

ภาคผนวก ก

การติดต่อสื่อสารผ่านระบบ Video Conference ด้วย Application “Zoom Cloud Meetings”

การใช้งาน Zoom Cloud Meetings

๑. การสมัครเพื่อเข้าใช้งาน

๑.๑ ทำการโหลดโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



QR Code ZOOM Cloud Meetings สำหรับ iOS



QR Code ZOOM Cloud Meetings สำหรับ Android

๑.๒ เปิดโปรแกรม Zoom จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นดังนี้



10:02



Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go



Join a Meeting

Sign Up

Sign In

๑.๓ ให้เราทำการ Sign Up ก่อนเพื่อลงทะเบียนเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

Cancel	Sign Up	Sign Up
Email Address	→	ทำการใส่ Email Address ของตัวเองเพื่อสมัคร
First Name	→	ทำการใส่ชื่อตัวเองที่ First Name
Last Name	→	ทำการใส่นามสกุลที่ Last Name
☐ I agree to the Terms of Service		

แล้วจึง Check เครื่องหมายถูกที่ข้อความ I agree to the Terms of Service ดังรูป

☒	I agree to the Terms of Service
-------------------------------------	---

๑.๔ หลังจากนั้นกดที่ Sign up

Cancel	Sign Up	Sign Up
--------	---------	---------

๑.๕ เมื่อกด Sign up ไปจะมีข้อความว่าได้ทำการส่งการยืนยันไปยัง Email Address ที่ทำการสมัครแล้ว



We've sent an email to
Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.

if you did not receive the email,

[Resend another email](#)

๑.๖ ให้เข้าไปเปิด Email ที่ได้ทำการสมัครไปเพื่อทำการกดยืนยัน **Activate Account** เพื่อใช้งาน

zoom

Sign In

Hello

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account

โดยกดที่ Activate Account หรือลิงค์ใน Email

Or paste this link into your browser:

<https://zoom.us/activate?code=lpSmHYo9EsJ3kRxYoJHGG4HqNLVjjEDkykErHlu83gQ.BQgAAAFw7JQ8kwAnjQAUeW91X2hhaGFAaG90bWFpbC5jb20BAGQAABZodDI3bm1aQ1FD>

Questions? Please visit our [Support Center](#).

๒. ขั้นตอนในการใช้งาน

๒.๑ ให้ทำการ Activate Account (ตามข้อ๑.๖) ให้เรียบร้อยแล้วจึงเปิดไปยังหน้าแรกของโปรแกรมเพื่อทำการ Sign In

