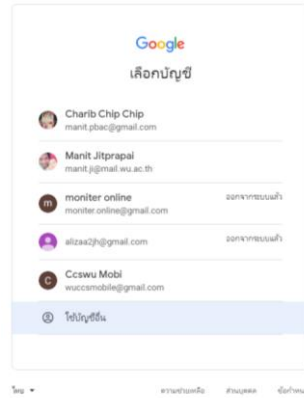


คู่มือการใช้งาน

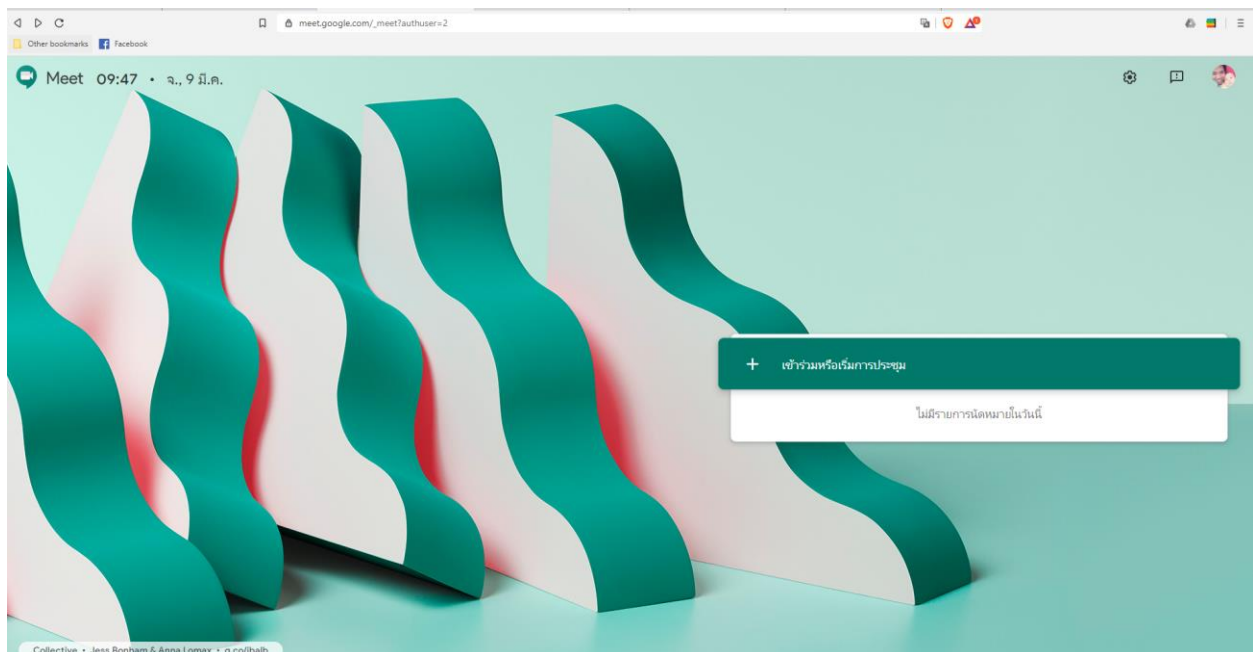
Google Meet

Enterprise for Education

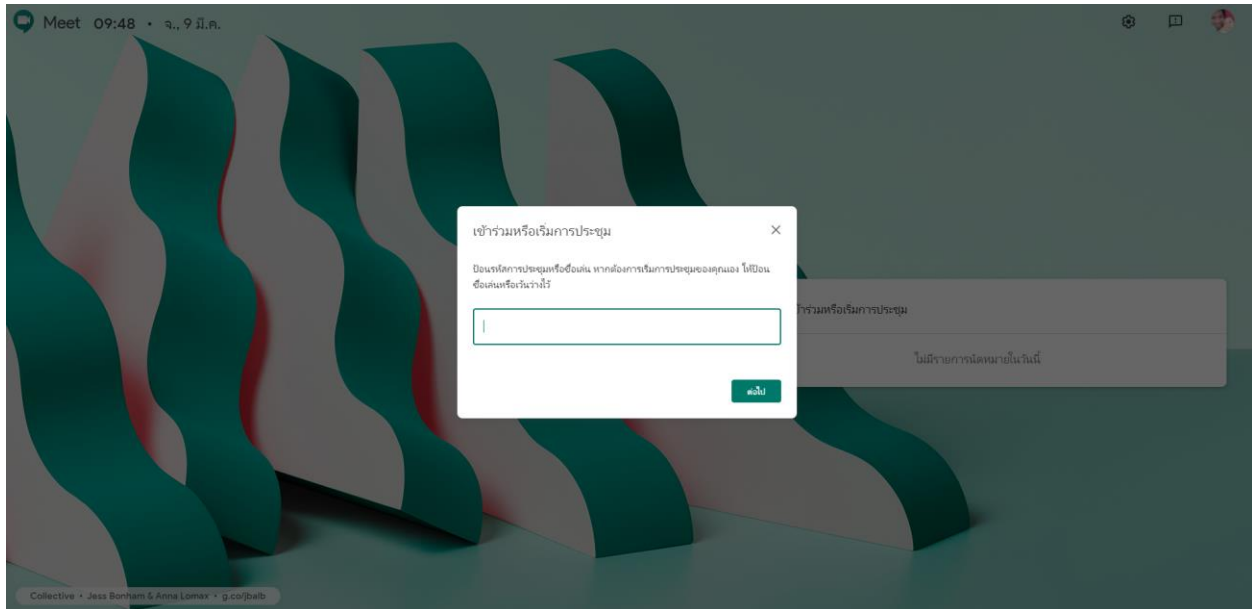
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ meet.google.com ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Email โดเมน @mail.wu.ac.th ของมหาวิทยาลัย ดังภาพ



