

Update .. คู่มือการใช้งาน

ZOOM WORKPLACE

zoom

ออกแบบและจัดทำ งานพัฒนาสื่อผสม

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

69



Update การใช้งานสำหรับผู้มีบัญชี การใช้งาน Zoom Workplace

CHECK FOR UPDATE

- Sigin in เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom
- ที่ My Profile มุมขวาบน คลิกเลือก
 Check for update จะแสดงหน้างต่าง
 Zoom Workplace Update เมื่อ
 อัพเดทครบ 100%
- คลิก Install จากนั้นจะแสดงหน้าต่างโปรแกรม ชื่อ Zoom Workplace ขึ้นมา

200m Workplace	zoom Workplace	x
	Join a meeting Sign up Sign in	
	Version: 6.1.0 (41135)	

ลงชื่อเข้าสู่ โปรแกรม Zoom Workplace

Join a meeting
Sign up
Sign in
Jight in

ร่วมประชุมผ่านลิงค์ที่ได้รับเชิญหรือเป็น ID Meeting

อเปิดบัญชีการใช้งานโปรแกรม

และ password สำหรับใช้งานโปรแกรม

ลงชื่อเข้าสู่ โปรแกรม Zoom สำหรับผู้มีบัญชี

				 คลกเลอก ราย กรอกบัณชีอีเ
	Join a meeting	g		 คลิก sign in
	Sign up			
	Sign in			
	Jgrim			zoom Workplace
	zoom Workplace	ř		
	zoom Workplace	~2		
(Email- zoom02	ZOOM Workplace	2		
Email zoom02 Enter yo	ZOOM Workplace	2 Forgot?		
Email zoom02 Enter yo	ZOOM Workplace	Y 2 Forgot?		
Email zoom02 Enter yo	Example 2000 Workplace Pmahidol.ac.th rr password Sign in	Forgot?		
Email zoom02 Enter yo	ZOOM Workplace Imahidol.ac.th Imahid	Forgot?		
Email zoom02 Enter yo	Emahidol.ac.th Unpassword Sign in On sign in with	Forgot?		
Email zoom02 Enter yo	ZOOM Workplace	Forgot?		

ที่ โปรแกรม Zoom Workplace เะ Password สำหรับใช้งาน Zoom ข้าสู่หน้า Home Zoom Workplace

การเริ่มประชุมแบบทันที

ที่ แอป Zoom Workplace

คลิกเลือก New meeting เปิดห้องประชุมทันที

- Host เลือกการเริ่มการประชุม 2 วิธี
 - Star with Video เริ่มการประชุมให้เปิดวิดีโอหรือไม่
 - การเลือกใช้ PMI สำหรับเริ่มการประชุม เป็นการใช้เลข ห้องประชุมและพาสเวริดสำหรับเข้าร่วมประชุม

สร้าง Schedule Meeting ผ่าน App Zoom

ที่ แอป Zoom Workplace

- เปิดแอป Zoom และลงชื่อเข้าใช้งาน
- คลิกที่ปุ่ม "Schedule"
- กรอกข้อมูล เช่น ชื่อการประชุม, วันที่,เวลาและตัวเลือกการประชุ มอื่นๆ
- คลิก "Save" เพื่อบันทึกการตั้งค่าและสร้างการประชุม

สร้าง Schedule Meeting ผ่านเว็บ

chedule Meeting	Template Select a template ~
Dic My Meeting	Whiteboard 🖸 Add Whiteboard
+ Add Description	Docs E Add Docs
ten (# 08/19/2024) (11:00 v) (AM v)	Security Desscode
ration 1 v hr 0 v min	Only users who have the invite link or passcode can join the meeting Walting Room
ne Zone (GMT+7:00) Bangkok v	Only users admitted by the host can join the meeting
Recurring meeting	
Enter user names or email addresses	Video Host O on O off Participant O on O off
Added attendees will have access to the Meeting Group Chat before and after the meeting.	Audio O Telephone O Computer Audio O Both
gistration C Required	
eeting ID O Generate Automatically O Personal Meeting ID 864 559 9984	Save Cancel

ບนເວົບໄซຕ໌

เข้าใช้งานที่ : https://www.zoom.us/
คลิกที่ Schedule a New Meeting
กรอกข้อมูล เช่น ชื่อการประชุม, คำอธิบาย (ถ้าต้องการ), วันที่ และเวลาที่ต้องการจัดการประชุม
กำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น การเข้าร่วมประชุมก่อนเวลา, การ เปิด/ปิดวิดีโอ, การเปิด/ปิดเสียง, การลงทะเบียน เป็นต้น
คลิก "Save" เพื่อบันทึกการตั้งค่าและสร้างการประชุม

การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

	ting.	Mahidol University is inviting you to a scheduled Zoom meeting.	Team Chat Whiteboards More 💿 🗘 🖬 🚳 – 🗆 🗙	< > () Q Search Ctrl+F Ame Meet
		Topic: Mahidol University's Zoom Meeting Time: Aug 20, 2024 11:00 AM Bangkok	10:43 AM	
		Join Zoom Meeting https://zoom.us/j/96600796956?pwd= 9qu5qEA331PX4O42N7Db7Vbnyb2tzs.1	Respond to events, see other's availability and more by connecting your calendar Today ~ & < < > > Mahidel University's Zoom Start Meeting	New meeting ~ Join
Roninguesting by Manage*My Meeting* Torking a Manage*My Meeting* Meeting ID ñu Passewoord Attendees Torking*/19063339+4987pwe-27Matem* Torking a Manage* Link nscUszequ Attendees Torking*/1906339+4987pwe-27Matem* Torking a Manage* Link nscUszequ		Meeting ID: 966 0079 6956 Passcode: 860521	Today 11:00 - 11:30 AM Host: Mahidol University Recurring >	Schedule Share screen
My Meetings > Manage "My Meeting" Details Attachments Polls/Quizzes Live Streaming Topic My Meeting Time Aug 20, 2024 12:00 PM Bangkot Time Aug 20, 2024 12:00 PM Bangkot Security Security Passcode Show Meeting ID Security Vialing Room Vialing Room Meeting ID Neeting ID ñu Attendees Enable Continuous Meeting Chat Link nscUszöju Invite Link https://coom.us//910633394987pwd=zRuzimYNAKAezxxz20K0[sWtyn/UMbm1] Link nscUszöju Ad to Topic Google Calendar (Lics) Yahoo Calendar (Lics) Yahoo Calendar (Lics)		 One tap mobile +12532158782,,96600796956#,,,,*860521# US (Tacoma)	ชุมจากแอป zoom	ลิงค์การปร
Time Aug 20, 2024 12:00 PM Bangkox Meeting ID Security • Passcode • Waiting Room Attendees Enable Continuous Meeting Chat Invite Link https://zoom.us//910633394987pwd=ZRuzimYhkAkeZxxqZcK0jcWbynUMbm.1 Add to I Google Calendar I Cutlook Calendar (ics) I Yahoo Calendar			s Live Streaming	My Meetings > Manage "My Meeting" Details Attachments Polls/Qui Topic My Meeting
Meeting ID Security * Passcode ****** Show * Waiting Room Attendees Enable Continuous Meeting Chat Invite Link https://zoom.us//91063339498?pwd=ZRuzimYhkAkeZxxqZcK0jeWbynUMbm.1 • Add to I Google Calendar (ics) • Yahoo Calendar		าเวบเซต	ลงคการบระชุมจากหน	Time Aug 20, 2024 12:00 PM
Attendees Enable Continuous Meeting Chat Invite Link https://zoom.us/j/91063339498?pwd=ZRuzimYhkAkeZxxqZcK0jcWbynUMbm.1 Add to Image: Continuous Calendar (.ics) Image:		Meeting ID กับ Password		Meeting ID 910 6333 9498 Security - Passcode S
Add to 33 Google Calendar 👩: Outlook Calendar (.ics) 🔇 Yahoo Calendar		→ Link การประชบ	ng Chat 39498?owd=ZRuzimYhkAkeZxxoZcKOicWbynUMbm.1	Waiting Room Attendees Enable Continuous Me Invite Link https://zoom.us/l/9106
			👩: Outlook Calendar (.ics) 🛛 🕥 Yahoo Calendar	Add to 🛐 Google Calenda
Video Host off Participant off				Video Host off Participant off
Audio Telephone and Computer Audio Dial from United States			Audio	Audio Telephone and Compu Dial from United State

งลิงค์การประชุมให้กับผู้เข้าร่วม

เมื่อสร้างการประชุมเสร็จแล้ว สามารถคัดลอกลิงก์การประชุม หรือใช้ฟีเจอร์การเชิญใน Zoom เพื่อส่งคำเชิญให้กับผู้เข้าร่วม ผ่านอีเมลหรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ

การเปิดห้องประชุมผ่าน Schedule Meeting

เปิด App zoom workplace บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน

- กรณีเป็น Host คลิกเลือก Sign in
- กรอกบัญชีก
 Password
- คลิก Schedule ที่สร้างไว้ จากนั้นเลือก Start เพื่อเปิดห้องประชุม

• กรอกบัญชีการใช้งาน zoom workplace ซึ่งจะมี e-mail และ

คลิก Test speaker & microphone เพื่อทดสอบเสียงไมโครโฟนและลำโพง หากได้ยินเสียง คลิก yes จากนั้นจะแสดงหน้าต่างผลทดสอบว่าปกติ คลิก End test สิ้นสุดการทดสอบ

การตั้งค่าการประชุม

ก่อนเริ่มประชุม ควรตรวจสอบการตั้งค่าเสียงไมโครโฟน เสียงลำโพง ให้ตรงกับอุปกรณ์ที่เลือก

External Microphone (Synaptics HD Audio)

Same as system (External Microphone (Synaptics HD Audio))

Same as system (Speakers (Synaptics HD Audio))

×	Your device is w	vorking properly!
~	Speaker: Microphone:	Speakers (Synaptics HD Audio) 🗸 External Microphone (Synaptics 🗸
ther speaker		End test
9	งานพัฒนาสื่อผล	สม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

