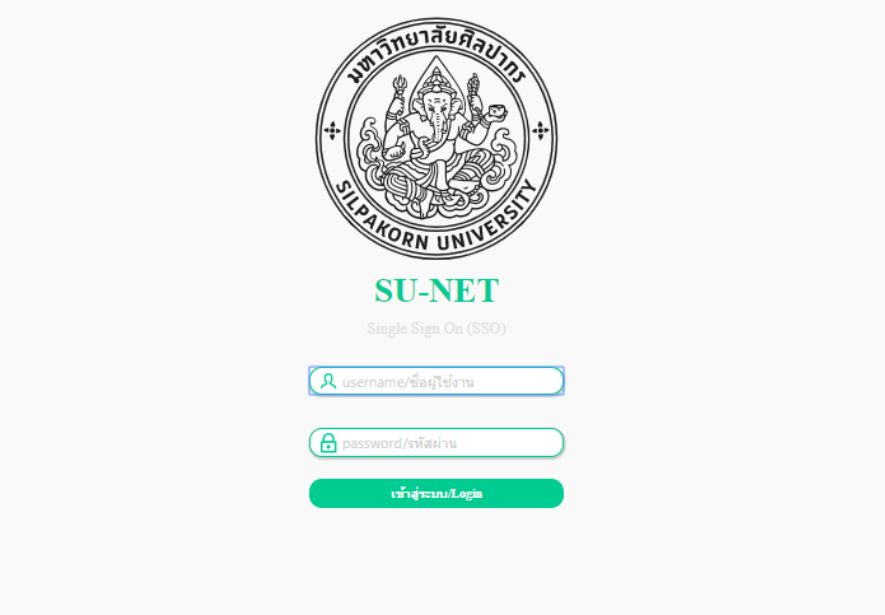
คู่มือการใช้งาน Microsoft Teams

Microsoft Teams คือเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของผู้ใช้ทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้ในทันที สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงใน Teams ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาทั่วบุคคล ไฟล์ และการสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph อีกทั้งมีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย รูปร่างหน้าตาที่ทันสมัยใช้งานได้ง่ายรวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน ใช้เป็นพื้นที่ทำงานระหว่างผู้เรียนและผู้สอน หรือ ใช้ทำงานร่วมกันสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ และคณาจารย์

สำหรับการเข้าใช้งาน Microsoft Teams ของมหาวิทยาลัยศิลปากรมีลำดับการเข้าใช้งานดังนี้

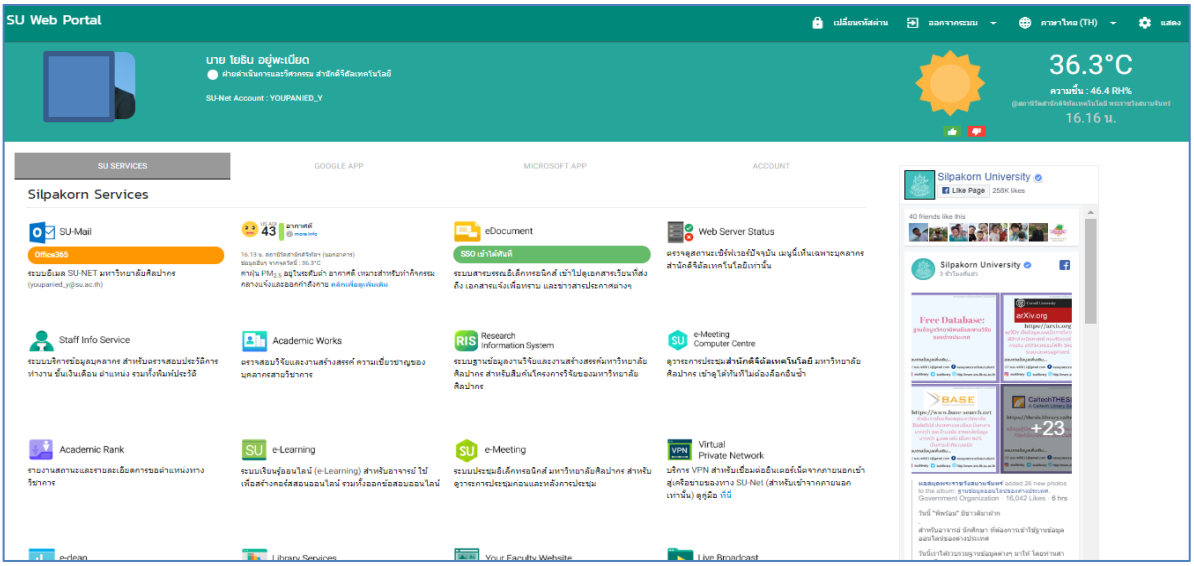
1. ผู้ใช้ทำการ Login ผ่านระบบ portal ของมหาวิทยาลัยโดยเปิด Web Browser แล้ว พิมพ์ดังนี้

https://portal.su.ac.th จะปรากฏหน้าจอ ให้ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังแสดงดังภาพที่ 1



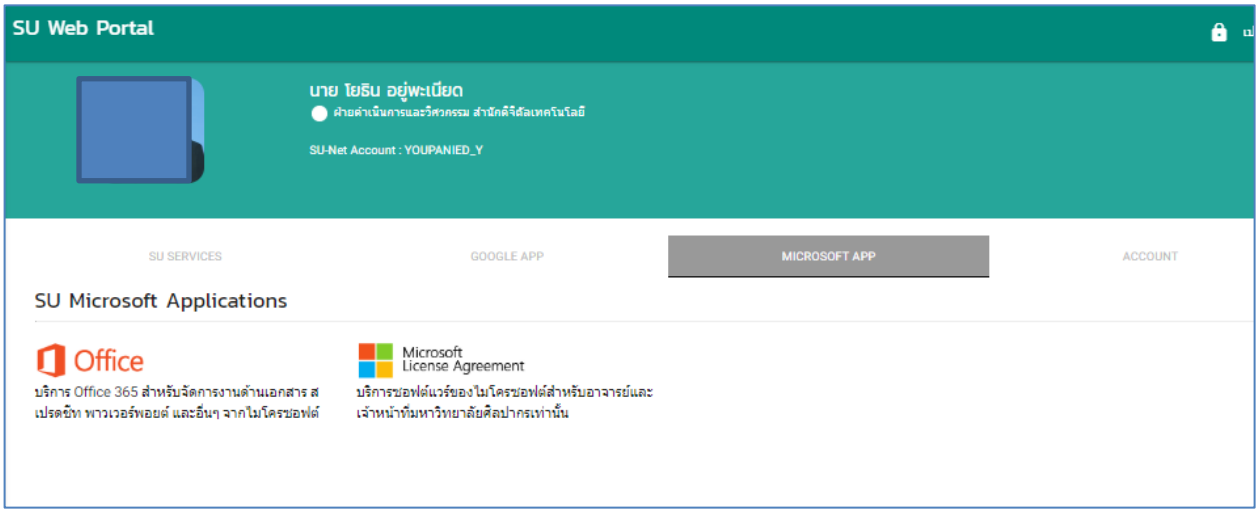
ภาพที่ 1

2. เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสำเร็จที่หน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 2 (สำหรับผู้ใช้ที่เป็นบุคลากรหรืออาจารย์)



