

User manual

Activate Account

zoom

Hello nathasa.zoom@gmail.com,

Nathasa Chuensuwan (nathasa@1-to-all.com) has created a Zoom account for you. Please click the button below to activate your account within 30 days.

ັງ Activate Your Zoom Account ກາງ

If the above button does not work for you. Copy and paste the link to your browser address bar and try again.

https://1-to-all.zoom.us/activate_help?code=SG6rvXTrjR3aO7dVduqDQ-VU9c04cK KRXvY82FDfKJk.BQYAAAFuJ7mC_wAnjQAWbmF0aGFzYS56b29tQGdtYWIsLmN vbQMWZWE3V3VRWG5SVDZmZUxCcVd0cUdEdwEWNkNWWWphNnJUV3FUNI NBLXFseUtqUQAWaHhiRjN2SXhSUkNfNUdCNVEyYWdjUQAAAAAAA&fr=hostin vite

Thank you for choosing Zoom. -The Zoom Team



Copyright ©2019 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.

Activate your Zoom Account Choose the following sign in methods, and use your email address nathasa.zoom@gmail.com to continue

Sign In With SSO
Sign In With Google
Sign In With Facebook
Or
Sign Up with a Password

กรณีเลือกช่องทาง Sign in ตามช่องทางต่าง ๆ

- ระบบจะลิงค์ไป้ยังหน้าบัญชีของ E-mail นั้น ๆ เพื่อให้เลือกบัญชี E-mail ดังนั้นต้อง เป็น E-mail ที่เราได้ Activate account ไว้ ไม่สามารถใช้อีเมล์อื่นได้
- เมื่อเลือก E-mail แล้วระบบจะให้กรอก First name, Last name เพื่อ Create account สิ้นสุดการดำเนินการ คุณสามารถใช้ E-mail Account sign in ผ่านระบบ Zoom เพื่อใช้งานได้แล้ว
- กรณีลืม Password หรือ Password ไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ Forget password เพื่อให้ ระบบส่งลิงค์ Reset password ให้ทางอีเมล์ของคุณเพื่อตั้งค่า Password ของคุณใหม่ อีกครั้ง

หรือ Sign Up with a password

 ้ถ้าเลื้อกช่องทางนี้ ระบบจะให้ใส่ E-mail และ Password ซึ่งต้องเป็น E-mail ที่ Activate Account เท่านั้น ใช้ E-mail อื่นไม่ได้ จากนั้นตั้งรหัส Password และยืนยัน รหัสอีกครั้ง ถือเป็นการสิ้นสุดการดำเนินการ คุณสามารถใช้ E-mail Account sign in ผ่านระบบ Zoom เพื่อใช้งานได้แล้ว

Download Application

Download Application

การเข้าใช้งาน Zoom meeting สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ หลากหลายอุปกรณ์ ก่อนจะเข้าใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ แบบ คุณจะต้อง Download Application เพื่อติดตั้งบนอุปกรณ์ที่คุณต้องการใช้งานที่แตกต่างกันออกไป สามารถเลือก Download ได้จากลิงค์ด้านล่างนี้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ Sign in เข้าใช้งานหรือ <u>https://zoom.us/download</u>



[Download for App Store]

[App Store] Download For Application

App Store

Download in https://itunes.apple.com/us/app/id546505307

[Step 2]

[Step 1]



Sign Up Sign In

[Download for Google Play]

[Google Play] Download For Application

[Step 1]

Download in Google Play

กด Download Application

https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings

[Step 2]

Q Ŷ \leftarrow zoom ZOOM Cloud Meetin... 🦁 ยกเลิก -5% ของ 31.39 MB 3+ 4.6 * 10M+ 68K รีวิว ดาวน์โหลด ประเภท 3+ 🛈 ซูมเป็น app ประชุม HD ฟรีกับวิดีโอและแชร์หน้าจอได้ถึง 100 คน \rightarrow ດກາລາລອ(ລາງ





[Download for windows]

[Microsoft] Download For Windows

Microsoft

Download in https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe

[Step 2]

[Step 1]

้คลิกลิงค์ <u>https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe</u> จากนั้นจะมี Pop Up หน้าต่างเพื่อ Install ดังภาพ จากนั้น คลิก "Save"



[Microsoft] Download For Windows

[Step 3] จากนั้นระบบจะเริ่ม Install exe. มายังเครื่อง PC, Notebook หลังจากติดตั้งเสร็จแล้วให้คลิก "Open" เพื่อเปิดทำการติดตั้งในขั้นตอนต่อไป

[Step 4] จากนั้นจะมีหน้าต่าง Pop Up ขึ้นมา โดยให้คลิกที่ "Run" เพื่อติดตั้ง Application

o you	want to run	ths me:	
	Name:	C:\Users\Nathasa\ZoomInstaller (1).exe	
	Publisher:	Zoom Video Communications, Inc.	
	Type:	Application	
	From:	C:\Users\Nathasa\ZoomInstaller (1).exe	
		Run 🕞 Cance	el
Alwa	ys ask before	e opening this file	

potentially harm your computer. Only run software from

publishers you trust. What's the risk?