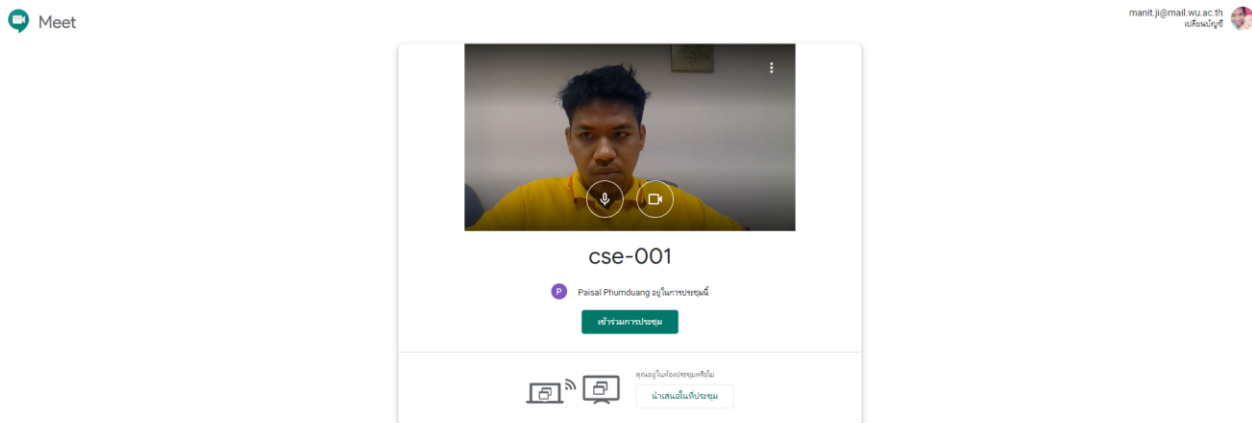
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก จะมีเมนูให้คลิก **เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม** ซึ่งระบบแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 ส่วน
 - ผู้จัดการประชุม
 - ผู้เข้าร่วมประชุม



