

## การใช้งาน Hangout Meet

ระบบ Video Conference ของมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย จะดำเนินการผ่านระบบ Hangout Meet : 100 คน ขยายให้ถึง 250 คน จนถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

### 1. การเตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน

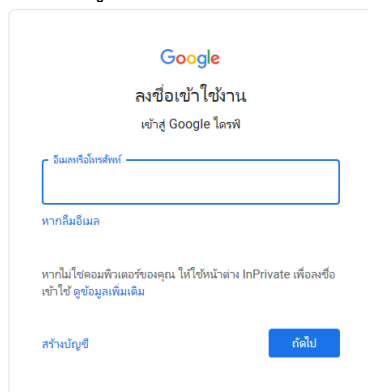
การเตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน เพื่อให้การใช้งานเป็นไปโดยเรียบร้อย ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการติดตั้งระบบการประชุมออนไลน์ และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนประชุมดังนี้

- 1) คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะรับสัญญาณ Video conference ปลายทางต้องเตรียมติดตั้งเครื่องดังนี้
  - เครื่องคอมพิวเตอร์ PC / Notebook ควรติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 7 หรือสูงกว่า
  - ลำโพง และไมโครโฟน หรือ earphone set
  - กล้อง webcam สำหรับส่งสัญญาณภาพวิดีโอ
  - สัญญาณ Internet ที่ดี มีความเร็วในการรับส่งข้อมูล 5/5 Mbps ขึ้นไป
  - เตรียม Browser เวอร์ชันล่าสุด หรือติดตั้งโปรแกรม Zoom Cloud Meetings
- 2) สมาร์ทโฟน สมาร์ทโฟนปลายทางที่จะรับสัญญาณ ควรติดตั้งโปรแกรมและเตรียมอุปกรณ์สื่อสารทางไกลต่อไปนี้
  - ติดตั้ง โปรแกรม Hangout Meet หรือ Zoom Cloud Meetings ลงในสมาร์ทโฟน
  - เตรียม earphone set

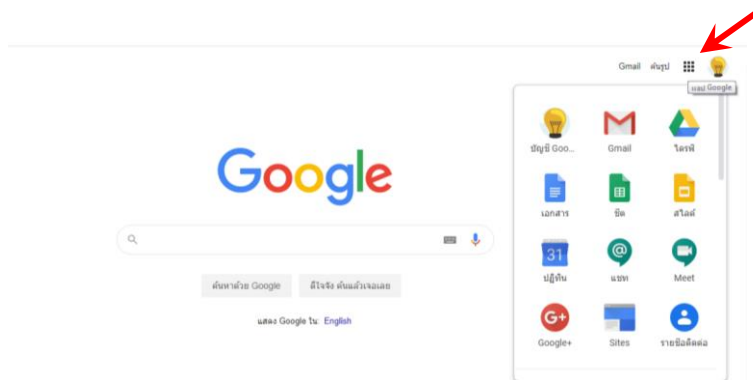
### 2. การเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

ท่านสามารถเข้าห้องประชุมระบบทางไกลได้ก่อนเวลา 30 นาที โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

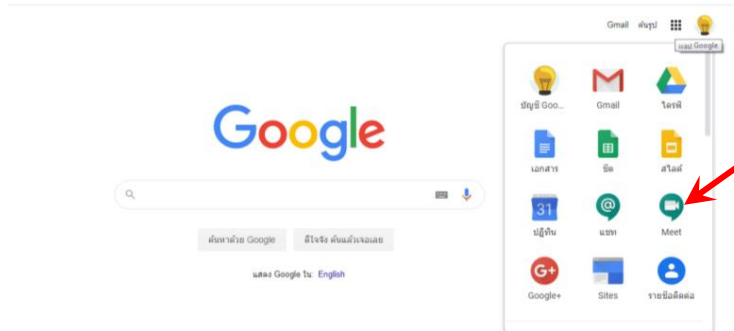
- 1) เปิด Internet browser ที่ใช้ได้กับ Meet ได้แก่ Chrome, Mozilla® Firefox®, Microsoft® Edge®, Apple® Safari®
- 2) Copy link เพื่อวางบน Internet browser ดังนี้ <https://meet.google.com/> หรือ
- 1) การเข้าสู่ระบบ โดยใช้ G-mail ของผู้ใช้งาน



