🤁 คู่มือขั้นตอนการใช้งาน Google Hangouts Meet

Meet ออกแบบมาเพื่อลดความยุ่งยากในการเข้าร่วมวิดีโอคอลในที่ทำงาน เพราะเพียงแค่ตั้งค่าการ ประชุมแล้วแซร์ลิงก์ก็เป็นอันเสร็จ ทั้งยังไม่ต้องกังวลว่าทีมงานหรือจะมีบัญชีหรือปลั๊กอินที่ถูกต้องหรือไม่ นอกจากนี้ อินเทอร์เฟซที่เรียบง่ายและตอบสนองได้รวดเร็ว พร้อมทั้งการจัดการผู้เข้าร่วมอย่างชาญฉลาดจะ ช่วยให้จัดวิดีโอคอลที่มีผู้เข้าร่วมหลายคนได้อย่างง่ายดาย

จุดเด่น

- 1. User interface ที่มีหน้าตาการใช้งานที่ง่าย
- 2. สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดได้ถึง 50 คน
- 3. ทั้งภาพและเสียงการทำ Conference จะถูกเข้ารหัสไว้เพื่อความปลอดภัย
- 4. สามารถทำการบันทึก VDO Conference ได้
- 5. เชื่อมต่อการประชุมด้วย หมายเลขโทรศัพท์ได้ ทั้งโทรเข้า และ โทรออก(เฉพาะบางประเทศเท่านั้น ส่วนนี้ประเทศไทยยังไม่รองรับ (22 มิถุนายน 2018) แต่กำลังขยายการรองรับอย่างต่อเนื่อง)
 6. ความสามารถอื่นๆ
 - สามารถเชิญบุคคลภายนอกองค์กรเข้าร่วมได้ (สามารถควบคุมสิทธิ์ส่วนนี้ได้)
 - สามารถแสดงหน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
 - Schedule การประชุมได้
 - สามารถใช้งานได้หลาย Platform รวมทั้งอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วย

ข้อจำกัด

- 1. ต้องนัดหมายเวลาเดียวกัน
- 2. ใช้พลังงานมาก และ ต้องการเครือข่ายที่ดี

สิ่งที่ต้องมีในการใช้ Google Hangout Meet

- 1. สำหรับผู้สอนแนะนำควรเป็น PC หากเป็นผู้เรียนสามารถใช้ PC หรือโทรศัพท์ได้
- 2. Webcam หรือกล้องที่ติดมากับคอมพิวเตอร์
- 3. Microphone
- 4. Internet

ขั้นตอนการใช้งาน Google Hangouts Meet

ในขั้นตอนนี้จะเรียนรู้เกี่ยวกับ :

- 1. การสร้างปฏิทินเพื่อนัดหมายและการเข้าถึง Hangouts Meet ที่นัดไว้แล้ว
- 2. การเข้าร่วมประชุม
- 3. การแชร์หน้าจอการทำงาน
- 4. การปิดเสียงผู้อื่น
- 5. ส่งข้อความแชท
- 6. บันทึกการประชุม
- 7. เล่น แชร์ ดาวน์โหลด หรือบันทึกวิดีโอการประชุม
- 8. การเข้าใช้เครื่องลูกหรือเครื่องผู้เข้าเรียนโดยใช้ Mobile Application

