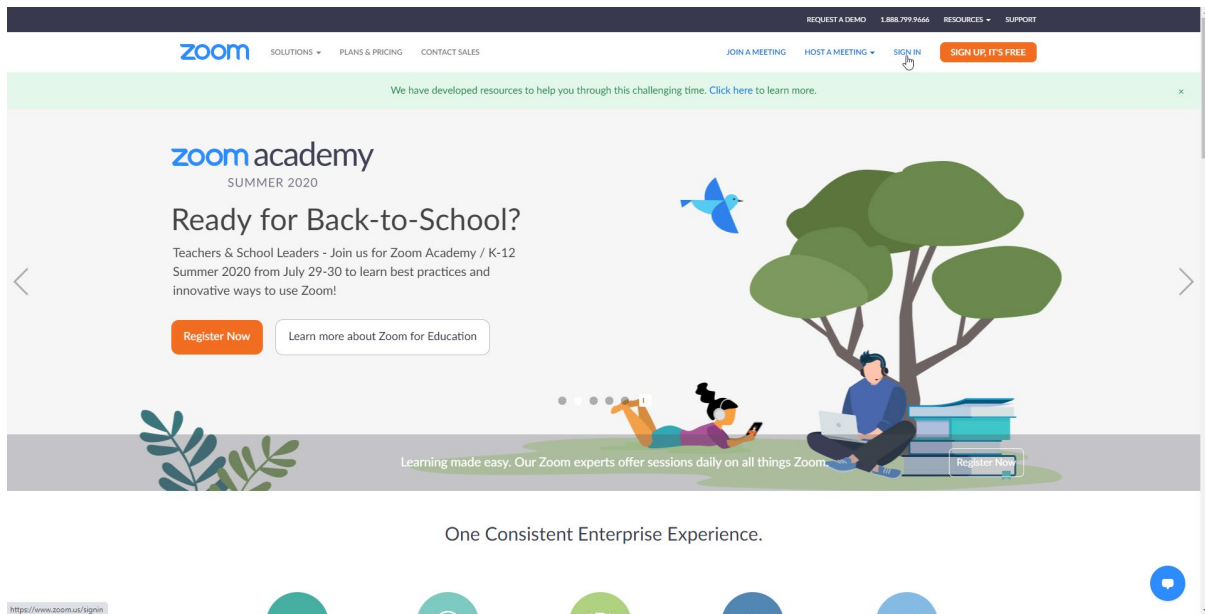


Remote Support by Zoom Meeting
User Manual

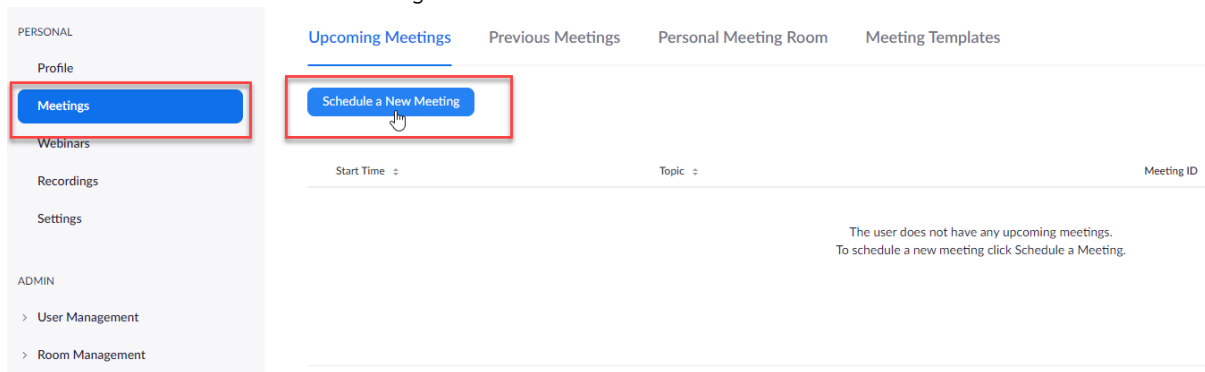
สำหรับผู้เข้าดำเนินการ Support

1. เข้าเว็บไซต์ www.zoom.us และคลิกปุ่ม Sign In ให้เรียบร้อย*

*หากยังไม่ลงทะเบียน ให้คลิกที่ SIGN UP, IT'S FREE



2. สร้าง Schedule a New Meeting



3. กรอกชื่อหัวข้อ รายละเอียดการดำเนินการ เวลาที่ต้องการให้ดำเนินการ และเลือกตัวเลือกพร้อมกด Save


