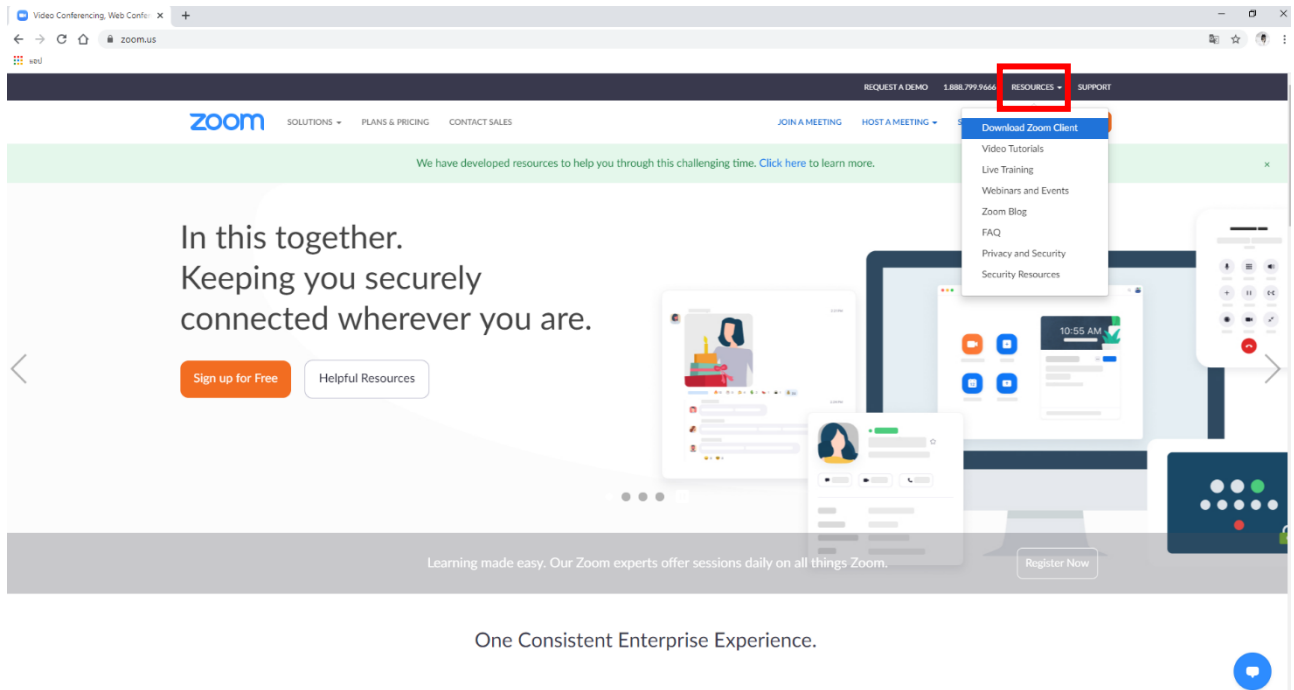


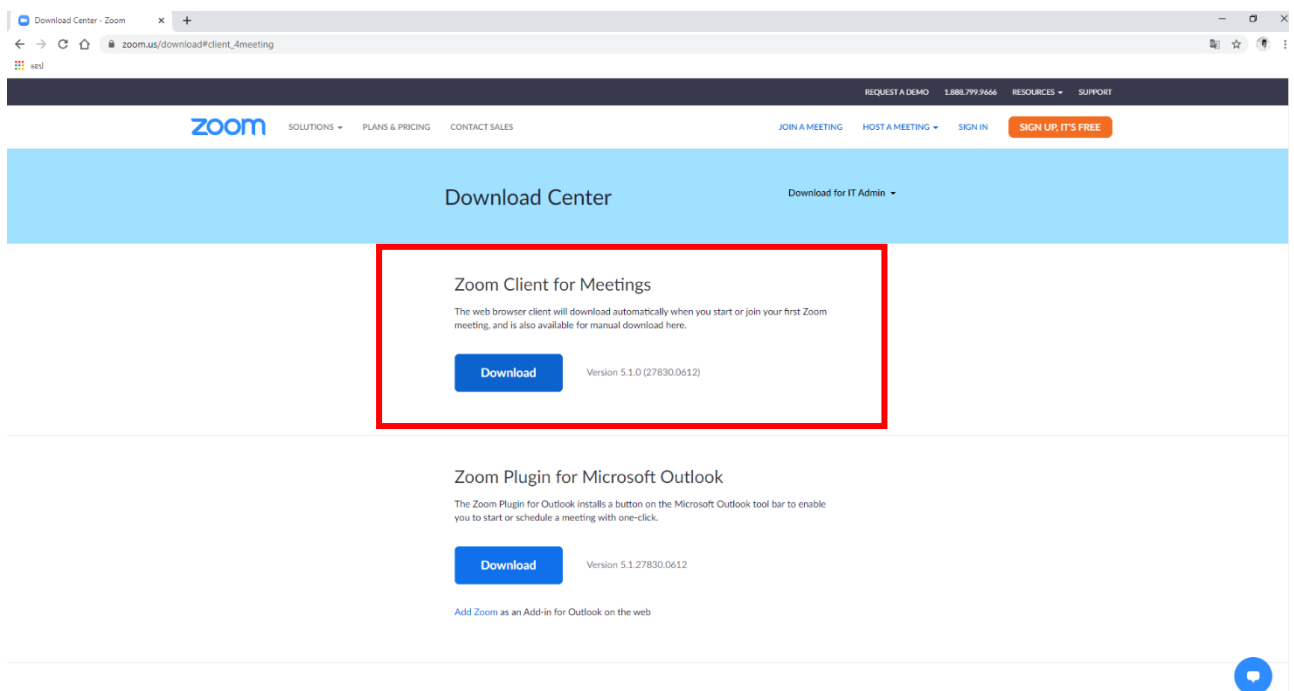
คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting (สำหรับ Admin)

