คู่มือการเข้าใช้งานโปรแกรม Si Zoom ผ่านระบบ Si vWORK



กรณียังไม่ Application Si vWORK สามารถ Download ได้ดังนี้

สำหรับ : Mobile

ขั้นตอนที่ 1
เข้าไปที่

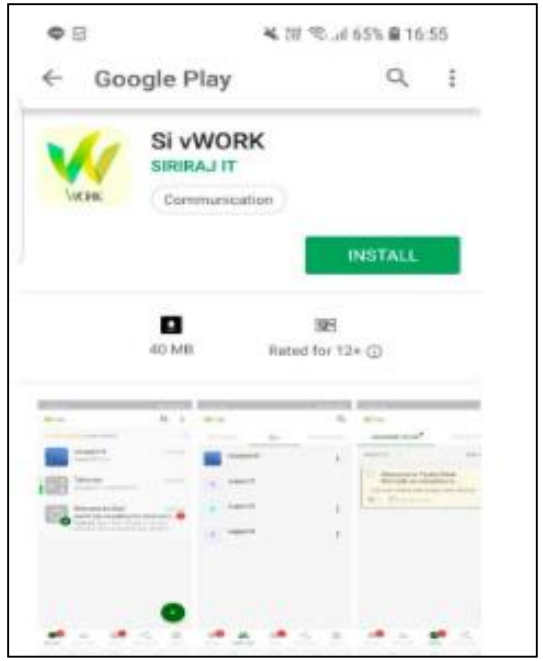
GET IT ON Google Play

Download on the App Store

ขั้นตอนที่ 2
พิมพ์ค้นหา คำว่า “Si vWORK”



ขั้นตอนที่ 3
กดติดตั้งApplication



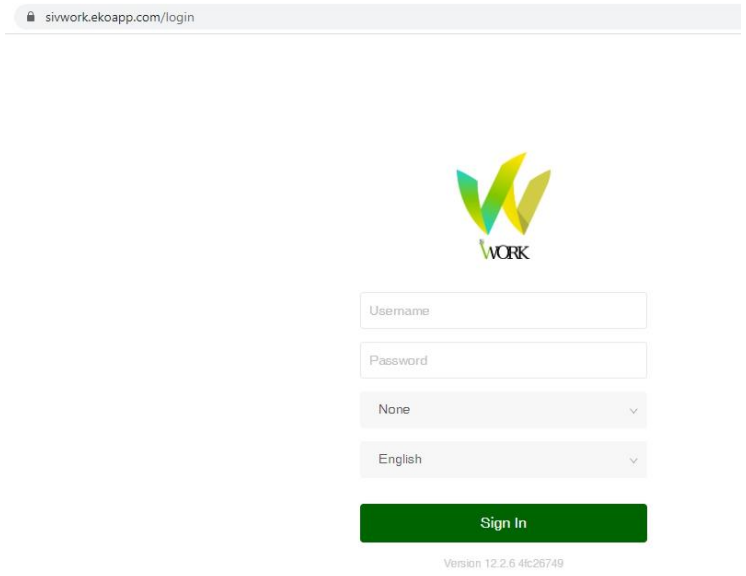
สำหรับ : PC / NOTEBOOK

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่ พิมพ์

https://sivwork.ekoapp.com

ใช้ผ่าน Web Browser Chrome หน้าจอ

จะแสดงรูปดังภาพ



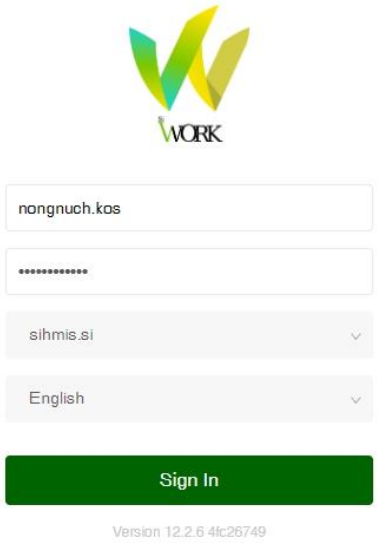
ขั้นตอนที่2

ชื่อผู้ใช้งาน พิมพ์ ชื่อจริงภาษาอังกฤษ . นามสกุล 3 ตัวแรก

รหัสผ่าน รหัสเดียวกับในระบบ eDOC

None ให้เปลี่ยนเป็น Sihmis.si ดังภาพ

Sign In เข้าระบบ SivWORK



สแกน QR Code คู่มือการใช้งาน

Si ZOOM

กรณีค้นหา User name และการตั้งค่า Passwordใหม่ ในระบบ SivWORK

ขั้นตอนที่1

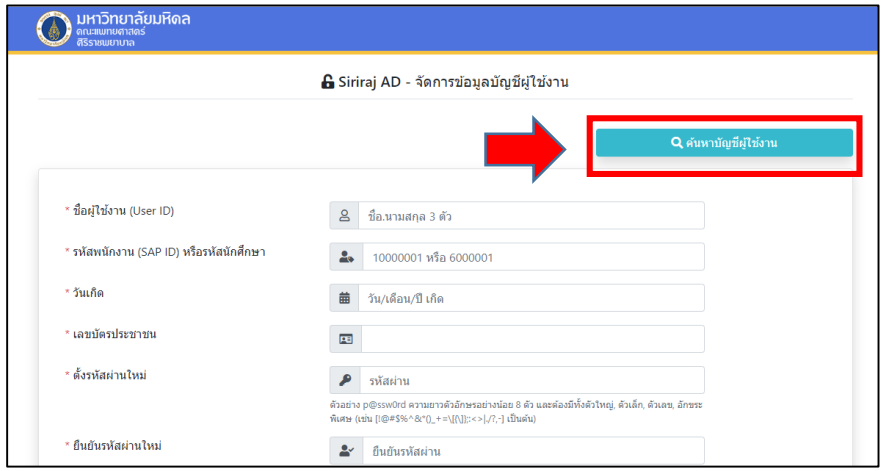
สแกน QR Code

https://si-eservice.mahidol.ac.th/myaccount/

ขั้นตอนที่2

กดค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน > พิมพ์SAP ID >
ค้นหาบัญชีผู้ใช้งาน > ระบบจะแสดง Username

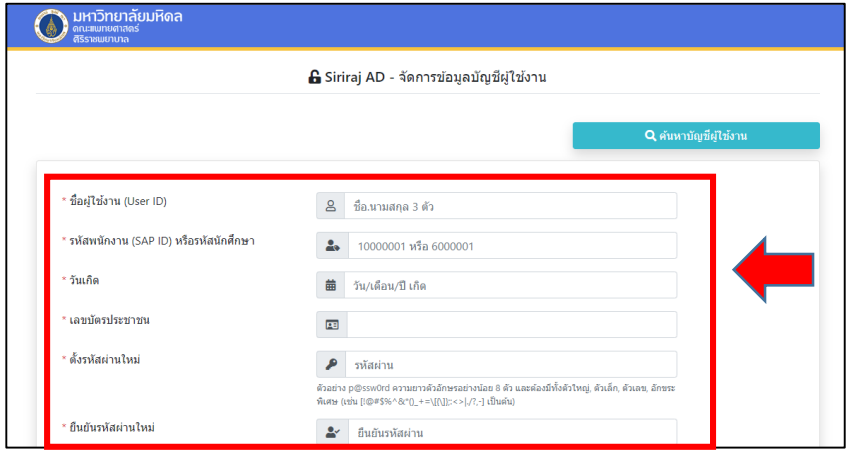
หมายเหตุ Username คือ
ชื่อจริงภาษาอังกฤษ . นามสกุล 3 ตัวแรก



ขั้นตอนที่3

กรอกข้อมูลส่วนตัว
และตั้ง Password

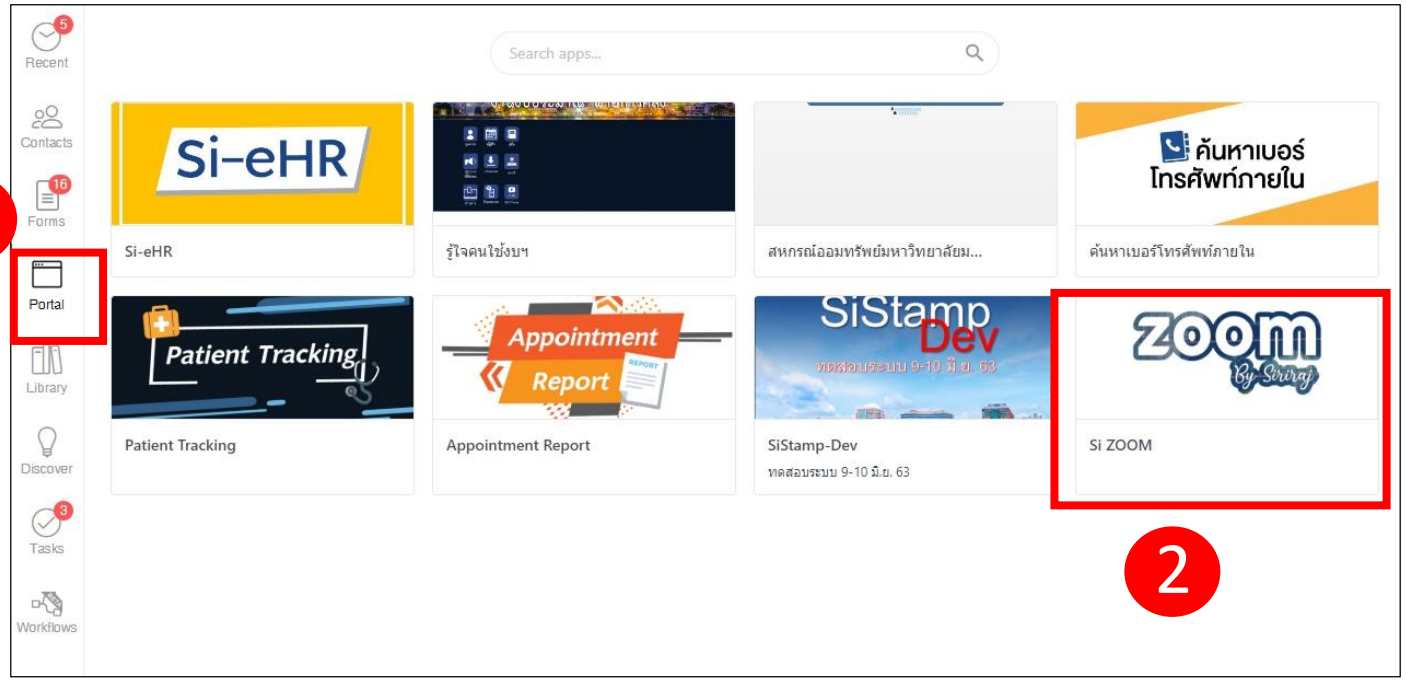
หมายเหตุ : กรณีลืมหรือเข้าใช้งานครั้งแรก ต้องตั้ง Password ใหม่ก่อนเสมอ