[Microsoft] Download For Windows

[Step 5]	จากนั้นระบบจะเริ่ม Install ดังภาพ	
Zoom Installer		×
	Initialize	

[Step 6] หลังจาก Install เสร็จสิ้น จะมี Pop Up หน้าต่างนี้ขึ้นมาเพื่อให้เข้าใช้งานให้คลิกที่ "Sign In" จากนั้นจะเห็นหน้าต่าง Sign In เด้งขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานเลือก เข้าใช้งานได้หลากหลายช่องทาง เช่น Sign In ด้วย Google Account, Facebook และ E-Mail/Password กรณีจะเข้าใช้งาน E-mail นี้ได้ ต้อง Sign UP เพื่อลงทะเบียนก่อน โดยรายละเอียดอยู่ในเนื้อหาการ Sign Up และ Sign In ในหน้าถัดไป

								Zoom - Pro Account						- 0	×
Zoom Cloud Meetings	- X		Zoom Cloud Meetings			- 0 3	×			Home	Chat	() Meetings	(E) Contacts	Q. Search	6
	zoom		Sign In	Sign Up Free											0
		•	Email			Sign In with SSO				F			09:28 PM		
	Join a Meeting		Password	Forgot?	or	G Sign In with Google			New Meeting ~	Join					
	Sign In		C Keep me signed in	Sign In		f Sign In with Facebook			19 Schedule	Share screen v			奇 Add a calendar		
	Version: 4.5.1 (3284.0828)		< Back												

[Join Meeting]

[Join#1] การเข้าร่วมประชุมผ่าน Application Zoom

ในกรณีที่ผู้ใช้งาน Download Application "Zoom" เอาไว้ใน Device ที่ใช้งานเรียบร้อยแล้วเช่น มือถือ, Tablet, Notebook การเข้าร่วมประชุมโดยใช้อุปกรณ์ เหล่านี้จะใช้ Application Zoom เป็นตัวกลางในการเข้าห้องประชุมผ่าน Link URL, หรือเลขที่ Meeting ID จาก Host ผู้ที่สร้างห้องประชุมเป็นผู้ส่งไปให้ผู้เข้าร่วม สามารถเข้าห้องประชุมได้ผ่านการคลิ๊กที่ Link URL หรือเข้าห้องประชุมโดยใช้ Meeting ID ตามภาพ



แบบคลิกลิงค์ URL : ผู้เข้าร่วมจะได้รับ Link URL จาก Host (ผู้เปิดห้องปะชุม) ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ส่งมา ทาง E-mail, Chat, Messenger, Line, sms ตามที่ผู้รับสะดวก ในกรณีที่ผู้เข้าร่วม Download Application Zoom ไว้ในเครื่องแล้ว เมื่อคลิกลิงค์ก็สามารถเข้าห้องประชุมได้เลย

+

[Join#2] การเข้าร่วมประชุมผ่าน Browser (Notebook, PC)

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สะดวกที่จะ Download Application ไว้ในเครื่อง Notebook, PC เนื่องจากติดปัญหา Policy บริษัทหรือ Firewall ในกรณีนี้ผู้เข้าร่วมสามารถ กด Link เข้าร่วมประชุมผ่าน Browser ได้ แต่การประชุมผ่าน Browser จะไม่สามารถ ใช้งาน Feature ได้เต็มประสิทธิภาพของโปรแกรม

- o Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- o Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- o Linux: Firefox 27+, Chrome 30+



เข้าห้องประชุมผ่าน Browser เรียบร้อย

Please enter your name to join the meeting

[Sign In] การเข้าใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ

Sign In (E-mail Address)



- 1. เข้า Application Zoom จะเห็นดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ยังไม่ได้ Login เข้าระบบมาก่อน ให้กด "Sign In" ดังภาพ
- 2. หลังจากกด Sign In จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail และ Password ที่เคยสมัครไว้ลงในช่อง และคลิก "Sign in" ดังภาพ
- 3. จากนั้นสามารถใช้งาน Application Zoom ได้ทันที จะเห็นดังภาพที่ [3]
- 4. การสาธิตนี้เป็นการ Sign In แบบใช้ E-mail ที่เคย Sign Up ไว้ในครั้งแรก

