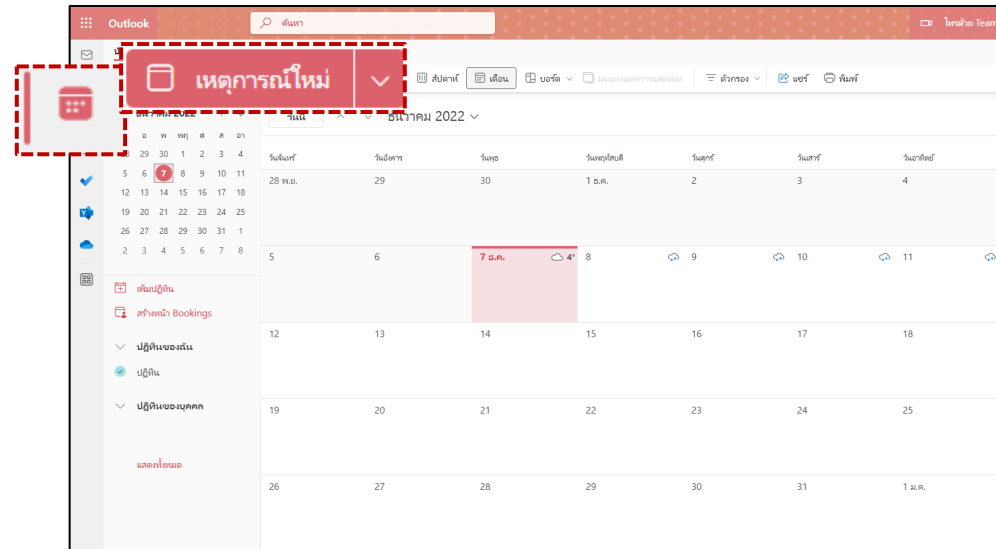


การส่งเชิญประชุม Online ผ่าน Microsoft Teams

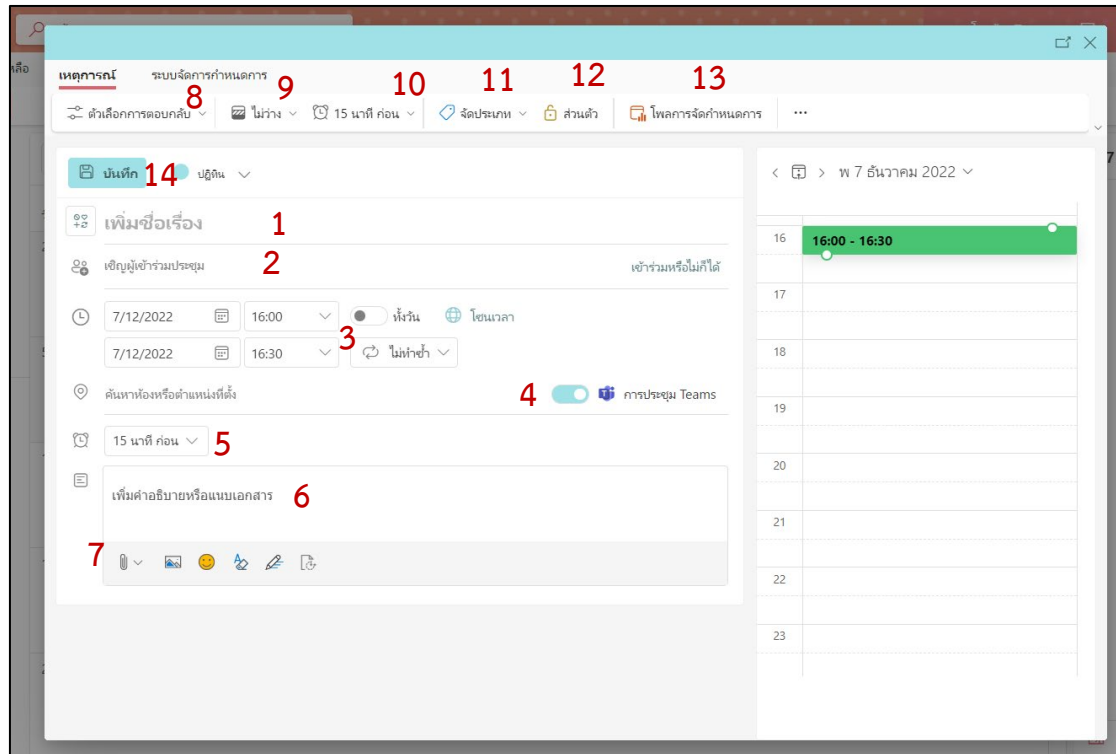
เพื่อส่งเชิญประชุม online ผ่าน Microsoft teams โดยการแจ้งเตือนเป็นหัวข้อการประชุม และส่งกำหนดการและแนบไฟล์ต่างๆ



