# Teams คืออะไร และเหตุใดฉันจึงควรใช้ Teams

Microsoft Teams เป็นแอปส่งข้อความที่ดีที่สุดสําหรับองค์กรของคุณ!

พื้นที่ทํางานสําหรับการทํางานร่วมกันแบบเรียลไทม์และการสื่อสารการประชุมไฟล์และการแชร์แอพแม้แต่อิโมจิ และ GIFs! ทั้งหมดในที่เดียวและทุกคนสามารถเข้าถึงได้

นี่คือเหตุผลที่คุณควรพิจารณาใช้ Teams:

* แชทที่ทันสมัยด้วยข้อความเสียงวิดีโอและการแชร์ไฟล์
* [มีการแชท](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) ส่วนตัวเพื่อพัฒนาความคิด [จากนั้นแบ่งปันกับทั้งองค์กร](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* โปรดเก็บแฟ้ม เอกสาร และอื่นๆ ไว้ [ในที่เดียว](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [ผสานรวม](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) แอพโปรดของคุณ Planner, Trello, GitHub และอื่น ๆ อีกมากมาย

# ใครสามารถใช้ Microsoft Teams ได้บ้าง

ทีมเป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft 365 ดังนั้นคุณต้องมีสิทธิ์การใช้งาน Microsoft 365 เพื่อใช้งาน

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณต้องมีหนึ่งในสิทธิ์การใช้งานเหล่านี้:

* สิ่งจําเป็นสําหรับธุรกิจ หรือเบี้ยประกัน ธุรกิจ
* องค์กร F1, F3, E1, E3 หรือ E5
* Microsoft 365 สิทธิ์การใช้งานสําหรับการศึกษา/โรงเรียนยังรวมถึง Teams ด้วย

วิธีการเข้าถึง [Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) อีกครั้งสําหรับข้อมูลเพิ่มเติม

หากต้องการเพิ่มบุคคลจากองค์กรของคุณไปยัง Teams เพียงเปิดแอปและเพิ่มลงในทีม พวกเขาจะได้รับอีเมลพร้อมคําเชิญโดยอัตโนมัติ

[สําหรับการใช้งานส่วนตัว Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)ฟรี

# ฉันสลับจาก Skype สําหรับธุรกิจหรือไม่

คุณจะพบคุณสมบัติที่คุ้นเคยมากมายในขณะที่คุณเปลี่ยนจาก Skype for Business เป็น Microsoft Teams รวมถึงสิ่งใหม่ ๆ ที่เราหวังว่าคุณจะเพลิดเพลิน! ทีมยังมี:

* [ทีมและ](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) ช่องทางสําหรับโครงการ การสนทนา ไฟล์ และการประชุมได้ในที่เดียว
* [การรวมแอป Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* แอปและ [บอทที่ปรับแต่งได้](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions [ได้รับความสนใจจากใครบางคน](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

ถ้าคุณพบว่าสิ่งนี้มีประโยชน์ มีคําแนะนําทั้งหมดสําหรับการ [เปลี่ยนไปใช้ Teams จาก Skype for Business](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# อะไรคือความแตกต่างระหว่างทีมและช่อง?

ทีมคือกลุ่มคนรวมตัวกันเพื่อให้ได้สิ่งที่ทําครั้งใหญ่ในองค์กรของคุณ บางครั้งมันก็เป็นทั้งองค์กรของคุณ

ทีมประกอบด้วยช่องทางที่คุณทํางานร่วมกันและสื่อสารกับสมาชิกในทีมของคุณ แต่ละช่องทางจะทุ่มเทให้กับหัวข้อ แผนก หรือโครงการเฉพาะ

ตัวอย่างเช่นทีมอาจมีช่องทางทั่วไป การตลาดแรงบันดาลใจและช่องทางอื่นๆ การสนทนา การประชุม ไฟล์ และแอปทั้งหมดในช่องทางการตลาดของคุณเกี่ยวข้องกับการตลาด และทุกอย่างในช่องทางนั้นจะปรากฏให้ทุกคนในทีมของคุณเห็น

แชนเนลคือที่ที่งานทําจริง ซึ่ง[การสนทนา](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67)ทางข้อความ เสียง และวิดีโอสําหรับทั้งทีมจะเกิดขึ้นอย่างเปิดเผย

ในขณะที่การสนทนาของช่องเป็นแบบสาธารณะ การแชทจะอยู่ระหว่างคุณกับผู้อื่น (หรือกลุ่มบุคคล) คิดว่าพวกเขาชอบข้อความโต้ตอบแบบทันทีใน Skype สําหรับธุรกิจหรือแอปส่งข้อความอื่นๆ

# การถูก@mentionedหมายความว่าอย่างไร

การ@mentionedเป็นเหมือน การแตะที่ไหล่ของคุณอย่างอ่อนโยนวิธีที่จะได้รับความสนใจของคุณในการสนทนาช่องหรือแชท

เมื่อ@mentionsคุณคุณจะได้รับการแจ้งเตือนในฟีดกิจกรรมของคุณและคุณจะเห็นหมายเลขถัดจากช่องหรือแชท@mentionedอยู่ใน คลิกการแจ้งเตือนเพื่อไปยังจุดในการสนทนาที่พวกเขากล่าวถึงคุณโดยตรง

หากคุณรู้สึกท่วมท้นเล็กน้อยจาก@mentionsคุณสามารถกรอง[ฟีดกิจกรรมของคุณ](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56)เพื่อช่วยจัดเรียงได้เสมอ

เมื่อต้องการ@mentionใครสักคน เพียงพิมพ์ ' @' ในกล่องเรียบเรียง และเลือกชื่อของพวกเขาจากเมนูที่ปรากฏ

# ฉันจะสร้างทีมใหม่ได้อย่างไร

**คลิกปุ่ม Teams**ทางด้านซ้ายของแอป แล้วคลิก เข้าร่วม**หรือสร้าง**ทีมที่ด้านล่างของรายการทีมของคุณ คลิกที่**สร้าง**ทีม จากนั้นคุณสามารถเชิญบุคคลหรือแม้แต่กลุ่มที่ติดต่อทั้งหมด (หรือที่เรียกว่า "รายชื่อการแจกจ่าย") เพื่อเข้าร่วมทีมของคุณ

ตอนนี้คุณมีทีมใหม่แล้วคุณสามารถเพิ่ม [ช่องใหม่ (](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) เฉพาะเมื่อมันทําหน้าที่ตามวัตถุประสงค์) หรืออาจ[เชิญ](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) แขกจากภายนอกองค์กรของคุณมาช่วยโครงการ

*โปรดทราบ! นายจ้างของคุณอาจปรับตัวเลือกเหล่านี้*

# ฉันจะเพิ่มสมาชิกลงในทีมได้อย่างไร

ถ้าคุณเป็นเจ้าของทีม ให้ไปที่ชื่อทีมแล้วคลิก**ตัวเลือก**เพิ่มเติม แล้วคลิก**เพิ่ม**สมาชิก นี่คือที่ที่คุณสามารถเชิญ[ผู้เข้าร่วม](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)นอกองค์กรให้เข้าร่วมทีมของคุณ เมื่อต้องการเพิ่มบุคคลหลายคน ให้พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ติดต่อ (หรือที่เรียกว่า "รายชื่อการแจกจ่าย") กลุ่มความปลอดภัย หรือกลุ่ม Microsoft 365

# ฉันจะเริ่มแชทกลุ่มได้อย่างไร

หากต้องการส่งข้อความส่วนตัว ให้คลิก**แชท**ใหม่ที่ด้านบนของแอปเพื่อเริ่มการสนทนาใหม่ก่อน ในฟิลด์ถึง ให้พิมพ์ชื่อของบุคคลหรือบุคคลที่คุณต้องการแชทด้วย เรียบเรียงข้อความของคุณ**แล้วคลิกส่ง**

วิธีเพิ่มบุคคลลงในแชท ที่ฉันกําลังดําเนินการอยู่:

เพียง **คลิก เพิ่ม**บุคคล

**จากนั้นแชท**กลุ่มจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ

คุณเลือกว่าบุคคลใหม่จะสามารถดูประวัติการแชททั้งหมดทั้งหมดหรือไม่มีอะไรเลย

อย่าลืมตั้งชื่อแชท กลุ่ม ของคุณ มันจะง่ายกว่าที่จะหาและทุกคนเข้าใจสิ่งที่คุณกําลังพูดถึง

# ฉันสามารถลบแชทเก่าได้หรือไม่?

ในขณะที่คุณไม่สามารถลบการแชททั้งหมดได้ แต่คุณสามารถซ่อนการแชทเพื่อออกจากรายการแชทได้

และคุณยังสามารถลบ[แต่ละข้อความที่คุณส่ง](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)ได้

# ฉันจะลบบุคคลออกจากแชทกลุ่มได้อย่างไร

คุณสามารถ [ออกจากแชทกลุ่มด้วยตัวคุณเองหรือนําผู้อื่นออกจากกลุ่มได้](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. เปิดแชทกลุ่มกับบุคคลสามคนหรือมากกว่า
2. คลิกจํานวนสมาชิก แล้วโฮเวอร์เหนือบุคคลที่คุณต้องการเอาออก
3. เลือก**X** และยืนยันว่าคุณต้องการนําผู้เข้าร่วมออกจากแชท

# ฉันจะเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในทีมได้อย่างไร

หากคุณเป็นเจ้าของทีม คุณจะเชิญผู้เข้าร่วมนอกองค์กรไปยังทีมได้

ไปที่ชื่อทีม **คลิก ตัวเลือก** เพิ่มเติม แล้วคลิก **เพิ่มสมาชิก**

E nter ที่อยู่อีเมลของลูกค้า

โปรดทราบ:

* ผู้เข้าพักต้องการอีเมลที่ถูกต้องเท่านั้น
* *หากได้รับข้อผิดพลาดสิทธิ์ องค์กรจะไม่อนุญาตให้ลูกค้า โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ IT ของคุณสําหรับข้อมูลเพิ่มเติม*