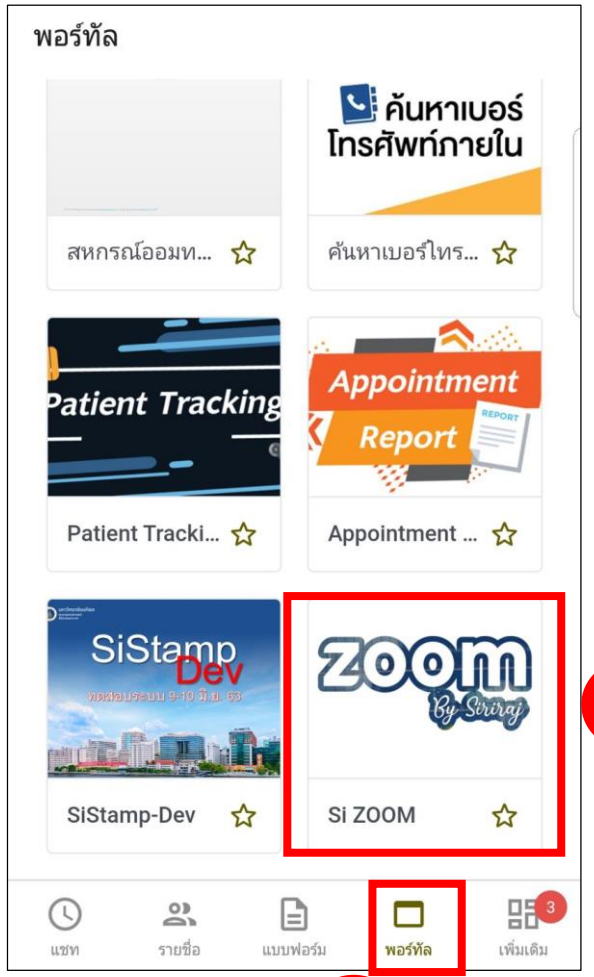


เข้าใช้งานระบบ SivWORK ได้แล้ว วิธีการใช้งาน Si Zoom ผ่านระบบ Si vWORK มีดังนี้

เปิดโปรแกรม Si vWORK > เลือกเมนู Portal > Si ZOOM

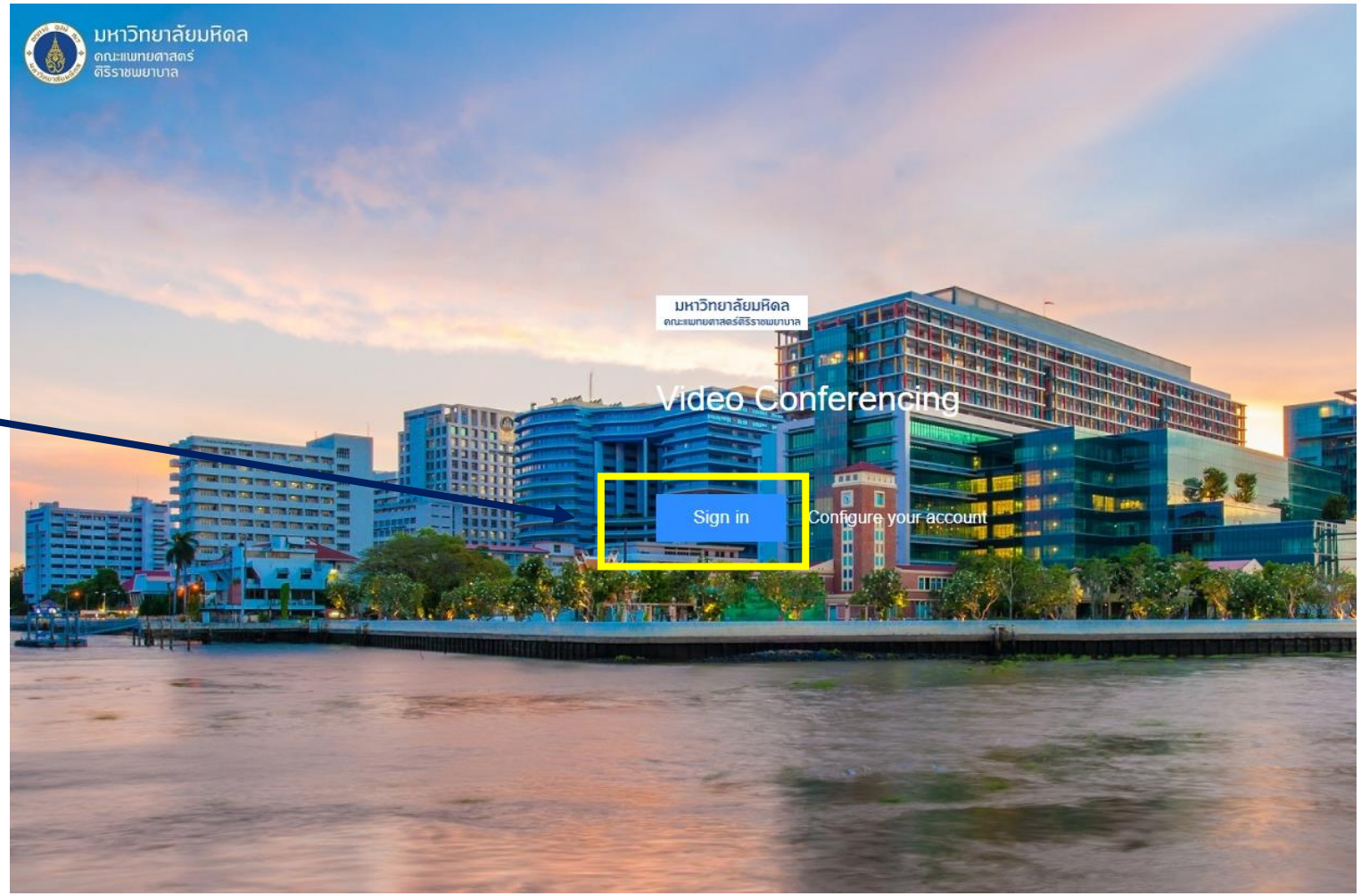


PC / NOTEBOOK



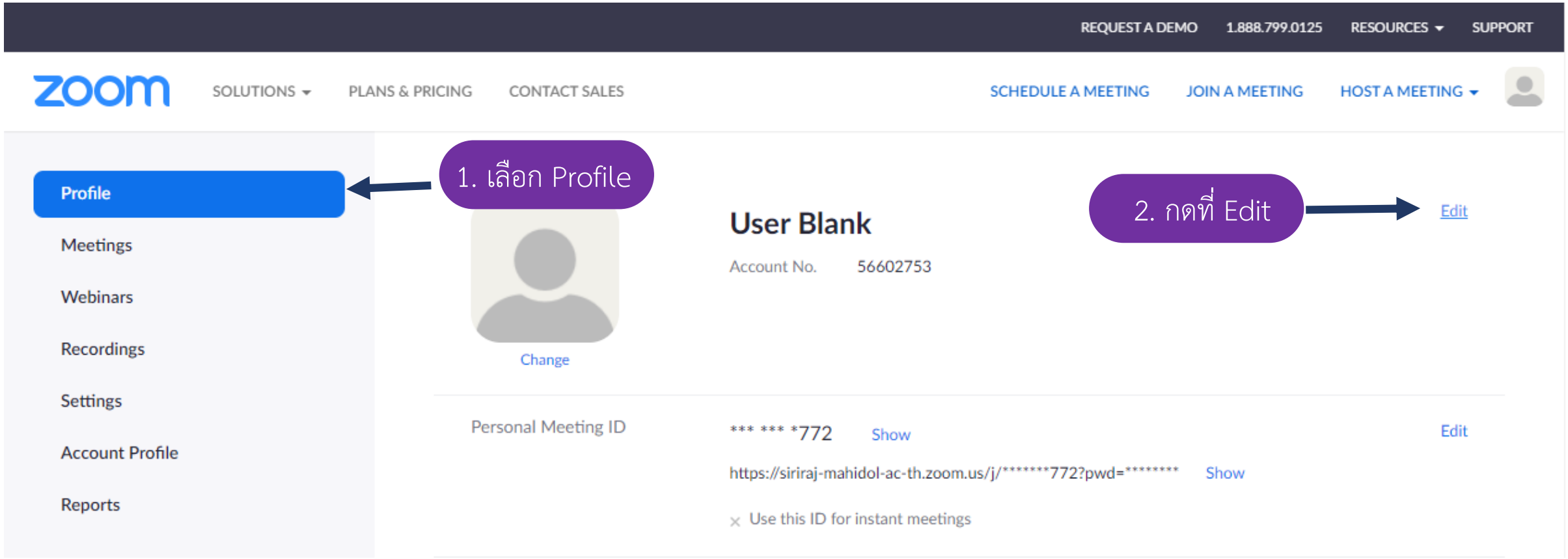
Mobile

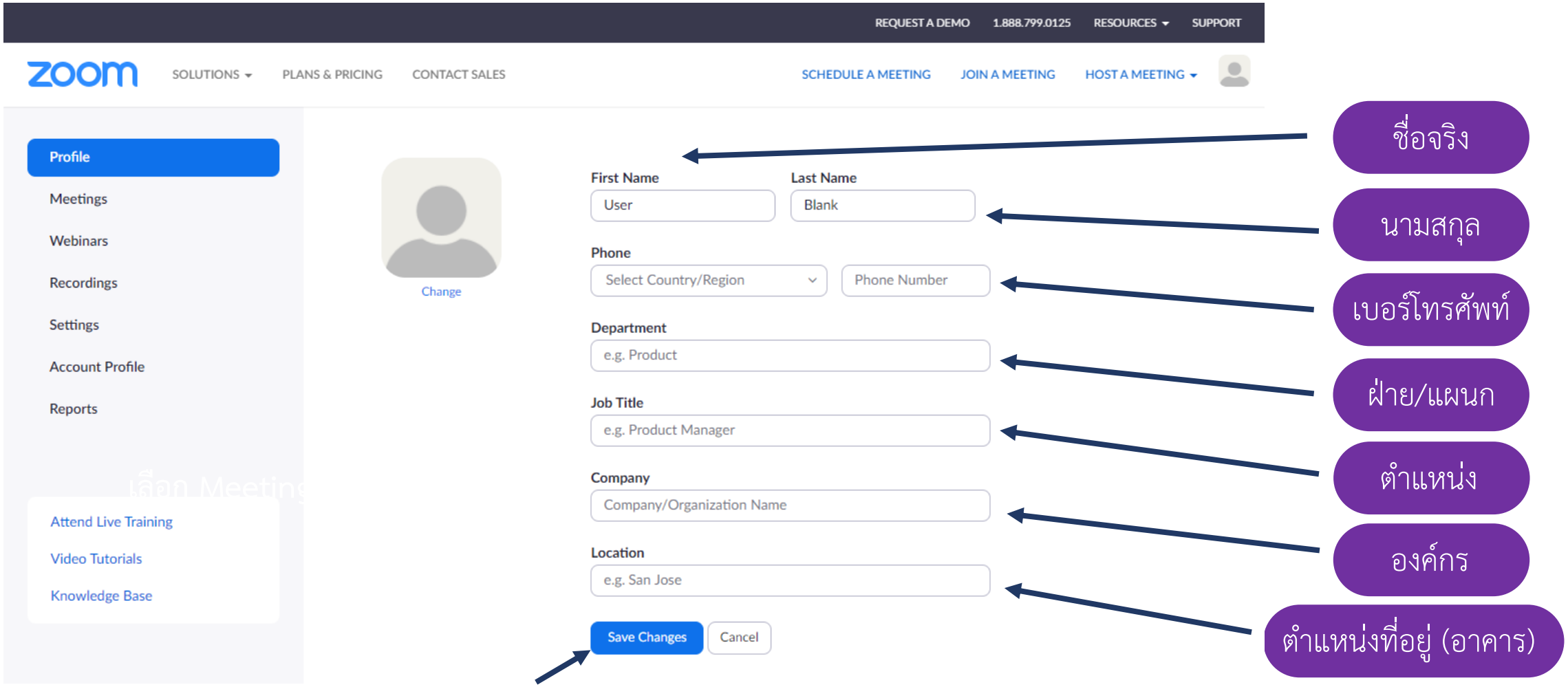
3 กด Sign in


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
