

การใช้งานโปรแกรม ZOOM



zoom

โปรแกรม Zoom เป็นบริการสำหรับการประชุมโดยเฉพาะ สามารถสร้างการประชุมแบบเสียงหรือวิดีโอได้ในความละเอียดระดับ HD รองรับการประชุมพร้อมกันหลายคน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการบันทึกการสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของ Zoom

- สำหรับ Basic User (ฟรี) รองรับการประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน แต่มีการจำกัดระยะเวลาการประชุมไว้ที่ 40 นาทีต่อครั้ง

- สำหรับ Pro User (เสียเงิน) รองรับการประชุมพร้อมกันสูงสุด 300 คน และไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม

ข้อดีของ โปรแกรม Zoom

1. เริ่มต้นใช้งานได้ฟรี โดยรุ่นฟรีที่วางนี้ สามารถประชุมพร้อมกันได้สูงสุด 100 คน แต่จะมีจำกัดการคุยวิดีโอไว้ ครั้งละไม่เกิน 40 นาที
2. รองรับการประชุมร่วมกันจากทุกแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะผู้ร่วมประชุมจะใช้ PC, Mac, IOS, Android (หรืออุปกรณ์ Zoom Presence) ก็สามารถประชุมด้วยกันได้หมด
3. เลือกสถานการณ์ประชุมได้ ว่าอยากประชุมแบบโต้ตอบได้ หรือนั่งฟังเฉยๆ
4. การ Share Screen สามารถแชร์ได้หลายแบบ เช่น แชร์หน้าจอทั้งหมด หรือจะแชร์หน้าจอเฉพาะของหน้าต่างแต่ละโปรแกรม ก็ได้
5. ทำผิวเนียนได้ เพราะในเวอร์ชัน PC เราสามารถตั้งค่าความเนียนของผิวให้ใสลื่น เหมือนอย่างยิ่งกับเวลาที่ต้องรีบตื่นมาประชุมแต่เช้า แบบหน้าสดๆ และไม่ได้อาบน้ำเป็นนอย่างมาก
6. ห้องรกไม่เป็นอุปสรรค เพราะเราสามารถเลือกตั้งค่า Virtual background มาปกปิดความรกของห้องเราได้เลย และเปลี่ยน background รูปที่เราต้องการได้ด้วย
7. สามารถเชิญผู้ร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมได้อย่างง่ายดาย ผ่านหมายเลขโทรศัพท์, อีเมล หรือรายชื่อ
8. สามารถแชร์หน้าจอในกลุ่มผู้ประชุมได้
9. สามารถใช้งานผ่านสัญญาณ WiFi หรือ 3G/4G ได้เลย
10. สมาชิกในห้องประชุมสามารถเปิด Power point เพื่อ present ในระหว่างประชุมได้
11. มีระบบ Chat สำหรับ TEAM รองรับการประชุมแบบกลุ่ม
12. สามารถบันทึกการประชุมได้

ข้อเสียของโปรแกรม Zoom

1. ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการใช้งาน หากไม่มีอินเทอร์เน็ตจะใช้งานไม่ได้
2. ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่งั้นจะเข้าร่วมประชุมไม่ได้
3. ต้องมีเลขไอดีห้อง และ Password หรือลิงค์ที่ผู้สร้างห้องเชิญถึงจะเข้าร่วมประชุมได้
4. หากใช้งานเวอร์ชันฟรีจะประชุมได้แค่ 100 คน และได้ไม่เกิน 40 นาที

5. ถ้าประชุมโดยใช้เครื่อง PC ต้องมีกล้องกับลำโพง หูฟังและต้องมีไมค์ด้วย ไม่เช่นนั้นผู้ประชุมจะมองไม่เห็นหน้าเราและโต้ตอบกับเราไม่ได้

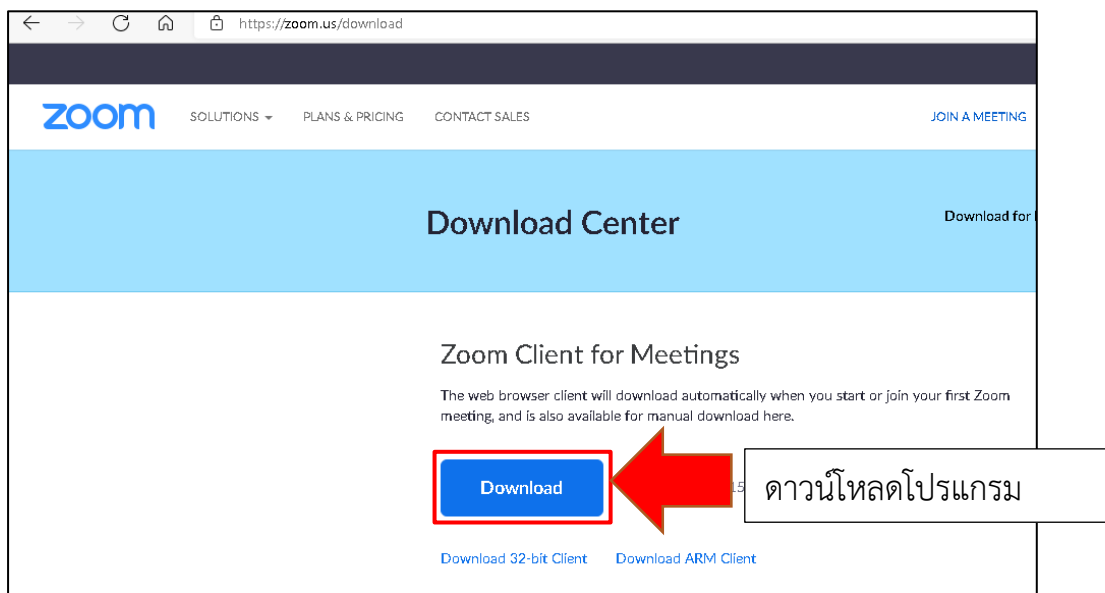
การใช้งาน Zoom บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

วิธีติดตั้ง Zoom

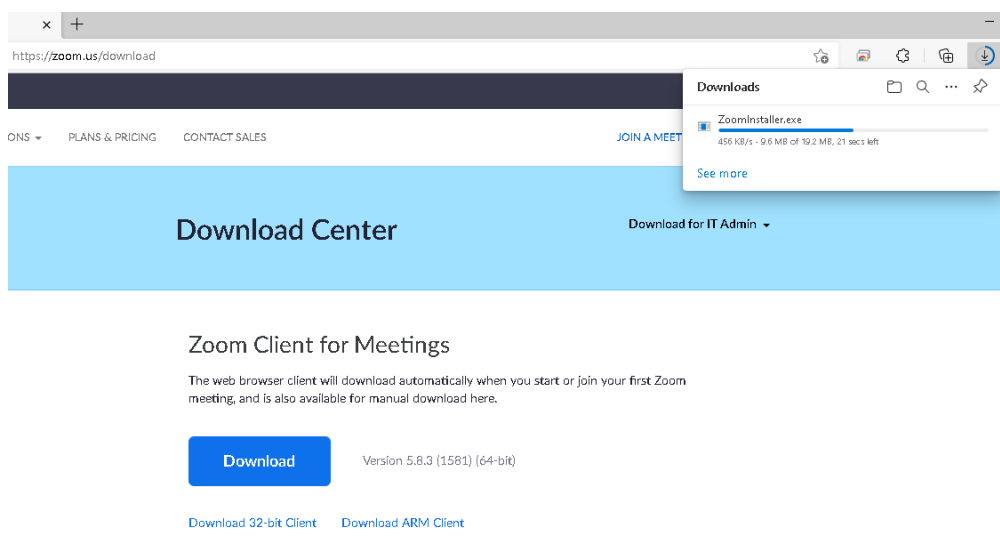
โปรแกรม Zoom รองรับทุกอุปกรณ์ สามารถติดตั้งและใช้ประชุมใน Smart Phone, Tablet, Note book หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ทุกรูปแบบ

1. ขั้นตอนการดาวน์โหลดติดตั้งโปรแกรม ZOOM ในระบบ Windows

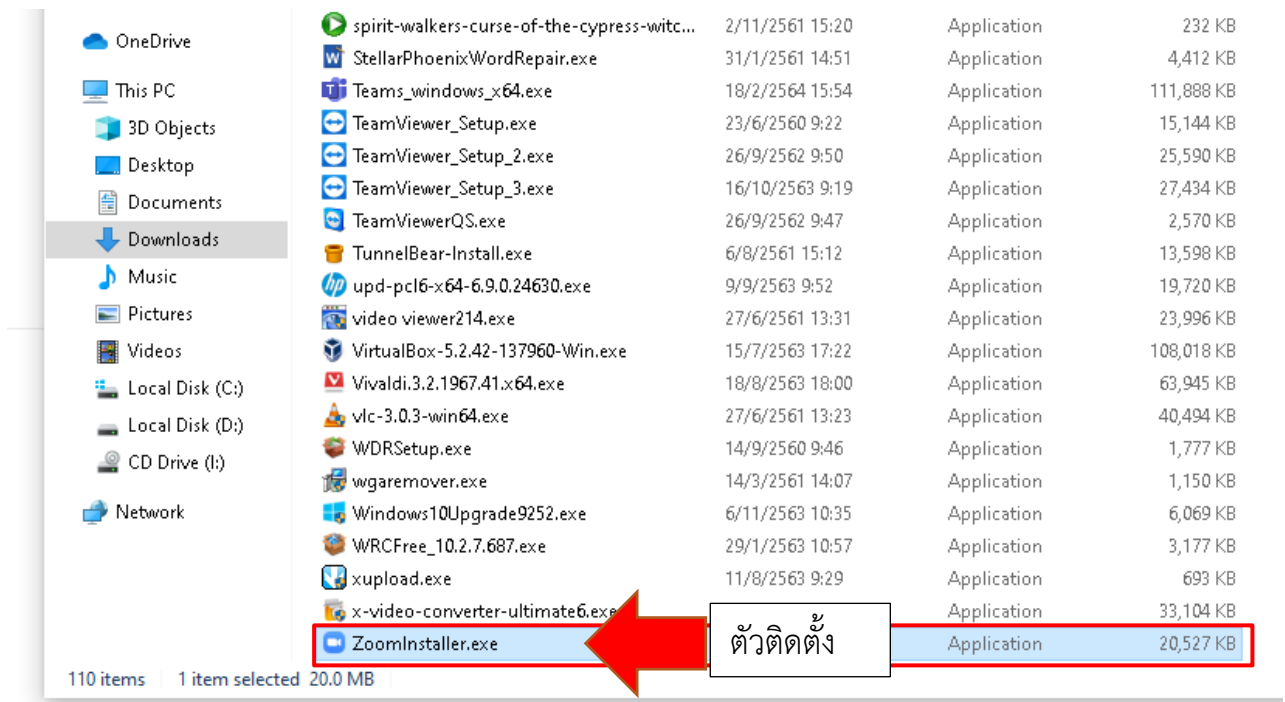
1.1 กรณีใช้งานผ่าน Window OS ให้เขาเว็บไซต์ <https://zoom.us/download>



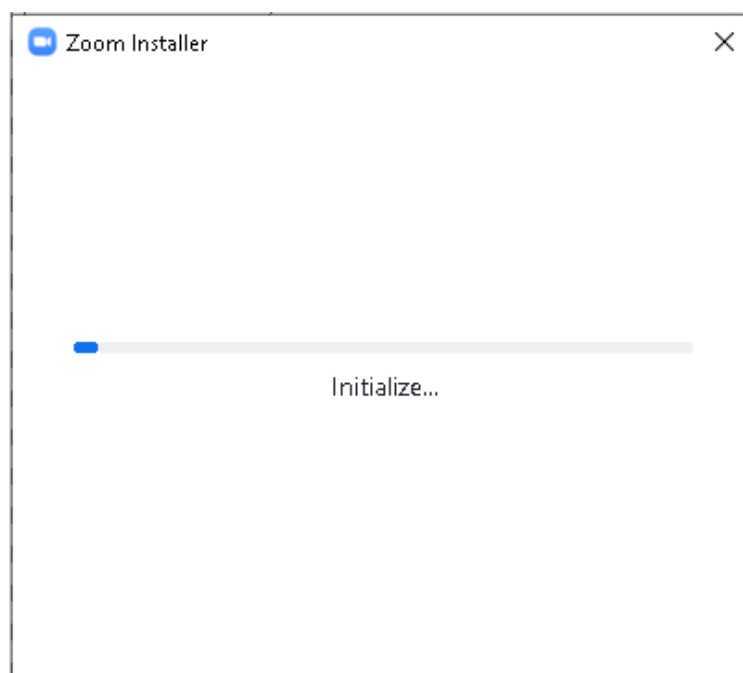
1.2 เมื่อคลิกดาวน์โหลดจะทำการโหลด



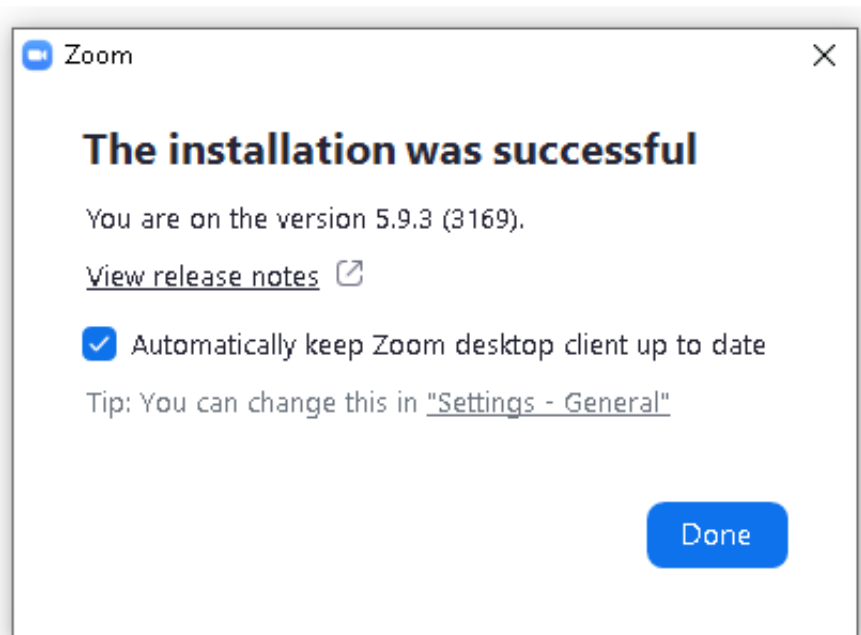
1.3 เมื่อโหลดเสร็จจะเห็นตัวติดตั้ง



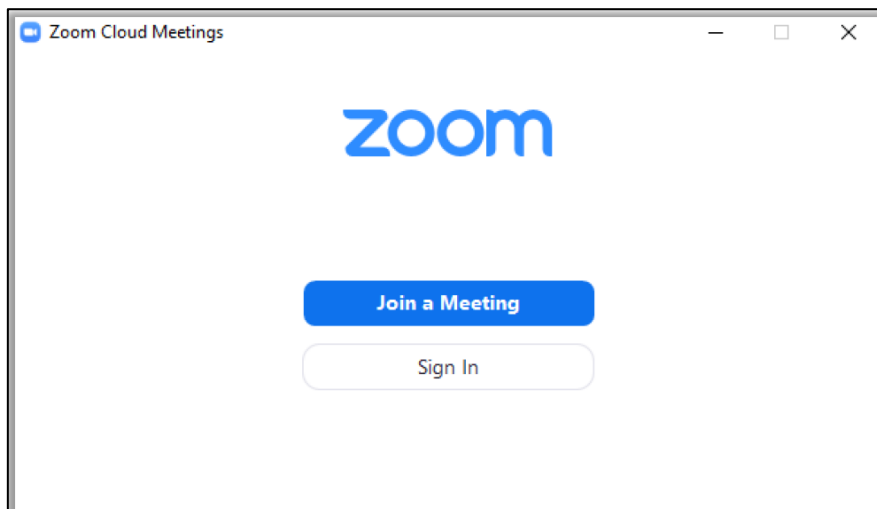
1.4 ดับเบิลคลิกโปรแกรมเพื่อทำการติดตั้ง



1.5. เมื่อติดตั้งเสร็จให้กด Done



1.6 ติดตั้งเสร็จจะขึ้นหน้าแบบนี้



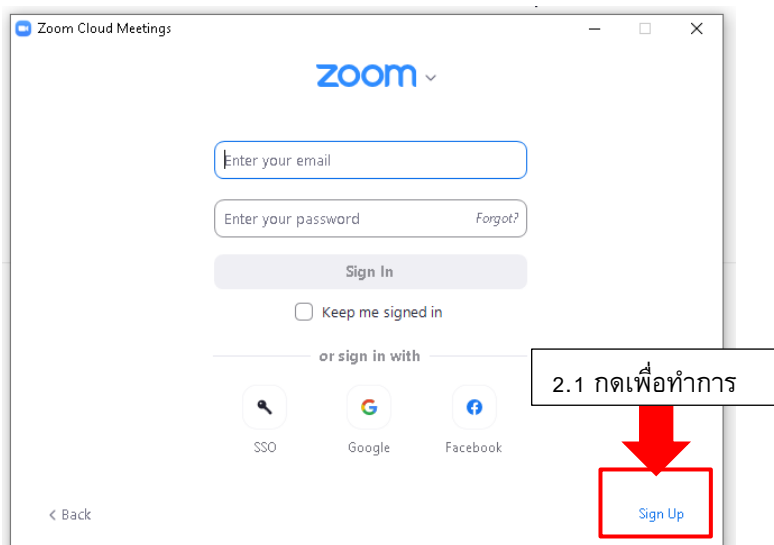
วิธีการใช้งาน Zoom จะแบ่งประเภทของผู้ใช้งานเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ผู้สร้างการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม

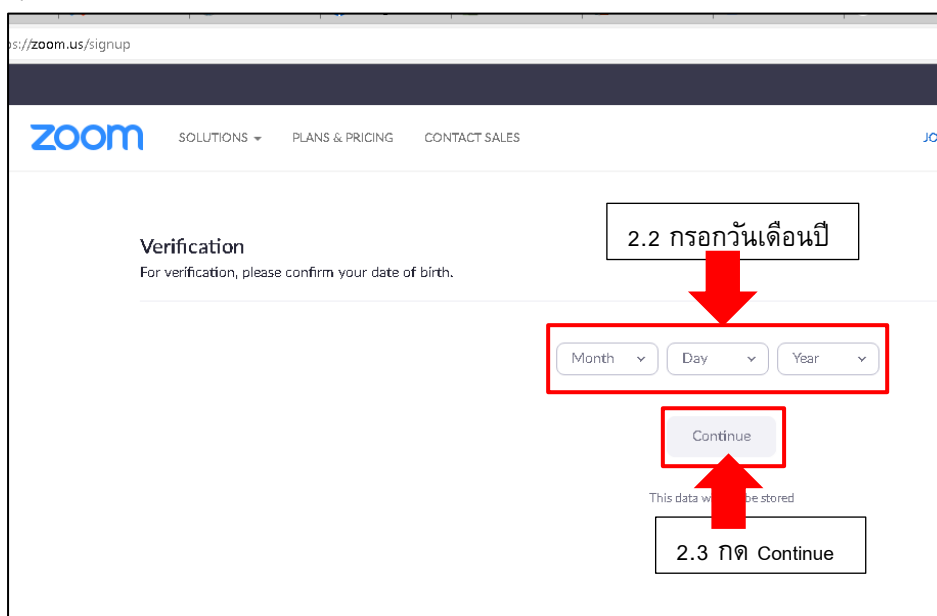
สำหรับผู้สร้างการประชุมจะต้องทำการลงทะเบียน (Sign Up) และเข้าสู่ระบบก่อน ถึงจะสร้างและจัดการการประชุมได้ สามารถเข้าไปลงทะเบียนได้ที่ <https://zoom.us/signup> หลังจากลงทะเบียนเสร็จ ให้ไปยืนยันตัวตนใน e-mail จากนั้นเข้าสู่ระบบและสร้างการประชุมได้ทันที สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียน หรือเข้าสู่ระบบ เพียงแค่ติดตั้ง Zoom และ ได้รับ Meeting ID หรือ ลิงค์จากผู้สร้างการประชุมก็สามารถเข้าร่วมการประชุมได้เลย ลองมาดูตัวอย่างกันเลยนะครับ

การสร้างห้องประชุม

2. การสมัครใช้งานก่อน โดยคลิกที่ปุ่ม Sign Up



2.1 พอ กด Sign up จะขึ้นหน้าจอให้สมัครเข้าใช้งาน และให้กรอกวันเดือนปีเกิด กรอกเสร็จกดปุ่ม Continue



The image shows a Zoom sign-up form with two red arrows pointing to specific elements. The first arrow points to the email address field, which contains 'zerokyo1990@gmail.com'. The second arrow points to the 'Sign Up' button. Below the sign-up button, there are options to sign in with SSO, Apple, Google, or Facebook. At the bottom, there is a note about reCAPTCHA protection.

