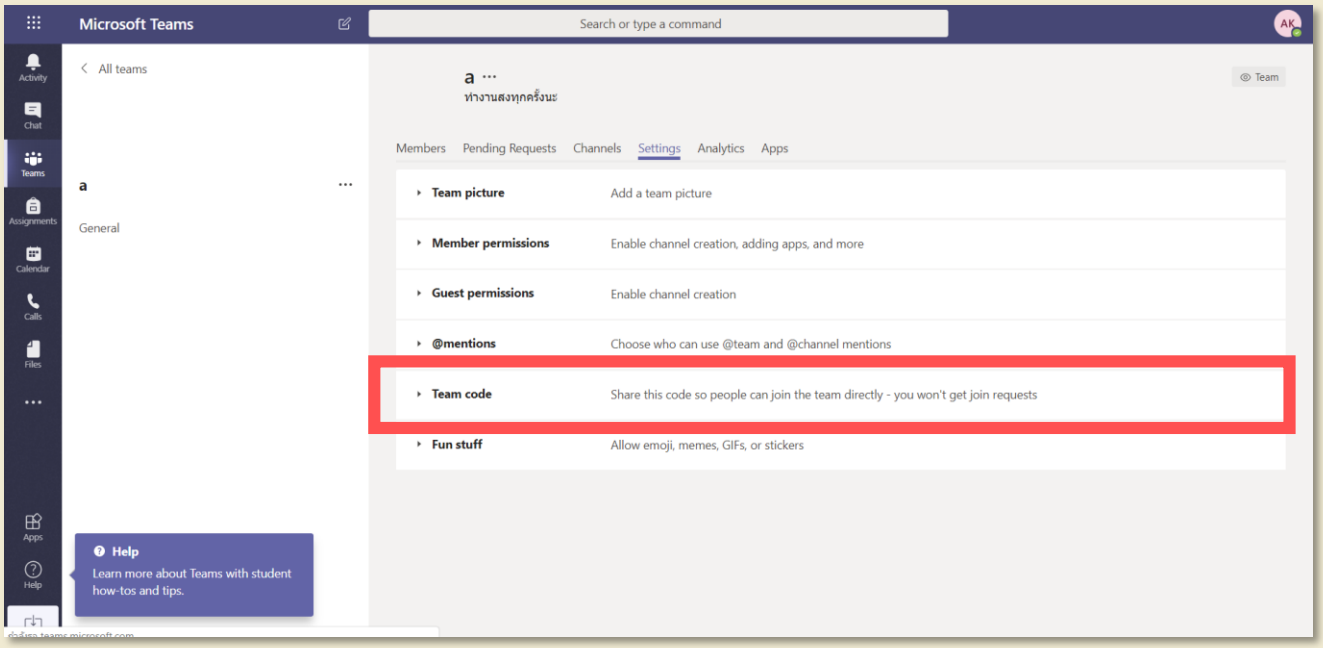
c. ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ Join or create team จากนั้นจะพบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม ดังรูป

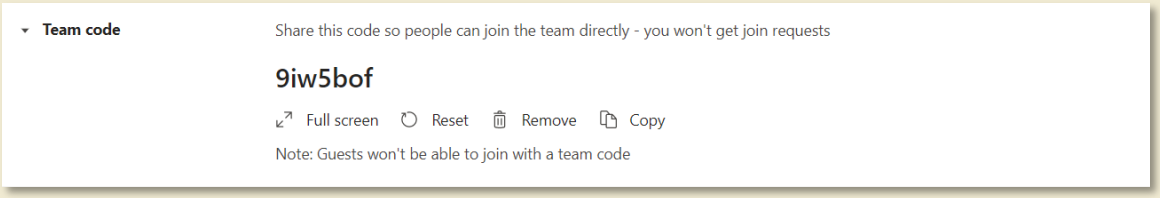




การสร้างรหัสสำหรับเข้าร่วม Teams

1. ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่การตั้งค่า (Setting) → Team code