Video Conferencing
Sign in
Configure your account


4
ใส่รหัส AD ชื่อจริง(.)นามสกุล3ตัวแรก ตัวอย่าง Siriraj.mah@sihmis.si
Faculty of Medicine Siriraj Hospital, Mahidol University
someone@example.com
Password
Sign in
5
ใส่ Password AD ระบบเดียวกับ Si vWORK ,eDOC
© 2016 Microsoft

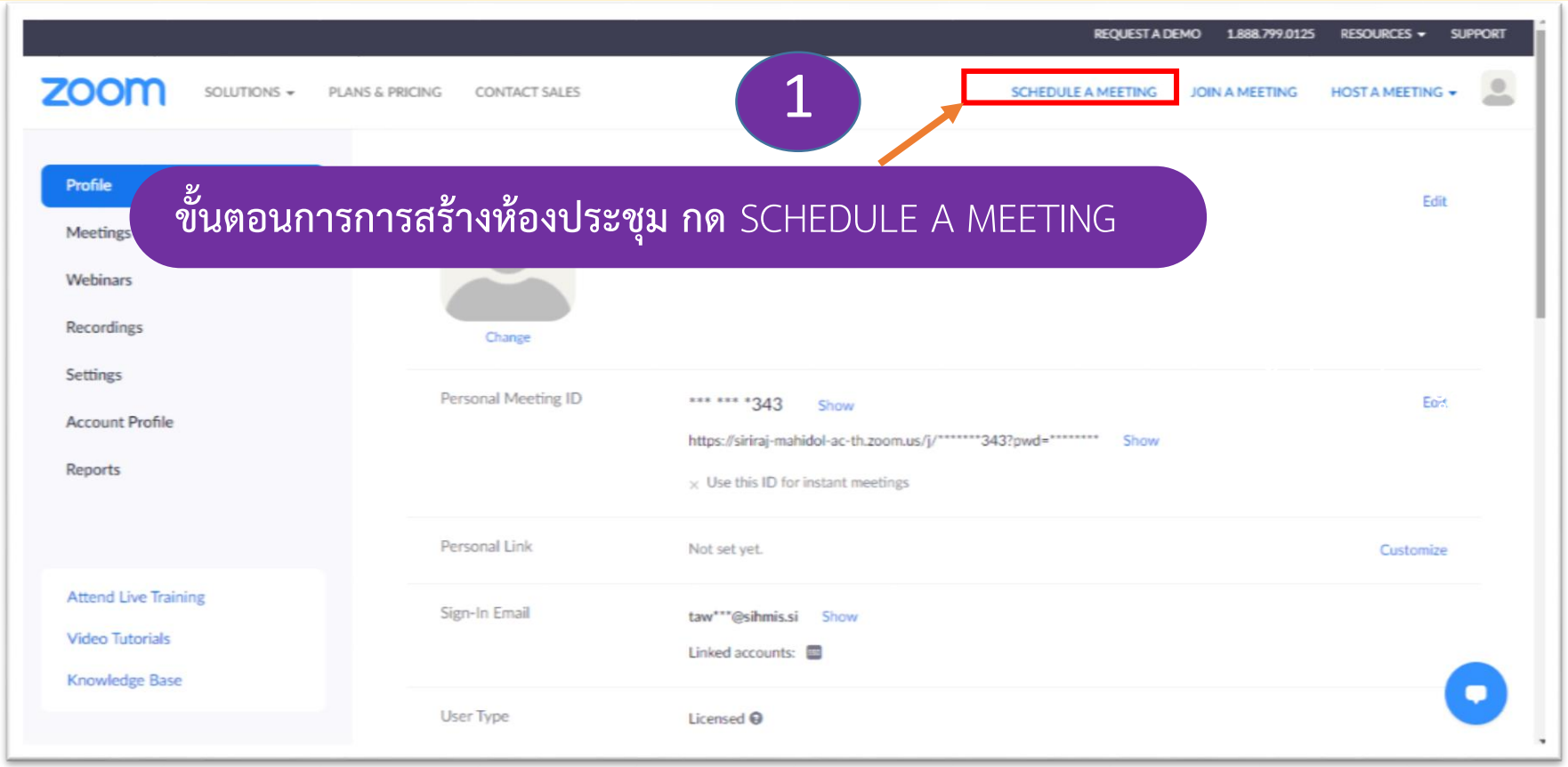
ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

