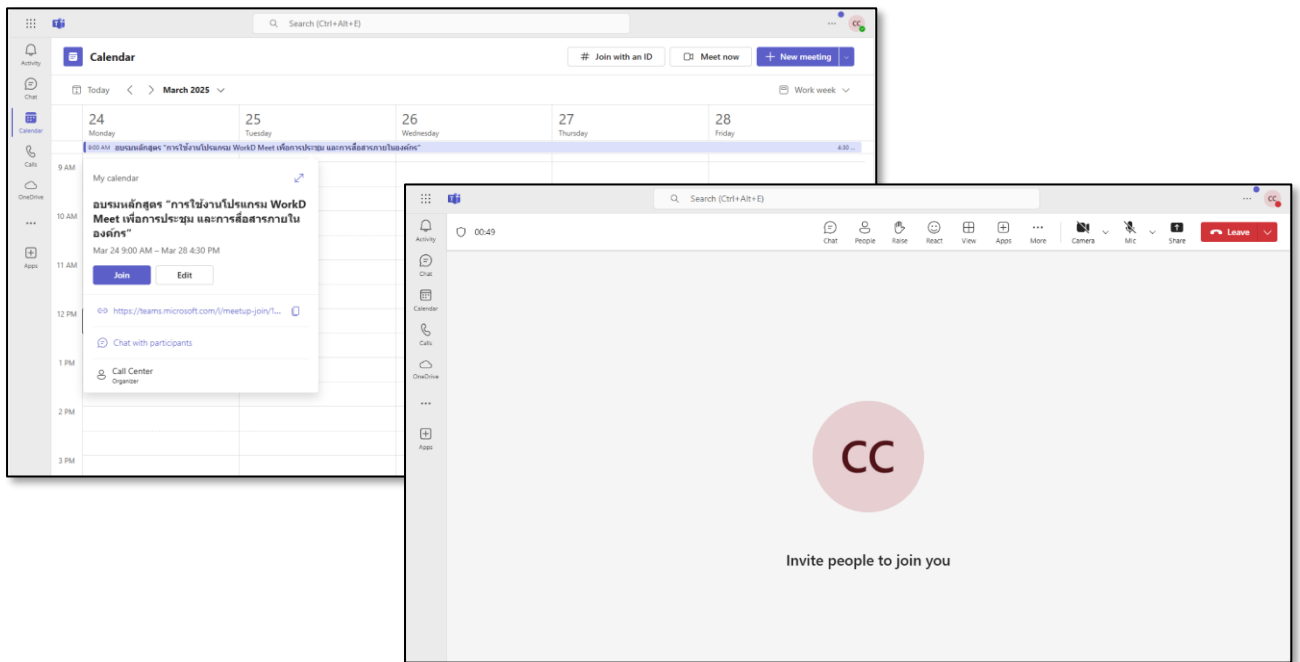




workD Meet

การใช้งานโปรแกรม WorkD Meet เพื่อการประชุมและ การสื่อสารภายในองค์กร



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
2. รายละเอียดบริการ	1
3. การสร้างนัดหมายการประชุมออนไลน์	2
4. การเข้าร่วมประชุม	11
5. การใช้งาน Chat.....	21
6. การแชร์หน้าจอ (Screen Sharing).....	24
7. การบันทึกการประชุม (Recording)	27
8. การดูข้อมูลจราจร (Logs)	31
9. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับ iOS	33
10. การติดตั้งโปรแกรมสำหรับ Android	35

การใช้งานโปรแกรม WorkD Meet เพื่อการประชุมและการสื่อสารภายในองค์กร

ในปัจจุบันการทำงานและการสื่อสารมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (WorkD Meet) ที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (WorkD Platform) ได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับหน่วยงานภาครัฐในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการสื่อสารภายในองค์กร

WorkD Meet เป็นระบบการประชุมออนไลน์ที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันแบบ Real-time โดยไม่จำกัดสถานที่ ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดประชุม อภิปราย และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านฟีเจอร์ต่างๆ เช่น การประชุมทางวิดีโอ การแชร์หน้าจอ การบันทึกการประชุม และการใช้ Whiteboard สำหรับการทำงานร่วมกัน

ส่วน WorkD Platform เป็นระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ที่รวบรวมเครื่องมือการทำงานและติดต่อสื่อสารไว้บนแพลตฟอร์มเดียวกัน ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจัดการข้อมูลและการสื่อสารได้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบ โดยสนับสนุนการทำงานแบบ Hybrid Working ที่ให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานจากที่ไหนก็ได้ แม้จะอยู่ต่างสถานที่กันก็สามารถเชื่อมต่อ และทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

ด้วยความสามารถของ WorkD Meet และ WorkD Platform หน่วยงานภาครัฐจึงสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดข้อจำกัดด้านเวลา และสถานที่ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยืดหยุ่น ปลอดภัย และทันสมัย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการทำงานในยุคดิจิทัลที่มุ่งเน้นการปรับตัวและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดบริการ

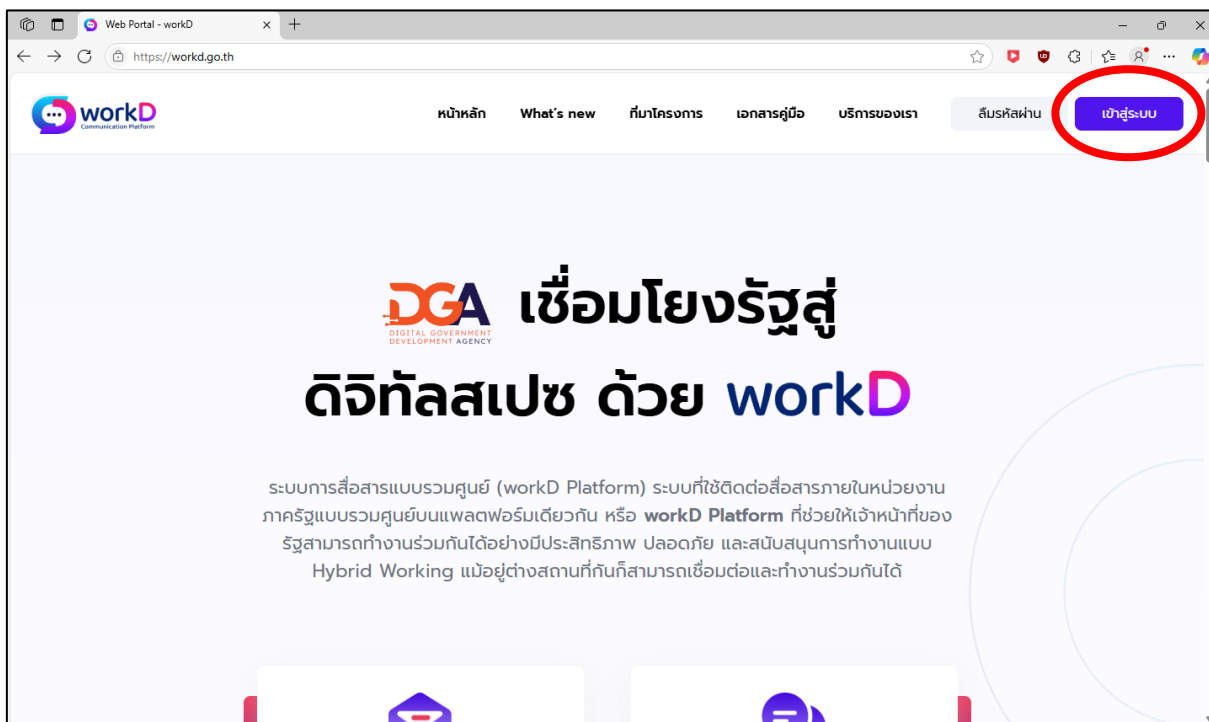
- เชิญประชุม ผ่านการแจ้ง URL ที่ใช้ในการเข้าประชุม ร่วมกับปฏิทิน
- ประชุมได้มากกว่า 300+ คน ต่อ 1 ห้องประชุม
- ส่งข้อความ ไปยังผู้ร่วมประชุมทุกคนในคราวเดียวกันได้
- จัดทำ Polling, Recording และ จัดเก็บ Log การประชุม
- ตั้งค่า กำหนดสิทธิ์และเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมห้องประชุม
- Desktop Sharing ประชุมพร้อมกันได้ทั้ง ภาพ เสียง วิดีโอ และไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ประกอบการประชุมร่วมกัน
- Screen Layout เปลี่ยนหน้าจอระหว่างประชุม และการจัดตำแหน่งผู้บรรยาย หรือผู้ร่วมประชุมได้
- เชื่อมโยงโดยไม่ต้องยืนยันตัวตนใหม่ กับระบบ e-Mail และระบบ Chat

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (WorkD Meet) ผ่านการประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง และถูกประกาศโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

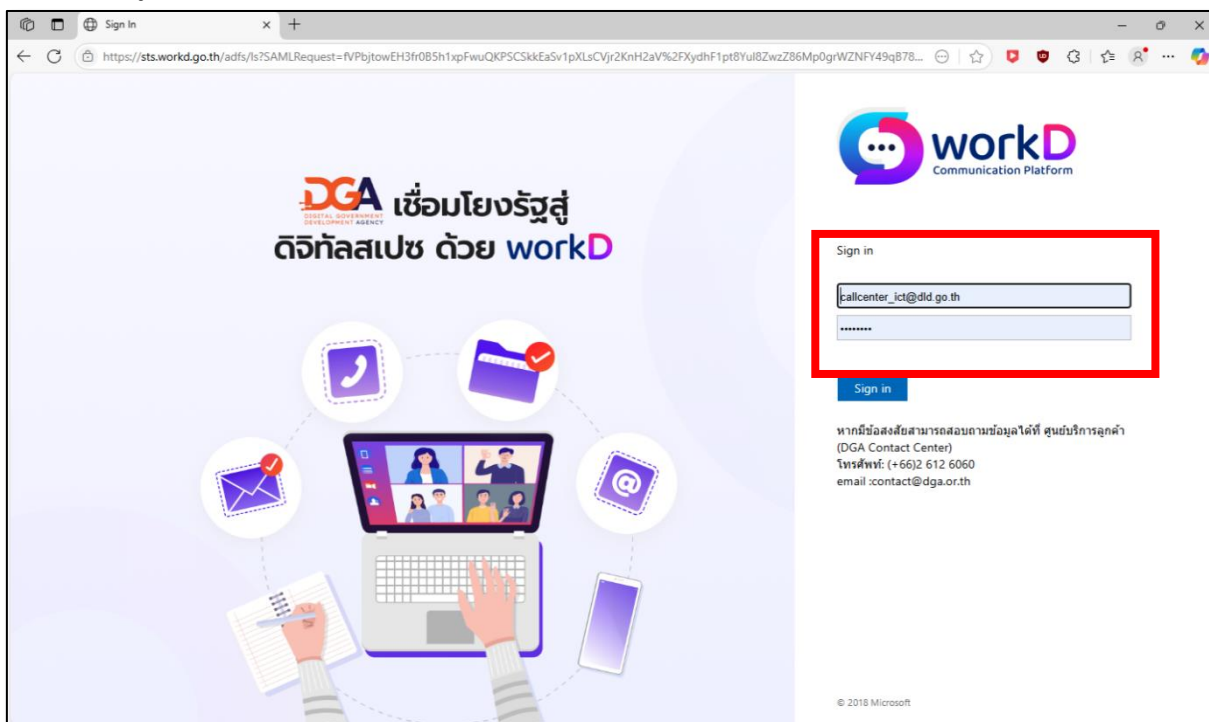
การสร้างนัดหมายการประชุมออนไลน์

วิธีสร้างนัดหมาย

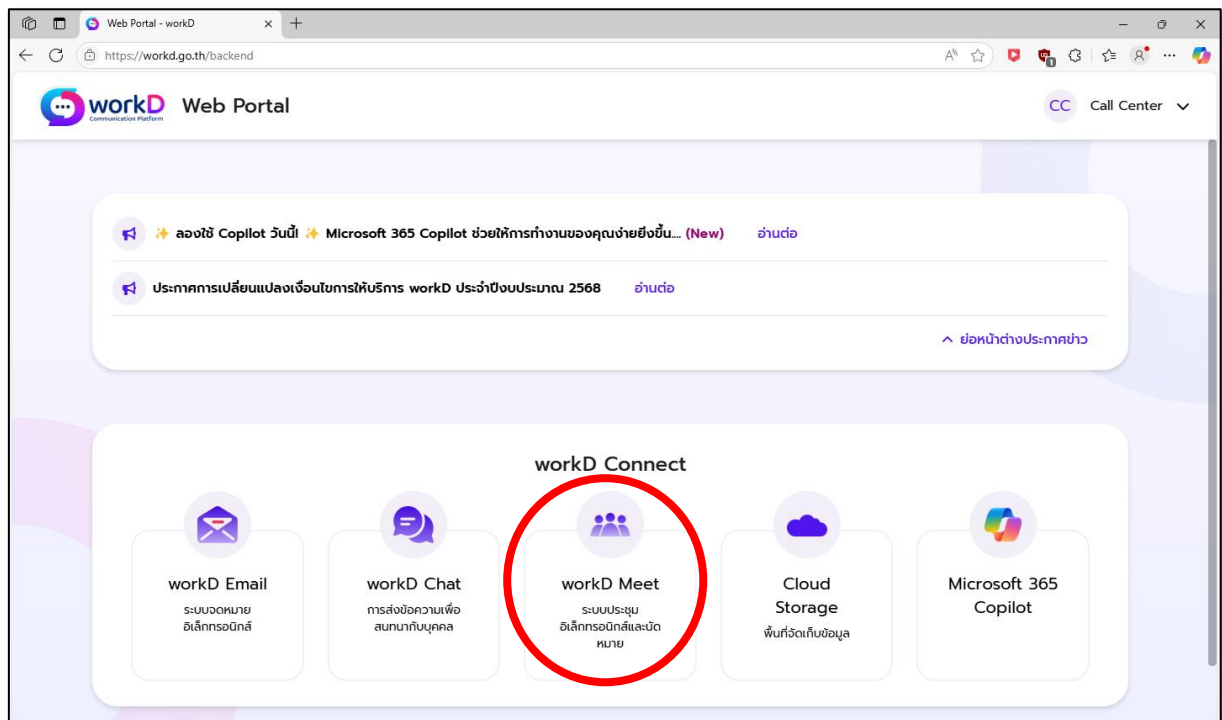
1. เข้าเว็บไซต์ workd.go.th จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมบนขวา



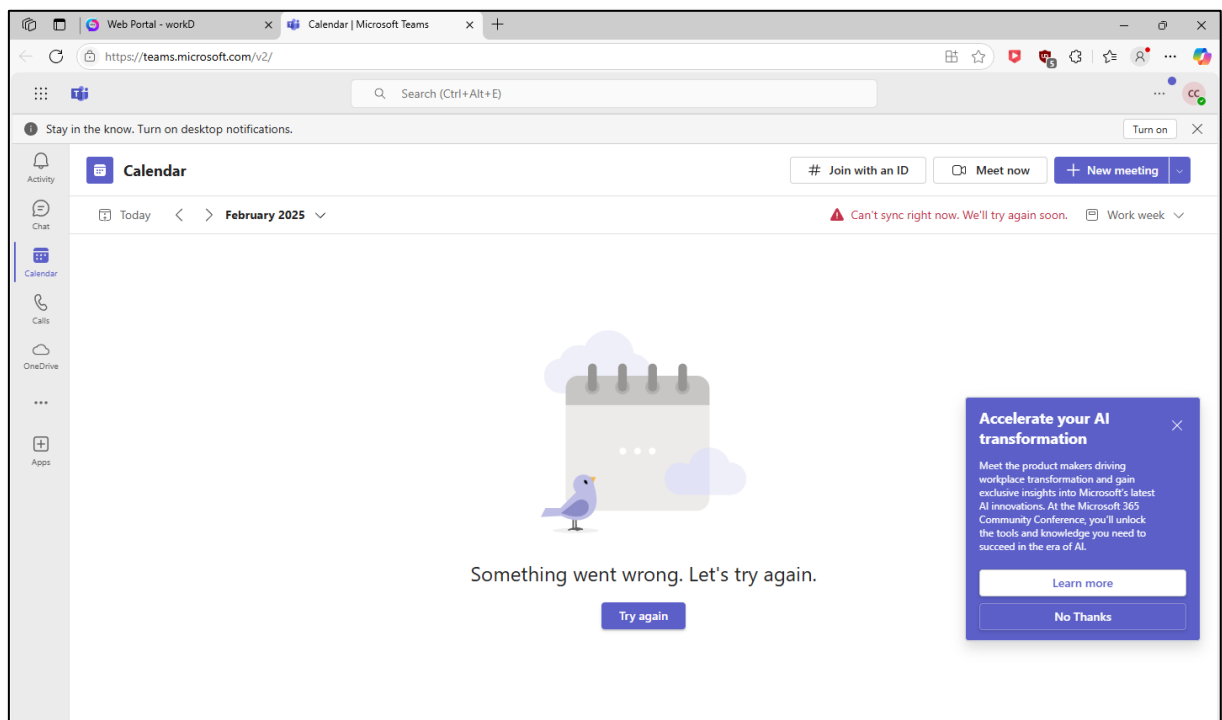
2. เข้าสู่ระบบด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กรมปศุสัตว์ที่หน่วยงานได้รับ (@dld.go.th)



3. คลิกที่ไอคอน WorkD Meet



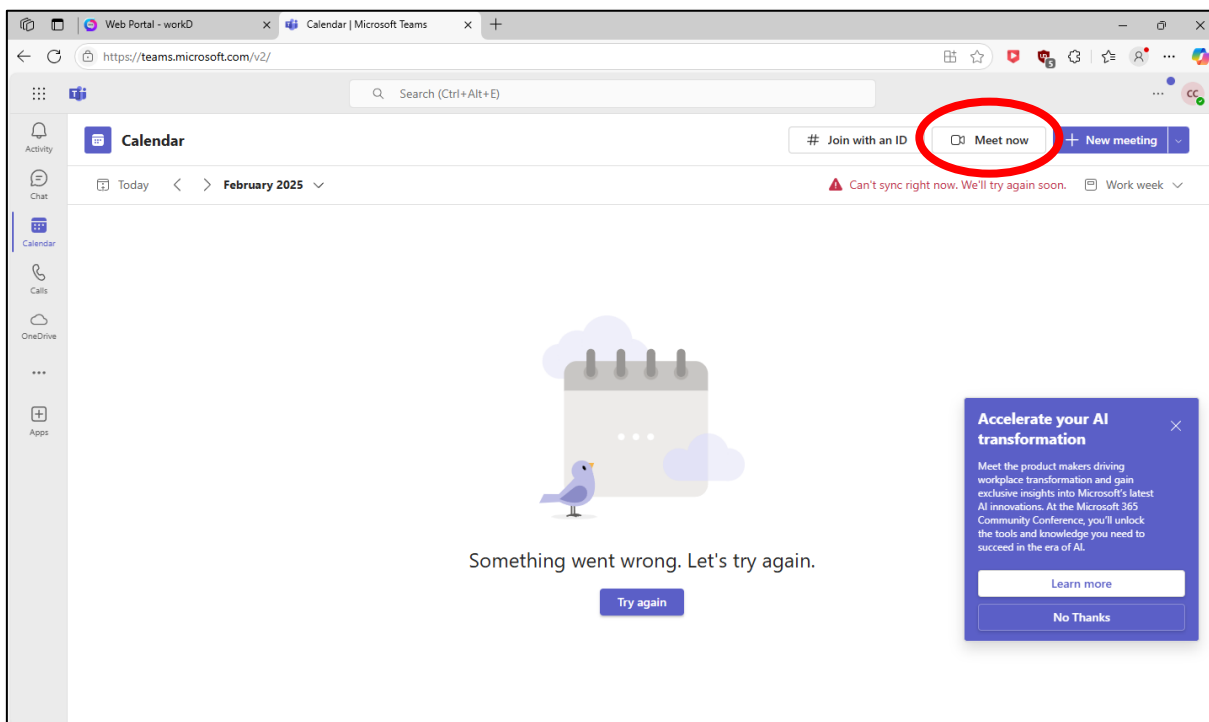
4. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