ตอนนี้คุณมีแขกในทีมของคุณแล้วคุณอาจอยากรู้[ว่าลูกค้า](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)ของคุณสามารถทําอะไรได้บ้างในขณะที่พวกเขาอยู่ที่นี่หรือการตั้งค่า[ใดที่คุณสามารถเปลี่ยนแปลงได้สําหรับแขก](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)ของคุณ

# จะเปลี่ยนสิทธิ์ของผู้เยี่ยมชมได้อย่างไร?

ถ้าคุณเป็นเจ้าของทีม คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าสิทธิ์ของผู้เยี่ยมชมได้โดยไปที่ชื่อทีมแล้วคลิกตัวเลือกเพิ่มเติม แล้วคลิก**จัดการ**ทีม

บนแท็บ**การตั้งค่าให้คลิก**สิทธิ์**ของ**ผู้เยี่ยมชม

หากคุณอยากรู้อยากเห็น นี่คือบทสรุปของสิ่งที่ [ลูกค้าสามารถทําได้ใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# แอปใน Teams คืออะไร และเหตุใดฉันจึงควรใช้แอปเหล่านั้น

แอปช่วยให้คุณค้นหาเนื้อหาจากบริการโปรดของคุณและแชร์ได้ใน Teams โดยทําดังนี้

**แชทกับบอท**

บอทจะให้คําตอบ การอัปเดต และความช่วยเหลือในช่องสัญญาณ คุณสามารถแชทกับพวกเขาเพื่อรับความช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการงานการจัดกําหนดการและอื่น ๆ

**แชร์เนื้อหาบนแท็บ**

แท็บช่วยให้คุณแชร์เนื้อหาและฟังก์ชันการทํางานจากบริการในช่อง เชื่อมต่อกับบริการต่างๆ เช่น Excel, SharePoint, Zendesk หรือเว็บไซต์ที่คุณเลือก

**รับการปรับปรุงจากตัวเชื่อมต่อ**

ตัวเชื่อมต่อจะส่งการปรับปรุงและข้อมูลไปยังช่องสัญญาณโดยตรง รับการอัปเดตอัตโนมัติจากบริการต่างๆ เช่น Twitter ฟีด RSS และ GitHub

**เพิ่มเนื้อหาที่หลากหลายลงในข้อความของคุณ**

แอพเหล่านี้ค้นหาเนื้อหาจากบริการต่าง ๆ และส่งข้อความตรงไปยังข้อความ คุณสามารถแบ่งปันสิ่งต่าง ๆ เช่นรายงานสภาพอากาศข่าวรายวันรูปภาพและวิดีโอกับทุกคนที่คุณกําลังพูดคุยด้วย

**รับหรือสร้างแอป**

ไปที่ Store[เพื่อเพิ่มแอปบอท แท็บ ตัวเชื่อมต่อ หรือการส่งข้อความ](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)ลงใน Teams หากคุณสนใจคุณสามารถสร้าง[แอพที่กําหนดเอง](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**ของคุณเองได้**

# ฉันจะบล็อกบอทได้อย่างไร

หากคุณไม่ได้หงุดหงิดกับการได้ยินจากบอทเพียง relax. YOU มีตัวเลือก

เมื่อต้องการหยุดบอทไม่ให้พูดคุย ให้ค้นหาชื่อของการสนทนาของคุณกับบอทในรายการแชทของคุณ แล้วคลิกตัวเลือกเพิ่มเติมแล้ว**ปิด**เสียง

หากคุณกําลังมองหาโซลูชันถาวรมากขึ้นคุณสามารถลบบอทออกจากช่องทั้งหมด Find ชื่อช่อง แล้วคลิก**ตัวเลือก**เพิ่มเติม แล้ว**จัดการ**ทีม

**บนแท็บ**แอพ ให้คลิก**ถอนการติดตั้ง**ถัดจากชื่อของบอทที่คุณต้องการเอาออก

# ฉันสามารถใช้ Planner ใน Teams ได้หรือไม่

ข่าวดีสําหรับแฟน ๆ ขององค์กรและการทํางานร่วมกัน Teams และ Planner ไปจับมือกัน!

หากต้องการเริ่มใช้ร่วมกัน ให้เพิ่ม**แท็บ Planner** ลงใน Teams เพียง**คลิกเพิ่ม**แท็บถัดจากแท็บของคุณที่ด้านบนของช่อง เลือก **Planner**แล้วเลือกทําอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

* คลิก **สร้างแผนใหม่และ** พิมพ์ชื่อสําหรับบอร์ด Planner ใหม่
* คลิก **ใช้แผนที่มีอยู่** และเลือกบอร์ด Planner ที่มีอยู่จากเมนู

ถ้าคุณต้องการเจาะลึกรายละเอียดเพื่อจัดการงาน Planner ของคุณใน Teams ให้ดูที่ [Microsoft Teams: การใช้ Planner เพื่อจัดระเบียบอยู่เสมอ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# ฉันสามารถกู้คืนทีมหรือช่องที่ถูกลบได้หรือไม่

หากต้องการกู้คืนทีมที่ถูกลบ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ IT ของคุณ คุณสามารถแชร์ [โพสต์บล็อก](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) นี้ หาก พวกเขาต้องการคําแนะนํา

เมื่อต้องการคืนค่าแชนเนลที่ถูกลบ ให้ไปที่ชื่อทีม**แล้วคลิก**ตัวเลือกเพิ่มเติม**แล้วคลิก**จัดการทีม ไปที่**แท็บ**แชนเนล ค้นหาแชนเนล**ในส่วน**ลบ แล้วคลิกคืนค่า การสนทนา ไฟล์ และแท็บของแชนเนลทั้งหมดจะถูกกู้คืน

# Teams มีการปกป้องข้อมูลประเภทใดบ้าง

เพื่อตอบสนองความต้องการด้านความปลอดภัยทางกฎหมาย กฎระเบียบ และเนื้อหาของคุณ Teams เสนอความสามารถในการปกป้องข้อมูลต่อไปนี้ผ่าน[ศูนย์การรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติตามนโยบายของ Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**การ**เก็บถาวร: เนื้อหาใด ๆ ที่เก็บไว้ในปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับ Teams จะต้องได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างไม่อาจแก้ไขได้ตามนโยบายขององค์กร

**การค้นหาเนื้อหาการปฏิบัติตาม**กฎระเบียบ: เนื้อหาใด ๆ ที่เก็บไว้ในปริมาณงานใด ๆ สามารถค้นหาได้ผ่านความสามารถในการกรองที่หลากหลาย เนื้อหาทั้งหมดสามารถส่งออกไปยังคอนเทนเนอร์เฉพาะสําหรับการสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎระเบียบและการดําเนินคดี

**eDiscovery:**ความสามารถในสถานที่ที่อุดมไปด้วย eDiscovery รวมถึงการจัดการกรณีการเก็บรักษาการค้นหาการวิเคราะห์และการส่งออกที่มีอยู่เพื่อช่วยให้ลูกค้าของเราลดความซับซ้อนของกระบวนการ eDiscovery และระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วในขณะที่ลดต้นทุนและความเสี่ยง

**การระงับทางกฎหมาย: เมื่อทีมหรือบุคคลใด ๆ**ถูกระงับหรือระงับการดําเนินคดีการระงับจะถูกวางไว้ทั้งในข้อความหลักและข้อความที่เก็บถาวร (ไม่รวมการแก้ไขหรือลบ)

**การค้นหาบันทึกการตรวจสอบ:**กิจกรรมของทีมและกิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมดจะต้องถูกจับและพร้อมใช้งานสําหรับการค้นหาและส่งออกของลูกค้า

**การป้องกันแบบออนไลน์ของ Exchange: ข้อความอีเมลที่ถูกส่งไปยังแชนเนลจะถูกกรองสําหรับสแปม มัลแวร์ ลิงก์ที่เป็นอันตราย การปลอมแปลง**และฟิชชิ่งผ่านการป้องกันแบบออนไลน์ของ Exchange และการป้องกันภัยคุกคามขั้นสูงสําหรับ Microsoft 365

**การเข้าถึงแบบ**มีเงื่อนไข: เรามั่นใจว่าการเข้าถึง Teams ถูกจํากัดเฉพาะอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับผู้ดูแลระบบไอทีหรือองค์กรของคุณ ซึ่งรวมถึงการสนับสนุน MDM และ MAM กับ Intune สําหรับ iOS และ Android

สําหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณลักษณะการปฏิบัติตามกฎระเบียบเหล่านี้ ให้ดูที่[ภาพรวมของความปลอดภัยและการปฏิบัติตามข้อบังคับใน Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)

สําหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการค้นหาเนื้อหาและทีม ให้ดูที่ส่วน ทีม ของ[เรียกใช้การค้นหาเนื้อหา ใน ศูนย์การรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติตามนโยบายของ Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# ฉันจะแก้ไขไฟล์ใน Teams ได้อย่างไร

ถ้าคุณมีเอกสาร Office ในไฟล์ของแชนเนลทั่วไปใน Teams คุณสามารถคลิกที่วงรีเพื่อขยายเมนูตัวเลือกการดําเนินการสําหรับไฟล์นั้น

เมื่อคุณเลือก แก้ไขใน Teams คุณจะสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสารของคุณและบันทึกเอกสารนั้นได้

# ฉันจะเปิดไฟล์จาก Teams บนโทรศัพท์ของฉันได้อย่างไร

ทีมเป็นสถานที่ที่ดีในการจัดการไฟล์ จากโทรศัพท์ของคุณ หากคุณไปที่ไฟล์ช่องจากแอป Teams สําหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ คุณจะมีตัวเลือกในการเปิดหรือส่งสําเนาให้ผู้อื่น

