

คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับผู้จัดการประชุม

วิธีการใช้งาน Microsoft Teams สำหรับผู้จัดการประชุม

สำหรับผู้จัดการประชุม ท่านสามารถใช้บัญชีเดิมของระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD) ในการสร้างการประชุมได้ด้วยตัวเอง ซึ่งจะอธิบายในขั้นตอนการเข้าใช้งาน

วิธีใช้งาน Microsoft Teams เวอร์ชัน Desktop

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มดำเนินการ

- หากยังไม่มี Microsoft Teams หรือไม่แน่ใจ ท่านสามารถดาวน์โหลด Microsoft Teams for work or school ได้จากหน้าแรกของ Intranet ดังภาพ

บริการทางการเงิน

- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ยื่นแบบภาษี
- ยื่นขอคืนภาษี สถานะการคืนภาษี
- ตรวจสอบยอดหนี้ กยศ.

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหน่วยงาน

- แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล 7131
- แบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานห้องเครื่องแม่ข่าย
- แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- แบบแสดงรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- แบบฟอร์มโต้แย้งการปิดกั้นเว็บไซต์ไม่ถูกต้อง

ดาวน์โหลดคู่มือ

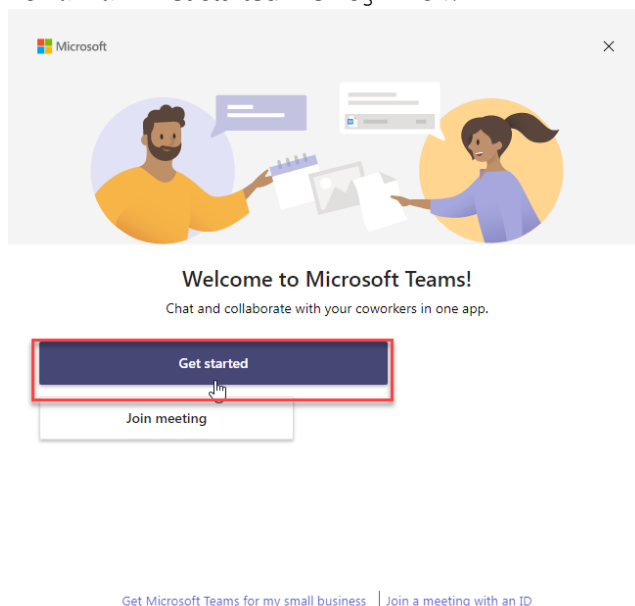
- คู่มือการใช้งานระบบ workD
- คู่มือระบบ AX
- คู่มือการใช้งาน Adobe Creative Cloud
- คู่มือ Microsoft Teams : สำหรับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม | สำหรับผู้สร้างการประชุมแบบเร็ว | **ดาวน์โหลด Teams**

บริการอื่น ๆ

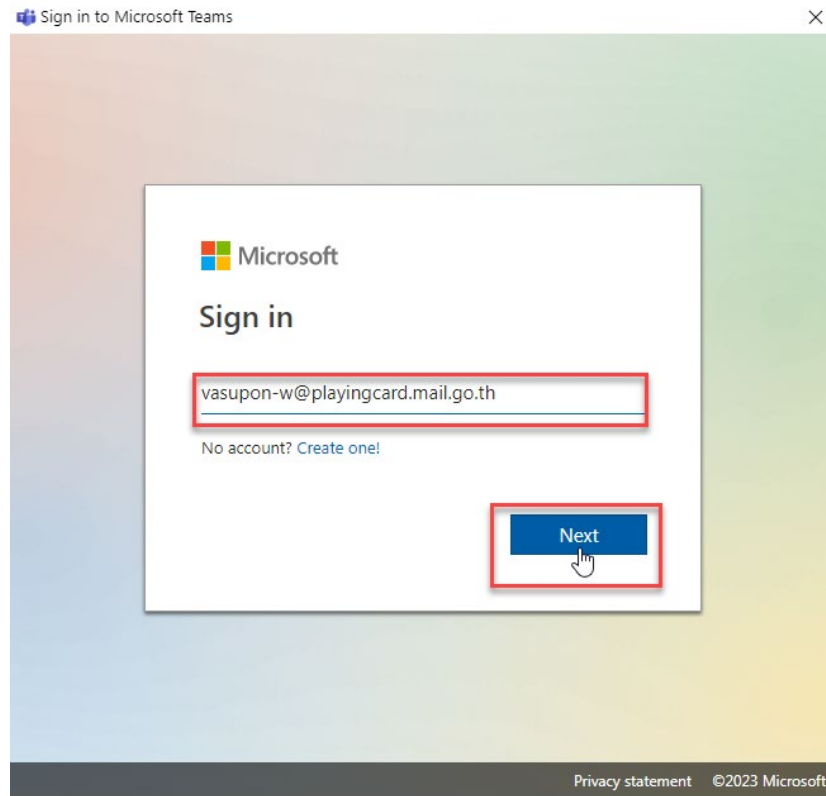
- สถิติการเบิกหมึกใช้
- เบอร์โทรศัพท์ภายในโรงงานไฟ
- แก้ไข Font Microsoft Dynamics AX

วิธีการเข้าใช้งาน

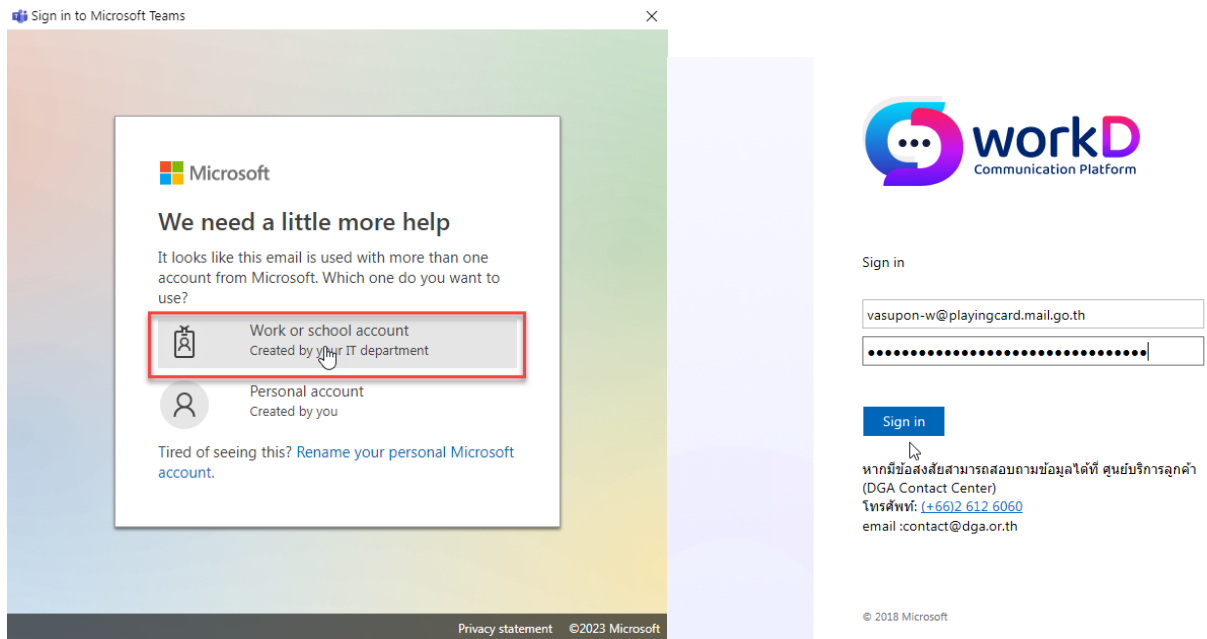
- เปิดโปรแกรม Microsoft Teams และคลิกที่ Get started เพื่อ Login workD