2.4 กรอกเมลที่

Email address
zerokyo1990@gmail.com

By signing up, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

2.5 คลิก Sign Up

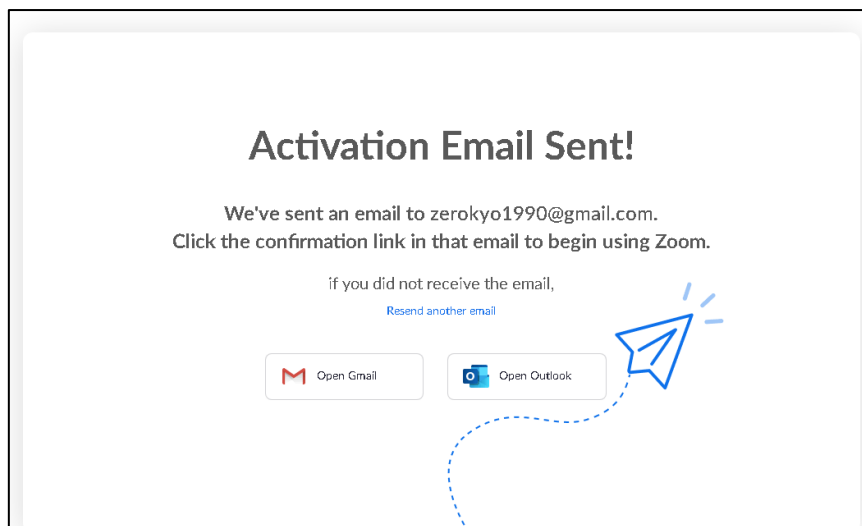
Sign Up

Or sign in with

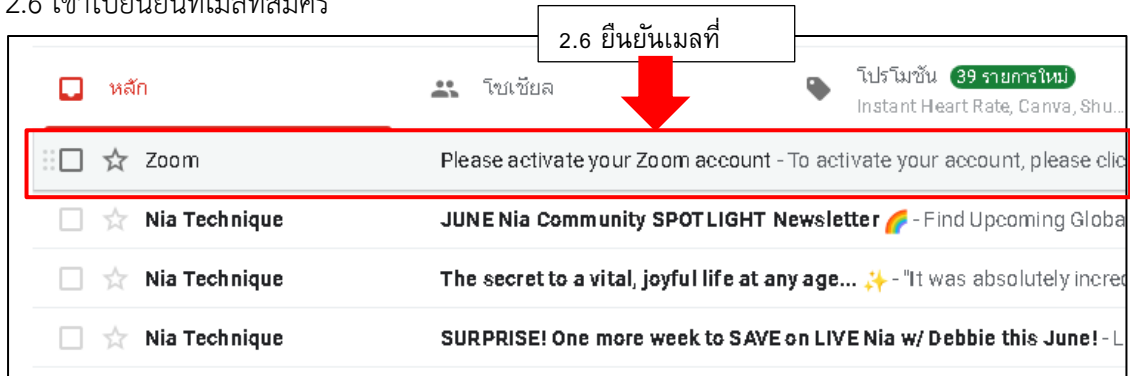
SSO Apple Google Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and their [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

ก็จะขึ้นหน้า Activation Email Sent

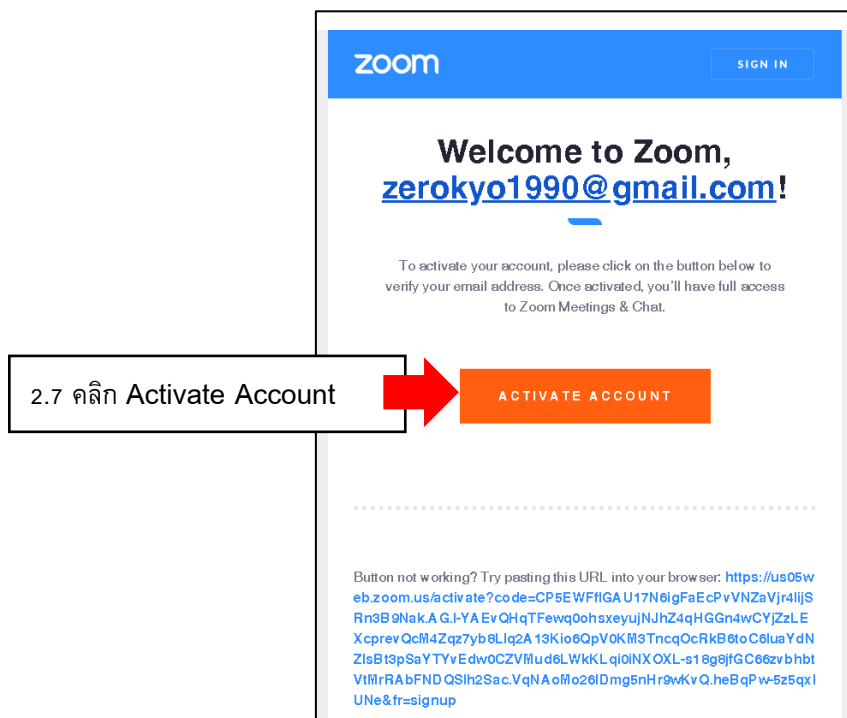


2.6 เข้าไปยืนยันที่เมลที่สมัคร



- ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนไปที่

อีเมลของท่าน ให้ทำการเปิดอีเมลและคลิกที่ Activate Account เพื่อยืนยันการสมัคร



จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตัดภาพ ให้ทำการกรอกชื่อ-นามสกุล และกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานโดย รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลข รวมไม่ต่ำกว่า 8 ตัว เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Continue

The image shows a Zoom account creation form with the following fields and annotations:

- First Name:** NUTTHAKAN. Annotation: กรอกชื่อ (Enter name).
- Last Name:** ARIUEA. Annotation: กรอกนามสกุล (Enter surname).
- Password:** Annotation: ตั้งรหัสผ่าน (Set password).
- Confirm Password:** Annotation: ใส่รหัสผ่านให้เหมือนข้างบน (Repeat password).

Additional form elements include a "Continue" button, a checkbox for "I am a teacher or parent of a K-12 student" (selected "No"), and a link to Zoom's Privacy Statement and Terms of Service.

-กรณีต้องการเชิญเพื่อนเข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการดังนี้

- 1)กรอก Account Zoom ของผู้ที่จะเชิญ
- 2)หากมีมากกว่า 3 คน คลิกเลือกเมนู Add another email > เลือก I'm not a robot เพื่อยืนยันตัวตน
- 3)เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม Invite เพื่อเชิญเพื่อน
- 4)หากยังไม่ต้องการเชิญเพื่อนให้เลือก Skip this step

กรอกอีเมลเพื่อนที่
ต้องการเชิญเข้าประชุม

และติ๊กถูก I'm not a robot

Invite

Skip this step

และคลิก Invite

ถ้ายังไม่เชิญเพื่อน
ให้คลิก Skip this Step

พอเสร็จก็จะเข้าสู่หน้านี้ และก็คลิกปุ่ม Start MeetingNow

URL การประชุมส่วนตัวของคุณ: [Copy Link](#)

[https://us05web.zoom.us/j/6521533326?](https://us05web.zoom.us/j/6521533326?pwd=MmNSS2JUUK1RFBSZTVXZzhOb1sQT09)
[pwd=MmNSS2JUUK1RFBSZTVXZzhOb1sQT09](https://us05web.zoom.us/j/6521533326?pwd=MmNSS2JUUK1RFBSZTVXZzhOb1sQT09)

[Start Meeting Now](#) [Go to My Account](#)

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

[Microsoft Outlook Plugin](#) [Download](#)

[Chrome Extension](#) [Download](#)

ถ้าต้องการตั้ง ค่าให้เลือก Go My Account

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES RESOURCES SCHEDULE JOIN HOST WHITEBOARD NEW H

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Phone

Personal Contacts

Whiteboards **NEW**

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Phone System Management

> Account Management

> Advanced

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the account owner and host when you join meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can share this information with apps and others.

NUTTHAKAN ARIUEA Edit

NUTTHAKAN ARIUEA

Personal

Phone	Not set	Add Phone Number
Language	English	Edit
Time Zone	(GMT+7:00) Bangkok	Edit
Date Format	mm/dd/yyyy Example: 06/16/2022	Edit
Time Format	Use 12-hour time (Example: 02:00 PM)	Edit

Meeting

เมื่อตั้งค่าเสร็จให้กลับไป [Start Meeting Now](#) คลิก [open](#) เพื่อรันโปรแกรม

<https://us05web.zoom.us/j/6521533326?pwd=MmNSS2JUUK1iRFB5ZTVXZzhOb1IsQT09#success>

zoom

This site is trying to open Zoom Meetings.

<https://us05web.zoom.us> wants to open this application.

Always allow us05web.zoom.us to open links of this type in the associated app

Open Cancel

Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

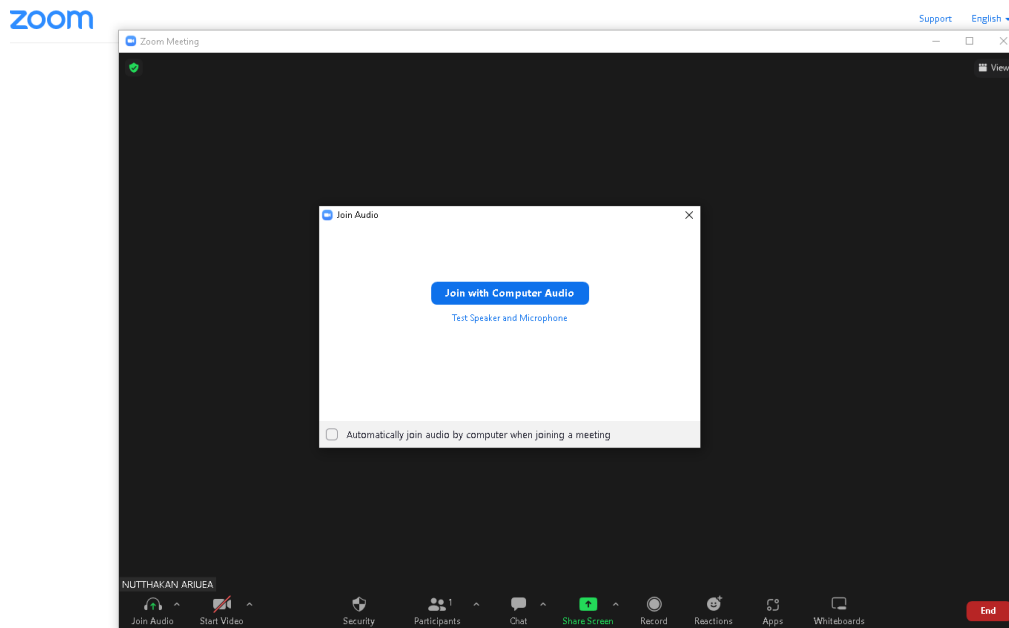
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

โปรแกรมก็จะขึ้นมาแบบในภาพ



2. การล็อกอินเข้าใช้งาน Zoom

- Your work email address

กรณีต้องการลงทะเบียนผู้ใช้ Zoom

- Sign in with SSO เข้าใช้งานด้วย

Single sign on

- Sign in with Apple เข้าใช้งานด้วย

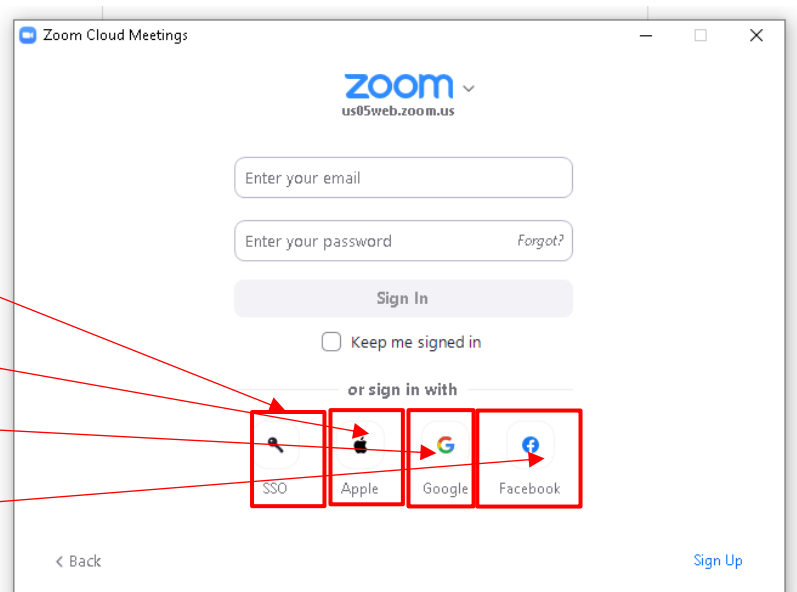
Apple

- Sign in with Google เข้าใช้งานด้วย

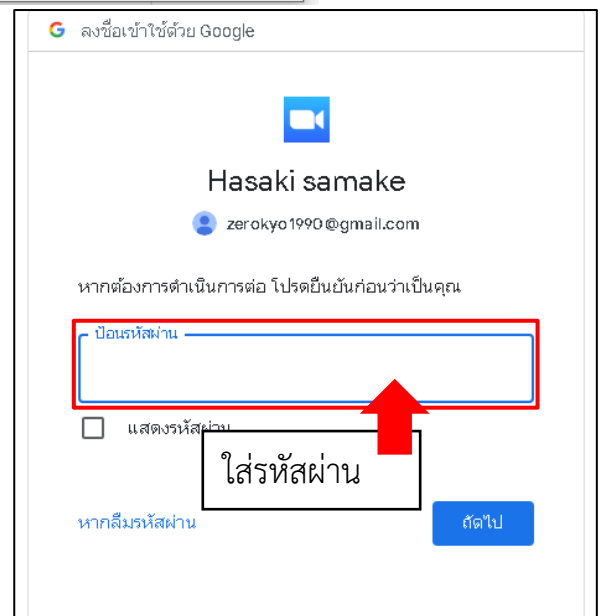
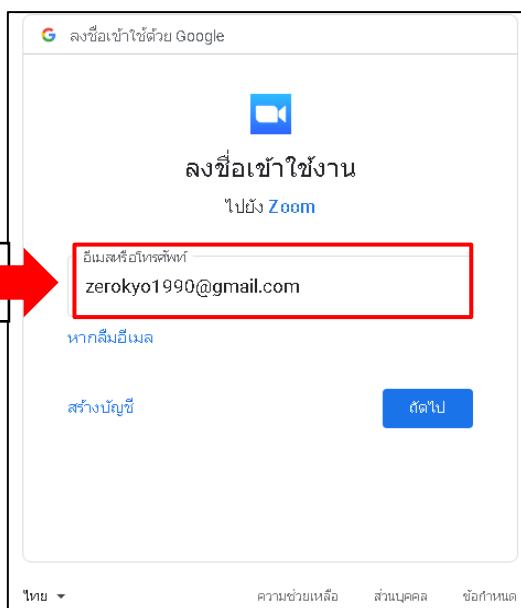
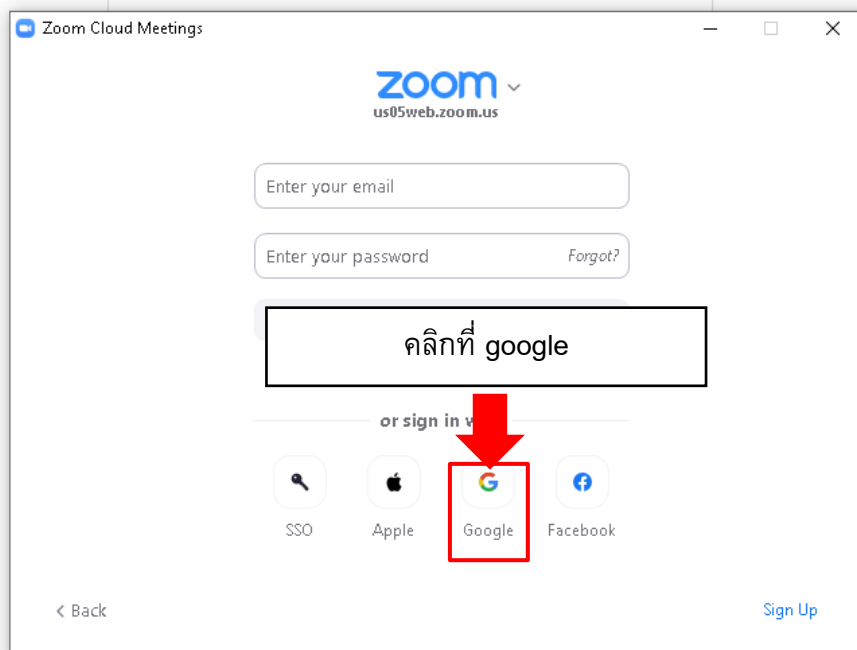
Gmail

- Sign in with Facebook เข้าใช้งาน

ด้วย Facebook



2.2 การเข้าใช้งานผ่าน Google คลิกที่ Sign in with Google กรอกบัญชี Gmail และรหัสผ่านของท่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ถัดไป จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกที่ Create Account



คลิก Create Account เพื่อทำการสร้างบัญชี

Welcome to Zoom

Create your Zoom account with your Google account

H Hasaki samake
zerokyo1990@gmail.com

For Educators: Select this option if you are signing up on behalf of a school or other organization that provides educational services to children under the age of 18

Create Account

By submitting this form, you agree to the [Terms of Service](#)

คลิก Create Account

This site is trying to open Zoom Meetings.
https://us05web.zoom.us wants to open this application.

Always allow us05web.zoom.us to open links of this type in the associated app

Open

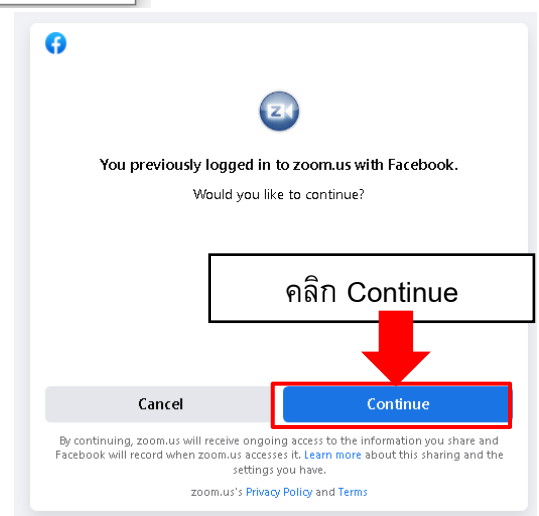
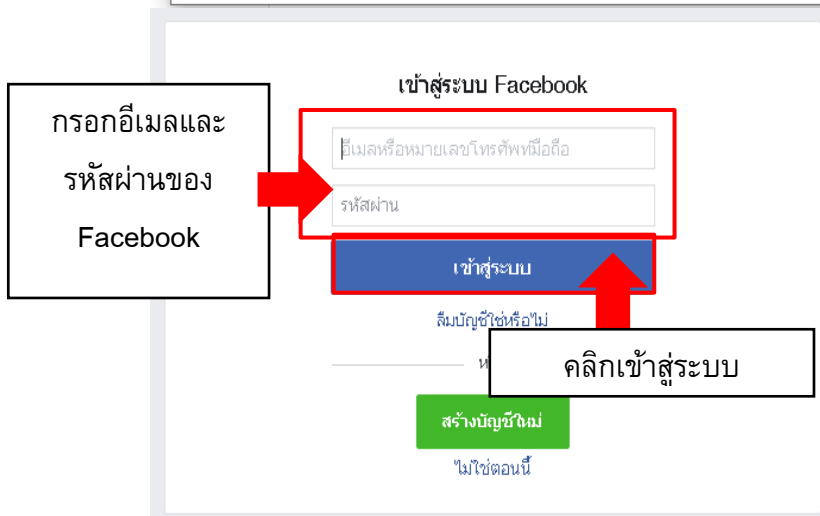
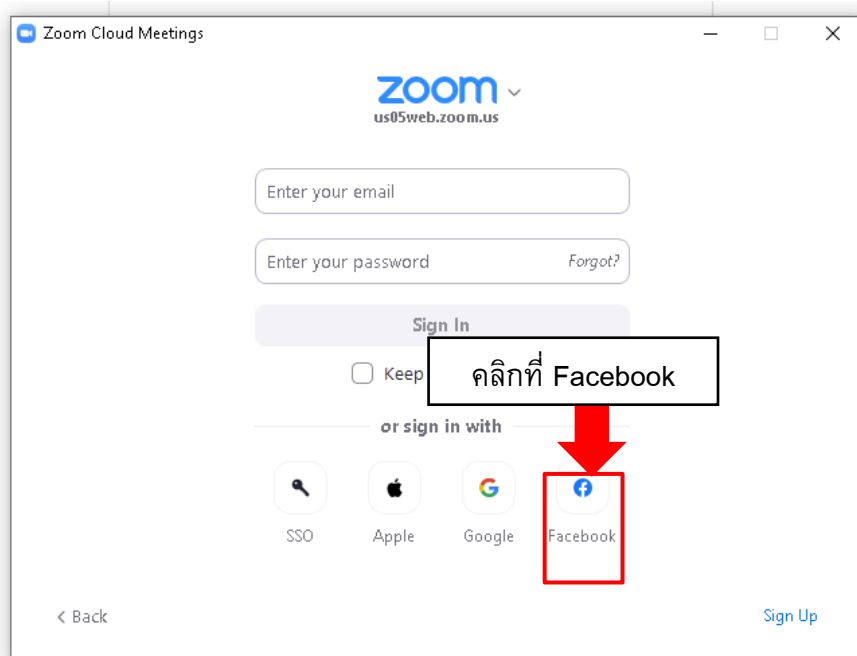
Login with Google

Zoom should launch in a few seconds. If not, please click button below.

