

คู่มือขั้นตอนการเข้าประชุมทางไกล ผ่านโปรแกรม Zoom Conference

ติดตั้งโปรแกรม Zoom Conference บน Smart Phone

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม สำหรับระบบปฏิบัติการ IOS

<https://itunes.apple.com/th/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>



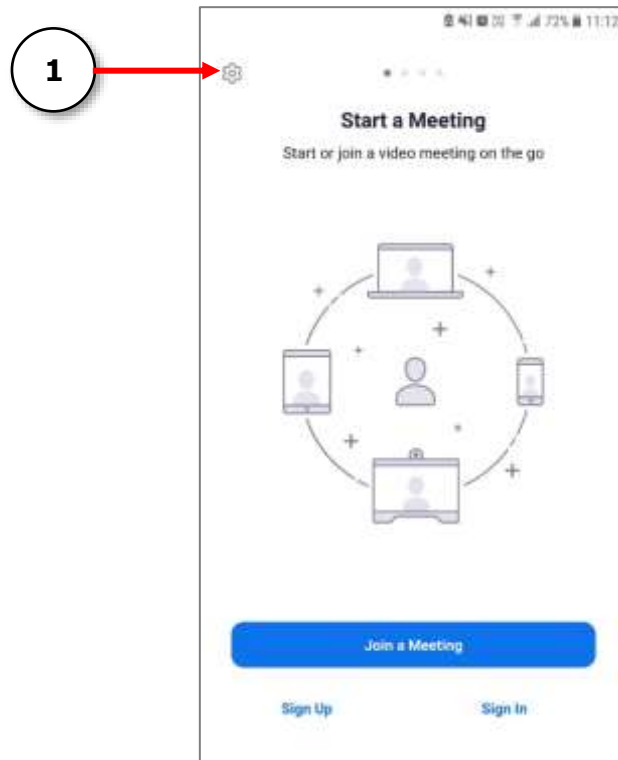
2. ดาวน์โหลดโปรแกรม สำหรับระบบปฏิบัติการ Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

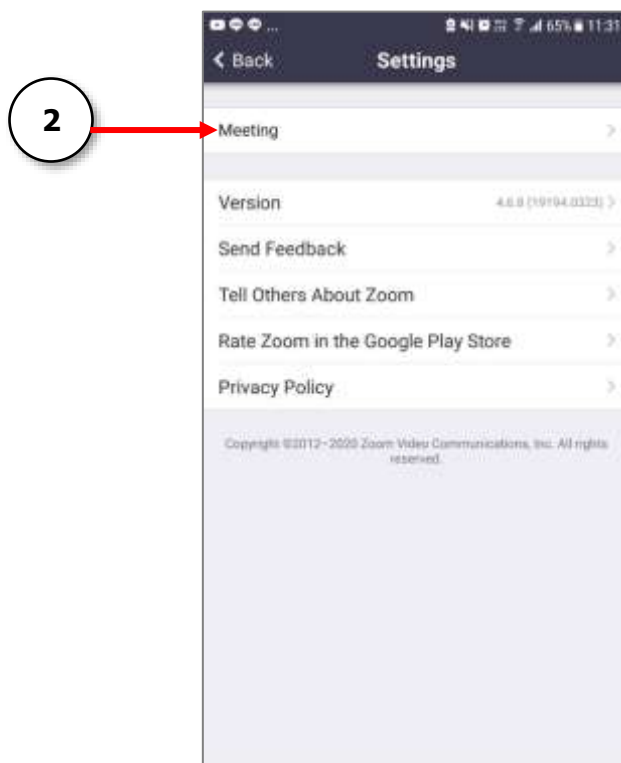


การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับมือถือ

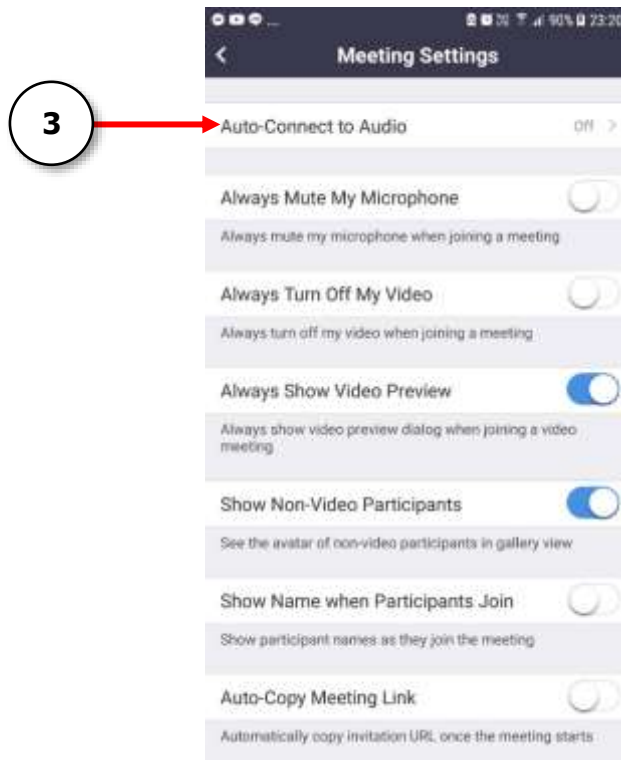
1. หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จ ให้ผู้ใช้เข้าโปรแกรม Zoom จากนั้นคลิกปุ่มตั้งค่า 