## 2) เลือกที่ Google App

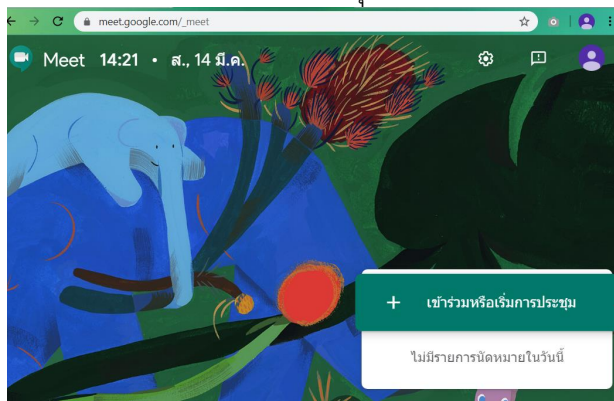


## 3) เลือกที่ Meet หรือ Hangout Meet

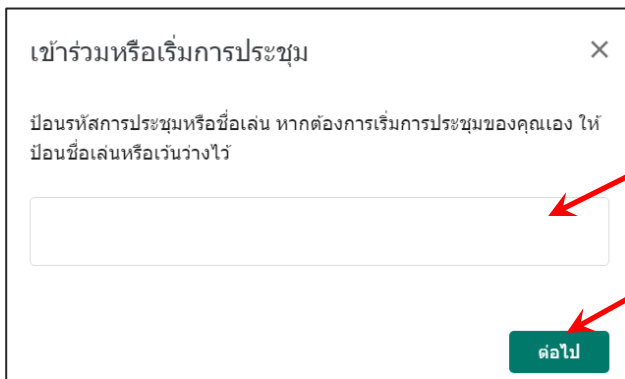


## 3. การเข้าร่วมประชุมในห้องที่มีการสร้างห้องประชุมแล้ว

### 1) คลิก + เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม



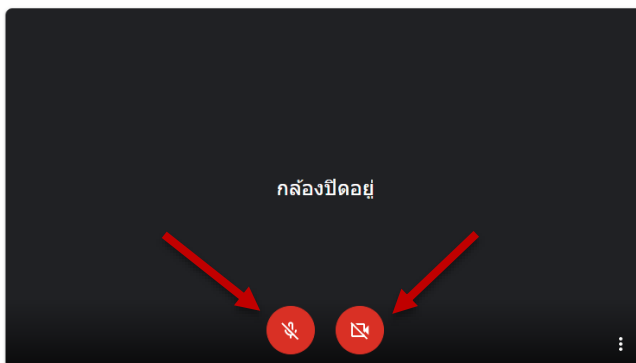
- 2) ❶ ป้อนรหัสในรูปแบบ xxx-xxxx-xxx ที่ได้รับจากผู้สร้างห้องประชุม หรือการคลิกลิงค์ที่ผู้สร้างห้องประชุมส่งให้ และ ❷ คลิก **ต่อไป**



❶ ป้อนรหัสห้องประชุม abc-Defg-hij

❷ คลิกปุ่ม “ต่อไป”

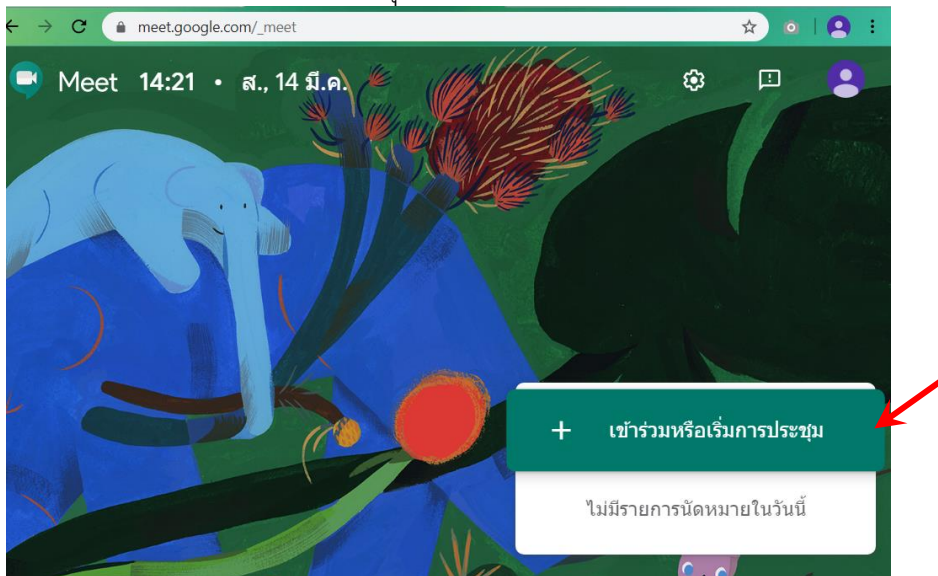
- 3) คลิก อนุญาตให้ Meet ใช้กล้องและไมโครโฟนในครั้งแรก



