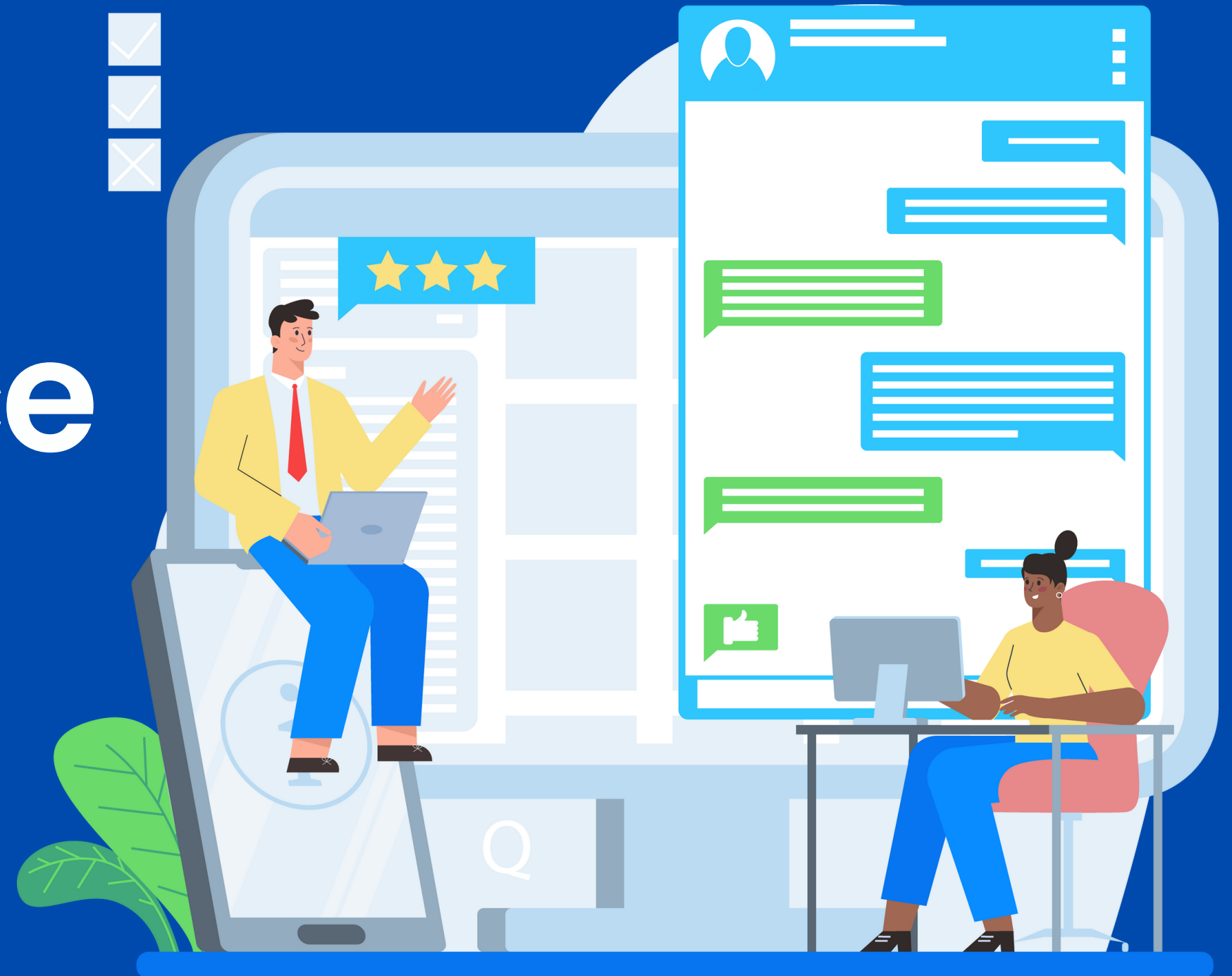


zoom

การใช้งานคำสั่ง New meeting chat experience



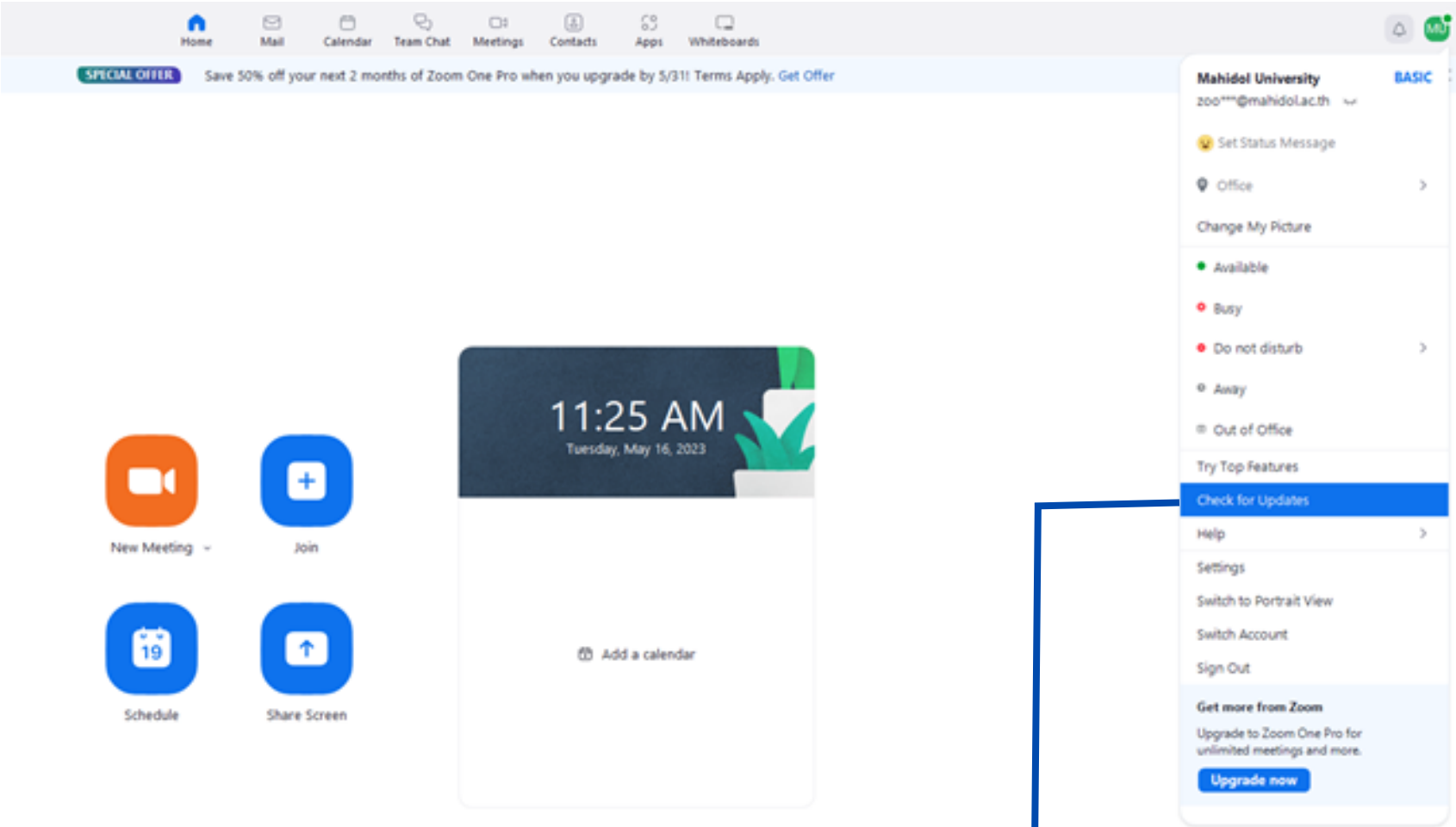
งานพัฒนาสื่อผสม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ



Check for Updates

- 1. Sign in ใช้งาน Account Zoom
- 2. ไปที่ Profile เลือก Check for Updates

Version 5.13.7



CHECK FOR UPDATES



เปิดการใช้งานคำสั่ง New meeting chat experience

1. Sign in ใช้งาน

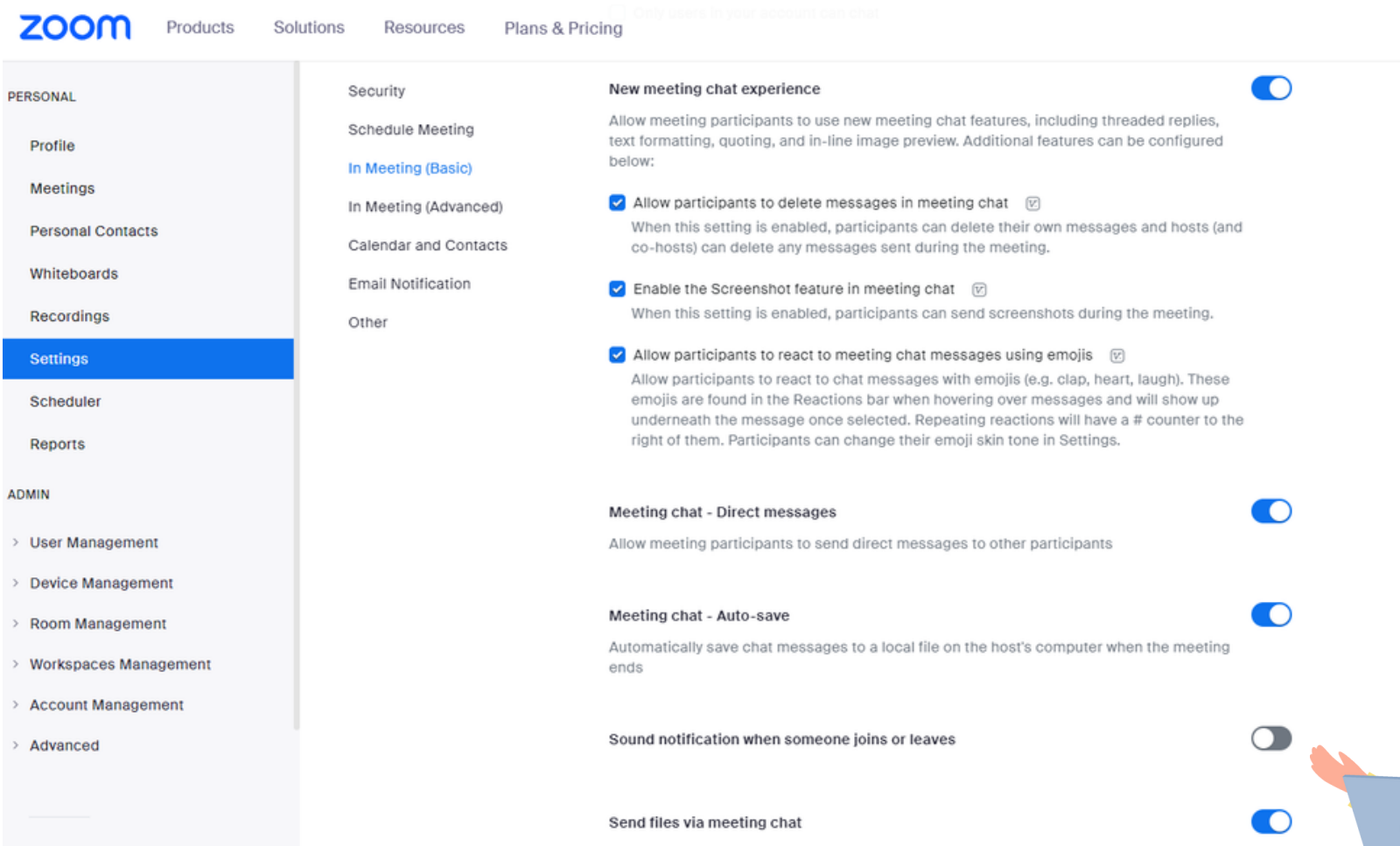
Account Zoom บน Brower

2. ไปที่ Setting เลือก

In Meeting (Basic)

