

คู่มือการใช้งาน

ZOOM

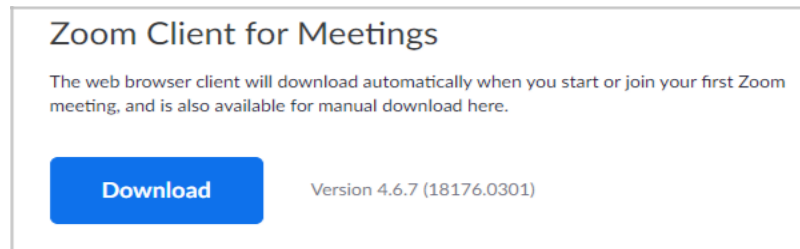


กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DLICT)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต1

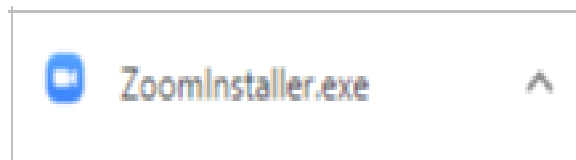
คู่มือการใช้งาน Zoom

การ Download และติดตั้งโปรแกรม Zoom สำหรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

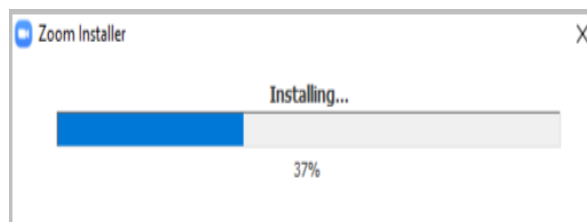
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และไปที่ URL <https://zoom.us/download>
2. เลือก Download Zoom Client for Meetings สำหรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์



3. โปรแกรมจะถูก Download ที่มุมล่างซ้ายของ



4. เมื่อโปรแกรม Download สำเร็จให้คลิกเพื่อติดตั้ง



5. เมื่อติดตั้งสำเร็จ โปรแกรมจะถูกเปิดขึ้นมาเพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน

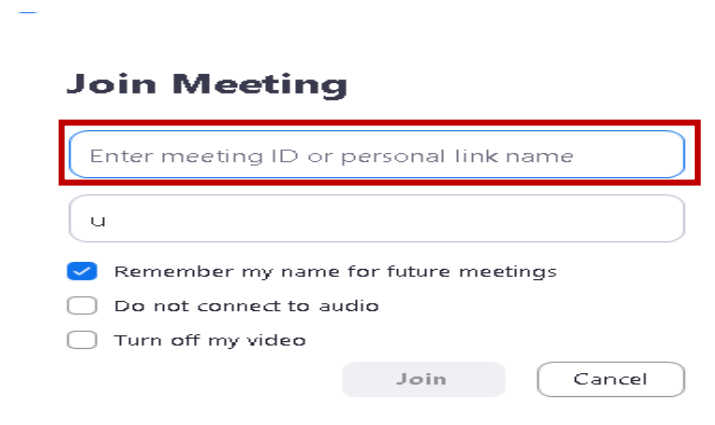


6. หรือสามารถเปิดโปรแกรม Zoom ได้จากเมนู Start > All Program > Zoom > Start Zoom
กรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

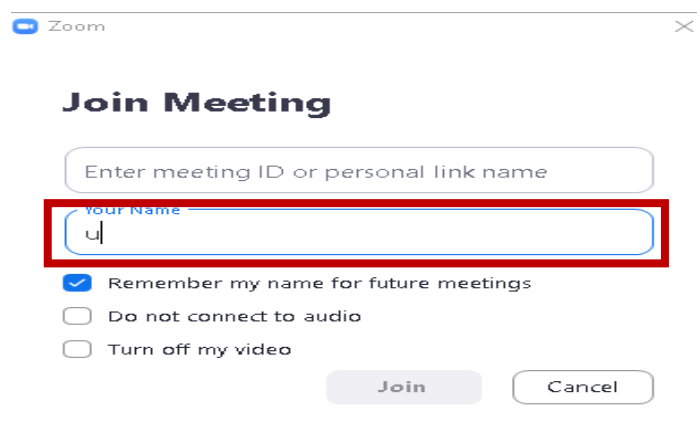
ให้เลือกที่ “Join a Meeting”



ช่อง Join Meeting ให้ใส่หมายเลขห้อง ซึ่งจะได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม



ช่อง Your Name ให้ใส่ชื่อเพื่อที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ



จะเข้าสู่ห้องประชุมดังรูปภาพ

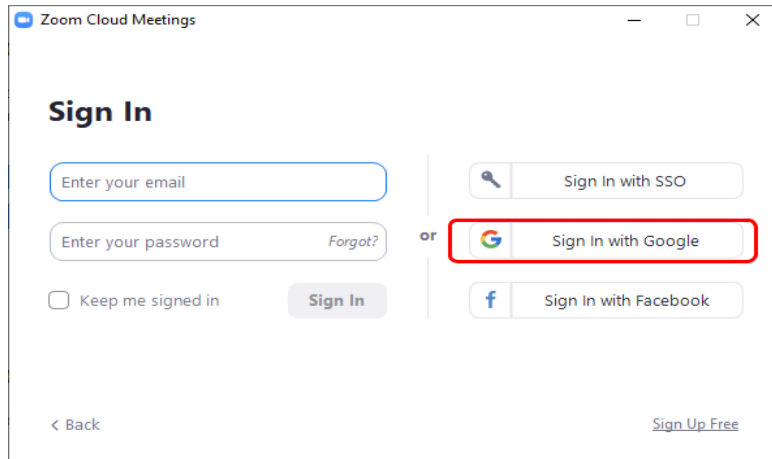


การสร้างห้องประชุม

1. เปิดโปรแกรม Zoom
2. เลือกเมนู Sign In



3. เลือก Sign In with Google



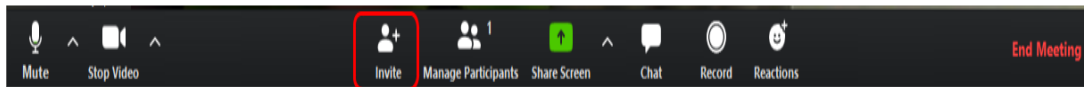
4. เข้าใช้งานด้วย Account ของเราเอง
5. เลือก Open Zoom
6. เลือก New Meeting
7. โปรแกรมจะพร้อมสำหรับการประชุม

หมายเหตุ

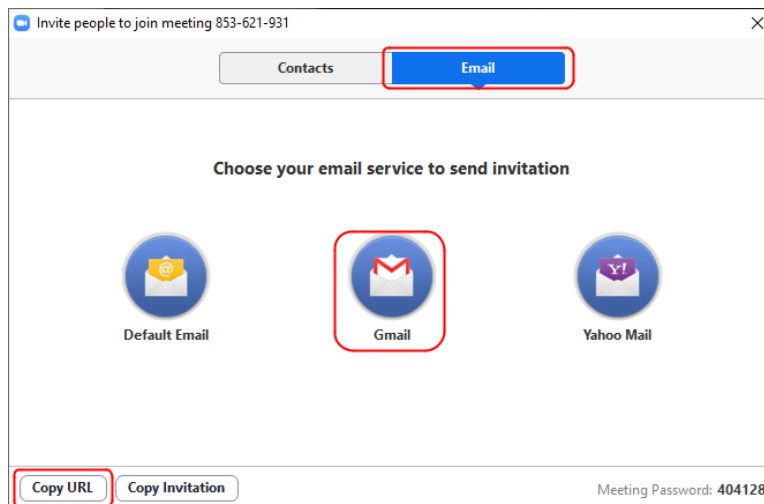
- ถ้าสมัคร Account เสร็จ เราจะสามารถประชุมได้พร้อมกันทั้งหมด 100 คน
- การประชุมที่มีผู้ประชุมตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จะประชุมได้เพียง 40 นาทีเท่านั้น ระบบจะปิดห้องประชุมอัตโนมัติ

การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

1. นำ Mouse วางไว้บนหน้าจอ จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาที่ด้านล่างของจอ
2. เลือกเมนู Invite



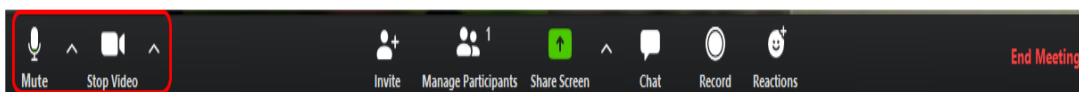
3. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเชิญได้หลายวิธี แต่วิธีที่สะดวกที่สุดมี 2 วิธีคือ
 - a. Invite ด้วย Email : เมื่อเลือก Gmail ระบบจะเปิดหน้าส่ง email ขึ้นมาพร้อม Link ในการเข้าร่วม ประชุม เพียงกรอก email ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่ช่อง To เท่านั้น
 - b. Copy URL : วิธีนี้จะได้ Link ในการเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับการ Invite ด้วย email หากเราต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เราเพียงส่ง Link ให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางต่างๆ Line หรือ Message Facebook เป็นต้น