2. กรอกอีเมลของ workD ลงไปแล้วคลิก Next

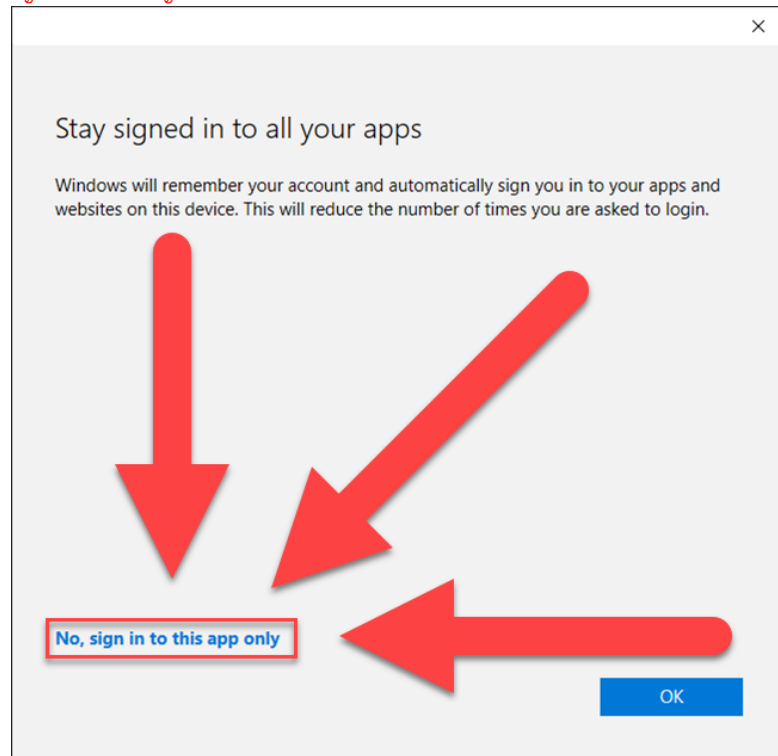


3. เลือก “Work or school account และใส่รหัสผ่านของระบบ workD



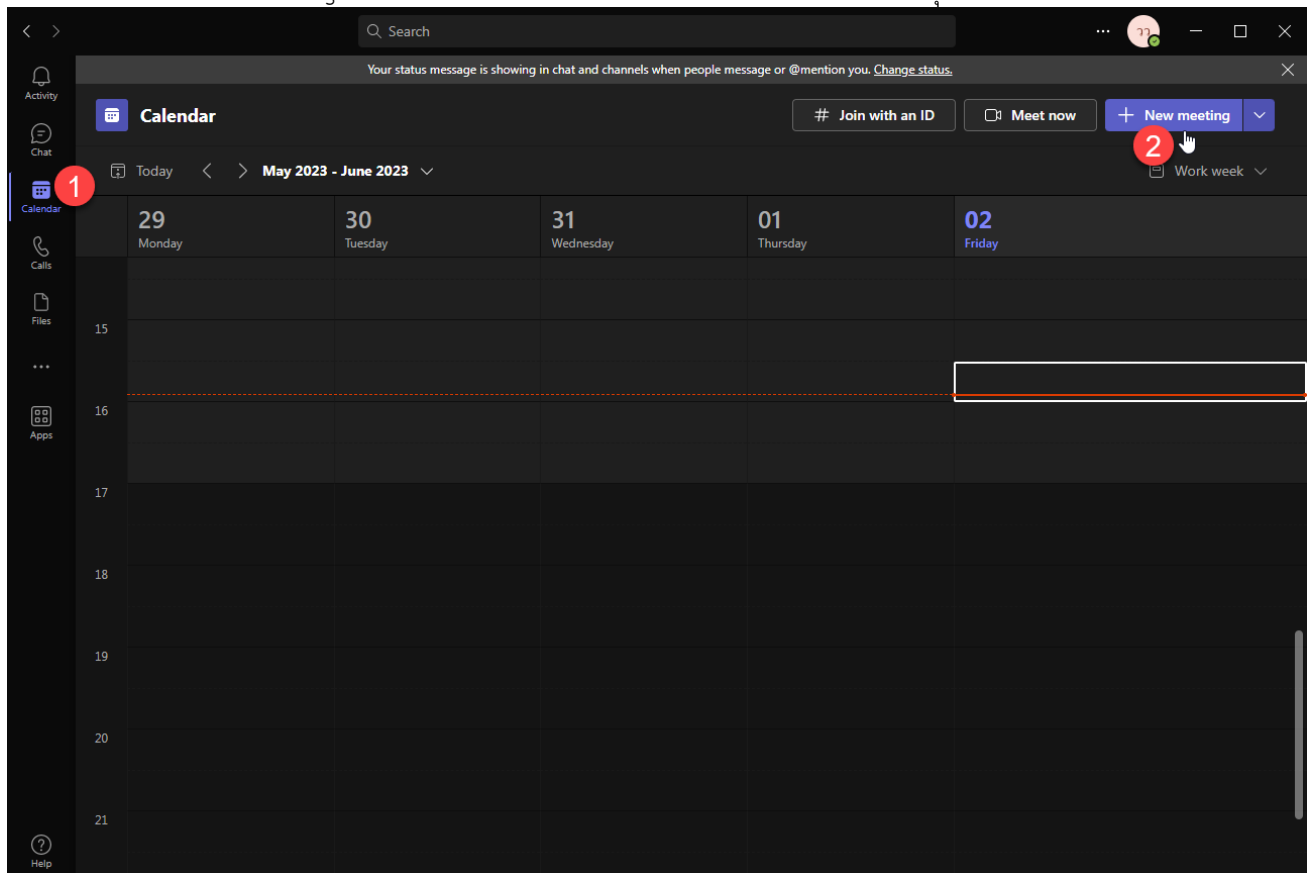
4. คลิกที่ No, sign in to this app only เพื่อใช้สำหรับ workD เท่านั้น

หากคลิก OK จะทำให้เกิดปัญหาระหว่างบัญชี Office 365 และ workD ซ้อน ทำให้ระบบตรวจสอบสิทธิ์มีปัญหา