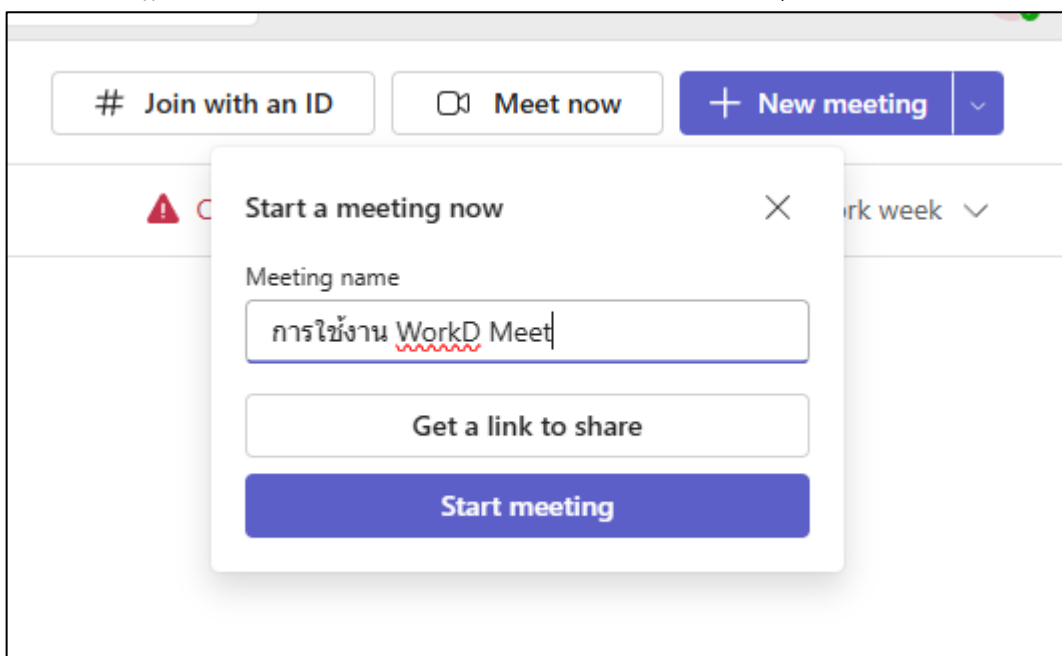
การสร้างห้องประชุมทำได้ 2 รูปแบบ

รูปแบบที่ 1 สร้างห้องเพื่อประชุมทันที

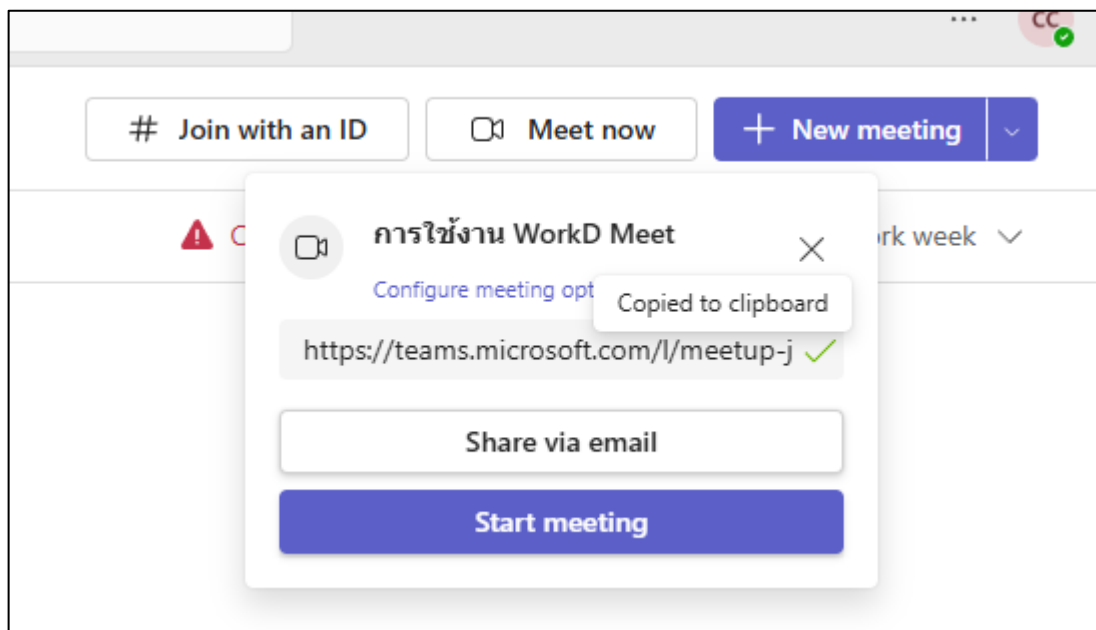
1. คลิกที่ปุ่ม Meet Now เพื่อสร้างห้องประชุม



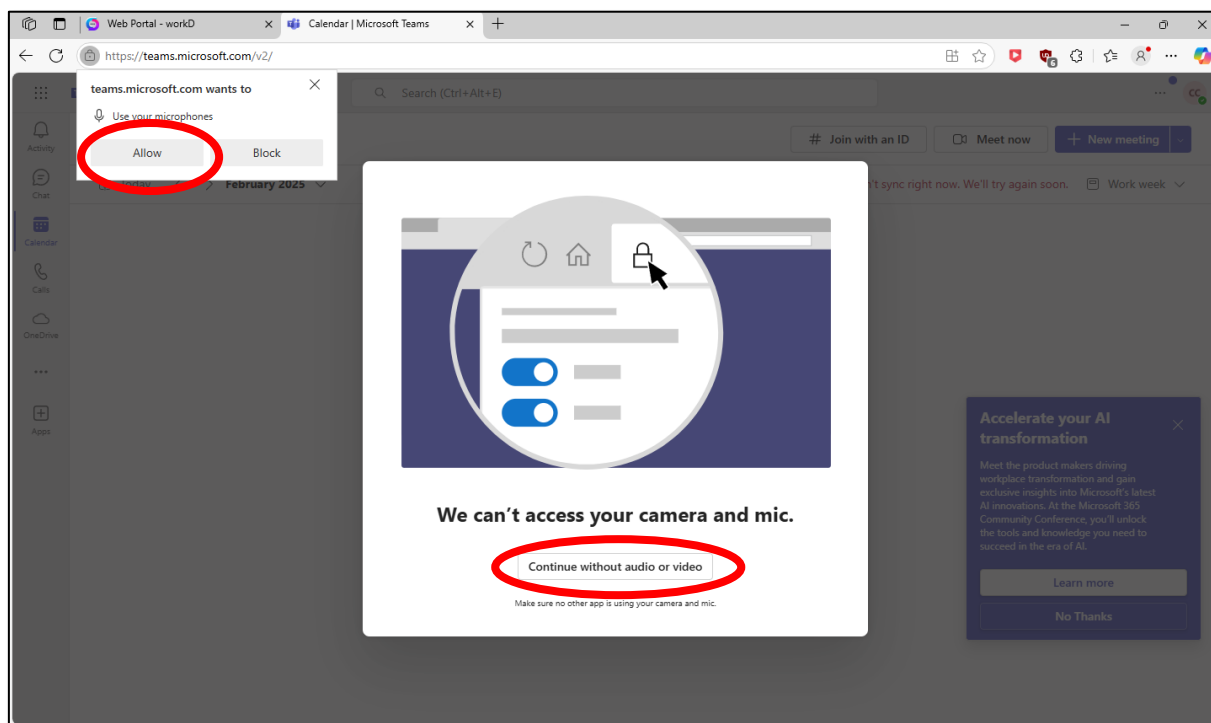
2. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Start a meeting now ขึ้นให้พิมพ์ชื่อการประชุมในช่อง Meeting name



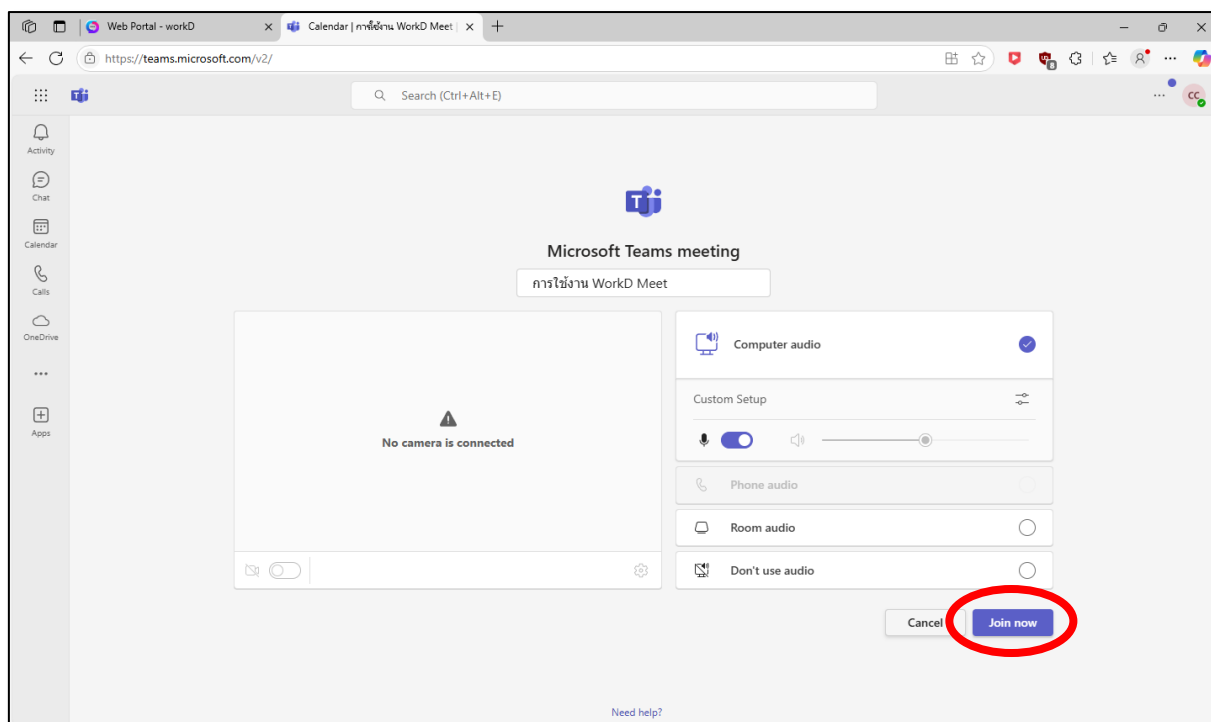
- คลิกที่ปุ่ม Get a link to share เพื่อสร้างลิงก์ในการประชุม หรือคลิกที่ปุ่ม Share via email เพื่อส่งรหัสเข้าทาง email (แต่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องติดตั้ง outlook และเชื่อมต่อกับ Server mail ของ WorkD



- หากคลิกที่ปุ่ม Start meeting จะเป็นการเข้าห้องประชุมที่สร้างผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ ให้คลิกที่ปุ่ม Allow เพื่ออนุญาตให้ใช้ ไมโครโฟน, ลำโพง และกล้อง แต่ถ้ากดแล้วจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนว่าไม่สามารถเชื่อมต่อกล้องและไมโครโฟนได้ ให้คลิกที่ปุ่ม Continue without audio or video

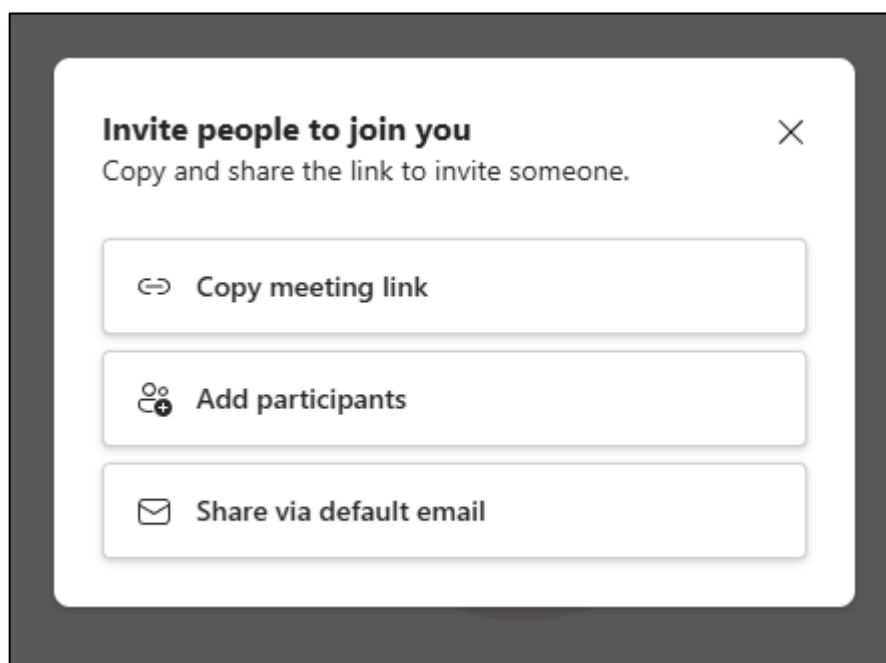


โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานตั้งค่าอุปกรณ์อีกครั้งดังรูป

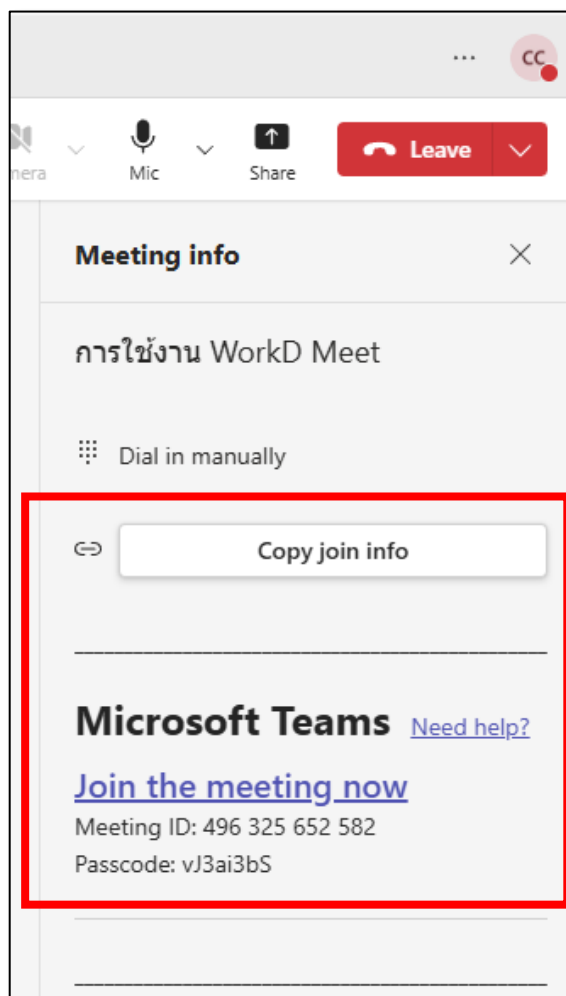
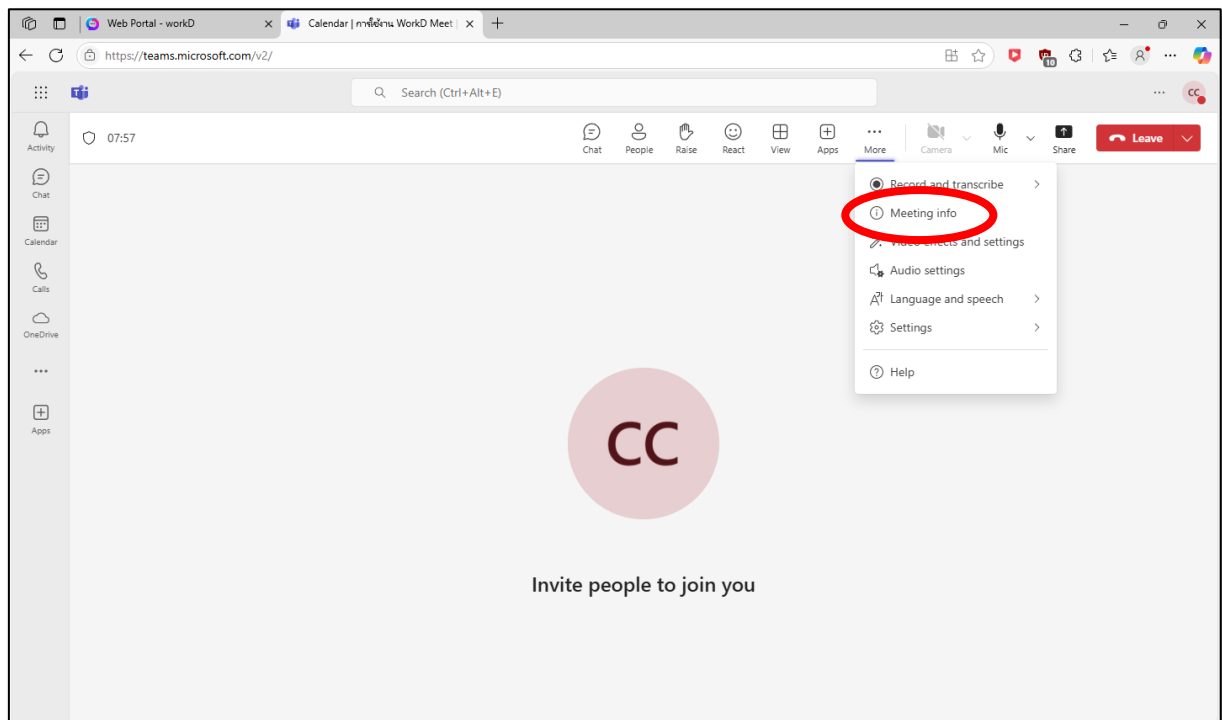