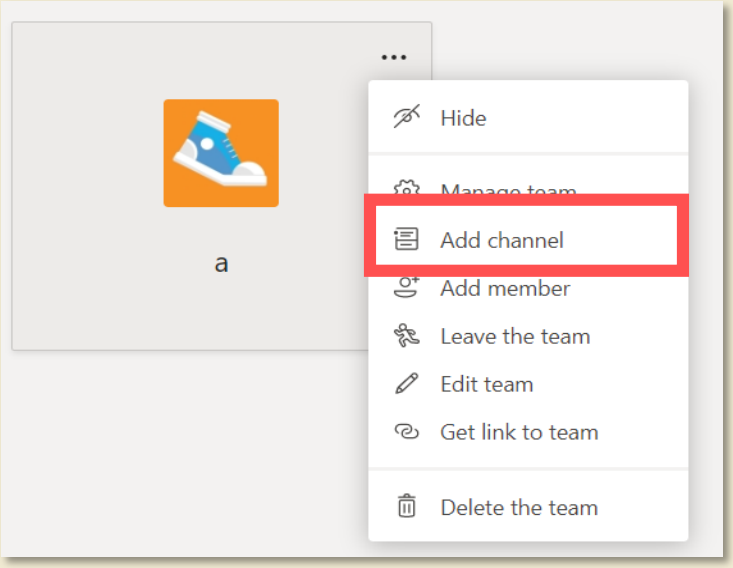




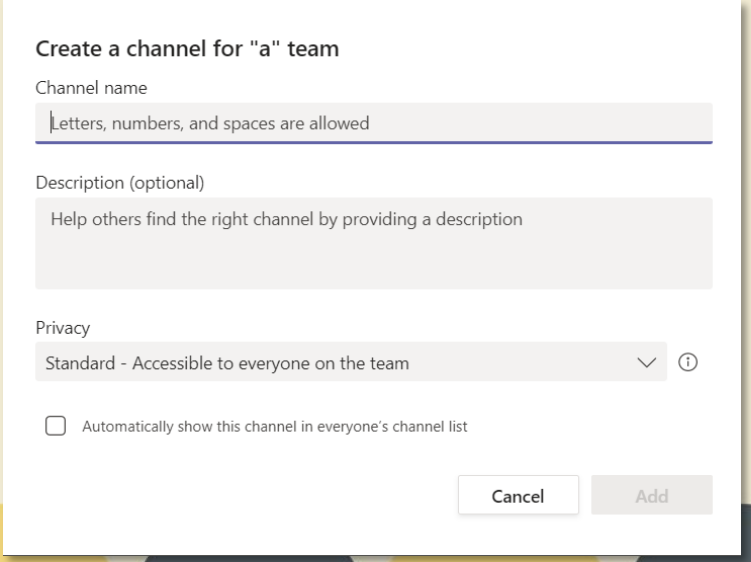
การสร้าง Channel

Channel คือ การแบ่งห้องสนทนาที่ชัดเจนอยู่ภายใต้ทีมเดียวเดียวกันทำให้การสนทนาไม่หลุดจุดประสงค์เดียวกัน สามารถแบ่งเป็นหัวข้อที่สนใจ, แผนก หรือโครงการได้เช่นกัน

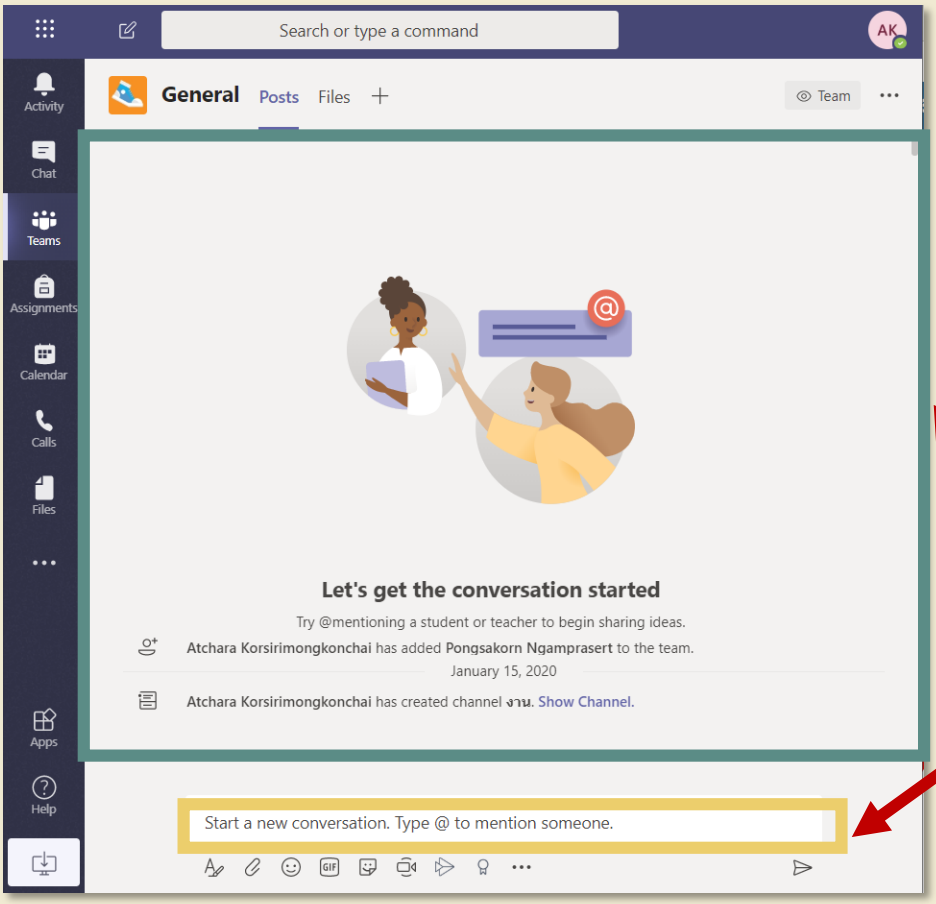
1. คลิกที่จุด3จุด ที่อยู่หัวมุมบนTeams (●●●) → เลือก Add Channel



2. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดของ Channe



แถบเครื่องมือหน้าต่างโปรแกรม



พื้นที่แสดงเนื้อหาจากการสนทนา

พื้นที่ในการพิมพ์ข้อความ

ปุ่มแนบไฟล์

ปุ่มอีโมจิ

ปุ่มสติกเกอร์

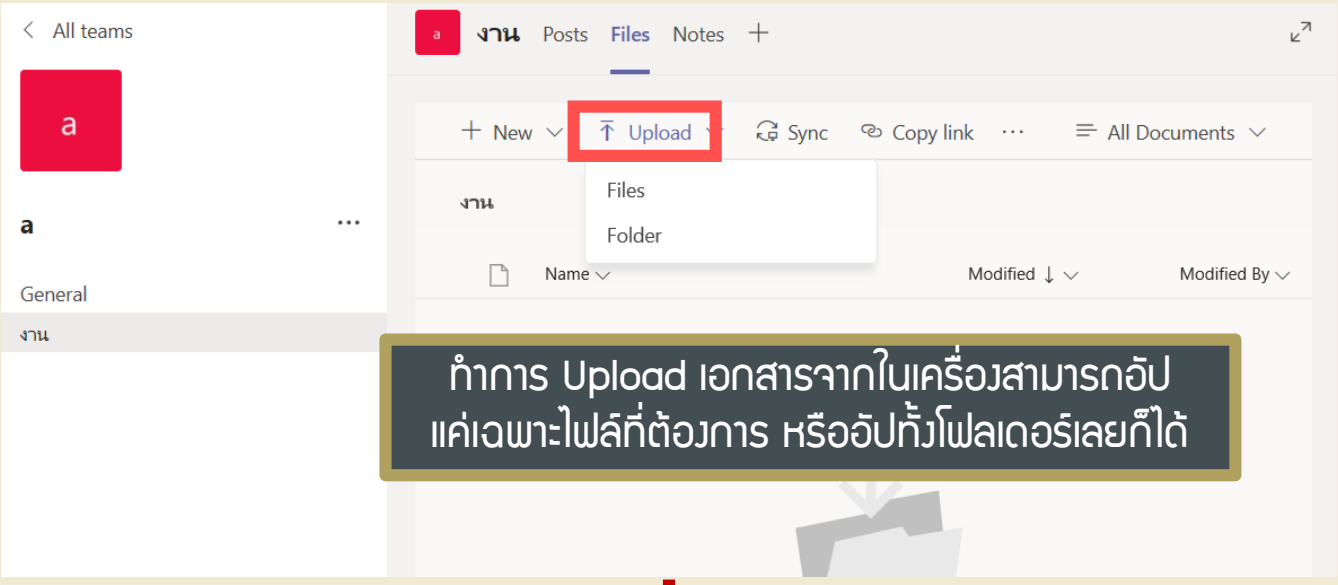
ปุ่มประชุม video call

ปุ่มทำการ Stream

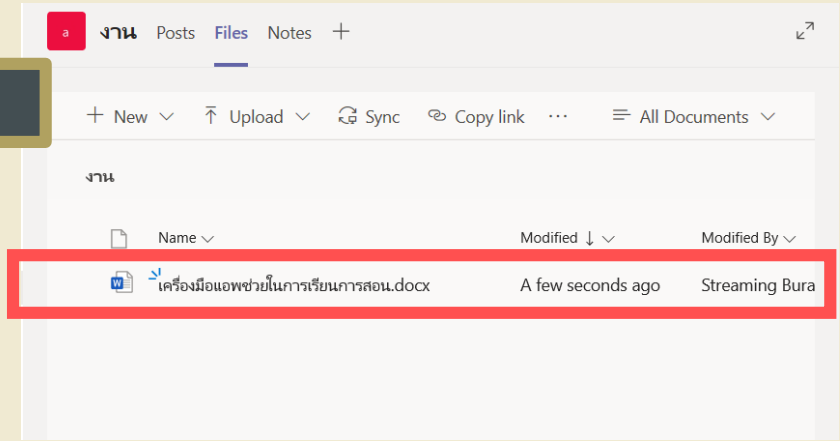
การทำงานร่วมกัน

การอัปโหลดเอกสาร

1. ทำการคลิก File เพื่อทำการอัปโหลดเอกสาร จากที่สร้าง channel แล้วนั้น

