

# zoom

User manual



# Download Application



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

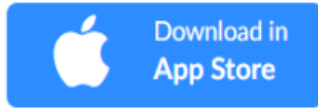
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

**[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]**

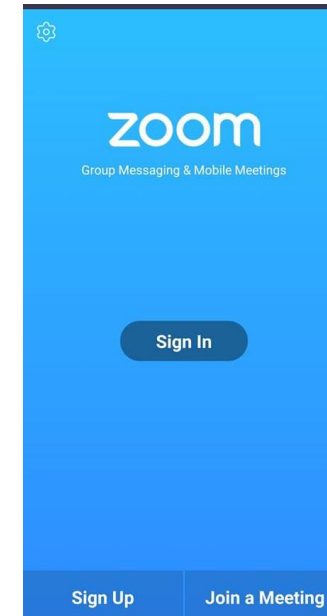
# [Google Play] Download For Application

[Step 1]



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

[Step 2]

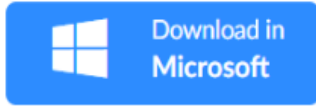


**[Download for windows]**



# [Microsoft] Download For Windows

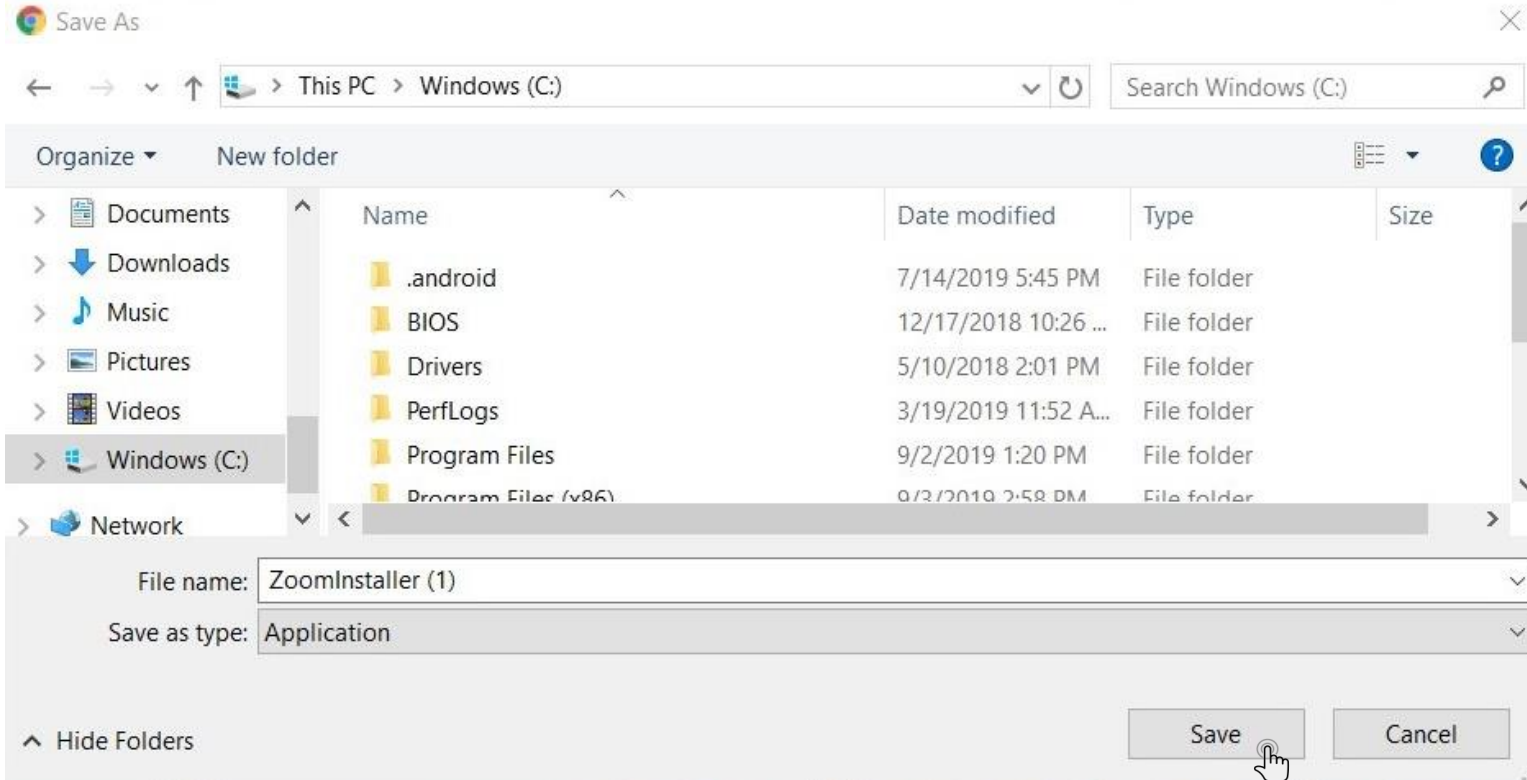
[Step 1]



<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”



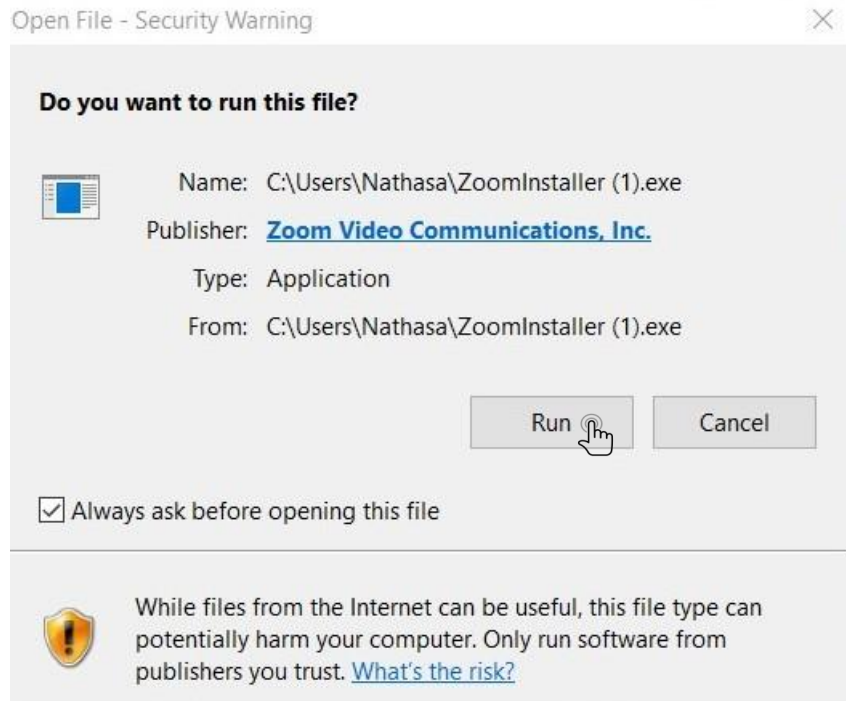


# [Microsoft] Download For Windows

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



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

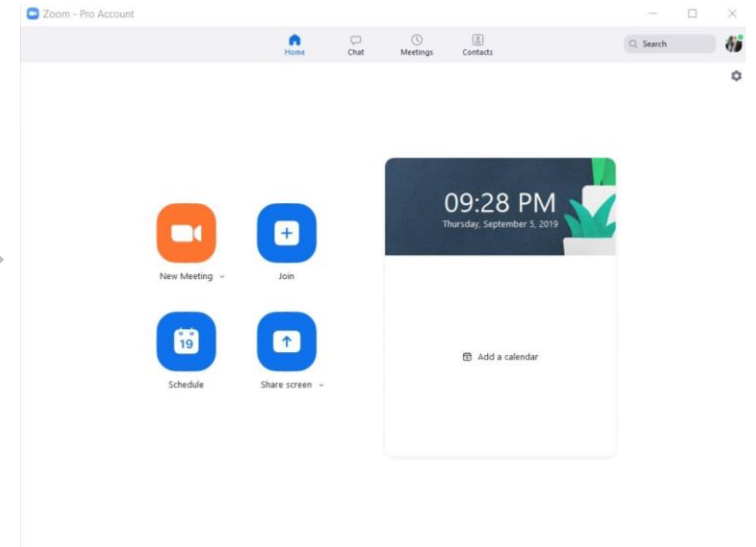
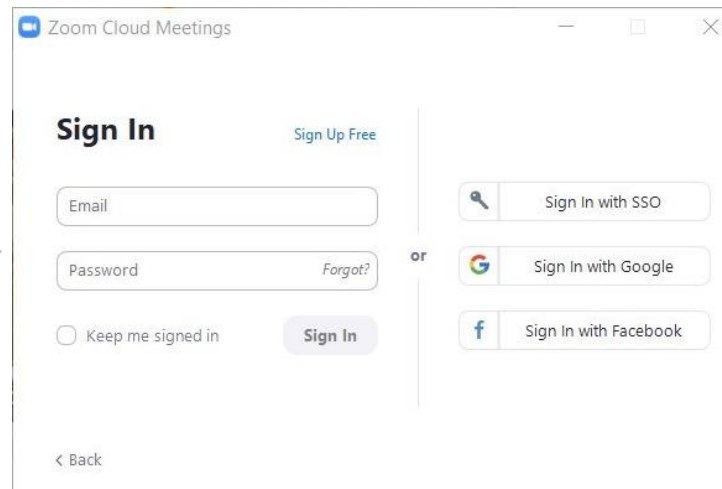


