

คู่มือการใช้งาน

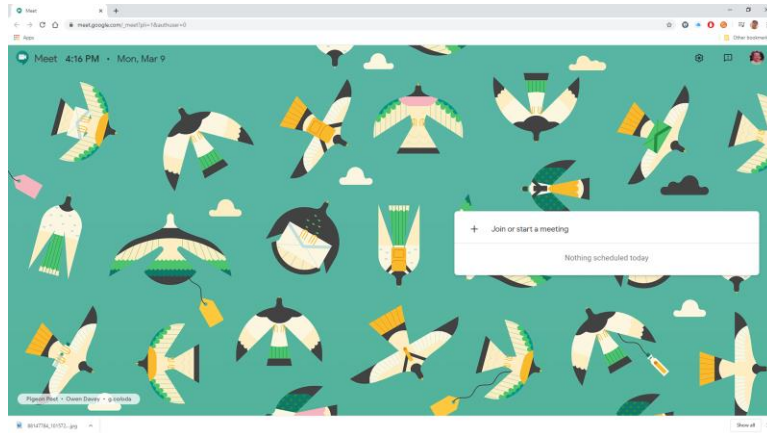
Google Meet



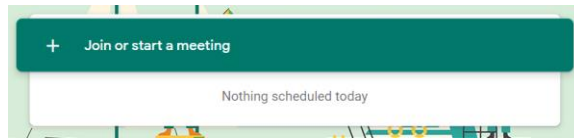
1 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

การเริ่มใช้งาน และ Video Conference

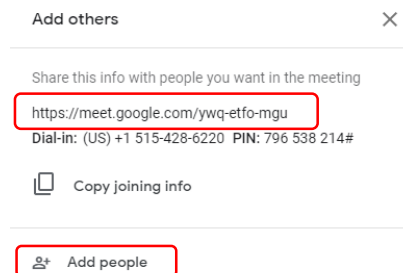
1. เปิด Google Chrome และ Sign in ด้วย Account ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. คลิกที่ไอคอน Google App รูปปุ่มสี่เหลี่ยม 9 ปุ่ม
3. เลือกโปรแกรม Google Meet 
4. โปรแกรม Google Meet จะปรากฏหน้า Home Screen ขึ้นมาดังภาพ



5. กดปุ่ม + Join or start meeting เพื่อเริ่มการประชุม



6. สามารถสร้าง Code ของห้องเพื่อใช้เป็นรหัสการเข้าห้องด้วยตัวเราเองได้ หรือเว้นว่างไว้เพื่อใช้ Link ที่ระบบสร้างขึ้นมาก็ได้เช่นกัน
7. กดปุ่ม Join now
8. การเพิ่มคนเข้ากลุ่มขณะสร้างห้อง ให้กดปุ่ม Add People หรือ copy Link สำหรับเข้าห้องส่งให้ผู้ร่วมประชุมได้