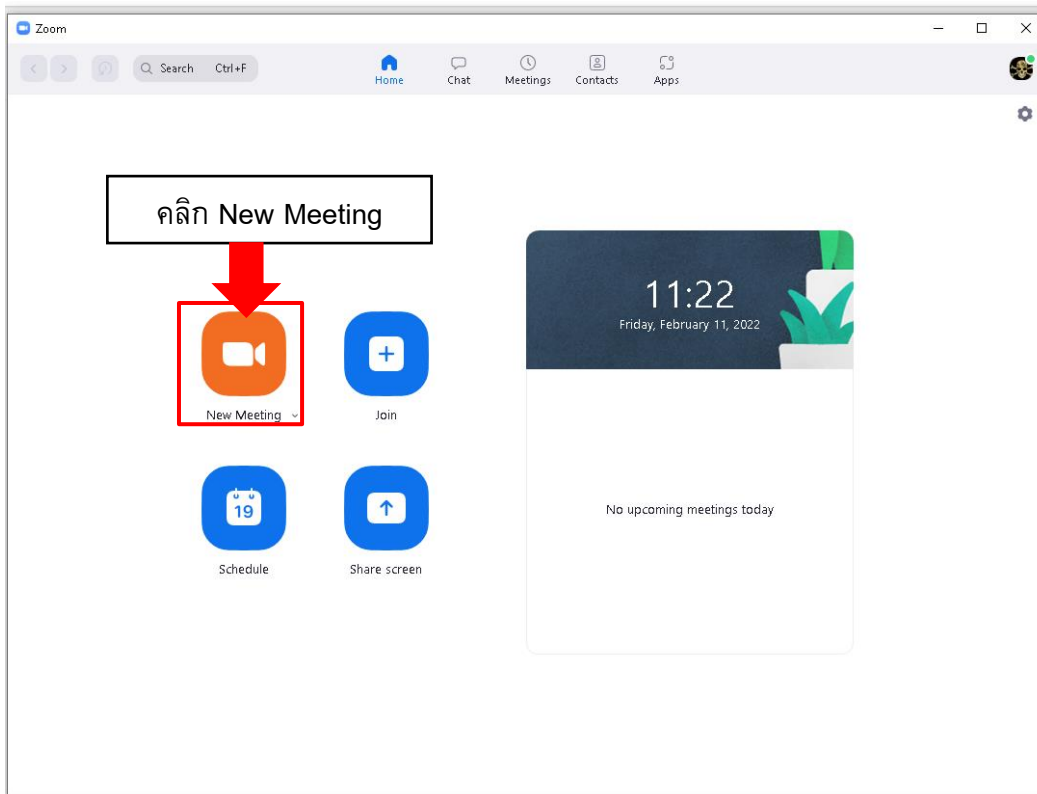
Launch Zoom

คลิก Open เพื่อเปิด
โปรแกรม

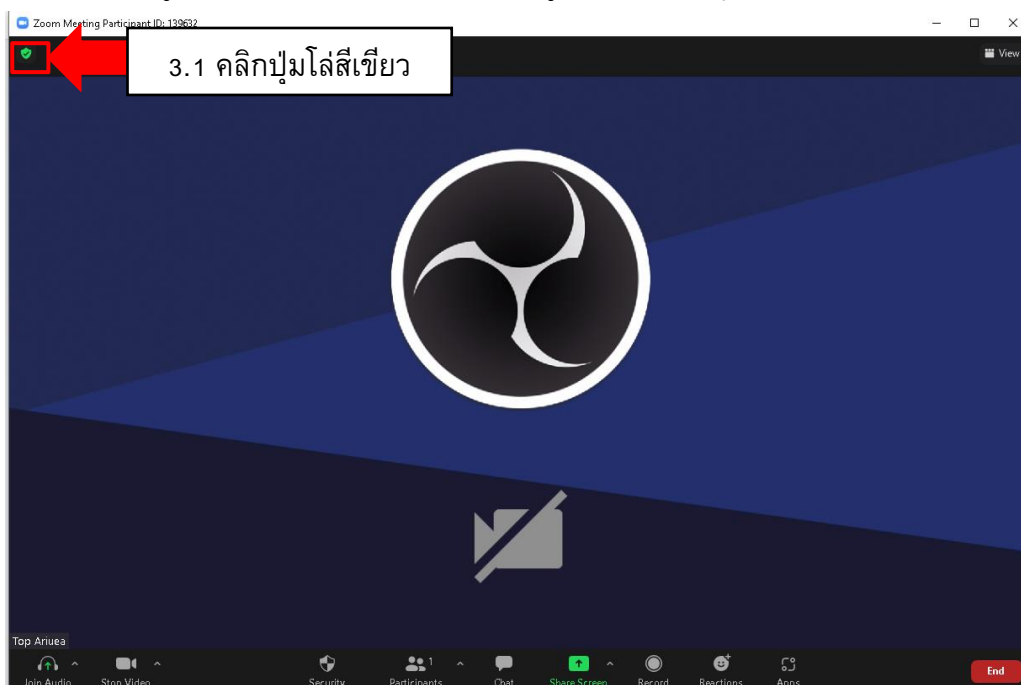
2.3 การเข้าใช้งานผ่าน Facebook คลิกที่ Sign in with Facebook กรอกอีเมลและรหัสผ่านเข้าใช้งาน Facebook ของท่าน จากนั้นคลิกที่ ตาเนินการต่อในชื่อ >> (ชื่อ Facebook ของท่าน) จะปรากฏหน้าจอตงภาพ ให้คลิกที่ Create Account



3 วิธีการสร้างห้องประชุม เข้าสู่โปรแกรม Zoom จากนั้นเลือกที่ New Meeting(ปุ่มสีเขียว)เพื่อสร้างห้องประชุมใหม่และเข้าสู่ห้องทันที



3.1 ก็จะเข้าสู่หน้าจอนี้และคลิกที่สัญลักษณ์รูปโล่สีเขียวที่มุมซ้ายบน



รายละเอียดของห้องประชุมจะปรากฏขึ้นมา สามารถส่ง Meeting ID และ Passcode หรือ Invite Link ให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมเพื่อเข้าสู่ห้องประชุมดังกล่าว

NUTTHAKAN ARIUEA's Zoom Meeting

Meeting ID	812 4227 7307	เลขห้องประชุมไว้แชร์ให้ผู้เข้าร่วม
Host	NUTTHAKAN ARIUEA (You)	
Passcode	dUrk4k	รหัสเข้าห้องประชุม
Numeric Passcode (Telephone/Room Systems)	300227	
Invite Link	https://us05web.zoom.us/j/81242277307?pwd=TSUlbEFxbW9qN2tBNFpTczRXWnAyQT09	ลิงค์เข้าห้องประชุม
	Copy Link	
Participant ID	526445	
Encryption	Enabled	
You are connected to Zoom Global Network via data centers in the United States		
Report		Security Settings Overview

การเข้าห้องประชุมที่เราเคยสร้างไว้ เลือก Meeting

คลิก Meeting

Zoom

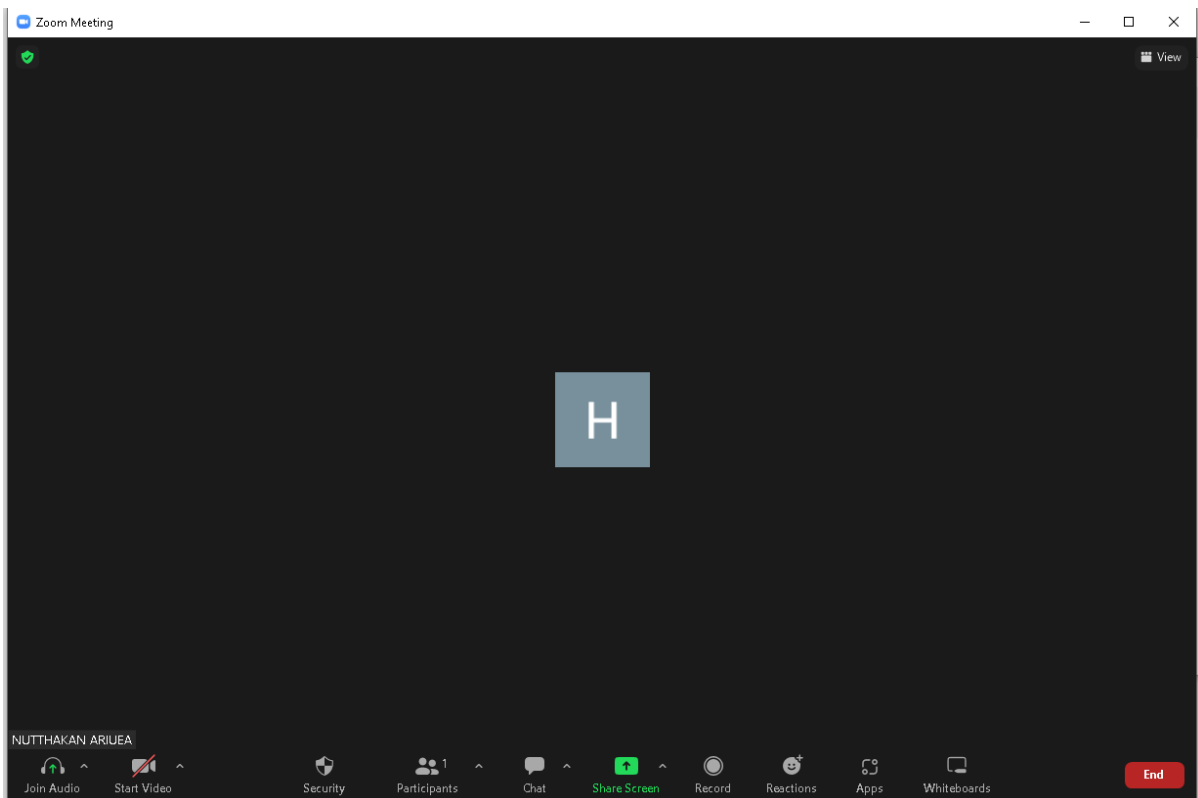
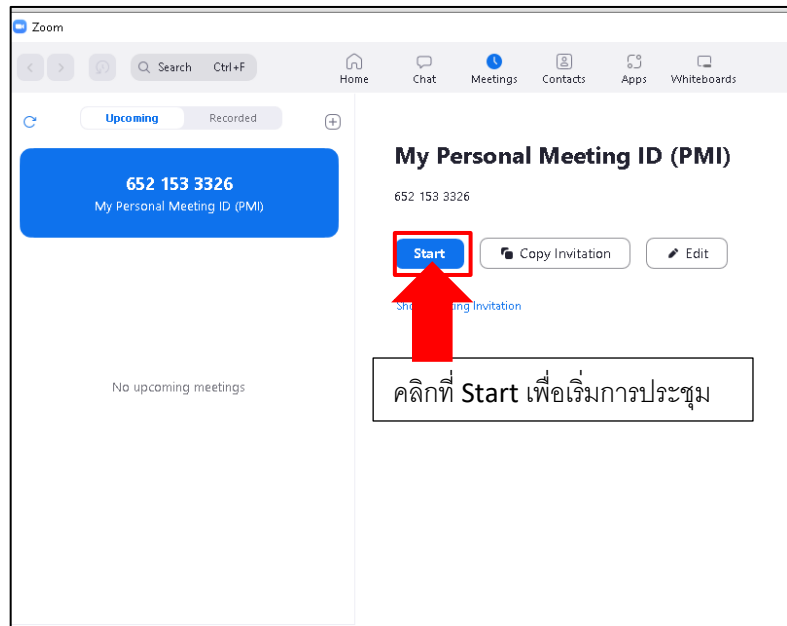
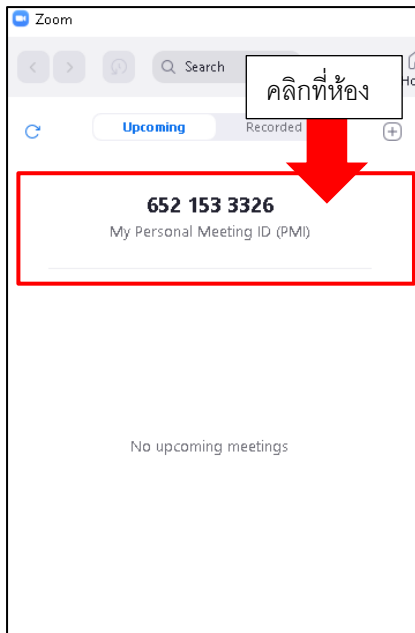
Home Chat **Meetings** Contacts Apps Whiteboards

New Meeting Join

Schedule Share Screen

14:24
Tuesday, June 21, 2022

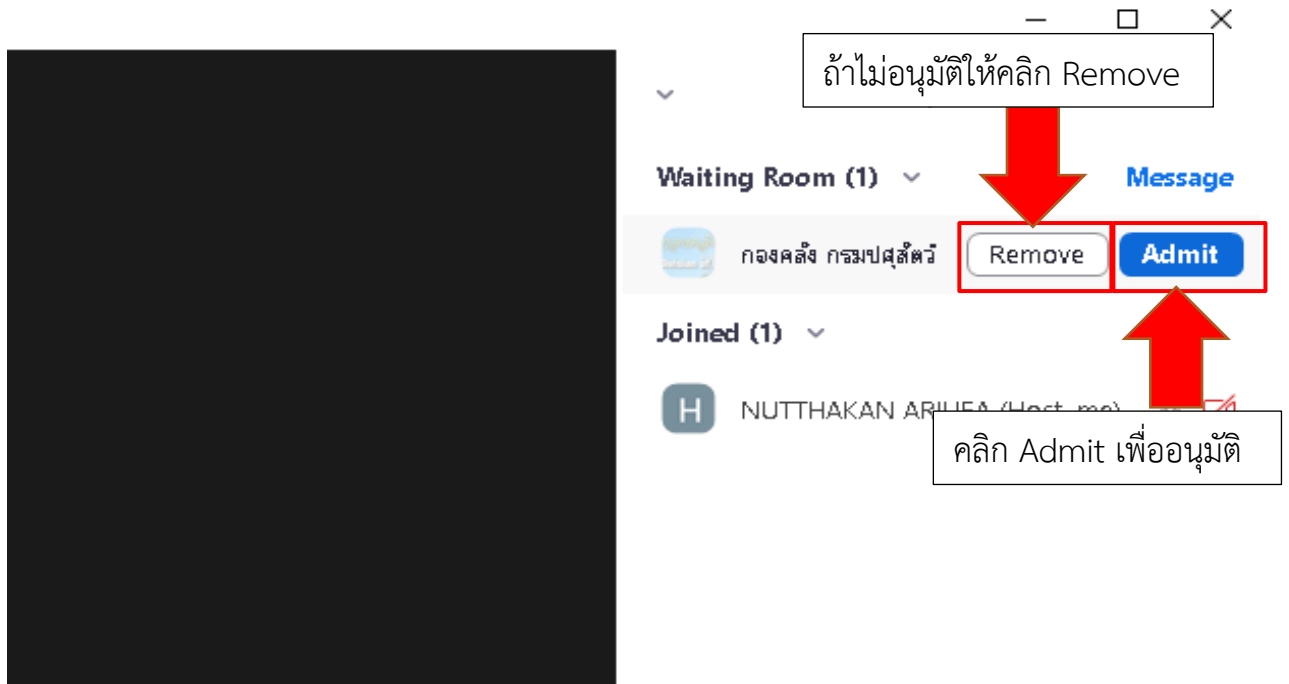
No upcoming meetings today



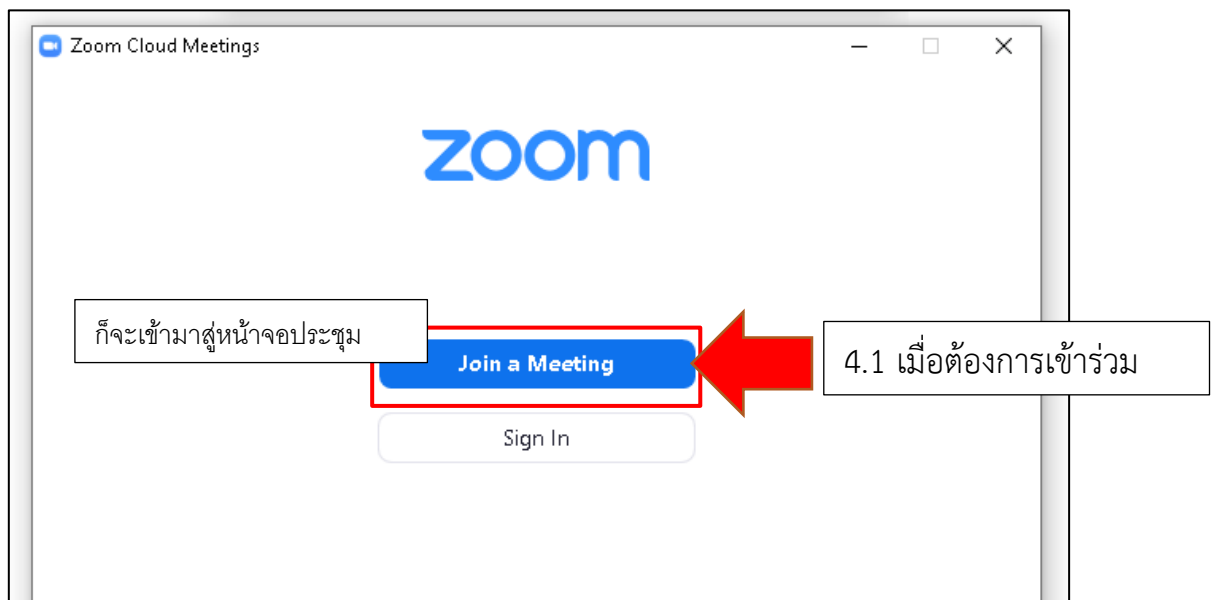
เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาให้ตรวจสอบดูโดยคลิกที่
ถ้าต้องการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมคลิกที่ Admit



ก็จะเห็นผู้เข้าร่วมประชุมกำลังรออนุมัติ
ถ้าไม่ ต้องการอนุมัติให้คลิก Remove



4. การเข้าร่วมการประชุมสำหรับบุคคลทั่วไป ไม่จำเป็นต้องสมัครสมาชิก



4.1 คลิกที่ Join Meeting หากต้องการเข้าร่วมการประชุมโดยใช้ Meeting ID และกรอก เลขห้องที่ได้รับมาในช่องบนสุดในที่นี่ใช้เลขห้อง 519 964 0761 และบรรทัดล่างตรงช่อง Your Name ให้ใส่ชื่อผู้เข้าร่วม พอกรอกเสร็จก็กด Join เพื่อเข้าร่วมการประชุม

