

คู่มือการถ่ายทอดสดด้วย LINE Application สำหรับครูผู้สอน

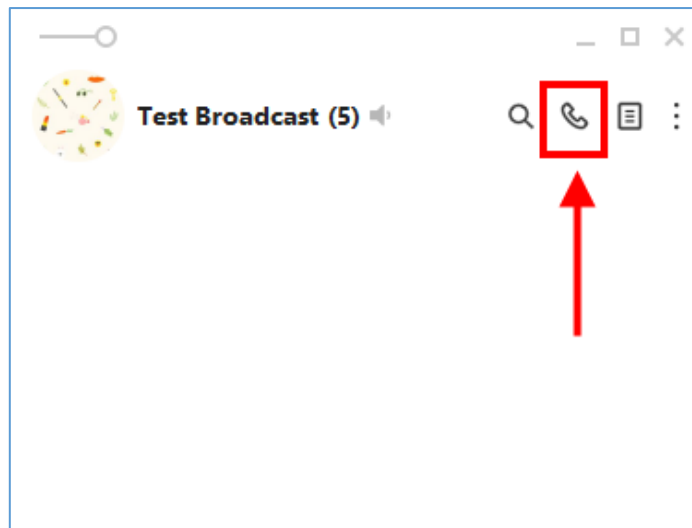
1. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การล็อกอินเข้าใช้งาน LINE PC มี 3 วิธี คือ การล็อกอินด้วยอีเมล, การล็อกอินด้วยหมายเลขโทรศัพท์ และการสแกนคิวอาร์โค้ด

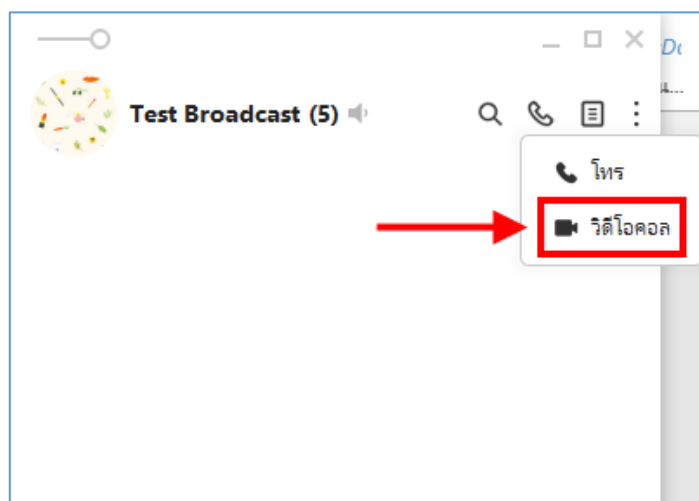
2. การประชุมภายในกลุ่ม

2.1 คลิกเข้าไปในกลุ่มที่ต้องการประชุม

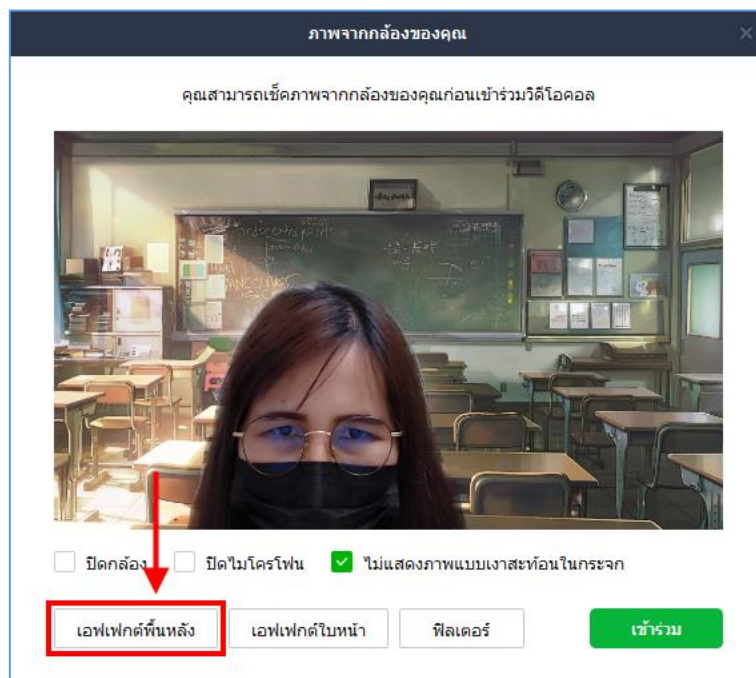
2.2 คลิกที่ เริ่มการโทร



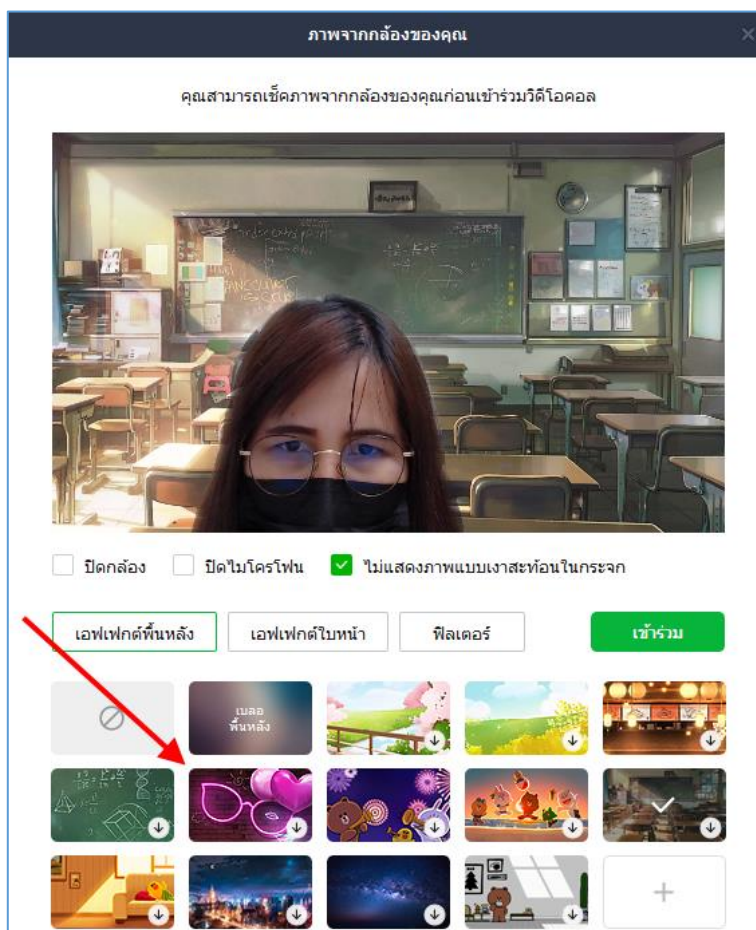
2.3 คลิก วิดีโอคอล



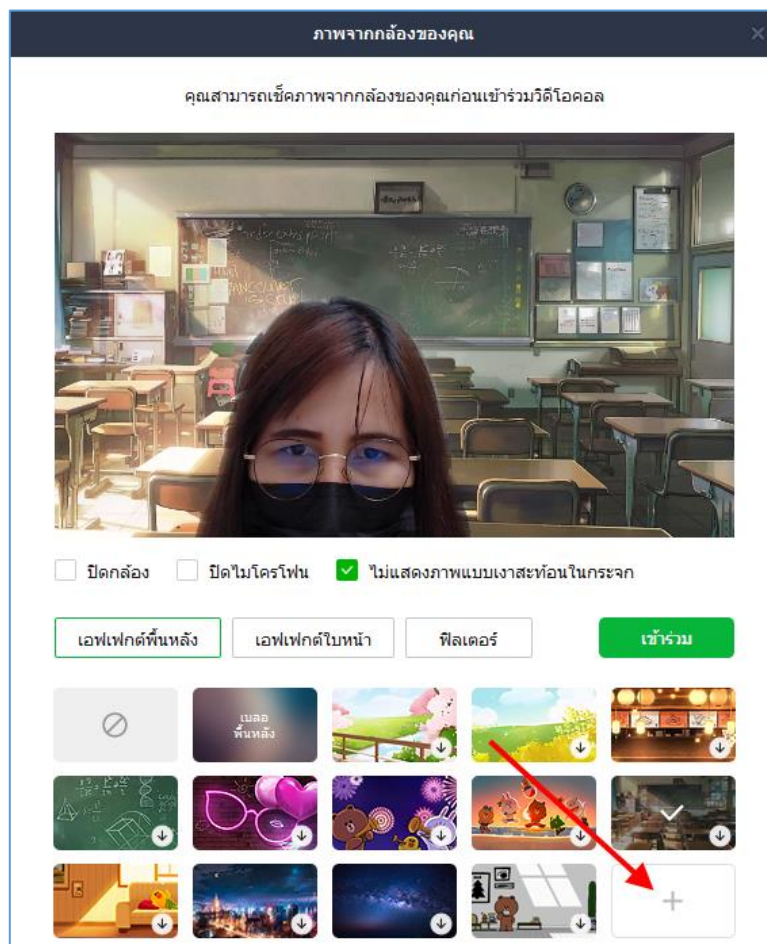
2.4 คลิก เอฟเฟกต์พื้นหลัง เพื่อกำหนดภาพพื้นหลัง



