

# zoom

User manual



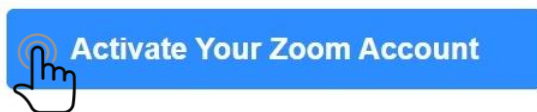


**Activate Account**



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.



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=SG6rvXTjrR3aO7dVduqDQ-VU9c04cK KRXvY82FDfKJk.BQYAAAFuJ7mC\\_wAnjQAWbmF0aGFzYS56b29tQGdtYWlsLmNvbQMwZWE3V3VRWG5SVDZmZUxCcVd0cUdEdwEWNkNWWWWphNnJUV3FUNI NBLXFseUtqUQAWaHhiRjN2SXhSUKNfNUdCNVEyYWdjUQAAAAAAA&fr=hostinvite](https://1-to-all.zoom.us/activate_help?code=SG6rvXTjrR3aO7dVduqDQ-VU9c04cK KRXvY82FDfKJk.BQYAAAFuJ7mC_wAnjQAWbmF0aGFzYS56b29tQGdtYWlsLmNvbQMwZWE3V3VRWG5SVDZmZUxCcVd0cUdEdwEWNkNWWWWphNnJUV3FUNI NBLXFseUtqUQAWaHhiRjN2SXhSUKNfNUdCNVEyYWdjUQAAAAAAA&fr=hostinvite)

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

- ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าบัญชีของ E-mail นั้น ๆ เพื่อให้เลือกบัญชี E-mail ดังนั้นต้องเป็น E-mail ที่เราได้ Activate account ไว้ ไม่สามารถใช้อีเมลอื่นได้
- 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 เพื่อให้ระบบส่งลิงค์ Reset password ให้ทางอีเมลของคุณเพื่อตั้งค่า Password ของคุณใหม่อีกครั้ง

### หรือ Sign Up with a password

- ถ้าเลือกช่องทางนี้ ระบบจะให้ใส่ E-mail และ Password ซึ่งต้องเป็น E-mail ที่ Activate Account เท่านั้น ใช้ E-mail อื่นไม่ได้ จากนั้นตั้งรหัส Password และยืนยันรหัสอีกครั้ง ถือเป็นกรณีสิ้นสุดการดำเนินการ คุณสามารถใช้ E-mail Account sign in ผ่านระบบ Zoom เพื่อใช้งานได้แล้ว

# Download Application



# Download Application

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



Download in  
App Store

<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>



Download in  
Google Play

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



Download in  
Microsoft

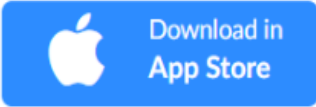
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

**[Download for App Store]**



# [App Store] Download For Application

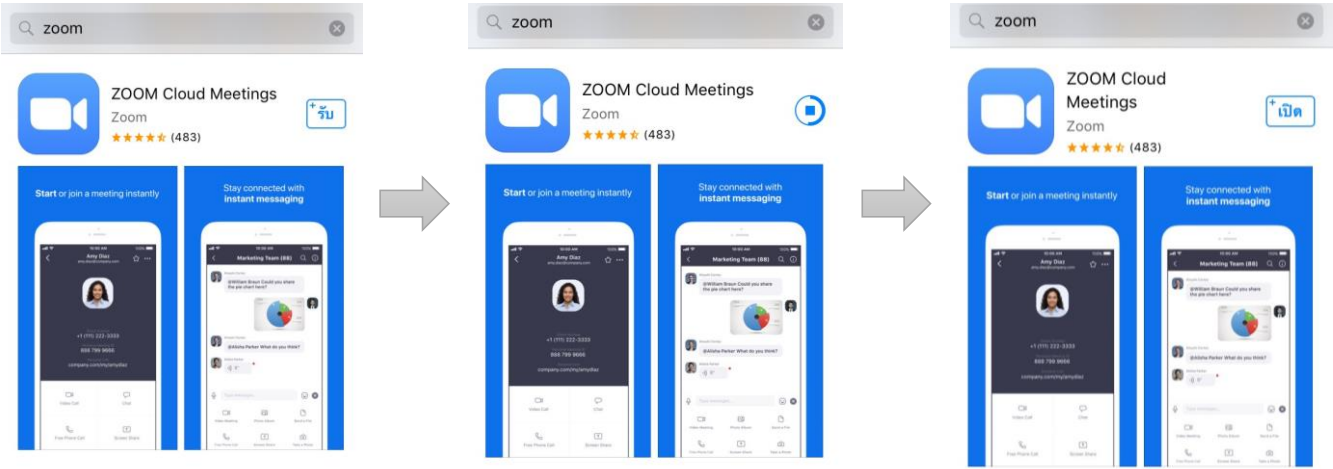
[Step 1]



<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

[Step 2]

กต Download Application





**[Download for Google Play]**



# [Google Play] Download For Application

[Step 1]



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

[Step 2]

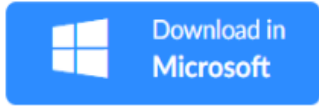


**[Download for windows]**



# [Microsoft] Download For Windows

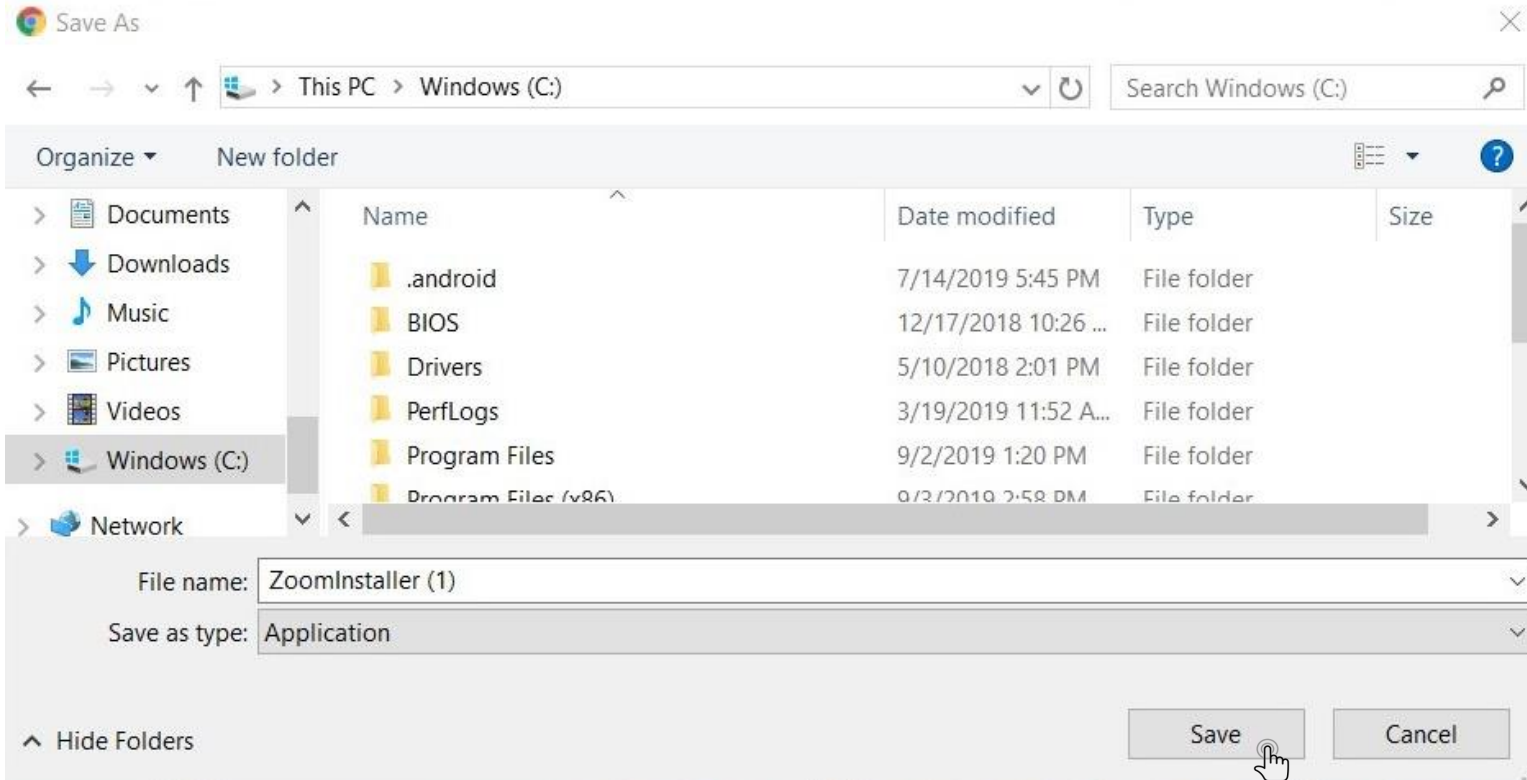
[Step 1]



<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

[Step 2]

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

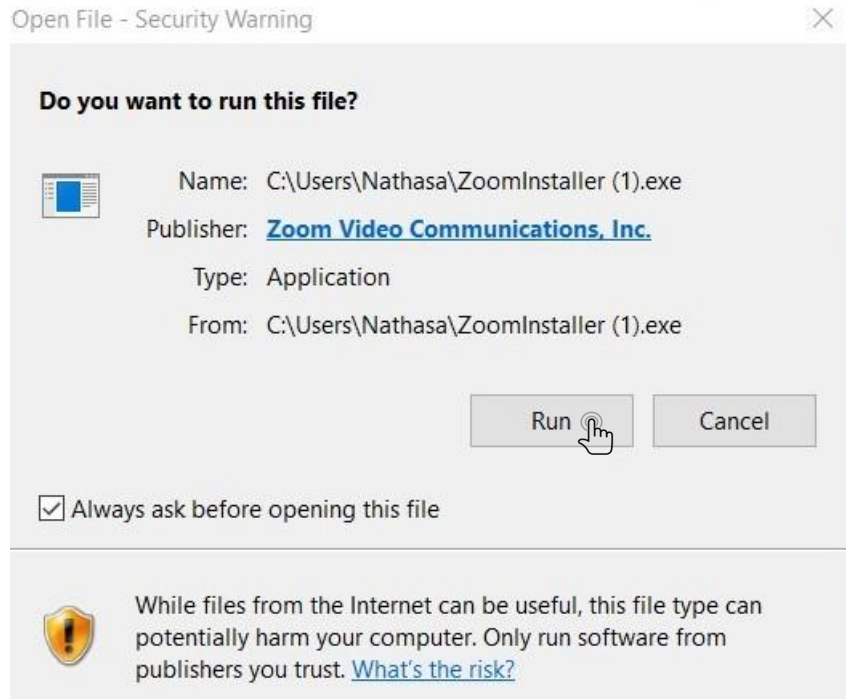


# [Microsoft] Download For Windows

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



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

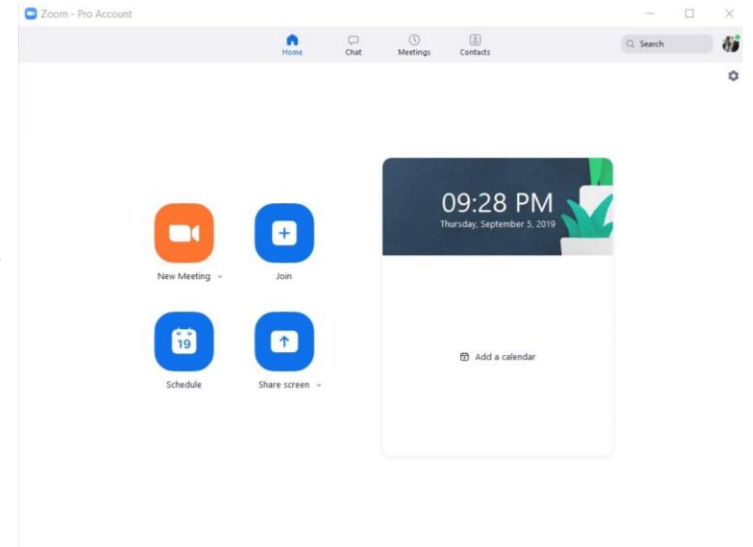
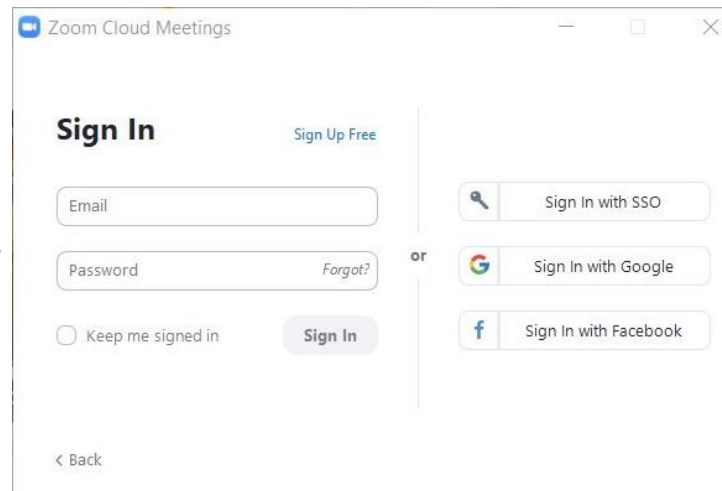