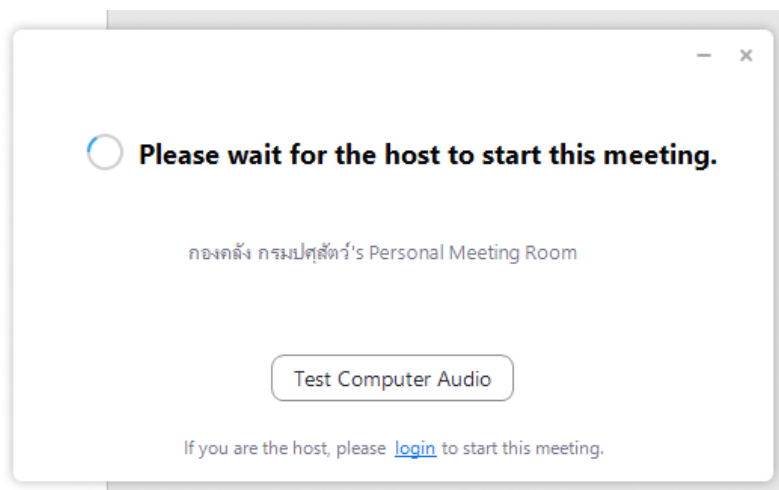
4.2 ใส่เลขห้องประชุมที่เรา

4.3 ใส่ชื่อเราที่เข้าประชุม

4.4 กด **Join** เพื่อเข้าร่วม

4.5 กรอก รหัสเข้าห้อง

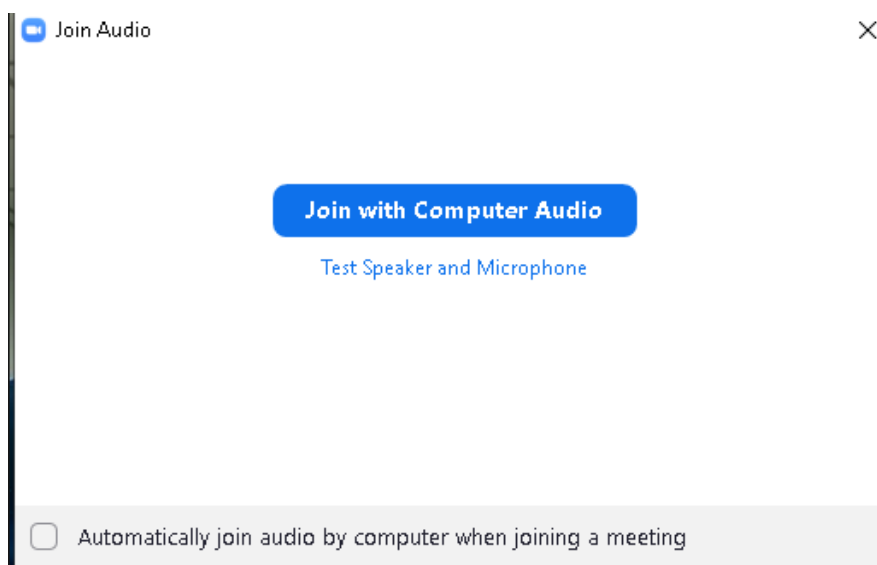
4.6 รอเจ้าของห้องประชุมรับเข้าประชุม



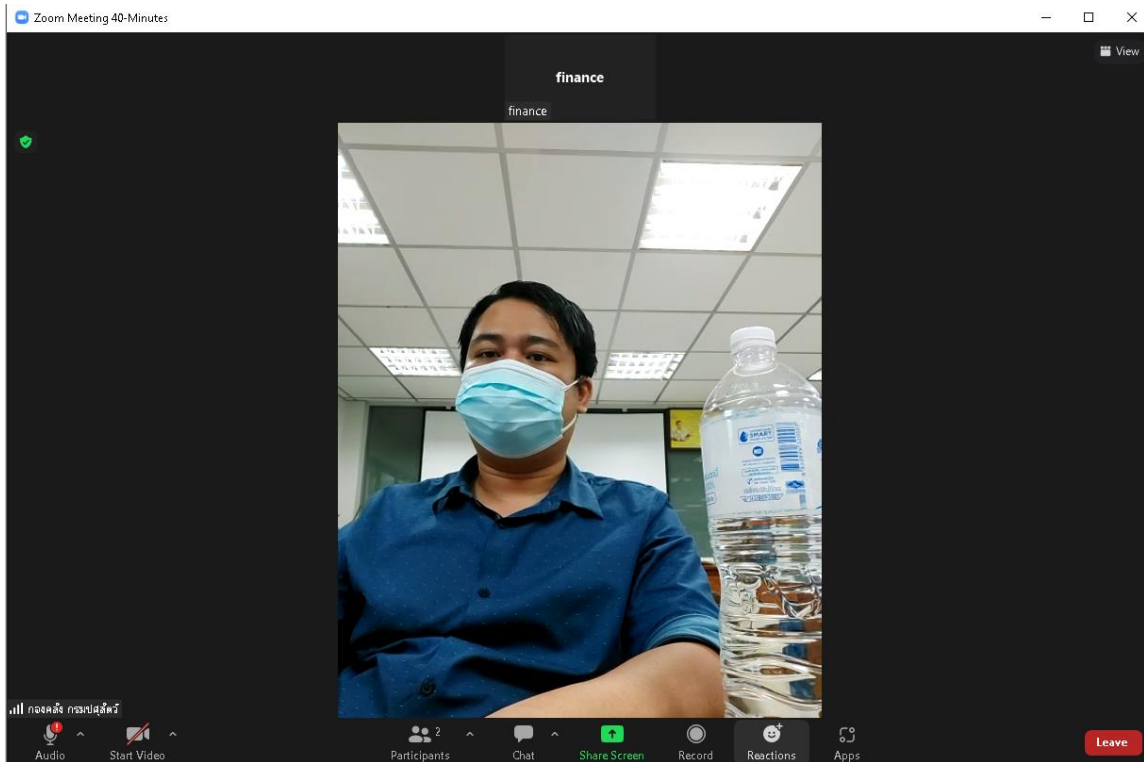
พอเข้ามาก็จะมีหน้าจอขึ้นมา 2 เมนู

Join with Computer Audio เข้าร่วมพร้อมทั้งเสียง

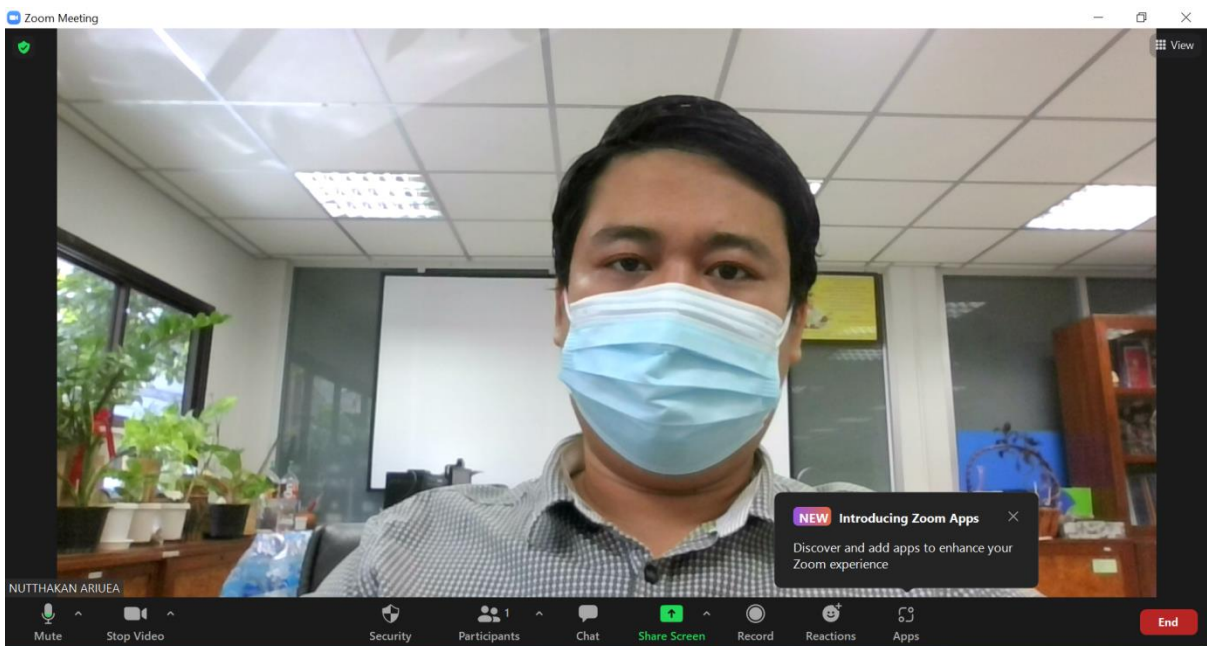
Test Speaker and Microphone ทดสอบเสียงและไมโครโฟน



เลือก Join with Computer Audio เสร็จก็จะเข้ามาหน้าประชุม



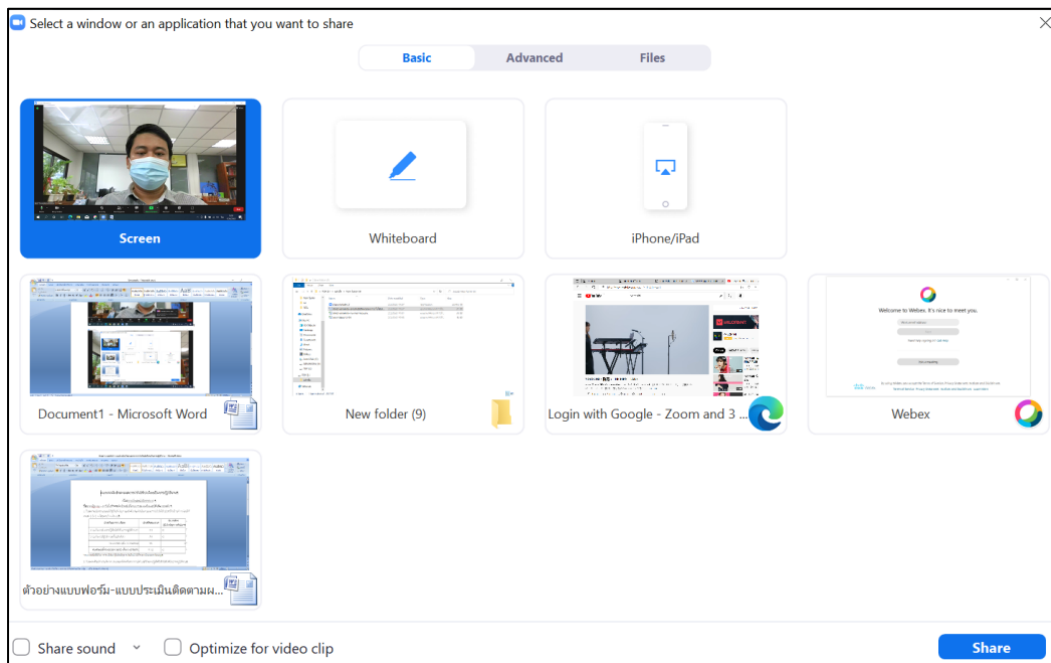
5. การแชร์หน้าจอ



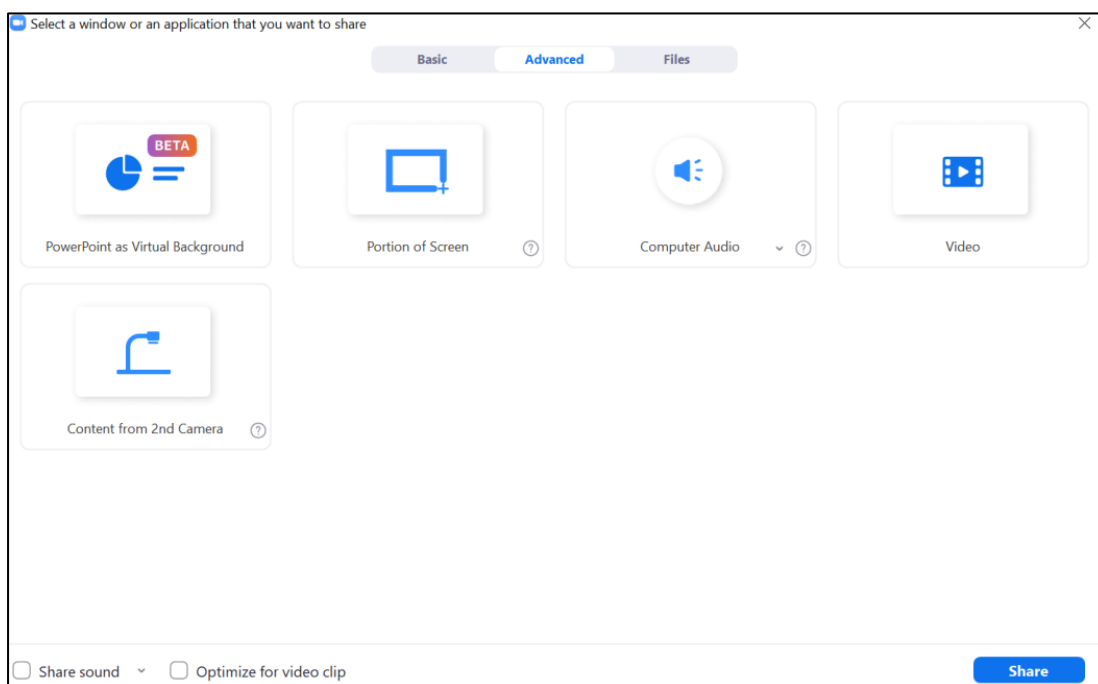
1. รูปแบบการแชร์หน้าจอ

Share Screen เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการแชร์หน้าจอหรือแชร์ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในห้องประชุมโดยการแชร์หน้าจอสามารถทำได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

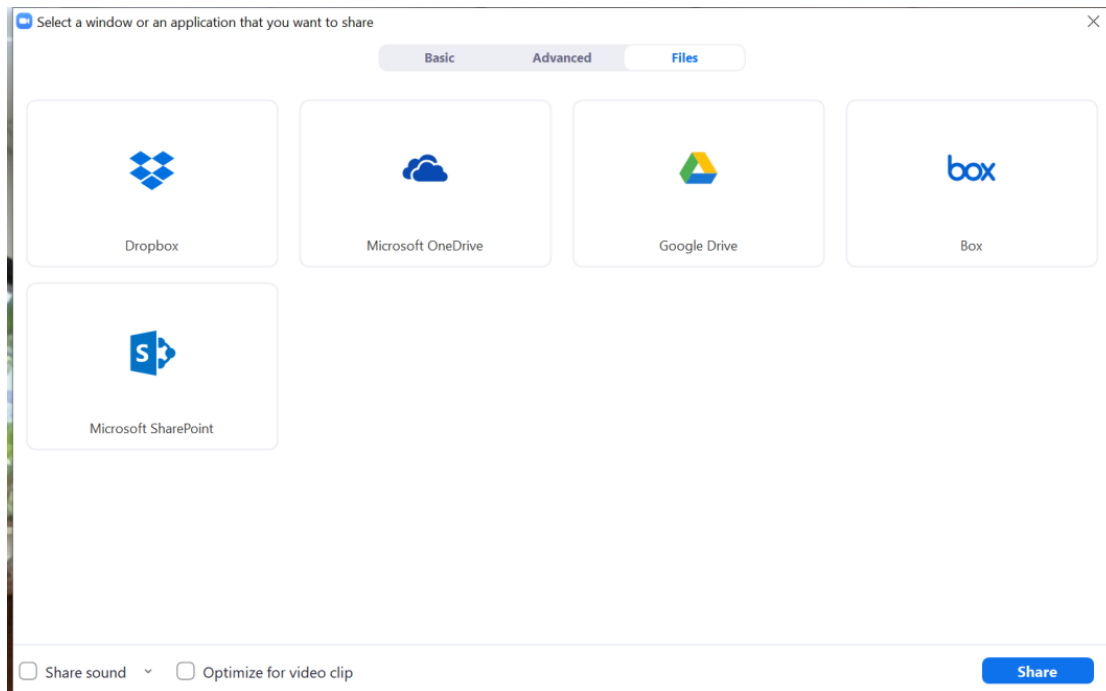
รูปแบบที่ 1 Basic คือ การแชร์หน้าจอขณะใช้งาน (Screen) การแชร์กระดานขาวสำหรับเขียน (Whiteboard) การแชร์ผ่านสมาร์ทโฟน และการเลือกแชร์โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งที่กำลังเปิดใช้งานอยู่



รูปแบบที่ 2 Advanced คือ การแชร์หน้าจอเฉพาะจุดที่ผู้ใช้ต้องการบนหน้าจอ การแชร์เพลง หรือเฉพาะเสียงบนคอมพิวเตอร์ และการแชร์กล้องตัวที่สอง เป็นต้น



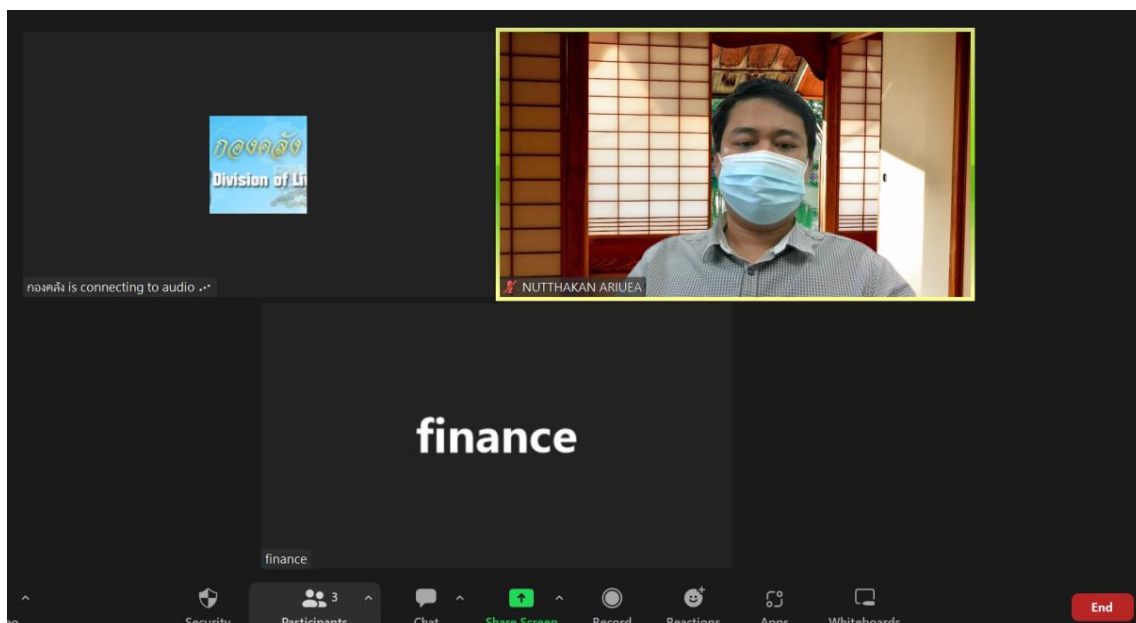
รูปแบบที่ 3 File คือ การเลือกไฟล์จากผู้ให้บริการ Cloud Storage ต่างๆ เพื่อนำมาแสดงในห้องประชุม

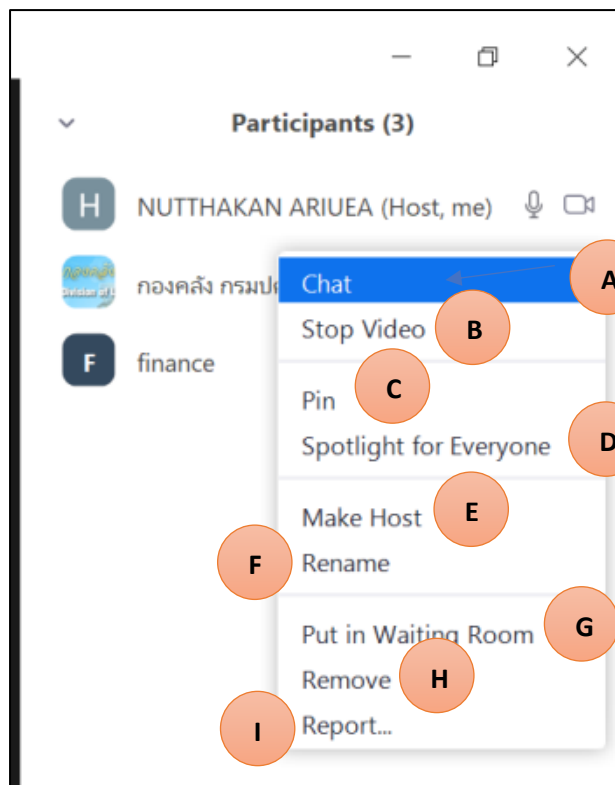
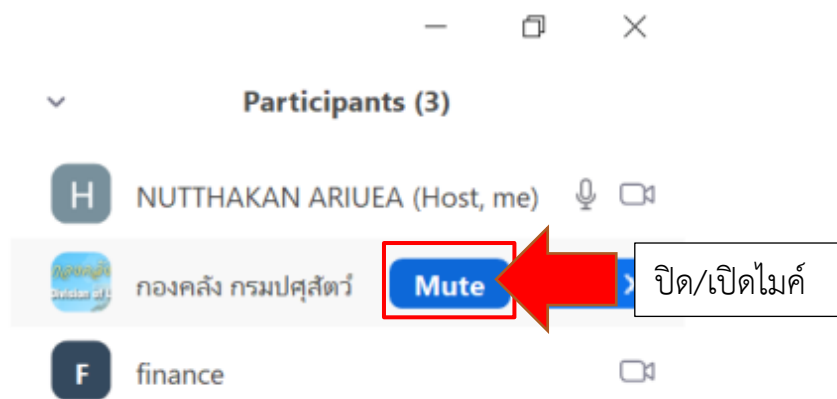
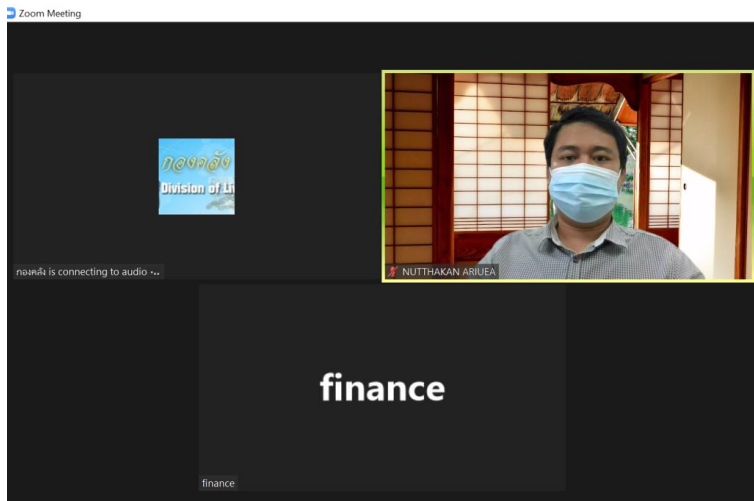