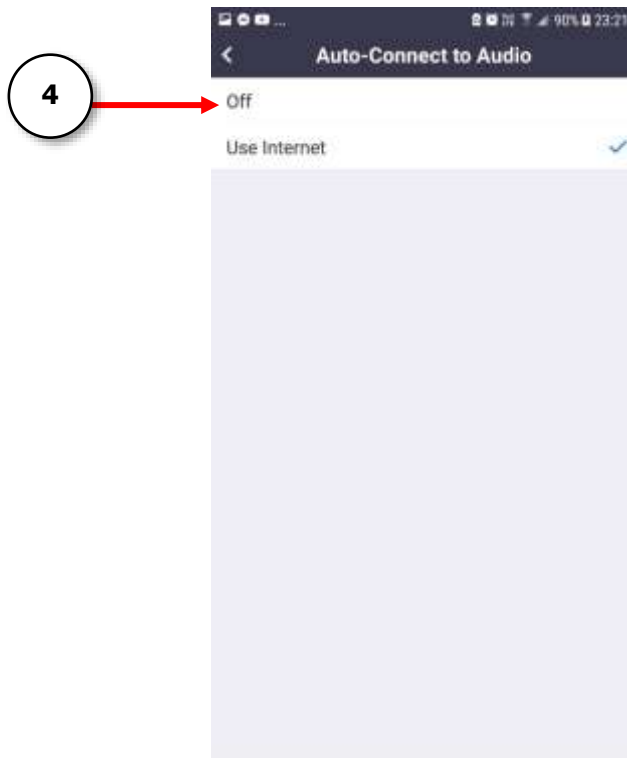
2. จากนั้นเลือกเมนู Meeting



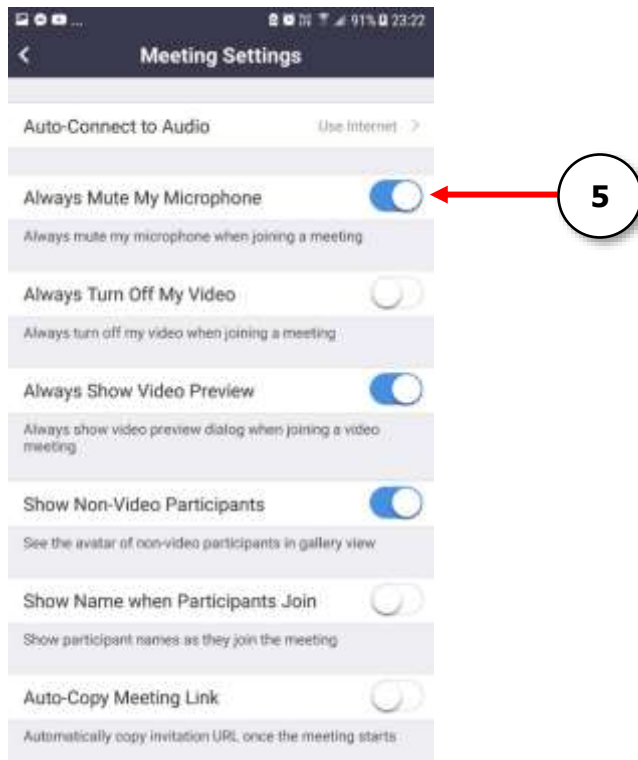
3. ตั้งค่าโปรแกรมให้เชื่อมต่ออุปกรณ์เสียงในตัวเครื่องอัตโนมัติ โดยเลือกที่เมนู “Auto-Connect to Audio”



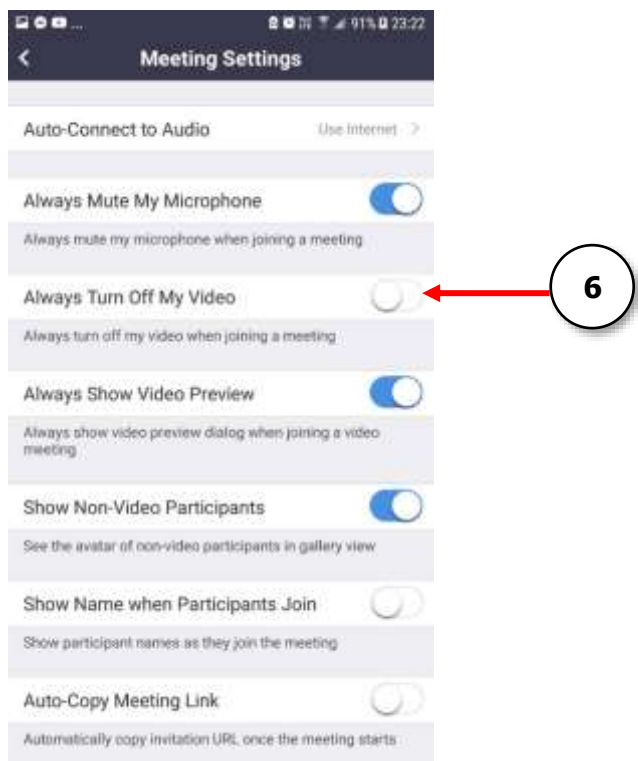
4. เลือกที่ “Use Internet”



5. ตั้งค่าโปรแกรมให้ทำการปิดไมโครโฟนทุกครั้งเมื่อมีการเชื่อมต่อห้องประชุม เพื่อป้องกันเสียงรบกวนในห้องประชุม (เลื่อนแถบปุ่มให้เป็นสีน้ำเงิน)



6. ตั้งค่าโปรแกรมให้ทำการเปิดกล้องหน้าของมือถือทุกครั้งเมื่อมีการเชื่อมต่อห้องประชุม (เลื่อนแถบปุ่มให้เป็นสีเขียว)