# [Microsoft] Download For Windows

[Step 5] จากนั้นระบบจะเริ่ม Install ดังภาพ



[Step 6] หลังจาก Install เสร็จสิ้น จะมี Pop Up หน้าต่างนี้ขึ้นมาเพื่อให้เข้าใช้งานให้คลิกที่ "Sign In" จากนั้นจะเห็นหน้าต่าง Sign In ดังขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานเลือกเข้าใช้งานได้หลากหลายช่องทาง 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

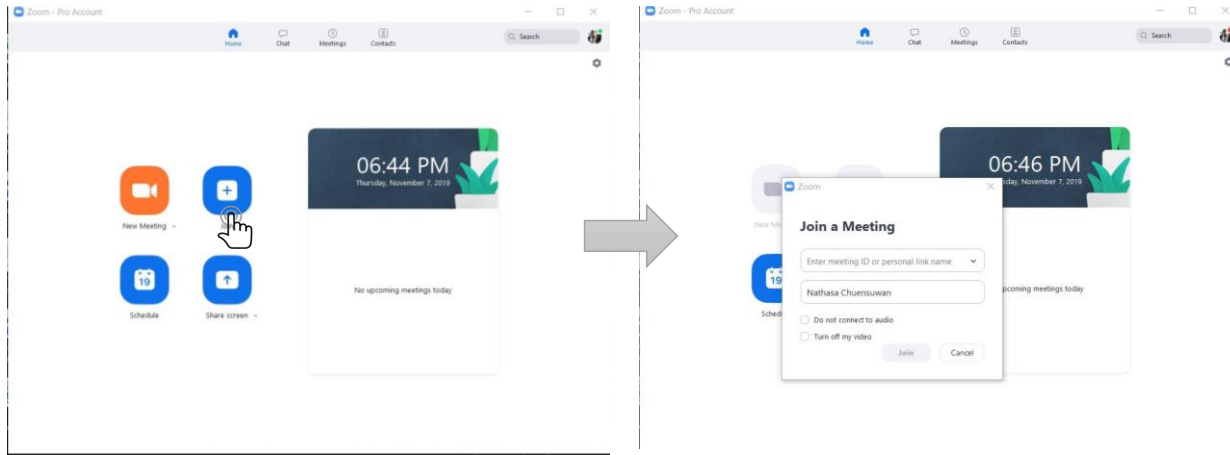




**[Join Meeting]**

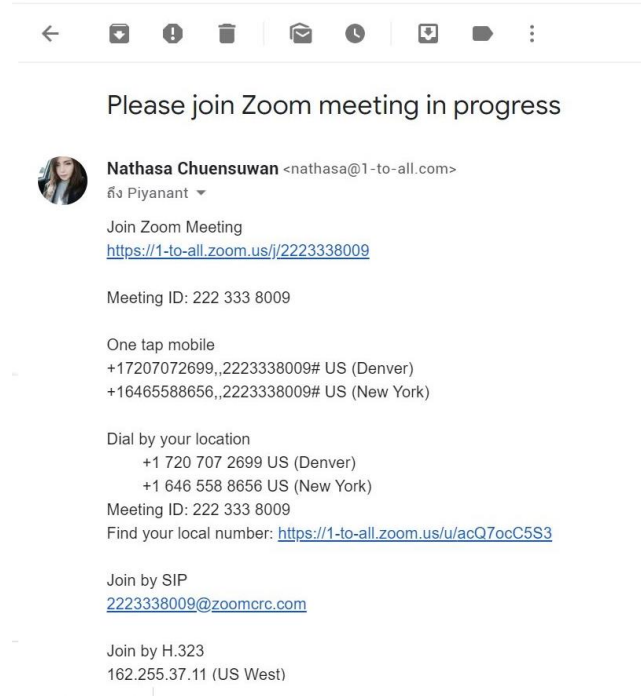
# [Join#1] การเข้าร่วมประชุมผ่าน Application Zoom

ในกรณีที่ผู้ใช้งาน Download Application “Zoom” เอาไว้ใน Device ที่ใช้งานเรียบร้อยแล้วเช่น มือถือ, Tablet, Notebook การเข้าร่วมประชุมโดยใช้อุปกรณ์เหล่านี้จะใช้ Application Zoom เป็นตัวกลางในการเข้าห้องประชุมผ่าน Link URL, หรือเลขที่ Meeting ID จาก Host ผู้ที่สร้างห้องประชุมเป็นผู้ส่งไปให้ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าห้องประชุมได้ผ่านการคลิกที่ Link URL หรือเข้าห้องประชุมโดยใช้ Meeting ID ตามภาพ



ภาพจากการเปิด Application ใน Notebook คลิกที่ Join ในกรณีที่ทราบเลขที่ Meeting ID

Meeting ID : ใส่เลขที่ Meeting ID ที่ท่านทราบแล้วกด Join เพื่อเข้าห้องประชุม

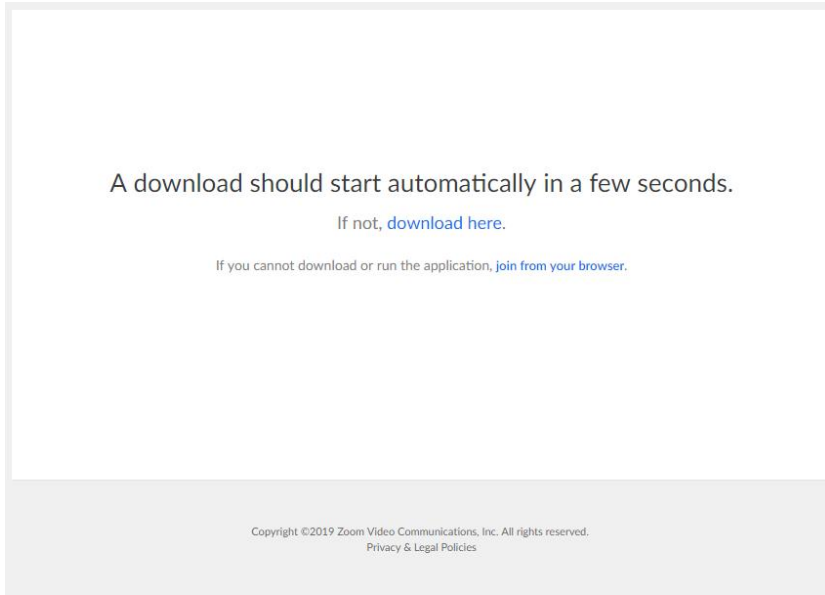


แบบคลิกลิงค์ URL : ผู้เข้าร่วมจะได้รับ Link URL จาก Host (ผู้เปิดห้องประชุม) ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ส่งมาทาง E-mail, Chat, Messenger, Line, sms ตามที่ผู้รับสะดวก ในกรณีที่ผู้เข้าร่วม Download Application Zoom ไว้ในเครื่องแล้ว เมื่อคลิกลิงค์ก็สามารถเข้าห้องประชุมได้เลย

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

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สะดวกที่จะ Download Application ไว้ในเครื่อง Notebook, PC เนื่องจากติดปัญหา Policy บริษัทหรือ Firewall ในกรณีนี้ผู้เข้าร่วมสามารถกด Link เข้าร่วมประชุมผ่าน Browser ได้ แต่การประชุมผ่าน Browser จะไม่สามารถใช้งาน 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+



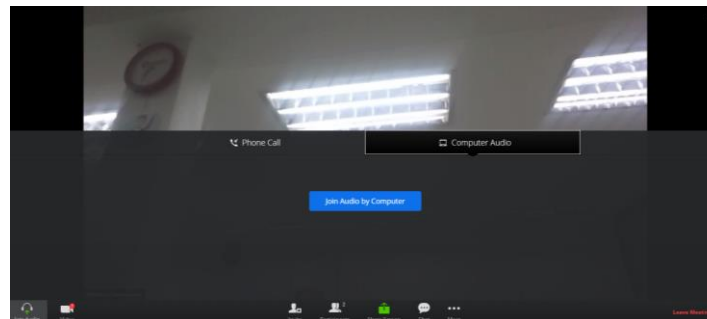
คลิกที่ "Join from your browser"

Please enter your name to join the meeting

Your Name

กรอกชื่อ เพื่อแสดงให้ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ และ Host เห็น และคลิก "Join"



หลังจากกด Join เข้าห้องประชุมแล้ว ให้คลิกเลือก Tab Computer Audio และกดที่ปุ่ม "join Audio by Computer" เพื่อให้เลือกทำงานผ่าน Device เสียง และลำโพงของ Notebook หรือ PC ที่ใช้งาน



เข้าห้องประชุมผ่าน Browser เรียบร้อย



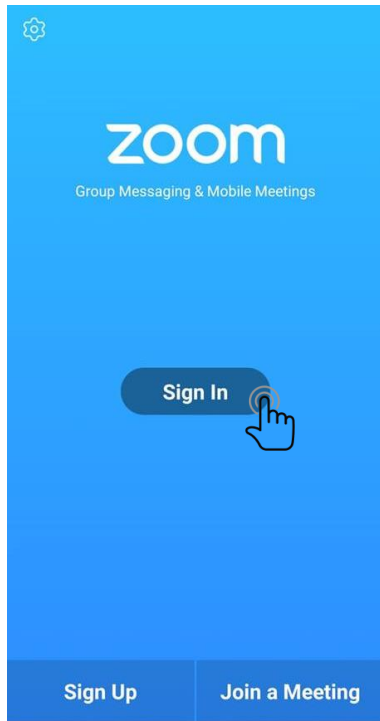
# [Sign In]

การเข้าใช้งานในรูปแบบต่างๆ

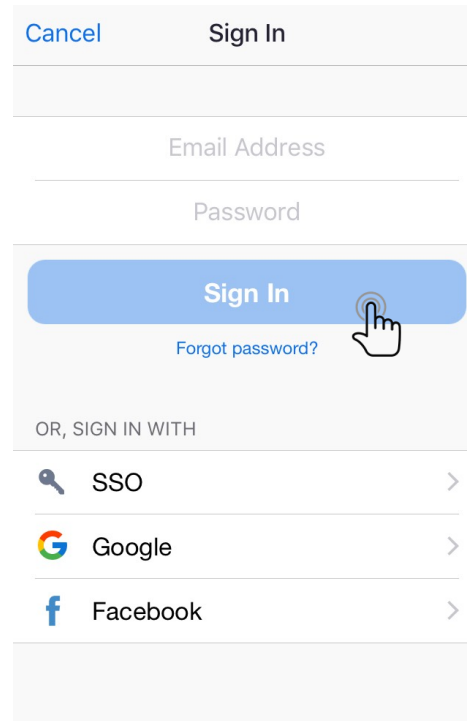


# Sign In (E-mail Address)

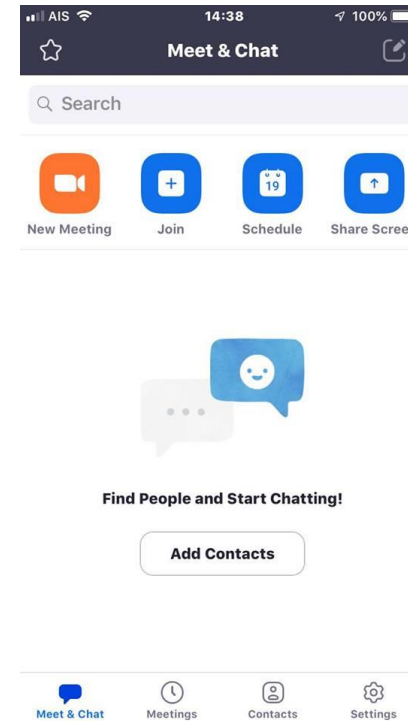
[Step 1]



