

คู่มือการใช้งาน

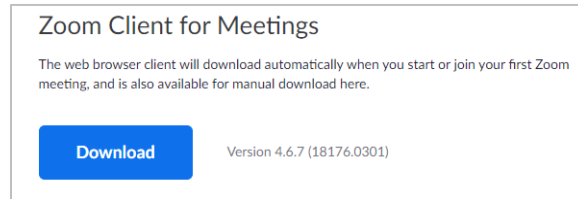
ZOOM



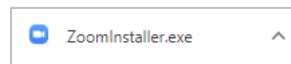
1 | คู่มือการใช้งาน Zoom

การ Download และติดตั้งโปรแกรม Zoom สำหรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

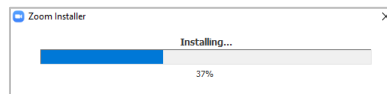
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และไปที่ URL <https://zoom.us/download>
2. เลือก Download **Zoom Client for Meetings** สำหรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์



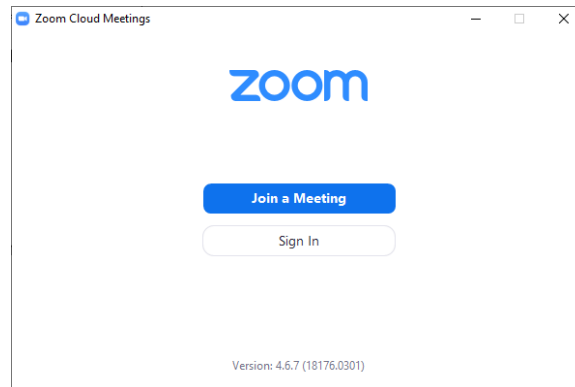
3. โปรแกรมจะถูก Download ที่มุมล่างซ้ายของ



4. เมื่อโปรแกรม Download สำเร็จให้คลิกเพื่อติดตั้ง



5. เมื่อติดตั้งสำเร็จ โปรแกรมจะถูกเปิดขึ้นมาเพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน

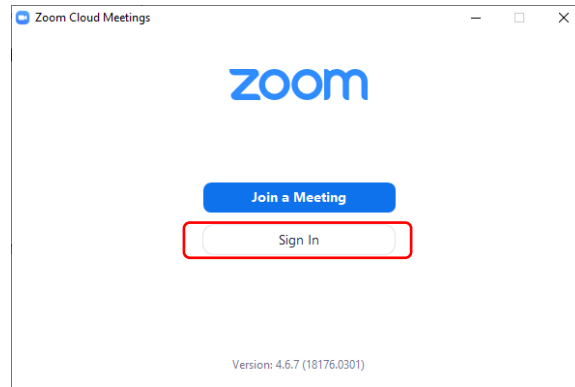


6. หรือสามารถเปิดโปรแกรม Zoom ได้จากเมนู Start > All Program > Zoom > Start Zoom

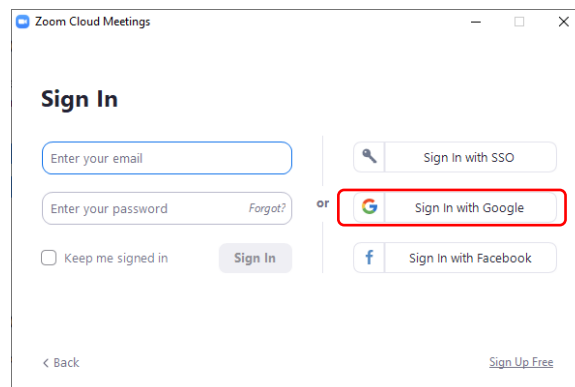
2 | คู่มือการใช้งาน Zoom

การสร้างห้องประชุม

1. เปิดโปรแกรม Zoom
2. เลือกเมนู Sign In



3. เลือก Sign In with Google



4. เข้าใช้งานด้วย Account ของ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ @bu.ac.th หรือ @bumail.net
5. เลือก Open Zoom
6. เลือก New Meeting
7. โปรแกรมจะพร้อมสำหรับการประชุม

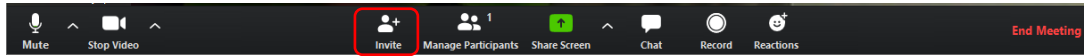
หมายเหตุ

- Account ของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าร่วมประชุมได้พร้อมกัน 100 คน
- การประชุมที่มีผู้ประชุมตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จะประชุมได้เพียง 40 นาทีเท่านั้น ระบบจะปิดห้องประชุมอัตโนมัติ