# [Microsoft] Download For Windows

[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



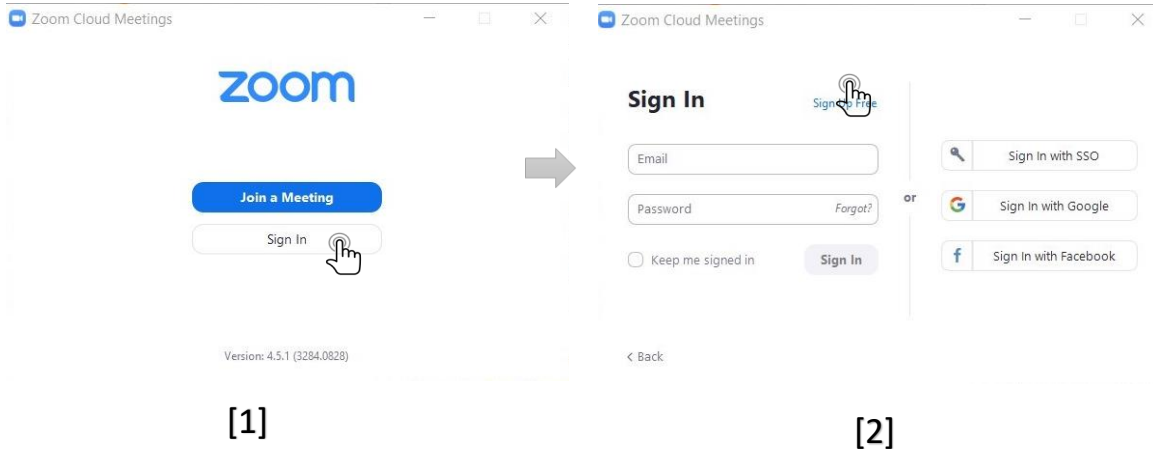


**[Sign Up]**

การลงทะเบียนเข้าใช้งานบน **PC, Notebook**

# [Sign Up to E-mail]

## [Step 1 sign Up to E-mail]

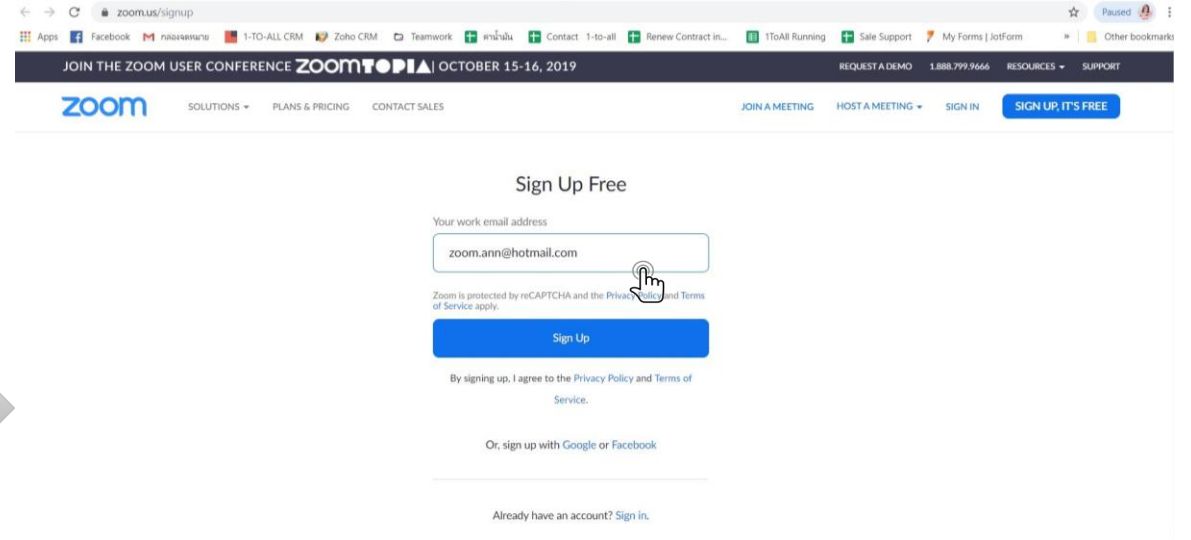


[1]

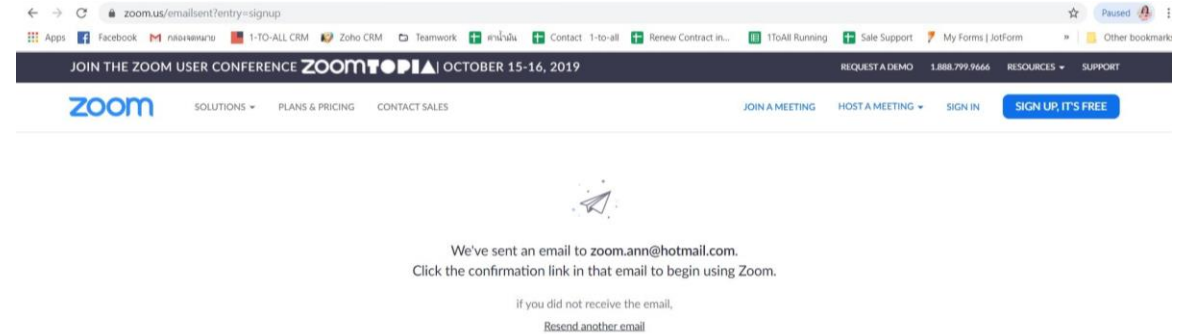
[2]

### คำอธิบาย

1. หลังจาก Install Zoom ไว้ในเครื่องแล้ว จากนั้นเป็นวิธีการ Sign Up ด้วยการลงทะเบียนด้วยอีเมล คลิก “Sign In” ตัวอย่างจากภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Sign In ดังขึ้นมาให้คลิกไปที่ “Sign In” ตามตัวอย่างภาพที่ [2]
3. จากนั้นระบบจะเชื่อมกับ Browser เพื่อให้ลงทะเบียนโดยให้ผู้ใช้กรอกอีเมล เพื่อลงทะเบียน แล้วคลิก “Sign In” ตามภาพที่ [3]
4. จากนั้น Zoom จะข้อความไปยังอีเมลผู้ใช้งาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียนผ่านอีเมลอีกครั้ง ตามภาพที่ [4]



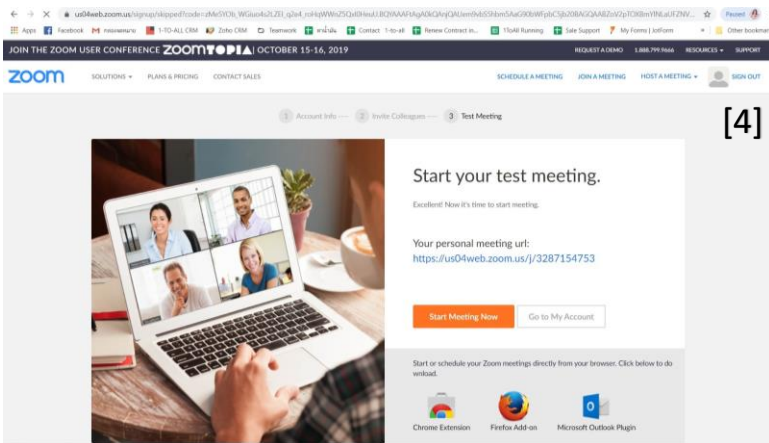
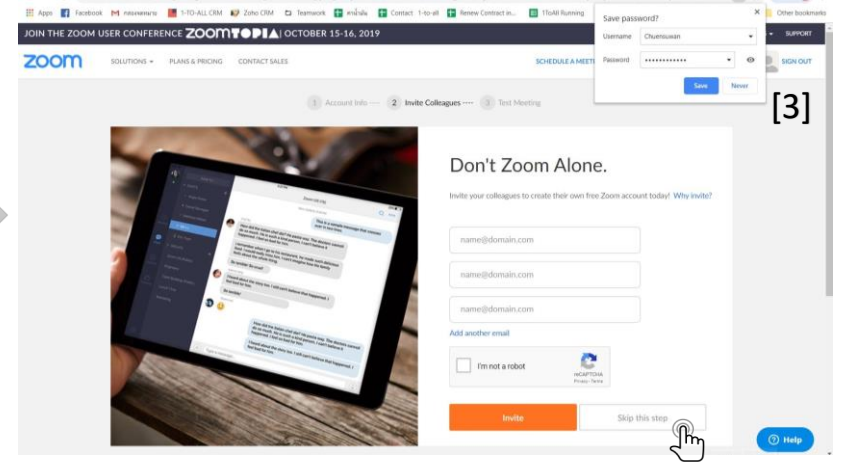
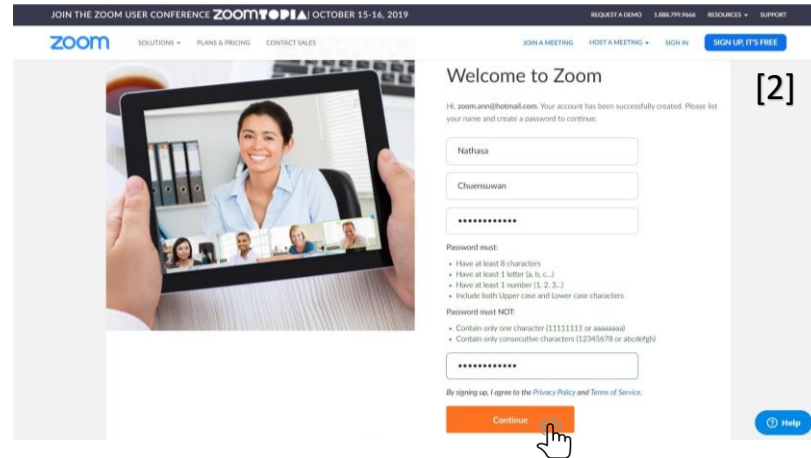
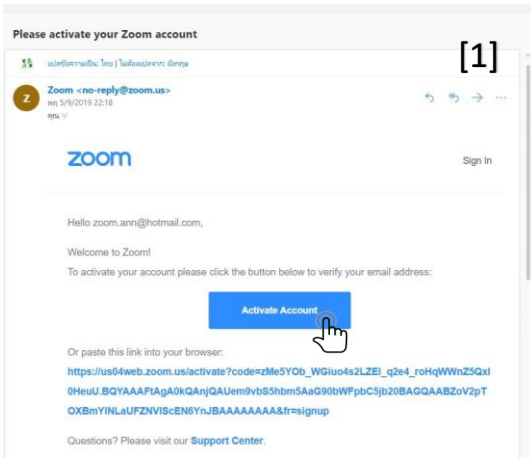
[3]



