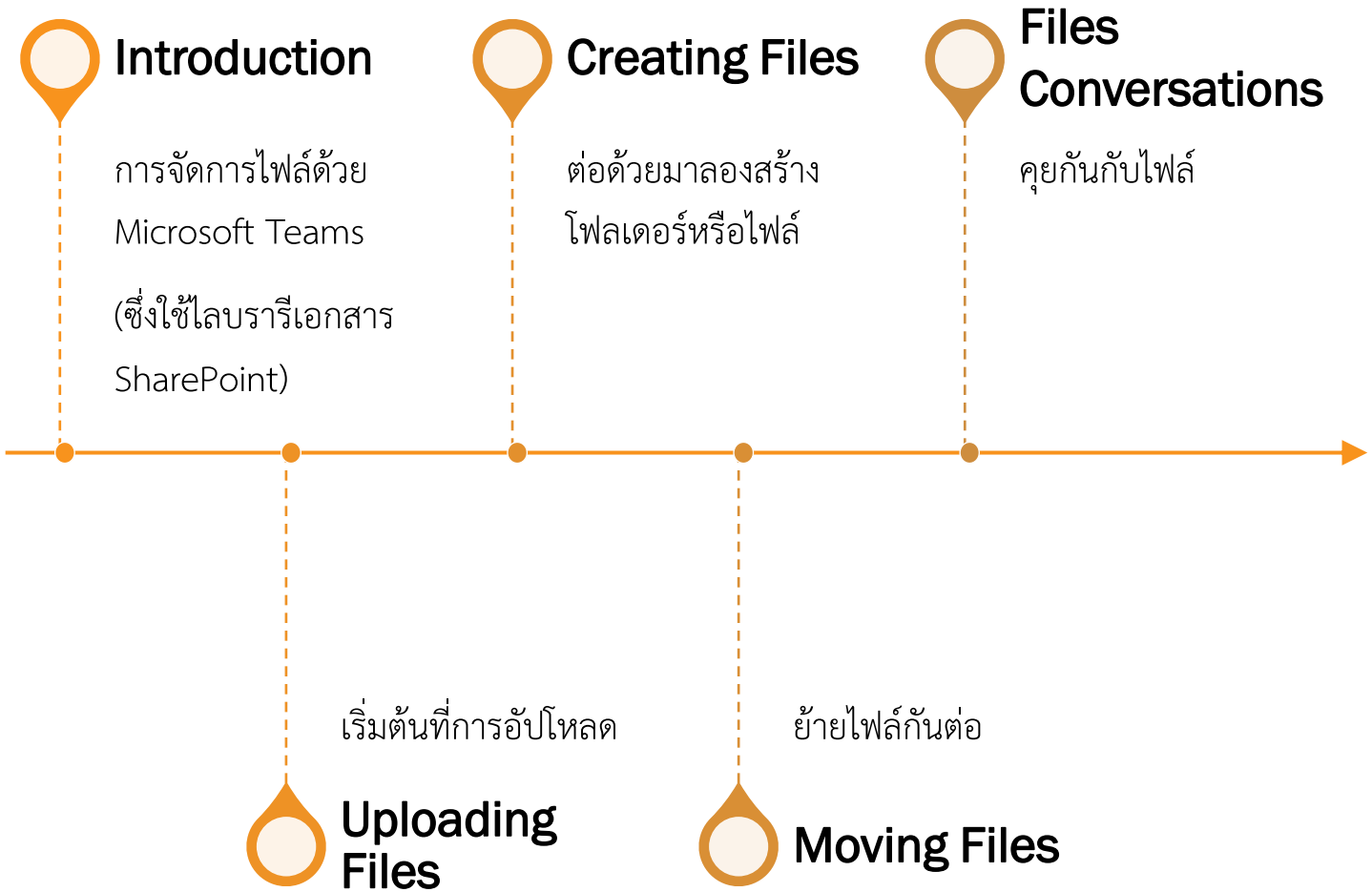
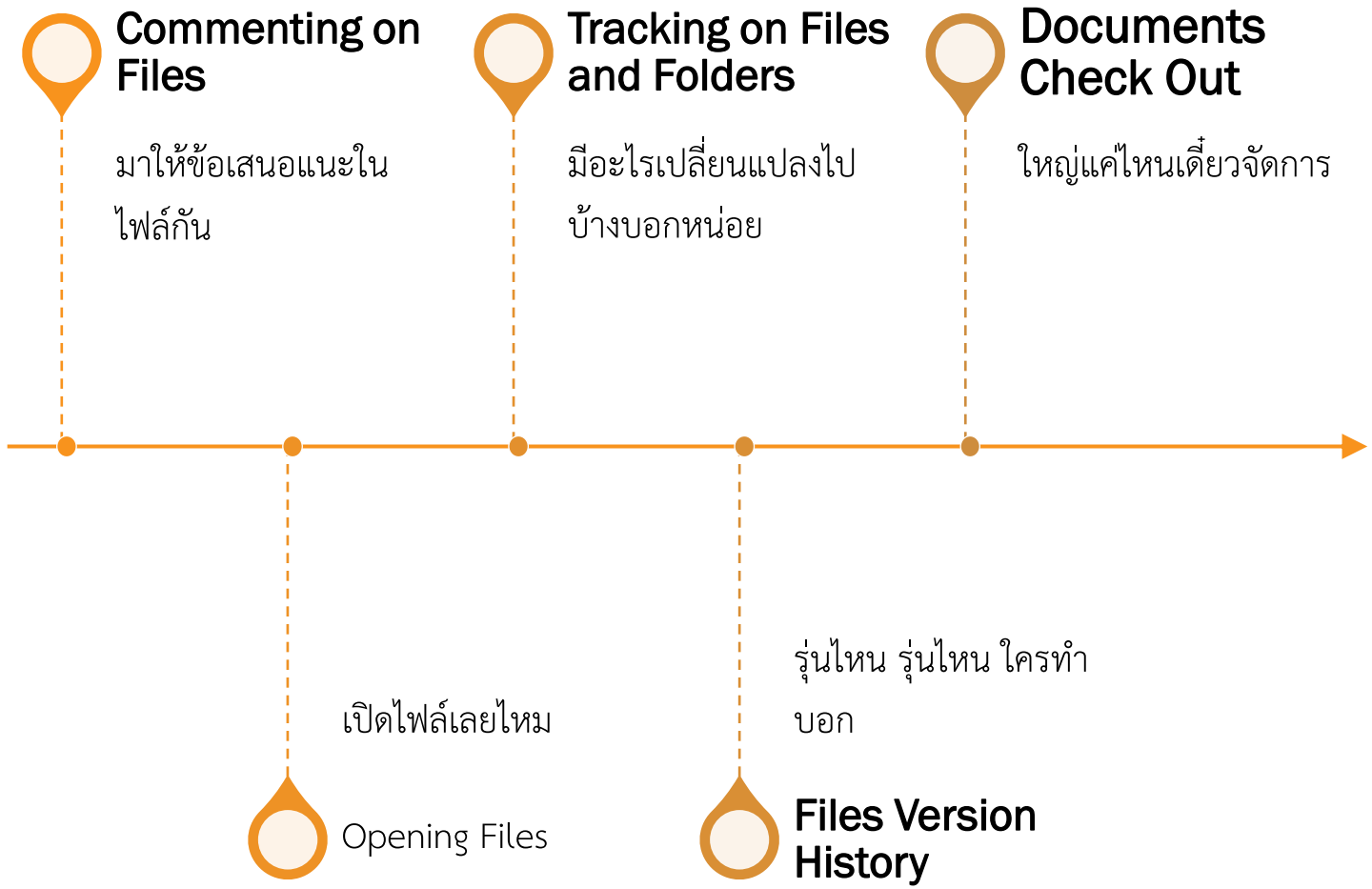
Microsoft Teams: Files Management

SUTHEP YONPHIMAI

Topics


Introduction
การจัดการไฟล์ด้วย Microsoft Teams (ซึ่งใช้ไลบรารีเอกสาร SharePoint)
Creating Files
ต่อด้วยมาลองสร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์
Files Conversations
คุยกันกับไฟล์
เริ่มต้นที่การอัปโหลด
Uploading Files
ย้ายไฟล์กันต่อ
Moving Files

Topics (Cont.)


Commenting on Files
มาให้ข้อเสนอแนะในไฟล์กัน
Tracking on Files and Folders
มีอะไรเปลี่ยนแปลงไปบ้างบอกหน่อย
Documents Check Out
ใหญ่แค่ไหนเดี๋ยวจัดการ
เปิดไฟล์เลยไหม
Opening Files
รุ่นไหน รุ่นไหน ใครทำบอก
Files Version History

Introduction

การจัดการไฟล์ด้วย Microsoft Teams (ซึ่งใช้ไลบรารีเอกสารSharePoint) มีตัวเลือกใหม่สำหรับการทำงานทำงานร่วมกัน ตัวเลือกบางอย่างอาจต้องการความช่วยเหลือจากแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโ,ยีสารสนเทศ เช่น การเชื่อมโยงเอกสาร SharePoint ไลบรารีไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณโดยตรง) แต่เมื่อตั้งค่า Teams แล้ว จะมีความยืดหยุ่นมากขึ้นเมื่อทำงานกับไฟล์กว่าที่เคยเป็นมา

Uploading Files

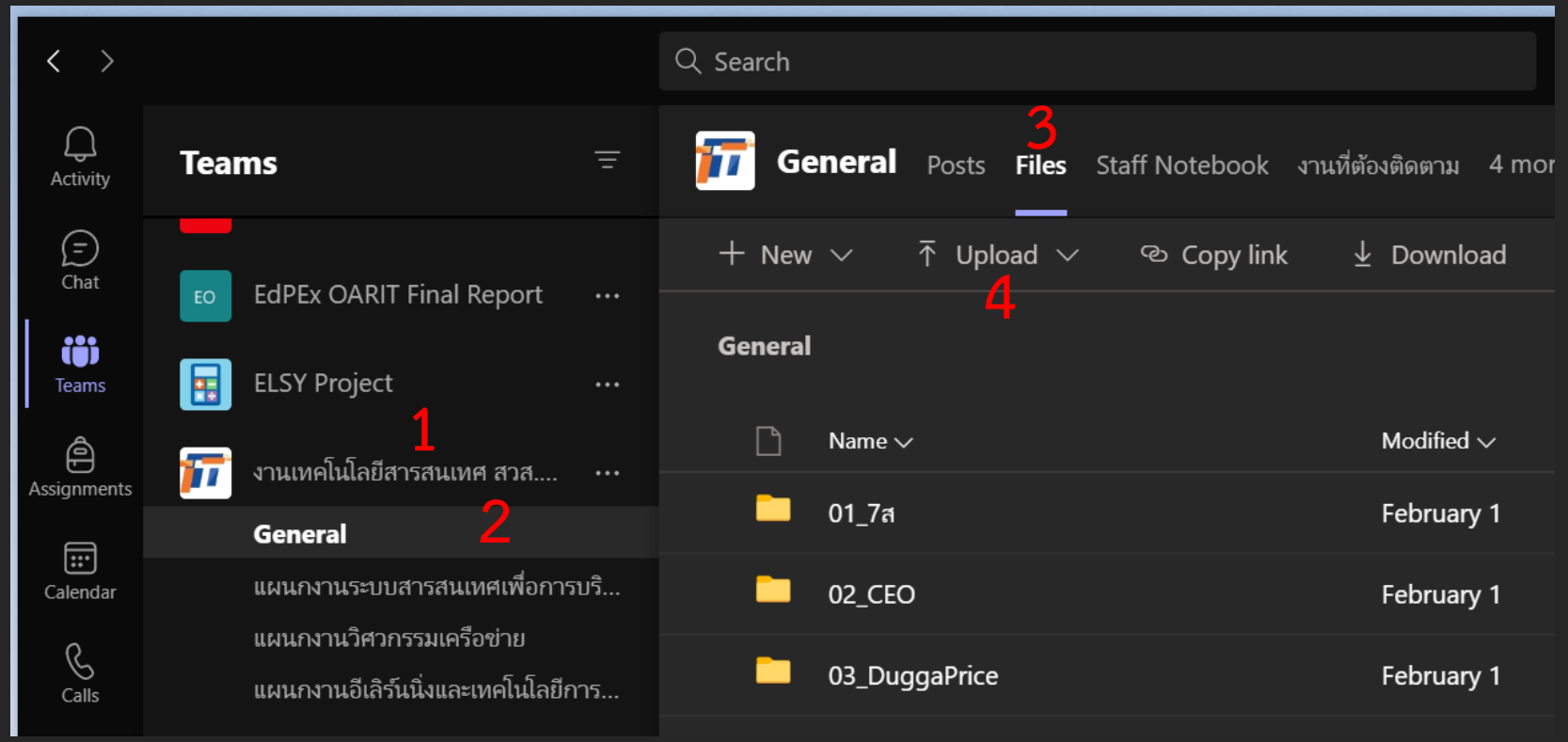
เริ่มต้นที่การอัปโหลด

1. เข้าใช้ Microsoft Teams ด้วย RMUTI-One Account ทางออนไลน์ https://teams.Microsoft.com หรือเปิด Teams จากเครื่องเรียกใช้งานแอปหรือเริ่มแอป Microsoft Teams บนเดสก์ท็อป* ได้ทั้งบน Mac หรือ PC *แนะนำ

2. เปิดทีมและแชนแนลที่ต้องการจากนั้น

3. เลือกแท็บ Files

4. คลิก Upload จากแถบเครื่องมือและเรียกดูไฟล์ที่จะอัปโหลด เลือกไฟล์ แล้ว คลิก Open เรียบร้อย