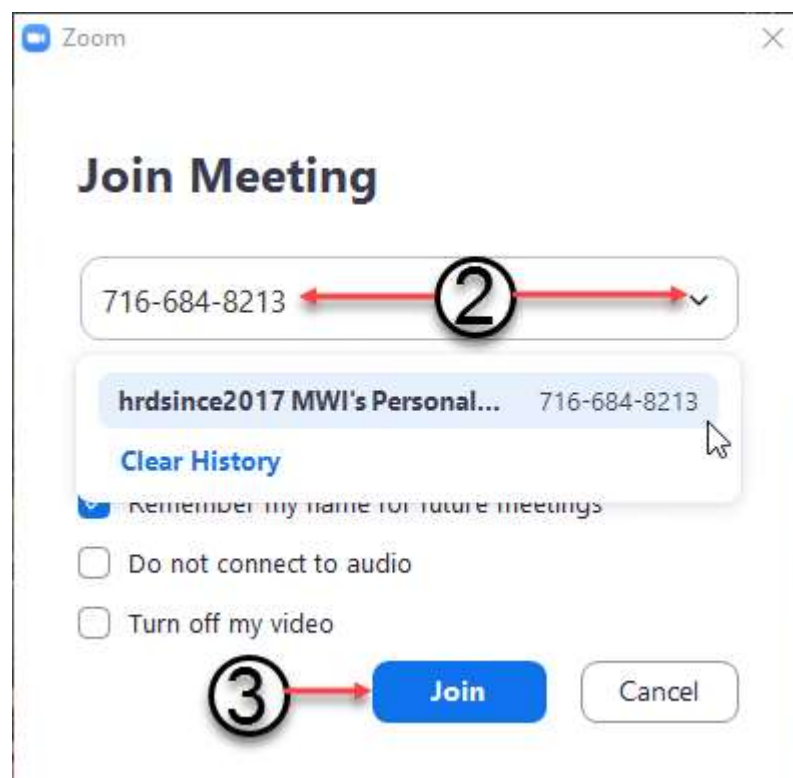


การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

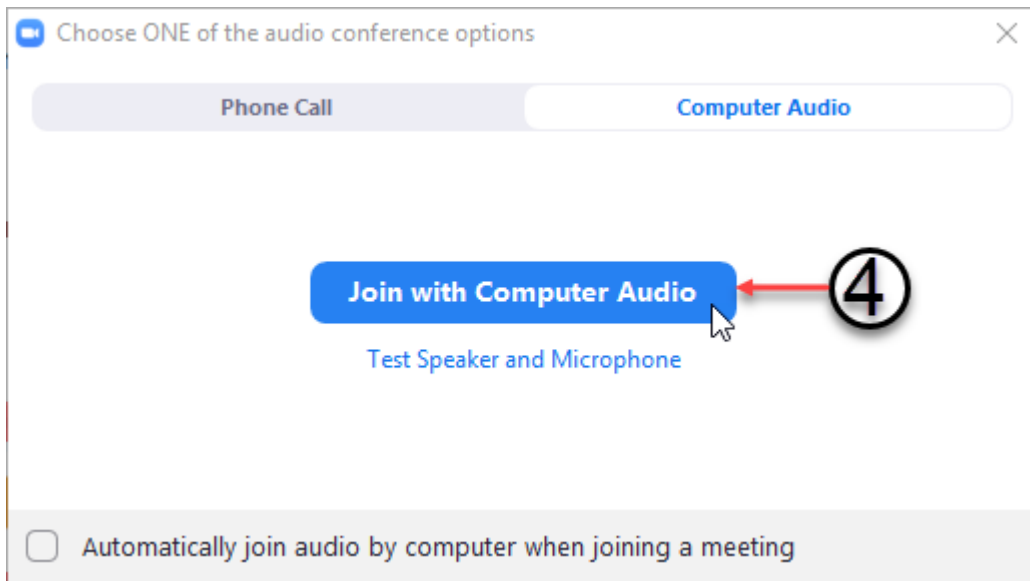
1. หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จ ให้ผู้ใช้เข้าโปรแกรม Zoom จากนั้นคลิกปุ่ม Join a Meeting



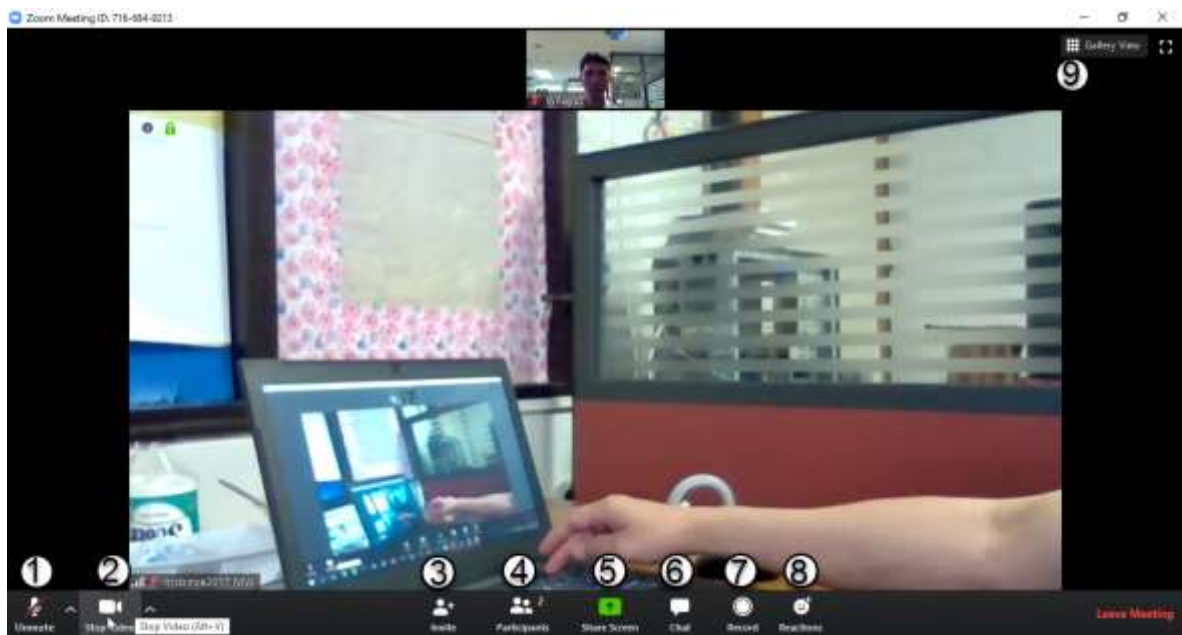
2. ทำการระบุเลขรหัสของห้องประชุม จากนั้นคลิกปุ่ม Join




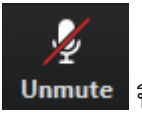




3. คลิกปุ่ม Join with Computer Audio เพียงเท่านั้นผู้ใช้ก็สามารถเข้าห้องประชุมได้



การเข้าใช้งานเมนูต่างๆ ของแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

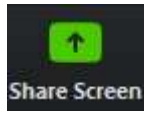


เมนูใช้การใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom

1.  **Mute** เปิดไมค์ หรือ  **Unmute** ปิดไมค์ตัวเอง
2.  **Stop Video** เปิดกล้อง หรือ  **Start Video** ปิดกล้องหน้าจอ (กรณีในเว็บเบราว์เซอร์มีกล้องติดตั้งในตัว)
3.  **Invite** เชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ด้วย Link หรือเชิญโดยการส่ง e-mail
4.  **Participants** แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ใช้และผู้ดูแล (Admin) ห้องประชุม

