คู่มือการใช้งาน
ระบบประชุมทางไกลออนไลน์

(GIN Conference Version 8.0)

โดย

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ข้อแนะนำ 1

Gin Conference คืออะไร 2

วัตถุประสงค์ของ Gin Conference 2

การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง 2

ประโยชน์ของ Gin Conference 2

คุณสมบัติของ Gin Conference 3

สิทธิและความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม 3

การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงและการควบคุม 5

ความสามารถของห้องประชุมแบบ Large Conference Mode 8

รูปแบบคุณภาพหน้าจอวิดีโอ (Conference Quality) 11

การปรับเฟรมเรต 11

การปรับคุณภาพของวิดีโออัตโนมัติ 11

การหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอ (Video Rotation) 12

ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ 12

หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน Web Conference 12

ข้อแนะนำในการใช้งาน Web Conference 12

อุปกรณ์ประกอบการประชุมผ่านระบบ Web Conference 13

บทที่ 2 เริ่มต้นการใช้งาน Conference 16

การติดตั้ง Web Conference 17

การเปิดห้องประชุมระบบ Conference 18

การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Change User Profile and Password) 28

การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room) 29

การเข้าร่วมประชุมใช้งาน Conference (Participate Conference) 34

บทที่ 3 การใช้งาน 38

ฟังก์ชั่นการใช้งานในห้องประชุม Web Conference 39

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม 40

การแบ่งปันหน้าจอ (Share Screen) 42

เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร 43

การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website 44

การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม 44

การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation) 46

การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม 47
การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์..... 48
การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference..... 50
การสำรวจความคิดเห็น (Polling)..... 53
การบันทึกการประชุม 54
การควบคุมหน้าจอวีดีโอของตนเอง 55
ฟังก์ชั่นเสริมการใช้งาน..... 52
บทที่ 4 รูปแบบห้องประชุม 56
รูปแบบห้องประชุมควบคุมโดยเจ้าของห้อง (Host Control)..... 57
รูปแบบห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระ (Interactive) 58
รูปแบบห้องประชุมห้องประชุมขนาดใหญ่ (Large Conference)..... 59
บทที่ 5 FAQs..... 64
คำถามที่พบบ่อย (FAQs)..... 65
บทที่ 6 ติดต่อสอบถาม 69
ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งาน Web Conference..... 70

บทที่ 1 ข้อแนะนำ

1.1 Gin Conference คืออะไร

1.2 วัตถุประสงค์ของ Gin Conference

1.3 การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง

1.4 ประโยชน์ของ Gin Conference

1.5 คุณสมบัติของ Gin Conference

1.6 สิทธิและความสามารถของผู้เข้าประชุม

1.7 ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

1.8 หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน Gin Conference

1.9 ข้อแนะนำในการใช้งาน Gin Conference

1.10 อุปกรณ์ประกอบการประชุมผ่านระบบ Gin Conferences

Gin Conference คืออะไร

ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) คือ ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้าและกิจกรรมสนทนาต่างๆ

วัตถุประสงค์ของ Gin Conference

- เพื่อใช้ในการจัดการประชุมทางไกลออนไลน์ แบบโต้ตอบได้ทันที (Real-Time Conference)
- เพื่อให้สามารถขยายขอบเขตการประชุมไปยังจุดต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรที่สามารถต่อเชื่อมกับ Intranet หรือ Internet
- เพื่อใช้ในการจัดสัมมนาทางไกลออนไลน์
- เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนทางไกลออนไลน์ (Distance Learning)
- เพื่อใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเตอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
- เพื่อขยายผลและสามารถนำเนื้อหาที่ใช้ประชุมหรือใช้ในการเรียนการสอนมาเปิดทบทวนได้

การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง

ผู้ที่เป็นประธานการประชุมสามารถควบคุมห้องประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง โดยสามารถ เปิด-ปิดเสียงของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างการประชุม หรือเชิญสมาชิกคนหนึ่งคนใดออกจากห้องประชุมได้ และผู้ที่เป็นประธานการประชุมสามารถให้สิทธิในการบรรยายและการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการโอนสิทธิความเป็นประธานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิกท่านอื่นในห้องประชุมทำการแทนได้

ประโยชน์ของ Gin Conference

- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประสานงานนัดหมาย
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมาประชุม
- เพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมด้วยฟังก์ชั่นการใช้งานที่จำเป็นและหลากหลาย
- เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และผลผลิตทางธุรกิจ
- เพิ่มการใช้ประโยชน์จากการลงทุนด้านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ขององค์กร

คุณสมบัติของ Gin Conference

ห้องประชุมพกพา	ประชุมได้ในทุกที่ ทุกเวลา ทั่วโลกผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
นัดหมายง่าย ใช้สะดวก	การนัดหมายและการบริหารการประชุมสามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และบ่อยเท่าที่ต้องการ โดยการนัดหมายผ่านทาง E-mail
เครื่องมือช่วยสนทนา	มีเครื่องมือใช้งานที่หลากหลายเพื่อรองรับการประชุม เช่น กระดานอิเล็คทรอนิคส์ การแชร์ไฟล์ การส่งข้อความ การจัดทำโพลล์สำรวจความคิดเห็น การแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
ควบคุมการประชุม	การควบคุมสามารถทำได้เสมือนการประชุมจริง โดยประธานการประชุมสามารถปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น และอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิพูดสามารถพูด หรือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิก ท่านใดท่านหนึ่งออกจากห้องประชุมได้
บันทึกการประชุมออนไลน์	สามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ นำเนื้อหาการประชุมกลับมาทบทวนใหม่ได้
Variable Bit Rate	สามารถบริหารการใช้ช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
Unicode Support	รองรับการประชุมได้หลากหลายภาษา
Animation Support	รองรับภาพเคลื่อนไหว และประเภทไฟล์ที่สำคัญเพื่อใช้ในการประชุม
Full Conference	มีฟังก์ชั่นรองรับการประชุมครบครัน เช่น Whiteboard Pointer
WiFi, WiMax Support	รองรับการใช้งานทั้ง Wifi และ WiMax

สิทธิและความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม

ในการประชุมผ่านระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถแบ่งห้องประชุมออกเป็น 4 รูปแบบ คือ

1. ***ห้องประชุมแบบควบคุมโดยเจ้าของห้อง/ประธาน (Host Controlled)***

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ล็อคอิน (Login) เข้าสู่ระบบ ภาพกล้องวิดีโอ (Webcam) ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน (ยกเว้นเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุม) จะยังไม่แสดงให้เห็นในระบบ และไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกับเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นในระหว่างการประชุมได้ทันที เนื่องจากต้องขอสิทธิเป็นผู้บรรยายหรือต้องให้เจ้าของห้อง/ประธานห้องให้สิทธิเป็นผู้บรรยายก่อน จึงจะสามารถเห็นภาพกล้องวิดีโอ (Webcam) และสามารถสนทนาโต้ตอบกับเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นในระหว่างการประชุมได้

2. ***ห้องประชุมแบบอิสระ (Interactive)***

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำการล็อคอินเข้าระบบเพื่อทำการเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะสามารถมองเห็นหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านระหว่างการประชุมได้ โดยไม่ต้องรอให้เจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมอนุญาตให้ใช้สิทธิการควบคุม

3. ***ห้องประชุมแบบควบคุมโดยประธานและเลขานุการ (Large Conference)***

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ จะมีผู้ที่สามารถควบคุมสิทธิการใช้งานห้องประชุมอยู่ 2 คน คือประธานห้องประชุม และผู้ช่วยประธาน/เลขานุการ โดยหน้าที่ของประธานห้องประชุมนั้นจะควบคุมดูแลภาพรวมการประชุม เป็นแค่เพียงผู้ชมอย่างเดียว แต่ไม่เหมือนกับผู้ช่วยประธาน/เลขานุการห้องประชุม ซึ่งต้องทำหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร สามารถให้สิทธิกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดที่ต้องการจะเป็นผู้บรรยายหรือผู้นำเสนอ โดยจะควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปจนกว่าการประชุมจะ แล้วเสร็จ

ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมท่านที่ล็อคอินเข้าระบบเรียบร้อยแล้วนั้นจะไม่สามารถเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกันระหว่างการประชุมได้

4. <u>ห้องประชุมแบบวิดีโอออนไลน์ (Video Conference)</u>

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ จะมีการนำเสนอวิดีโอออนไลน์โดยผ่านโปรแกรม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะไม่สามารถเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ สิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะเห็นเหมือนกันนั้นคือวิดีโอที่นำเสนอออนไลน์เท่านั้น

<u>ห้องประชุมแบบ “ควบคุมโดยเจ้าของห้อง” หรือ “Host Control”</u> คือ การใช้งานการประชุมเมื่อ Login เข้าใช้งานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถพูดคุยและแสดงจอภาพได้โดยถูกจำกัดสิทธิโดยเจ้าของห้อง หากต้องการพูดคุยหรือแสดงจอภาพต้องขออนุญาตจากเจ้าของห้องเสียก่อน เหมาะสำหรับการประชุมแบบการสัมมนา โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 7 ลำดับต่อไปนี้คือ

“เจ้าของห้อง” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุม มีสถานะเป็นประธาน / ผู้ควบคุมการประชุม

“Co-host” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม

“ผู้นำเสนอ” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

“ผู้บรรยาย” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้

“ถอนสิทธิ” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย

“ไล่ออกจากห้อง” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

<u>ห้องประชุมแบบ “คุยอิสระ” หรือ “Interactive”</u> **คือ** การใช้งานการประชุมได้อย่างอิสระเมื่อ Login เข้าใช้งานการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพูดคุยและแสดงจอภาพได้อย่างอิสระโดยไม่ถูกจำกัดสิทธิใดๆทั้งสิ้น โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 7 ลำดับต่อไปนี้ คือ

“เจ้าของห้อง” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุม มีสถานะเป็นประธาน / ผู้ควบคุมการประชุม

“Co-host” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม

“ผู้นำเสนอ” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

“ผู้บรรยาย” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้

“ถอนสิทธิ” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย

“ไล่ออกจากห้อง” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

หมายเหตุ : ระบบ Acuconference V. 8.0 จะเพิ่มโหมด Large Conference Mode จะแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 4 ลำดับต่อไปนี้ คือ

<u>ห้องประชุมแบบ“Large Conference Mode”</u> คือ ห้องประชุมที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากและเพิ่มฟังก์ชั่น Secretary Mode จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับประธานในที่ประชุม (Boss) โดยมีฟังก์ชั่นเลขาที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประธานในที่ประชุม เช่น การกำหนดสิทธิการพูด การกำหนดสิทธิการนำเสนอในที่ประชุม เป็นต้น โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 8 ลำดับต่อไปนี้ คือ

“Boss” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุม ประธานจะสามารถดูวิดีโอทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุมได้

“เลขาที่ประชุม” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม

“Co-host” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม

“ผู้นำเสนอ” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

“ผู้บรรยาย” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้

“ถอนสิทธิ” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย

“ไล่ออกจากห้อง” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงและการควบคุม

<u>บทบาทและหน้าที่ของประธานห้องประชุม (Host)</u>

- ประธาน/หัวหน้าที่ประชุม (Host) คือผู้ที่มีรหัสการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสการใช้งานดังกล่าวเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิให้เป็นประธานการประชุม
- สามารถส่ง E-mail เชิญประชุมแก่ผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม โดยการแจ้ง URL และ Access Code
- กรณีเป็นการประชุมแบบควบคุมโดยประธาน
  - เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมต้องขอสิทธิ์พูดจากประธานห้องประชุม เพื่อที่จะสามารถสนทนาโต้ตอบกับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้
  - ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์การเป็นประธานห้องประชุม โดยจะทำหน้าที่ในการดูแล/ควบคุมการประชุมทั้งหมด
  - ในการเข้าร่วมประชุมนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้ามาจะต้องได้รับสิทธิ์จากประธานห้องประชุมก่อนจึงจะสามารถแสดงหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมท่านทั้งหมดได้
  - ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถขอสิทธิ์ในการสนทนาโต้ตอบได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ยกมือ” ประธานห้องประชุมสามารถให้สิทธิ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ช่วยประธาน (Co-Host) เพื่อช่วยประธานห้องประชุมเกี่ยวกับการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ เช่น สิทธิ์ในการพูดและแสดงหน้าจอภาพ, สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร, สิทธิ์ในการบรรยาย เป็นต้น
  - ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมนั้น จะต้องได้รับสิทธิ์จากประธานให้เป็นผู้นำเสนอข้อมูล/เอกสารก่อน จึงจะสามารถควบคุมการนำเสนอข้อมูล/เอกสารในที่ประชุมได้
  - ประธานสามารถถอนสิทธิ์การเป็นผู้ช่วยประธาน (Co-Host), ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอ เมื่อใดก็ได้ตามต้องการ
- กรณีเป็นการประชุมแบบพูดคุยอย่างอิสระ
  - เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะมีสถานะเป็นผู้บรรยายและแสดงหน้าจอภาพโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องขอสิทธิ์จากประธานห้องประชุม
  - ประธานห้องประชุมสามารถให้สิทธิ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ช่วยประธาน (Co-Host) เพื่อช่วยประธานห้องประชุมเกี่ยวกับการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ เช่น สิทธิ์ในการพูดและแสดงหน้าจอภาพ,สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร, สิทธิ์ในการบรรยาย เป็นต้น
  - ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถกดปุ่ม “ผู้นำเสนอ” หรือได้รับสิทธิ์จากประธานห้องประชุม เพื่อดูแล/ควบคุมการนำเสนอข้อมูล/เอกสารในที่ประชุม

- ประธานห้องประชุมสามารถถอนสิทธิ์การเป็นผู้ช่วยประธาน (Co-Host), ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอ เมื่อใดก็ได้ตามต้องการ

- ฟังก์ชั่นอื่นที่สำคัญของประธานห้องประชุม (Host)
  - ประธานห้องประชุมสามารถควบคุมการประชุม โดยกดปุ่ม“หยุดฟัง”เพื่อหยุดการสนทนาโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุม ณ ขณะใดขณะหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้ประธานสามารถพูดได้เพียงผู้เดียว
  - ประธานห้องประชุมสามารถปิดหน้าจอภาพ และการสนทนาโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านระหว่างพักการประชุม
  - ประธานห้องประชุมสามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยหน้าจอภาพและเสียงของการสนทนาโต้ตอบระหว่างการประชุมของผู้บรรยาย พร้อมเอกสารที่นำเสนอระหว่างการประชุม โดยสามารถนำไฟล์การบันทึกมาเปิดชมภายหลังได้โดยผ่านโปรแกรม Chrome, Internet Explorer and Firefox

<u>ความสามารถของผู้ช่วยควบคุมการประชุม (Co-Host)</u>

- ในกรณีที่เป็นการประชุมแบบควบคุมโดยประธาน
  - ช่วงแรกจะปรากฏภาพของเจ้าของห้องผู้เดียวเท่านั้น
  - สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ยกมือขอบรรยาย ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นมีฐานะเป็นผู้บรรยายในที่ประชุมและส่งวีดิโอพร้อมเสียงบรรยายไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
  - สามารถยุติการปรากฏภาพและการบรรยายของผู้ที่กำลังบรรยายได้
  - สามารถยกระดับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เป็นผู้บรรยายซึ่งจะปรากฏภาพตลอดเวลาและสามารถบรรยายเมื่อใดก็ได้
  - สามารถถอนสิทธิ์ของผู้บรรยาย และผู้นำเสนอเมื่อใดก็ได้
- ในกรณีที่การประชุมเป็นแบบบรรยายได้อย่างอิสระ
  - สามารถพูดเมื่อใดก็ได้
  - สามารถล็อคตำแหน่งวีดิโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (Lock Windows)
  - สามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
  - สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) ได้หลายแบบตามใจชอบ
  - สามารถเลือกที่จะไม่เปลี่ยนแปลงหน้าจอภาพ (Screen Layout) ตามการควบคุมของผู้บรรยาย
  - สามารถเลือกชมเอกสารหน้าต่างๆ ได้ตามใจชอบ
  - สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ

<u>ความสามารถของผู้นำเสนอ (Presenter)</u>

- ผู้นำเสนอในที่ประชุม คือ ผู้ที่มีเครื่องหมาย (ผู้นำเสนอ) แสดงหลังชื่อของผู้นำเสนอ
- ผู้นำเสนอมีได้เพียงคนเดียวเท่านั้น แต่สามารถที่จะโอนสิทธิ์การเป็นผู้นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้
- ผู้ที่สามารถขอสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอ ได้แก่ ผู้ที่มีสถานะเจ้าของห้อง (host), Co-host, ผู้บรรยาย
- ผู้นำเสนอ (Presenter) สามารถควบคุมการนำเสนอเอกสาร ว่าจะแสดงเอกสารใด และแสดงหน้าใด
  - เอกสารที่รองรับได้แก่ PowerPoint, Word, Excel, SWF, JPG, GIF, BMP, PDF.
  - รองรับการทำงานของ Hyperlink, Animation และ Interactivity ที่มีอยู่ในเอกสาร
- สามารถควบคุมหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านให้แสดงภาพ (Screen Layout) ในลักษณะเดียวกัน

- สามารถส่ง Video จากแหล่งที่สอง เพิ่มจากกล้องวีดิโอชุดแรก เช่น
    - กล้องถ่ายเอกสาร (Visualizer)
    - กล้องตัวที่ 2
    - ไฟล์ Video หรือ ไฟล์เสียงต่างๆ ได้แก่ asf, wmv, avi, mpg, mpeg, dat, mp3, wav และ wma
- สามารถพาผู้เข้าร่วมประชุมไปชม Web Page ต่างๆ (Co-Web Browsing)
- สามารถสแกนเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที
- สามารถ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกน
    - สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (เสมือน Laser Pointer) เพื่อชี้จุดต่างๆ บนเนื้อหา
    - สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่างๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
    - สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
    - สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
    - สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่เขียนลงบนเนื้อหาที่นำเสนอได้
- สามารถแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen)
- สามารถแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop Sharing) เพื่อนำเสนอหรือแสดงข้อมูลต่างๆที่ปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นร่วมกัน
    - สามารถเลือกความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงได้ 4 ระดับ เช่น 640x480 , 800x600 , 960x720 , 1280x720 และ 1920x1080 pixels
    - ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสามารถยกมือขออนุญาตควบคุม Keyboard และ Mouse ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บรรยาย
- สามารถส่งไฟล์ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือบางคนก็ได้
- สามารถส่งข้อความสั้นๆระหว่างการประชุมได้
- สามารถสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นหรือขอให้ลงมติ (poll) ได้

ความสามารถของผู้บรรยาย(Speaker)

- ผู้ที่สามารถพูดโต้ตอบได้ในที่ประชุมได้
- สามารถส่ง Video จากกล้องประเภทต่างๆ ที่แปลงสัญญาณแบบ RGB24YUY2 และ Hidef เช่น
    - Web Camera ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB port
    - กล้องบันทึกวีดิโอแบบดิจิตอล (Digital CamCorder) ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย Firewire port (DV-Link, IEEE 1394)
    - กล้องวีดิโอแบบอนาล็อค (Analog Video Camera) ที่ต่อเชื่อมสัญญาณ Composite Video หรือ S-Video กับคอมพิวเตอร์ด้วย Video Codec Converter (แบบ PCI Card หรือ USB port)
- สามารถนำเสนอเอกสารในระบบ Web Conference ได้
- สามารถรับ-ส่งไฟล์เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร ,บน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกนเข้าสู่ระบบ Web Conference
    - สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (ที่ชี้เลเซอร์) เพื่อชี้จุดต่างๆ บนเนื้อหา

- สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่างๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่ขีดเขียนทับเอกสารที่นำเสนอได้

ความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม
- สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
- สามารถเห็นภาพของผู้จัดการประชุม (เจ้าของห้อง), Co Host ,ผู้บรรยาย ,ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) ที่ยกมือขอบรรยายและผู้จัดการประชุมสามารถให้สิทธิ์การบรรยาย
- สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ 1 Video, 4 Video, 5 Video, 9 Video, 16 Video, 1+5 Video, Lecture, 2 Video+Slide, 3 Video+Slide หรือ 4 Video+Slide
- ผู้ร่วมบรรยายที่เหลือที่มากกว่าจำนวนจอภาพที่กำหนด จะทยอยผลัดกันปรากฏ
- ผู้ชมสามารถล็อคตำแหน่งวีดิโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (Lock Windows)
- ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
- สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) ได้หลายแบบตามใจชอบ
- สามารถเลือกที่จะไม่เปลี่ยนแปลงหน้าจอภาพ (Screen Layout) ตามการควบคุมของผู้บรรยาย
- สามารถเลือกชมเอกสารหน้าต่างๆ ได้ตามใจชอบ
- สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ
- สามารถกดปุ่ม (ที่กำหนด) บน Keyboard เมื่อต้องการพูด (Push To Talk)

ความสามารถของห้องประชุมแบบ Large Conference Mode

ความสามารถของเจ้าของห้อง (Boss) หรือประธานการประชุม

- ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) คือ ผู้ที่มีรหัสการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสดังกล่าวผ่านเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิให้เป็นประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) ในเวลาเดียวกัน
- สามารถส่ง E-Mail เพื่อแจ้ง URL และ Access Code ให้แก่ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าประชุม
- เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องขอสิทธิ์จากประธาน / หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ก่อนจึงจะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้ (สนทนาได้พร้อมกันสูงสุด 2 ผู้เข้าร่วม)
- ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์เป็นประธาน / หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการประชุม
- ช่วงแรกจะปรากฏภาพของประธาน / หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ผู้เดียวเท่านั้น โดยผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่เข้ามาทีหลังจะต้องได้รับสิทธิ์จากประธาน / หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ก่อนจึงจะปรากฏภาพและพูดคุยโต้ตอบได้
- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอสิทธิ์ในการพูดได้ โดยกดปุ่ม “ยกมือ”

- ประธาน / หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมให้ขึ้นมาเป็นเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) เพื่อช่วยประธาน / หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ในการให้สิทธิ์ต่างๆแก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ อาทิเช่น สิทธิ์ในการพูดและแสดงภาพหน้าจอ, สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม เป็นต้น
- ประธานสามารถปรับเปลี่ยน layout ได้ตามต้องการ
- หน้าจอวิดีโอของประธานจะไม่ปรากฏบน Conference จะปรากฏก็ต่อเมื่อประธานเลือก layout ที่มีจำนวนหน้าจอน้อยกว่า จำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด

ความสามารถของเลขาที่ประชุม (Secretary)

- เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิ์ต่างๆแก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งประกอบด้วยสิทธิ์ของ Boss, Presenter และ Speaker
- เลขาฯ สามารถเปลี่ยน layout เป็นแบบ 1 Video ,2 Video ,2 Video + slide หรือ lecture view ได้
- เลขาฯ สามารถกำหนดให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ได้
  ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 3 แบบ คือ 1 Video, 2 Video ,2 Video + slide , 4 Video หรือ lecture view และผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss ขณะนำเสนอ เมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิ์ผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss
- เมื่อเลขาฯ โอนสิทธิ์ Presenter ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทางใดทางหนึ่งแล้ว เลขาจะไม่สามารถปรับเปลี่ยน Layout ได้ แต่ตัวระบบจะปรับเป็น 2 Video+ slide ให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเห็นแค่ประธานและผู้นำเสนอ (Presenter) เท่านั้น
- เมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิ์ผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss
- เลขาฯ สามารถกำหนดให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker)
- เลขาฯ สามารถถอนสิทธิ์หรือแต่งตั้งผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Co-Host (ผู้ช่วยประธาน) , ผู้บรรยาย,และผู้นำเสนอหรือแม้กระทั่งแต่งตั้งประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) เมื่อใดก็ได้

ความสามารถของผู้นำเสนอ

- ผู้นำเสนอในที่ประชุม คือ ผู้ที่มีเครื่องหมาย (ผู้นำเสนอ) แสดงหลังชื่อของผู้นำเสนอ
- ณ เวลาใดเวลาหนึ่งจะมีผู้นำเสนอ เพียงคนเดียวเท่านั้น แต่สามารถที่จะโอนสิทธิ์การเป็นผู้นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้
- ผู้ที่สามารถขอสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอได้แก่ผู้ที่มีสถานะ เจ้าของห้อง (host), Co-host, ผู้บรรยาย
- ผู้นำเสนอ (Presenter) สามารถควบคุมการนำเสนอเอกสาร ว่าจะแสดงเอกสารใด และแสดงหน้าใด
  - เอกสารที่รองรับได้แก่ PowerPoint, Word, Excel, SWF, JPG, GIF, BMP, PDF.
  - รองรับการทำงานของ Hyperlink, Animation และ Interactivity ที่มีอยู่ในเอกสาร
- ผู้นำเสนอไม่สามารถปรับเปลี่ยน Layout ได้ แต่ระบบจะปรับเป็น 2 Video + slide ให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเห็นแค่ประธานและผู้นำเสนอ (Presenter) เท่านั้น
- สามารถส่ง Video จากแหล่งที่สอง เพิ่มจากกล้องวีดีโอชุดแรก เช่น
  - กล้องถ่ายเอกสาร (Visualizer)
  - กล้องตัวที่ 2
  - ไฟล์ Video หรือไฟล์เสียงต่างๆ ได้แก่ asf, wmv, avi, mpg, mpeg, dat, mp3, wav และ wma

- สามารถพาผู้เข้าร่วมประชุมไปชม Web Page ต่างๆ (Co-Web Browsing)
- สามารถสแกนเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที
- สามารถ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกน
    - สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (เสมือน Laser Pointer) เพื่อชี้จุดต่างๆ บนเนื้อหา
    - สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่างๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
    - สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
    - สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
    - สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่เขียนลงบนเนื้อหาที่นำเสนอได้
    - สามารถเปลี่ยนหน้าจอของการนำเสนอให้เป็นหน้าจอเปล่าเพื่อขีดเขียนหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม
- สามารถแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen)
- สามารถแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop Sharing) เพื่อนำเสนอหรือแสดงข้อมูลต่างๆที่ปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นร่วมกัน
    - สามารถเลือกความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงได้ 4 ระดับ เช่น 640x480 , 800x600 , 960x720 , 1280x720 และ 1920x1080 pixels
    - ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสามารถยกมือขออนุญาตควบคุม Keyboard และ Mouse ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บรรยาย
- สามารถส่ง (Upload) เอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย
- สามารถส่งไฟล์ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือบางคนก็ได้
- สามารถส่งข้อความสั้นๆระหว่างการประชุมได้
- สามารถสอบถามความคิดเห็นหรือขอให้ลงมติ (poll) ได้

ความสามารถของผู้บรรยาย

- ผู้ที่สามารถพูดโต้ตอบได้ในที่ประชุมได้แก่ ผู้ที่มีสถานะดังต่อไปนี้ ประธานการประชุม (Boss) ,เลขาที่ประชุม (Secretary), Co Host ,ผู้บรรยาย, ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)
- สามารถเลือกความเร็วที่ใช้ในการส่งวีดีโอได้ตั้งแต่ 32 kbps ถึง 256 kbps
- สามารถส่ง Video จากกล้องประเภทต่างๆ ที่แปลงสัญญาณแบบ RGB24 และ YUY2 เช่น
    - Web Camera ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB port
    - กล้องบันทึกวีดีโอแบบดิจิตอล (Digital CamCorder) ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย Firewire port (DV-Link, IEEE 1394)
    - กล้องวีดีโอแบบอนาล็อค (Analog Video Camera) ที่ต่อเชื่อมสัญญาณ Composite Video หรือ S-Video กับคอมพิวเตอร์ด้วย Video Codec Converter (แบบ PCI Card หรือ USB port)
- สามารถ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ Web Conference ได้
- สามารถรับ-ส่งไฟล์เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- สามารถส่งข้อความสั้นๆระหว่างการประชุมได้
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร ,บน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกนเข้าสู่ระบบ Web Conference
    - สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (ที่ชี้เลเซอร์) เพื่อชี้จุดต่างๆบนเนื้อหา

- สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่างๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่างๆทับลงบนเนื้อหา
- สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่ขีดเขียนทับเอกสารที่นำเสนอได้

ความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม อาจเป็นบุคคลทั่วไป หรือเฉพาะผู้ที่มีชื่อในระบบเท่านั้น แล้วแต่ผู้สร้างห้องประชุมจะกำหนด
- สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
- สามารถเห็นภาพของประธานในที่ประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary), Co Host, ผู้บรรยาย, ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) ได้ จะเห็นผู้บรรยายสูงสุด 4 หน้าจอเท่านั้น
- สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ 1 Video, 4 Video และ Lecture View เท่านั้น
- ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย, Web Page หรือหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) ได้ และลายมือที่เขียนซ้อน
- ไม่สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) โดยจะเปลี่ยนตามการปรับหน้าจอของเลขาฯ
- สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ
- สามารถกดปุ่ม (ที่กำหนด) บน Keyboard เมื่อต้องการพูด (Push To Talk)

รูปแบบคุณภาพหน้าจอวิดีโอ (Conference Quality)

คุณภาพของหน้าจอวิดีโอมี 5 รูปแบบ ดังนี้

- ขนาดหน้าจอวิดีโอ 1920 x 1080 pixels ระบบต้องการขนาดความเร็วของ Bandwidth ที่ 2 Mbps.
- ขนาดหน้าจอวิดีโอ 1280 x 720 pixels ระบบต้องการขนาดความเร็วของ Bandwidth ที่ 1 Mbps.
- ขนาดหน้าจอวิดีโอ 960 x 720 pixels ระบบต้องการขนาดความเร็วของ Bandwidth ที่ 768 Kbps.
- ขนาดหน้าจอวิดีโอ 800 x 600 pixels ระบบต้องการขนาดความเร็วของ Bandwidth ที่ 512 Kbps.
- ขนาดหน้าจอวิดีโอ 640 x 480 pixels ระบบต้องการขนาดความเร็วของ Bandwidth ที่ 384 Kbps.

การปรับเฟรมเรต

คุณภาพเฟรมเรตมี 2 รูปแบบ

- 15 fps
- 30 fps (1.5 x Bandwidth)

การปรับคุณภาพของวิดีโออัตโนมัติ

เจ้าของ/ประธานห้องประชุมไม่สามารถปรับอัตราบิตเลทนี้ได้ เนื่องจากอัตราแบนวิดท์ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านมีไม่เท่ากัน ระบบ AcuConferecne8 จะปรับแบนวิดท์ให้อัตโนมัติ โดยพิจารณาจากค่าของแบนวิดท์ที่ได้รับ ดังนั้น ถ้าเกิดว่ามีการปรับอัตราบิตเลทที่ไม่สูงพอหรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน ระบบจะทำการกลับไปเชื่อมต่อให้ใหม่โดยอัตโนมัติ ได้ดังนี้

- ปรับอัตราบิตเลทต่ำลง
- ปรับอัตราการส่งผ่านวิดีโอ
- ปรับการแชร์หน้าจอภาพต่ำลง

การหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอ (Video Rotation)

ในกรณีที่ห้องประชุมนั้น มีผู้พูดมากกว่าหน้าจอภาพวิดีโอที่แสดงอยู่ในห้องประชุม ระบบจะทำการหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอของผู้พูดทุกท่านให้แสดงขึ้นมาในห้องประชุม ถ้าผู้พูดท่านใดไม่สนทนาโต้ตอบกับผู้พูดท่านอื่นๆที่แสดงอยู่บนหน้าจอนั้นภายใน 3 วินาที ระบบจะทำการดึงหน้าจอภาพวิดีโอออกจากหน้าจอห้องประชุมแล้วนำท่านอื่นขึ้นมาแสดงหน้าจอวิดีโอแทนที่ โดยระบบจะทำแบบนี้ไปเรื่อยๆ จนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น อีกกรณีถ้าผู้พูดไม่ต้องการที่จะหลุดการแสดงหน้าจอวิดีโอนั้นผู้พูดสามารถเข้าไป คลิกที่ปุ่ม เพื่อ“Lock Video” ได้ตามต้องการ

ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

Hardware

- CPU : Pentium Core 2 Duo, 2.0 or higher
- Ram : 2 GB or higher
- Standard sound card with headset, microphone
- Microphone
- Speakers and Web-Cam with 320X240 support or Fire wire Digital Camera with D1 support
- If video source is analog, hardware capture card is required
- Bandwidth : 512 kbpsor higher

Software

- Operating System : Microsoft Windows 2000 Professional or XP Professional or higher
- Microsoft Office XP, 2003 or higher
- Microsoft Internet Explorer 6.x or higher version
- Microsoft DirectX 8.1 or higher version

** ควรปรับขนาด Bandwidth ของภาพให้เหมาะสมกับความเร็วของอินเตอร์เน็ตที่ใช้งาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพในการใช้งาน

หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน Web Conference

โปรแกรมจะมีข้อจำกัดในเรื่องของการใช้งานผ่าน Firewall จะต้องทำการเปิด Port ต่างๆของ Firewall ก่อนการใช้งาน โดยรายละเอียด Port ที่จะต้องทำการเปิดได้แก่

- UPD7350 - 7353
- TCP7351
- TCP433
- TCP80

ข้อแนะนำในการใช้งาน Web Conference

หากการใช้งานแล้วเกิดเสียงสะท้อน (Echo) การแก้ไขที่สามารถทำได้ คือ

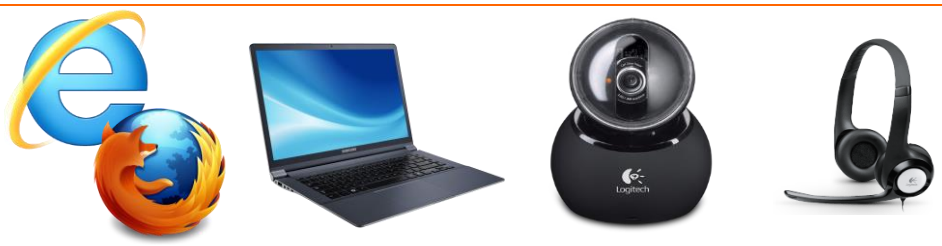
1) ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้เป็นผู้ present หรือแสดงความคิดเห็นให้ปิดไมโครโฟน และเปิดไมโครโฟนเมื่อต้องการใช้งาน
2) กรณีที่ใช้ลำโพง ให้หันลำโพงออกจากไมโครโฟน

อุปกรณ์ประกอบการประชุมผ่านระบบ Web Conference

การประชุมแบบบุคคล 1 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

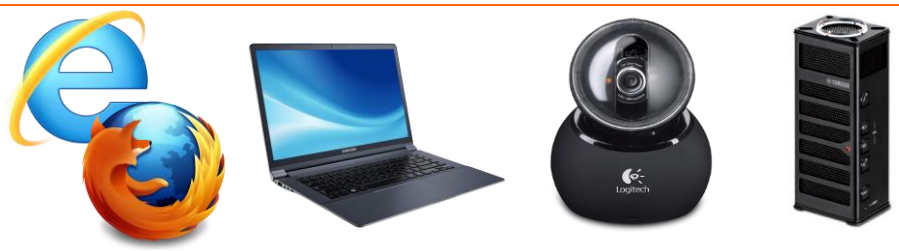
1. Internet explorer หรือ Firefox
2. Computer PC หรือ Notebook
3. กล้อง Web camera
4. Headphone พร้อม Microphone



การประชุมแบบกลุ่มย่อย 2 - 4 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

1. Internet explorer หรือ Firefox
2. Computer PC หรือ Notebook
3. กล้อง Web camera
4. Microphone and speaker
   ที่มีฟังก์ชั่น Echo Canceller ในตัว



การประชุมแบบกลุ่มย่อย 2 - 7 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

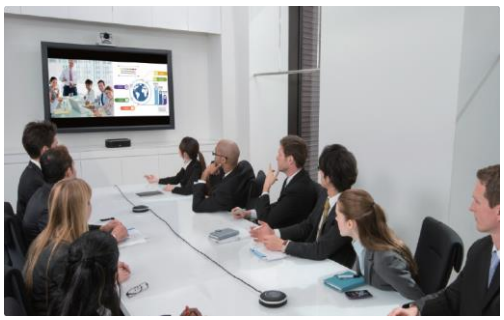
อุปกรณ์ที่แนะนำ

1. Internet explorer หรือ Firefox
2. Computer PC หรือ Notebook
3. กล้อง Web camera
4. Microphone and speaker
   ที่มีฟังก์ชั่น Echo Canceller ในตัว

การประชุมขนาดกลาง 5 - 10 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

1. Internet explorer หรือ Firefox
2. Computer PC หรือ Notebook
3. กล้อง Web camera
4. Microphone and speaker
   ที่มีฟังก์ชั่น Echo Canceller ในตัว



<u>การประชุมแบบห้องประชุม (ห้องประชุมที่เครื่องเสียง)</u>

อุปกรณ์ที่แนะนำ

1. Internet explorer หรือ Firefox
2. Computer PC หรือ Notebook
3. โปรเจคเตอร์ หรือ จอภาพขนาดใหญ่
4. กล้องขนาดใหญ่ มี Remote Control ควบคุมพร้อมอุปกรณ์แปลงสัญญาณ AV to USB
5. ชุดอุปกรณ์ Mixer ที่ช่วยตัดเสียงรบกวนในห้องประชุม

บทที่ 2 เริ่มต้นการใช้งาน Conference

2.1 การติดตั้ง Web Conference

2.2 การเปิดห้องประชุม Web Conference

2.3 การเปลี่ยนรหัสการเข้าร่วมประชุม (Change User Profile and Password)

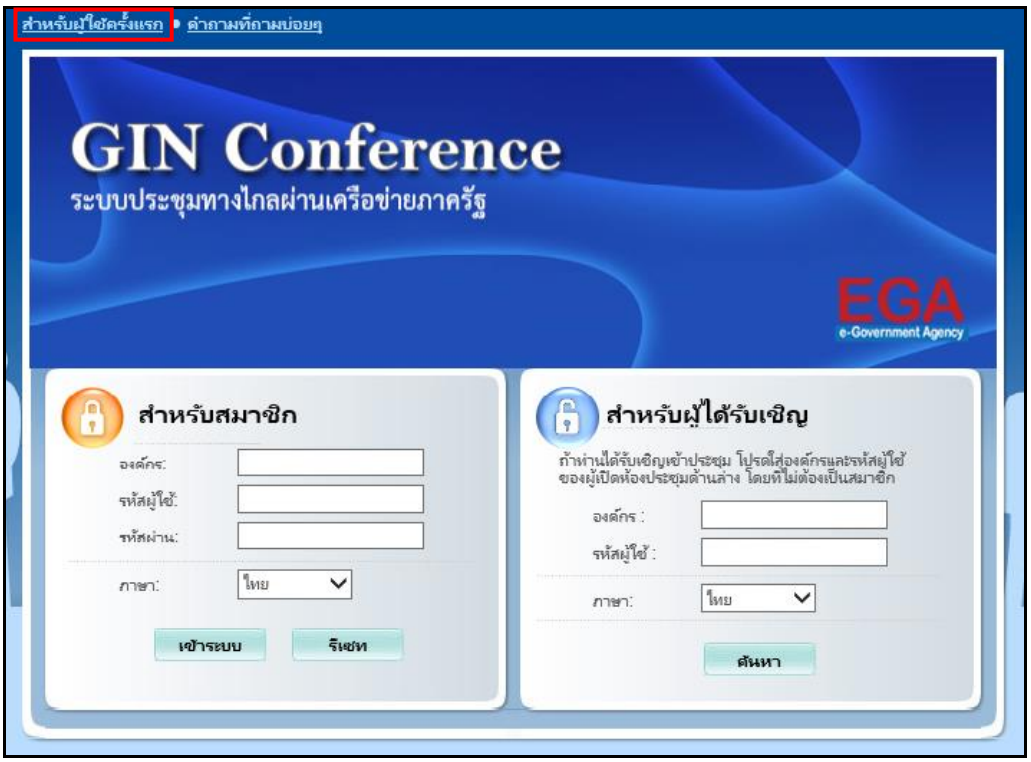
2.4 การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room)

2.5 การเข้าร่วมประชุมใช้งาน (Participate Conference)

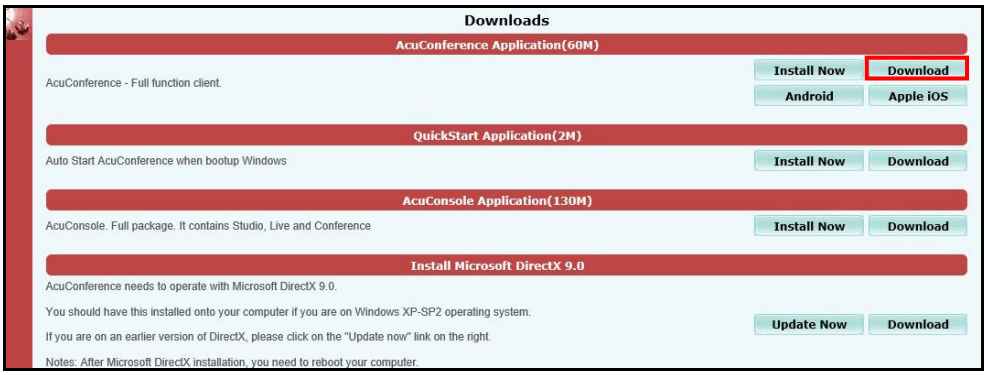
การติดตั้ง Web Conference

สำหรับผู้ที่ใช้งาน Gin Conference เป็นครั้งแรกจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม Gin Conference ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน Gin Conference ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) หรือ Firefox และ Google chrome ไปที่ URL ของระบบฯ ที่ตั้งไว้เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์
2. สำหรับผู้ที่ใช้งานเป็นครั้งแรกให้คลิกที่ “สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก (First time user)” ดังรูป



3. คลิก “ดาวน์โหลด (Download)” โปรแกรม AcuConference ชุดเต็ม ดังรูป



ติดตั้ง Microsoft DirectX 9.0 ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ของท่านใช้ Microsoft DirectX ต่ำกว่าเวอร์ชั่น 9 ท่านก็สามารถคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อ Update เวอร์ชั่นของ Microsoft DirectX แต่กรณีที่คอมพิวเตอร์ของไม่มีโปรแกรมMicrosoft DirectX ท่านก็สามารถดาวน์โหลดได้เพียงแค่คลิกที่ “ดาวน์โหลด”

3.1 คลิกปุ่ม ติดตั้ง (ถ้าคลิกที่ติดตั้งไฟล์ที่ได้รับจะเป็นไฟล์นามสกุล ".exe" ซึ่งจะสามารถติดตั้งได้ทันทีที่ดาวน์โหลดเสร็จ แต่ถ้าคลิกดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้รับจะเป็น "Zip File" เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จแล้วต้อง Unzip ไฟล์ออกมาก่อนถึงจะติดตั้งได้) เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Web Conference ในหน้าจอดาวน์โหลดจะปรากฏหน้าจอ "File Download – Security Warning" ดัง รูป

คลิกปุ่ม Save เพื่อ Save โปรแกรมไว้สำหรับติดตั้งในภายหลัง

คลิกปุ่ม Run เพื่อติดตั้งโปรแกรมทันทีที่ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จ

คลิกปุ่ม Cancel หากต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม

การเปิดห้องประชุมระบบ Conference

ผู้เปิดห้องประชุมในระบบ Conference สามารถเปิดห้องประชุมได้ 2 ช่องทาง คือ

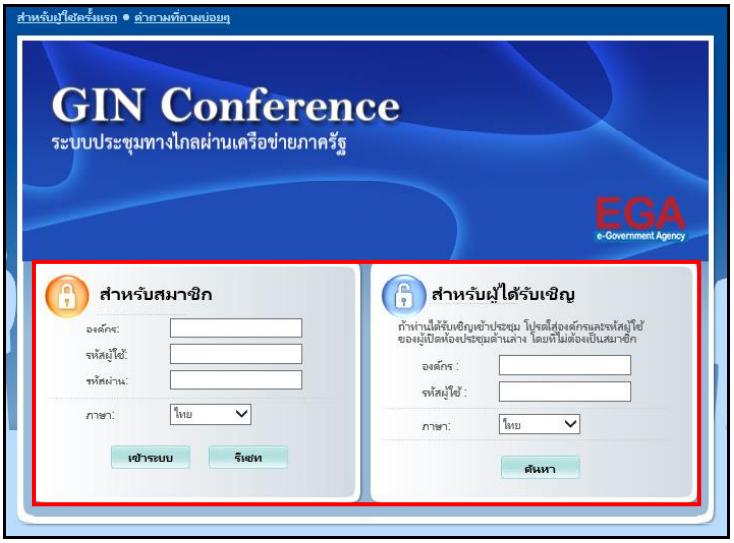
ช่องทางที่ 1 ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

