

คู่มือการใช้งาน

Microsoft Teams



แอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาภายในองค์กรที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันบนแพลตฟอร์ม Office 365



Microsoft เปิดตัว **Microsoft Teams** เมื่อประมาณปลายปี 2559 ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาภายในองค์กร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันบนแพลตฟอร์ม Office 365 เป็นบริการคลาวด์ของไมโครซอฟท์

คุณสมบัติหลักของ Microsoft Teams ได้แก่

1. การสนทนากันในทีม

ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการพูดคุย ทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง และสามารถเลือกการสนทนาแบบส่วนตัวได้ พร้อมทั้งยังมีการเติมสีสันให้กับการสนทนาด้วยสัญลักษณ์อีโมจิ (emojis) ภาพ GIFs สติกเกอร์ และ memes

2. ศูนย์รวมการทำงานเป็นทีม

Microsoft Teams มีการเชื่อมต่อทุกฟีเจอร์ของ Office 365 ไว้ด้วยกัน สามารถนัดประชุมทีมทั้งในรูปแบบเสียงและวิดีโอ มีฟังก์ชัน Microsoft Graph ช่วยค้นหาและแชร์ข้อมูลภายในองค์กร เนื่องจาก Microsoft Teams มีการพัฒนาต่อยอดมาจากแพลตฟอร์ม Office 365 Groups จึงทำให้ผู้ใช้ Office 365 เดิม สามารถย้ายมาใช้งานแอปใหม่ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3. ปรับแต่งการใช้งานได้ตามใจ

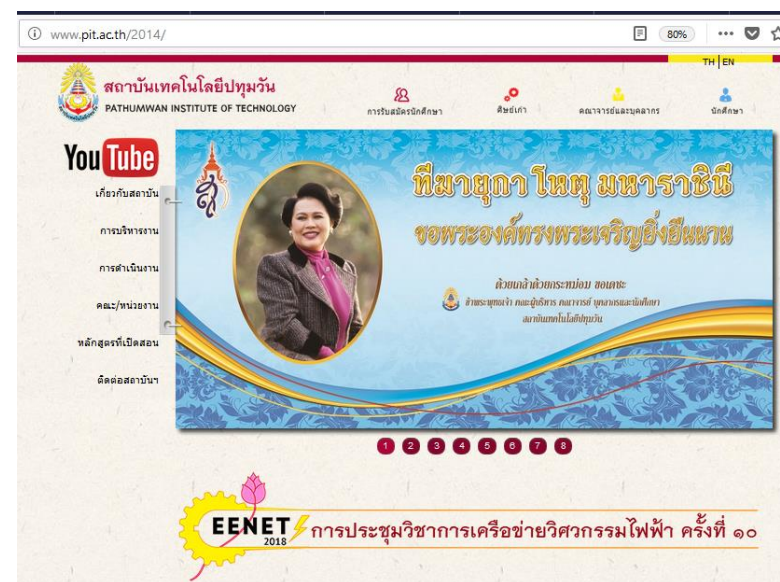
สามารถปรับแต่งการใช้งานตามความต้องการของสมาชิกในทีม รองรับการเชื่อมต่อมาตรฐาน Connector เช่นเดียวกับ Microsoft Exchange เพื่อดึงและอัปเดตข้อมูล จากบริการภายนอกอย่าง Twitter หรือ GitHub

4. ความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือ

ในด้านความปลอดภัยมีการรองรับมาตรฐานในภาคส่วนต่าง ๆ เทียบเท่ากับแพลตฟอร์มคลาวด์ระดับโลกของไมโครซอฟท์ โดยข้อมูลของลูกค้านั้นจะถูกเข้ารหัสอยู่เสมอ