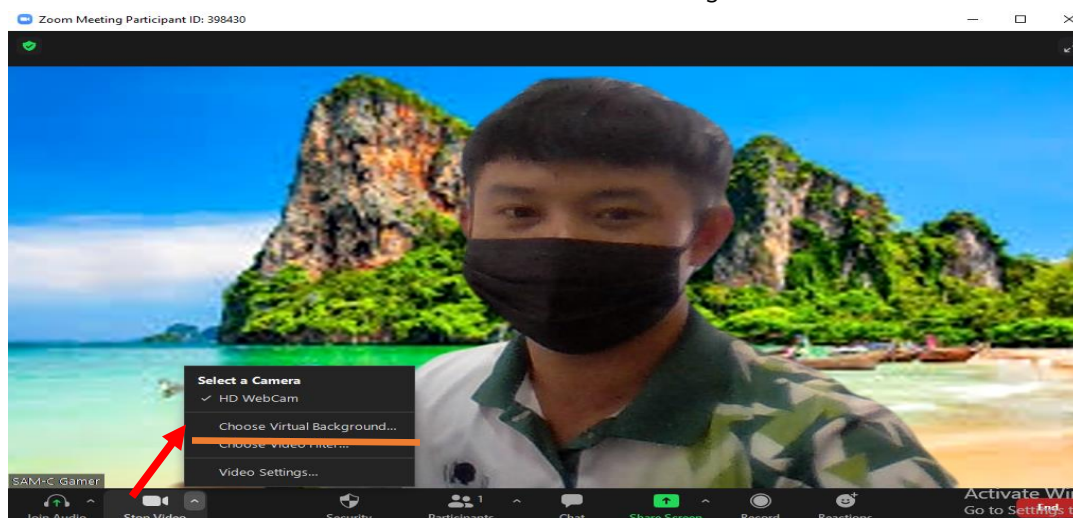
4. เมื่อผู้ถูกเชิญกด Link เชิญเข้าร่วมประชุมแล้ว โปรแกรม Zoom จะถูกเปิดและให้ Sign In ด้วย Account ของเราเอง หลังจากนั้นเพียงกดเข้าร่วม ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันที

การควบคุมไมค์และกล้องของเรา และผู้เข้าร่วมประชุม

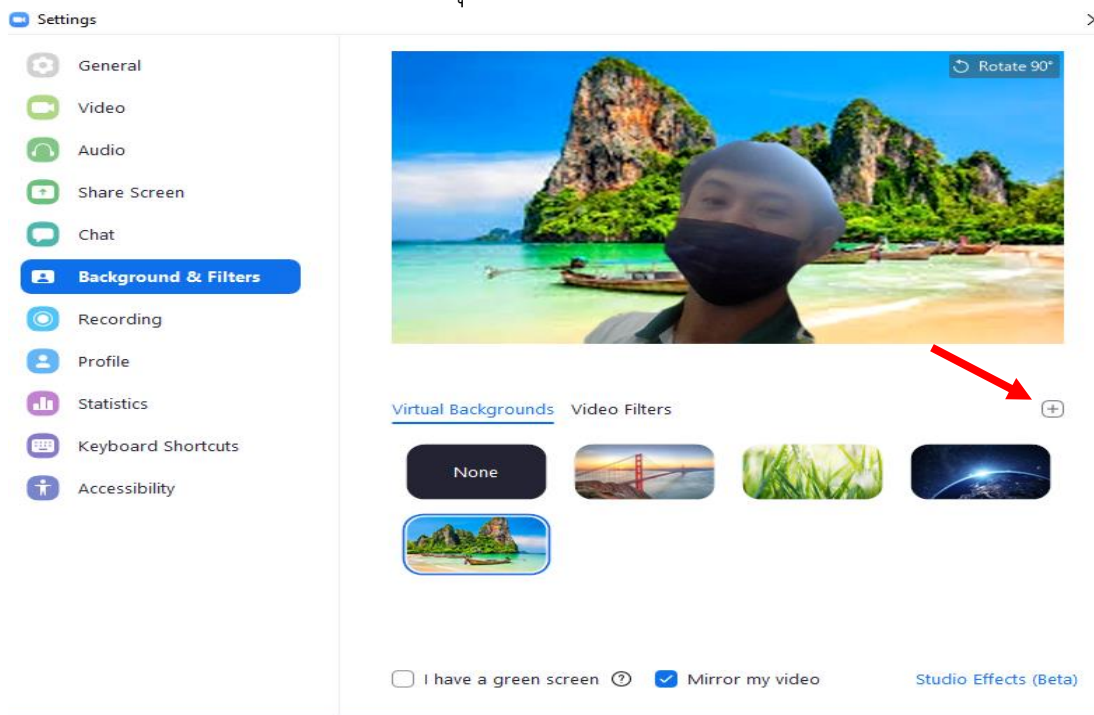
1. การเปิด-ปิดไมค์และกล้องของเราสามารถควบคุมได้โดยกดที่สัญลักษณ์ไมค์ และ กล้องที่แถบเมนูด้านล่าง