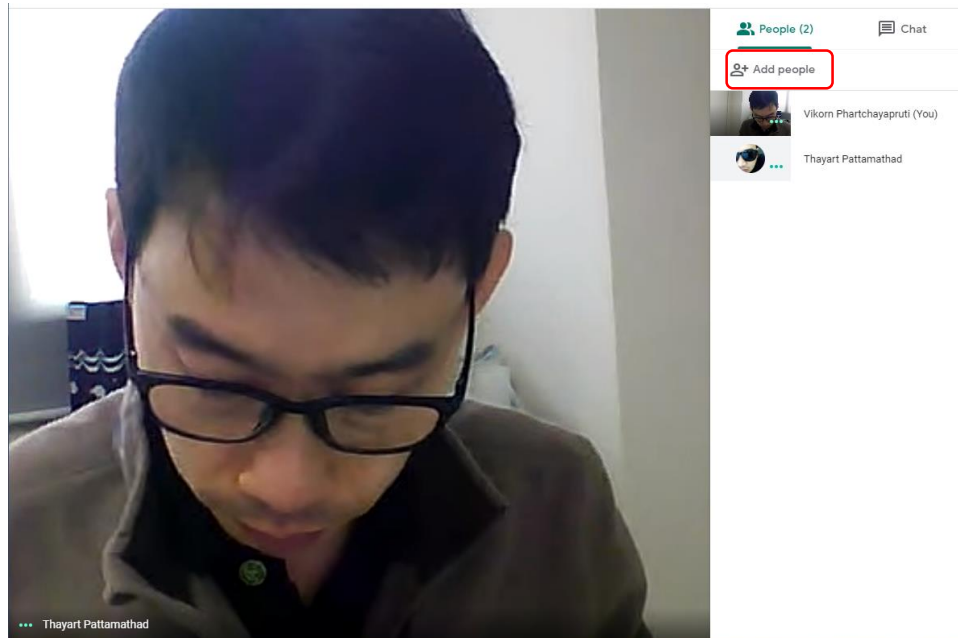


9. เมื่อเข้าห้องประชุม จะสามารถใช้งาน Video Conference ได้ทันที

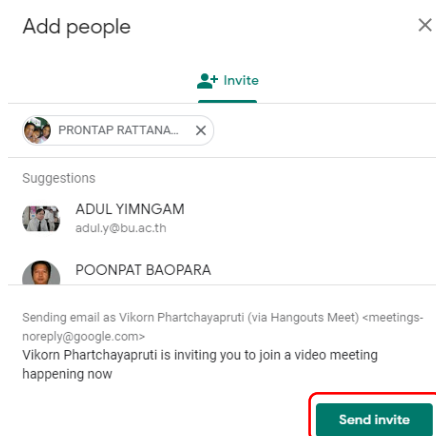
2 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

การเพิ่มผู้เข้า Video Conference

1. ผู้ที่อยู่ใน Conference สามารถเชิญผู้อื่นให้เข้าร่วม Conference ได้โดยการเลือก + Add people



2. กรอก email ของผู้ที่เราต้องการให้เข้าร่วมแล้วกด Send invite

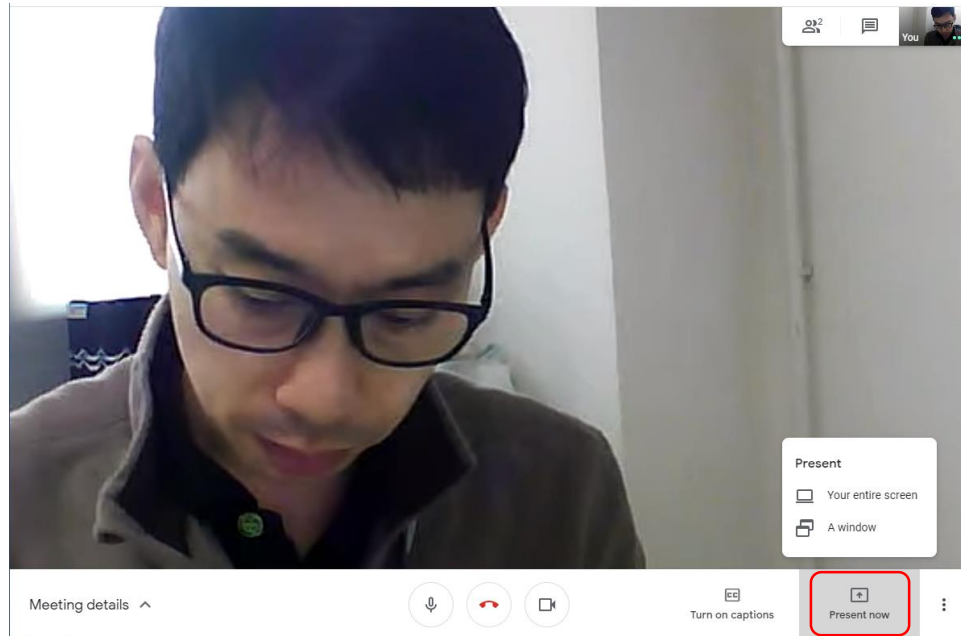


3. ผู้ที่เราเชิญจะได้รับ email เชิญเข้าห้องประชุม
4. หรืออีกวิธีหนึ่งคือการส่ง Link เพื่อให้เข้าห้องประชุม สามารถทำได้โดย คลิก Meeting details มุมล่างขวา และ copy Link เช่น <https://meet.google.com/ywq-etfo-mgu> เพื่อส่งให้ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมได้