# สมาชิกในทีมคืออะไร

ผู้ที่เจ้าของทีมเชิญเข้าร่วมทีมของพวกเขา

# ฉันจะเริ่มแชทส่วนตัวได้อย่างไร

ในแถบ ค้นหา ให้พิมพ์ชื่อของบุคคลที่คุณต้องการแชท ด้วย เลือกบุคคลนั้น แล้วพิมพ์ข้อความของคุณ แล้วคลิกลูกศร ส่ง

ถ้าเป็นบุคคลภายนอก ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลของพวกเขา

*หมาย เหตุ! สิ่งนี้ต้องการข้อกําหนดเบื้องต้นทางเทคนิคในองค์กรที่เกี่ยวข้อง:*

[*สื่อสารกับผู้ใช้จากองค์กรอื่นใน Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# ต้องการลบข้อความที่ถูกส่งหรือไม่

หากคุณต้องการเลิกทํา[และลบสิ่งที่คุณเพิ่งส่ง](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)ให้ไปที่ข้อความและเลือกตัวเลือกเพิ่มเติมในสามจุด "... " > ลบ (ถังขยะ)

ถ้าคุณยังไม่ได้ส่งข้อความ ให้เลือก รูปแบบ (A ด้วยปากกา) เพื่อขยายกล่อง จากนั้นเลือกลบ (ถังขยะ)

# ฉันจะเปลี่ยนรูปภาพ ทีมของฉันได้อย่างไร

ไปที่ชื่อทีมงานและคลิก**ตัวเลือกเพิ่มเติม** > **จัดการ**ทีม หน้าจัดการกลุ่มคน ฉันn **แท็บ การตั้งค่า**ให้คลิกรูปภาพทีม > เปลี่ยนรูปภาพ

# ฉันจะเปลี่ยนชื่อทีมได้อย่างไร

ไปที่ชื่อทีมงานและคลิก**ตัวเลือกเพิ่มเติม** > **แก้ไข**กลุ่มคน หน้า แก้ไขกลุ่มคน จากนั้นคุณสามารถตั้งค่าชื่อทีมคําอธิบายและการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวหากจําเป็น

# มีข้อจํากัดเกี่ยวกับไฟล์ที่จัดเก็บไว้ใน Teams หรือไม่

ขีดจํากัดการอัปโหลด F ile คือ 100 GB ต่อไฟล์ เนื่องจาก Teams ทํางานบนแบ็กเอนด์ออนไลน์ของ SharePoint สําหรับการแชร์ไฟล์

*ในปี 2021ขีดจํากัดwเป็น/ จะเพิ่มขึ้น / เพิ่มขึ้นเป็น* [*250 GB ต่อ*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*ไฟล์*

# ขีดจํากัดสําหรับจํานวน ผู้เข้าร่วมในการประชุม คืออะไร

[จํานวนคนสูงสุดในการประชุม Teams ปกติคือ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 300 คน (ต้นปี 2021) คลิกที่ ลิงค์สําหรับ ข่าวล่าสุดเสมอเนื่องจากอาจมี การยก ขีด จํากัด

*ในปี 2021 ขีด จํากัด*คือ*/ จะเพิ่มd / เพิ่ม*[*จํานวนผู้เข้าร่วม 1,000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)*คนและผู้ชม*[*แบบพาสซีฟสูงสุด 20,000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *คนในการประชุม Teams* *ปกติเดียวกัน เมื่อถึงขีดจํากัดสําหรับ*ผู้เข้าร่วมแล้ว*ผู้เข้าร่วมประชุมคนต่อไปจะได้รับประสบการณ์การรับชมโดยอัตโนมัติ*

# จํานวนสมาชิกสูงสุดที่ฉันสามารถมีในทีมคือเท่าใด

[จํานวนสมาชิกสูงสุดของทีมในปัจจุบันคือ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels)10,000 คน (ต้นปี 2021) คลิกที่ลิงค์สําหรับข่าวล่าสุดเสมอเนื่องจากอาจมีการยกขีด จํากัด

*ในปี 2021 ขีดจํากัด คือ /จะยก / rise ถึง* [*25,000 คนต่อ*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)ทีม

# ฉันจะซ่อนช่องได้อย่างไร

ไปที่ชื่อทีมแล้วคลิก ตัวเลือก**เพิ่มเติม** > ซ่อน

# ฉันจะดูหรือติดตามช่องได้อย่างไร

ในแชนเนล ให้คลิกเพิ่มเติม options > แสดง

# ฉันจะดูช่องที่ซ่อนไว้ได้อย่างไร

ไปที่ชื่อทีมแล้วคลิกช่องที่ซ่อน เลือก "แสดง" ในช่องที่คุณต้องการ ดูในรายการช่อง

# Microsoft 365 คืออะไร

Microsoft 365 เป็นชุดเครื่องมือสากลสําหรับการทํางานร่วมกัน  [อ่านเพิ่มเติมได้ที่นี่!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# SharePoint คืออะไร

SharePoint ถูกใช้โดยองค์กรเพื่อสร้างเว็บไซต์ คุณสามารถใช้ SharePoint เป็นสถานที่ที่ปลอดภัยในการจัดเก็บ จัดระเบียบ แชร์ และเข้าถึงข้อมูลจากอุปกรณ์เกือบทุกอย่าง สิ่งที่คุณต้องมีคือเว็บเบราว์เซอร์

[ดูรายการทั้งหมดของความสามารถของSharePoint](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# ฉันจะทราบได้อย่างไรว่าอุปกรณ์ของฉันสามารถเรียกใช้ Office ได้หรือไม่

Office 365 เข้ากันได้กับ Windows, Mac, iPhone, Android สําหรับ Windows และ macOS เวอร์ชันที่เข้ากันได้ และสําหรับข้อกําหนดฟีเจอร์อื่นๆ ให้ดูที่ [ความต้องการของระบบ](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Office จะเหมือนกันบนพีซี Mac และอุปกรณ์เคลื่อนที่หรือไม่

แอปพลิเคชัน Office ได้รับการปรับแต่งให้ทํางานได้ดีที่สุดในแต่ละแพลตฟอร์มและอุปกรณ์ แอปพลิเคชัน Office ที่พร้อมใช้งานสําหรับผู้ใช้ Mac หรือ บนโทรศัพท์ และหมายเลขเวอร์ชันของคุณอาจแตกต่างจากแอปพลิเคชันที่พร้อมใช้งานสําหรับผู้ใช้ พีซี

# บุคคลที่มี Office เวอร์ชันก่อนหน้าสามารถเปิดเอกสารที่ฉันสร้างขึ้นโดยใช้ Office 365 ได้หรือไม่

บุคคลที่ใช้ Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 และแอปพลิเคชัน Office 2010 สามารถเปิดเอกสารที่สร้างโดยใช้ Microsoft 365 ได้โดยไม่ต้องดําเนินการใดๆ เพิ่มเติม

# Office ต้องการการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตหรือไม่

คุณไม่จําเป็นต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้แอปพลิเคชัน Officeเช่น Word, Excel และ PowerPoint เนื่องจาก แอปพลิเคชัน ได้รับการติดตั้งอย่างสมบูรณ์บนคอมพิวเตอร์ของคุณ

จําเป็นต้องมีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเพื่อติดตั้งและเปิดใช้งาน Office Suites รุ่นล่าสุดทั้งหมดและแผนการสมัครใช้งาน Office 365 ทั้งหมด จําเป็นต้องมีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึงเอกสารที่จัดเก็บไว้ใน OneDrive เว้นแต่คุณจะติดตั้งแอป [OneDrive บนเดสก์ท็อป](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

คุณควรเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเป็นประจําเพื่อให้ Office เวอร์ชันของคุณทันสมัยอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากการปรับรุ่นอัตโนมัติ ถ้าคุณไม่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอย่างน้อยทุกๆ 31 วัน แอปพลิเคชันของคุณจะเข้าสู่โหมดลดฟังก์ชันการทํางาน ซึ่งหมายความว่าคุณสามารถดูหรือพิมพ์เอกสารของคุณ แต่ไม่สามารถแก้ไขเอกสารหรือสร้างเอกสารใหม่ได้ To เปิดใช้งานแอปพลิเคชัน Office ของคุณอีกครั้ง เพียงแค่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอีกครั้ง

# OneDrive คืออะไร

OneDrive เป็นบริการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ที่คุณสามารถใช้เพื่อจัดเก็บเอกสาร บันทึกย่อ รูปถ่าย เพลง วิดีโอ หรือไฟล์ชนิดอื่นๆ ด้วย OneDrive คุณสามารถเข้าถึงไฟล์ของคุณจากอุปกรณ์เกือบทุกอย่าง และคุณสามารถแชร์ไฟล์เหล่านั้นกับผู้อื่นได้

# ฉันจะใช้พื้นที่ OneDrive กับMicrosoft 365 ได้มากน้อยเพียงใด

เรา

เราers ได้รับพื้นที่เก็บข้อมูล 1 TB (1,000GB) ใน OneDrive

[ขึ้นอยู่กับการให้สิทธิ์การใช้งานของคุณ](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) สิ่งนี้สามารถยก เป็น 5 TB (5,000 GB) ต่อผู้ใช้

# เอกสารที่บันทึกไว้ของฉันใน OneDrive พร้อมใช้งานขณะออฟไลน์ด้วยหรือไม่

ถ้าคุณกําลังใช้ Windows 10 OneDrive จะถูกติดตั้งไว้ล่วงหน้า เมื่อต้องการเข้าถึงเอกสารของคุณเมื่อคุณไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ให้เปิด File Explorer บนพีซีของคุณ แล้วไปที่โฟลเดอร์ OneDrive เมื่อคุณเชื่อมต่อใหม่ OneDrive จะอัปเดตเวอร์ชันออนไลน์ด้วยการเปลี่ยนแปลงที่คุณทําขณะออฟไลน์

เยี่ยมชม[OneDrive สําหรับ Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) สําหรับรายละเอียดเพิ่มเติม

# ฉันจะรับ OneNote ได้อย่างไร

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่คุณใช้ มี [OneNote ที่เหมาะกับความต้องการ](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)ของคุณ

* **OneNote** (เดิมเรียกว่า "OneNote 2016") เป็นแอปบนเดสก์ท็อปฟรีและเป็นส่วนหนึ่งของ Office 2019 และ Microsoft 365
* **OneNote สําหรับ Windows 10**ติดตั้งไว้ล่วงหน้าบน Windows 10 ทุกรุ่นและสามารถดาวน์โหลดได้ฟรีใน [Microsoft Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ยินการแจ้งให้ทราบเมื่อผู้ใช้เข้าร่วมหรือยกเลิกการประชุมหรือไม่

โดยค่าเริ่มต้น ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้เชื่อมต่อ เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเหล่านี้ ให้ดูที่ เปลี่ยน[การตั้งค่าผู้เข้าร่วมสําหรับการประชุม](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# เคล็ดลับง่ายๆสําหรับการประชุม Teams ที่ดีขึ้น?

