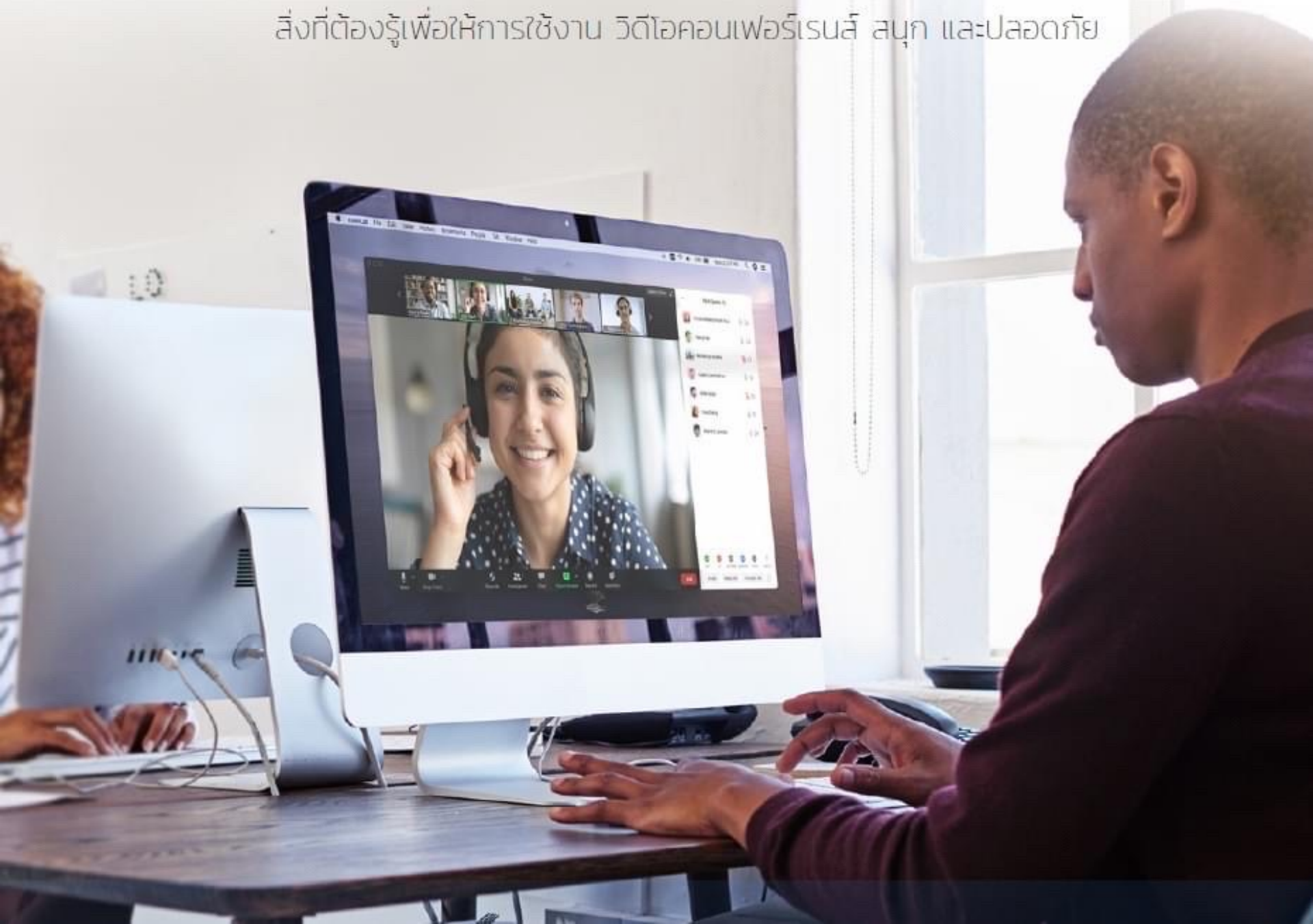


10 วิธี ที่จะทำให้การประชุม Zoom อย่างปลอดภัย

สิ่งที่ต้องรู้เพื่อให้การใช้งาน วิดีโอคอนเฟอเรนส์ สนุก และปลอดภัย





อันดับที่ 1

เปิดการใช้งาน ห้องพักรอ (Waiting Room)

