

คู่มือการใช้งาน



สำหรับบุคลากร คณาจารย์ และนักศึกษา

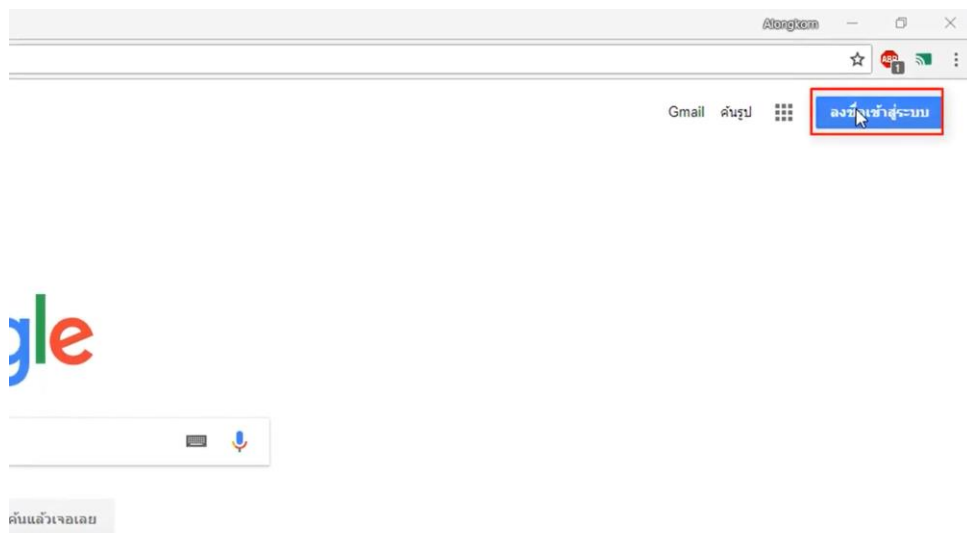
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล



1. เปิด Google Chrome



2. คลิก ลงชื่อเข้าใช้ มุมขวาบน



3. กรอก e-mail ของมหาวิทยาลัย

Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ไปยัง Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์

@vu.ac.th

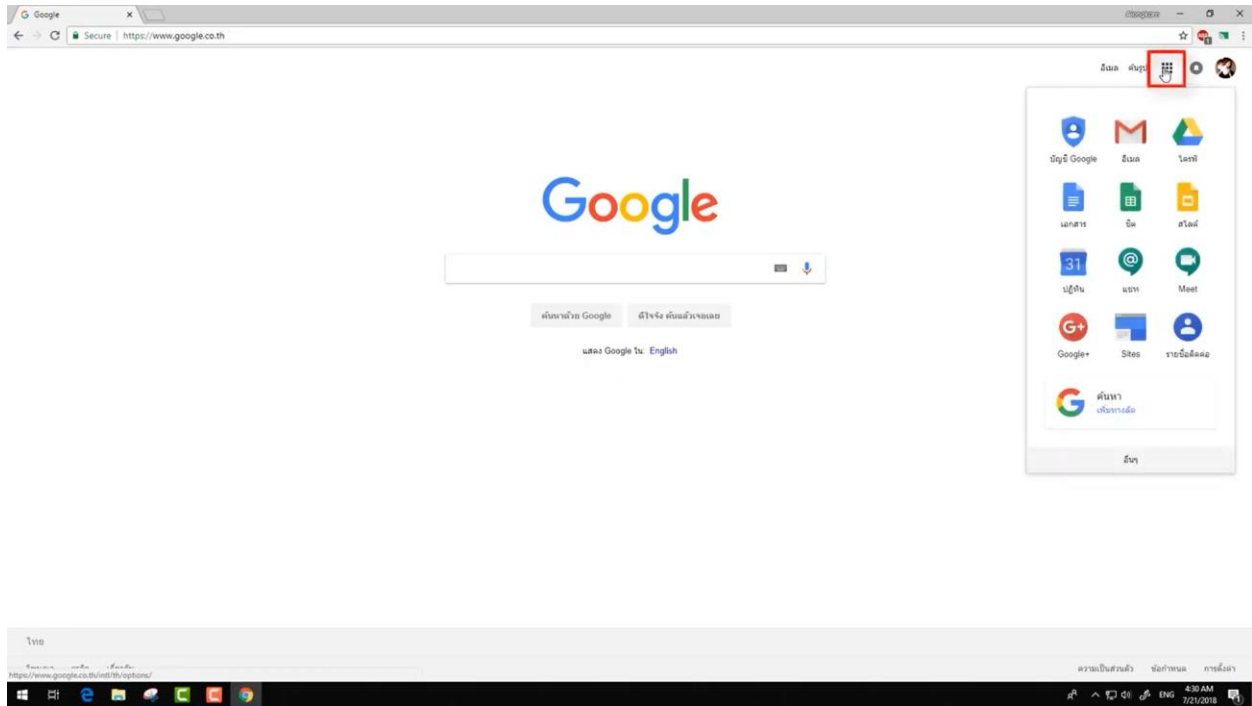
หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม

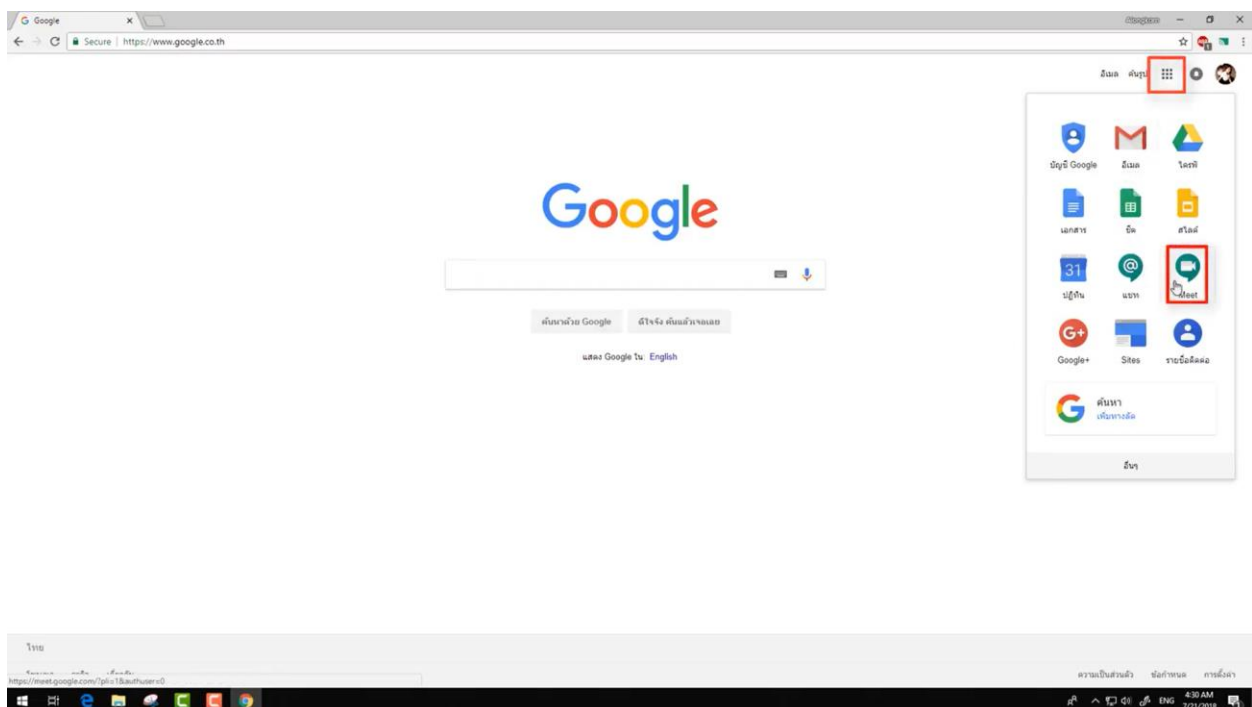
สร้างบัญชี

ถัดไป

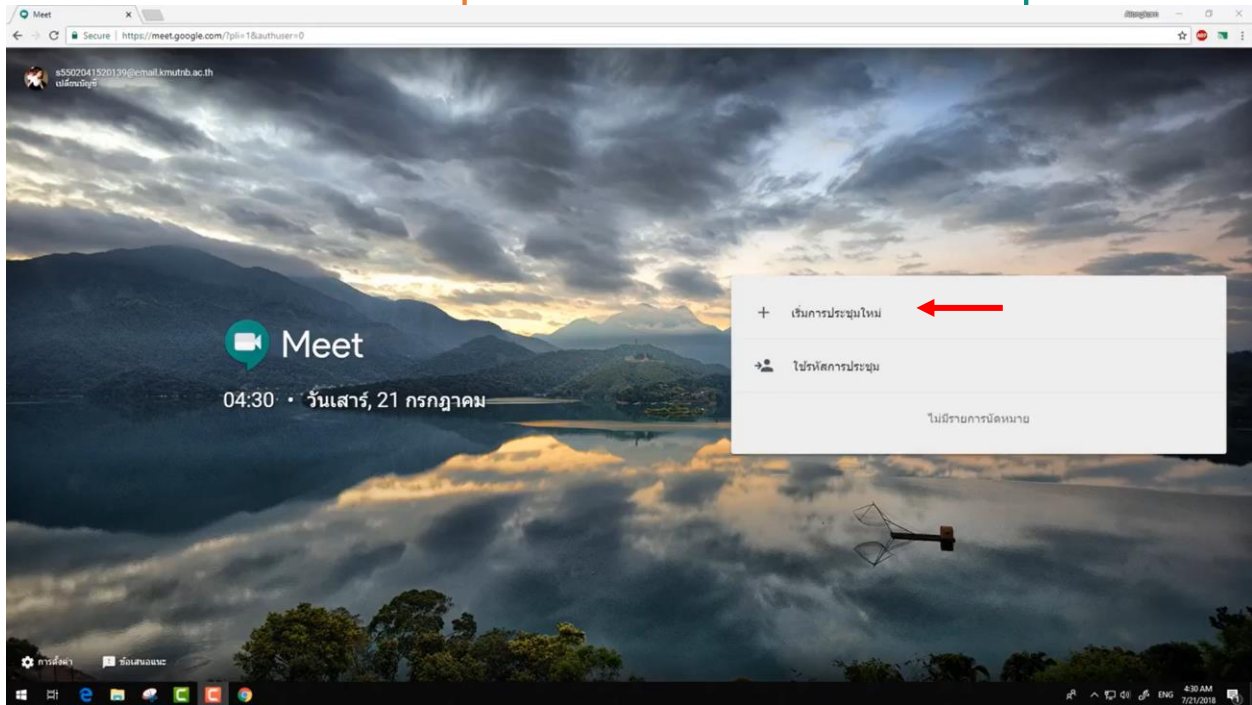
4. คลิก เมนูแอปพลิเคชัน



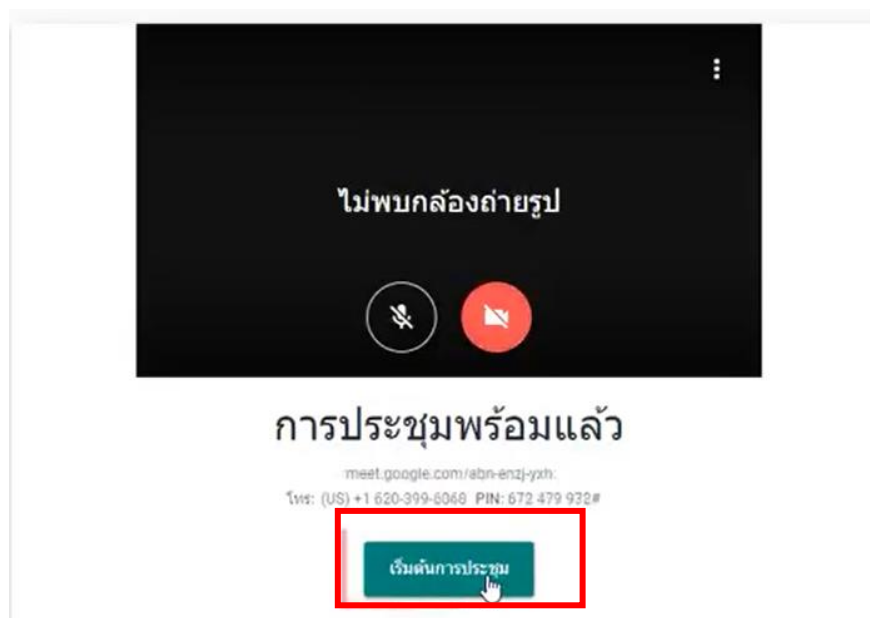