นี่คือ IPS t[ที่เรียบง่ายสําหรับการประชุมที่ดีขึ้น](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5)กับ Microsoft Teams (พร้อมคําบรรยาย)

# ประโยชน์ของการประชุมทางโทรศัพท์ (การประชุมทางเสียง) คืออะไร?

การโทรเข้าร่วมการประชุมมีประโยชน์มากเมื่อมีคนอยู่บนท้องถนน และไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมโดยใช้แอป Microsoft Teams บนแล็ปท็อปหรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ของตนได้

แต่มีสถานการณ์อื่น ๆ ที่ใช้โทรศัพท์เพื่อเข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams อาจเป็นตัวเลือกที่ดีกว่าการใช้แอพบนคอมพิวเตอร์: การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมี จํากัด การประชุมเป็นเสียงเท่านั้น tเขาเรียกคุณภาพจะดีกว่าถ้าพวกเขาโทรเข้าและpeople สามารถเข้าร่วมการประชุมมือฟรีโดยใช้อุปกรณ์ Bluetooth

บาง people อาจพบว่ามันง่ายและสะดวกมากขึ้นสําหรับสถานการณ์ของพวกเขา

# ใครสามารถเข้าร่วมการประชุมทางโทรศัพท์ได้บ้าง แล้วฉันจะได้ยินใคร?

ทุกคนที่มีหมายเลขโทรเข้าและ ID การประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams ได้ เว้นแต่ผู้จัดการประชุมได้ล็อกการประชุมไว้

ไม่ว่าคุณจะโทรเข้าโดยใช้โทรศัพท์หรือแอป Microsoft Teams คุณจะสามารถได้ยินคนอื่นในการโทรและพวกเขาได้ยินคุณ ผู้จัดการประชุมมีความสามารถในการปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุม

# ความยาวสูงสุดของการประชุมทางโทรศัพท์ (การประชุมการประชุมทางเสียง)?

การประชุมจะสิ้นสุดลงหลังจากผ่านไป 24 ชั่วโมง

# ฉันสามารถมีผู้เข้าร่วมโทรศัพท์ทั้งหมดในการประชุมได้กี่คน

[จํานวนคนที่สามารถเข้าร่วมทางโทรศัพท์ในการประชุมคือ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 3 00 (early 2021). คลิกลิงค์สําหรับข้อมูลล่าสุดเมื่อขีดจํากัดเพิ่มขึ้น

# ผู้ใช้สามารถรับ ID การประชุมส่วนบุคคลได้หรือไม่

ผู้ใช้ Microsoft Teams จะได้รับการกําหนด IDการประชุม แบบสุ่มและไม่สามารถ จองหรือป้อนรหัสการประชุมแบบคงที่ที่สามารถใช้ได้เท่านั้น

# ผู้ใช้สามารถรับความช่วยเหลือจากผู้ปฏิบัติงานในระหว่างการประชุมได้หรือไม่

ผู้ใช้ไม่สามารถขอความช่วยเหลือหรือการสนับสนุนของผู้ปฏิบัติงานได้โดยการกด \*0 ในระหว่างการประชุม ถ้ามีปัญหาการประชุมทางเสียง ให้ติดต่อผู้ดูแลองค์กรสามารถติดต่อฝ่ายสนับสนุนของMicrosoft สําหรับ[Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# ผู้ใช้เข้าถึงหรือเปลี่ยน ID การประชุมได้อย่างไร

ผู้ใช้ Microsoft Teams สามารถค้นหา ID การประชุมที่ได้รับมอบหมายโดยการจัดกําหนดการการประชุมใน Teams ใน Outlook และ Outlook บนเว็บ ผู้ใช้ยังสามารถค้นหา ID การประชุมในอีเมลที่จะส่งไปยังพวกเขา เมื่อมีการ จองการประชุม

ผู้ใช้จะไม่สามารถคืนค่า ID การประชุมของตนได้ ID การประชุมสามารถตั้งค่าใหม่โดยผู้ดูแลระบบสําหรับองค์กรของคุณเท่านั้น

# ผู้ใช้เข้าถึงหรือเปลี่ยน PIN ได้อย่างไร

ผู้ดูแลระบบสามารถรีเซ็ต PIN สําหรับองค์กรเท่านั้น

# คําสั่งแป้นกดหมายเลขในการประชุมของ Wh ichได้รับการสนับสนุนหรือไม่

\*6 (ปิด/เปิดเสียงตัวเอง)

\*1 (เล่นคําอธิบายคําสั่งปุ่มกดที่มีอยู่)

# ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถโทรออกไปยังหมายเลขโทรศัพท์ระหว่างประเทศเมื่ออยู่ในการประชุม Microsoft Teams ได้หรือไม่

ใช่ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถโทรออกระหว่างประเทศและเชิญผู้โทรอื่นๆเข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams ได้ ดู: [โทรออกจากการประชุม Microsoft Teams เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าร่วมได้](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# การประชุม Teams ของฉัน จะแสดง ใน Outlook ด้วยหรือไม่

ถ้าคุณจัดกําหนดการการประชุมใน Teams การประชุมนั้นจะปรากฏภายใต้ "**ปฏิทิน**" ใน Teams และในปฏิทิน Outlook ของคุณ

โปรด note: ปฏิทิน Outlook ใช้สําหรับทั้ง Teams และ Outlook

# ฉันจะแชร์ไฟล์ใน Teams ได้อย่างไร

แต่ละช่องมีแท็บที่เรียกว่า **"ไฟล์"**. ที่นั่นคุณสามารถ [อัปโหลดไฟล์ใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). คุณยังสามารถแชร์ไฟล์ในแชทของช่องได้อีกด้วย สิ่งเหล่านี้จะพบ  
 ได้โดยอัตโนมัติ ในแท็บ "**ไฟล์"** ของช่อง

ไฟล์ที่แชร์ในแชทส่วนตัวหรือแชทกลุ่มสามารถแชร์กับผู้คนในการสนทนานั้นได้

คุณสามารถพิมพ์ แชร์ หรือทํางานร่วมกันบนเอกสารได้แบบเรียลไทม์โดยไม่ต้องออกจากแพลตฟอร์ม Teams

# ฉันจะเปิดไฟล์ใน SharePoint จาก Teams ได้อย่างไร

ถ้าคุณเลือก "เปิดในSharePoint" จากตัวเลือกการละเว้นdในTeams คุณจะได้รับวิธีเพิ่มเติมในการจัดการเอกสารของคุณ

* ค้นหาและ เปิด เอกสารรุ่นก่อนหน้าโดยใช้คุณลักษณะประวัติเอกสาร
* ซิงค์กับ OneDrive for Business โดยใช้ไคลเอ็นต์การซิงค์ OneDrive เพื่อดูไลบรารีเอกสาร Teams ใน File Explorer
* ดูและจัดการผู้ที่สามารถเข้าถึงเอกสารของคุณ

**เคล็ดลับ**: หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงไฟล์หรือโฟลเดอร์ในมุมมอง SharePoint ถ้าเป็นไปได้ ให้ทําสิ่งนี้โดยตรงใน Teams

# ฉันจะส่งอีเมลไปยังแชนเนลใน Teams ได้อย่างไร

**ดีที่สุด** : เลือกปุ่ม "แชร์ไปยังทีม" โดยตรงจากข้อความใน Outlook

**ถ้าคุณไม่มีปุ่มนี้:**

แต่ละช่องมีที่อยู่อีเมลและ[คุณสามารถส่งอีเมลไปยัง Teams channel ได้โดยตรง](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) เมื่อต้องการทําเช่นนี้ ให้ค้นหาช่องที่คุณต้องการส่งอีเมลแล้วคลิกชื่อช่อง เลือกตัวเลือก**เพิ่มเติม**แล้วเลือก**รับที่อยู่อีเมล**และคัดลอก

ใน Outlook ให้ส่งต่ออีเมลของคุณไปยังที่อยู่อีเมลของช่อง คุณจะเห็นอีเมลในช่องที่คุณส่งไป สิ่งที่แนบมาใดๆ จะถูกแยกและบันทึกภายใต้ไฟล์ในช่อง

**เคล็ดลับ** : คุณสามารถบันทึกที่อยู่อีเมลของช่องใน Outlook เพื่อส่งต่ออีเมลที่ได้รับทั้งหมดไปยังที่อยู่อีเมลนั้นได้อย่างรวดเร็ว

# ฉันสามารถจัดกําหนดการการประชุมโดยตรงจาก Teams ได้หรือไม่

สามารถกําหนดค่าการประชุมผ่าน Microsoft Teams หรือ Outlook ได้ การประชุมจะเห็นในลักษณะเดียวกัน คุณไม่สามารถry เพื่อ จอง [การประชุม ของคุณโดยตรงใน Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