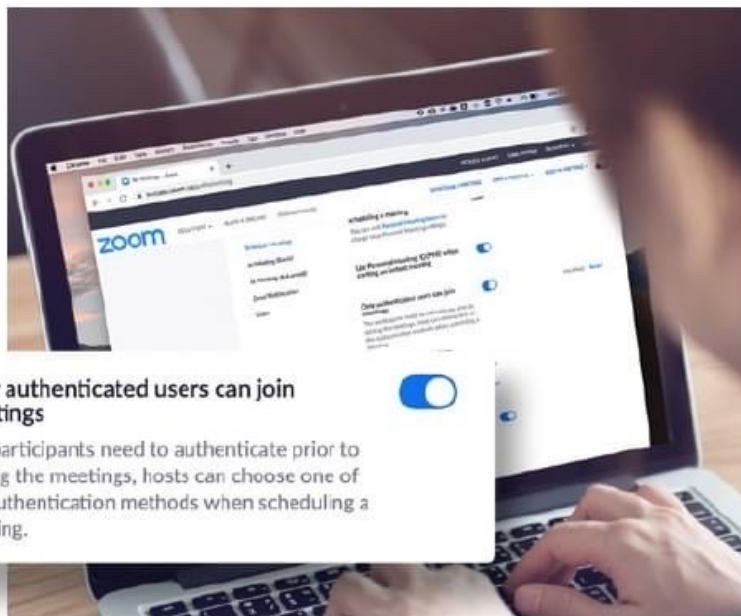
สิ่งที่สำคัญมากอย่างหนึ่งในการใช้งานประชุมอย่างปลอดภัยคือ การเปิดใช้งาน ห้องพักรอ ผู้ใช้งานหลายคนโดยเฉพาะในด้านการศึกษาคือจะตั้งค่าให้เปิดการใช้งานห้องพักรอนี้เป็นค่ามาตรฐาน โดยผู้ที่เข้าห้องประชุมจะต้องมารออยู่ก่อน เพื่อผู้จัดการประชุมจะทำการอนุญาตแต่ละคนในการเข้าห้องประชุมหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับผู้จัดการการประชุม

อันดับที่ 2

ไม่เปิดเผยเลขห้องประชุมส่วนตัว (Personal Meeting ID – PIM) ในที่สาธารณะและตั้งค่า password

เลขห้องประชุมส่วนตัว เป็นสิ่งจำเป็นในการทำการประชุม ปกติการใช้งานตั้งแต่ไอเซนส์แบบโปรขึ้นไป เราสามารถที่จะกำหนดเลข ได้อย่างถาวรเพื่อที่จะให้ผู้ร่วมงานจดจำในการติดต่อได้ง่าย แต่ในการประชุมแบบสาธารณะ เราควรที่จะใช้วิธีการตั้งค่าการประชุมล่วงหน้า (Schedule) เพื่อให้ระบบสร้างเลขห้องประชุมแบบระบบสุ่ม (Random) ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้นที่ได้รับข้อมูลนี้ และตั้งค่า Password เพื่อป้องกันอีกชั้นหนึ่งเสมอ





อันดับที่ 3

การตั้งค่าเพื่ออนุญาตเฉพาะผู้ร่วมประชุมที่ลงทะเบียน (Registered & Domain Verified Users)

ในการตั้งค่าการประชุมล่วงหน้า (Schedule) เราสามารถที่จะให้ทางผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมทำการลงทะเบียน อีเมล ชื่อ หรือข้อมูลอื่นๆ เราสามารถจัดการหน้าลงทะเบียนได้พร้อมทั้งเพิ่มโลโก้ และแบนเนอร์ของเราเอง ทั้งนี้ในค่ามาตรฐานจะอนุญาตเฉพาะผู้ร่วมประชุมที่ลงทะเบียนเท่านั้นนอกจากนั้นเรายังสามารถจำกัดผู้ร่วมประชุมเฉพาะที่อยู่ในโดเมนเดียวกันก็ได้

อันดับที่ 4

เมนูด้านความปลอดภัย (Master The Security Menu)

ตอนนี้ทางซูมได้รวบรวมเมนูด้านความปลอดภัยมาอยู่ในที่เดียว ในเมนูการระหว่างการประชุมซึ่งในเมนูนี้ เราสามารถจะล็อกห้องประชุม เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่น เข้ามาในห้องประชุมเพิ่มอีก ทั้งนี้ยังสามารถกำหนดห้องพักรอเพื่อจัดการกับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมใหม่ รวมถึงการควบคุม การอนุญาตการแชร์ภาพ และการสนทนาแบบ chat ไม่ว่าจะเป็นแบบส่วนตัว หรือแบบกลุ่มก็ได้





