

## คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

เพิ่งเริ่มใช้ Microsoft Teams ใช่หรือไม่ ใช่คู่มือนี้เพื่อเรียนรู้พื้นฐาน

**ย้ายไปรอบๆ ทีม**  
ใช้ปุ่มเหล่านี้สลับไปมาระหว่าง ฟีดกิจกรรม การแชท ทีมของคุณ ปฏิทิน และไฟล์

**ดูและจัดระเบียบทีม**  
คลิกเพื่อดูทีมของคุณ ในรายการทีม ลากชื่อของทีมเพื่อจัดลำดับใหม่

**ค้นหาแอปส่วนบุคคล**  
คลิกเพื่อค้นหาและจัดการแอปส่วนบุคคลของคุณ

**เพิ่มแอป**  
เปิดใช้งานแอปเพื่อเรียกดูหรือค้นหาแอปที่คุณเพิ่มลงใน Teams ได้

**ทุกทีมมีแชแนล**  
คลิกที่แชแนลเพื่อดูไฟล์และการสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อ แผนก หรือโครงการ

**เริ่มแชทใหม่**  
เปิดใช้งานการสนทนาแบบหนึ่งต่อหนึ่งหรือเป็นกลุ่มขนาดเล็ก

**เพิ่มแท็บ**  
เน้นแอป บริการ และไฟล์ไว้ที่ด้านบนสุดของแชแนล

**ใช้กล่องคำสั่ง**  
ค้นหารายการหรือบุคคลเฉพาะ ดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเปิดใช้แอป

**จัดการการตั้งค่าโปรไฟล์**  
เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าแอป เปลี่ยนรูปของคุณ หรือดาวน์โหลดแอปสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

**จัดการทีมของคุณ**  
เพิ่มหรือเอาสมาชิกออก สร้างแชแนลใหม่ หรือรับลิงก์ไปยังทีม

**เพิ่มไฟล์**  
ให้ผู้คนดูไฟล์หรือทำงานร่วมกันบนไฟล์

**ตอบกลับ**  
ข้อความของคุณจะแนบอยู่กับการสนทนาที่เฉพาะเจาะจง

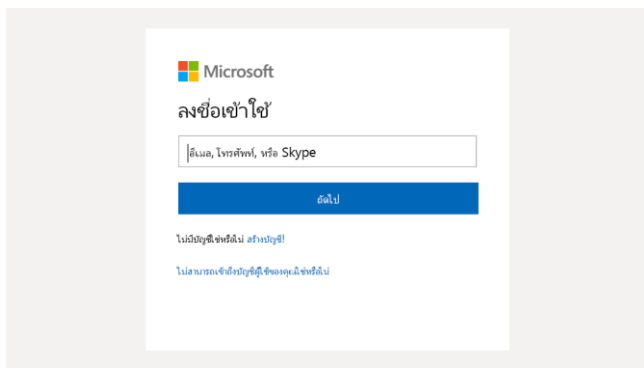
**เขียนข้อความ**  
พิมพ์และจัดรูปแบบได้ที่นี่ เพิ่มไฟล์, อีโมจิ, GIF หรือสติ๊กเกอร์เพื่อทำให้มีชีวิตชีวขึ้น!

**เข้าร่วมหรือสร้างทีม**  
ค้นหาทีมที่คุณมองหาอยู่ เข้าร่วมโดยใช้รหัส หรือสร้างขึ้นมาเอง



# Microsoft Teams


## ลงชื่อเข้าใช้

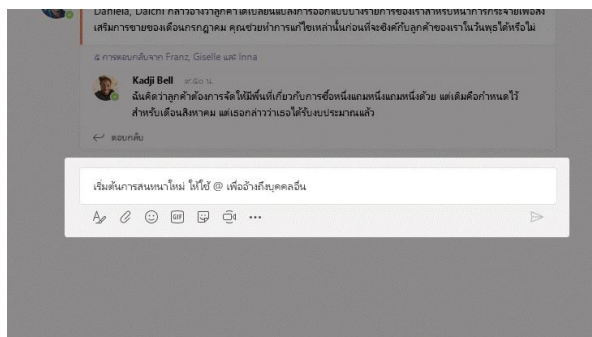
ใน Windows คลิก **เริ่มต้น**  > **Microsoft Teams**  
บน Mac ไปที่โฟลเดอร์ **แอปพลิเคชัน** แล้วคลิก **Microsoft Teams**  
บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ให้แตะไอคอน **Teams** จากนั้นลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน Office 365 ของคุณ (ถ้าคุณกำลังใช้ Teams แบบฟรีอยู่ ให้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน)