การจัดการสมาชิก

ในแต่ละห้องประชุมสมาชิกที่เข้าร่วมแต่ละคนจะมีความสามารถในการใช้งานที่เหมือนกันแต่ Host จะมีความสามารถในการจัดการสมาชิกในห้องประชุมได้ เพื่อทำการควบคุมและจัดการ ให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดการสมาชิกในห้องประชุมสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. การจัดการสมาชิกรายบุคคลในห้องประชุม





A Chat : ส่งข้อความหาสมาชิก

B Stop Video: ส่งข้อความให้สมาชิกเพื่อเปิดกล้องกรณีที่สมาชิกปิดกล้องอยู่/ปิดกล้องของสมาชิก

C Pin : การปักหมุด ล็อกหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้แสดงภาพจากกล้องของคนที่เราต้องการเห็นเท่านั้น

D Spotlight for Everyone : ต้องการให้หน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโชว์หน้าจอดีวีโอของผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเหมือนกันทั้งหมด

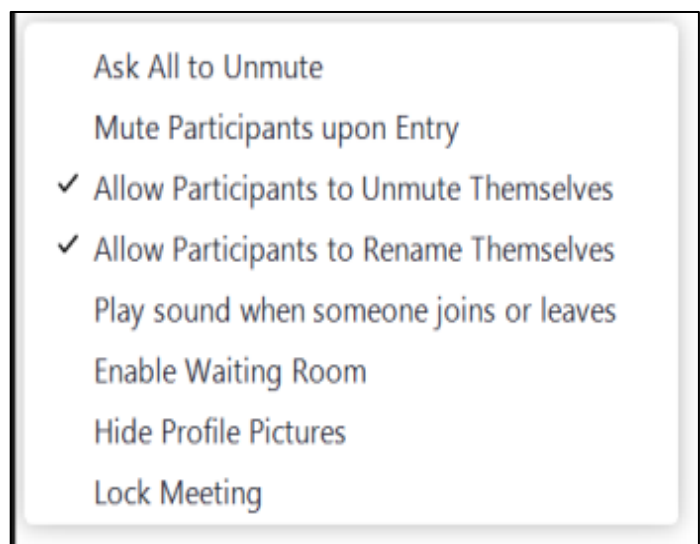
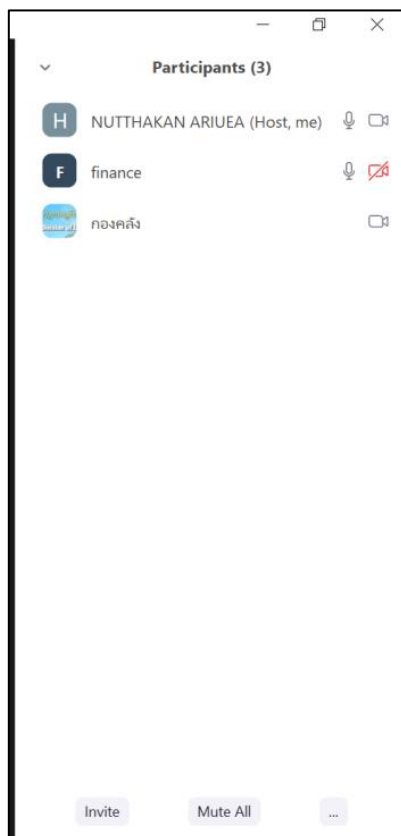
E Make Host: ตั้งให้สมาชิกเป็น Host

F rename : ทำการเปลี่ยนชื่อสมาชิก

G put in waiting Room : ให้ผู้ร่วมประชุมรอที่ห้อง

H Remove : การลบสมาชิกออกจากห้อง

I Report :



A Invite : เชิญผู้เข้าร่วมประชุม

B Mute All: ปิดเสียงของสมาชิกทั้งหมด

C Ask All to Unmute : ยกเลิกการปิดเสียงของสมาชิกทั้งหมด

D Mute Participants upon Entry: ปิดเสียงของสมาชิกเมื่อเข้าห้องประชุม

E Allow Participants to Unmute Themselves: อนุญาตให้สมาชิกปิดเสียงตัวเองได้

F Allow Participants to Rename Themselves: อนุญาตให้สมาชิกเปลี่ยนชื่อตัวเองได้

G play sound when someone joins zoom: สร้างการแจ้งเตือนเมื่อมีสมาชิกเข้าหรือออกจากการประชุม

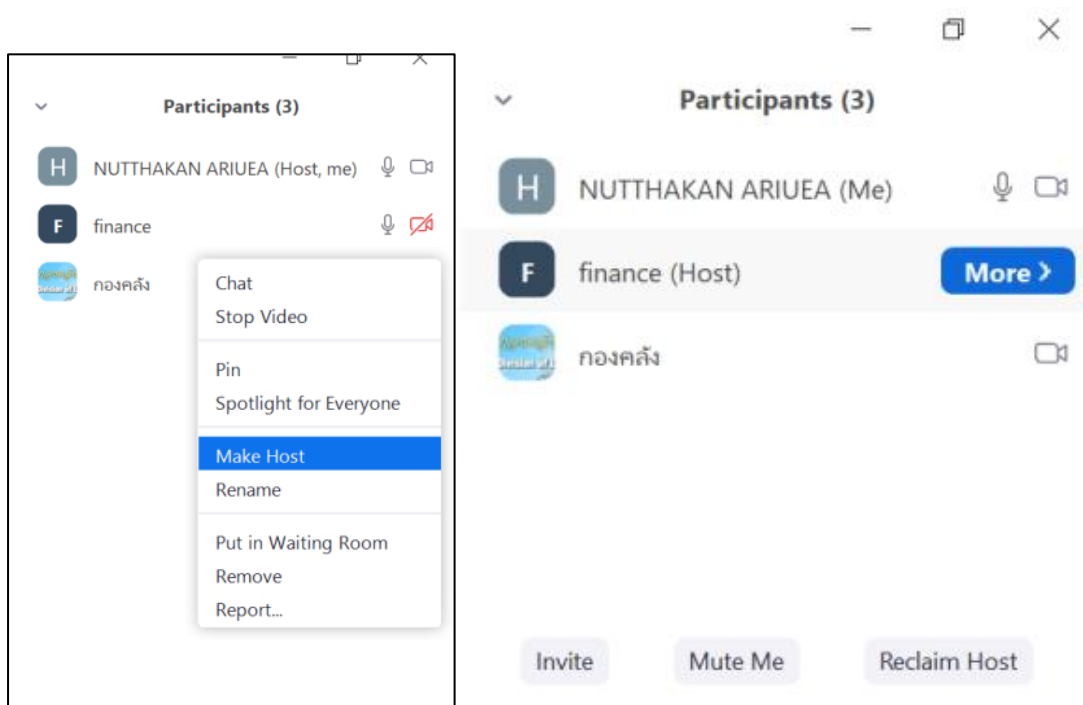
H enable waiting room : ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมารออยู่ที่ห้อง เพื่อรอผู้เปิดประชุม

I Hide Profile Pictures : ซ่อนรูปโปรไฟล์

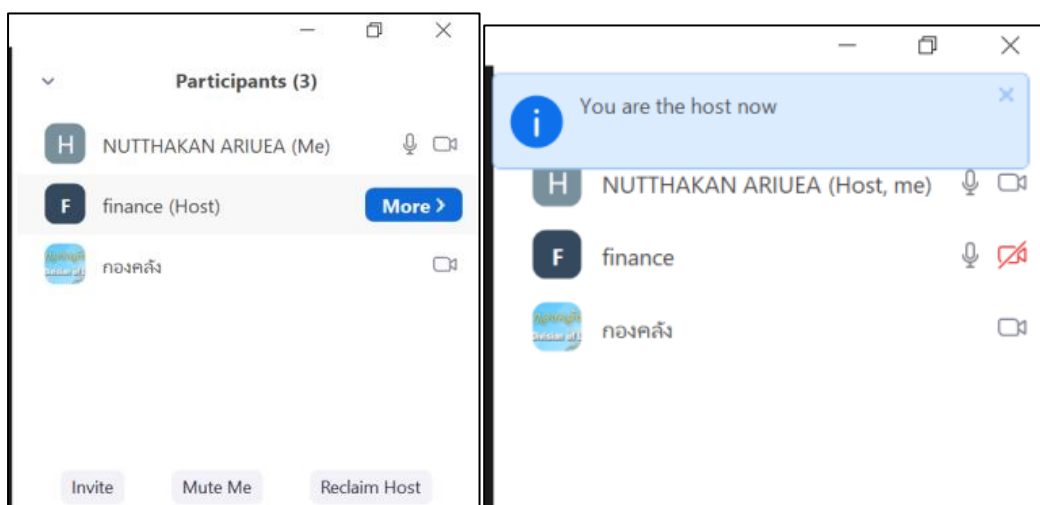
J Lock Meeting: ล็อกห้องประชุมไม่ให้ใครสามารถเข้าร่วมได้

การตั้งค่า Host

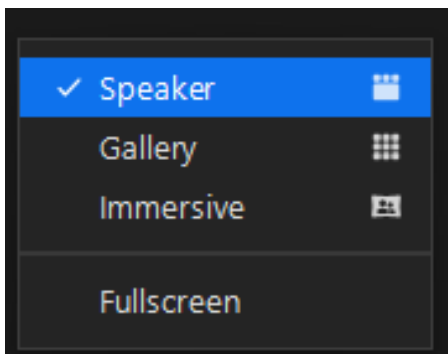
2.1 การตั้งสมาชิกคนอื่นเป็น Host



2.1 กรณี Host ตั้งสมาชิกคนอื่นเป็น Host ไปแล้ว สามารถเรียกคืนสถานะการเป็น Host กลับคืนมาได้ โดยคลิก Reclaim Host



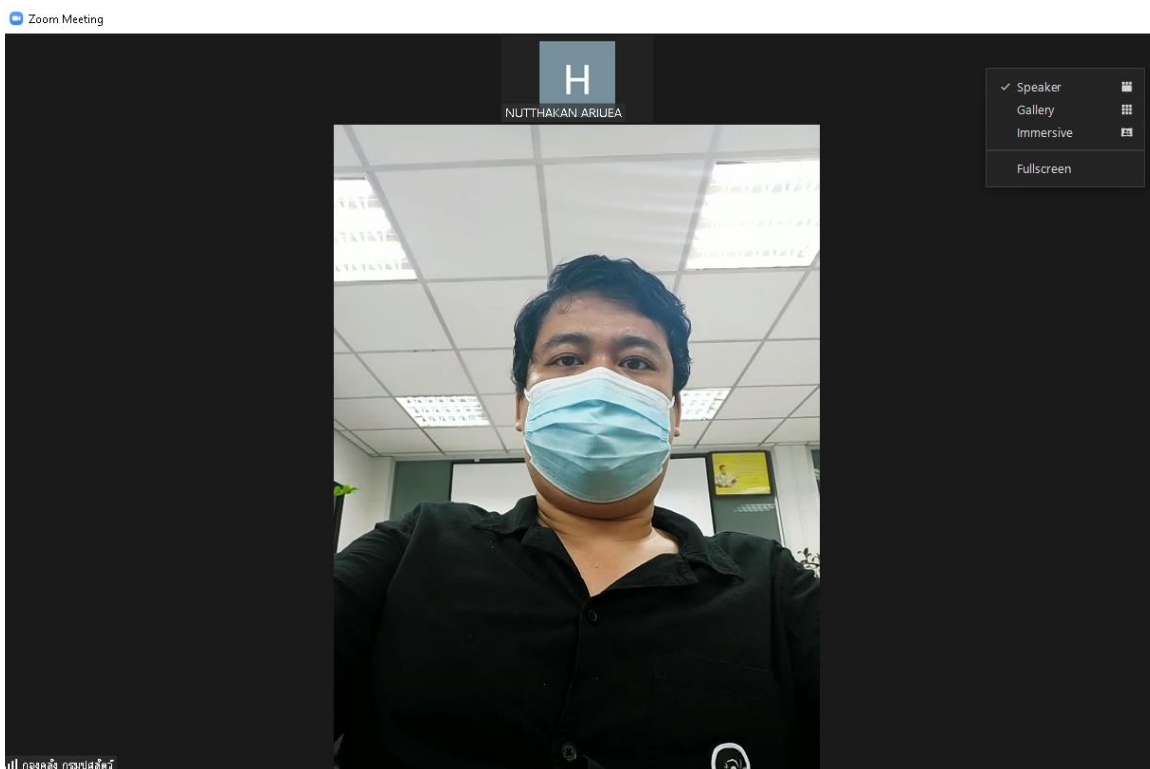
รูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม



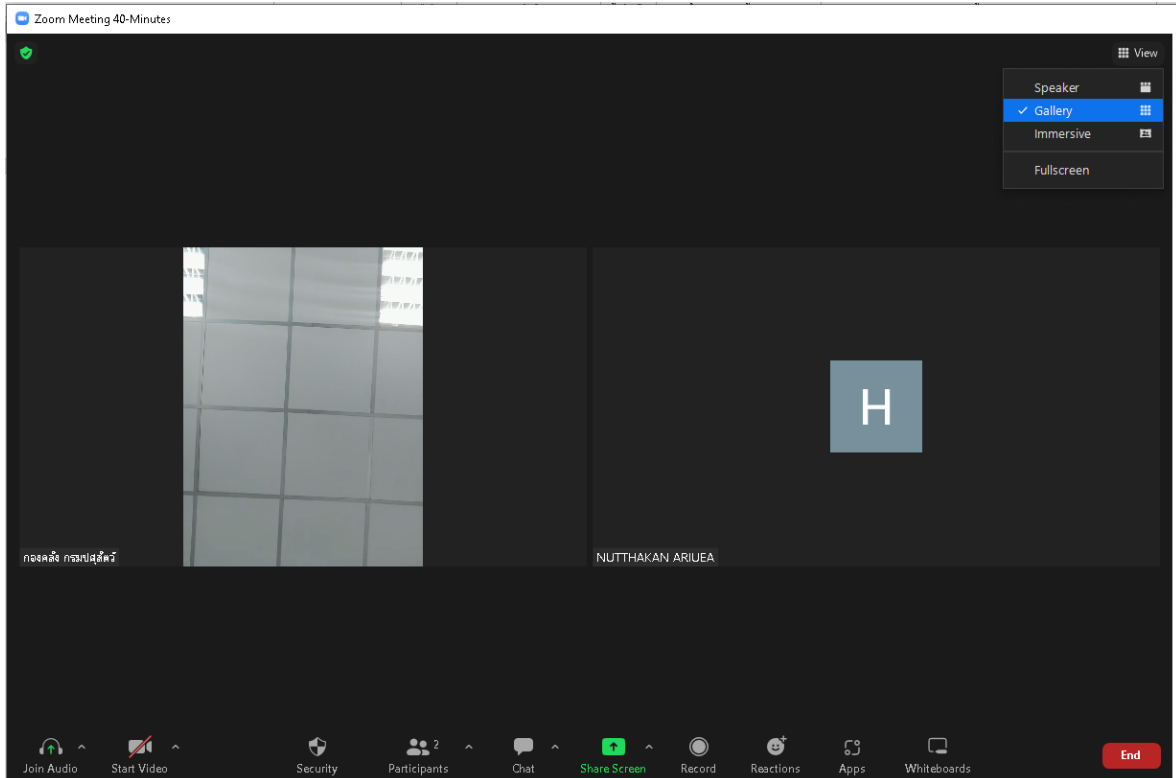
การแสดงผลหน้าจอห้องเรียน เลือกรูปแบบการแสดงผลได้ 3 แบบ โดยคลิกที่ Icon ดังรูป

1. Speaker แบบผู้พูดหน้าต่างใหญ่
2. Gallery แบบหน้าต่างเท่ากันทุกคน
3. Immersive เป็นวิดีโอแบบกราวน์ที่ปรับรูปแบบให้ทุกคนอยู่ในแบบกราวน์เดียวกัน

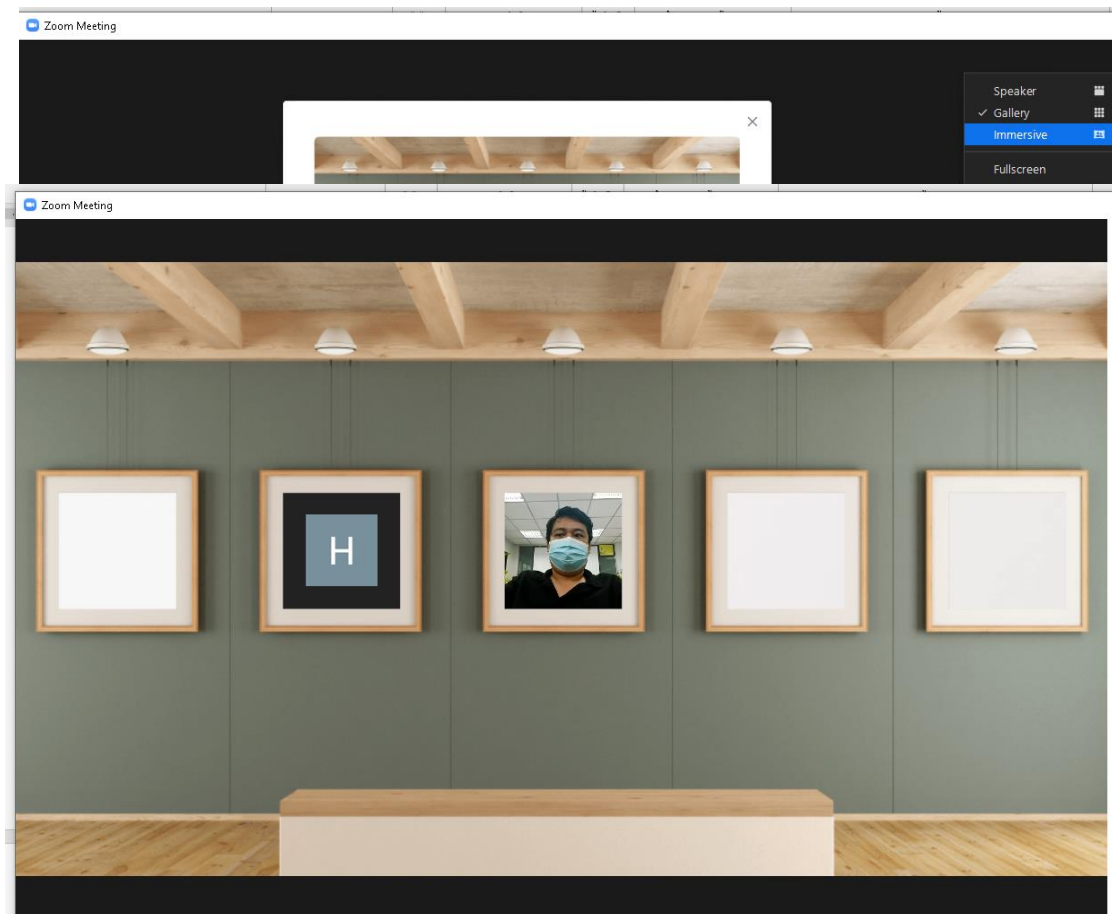
1. Speaker แบบผู้พูดหน้าต่างใหญ่



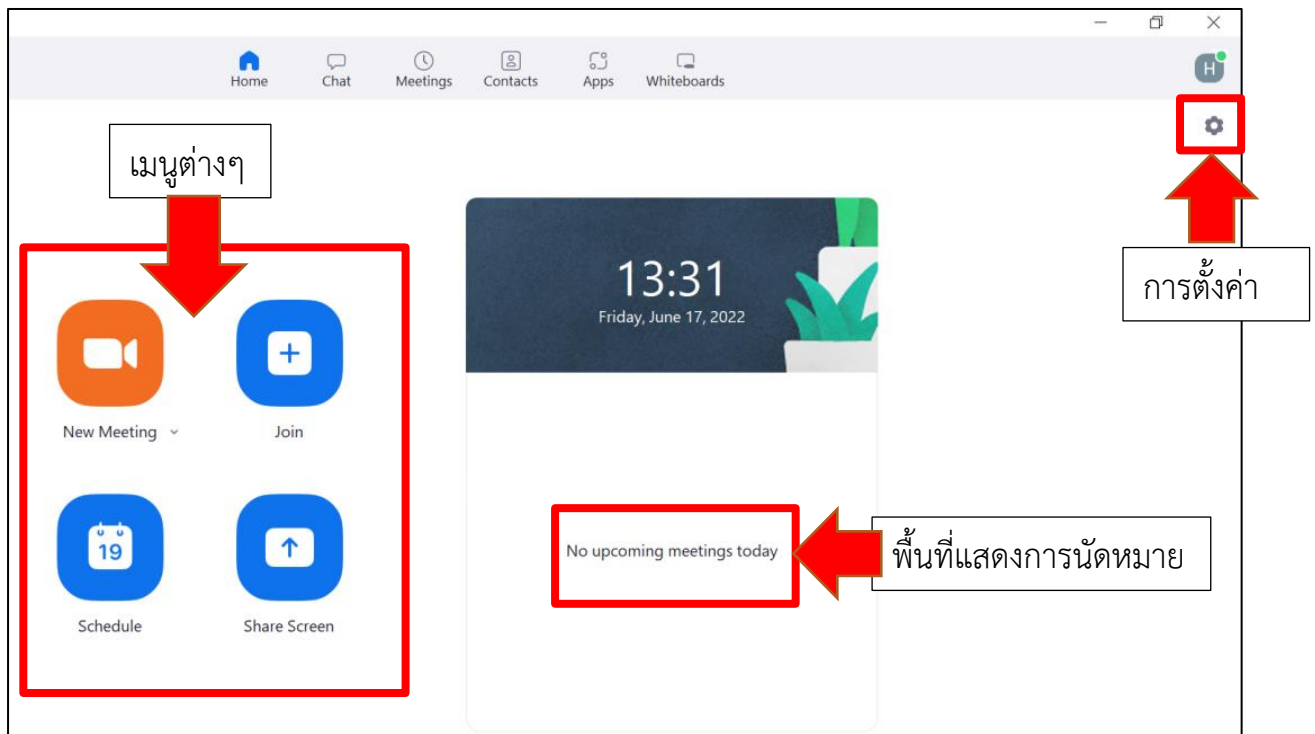
2. Gallery แบบหน้าต่างเท่ากันทุกคน



3. Immersive เป็นวิดีโอแบบกราวนด์ที่ปรับรูปแบบให้ทุกคนอยู่ในแบบกราวนด์เดียวกัน โดยการให้เลือกรูปแบบแบบกราวนด์ว่าจะใช้แบบไหน