[My Meetings](#) > [Schedule a Meeting](#)

Schedule a Meeting

Topic	<input type="text" value="ชื่อหัวข้อ"/>
Description (Optional)	<input type="text" value="รายละเอียด"/>
When	<input type="text" value="30/07/2020"/> <input type="text" value="14:00"/>
Duration	<input type="text" value="1"/> hr <input type="text" value="0"/> min
Time Zone	<input type="text" value="(GMT+7:00) Bangkok"/>
	<input type="checkbox"/> Recurring meeting
Registration	<input type="checkbox"/> Required
Meeting ID	<input checked="" type="radio"/> Generate Automatically <input type="radio"/> Personal Meeting ID 429 279 2830
Security	<input checked="" type="checkbox"/> Passcode <input type="text" value="544110"/> <input checked="" type="checkbox"/> Waiting Room
Video	Host <input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off Participant <input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
Audio	<input type="radio"/> Telephone <input checked="" type="radio"/> Computer Audio <input type="radio"/> Both
Meeting Options	<input checked="" type="checkbox"/> Enable join before host <input checked="" type="checkbox"/> Mute participants upon entry <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Only authenticated users can join <input type="checkbox"/> Record the meeting automatically <input checked="" type="checkbox"/> Enable additional data center regions for this meeting
Alternative Hosts	<input type="text" value="Example: mary@company.com, peter@school.edu"/>
	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

4. คัดลอก Link ส่งให้บุคคลที่ต้องการให้ Remote Support

My Meetings > Manage "ชื่อหัวข้อ"

Topic	ชื่อหัวข้อ
Description	รายละเอียด
Time	Jul 30, 2020 14:00 Bangkok Add to Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar
Meeting ID	984 3760 6093
Security	✓ Passcode ***** Show ✓ Waiting Room
Invite Link	https://zoom.us/j/98437606093?pwd=d21qSjRGTS9uMVBWMFhxWmxtSTFFQT09
Video	Host On Participant On
Audio	Computer Audio
Meeting Options	✓ Enable join before host ✓ Mute participants upon entry  × Only authenticated users can join × Record the meeting automatically × Enable additional data center regions for this meeting

สำหรับบัญชีใช้งานฟรี จะได้ไม่เกิน 40 นาที

สำหรับผู้ให้บริการ Support

1. คลิก Link ที่ได้มาจากผู้ดำเนินการ Support
2. จะปรากฏหน้าจอเปิด Zoom Meeting ให้ทำตามขั้นตอนดังภาพ

When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.

ถ้ามีโปรแกรมแล้ว คลิกที่นี่

ถ้ายังไม่มีโปรแกรม
คลิกที่นี่และติดตั้ง

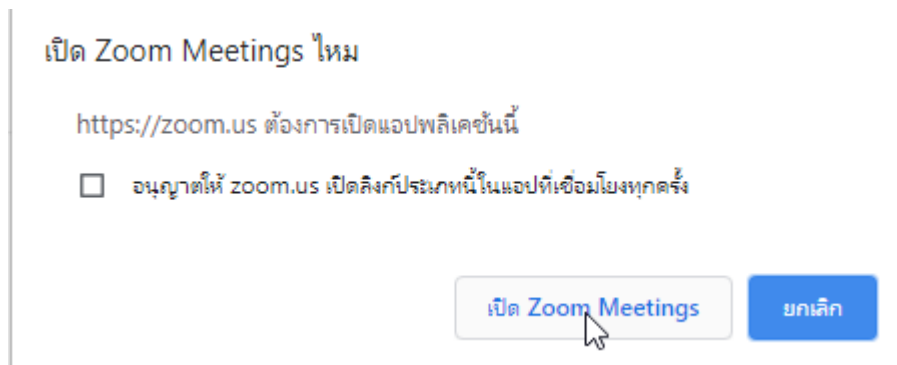


If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise, [download and run Zoom](#).

