

## ขั้นตอนการใช้งาน Avaya Spaces ผ่าน Google Chrome

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้รับลิงก์จากผู้จัดการประชุมเรียบร้อยแล้วนั้น หลังจากกดเปิดลิงก์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้ผู้เข้าร่วมคลิกที่ปุ่ม “Join as Guest”

AVAYA

Good news! You have an Avaya Cloud account for Spaces and Messaging.

Please enter your work email address or phone number

Email or Phone

By clicking Sign In / Sign me Up, you agree to our [Terms of Service](#)

Get Started

[Privacy Policy](#)

or sign in with

Google Microsoft A

Use my Enterprise Account (SSO)

1 Join as Guest

2. กรอกชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม และคลิกที่ปุ่ม “Next”

AVAYA Spaces®

You're about to join the meeting room

2 Enter your name

Username

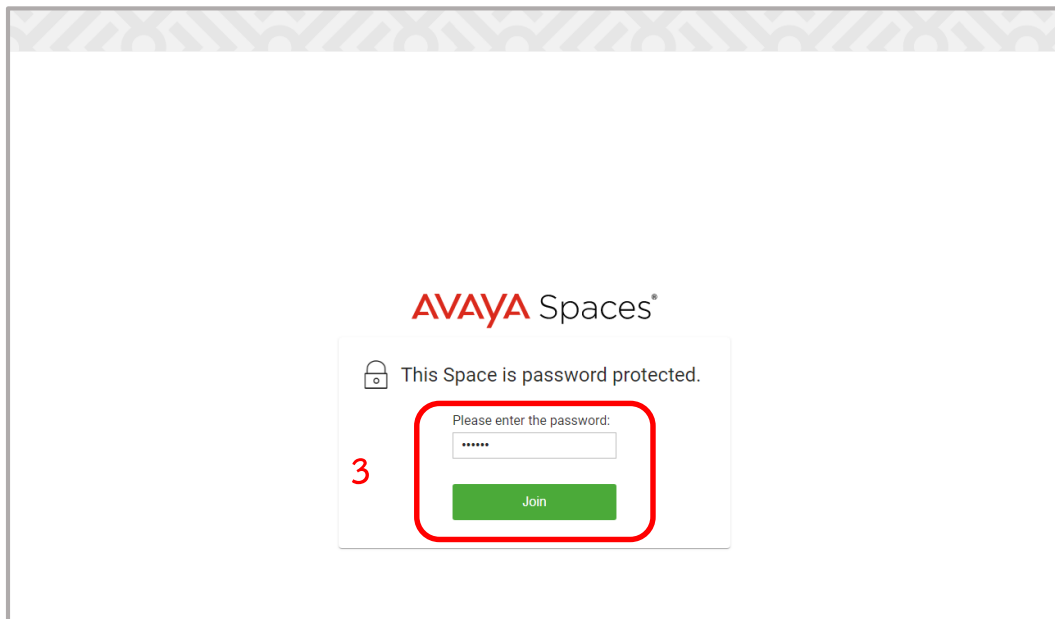
Next

By clicking "Next", you agree to our [Terms of Service](#)

