

Workshop

วันที่ 22 เม.ย. 65 เวลา 13.30 น.



มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

- วิธีการสร้างห้อง Zoom & การจัดการห้อง Zoom เบื้องต้น
(Host & Cohost)
- การทำลายเซ็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

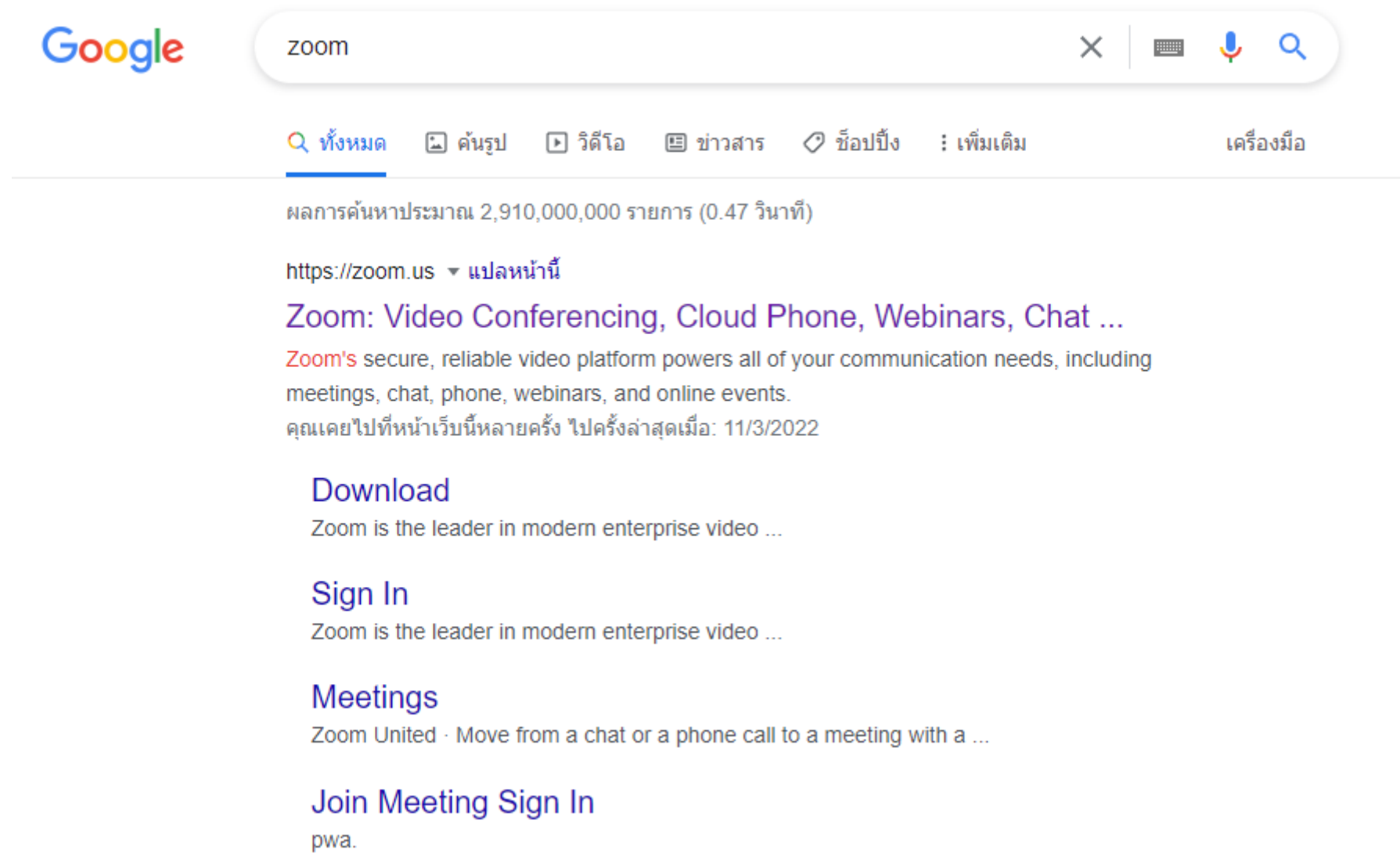
ผู้บรรยาย

ภาณุพงษ์ ปุณฺณมาโนชญ์
มนัส ทรัพย์แก้วยอด

งานสื่อสารองค์กร



1. การ Download zoom ให้พิมพ์ที่ google หรือ www.zoom.us แล้วคลิกที่ Download



1. เปิดโปรแกรม Zoom แล้ว **Sign In**

Zoom Cloud Meetings

zoom

Join a Meeting

Sign In

Version: 5.9.1 (2581)

2. **ใส่ Email และ Password**

 Zoom Cloud Meetings



Enter your email

Enter your password

[Forgot?](#)

