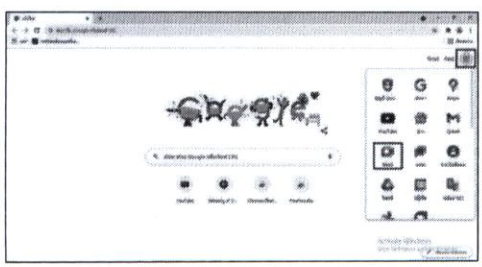
Google Meet



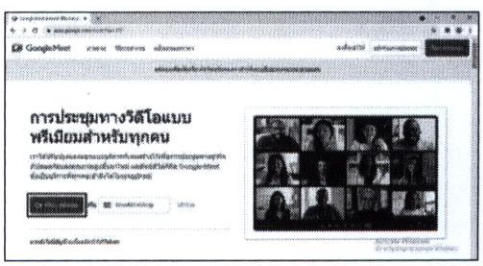
คู่มือการใช้งาน Google Meet

สำหรับผู้สร้างการประชุม

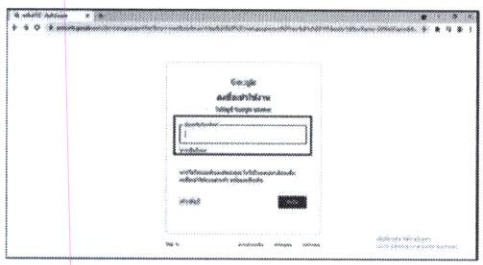
1. เลือก Google App แล้วเลือก Meet



2. เมื่อเข้ามาแล้วให้เลือก เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม



3. ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย G-mail



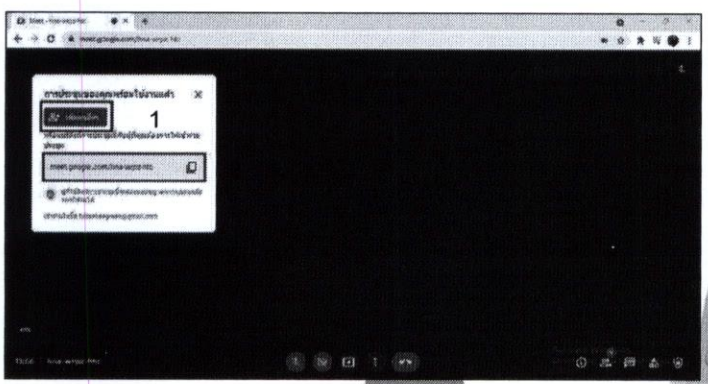
4. ระบบจะสร้างห้องประชุม เพื่อเริ่มการประชุม

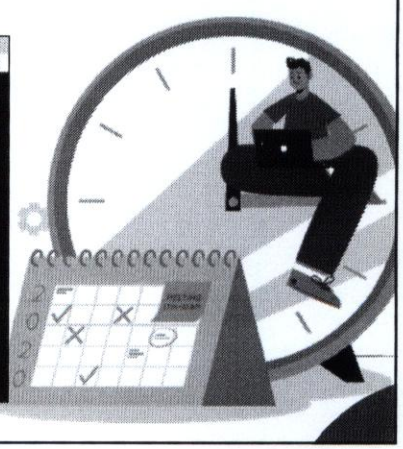


4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเพิ่มได้ สองวิธีคือ

4.1 เพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล์ เพื่อส่งข้อมูลเชิญเข้าร่วมประชุมทางอีเมล

4.2 คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมในช่องทางอื่น ๆ (คัดลอกลิงก์)

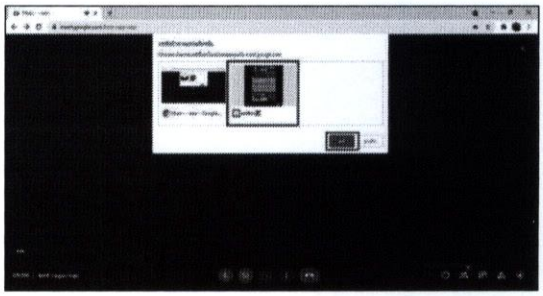




5. ถ้าต้องการแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอเอกสาร
   5.1 คลิ๊กที่ นำเสนอทันที
   5.2 คลิ๊กเลือก หน้าต่าง