การติดตั้งใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

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

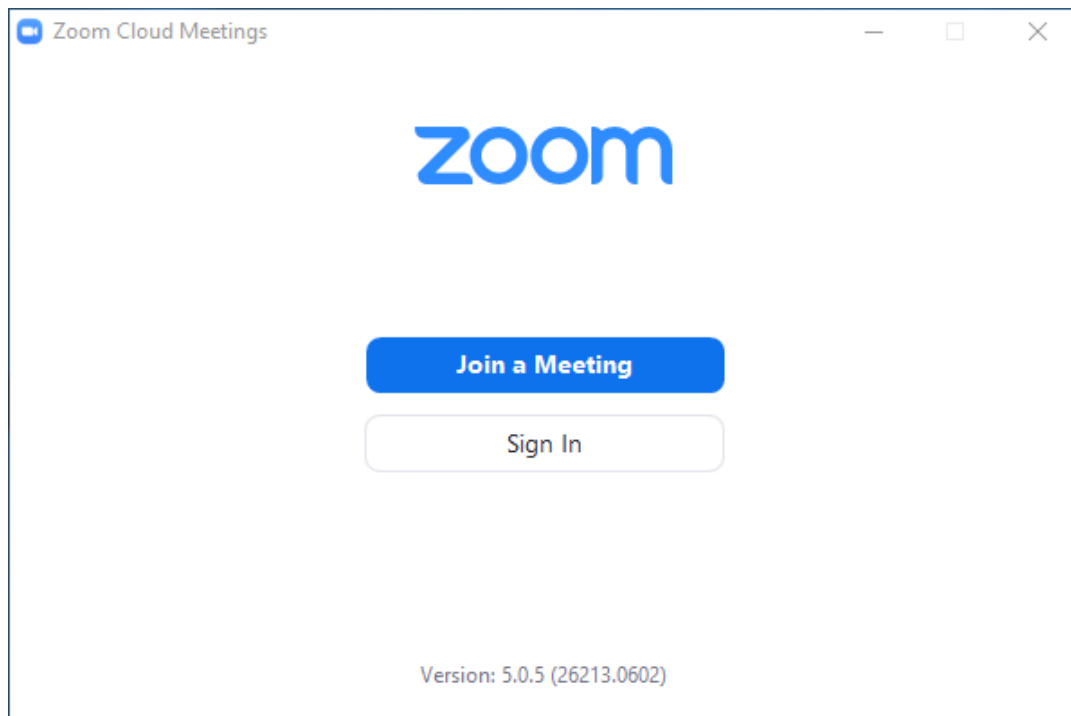


หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้กด Download ตรงชื่อ Zoom Client for Meetings จากนั้นทำการติดตั้งโปรแกรมจนแล้วเสร็จ



