คู่มือการใช้งาน VDO Conference ด้วยโปรแกรม ZOOM

1. การติดตั้งโปรแกรม Zoom

• เข้าเว็บไซด์ <u>www.zoom.us</u>

🖸 Video Confe \times 6 ← → C ^a zoom.us www.zoom.us ZOOM SOLUTIONS re to learn n Zoom for video, conference rooms 10:42 & phone. \langle Enter your work email Check out our Privacy Policy. • คลิกที่ Download ด้านล่างของเว็บไซด์ เลือก "Meetings Client" •

About	Download 1	Sales	Support	Language
Zoom Blog	Meetings Client 2	1.888.799.9666	Test Zoom	English 🔫
Customers Our Team	Browser Extension	Plans & Pricine	Account Support Center	
Why Zoom	Outlook Plug-in	Request a Demo	Live Training	Currency
Careers	iPhone/iPad App	vebinars and Events	Feedback Contact Us	
Integrations	Android App		Accessibility	US Dollars \$ 🔫
Partners Investors				
Press				
Media Kit How to Videos				
				f
Copyright ©2020 Zoom Video Co	mmunications, Inc. All rights reserved.	Privacy & Legal Policies About Ads	Do Not Sell My Personal Information	1 Cookie Preferences

รูปที่ 1 การดาวน์โหลด Zoom

เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วจะแสดงหน้าต่างดังรูปที่ 2

Zoom Cloud Meetings		 -	×
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 4.6.8 (19178.0323)		

รูปที่ 2 หน้าต่างของโปรแกรม Zoom หลังการติดตั้ง

- 2. เริ่มการใช้งานโปรแกรม Zoom
 - เปิดโปรแกรม zoom ที่ได้ทำการติดตั้งไว้ในเครื่อง



เมื่อคลิกที่ Icon ของโปรแกรมแล้วจะเข้าสู่หน้าต่างโปรแกรม ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าต่างโปรแกรม Zoom

2

3. กรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

ให้เลือกที่ "Join a Meeting"

😑 Zoom Cloud Meetings		-	×
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 4.6.8 (19178.0323)		

รูปที่ 5 การ เข้าร่วมประชุม (Join)

ช่อง Join Meeting ให้ใส่หมายเลขห้อง ซึ่งจะได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม

personal link	name
for future mee	tings
dio	
Join	Cancel
	for future mee dio Join

รูปที่ 6 กรอกหมายเลขห้องที่ต้องการเข้าร่วมประชุม

ช่อง your name ให้ใส่ชื่อ เพื่อที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ

Zoom	×
Join Meeting	
Enter meeting ID or personal link name	
(Your Name	
Remember my name for future meetings	
Do not connect to audio	
Turn off my video	
Join Cancel	

รูปที่ 7 กำหนดชื่อที่ต้องการให้แสดงในห้องประชุม

จะเข้าสู่ห้องประชุมดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 แสดงรายละเอียดของห้องประชุม

4. กรณีที่เป็นเจ้าของห้องประชุม

• ให้เลือกที่ Sign in

😑 Zoom Cloud Meetings		-	>
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Sign In		
	Version: 4.6.8 (19178.0323)		

รูปที่ 9 การเข้าสู่ระบบเพื่อในกรณีที่ต้องการสร้างห้องประชุม

การใช้งาน Zoom ฟรีเวอร์ชั่น จะสามารถเป็นเจ้าของห้องประชุมได้นาน 40 นาที ต่อการประชุม 1 ครั้ง กรณีที่ครบ 40 นาทีระบบจะปิดห้องประชุมอัตโนมัติ ท่านสามารถสร้างห้องใหม่ได้อีก โดยมีระยะเวลา ประชุม 40 นาทีเช่นเดิม

- โปรแกรม Zoom สามารถเข้าระบบได้ 3 ช่องทางคือ
- 1. ลงทะเบียนทางเว็บไซด์ Zoom.us
- 2. เข้าระบบโดยผ่านทาง Gmail
- 3. เข้าระบบโดยผ่านทาง Facebook

แนะนำให้เข้าผ่านทาง Gmail เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

เลือก Sign in with google

Zoom Cloud Meetings				_	×
Sign In					
Enter your email			٩	Sign In with SSO	
Enter your password	Forgot?	or	G	Sign In with Google	
C Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook	