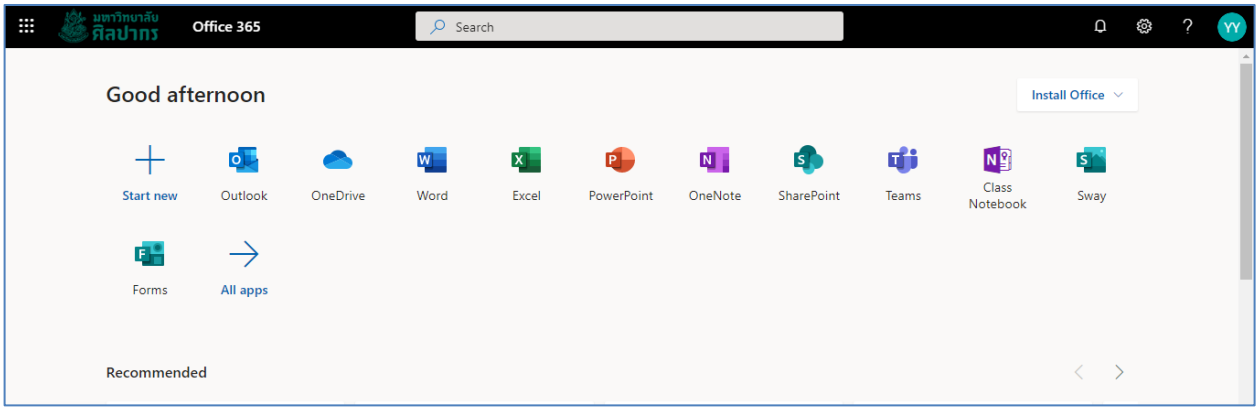
ภาพที่ 2

3. ให้คลิกที่แท็บ Microsoft App จะปรากฏดังภาพที่ 3



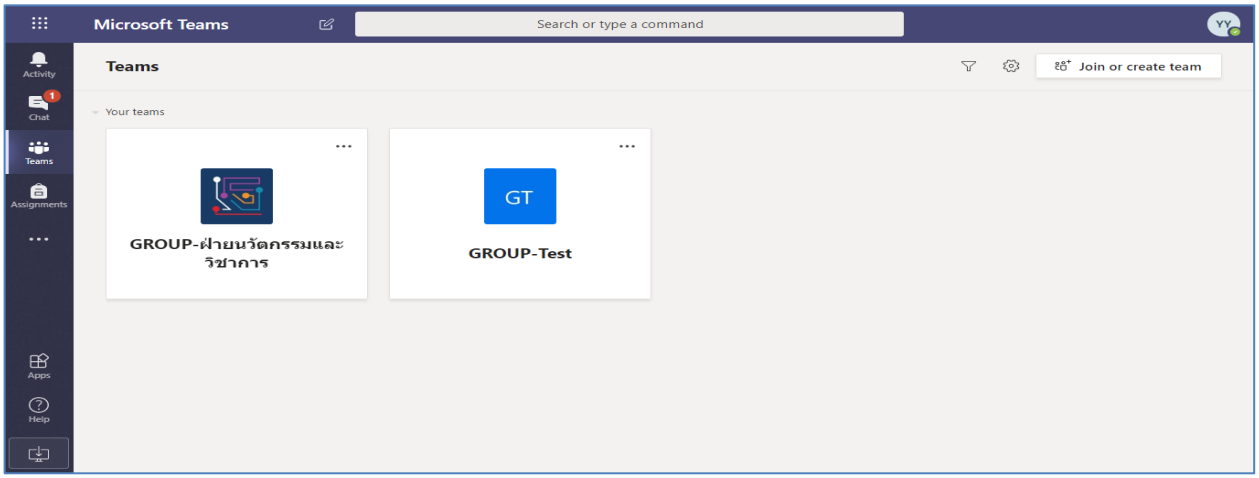
ภาพที่ 3

ให้เลือกที่ Office เพื่อเข้าไปที่หน้าจอของ Office 365 ดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4

แล้วคลิกเลือก Teams จะปรากฏดังภาพที่ 5

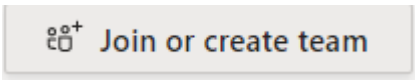


ภาพที่ 5

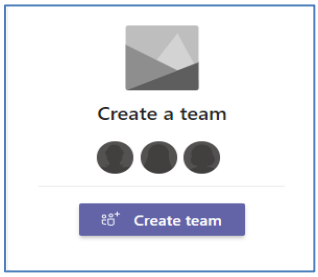
สำหรับกลุ่มเมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแทบด้านซ้ายมือ เป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

1. Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆที่ทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
2. Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
3. Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่ม (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)
4. Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
5. File เรียกดู file ที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในที่เดียว
6. Assignments หากผู้ใช้สร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกผู้ใช้สามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ส่งไปแล้วได้

เริ่มต้นสร้าง Team

1. กดปุ่ม 

จากนั้นกด Create Team



ภาพที่ 6

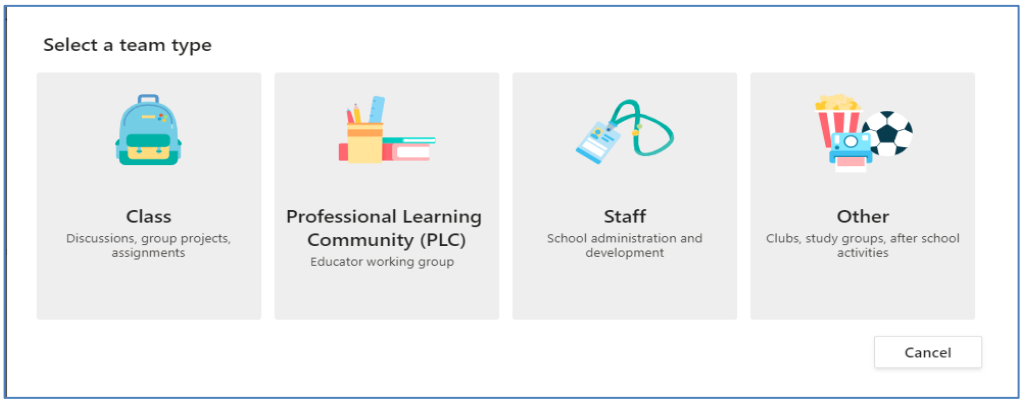
จะปรากฏประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภทคือ

• **Class** เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้

• **PLCs** เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภทนี้จะสนับสนุนการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลที่เมื่อท่านกด Create Team จะพบประเภทในการสร้าง Team อยู่ 4 ประเภทคือ

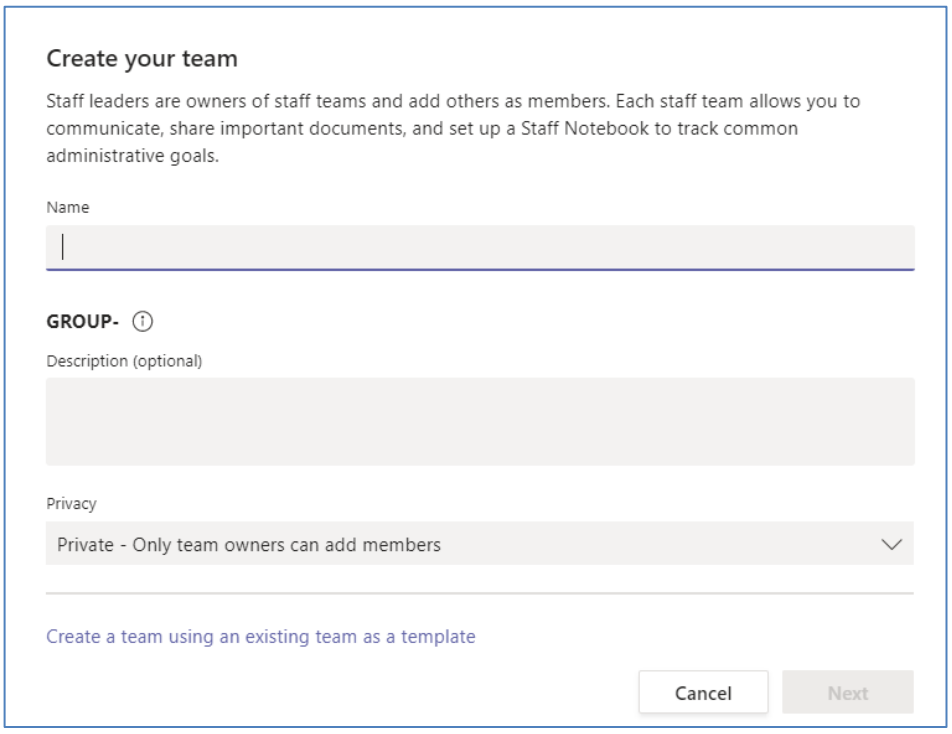
• **Staff** เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งบันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์ และบันทึกวีดิโอการประชุมออนไลน์