## เริ่มการสนทนา

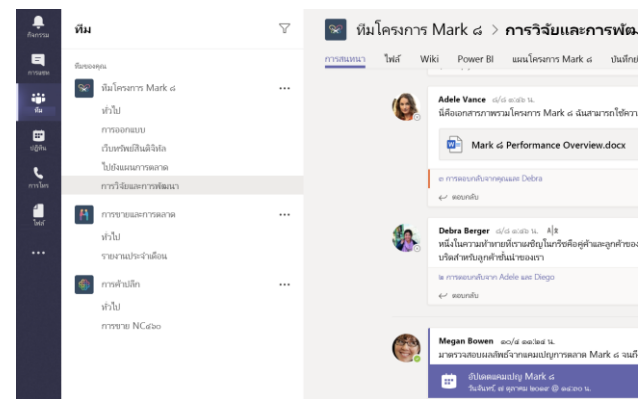
**กับทั้งทีม...** คลิก **ทีม**  แล้วเลือกทีมและแชนเนล เขียนข้อความของคุณ จากนั้นคลิก **ส่ง** 

**กับบุคคลหรือกลุ่ม...** คลิก **แชทใหม่**  แล้วพิมพ์ชื่อของบุคคลหรือกลุ่มในเขตข้อมูล **ถึง** เขียนข้อความของคุณ จากนั้นคลิก **ส่ง** 





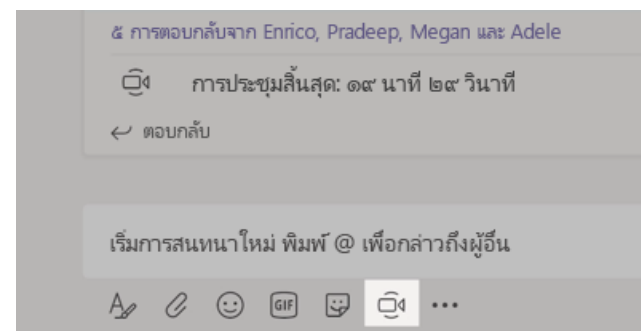
## เลือกทีมและแชนเนล

**ทีม** เป็นการรวมกันของผู้คน การสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือ โดยมีทุกอย่างในที่เดียว **แชนเนล** เป็นการศึกษาหรือกันไนทีม ไว้สำหรับแผนก โครงการ หรือหัวข้อโดยเฉพาะ  
เปิด **ทีม**  แล้วเลือกทีม เลือกแชนเนลเพื่อสำรวจ **บทสนทนา ไฟล์** และแท็บอื่นๆ



## เริ่มการประชุม

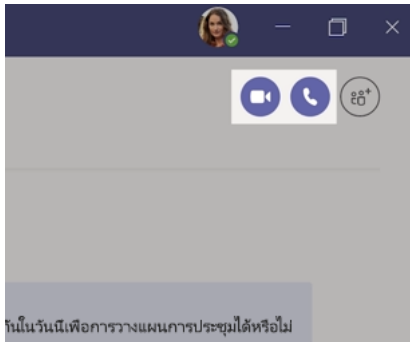
คลิก **ประชุมทันที**  ได้พื้นที่ที่คุณพิมพ์ข้อความเพื่อเริ่มการประชุมในแชนเนล (ถ้าคุณคลิก **ตอบกลับ** แล้วคลิก **ประชุมทันที**  การประชุมจะอิงจากการสนทนาดังกล่าว) ใส่ชื่อการประชุม แล้วเริ่มเชิญผู้คน



