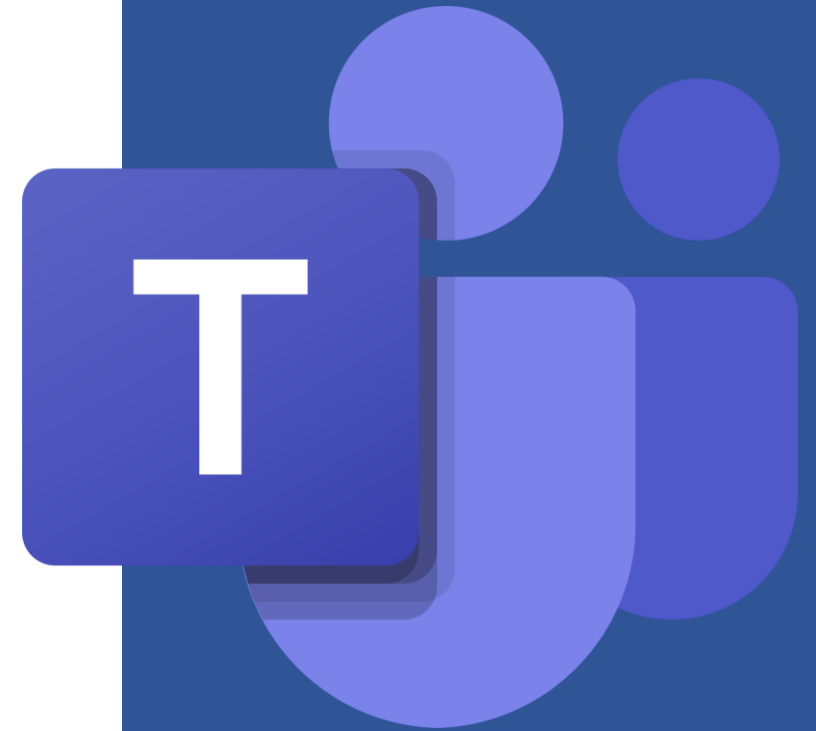


การใช้งาน  
Microsoft Teams



# Microsoft Teams

เป็น Application สื่อสารระดับองค์กร ทำงานร่วมกับ Office 365 รองรับการประชุมด้วยเสียง-วิดีโอผ่าน มีหน้าฮับรวมการทำงานของคนในทีม เป็นแอปเซทที่สามารถใช้งานได้แทบทุกแพลตฟอร์มเลย ไม่ว่าจะเป็น Windows ( 7+), Mac OS (10.10+), Linux หรือจะ iOS, Android ก็สามารถโหลด app ไปติดตั้งบนเครื่องได้ รวมถึงยังสามารถใช้งานบน web browser ได้โดยไม่ต้องติดตั้งอีกด้วย( Edge, Internet Explorer, Chrome & Firefox, Safari )



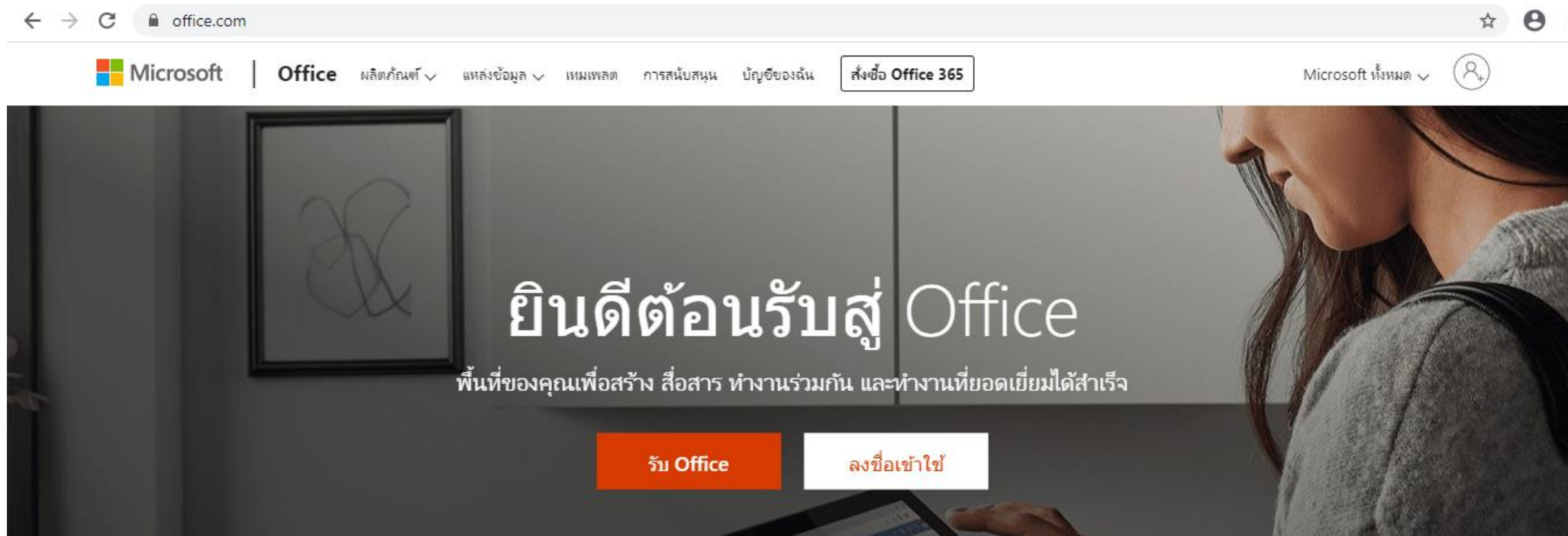
# หัวข้อ

- การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams
- การสร้าง Team หรือกลุ่ม
- การสร้าง Channel
- การจัดการ Files
- การสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่ม
- การเข้าร่วมกลุ่ม
- การใช้งาน Conversation Tab
- การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม
- การเข้าร่วมประชุม
- การบันทึกการประชุม
- การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง
- การตามผู้ให้มาเข้าร่วมประชุม

# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

## ● ผ่านเว็บไซต์

1. เข้าไปที่ <https://www.office.com>



# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยสามารถใช้งาน Email ของมหาวิทยาลัยได้เลย



## ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype

---


ไม่มีบัญชีใช่ไหม สร้างเลย!

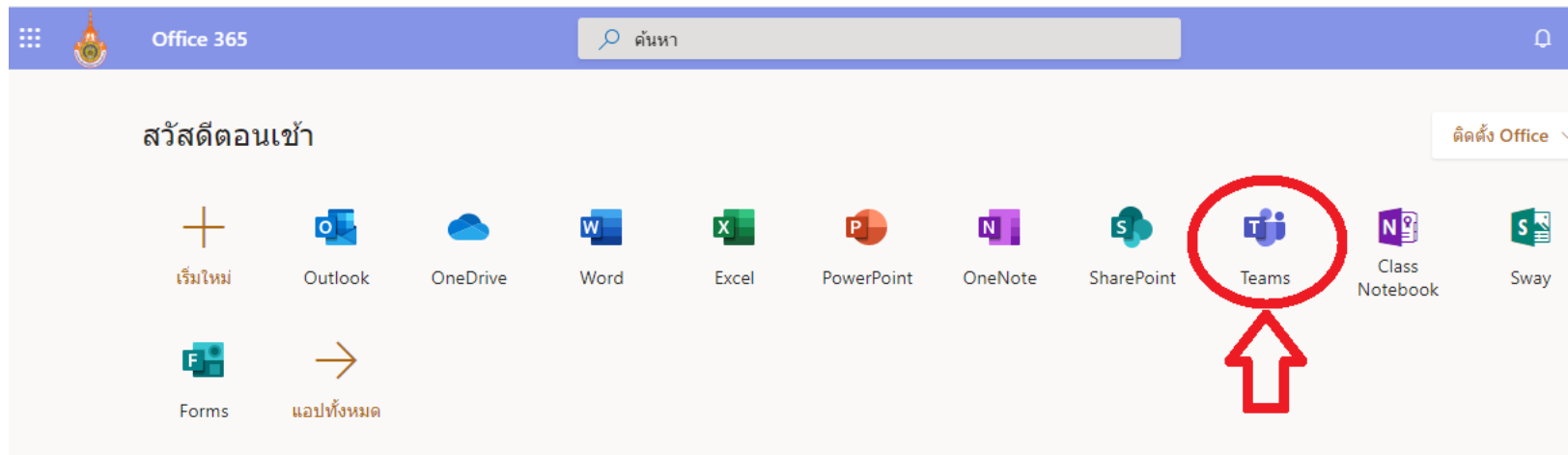
ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้

ถัดไป

# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

3. จะพบบริการต่างๆ ของ Office 365 ให้มองหา บริการที่ชื่อว่า Team 



# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

- ผ่านคอมพิวเตอร์

1. เข้าไปที่ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app> แล้วเลือกที่ปุ่มดาวน์โหลด Teams

**ดาวน์โหลด Teams สำหรับที่ทำงานบนเดสก์ท็อปของคุณ**



ดาวน์โหลด Teams



# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

- ผ่าน Application ทั้ง IOS และ Android

1. ดาวน์โหลด Application ได้ผ่าน QR CODE ได้ทั้ง IOS และ Android

## Get the Teams mobile app

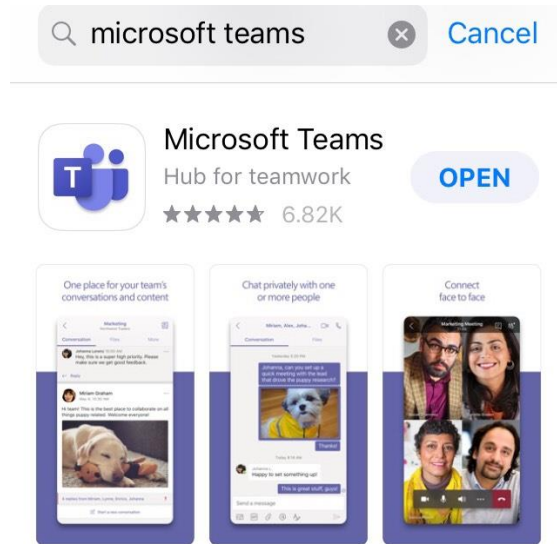
Scan the code below with your mobile camera or with a QR reader app.



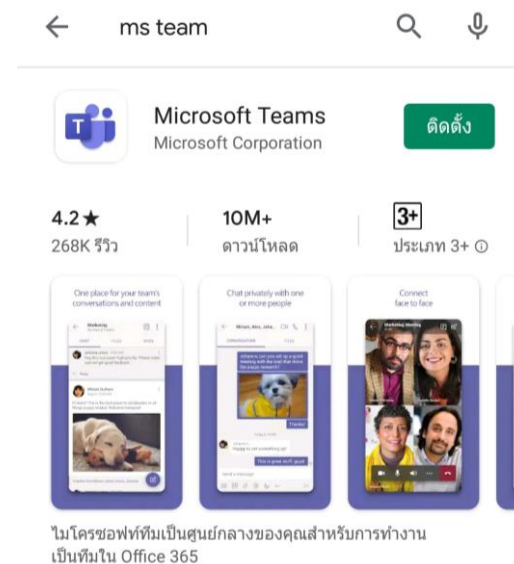


# การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

หรือค้นหา Microsoft teams ใน App Store หรือ Google Play



IOS

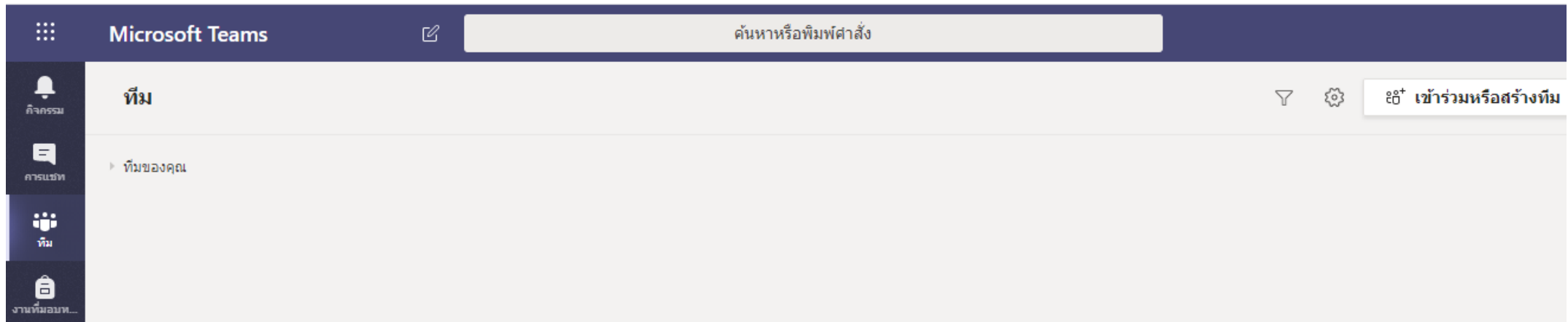


Android

# การสร้าง Team หรือกลุ่ม

1. คลิกที่ “เข้าร่วมทีมหรือสร้างทีม”

⋮+ เข้าร่วมหรือสร้างทีม

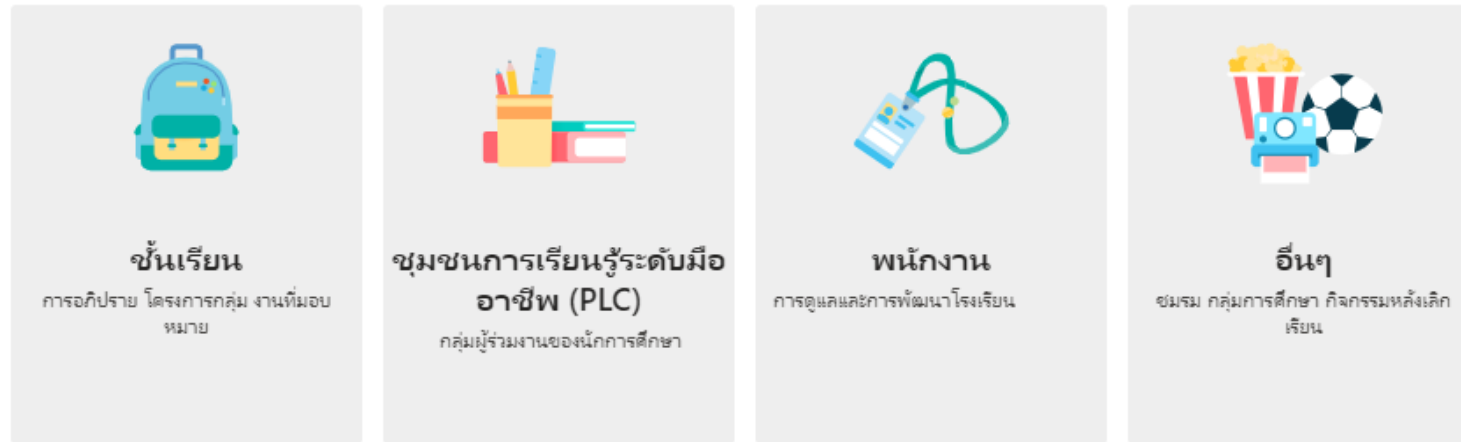


2. กด สร้างทีม.



