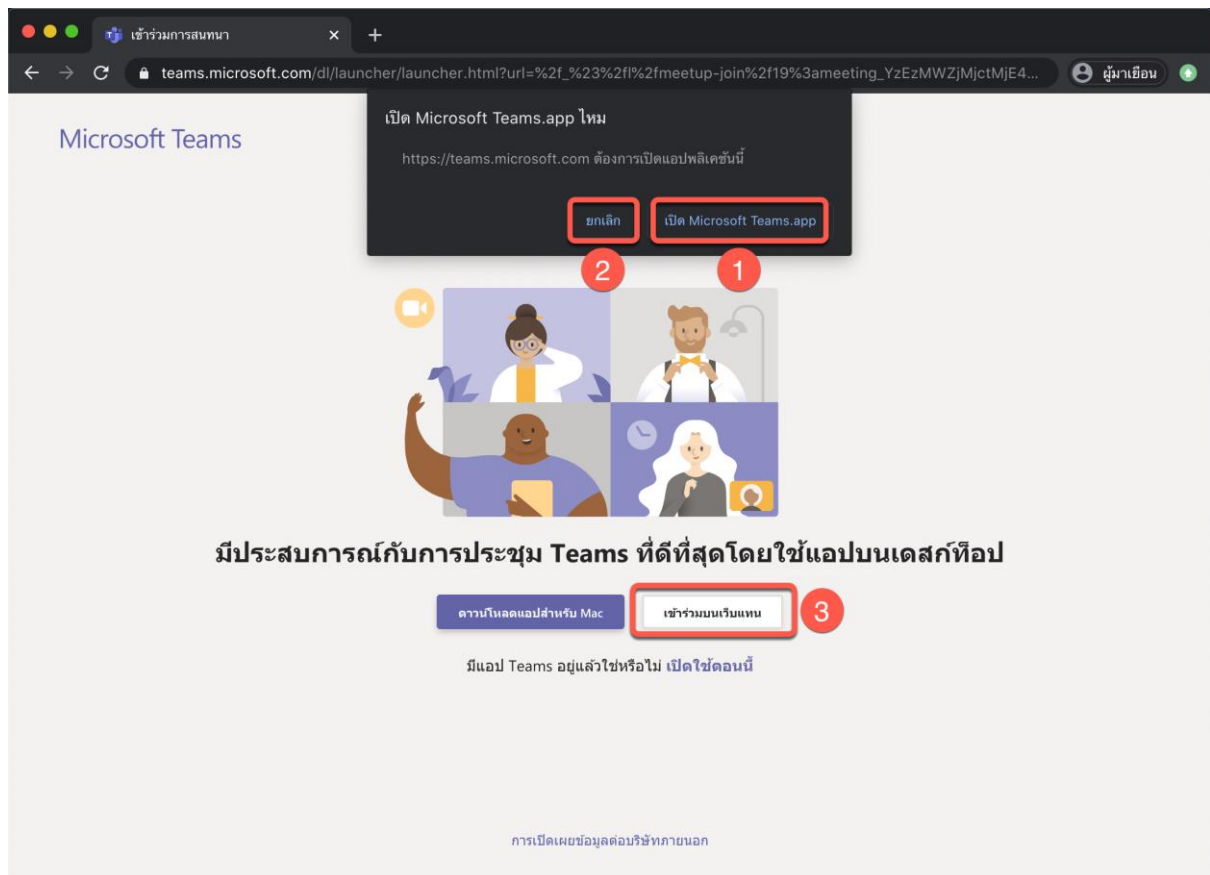
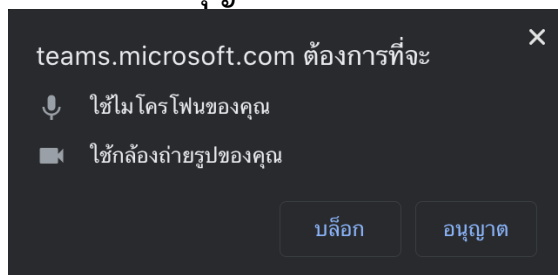