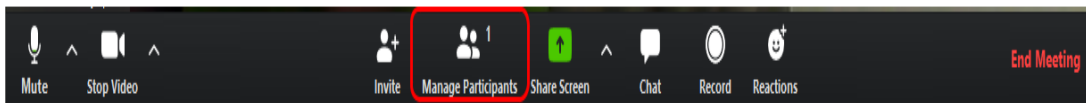
2. การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง โดยเลือก Chose Vietual Background



3. เลือก Chose Virtual Background แล้วจะเจอหน้าให้เลือกพื้นหลัง เราสามารถนำภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาได้ โดยกดปุ่มตัวเครื่องหมายบวก ดังภาพ

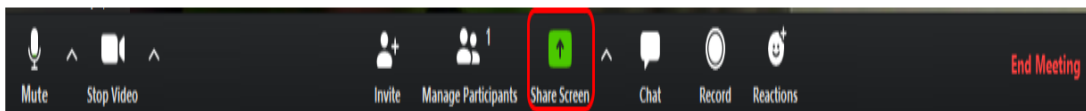


4. การเปิด-ปิดไมค์และกล้องของผู้เข้าร่วมประชุม คุณสามารถควบคุมได้โดยกดคำสั่ง Manage Participants และ เลือกควบคุม การเปิด-ปิดไมค์และกล้องได้เป็นรายบุคคล

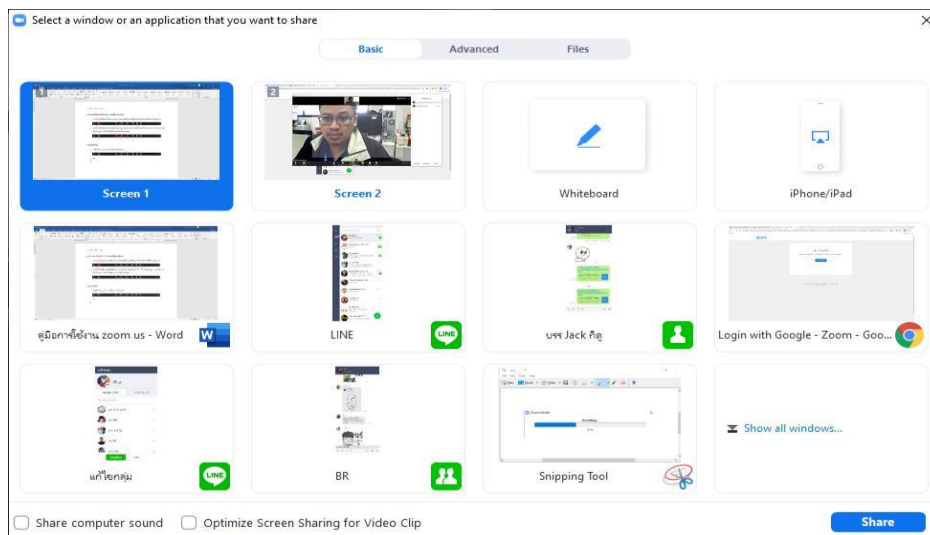


การแชร์หน้าจอ

1. กดที่คำสั่ง Share Screen ที่แถบเมนูด้านล่าง

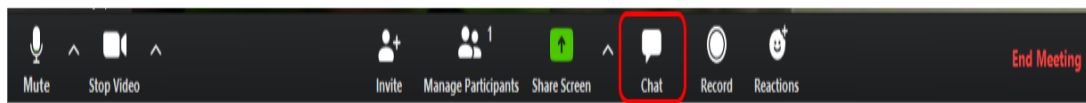


2. เลือกรูปแบบหน้าจอที่ต้องการแชร์ให้กับผู้ร่วมประชุม เช่น การแชร์ทั้งหน้าจอ หรือแชร์เฉพาะหน้าต่าง โปรแกรม