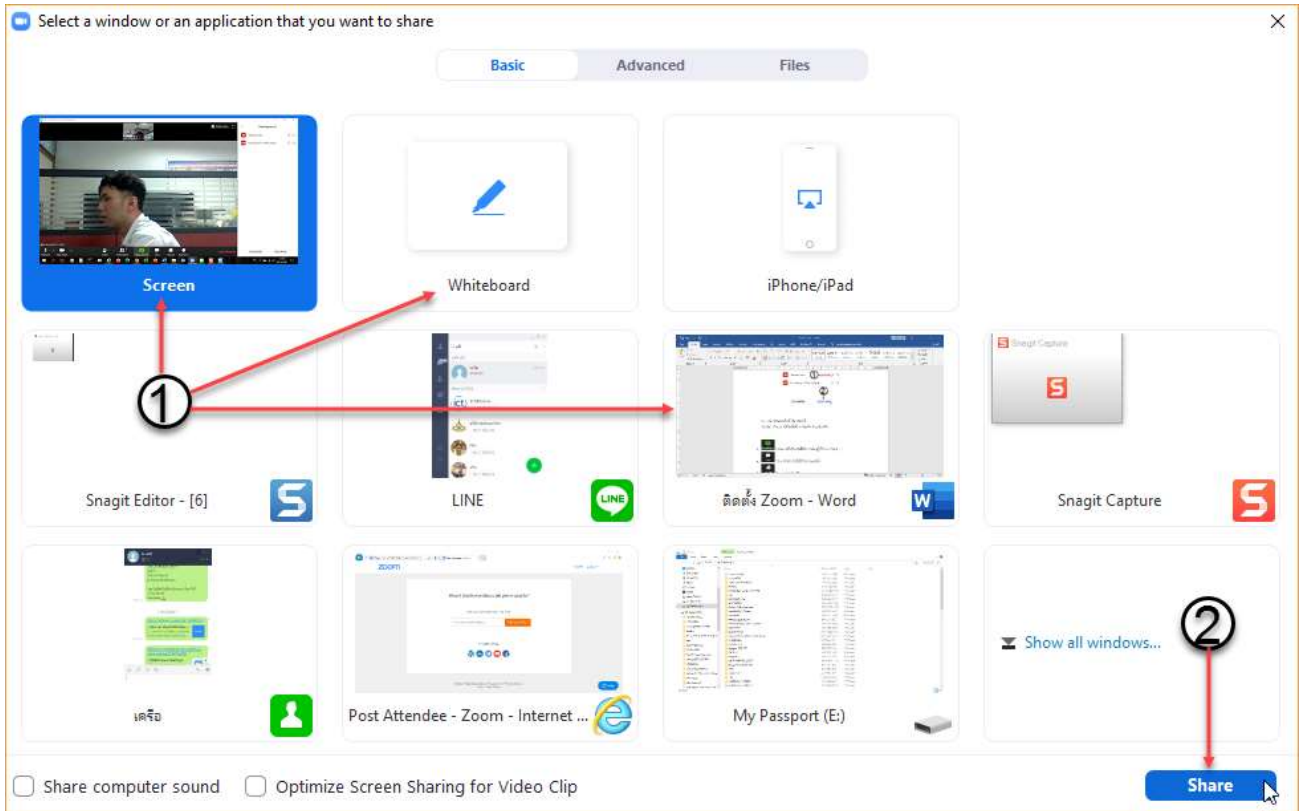


- 4.1 ผู้ใช้สามารถปิด/เปิดไมค์ ได้จากหน้าต่างนี้
- 4.2 คลิกปุ่ม Raise Hand เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็น



5. ใช้เมื่อต้องการแชร์หน้าจอที่เปิดอยู่ในขณะนั้น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ชม

5.1 คลิกเลือกรูปแบบการแชร์



Screen คือการแชร์ ทุกอย่างที่อยู่บนหน้าจอ หรือโปรแกรมที่เราเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น เช่น โปรแกรม Office Line Bowser ต่างๆ

Whiteboard คือ การสร้างกระดานขึ้นมาเพื่อเขียน เหมาะสำหรับการเรียนการสอนที่ต้องอธิบายด้วยการเขียน

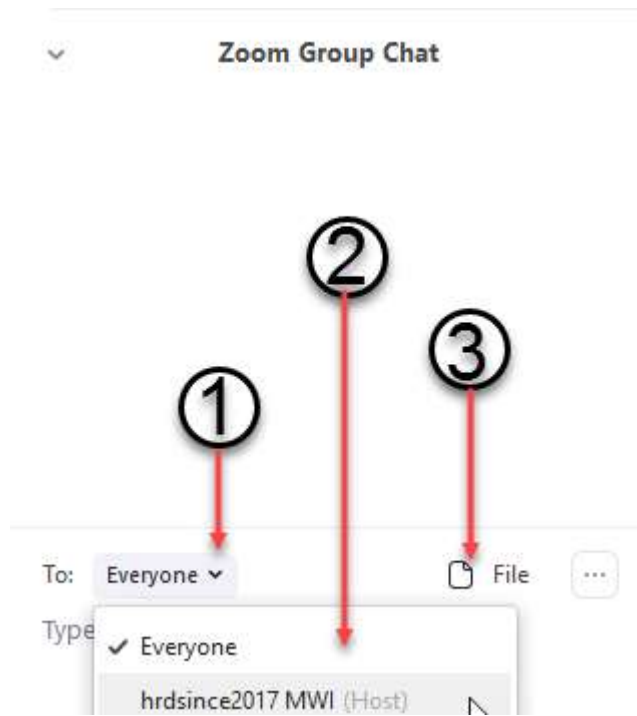
5.2 ยกเลิกการแชร์โดยเลื่อนเมาส์ไปยังด้านบนจอภาพ แล้วคลิกปุ่ม Stop Share