Sign In

☒ Keep me signed in

or sign in with



SSO



Google

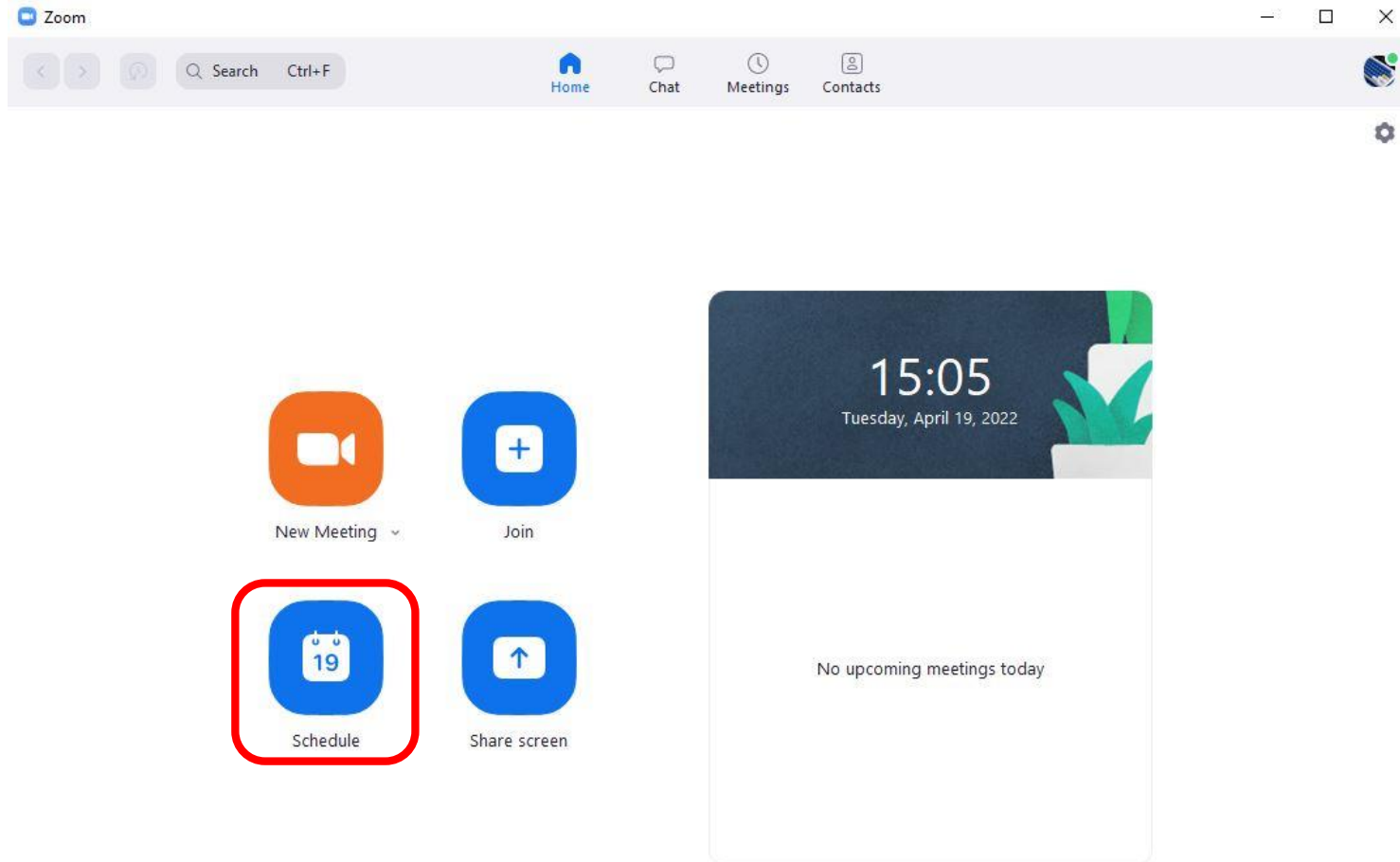


Facebook

[< Back](#)

[Sign Up](#)