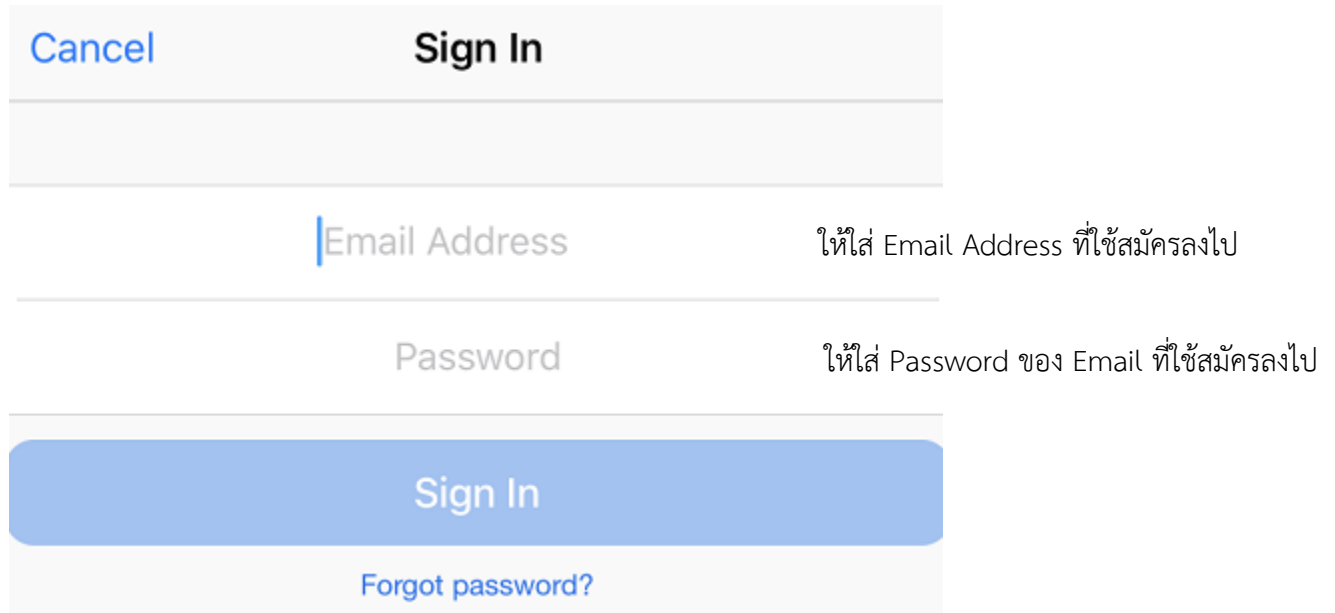


Join a Meeting

Sign Up

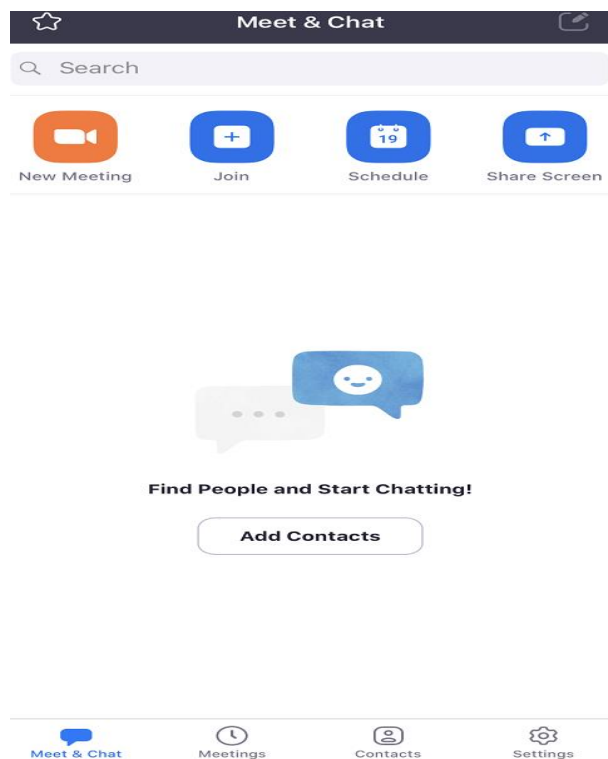
Sign In

๒.๒ เมื่อทำการ Sign In เพื่อให้เข้าใช้งานจะมีให้กรอกข้อมูลดังนี้



The image shows a sign-in form with a light gray background. At the top, there are two buttons: "Cancel" in blue text and "Sign In" in bold black text. Below these is a horizontal line. Underneath the line is a text input field with the placeholder "Email Address" in gray. To the right of this field is a label "ให้ใส่ Email Address ที่ใช้สมัครลงไป". Below the email field is another text input field with the placeholder "Password" in gray. To the right of this field is a label "ให้ใส่ Password ของ Email ที่ใช้สมัครลงไป". At the bottom of the form is a large blue button with the text "Sign In" in white. Below the button is a link "Forgot password?" in blue text.

๒.๓ เมื่อทำการ Sign In เรียบร้อยแล้วจะขึ้นหน้าตาดังนี้



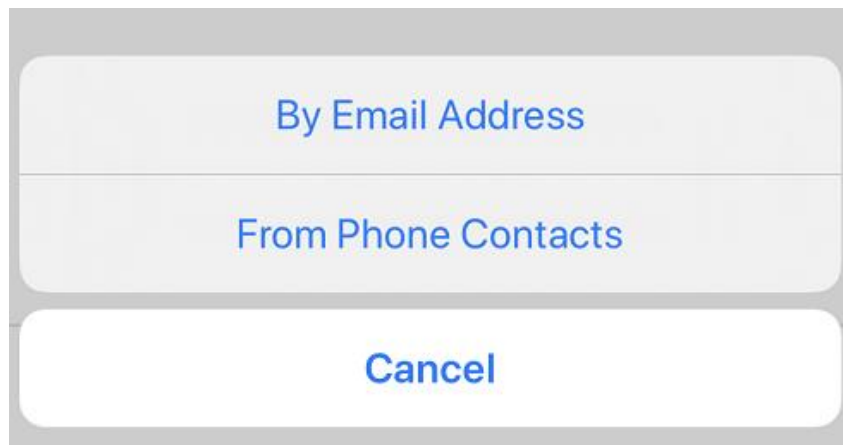
๒.๔ การเพิ่มผู้ติดต่อในหน้าแรกนั้นทำได้โดยการ Add Contacts



Find People and Start Chatting!