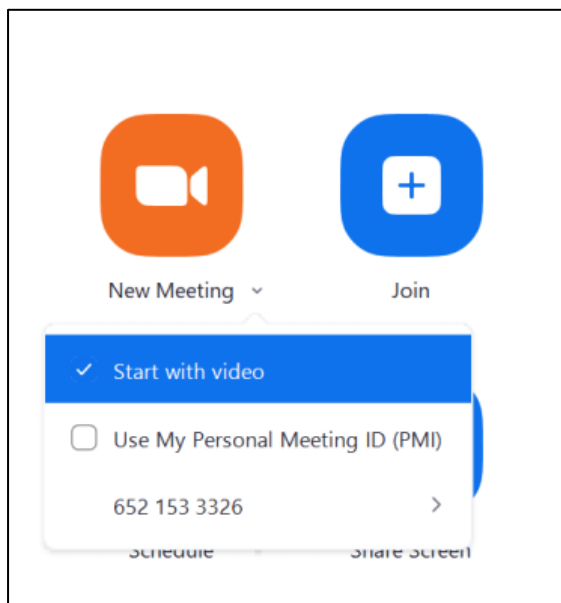


การใช้งานและการตั้งค่าแอปพลิเคชัน



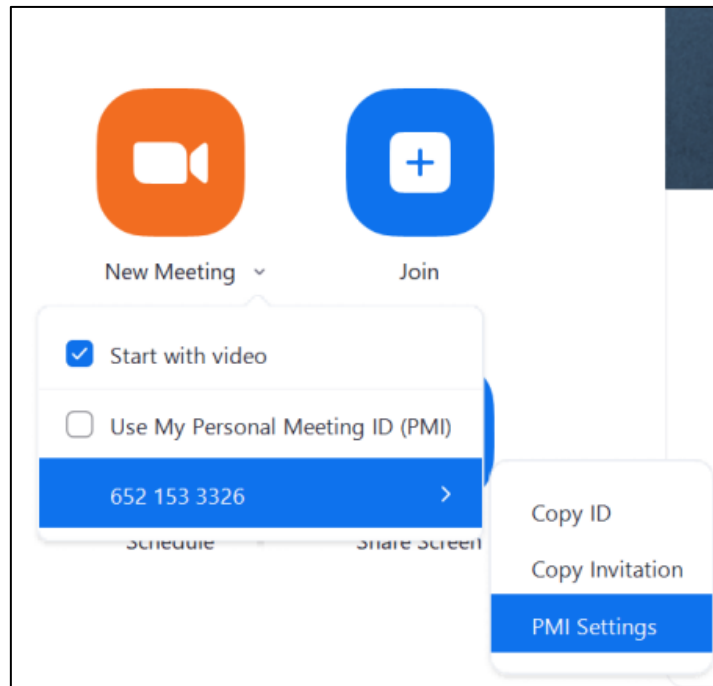
1. Home เป็นส่วนหน้าจอลหลักที่จะมีปุ่มใช้งานในการสร้างห้องประชุมเข้าร่วมประชุม การสร้างตารางนัดหมายและการแชร์หน้าจอ อีกทั้งมีส่วนที่จะแสดงคิวจากตารางนัดหมาย และปุ่มการตั้งค่า

1.1 **New Meeting** เป็นปุ่มสำหรับการเริ่มการสร้างห้องประชุม โดยผู้ใช้สามารถตั้งค่าการสร้างห้องประชุมได้ 2 รูปแบบ คือ



รูปแบบที่ 1 Start with video: การเริ่มห้องประชุม แบบทันทีพร้อมกับการเปิดวิดีโอ

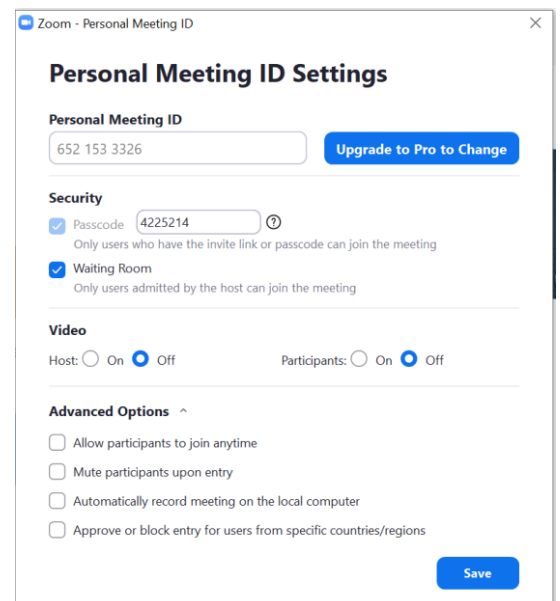
รูปแบบที่ 2 Use My Personal Meeting ID (PMI): การใช้หมายเลข ID ที่แอปพลิเคชันได้กำหนดให้ และยังสามารถตั้งค่า PMI (Personal Meeting ID Settings) โดยมีวิธี ดังนี้



คลิก หมายเลข PMI 10 หลัก แล้วคลิก PMI Settings จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าทั่วไป และสามารถทำการตั้งค่าขั้นสูง (Advance Options)

การตั้งค่าทั่วไป

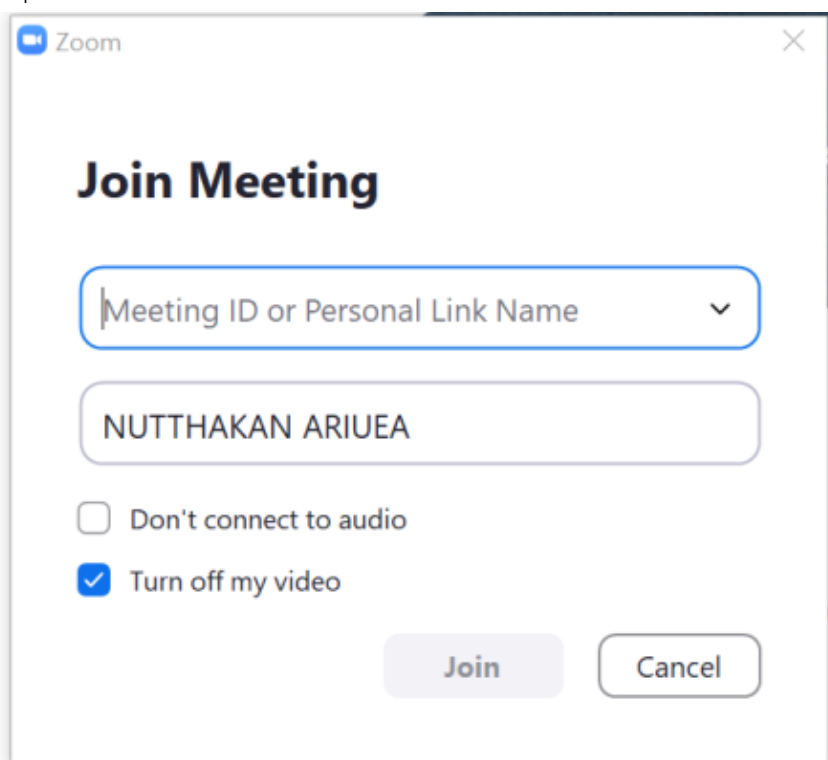
- (1) หมายเลข PMI ไม่สามารถแก้ไขได้
- (2) สร้างรหัสผ่านเพื่อเข้าประชุม
- (3) ตัวเลือกเปิด/ปิดวิดีโอของ Host และสมาชิก
- (4) ตัวเลือกการใช้งานเสียง



1.2 **Join** เป็นปุ่มสำหรับการเข้าร่วมห้องประชุม เมื่อคลิกแล้วให้ผู้ใช้กรอก Meeting ID และกรอกชื่อผู้ใช้ จากนั้น คลิก **Join** หากห้องประชุมที่จะเข้าร่วมมีการใส่รหัสผ่านก็ให้ใส่รหัสที่ได้มาจาก Host ลงไป



Join



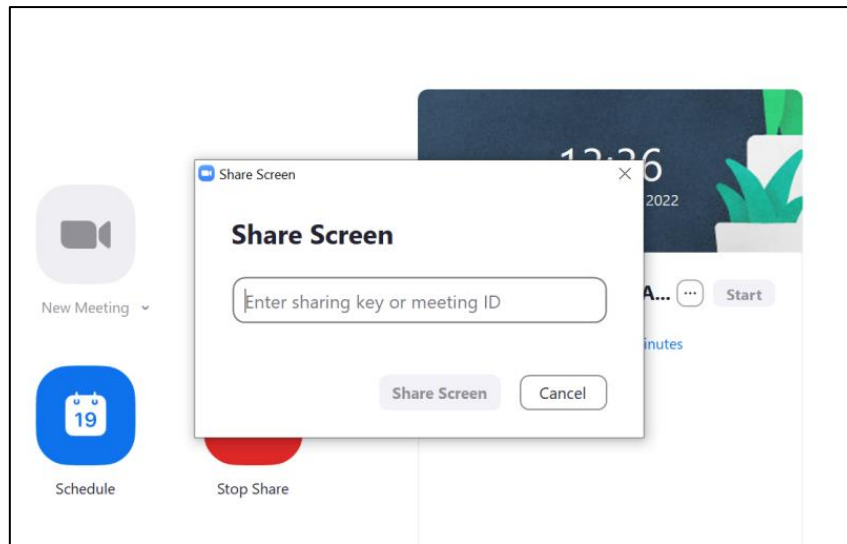
1.3 **Schedule** เป็นการสร้างตารางนัดหมายในการประชุมโดยมีความสามารถ ดังนี้



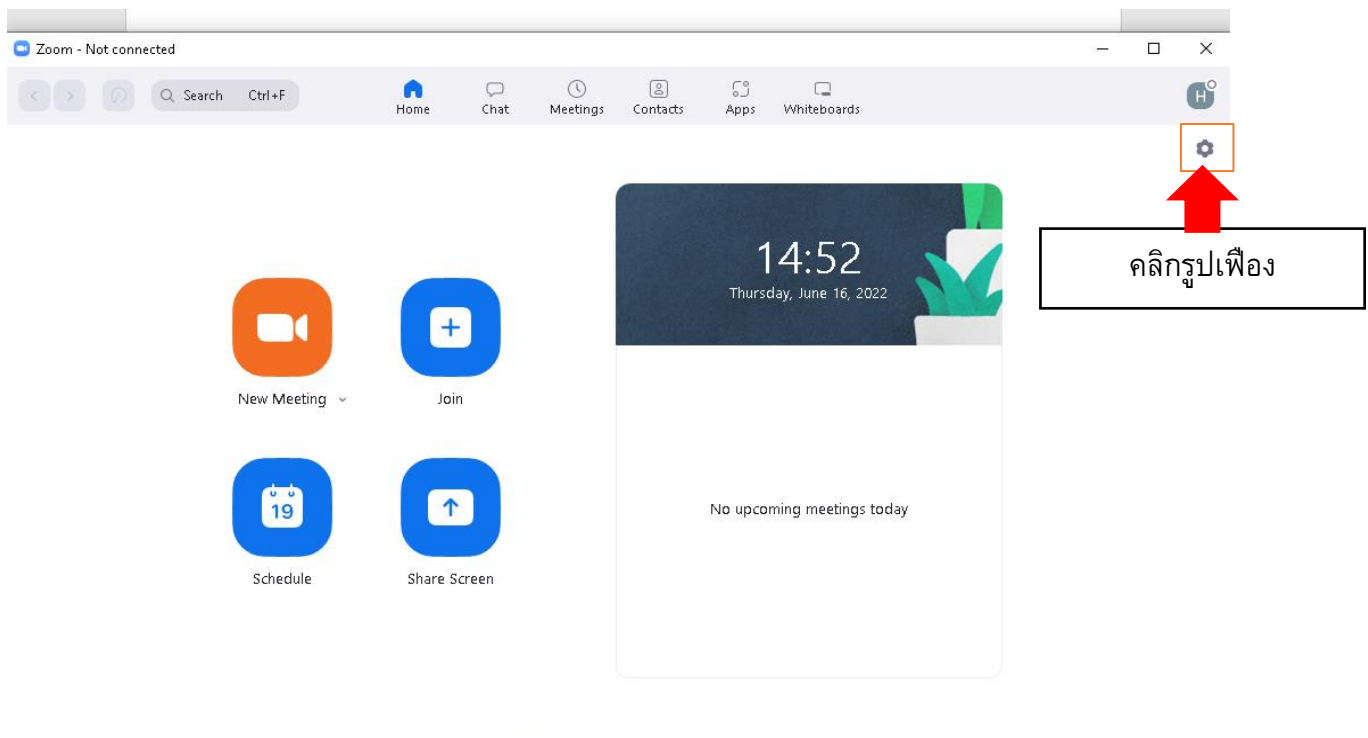
Schedule

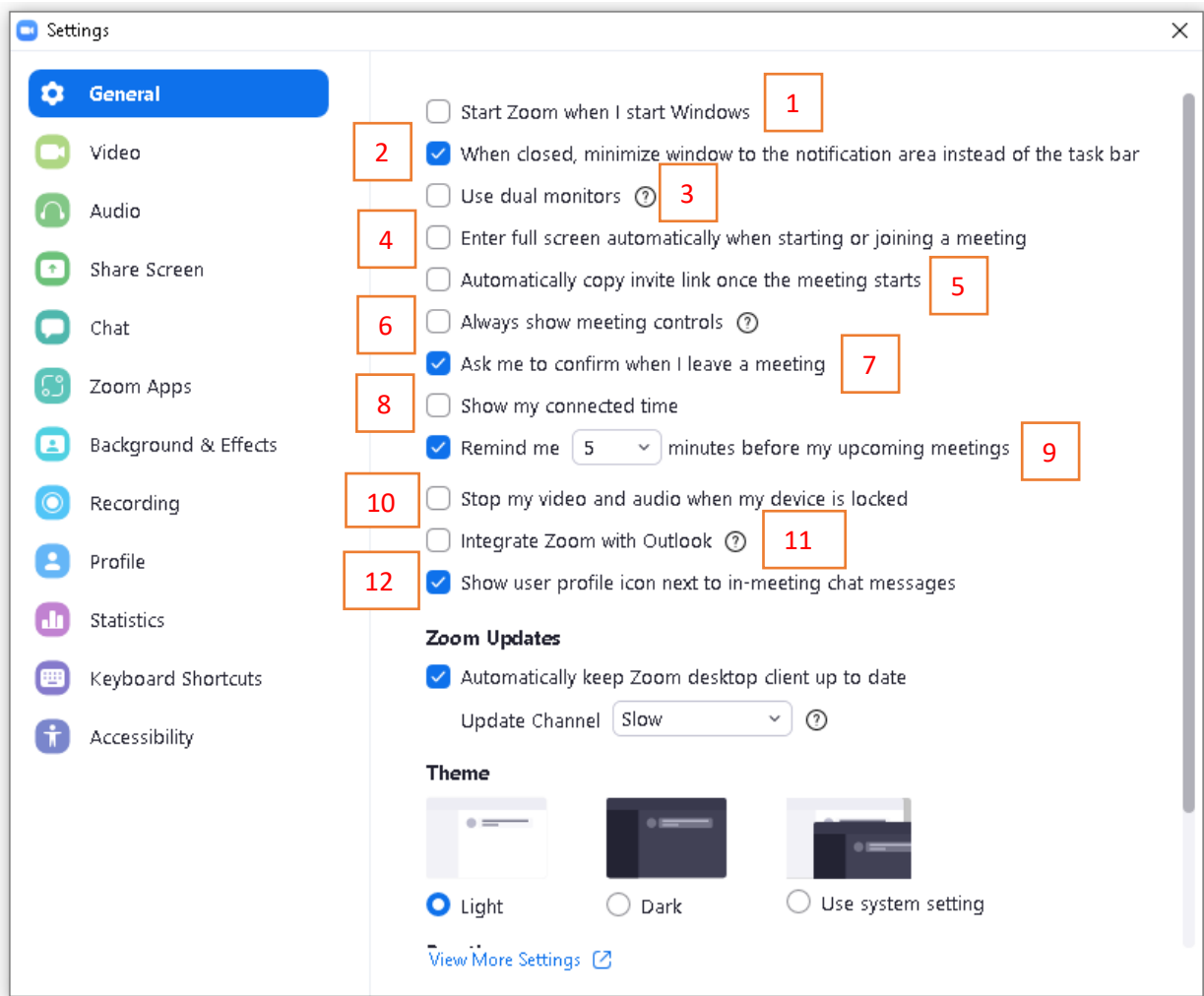
- (1) ตั้งชื่อการนัดหมาย
- (2) กำหนดวันและเวลาในการประชุม
- (3) เลือกลักษณะของการใช้ ID
- (4) การกำหนดรหัสผ่าน
- (5) การตั้งค่าวิดีโอ
- (6) การตั้งค่าเสียง
- (7) เชื่อมต่อไปยังปฏิทินของ Outlook, Google Calendar และอื่นๆ
- (8) การตั้งค่าขั้นสูง

1.4 Share screen ใช้สำหรับแชร์หน้าจอไปยังห้องประชุมโดยสามารถเลือกให้แชร์เสียงของคอมพิวเตอร์ไปยังห้องประชุมได้ด้วย เมื่อเลือกเมนูนี้แล้วก็ให้ใส่ Meeting ID แล้ว เริ่มแชร์



1.5 Setting การตั้งค่าในโปรแกรม zoom คลิกที่รูปเฟือง





หมายเลข 1 คือ กำหนดให้โปรแกรม Zoom เปิดขึ้นมาตอนที่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 2 คือ เมื่อปิดหรือย่อหน้าต่างโปรแกรมให้มีการแจ้งเตือนที่ Task Bar

หมายเลข 3 คือ ใช้น้ำจอแบบสองหน้าจอ

หมายเลข 4 คือ ให้นำหน้าต่างขยายเต็มจอโดยอัตโนมัติเมื่อเริ่มต้นหรือเข้าสู่การประชุม