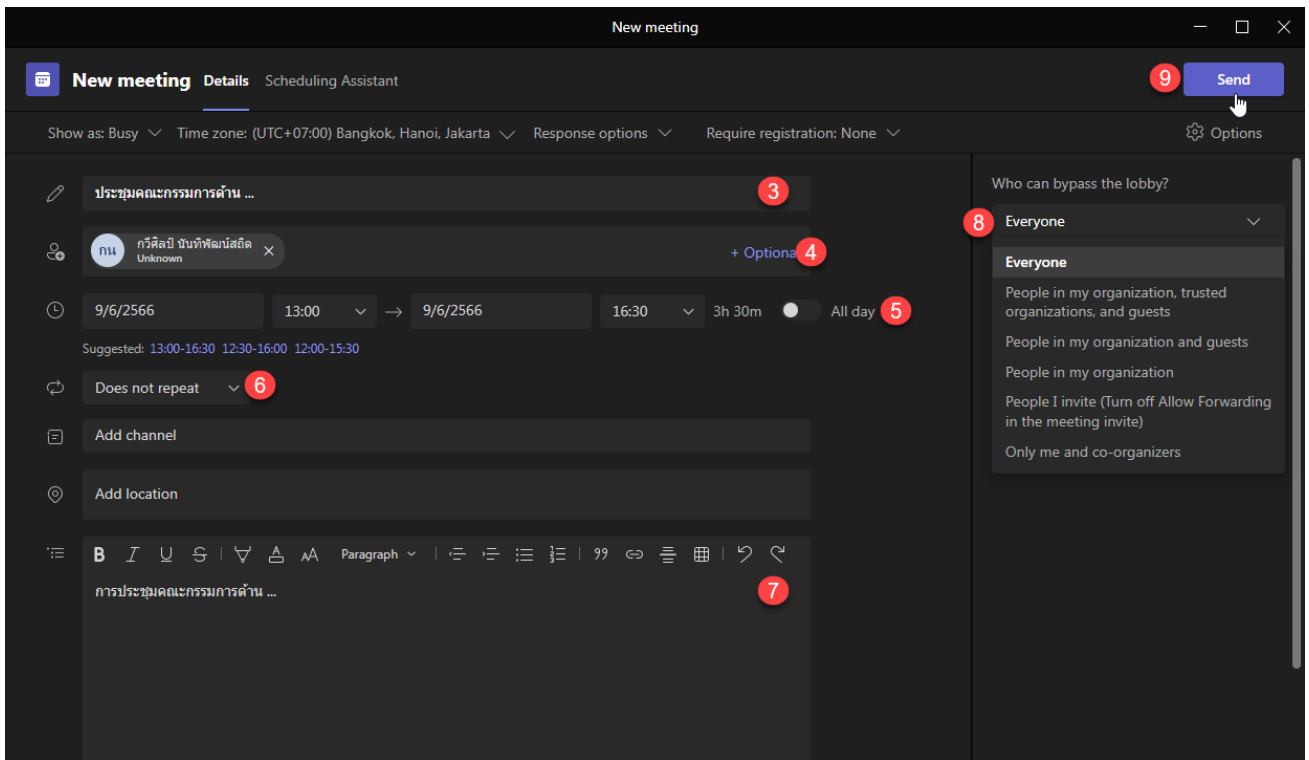


วิธีการสร้างการประชุม

หลังจากดำเนินการ Login workD แล้ว ท่านสามารถทำตามขั้นตอนการสร้างห้องประชุมล่วงหน้าได้ดังต่อไปนี้



1. คลิกที่ Calendar ซ้ายมือ
2. คลิกที่ New meeting

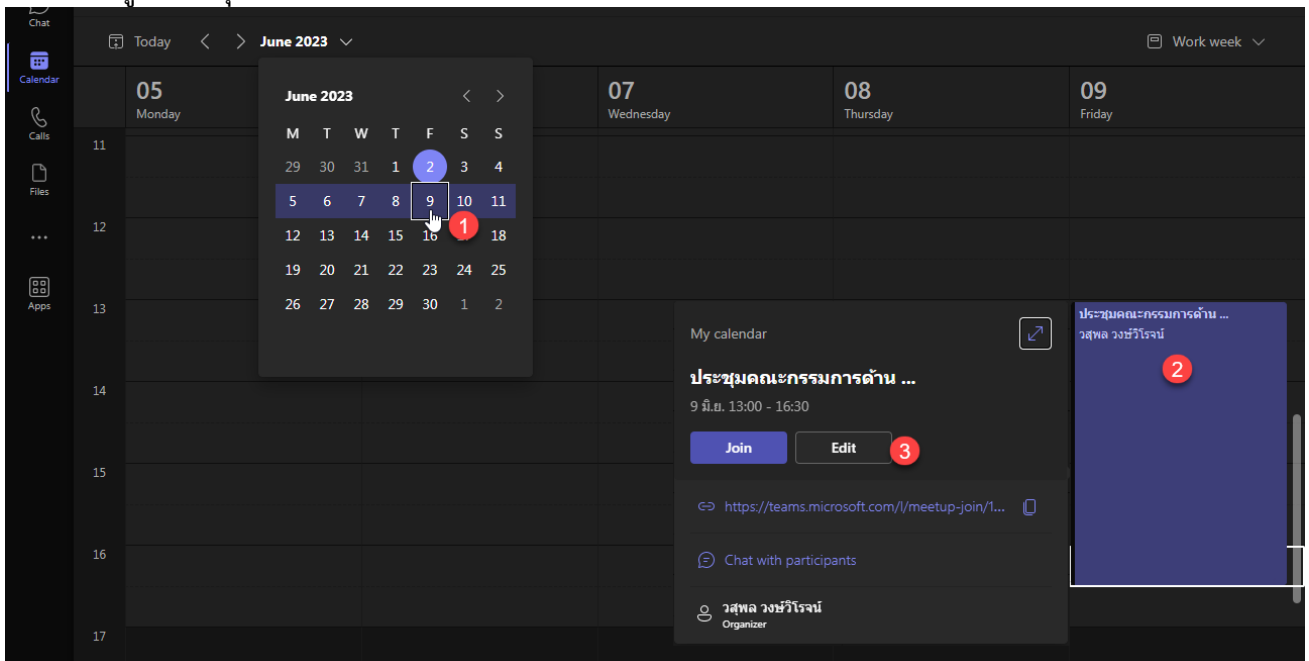


3. ใส่ชื่อการประชุม หรือคณะที่ต้องการประชุมให้ชัดเจน
4. ระบุผู้เข้าร่วมหรือผู้ช่วยอย่างน้อย 1 ท่านสำหรับการประชุมนี้
5. ระบุวันที่/เวลาเริ่มและสิ้นสุดการประชุม
6. เลือก Does not repeat สำหรับการประชุมเฉพาะครั้งนี้
7. เขียนคำบรรยายเพื่อสื่อสารกับผู้รับ Link
8. คลิกเลือกเป็น Everyone เพื่อให้เข้าห้องประชุมได้ทันที