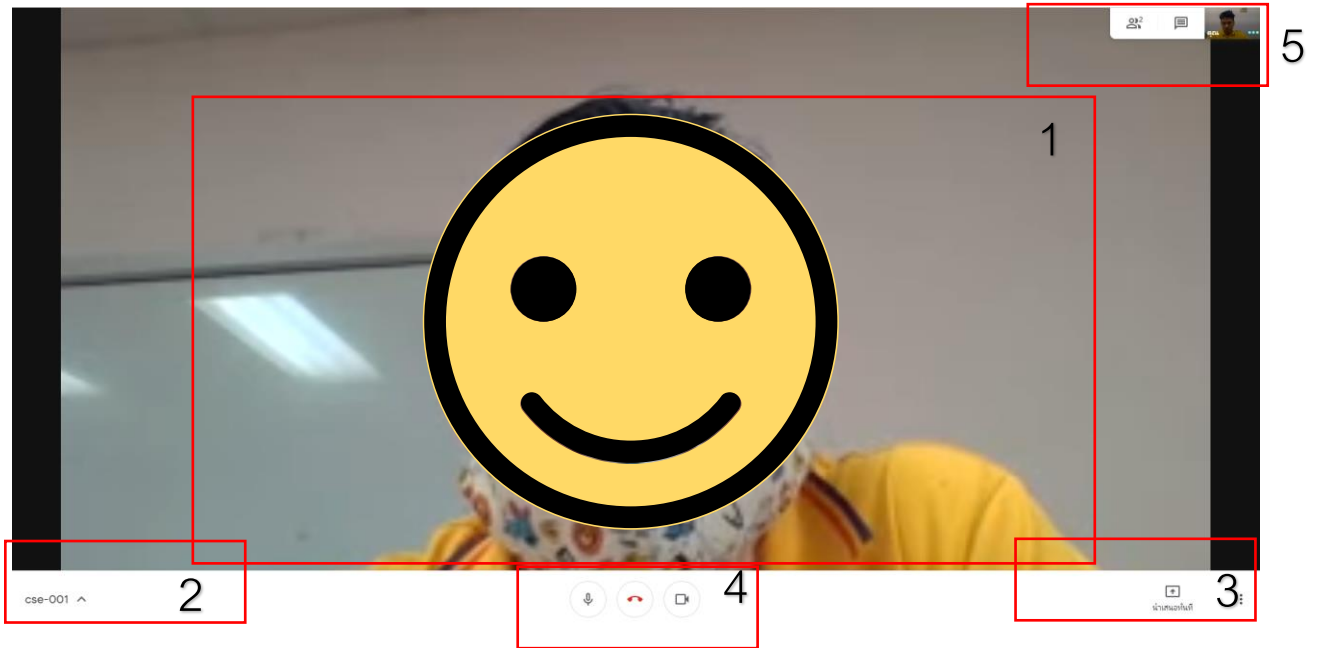
- ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่ชื่อหรือรหัส ที่สื่อถึงการประชุม หรือรหัสวิชาที่ต้องการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบ แล้วคลิกปุ่ม **ต่อไป**



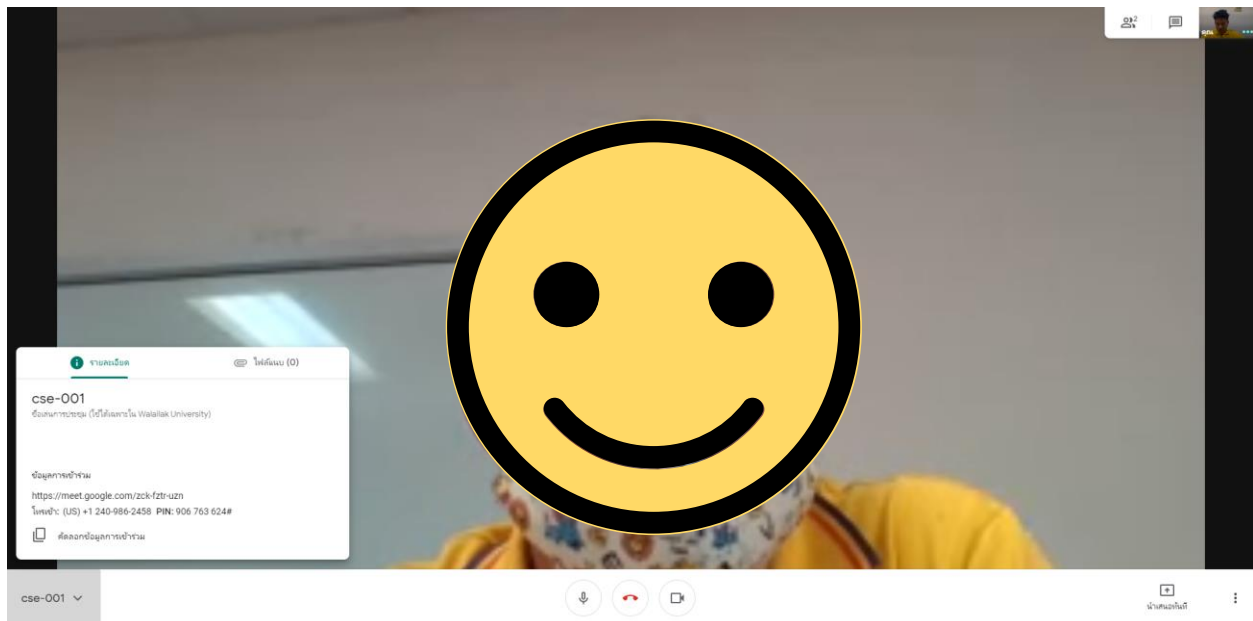
- จากนั้นระบบจะนำเข้าไปในห้องประชุมที่สร้างไว้ และแสดงชื่อผู้ใช้งานที่เข้าประชุมอยู่ก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม **เข้าร่วมการประชุม**



