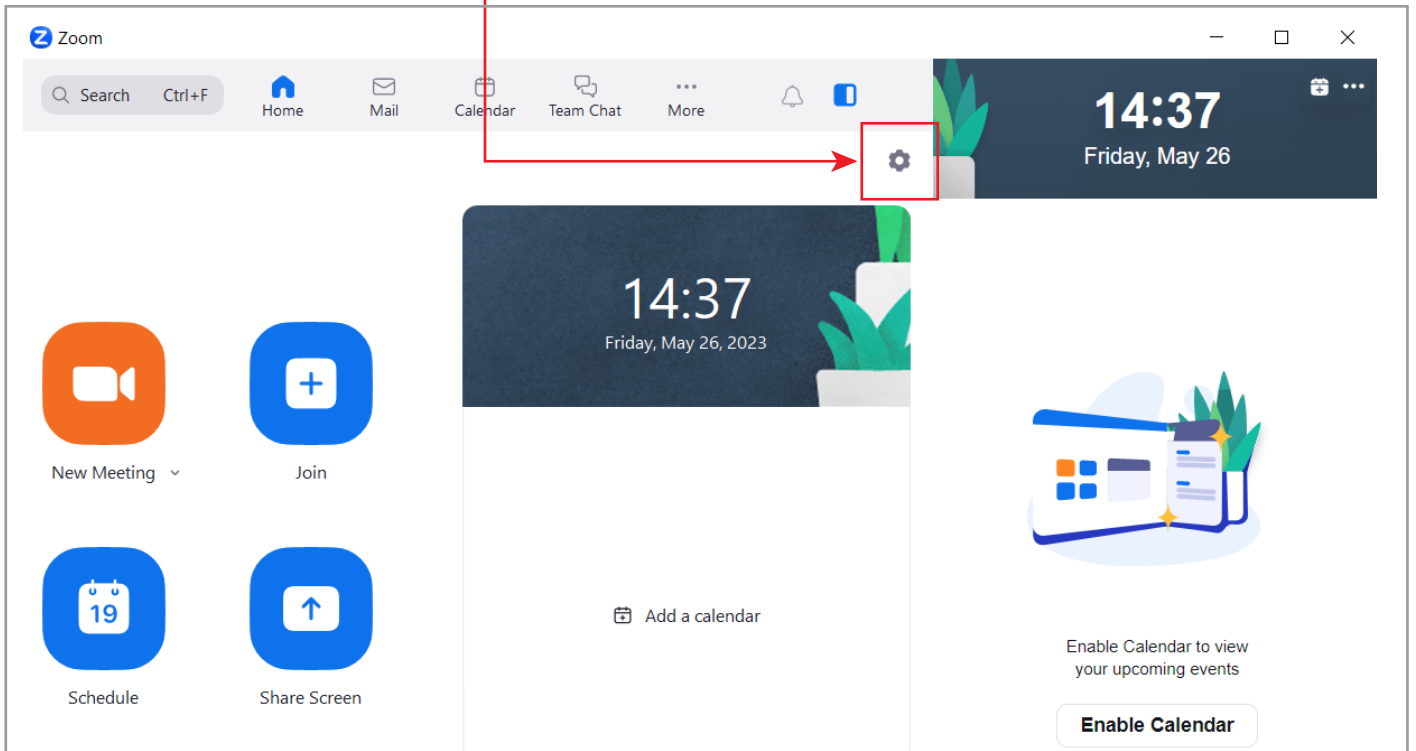


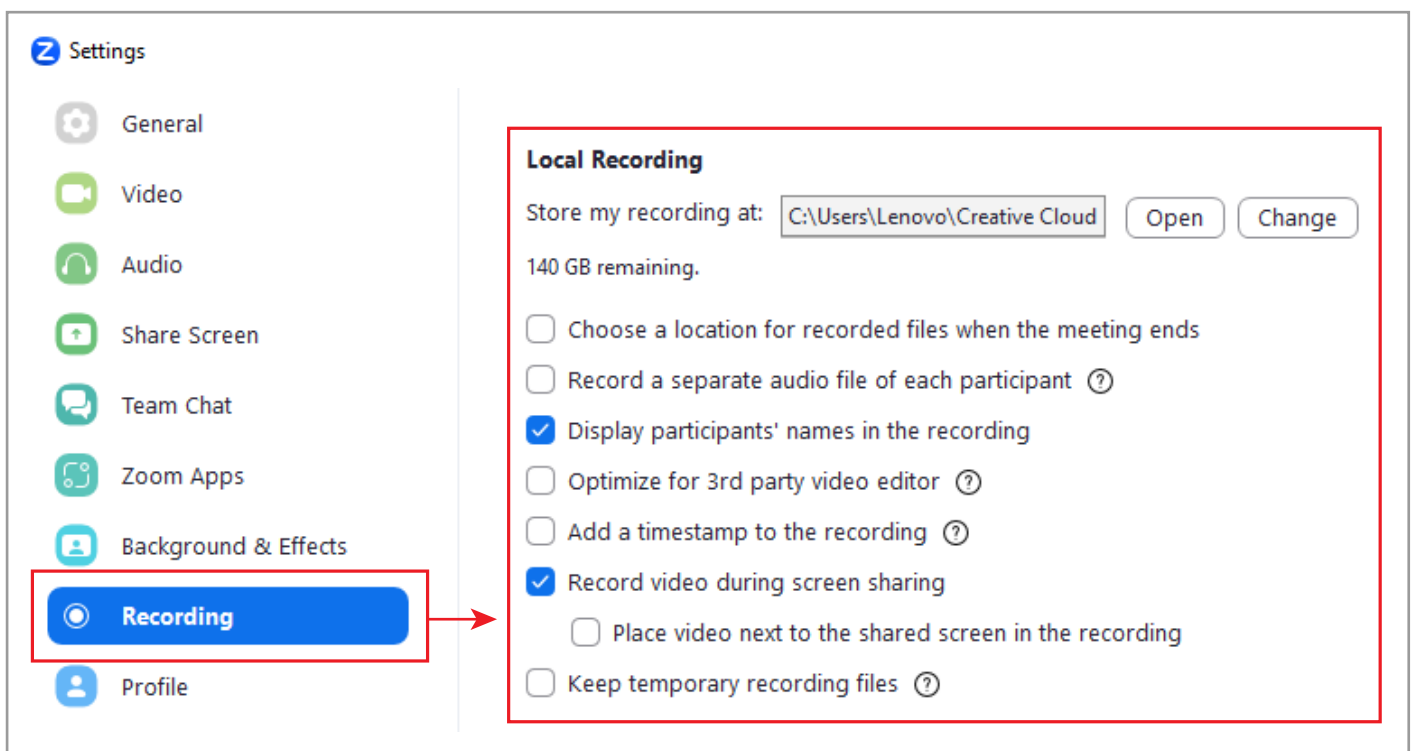
คู่มือการบันทึกวีดีโอจาก Zoom ลง Computer, Google Drive และ OneDrive



1. ที่หน้า Home คลิกที่ไอคอน (Settings)



2. หน้า Settings คลิก Recording เพื่อตั้งค่าบันทึกการประชุม ดังนี้



- **Store my recording at :** จัดเก็บไฟล์บนคอมพิวเตอร์

ปุ่ม Open : เปิดโฟลเดอร์วิดีโอที่ถูกจัดเก็บ

ปุ่ม Change : เปลี่ยนไดรฟ์ (Drive) หรือ โฟลเดอร์ (Folder) ลง Computer, Google Drive หรือ OneDrive สำหรับจัดเก็บวิดีโอที่บันทึก (Record)

กรณีเลือกบันทึกวิดีโอที่ Google Drive หรือ OneDrive

1. ถ้า Google Drive หรือ OneDrive ซิงค์ (sync) กับคอมพิวเตอร์แล้วจะปรากฏ Drive แสดงขึ้นมา หรือ
2. ลงชื่อเข้าใช้ Google Drive หรือ OneDrive เพื่อทำการอัปโหลดวิดีโอไปจัดเก็บ

- **Choose a location for recorded files when the meeting ends :**