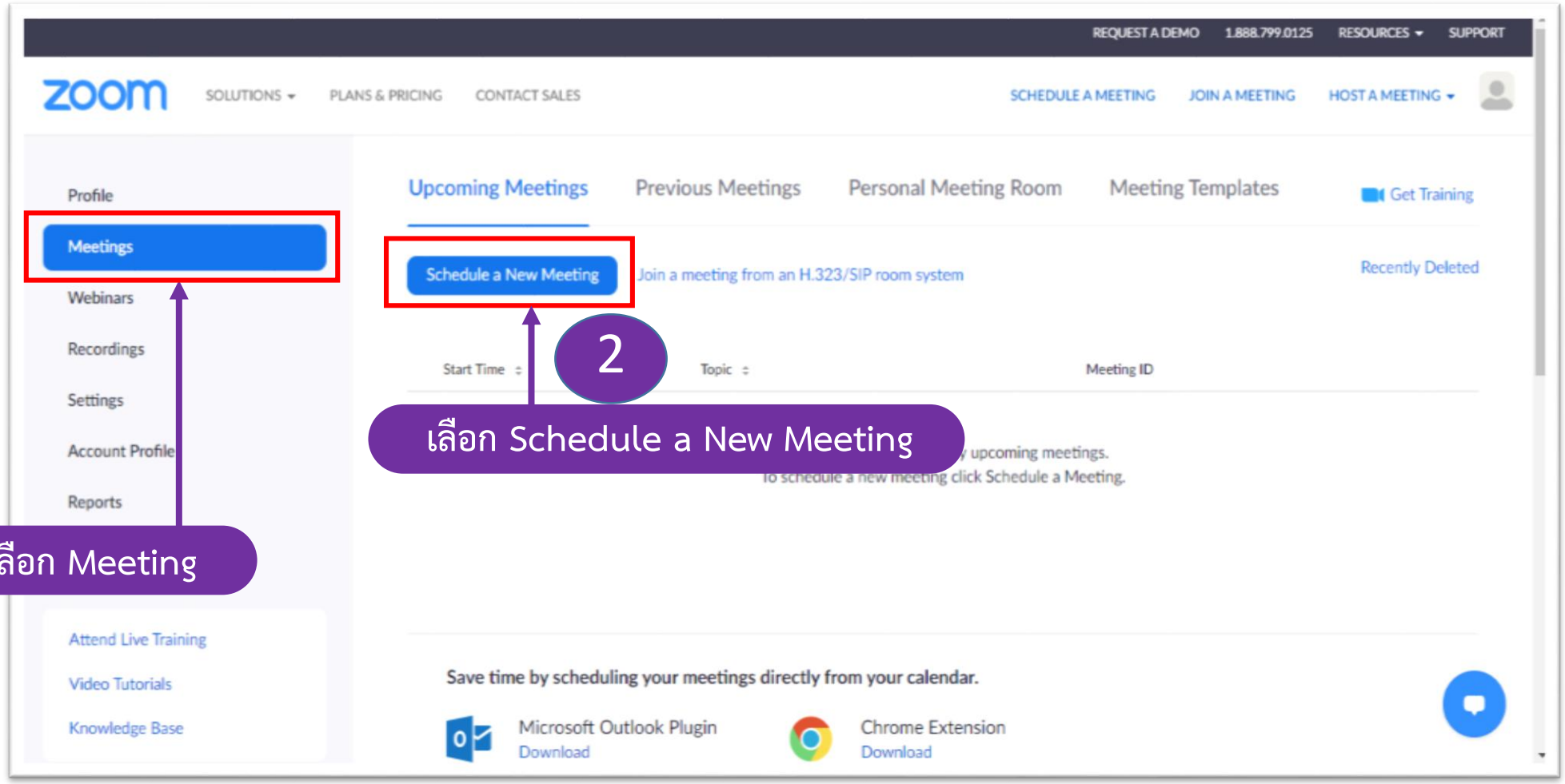


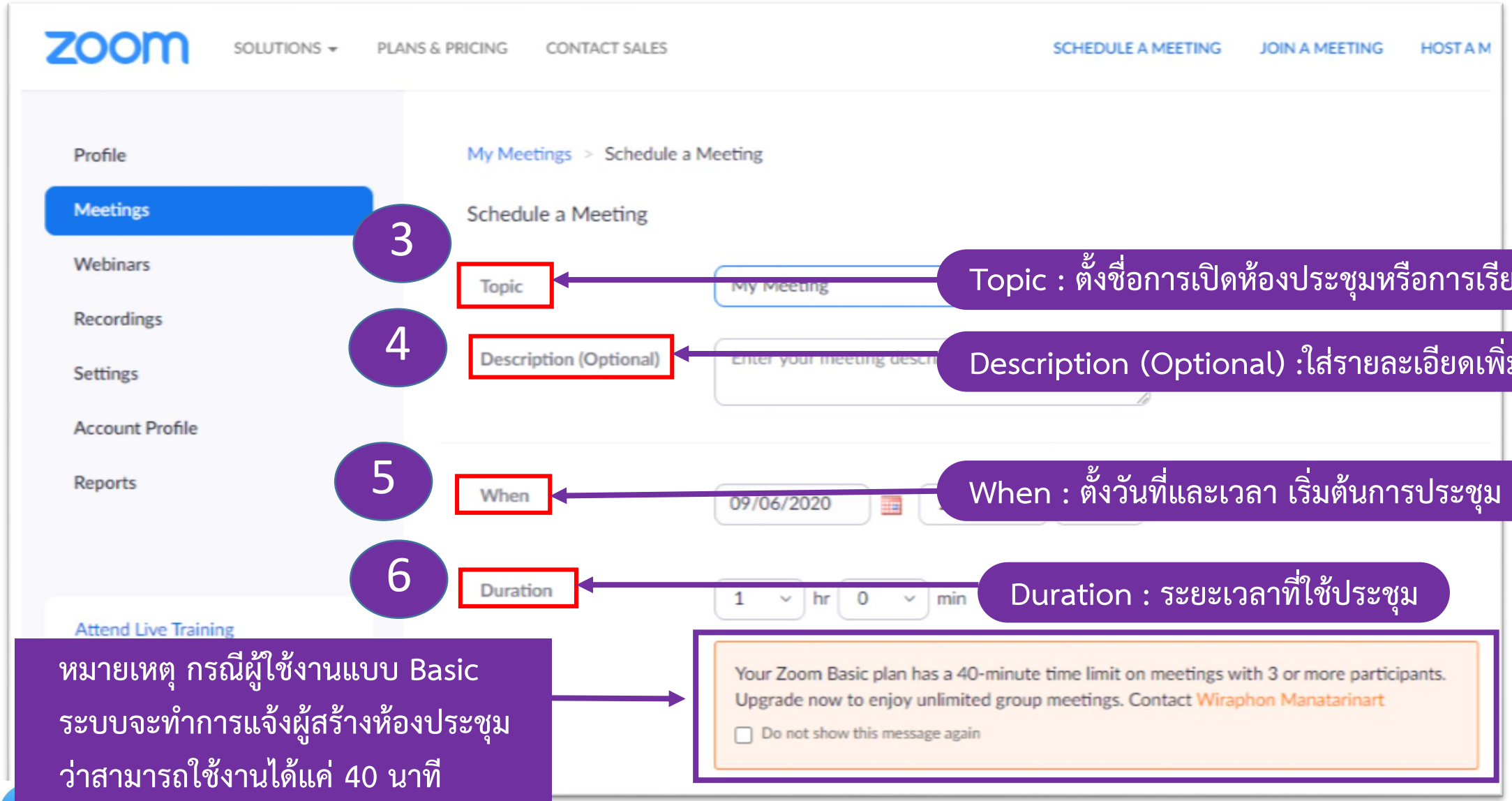

REQUEST A DEMO
1.888.799.0125
RESOURCES
SUPPORT
zoom
SOLUTIONS
PLANS & PRICING
CONTACT SALES
SCHEDULE A MEETING
JOIN A MEETING
HOST A MEETING
Profile
Meetings
Webinars
Recordings
Settings
Account Profile
Reports
Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base
Change
First Name
User
Last Name
Blank
Phone
Select Country/Region
Phone Number
Department
e.g. Product
Job Title
e.g. Product Manager
Company
Company/Organization Name
Location
e.g. San Jose
Save Changes
Cancel
ชื่อจริง
นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์
ฝ่าย/แผนก
ตำแหน่ง
องค์กร
ตำแหน่งที่อยู่ (อาคาร)
กด Save Changes

หน้าจอจะแสดงเมนูให้เลือก ว่าดำเนินการสร้างห้องสำหรับประชุม (Schedule a Meeting) หรือ จะเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (Join a Meeting)

ทั้งนี้ บุคลากรคณะฯ ทุกคน สามารถสร้างห้องประชุมได้ โดยเป็นแบบ Basic License จำกัดเวลาประชุม 40 นาที/ครั้ง
ส่วนผู้ดูแลห้องประชุมประจำภาควิชา/ หน่วยงาน (Host) สามารถสร้างห้องประชุมแบบ License ไม่จำกัดเวลาประชุม/ครั้ง




REQUEST A DEMO
1.888.799.0125
RESOURCES
SUPPORT
zoom
SOLUTIONS
PLANS & PRICING
CONTACT SALES
SCHEDULE A MEETING
JOIN A MEETING
HOST A MEETING
Profile
Meetings
Webinars
Recordings
Settings
Account Profile
Reports
Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base
Upcoming Meetings
Previous Meetings
Personal Meeting Room
Meeting Templates
Get Training
Schedule a New Meeting
Join a meeting from an H.323/SIP room system
Recently Deleted
Start Time
Topic
Meeting ID
upcoming meetings.
To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.
Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.
Microsoft Outlook Plugin
Download
Chrome Extension
Download
1
เลือก Meeting
2
เลือก Schedule a New Meeting



Topic : ตั้งชื่อการเปิดห้องประชุมหรือการเรียนการสอน

Description (Optional) :ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี)

When : ตั้งวันที่และเวลา เริ่มต้นการประชุม

Duration : ระยะเวลาที่ใช้ประชุม

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้งานแบบ Basic ระบบจะทำการแจ้งผู้สร้างห้องประชุม ว่าสามารถใช้งานได้แค่ 40 นาที

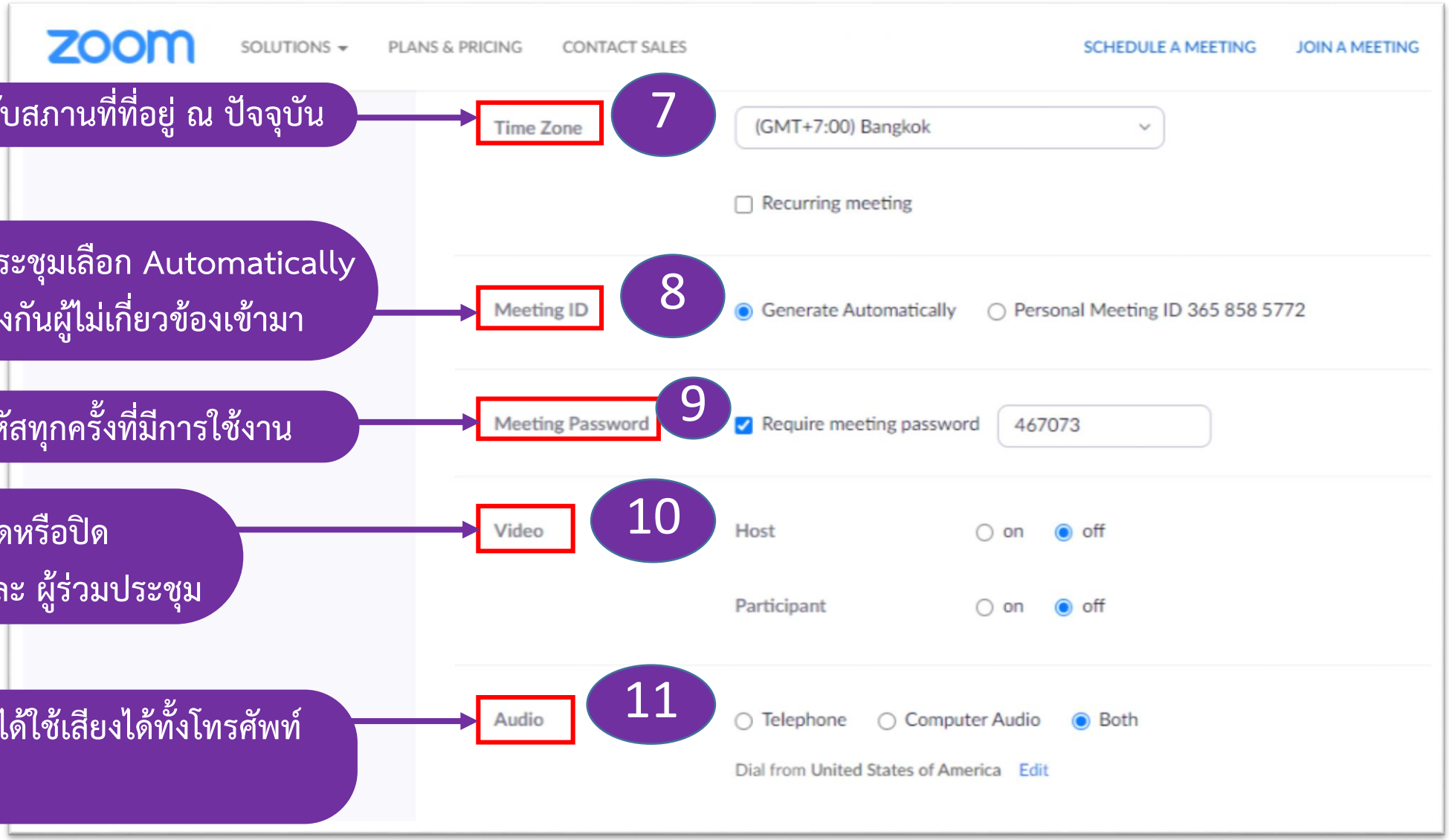
Time Zone : ตั้งเวลาให้ตรงกับสภานที่ที่อยู่ ณ ปัจจุบัน

Meeting ID : ตั้งค่ารหัสห้องประชุมเลือก Automatically
ไม่ควรใช้ ID ประจำตัวเพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามา

Meeting Password: ตั้งค่ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้งาน

Video: ตั้งค่ากล้องว่าจะให้เปิดหรือปิด
เมื่อเริ่มเข้าประชุมทั้ง Host และ ผู้ร่วมประชุม

