เป็นผู้จัดการประชุมออนไลน์ให้เซียนเหมือนเรียนมา มงคล อุตะมะแท้ว

งานเทคโนโลยีห้องสมุด

ป*ั*ญหา





zoom

ทำไมถึงเลือก ZOOM ?

- 1. ใช้งานง่าย
- 2. สามารถเพิ่มผู้ดูแลห้องประชุมได้หลายคน
- 3. สามารถบันทึกการประชุมบนระบบ Cloud ได้
- 4. \vec{J} Social Media Streaming
- 5. มี Usages Report ตรวจเช็คข้อมูลผู้เข้าประชุมได้

ZOOM MEETING

Basic (Free)	PRO	Business	Education
- ประชุมพร้อมทันสูงสุด 100 คน - ประชุมได้สูงสุด 40 นาที - ประชุมแบบ One-on-one Meeting ไม่จำกัดเวลา	- ประชุมพร้อมทันสูงสุด 100 คน - ประชุมได้สูงสุด 30 ชั่วโมง - Social Media Streaming - 1GB Cloud Recoding	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 300 คน - Single Sign-On - English Transcription - Managed Domains - 10GB Cloud Recoding	- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 300 คน - Single Sign-On - English Transcription - Managed Domains - 10GB Cloud Recoding

OUTLINE

- การติดตั้งโปรแกรมและการเข้าสู่ระบบ
- การสร้างทำหนดการประชุม
- การส่งรหัสห้องประชุม
- การเริ่มการประชุม
- การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม
- แผงควบคุมของโปรแกรม
- การควบคุมการประชุม
- การดาวน์โหลดบันทึกการประชุมและข้อมูลการเข้าร่วมประชุม



การติดตั้งโปรแกรมและการเข้าสู่ระบบ ดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ <u>https://zoom.us</u>



PRESENTATION TITLE

						REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES 🛨	SUPPORT	*
-	zoom	SOLUTIONS -	PLANS & PRICING	CONTACT SALES	JOIN A MEETING	HOST A MEETING 👻	SIGN IN	SIGN UP, IT'	S FREE	l
				Zoom Client for Meetings						
				The web browser client will download automatically when you start or join you meeting and is also available for manual download here. Download Version 5:1.3 (3169) (64-bit) Download 32-bit Client Download ARM Client	our first Zoom					
				Zoom Plugin for Microsoft Outlook The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool you to start or schedule a meeting with one-click.	bar to enable					
				Download Version 5.9.3.238 Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web						

หลังจากดาว	การติดตั้งโปรแกรมแล วน์โหลดเสร็จสิ้น ทำการติดตั้งโดยคลิกที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลดลงมา และ	าะการเข้าสู่ระบบ รอให้โปรแกรมติดตั้งจนเสร็จ
I Image: Imag	- □ × ~ (?)	
 New folder (2) Quick access Desktop Downloads Documents Google Drive (G:) OneDrive OneDrive This PC 3D Objects Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (C:) SOOGB (D:) 	 Zoom Cloud Meetings Zoom The installation was successful You are on the version 5.9.3 (3169). View release notes Automatically keep Zoom desktop client up Tip: You can change this in <u>"Settings - General"</u> 	I X I Done X
Google Drive (G:) CD Drive (H:)		



	Zoom Cloud Meetings	_		\times
การเข้าสู่ระบบสามารถใช้ Account ที่ท่านได้ลงทะเบียน สนาชิดไว้ หาดยังไม่ได้องทะเบียน	ZOOM ~			
สามารถใช้งานผ่าน Account google หรือ Facebook ได้	Enter your email		\searrow	
	Enter your password Forgot?			
	Sign In			
	C Keep me signed in			
	or sign in with			
	٩			
	SSO Google Facebook			

TION TITLE

หมายเลข 1 : การสร้างการประชุม ใหม่และเริ่มการประชุมทันที หมายเลข 2 : การสร้างกำหนดการประชุม หมายเลข 3 : การประชุมที่ใกล้จะถึง





Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

Start:	อ. มีนาคม 1, 2022		~ <u>12:00</u>
Duration:	1 hour v	0 minute	~
Recurrin	g meeting		Time Zone: Bangkok 🕓
Generat	e Automatically	O Personal M	eeting ID 675 270 6185
Meeting ID O Generat Security	e Automatically	O Personal M	eeting ID 675 270 6185
Meeting ID Generat Security Passcod	e Automatically e 093802 (୦ Personal M ଦୁ	eeting ID 675 270 6185
Meeting ID Generat Security Passcod Only use	e Automatically e 093802 (ers who have the invite link o	은 Personal M ? r passcode can join	eeting ID 675 270 6185
Meeting ID Generat Security Passcod Only use Waiting	e Automatically e 093802 (ers who have the invite link o Room	아 Personal M ? r passcode can join	eeting ID 675 270 6185

* การสร้างกำหนดการประชุม

จะปรากฎหน้าต่าง Schedule Meeting ให้ทำการตั้งค่าการประชุมอย่างง่าย ดังนี้

- ชื่อการประชุม
- วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม
- รหัสห้องประชุม
- ตั้งค่าความปล่อดภัยอื่น เช่น รหัสผ่าน การอนุญาต และการยืนยันตัวตน

Video Host: 🔾 On 🔵	Off Participants:	On 🔾 Off
Audio		
	Computer Audio	elephone and Computer Audio
Calendar		
Outlook	🔘 Google Calendar	Other Calendars
 Mute participar Automatically r Approve or bloc Alternative hos 	nts upon entry ecord meeting ck entry for users from specific count ts:	ries/regions
john@compa	ny.com	
Allow alter	native hosts to add or edit polls	
		Save Cancel

การสร้างทำหนดการประชุม

การตั้งค่าการประชุมอย่างง่าย (ต่อ)

- ตั้งค่าการเปิดกล้อง
- ตั้งค่าเสียง
- การเชื่อมต่อปฏิทิน
- การตั้งค่าอื่น ๆ

ุการส่งรหัสห้องประชุม

การส่งเลขรหัสห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วม ประชุมสามารถทำได้จากเมนู Meetings เลือกการประชุมที่เราต้องการส่งรหัสห้อง ประชุม จากนั้นเลือก Copy Invitation ระบบจะทำการคัดลอกรหัสห้องและ รหัสผ่านเท็บไว้ในคลิปบอร์ด ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าข้อมูลนี้ส่งต่อให้ กับผู้เข้าร่วมไปชุมผ่าน อีเมล หรือ Line



การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม (กรณีห้องประชุมสำนักหอสมุด)













USB Sound



้ทารเตรียมอุปทรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม ทรณีห้องประชุมสำนักหอสมุด

การตั้งค่าระบบเสียงห้องประชุม

จากนั้นเลือก Microphone เป็น Line in (USB Multi-Channel Audio Device) และเลือก Speaker เป็น Speakers (USB Multi-Channel Audio Device) หากต้องการทถสอบระบบเสียงให้ เลือกที่ Audio Settings

Select a Microphone Microphone (USB Multi-Channel Audio Device) Stereo Mix (USB Multi-Channel Audio Device) Line In (USB Multi-Channel Audio Device) SPDIF In (USB Multi-Channel Audio Device) Microphone Array (Intel® Smart Sound Technology for Digital Microphones) Same as System Select a Speaker Digital Output (USB Multi-Channel Audio Device) Speakers (Realtek(R) Audio) Speakers (USB Multi-Channel Audio Device) Same as System k Test Speaker & Microphone... Switch to Phone Audio... Leave Computer Audio Audio Settings... CMRU Libra ۲ 29 Stop Video Mute Security Participant

การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม กรณีห้องประชุมสำนักหอสมุด