หากไม่ต้องการเชื่อมต่อระบบเสียงในการประชุม สามารถคลิกเลือก Leave computer audio

- External Microphone (Synaptics HD Audio)
- Same as system (External Microphone (Synaptics HD Audio))
- Speakers (Synaptics HD Audio)
- Same as system (Speakers (Synaptics HD Audio))

สัญลักษณ์รูปไมค์ ข้อความ Audio จะเปลี่ยนเป็น รูปหูฟัง ข้อความ Join audio หากต้องการ เชื่อมต่อระบบเสียง คลิก Join audio จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาเลือก คลิก Join with computer audio ก็จะเชื่อมต่อระบบเสียงตาม Device อุปกรณ์ที่เลือกใช้งาน

	200 Choose one of the audio conference options	1	×
	Phone call	Computer audio	
udio	Join with con Test speaker an	n puter audio Id microphone	
	Automatically join audio by computer v	vhen joining	
0	งานพัฒนาสื่อผสม	กองเทคโนโลยิ	ว่สารสนเท

์ตั้งค่าเสียงการประชุม

กรณีต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก Audio Settings

Select a microphone

External Microphone (Synaptics HD Audio)
 Same as system (External Microphone (Synaptics HD Audio))

Select a speaker

Speakers (Synaptics HD Audio)

Same as system (Speakers (Synaptics HD Audio))

Test speaker & microphone...

Switch to phone audio...

Leave computer audio

Audio settings...

จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Setting ที่แถบเมนู Audio ที่ช่อง Speaker คลิก Test Speaker เพื่อ เล่นเสียง หากได้ยินเสียงปกติแสดงว่าเลือกการใช้งานอุปกรณ์ถูกต้อง สามารถเพิ่มหรือลดระดับ เสียงได้ที่ Volume หากได้ยินเสียงในระดับที่ต้องการ คลิก Stop เพื่อหยุดเล่นเสียง

General	Speaker
🚺 Video	Test speaker Speakers (Syna
Audio	Output level: Volume:
Share screen	 Spatial audio: voices will sound like t
Team Chat	person on the screen
Joom Apps	Use separate audio device to play ri
Background & effects	Speaker
Recording	Stop
Profile	Output level
Statistics	output leven
Keyboard shortcuts	Volume:
Accessibility	Background noise suppression Learn
	O Auto (automatically adjusts nois
	 Low (faint background noises)
	Medium (computer fan, pen tap

x aptics HD Audio)		
they're coning from the position of each ①		
Speakers (Synaptics HD Auc	dio)	~]
I	•	۹)
n more		
e suppression)		
s)		

์ตั้งค่าเสียงการประชุม

กรณีต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก Audio Settings

Select a microphone

 External Microphone (Synaptics HD Audio) Same as system (External Microphone (Synaptics HD Audio))

Select a speaker

- Speakers (Synaptics HD Audio)
- Same as system (Speakers (Synaptics HD Audio))
- Test speaker & microphone...
- Switch to phone audio..
- Leave computer audio

Audio settings...

จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Setting ที่แถบเมนู Audio ที่ช่อง Microphone คลิก Test Mic เพื่อ ุทดสอบเสียงพูด เมื่อทดสอบพูดเรียบร้อย รอสักครู่จะได้ยินเสียงที่ทดสอบ แสดงว่าอุปกรณ์ที่ เลือกไว้สามารถใช้งานได้ สามารถเพิ่มหรือลดระดับเสียงพูดได้ที่ volume

12

์ตั้งค่าเสียงการประชุม

กรณีต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก Audio Settings

Select a microphone

External Microphone (Synaptics HD Audio)
 Same as system (External Microphone (Synaptics HD Audio))

Select a speaker

/ Speakers (Synaptics HD Audio)

Same as system (Speakers (Synaptics HD Audio))

Test speaker & microphone...

Switch to phone audio...

Leave computer audio

Audio settings...

จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง Setting ที่แถบเมนู Audio ที่ช่อง Speaker คลิก Test Speaker เพื่อ เล่นเสียง หากได้ยินเสียงปกติแสดงว่าเลือกการใช้งานอุปกรณ์ถูกต้อง สามารถเพิ่มหรือลดระดับ เสียงได้ที่ Volume หากได้ยินเสียงในระดับที่ต้องการ คลิก Stop เพื่อหยุดเล่นเสียง

m Settings	
General	Speaker
📑 Video	Test speaker Speakers (Syna
Audio	Output level:
Share screen	- Coatial audio: voice: will cound like t
Team Chat	person on the screen
😚 Zoom Apps	Use separate audio device to play ri
Background & effects	Speaker
Recording	Stop
Profile	Output level:
Statistics	oupurieven
Keyboard shortcuts	Volume:
Accessibility	Background noise suppression Learn
	 Auto (automatically adjusts noise
	 Low (faint background noises)
	 Medium (computer fan, pen tap
	() High (background sneech)
	Advanced

ptics HD Audio)		
(hey're con ¹ ing from the position of each ()		
natone simultaneously		
Speakers (Synaptics HD Au	dio)	~]
I	•	4))
n more		
s)		