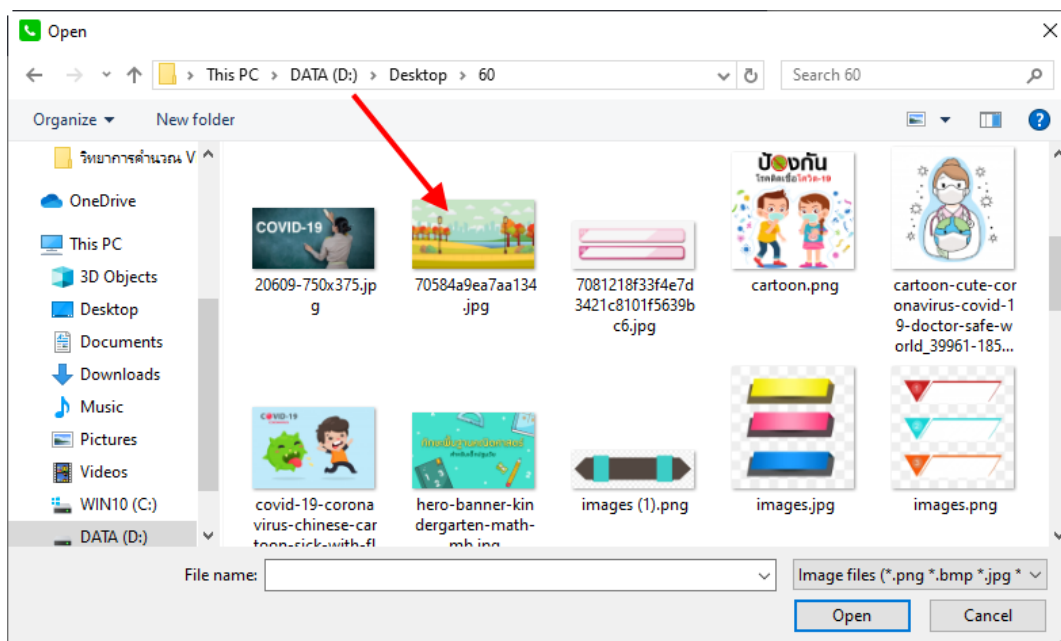
2.5 คลิกเลือกภาพพื้นหลังตามที่ต้องการ



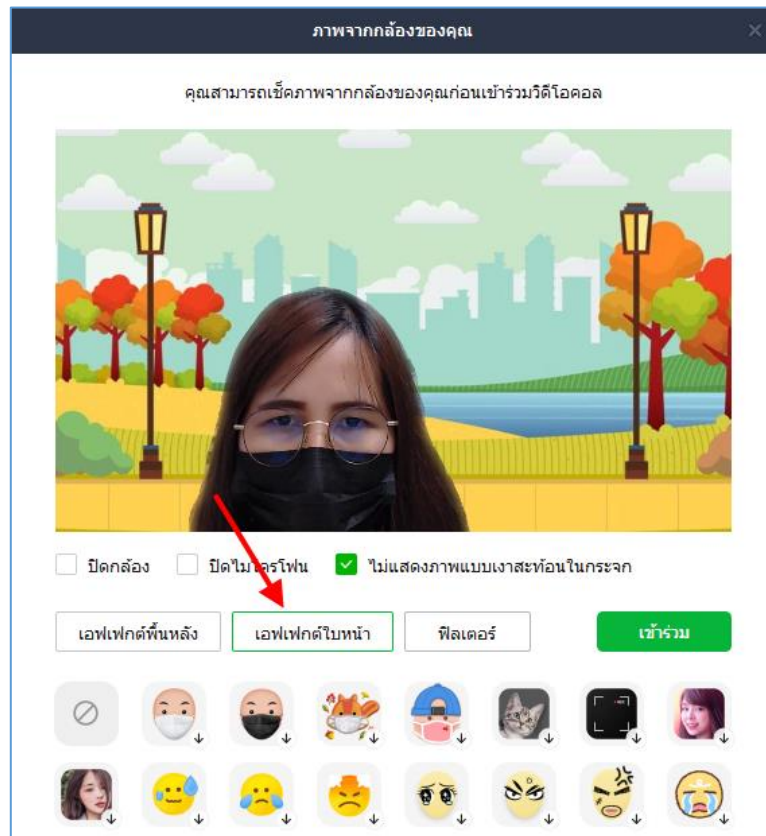
2.6 หากต้องการใช้รูปภาพที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่ +



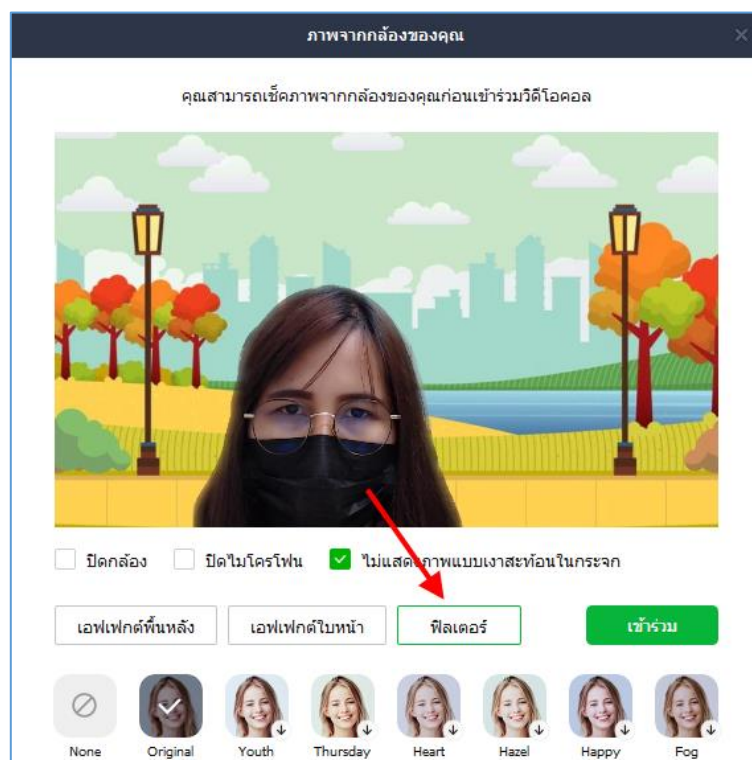
2.7 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ



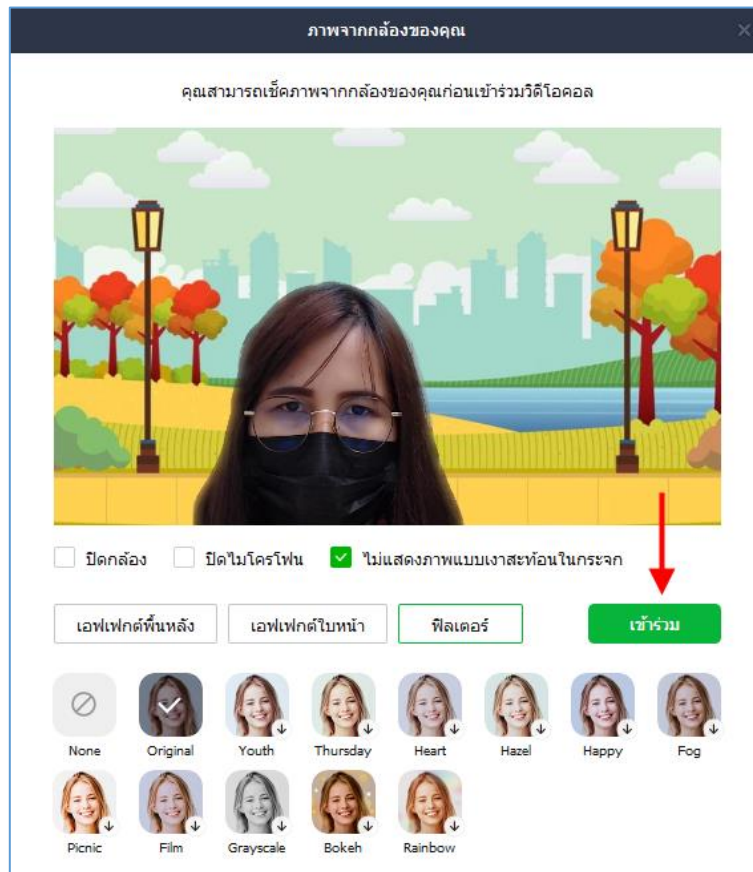
2.8 คลิก เอฟเฟกต์ใบหน้า เพื่อเลือกลูกเล่นเพิ่มเติมให้ใบหน้า



