

คู่มือการใช้งาน Video Conference ด้วยโปรแกรม Zoom



บริษัท ช่างนครวิศวกรรม จำกัด



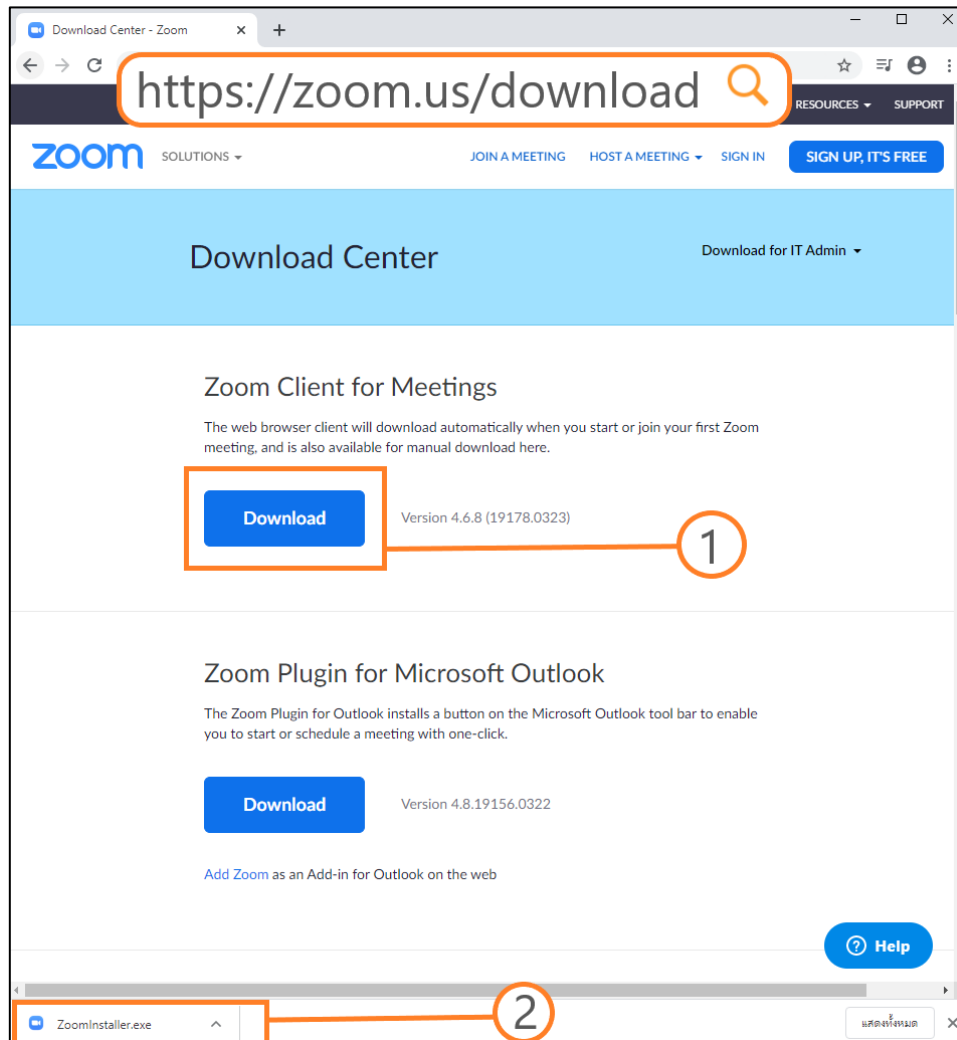
แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

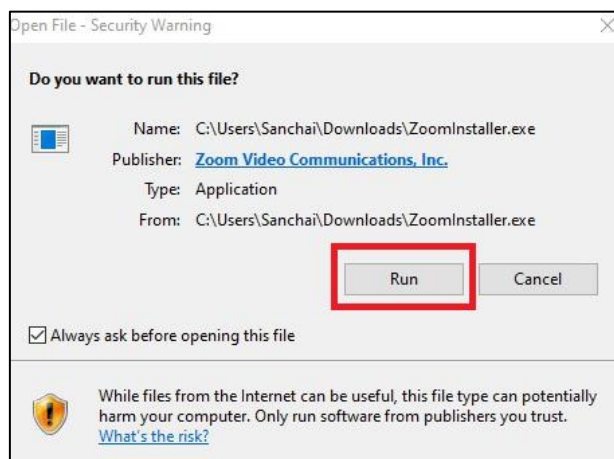
เรื่อง	หน้า
1. ติดตั้งโปรแกรม	1
2. การเข้าสู่โปรแกรม	3
3. สมัครบัญชีผู้ใช้งานใหม่	5
4. เข้าสู่ระบบ	10
5. การสร้างห้องประชุม	12
6. การเข้าร่วมประชุม	14
7. การใช้งาน	17

1. ติดตั้งโปรแกรม

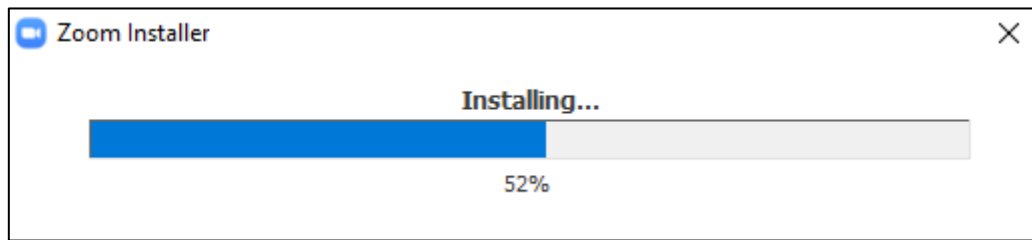
- 1.1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/download> คลิกที่ หมายเลข 1 เพื่อดาวน์โหลด เมื่อดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกที่ หมายเลข 2 เพื่อเริ่มดำเนินการติดตั้ง



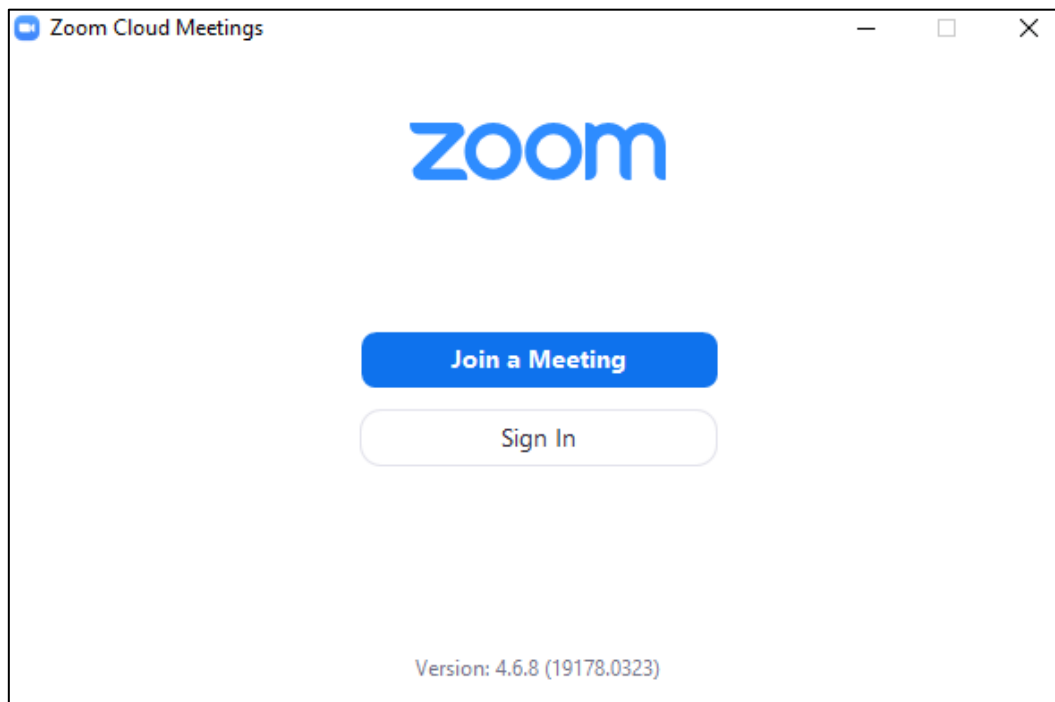
- 1.2. คลิกที่ “Run”



