## คู่มือการใช้งานระบบบริหารการประชุม (eMeeting) สำหรับองค์ประชุม (ฉบับย่อ)

## 1. การเข้าอ่านวาระการประชุม

### 1.1 > <u>การเข้าอ่านวาระการประชุม</u>

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบสำเร็จ จะแสดงการประชุมที่ ท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง ที่ผ่านมาล่าสุด ที่กำลังดำเนินการประชุม และการประชุมครั้งถัดไป ให้คลิกเข้าอ่านได้ ตามกรอบสีแดง ในรูปที่ 1.1

<u></u>	หน้าหลัก					วันสี จำกัด 🔵 🚥 🍳
upolona	<ul> <li>คารประมุณที่เง่าแนกเล่าสุด กระการแกรงสะมุรรณ 19236</li> <li>รับสารรรม 1930 15 กรรฐระย 2544 (1930) 1100 น</li> </ul>		(c) กำลังด่านในการประชุม การประชุมสะยายระบรายสองไม้ระยะชุม มนารการประชุม (Miteling) หรือที่ 1/2564 รับที่ 14 สังการม 2564 ณฑ 51.00 - 62.00 น		<ul> <li>eventurganskelertal</li> <li>a</li> <li>Tallembrugs</li> </ul>	
สำนักบาทกับโลยีสารสมบาท - การประมุณณณฑาการกระหะไปข้าวหายมะ มหันรากรณ์หมุณ ≠	envel development with a server provide a server of the se					
	วัน/เวลา ที่ประกุณ ชื่อภารประกุณ		envolute	1+304	BOTHER T	
	08 พระศักรรษ 2564 16.09 - 20.12 น. คณะประรรรษณ์และสุด ครั้งที่ 1/2564		anens 2 d	ใน 2 พ่องประชุม 203	raturarmatings	
	14 สีองกลม 2564 01.00 - 02.00 น. การประมุมคณเกรรมการพลองใน้านระ (effecting) ครั้งส์ 1/2564		นเครรมการพลสองไม่สามระบบบริหารการประชุม สมส์ 1/2564	prens 3 é	ใน 2 ฟอง 301	#\$21155
	15 nongraw 2564 10.30 - 11.00 w.	0010554000	รพลสอบรรมน eMeeting2 สรังที่ 1/2564	Urrexcas	สตร์	4507152
				Thomas	odi 18 × anii -3	minem (C C > 3)

รูปที่ 1.1 แสดงช่องทางเข้าอ่านวาระการประชุม

ในหน้าอ่านวาระการประชุม ท่านสามารถเปิดดูไฟล์ ประกอบวาระได้



รูปที่ 1.2 แสดงหน้าอ่านวาระการประชุม



รูปที่ 1.3 แสดงตัวอย่างไฟล์ประกอบวาระการประชุม

หรือแสดงความคิดเห็นในแต่ละวาระระหว่างดำเนินการ

ประชุมได	ด้ โดย	เคลิ	กปุ่ม	🖪 แสดงความคิดเห็น
	ความ	เคิด	เห็น <b>(2</b> ราย	เการ)
			นายวันดี จำ	<b>กัด</b> (14/08/2021 13.40 น.)
		เห็นช	้อบ	
		=	นายสมชาย	<b>ใจดี</b> (14/08/2021 13.41 น.)
		เห็นช	้อบ	
	รูปที่ 1	1.4	แสดงตัวอ	ย่างเมื่อมีการแสดงความคิดเห็น

## 2. การตอบรับเข้าร่วมประชุม จากอีเมล

## 2.1 > <u>เปิดอ่านอีเมลแจ้งระเบียบวาระการประชุม</u>

เนื้อหาในอีเมลจะแสดงให้ทราบถึง วันเวลา สถานที่ ประชุม และระเบียบวาระการประชุม ให้ทราบเบื้องต้น



