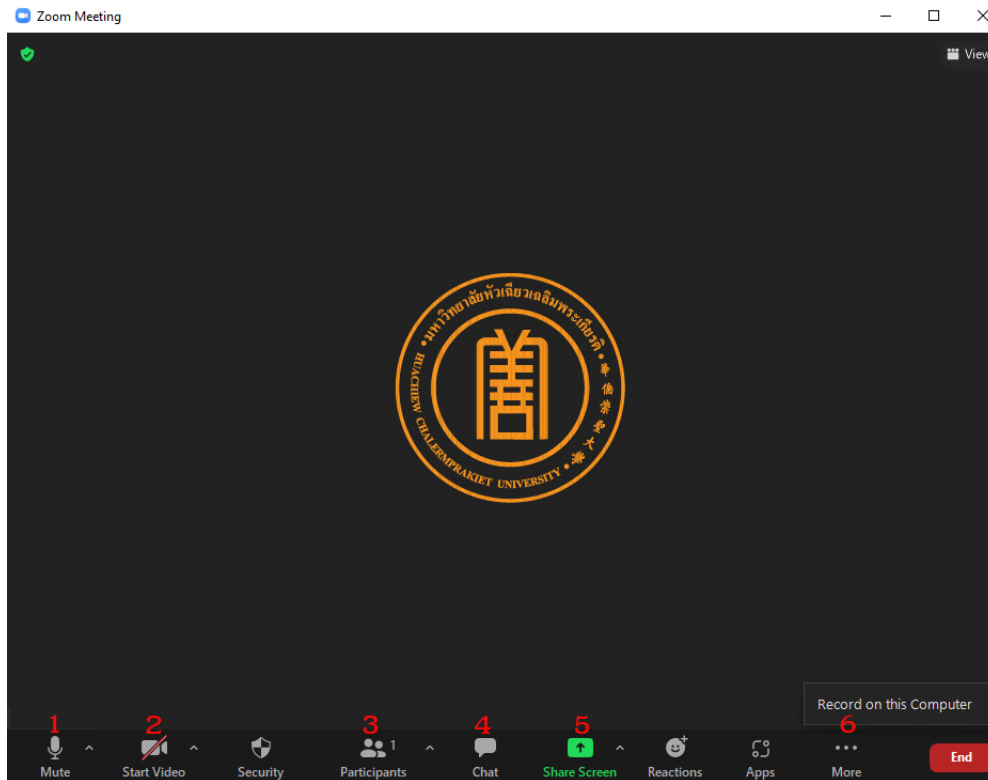


วิธีการใช้งาน Zoom Meeting เบื้องต้น

การใช้งาน Zoom Meeting เบื้องต้น การแนะนำส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอ ในขณะที่กำลังทำการประชุม ซึ่งประกอบไปด้วย