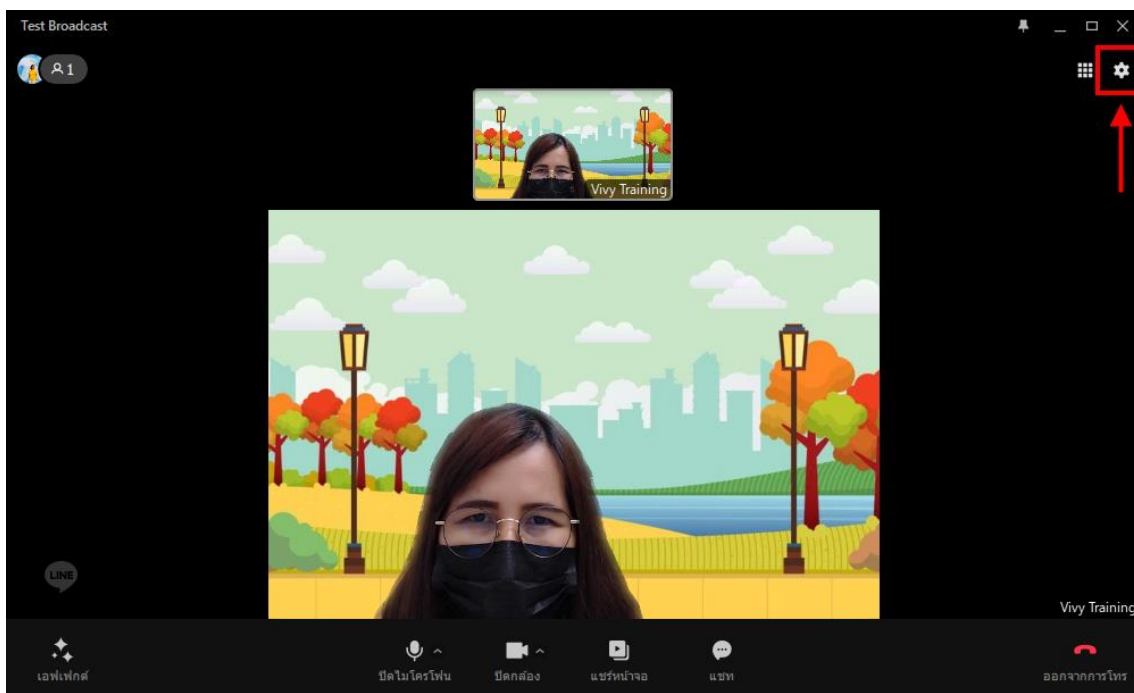
2.9 คลิก ฟิลเตอร์ เพื่อเพิ่มความเนียนให้ใบหน้า



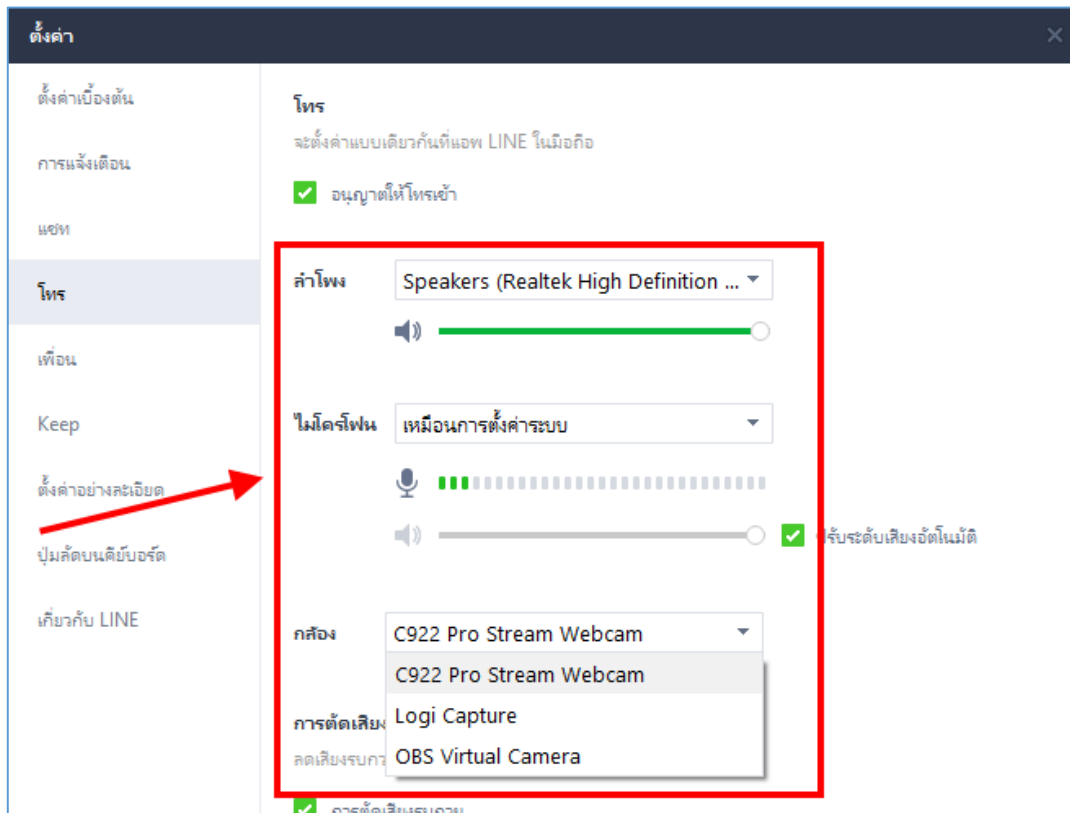
2.10 คลิกปุ่ม เข้าร่วม



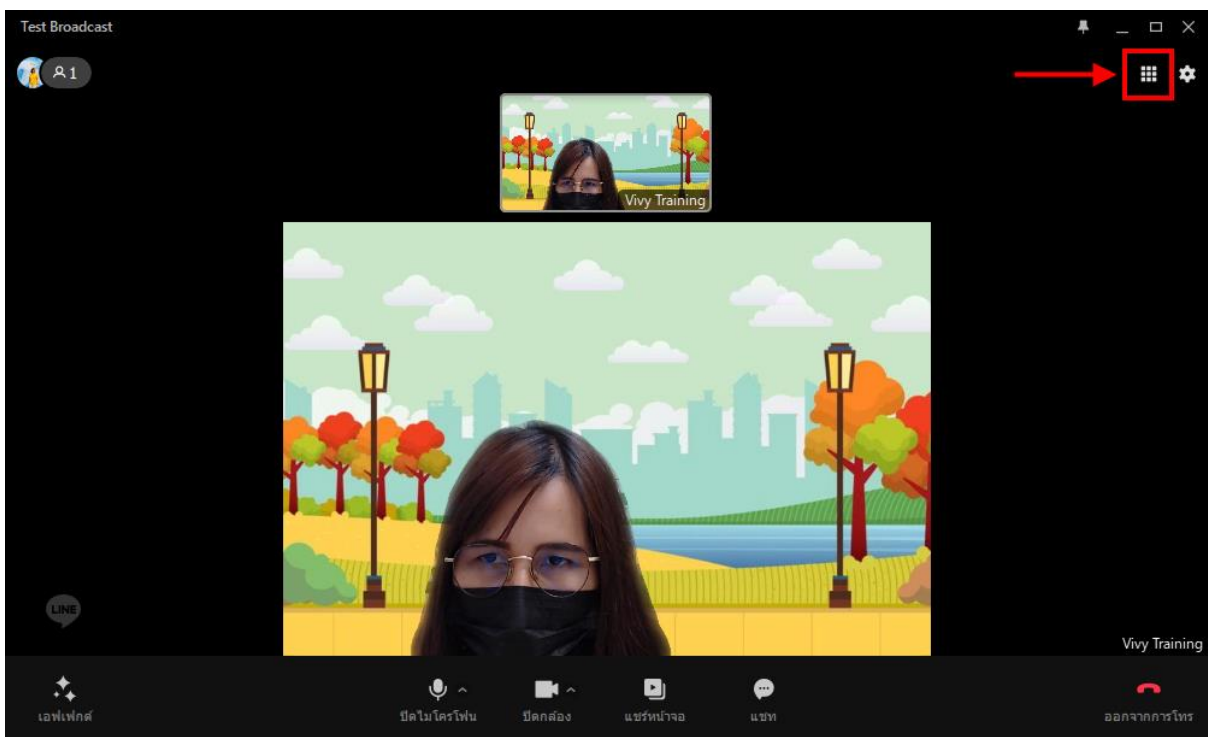
2.11 คลิก ตั้งค่าการโทร (รูปฟันเฟือง) เพื่อตั้งค่ากล้อง ไมโครโฟน และลำโพง



