[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

< > _	🖉 🔍 Search			. M	×			
	💼 Calenda	r	⊡_d Meet i	G Meet now + New meeting				
E Chat	[∰] Today <	> July 2020 \	/	4	1 Work week \sim			
teams	27 Monday	28 Tuesday	29 Wednesday	30 Thursday	31 Friday			
Calendar	8 AM							
	9 AM							

- 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>

< >	Ø	Q, Search				M	- 0	×
 Activity		New meeti	Details	Scheduling Assist	ant	Save	Close	
= Chat	Time	zone: (UTC+07:00)	Bangkok,	Hanoi, Jakarta 🗸				
teams	O	meeting for cou	rse1					
assignments	0°	mongkhol.t@g.s	ut.ac.th	\triangleleft	+ Opt	tional		
	₪ Invite mongkhol.t@g,sut.ac.th							
		Aug 1, 2020		12:00 PM $ \sim$	30m 🌑	All day		

4. เมื่อมีชื่อ email ผู้รับอย่างน้อย 1 คนแล้ว ให้คลิก Send



5. โปรแกรมจะสร้าง Meeting link และส่งไปยัง email ดังกล่าว เมื่อเปิดเข้าดูใน inbox ของ email จะเห็นชื่อเมล์ที่ส่งมา เป็นชื่อเดียวกับ ชื่อ Meeting name ที่สร้างไว้ ในเนื้อหาของ email จะเห็นข้อความว่า Join Microsoft Teams Meeting ให้คลิกขวาที่ข้อความนี้ แล้ว copy link address เพื่อนำไป share ให้กับผู้ที่ต้องการเชิญเข้าร่วม meeting ได้ ทันที