




LAO IT DEV Co., Ltd.

Our Development For Your Development

ຄູ່ມືການຕິດຕັ້ງ ແລະ ໃຊ້ງານ

ໂປຼແກຼມ Zoom

(ອັບເດດ 23/05/2020)

 +856 21 562905

 www.laoitdev.com

 info@laoitdev.com



**ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ສື່ອອນລາຍເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກປະຈຳວັນ
(ຕິດຕໍ່ສື່ສານ, ຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສົດສອນ) ສຳລັບພະນັກງານ
ແລະ ຄູ-ອາຈານ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ,
ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລຈຳປາສັກ,
ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ**

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ໂຄງການລາວ/031



ດຳເນີນການສອນໂດຍ: ບໍລິສັດ ລາວໄອທີພັດທະນາ ຈຳກັດ



ສາລະບານ

I.	ໂປຣແກຣມ Zoom Cloud Meeting ແມ່ນຫຍັງ?	4
II.	ວິທີເຂົ້າໃຊ້ງານໂປຣແກຣມ Zoom.....	4
III.	ການຕັ້ງຄ່າຮູບ Profile.....	11
IV.	ວິທີເປີດຫ້ອງປະຊຸມເທື່ອທຳອິດສຳຫຼັບເຈົ້າຂອງຫ້ອງ (ຜູ້ທີ່ຈະສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ Host meeting)	12
V.	ການໃຊ້ zoom ໃນຄອມພິວເຕີ	14
VI.	ວິທີເປີດຫ້ອງປະຊຸມເທື່ອຕໍ່ໄປ (ສຳຫຼັບເຈົ້າຂອງຫ້ອງ)	17
VII.	ວິທີເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ	18
VIII.	ວິທີການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ	20
IX.	ວິທີບໍລິຫານຈັດການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ.....	22
X.	ວິທີການແຊຣໝ້າຈໍ	23
XI.	ວິທີການຕັ້ງຄ່າຈັດເກັບໄຟຣ໌ບັນທຶກການປະຊຸມ.....	24
XII.	ວິທີການບັນທຶກກ້ອງປະຊຸມ	25
XIII.	ຈົບການປະຊຸມ	26
XIV.	ການໃຊ້ Zoom ໃນໂທລະສັບ	27

I. ໂປຣແກຣມ Zoom Cloud Meeting ແມ່ນຫຍັງ?

Zoom ແມ່ນໂປຣແກຣມ ທີ່ໃຊ້ໃນການຮຽນການສອນ ແລະການປະຊຸມແບບອອນລາຍ ຮອງຮັບທັງລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະສະມາດໂຟນ ສາມາດປະຊຸມຮ່ວມກັນໄດ້ເປັນຈຳນວນຫຼາຍ.

ໝາຍເຫດ: ສຳຫຼັບວິທີດາວໂຫລດ (Download) ແລະຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ Zoom ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຢູ່ໃນວິດີໂອ

II. ວິທີເຂົ້າໃຊ້ງານໂປຣແກຣມ Zoom

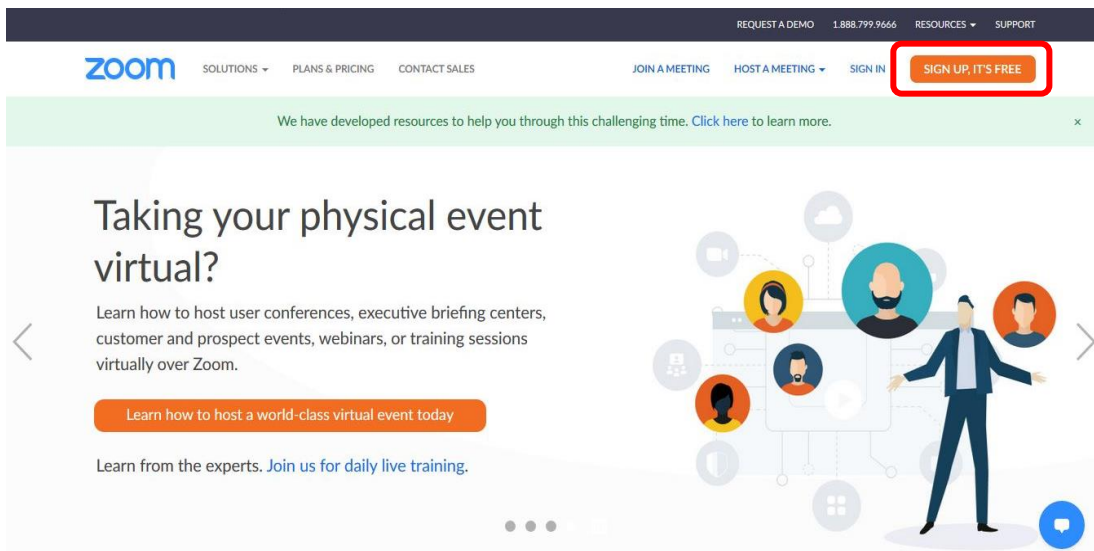
ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ງານລະບົບໄດ້ 3 ວິທີໄດ້ແກ່

- 1) ເຂົ້າໃຊ້ງານດ້ວຍ Gmail
- 2) ເຂົ້າໃຊ້ງານດ້ວຍ Facebook
- 3) ລົງທະບຽບເຂົ້າໃຊ້ງານຜ່ານ ເວັບໄຊ Zoom.us

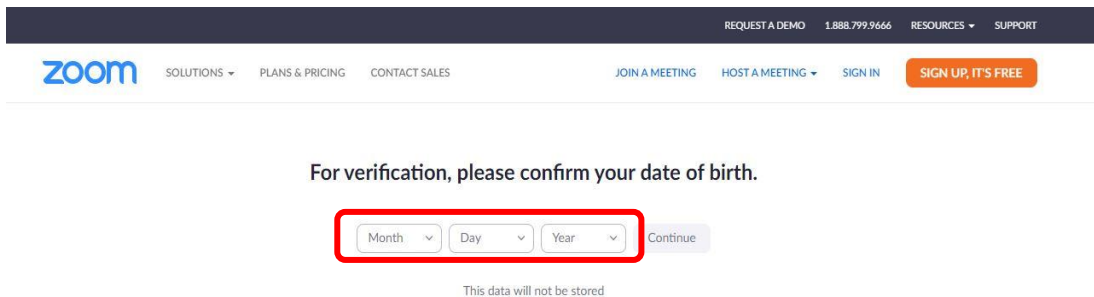
ການໃຊ້ງານໂປຣແກຣມ Zoom ແບບ Basic Personal Meeting free ສາມາດໃຊ້ໄດ້ 40 ນາທີ ຕໍ່ການປະຊຸມເທື່ອໜຶ່ງ ຖ້າຫາກຕ້ອງການປະຊຸມຕໍ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມໃໝ່ ຊຶ່ງມີໄລຍະເວລາໃຊ້ງານ 40 ນາທີຄືກັນ.

ວິທີ 1 ເຂົ້າໃຊ້ງານດ້ວຍ Gmail

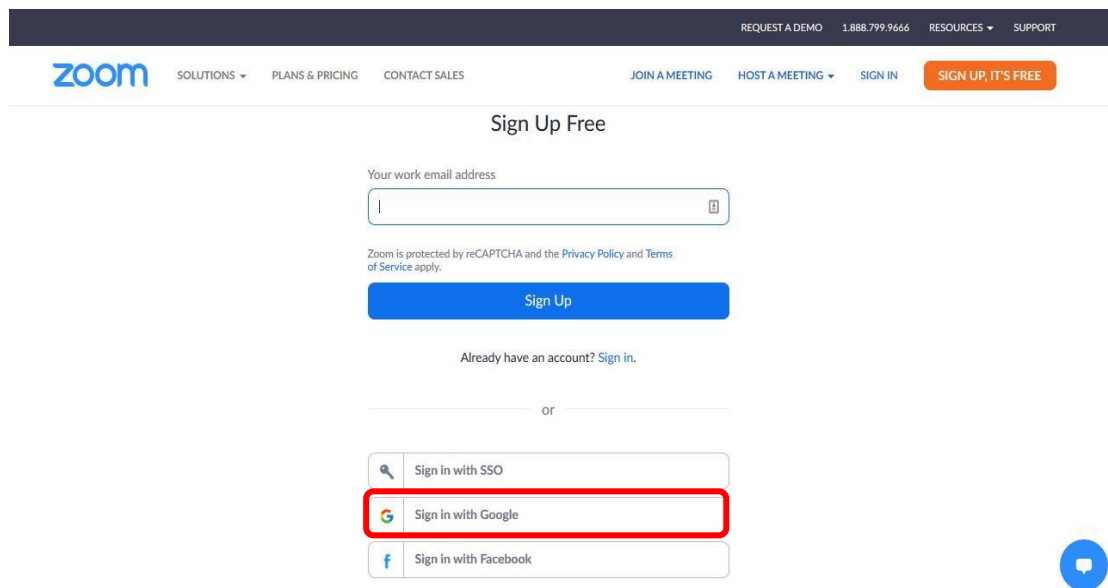
1. ເຂົ້າເວັບໄຊ <https://zoom.us> ແລ້ວກົດປຸ່ມ **SIGNUP, IT'S FREE**



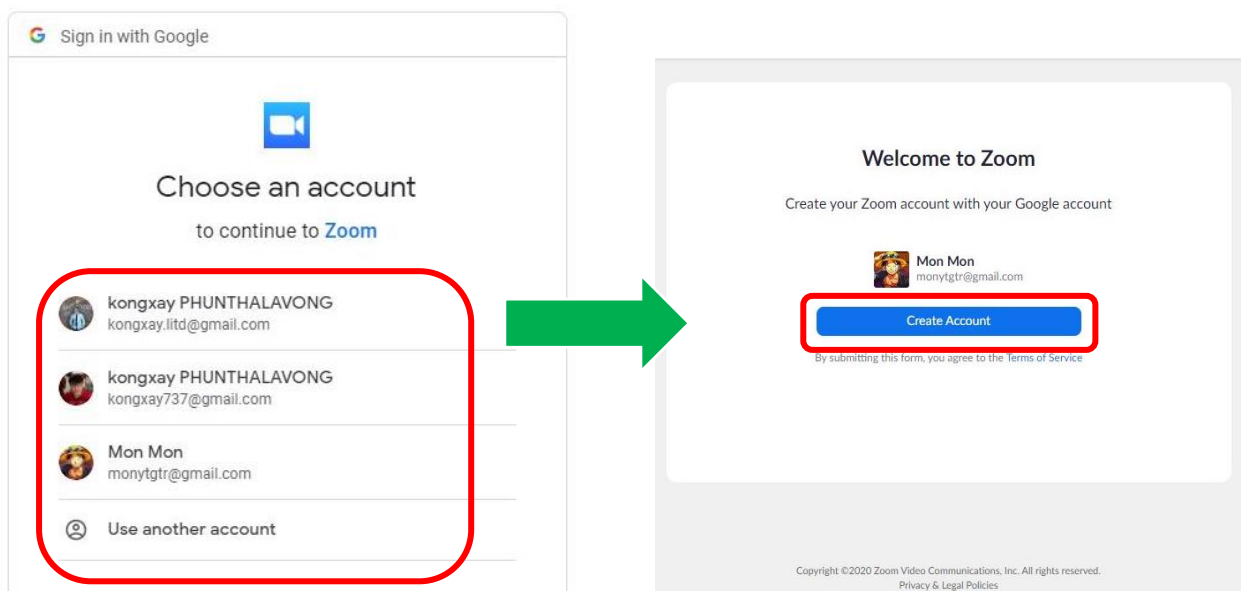
2. ໃສ່ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເກີດຂອງທ່ານ ແລ້ວກົດປຸ່ມ **Continue**