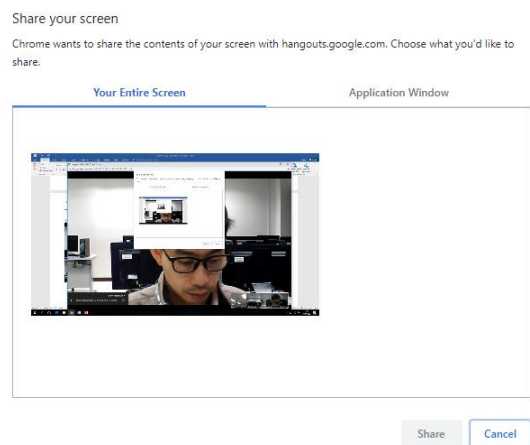
3 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

การแชร์หน้าจอ

1. เอา mouse วางไว้บนหน้าจอแล้วเลือกเมนู Present now



2. การแชร์หน้า 2 มี 2 แบบคือ แชร์ทั้งหน้าจอ และแชร์โปรแกรม
 - a. Your Entire Screen : แชร์ทั้งหน้าจอ
 - b. A Window : แชร์เฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ

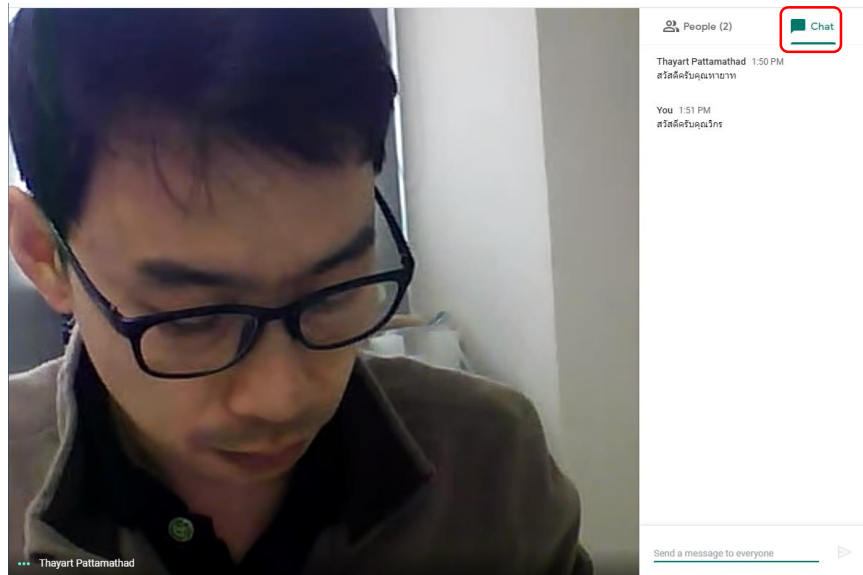


3. เราสามารถหยุดการแชร์ได้โดยการกดปุ่ม Stop Presenting

4 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

การสื่อสารผ่านข้อความ

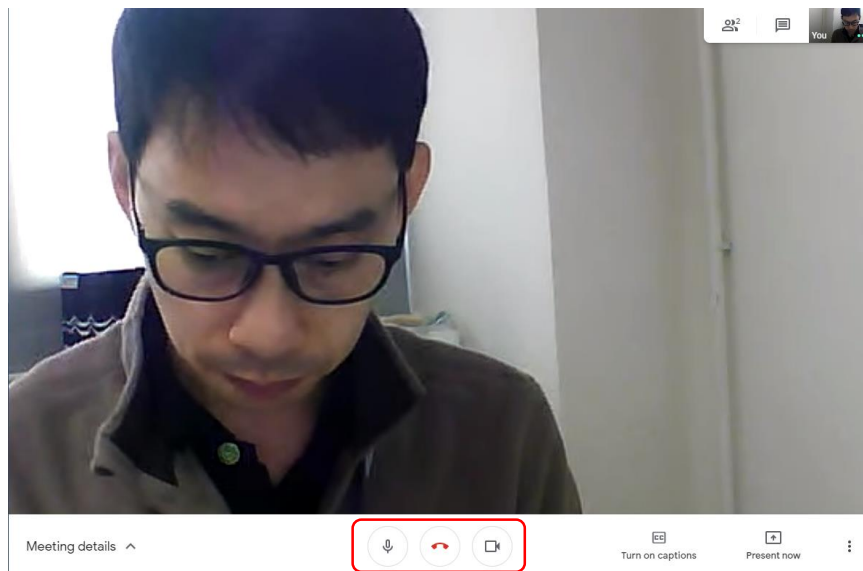
1. เลือก Chat ที่เป็นสัญลักษณ์รูปข้อความ



2. สามารถพิมพ์ข้อความโต้ตอบกันในกลุ่มได้ทันที