# การสร้าง Team หรือกลุ่ม

## 3. จะแสดงให้เห็นเลือกชนิดทีมที่จะสร้าง ในที่นี้เราจะสร้าง ชั้นเรียน เลือกชนิดทีม



ยกเลิก

- **ชั้นเรียน** เหมาะสำหรับ การสร้างชั้นเรียนและให้นักเรียนเข้ามาส่งงาน รวมถึงการสร้าง assignment ติดตามและตรวจสอบรายงานของนักเรียน สร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่น เข้ามาร่วมเป็นอาจารย์ในกลุ่มได้
- **PLC** เหมาะสำหรับสมาชิกที่เป็น นักวิชาการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการศึกษา ซึ่งทีมประเภท นี้จะสนับสนุน การทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์พูดคุยแลกเปลี่ยน ประชุมออนไลน์แบ่งปันข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการทำงาน
- **พนักงาน** เหมาะสำหรับกลุ่มที่มี leader ในการควบคุมข่าวสาร ควบคุมสิทธิ์สมาชิกในการเข้าถึงเอกสารบางงานเท่านั้น แบ่งปันสถานะความก้าวหน้ารายงาน ประชุมออนไลน์และบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์
- **อื่นๆ** เหมาะสำหรับ สโมสร ชมรม ชุมนุม หรือ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มตัวแทนนักศึกษา ในการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งปันข้อมูล ประชุมออนไลน์แบบย่อยและแบบทั้งกลุ่ม ตั้งค่าสิทธิ์ของสมาชิกในทีม

# การสร้าง Team หรือกลุ่ม

## 4. ทำการตั้งชื่อทีม (ชื่อกลุ่มงาน , กลุ่มชั้นเรียน หรือวิชาที่สอน)

### สร้างทีมของคุณ

ครูเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานที่มอบหมายและแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน

ชื่อ

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นเทมเพลต

ยกเลิก

ถัดไป

# การสร้าง Team หรือกลุ่ม

5. เมื่อสร้างเสร็จแล้วจะได้ชั้นเรียนขึ้นมา

ทีม

หน้าไป โพสต์ ไฟล์ สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน งานที่มอบหมาย เกรด Meeting Notes ใหม่ +

ทีมของคุณ

Test Class

ยินดีต้อนรับสู่ Test Class

เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการเริ่มต้น

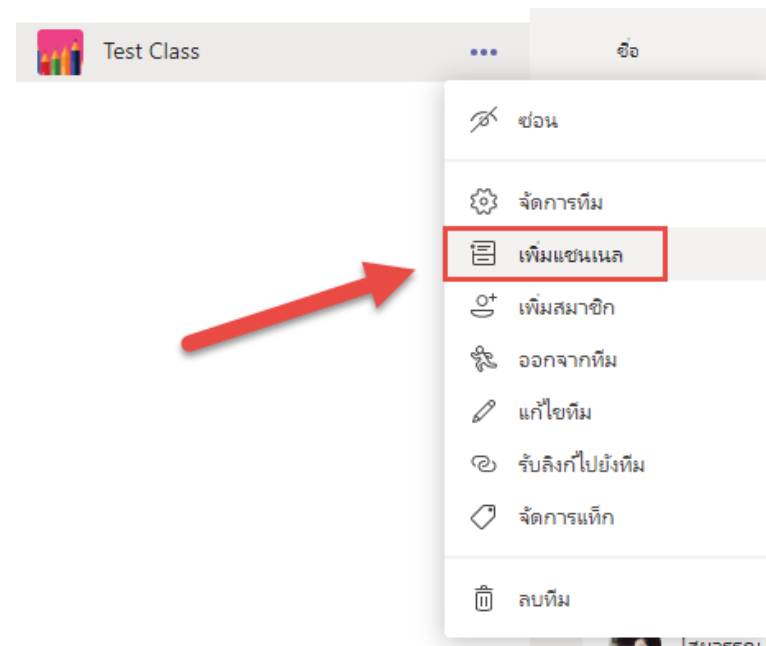
อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน

ค้นหาวิธีใช้และการฝึกอบรม

# การสร้าง Channel

Channel เปรียบเสมือนกลุ่มย่อยภายในทีม หรือหัวข้อ ซึ่งการออกแบบ Channel นั้นขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งานของแต่ละ Teams ด้วย เช่น สร้าง Channel แบ่งเป็น บทเรียนในการเรียน หรือแบ่งเป็น สัปดาห์ในการสอน เป็นต้น โดยปกติแล้วตัว Teams จะมี Channel General มาให้โดยอัตโนมัติ

1. คลิกขวาที่ทีมของท่าน แล้วเลือก เพิ่มแชนเนล



# การสร้าง Channel

## 2. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด

### สร้างแชแนลสำหรับทีม "Test Class "

ชื่อแชแนล

สามารถใช้ตัวอักษร ตัวเลข และช่องว่างได้

คำอธิบาย (ไม่จำเป็น)

ช่วยให้ผู้อื่นค้นหาแชแนลที่ถูกต้องโดยการใส่คำอธิบาย

ความเป็นส่วนตัว

มาตรฐาน - ทุกคนในทีมสามารถเข้าถึงได้



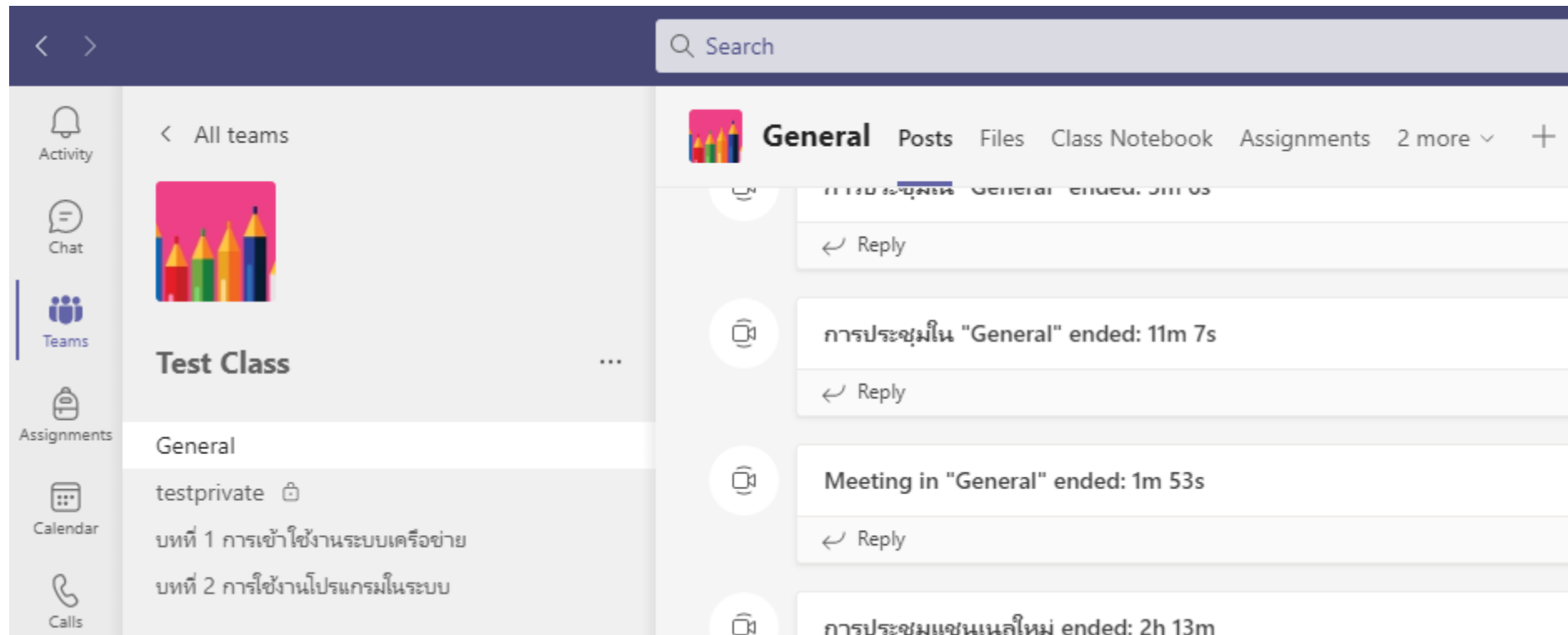
แสดงช่องนี้โดยอัตโนมัติในรายการช่องของทุกคน

ยกเลิก

เพิ่ม

# การสร้าง Channel

3. เสร็จแล้วจะปรากฏ Channel ที่เราสร้าง





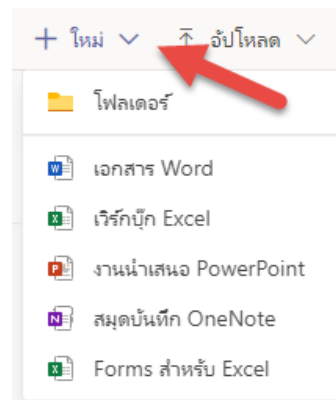
# การจัดการ Files

ไฟล์ของกลุ่มมีได้สูงสุด 25TB ขนาดของไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดได้ต่อหนึ่งไฟล์คือ 100GB

1. เข้าไปที่ Channel ที่ต้องการแล้วเลือกที่เมนู Files



2. เมื่อเข้ามาแล้ว ครั้งแรกจะยังไม่มีไฟล์อยู่ เราสามารถกดที่ “ใหม่” แล้วเลือกได้ว่าจะสร้างเป็น โฟลเดอร์ หรือสร้างเป็นไฟล์ Word Excel เป็นต้น ได้เลย

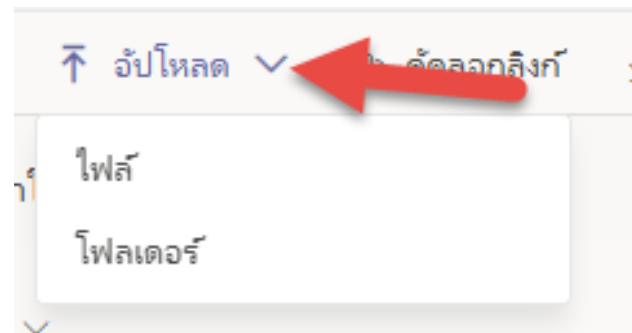


# การจัดการ Files

3. ในที่นี้ ได้ทำการสร้าง โฟลเดอร์ ชื่อ การบ้าน มา

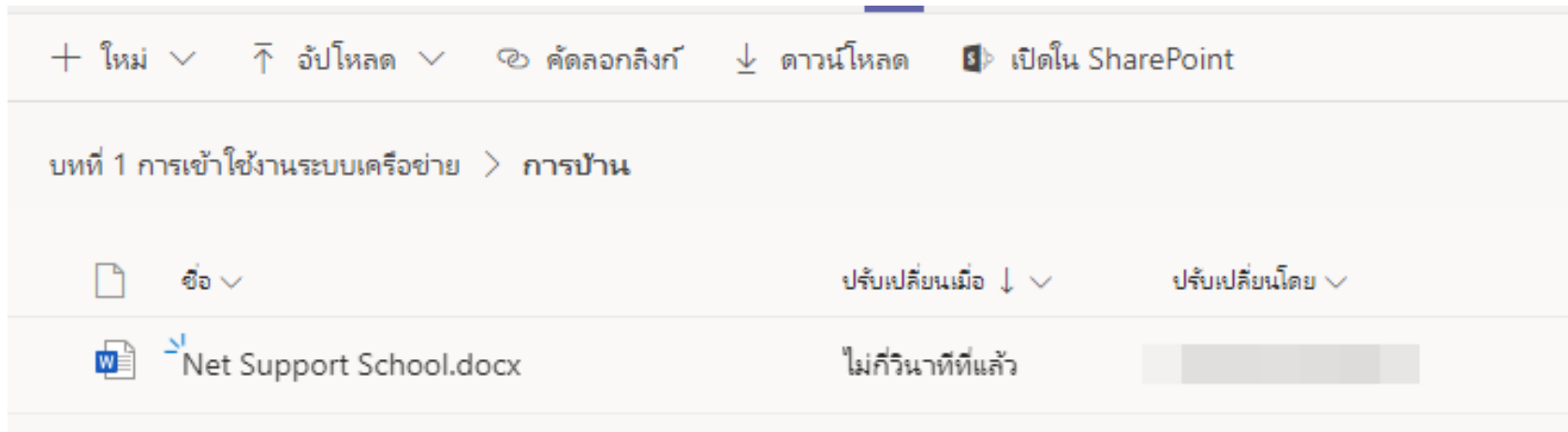


4. เข้าไปในโฟลเดอร์แล้วเลือก อับโหลด ซึ่งการอับโหลดเราสามารถอับโหลดได้ 2 แบบคือ ไฟล์ และ โฟลเดอร์