4. คลิก Meet



4. คลิก เริ่มการประชุมใหม่ เพื่อสร้างห้องประชุม



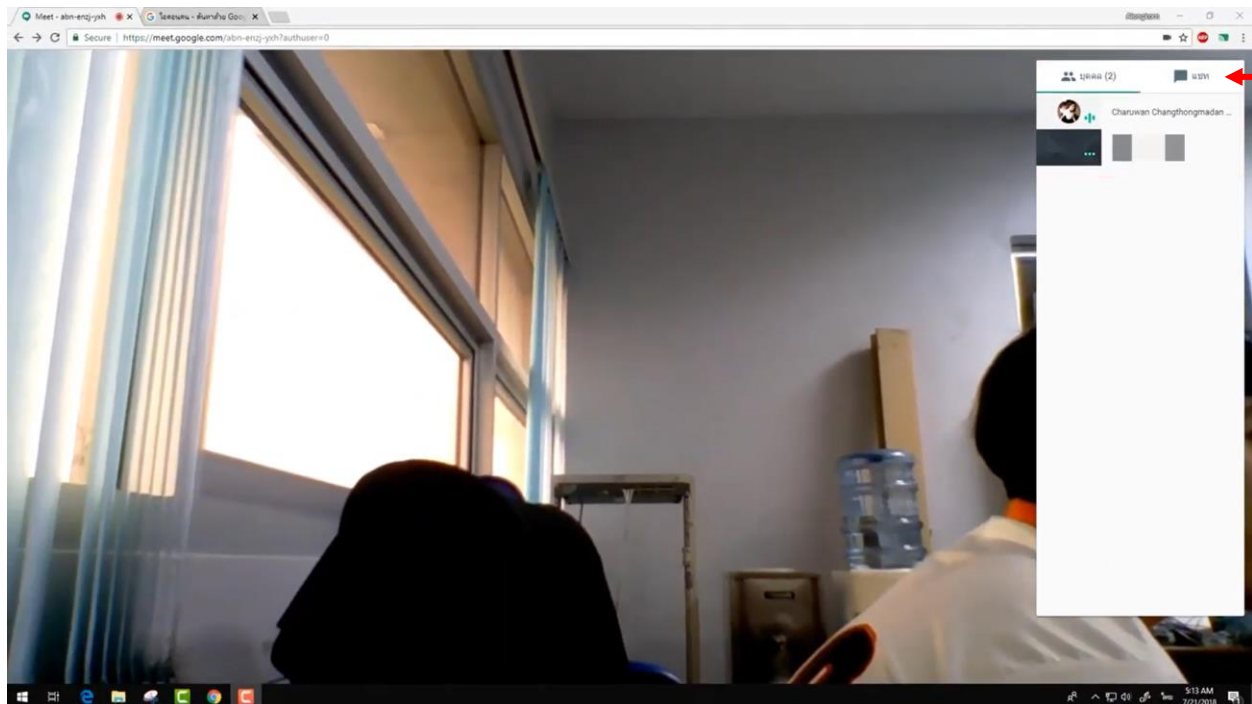
5. คลิก เริ่มต้นการประชุม



