



ZOOM CONFERRACNE

User Manual
Design by Network Team



[Download Application]

[Download Application]

การใช้งาน zoom meeting สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ หลากหลายอุปกรณ์ ก่อนจะเข้าใช้งานได้อย่างสมบูรณ์แบบ คุณจะต้อง Download Application เพื่อติดตั้งบนอุปกรณ์ที่คุณต้องการใช้งานที่แตกต่างกันออกไป สามารถเลือก Download ได้จากลิงค์ด้านล่างนี้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ Sign In เข้าใช้งานหรือ Download ได้จาก <http://zoom.us/download>



<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>



<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

[App Store] Download For Application

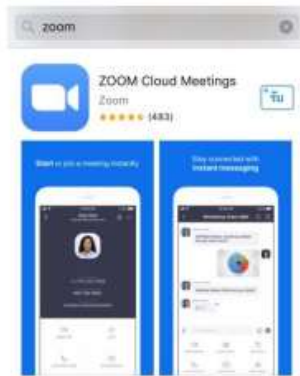
[Step 1]



<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

[Step 2]

Download Application



[Google Play] Download For Application

[Step 1]



<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

[Step 2]



[Microsoft] Download For Windows

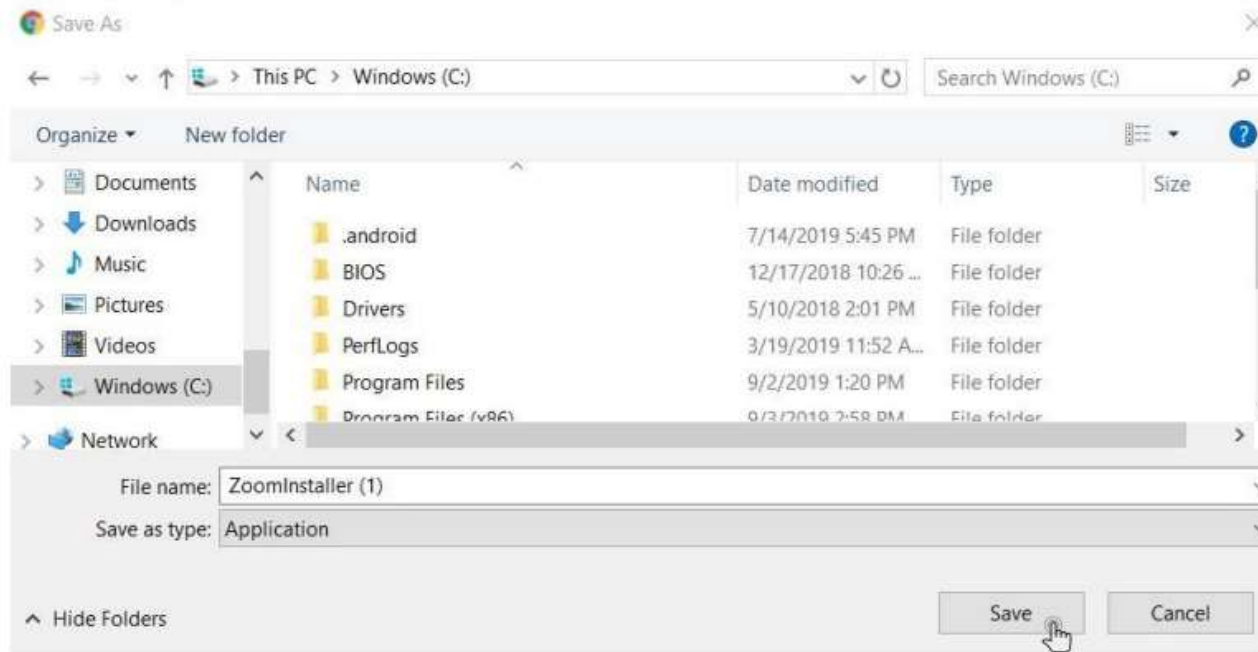
[Step 1]



<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

[Step 2]

คลิกลิงค์ <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe> จากนั้นจะมี Pop Up หน้าต่างเพื่อ Install ดังภาพ จากนั้น คลิก "Save"

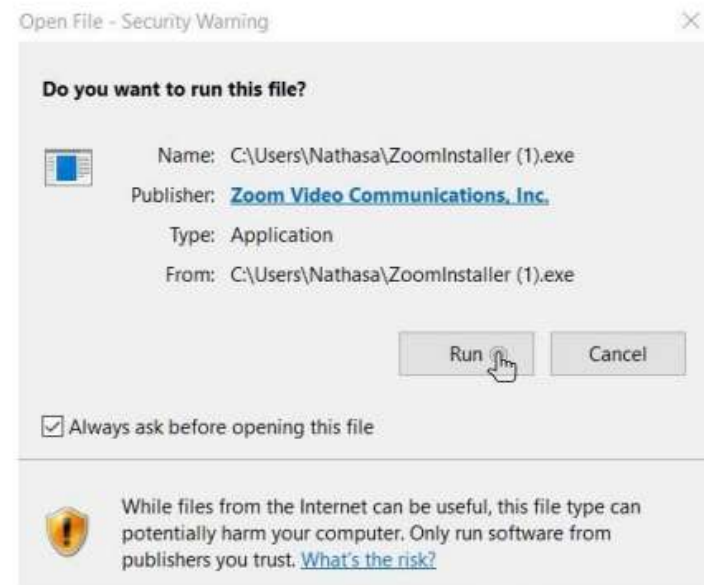


[Microsoft] Download For Windows

[Step 3] จากนั้นระบบจะเริ่ม Install exe. มายังเครื่อง PC, Notebook หลังจากติดตั้งเสร็จแล้วให้คลิก “Open” เพื่อเปิดทำการติดตั้งในขั้นตอนต่อไป



[Step 4] จากนั้นจะมีหน้าต่าง Pop Up ขึ้นมา โดยให้คลิกที่ “Run” เพื่อติดตั้ง Application