Add Contacts

เมื่อทำการกด Add Contacts ไปแล้วนั้นจะมีวิธีการเพิ่มคนติดต่อได้ ๒ วิธี คือ Email และ หมายเลขติดต่อดังรูป



๒.๕ ในส่วนของ tab Meetings



จะมีข้อมูลดังนี้

Meetings
↻

Personal Meeting ID

588 924 5528

Start
Send Invitation
Edit

ในส่วน **Personal Meeting ID** จะเป็นเลขสำหรับไว้ให้บุคคลอื่นเข้ามาร่วมประชุมห้องด้วยในกรณีที่เจ้าของ Personal ID เป็นเจ้าของห้อง

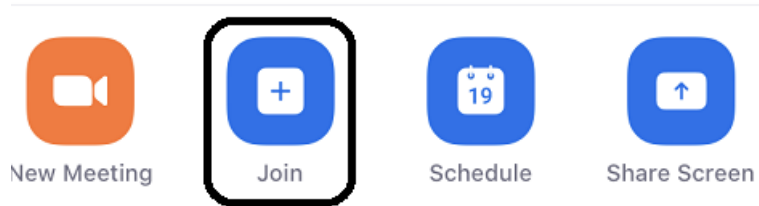
Start จะเป็นการเริ่มต้นสร้างห้องเพื่อใช้ในการประชุม Meetings

Send Invitation จะเป็นการส่งเพื่อเชิญคนอื่นๆให้ร่วมการประชุมด้วยโดยมีวิธีการคือ ส่งข้อความไปยัง โทรศัพท์ หรือ Email ไปยังผู้ที่ต้องการให้ร่วมด้วย

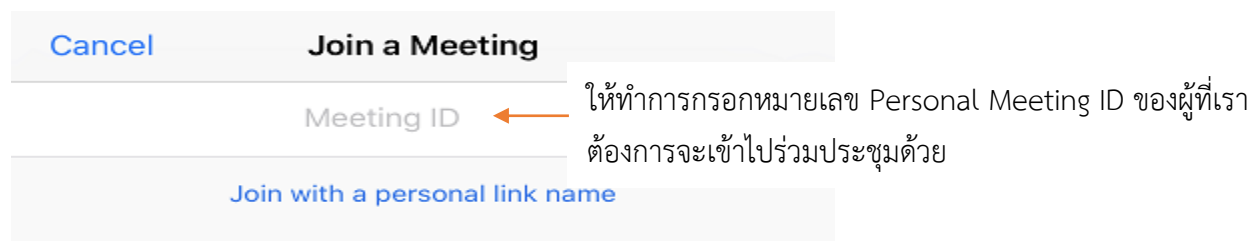
Edit จะเป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับห้องประชุม ในการเปลี่ยนเลขหมาย Meeting ID หรือมีการให้ใส่รหัส Password ก่อนเข้าร่วมประชุม หรือการตั้งค่าในการทำการบันทึกในห้องที่ประชุมดังรูป

< Personal Meeting ID Save	
PERSONAL MEETING ID (PMI) 588 924 5528	← หมายเลขของห้องที่ใช้ในการประชุม
PASSWORD Required Meeting Password	← ต้องการให้ใส่รหัสเพื่อเข้าห้องประชุม
Host Video On	← ตั้งค่าให้เจ้าของห้องเปิดวิดีโอได้เลย
Participant Video On	← ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดวิดีโอได้เลย
Audio Option Telephone and Device Audio	← ตั้งค่าให้ใช้เสียงผ่านอุปกรณ์
Enable Waiting Room	← ตั้งค่าให้มีการรอคอยก่อนเข้าห้องได้
Allow Join Before Host	← ปล่อยให้ทุกคนที่เห็นห้องนี้เข้าร่วมประชุมได้
Automatically Record Meeting	← ทำการบันทึกระหว่างประชุมโดยอัตโนมัติ