เมื่อตั้งค่าอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Join now

5. หากต้องการลิงก์เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคลิกที่ปุ่ม Copy meeting link เพื่อคัดลอกลิงก์ประชุมได้ หรือจะเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมด้วย email หรือส่งลิงก์การประชุมให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

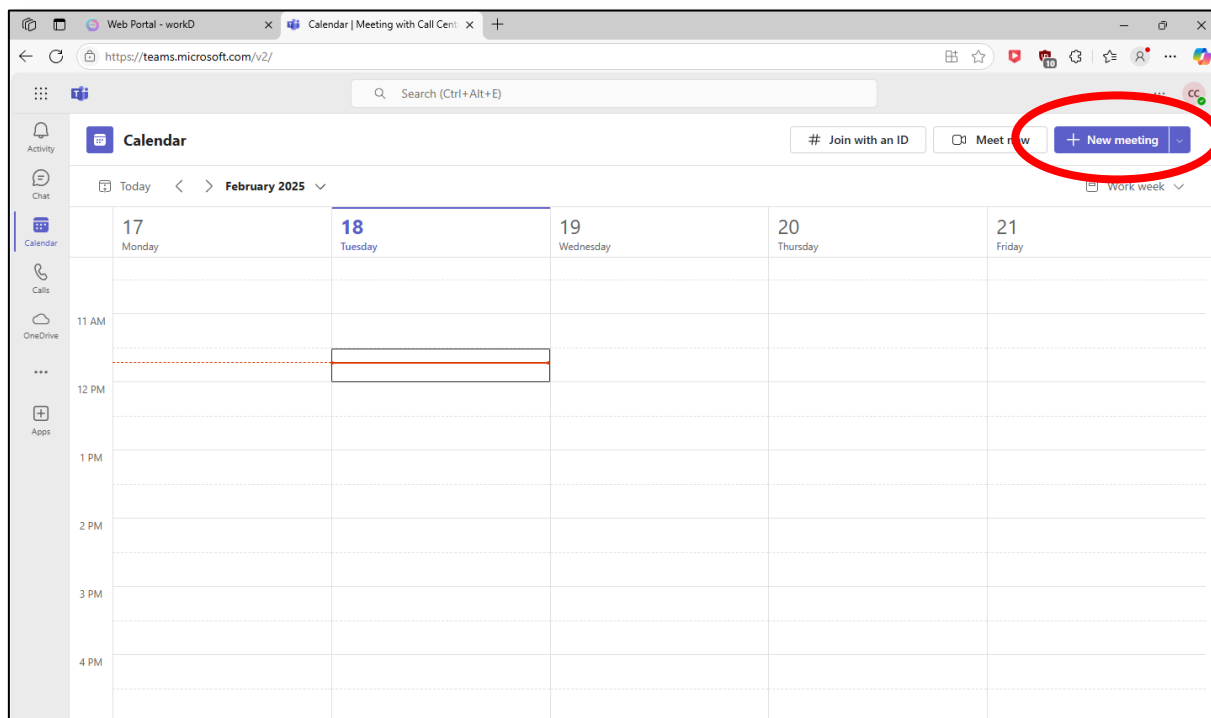


6. อีก 1 ช่องทางเพื่อดูลิงก์ประชุม สามารถคลิกที่ จุดสามจุด more เลือก Meeting info

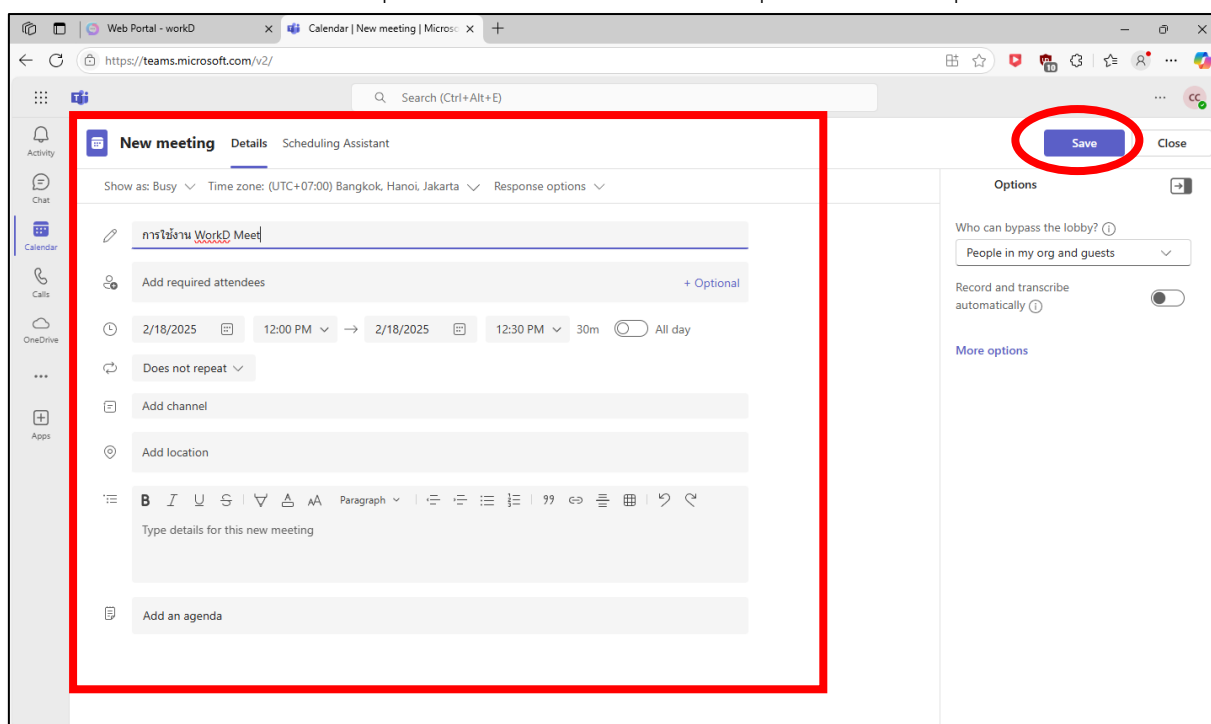


รูปแบบที่ 2 สร้างห้องเพื่อประชุมแบบกำหนดวัน-เวลา

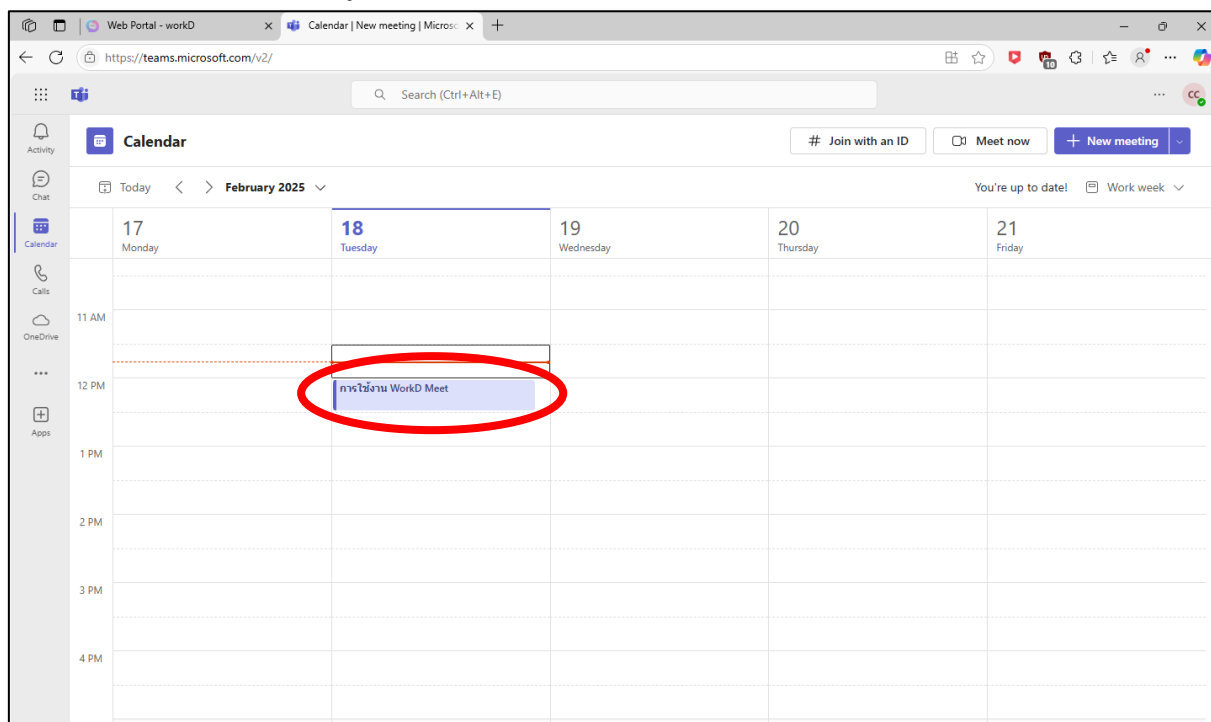
1. คลิกที่ปุ่ม New meeting หรือคลิกที่วันที่ต้องการประชุม



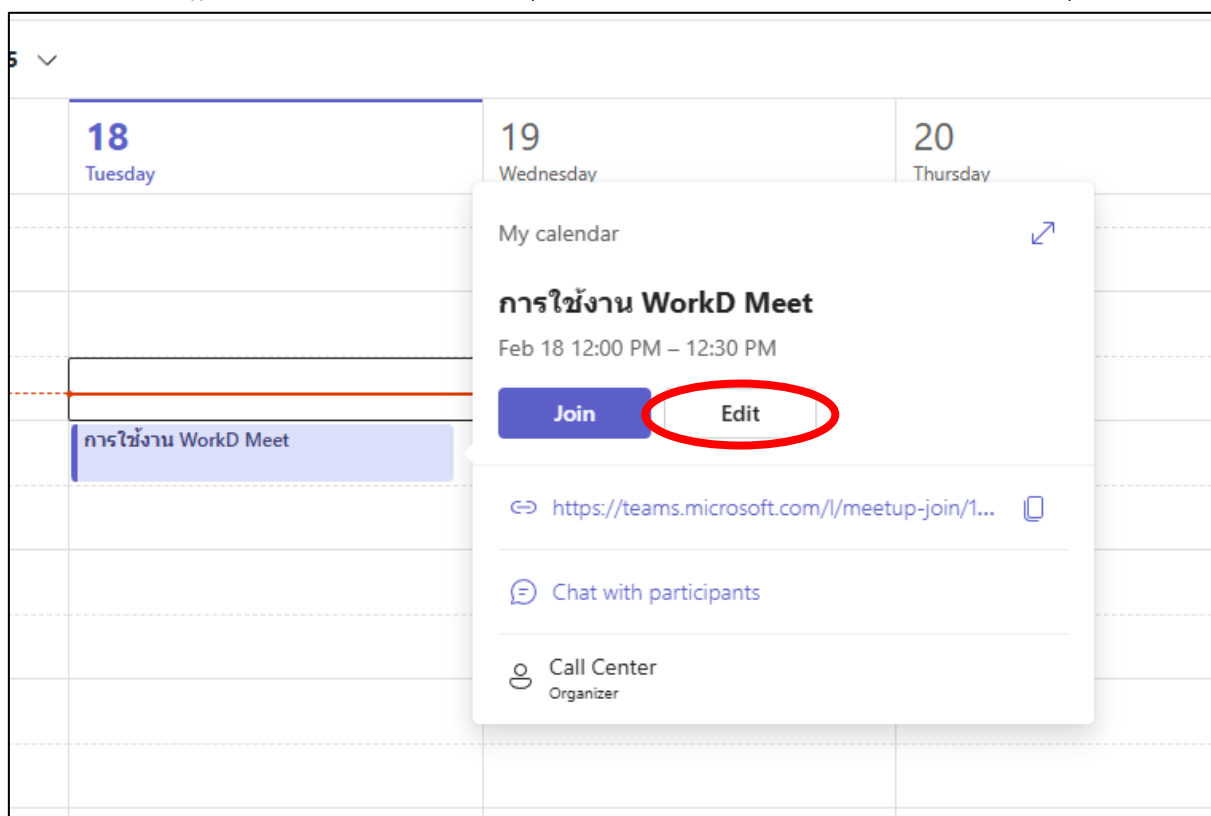
2. พิมพ์รายละเอียดการประชุม พร้อมกำหนดวัน เวลาการประชุม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



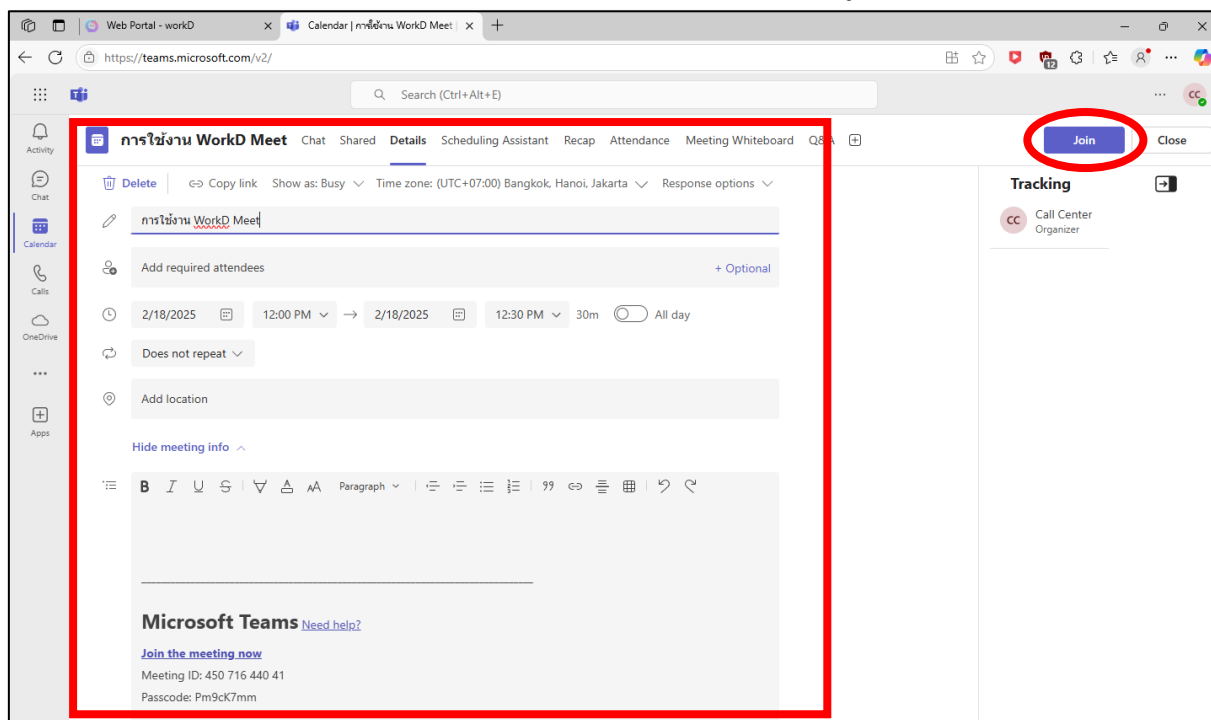
3. คลิกวันที่กำหนดเพื่อดูรายละเอียด



4. จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการประชุมให้ หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มมากขึ้นคลิกที่ปุ่ม Edit



5. หน้าต่าง Edit สามารถแก้ไขรายละเอียดของการประชุมได้ และมีข้อมูลสำหรับการประชุมให้ด้วย



เมื่อถึงวันเวลาที่กำหนดไว้ก็คลิกที่ปุ่ม Join เพื่อเปิดการประชุม

การเพิ่มผู้เข้าร่วมและกำหนดสิทธิ์

เพิ่มผู้เข้าร่วม

พิมพ์อีเมลของผู้เข้าร่วม หรือเลือกจากรายชื่อผู้ติดต่อ

กำหนดสิทธิ์

- ผู้จัด (Organizer) สามารถจัดการการประชุมได้ทั้งหมด
- ผู้พูด (Presenter) สามารถแชร์หน้าจอและพูดได้
- ผู้ฟัง (Attendee) สามารถฟังและดูได้เท่านั้น

การส่งลิงก์เชิญประชุม

คัดลอกลิงก์ประชุมที่สร้างขึ้น และส่งผ่านอีเมล หรือแชท

การตั้งค่าการแจ้งเตือน

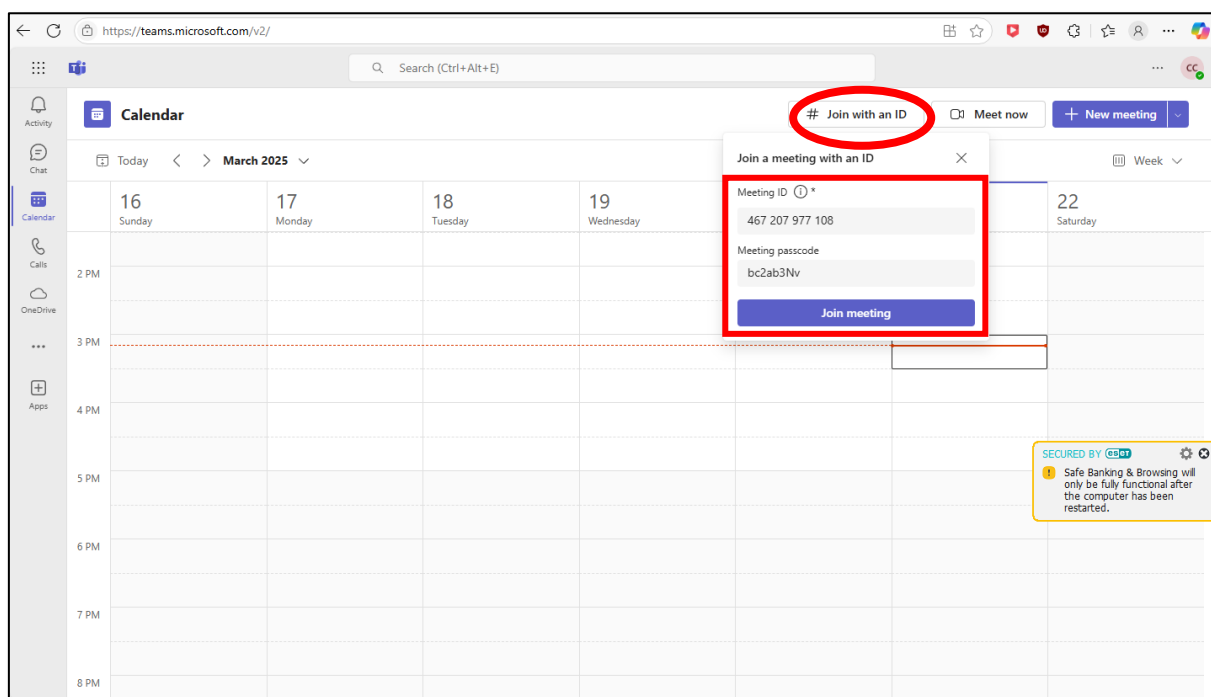
ตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเริ่มประชุม 15 นาที, 30 นาที, หรือ 1 ชั่วโมง