แนะนำแถบเครื่องมือ

การใช้งานแถบเครื่องมือ

- : Participant ใช้สำหรับแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด สามารถดูข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้เข้าร่วม สถานะ (เช่น เปิดไมโครโฟนหรือ ปิดไมโครโฟน)และสามารถจัดการกับผู้เข้าร่วมได้ เช่น ตั้งให้เป็น Host หรือ Co-host
- **Chat** : ใช้สำหรับการสื่อสารแบบข้อความระหว่างผู้เข้าร่วมการประชุม 2 ้นอกจากข้อความสามารถส่งไฟล์เอกสาร ส่งอีโมจิ ได้
- **React** : ใช้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความรู้สึกหรือปฏิกิริยาต่อ 3 ้สิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมได้ เช่น อีโมจิ

- เข้าร่วมประชุมได้

14

Share : ใช้สำหรับการแชร์เนื้อหาหรือข้อมูลต่างๆ กับผู้เข้าร่วมการประชุม โดยมีฟังกชันหลักที่อยู่ในเมนูประกอบไปด้วย แชร์หน้าจอ (Screen Share) แชร์ไฟล์ (Share Files) แชร์วิดีโอ (Share Video)

Host tools : ใช้สำหรับควบคุมและจัดการดูแลการเปิดปิดฟีเจอร์แถบ ้เครื่องมือของผู้เข้าร่วม หรือ ล็อคห้องประชุมป้องกันไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้อง

แนะนำแถบเครื่องมือ

การใช้งานแถบเครื่องมือ

- Chat
 Chat
- 6 Al Companion : เป็นฟีเจอร์ที่ใช้เทคโนโลยี Al ช่วยผู้ใช้ได้รับประโยชน์ มากขึ้นในระหว่างการประชุมหรือการทำงานร่วมกัน ตัวอย่างของฟีเจอร์ที่ อาจมีใน Al Companion ได้แก่: การสรุปการประชุม จดบันทึกอัติโนมัติ

7 Apps : ใช้สำหรับติดตั้งแอพพลิเคชั่นเสริมที่มาใช้งานร่วมกับโปรแกรม Zoom

8 More : แถบเครื่องมืออื่นๆที่นำมาใช้ร่วมกับโปรแกรม Zoom หาก ต้องการใช้งานสามารถลากมาวางที่แถบเมนูบาร์ได้เพื่อให้สะดวกกับ การใช้งาน

แนะนำแถบเครื่องมือ

การใช้งานแถบเครื่องมือ

Captions : ใช้สำหรับแสดงคำบรรยายระหว่างการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจในการสนทนามากขึ้น **Record** : ใช้สำหรับบันทึกการประชุมสามารถเลือกบันทึกได้บน Cloud หรือ My Computer Breakout rooms : ใช้สำหรับกรณีต้องการแบ่งกลุ่มย่อยผู้ร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมแล้วค่อยกลับมาห้องประชุมหลัก Poll/quizzes : ใช้สำหรับสร้างผลสำรวจหรือคำถามแก่ผู้เข้าร่วมประชุม **Docs** : ใช้สำหรับแชร์หน้าจอเอกสาร หรือทำงานร่วมกันกับเอกสารออนไลน์เช่น Google Docs หรือ Microsoft Office 365 Notes : ใช้สำหรับบันทึกการประชุมที่สำคัญ เช่น อภิปราย สรุปการจัดประชุม Whiteboard : ใช้สำหรับเขียนผังระหว่างการประชุม Livestream : ใช้สำหรับถ่ายทอดสดการประชุมหรือสัมนาออกไปยัง Fackbook หรือ youtube Reset to default: ใช้สำหรับต้องการเซ็ตแถบเมนูไปเริ่มต้น

16

Q. Search 6 Mike Nolar Joinina. Marketing Huddle *∯* ⊡1 • Invite **MEETING ROOM** 3 Victoria Reves (Host, You) Q 🗆 • Copy invite link 👔 Henry Park Q 🗆 Not Joined (4) Stephen Hill Accepted Christian Park 0 Henry Park O Declined Abe Nolar Invite Mute All ĉ (\land) Invite... Alt+ Copy invite link Alt+Shift+ Participants

Participant(ผู้เข้าร่วม)

การดูสถานะผู้เข้าร่วมประชุม

ที่เมนู Participant แสดงสถานะจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถเชิญผู้เข้าร่วม เพิ่มคลิกที่ Drop downlit จะมี 2 วิธีในการเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่ม

หากคลิกที่เมนู Paticipant จะแสดงหน้าต่าง Participant ด้านขวามือขึ้นมา จะ แสดงจำนวนของผู้เข้าร่วม โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วน

• Waiting room - กรณีที่ Host ตั้งค่าไว้ให้รอ เพื่อตรวจสอบผู้เข้าร่วมก่อนจะ อนุมัติ (Admit) เข้าร่วมประชุม

• Join - กลุ่มคนที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม หรือ หาก Host ไม่ได้ตั้งค่า ให้รอ เมื่อผู้เข้าร่วมคลิก Join จะเข้าห้องประชุมได้ทันที