1.3 รอโปรแกรมติดตั้งจนครบ 100 เปอร์เซ็นต์

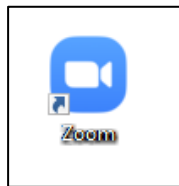


1.4 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะได้น้ำจอตงรูป



2. การเข้าสู่โปรแกรม

2.1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน บนหน้าจอ



**หากไม่พบไอคอนบนหน้าจอ ให้คลิกที่



หรือ

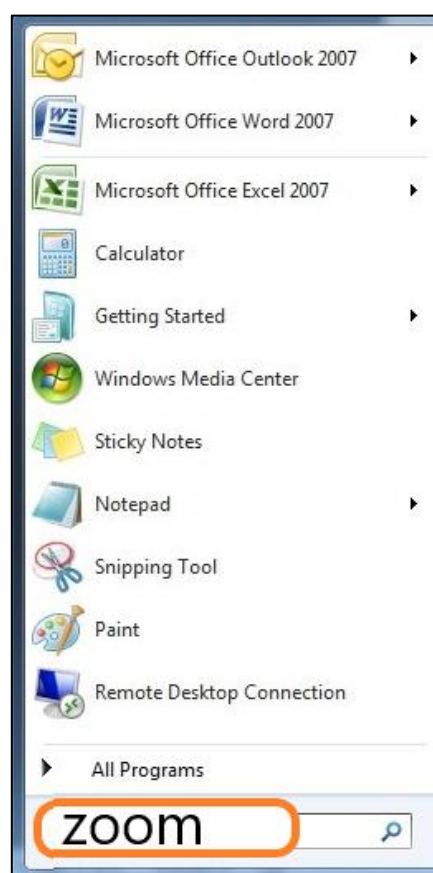


ที่ชายมือด้านล่างของหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้

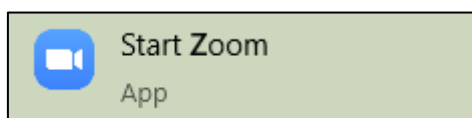
พิมพ์คำว่า “zoom” ลงในช่องค้นหา



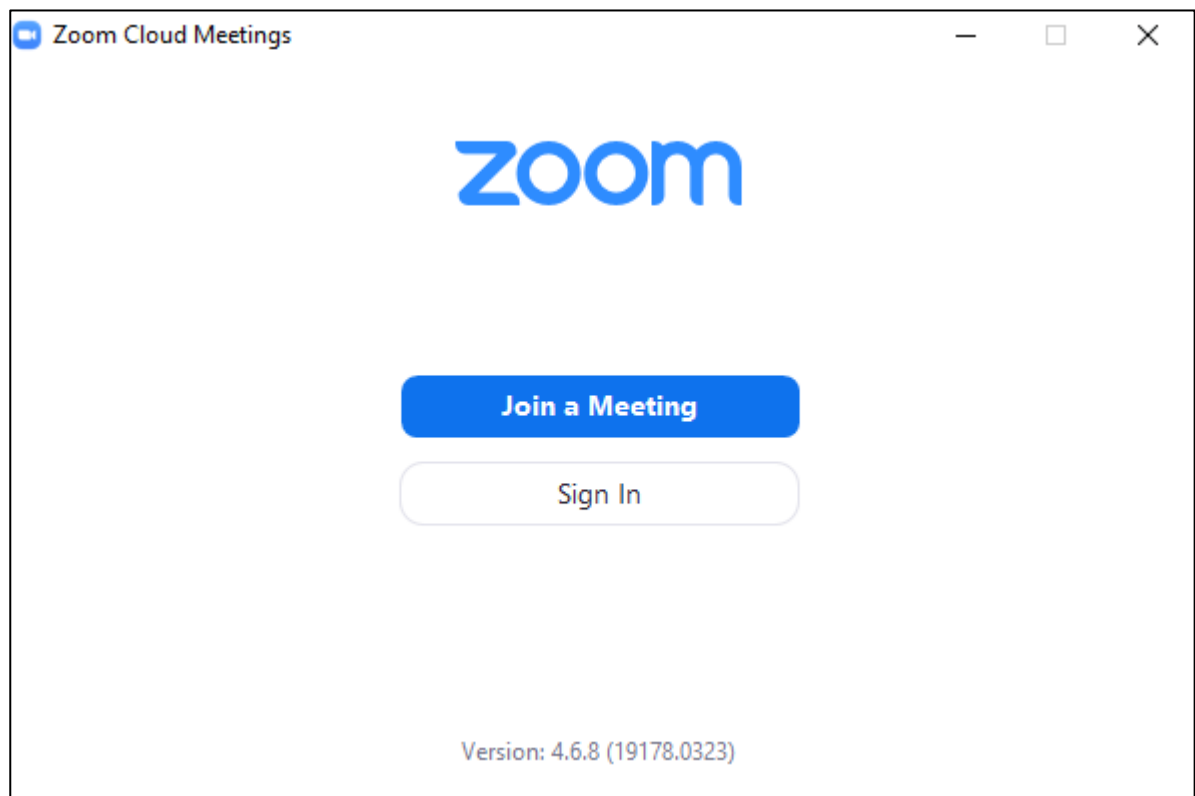
หรือ



เมื่อค้นหาโปรแกรมพบแล้วให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน

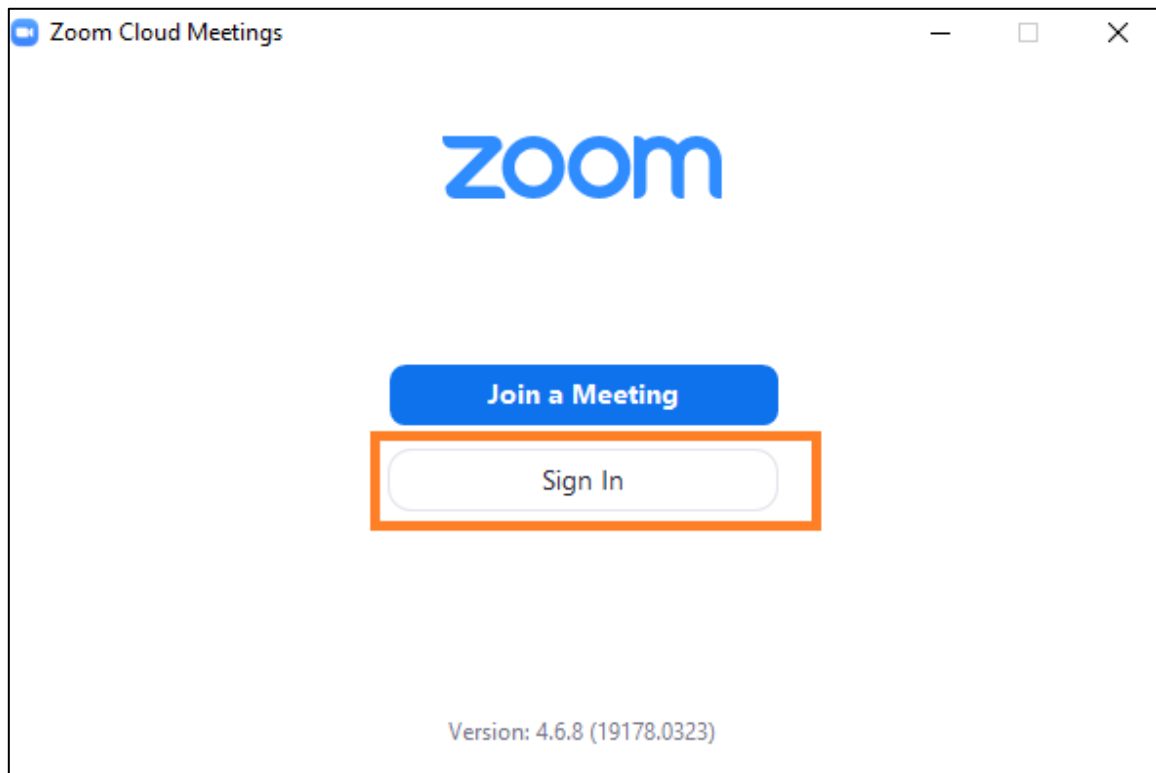


2.2 จากนั้นจะได้หน้าจอ ดังรูป

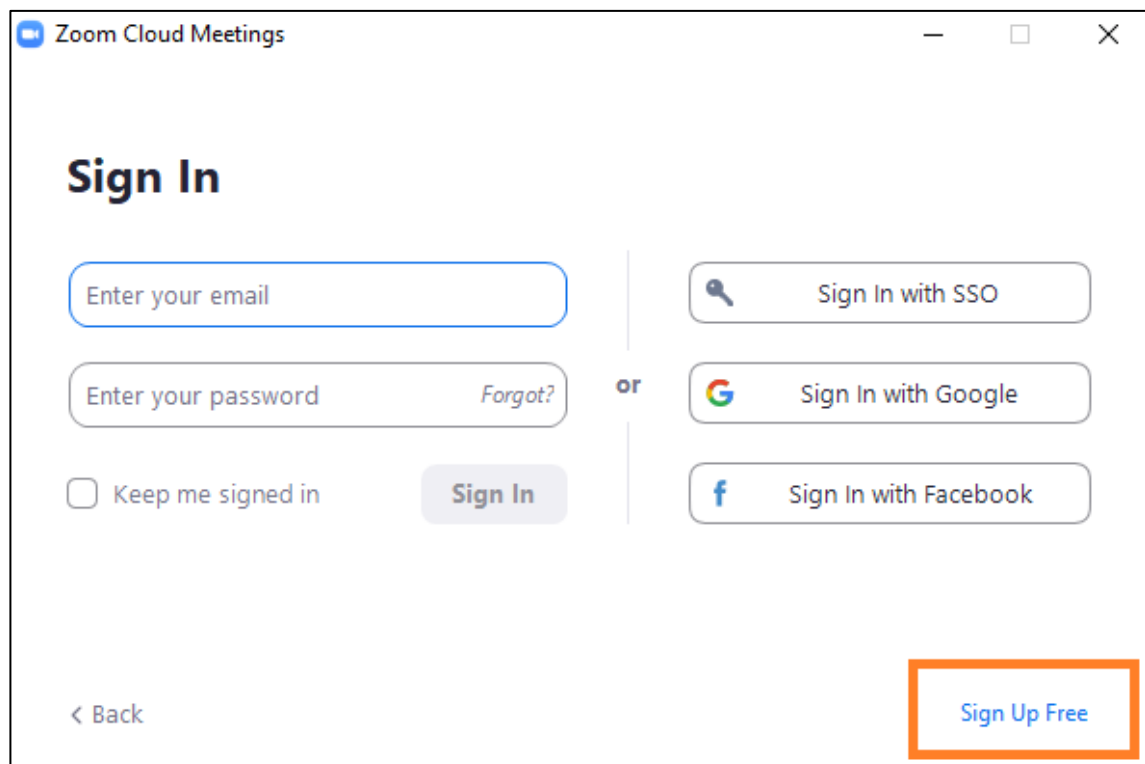


3. สมัครบัญชีผู้ใช้งานใหม่

3.1. เข้าสู่โปรแกรม (หัวข้อที่ 2) จะได้หน้าจอตั้งรูปให้คลิกที่ “Sign In”



3.2. จากนั้นจะได้หน้าจอตั้งรูปให้คลิกที่ “Sign Up Free”