การเข้าร่วมห้องอบรม สำหรับบุคคลภายนอก

1. เข้าโปรแกรม **Chrome** (ควรใช้ Chrome ในการเข้า) นำ Link ที่ได้จากผู้จัดอบรมป้อนที่ช่อง URL ตัวอย่าง <https://bit.ly/2y1dVAO>
สำหรับคนที่ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams ไว้แล้ว **คลิก 1**
สำหรับคนที่ต้องการใช้งานผ่านเว็บ **คลิก 2 และ 3**



2. **คลิก อนุญาต** เพื่อเปิดไมค์และกล้อง



3. ตั้งค่าก่อนเข้าร่วมอบรม

หมายเลข 1 ป้อน **ชื่อ นามสกุล** ของผู้อบรม (ควรตั้งค่าให้ครบ เพื่อผู้จัดอบรมจะทราบ)

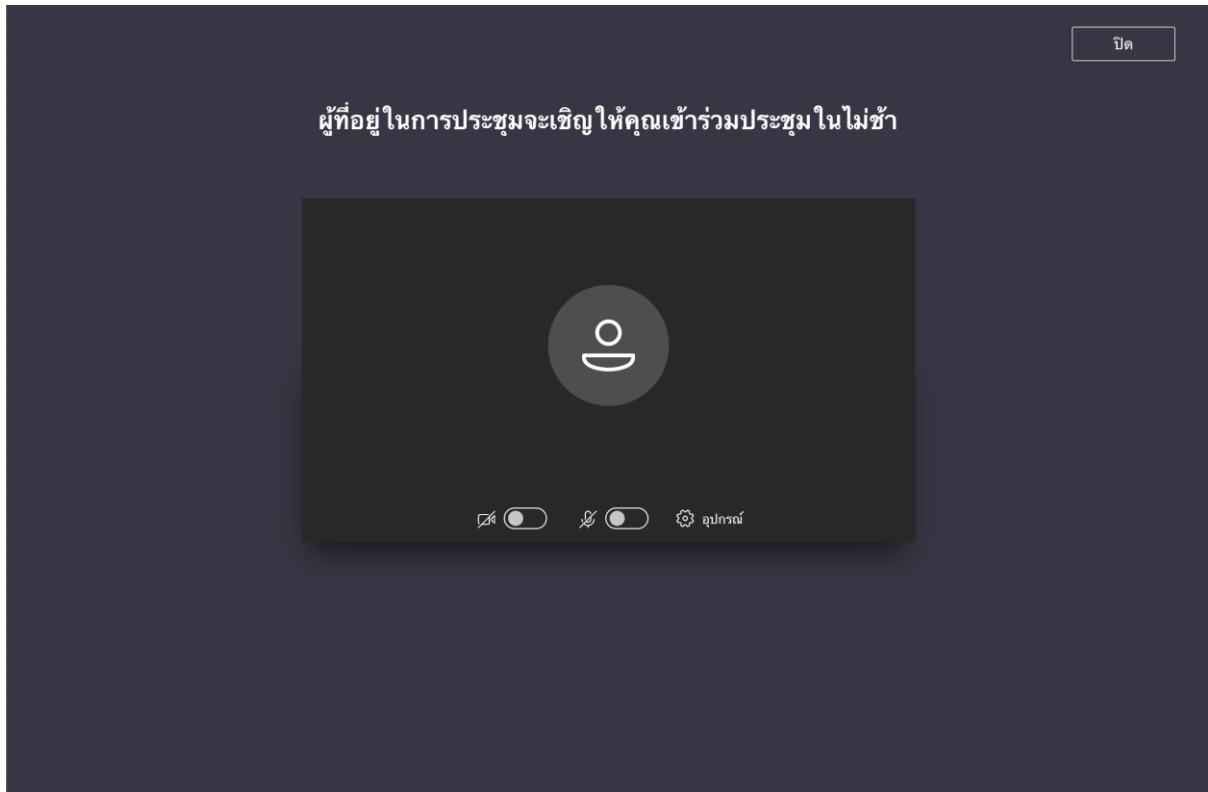
หมายเลข 2 เปิด/ปิด กล้อง

หมายเลข 3 เปิด/ปิด ไมค์ (ควรปิด ก่อนเข้าห้องอบรม)