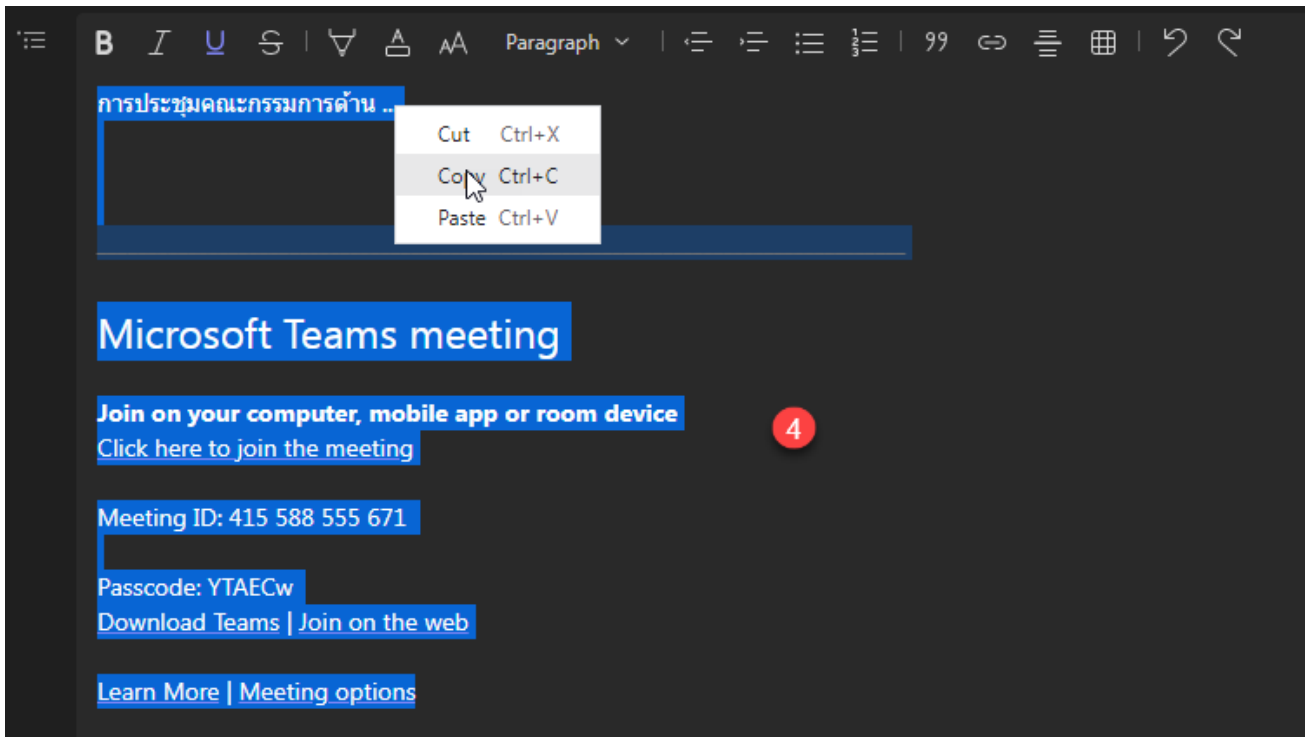
(โปรดทราบ ! การเลือก **Everyone** เป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าได้ทันทีโดยไม่ต้องอนุมัติ แต่ต้องระวังว่าหาก Link การประชุมรั่วหรือมีผู้ไม่ประสงค์ดีทราบ จะสามารถเข้าห้องได้โดยไม่ต้องอนุมัติและถูกก่อกวน ขอแนะนำให้เลือก **People in my organization, trusted organization, and guests** จะเป็นการกตอนุมัติผู้เข้าร่วมจะปลอดภัยกว่า)

9. คลิก Send เพื่อสร้างการประชุม

วิธีการเรียกดูการประชุมที่สร้างไว้และส่งอีเมล

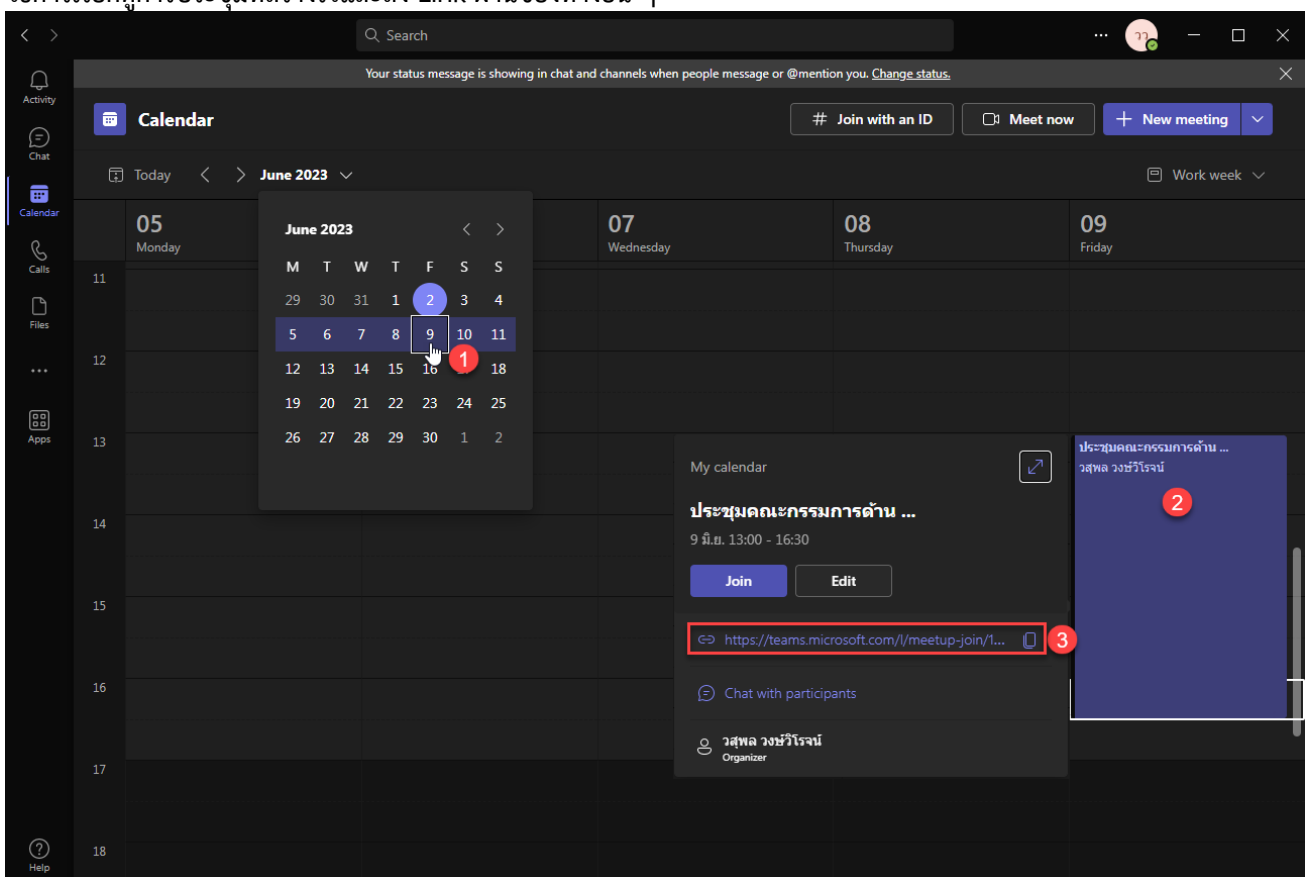


1. เลือกสัปดาห์ที่มีการสร้างการประชุม
2. คลิกที่การประชุมที่สร้างไว้
3. คลิกที่ Edit