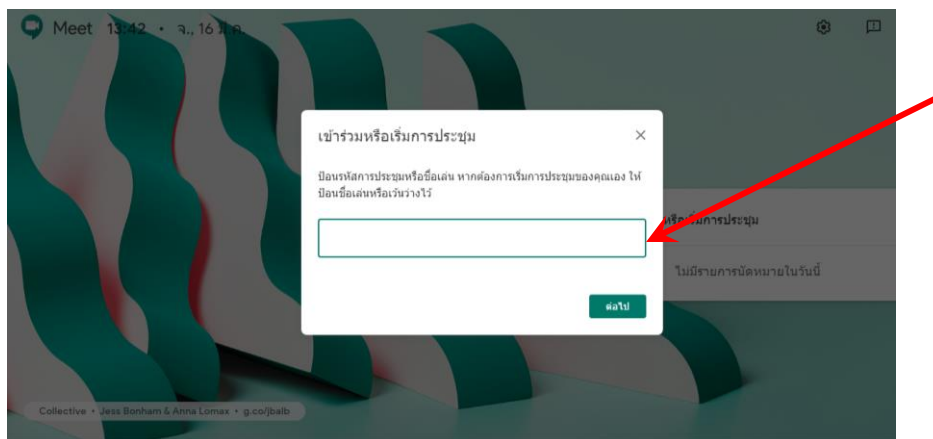
- 4) คลิก **เข้าร่วมเลย**

#### 4. การสร้างห้องประชุมใหม่

1) คลิก + เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม

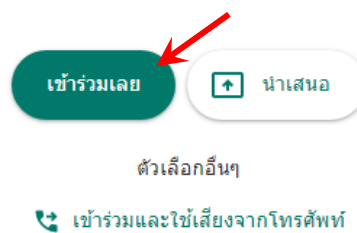


2) สร้างชื่อห้อง โดยกรอกรายชื่อในช่องว่างที่มีอยู่

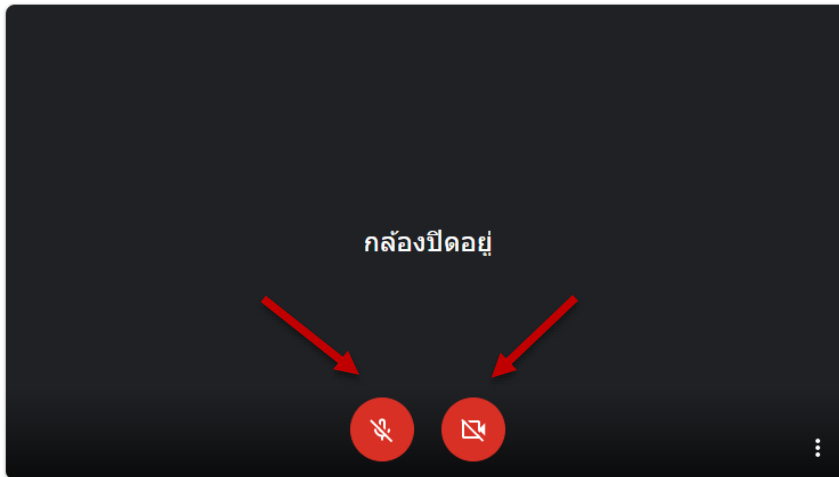


3) คลิกปุ่ม “ต่อไป”

