

zoom

User manual



Download Application



Download in
App Store

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



Download in
Google Play

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



Download in
Microsoft

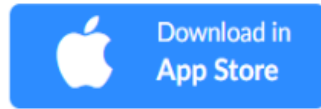
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

[Download for App Store]



[App Store] Download For Application

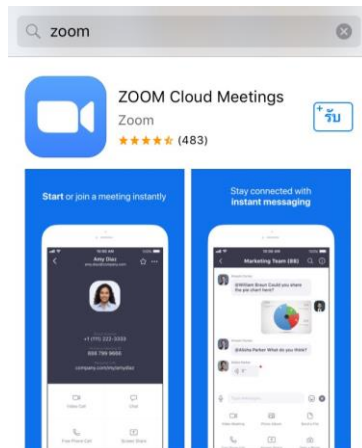
[Step 1]



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

[Step 2]

กด Download Application



Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go



Join a Meeting

Sign Up

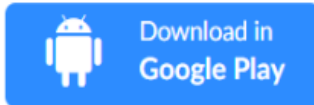
Sign In



[Download for Google Play]

[Google Play] Download For Application

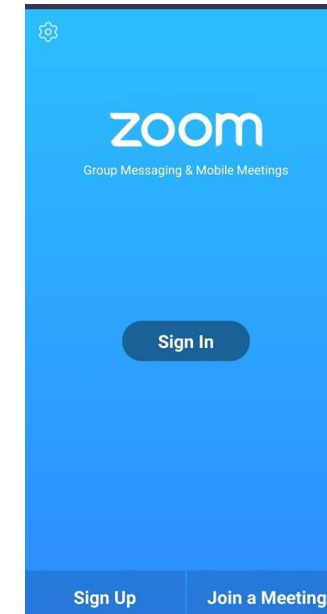
[Step 1]



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

[Step 2]

กด Download Application

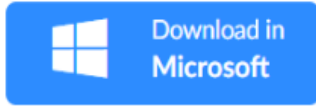




[Download for windows]

[Microsoft] Download For Windows

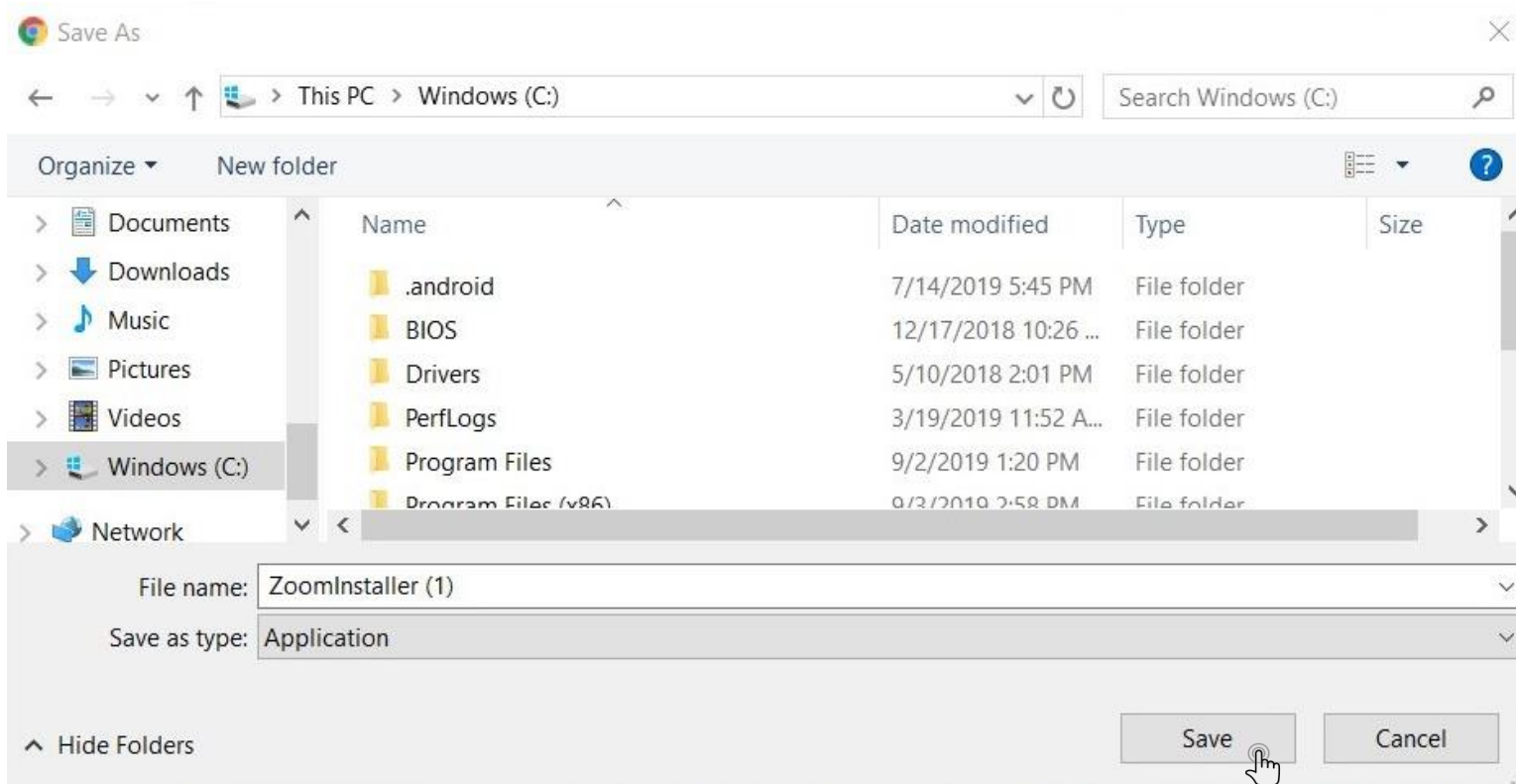
[Step 1]



<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”

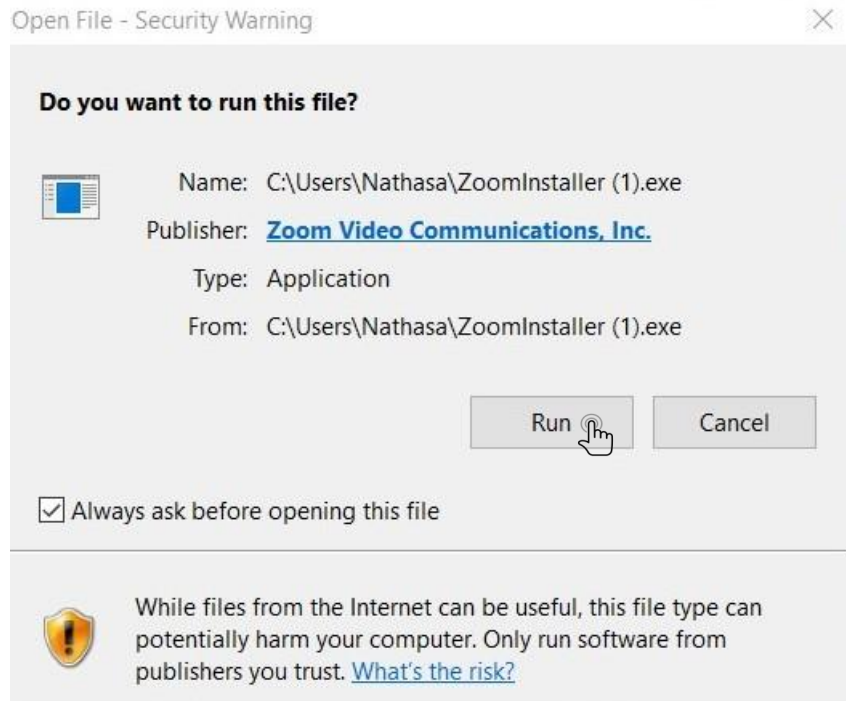


[Microsoft] Download For Windows

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



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

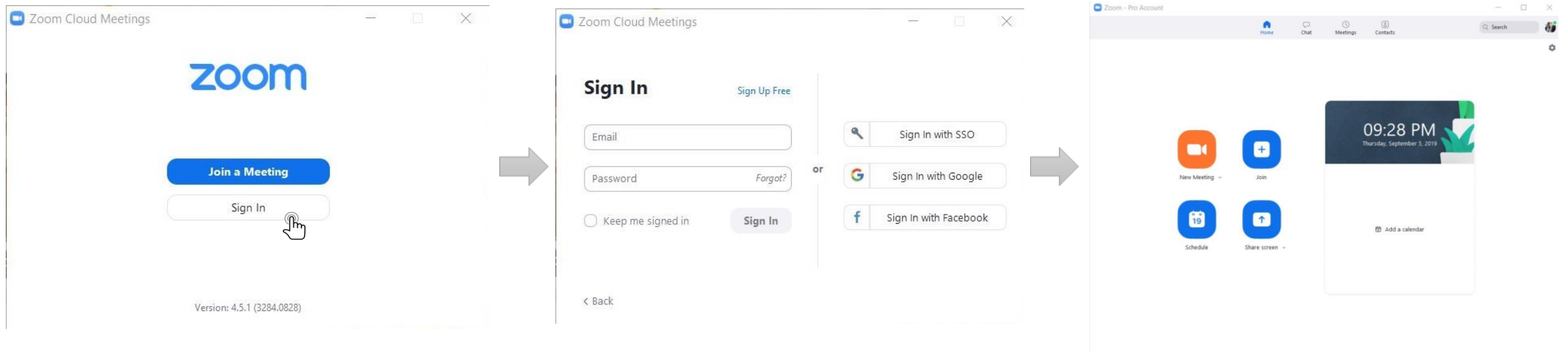


[Microsoft] Download For Windows

[Step 5] จากนั้นระบบจะเริ่ม Install ดังภาพ



[Step 6] หลังจาก Install เสร็จสิ้น จะมี Pop Up หน้าต่างนี้ขึ้นมาเพื่อให้เข้าใช้งานให้คลิกที่ “Sign In” จากนั้นจะเห็นหน้าต่าง Sign In เด้งขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานเลือกเข้าใช้งานได้หลากหลายช่องทาง เช่น Sign In ด้วย Google Account, Facebook และ E-Mail/Password กรณีจะเข้าใช้งาน E-mail นี้ได้ ต้อง Sign UP เพื่อลงทะเบียนก่อน โดยรายละเอียดอยู่ในเนื้อหาการ Sign Up และ Sign In ในหน้าถัดไป



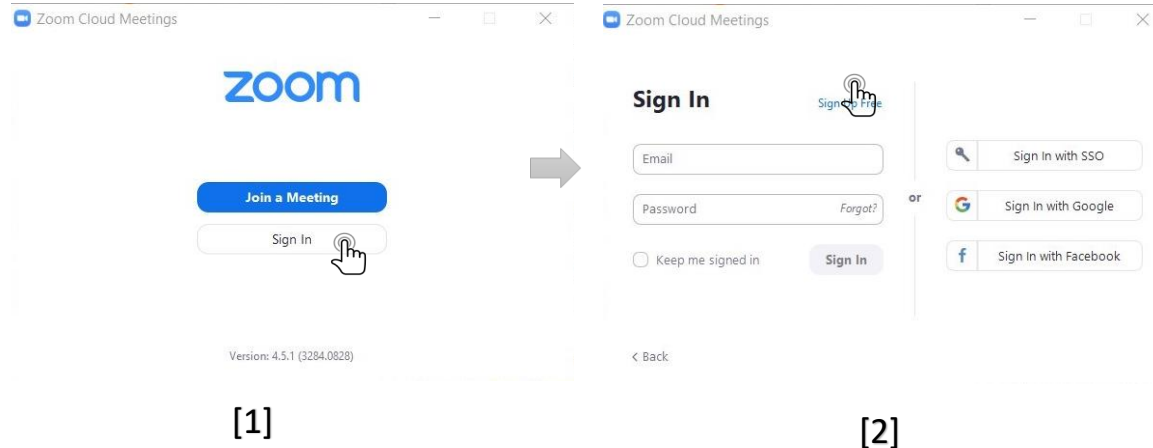


[Sign Up]