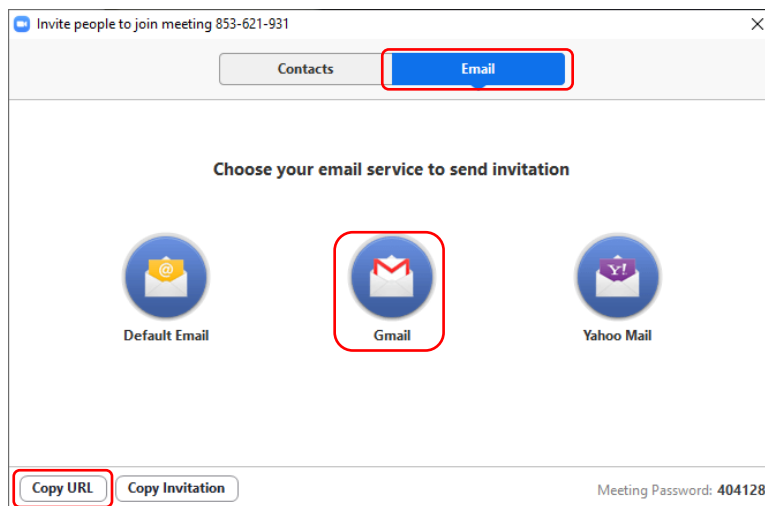
3 | คู่มือการใช้งาน Zoom

การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

1. นำ Mouse วางไว้บนหน้าจอ จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาที่ด้านล่างของจอ
2. เลือกเมนู Invite



3. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเชิญได้หลายวิธี แต่วิธีที่สะดวกที่สุดมี 2 วิธีคือ
 - a. Invite ด้วย Email : เมื่อเลือก Gmail ระบบจะเปิดหน้าต่าง email ขึ้นมาพร้อม Link ในการเข้าร่วมประชุม เพียงกรอก email ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่ช่อง To เท่านั้น
 - b. Copy URL : วิธีนี้จะได้ Link ในการเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับการ Invite ด้วย email หากเราต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เราเพียงส่ง Link ให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line หรือ Message Facebook เป็นต้น

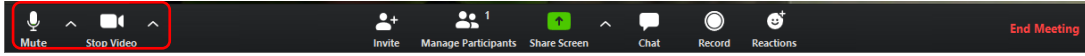


4. เมื่อผู้ถูกเชิญกด Link เชิญเข้าร่วมประชุมแล้ว โปรแกรม Zoom จะถูกเปิดและให้ Sign In ด้วย Account ของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นเพียงกดเข้าร่วม ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันที

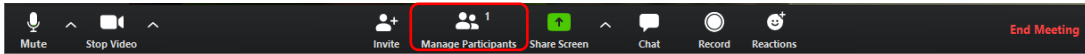
4 | คู่มือการใช้งาน Zoom

การควบคุมไมค์และกล้องของเรา และผู้เข้าร่วมประชุม

1. การเปิด-ปิดไมค์และกล้องของเราสามารถควบคุมได้โดยกดที่สัญลักษณ์ไมค์ และกล้องที่แถบเมนูด้านล่าง

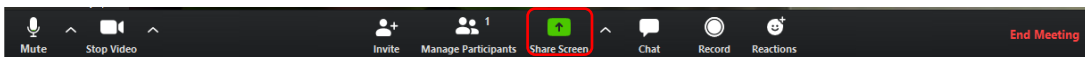


2. การเปิด-ปิดไมค์และกล้องของผู้เข้าร่วมประชุม คุณสามารถควบคุมได้โดยกดคำสั่ง Manage Participants และเลือกควบคุม การเปิด-ปิดไมค์และกล้องได้เป็นรายบุคคล