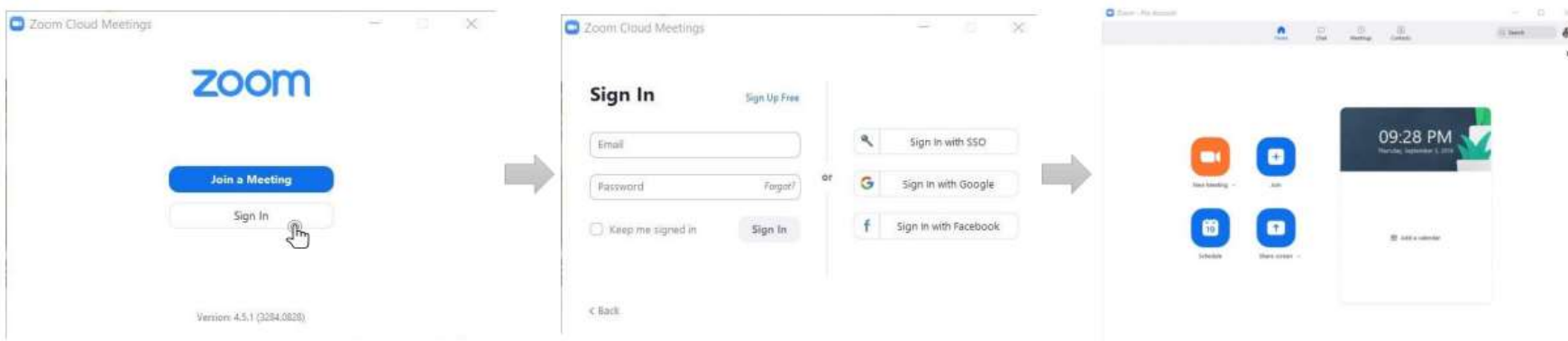


[Microsoft] Download For Windows

[Step 5] จากนั้นระบบจะเริ่ม Install ดังภาพ



[Step 6] หลังจาก Install เสร็จสิ้น จะมี Pop Up หน้าต่างนี้ขึ้นมาเพื่อให้ใช้งานให้คลิกที่ "Sign In" จากนั้นจะเห็นหน้าต่าง Sign In ตั้งขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานเลือก ใช้งานได้หลากหลายช่องทาง เช่น Sign In ด้วย Google Account, Facebook และ E-Mail/Password กรณีจะใช้งาน E-mail นี้ได้ ต้อง Sign UP เพื่อลงทะเบียนก่อน โดยรายละเอียดอยู่ในเนื้อหาการ Sign Up และ Sign In ในหน้าถัดไป



The background of the slide is a bright, overexposed photograph of a modern building's exterior. The building features a glass facade with vertical lines, and a balcony railing is visible in the foreground on the right side. The overall scene is very bright and lacks detail due to overexposure.

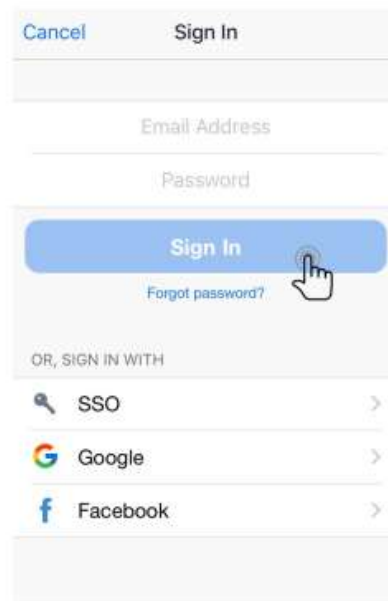
[Sing In]

Sign In (E-mail Address)

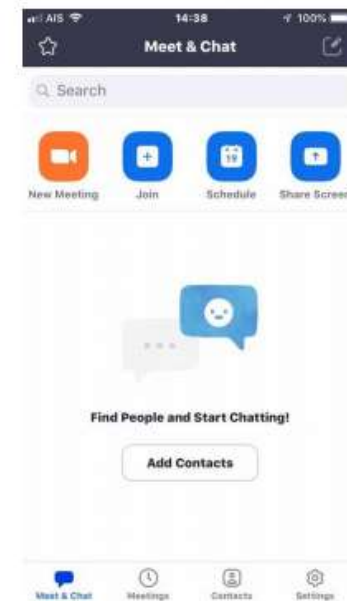
[Step 1]



[1]



[2]



[3]

คำอธิบาย

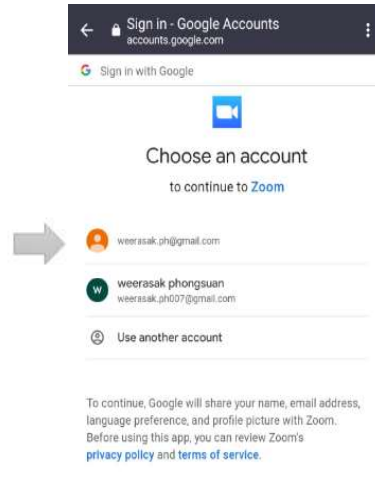
1. เข้า Application Zoom จะเห็นดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ยังไม่ได้ Login เข้าระบบมาก่อน ให้กด “Sign In” ดังภาพ
2. หลังจากกด Sign In จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail และ Password ที่เคยสมัครไว้ลงในช่อง และคลิก “Sign in” ดังภาพ
3. จากนั้นสามารถใช้งาน Application Zoom ได้ทันที จะเห็นดังภาพที่ [3]
4. การสาธิตนี้เป็นการ Sign In แบบใช้ E-mail ที่เคย Sign Up ไว้ในครั้งแรก

Sign In (Google)

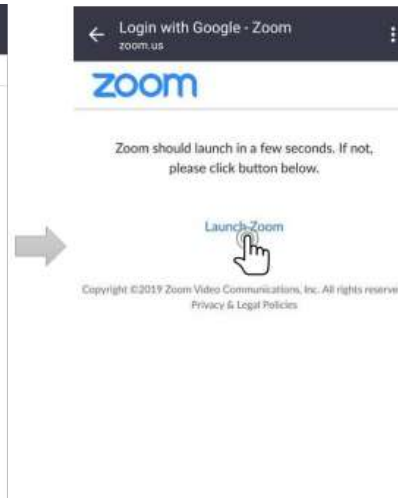
[Step 1]