การลงทะเบียนเข้าใช้งานบน PC, Notebook

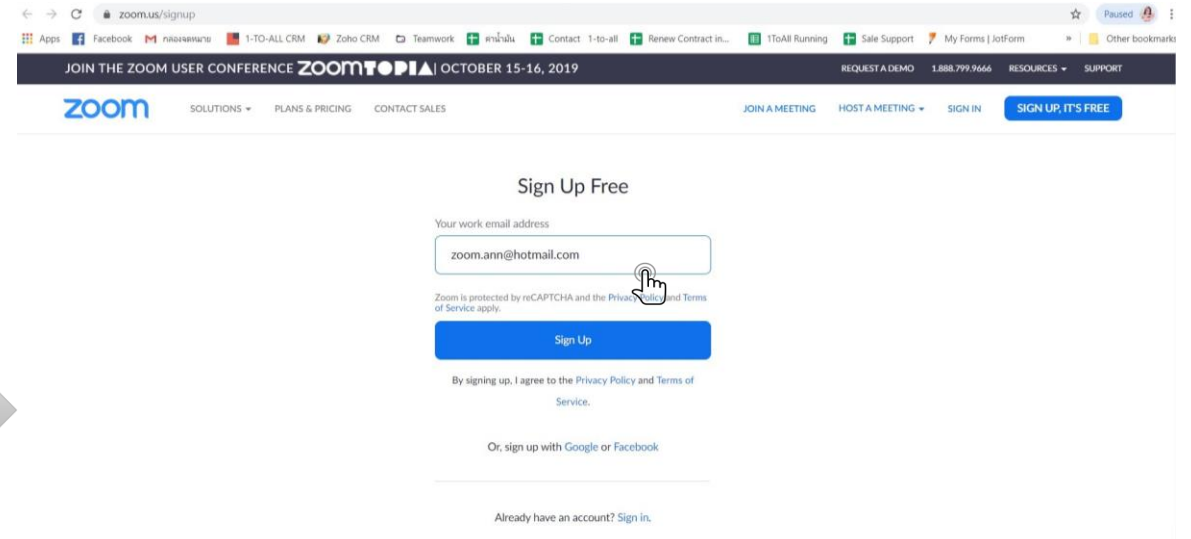
[Sign Up to E-mail]

[Step 1 sign Up to E-mail]

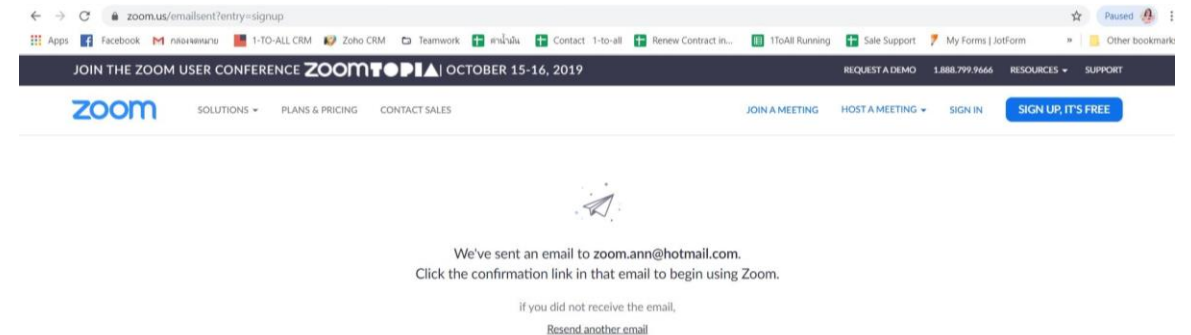


คำอธิบาย

1. หลังจาก Install Zoom ไว้ในเครื่องแล้ว จากนั้นเป็นวิธีการ Sign Up ด้วยการลงทะเบียนด้วยอีเมล คลิก “Sign In” ตัวอย่างจากภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Sign In เด้งขึ้นมาให้คลิกไปที่ “Sign Up” ตามตัวอย่างภาพที่ [2]
3. จากนั้นระบบจะเชื่อมกับ Browser เพื่อให้ลงทะเบียนโดยให้ผู้ใช้กรอกอีเมล เพื่อลงทะเบียน แล้วคลิก “Sign In” ตามภาพที่ [3]
4. จากนั้น Zoom จะขอความไปยังอีเมลผู้ใช้งาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียนผ่านอีเมลอีกครั้ง ตามภาพที่ [4]



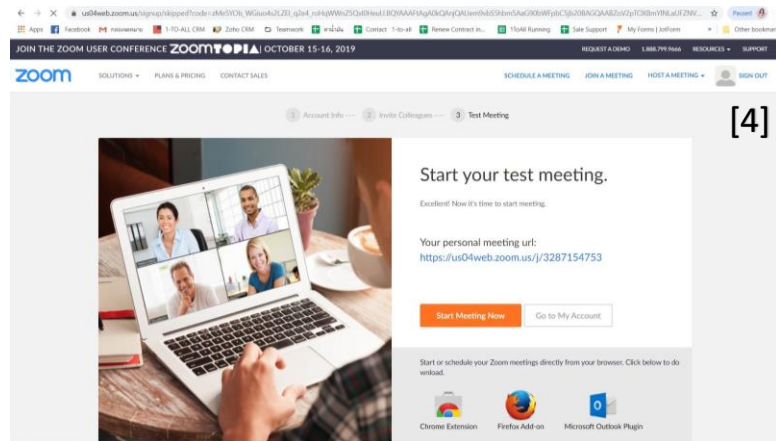
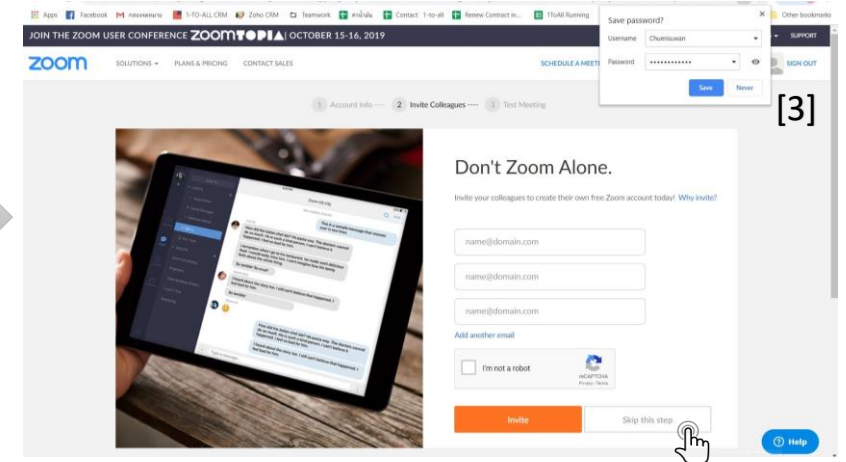
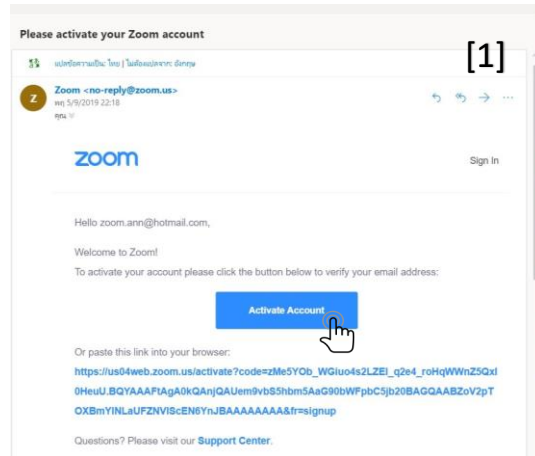
[3]



[4]

[Sign Up to E-mail]

[Step 2 Activate Account]

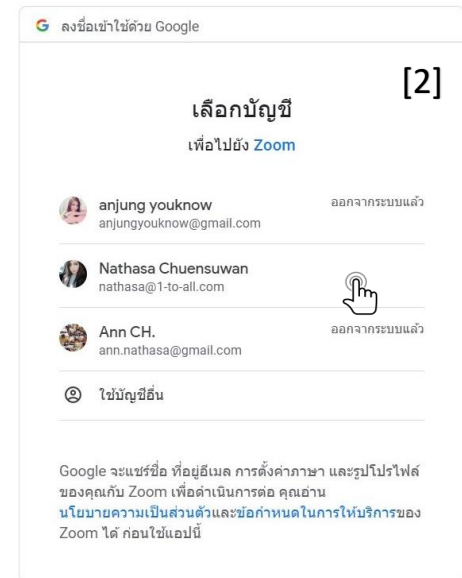
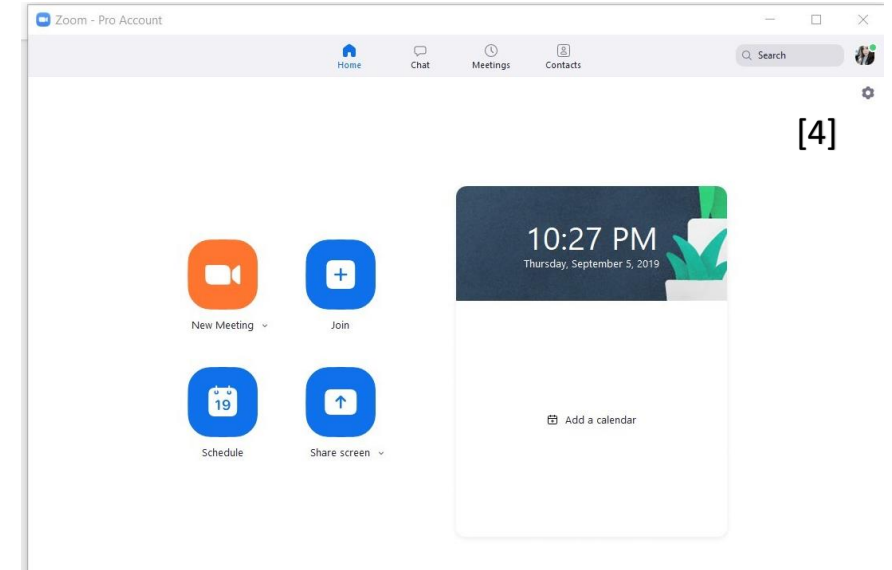
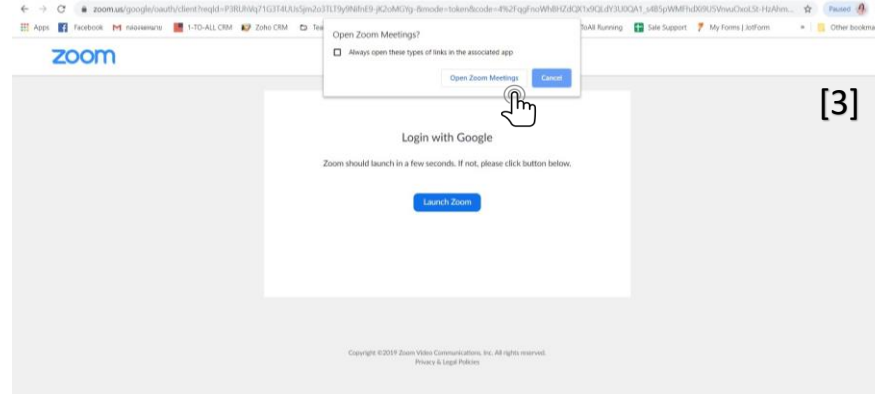
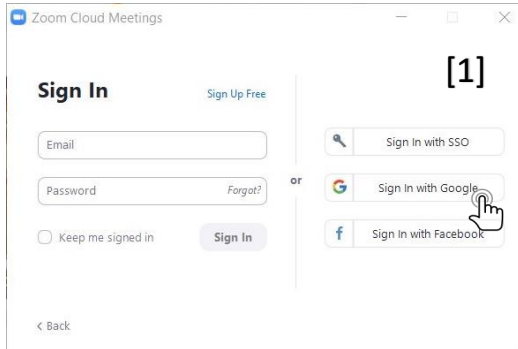


