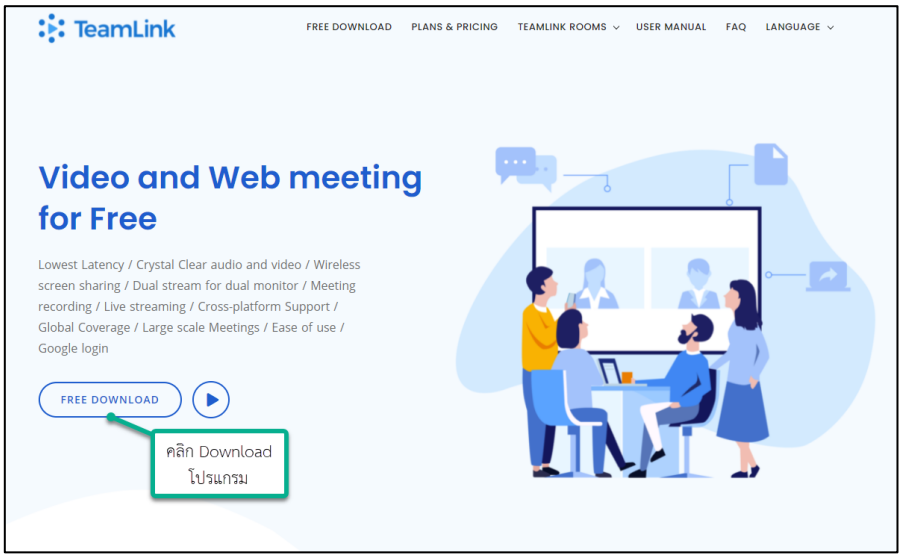
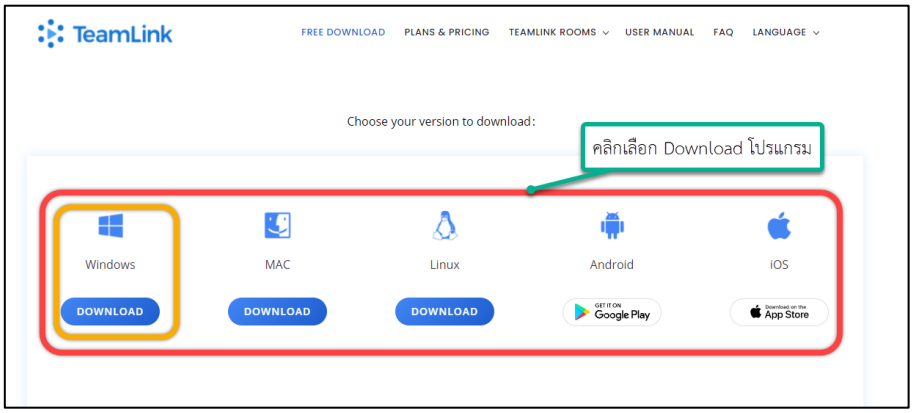
การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Teamlink สำหรับจัดประชุมออนไลน์

โปรแกรม teamlink เป็นโปรแกรมสำหรับจัดประชุมออนไลน์ผ่านอินเตอร์เน็ต ที่ใช้งานได้ฟรี สามารถเข้าประชุมร่วมกันได้สูงสุด 300 User และได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีคุณสมบัติที่สามารถเปิดใช้งานได้ใน Version ฟรี ที่โปรแกรมดังๆ ไม่มี ดังนี้ Meeting recording , Live streaming , Strong encryption และยังมีฟีเจอร์อื่นๆ ที่น่าสนใจอีก ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลได้จาก (https://www.teamlink.co/plans.html) ซึ่งจะมีวิธีการติดตั้งและใช้งานโปรแกรม ดังนี้

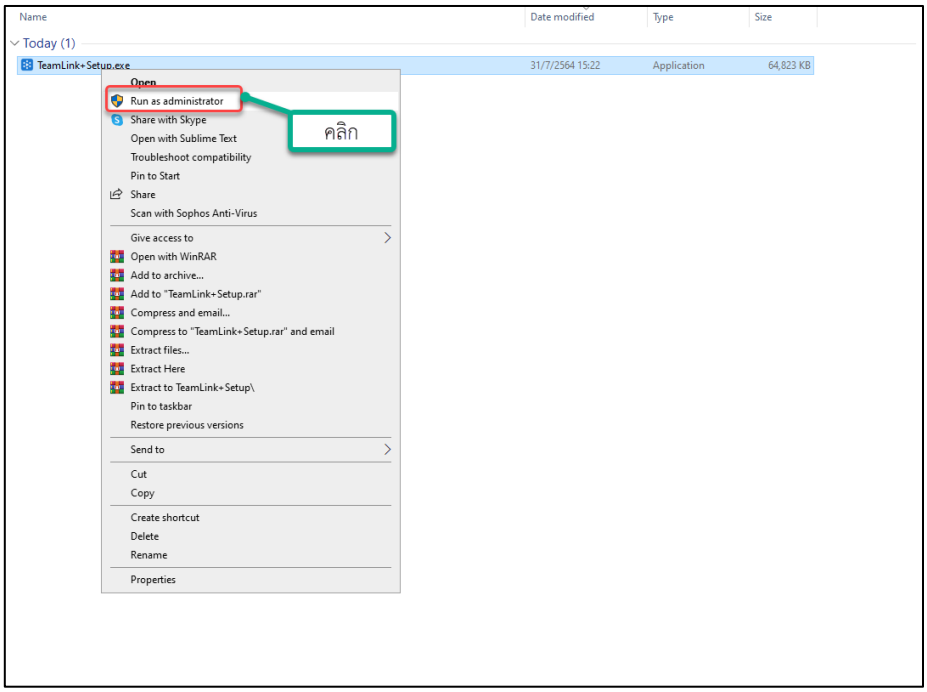
1. เข้าไปที่ https://www.teamlink.co/ เพื่อ Download โปรแกรม teamlink



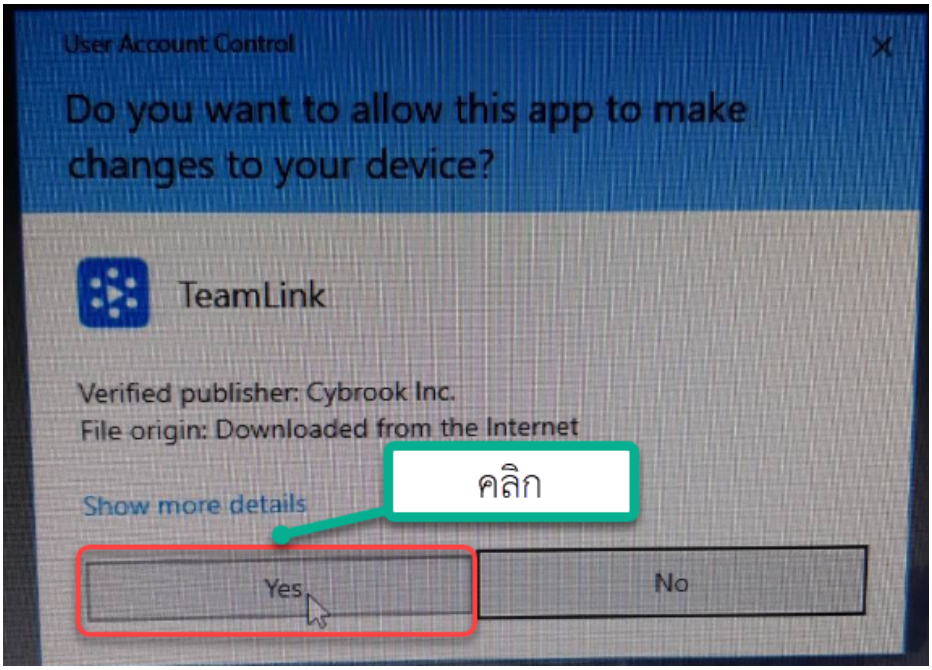
2. เลือก Download โปรแกรม สำหรับ Windows ซึ่งสามารถเลือก Download โปรแกรมได้สำหรับ Windows , MAC ,Linux , Android , IOS โดยในที่นี้ให้ Download โปรแกรมสำหรับ Window