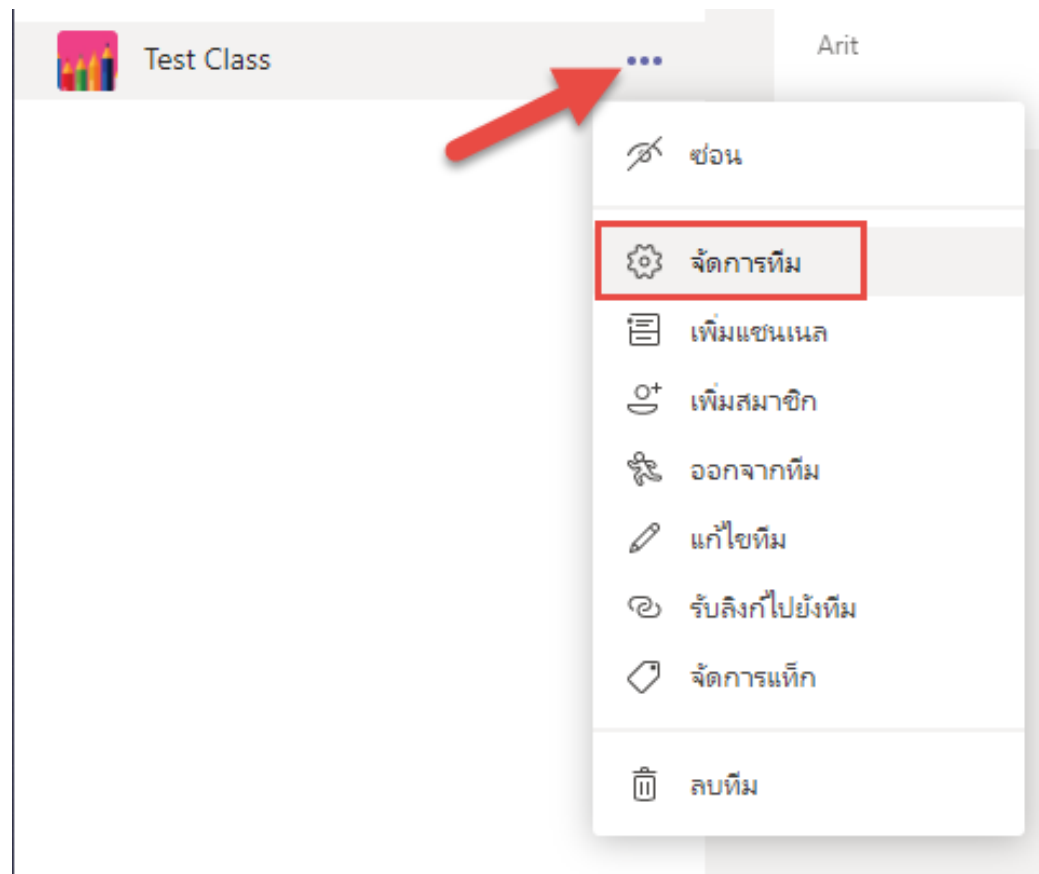
# การจัดการ Files

5. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะแสดงไฟล์ขึ้นมา โดยไฟล์นี้คนในกลุ่มจะสามารถ เข้ามาแก้ไข ได้



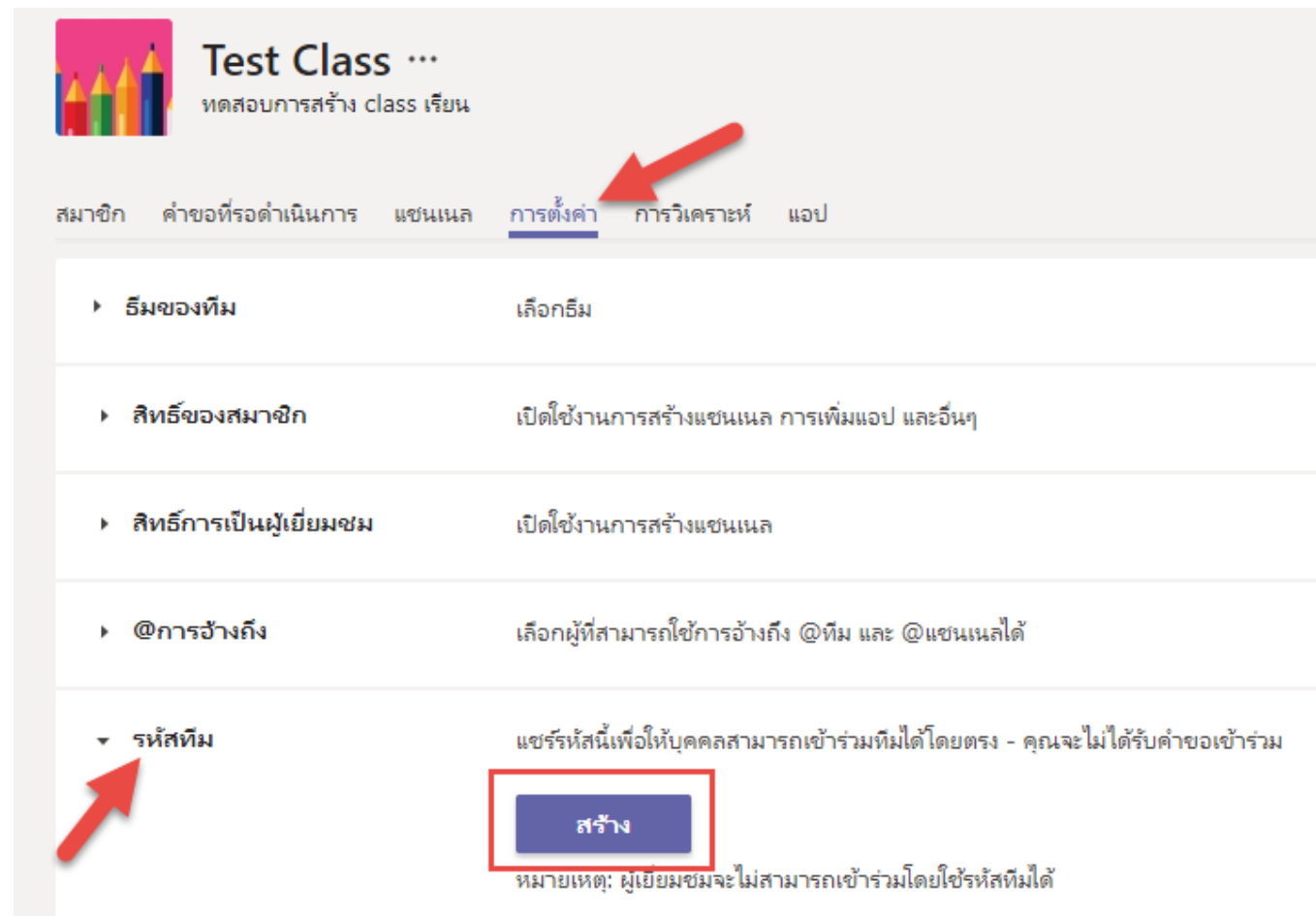
# การสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่ม

1. คลิกขวาหรือเข้าไปที่ กลุ่ม แล้วเลือก จัดการทีม



# การสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่ม

2. เข้าไปที่การตั้งค่า > รหัสทีม > ก่อสร้าง



**Test Class ...**  
ทดสอบการสร้าง class เรียน

สมาชิก คำขอที่รอดำเนินการ แชนเนล การตั้งค่า การวิเคราะห์ แอป

▶ ชื่อของทีม	เลือกชื่อ
▶ สิทธิ์ของสมาชิก	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล การเพิ่มแอป และอื่นๆ
▶ สิทธิ์การเป็นผู้เยี่ยมชม	เปิดใช้งานการสร้างแชนเนล
▶ @การอ้างถึง	เลือกผู้ที่สามารถใช้การอ้างถึง @ทีม และ @แชนเนลได้
▼ รหัสทีม	แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง - คุณจะไม่ได้รับคำขอเข้าร่วม

**สร้าง**

หมายเหตุ: ผู้เยี่ยมชมจะไม่สามารถเข้าร่วมโดยใช้รหัสทีมได้

# การสร้างรหัสเข้าร่วมกลุ่ม

3. หลังจากนั้น ก็จะได้รหัสสำหรับเข้าร่วมกลุ่มมา

▼ รหัสทีม

แชร์รหัสนี้เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าร่วมทีมได้โดยตรง - คุณจะไม่ได้รับคำขอเข้าร่วม

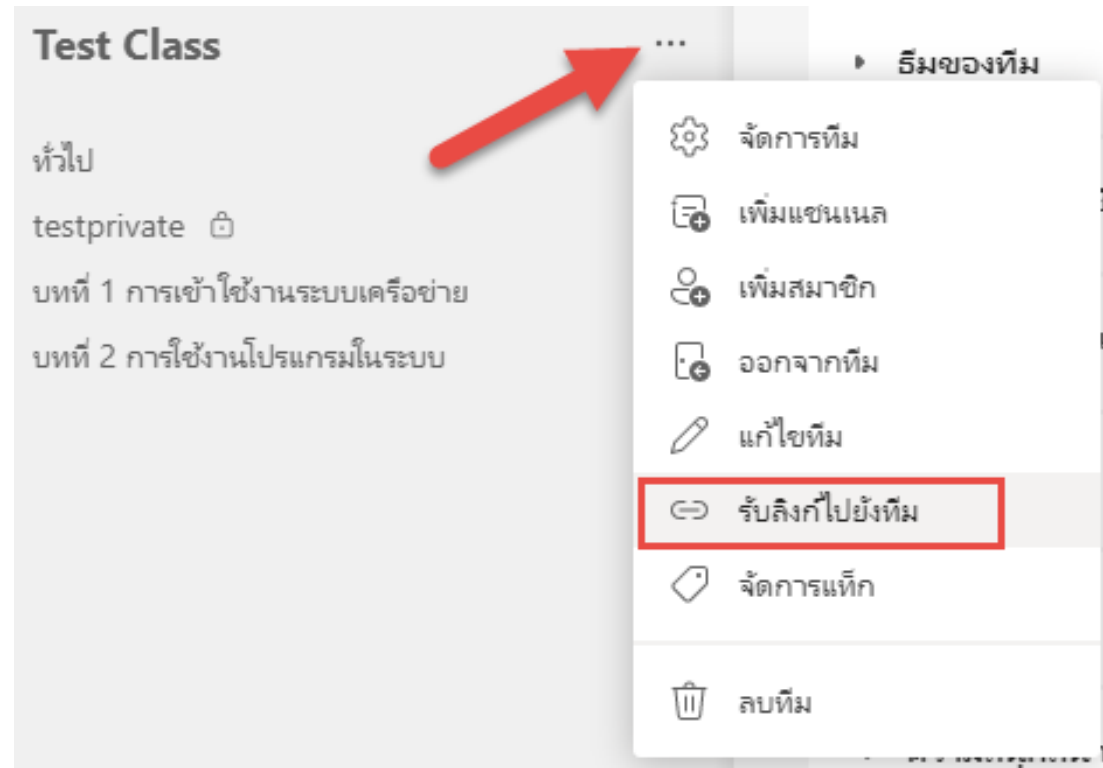
**arfvr50**

↗️ เติมนำจอ 🔄 รีเซ็ต 🗑️ นำออก 📄 คัดลอก

หมายเหตุ: ผู้เยี่ยมชมจะไม่สามารถเข้าร่วมโดยใช้รหัสทีมได้

# การสร้างลิงก์เข้าร่วมกลุ่ม

1. คลิกขวาหรือเข้าไปที่ กลุ่ม แล้วเลือก รับลิงก์ไปยังทีม



# การสร้างลิงก์เข้าร่วมกลุ่ม

2. กด “คัดลอก” เพื่อนำลิงก์ไปแจกให้กับผู้ที่จะมาเข้าร่วม

รับลิงก์ไปยังทีม

pe7-454d-a261-c98908f3b02c&tenantId=2c0a3819-8c66-4ae1-9a99-3832d9facbd9

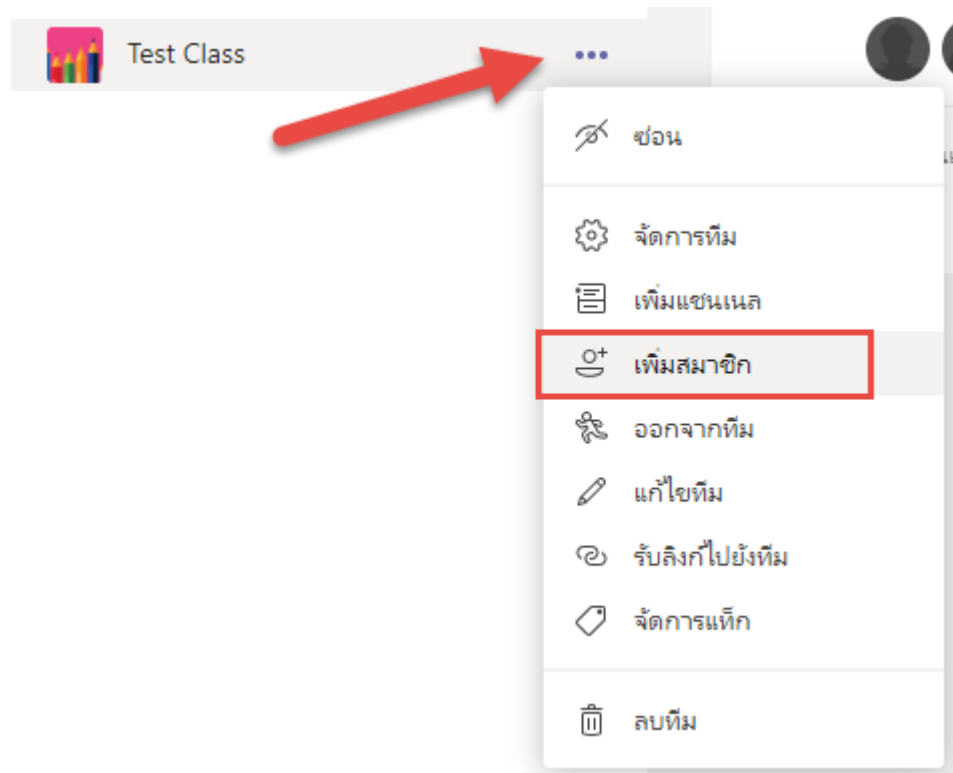
ยกเลิก

คัดลอก



# การเข้าร่วมกลุ่ม

- การเข้าร่วมแบบการเชิญเข้ากลุ่ม โดยผู้สร้างทีมจะสามารถส่งคำเชิญไปได้ทาง **Email**
  1. คลิกขวาหรือเลือกที่ชื่อทีมของเรา แล้วเลือกเพิ่มสมาชิก