คำอธิบาย

1. ขั้นตอนการยืนยันการลงทะเบียนทางอีเมล ให้ผู้ใช้งานเข้าอีเมลที่สมัครไว้ ในกล่องข้อความจะมีข้อความจาก Zoom ส่งมาโดยมีหัวเรื่อง “Please Activate your Zoom Account” ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Activate Account” ตามภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Welcome to Zoom เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งรหัส Password ให้ผู้ใช้งานกรอก Password ในช่องที่กำหนด แล้วคลิก “Continue” ตามตัวอย่างภาพที่ [2]
3. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Don't Zoom Alone ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Skip this Step” ตามตัวอย่างภาพที่ [3]
4. จากนั้นจะเห็นหน้าต่าง Start your test meeting ขึ้นมาตามภาพที่ [4] แสดงว่าท่านได้ Sign Up เสร็จสิ้นแล้ว

[Sign Up to Google Account]

[Step 1 Sign Up]



คำอธิบาย

1. ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนผ่าน Google Account ได้โดยคลิกเลือกที่ “Sign In with google” ตามตัวอย่างภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกบัญชีที่ต้องการ Register ตามตัวอย่างภาพที่ [2]
3. เมื่อเลือกบัญชีแล้วจะมีหน้าต่าง Open Zoom meeting ขึ้นมาให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Open Zoom Meeting” ตามตัวอย่างภาพที่ [3]
4. เข้าใช้งานระบบ Zoom ตามตัวอย่างภาพที่ [4]

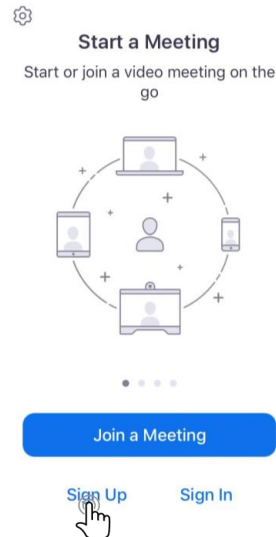


[Sign Up]

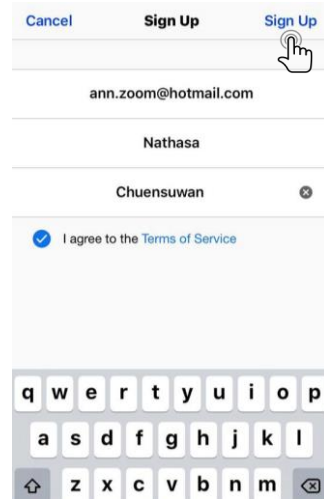
การลงทะเบียนใช้งานบน Tablet, Mobile

[Sign Up] On Tablet, Mobile

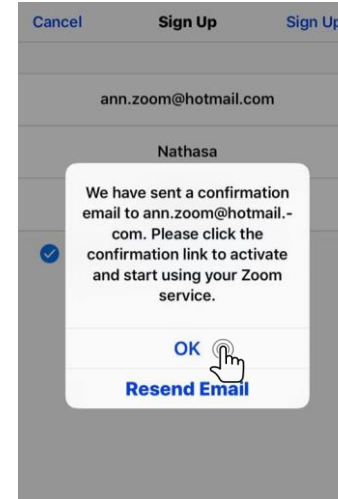
[Step 1]



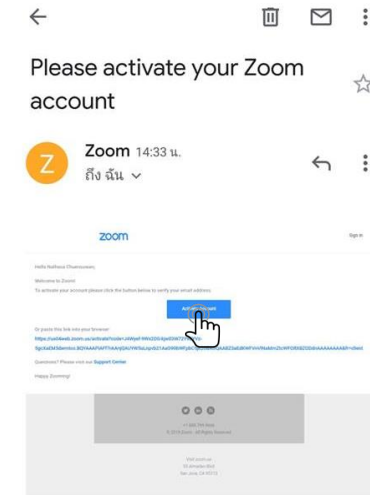
[1]



[2]



[3]



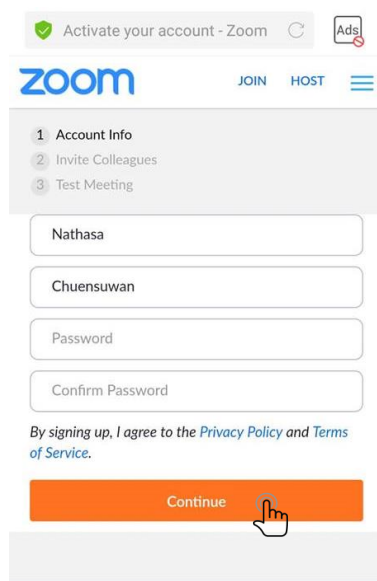
[4]

คำอธิบาย

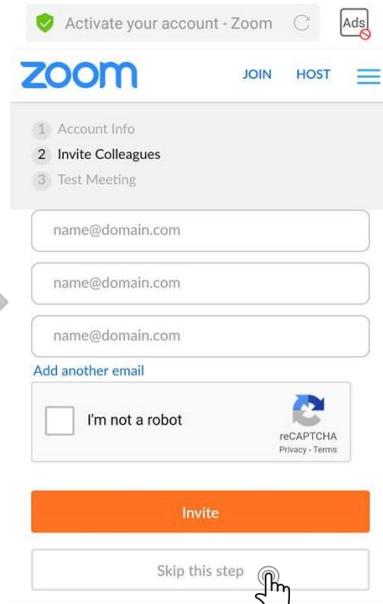
1. หลังจาก Download Application เสร็จแล้ว ให้คลิกเข้าไปที่ Application Zoom อีกครั้ง จะเห็นภาพที่ [1] ให้คลิกเลือกที่ “Sign Up” เพื่อลงทะเบียน
2. หลังจากคลิก “Sign Up” จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail ของผู้ลงทะเบียน, First name, Last name ตามลำดับ และคลิกที่ “I agreement the Terms of Service” และ กด “Sign Up” ดังภาพ
3. เมื่อ Sign Up แล้วจะเห็นดังภาพที่ [3] เพื่อแจ้งการยืนยัน Account ไปยังอีเมลที่สมัครไว้ ให้คลิกที่ “OK”
4. หลังจากนั้นให้เข้าไปยังอีเมลที่สมัครไว้ ตรวจสอบเช็คอีเมลจาก Zoom โดยจะมีหัวเรื่อง “Please Activate your Zoom account” เมื่อเข้าไปแล้วให้กดคลิกที่ “Activate Account”

[Sign Up] On Tablet, Mobile

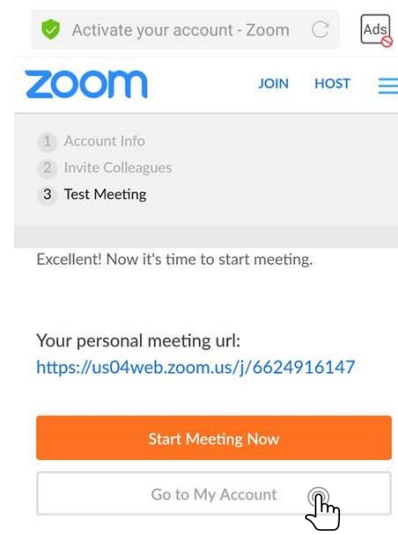
[Step 2]



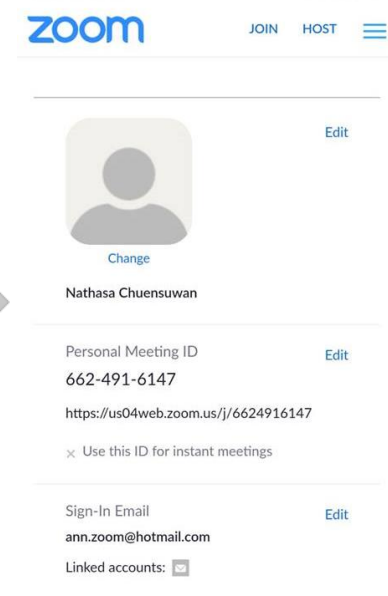
[1]



[2]



[3]



[4]

คำอธิบาย

1. หลังจากกด Activate Account เรียบร้อยแล้ว จะเห็นดังภาพที่ [1] เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งรหัส Password โดยรหัสต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรเล็กและใหญ่ และมีตัวเลขรวมกันไม่ต่ำกว่า 8 หลัก และยืนยันรหัสครั้งที่ 2 ที่เหมือนกัน หลังจากนั้นคลิกที่ "Continue"
2. เมื่อคลิก "Continue" แล้วจะเห็นดังภาพที่ [2] ให้คลิกที่ "Skip This Step"
3. หลังจากนั้นจะเห็นดังภาพที่ [3] ท่านสามารถเลือกคลิกที่ "Start Meeting now" ระบบจะนำท่านเข้าสู่การเปิดห้องประชุมโดยทันที แต่ถ้าคลิกที่ "Go to My Account" จะนำท่านไปสู่ Account Setting
4. โดยหลังจากนี้ท่านสามารถใช้งาน Application Zoom Meeting ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว

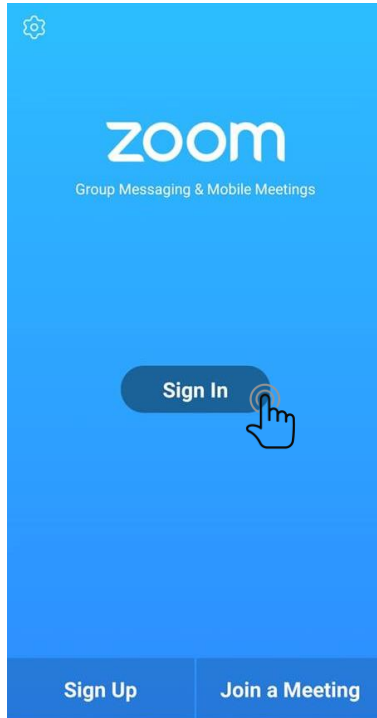


[Sign In]