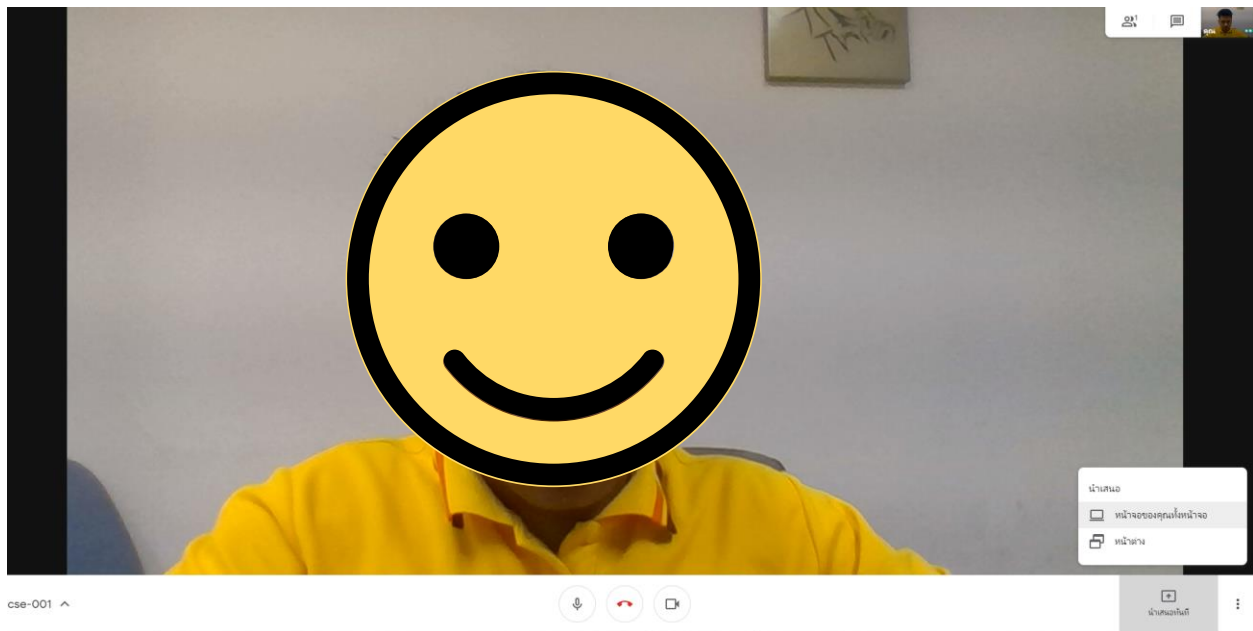
5. เมื่อเข้าสู่หน้าจอห้องประชุม จะแบ่งการทำงานออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่



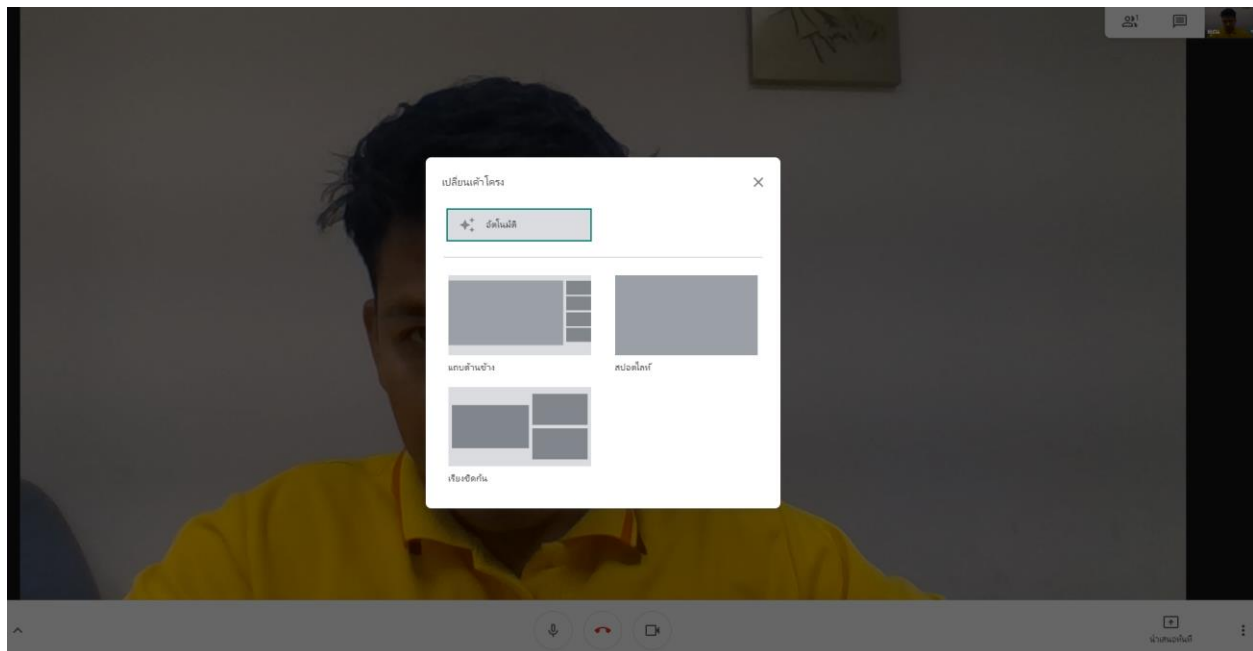
5.1 ส่วนแสดงผลหลัก แสดง Video หรือ การนำเสนอหลัก