**รูปที่ 2.1** แสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งระเบียบวาระการประชุม

### 2.2 > <u>คลิกปุ่ม "ตอบรับการประชุม" ในเนื้อหาอีเมล</u>



# คู่มือการใช้งานระบบบริหารการประชุม (eMeeting) สำหรับองค์ประชุม (ฉบับย่อ)

### 2.3 > <u>เลือกตอบรับเข้าร่วมการประชุม</u>

จะต้องล็อกอิน เพื่อยืนยันตัวตนก่อนเข้าถึงการประชุม เมื่อเข้าถึงการประชุม ระบบจะขึ้นตัวเลือกในการตอบรับการ ประชุมให้เลือก โดยจะมีตัวเลือกดังนี้ เข้าร่วม, ส่งผู้แทน (สามารถแจ้งข้อมูลผู้เข้าประชุมแทนได้) และ ไม่เข้าร่วม ดังรูป ที่ 2.3

เข้าร่วม				
ส่งผู้แทน				
ไม่เข้าร่วม				
	ส่งผู้แทน ไม่เข้าร่วม	ส่งผู้แทน ไม่เข้าร่วม	ส่งผู้แทน ไม่เข้าร่วม	ส่งผู้แทน ไม่เข้าร่วม

รูปที่ 2.3 แสดงตัวเลือกตอบรับการเข้าร่วมประชุม

เมื่อตอบรับการประชุมแล้ว จะแสดงผลการตอบรับข้าง หลังชื่อของท่าน

ราย	เชื่อเ	องค์ประชุม			
	1.	นายวันดี จำกัด	กรรมการ	🥑 มาประชุ	ุ่ม
		รปที่ 24 แสดง	เสถานะการตอบรับการ	าไระชบ	

## 3. การรับรองการประชุม

#### 3.1 > <u>เปิดอ่านอีเมลแจ้งรับรองการประชุม</u>

เนื้อหาในอีเมลจะแสดงให้ทราบถึงชื่อการประชุม และ แสดงลิงก์ในการเข้าอ่านการประชุม เพื่ออ่านมติการประชุม หรือรายงานการประชุมที่ทางเลขานุการได้อัปโหลดไว้ในระบบ ตามกรอบสีแดงในรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงตัวอย่างอีเมลแจ้งรับรองการประชุม

#### <u>3.2 > รับรองการประชุม</u>

เมื่อต้องการรับการประชุม สามารถรับรองการประชุมได้

โดยการคลิกปุ่ม 🛛 🛷 รับรอง

🐡 รับรองการประชุม



รูปที่ 3.2 แสดงตำแหน่งปุ่มรับรองการประชุม

#### ระบบจะให้ยืนยันการรับรองการประชุม

ยินยินการรับรองก	ารประชุม			)
เมื่อรับรองการประชุมไปแ	เด้ว จะไม่สามารถแก้ไขไง	ń		

รูปที่ 3.3 แสดงหน้ายืนยันการรับรองการประชุม

เมื่อรับรองการประชุมแล้ว จะแสดงสถานะรับรองข้างหลัง

### ชื่อของท่าน

รายชื่ออ	งด์ประชุม		
1.	นายวันดี จำกัด	กรรมการ	🥑 มาประชุม 嫯 รับรอง
	en 16 2 4	แสดงสถางเพริ่มรองกา	ารงโรงสงเ

รูปที	3.4	แสดงสถานะรับรองการเ	ไระชุม

## 4. ฟังก์ชันการใช้งานอื่นๆ

## 4.1 > <u>โน้ตส่วนตัวและไฟล์ส่วนตัว</u>

มีพื้นที่ให้สำหรับพิมพ์ข้อความต่างๆ เพื่อโน้ตเก็บไว้อ่าน โดยจะเห็นข้อความที่โน้ตไว้เฉพาะท่าน



มีพื้นที่ให้สำหรับอัปโหลดไฟล์ต่างๆ เพื่อเก็บไว้ในระบบ โดยจะเห็นไฟล์ที่อัปโหลดเก็บไว้เฉพาะท่าน



**รูปที่ 4.2** แสดงการเข้าถึงไฟล์ส่วนตัว