การออกจาก Conference ปิดภาพ และปิดเสียง

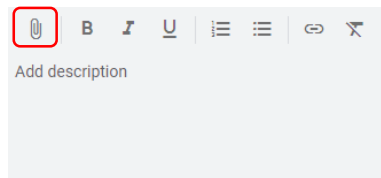
1. ท่านสามารถออกจาก Conference ปิดภาพ และปิดเสียง ได้จากเมนูด้านล่าง



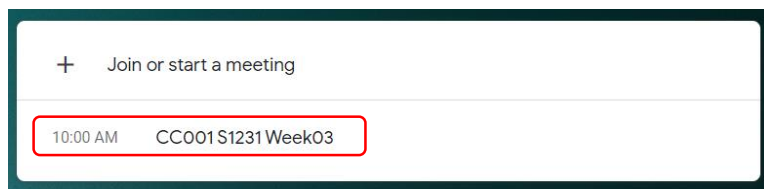
5 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

การนัดประชุมล่วงหน้า และการแชร์ไฟล์ที่ใช้ในการประชุม

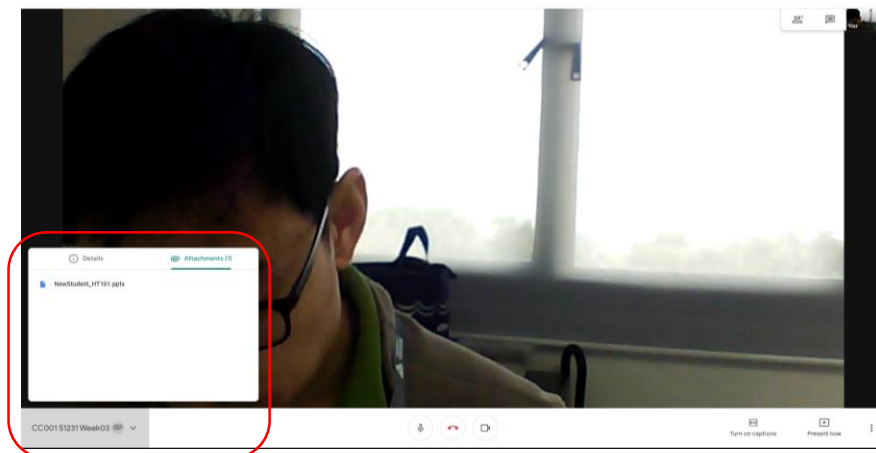
1. เปิด Google Calendar และดับเบิลคลิกวันที่ต้องการนัดประชุม
2. กรอกหัวข้อการประชุมในส่วนของ Add title
3. เลือกวัน เวลาที่ต้องการประชุม
4. ในส่วนของ  **Add conferencing** ให้เลือก Hangouts Meet
5. เพิ่มไฟล์ที่ใช้สำหรับการประชุมได้ที่ Add attachment โดยคลิกที่รูป คลิปหนีบกระดาษ



5. เชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยกรอก email ของผู้ที่เราต้องการให้เข้าร่วมจนครบ
6. กดปุ่ม Save ระบบจะขอส่ง invitation ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทาง email
7. กดปุ่ม send
8. จะปรากฏห้องประชุมที่ Google Meet ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่รับการ invite



9. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถเห็นไฟล์ที่แชร์ได้เมื่อเข้าห้องประชุมแล้ว โดยคลิกที่มุมล่างซ้าย และเลือก Attachments



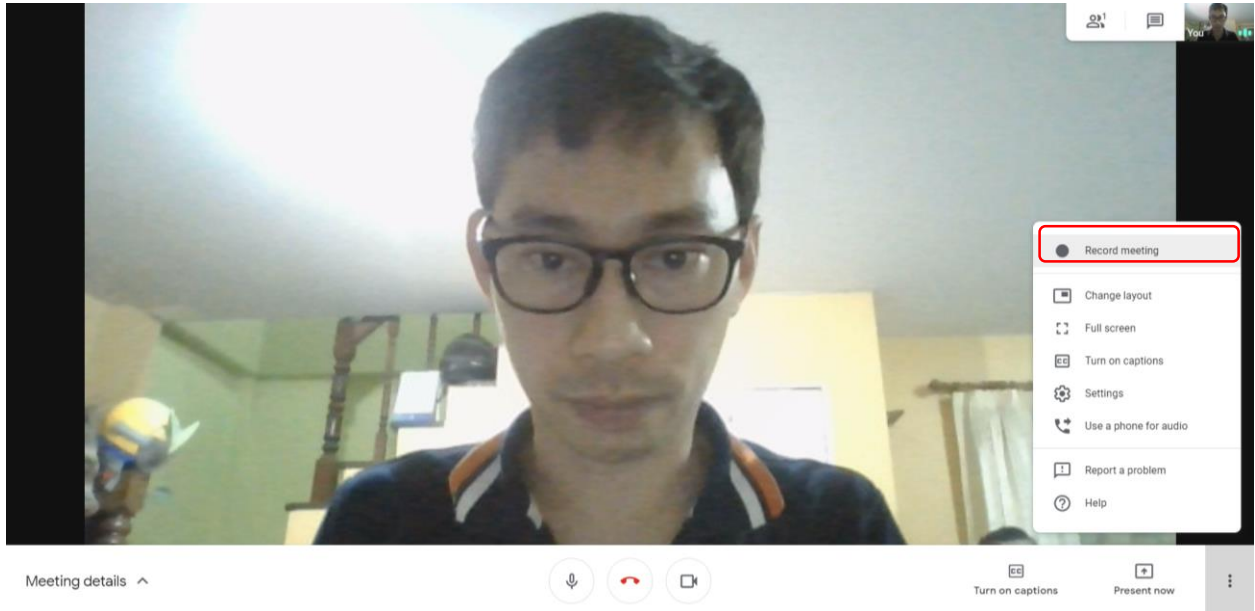
การขอกลับเข้า Conference

1. สามารถทำได้ 3 วิธีคือ
 - a. กดปุ่ม Rejoin
 - b. ใช้ Link ที่ได้จากผู้เชิญ หรือใน Google Calendar
 - c. ใช้ Code จากผู้สร้างห้อง

7 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

การบันทึกวีดิโอการประชุม

1. เปิด Google Meet และเริ่มหรือเข้าร่วมการประชุม VDO Conference
2. คลิกที่สัญลักษณ์  และ เลือกเมนู Record Meeting