1. การสร้างปฏิทินเพื่อนัดหมายและการเข้าถึง Hangouts Meet ที่นัดไว้แล้ว

1.1 เข้า Google calendar คลิกเลือกวันเพื่อทำการนัดหมาย

📅 ปฏิทิน มหาวัทยาลัยราชภัฏชั่นเหลกหม X +							
← → C û 🕯 calendar.google.com/calendar/b/1/r/month/2020/3/?tab=mc1&pli=1							
🛄 Apps 🕝 ละซ้องซ้ำโซ้ - นัญชี G 📀 jodoi.org 🎉 Basic PHP and MyS 🖪 Chandrakasem eDo							
≡ 17 ปฏิทิน ชนน์	< > มีนาคม 2020			Q (?)	เดือน 👻		۶
	อา. จ. 1 มี.ค. 2	а. З	м. 4	πq. 5	ศ. 6	a. 7	Ø
ปฏิทินของฉัน เพิ่มชื่อและเวลา	×						0
 ∩ฤษฐา 1 Comput Contact: Doit หด. 	ว่วงเวลานัดหมาย 2020 เพิ่มเวลา	10	11	12	13	14	+
 Eng 29€ 29€ 30 34 34 35 36 36 37 37 36 37 37 37 37 37 36 36 37 37 37 37 37 37 37 38 37 37 38 37 37 37 37 37 37 37 37 37 38 37 37 38 38 38 38 38 38 38 38 38	ประชุม	(ใม่มีชื่อ)	18	19	20	21	
ุ่กาหนดก ืิ ● Meet ▼ งานไอที จองห้อง: ช่วยเดือน	ตัวเลือกอื่น <mark>บันทึก</mark>	24	25	26	27	28	
 ตารางงาน ตารางประชุม ทดสอบการจองห้องประชุม 	29 30	31	1 ເມ.ຍ.	2	3	4	>
	🧯 🏊 👌 🌷				Desktop 🎽 🔺	9:4 👘 🎲 ENG 9:4 3/1	0 AM 7/2020

 1.2 คลิก "เพิ่มผู้เข้าร่วม" ในการประชุมโดยการใส่ e-Mail Address หรือใส่ชื่อผู้ที่จะทำการเข้าร่วมในกรณี ใช้ e-Mail มหาวิทยาลัยทีละคน (ระหว่างพิมพ์ เมื่อปรากฏชื่อตรงกับที่พิมพ์ให้คลิกเลือกแล้วเพิ่มคนต่อไป) เมื่อครบแล้วให้กด "ตัวเลือกอื่น" เพื่อตั้งค่าอื่นๆ

≡ <mark>17</mark> •I&↔	. <u>ซ.ส์</u> / มีขาดข 2020 X			Q (?)	เดือน 👻		۶
 مร้าง 	17 . 2020 10:00 น 16:30 น. 17 มี.ค. 2020	а. З	n. 4	พฤ. 5	ศ. 6	ಷ. 7	0
2 ปฏิทินของฉัน	∲พิมผู้เข้าร่วม ค⊨าอาว่างของยู่เข้าร่วม	 08:30 น. สอน MULT3: 10:00 น. ประชุมสรุปคะ 	อบรม IC3 13:30 น. ประชุมกรรมก 	 13:00 น. ประชุมจัดดังห 18:00 น. นัดหานข้าวเย็ท 	 11:00 น. "Adobe Distri 11:00 น. พบ Adobe 		0
กฤษฎา 1 Comput Contact:	Chatchawan Thavonsut	10 • 08:30 น. สอน MULT3:	11 อบรม IC3 ● 13:30 น. ประชุมราชภัฏ	12 • 13:00 ע. בעדע Zero to	13 • 09:30 น. ประชุมหลักสุด • 13:30 น. ตรวจรับระบบ'	14	+
Dolt 1197 Eng 295	 สานธรีตน ชิยตรีรักษ์ Tawit B 	0	18	19	20	21	
🔲 Tasks 🔄 🗋 การตัดต่ะ 📀	เพิ่มห้อง เพิ่มสถานที	• 08:30 น. สอน MULT3:	וגפעה IC3	ประชุมหลักสูตร กับทรู อีก 3 กิจกรรม	ส่งงาน Reader อีก 2 กิจกรรม		
 กำหนดก งานไอที 	เข้าร่วม Hangouts Meet meet.google.com/rab-czjn-psi	24 • 08:30 น. สอน MULT3: • 13:30 น. ประชุม กลม	25 ועדע IC3	26 องคมนตรีตรวจเยี่ยม	27	28	
ของหอง; ช่วยเดือง ตวรวงงว	รฟิสการประชุม meet.googie.com/rab-czjn-psi	31	1 เม.ย.	2	3	4	
 ตารางปร ทดสอบการจองห้อ 	ตัวเลือกอื่น <u>ปันพึก</u> งประชุม	<mark>ไปงานสัมนา แนวโน้ม IT 6</mark> • 08:30 น. สอน MULT3:	อบรม IC3				>
🗌 มันทึกการปฏิมัติงา	🗋 ນັ້ນທີ່ຄວາມໄດ້ມີສ້ວນມີກະສາວັນ 🦂 🚞 🧿 🔣 🚰 🎒 🔤 🎍 🍡						3 AM 7/2020