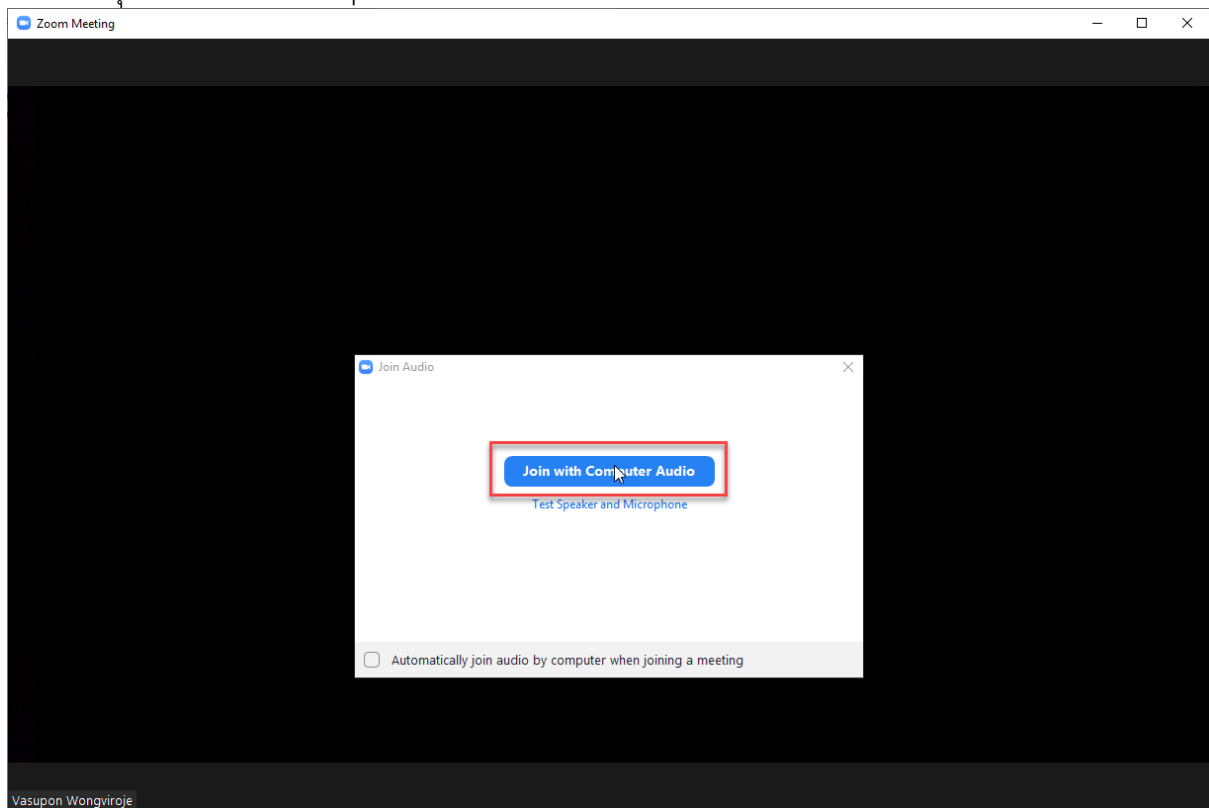
If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
[Privacy & Legal Policies](#)