อันดับที่ 5

การควบคุมการแชร์สกรีน (Control Screen Sharing)

การแชร์สกรีนของผู้ร่วมประชุมถึงแม้ว่าจะเป็นวิธีที่ดีในการทำงาน ร่วมกันแต่บางครั้งก็เป็นสิ่งที่รบกวนการประชุมถ้าแชร์ในสิ่งที่ไม่เหมาะสมจนได้มอบคุณความสามารถให้เราในการพิจารณาว่าควรที่จะให้ผู้ร่วมประชุมแชร์สกรีนหรือไม่ หรือเราจะเป็นผู้เดียวที่แชร์ได้ซึ่งเราสามารถกดสลับแบบง่ายๆในปุ่มความปลอดภัย (Security) ซึ่งอยู่ในหน้าหลักในการประชุม

อันดับที่ 6

ปิดการ Chat แบบส่วนตัว (Disable Private Chat)

การใช้งาน Chat ในการประชุมเป็นการเพิ่มสีสันในการสื่อสารของการประชุม สามารถช่วยในการตั้งคำถาม และตอบ นอกเหนือจากทางวิดีโอและเสียง อย่างไรก็ตาม Chat บางครั้งอาจทำให้ผู้ประชุมขาดความตั้งใจ และทำให้การประชุมขาดประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ เราสามารถที่จะอนุญาตในการประชุมของเราหรือไม่ก็ได้ และสลับก็ได้ตลอดการประชุม





อันดับที่ 7

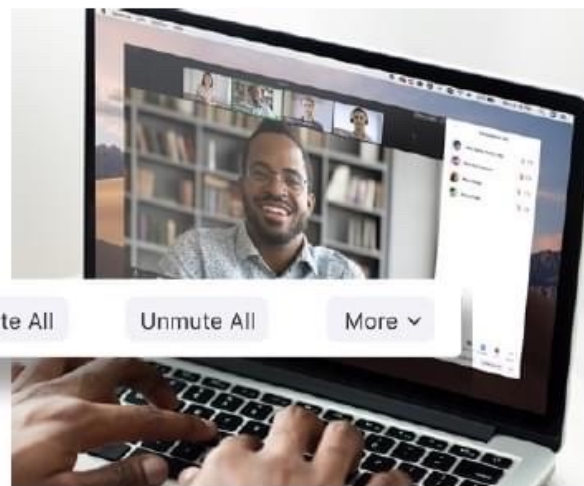
ปิดการร่วมปรับแก้ภาพกลางระหว่าง การแชร์สกรีน (Annotation)

เช่นเดียวกับการแชร์สกรีน และ Chat การร่วมปรับแก้ภาพกลางระหว่างการแชร์สกรีน (Annotation) ก็เป็นอีกเครื่องมือที่ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น แบนอน บางครั้งก็อาจทำให้เกิดปัญหาถ้านำไปใช้อย่างผิดๆ และไม่เหมาะสม ชุมให้ความสามารถที่ผู้จัดการประชุม สามารถที่จะยกเลิกการใช้งานนี้ของผู้ร่วมประชุมได้ ไม่ว่าจะยกเลิกตลอดการประชุม หรือเป็นครั้งคราวก็ได้

อันดับที่ 8

การปิดเสียงผู้ร่วมการประชุม (Mute Participants)

