



การสร้าง / แชร์ Meeting link

ใน Microsoft Teams

โดย นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์



การสร้างการประชุม

01

นัดด่วน

02

Schedule a meeting



Working

From

Home

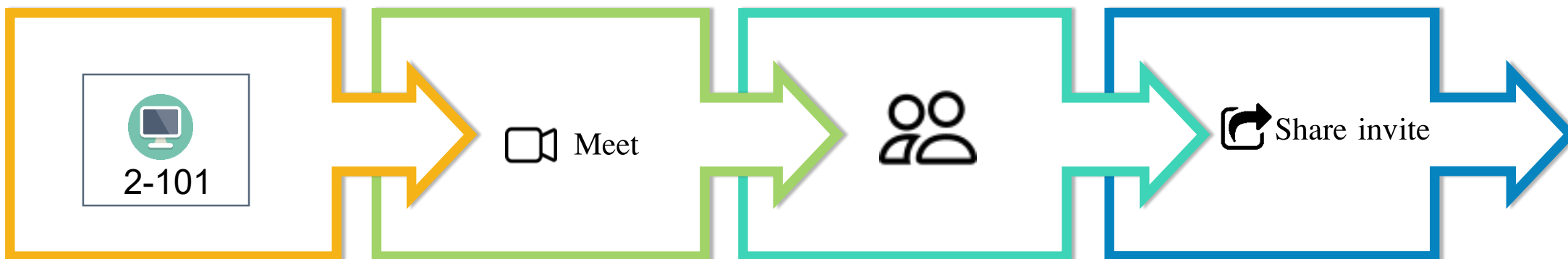


นัดด่วน

แบบมีห้อง (Teams)



นัดควน แบบมีห้อง (Teams) & ส่ง link



01 เลือกห้อง

02 คลิกที่ Meet
เลือก Meet now

03 คลิกที่ ไอคอน parparticipants

04 Share invite
จะแสดงป๊อปอัพ คัดลอก link

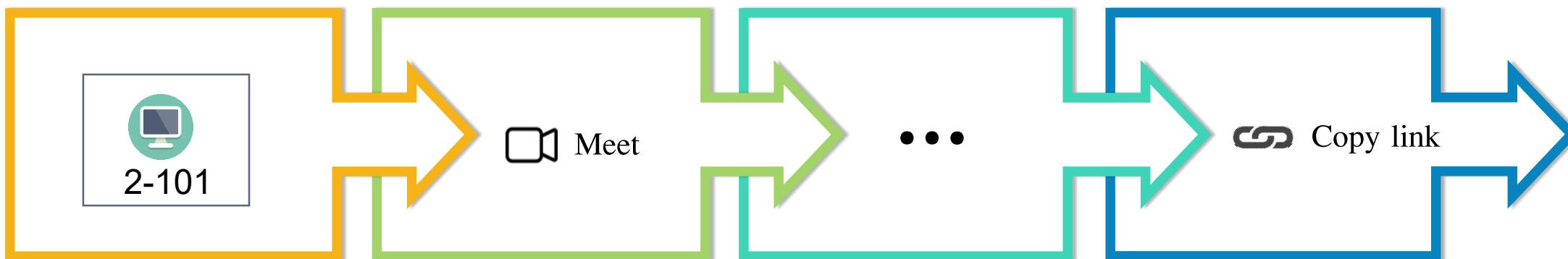


Schedule a meeting

แบบมีห้อง (Teams)



สร้าง Schedule แบบมีห้อง (Teams) & ส่ง link



01 เลือกห้อง

02 คลิกที่ Meet
เลือก Schedule a meeting
บันทึกข้อมูลกำหนดการประชุมในเรียบร้อย
กด send

03 คลิกที่ ...
ตรงหัวข้อที่ได้ตั้งการประชุม เลือก View
meeting details

04 คลิกที่ Copy link
นำ link ที่ได้ ส่งให้กับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม

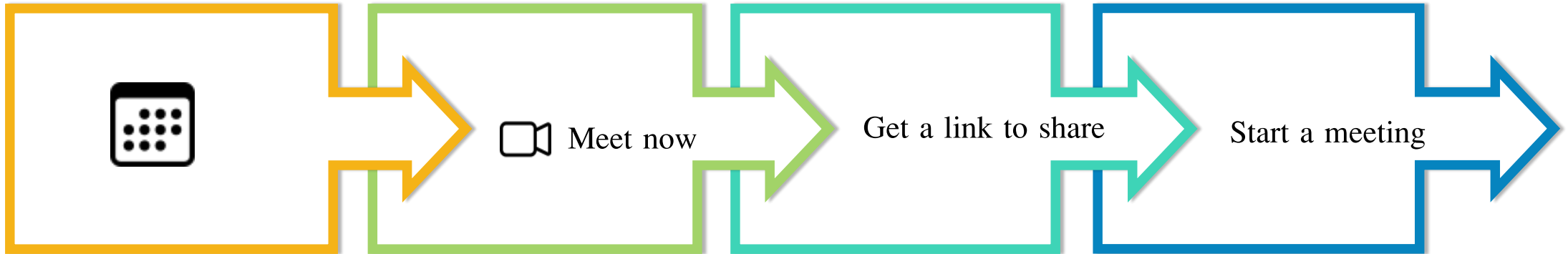


นัดด่วน

แบบไม่มีห้อง (Calendar)



นัดด่วน แบบไม่มีห้อง (Calendar) & ส่ง link



01 คลิกที่ Calendar

02 คลิกที่ Meet now
ตั้งชื่อประชุม ตกลง Meeting name

03 คลิกที่ Get a link to share
นำ link ที่ได้ ส่งให้กับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม

04 คลิกที่ Start a meeting
เพื่อเริ่มการประชุม

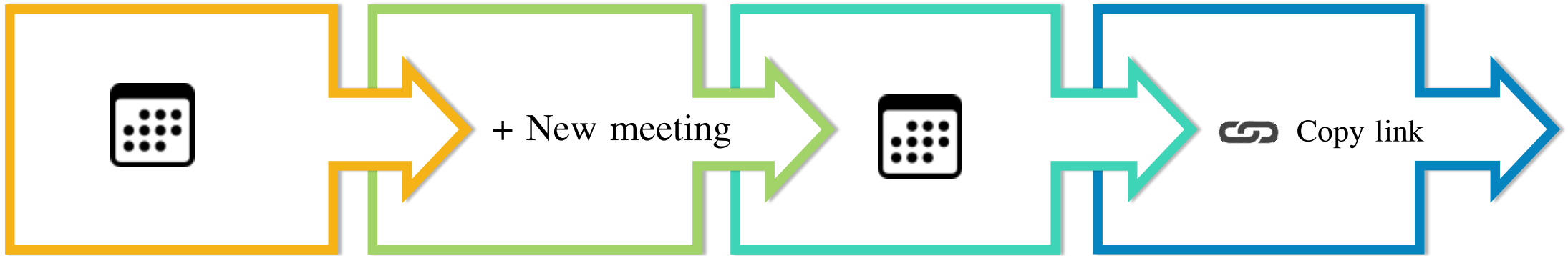


Schedule a meeting

แบบไม่มีห้อง (Calendar)



สร้าง Schedule แบบไม่มีห้อง (Calendar) & ส่ง link



01 คลิกที่ Calendar

02 คลิกที่ + New meeting
เลือก Schedule a meeting
บันทึกข้อมูลกำหนดการประชุมในเรียบร้อย
กด send

03 หน้า Calendar
ไปที่ รายการประชุมที่ได้ตั้งไว้

04 คลิกขวา Copy link
นำ link ที่ได้ ส่งให้กับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม

** จุดสำคัญอยู่ตรงที่ ต้องใส่ Email “Add require attendees” หรือ “Add Channel” ด้วย ไม่งั้นมันจะไม่สร้าง Link สำหรับประชุมออนไลน์ให้



THANK YOU