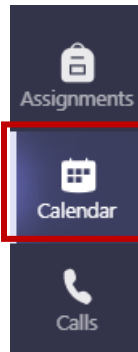


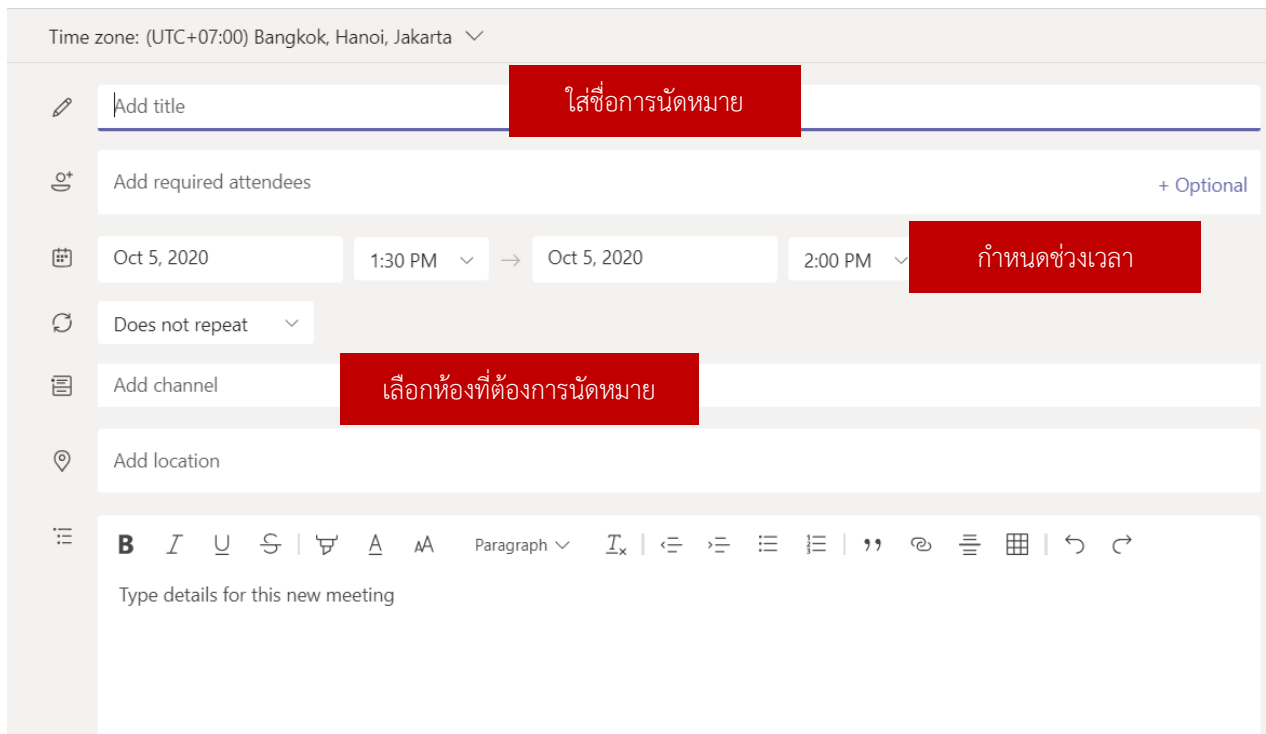
# การสร้างตารางนัดหมายการประชุมหรือการสนทนาออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams

## วิธีการสร้างการนัดหมายการประชุมหรือการสนทนาออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams ด้วย Calendar

1. ใน Microsoft Teams ให้คลิกไอคอน Calendar ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือแล้วคลิกเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ



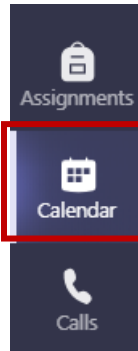
2. ใส่ข้อมูลการนัดหมายแล้วกดบันทึก

A screenshot of the Microsoft Teams meeting creation interface. At the top, it shows the time zone: '(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta'. Below this are several input fields: 'Add title' (with a red callout 'ใส่ชื่อการนัดหมาย'), 'Add required attendees' (with a '+ Optional' link), a date and time selector (set to 'Oct 5, 2020' at '1:30 PM' to '2:00 PM', with a red callout 'กำหนดช่วงเวลา'), 'Does not repeat' (with a dropdown arrow), 'Add channel' (with a red callout 'เลือกห้องที่ต้องการนัดหมาย'), and 'Add location'. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, list, link, unlink, quote, unquote, indent, outdent) and a text area with the placeholder 'Type details for this new meeting'.

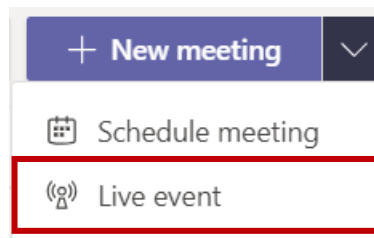
3. เมื่อถึงเวลานัดหมายจะมีการแจ้งเตือนผ่านทันที กรณี ที่ติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือติดตั้ง application ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ

## วิธีการสร้าง Live Event ผ่าน Microsoft Teams

1. ใน Microsoft Teams ให้คลิกไอคอน Calendar ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือ




2. คลิกที่ ลูกศรชี้ลงหลัง New Meeting เลือก Live event



3. ใส่ข้อมูลสำหรับการสร้าง Live แล้วคลิก Next


New live event

 **You are setting up a live event**  
To invite attendees, copy the link once you schedule the live event, and publish it or send it in a calendar invite. [Learn more](#)

Title \*

Invite people to your event group

Location

Organizer  Thanankorn Chunuan  
Producer

Start  2:00 PM End  2:30 PM


Details

Provide info about the live event


#### 4. เลือกรูปแบบการอนุญาตตามความต้องการ แล้วคลิก Schedule

##### New live event


##### Live event permissions

 **People and groups**  
Only the specified people and groups can watch the live event.

เฉพาะบุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการ

 **Org-wide**  
Everyone in your org can watch the live event. (Sign-in required)

ทุกคนในมหาวิทยาลัยบูรพาที่มีบัญชีของ office 365

 **Public**  
The live event will be open to anyone. Use when most of the attendees are outside your org. (No sign-in required)

เปิดสาธารณะเข้าถึงได้ทุกคน

##### How will you produce your live event?

##### ● Teams

You plan to use Teams to share content from presenters' webcams and screens.

Recording available to producers and presenters

Recording available to attendees ⓘ

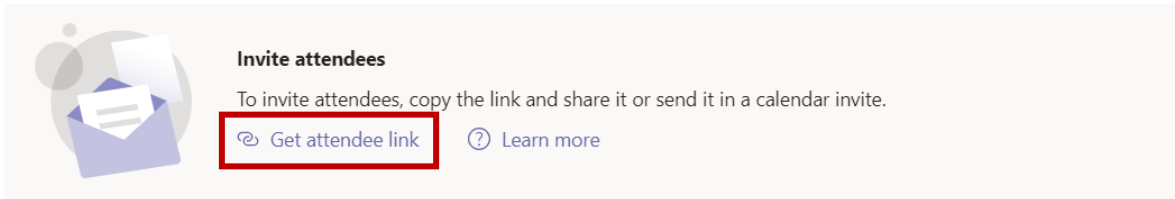
Close

Back

Schedule


5. Get attendee link สำหรับการแชร์ Link ไปยังกลุ่มที่ต้องการ หากถึงเวลา ผู้สอนสามารถ Join เข้าได้ทันที

### Test



Monday, October 5, 2020  
2:00 PM - 2:30 PM (30 minutes)

Organizer

 Thanankorn Chunuan  
Producer, Organizer

[Join](#) [Chat](#)

[Cancel meeting](#)

**Live event resources** [Refresh](#)  
Available after event

[Close](#) [Edit](#)

### 6. ตัวอย่างหน้า Live