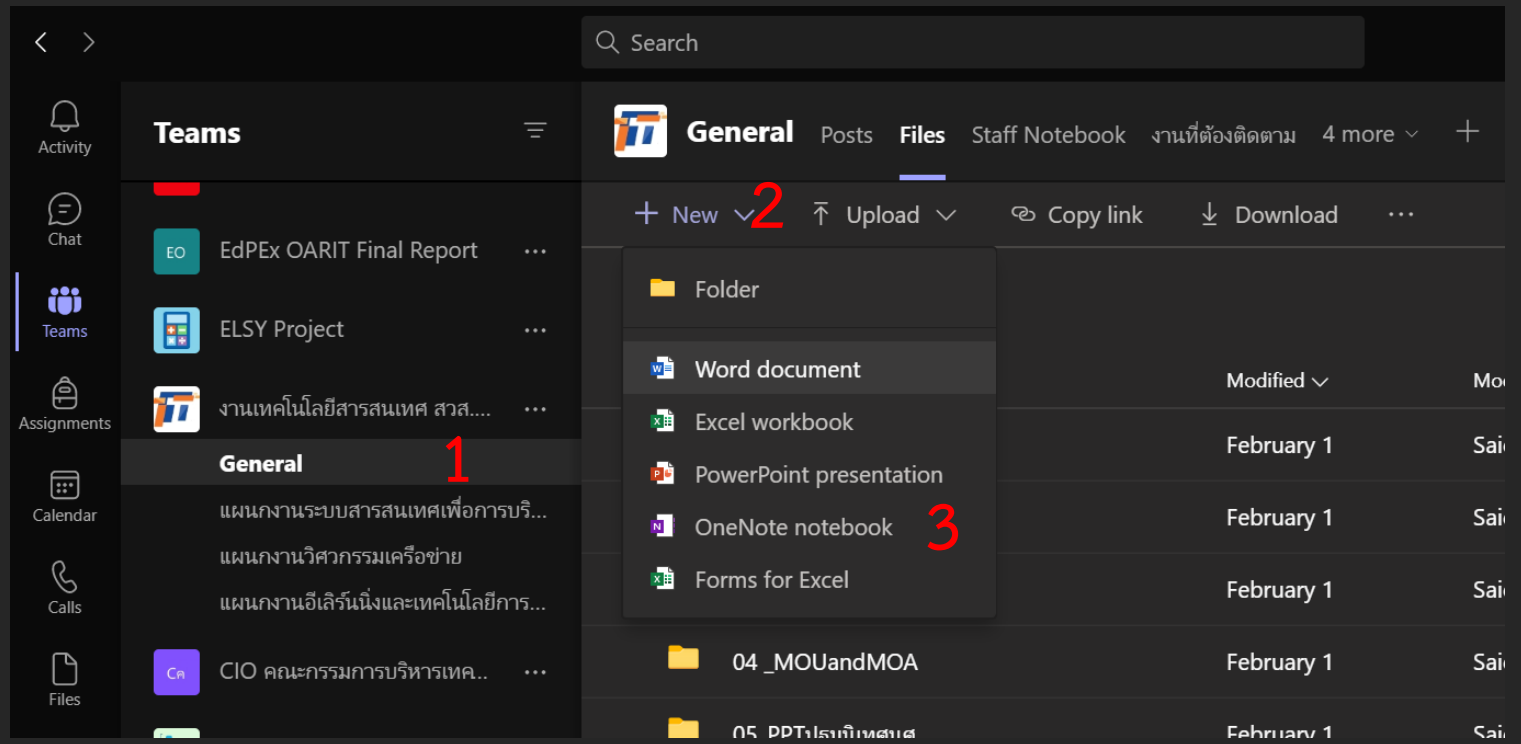
Creating Files

ต่อด้วยมาลองสร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกแท็บ Files

2. คลิก + New จากแถบเครื่องมือและเลือก: โฟลเดอร์ เอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอเพื่อสร้างไฟล์ใหม่ (หรือ) และบันทึกลงในไลบรารีเอกสาร Team Channel (สมาชิกในทีมทุกคนสามารถสร้างหรืออัปโหลดเอกสารได้)

3. คลิก ปิด เพื่อบันทึกไฟล์และกลับไปที่ Teams

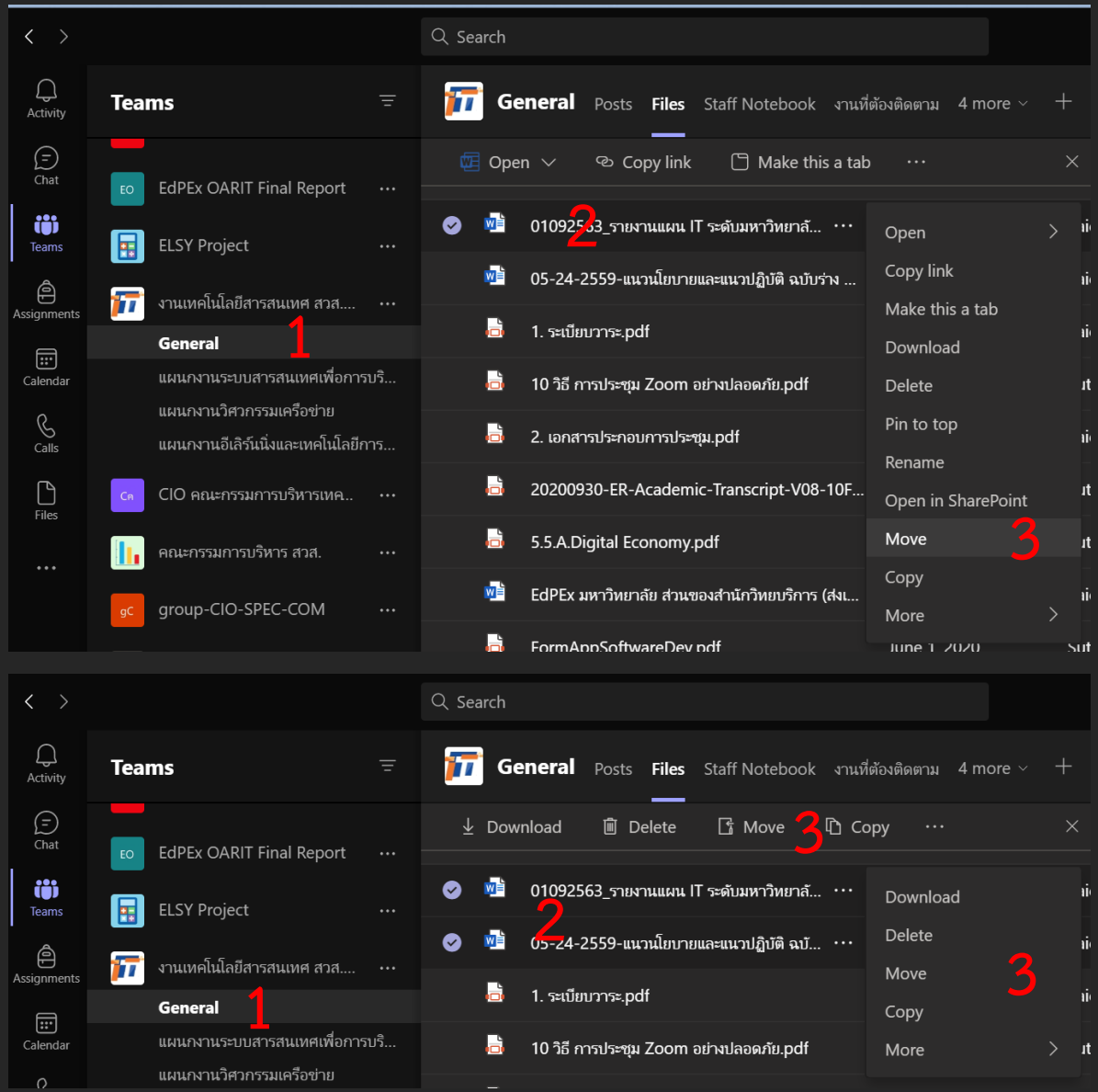


Moving Files
ย้ายไฟล์กันต่อ

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกแท็บ Files

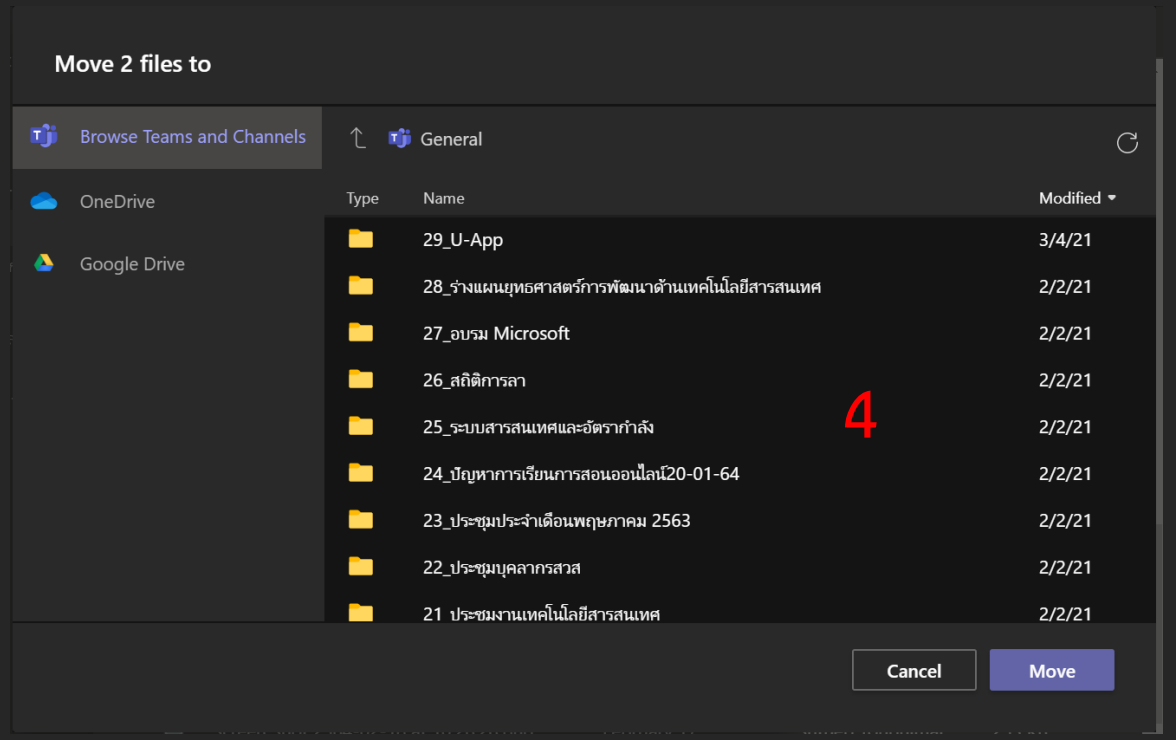
2. ค้นหาไฟล์และคลิกเมนูตัวเลือก ... ทางด้านขวา ของแต่ละไฟล์ เลือก Move

3. เรียกดูโฟลเดอร์ใหม่หรือปลายทางที่ต้องการย้าย



Moving Files (Cont.)

4. คลิก Move เพื่อย้ายไฟล์ไปยังตำแหน่งใหม่



Files Conversations
คุยกันกับไฟล์

เริ่มการสนทนาใหม่เกี่ยวกับไฟล์โพสต์ข้อความไปยังแท็บ Team Channel Conversations ของคุณเพื่อให้คนอื่น ๆ ในทีมสามารถดูความคิดเห็นและการตอบกลับของคุณ การสนทนานี้เป็นแบบส่วนตัวและมีเฉพาะสมาชิกในทีมคนอื่น ๆ เท่านั้น

การสนทนาไฟล์แตกต่างจากการติดตามการเปลี่ยนแปลงและความคิดเห็นของ Microsoft Word และไม่ได้ฝังอยู่ในไฟล์ เอกสารการสนทนาสามารถมองเห็นได้ภายใน Teams เท่านั้น