การตั้งค่าระบบเสียงห้องประชุม



สามารถกดปุ่มทดสอบได้ทั้ง Speaker และ Microphone และตั้งค่าระดับเสียงได้ ทั้ง Speaker และ Microphone

้การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม กรณีห้องประชุมสำนักหอสมุด

การตั้งค่าระบบเสียงห้องประชุม

การใช้งานระบบเสียง Microphone ในห้องประชุมให้ใช้งานผ่านชุด Microphone ของห้องประชุม



ในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ งานระบบ Zoom ภายในห้องประชุม ในช่วงเวลาเดียวทัน ให้ทำการปิด Microphone และปิดเสียงลำโพงของ เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยเพื่อป้องทัน ไม่ให้เทิดการชนทันของระบบเสียงใน ห้องประชุม







เสียบสาย USB type C เชื่อมต่อตัวเครื่องคอมพิวเตอร์กับกล้อง

ปุ่มเปิด/ปิดเครื่อง

การเชื่อมต่อกล้อง GoPro ให้เป็น Webcam ต้องทำการ ดาวน์โหลดโปรแกรม <u>GoPro Webcam desktop utility</u> และทำ การติดตั้งในคอมพิวเตอร์ก่อน

🖟 GoPro Webcam Setup	– 🗆 X	🖟 GoPro Webcam Setup	– 🗆 ×
	Welcome to the GoPro Webcam Setup Wizard		Completed the GoPro Webcam Setup Wizard
\bigcirc	The Setup Wizard will install GoPro Webcam on your computer. Click Next to continue or Cancel to exit the Setup Wizard.		Click the Finish button to exit the Setup Wizard.
Webcam		Webcam	
	Back Next Cancel		Back Finish Cancel



หลังจากติดตั้งโปรแกรม GoPro Webcam และทำการเชื่อมต่อกล้อง เข้ากับคอมพิวเตอร์แล้ว ให้ทำการตรวจเช็คว่ากล้องกับคอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อกันสมบูรณ์ โดยคลิกตามภาพตัวอย่าง หากเชื่อมต่อสมบูรณ์ จะมีสีแดงตรงไอคอนรูปกล้องตรงมุมขวาล่างของคอมพิวเตอร์



้การเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม กรณีห้องประชุมสำนักหอสมุด

การตั้งค่าระบบภาพห้องประชุม

จากนั้นเมื่อทำการเปิกโปรแกรม Zoom ขึ้นมาในเมนู Start Video จะมีตัวเลือกกล้องขึ้นมาอีก 1 ตัวเลือก คือ GoPro Webcam จากนั้นให้ทำการเลือกที่ GoPro Webcam





้ทารเตรียมอุปทรณ์เพิ่มเติมสำหรับห้องประชุม ทรณีห้องประชุมสำนักหอสมุด



ตัวอย่างมุมกล้อง

Ø

การเริ่มการประชุม

การเริ่มประชุมแบบทันที
 การเริ่มประชุมตากำหนดการ







การเริ่มการประชุม

กรณีการเริ่มการประชุมทันที เป็น ทำการเลือก New Meeting ในหน้าแรก ของโปรแกรม เพื่อสร้างการประชุมใหม่

ุการเริ่มการประชุม

จากนั้นโปรแกรมจะมี หน้าต่างการประชุมขึ้นมาให้ทำ การกด Join with Computer Audio เพื่อเชื่อมต่อเข้ากับระบบ เสียงของคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ไมโครโฟนและลำโพง





การเริ่มการประชุม

เลือกเมนู Meetings จากนั้นจะมี กำหนดการประชุมที่เราได้สร้างไว้ เรียงลำดับตามวันที่ จากนั้นเลือก การประชุมที่เราต้องการเริ่มการ ประชุม และกดปุ่ม Start เพื่อเริ่ม การประชุม



การเริ่มการประชุม

จากนั้นกด Join with Computer Audio เพื่อเชื่อมต่อเข้ากับระบบเสียง ของคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ไมโครโฟนและ ลำโพง