 1.3 เมื่อเพิ่มกลุ่มผู้เข้าร่วมแล้ว ใต้หัวข้อสถานที่ให้กำหนดการประชุมเป็น "Hangout Meets" สามารถ กำหนดการเกิดซ้ำของการประชุมได้โดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มกลุ่มผู้เข้าร่วมในวันถัดไป (เช่น การสอนมักเกิดซ้ำใน ทุกสัปดาห์ สามารถเลือกลักษณะการซ้ำได้ที่จุดนี้)

×	hangout meet	มันทัก ดำเนินการเพิ่ม - 🔛	۶
	17 มี.ค. 2020 💶 น. ถึง 16:30 น. 17 มี.ค. 2020 โชนเวลา		Q
	🔲 ตลอดวัน ไม่เกิดข้า		0
	รายวัน		
	รายละเอยตกจ รายสัปดาห์ ใน วันอังดาร	พิเมารวท พรร	+
0	รายเดือน ใน วันอังคาร ที่สาม	เพิ่มผู้เข้าร่วม	
	รายปี ในเดือน มีนาคม วันที่ 17		
<u> </u>	ทุกวันธรรมดา (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)	ผู้เข้าร่วม 4 คน รอศาตอบ 4 ราย	
	เข้าร่วม Har meet.google กำหนดเอง	Chatchawan Thavonsut	
0		🛞 สกนธ์รัตน์ ชัยศรีรักษ์	
ų	เพมการแจงเดอน	nawit B	
	Meet 👻 🔴 👻	🧊 เกียรดิพงษ์ ขอดเขียมแกร	
ĉ	ใม่ว่าง ▼ การแสดงผลเร็มต้น ▼ ⑦	เวลาที่แนลปา	
=		สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม	
	เพิ่มส่วงสีมาย	📃 แก้ไขก็จกรรม	>
		🖌 เชิญผู้อื่น	



1.4 แนบไฟล์ในปฏิทินเพื่อใช้ใน google Hangout meet (ถ้าไม่มีให้ข้ามข้อนี้ไป)

 1.5 เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก "บันทึก" ระบบจะถามว่าจะให้ส่งคำเชิญหรือไม่ให้เลือก "ส่ง" ระบบจะ ส่งคำเชิญผู้เข้าร่วมทาง e-Mail



1.6 เมื่อถึงเวลาที่นัดหมายไว้ระบบจะแจ้งข้อความเตือนความจำให้ทราบการเข้าถึง Hangouts Meet ที่นัดไว้ แล้วที่มุมล่างขวาของจอภาพ กรณีนี้ผู้ใช้งานต้อง Login เข้า Google ผ่าน Chrome ไว้แล้วเท่านั้น



1.7 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมโดยตรงโดยการเข้าไปที่ 9 จุดด้านมุมบนขวา เลือก Hangouts Meet กด JOIN หรือ เข้าไปที่ Calendar เลือก Event คลิก Join Hangouts Meet (อย่าลืม Login)

