

# คู่มือการใช้งาน zoom

Zoom for video, conference rooms & phone

สำหรับบุคลากร คณาจารย์ และนักศึกษา

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

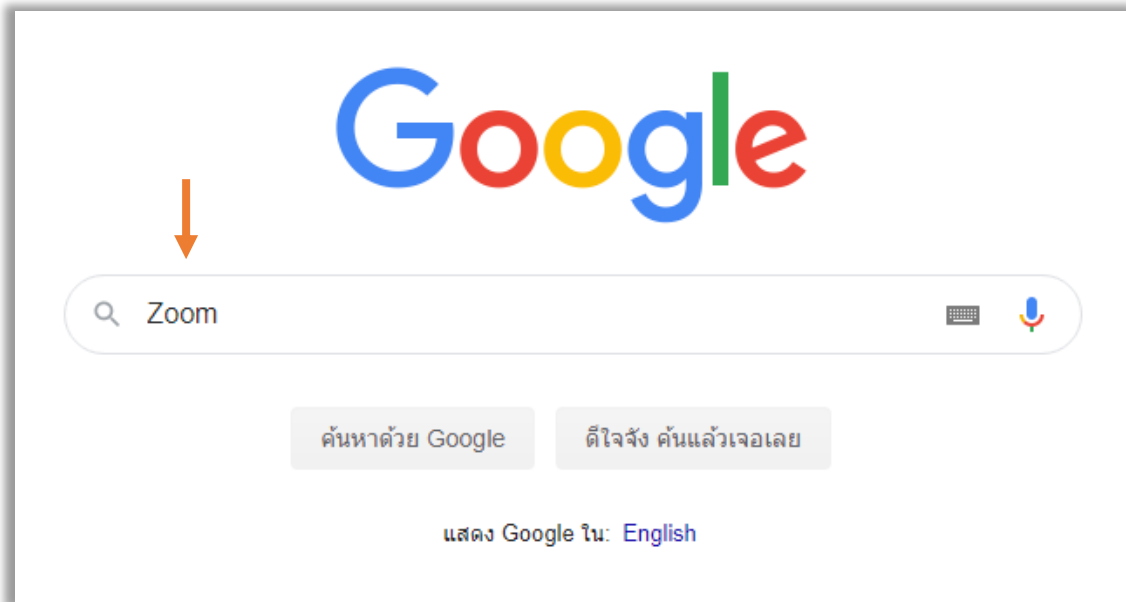


# สารบัญ

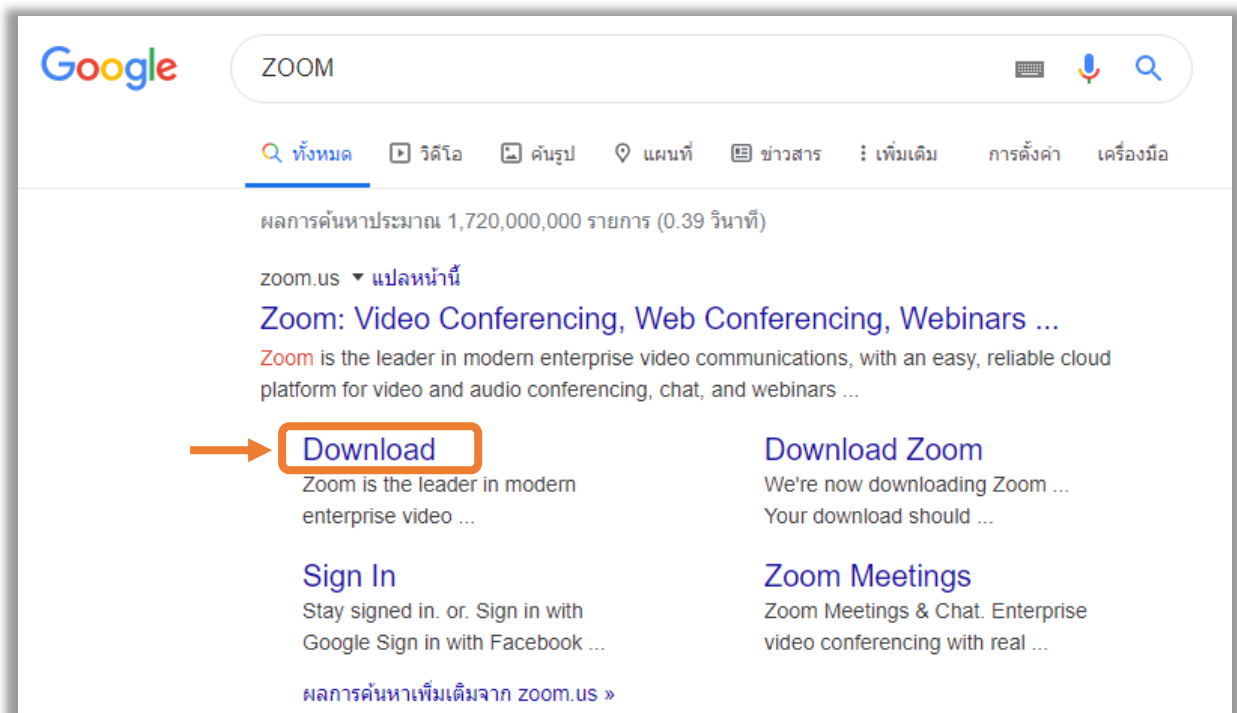
1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom	1
2. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน	4
3. การสร้างห้องประชุมหรือเรียนออนไลน์	8
4. การเข้าร่วมประชุมหรือเรียนออนไลน์	9
5. การแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอ	11
6. การบันทึกวิดีโอหน้าจอและปิดประชุม	13
7. การออกจากการประชุมหรือเรียนออนไลน์	17

# 1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom

1.1) ค้นหาโปรแกรมจาก Google พิมพ์คำว่า “Zoom”




1.2) มองหาผลการค้นหา “Zoom: Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars ...” จากนั้น คลิก **Download**



### 1.3) คลิก **Download** Zoom Client for Meeting

## Zoom Client for Meetings

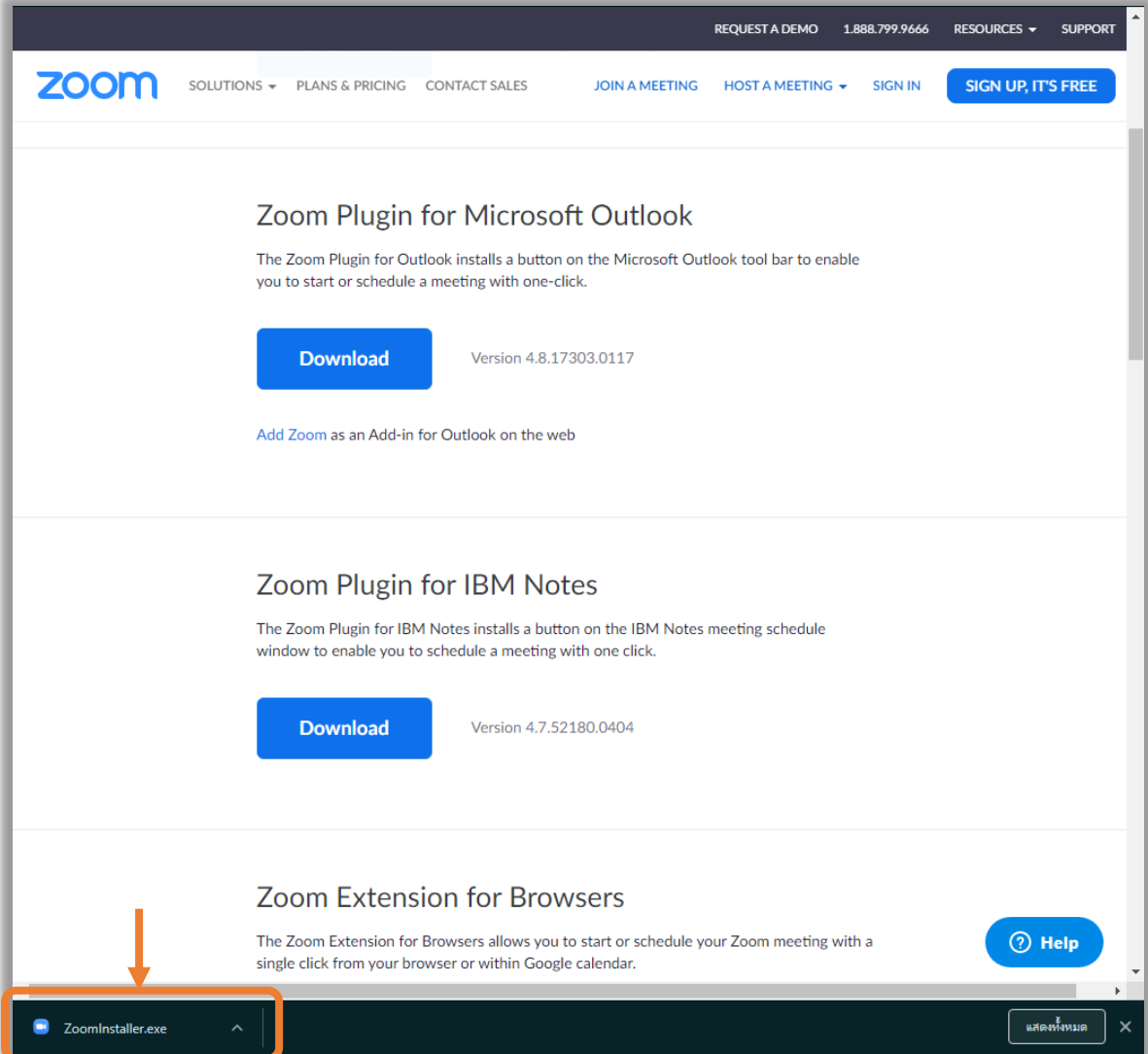
The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.