3. ก่อนเริ่มบันทึกการประชุม จะขึ้นข้อความเพื่อขอความยินยอมในการบันทึกการประชุมครั้งนี้
ให้กด Accept เพื่อเริ่มบันทึก

Ask for consent

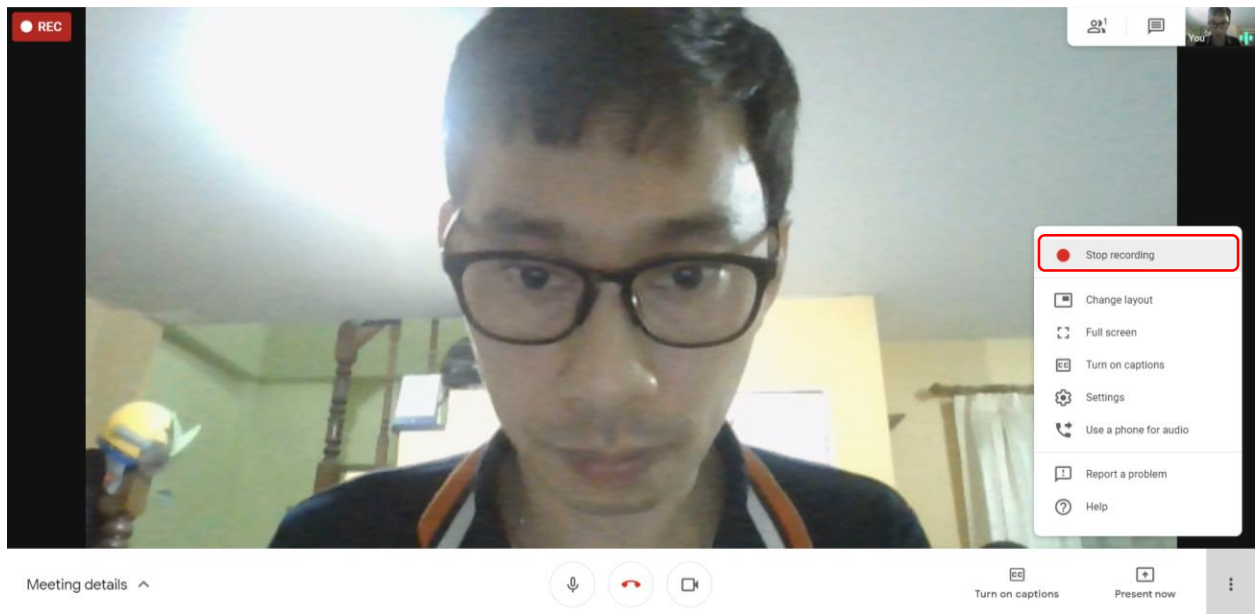
Recording a meeting without the consent of all participants may be illegal and actionable. You should obtain consent to record this meeting from all participants, including external guests and guests who join late.

Decline

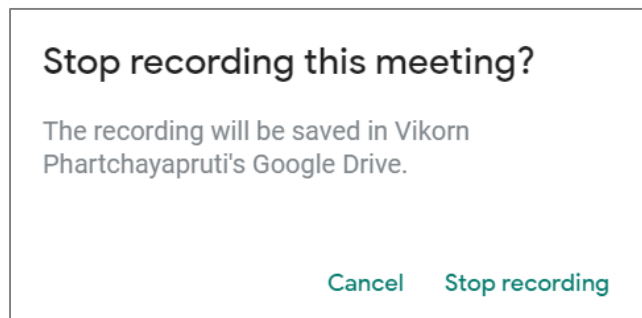
Accept

8 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

- เมื่อเริ่มมีการบันทึกการประชุมจะมีสัญลักษณ์ **REC** ขึ้นอยู่มุมบนซ้าย เพื่อแสดงสถานะว่ากำลังบันทึก
- หากผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ต้องการให้บันทึกการประชุมสามารถยกเลิกการประชุมได้ที่ **⋮** เลือก Stop recording
- ในทำนองเดียวกัน หากผู้เชิญประชุมต้องการจบการบันทึกวิดีโอการประชุม ให้คลิกที่สัญลักษณ์ **⋮** และเลือก Stop recording