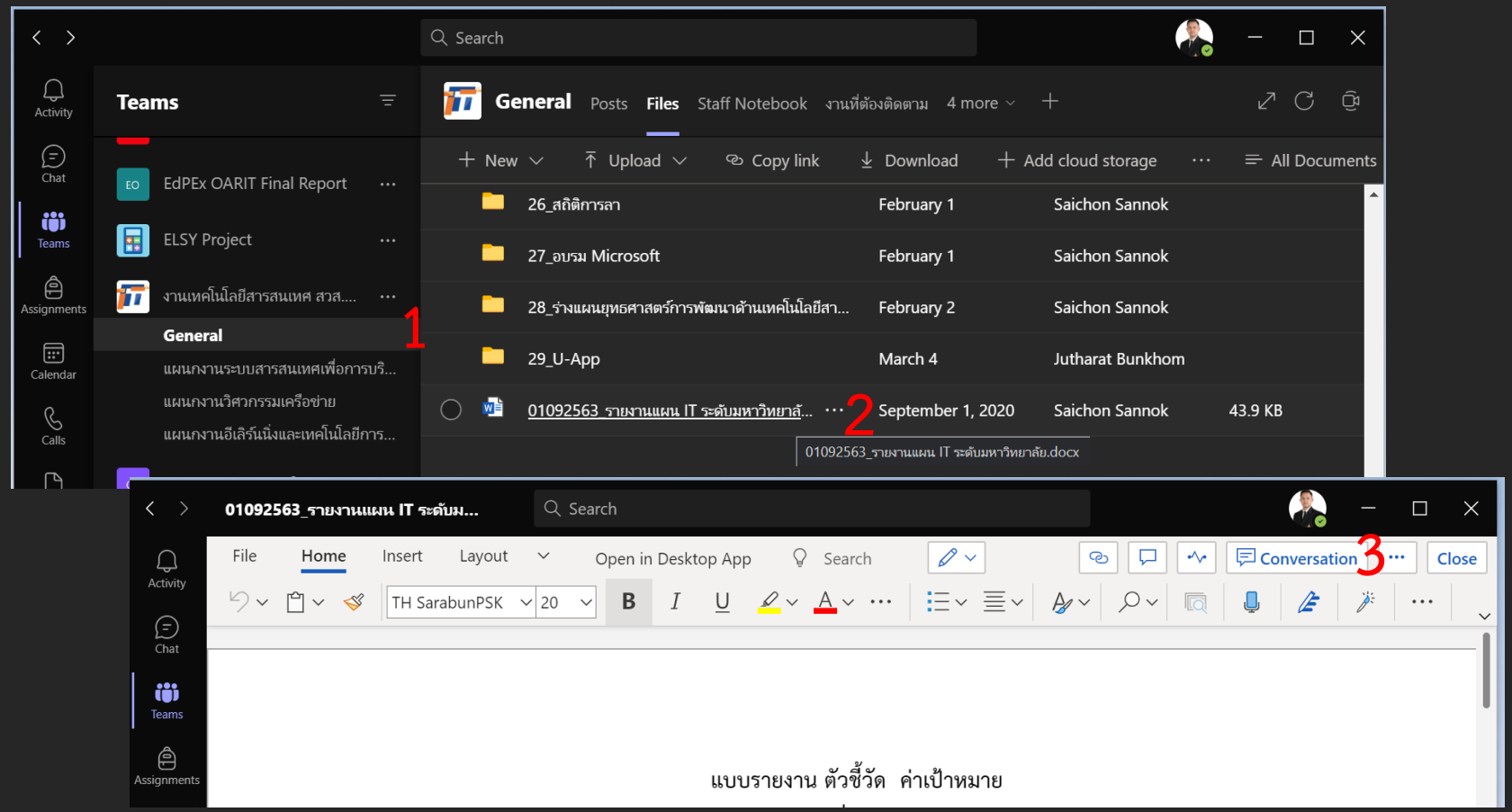
Files Conversations

คุยกันกับไฟล์

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกแท็บไฟล์

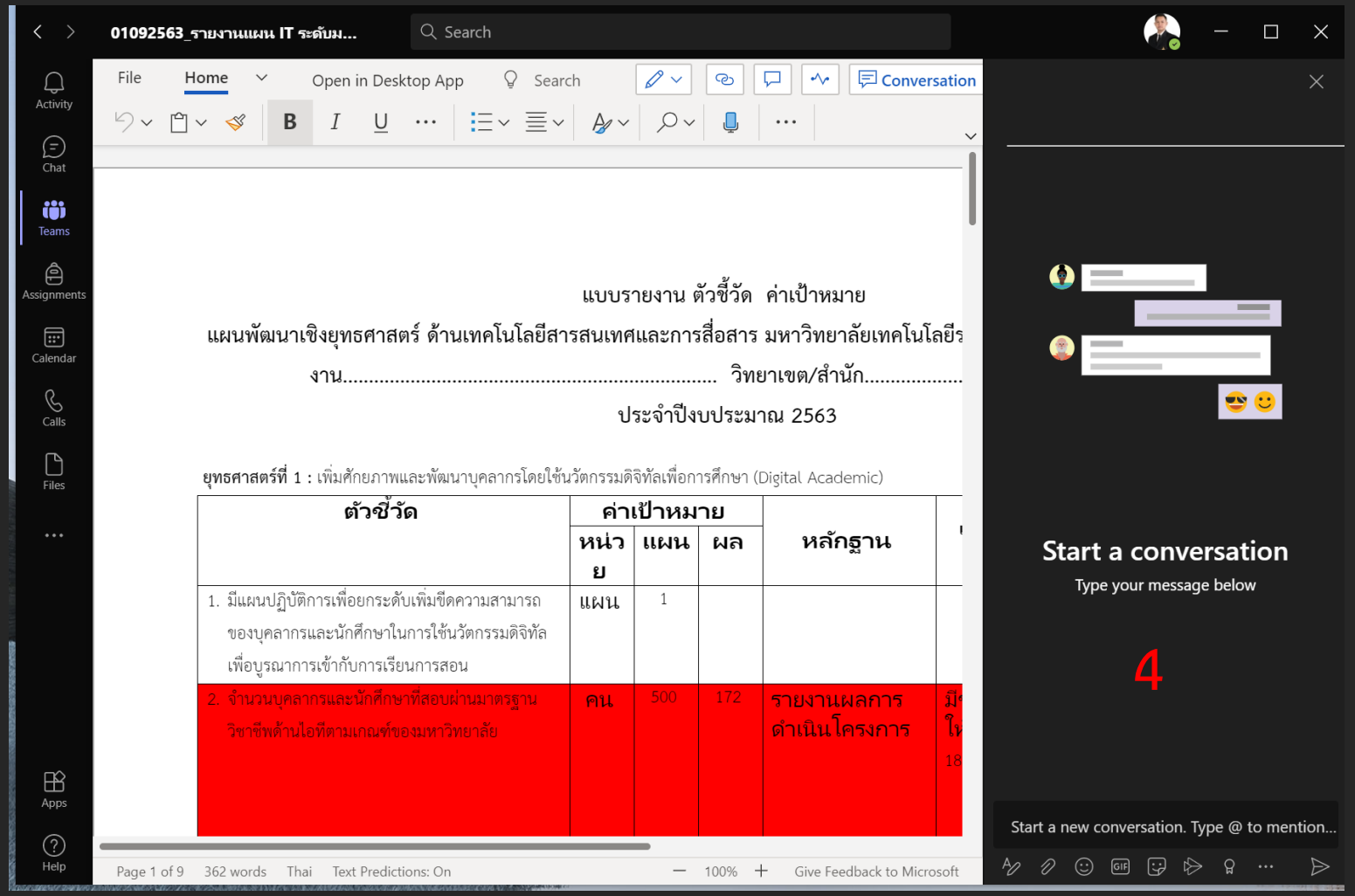
2. คลิกชื่อไฟล์เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร

3. คลิก Conversation ที่ด้านบนของหน้าซึ่งจะเป็นการเปิดหน้าต่างการสนทนาของเอกสาร



Files Conversations (Cont.)

4. พิมพ์ความคิดเห็นลงในกล่องข้อความแล้วคลิก ส่ง เพื่อเริ่มการสนทนาการสนทนาใหม่ทั้งหมดจะโพสต์ในแท็บการสนทนาแชนแนลของทีมและสมาชิกในทีมทุกคนจะมองเห็นได้

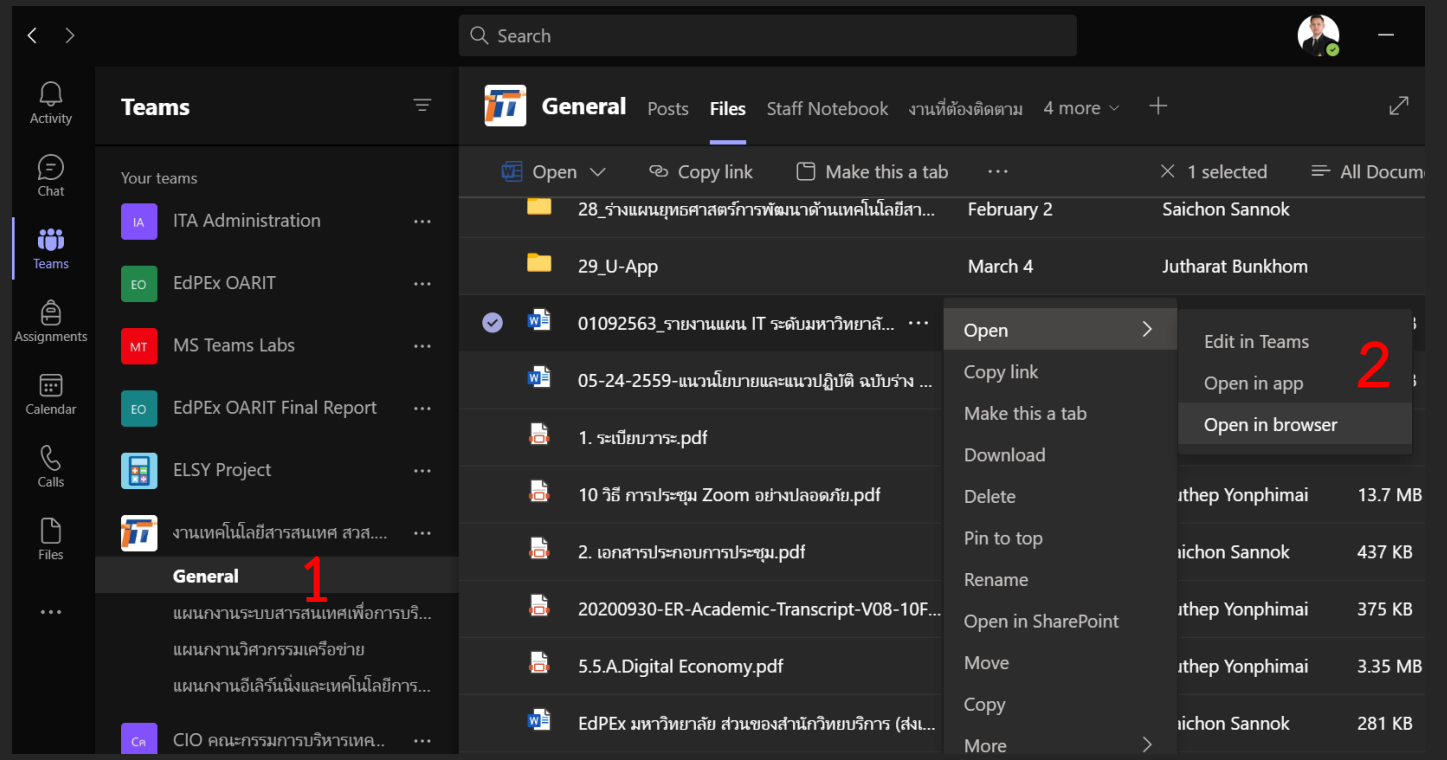


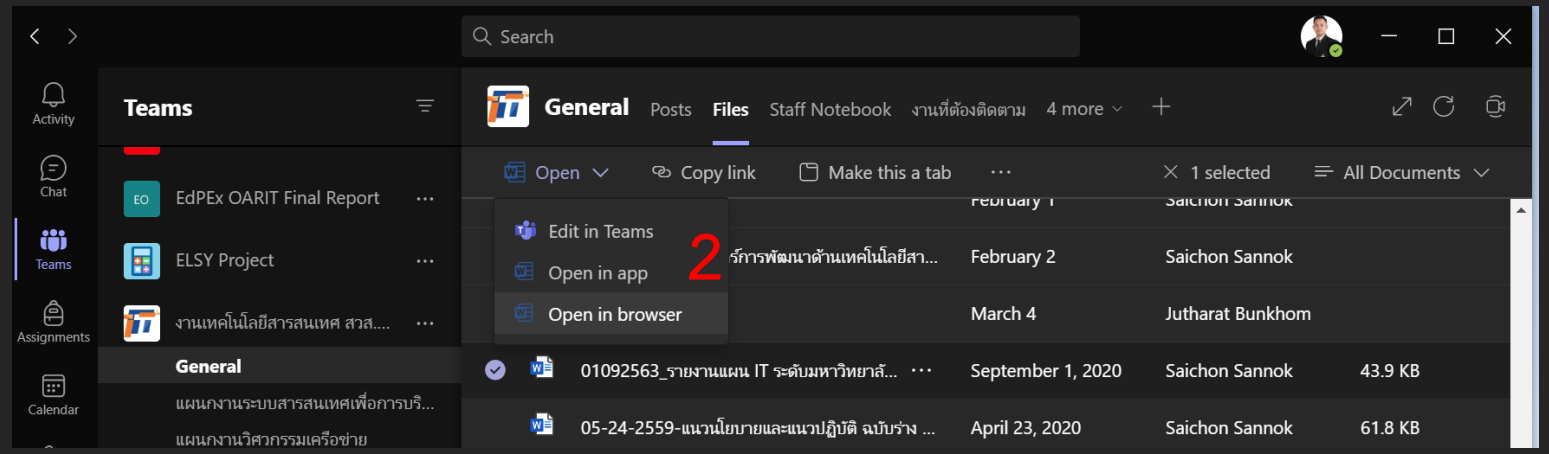
Opening Files
เปิดไฟล์เลยไหม

การเปิดไฟล์เพื่อดูหรือแก้ไขสามารถทำได้ทั้งจาก Microsoft Teams หรือผ่านแอพพลิเคชั่นที่ไฟล์ชนิดนั้นลงทะเบียนไว้ (เฉพาะ Microsoft Office) และผ่านบราวเซอร์

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการใน Teams online หรือ Desktop App และเลือกแท็บ Files

2. คลิก ... หลังชื่อไฟล์ที่เลือกเพื่อดูตัวอย่างเอกสารหรือ เลือกไฟล์แล้วคลิก ... แล้วเลือก Open → Open in app