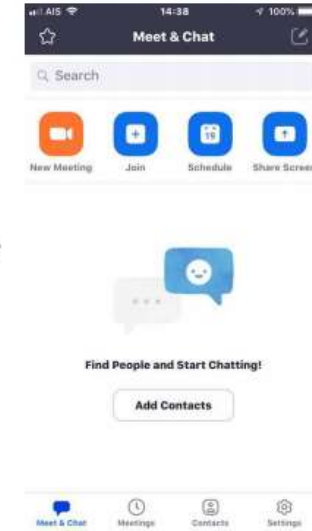
[1]



[2]



[3]



[4]

คำอธิบาย

1. Sign In ด้วย Google Account ดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ผู้สมัครต้องการ Register โดยใช้ Account google แทนการใช้ Sign Up แบบ E-mail
2. เมื่อคลิกเลือกที่ "Google" แล้ว จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานเลือก Account Gmail ที่ต้องการ
3. เมื่อคลิกเลือก Account ที่ต้องการแล้วจะเห็นดังภาพที่ [3] ให้คลิก "Launch Zoom" เพื่อนำเข้าสู่ Application Zoom ดังภาพที่ [4]

Sign In (Facebook)

[Step 1]

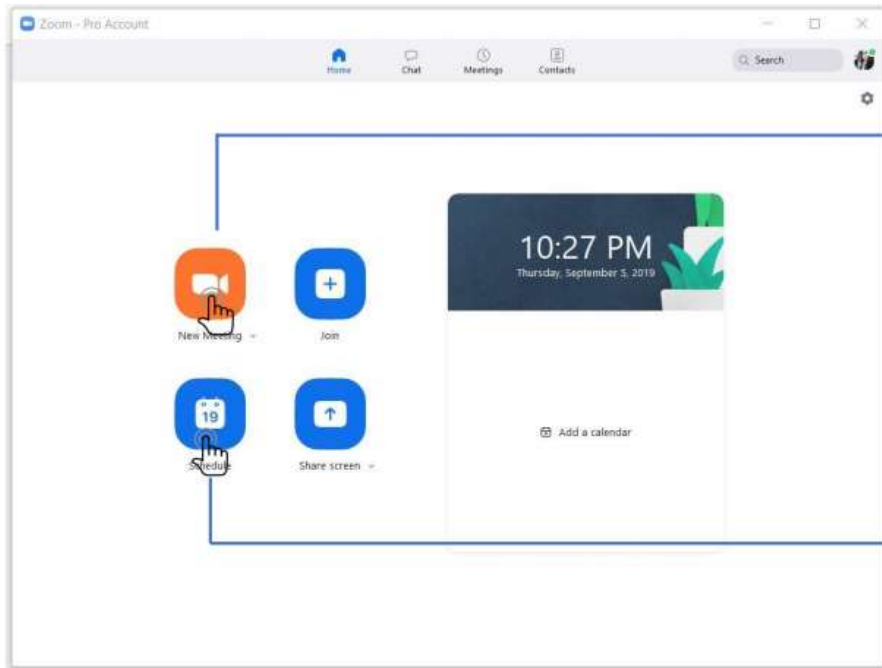


คำอธิบาย

1. Sign In ด้วย Facebook ดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ผู้สมัครต้องการ Register โดยใช้ Facebook
2. เมื่อคลิกเลือกที่ "Facebook" แล้ว จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ "ดำเนินการต่อในชื่อ (Facebook ของท่าน)"
3. หลังจากนั้นตามภาพที่ [3] จะมี Pop Up เพื่อยืนยันในการใช้งานผ่าน Account Facebook ให้คลิก " Create Account "
4. และระบบจะนำท่านเข้าสู่ Application Zoom ตามภาพที่ [4]

[Start Meeting]

[Start Meeting] การเปิดห้องประชุมทำได้ 2 แบบ



การประชุมแบบที่ 1 (การเปิดห้องประชุมทันที)

- ผู้ใช้งานสามารถเปิดห้องประชุมด้วยตนเองแบบทันที โดยคลิกที่ "New Meeting"

การประชุมแบบที่ 2 (การประชุมที่มี Schedule)

- ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางนัดหมายการประชุมด้วยการคลิกที่ "Schedule"

[Start Meeting] วิธีการประชุมที่สร้าง Schedule



Schedule a new meeting

Schedule a Meeting

Topic

นัดหมายประชุมออนไลน์จากศูนย์บริการ

Start: Fri September 6, 2019 05:00 PM

Duration: 1 Hr 0 Min

Time Zone: (GMT+07:00) Bangkok

Recurring meeting

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio
 Telephone and Computer Audio 3rd Party Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Options

Require meeting password

[Advanced Options](#)

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Schedule

Cancel

การประชุมแบบ Schedule

- ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางนัดหมายการประชุมด้วยการคลิกที่ “Schedule”
- จะมีหน้าต่าง Schedule a Meeting แสดงขึ้นมาให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมในหัวข้อ Topic จะแสดงรายละเอียดเพื่อสร้างการนัดหมายประชุม
 - ✓ หัวข้อการประชุม
 - ✓ วันที่ประชุมและเวลาที่จะประชุม
- Video
 - ✓ Host : ให้เลือกที่จะเปิด หรือ ปิด Video ของผู้เปิดห้องประชุมเมื่อ Start Meeting
 - ✓ Participants : ให้เลือกที่จะเปิด หรือ ปิด Video ของผู้เข้าร่วม เมื่อ Start Meeting
- Audio
 - ✓ ให้เลือก Telephone and computer Audio
- Option
 - ✓ Require meeting password : ต้องการให้ตั้ง Password สำหรับการเข้าห้องประชุม
- Calendar
 - ✓ เลือกเชื่อม Schedule Calendar ที่ต้องการ