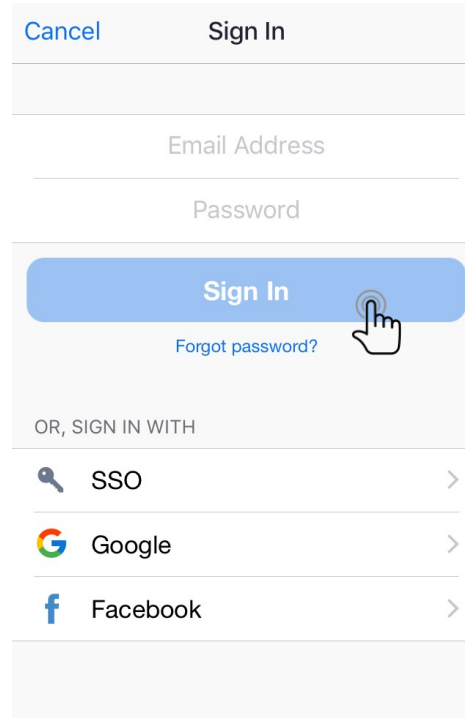
การเข้าใช้งานในรูปแบบต่างๆ

Sign In (E-mail Address)

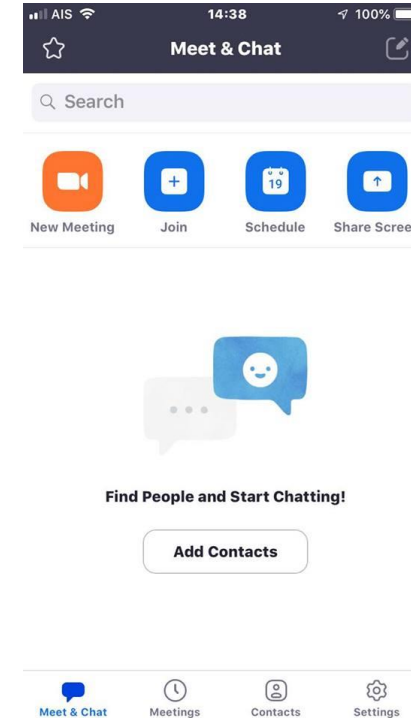
[Step 1]



[1]



[2]



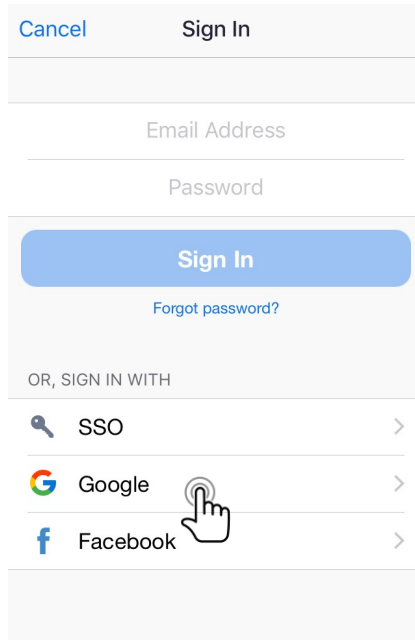
[3]

คำอธิบาย

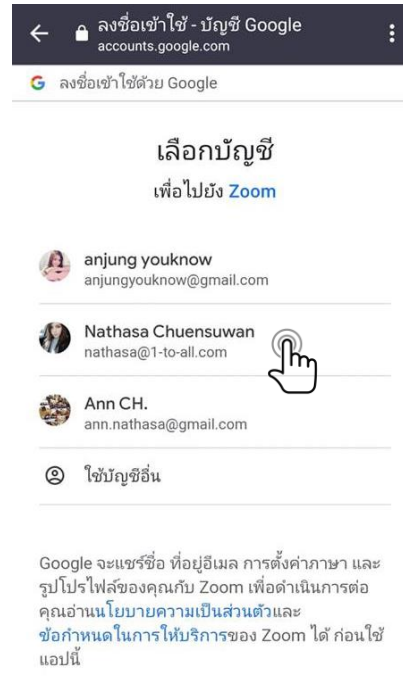
1. เข้า Application Zoom จะเห็นดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ยังไม่ได้ Login เข้าระบบมาก่อน ให้กด “Sign In” ดังภาพ
2. หลังจากกด Sign In จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail และ Password ที่เคยสมัครไว้ลงในช่อง และคลิก “Sign in” ดังภาพ
3. จากนั้นสามารถใช้งาน Application Zoom ได้ทันที จะเห็นดังภาพที่ [3]
4. การสาธิตนี้เป็นการ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

Sign In (Google)

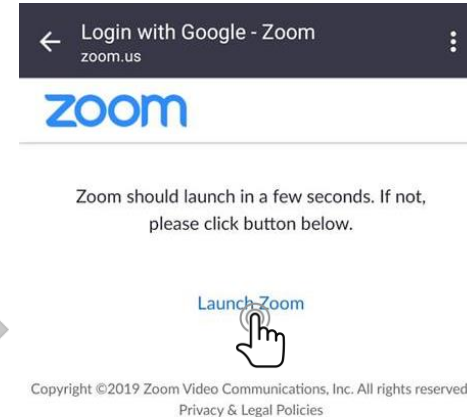
[Step 1]



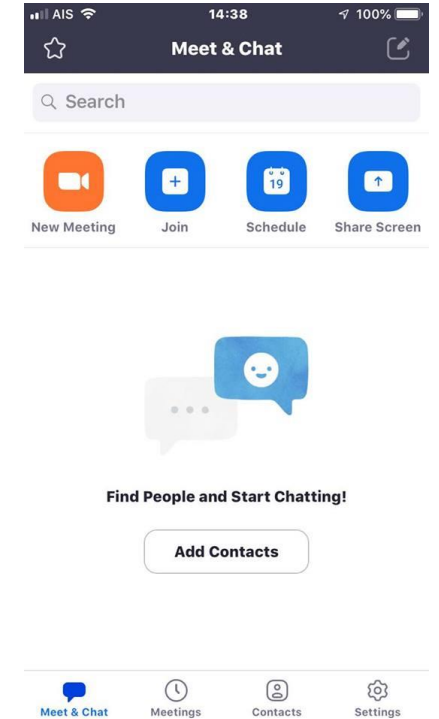
[1]



[2]



[3]



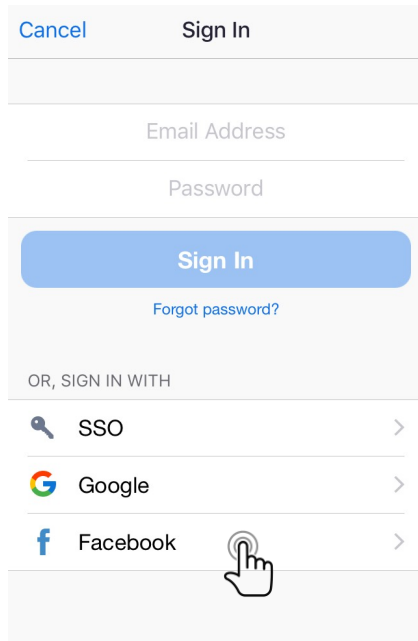
[4]

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)

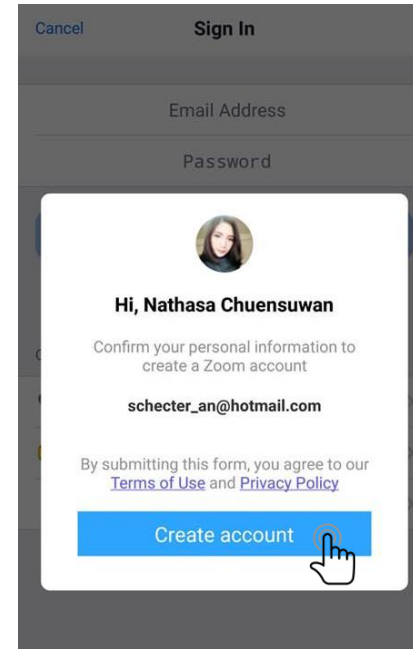
[Step 1]



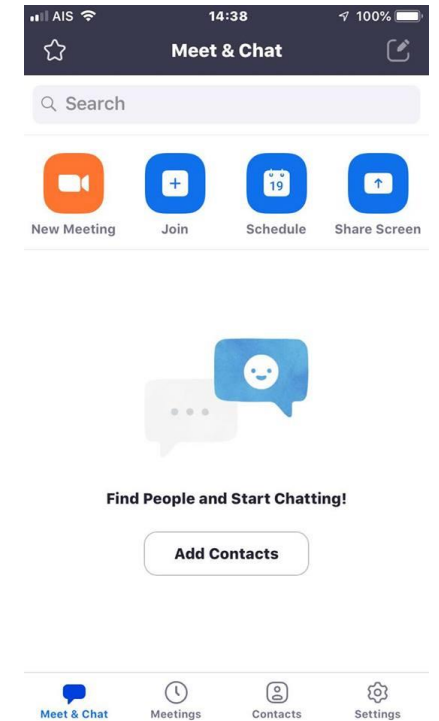
[1]



[2]



[3]



[4]

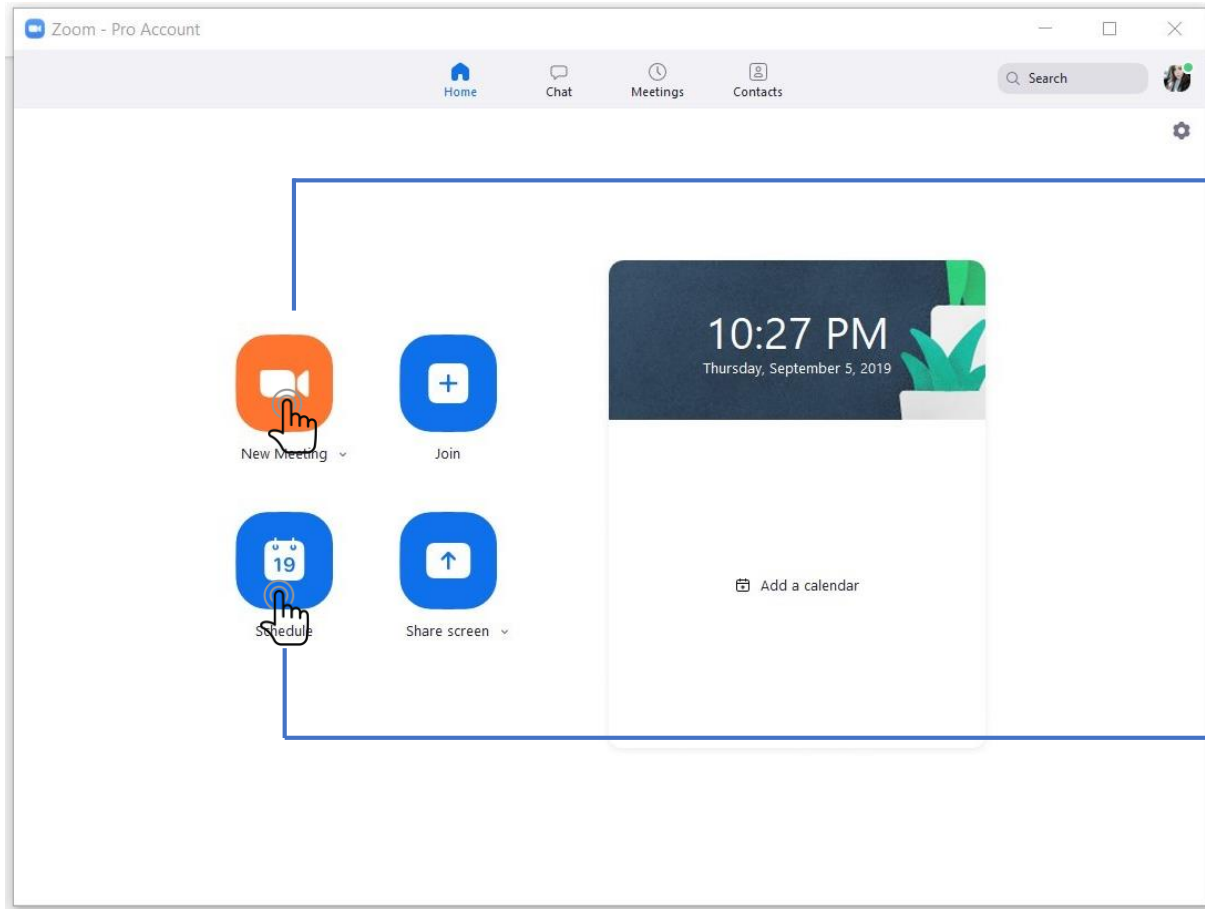
คำอธิบาย

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:

นัดหมายประชุมชี้แจงร่างสัญญาบริการ

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

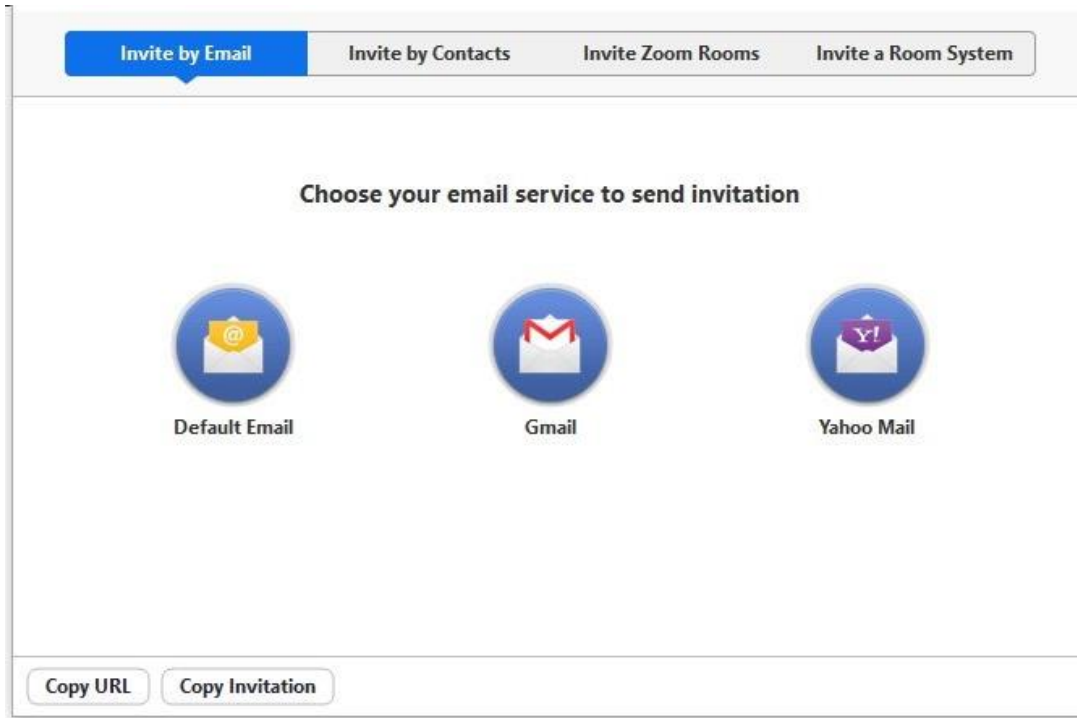
- ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางนัดหมายการประชุมด้วยการคลิกที่ “Schedule”
- จะมีหน้าต่าง Schedule a Meeting แสดงขึ้นมาให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมในหัวข้อ Topic จะแสดงรายละเอียดเพื่อสร้างการนัดหมายประชุม
 - ✓ หัวข้อการประชุม
 - ✓ วันที่ประชุมและเวลาที่จะประชุม
- Video
 - ✓ Host : ให้เลือกที่จะเปิด หรือ 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]

การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม

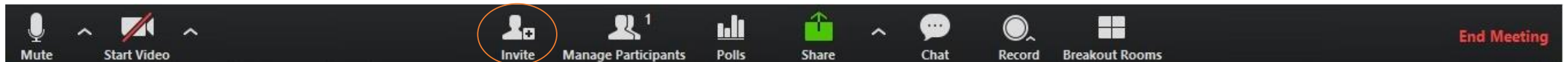
[Invite] การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม



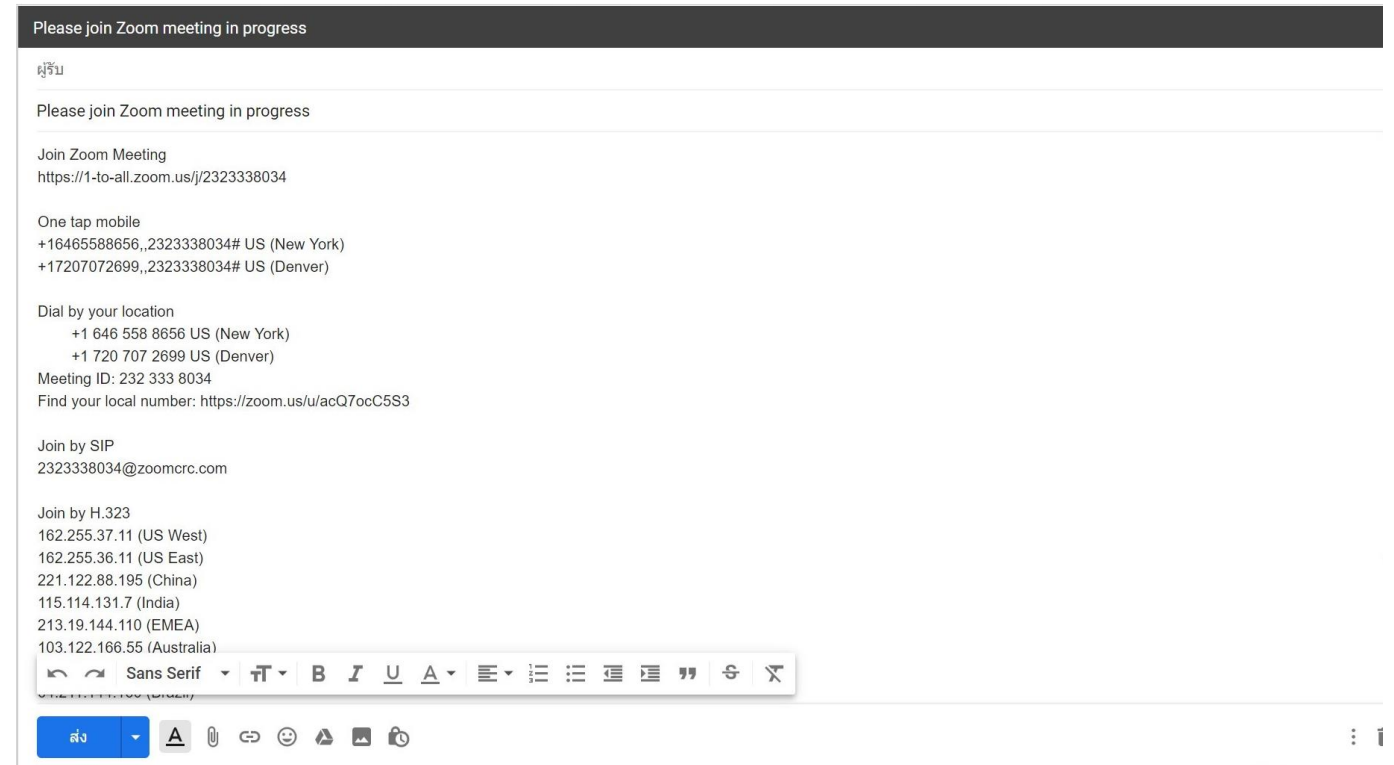
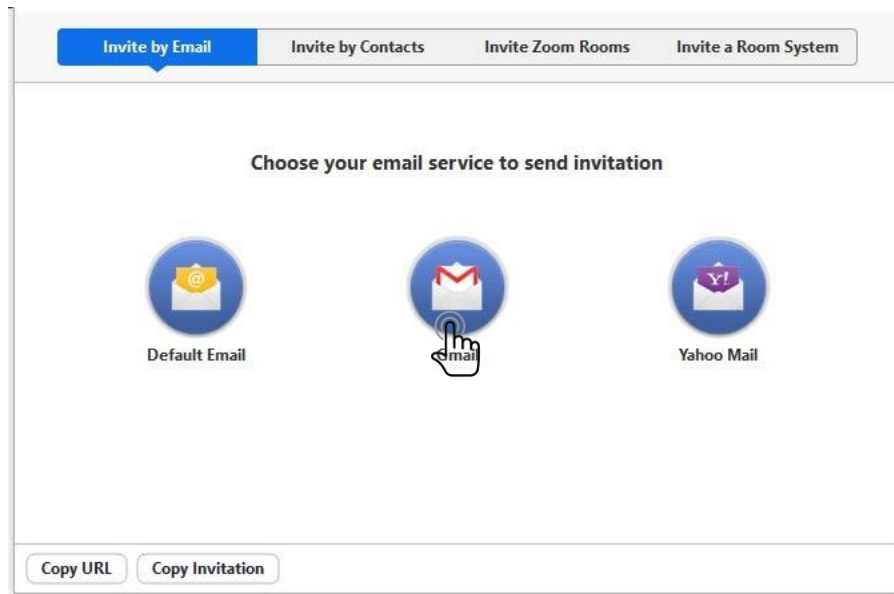
การเชิญผู้อื่นเพื่อให้เข้าร่วมห้องประชุมนั้นมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ใช้งาน และรูปแบบของการเปิดห้องประชุมที่ชี้แจงไปแล้วในหัวข้อ [Start Meeting]

- เมื่อห้องประชุมถูกเปิดแล้ว ผู้เปิดห้องประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมนี้ได้จากแถบด้านล่างโดยคลิกเลือกที่หัวข้อ “Invite” จากนั้นจะมีหน้าต่าง Invite ขึ้นมาเพื่อเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม แบ่งได้ 4 แบบหลักๆ ได้แก่ โดยการเชิญในรูปแบบต่าง ๆ จะอธิบายในหัวข้อต่อไป

- Invite by Email
- Invite by contact
- Join by id meeting
- Copy URL

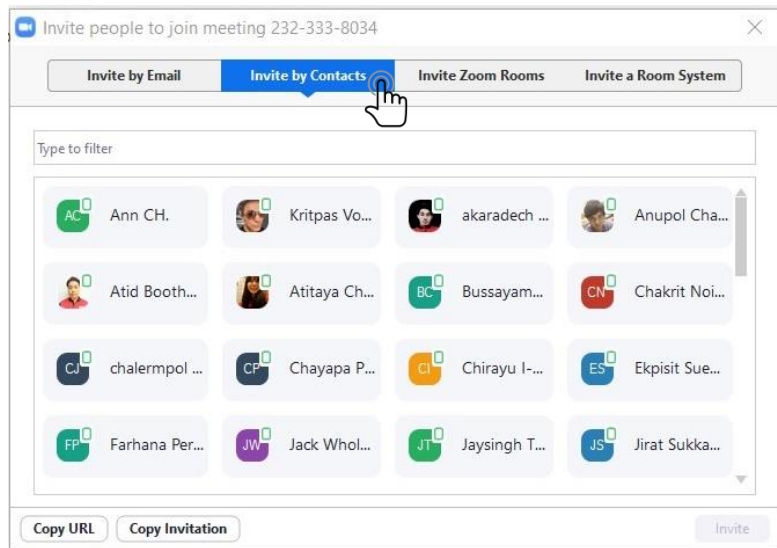


[Invite By E-mail]

