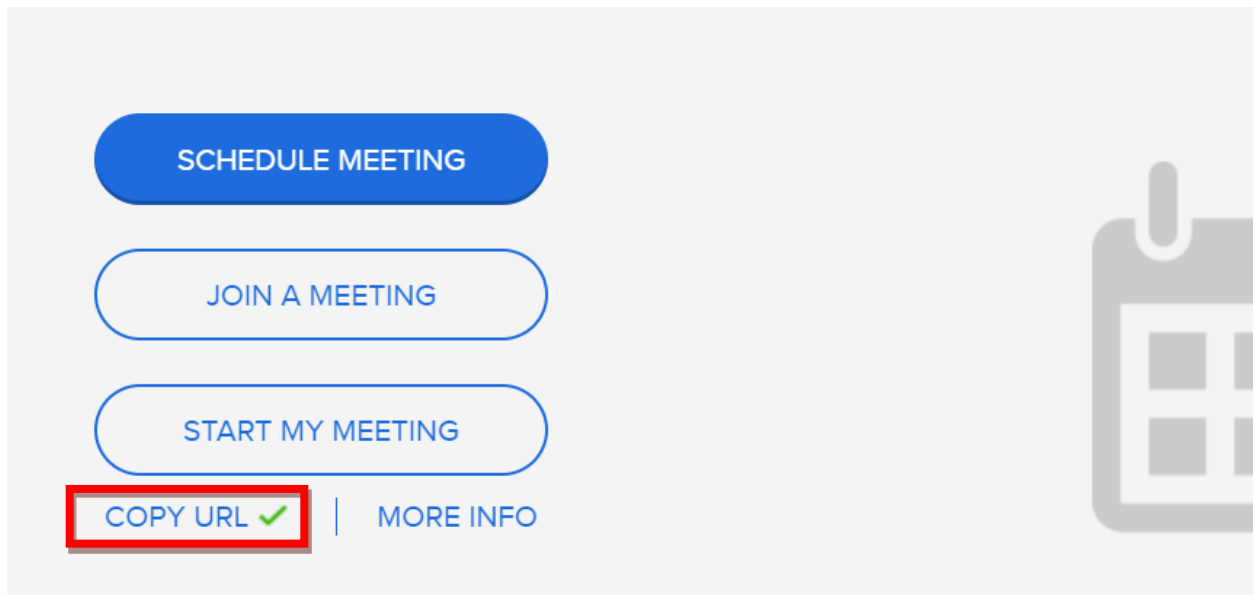


สำหรับผู้สร้างห้องประชุม (Moderator)

Case I : กรณีสร้างห้องประชุมโดยทันที ไม่นัดหมายล่วงหน้า (ไม่ Schedule ล่วงหน้า)

1. Login เข้า Web Bluejeans log in เข้า Account โดยใช้ Username/Password
2. กด Copy url

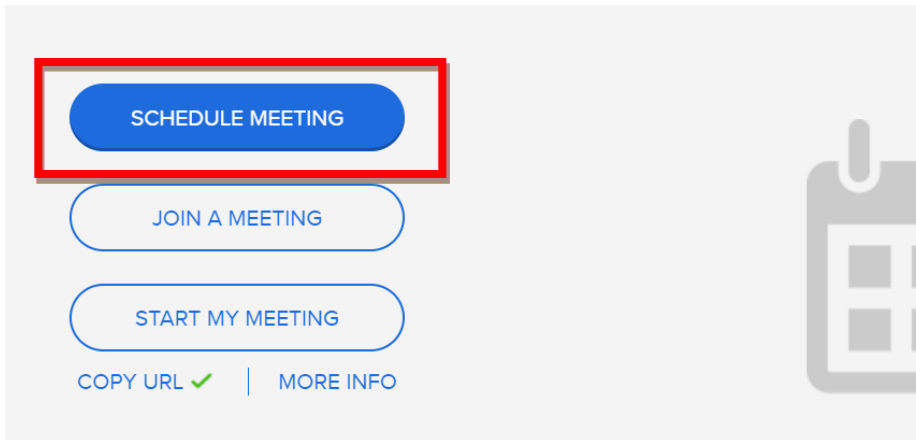


3. ส่ง URL ที่ Copy ไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม (Attendee)

Case II : กรณีสร้างห้องประชุมโดยนัดหมายล่วงหน้า

1. Login เข้า Web Bluejeans log in เข้า Account โดยใช้ Username/Password

2. กด Schedule meeting



3. กำหนดชื่อห้องประชุม และ ระบุอีเมลผู้เข้าร่วม

A screenshot of a 'Schedule a new meeting' dialog box. The title bar says 'Schedule a new meeting' with a close button (X). The form contains the following fields:

- Meeting Title:** A text input field containing 'Test Meeting'. A red arrow points to the right end of this field.
- Add meeting description:** A section header.
- From:** A date and time selector showing '02 Aug 2019' and '11:00 AM'.
- To:** A date and time selector showing '02 Aug 2019' and '12:00 PM'.
- GMT +0700 Asia/Bangkok:** A text label.
- Repeat Meeting:** A checkbox that is currently unchecked.
- Invite Participants:** A text input field with the placeholder text 'Separate each email id with a comma. Limited to first 100 participants'. A red arrow points to the right end of this field.
- Advanced Options:** A section header.

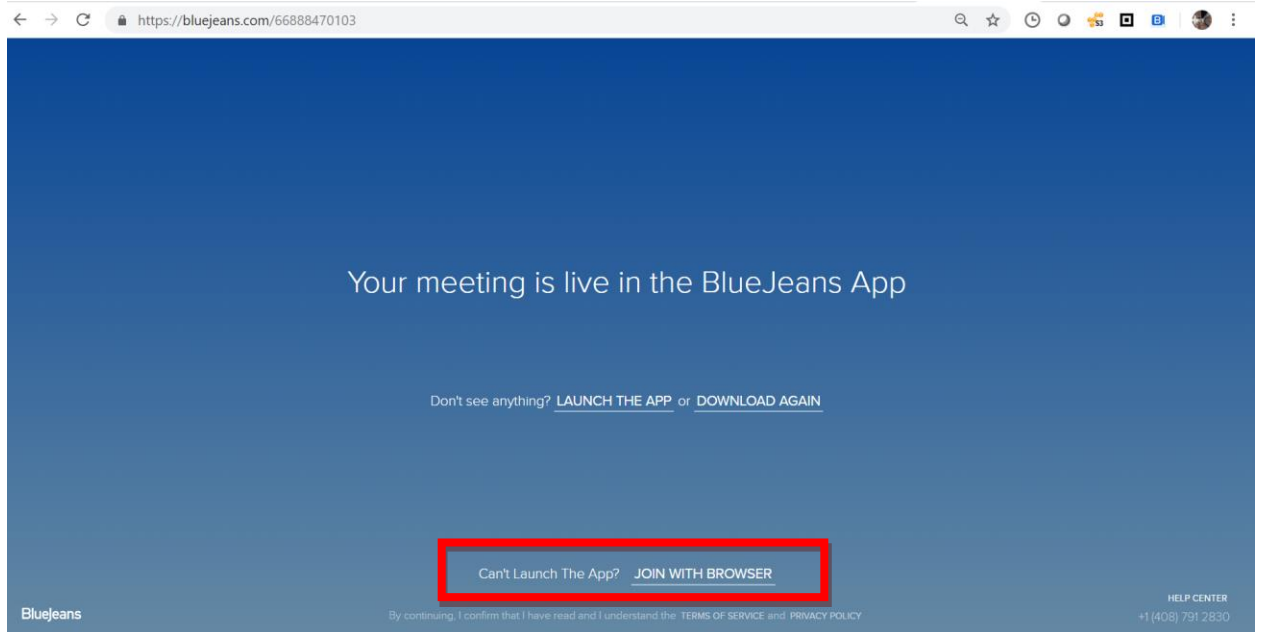
At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'SCHEDULE MEETING'.

4. กด Schedule meeting

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (Attendee)

Case I : กรณีเข้าห้องประชุมโดยทันที ไม่นัดหมายล่วงหน้า (ไม่ Schedule ล่วงหน้า)

1. กด Click Link เพื่อเข้าห้องประชุม จะเจอหน้าจอดตามด้านล่าง



2. กด JOIN WITH BROWSER

Case II : กรณีเข้าห้องประชุมที่ถูกนัดหมายล่วงหน้า

1. กดคลิก Link ที่อยู่ในอีเมล Calendar ที่ส่งมาพร้อมกับอีเมล

Case III : การเข้าร่วมผ่าน Application

1. หลังจากเข้า Application ใน มือถือ หรือ คอมพิวเตอร์
2. ใส่ meeting id ในช่อง Meeting id และใส่ passcode (ถ้ามี)
3. เลือกลำโพง และ ไมค์ของอุปกรณ์ก่อนเข้าการประชุม