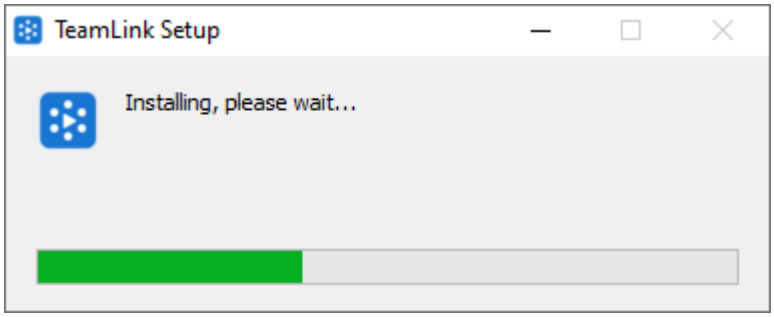
3. เริ่มติดตั้งโปรแกรม โดยคลิกขวาที่โปรแกรม เลือก run as administrator



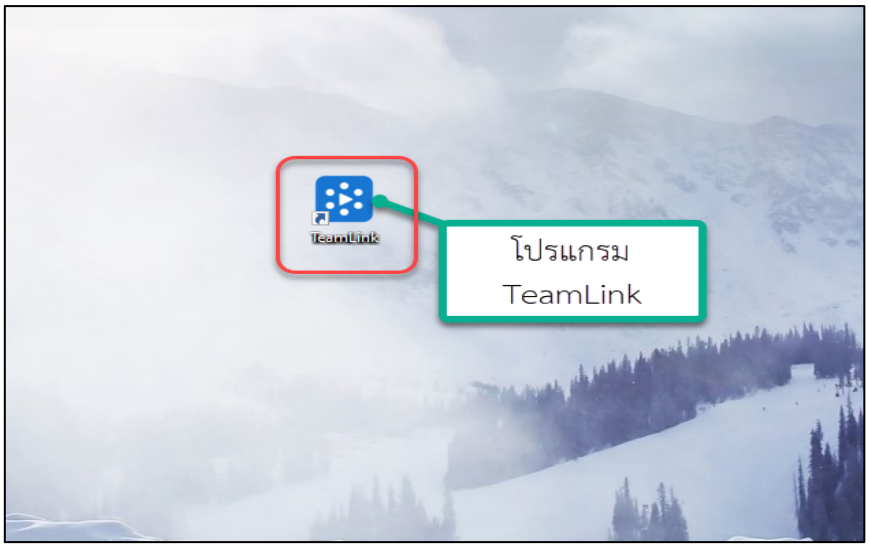
4. คลิก YES



5. หลังจากนั้นโปรแกรมจะดำเนินการติดตั้ง

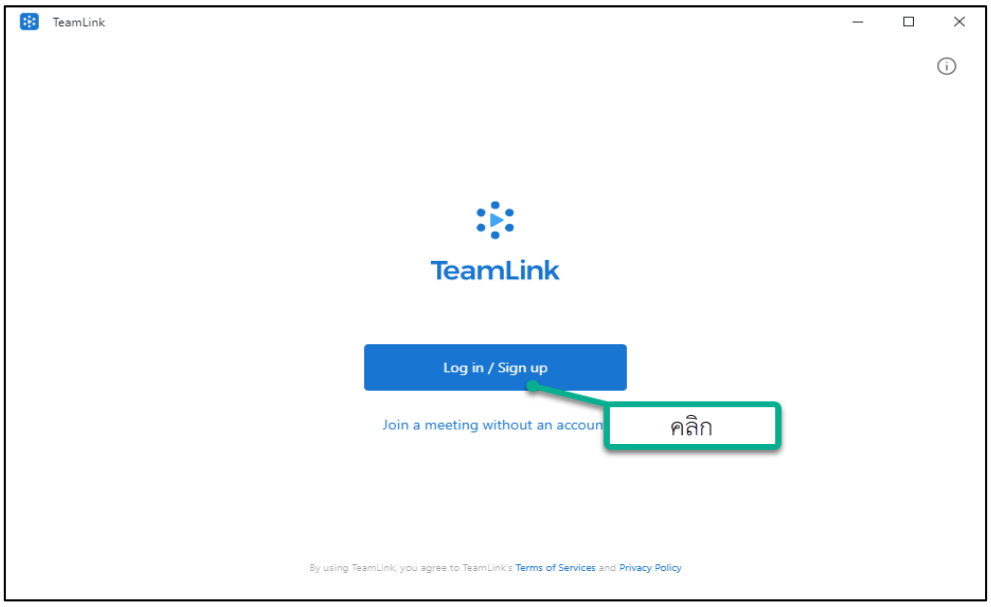


6. หลังจากดำเนินการติดตั้งเสร็จแล้วโปรแกรมจะสร้าง Shot Cut ที่หน้า Desktop

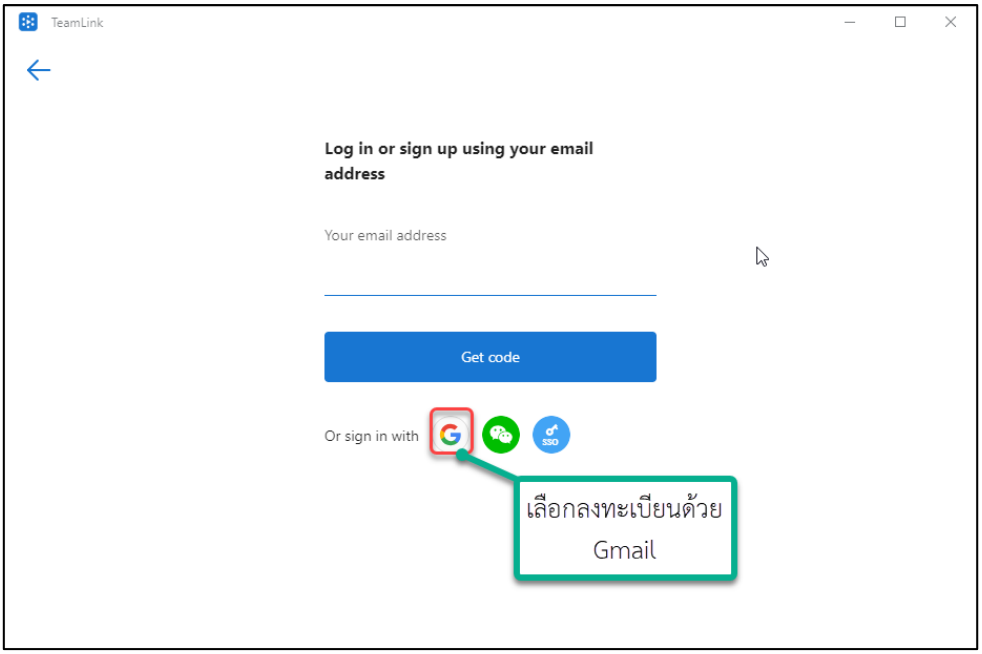


7. จากนั้นดับเบิลคลิกเปิดโปรแกรมขึ้นมา

8. คลิก Login/Sign up

