

คู่มือการใช้งาน



สารบัญ

1. สมัครใช้งานและ Activate บัญชีผู้ใช้งาน	3
1.1 เข้าร่วมภายใต้ผู้ใช้งานที่มีบัญชีผู้ใช้งานอยู่แล้ว	3
1.2 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานของคุณเองด้วย email ใหม่	3
2. การเข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้งานผ่านหน้า Website	3
3. แก้ไข/เปลี่ยนแปลง profile ของคุณ	4
4. การสร้างห้องประชุม	5
5. ดาวน์โหลด Zoom client	5
6. เริ่มต้นการประชุมแรกของคุณในการเป็น host	5
6.1 ผ่าน Zoom desktop client หรือ mobile app	5
6.2 ผ่าน Zoom web portal	5
7. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม	6
8. การเข้าร่วมห้องประชุมของผู้ใช้งานอื่น	8
9. การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน	7
9.1 การเข้าสู่ User Management	7
9.2 การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	7
9.3 การตรวจสอบ pending users	9
9.4 การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน, add-on, และบทบาท (role)	9
9.5 การเปลี่ยนแปลง advanced user management settings	10
10. ความปลอดภัย (Security)	11
10.1 การควบคุมความปลอดภัย Meeting	11
10.2 การควบคุมความปลอดภัย Webinar	11
11. Dashboard	12
12. การใช้งาน Operation logs	13

1. สมัครใช้งานและ Activate บัญชีผู้ใช้งาน

1.1 เข้าร่วมภายใต้ผู้ใช้งานที่มีบัญชีผู้ใช้งานอยู่แล้ว

หากคุณถูกเชิญด้วย email ที่มีบัญชีผู้ใช้งาน Zoom อยู่แล้ว คุณจะได้รับ email จาก Zoom (no-reply@zoom.us) เมื่อคุณได้รับ email ฉบับนี้ เลือก **Accept the Request**

การตอบรับคำเชิญเข้าร่วมภายใต้บัญชีผู้ใช้งานของผู้อื่นจะถ่ายโอนข้อมูล profile ของคุณ (name, profile picture, time zone, etc), กำหนดการ meetings และ webinars, บันทึกการประชุม (cloud recordings), contacts, และการตั้งค่า (settings) แต่จะไม่มีการถ่ายโอน reports ใด ๆ ทั้งสิ้น แนะนำว่าควรดาวน์โหลดข้อมูล reports ต่าง ๆ ก่อนกดตอบรับคำเชิญนี้ ซึ่งการตอบรับคำเชิญจะหมดอายุภายใน 30 วัน

1.2 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานของคุณเองด้วย email ใหม่


เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานไปที่ zoom.us/signup และกรอก email address ของคุณ คุณจะได้รับ email จาก Zoom (no-reply@zoom.us) ใน email ฉบับนี้ เลือก **Activate Account**

2. การเข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้งานผ่านหน้า Website

คุณสามารถเข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้งานของคุณได้ตลอดเวลาที่ zoom.us/signin เมื่อคุณเข้าสู่ระบบสามารถใช้งาน Zoom web portal ด้วย panel ทางซ้ายมือ โดยคุณสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลง profile, schedule a meeting, settings และอื่น ๆ

3. แก้ไข/เปลี่ยนแปลง profile ของคุณ

คุณสามารถ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง profile ของคุณ เช่น เพิ่มรูปภาพประจำตัว (profile picture), ตั้งค่า Time Zone, แก้ไขรหัสผ่านและอื่น ๆ ด้วยการเข้าสู่ระบบผ่าน Zoom portal และกดที่ **Profile**



Grant MacLaren

[Change](#) [Delete](#)

[Edit](#)

Personal Meeting ID

535-


<https://devb.zoomdev.us/j/>

× Use this ID for instant meetings

[Edit](#)

Sign-In Email

@gmail.com

Linked accounts: 

[Edit](#)

User Type

Basic [Upgrade](#)

Capacity

Meeting 100 [?](#)

Language

English

[Edit](#)

Date and Time

Time Zone (GMT-5:00) Central Time (US and Canada)

Date Format mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011

Time Format × Use 24-hour time

[Edit](#)

Sign-In Password

[Edit](#)

Signed-In Device

[Sign Me Out From All Devices](#) [?](#)

Samsung Phone Number:

[Edit](#)

4. การสร้างห้องประชุม

มีหลากหลายวิธีในการสร้างห้องประชุมทั้งการใช้งานผ่าน Zoom web portal, the Zoom client และ ผ่าน [extensions or plugins](#) อื่น ๆ ของเรา