# Microsoft Teams

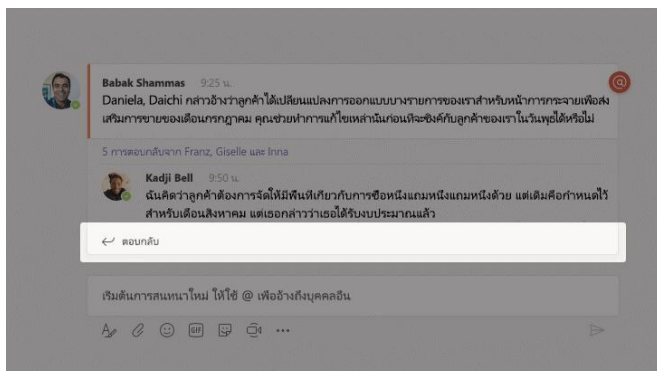
## การโทรด้วยวิดีโอและเสียง

คลิก **การสนทนาทางวิดีโอ** หรือ **การโทรด้วยเสียง** เพื่อโทรหาใครสักคนจากแชท เมื่อโทรออกหมายเลข ให้คลิก **การโทร** ทางด้านซ้ายและใส่หมายเลขโทรศัพท์ ดูประวัติการโทรและข้อความเสียงของคุณในพื้นที่เดียวกัน



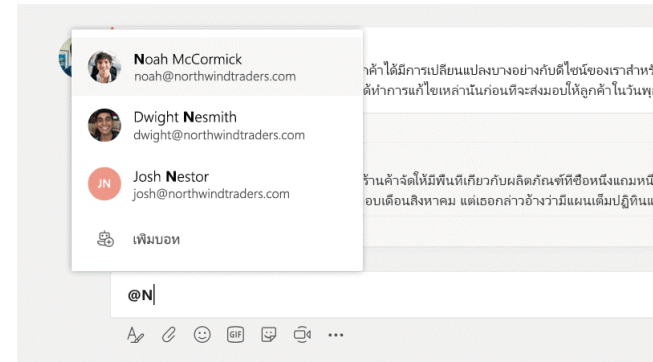
## ตอบกลับการสนทนา

การสนทนาในแชทจะเรียงตามวันที่ แล้วจัดเป็นเธรด ค้นหาเธรดที่คุณต้องการตอบกลับ จากนั้นคลิก **ตอบกลับ** เพิ่มความคิดของคุณแล้วคลิก **ส่ง**



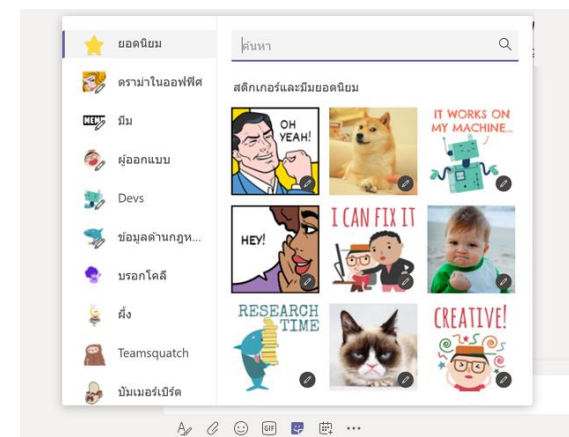
## @อ้างอิง ผู้อื่น

เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อื่น ให้พิมพ์ @ ตามด้วยชื่อของพวกเขา (หรือเลือกจากรายการที่ปรากฏขึ้น) พิมพ์ @ทีม เพื่อส่งข้อความให้ทุกคนในทีมหรือ @แชทแนล แจ้งเตือนให้ทุกคนที่เพิ่มแชทแนลดังกล่าวเป็นรายการโปรดทราบ




## เพิ่มอีโมจิ มิม หรือ GIF

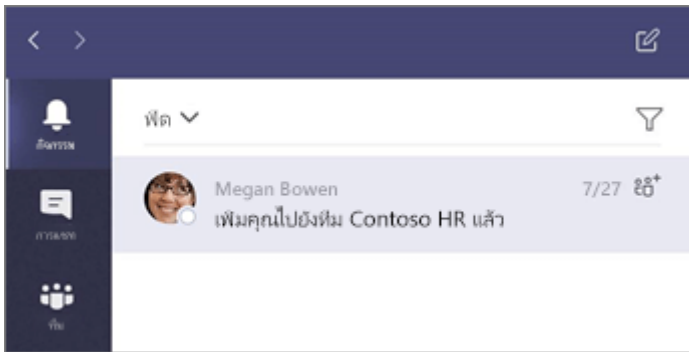
คลิก **สติ๊กเกอร์** ได้กล่องที่คุณพิมพ์ข้อความ จากนั้นเลือกมีมหรือสติ๊กเกอร์จากประเภทใดประเภทหนึ่ง นอกจากนี้ ยังมีปุ่มสำหรับเพิ่มอีโมจิหรือ GIF