3. คลิกที่ **Schedule**



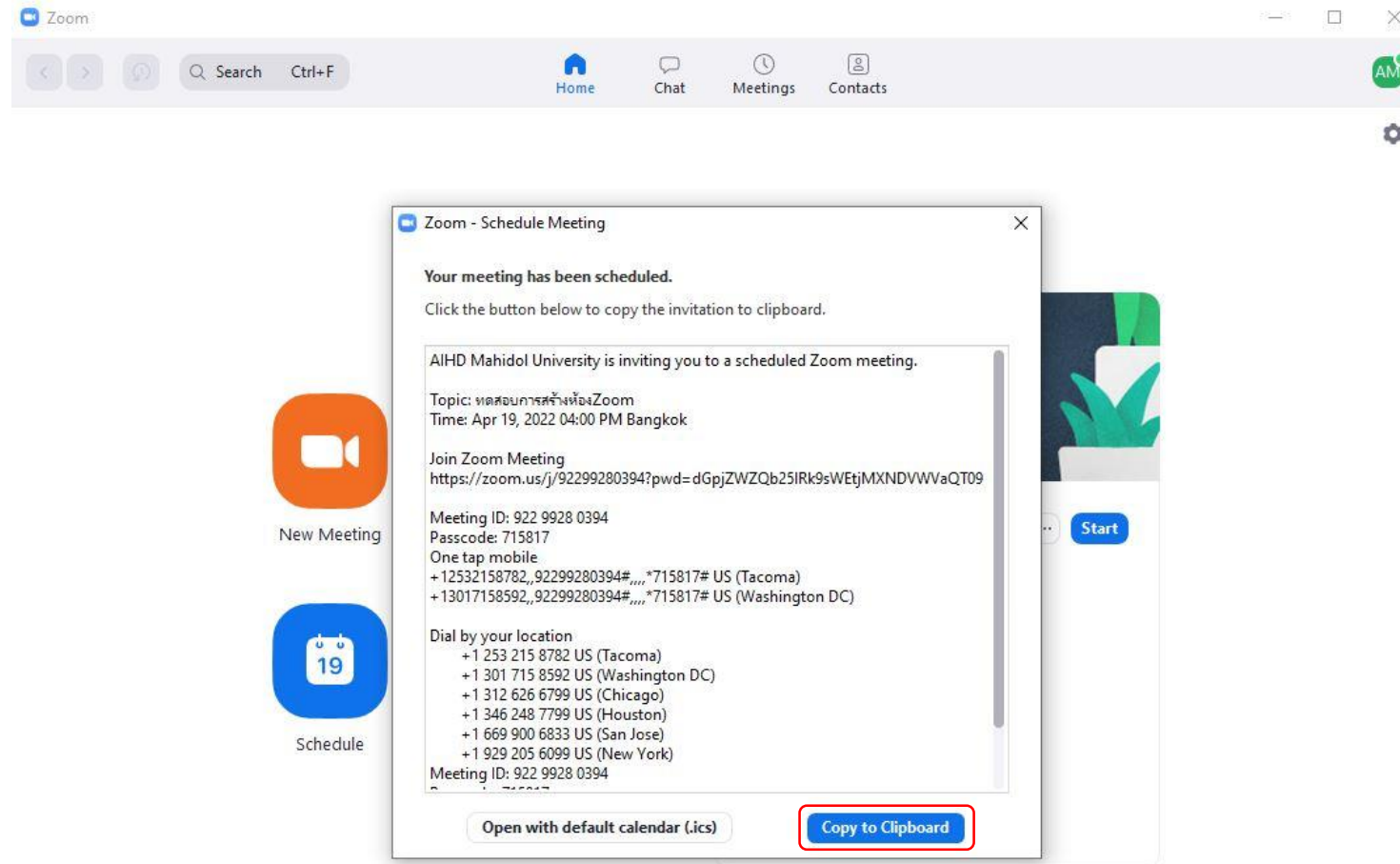
4. ใส่รายละเอียด หัวข้อ วันเวลา

The image shows the Zoom 'Schedule Meeting' dialog box. Red rectangular boxes highlight the following sections:

- Topic:** A text input field containing 'ทดสอบการใช้งานห้อง ZOOM'.
- Start:** A date and time selector showing 'จ. เมษายน 19, 2022' and '16:00'.
- Duration:** Two dropdown menus set to '1 hour' and '0 minute'.
- Recurring meeting:** An unchecked checkbox.
- Time Zone:** A dropdown menu set to 'Bangkok'.
- Meeting ID:** Two radio buttons: 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 731 590 5861'.
- Security:** A section with three options: 'Passcode' (checked, with value '588710'), 'Waiting Room' (unchecked), and 'Only authenticated users can join: Sign in to Zoom' (unchecked).
- Video:** Two sets of radio buttons: 'Host' (On, Off) and 'Participants' (On, Off), both with 'Off' selected.
- Audio:** Three radio buttons: 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Telephone and Computer Audio' (selected).
- Calendar:** Three radio buttons: 'Outlook', 'Google Calendar', and 'Other Calendars' (selected).

At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Save' button is highlighted with a red box.