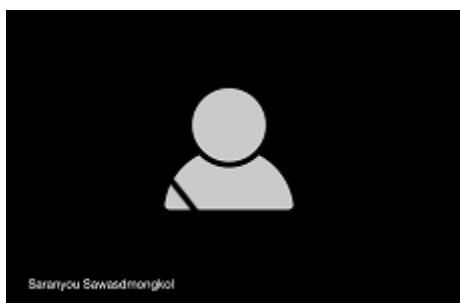
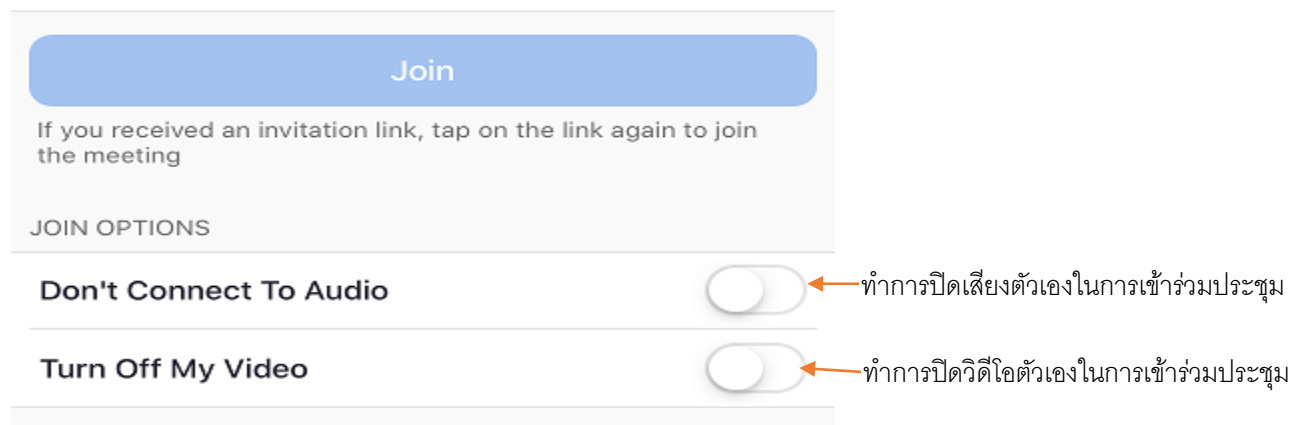
๒.๖ กรณีที่จะทำการ Join a Meeting ไปยังผู้อื่น ให้ทำการเลือกไปที่ Join ดังรูป



จะทำการเปิดหน้าเพื่อที่จะ Join ไปยังห้องที่ผู้อื่นเปิดไว้แล้วโดยขึ้นหน้าดังรูป



ให้ใส่ชื่อของตัวเองที่จะใช้แสดงในห้องประชุมนั้น



๒.๗ Schedule Meeting

Schedule Meeting

Topic

Start: Thu March 19, 2020 03:00 PM

Duration: 0 hour 30 minutes

☐ Recurring meeting Time Zone: Bangkok

Meeting ID

☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 588-924-5528

Password

☒ Require meeting password 005085

Video

Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

Calendar

☒ Outlook ☐ Google Calendar ☐ Other Calendars

ตั้งเวลา วันที่ และหัวข้อ ที่จะใช้ใน

การจัดประชุม

เลือกจะใช้IDของตัวเองหรือให้ระบบสุ่มให้

ทำการกำหนดรหัสผ่านเข้าห้องประชุม

ทำการกำหนดการเปิด/ปิดวิดีโอในการประชุม

ทำการกำหนดระบบเสียงที่ใช้ในการประชุม

ทำการเชื่อมต่อข้อมูลการประชุมเข้าไปใน
Calendar ที่ผู้ใช้งานเลือกใช้ได้

๒.๘ ในกรณีที่เรากำลังจะใช้งานอย่างอื่นระหว่างประชุมเราสามารถกดที่หน้าจอก็จะมีเมนูแสดงขึ้นมา



จะทำการกดเปลี่ยนเปิดปิดเสียงได้



จะทำเปิด ปิด การแสดงภาพวิดีโอ



กรณีทำการแชร์เนื้อหาให้ผู้ร่วมประชุมคนอื่นเห็นไปพร้อมกันขณะที่เราพูด



แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมภายในห้องนี้

หมายเหตุ

การใช้งาน Zoom แบบไม่เสียค่าใช้จ่ายนั้นสามารถประชุมพร้อมกันได้ ๑๐๐ คน แต่มีระยะเวลาในการประชุมแบบกลุ่มจำกัดอยู่ที่ ๔๐ นาที แต่ถ้าเป็นกรณี ๑:๑ จะไม่จำกัดเวลา

การบันทึกไฟล์การประชุมจะถูกตั้งค่าจากรูปภาพในข้อ ๒.๕ แล้วนั้นจะดำเนินการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติระหว่างประชุมโดยจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกเอาไว้ใน Hard drive ของอุปกรณ์เจ้าของห้องที่จัดประชุม