ช่องทางที่ 2 ผ่านโปรแกรม (Software) ที่เป็นไอคอน อยู่ด้านล่างของทาสก์บาร์วินโดส์

การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)

ก่อนการใช้งานระบบ Gin Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web cam, Microphone, Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถเข้างานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ได้ดังนี้

1. เปิด Web Browser ไปที่ URL ของเว็บห้องประชุมเพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์
2. หลังจากนั้นจะพบหน้าให้ใส่ Company (องค์กร) , Username (รหัสผู้ใช้) และ Password (รหัสผ่าน) ซึ่งจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้



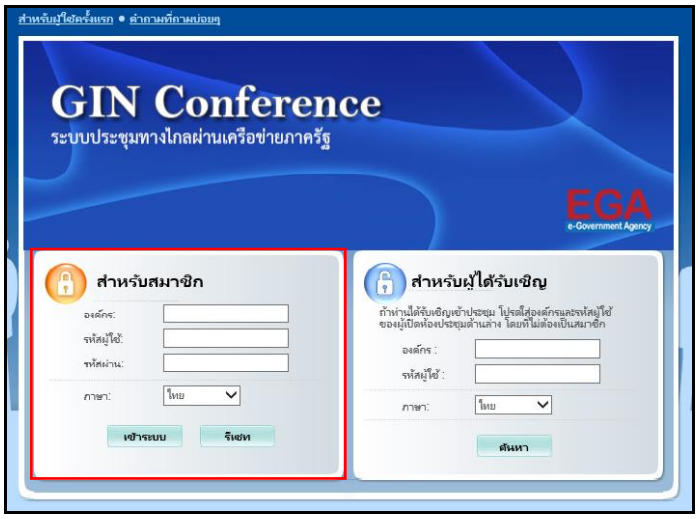
Login (สำหรับสมาชิก)

Login :: สำหรับผู้เปิดห้องประชุม หรือ ประธานในที่ประชุม
Company :: ชื่อองค์กร
Username :: ชื่อหน่วยงาน
Password :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

Attend (สำหรับผู้ได้รับเชิญ)

Attend :: สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ได้รับเชิญ
Company :: ชื่อองค์กร (ชื่อเดียวกับประธาน)
Username :: ชื่อหน่วยงาน (ชื่อเดียวกับประธาน)

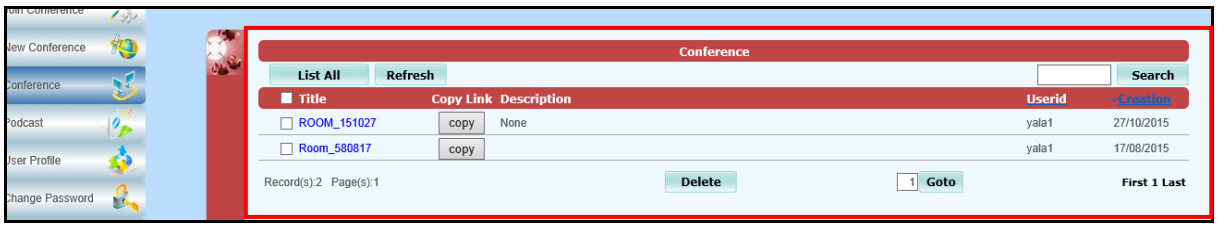
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) สถานะ "ประธานเปิดห้องประชุม" มีดังนี้



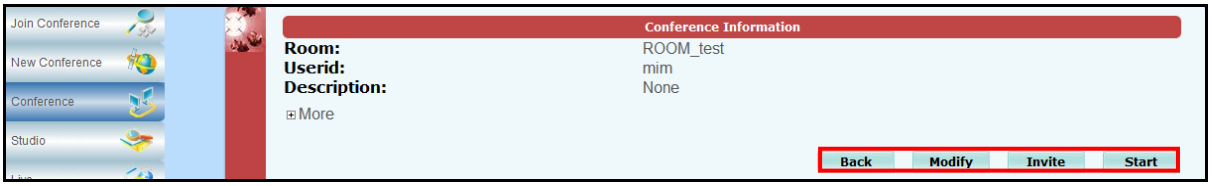
1. ประธานเปิดห้องประชุม ให้ Login เข้าใช้งานด้านซ้ายมือสำหรับสมาชิก และใส่รายละเอียดการ Login ดังนี้

Login :: สำหรับผู้เปิดห้องประชุม หรือ ประธานในที่ประชุม
Company :: ชื่อองค์กร
Userid :: ชื่อหน่วยงาน
Password :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

คลิก "ค้นหา (Search)" เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



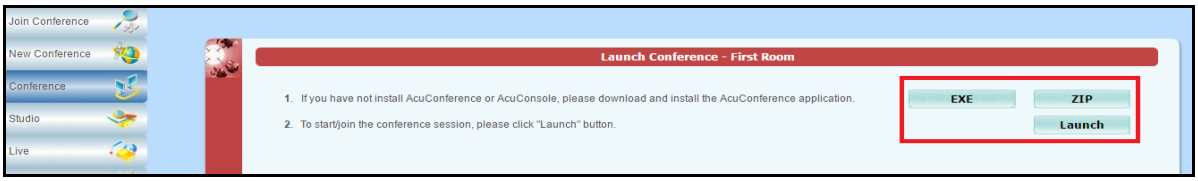
2. หลังจากนั้น ประธานจะพบกับรายชื่อห้องประชุม ให้คลิกชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน



3. คลิกที่ปุ่ม “Start” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

หมายเหตุ :: ปุ่ม “Modify” : แก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติของห้องประชุม

ปุ่ม “Invite” : เพื่อส่งคำเชิญประชุมไปยังผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม



4. หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Launch” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

หมายเหตุ :: ในส่วนของ EXE และ ZIP เป็นการดาวโหลดเพื่อติดตั้งโปรแกรม ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมลงในคอมพิวเตอร์

5. ประธานต้องยืนยันการ Login เข้าใช้งานอีกครั้ง โดยให้ใส่รายละเอียดการ Login ดังนี้

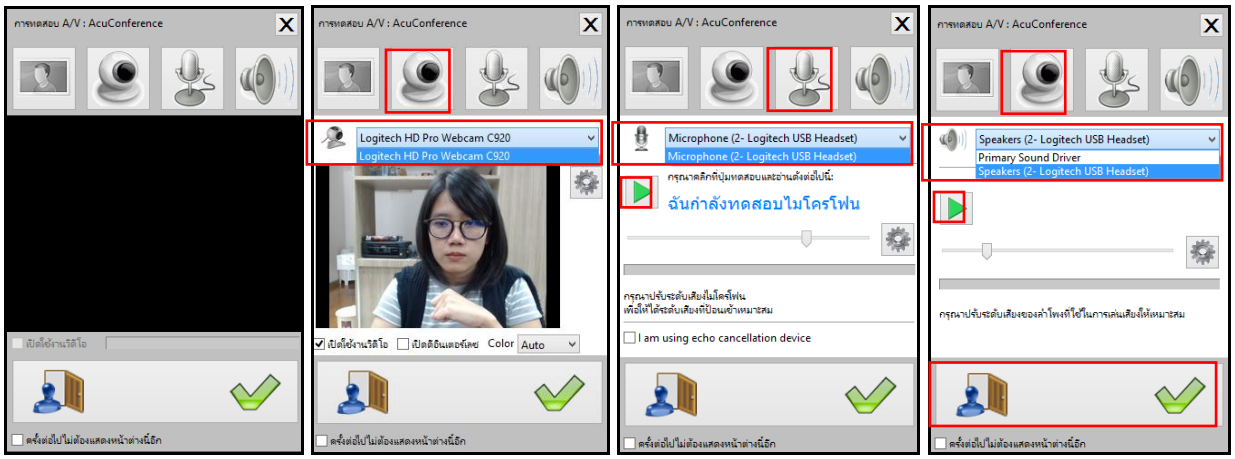
Login :: สำหรับผู้เปิดห้องประชุม หรือ ประธานในที่ประชุม

Company :: ชื่อองค์กร

Userid :: ชื่อหน่วยงาน

Password :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

จากนั้นคลิก “ตกลง”



6. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

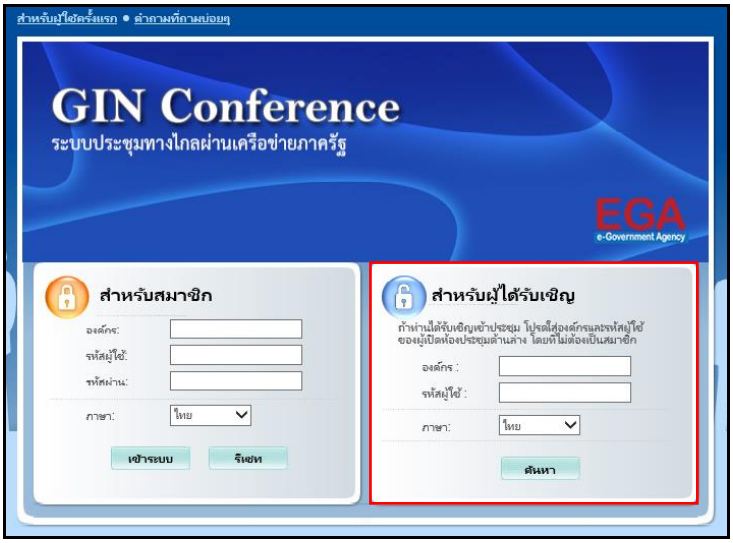
6.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

6.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟนที่ต้องการใช้งาน

6.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพงที่ต้องการใช้งาน เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว

6.4 คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่การประชุม Conference

<u>ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) สถานะ “สำหรับผู้ได้รับเชิญ” มีดังนี้</u>



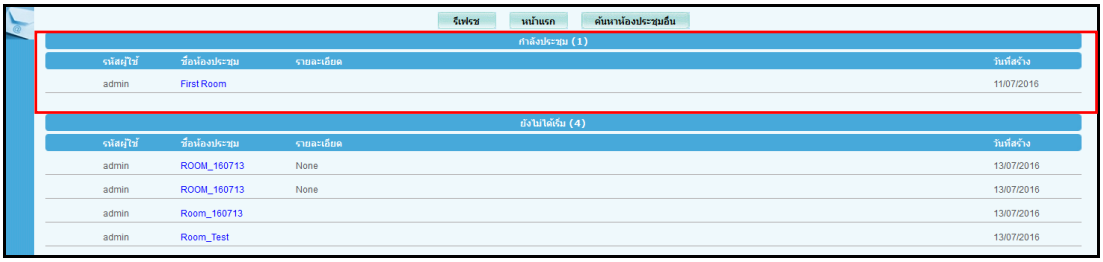
1. ผู้ได้รับเชิญหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้ Login เข้าใช้งานด้านขวามือสำหรับสมาชิก และใส่รายละเอียดการ Login ดังนี้

Login :: สำหรับผู้ได้รับเชิญ หรือ ผู้เข้าร่วมประชุม

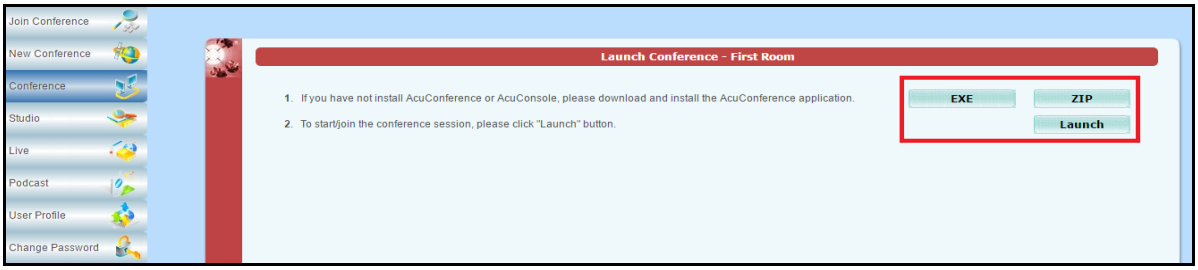
Company :: ชื่อองค์กร

Userid :: ชื่อหน่วยงาน

คลิก “ค้นหา (Search)”

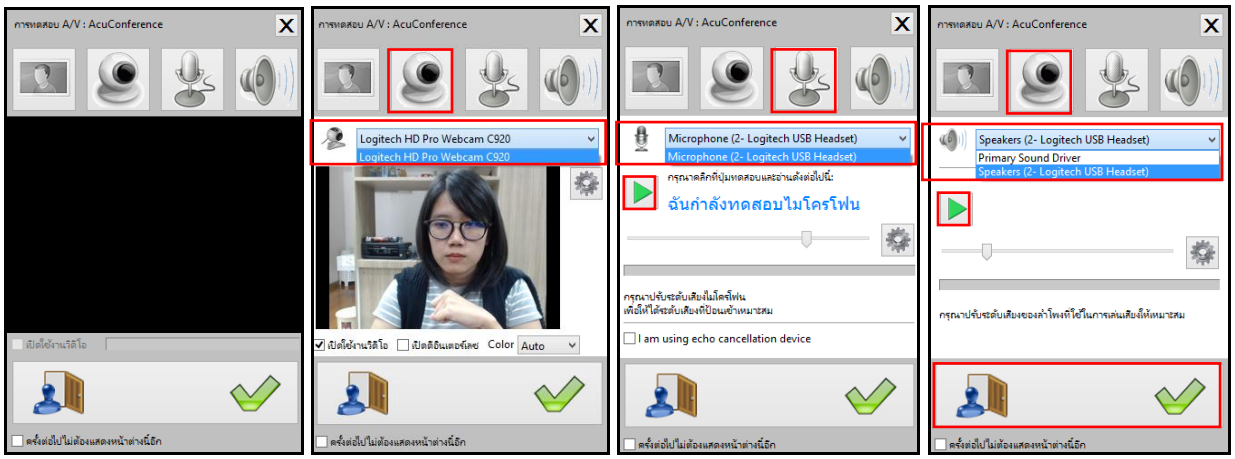


2. ผู้ได้รับเชิญหรือผู้เข้าร่วมประชุม จะเห็นชื่อห้องประชุมอยู่ในหัวข้อ “กำลังประชุม (Session in progress)” สามารถเข้าไปคลิกเพื่อเข้าสู่ห้องประชุม *** แต่ในกรณีถ้าห้องประชุมไม่พร้อมที่จะใช้งาน รายชื่อห้องประชุมจะปรากฏอยู่ด้านล่างในหัวข้อ “ยังไม่ได้เริ่ม (Session not in progress)” ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องรอให้ประธานเปิดห้องประชุมก่อนจึงจะสามารถเข้าห้องประชุมได้



3. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Launch” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

   หมายเหตุ :: ในส่วนของ EXE และ ZIP เป็นการดาวโหลดเพื่อติดตั้งโปรแกรม ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมลงในคอมพิวเตอร์



4. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

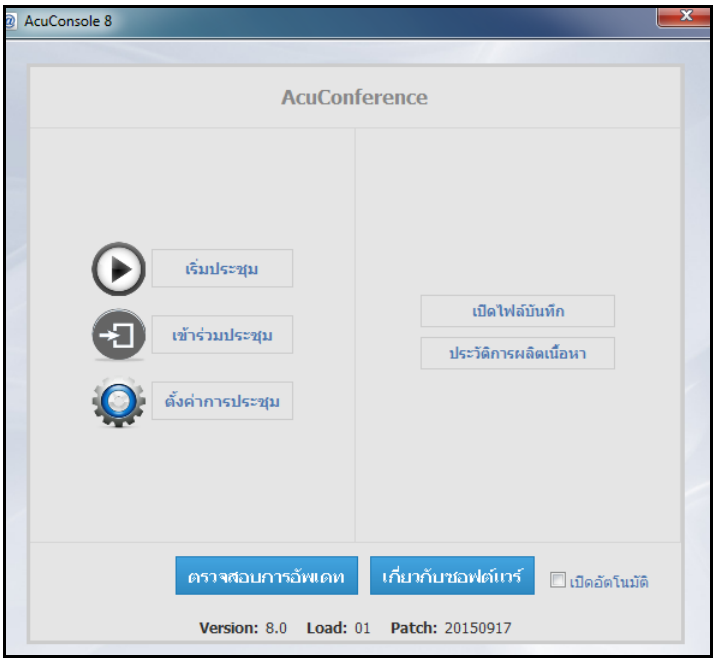
   4.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

   4.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

   4.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพง

   4.4 เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

การใช้งานระบบประชุมผ่านโปรแกรม (Software)

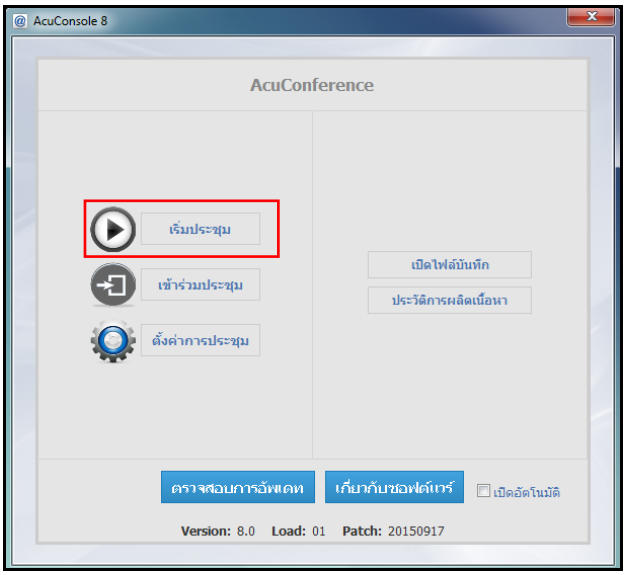


การใช้งานผ่านโปรแกรม (Software) มีวิธีการดังนี้

1. ก่อนการใช้งานระบบ Web Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web cam, Microphone, Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
2. ไปที่ปุ่ม Start เลือก All Programs ➔ AcuConference8 ➔ AcuConference8
3. การล็อคอินเข้าใช้งานระบบผ่าน Software ถูกแบ่งออกเป็น 2 สถานะ คือ
   - 3.1 ล็อคอินเข้าใช้งานในสถานะ ประธานเปิดห้องประชุม ให้คลิก “เริ่มประชุม” ข้อมูการล็อคอินมีดังนี้
     - 3.1.1 ชื่อเซิร์ฟเวอร์ (Server Name) :: URL (ที่อยู่ในหน้า Login บนเว็บไซต์)
     - 3.1.2 เข้าระบบโดย :: AcuManager
     - 3.1.3 องค์กร (Company) :: ชื่อองค์กรของประธาน
     - 3.1.4 รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน
     - 3.1.5 รหัสผ่าน ()Password :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม
   - 3.2 ล็อคอินเข้าใช้งานในสถานะ ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม ให้คลิก “เข้าร่วมประชุม” ข้อมูการล็อคอินมีดังนี้
     - 3.2.1 ชื่อเซิร์ฟเวอร์ (Server Name) :: URL เดียวกับประธานเปิดห้องประชุม
     - 3.2.2 องค์กร (Company) :: ชื่อองค์กร (ชื่อเดียวประธานที่ใช้เปิดห้องประชุม)
     - 3.2.3 รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน (ชื่อเดียวประธานที่ใช้เปิดห้องประชุม)

<u>ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่าน Software ในสถานะ “ประธานเปิดห้องประชุม” มีดังนี้</u>

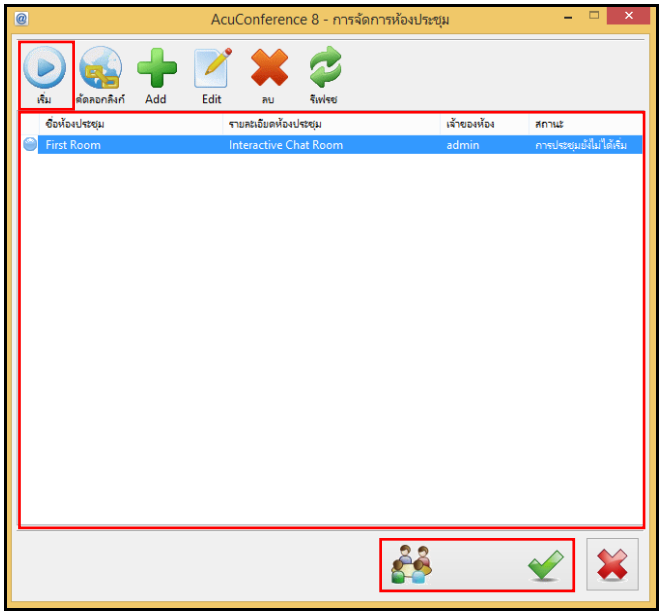
1. ผู้ใช้คลิดปุ่ม Start เลือก All Programs ➔ AcuConference8 ➔ AcuConference8
2. คลิก “เริ่มประชุม”



3. ผู้ใช้ใส่ข้อมูการล็อคอินมีดังนี้

ชื่อเซิร์ฟเวอร์ (Server Name) :: URL (ที่อยู่ในหน้า Login บนเว็บไซต์)
เข้าระบบโดย :: AcuManager
องค์กร (Company) :: ชื่อองค์กรของประธาน
รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน
รหัสผ่าน (Password) :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

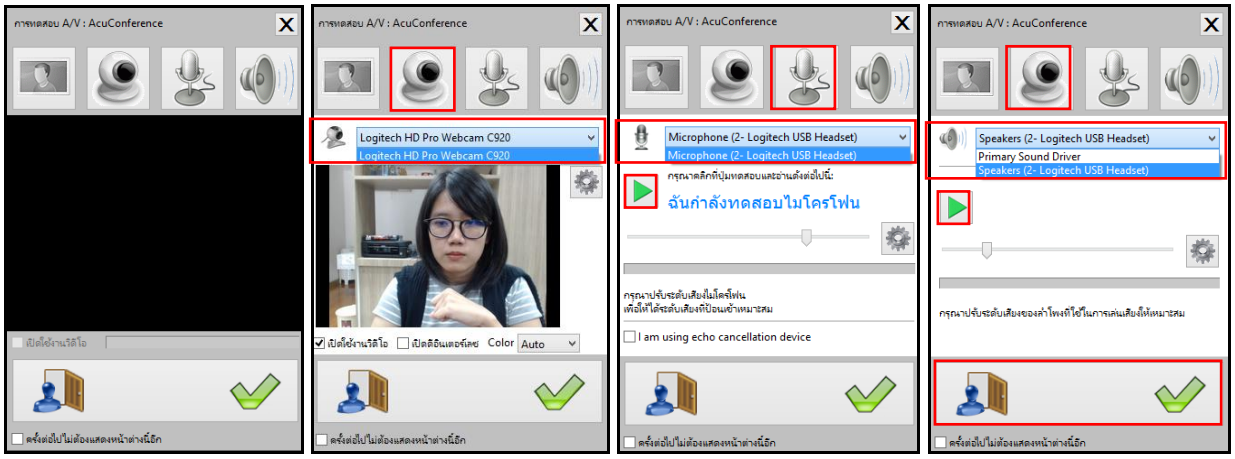
จากนั้นคลิก “ตกลง”



4. จากนั้น จะพบรายชื่อห้องประชุม ประธานสามารถเข้าไปคลิกห้องประชุมที่ต้องการเข้าใช้งานได้ โดยมีวิธีดังนี้

4.1 Double Click ที่รายชื่อของห้องประชุมที่เราต้องการเข้าไปใช้งาน เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

4.2 คลิกที่ “รายชื่อห้องประชุม” แล้วคลิก เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



5. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

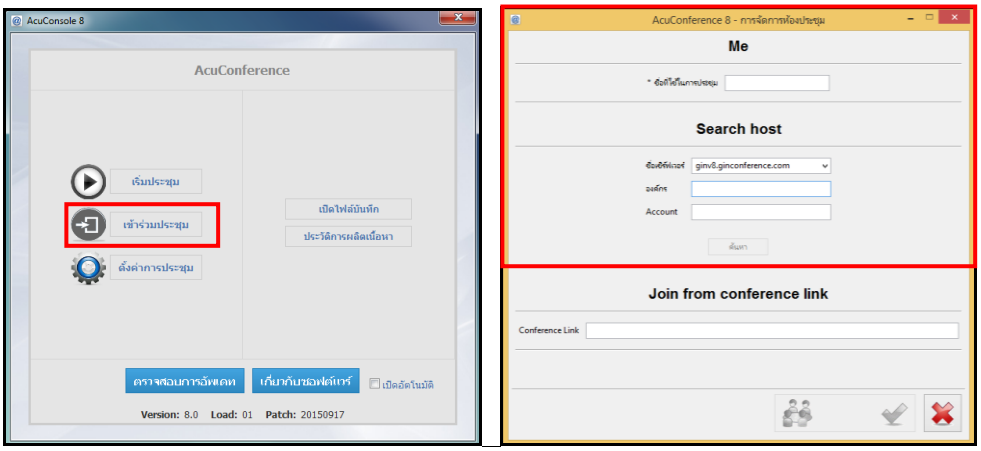
5.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

5.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

5.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพง

5.4 เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

<u>ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบผ่าน Software ในสถานะ “ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม”</u> มีดังนี้



1. ผู้ใช้คลิดปุ่ม Start เลือก All Programs ➔ AcuConference8 ➔ AcuConference8
2. คลิก “เข้าร่วมประชุม”
3. ผู้ใช้ใส่ข้อมูการล็อคอินมีดังนี้

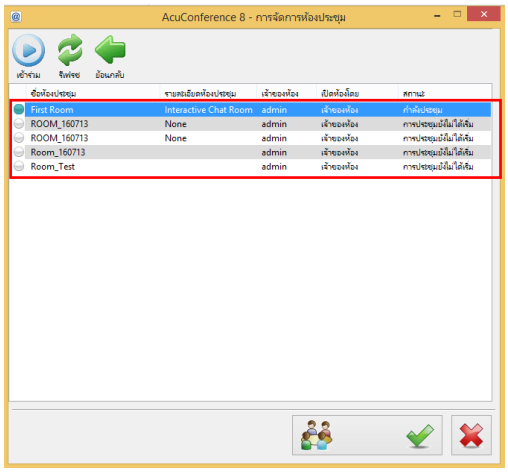
ชื่อที่ใช้ในการประชุม :: ชื่อองค์กรหรือชื่อหน่วยงาน (TH/EN) ของผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อเซิร์ฟเวอร์ (Server Name) :: URL (ที่อยู่ในหน้า Login บนเว็บไซต์

องค์กร (Company) :: ชื่อองค์กร (ที่ประธานใช้ Login)

รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน (ที่ประธานใช้ Login)

คลิปปุ่ม “ค้นหา (Search)” เพื่อเลือกรายชื่อห้องประชุม



4. จากนั้นจะมีตารางแสดงรายละเอียดของห้องประชุม

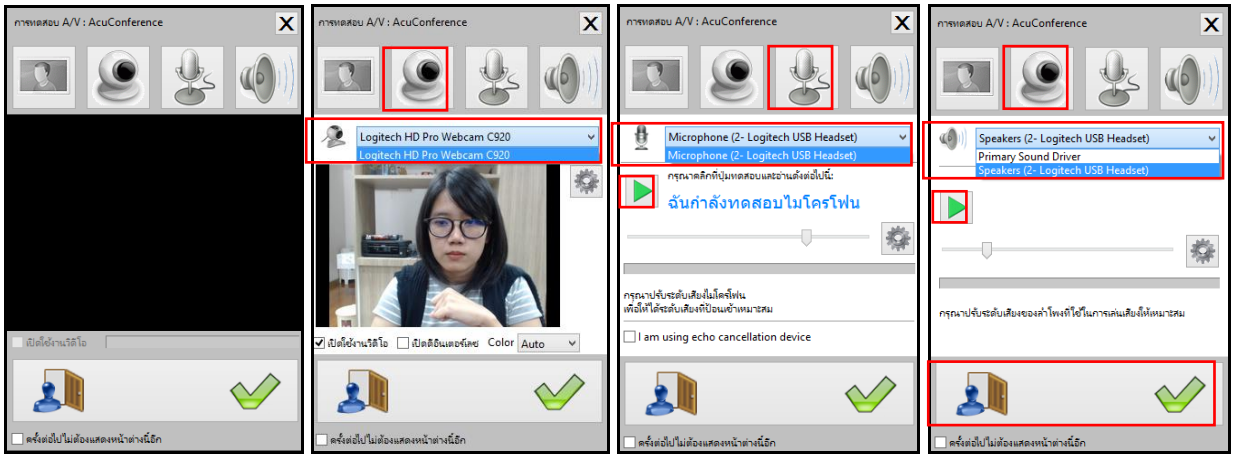
- ห้องประชุมที่ถูกเปิด จะมีวงกลมสีเขียวแสดงอยู่หน้ารายชื่อห้องประชุม
- ห้องประชุมที่ยังไม่ได้ถูกเปิดจะมีวงกลมสีเทาแสดงอยู่หน้ารายชื่อห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องรอให้ประธานเปิดห้องประชุมก่อนจึงจะสามารถเข้าห้องประชุมได้

<u>วิธีการคลิกเพื่อเข้าห้องประชุม มีทั้งหมด 2 วิธี ดังนี้</u>

1) Double Click ที่รายชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้งานได้

2) คลิกที่ “รายชื่อห้องประชุม” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานได้

3) คลิกที่ “รายชื่อห้องประชุม” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานได้



5. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

5.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

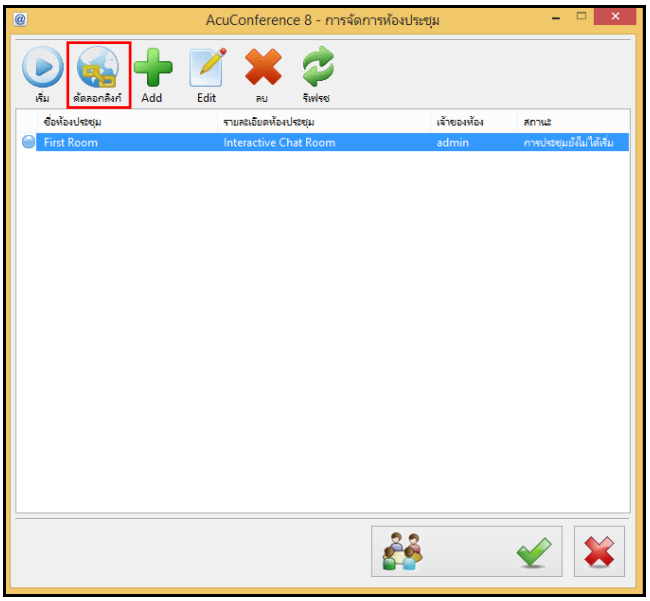
5.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

5.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพงที่ต้องการใช้งาน เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว

5.4 คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่การประชุม Conference

<u>ขั้นตอนการ “คัดลอกลิงค์ห้องประชุม” โดยเข้าใช้งานผ่านระบบ Software มีดังนี้</u>

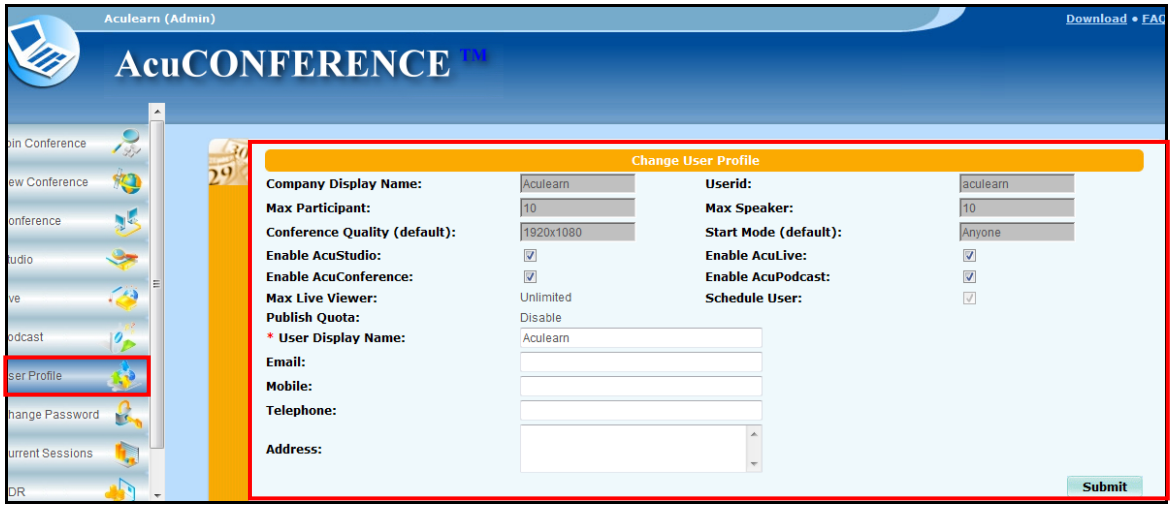
1. คลิก “เลือกห้องประชุม” ที่จะใช้งานจากนั้น คลิกที่ไอคอน คัดลอกลิงค์ห้องประชุมเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ผ่านทางอีเมล (Email)



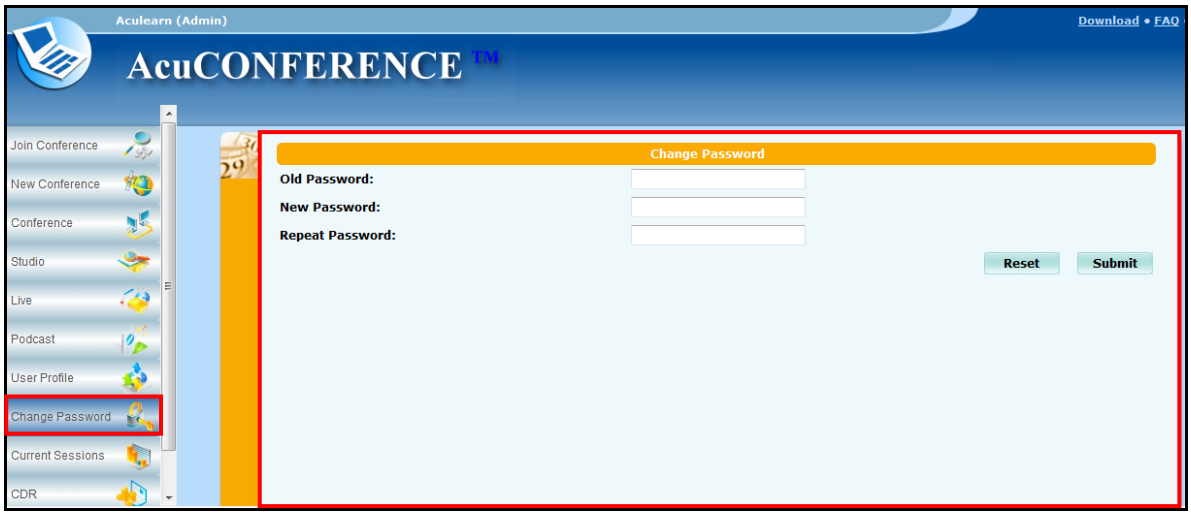
การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Change User Profile and Password)

1) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)

- เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User Profile)

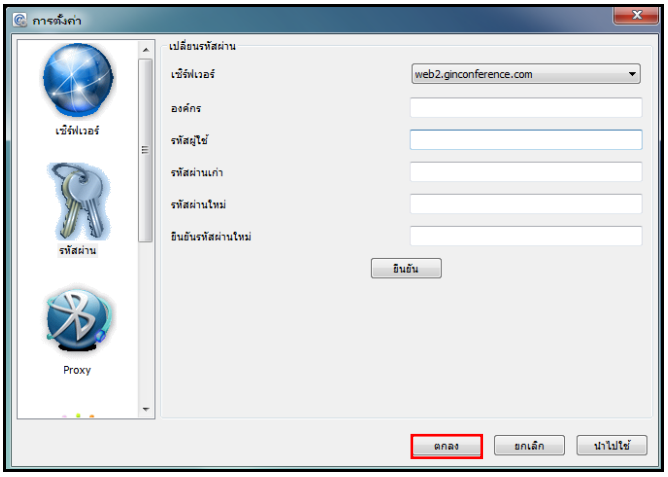


- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)



2) ผ่านโปรแกรม Conference (Software)

- คลิกที่ปุ่ม “Start” ของ Windows
- คลิกไปที่ All Programs ➔ AcuConference 8 ➔ AcuConference 8 or AcuConsole8 ➔ AcuConsole8
- ไปที่ Task bar แล้ว Double Click ที่ไอคอน จากนั้นไปที่ ตั้งค่าการประชุม➔Password
- กรอกรายละเอียดในช่องตามหัวข้อต่างๆ (ดังภาพ)

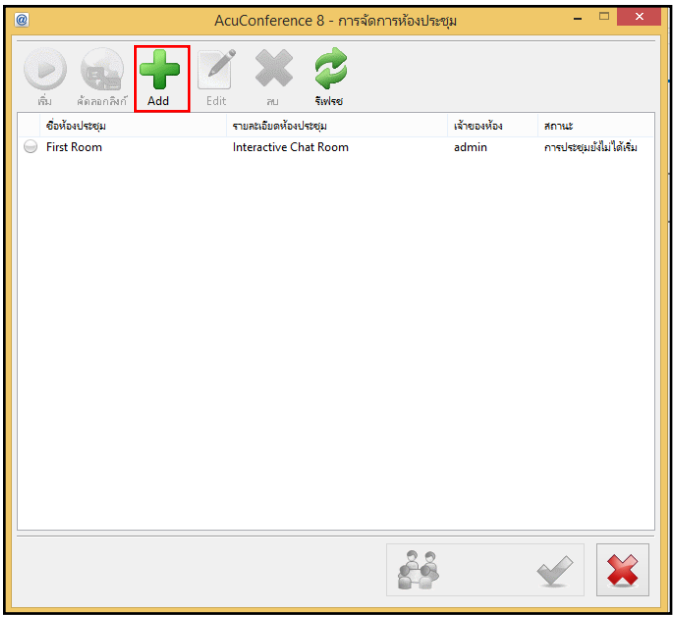


- หลังจากกรอกรายละเอียดทั้งหมดที่ได้ทำการแก้ไขแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room)

การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room) สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. **การสร้างห้องประชุมผ่านโปรแกรม** สามารถทำได้ดังนี้



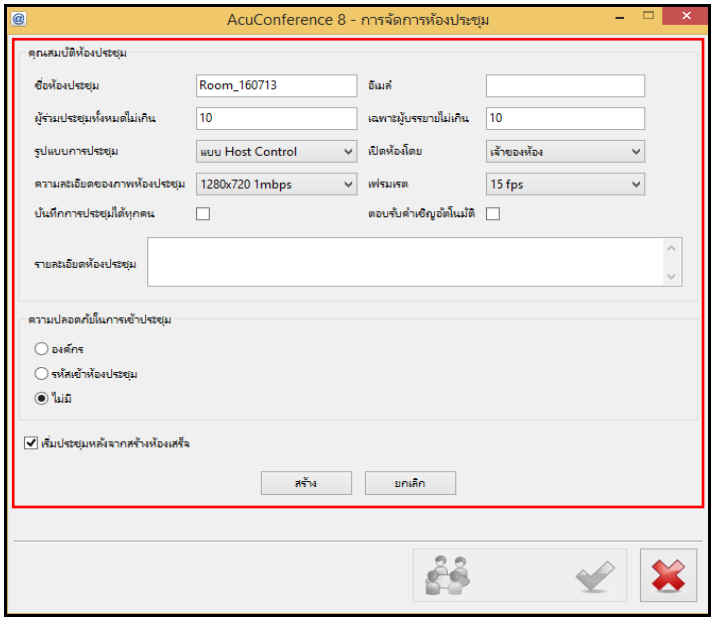
1.1 ผู้ใช้งานที่สามารถสร้างห้องประชุมได้ จะต้อง Login ในสิทธิของประธานเท่านั้น

1.2 คลิกที่ปุ่ม “Start” ของ Windows

1.3 คลิกที่ All Programs –> AcuConference 8 –> AcuConference 8 or AcuConsole8 –> AcuConsole8

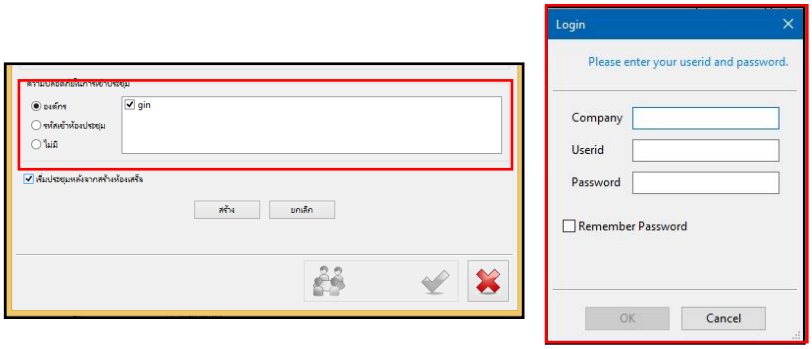
1.4 ไปที่ Task bar แล้ว Double Click ที่ไอคอน คลิกที่ “เริ่มการประชุม”จากนั้นกรอก User การใช้งาน

1.5 เลือกที่ Add “Create Conference Room or AcuConference – Create Conference Room”

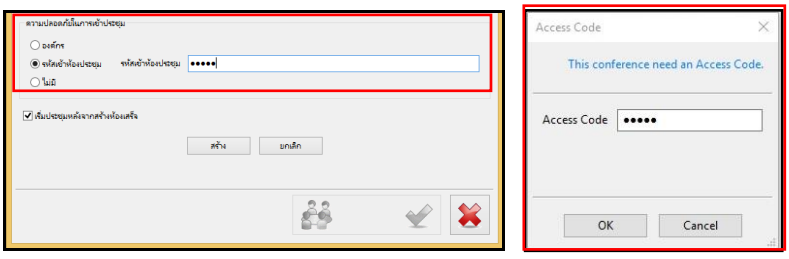


1.6 เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด Username และ Password จากนั้นคลิก “OK” (**ถ้าคุณใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นของตัวเอง/ส่วนบุคคล คุณอาจจะต้องการตรวจสอบการเข้าระบบอัตโนมัติ โดยหลีกเลี่ยงการกรอกรายละเอียด Username และ Password โดยเข้าไปคลิกที่ คลิกขวา –> การตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์ –> กรอกที่อยู่ AcuManager ชื่อผู้ใช้ (หมายเลขผู้ใช้) และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ)

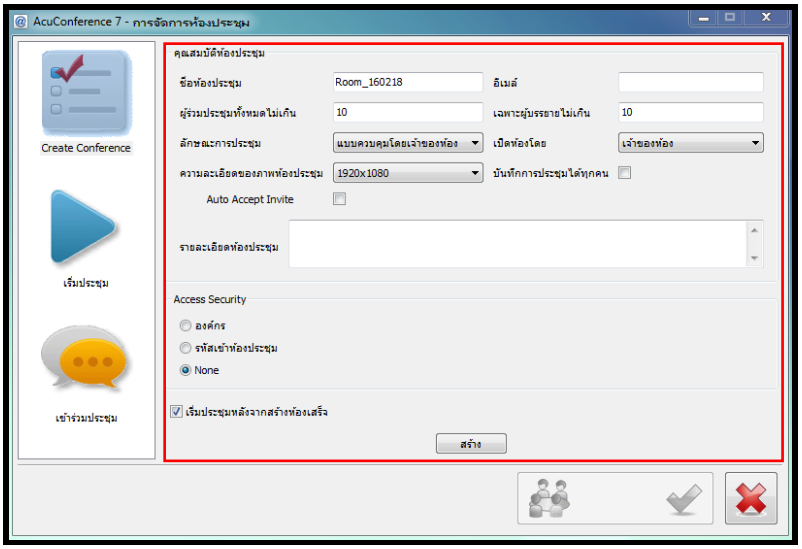
การรักษาความปลอดภัย (Access Code) สำหรับห้องประชุมนี้ ประธานสร้างห้องประชุมสามารถตั้งรหัสผ่าน เพื่อป้องกันผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้รับเชิญเข้าสู่ห้องประชุมได้ มีทั้งหมด 2 วิธีดังนี้



- แบบองค์กร (Company) คือ หลังจากที่ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกห้องประชุมที่ต้องการเข้าใช้งานแล้ว ระบบจะมีรหัสผ่าน Access Code ขึ้นมาให้ผู้เข้าร่วมประชุมใส่รหัสผ่าน องค์กร (Company), รหัสผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ Login เข้าห้องประชุมใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิก “OK” แล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