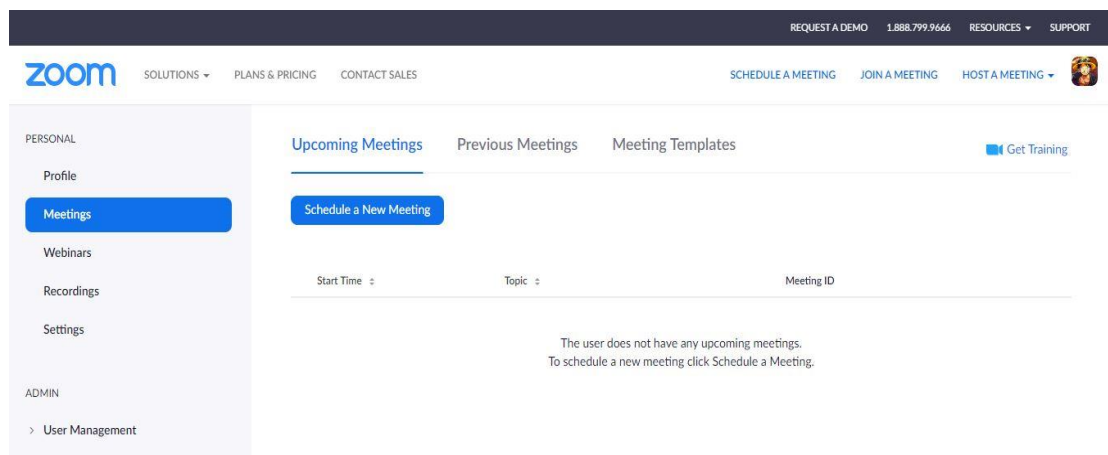
3. ເລືອກ sign in with google



4. ເລືອກບັນຊີ Gmail ຂອງທ່ານທີ່ຕ້ອງການສະໝັກ ແລ້ວເລືອກເມນູ **Create Account**

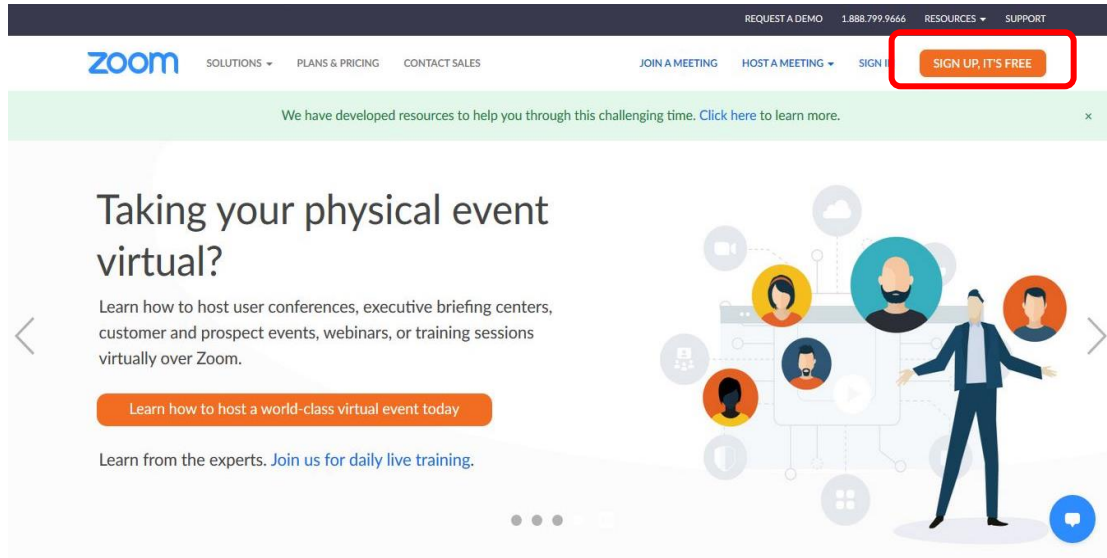


5. ເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງ Zoom

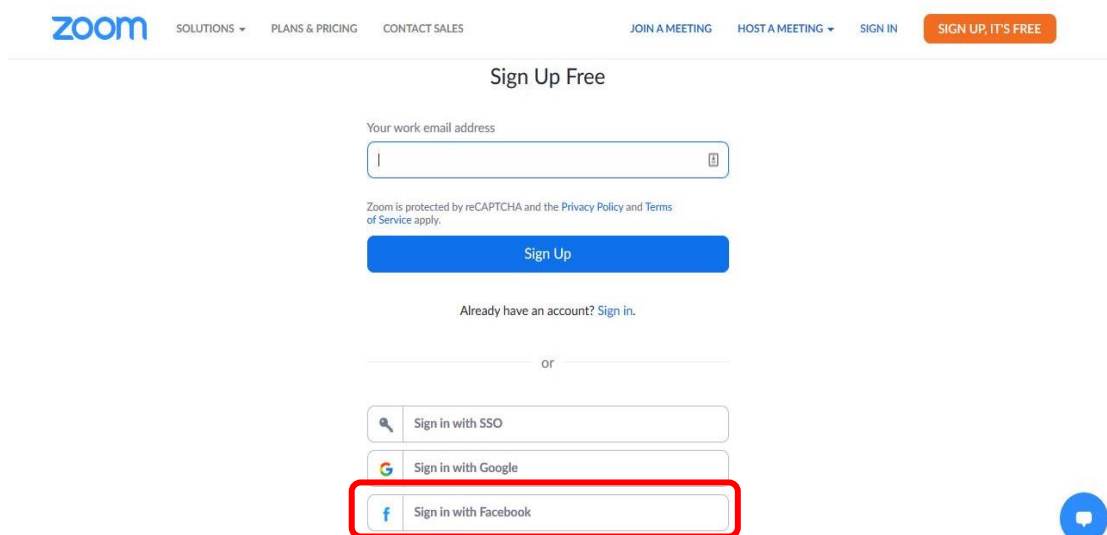


ວິທີ 2 ເຂົ້າໃຊ້ງານດ້ວຍ Facebook

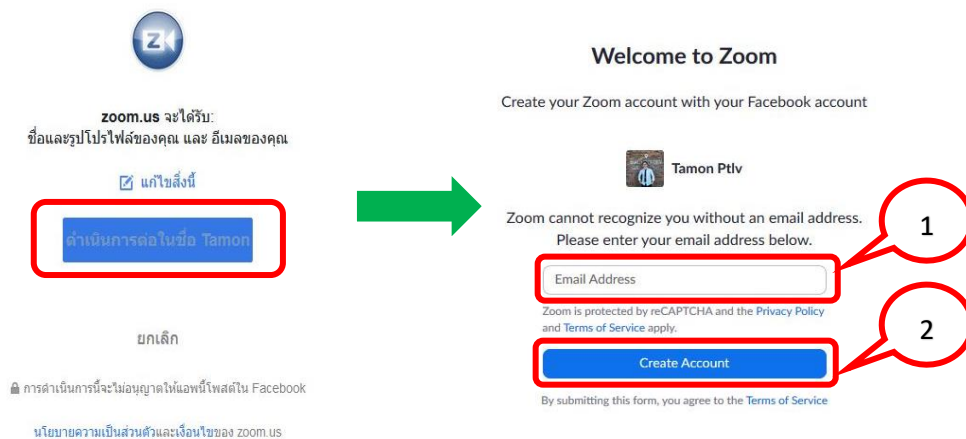
1. ເຂົ້າເວັບໄຊ <https://zoom.us> ແລ້ວກົດປຸ່ມ **SIGNUP, IT'S FREE**



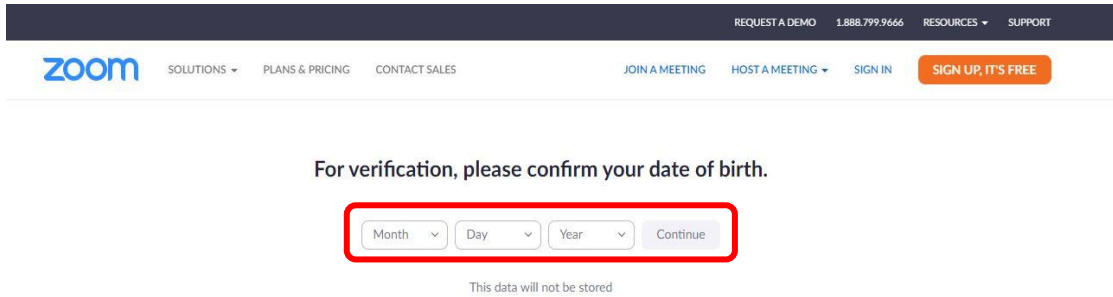
2. ເລືອກເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ Facebook



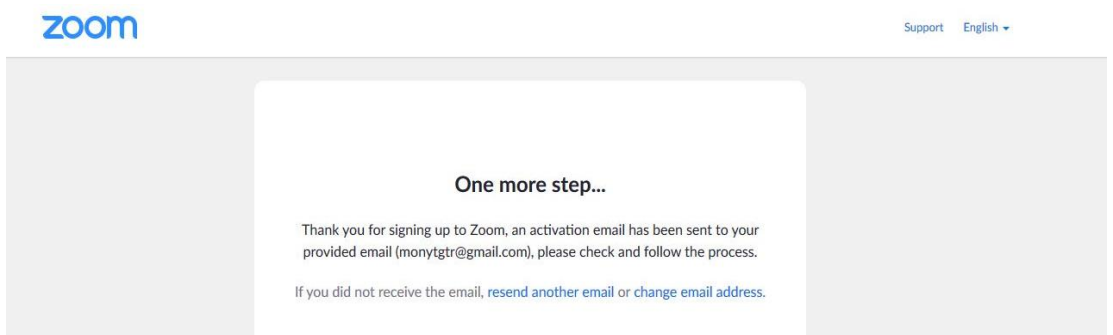
3. ເລືອກກົດປຸ່ມ ດຳເນີນການຕໍ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃສ່ ອີເມວ ແລ້ວກົດ **Create account**



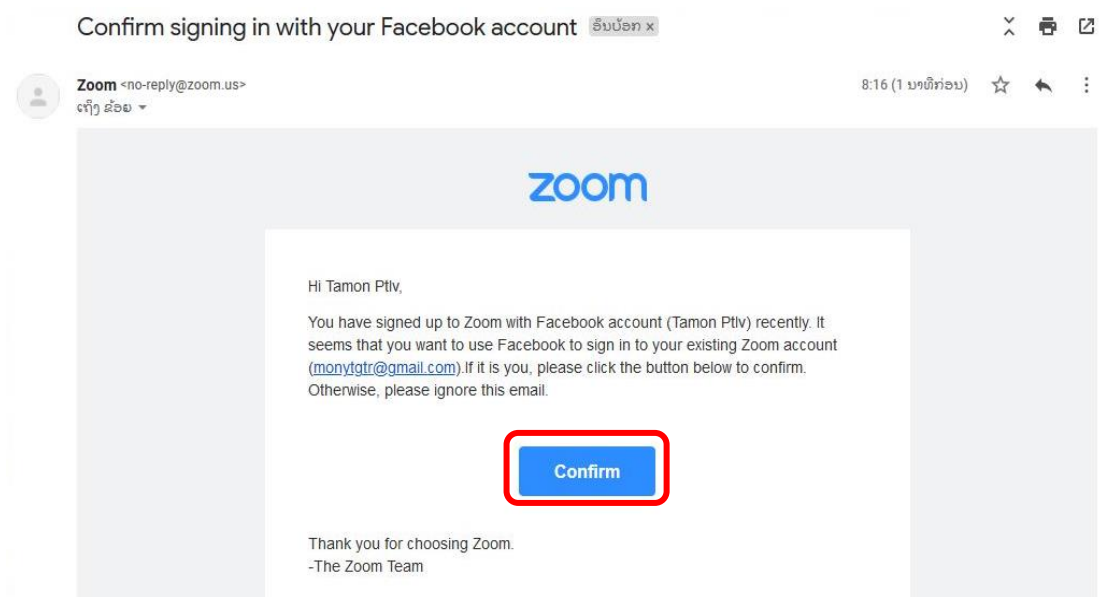
4. ໃສ່ຂໍ້ມູນ ວັນ, ເດືອນ, ປີເກີດ ຂອງທ່ານ ແລ້ວກົດ Continue



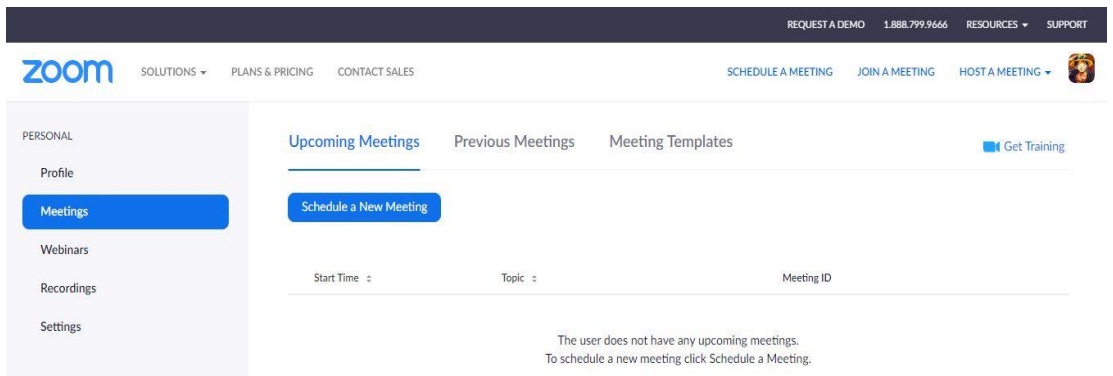
5. ຈະຂຶ້ນໜ້າທາງດ້ານລຸ່ມ ແລ້ວໃຫ້ເຮົາເຂົ້າໄປຢືນຢັນ (Confirm) ທີ່ອີເມວຂອງທ່ານ



6. ໃຫ້ທ່ານເປີດກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (Inbox) ອີເມວທີ່ທ່ານໃສ່ໃນຂັ້ນຕອນທີ 4. ເຂົ້າມາແລ້ວກົດປຸ່ມ Confirm

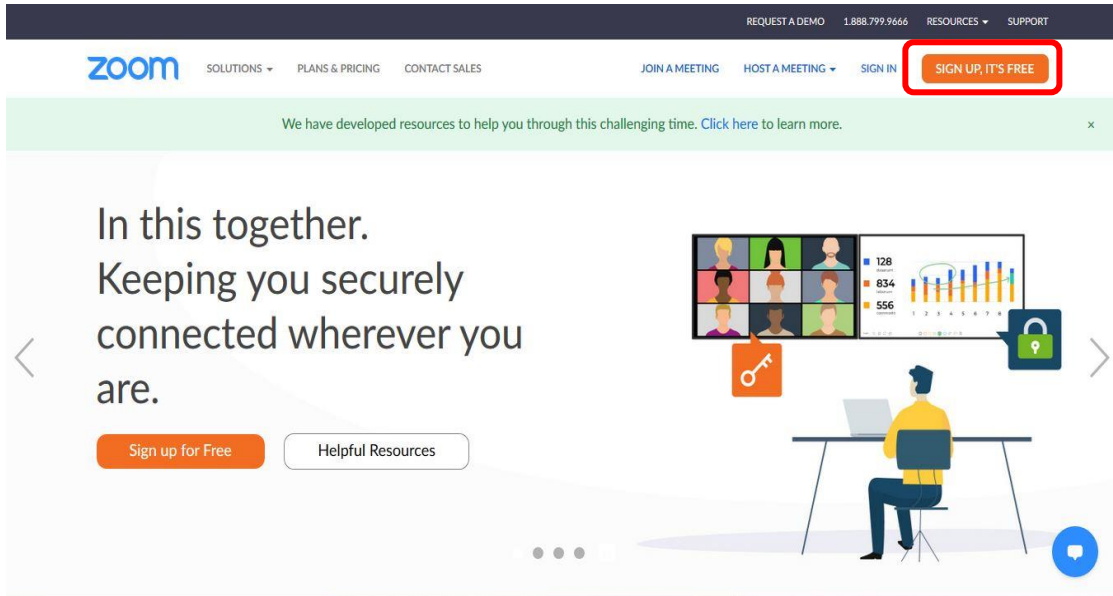


7. ເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງ zoom

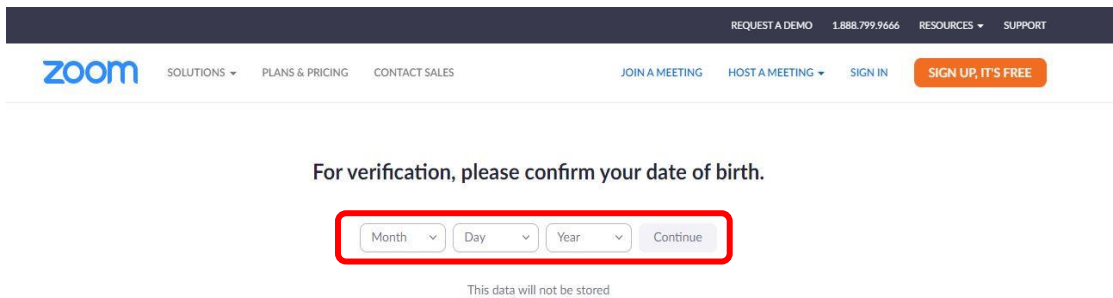


ວິທີ 3 ລົງທະບຽນເຂົ້າໃຊ້ງານທາງ ເວັບໄຊ Zoom.us

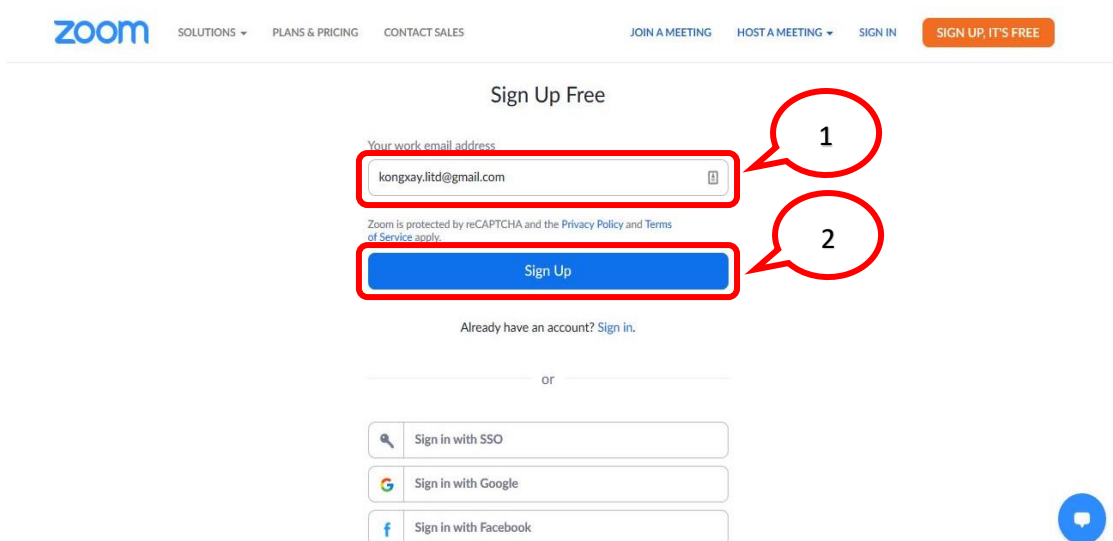
1. ເຂົ້າເວັບໄຊ <https://zoom.us> ແລ້ວກົດປຸ່ມ SIGNUP, IT'S FREE



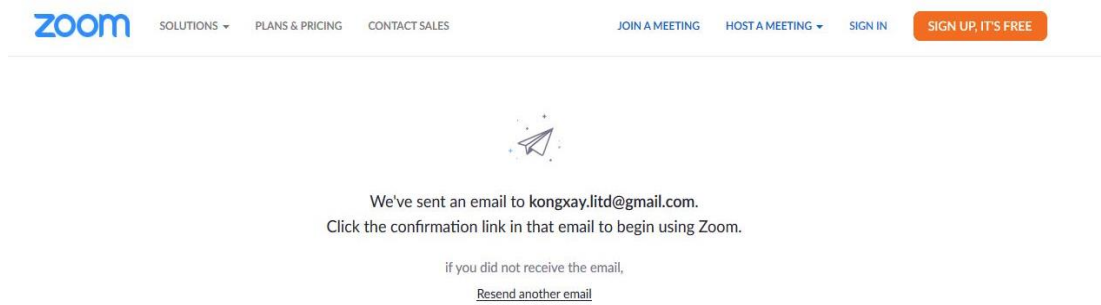
2. ໃສ່ຂໍ້ມູນ ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ ຂອງທ່ານ ແລ້ວກົດ Continue