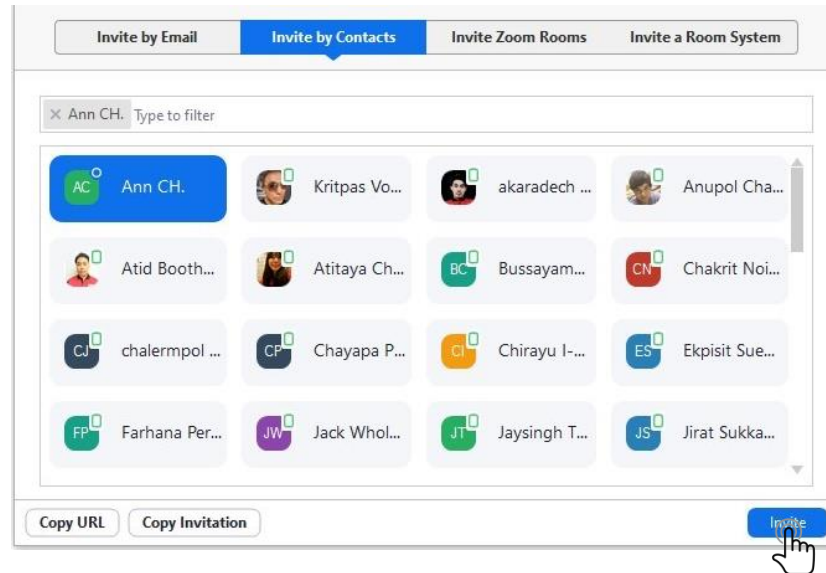


คลิกไปที่ Tab “Invite by Email” จะแสดงให้เห็นว่า สามารถเลือก Invite E-mail ที่รองรับได้ ไม่ว่าจะเป็น Gmail, Default email, Yahoo Mail หลังจากเลือกใช้บริการ E-mail ที่ต้องการแล้ว ระบบจะเชื่อมโยง E-mail นั้นโดยมี Template Link URL ของห้องประชุมนั้นมาด้วย โดยผู้ที่ได้รับอีเมลสามารถคลิก Link Join Zoom Meeting เข้าร่วมห้องประชุมได้ทันที เหมาะสำหรับการเชิญบุคคลภายนอกที่เป็นรูปแบบทางการ

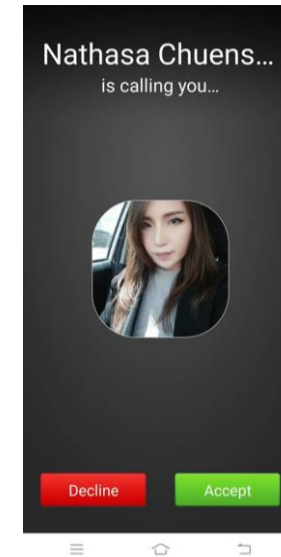
[Invite By Contact]



[1]



[2]



[3]

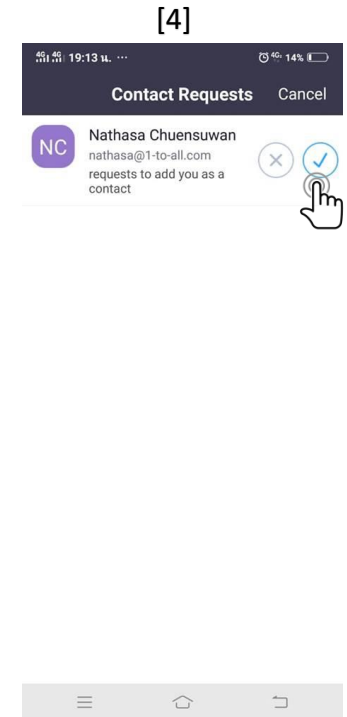
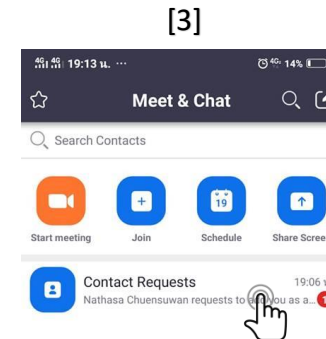
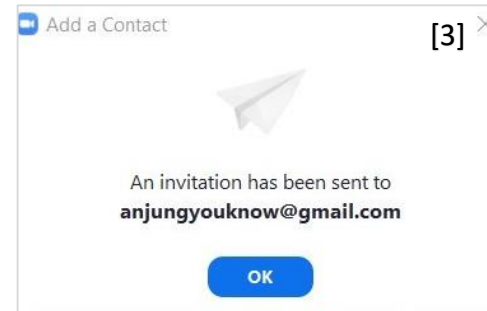
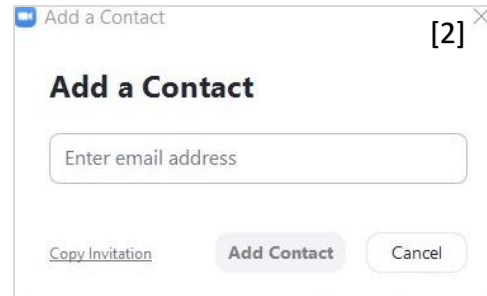
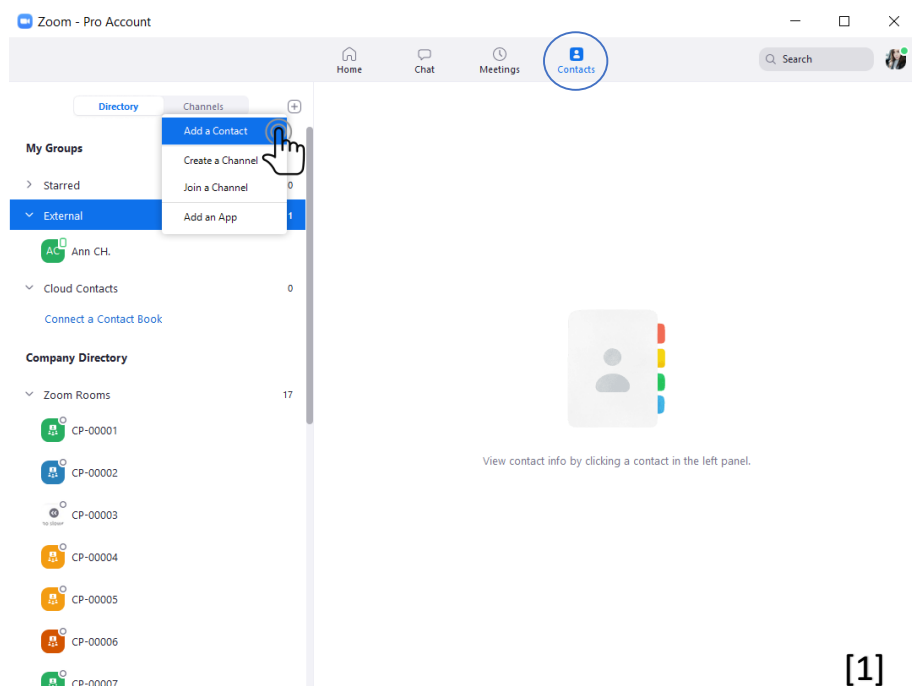
คำอธิบาย

1. คลิกไปที่ Tab “Invite by Contact” จะเห็นรายชื่อ Contact แสดงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการเชิญเข้าห้องประชุมได้ตามที่ต้องการตามภาพที่ [1]
2. คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ Invite สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายชื่อ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วให้คลิก “Invite” ตามภาพที่ [2] เมื่อเสร็จสิ้นการเชิญแล้วจะมี Pop up แสดงให้เห็นว่าได้เชิญรายชื่อนั้น ๆ ไปแล้ว
3. ฝ่ายที่ถูกเชิญจะมี Pop Up แสดงดังตัวอย่างภาพที่ [3] ในกรณีนี้ฝ่ายที่ถูกเชิญใช้โทรศัพท์มือถือที่ Login Application zoom ไว้ เมื่อมีการเชิญในรูปแบบ Invite by contact จะมีเสียงเรียกเข้าพร้อมกับจอแสดงผลให้กดเข้าห้องประชุมได้ในทันที เพียงกด “Accept” เพื่อเข้าห้องประชุม หรือยกเลิกการเชิญโดยกด “Decline”
4. การประชุมโดยใช้ Invite by contact มีข้อแม้ว่าการเชิญในรูปแบบดังกล่าว ฝ่ายที่ถูกเชิญอยู่ใน Status Login Account นั้นด้วย ส่วนใหญ่การเชิญในรูปแบบนี้ จะอยู่ในกลุ่มรายชื่อติดต่อที่มีการ Add Contact ไว้แล้ว หรือเป็น Group ภายในองค์กรที่มีการเรียกประชุมได้ในทันที
5. การ Add Contact จะแสดงรายละเอียดหัวข้อถัดไป



[Invite By Contact]

How to “Add Contact” on Windows

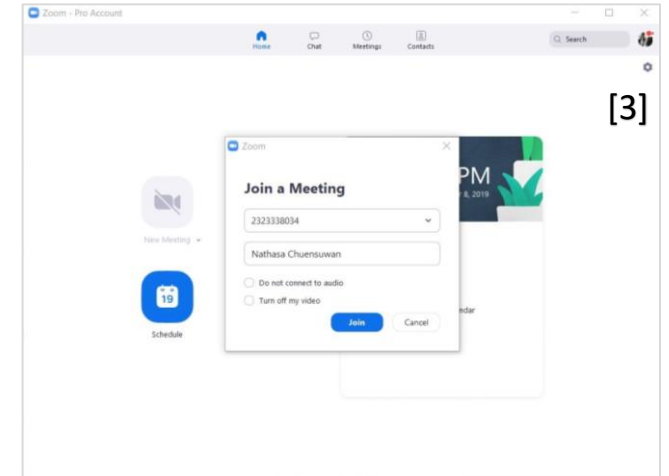
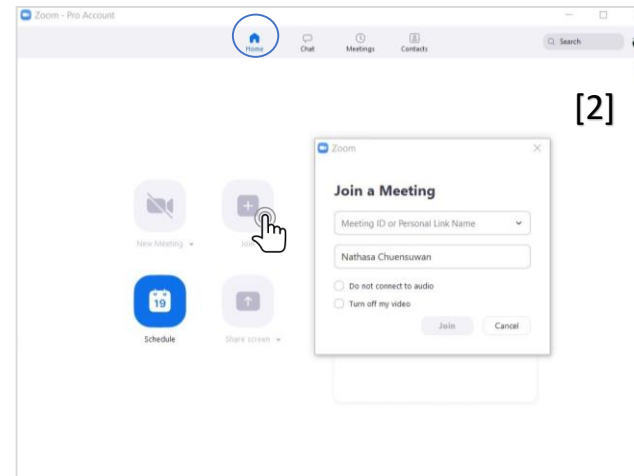
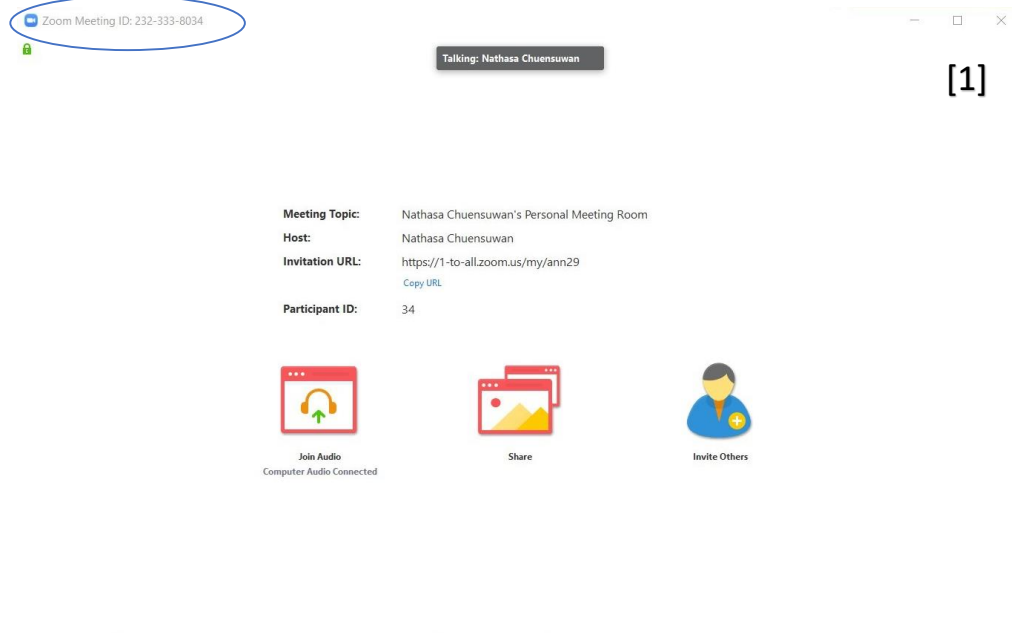