[4]

# [Sign Up to E-mail]

## [Step 2 Activate Account]

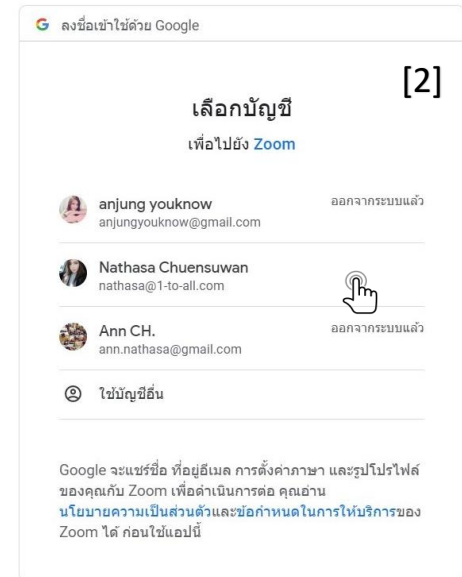
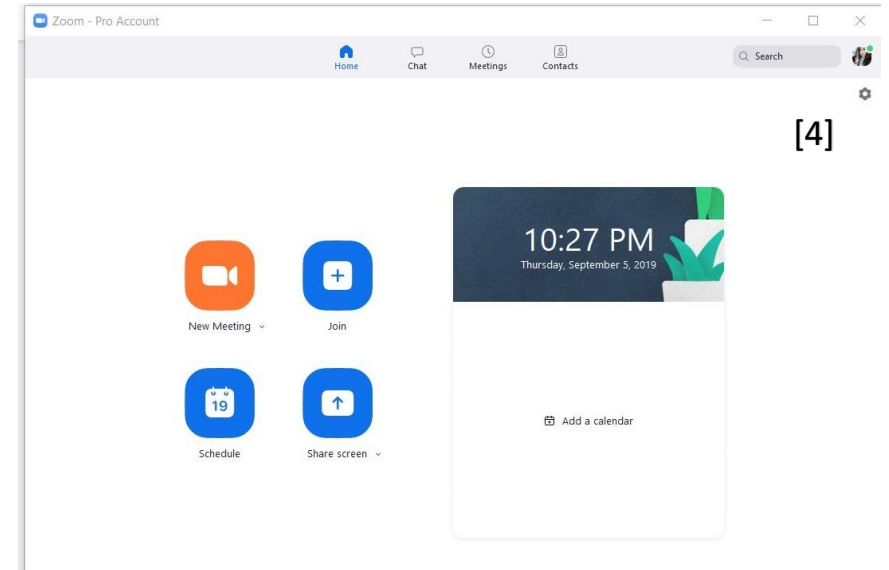
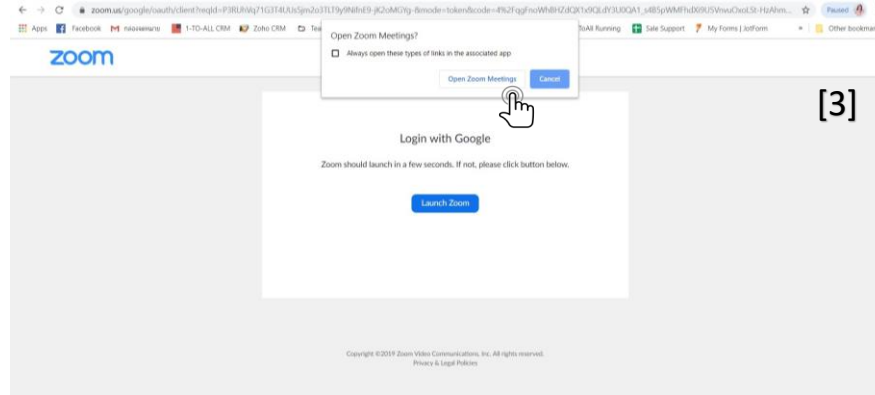
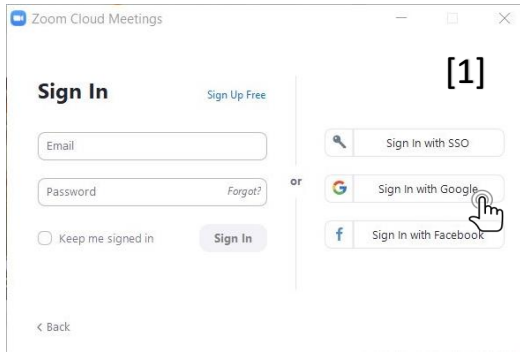


### คำอธิบาย

1. ขั้นตอนการยืนยันการลงทะเบียนทางอีเมล ให้ผู้ใช้งานเข้าอีเมลที่สมัครไว้ ในกล่องข้อความจะมีข้อความจาก Zoom ส่งมาโดยมีหัวเรื่อง “Please Activate your Zoom Account” ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Activate Account” ตามภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Welcome to Zoom เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งรหัส Password ให้ผู้ใช้งานกรอก Password ในช่องที่กำหนด แล้วคลิก “Continue” ตามตัวอย่างภาพที่ [2]
3. จากนั้นจะมีหน้าต่าง Don't Zoom Alone ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Skip this Step” ตามตัวอย่างภาพที่ [3]
4. จากนั้นจะเห็นหน้าต่าง Start your test meeting ขึ้นมาตามภาพที่ [4] แสดงว่าท่านได้ Sign Up เสร็จสิ้นแล้ว

# [Sign Up to Google Account]

## [Step 1 Sign Up]



### คำอธิบาย

1. ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนผ่าน Google Account ได้โดยคลิกเลือกที่ “Sign In with google” ตามตัวอย่างภาพที่ [1]
2. จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกบัญชีที่ต้องการ Register ตามตัวอย่างภาพที่ [2]
3. เมื่อเลือกบัญชีแล้วจะมีหน้าต่าง Open Zoom meeting ขึ้นมาให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Open Zoom Meeting” ตามตัวอย่างภาพที่ [3]
4. เข้าใช้งานระบบ Zoom ตามตัวอย่างภาพที่ [4]



[Sign Up]

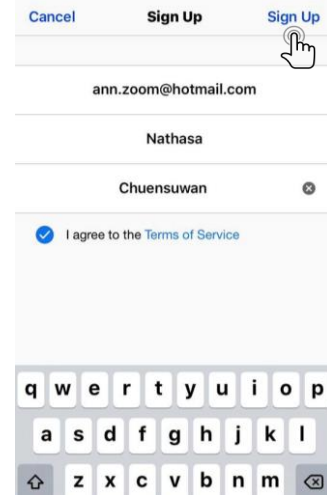
การลงทะเบียนเข้าใช้งานบน Tablet, Mobile

# [Sign Up] On Tablet, Mobile

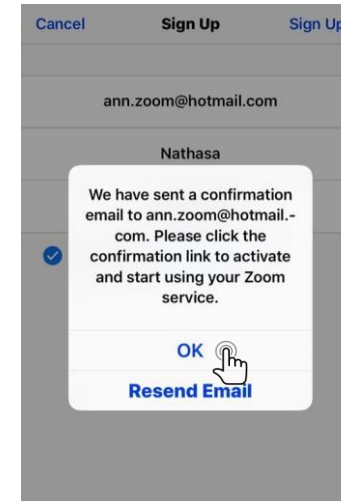
## [Step 1]



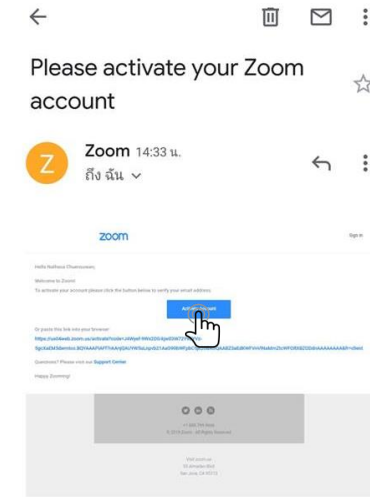
[1]



[2]



[3]



[4]

### คำอธิบาย

1. หลังจาก Download Application เสร็จแล้ว ให้คลิกเข้าไปที่ Application Zoom อีกครั้ง จะเห็นภาพที่ [1] ให้คลิกเลือกที่ “Sign Up” เพื่อลงทะเบียน
2. หลังจากคลิก “Sign Up” จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail ของผู้ลงทะเบียน, First name, Last name ตามลำดับ และคลิกที่ “I agreement the Terms of Service” และ กด “Sign Up” ดังภาพ
3. เมื่อ Sign Up แล้วจะเห็นดังภาพที่ [3] เพื่อแจ้งการยืนยัน Account ไปยังอีเมลที่สมัครไว้ ให้คลิกที่ “OK”
4. หลังจากนั้นให้เข้าไปยังอีเมลที่สมัครไว้ ตรวจสอบเช็คอีเมลจาก Zoom โดยจะมีหัวข้อเรื่อง “Please Activate your Zoom account” เมื่อเข้าไปแล้วให้กดคลิกที่ “Activate Account”



# [Sign Up] On Tablet, Mobile

## [Step 2]

Activate your account - Zoom

zoom JOIN HOST

1 Account Info  
2 Invite Colleagues  
3 Test Meeting

Nathasa  
Chuensuwan  
Password  
Confirm Password

By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

Continue

[1]



Activate your account - Zoom

zoom JOIN HOST

1 Account Info  
2 Invite Colleagues  
3 Test Meeting

name@domain.com  
name@domain.com  
name@domain.com

Add another email

I'm not a robot

reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Invite

Skip this step

[2]



Activate your account - Zoom

zoom JOIN HOST

1 Account Info  
2 Invite Colleagues  
3 Test Meeting

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:  
<https://us04web.zoom.us/j/6624916147>

Start Meeting Now

Go to My Account

[3]



zoom JOIN HOST

Edit

Change

Nathasa Chuensuwan

Personal Meeting ID  
662-491-6147  
<https://us04web.zoom.us/j/6624916147>  
× Use this ID for instant meetings