**Download**

Version 4.6.7 (18176.0301)

### 1.4) เมื่อ Download เสร็จแล้ว จะได้ไฟล์ ดังภาพ



REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

**zoom** SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN **SIGN UP, IT'S FREE**

#### Zoom Plugin for Microsoft Outlook

The 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 4.8.17303.0117

Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web

#### Zoom Plugin for IBM Notes

The Zoom Plugin for IBM Notes installs a button on the IBM Notes meeting schedule window to enable you to schedule a meeting with one click.

**Download** Version 4.7.52180.0404

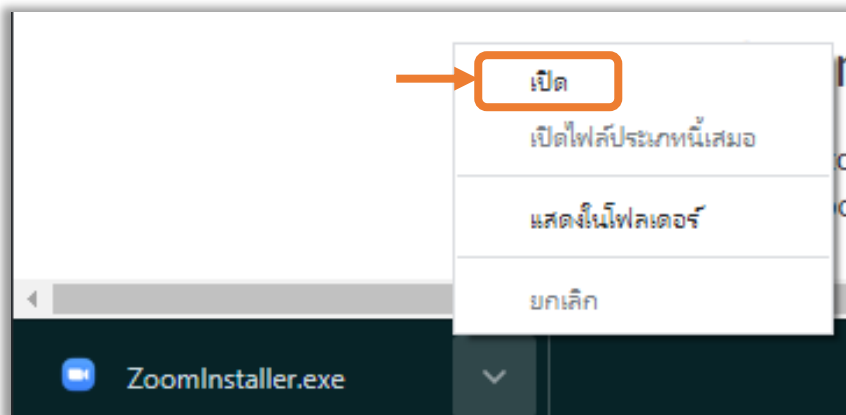
#### Zoom Extension for Browsers

The Zoom Extension for Browsers allows you to start or schedule your Zoom meeting with a single click from your browser or within Google calendar.

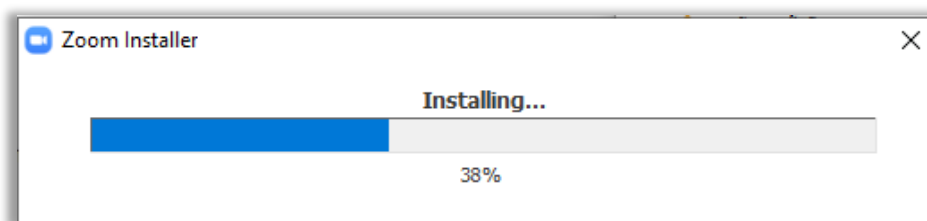
**Help**

ZoomInstaller.exe

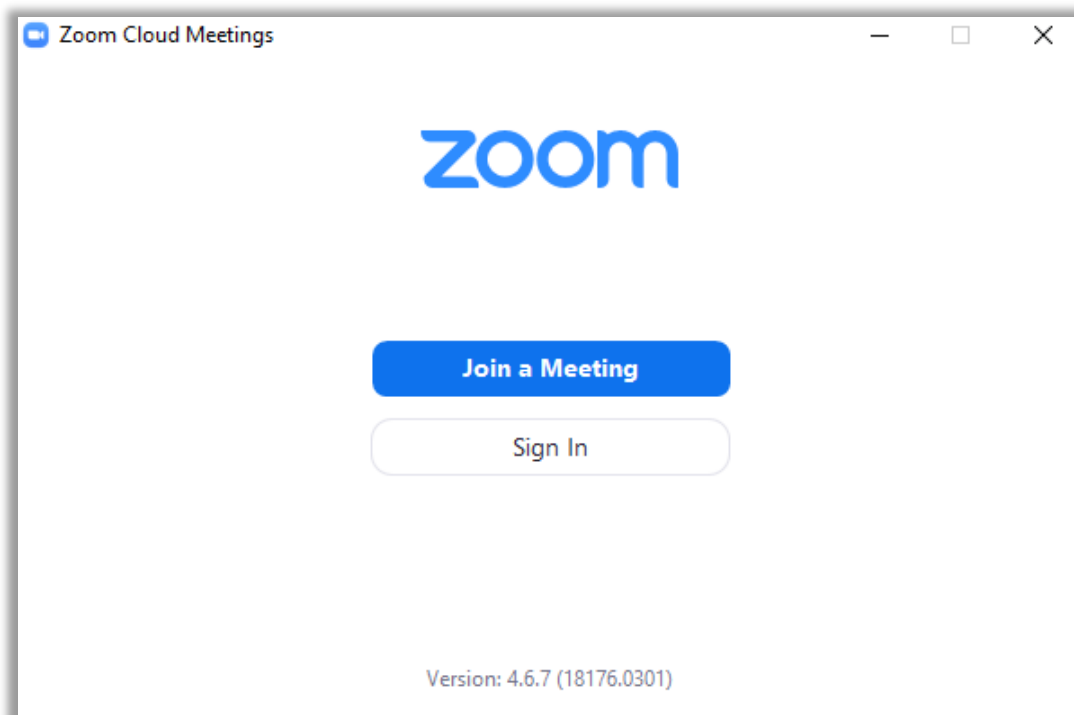
1.5) คลิกสัญลักษณ์ลูกศรชี้ลง จากนั้น เลือก **เปิด**