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. เลือก **Meetings**
3. เลือก **Schedule a Meeting**
4. เลือกวันและเวลาที่ต้องการจัดการประชุม
5. (ไม่บังคับ) เลือก [other settings](#) อื่น ๆ หากคุณต้องการใช้
6. เลือก **Save**

หมายเหตุ: ในส่วนของ ความปลอดภัย (security) ผู้สร้างห้องประชุมจำเป็นต้องเลือกอย่างน้อย 1 ตัวเลือก ได้แก่ Passcode, Waiting Room และ Require authentication to join: Sign in to Zoom จึงจะสามารถสร้างห้องประชุมได้

5. ดาวน์โหลด Zoom client

คุณสามารถดาวน์โหลด Zoom Desktop Client สำหรับ [Mac](#), [Windows](#), [Linux](#) และ [ChromeOS](#) รวมทั้ง Zoom Mobile App สำหรับ [iOS](#) และ [Android](#) จากหน้าดาวน์โหลดของเรา (<https://zoom.us/download>)

6. เริ่มต้นการประชุมแรกของคุณในการเป็น host

ในการเป็น host ของการประชุม มีหลากหลายวิธีที่จะเริ่มการประชุม ได้แก่

6.1 ผ่าน Zoom desktop client หรือ mobile app

1. ตรวจสอบการประชุมที่จะมาถึงในเร็ว ๆ นี้ ใน Meetings Tab และกดเลือก **Start** ภายใต้ชื่อการประชุมนั้น ๆ

6.2 ผ่าน Zoom web portal

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. เลือก [Meetings](#).
3. ภายใต้ **Upcoming** เลือก **Start** การประชุมที่คุณต้องการเริ่ม
4. Zoom client จะถูกเรียกใช้โดยอัตโนมัติเพื่อเริ่มการประชุม

7. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม

การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมด้วยการส่ง Invitation link สามารถทำได้หลังจากสร้างห้องประชุมด้วยการ เลือก **Copy the Invitation**

My Meetings > Manage "All Hands"

[Start this Meeting](#)

Topic	All Hands	
Time	Sep 29, 2017 9:45 AM Central Standard Time (US and Canada) Every 2 weeks on Fri, until Oct 27, 2017, 3 occurrence(s) Show all occurrences	
Add to	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar	
Meeting ID	[Redacted]	
Invite Attendees	Join URL: https://kczoomtest.zoom.us/j/[Redacted]	Copy the invitation
Video	Host	Off

8. การเข้าร่วมห้องประชุมของผู้ใช้งานอื่น

มีหลากหลายวิธีในการเข้าร่วมประชุม ได้แก่

1. กดเข้าร่วมผ่าน link ที่ host จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด
2. กด **Join** ใน Zoom client และกรอก meeting ID พร้อม meeting passcode (ถ้ามี) ดังนั้นเตรียมข้อมูลการเข้าร่วมประชุมไว้ให้พร้อม



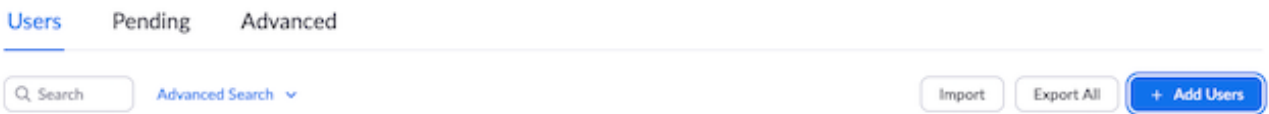
Join

9.การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

การจัดการบัญชีผู้ใช้งานอนุญาตให้ Owners และ Admins จัดการบัญชีผู้ใช้งานของตัวเอง เช่น add, delete และ assign roles รวมทั้ง add-on features ต่าง ๆ

9.1 การเข้าสู่ User Management

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. ในส่วนของ navigation panel เลือก **User Management** หลังจากนั้น เลือก [Users](#)