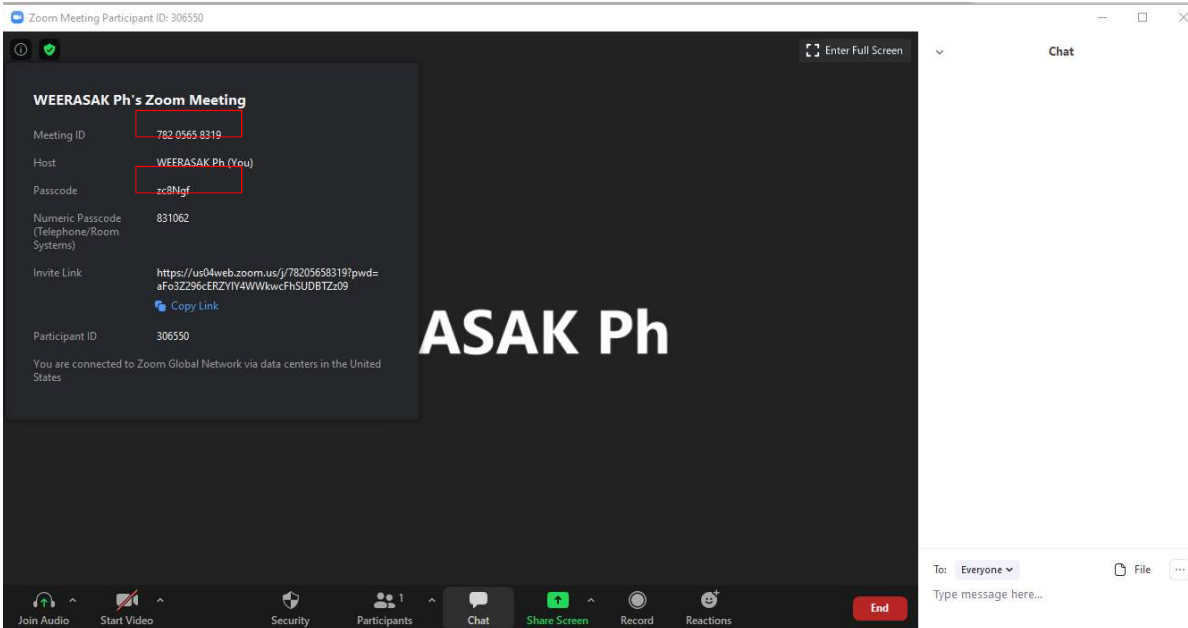
[Invite]

[Invite by Join id Meeting]

การเชิญในรูปแบบ Join ID Meeting ผู้ใช้งานต้องเปิดห้องประชุมก่อน เมื่อเปิดห้องประชุมแล้ว จะมีเลขที่ ID Meeting ปรากฏอยู่ที่หัวมุมบนซ้ายตามภาพ] ผู้ใช้งานสามารถแจ้งเลขที่ห้องให้ผู้ใช้งานท่านอื่นเข้าห้องประชุมได้จากเลขที่ Meeting ID & Passcode และส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่สะดวก เช่น group Line chat

[1]

[2]



Zoom Meeting Participant ID: 306550

WEERASAK Ph's Zoom Meeting

Meeting ID: 782 0565 8319

Host: WEERASAK Ph (You)

Passcode: zc8Ngf

Numeric Passcode (Telephone/Room Systems): 831062

Invite Link: <https://us04web.zoom.us/j/78205658319?pwd=aF03Z296cERZYiV4WkwcFhSUDBTZ09>
Copy Link

Participant ID: 306550

You are connected to Zoom Global Network via data centers in the United States

ASAK Ph

Join Audio Start Video Security Participants Chat Share Screen Record Reactions End

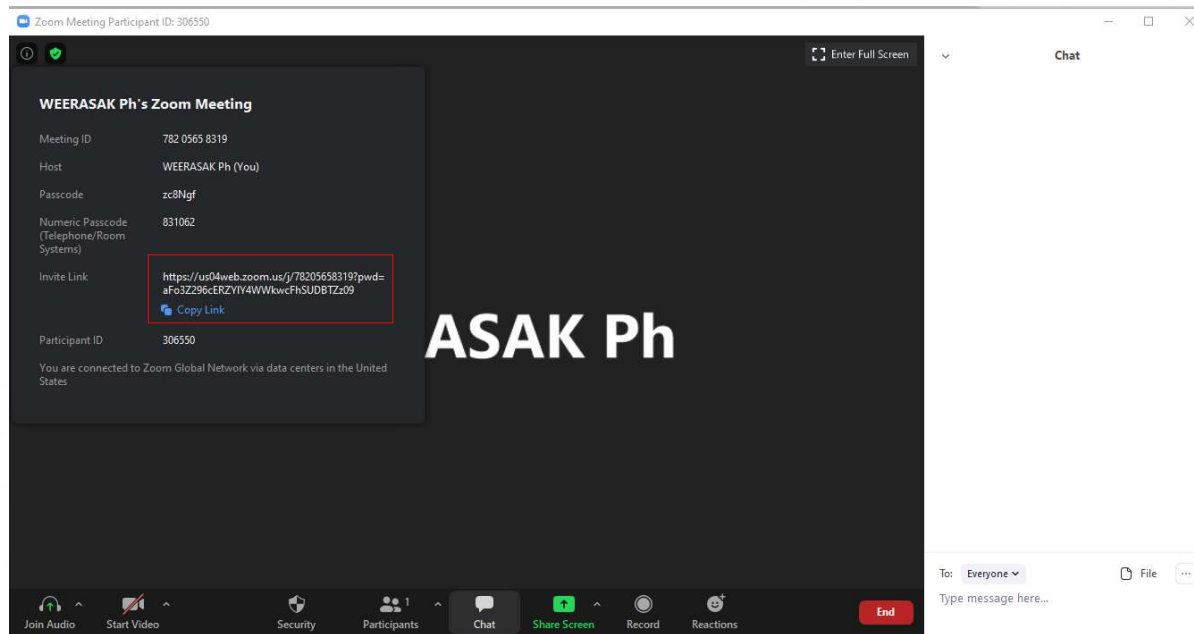
To: Everyone File ...

Type message here...