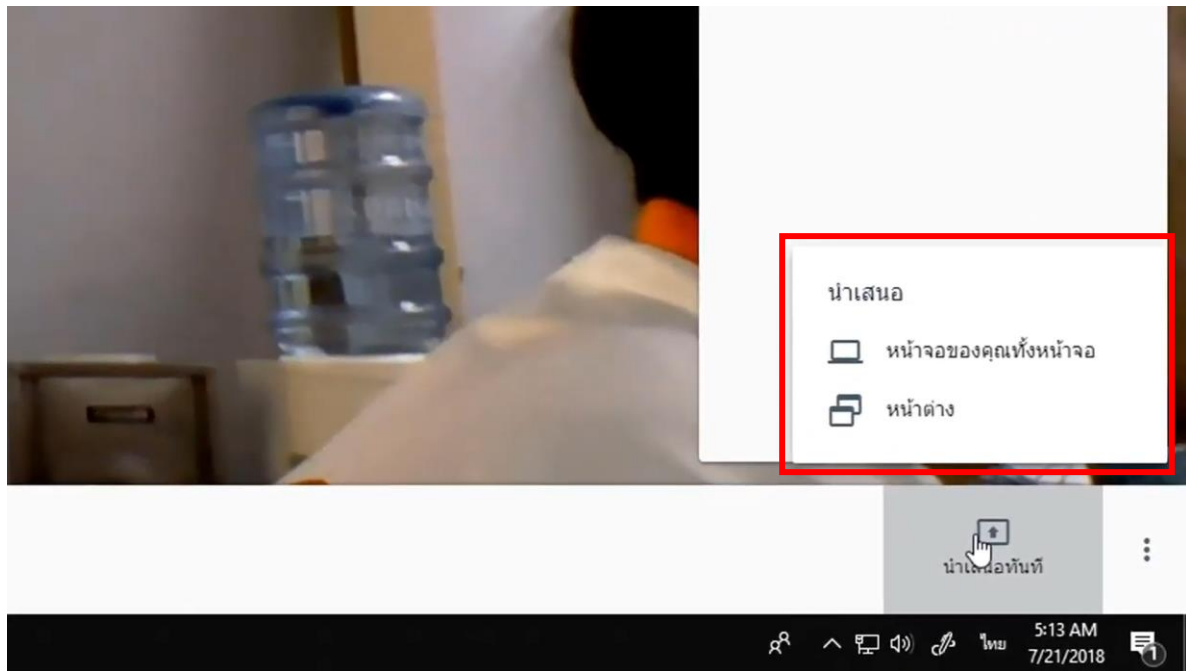
6. คลิก คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม เพื่อส่งให้ผู้ที่จะร่วม เข้าประชุมคนอื่นๆ