# Microsoft Teams

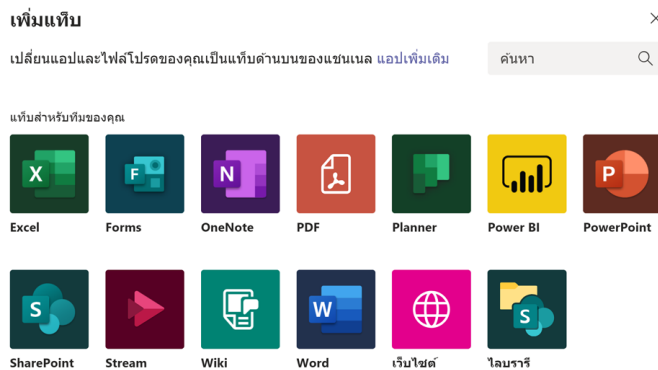
## จัดการสิ่งต่างๆ ได้อยู่หมัด

คลิก **กิจกรรม**  ทางด้านซ้าย **ปิด** จะแสดงการแจ้งเตือนทั้งหมดและทุกอย่างที่เกิดขึ้นเร็วๆ นี้ในแชทที่คุณติดตามให้คุณได้ทราบ




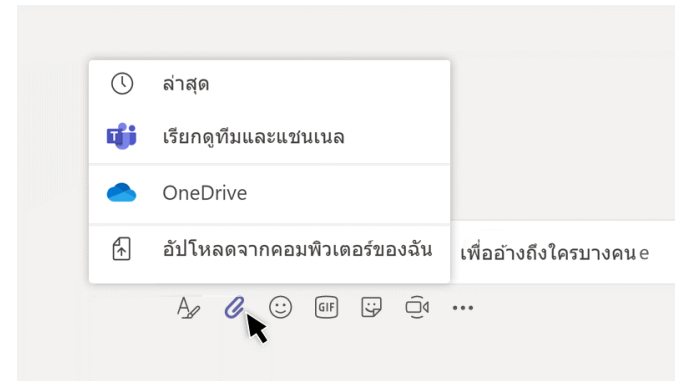
## เพิ่มแท็บในแชท

คลิก **+** ที่แท็บด้านบนสุดของแชทคลิกที่แอปที่คุณต้องการ จากทำตามพร้อมท์ใช้ **ค้นหา** ถ้าคุณไม่เห็นแอปที่คุณต้องการ




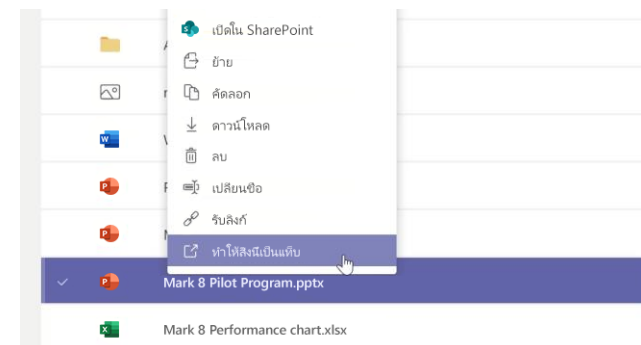
## แชร์ไฟล์

คลิก **แนบ**  ใต้กล่องที่คุณพิมพ์ข้อความ เลือกตำแหน่งที่ตั้งไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ที่คุณต้องการ คุณจะได้รับตัวเลือกสำหรับอัปโหลดสำเนา แชร์ลิงก์ หรือวิธีแชร์อื่นๆ โดยขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งไฟล์ของคุณ