Edit

Sign-In Email  
ann.zoom@hotmail.com

Linked accounts:

[4]

### คำอธิบาย

1. หลังจากกด Activate Account เรียบร้อยแล้ว จะเห็นดังภาพที่ [1] เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งรหัส Password โดยรหัสต้องประกอบไปด้วยตัวอักษรเล็กและใหญ่ และมีตัวเลขรวมกันไม่ต่ำกว่า 8 หลัก และยืนยันรหัสครั้งที่ 2 ที่เหมือนกัน หลังจากนั้นคลิกที่ “Continue”
2. เมื่อคลิก “Continue” แล้วจะเห็นดังภาพที่ [2] ให้คลิกที่ “Skip This Step”
3. หลังจากนั้นจะเห็นดังภาพที่ [3] ท่านสามารถเลือกคลิกที่ “Start Meeting now” ระบบจะนำท่านเข้าสู่การเปิดห้องประชุมโดยทันที แต่ถ้าคลิกที่ “Go to My Account” จะนำท่านไปสู่ Account Setting
4. โดยหลังจากนี้ท่านสามารถเข้าใช้งาน Application Zoom Meeting ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว

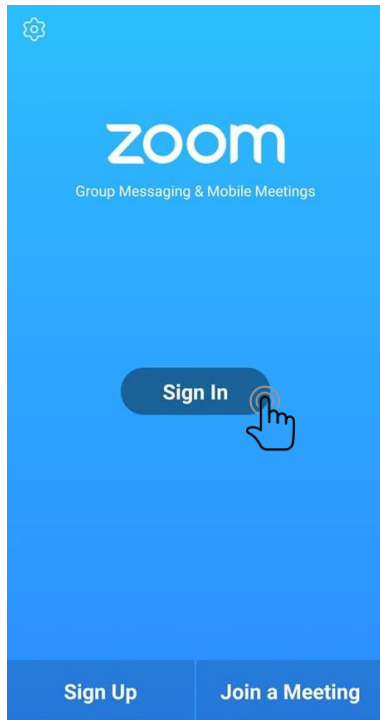
# [Sign In]

การเข้าใช้งานในรูปแบบต่างๆ

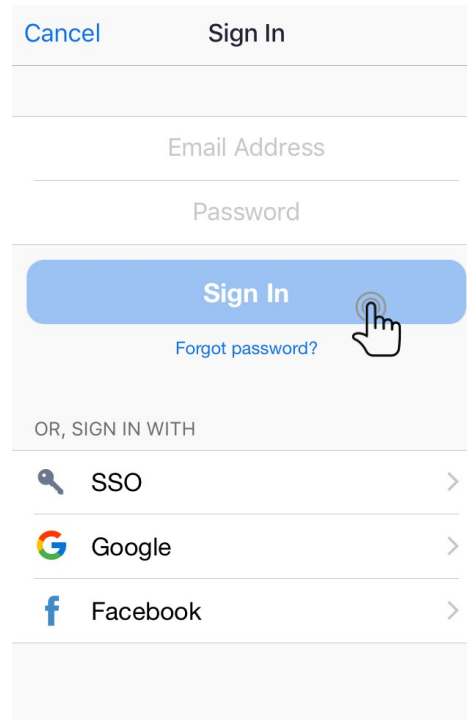


# Sign In (E-mail Address)

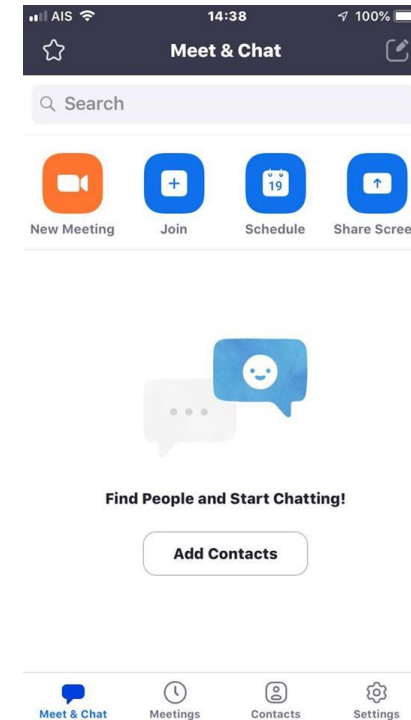
[Step 1]



[1]



[2]



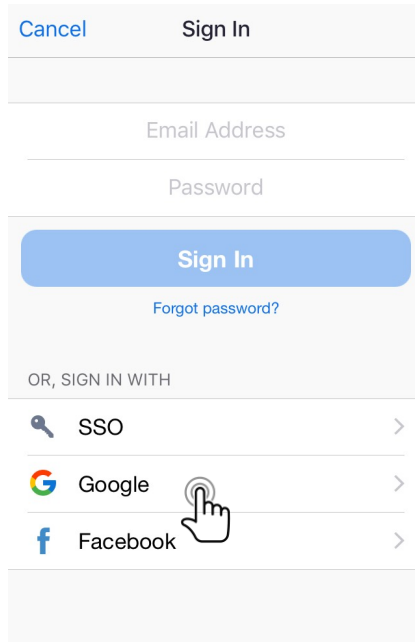
[3]

## คำอธิบาย

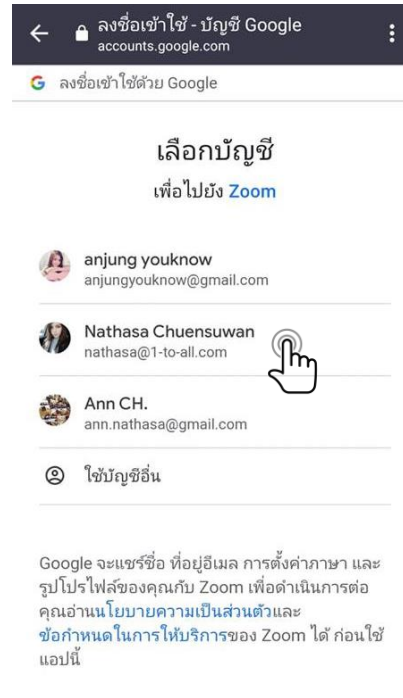
1. เข้า Application Zoom จะเห็นดังภาพที่ [1] ในกรณีที่ยังไม่ได้ Login เข้าระบบมาก่อน ให้กด “Sign In” ดังภาพ
2. หลังจากกด Sign In จะเห็นดังภาพที่ [2] ให้กรอก E-mail และ Password ที่เคยสมัครไว้ลงในช่อง และคลิก “Sign in” ดังภาพ
3. จากนั้นสามารถใช้งาน Application Zoom ได้ทันที จะเห็นดังภาพที่ [3]
4. การสาธิตนี้เป็นการ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

# Sign In (Google)

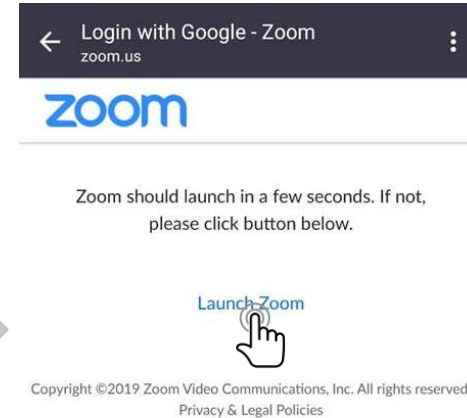
## [Step 1]



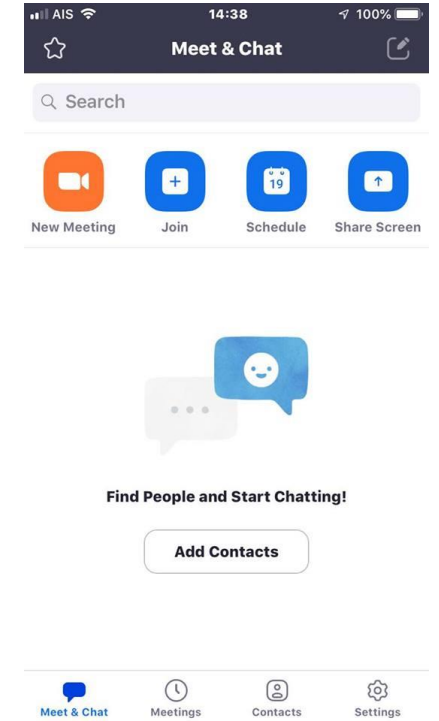
[1]



[2]



[3]



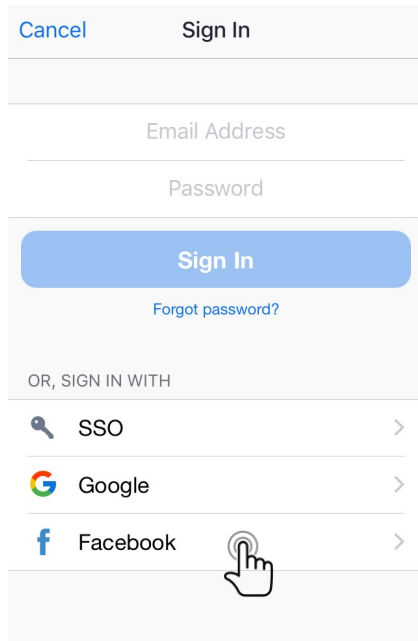
[4]

## คำอธิบาย

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

# Sign In (Facebook)

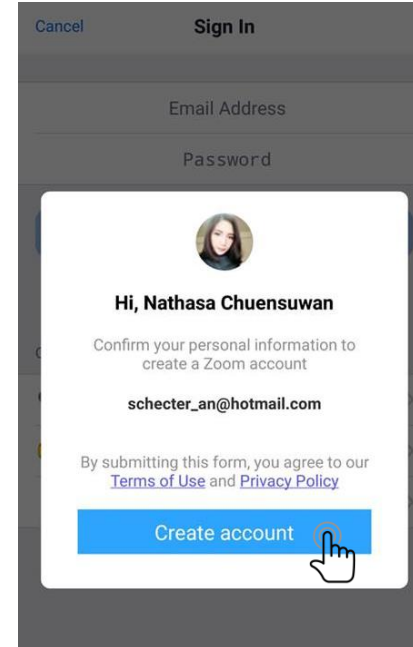
[Step 1]