Sign In (Google)



- 1. Sign In ด้วย Google Account ดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ผู้สมัครต้องการ Register โดยใช้ Account google แทนการใช้ Sign Up แบบ E-mail
- 2. เมื่อคลิกเลือกที่ "Google" แล้ว จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานเลือก Account Gmail ที่ต้องการ
- 3. เมื่อคลิกเลือก Account ที่ต้องการแล้วจะเห็นดังภาพที่ [3] ให้คลิก "Launch Zoom" เพื่อนำเข้าสู่ Application Zoom ดังภาพที่ [4]

Sign In (Facebook)

[Step 1]	Cancel Sign In		 เข้าสู่ระบบด้วย Facebook 		Cancel Sign In	 ∎ AIS 奈	^{14:38} Meet & Chat	∢ 100% – []
	Email Address Password Sign In Forgot password?	•	zoom.us จะได้รับ: ชื่อและรูปโปรไฟล์ของคุณ และอีเมลของคุณ เ⊘้ แก้ไชสิ่งนี้		Email Address Password Hi, Nathasa Chuensuwan Confirm your personal information to create a Zoom account	Q Search	+ Join Schedule	Share Screen
	OR, SIGN IN WITH SSO G Google F Facebook		การดำเนินการนี้จะไม่อนุญาตให้แอพนี้โพสต์ลงใน Facebook	B	schecter_an@hotmail.com By submitting this form, you agree to our Terms of Use and Privacy Policy Create account	Find	People and Start Chatt Add Contacts	ing!
	[1]		[2]		[3]	Meet & Chat	() Meetings Contacts	ලි Settings

- 1. Sign In ด้วย Facebook ดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ผู้สมัครต้องการ Register โดยใช้ Facebook
- 2. เมื่อคลิกเลือกที่ "Facebook" แล้ว จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ "ดำเนินการต่อในชื่อ (Facebook ของท่าน)"
- 3. หลังจากนั้นตามภาพที่ [3] จะมี Pop Up เพื่อยืนยันในการใช้งานผ่าน Account Facebook ให้คลิก " Create Account"
- 4. และระบบจะนำท่านเข้าสู่ Application Zoom ตามภาพที่ [4]

[Start Meeting]

[Start Meeting] การเปิดห้องประชุมทำได้ 2 แบบ



[Start Meeting] วิธีการประชุมที่สร้าง Schedule

Schedule a new meeting

 \times

Schedule a Meeting

น้อมมาเประณ	เชิ้แจงร่างสัญญาะเริการ		
หตุดมา เอกระกำ	In used a start of the second s		
Start:	Fri September 6, 2019	✓ 05:00 PM ▲	
Duration:	(1 ×)Hr	0 ~ Min	
Time Zone:	(GMT+07:00) Bangkok	•	
Recurring	meeting		
Video			
Host: 🔵 On	O Off Participants:	🔘 On 🔾 Off	
Audio			
Telephone	2	O Computer Audio	
O Telephone	e and Computer Audio	O 3rd Party Audio	
Dial in from U	nited States Edit		
Options			
Require m	neeting password		
Advanced Op	vtions ~		
Calendar			
	O Google Cal	endar Other Calendars	
 Outlook 			
 Outlook 			

การประชุมแบบ Schedule

- ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางนัดหมายการประชุมด้วยการคลิกที่ "Schedule"
- จะมีหน้าต่าง Schedule a Meeting แสดงขึ้นมาให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมในหัวข้อ Topic จะแสดงรายละเอียดเพื่อสร้างการนัดหมายประชุม
 - 🗸 หัวข้อการประชุม
 - 🗸 วันที่ประชุมและเวลาที่จะประชุม
- Video
 - ✔ Host : ให้เลือกว่าจะเปิด หรือ ปิด Video ของผู้เปิดห้องประชุมเมื่อ Start Meeting
 - Participants : ให้เลือกว่าจะเปิด หรือ ปิด Video ของผู้เข้าร่วม เมื่อ Start Meeting
- Audio
 - 🗸 ให้เลือก Telephone and computer Audio
- Option
 - Require meeting password : ต้องการให้ตั้ง Password สำหรับการเข้าห้องประชุม
- Calendar
 - 🗸 เลือกเชื่อม Schedule Calendar ที่ต้องการ



[Invite] การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม

[Invite] การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม



การเชิญผู้อื่นเพื่อให้เข้าร่วมห้องประชุมนั้นมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับความสะดวกของ ผู้ใช้งาน และรูปแบบของการเปิดห้องประชุมที่ชี้แจงไปแล้วในหัวข้อ [Start Meeting]