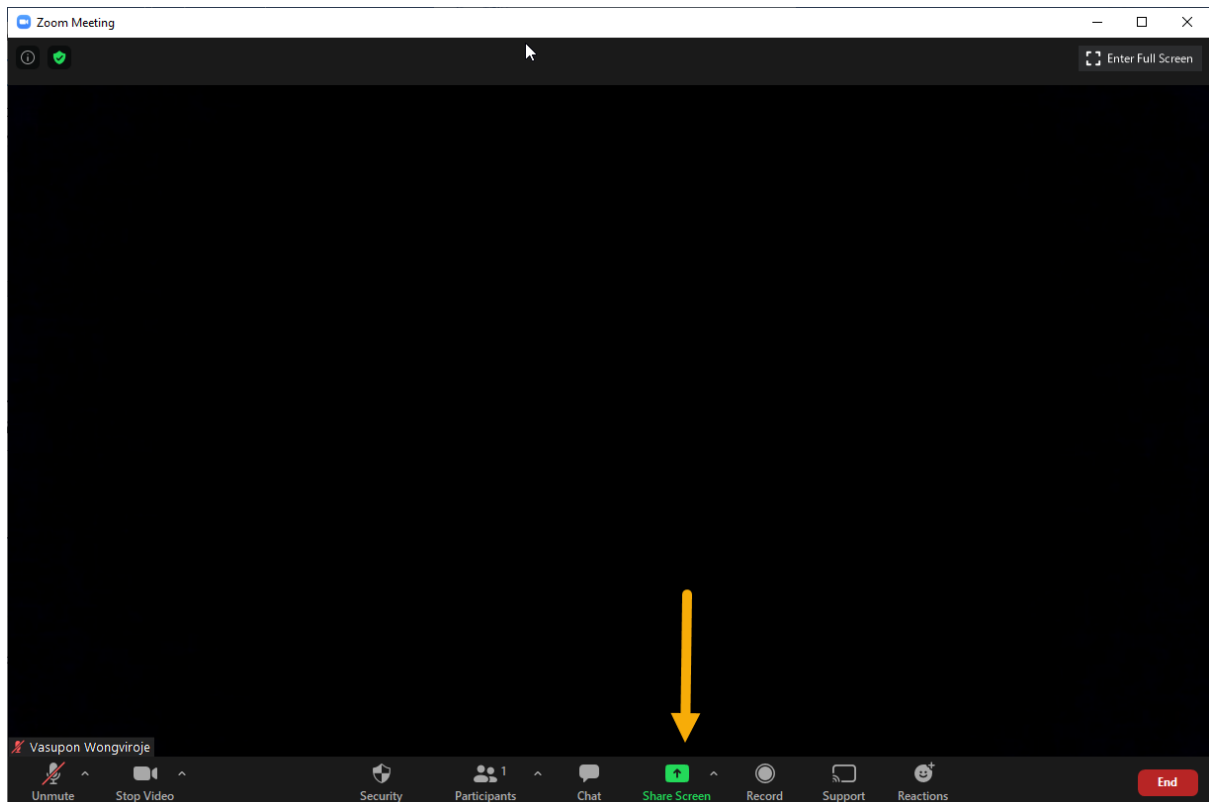
สำหรับผู้ที่ถูกติดตามลูกศรสีเขียว จะมีหน้าจอแจ้งให้เปิด Zoom คลิกที่ปุ่ม “เปิด Zoom Meetings”