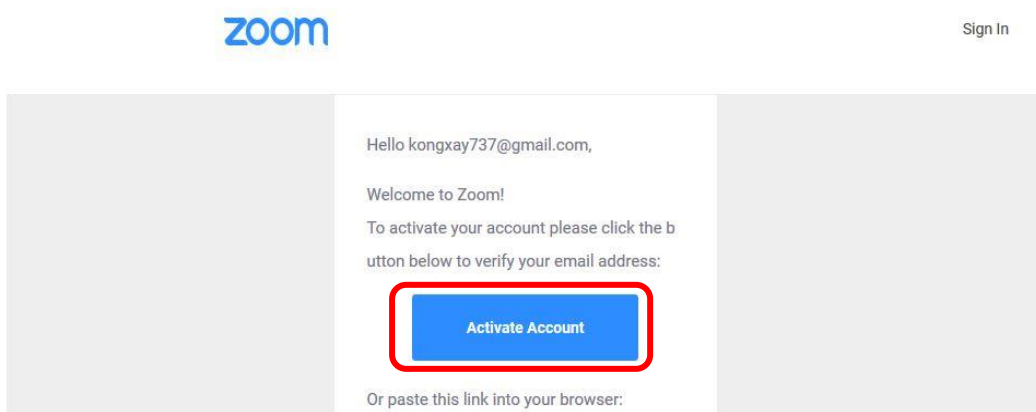
3. ໃສ່ອີເມວ (email) ເພື່ອລົງທະບຽນເຂົ້າໃຊ້ງານແບບ Basic Personal Meeting Free > ກົດປຸ່ມ sign up



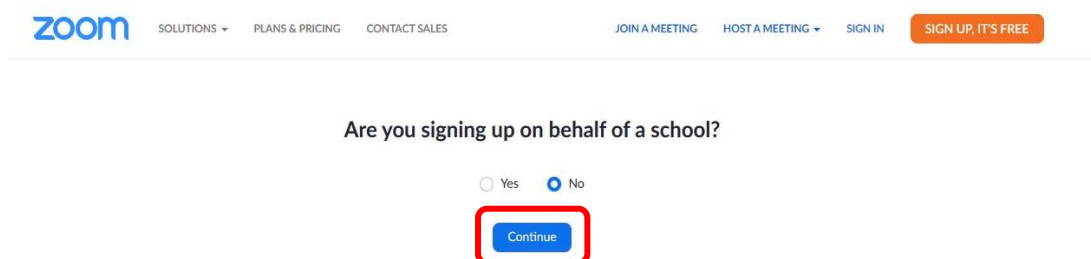
4. ລະບົບຈະສົ່ງຂໍ້ມູນໄປຫາອີເມວທີ່ເຮົາໃຊ້ລົງທະບຽນ



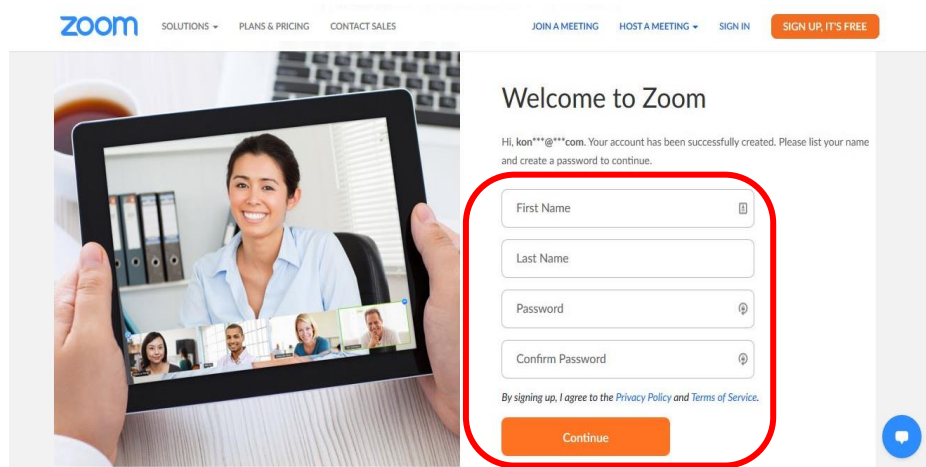
5. ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ງານເປີດກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (Inbox) ອີເມວທີ່ໃຊ້ລົງທະບຽນ ເພື່ອກົດ Activate Account



6. ລະບົບຈະຂຶ້ນໜ້າແຈ້ງມາ ໃຫ້ເຮົາກົດ No ແລ້ວກົດປຸ່ມ continue



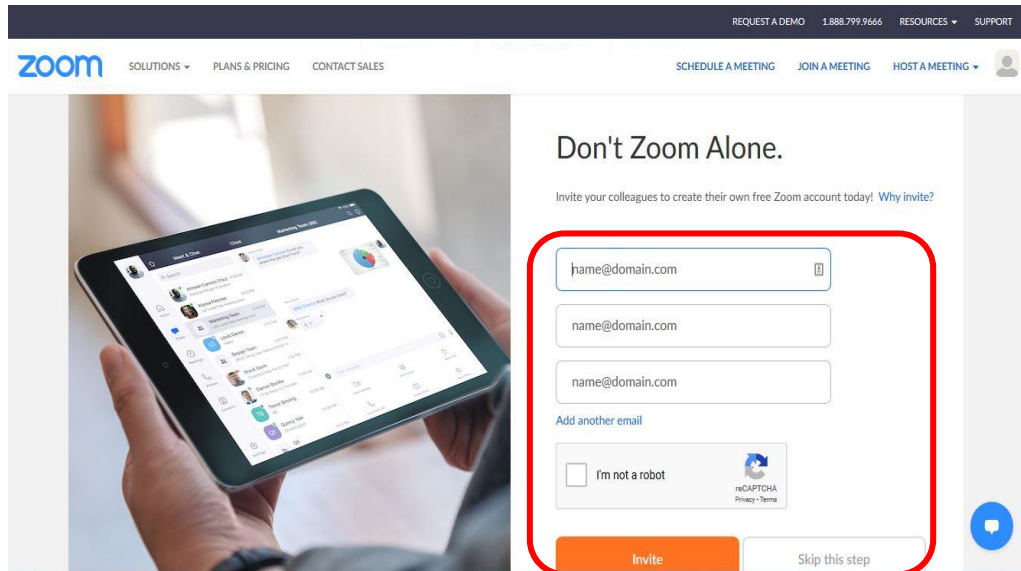
7. ໃສ່ຂໍ້ມູນ ຊື່ແທ້ (First Name), ນາມສະກຸນ (Last Name), ໃສ່ລະຫັດຜ່ານ (Password) ແລະ ຍືນຍັນລະຫັດຜ່ານ (Confirm Password) ເມື່ອທ່ານຕື່ມຂໍ້ມູນສໍາເລັດ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Continue



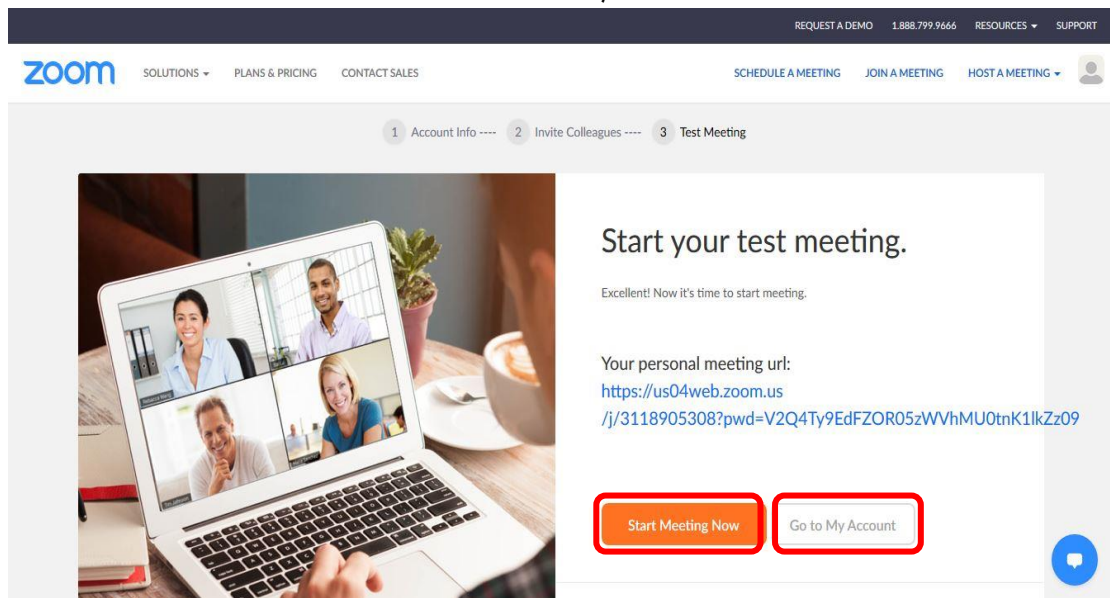
ໝາຍເຫດ: ອີເມວ ແລະລະຫັດ ທີ່ທ່ານໃຊ້ສະໝັກ ຈະຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ໃຫ້ດີ ເພື່ອການເຂົ້າໃຊ້ງານໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ

8. ກໍລະນີຕ້ອງການເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໃຫ້ດໍາເນີນການດັ່ງນີ້:

- 1) ໃສ່ Account Zoom ຂອງຜູ້ທີ່ທ່ານຈະເຊີນ
- 2) ຖ້າຫາກມີຫຼາຍກວ່າ 3 ຄົນ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Add another email > I'm not a robot ເພື່ອຍືນຍັນຕົວຕົນ
- 3) ເມື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Invite (ຖ້າບໍ່ຕ້ອງການເຊີນໃຫ້ກົດປຸ່ມ **Skip this step**)

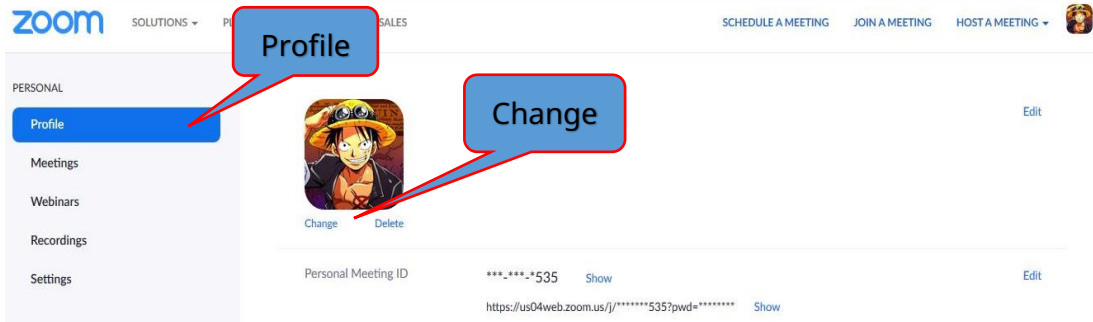


9. ກົດ **Star Meeting Now** ເມື່ອຕ້ອງການເລີ່ມປະຊຸມ ຫຼືໄປທີ່ໜ້າ Profile ກົດ **Go to My Account**

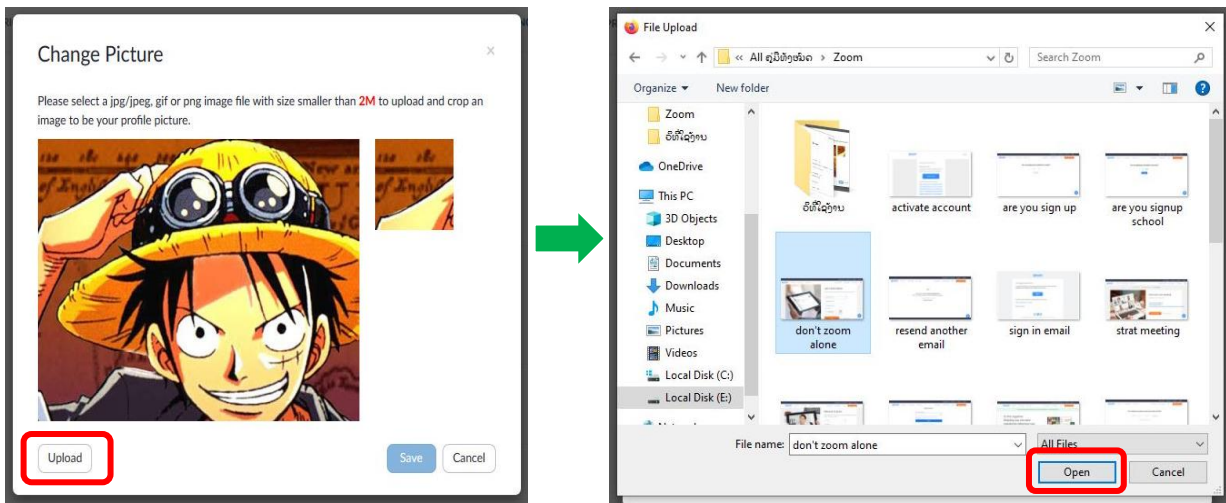


III. ການຕັ້ງຄ່າຮູບ Profile

1. ເລືອກເມນູ **Profile** ຖ້າຕ້ອງການປ່ຽນໃຫ້ກົດປຸ່ມ **Change**



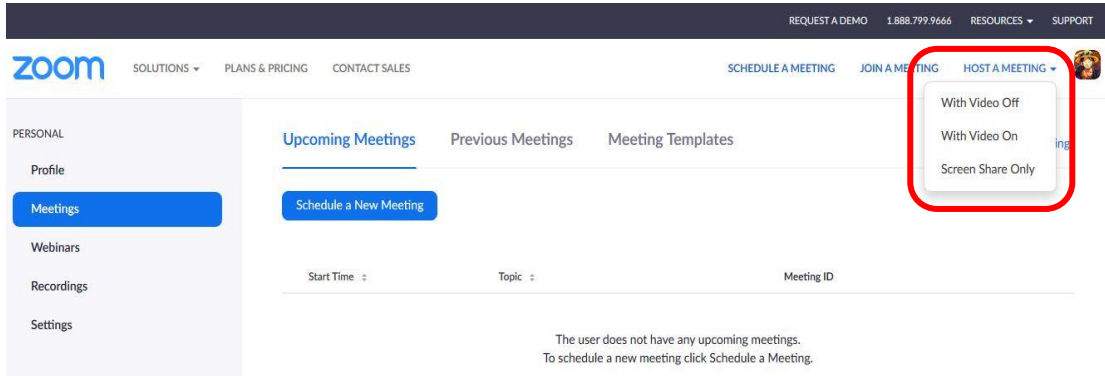
2. ກົດປຸ່ມ Upload. ແລ້ວເລືອກບ່ອນທີ່ເຮົາຈັດເກັບຮູບພາບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີ ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ **Open**



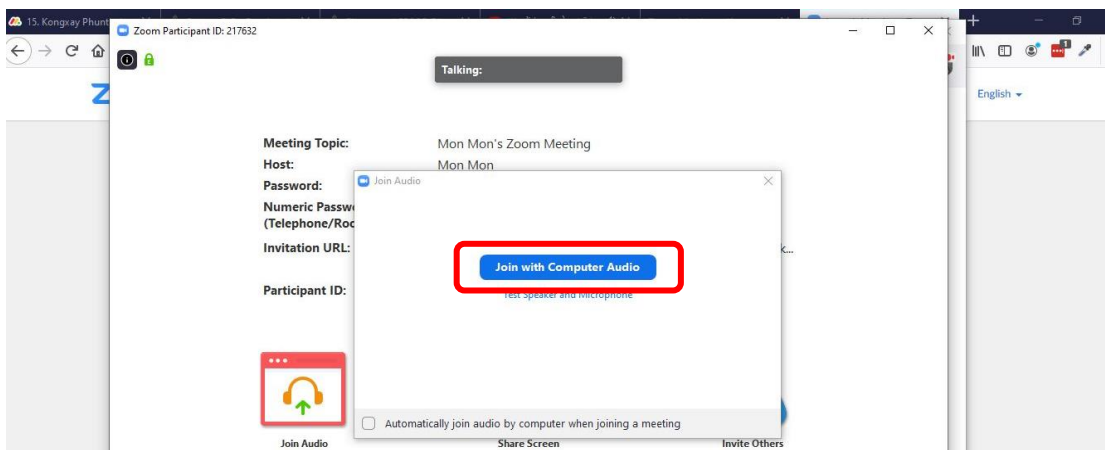
3. ໃນຊ່ອງດ້ານຊ້າຍປັບຂະໜາດຮູບພາບຕາມຄວາມຕ້ອງການ ດ້ວຍມີຕົວຢ່າງຂຶ້ນຢູ່ມຸມທາງດ້ານຂວາ ກົດປຸ່ມ save ຈະໄດ້ຮູບ profile ຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຖ້າຫາກຕ້ອງການປັບຂະໜາດໃໝ່ໃຫ້ກົດປຸ່ມ change ຫຼື ຕ້ອງການລຶບຮູບໃຫ້ ກົດປຸ່ມ Delete

