# คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting (สำหรับ Admin)

## การติดตั้งใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

ก่อนการประชุมให้ทำการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมได้แก่ ไมโครโฟน กล้อง ลำโพง หูฟัง เป็นต้น จากนั้นให้เข้าไปติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานได้ที่เมนู RESOURCES เลือก Download Zoom Client

Video Conferencing, Web Confer	+		- 🛛 ×
← → C ☆ 🔒 zoom.us			Ra ☆ 🕐 :
		1888.777.7666 RESOURCES - SUPPORT	
	ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING - JOIN A MEE	S Download Zoom Client	
<	We have developed resources to help you through this challenging time. Click here to learn more. In this together. Keeping you securely connected wherever you are. Sign up for Free Helpful Resources	Video Tutorials Live Training Webins and Events Zoom Blog FAQ Privacy and Security Security Resources	
	Learning made easy. Our Zoom experts offer sessions daily on all things Zoom.	Register Now	••••
	One Consistent Enterprise Experience.		0

หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้กด Download ตรงชื่อ Zoom Client for Meetings จากนั้นทำ การติดตั้งโปรแกรมจนแล้วเสร็จ

C         Download Center - Zoom         x         +           ←         →         C         ∆         a zoomus/download*dient_4meeting           H         sed         sed         a zoomus/download*dient_4meeting		– ठ × श्र थे ?
		REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES - SUPPORT
ZOOM SOLUTIONS - PLANS & PRICING	CONTACT SALES JOIN A MEETIN	G HOSTAMEETING - SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE
	Download Center Download	or TT Admin 👻
	Zoom Client for Meetings The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.     Download     Version 5.1.0 (27830.0612)	
	Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.         Download       Version 5.1.27830.0612         Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web	

#### การใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting ž ~ ~ .

<ol> <li>เปิดโปรแกรม Zoom ขึ้นมา</li> </ol>			
Zoom Cloud Meetings	zoom	_	×
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 5.0.5 (26213.0602)		

- ๒. กดปุ่ม Sign In ทำการ Login เข้าสู่ระบบฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin)
   ๓. หลังจากนั้นเข้าสู่ระบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- - Email ที่สมัครใช้งาน Zoom Cloud Meeting
  - กรอกรหัสผ่านในการใช้งาน Zoom ไว้แล้ว
  - จากนั้นกดปุ่ม Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ

Zoom Cloud Meetings				_ []	>
Sign In					
Enter your email			٩	Sign In with SSO	
Enter your password	Forgot?	or	G	Sign In with Google	
C Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook	
Keep me signed in	Sign In		Ţ	Sign In with Faceboo	)K
< Back				Sign Up Fr	ee

๔. หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักของ Zoom ขึ้นมา



หน้าเมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูหลัก ๆ ๔ เมนู คือ

- ๑) New Meeting คือ การสร้างห้องประชุมใหม่ (ในที่นี้คือ HOST)
- b) Join คือผู้ร่วมประชุมหรือผู้เข้าประชุม (ในที่นี้คือ Client)
- ๓) Schedule คือ ปฏิทินหรือการนัดหมายกำหนดการล่วงหน้าของการสอนหรือการประชุม
- share screen คือ การแบ่งปันหน้าจอของเครื่อง HOST ที่เปิดอยู่ในขณะที่สอนหรือประชุม

\*\* ในการใช้โปรแกรม ZOOM Schedule คือปฏิทินหรือกำหนดล่วงหน้าของการสอนหรือการประชุม เป็นสิ่ง สำคัญมากเพราะการสร้างปฏิทินในการสอนหรือการประชุมสิ่งที่ได้คือ Link, ID และรหัสผ่านสำหรับ Client ที่เข้า ห้องประชุม ในการจัดประชุมใหม่ทุกครั้งให้ท่านคลิกที่ New Meeting หรือหากทำ Schedule ไว้แล้วให้คลิกเลือก ตามตารางเวลาที่จัดการไว้ก่อนได้เลย

เมื่อคลิกที่ New Meeting โปรแกรมก็จะปรากฎเมนูอยู่ด้านล่าง (กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีกล้อง webcam หรือใน Notebook ก็จะปรากฎภาพวิดีโอของผู้จัดประชุม โดยคลิก Join with Video เพื่อเข้าสู่ระบบโดยให้ปรากฎ ภาพวิดีโอของผู้ดูแลระบบ หรือคลิก Join without Video เพื่อเข้าระบบโดยยังไม่ปรากฏภาพวิดีโอก็ได้

ting

หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอของโปรแกรมสำหรับใช้ในการประชุม ให้ทำการ กด Loin Audio เพื่อใช้งาน เสียงจากไมค์และลำโพงด้วย