การเข้าร่วมประชุม

วิธีเข้าร่วมประชุมผ่าน Desktop/Web

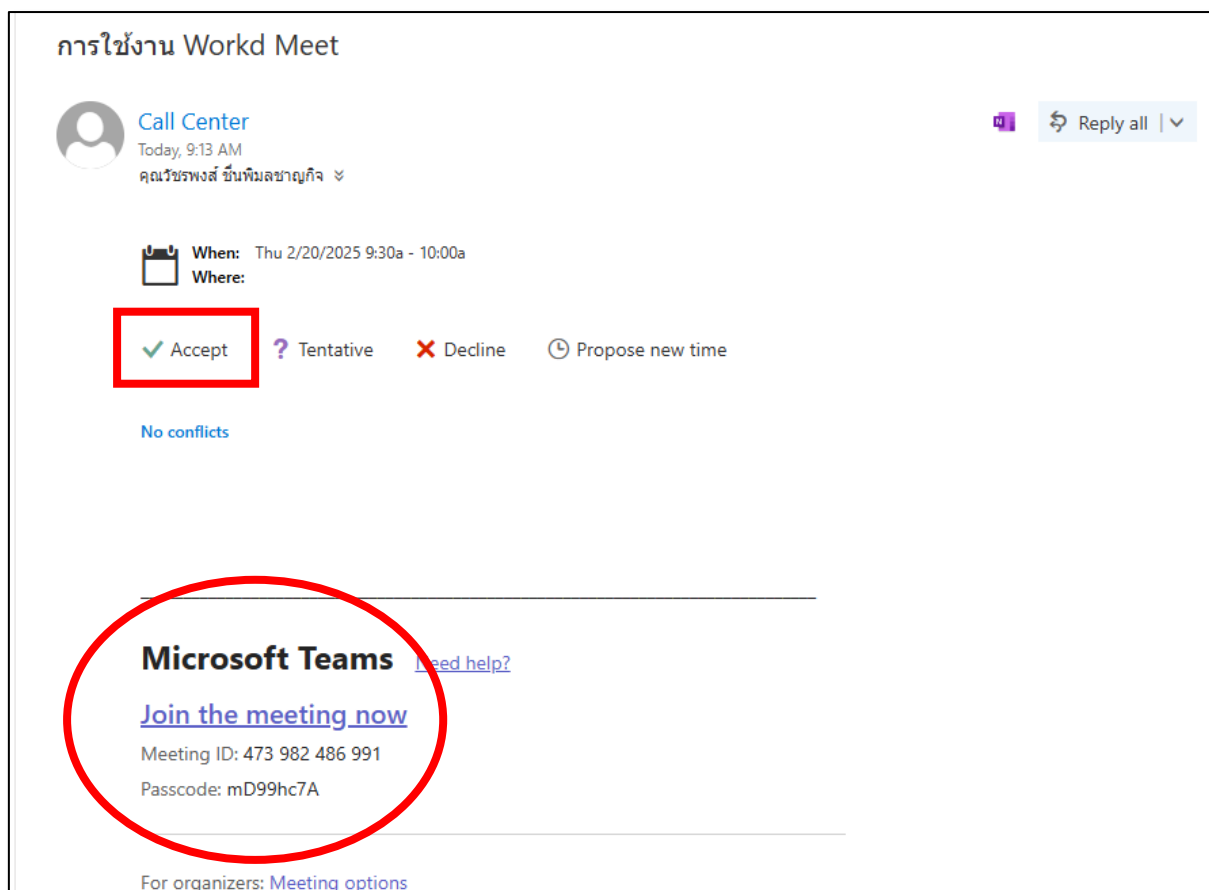
เข้าร่วมด้วย Meeting ID

คลิกที่ปุ่ม Join with an ID เพื่อกรอก Meeting ID และ Passcode ห้องประชุม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Join meeting

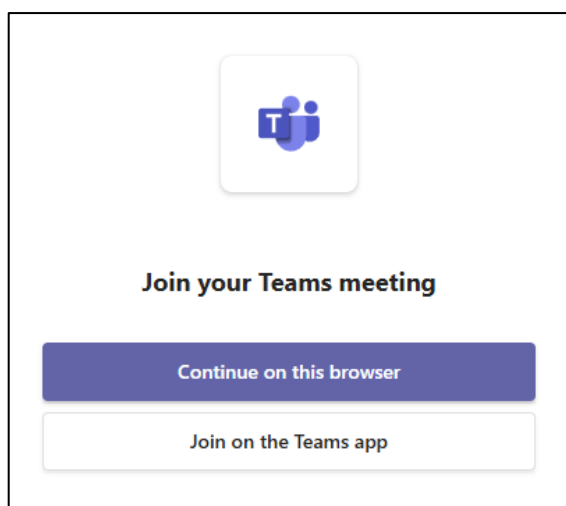


เข้าด้วยลิงค์

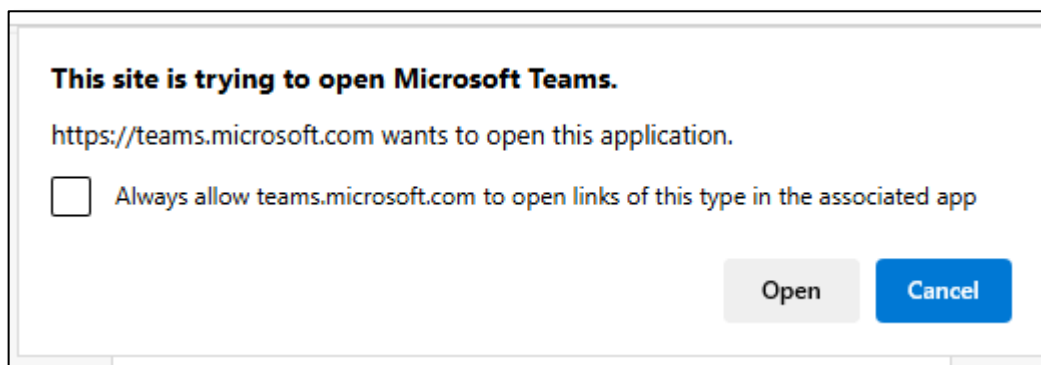
คลิกลิงก์ประชุมที่ได้รับ ไม่ว่าจะทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โลก หรือช่องทางโซเชียลอื่นๆ ในที่นี้ขอใช้ลิงก์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหากเป็นการประชุมแบบกำหนดวัน-เวลา ผู้เข้าร่วมสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมได้จากการกดปุ่ม Accept เพื่อแจ้งให้ทางผู้จัดรับรู้ว่าได้รับลิงก์การประชุมแล้ว



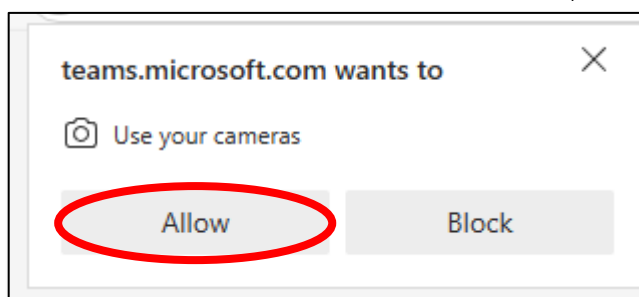
คลิกลิงก์เข้าร่วมการประชุม “Join the meeting now” หรือสามารถใช้ Meeting ID และ Passcode ก็ได้ หลังจากคลิกที่ลิงก์การประชุมระบบจะให้ผู้เข้าร่วมเลือกว่าจะประชุมผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ หรือโปรแกรม ไมโครซอฟท์ทีม



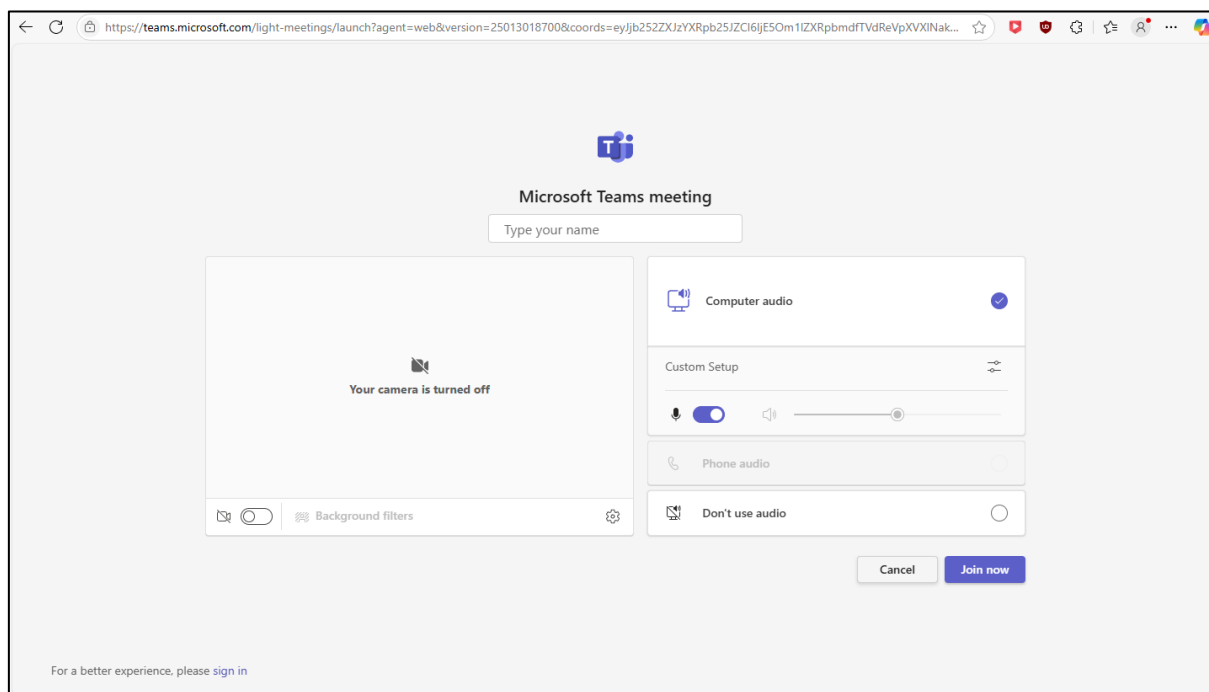
หากผู้เข้าร่วมสามารถให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จำว่าครั้งต่อไปเวลาคลิกลิงก์จะเปิดจากโปรแกรมทันที



เมื่อเข้าร่วมประชุมครั้งแรกให้ตอบยอมรับให้เบราว์เซอร์ หรือโปรแกรมเข้าถึงอุปกรณ์ไมค์, กล้อง, และลำโพง

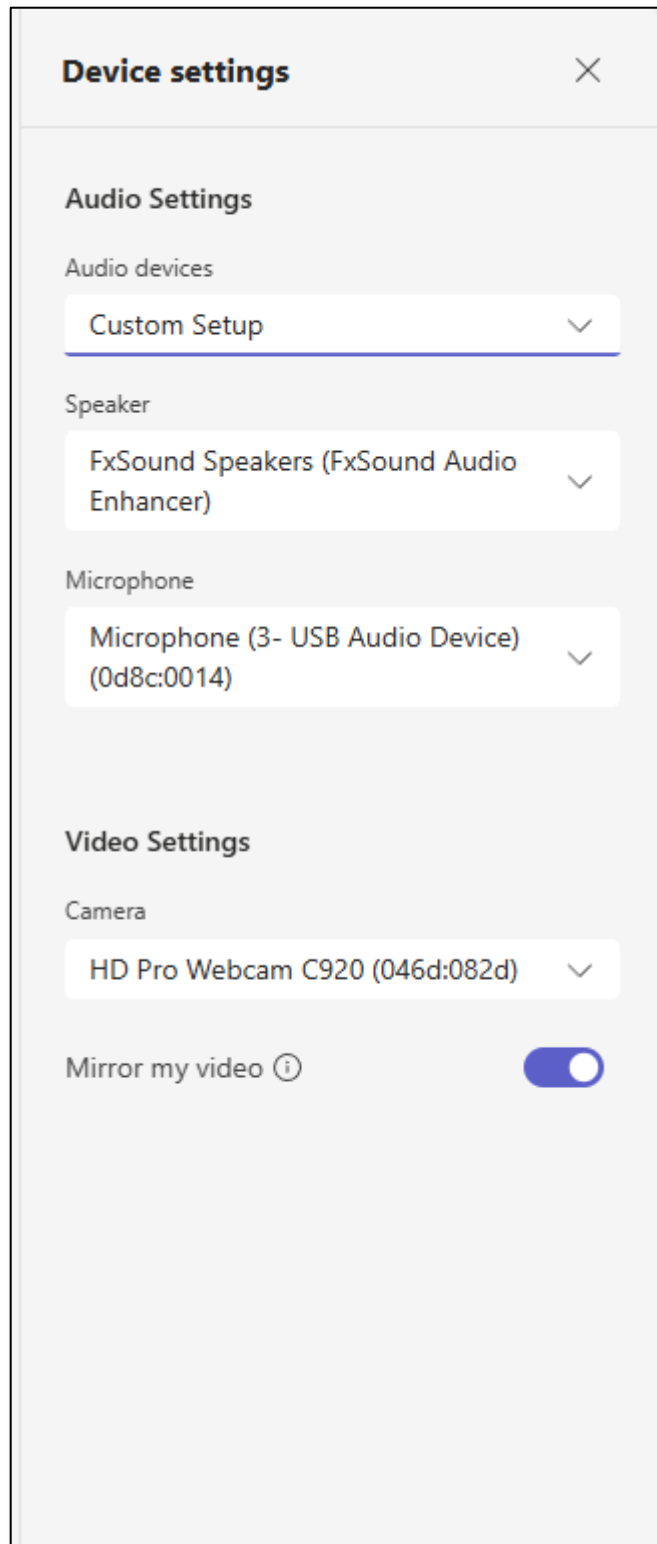


การตั้งค่าก่อนเข้าร่วมประชุม

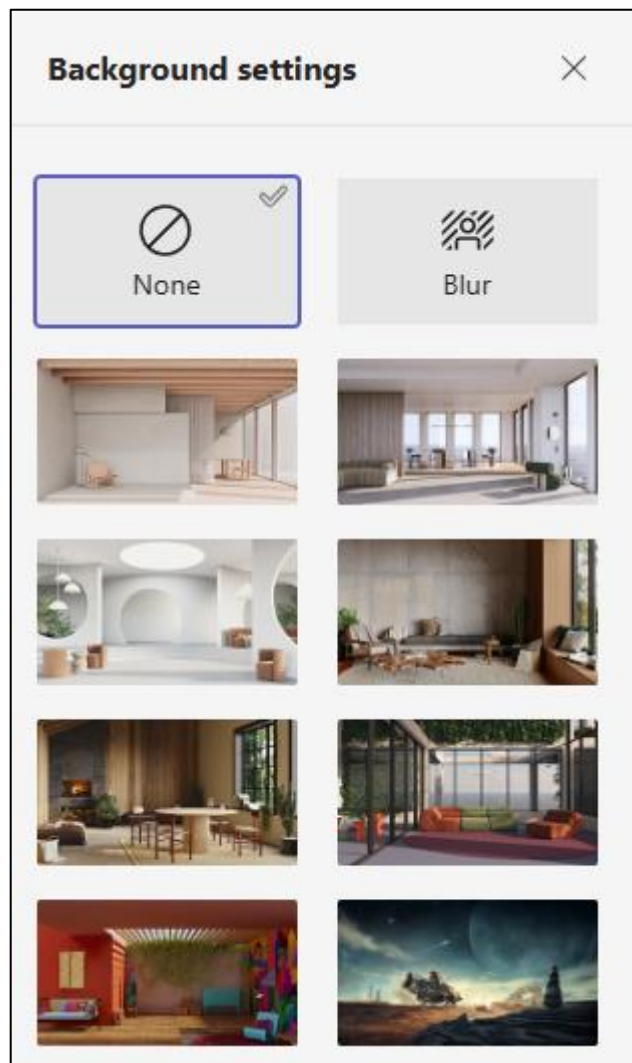
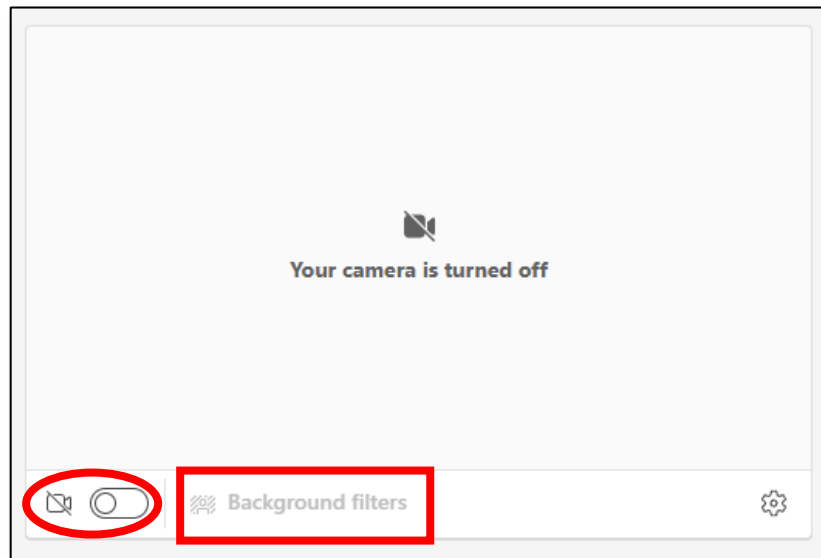