เมื่อต้องการจัดกําหนดการการประชุมโดยตรงจาก Teams:

* จาก Teams ให้ไปที่ **ปฏิทิน** แล้วคลิก **การประชุมใหม่**
* เลือกบุคคลและ/หรือช่องที่คุณต้องการเชิญ
* ใช้ตัวช่วยจัดกําหนดการเพื่อค้นหาเวลาที่เหมาะสมกับคนส่วนใหญ่
* เลือกความถี่ที่คุณต้องการให้การประชุมเกิดประจํา (ถ้าเป็นชุด การประชุม)

เมื่อต้องการจัดตารางเวลาการประชุมจาก Outlook:

* บนแท็บ การประชุม ใน Outlook ให้เลือก การประชุม Teams in แถบเครื่องมือ Outlook
* ใส่รายละเอียดการประชุมและใช้ตัวช่วยจัดกําหนดการเพื่อค้นหาเวลาที่เหมาะสม
* รวมห้องประชุมถ้าเกี่ยวข้อง

# ฉันจะเข้าร่วมการประชุมทีมได้อย่างไร

[คุณสามารถเข้าร่วมทีมm](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [eeting](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)ได้ตลอดเวลา คลิกลิงก์ในคําเชิญเข้าร่วมการประชุมของคุณ**หรือเลือก**เข้าร่วมโดยตรงใน Teams

ผ่านCalendar ใน Teams คุณสามารถดูปฏิทินและเข้าร่วมและ/หรือกําหนดเวลาการประชุม Teams ได้ ถ้าองค์กรของคุณเสนอการประชุมทางเสียงเป็นตัวเลือก

# ฉันจะเข้าร่วมการประชุมใน Teams จากโทรศัพท์ของฉันได้อย่างไร

จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ ให้เปิดแอป Teams แล้วแตะปฏิทิน Then **คลิกปุ่ม**เข้าร่วม สําหรับการประชุมที่ต้องการ [ดูลิงก์นี้สําหรับตัวเลือกเพิ่มเติม](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# ฉันจะเริ่มการสนทนาในทีมได้อย่างไร

ในทุกช่องใน Teams แท็บแรกคือ "โพสต์" คิดว่านี่เป็นการแชทกลุ่มใหญ่ ทุกคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงทีมจะเห็นข้อความ**บนแท็บ โพสต์**

[ทําตามขั้นตอนเพื่อส่งข้อความถึงทุกคน](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) ในช่อง:

* ขั้นแรก ให้เลือกแชนเนลที่คุณต้องการพิมพ์
* จากนั้นคลิก "ตอบกลับ"เพื่อตอบกลับเธรดที่มีอยู่หรือกดปุ่ม "เปิดเครื่อง C ใหม่" เพื่อเริ่มเธรดใหม่
* พิมพ์ข้อความของคุณในกล่อง แล้วเลือก ส่ง

โวล่า! ตอนนี้ข้อความของคุณอยู่ในช่องแล้ว

**เคล็ดลับ** : หากคุณต้องการพูดคุยกับบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ๆ [ให้เริ่ม](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)แชท

# แชนเนล Teams คืออะไร

แชนเนลคือพื้นที่การทํางานร่วมกันภายในทีมที่งานนั้นทําสําเร็จ ช่องเป็นส่วนเฉพาะภายในทีมเพื่อให้การสนทนาเป็นระเบียบตามหัวข้อเฉพาะโครงการสาขาวิชาสิ่งที่เหมาะกับทีมของคุณ! ช่องคือสถานที่ที่ทุกคนในทีมของคุณสามารถสนทนาอย่างเปิดเผยได้

ไฟล์ที่คุณแชร์ในแชทในช่องจะถูกจัดระเบียบภายใต้แท็บ Files ในแต่ละช่อง

# เจ้าของทีมคืออะไร

เจ้าของทีมคือบุคคลที่สร้างและ/หรือดูแลทีม เจ้าของทีมสามารถทําให้สมาชิกในทีมเป็นเจ้าของทีมเมื่อพวกเขาเชิญพวกเขาเข้าร่วมทีมหรือเมื่อใดก็ตามที่พวกเขาเข้าร่วมทีม ด้วยเจ้าของทีมหลายคน คุณสามารถแชร์ความรับผิดชอบในการจัดการการตั้งค่าและการเป็นสมาชิก รวมถึงคําเชิญได้

**เคล็ดลับด่วน**:

ในฐานะเจ้าของคุณสามารถเพิ่มรูปภาพของทีมตั้งค่าสิทธิ์สําหรับสมาชิกในทีมในการสร้างช่องเพิ่มแท็บ @mention ทั้งทีมหรือช่องและควบคุมการใช้ GIF สติกเกอร์และมส์ ในที่สุดให้แน่ใจว่ามีอย่างน้อยสองเจ้าของต่อทีม การดําเนินการนี้รับประกันผู้ติดต่อสํารองข้อมูลในกรณีที่เจ้าของรายใดคนหนึ่งไม่พร้อมใช้งาน

# ช่องทั่วไปคืออะไร?

โดยค่าเริ่มต้น ช่องทั่วไปจะถูกสร้างขึ้นสําหรับคุณในแต่ละทีม มีวัตถุประสงค์ที่มีประโยชน์มากมายกับ ช่อง ทั่วไป:

* ใช้เพื่อ แชร์ภาพรวมของ สิ่งที่ทีมต้องการบรรลุ ตัวอย่างเช่น ภาพรวมโครงการ หรือผู้ที่อยู่ใน ทีม
* ใช้สําหรับสมาชิกในทีมใหม่บนเครื่องบินและข้อมูลทั่วไป อื่น ๆ ที่สมาชิกในทีมใหม่จะ พบว่ามีประโยชน์
* ใช้สําหรับการประกาศ

เมื่อตั้งชื่อช่องโปรดจําไว้ว่าช่อง จะถูกสั่งซื้อ ตามลําดับตัวอักษรหลังจากช่องทั่วไป คุณไม่สามารถลบแชนเนลทั่วไปได้

# อธิบายกระบวนการสร้างกลุ่มคนหรือไม่?

มีสองอ็อพชัน: [สร้างทีมตั้งแต่เริ่มต้น](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) หรือจาก แม่แบบ/ทีมที่มีอยู่

เมื่อต้องการสร้างทีม:

ในแถบด้านข้าง Teams ให้คลิก ทีม (ที่ด้านล่างของรายการ) คลิก "เข้าร่วมหรือสร้างทีม"แล้วคลิกสร้างทีมใหม่

**ตั้งแต่เริ่มต้น:**

คุณสามารถสร้างกลุ่มคนใหม่ด้วยการตั้งค่าต่อไปนี้

-ส่วนตัว: เจ้าของต้องเชิญเพื่อนร่วมงานเข้าร่วมทีม

-สาธารณะ: เพื่อนร่วมงานทุกคนมีตัวเลือกในการเข้าร่วม

สําหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น: ทีมทั่วทั้งองค์กร: ผู้ร่วมงานทั้งหมดจะถูกเพิ่มลงใน ทีมโดยอัตโนมัติ

**จากกลุ่มหรือทีม:**

คุณสามารถนําโครงสร้างและการตั้งค่าที่มีอยู่มาใช้ใหม่สําหรับกลุ่มคนใหม่ เลือกทีม ที่มีอยู่หรือกลุ่ม Microsoft 365 ปรับสิ่งที่คุณต้องการทําซ้ํา

หลังจากที่คุณสร้างทีมของคุณแล้วคุณสามารถเชิญบุคคลได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ กลุ่ม และแม้แต่กลุ่มที่ติดต่อทั้งหมด (รายชื่อการแจกจ่าย)

เคล็ดลับ:อย่าลืมว่าคุณควรเป็นเจ้าของทีมอย่างน้อยสองคนในแต่ละทีม

# ฉันจะสร้างทีมจากทีมที่มีอยู่ได้อย่างไร

[สร้างทีมจากกลุ่มคนที่มีอยู่](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

คุณสามารถนําโครงสร้างและการตั้งค่าที่มีอยู่มาใช้ใหม่สําหรับกลุ่มคนใหม่

หากต้องการสร้างทีม:ในแถบด้านข้าง Teamsให้คลิกทีมs. Aที่ด้านล่างของรายการทีมของคุณ คลิก "**เข้าร่วมหรือสร้างทีม**" แล้วคลิกสร้างทีมใหม่

เลือกตัวเลือก "**จากกลุ่มหรือ**กลุ่มคน" เลือกกลุ่มคนที่มีอยู่หรือ[กลุ่ม Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  ที่คุณต้องการสร้างกลุ่มคนจาก เลือกชื่อใหม่และตรวจสอบการตั้งค่าของคุณ

หลังจากที่คุณสร้างทีมของคุณแล้ว คุณสามารถ เชิญบุคคล ได้ คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ กลุ่ม และแม้แต่กลุ่มที่ติดต่อทั้งหมด (รายชื่อการแจกจ่าย)

T ip: อย่าลืมว่าคุณควรเป็นเจ้าของทีมอย่างน้อยสองคนในแต่ละทีม

# ฉันจะเพิ่มเจ้าของทีมเพิ่มเติมได้อย่างไร

ค้นหาทีมที่คุณสร้างขึ้น ให้คลิก เพิ่มเติม o ptions > จัดการทีม

จากนั้นไปที่แท็บสมาชิก ค้นหาบุคคลที่คุณต้องการกําหนดให้เป็นเจ้าของทีม ภายใต้ บทบาท ให้คลิก เจ้าของ

เคล็ดลับ: โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีเจ้าของอย่างน้อยสองคนต่อทีม สิ่งนี้ทําให้มั่นใจได้ว่าผู้ติดต่อสํารองข้อมูลในกรณีที่เจ้าของ คนหนึ่ง ไม่พร้อมใช้งาน