การใช้งานโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

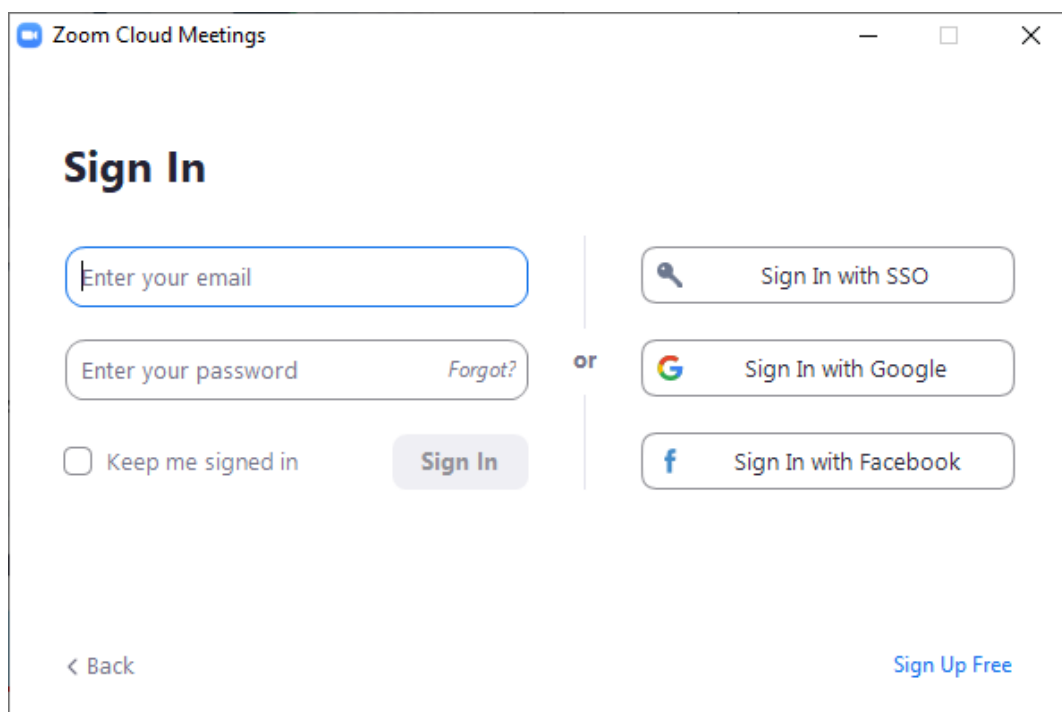
๑. เปิดโปรแกรม Zoom ขึ้นมา



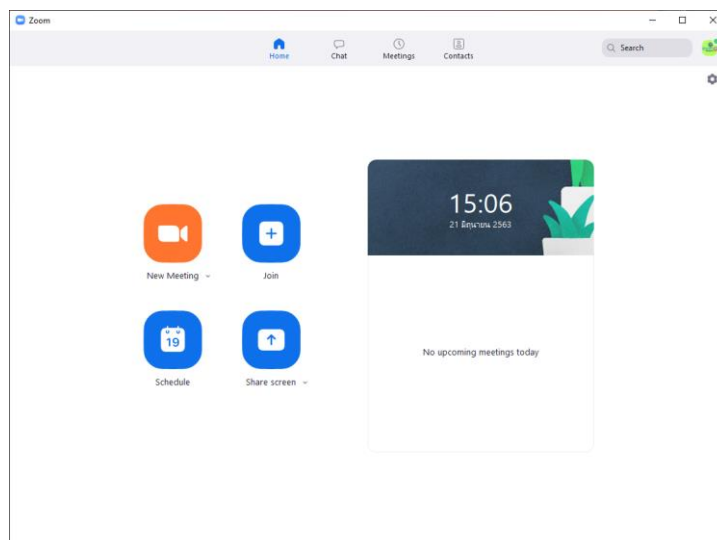
๒. กดปุ่ม Sign In ทำการ Login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลและระบบ (Admin)

๓. หลังจากนั้นเข้าสู่ระบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- Email ที่สมัครใช้งาน Zoom Cloud Meeting
- กรอกรหัสผ่านในการใช้งาน Zoom ไว้แล้ว
- จากนั้นกดปุ่ม Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



