

# คู่มือการใช้งาน

Chat&Meet

วิธีการใช้งานระบบ workD Chat & Meet

สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

workD



## สารบัญ

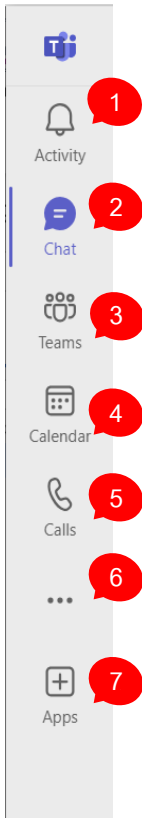
Microsoft Teams (on Desktop) .....	1
Microsoft Teams on Desktop Interface .....	1
การใช้งาน Chat .....	5
การสร้างนัดหมายการประชุมออนไลน์ .....	7
การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ .....	9

## Microsoft Teams (on Desktop)

### Microsoft Teams on Desktop Interface

บนวินโดวโปรแกรม Microsoft Team แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- **ส่วนที่ 1** Navigation bar อยู่ทางด้านซ้ายจะเป็นชื่อกลุ่มการใช้งานหลักในโปรแกรม Microsoft Teams ซึ่งจะแสดงเป็นไอคอน เมื่อเข้าใช้งานแรกจะอยู่ที่ไอคอน Teams ซึ่งแต่ละไอคอนจะเป็นกลุ่มการทำงานหลักดังนี้

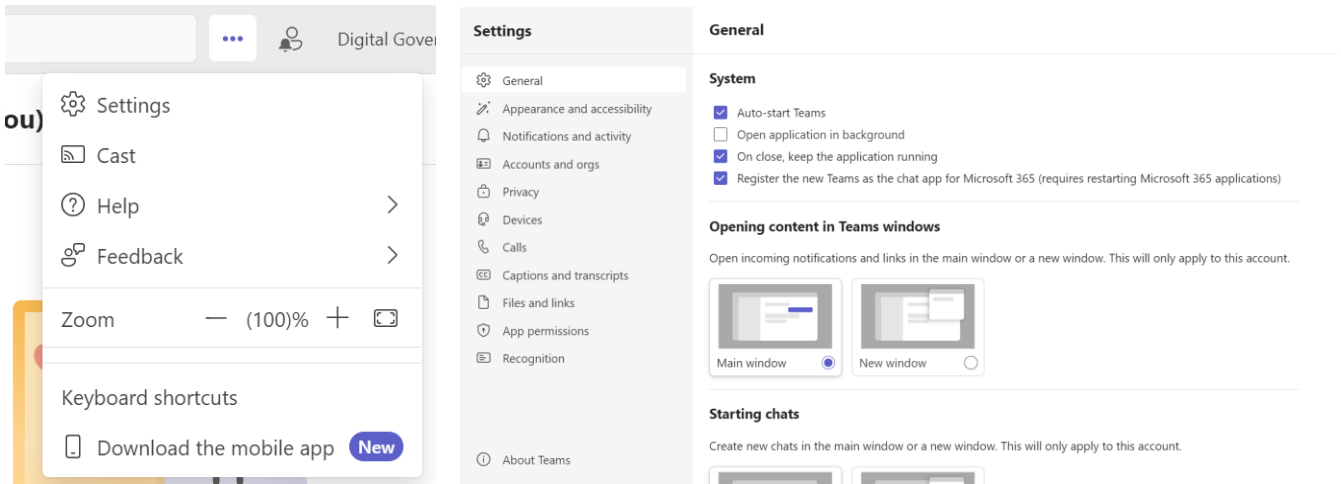


1. Activity แสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับเรา เช่น มีคนตอบข้อความที่เราโพสต์ไว้ หรือรายการการสนทนากันของสมาชิกภายในทีม
2. Chat เป็นส่วนที่ใช้สนทนาส่วนตัวระหว่างเรากับบุคคลอื่นแบบ 1:1 หรือแบบกลุ่ม
3. Teams เป็นส่วนที่ใช้สนทนา วางไฟล์งาน กับสมาชิกภายในกลุ่ม
4. Calendar แสดงรายการนัดหมาย การประชุม และมีส่วนที่ใช้สร้างการนัดหมายการประชุม
5. Calls เป็นส่วนที่ใช้โทรศัพท์เพื่อสนทนากับบุคคลอื่น
6. View more apps แสดงรายการโปรแกรมหรือ Apps เพิ่มเติมที่สามารถใช้งานร่วมกับ Microsoft Teams
7. App เป็นส่วนที่เข้าไปเลือกโปรแกรมมาติดตั้งเพิ่มเพื่อมาใช้งานร่วมกับ Microsoft Teams

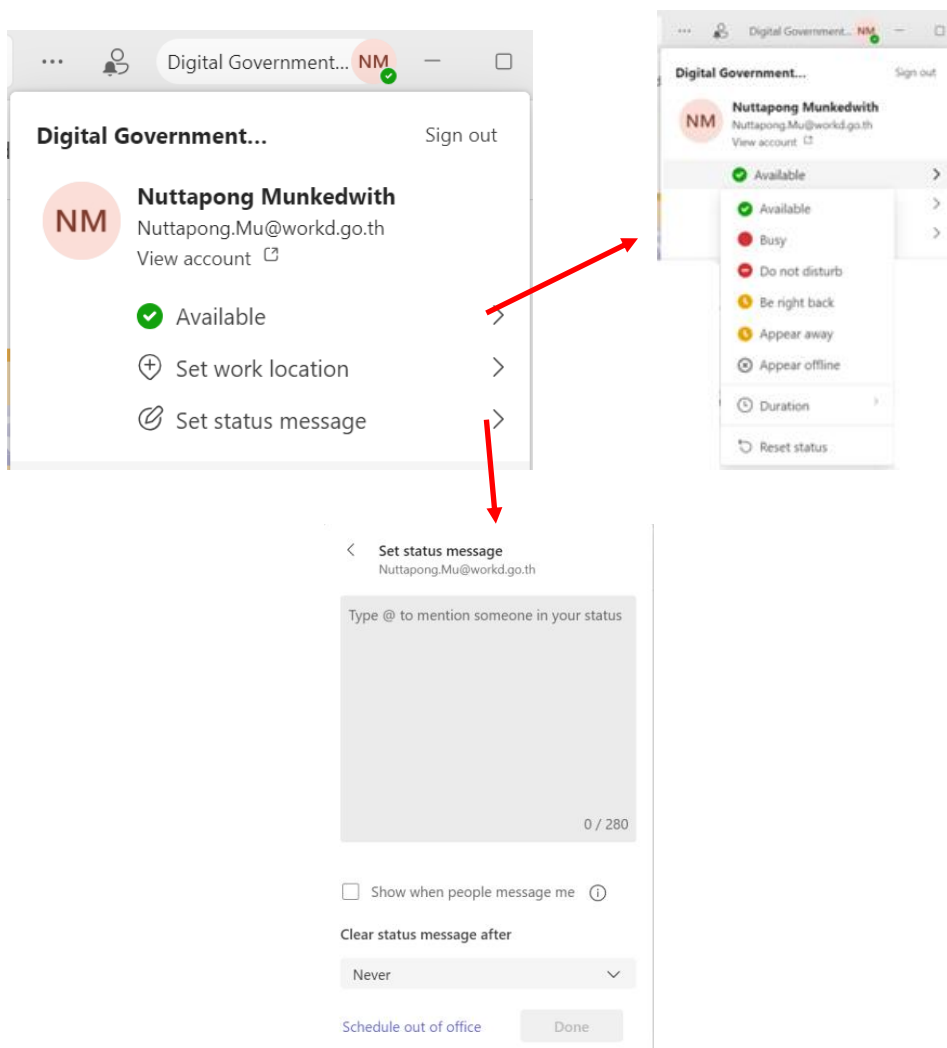
- ส่วนที่ 2 อยู่ทางด้านบนของวินโดวโปรแกรม ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้



