

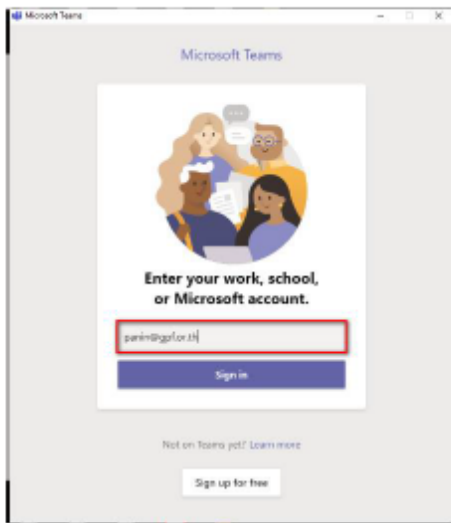
คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทุกท่านในการใช้งาน Microsoft Teams Meeting

เข้าสู่ระบบ Microsoft Teams โดย Double Click icon ด้านล่าง



ที่อยู่การเข้าใช้งาน : = ชื่อผู้ใช้งาน(user)@gpf.or.th

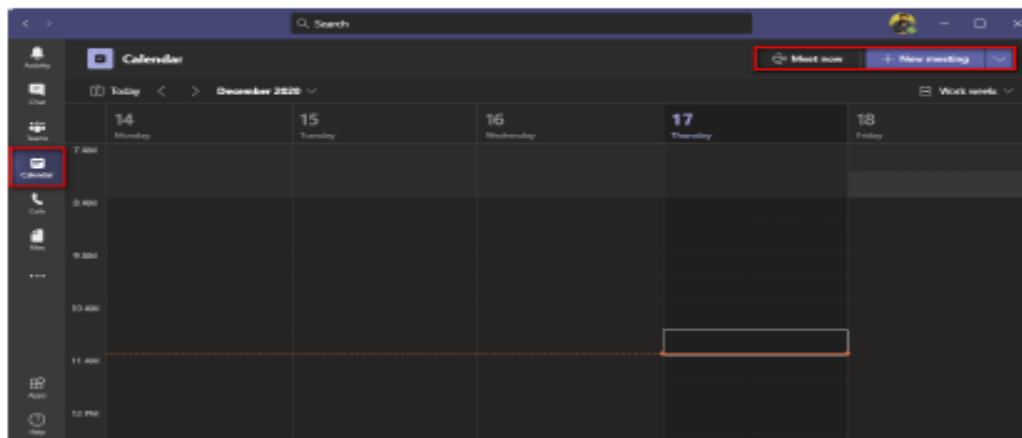
กด Sign in จะมีหน้าต่างให้ใส่รหัสผ่านเข้าใช้งาน = รหัสผ่านเข้า PC สำนักงาน



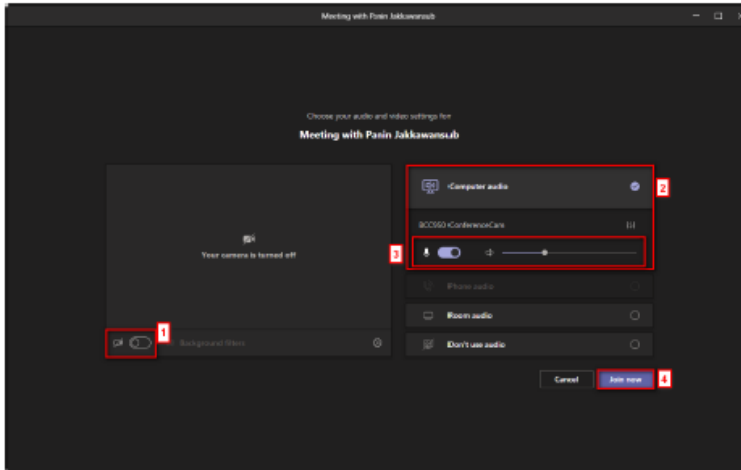
เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง ให้เลือก Calendar จะมี 2 ตัวเลือกในการ Meeting

เมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง ให้เลือก Calendar จะมี 2 ตัวเลือกในการ Meeting

คือ Meet now กับ + New meeting

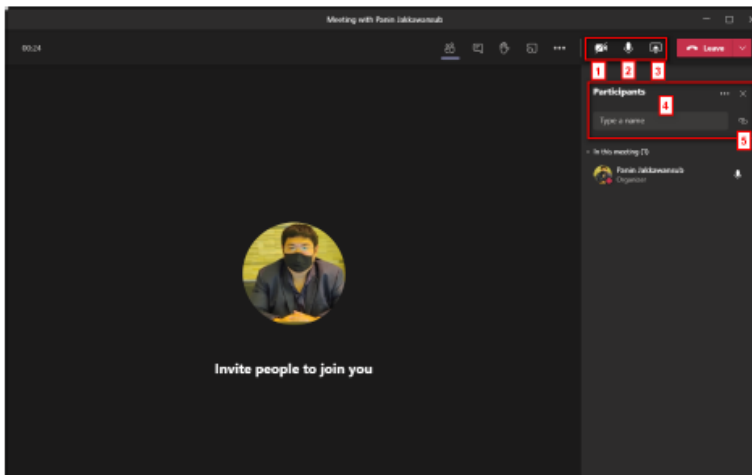


Meet now คือการจัดประชุมโดยทันทีเมื่อกดจะเป็นดังรูปด้านล่าง (ถ้าเป็น PC ต้องต่ออุปกรณ์แต่ถ้า NB สามารถใช้งานได้ทันที)



- 1 เลือกเปิด/ปิดกล้องก่อนการเข้าประชุม
- 2 เลือกระบบเสียงให้ใช้ผ่านระบบภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3 เลือกเปิด/ปิดไมค์ระดับความดังของเสียงลำโพงก่อนการเข้าประชุม
- 4 กด join now เพื่อเข้าประชุม

เมื่อกด join เข้ามาจะได้ดังรูปด้านล่าง

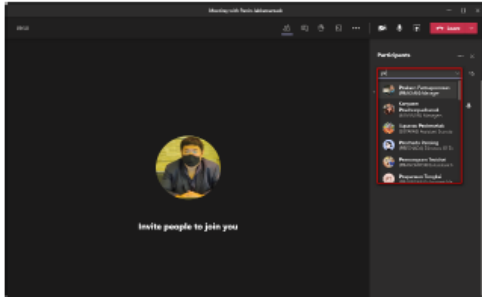


- 1 เปิด/ปิดกล้องระหว่างการประชุม
- 2 เปิด/ปิดไมค์ระหว่างการประชุม
- 3 แชร์หน้าจอหรือแชร์เอกสารที่เปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถเห็นได้
- 4 พิมพ์ชื่อคนในองค์กรเพื่อเชิญคนเข้าประชุม
- 5 คัดลอก link เพื่อส่งเชิญให้คนเข้าประชุม

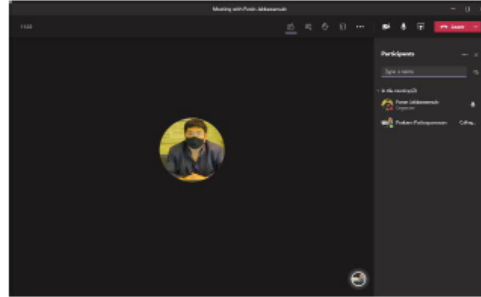
จากรูปพิมพ์ชื่อพนักงานในองค์กรจะขึ้นมาให้เลือกผู้เข้าร่วมประชุมตามรูป 1