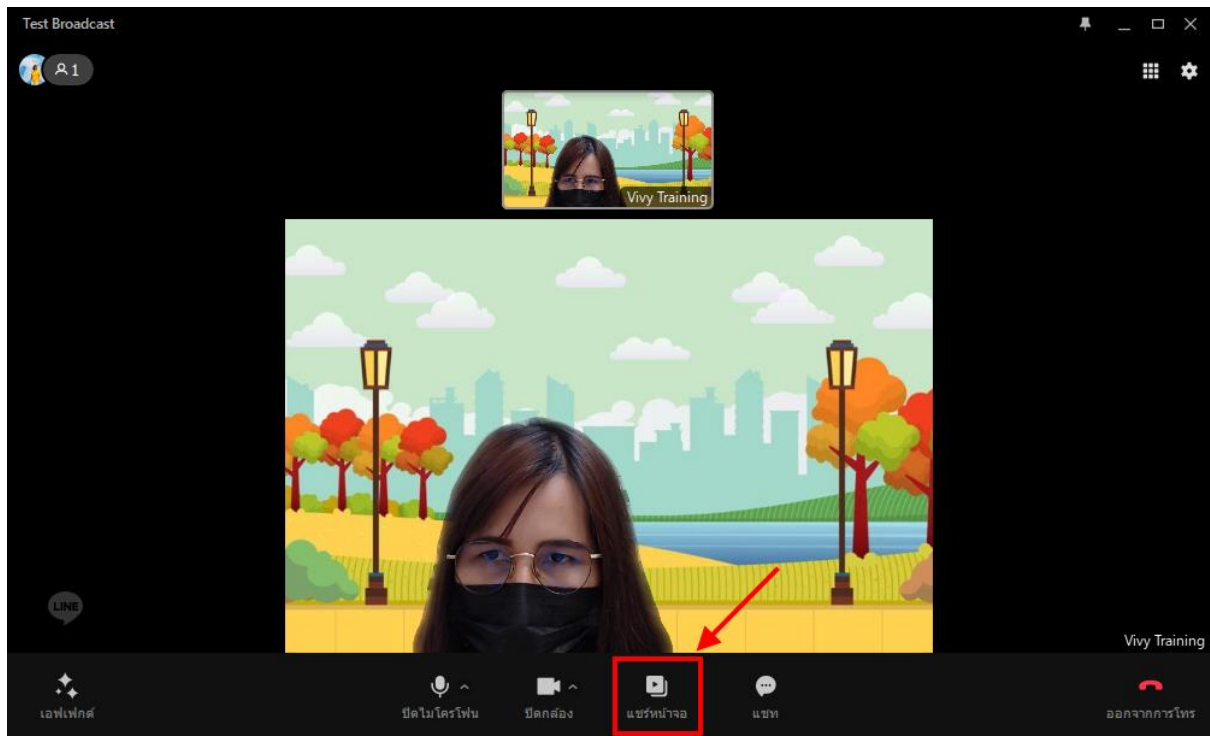
2.12 คลิกเลือกอุปกรณ์ที่ใช้



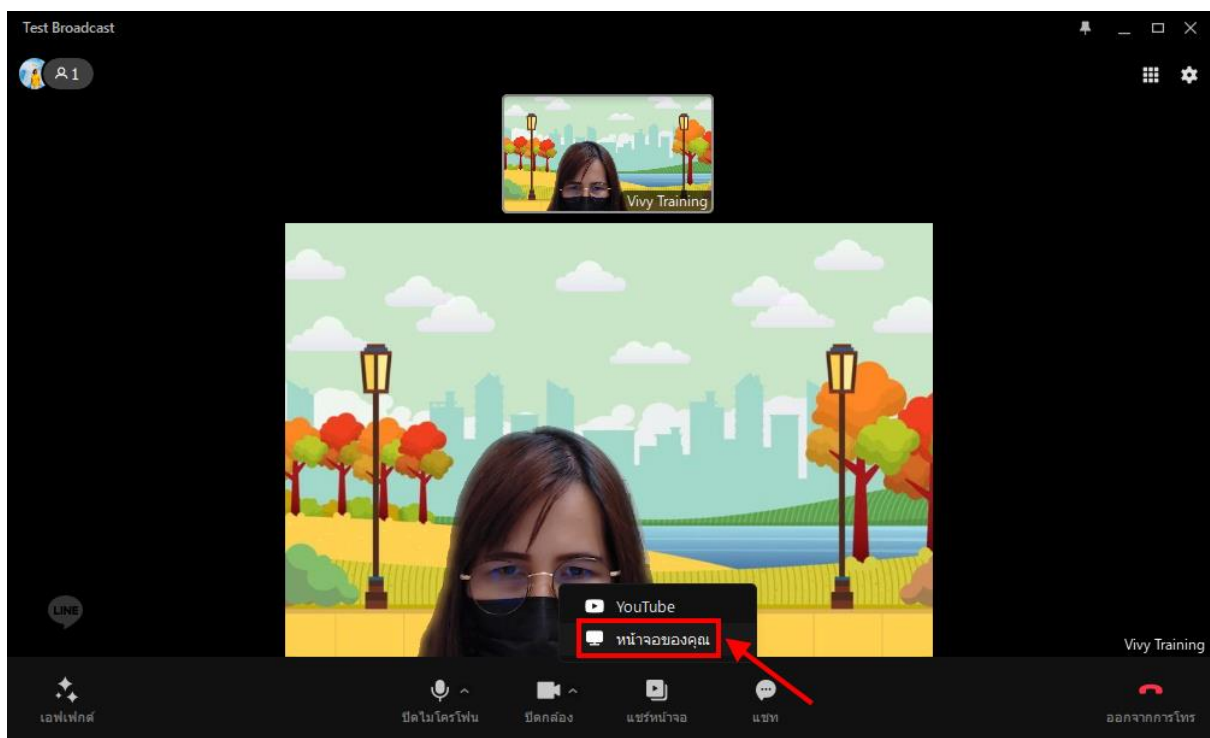
2.13 คลิกที่สัญลักษณ์ตั้งรูป เมื่อต้องการเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลหน้าจอของผู้ร่วมประชุม



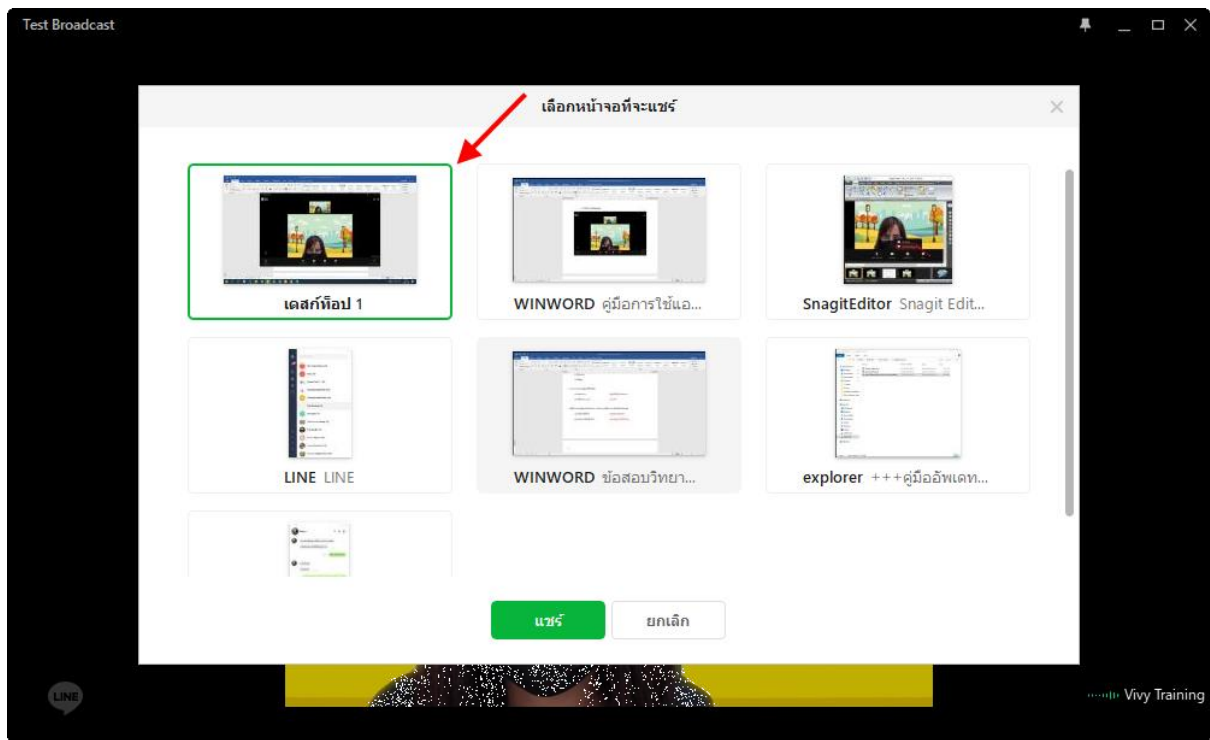
2.14 คลิก แชร์หน้าจอ เมื่อต้องการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ของตัวเองให้ผู้อื่นเห็น