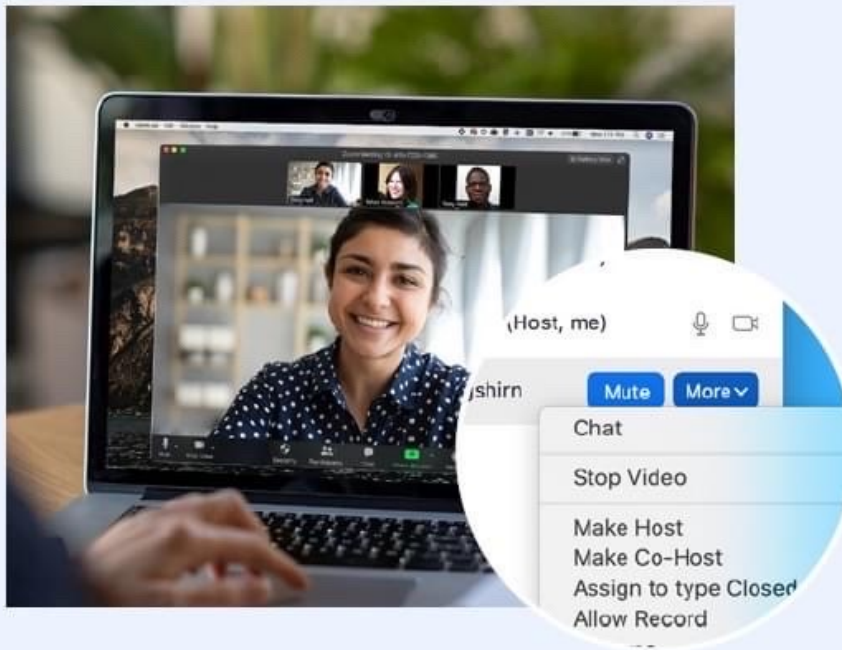
บางครั้ง ผู้ร่วมประชุมบางคนก็ลืมปิดเสียงไมโครโฟนของตัวเอง ทำให้เกิดเสียงแทรก หรือเสียงรบกวนอื่นๆ ระหว่างการประชุม เราสามารถที่จะแก้ปัญหาได้โดยการกดปุ่มปิดเสียงผู้ร่วมประชุมทั้งหมดและยังสามารถที่จะเพิ่มเติมด้วยการป้องกันไม่ให้ผู้ร่วมประชุมเปิดเสียงไมโครโฟนด้วยตัวเอง และเมื่อต้องการเราก็สามารถกด Unmute all เพื่อให้ทุกคนสามารถร่วมพูดได้อีกครั้ง



อันดับที่ 9

ตั้งให้บางคนเป็นผู้ร่วมจัดการประชุม (Co-Host)

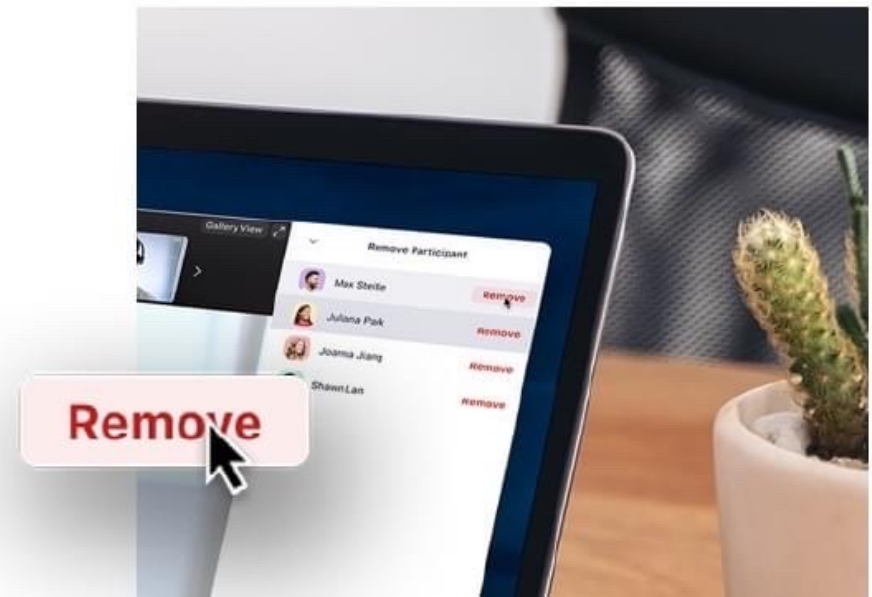
ในกรณีที่เรต้องการความช่วยเหลือ จากใครคนใดคนหนึ่ง ในการจัดการประชุม หรือจัดการผู้ร่วมประชุม เราสามารถ ตั้งคนที่เราไว้วางใจนั้นเป็น ผู้ร่วมจัดการประชุมได้ โดยความสามารถ ทั่วไปก็ครอบคลุมเช่นเดียวกับผู้จัดการประชุม



อันดับที่ 10

การถอดผู้ร่วมประชุม (Remove Participants)

วิธีการที่ผ่านมาก็จะทำให้เรามั่นใจว่า จะไม่มีผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องในการประชุม อยู่ในห้องประชุมของเรา อย่างไรก็ตาม หากเราต้องการให้บางคนออกไปจากการประชุมในเวลาใดๆ เราสามารถที่จะถอดผู้ร่วมประชุมออกจากการประชุม และยัง สามารถที่จะป้องกันไม่ให้คนนั้นกลับเข้าร่วมการประชุมของ เราอีก





zoom

1 TO ALL

NETWORK & COMMUNICATIONS