# การเข้าร่วมกลุ่ม

2. พิมพ์ที่อยู่ Email ของผู้ที่เชิญ จากนั้นกด เพิ่ม

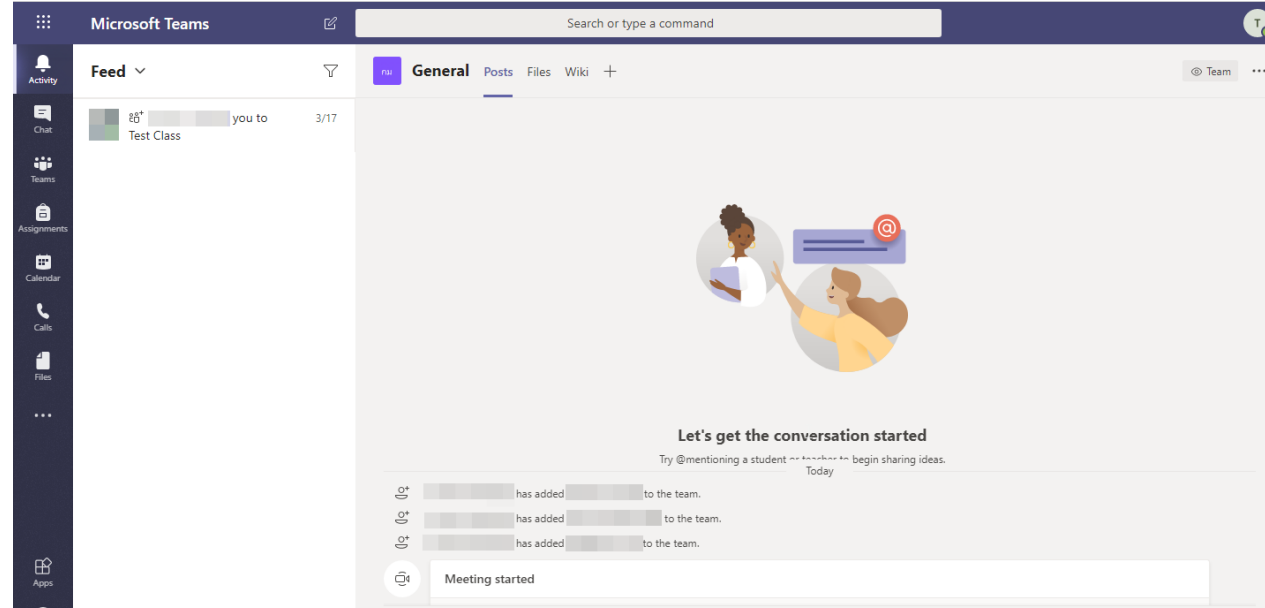
เพิ่มสมาชิกใน Test Class

นักเรียน ครู

ค้นหานักเรียน

เพิ่ม

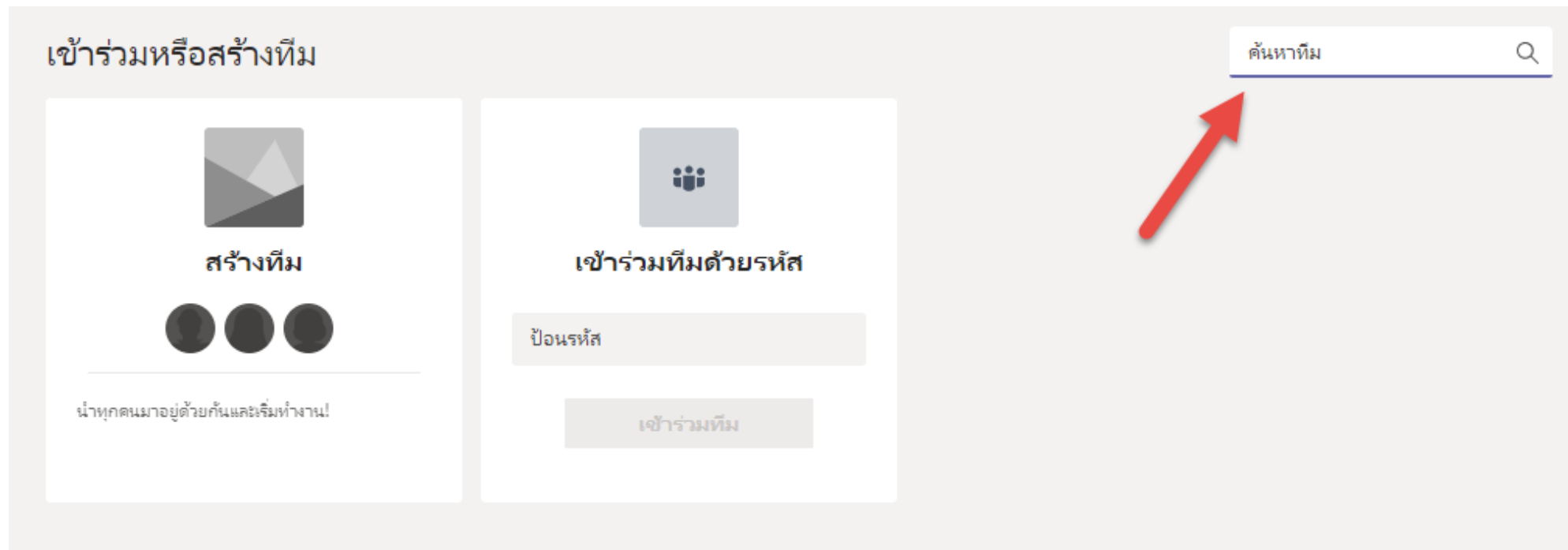
3. ที่ฝั่งของผู้ถูกเชิญจะมีแจ้งเตือนขึ้นมา ที่แถบ กิจกรรม ว่าได้ถูกเชิญเข้าร่วมกลุ่มแล้ว



# การเข้าร่วมกลุ่ม

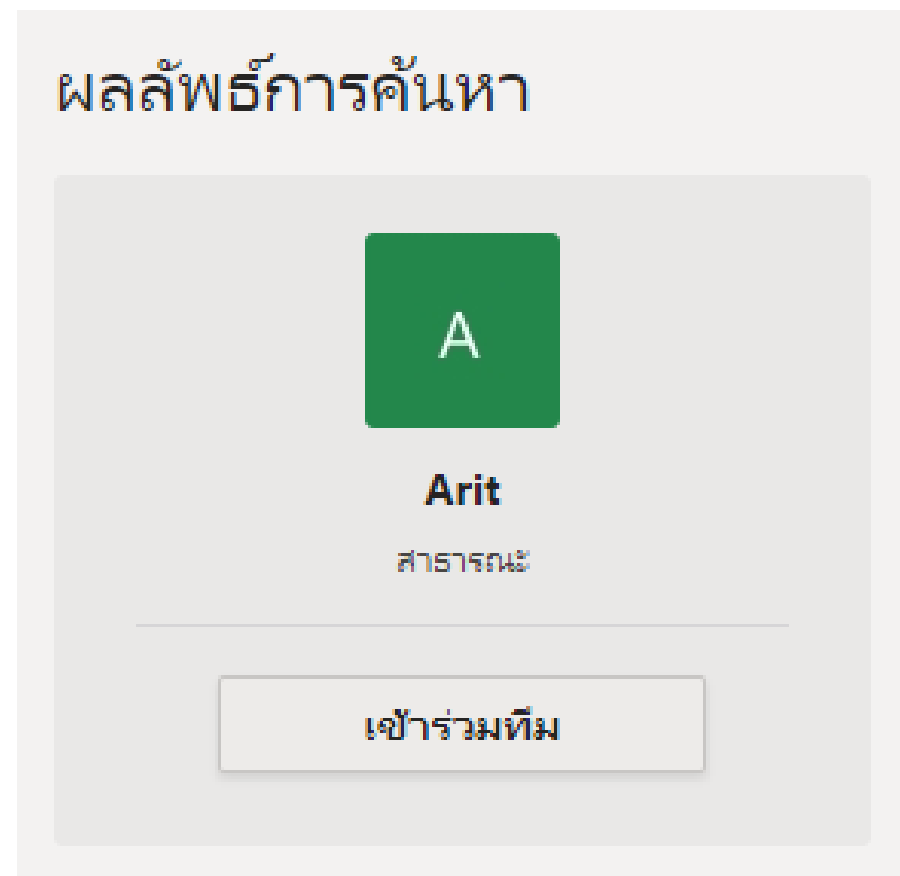
- การเข้าร่วมกลุ่มแบบสาธารณะ

1. โดยกลุ่มที่จะเข้าร่วมต้องเป็นกลุ่มที่สร้างแบบ สาธารณะ จึงจะสามารถค้นหาและขอเข้าร่วมได้ โดยขั้นตอนคือไปค้นหาชื่อกลุ่มที่ช่องค้นหา



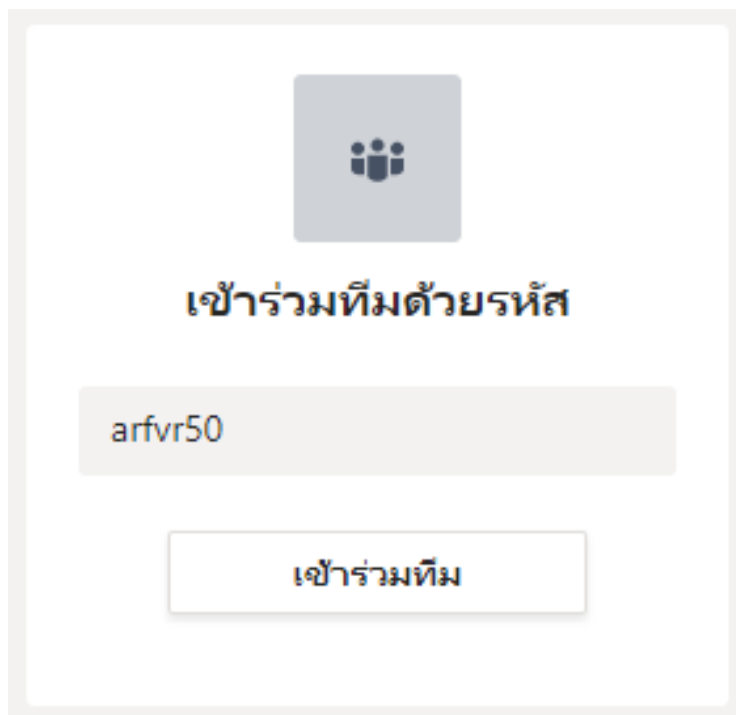
# การเข้าร่วมกลุ่ม

2. จะโซว์กลุ่มที่ค้นหาแล้วกดขอเข้าร่วมได้เลย



# การเข้าร่วมกลุ่ม

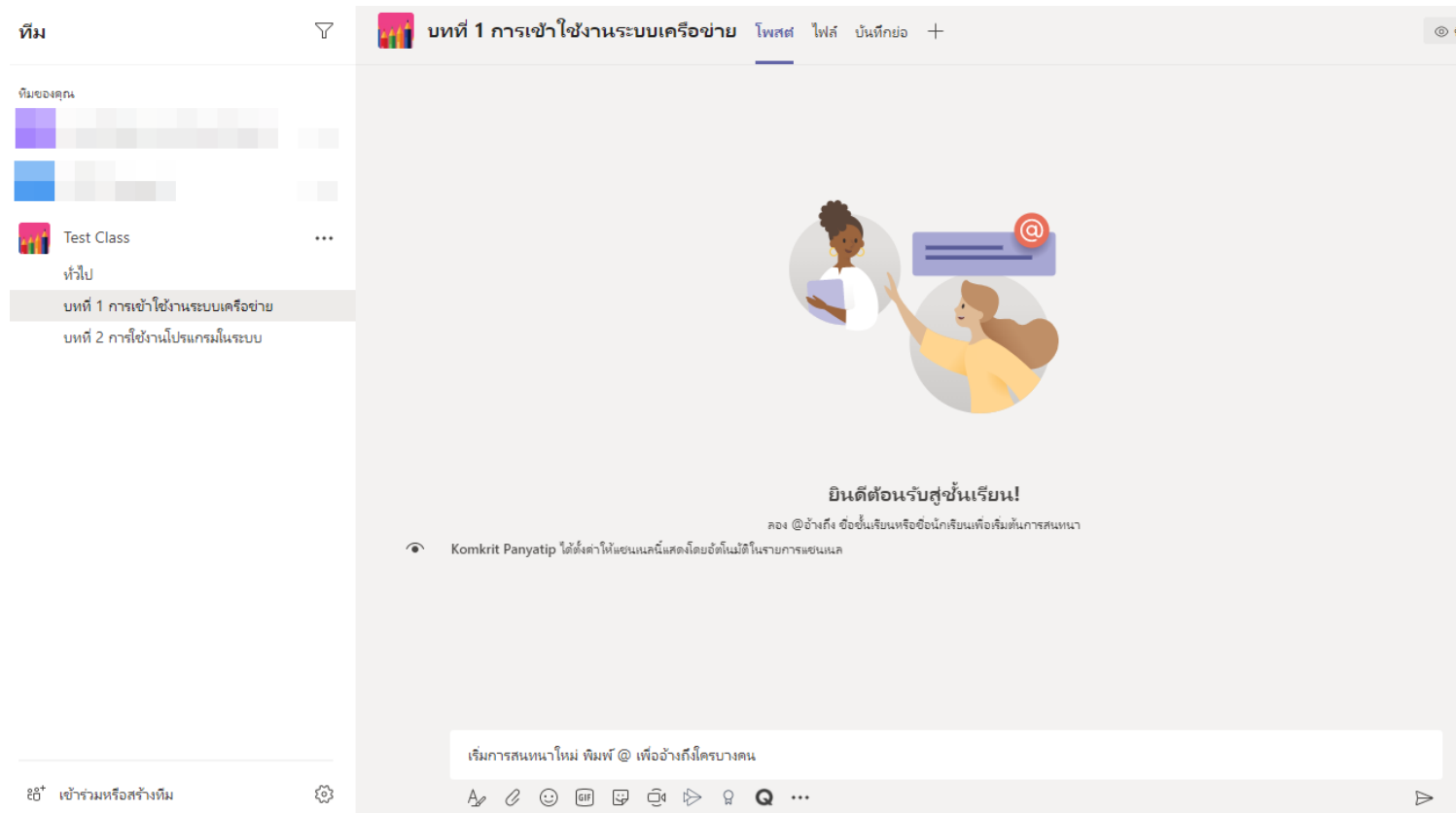
- การเข้ากลุ่มโดยใช้รหัสเข้าร่วมกลุ่ม  
นำรหัสที่ได้รับมาใส่ที่ช่อง ป้อนรหัส ดังรูป