แผงควบคุมของโปรแทรม



Lock Meeting Enable Waiting Room Hide Profile Pictures

Allow participants to:

Share Screen

- 🗸 Chat
- Rename Themselves
- Unmute Themselves
- Start Video

Suspend Participant Activities



การทำหนดสิทธิ์ในการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเริ่มการประชุมแล้ว Host สามารถกำหนดความสามารถ ของผู้เข้าร่วมไประชุมได้จากเมนู Security เช่น กำหนดให้ผู้เข้าร่วม ประชุมสามารถแชร์ภาพหน้าจอ ส่งข้อความ แก้ไขชื่อในการประชุม เป็นต้น และในเมนูนี้สามารถกำหนดให้มีการอนุมัติจาก Host ก่อน เข้าร่วมประชุมได้อีกด้วย

การบันทึกการประชุม

สามารถทำการบันทึกการประชุมได้ 2 แบบ ได้แก่

- 1. บันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2. มันทึกลงในระบบ Cloud ของเว็บไซต์ Zoom



การบันทึกการประชุม

📊 🛃 🥃 🗸 I Zoom				- 0	×
File Home Share View					~ 🕐
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow This PC \rightarrow [Docum	ents	> Zoom	Search Zoom	
🔹 Ouick access	^	N	lame ^	Date modified	^
			🔥 2021-07-13 13.16.52 ประชุมคณะกรรมการอบรม ทักษะการสืบค้นด้านการศึกษาและการสอน 97661141185	13/7/2564 13:16	
Desktop	<i>.</i>		📙 2021-07-18 08.05.42 อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง_ทักษะการสืบค้นด้านการศึกษาและการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของครู่ในยุคศตวรรษที่ 2	18/7/2564 8:05	
Downloads	*		2021-07-21 16.42.58 สื่อสารให้โดนใจ_ English for Communication 99606342458	21/7/2564 16:42	
Documents	*		📙 2021-08-03 09.16.34 อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินจากแผ่นดินไหวและการป้องกันอัดดีภัย 93291090030	3/8/2564 9:16	
Pictures	*		📙 2021-08-09 08.59.13 การวิพากษ์กลุ่มวิชาการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต สาขาวิชาวิทยาการเรียนรู้ ครุศาสตรมหาบัณฑิต 97205867356	9/8/2564 8:59	
🕳 Google Drive (G:)	*		2021-08-11 12.37.37 เครื่องมือออนไลน์ใช้งานได้ไม่ยาก_ Google Application 2 98814421700	11/8/2564 12:37	
			📙 2021-08-17 12.48.54 การสร้างแรงจูงใจและเทคนิคการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรห้องสมุดในยุคโควิด-19" 93413613187	17/8/2564 12:48	
OneDrive			📊 2021-08-18 13.10.24 ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อร่วมพัฒนาหลักสูตรและสื่อประกอบการเรียนการสอน 92156734429	18/8/2564 13:10	
👝 OneDrive - Chiang Mai Rajabha	t Ur		2021-08-23 09.12.56 CMRU Library's Zoom Meeting 92528543094	23/8/2564 9:12	
			2021-08-25 09.06.33 ประชุมติดตามแผน - ทีมเล็ก 97437897369	25/8/2564 9:06	
This PC			📙 2021-08-25 12.28.06 ประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวนโยบาย และร่วมวางแผนุการดำเนิงานโครงการยกระดับคุณภาพฯ 97956468661	25/8/2564 12:28	
🧊 3D Objects			2021-08-26 08.56.06 ประชุมคณะกรรมการ CMRU Library Ori เป็ลสะเอา ชั่งอย่างอิฐิ/ชิ/ชิ564 12:28	26/8/2564 8:56	
📃 Desktop			2021-08-26 13.27.03 ประชุมงานบริการ 98974354190 Size: 3.76 KB	26/8/2564 13:27	
Documents			2021-09-10 09.48.09 ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก 94231154042	10/9/2564 9:48	
Downloads	_		2021-09-10 13.10.32 ด้นหาข้อมูลโควิด-19 อย่างใรให้โปรฯ 95392593101	10/9/2564 13:10	
Music			📊 2021-09-14 09.11.47 ประชุมพัฒนาหลักสูตรแผนการอ่านและวิเคราะห์ระดับประกมต้น 93595931774	14/9/2564 9:11	
			📊 2021-09-15 09.11.51 ประชุมพัฒนาหลักสูตรแผนการอ่านและวิเคราะห์ระดับประถมปลาย 91698397980	15/9/2564 9:11	~
Pictures	~	<			>
74 items					