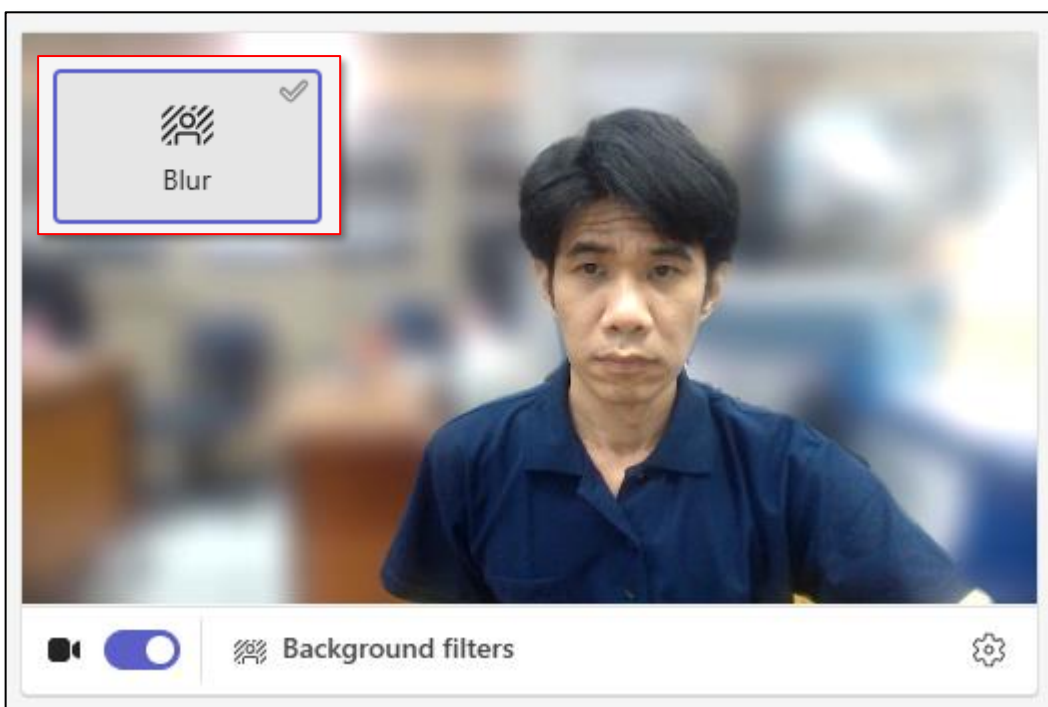
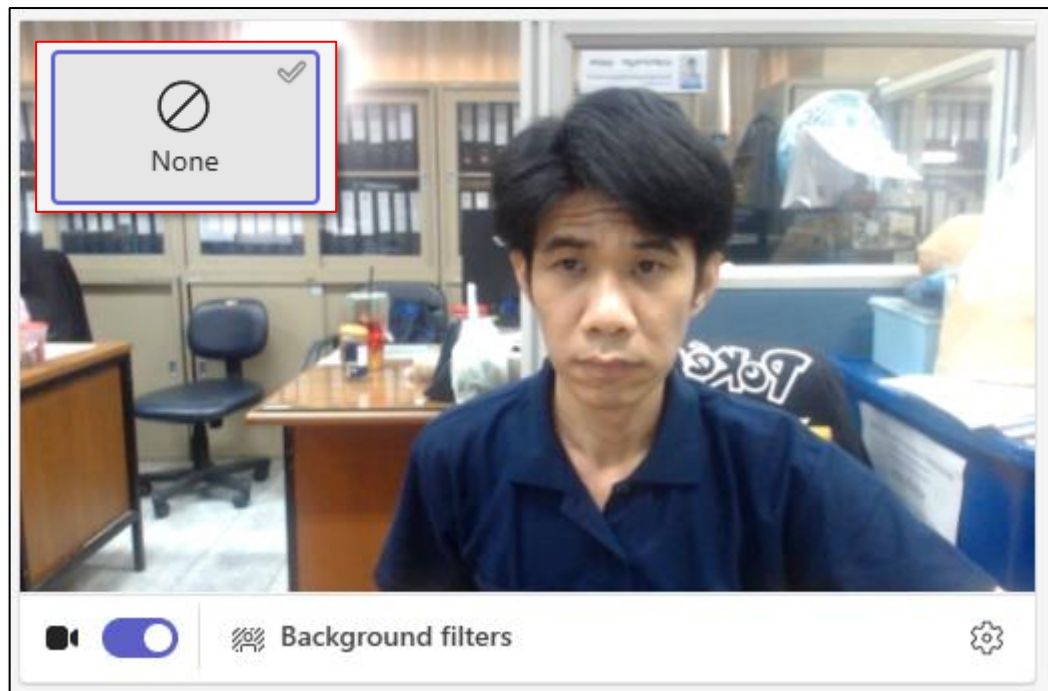
1. พิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตรงช่อง Type your name
2. คลิกเปิดกล้อง
3. คลิกเปิดใช้ระบบเสียงในเครื่องคอมพิวเตอร์

4. หากต้องการตั้งค่าให้ตรงตามที่ใช้งานจริงคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



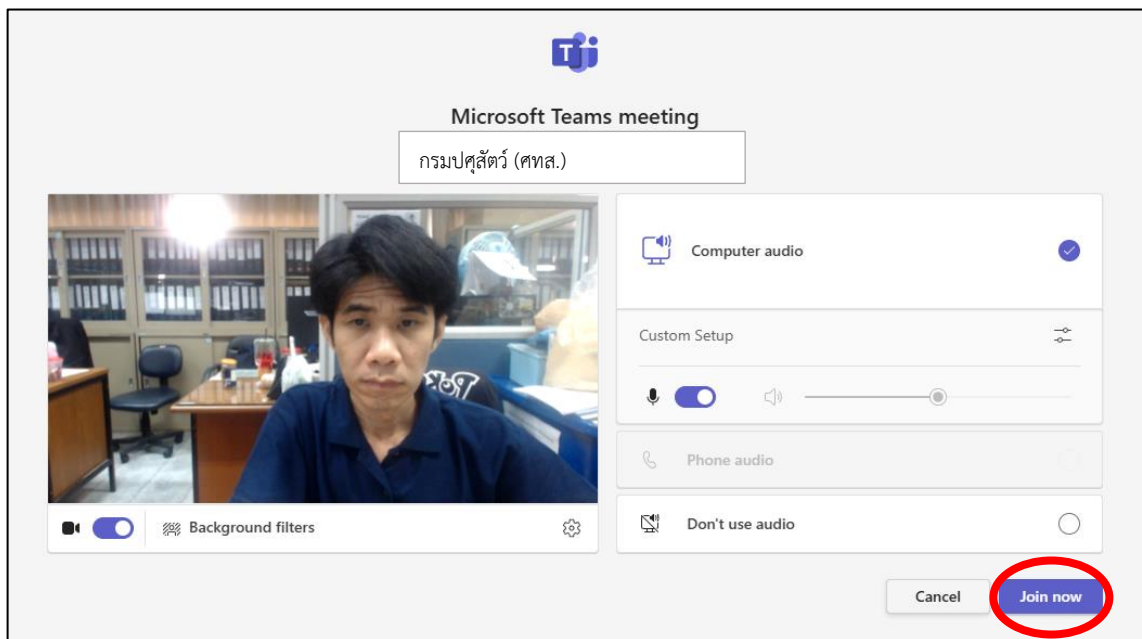
5. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรับเปลี่ยนพื้นหลังได้ตามความเหมาะสม คลิกเปิดกล้อง จากนั้นคลิกที่ “Background filters”



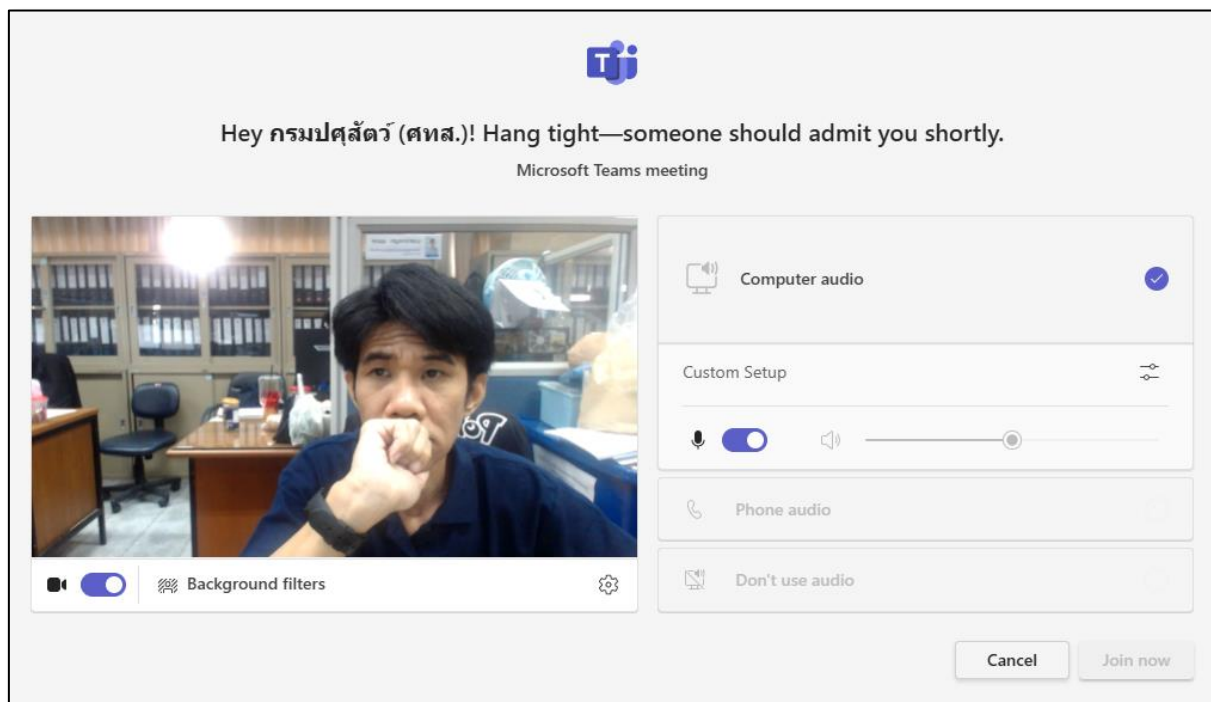




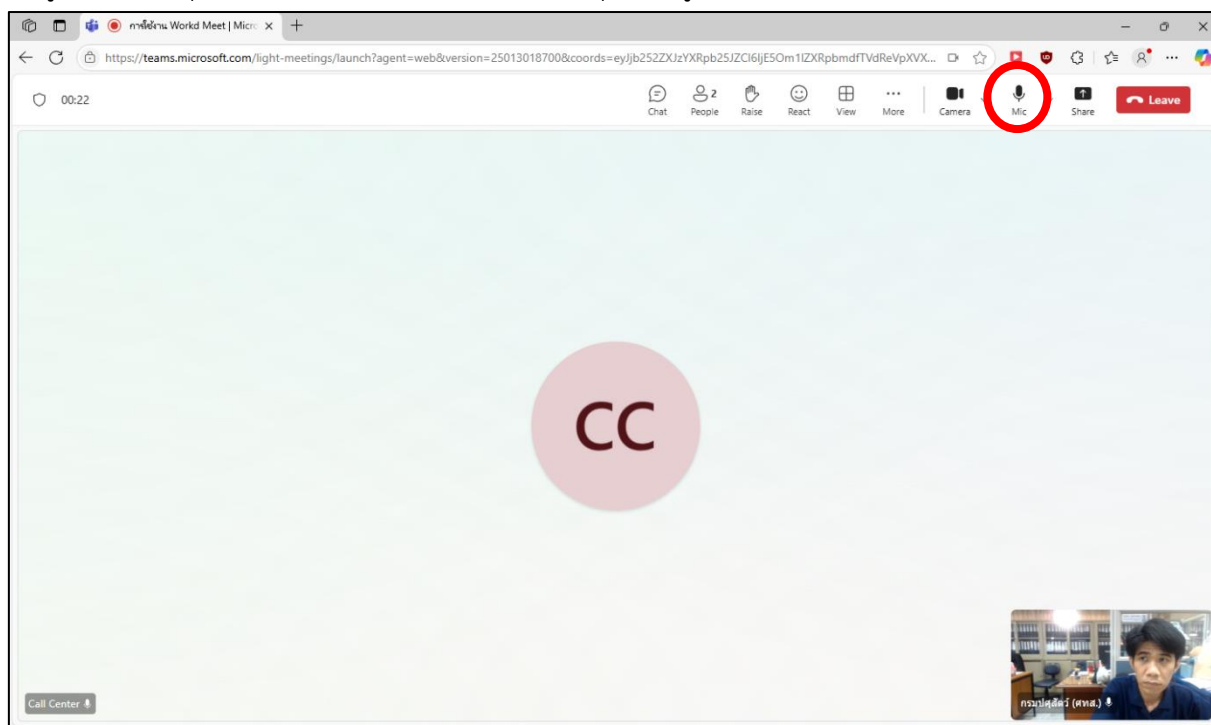
6. เมื่อตั้งชื่อผู้เข้าร่วม ตั้งค่ากล้อง, ไมค์ และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Join now เพื่อเข้าห้องประชุม



หากขึ้นข้อความ Hang tight—someone should admit you shortly. ให้รอการยอมรับจากผู้จัดการประชุม

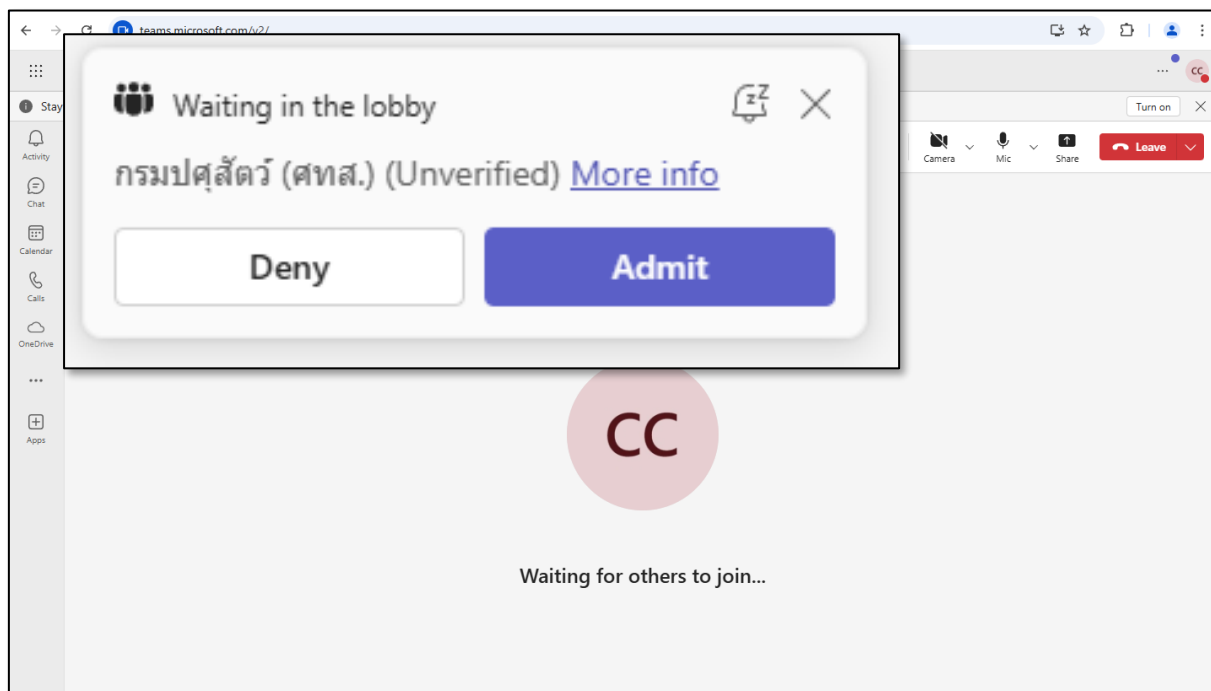


เมื่อผู้จัดการประชุมกดยอมรับ จะสามารถเข้าห้องประชุมได้ดังรูป

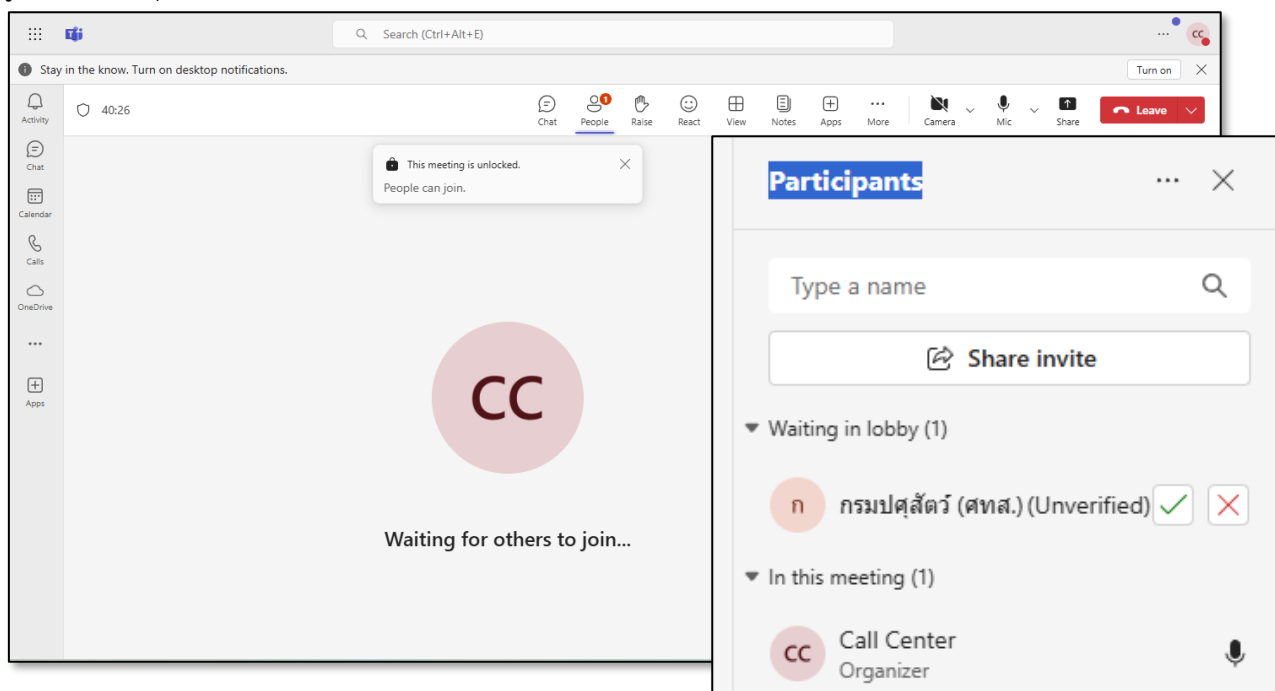


หมายเหตุ : ผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อเข้าอยู่ในห้องประชุมให้กดปิด Mic เพื่อไม่ให้เสียงเข้าไปรบกวนผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น

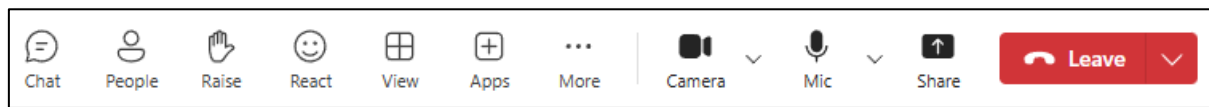
หน้าตาของผู้จัดการประชุม เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้จัดการประชุมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ ดังรูป



หรือสามารถดูได้จากหน้าต่าง Participants คลิกที่ไอคอน People และคลิกที่เครื่องหมายถูกด้านหลังชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



แนะนำไอคอนเครื่องมือ/ฟังก์ชันต่างๆ ที่สำคัญใน WorkD Meet



Chat - หน้าต่างสำหรับพิมพ์สนทนาในการประชุม

People - หน้าต่างสำหรับดูรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

Raise - สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุม ขออนุญาตพูดในห้องประชุม

React - รูปสื่อความรู้สึก 👍 ❤️ 🙌 😄 😮

View - เปลี่ยนมุมมองโหมดการแสดงผลหน้าต่างผู้เข้าร่วมประชุม

Gallery - แสดงหน้าจอผู้เข้าร่วม โดยสามารถโชว์ผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 9 หน้าจอ