Commenting on Files

มาให้ข้อเสนอแนะในไฟล์กัน

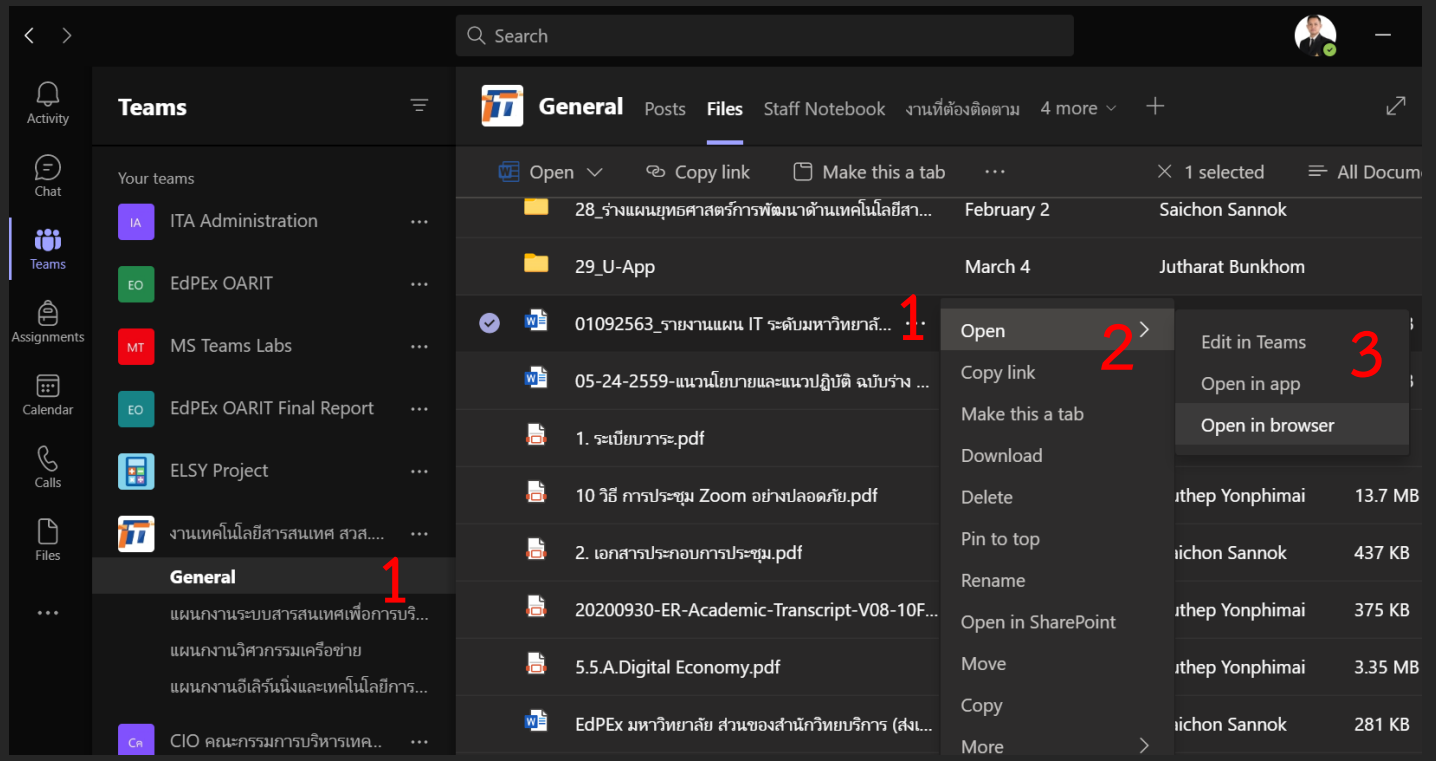
การแสดงความคิดเห็นในไฟล์เป็นแบบสาธารณะ โดยความคิดเห็นจะถูกบันทึกไว้ในไฟล์นั้นเอง ทุกคนที่ดูความคิดเห็นจะมองเห็นได้

ไฟล์ - สมาชิกในทีมและสมาชิกที่ไม่ใช่ทีม

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการใน Teams online หรือ Desktop App และเลือกแท็บไฟล์

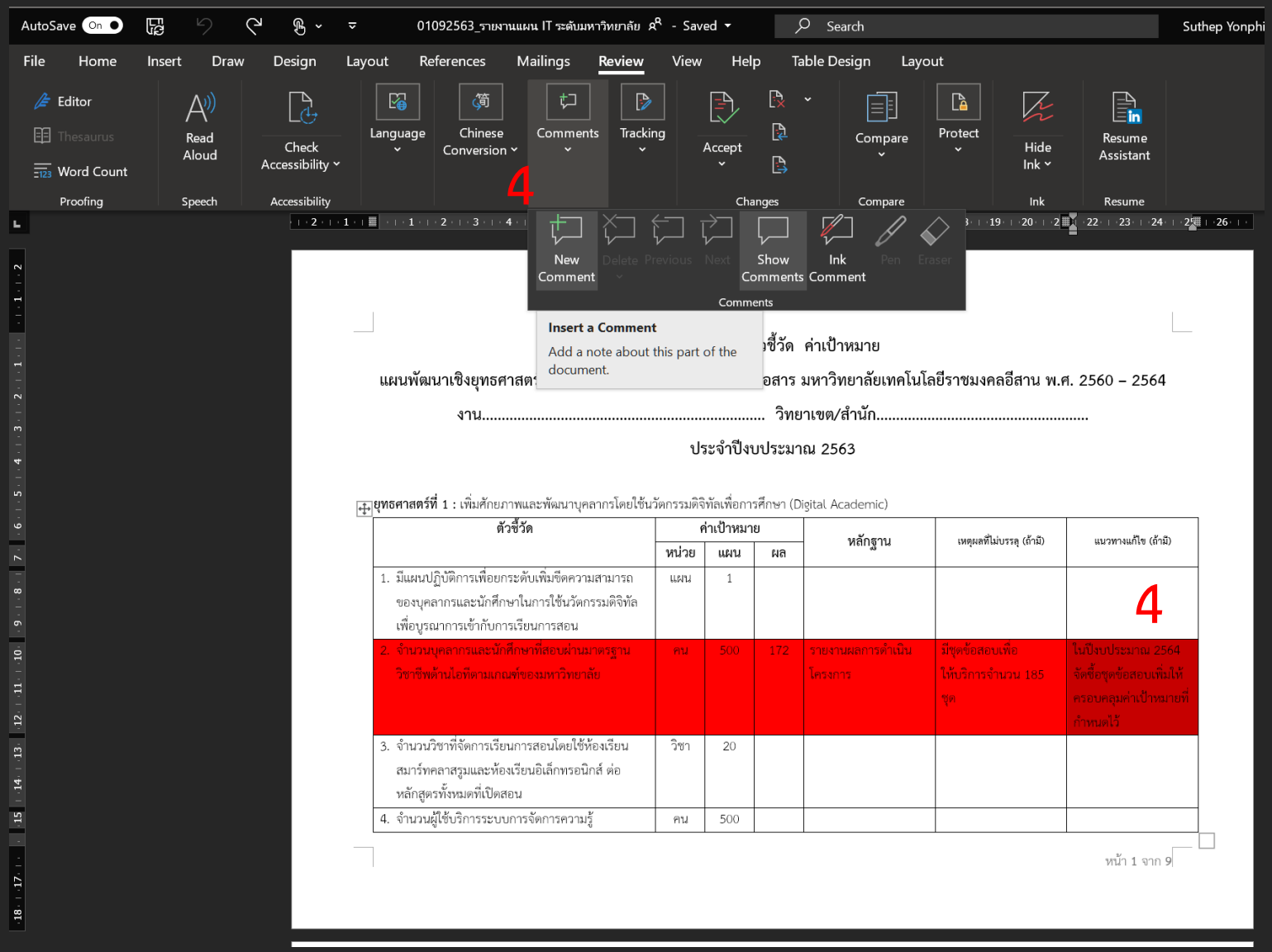
2. คลิกชื่อไฟล์เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร คลิก ... หลังไฟล์ เลือก Open

3. คลิก Open in app เพื่อเพื่อเปิดเอกสารในโหมดแก้ไข



Commenting on Files (Cont.)

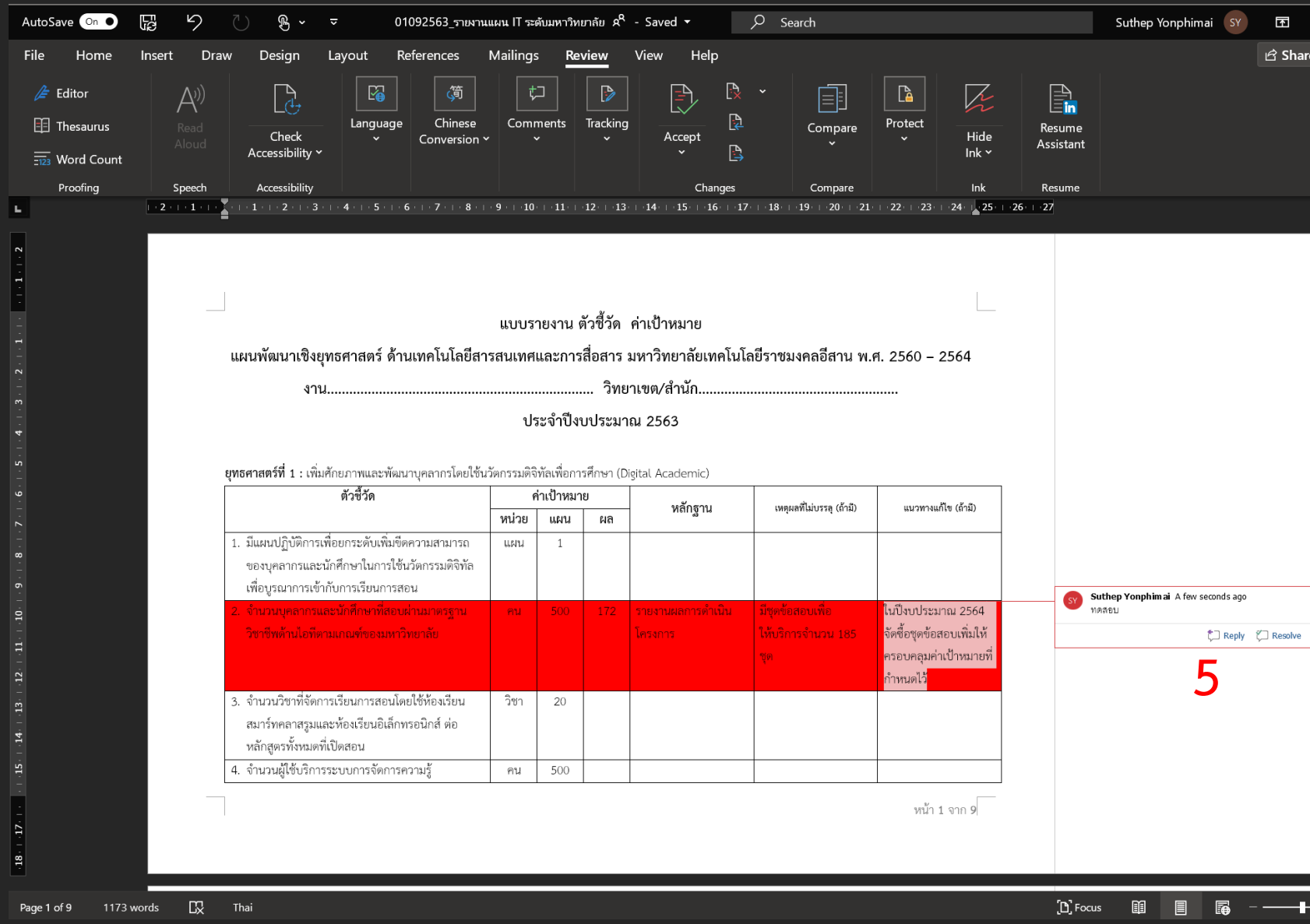
4. เลือกข้อความหรือจุดที่ต้องการเสนอแนะ คลิก Review จากเมนูเอกสารและคลิก Comments และ New Comment เพื่อเริ่มแสดงความคิดเห็นในไฟล์ เมื่อเสร็จแล้วคลิกโพสต์เพื่อบันทึกความคิดเห็น



Commenting on Files (Cont.)

5. บุคคลอื่นที่ดูเอกสารจะเห็น ไอคอนฟองคำพูด เพื่อระบุว่ามีความคิดเห็น ดูความคิดเห็นคลิกที่ลูกโป่งคำพูดหรือเลือกตรวจทานจากเมนูเอกสารแล้วคลิกแสดงความคิดเห็น

6. คลิกปิดซึ่งจะบันทึกเอกสารโดยอัตโนมัติ และกลับไปที่หน้าต่าง Teams



Tracking Files and Folders

มีอะไรเปลี่ยนแปลงไปบ้างบอกหน่อย

การติดตามการเปลี่ยนแปลงเมื่อทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานไม่เคยง่ายอย่างนี้มาก่อน สามารถตั้งค่าการติดตามเพื่อสร้างการแจ้งเตือนส่วนบุคคล