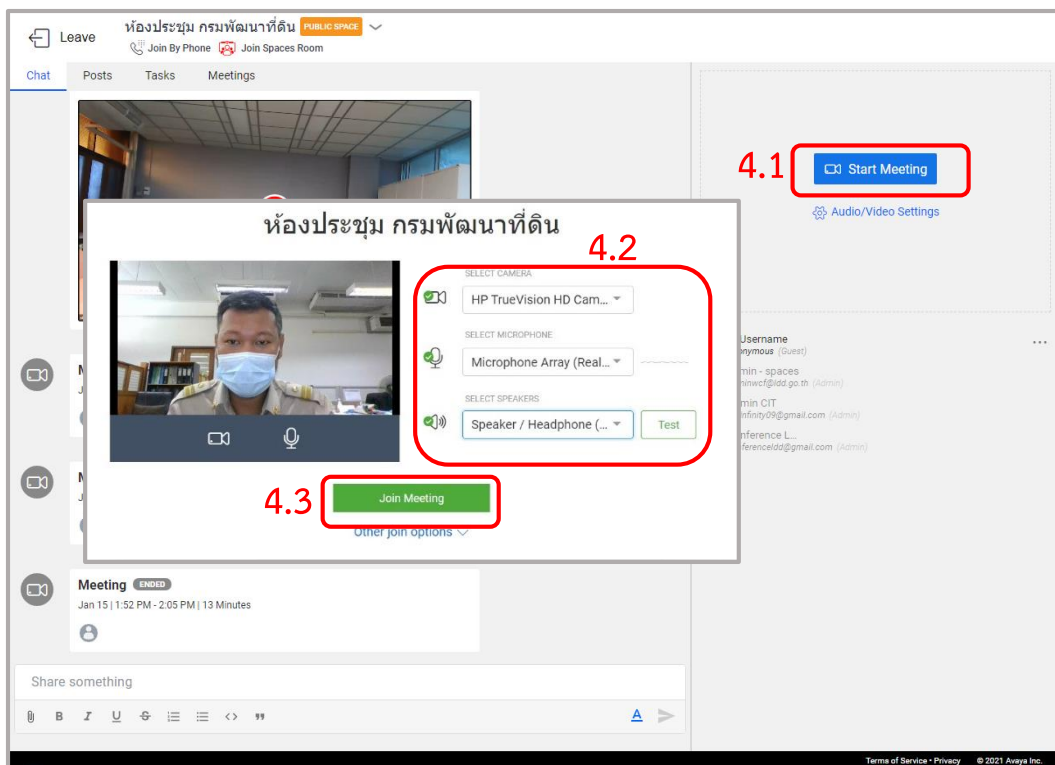
[Privacy Information](#)

[Sign In/Create Account](#)