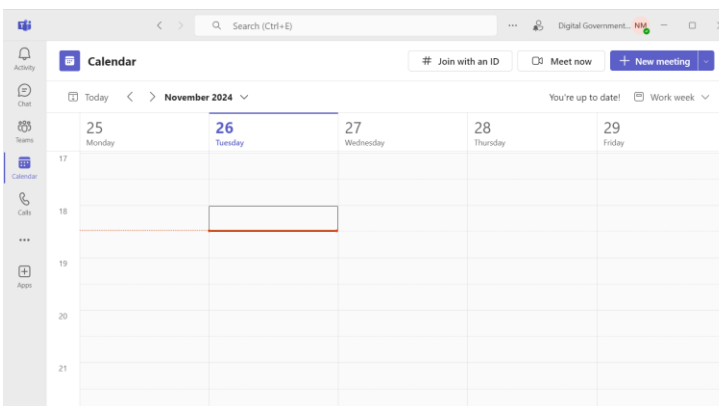
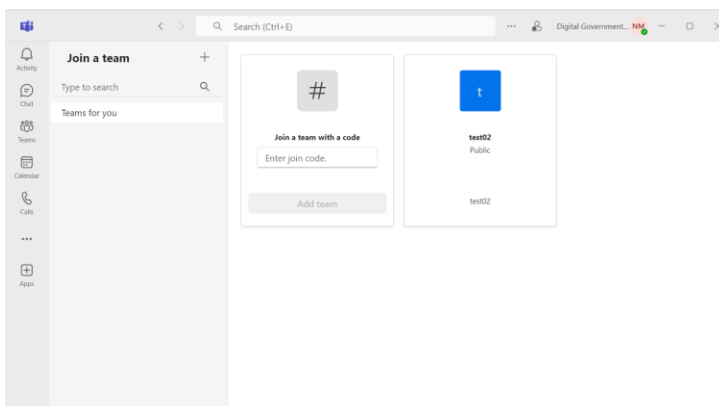
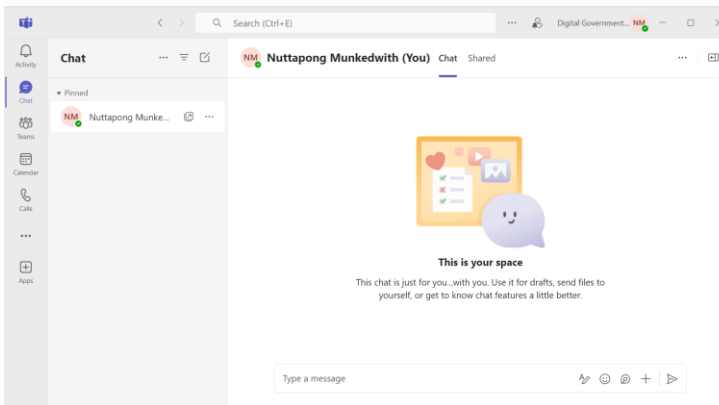
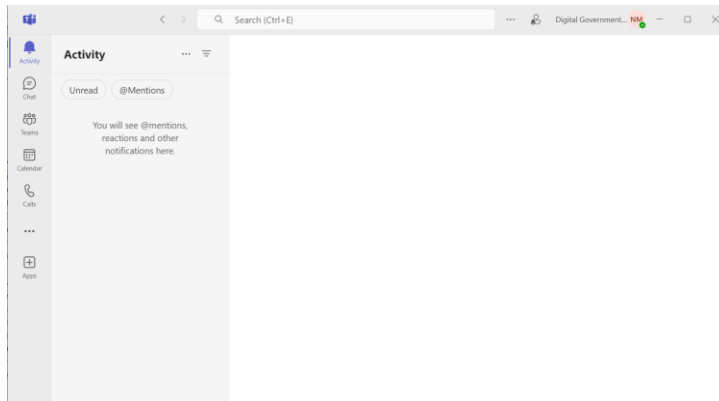
1. ช่อง Search ใช้สำหรับค้นหาข้อมูล ไฟล์เอกสาร กลุ่ม บุคคล หรือโปรแกรม
2. ปุ่ม Settings and More ใช้เพื่อเข้าไปตั้งค่าการใช้งาน MS Teams

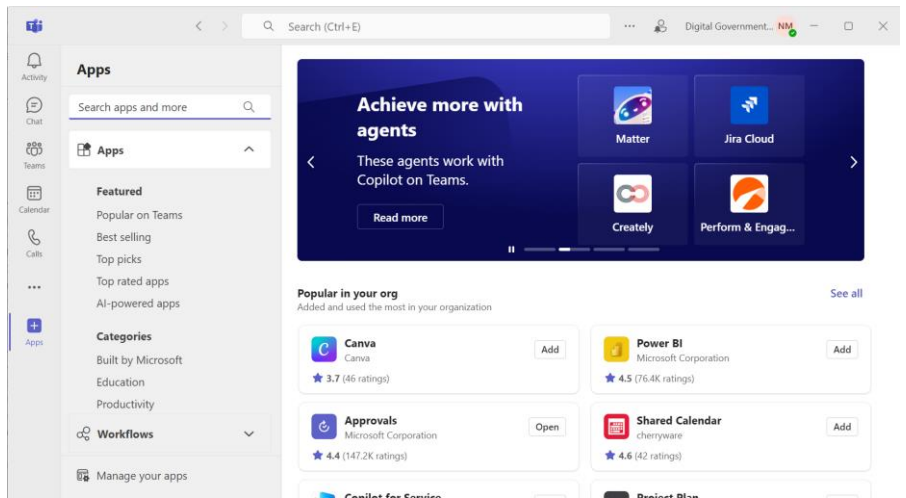
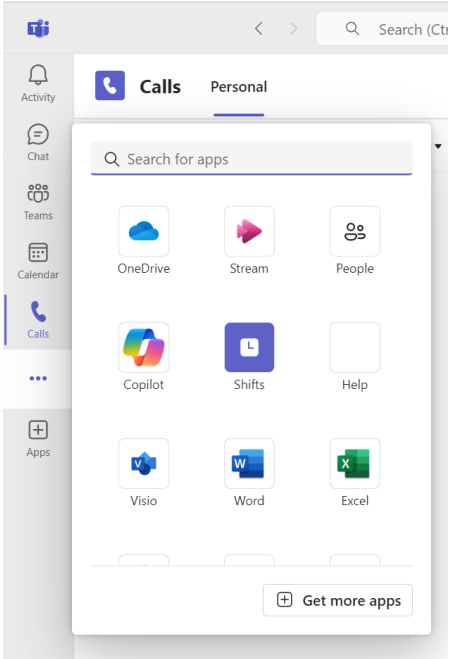
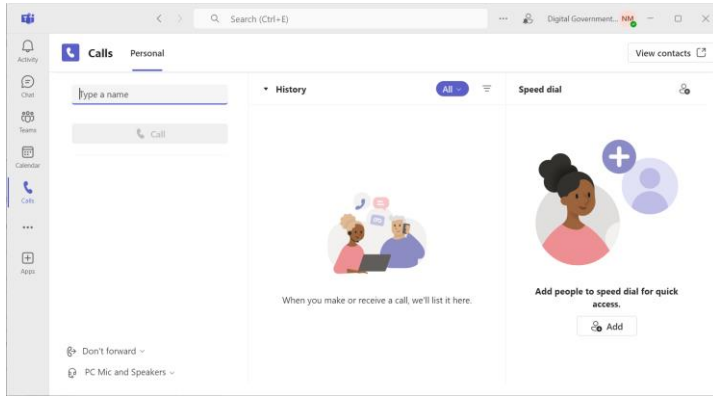


3. รูปภาพผู้ใช้งาน จะมีคำสั่งที่ใช้ตั้งค่า Status และที่ให้พิมพ์ข้อความแจ้งสถานะของเรา



- ส่วนที่ 3 หน้าจอที่สัมพันธ์กับไอคอนที่เราเลือกใช้งานจากส่วนที่ 1

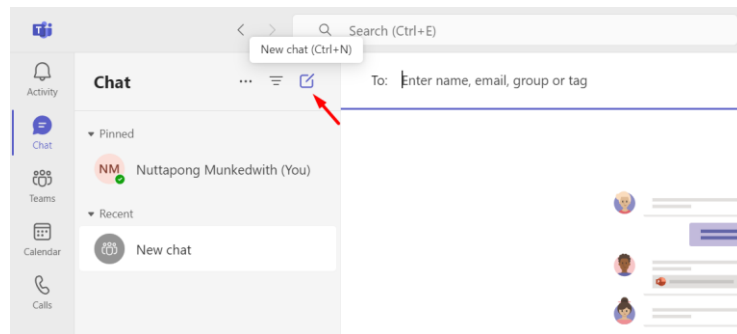




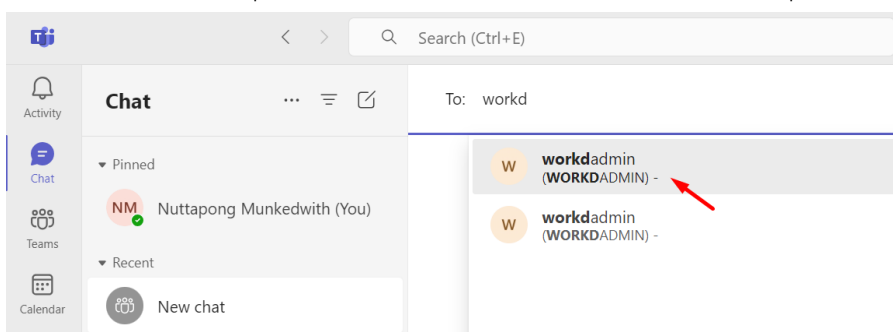
## การใช้งาน Chat

หากต้องการสนทนากับเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลในองค์กรของเราแบบส่วนตัว สามารถทำได้ดังนี้

