



บริษัท ชาญนครวิศวกรรม จำกัด



สารบัญ

เรื่อ	٥٩	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 <u>https://zoom.us/download</u> คลิ๊กที่ <u>หมายเลข 1</u> เพื่อดาวน์โหลด เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ สิ้นแล้วให้คลิ๊กที่ <u>หมายเลข 2</u> เพื่อเริ่มต้นการติดตั้ง

Download Center - Zoom × +				– 🗆 X
↔ ↔ c https://zoom.	us/dow	nload	Q	☆ ₹ 8 : ESOURCES - SUPPORT
	JOIN A MEETING	HOST A MEETING 👻		SIGN UP, IT'S FREE
Download Cente	r		Download for IT	Admin 🕶
Zoom Client for Me The web browser client will downloa meeting, and is also available for mar Download	etings d automatically when yo ual download here. ion 4.6.8 (19178.0323)	ou start or join your fi	rst Zoom	
Coom Plugin for Mid The Zoom Plugin for Outlook installs you to start or schedule a meeting w Download Vers Add Zoom as an Add-in for Outlook of Add Zoom as an Add-in for Outlook of	a button on the Micros ith one-click. ion 4.8.19156.0322 on the web	OK oft Outlook tool bar t	to enable	• Help
Zoominstaller.exe	_2			ндолімно X

1.2 คลิ๊กที่ <u>"Run"</u>



1.3 รอโปรแกรมติดตั้งจนครบ 100 เปอร์เซ็นต์

Zoom Installer	Х
Installing	_
52%	

1.4 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

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



2. การเข้าสู่โปรแกรม

2.1. ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอน บนหน้าจอ



เมื่อค้นหาโปรแกรมพบแล้วให้ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอน



2.2 จากนั้นจะได้หน้าจอดังรูป

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



สมัครบัญชีผู้ใช้งานใหม่

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

3.1. เข้าสู่โปรแกรม (หัวข้อที่ 2) จะได้หน้าจอดังรูปให้คลิ๊กที่ <u>"Sign In"</u>

3.2. จากนั้นจะได้หน้าจอดังรูปให้คลิ๊กที่ <u>"Sign Up Free"</u>

		٩	Sign In with SSO	
Forgot?	or	G	Sign In with Google	
Sign In		f	Sign In with Facebook	
	Forgot? Sign In	Forgot? or Sign In	Forgot? or G Sign In f	Forgot? or G Sign In with SSO Forgot? or G Sign In with Google Sign In f Sign In with Facebook Sign Up Fr

- 3.3. จะได้หน้าจอดังรูปให้ท่านกรอกอีเมลล์ที่ต้องการใช้สมัครลงในช่อง <u>หมายเลข 1</u> จากนั้นคลิ๊กที่ <u>หมายเลข 2</u> <u>Tips</u> แนะนำให้เข้าใช้งานผ่านทาง Gmail เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
 - หากต้องการสมัครด้วยบัญชี Gmail ให้คลิ๊กที่ <u>"Sign in with Google"</u>
 - หากต้องการสมัครด้วยบัญชี Facebook ให้คลิ๊กที่ <u>"Sign in with Facebook"</u>

	Sign Up Free	
Your work e	mail address	-1
Zoom is prote of Service app	cted by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms ly.	
By signing	Sign Up ; up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.	F2)
	or	
G Sig	n in with Google	
f Sig	n in with Facebook	
	Already have an account? Sign in.	

3.4. ระบบจะให้ยืนยันการ reCAPTCHA ตามตัวอย่างในรูป หลังจาก reCAPTCHA แล้วให้คลิ๊กที่ VERIFY



3.5. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป เพื่อแจ้งว่าได้ส่งลิ้งก์ให้ยืนยันตัวตนทางอีเมลล์ ให้ท่านตรวจสอบอีเมลล์ ของท่านหากไม่ได้รับลิ้งก์ให้คลิ๊กที่ <u>"Resend another email"</u>



 3.6. เมื่อท่านได้รับลิ้งก์ทางอีเมลล์ของท่านแล้วให้คลิ๊กที่ <u>หมายเลข 1</u> หากไม่สามารถคลิ๊กที่ หมายเลข 1 ได้ ให้ คัดลอกลิ้งก์ที่ <u>หมายเลข 2</u> ไปเปิดในบราวเซอร์

zoom	Sign In
Hello xxxxxxx@gmail.com,	
Welcome to Zoom!	
To activate your account please click the button below to verify your email address:	
https://us04web.zoom.us/activate?code=cO82xRC0CsqukaYoiKDj78nbQnF0hvZt-co M.BQgAAAFxJ3VLZwAnjQAVcGVzY2hhcmF0LmtAZ21haWwuY29tAQBkAAAWN tTYINRNU40azd0ODRmZwAAAAAAAAAAAAA	mrjHcp5a kFZRjZDTG
Questions? Please visit our Support Center . Happy Zooming!	