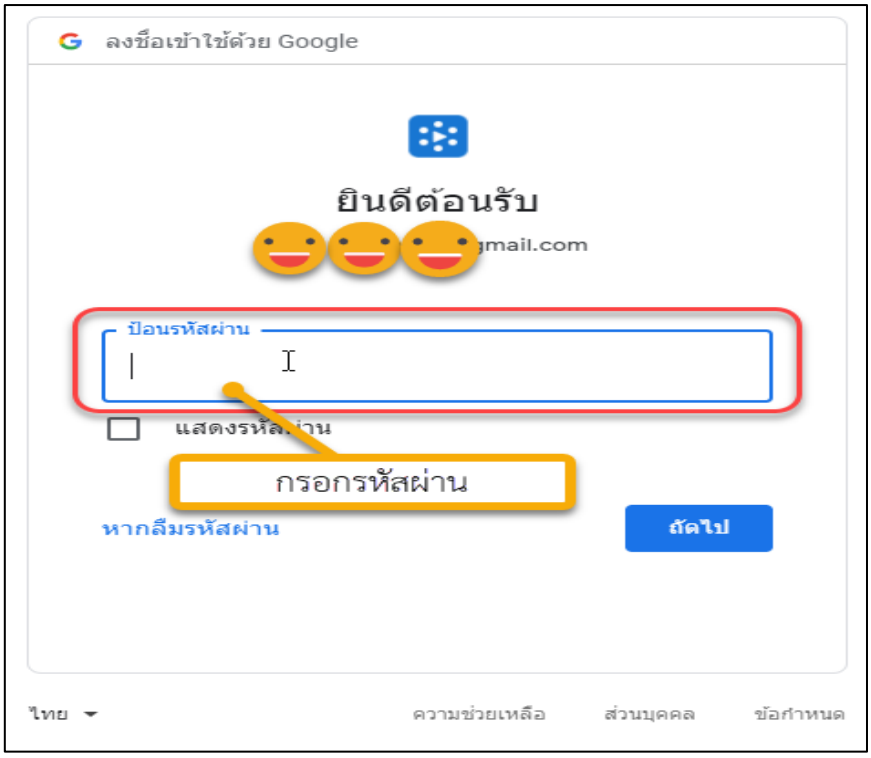


9. เลือกลงทะเบียนด้วยอีเมล์ ของ Gmail

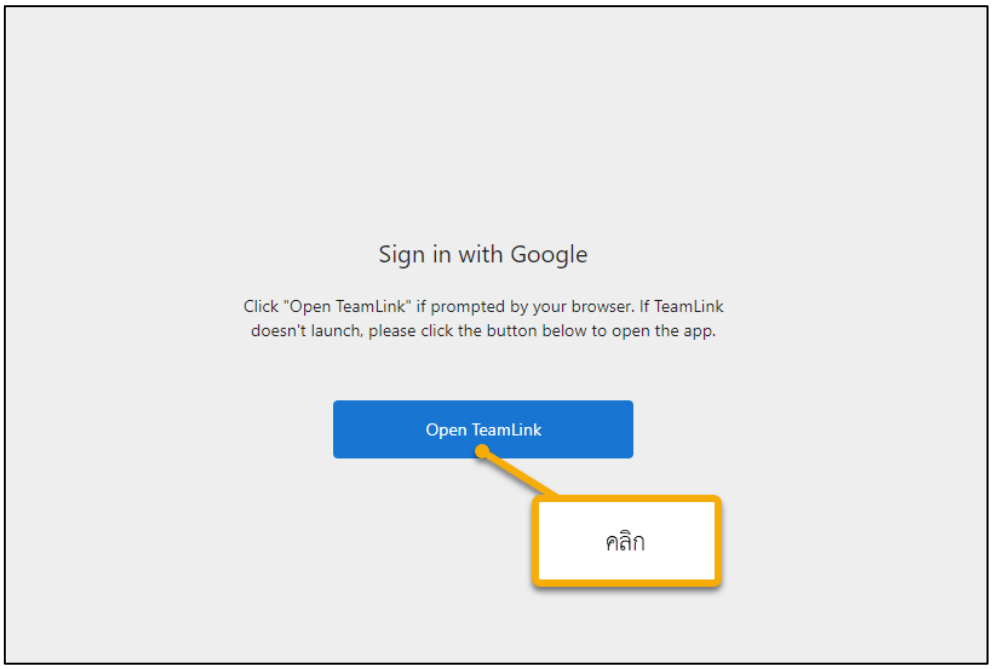


10. คลิกเลือกอีเมล์ Gmail

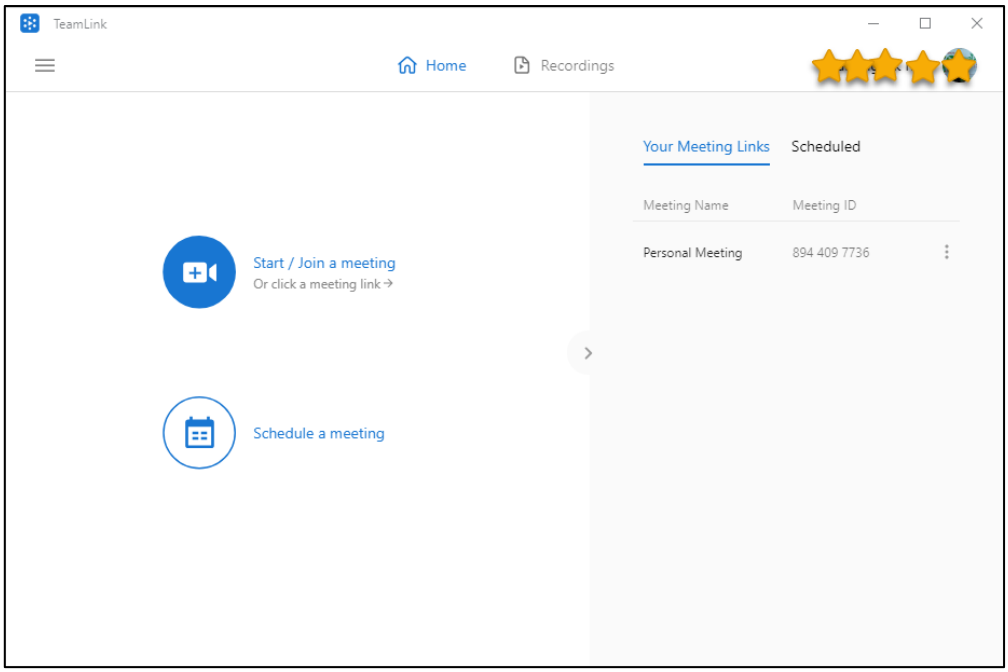
11 กรอกรหัสผ่าน ของอีเมล์ของเรา ครับ



12 คลิก Open TeamLink เพื่อเปิดโปรแกรม



13 หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าการใช้งานโปรแกรม



14. มาดูตรงเมนู Setting กันก่อนนะครับ ซึ่งในเมนู Setting มีเมนูย่อยให้เราได้ตั้งค่าโปรแกรม ดังนี้