- เมื่อห้องประชุมถูกเปิดแล้ว ผู้เปิดห้องประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการ ประชุมนี้ได้จากแถบด้านล่างโดยคลิกเลือกที่หัวข้อ "Invite" จากนั้นจะมี หน้าต่าง Invite ขึ้นมาเพื่อเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม แบ่งได้ 4 แบบ หลักๆ ได้แก่ โดยการเชิญในรูปแบบต่าง ๆ จะอธิบายในหัวข้อต่อไป
 - Invite by Email
 - Invite by contact
 - Join by id meeting
 - Copy URL



[Invite By E-mail]	Please join Zoom meeting in progress	
	សូទ័ប	
	Please join Zoom meeting in progress	
Invite by Email Invite by Contacts Invite Zoom Rooms Invite a Room System	Join Zoom Meeting https://1-to-all.zoom.us/j/2323338034 One tap mobile +16465588656,,2323338034# US (New York) +17207072699,,2323338034# US (Denver)	
Choose your email service to send invitation	Dial by your location +1 646 558 8656 US (New York) +1 720 707 2699 US (Denver) Meeting ID: 232 333 8034 Find your local number: https://zoom.us/u/acQ7ocC5S3	
Default Email	Join by SIP 2323338034@zoomcrc.com Join by H.323 162.255.37.11 (US West)	
	162.255.36.11 (US East) 221.122.88.195 (China) 115.114.131.7 (India) 213.19.144.110 (EMEA) 103.122.166.55 (Australia) N	
Copy URL Copy Invitation	as 🗸 🖌 🕼 🖘 🖄 🛣 🕼	: 1

คลิกไปที่ Tab "Invite by Email" จะแสดงให้เห็นว่า สามารถเลือก Invite E-mail ที่รองรับได้ ไม่ว่าจะเป็น Gmail, Default email, Yahoo Mail หลังจาก เลือกใช้บริการ E-mail ที่ต้องการแล้ว ระบบจะเชื่อมโยง E-mail นั้นโดยมี Template Link URL ของห้องประชุมนั้นมาด้วย โดยผู้ที่ได้รับอีเมล์สามารถคลิก Link Join Zoom Meeting เข้าร่วมห้องประชุมได้ทันที เหมาะสำหรับการเชิญบุคคลภายนอกที่เป็นรูปแบบทางการ

[Invite By Contact]



- 1. คลิกไปที่ Tab "Invite by Contact" จะเห็นรายชื่อ Contact แสดงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการเชิญเข้าห้องประชุมได้ตามที่ต้องการตามภาพที่ [1]
- 2. คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ Invite สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายชื่อ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วให้คลิก "Invite" ตามภาพที่ [2] เมื่อเสร็จสิ้นการเชิญแล้วจะมี Pop up 🥥 🔤 🦛 CH. has been invite แสดงให้เห็นว่าได้เชิญรายชื่อนั้น ๆ ไปแล้ว
- 3. ฝ่ายที่ถูกเชิญจะมี Pop Up แสดงดังตัวอย่างภาพที่ [3] ในกรณีนี้ฝ่ายที่ถูกเชิญใช้โทรศัพท์มือถือที่ Login Application zoom ไว้ เมื่อมีการเชิญในรูปแบบ Invite by contact จะมีเสียงเรียกเข้า พร้อมกับจอแสดงผลให้กดเข้าห้องประชุมได้ในทันที เพียงกด "Accept" เพื่อเข้าห้องประชุม หรือยกเลิกการเชิญโดยกด "Decline"
- การประชุมโดยใช้ Invite by contact มีข้อแม้ว่าการเชิญในรูปแบบดังกล่าว ฝ่ายที่ถูกเชิญอยู่ใน Status Login Account นั้นด้วย ส่วนใหญ่การเชิญในรูปแบบนี้ จะอยู่ในกลุ่มรายชื่อติดต่อที่มีการ Add Contact ไว้แล้ว หรือเป็น Group ภายในองค์กรที่มีการเรียกประชุมได้ในทันที
- 5. การ Add Contact จะแสดงรายละเอียดหัวข้อถัดไป

[Invite By Contact]