- 3.7 จากนั้นได้หน้าจอดังรูปให้ท่านกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นคลิ๊กที่ "Continue"
 - หมายเหตุ เงื่อนไขของการกรอกรหัสผ่าน
 - กรอกอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
 - มีตัวอักษร a-z อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
 - มีตัวเลข 0-9 อย่างน้อย 1 ตัวเลข
 - จะต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก

V Hi	i, pescharat.k@gmail.com. Your account has been successfully created. Please
yo	our name and create a password to continue.
	เพชรรัตน์
	เขียวรอดไพร
	•••••
Pa	assword must:
•	Have at least 8 characters
•	Have at least 1 letter (a, b, c)
•	Have at least 1 number (1, 2, 3)
• Pa	assword must NOT:
:	Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa) Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)
	•••••
By	r signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

3.8 จะได้หน้าจอดังภาพให้คลิ๊กที่ "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	
l'm not a robot	
Invite Skip this step	

3.9 จะได้หน้าจอดังภาพ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัคร ท่านสามารถนำอีเมลล์และรหัสผ่านที่ท่านสมัคร ไปใช้ใน การเข้าสู่ระบบในขั้นตอนต่อไป



4. เข้าสู่ระบบ

- Commentation 2) Commentation and a commentation an
- 4.1. เข้าสู่โปรแกรม (หัวข้อที่ 2) จะได้หน้าจอดังรูปให้คลิ๊กที่ <u>"Sign In"</u>

- 4.2. จากนั้นจะได้หน้าจอดังรูป ให้กรอกอีเมลล์และรหัสผ่านที่ท่านสมัครไว้ (หัวข้อที่ 3) จากนั้นคลิ๊กที่ <u>"Sign</u> <u>In"</u>
 - หากต้องการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail ให้คลิ๊กที่ <u>"Sign in with Google"</u>
 - หากต้องการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Facebook ให้คลิ๊กที่ <u>"Sign in with Facebook"</u>





4.3 จะได้หน้าจอดังภาพ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



5. การสร้างห้องประชุม

Zoom					0 — 0	×
	Home	Chat	() Meetings	Contacts	Q Search	6
						4
New Meeting ~	+ Join			2:21 30 มีนาคม 2	9	
19 Schedule S	hare screen v			No upcoming mee	tings today	

5.1. เข้าสู่ระบบ (หัวข้อ 4) จะได้หน้าจอดังภาพให้คลิ๊กที่ไอคอน <u>"New Meeting"</u>

การใช้งานโปรแกรม สามารถเป็น "**เจ้าของห้องประชุม**" ได้ 40 นาที ต่อการประชุม พอครบ 40 นาทีท่าน สามารถสร้างห้องใหม่ได้ หากท่านต้องการประชุมได้ไม่จำกัดเวลาท่านสามารถชำระเงินผ่านทางระบบของ โปรแกรม

5.2. จะเข้าสู่หน้าจอประชุมดังรูป คลิ๊กที่ <u>"Join With Computer Audio"</u> จากนั้นเชิญท่านอื่นเข้าประชุม คลิ๊ก ที่ <u>หมายเลข 1</u>



- 5.3. จะปรากฏหน้าจอดังรูป สามารถเชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุมได้หลากหลายทางเลือก โดยทางเลือกที่แนะนำมีวิธีดังนี้
 - 5.3.1 ให้คลิ๊กที่ <u>"Copy Invitation"</u> คือ การคัดลอกข้อมูลที่จะเชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุม

Invite people to join meeti	ng 129-114-317			2
	Contacts	Email]	
Type to filter				
Copy URL Copy Invita	ation	Meetin	g Password: 613308	Invite

5.3.2 เมื่อนำไปวาง จะได้ข้อมูลดังรูป ในส่วนนี้ท่านสามารถนำข้อมูลนี้เชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุม ผ่านทาง ช่องทางอื่น 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

C Zoom							×
		Home	∽ Chat	() Meetings	© Contacts	Q Search	6
							0
	New Meeting ~	+ Join			3:39 30 มีนาคม 2563		
	Schedule	Share screen v			No upcoming meeting	s today	

6.1. เข้าสู่โปรแกรม (หัวข้อที่ 2) จะได้หน้าจอดังรูปให้คลิ๊กที่ "Join"

 6.2. <u>หมายเลข 1</u> กรอกหมายเลขห้องซึ่งได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม <u>หมายเลข 2</u> กรอกชื่อที่จะแสดงให้ ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กที่ <u>หมายเลข 3</u>



 6.3. <u>หมายเลข 1</u> กรอกรหัสผ่านห้องซึ่งได้จากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กที่ <u>หมายเลข 2</u>