IV. ວິທີເປີດຫ້ອງປະຊຸມເທື່ອທຳອິດສຳຫຼັບເຈົ້າຂອງຫ້ອງ (ຜູ້ທີ່ຈະສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ Host meeting)

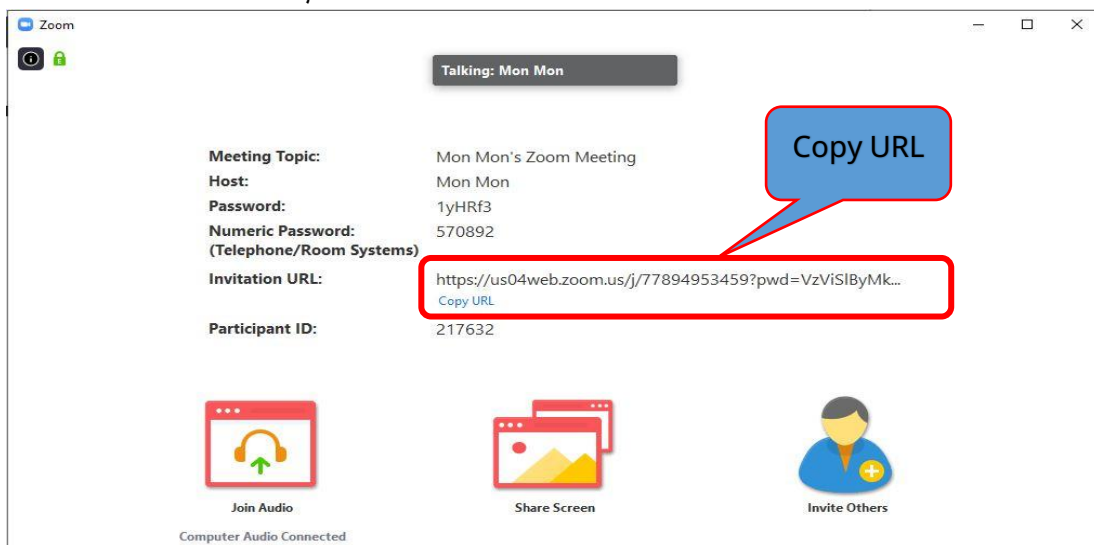
1. Login ເຂົ້າສູ່ລະບົບ > ເລືອກເມນູ Host A Meeting > ເລືອກເມນູ with video off (ກໍລະນີຕ້ອງການປິດກ້ອງ) ຫຼືເລືອກເມນູ with video on (ກໍລະນີຕ້ອງການເປີດກ້ອງ) ຫຼືເລືອກເມນູ Screen share only (ກໍລະນີຕ້ອງການແບ່ງປັນໜ້າຈໍ)



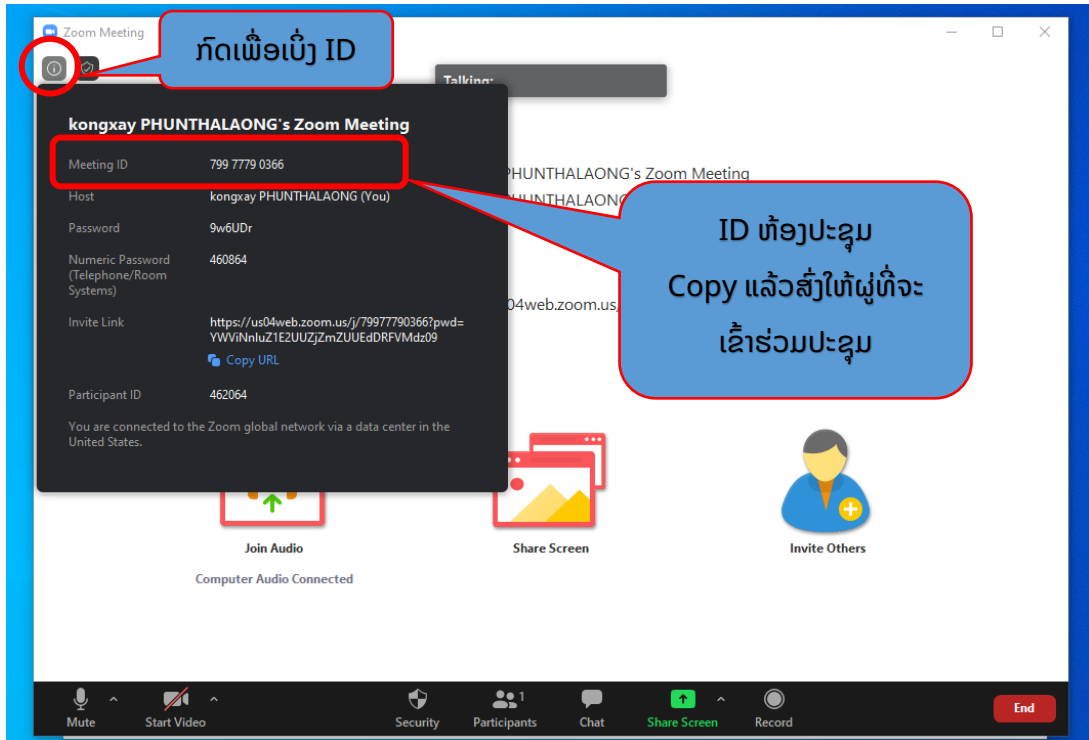
2. ກົດປຸ່ມ Join with Computer Audio



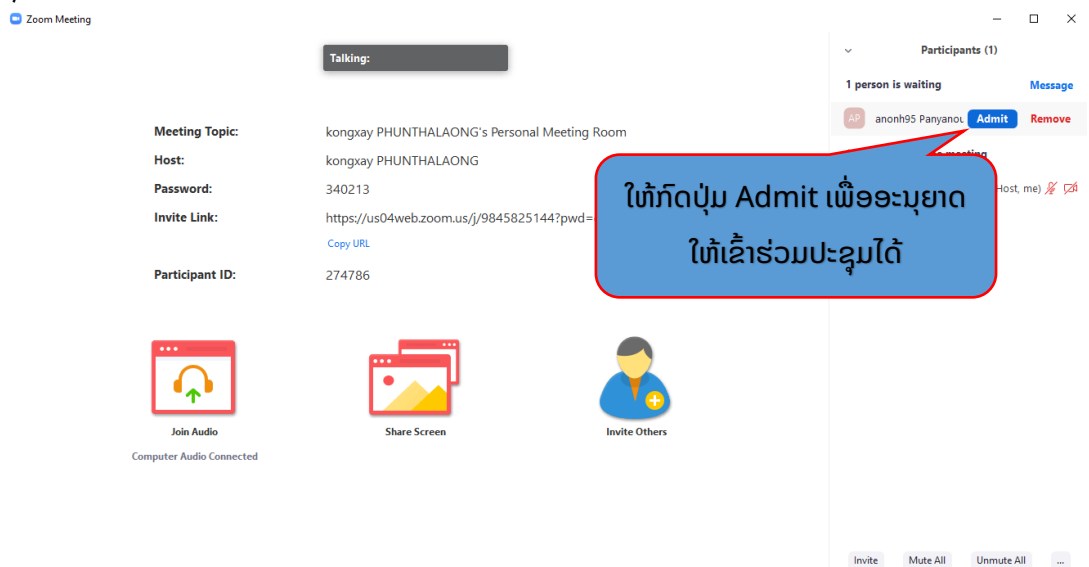
3. ຈາກນັ້ນຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງຫ້ອງປະຊຸມອອນລາຍ ຖ້າຕ້ອງການ Share ໃຫ້ Copy URL ຂອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ



4. ທ່ານສາມາດສົ່ງ ID ຫ້ອງປະຊຸມ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມເລີຍກໍໄດ້ ເບິ່ງຕົວຢ່າງຕາມຮູບລຸ່ມນີ້

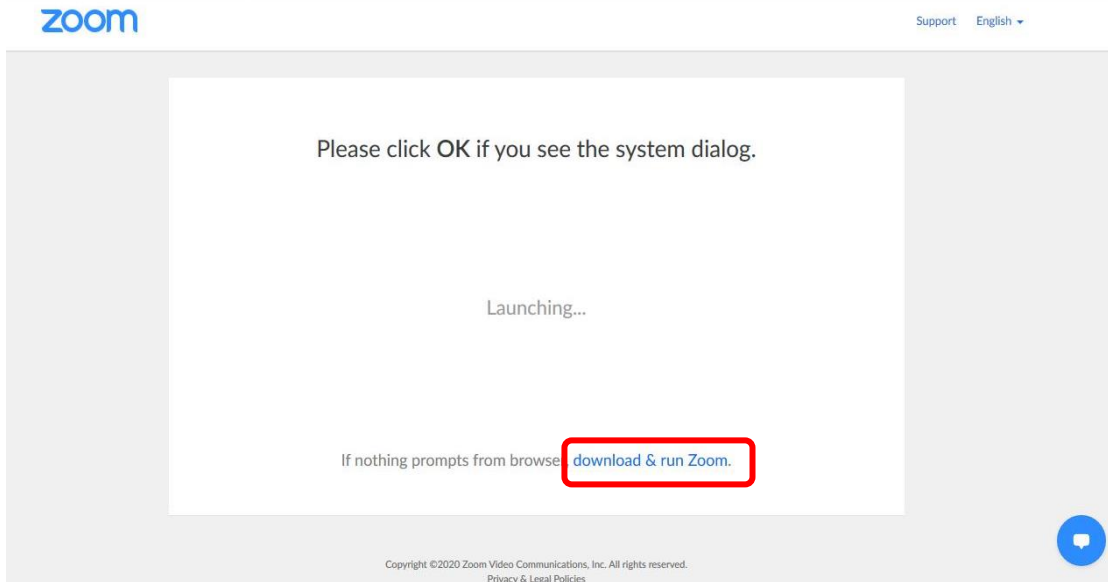


5. ເມື່ອທ່ານສົ່ງລິ້ງ Link ໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມແລ້ວ ໃຫ້ກົດເມນູ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (Participants) ຖ້າມີຄົນເຂົ້າມາແລ້ວໃຫ້ເຮົາໄປກົດ Admit ເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ທີ່ຂໍເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມນັ້ນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້

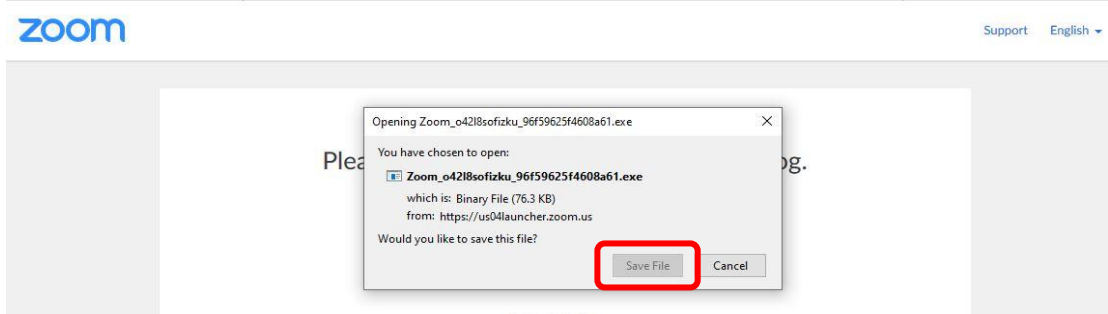


V. ການໃຊ້ zoom ໃນຄອມພິວເຕີ

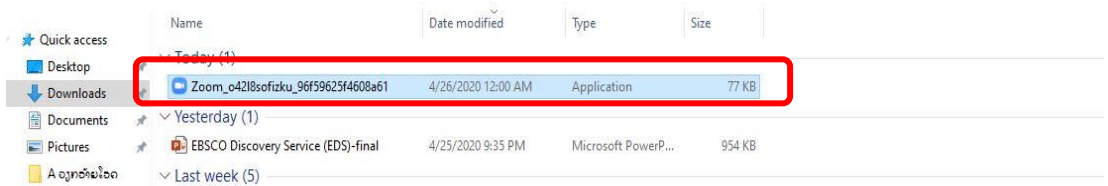
1. ກໍລະນີເຄື່ອງທີ່ຍັງບໍ່ເຄີຍລົງໂປຣແກຣມ Zoom ລະບົບຈະຂຶ້ນໜ້າຈຳດັ່ງຮູບ ໃຫ້ເລືອກເມນູ download & run zoom



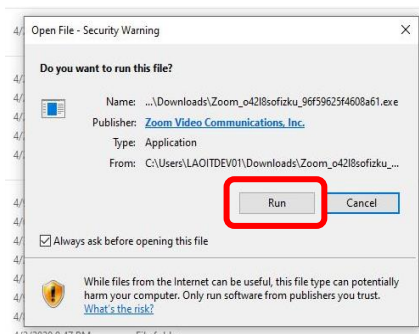
2. ກົດ save file ລະບົບຈະດາວໂຫລດໂປຣແກຣມ ມາເພື່ອຕິດຕັ້ງໃນເຄື່ອງ



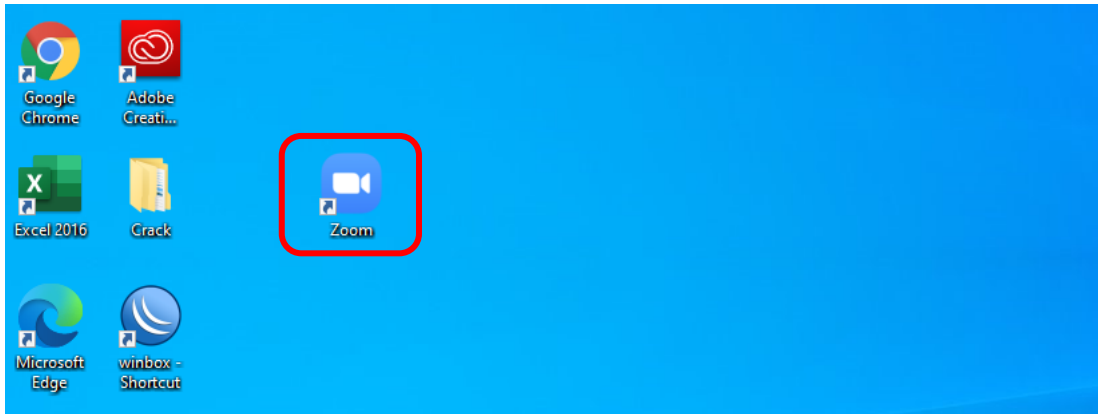
3. ເປີດໄຟຣ໌ທີ່ເຮົາດາວໂຫລດໄວ້ເພື່ອຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ ລົງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ



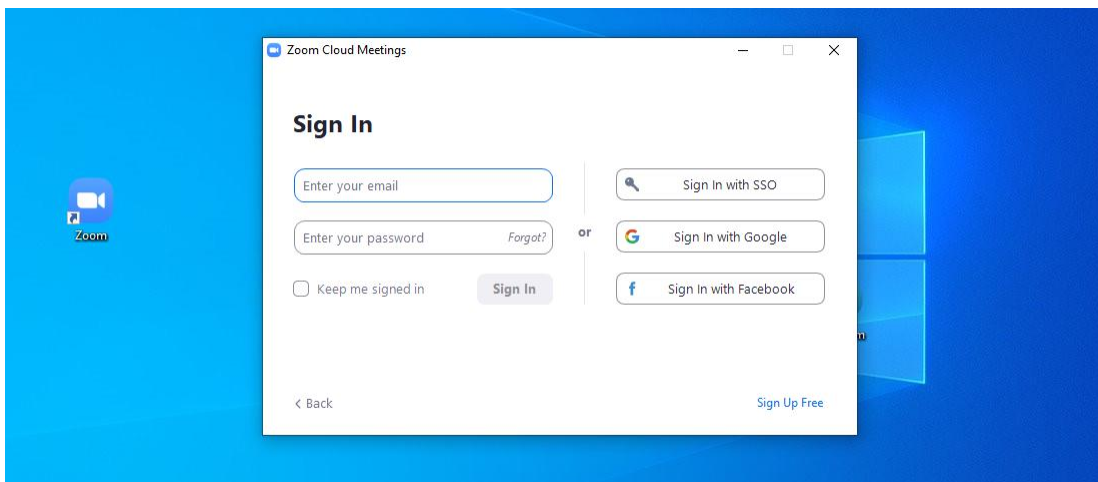
4. ເມື່ອຂຶ້ນໜ້າຈຳນີ້ມາໃຫ້ກົດ Run ເພື່ອຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ



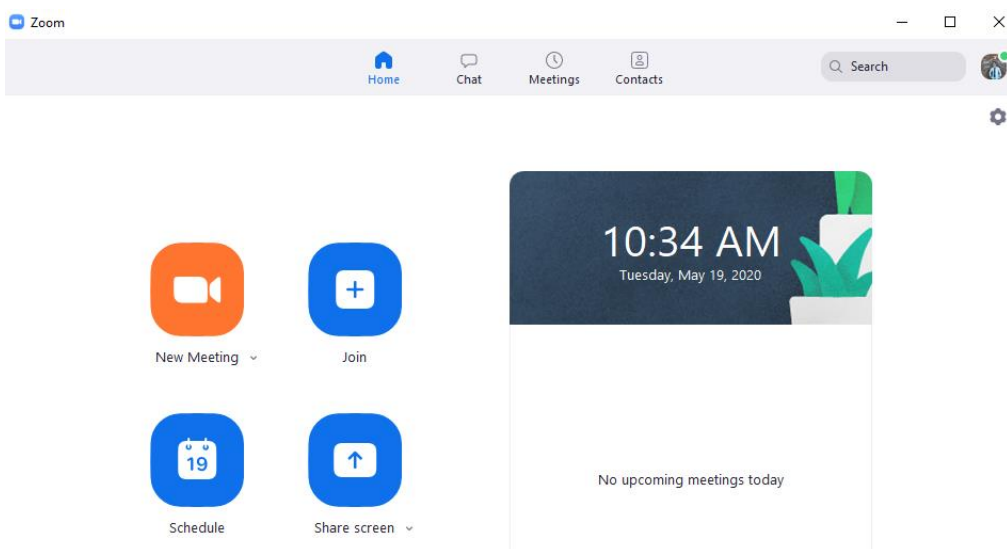
5. ຫຼັງຈາກຕິດຕັ້ງສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປທີ່ໂປຣແກຣມ Zoom



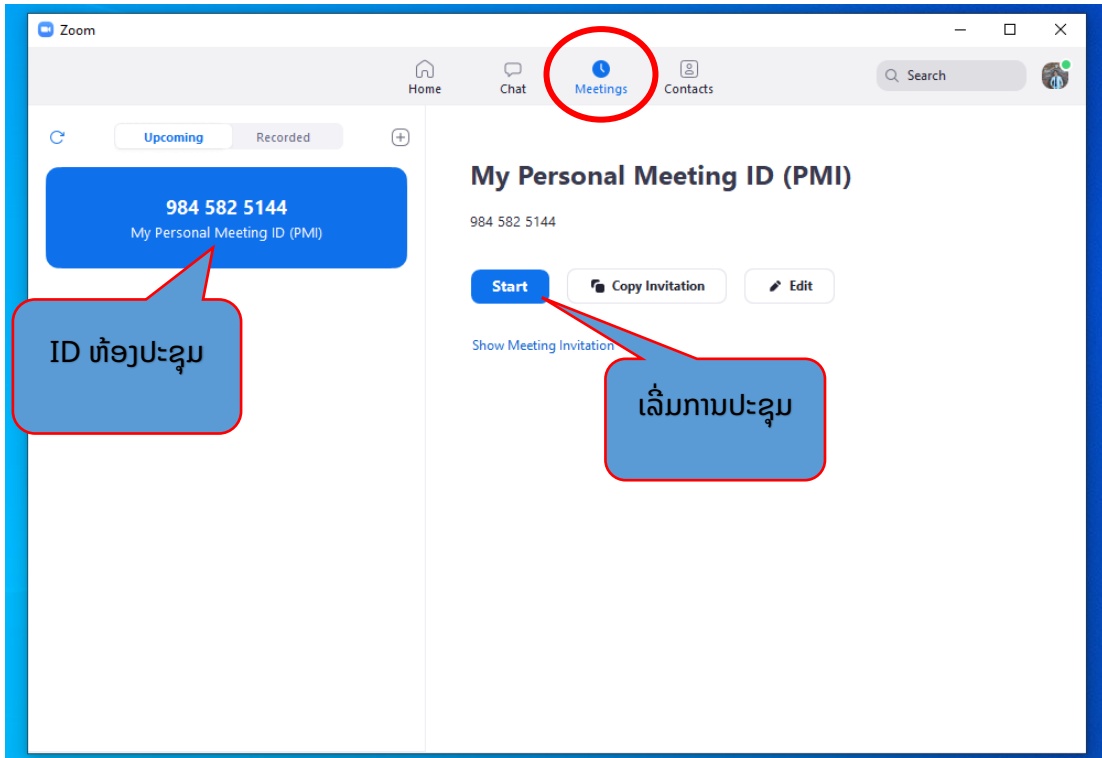
6. ຫຼັງຈາກກົດເຂົ້າມາແລ້ວໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບ. ທ່ານສາມາດ Sing In ເຂົ້າດ້ວຍບັນຊີ Google, Facebook



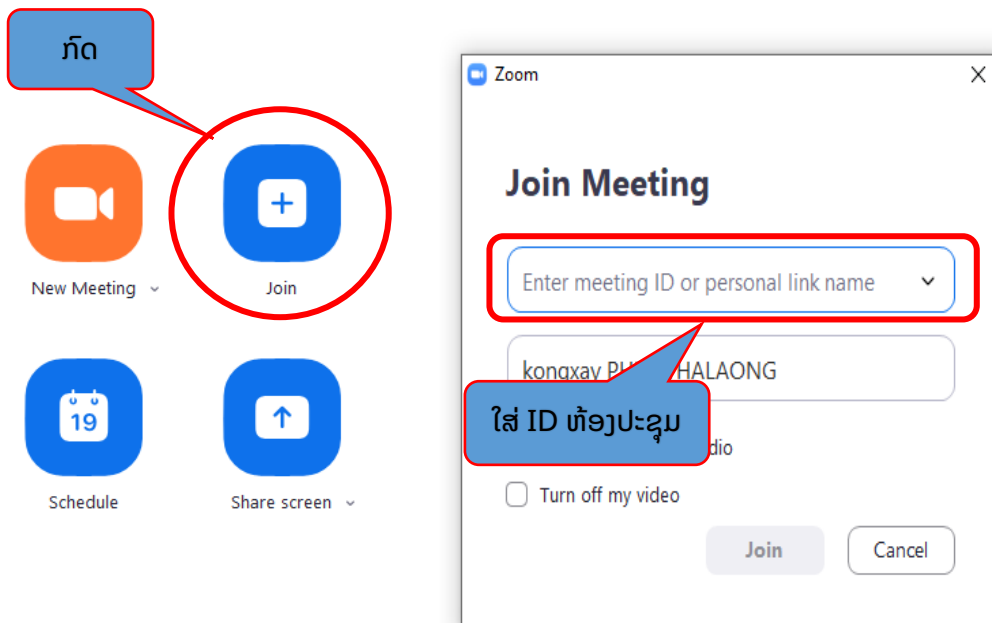
7. ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ ຈະເຫັນໜ້າຫຼັກຂອງ zoom



8. ຖ້າຕ້ອງການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ Meeting ແລ້ວກົດ Start ເພື່ອເລີ່ມການປະຊຸມ

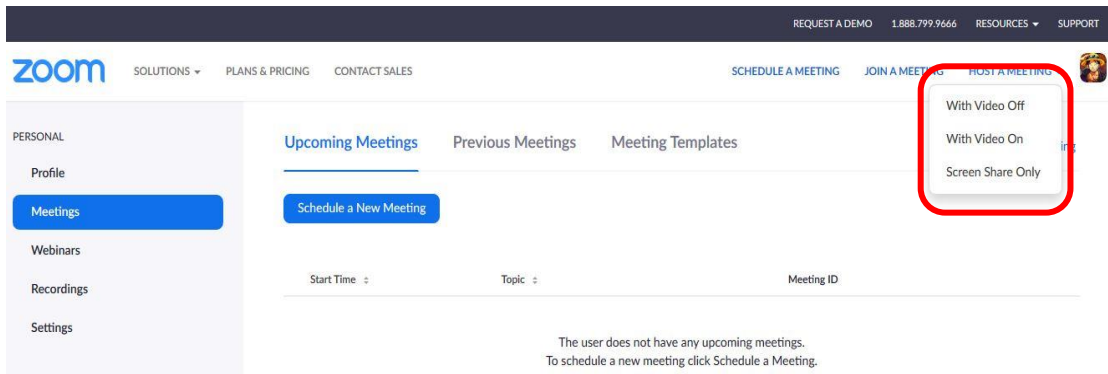


9. ສຳຫລັບຄົນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫ້ກົດເຂົ້າເມນູ Join ຈາກນັ້ນໃສ່ລະຫັດ (ID) ຫ້ອງປະຊຸມ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດ Join ເພື່ອເຂົ້າສູ່ການປະຊຸມ

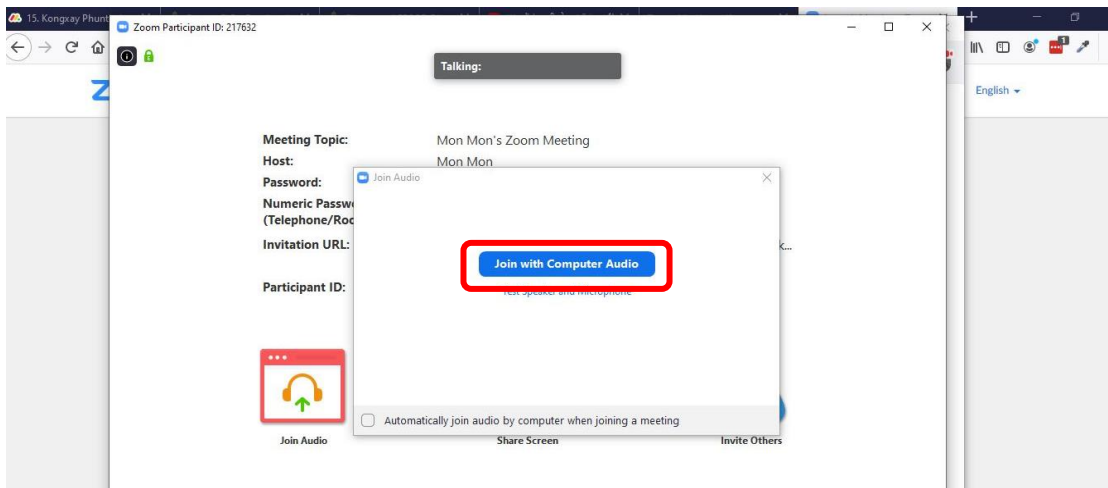


VI. ວິທີເປີດຫ້ອງປະຊຸມເທືອດໄປ (ສຳຫຼັບເຈົ້າຂອງຫ້ອງ)

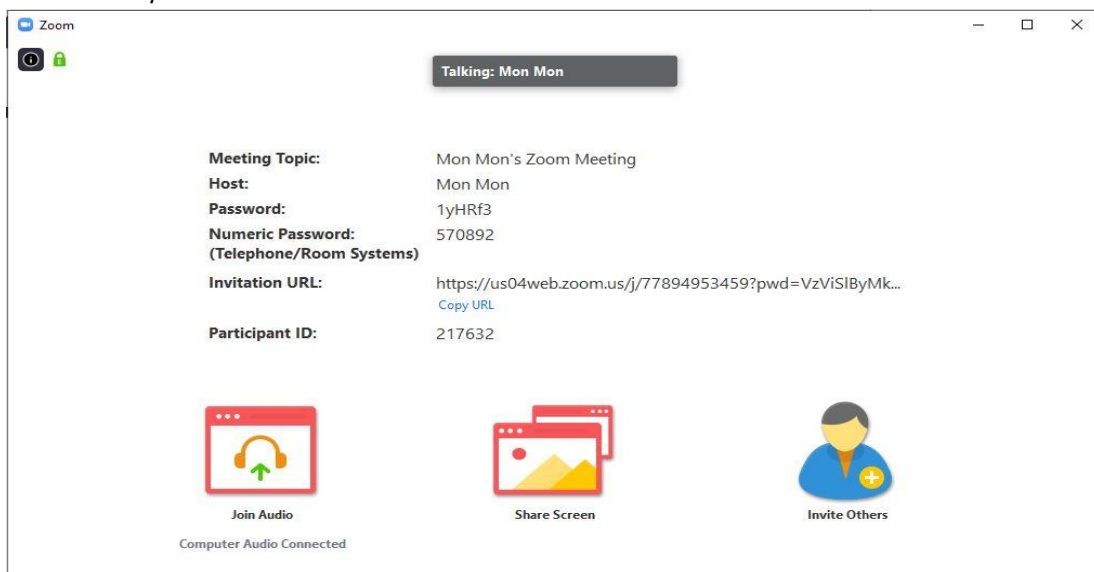
1. login ເຂົ້າສູ່ລະບົບ > ເລືອກເມນູ Host A Meeting > ເລືອກເມນູ with video off (ກໍລະນີຕ້ອງການປິດກ້ອງ) ຫຼືເລືອກ ເມນູ with video on (ກໍລະນີຕ້ອງການເປີດກ້ອງ) ຫຼືເລືອກເມນູ Screen share only (ກໍລະນີຕ້ອງການແບ່ງປັນໜ້າຈໍ)



2. ກົດປຸ່ມ Join with computer Audio



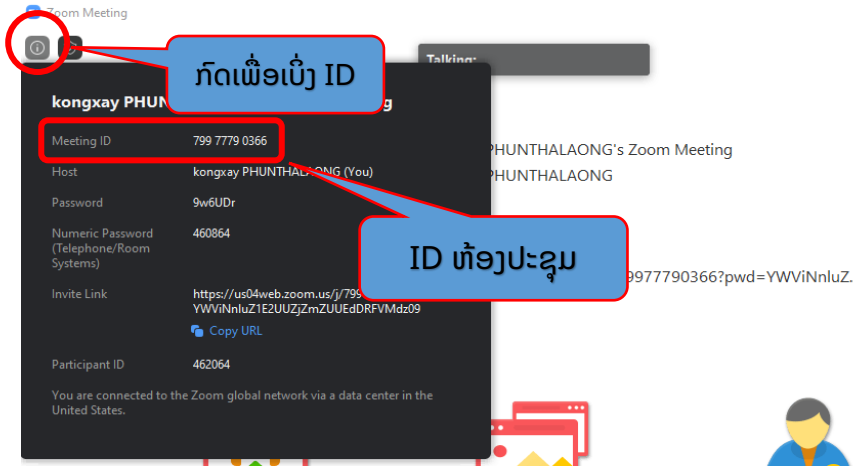
3. ໜ້າຫຼັກຫ້ອງປະຊຸມອອນລາຍ



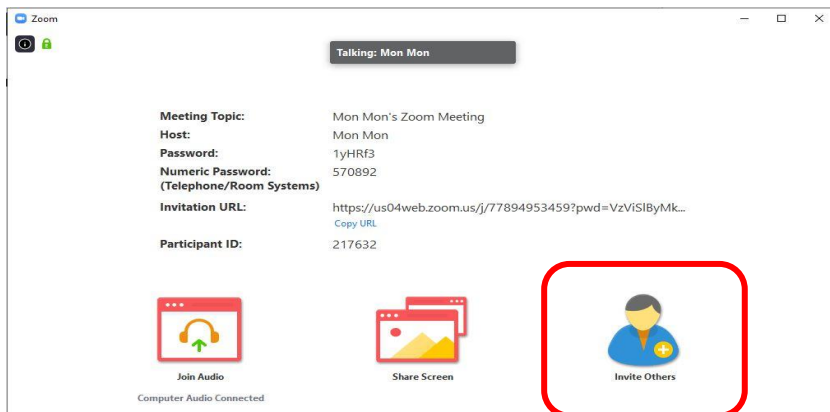
VII. ວິທີເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ

ເມື່ອເຈົ້າຂອງຫ້ອງໄດ້ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມອອນລາຍແລ້ວ ສາມາດເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໄດ້ 2 ວິທີຄື: ເຊີນດ້ວຍລະຫັດ (zoom Meeting ID) ຫຼື ເຊີນດ້ວຍອີເມວ ດັ່ງຮູບ