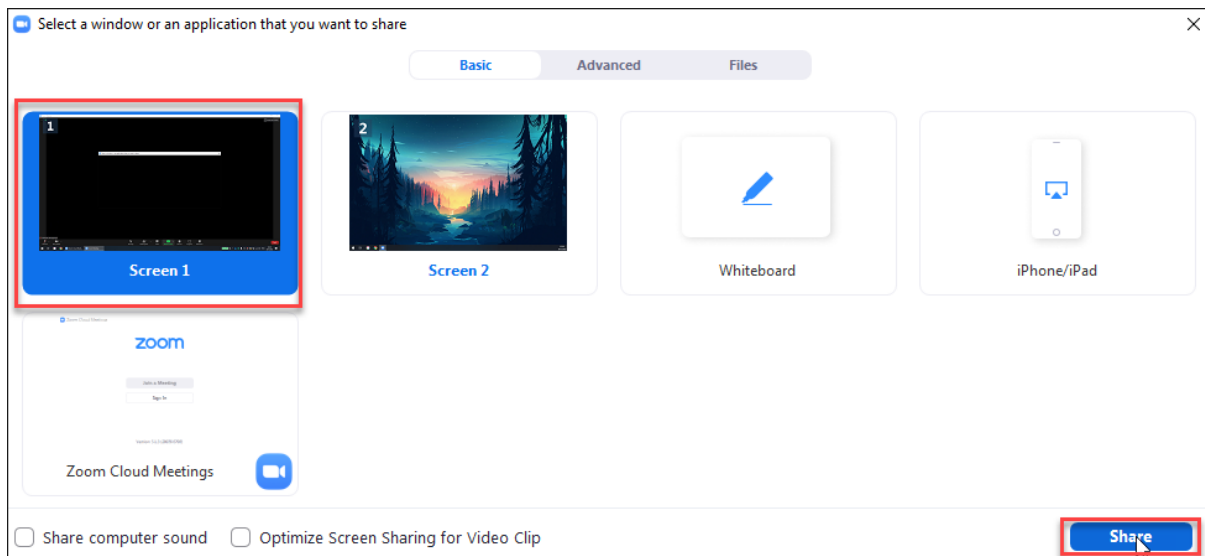
3. คลิกที่ปุ่ม “Join with Computer Audio”



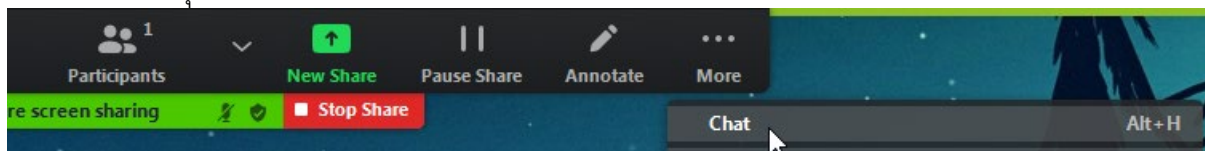
4. คลิกที่ “Share Screen”



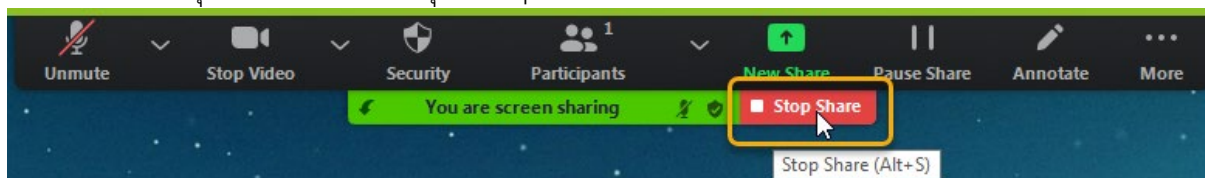
5. เลือก Screen 1 แล้วกดปุ่ม Share



6. หากต้องการคุยด้วยตัวอักษร คลิกที่ ... MORE เลือก Chat หรือคีย์ลัด Alt+H



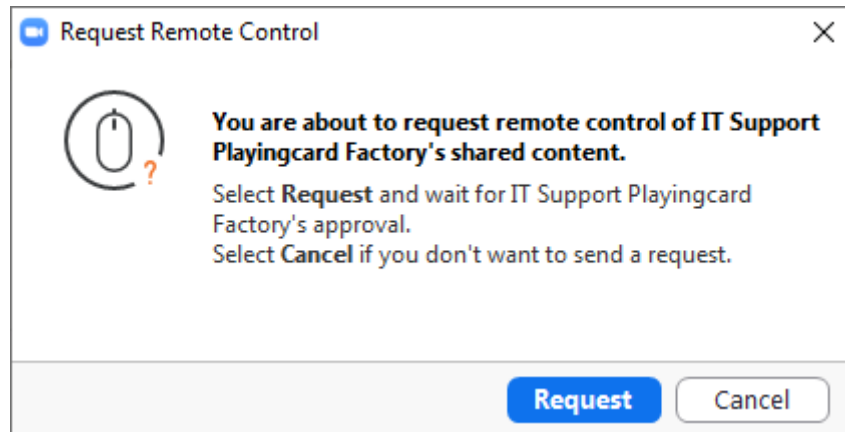
7. เมื่อต้องการหยุดแชร์หน้าจอ ให้กดปุ่ม "Stop Share"