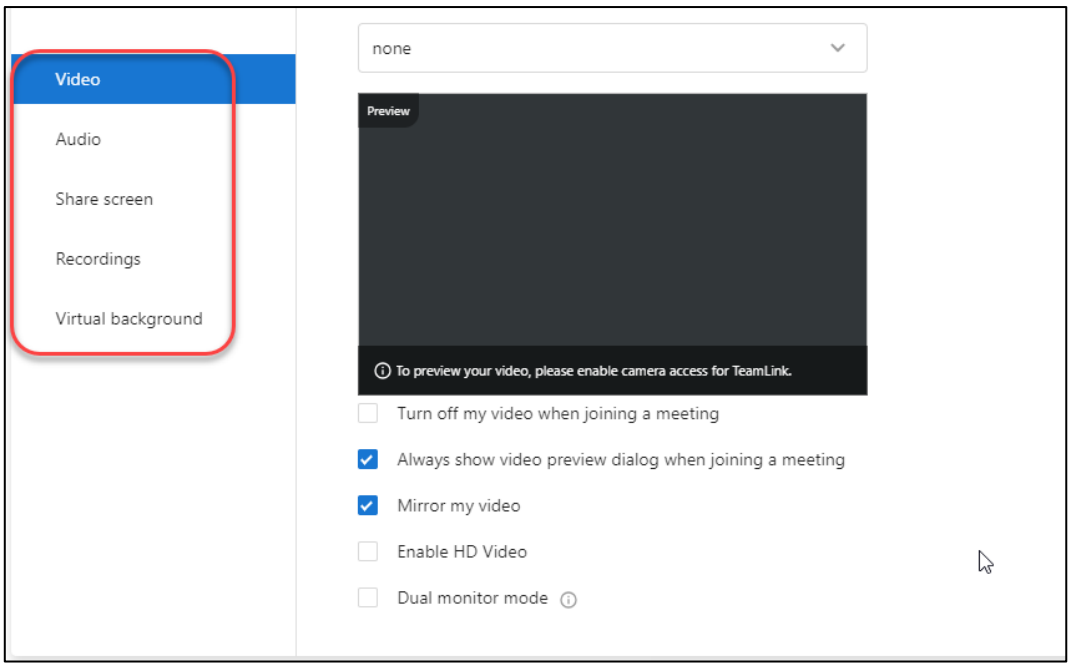
1) เมนู Video เป็นการตั้งค่ากล้อง Video

2) เมนู Audio เป็นการตั้งค่าเสียงพูด และเสียงออก

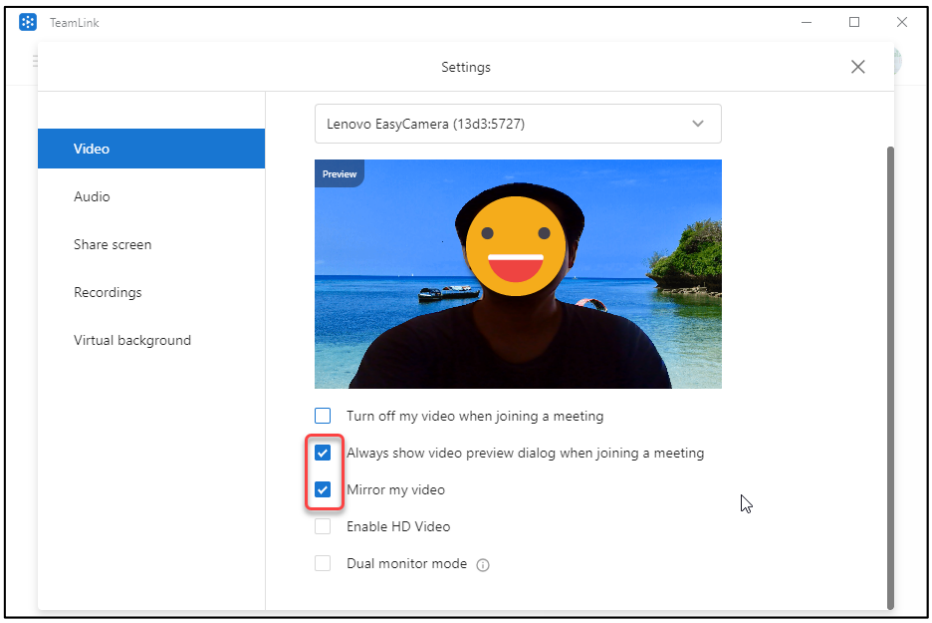
3) Share screen เป็นการตั้งค่าการ Share ข้อมูล Present

4) Recordings เป็นสถานที่จัดเก็บไฟล์ที่บันทึก

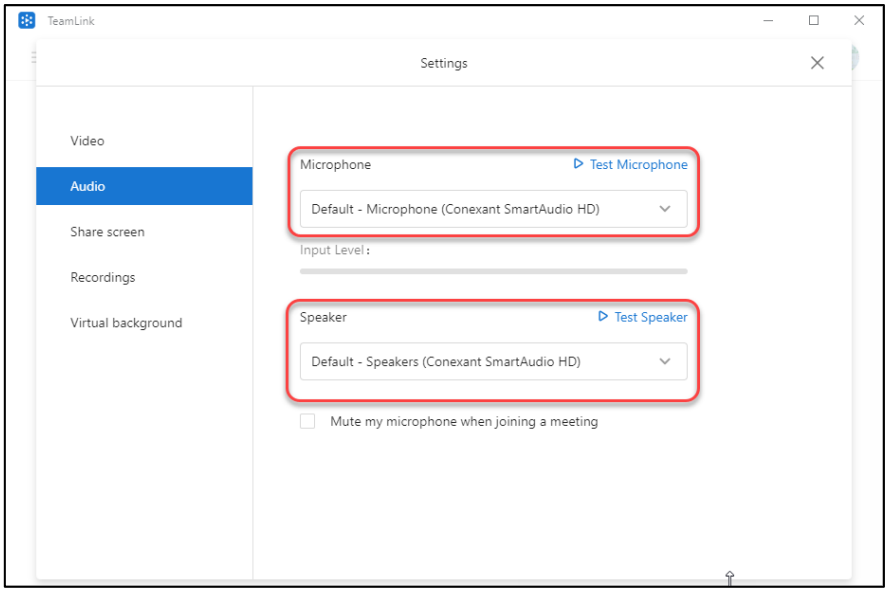
5) Virtual background เป็นการตั้งค่าพื้นหลังของ Video



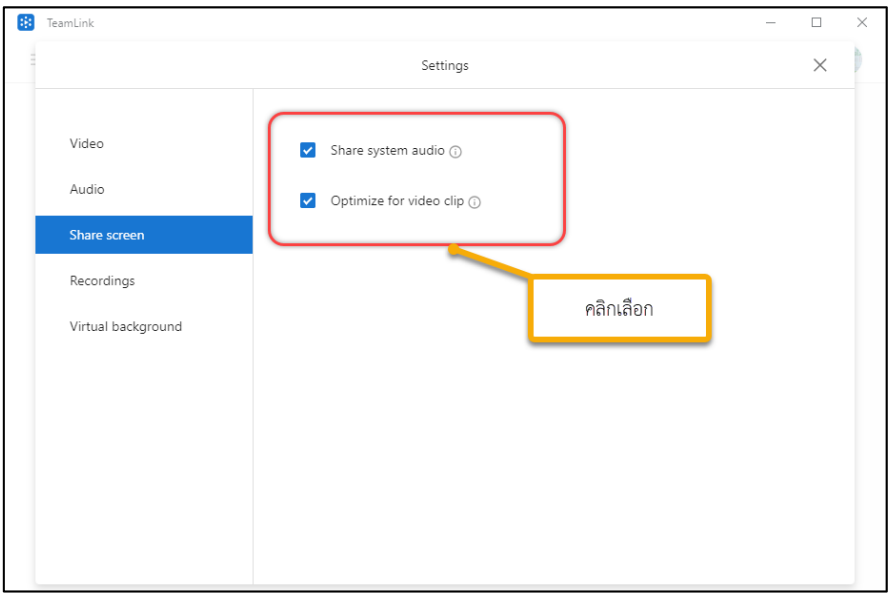
- การตั้งค่า Video โดยให้คลิกเลือก ☑ Always show video preview dialog when joining a meeting และ ☑ Mirror my video



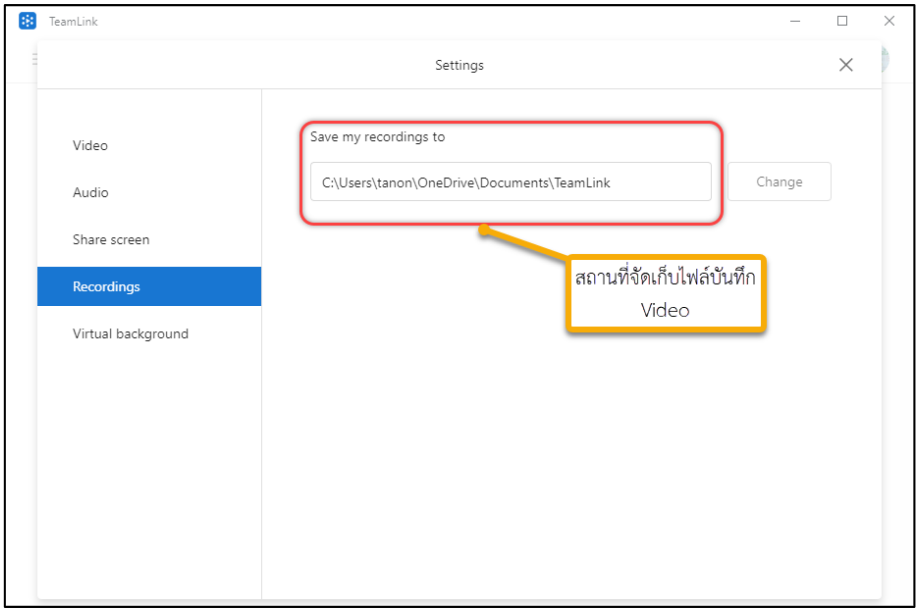
- เลือกการตั้งค่าสำหรับ Microphone และการตั้งค่า Speaker