5. คลิกที่ **Copy to Clipboard** เพื่อส่งยัง **Email line** อื่นๆ

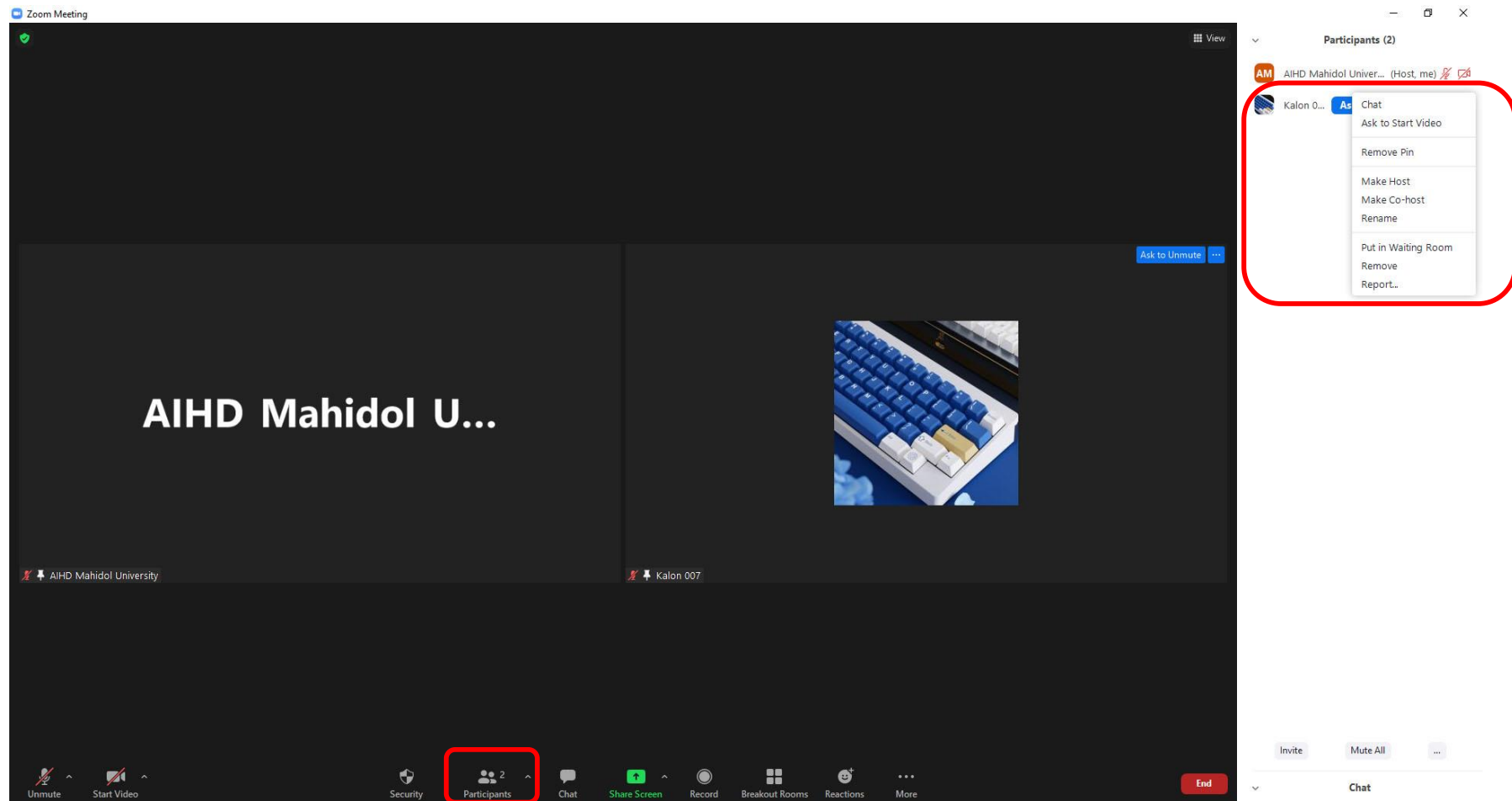


7. การเปิดห้องเมื่อเรา Sign in เข้ามาแล้วให้คลิกที่ **Meetings** แล้วดูว่าใช้ห้องที่เราสร้างหรือไม่