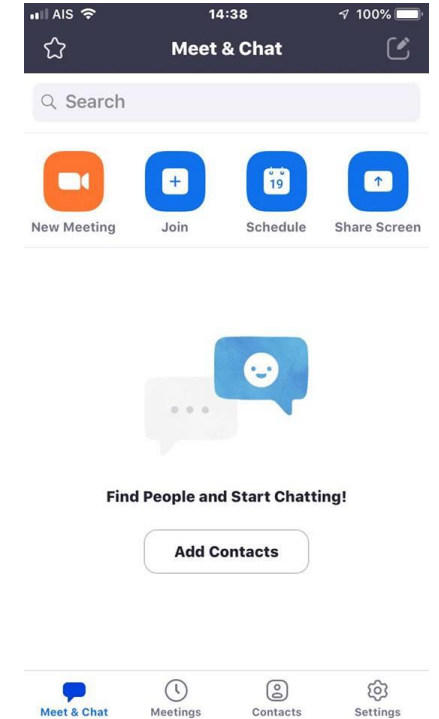
[1]



[2]



[3]



[4]

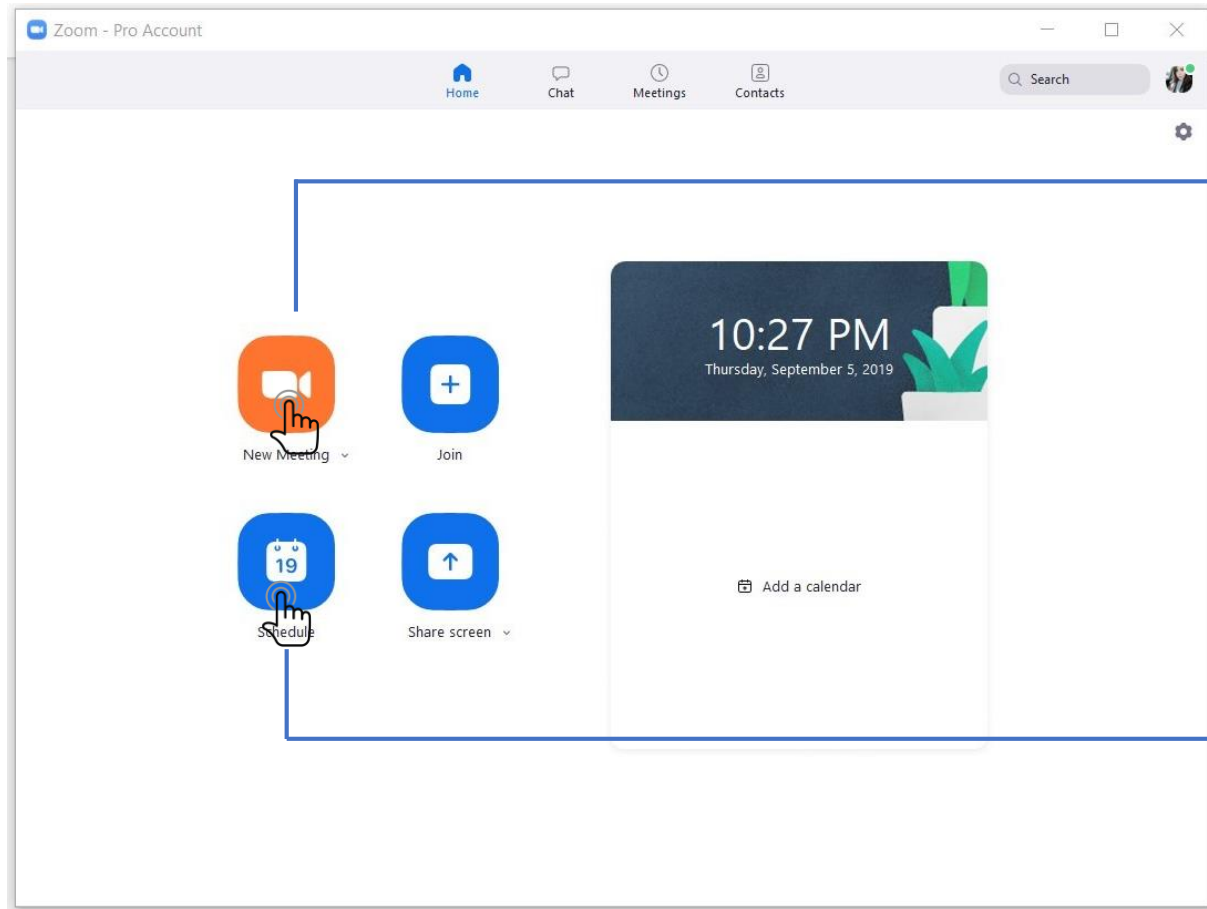
## คำอธิบาย

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:

Start:

Duration:  Hr  Min

Time Zone:

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

## 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

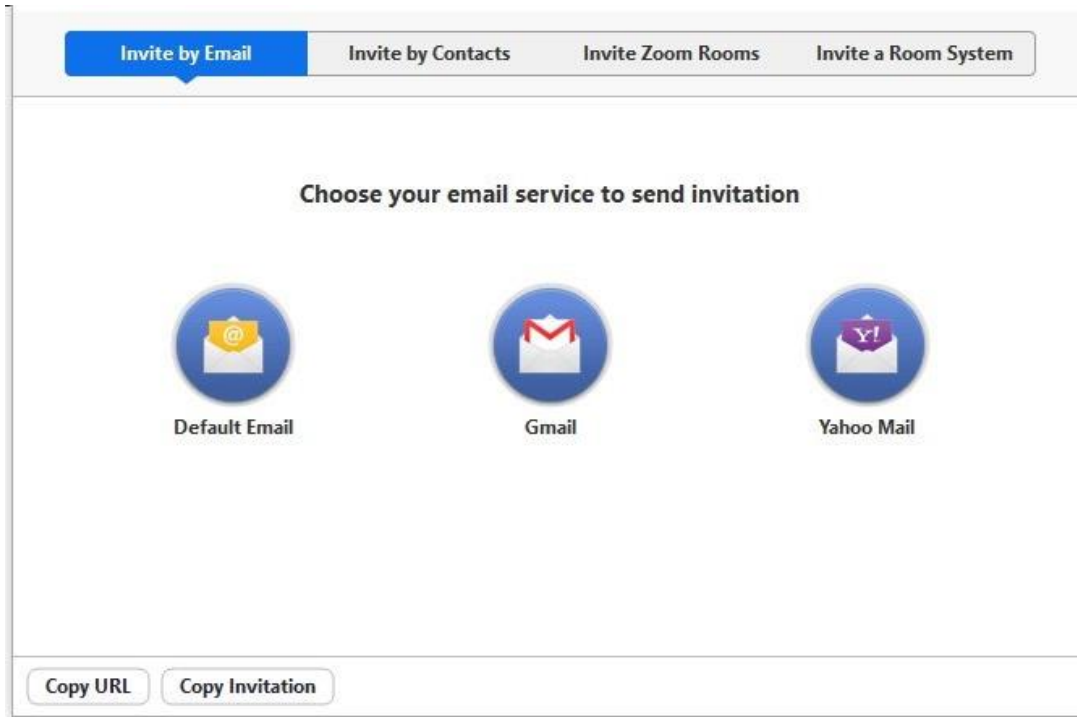




[Invite]

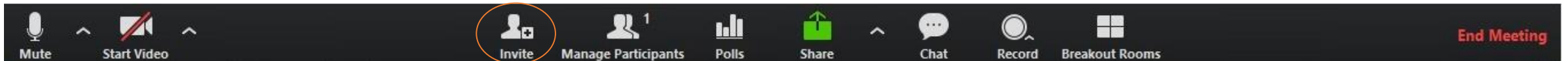
การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม

# [Invite] การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

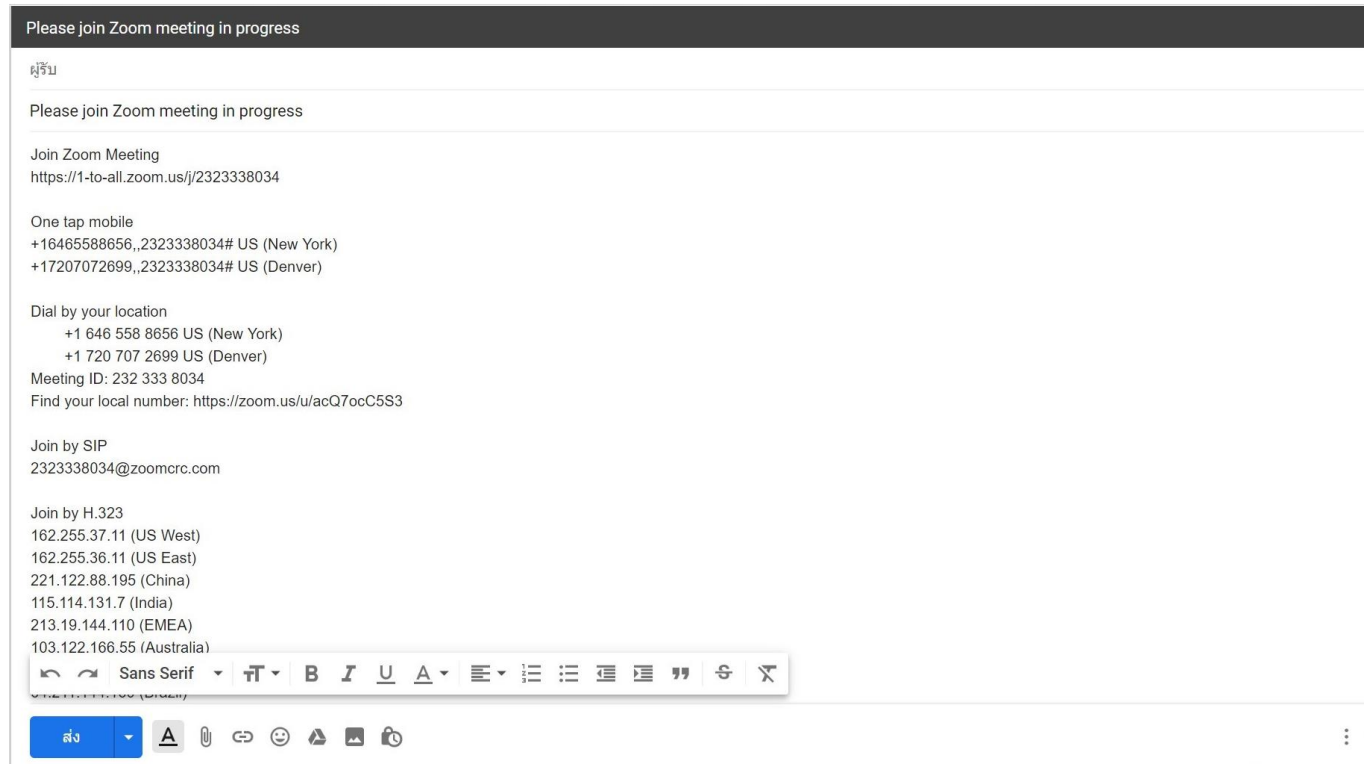
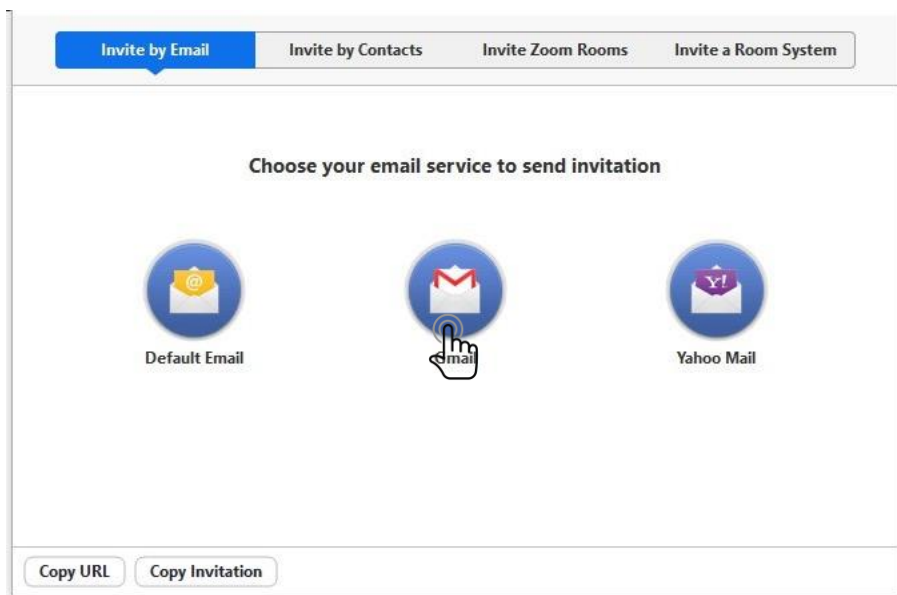


การเชิญผู้อื่นเพื่อให้เข้าร่วมห้องประชุมนั้นมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ใช้งาน และรูปแบบของการเปิดห้องประชุมที่ชี้แจงไปแล้วในหัวข้อ [Start Meeting]

- 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

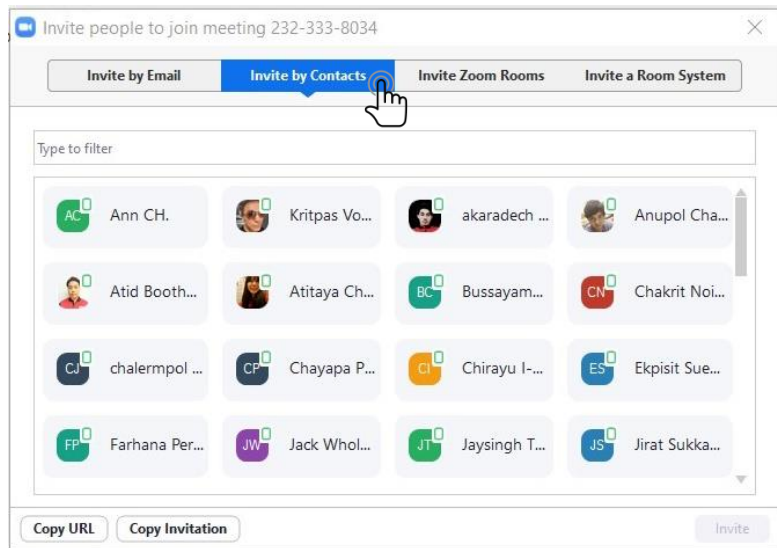


# [Invite By E-mail]

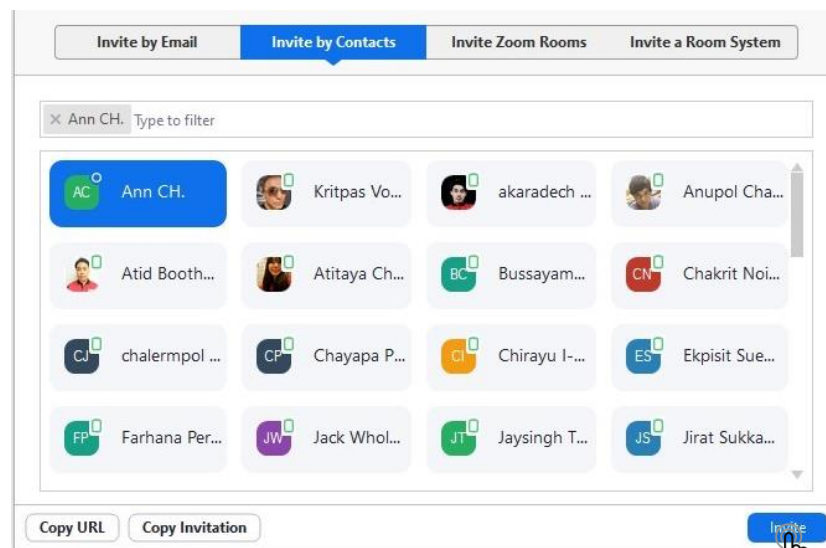


คลิกไปที่ Tab “Invite by Email” จะแสดงให้เห็นว่า สามารถเลือก Invite E-mail ที่รองรับได้ ไม่ว่าจะเป็น Gmail, Default email, Yahoo Mail หลังจากเลือกใช้บริการ E-mail ที่ต้องการแล้ว ระบบจะเชื่อมโยง E-mail นั้นโดยมี Template Link URL ของห้องประชุมนั้นมาด้วย โดยผู้ที่ได้รับอีเมลสามารถคลิก Link Join Zoom Meeting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

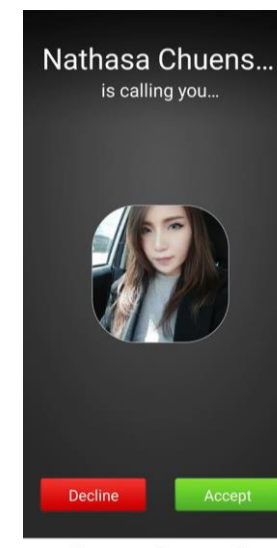
# [Invite By Contact]



[1]



[2]



[3]

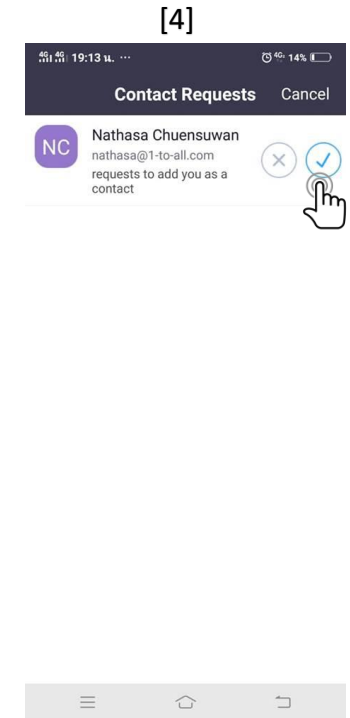
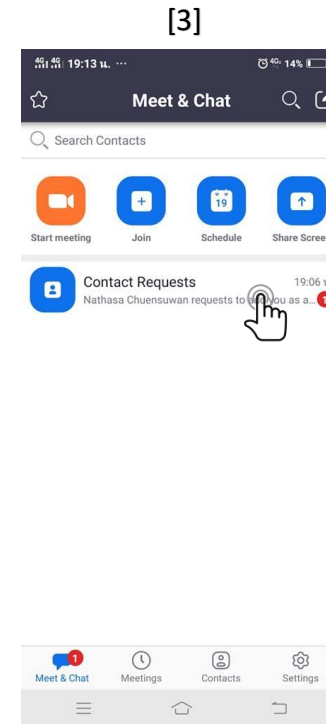
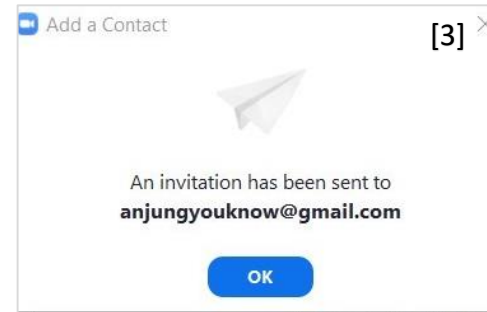
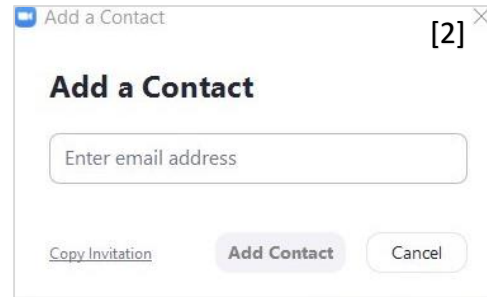
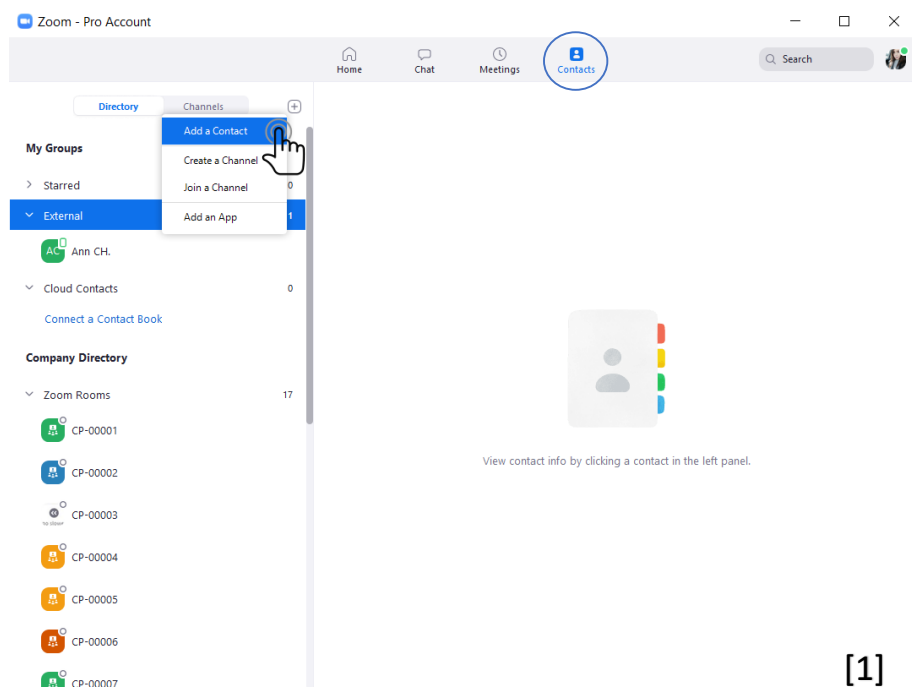
## คำอธิบาย