# ฉันจะ@mentionได้อย่างไร

เพื่อให้ทุกคนได้รับความสนใจในช่อง@mentionช่อง

เพียงพิมพ์ @ ก่อนชื่อแชนเนล แล้วเลือกสถานีจากเมนูที่ปรากฏขึ้น ด้วยการใช้@channelสมาชิกแต่ละคนที่แสดงช่องจะได้รับการแจ้งเตือน

ชนิดของการแจ้งเตือนจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแต่ละบุคคล ใช้ตัวเลือกนี้เท่าๆ กันเนื่องจากเหมือนกับการใช้ "ตอบกลับทั้งหมด" ในอีเมล

# เป็นไปได้หรือไม่ที่จะ ได้รับความสนใจจากผู้ใช้ แต่ละรายในช่อง?

หากต้องการดึงดูดความสนใจของผู้อื่นในการสนทนาทาง@mentionหรือแชท เพียงพิมพ์ @ ก่อนชื่อและเลือก  
จากรายการที่ปรากฏ ด้วยการใช้@teamในการสนทนา สมาชิกแต่ละคนในทีมจะได้รับการแจ้งเตือน ชนิดของการแจ้งเตือนจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแต่ละการตั้งค่า

เคล็ดลับ: คุณยังสามารถพูดถึงใครบางคนเพียงแค่พิมพ์ชื่อและเลือกนามแฝงของพวกเขา เริ่มต้นด้วยการพิมพ์ชื่อและในขณะที่คุณพิมพ์ต่อไปบุคคลหรือรายชื่อของบุคคลที่ตรงกันจะแสดงขึ้น เลือกบุคคลที่คุณต้องการ@mentionของคุณ

# ฉันจะเลือก@mention ทั้งทีม ได้อย่างไร

เพื่อให้ทุกคนได้รับความสนใจในทีม @พูดถึงชื่อทีม เพียงพิมพ์ @ ก่อนชื่อกลุ่มคนแล้วเลือกกลุ่มคนจากเมนูที่ปรากฏขึ้น

โดย@teamสมาชิกทั้งหมดของทีมจะได้รับ notification. ชนิดของการแจ้งเตือนจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแต่ละการตั้งค่า ใช้ตัวเลือกนี้เท่าๆ กันเนื่องจากเหมือนกับการใช้ "ตอบกลับทั้งหมด" ในอีเมล

# ฉันจะเปลี่ยน การแจ้งเตือนของ Teams ได้อย่างไร

Microsoft Teams มีวิธีต่างๆ ในการเข้าถึง รับ และจัดการการแจ้งเตือน

การตั้งค่าเหล่านี้รวมถึงลักษณะ เวลา และตําแหน่งที่การแจ้งเตือนของคุณปรากฏ

เมื่อต้องการจัดการการแจ้งเตือนของคุณ ให้เลือกรูปโปรไฟล์ของคุณที่ด้านบนขวาของ Teams Then เลือก การตั้งค่า > การแจ้งเตือน

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ[managing](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) [ของคุณใน Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)

# ฉันจะแก้ไขข้อความที่ถูกส่งได้อย่างไร

คุณแก้ไขข้อความที่คุณส่งไปยังแชทหรือช่องได้ ไปที่ข้อความและเลือกตัวเลือกเพิ่มเติม> แก้ไข ทําการเปลี่ยนแปลงข้อความของคุณ แล้วกด Enter เพื่อบันทึกการอัปเดต ไม่มีการจํากัดจํานวนครั้งที่คุณสามารถทําการเปลี่ยนแปลงข้อความที่ส่งได้

*หมายเหตุ : บางองค์กรหรือบางทีมอาจปิดใช้งานตัวเลือกนี้*

# ฉันจะเปลี่ยนการตั้งค่าทีมของฉันได้ที่ไหน

ไปที่ชื่อทีมงานและคลิก**ตัวเลือกเพิ่มเติม** > **จัดการ**ทีม จากนั้นคุณสามารถเข้าถึงการตั้งค่าของทีมซึ่งช่วยให้คุณ:

* เปลี่ยนรูปทีม
* ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิก
* เปิดใช้งาน@teamกล่าวถึงในช่อง
* อนุญาตให้สมาชิกในทีมส่ง Gif อิโมจิและสติกเกอร์
* และอื่น ๆ

# ฉันสามารถใช้อักขระพิเศษสําหรับชื่อช่องของฉันได้หรือไม่

ตั้งชื่อช่องเป็นตัวอักษรก่อนเสมอ จากนั้นคุณสามารถแก้ไขชื่อและเพิ่มไอคอนs เพื่อความเข้าใจที่เพิ่มขึ้น

อย่างไรก็ตาม ชื่อแชนเนลไม่สามารถ มีอักขระหรือคําต่อไปนี้ได้

อักขระ: ~ ~ % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

คํา: แบบฟอร์ม, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 ถึง LPT9, เดสก์ท็อป.ini, \_vti\_

โปรดทราบ : ชื่อช่องไม่สามารถเริ่มต้นด้วย เครื่องหมายขีดล่าง (\_) หรือเครื่องหมายมหมาก (.) หรือลงท้ายด้วยเครื่องหมายมหึมา(.)

# ฉันจะสร้างโพสต์ ที่สวยงาม ได้อย่างไร

คุณสามารถเพิ่มรูปภาพอิโมจิ GIF เคลื่อนไหวสติ๊กเกอร์และอื่น ๆ

คุณสามารถใช้ชื่อเพื่อทําให้โพสต์ของคุณโดดเด่น มันจะช่วยให้คุณพบมันในภายหลัง

# ฉันจะตั้งชื่อโพสต์ ของฉันได้อย่างไร

คุณสามารถใช้ชื่อเรื่องและคําบรรยายเพื่อทําให้หัวข้อของคุณโดดเด่น มันจะช่วยให้คุณค้นหาในภายหลัง เมื่อต้องการเพิ่มสิ่งนี้ ให้เลือกปุ่มการจัดรูปแบบ (ดูเหมือน A ที่มีปากกา) และเพิ่มชื่อเรื่อง

# จะประกาศ อย่างไร?

คุณสามารถ ประกาศที่โดดเด่นจากการสนทนาที่เหลือและได้ยินจริงๆ

เมื่อต้องการสร้างข้อความประกาศให้เลือกปุ่มการจัดรูปแบบ (ดูเหมือน A ที่มีปากกา)และเมนูแบบหล่นลง | การสนทนาใหม่ แล้วเลือกประกาศ

Choose ภาพพื้นหลังสําหรับผลมากขึ้น

# ผู้เข้าร่วมจะเข้าร่วมทีมได้อย่างไร?

หากต้องการเพิ่มผู้เยี่ยมชมลงในทีมของคุณในTeams:เลือก Teams และไปที่ทีมในรายการทีมของคุณ เลือกตัวเลือก**เพิ่มเติม** > **เพิ่ม**สมาชิก ป้อนที่อยู่อีเมลของลูกค้า

# ผู้เยี่ยมชมใน Teams คืออะไร

การเข้าถึงแบบผู้เยี่ยมชมช่วยให้ทีมในองค์กรของคุณทํางานร่วมกับบุคคลภายนอกองค์กรของคุณโดยให้พวกเขาเข้าถึงทีมและช่องที่มีอยู่ใน Teams

ทุกคนที่มีบัญชีผู้ใช้อีเมลธุรกิจหรือบัญชีผู้ใช้อีเมลปกติ เช่น Outlook, Gmail หรือผู้อื่น[จะได้รับเชิญในฐานะผู้เข้าร่วมใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) และเข้าร่วมการแชทของทีม การประชุม และไฟล์ได้

# ฉันจะ ค้นหาใน Teams ได้อย่างไร

คุณมีตัวเลือกการค้นหาและการกรองสองสามตัวเลือกเพื่อช่วยคุณค้นหาข้อความ บุคคล ไฟล์ และข้อมูลอื่นๆ ที่แชร์ใน Teams เริ่มการค้นหาจากช่องค้นหาที่ด้านบนของแอป เมื่อคุณพิมพ์คําหรือชื่อ Teams จะเริ่มต้นด้วยคําแนะนํา คลิกรายการใดรายการหนึ่งที่แนะนํา หรือกด Enter เพื่อรับรายการผลลัพธ์ทั้งหมด คุณจะถูกนําไปยังหน้าผลลัพธ์การค้นหา เลือกรายการใดรายการหนึ่งเพื่อรับมุมมองที่สมบูรณ์หรือใช้ตัวกรองเพิ่มเติม

Tip:ใช้CTRL+F (CMD+F บน macOS)เพื่อค้นหาข้อความwไก่ที่คุณอยู่ในแชทหรือช่องเฉพาะใน Teams [ค้นหาข้อความและอื่นๆ ใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# ฉันจะหาdd-in ของOutlookสําหรับ Teams meetingsได้ที่ไหน

Add-in การประชุม Teams จะได้รับการติดตั้งโดยอัตโนมัติสําหรับผู้ใช้ที่มี Microsoft Teams และ Office 2013, Office 2016 หรือ Office 2019 ที่ติดตั้งบนพีซีWindowsของพวกเขา ผู้ใช้จะเห็นการประชุม Teams "add-in"บนRibbon ในปฏิทิน Outlook

ใช้[Add-in การประชุม](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)Teams ใน Outlook

สําหรับ Outlook บนเว็บการประชุม Teams จะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้รับเชิญ (สามารถปิดใช้งานได้)

# การบันทึกการประชุมใน Teams?

ใน Microsoft Teamsผู้ใช้สามารถบันทึกการประชุม Teams และการโทรแบบกลุ่มเพื่อจับภาพกิจกรรมการแชร์เสียง วิดีโอ และหน้าจอได้ นอกจากนี้ยังมีตัวเลือกสําหรับการบันทึกเพื่อให้มีการถอดความอัตโนมัติเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเล่นการบันทึกการประชุมที่มีคําบรรยายและค้นหารายการการอภิปรายที่สําคัญในใบรับรองผลการเรียน