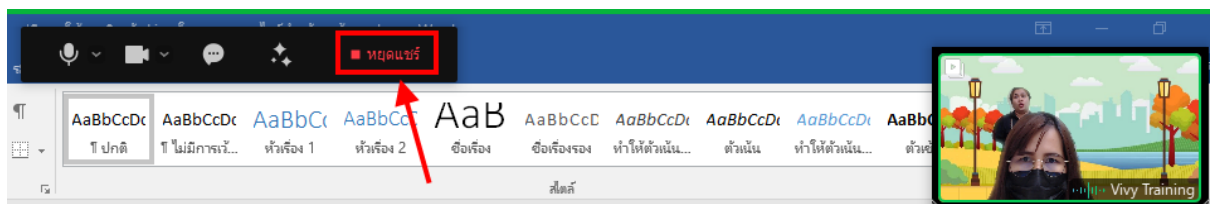
2.15 คลิกเลือก หน้าจอของคุณ



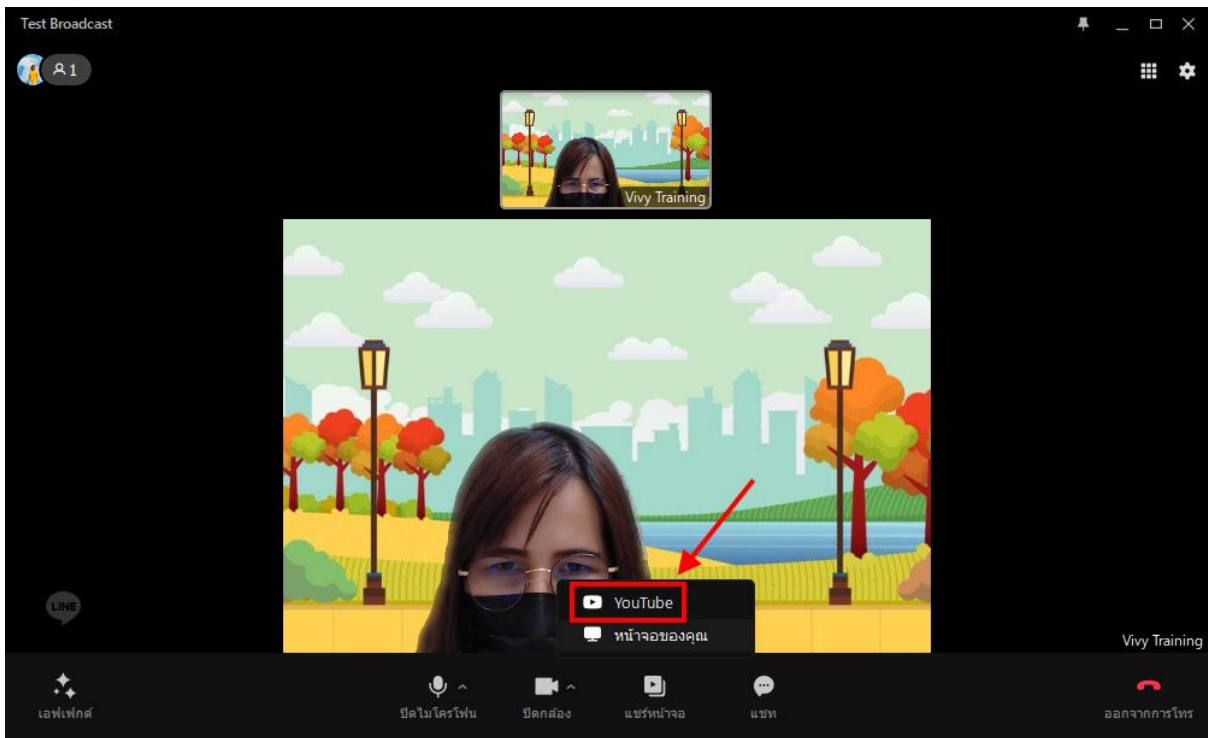
2.16 คลิกเลือกทั้งหน้าจอ หรือเลือกแชร์เฉพาะโปรแกรมที่เปิดอยู่ก็ได้ หากต้องการนำเสนอไฟล์ PowerPoint ก็ให้เปิดไฟล์งานก่อนการแชร์ จากนั้นคลิกปุ่ม แชร์



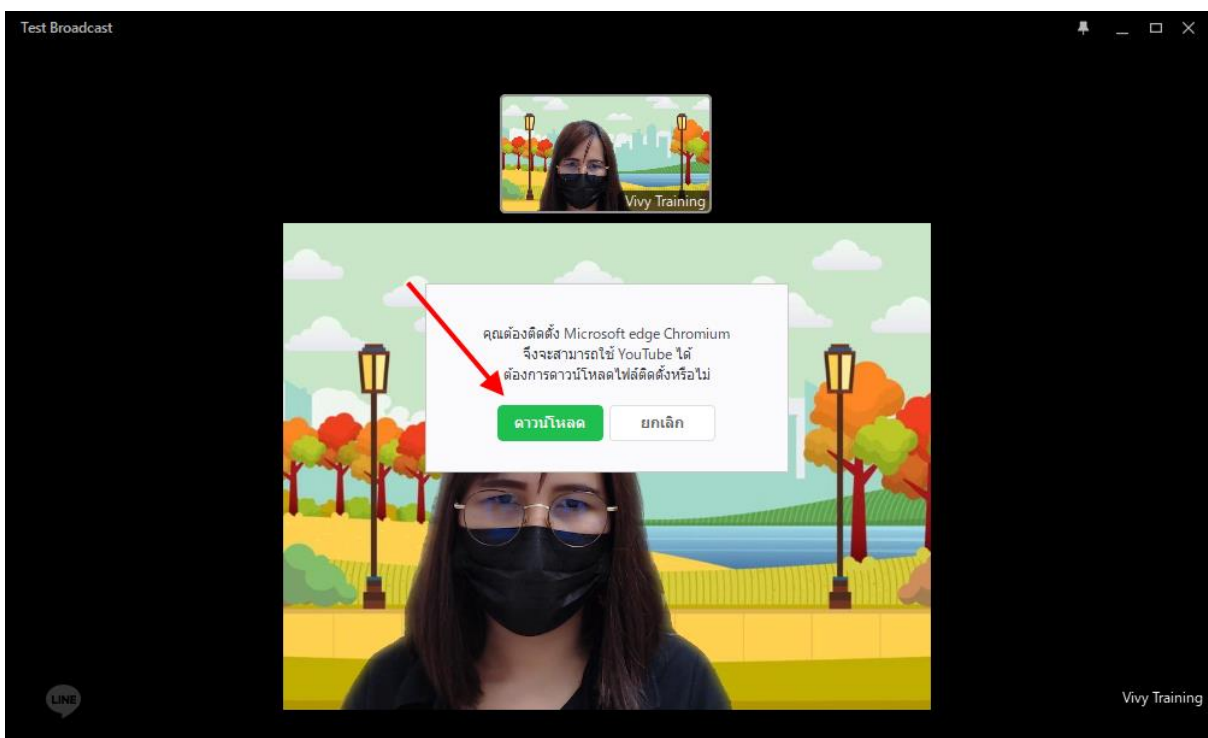
2.17 หากต้องการ หยุดการแชร์ ให้คลิกที่ หยุดแชร์ (จะอยู่ด้านบนของหน้าจอ)



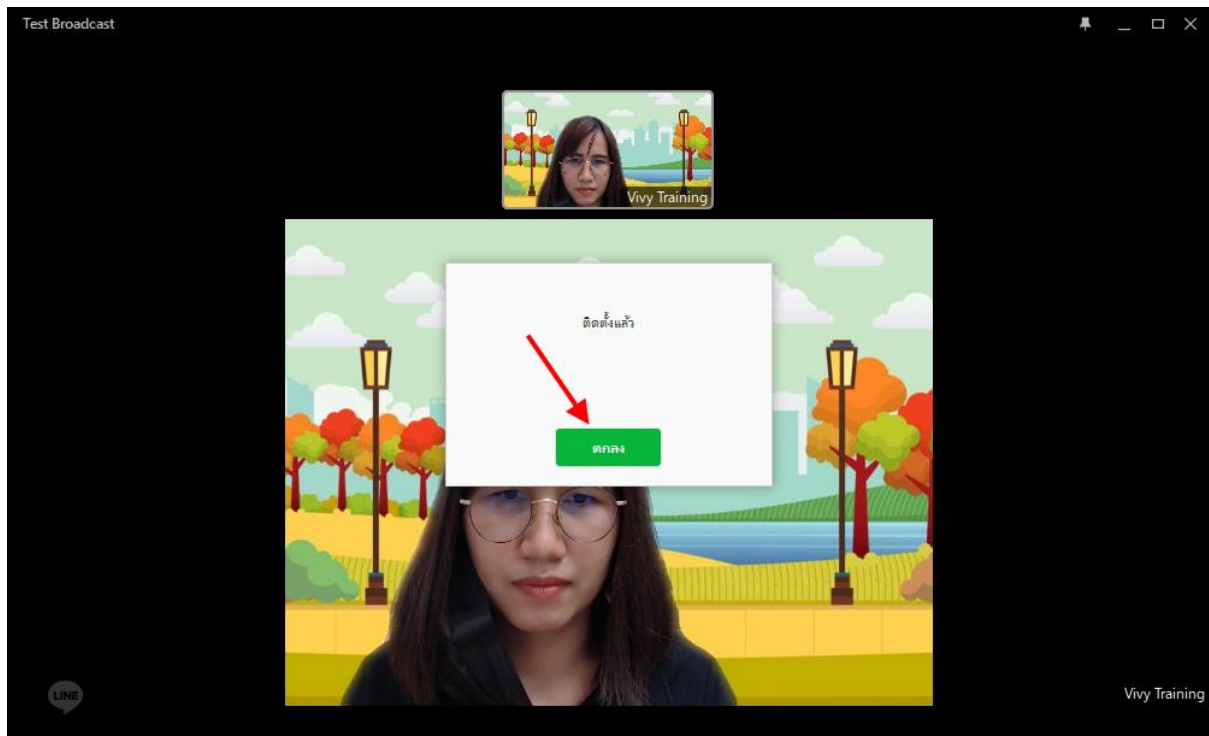
2.18 หากต้องการแชร์วิดีโอจาก YouTube ให้คลิกที่ แชร์หน้าจอ จากนั้นเลือก YouTube



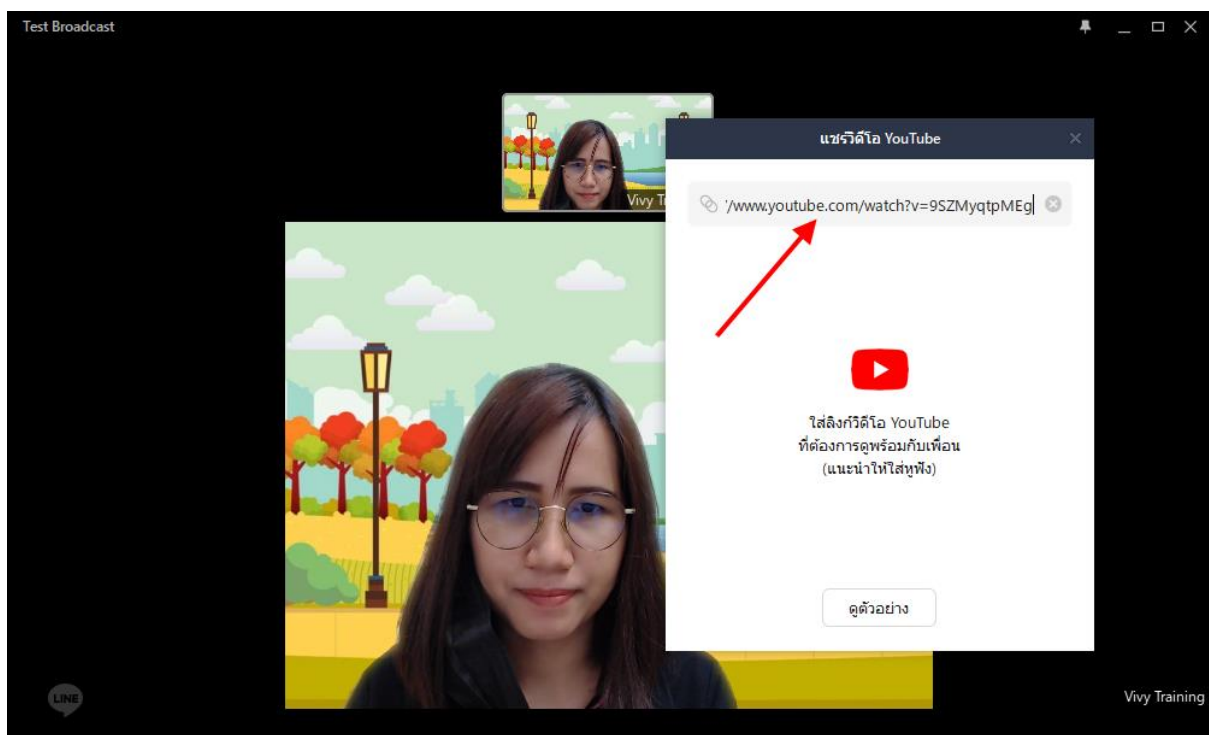
2.19 ระบบจะให้ติดตั้ง Microsoft edge Chromium ให้คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