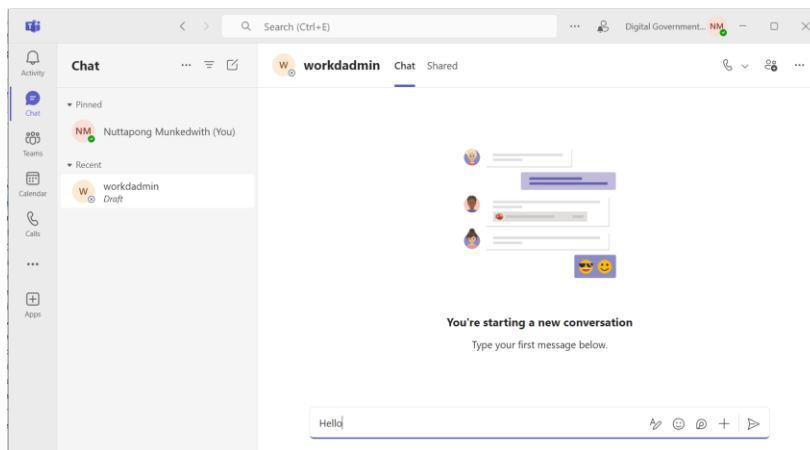
### 1. คลิกปุ่ม New Chat



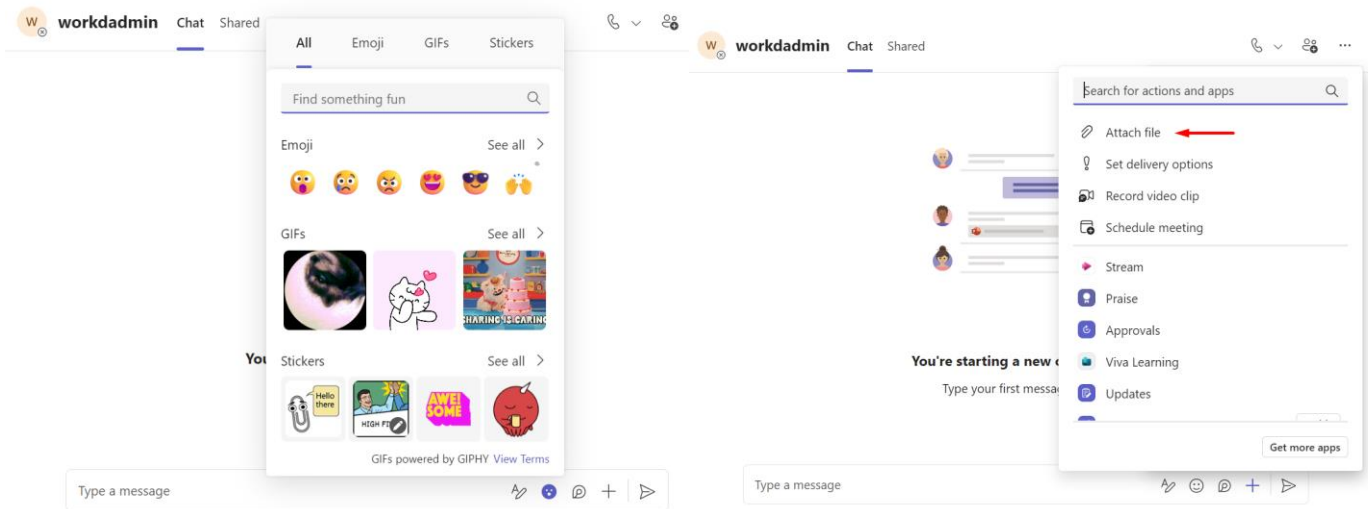
### 2. ที่ช่อง To: พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาบุคคลที่เราต้องการจะสนทนา และคลิกเลือกชื่อบุคคลนั้น



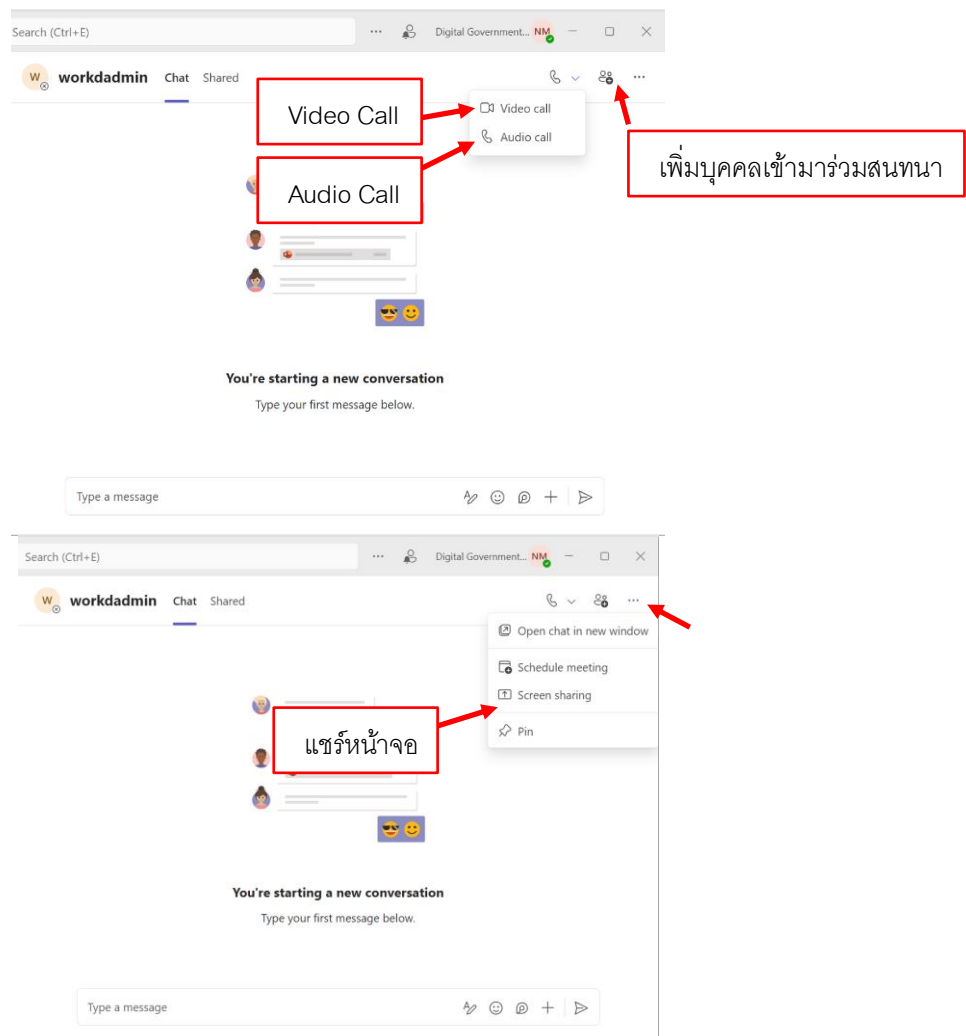
### 3. จะปรากฏพื้นที่การสนทนากับบุคคลที่เราเลือก คลิกที่ช่อง Hello และพิมพ์ข้อความที่ต้องการจะสนทนา แล้วกดปุ่ม Enter



4. นอกจากการพิมพ์ข้อความสนทนากันแล้ว เรายังสามารถปรับแต่งข้อความ หรือส่งข้อมูลแบบอื่น เช่น ส่งไฟล์เอกสาร Emoji Gifs Sticker Schedule Meeting ได้อีกด้วย โดยคลิกเลือกจากปุ่มคำสั่งด้านล่าง



5. ในระหว่างการสนทนาเราสามารถเพิ่มบุคคลเข้ามาร่วมสนทนา หรือจะทำ Video Call, Audio Call ได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง ดังนี้