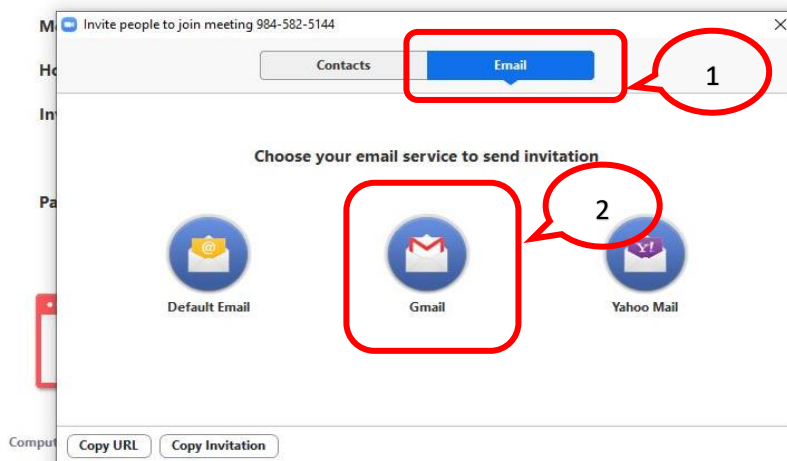
1. ວິທີເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມດ້ວຍລະຫັດຫ້ອງ (zoom Meeting ID) ເຈົ້າຂອງຫ້ອງຕ້ອງແຈ້ງລະຫັດຫ້ອງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຮູ້ກ່ອນ ໂດຍລະຫັດຈະສະແດງຢູ່ມຸມເທິງເບື້ອງຊ້າຍ ຕົວຢ່າງໃນຮູບແມ່ນ 799 7779 0366



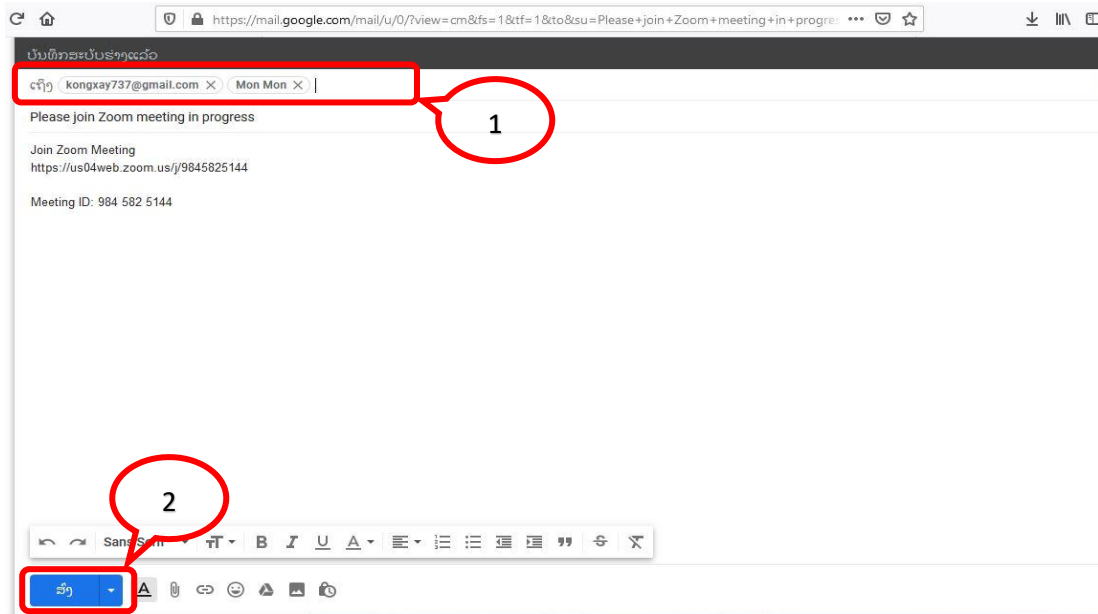
2. ເຊີນຜ່ານອີເມວ ເລືອກເມນູ invite Others



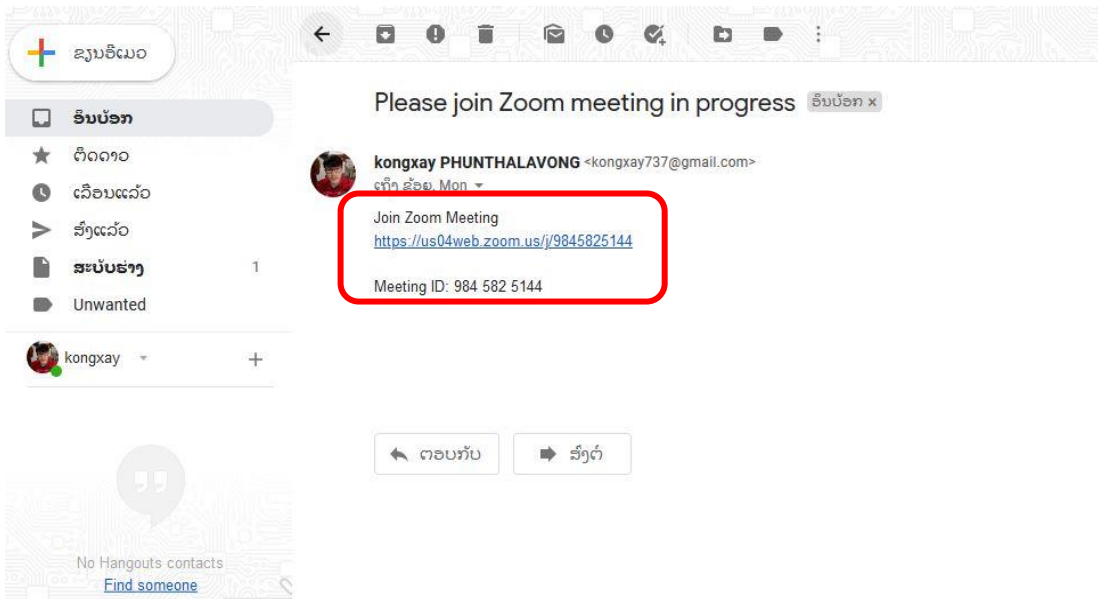
3. ເລືອກບໍລິການອີເມວເພື່ອສົ່ງຄໍາເຊີນ



4. ໃສ່ອີເມວຂອງຜູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຕ້ອງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ປະຊຸມ > ກົດເມນູ ສົ່ງ



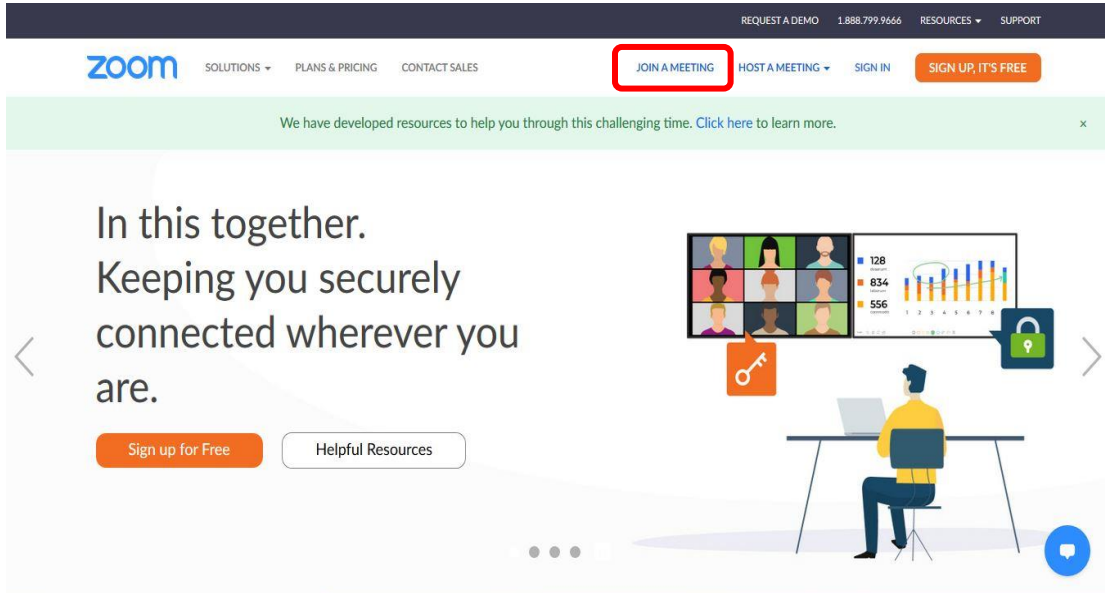
5. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບອີເມວດັ່ງຮູບໃຫ້ກົດ link ສຳຫລັບການ Join Zoom Meeting ຫຼືເລືອກ Join ດ້ວຍລະຫັດ (Meeting ID) ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ



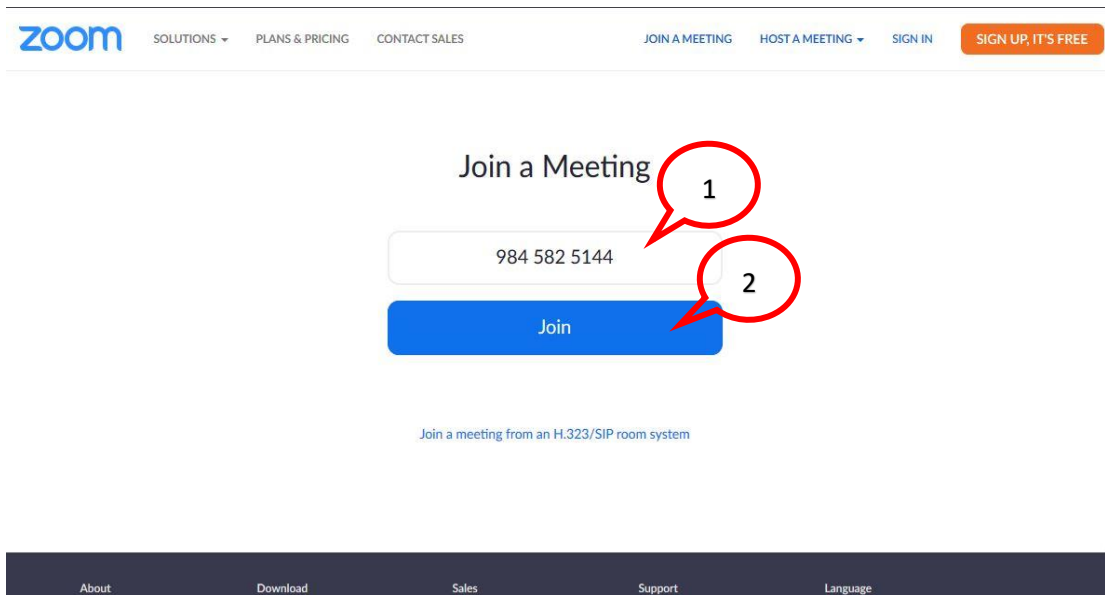
VIII. ວິທີການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຕ້ອງກະກຽມອຸປະກອນ ຄອມພິວເຕີ ,ໂທລະສັບ,ຫູຟັງ ເປັນຕົ້ນ ແລະ ເມື່ອໄດ້ຮັບລະຫັດຜ່ານເຂົ້າປະຊຸມຈາກເຈົ້າຂອງຫ້ອງແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃສ່ລະຫັດໃນການເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້

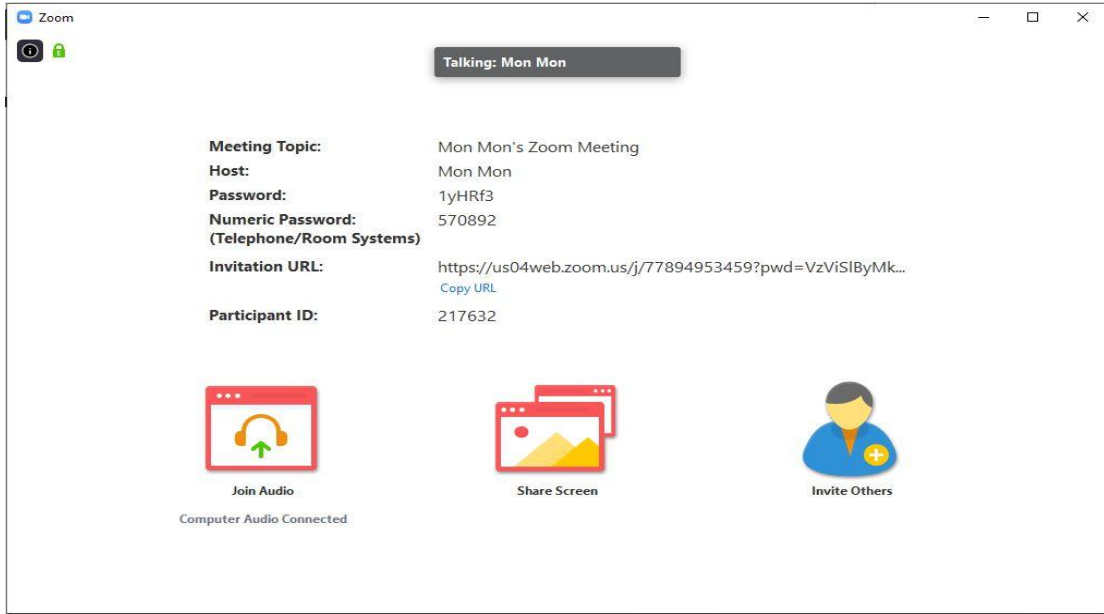
1. ເປີດເວັບໄຊ www.zoom.us/ ກໍລະນີໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດໃຊ້ງານແບບ login ຫຼືບໍ່ກໍໄດ້ ກໍລະນີຕົວຢ່າງດັງຮູບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ໄດ້ login ເຂົ້າສູ່ລະບົບ ເລືອກເມນູ Join a meeting



2. ໃສ່ລະຫັດທີ່ໄດ້ຈາກເຈົ້າຂອງຫ້ອງ (meeting ID) ເຊັ່ນ: 984 582 5144 ກົດປຸ່ມ Join





3. ຖ້າຫາກເປັນເຄື່ອງທີ່ເຄີຍລົງໂປຣແກຣມ zoom ແລ້ວຈະສະແດງໜ້າຈໍດັ່ງຮູບ



4. ກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຊຸມປິດກ້ອງຈະສະແດງໜ້າຈໍດັ່ງຮູບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ສະແດງຮູບ Profile ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແຕ່ສາມາດໃຊ້ເມນູຕ່າງໆ ໃນຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ປົກກະຕິ



- **ວິທີການ ເປີດ - ປິດ ສຽງ**

ໃນໜ້າຫຼັກຫ້ອງປະຊຸມ ຈະມີເມນູສຳຫຼັບ ເປີດ-ປິດ ສຽງ

- ຖ້າຕ້ອງການເປີດສຽງໃຫ້ກົດປຸ່ມສັນຍາລັກຮູບໄມໂຄໂພນ 
- ຖ້າຕ້ອງການປິດສຽງໃຫ້ກົດທີ່ສັນຍາລັກຮູບໄມໂຄໂພນອີກເທື່ອໜຶ່ງ  ເພື່ອປິດສຽງ

- **ວິທີການ ເປີດ - ປິດ ກ້ອງ**

ໃນໜ້າຫຼັກຫ້ອງປະຊຸມ ຈະມີເມນູສຳຫຼັບ ເປີດ-ປິດ ກ້ອງ

- ຖ້າຕ້ອງການເປີດກ້ອງໃຫ້ກົດປຸ່ມສັນຍາລັກຮູບກ້ອງ 
- ຖ້າຕ້ອງການປິດກ້ອງໃຫ້ກົດທີ່ສັນຍາລັກຮູບກ້ອງອີກເທື່ອໜຶ່ງ  ເພື່ອປິດກ້ອງ

IX. ວິທີບໍລິຫານຈັດການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ

ເຈົ້າຂອງຫ້ອງສາມາດສົ່ງຂໍ້ຄວາມຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມອອນລາຍຜ່ານທາງເມນູການບໍລິຫານຈັດການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໂດຍກົດທີ່ເມນູ Manage Participants ຈະປະກົດລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (Participants) ທີ່ກຳລັງປະຊຸມອອນລາຍຢູ່ທັງໝົດ ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມທັງໝົດ ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມເຮັດໄດ້ 2 ຮູບແບບຄື: ສົ່ງໃຫ້ທຸກຄົນໃນຫ້ອງສົນທະນາ ຫຼືສົ່ງໃຫ້ບາງຄົນໃນຫ້ອງສົນທະນາ