1.6) รอระบบทำการติดตั้ง

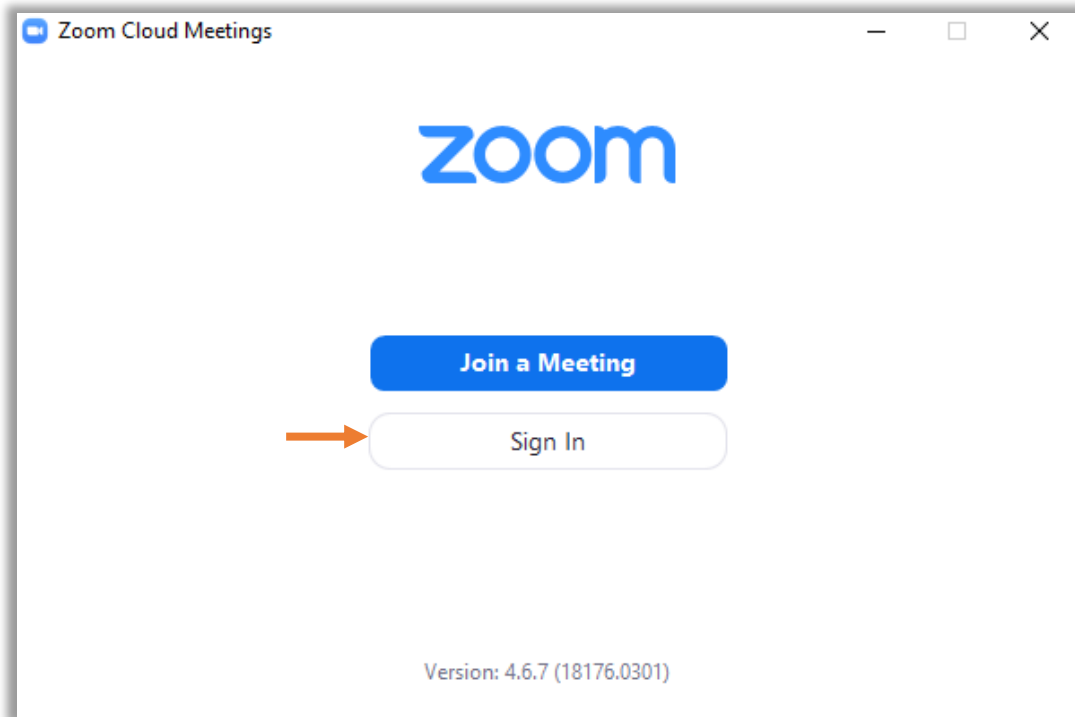


1.7) การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

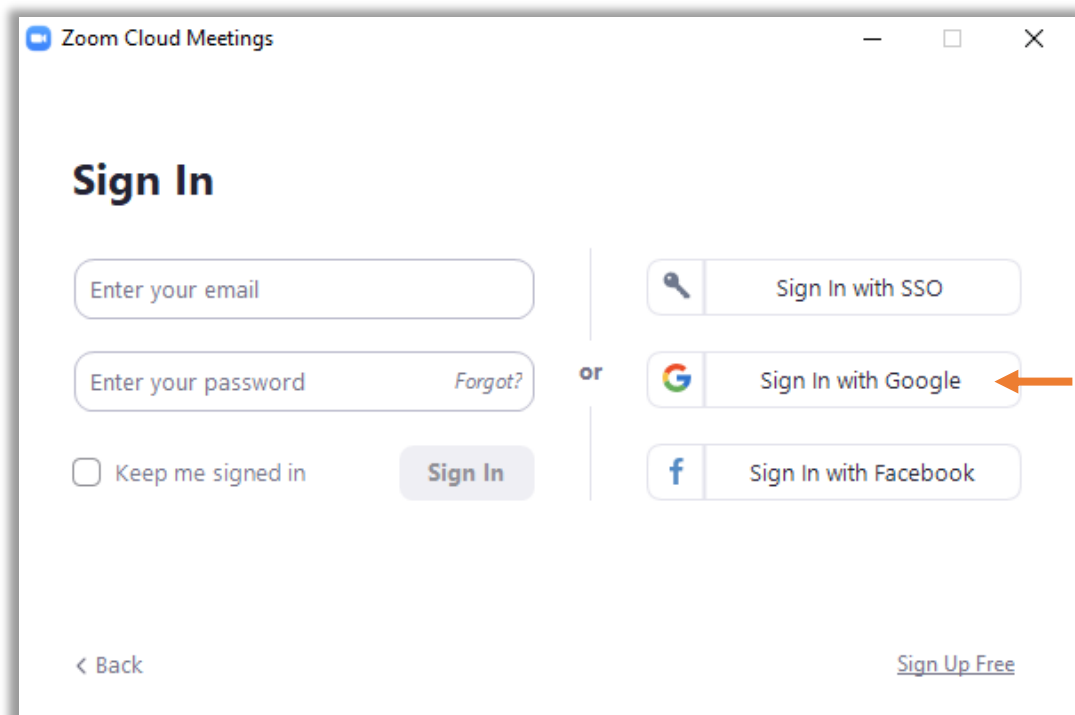


## 2. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

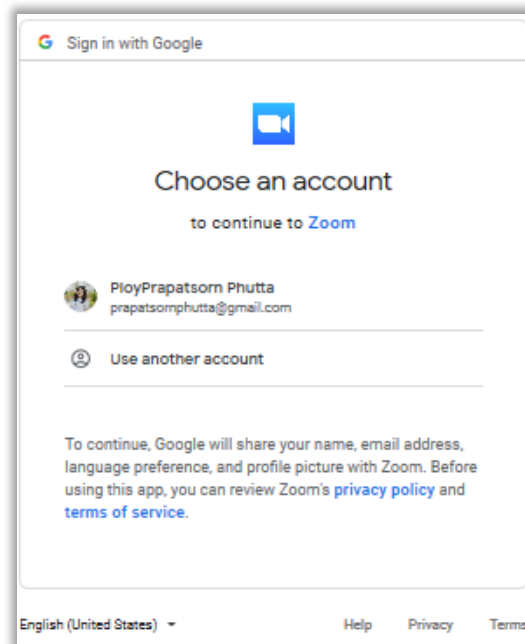
2.1) เปิดโปรแกรม Zoom คลิก Sign in



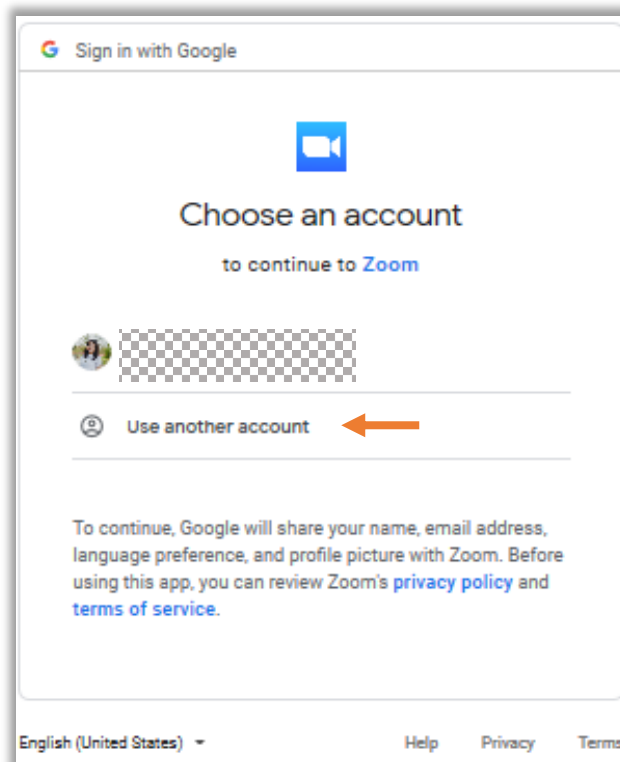
2.2) คลิก Sign in with Google เพื่อเข้าสู่ระบบด้วย gmail



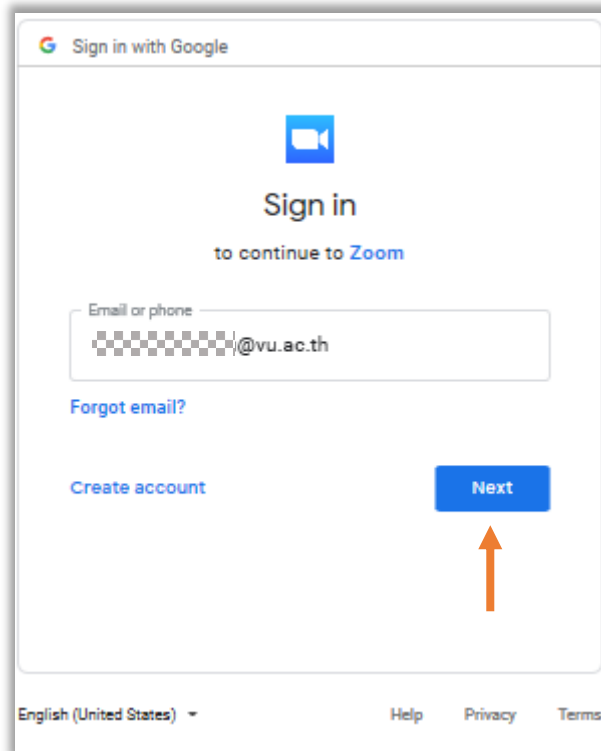
2.3) หลังจากคลิก Sign in จะปรากฏหน้าต่างของ Browser ดังภาพ เพื่อเลือก e-mail ที่จะใช้สำหรับลงทะเบียนใช้ Zoom



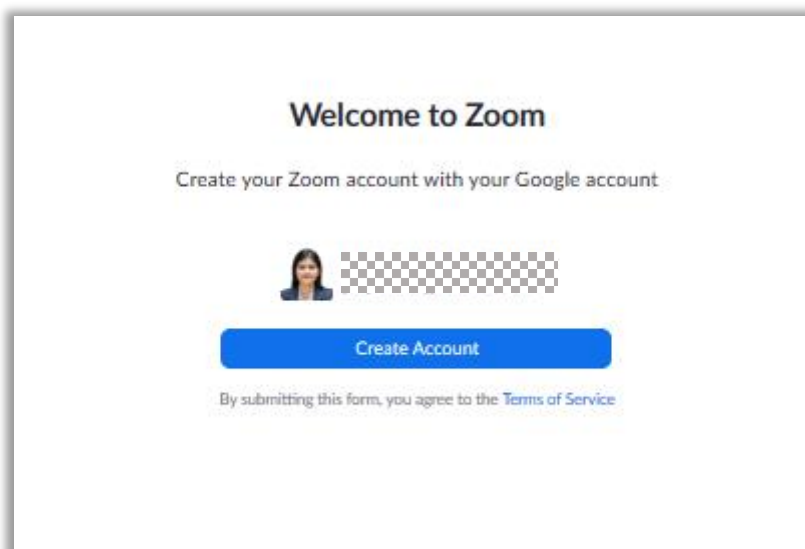
2.4) กรณีต้องการใช้ e-mail อื่นเพื่อลงทะเบียนใช้ Zoom เช่น e-mail ของมหาวิทยาลัย ให้เลือก Use another account



2.5) หลังจากเลือก Use another account จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ ให้กรอก e-mail ที่ต้องการลงทะเบียนใช้ Zoom จากนั้น กด Next

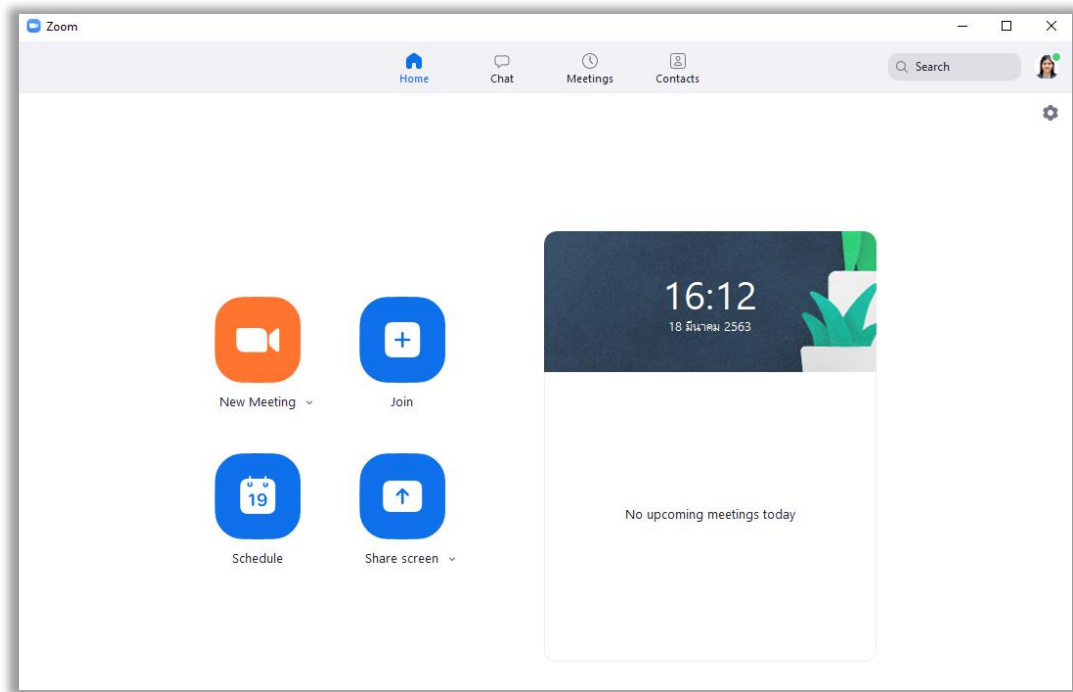


2.6) คลิก Create Account เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้ Zoom ด้วย e-mail ที่กรอก