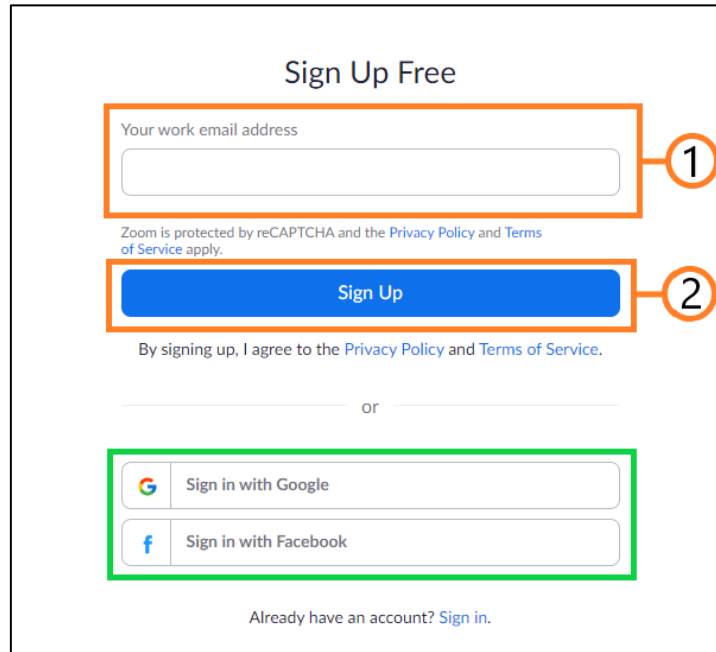


3.3. จะได้หน้าจอตั้งรูปให้ท่านกรอกอีเมลที่ต้องการใช้สมัครลงในช่อง หมายเลข 1 จากนั้นคลิกที่ หมายเลข 2

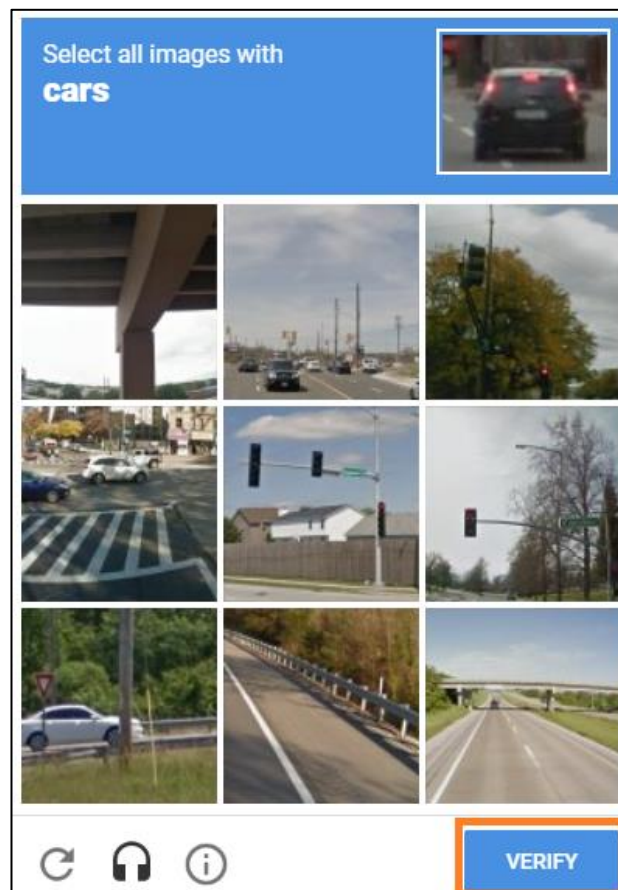
Tips แนะนำให้เข้าใช้งานผ่านทาง Gmail เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

- หากต้องการสมัครด้วยบัญชี Gmail ให้คลิกที่ “Sign in with Google”

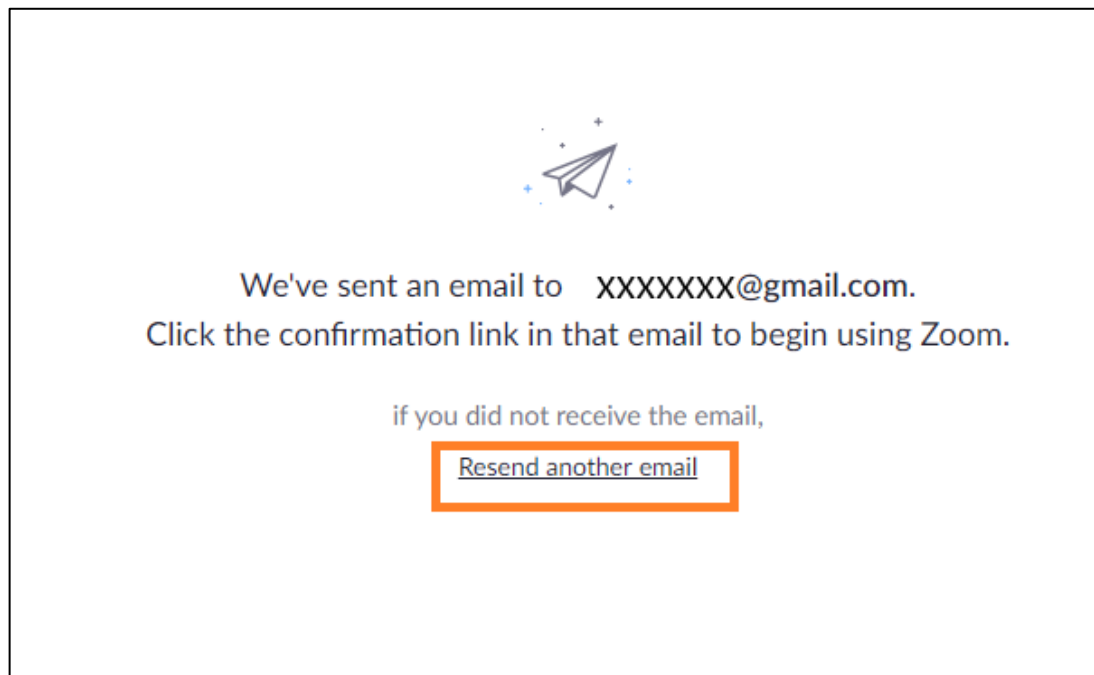
- หากต้องการสมัครด้วยบัญชี Facebook ให้คลิกที่ “Sign in with Facebook”

A screenshot of the Zoom 'Sign Up Free' page. The form has a white background. At the top, it says 'Sign Up Free'. Below that is a text input field labeled 'Your work email address', which is highlighted with an orange box and a circled '1' to its right. Underneath the input field is a small line of text: 'Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.' Below this is a blue 'Sign Up' button, highlighted with an orange box and a circled '2' to its right. Under the button, it says 'By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.' Below that is a horizontal line with 'or' in the center. At the bottom of the form are two buttons: 'Sign in with Google' (with a Google logo) and 'Sign in with Facebook' (with a Facebook logo), both highlighted with a green box. At the very bottom, it says 'Already have an account? Sign in.'

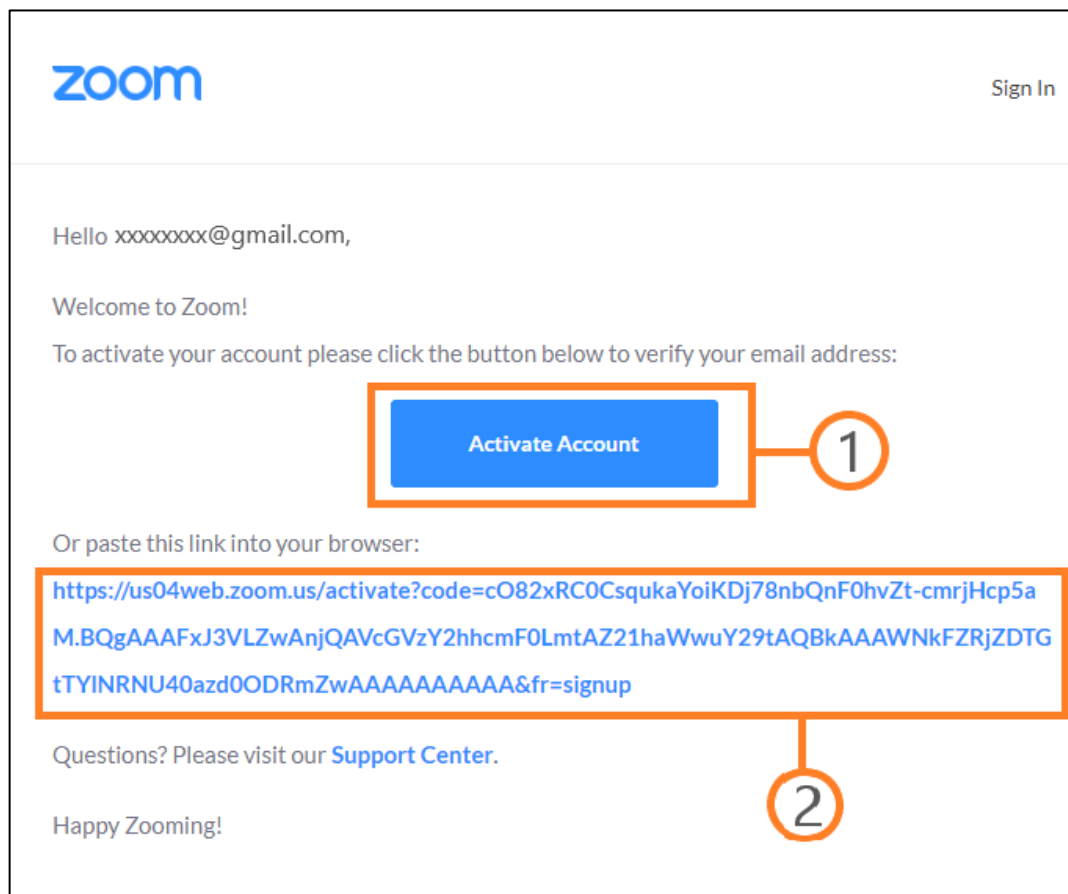
3.4. ระบบจะให้ยืนยันการ reCAPTCHA ตามตัวอย่างในรูป หลังจาก reCAPTCHA แล้วให้คลิกที่ VERIFY



- 3.5. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป เพื่อแจ้งว่าได้ส่งลิงก์ให้ยืนยันตัวตนทางอีเมล ให้ท่านตรวจสอบอีเมลของท่าน หากไม่ได้รับลิงก์ให้คลิกที่ “Resend another email”



