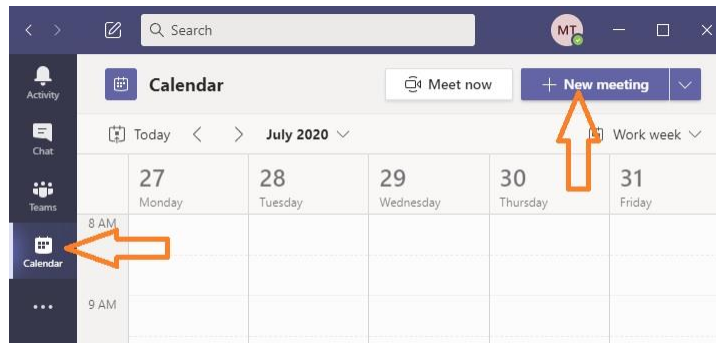
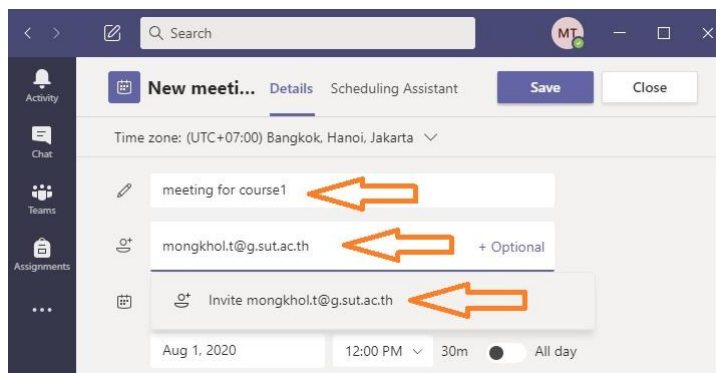


[สำหรับผู้สอน] การใช้ Microsoft Teams สร้าง Meeting สำหรับการสอน Online

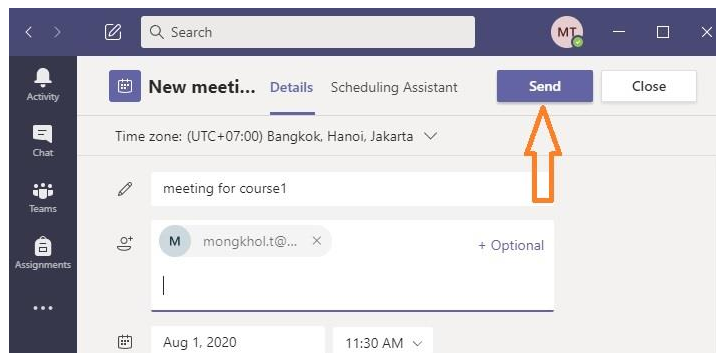
1. เปิดแอป MS-Teams แล้ว sign in ด้วย office365 account (*****@office365.sut.ac.th)
2. ที่เมนูด้านซ้ายมือ คลิกเลือก **Calendar** จากนั้นคลิก **New Meeting**



3. ตั้งชื่อ meeting (เช่น meeting for course1)
 - 3.1 พิมพ์ชื่อ email เพื่อรับ meeting link (แนะนำเป็น email ส่วนตัวเช่น g.sut / gmail / hotmail)
 - 3.2 คลิกที่ Invite <ชื่อ email>



4. เมื่อมีชื่อ email ผู้รับอย่างน้อย 1 คนแล้ว ให้คลิก **Send**



5. โปรแกรมจะสร้าง Meeting link และส่งไปยัง email ดังกล่าว เมื่อเปิดเข้าดูใน inbox ของ email จะเห็นชื่อเมลที่ส่งมาเป็นชื่อเดียวกับ ชื่อ Meeting name ที่สร้างไว้ ในเนื้อหาของ email จะเห็นข้อความว่า **Join Microsoft Teams Meeting** ให้คลิกขวาที่ข้อความนี้ แล้ว **copy link address** เพื่อนำไป share ให้กับผู้ที่ต้องการเชิญเข้าร่วม meeting ได้ทันที