• Not join - กลุ่มคนที่ได้รับการเชิญจากการสร้าง Schedule โดยส่งผ่านทาง ้อีเมล์เมื่อถึงเวลาที่ห้องประชุมเปิด ผู้ที่ได้รับเชิญหากยังไม่เข้าร่วมประชุมจะปราก ้ชื่อในส่วนนี้ จนกว่าจะคลิก join เข้าร่วมประชุม

Participant(ผู้เข้าร่วม)

Participants ×		
Q 8	Search	
Waiti	ng Room (2) 🗸	Message
G	Casey Cast Rem	ove
Ş	Mike Nolan	Joining
Joine	ed (3) 🗸	
A.	Marketing Huddle	🔏 🗔
0	Victoria Reyes (Host, You)	₽ ⊐
٩	Henry Park	₽ ⊐
Not J	loined (4) 🗸	
3	Stephen Hill Accepted	
2	Christian Park Maybe	
3	O Declined	
5	Abe Nolan No response	
Invi	te Mute All	

การดูสถานะผู้เข้าร่วมประชุม

- ที่หน้าต่าง Participant Host สามารถจัดการกับผู้ร่วมประชุมได้ ดังนี้ • อนุมัติการเข้าร่วม (Admit) กรณีตั้งค่า Waiting Room
- ปิดไมค์ ปิดกล้องของผู้เข้าร่วมได้ หรือ เลือก Mute All ผู้เข้าร่วมทุกคน จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาว่า อนุญาติให้ ผู้เข้าร่วมสามารถเปิดเสียงตัวเองได้ หากต้องการนำเสนอระหว่างประชุม

• สามารถเชิญผู้เข้าร่วมเพิ่มได้ คลิก Invite จะแสดงหน้าต่าง Invite people to join meeting

Invite people to join meeting

การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมให้เข้าร่วมการประชุมที่กำหนด ซึ่ง สามารถเชิญผ่าน **Contacts** หากเคยเข้าร่วมประชุมด้วยกันจะ มีรายชื่อแสดงบนหน้า Contacts สามารถคลิกเลือก รายชื่อที่ เลือกจะแสดงขึ้นมาเป็นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นคลิก **Invite**

× Mahir	dol University X M	ontacts	dol		Email		
MÅ	Opinter Mah	MM	MUIT Mahi	MICO	MUIAO	Li'	MU Global P
		đ	Mahidol Un				
6	Mahidol Uni						

	Invite peop
	การเชิญผู้เข้าร่วมประชุ
Invite people to join meeting 994 3113 6693 X Contacts Email X Mahidol University X MUIT Mahidol	การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยวิล ข้อความ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่ • Copy invite link : คัดส สร้างขึ้นโดยโปรแกรม 7ด
MOT Opinter Mah MOT MOT	https://zoom.us
	• Copy invitation : คัด เข้าร่วมประชุม
te link Copy invitation Invite	Join Zoom Meeting https://zoom.us/j/99431136 Meeting ID: 994 3113 6693 One tap mobile +13126266799 9943113669

ble to join meeting

J

ธีคัดลอกลิงค์ สามารถส่งให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมได้ทางอีเมล, ื่อให้พวกเขาสามารถเข้าร่วมได้ง่าย ๆ ตามเวลาที่กำหนด ลอกลิงก์ที่ใช้สำหรับเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมโดยลิงก์นี้จะถูก om Workplace

s/j/99431136693

ัดลอกข้อความหรือรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเชิญ

6693

93# US (Chicago)

+13462487799,,99431136693# US (Houston)

	Mee	ting Rooi	m		Ø	>
	You to Ev Hello Ç⁺ ☺t	veryone 10 ┌⁺ ☺⁺	:39 AM 			
	2 Wł	io can see y	our messages?	i		
To:	Everyone 🗸 e message	here				
Ъ	☺ ြ	Q ~			7	

Chat (การส่งข้อความโต้ตอบ)

	390	UUr		Sun		ł
ที่เมนู (Ever ร่วมที่ด	Chat yone ว้องก	: สาม e) หรื ารส่ง	ารถส่ [ุ] อจะส่ [ุ] แชทข้	งข้อเ งข้อผ เอคว	ความใ ความ <i>ส</i> ภามที่ห	ה לכ נ
ที่ด้านส	ล่างขล	องหน้	าต่าง	แชท	ປຣັບເ	
To:	Every e me	° W one ∽ ssag	'ho car e her	n see e	your m	16
Ъ	\odot	C	Q	~		
ไอคอน ไอคอม	7: •	จัดรูเ สามา	ี ปแบบขึ่ เรถเลื	ม้อคว อกส่ง	ามโดย งเป็นอิ	ן 1

การส่งข้อความระหว่างผ้ร่วมประชุม

้เกับผู้เข้าร่วมในระหว่างประชุม สามารถเลือกส่งพร้อมกันทุกคน วนตัวเฉพาะผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งได้ ถึง(TO): เลือกผู้เข้า น้าต่งแชท

ต่งข้อความของคุณโดยคลิกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

การเพิ่มตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ สีข้อความ และอื่นๆ โมจิเพื่อทักทายแทนข้อความได้ 🛛 👍 🎔 🎉 😂 😽 😣 🖃 ์ ไอคอน 🕒 : ส่งไฟล์ในการแชท รวมถึงส่งไฟล์จากบริการแชร์ไฟล์ของบุคคลที่สาม ์ ไอคอน 🗋 : จับภาพหน้าจอแล้วส่งเป็นข้อความโดยคลิกและลากเพื่อจับภาพบางส่วนของหน้าจอ

React(การแสดงอารมณ์)

การโต้ตอบผู้ร่วมประชุมด้วยสัญลักษณ์

ที่เมนู React สามารถโต้ตอบกับผู้ร่วมประชุม โดยใช้การแสดงอารมณ์ แสดงสัญญาลักษณ์หรือยกมือเมื่อต้องการสอบถามผู้ที่กำลังเสนอในที่ ประชุม

การแชร์หน้าจอการนำเสนอระหว่างประชุม

้เลือกแชร์บางโปรแกรมที่ต้องการได้

เมื่อคลิกแชร์ จะแสดงหน้าต่างการเลือกแชร์จอขึ้นมา สามารถปรับรูปแบบเลเอาต์ตอนนำเสนอ ้ได้ที่ด้านขวามือ กรณีที่ต้องการแชร์ไฟล์วิดีโอ จะต้องติกเครื่องหมายที่ช่อง SHARE SOUND เพื่อให้คลิปวิดีโอที่เปิดมีเสียงไปยังห้องประชุมออนไลน์ด้วย จากนั้นคลิก SHARE เพื่อนำเสนอ ข้อมูลบนหน้าจอที่ต้องการ

ที่เมนู share สามารถแชร์สิ่งที่อยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เลือกใช้งาน เพื่อให้ผู้ร่วม ประชุมได้เห็นการนำเสนอ ซึ่งการแชร์สามารถเลือกแชร์รูปแบบทั้งหน้าจอ (Share screen) หรือ

การแชร์หน้าจอการนำเสนอระหว่างประชุม

- เลือกรูปแบบการแชร์หน้าจอที่เหมาะสม

 - ประชุมเห็นเอกสารการนำเสนอครบถ้วน

้เลือกการปรับเลเอาต์การนำเสนอที่ด้านขวามือ

้สำหรับแชร์ที่แสดงผู้นำเสนอบนเนื้อหาที่แชร์ ผู้นำเสนอสามารถคลิกและลากไปยังตำแหน่ง รวมถึงปรับขนาดของเนื้อหาที่จะแสดงได้ตามต้องการ

สำหรับแชร์ที่แสดงผู้นำเสนอและเนื้อหาที่แชร์อยู่มุมขวามือบน ผู้นำเสนอสามารถคลิกปรับ ้ขนาดเนื้อหาให้ใหญ่ขึ้นได้ นอกจากนี้ยังเพิ่มวอลเปเปอร์ให้กับการนำเสนอได้ด้วย หากไม่มีจะ เป็นพื้นสีดำมาแทน

<u>--</u>

้สำหรับแชร์ที่แสดงผู้นำเสนอและแชร์เนื้อหาที่อยู่ข้างกัน เพิ่มหรือลดหน้าจอของการแชร์ ้เอกสารตามต้องการได้ ผู้นำเสนอสามารถเพิ่มวอเปเปอร์ให้กับผู้นำเสนอเองหรือเนื้อหาที่แชร์ ้ส่วนใดส่วนหนึ่งได้ หากไม่มีจะเป็นพื้นสีดำมาแทน

• กรณีที่ต้องการแชร์เอกสารหลายโปรแกรม การเลือกรูปแบบ Screen จะช่วยทำให้การควบคุม ้การแชร์หน้าจอสะดวกกว่าเพราะสามารถเลือกเปิดโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอหลายโปรแกรมได้ • เลือกการแชร์เป็นโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง อาจต้องปิดเปิดการแชร์อยู่หลายรอบเพื่อให้ผู้ร่วม

สำหรับการแชร์หน้าจอทั้งหมดบนคอมพิวเตอร์หรือเลือกแชร์จากโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง

การแชร์หน้าจอการนำเสนอระหว่างประชุม กรณีต้องการแชร์วิดีโอ เลือกตัวเลือกเพิ่มเติ่มเพื่อให้คลิปวิดีโอมีประสิทธิภาพ • share sound : สำหรับแชร์เสียงวิดีโอ ผิดเพี้ยน ประชุม เมื่อแชร์จะมีแถบเมนูเครื่องมือบนหน้าจอที่แชร์ ZOOM Products Solutions Resources Plans & Pricing

- optimize for audio video sharing : สำหรับวิดีโอแบบเต็มหน้าจอขณะแชร์หน้าจอ ** ขอแนะนำให้ปิดใช้งานตัวเลือกนี้เมื่อไม่ได้แชร์วิดีโอ เนื่องจากจะทำให้ ข้อความและภาพนิ่ง
- เมื่อเลือกรูปแบบการแชร์ที่เหมาะสมแล้ว ให้คลิก Share เพื่อนำเสนอเนื้อหาในการประชุมให้กับผู้ร่วม