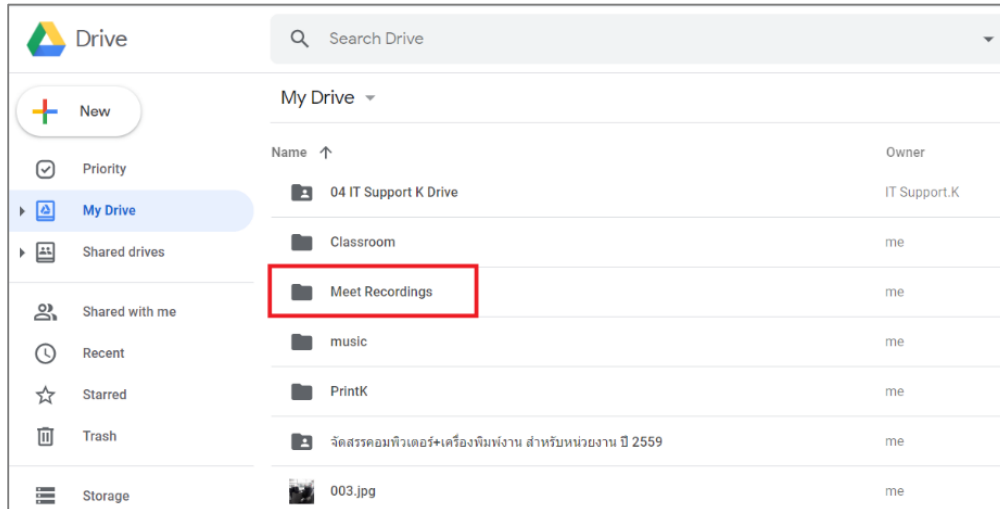
- เมื่อหยุดบันทึกการประชุมจะขึ้นข้อความเพื่อยืนยันให้ กด Stop recording



9 | คู่มือการใช้งาน Google Meet

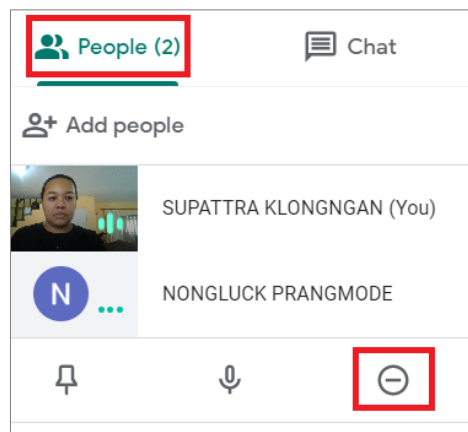
วิดีโอการประชุมจะถูกบันทึกอยู่ใน Google Drive ใน Folder Meet Recordings ของผู้เชิญประชุม และระบบจะส่งอีเมลที่มี Link การบันทึกให้กับผู้จัดการประชุมและบุคคลที่เริ่มการบันทึกอีกด้วย

หมายเหตุ : ระบบจะใช้เวลาในการสร้างไฟล์ และส่งอีเมลล์สักครู่



การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออกระหว่างการประชุม VDO Conference

1. คลิกปุ่มขวามือที่สัญลักษณ์ผู้เข้าร่วมประชุม  People (2) เพื่อให้มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
2. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม ให้กดบุคคลนั้น และคลิกสัญลักษณ์  เพื่อเชิญออกจากการประชุม



3. ขึ้นข้อความเพื่อยืนยันว่าจะเชิญออกจากการประชุมหรือไม่ ให้กด **นำออก**

นำ NONGLUCK PRANGMODE ออกจากวิดีโอคอลนี้หรือไม่?

ยกเลิก **นำออก**

4. ส่วนทางผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกเชิญออกจะขึ้นข้อความ

มีคนนำคุณออกจากการประชุม

ตกลง