หมายเลข 5 คือ กำหนดให้คัดลอก invite URL โดยอัตโนมัติ

หมายเลข 6 คือ แสดงการควบคุมการประชุมเสมอ

หมายเลข 7 คือ ให้ถามทุกครั้งเมื่อจะออกจากการประชุม

หมายเลข 8 คือ แสดงเวลาเชื่อมต่อ

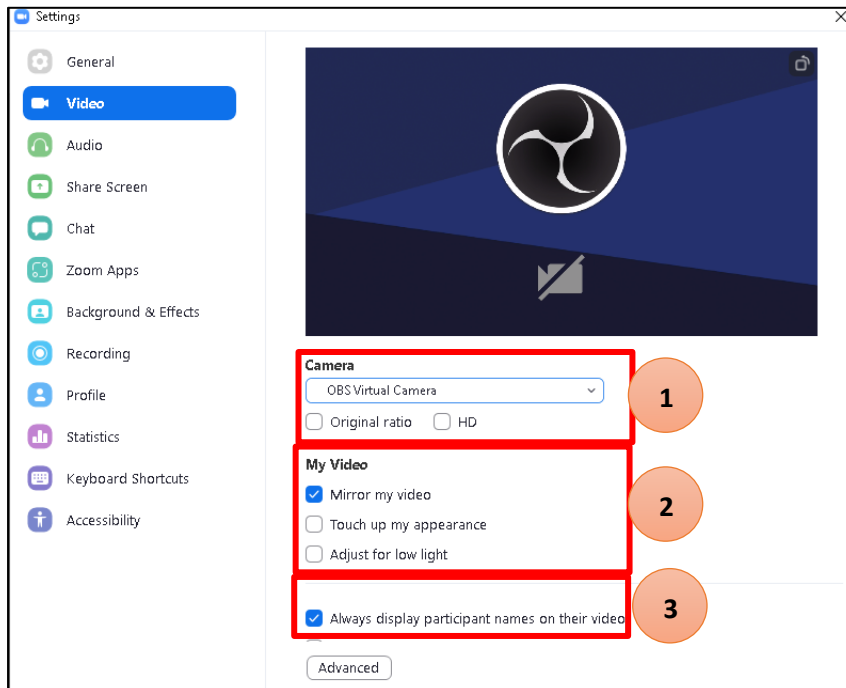
หมายเลข 9 คือ เตือนฉัน 5 นาทีก่อนการประชุมที่จะมาถึง

หมายเลข 10 คือ หยุดวิดีโอและเสียงของฉันเมื่ออุปกรณ์ถูกล็อค

หมายเลข 11 คือ การรวม Zoom เข้ากับ Out look

หมายเลข 12 คือ แสดงไอคอนโปรไฟล์ผู้ใช้ข้างข้อความแชทในการประชุม

การตั้งค่า Video



1. Camera ใช้เลือกกล้องที่ใช้ และเลือกโหมดแบบ Original จากกล้อง หรือเปิดภาพเป็นแบบ HD เพื่อความคมชัด

2. My Video

2.1 Mirror my video เป็นการสะท้อนภาพไปอีกด้านหนึ่ง

2.2 Touch up my appearance ปรับผิวเราให้เนียนขึ้น

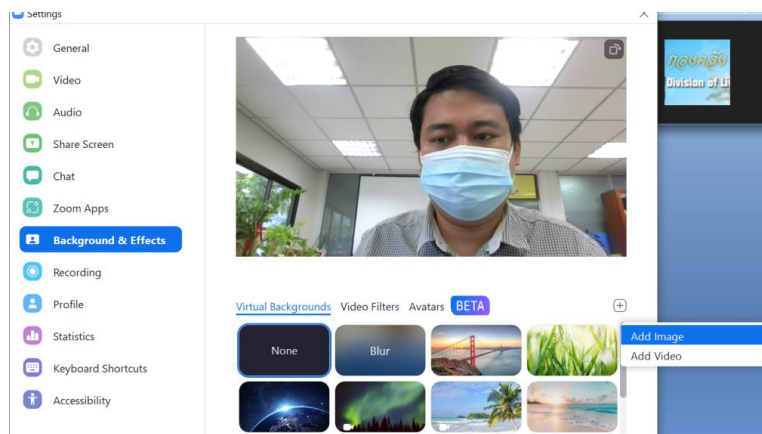
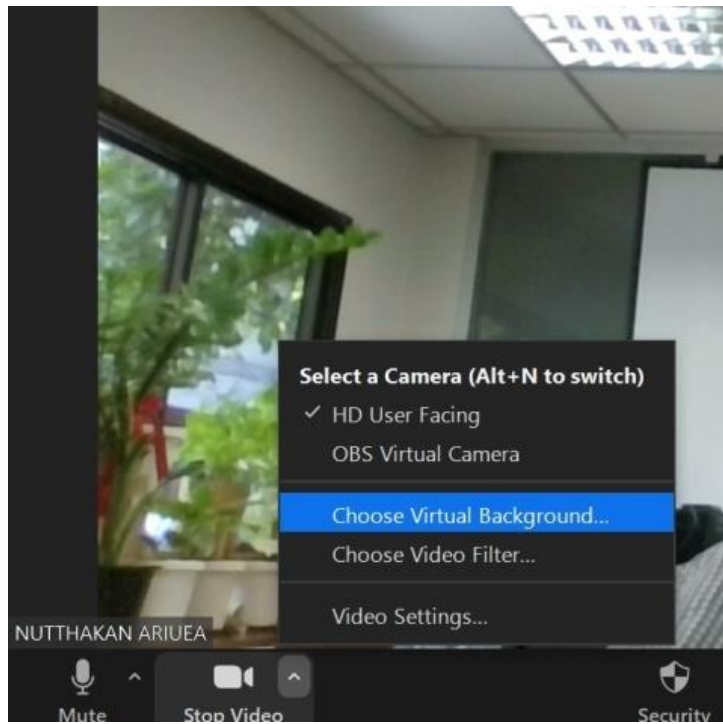
2.3 ทำการปรับแสง

3. Always display participant names on their video แสดงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

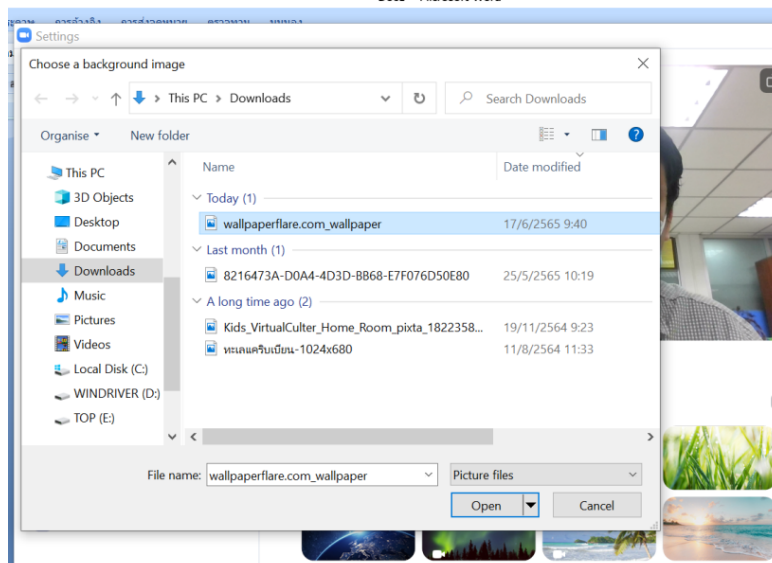
4. Turn off my video when join meeting ปิดกล้องเมื่อทำการเข้าร่วมการประชุม

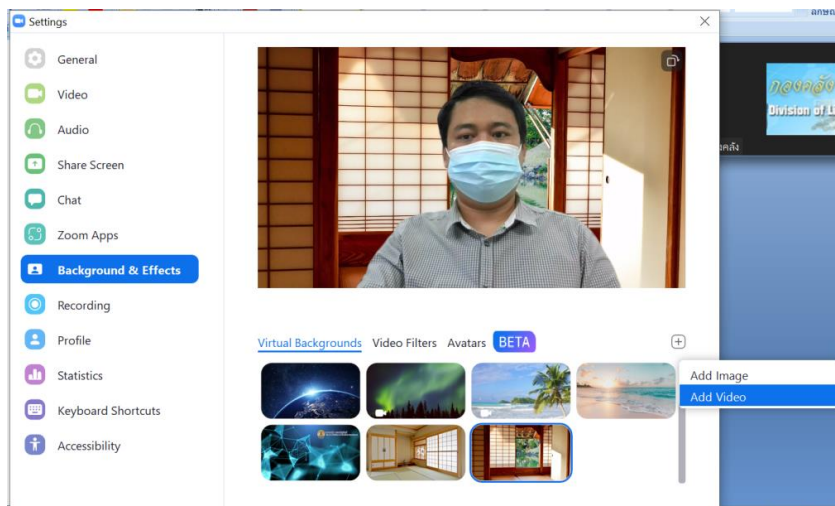
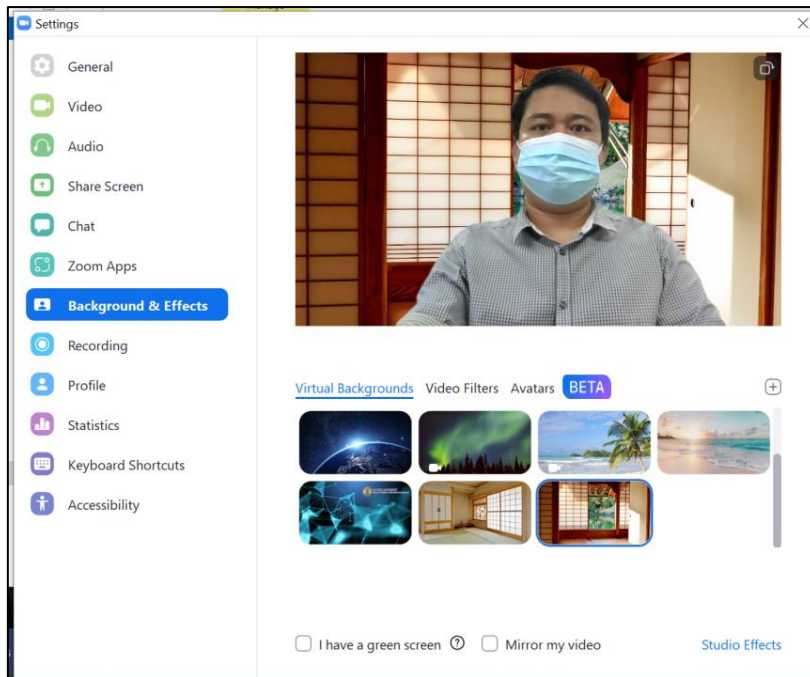
การเปลี่ยนพื้นหลัง

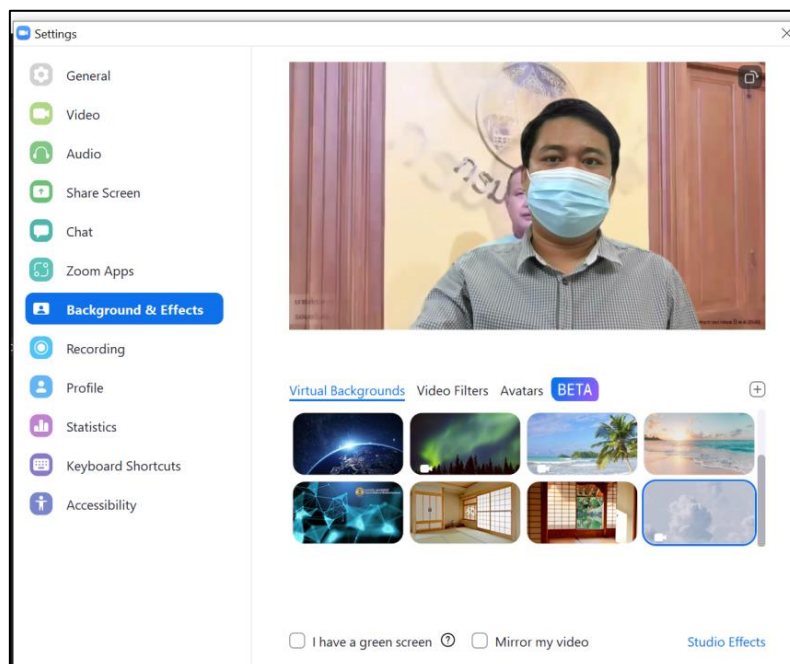
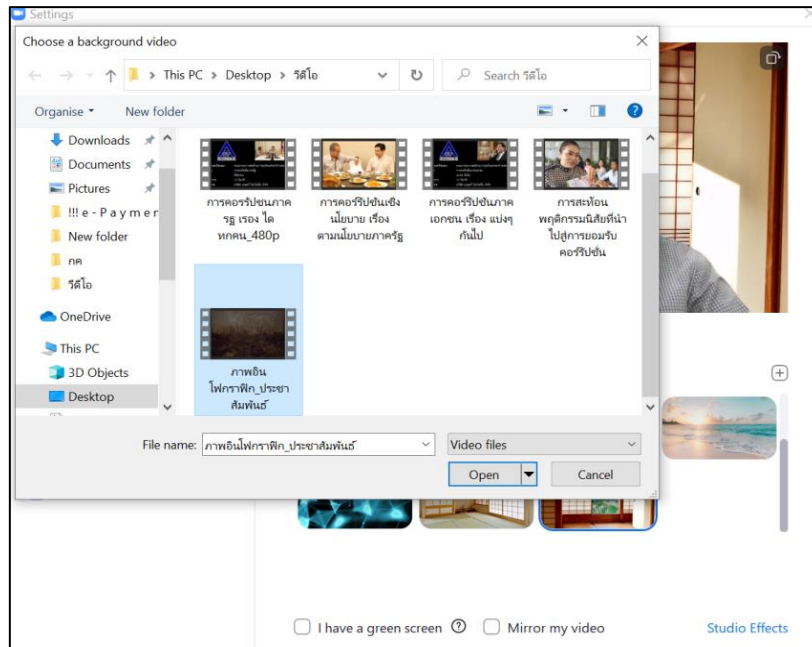




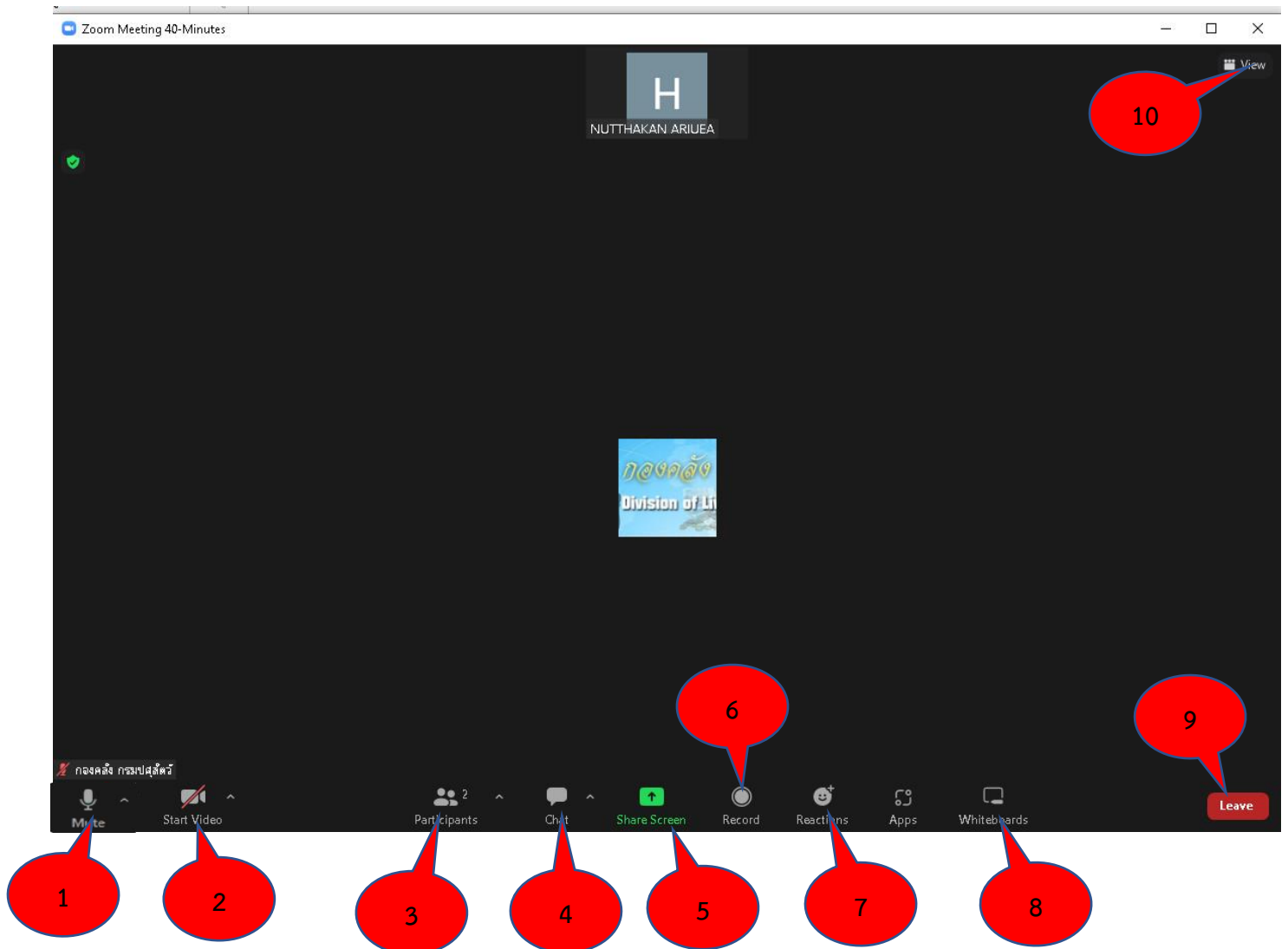
Doc1 - Microsoft Word







หน้าที่ปุ่มต่างๆ ของหน้าโปรแกรม Zoom

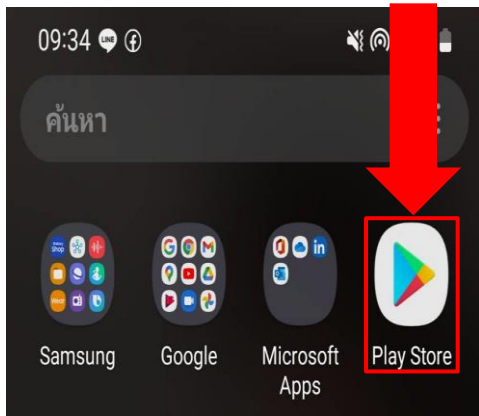


1	 Mute	เมนูเปิด/ปิดไมโครโฟน (หากมีสัญลักษณ์สีแดงคาดหมายถึงปิด)
2	 Start Video	เปิด/ปิด วิดีโอตอนเข้าร่วมประชุม (หากมีสัญลักษณ์สีแดงคาดหมายถึงปิด)
3	 Participants	จัดการผู้เข้าร่วมประชุม
4	 Chat	การสนทนาร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางข้อความ
5	 Share Screen	การแชร์หน้าต่างชนิดต่างๆ เช่น แชร์หน้าจอของผู้ใช้
6	 Record	การบันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอ
7	 Reactions	แสดงสัญลักษณ์ ปรบมือ หรือการยกนิ้วโป้ง
8	 Whiteboards	เขียน
9	Leave	ออกจากการประชุม
10	 View	การปรับมุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

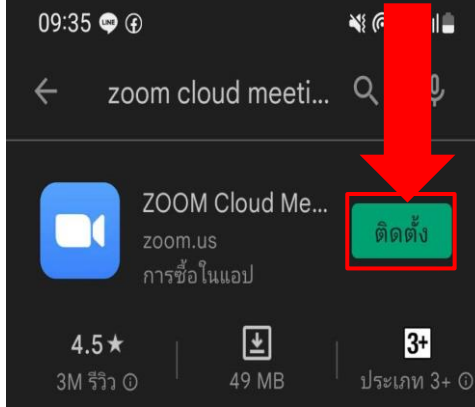
1.การดาวน์โหลด Application zoom โดยใช้ Smartphone ในระบบ Android



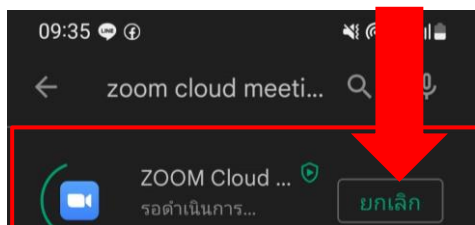
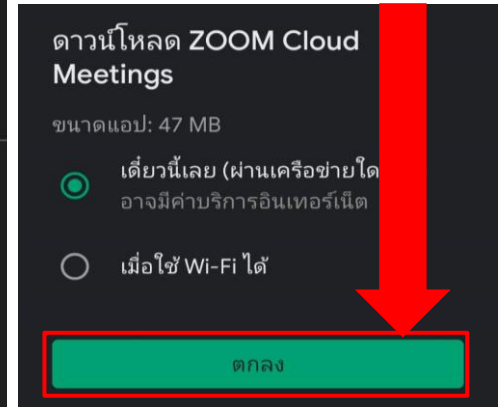
1.ไปที่ Play Store