[Invite by Copy URL]

การเชิญในรูปแบบ Copy URL ผู้ใช้งานต้องเปิดห้องประชุมก่อน เมื่อเปิดห้องประชุมแล้ว จะมีเลขที่ ID Meeting ปรากฏอยู่ที่หัวมุมบนซ้ายตามภาพ] ผู้ใช้งานสามารถ Copy URL Link ตามภาพและสามารถส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่สะดวก เช่น group Line chat

[1]

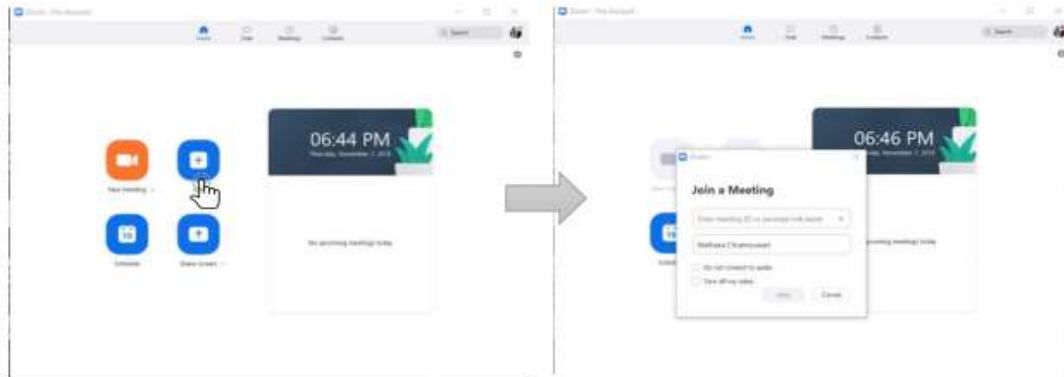




[Join Meeting]

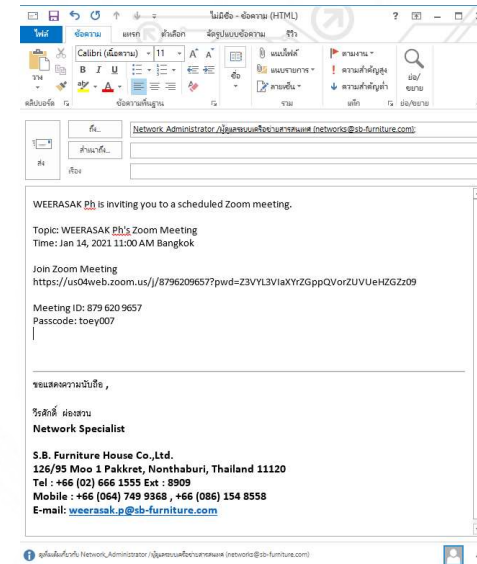
[Join#1] การเข้าร่วมประชุมผ่าน Application Zoom

ในกรณีที่ผู้ใช้งาน Download Application “Zoom” เอาไว้ใน Device ที่ใช้งานเรียบร้อยแล้วเช่น มือถือ, Tablet, Notebook การเข้าร่วมประชุมโดยใช้อุปกรณ์ เหล่านี้จะใช้ Application Zoom เป็นตัวกลางในการเข้าห้องประชุมผ่าน Link URL, หรือเลขที่ Meeting ID จาก Host ผู้ที่สร้างห้องประชุมเป็นผู้ส่งไปให้ผู้เข้าร่วม สามารถเข้าห้องประชุมได้ผ่านการคลิกที่ Link URL หรือเข้าห้องประชุมโดยใช้ Meeting ID ตามภาพ



ภาพจากการเปิด Application ใน Notebook คลิกที่ Join ในกรณีที่ทราบเลขที่ Meeting ID

Meeting ID : ใส่เลขที่ Meeting ID ที่ท่านทราบ แล้วกด Join เพื่อเข้าห้องประชุม

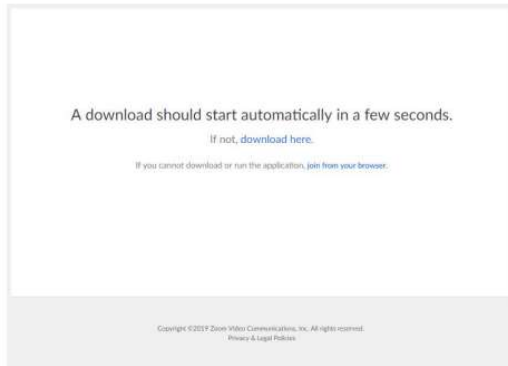


แบบคลิกลิงค์URL : ผู้เข้าร่วมจะได้รับ Link URL จาก Host (ผู้เปิดห้องประชุม) ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ส่งมา ทาง E-mail, Chat, Messenger, Line, sms ตามที่ผู้รับสะดวก ในกรณีที่ผู้เข้าร่วม Download Application Zoom ไว้ในเครื่องแล้ว เมื่อคลิกลิงค์ก็สามารถเข้าห้องประชุมได้เลย

[Join#2] การเข้าร่วมประชุมผ่าน Browser (Notebook, PC)

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สะดวกที่จะ Download Application ไว้ในเครื่อง Notebook, PC เนื่องจากติดปัญหา Policy บริษัทหรือ Firewall ในกรณีนี้ผู้เข้าร่วมสามารถ กด Link เข้าร่วมประชุมผ่าน Browser ได้ แต่การประชุมผ่าน Browser จะไม่สามารถใช้งาน Feature ได้เต็มประสิทธิภาพของโปรแกรม

- o Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- o Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- o Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

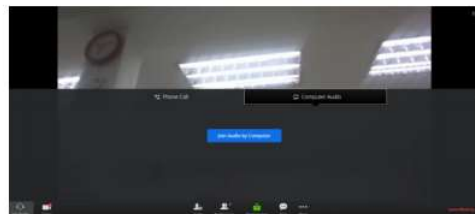


คลิกที่ "Join from your browser"

Please enter your name to join the meeting

Your Name

กรอกชื่อ เพื่อแสดงให้เห็นผู้เข้าร่วมอื่น ๆ และ Host เห็น และคลิก "Join"



หลังจากกด Join เข้าห้องประชุมแล้ว ให้คลิกเลือก Tab Computer Audio และกดที่ปุ่ม "join Audio by Computer" เพื่อให้เลือกทำงานผ่าน Device เสียง และลำโพงของ Notebook หรือ PC ที่ใช้งาน



เข้าห้องประชุมผ่าน Browser เรียบร้อย



[Feature]

