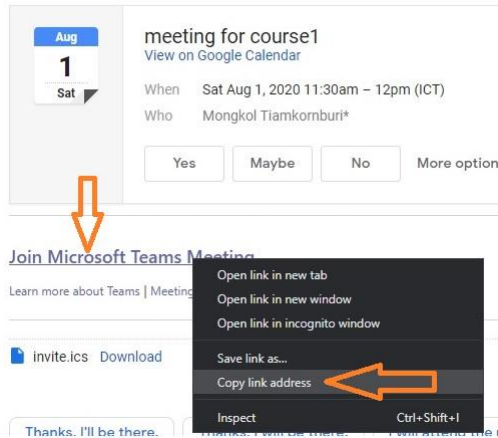
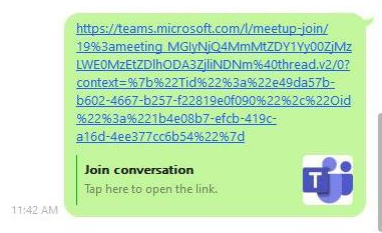


[สำหรับผู้เรียน] การใช้ Microsoft Teams สร้าง Meeting สำหรับการสอน Online

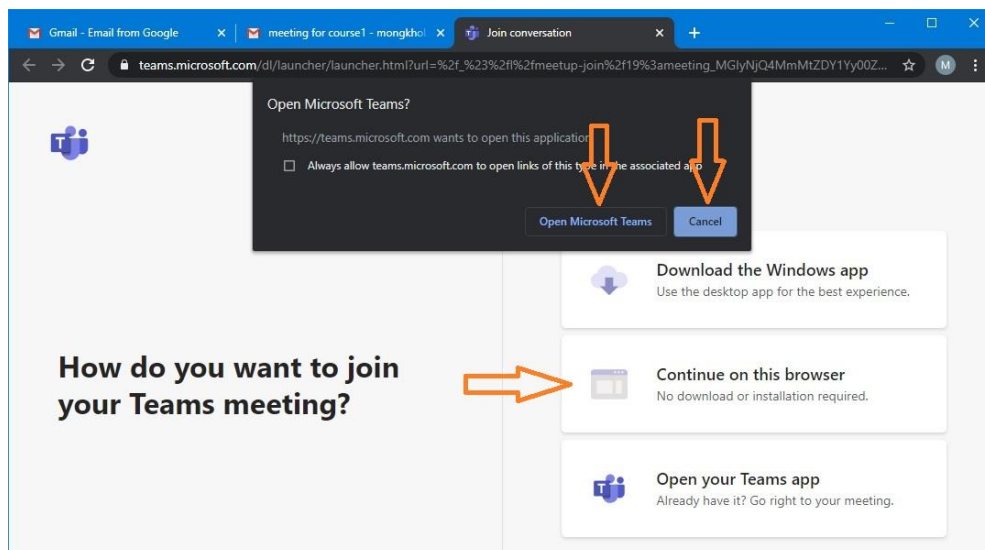
1. ใน inbox ของ email จะเห็นชื่อเมลที่ส่งมาเป็นชื่อเดียวกับ ชื่อ Meeting name ที่สร้างไว้
 - 1.1 เมื่อเปิดดูเมลจะเห็นข้อความ Join Microsoft Teams Meeting ให้คลิกขวาที่ข้อความนี้ แล้ว copy link address



2. นำ link ที่ได้ไป share ให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วม meeting เช่น นำไปโพสต์ในกลุ่ม Line หรือ Facebook

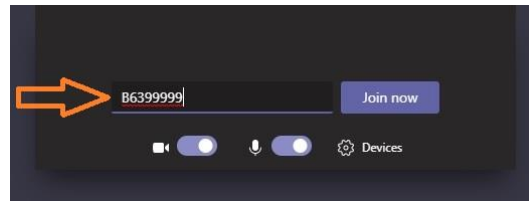


3. คลิกเปิด link ดังกล่าว จากนั้น Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) จะถามให้เลือกเปิดด้วยแอป Teams หรือไม่
 - ต้องการเปิดด้วยแอป Teams ให้คลิก Open Microsoft Teams
 - ต้องการเปิดด้วย Google Chrome ให้คลิก Cancel จากนั้นคลิก Continue on this browser



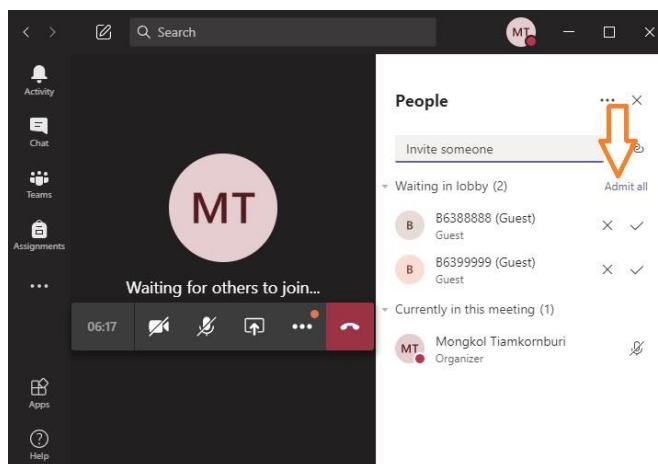
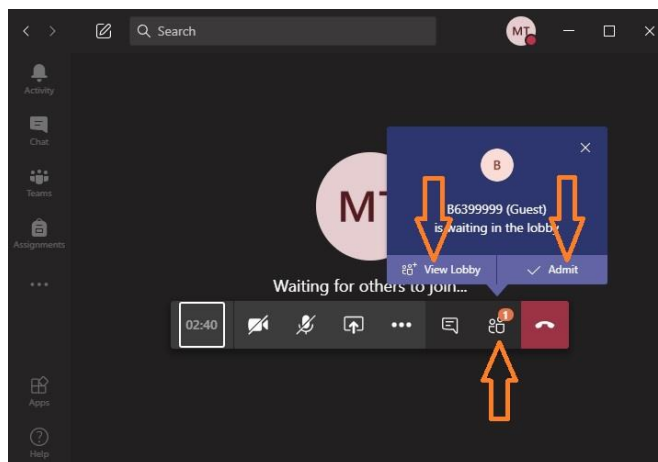
4. หากแอป Teams หรือ Google Chrome ได้ Sign in Office 365 อยู่แล้วจะเข้า meeting ทันที แต่หาก ไม่ได้ Sign in Office 365 สามารถ join meeting ในรูปแบบ Guest โดยทำการตั้งชื่อ เช่น B6399999 แล้วคลิก Join now

- ควรทำการ ปิดไมโครโฟน ก่อนเข้าร่วม Meeting เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวน



5. ที่หน้าจอของผู้จัด meeting (Organizer) เมื่อมี Guest ได้ join meeting เข้ามา โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้ Admit Guest เข้าร่วม meeting

- ผู้จัด meeting สามารถดูรายชื่อ Guest ทั้งหมดที่รอการ Admit ได้โดยการคลิกที่คำว่า View Lobby หรือ สัญลักษณ์รูปคนสองคน (Show participants)
- หากมี Guest ที่รอ Admit อยู่หลายคน ผู้จัด meeting สามารถคลิก Admit all เพื่อรับทุกคนเข้า join meeting หรือ คลิกกากบาทเพื่อปฏิเสธ (Deny participant) Guest เป็นรายคนได้



- สมาชิกที่ join meeting ทุกคน สามารถ สนทนา (Chat) และ Share desktop / screen ได้