1. ສົ່ງໃຫ້ທຸກຄົນໃນຫ້ອງສົນທະນາ

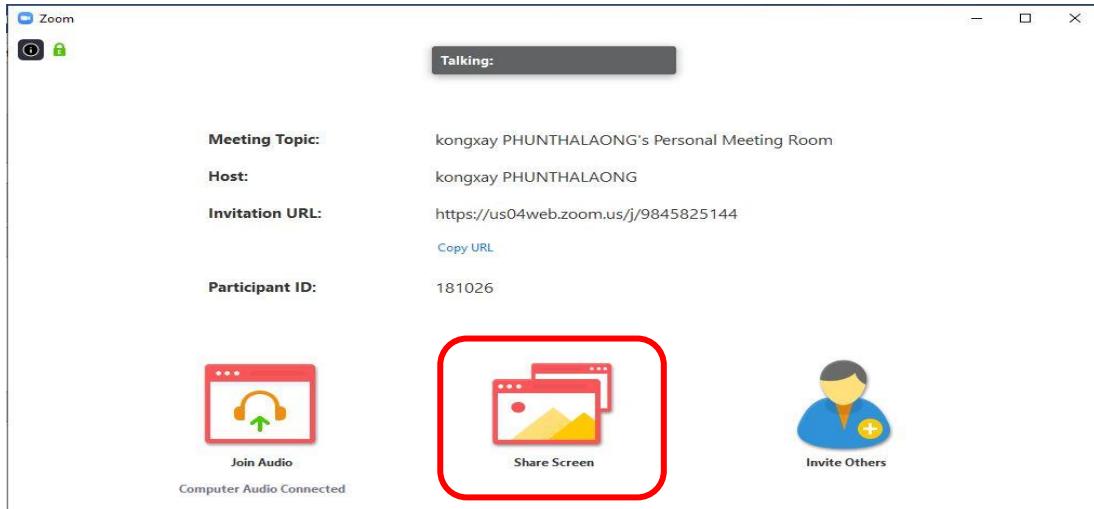
- 1) ເລືອກເມນູ To : Everyone ສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ທຸກຄົນໃນຫ້ອງປະຊຸມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມນີ້ພ້ອມກັນໃນຫ້ອງ Zoom Group Chat
- 2) ຂຽນຂໍ້ຄວາມໃນຊ່ອງ Type message here ແລະ ກົດ Enter

2. ສົ່ງໃຫ້ບາງຄົນໃນຫ້ອງສົນທະນາ

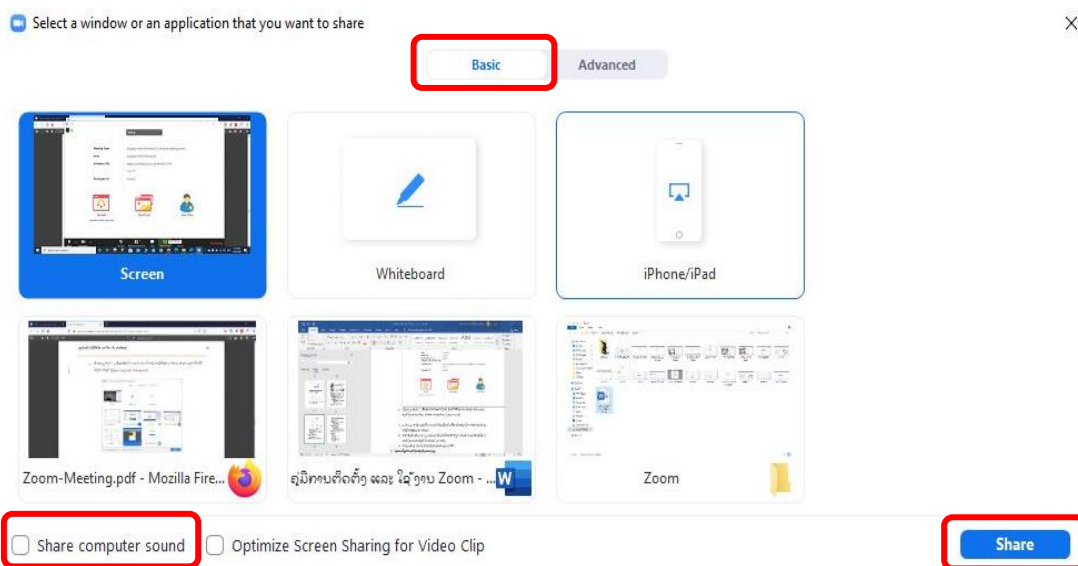
- 1) ເລືອກເມນູ To : ຊື່ຄົນທີ່ຕ້ອງການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມບາງຄົນທີ່ຖືກເລືອກເໝົານັ້ນ ຈະເປັນຜູ້ເຫັນຂໍ້ຄວາມນີ້ ໂດຍໃນຫ້ອງ Zoom Group Chat ຈະສະແດງຄຳວ່າ Privately ຕໍ່ທ້າຍຂໍ້ຄວາມ
- 2) ຂຽນຂໍ້ຄວາມໃນຊ່ອງ Type message here ແລະ ກົດ Enter

X. ວິທີການແຊຣ໌ໜ້າຈໍ

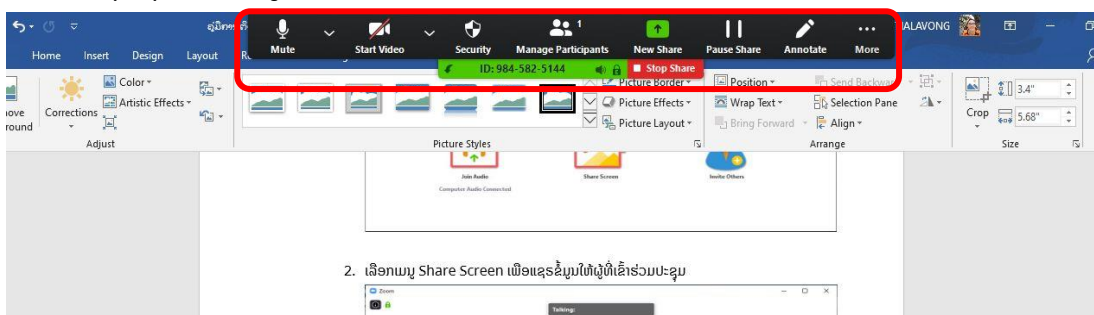
1. ເຈົ້າຂອງຫ້ອງປະຊຸມອອນລາຍ ສາມາດແຊຣ໌ໜ້າຈໍໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໄດ້ໂດຍໃຊ້ເມນູ Share Screen



2. ເລືອກເມນູ Basic > ເລືອກໜ້າຈໍທີ່ທ່ານຕ້ອງການ share ທ່ານສາມາດແຊຣ໌ສຽງໄດ້ດ້ວຍການເລືອກ share computer sound ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ Share



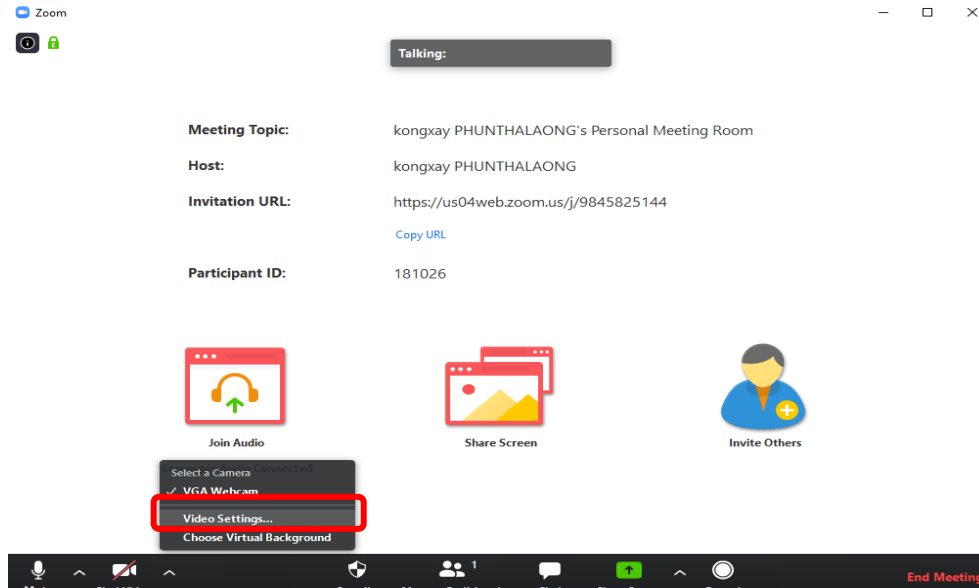
3. ລະບົບຈະແຊຣ໌ໜ້າຈໍທີ່ທ່ານເລືອກ, ສາມາດໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ລະບົບມີໃຫ້ເພື່ອຂຽນ ຫຼືເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃນສະໄລ່ໄດ້ໂດຍໃຊ້ເມນູ Annotate. ຈະປະກົດເຄື່ອງມືໃນການຂຽນອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມໃນສະໄລ່ ດັ່ງຮູບ ການເລືອກສະໄລ່ໄປໜ້າອື່ນໆ ກົດທີ່ປຸ່ມລຸກສອນທີ່ຢູ່ໃນຄີບອັດ (Keyboard)



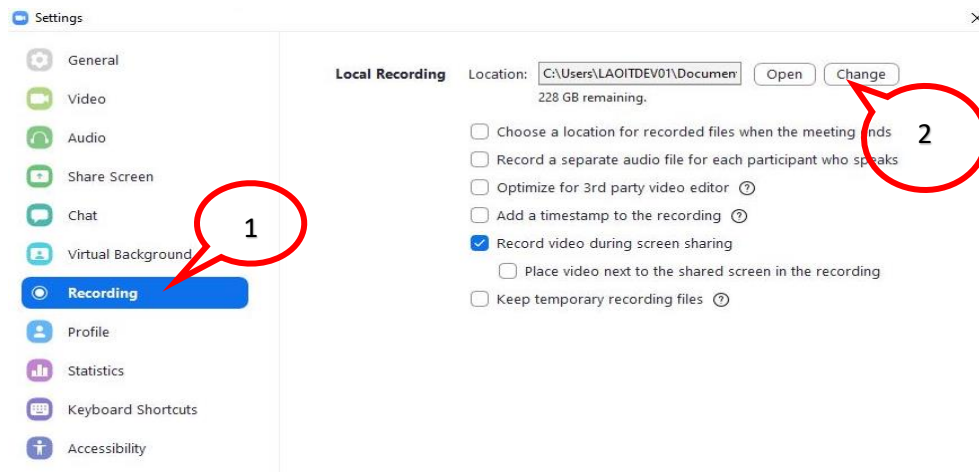
4. ກົດປຸ່ມ Stop Share ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຫຍຸດການແຊຣ໌ໜ້າຈໍ

XI. ວິທີການຕັ້ງຄ່າຈັດເກັບໄຟລ໌ບັນທຶກການປະຊຸມ

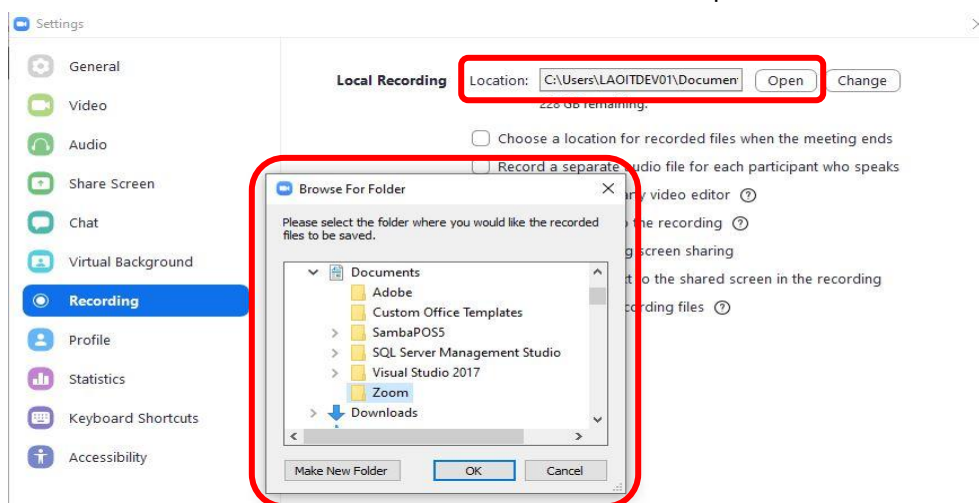
1. ເລືອກເມນູ Video setting



2. ເລືອກເມນູ Recording > Change



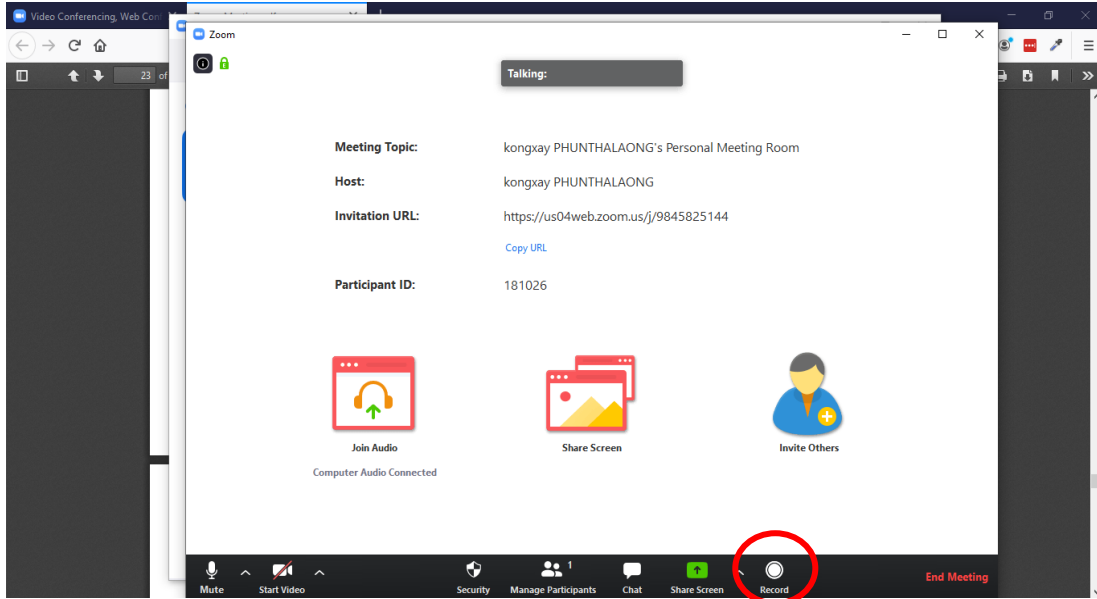
3. ຈະຂຶ້ນໜ້າ Browse for folder ເລືອກບ່ອນຈັດເກັບໄຟລ໌ > ກົດປຸ່ມ Ok



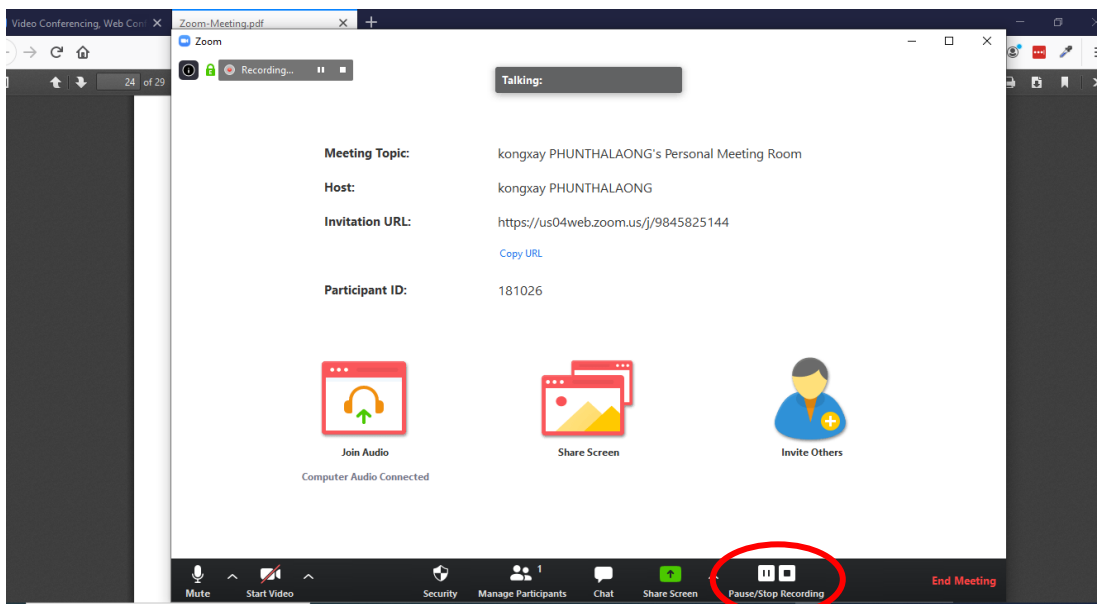
4. ໃນຊ່ອງ Location ຈະປະກົດບ່ອນຈັດເກັບທີ່ເລືອກໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 3 ຈາກນັ້ນກໍ່ກົດປິດໜ້າ (Open)