1.เลือกที่  > เลือกเหตุการณ์ใหม่

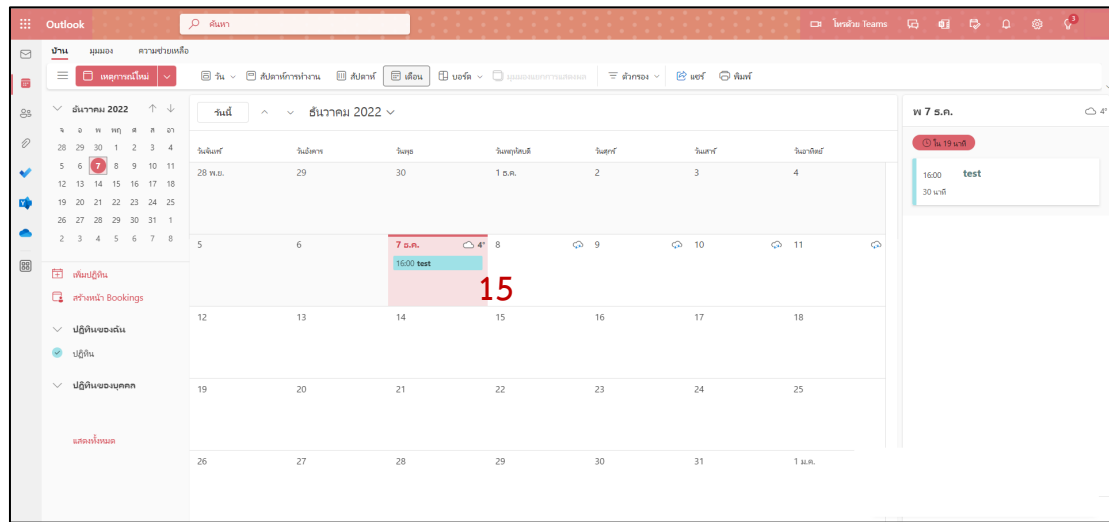
การส่งเชิญประชุม Online ผ่าน Microsoft Teams

เพื่อส่งเชิญประชุม online ผ่าน Microsoft teams โดยการแจ้งเตือนเป็นหัวข้อการประชุม และส่งกำหนดการและแนบไฟล์ต่างๆ

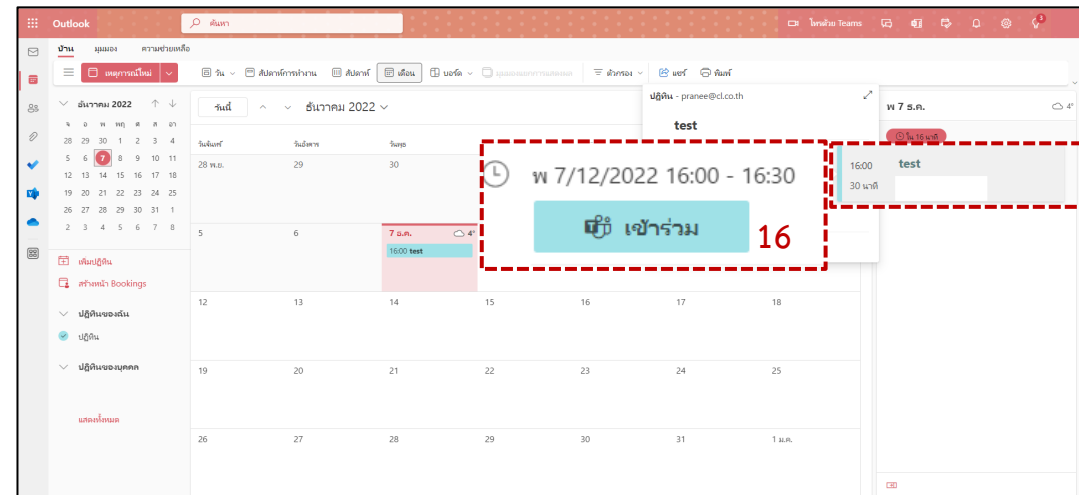


1. เพิ่มหัวข้อการประชุม
2. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
3. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม
4. ให้เลือกแท็บการประชุม Teams เป็นดังภาพ
5. ให้เลือกการแจ้งเตือนก่อนเริ่มประชุมที่นาฬิกา
6. เพิ่มคำอธิบาย ในการประชุม
7. แนบไฟล์ที่ประกอบการประชุม
8. เลือกตัวเลือกในการตอบกลับ
9. เลือกสถานะในช่วงเวลาที่ประชุม
10. เลือกการแจ้งเตือนก่อนเริ่มประชุมที่นาฬิกาเชื่อมโยงกับข้อที่ 5
11. เลือกการจัดประเภทของการประชุม
12. เลือกความเป็นส่วนตัวในการประชุม
13. ใช้สำหรับโหวตถ้ามีการสอบถามเวลาในการประชุม
14. กรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด **บันทึก**