[1]



[2]



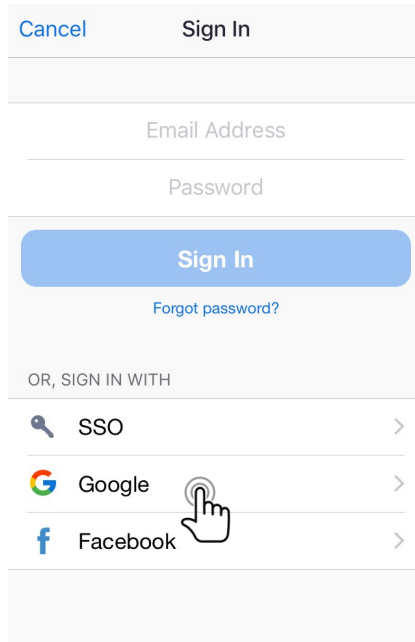
[3]

## คำอธิบาย

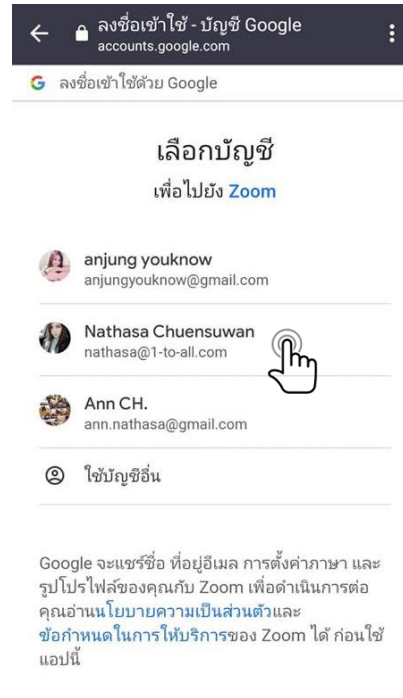
1. เข้า Application Zoom จะเห็นดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ยังไม่ได้ Login เข้าระบบมาก่อน ให้กด “Sign In” ดังภาพ
2. หลังจากกด Sign In จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail และ Password ที่เคยสมัครไว้ลงในช่อง และคลิก “Sign in” ดังภาพ
3. จากนั้นสามารถใช้งาน Application Zoom ได้ทันที จะเห็นดังภาพที่ [3]
4. การสาธิตนี้เป็นการ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

# Sign In (Google)

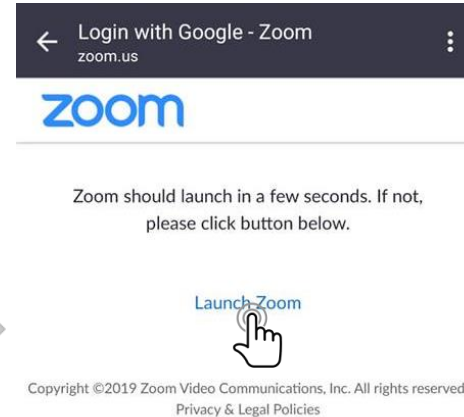
## [Step 1]



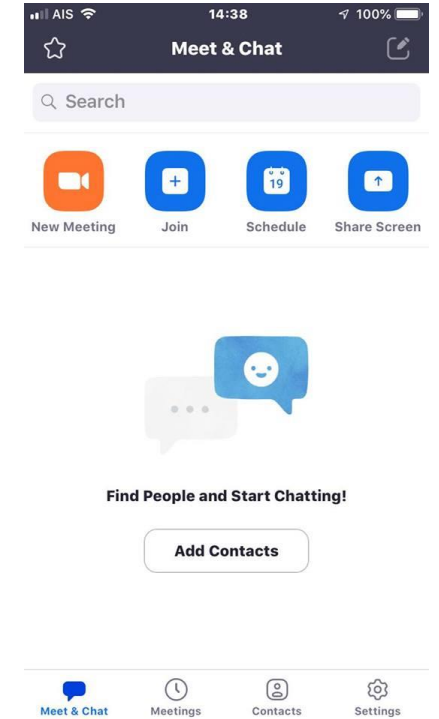
[1]



[2]



[3]



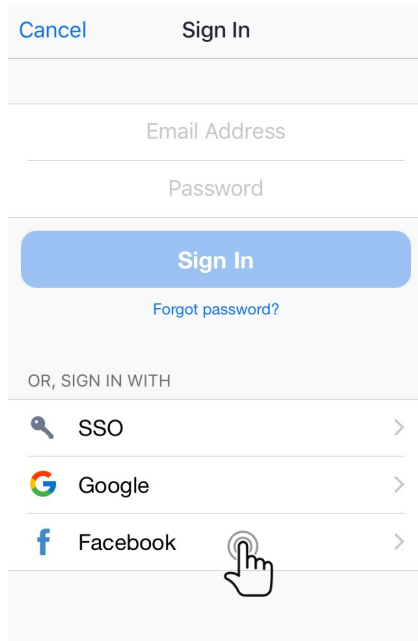
[4]

### คำอธิบาย

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)

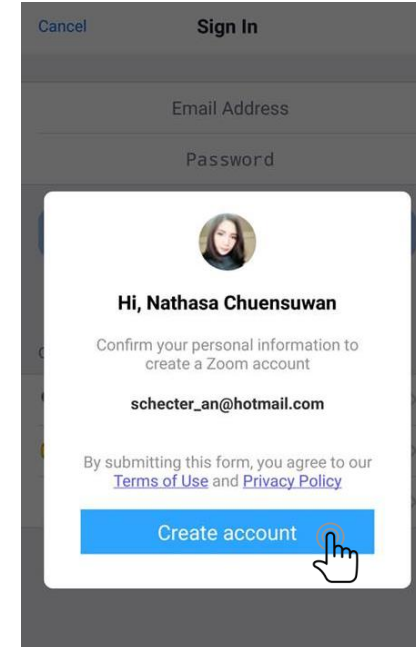
[Step 1]



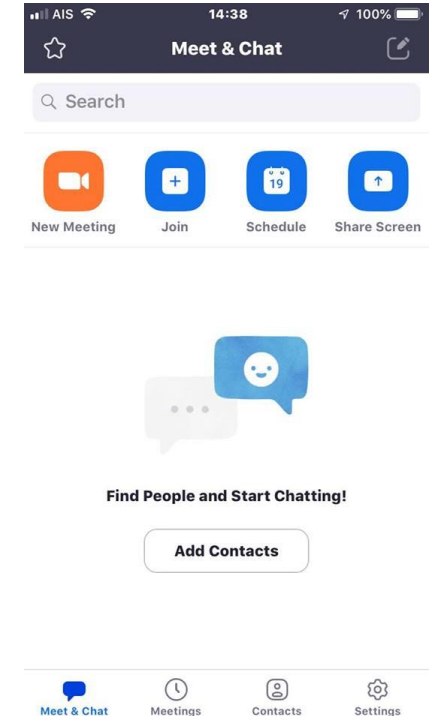
[1]



[2]



[3]



[4]

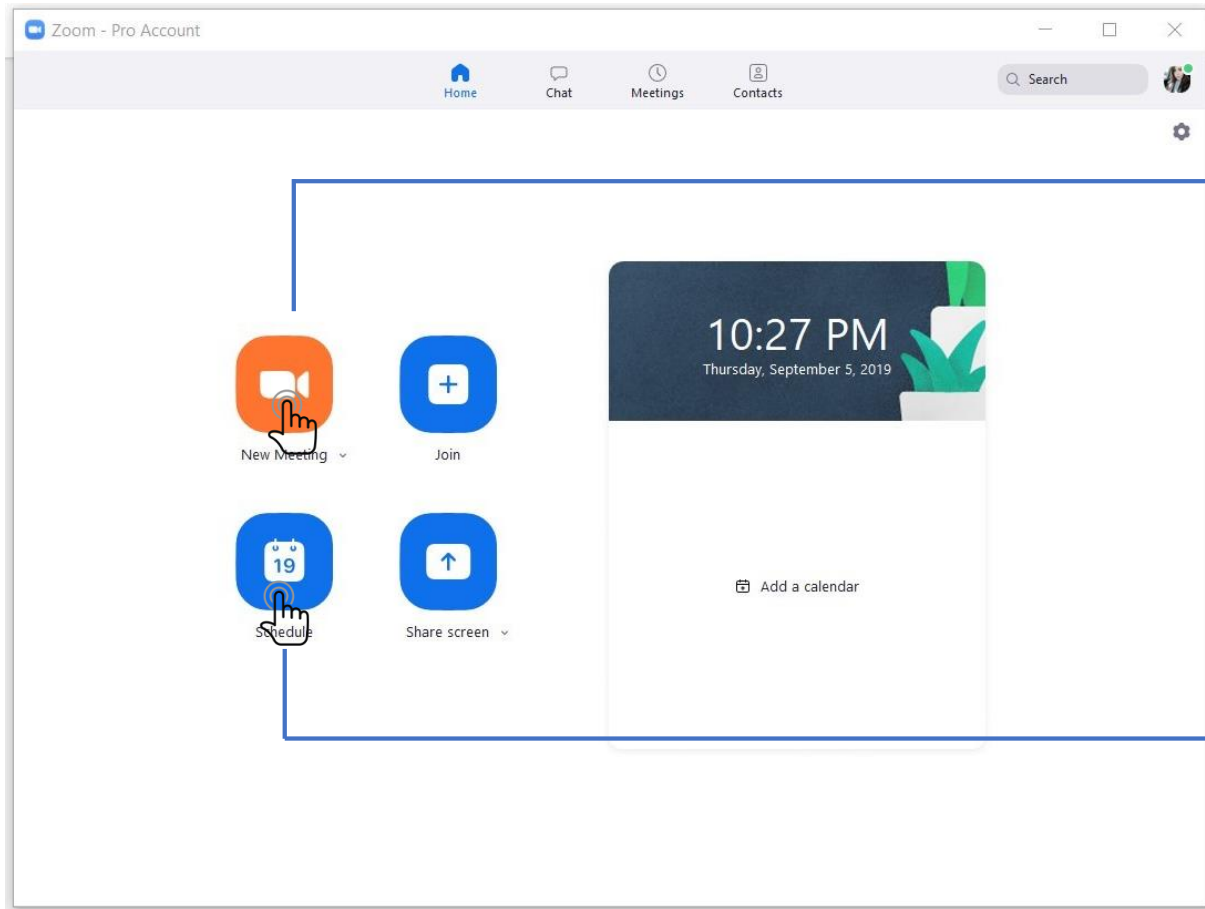
## คำอธิบาย

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



## การประชุมแบบที่ 1 (การเปิดห้องประชุมทันที)

- ผู้ใช้งานสามารถเปิดห้องประชุมด้วยตนเองแบบทันที โดยคลิกที่ “New Meeting”

## การประชุมแบบที่ 2 (การประชุมที่มี Schedule)

- ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางนัดหมายการประชุมด้วยการคลิกที่ “Schedule”

# [Start Meeting] วิธีการประชุมที่สร้าง Schedule



Schedule a new meeting

## Schedule a Meeting

### Topic:

นัดหมายประชุมชี้แจงร่างสัญญาบริการ

Start: Fri September 6, 2019 05:00 PM

Duration: 1 Hr 0 Min

Time Zone: (GMT+07:00) Bangkok

Recurring meeting

### Video

Host:  On  Off Participants:  On  Off

### Audio

Telephone  Computer Audio  
 Telephone and Computer Audio  3rd Party Audio

Dial in from United States [Edit](#)

### Options

Require meeting password

[Advanced Options](#)