18 ปฏิทิน มหาริทยาลัยราชกัฏจันทรเกษม - X	🝐 ใดรพีของฉัน - Google ใดร	a ×∣+						- 🗆 🗙
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle \cong calendar.goog	le.com/calendar/b/1/r/m	nonth/2019/12/1?tab=md	:1&pli=1			۲	☆ 🤗 🕯	9 🕐 i 🌒 i
🔛 Apps 💪 គមចំអន់រ៉ាសី - មីសូមី G 📀 jodoi.org 🎉 Basic PHP and MyS 🚦 Chandrakasem eDo								
≡ 18 ปฏิทิน	วันนี้ < >	ธันวาคม 2019			Q (?)	(ด้อน 👻) CRU 🐉
+ สร้าง	ат. 1 б.я.	ə. 2	в. З	м. 4	พค. 5	มัญชี Goo		Рай
 การตัดต่อวีดิทัศน์ดิจิทัล 121 ภำหนดการทำงาน งานใอที จองห้องอบรม 	8	9	10	11	12	อกสาร	1 ชัด	
 ช่วยเดือน ตารางงาน ตารางประชุม ทดสอบการจองห้องประชุม 	15	16	17	18	19	31 ปฏิทิน	@ 1125191	Meet
 บันทึกการปฏิบัติงานประจาวัน วันหยุดหน่วยงาน เวรประจาวันอาทิตย์ พมายสารพอการงานประจำร 	22	23	24	25	26	G+ Google+	Sites	รายชื่อติดต่อ
ปฏิทีมอื่นๆ + ^ Holidays in Thailand	29	30	31	1 ม.ค.	2	3		4
🧀 🚞 🚫 💌	🛃 🧾 🛯	🖬 🕹 🔩				» Desktop	- 10 🕪 尾	ใหย 1:45 PM 3/18/2020

2. การเข้าร่วมประชุม

2.1 กรณีมีการนัดหมายเวลาไว้แล้ว เมื่อเข้ามาใน Hangouts Meet ซึ่งได้มีการนัดไว้แล้ว (Google calendar) หากต้องการเข้าประชุม คลิก เข้าร่วมเลย



2.2 กรณีไม่ได้รับคำเชิญ การเข้าถึง Hangouts Meet ก็สามารถทำได้ โดยผู้จัดประชุมต้องแจ้งรหัส **Meeting** code ให้ทราบ จากนั้นผู้เข้าร่วมคลิกเลือก "**เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม**" โดยให้นำ code ที่ได้ป้อนเข้าไป โดยไม่ต้องมี ขีด คั่น



ปกติ Meeting Code จะอยู่ที่ URL ลักษณะจะเป็น อักขระ 3 ชุด ดังภาพตามตัวอย่างคือ geb tggs ada ให้นำ code ที่ได้ มาใส่ในช่องว่าง โดย code ได้จาก URL ของเครื่องผู้สอน (ดัง code ตัวอย่าง) แล้ว จึงกดปุ่ม "ต่อไป"



- 3. การแชร์หน้าจอการทำงาน
- 3.1 คลิก Present Now ที่มุมล่างขวา

3.2 เลือก Your entire screen หน้าจอทั้งจอ หรือเลือก A window (กรณีมีหลายหน้าต่าง) แล้วจึงกดปุ่ม Share



4. การปิดเสียงผู้อื่น

คลิกที่รูปไมโครโฟนที่รูปภาพของผู้อื่น ให้ไมโครโฟนเปลี่ยนเป็นสีแดง





5. ส่งข้อความแชท

5.1 คลิกแชท 🔎 (มุมขวาบน)



5.2 ป้อนข้อความแล้วคลิกไอคอนส่ง >>



6. บันทึกการประชุมทางวิดีโอ

สามารถบันทึกการประชุมได้ เมื่อเข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอแล้ว จึงสามารถบันทึกการประชุมได้