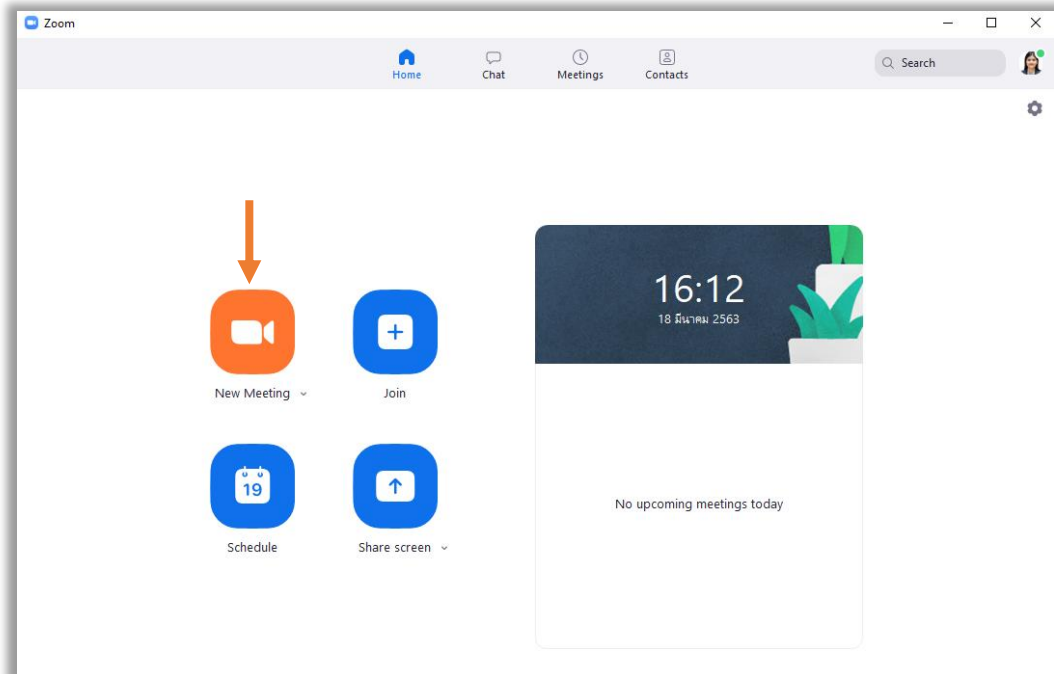


2.7) เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โปรแกรม Zoom จะปรากฏหน้าต่างเริ่มการใช้งานเมนูต่างๆ ดังภาพ