- 3.6. เมื่อท่านได้รับลิงก์ทางอีเมลของท่านแล้วให้คลิกที่ หมายเลข 1 หากไม่สามารถคลิกที่ หมายเลข 1 ได้ ให้คัดลอกลิงก์ที่ หมายเลข 2 ไปเปิดในเบราว์เซอร์



3.7 จากนั้นได้หน้าจอตั้งรูปให้ท่านกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกที่ “Continue”

หมายเหตุ เงื่อนไขของการกรอกรหัสผ่าน

- กรออย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- มีตัวอักษร a-z อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- มีตัวเลข 0-9 อย่างน้อย 1 ตัวเลข
- จะต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก

Welcome to Zoom

Hi, pescharat.k@gmail.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

เพชรัตน์

เขี้ยวรอดไพร

••••••••

Password must:

- Have at least 8 characters
- Have at least 1 letter (a, b, c...)
- Have at least 1 number (1, 2, 3...)
- Include both Upper case and Lower case characters

Password must NOT:

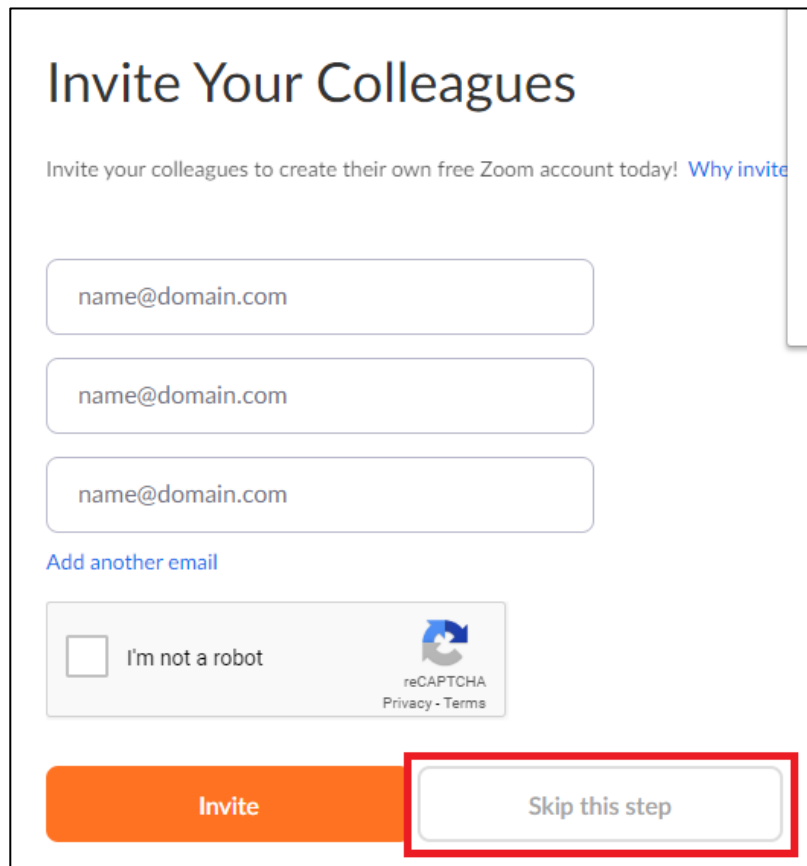
- Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)
- Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)

••••••••|

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

3.8 จะได้น้ำจอตงภาพให้คลิกที่ “Skip the step”



Invite Your Colleagues

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite](#)

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

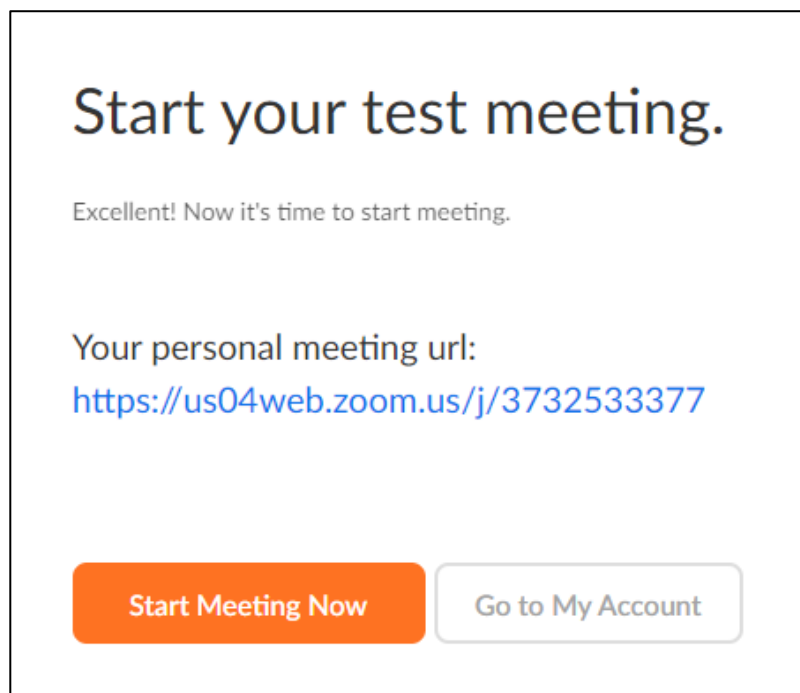
[Add another email](#)

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

Invite Skip this step

3.9 จะได้น้ำจอตงภาพ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัคร ท่านสามารถนำอีเมลและรหัสผ่านที่ท่านสมัคร ไปใช้ในการเข้าสู่ระบบในขั้นตอนต่อไป



Start your test meeting.

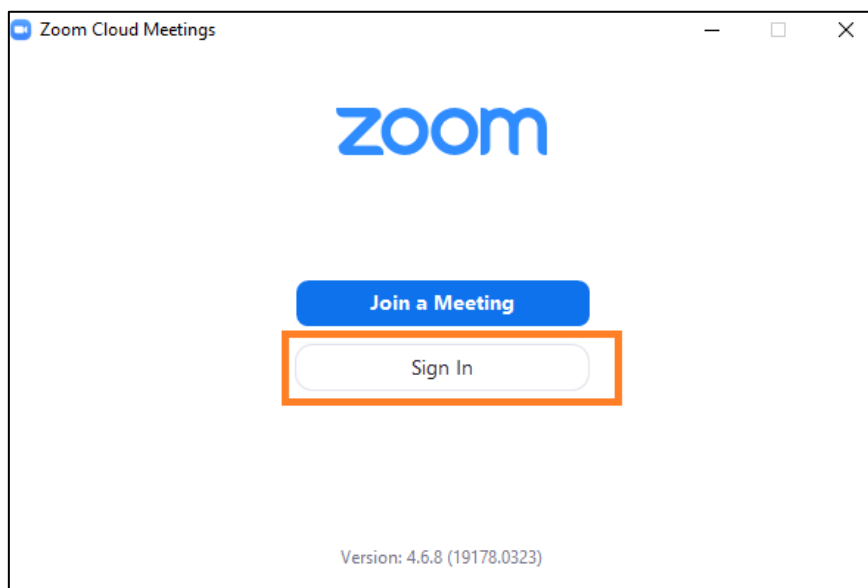
Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:
<https://us04web.zoom.us/j/3732533377>

Start Meeting Now Go to My Account

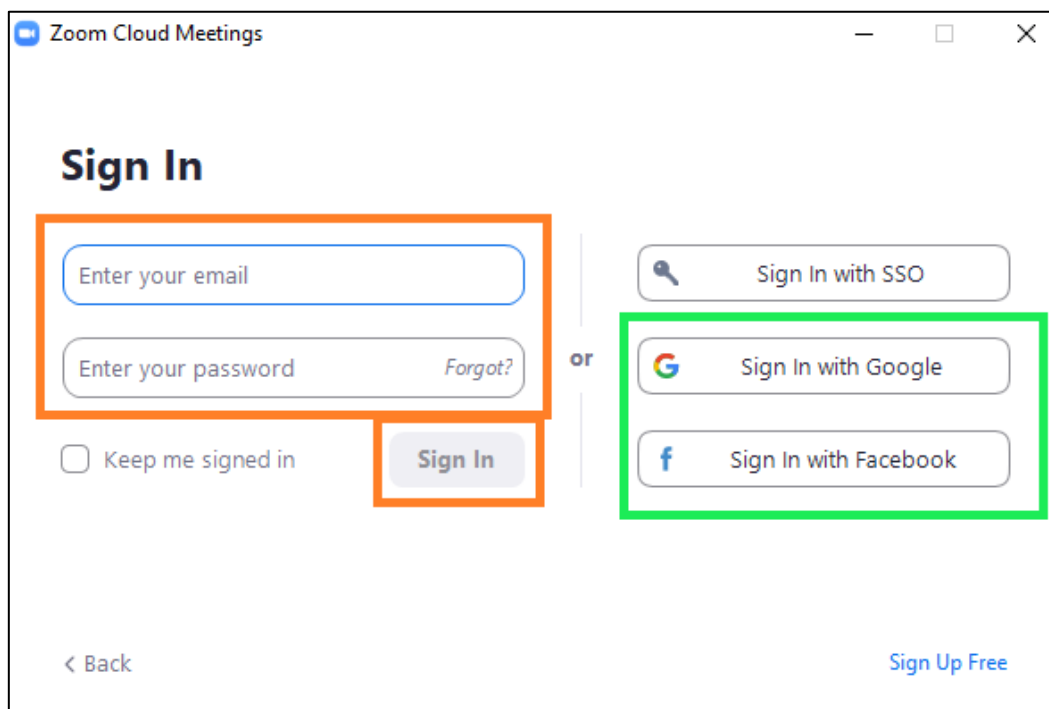
4. เข้าสู่ระบบ

4.1. เข้าสู่โปรแกรม (หัวข้อที่ 2) จะได้หน้าจอตั้งรูปให้คลิกที่ “Sign In”