Feature

Share Screen Desktop



Screen Presentation & Annotation



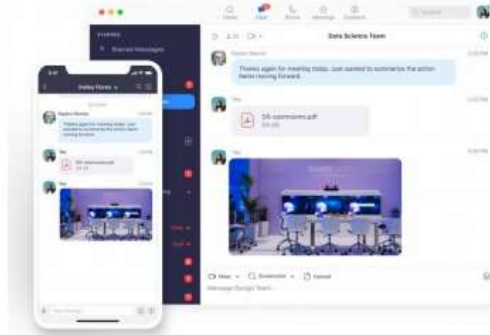
Record on Cloud or Computer



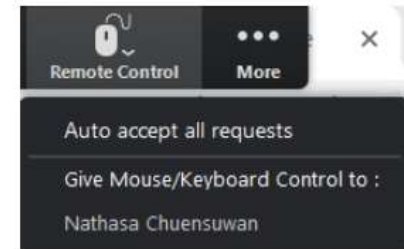
Share Screen Mobile



CHAT

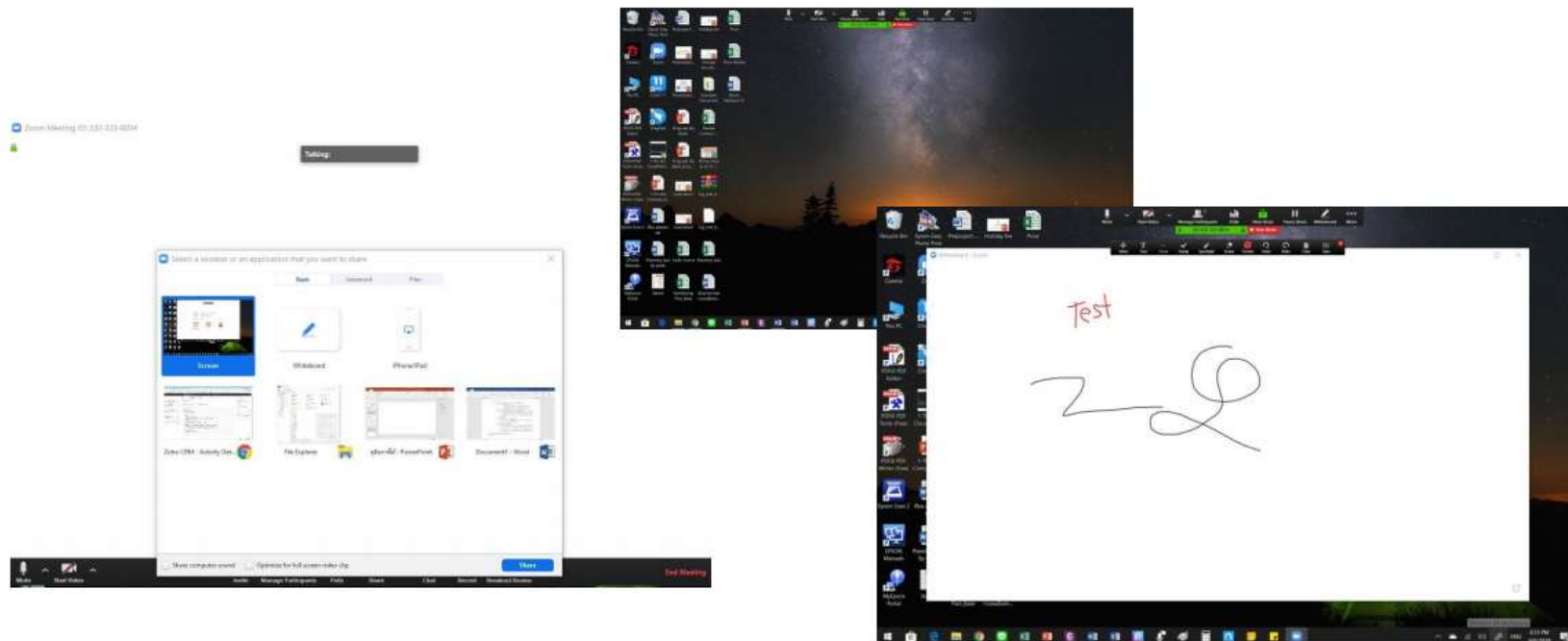


Mouse/Keyboard Control



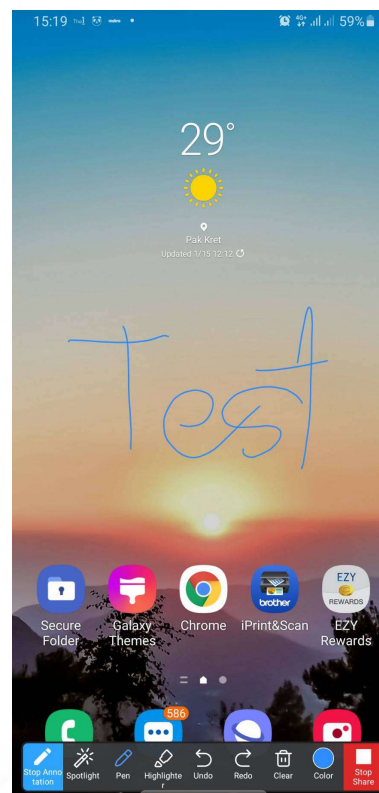
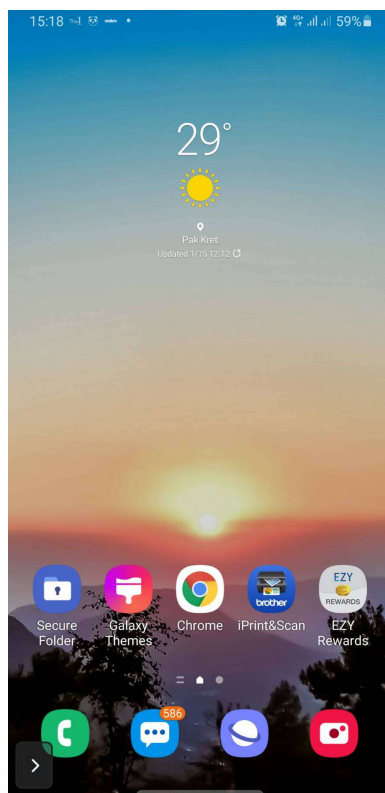
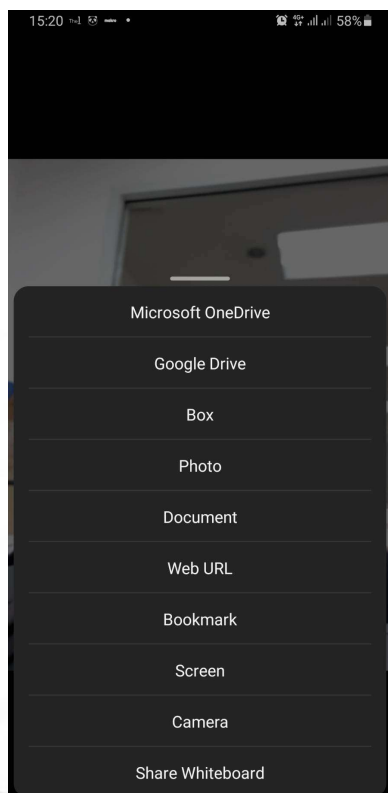
[Feature#1 Share Screen, Share File, whiteboard]