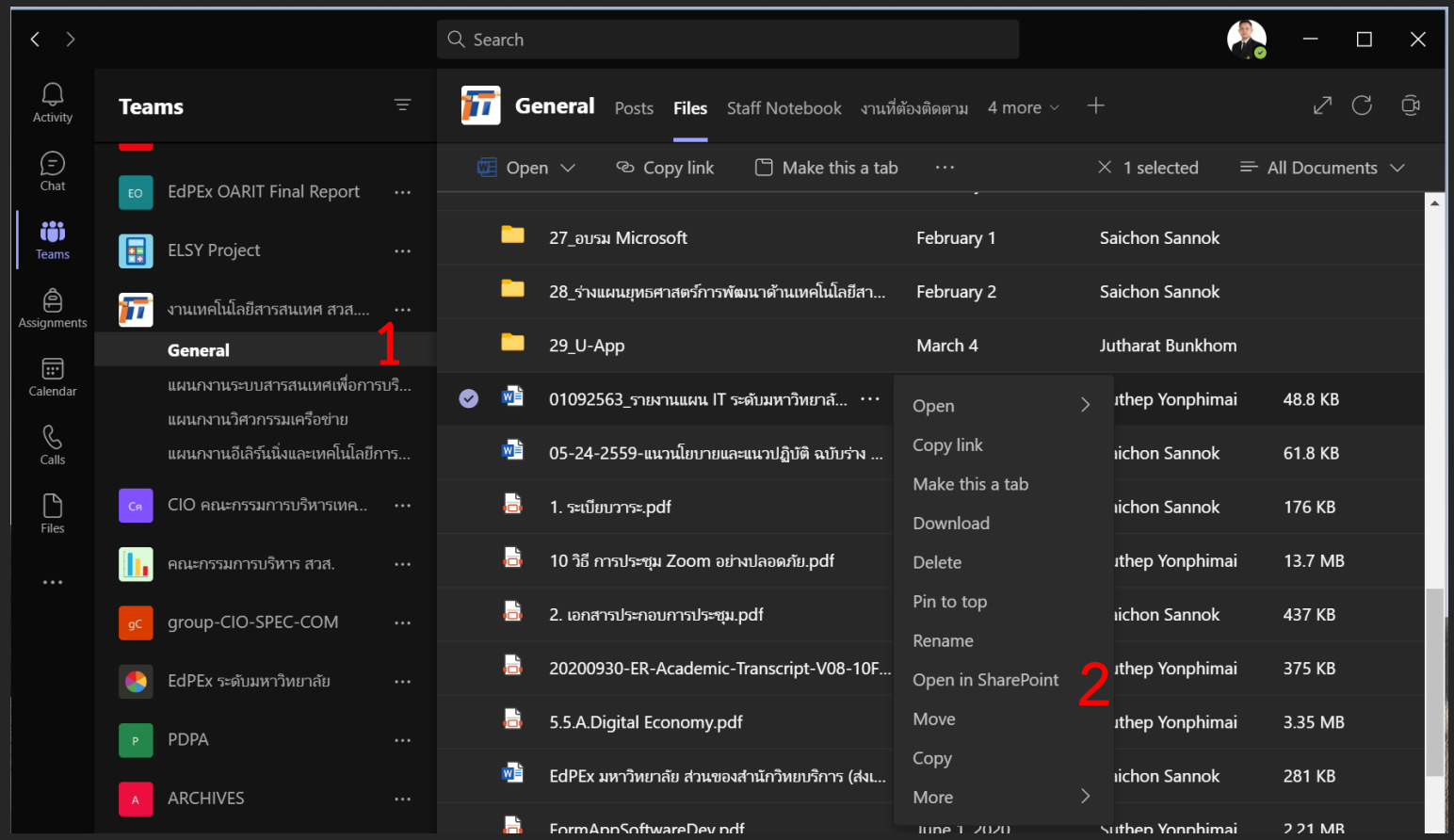
เมื่อเนื้อหาของไฟล์หรือโฟลเดอร์มีการเปลี่ยนแปลงทำให้ง่ายต่อการติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือข้อมูลใหม่ ๆ

ตัวเลือกการติดตามเป็นการตั้งค่าส่วนบุคคลและจำเป็นต้องใช้สำหรับสมาชิกในทีมแต่ละคนตามความจำเป็น

Tracking Files and Folders (Cont.)

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. เลือกไฟล์หรือ โฟลเดอร์ คลิก ... หลังไฟล์หรือโฟลเดอร์ คลิก Open in SharePoint (อาจต้องเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวของ RMUTI-One หากได้รับแจ้ง)

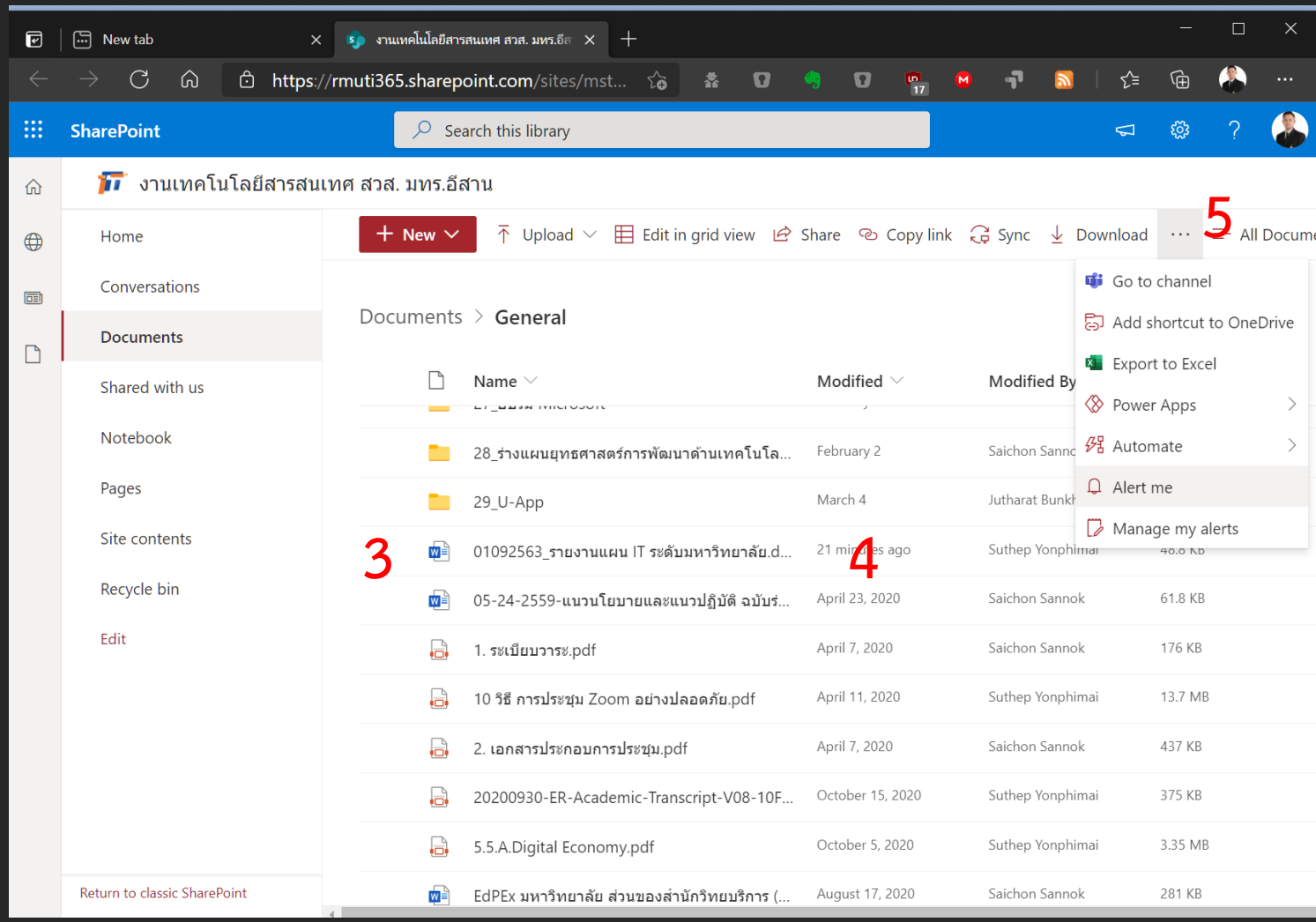


Tracking Files and Folders (Cont.)

3. เรียกดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่จะติดตาม

4. คลิกหนึ่งครั้งบนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อเลือก

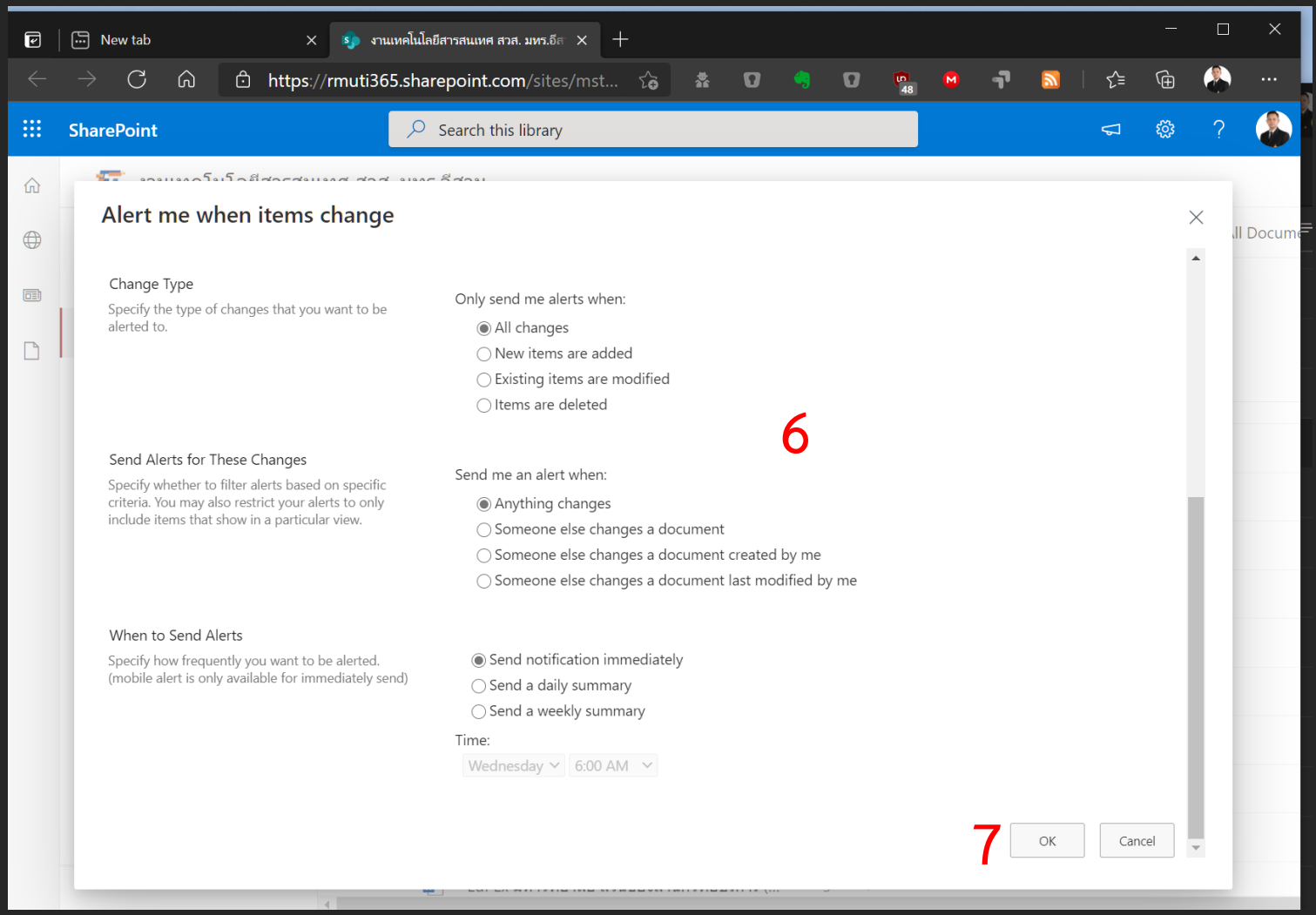
5. คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม ... จากแถบเครื่องมือ เลือก Alert me ซึ่งจะเปิดแผงตัวเลือก



Tracking Files and Folders (Cont.)

6. เลือกการเปลี่ยนแปลงที่จะติดตามและการแจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่ต้องการ

7. คลิก OK เพื่อบันทึกค่ากำหนดและออก



File Version History

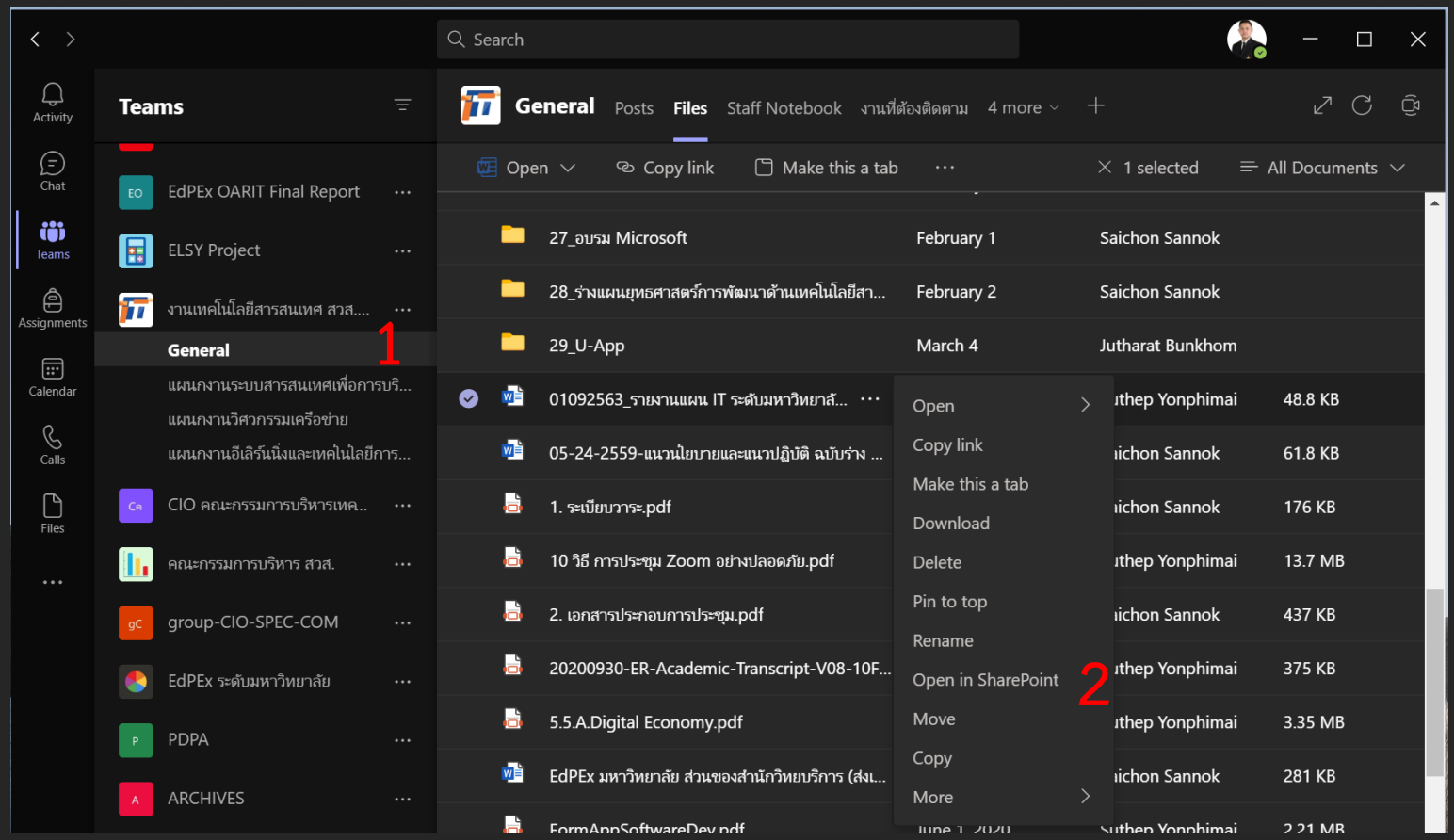
รุ่นไหน รุ่นไหน ใครทำบอก

การกำหนดเวอร์ชั่นไฟล์เป็นวิธีที่ง่ายและรวดเร็วในการทำให้ทีมของคุณมี "บัฟเฟอร์" เล็กน้อยเมื่อทำงานร่วมกัน การกำหนดเวอร์ชั่นช่วยให้เจ้าของทีมเพื่อย้อนกลับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ และกู้คืนเอกสารเวอร์ชั่นก่อนหน้าซึ่งเป็นคุณสมบัติที่มีประโยชน์มาก! ปัจจุบันการกำหนดเวอร์ชั่นไฟล์ถูกตั้งค่าให้จัดเก็บไฟล์ 25 เวอร์ชั่นล่าสุดโดยอัตโนมัติซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคตขึ้นอยู่กับไฟล์พื้นที่ว่าง

File Version History (Cont.)