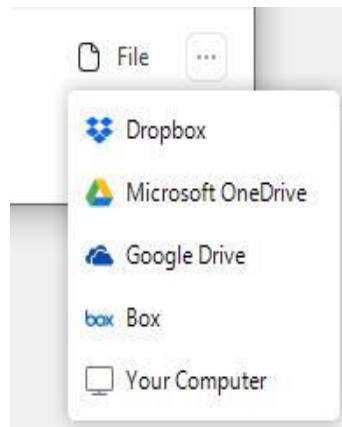


การส่งไฟล์ และการสื่อสารผ่านข้อความ

1. กดที่คำสั่ง Chat ที่แถบเมนูด้านล่าง

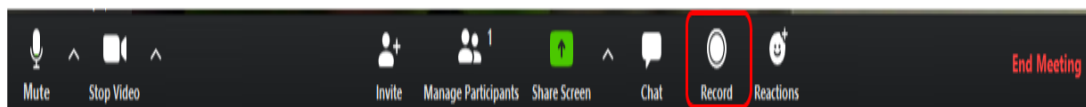


2. สามารถพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้ หรือเลือกเพียงบางคนได้
3. หากต้องการส่งไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้โดยกดปุ่ม File และเลือกไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์ผ่าน เมนู Your Computer

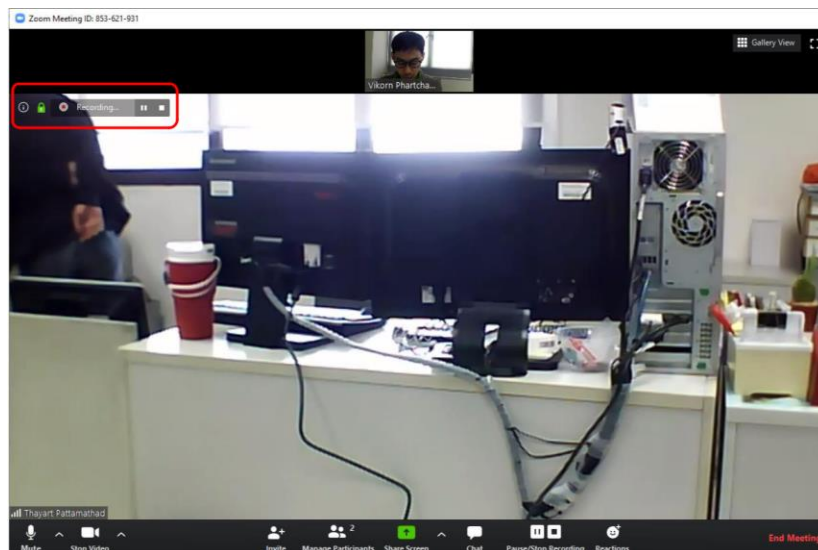


การบันทึกหน้าจอการประชุม

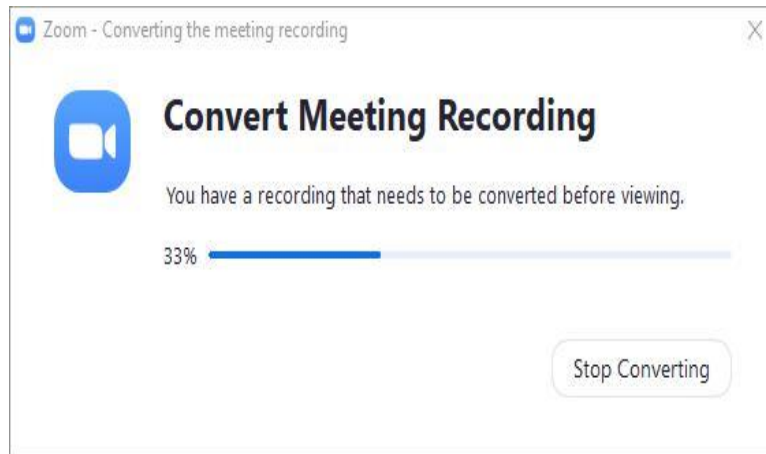
1. กดที่คำสั่ง Record ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อบันทึกหน้าจอการประชุม



2. ในระหว่างประชุมสามารถกดปุ่มหยุดเพื่อหยุดบันทึกชั่วคราว หรือปุ่มสิ้นสุดการบันทึก เพื่อสิ้นสุดการบันทึกได้



3. ไฟล์ที่บันทึก จะสามารถดูย้อนหลังได้เมื่อปิดห้องประชุม



4. ไฟล์การประชุมถูกเก็บไว้ที่ ThisPC\Documents\zoom