### 3. กรอกรหัสผ่านห้อง และคลิกที่ปุ่ม “Join”

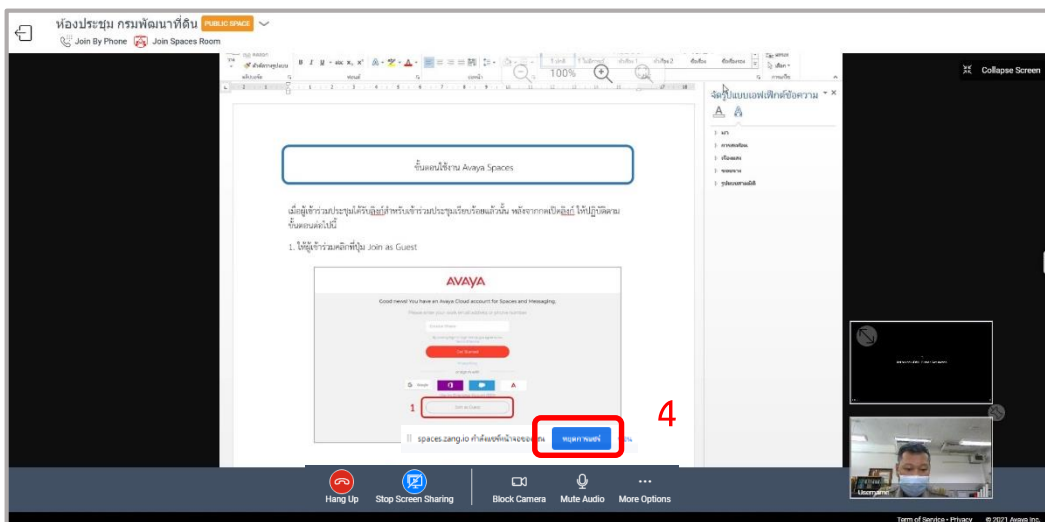
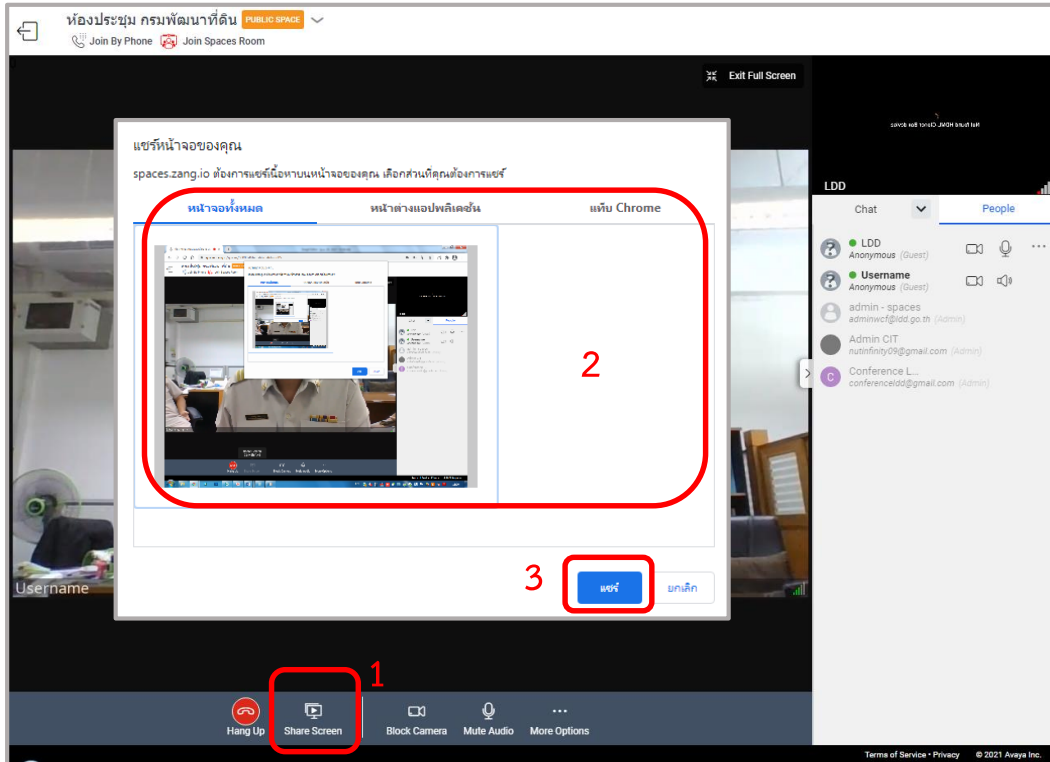


4. คลิกที่ปุ่ม “Start Meeting” (ดังภาพด้านล่างข้อ 4.1) และทำการตรวจสอบการตั้งค่าสัญญาณภาพและเสียง (ดังภาพด้านล่างข้อ 4.2) เมื่อปรับตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “Join Meeting” (ดังภาพด้านล่างข้อ 4.3) เพื่อเข้าห้องประชุม



## ขั้นตอนการนำเสนอ

เลือกคลิกที่ปุ่ม “Share Screen” (ดังภาพด้านล่างข้อ 1) จากนั้นจะปรากฏ Pop up โดยมีวิธีการด้วยกัน 3 รูปแบบ ได้แก่ 1) แชร์หน้าจอทั้งหมด 2) แชร์หน้าต่างแอปพลิเคชัน 3) แชร์แท็บ Chrome (ดังภาพด้านล่างข้อ 2) เมื่อผู้ใช้งานเลือกรูปแบบเป็นที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “แชร์” (ดังภาพด้านล่างข้อ 3) หากต้องการสิ้นสุดการนำเสนอให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “หยุดการแชร์” (ดังภาพด้านล่างข้อ 4)



ข้อแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม กรุณาปิดไมโครโฟนทุกครั้งเมื่อไม่มีการโต้ตอบ โดยคลิกตรงรูปสัญลักษณ์ ไมโครโฟน



**\*\* หากพบปัญหาการดาวน์โหลดหรือการใช้แอปพลิเคชัน \*\***

กรุณาติดต่อ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

- คุณกวาดล แสงทอง โทร. 090-2392915
- คุณฉัตรชัย เจริญสรรพสุข โทร. 092-4341856
- คุณอาณัฐ มีทา โทร. 095-8326102