Audio : เลือก Both เพื่อที่จะได้ใช้เสียงได้ทั้งโทรศัพท์
และคอมพิวเตอร์



12

Meeting Options : กำหนดค่าเริ่มต้นก่อนเข้าห้องประชุม

Enable waiting room : เมื่อมีผู้ร่วมประชุมเข้าห้องจะถูกกำหนดให้รอที่ห้องก่อนได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม คำสั่งนี้จะช่วยทำให้เราสามารถตรวจสอบคนที่จะเข้ามาร่วมประชุมออนไลน์ได้

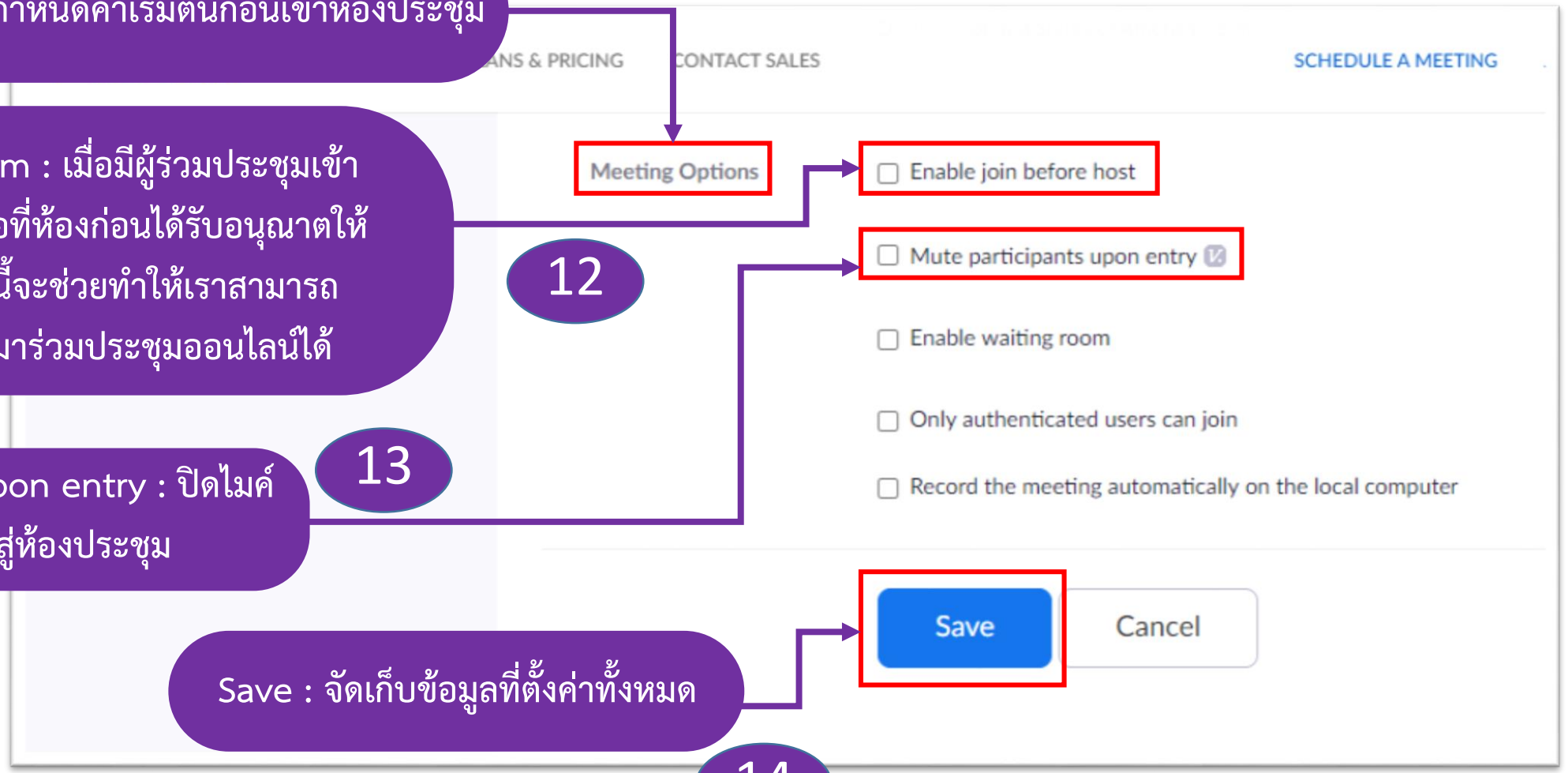
12

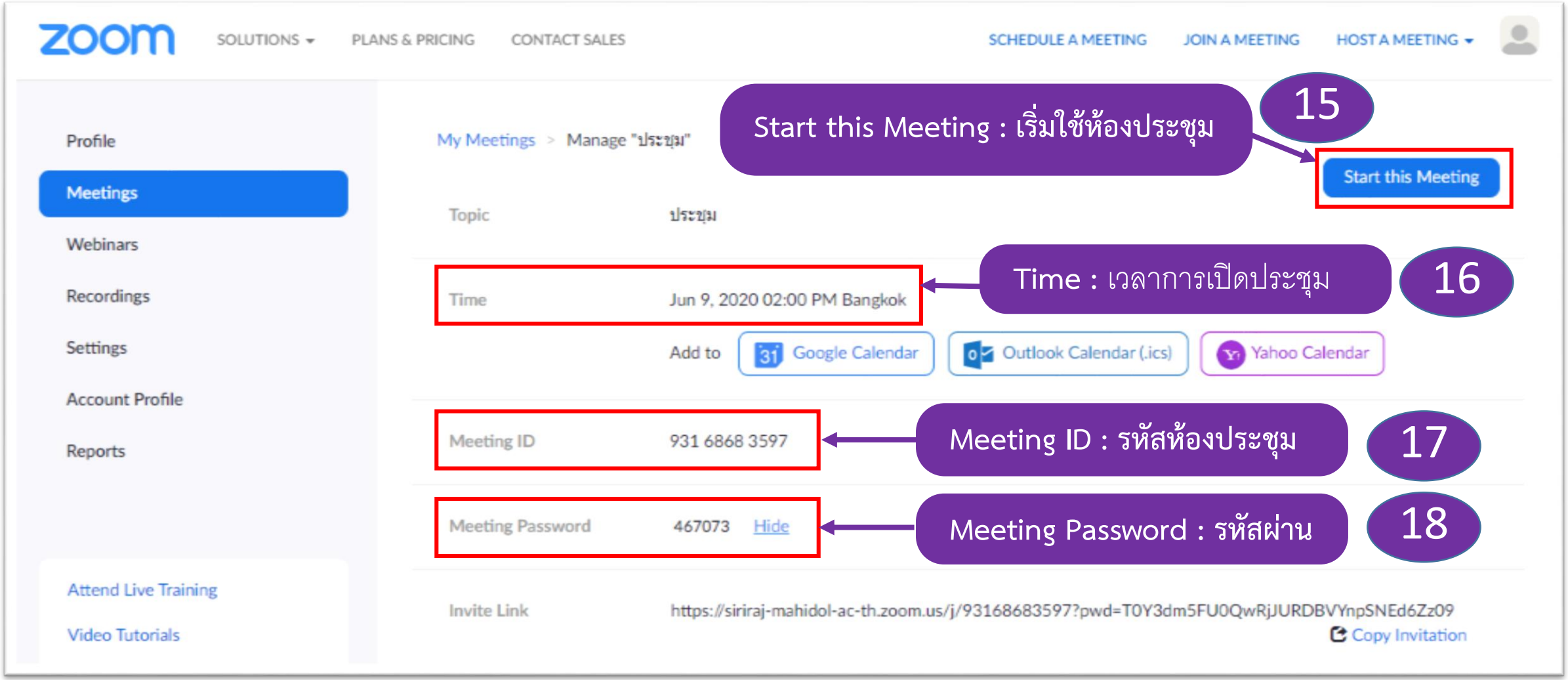
Mute participants upon entry : ปิดไมค์ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อเข้าสู่ห้องประชุม