How to "Add Contact" on Windows

											[3]			[4]	
Zoom - Pro Account				\frown		- 🗆 ×	Add a Contact		[2] ×	่ถึ เ ่ถึ⊦ 19:13 น.		ତି ^{40;} 14% 💽	่ถึเ ่ถื⊧ 19:13 น		© ^{4Çı} 14% 💭
		Home	Chat	() Meetings		Q Search				☆	Meet & Chat	<u>्</u> ८		Contact Reques	sts Cancel
Directory	Channels +			\smile			Add a Col	ntact		O, Search Co	ntacts		NC Na	thasa Chuensuwar nasa@1-to-all.com	
My Groups	Add a Contact						Enter email ac	ddress			+		requirequirequirequirequirequirequirequi	uests to add you as a tact	
> Starred	Join a Channel 0	<u></u>								Start meeting	Join Schedule	Share Screen			
✓ External	Add an App 1									Con	taat Paquasta	10:06 1			
AC ^U Ann CH.							Copy Invitation	Add Contact	Cancel	Natha	isa Chuensuwan requests to	Wou as a			
✓ Cloud Contacts	0														
Connect a Contact Book															
Company Directory															
✓ Zoom Rooms	17						🔄 Add a Contact		[3] ×						
₽ CP-00001									[5]						
P-00002				View contact info by clicking	g a contact in the left panel.			6							
CP-00003								S. 97							
CP-00004							An inv	/itation has been sen	t to						
CP-00005							anjung	Jyouknow@gmail.	com		0	~			
👃 CP-00006								ок		Meet & Chat	Meetings Contacts	Settings			
CP-00007						[1]				≡		1	≡		1

คำอธิบาย

- คลิกเปิด Program Zoom จากนั้น คลิกเข้าไปที่หัวข้อ Contact จากภาพ 1. ทางซ้ายมือ คลิกเครื่องหมาย + จากนั้นเลือก "Add a Contact" ตามภาพ ที่ [1]
- จากนั้นจะมีหน้าต่าง Add a Contact ขึ้นมา ตามตัวอย่างภาพที่ [2] ให้ใส่ 2. E-mail ของรายชื่อที่ต้องการเพิ่มแล้วกด Add Contact
- หลังจากเพิ่มรายชื่อแล้ว จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพที่ [3] 3.
- ในกรณีที่ฝ่ายผู้ถูกเชิญนั้นใช้งาน Zoom อยู่แล้วจะ ผู้ถูกเชิญจะได้รับข้อความแจ้งเตือนจาก 4. ระบบ " Contact Request" จากภาพตัวอย่างที่ [3] เมื่อคลิกเข้าไปจะแสดงให้เห็นว่าใครเป็น ผู้เชิญ หากยืนยันให้คลิกที่เครื่องหมาย 🗸

[3]

ส่วนวิธีการ Add Contact ด้วย Mobile, Tablet จะมีวิธีการคล้าย ๆ กับ Windows ซึ่งจะ 5. ไม่ได้อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อนี้

[Invite by Join id meeting]

การเชิญในรูปแบบ Join ID Meeting ผู้ใช้งานต้องเปิดห้องประชุมก่อน เมื่อเปิดห้องประชุมแล้ว จะมีเลขที่ ID Meeting ปรากฏอยู่ที่หัวมุมบนซ้ายตามภาพที่ [1] ผู้ใช้งานสามารถแจ้งเลขที่ห้องให้ผู้ใช้งานท่าน อื่นเข้าห้องประชุมได้จากเลขที่ Meeting ID (แจ้งเฉพาะตัวเลข 10 หลักเท่านั้น)



- จากภาพที่ [2] เป็นมุมมองของผู้ใช้งานที่ถูกเชิญด้วยการแจ้งเลขที่ Meeting ID วิธีการเข้าห้องประชุมด้วยการ Join Meeting ID ผู้ใช้งานจะต้องเข้าระบบ Zoom ก่อน จากนั้นให้คลิกเลือกเข้า Tab "home" ตามรูปที่มีสัญลักษณ์ () จากนั้นคลิกที่ "Join" จะแสดงหน้าต่าง Join a Meeting ขึ้นมาเพื่อให้ใส่เลขที่ Meeting ID
- 2. จากนั้นให้กด "Join" เพื่อเข้าห้องประชุม
- 3. วิธีนี้การเชิญแบบ Join ID Meeting ค่อนข้างสะดวกและรวดเร็ว แต่ไม่เป็นทางการ สามารถแจ้งโดยการโทรแจ้ง หรือส่งเลขที่ ID ไปยังช่องทางที่สะดวกได้ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น

[Invite by Copy URL, Copy Invitation]

การเชิญในรูปแบบ Copy URL เป็นการส่ง Link ห้องประชุมเพื่อเชิญให้ผู้เข้าร่วมสามารถกด Link เพื่อเข้าห้องประชุมได้ในทันที การเชิญมี 3 รูปแบบ ได้แก่