3. เปิดการตั้งค่าที่คำสั่ง

New meeting chat experience

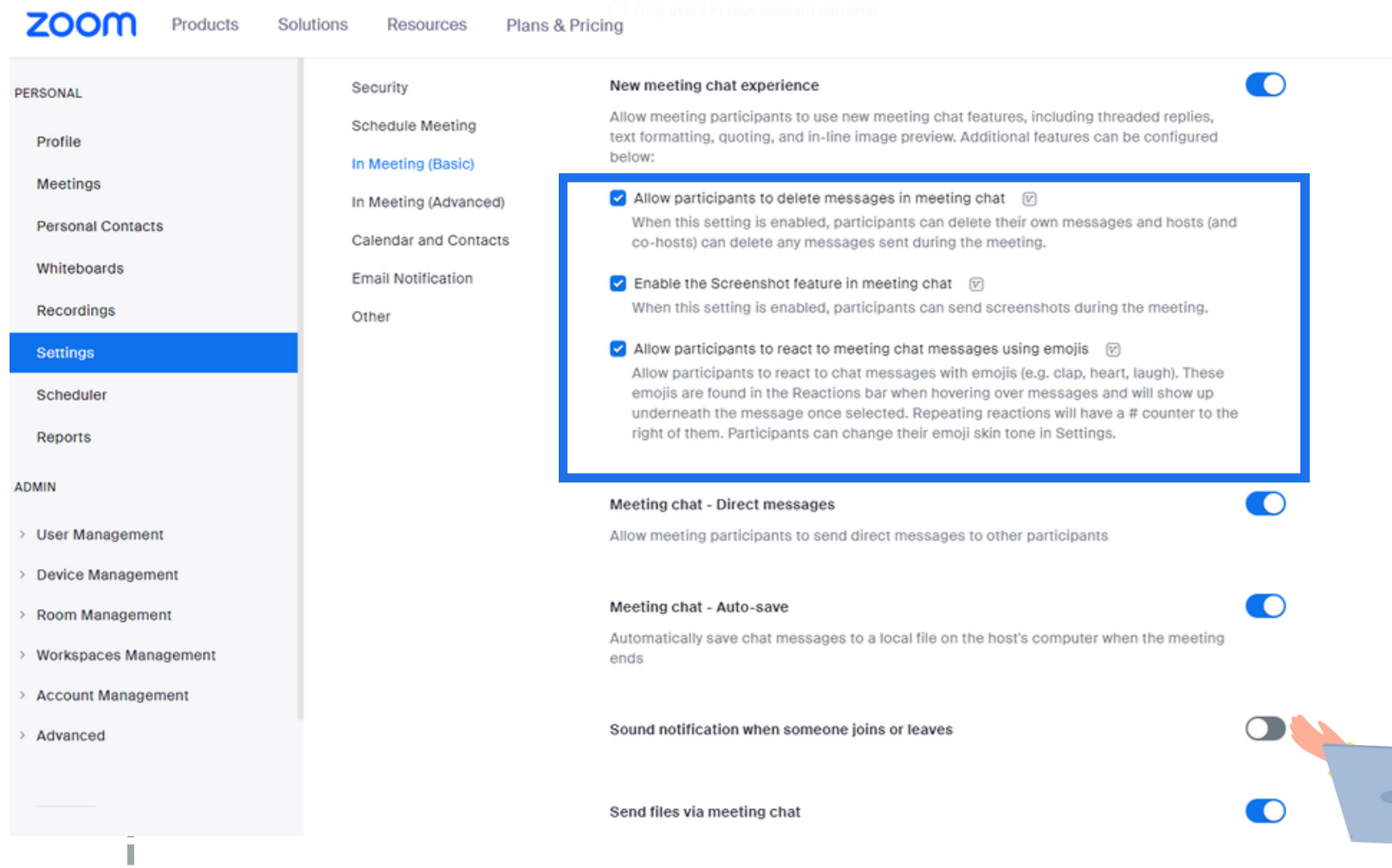




เปิดการใช้งานคำสั่ง New meeting chat experience

Participant

- 1. อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมลบข้อความในแชทการประชุมของตนเองได้ สามารถลบข้อความที่ส่งระหว่างการประชุมได้
- 2. ผู้เข้าร่วมสามารถส่งภาพหน้าจอระหว่างการประชุมได้
- 3. อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมตอบกลับข้อความแชทการประชุมโดยใช้อีโมจิ