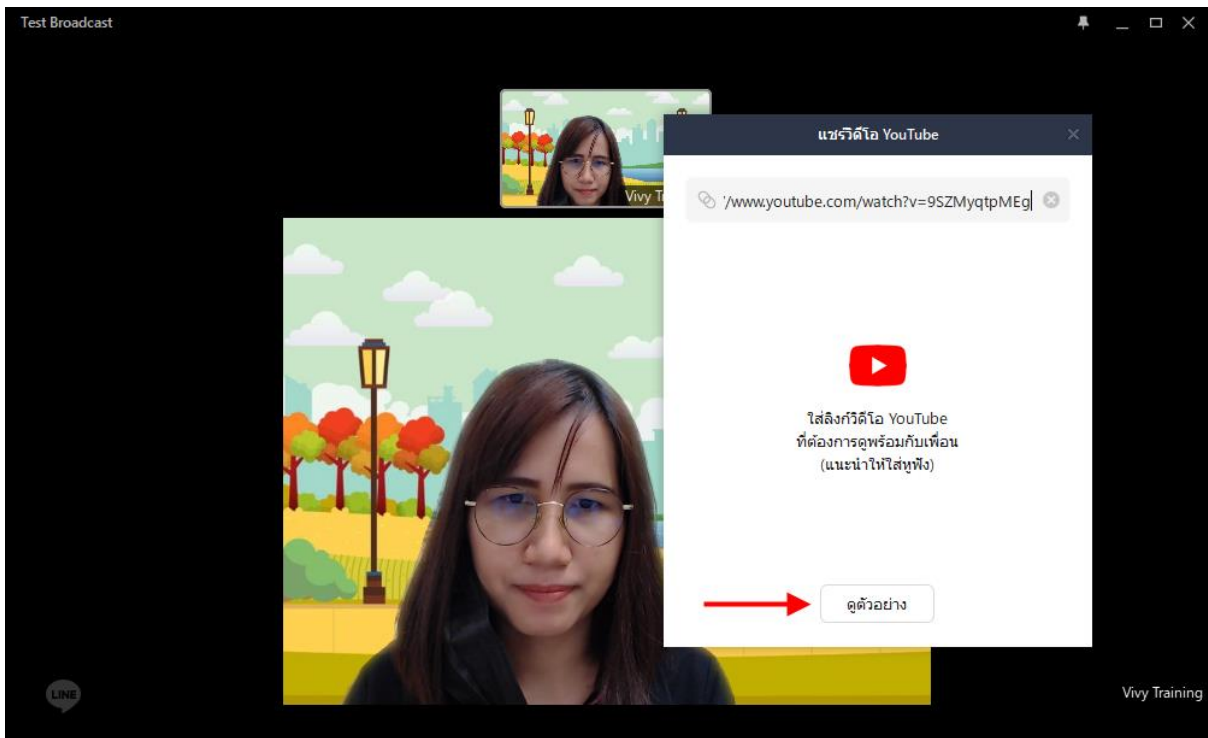
2.20 เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง