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

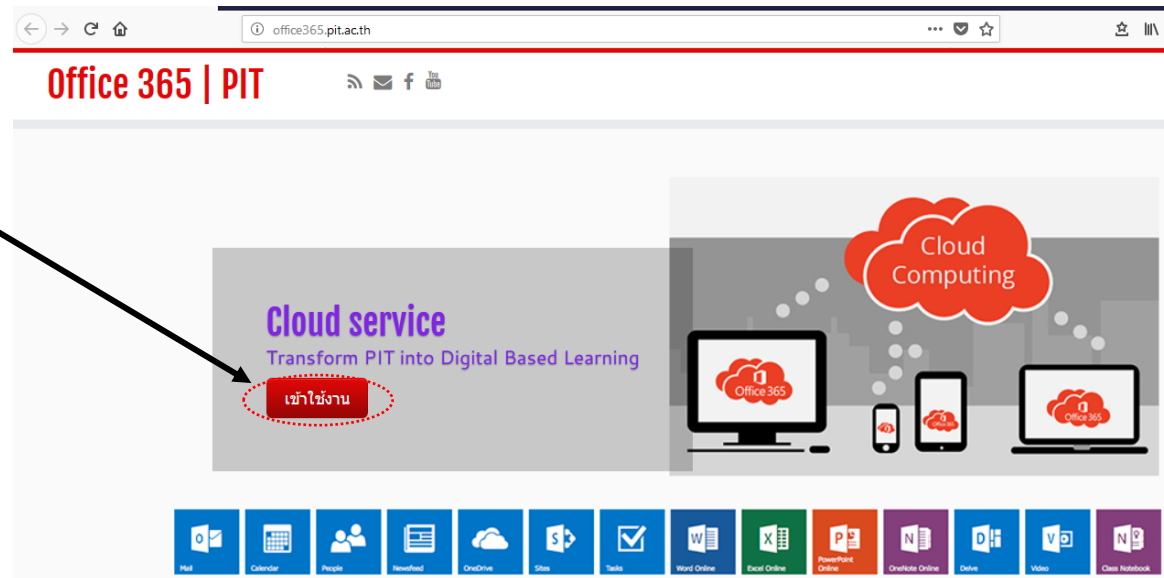
1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบัน www.pit.ac.th



2. เลื่อนลงมาด้านล่างสุดบริเวณมุมด้านขวา และคลิกไปที่ PIT Office 365



3. คลิกไปที่ปุ่ม **เข้าใช้งาน**

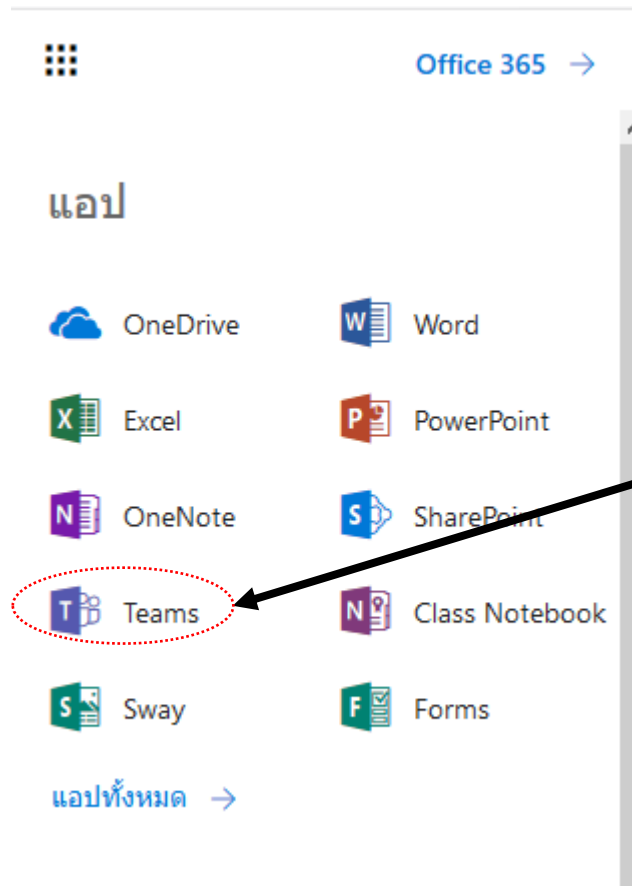
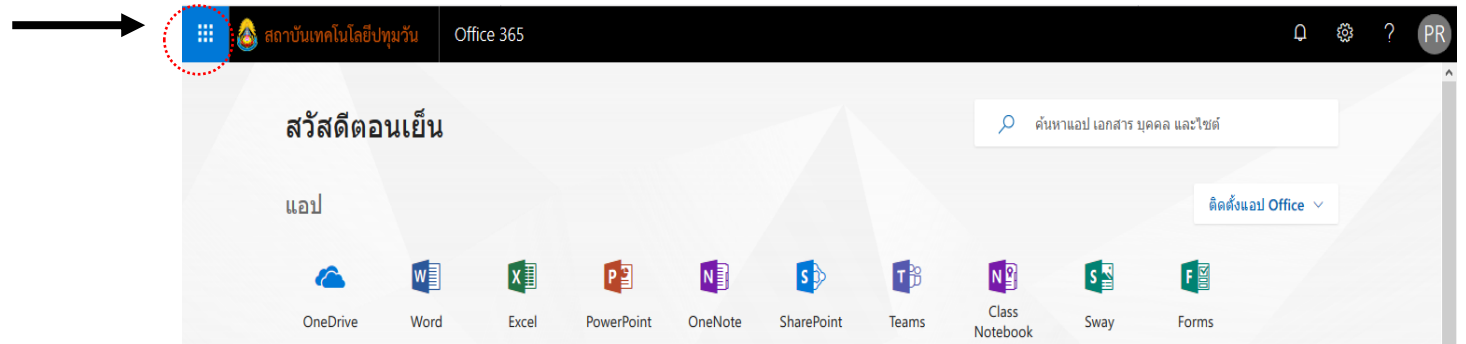