Zoom Meeting		- 🗆 ×
0		[] Enter Full Screen
	🖸 Join Audio X	
	Join with Computer Audio	
	Test Speaker and Microphone	
	Automatically ioin audio by computer when ioining a meeting	
Information Technology Center		
Join Audio Start Video		e End

### **หน้าจอการใช้งาน** ประกอบด้วย

- Join Audio คือเสียงไมโครโพน
- Start Video คือกล้องวิดีทัศน์
- Invite คือการเชิญผู้ร่วมประชุมหรือผู้ประชุม
- Manage Participants คือการบริหารจัดการสมาชิกในห้อง
- Share Screen คือการเตรียมสไลด์หรือกระดาษสำหรับนำเสนอผู้ร่วมประชุมหรือผู้ประชุม (ซึ่งเปิดไฟล์ หรือหน้าจออยู่ในขณะนั้น
- Chat คือการสนทนากับผู้ร่วมประชุมหรือผู้ประชุมซึ่งเป็นกลุ่มหรือคนเดียวก็ได้
- Record คือการบันทึการสอนหรือการประชุมในแต่ละครั้ง
- Reaction คือการมีส่วนร่วมต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศของการสอนหรือประชุม เช่น การปรบมือ, การ กด Like เป็นต้น
- End Meeting คือจบการสอนหรือการประชุม



การแชร์เอกสาร คลิกที่ปุ่ม Share Screen จากนั้นเลือกไฟล์หรือหน้าจอที่ต้องแชร์หน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อเลิก แชร์เอกสารให้กดปุ่ม Stop Share

Insustained in the comparison of the comparis	Zoam Meeting					- a ×
Image: See: See: See: See: See: See: See: S	<ul> <li>Tum on Dirginal Sound</li> </ul>	•				🚟 Speaker View  🛟
Image: State and the computer sound     Image: State and the comp						
Image: State and you of an appectance the type         Image: State and you of an appectance the type         Image: State and you of an appectance the type         Image: State and you of an appectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a spectance the type         Image: State and you of a specta			e section that see such to show			
Image: Serie		Select a window or an	n apprication that you want to share		×	
nsusive ne compter source terment for the fo			Basic	Advanced Files		
🗩 🧑 🚣 sh 🗭 🖬 🎯 🏭 🎯 ··· Shunda Shel Valee Security Participanti Palis Cut Shan Sacan Rectad Readad Room Rectad		กรมส่งเส <sup>2</sup> เกรมส่งเส <sup>2</sup> 	with the second	Boner/Pad	Stare	
. Mar A Start Video Security Participants Polis Chart Share Screen Record Breakout Rooms Reactions. More						
Ulonula Start Valea Scotti Patciparia Pulta Chat Share Screen Records Breakan Room Reactions Mare	<i>*</i> ~ <i>*</i> ~		6 45° du 1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<b>o</b>	
	Unmute Start Video		Security Participants Polls Cl	at Share Screen Record Breakout Re	tooms Reactions More	End



×	4	Т	$\sim$	~	*	•		Ð	C•	ŵ	ц	×
Mouse	Select	Text	Draw	Stamp	Spotlight	Eraser	Format	Undo	Redo	Clear	Save	

# จบการประชุม

๑. กดเลือก Icon ดังรูป คลิกปุ่ม End Meeting





#### การใช้งาน Zoom บนโทรศัพท์

- ๑. ดาวน์โหลด Application ชื่อ Zoom cloud meeting
- ๒. เลือกเมนู ติดตั้ง



๓. เลือกเมนู เปิด



๔. เลือกเมนู Join a Meeting



๕. กรอกรหัสห้องประชุม > กรอกชื่อ เลือกเมนู Join Meeting หากมีรหัสผ่านในการเข้าห้องประชุม หลังจากเข้าร่วม ให้ใส่รหัสตามที่เจ้าของห้องประชุมแจ้งไป

🕮 🖬 😨 😎 🖓 in . In .	✔100% ■ 04:58							
< Join a Meeting								
968 711 993	8							
Join with a personal	l link name							
Khun-Cha	ау							
Join Meet	ting							
If you received an invitation link to join the meeting.	link, tap on the							
JOIN OPTIONS								
Don't Connect To Aud	io 🔿							
Turn Off My Video	$\bigcirc$							

๖. เลือกเมนู Join with Video



๗. เข้าสู่ห้องประชุมในสถานะผู้เข้าร่วมที่ปิดกล้อง

$\subset \times$	[]]	$\square$	$\bigcirc$	•••
Audio	Video	Share	Participant	More

- เปิด-ปิด เสียง ด้วยเมนู
   Audio
- เปิด-ปิด กล้องด้วยเมนู Video
- ๘. ออกจากการประชุมด้วยเมนู Leave