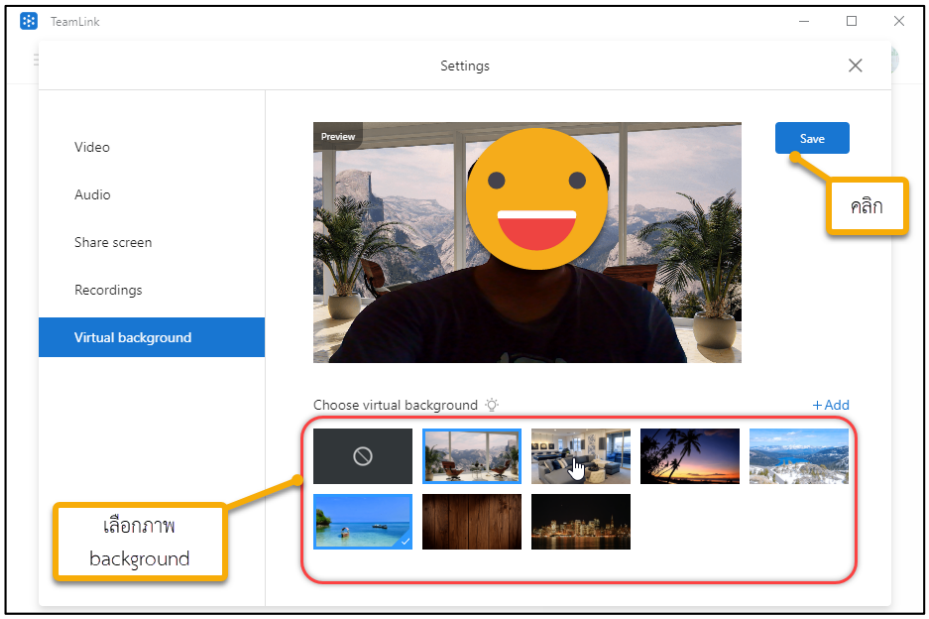
- ตั้งค่า Share screen โดยให้เลือก ☑ Share system audio ☑ Optimize for video clip



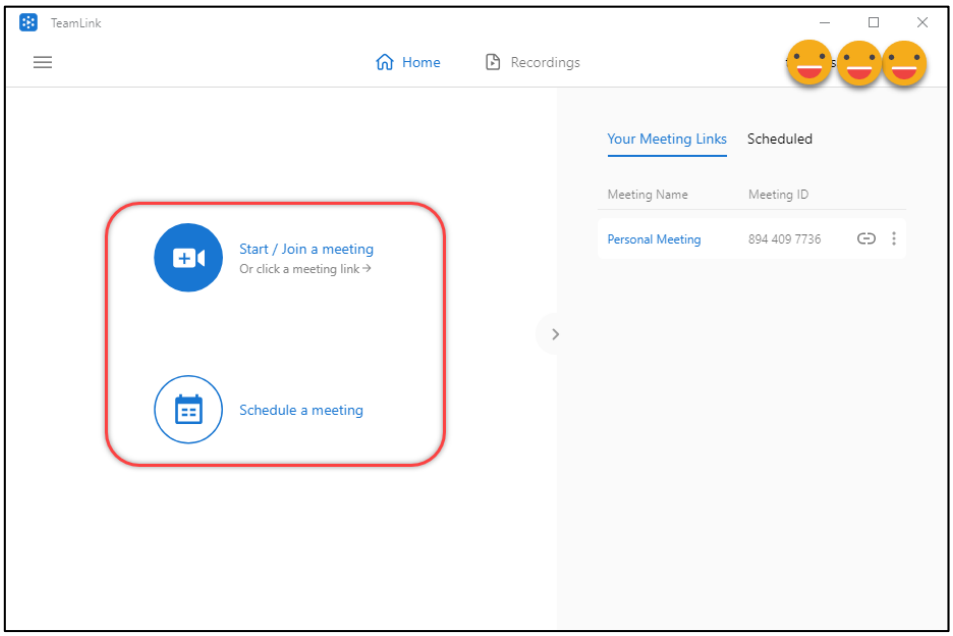
- สถานที่จัดเก็บไฟล์บันทึก Video



- เลือกการตั้งค่า Virtual background แล้วคลิก Save

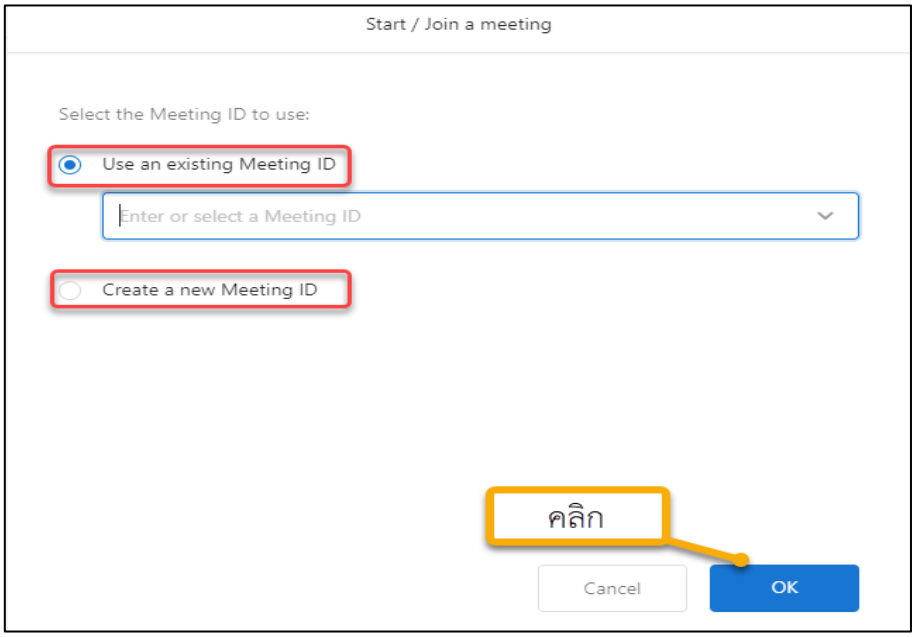


15. หลังจากได้ทำการตั้งค่าโปแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วทีนี้เรามาเริ่มใช้งานโปรแกรมกันเลย นะครับ ซึ่งในโปแกรม TeamLink นี้เราจะสามารถ เริ่ม Start / Join a meeting และสามารถตั้งเวลาการ meeting ได้

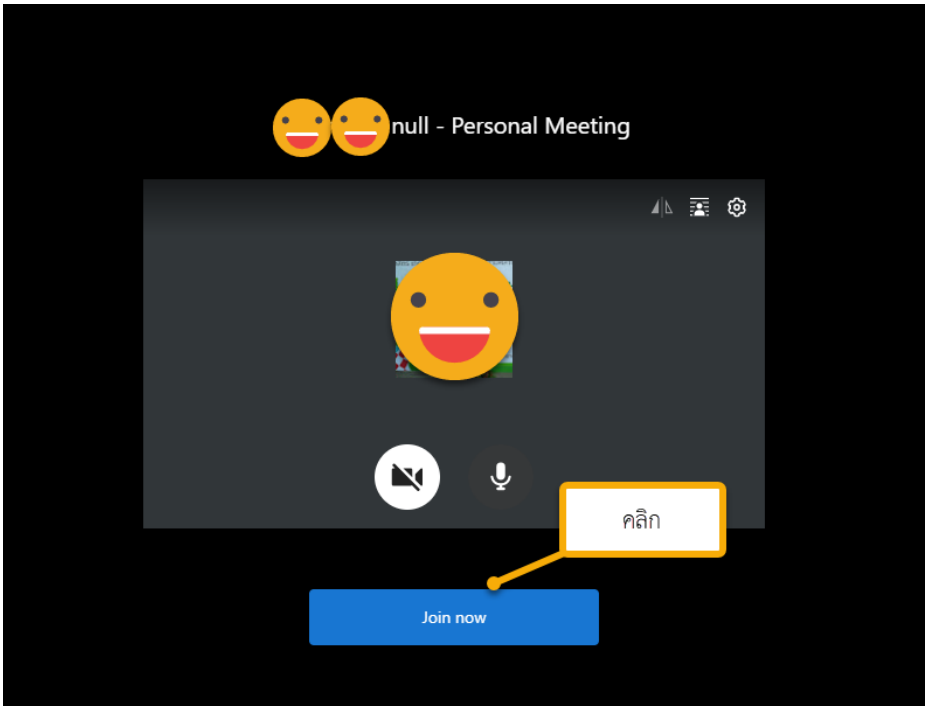


16. เปิด Start / Join a meeting จากนั้นโปรแกรมจะให้เลือกการสร้างห้อง Meeting ได้ 2 แบบ คือ