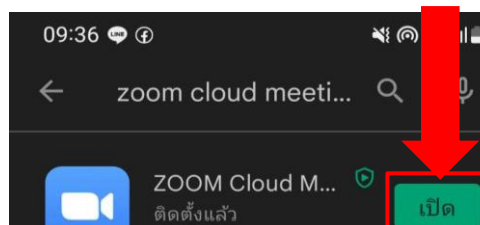
1.2 กดค้นหาคำว่า Zoom Cloud Meeting กดติดตั้ง



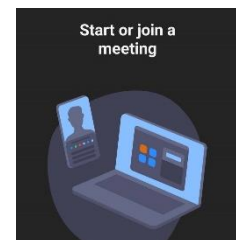
1.3 กดตกลงเพื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้ง



1.4 รอการดาวน์โหลดและติดตั้ง



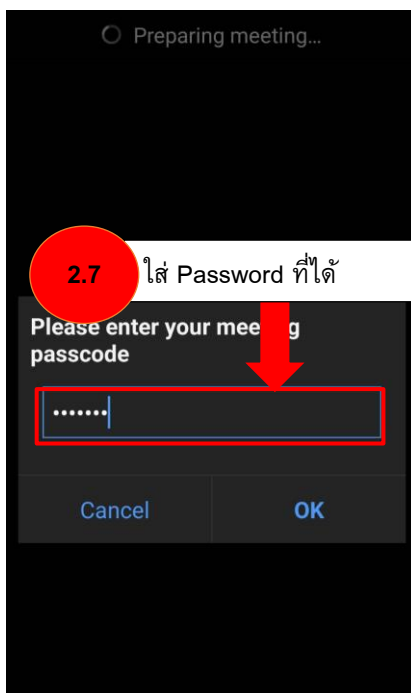
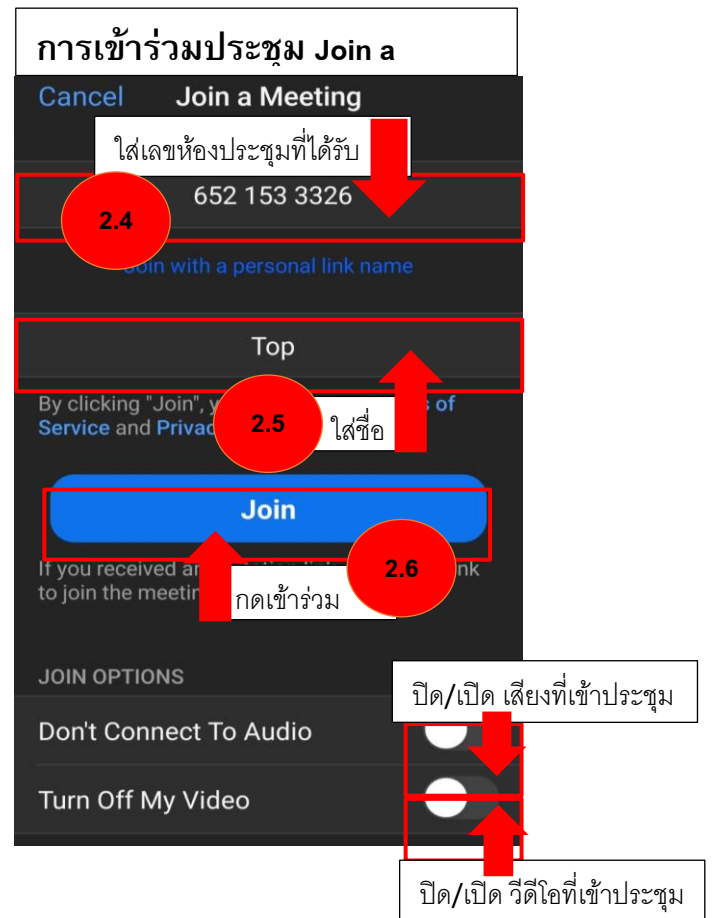
1.5 เมื่อเสร็จแล้วทำกดเปิด



1.6 เมื่อเปิดเข้ามาก็จะเจอหน้าแบบนี้

2.การ Join a Meeting เป็นการเข้าใช้งานโดยไม่ต้องล็อกอิน ทำได้โดยกดที่ปุ่ม Join a Meeting จากนั้นให้กรอก Meeting ID ที่ได้รับจากผู้สร้างห้องประชุม ใส่ชื่อที่จะใช้ในการประชุม และกดที่ปุ่ม Join Meeting และใส่รหัสผ่านของห้องประชุม

2. เปิดแอปพลิเคชัน จะปรากฏ



3.ขั้นตอนการลงทะเบียน Zoom ให้กด Sign Up ระบบจะให้ระบุ วัน เดือน ปี เกิด เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม Set จากนั้นกรอกอีเมล ชื่อ นามสกุล และกดปุ่ม Sign Up ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนไปที่อีเมลของท่าน ให้ทำการกด Activate Account ทำการกรอกชื่อ-นามสกุล และกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานโดย รหัสผ่านจะต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลข รวมไม่ต่ำกว่า 8 ตัว เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Continue

3.1 กด Sign Up

3.2 ตั้งวันเดือนปีเกิด
อ. 14 ส.ค. 1990

3.3 และกด Set

3.4 ใส่อีเมลที่สมัคร
dantenajas@gmail.com

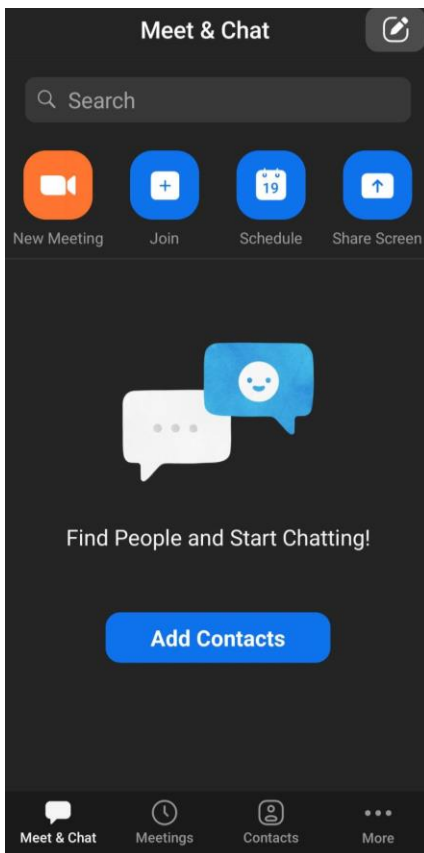
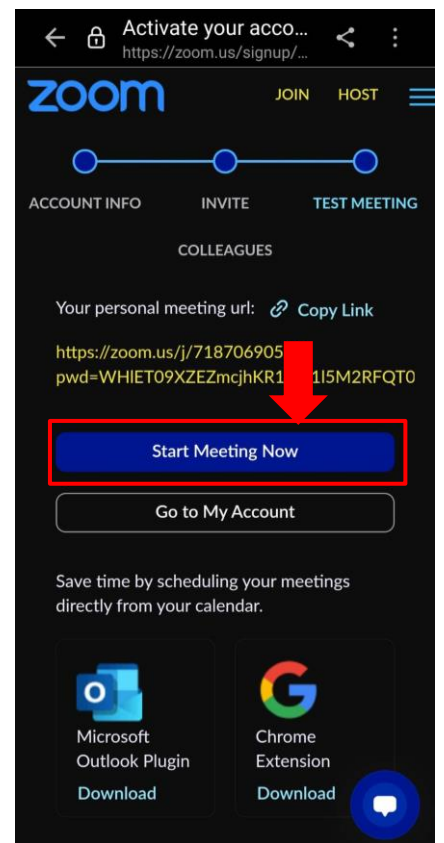
3.5 ใส่ชื่อ
Nutthakan

3.6 ใส่นามสกุล
Ariuea

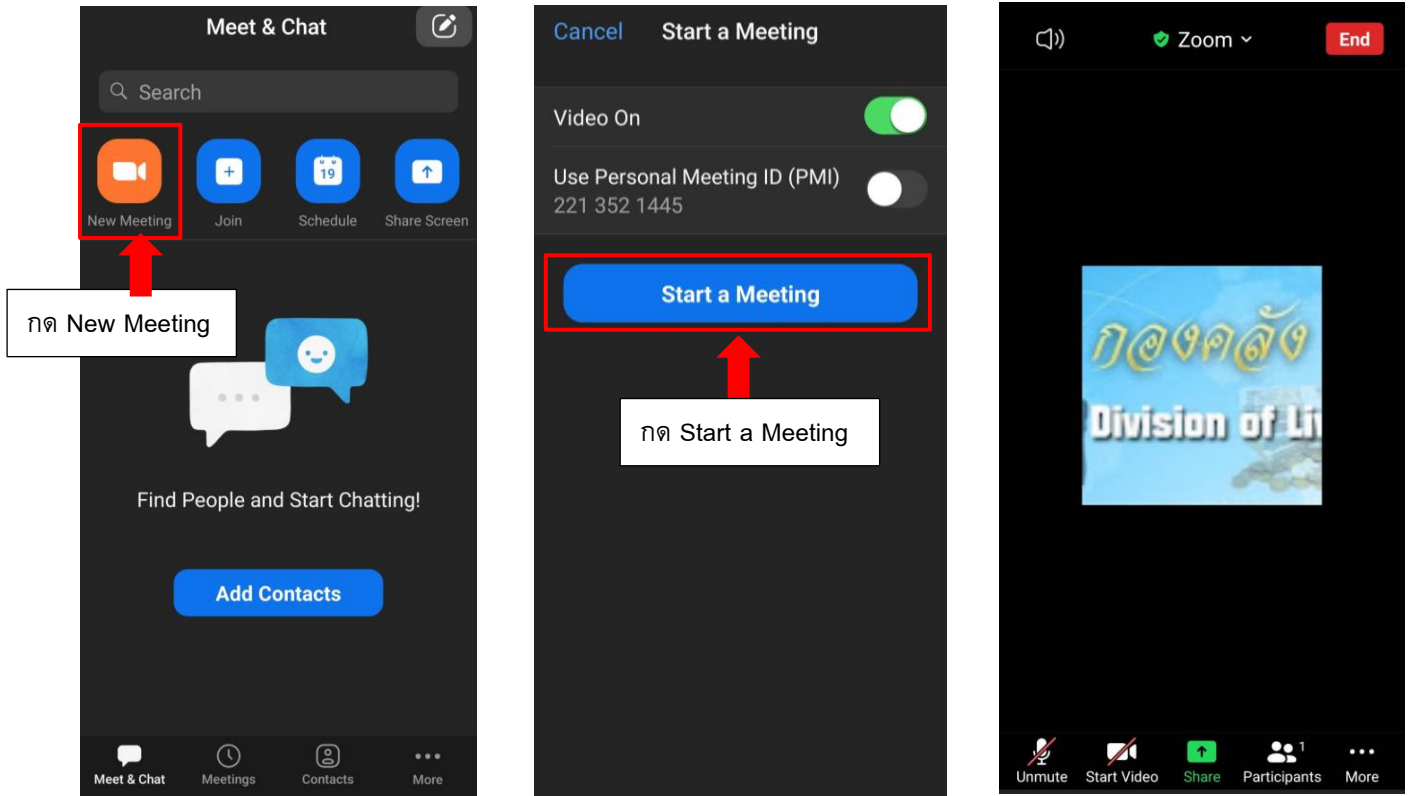
3.7 กดปุ่ม Sign Up

3.8 ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียน

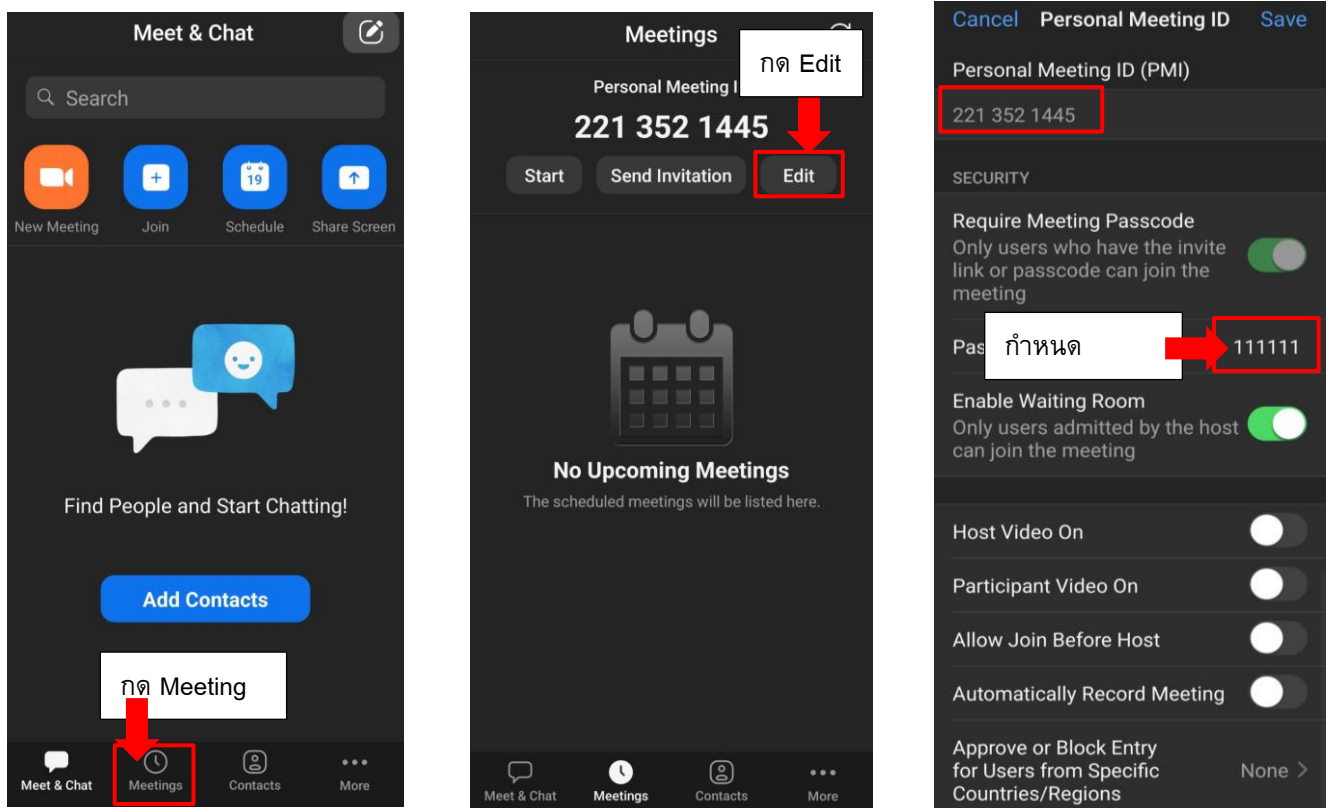
3.9 กด Activate Account

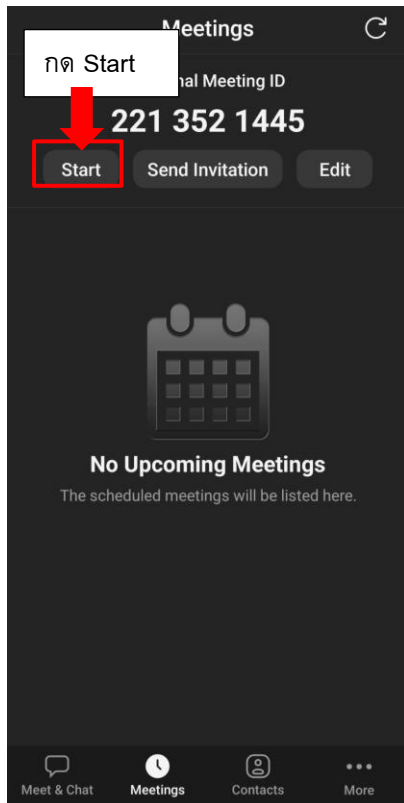


4. การเปิดห้องประชุม

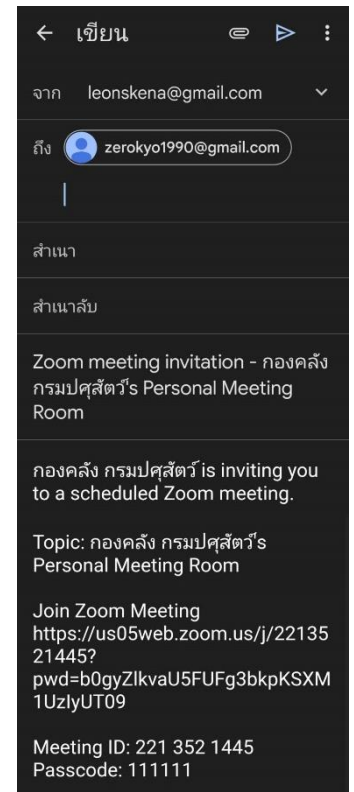
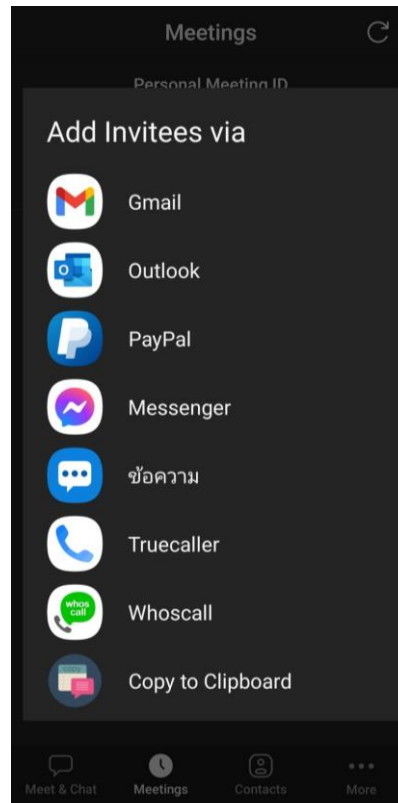
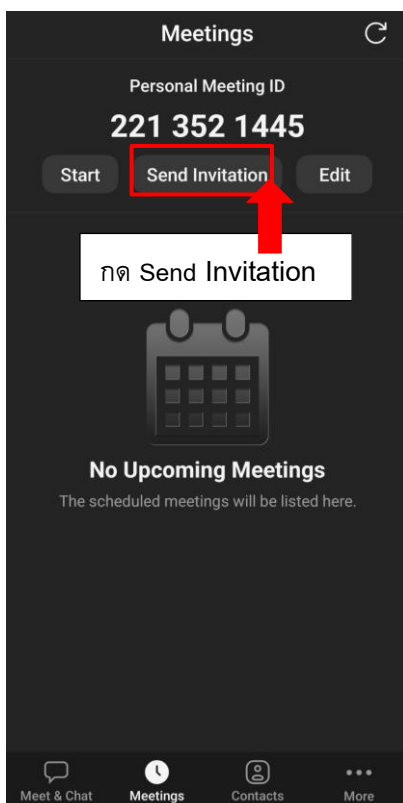


5. การตั้งค่าห้องประชุมกดที่ Meeting และกด Edit เพื่อเข้าไปตั้งค่าต่างๆ และยังสามารถกำหนดรหัสผ่านเองได้เมื่อกำหนดค่าต่างๆเสร็จก็กด Save จากนั้นกด Start เพื่อเริ่มประชุม

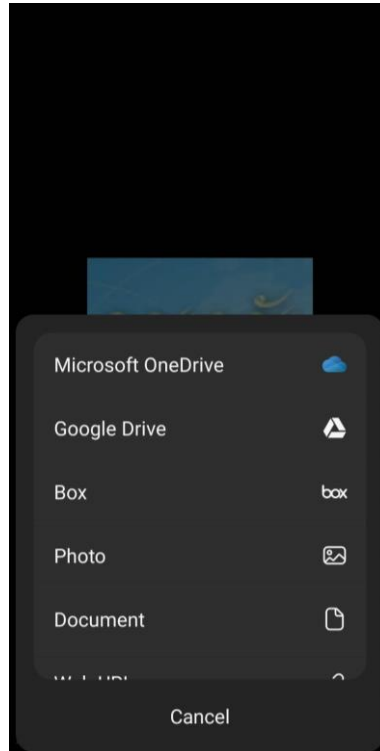




6. การแชร์ห้องและลิงค์ผ่านเมลเชิญผู้เข้าร่วมประชุม กดที่ Send Invitation และเลือกแอปที่เราจะส่ง



7. การแชร์หน้าจอ กด Share และเลือกที่อยู่ข้อมูลที่เราจะแชร์ ถ้าจะหยุดแชร์ก็กด Stop Share



8. การออกจากห้องประชุม กด End และจะมีให้เลือก 2 คำสั่ง 1) Leave Meeting คือ ออกจากห้องประชุมถ้าเลือก End Meeting for All คือ สิ้นสุดการเรียนการสอนสำหรับทุกคน จะปิดทุกอย่างรวมทั้งหน้าจอเมนูหลัก