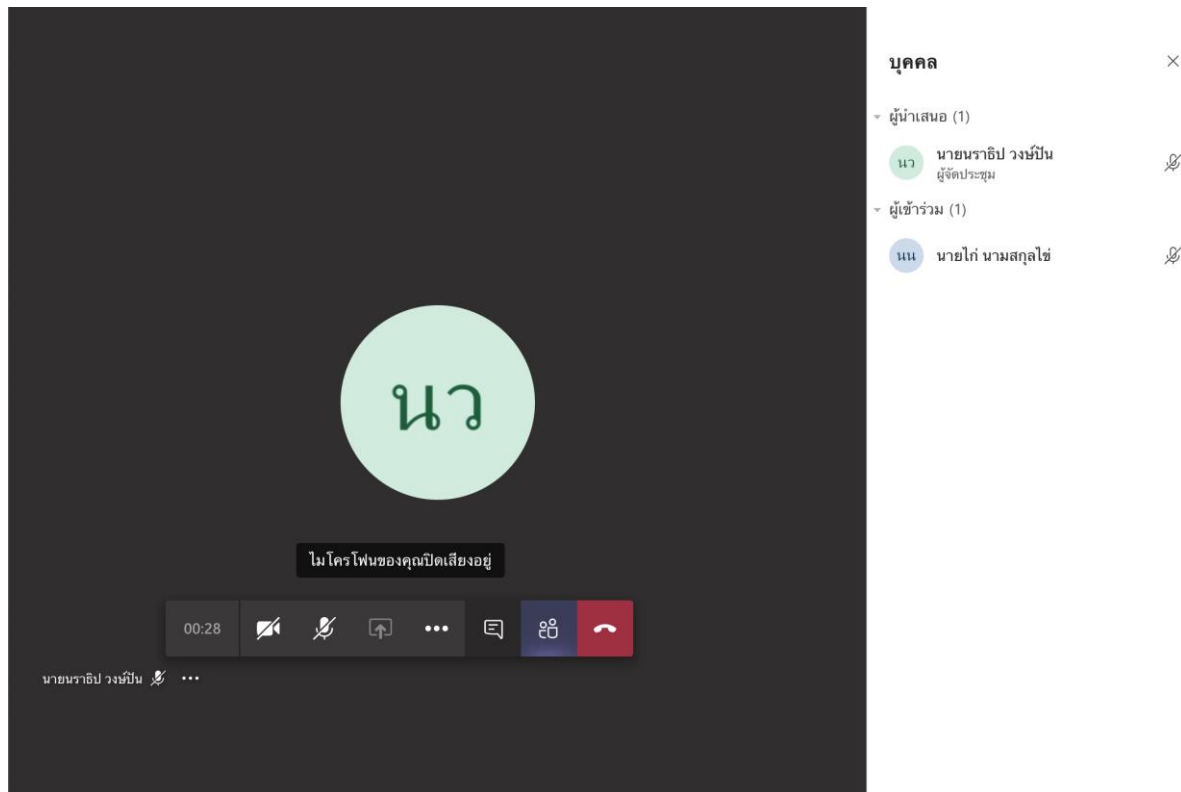
หมายเลข 4 คลิก **เข้าร่วมในตอนนี้**



4. เมื่อเจอหน้าจอนี้ ให้ผู้เข้าอบรมเปิดหน้าจอนี้ทิ้งไว้ เพื่อรอให้ผู้จัดอบรมเปิดห้องอบรม



5. เมื่อผู้จัดเปิดห้องอบรมแล้ว ผู้เข้าอบรมจะพร้อมสำหรับการอบรม



6. เมนูที่ใช้งานมีดังนี้
- หมายเลข 1 เวลาในการอบรม
 - หมายเลข 2 เปิด/ปิด กล้อง
 - หมายเลข 3 เปิด/ปิด ไมค์ (ควรปิดไว้ เพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้อื่น)
 - หมายเลข 4 แชร์หน้าจอไปยังทุกคน
 - หมายเลข 5 ตั้งค่าเต็มเต็ม
 - หมายเลข 6 เปิด/ปิด หน้าต่างแชท
 - หมายเลข 7 เปิด/ปิด หน้าต่างแสดงผู้เข้าร่วมอบรม
 - หมายเลข 8 วางสาย เมื่อต้องการออกจากที่อบรม (ถ้าเฟลออกวางสาย สามารถเข้ามาห้องอบรมใหม่ได้)