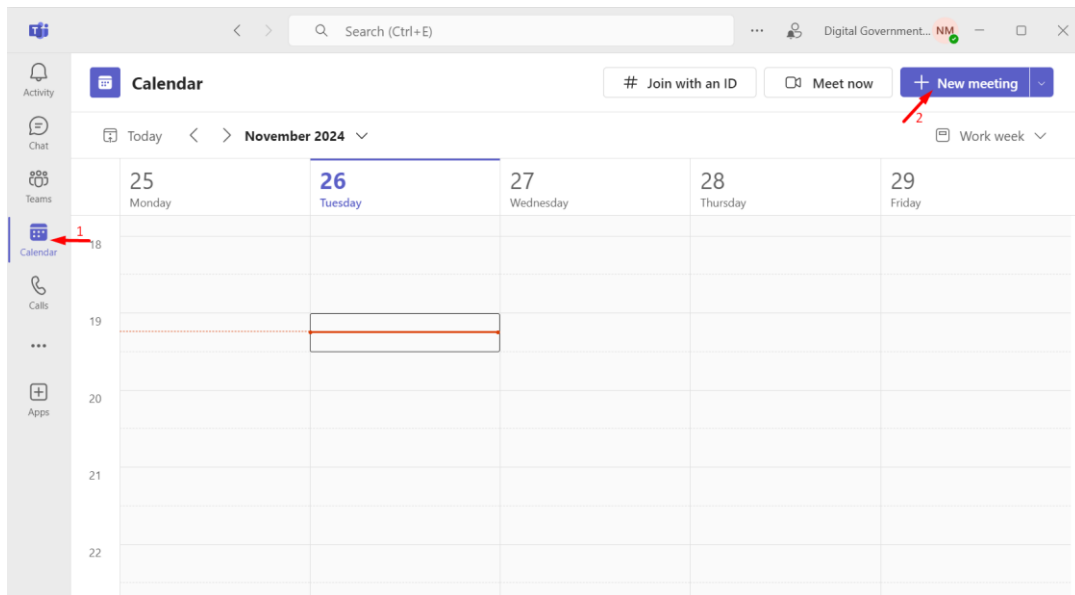




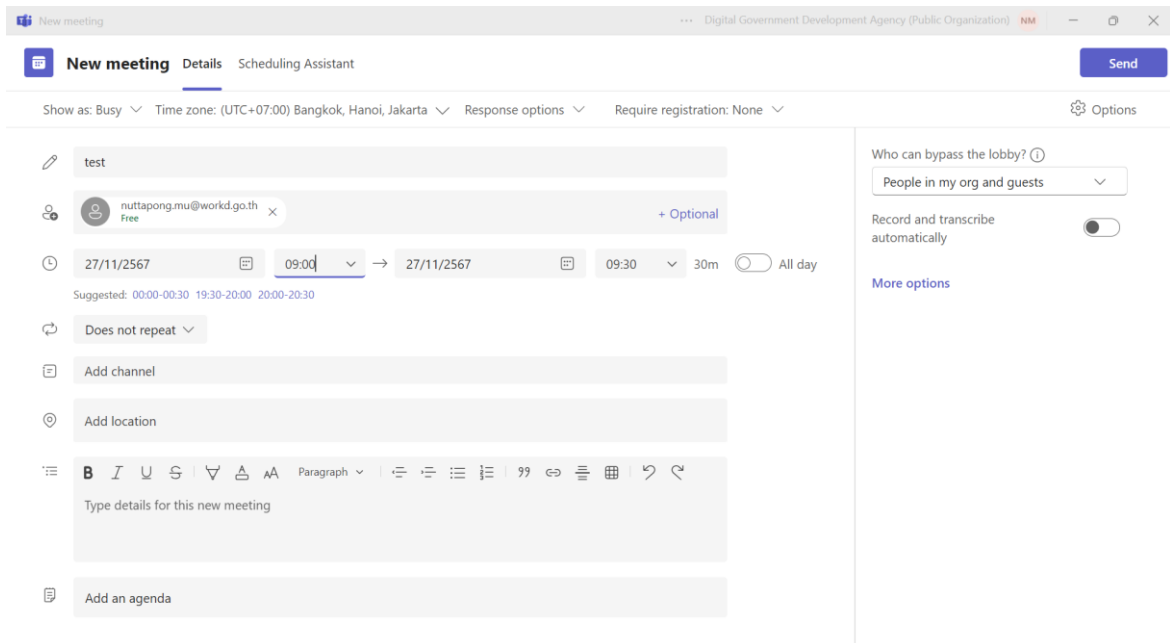
## การสร้างนัดหมายการประชุมออนไลน์

หากต้องการสร้างนัดหมายการประชุมออนไลน์บน Microsoft Team สามารถทำได้ดังนี้

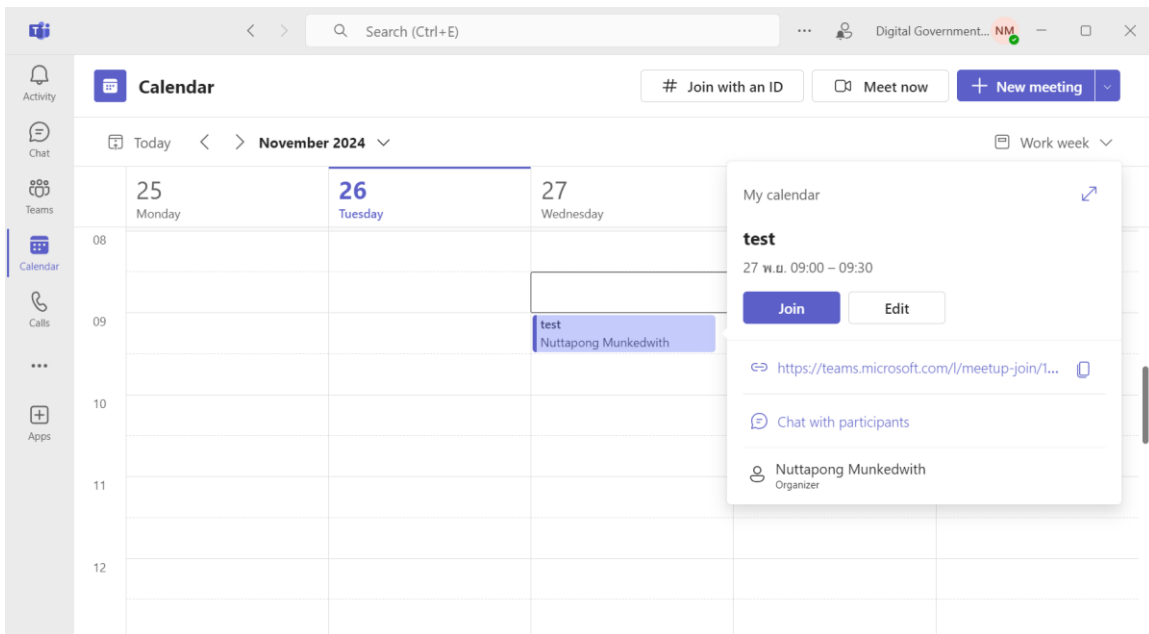
1. คลิกที่ไอคอน Calendar คลิกปุ่ม New Meeting



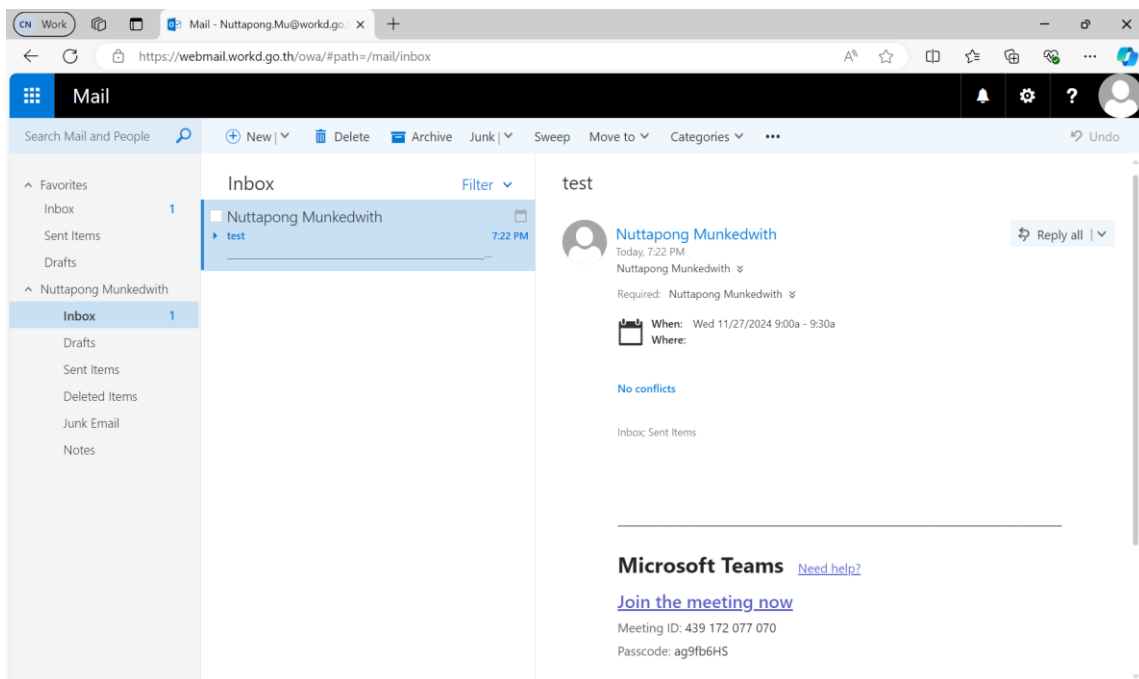
2. จะปรากฏวินโดว์ New meeting กำหนดรายละเอียดการประชุม ได้แก่ วันที่ เวลา เลือกผู้ที่ต้องการเชิญเข้าร่วมประชุม เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Send