Speaker - แสดงหน้าจอผู้ที่พูด หากผู้เข้าร่วมการประชุมท่านไหนพูดระบบจะโชว์ขึ้นมาทันที

Together mode - แสดงการประชุมเสมือนจริง โดยจะนำหน้าของผู้เข้าร่วมมาโชว์เรียงเหมือนมานั่งประชุมในห้องประชุม

App - เรียกโปรแกรมเสริมเพื่อนำมาใช้งานระบบประชุม

More - รวมเครื่องมือ/ฟังก์ชันที่สำคัญคือ

Record and transcribe - บันทึกการประชุม

Meeting info - รายละเอียดการประชุม

Video effects and settings - ตั้งค่าลูกเล่นของวิดีโอ

Audio settings - ตั้งค่าเสียง

Language and speech - เปิดการใช้งานการถอดข้อความแบบสดในการประชุม

Settings - การตั้งค่าอื่นๆ

Camera - ปิด/เปิด กล้อง

Mic - ปิด/เปิดไมค์โครโฟน

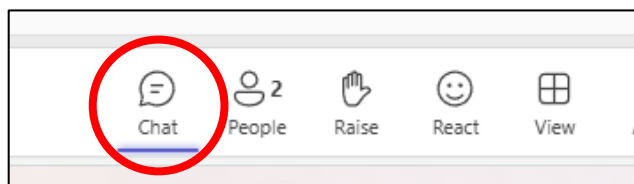
Share - นำภาพหน้าจอ / โปรแกรม ขึ้นหน้าจอการประชุมเพื่อนำเสนอ

Leave - ออกจากการประชุม

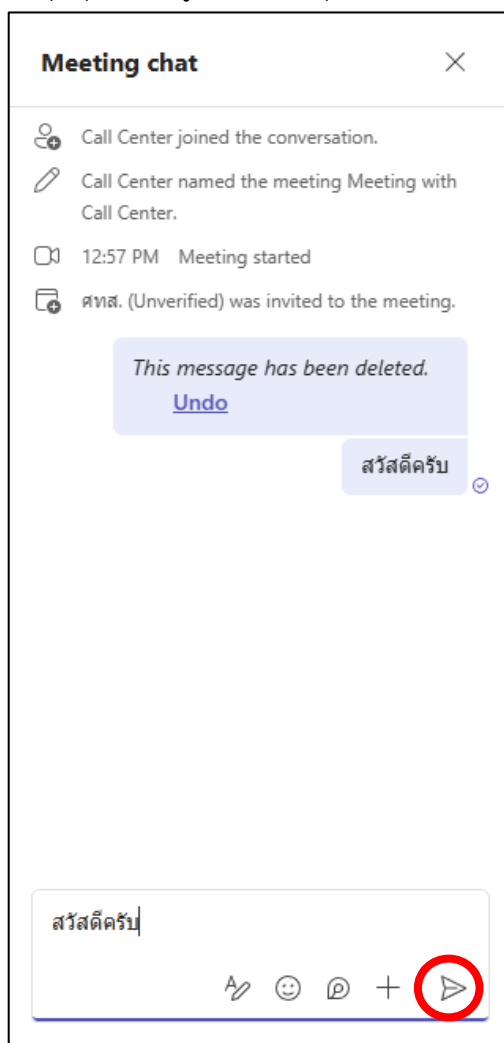
การใช้งาน Chat

การสนทนาด้วยการส่งข้อความ และ @Mention

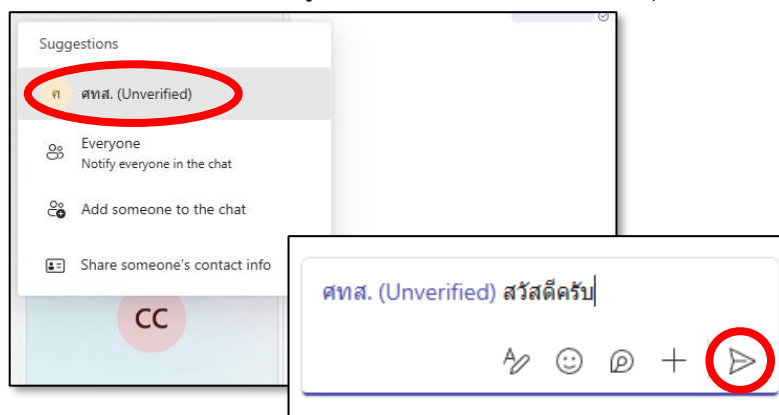
1. คลิกที่ไอคอน Chat เพื่อเปิดหน้าต่างสนทนา



2. พิมพ์ข้อความที่ช่องสนทนาเมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จกดปุ่ม Enter หรือคลิกที่ปุ่มรูป ➤ เพื่อส่งข้อความ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมจะเห็นข้อความ

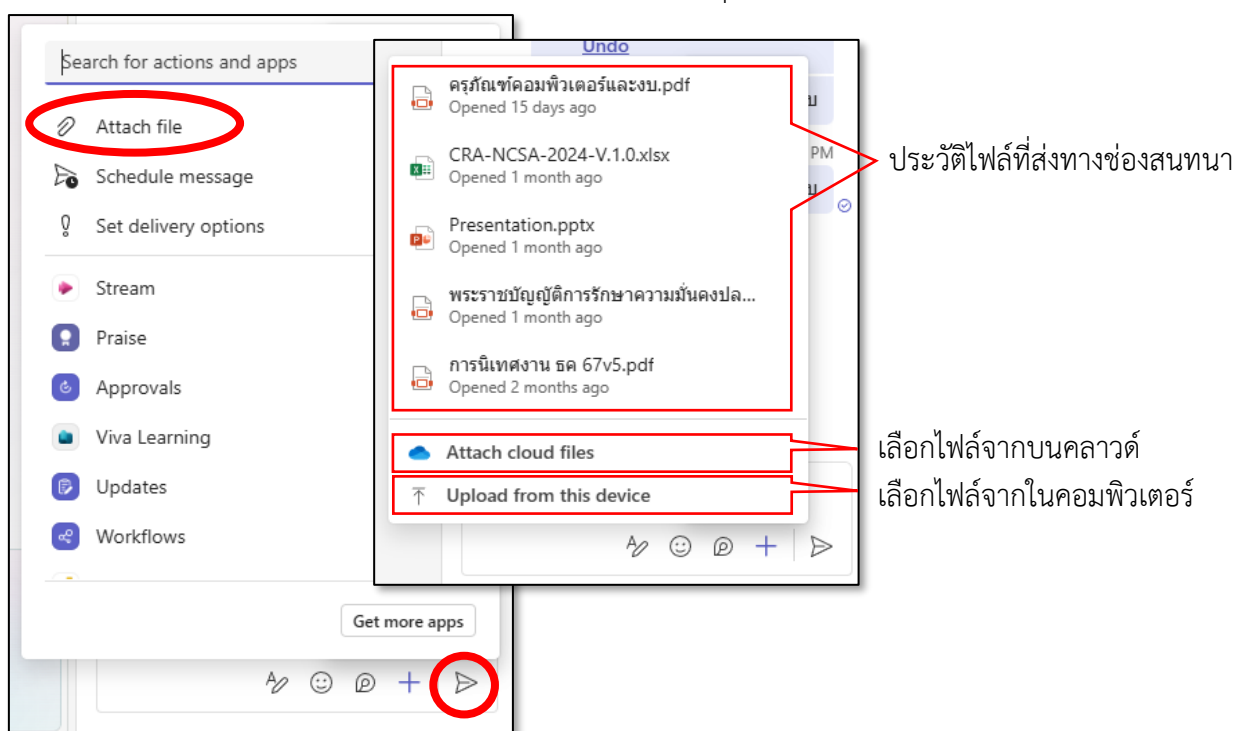


3. เมื่อต้องการสนทนาส่วนตัวให้พิมพ์ @ เพื่อเรียกหน้าต่างย่อย แล้วเลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการสนทนาด้วย จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการสนทนาเมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จกดปุ่ม Enter หรือคลิกที่ปุ่มรูป ➤ เพื่อส่งข้อความ (จะเห็นระหว่างผู้สนทนาเท่านั้น คนในห้องประชุมจะไม่เห็นข้อความ)



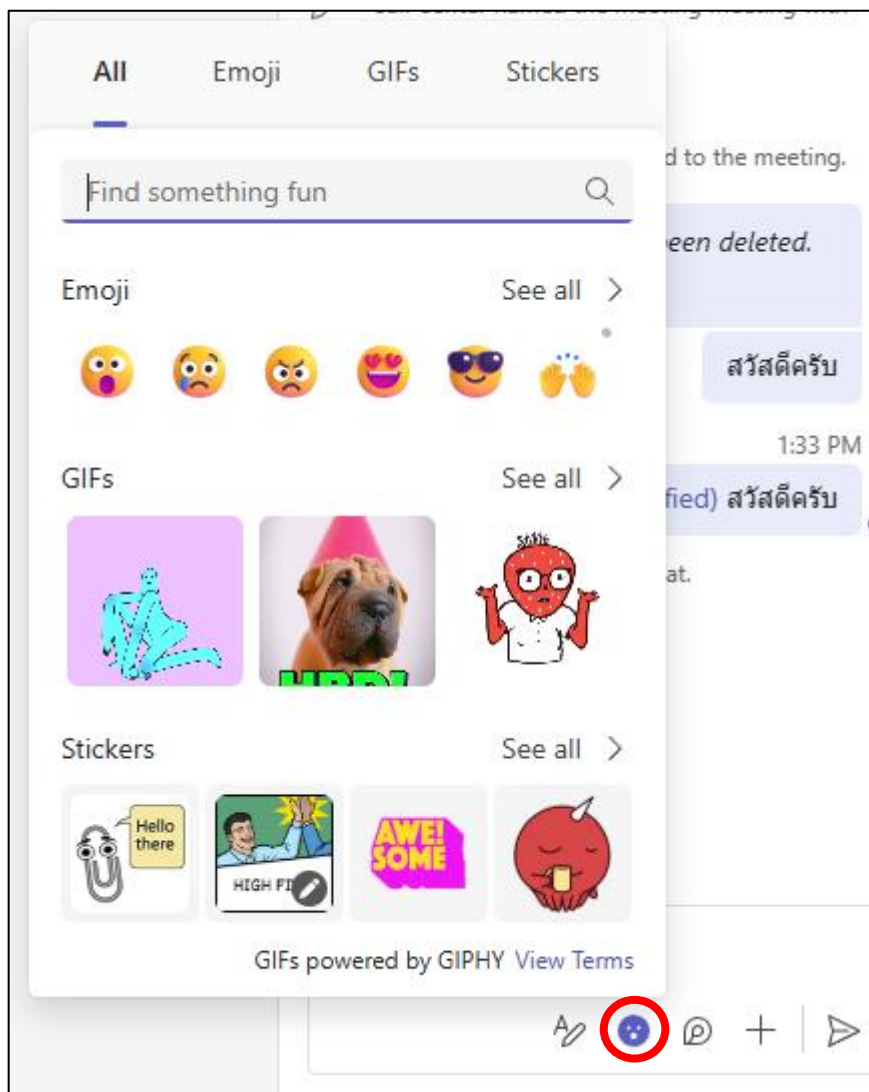
การแชร์ไฟล์ และลิงก์

คลิกไอคอน + เลือก Attach file เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ในห้องประชุม ทั้งนี้สามารถแชร์ไฟล์จาก OneDrive ได้



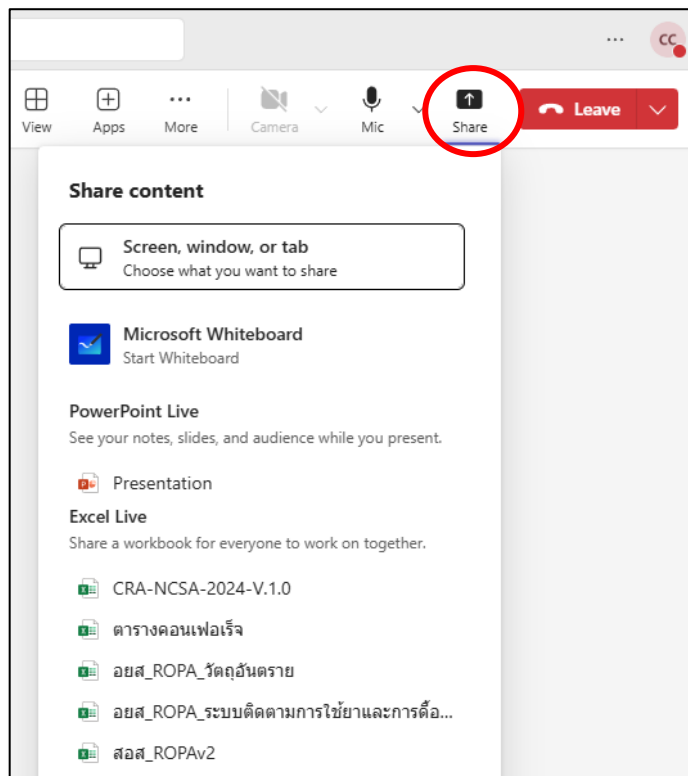
การส่ง Reaction และ Emoji

คลิกไอคอน Reaction เพื่อแสดงความรู้สึก เช่น ถูกใจ, ยกนิ้ว, ใช้ Emoji เพื่อเพิ่มอารมณ์ในข้อความ สามารถเลือกได้ทั้ง ไอคอนแสดงความรู้สึก (Emoji), ภาพเคลื่อนไหว (GIFs), สติกเกอร์

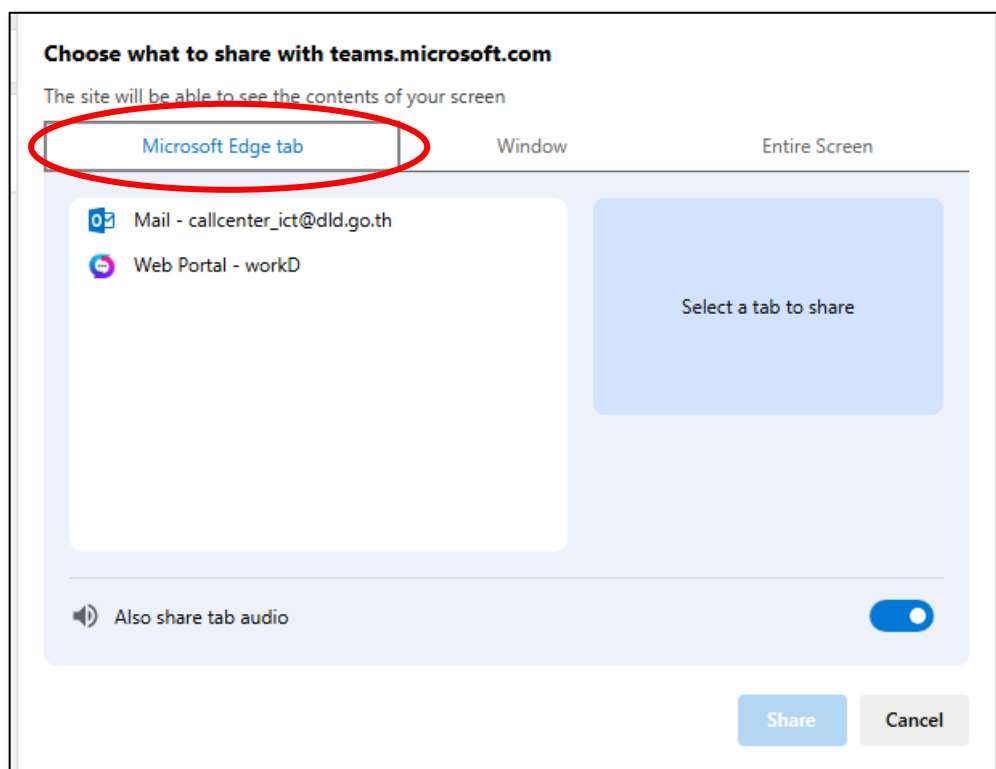


การแชร์หน้าจอ (Screen Sharing)

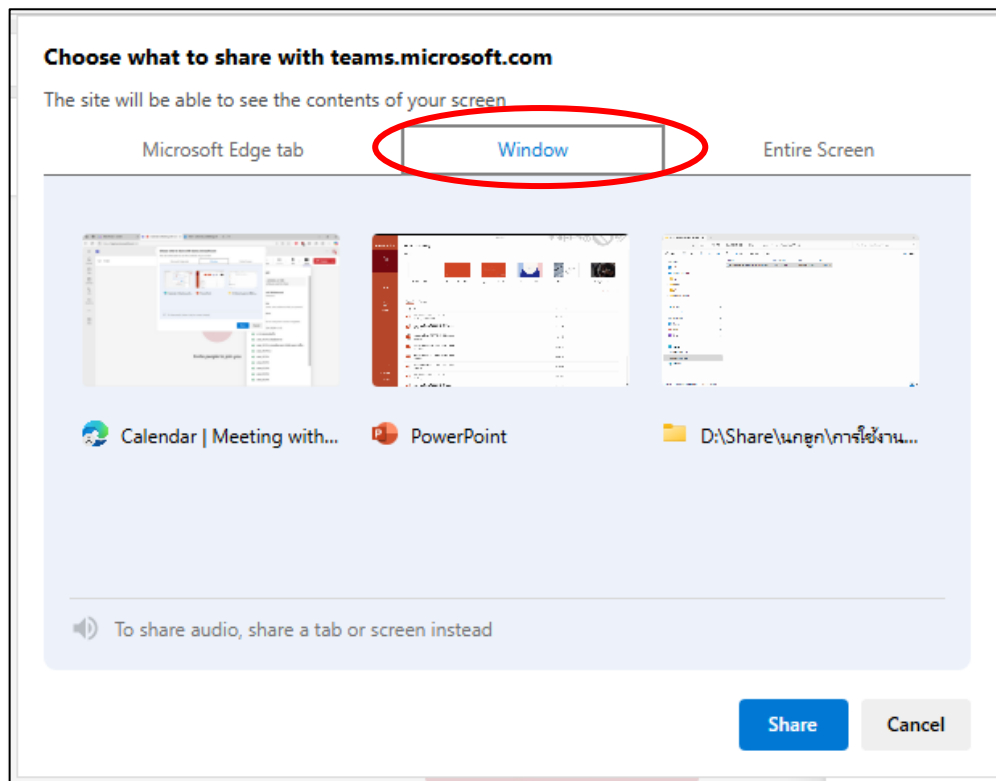
การแชร์หน้าจอสามารถแชร์ได้หลายแบบ แล้วแต่เลือกใช้ คลิกที่ไอคอนรูปจอ (Share)