The image shows a user interface for joining a group. At the top, there is a grey square icon with three stylized human figures. Below the icon, the text "เข้าร่วมทีมด้วยรหัส" (Join team with code) is displayed. Underneath, there is a light grey rectangular input field containing the code "arfvr50". At the bottom, there is a white rectangular button with a thin grey border and the text "เข้าร่วมทีม" (Join team).

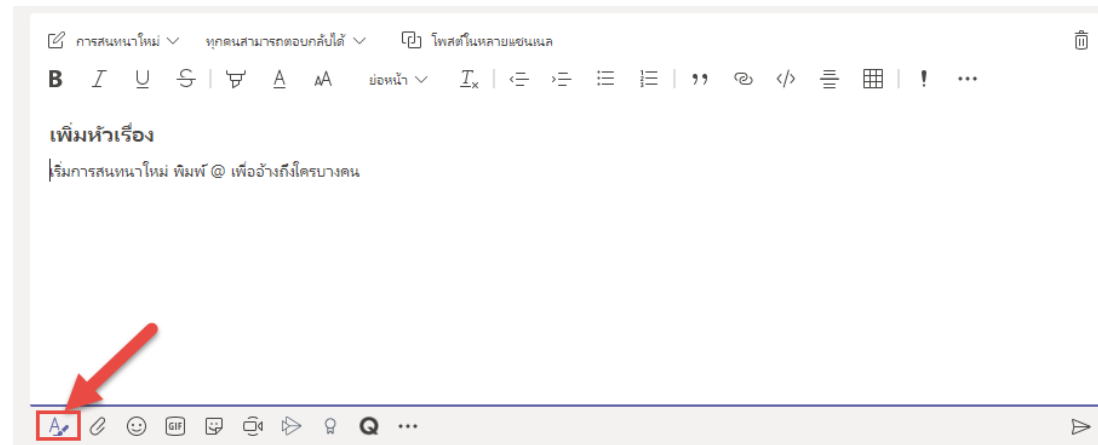
# การใช้งาน Conversation Tab

1. เลือก Channel ของ Team ที่ท่านต้องการจะสนทนาหรือแจ้งข้อมูลต่างๆ จากนั้นหน้าจอทางขวามือจะแสดงเมนูที่ใช้สำหรับสนทนาขึ้นมา

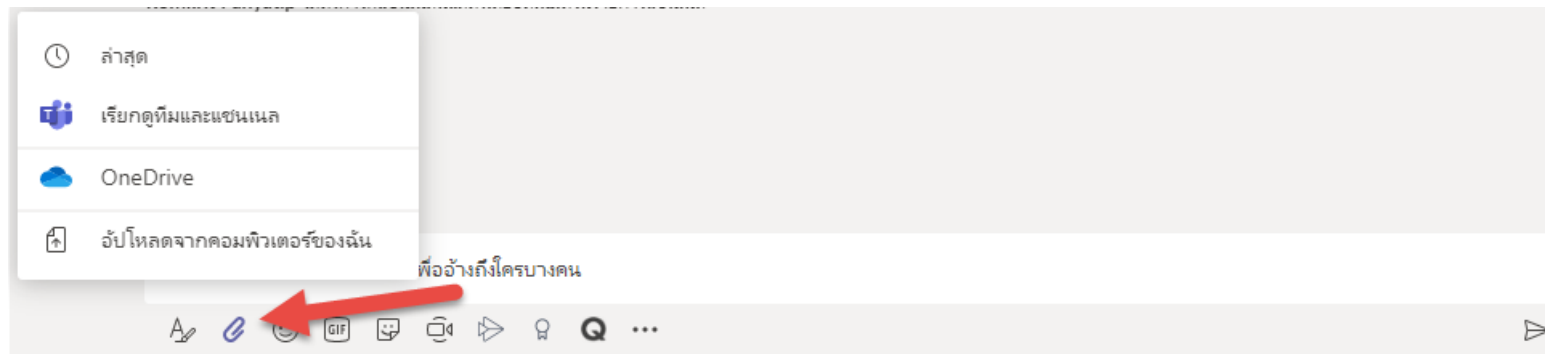


# การใช้งาน Conversation Tab

2. สามารถพิมพ์ข้อความ หรือใช้เครื่องหมาย @ แล้วตามด้วยชื่อ เพื่อเป็นการ Mention โดยตรงถึงบุคคลนั้นๆ ได้

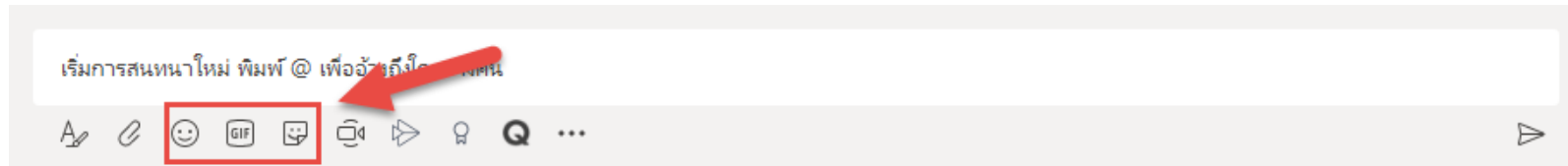


3. สามารถแนบไฟล์ลงไปได้

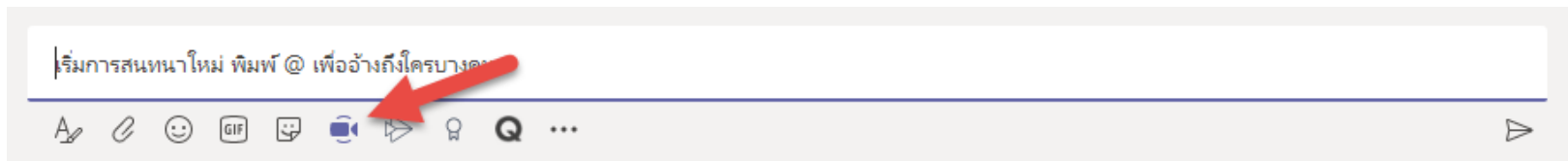


# การใช้งาน Conversation Tab

4. สามารถส่ง อีโมจิ ,Gif และสติ๊กเกอร์ได้



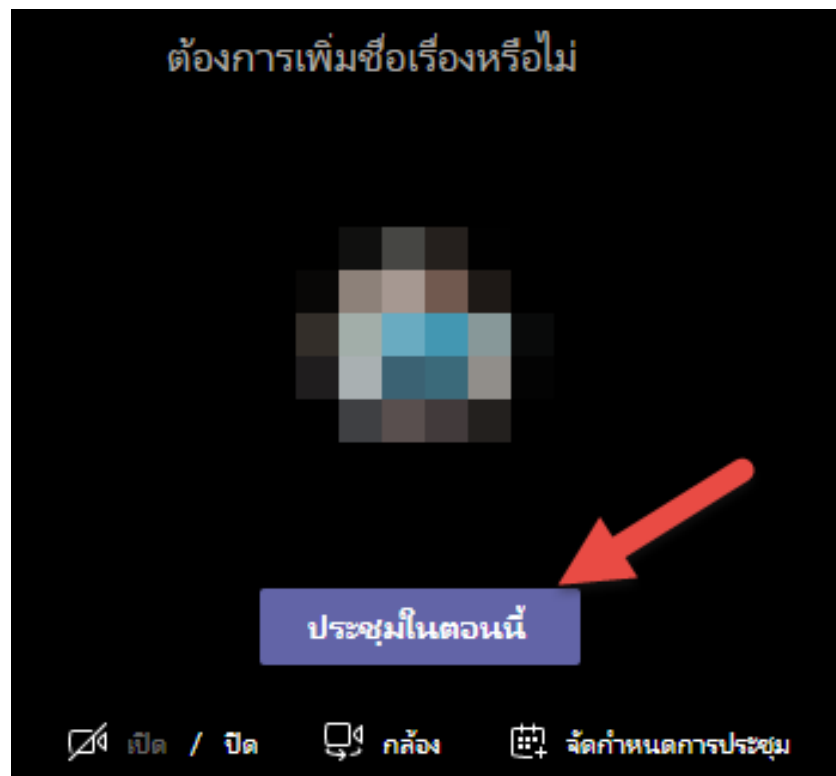
5. สามารถประชุมออนไลน์ได้ โดยการกดที่กล้อง





# การใช้งาน Conversation Tab

5.1. การประชุมออนไลน์ ณ ตอนนั้นทำได้โดยการกด ประชุมในตอนนี้



# การใช้งาน Conversation Tab

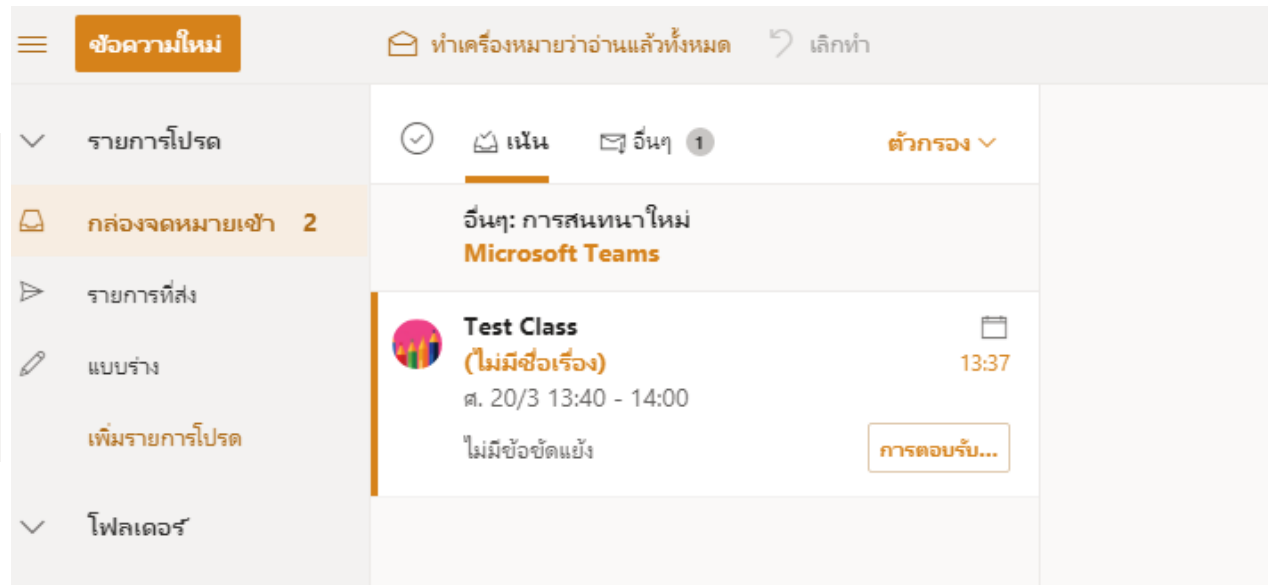
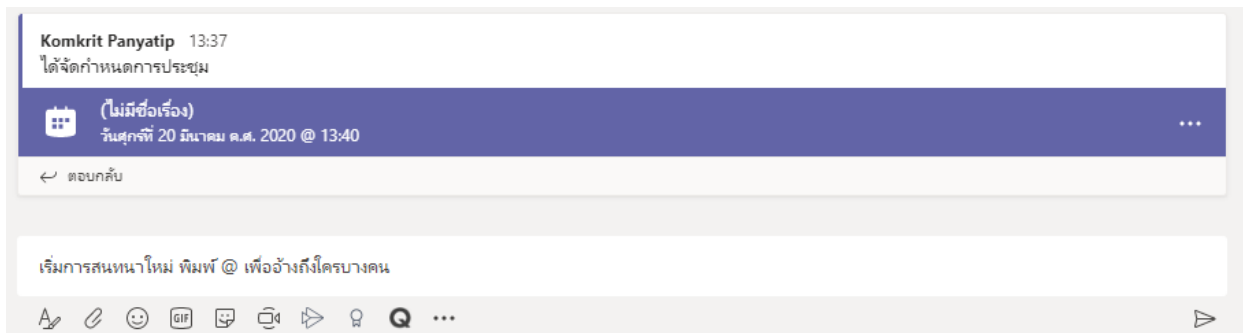
## 5.2. การนัดหมายวันประชุม ทำได้โดยการกดที่ จัดกำหนดการประชุม