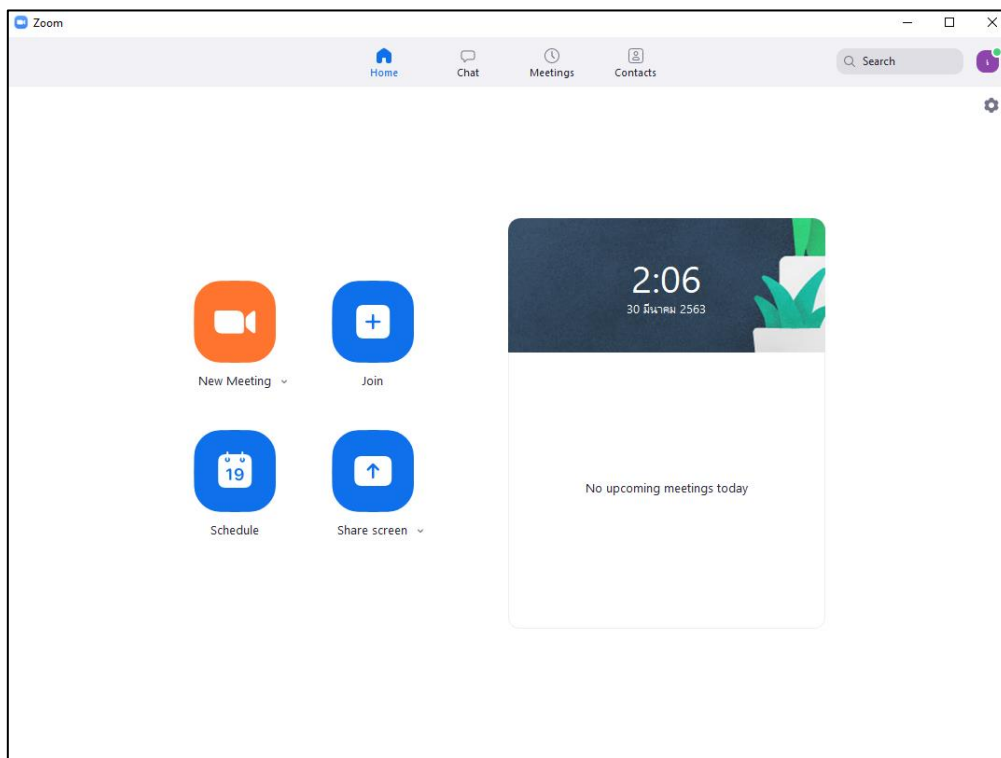


4.2. จากนั้นจะได้หน้าจอตั้งรูป ให้กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ท่านสมัครไว้ (หัวข้อที่ 3) จากนั้นคลิกที่ “Sign In”

- หากต้องการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail ให้คลิกที่ “Sign in with Google”
- หากต้องการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Facebook ให้คลิกที่ “Sign in with Facebook”

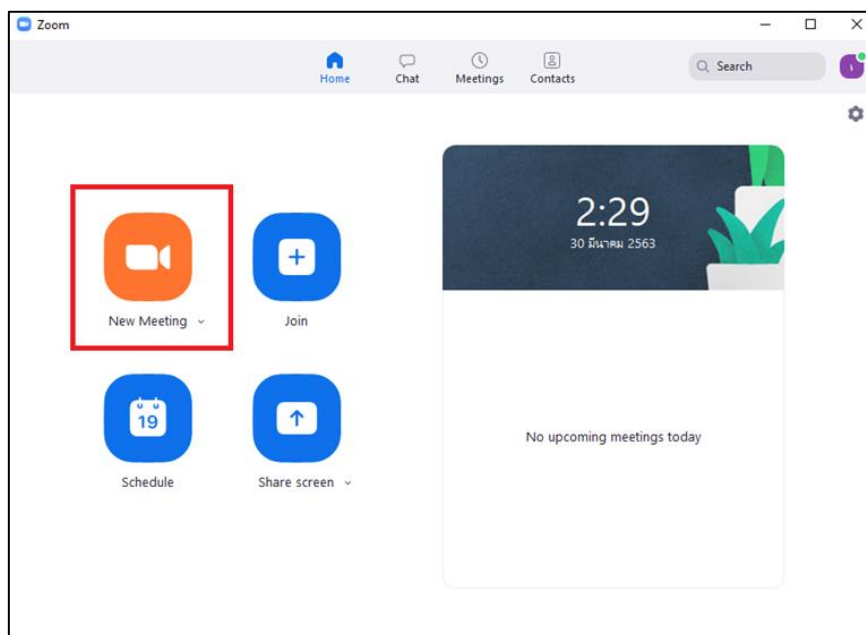


4.3 จะได้หน้าจอตั้งภาพ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



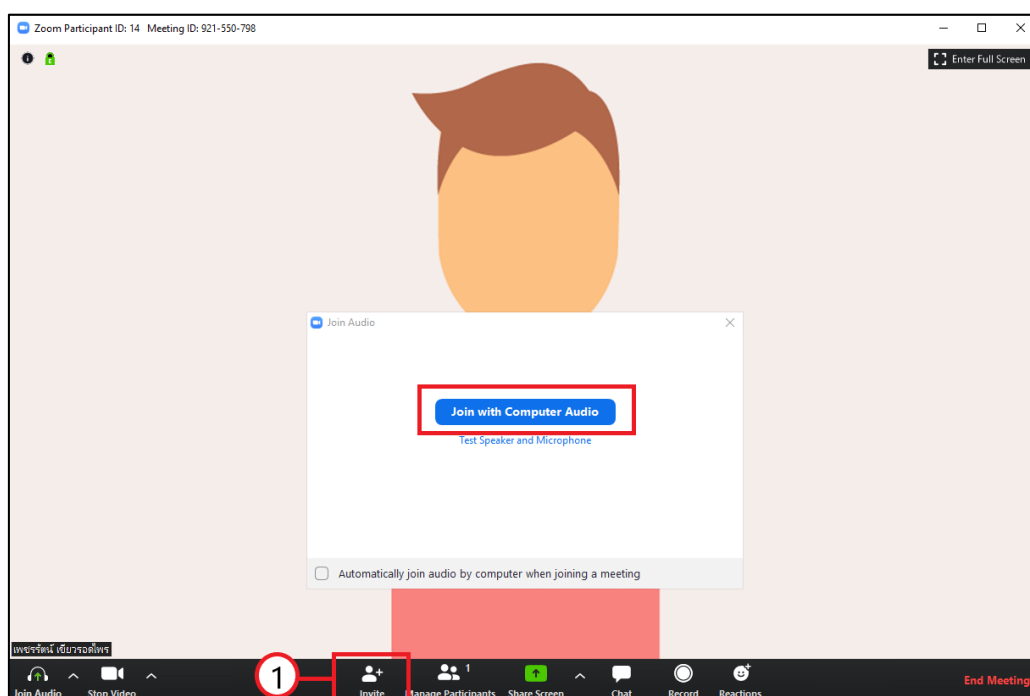
5. การสร้างห้องประชุม

5.1. เข้าสู่ระบบ (หัวข้อ 4) จะได้หน้าจอตั้งภาพให้คลิกที่ไอคอน “New Meeting”



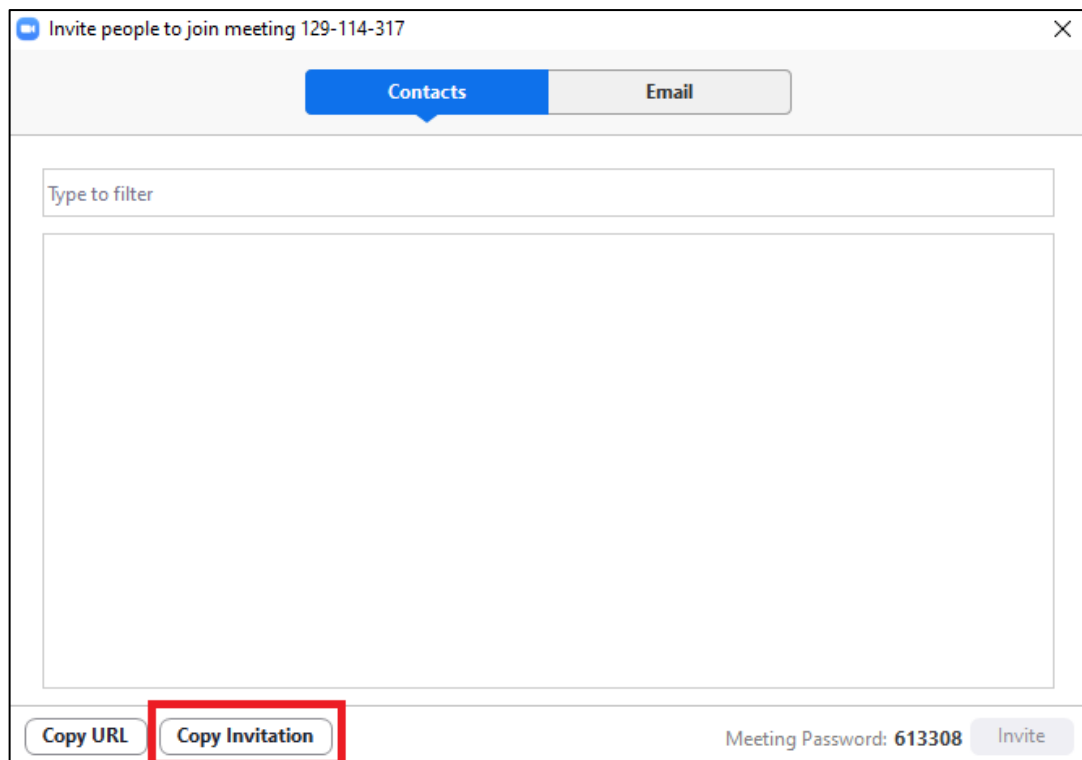
การใช้งานโปรแกรม สามารถเป็น “เจ้าของห้องประชุม” ได้ 40 นาที ต่อการประชุม พอครบ 40 นาทีท่านสามารถสร้างห้องใหม่ได้ หากท่านต้องการประชุมได้ไม่จำกัดเวลาท่านสามารถชำระเงินผ่านทางระบบของโปรแกรม

5.2. จะเข้าสู่หน้าจอประชุมดังรูป คลิกที่ “Join With Computer Audio” จากนั้นเชิญท่านอื่นเข้าประชุม คลิกที่ หมายเลข 1