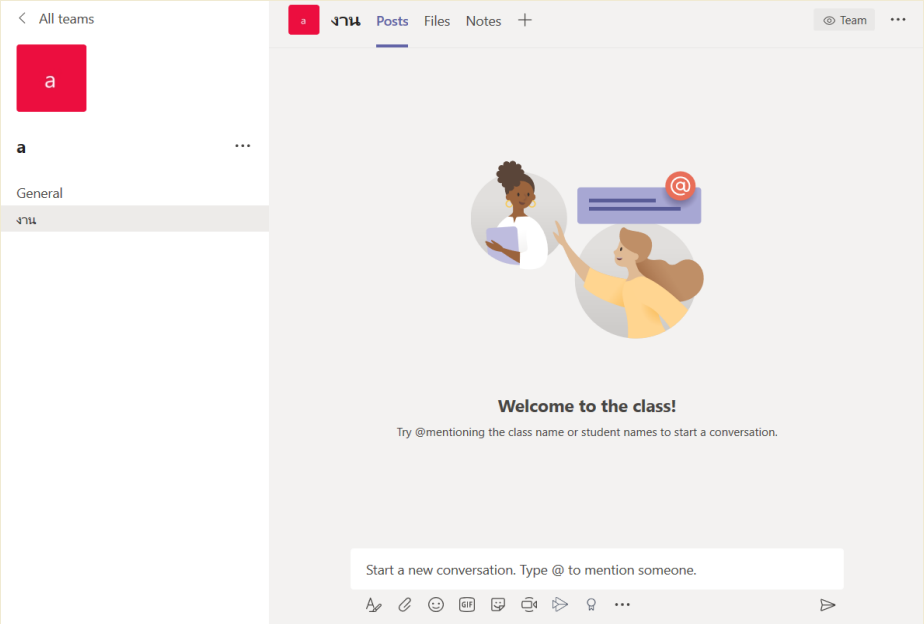


ไฟล์เอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด



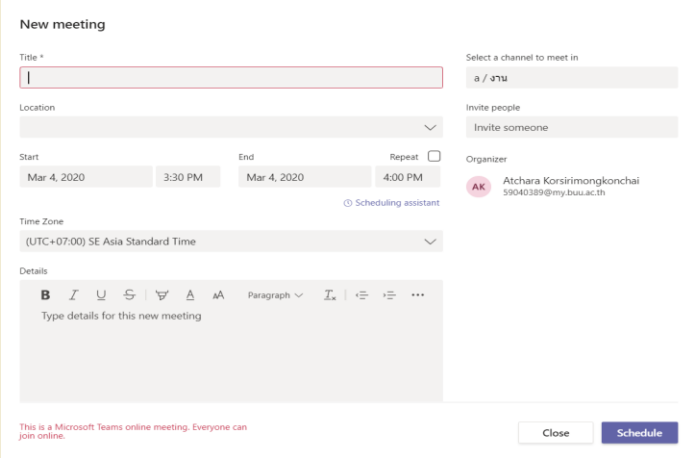
การนัดหมายการประชุม

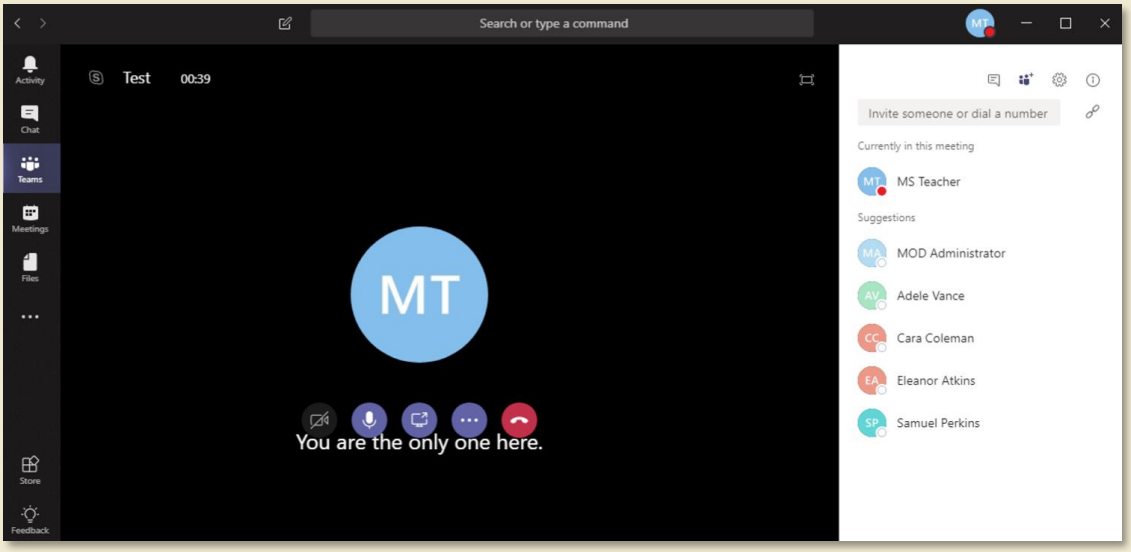
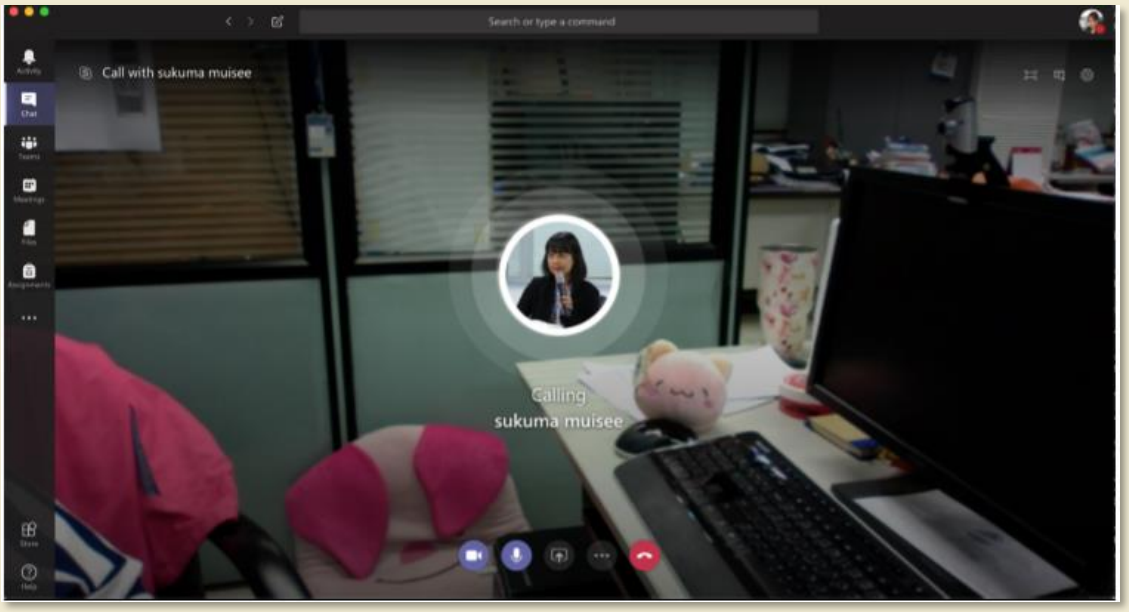
1. คลิกที่เลือกหน้า Post จากที่สร้าง channel หลังจากนั้นให้เลือกปุ่มประชุม video call



หากท่านมีนัดหมายการประชุมอยู่แล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมประชุม

2. กดที่ปุ่ม Schedule a meeting เพื่อทำการระบุรายละเอียดการประชุม เช่น หัวข้อ สถานที่ ช่วงวันและเวลา รายละเอียดของการประชุม



ในการระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเลือกจาก Team หรือ Channel ได้โดยตรงเป็นการส่งถึง สมาชิกในทีมนั้นๆ และ Post ลงไปยัง conversation ให้อัตโนมัติ

4. ภาพตัวอย่างหน้าจอของการประชุม โดยจะให้ท่านเลือกเปิดปิดไมค์ แสดง content ต่างๆ และด้านขวามือจะมีช่องให้ท่าน chat ได้ด้วยเช่นกัน