XII. ວິທີການບັນທຶກກ້ອງປະຊຸມ

1. ບັນທຶກ ແລະ ຫຍຸດບັນທຶກການສົນທະນາດ້ວຍ icon ດັ່ງຮູບ ຈະໄດ້ video ໄຟຣ໌ນາມສະກຸນ .mp4 ຫຼັງຈາກຈົບການປະຊຸມໂດຍໄຟຣ໌ຈະຢູ່ໃນ Folder ທີ່ຕັ້ງຄ່າໄວ້ ກົດປຸ່ມ Record ເພື່ອເລີ່ມການບັນທຶກ

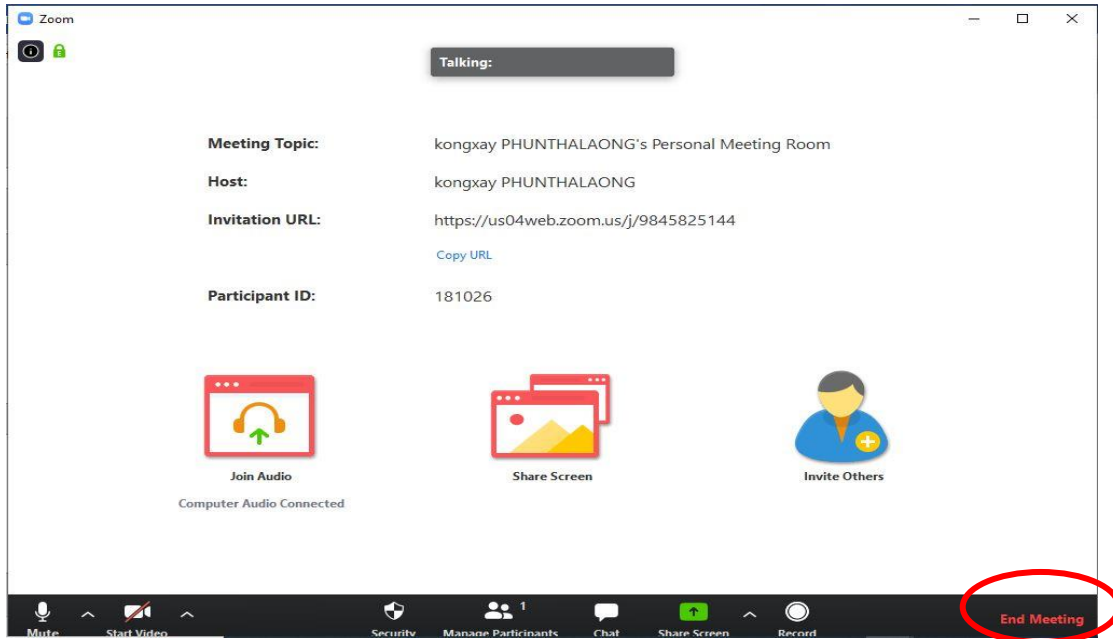


2. ລະບົບເລີ່ມການບັນທຶກ video ຜູ້ໃຊ້ງານສາມາດກົດ ເພື່ອຢຸດຊົ່ວຄາວ ຫຼືກົດສິ້ນສຸດການບັນທຶກດ້ວຍສອງປຸ່ມຕາມຮູບ

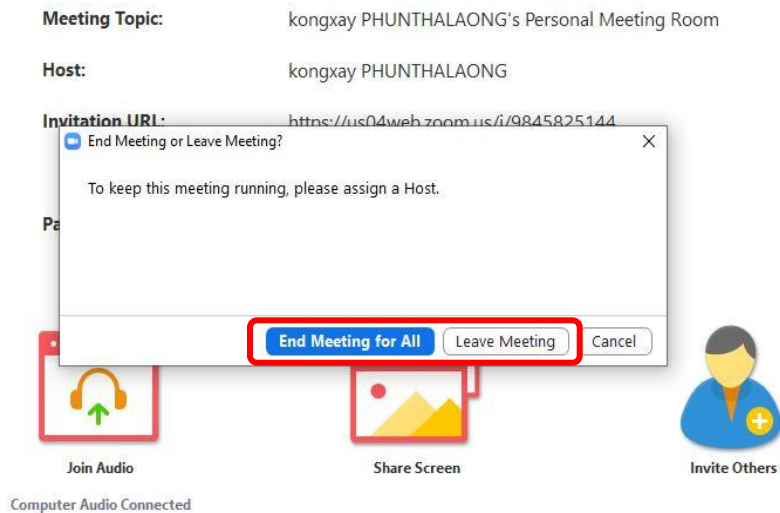


XIII. ຈົບການປະຊຸມ

1. ຈົບການປະຊຸມດ້ວຍການກົດປຸ່ມ End Meeting



2. ຈະຂຶ້ນໜ້າຕ່າງເພື່ອຍືນຍັນຈົບການປະຊຸມ



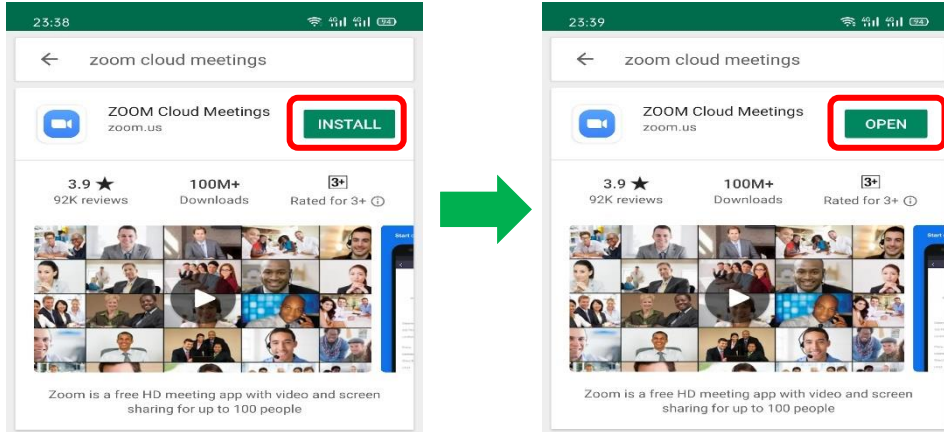
3. ຈົບການປະຊຸມໂດຍເຈົ້າຂອງຫ້ອງປະຊຸມມີ 2 ວິທີ ດັ່ງນີ້:

- End Meeting for all ແມ່ນຈົບການປະຊຸມສຳລັບທຸກຄົນ
- Leave Meeting ແມ່ນອອກຈາກການປະຊຸມ (ສະເພາະຄົນທີ່ຕ້ອງການອອກ)

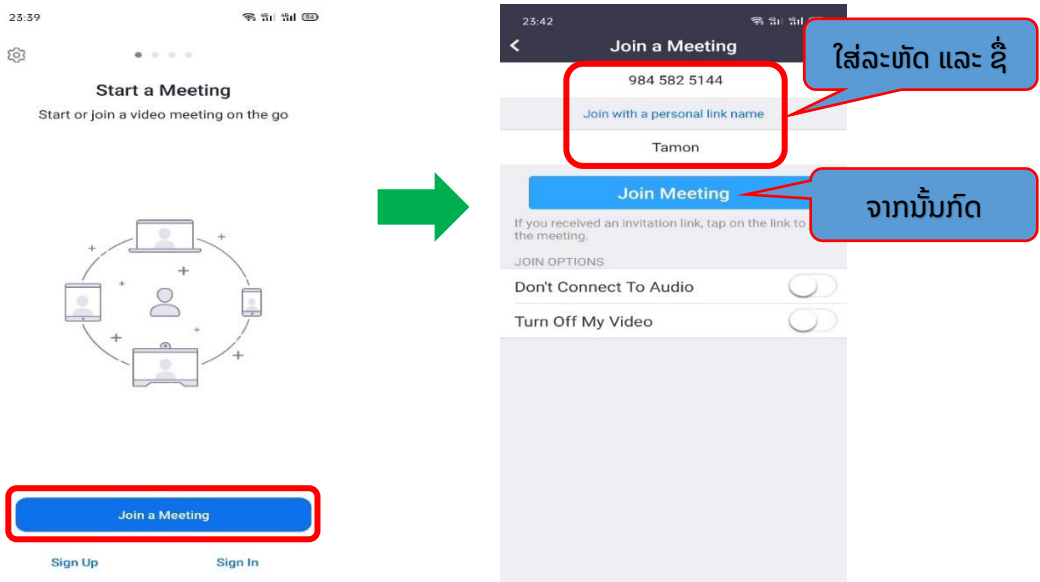
ການຈົບການປະຊຸມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແມ່ນການອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ (leave) ໂດຍທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຊຸມຜູ້ອື່ນໆ ຍັງສາມາດຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ (ກໍລະນີເຈົ້າຂອງຫ້ອງປະຊຸມຍັງບໍ່ປິດຫ້ອງປະຊຸມ)

XIV. ການໃຊ້ Zoom ໃນໂທລະສັບ

1. ການຕິດຕັ້ງ Application ຊື່ Zoom cloud meeting ກົດ Install > ແລ້ວກົດປຸ່ມ Open (ເປີດ)

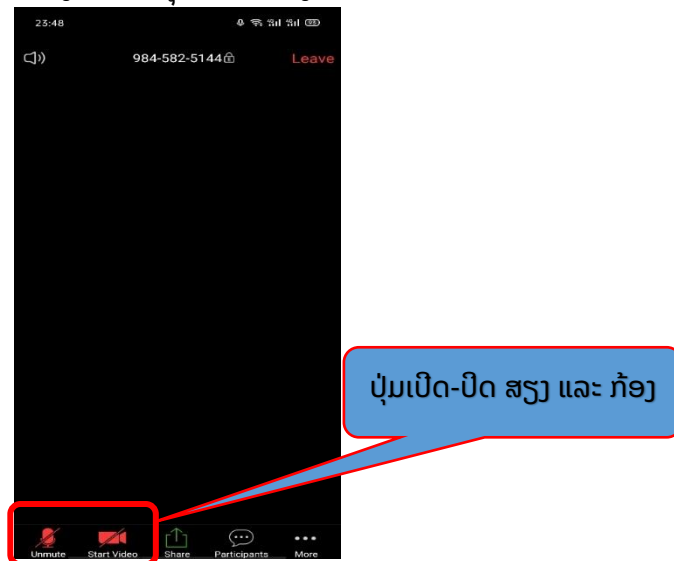


2. ເລືອກເມນູ **Join a meeting** > ແລ້ວໃສ່ລະຫັດທີ່ໜ້ອງປະຊຸມ ແລະຊື່ຂອທ່ານ ແລ້ວເລືອກເມນູ **Join meeting**

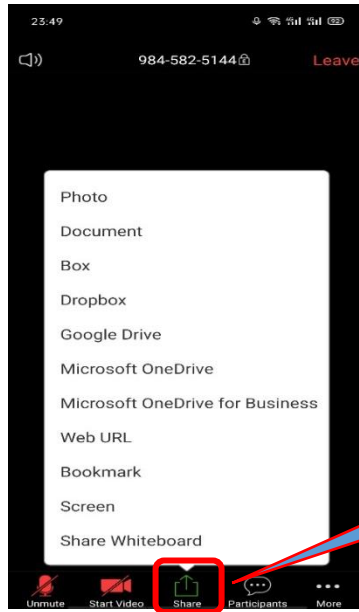


3. ເລືອກເມນູ Join with Video. ເມື່ອເຂົ້າສູ່ໜ້ອງປະຊຸມໃນຖານະຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

- ເປີດ-ປິດ ສຽງດ້ວຍເມນູ Audio
- ເປີດ-ປິດ ກ້ອງດ້ວຍເມນູ Video



4. ການແຊຣ໌ໜ້າຈໍດ້ວຍເມນູ share ເລືອກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແຊຣ໌



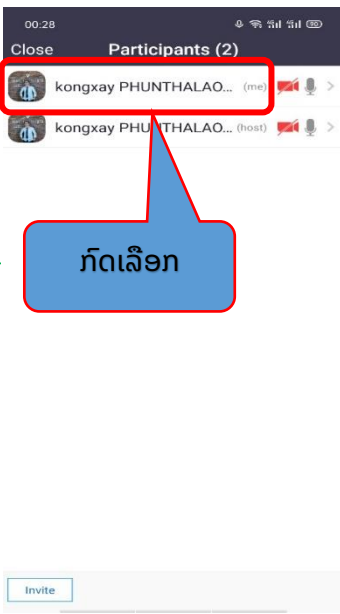
ການ share ຂໍ້ມູນ

5. ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ (chat) ແລະເຊີນເພື່ອນ ດ້ວຍເມນູ Participant

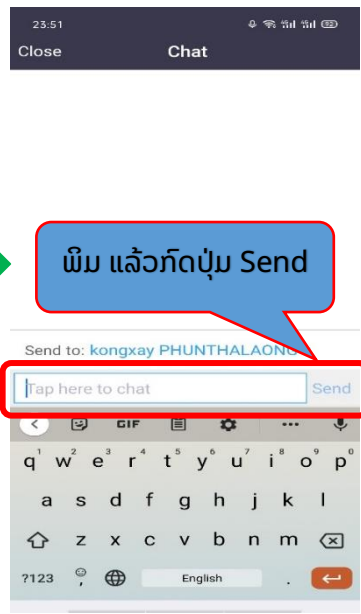
- ຕ້ອງສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃຫ້ກົດປຸ່ມ **Participant** ເລືອກວ່າຈະສົ່ງຫາໃຜ, ພິມຂໍ້ຄວາມ ແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ **send**



ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ

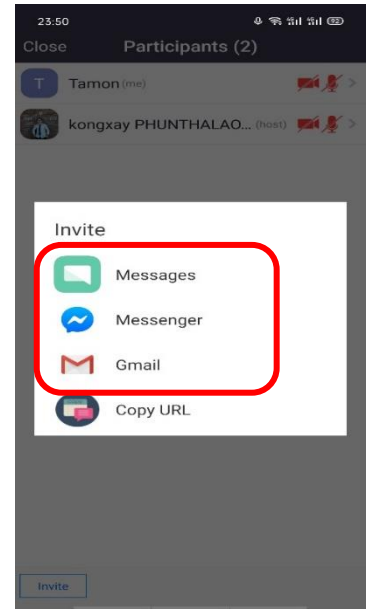
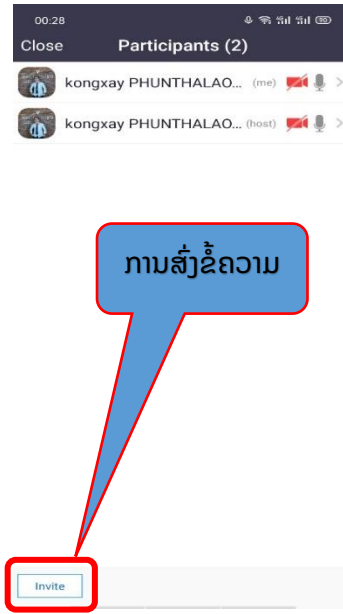


ກົດເລືອກ

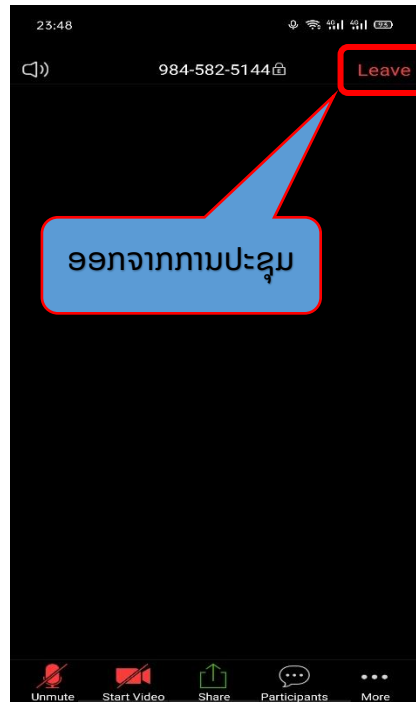


ພິມ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Send

- ຕ້ອງການເຊີນເພື່ອນໃຫ້ກົດປຸ່ມ **Participant** ແລ້ວກົດປຸ່ມ **invite** ເລືອກຊ່ອງທາງໃນການເຊີນ ແລ້ວກົດ



6. ອອກຈາກການປະຊຸມດ້ວຍເມນູ Leave



(ຈົບ)