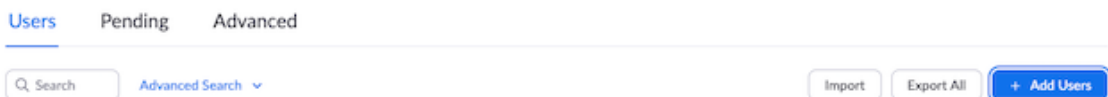


- **Users:** ผู้ใช้งานปัจจุบันที่อยู่ภายใต้บัญชีผู้ใช้งานนี้ โดยคุณสามารถทำการดั่งต่อไปนี้ได้:
 - แก้ไขประเภทของแต่ละผู้ใช้งาน (Basic, Licensed, and On-Prem)
 - เพิ่มผู้ใช้งานทีละคนหรือ [import a CSV file](#) เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานจำนวนมาก
 - Export ผู้ใช้งานในรูปแบบไฟล์ CSV
 - ตั้งผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ **Admin** หรือแต่งตั้งตำแหน่งอื่น ๆ [role](#) หากคุณคือ Owner
 - **Pending:** ผู้ใช้งานที่ถูกเชิญแต่ยังไม่ตอบรับคำเชิญของคุณหรือทำการ activation
 - **Advanced:** ตรวจสอบสถิติผู้ใช้งานและการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานหลายบัญชีในคราวเดียว
- หมายเหตุ: เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็น Owner เท่านั้นที่สามารถเพิ่มระดับ Member สู่ Admin หรือลดระดับ Admin สู่ Member

9.2 การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ทีละคนหรือจำนวนมากในคราวเดียวกันด้วยการแนบไฟล์สกุล CSV

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. ในส่วนของ navigation panel เลือก **User Management** หลังจากนั้น เลือก [Users](#)
3. หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน เลือก **Add Users**



4. กรอกรายละเอียดผู้ใช้งาน
 - **Email Address:** กรอก email ของผู้ใช้งาน หากคุณต้องการกรอกมากกว่า 1 ผู้ใช้งาน สามารถกรอกได้โดยแยกแต่ละผู้ใช้งานด้วยเครื่องหมาย (,)
 - **User Type:** เลือกว่าต้องการให้บัญชีของผู้ใช้งานเป็นประเภท Basic (ฟรี), Licensed, or On-Prem. กรณี Licensed คุณจำเป็นต้องมีจำนวน licenses ที่ซื้อไว้คงเหลือ กรณี On-Prem user คุณต้องมี [Meeting Connector](#) เปิดใช้งานไว้

Add-ons เช่น Large Meeting และ Webinar อยู่บริเวณ Type options สามารถเลือกรายการที่คุณต้องการให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ โดยคุณจำเป็นต้องมี Licensed สำหรับการใช้งานในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน

- **Department, Manager, Job Title, และ Location** (ไม่บังคับ): กรอกข้อมูลที่จะแสดงบน [profile](#) ของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานคนอื่น ๆ สามารถเห็นข้อมูลด้วยเช่นกัน ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่ง profile ของตนเอง [customize their profile](#) ได้ภายหลัง
- **User Group:** หากคุณกำลังใช้งาน [group management](#) เลือก group เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน
- **Default Password:** เลือก default password สำหรับผู้ใช้งาน

5. เลือก Add

หมายเหตุ:

- สำหรับ email ผู้ที่ไม่เคยใช้งาน Zoom มาก่อนจะถูกส่ง Activation email เพื่อทำการ Activate ก่อนใช้งาน ส่วน email ผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้งาน Zoom อยู่ก่อนแล้วจะถูกส่ง Invitation เพื่อตอบรับคำเชิญเข้าร่วมบัญชีผู้ใช้งานที่ทำการเชิญไป
- หลังจากตอบรับคำเชิญและเข้าร่วมบัญชีผู้ใช้งานนั้น ข้อมูลดังต่อไปนี้จะถูกถ่ายโอนมาให้คุณ
 - รายละเอียด profile ของคุณ (name, profile picture, time zone, etc.)
 - กำหนดการ meetings and webinars
 - บันทึกการประชุม (Cloud recordings)
 - Contacts
 - การตั้งค่า (Settings)

การตั้งค่าอาจเปลี่ยนแปลงได้หากขัดแย้งกับการตั้งค่ากลุ่มหรือบัญชีที่คุณกำลังเข้าร่วมอื่น ๆ เช่น large meeting or webinar จะไม่ถูกถ่ายโอน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะถูกแต่งตั้งโดย Admin หรือ Owner บัญชีใหม่ที่คุณเข้าร่วม

9.3 การตรวจสอบ pending users

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. ในส่วนของ navigation panel เลือก User Management หลังจากนั้น เลือก [Users](#)
3. เลือก Pending เพื่อตรวจสอบผู้ใช้งานที่ยังไม่เข้าร่วมบัญชีของคุณ:
 - หากผู้ใช้งานยังไม่กดตอบรับคำเชิญและไม่สามารถหาได้จากกล่องข้อความ (inbox) ของเขา คุณสามารถส่ง email ให้พวกเขาได้อีกครั้ง ด้วยการเลือก Resend