6. ใช้ในการสนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมอื่น

6.1 คลิกเลือกความต้องการส่งไฟล์ให้ทุกคนหรือว่าเลือกเฉพาะบางคน



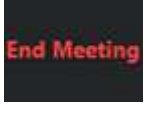


6.2 เลือกรูปแบบการส่งไฟล์



7. บันทึกวิดีโอการประชุม *

*หมายเหตุ ผู้ที่บันทึกได้จะต้องได้รับสิทธิ์เป็น Host เท่านั้น

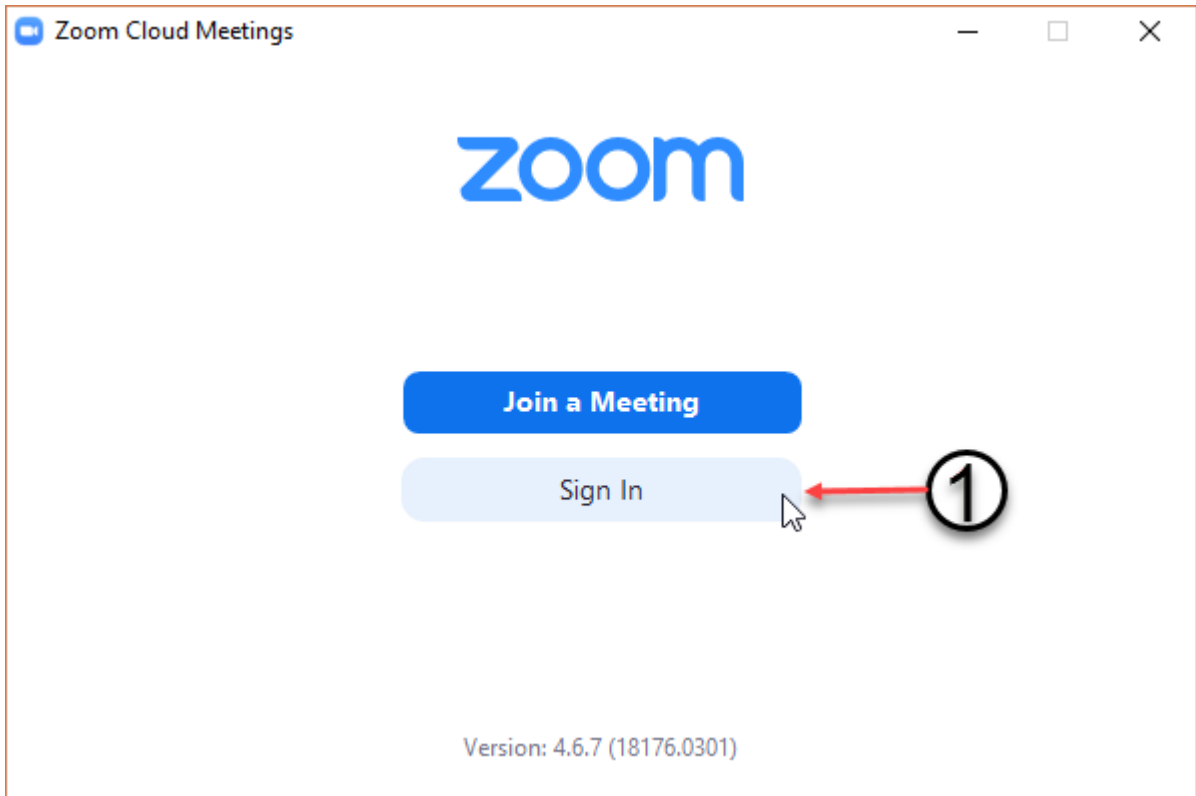
8.  แสดงความคิดเห็น
9.  เลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ
10.  End Meeting ออกจากการประชุม

****หมายเหตุ****

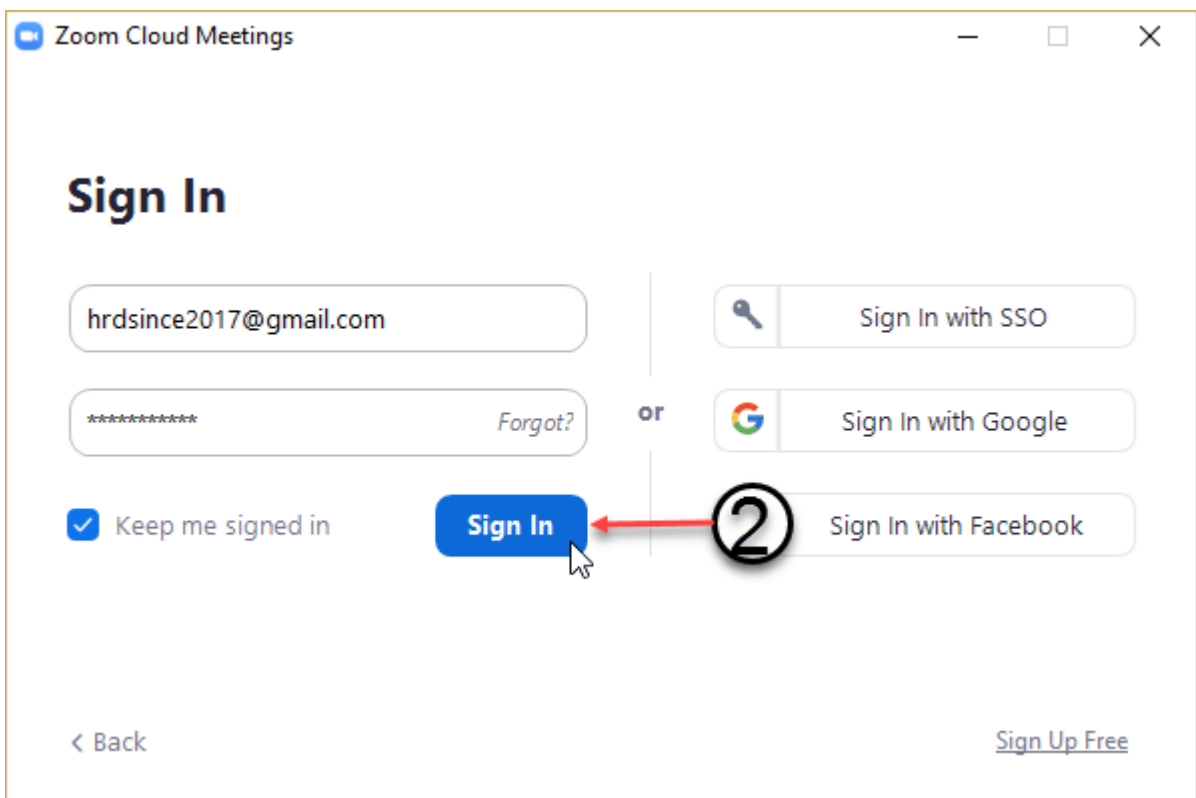
การใช้งาน Zoom ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน (Free Version) จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้นาน 40 นาที หลังจากนั้นระบบจะตัดออกจากห้องประชุม โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมต่อห้องประชุมได้อีกครั้งโดยอัตโนมัติ

การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับ Admin

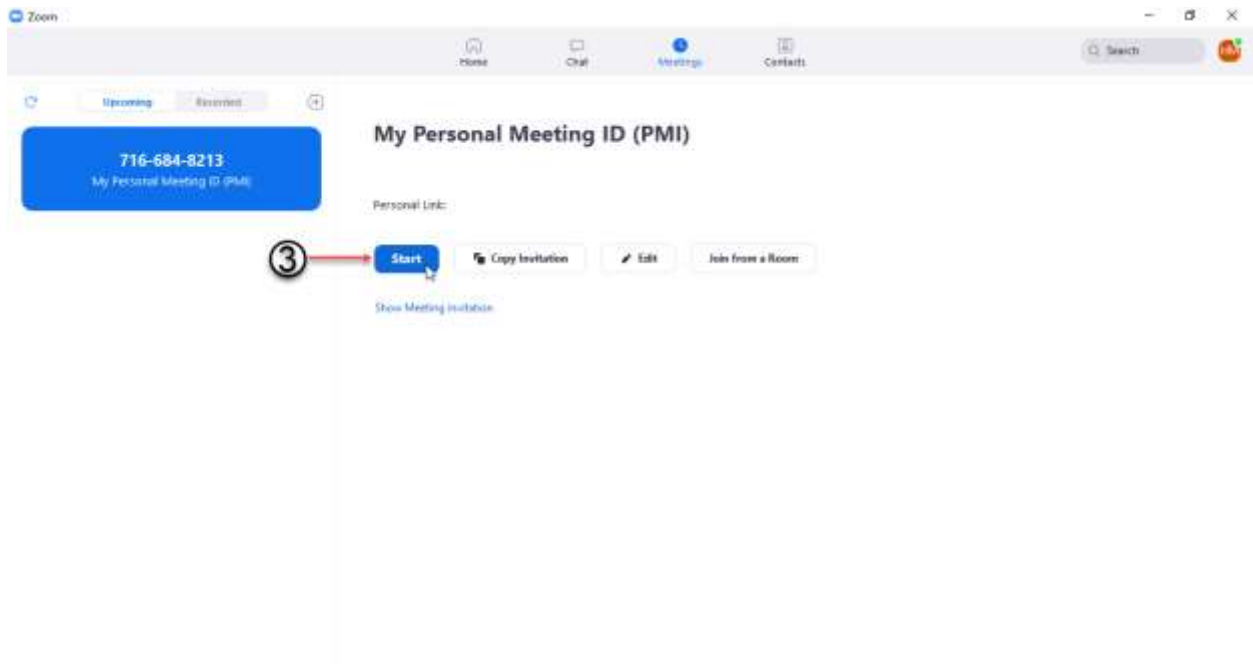
1. หลังจากติดตั้งเสร็จ จะได้โปรแกรมดังรูป กดปุ่ม Sign In



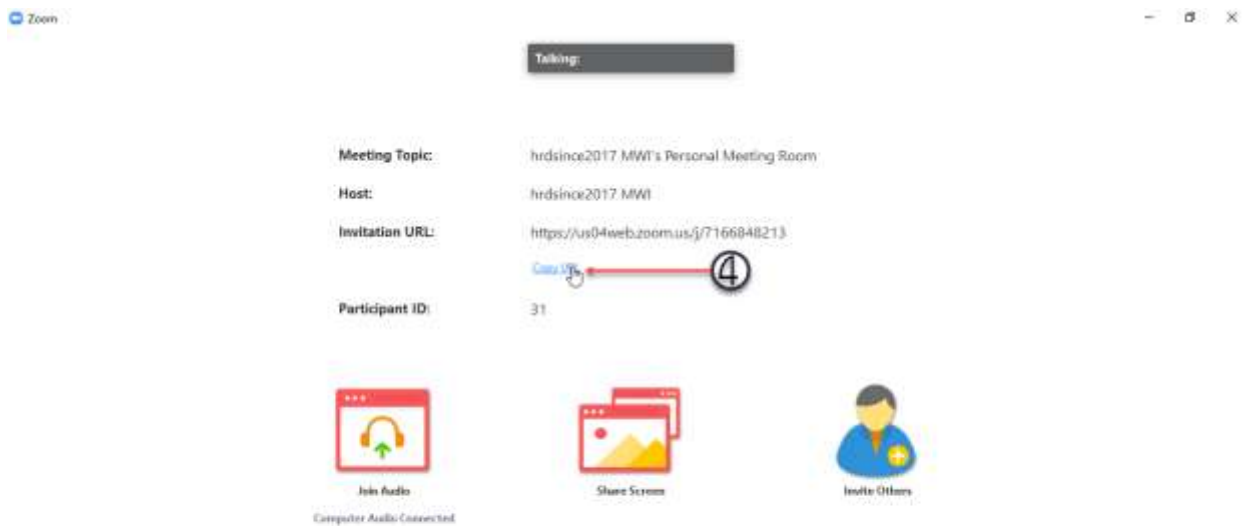
2. เข้าสู่ระบบด้วย User และ Password ที่สมัคร