4. ใส่ข้อมูล Username (ตัวอย่างอีเมล :@pit365.pit.ac.th)

และคลิกปุ่ม **ถัดไป**

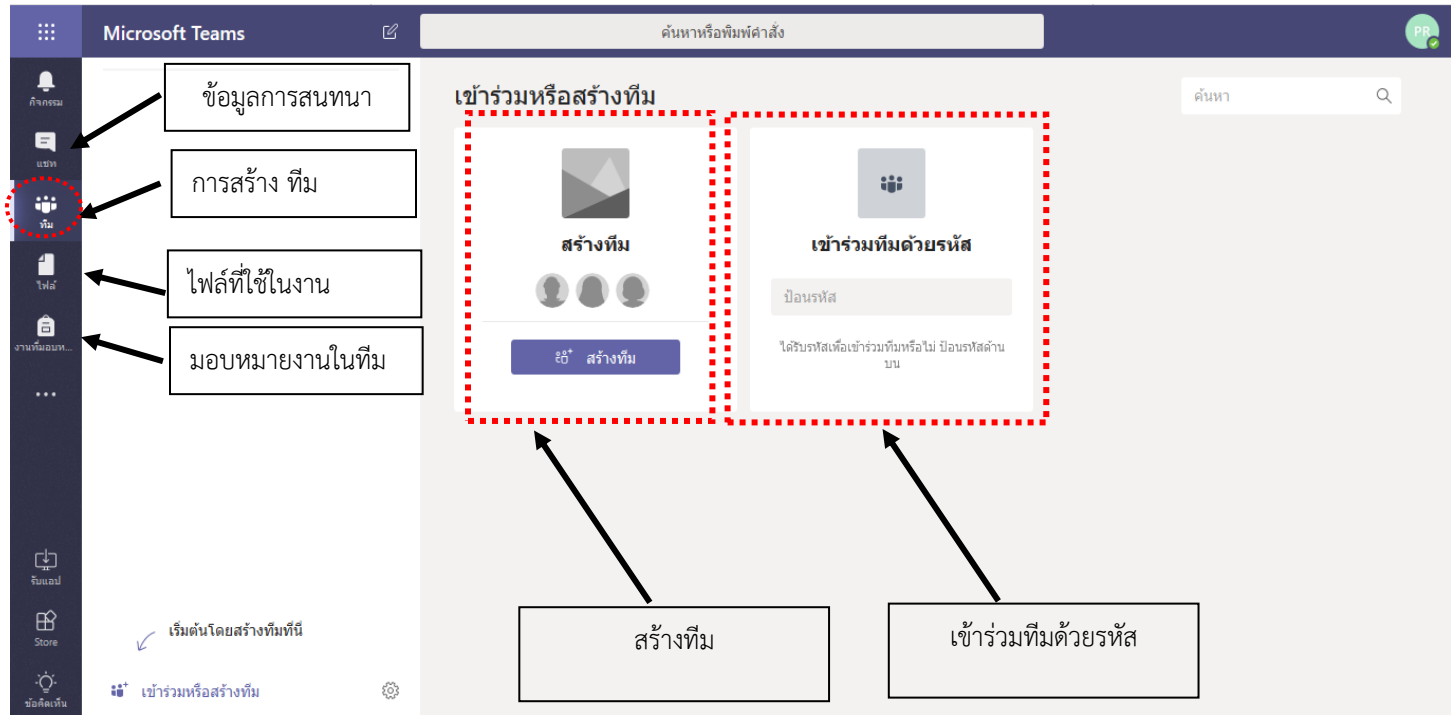
5. ใส่ข้อมูล Password คลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้งาน**