้แถบเครื่องมือควบคุมเมื่อแชร์หน้าจอ

- Audio : ปิดเสียงหรือเปิดเสียงไมโครโฟน
- Video : เริ่มหรือหยุดวิดีโอในการประชุม
- **Participant** : ดูหรือจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับ Host)
- Security: เข้าถึงตัวเลือกความปลอดภัยในการประชุม คลิกลูกศร drop-down list เพื่อเข้า ถึง Invite สามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมได้
- chat : สามารถสื่อสารผ่านข้อความที่ช่องทางนี้จะส่งหาทุกคนหรือแค่เฉพาะบุคคลก็ได้
- Share : เริ่มแชร์หน้าจอ จะได้รับแจ้งให้เลือกหน้าจอที่คุณต้องการแชร์อีกครั้ง
- Pause : การหยุดแชร์หน้าจอปัจจุบัน
- Annotate: แสดงเครื่องมือประกอบคำอธิบายระหว่างการนำเสนอการเพิ่มเติมข้อความและอื่นๆ
- Show meeting :

เมื่อผู้นำเสนอแชร์หน้าจอ การควบคุมการประชุมสามารถย้ายไปอยู่ในเมนูลากไปรอบๆ หน้าจอได้

้แถบเครื่องมือควบคุมเมื่อแชร์หน้าจอ

ไปรอบๆ หน้าจอได้

× ¥ٍ	[21	¹ کھ	
Audio	Video	Participants	
ig-an-ai-powe	rea-conabora	🖌 You are scr	e

- More : คลิกเพื่อดูตัวเลือกเพิ่มเติม
 - Breakout rooms : การเปิดประชุมห้องย่อย
 - ประชุมได้
- **Recoord** : บันทึการประชุมขึ้นบนคลาวด์หรือคอมพิวเตอร์
- บนหน้าจอที่แชร์
- Hide video panael : ซ่อนแผงวิดีโอ
- ้กลับมาแสดงที่หน้าจอแชร์ให้กด Esc ที่แป้นคีย์บอร์ด

เมื่อผู้นำเสนอแชร์หน้าจอ จะแสดงแถบเครื่องมือการควบคุมการประชุมสามารถย้ายไปอยู่ในเมนูลาก

• Polls : สามารถสร้าง แก้ไข และเปิดโพลได้ หากสร้างโพลแล้ว ทั้ง เจ้าของห้อง และผู้ร่วมประชุม ้สามารถเปิดโพลได้ แต่เฉพาะเจ้าของห้องประชุมเท่านั้นที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มโพลลงในการ

• Disable annotation for others : อนุญาตหรือป้องกันไม่ให้ผู้เข้าร่วมใส่คำอธิบายประกอบ

• Hide names of annotators : ซ่อนชื่อผู้นำเสนอการประชุม

• Hide floating meeting controls : ซ่อนแถบเครื่องมือที่แชร์บนหน้าจอ หากต้องการให้

• Share computer sound : แชร์เสียงคอมพิวเตอร์หากมีวิดีโอ

• Optimize for video sharing : เพิ่มประสิทธิภาพเมื่อมีการแชร์วิดีโอ

Lock meeting Enable waiting room Hide profile pictures Allow all participants to: ✓ Share screen Chat Rename themselves Unmute themselves Start video Share docs

- Share whiteboards
- Share notes
- Collaborate with Zoom Apps
- Set meeting timers Record to computer
- Request to record to computer
- Request host to start cloud recording

Suspend participant activities

Host tools (เครื่องมือโฮสต์)

้ ชุดเครื่องมือสำหรับโฮสต์จัดการด้านต่างๆของผู้เข้าร่วมประชุม **้**

ที่เมนู **Host tools** จะแสดงแถบเครื่องมือนี้เฉพาะ Host เท่านั้นเพื่อให้สามารถควบคุมจัดการ ด้านต่างๆระหว่างการจัดประชุมออนไลน์ ได้

- ้หากมีเครื่องหมายถูก แสดงว่าฟีเจอร์นั้น เปิดอยู่ 🗸 หากไม่มีเครื่องหมายถูก แสดงว่าฟีเจอร์นั้น **ปิดอยู**่
- ล็อกการประชุม

้เครื่องหมายถูกข้างรายการ (**Allow all participants to:**) แสดงสถานะฟีเจอร์

Host สามารถล็อคห้องประชุมได้หากเริ่มการประชุมแล้ว ระหว่างประชุมหากมีปัญหาอินเตอร์เน็ต หรือหลุดจากห้องประชุมหรือเข้าห้องประชุมช้า อาจจะไม่สามารถเข้าร่วมได้ จนกว่า Host จะปลด

End meeting (ปิดการประชุม)

สำหรับ HOST

- กด End meeting for all เพื่อปิดห้องประชุม

Assign a new host

ห้องประชุมได้

Assign and leave

้เมื่อจบการประชุมเรียบร้อย Host จะต้อง Stop Record ก่อน หากมีการบันทึกการประชุม จากนั้น

หากกรณีที่ยังไม่จบการประชุม แต่ Host จำเป็นต้องออกจากห้องประชุมก่อน สามารถ เลือก Leave meeting เมื่อคลิกจะแสดงหน้าต่าง Assign a new host จากนั้นเลือกรายชื่อที่ ้ต้องการ Assign เป็น Host และบริหารจัดการห้องประชุมต่อจนจบวาระการประชุมได้