 การ Copy Invitation สำหรับ My Personal Meeting ID (การใช้ห้องประชุมส่วนตัวในการเปิดห้องประชุม) แต่ละ Account จะมีเลขที่ห้องประชุมของตัวเอง หากเลือกใช้ห้องประชุมส่วนตัวเลขที่ ห้องประชุมจะเป็นเลขที่เดิม จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ "Copy Invitation" เพื่อส่ง Platform นี้ส่งไปยัง E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ยังผู้รับได้ตามที่สะดวก ทุก ๆ ครั้งที่กด "Start"จะเป็นการเปิดห้องประชุมจากห้องประชุมส่วนตัว ผู้เชิญที่ได้รับ Link URL ก็สามารถเข้าห้องประชุมในห้องนี้ได้ทันที



[Invite by Copy URL, Copy Invitation]

 การ Copy URL หรือ Copy Invitation หลังจากตั้ง Schedule การประชุม กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างตารางนัดหมายเพื่อประชุมล่วงหน้า เสร็จสิ้นการตั้ง Schedule เรียบร้อยแล้ว เข้ามาดู รายละเอียดของนัดหมายจะเห็นว่า มีนัดหมายประชุมเกิดขึ้นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก "Copy Invitation" เพื่อส่ง Template รายละเอียด Link และวันเวลานัดหมายให้กับผู้เข้าร่วม ท่านอื่น ๆได้ ผ่านช่องทางที่สะดวก

[1] Schedule a new meeting Schedule a Meeting Topic New Meeting ↓ Jon Schedule a Meeting ↓ Jon New Meeting ↓	Zoom - Free Account		×	Zoom - Pro Account		- 🗆 X
[1] v v v v v v v v v v v v v v v v v v v			Schedule a new meeting		Home Chat Meetings Contacts	Q Search
Outlook Google Calendar Other Calendars Schedule Cancel	[1] New Me	eeting v Ju eeting v Share	Schedule a Meeting Topic: Nathasa Chuensuwan's Zoom Meeting Start: Surt: Surt: Ouration: Image: (GMT+07:00) Bangkok Recurring meeting Video Host: On Off Participants: On Off Audio Telephone Dial in from United States Edit Options Require meeting password Advanced Options > Calendar Outlook: Google Calendar Other Calendars Schedule	C Upcoming Recorded C Upcoming Recorded C 232-333-8034 My Personal Meeting ID (PMI) Sun, Sep 15 Nathasa Chuensuwan's Zoom Meeting 12:00 AM-1:00 AM Meeting ID: 232-333-8034	Nathasa Chuensuwan's Zoom Meeting 12:00 AM - 1:00 AM Meeting ID: 232-333-8034 Start Copy Invitation Start Copy Invitation Show Meeting Invitation	[2] Join from a Room
C Add a calendar				🔁 Add a calendar		

[Invite by Copy URL, Copy Invitation]

 การ Copy URL หรือ Copy Invitation หลังจากเปิดห้องประชุมแล้ว คลิกเลือกที่ "Invite" จากนั้นจะมีหน้าต่าง Invite people to join meeting ขึ้นมา จากมุมซ้ายล่างจะมีปุ่มให้ผู้ใช้งาน เลือก Copy ได้ 2 แบบ เพื่อนำ Template นี้ส่งไปยังผู้เข้าร่วมท่านอื่น ๆ ที่ต้องการเข้าห้องประชุม

Meeting Topic:	Nathasa Chuensuwan's Personal Meeting Room	
Host:	Nathasa Chuensuwan	
Invitation URL:	https://1-to - Invite people to join meeting 232-333-8034	×
	Copy URL Invite by Email Invite by Contacts Invite Zoom Rooms Invite a R	oom System
Participant ID:	31	_
	Choose your email service to send invitation	
∮ _•		
Join Audio	Default Email Gmail Yahoo Ma	a 👘
Computer Audio Connected		
	Copy URL Copy Invitation	_

[Feature]

Feature

Share Screen Desktop



Screen Presentation & Annotation



Record on Cloud or Computer



Share Screen Mobile



CHAT



Mouse/Keyboard Control



[Feature#1 Share Screen, Share File, whiteboard]

- ผู้ใช้งานสามารถ Share Screen, Share File จากเครื่องคอมพิวเตอร์, Mobile, Tablet ให้ผู้เข้าร่วมในห้องประชุมเห็นพร้อม ๆ กันได้ ไม่ว่าจะเป็นการ Present งานหรือการ นำเสนองานต่าง ๆ การประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ได้ จากการนำเสนอข้อมูลผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้
- 2. ผู้ใช้งานสามารถ Share Whiteboard เพื่อ Brainstorm ร่วมกันได้