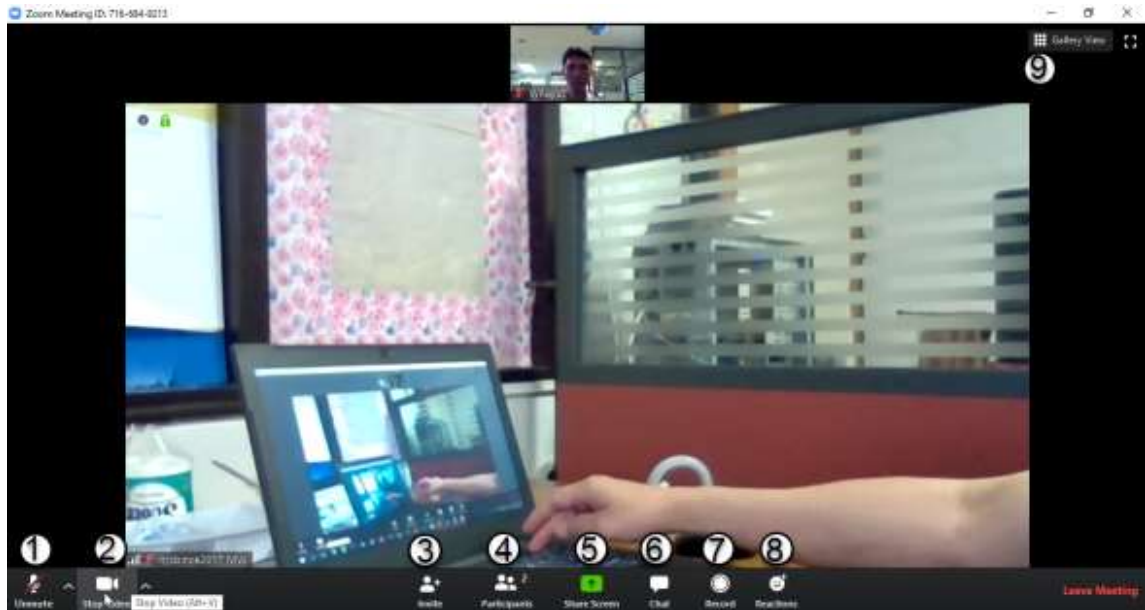


3. เริ่มเปิดห้องประชุมด้วยการกดปุ่ม Start









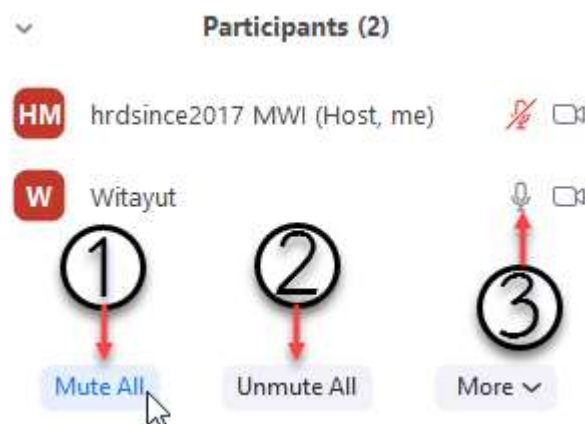
4. คัดลอก URL เพื่อส่งให้กับผู้ที่ต้องการประชุมห้องนี้





เมนูการใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom

1.  เปิดไมค์ หรือ  ปิดไมค์ตัวเอง
2.  ปิดกล้อง หรือ  ปิดกล้องหน้าจอ (กรณีโน้ตบุคมีกล้องติดตั้งในตัว)
3.  invite เชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ด้วย Link เชิญโดยการส่ง e-mail
4.  รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ใช้และ Admin ห้องประชุม

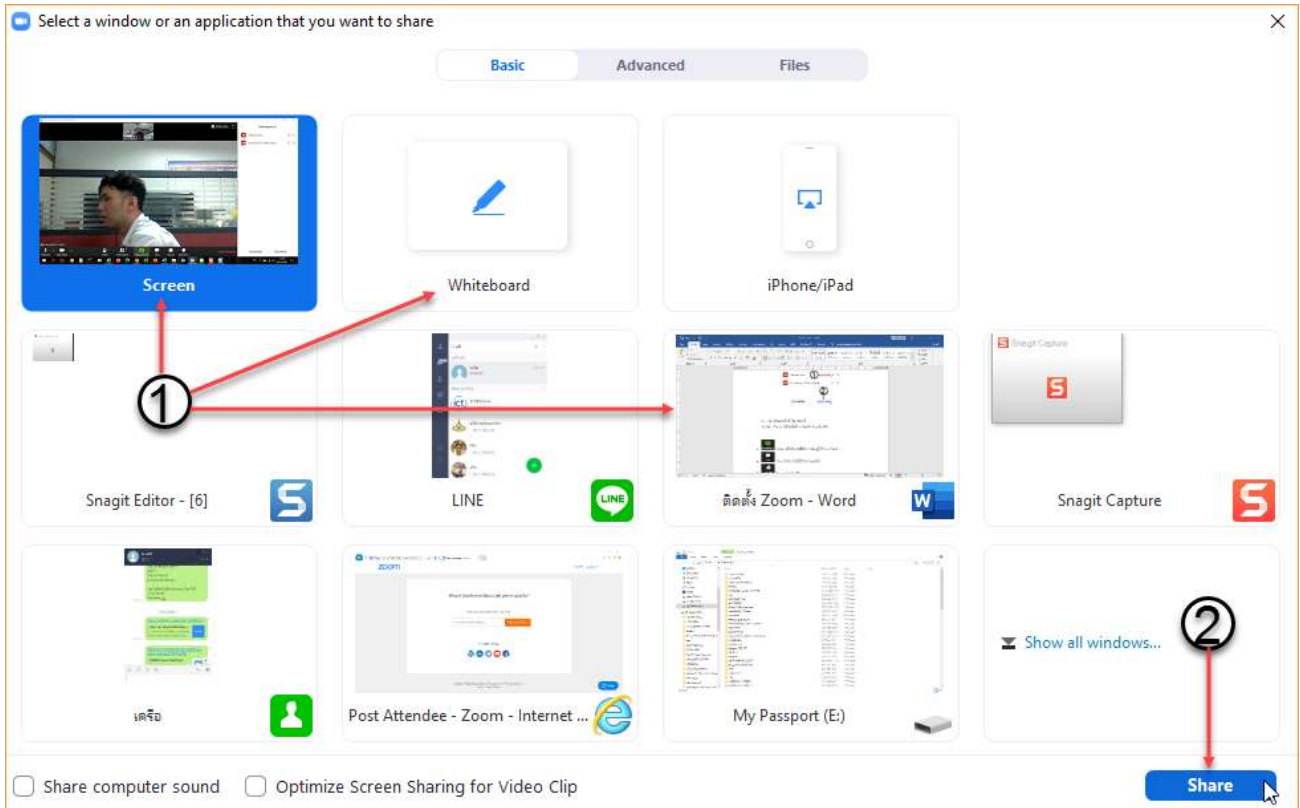


- 4.1 ปิดไมล์ทั้งหมด
- 4.2 ยกเลิกการปิดไมล์ทั้งหมด
- 4.3 ปิด/เปิดไมล์เฉพาะบางคน



5. Share แชร์หน้าต่างที่เปิดอยู่ในขณะนั้น ให้ผู้เข้าร่วม ประชุม ดู

5.1 คลิกเลือกรูปแบบการแชร์

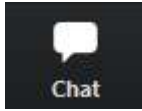


Screen คือการแชร์ ทุกอย่างที่อยู่บนหน้าจอ หรือโปรแกรมที่เราเปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น เช่น โปรแกรม Office Line Bowser ต่างๆ