### Calendar

Outlook  Google Calendar  Other Calendars

Schedule

Cancel

## การประชุมแบบ Schedule

- ผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางนัดหมายการประชุมด้วยการคลิกที่ “Schedule”
- จะมีหน้าต่าง Schedule a Meeting แสดงขึ้นมาให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมในหัวข้อ Topic จะแสดงรายละเอียดเพื่อสร้างการนัดหมายประชุม
  - ✓ หัวข้อการประชุม
  - ✓ วันที่ประชุมและเวลาที่จะประชุม
- Video
  - ✓ Host : ให้เลือกที่จะเปิด หรือ ปิด Video ของผู้เปิดห้องประชุมเมื่อ Start Meeting
  - ✓ Participants : ให้เลือกที่จะเปิด 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

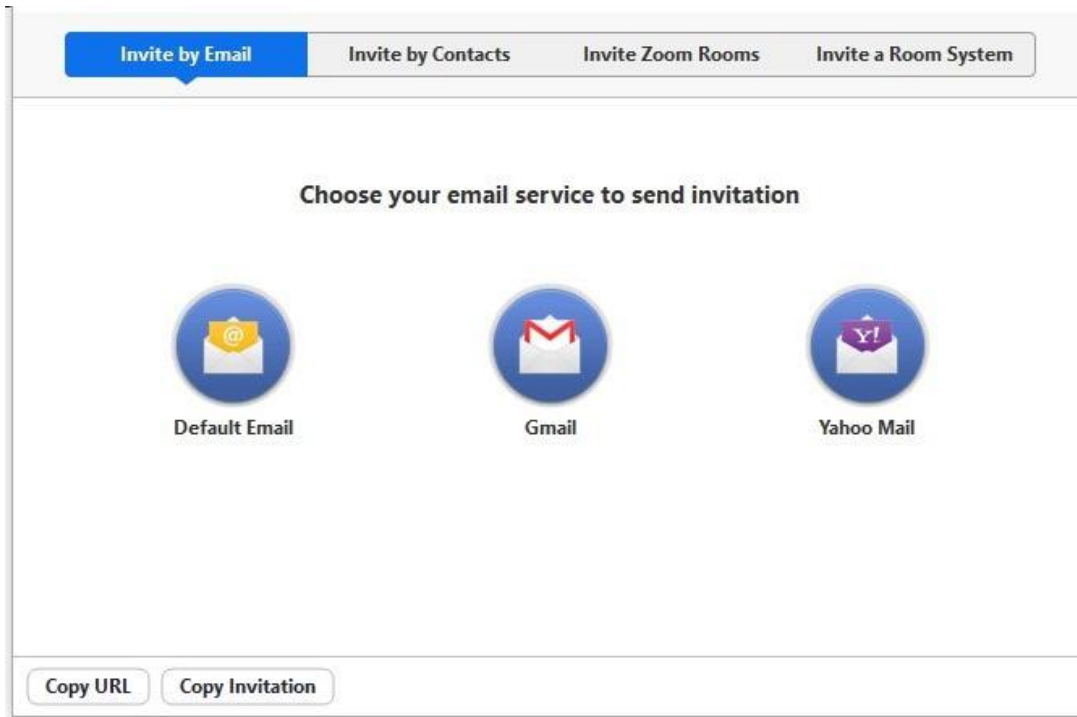


[Invite]

การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม

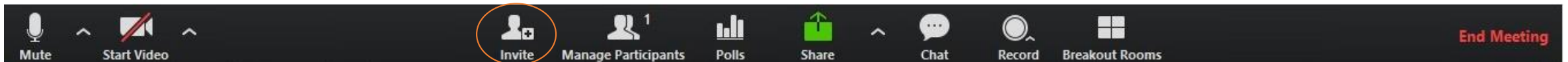


# [Invite] การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

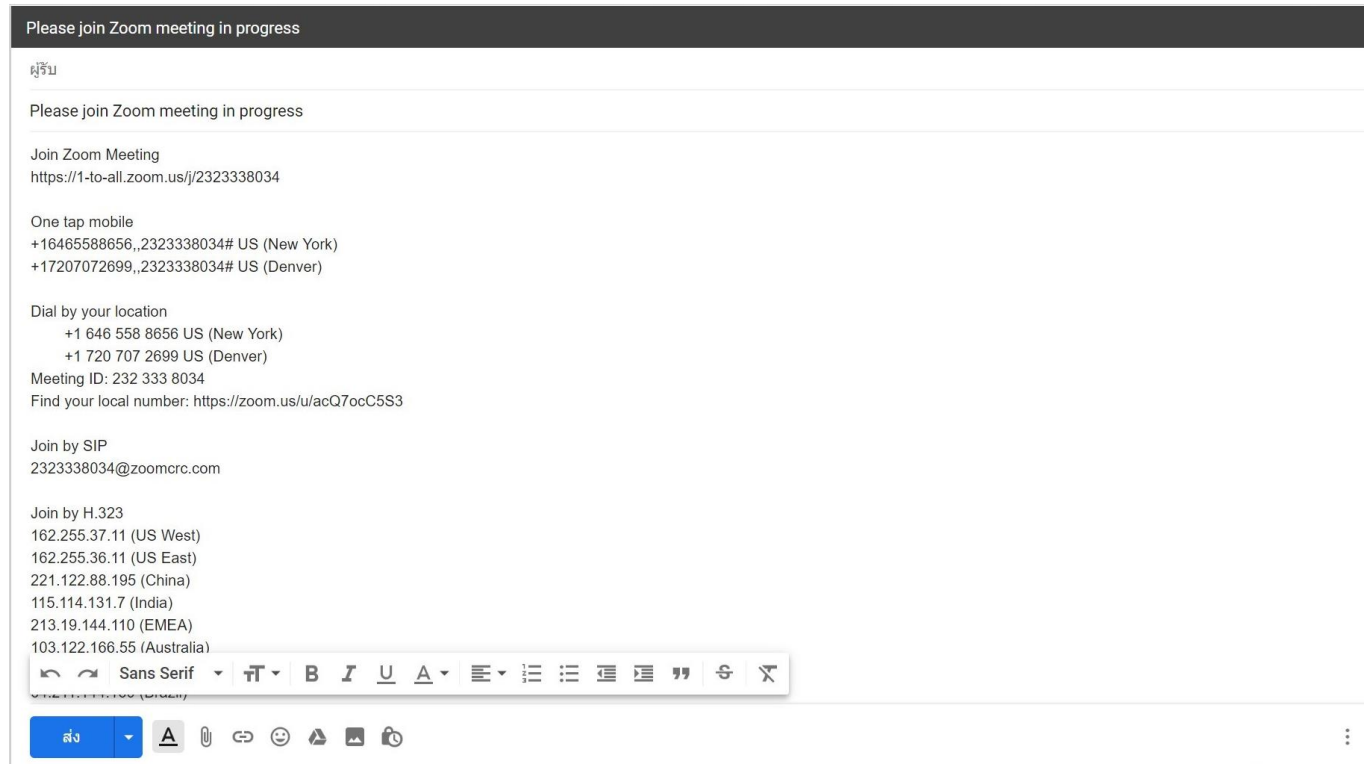
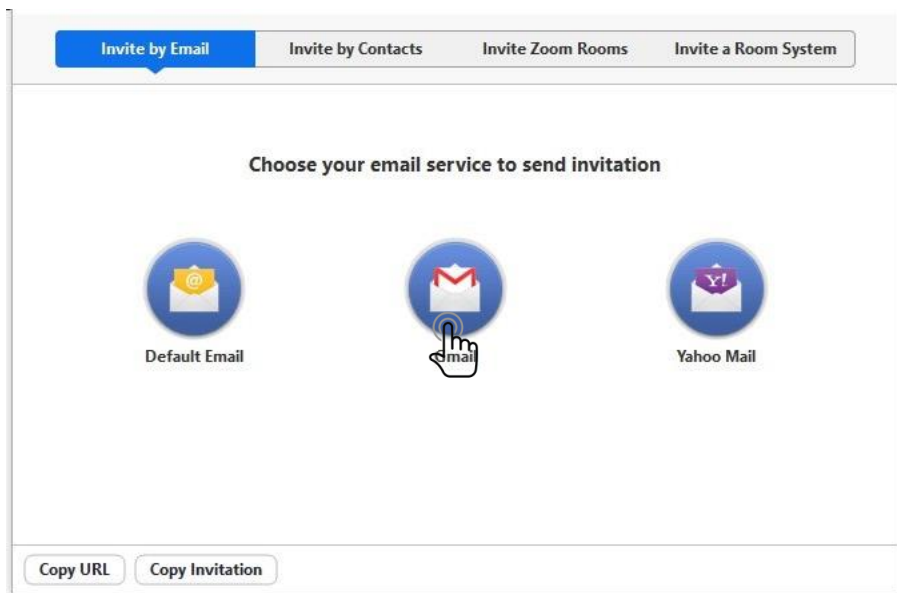


การเชิญผู้อื่นเพื่อให้เข้าร่วมห้องประชุมนั้นมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ใช้งาน และรูปแบบของการเปิดห้องประชุมที่ชี้แจงไปแล้วในหัวข้อ [Start Meeting]

- เมื่อห้องประชุมถูกเปิดแล้ว ผู้เปิดห้องประชุมสามารถเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมนี้ได้จากแถบด้านล่างโดยคลิกเลือกที่หัวข้อ “Invite” จากนั้นจะมีหน้าต่าง Invite ขึ้นมาเพื่อเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม แบ่งได้ 4 แบบหลักๆ ได้แก่ โดยการเชิญในรูปแบบต่าง ๆ จะอธิบายในหัวข้อต่อไป
  - Invite by Email
  - Invite by contact
  - Join by id meeting
  - Copy URL

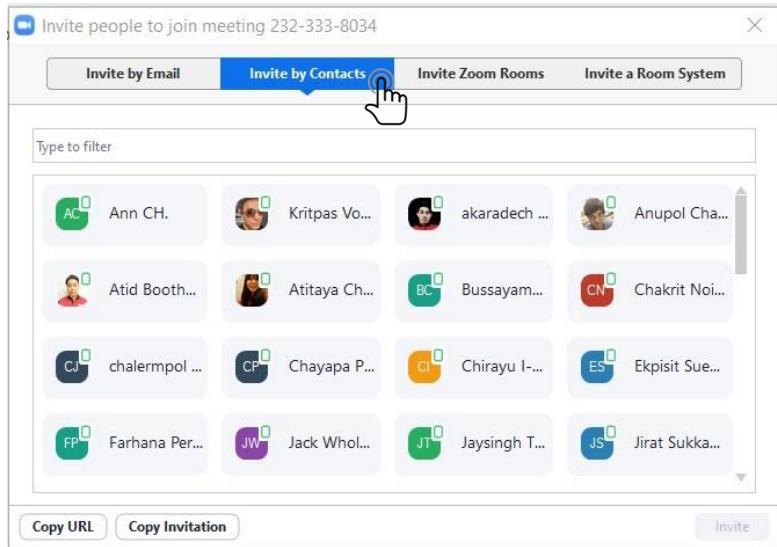


# [Invite By E-mail]

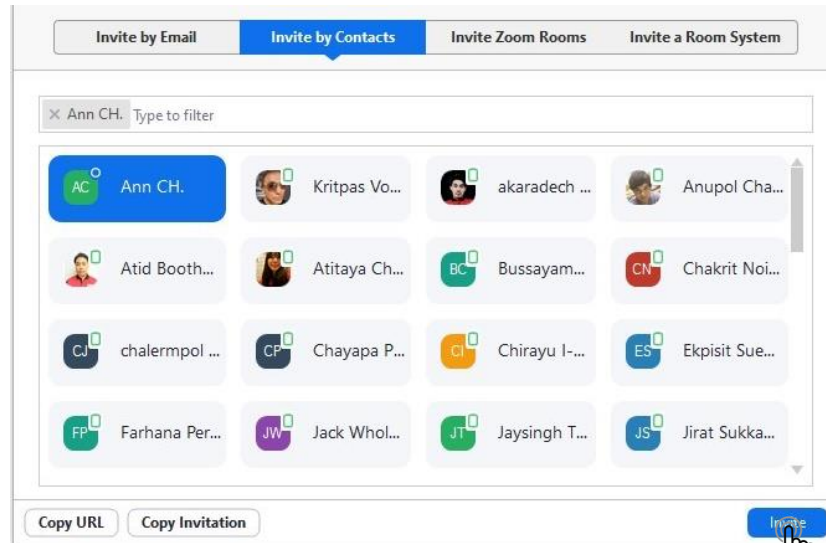


คลิกไปที่ Tab “Invite by Email” จะแสดงให้เห็นว่า สามารถเลือก Invite E-mail ที่รองรับได้ ไม่ว่าจะเป็น Gmail, Default email, Yahoo Mail หลังจากเลือกใช้บริการ E-mail ที่ต้องการแล้ว ระบบจะเชื่อมโยง E-mail นั้นโดยมี Template Link URL ของห้องประชุมนั้นมาด้วย โดยผู้ที่ได้รับอีเมลสามารถคลิก Link Join Zoom Meeting เข้าร่วมห้องประชุมได้ทันที เหมาะสำหรับการเชิญบุคคลภายนอกที่เป็นรูปแบบทางการ