เมื่อ Assign ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นเป็น Host เรียบร้อย ให้คลิก Assign and leave เพื่อออกจาก

การเข้าร่วมประชุม (Participant)

Joom Workplace	×
Join meeting	
931 9201 8280 Your name Mumuit))
Remember my name for future meetings	11
Don't connect to audio	
Turn off my video	- 1
By clicking "Join", you agree to our Terms of Service and Privacy Statement.	
Join Cancel)

เปิด App zoom workplace บนอุปกรณ์ที่จะใช้งาน

- e-mail สามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าร่วมประชุม

• หากเป็นผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม คลิก Join a Meeting จาก นั้นกรอก Meeting ID และ password เพื่อเข้าใช้งาน ถ้าได้รับลิงค์จากการเซิญผ่านช่องทางการสื่อสารเช่น line หรือ ตัวอย่างลิงค์การเชิญประชุม : https://zoom.us/j/xxxxxxxx

้หลังจากที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ค่า default ของโปรแกรม Zoom ผู้เข้าร่วมประชุมจะถูกเชิญให้อยู่ในห้อง waiting room ก่อน เมื่อ Host กด คำสั่ง Admit จึงจะสามารถเข้าห้องประชุมออนไลน์ได้ ทั้งบนระบบ window/mac และ Android/ iOS

เมื่อ Host กดคำสั่ง Admit ผู้เข้าร่วม Participant จะถูกเชิญเข้าร่วมประชุม ออนไลน์อัตโนมัติ

Monitor 2 entered the waiting room Admit View	×
zoom Workplace	Sign in 🤡 O 000224 View 🕅 — 🗇 X
MEETING ROOM	
MEETING ROOM Mahidol University	
Q ∧ CA Audio Video Participants Chat React Share Al Comp	sanion Apps More Leave

 ตรวจสอบการใช้งานไมค์และเสียงเลือกให้ตรงกับอุปกรณ์ที่ เลือกใช้งาน

ภาพวิดีโอหากไม่ต้องการเปิดใช้งานสามารถคลิกเพื่อปิดได้

- สามารถตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมได้ที่คำสั่ง Participant แต่ไม่สามารถจัดการกับผู้ร่วมประชุมท่านอื่นได้
- กรณีผู้เข้าร่วมบางท่านที่ได้รับสิทธิ์ Cohost จะสามารถจัดการกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ เช่น กรณีลืมปิดไมค์ สามารถคลิกปิดไมค์ให้กับผู้เข้าร่วมได้

Ce 2 ^ Participants	Chat	Contract React	↑ Share	Al Companion	60 Apps	 More

• ระหว่างประชุม Participant สามารถพิมพ์ข้อความ ส่งอิโมจิ หรือ ไฟล์เอกสาร ผ่านช่องทางแชทกับผู้ร่วมประชุมท่านอื่นได้ โดยที่ช่อง To เลือก ส่งให้กับทุกคนหรือเลือกเฉพาะบุคคลได้

• Participant สามารถคลิก React เพื่อแสดงสัญญลักษณ์ยกมือ (Raise hand) กรณีที่ต้องการเสนอความคิดเห็นระหว่างประชุมออนไลน์ได้ หรือ ้แสดงสัญญลักษณ์รูปแบบอื่นเพื่อแสดงความรู้สึกต่างๆระหว่างประชุมออนไลน์ได้

දීස 2 ^) 	\bigcirc	•	*	6)	\odot	
Participants	Chat	React	Share	AI Companion	Apps	More	

- Participant สามารถเลือกการแชร์หน้าจอ Desktop (Screen) หรือ Application เพื่อแชร์เอกสารหรือไฟล์วิดีโอได้
- กรณีที่แชร์วิดีโอ ควรเลือกการตั้งค่า Share sound ที่อยู่ทางขวามือ เพื่อแชร์ทั้งภาพและเสียงให้กับผู้ร่วมประชุมออนไลน์ได้เห็นการนำเสนอ เสมือนนั่งอยู่ในห้องประชุมได้

• Participant สามารถปรับย้ายตำแหน่งแถบเครื่องมือให้เหมาะสมกับการเลือกใช้งานได้

คลิกแถบครื่องมือที่ต้องการย้ายค้างไว้ และลากไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

Q ^ Audio	Video	දීළ 2 Participants	^) Chat	^	Contract React	↑ Share	Al Companion	CO Apps	 More	
Q ^			0	^		1	Open rea	ctions panel (Ctrl+)	Shift+Y)	60	\bigcirc

• เมื่อจบการประชุมออนไลน์ หรือ ต้องการออกจากห้องประชุม คลิกที่เมนู Leave ที่แถบเครื่องมือมุมขวาล่าง เพื่อออกจากการประชุม

φ ^	Г	දී 2	^) -	1		n reactions panel (Ctri	I+Shift+Y)	5	\odot
Audio	Video	Participants		Chat	Share	React	AI Companion	Record	Apps	More

End Meeting