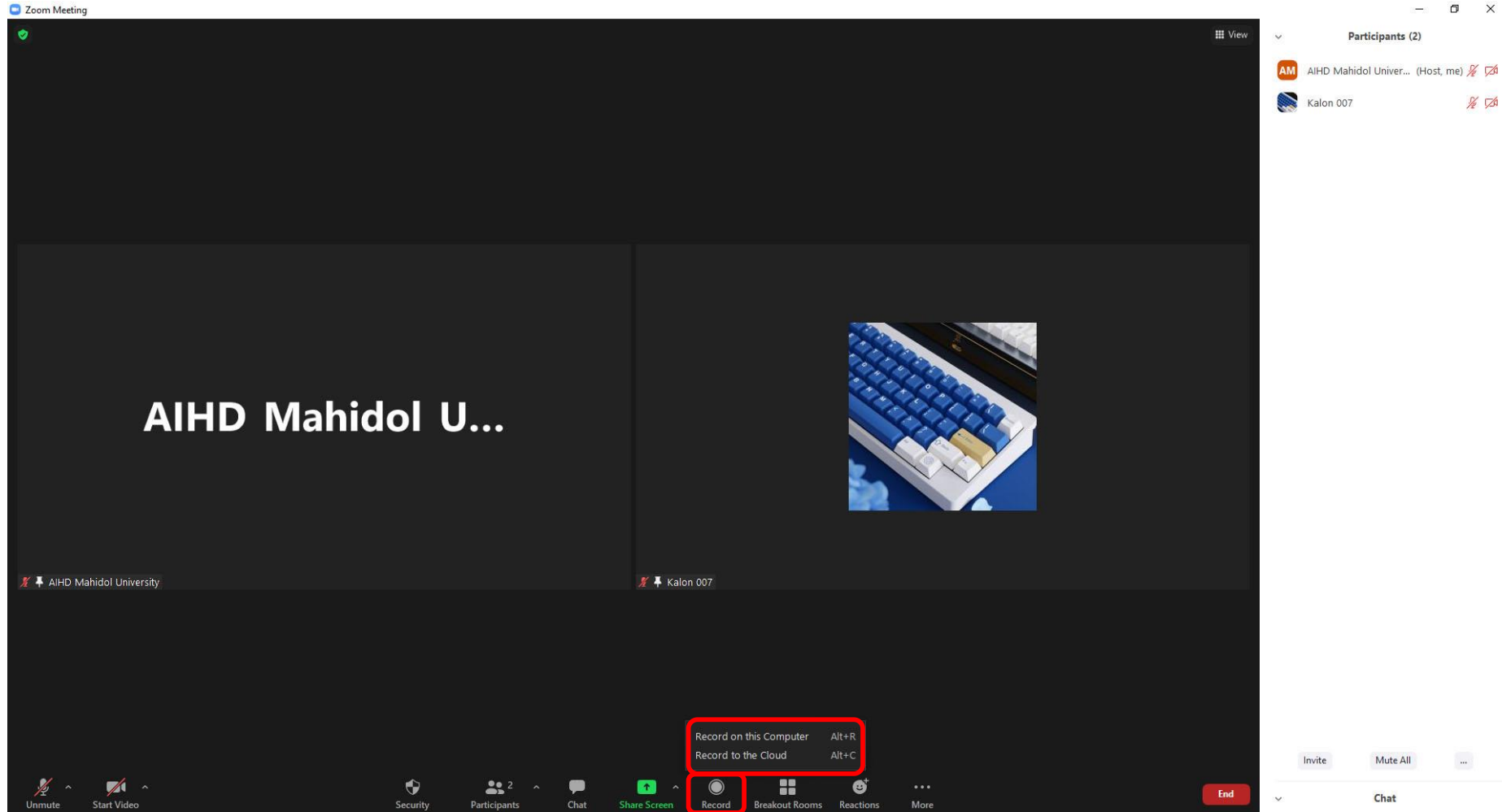
หลังจากนั้นคลิก **Start**

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Chat', 'Meetings' (highlighted with a red box), and 'Contacts'. Below this, the 'Upcoming' tab is selected, showing a list of meetings. A red box highlights a meeting titled 'ทดสอบการสร้างห้องZoom' with the time '16:00-17:00' and 'Meeting ID: 922 9928 0394'. To the right, a detailed view of this meeting is shown, also enclosed in a red box. It includes the title 'ทดสอบการสร้างห้องZoom', the time '16:00 - 17:00 | Starts in 10 minutes', and the 'Meeting ID: 922 9928 0394'. Below this, there are buttons for 'Start' (highlighted with a red box), 'Copy Invitation', 'Edit', and 'Delete'. The 'Start' button is a blue button with white text. The 'Copy Invitation' button is a grey button with a copy icon. The 'Edit' button is a grey button with a pencil icon. The 'Delete' button is a grey button with an 'X' icon. Below the buttons, there is a section titled 'Hide Meeting Invitation' followed by a message: 'AIHD Mahidol University is inviting you to a scheduled Zoom meeting.' Below this, there is a section titled 'Join Zoom Meeting' with the URL 'https://zoom.us/j/92299280394?pwd=dGpjZWZQb25lRk9sWEtjMXNDVVVhQT09'. Below the URL, there is a section titled 'Meeting ID: 922 9928 0394' with the passcode '715817'. Below the passcode, there is a section titled 'One tap mobile' with two phone numbers: '+12532158782,92299280394#,,,,*715817# US (Tacoma)' and '+13017158592,92299280394#,,,,*715817# US (Washington DC)'. Below the phone numbers, there is a section titled 'Dial by your location' with five phone numbers: '+1 253 215 8782 US (Tacoma)', '+1 301 715 8592 US (Washington DC)', '+1 312 626 6799 US (Chicago)', '+1 346 248 7799 US (Houston)', and '+1 669 900 6833 US (San Jose)'. Below the phone numbers, there is a section titled 'Meeting ID: 922 9928 0394' with the passcode '715817'. Below the passcode, there is a section titled 'Find your local number: https://zoom.us/u/adTH1pPAth'.

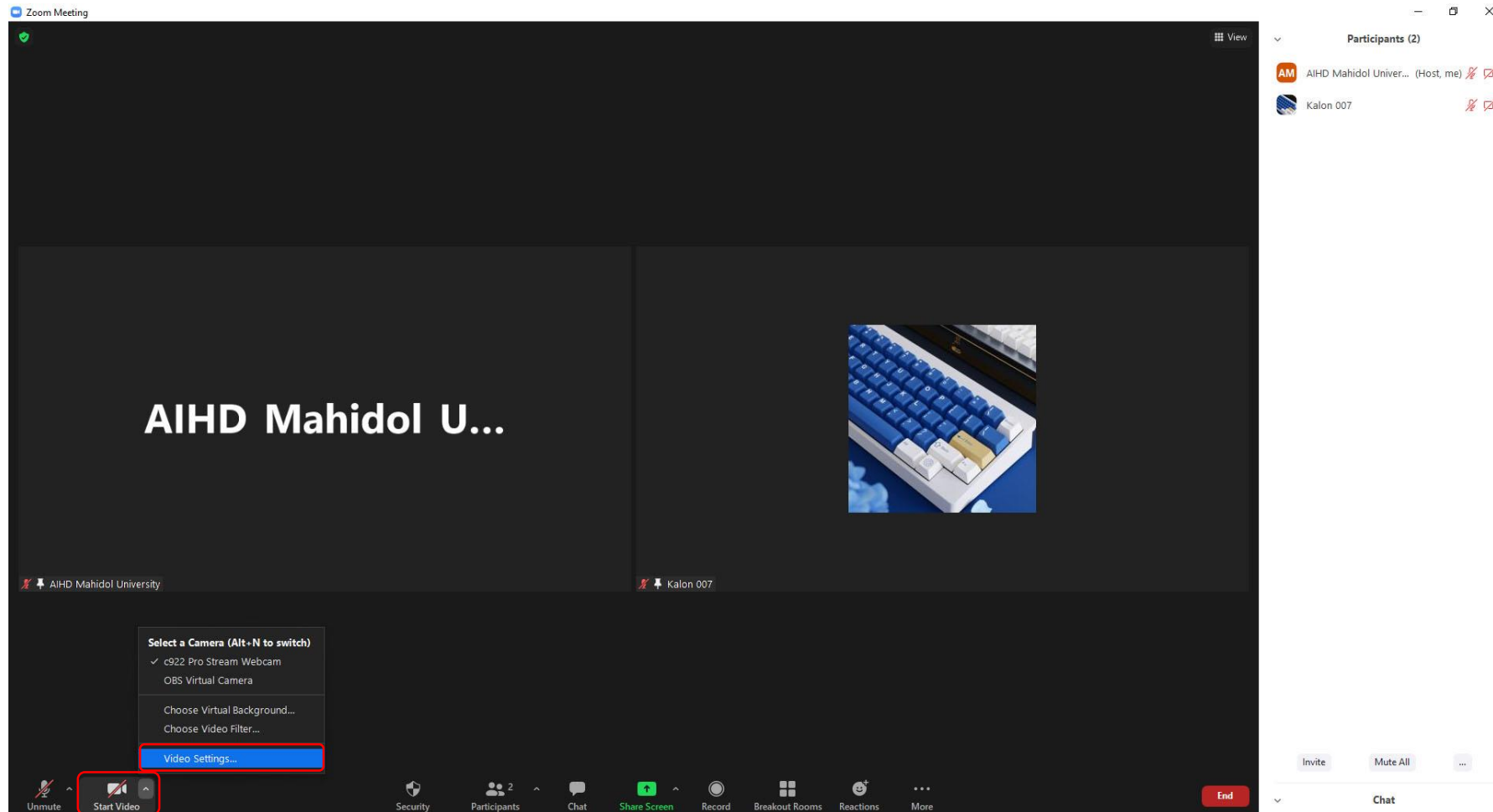
8. การปรับ Co-host โดยคลิกที่ **Participants** แล้วไปที่ชื่อของคนที่จะเป็นคลิกที่ **More** จะมีคำสั่งต่างขึ้นมา **Co-host**