[Feature#2 Mobile Share Screen]

- กรณีผู้ใช้งานผ่านอุปกรณ์ Mobile ผู้ใช้งานสามารถ Share Screen, Share Picture, Document ให้ผู้เข้าร่วมในห้องประชุมเห็นพร้อม ๆ กันได้ ไม่ว่าจะเป็นการ Present งานหรือการนำเสนองานต่าง ๆ การประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ได้ จากการนำเสนอข้อมูลผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้
- 2. ผู้ใช้งานสามารถ Share Whiteboard ผ่าน Mobile เพื่อ Brainstorm ร่วมกันได้



[Feature#3 Meeting Group Chat]

1. ผู้ใช้งานสามารถส่งข้อความภายในห้องประชุมร่วมกันได้ ส่ง File ส่งภาพ ผ่านช่อง Chat ได้ สามารถเลือกส่งเฉพาะบุคคลได้ หรือส่งให้ทุกคนในห้องประชุมเห็นก็ได้



[Feature#4 Record]

 ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการประชุมได้ เลือกบันทึกได้ 2 แบบ ได้แก่บันทึกบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกบน Cloud การบันทึกบน Cloud จะใช้ได้เฉพาะ License Pro และ Business เท่านั้น Storage 1GB ต่อเดือน



[Feature#5 Mouse & Keyboard Control]

- ในกรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์ Notebook, PC สามารถใช้งาน "Give Mouse/Keyboard Control" เพื่อขออนุญาตเข้าควบคุมอุปกรณ์ปลายทางของผู้เข้าร่วมภายในห้อง ประชุมที่ต้องการ ในเบื้องต้นให้ผู้เข้าร่วมแชร์ Screen ก่อน หลังจากนั้นคลิกเลือกจาก View Option และคลิกเลือก "Request Remote Control" เพื่อขออนุญาตเข้า ควบคุมอุปกรณ์ปลายทางของผู้ที่แชร์หน้าจอ ตามภาพที่ [1]
- 2. หลังจากนั้นจะมี Pop up Request Remote Control ขึ้นมาให้กดที่ "Request" เพื่อเรียกขออนุญาตเข้าควบคุม Mouse/Keyboard เครื่องปลายทางตามภาพที่ 2
- เมื่องส่ง Request ไปแล้วเครื่องปลายทางจะมี Pop up Remote Control Request ขึ้นมาเพื่อให้เครื่องปลายทางอนุมัติการเข้าควบคุมเครื่องให้คลิกที่ "Approve" เพื่อเป็น การอนุมัติให้ผู้ขอนั้นเข้าควบคุมหน้าจอได้ตามภาพที่ [3]
- 4. กรณีที่ต้องการยกเลิกการควบคุมให้คลิกเลือกจาก View Option และคลิกเลือก "give up remote control"