๔. หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักของ Zoom ขึ้นมา

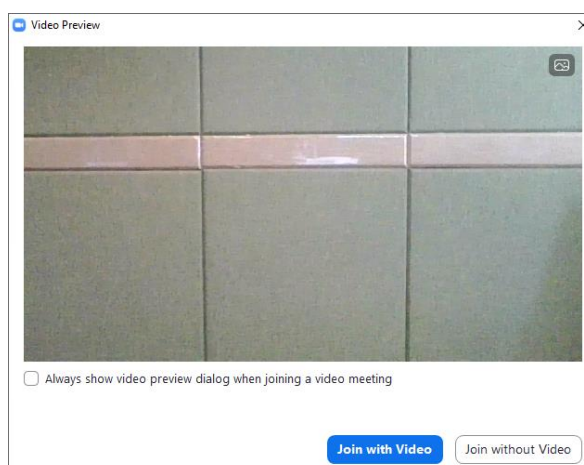


หน้าจอหลัก ประกอบด้วยเมนูหลัก ๆ ๔ เมนู คือ

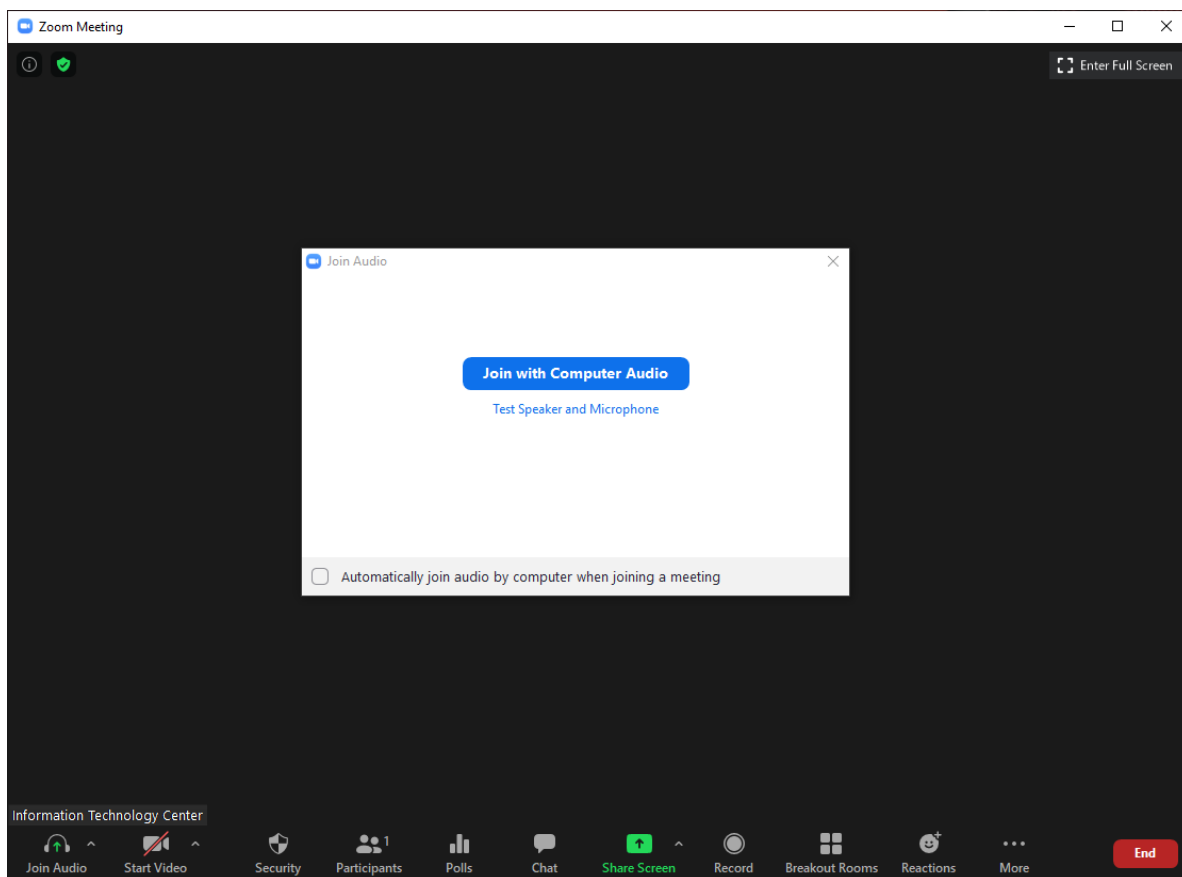
- ๑) New Meeting คือ การสร้างห้องประชุมใหม่ (ในที่นี้คือ HOST)
- ๒) Join คือ เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าประชุม (ในที่นี้คือ Client)
- ๓) Schedule คือ ปฏิทินหรือการนัดหมายกำหนดการล่วงหน้าของการสอนหรือการประชุม
- ๔) Share screen คือ การแบ่งปันหน้าจอของเครื่อง HOST ที่เปิดอยู่ในขณะการสอนหรือประชุม