13

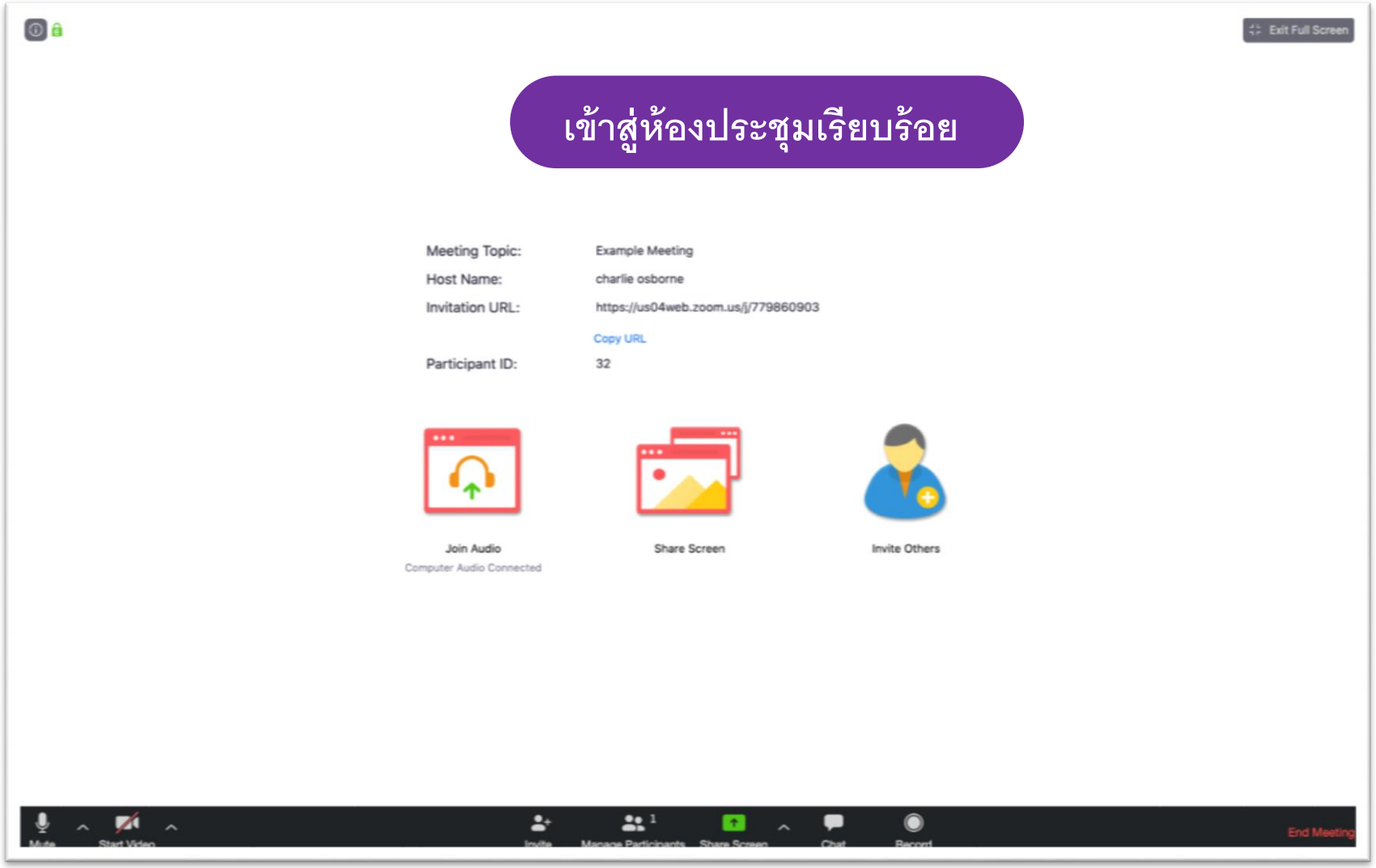
Save : จัดเก็บข้อมูลที่ตั้งค่าทั้งหมด

14

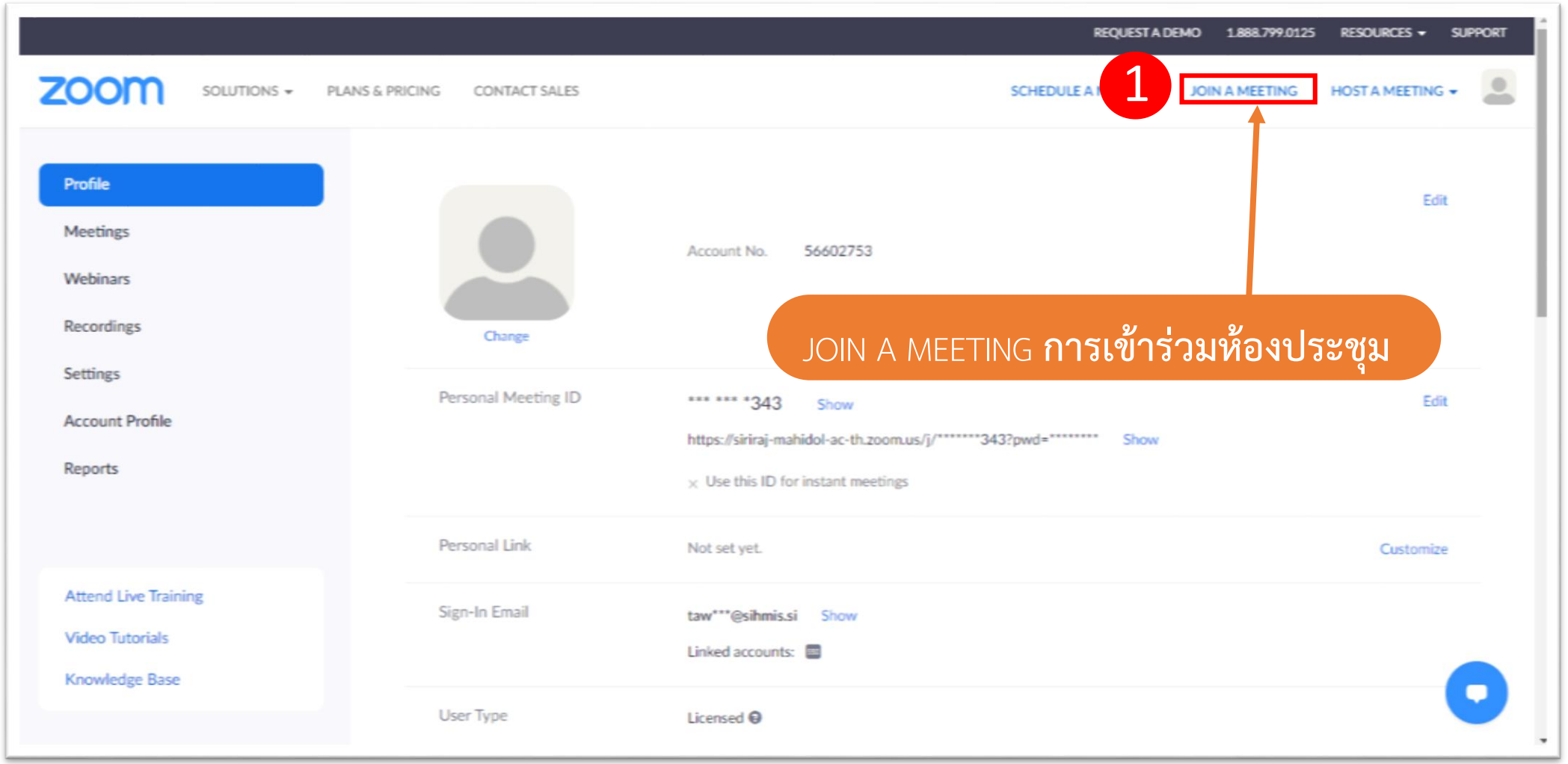


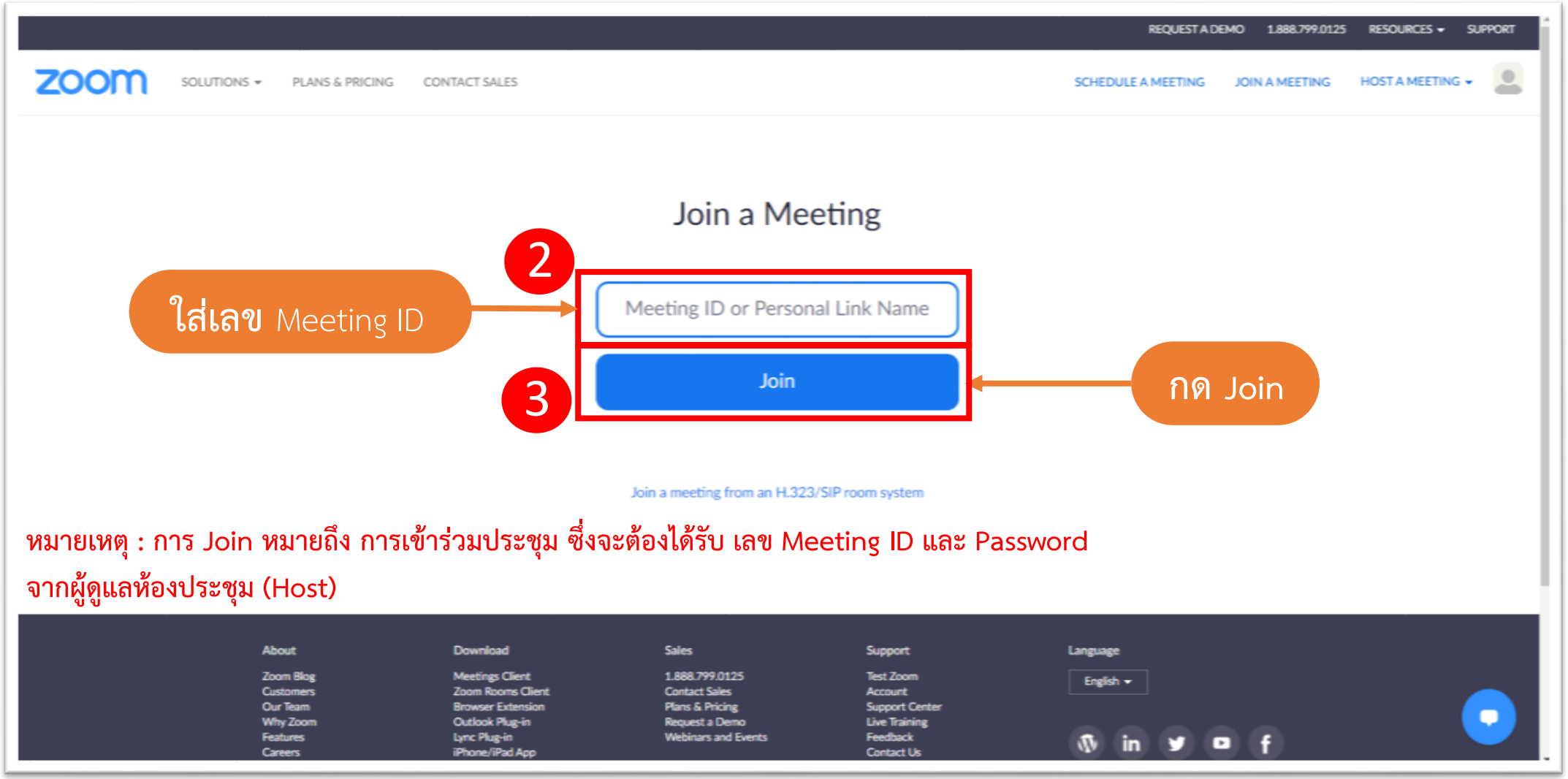

zoom
SOLUTIONS
PLANS & PRICING
CONTACT SALES
SCHEDULE A MEETING
JOIN A MEETING
HOST A MEETING
Profile
Meetings
Webinars
Recordings
Settings
Account Profile
Reports
Attend Live Training
Video Tutorials
My Meetings > Manage "ประชุม"
Start this Meeting : เริ่มใช้ห้องประชุม
15
Start this Meeting
Topic
ประชุม
Time
Jun 9, 2020 02:00 PM Bangkok
Time : เวลาการเปิดประชุม
16
Add to
Google Calendar
Outlook Calendar (.ics)
Yahoo Calendar
Meeting ID
931 6868 3597
Meeting ID : รหัสห้องประชุม
17
Meeting Password
467073
Hide
Meeting Password : รหัสผ่าน
18
Invite Link
https://siriraj-mahidol-ac-th.zoom.us/j/93168683597?pwd=T0Y3dm5FU0QwRjJURDBVYnpSNEd6Zz09
Copy Invitation