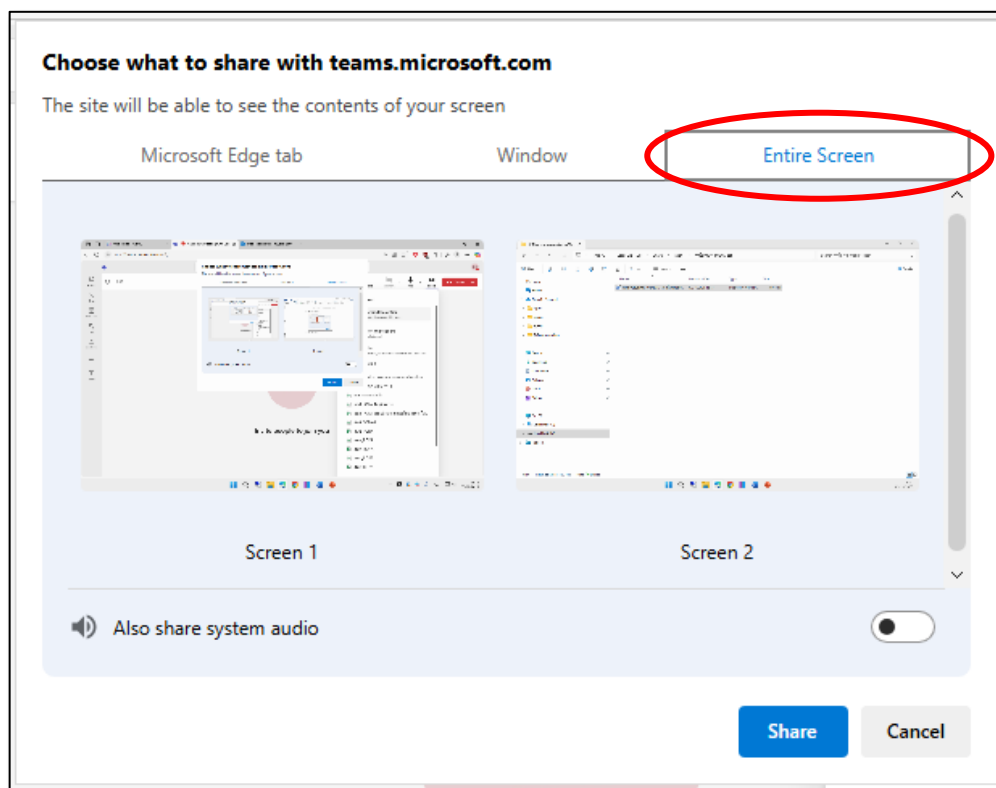
Share Content – การแชร์แถบการทำงานในบราวเซอร์



Share Content – การแชร์หน้าโปรแกรมที่เปิดอยู่

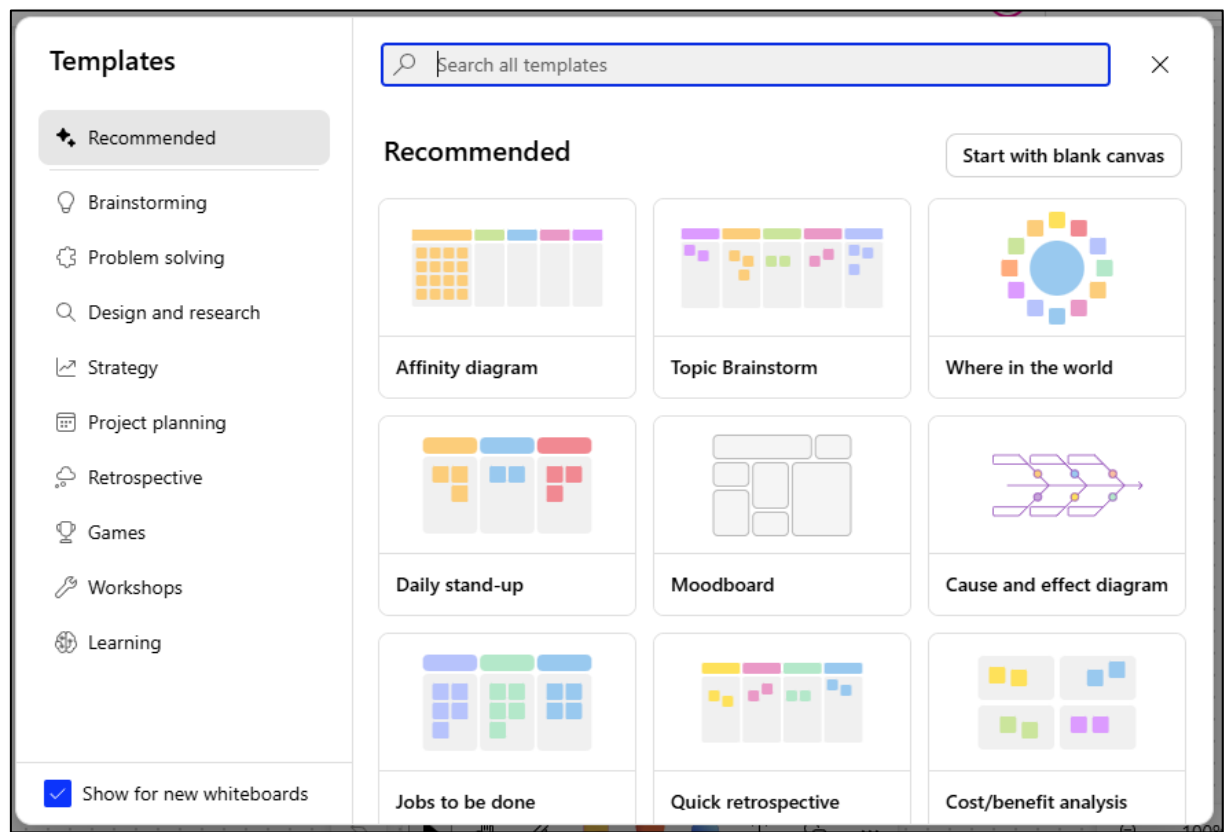


Share Content –การแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์



จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Share เพื่อส่งหน้าจอการนำเสนอให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเห็น

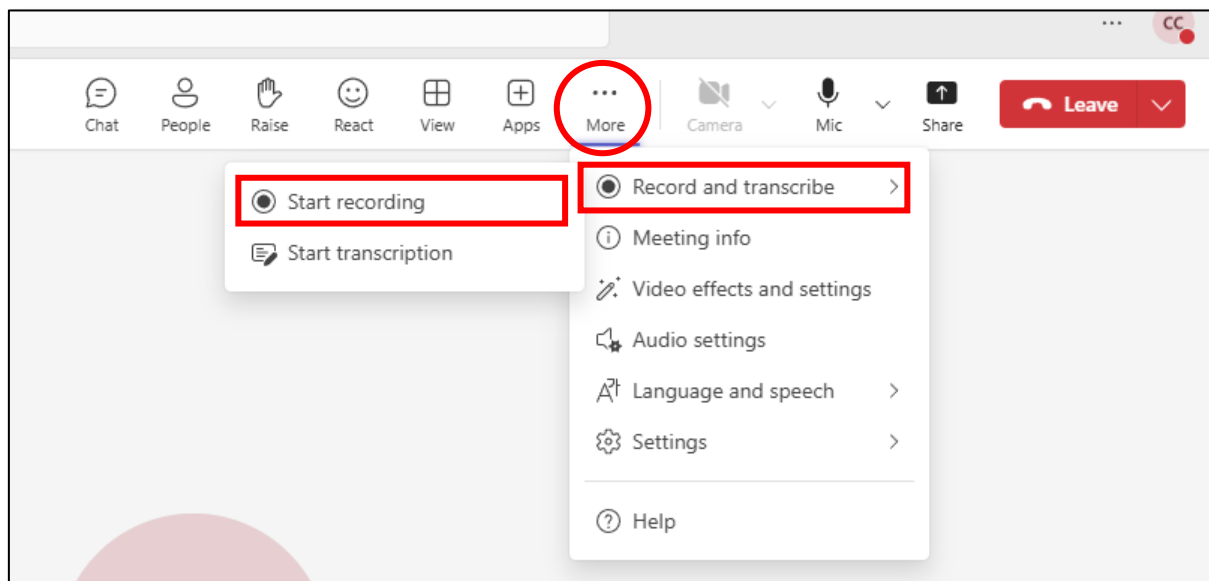
Microsoft Whiteboard - เป็นการแชร์กระดานขีดเขียน ซึ่งมีรูปแบบให้เลือกหลากหลาย เพื่อให้เหมาะกับหัวข้อการประชุม และสามารถให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นได้ร่วมกัน



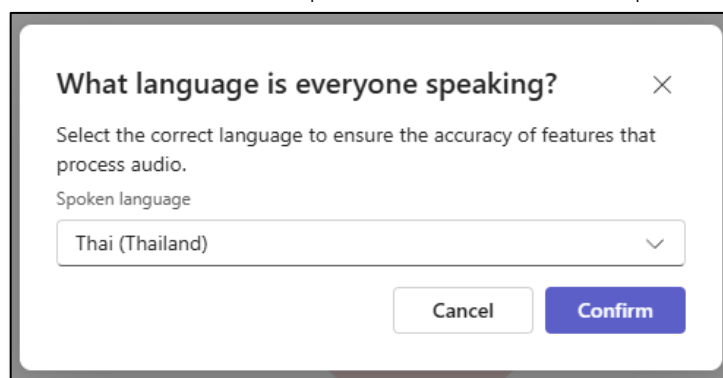
การบันทึกการประชุม (Recording)

วิธีบันทึกประชุมและเข้าถึงไฟล์บันทึก

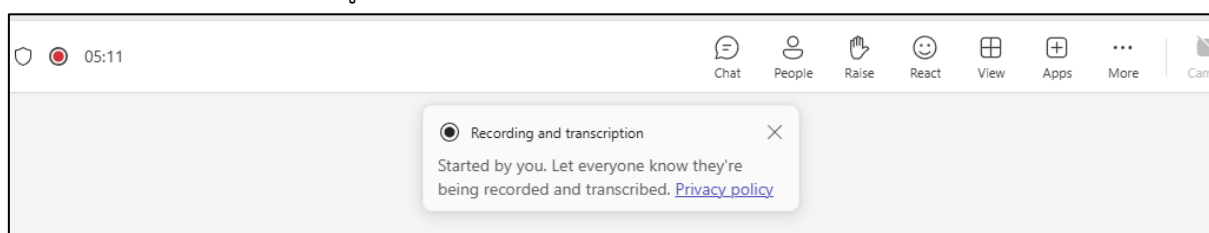
คลิกที่ไอคอน ... คลิกเลือก Record and transcribe จากนั้นคลิกที่ Start recording เพื่อเริ่มบันทึกการประชุม



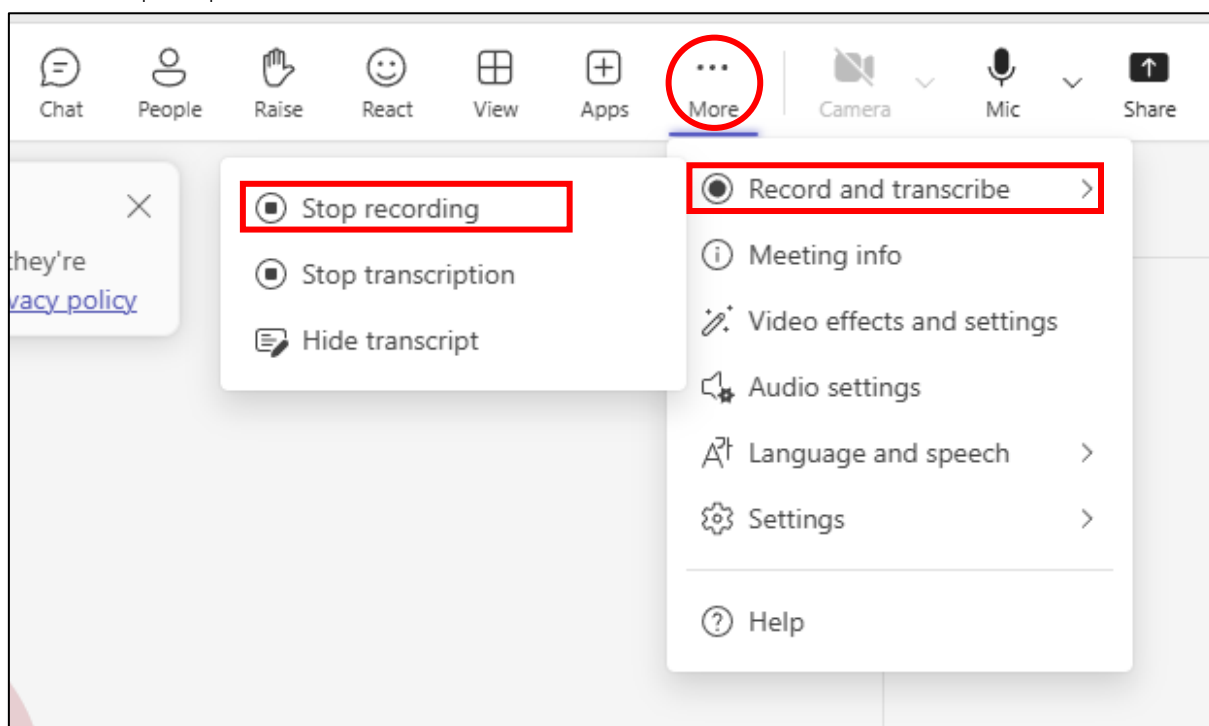
จะปรากฏหน้าต่างสอบถามภาษาที่ใช้ในการประชุม เลือกภาษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Confirm



ระบบจะแจ้งแสดงการบันทึกดังรูป



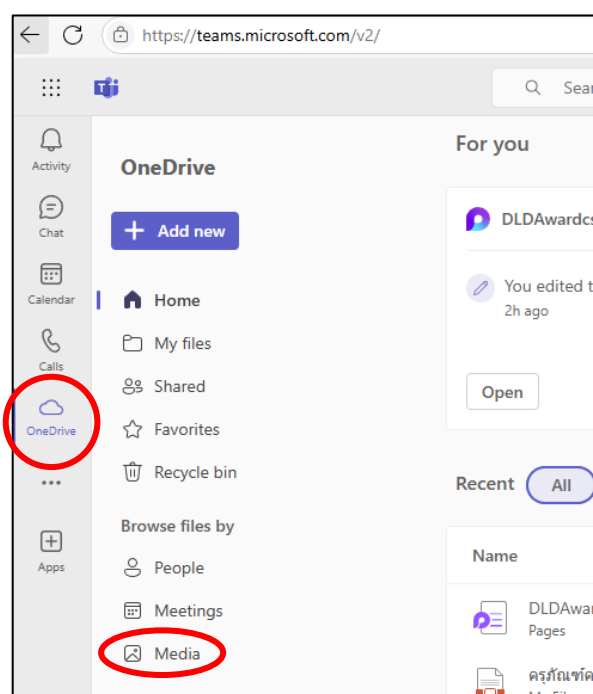
เมื่อการประชุมสิ้นสุดให้คลิกที่ ... คลิกเลือก Record and transcribe คลิกที่ Stop recording



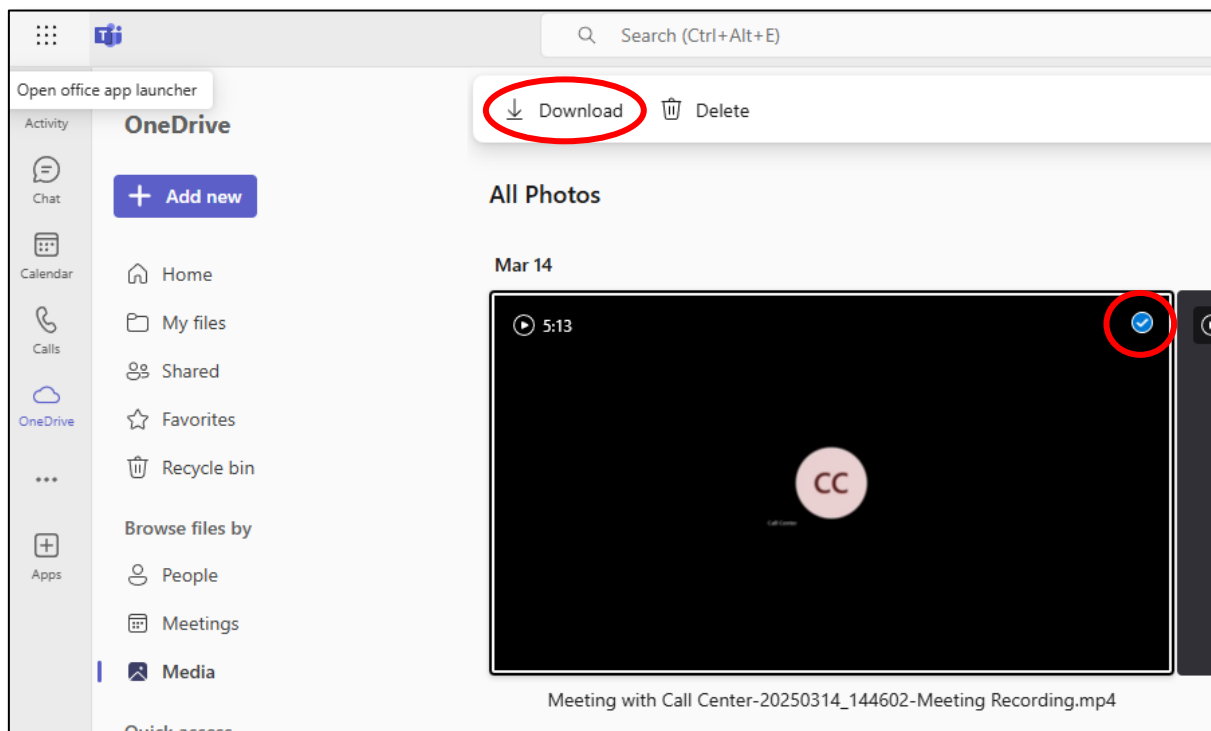
ไฟล์บันทึกจะถูกบันทึกในคลาวด์และสามารถเข้าถึงได้ผ่านลิงก์

การดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม

1. คลิกที่ไอคอน OneDrive จากนั้นคลิกที่ Media



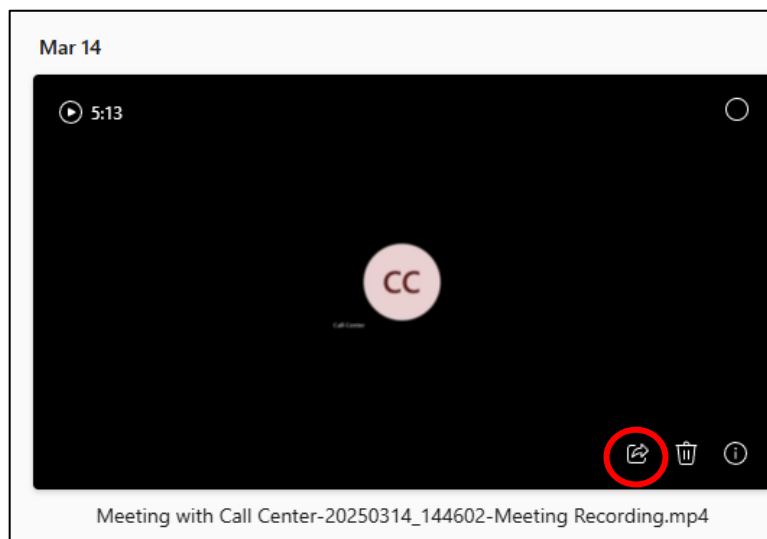
2. วางเคอร์เซอร์เมาส์ที่ไฟล์การประชุมที่ต้องการ คลิกเพื่อทำเครื่องหมายถูกที่มุมบนขวา คลิกที่ปุ่ม Download เพื่อบันทึกไฟล์การประชุม