การส่งเชิญประชุม Online ผ่าน Microsoft Teams

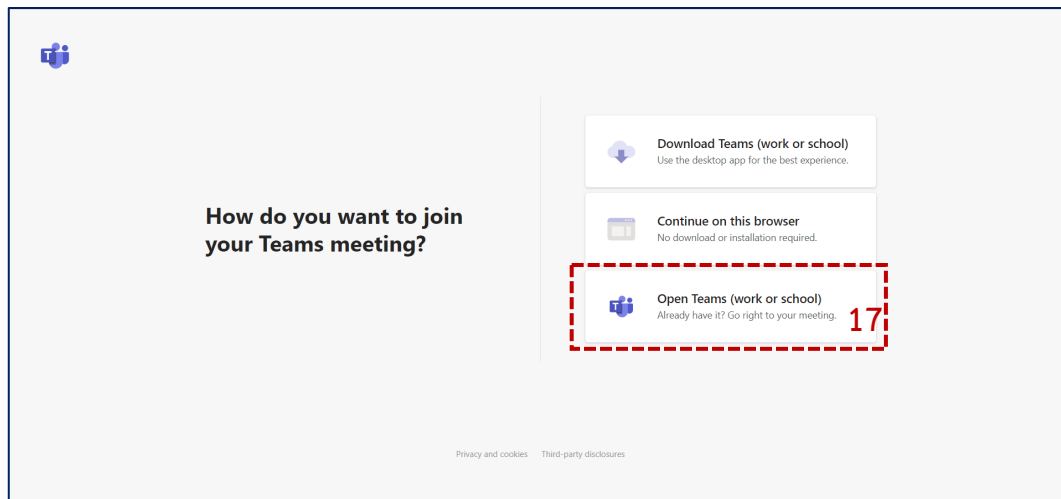


15. การส่งเชิญประชุมสำเร็จจะปรากฏกำหนดการอยู่ในปฏิทิน

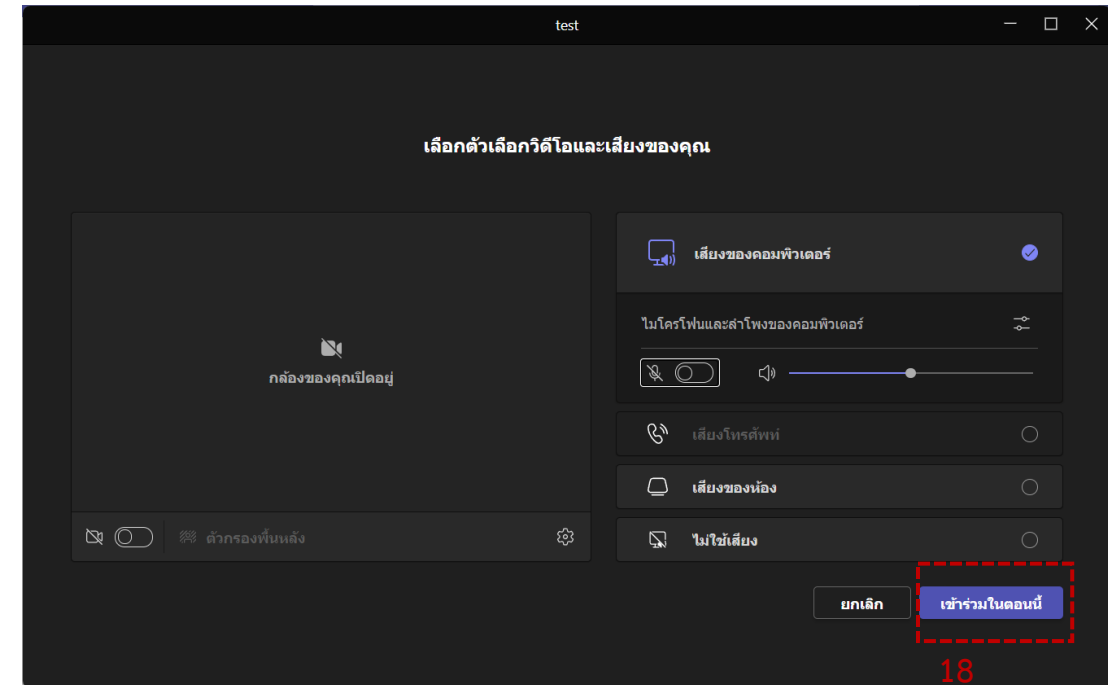


16. สามารถกดที่หัวข้อของการประชุมนั้นเพื่อเข้าร่วมประชุม

การส่งเชิญประชุม Online ผ่าน Microsoft Teams