** ในการใช้โปรแกรม ZOOM Schedule คือปฏิทินหรือกำหนดล่วงหน้าของการสอนหรือการประชุม เป็นสิ่งสำคัญมากเพราะการสร้างปฏิทินในการสอนหรือการประชุมสิ่งที่ได้คือ Link, ID และรหัสผ่านสำหรับ Client ที่เข้าห้องประชุม ในการจัดประชุมใหม่ทุกครั้งให้ท่านคลิกที่ New Meeting หรือหากทำ Schedule ไว้แล้วให้คลิกเลือกตามตารางเวลาที่จัดการไว้ก่อนได้เลย

เมื่อคลิกที่ New Meeting โปรแกรมก็จะปรากฏเมนูอยู่ด้านล่าง (กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีกล้อง webcam หรือใน Notebook ก็จะมีกล้องวิดีโอของผู้จัดประชุม โดยคลิก Join with Video เพื่อเข้าสู่ระบบโดยให้ปรากฏภาพวิดีโอของผู้ดูแลระบบ หรือคลิก Join without Video เพื่อเข้าสู่ระบบโดยยังไม่ปรากฏภาพวิดีโอก็ได้

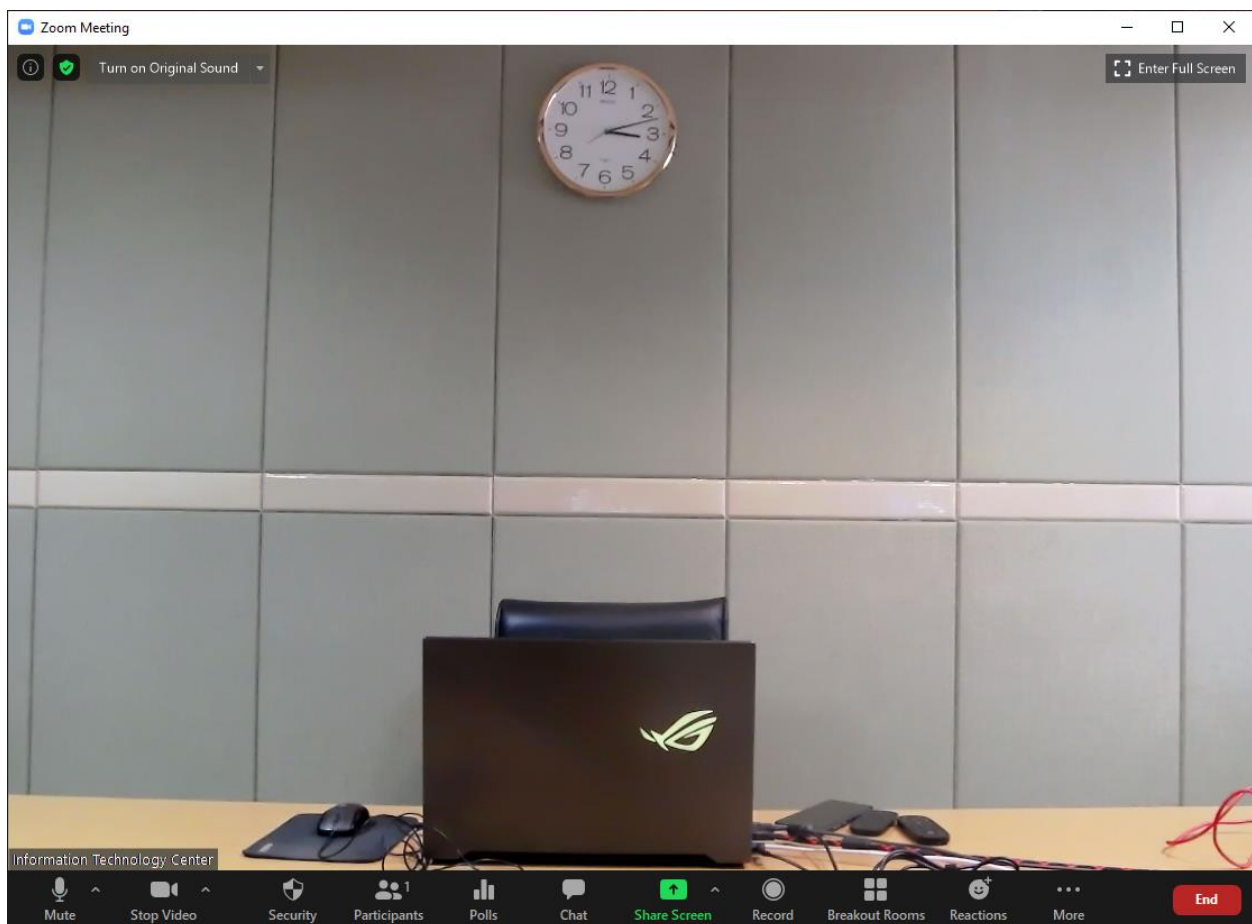


หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอของโปรแกรมสำหรับการประชุม ให้ทำการ กด Join Audio เพื่อใช้งานเสียงจากไมค์และลำโพงด้วย