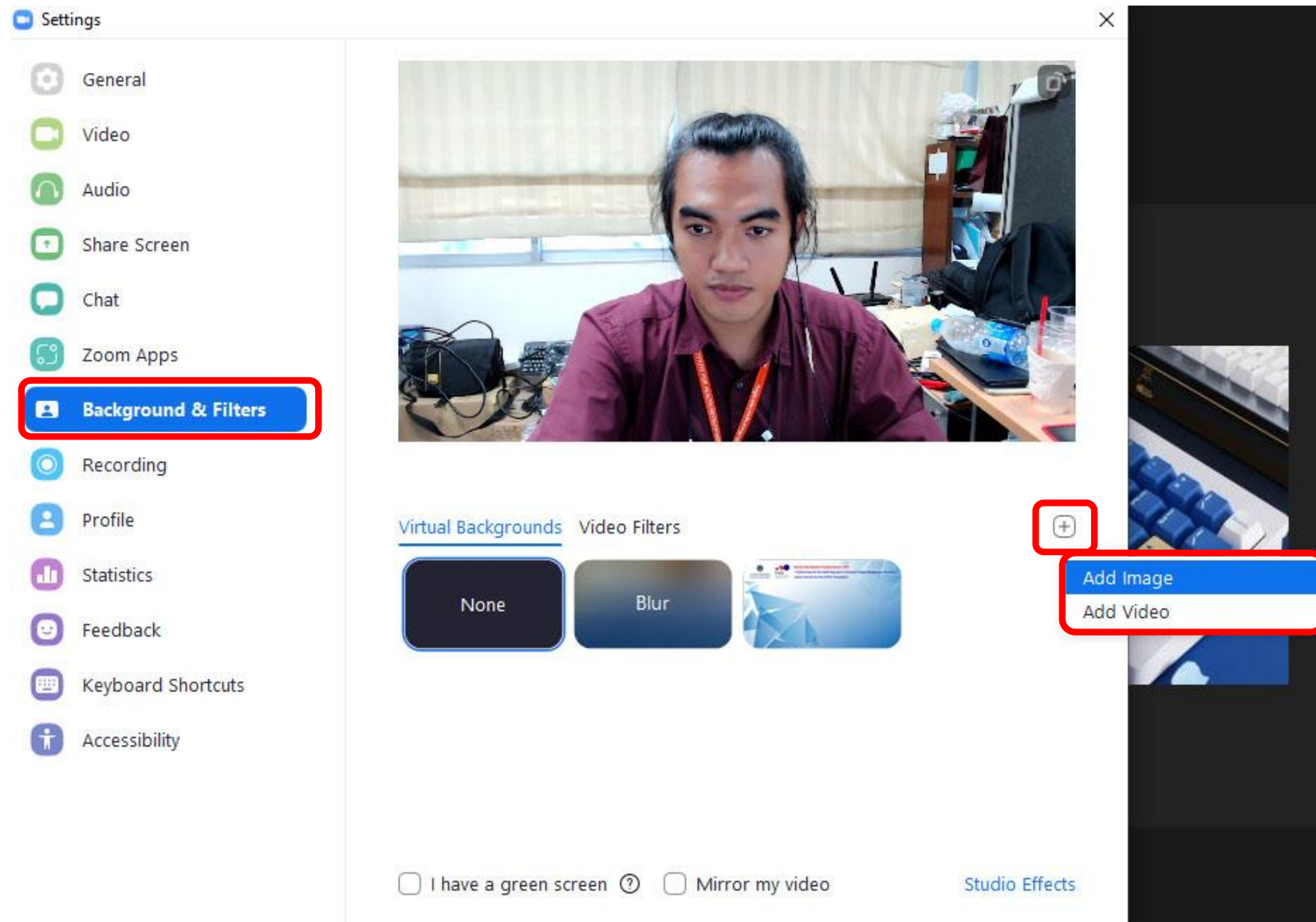
9. การ Record ให้คลิกที่ปุ่ม **Record** แล้วเลือกบันทึกไปที่ **Cloud** หรือ **คอมพิวเตอร์**



10. การใส่ Background ในการประชุมแต่ละงาน คลิกที่สามเหลี่ยมข้างกล้องแล้วคลิกที่ **Video Setting**