## ทำงานกับไฟล์

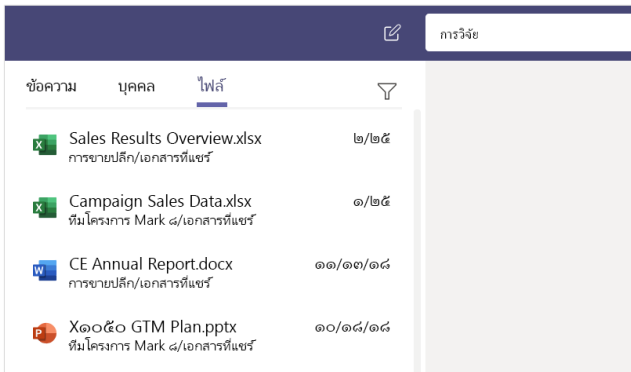
คลิก **ไฟล์**  ทางด้านซ้ายเพื่อดูไฟล์ทั้งหมดที่แชร์กับ **ทีม** ทั้งหมดของคุณ คลิก **ไฟล์** ที่ด้านบนสุดของแชทเพื่อดูไฟล์ทั้งหมดที่แชร์อยู่ใน **แชท** ดังกล่าว คลิก **ตัวเลือกเพิ่มเติม** ... ที่อยู่ถัดจากไฟล์เพื่อดูว่าคุณสามารถจัดการไฟล์ได้อย่างไรบ้าง ในแชท คุณสามารถเปลี่ยนไฟล์ให้เป็นแท็บที่ด้านบนสุดได้ในทันที!



# Microsoft Teams

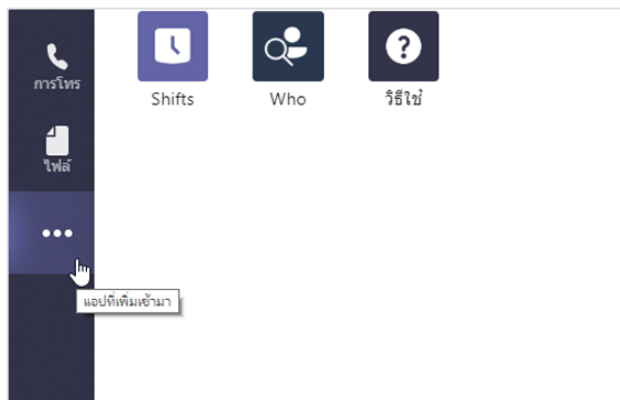
## ค้นหาสิ่งต่างๆ

พิมพ์วลีในกล่องคำค้นหาด้านบนสุดของแอปและกด Enter จากนั้นเลือกแท็บ **ข้อความ** **บุคคล** หรือ **ไฟล์** เลือกรายการหรือคลิก **ตัวกรอง** เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การค้นหาของคุณ



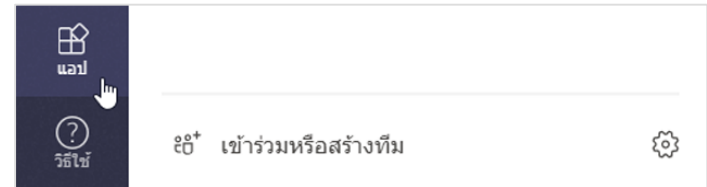
## ค้นหาแอปส่วนบุคคลของคุณ

คลิก **แอปที่เพิ่มเพิ่มเติม** ... เพื่อแอปส่วนบุคคลของคุณ คุณสามารถเปิดหรือถอนการติดตั้งแอปได้ที่นี่ เพิ่มแอปเพิ่มเติมภายใต้ **แอป**



## เพิ่มแอป

คลิก **แอป** ทางด้านซ้าย ที่นี่ คุณสามารถเลือกแอปที่คุณต้องการใช้ใน Teams ได้ เลือกการตั้งค่าที่เหมาะสม แล้ว **เพิ่ม**



## ก้าวไปอีกขั้นด้วย Microsoft Teams

### มีอะไรใหม่ใน Office

สำรวจฟีเจอร์ใหม่และฟีเจอร์ที่ปรับปรุงใน Microsoft Teams และแอป Office อื่นๆ เยี่ยมชม <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

### รับการฝึกอบรม บทช่วยสอน และวิดีโอฟรีสำหรับ Microsoft Teams

พร้อมที่จะเจาะลึกความสามารถที่ Microsoft Teams มีแล้วหรือยัง เยี่ยมชม <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> เพื่อสำรวจตัวเลือกการฝึกอบรมฟรีของเรา

### ส่งคำติชมให้เรา

ชอบ Microsoft Teams หรือไม่ ต้องการแชร์ไอเดียเพื่อให้เราปรับปรุงโซลูชันหรือไม่ ทางด้านซ้ายของแอป คลิก **วิธีใช้** > **ส่งคำติชม** ขอขอบคุณ!

## รับคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนอื่นๆ

เมื่อต้องการดาวน์โหลดคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนฟรีสำหรับแอปอื่นๆ ที่คุณชื่นชอบ ให้ไปที่ <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>