The screenshot shows a meeting scheduling interface with the following elements and callouts:

- การประชุมใหม่ รายละเอียด ระบบจัดการกำหนดการ** (New Meeting Detail Meeting Management System)
- ชื่อหัวข้อการประชุม** (Meeting Topic Name)
- ผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม นอกเหนือจากในกลุ่ม** (People you want to invite to the meeting, in addition to the group)
- วัน เวลา ในการนัดหมาย** (Meeting Date and Time)
- การเกิดซ้ำ สามารถกำหนดให้ นัดหมายซ้ำได้ เช่น นัดหมายทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น** (Recurring Meeting: You can set a recurring meeting, such as daily, weekly, or monthly, etc.)
- Channel ที่ทำการนัดหมาย** (Channel for the meeting)
- สามารถระบุตำแหน่งที่ประชุม** (You can specify the meeting location)
- รายละเอียดเพิ่มเติมในการประชุม** (Additional meeting details)

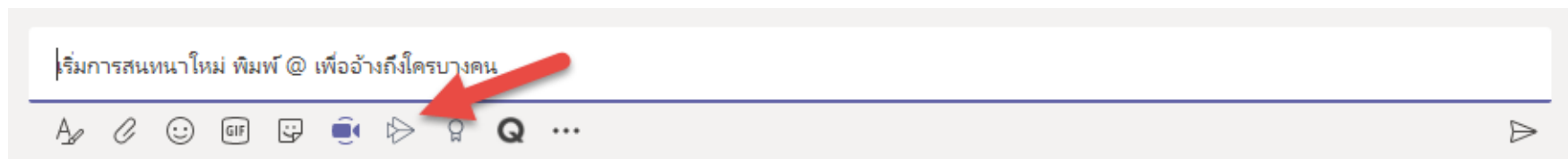
# การใช้งาน Conversation Tab

5.3. จะมีนัดหมายแสดงขึ้นมา และมี Email ส่งไปยังคนในทีม



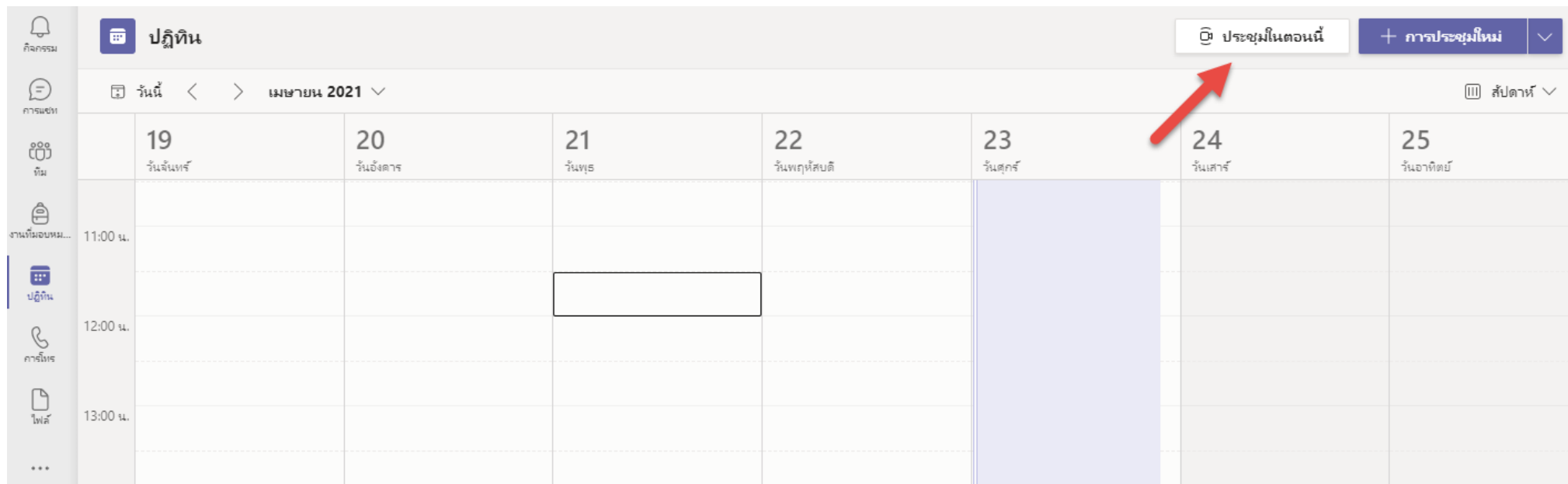
# การใช้งาน Conversation Tab

## 6. การใส่ Link Video จาก Microsoft Steam



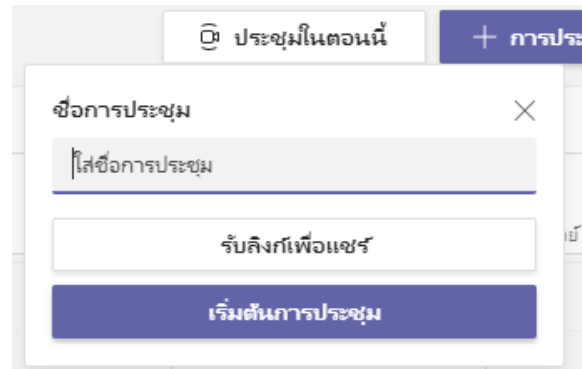
# การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม

1. ให้เลือกที่เมนู “ปฏิทิน”
2. กรณีที่จะต้องการทำการประชุม ณ เวลานั้นเลย ให้กดที่ “ประชุมในตอนนี้”

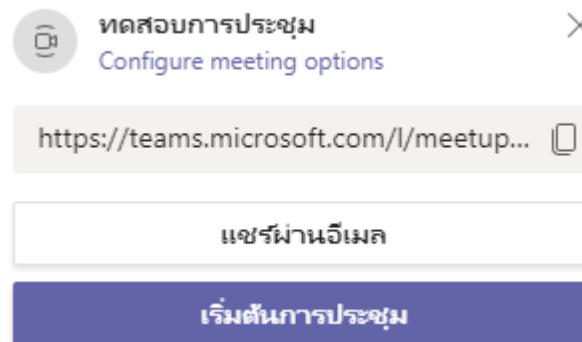


# การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม

3. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ ชื่อการประชุม



4. กดที่รับลิงก์เพื่อแชร์ แล้วเราจะได้ลิงก์ การประชุมมา เพื่อนำไปแจกให้ผู้ที่เข้าร่วมการประชุม



# การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม

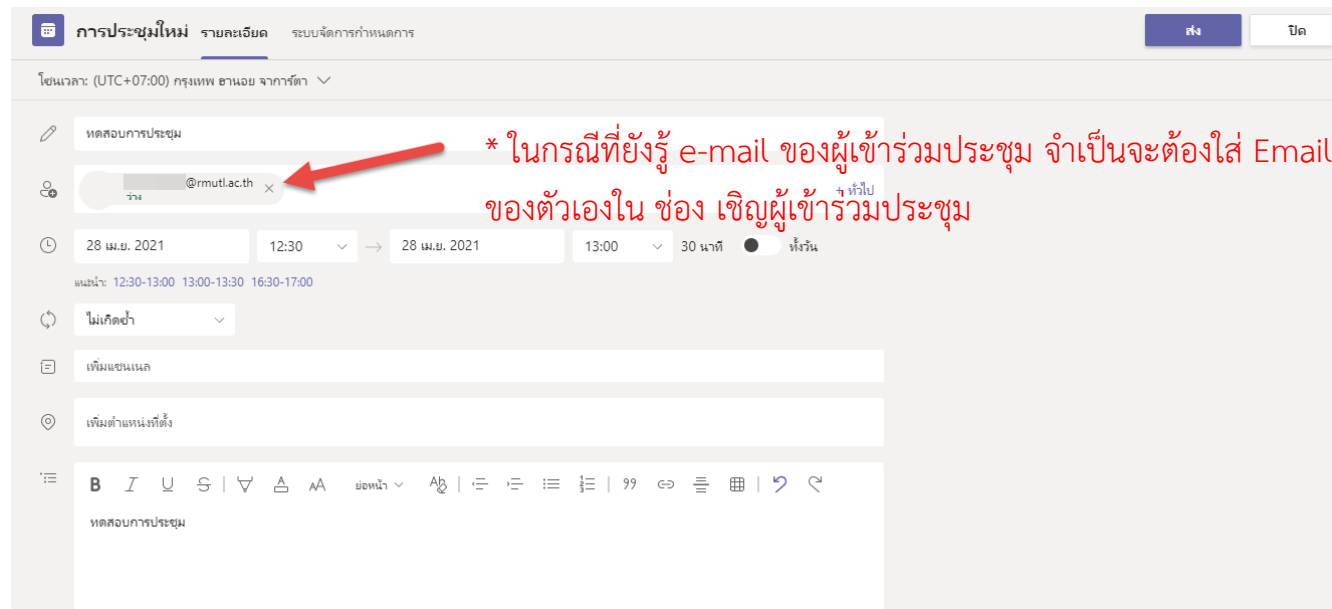
## 5. การประชุมแบบกำหนดเวลาให้เลือกที่ การประชุมใหม่

The screenshot shows a calendar interface with a sidebar on the left containing icons for 'กิจกรรม' (Activities), 'การแชท' (Chat), 'ทีม' (Team), 'งานที่มอบหมาย' (Assignments), 'ปฏิทิน' (Calendar), 'การโทร' (Calls), 'ไฟล์' (Files), and '...' (More). The main area displays a weekly calendar for May 2021, with days 19 (วันจันทร์) through 25 (วันอาทิตย์). A red arrow points to the '+ การประชุมใหม่' (New Meeting) button in the top right corner of the calendar header.

	19 วันจันทร์	20 วันอังคาร	21 วันพุธ	22 วันพฤหัสบดี	23 วันศุกร์	24 วันเสาร์	25 วันอาทิตย์
11:00 น.							
12:00 น.							
13:00 น.							

# การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม

6. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ข้อมูล การประชุมต่างๆ



การประชุมใหม่ รายละเอียด ระบบจัดการกำหนดการ

ตั้งค่า ปิด

โซนเวลา: (UTC+07:00) กรุงเทพฯ อานอย จาการ์ตา

ทดสอบการประชุม

@rmut.ac.th

\* ในกรณีที่ยังรู้ e-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม จำเป็นจะต้องใส่ Email ของตัวเองใน ช่อง เชิญผู้เข้าร่วมประชุม