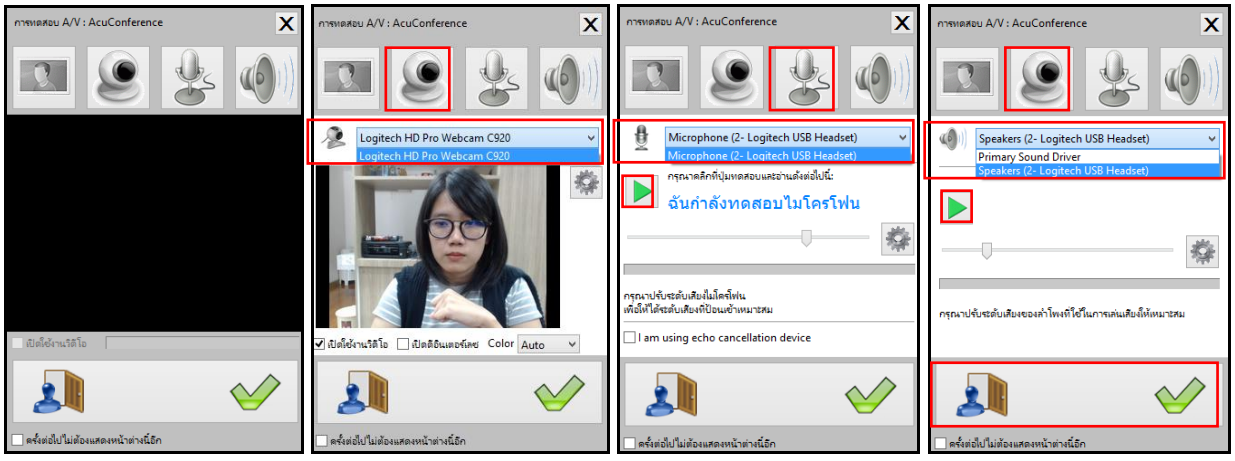
- แบบรหัสผ่านเข้าห้องประชุม (Access Code) คือ หลังจากที่ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกห้องประชุมที่ต้องการเข้าใช้งานแล้ว ระบบจะมีรหัสผ่าน Access Code ขึ้นมาให้ผู้เข้าร่วมประชุมใส่รหัสผ่านที่ประธานหรือผู้สร้างห้องประชุมได้ตั้งไว้ จากนั้นคลิก “OK” แล้วคลิกเครื่องหมายถูกสีเขียว เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



1.7 หลังจากกรอกรายละเอียดทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้าง (Create)”

1.8 เมื่อสร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของ Email จะมีการเชื่อมโยงเพื่อเข้าสู่การประชุมและจะถูกส่งไปยัง Email ของคุณเพื่อระบุ URL/Link ของห้องประชุม ซึ่งจะคัดลอกไปยังคลิปบอร์ดของคุณโดยอัตโนมัติเพื่อความสะดวกในการเชื่อมโยงหลายมิติผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น MSN chat หรือ Yahoo เป็นต้น โดยสามารถคัดลอกหรือส่งต่อไปยังผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ตามต้องการ

1.9 หลังจากที่สร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการตั้งค่าเสียง/วิดีโอ กล้อง สามารถเข้าไปที่ “ทางเลือก (Options)” >> “การตั้งค่าเสียงและวิดีโอ (AV Setting)”



1.9.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

1.9.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

1.9.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพง

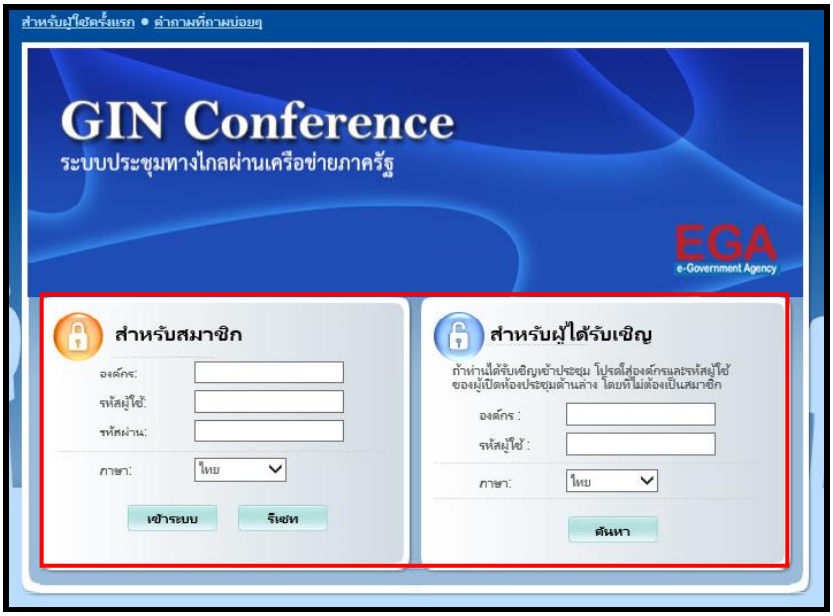
1.9.4 เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

2 การสร้างห้องผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page) สามารถทำได้ดังนี้

2.1 เปิด Web Browser ไปที่ URL ของระบบฯ ที่ตั้งไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ

2.2 เข้าไปที่ “Internet Explorer” เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ

2.3 พิมพ์ URL “http://www.ginconference.com/” ของเว็บห้องประชุม

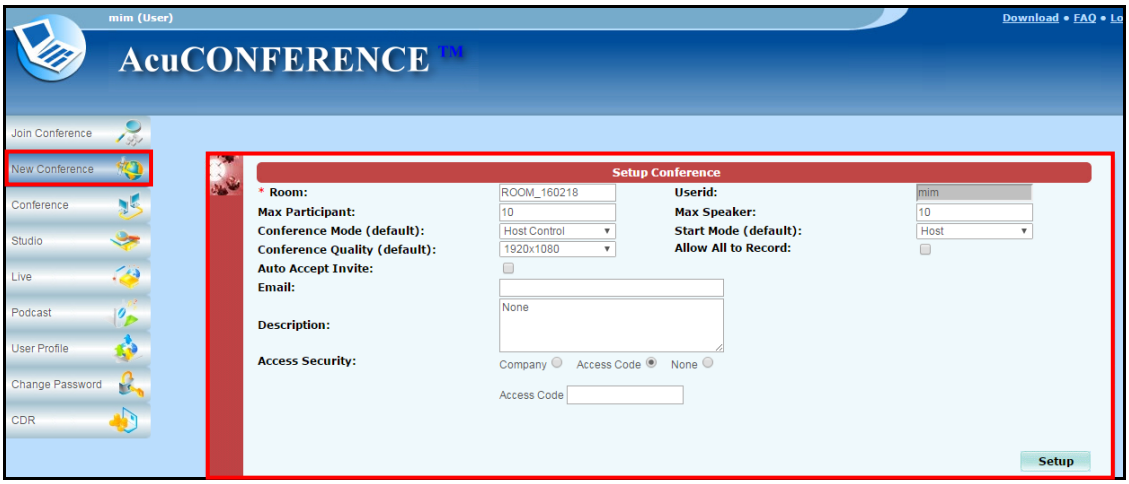


Login : สำหรับผู้เปิดห้องประชุม หรือ ประธานในที่ประชุม

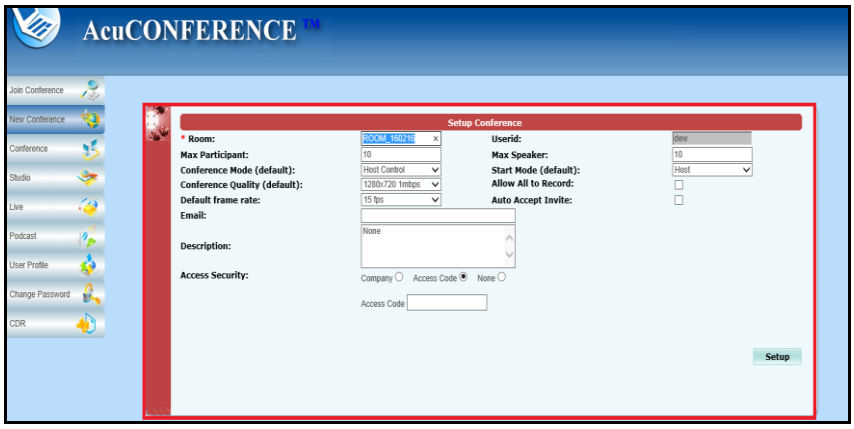
Company : ชื่อองค์กร หรือ ชื่อโครงการ

Username : ชื่อหน่วยงาน

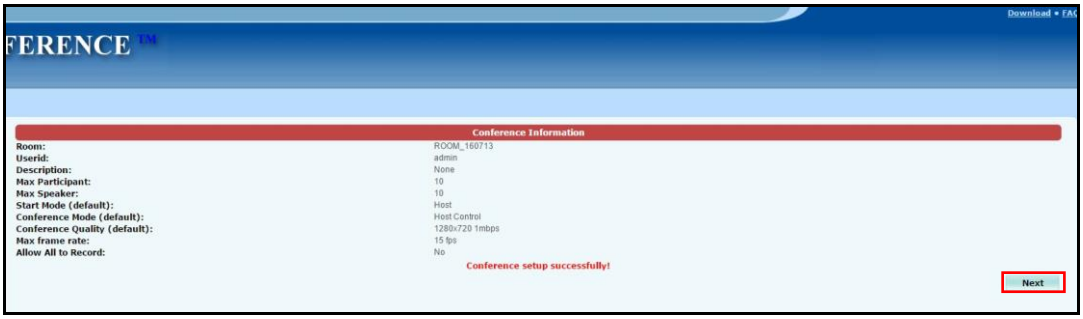
Password : รหัสผ่านเข้าห้องประชุม



2.4 หลังจากนั้น คลิกที่ไอคอน “New Conference” กรอกรายละเอียดของห้องประชุมที่ต้องการสร้าง



2.5 เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “Setup”



2.6 หลังจากได้สร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Next”

2.7 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Start” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

หมายเหตุ :: ปุ่ม “Modify” เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติของห้องประชุม

ปุ่ม “Invite” เพื่อส่งคำเชิญประชุมไปยังผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม

การเข้าร่วมประชุมใช้งาน Conference (Participate Conference)

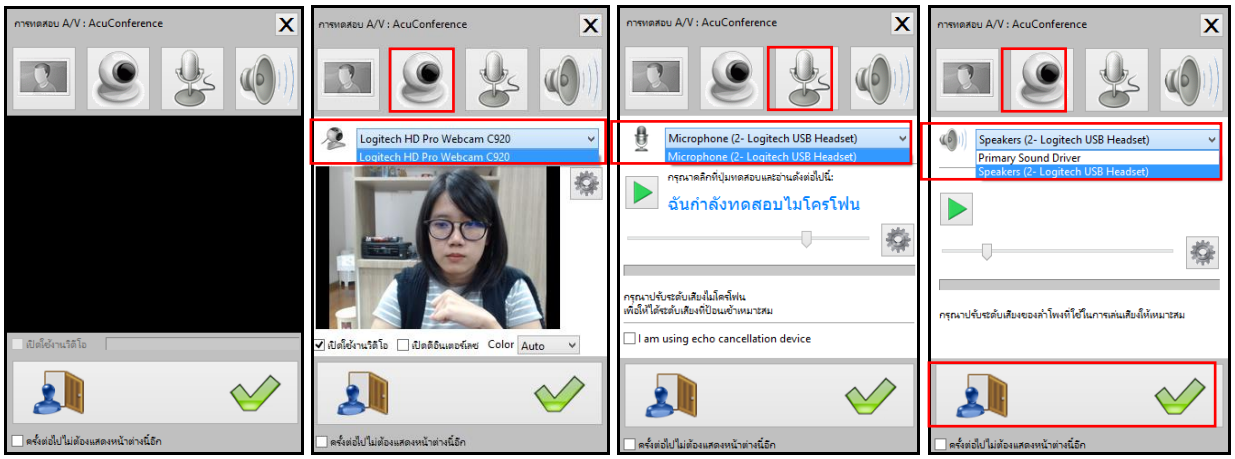
ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่าน 3 ช่องทาง

1) ช่องทางที่ 1 ผ่านอีเมล์
2) ช่องทางที่ 2 ผ่านเว็บไซต์
3) ช่องทางที่ 3 ผ่านไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดส์

<u>การเข้าห้องประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านอีเมล (Email)</u>

1. ผู้เข้าร่วมประชุมคลิกลิงค์ที่ได้รับเชิญประชุมในอีเมล (Email) ของท่าน

2. คลิก “Launch” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



3. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

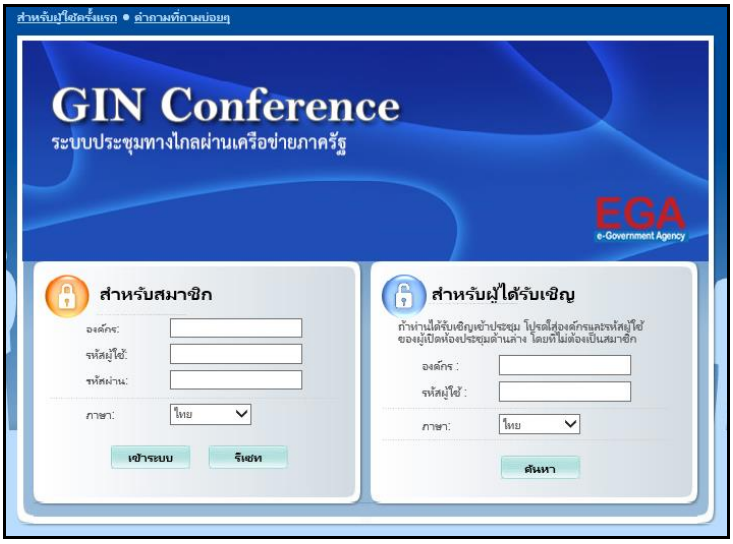
3.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

3.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

3.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพง

3.4 เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

<u>การเข้าห้องประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านเว็บไซต์ (Website)</u>



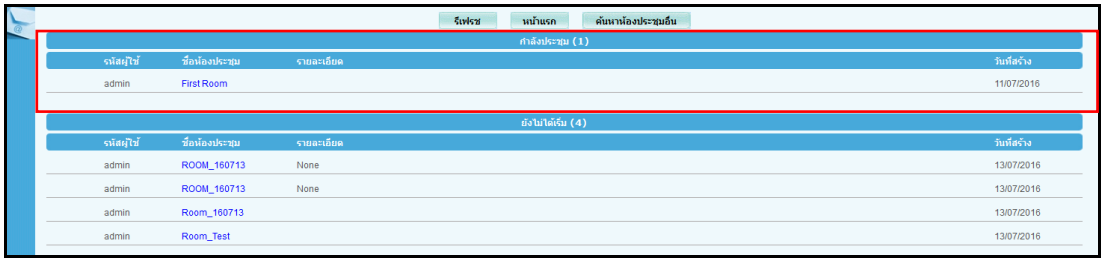
1. ผู้ได้รับเชิญหรือผู้เข้าร่วมประชุม ให้ Login เข้าใช้งานด้านขวามือสำหรับสมาชิก และใส่รายละเอียดการ Login ดังนี้

   Login :: สำหรับผู้ได้รับเชิญ หรือ ผู้เข้าร่วมประชุม

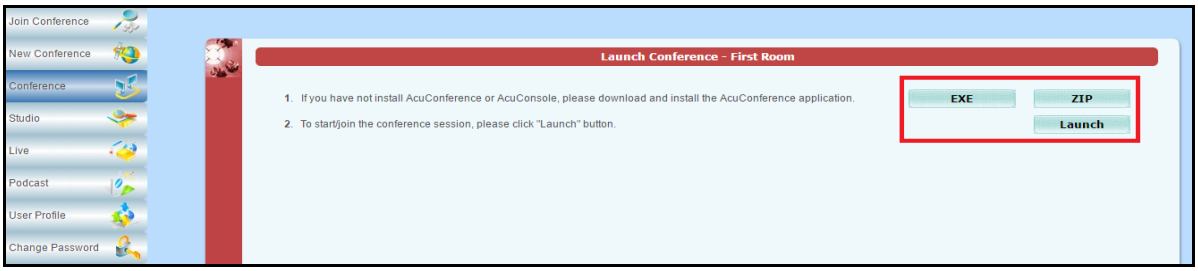
   Company :: ชื่อองค์กร

   Userid :: ชื่อหน่วยงาน

   คลิก “ค้นหา (Search)”

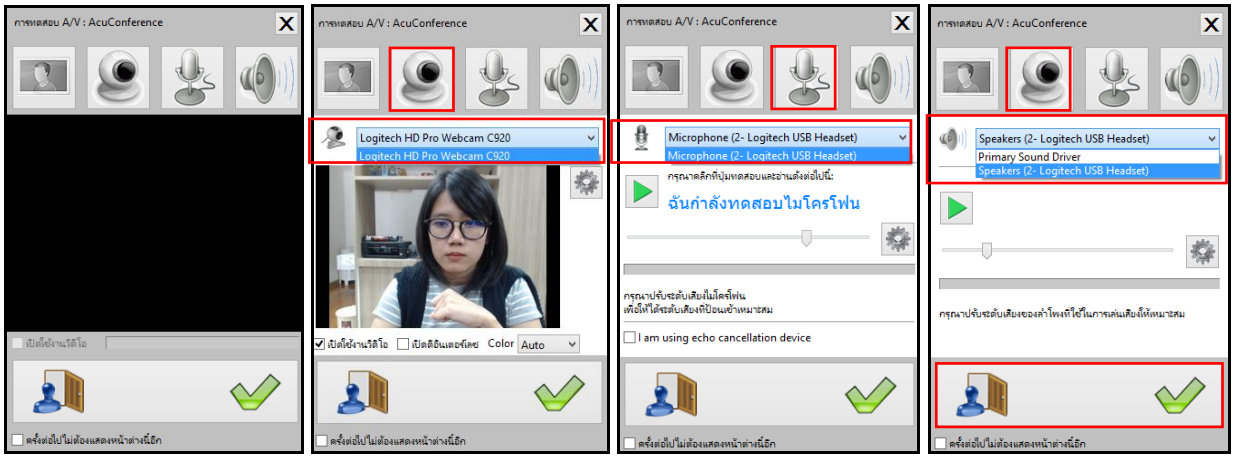


2. ผู้ได้รับเชิญหรือผู้เข้าร่วมประชุม จะเห็นชื่อห้องประชุมอยู่ในหัวข้อ “กำลังประชุม (Session in progress)” สามารถเข้าไปคลิกเพื่อเข้าสู่ห้องประชุม *** แต่ในกรณีถ้าห้องประชุมไม่พร้อมที่จะใช้งาน รายชื่อห้องประชุมจะปรากฏอยู่ด้านล่างในหัวข้อ “ยังไม่ได้เริ่ม (Session not in progress)” ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องรอให้ประธานเปิดห้องประชุมก่อนจึงจะสามารถเข้าห้องประชุมได้



3. หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Launch” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

   หมายเหตุ :: ในส่วนของ EXE และ ZIP เป็นการดาวโหลดเพื่อติดตั้งโปรแกรม ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมลงในคอมพิวเตอร์



4. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

   4.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

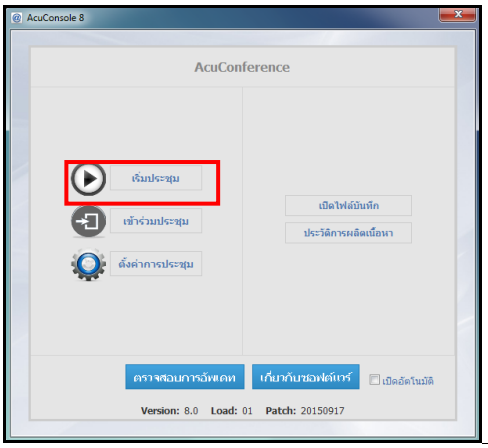
   4.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

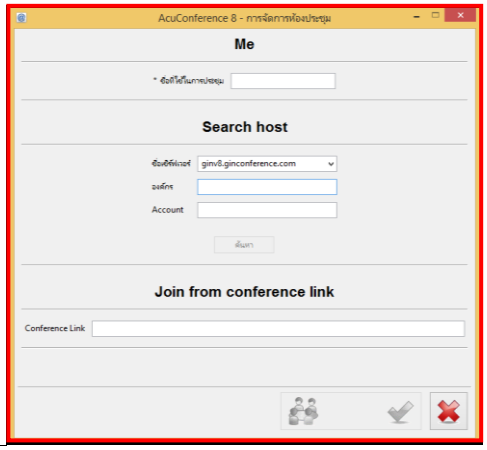
   4.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพง

   4.4 เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

<u>การเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม AcuConference</u>

1. คลิกที่ปุ่ม “Start” ของ Windows
2. คลิกที่ All Programs –> AcuConference 8 –> AcuConference 8 or AcuConsole8 –> AcuConsole8
3. ไปที่ Task bar แล้ว Double Click ที่ไอคอน จากนั้นคลิก “Join Conference”





4. คลิก “เข้าร่วมประชุม” ผู้เข้าร่วมประชุมใส่ข้อมูลการล็อคอินมีดังนี้

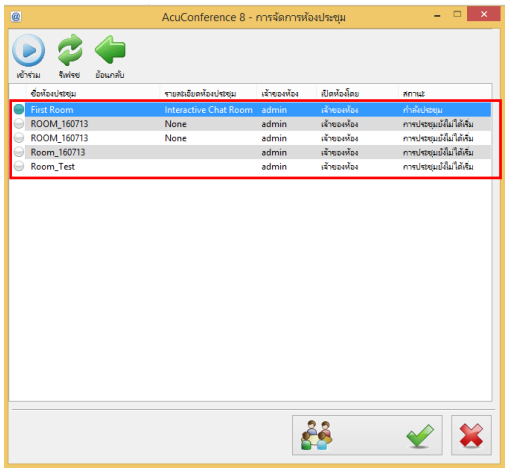
   ชื่อที่ใช้ในการประชุม :: ชื่อองค์กรหรือชื่อหน่วยงาน (TH/EN) ของผู้เข้าร่วมประชุม

   ชื่อเซิร์ฟเวอร์ (Server Name) :: URL (ที่อยู่ในหน้า Login บนเว็บไซต์

   องค์กร (Company) :: ชื่อองค์กร (ที่ประธานใช้ Login)

   รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน (ที่ประธานใช้ Login)

   คลิปปุ่ม “ค้นหา (Search)” เพื่อเลือกรายชื่อห้องประชุม

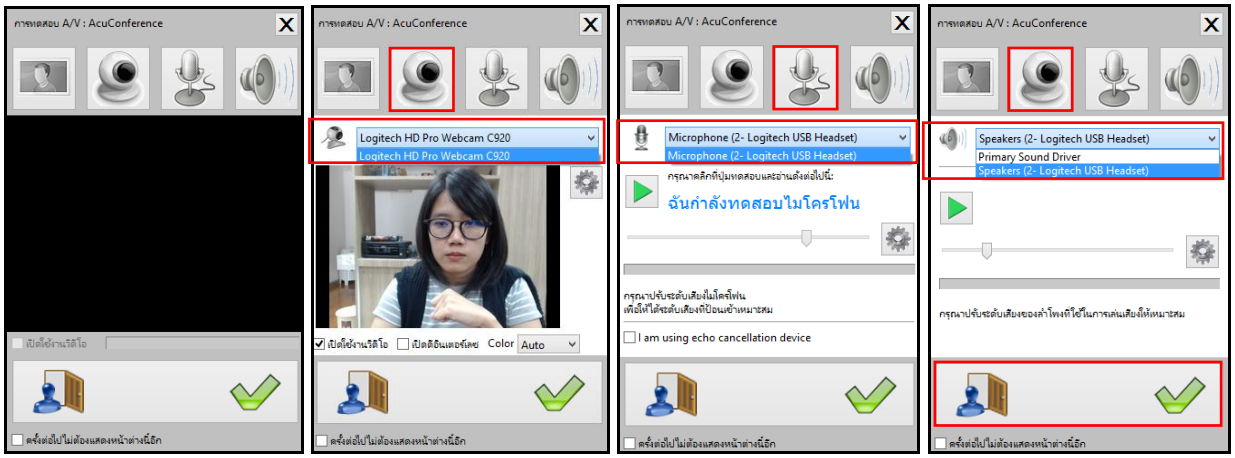


5. จากนั้นจะมีตารางแสดงรายชื่อของห้องประชุม

- ห้องประชุมที่ถูกเปิด จะมีวงกลมสีเขียวแสดงอยู่หน้ารายชื่อห้องประชุม
- ห้องประชุมที่ยังไม่ได้ถูกเปิดจะมีวงกลมสีเทาแสดงอยู่หน้ารายชื่อห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องรอให้ประธานเปิดห้องประชุมก่อนจึงจะสามารถเข้าห้องประชุมได้

<u>วิธีการคลิกเพื่อเข้าห้องประชุม มีทั้งหมด 2 วิธี ดังนี้</u>

1. Double Click ที่รายชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้งานได้
2. คลิกที่ “รายชื่อห้องประชุม” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานได้
3. คลิกที่ “รายชื่อห้องประชุม” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานได้



6. ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง ก่อนเข้าห้องประชุม

6.1 คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

6.2 คลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบไมโครโฟน

6.3 จากนั้นคลิกที่ไอคอน เลือก device ให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการทดสอบลำโพง

6.4 เมื่อทดสอบอุปกรณ์กล้อง, ไมโครโฟน และลำโพงเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

บทที่ 3 การใช้งาน

3.1 ฟังก์ชั่นการใช้งานในห้องประชุม Web Conference

3.2 การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

3.3 การแสดงเนื้อหาแบบเต็มจอ (Full Screen)

3.4 การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website

3.5 Secondary input

3.6 การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

3.7 การเปลี่ยนสีเครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

3.8 การแสดงเนื้อหาแบบเต็มจอ (Full Screen)

3.9 การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม

3.10 การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานการณ์รับ-ส่งไฟล์

3.11 การส่งไฟล์

3.12 การรับไฟล์

3.13 การตรวจสอบสถานะของการ ส่ง-รับ ไฟล์

3.14 การวางรูปแบบหน้าจอ Web Conference

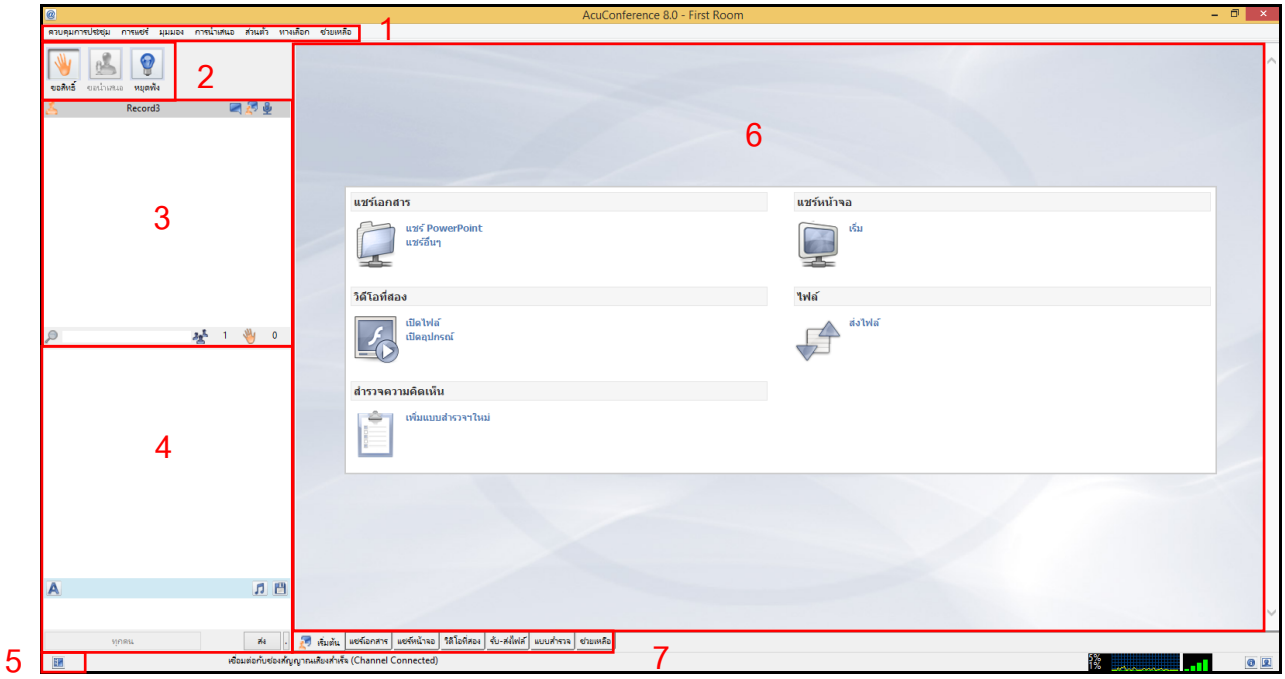
3.15 การสำรวจความคิดเห็น (Polling)

3.16 การบันทึกการประชุม

3.17 การควบคุมหน้าจอวีดีโอของตนเอง

ฟังก์ชั่นการใช้งานในห้องประชุม Web Conference

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ Web Conference



<u>ภาพรวมของระบบ Conference ประกอบไปด้วย 7 ส่วน</u>

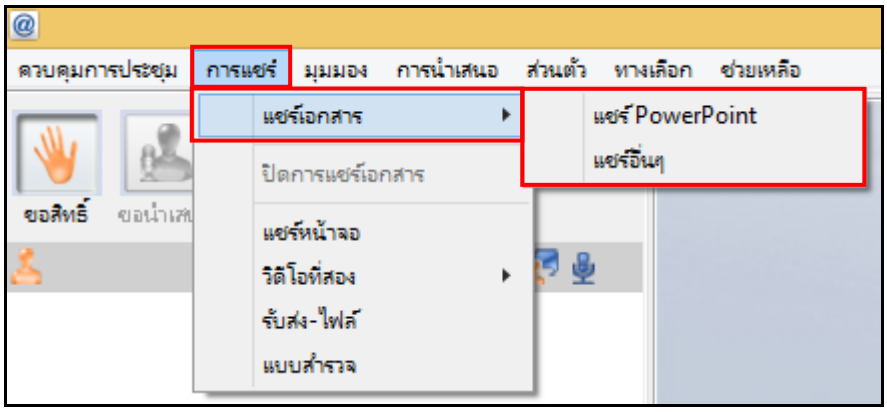
1. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู อยู่ด้านบนสุดของระบบ Conference
2. ส่วนของปุ่มคำสั่ง ซึ่งมีอยู่ได้กัน 3 ปุ่มคือ

   2.1 ปุ่ม (ปุ่มยกมือ) ใช้ในกรณีที่ห้องประชุมถูกควบคุมโดยประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องกดปุ่มยกมือเพื่อขอสิทธิ์ในการพูด

   2.2 ปุ่ม (ปุ่มขอเป็น Persenter) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

   2.3 ปุ่ม (ปุ่มหยุดฟัง) ใช้ในกรณีที่ประธานต้องการเป็นผู้พูดเพียงคนเดียว ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นเพียงผู้ฟังเท่านั้น
3. ส่วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. ส่วนของ “สนทนา (Chat)” เป็นการส่งข้อความพูดคุยกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
5. ส่วน “เปลี่ยนมุมมอง (Layout)” ของระบบ WebConference
6. ส่วนของเอกสารต่างๆ และ Slide ที่นำมาเสนอในที่ประชุม
7. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู ของระบบ Web Conference

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม



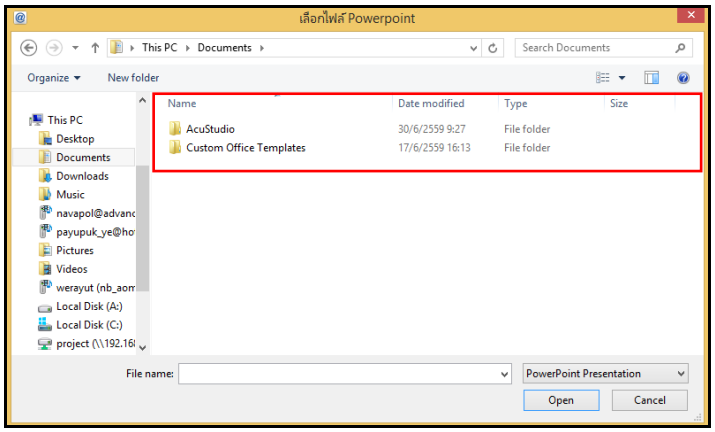
ฟังก์ชั่น "เอกสาร" ในที่ประชุมบางครั้งอาจต้องมีการนำเสนอข้อมูลในซองเอกสาร (Soft File) เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เราสามารถใช้ฟังก์ชั่น "แชร์เอกสาร (Document Share)" เพื่อ Upload เอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถทำได้ทันที

ประเภทของไฟล์เอกสาร ถูกแบ่งออกเป็น 2 แบบดังนี้

1. แชร์ Power Point :: จะรองรับไฟล์เอกสารที่เป็นไฟล์ Powerpoint เท่านั้น
2. แชร์อื่นๆ :: จะรองรับไฟล์เอกสารที่เป็น Word, Excel, PDF และอื่นๆ

วิธีการอัพโหลดเอกสาร มี 2 วิธี

1. **<u>วิธีอัพโหลดเอกสารเฉพาะไฟล์ PowerPoint</u>**
   1.1 คลิก "แชร์เอกสาร" (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม
   1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิก "Open"
2. **<u>วิธีการอัพโหลดเอกสารไฟล์อื่นๆ</u>**
   1.1 คลิก "แชร์อื่นๆ" (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม
   1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิก "Open"



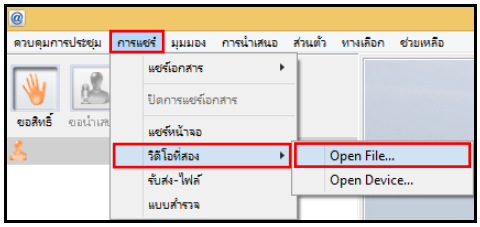
หมายเหตุ: ไฟล์ที่สามารถ Upload สู่ Conference ได้ จะต้องเป็นไฟล์นามสกุลดังนี้

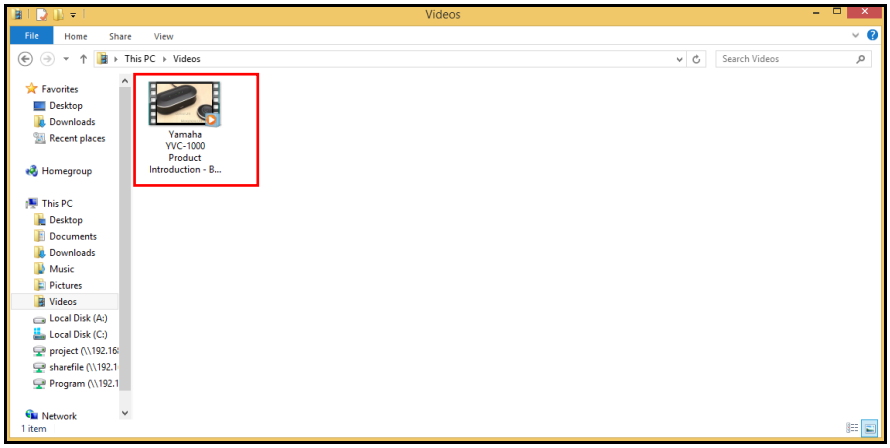
Microsoft Word	.doc, .docx และ .docm
Microsoft Excel	.xls, .xlsx และ .xlsm
Microsoft PowerPoint	.ppt, .pptx และ .pptm
ไฟล์รูปภาพ	.jpg, .gif และ .bmp
ไฟล์ Flash	.swf

<u>การนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file</u>

ไฟล์ที่เป็น Media file สามารถ Upload ไฟล์โดยทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

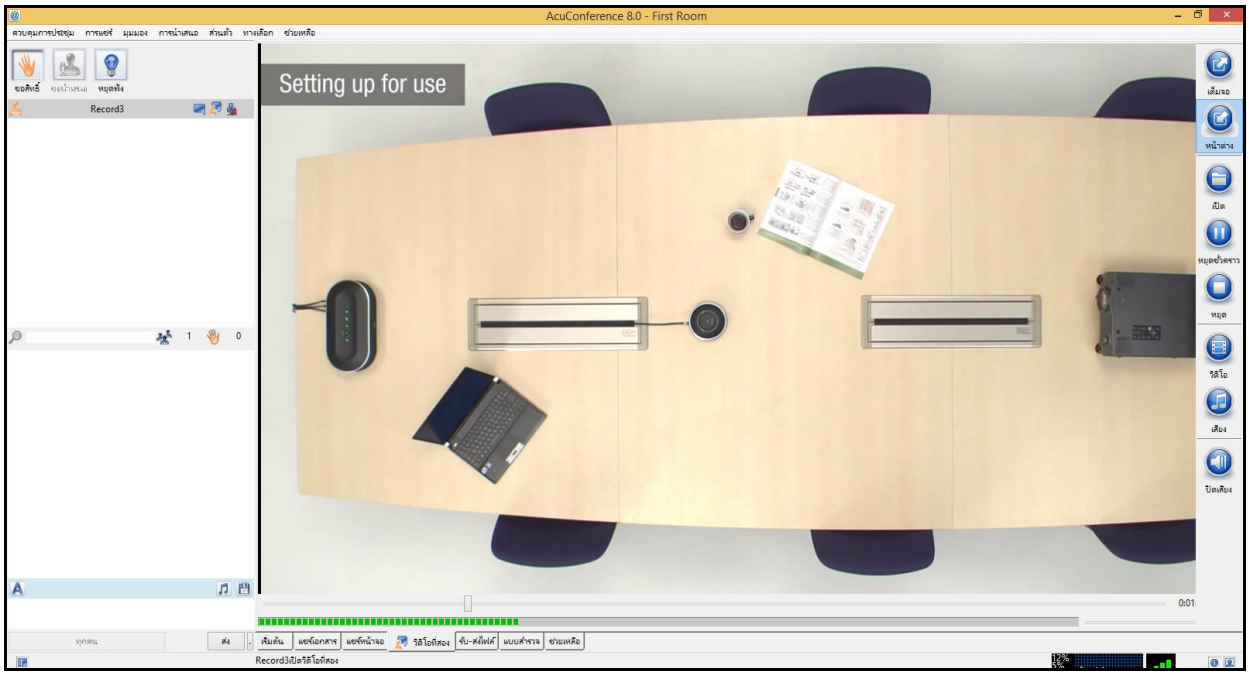
1) คลิก “การแชร์ (Share)” จากนั้นคลิก “วิดีโอที่สอง (Play Media)” จะปรากฏหน้าจอดังรูป





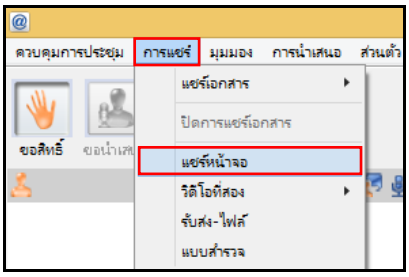
2) เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วเราก็คลิก “Open”

3) ไฟล์ที่เราทำการ Upload จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หมายเหตุ : ไฟล์ที่สามารถ Upload ได้ จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล.wmv, .asf, .avi, .mpg, .mpeg, .dat, .rm, .rmvb

การแบ่งปันหน้าจอ (Share Screen)



ฟังก์ชั่น“จอภาพ” ในการประชุมผ่านระบบ Web Conference บางครั้งไม่สามารถ Upload ข้อมูลหรือเอกสารเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากไฟล์มีขนาดใหญ่หรือเป็นโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ ผู้นำเสนอก็สามารถแบ่งปันหน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นดูได้ นอกจากนี้ฟังก์ชั่น “จอภาพ” ยังสามารถทำงานในลักษณะของการ Remote Access เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถเข้ามาควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอได้ เช่น การจัดทำหรือแก้ไขเอกสารร่วมกัน เป็นต้น

การใช้ “แชร์หน้าจอ (Screen Share)” ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเสนอไว้ที่หน้าจอของผู้ที่ต้องการนำเสนอ
2) คลิก “แชร์หน้าจอ (Screen Share)” ก็จะปรากฏหน้า “Desktop” ของผู้นำเสนอ ดังรูป

3) ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอของผู้นำเสนอ ไม่ว่าผู้นำเสนอจะกระทำการใดๆก็ตามบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
4) ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอ สามารถกระทำได้ดังนี้

4.1 เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สิทธิ์การควบคุมจอภาพ

4.2 รูปเม้าส์ปรากฏอยู่หน้าชื่อของผู้ควบคุมจอภาพ

4.3 ในกรณีที่ประธานหรือผู้นำเสนอต้องการถอนสิทธิ์คืนเพื่อกลับมาควบคุมเครื่อง สามารถทำได้ดังนี้

4.3.1 กด F4 เพื่อให้สิทธิ์การควบคุมกลับคืนมา

4.3.2 เลือกชื่อผู้ควบคุมเป็นชื่อของตนเอง

4.3.2 กด Shift+Ctrl ระบบจะออกจากหน้าจอที่ทำการแชร์ภาพ โดยทันที

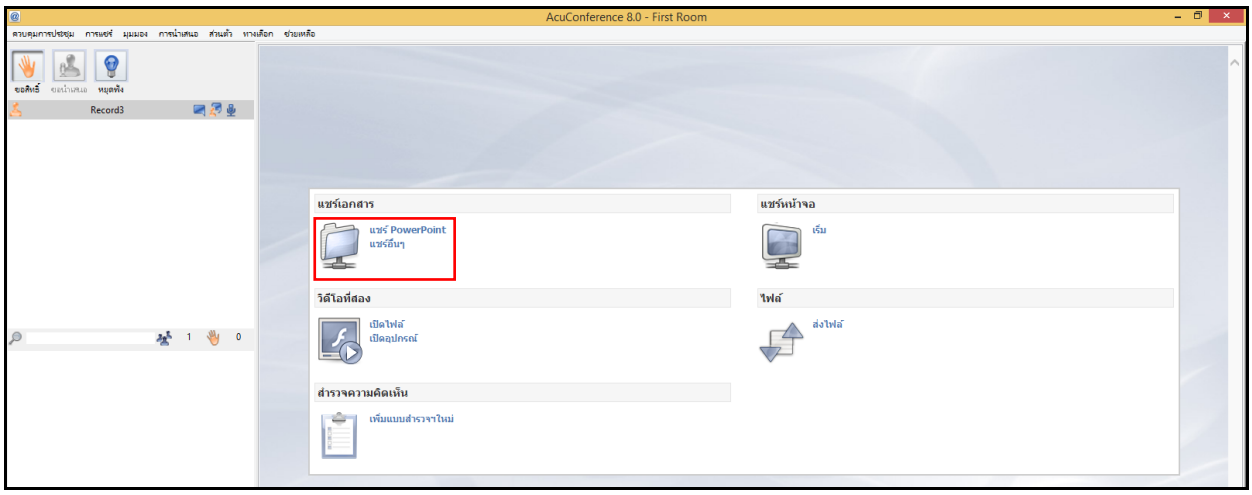
****หมายเหตุ:** สามารถให้สิทธิ์การควบคุมเครื่องได้ครั้งละ 1 ท่านเท่านั้น

เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร

วิธีการใช้เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร

1. คลิกที่ “สัญญาลักษณ์รูป ดินสอ”
2. จากนั้นจะปรากฏ “แถบเครื่องมือ”

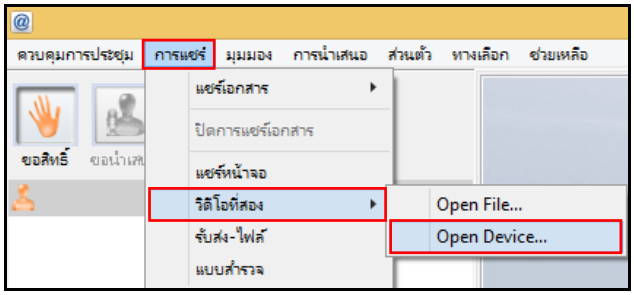
การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website



หากผู้นำเสนอต้องการนำเสนอข้อมูลจากเว็บไซต์สามารถทำได้ทันที โดยมีวิธีการดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าเวปได้ และมีสถานะเป็น ผู้นำเสนอ (Presenter)
2. คลิก “Share Other (แชร์อื่นๆ)” จะปรากฏหน้า Desktop จากนั้นคลิก Browser ที่ต้องการใช้งาน ผู้นำเสนอสามารถเข้าเวปไซต์ได้เหมือนการเข้าเวปไซต์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ตามปกติ

การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม



ฟังก์ชั่น “Play Media (เครื่องเล่นสื่อ)” ผู้นำเสนอสามารถใช้ฟังก์ชั่น Play Media ในการนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO และสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริมได้ เช่น Scanner, Visualizer เพื่อเป็นอีกทางเลือกในการนำเสนอ ประกอบด้วย 2 ฟังก์ชั่นย่อย ดังนี้

- สื่อมัลติมิเดีย (Open File) เพื่อนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO
- กล้องตัวที่ 2 (Open Device) ในกรณีที่ต้องการต่ออุปกรณ์กล้องตัวที่ 2 เพื่อใช้งานการบันทึกภาพ

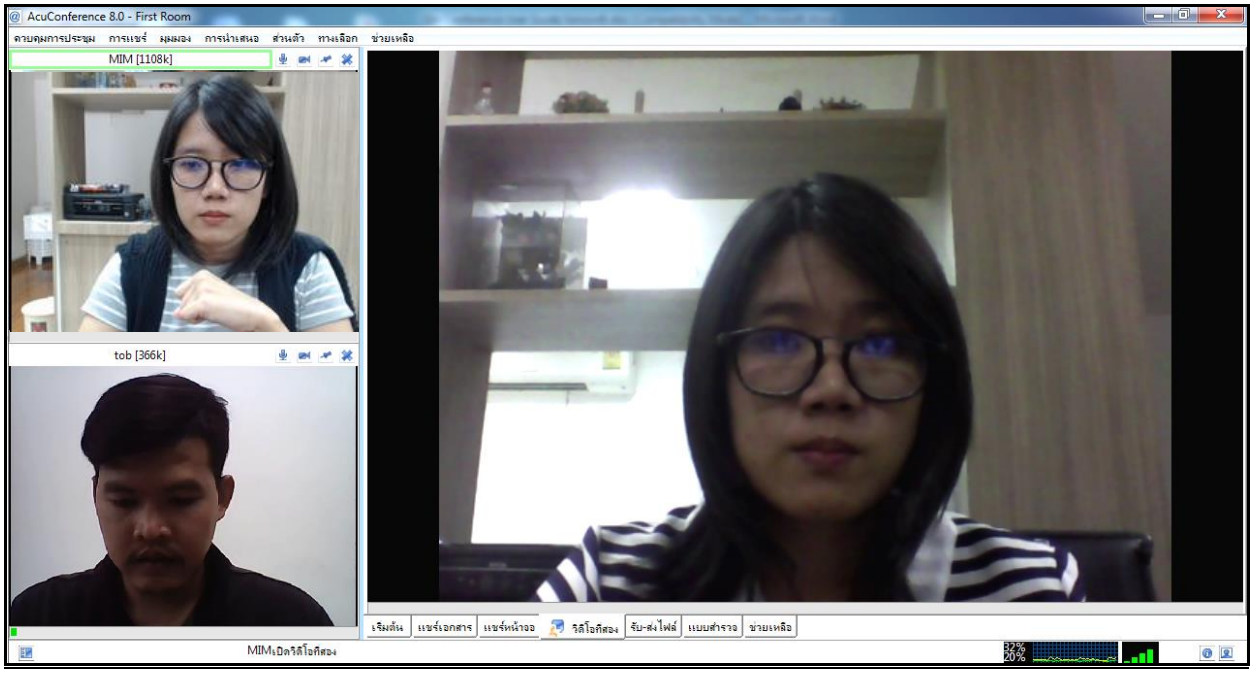
สื่อมัลติมิเดีย(Open File) ใช้นำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูได้ มีวิธีดังนี้

1. คลิก “สื่อมัลติมิเดีย (Open File)”
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ห้องประชุม
3. คลิก “Open” ไฟล์ที่เราทำการ Upload จะปรากฏในหน้าจอ Conference

<u>กล้องตัวที่2 (Open Device)</u> เพื่อใช้ประโยชน์จากภาพของกล้องตัวที่ 2 ในวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น ต้องการนำเสนอสินค้าหรือถ่ายทอดบรรยากาศในห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้เห็นไปพร้อมๆกัน

คลิก “กล้องตัวที่ 2 (Open Device)” จะปรากฏหน้าจอเลือกแหล่งวีดีโอ ซึ่งสามารถเลือกที่จะแสดงภาพอุปกรณ์ต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam,DVD Camcorder หรือ Visualizer) ให้คลิกที่ช่อง “Device”

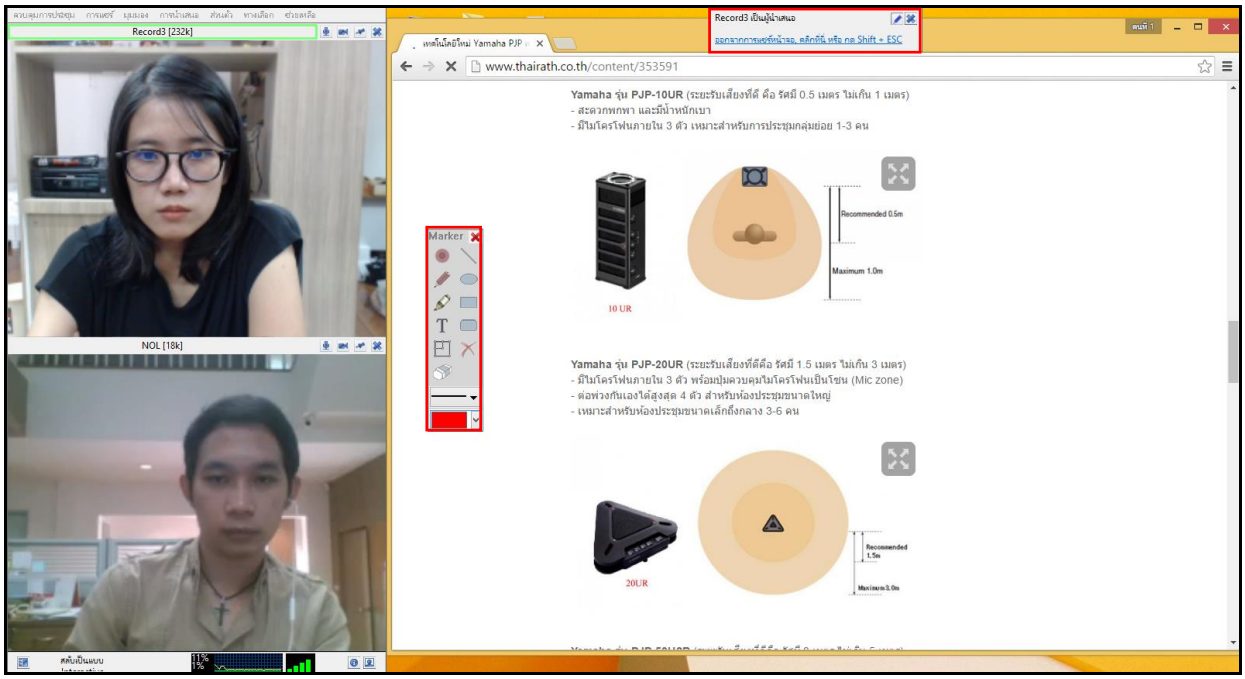
จากนั้นคลิกปุ่ม“OK” จะปรากฏภาพของอุปกรณ์การต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam, DVD Camcorder หรือ Visualizer) ในหน้าจอ Conference ดังรูป



การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

ฟังก์ชั่น : Annotation ผู้นำเสนอสามารถเลือกใช้เครื่องมือการสร้างข้อความ (Annotation) เพื่อสร้างข้อความในการนำเสนอ สามารถขีดเขียน แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ทำความเสียหายแก่เอกสาร เพราะเครื่องมือสร้างข้อความเป็นการขีดเขียนในลักษณะของ Layer และยังสามารถนำไปใช้ร่วมกับฟังก์ชั่นเวบได้

โดยเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเขียนซ้อนบนเอกสารที่นำเสนอแล้วคลิกที่ปุ่ม ดังรูป



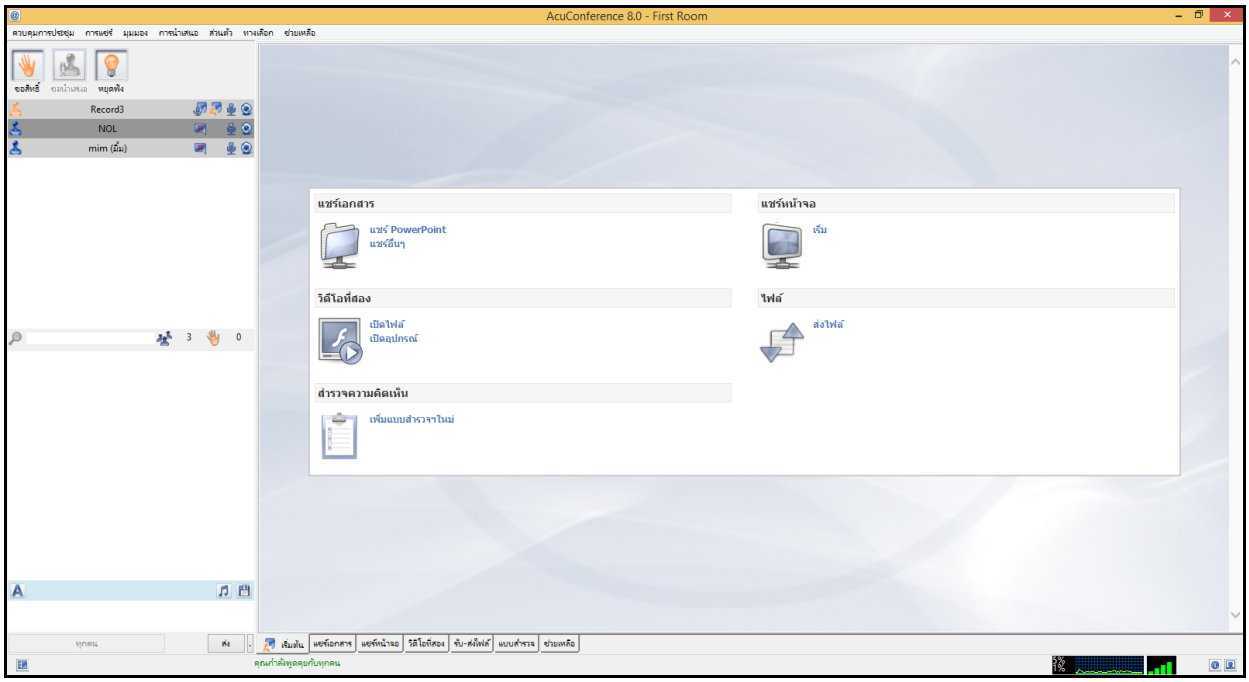
เครื่องมือเขียนซ้อนบนเอกสารประกอบด้วย 4 อย่าง ดังนี้

- ปากกาเพื่อเลือกใช้ปากกาสำหรับขีดเขียนข้อความ
- ปากกาเน้นแถบแสงเพื่อเลือกใช้ปากกาเน้นข้อความ
- เครื่องลบเพื่อเลือกใช้ยางลบ
- ลบทิ้งทั้งหมดเพื่อลบข้อมูลทั้งหมด
- ลูกศร “ซ้าย” และ “ขวา” ใช้เปลี่ยนหน้าเอกสาร

****หมายเหตุ** ใช้ได้เฉพาะไฟล์ Powerpoint เท่านั้น ส่วนไฟล์อื่นๆสามารถแก้ไข, เพิ่มเติม, หรือลบข้อความต่างๆได้ในเอกสารนั้นเลย

การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม

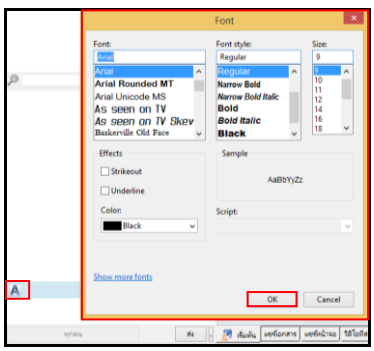
ในระหว่างการประชุมสามารถส่งข้อความสั้นและแสดงความคิดเห็นของเราถึงผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยเราสามารถเลือกได้ว่า ต้องการส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดท่านหนึ่งหรือส่งหาทุกท่าน ในการส่งข้อความสั้นนี้สามารถปรับเปลี่ยนฟ้อนท์ได้และยังมีไอคอนแสดงอารมณ์ให้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการ



วิธีการใช้งาน มีดังนี้

1. พิมพ์ใส่กล่องข้อความ
2. การส่งข้อความ มี 2 วิธี
   2.1 คลิก “Send”
   2.2 กด “Enter” บนแป้นพิมพ์เพื่อส่งข้อความ
3. การส่งข้อความสามารถเลือกใช้ไอคอนในการส่งและเราสามารถเลือกแบบตัวอักษรในการส่งได้ โดย

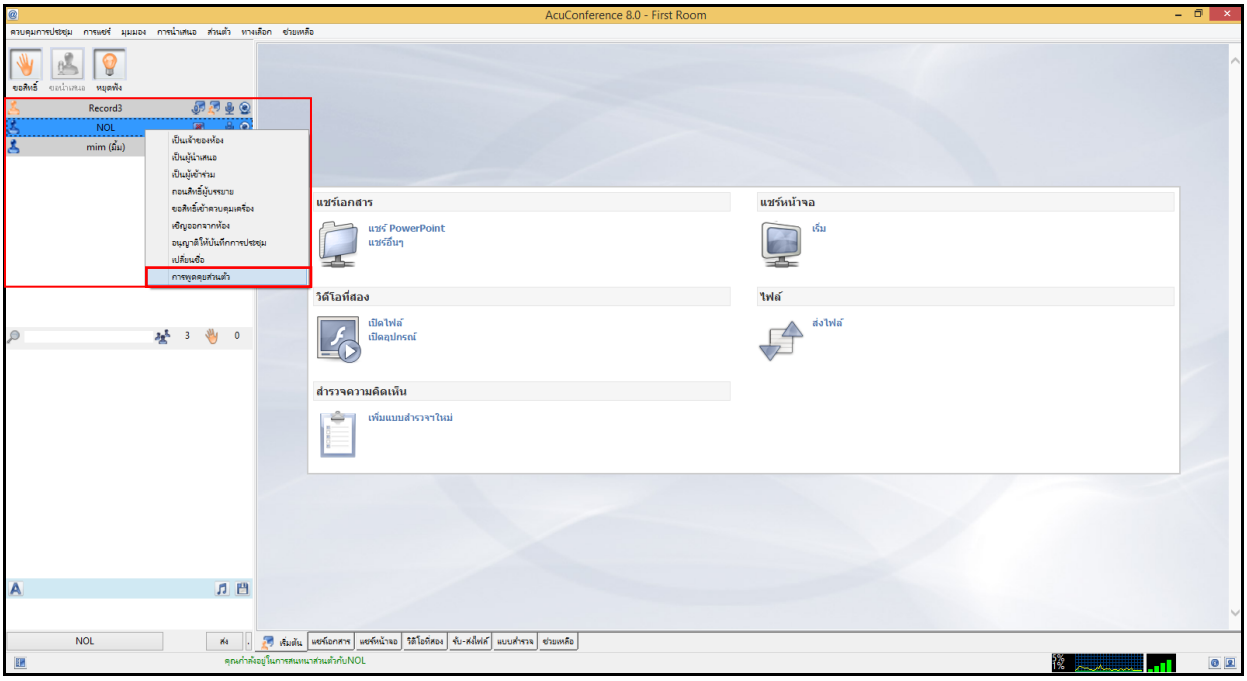
   - การเลือกแบบอักษรในการส่งข้อความสั้นเลือกไปที่ จะปรากฏดังรูป



4. การส่งข้อความสั้นสามารถเลือกได้ว่าจะส่งข้อความให้ทุกคนหรือส่งให้เป็นรายบุคคล สามารถทำได้ดังนี้

4.1 ส่งข้อความให้ทุกคนห้องประชุม ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความลงในช่องสนทนา (Chat) แล้วกด Enter หรือคลิกปุ่มส่ง (Send)

4.2 ส่งข้อความส่วนตัวให้เฉพาะบุคคล ผู้ใช้คลิกขวาที่ชื่อบุคคลท่านนั้น แล้วเลือกการพูดคุยส่วนตัวได้เลย



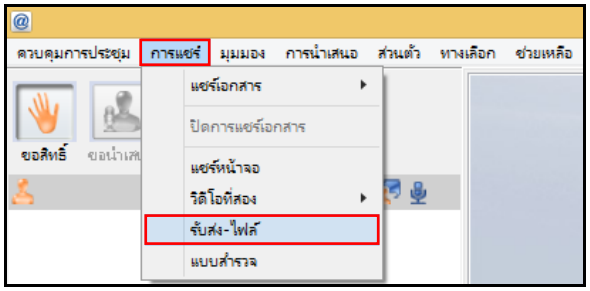
5. สามารถ Save บทสนทนาได้ โดยคลิกที่

การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์

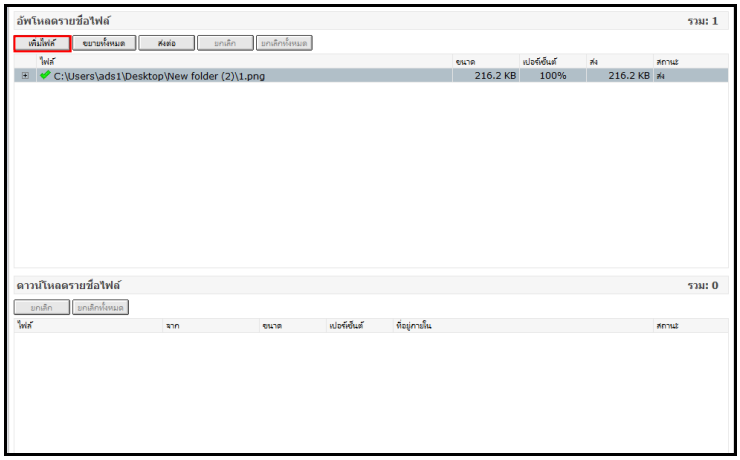
ฟังก์ชั่น“การรับ - ส่งไฟล์” จากความปลอดภัยของระบบทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ Save เอกสารที่ Upload ไว้ในห้องประชุมได้ ดังนั้นหากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถขอให้ผู้นำเสนอส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวโดยใช้ฟังก์ชั่น “การรับ – ส่งไฟล์” และสามารถติดตามสถานะของการส่งไฟล์ได้

<u>วิธีการส่งไฟล์</u>

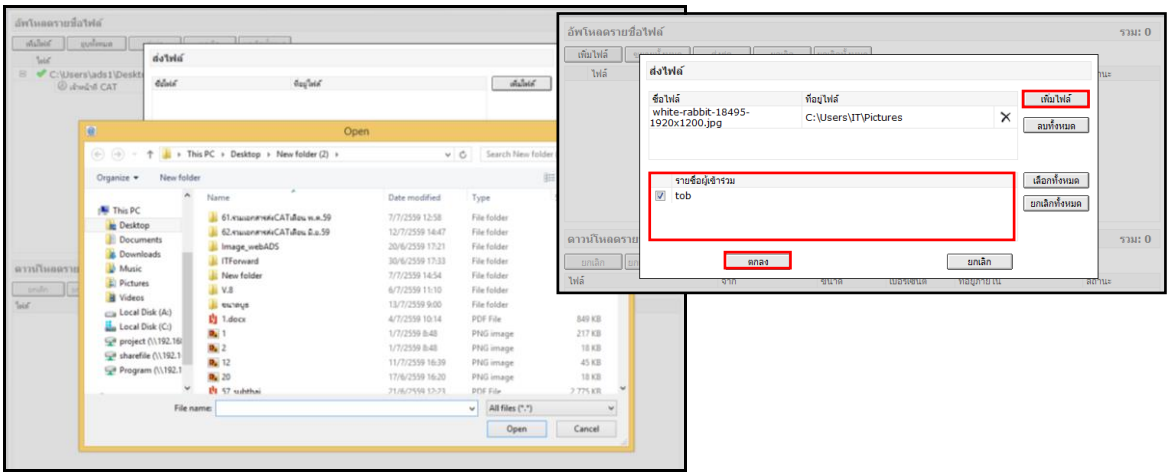
1. ผู้นำเสนอคลิก “การแชร์ (Share)” แล้วเลือก “รับส่ง-ไฟล์ (Transfer Files)”



2. หลังจากนั้นผู้นำเสนอคลิก “เพิ่มไฟล์ (Add File)”



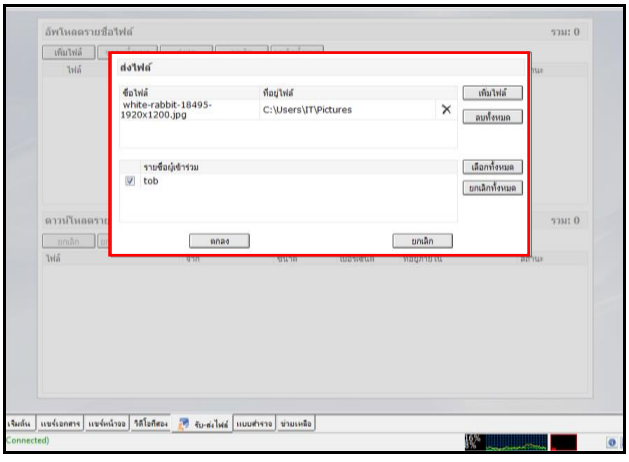
3. ผู้นำเสนอจะพบหน้า“Send File” ให้คลิก “Add File” และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นคลิก “Open”



4. ไฟล์นำเสนอจะปรากฏบนหน้า “SendFile” จากนั้นผู้นำเสนอสามารถเลือกว่าจะส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน หรือต้องการส่งไฟล์เอกสารเฉพาะรายบุคคลก็ได้ มีวิธีดังนี้

<u>ส่งไฟล์เอกสารเฉพาะบุคคล</u>

- ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านที่ต้องการส่งไฟล์เอกสารให้และกด “OK”



ส่งไฟล์เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพร้อมกัน

- ให้ผู้นำเสนอคลิก “เลือกทั้งหมด (Select All)” และกด “OK”
- แต่ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิก “ยกเลิกทั้งหมด (Cancel All)” และกด “OK”