• Other เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม



ภาพที่ 7

ให้เลือกที่ Staff จะปรากฏดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8

Name **คือชื่อของกลุ่ม ในที่นี้พิมพ์ กลุ่มตัวอย่าง**

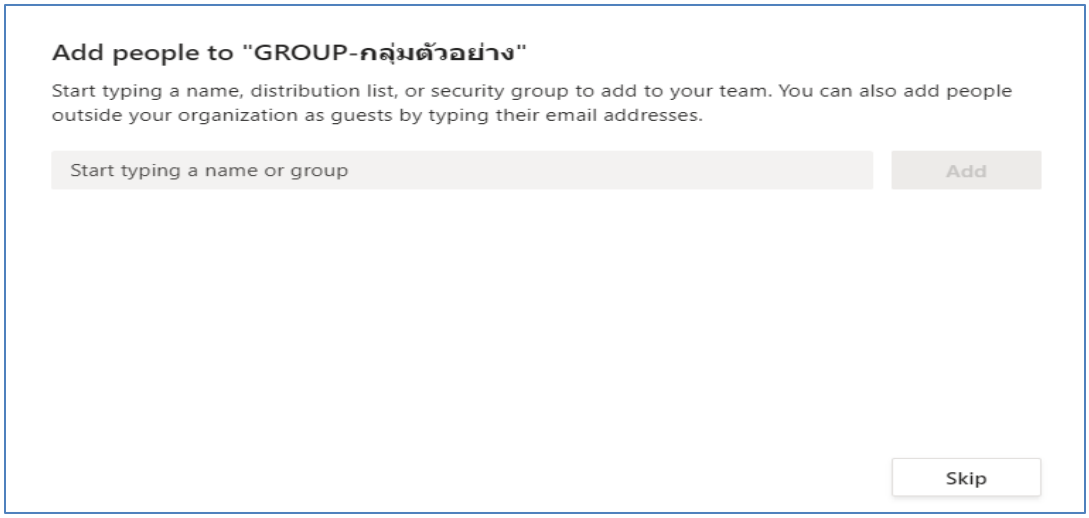
GROUP- ⓘ คำอธิบายรายละเอียดของกลุ่ม

Description (optional)

Privacy จะมีให้เลือก 2 แบบคือ

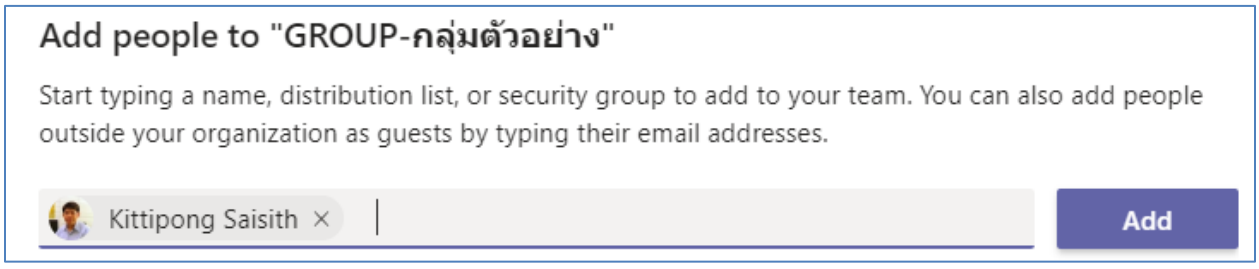
Private – ให้สิทธิ์เฉพาะบางคนที่จะเข้าถึงโดยเจ้าของทีมเป็นผู้อนุญาต

Public – สมาชิกทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้

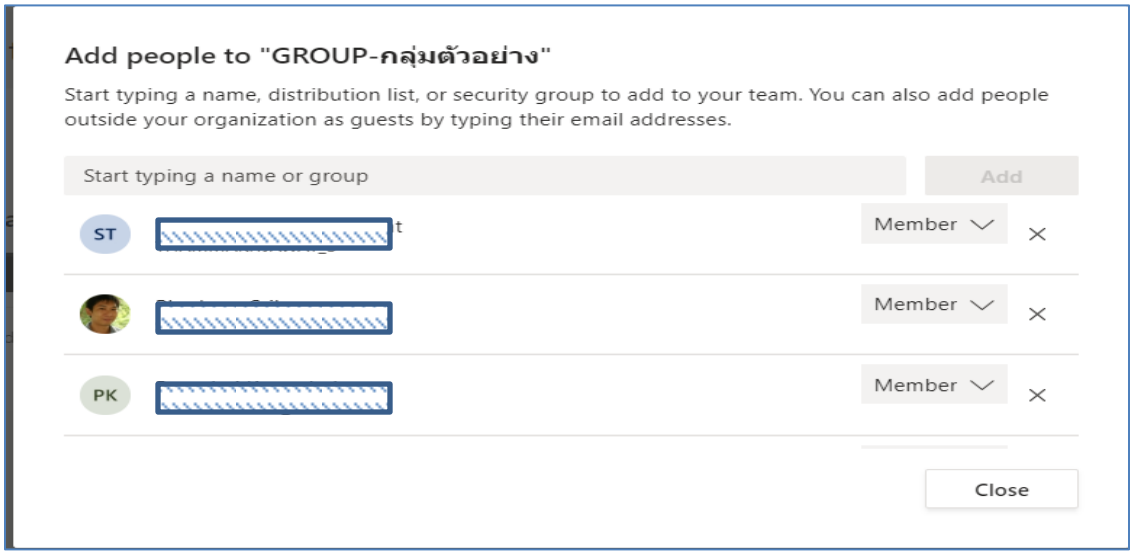


ภาพที่ 8

เพิ่มสมาชิกในทีมโดยในช่อง Start typing a name or group ให้พิมพ์ email address ของสมาชิกที่ต้องการเชิญเข้ามาอยู่ในกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกที่ Add ดังในภาพที่ 9