เข้าสู่ห้องประชุมเรียบร้อย

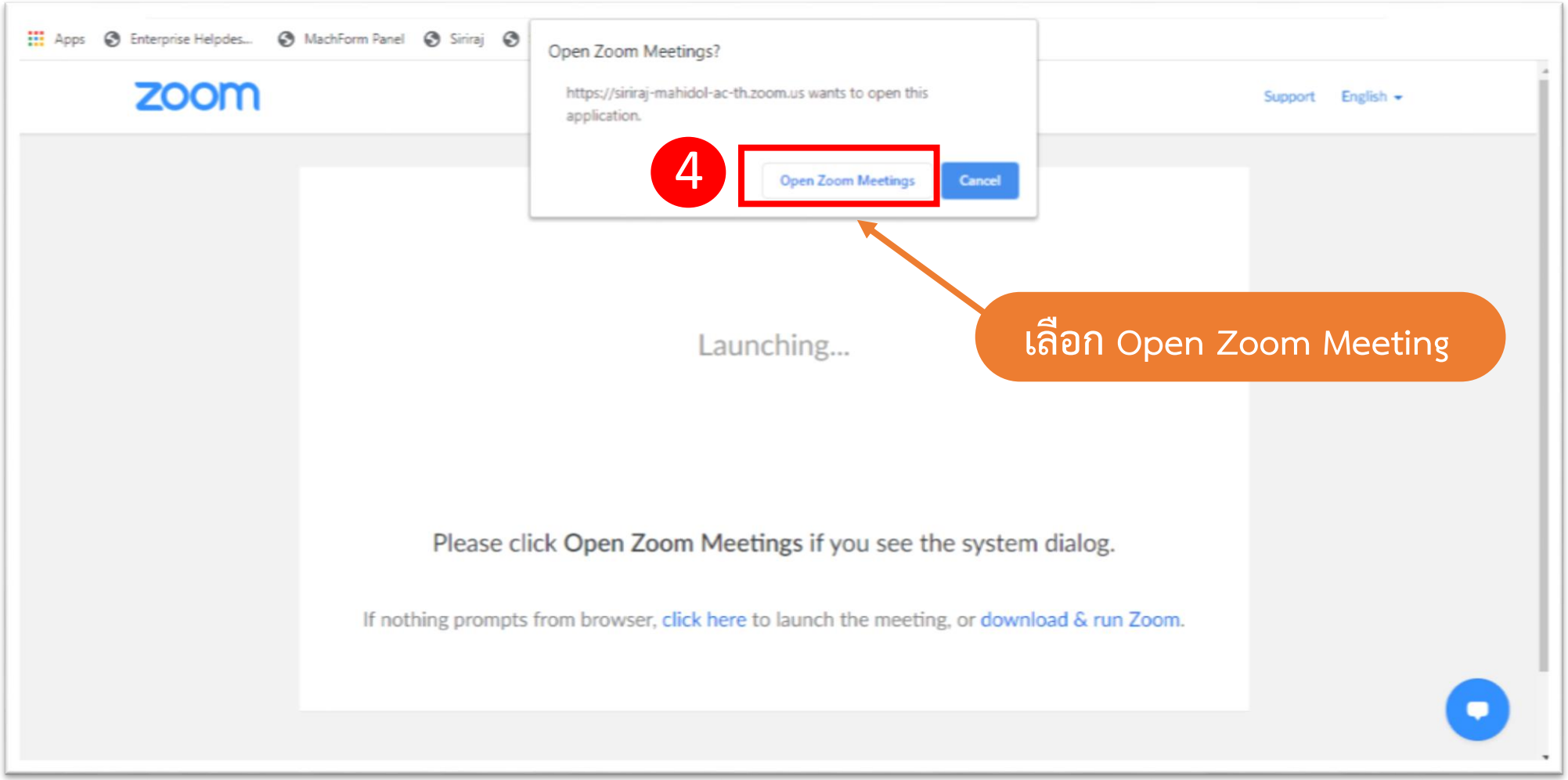


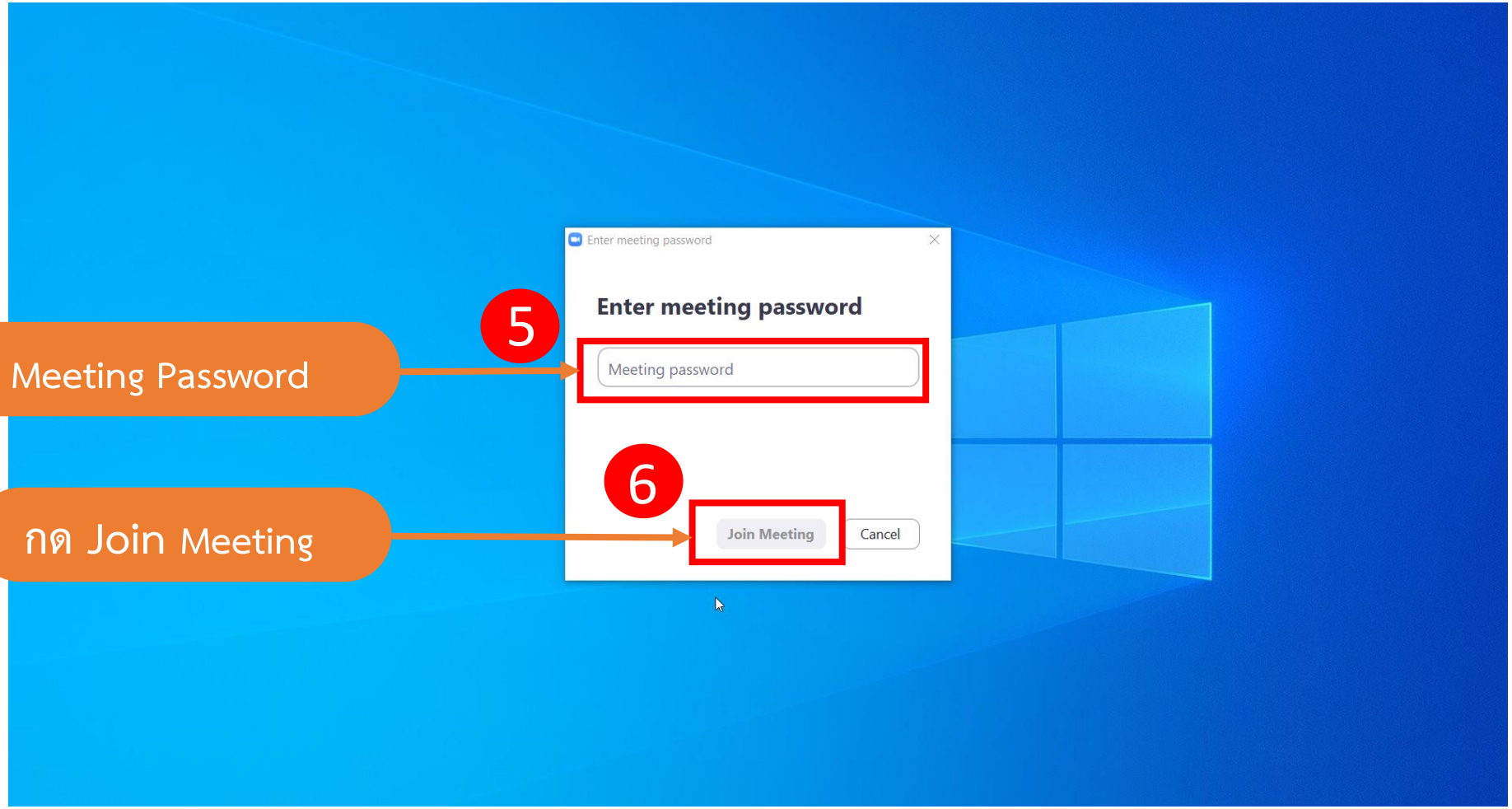
กรณี ต้องการเป็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเดียว ให้กดเมนู JOIN MEETING