ให้มีหน้าต่างเลือกที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมทุกครั้ง เมื่อจบการประชุม (ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ Copy ไม่เกี่ยวกับตัวเลือกด้านบน)

- **Record a separate audio file of each participant :**

ให้บันทึกไฟล์เสียงของผู้ร่วมประชุมแต่ละคนแยกจากกัน

- **Display participants' names in the recording :**

แสดงชื่อผู้เข้าร่วมในการบันทึก

- **Optimize for 3rd party video editor :**

ตั้งค่าเพื่อให้ไฟล์วิดีโอที่บันทึกสามารถนำไปใช้กับโปรแกรมตัดต่อวิดีโอตัวอื่น ๆ ได้

- **Add a timestamp to the recording :**

แสดงวันที่และเวลาที่ประชุมในวิดีโอบันทึกการประชุม

- **Record video during screen sharing :**

ตั้งค่าให้บันทึกการประชุมพร้อมทั้งบันทึกหน้าจอที่มีการแชร์

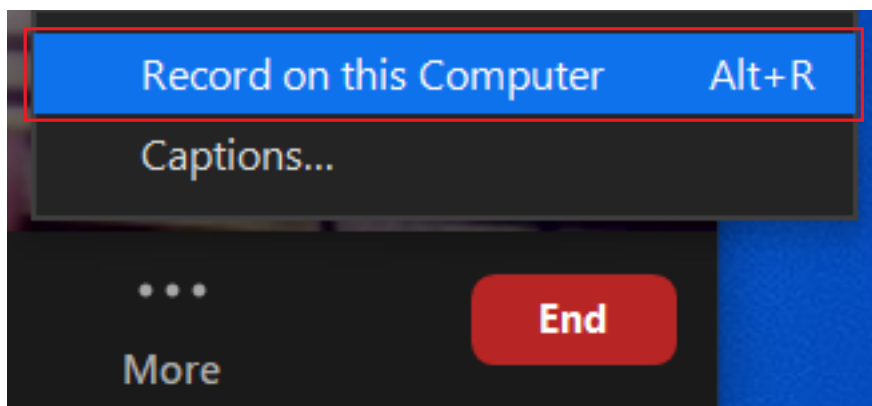
- **Place video next to the shared screen in the recording :**

ทำเครื่องหมายถูกที่หัวข้อนี้ เป็นการสั่งให้บันทึกหน้าจอที่แชร์แยกเป็นอีกไฟล์หนึ่งไว้ในโฟลเดอร์เดียวกันกับวิดีโอบันทึกการประชุม

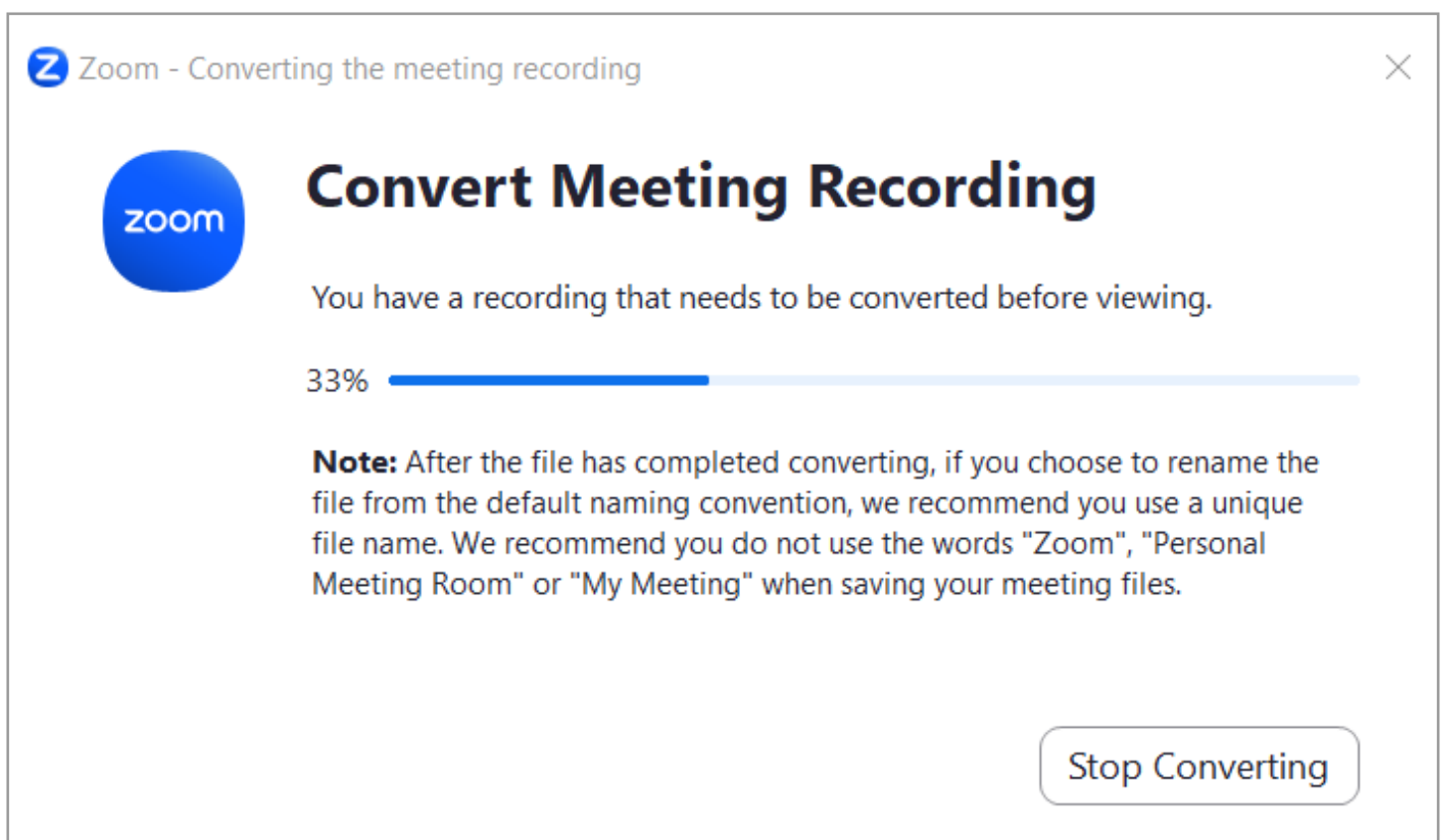
- **Keep temporary recording files :**

ให้โปรแกรมสร้างไฟล์สำรองเอาไว้ด้วย

3. ในการบันทึกวิดีโอ เลือก Record on this Computer หรือคีย์ลัด (Alt+R)



4. เมื่อจบการประชุม โปรแกรมจะทำการแปลงไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุม โดยระยะเวลาการแปลงขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการบันทึกการประชุม



5. เมื่อกระบวนการแปลงไฟล์เสร็จสิ้น โพลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมจะถูกเปิดขึ้นมา