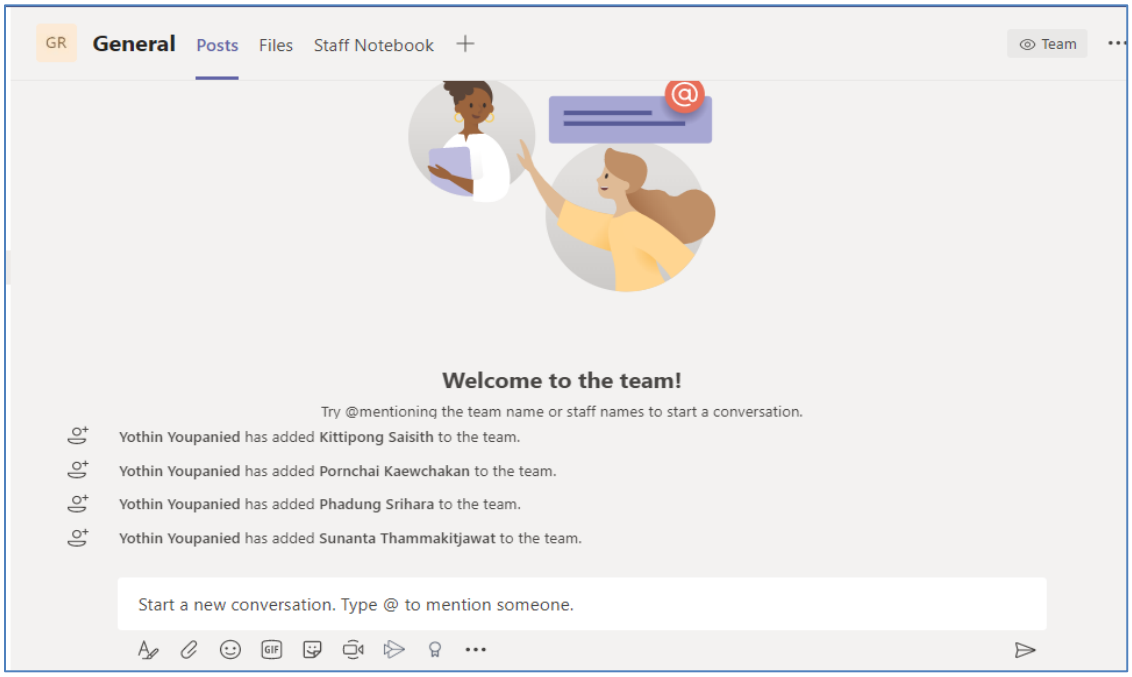


ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

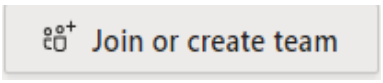
เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Close จะปรากฏดังภาพที่ 11



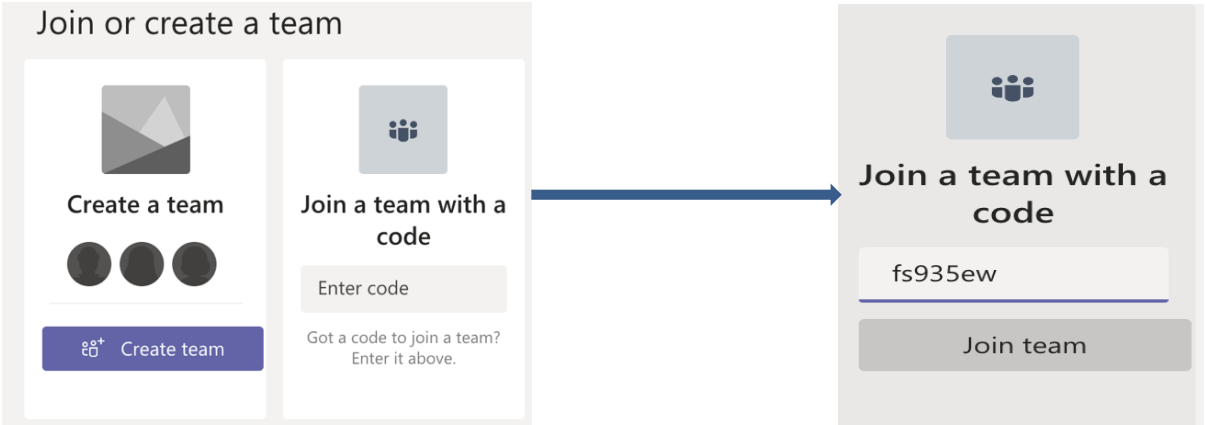
ภาพที่ 11

การเข้าร่วม Teams

ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทางคือ

- ผู้สร้างกลุ่มเชิญให้เข้ากลุ่ม ผู้ใช้งานจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
- กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ
- ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่มเมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ 

จากนั้นจะพบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่มดังภาพ



ภาพที่ 12

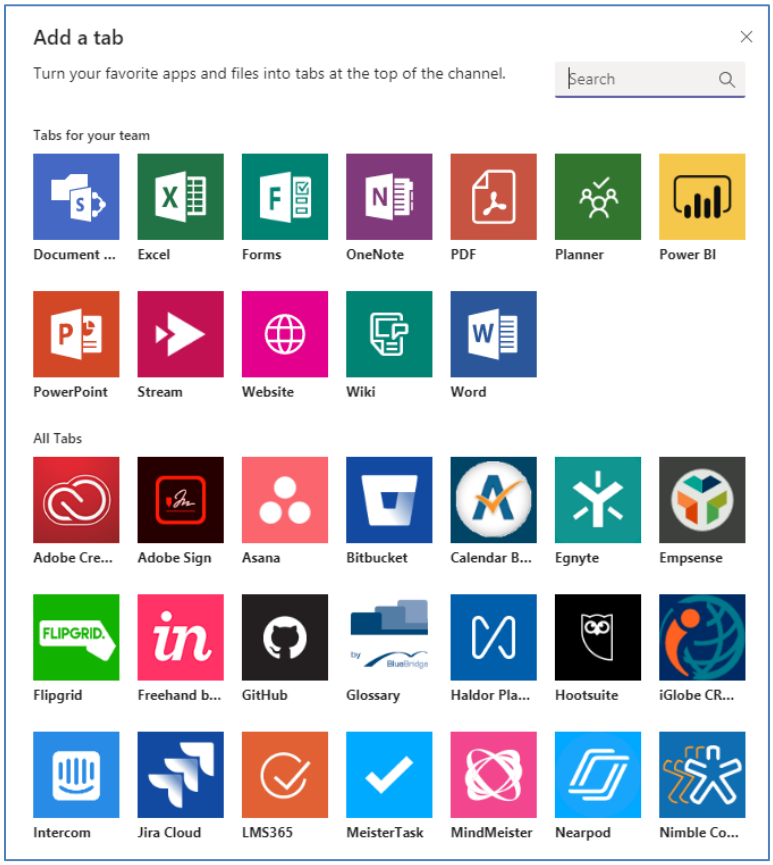
การสร้างรหัสหรับเข้าร่วม Teams

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของกลุ่มสามารถสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่มได้ โดยไปที่ การตั้งค่า (Setting) --> Team code คลิก Generate