เปิดห้องประชุม Zoom Meeting

เลือก New Meeting



New Meeting



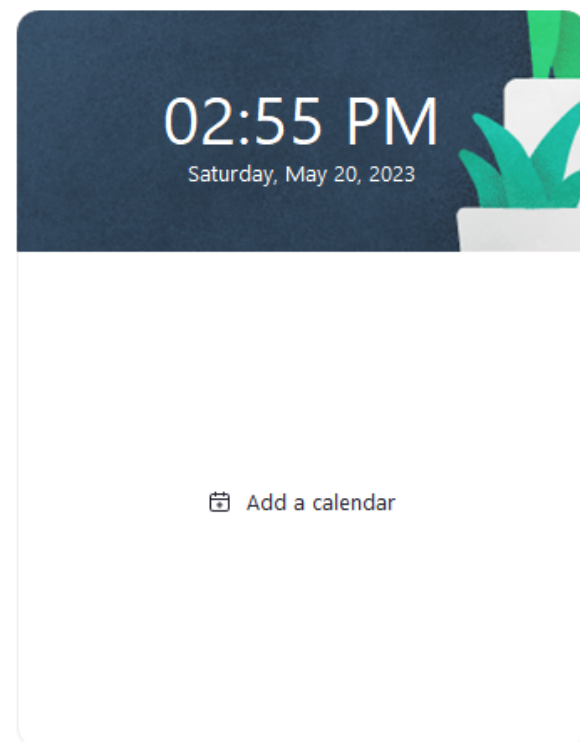
Join



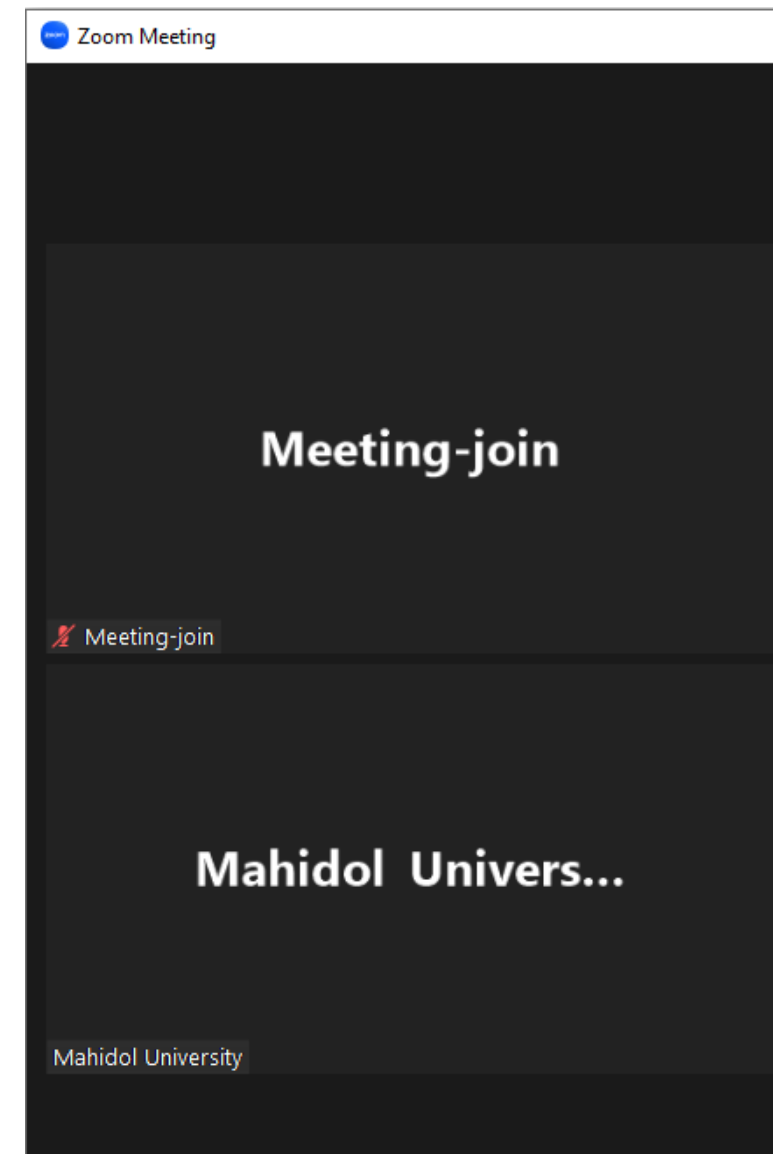