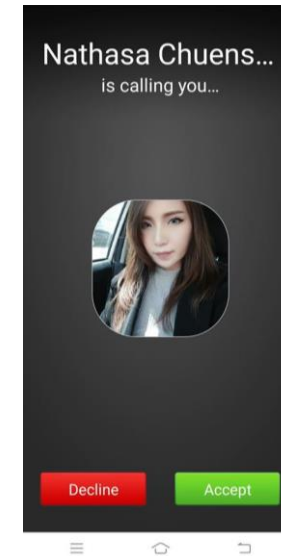
# [Invite By Contact]



[1]



[2]



[3]

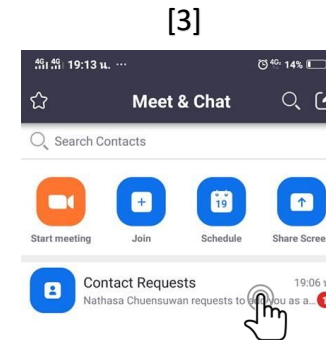
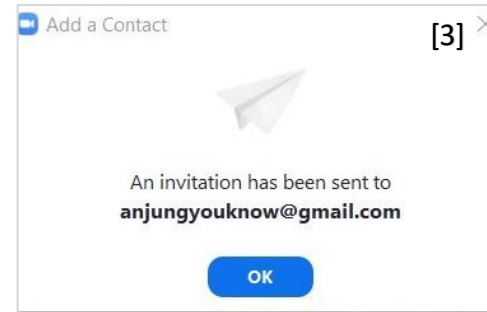
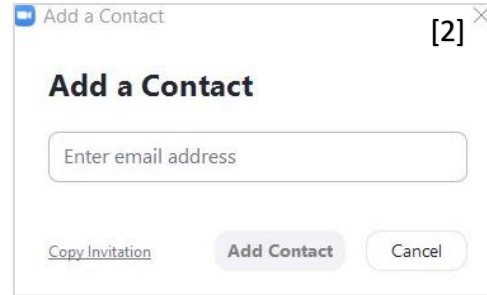
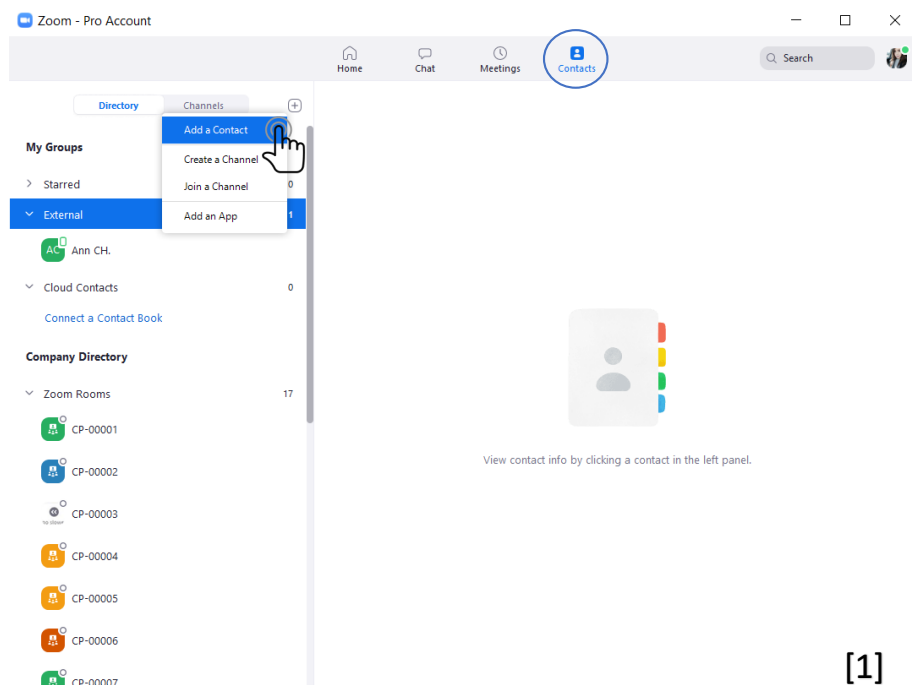
## คำอธิบาย

1. คลิกไปที่ Tab “Invite by Contact” จะเห็นรายชื่อ Contact แสดงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการเชิญเข้าห้องประชุมได้ตามที่ต้องการตามภาพที่ [1]
2. คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ Invite สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายชื่อ เมื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วให้คลิก “Invite” ตามภาพที่ [2] เมื่อเสร็จสิ้นการเชิญแล้วจะมี Pop up แสดงให้เห็นว่าได้เชิญรายชื่อนั้น ๆ ไปแล้ว
3. ฝ่ายที่ถูกเชิญจะมี Pop Up แสดงดังตัวอย่างภาพที่ [3] ในกรณีนี้ฝ่ายที่ถูกเชิญใช้โทรศัพท์มือถือที่ Login Application zoom ไว้ เมื่อมีการเชิญในรูปแบบ Invite by contact จะมีเสียงเรียกเข้าพร้อมกับจอแสดงผลให้กดเข้าห้องประชุมได้ในทันที เพียงกด “Accept” เพื่อเข้าห้องประชุม หรือยกเลิกการเชิญโดยกด “Decline”
4. 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



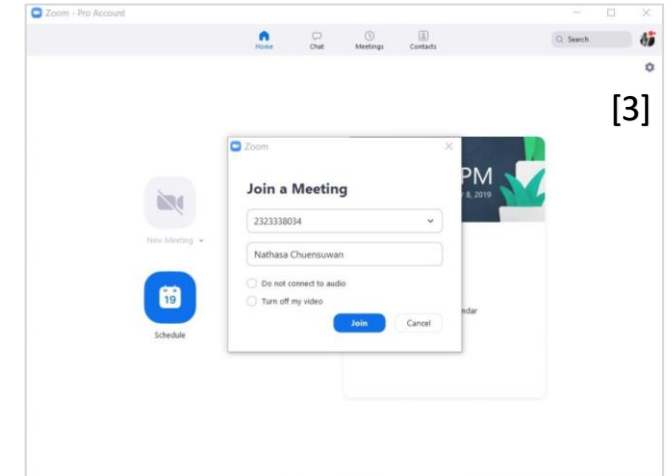
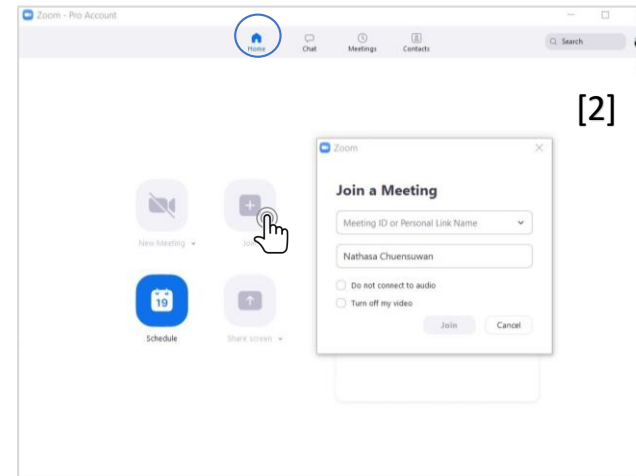
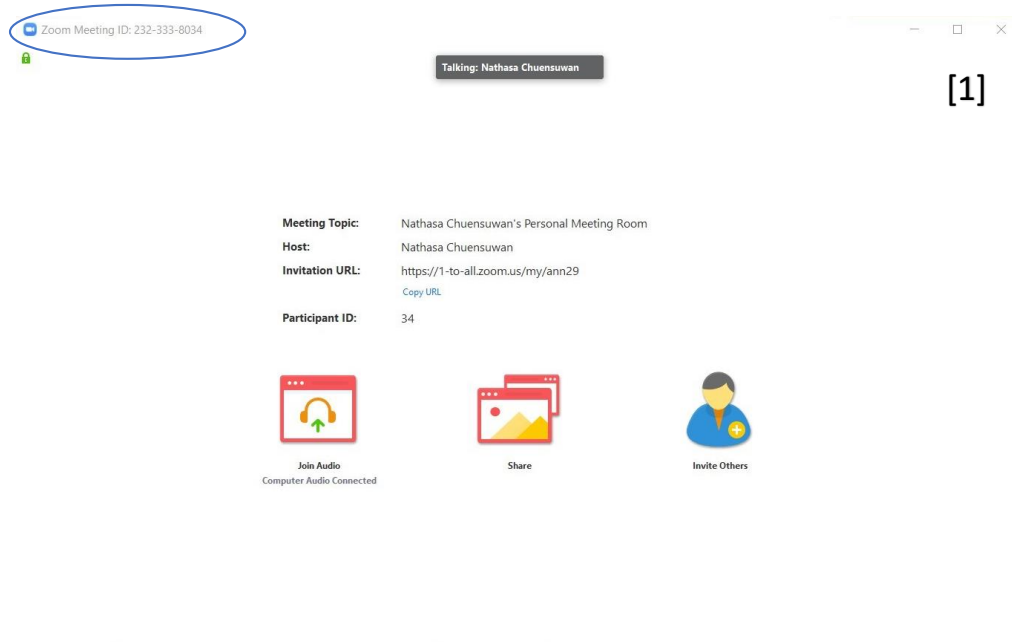
### คำอธิบาย

1. คลิกเปิด Program Zoom จากนั้น คลิกเข้าไปที่หัวข้อ Contact จากภาพทางซ้ายมือ คลิกเครื่องหมาย + จากนั้นเลือก “Add a Contact” ตามภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Add a Contact ขึ้นมา ตามตัวอย่างภาพที่ [2] ให้ใส่ E-mail ของรายชื่อที่ต้องการเพิ่มแล้วกด Add Contact


3. หลังจากเพิ่มรายชื่อแล้ว จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพที่ [3]
4. ในกรณีที่ฝ่ายผู้ถูกเชิญนั้นใช้งาน Zoom อยู่แล้วจะ ผู้ถูกเชิญจะได้รับข้อความแจ้งเตือนจากระบบ “ Contact Request” จากภาพตัวอย่างที่ [3] เมื่อคลิกเข้าไปจะแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้เชิญ หากยืนยันให้คลิกที่เครื่องหมาย ✓
5. ส่วนวิธีการ Add Contact ด้วย Mobile, Tablet จะมีวิธีการคล้าย ๆ กับ Windows ซึ่งจะไม่ได้อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อนี้