28 เม.ย. 2021 12:30 → 28 เม.ย. 2021 13:00 30 นาที

เมื่อใด: 12:30-13:00 13:00-13:30 16:30-17:00

ไม่เกิดขึ้น

เพิ่มแผนเนต

เพิ่มตำแหน่งที่ตั้ง

B I U S | V A A มอหน้า | A B | : = : = : = : = 99 ↵ ⇄ ⇅ ⇆ | ↶ ↷ ↸ ↹

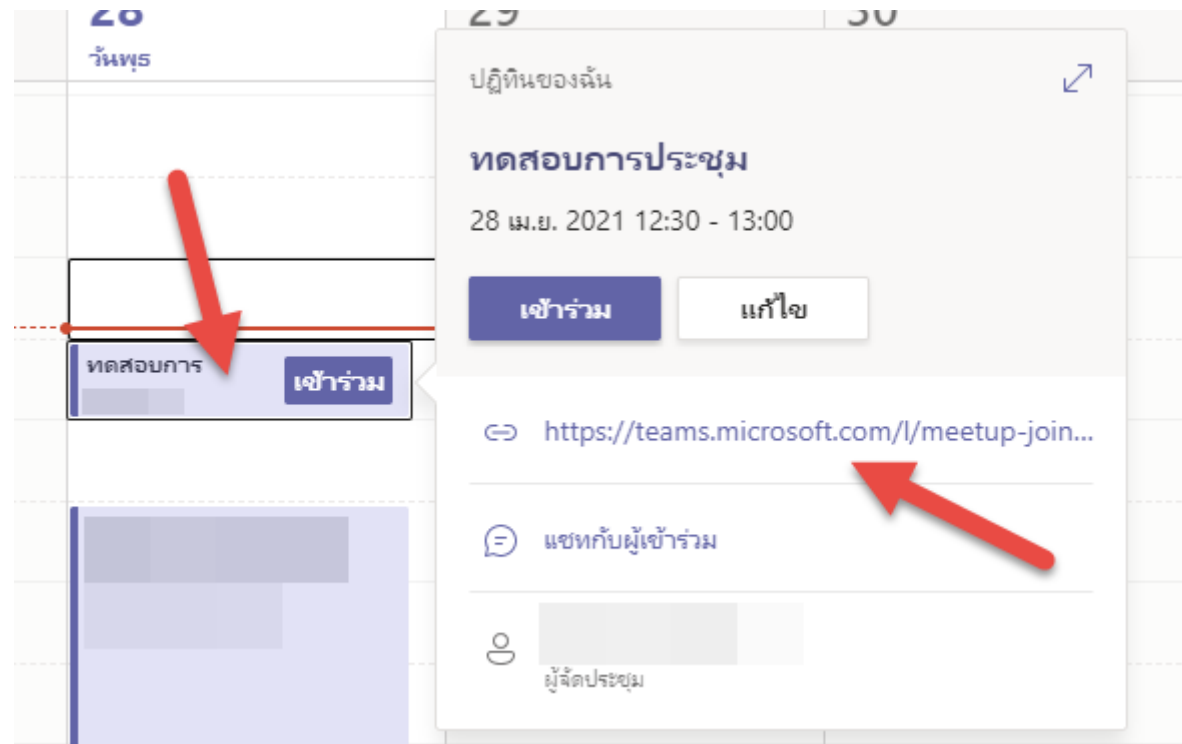
ทดสอบการประชุม

7. กด ส่ง เพื่อเป็นการสร้างการประชุม



# การประชุมผ่าน Video Conference โดยไม่ต้องสร้างกลุ่ม

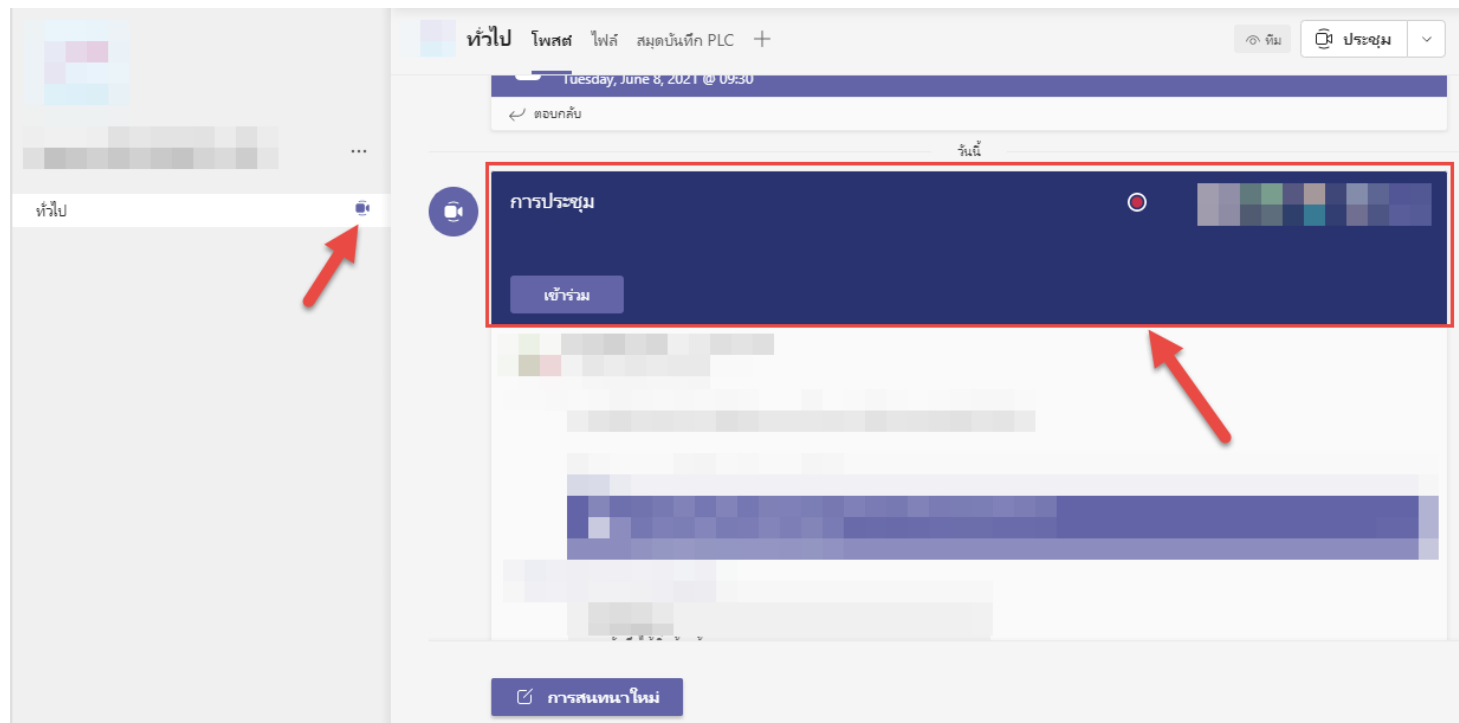
8. การนำ Link การประชุมแจกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม ทำได้โดยการ เลือกที่การประชุมที่เราได้สร้างขึ้นมา แล้วก็อปปี้ Link ของการประชุม เพื่อนำไปแจกให้กับผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุม



# การเข้าร่วมประชุม

- การเข้าร่วมประชุมกรณีเข้าผ่านกลุ่ม

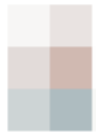
เมื่อเข้ามาถึงกลุ่มจะเห็นรูปกล่องที่หลัง Channel แสดงว่า Channel นั้นมีการประชุมอยู่ ให้เลือกเข้าไป จะเห็นว่า มีการโพสต์การประชุมอยู่ ให้ทำการกด “เข้าร่วม” ก็จะเป็นการเข้าร่วมการประชุม



# การเข้าร่วมประชุม

- การเข้าร่วมประชุมกรณีเข้าผ่านลิงก์

1. กดเข้าประชุมผ่านลิงก์



ขอประชาสัมพันธ์ ตอนนี้มีการเสวนา KM ด้านการวิจัย ของมทร.ล้านนา ผ่านระบบ MS Teams ผู้ที่สนใจสามารถเข้าร่วมฟังได้ตอนนี้ได้เลยนะคะ ผ่านลิงก์นี้ค่ะ

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_Y2ZmYzRmM2UtOWU2ZS00YjFILTk0ZmUtOGFkMzc4OTJjODUy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%222c0a3819-8c66-4ae1-9a99-3832d9facbd9%22%2c%22Oid%22%3a%22f2b66444-f40d-47d8-bd4f-e8bc38f8fedd%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Y2ZmYzRmM2UtOWU2ZS00YjFILTk0ZmUtOGFkMzc4OTJjODUy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%222c0a3819-8c66-4ae1-9a99-3832d9facbd9%22%2c%22Oid%22%3a%22f2b66444-f40d-47d8-bd4f-e8bc38f8fedd%22%7d)

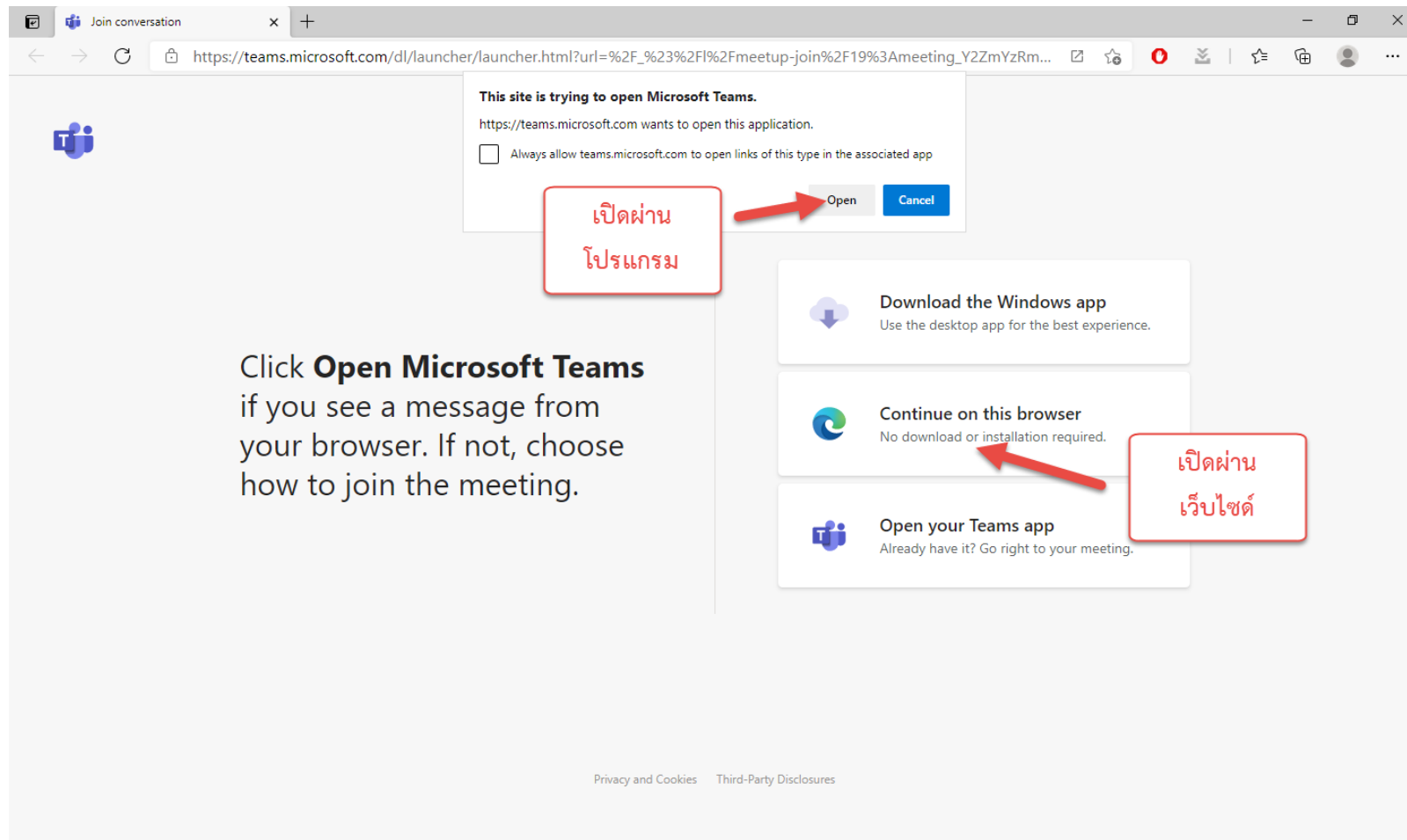
**Join conversation**

Tap here to open the link.



# การเข้าร่วมประชุม

## 2. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก



This site is trying to open Microsoft Teams.  
https://teams.microsoft.com wants to open this application.  
 Always allow teams.microsoft.com to open links of this type in the associated app

เปิดผ่านโปรแกรม

Click **Open Microsoft Teams** if you see a message from your browser. If not, choose how to join the meeting.

Download the Windows app  
Use the desktop app for the best experience.

Continue on this browser  
No download or installation required.

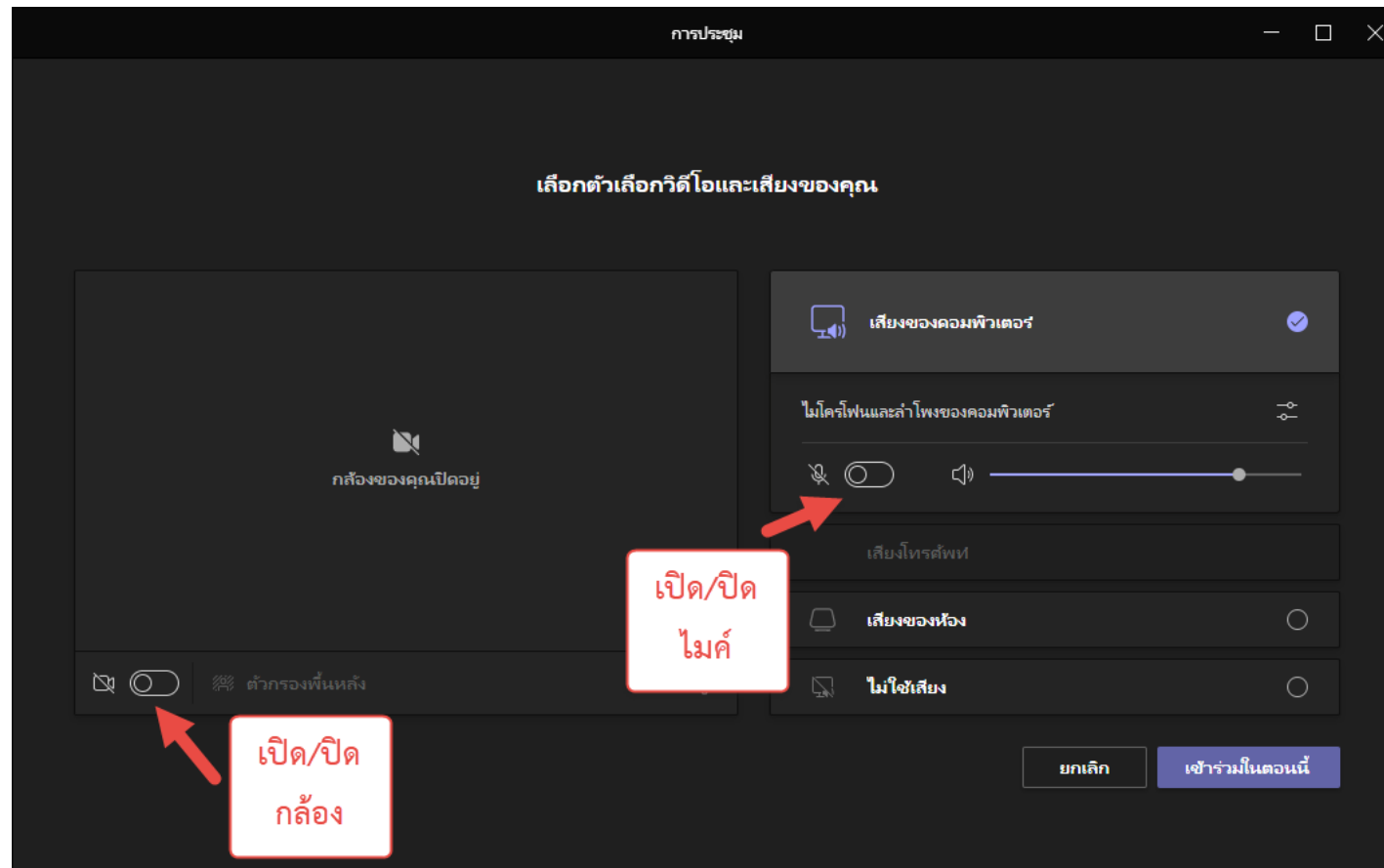
เปิดผ่านเว็บไซต์

Open your Teams app  
Already have it? Go right to your meeting.