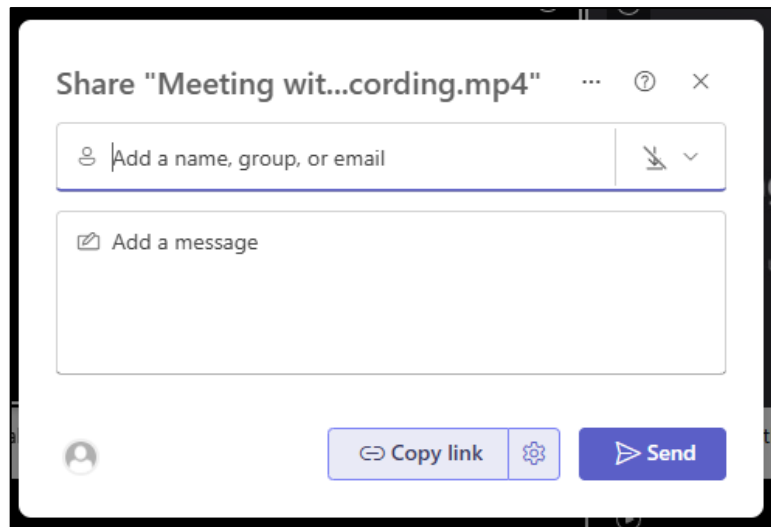
ปล. ควรลบไฟล์บันทึกการประชุมเก่าออกเพื่อคืนพื้นที่การเก็บไฟล์ด้วย

การแชร์ไฟล์บันทึกการประชุม

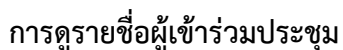
วางเคอร์เซอร์เมาส์ที่ไฟล์การประชุมที่ต้องการ คลิกที่ไอคอนแชร์ มุมล่างขวาของไฟล์บันทึกการประชุม



เมื่อปรากฏหน้าต่าง Share พิมพ์โปรเซสเซอร์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของผู้เข้าร่วม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Send หรือคลิกที่ปุ่ม Copy link เพื่อคัดลอกลิงก์ไฟล์บันทึกการประชุมไว้สำหรับส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางไลน์ หรือช่องทางอื่นๆ



คลิกที่เมนู "Chat" แถบด้านซ้ายมือ คลิกที่รายการประชุม (Recent) คลิกที่ Attendance

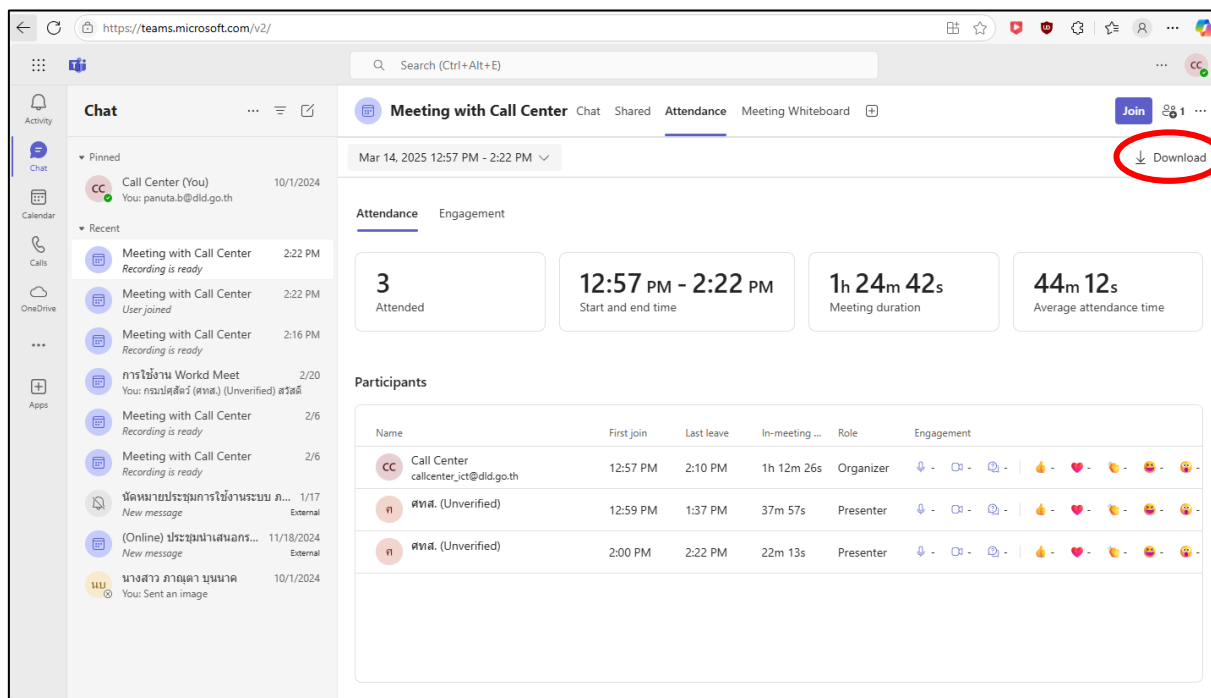


คลิกที่ Attendance เพื่อแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, เวลาเข้าร่วม, และเวลาออกจากห้องประชุม



การดาวน์โหลดข้อมูลจราจร

คลิกที่ "Download" เพื่อดาวน์โหลด Logs เป็นไฟล์ CSV



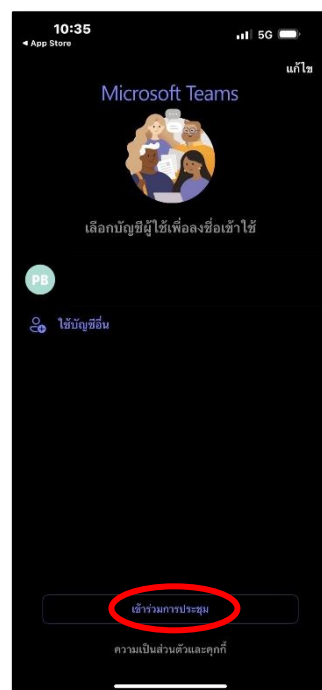
การติดตั้งโปรแกรมสำหรับ iOS



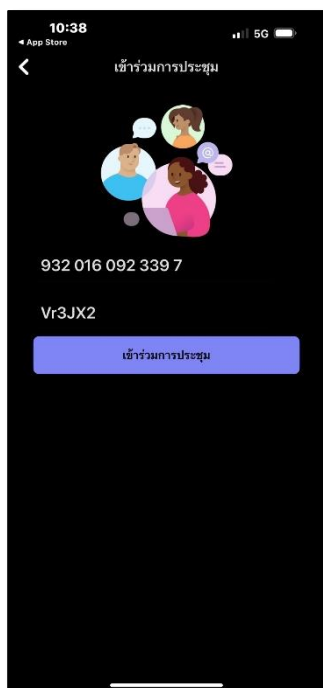
1. เปิด App Store พิมพ์ Team หรือ Microsoft Team เพื่อค้นหาโปรแกรมสำหรับใช้ประชุม WorkD Meet



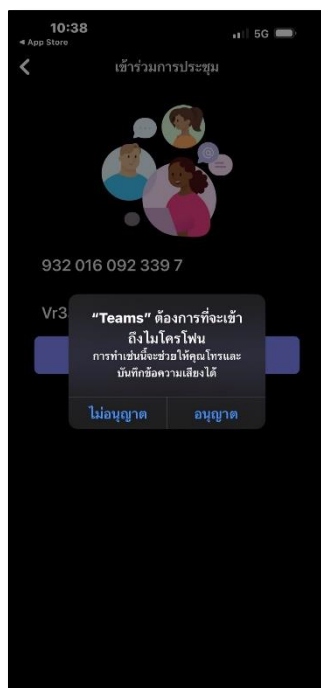
2. คลิกติดตั้ง Microsoft Team



3. ในกรณีที่ไม่มี Meeting ID และ Passcode เมื่อเปิดหน้าจอ Microsoft Team แล้วคลิกที่ปุ่ม เข้าร่วมการประชุม



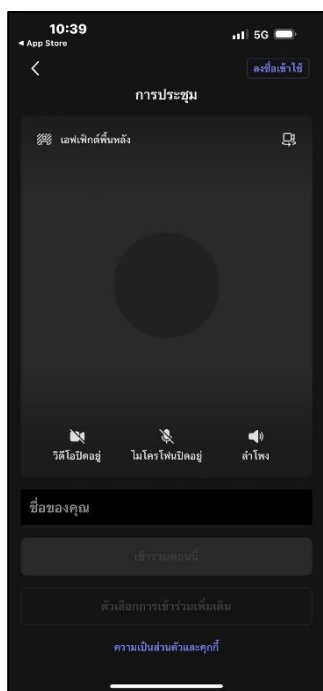
4. พิมพ์ Meeting ID และ Passcode



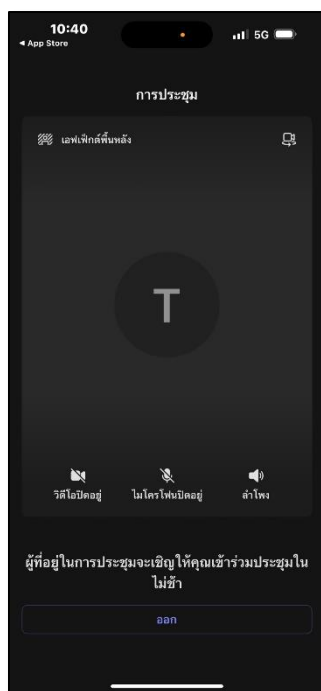
5. คลิกอนุญาตให้โปรแกรมเข้าถึงอุปกรณ์ไมโครโฟน



6. คลิกอนุญาตให้โปรแกรมแจ้งเตือน



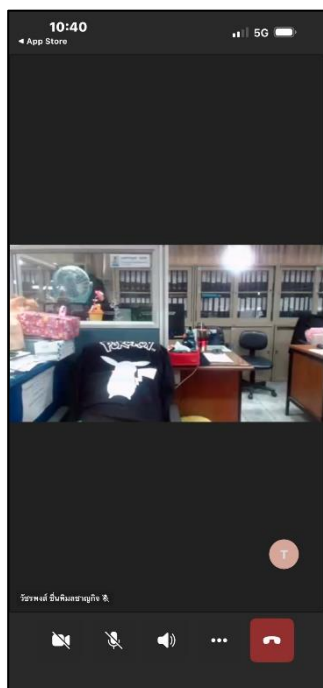
7. พิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้พิมพ์ตามที่ประชุม กำหนด เช่น ชื่อ-นามสกุล (หน่วยงาน)



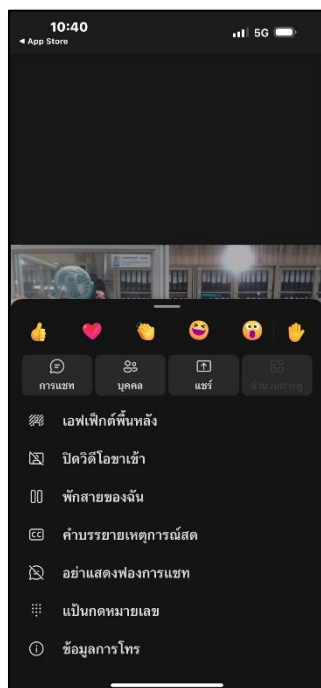
8. รอผู้จัดประชุมอนุญาตเข้าห้องประชุม



9. คลิกอนุญาตให้โปรแกรมเชื่อมต่อกับอุปกรณ์บน เครือข่าย



10. เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยกล้องและ ไมโครโฟนจะถูกปิดไว้ สามารถคลิกเปิดได้

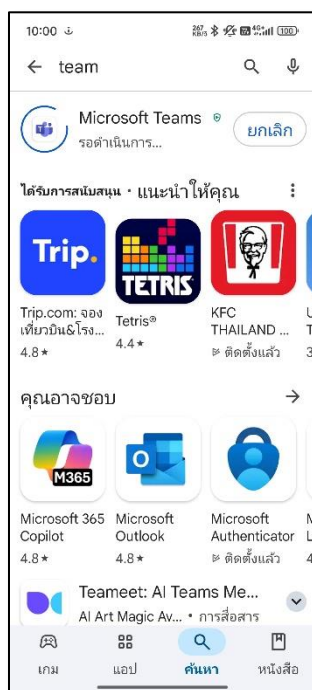


11. คลิกที่ ... เพื่อปรับแต่งค่าต่างๆ และส่ง emoji หรือเลือกสนทนา, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, แชร์ หน้าจอ

การติดตั้งโปรแกรมสำหรับ Android



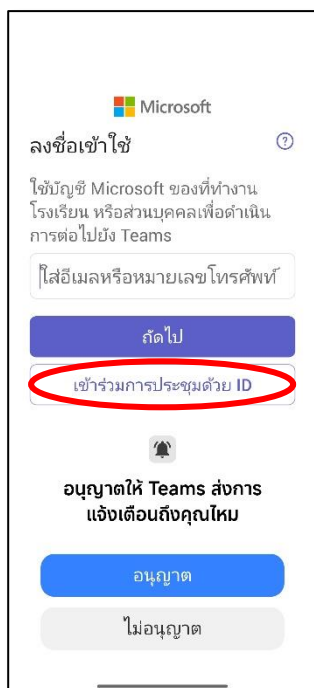
1. เปิด App Store พิมพ์ Team หรือ Microsoft Team เพื่อค้นหาโปรแกรมสำหรับใช้ประชุม WorkD Meet



2. คลิกติดตั้ง Microsoft Team



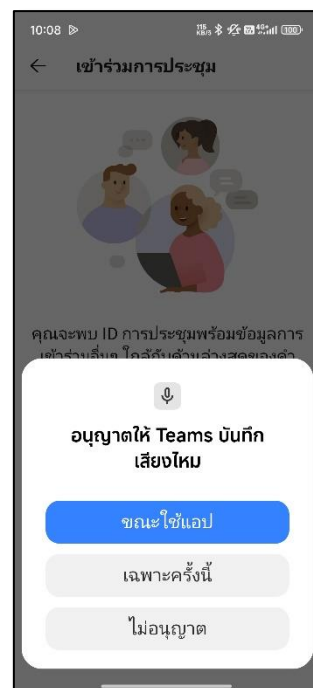
3. คลิกที่ปุ่มเริ่มต้นใช้งาน



4. ในกรณีที่ไม่มี Meeting ID และ Passcode เมื่อเปิดหน้าจอ Microsoft Team แล้วคลิกที่ปุ่ม เข้าร่วมการประชุมด้วย ID หากมีหน้าต่างสอบถาม คลิกอนุญาตให้โปรแกรมแจ้งเตือน



5. พิมพ์ Meeting ID และ Passcode



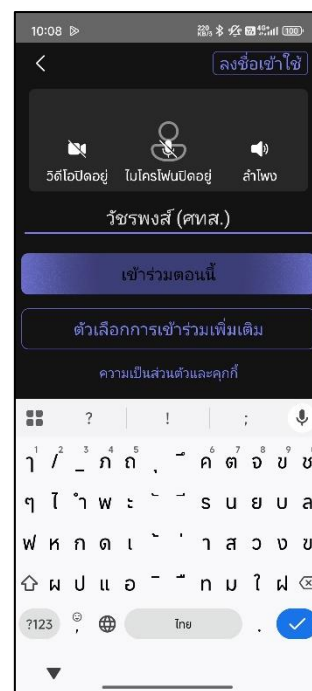
6. คลิกขณะใช้แอป อนุญาตให้โปรแกรมบันทึกเสียง



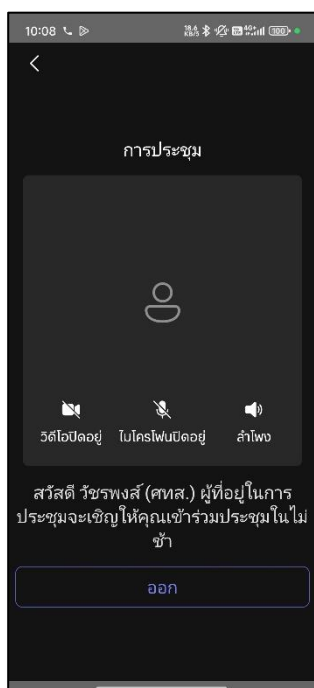
7. คลิกอนุญาตให้โปรแกรม โทรจัดการการโทรได้



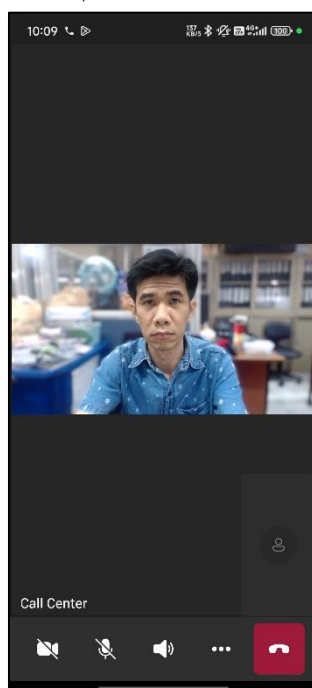
8. คลิกอนุญาตให้โปรแกรมเชื่อมต่อ และระบุตำแหน่งของอุปกรณ์ใกล้เคียงได้



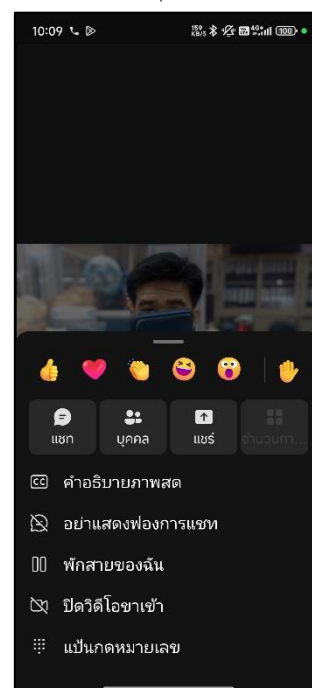
9. พิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ให้พิมพ์ตามที่ประชุมกำหนด เช่น ชื่อ-นามสกุล (หน่วยงาน)



10. รอผู้จัดประชุมอนุญาตเข้าห้องประชุม



11. เข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว โดยกล้องและไมโครโฟนจะถูกปิดไว้ สามารถคลิกเปิดได้



12. คลิกที่ ... เพื่อปรับแต่งค่าต่างๆ และส่ง emoji หรือเลือกสนทนา, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, แชร์หน้าจอ