# [Invite by Join id meeting]

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



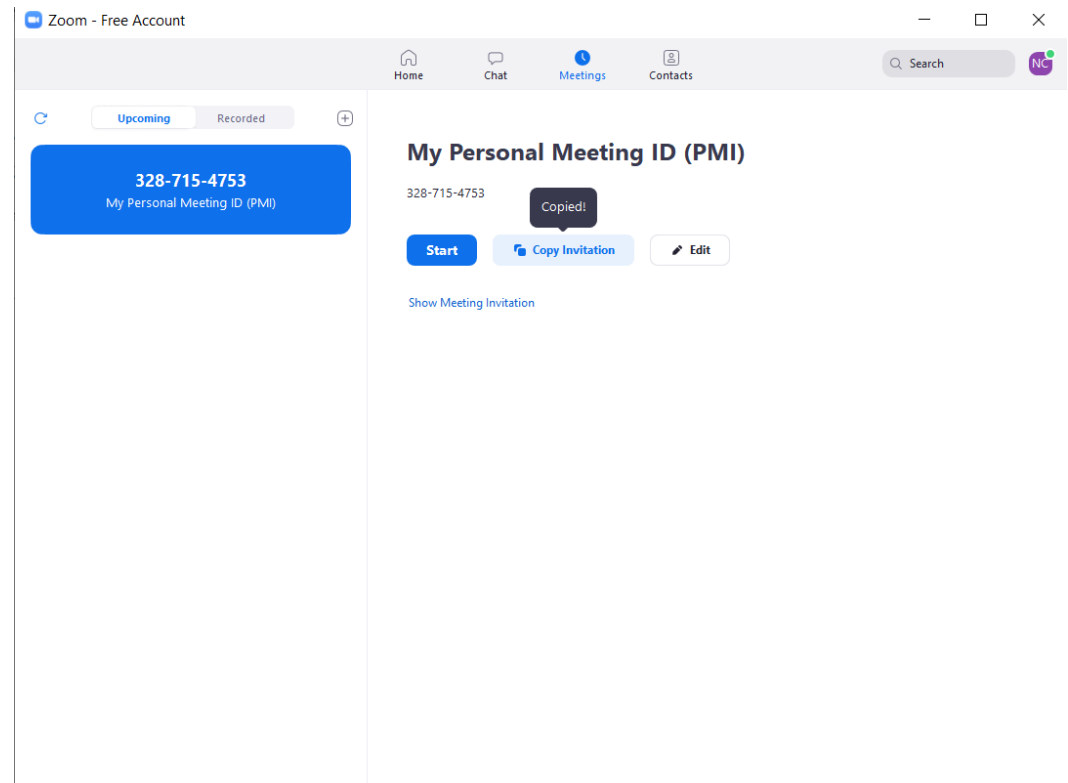
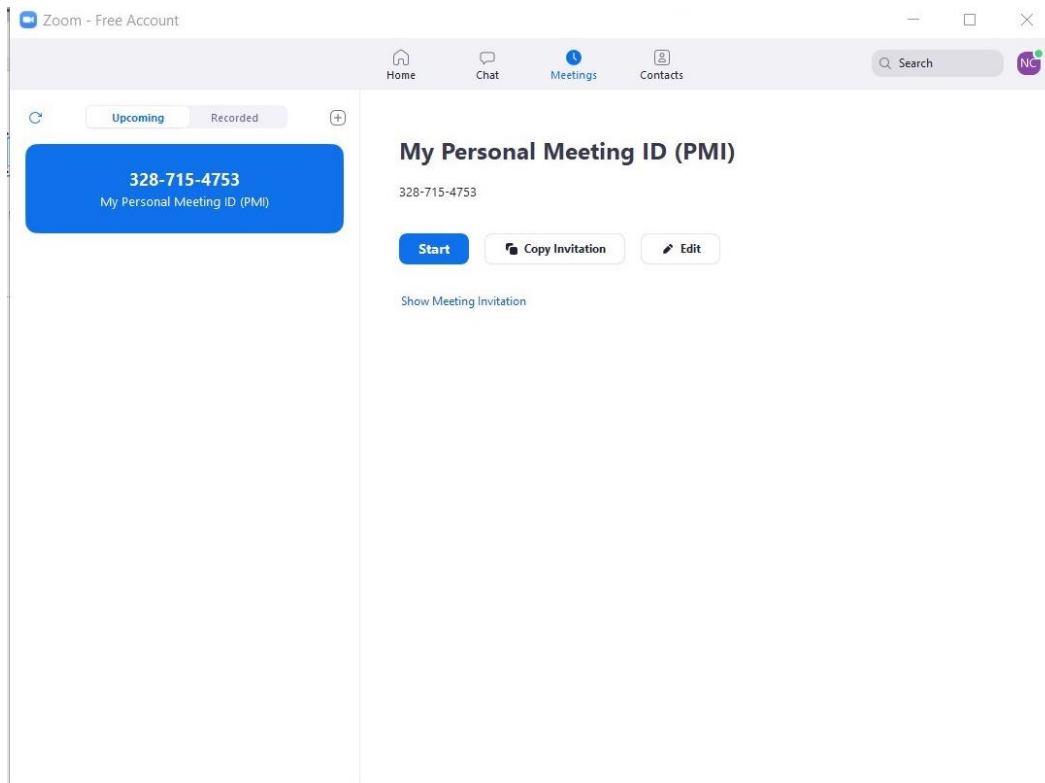
## คำอธิบาย

1. 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]

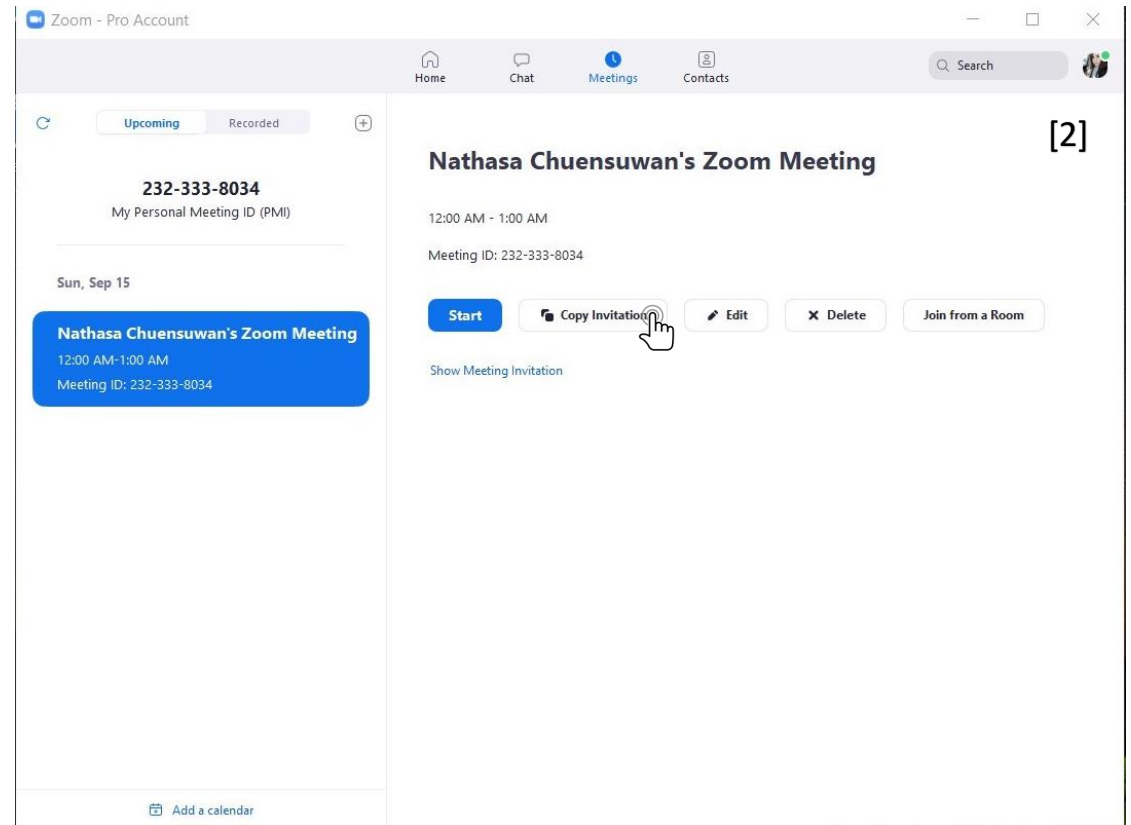
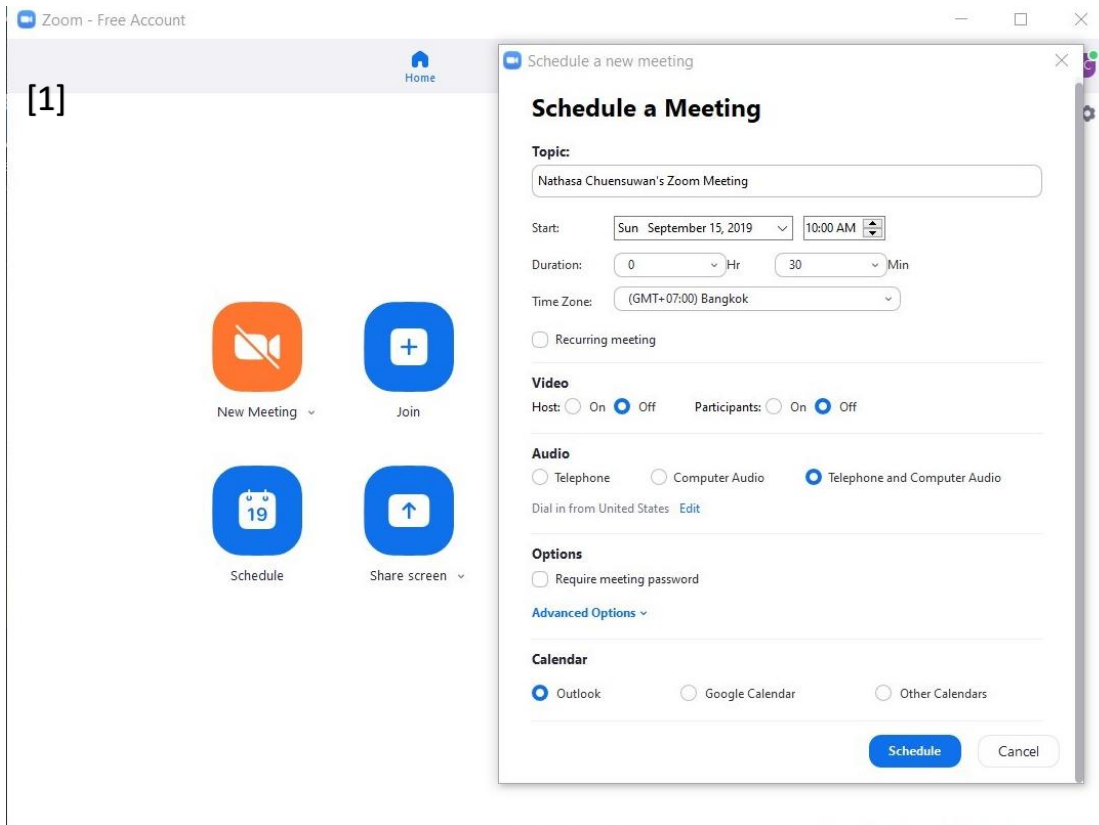
การเชิญในรูปแบบ Copy URL เป็นการส่ง Link ห้องประชุมเพื่อเชิญให้ผู้เข้าร่วมสามารถกด Link เพื่อเข้าห้องประชุมได้ในทันที การเชิญมี 3 รูปแบบ ได้แก่

1. การ Copy Invitation สำหรับ My Personal Meeting ID (การใช้ห้องประชุมส่วนตัวในการเปิดห้องประชุม) แต่ละ Account จะมีเลขที่ห้องประชุมของตัวเอง หากเลือกใช้ห้องประชุมส่วนตัวเลขที่ห้องประชุมจะเป็นเลขที่เดิม จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ “Copy Invitation” เพื่อส่ง Platform นี้ส่งไปยัง E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ยังผู้รับได้ตามที่สะดวก ทุก ๆ ครั้งที่กด “Start” จะเป็นการเปิดห้องประชุมจากห้องประชุมส่วนตัว ผู้เชิญที่ได้รับ Link URL ก็สามารถเข้าห้องประชุมในตอนนี้ได้ทันที



# [Invite by Copy URL, Copy Invitation]

2. การ Copy URL หรือ Copy Invitation หลังจากตั้ง Schedule การประชุม กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างตารางนัดหมายเพื่อประชุมล่วงหน้า เสร็จสิ้นการตั้ง Schedule เรียบร้อยแล้ว เข้ามาดูรายละเอียดของนัดหมายจะเห็นว่า มีนัดหมายประชุมเกิดขึ้นดังภาพที่ [2] ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “Copy Invitation” เพื่อส่ง Template รายละเอียด Link และวันเวลานัดหมายให้กับผู้เข้าร่วมท่านอื่น ๆ ได้ ผ่านช่องทางที่สะดวก



# [Invite by Copy URL, Copy Invitation]

2. การ Copy URL หรือ Copy Invitation หลังจากเปิดห้องประชุมแล้ว คลิกเลือกที่ “Invite” จากนั้นจะมีหน้าต่าง Invite people to join meeting ขึ้นมา จากมุมซ้ายล่างจะมีปุ่มให้ผู้ใช้งานเลือก Copy ได้ 2 แบบ เพื่อนำ Template นี้ส่งไปยังผู้เข้าร่วมท่านอื่น ๆ ที่ต้องการเข้าห้องประชุม