การใช้งาน Service tab

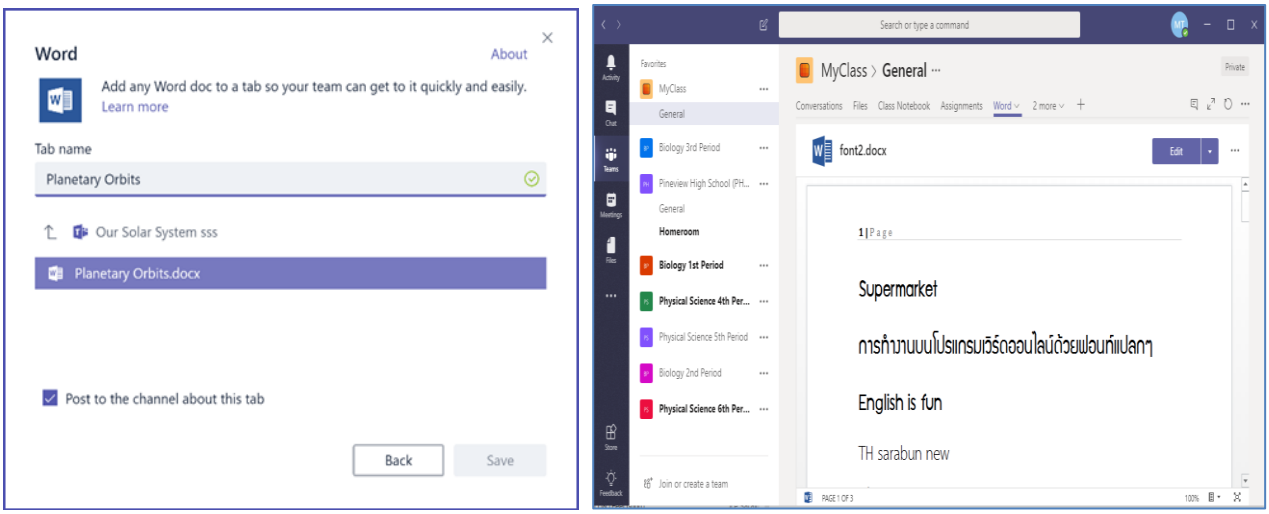
1. จากในหน้าจอของ Team นั้น ด้านบนจะมี tab ที่จะเป็นตัวเรียกใช้ service ต่างๆของ Office 365 ให้เลือกเปิดใช้ได้ตามต้องการ

2. กดที่เมนูเครื่องหมาย บวก เพื่อทำการเพิ่ม service อื่นๆ ที่โปรแกรมรองรับและให้บริการอยู่



ภาพที่ 13

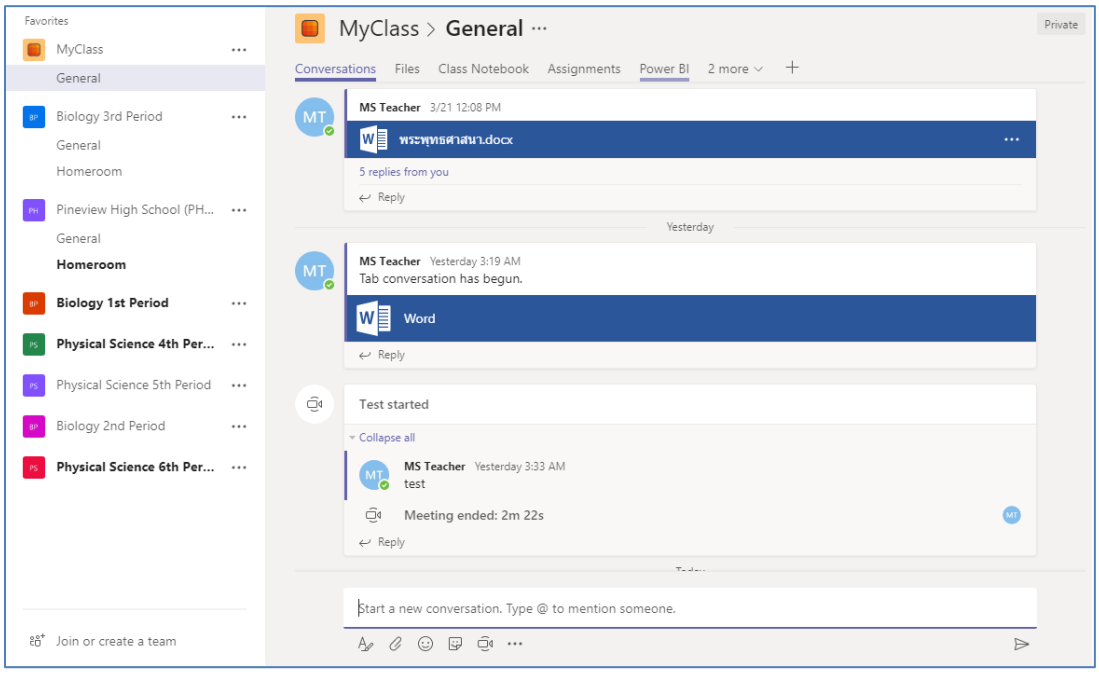
3. หลังจากที่เลือก service แล้ว ระบบจะให้เลือก source data ที่เกี่ยวข้อง หรือให้สร้างขึ้นใหม่ (เมนูจะแตกต่างกันไปตามแต่ละ service) เช่น กรณีนี้ เลือกเป็น word และดึงเอาข้อมูลที่มีอยู่ในแล้ว OneDrive Business จากใน Office 365 เอง ตัวโปรแกรม จะทำการเรียกใช้หรือแสดงผลลัพธ์ขึ้นในหน้าจอใน tab นั้นๆทันที ฉะนั้นผู้ใช้สามารถสลับไปใช้งาน service อื่นๆได้อย่างง่าย เพียงแค่กดสลับไปที่ tab อื่นๆที่ต้องการ โดยที่ไม่ต้องออกจากโปรแกรมหรือสลับหน้าจอไปมา



ภาพที่ 14

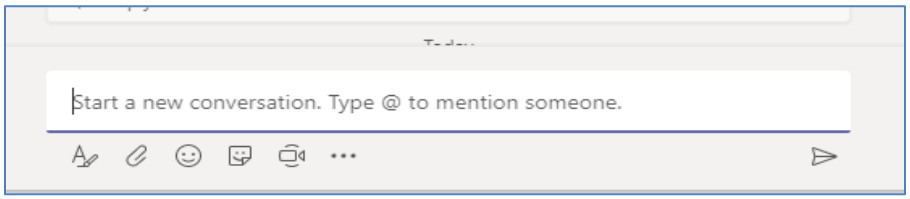
การใช้งาน Conversation Tab

1. เลือก Channel ของ Team ที่ต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา



ภาพที่ 15

2. พิมพ์ข้อความลงในกล่องเมนูด้านล่าง โดยสามารถใช้ตัว @ แล้วตามด้วยชื่อของบุคคลเพื่อเป็นการ Mention โดยตรงถึงบุคคลนั้นๆ

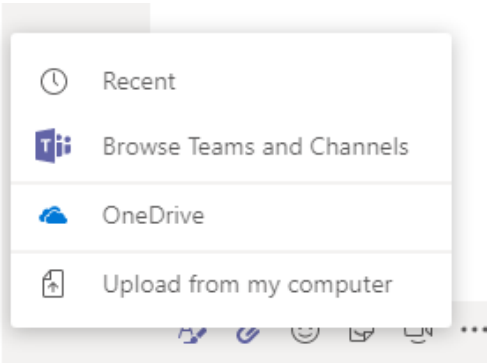


ภาพที่ 16

3. ภายใต้เมนูกล่องข้อความ ท่านสามารถใช้ฟังก์ชั่นอื่นๆได้ ดังนี้

a. การแก้ไขรูปแบบอักษร เช่น ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง เลขที่ ลำดับ การแบ่งหน้า เป็นต้น