### 3. บนปฏิทินจะปรากฏรายการนัดหมาย



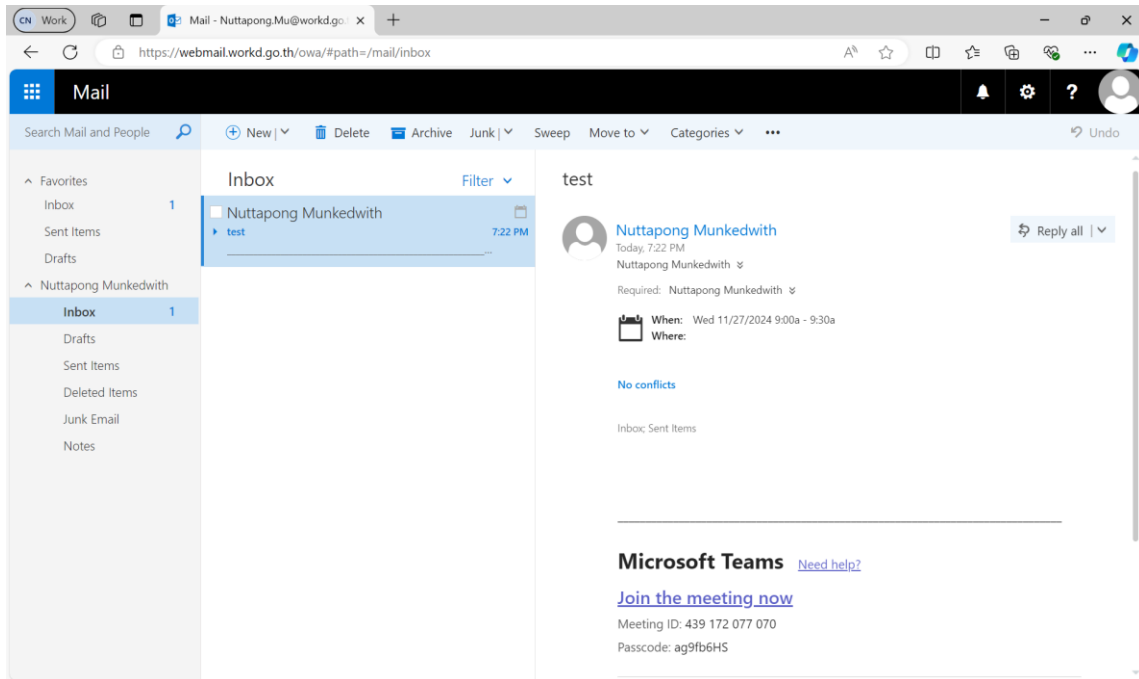
### 4. ทางด้านผู้ถูกเชิญเข้าร่วมการประชุมจะได้รับอีเมลและมีตัวเลือกให้ตอบกลับการนัดประชุม



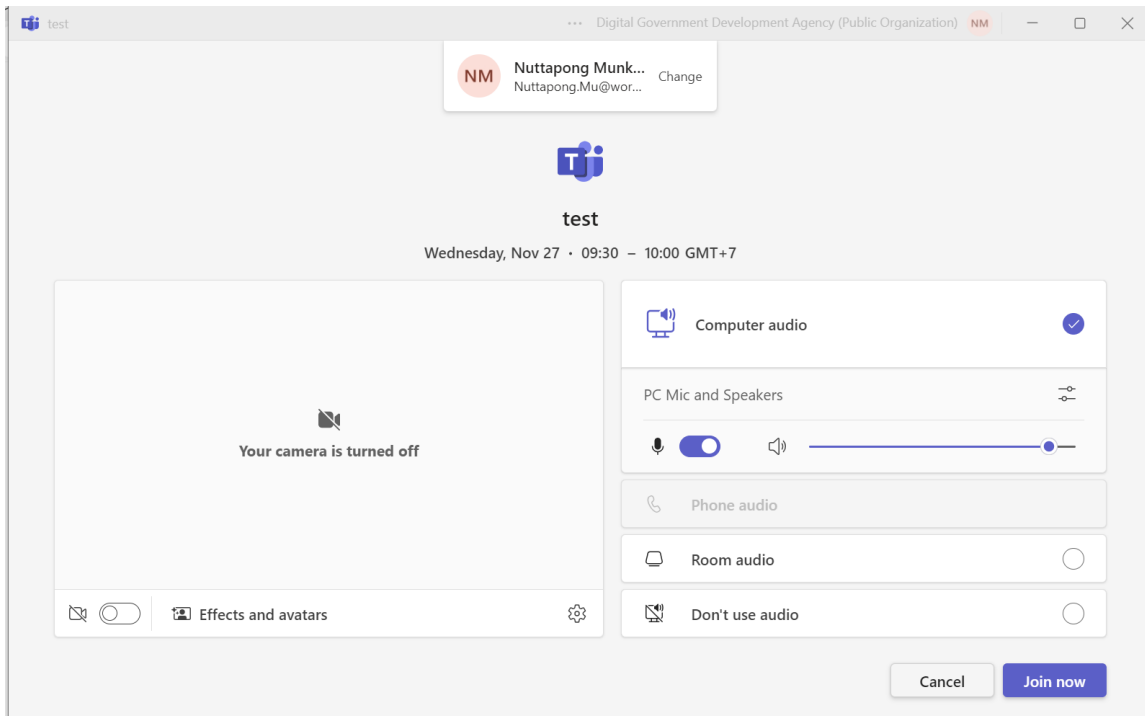
## การเข้าร่วมประชุมออนไลน์

หากต้องการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์บน Microsoft Team สามารถทำได้ดังนี้

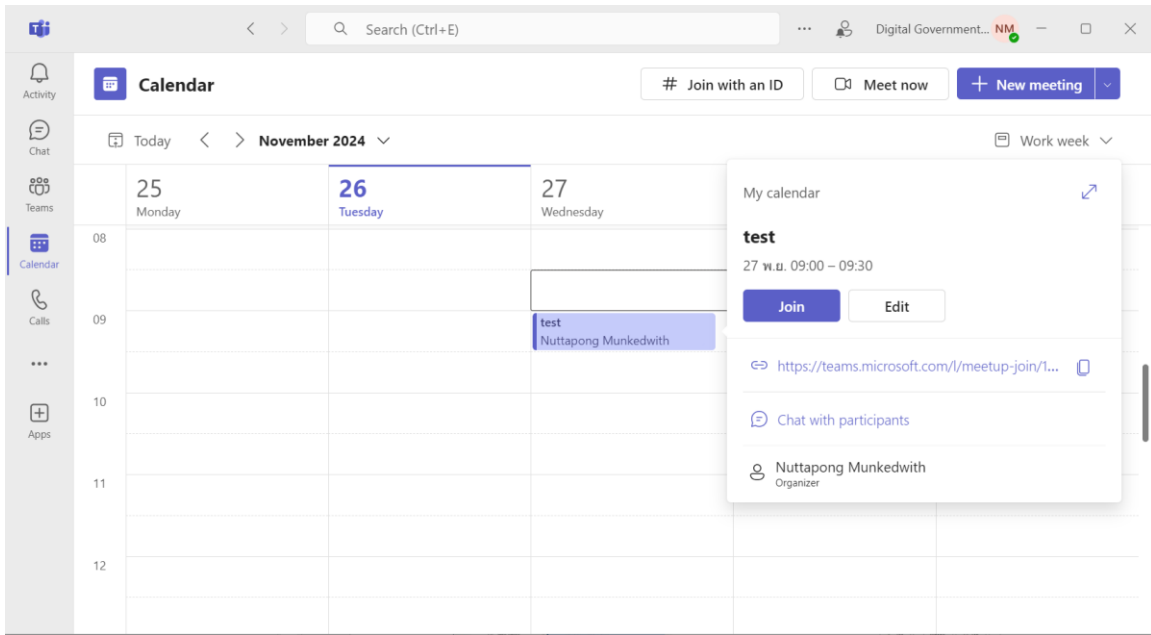
วิธีที่ 1 เข้าที่อีเมลที่ได้รับการนัดประชุม คลิกลิงค์ Join the meeting now