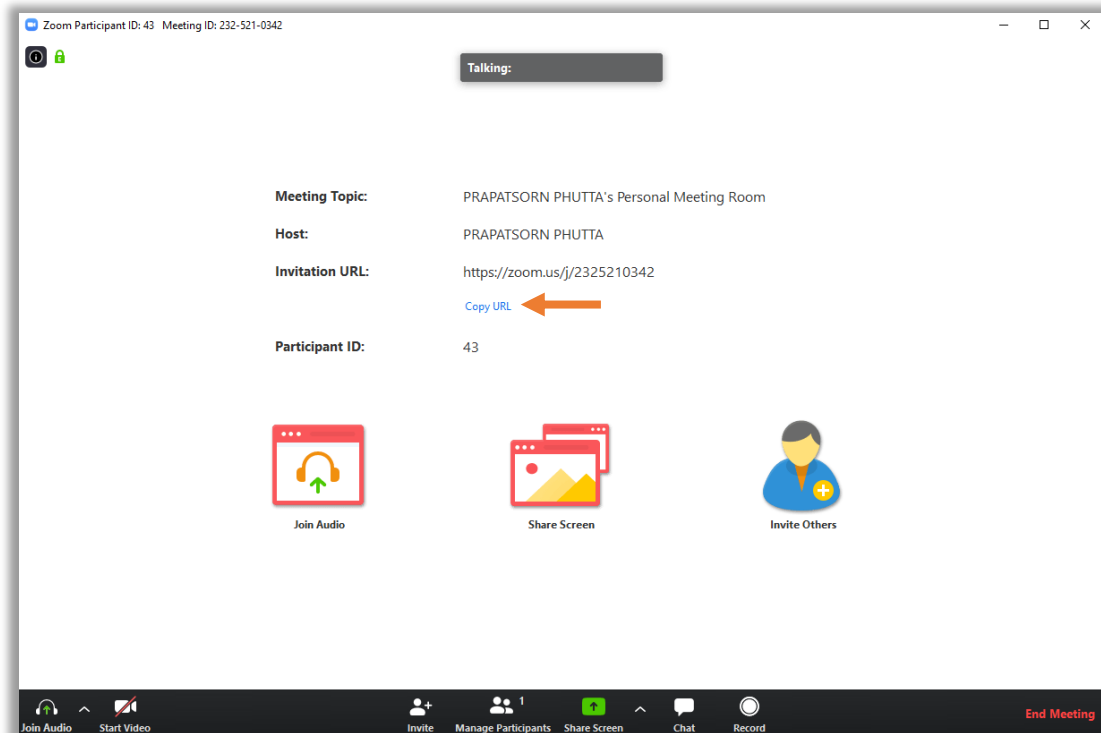


## 3. การสร้างห้องประชุมหรือเรียนออนไลน์

### 3.1) หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู **New Meeting**

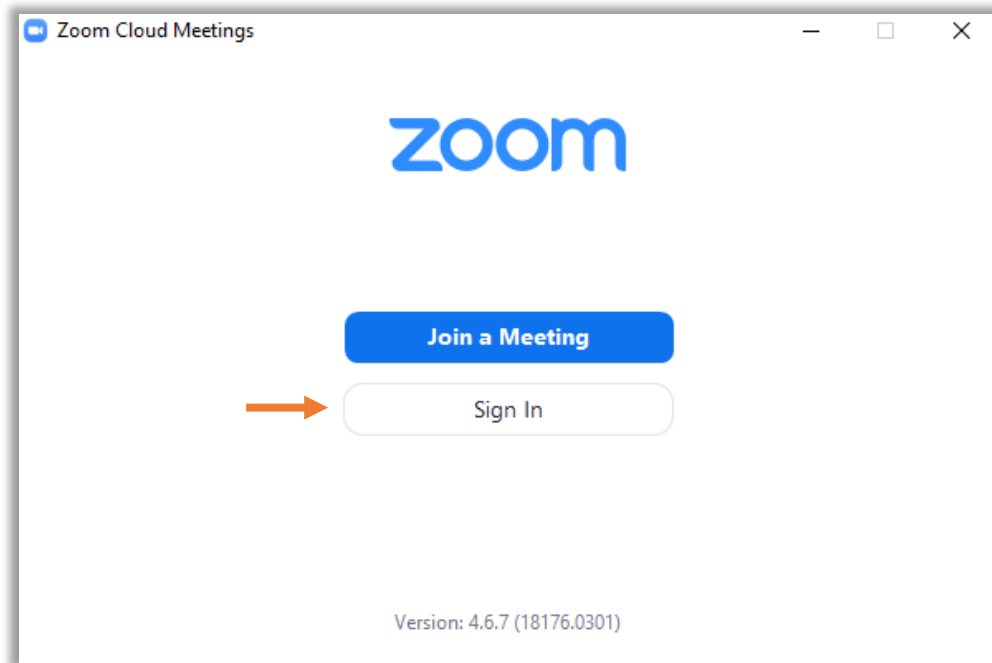


### 3.2) **Copy URL** ส่งไปยังผู้ที่จะเข้าร่วมห้องประชุมคนอื่นๆ

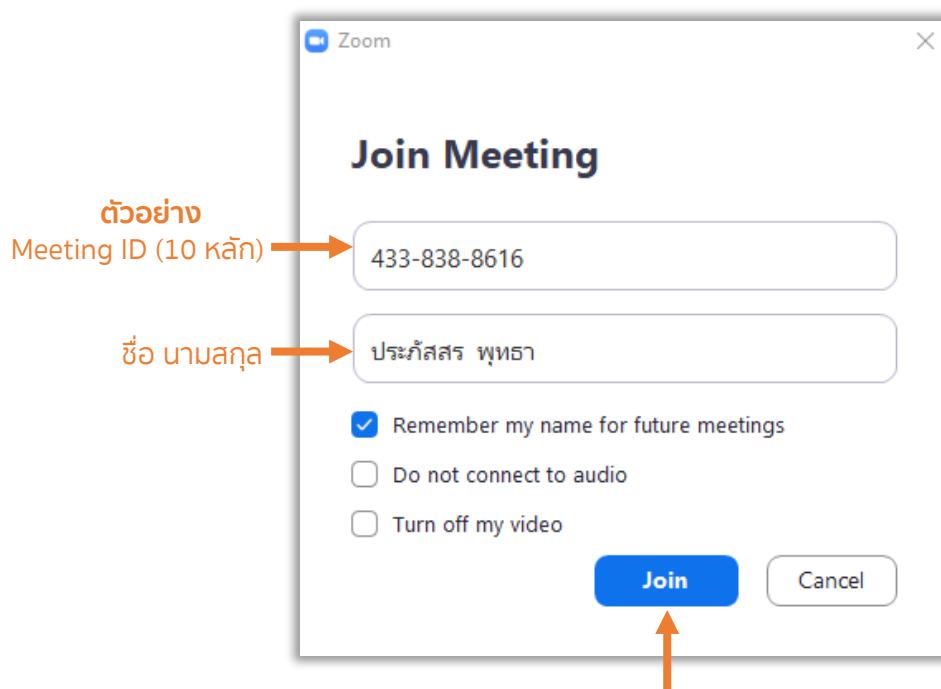


## 4. การเข้าร่วมประชุมหรือเรียนออนไลน์

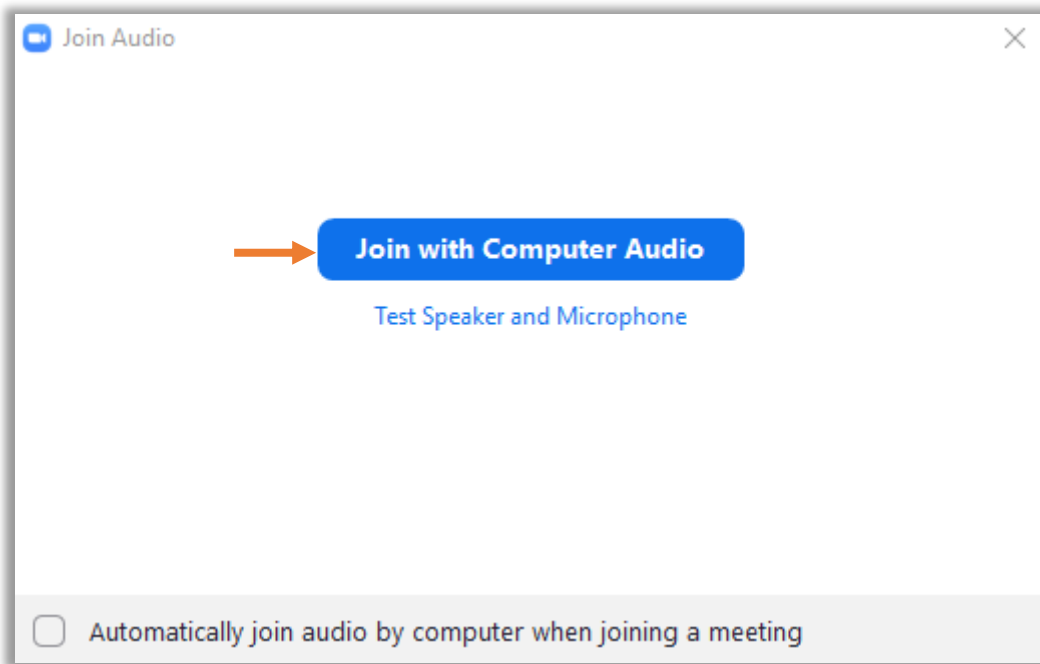
### 4.1) เปิดโปรแกรม Zoom คลิก Join a Meeting



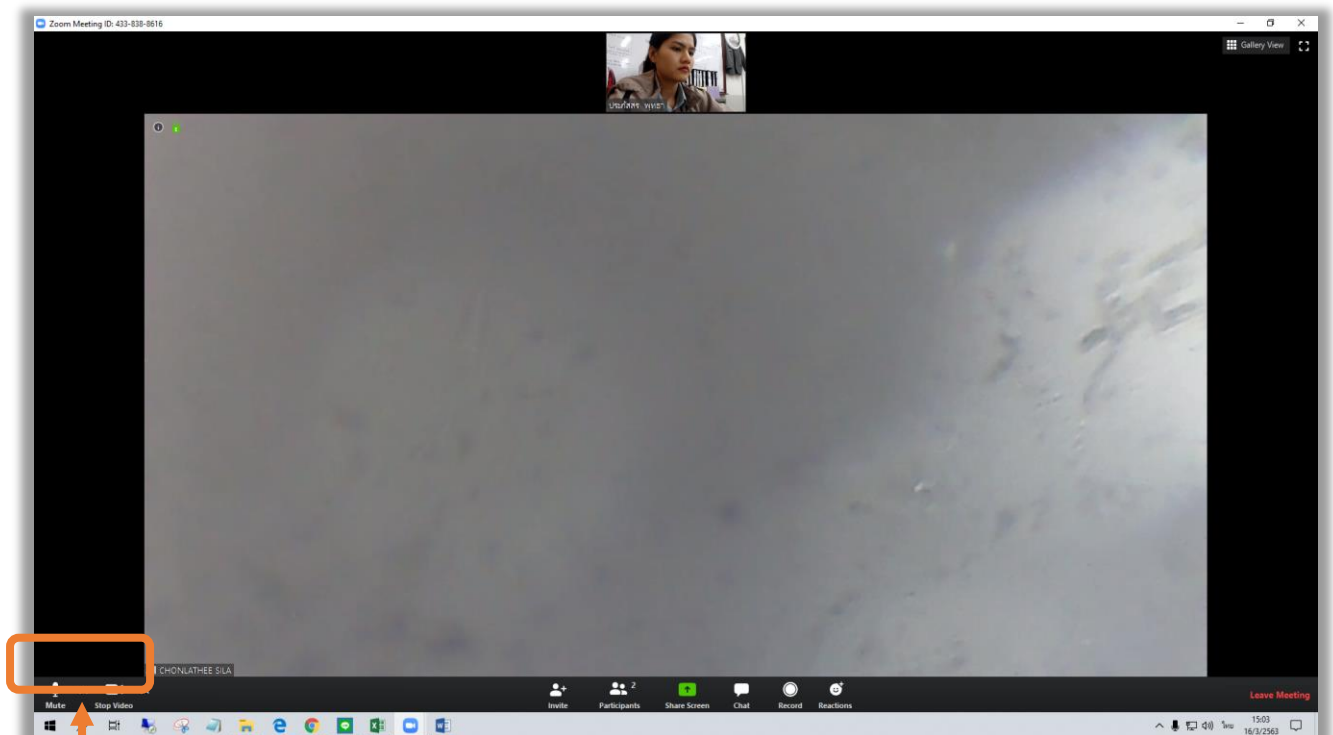
4.2) กรอกข้อมูล Meeting ID (10 หลัก) จากเลข 10 หลักท้าย URL ที่ได้รับจากผู้สร้างห้องประชุม และกรอก ชื่อและนามสกุลภาษาไทย ของผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้น คลิก Join



### 4.3) คลิก **Join with Computer Audio** เพื่อเปิดระบบเสียง



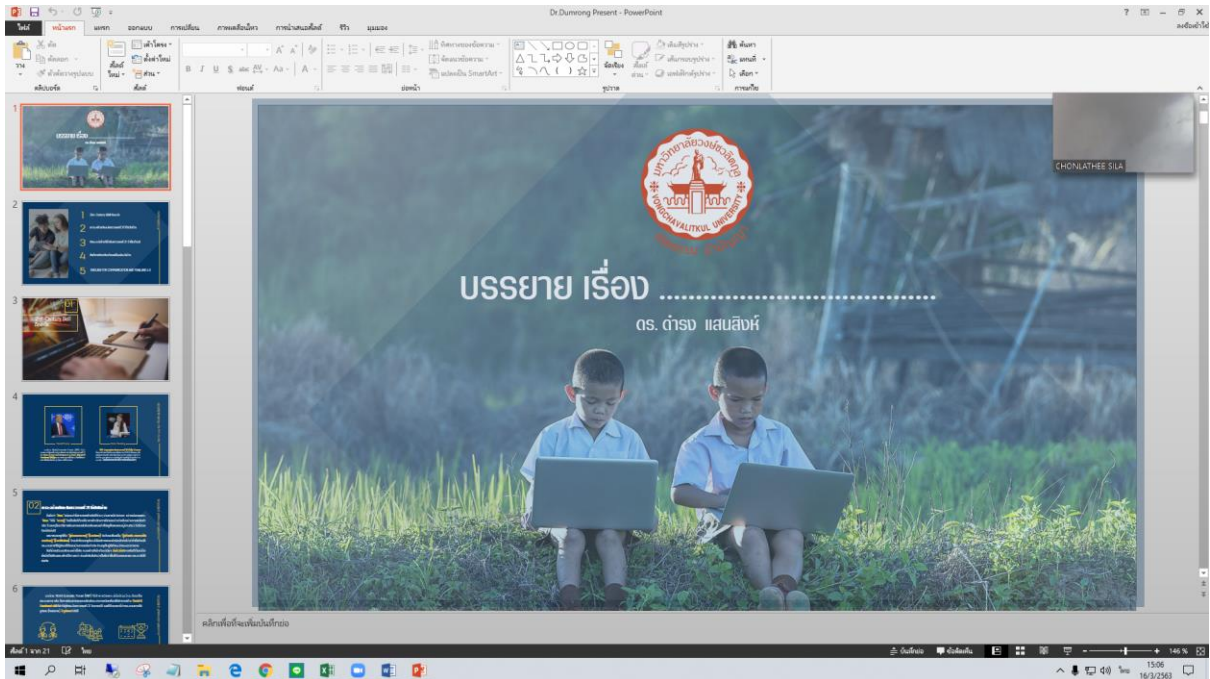
### 4.4) เมื่อเข้าร่วมประชุมแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ และคลิก **เปิดกล่อง** มุมซ้ายล่าง