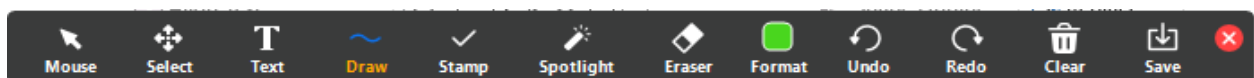
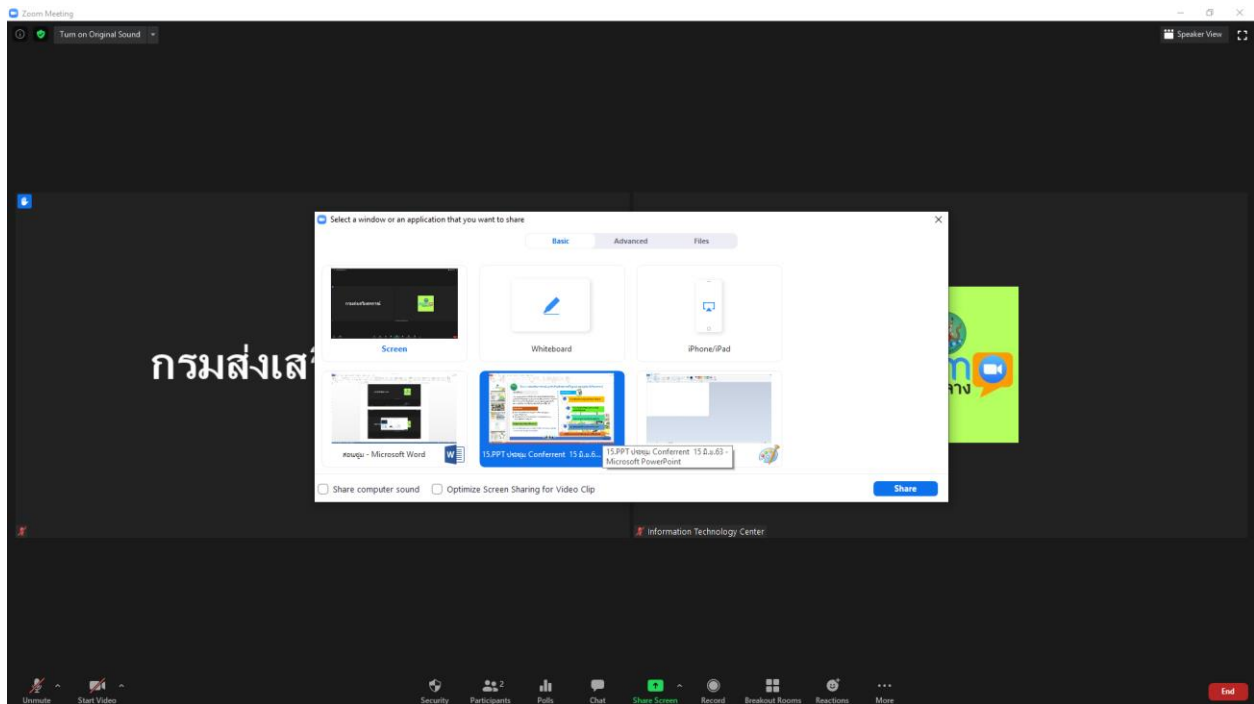


หน้าจอการใช้งาน ประกอบด้วย

- Join Audio คือเสียงไมโครโฟน
- Start Video คือกล้องวิดีโอ
- Invite คือการเชิญผู้ร่วมประชุมหรือผู้ประชุม
- Manage Participants คือการบริหารจัดการสมาชิกในห้อง
- Share Screen คือการเตรียมสไลด์หรือกระดาษสำหรับนำเสนอผู้ร่วมประชุมหรือผู้ประชุม (ซึ่งเปิดไฟล์หรือหน้าจออยู่ในขณะนั้น)
- Chat คือการสนทนากับผู้ร่วมประชุมหรือผู้ประชุมซึ่งเป็นกลุ่มหรือคนเดียวก็ได้
- Record คือการบันทึกการสอนหรือการประชุมในแต่ละครั้ง
- Reaction คือการมีส่วนร่วมต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศของการสอนหรือประชุม เช่น การปรบมือ, การกด Like เป็นต้น
- End Meeting คือจบการสอนหรือการประชุม