รูป 2 เมื่อเลือกชื่อเสร็จจะทำการโทรไปหาผู้ที่ถูกเชิญเพื่อให้เข้าร่วมการประชุม

1

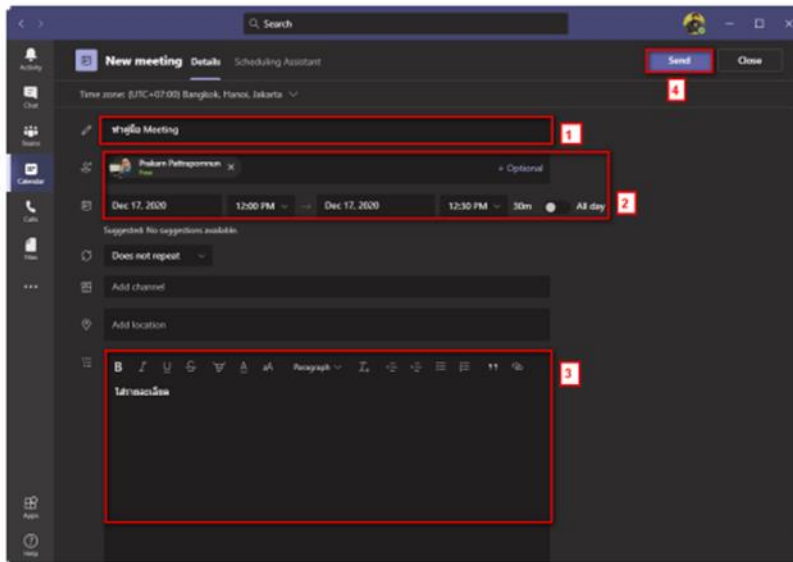


2



เริ่มการประชุมได้ทันทีเมื่อผู้ถูกเชิญเข้าร่วมการประชุม

+New Meeting คือการนัดหมายการประชุมล่วงหน้าเมื่อกดจะได้ดังรูปด้านล่าง

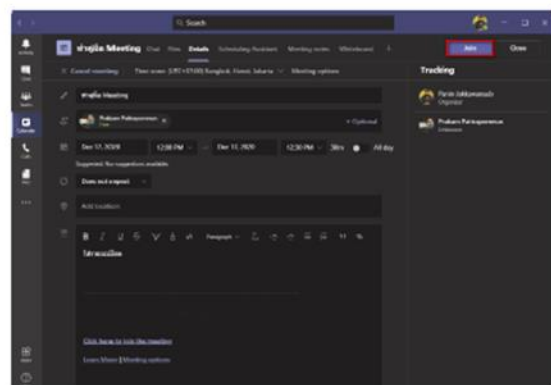
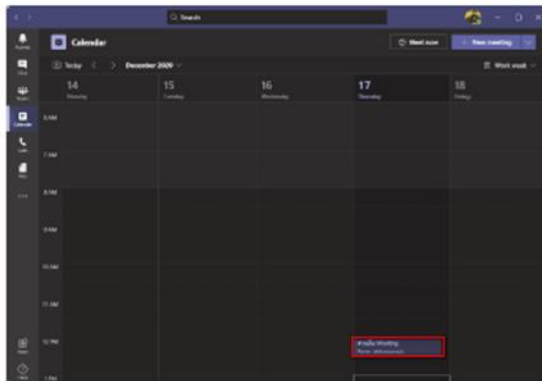


- 1 ใส่หัวข้อที่จะประชุม
- 2 พิมพ์ชื่อคนที่จะให้เข้าร่วมการประชุม / เลือกวันที่ เวลาเริ่ม/เวลาจบ การประชุม
- 3 ใส่รายละเอียดการประชุม (หากมี)
- 4 เมื่อใส่รายละเอียดครบแล้วให้ Sent

เมื่อกด Sent จะมีตารางนัดหมายขึ้นที่ Calendar เมื่อถึงเวลาให้กดตามรูป 1 กดเข้าไปแล้วกด Join ตามรูป 2

1

2



เมื่อกด Join ขึ้นตอนต่อไปจะเหมือนขั้นตอนการ Meet now