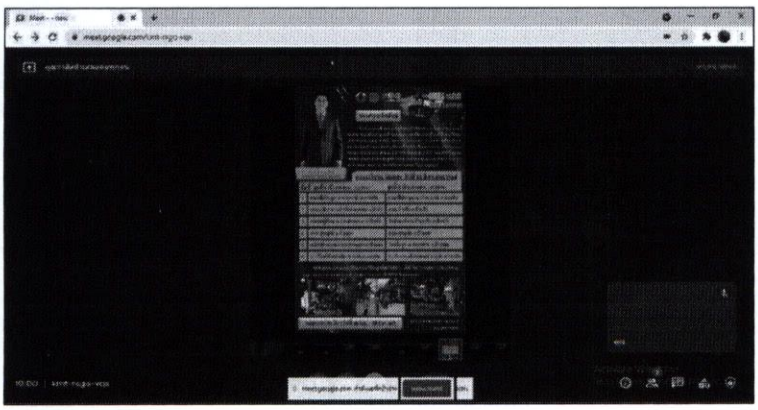


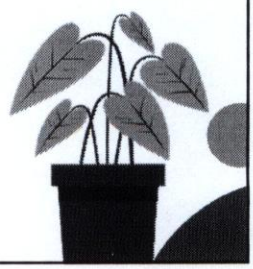
6. เลือกโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ เลือกแชร์ (share)



หมายเหตุ* ก่อนเลือกโปรแกรมนำเสนอให้ผู้นำเสนอเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่ต้องการไว้
ถ้าย่อหน้าต่างไว้โปรแกรมจะไม่มีอยู่ในรายการโปรแกรมที่ต้องการแชร์

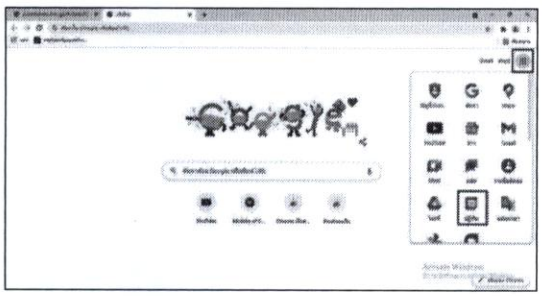
9. ระบบจะเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่เลือกนำเสนอ โดยจะมีข้อความแสดงอยู่ด้านล่างของหน้าจอว่า meet.google.com กำลังแชร์หน้าหน้าต่าง หากต้องการจบการนำเสนอให้เลือก หยุดการแชร์



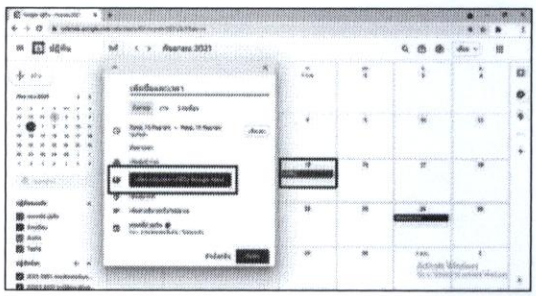


การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (ใช้ร่วมกับปฏิทิน)

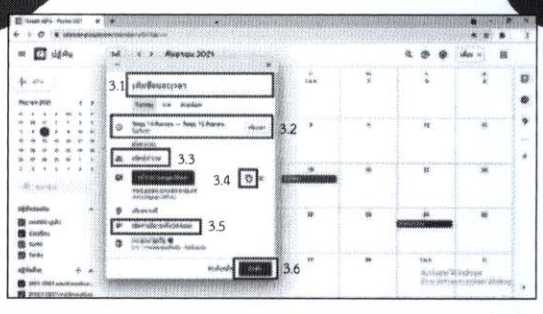
1. เลือก Google App แล้วเลือก ปฏิทิน



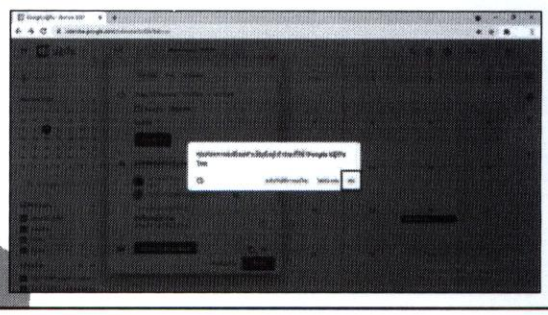
2. คลิกเลือกในช่องวันที่ ที่ต้องการตั้งการประชุมไว้ล่วงหน้าจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ
   2.1 คลิกเลือก เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet



3. คลิกที่ดูรายละเอียดการประชุม
   3.1 พิมพ์ชื่อเรื่องการประชุม
   3.2 เลือกเพิ่มเวลา ระบุวันที่และเวลา
   3.3 เพิ่มผู้เข้าร่วม พิมพ์ชื่ออีเมล์
   3.4 รหัสการประชุม หรือลิงก์การประชุม สามารถคัดลอกเพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
   3.5 เพิ่มคำอธิบาย
   3.6 เลือกบันทึก

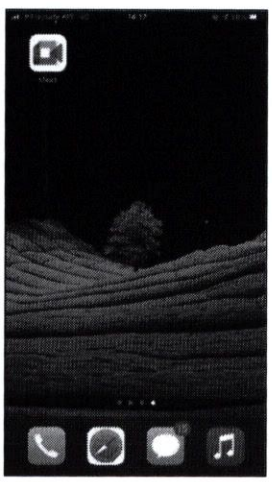


4. เลือกส่ง (เพื่อส่งอีเมล์ไปหาผู้ร่วมประชุม)



การใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ





1. ดาวน์โหลดโปรแกรมที่ Play Store /App Store ค้นหา Google Meet

GET IT ON Google Play

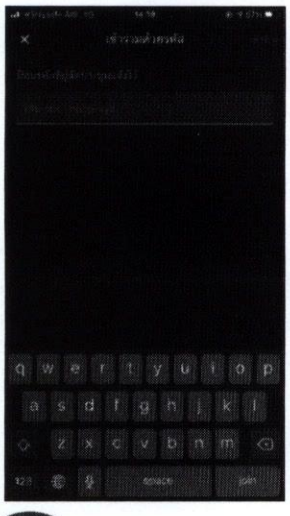
Download on the App Store

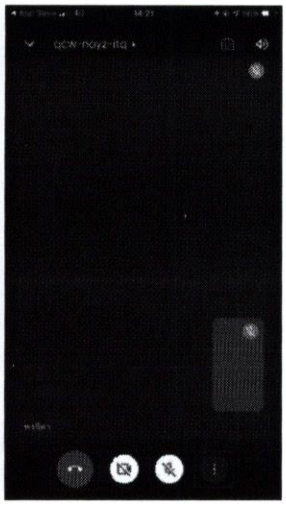
2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ให้เปิด app Meet

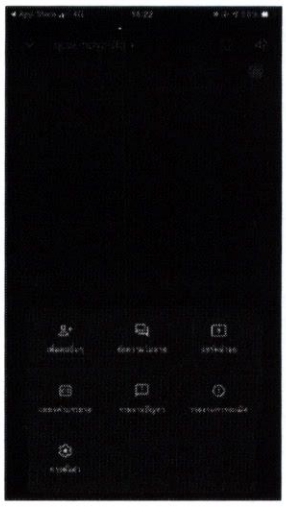
3. +การประชุมใหม่ (สร้างการประชุม ใหม่)
4. เข้าร่วมด้วยรหัส
5. เปิด / ปิดไมค์
6. เปิด / ปิดกล้อง
7. เมื่อเลือก +การประชุมใหม่จะปรากฏหน้าต่าง ให้แชร์หรือคัดลอก ลิงก์ในกรอบเพื่อส่งลิงก์การประชุม ไปในช่องทางต่างๆ











8. ให้ใส่รหัสการประชุม xxx-xxx-xxx ตามที่ผู้เชิญประชุมส่งมาให้ แล้วเลือกเข้าร่วมการ ประชุม
9. เมนู
10. วางสาย
11. เพิ่มคนอื่น ๆ
12. ช่องแชท
13. แชร์หน้าจอ