6. ไปที่แถบเมนูมุมบนสุดด้านซ้าย



7. เลือกที่ Teams

8. เลือกไอคอน ทีม



9. คลิกปุ่ม สร้างทีม



เลือกทีมสำหรับ



ชั้นเรียน
ครูและนักเรียนที่ทำงานร่วมกันในโครงการกลุ่ม งานที่มอบหมาย และอื่นๆ



PLC
นักการศึกษาที่ทำงานร่วมกันภายในชุมชนการเรียนรู้ระดับมืออาชีพ



สมาชิกคณะทำงาน
หัวหน้าพนักงานและพนักงานที่ทำงานร่วมกันในการดูแลและการพัฒนาโรงเรียน



ทุกคน
นักเรียนและพนักงานโรงเรียนที่ทำงานร่วมกันในกลุ่มความสนใจและชมรม

ยกเลิก

10. คลิกปุ่ม สมาชิกในการทำงาน

สร้างทีมของคุณ

พนักงานคนใหม่มาพร้อมกับสมุดบันทึกพนักงานด้วยเทมเพลตสำหรับงานการดูแลทั่วไปในโรงเรียน

ชื่อ

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

ความเป็นส่วนตัว
ส่วนตัว - ผู้ที่สามารถเพิ่มสมาชิกได้คือเจ้าของทีมเท่านั้น

ยกเลิก

ถัดไป

11. สร้างชื่อ ทีม (ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์)

12. คลิกปุ่ม ถัดไป

เพิ่มบุคคลลงใน "ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์"

เริ่มพิมพ์ชื่อ รายชื่อการแจกจ่าย หรือเมลที่เปิดใช้งานกลุ่มความปลอดภัยเพื่อเพิ่มลงในทีมของคุณ

เพิ่ม

13. ใส่ชื่อ ในทีม

14. คลิก ปุ่ม เพิ่ม

ข้าม

เพิ่มบุคคลลงใน "ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์"

เริ่มพิมพ์ชื่อ รายชื่อการแจกจ่าย หรือเมลที่เปิดใช้งานกลุ่มความปลอดภัยเพื่อเพิ่มลงในทีมของคุณ

SUKASAK		เพิ่ม	
สม	สิริสร มิตรานนท์ SIRISORN	สมาชิก	✕
ธก	ธงชัย กลิ่นหรั่ง THONGCHAI	สมาชิก	✕
รพ	รัตนา พิษิตปรีชา RATTANA	สมาชิก	✕
วจ	วธรรมณ จิตพุทธิ WASSAMON	สมาชิก	✕

15.คลิกปุ่ม ปิด

ปิด

Microsoft Teams

ค้นหาหรือพิมพ์คำสั่ง

ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ > หัวใจ ...

การสนทนา ไฟล์ Staff notebook +

พื้นที่แสดงเนื้อหาจากการสนทนา

พื้นที่ในการพิมพ์ข้อความ

ยินดีต้อนรับสู่ทีม!

ลอง @อ้างอิง ชื่อทีมหรือชื่อพนักงานเพื่อเริ่มต้นการสนทนา

ปุ่มแนบไฟล์

ปุ่มอีโมจิ

เริ่มการสนทนาใหม่ พิมพ์ @ เพื่ออ้างอิงถึงใครบางคน

ปุ่มสติ๊กเกอร์

ปุ่มประชุม video call

เข้าร่วมหรือสร้างทีม

ข้อคิดเห็น

Store

รับแอป

งานที่มอบหมาย...

ไฟล์

ทีม

แชท

กิจกรรม