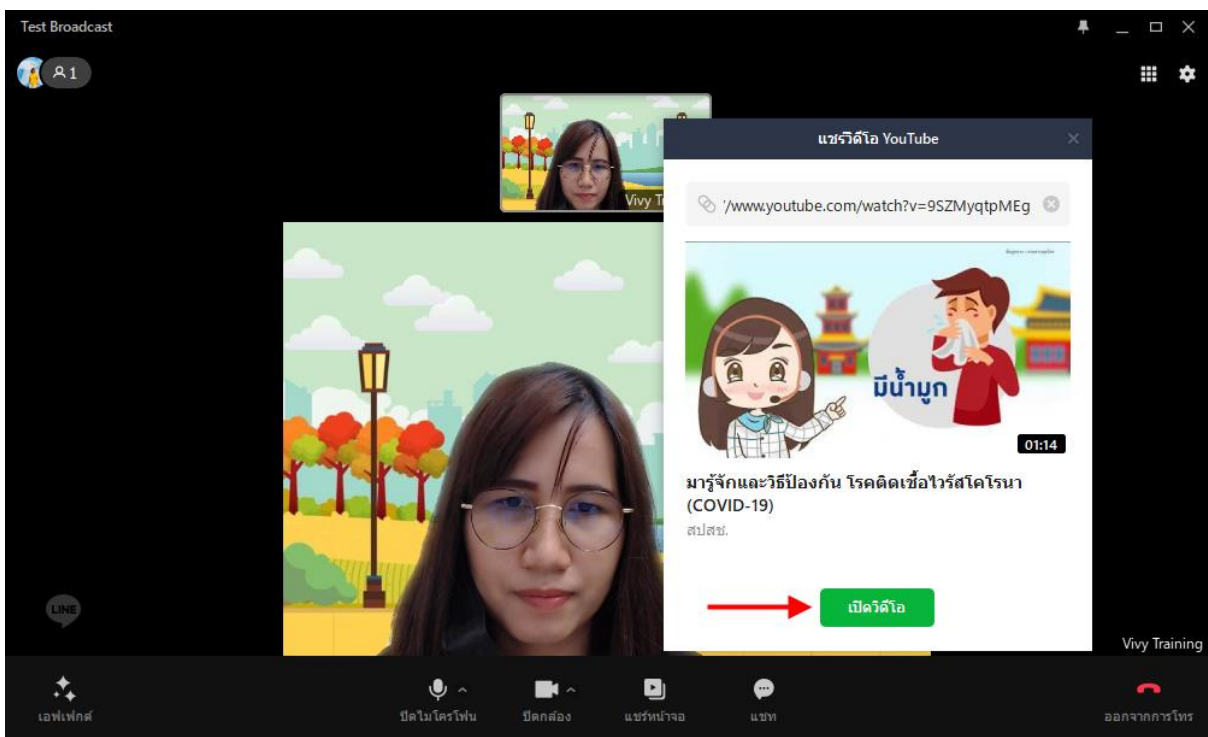
2.21 นำลิงก์ YouTube มาวางดังรูป



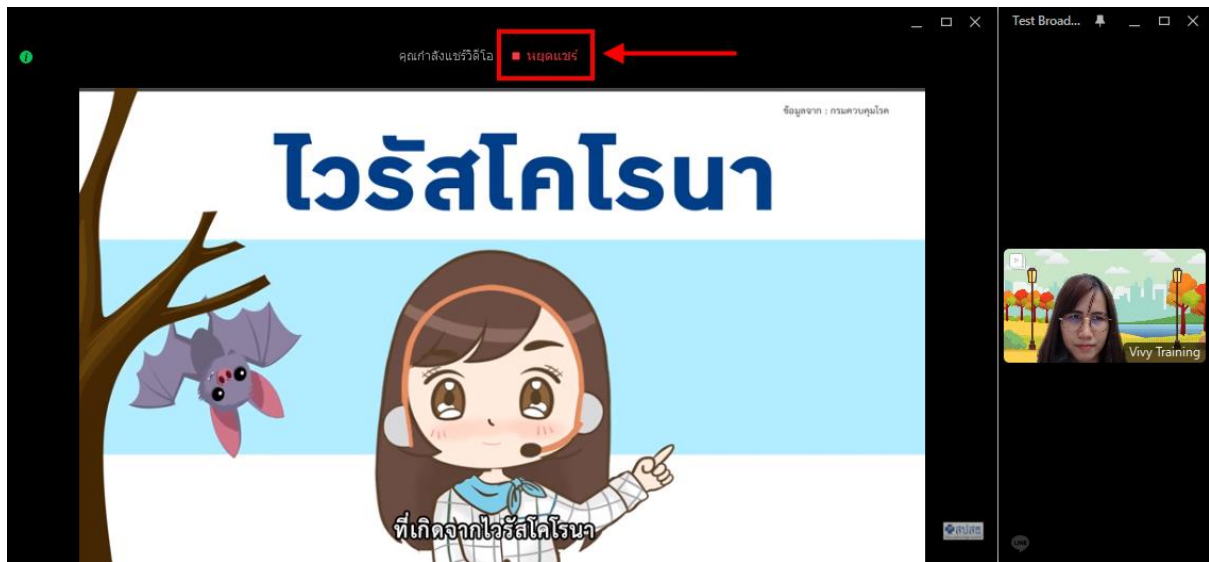
2.22 คลิกปุ่ม ดูตัวอย่าง



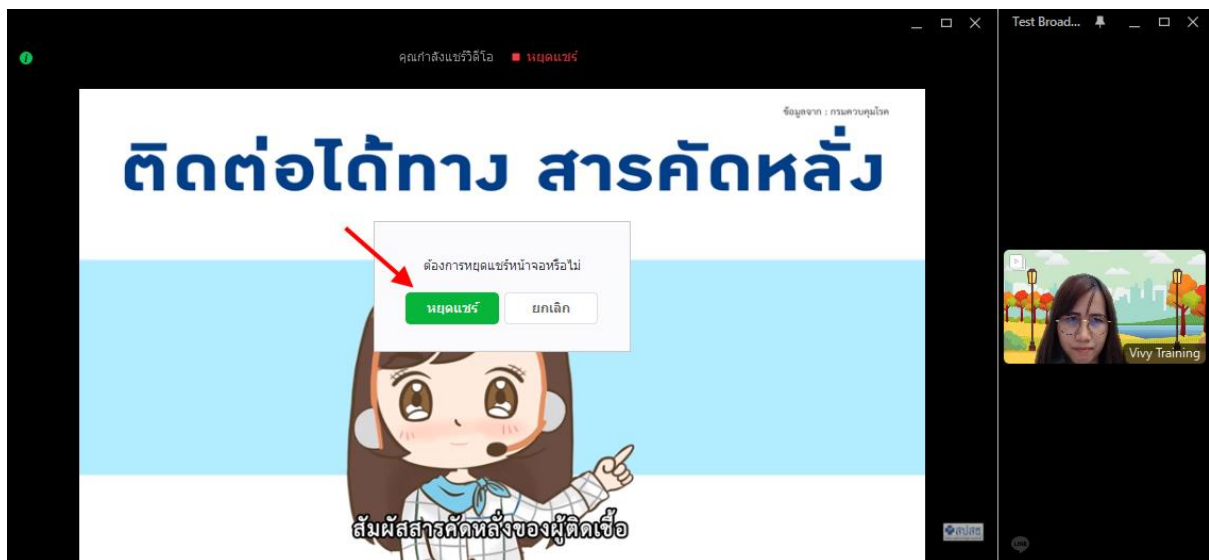
2.23 คลิกปุ่ม เปิดวิดีโอ เพื่อเริ่มต้นการแชร์วิดีโอ



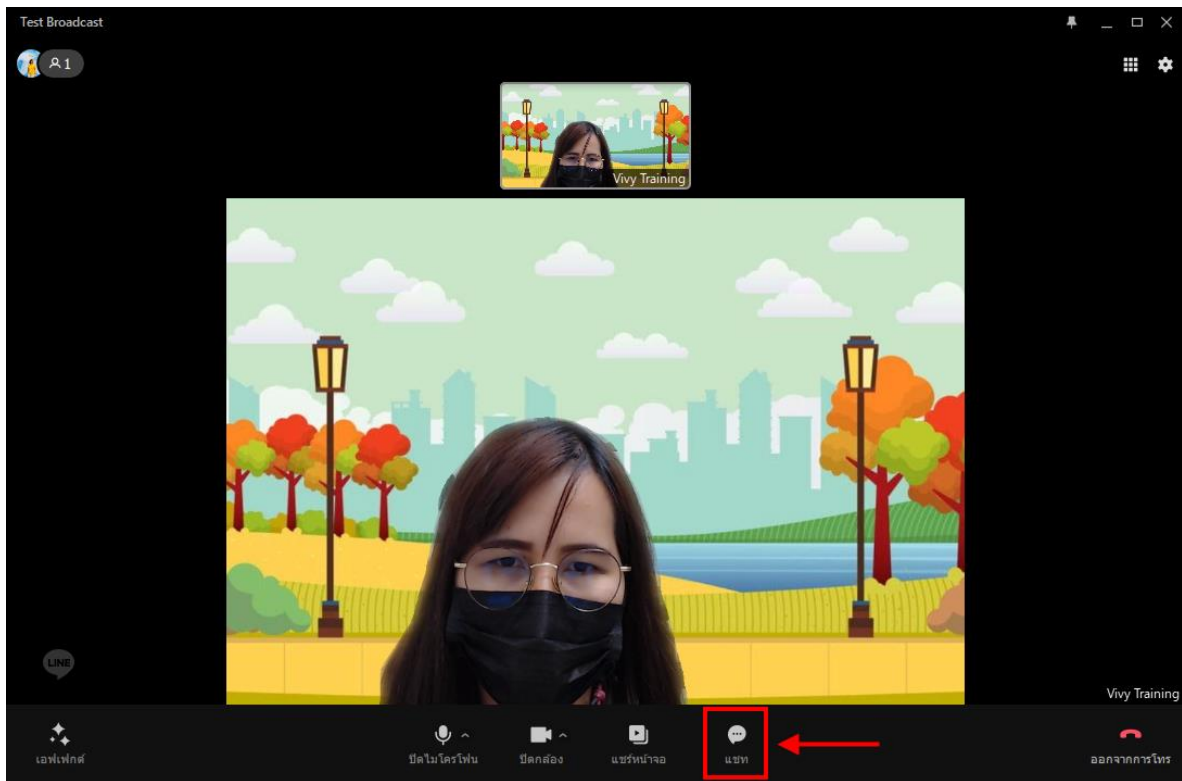
2.24 เมื่อต้องการหยุดการแชร์ ให้คลิก หยุดแชร์