5.3. จะปรากฏหน้าจอดังรูป สามารถเชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุมได้หลากหลายทางเลือก โดยทางเลือกที่แนะนำมีวิธีดังนี้

5.3.1 ให้คลิกที่ “Copy Invitation” คือ การคัดลอกข้อมูลที่จะเชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุม

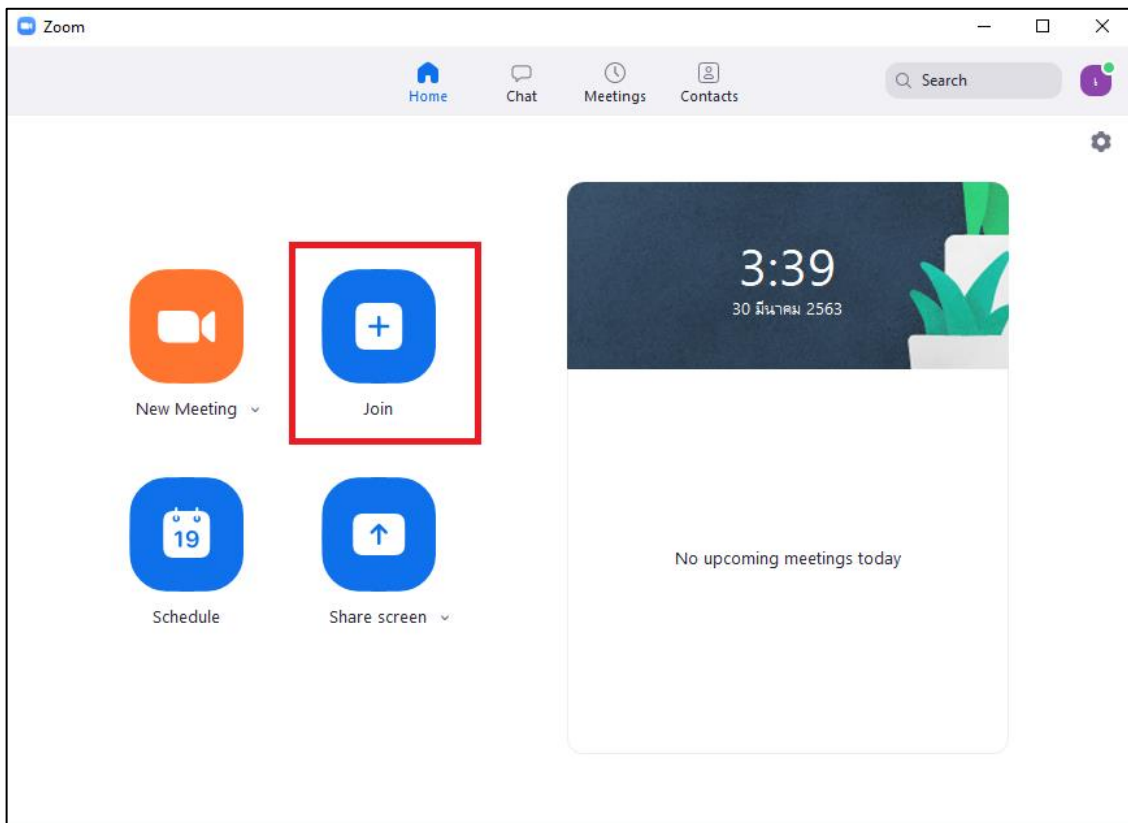


5.3.2 เมื่อนำไปวาง จะได้ข้อมูลดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถนำข้อมูลนี้เชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุม ผ่านทางช่องทางอื่น ๆ เช่น Line Email เป็นต้น ถือว่าเสร็จสิ้นการเชิญ

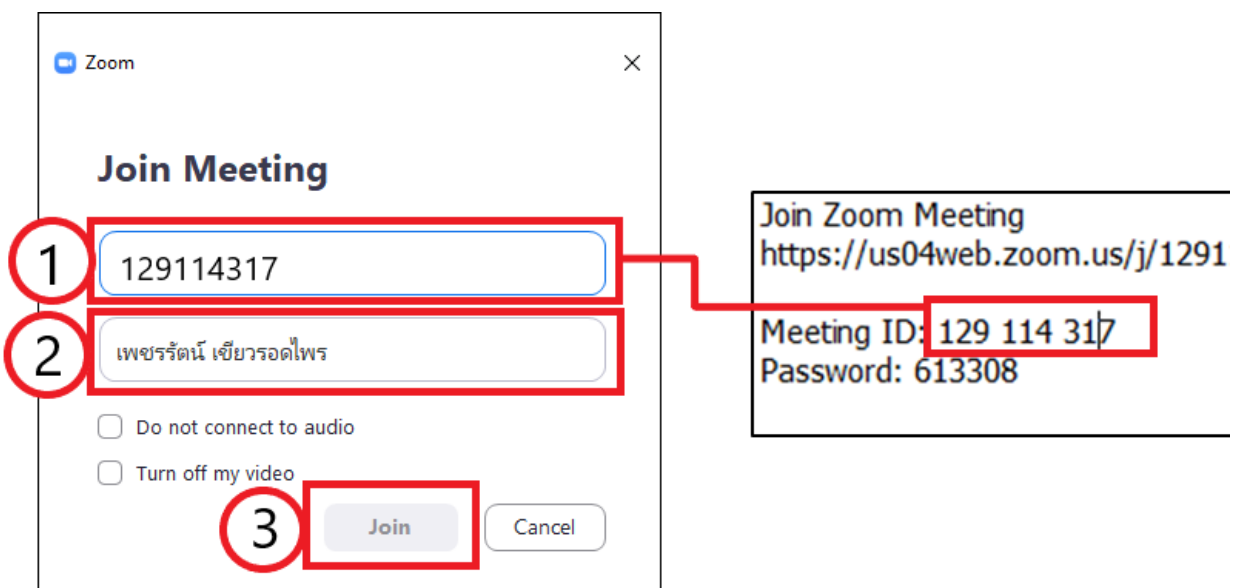
Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/129114317?pwd=czlsMHNKR2Z2MHc2T1ZEYkdYcE5Qdz09>
Meeting ID: 129 114 317
Password: 613308

6. การเข้าร่วมประชุม

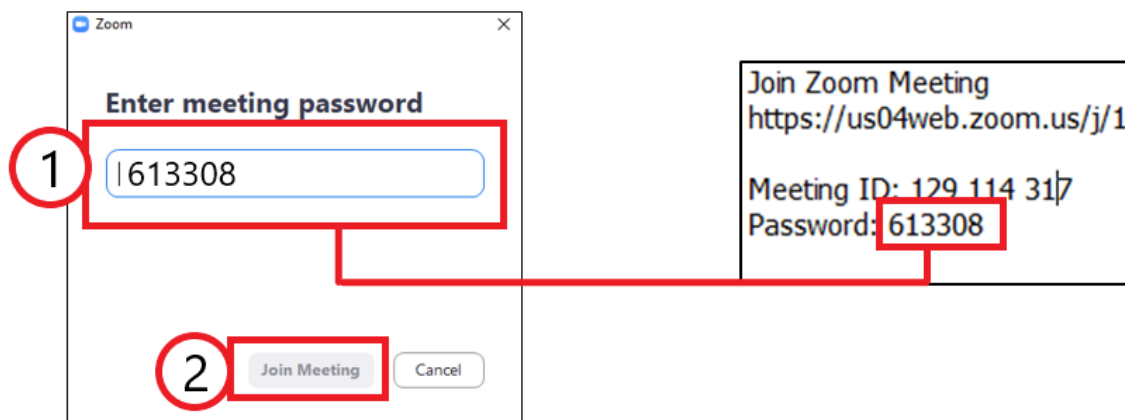
6.1. เข้าสู่โปรแกรม (หัวข้อที่ 2) จะได้หน้าจอตั้งรูปให้คลิกที่ “Join”



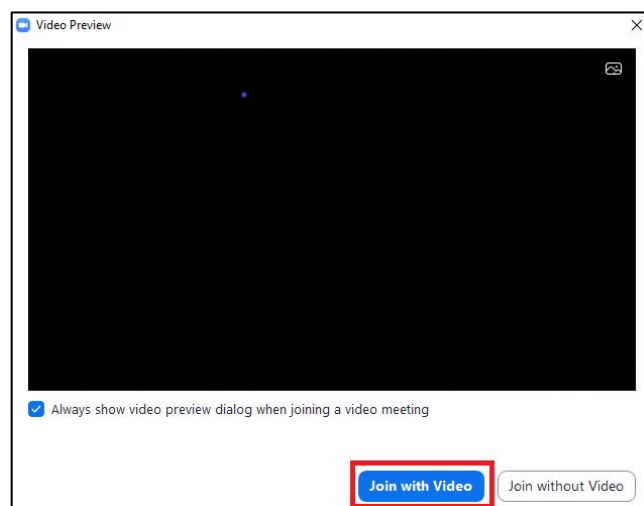
6.2. หมายเลข 1 กรอกหมายเลขห้องซึ่งได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม หมายเลข 2 กรอกชื่อที่จะแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ หมายเลข 3



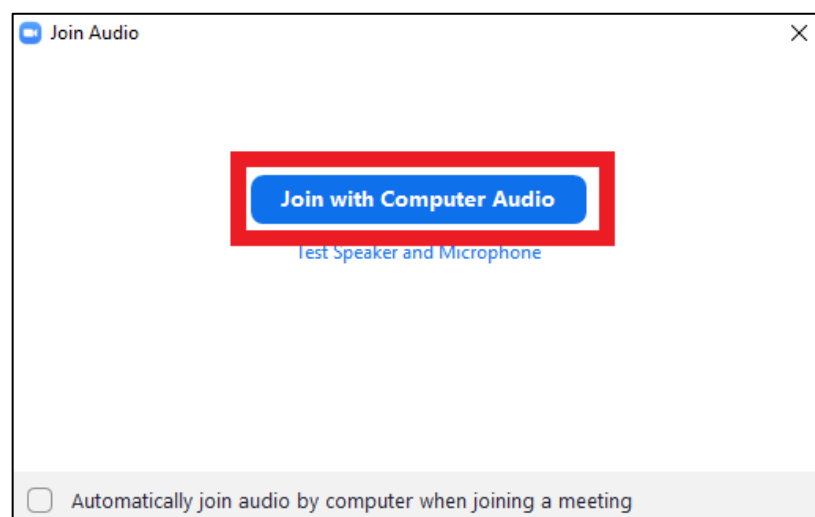
6.3. หมายเลข 1 กรอกรหัสผ่านห้องซึ่งได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่
หมายเลข 2



