

การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

1. เข้าผ่าน Web Application
2. เข้าจาก Desktop หรือ Mobile Application

การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

เมนูหลักของตัวโปรแกรม Teams จะอยู่ในแถบด้านซ้ายมือ โนโซนสีเข้มๆเป็นหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

1. Activity สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆที่ท่านทำงานอยู่ในระบบ (เสมือน News Feed)
2. Chat สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม
3. Teams พื้นที่การทำงานสำหรับกลุ่มของท่าน (จะอธิบายละเอียดในหัวข้อถัดไป)
4. Meetings เรียกดูตารางนัดหมายและสร้างการประชุม
5. File เรียกดูfile ของท่านที่เก็บอยู่ในส่วนต่างๆ ในทีเดียว
6. Assignments หากท่านสร้างพื้นที่กลุ่มในรูปแบบ Classes หรือเป็นสมาชิกท่านสามารถสร้าง Assignment หรือตรวจสอบงานที่ท่านส่งไปแล้วได้

การสร้าง Microsoft Teams จะมี Feature 3 ส่วน ดังนี้

1. Team กลุ่มสำหรับพื้นที่การทำงานของทีมต่างๆ ที่ท่านเป็นสมาชิกอยู่
2. Channel หัวข้อย่อย สำหรับแบ่งหมวดหมู่หรือหัวข้อภายในทีมอีกชั้นหนึ่ง
3. Services Tab ฟังก์ชันการทำงานต่างๆของ Office 365 ที่รวมมาให้ใช้งาน

การสร้าง Teams

กดเข้าร่วม สร้างทีม ตั้งค่าชนิดของทีม

การเข้าร่วม Teams

ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมทีมได้ 3 ช่องทาง คือ

1. Leader ของทีมเชิญให้เข้ากลุ่มท่านจะอยู่ในกลุ่มโดยอัตโนมัติ
2. กลุ่มที่สร้างแบบสาธารณะท่านสามารถคลิกเพื่อเข้าร่วมทีมได้โดยอัตโนมัติ
3. ได้รับรหัสสำหรับการเข้าร่วมกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสแล้วให้ผู้ใช้งานไปที่ Join or create

team จากนั้นจะพบหน้าต่างการเข้าร่วมกลุ่ม

เครื่องมือการสนทนา

การใช้งาน Chat เป็นเครื่องมือการสนทนาด้วยข้อความส่วนตัว

การโทรด้วยเสียง (call) ผู้ใช้งานสามารถโทรหาผู้สนทนาได้แบบสนทนาด้วยเสียง
การโทรด้วยภาพและเสียง (video call) ผู้ใช้งานสามารถโทรด้วยภาพและเสียง
การแชร์ไฟล์นำเสนอหรือหน้าจอ ผู้ใช้งานสามารถแชร์เอกสารการนำเสนอหรือหน้าจอกับผู้ร่วม
สนทนาได้แม้จะไม่ได้โทรด้วยเสียงหรือโทรด้วยภาพและเสียงด้วยฟังก์ชัน Open sharetray

การจัดการ Files

กดแท็บ Files จะพบไฟล์ที่แชร์ร่วมกันทีมสามารถแก้ไขงานร่วมกันได้

การนัดหมายการประชุม

การนัดหมายการประชุม สามารถใช้งานได้โดยไปที่แท็บ Calendar