- 1. เปิด Meet และเริ่มหรือเข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอ
- คลิก "เพิ่มเติม" > "บันทึกการประชุม" ผู้เข้าร่วมคนอื่นๆจะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อการบันทึก เริ่มขึ้นหรือหยุดลง
- คลิก "เพิ่มเติม" > "หยุดการบันทึกเมื่อเสร็จเรียบร้อย" หรือการบันทึกจะหยุดลงเมื่อทุกคน ออกจากการประชุม
- คลิกหยุดการบันทึกอีกครั้งเพื่อยืนยัน รออย่างน้อย 10 นาทีเพื่อให้ระบบสร้างไฟล์การบันทึก และบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ไดรฟ์ที่ URL: <u>https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive</u> <u>หรือ</u>ใน Foder ชื่อ Meets Recordings นอกจากนี้ระบบยังจะส่ง e-Mail ที่มีลิงก์การบันทึก ให้กับผู้จัดการประชุมและบุคคลที่เริ่มการบันทึกอีกด้วย

การดำเนินการบันทึก



6.1 เปิด Hangouts Meet และเริ่มหรือ เข้าร่วม การประชุมทางวิดีโอ โดยกดปุ่ม 🕴 ด้านล่างขวาของจอ

6.2 คลิกเพิ่มเติม บันทึกการประชุม Record Meeting เมื่ออ่านข้อความยินยอม แล้วหากต้องการบันทึกต่อให้ กด ยอมรับ



6.3 รอให้การบันทึกเริ่มต้นขึ้น ผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อการบันทึกเริ่มขึ้นหรือหยุดลง



6.4 คลิกเพิ่มเติม 🕴 หยุดการบันทึกเมื่อเสร็จเรียบร้อย



6.5 การบันทึกก็จะหยุดลงเมื่อทุกคนออกจากการประชุม คลิกหยุดการบันทึกอีกครั้งเพื่อยืนยัน



รออย่างน้อย 10 นาทีเพื่อให้ระบบสร้างไฟล์การบันทึกและบันทึกไว้ใน Google Drive > My Drive > Meet Recordings นอกจากนี้ ระบบยังจะส่งอีเมลที่มีลิงก์การบันทึกให้กับผู้จัดการประชุมและบุคคลที่เริ่ม การบันทึกอีกด้วย

หมายเหตุ: ฟีเจอร์นี้ใช้ได้กับรุ่นเดสก์ท็อปเท่านั้น ผู้ใช้แอปบนอุปกรณ์เคลื่อนที่จะได้รับแจ้งเตือนเมื่อเริ่มหรือ หยุดการบันทึก แต่จะควบคุมการบันทึกไม่ได้

7. เล่น แชร์ ดาวน์โหลด หรือบันทึกวิดีโอการประชุมโดย Google Drive

ระบบจะบันทึกวิดีโอการประชุมลงในโฟลเดอร์ Google Drive ของผู้จัดประชุม (<u>https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive</u>) อย่างไรก็ตาม หากผู้จัดประชุมเปลี่ยนกำหนดการหรือ การประชุมจัดขึ้นนอกกิจกรรมในปฏิทิน ระบบจะส่งลิงก์การประชุมให้กับผู้สร้างกิจกรรมคนแรก 7.1 เปิด Google Drive แล้วดับเบิลคลิกที่ไฟล์วิดีโอการประชุมเพื่อเล่นวิดีโอ เลือกตัวเลือกดังนี้

- หากต้องการแชร์วิดีโอการประชุม ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกแชร์ 🏝 หรือคลิกลิงก์
 แล้ววางลิงก์ดังกล่าวใน e-Mail หรือข้อความแชท
- หากต้องการดาวน์โหลดวิดีโอการประชุม ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มเติม ÷ >
 ดาวน์โหลด
- หากต้องการเพิ่มวิดีโอการประชุมลงในไดรฟ์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มลงในไดรฟ์ ของฉัน