6.4. คลิ๊กที่ <u>"Join with Video"</u>

Video Preview	×
	8
Always show video preview dialog when joining a video meeting	
Join with Video	ut Video

6.5. คลิ๊กที่ <u>"Join with Computer Audio"</u>

Join with Computer Audio	
	_

6.6. จะเข้าสู่ห้องประชุมดังรูป







7. การใช้งาน

7.1. สามารถเลือกรูปแบบการแสดงหน้าจอประชุมได้ 2 แบบคือ ผู้พูดหน้าจอใหญ่ หรือหน้าจอเท่ากันทุกคน โดย การคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป





7.2. สามารถปิด หรือเปิดเสียงไมค์ โดยการคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป

Ų	∧ □ (∧	* +	2	1	-	\bigcirc	☺⁺	Leave Meeting
Mute	Stop Video	Invite	Participants	Share Screen	Chat	Record	Reactions	

7.3. สามารถปิด หรือเปิดภาพวิดีโอ โดยการคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป

	Mute Stop Video	_+ Invite	Participants	1 Share Screen	Chat	Record	und Beactions	Leave Meeting
--	-----------------	--------------	--------------	----------------	------	--------	------------------	---------------

7.4. สามารถแชร์งานอื่นที่เปิดอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน้าจอ เช่น เลือกไฟล์นำเสนองาน (PowerPoint) โดย การคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป



ทางฝั่งผู้แชร์



ทางฝั่งผู้รับ

문 ·	ions Animations Slide Show Review View Hi	New Microsoft PowerP	oint Presentation - PowerPoint	1	pechant lowerodpar
Paste → Format Painter → Format Painter	1 1 3 A A A A 1 1 A A A A B A B	語 語 · III Text Direction - III Align Text - III 語 · 音 Convert to SmartArt -	→ Shape Fill- → ☆ ♥ → Arrange ↓ ☆ ♥ → Styles → @ Shape Effects →	P Find t [®] _C Replace → I ₂ Select →	
cuptored to Store		rengingen (1)	Dreverg	TEST	werfaul (dursoniws
	Click to add notes				
Slide 1 of 2 []2 Thei				≜ No	tes 🗭 Comments 🖪 🏥 🕸 🤠 - 🕌 + 100% 🖗

คลิ๊กที่ <u>"New Share"</u> เพื่อเปลี่ยนไฟล์ที่จะแชร์

liew	پ Mute	Stop Video	Participants	▲ New Share	Pause Share	Annotate	Remote Control	••• More
1 2 3	- == == ‡=	↓	✓ ID: 2	15-246-867 、口〇〇〇 、二〇〇〇〇	Stop Sh	are Shape Fill	 P Find ab particular 	
		Convert to SmartA	t- &)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Arrange Quick	- G Shape Eff	ects • Select •	

คลิ๊กที่ <u>"Stop Share"</u> เพื่อยกเลิกแชร์ไฟล์

	₽ ~	/ 🔲 .	~ 4	2 🚹	11			Ĵ	
liew	Mute	Stop Video	Particip	ants New Sha	are Pause S	nare Anno at	te Remo	te Control	More
	, ,		- F	ID: 215-246-86	7 🔒 🗖 S	top Share			1
1 2 2	- = = :	, IIA Text Direction ▼	A			🌔 🧎 🕬 Shi p	e Fill 🔻	🔎 Find	
3 —	ψ-	🏥 Align Text 🔹	1	」してゆるい	30.	Shap	e Outline -	ab Gac Replace	*
= =		Convert to Sma	rtArt - 4	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	☆ 〒 Arrange	Styles - A Shap	e Effects -	🗟 Select -	

7.5. สามารถบันทึกและหยุดบันทึกการประชุม โดยการคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป จะได้เป็นไฟล์ นามสกุล .mp4 หลังจากจบการประชุม

Ų	^ ^	* +	2	1	-	\bigcirc	o †	Leave Meeting
Mute	Stop Video	Invite	Participants	Share Screen	Chat	Record	Reactions	

7.6. จบการประชุมโดยการคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป แล้วคลิ๊กที่ <u>"End Meeting for All"</u>

Join Audio Stop Video	_+ Invite Ma	age Participants S	nare Screen	Chat Reco	nd Reactions	End Meeting
End Me To kee	eeting or Leave Meeti	^{ng?} iing, please a	ssign a Host			×
		5,1				
	1	End Meeti	ng for All	Leave Mee	eting Can	icel

7.7. ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุมโดยการคลิ๊กที่ไอคอน ดังรูป แล้วคลิ๊กที่ <u>"Leave Meeting"</u>



Leave meeting	×
Do you want to leave this meeting?	
Leave Meeting C	ancel