Email	Type	Department	Group	IM Group	Creation Date
austin.adcock+go@zoom.us	Pro				Apr 29, 2019 Resend Delete

- หากคุณไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าร่วมบัญชีของคุณอีกต่อไป เลือก Delete ก่อนที่พวกเขาจะกดตอบรับคำเชิญ

หมายเหตุ:

- Pending จะมีระยะเวลาหมดอายุภายใน 30 วัน โดยจะถูกลบออกจาก Pending หากหมดอายุ
- หลังจากเลือก Resend จะมีระยะเวลาหมดอายุอีกภายใน 30 วัน นับจากการกด Resend แต่ละครั้ง

9.4 การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน, add-on, และบทบาท (role)

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. ในส่วนของ navigation panel เลือก **User Management** หลังจากนั้น เลือก [Users](#)
3. เลื่อนเพื่อหาผู้ใช้งาน
4. เลือก **Edit** ข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
5. คุณสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังต่อไปนี้:

- **User Type:** เลือกระหว่าง Basic, Licensed หรือ [On-Prem](#)
- **Add-on licenses:** เช่น Large Meeting และ Webinar สามารถเลือกรายการที่คุณต้องการให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ โดยคุณจำเป็นต้องมี Licensed สำหรับการใช้งานในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน คุณสามารถตรวจสอบได้จาก [Billing](#) ก่อนทำการแต่งตั้ง
- **User Role:** เฉพาะ Owner หรือผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตให้แก้ไข Role management ได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงบทบาทได้ตั้งแต่ Admin, Member ยกเว้น Owner
- **Department**
- **Manager**
- **Job Title**
- **Location**

นอกเหนือจากนี้ Admin หรือ Owner สามารถเลือกผู้ใช้งานได้หลายคนผ่านหน้า [Users page](#) เพื่อเปลี่ยนแปลง Role, License, และ Group ในคราวเดียวกัน

9.5 การเปลี่ยนแปลง advanced user management settings

การตั้งค่า Advanced settings ทำให้คุณ (Owners) สามารถทำสิ่งเหล่านี้ได้ เช่น เปลี่ยนประเภทของผู้ใช้งานพร้อมกันได้หลายผู้ใช้งาน, ลบผู้ใช้งาน และ ตั้งค่าการใช้งานเริ่มต้นของผู้ใช้งานได้เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)

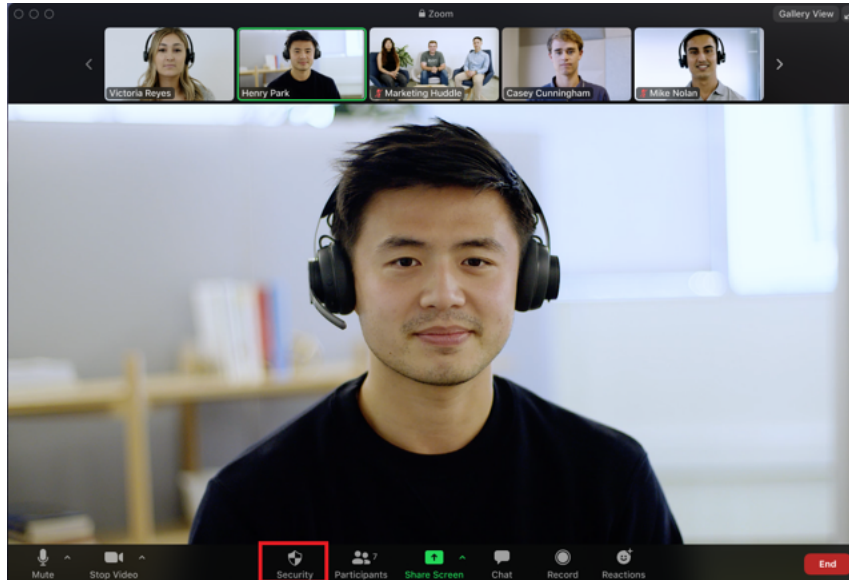
1. ในส่วนของ navigation panel เลือก **User Management** หลังจากนั้น เลือก **Users**
2. เลือก **Advanced** tab เพื่อตรวจสอบข้อมูลและการตั้งค่าดังต่อไปนี้:
 - **User Summary**
 - **Total users:** สรุปจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดและแยกตามประเภท Basic, Licensed, On-Prem, และ Zoom Room
 - **Change User Type**
 - **Change all account members who are not administrators:** ย้ายผู้ใช้งานทั้งหมดในประเภทเดียวกันสู่อีกประเภท โดยคุณไม่สามารถเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานที่เป็น Owner หรือ Admins ได้ ยกตัวอย่างเช่น เปลี่ยนจากผู้ใช้งาน Basic ทั้งหมดสู่ Licensed
 - **Unlink all account members with user type:** ลบสมาชิกทั้งหมดในผู้ใช้งานประเภทเดียวกัน โดยบัญชีผู้ใช้งานเหล่านั้นจะถูกแยกออกจากบัญชีผู้ใช้งานของคุณ
หมายเหตุ: ไม่มีผลต่อผู้ใช้งานที่เป็น Admins
 - **Change User Group**
 - **Set default user group:** ตั้งค่ากลุ่มผู้ใช้งานเริ่มต้นสำหรับผู้ใช้งานใหม่ที่จะถูกเพิ่มเข้ามาโดยอัตโนมัติ
 - **Switch user group:** ย้ายผู้ใช้งานทั้งหมดจากกลุ่มหนึ่งไปสู่อีกกลุ่ม
 - **Add Custom Attributes for Users:** อนุญาตให้คุณสร้าง 5 attributes เพื่อแต่งตั้งให้กับผู้ใช้งาน โดย attributes เหล่านี้สามารถจำแนกประเภทของผู้ใช้งานได้ที่หน้า Users