1. ผู้ใช้งานสามารถ Share Screen, Share File จากเครื่องคอมพิวเตอร์, Mobile, Tablet ให้ผู้เข้าร่วมในห้องประชุมเห็นพร้อม ๆ กันได้ ไม่ว่าจะเป็นการ Present งานหรือการนำเสนอต่าง ๆ การประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ได้ จากการนำเสนอข้อมูลผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้
2. ผู้ใช้งานสามารถ Share Whiteboard เพื่อ Brainstorm ร่วมกันได้



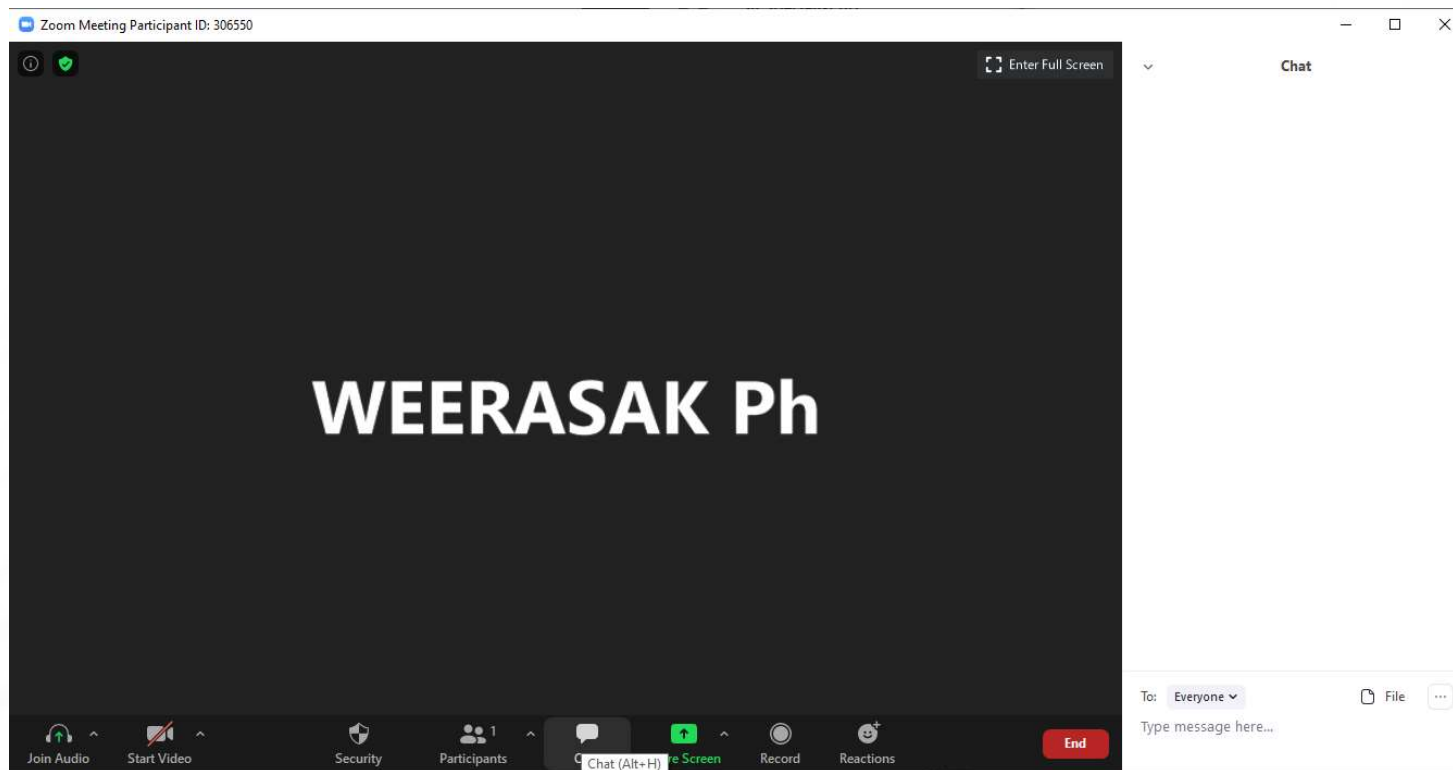
[Feature#2 Mobile Share Screen]

1. กรณีผู้ใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile ผู้ใช้งานสามารถ Share Screen, Share Picture, Document ให้ผู้เข้าร่วมในห้องประชุมเห็นพร้อม ๆ กันได้ ไม่ว่าจะเป็นการ Present งานหรือการนำเสนองานต่าง ๆ การประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ได้ จากการนำเสนอข้อมูลผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้
2. ผู้ใช้งานสามารถ Share Whiteboard ผ่าน Mobile เพื่อ Brainstorm ร่วมกันได้