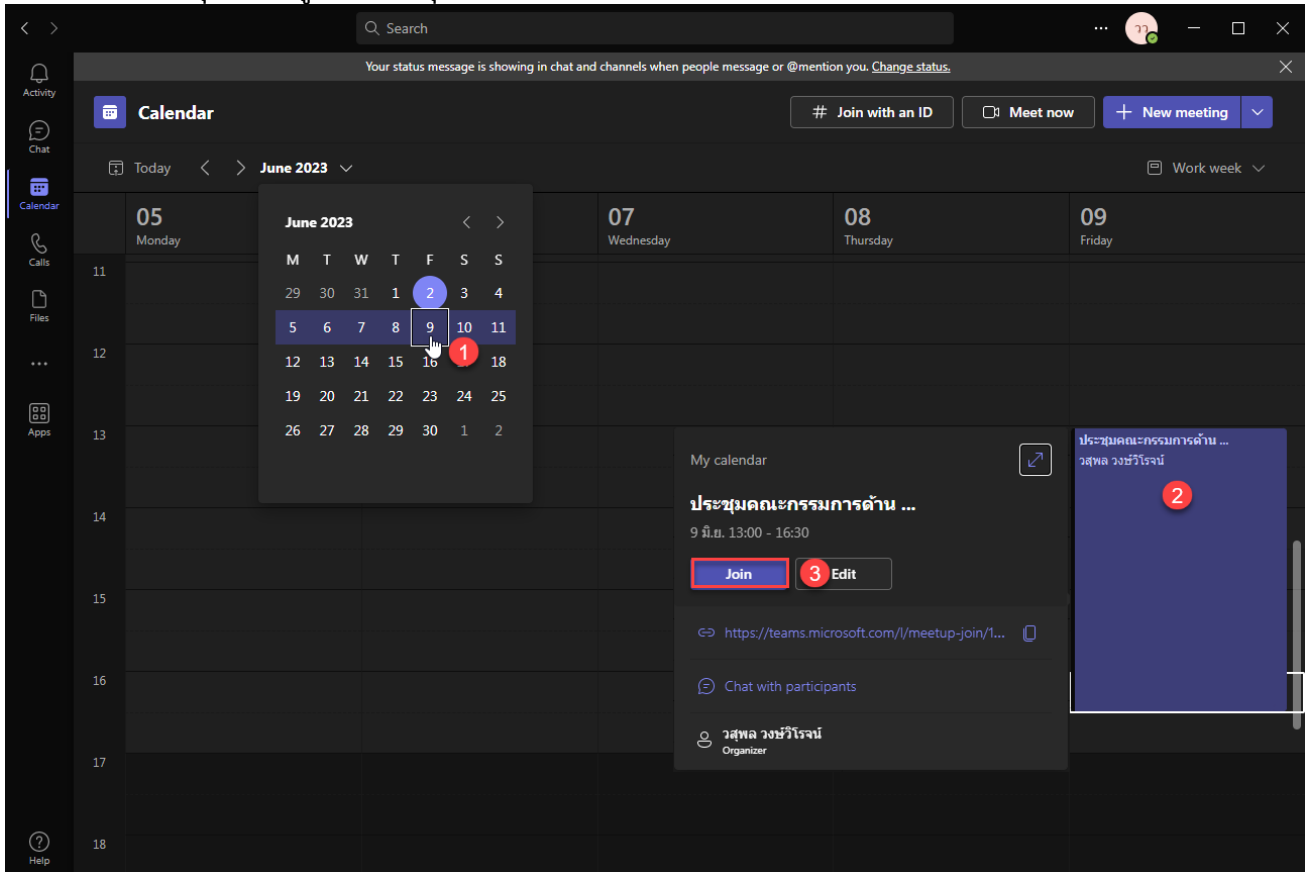
4. ทำการคัดลอกข้อความดังกล่าวและนำไปวางในส่วนของการส่งข้อความอีเมล