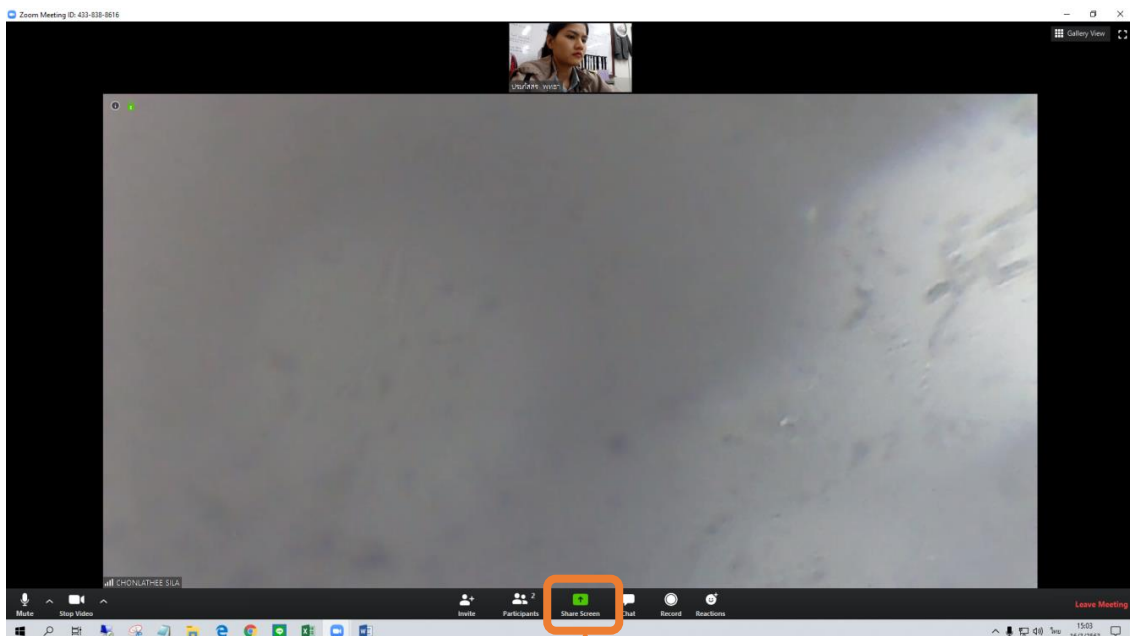
ปุ่มเปิด-ปิด ไมค์ และกล่อง

## 5. การแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอ

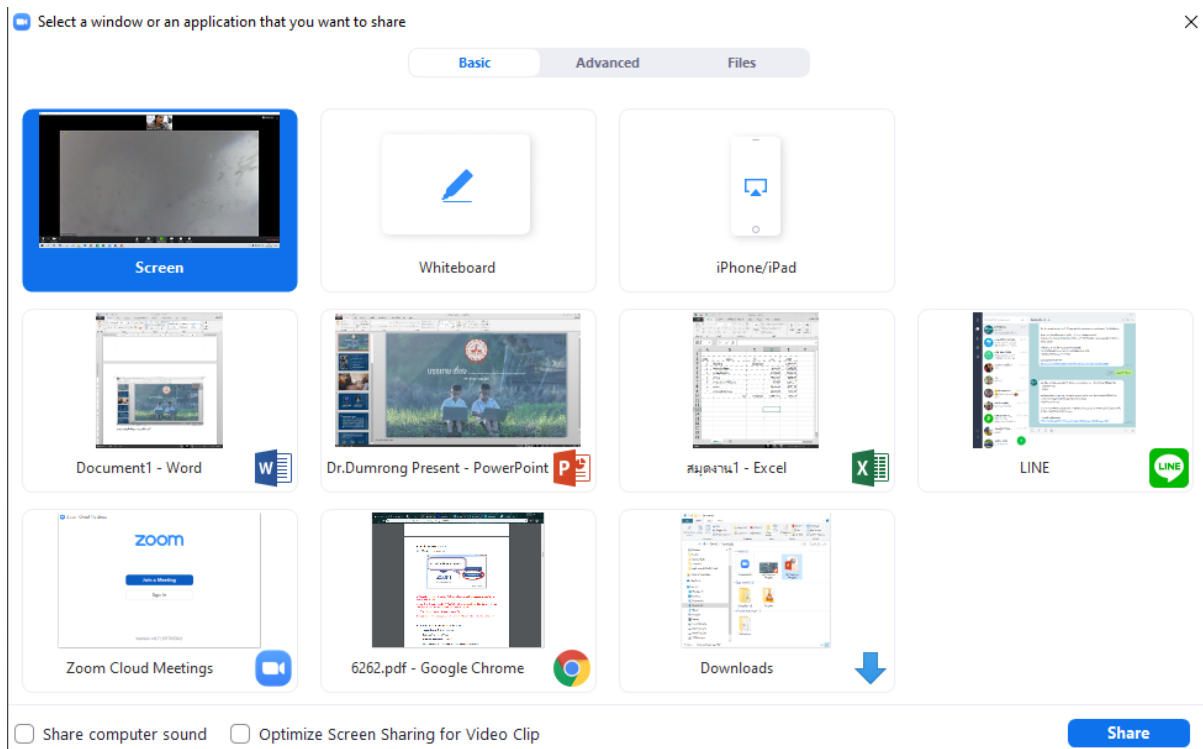
### 5.1) เปิดไฟล์ ที่จะใช้นำเสนอในที่ประชุม



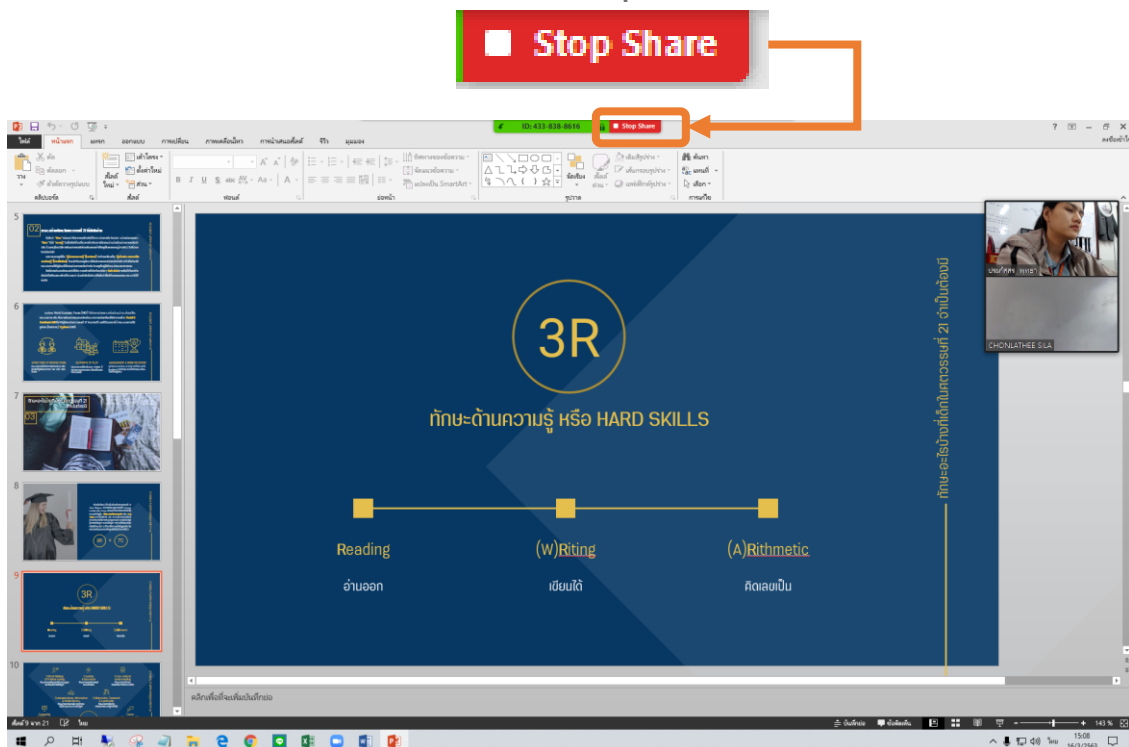
### 5.2) เปิดหน้าต่างโปรแกรม Zoom เลือก Share Screen



5.3) หลังจากเลือก Share Screen จะมีหน้าต่างที่เปิดไว้บนหน้าจอของท่านปรากฏขึ้น ให้ **เลือกหน้าต่าง** ที่ต้องการแชร์ในที่ประชุม

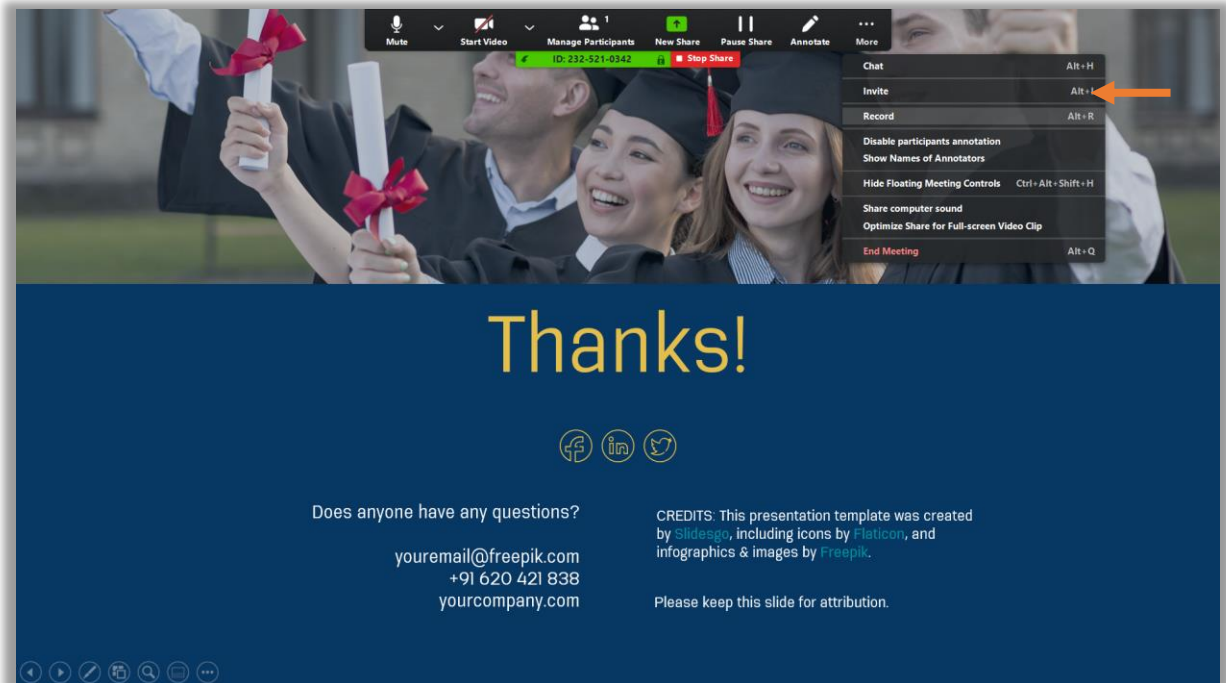


5.4) หลังจากเสร็จสิ้นการนำเสนอ ให้คลิก **Stop Share** เพื่อปิดการแชร์หน้าจอของท่านในที่ประชุม