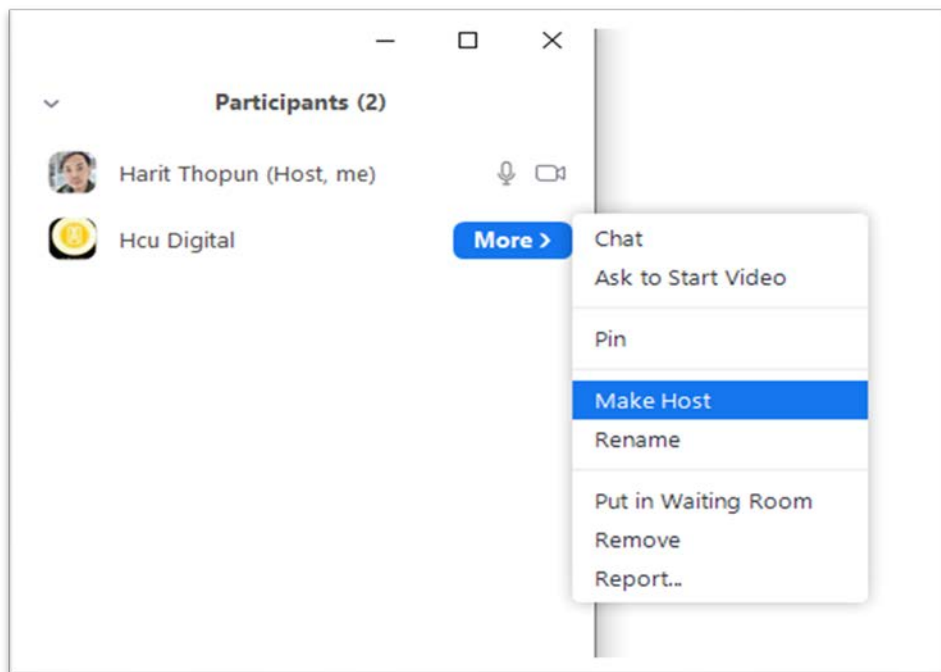


- 1.ปุ่มไมโครโฟน : สำหรับใช้เปิด-ปิดเสียง โดยจะแสดงคำว่า Mute เมื่อเปิดไมค์ และ Unmute เมื่อปิดไมค์
- 2.ปุ่มกล้องวิดีโอ : ต้องการปิดการใช้งานกล้อง และกดอีกครั้งเมื่อต้องการเปิดกล้อง
- 3.ปุ่มผู้เข้าร่วม (Participant) : สามารถเช็คจำนวนสมาชิกในห้องประชุมมีจำนวนเท่าไร หรือดูรายชื่อผู้เข้าร่วม
- 4.ปุ่มพูดคุย (Chat) : การพิมพ์ข้อความส่งถึงสมาชิกกลุ่ม สามารถกด "ปุ่ม Chat" พิมพ์ข้อความที่แถบด้านขวา สามารถเลือกส่งข้อความถึงทุกคนในห้องหรือส่งเฉพาะคนใดคนหนึ่ง
- 5.แชร์หน้าจอ (Share Screen) : แชร์หน้าจอเพื่อนำเสนองานให้ผู้เข้าร่วมการประชุมการแชร์หน้าจอมีแถบสีเขียวที่แสดงสถานะกำลัง Share Screen อยู่
- 6.ปุ่มอัดวิดีโอ (Record) : สามารถอัดวิดีโอในขณะที่ประชุมได้ สำหรับเช็คข้อมูลขณะประชุมในภายหลัง หรือใช้ Zoom Meeting สามารถบันทึกได้ในคอมพิวเตอร์และคลาวด์คอมพิวเตอร์

วิธีการมอบสิทธิ์ Host ให้กับผู้เข้าร่วม

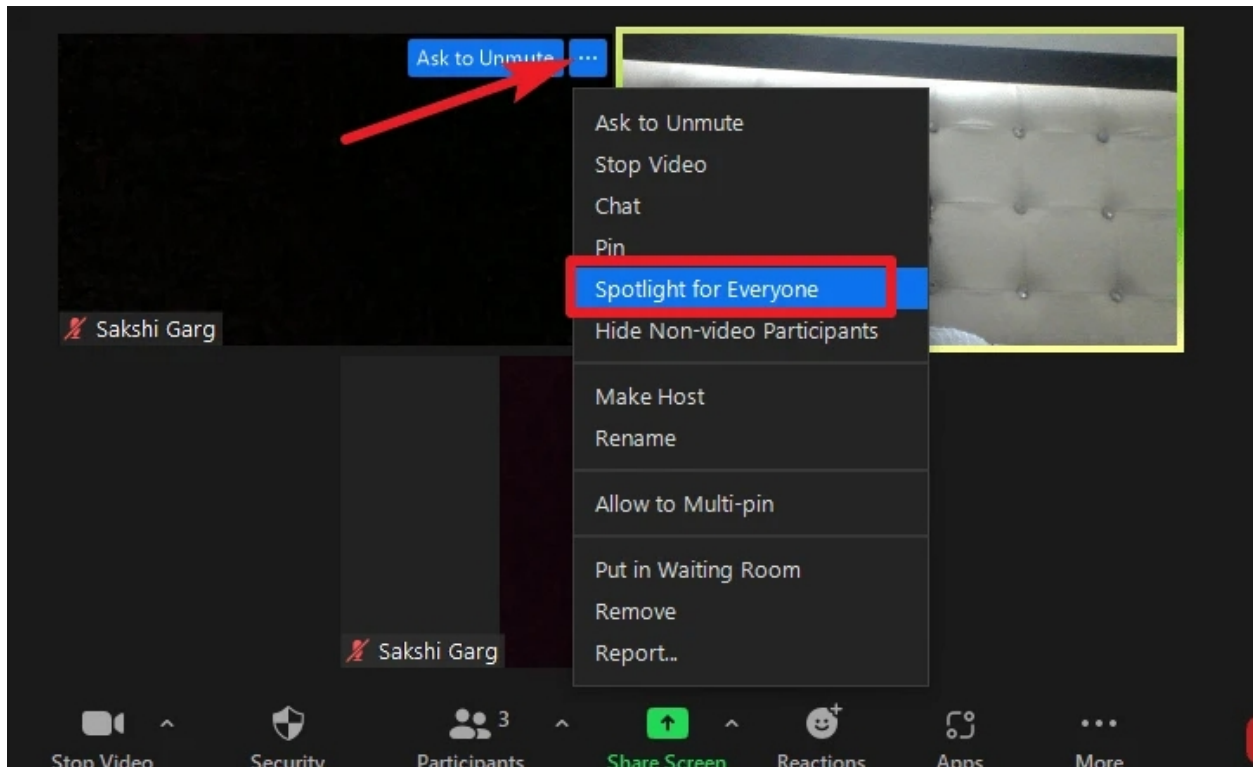
สิทธิ์ Host ระบบ Zoom Meeting

- 1.ปิดไมค์ผู้เข้าร่วม
- 2.อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุม ในกรณีที่ตั้งสถานะ wait room ในห้องประชุม
- 2.เชิญผู้เข้าร่วมออกจากห้อง Zoom Meeting
- 3.บันทึกวิดีโอ
4. Spotlight ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเห็นบุคคลคนนั้น
- 5.สามารถมอบสิทธิ์ Host หรือ Co-Host ให้แก่บุคคลอื่น



- 1.ไปที่เมนู Participant บุคคลที่เป็นโฮสต์จะมีคำว่า (Host) หลังชื่อ
- 2.คลิกขวาที่รายชื่อผู้ประชุมที่ต้องการตั้งเป็นโฮสต์ แล้วคลิกคำสั่ง Make Host เมื่อต้องการกำหนดให้ผู้ประชุมรายนี้เป็นโฮสต์แทน

วิธีการ Spotlight



กดที่ชื่อบุคคลที่ต้องการและเลือกที่ Spotlight for Everyone เมื่อต้องการให้หน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโชว์หน้าจอวิดีโอของผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเหมือนกันทั้งหมด ซึ่งอาจจะเป็นผู้ที่กำลังพูดอยู่ในขณะนั้น