Schedule



Share Screen



Zoom Meeting

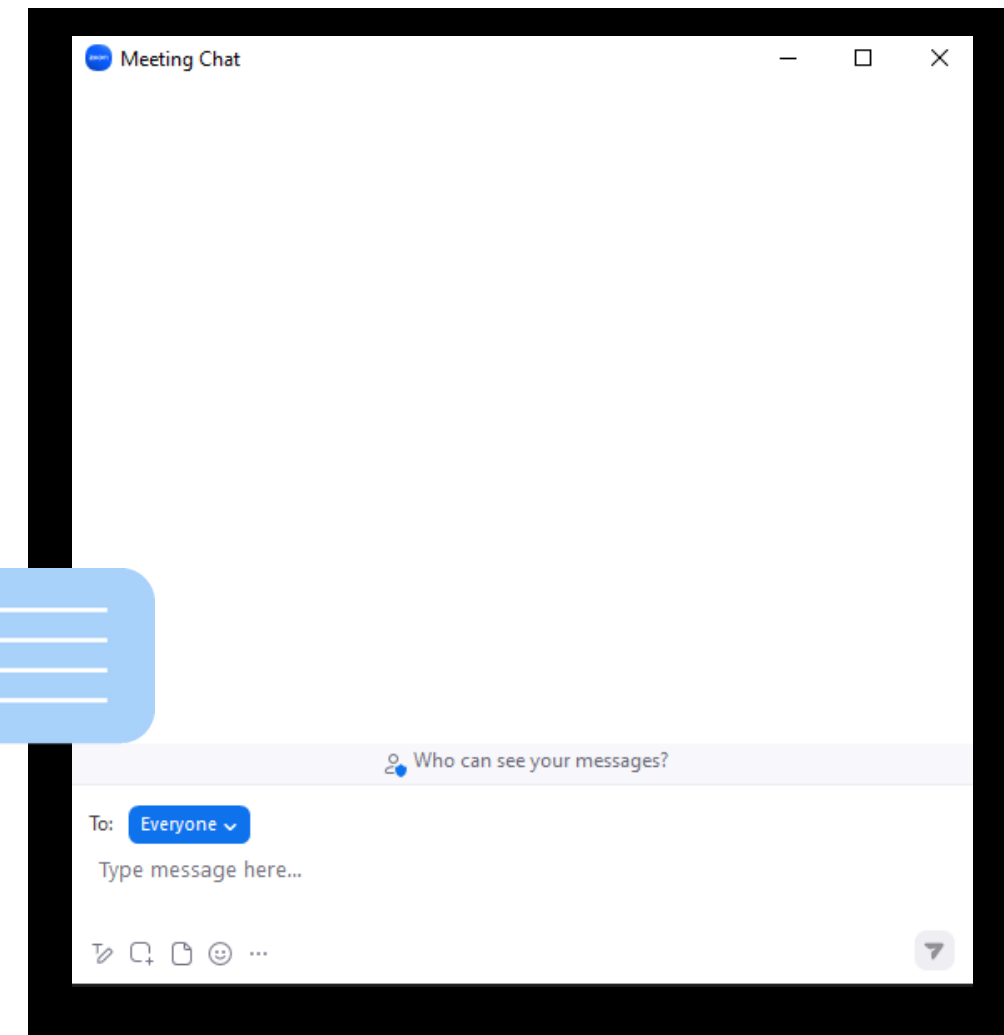
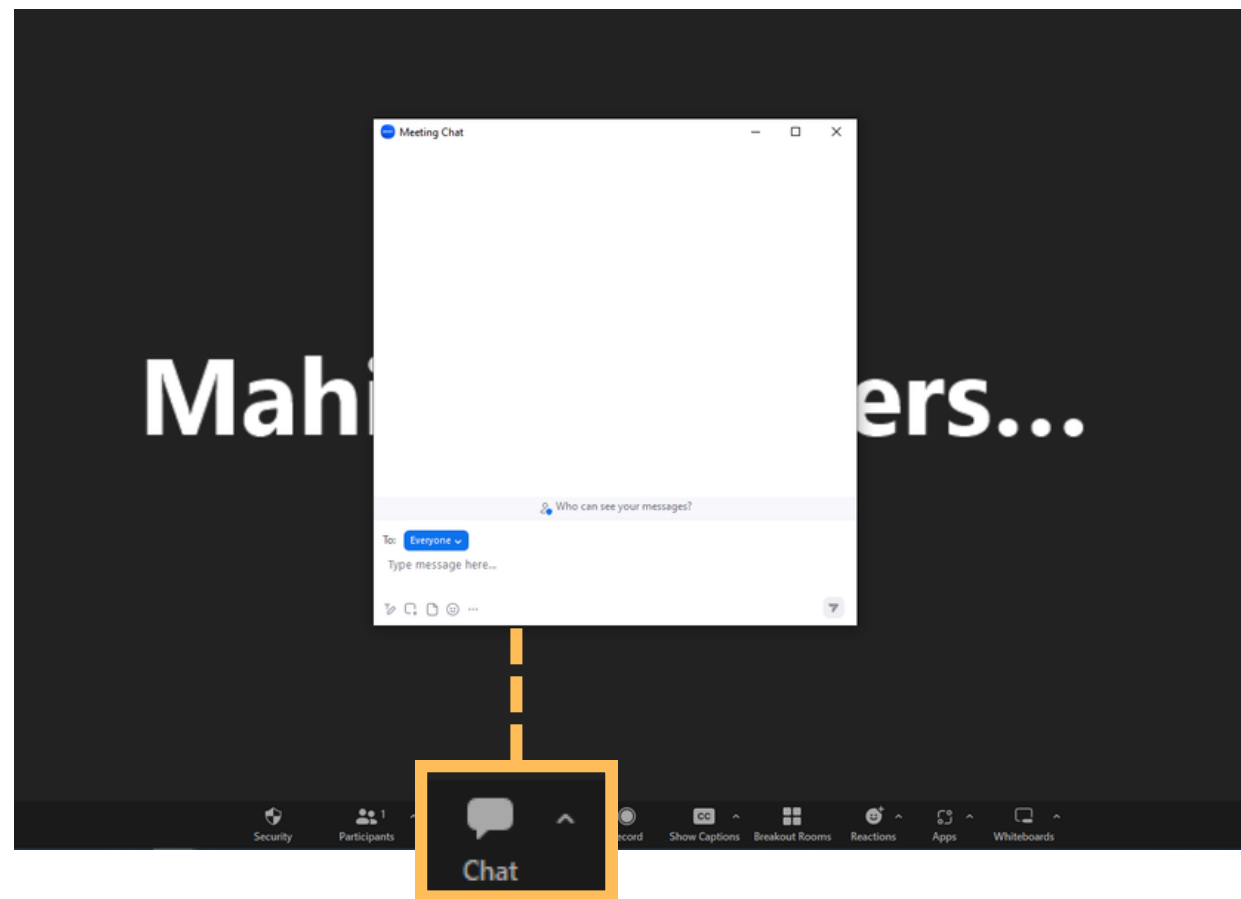