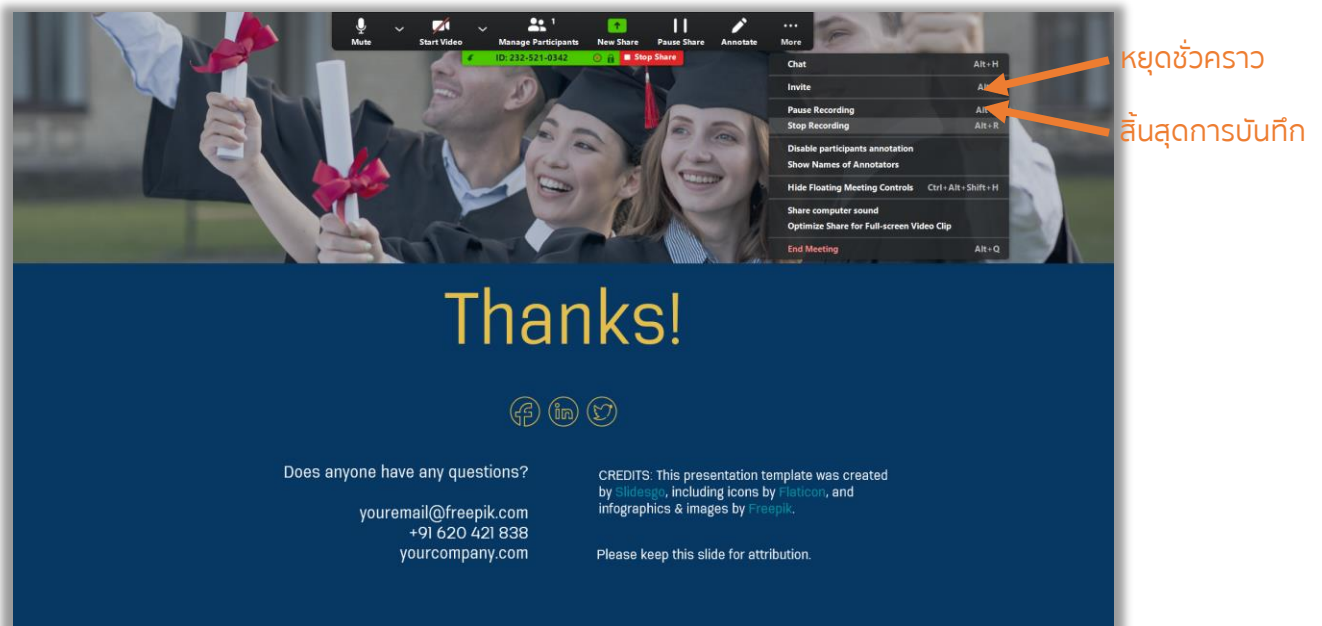


## 6. การบันทึกวิดีโอหน้าจอและปิดประชุม

6.1) หลังจากแชร์หน้าจอแล้ว คลิก **Record** ดึงภาพ

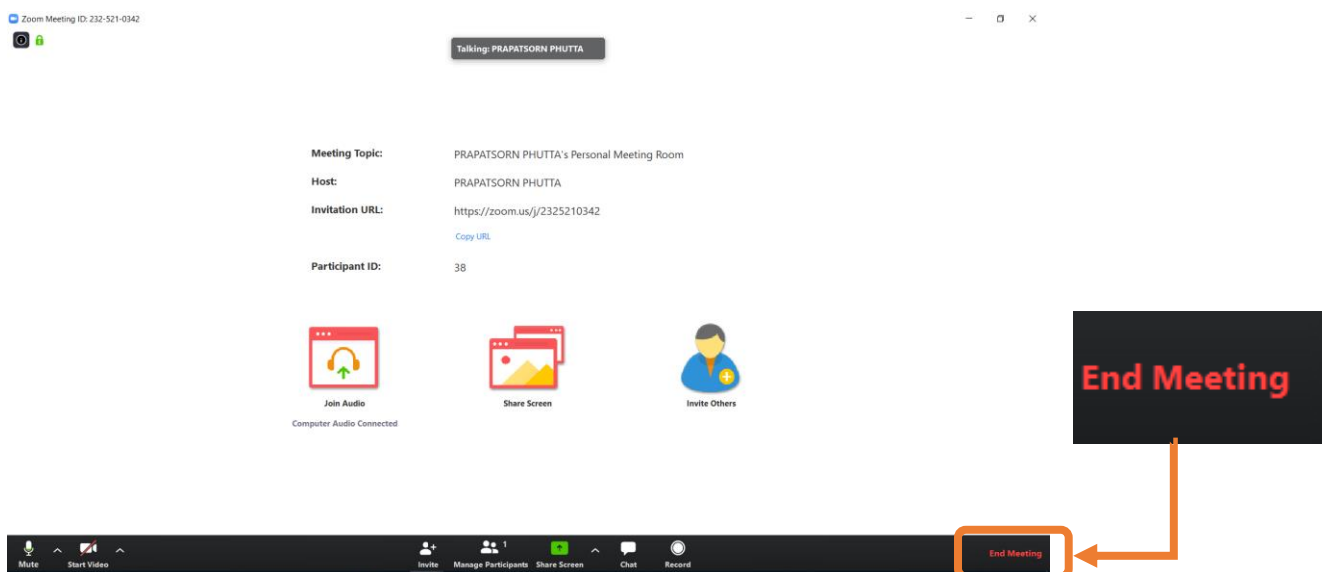
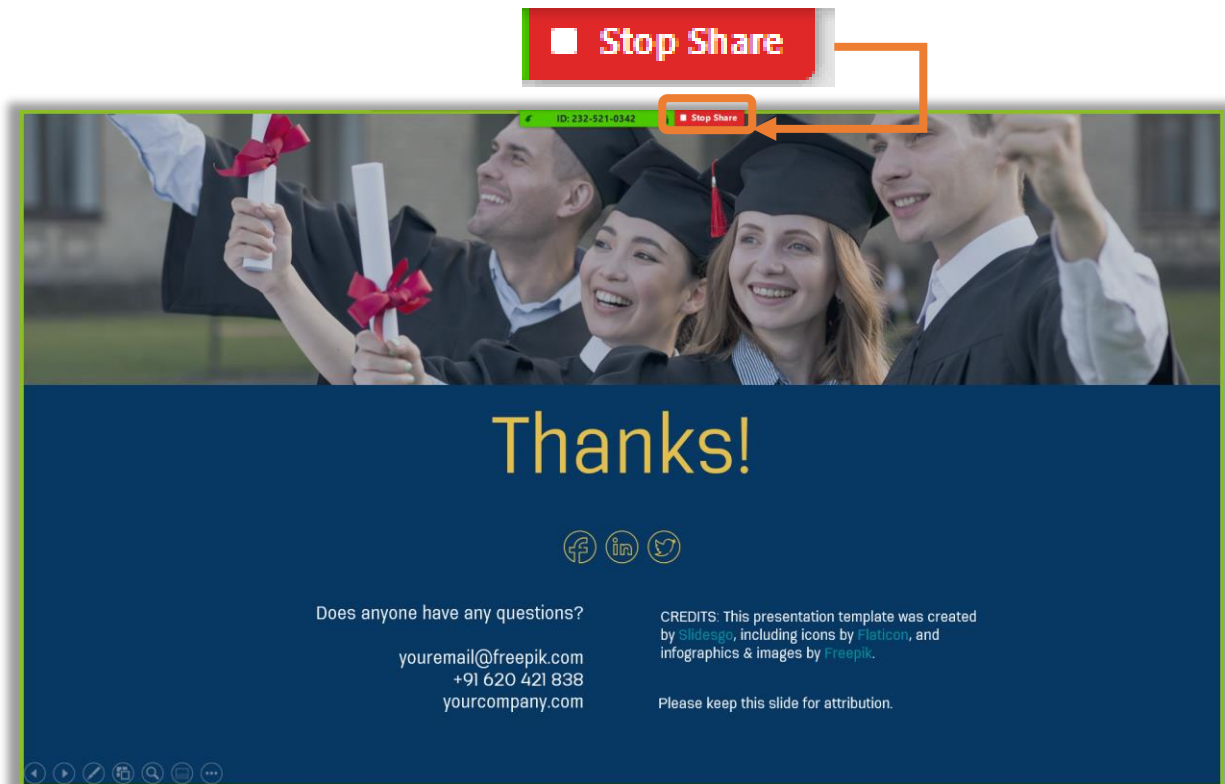


6.2) เมื่อต้องการสิ้นสุดการบันทึกให้ คลิก **Stop Recording**



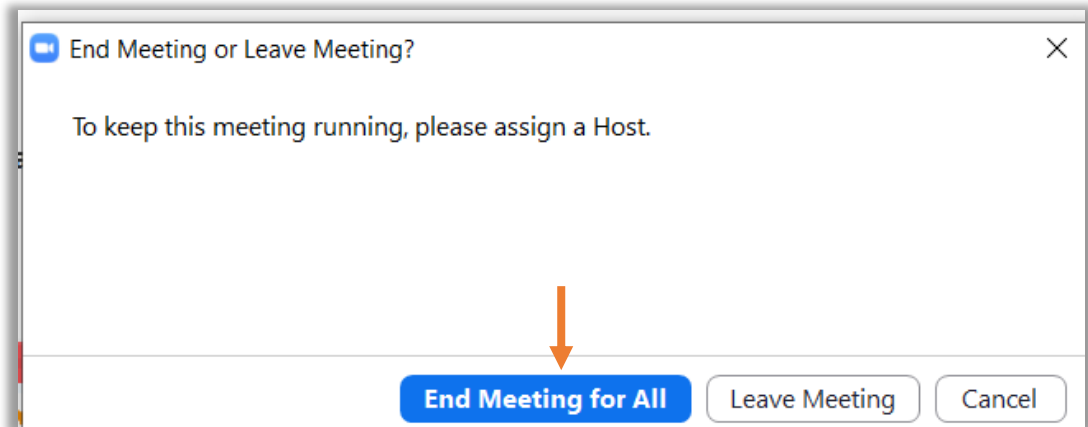


6.3) หลังจากสิ้นสุดการบันทึกแล้ว หากต้องการไฟล์วิดีโอที่บันทึกไว้ ให้หยุดการแชร์หน้าจอ คลิก **Stop share** และปิดการประชุม คลิก **End Meeting**

