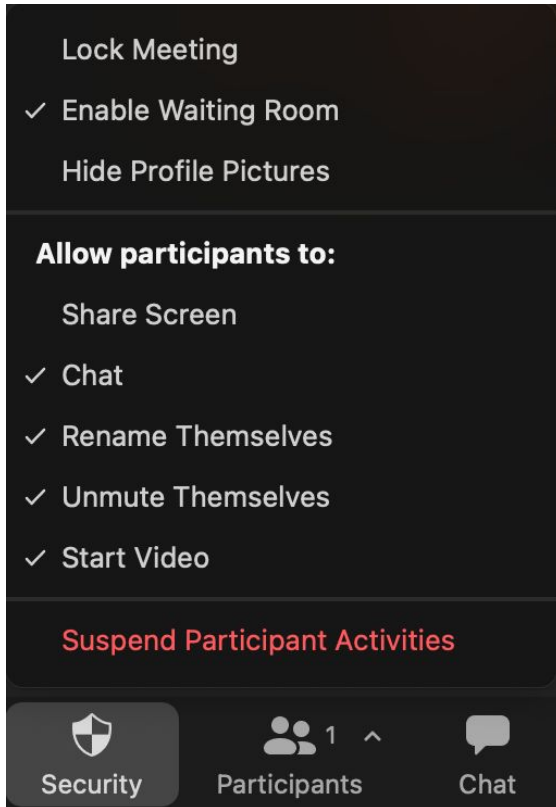


Zoom ကို ဘယ်လိုလုံခြုံအောင်သုံးကြမလဲ?

Zoom ကတော့ အခုတော်တော်များများ Meeting တွေ Conferencing တွေအတွက် သုံးနေတဲ့ Apps တစ်ခုဖြစ်ပါတယ် ။ အဲ့ဒါကြောင့် Zoom နဲ့ Meeting လုပ်တဲ့အခါတွေမှာ Permisson တွေကို သတိထားဖို့လိုပါတယ်။



Meeting ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း Admin ထိန်းညှိလို့ရသောအရာများ



Don't use personal meeting code

Schedule meeting တွေလုပ်တဲ့အခါမှာ ကိုယ့်မှာရှိတဲ့ Personal Meeting Code တွေမသုံးပဲ Generate Automatically ကိုပဲနှိပ်ပါ။

Schedule Meeting

Topic

Date & Time

03/02/2021 9:00 PM to 9:30 PM 03/02/2021

Recurring meeting Time Zone: Myanmar Time

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID

Security

Passcode Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room Only users admitted by the host can join the meeting