Whiteboard คือ การสร้างกระดานขึ้นมาเพื่อเขียน เหมาะสำหรับการเรียนการสอนที่ต้องอธิบายด้วยการเขียน

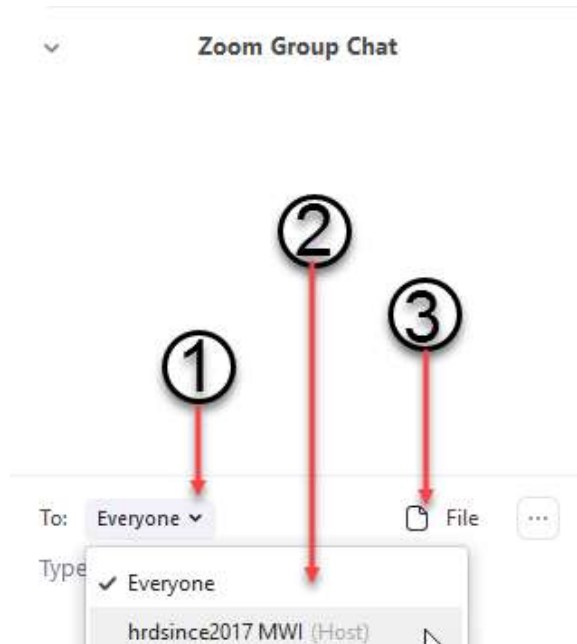
5.2 ยกเลิกการแชร์โดยเลื่อนเมาส์ไปยังด้านบนจอภาพ แล้วคลิกปุ่ม Stop Share





6. Chat สนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมอื่น

6.1 คลิกเลือกว่าต้องการส่งไฟล์ให้ทุกคนหรือว่าเลือกเฉพาะบางคน



6.2 เลือกรูปแบบการส่งไฟล์



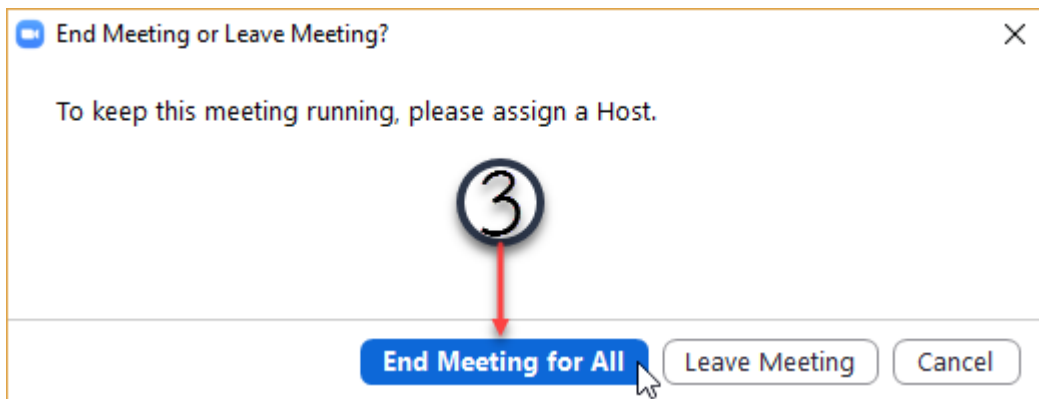
7. Record บันทึกวิดีโอการประชุม หมายเหตุ ผู้ที่บันทึกได้จะต้องได้รับสิทธิ์เป็น Host



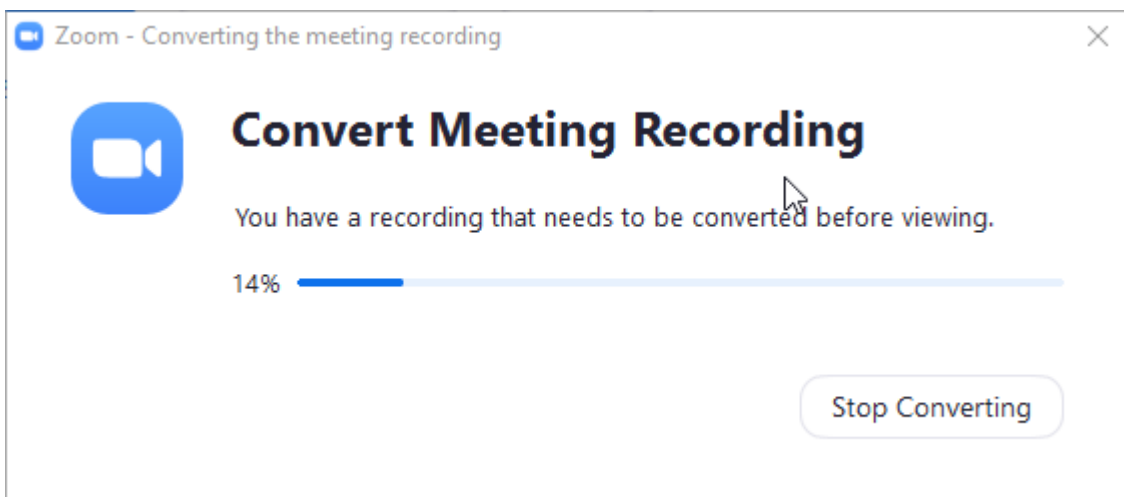
เท่านั้น


7.1 ปุ่มหยุดอัดเสียง

7.2 ปุ่มหยุดอัดชั่วคราวและอัดต่อ



เมื่อกดออกจากโปรแกรมด้วยปุ่ม End Meeting for All ระบบจะทำการแปลงไฟล์เป็นไฟล์ mp4 แล้วเปิด Folder จะได้ไฟล์ zoom_X.mp4



8.  เลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ
9.  End Meeting ออกจากการประชุม

การใช้งาน Zoom ที่ยังไม่ได้ชำระเงินจะสามารถเป็นเจ้าของห้องประชุมได้นาน 40 นาทีต่อการประชุม