การบันทึกการประชุม

					REQUEST A DEMO	1.888.799.0125 SU	PPOR
	ANS & PRICING CONTACT SALES RESOURC	ES 🕶		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING 👻	
ofile	Cloud Recordings Local	Recordings			t Tra	ash (7) 🗅 Documer	ıt
eetings ebinars	Cloud recordings will be deleted auto your administrator.	matically after they hav	e been stored for 7 (days). If y	ou need to disable auto-delete	for a single recording	, please contact	
rsonal Contacts	Q Search by topic or Meeting ID	🖪 Search	text in audio transcript	Advanced Search ~		Export	
tings	Торіс	ID	Start Time	File Size	Auto Dele		
ount Profile orts	จัดทำมาตรการห้องสมุดสีเขียว (หมวด 3 4 8)	950 1356 4840	Mar 7, 2022 08:52 AM	-	- Pro	cessing Recording	
	ประชุมน้ำเสนองาน	943 6333 0143	Mar 4, 2022 09:32 AM	3 Files (1.16 GB)	4 days	Share	
om Learning Center	ประชุม Subject Guide	924 3937 1961	Mar 3, 2022 01:29 PM	5 Files (319 MB)	4 days Delete	load (3 files)	
end Live Training eo Tutorials	CMRU Library's Zoom Meeting	983 8266 7358	Mar 3, 2022 08:55 AM	2 Files (76 MB)	3 days	Share ····	
owledge Base	ประชุมจัดหา 2/2565	985 7558 7854	Mar 2, 2022 08:37 AM	3 Files (180 MB)	2 days	Share	
	S results						2

การถ่ายทอกสก (Social Media Streaming)

จากเมนู More สามารถเลือกสตรีมได้ทั้ง Facebook และ YouTube โดยสิทธิ์การสตรีมมิ่งจะเป็นของ Host เท่านั้น โดยเมื่อเลือก Live on Facebook ทำการเข้าสู่ระบบ Facebook ให้เรียบร้อยและจะต้อง ทำการอนุญาตให้สิทธิ์ Zoom บน Facebook ก่อน





การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)

เมื่อทำการอนุญาตให้สิทธิ์ Zoom บน Facebook ทำการตั้งชื่อการประชุม หรือการ อบรม ที่จะแสดงในโพสต์ของเรา โดยจะให้ แสดงในหน้าเพจหรือกลุ่มได้และตั้งค่าการ แชร์ ให้เป็นส่วนตัวหรือสาธารณะได้

r 1		
\sim	$\mathbf{\nabla}$	

Live stream Zoom Meeting to Facebook Live

Zoom Meeting title on Facebook
CMRU Library's Zoom Meeting
Zoom Meeting description on Facebook
Enter a description for the Zoom Meeting
Choose where to post your Zoom Meeting
Share on your own Timeline
Who should see this?
Public
Go Live!