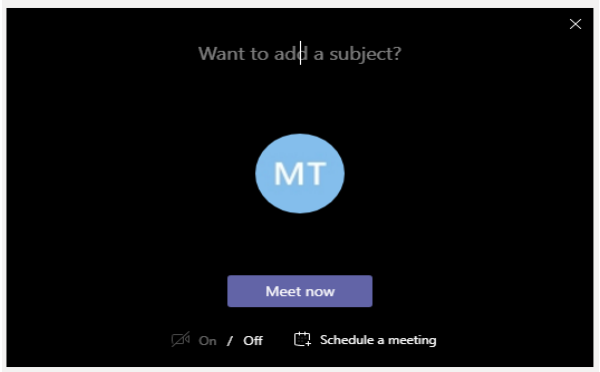
b. การแทรกไฟล์แนบ



ภาพที่ 17

c. แทรก Emotion, Stickers ต่างๆ

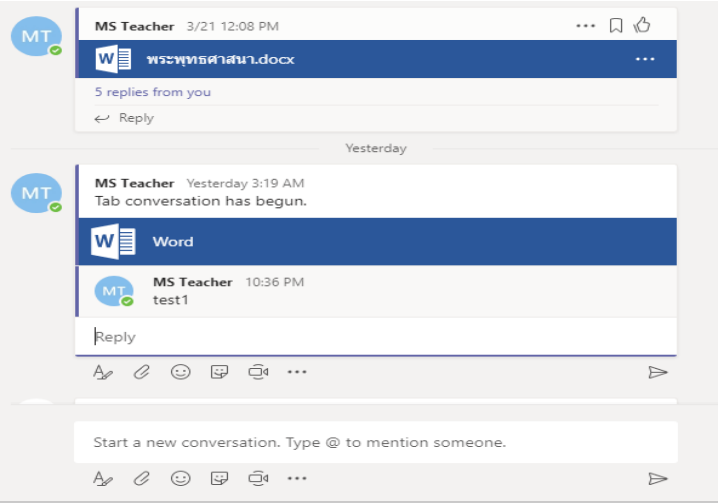
d. สร้าง meeting แบบ ad-hoc



ภาพที่ 18

4. การโต้ตอบการสนทนา

ท่านสามารถกดปุ่ม reply ที่อยู่ภายใต้แต่ละหัวข้อของการสนทนาก่อนหน้า เพื่อสำหรับพูดคุยภายใต้หัวข้อความได้ หากไม่ต้องการที่จะขึ้นหัวข้อใหม่

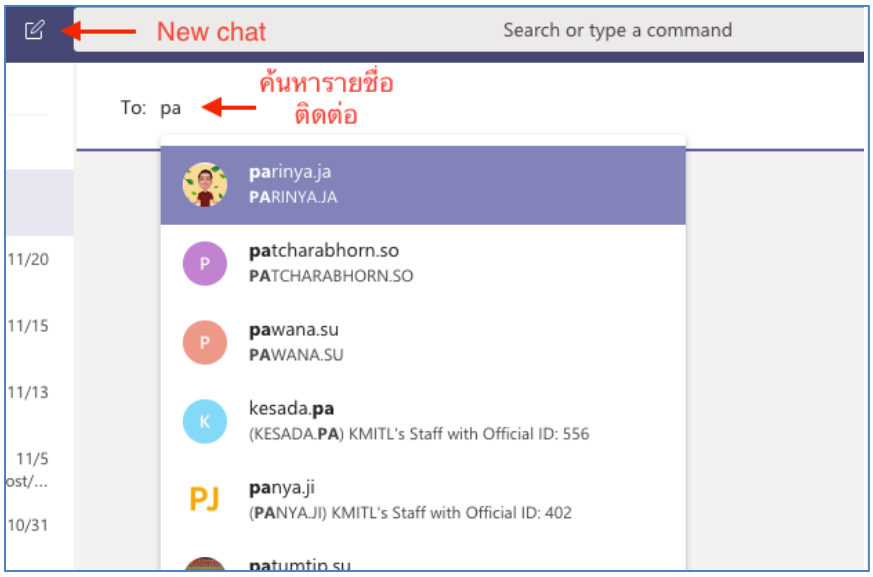


ภาพที่ 19

เครื่องมือการสนทนา

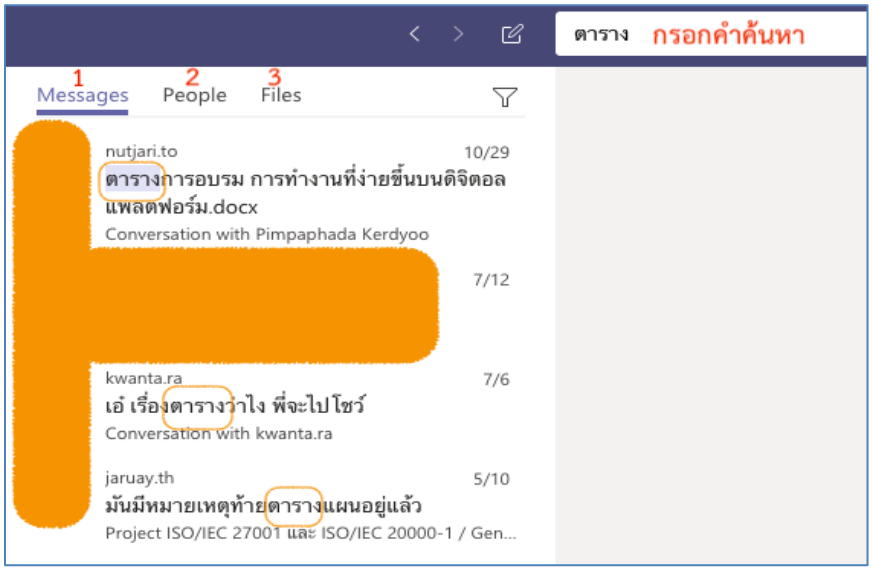
การใช้งาน Chat

เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารกับคนภายในสถาบันได้ ด้วยการคลิกที่ New chat และพิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการจะสื่อสาร ระบบรายชื่อจะทำการค้นหาชื่อให้โดยอัตโนมัติ



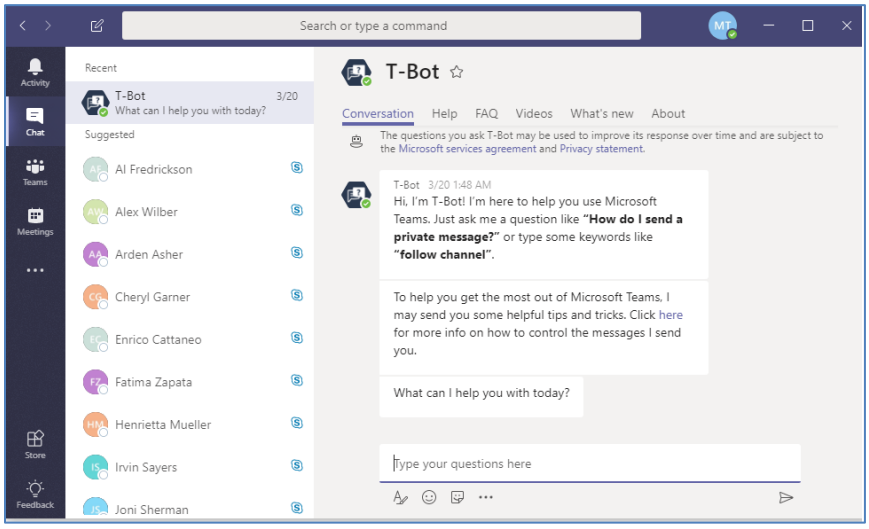
ภาพที่ 20

นอกจากนี้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์เอกสารจากข้อความสนทนาได้จากช่องค้นหาด้านบน ระบบจะแสดงข้อความ บุคคล และไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหา



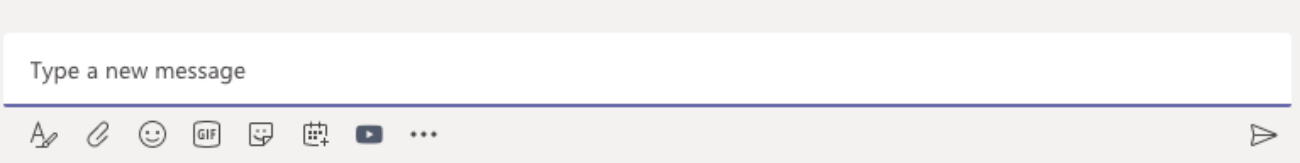
ภาพที่ 21

รายชื่อบุคคลอื่น ๆ หรือ ประวัติการสนทนากับบุคคลนั้นครั้งก่อนหน้าในเมนูด้านซ้ายมือ