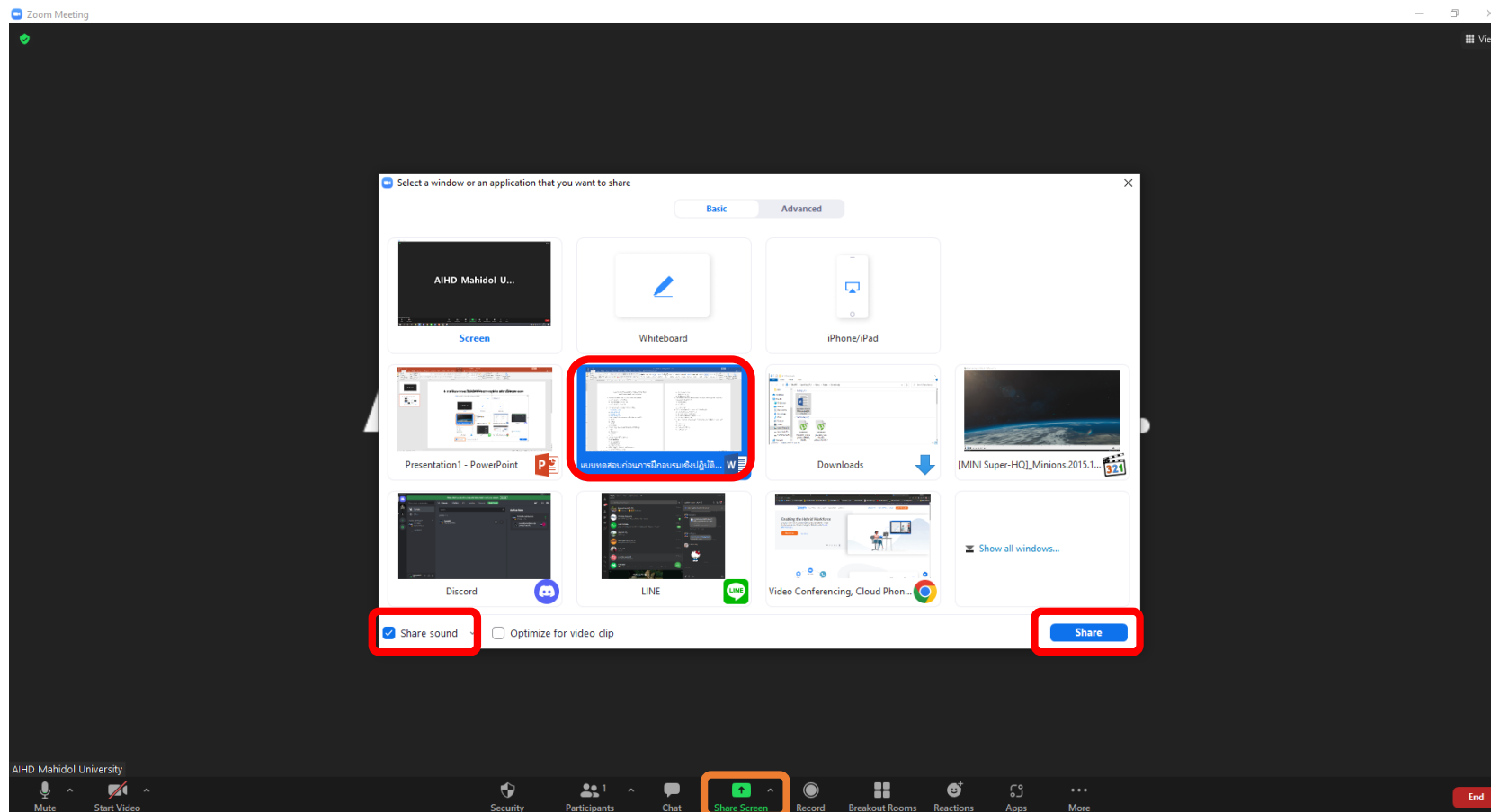


11. ให้คลิกที่ **Background & Filters** แล้วไปที่เครื่องหมาย + เลือกที่ **Add Image**