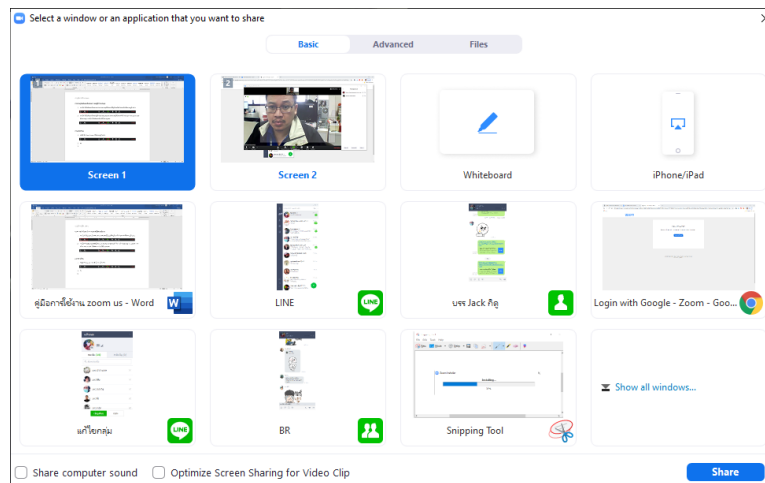


การแชร์หน้าจอ

1. กดที่คำสั่ง Share Screen ที่แถบเมนูด้านล่าง



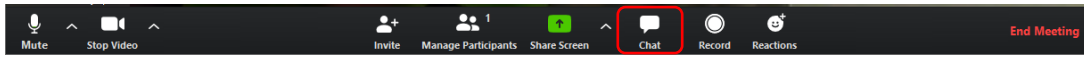
2. เลือกรูปแบบหน้าจอที่ต้องการแชร์ให้กับผู้ร่วมประชุม เช่น การแชร์ทั้งหน้าจอ หรือแชร์เฉพาะหน้าต่างโปรแกรม



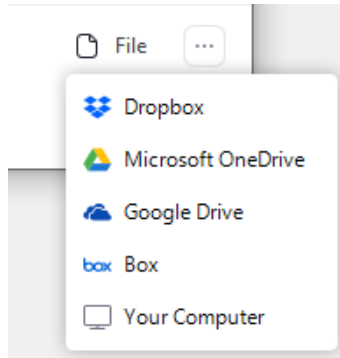
5 | คู่มือการใช้งาน Zoom

การส่งไฟล์ และการสื่อสารผ่านข้อความ

1. กดที่คำสั่ง Chat ที่แถบเมนูด้านล่าง



2. สามารถพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้ หรือเลือกเพียงบางคนได้
3. หากต้องการส่งไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้โดยกดปุ่ม File และเลือก ไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์ผ่านเมนู Your Computer

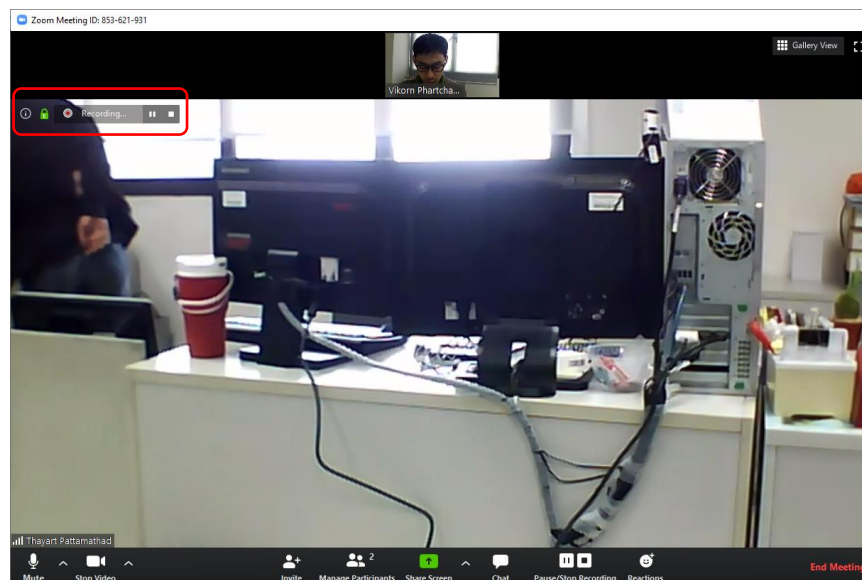


การบันทึกหน้าจอการประชุม

1. กดที่คำสั่ง Record ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อบันทึกหน้าจอการประชุม

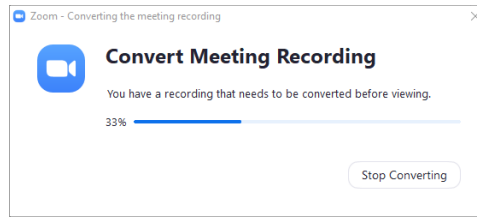


2. ในระหว่างประชุมสามารถกดปุ่มหยุดเพื่อหยุดบันทึกชั่วคราว หรือปุ่มสิ้นสุดการบันทึก เพื่อสิ้นสุดการบันทึกได้



6 | คู่มือการใช้งาน Zoom

- ไฟล์ที่บันทึก จะสามารถดูย้อนหลังได้เมื่อปิดห้องประชุม



- ไฟล์การประชุมถูกเก็บไว้ที่ This PC\Documents\zoom