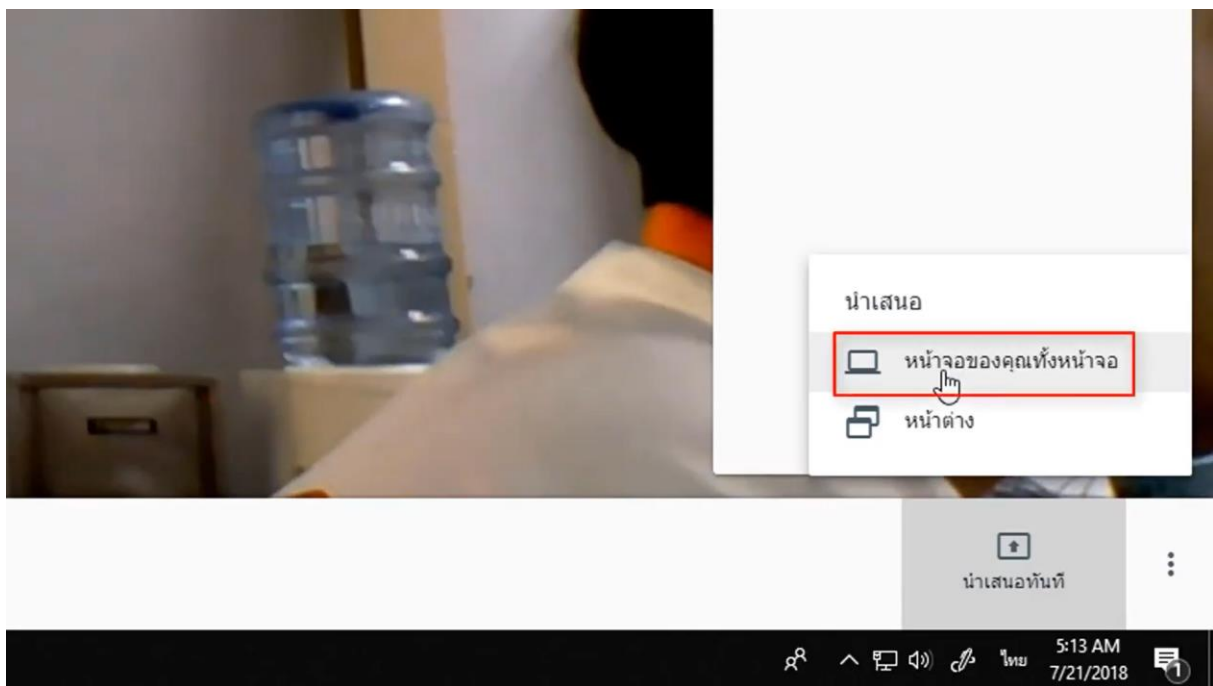
7. เมื่อผู้ใช้แต่ละคนเข้าร่วมแล้ว จะสามารถเห็นภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ สามารถแชท และแชร์หน้าจอได้