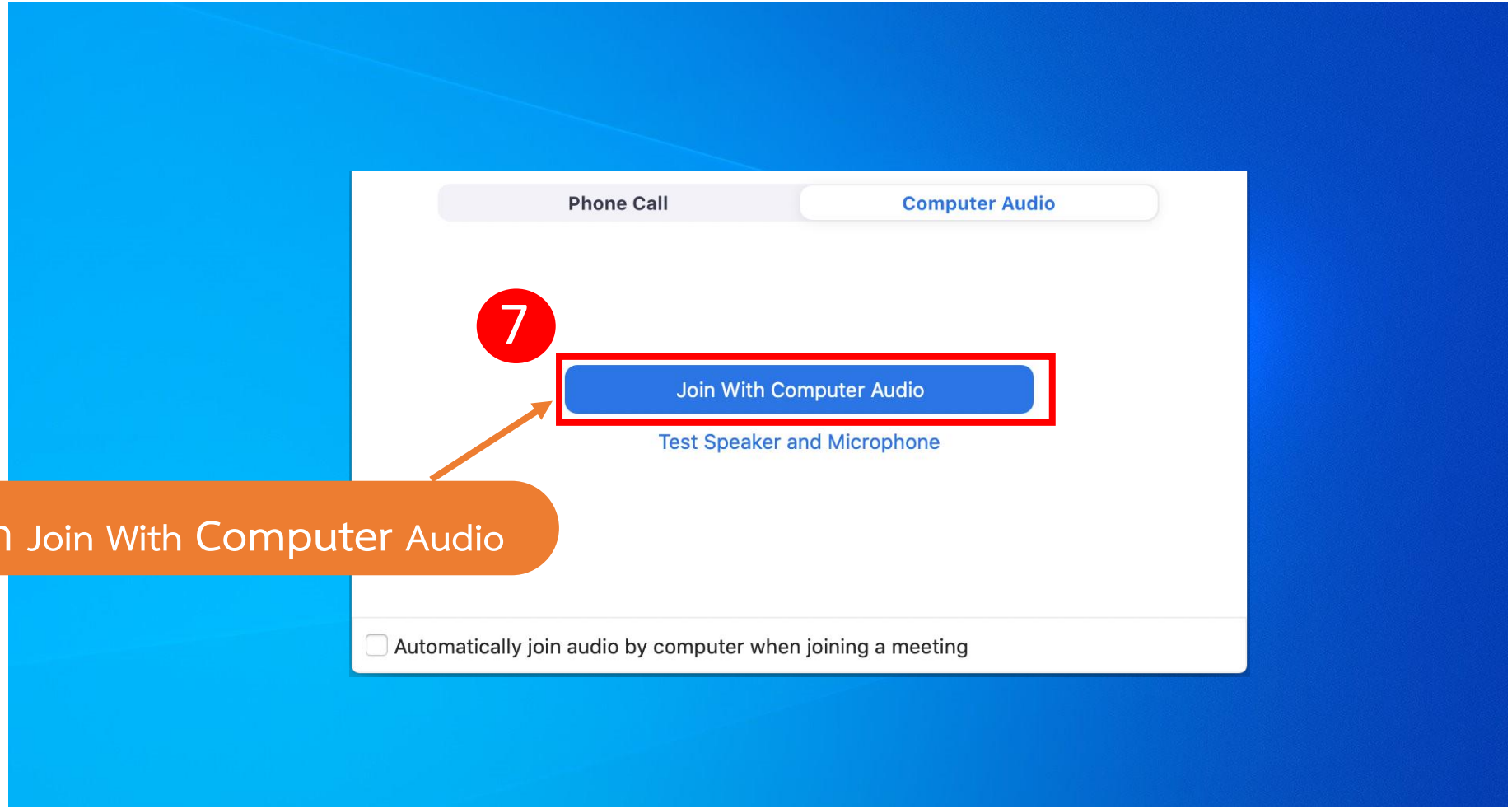


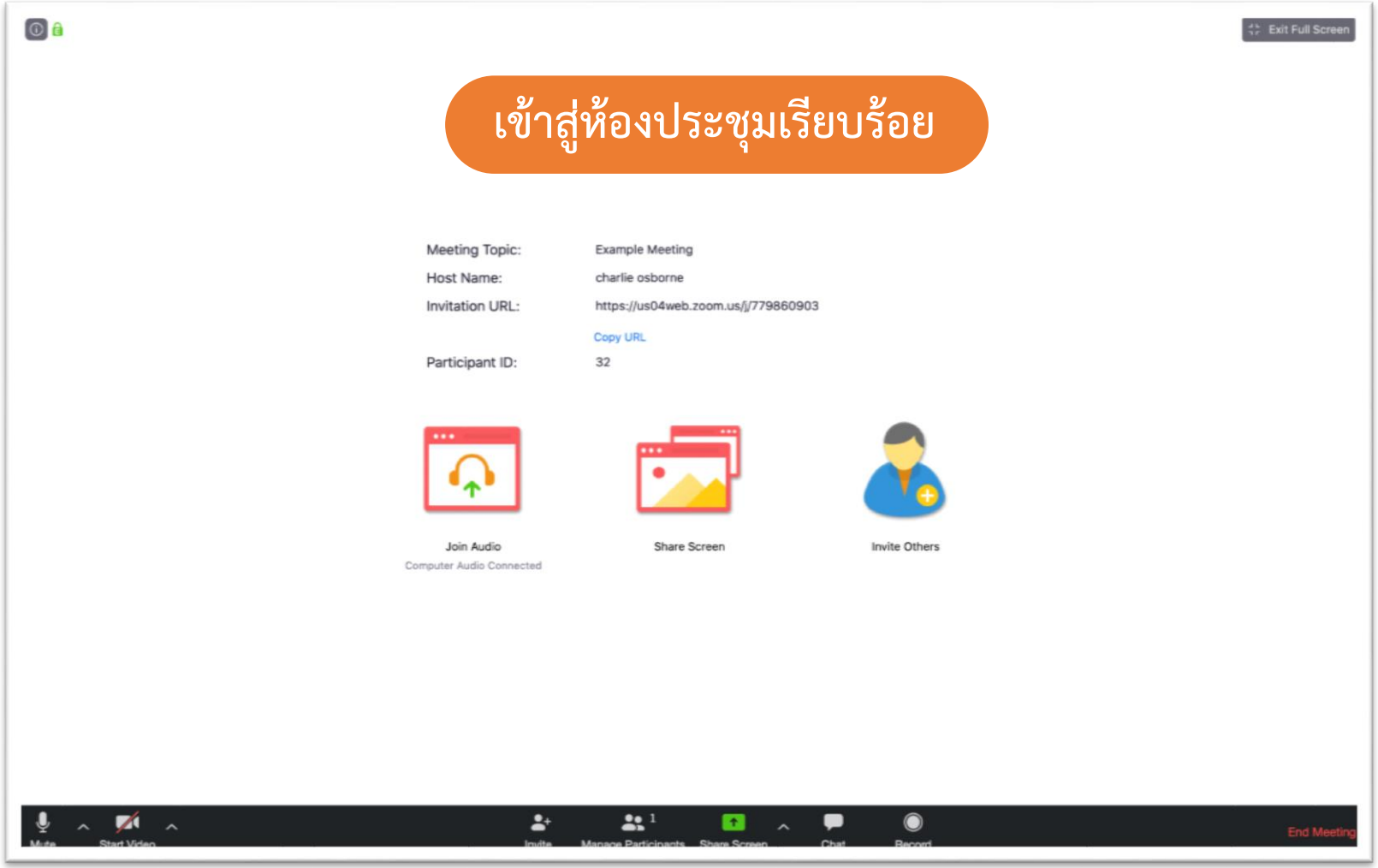


หมายเหตุ : การ Join หมายถึง การเข้าร่วมประชุม ซึ่งจะต้องได้รับ เลข Meeting ID และ Password จากผู้ดูแลห้องประชุม (Host)

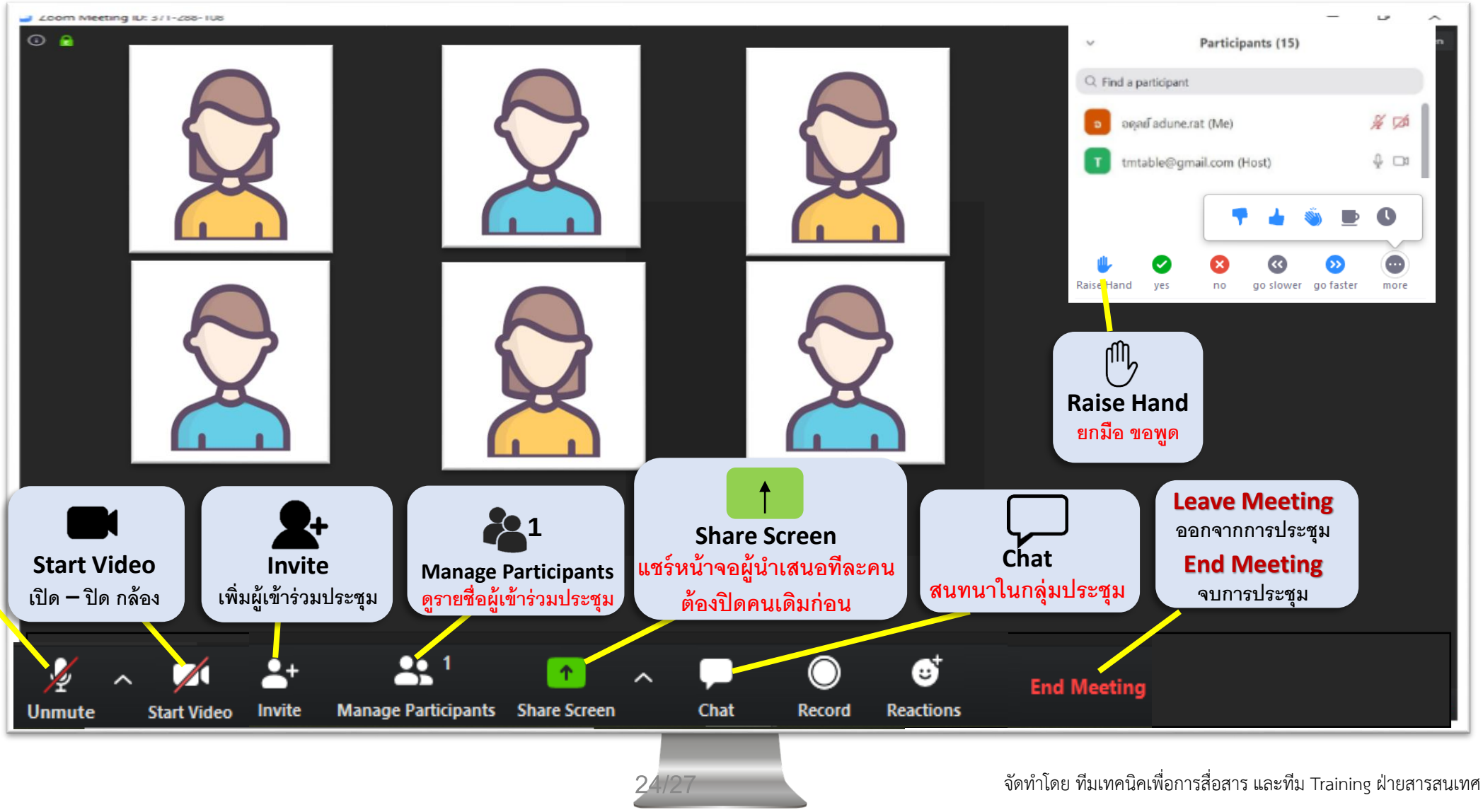

Apps
Enterprise Helpdes...
MachForm Panel
Siriraj
zoom
Support
English
Open Zoom Meetings?
https://siriraj-mahidol-ac-th.zoom.us wants to open this application.
4
Open Zoom Meetings
Cancel
เลือก Open Zoom Meeting
Launching...
Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.
If nothing prompts from browser, click here to launch the meeting, or download & run Zoom.


ใส่เลข Meeting Password
กด Join Meeting
5
6
Enter meeting password
Enter meeting password
Meeting password
Join Meeting
Cancel


Phone Call
Computer Audio
7
Join With Computer Audio
Test Speaker and Microphone
Automatically join audio by computer when joining a meeting
เลือก Join With Computer Audio


Exit Full Screen
เข้าสู่ห้องประชุมเรียบร้อย
Meeting Topic:
Example Meeting
Host Name:
charlie osborne
Invitation URL:
https://us04web.zoom.us/j/779860903
Copy URL
Participant ID:
32
Join Audio
Computer Audio Connected
Share Screen
Invite Others
End Meeting

การใช้งานโปรแกรม SiZoom



การต่อระบบเสียง Zoom สำหรับห้องประชุมฯ

Notebook รุ่นใหม่



การต่อระบบเสียง Zoom สำหรับห้องประชุม



Notebook รุ่นเก่า







3.5 to 3.5

3.5 to 3.5



ฝ่ายสารสนเทศ (SiTEL)

ผู้จัดทำโดย

1. นายวีรพล มนัสอารีนาท	ทีมเทคนิคเพื่อการสื่อสาร	งานเทคนิคและปฏิบัติการ ฝ่ายสารสนเทศ
2. นายธนาชัย นุ่มพรม	ทีมเทคนิคเพื่อการสื่อสาร	งานเทคนิคและปฏิบัติการ ฝ่ายสารสนเทศ
3. นายตะวัน กำบุญ	ทีมฝึกอบรม	งานบริการสารสนเทศและฝึกอบรม ฝ่ายสารสนเทศ
4. นายคมสัน คงคา	ทีมฝึกอบรม	งานบริการสารสนเทศและฝึกอบรม ฝ่ายสารสนเทศ