	- The are viewing foligation [1 in all cost's arrest - West Option			Zoom Meeting ID: 222-333-8009		- Tracare viewing Kallapatical (1 in all case's arrest -) . Were Options #			- 0 ×					
	Arrest Consult	in Control to Windows 3 mental Canadami and Singaport	• 2	22					• ::	Rie Home Insert Rege Layout	Stop Video	Participants New Share Pause Share Annotate	Remote Control More	⊡ m – a x Ashare
■ 5・2・2 ×	Deal Active_17-10-2019 (Competibility Mode) - Excel Product Ac	ctivation foliad) Kullapattra Jonsiedscon 🖡	a – a ×				ion Falied) Kullapattra Jonsiedison	<u> </u>	×	Angsana New V 14 V A* A* = =	三 ※ · 約 Wra	ap Text General 🗸	🍠 🔜 📑 🐩 💽	2 2 ZT 🔎
File Home Insert Pege Layout Formulas			A Share	File Homa Insert Pege Layout For					Share	Paste 🤯 🛛 B / U - 🖂 - 🛆 - 🚍 🧱	🗐 🗉 🗉 🗟 Mer	rge & Center - \$ - % > 1 1 0 Conditional Form	sat as Cell Insert Delete Format	- = =
	= 📷 🚸 - 🖞 Wap Test 🛛 General 🤍	R 🔛 🗩 🕀 🔭 🕅	$\Sigma \cdot \frac{1}{2T} O$	Argunation V M V A A	= = = + + f	9 Wap list General 🗸	- 🗩 🗩 🖶 🔭 😭	Σ· ΑΤ Ω		Clipboard IS Fore IS	Alignment	5 Number 5 Style	Cells	
Pada 2 B 7 U + □ + △ - ▲ + Ξ	📰 🗄 🗉 🖽 Marga & Cantar - 💲 - % + 🕺 🐉 Cont	dtional Format as Cell Incert Delete Format	Sort & Find &	Parts 🐉 B Z U - 🗈 - 🛆 - 🛆 -		Marga & Cantar - \$ - % + 12 - 20 Condition	al Format as Cell Incert Delete Format	Sort & Find &		D42 • I × √ fr				
Clipboard is Fort is	Algement is Number is	Styles Cells	iding ^	Cluboard is Fort	n Nigered	t to Number to	Styles Cells	Editing	~	A I	В	c	D	12 3 .
p42 - I × √ β			*	p42 - I × √ ∮r					~	Deal Name	Due CRemote	Control Request ×	Company	Z Kullapattra@1-to.
	BC	D	E F =			c	D	E	F .	12 New Zoom Masting Bir & Zoom Room	G		Mainta of Commune	
1 Deal Name	Das Date Next Step	Company	Type	1 Deal Name	Dar Date	Request Remote Control X	Company	Type			(0	 Nathasa Owensuwan requesting remote control of your shared content. 	No. of Common	
32 New_Zoon Meeting Bir & Zoon Room	22/10/82 вашли Логова РОС тици ериинна	Ministry of Constants		32 New_Zoon Meeting Birdt Zoon Room		CO No are shad for repart construction of the second sec	Ministry of Congressio			33 New_Manuality_SU-WAN	<u> </u>	If you approve the request, Nathasa Chuensuwan will	Mility of Collision	No. of Concession, Name
33 New_Mountily_SD WAN	221843 มีคริเคลูสนัพธิพี เรื่อง 7 00	Ministry of Constants		23 New_Mountily_SD-WAN		approval. Side X Cancell # you don't want to send a request.	Ministry of Congression			34 New_Monthly_WF 60 Concurrent	01/16	control at any time by clicking anywhere.	Group Lease Pablic Company	Nathasa Chuerouwan
34 New_Monthly_W7 60 Conservat	01/30/2019	Georg Lease Public Congray		34 New_Monthly_WF 60 Concurrent	01/10/2019		Group Lease Public Company			35 New_Monthly_Zoom Meeting Pro account	1010		CPF (Tasked) Public Co.,Ltd.	New Sell
35 New_Monthly_Zoom Mosting Pro account	10/30/3029 24/34/62 #10/00/11/20/01/11	CPF (Theleast) Polide Co., Lol.	New Sol	35 New_Monthly_Zoom Monting Pro-second	10303819	Second Careed	CPF (Thedead) Polide Co.,Lot.	New Sell		36 New_Manthly_E1-CLI			- SGS (Thalaol) Limited	
36 New_Monthly_E1 CLI	2413862 พิลศาสตรรรการเพิ่งสราการได้เขาเสราที่ใช้ระยะสะClo	rad 903 (Thailand) Limited		36 New_Monthly_E1 CLI		24 1842 มีกรามสอการเสียสราคา Voice เสราทั้งBeceat Cloud	SGS (Thailand) Limited			37 New_Monthly_E1-CLI		Approve Decline	Thuinakarin Hospital	
37 New_Montely_E1 CEI	13/02/03 disense Project na AIS disponses	Thoinskeein Hospital		37 New_Monthy_E1 CE1		13/02/03 diamu Project to AIS disysymum	Thoinstowie Hospital			38				
38				38						39				
30				99						40				
40				40						41				
41				41						42				
42			_	42						10				
45 Piyatent Atid Natchayakon Nathas	sa Granee Kullapattra Bipist 💿 🛛	1		45. 4 > Piyanant Abid Natchayakom	Nathasa Oranee Kulf	lapattra Bipist 💿 ! 🔳				←→ Piyanant Atid Natchayakorn Nathasa	Oranee Kullapat	tra Ekpisit 🕢 🛛		
		11	E - + 192%				100	ē	+ 102%					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
to the second se	La La' Mi 🏭 ^ 🎔 🤤	a hopen Mare				Manage Fachagamin Fach Name Cost Record	hoped Nor		End Marting	Type here to search	0 HI 🖂	e 💿 💽 💶	я ^в ^ 9	1 //: 4 ENG 07/11/2019
= 💼 😌 🗰 🧕 💌 💷 💷	😐 💷 🦉 🧖 🗮 🖪 🗷 😐 🖸 🍯	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	● ,	a 💼 😌 🖬 🧕 🖬 🕷	🧕 🖬 🕫 🦸	ै 🙍 🖩 🖪 🖻 🔍 😒	<u> </u>	• .< ex d ^e ens	1038 AM					
					-									
	[1]					[2]						[2]		
	[±]					[4]						[ວ]		