8. เมื่อต้องการควบคุมหน้าจออีกเครื่องได้ Share Screen ไว้ คลิกที่ View Options เลือก Request Remote Control



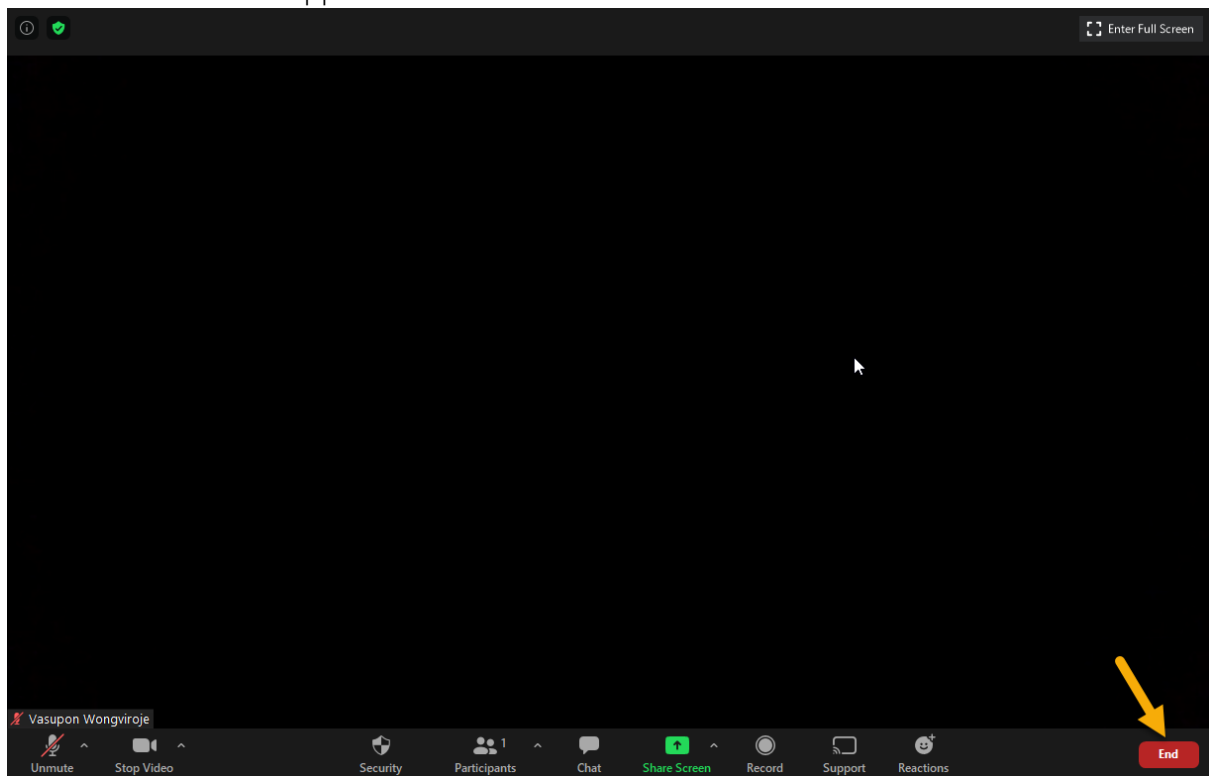
และคลิกที่ Request เพื่อส่งคำขอ



9. ฝั่งตรงข้ามสำหรับผู้ที่ได้รับ Request ให้คลิกที่ Approve เพื่ออนุมัติการควบคุมจอ



10. เมื่อต้องการจบการ Support คลิก End ขวาล่างจอ



เลือก End Meeting for All