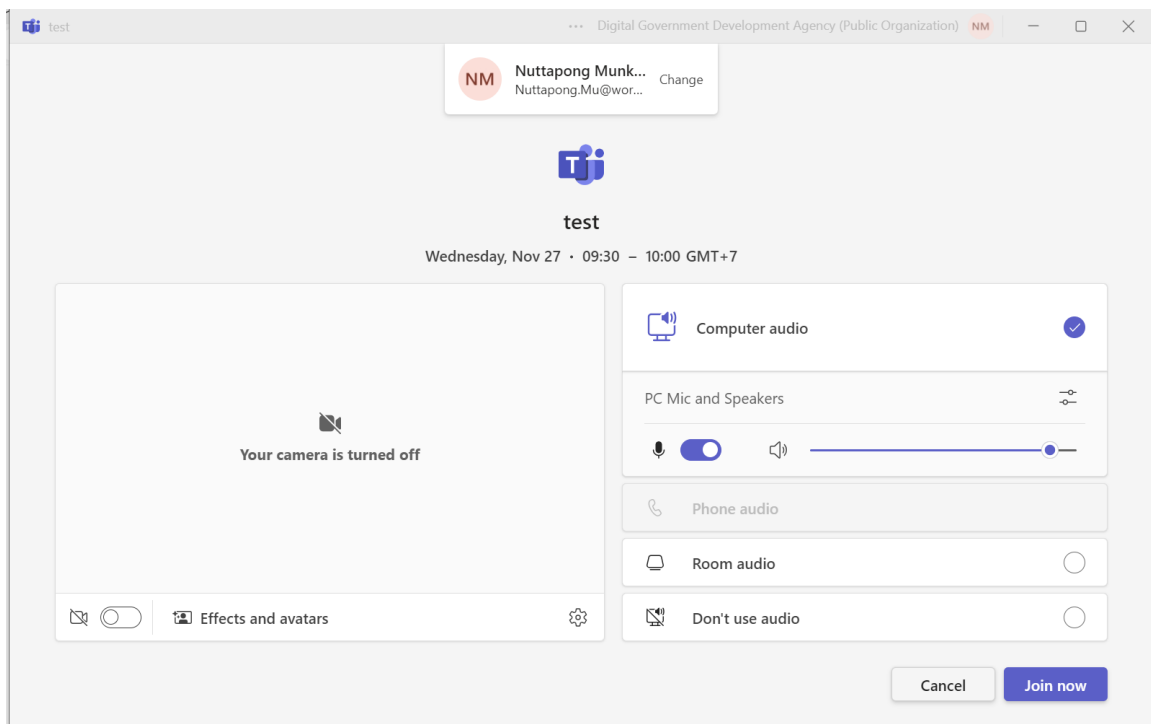
ลิงค์จะพาไปยัง MS Teams ตามภาพ คลิก Join now



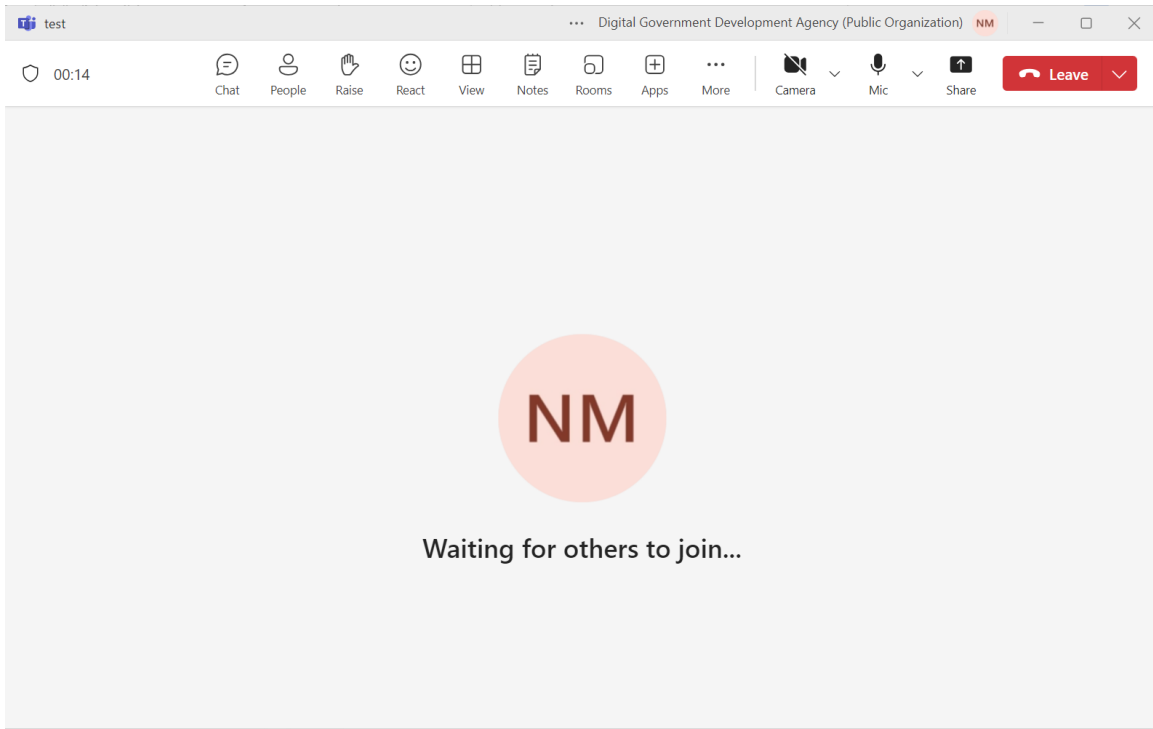
วิธีที่ 2 สามารถเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ผ่าน MS Teams ที่เมนู Calendar คลิกที่นัดหมายกด Join



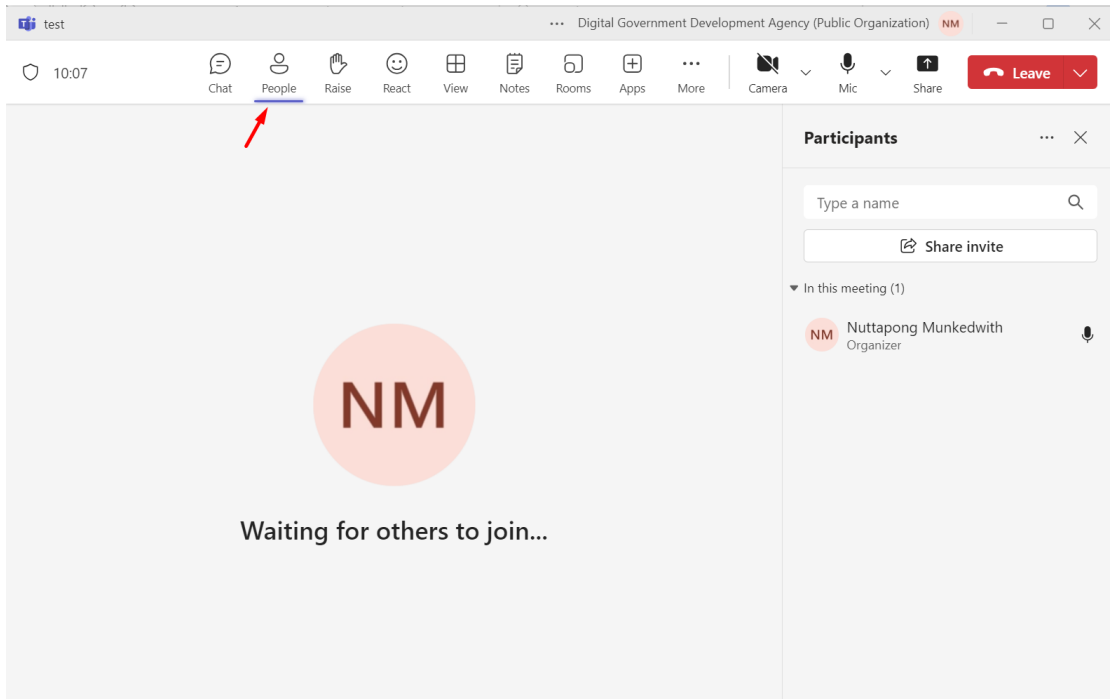
พบรายละเอียดห้องประชุม คลิก Join now



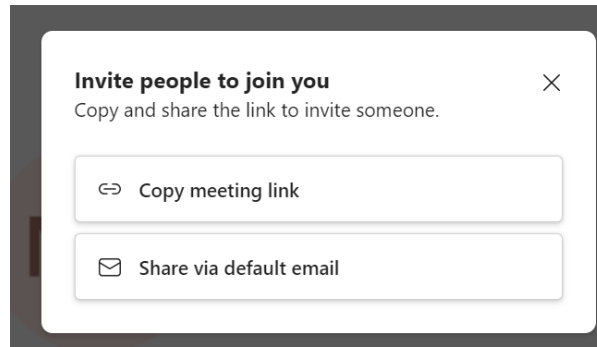
## จะปรากฏห้องประชุม



ถ้าต้องการแสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในห้องประชุมทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่ม People จะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วม และสามารถ Share invite ให้แก่บุคคลที่ไม่อยู่ในห้องประชุมได้