ห้องประชุม Zoom Meeting










เลือก เมนู Chat

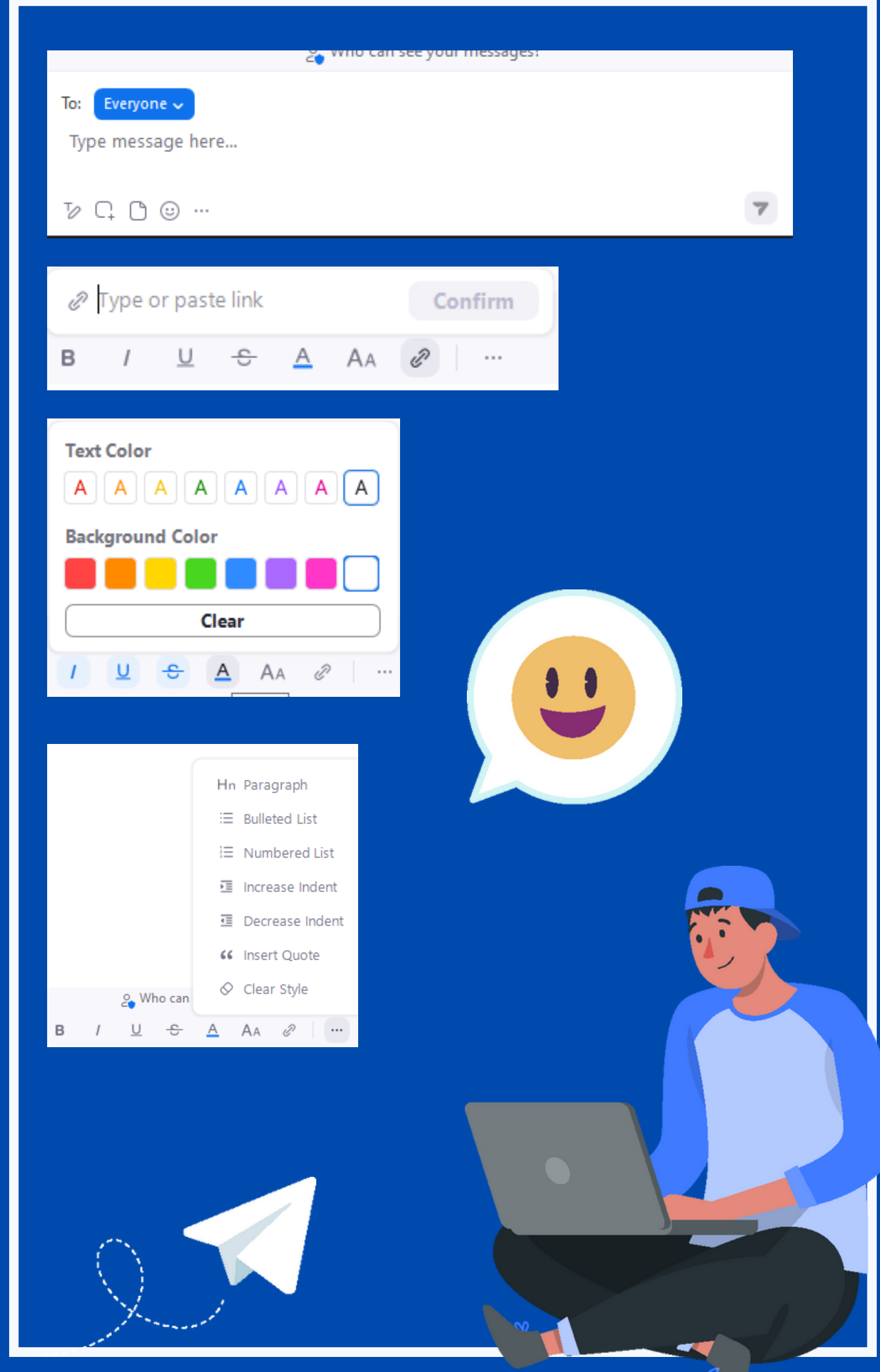
Meeting Chat





การใช้งาน Meeting Chat

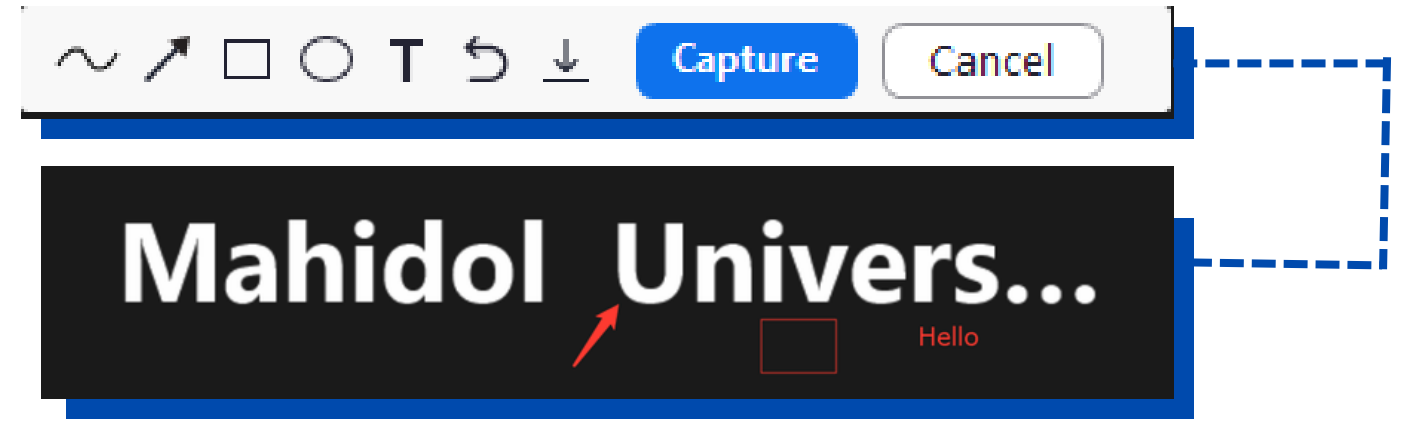
1. ที่ช่องแชท คลิก เมนู **Drop-Down TO** : เลือกทุกคนหรือบางคนเพื่อส่งข้อความ
2. ใต้ช่องเขียนข้อความให้เลือกรูปแบบ  เพื่อแสดงรูปแบบการจัดข้อความคล้ายรูปแบบ **Word**
 - **B** : การทำให้ข้อความหนาขึ้น
 - **/** : การทำให้ข้อความเป็นตัวเอียง
 - U : ชิดเส้นใต้ข้อความ
 -  : ชิดทับข้อความ
 - A : ใส่สีข้อความ
 - AA : ปรับขนาดตัวอักษร (โดยเลือกจากขนาดเล็ก กลาง ใหญ่)
 -  : แทรกลิงค์สำหรับข้อความไฮไลท์
 - Hn : ปรับรูปแบบข้อความ เลือกหัวเรื่อง **1** หัวเรื่อง **2** และย่อหน้า
 -  : การใส่หัวข้อย่อย
 -  : การใส่หัวข้อย่อยแบบตัวเลข
 -  : ดูตัวเลือกการจัดข้อความเพิ่มเติม (เพิ่มการเยื้อง  หรือลด  ข้อความ)
 -  : ลบรูปแบบข้อความ





การใช้งาน Meeting Chat

3. การเลือกใช้เมนู จัปภาพหน้าจอ คลิกและลากเพื่อจัปภาพหน้าจอบางส่วน สามารถปรับแต่งภาพจัปหน้าจอเพิ่มเติม จากนั้นกด **Capture** เพิ่มไปยังข้อความ



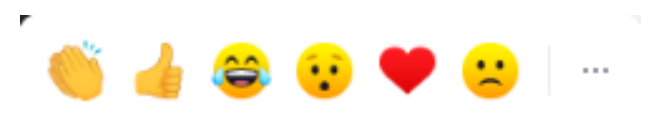
4. เลือกส่งไฟล์ คลิก เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารไปยังข้อความ

5. เลือกใช้เมนูอีโมจิ คลิก อีโมจิเพื่อเพิ่มไปยังข้อความ

6. คลิก **Enter** หรือ เพื่อส่งข้อความ

การตอบกลับข้อความในแชทการประชุม

- คลิกเลือกข้อความที่ต้องการโต้ตอบ คลิก เพื่อ ตอบโต้ข้อความที่ต้องการสื่อสาร
- คลิกอีโมจิ เพื่อใส่ความรู้สึกโต้ข้อความที่ต้องการสื่อสาร