4) คลิก เข้าร่วมเลย



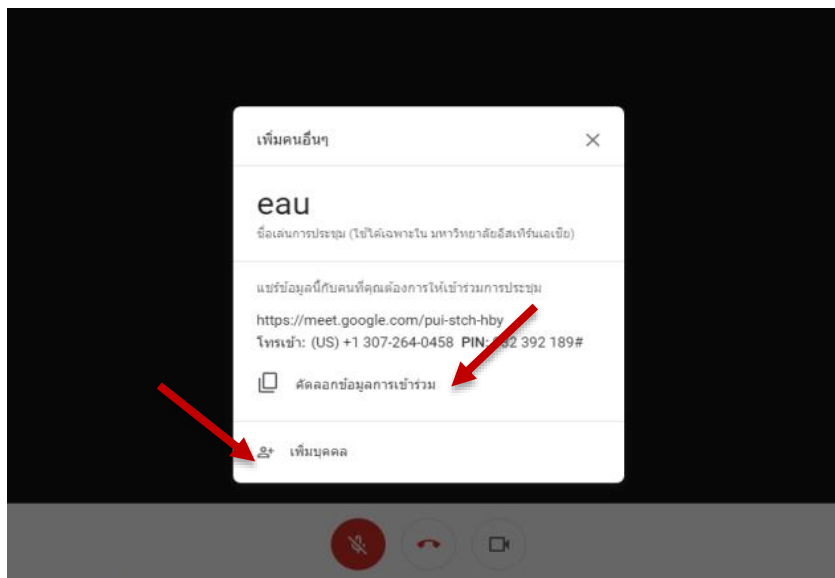
5) อนุญาตให้ Meet ใช้กล้องและไมโครโฟนในครั้งแรก



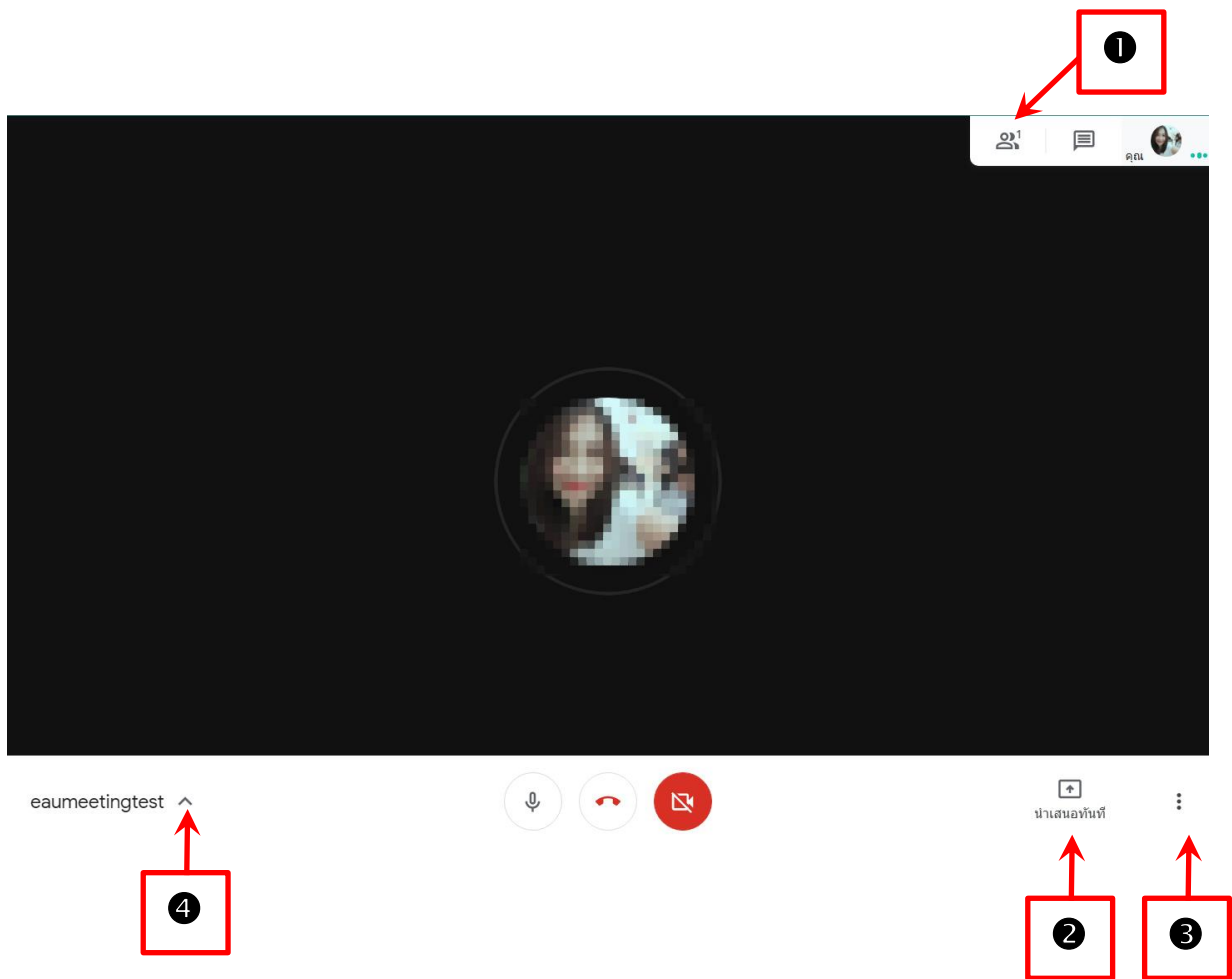
6) ระบบจะเข้ามาที่หน้าเตรียม **เริ่มต้นการประชุม**