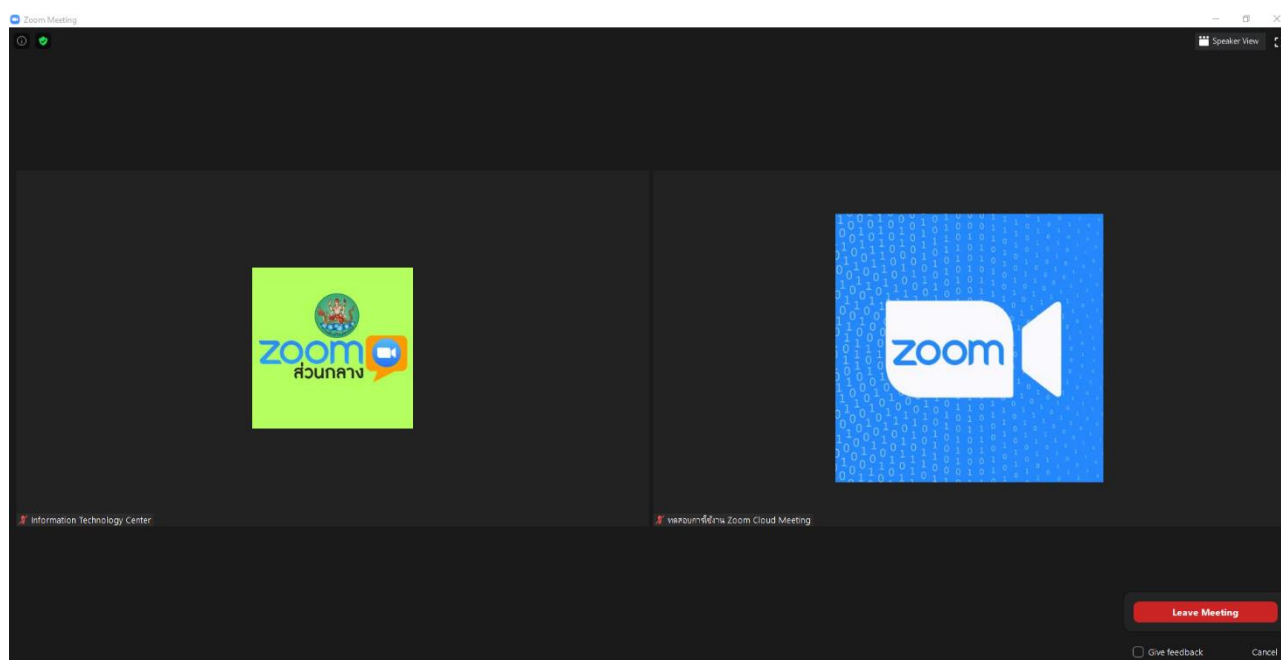
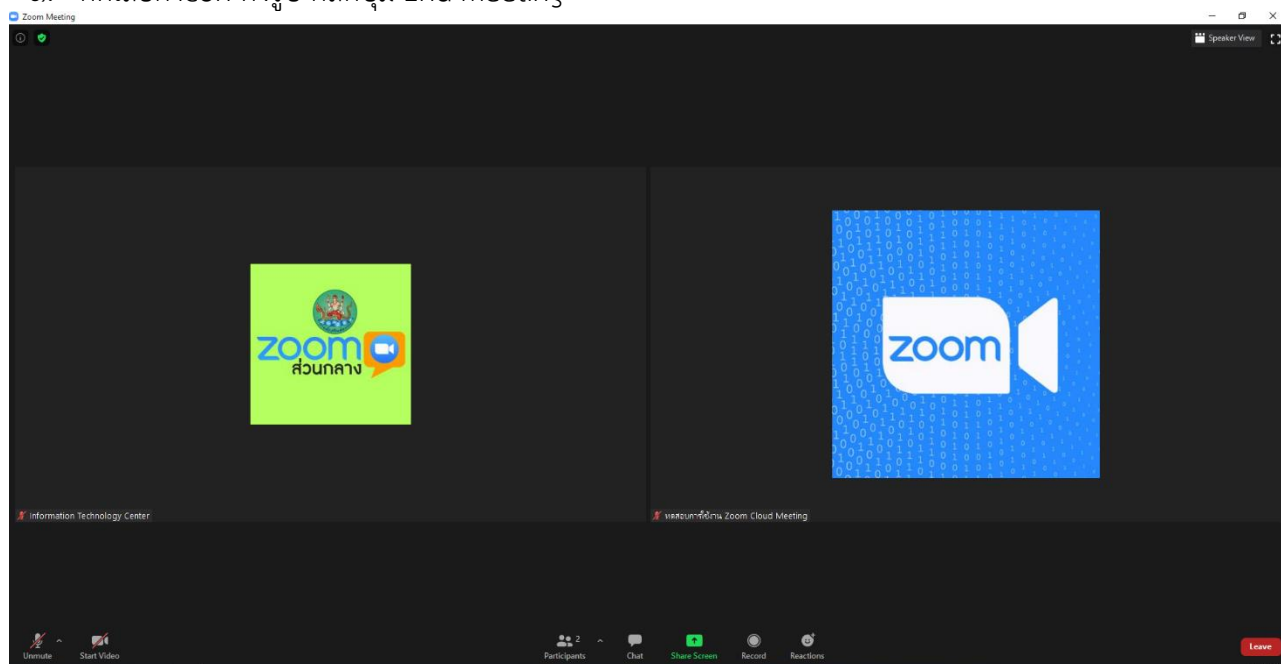