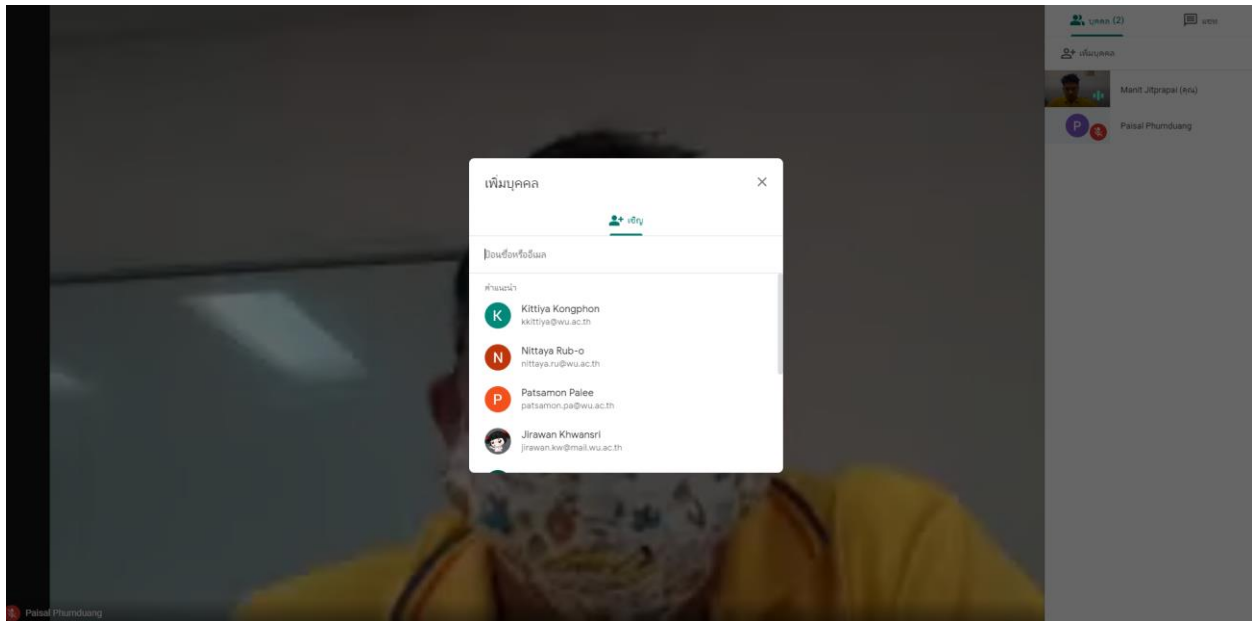
5.2 ส่วนแสดงรายละเอียด และ ไฟล์แนบการประชุม



5.3 ส่วนการนำเสนอ โดยสามารถนำเสนอ ในรูปแบบหน้าจอเสมือน หรือ แสดงเฉพาะหน้าต่างโปรแกรม



5.4 ส่วนการเพิ่มบุคคล หรือ แสดงข้อมูลผู้ที่อยู่ในห้องประชุม



5.5 ส่วนการเปิดปิดไมโครโฟน หรือปิดกล้อง ออกจากห้องประชุม