ในหน้า วิดีโอคอล จะแสดง POP UP ให้เพิ่ม ผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถเพิ่มได้ สองวิธีคือ



- คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง
- เพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล เพื่อส่งข้อมูลเชิญเข้าร่วมประชุมทางอีเมล



## 5. การใช้งานเมนูและแถบเครื่องมือ





### 1 แถบเครื่องมือด้านบน

-  เมนูเพิ่มบุคคล เป็น เมนูที่ใช้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม
-  เมนูแชท เป็นเมนูที่ใช้พิมพ์โต้ตอบกันภายในห้อง

### แถบเครื่องมือด้านล่าง







#### 2 ส่วนที่ 1 แถบเมนู นำเสนอทันที นำเสนอทันที จะปรากฏเมนู ดังนี้

 เมนูหน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ เป็นเมนูแสดงหน้าจอ ทั้งหมดของผู้ใช้งาน และสามารถแชร์ข้อมูลหน้าจอให้กับเพื่อนร่วมประชุมได้เห็น โดยการ คลิก แชร์


 เมนูหน้าต่าง เป็นเมนูที่แสดง หน้าจอทั้งหมดของผู้ใช้งาน ที่เปิดใช้งานอยู่ทั้งหมด และสามารถแชร์ข้อมูลหน้าจอให้กับเพื่อนร่วมประชุมได้เห็น โดยการ คลิก แชร์

### 3 ส่วนที่ 2 แลบบเมนู ตัวเลือกเพิ่มเติม

เมื่อผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม  จะปรากฏเมนู ดังนี้

-  **เปลี่ยนเค้าโครง** เมนูเปลี่ยนเค้าโครง เป็นเมนูที่ใช้ในการเปลี่ยนรูปแบบของห้องประชุม
-  **เพิ่มหน้าจอ** เมนูเพิ่มหน้าจอ เป็นเมนูที่ใช้ในการย่อ-ขยายหน้าจอการประชุม ของผู้ใช้งาน
-  **เปิดคำบรรยาย** เมนูเปิดคำบรรยาย เป็นเมนูที่ใช้ เปิดคำบรรยาย-ปิดคำบรรยาย
-  **การตั้งค่า** เมนูการตั้งค่า เป็นเมนูที่ใช้ในการตั้งค่าเสียง และวิดีโอ
-  **รายงานปัญหา** เมนูรายงานปัญหา เป็นเมนูที่ใช้ในการจับภาพหน้าจอของผู้ใช้ในขณะนั้น และสามารถอธิบายรายละเอียดทางช่องข้อความเพื่ออธิบายรายละเอียดได้ต่อกันภายในห้องประชุม
-  **ความช่วยเหลือ** เมนูความช่วยเหลือ เป็นเมนูที่ช่วยในการแก้ปัญหาการใช้งานเมนู หรือปัญหาการใช้งานทั้งหมดใน Hangout Meet ไปยังศูนย์ช่วยเหลือ

### 4 ส่วนที่ 3 แลบบเมนู รายละเอียดการประชุม

- รายละเอียดการประชุม**  เมนูรายละเอียดการประชุม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่หนึ่งจะแสดงเมนูรายละเอียด ที่มีกำกับไว้เพื่ออธิบายข้อมูลรายละเอียดของห้องประชุม ส่วนที่สองเมนูไฟล์แนบ เป็นเมนูแสดงไฟล์แนบของ ปฏิทิน Google ให้กับผู้ใช้งาน

หากท่านมีข้อสงสัยในการเชื่อมต่อเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักสารสนเทศ