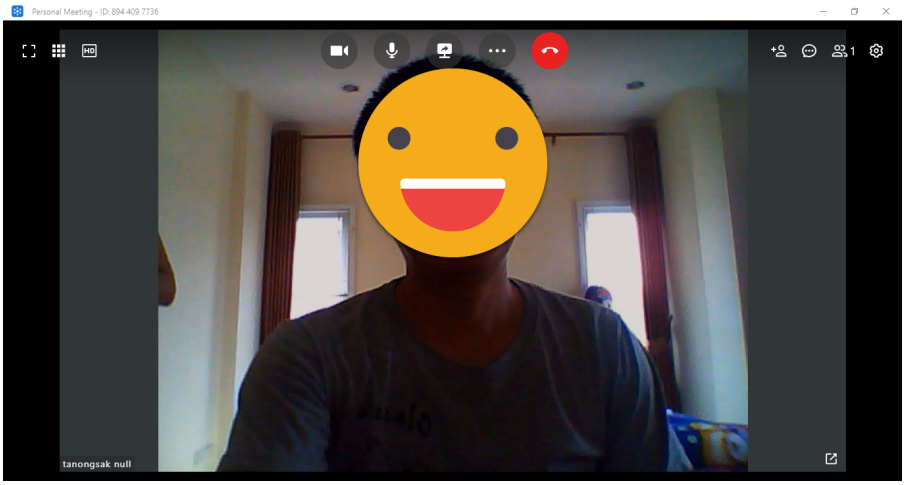
1) Use an existing Meeting ID คือ เลือก Meeting ID ที่ระบบสร้างให้ แล้วคลิก OK



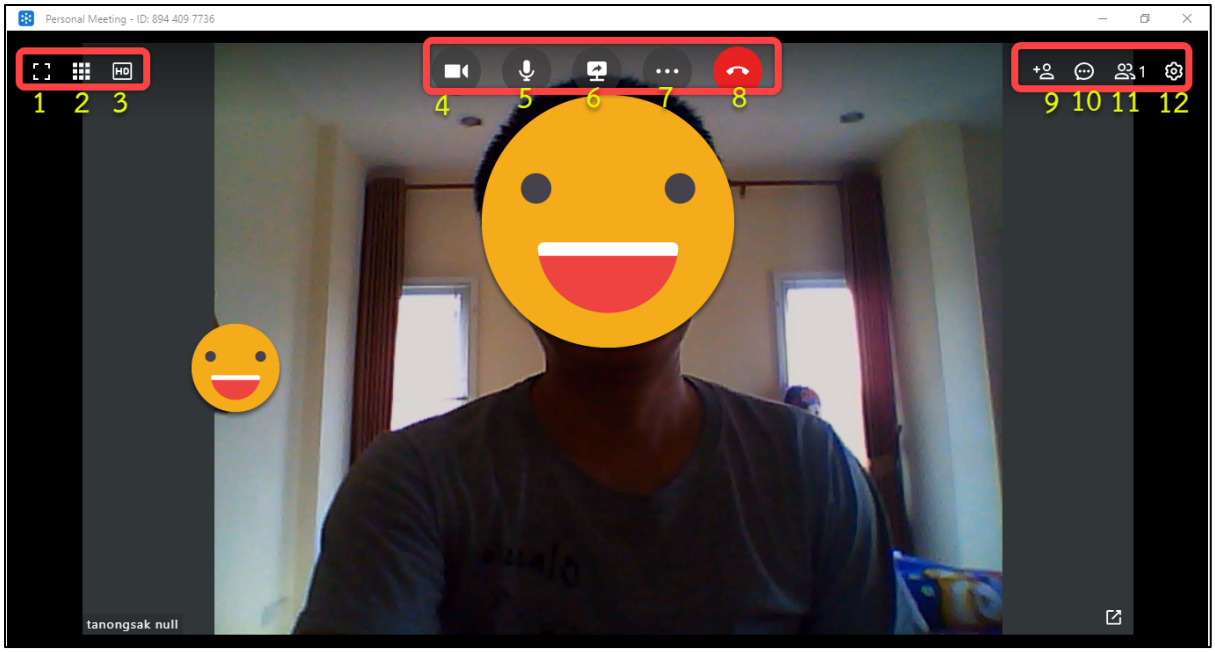
2) แล้วคลิก Join now



3) จากนั้นโปรแกรมจะเข้าสู่หน้า การประชุม Meeting ซึ่งในหน้านี้จะมีเมนูต่างๆ ให้เราควบคุมดังนี้



4) เมนูหน้าการควบคุมการประชุม Meeting ตามหมาเลข มีดังนี้



1) เมนู Full Screen เป็นเมนูคลิกเพื่อขนาดหน้าจอให้เต็มจอ

2) เมนู Grid view เป็นเมนูแสดงผลผู้เข้าร่วมประชุมแบบหลายหน้าจอในหน้าเดียว

3) เมนู HD เป็นเมนูแสดงผลของ Video แบบความคมชัดระดับสูง ซึ่งต้องเป็น Version Premium และ Version Enterprise

4) เมนู Start /Stop เป็นเมนูเปิดหรือปิด Video

5) เมนู Mute เป็นเมนูเปิดหรือปิดเสียง

6) เมนู Share Screen เป็นเมนูที่เอาไว้สำหรับการ Share ไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ

7) เมนู More เป็นเมนูที่สามารถ Start recording , Raise hand (การยกมือเมื่อต้องการสอบถาม) , Virtual background (ตั้งค่าพื้นหลังของ Video) , Start live streaming (สามารถเปิดเพื่อถ่ายทอดสด)

8) เมนู Hang up เป็นเมนูปิดห้องประชุมเมื่อจบการประชุมแล้ว

9) เมนู Invite เป็นเมนูเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

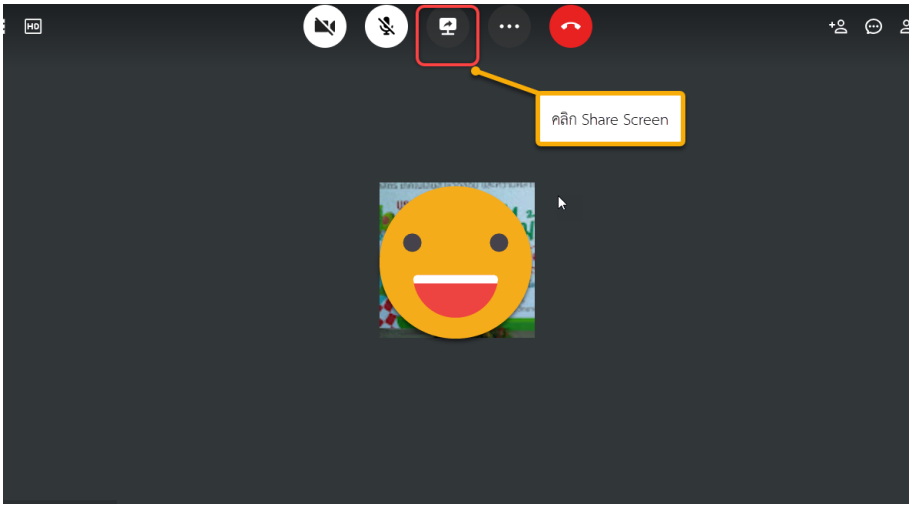
10) เมนู Chat เป็นเมนูที่ไว้สำหรับพูดคุยกันในห้องประชุม

11) เมนู Participants เป็นเมนูแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

12) เมนู Settings เป็นเมนูไว้สำหรับตั้งค่า Microphone , Speaker , Camera

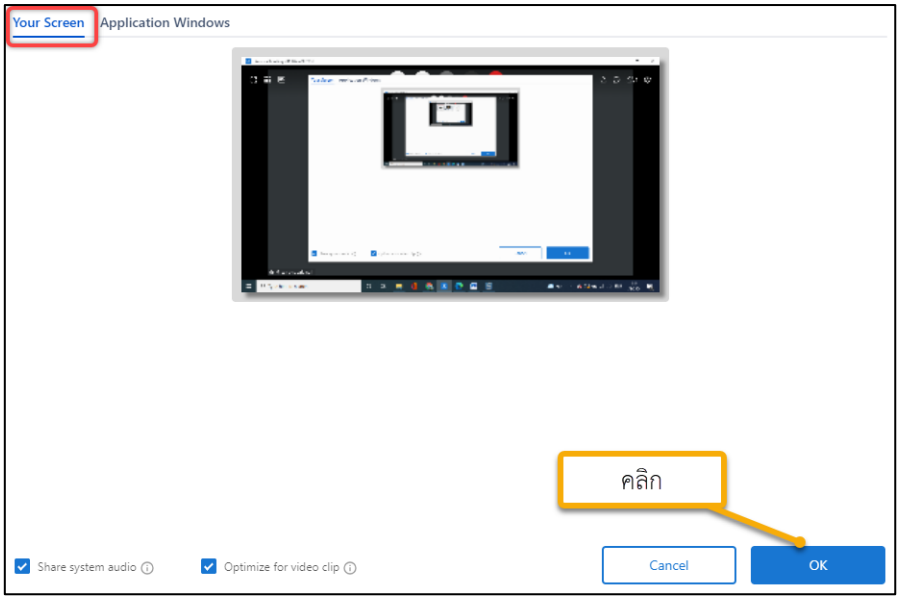
การ Share Screen เพื่อนำเสนองาน

1) โดยคลิกที่ Share Screen

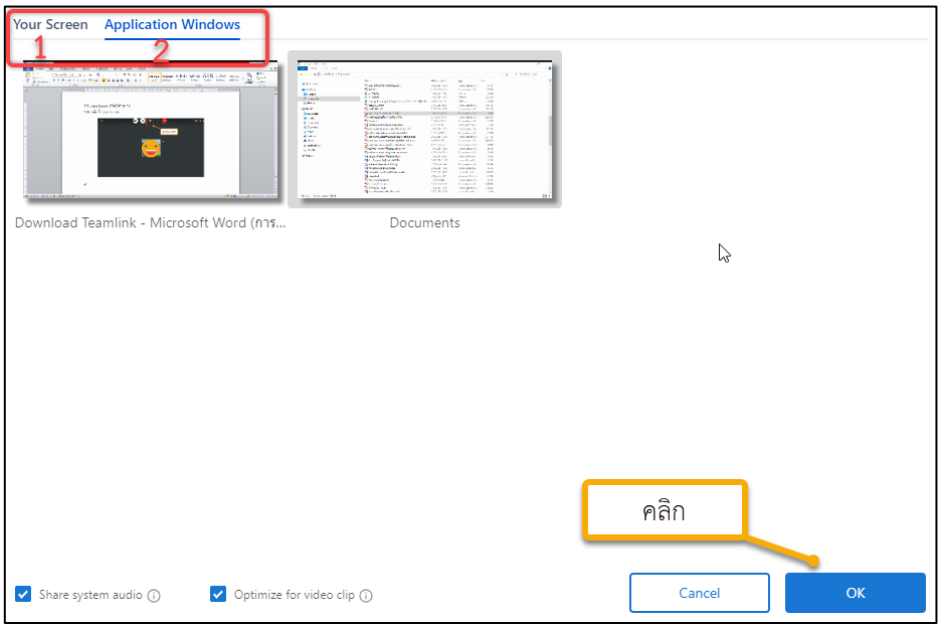


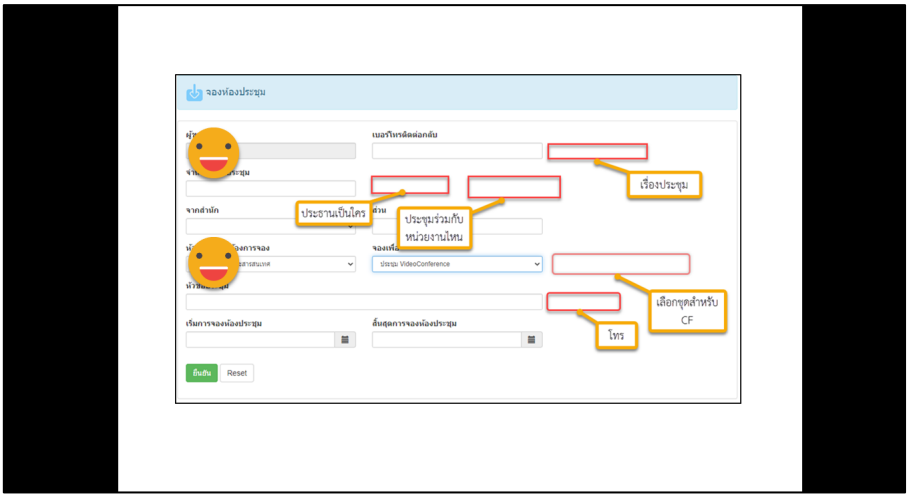
2) เลือกการ Share Screen โดยสามารถเลือกการ Share ได้ 2 แบบ คือ

- เลือก Your Screen คือถ้าเลือก option นี้ จะเป็นการแชร์หน้า Screen นั้นๆ หรือ Drive ที่ต้องการ ข้อดีคือเราสามารถเปิดไฟล์อื่นๆ ได้ แล้วคลิก OK

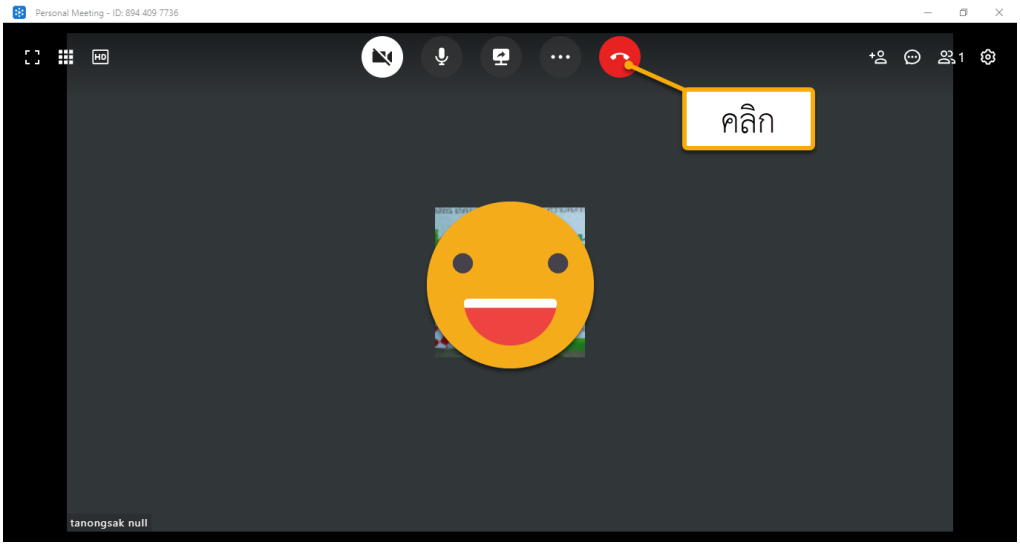


- ถ้าเลือก Application Windows นี้ จะเป็นการแชร์เฉพาะไฟล์ที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น แล้วคลิก OK