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



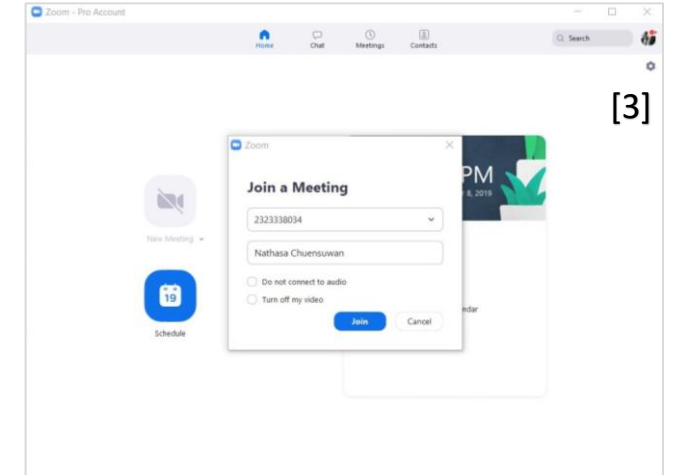
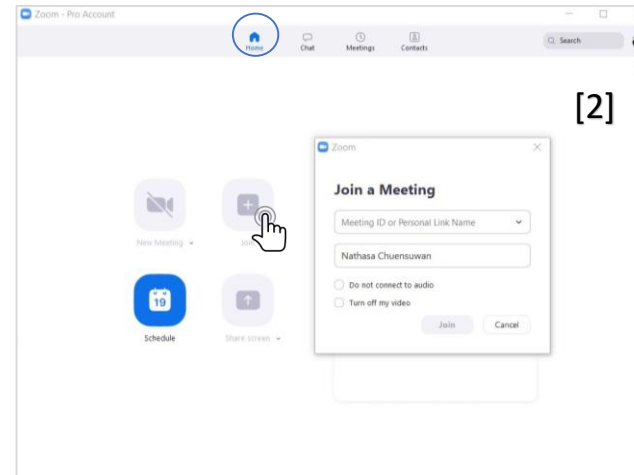
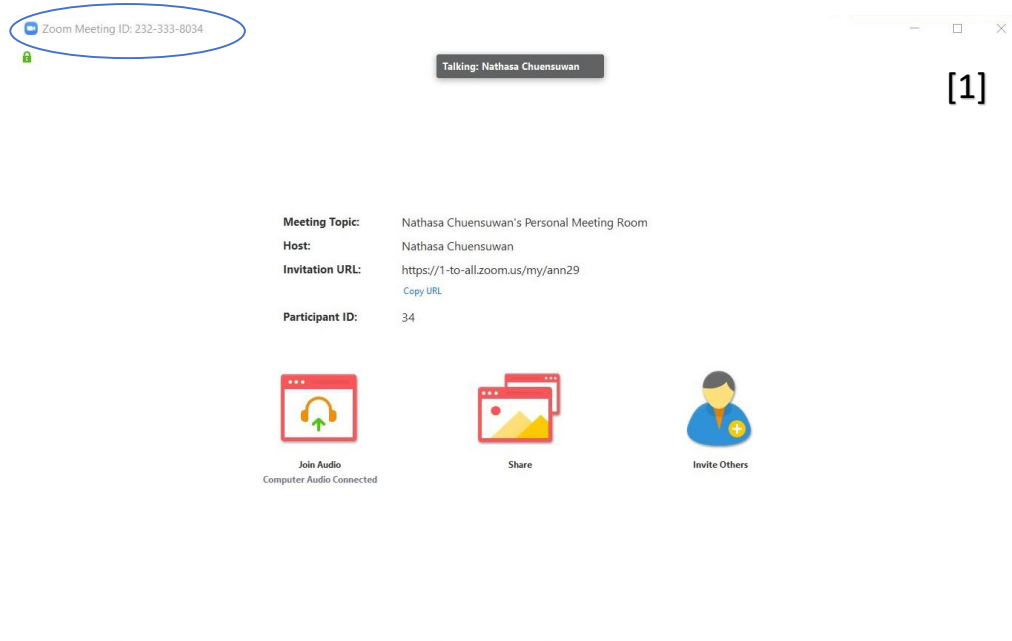
### คำอธิบาย

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)



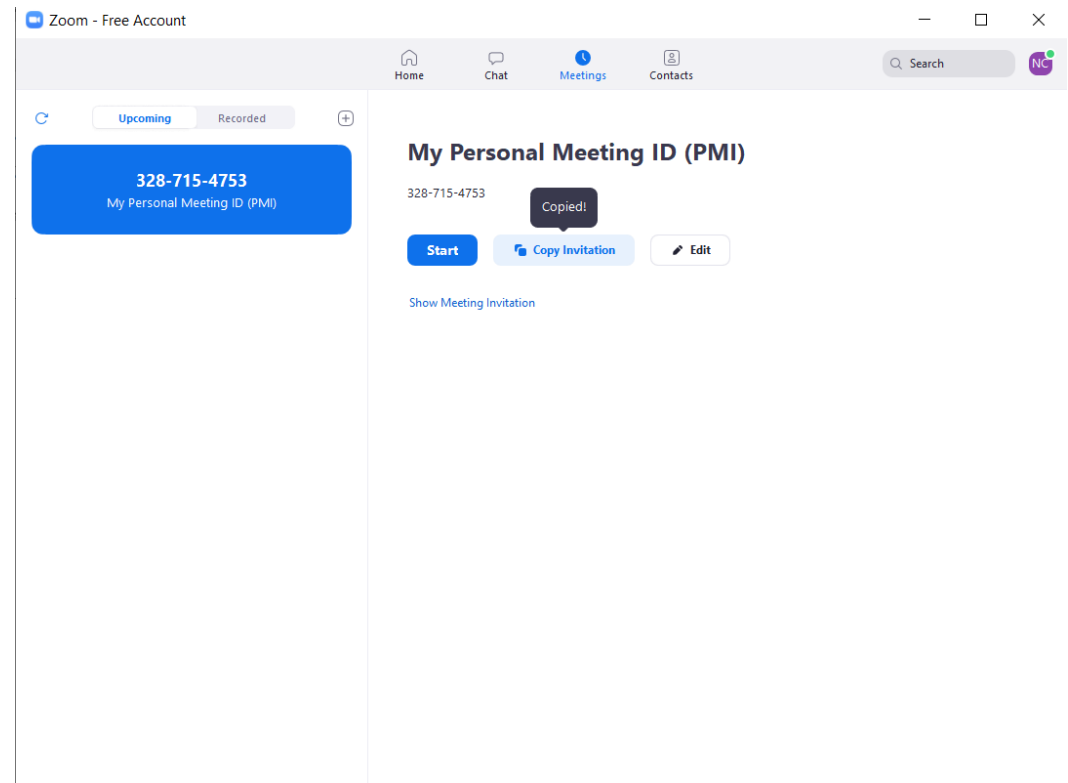
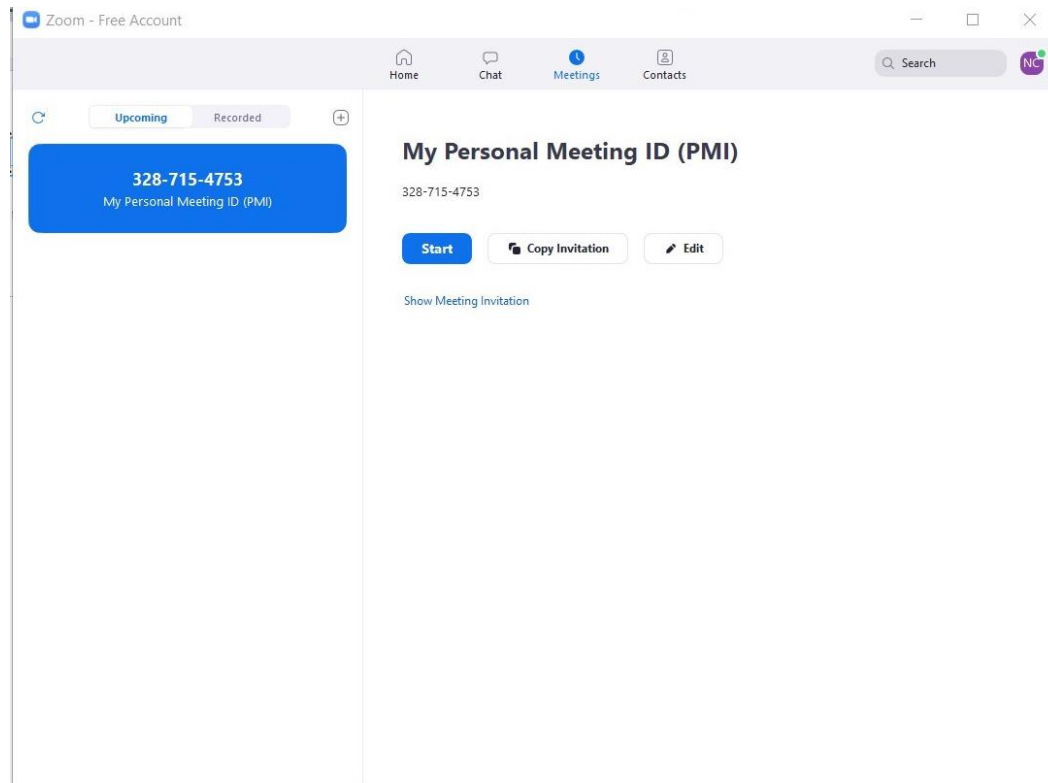
## คำอธิบาย