คำอธิบาย

1. คลิกเปิด Program Zoom จากนั้น คลิกเข้าไปที่หัวข้อ Contact จากภาพทางซ้ายมือ คลิกเครื่องหมาย + จากนั้นเลือก “Add a Contact” ตามภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Add a Contact ขึ้นมา ตามตัวอย่างภาพที่ [2] ให้ใส่ E-mail ของรายชื่อที่ต้องการเพิ่มแล้วกด Add Contact
3. หลังจากเพิ่มรายชื่อแล้ว จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพที่ [3]
4. ในกรณีที่ฝ่ายผู้ถูกเชิญนั้นใช้งาน Zoom อยู่แล้วจะ ผู้ถูกเชิญจะได้รับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ “Contact Request” จากภาพตัวอย่างที่ [3] เมื่อคลิกเข้าไปจะแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้เชิญ หากยืนยันให้คลิกที่เครื่องหมาย ✓
5. ส่วนวิธีการ Add Contact ด้วย Mobile, Tablet จะมีวิธีการคล้าย ๆ กับ Windows ซึ่งจะไม่ได้อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อนี้

[Invite by Join id meeting]

การเชิญในรูปแบบ Join ID Meeting ผู้ใช้งานต้องเปิดห้องประชุมก่อน เมื่อเปิดห้องประชุมแล้ว จะมีเลขที่ ID Meeting ปรากฏอยู่ที่หัวมุมบนซ้ายตามภาพที่ [1] ผู้ใช้งานสามารถแจ้งเลขที่ห้องให้ผู้ใช้งานท่านอื่นเข้าห้องประชุมได้จากเลขที่ Meeting ID (แจ้งเฉพาะตัวเลข 10 หลักเท่านั้น)



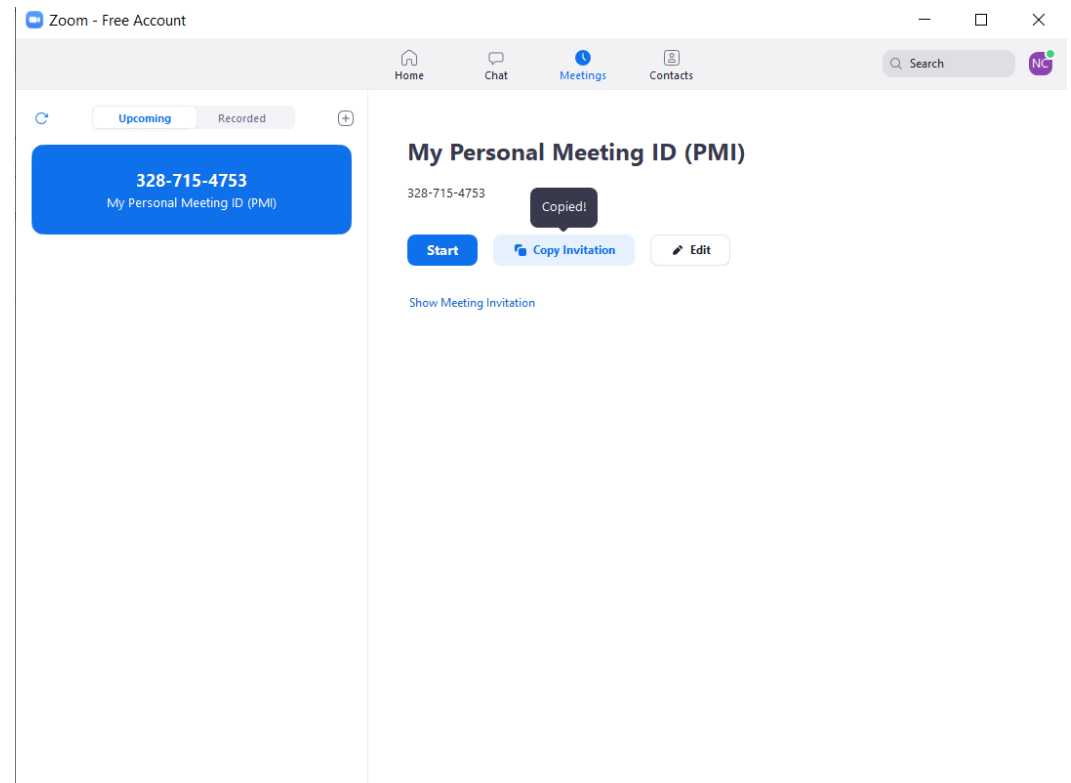
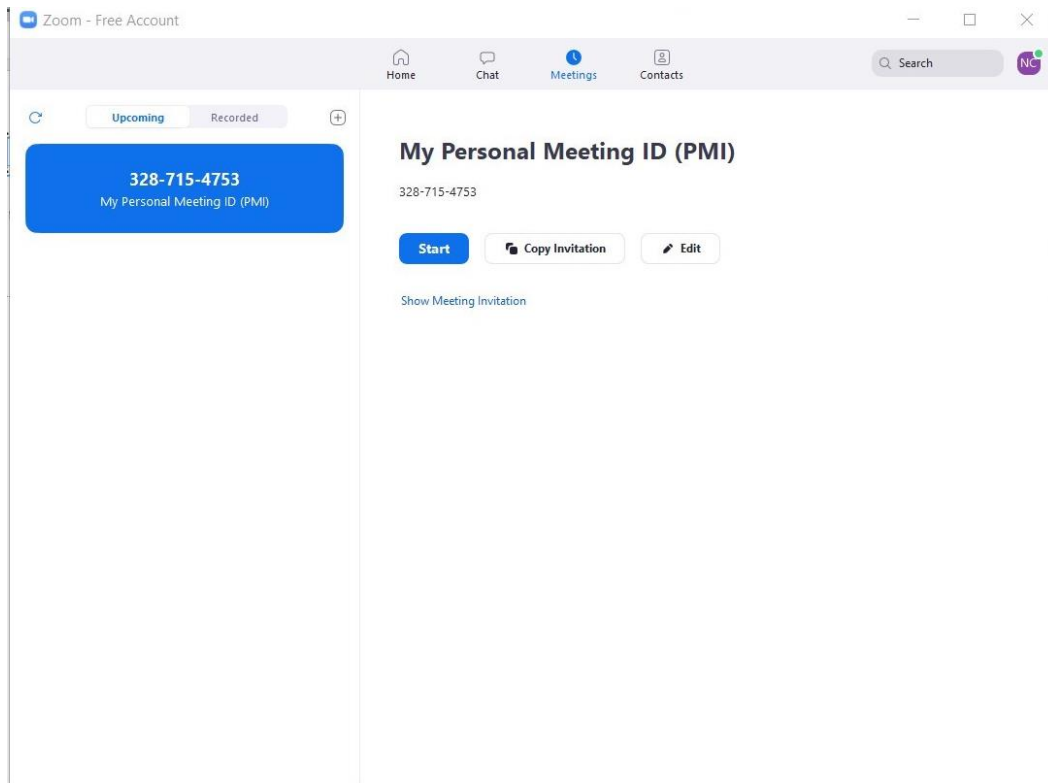
คำอธิบาย

1. จากภาพที่ [2] เป็นมุมมองของผู้ใช้งานที่ถูกเชิญด้วยการแจ้งเลขที่ Meeting ID วิธีการเข้าห้องประชุมด้วยการ Join Meeting ID ผู้ใช้งานจะต้องเข้าระบบ Zoom ก่อน จากนั้นให้คลิกเลือกเข้า Tab “home” ตามรูปที่มีสัญลักษณ์  จากนั้นคลิกที่ “Join” จะแสดงหน้าต่าง Join a Meeting ขึ้นมาเพื่อให้ใส่เลขที่ Meeting ID
2. จากนั้นให้กด “Join” เพื่อเข้าห้องประชุม
3. วิธีนี้การเชิญแบบ Join ID Meeting ค่อนข้างสะดวกและรวดเร็ว แต่ไม่เป็นทางการ สามารถแจ้งโดยการโทรแจ้ง หรือส่งเลขที่ ID ไปยังช่องทางที่สะดวกได้ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น

[Invite by Copy URL, Copy Invitation]