การถ่ายทอดสด (Social Media Streaming)



Preparing to live stream the Meeting

การถ่ายทอดสถ (Social Media Streaming)



Participants (9)



การทำหนดสิทธิ์ Co-host, Host ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

เลือกเมนู Participants จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมดขึ้นมา จากนั้นหารายชื่อผู้ที่เราจะมอบสิทธิ์ Host หรือ Co-host คลิก More จากนั้นเลือก Make Host เพื่อมอบสิทธิ์ Host หรือ Make Cohost เพื่อให้สิทธิ์ Co-host ส่วนสิทธิ์ของ Ch-host นั้นคือสามารถควบคุม การประชุมได้เหมือนกับ Host แต่ไม่สามารถสตรีมมิ่งแบบสดได้และไม่ สามารถยุติการประชุมได้

Spotlight / Pin

การ Spotlight แตกต่างการการ Pin ตรงที่ Spotlight ทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมจะเห็น ตามที่เรา Spotlight แต่การ Pin จะแสดงผล เฉพาะผู้ที่ Pin โดยทั้ง 2 กรณีเข้าได้จากเมนู Participants จะปรากฎรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมทั้งหมดขึ้นมา จากนั้นหารายชื่อผู้ที่เรา ต้องการ Spotlight หรือ Pin คลิก More จากนั้นจะปรากฎเมนู เลือก Spotlight หรือ Pin ได้แล้วแต่กรณีที่ต้องการ



การปิด-เปิดไมค์

เลือกเมนู Participants จากนั้นจะ ปรากฎรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด นำเมาส์เลื่อนมาที่ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการปิด ไมค์โครโฟน จะปรากฎปุ่ม Mute สำหรับปิดไมค์โครโฟน ส่วนการ เปิดไมค์โครโฟนโดยตรงนั้นทำไม่ได้ แต่จะเป็นแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วม ประชุมท่านนั้นเปิดไมค์ โดยการกด ปุ่ม Ask to Unmute นั้นเอง



นำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้อง

หากต้องการนำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้อง สามารถทำได้ 2 กรณีคือ

- 1. Put in Waiting Room ย้ายผู้เข้าร่วมประชุมไปยังห้องรอการอนุมัติ
- 2. Remove ผู้เข้าร่วมประชุมออกปากการประชุม

โดยทั้ง 2 กรณีสามารถทำได้จากเมนู Participants จากนั้นเลือกผู้เข้าร่วม ประชุมที่ต้องการนำออกจากห้องประชุมเลือก More จากนั้นเลือกตามการณีที่ ต้องการ

Chat
Pin
Make Host
Make Co-host
Rename
Allow to Record Local Files
Allow to Multi-pin
Put in Waiting Room
Remove
Report

การแบ่งห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Rooms)

เลือกที่เมนู Breakout Rooms จากนั้นกำหนดห้อง ย่อยว่าจะ และเลือกการนำเข้าผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้น กด Create



การแบ่งห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Rooms)

จากนั้นจะปรากฎหน้าต่างห้องย่อยขึ้นมา Host และ Co-host จะสามารถทำการ Assign ผู้เข้าร่วมอบรม เข้าสู่ห้องต่าง ๆ เมื่อพร้อมแล้วจึงกด Open All Room เพื่อเปิดห้องย่อยทั้งหมด จากนั้นผู้เข้าร่วม ประชุมจึงกดยืนยันเพื่อเข้าห้องย่อยต่อไป โดย Host และ Co-host สามารถย้ายตัวเองเพื่อไปเข้า ร่วมประชุมได้ทุกห้อง



ข้อมูลบันทึกการประชุมและข้อมูล การเข้าร่วมประชุมจะถูกจัดเท็บที่ เว็บไซต์ <u>www.zoom.us</u> ให้ผู้ดูแลระบบ ทำการ login เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username Host จากนั้นเข้าเมนู Recordings สำหรับบันทึกการประชุม ที่เลือกการบันทึกในแบบ Cloud จากนั้นเลือกดาวน์โหลดไฟล์จาก รายการบันทึกการประชุมที่เรา ต้องการ โดยบันทึกการประชุมที่เรา เก็บในระบบเป็นเวลา 7 วัน หลังจาก นั้นจะถูกลบอัตโนมัติ

					REQUEST A DEMO	1.888.799.0125 SUPPO		
SOLUTIONS - PLAI	INS & PRICING CONTACT SALES RESOURC	ES v		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING 👻 🗧		
rofile 1eetings	Cloud Recordings Local	Recordings	節 Trash (7) 🗅 Document					
ebinars rsonal Contacts cordings	Cloud recordings will be deleted auto your administrator.	matically after they hav	e been stored for 7 (days). If text in audio transcript	een stored for 7 (days). If you need to disable auto-delete for a single recording, please conta kt in audio transcript Advanced Search Y				
ettings	Торіс	ID	Start Time	File Size	Auto Dele			
ports	จัดทำมาตรการห้องสมุดสีเขียว (หมวด 3 4 8)	950 1356 4840	Mar 7, 2022 08:52 AM	-	- Pro	Processing Recording		
	🦳 ประชุมนำเสนองาน	943 6333 0143	Mar 4, 2022 09:32 AM	3 Files (1.16 GB)	days	Share		
om Learning Center	ประชุม Subject Guide	924 3937 1961	Mar 3, 2022 01:29 PM	5 Files (319 MB)	4 days Del	nload (3 files) e		
tend Live Training deo Tutorials	CMRU Library's Zoom Meeting	983 8266 7358	Mar 3, 2022 08:55 AM	2 Files (76 MB)	3 days	Share		
nowledge Base	ประชุมจัดหา 2/2565	985 7558 7854	Mar 2, 2022 08:37 AM	3 Files (180 MB)	2 days	2		
	S results					•		

โดยไฟล์ที่ได้จะมีอยู่ 3 รูปแบบ ได้แก่

- 1. M4A เก็บเสียงในการประชุม
- 2. TXT เก็บแชทในการประชุม
- 3. MP4 เก็บวีดีโอการประชุม

Name	Date modified	Туре	Size
GMT20211012-025623_Recording	15/10/2564 11:13	M4A File	118,761 KB
GMT20211012-025623_Recording	15/10/2564 11:10	Text Document	1 KB
GMT20211012-025623_Recording_1686x768	15/10/2564 11:28	MP4 File	525,256 KB

ในส่วนข้อมูลการเข้าร่วมประชุมจะอยู่ที่เมนู Reports จากนั้นเลือกหัวข้อ Usage

				REQUEST A DEMO	1.888.799.0125 St	UPPORT
	LANS & PRICING CONTACT SALES RESOUR	CES -	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING 👻	E
Profile	Usage Reports User Act	tivity Reports			Docume	ent
Meetings Webinars	Usage 🔚	View meetings, participants and meeting	minutes within a specified tim	e range.		
Personal Contacts	Meeting 2	View registration reports and poll reports	s for meetings.			
Recordings Settings						
Account Profile Reports	>					
1 Zoom Learning Center						
Attend Live Training						
Video Tutorials						
Knowledge Base						
s://zoom.us/account/mv/report						

จากนั้นทำการเลือกช่วงเวลาที่ จัดการประชุม โดยข้อมูลการ เข้าร่วมประชุม จะสามารถ ค้นหาย้อนหลังได้ 1 เดือน นับ จากวันที่ประชุม จากนั้นระบบ จะแสดงรายการประชุมใน ช่วงเวลาดังกล่าว ทำการเลือก ในคอลัม Events โดยการคลิก ที่ตัวเล็กเพื่อดาวน์โหลดข้อมูล การเข้าร่วมประชุม โดยไฟล์ที่ได้ จะอยู่ในรูปแบบ Excel