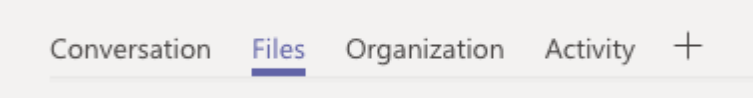


ภาพที่ 22

ภายในห้องแชท ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งข้อความ แนบไฟล์ หรือนัดหมายได้เหมือนการสนทนาแบบกลุ่มจากคำสั่งที่อยู่ภายใต้ กล่องข้อความ



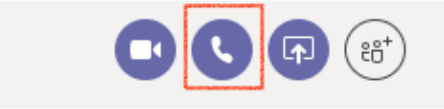
รวมถึงการค้นหาไฟล์ และแอพพลิเคชัน ที่แชร์ร่วมกันภายในข้อความผ่าน conversation tab

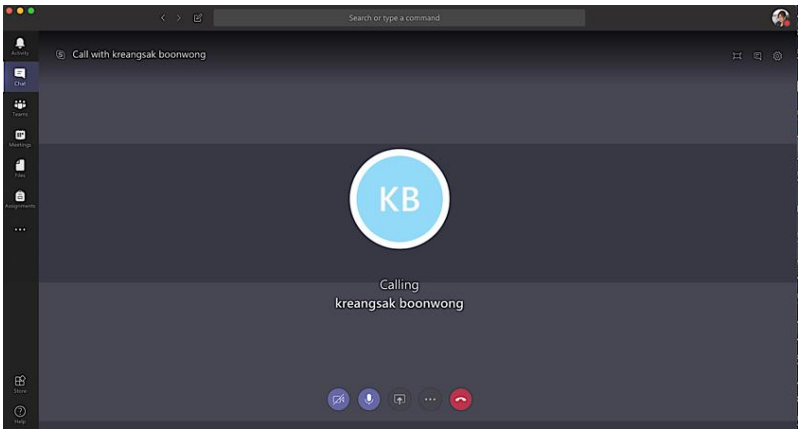


ภาพที่ 23

การโทรด้วยเสียง (call)

ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้ด้วยเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพียงอุปกรณ์จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต ผ่านเมนู

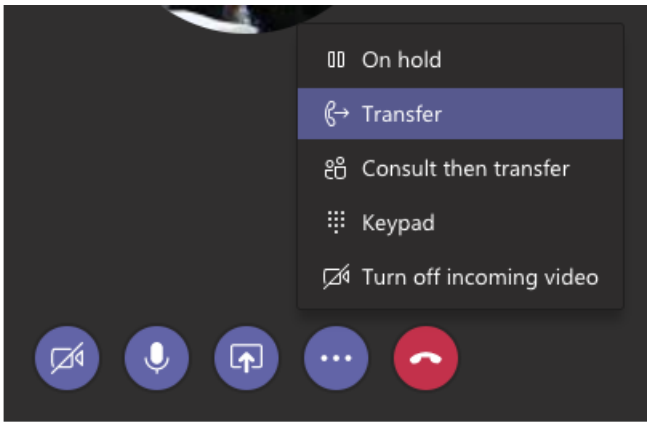




ภาพที่ 24

ในฟังก์ชันการโทรด้วยเสียงผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารหรือหน้าจอ ผ่านไอคอน Open sharetray

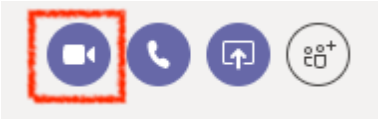
นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถพักสายการโทร ส่งต่อการโทรไปยังบุคคลอื่นได้จาก เมนู more actions



ภาพที่ 25

การโทรด้วยภาพและเสียง (video call)

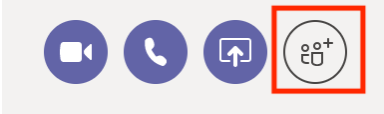
ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย คล้ายกับการโทรด้วยเสียง แต่ฟังก์ชันการโทรด้วยภาพและเสียง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีกล้องที่อุปกรณ์ และการโทรด้วยภาพและเสียงสามารถใช้ฟังก์ชันแชร์เอกสารหรือหน้าจอ รวมถึงฟังก์ชัน more actions ได้เหมือนกับการโทรด้วยเสียง



ภาพที่ 26

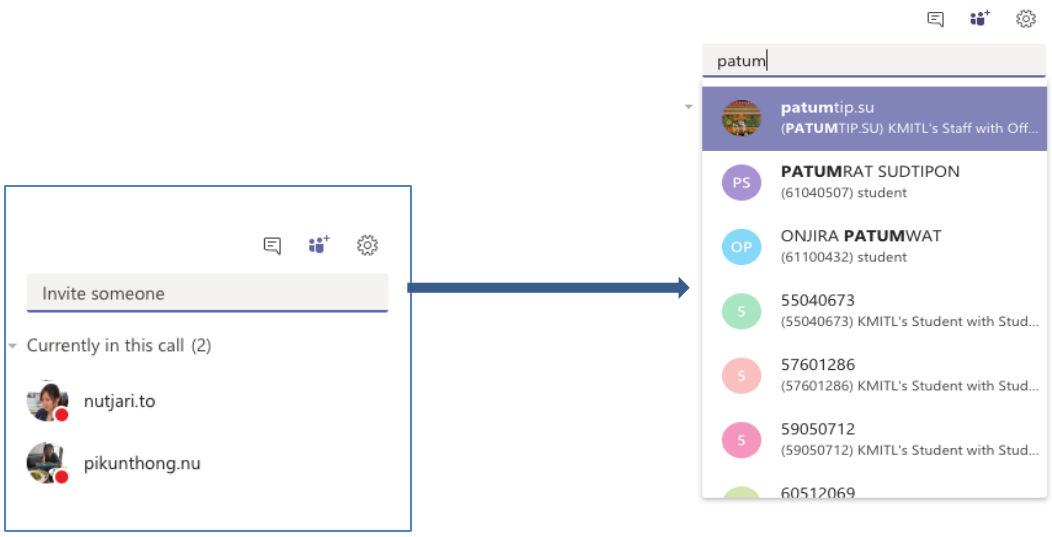
การเพิ่มผู้ร่วมสนทนา

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้ร่วมสนทนาได้โดยคลิกที่เมนู Add people



ภาพที่ 27

จากนั้นเพิ่มชื่อผู้ร่วมสนทนาในช่อง Invite someone ระบบจะทำการค้นหารายชื่อที่ตรงกับคำค้นหา เมื่อเจอชื่อที่ต้องการให้ทำการคลิกที่ชื่อ จากนั้นระบบทำการโทรหาผู้ร่วมสนทนาดังกล่าว