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิก ... คลิก Open in SharePoint (อาจต้องเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวของ RMUTI-One หากได้รับแจ้ง)

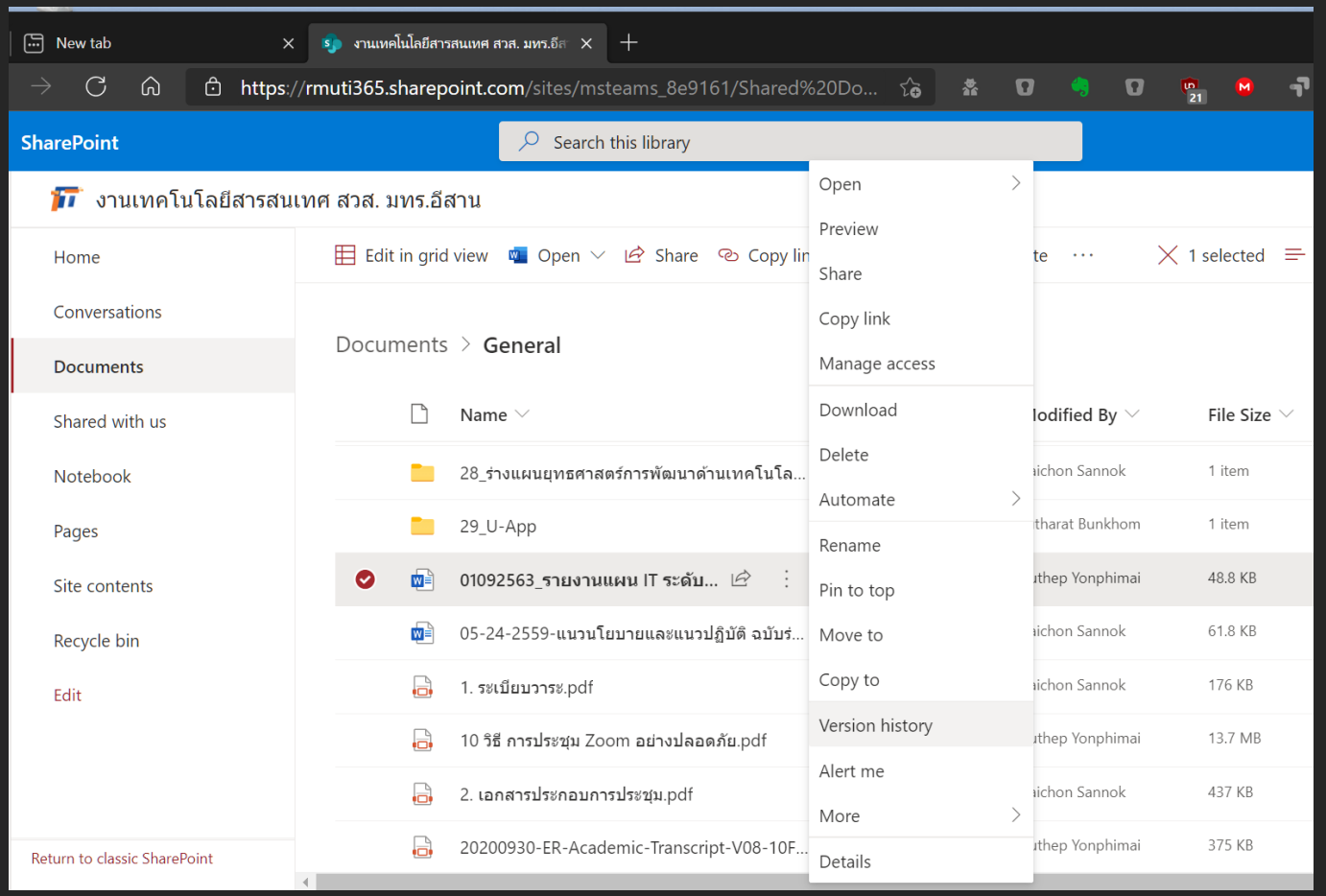


File Version History (Cont.)

3. เรียกดูไฟล์เพื่อตรวจสอบ

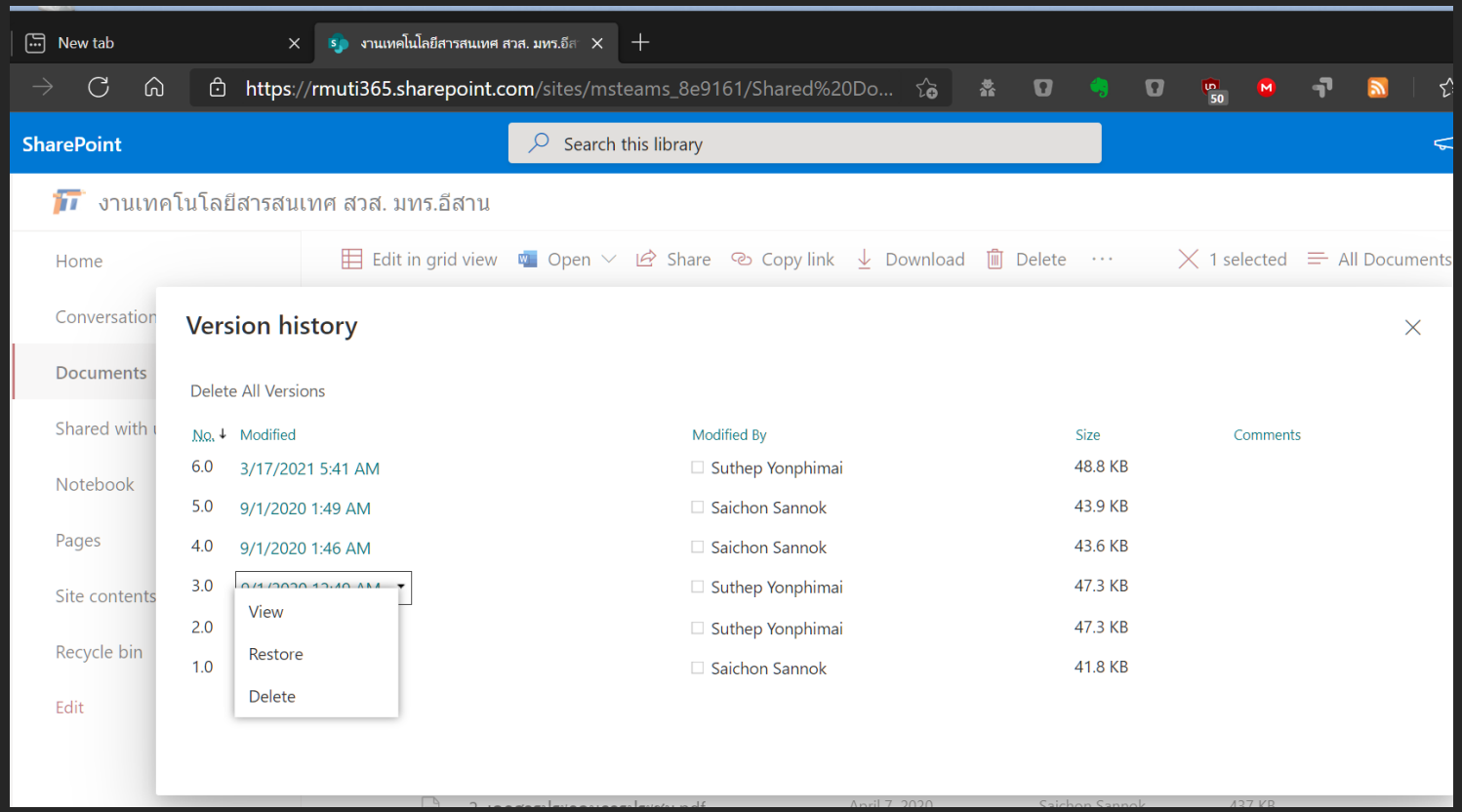
4. คลิกหนึ่งครั้งบนไฟล์เพื่อเลือก (คลิกถัดจากชื่อ)

5. คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม ... จากแถบเครื่องมือ แล้วเลือก Version history ซึ่งจะเปิดหน้าต่างแสดงเอกสารเวอร์ชันก่อนหน้าทั้งหมด



File Version History (Cont.)

6. คลิกลูกศรแบบเลื่อนลงขนาดเล็กถัดจากชื่อไฟล์แล้วเลือก View Restore หรือ Delete



Document Check Out

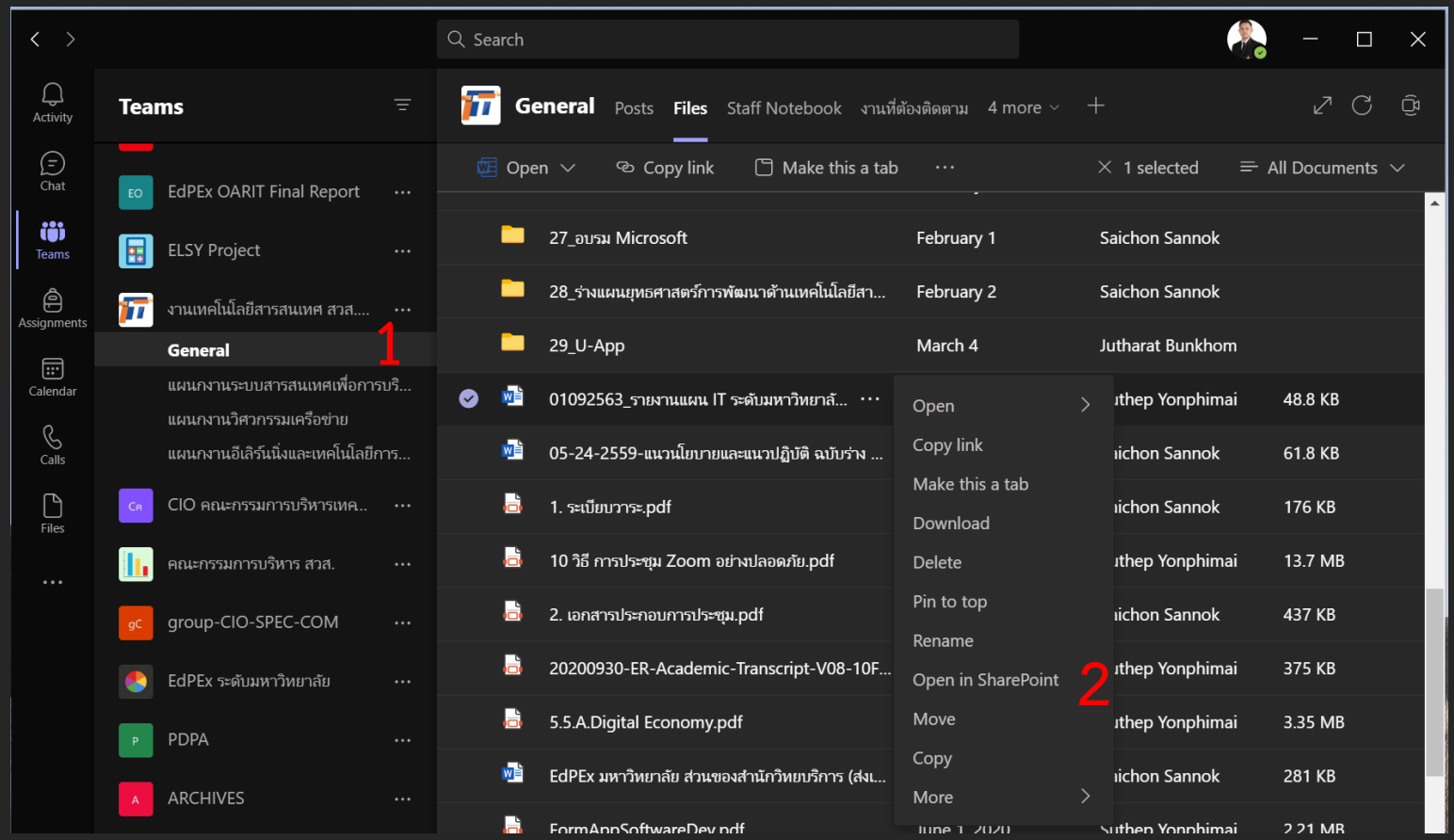
ใหญ่แค่ไหนเดี๋ยวจัดการ

การ จำกัด ไฟล์และกำหนดให้ "เช็คเอาต์" ก่อนแก้ไขทำให้มั่นใจได้ว่าจะมีเพียงคนเดียวเท่านั้นที่สามารถแก้ไขไฟล์ได้ในแต่ละครั้ง ทีมงานเจ้าของต้องส่งคำขอ Service Now เพื่อเปิดใช้งานคุณลักษณะนี้ภายในไลบรารีเอกสารของทีม ในขณะที่ซึ่งจะช่วยลดการทำงานร่วมกันทำให้มั่นใจได้ว่ามีสำเนาไฟล์ปัจจุบันเพียงชุดเดียวซึ่งอาจเป็นประโยชน์สำหรับเอกสารนโยบาย