วิธีการเรียกดูการประชุมที่สร้างไว้และส่ง Link ผ่านช่องทางอื่น ๆ

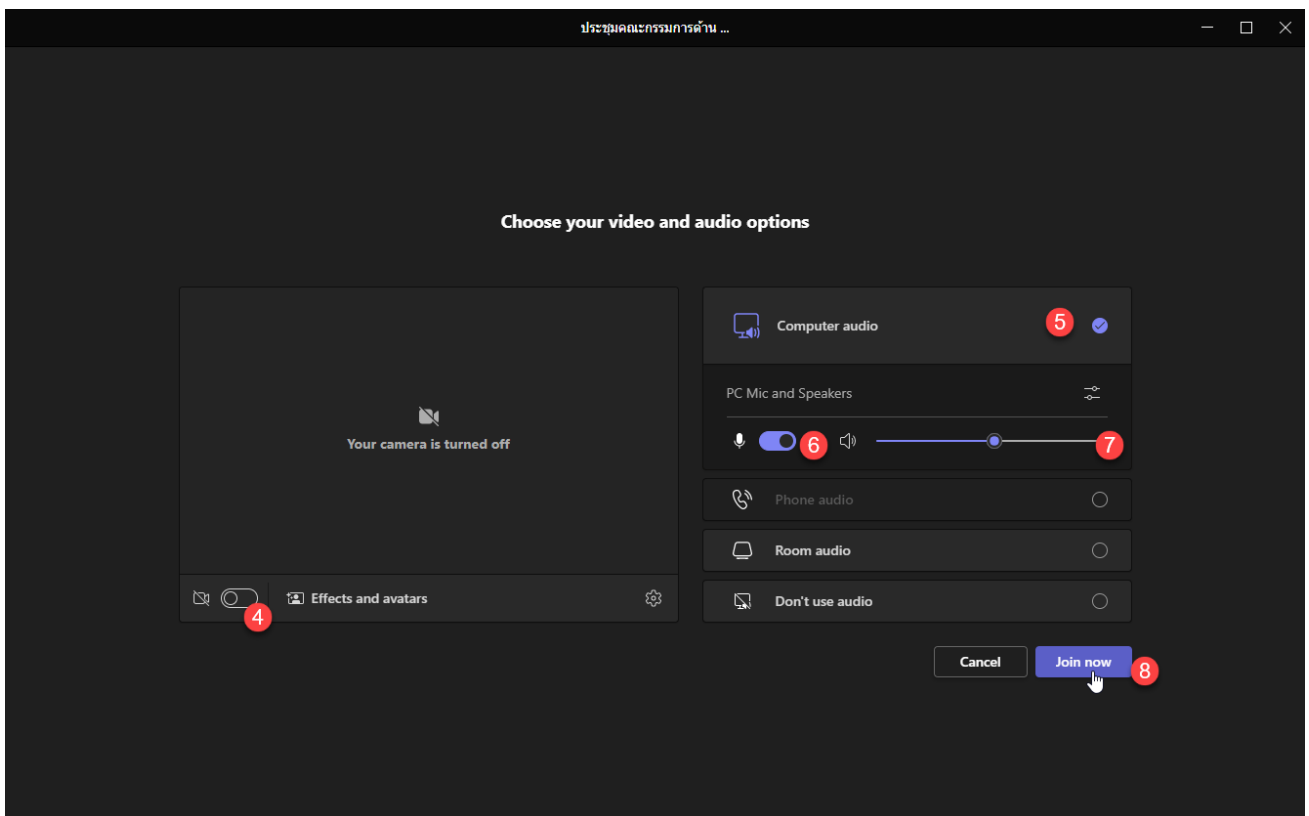


1. เลือกสัปดาห์ที่มีการสร้างการประชุม
2. คลิกที่การประชุมที่สร้างไว้
3. คลิกที่ Edit

วิธีการเข้าห้องประชุมสำหรับผู้จัดการประชุม



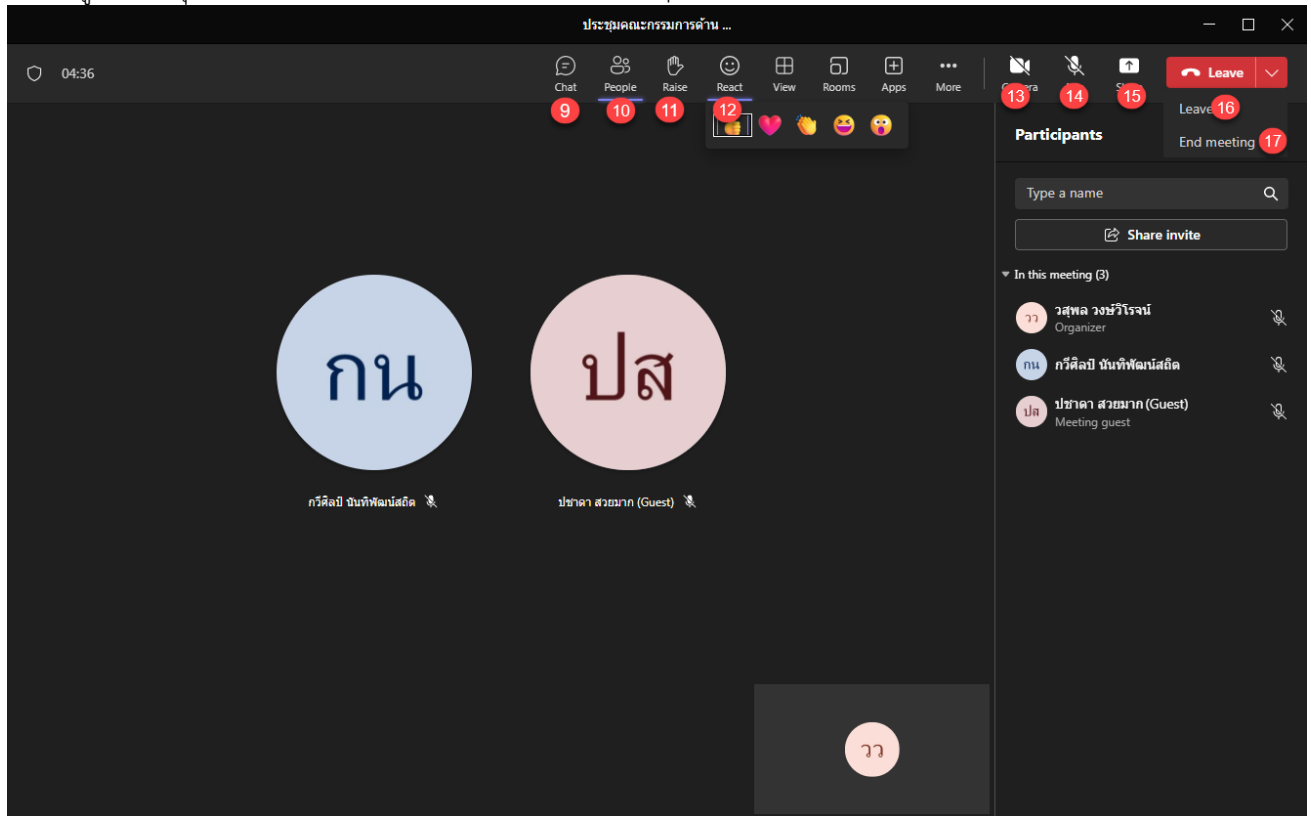
1. เลือกสัปดาห์ที่มีการสร้างการประชุม
2. คลิกที่การประชุมที่สร้างไว้
3. คลิกที่ Join