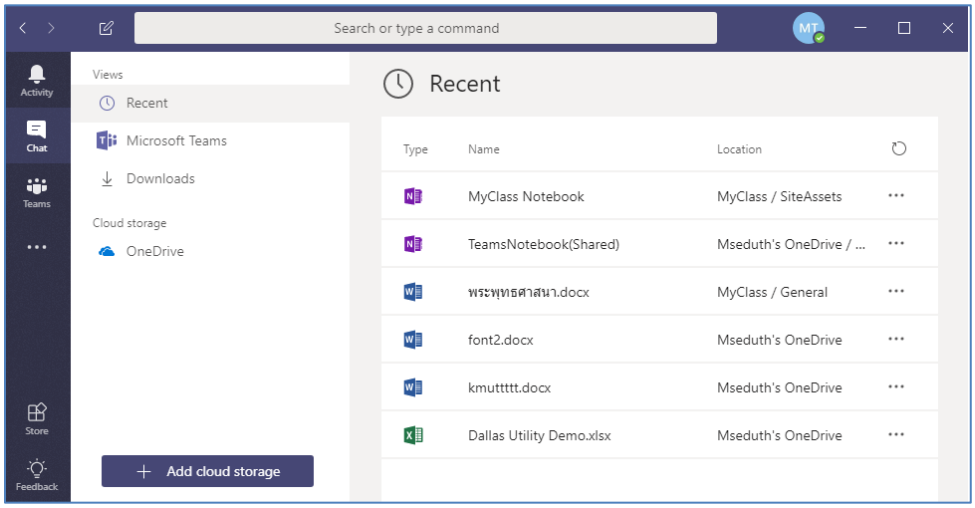


ภาพที่ 28

การจัดการ Files

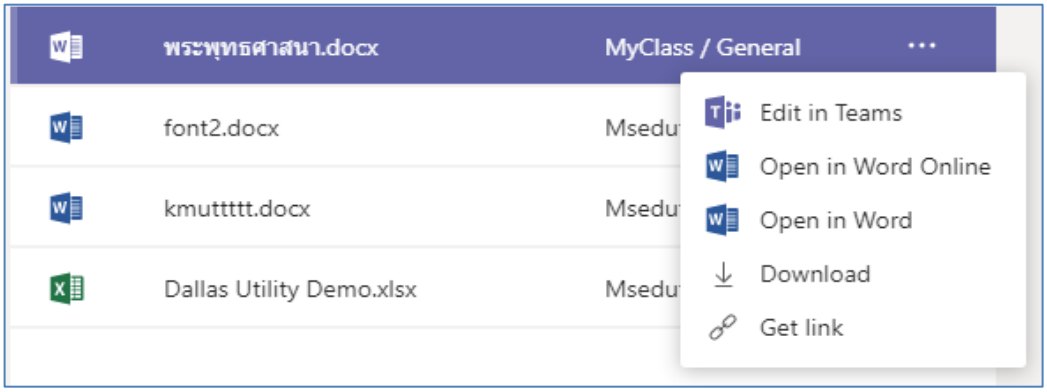
1. เลือกเมนู Files จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก

2. ระบบจะแสดง Files ที่ท่านเป็นเจ้าของอยู่ หรือ มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยแบ่งตามแหล่งที่เก็บข้อมูล เช่น จาก OneDrive ของท่านเอง หรือจากใน Teams ต่างๆ



ภาพที่ 29

3. ให้ท่านคลิกขวา หรือ กดปุ่ม Option ด้านหลังสุดของไฟล์ที่ท่านต้องการ เพื่อทำการเปิด แก้ไข Download หรือ get link เพื่อนำไป share ต่อให้บุคคลอื่น

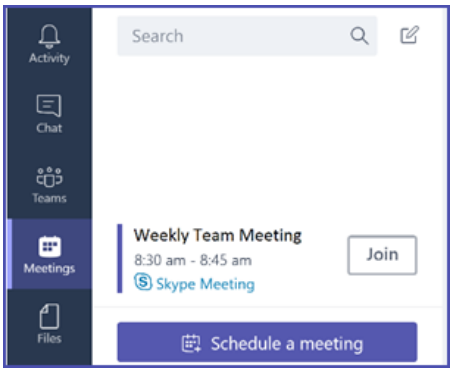


ภาพที่ 30

การนัดหมายการประชุม

4. เลือกเมนู Meetings จากด้านซ้ายมือของเมนูหลัก

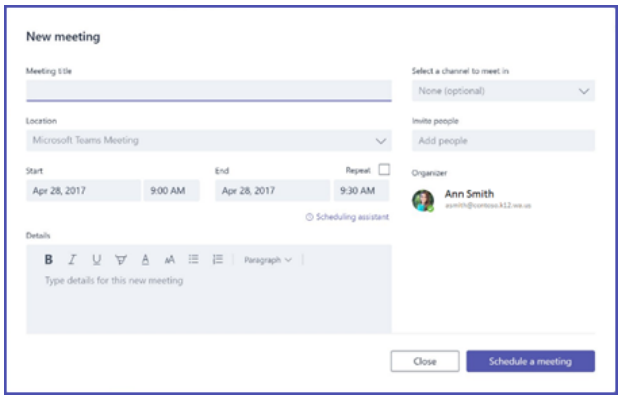
a. หากท่านมีนัดหมายการประชุมอยู่แล้ว ให้ท่านกดที่ปุ่ม Join เพื่อเข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 31

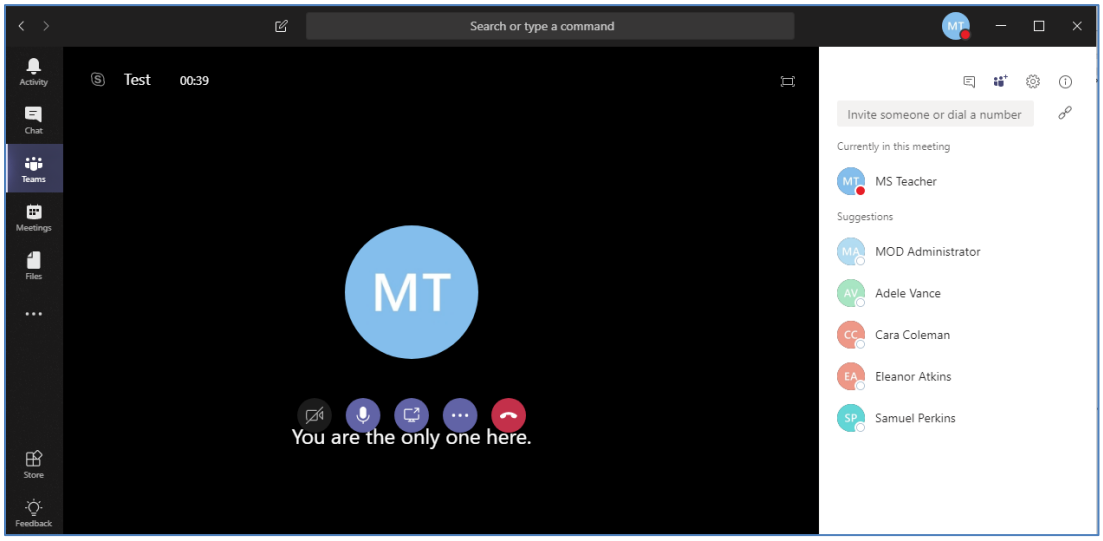
5. กดที่ปุ่ม Schedule a meeting จากนั้นระบุรายละเอียดการประชุม เช่น หัวข้อ สถานที่ ช่วงวันและเวลา รายละเอียดของการประชุม

6. ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สามารถเลือกจาก Team หรือ Channel ได้โดยตรงเช่นกัน ซึ่งจะเป็นการส่งถึงสมาชิกในทีมนั้นๆ และ Post ลงไปยัง conversation ให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 32

7. ภาพตัวอย่างหน้าจอของการประชุม โดยจะให้ท่านเลือกเปิดปิดไมค์ แสดง content ต่างๆ และด้านขวามือจะมีช่องให้ท่าน chat ได้ด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 33