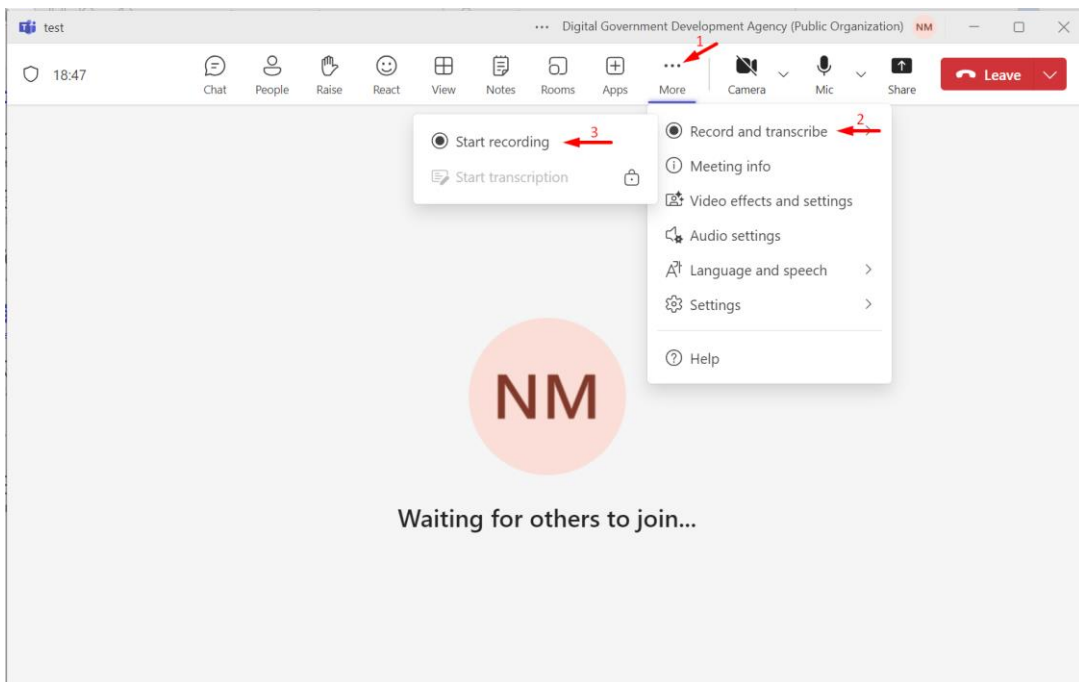


เมื่อกด Share invite จะขึ้นให้ Copy meeting link หรือ Share via default email เพื่อเชิญบุคคลอื่นให้เข้าร่วมประชุม

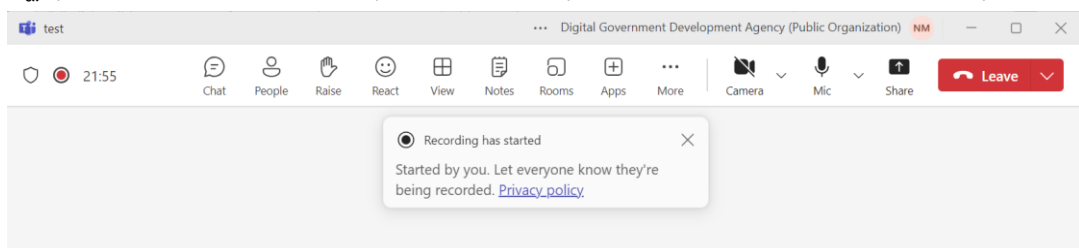


ในระหว่างการประชุมเราสามารถบันทึกวิดีโอการประชุมในแต่ละครั้งได้ ซึ่งถ้าเราต้องการบันทึกวิดีโอการประชุมสามารถทำได้ ดังนี้

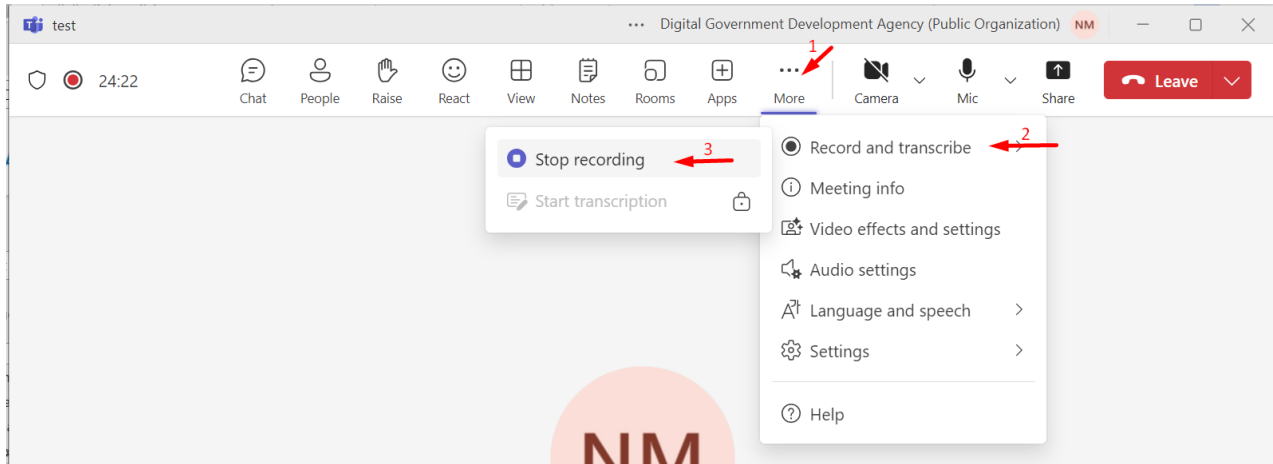
1. คลิกปุ่ม More Actions คลิกคำสั่ง Record and transcribe เลือก Start recording เพื่อเริ่มบันทึกการประชุม



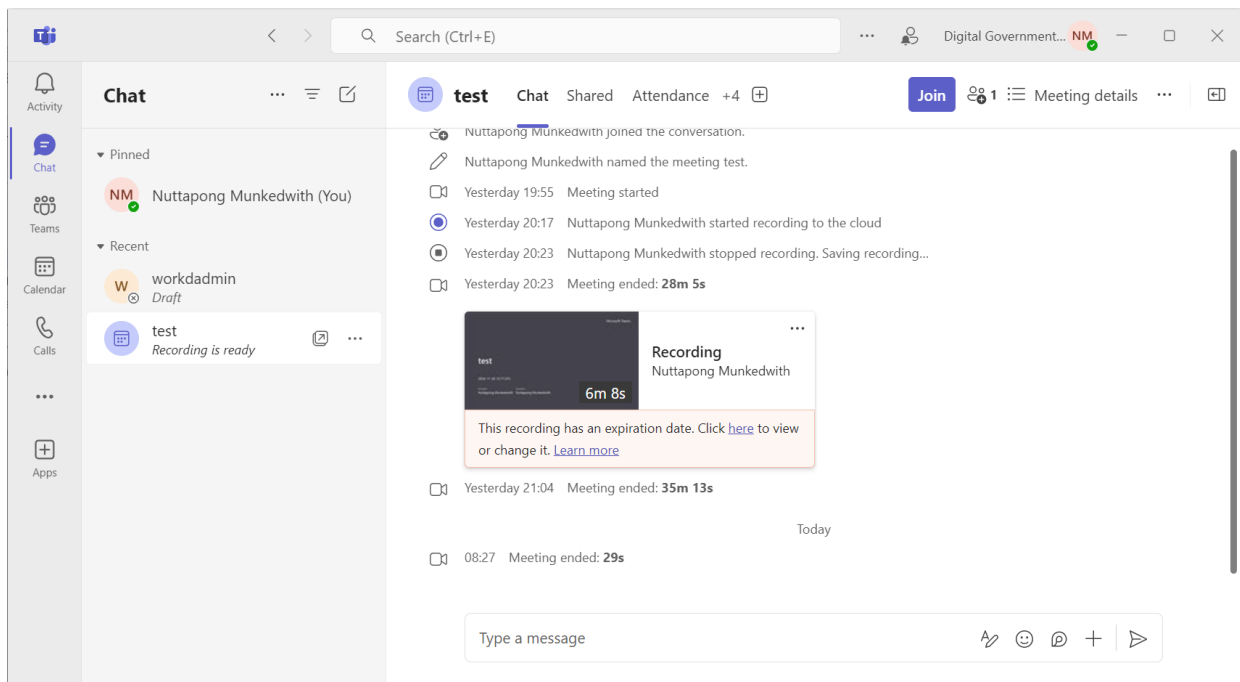
2. จะปรากฏปุ่มสีแดงและข้อความแจ้งให้ทุกคนในห้องประชุมได้ทราบว่าเริ่มบันทึกวิดีโอการประชุม