7.2 โดยลิงก์ e-Mail

ระบบจะส่ง e-Mail ที่มีลิงก์วิดีโอการประชุมให้กับผู้จัดการประชุมและผู้ที่เริ่มการบันทึก คลิกลิงก์ใน e-Mail รอให้วิดีโอการประชุมเปิดขึ้นมา เลือกตัวเลือกดังนี้

🔹 หากต้องการเล่นวิดีโอการประชุม ให้คลิกเล่น 💿

หากต้องการแชร์วิดีโอการประชุม ให้คลิกเพิ่มเติม
 แชร์
 ไอนชื่อหรือ e-Mail ของผู้ใช้
 แล้วคลิก เสร็จสิ้น หรือคัดลอกและแชร์ลิงก์



• หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้คลิกดาวน์โหลด 📥

าย ปฏิต	ใน มหาวิทยาลัยราชกัญจันทรเกษม 🗙	🤇 💩 ไครพีของฉัน - Google โครพี 🛛 🗙	+			- 0 ×
← → III Apps	C 🏠 🔒 drive.goo. s G ละซ้อะช้าใช้ - บัญชี G	gle.com/drive/u/1/my-drive S jodoi.org	🚦 Chandrakasem eDo			⊕ ☆ 🤗 🗟 🗘 😻 🔅
	ไดรฟ์	Q ค้นหาไดรฟั		⊚ ดูด้วอย่าง		0 🌣 🏢 🎯 📟 🍃
+	ใหม่	ใดรฟ์ของฉัน 👻		<‡ิุ้⇒ เปิดด้วย	>	
Ø	ลำดับความสำคัญ	การเข้าถึงด่วน		_+ แชร์		🕘 ไดรฟ์ของฉัน 🛛 🗙 🦻
→ @ →	ไดรพีของฉัน คอมพิวเตอร์	graphic word Materia National Access and Materia Materia Materia Materia National Access and Access		 เพิ่มไปยังพื้นที่ท่างาน แสดงตำแหน่งของไฟล์ 	>	รายละเอียด กิจกรรม 🥏
ð ()	แชร์กับฉัน ล่าสุด	 แปนของสามารถและการสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสา ส่วนนออนใลน์และHangout คุณแก้ใชเมื่อสัปดาห์ที่แต้ว 	mvd-yrsb-mhd (2 คุณเปิดเมื่อวานนี้	 ⊇ ย้ายไปที ☆ เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว ℓ_ เปลี่ยนชื่อ 		+
☆ ⊡	ที่ดีดดาว ถังขยะ	โฟลเดอร์		 จัดการแทร็กศาอธิบายภาพ จัดการเวอร์ขัน 		เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อดูรายละเอียด
	ที่เก็บ ใช้ไป 25.6 GB	📄 การเรียนการสอน อบรม	💼 ทดสอบการเช็ดเ	 ทำร้านา รายการละเมิด 		
		ประชุม	โปรแกรมงาน	ม ดาวน์โหลด		
¢	คอนโซลผู้ดูแลระบบ	ระบบแจ้งช่อมออนไลน์V3	ระบบห้องสมุด F	 แม่ไข่คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ 		>

 หากต้องการเพิ่มวิดีโอการประชุมลงในไดรฟ์ของฉัน ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกเพิ่มลงในไดรฟ์ ของฉัน

8. การเข้าใช้เครื่องลูกหรือเครื่องผู้เข้าเรียนโดยใช้ Mobile Application

8.1 สามารถ Download Aplication จาก Play Store ใน Android หรือ App Store จาก iOS



8.2 จะปรากฏ Icon Meet ให้เลือกการเข้าใช้โดยคลิกเลือก Icon



8.3 เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม ที่มีการนัดไว้แล้ว (Google calendar) คลิกเลือก เข้าร่วม
 8.4 เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม โดยนำ code จาก URL ที่ได้จากผู้สอนมาใส่ในช่อง รหัสการประชุม