Video

Host On Off Participants On Off

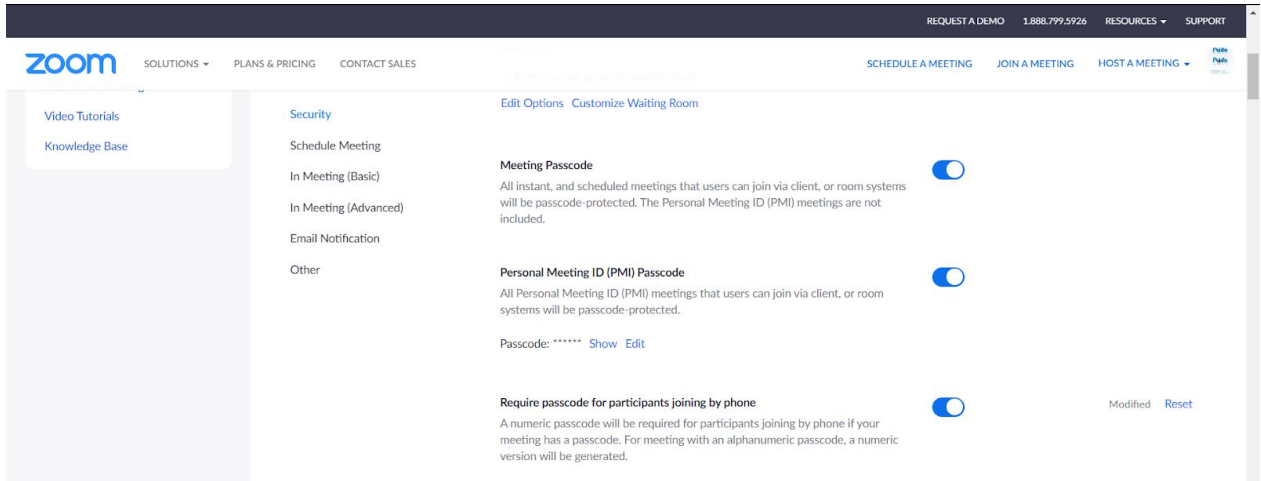
Calendar

iCal Google Calendar Outlook Other Calendars

Protect every meeting with a password

Meeting ကိုတစ်ခြားလူတွေဝင်ရောက်မလာအောင် လျှို့ဝှက်နံပါတ်ပေးပါ။
 လျှို့ဝှက်နံပါတ်ပေးတဲ့နေရာမှာ ဂဏန်းတွေပဲမထားပဲ lower case, upper case Special Character
 တွေထားပါ။ (@#bcd:"' :).

Setting >meeting passcode - on
 > required passcode for participant joining by phone - on