Zoom Meeting ID: 232-333-8034

Talking: Nathasa Chuensuwan

Meeting Topic: Nathasa Chuensuwan's Personal Meeting Room

Host: Nathasa Chuensuwan

Invitation URL: [https://1-to-1-zoom-meeting-232-333-8034](https://1-to-1-zoom-meeting-232-333-8034.zoom.us/j/31)

Participant ID: 31

Join Audio  
Computer Audio Connected

Choose your email service to send invitation

Default Email Gmail Yahoo Mail

Copy URL Copy Invitation

Mute Start Video Invite Manage Participants Polls Share Chat Record Breakout Rooms End Meeting





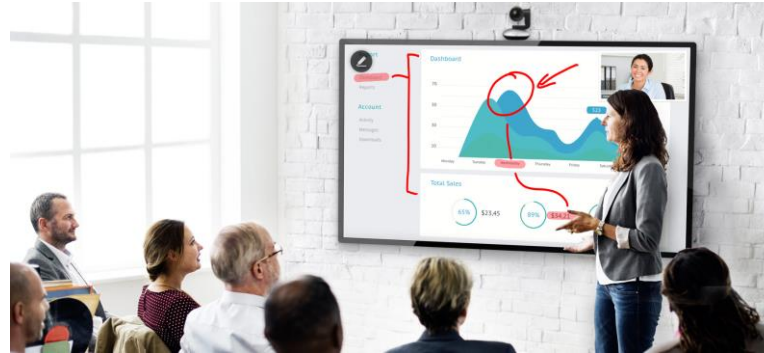
**[Feature]**

# Feature

## Share Screen Desktop



## Screen Presentation & Annotation



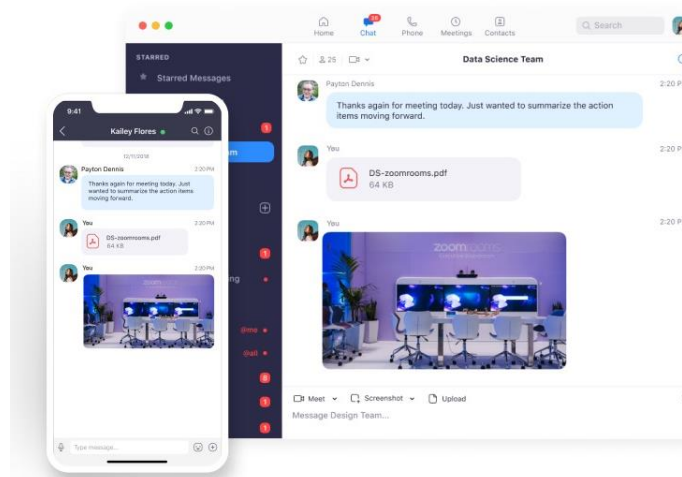
## Record on Cloud or Computer



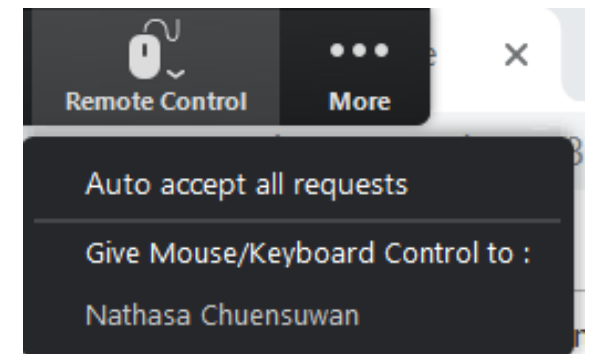
## Share Screen Mobile



## CHAT

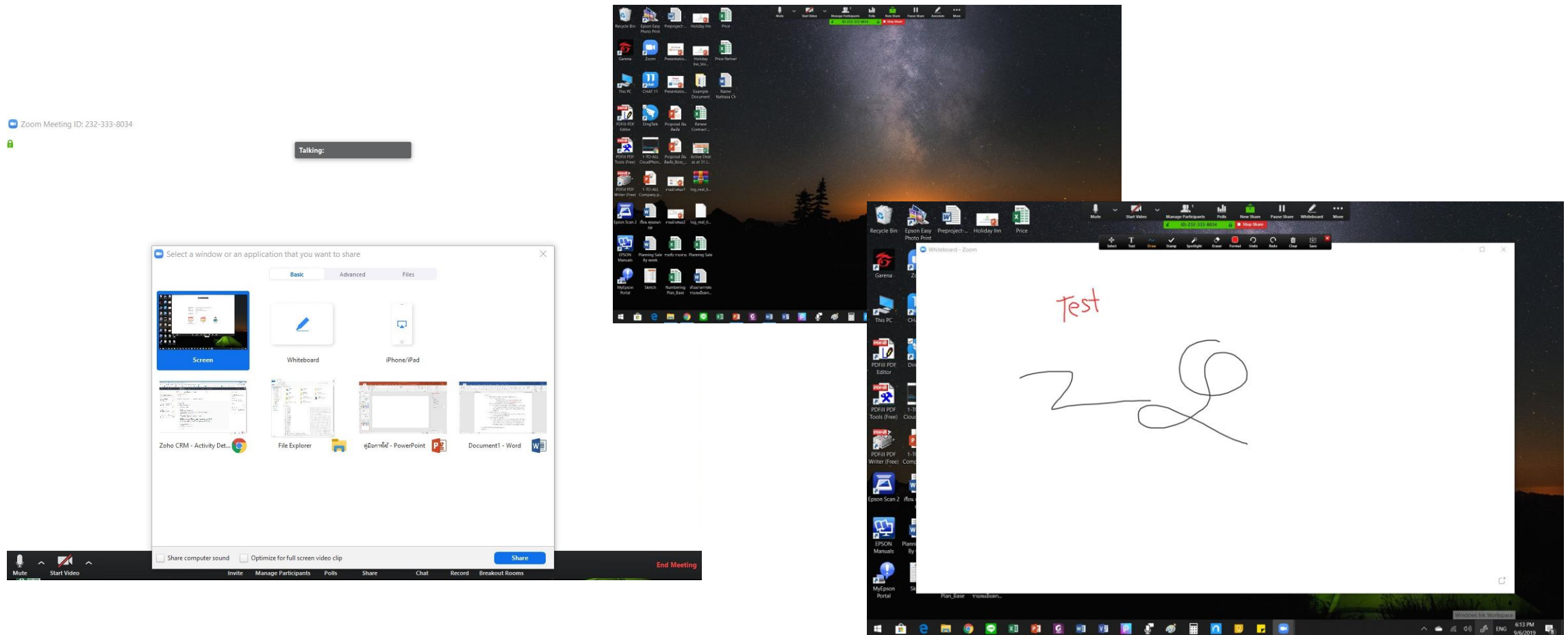


## Mouse/Keyboard Control



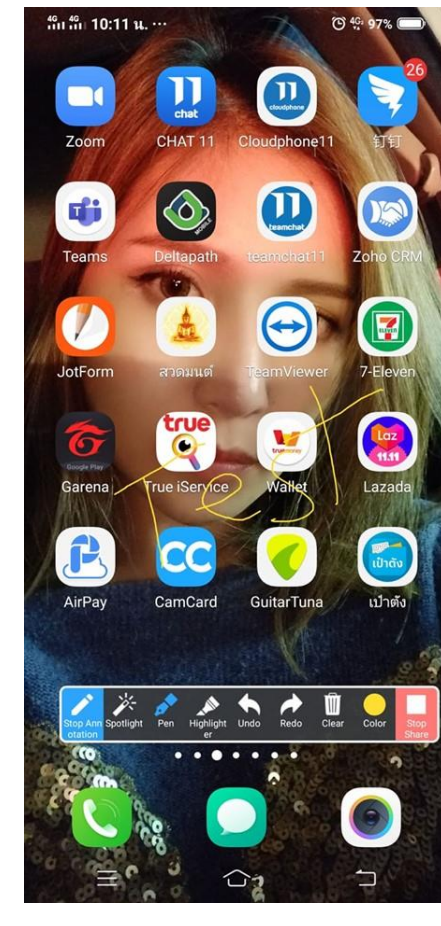
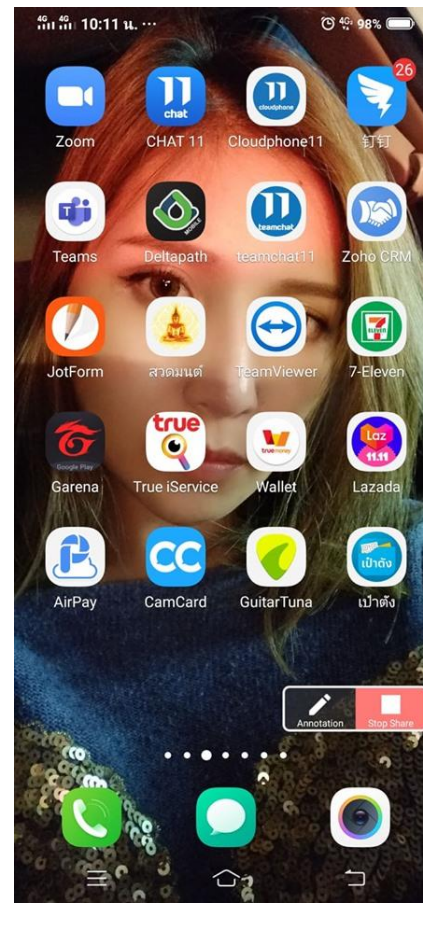
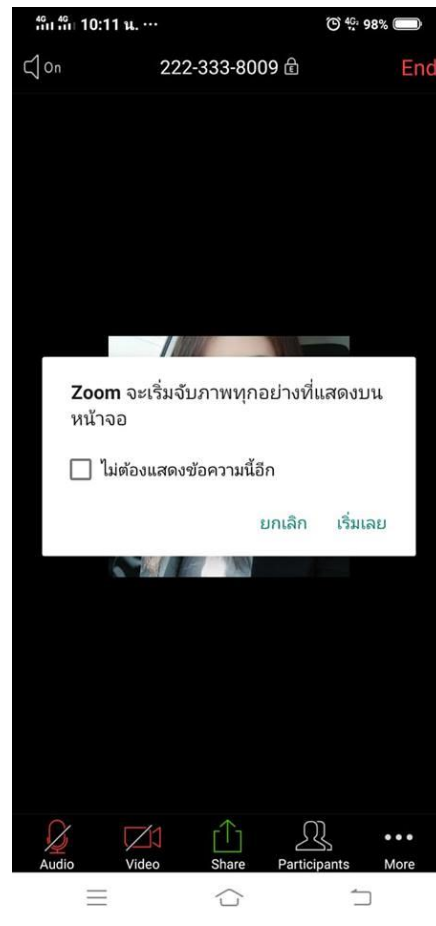
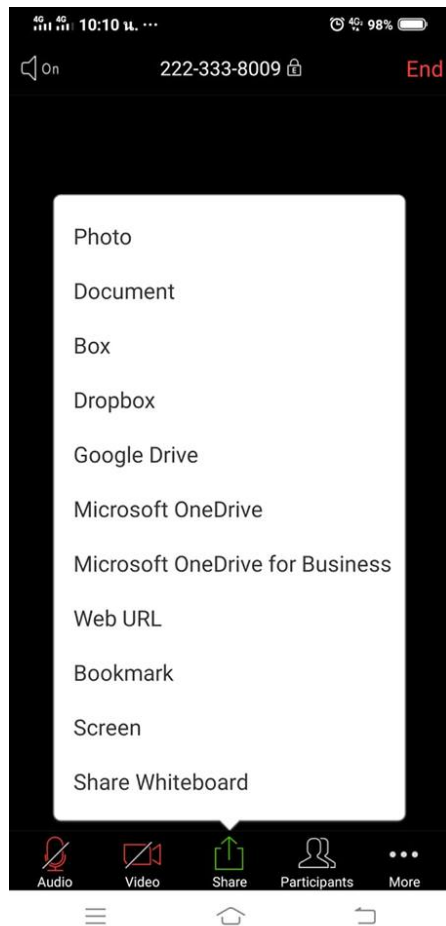
# [Feature#1 Share Screen, Share File, whiteboard]