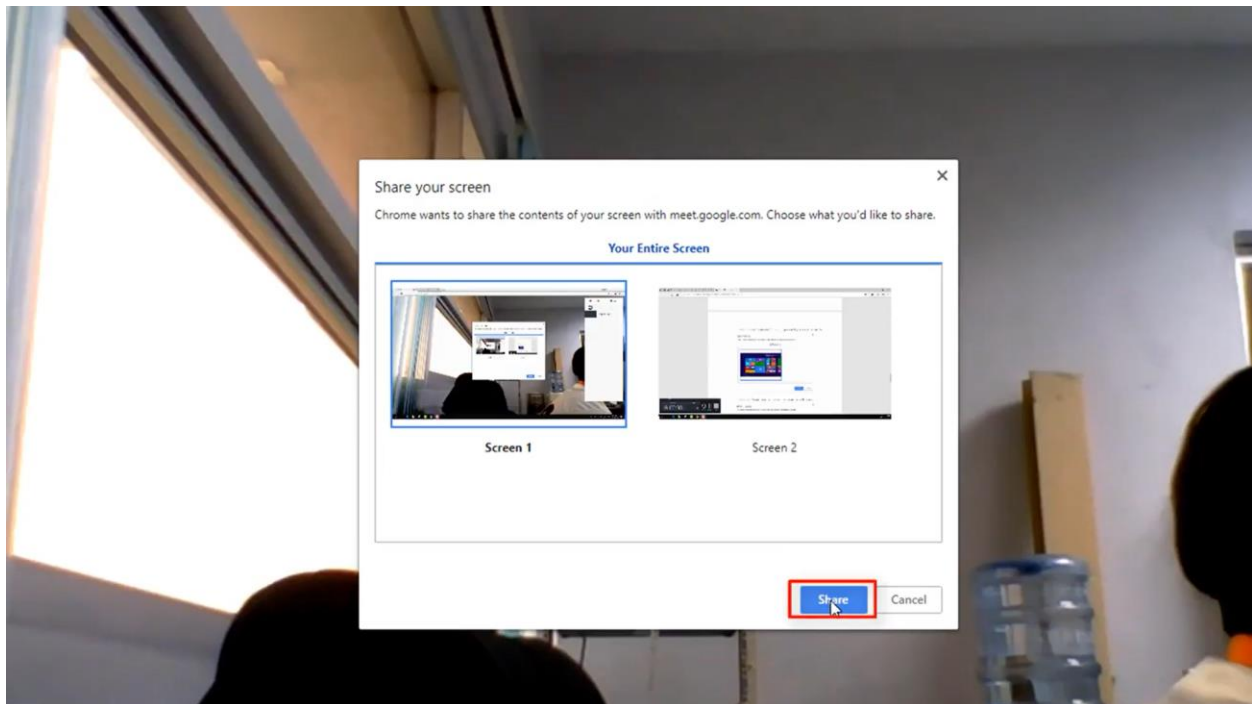
8. แชรหน้าจอ ด้วยเมนูนำเสนอ มี 2 รูปแบบ ดังภาพ



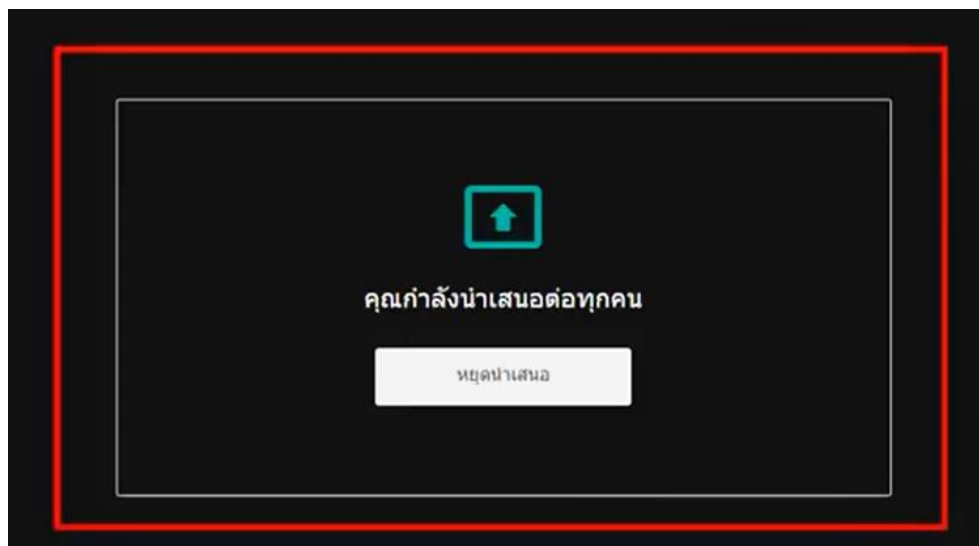
9. คลิก หน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ



11. เลือก Screen จากนั้น คลิก Share



12. จะมีข้อความแสดง ดังภาพ ว่า “คุณกำลังนำเสนอทุกคน” แสดงว่าคุณได้แชร์หน้าจอให้ทุกคนเห็นเรียบร้อยแล้ว



13. หากต้องการหยุด คลิก **หยุดนำเสนอ**