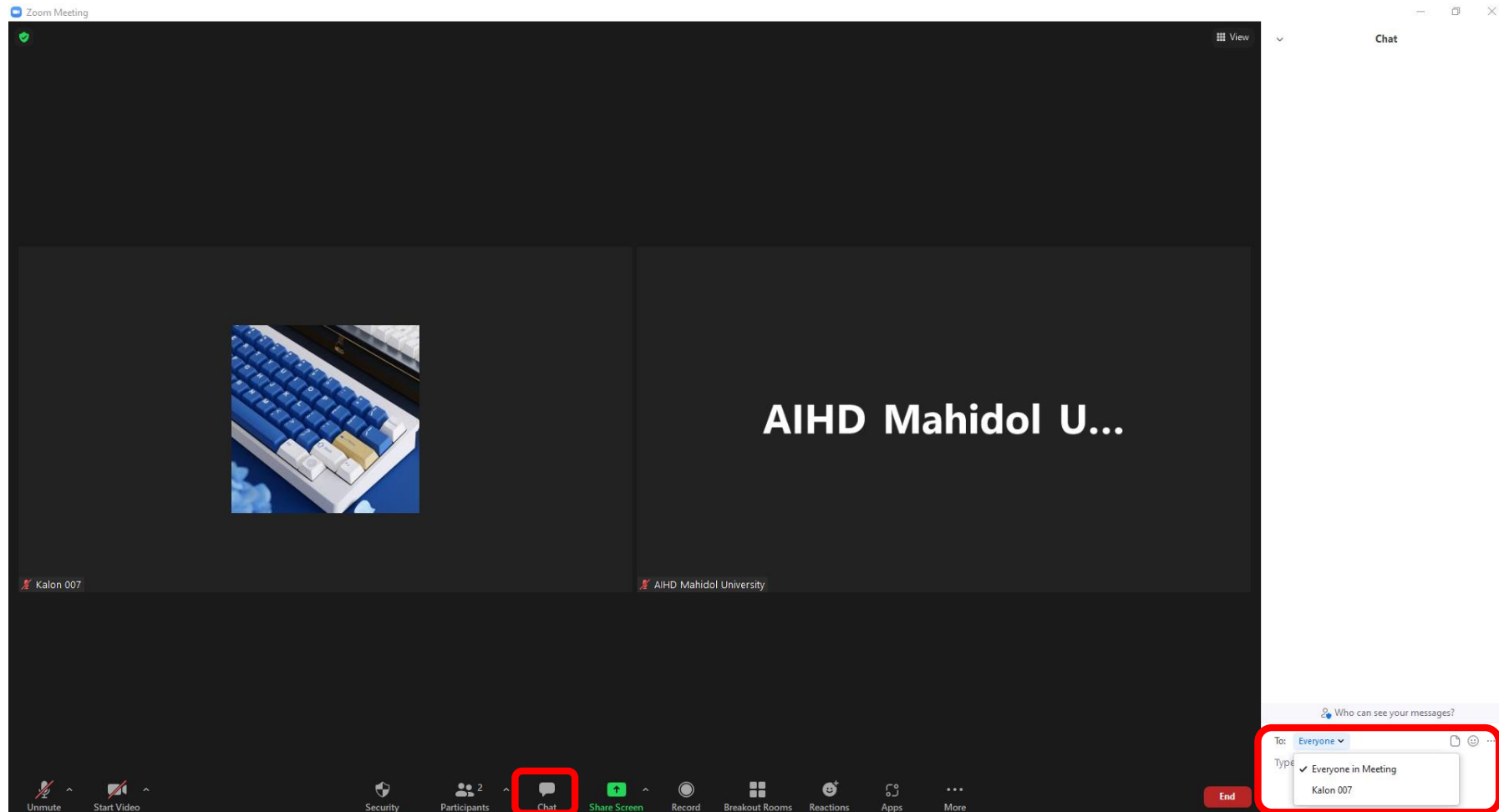


12.การ Share Screen

ให้เปิดไฟล์ที่ต้องการจะแชร์ก่อน แล้วมาที่โปรแกรม zoom แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่เราเปิดไว้ แล้วกด **Share**
ถ้าเป็นไฟล์ VDO ให้คลิกเลือกที่ **Share sound** ด้วย

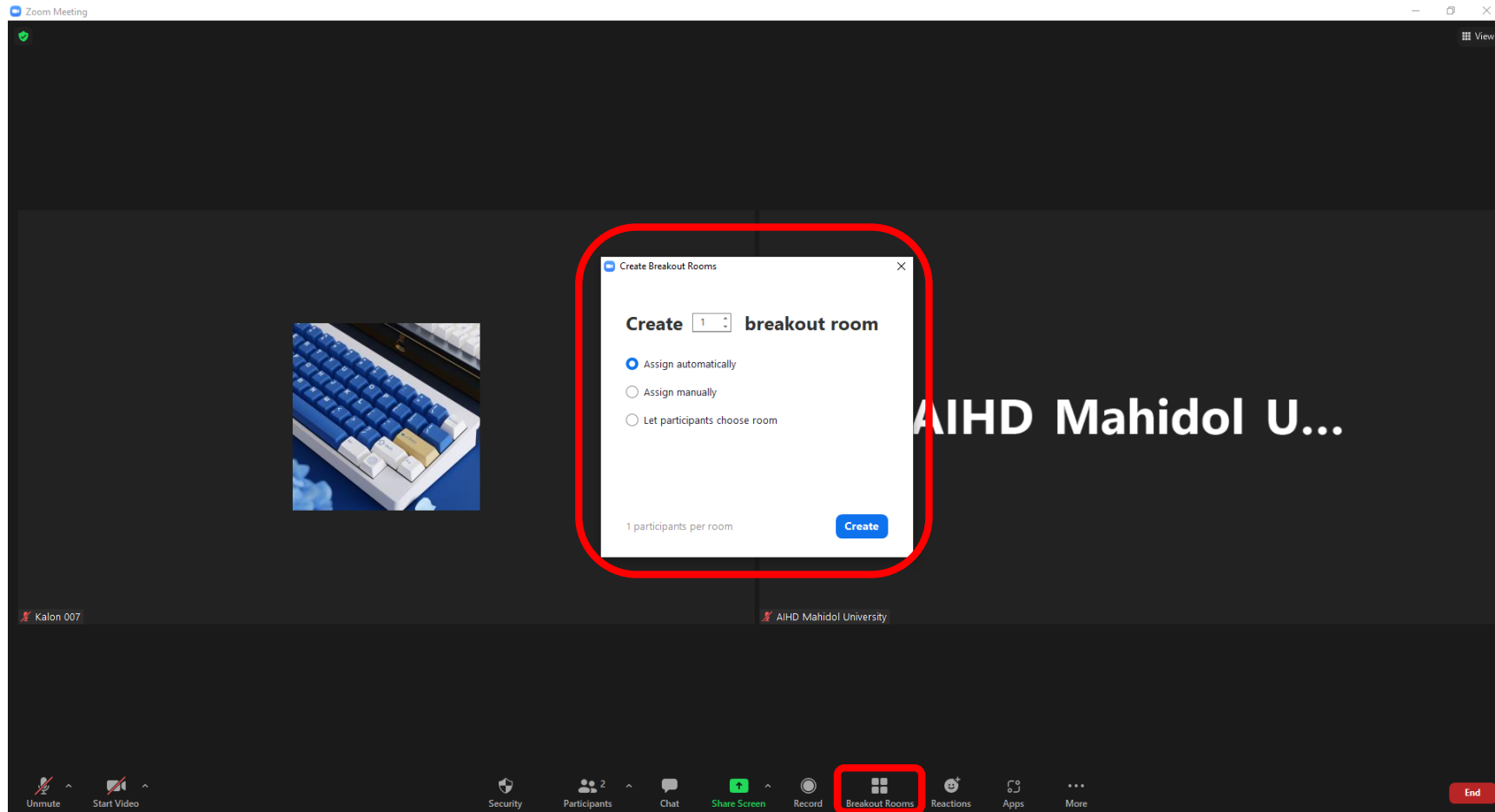


13.การ Chat เมื่อต้องการพูดคุยกับคนอื่นให้คลิกที่ **Chat** แล้วเลือก **บุคคลที่จะคุย** หรือ ต้องการคุยกับทุกคนให้เลือกที่ **Everyone in Meeting**



14.การ Breakout room

ให้เราคลิกที่ Breakout room จะปรากฏหน้าต่างให้เราสร้างห้องสร้างเสร็จคลิกที่ Create



15.จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เราคลิกที่ Options แล้วตั้งค่าเวลา เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่ Open All Rooms