	A	В		С	D		E	F	G	Н	Ι	J
1	Name (Original Name)	User Email	Join	Time	Leave	Tim	Duration (Guest	Recording	In Waiting	Room	
2	CMRU Library	mongkon.uta@g	03/	15/202	03/15	/202	417	No		No		
3	ห้องประชุมชั้น 8 CMRUL		03/	15/202	03/15	/202	403	Yes	Y	No		
4	Sutthinan Chuenchom		03/	15/202	03/15	/202	400	Yes	Y	No		
5	supasit		03/	15/202	03/15	/202	26	Yes		No		
6	พิสิฐ CMRU		03/	15/202	03/15	/202	391	Yes	Y	No		
7	ครับ		03/	15/202	03/15	/202	1	Yes		No		
8	ชุติมา คำสอน_ส่านักหอสมุด ม.ราชภัฏเชียงให	ม่	03/	15/202	03/15	/202	389	Yes	Y	No		
9	โรงเรียนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน (เทศบาล 3	แผนกประถมศึกษา	03/	15/202	03/15	/202	389	Yes	Y	No		
10	เทศบาล 3		03/	15/202	03/15	/202	12	Yes		No		¢
11	นางสาวชยานันต์ ศรียงค์ รร.ชุมชนบ้านปางหมู	สพป.มส 1	03/	15/202	03/15	/202	378	Yes	Y	No		
12	โรงเรียนบ้านอมพาย-จริยา		03/	15/202	03/15	/202	193	Yes	Y	No		
13	นงคราญ เป็ยเอ้ย รร.บ้านกุงไม้สักฯ		03/	15/202	03/15	/202	5	Yes		No		
14	จริยา รร.ชุมชนบ้านผาบ่อง		03/	15/202	03/15	/202	10	Yes		No		
15	Jitrada CMRUL		03/	15/202	03/15	/202	376	Yes	Y	No		
16	โรงเรียนบ้านนาปลาจาด		03/	15/202	03/15	/202	8	Yes		No		
17	อรวรา ใสุคำ-สำนักหอสมุด		03/	15/202	03/15	/202	43	Yes	Y	No		
18	วิโรจน์ เต็มสุนทรวารี โรงเรียนบ้านแม่ออ สพป.	มส.1	03/	15/202	03/15	/202	373	Yes	Y	No		
19	BJK รร.อบจ.บ้านจองคำ		03/	15/202	03/15	/202	371	Yes	Y	No		
20	CMRUL01		03/	15/202	03/15	/202	373	Yes	Y	No		
21	ณัฐริกา ณ น่าน (เทศบาล 3) (เทศบาล 3)		03/	15/202	03/15	/202	13	Yes	N	No		
22	จันจิรา จริยา เทศบาล3 (iPad)		03/	15/202	03/15	/202	15	Yes	Y	No		
23	สุภาษิต พงษ์ไพรวัน รร.เขตพื้นที่การศึกษา อ.เ	เมือง	03/	15/202	03/15	/202	17	Yes	Y	No		
24	จินตนา นะที่ โรงเรียนบ้านนาปลาจาด (โรงเรียน	เบ้านนาปลาจาด)	03/	15/202	03/15	/202	364	Yes	Y	No		
25	ศรินรัตน์ เธียรกุลศักดิ์ โรงเรียนบ้านนาปลาจาด	(โรงเรียนบ้านนาป	03/	15/202	03/15	/202	365	Yes	Y	No		
26	สุนทรี ดวงศรี		03/	15/202	03/15	/202	1	Yes		No		
27	นส.จริยา เสนสอน รร.ชุมชนบ้านผาบ่อง		03/	15/202	03/15	/202	23	Yes	Y	No		
28	ครูจ๋า ศกร.ตชด.บ้านดอยแสง กก.ตชด.33 (ศก	เร.ตชด.บ้านดอยแส	03/	15/202	03/15	/202	359	Yes	Y	No		
29	kittipong wongtip		03/	15/202	03/15	/202	157	Yes	Y	No		
30	ครูนงคราญ/ครูสายฝน (โรงเรียนบ้านกุงไม้สักมิ	ตรภาพที่ 98(ธะนิต	03/	15/202	03/15	/202	358	Yes	Y	No		
	participants_96000771980	(+)										

เทคโนโลยีไม่ได้ยาท สามารถเรียนรู้ได้ทุกวัย



Q&A

ขอบคุณที่ร่วมแลกเปลี่ยน