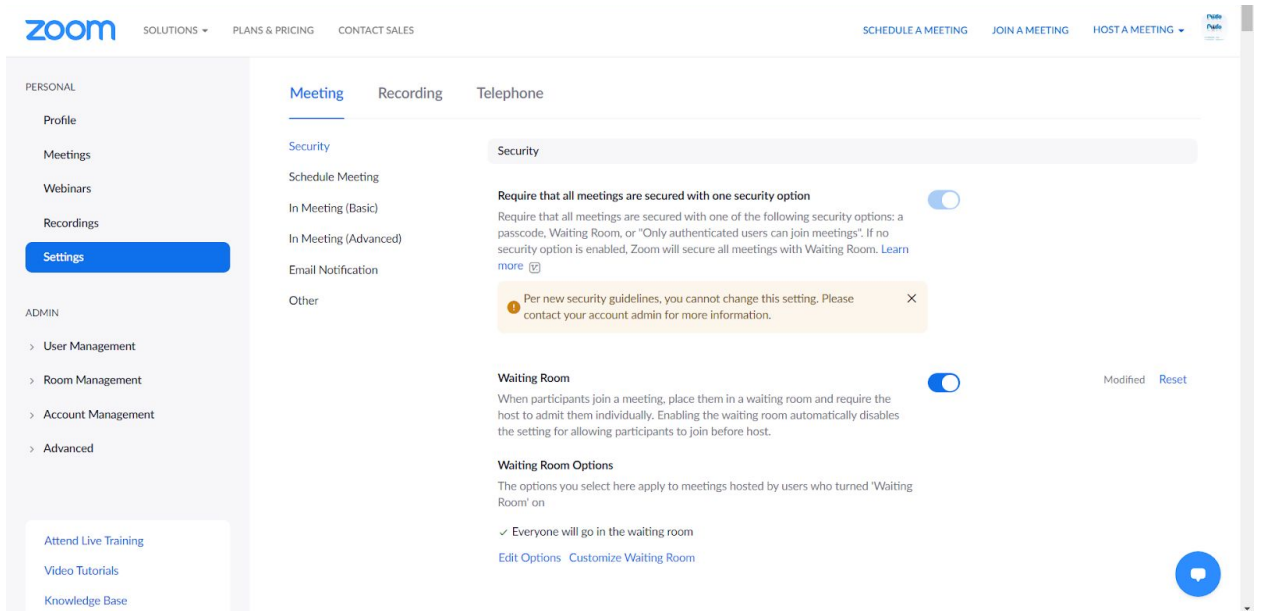


Enable Waiting Room

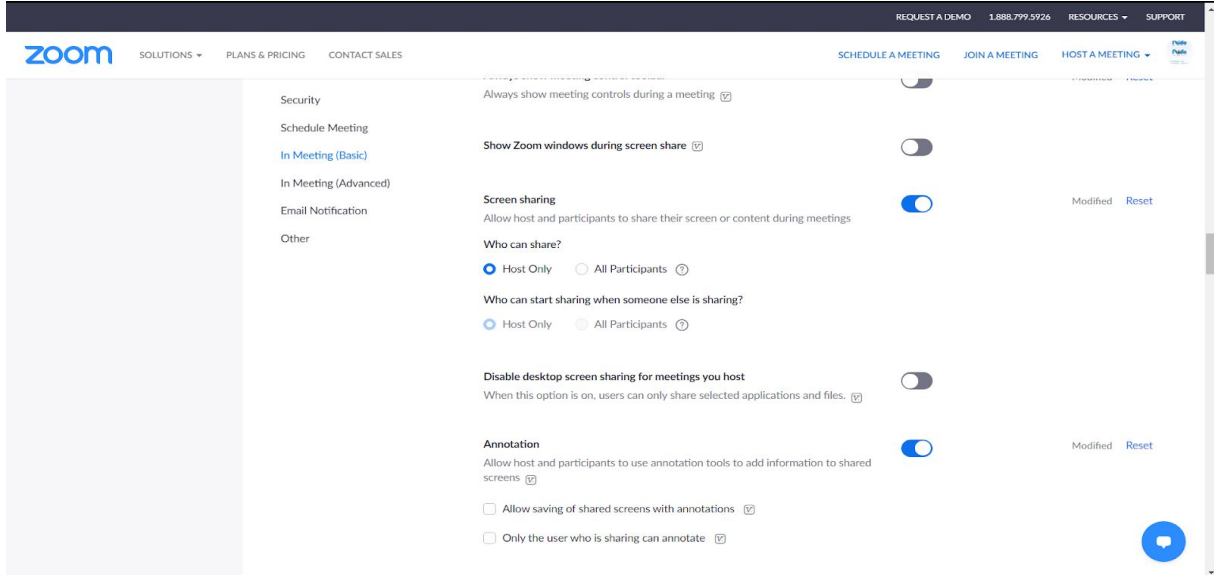
Meeting လုပ်တဲ့အခါ Waiting room ကို On ထားပါ။

အဲ့ဒါမှာ meeting ထဲဝင်ဖို့လူတွေကိုစိစစ်လို့ရမှာ။

>security > waiting room - on



Pay attention to screen-sharing features



Screen Sharing ကိုလူတိုင်း Share လို့မရအောင် Host က Share ခွင့်ပေးမှ Share လို့ရအောင် လုပ်ထားသင့်ပါတယ်။

- screen sharing - host only
- annotate - Only the user who is sharing can annotate
- private chat - on

Meeting ကို Host မဟုတ်သော အခြားသူတွေကို Record လုပ်စေချင်တဲ့အခါမှာ Local recording မှာ Host can give meeting participants permission to record locally ကို သွားပြီး On ထားဖို့လိုပါတယ်။

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings

Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

- Attend Live Training
- Video Tutorials
- Knowledge Base

Meeting Recording Telephone

Recording

Local recording

Allow hosts and participants to record the meeting to a local file



- Hosts can give meeting participants permission to record locally

Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud



- Record active speaker with shared screen
- Record gallery view with shared screen ⓘ
- Record active speaker, gallery view and shared screen separately
- Record an audio only file
- Save chat messages from the meeting / webinar

Advanced cloud recording settings

- Add a timestamp to the recording ⓘ
- Display participants' names in the recording
- Record thumbnails when sharing ⓘ
- Optimize the recording for 3rd party video editor ⓘ