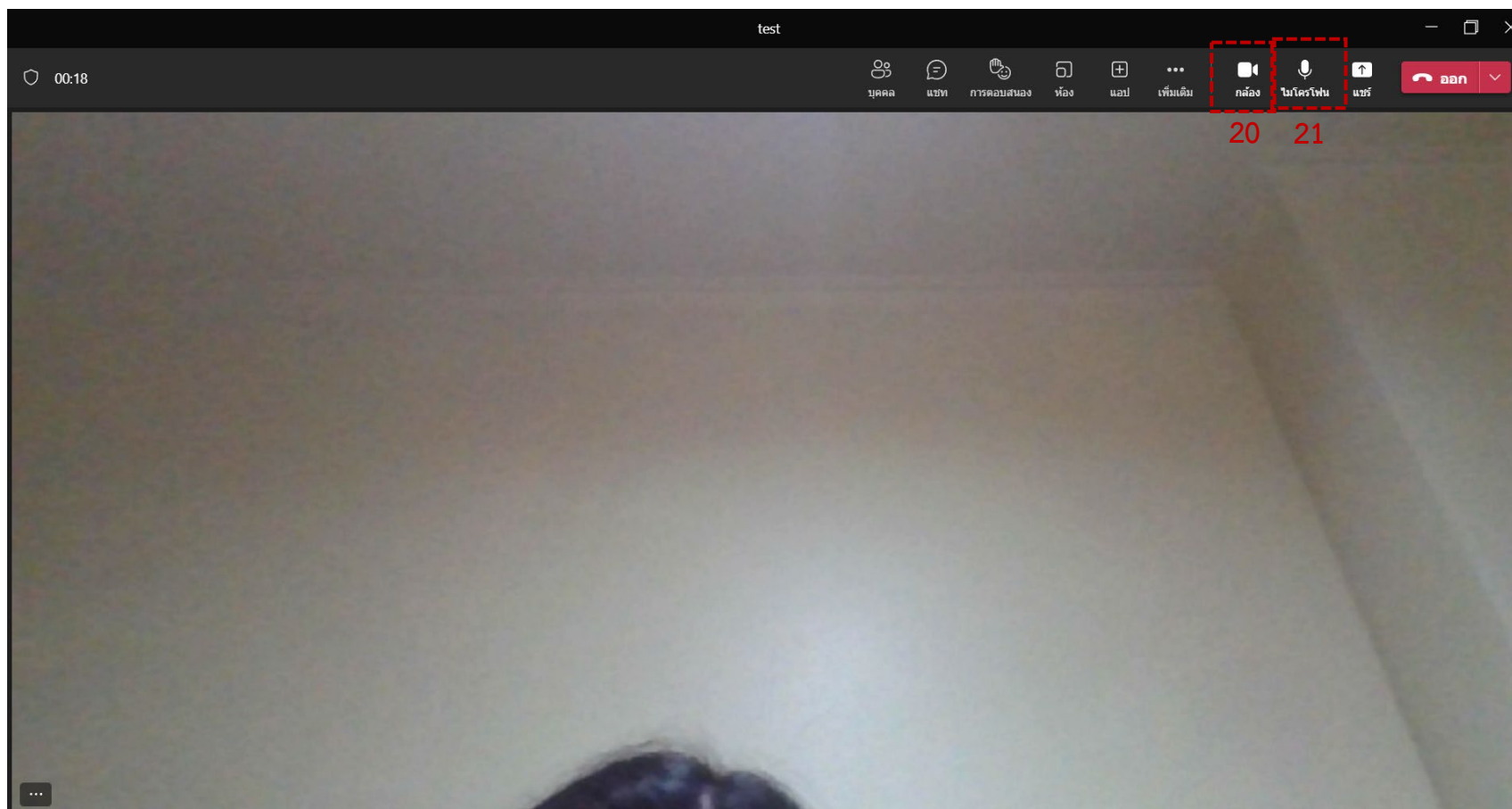


17.เลือกที่ Open Teams(Work or school)



18.ตรวจสอบการเปิดกล้อง,เปิดไมค์ ถ้าพร้อมเรียบร้อยแล้ว ให้กด **เข้าร่วมในตอนนี้**

การส่งเชิญประชุม Online ผ่าน Microsoft Teams



- 19. เข้าร่วมการประชุมสำเร็จ
- 20. เลือก เปิด-ปิดกล้อง
- 21. เลือก เปิด-ปิดไมค์