Privacy and Cookies Third-Party Disclosures

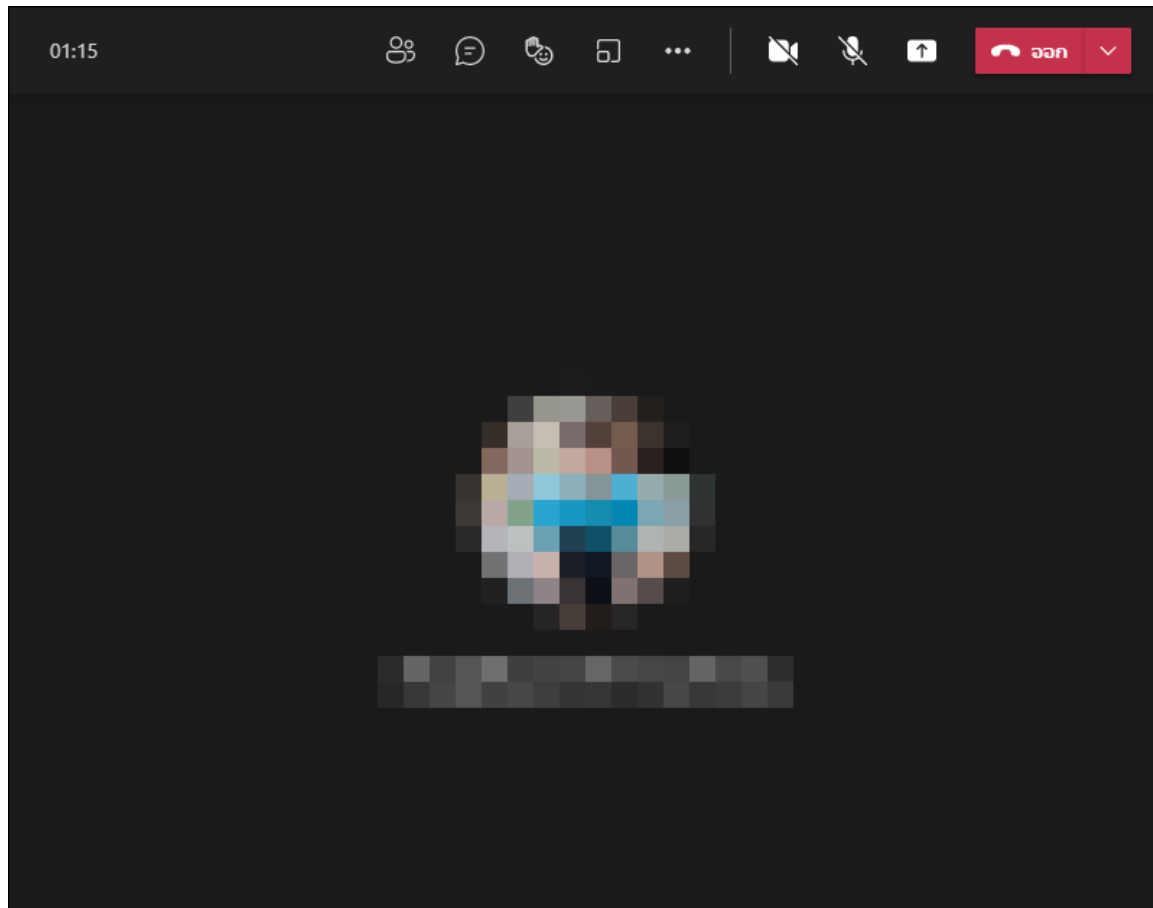
# การเข้าร่วมประชุม

ก่อนเข้าประชุมจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ตั้งค่าอุปกรณ์



# การเข้าร่วมประชุม

เมื่อเข้ามาแล้วก็จะเป็นการร่วมประชุม



โดยที่

01:15

เวลาในการประชุม



การแสดงผู้เข้าร่วมประชุม



การแสดงกระดานสนทนาระหว่างการประชุม



การแสดงอารมณ์



การตั้งค่าต่างๆ โดยจะมี การตั้งค่าอุปกรณ์ การแสดงบันทึก การตั้งค่าให้เต็มหน้าจอ การแสดงแป้นพิมพ์ และการบันทึกวีดีโอ



สถานะการ เปิด/ปิด กล้องและไมค์



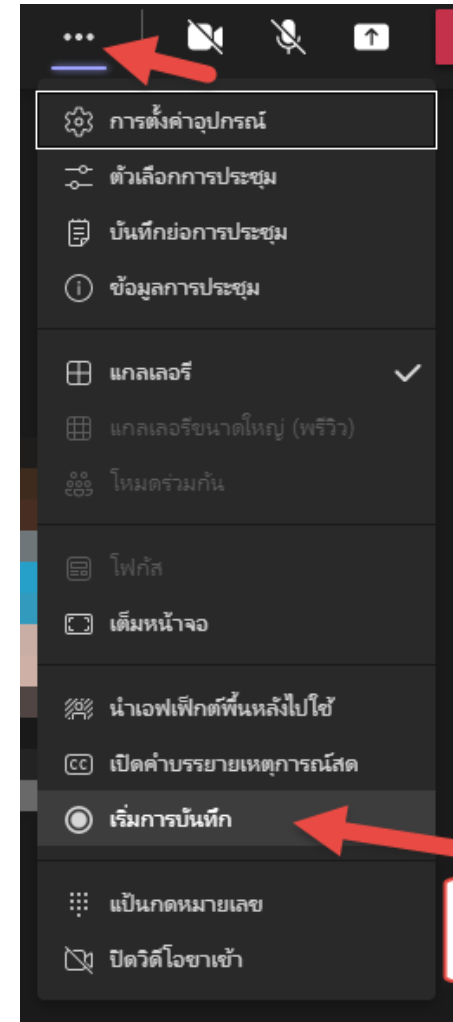
การ Present ไฟล์งาน หรือส่งไปทั้งหน้าจอ



ปุ่มการวางสายหรือการออกจากการประชุม

# การบันทึกการประชุม

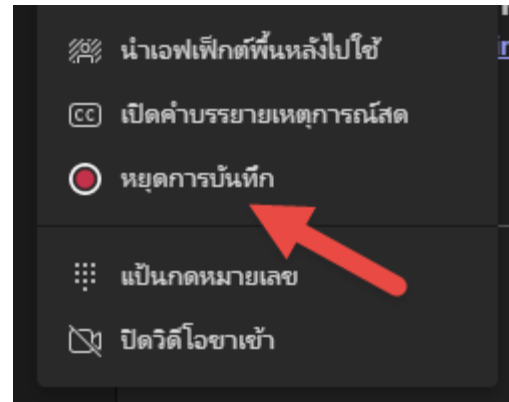
1. การบันทึกการประชุม สามารถทำได้โดยการกด การตั้งค่าแล้วเลือก “เริ่มการบันทึก” ซึ่งการบันทึกนี้จะมีสิทธิในการกดการบันทึกได้ทุกคน แต่การประชุมจะมีคนกดบันทึกได้คนเดียว



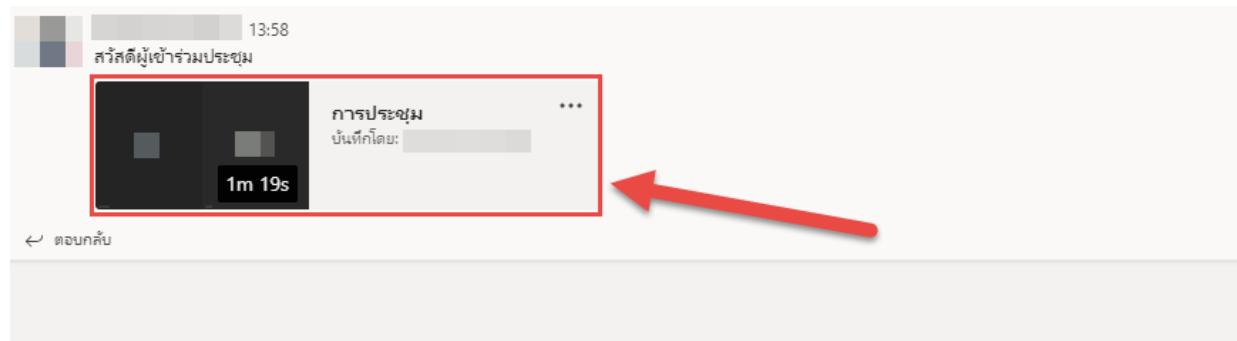
กดเพื่อเริ่มบันทึก

# การบันทึกการประชุม

2. เมื่อต้องการสิ้นสุดการบันทึก ให้ทำการกด หยุดการบันทึก หรือถ้าไม่มีใครอยู่ในห้องประชุมจะเป็นการหยุดการบันทึกอัตโนมัติ



3. เมื่อสิ้นสุดการบันทึกแล้ว จะมี Video ที่เรานั่งอยู่ที่การสนทนาของการประชุม

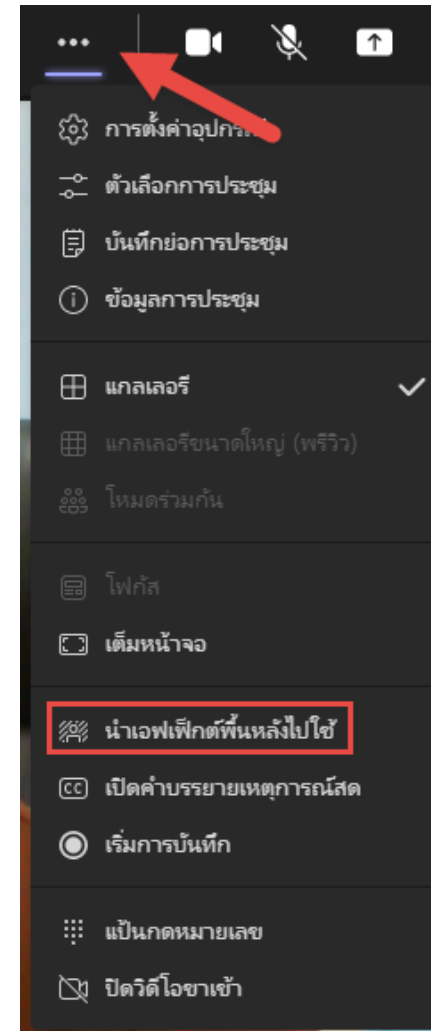




# การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง

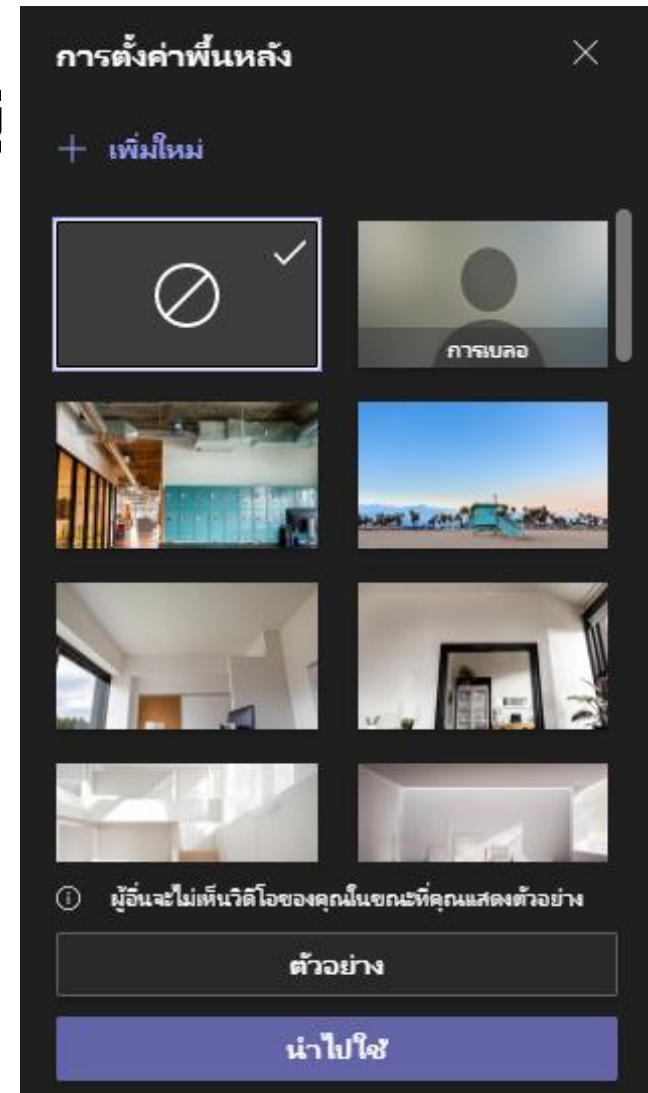
การเปลี่ยนภาพพื้นหลังจะทำได้ก็ต่อเมื่อใช้งานผ่านโปรแกรมเท่านั้น  
และบางเครื่องอาจจะไม่รองรับ

1. เข้าไปที่การตั้งค่า แล้วเลือก “นำเอฟเฟกต์พื้นหลังไปใช้”



# การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง

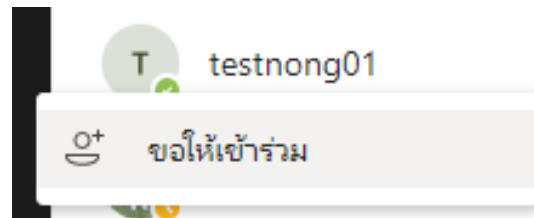
2. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกภาพพื้นหลัง หรือถ้าเรามีภาพพื้นหลังอยู่ ให้ทำการกดเลือกที่ “+เพิ่มใหม่” แล้วเลือกภาพพื้นหลังที่เราต้องการ



# การตามผู้ให้มาเข้าร่วมประชุม

กรณีที่เปิดการประชุมแล้วผู้เข้าร่วมยังไม่มาเข้าร่วม เราสามารถกดโทรตามผู้เข้าประชุมให้มาเข้าร่วมประชุมได้

1. เข้าไปที่แสดงผู้เข้าร่วมประชุม แล้วค้นหาผู้ที่เราจะตามให้มาเข้าร่วมประชุม จากนั้นคลิกขวา ที่ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วเลือกที่ ขอให้เข้าร่วมประชุม



2. จากนั้นจะมีการโทรเข้าไปหาผู้เข้าร่วมประชุมคนนั้น