โปรดทราบ! การบันทึกs จะต้องเริ่มต้นด้วยตนเองมิฉะนั้นไม่มีอะไรจะถูกบันทึกไว้ใน Teams meeting นอกเหนือจากข้อมูลที่แชร์ในแชท

ดูบทความนี้สําหรับรายละเอียด:[การบันทึกการประชุม](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) ใน Teams

# ฉันจะบันทึกการประชุมได้อย่างไร

เริ่มหรือเข้าร่วมการประชุม

เมื่อต้องการเริ่มการบันทึก ให้ไปที่**ตัวเลือกเพิ่มเติม "..."** แล้วเลือก**เริ่ม**การบันทึก ทุกคนในการประชุมได้รับแจ้งว่าการบันทึกได้เริ่มต้นแล้วและข้อความในแชทยืนยันสิ่งนี้ สิ้นสุดการบันทึกในลักษณะเดียวกัน

อ่านเพิ่มเติมที่นี่: [วิธีบันทึกการประชุมใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# ฉันจะได้รับรายงานการเข้าร่วม n หรือไม่

ผู้จัดการประชุมสามารถดูและดาวน์โหลดรายงานการเข้าร่วมการประชุมได้ ค้นหารายงานนี้ในบานหน้าต่าง ผู้เข้าร่วม ของการประชุม โดยคลิกลูกศรดาวน์โหลดตามที่แสดงด้านล่าง คุณสามารถดาวน์โหลดรายงานเป็น CSV (สามารถเปิดได้ใน Excel)

ดูบทความนี้สําหรับรายละเอียด: รายงาน[การเข้าร่วมการประชุมของ Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# ฉันจะเปิดใช้งาน การแชท แบบผุดขึ้นได้อย่างไร

คุณสามารถเปิดแชทของคุณได้ทันทีในการแชทแบบกลุ่มหรือแบบกลุ่มลงในหน้าต่างแยกต่างหาก จากนั้นปรับขนาดจัดตําแหน่งหรือปิดหน้าต่างตามที่คุณต้องการ มันเป็นวิธีที่ดีในการทํามากเมื่อคุณอยู่ในการประชุมหรือในการโทร

โปรดทราบ : คุณสามารถเปิดการสนทนาหลายรายการได้ แต่ไม่ใช่การแชทเดียวกันสองครั้ง

[เปิดแชทใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# เปิดใช้งาน ประสบการณ์ การประชุม ที่ทันสมัยหรือไม่

เปิดการตั้งค่าใน Teams

คลิก การตั้งค่าทั่วไป

เลือก**เปิด new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams โดยการคลิกขวาที่ไอคอนของกลุ่มคนและเลือกing Quit

*ตัวเลือกนี้จะ / ได้กลายเป็นมาตรฐาน ไปข้างหน้า และ ไม่จําเป็นต้อง ทํา*

# ฉันจะย้ายไฟล์ระหว่างแชนเนลใน Teams ได้อย่างไร

Du สามารถย้ายไฟล์ ผ่าน แท็บ "ไฟล์" ในช่องที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบสิ่งนี้หากคุณต้องการคําแนะนําทีละขั้นตอน: ย้าย  [หรือคัดลอกไฟล์ใน Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# การแลกเปลี่ยนแบบออนไลน์คืออะไร

การแลกเปลี่ยนแบบออนไลน์เป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft 365 มันมีอีเมลและปฏิทิน คลิกไอคอน Outlook ใน Office 365 เพื่อเปิดใช้

# ทีมที่ไม่ได้ใช้งานสามารถถูกลบโดยอัตโนมัติหลังจากจํานวนวันหรือเดือนที่แน่นอนได้หรือไม่?

การลบทีมที่ไม่ได้ใช้งานโดยอัตโนมัติสามารถจัดการได้โดยใช้นโยบายการละเมิดลิขสิทธิ์ของTeams มันเป็นวิธีที่ดีในการทําความสะอาดทีมที่ไม่ได้ใช้งานที่ไม่ได้ใช้งานและมันจะขจัดความยุ่งเหยิง

ดู[บทความนี้เกี่ยวกับวันหมดอายุและ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)การต่ออายุทีมแบบอัตโนมัติ

# เราสามารถ limit ที่สามารถสร้าง Teams?

โดยค่าเริ่มต้น ผู้ใช้ทั้งหมดที่มีกล่องจดหมาย Exchange Online มีสิทธิ์ในการสร้างกลุ่ม Microsoft 365และ th ดังนั้นทีมใน Microsoft Teams คุณสามารถควบคุมและจํากัดการสร้างกลุ่มคนใหม่ให้แน่นขึ้น และทําให้การสร้างกลุ่ม Microsoft 365ใหม่โดยการมอบหมายสิทธิ์การสร้างและการจัดการกลุ่มให้กับชุดผู้ใช้

สําหรับคําแนะนํา ให้ดูที่ จัดการผู้ที่[สามารถสร้างกลุ่ม Microsoft 365 ได้](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

เคล็ดลับ: ตรวจสอบแอพ Teams "ขอทีม" [ขอทีม -](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [เทมเพลตแอปฟรี](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# กิจกรรมถ่ายทอดสดคืออะไร

ด้วย Teams live events ผู้ใช้ในองค์กรของคุณสามารถออกอากาศเนื้อหาวิดีโอและการประชุมไปยังกลุ่มใหญ่ได้ ดู[เหตุการณ์สดของ Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# ฉันสามารถแชทกับผู้ใช้ภายนอกใน Teams ได้หรือไม่

เมื่อคุณต้องการสื่อสารและทํางานร่วมกับบุคคลภายนอก ontoso.comองค์กรของคุณ

คุณสามารถ ลองพิมพ์ ในอีเมลของผู้ใช้ภายนอกในแถบค้นหา Teams ถ้าบุคคลนั้นแสดงขึ้น ให้เลือกที่อยู่ภายนอกของพวกเขา แล้วลองแชท

*ได้โปรด note! สิ่งนี้ต้องการ ตัวเลือกบางอย่างที่จะเปิดใช้งาน ใน องค์กรที่เกี่ยวข้อง:*

[*สื่อสารกับผู้ใช้จากองค์กรอื่นใน Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# ใช้สปอตไลต์เพื่อดึงดูดความสนใจของใครบางคนในระหว่างการประชุมหรือไม่

การ สปอตไลต์วิดีโอ ของใครบางคนก็เหมือนกับการปักหมุดวิดีโอ สําหรับทุกคนในการประชุม

หากคุณเป็นผู้จัดหรือผู้นําเสนอ คุณสามารถเลือกได้ว่าวิดีโอของผู้ใช้ทั้งหมด (รวมถึงวิดีโอของคุณเอง ) ควรเป็นวิดีโอหลักที่ผู้เข้าร่วม เห็น

มีสองวิธี:

* คลิกขวาที่วิดีโอของบุคคลนั้น แล้วเลือก ส **ปอตไลต์** จากเมนู
* คุณยังสามารถค้นหาชื่อของบุคคลที่คุณต้องการสปอตไลต์ในบานหน้าต่างผู้เข้าร่วมthe คลิกขวาหรือแตะที่ชื่อของผู้เข้าร่วม แล้วเลือกส**ปอต**ไลต์ เมื่อคุณพร้อมที่จะออกจากสปอตไลต์ ให้คลิกขวาอีกครั้ง แล้วเลือก**ออกจากสปอต**ไลต์

# ใครสามารถสร้างกิจกรรมสดได้บ้าง

**เมื่อต้องการสร้างเหตุการณ์**สด บุคคลต้องมีสิ่งต่อไปนี้: สิทธิ์การใช้งาน Microsoft/Office365 Enterprise E3/A3หรือ E5/A5

*(ผู้ดูแลระบบ IT ของคุณสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้)*

**จากนั้นจําเป็นต้องใช้สิ่งต่อไปนี้:**

-สิทธิ์ในการสร้างเหตุการณ์สดใน Microsoft Teams dmin cป้อน

- สิทธิ์ในการสร้างเหตุการณ์สดใน Microsoft Stream (สําหรับเหตุการณ์ที่ผลิตโดยใช้แอปพลิเคชันหรืออุปกรณ์การออกอากาศภายนอก)

- การเป็นสมาชิกทีมเต็มรูปแบบในองค์กร (ไม่สามารถเป็นแขกหรือจากองค์กรอื่นได้)

-เปิดการกําหนดเวลาการประชุม Private การแชร์หน้าจอและวิดีโอ IP ในนโยบายการประชุม Teams

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถพบได้ที่นี่: [เริ่มต้นใช้งานเหตุการณ์สดของ Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# ใครสามารถเข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอดสดได้บ้าง

**กิจกรรมสาธารณะ:**

ถ้าเหตุการณ์เป็นแบบสาธารณะ

**กิจกรรมส่วนตัว:**

ถ้าการเข้าร่วมถูกจํากัดไว้ที่องค์กรของคุณหรือเฉพาะบุคคลและกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าร่วม ถ้าเหตุการณ์ถูกผลิตจากภายนอก

สําหรับรายละเอียดเพิ่มเติมให้ดูที่ [get เริ่มต้นด้วยเหตุการณ์สดของ Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# ความต้องการของระบบเหตุการณ์สดหรือไม่

**ระบบปฏิบัติการที่รองรับ:** Windows 7 และรุ่นที่ใหม่กว่า (32 บิตและ 64 บิต), macOS 10.10 และใหม่กว่า

**ระบบปฏิบัติการมือถือที่รองรับ:** Android 4.4 และใหม่กว่า, iOS 10 และใหม่กว่า

**เบราว์เซอร์ที่รองรับ:** Microsoft Edge RS2 และใหม่กว่า, Chrome (เวอร์ชันล่าสุด 3), Firefox (เวอร์ชันล่าสุด 3),Internet Explorer 11, Safari

# ฉันจะปักหมุด แชทหรือช่องได้อย่างไร

คุณสามารถปักหมุดแชทหรือช่องไว้ที่ด้านบนของแชทหรือรายชื่อทีมได้

เลือก แชท หรือกลุ่มคน ค้นหาชื่อของการสนทนา หรือ ช่องที่คุณต้องการปักหมุด

จากนั้นเลือกตัวเลือก**เพิ่มเติม "..."** > ปักหมุด

สิ่งนี้ทําให้มั่นใจได้ว่าการแชทหรือช่องจะอยู่ด้านบนสุดของรายการ

ถ้าคุณเปลี่ยนใจ ให้เลือกอีกครั้ง จากรายการ ที่ปักหมุด ไว้ แล้วเลือก **ถอน**การปักหมุด

# ฉันจะเปิดโหมดอยู่ด้วยกันได้อย่างไร

โหมด ร่วมกันเพิ่มความรู้สึกของการอยู่ด้วยกันและจากการศึกษาช่วยลด ภาระความรู้ ความเข้าใจกับเราในการประชุมดิจิตอล คุณมีแนวโน้มที่จะเหนื่อย น้อยกว่าจากมุมมอง ปกติในการประชุม ดิจิตอล!