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]

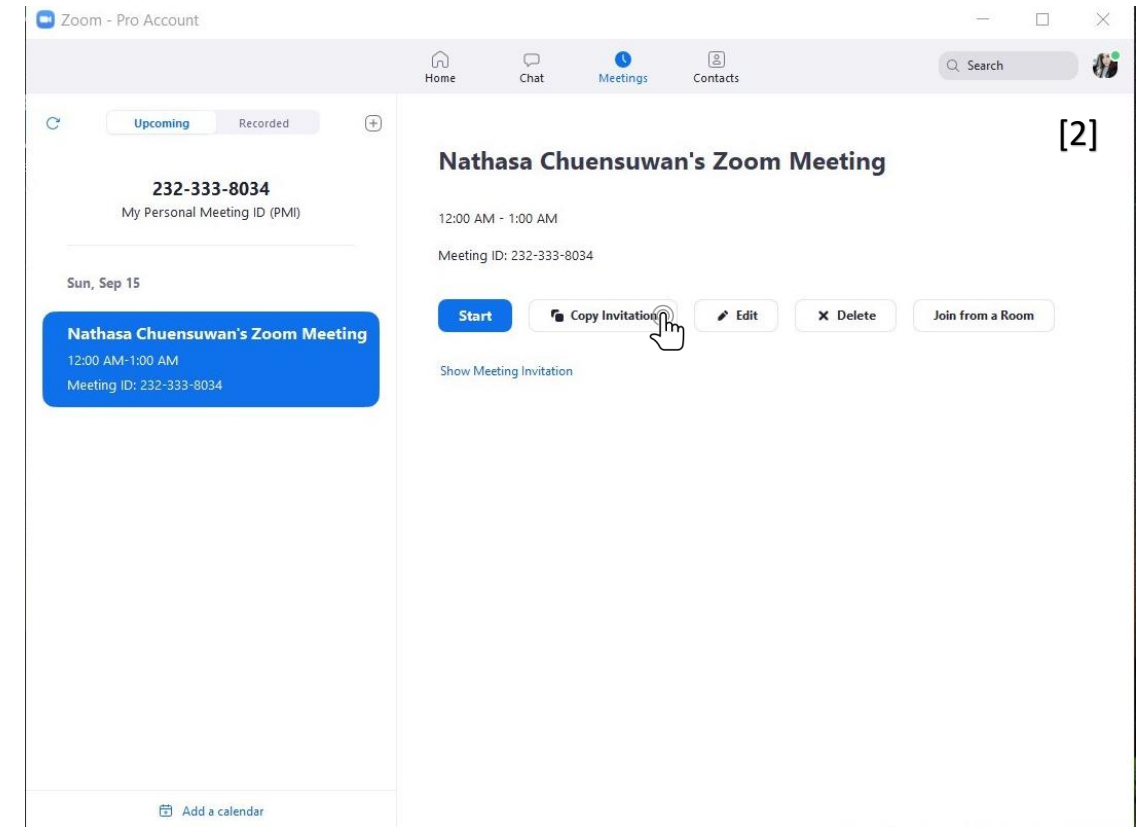
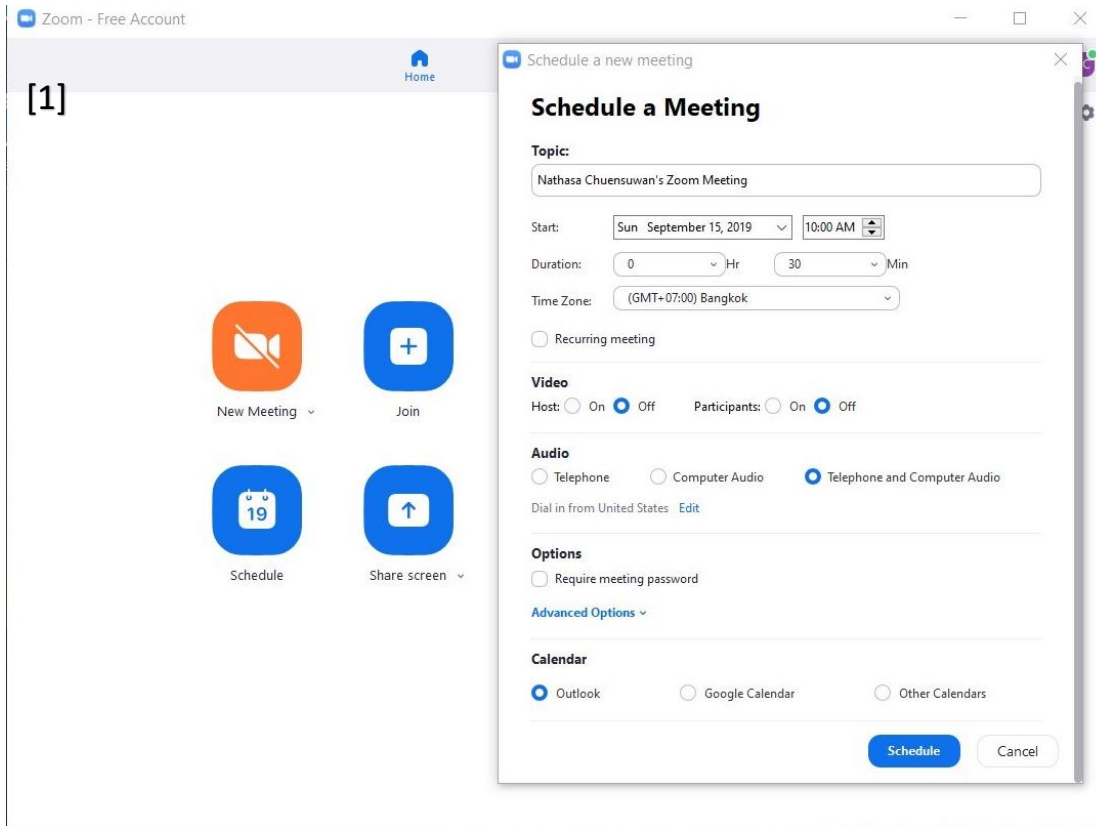
การเชิญในรูปแบบ Copy URL เป็นการส่ง Link ห้องประชุมเพื่อเชิญให้ผู้เข้าร่วมสามารถกด Link เพื่อเข้าห้องประชุมได้ในทันที การเชิญมี 3 รูปแบบ ได้แก่

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

The screenshot displays the Zoom meeting interface. At the top, it shows the meeting ID: 232-333-8034 and the host's name: Nathasa Chuensuwan. The meeting topic is "Nathasa Chuensuwan's Personal Meeting Room". The invitation URL is "https://1-to-31.zoom.us/j/232-333-8034". The participant ID is 31. A "Join Audio" button is visible, indicating that computer audio is connected.

The "Invite" dialog box is open, showing options to "Invite by Email", "Invite by Contacts", "Invite Zoom Rooms", and "Invite a Room System". The "Invite by Email" option is selected, and the user is prompted to "Choose your email service to send invitation". The available email services are "Default Email", "Gmail", and "Yahoo Mail". At the bottom of the dialog box, the "Copy URL" and "Copy Invitation" buttons are highlighted with a blue circle.

The Zoom meeting toolbar at the bottom includes buttons for Mute, Start Video, Invite (highlighted with a yellow circle), Manage Participants, Polls, Share, Chat, Record, Breakout Rooms, and End Meeting.



**[Feature]**

# Feature

## Share Screen Desktop



## Screen Presentation & Annotation



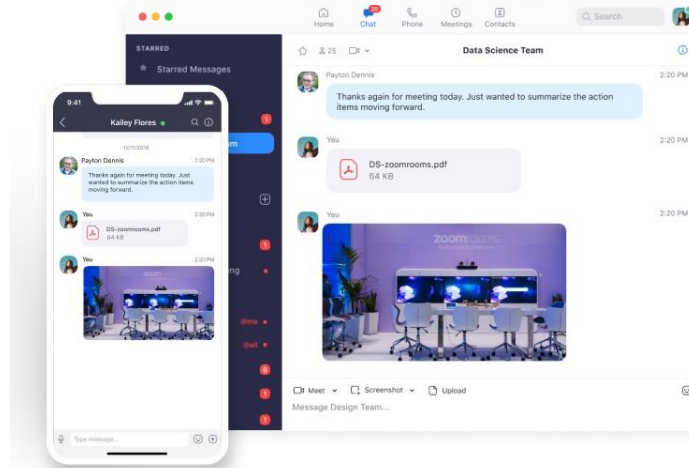
## Record on Cloud or Computer



## Share Screen Mobile



## CHAT



## Mouse/Keyboard Control