Document Check Out

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

2. คลิก ... หลังไฟล์ เลือก Open in SharePoint (อาจต้องเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลประจำตัวของ RMUTI-One หากได้รับแจ้ง) แต่แนะนำ ให้ทำใน Microsoft Teams ดีกว่า

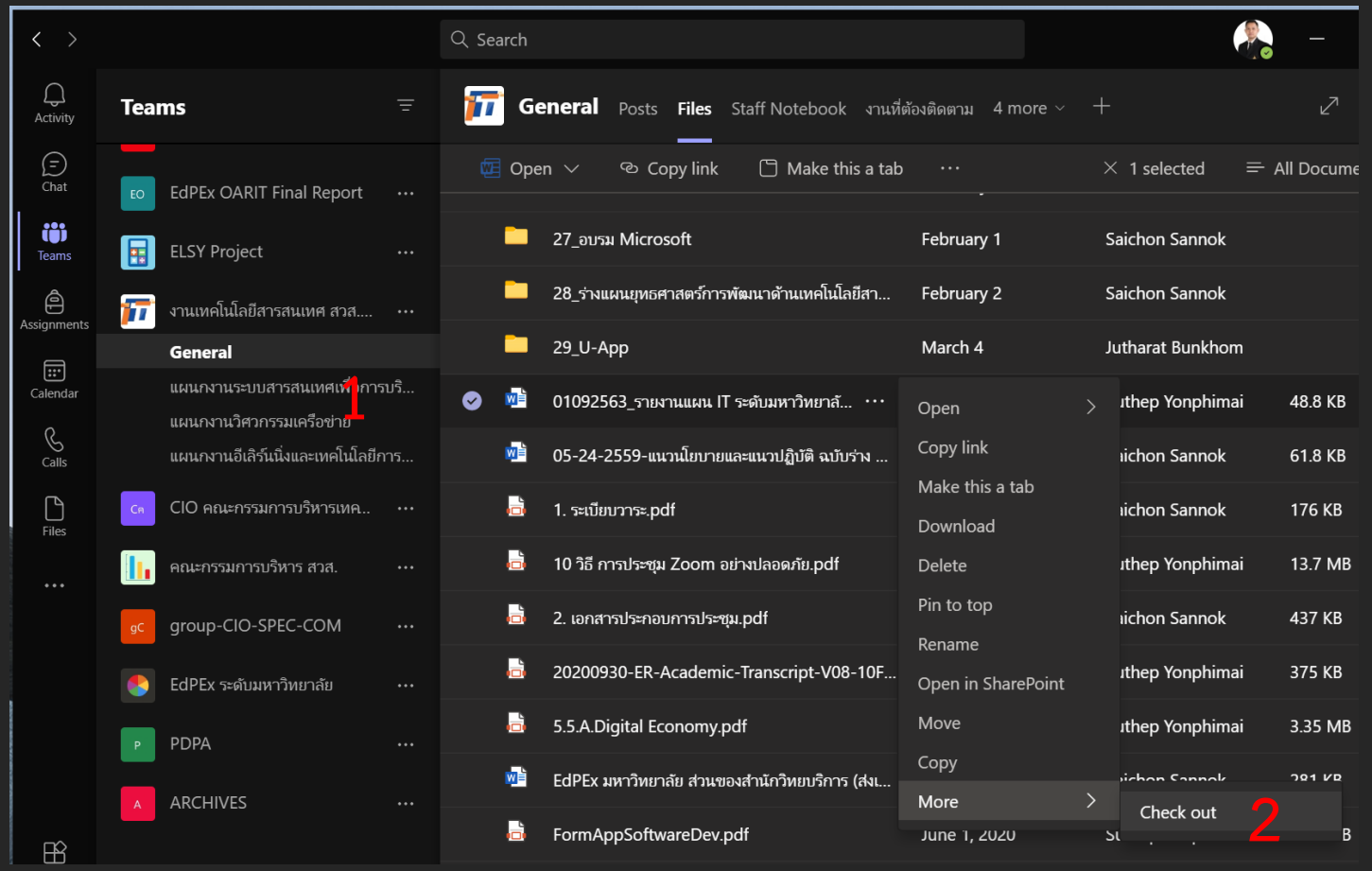


Document Check Out

หรือ

1. เปิด Team Channel ที่ต้องการและเลือกไฟล์

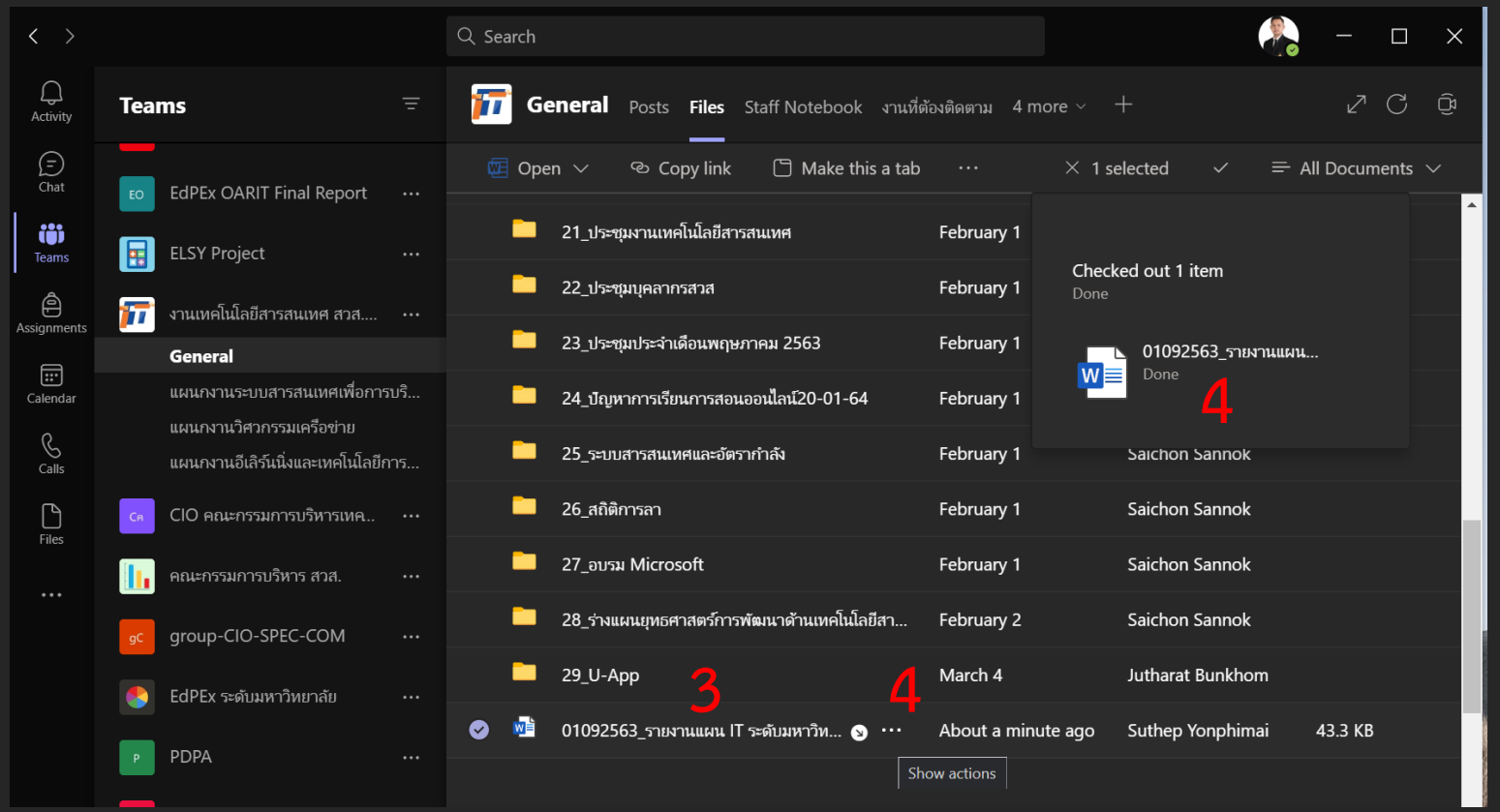
2. คลิกที่ไฟล์ คลิก ... หลังไฟล์ เลือก More เลือก Check out ก็ได้ ***แนะนำ



Document Check Out (Cont.)

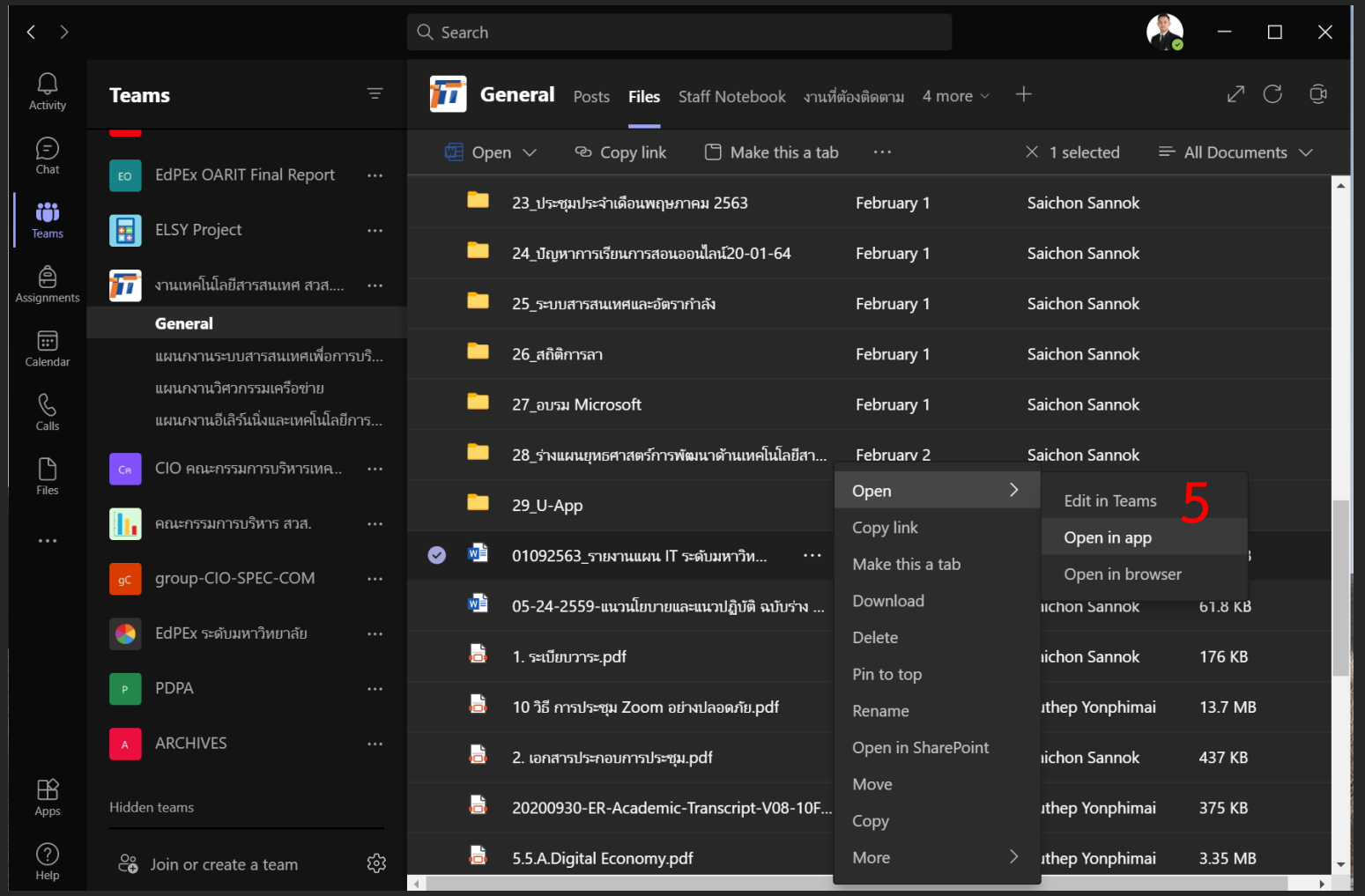
3. เรียกดูไฟล์ที่ต้องการและคลิกหนึ่งครั้งบนไฟล์เพื่อเลือก

4. ขณะนี้เอกสารได้รับการตรวจสอบแล้วและไม่มีใครสามารถแก้ไขได้จนกว่าจะกลับมา Check in อีกครั้ง เมื่อเช็คเอาต์เอกสารจะมีลูกศรชี้ลง ปรากฏบนไอคอนเอกสาร และมี Alert บอก



Document Check Out (Cont.)