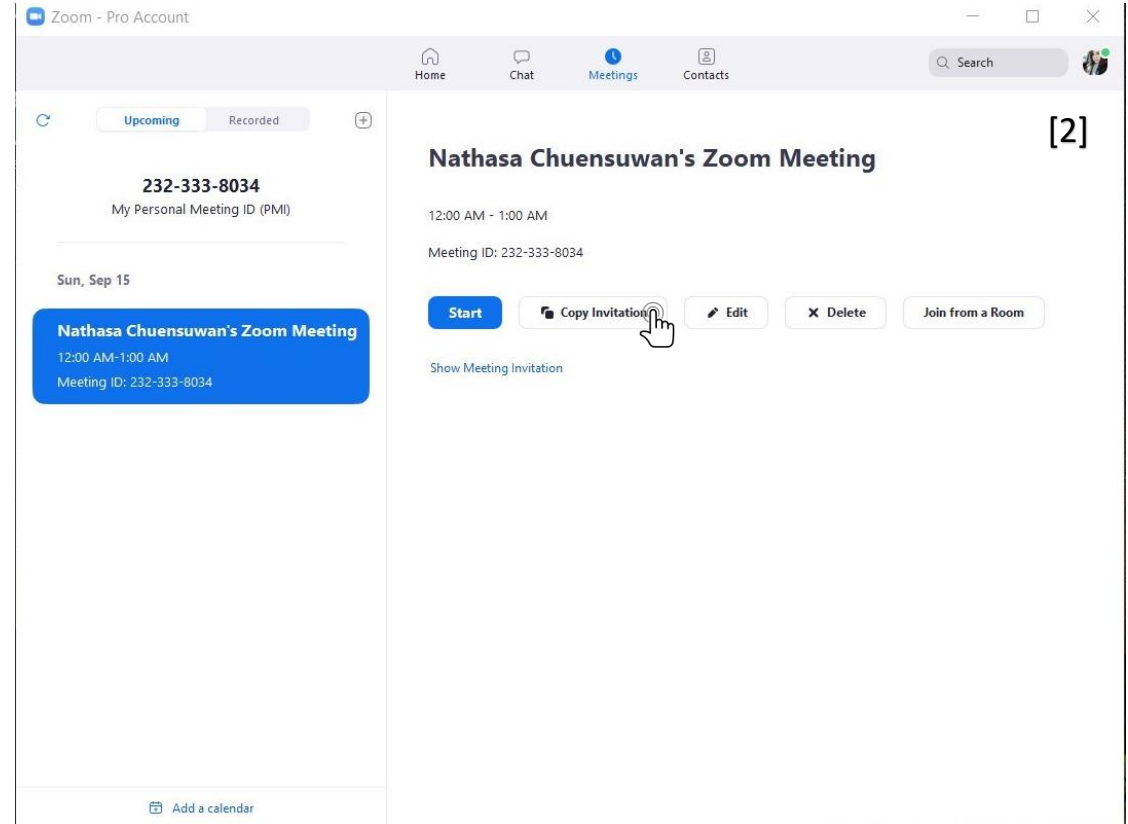
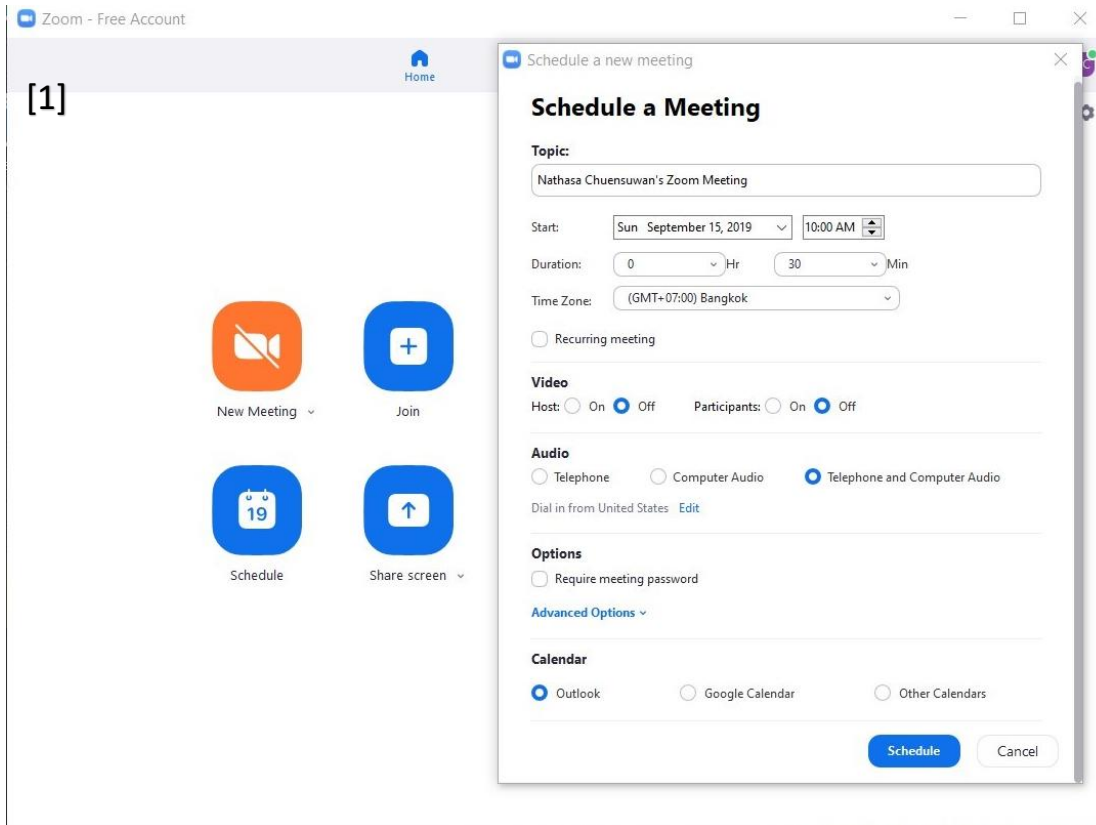
การเชิญในรูปแบบ Copy URL เป็นการส่ง Link ห้องประชุมเพื่อเชิญให้ผู้เข้าร่วมสามารถกด Link เพื่อเข้าห้องประชุมได้ในทันที การเชิญมี 3 รูปแบบ ได้แก่

1. การ Copy Invitation สำหรับ My Personal Meeting ID (การใช้ห้องประชุมส่วนตัวในการเปิดห้องประชุม) แต่ละ Account จะมีเลขที่ห้องประชุมของตัวเอง หากเลือกใช้ห้องประชุมส่วนตัวเลขที่ห้องประชุมจะเป็นเลขที่เดิม จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ “Copy Invitation” เพื่อส่ง Platform นี้ส่งไปยัง E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ยังผู้รับได้ตามที่สะดวก ทุก ๆ ครั้งที่กด “Start” จะเป็นการเปิดห้องประชุมจากห้องประชุมส่วนตัว ผู้เชิญที่ได้รับ Link URL ก็สามารถเข้าห้องประชุมในห้องนี้ได้ทันที



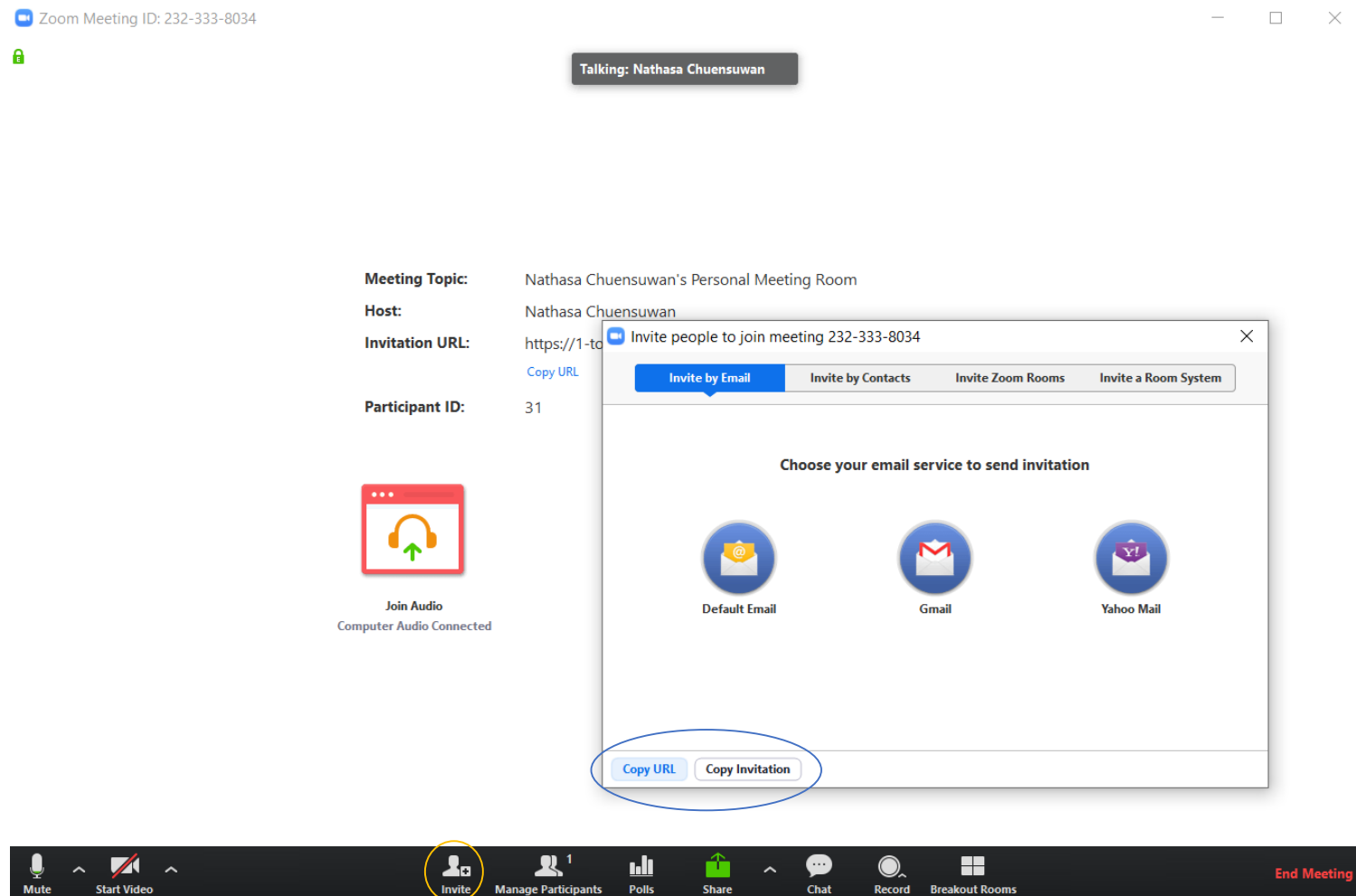
[Invite by Copy URL, Copy Invitation]

2. การ Copy URL หรือ Copy Invitation หลังจากตั้ง Schedule การประชุม กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างตารางนัดหมายเพื่อประชุมล่วงหน้า เสร็จสิ้นการตั้ง Schedule เรียบร้อยแล้ว เข้ามาดูรายละเอียดของนัดหมายจะเห็นว่า มีนัดหมายประชุมเกิดขึ้นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “Copy Invitation” เพื่อส่ง Template รายละเอียด Link และวันเวลานัดหมายให้กับผู้เข้าร่วมท่านอื่น ๆ ได้ ผ่านช่องทางที่สะดวก



[Invite by Copy URL, Copy Invitation]

2. การ Copy URL หรือ Copy Invitation หลังจากเปิดห้องประชุมแล้ว คลิกเลือกที่ “Invite” จากนั้นจะมีหน้าต่าง Invite people to join meeting ขึ้นมา จากมุมซ้ายล่างจะมีปุ่มให้ผู้ใช้งานเลือก Copy ได้ 2 แบบ เพื่อนำ Template นี้ส่งไปยังผู้เข้าร่วมท่านอื่น ๆ ที่ต้องการเข้าห้องประชุม





[Feature]

Feature

Share Screen Desktop



Screen Presentation & Annotation



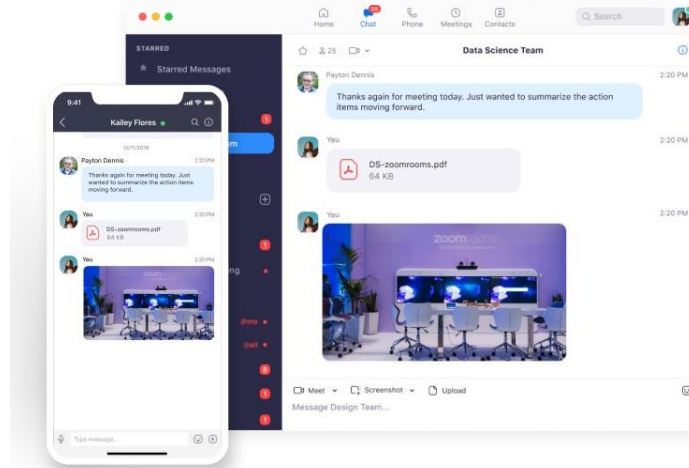
Record on Cloud or Computer



Share Screen Mobile



CHAT



Mouse/Keyboard Control