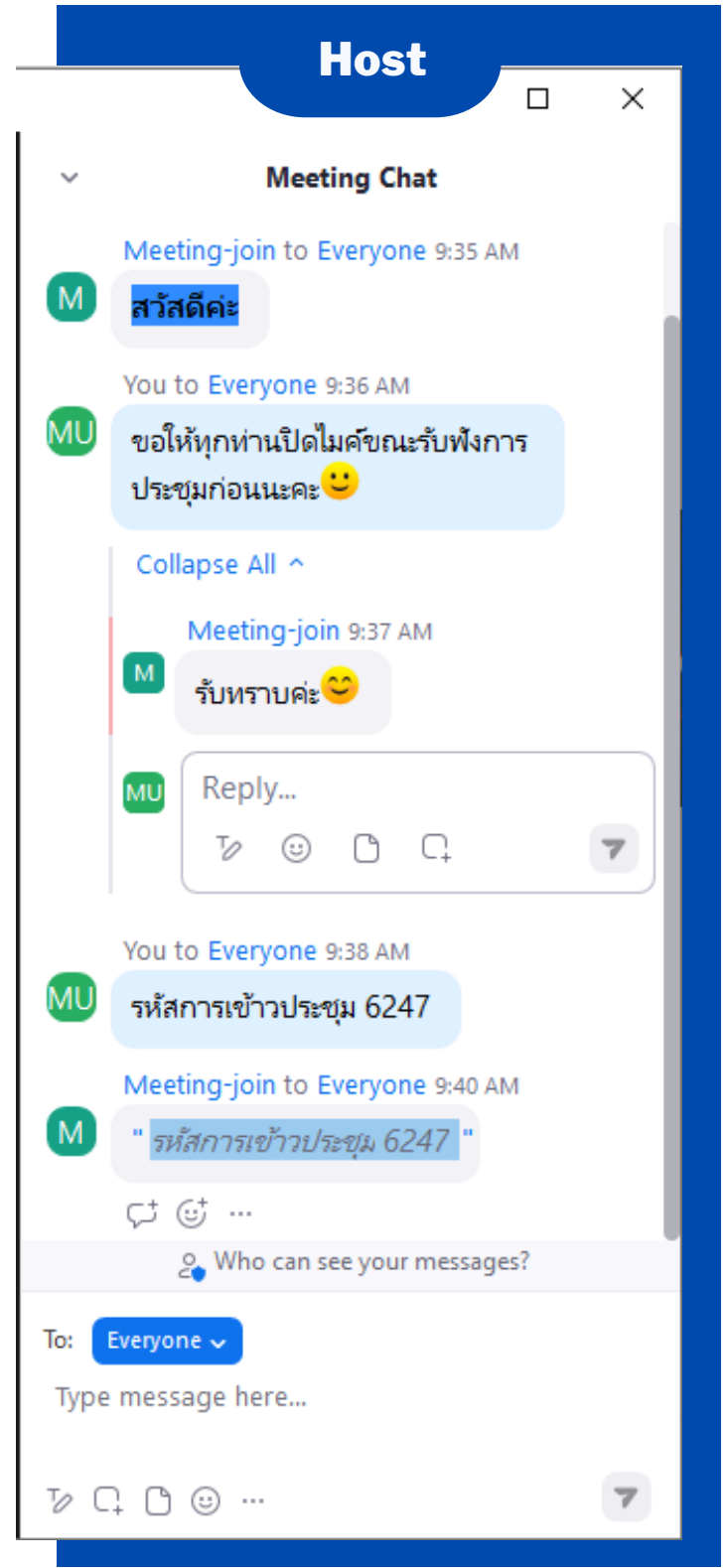


The collage shows various Zoom chat features: a chat window with messages from 'Mahidol Univers...', a reply menu with options like 'Copy', 'Delete', 'Open File', and 'Save as...', and an emoji picker with a search bar and 'Frequently used' section.