3. ถ้าต้องการหยุดบันทึกวิดีโอการประชุมให้คลิกปุ่ม More Action คลิกคำสั่ง Record and transcribe แล้วคลิก Stop recording เพื่อหยุดบันทึกการประชุม

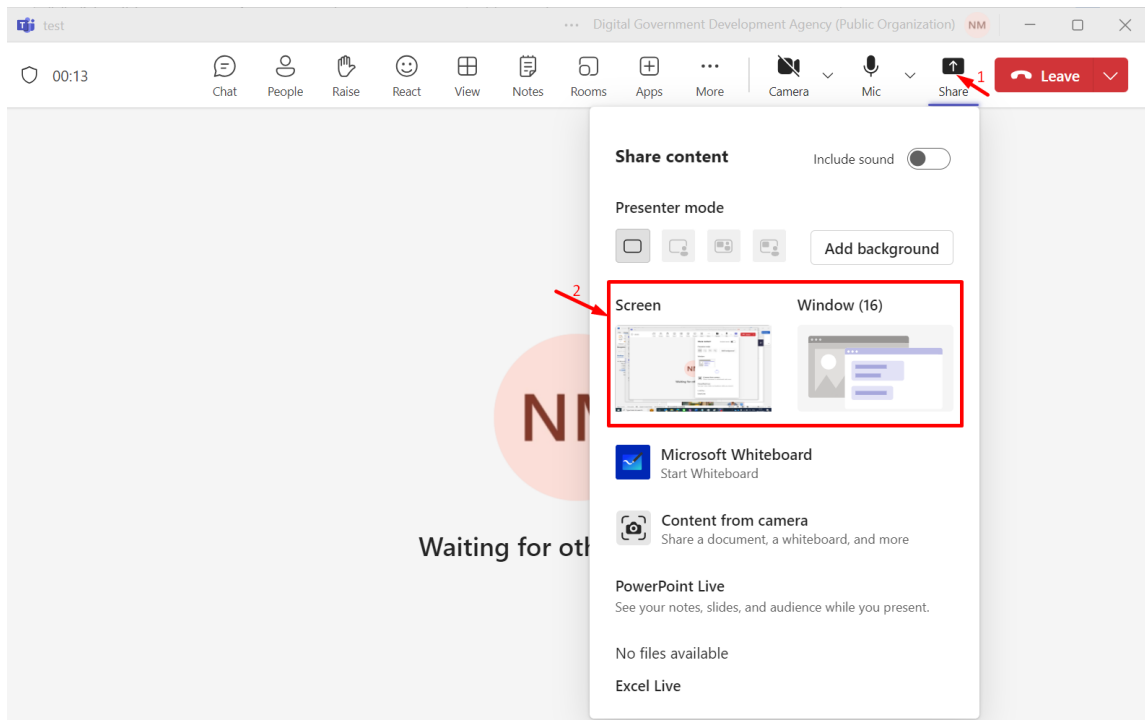


4. เมื่อจบการประชุมไฟล์ที่ได้จากการบันทึกจะถูกนำไปเก็บไว้ที่ Chat ของ Meeting นั้น ๆ

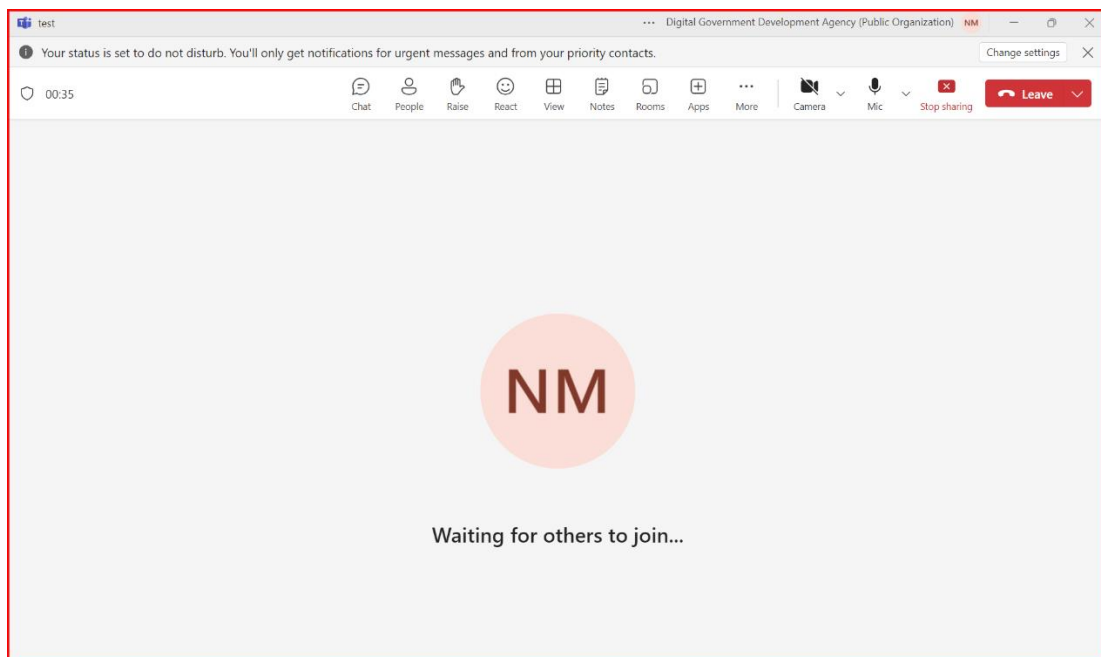


ในขณะที่ทำการประชุม เราสามารถแชร์หน้าจอทั้งหมดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราได้ โดยมีขั้นตอนการทำดังนี้

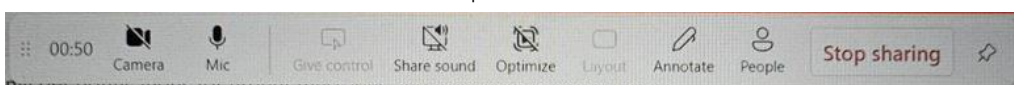
1. ที่วินโดว์การประชุม คลิกปุ่ม Share คลิกที่ Screen ที่ต้องการแชร์ โดยสามารถเลือกได้ว่าต้องการแชร์ ทั้ง Screen หรือ แชร์ Windows ไດ



2. บนหน้าจอคนที่แชร์ด้านบนจะมีเส้นสีแดงล้อมรอบหน้าจอ



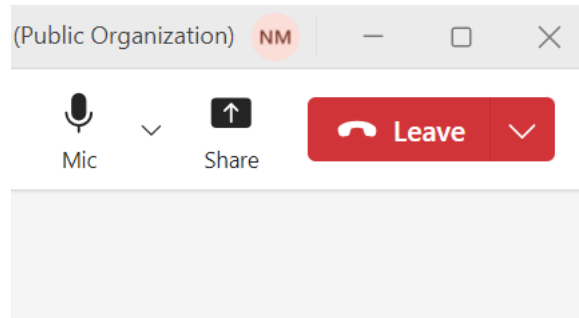
3. ด้านบนจะแสดงแถบสถานะการแชร์หน้าจอและมีปุ่ม คำสั่ง Stop Sharing



4. ทางฝั่งผู้เข้าร่วมประชุมจะมองเห็นหน้าจอของเรา และทุกการกระทำที่เราทำบนหน้าจอที่แชร์



ในระหว่างการประชุมถ้าติดธุระต้องการออกจากห้องประชุม ให้คลิกปุ่ม Leave



แต่ถ้าผู้ที่เป็นคนจัดการประชุมต้องการยุติหรือจบการประชุมให้คลิกปุ่มลูกศรที่ปุ่ม Leave คลิกคำสั่ง End Meeting  
คลิกปุ่ม End เพื่อยืนยันการจบการประชุม