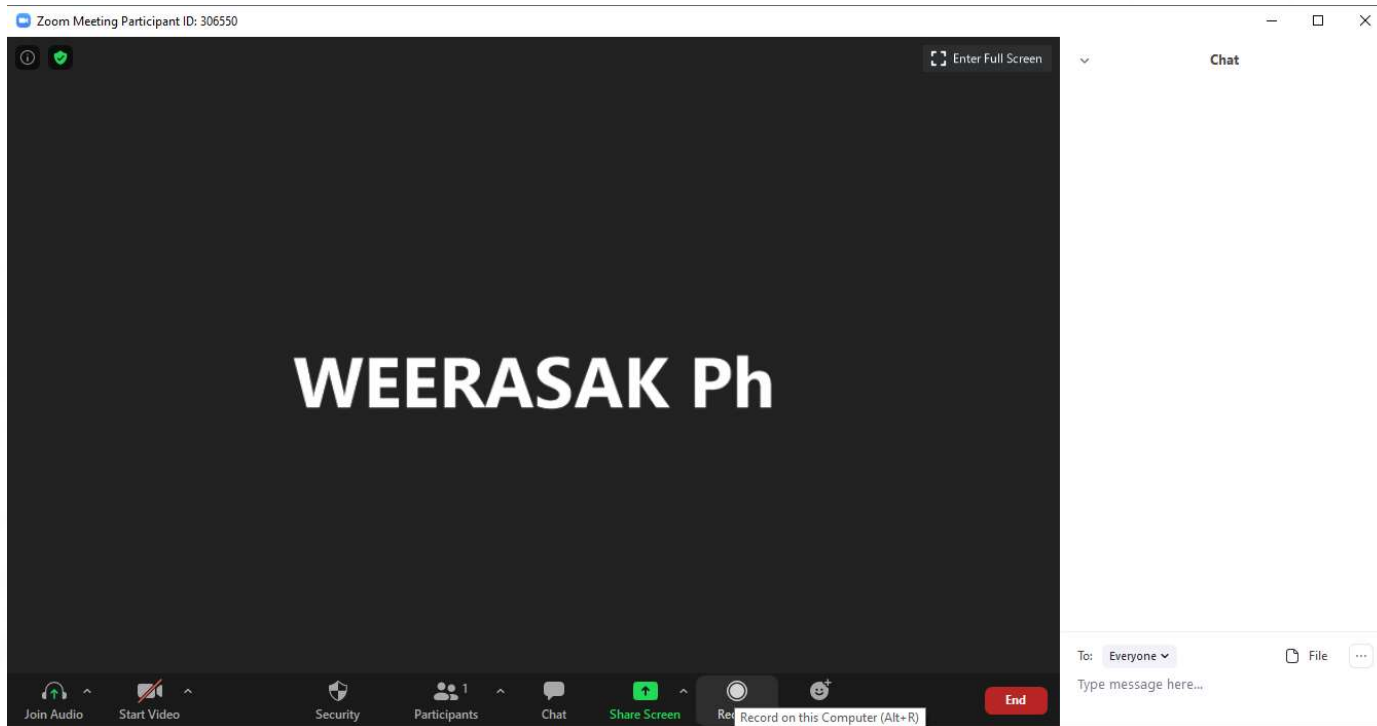
[Feature#3 Meeting Group Chat]

1. ผู้ใช้งานสามารถส่งข้อความภายในห้องประชุมร่วมกันได้ ส่ง File ส่งภาพ ผ่านช่อง Chat ได้ สามารถเลือกส่งเฉพาะบุคคลได้ หรือส่งให้ทุกคนในห้องประชุมเห็นก็ได้



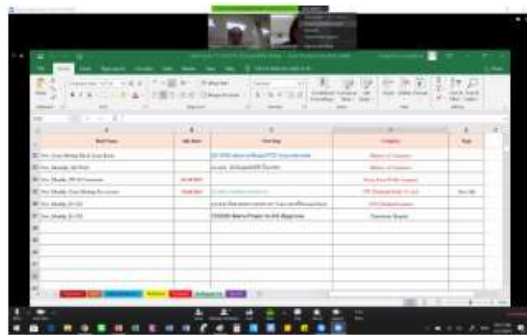
[Feature#4 Record]

1. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการประชุมได้ เลือกบันทึกได้ 2 แบบ ได้แก่บันทึกบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกบน Cloud การบันทึกบน Cloud จะใช้ได้เฉพาะ License Pro และ Business เท่านั้น Storage 1GB ต่อเดือน

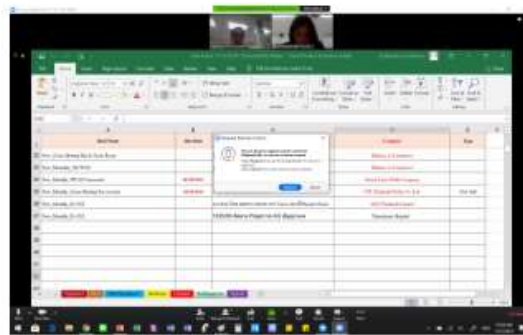


[Feature#5 Mouse & Keyboard Control]

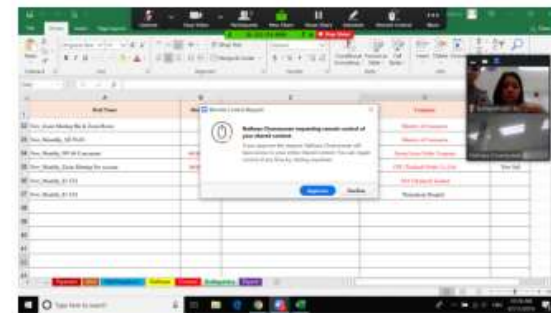
1. ในกรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์ Notebook, PC สามารถใช้งาน “Give Mouse/Keyboard Control” เพื่อขออนุญาตเข้าควบคุมอุปกรณ์ปลายทางของผู้เข้าร่วมภายในห้องประชุมที่ต้องการ ในเบื้องต้นให้ผู้เข้าร่วมแชร์ Screen ก่อน หลังจากนั้นคลิกเลือกจาก View Option และคลิกเลือก “Request Remote Control” เพื่อขออนุญาตเข้าควบคุมอุปกรณ์ปลายทางของผู้ที่แชร์หน้าจอ ตามภาพที่ [1]
2. หลังจากนั้นจะมี Pop up Request Remote Control ขึ้นมาให้กดที่ “Request” เพื่อเรียกขออนุญาตเข้าควบคุม Mouse/Keyboard เครื่องปลายทางตามภาพที่ 2
3. เมื่อส่ง Request ไปแล้วเครื่องปลายทางจะมี Pop up Remote Control Request ขึ้นมาเพื่อให้เครื่องปลายทางอนุมัติการเข้าควบคุมเครื่องให้คลิกที่ “Approve” เพื่อเป็นการอนุมัติให้ผู้ขออนุญาตเข้าควบคุมหน้าจอได้ตามภาพที่ [3]
4. กรณีที่ต้องการยกเลิกการควบคุมให้คลิกเลือกจาก View Option และคลิกเลือก “give up remote control”



[1]



[2]



[3]



[Thank you]