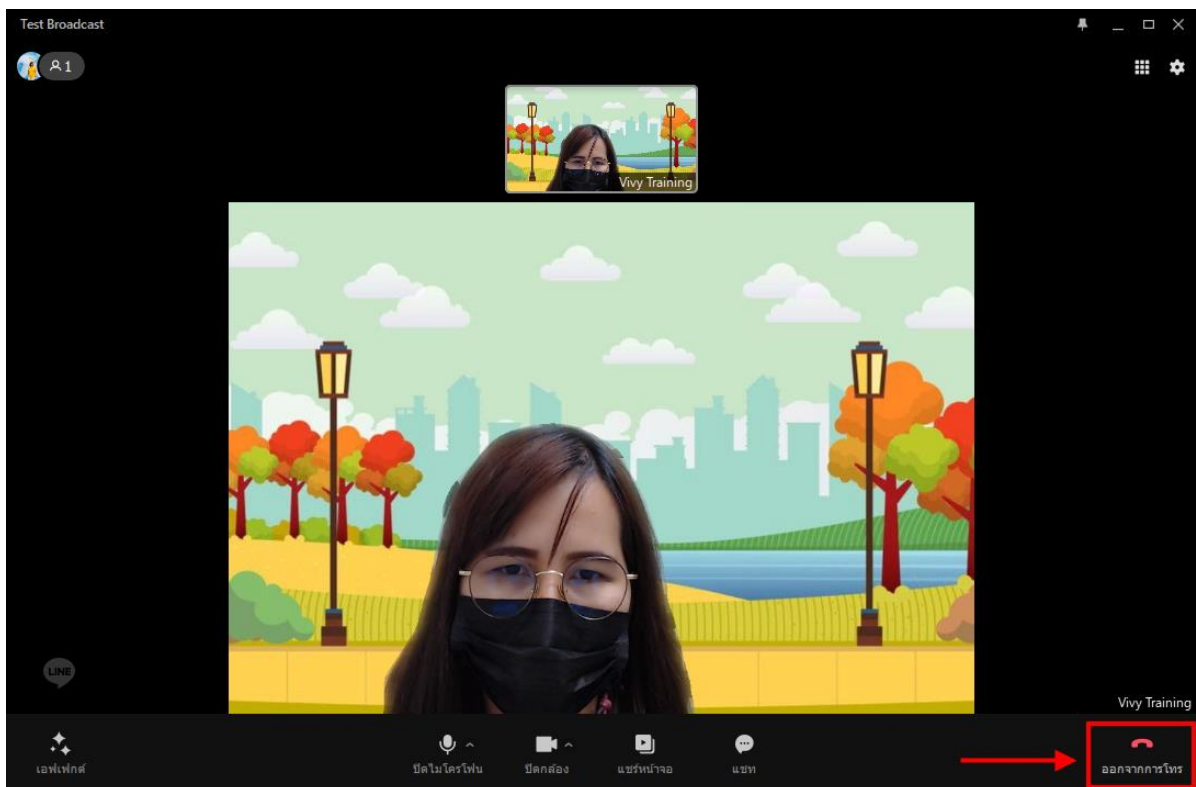
2.25 คลิกปุ่ม หยุดแชร์



2.26 ในระหว่างการประชุม สามารถแชทในกลุ่มได้ด้วย โดยคลิกที่ แชท

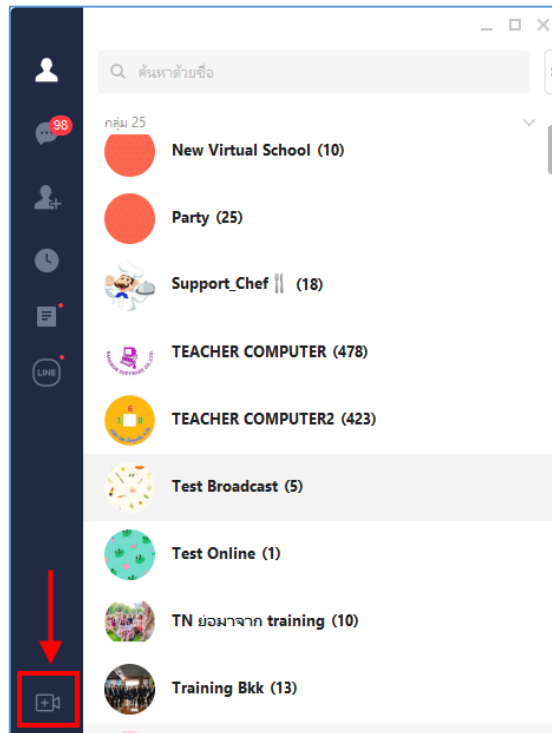


2.27 เมื่อต้องการหยุดการประชุม ให้คลิก ออกจากการโทร

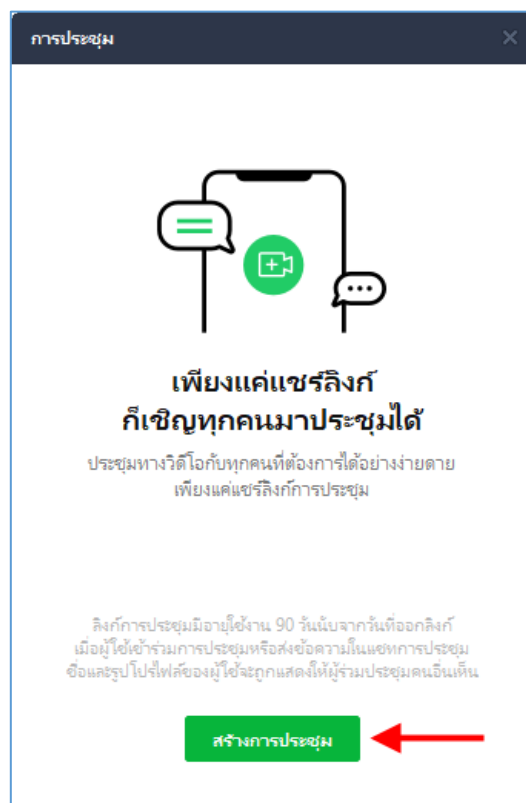


3. การประชุมนอกกลุ่ม

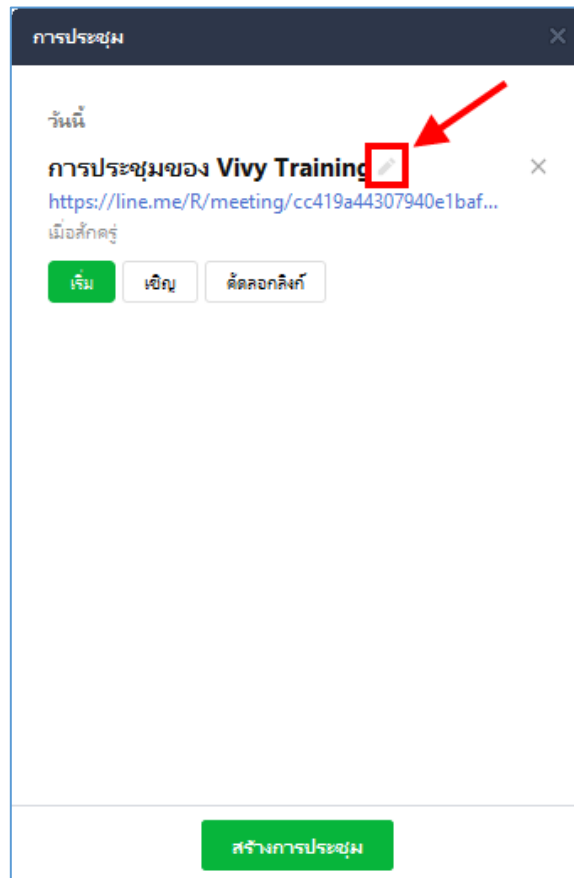
3.1 คลิกที่ ประชุม



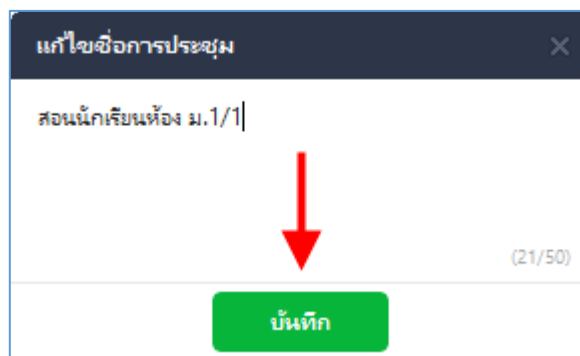
3.2 คลิกปุ่ม สร้างห้องประชุม



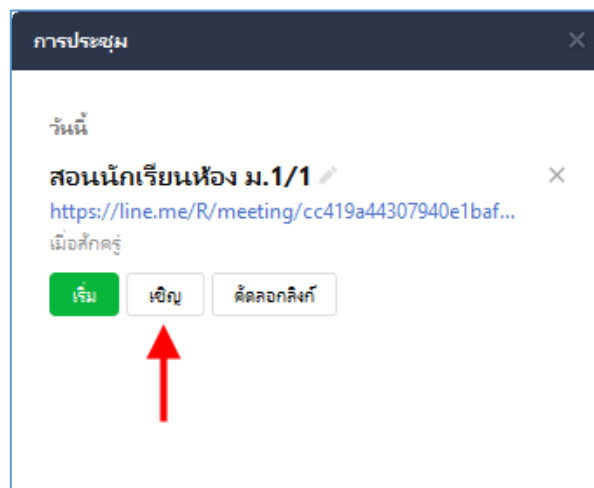
3.3 คลิก รูปดินสอ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขชื่อห้องประชุม



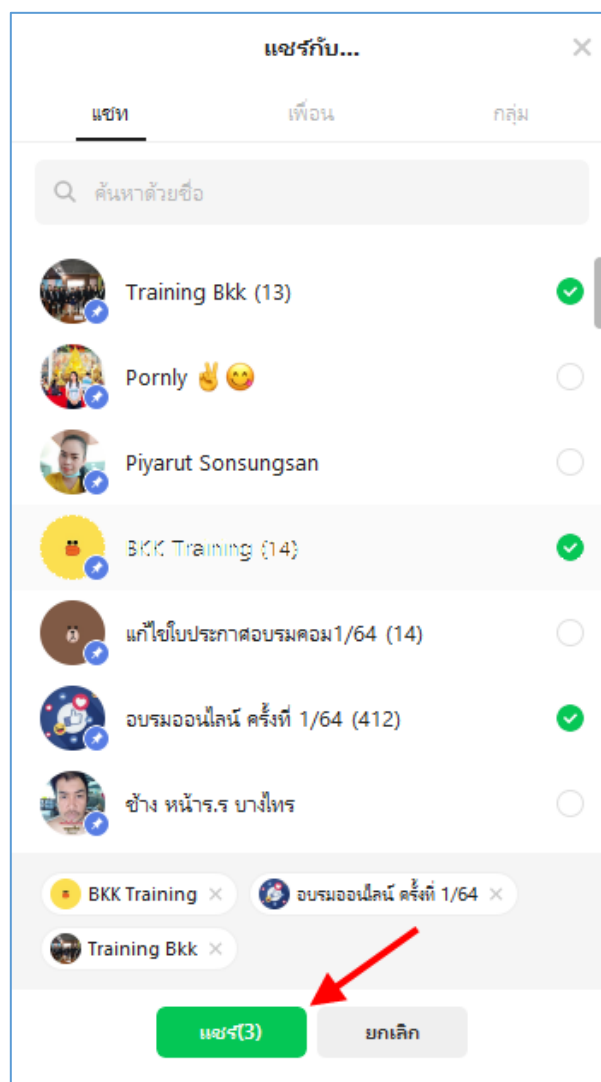
3.4 ใส่ชื่อใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



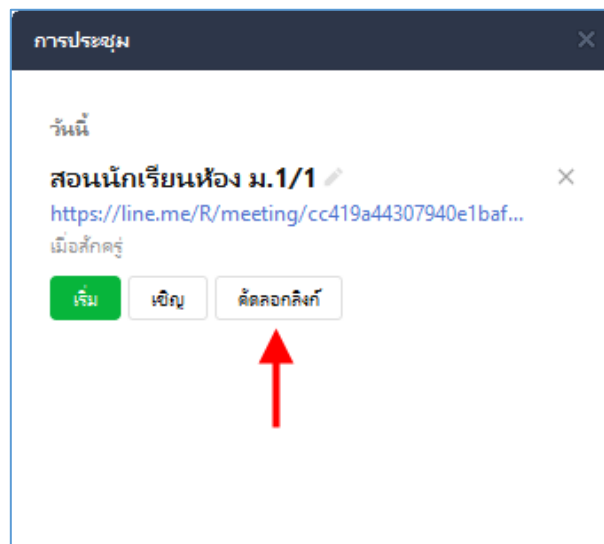
3.5 คลิกปุ่ม เชิญ เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม



3.6 เลือกเพื่อนหรือกลุ่มที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม (เลือกได้มากกว่า 1) จากนั้นคลิกปุ่ม แชร์



3.7 หากต้องการส่งลิงก์การเชิญไปยังบุคคลอื่น ให้คลิกที่ คัดลอกลิงก์ จากนั้นส่งลิงก์ไปให้คนที่ต้องการเชิญเข้าร่วมการประชุม



3.8 หากต้องการสร้างห้องประชุมเพิ่ม ให้คลิกที่ สร้างการประชุม