4. ปิด/เปิดกล้อง
5. ใช้เสียงจากคอมพิวเตอร์

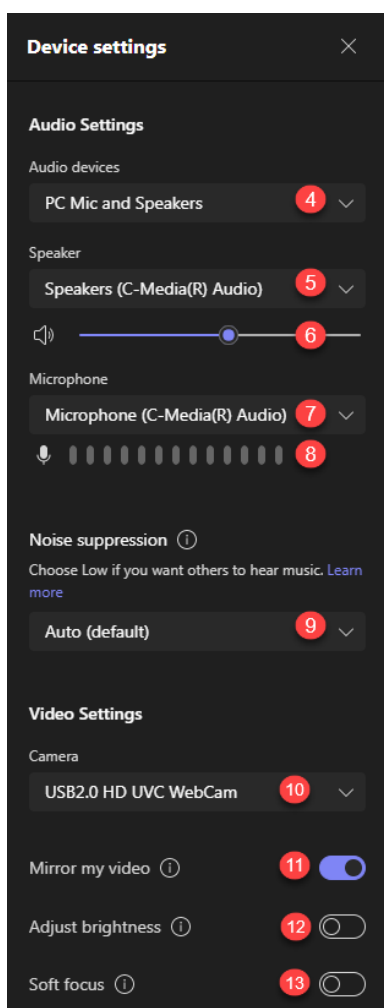
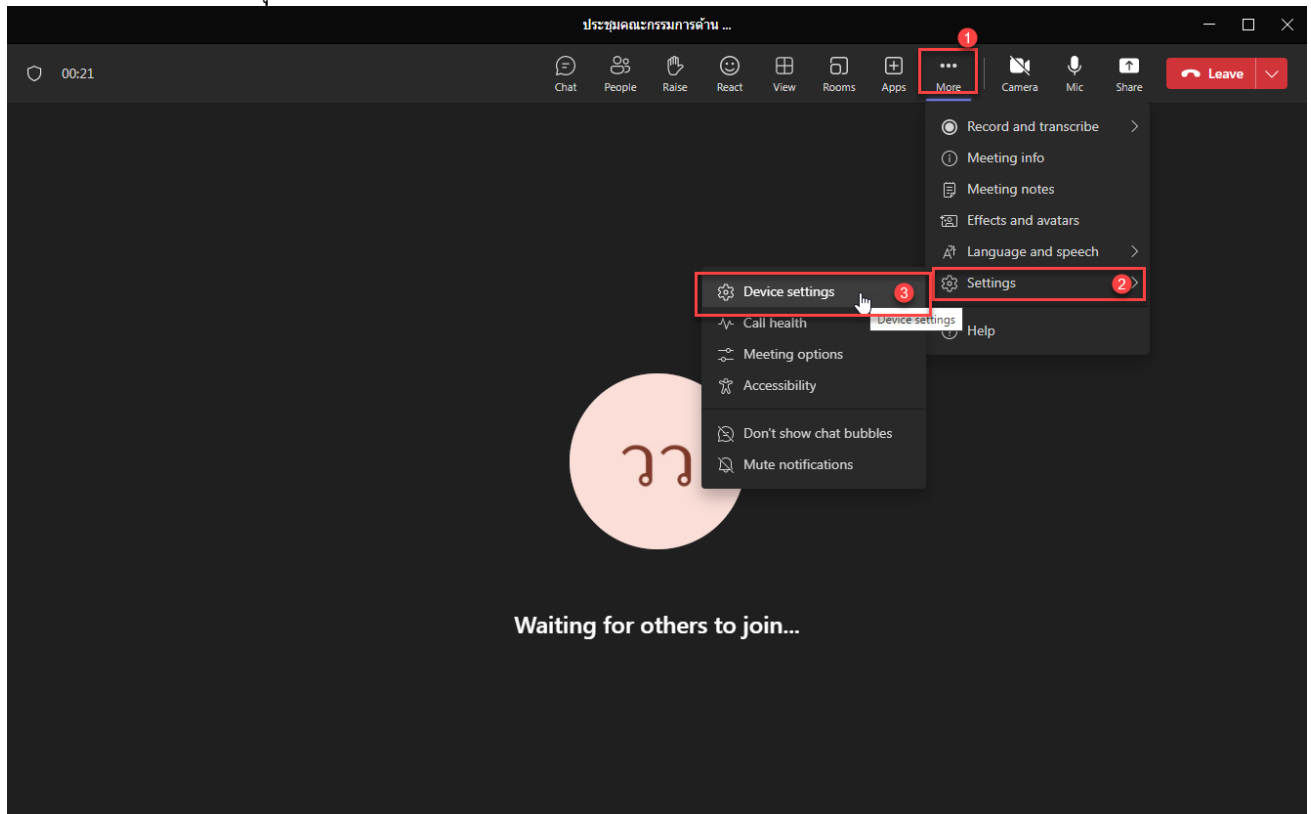
6. ปิด/เปิดไมค์
7. การปรับเสียง
8. คลิกที่ Join now เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว เราจะขอแนะนำการใช้เครื่องมือโดยคร่าว ๆ ดังนี้



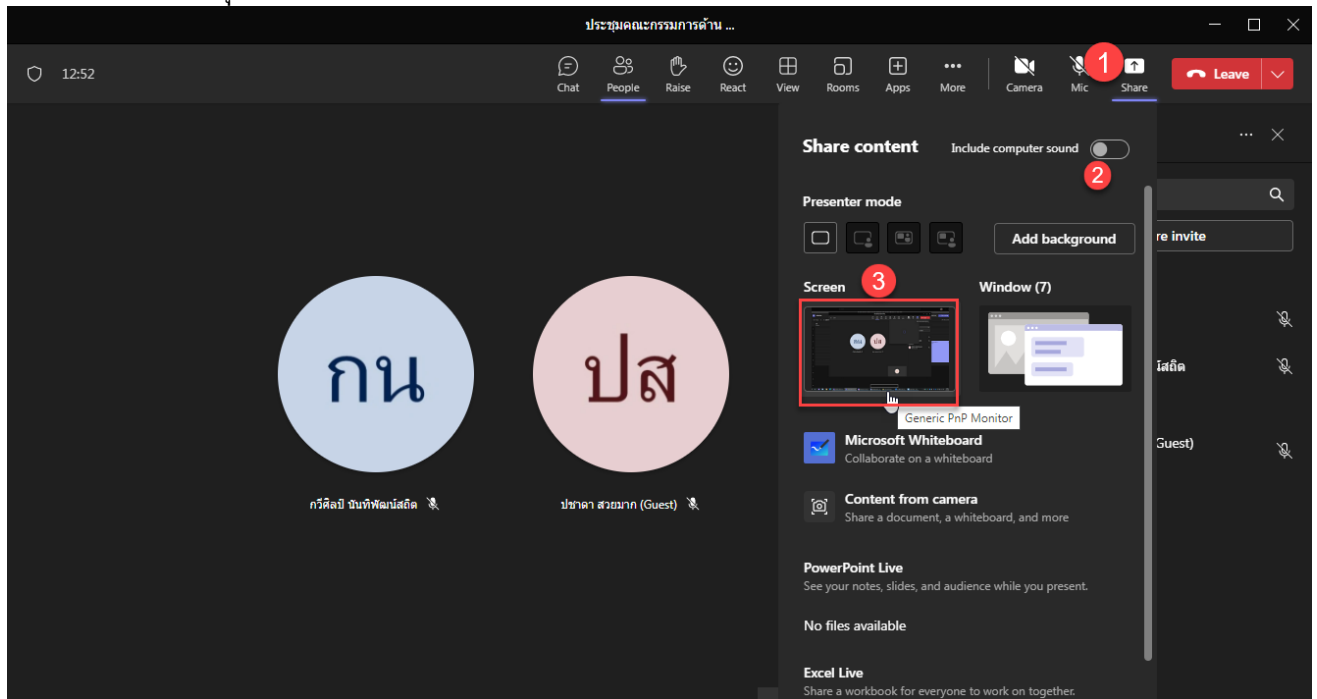
9. Chat สำหรับการดูการสนทนาแบบข้อความ
10. People สำหรับดูผู้ที่เข้าร่วมการประชุมโดยแบ่งระดับดังนี้
 - Organizer คือผู้จัดการประชุม
 - Attendee คือผู้ที่ดูปรับสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม
 - Guest คือผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนบนระบบ workD เข้าร่วมการประชุม
11. โยงมือ เพื่อขอยุติ และคลิกอีกครั้งเพื่อเอามือลง
12. การส่งอีโมจิ
13. ปิด/เปิดกล้อง
14. ปิด/เปิดไมค์
15. การแชร์หน้าจอ
16. การออกจากห้อง (ทุกคนยังอยู่และท่านสามารถเข้ากลับมาในการประชุมนี้ได้)
17. การปิดการประชุม (ทุกคนจะออกจากการประชุมทันที)