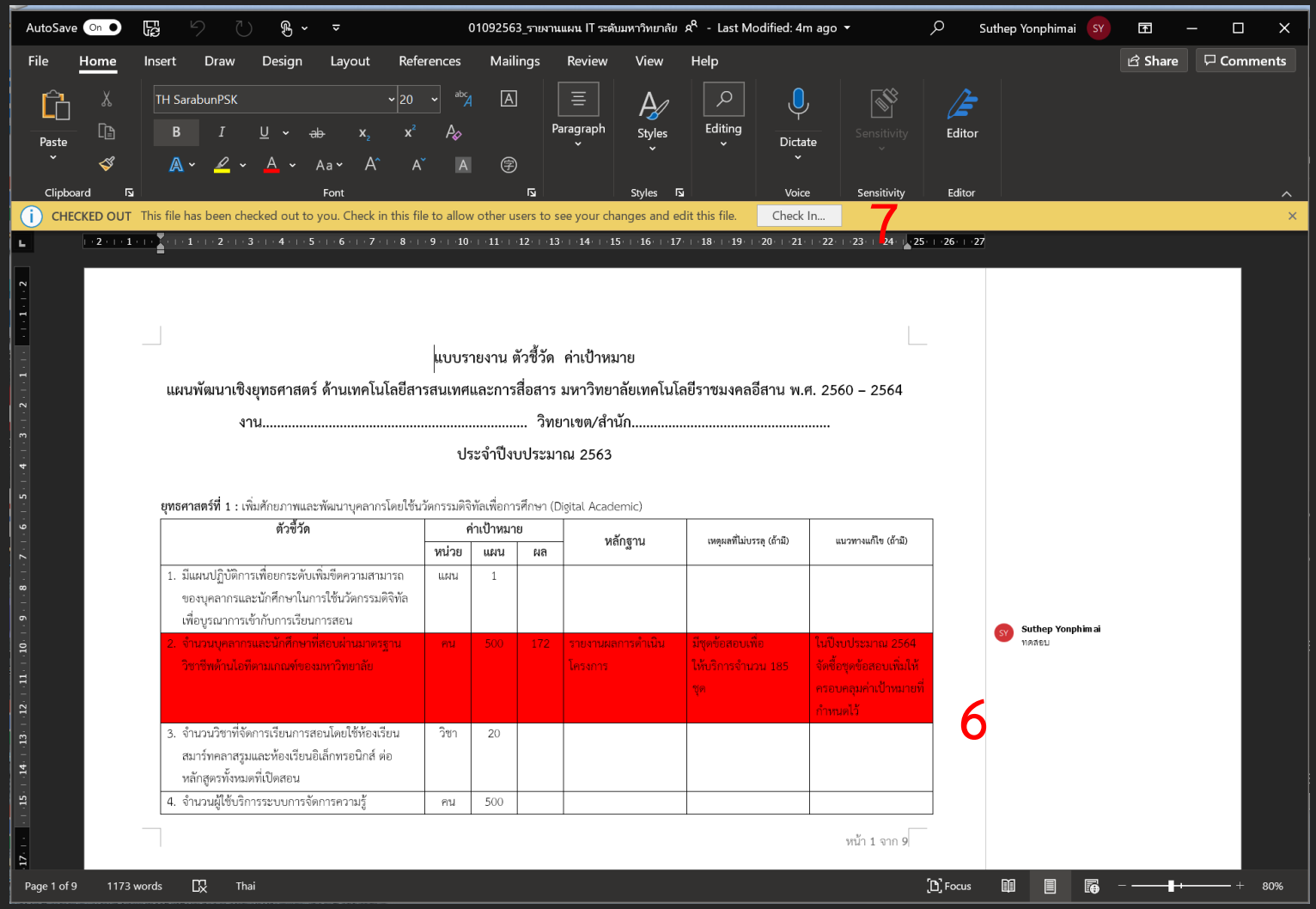
5. เลือก Open → Open in app เพื่อแก้ไขไฟล์ตามที่ต้องการ



Document Check Out (Cont.)

6. การแก้ไขเอกสารตามต้องการ

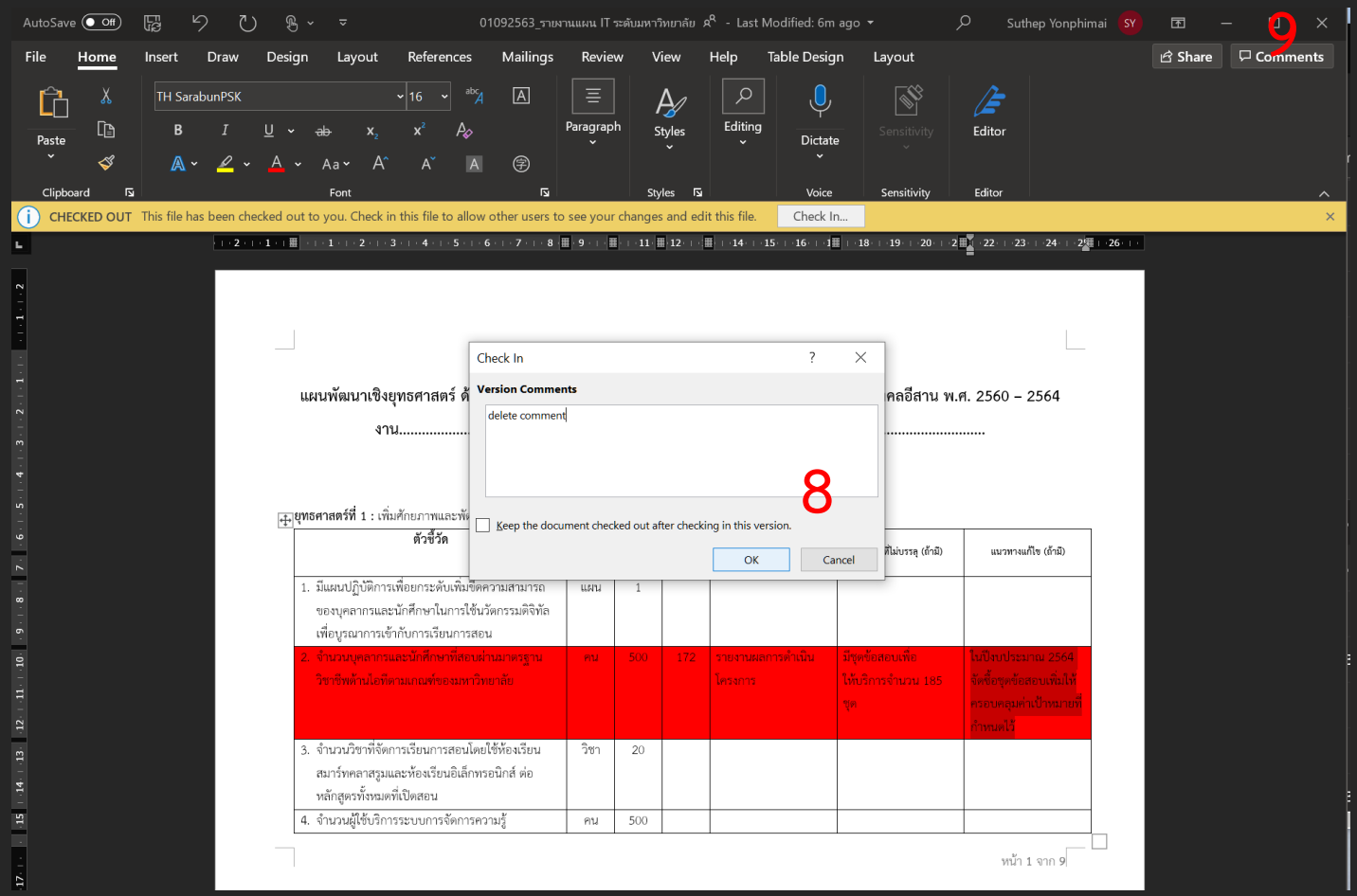
7. เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้กด Check in ที่แถบด้านบน



Document Check Out (Cont.)

8. ระบบจะให้ใส่ Comment ในการแก้ไข เพื่อเป็นประวัติในการแก้ไขเอกสาร ใส่ comment แล้วกด OK

9. ปิด Application เพื่อกลับมายัง Microsoft Teams

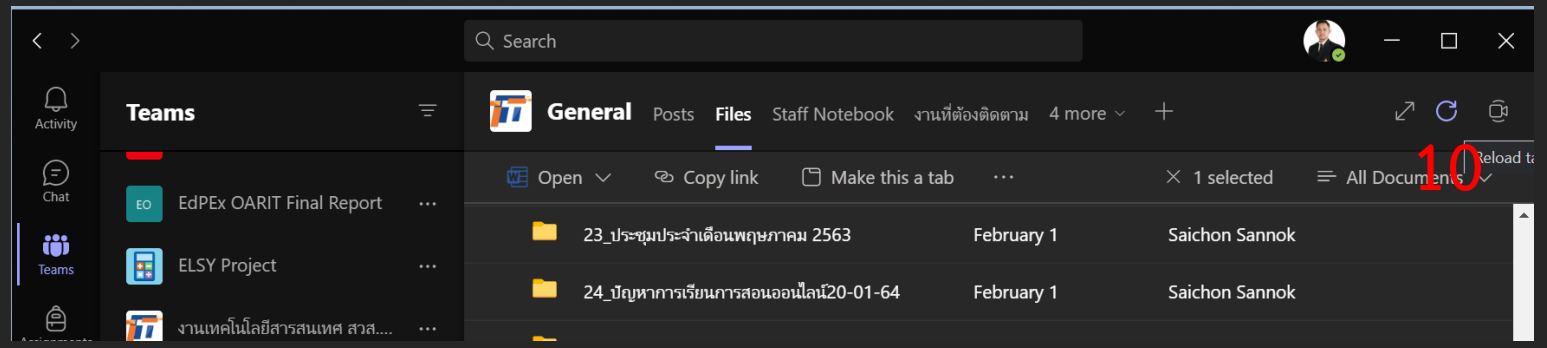


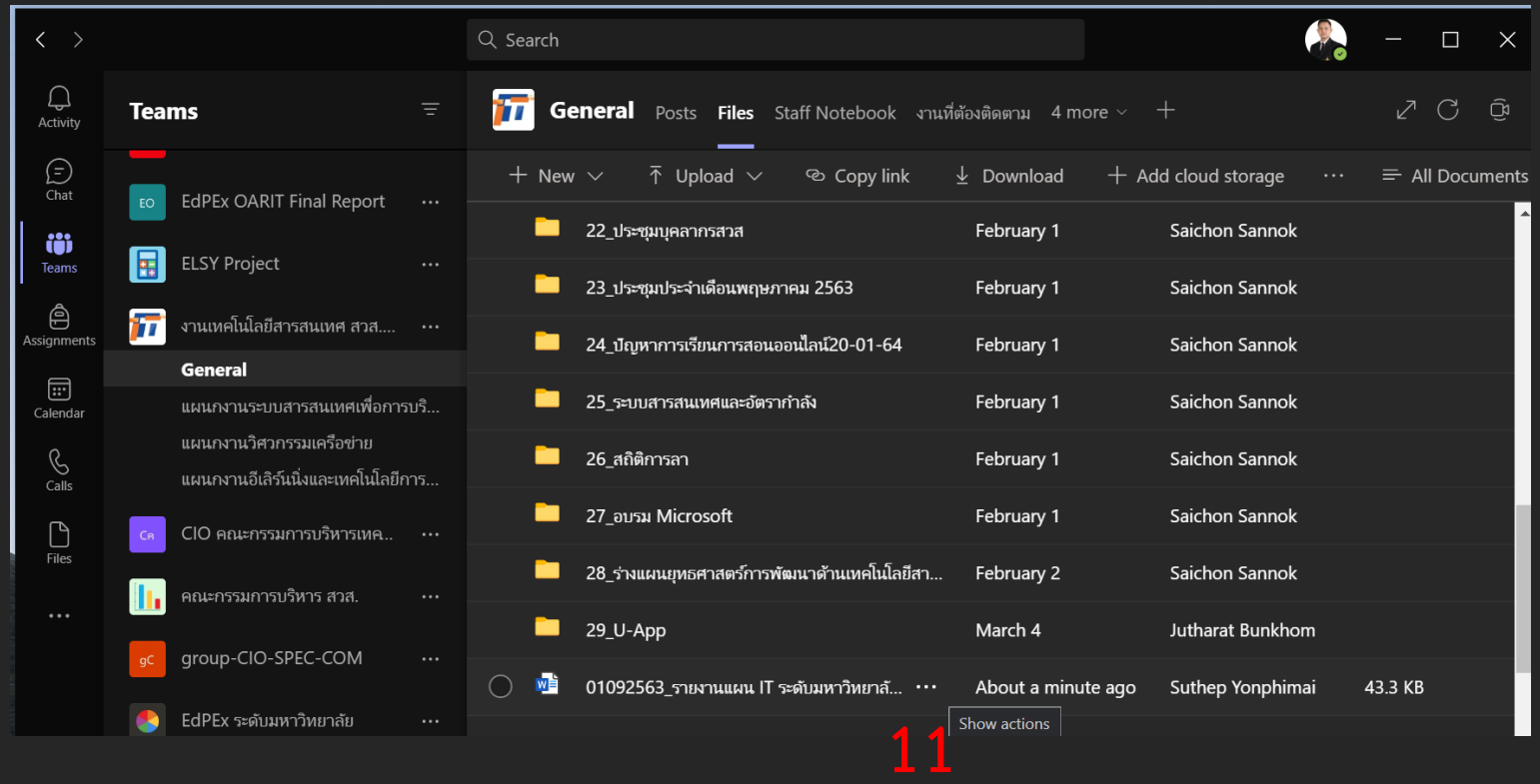
Document Check Out (Cont.)

10. เมื่อกลับมาที่ Microsoft Teams แล้ว กด Refresh 1 ครั้งเพื่อให้การแสดงผลการ check in ถูกต้อง

11. เมื่อดูสถานะไฟล์จะไม่พบว่า มีการ Check Out แล้ว

สิ้นสุดการ Check Out





References

File Management in Microsoft Teams (jcu.edu.au)

Microsoft Word - Teams - Guide2019.docx (rmutsb.ac.th)