การแชร์เอกสาร คลิกที่ปุ่ม Share Screen จากนั้นเลือกไฟล์หรือหน้าจอที่ต้องแชร์หน้าจอให้ผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อเลิกแชร์เอกสารให้กดปุ่ม Stop Share



จบการประชุม

๑. กดเลือก Icon ดังรูป คลิกปุ่ม End Meeting



การใช้งาน Zoom บนโทรศัพท์

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



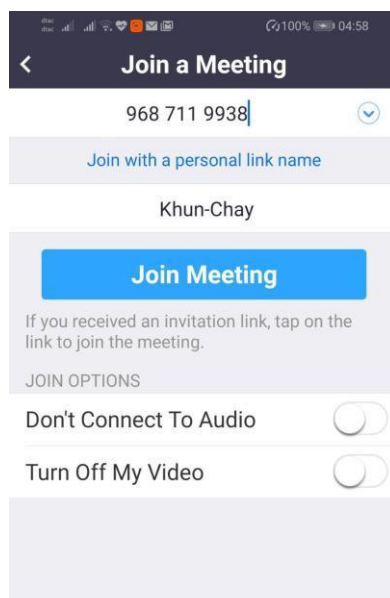
๓. เลือกเมนู เปิด



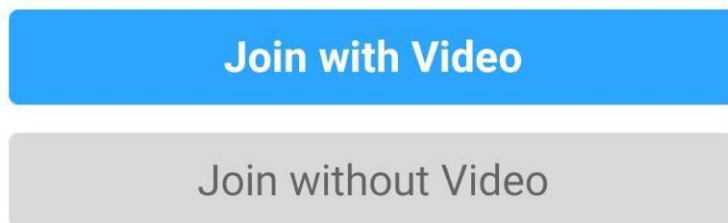
๔. เลือกเมนู Join a Meeting



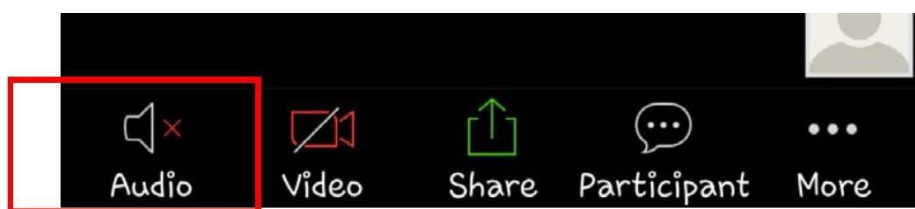
๕. กรอกรหัสห้องประชุม > กรอกรหัสเลือกเมนู Join Meeting หากมีรหัสผ่านในการเข้าห้องประชุม หลังจากเข้าร่วม ให้ใส่รหัสตามที่เจ้าของห้องประชุมแจ้งไป



๖. เลือกเมนู Join with Video



๗. เข้าสู่ห้องประชุมในสถานะผู้เข้าร่วมที่ปิดกล้อง



- เปิด-ปิด เสียง ด้วยเมนู
Audio
- เปิด-ปิด กล้องด้วยเมนู
Video

๘. ออกจากการประชุมด้วยเมนู Leave