วิธีการปรับแต่งการตั้งค่าอุปกรณ์ลำโพงและไมโครโฟน

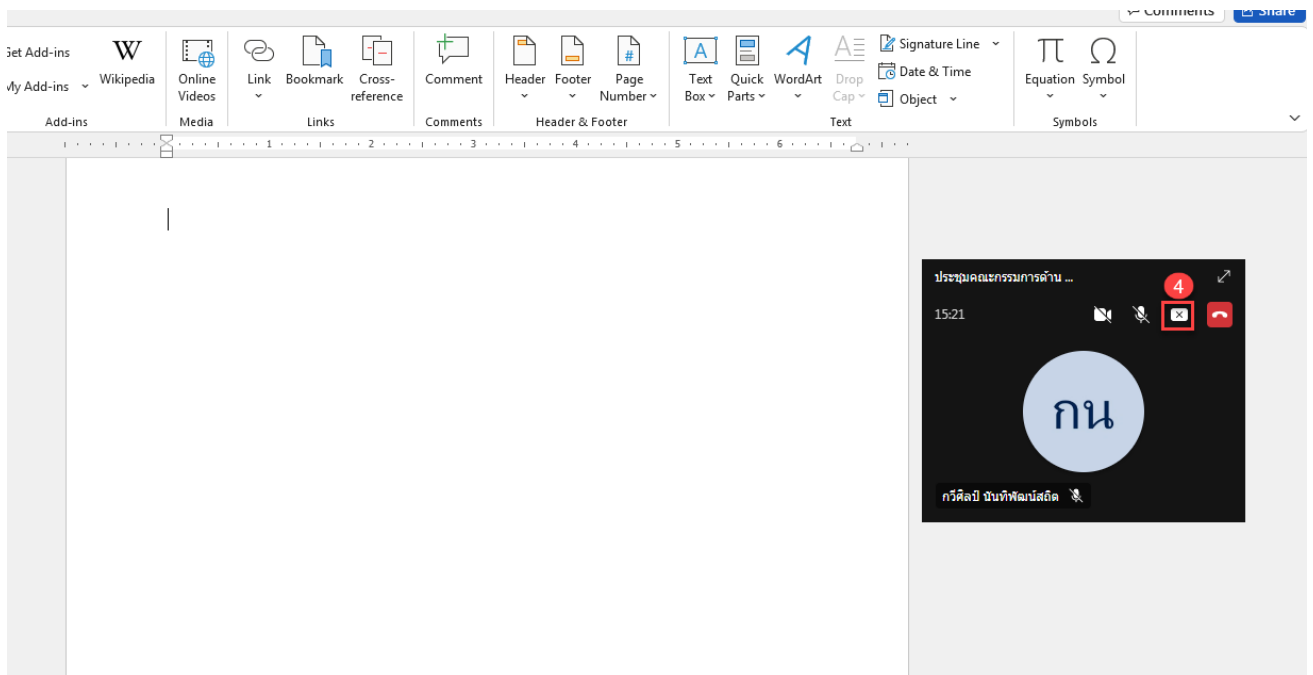


4. เลือก PC Mic and Speakers
5. เลือกอุปกรณ์ลำโพงที่ใช้งาน
6. ปรับระดับเสียงลำโพง
7. เลือกอุปกรณ์ไมโครโฟนที่ใช้งาน
8. ระดับเสียงไมโครโฟน
9. การลดเสียงรบกวน (ปกติจะเลือก Auto)
10. เลือกอุปกรณ์กล้อง Webcam ที่ใช้งาน
11. การปรับมุมมองสะท้อนของกล้อง
12. การปรับความสว่าง
13. การโฟกัสกล้อง

วิธีการแชร์หน้าจอ/หยุดแชร์หน้าจอ

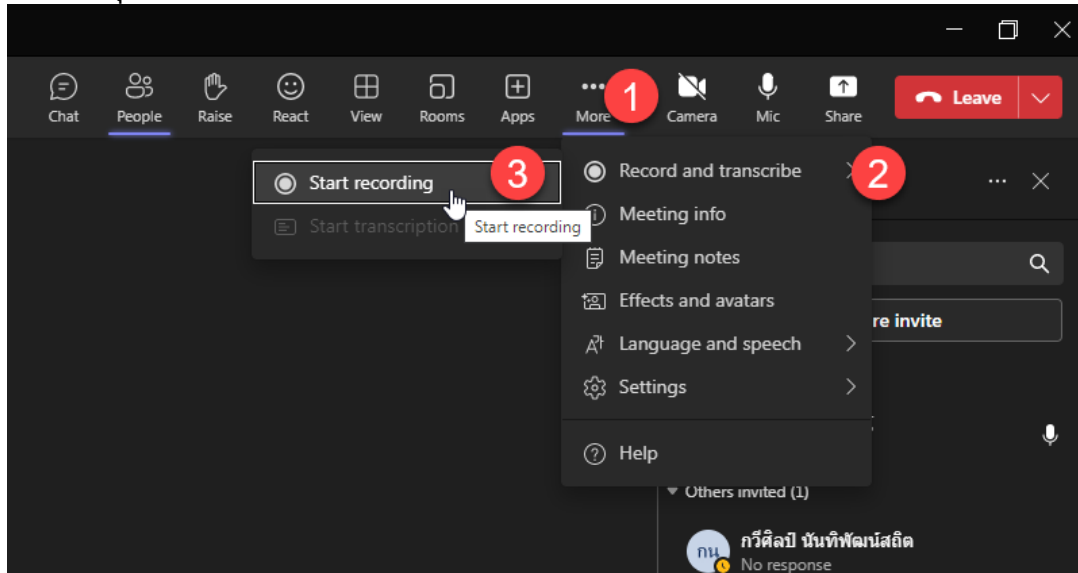


1. คลิกที่ Share
2. คลิกที่ Include computer sound (หากต้องการใช้เสียงจากวิดีโอ)
3. คลิกที่ Screen

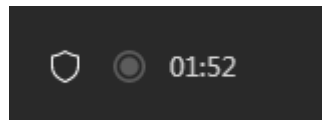


4. คลิกที่ Icon Stop sharing เพื่อหยุดแชร์หน้าจอ

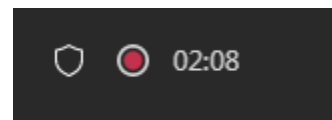
วิธีการบันทึกการประชุม



1. คลิกที่ More
2. ไปที่เมนู Record and transcribe
3. คลิก Start recording



กำลังเตรียมบันทึก



เริ่มบันทึกการประชุมแล้ว

วิธีการหยุดบันทึกการประชุม

ให้ทำตามขั้นตอนเดิมเหมือนกับการบันทึกการประชุมข้างต้น

วิธีการดาวน์โหลดไฟล์การประชุม

ไฟล์การประชุมจะปรากฏขึ้นหลังเสร็จสิ้นการประชุมไปแล้ว ไฟล์จะแสดงในแท็บของ Microsoft Teams อาจล่าช้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยาวในการประชุม ไฟล์ดังกล่าวมีอายุ 120 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดการประชุม