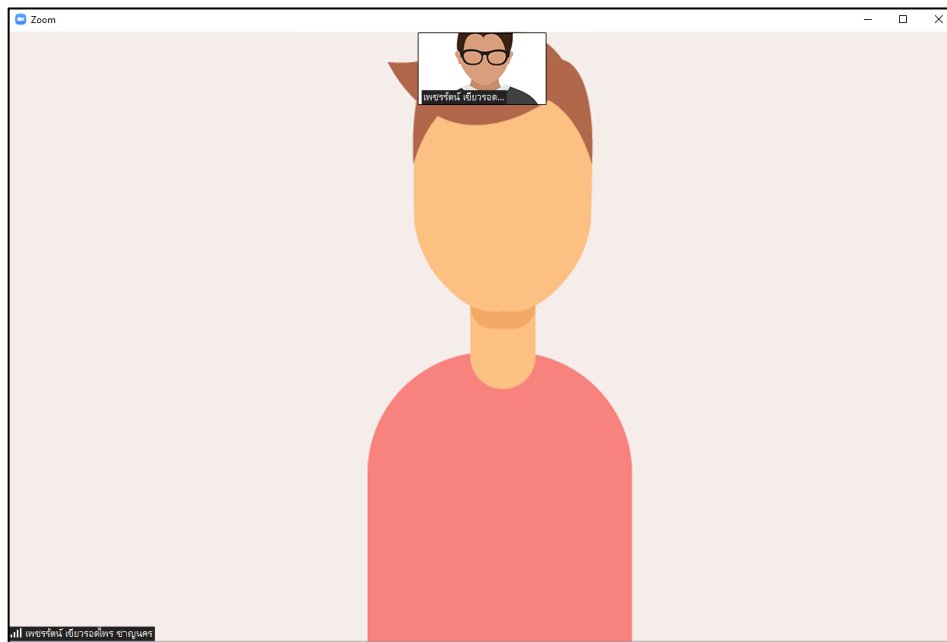
6.4. คลิกที่ “Join with Video”



6.5. คลิกที่ “Join with Computer Audio”

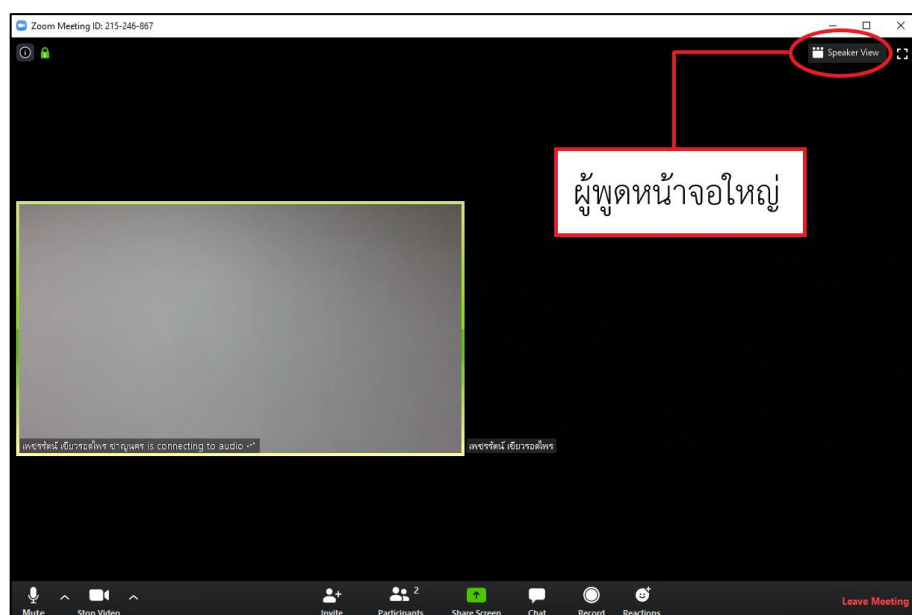
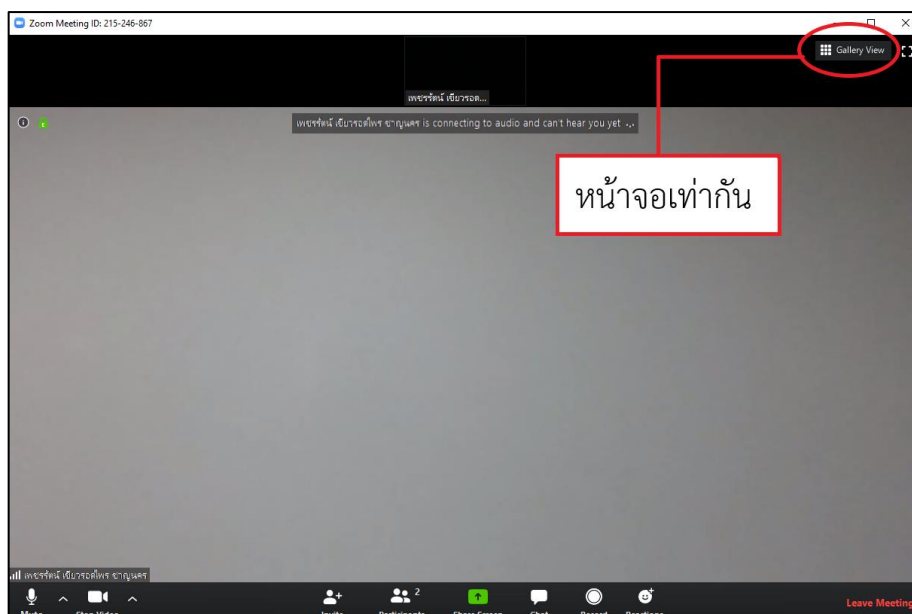


6.6. จะเข้าสู่ห้องประชุมดังรูป

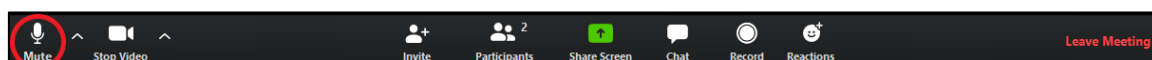


7. การใช้งาน

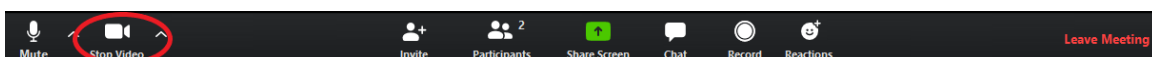
7.1. สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลหน้าจอประชุมได้ 2 แบบคือ ผู้พูดหน้าจอใหญ่ หรือหน้าจอเท่ากันทุกคน โดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป



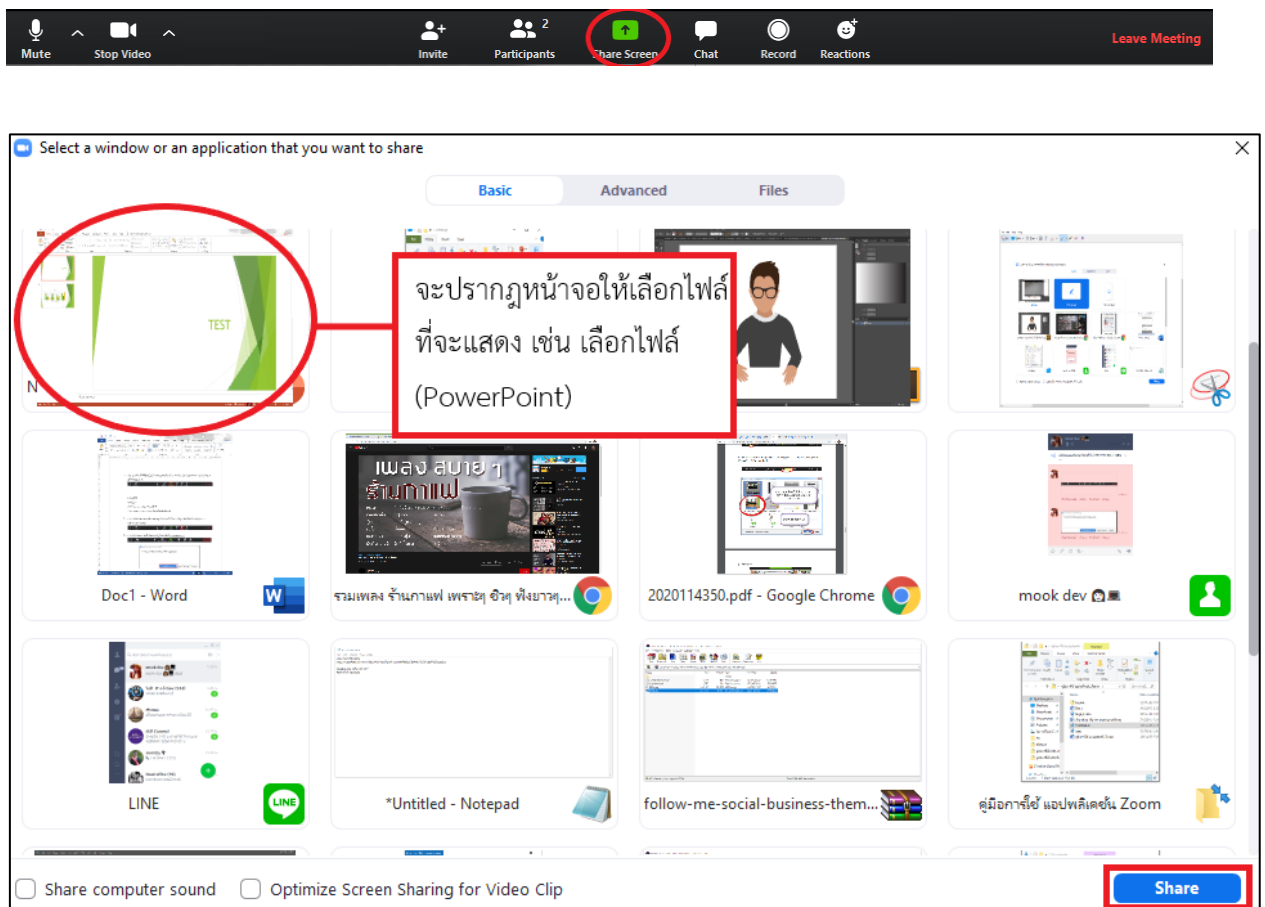
7.2. สามารถปิด หรือเปิดเสียงไมค์ โดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป



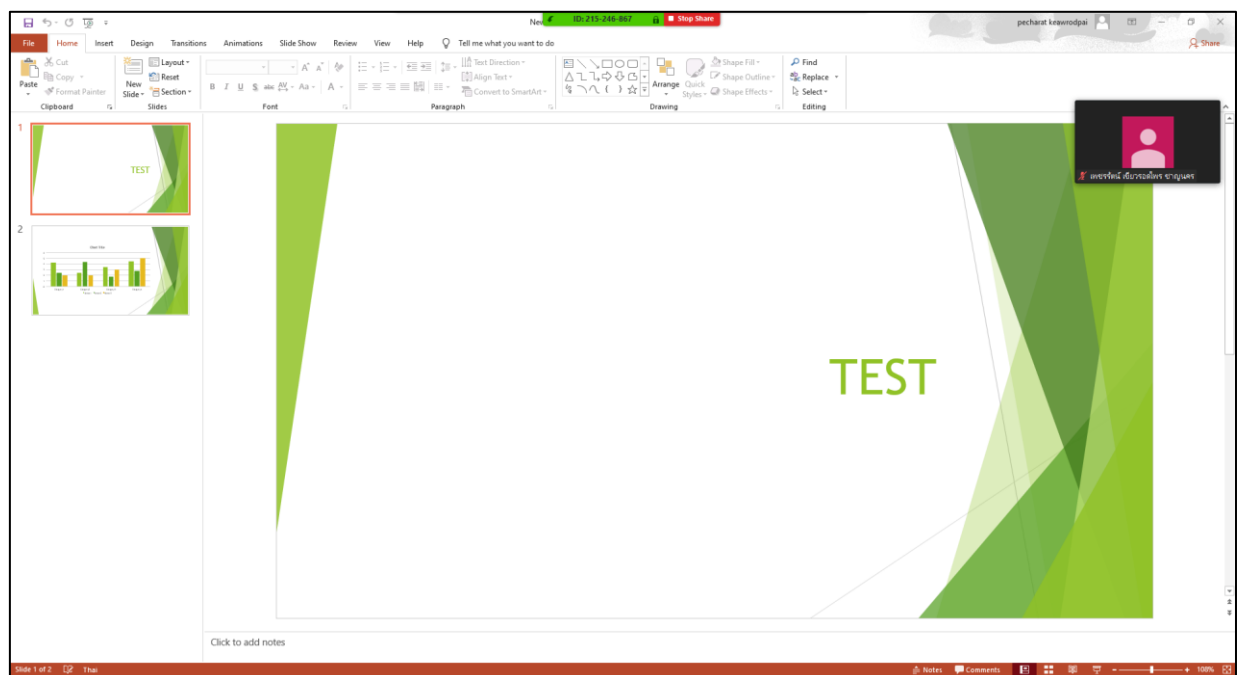
7.3. สามารถปิด หรือเปิดภาพวิดีโอ โดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป



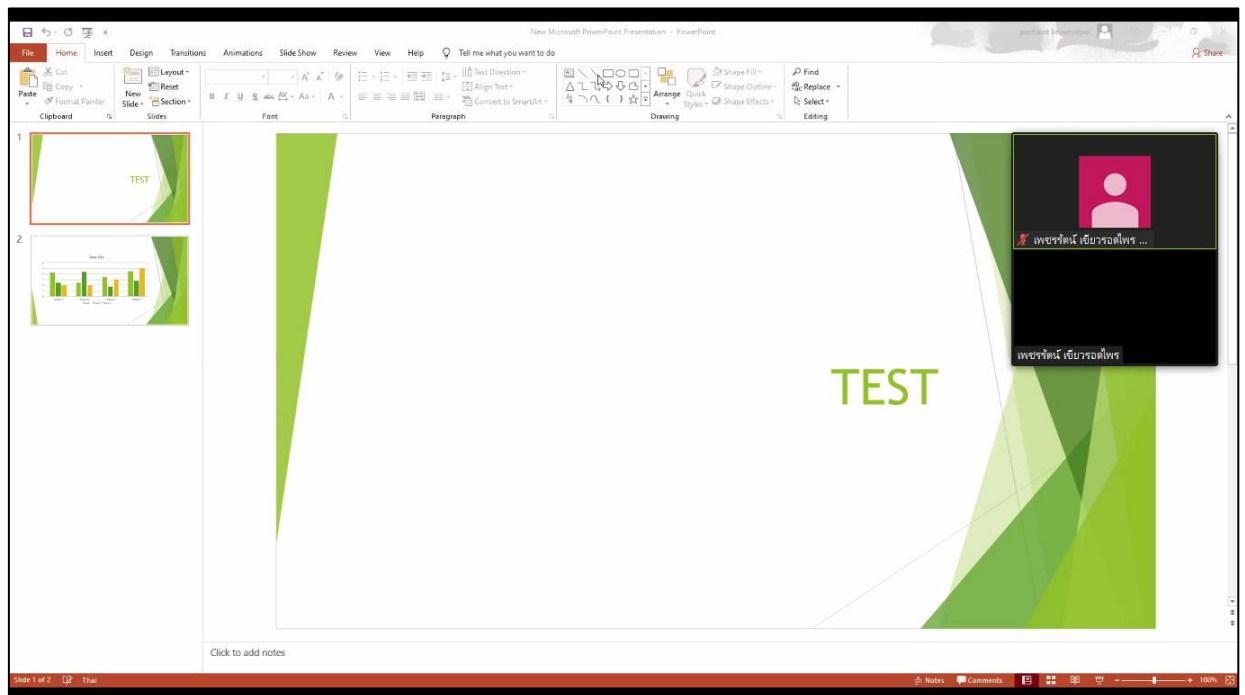
7.4. สามารถแชร์งานอื่นที่เปิดอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน้าจอ เช่น เลือกไฟล์นำเสนองาน (PowerPoint) โดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป



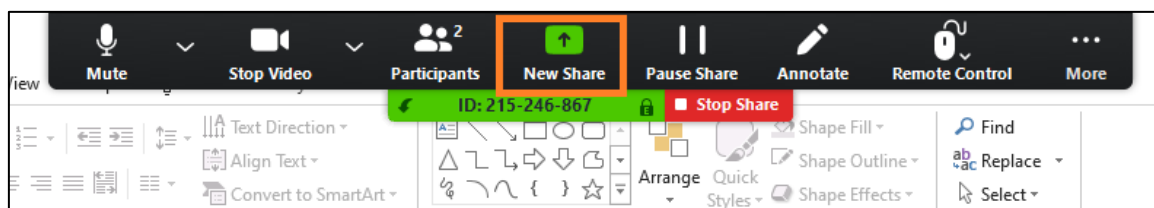
ทางฝั่งผู้แชร์



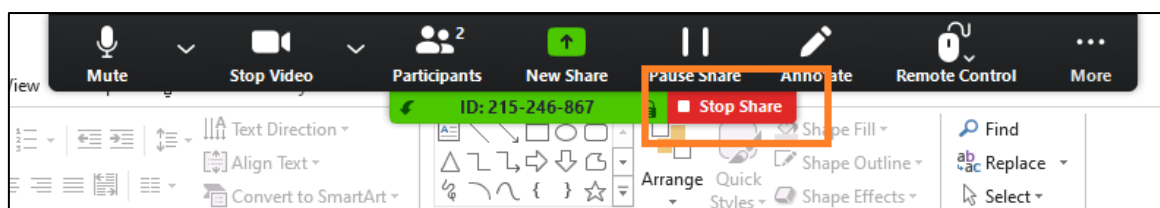
ทางฝั่งผู้รับ



คลิกที่ “New Share” เพื่อเปลี่ยนไฟล์ที่จะแชร์



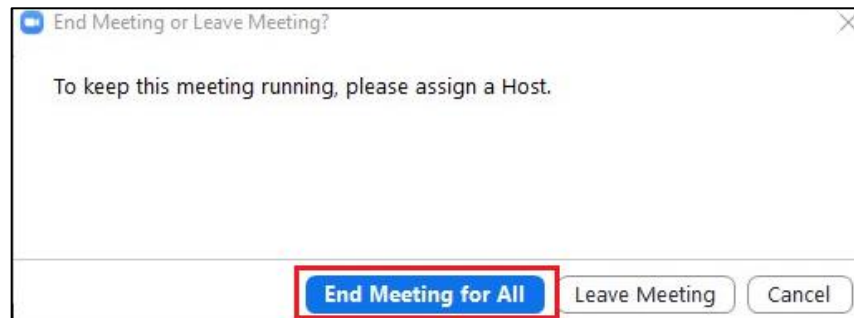
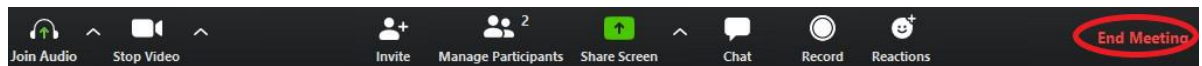
คลิกที่ “Stop Share” เพื่อยกเลิกแชร์ไฟล์



7.5. สามารถบันทึกและหยุดบันทึกการประชุม โดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป จะได้เป็นไฟล์นามสกุล .mp4
หลังจากจบการประชุม



7.6. จบการประชุมโดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป แล้วคลิกที่ “End Meeting for All”



7.7. ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุมโดยการคลิกที่ไอคอน ดังรูป แล้วคลิกที่ “Leave Meeting”