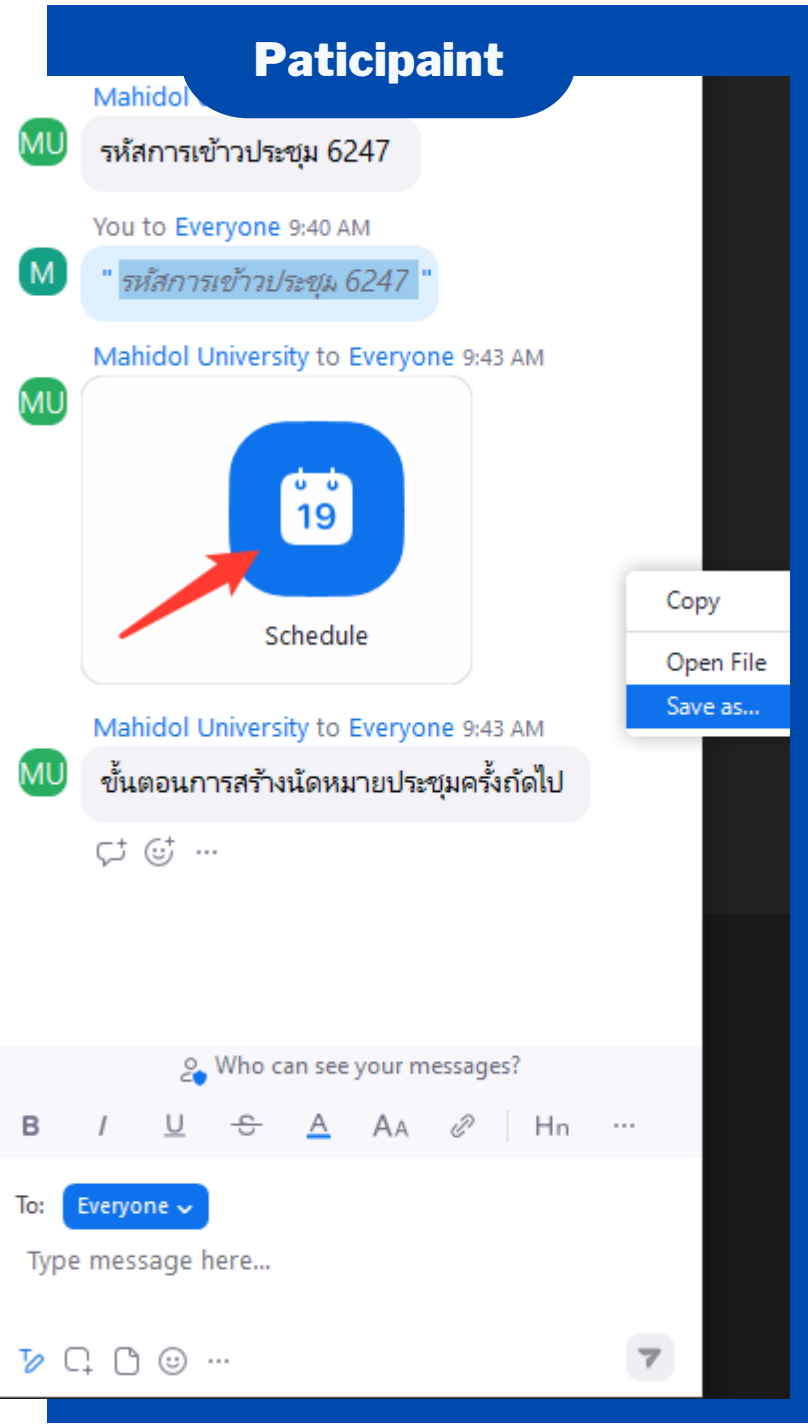




การใช้งาน Meeting Chat



- การเลือกใช้รูปแบบข้อความ
- การตอบกลับข้อความ
- การใส่อีโมจิให้กับข้อความ

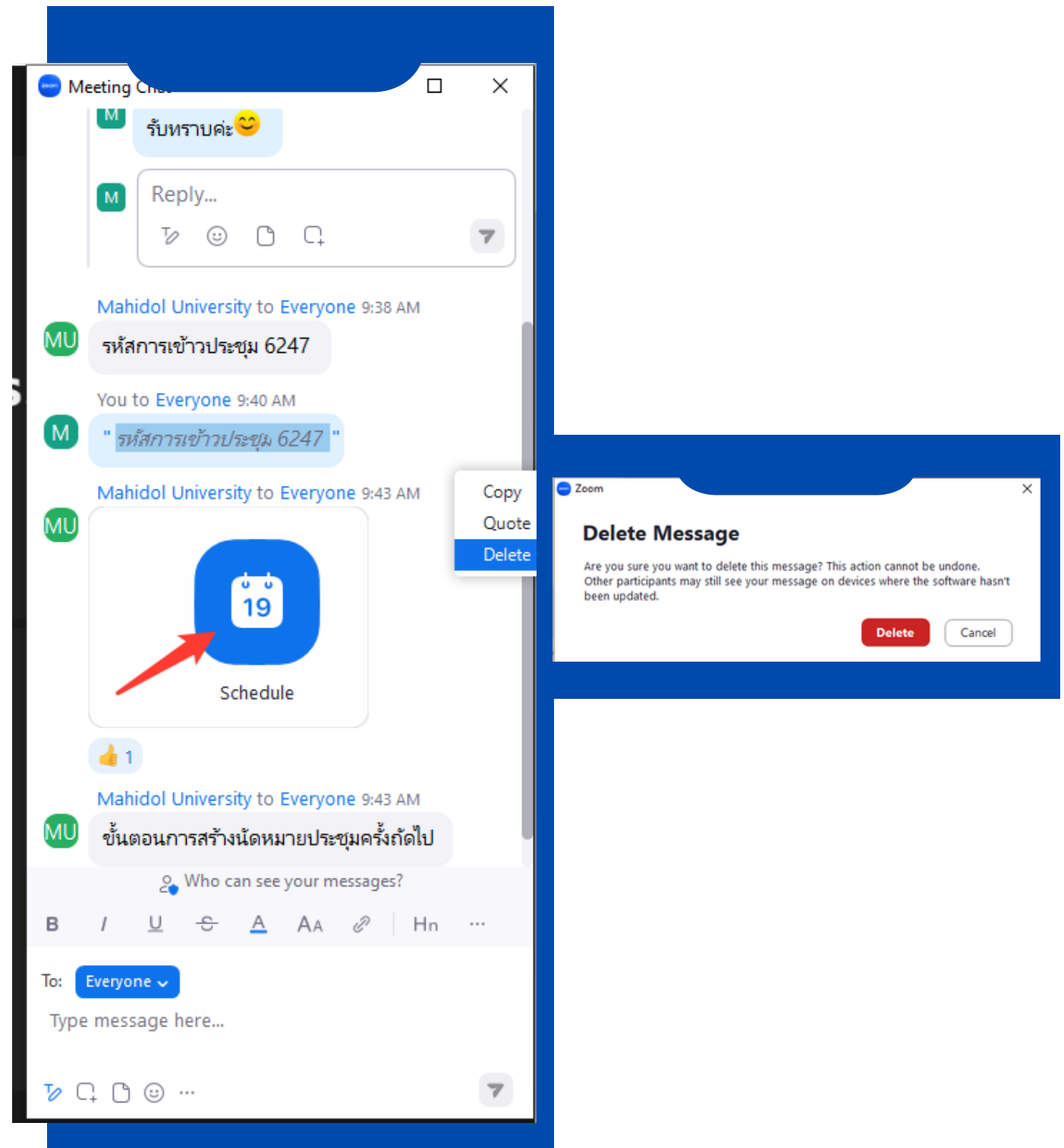


- สามารถเลือก Copy หรือ Save รูปภาพที่ช่องแชทได้





การใช้งาน Meeting Chat



- **Host** สามารถลบข้อความแชทการประชุมของตัวเองและผู้ร่วมประชุมได้
- **Participant** สามารถลบข้อความแชทการประชุมของตัวเองได้
- หากมีการลบข้อความจะมีกล่องยืนยันว่าต้องการลบออกหรือไม่
- **Host** และ **Participant** สามารถเลือกใช้ reaction ให้กับข้อความหรือรูปภาพได้