ไปที่ตัวเลือกการประชุมในระหว่างการประชุม "..." แล้วคลิก รวมMode เข้าด้วยกัน เพื่อเปิดใช้งานมุมมองนี้สําหรับคุณ (จะมีผลกับวิธีที่คุณเห็นการประชุมเท่านั้น) เพื่อให้มองเห็นได้ในโหมด Together คุณต้องเปิดกล้องของคุณไว้ ปัจจุบันผู้คนมากถึง 50 คนสามารถมองเห็นได้ในโหมด Together ในเวลาเดียวกันขึ้นอยู่กับการเลือกฉาก

[เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) ตัวเลือกวิดีโอของคุณในTeams

# การสนับสนุนความสามารถในการขยายมีให้ใช้งานใน Teams หรือไม่

ทีมจะให้การช่วยสําหรับการเข้าถึงและการสนับสนุนสําหรับทุกคนที่จะประชุมสนทนา และทํางานร่วมกันอย่างรวมกลุ่มกับTeams [ที่นี่คุณจะพบภาพรวมการช่วยสําหรับการเข้าถึงที่อัปเดตของ Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

ตัวอย่างที่ยอดเยี่ยมอย่างหนึ่ง[คือ Eader](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Rที่ดื่มด่ําใน Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

ถ้าคุณต้องการอ่านออกเสียงข้อความหรือพูดภาษาอื่น c olor, รูปร่าง,ขนาดทั้งหมดสามารถปรับให้เข้ากับความชอบของคุณ, ซึ่งตัวอย่างเช่นทําให้ง่ายขึ้นสําหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางdyslexia และการเรียนรู้.

พจนานุกรมรูปภาพ โฟกัสเส้น และคลาสคําจะพร้อมใช้งานสําหรับการสนับสนุนแบบเป็นภาพด้วย

บนข้อความใดๆ ใน Teams ให้คลิก**เพิ่มเติม** **options "..."** และเลือก**โปรแกรมอ่านที่**ดื่มด่ํา

# โปรแกรมอ่านที่ดื่มด่ําคืออะไร

[คลิกที่นี่เพื่อดูคําแนะนําเกี่ยวกับ Eader](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)   [Rที่ดื่มด่ําใน Teams (พร้อมรูปถ่าย)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

หากคุณต้องการอ่านออกเสียงข้อความหรือพูดภาษาอื่นคุณสามารถสร้างข้อความใน Teams เหมาะกับความต้องการของคุณ c olor, รูปร่าง,ขนาดทั้งหมดสามารถปรับให้เข้ากับความชอบของคุณ, ซึ่งตัวอย่างเช่นทําให้ง่ายขึ้นสําหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางdyslexia และการเรียนรู้.

พจนานุกรมรูปภาพ โฟกัสเส้น และคลาสคําจะพร้อมใช้งานสําหรับการสนับสนุนแบบเป็นภาพด้วย

บนข้อความใดๆ ใน Teams ให้คลิก ตัวเลือกเพิ่มเติม "..." แล้วเลือก "ตัวอ่านที่ดื่มด่ํา"

ลองใช้ข้อความนี้ การตั้งค่าเป็นการตั้งค่าเฉพาะสําหรับคุณ

# ฉันจะ ค้นหาการฝึกอบรม แบบดิจิทัล บน Teams ได้ที่ไหน

ที่นี่คุณสามารถใช้ประโยชน์จาก:

[การฝึกอบรมวิดีโอสําหรับ Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# ฉันจะดูข่าวล่าสุดเกี่ยวกับ Teams ได้ที่ไหน

ดีใจที่คุณอยากรู้อยากเห็น เพียงพิมพ์ "**/**ข่าว "ในกล่องค้นหาของทีม!

คุณยังสามารถคลิกปุ่ม วิธีใช้ ใน Teams และเลือก"อะไรคือ n ew"

*ได้โปรด note! องค์กรของคุณอาจเลือกที่จะปิดใช้งานคุณลักษณะบางอย่าง*

[คุณลักษณะที่เปิดใช้งานใหม่ทั้งหมดจะถูกเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) ที่นี่บนเว็บ

เลือกอุปกรณ์ที่คุณต้องการดูข่าว

# ฉันจะใช้ห้องฝ่าวงล้อมได้อย่างไร?

การแบ่งห้องมีประโยชน์ในหลายสถานการณ์ [ตรวจสอบ tคู่มือล่าสุดของเขาเสมอสําหรับวิธีการใช้ห้องฝ่าวงล้อม](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s ใน[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Teams ปลอดภัยเพียงพอสําหรับข้อมูลของฉันหรือไม่**

[ทีมมีความปลอดภัยระดับโลกและ](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ตอบสนองความต้องการ GDPR และการรับรองอื่น ๆ กว่า 90 รายการรวมถึงมาตรฐาน ISO

*โปรดทราบว่าองค์กรของคุณอาจมีนโยบายของตนเองสําหรับตําแหน่งที่จะบันทึกข้อมูลที่ละเอียดอ่อน*

ข้อมูลของคุณใน Teams มีความปลอดภัยอยู่แล้ว แต่ในกรณีที่องค์กรของคุณมีนโยบายเฉพาะที่คุณสามารถช่วยเหลือ/ป้องกันไม่ให้ผู้ใช้เขียนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนในแชทหรือในไฟล์ได้ ตัวอย่างเช่น หมายเลขประกันสังคม หมายเลขหนังสือเดินทางของสหภาพยุโรป ข้อมูลสุขภาพ หรือเนื้อหาที่กําหนดเองสามารถป้องกันไม่ให้แชร์ใน Teams โดยอัตโนมัติได้ [คุณสามารถอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่นายจ้างของคุณสามารถตั้งค่าได้ที่นี่](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**ฉันจะใช้ไวท์บอร์ดใน Teamsได้อย่างไร**

มีสองวิธีที่คุณสามารถไวท์บอร์ดใน Teams: ใช้ Microsoft ไวท์บอร์ดหรือ Freehand โดย Invision

**ใช้ไวท์บอร์ดของไมโครซอฟท์**

การประชุม Teams แต่ละครั้งมีไวท์บอร์ดเฉพาะที่ผู้เข้าร่วมมีพื้นที่สําหรับร่างด้วยกัน

สําหรับข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับการใช้ไวท์บอร์ดใน Teams[ให้ดูที่ ใช้ไวท์บอร์ดใน Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**ใช้ Freehand โดย Invision**

Freehand เป็นเครื่องมือไวท์บอร์ดจาก Invision ที่คุณสามารถใช้ในการประชุมเพื่อร่างกับผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ

เมื่อต้องการใช้ Freehand ในการประชุม ให้คลิก**แชร์**ในตัวควบคุมการประชุมของคุณ แล้วคลิก **Freehand by Invision** **ในส่วน ไวท์**บอร์ด ในฐานะผู้แชร์ คุณจะต้องลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Invision ของคุณ

จากนั้นคุณสามารถเริ่มร่างและแชร์กับผู้เข้าร่วมได้

เมื่อคุณแชร์ไวท์บอร์ดแล้ว การประชุมจะมีแท็บไวท์บอร์ดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถอ้างอิงรายงานนั้นได้อย่างง่ายดายในภายหลัง

**หมายเหตุ**: ฟีเจอร์นี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อผู้ดูแลระบบเปิดใช้งานเท่านั้น

**วิธีการ Remote ทํางาน จากทุกที่?**

[ทํางานร่วมกับ Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - วิธีทํางานร่วมกันได้ดีขึ้นในทุกปริมาณงาน Microsoft 365

**ฉันสามารถกําหนดประสบการณ์ การประชุมใน Teams เองได้หรือไม่**

มีแอปหลายแอปสําหรับการประชุม Teamsที่พร้อมใช้งาน พวกเขาช่วยให้คุณสามารถปรับแต่งประสบการณ์การประชุมให้เหมาะกับความต้องการของคุณ [ดูแอปที่ออกแบบมาเพื่อปรับปรุงการประชุม](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)Teams

หากคุณเป็นนักพัฒนาคุณสามารถสร้าง[แอพของคุณเองสําหรับการประชุม](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)Teams

**เราสามารถ เพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายของเราสําหรับ Microsoft Teamsได้หรือไม่?**

[ทําตามคําแนะนํานี้เพื่อจัดเตรียมและเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายองค์กรของคุณสําหรับ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)Teams

สิ่งสําคัญคือต้องเพิ่มประสิทธิภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าหลายคนในองค์กรของคุณทํางาน remotely สําหรับผู้ดูแลระบบ ไม่ใช่หลักสูตร[สั้นๆเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายของคุณบน Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)