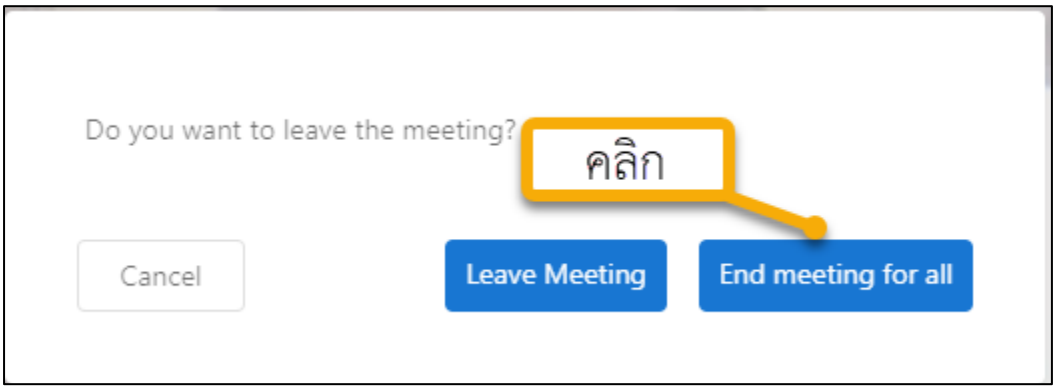




3) จากนั้นเมื่อการประชุมเสร็จแล้วให้เราคลิกที่ Hang up เพื่อปิดห้องประชุม



4) แล้วคลิก End meeting for all



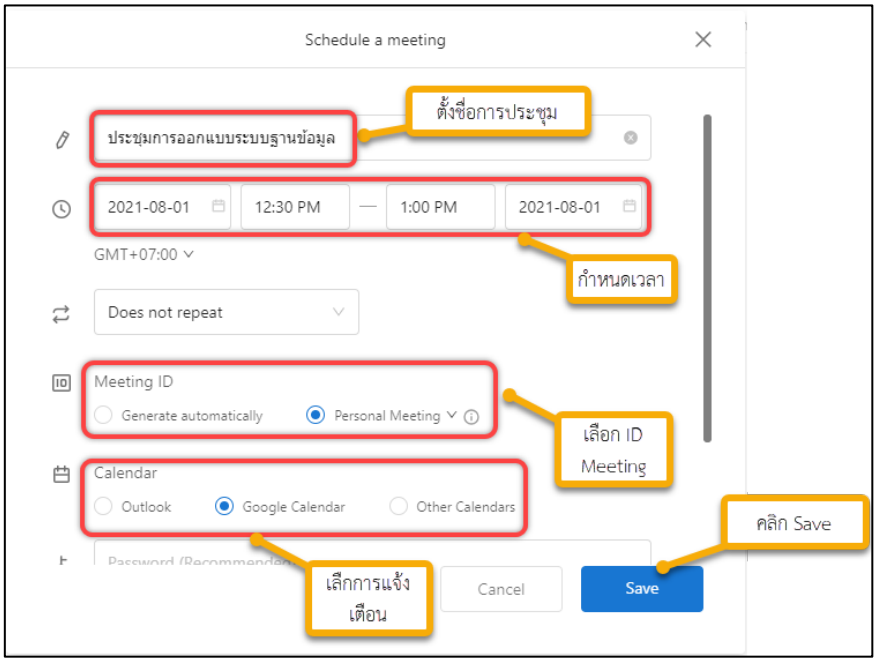
การตั้งเวลาการประชุม

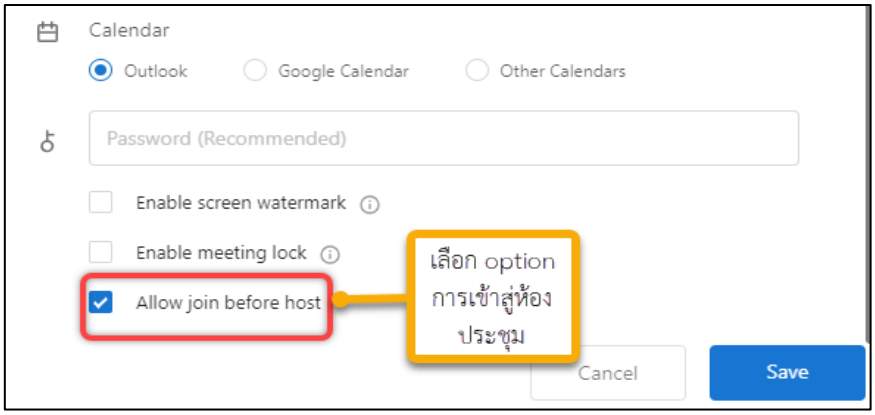
1) คลิกที่ Schedule a meeting

2) จากนั้นดำเนินการกำหนดค่าต่างๆ ดังนี้

- ตั้งชื่อการประชุม
- กำหนดเวลาประชุม
- กำหนด ID สำหรับประชุม
- เลือกการแจ้งเตือน
- เลือก Option การเข้าสู่ห้องประชุม

แล้วคลิก Save

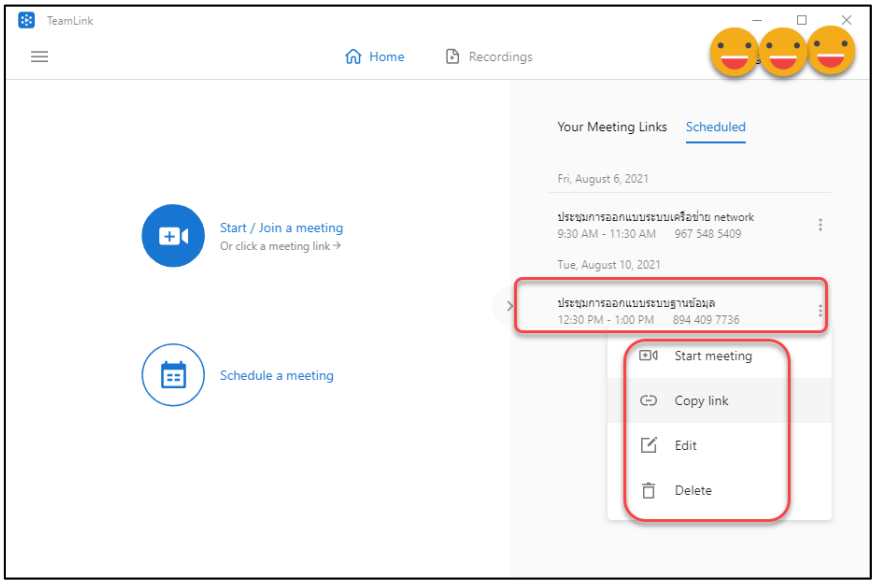
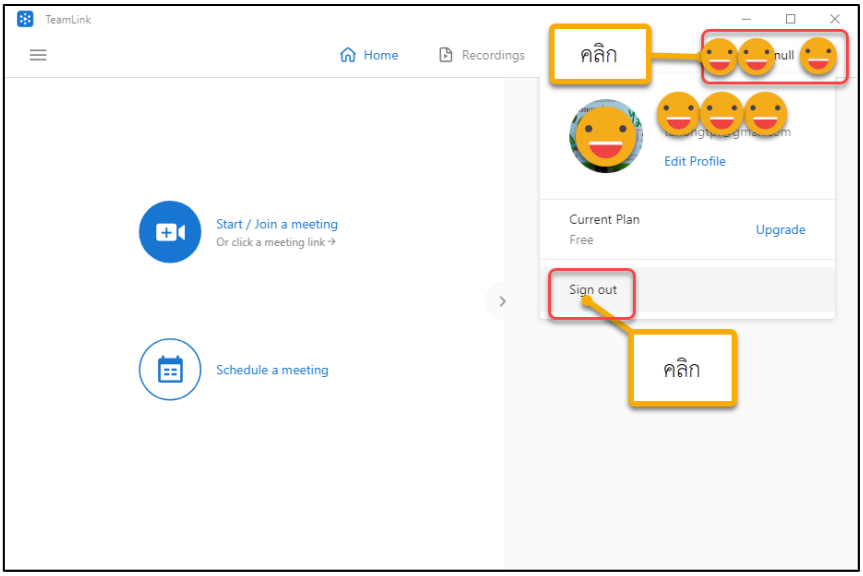




3) หลังจากได้ดำเนินการตั้งเวลาการประชุมเสร็จแล้วจะปรากฏ Job ที่เราได้สร้างไว้ โดยเราสามารถ

- Start meeting สามารถเปิดการประชุมได้เลย

- Copy link เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- Edit เพื่อแก้ไข job ที่เราได้สร้างไว้ เช่น แก้ไขวันที่ เวลา การประชุมได้
- Delete เพื่อลบ job ที่ได้สร้างไว้



4) เมื่อเราไม่ได้ใช้งานโปรแกรมแล้ว ให้คลิกที่ ชื่อผู้ใช้ และคลิกที่ Sing out