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



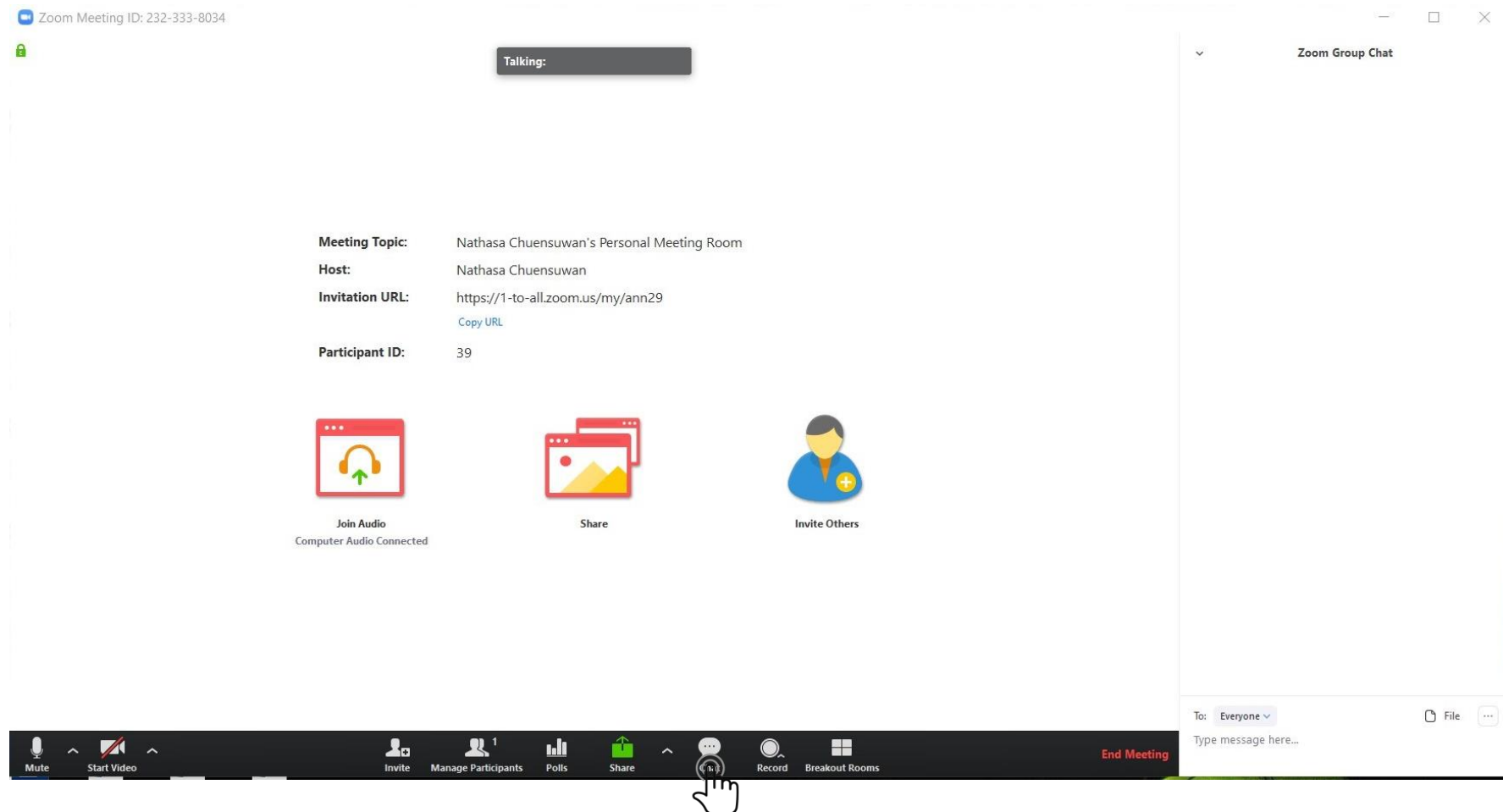
# [Feature#2 Mobile Share Screen]

1. 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



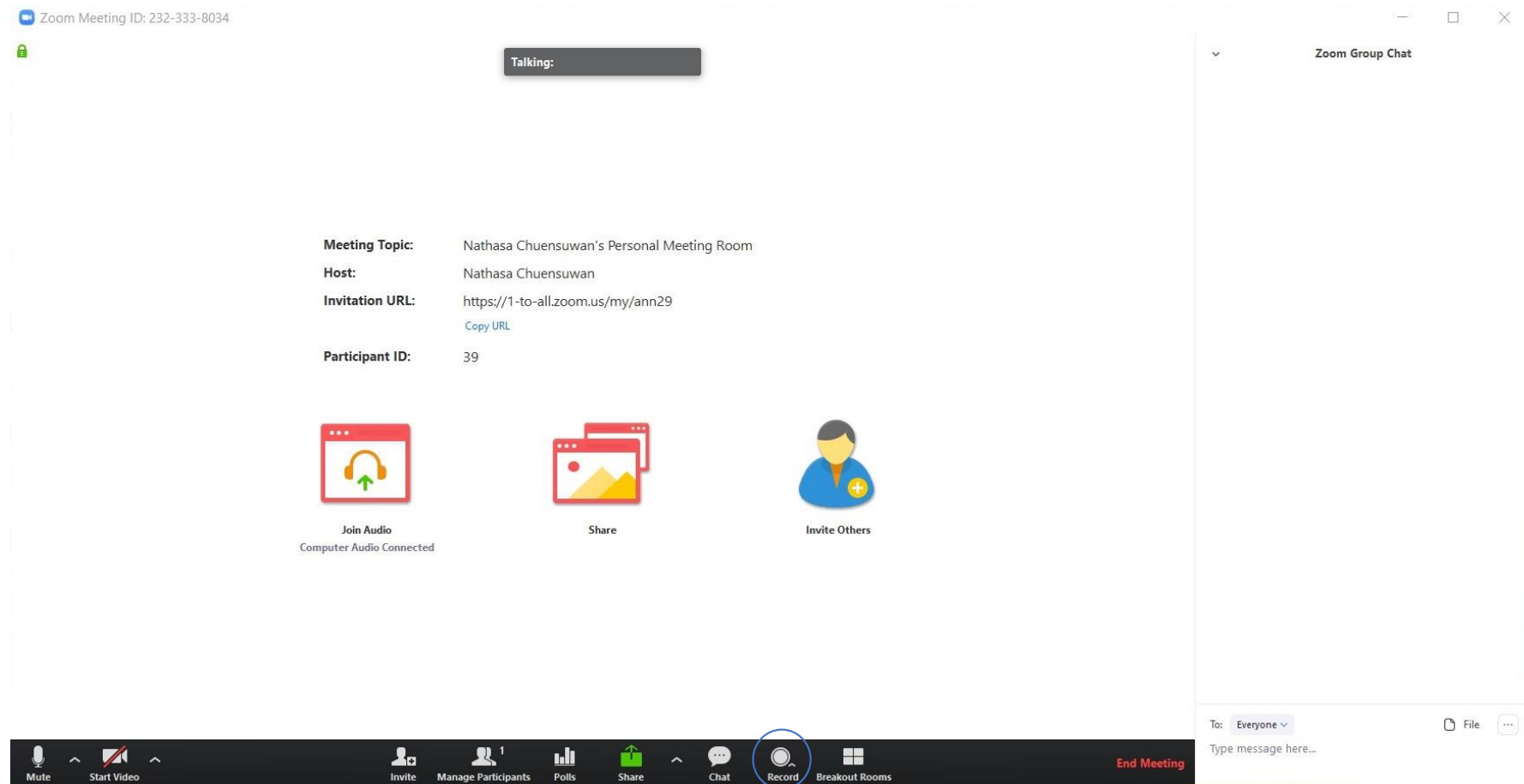
# [Feature#3 Meeting Group Chat]

1. ผู้ใช้งานสามารถส่งข้อความภายในห้องประชุมร่วมกันได้ ส่ง File ส่งภาพ ผ่านช่อง Chat ได้ สามารถเลือกส่งเฉพาะบุคคลได้ หรือส่งให้ทุกคนในห้องประชุมเห็นก็ได้



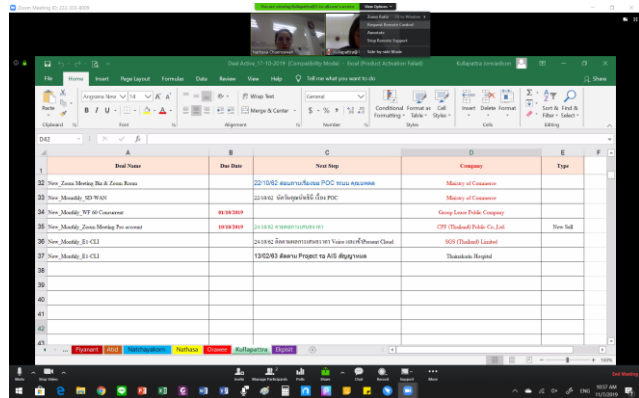
# [Feature#4 Record]

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

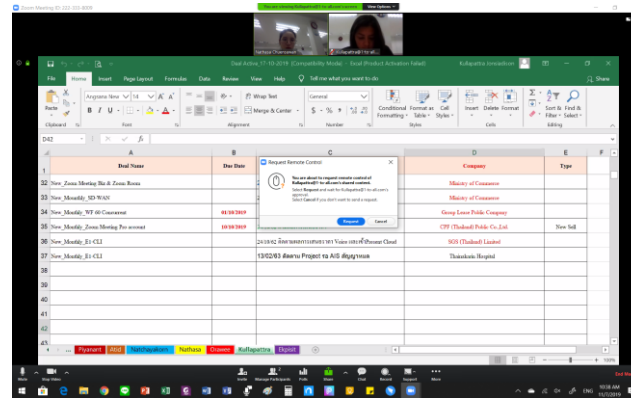


# [Feature#5 Mouse & Keyboard Control]

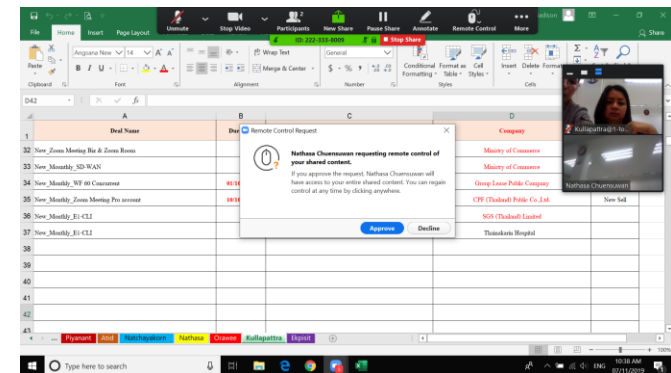
1. ในกรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์ Notebook, PC สามารถใช้งาน “Give Mouse/Keyboard Control” เพื่อขออนุญาตเข้าควบคุมอุปกรณ์ปลายทางของผู้เข้าร่วมภายในห้องประชุมที่ต้องการ ในเบื้องต้นให้ผู้เข้าร่วมแชร์ Screen ก่อน หลังจากนั้นคลิกเลือกจาก View Option และคลิกเลือก “Request Remote Control” เพื่อขออนุญาตเข้าควบคุมอุปกรณ์ปลายทางของผู้ที่แชร์หน้าจอ ตามภาพที่ [1]
2. หลังจากนั้นจะมี Pop up Request Remote Control ขึ้นมาให้กดที่ “Request” เพื่อเรียกขออนุญาตเข้าควบคุม Mouse/Keyboard เครื่องปลายทางตามภาพที่ 2
3. เมื่อส่ง Request ไปแล้วเครื่องปลายทางจะมี Pop up Remote Control Request ขึ้นมาเพื่อให้เครื่องปลายทางอนุมัติการเข้าควบคุมเครื่องให้คลิกที่ “Approve” เพื่อเป็นการอนุมัติให้ผู้ขอเข้าควบคุมหน้าจอได้ตามภาพที่ [3]
4. กรณีที่ต้องการยกเลิกการควบคุมให้คลิกเลือกจาก View Option และคลิกเลือก “give up remote control”



[1]



[2]



[3]