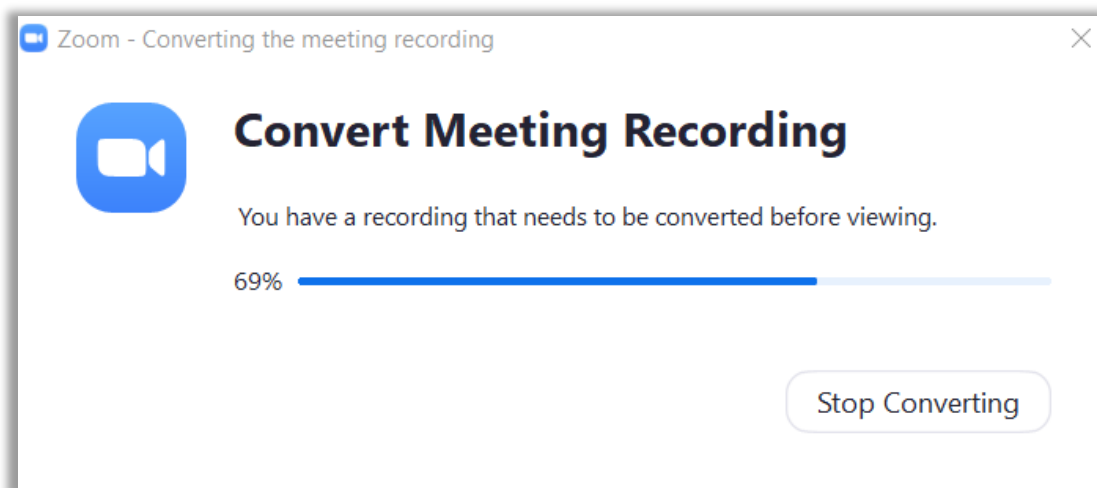




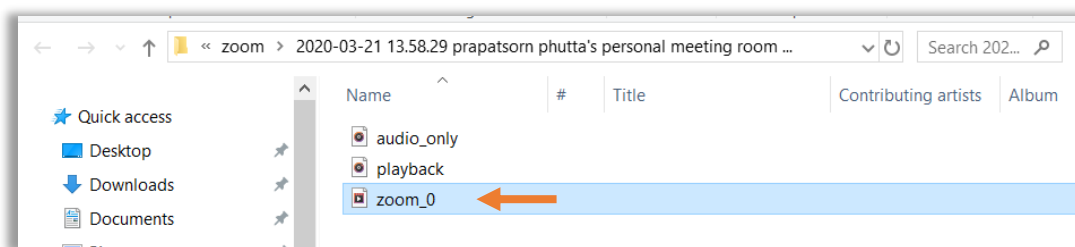
#### 6.4) ยืนยัน ปิดการประชุม คลิก **End Meeting for All**



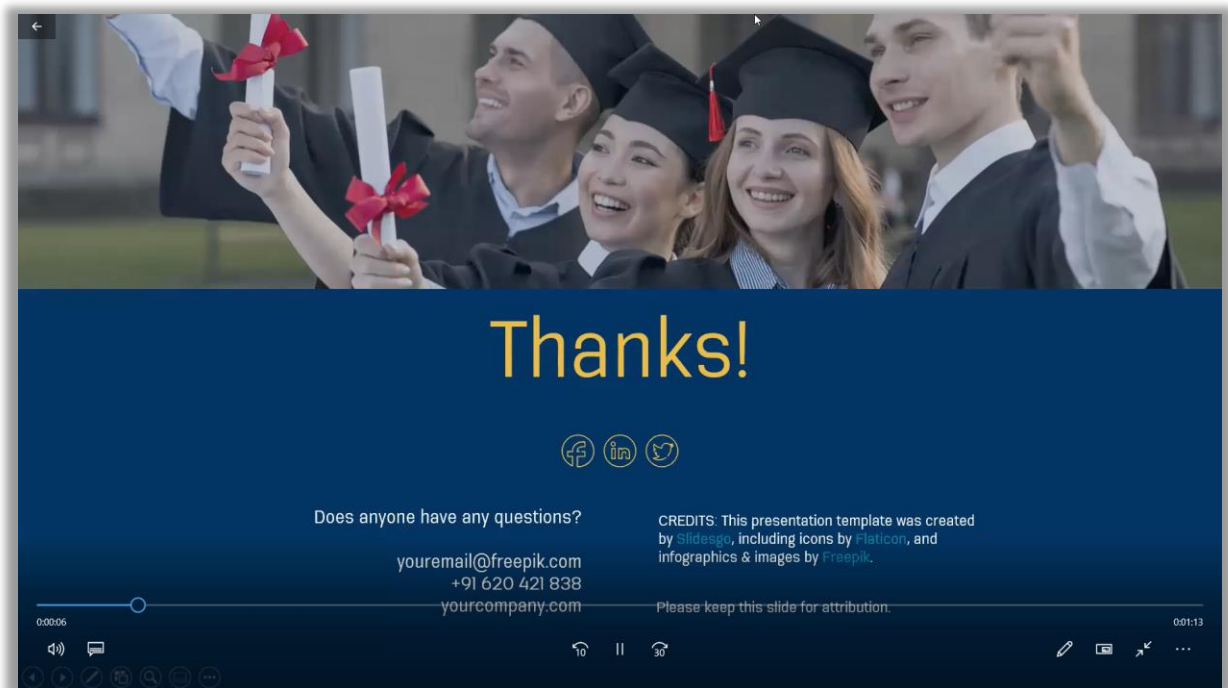
#### 6.5) เมื่อปิดการประชุมแล้ว โปรแกรมจะบันทึกไฟล์วิดีโอ



#### 6.6) หลังจากโปรแกรมจะบันทึกไฟล์วิดีโอแล้ว จะปรากฏ หน้าต่างที่จัดเก็บไฟล์วิดีโอไว้ ดังภาพ

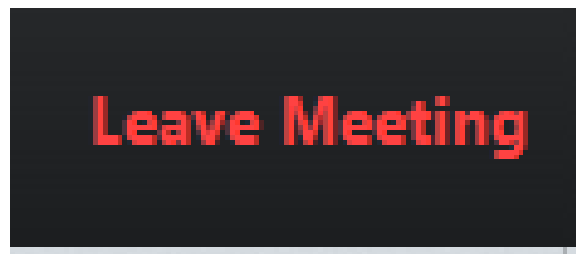
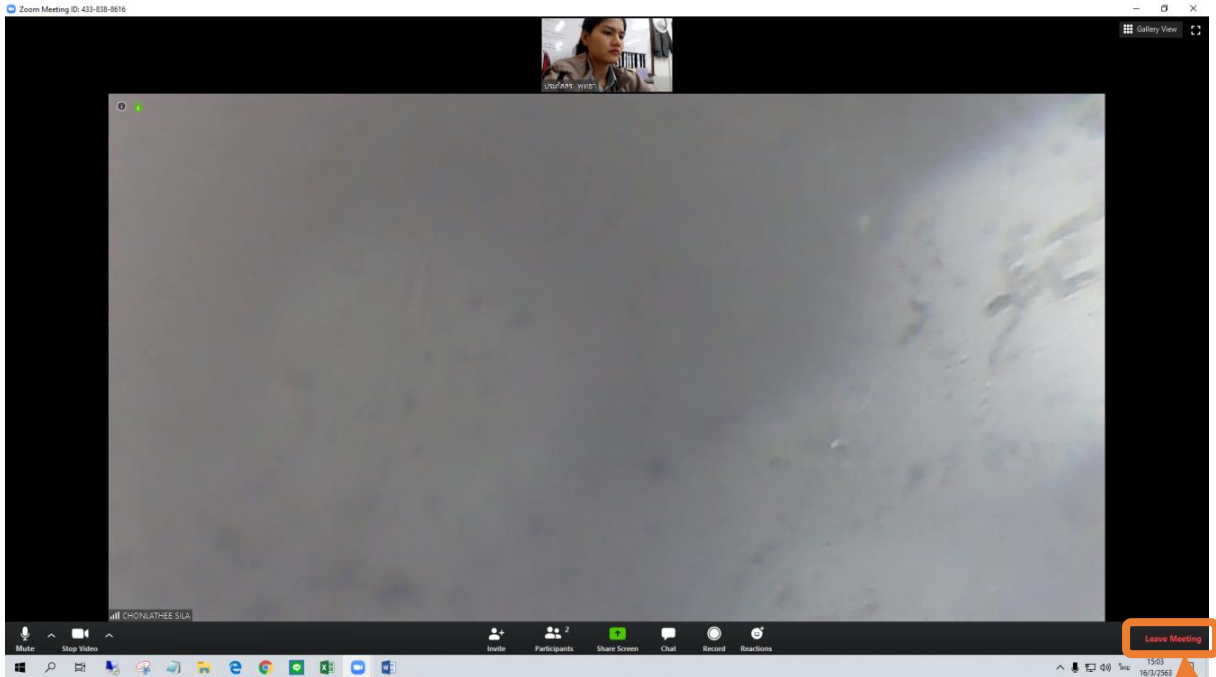


## 6.7) เปิดไฟล์ ชื่อขึ้นต้นว่า “Zoom” และจะได้วิดีโอ ดังภาพ



## 7. การออกจากการประชุมหรือเรียนออนไลน์

7.1) หากต้องการออกจากการประชุม คลิก **Leave Meeting** เพื่อออกจากการประชุม



7.2) ยืนยันเพื่อออกจากการประชุม คลิก **Leave Meeting**