หมายเหตุ: สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมภายใต้หัวข้อ Change User Group สามารถตรวจสอบได้จาก [group management](#)

10. ความปลอดภัย (Security)

10.1 การควบคุมความปลอดภัย Meeting:

1. เริ่มต้นการประชุมด้วยบทบาท host หรือ co-host
2. เลือก Security 



3. การตั้งค่าดังต่อไปนี้สามารถ enable จาก menu:

- **Lock Meeting:** ป้องกันการเข้าร่วมของ participants
- **Enable Waiting Room:** Enables [Waiting Room](#) สำหรับ participants ที่เข้ามาใหม่หรือย้าย participants ปัจจุบันไปยัง Waiting Room
- **Hide Profile Pictures:** ซ่อน profile pictures ทั้งหมดรวมทั้ง host โดยมีการแสดงเพียงแค่ชื่อเท่านั้น
- อนุญาตให้ participants ทำได้ดังรายการต่อไปนี้:
 - **Share Screen:** อนุญาตให้ participants แชร์หน้าจอของตัวเอง
 - **Chat:** อนุญาตให้ participants แชทพูดคุยกันได้
 - **Rename Themselves:** อนุญาตให้ participants แก้ไขชื่อได้
 - **Unmute Themselves:** อนุญาตให้ participants unmute ได้
 - **Start Video:** อนุญาตให้ participants เปิดกล้องได้
 - **Annotate on Shared Content:** อนุญาตให้ participants ชีตเขียนลงไปได้ระหว่างมีการแชร์เนื้อหา โดย host สามารถ enable หรือ disable ในส่วนนี้ได้เมื่อ host มีการแชร์เนื้อหาอยู่
- **Remove Participant:** อนุญาตให้มีการลบ participants ออกจากการประชุม โดยที่ไม่สามารถเข้าร่วมใหม่ (re-join) เว้นแต่จะมีการ enable **Allow removed participants to rejoin** ในการตั้งค่า (settings)

- **Report:** อนุญาตให้คุณรายงานพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องของผู้ใช้งานไปยัง Zoom's Trust and Safety team โดยคุณสามารถเลือกผู้ใช้งานที่มีปัญหาและกรอกรายละเอียด อีกทั้งยังสามารถแนบหลักฐานได้

10.2 การควบคุมความปลอดภัย Webinar:

สำหรับ Webinar จะพบว่า Security menu มีตัวเลือกดังต่อไปนี้:

- **Lock Webinar:** ป้องกันการเข้าร่วมของ Attendees ที่จะเข้ามาใหม่
- อนุญาตให้ Panelists ทำได้ดังรายการต่อไปนี้:
 - **Share Screen:** อนุญาตให้ panelists แชร์หน้าจอของตัวเอง
 - **Start Video:** อนุญาตให้ panelists เปิดกล้องได้
 - **Rename:** อนุญาตให้ panelists แก้ไขชื่อได้
 - **Unmute:** อนุญาตให้ participants unmute ได้
- อนุญาตให้ Attendees ทำได้ดังรายการต่อไปนี้:
 - **Raise Hand:** อนุญาตให้ attendees ใช้งาน raise hand ได้
 - **Chat With:** อนุญาตให้ attendees แชทพูดคุยได้
- **Remove Participant:** อนุญาตให้มีการลบ participants ออกจากการประชุม โดยที่ไม่สามารถเข้าร่วมใหม่ (re-join) เว้นแต่จะมีการ enable **Allow removed participants to rejoin** ในการตั้งค่า (settings)

11. Dashboard

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. ในส่วนของ navigation menu เลือก **Dashboard**

คุณไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลสำหรับ participants ภายนอกองค์กรได้ ดังรายการต่อไปนี้:

- MAC address
- Camera (example: "Integrated Camera")
- Device (example: "Windows")
- Domain
- Hard Disk ID
- Microphone (example: "External Microphone")
- Speaker (example: "External Headphones")
- Local IP address
- Version
- Data center role

Dashboard อนุญาตให้คุณตรวจสอบ broad statics ภาพรวมของการใช้งาน Zoom ซึ่งข้อมูลใน dashboard page สามารถคัดกรองได้ตามวันที่เลือกบริเวณซ้ายบน โดยสามารถแสดงกราฟอย่างง่ายเพื่อแสดงสถิติการใช้งานแต่ละผู้ใช้งาน, meetings และ Zoom Rooms กราฟสามารถปรับแต่งได้สำหรับข้อมูลที่ต้องการให้ถูกแสดง รวมทั้งสามารถ export ด้วยการเลือก **Export details to CSV**

ตลอดจนอนุญาตให้คุณตรวจสอบการใช้งานห้องประชุมที่ยังคงมีอยู่ทั้งหมดตลอดจนห้องประชุมที่ผ่านไปแล้ว โดยห้องประชุมที่ผ่านไปแล้วสามารถ export ออกมาเป็นไฟล์ CSV ซึ่งภาพรวมจะมีการแสดง audio, video, screen sharing และ recording ที่อยู่ในห้องประชุมเหล่านั้นเช่นกัน

12. การใช้งาน Operation logs

ผู้ใช้งานที่เป็น owners และผู้ใช้งานอื่น ๆ ในบทบาท [customized role](#) สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดย admins โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงในส่วนของ Account Management, User Management และ Advanced รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในส่วนของการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งานและ Group การเปลี่ยนแปลงบทบาท (role) และประเภทบัญชีการใช้งาน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด subscriptions ภายใต้ Billing ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในส่วนของการ SSO configuration

หมายเหตุ: การเปลี่ยนแปลงที่ถูกกระทำโดยผู้ใช้งาน (รวมทั้ง owners และ admins) ในส่วนของ personal settings จะไม่ถูกแสดงในส่วนนี้

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Zoom web portal (www.zoom.us)
2. เลือก Account Management หลังจากนั้น เลือก [Reports](#)
3. เลือก User Activity Reports หลังจากนั้น เลือก [Operation Logs](#)
4. เลือกช่วงเวลา
5. (ไม่บังคับ) เลือกเฉพาะหมวดหมู่ที่ต้องการแสดง

Reports > User Activity Reports > Operation Logs

From: To: Search by target email All Categories

Maximum report duration: 1 Month

6. เลือก **Search**
7. ข้อมูลจะถูกแสดงดังตัวอย่างต่อไปนี้

Reports > User Activity Reports > Operation Logs

From: To: Search by target email All Categories

Maximum report duration: 1 Month

Time	Operator	Category	Action	Operation Detail
Aug 20, 2019 06:16:46 PM	@zoom.us	User	Delete	Delete User
Aug 20, 2019 06:15:34 PM	@zoom.us	Zoom Rooms	Delete	Delete test
Aug 20, 2019 02:10:10 PM	@zoom.us	Account	Update	Schedule Meeting - Only signed-in users can join meetings: from Off to On
Aug 20, 2019 02:10:06 PM	@zoom.us	Account	Update	Schedule Meeting - Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting: from Off to On
Aug 20, 2019 02:10:02 PM	@zoom.us	Account	Update	Schedule Meeting - Join before host: from Off to On
Aug 20, 2019 02:01:43 PM	@zoom.us	Role	Update	Edit Role reports - Privilege Item(s): added User activities reports View - Privilege Item(s): removed Usage reports View

หมายเหตุ: Operation logs สามารถ export เป็นไฟล์ CSV. ได้