รูปที่ 10 การ Sing in เพื่อเข้าสู่ระบบ

• ให้ท่านทำการ login ผ่าน Gmail ของมหาวิทยาลัย โดยใส่อีเมลและรหัสผ่านของท่าน



รูปที่ 11 การเข้าระบบ Zoom ผ่าน Gmail



จะเข้าสู่หน้าต่างหลัก ดังรูปที่ 12

รูปที่ 12 หน้าต่างหลักโปรแกรม Zoom

เลือก New Meeting เพื่อสร้างห้องประชุมใหม่



รูปที่ 13 New Meting เพื่อสร้างห้องประชุม

จะเข้าสู่หน้าต่างห้องประชุมดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าต่างห้องประชุม

5. การเชิญผู้เข้าประชุม



จากหน้าต่างของผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม เลือกที่ Invite

รูปที่ 15 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

 จะปรากฏหน้าต่างเชิญเข้าร่วมประชุม โดยด้านบนจะแสดงหมายเลขของห้องประชุม และด้านล่างจะ แสดงรหัสผ่านของของประชุม



รูปที่ 16 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านหมายเลขห้อง

- โดยสามารถเชิญท่านอื่นประชุมได้ 2 วิธีการ คือ
 - 1. ให้ URL ห้องประชุมทางอีเมล

 2. บอกเลขห้องประชุมหรือ Copy URL ส่งให้ผู้ร่วมประชุมผ่านทาง IM (Chat) อื่น ๆ เช่น โปรแกรม Line หรือ Facebook

• เลือก Gmail เพื่อส่งอีเมลเชิญไปยังท่านอื่น

Invite people to join meeting 487-645-004 Contacts En	× nail
Choose your email service to sen	id invitation
Copy URL Copy Invitation	Meeting Password: 975616

รูปที่ 17 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านอีเมล



รูปที่ 18 คำเชิญร่วมประชุมผ่านอีเมล

กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมจะแสดงดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 แสดงผู้เข้าร่วมประชุม

6. การใช้งาน

 สามารถเลือกรูปแบบการแสดงหน้าจอประชุมได้ 2 แบบ คือ แบบผู้พูดจอใหญ่ กับจอเท่ากันทุกคน โดยคลิกที่ ไอคอน Gallery View ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 เลือกรูปแบบการแสดงหน้าจอของห้องประชุม



รูปที่ 21 รูปแบบการแสดงหน้าจอของห้องประชุม

• สามารถเปิด-ปิด เสียงไมค์ได้จากเมนู ดังรูปที่ 22



สามารถเปิด-ปิด ภาพวีดีโอได้ด้วยจากเมนู ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 การตั้งค่ากล้อง

 สามารถแชร์ไฟล์ หน้าจอ หรือหน้าต่างที่กำลังเปิดอยู่ในขณะนั้นได้ เช่น การเลือกแชร์ไฟล์นำเสนองาน PowerPoint การแชร์ Whiteboard เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้งานร่วมกัน ด้วยไอคอน Share Screen ดังรูปที่ 24

Date Advanced Files Image: Date Advanced Files Image: Date Image: Date Image: Date Screen Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date Image: Date <t< th=""><th></th><th>Best: 14</th><th>mand Plan</th><th></th></t<>		Best: 14	mand Plan	
Scen Witebad Vitebad Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. ZOOM - Word Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene (Se) + sukita.dec@k. Image: Scene		Basic Adv	anced Files	
Scen Image: Scene image:				
Screen Whiteboard iPhone/iPad Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen Image: Screen <t< th=""><th></th><th>_</th><th>•</th><th></th></t<>		_	•	
ZOOM - Word Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the subtrate dec @k@ Image: Source of the su	Screen	Whiteboard	iPhone/iPad	
ZOOM - Word Winneerawan (564) - sukrite.dec@k@Microsoft Teams wienmwiteunwanW Vutthsart.som				
	ZOOM - Word	аманила (564) - sukrita.dec@k	Microsoft Teams เพื่อการเพียนการสอ 👿	Yutthsart.som
การ์เซ็จ้านมีสินในมี้องกัน) Mic 📬 LINE 📭	กาซ์ซังานอัเลินนิ่งเบื้องดัน) Mic 🎁	LINE		

รูปที่ 24 การ Share Screen

สามารถบันทึกการประชุมโดยการกดที่เมนู Record ดังรูปที่ 25 จะได้ไฟล์เป็นนามสกุล .mp4
 หลังจากจบการประชุม



รูปที่ 25 การบันทึกการประชุม

 จบการประชุม โดยเลือกเมนู End Meeting ดังรูปที่ 26 เลือก End Meeting และ End Meeting for All ดังรูปที่ 27 เพื่อยืนยันการออกจากห้องประชุม



รูปที่ 27 ยืนยันเพื่อออกจากห้องประชุม