วิธีการรับไฟล์

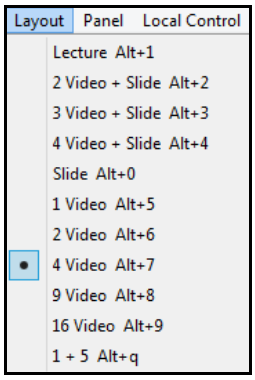
เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมส่งไฟล์มาให้ ทางฝั่งของผู้รับไฟล์ก็จะปรากฏดังรูปข้างล่างนี้ จากนั้นผู้ที่ได้รับไฟล์ก็สามารถเลือกได้ว่าจะบันทึก หรือปฏิเสธไม่รับไฟล์

การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference

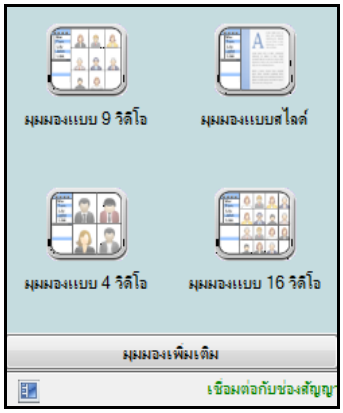
ในการนำเสนอระหว่างการประชุมเราสามารถเลือกมุมมองหน้าจอได้หลากหลายรูปแบบเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานที่แตกต่างกันออกไป โดยมีรูปแบบการนำเสนอดังนี้ มุมมองปกติ มุมมองวีดีโอ+เอกสาร , มุมมอง 1 วีดีโอ , มุมมอง 4 วีดีโอ, มุมมอง 9 วีดีโอ ,มุมมอง 16 วีดีโอ และมุมมอง 1+5 วิดีโอ เป็นต้น

สามารถเลือกที่จะแสดงรูปแบบหน้าจอนำเสนอตามแบบที่ต้องการ โดยผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถเลือกวางรูปแบบในการนำเสนอได้ มี 2 วิธี ดังนี้

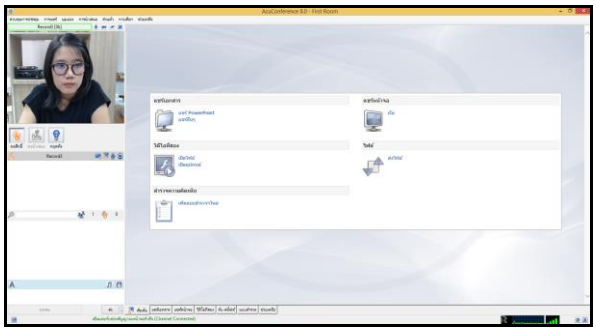
1. ไปที่เมนู View จะพบกับรูปแบบการนำเสนอ ดังรูป



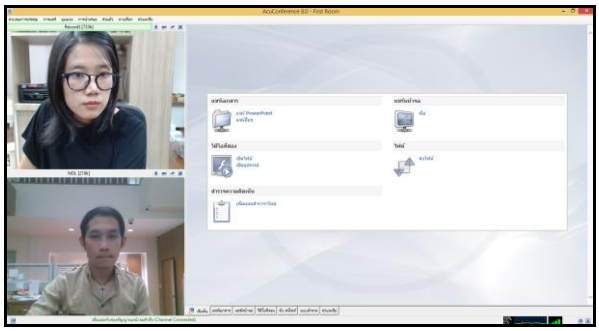
2. ผู้นำเสนอเลือกรูปแบบได้ที่ ปุ่ม Layout อยู่ทางซ้ายมือด้านล่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม จะพบกับรูปแบบต่างๆ ดังรูป



เลือกรูปแสดงหน้าจอ ดังรูป

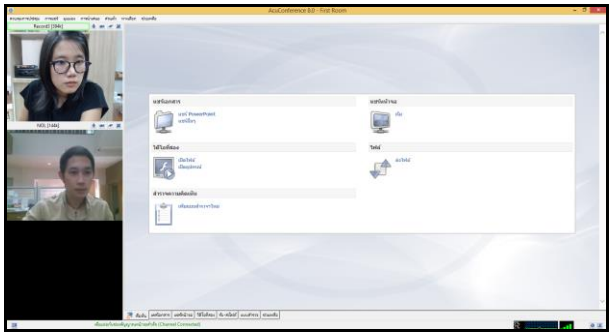


Lecture View

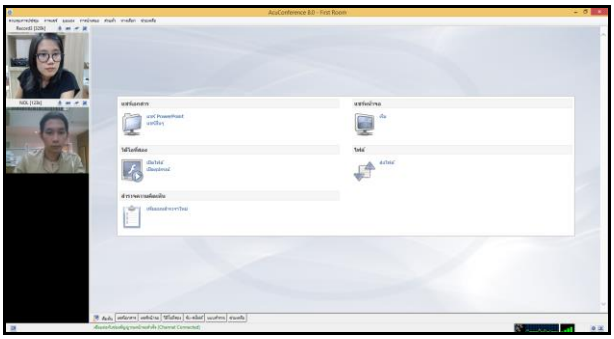


2Video+Silde View

- Lecture View :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลาง มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกับเครื่องมือสำหรับพิมพ์ของความสั้นอยู่ด้านล่าง
- 2Video+Silde View :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 2 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 2 ท่าน

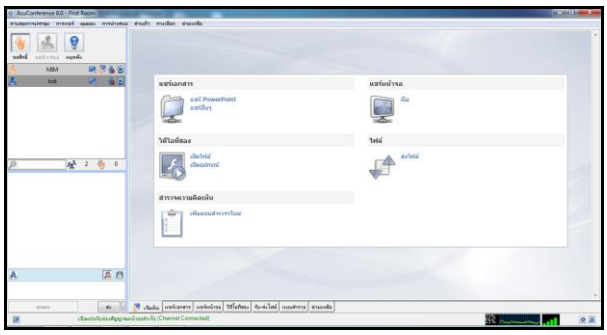


3Video+Silde View

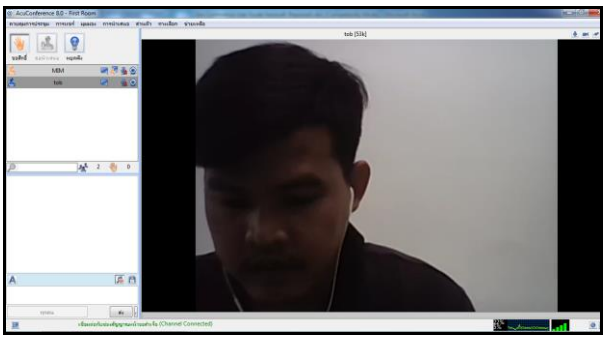


4Video+Silde View

- 3Video+Silde View :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 3 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก
- 4Video+Silde View :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 4 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก

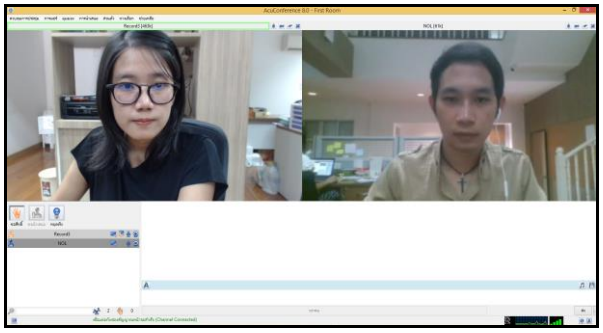


Silde View

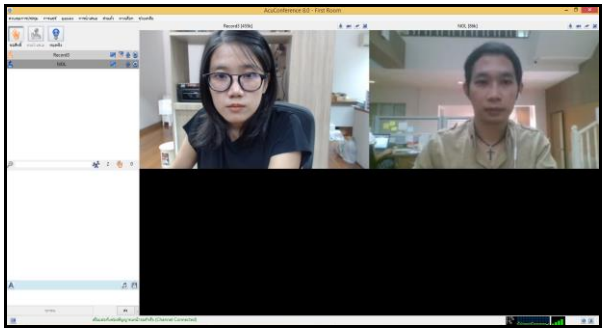


1Video

- Silde View :: มุมมองรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม + เอกสารเป็นมุมมองที่ไม่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมแต่มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการเน้นที่ตัวเอกสารและลดการใช้งาน bandwidth ลง
- 1Video::เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้ที่เป็นประธาน หรือ ผู้นำเสนอเพียงหน้าจอเดียว เหมาะสำหรับการประชุมในลักษณะของการรับฟังบรรยายเนื้อหา

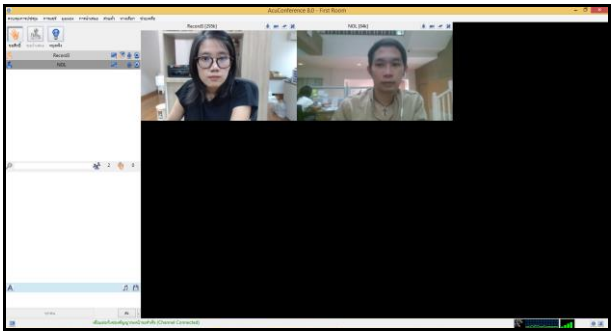


2Video

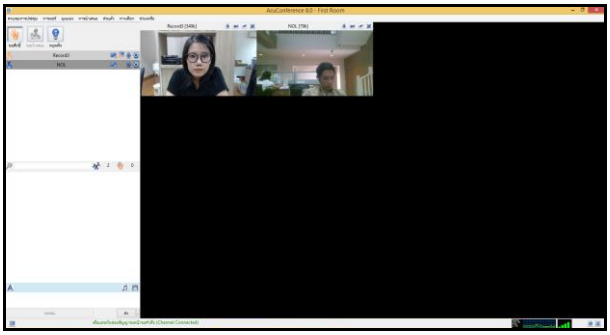


4Video

- 2Video :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วม 2หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน
- 4Video :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วม 4 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน



9Video



16Video

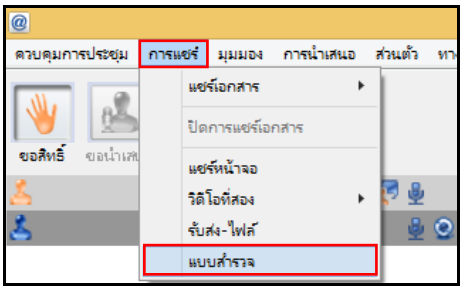
- 9Video :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมถึง 9 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้ เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน
- 16Video :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมถึง 16 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้ เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน

1+5View

- 1+5View :: มุมมองวีดิโอเต็มจอ (1 + 5) เป็นมุมมองที่มีการจัดวางภาพแบบ VDO Conference คือ 1 จอใหญ่ 5 จอเล็ก โดยจะเห็นเฉพาะภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับหน้าจอหลักจะเป็นของผู้ที่มีสถานะผู้นำเสนอ

การสำรวจความคิดเห็น (Polling)

ฟังก์ชั่น “Poll”ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆในระหว่างการประชุมและสามารถแสดงผลสำรวจความคิดเห็นแก่ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมออกรายงานผลสำรวจได้ นอกจากนี้ ผู้ที่สร้าง Poll สามารถเลือกที่จะให้ระบบแสดงหรือซ่อนชื่อผู้ตอบได้



วิธีดังนี้

1. ผู้นำเสนอไปที่ปุ่มเมนู “การแชร์ (Share)”
2. ไปที่ “แบบสำรวจ (Polling)” จะพบหน้าสร้างแบบสอบถาม
3. วิธีการสร้างแบบสอบถาม มี 2 วิธี คือ

    3.1 ผู้นำเสนอสามารถนำเข้าแบบสอบถามที่มีอยู่แล้ว มาใช้ในการประชุมได้โดยคลิก “Import” จากนั้นเลือกไฟล์แบบสอบถามที่ได้สร้างไว้

    3.2 คลิก “Open”

    3.3 ผู้นำเสนอสามารถสร้างแบบสอบถามใน Conference เองได้ ดังนี้

    - สร้างคำถาม (Question)
    - สร้างคำตอบ ในรูปแบบของตัวเลือกได้
    - ผู้นำเสนอสามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบ “คำตอบเดียว” หรือ “หลายคำตอบ”
    - จำนวนคำตอบของผู้นำเสนอมีมากกว่า 5 คำตอบ สามารถสร้างตัวเลือกเพิ่มได้อีก โดยคลิกที่ “Add Item”
    - ถ้าผู้นำเสนอต้องการลบตัวเลือกของคำตอบออก ให้คลิกที่เครื่องหมาย “กากบาท” ที่อยู่ด้านหลังของคำตอบได้เลย
    - ถ้าผู้นำเสนอสร้างแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง (Submit)”

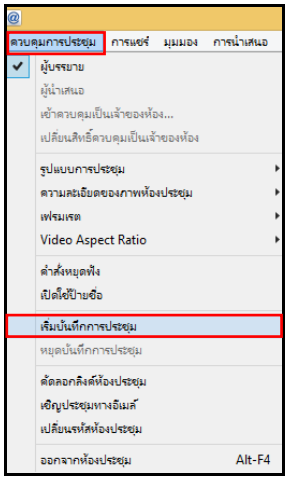
4. ผู้นำเสนอสามารถ Export คำตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านออกมาเป็นไฟล์ .html ได้ ให้คลิก “Export All” ดังรูป

1. การประชุมในครั้งนี้มีเนื้อหาครอบคลุมหรือไม่		
รายการ		**ผู้ออกเสียง**
A:มีเนื้อหาครอบคลุมดี	0 (0%)	
B:ควรปรับปรุงเนื้อหาให้ระเอียดเพิ่มมากขึ้น	0 (0%)	
คุณสมบัติ		
ระบุผู้ที่ตอบแบบสำรวจฯ	ใช่	
คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ	คำตอบเดียว	
สถานะแบบสำรวจฯ	จบการสำรวจ	
สถานะการประกาศแบบสำรวจฯ	ไม่ได้ประกาศ	
คำตอบทั้งหมด	0	

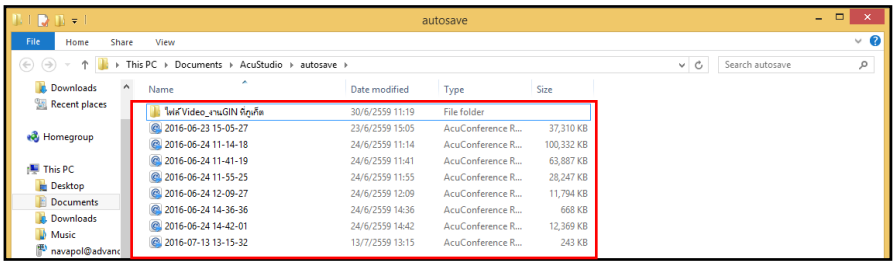
การบันทึกการประชุม

ฟังก์ชั่น “บันทึกการประชุม” ผู้ที่เป็นประธานในที่ประชุมเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกการประชุมได้โดยจะบันทึกทั้งภาพ เสียง เอกสาร และการขีดเขียนเพิ่มเติมในการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถนำกลับมาเปิดชมการประชุมย้อนหลังได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1. ผู้ควบคุมห้องประชุมจะต้องกดปุ่มเมนู “Conference Control” แล้วกด“บันทึก (Start Recording)” เพื่อสั่งให้ระบบทำการบันทึกการประชุมนั้นๆ



2. ระหว่างการประชุม ผู้ควบคุมสามารถพักการบันทึก (Pause) ได้ โดยกดที่ปุ่ม “พักการบันทึก (Pause)”
3. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ผู้ควบคุมกดปุ่ม “หยุด (Stop)” เพื่อหยุดการบันทึก ระบบจะทำการ “บันทึก(Save)” โดยอัตโนมัติและไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> conf_record หรือผู้ควบคุมทำการปิดระบบ Conference โปรแกรมจะ “บันทึก(Save)” ให้อัตโนมัติและไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> conf_record เช่นเดียวกัน
4. ไฟล์บันทึกที่ประชุมจะมีลักษณะดังนี้



การควบคุมหน้าจอวีดีโอของตนเอง

ผู้เข้าใช้งานระบบ Web Conference สามารถกำหนดรูปแบบการส่งภาพวีดิโอได้อย่างอิสระที่หน้าจอของตัวท่านเอง ดังต่อไปนี้

a) ปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอไว้เพื่อไม่ให้บดบังในส่วนของพื้นที่ห้องประชุม

b) ปุ่ม เพื่อ ปิด/เปิด เสียงลำโพง

c) ปุ่ม เพื่อปรับระดับเสียงลำโพง

d) ปุ่ม เพื่อ ปิด/เปิด ไมโครโฟน

e) ปุ่ม เพื่อปรับระดับเสียงไมโครโฟน

f) ปุ่ม เพื่อ ปิด/เปิด การส่งภาพ(หยุด-เริ่มส่งวีดีโอ)

g) ปุ่ม (การตั้งค่าวีดีโอ) เพื่อการปรับการตั้งค่าวีดีโอ

h) ปุ่ม (การตั้งค่าเสียง) เพื่อการปรับการตั้งค่าเสียง

i) ปุ่ม (ซ่อน/แสดงจอวีดีโอของตนเอง) เพื่อซ่อนหรือแสดงจอภาพวีดีโอของตนเอง

ฟังก์ชั่นเสริมการใช้งาน

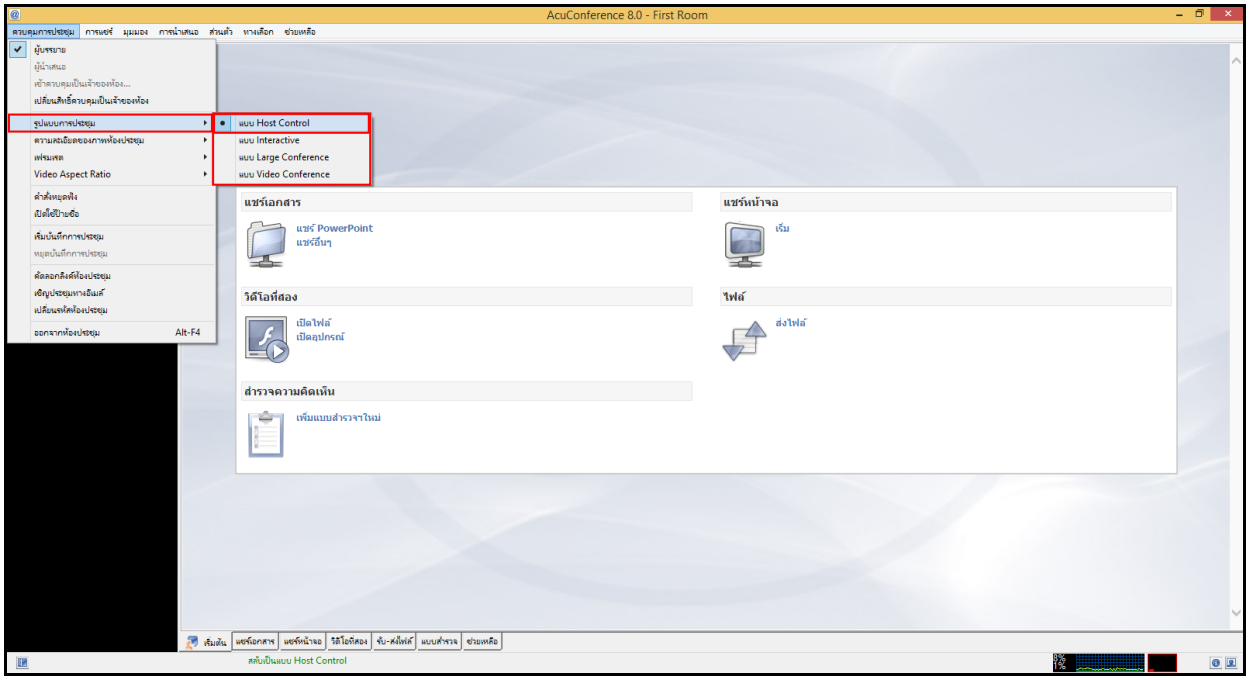
1. Hide Audio Indicator (การซ่อนแถบเสียงบนหน้าจอวิดีโอ) กด F9
2. Hide Video Titel Bar (การซ่อนชื่อและการซ่อนค่าของ Bandwidth บนหน้าจอวิดีโอ) กด F10
3. Full Screen (การแสดงผลแบบเต็มจอ) กด F11
4. Hide User List and Chat (การซ่อนแถบรายชื่อและช่องการสนทนาข้อความสั้น) กด F12

บทที่ 4 รูปแบบห้องประชุม

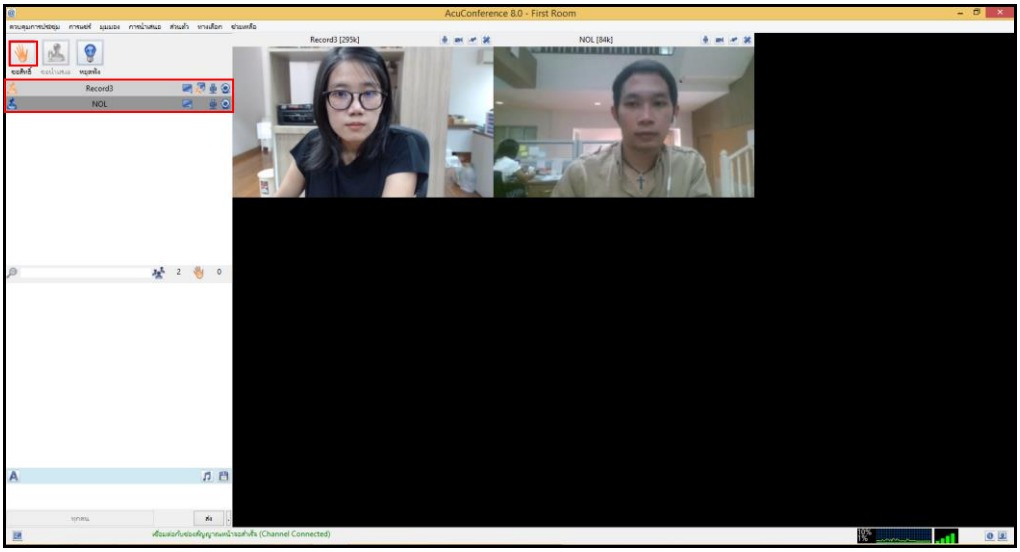
- ห้องประชุมแบบ “คุยอิสระ หรือ Interactive”
- ห้องประชุมแบบ “ควบคุมโดยเจ้าของห้อง หรือ Host Control”
- ห้องประชุมแบบ “Large Conference Mode”

รูปแบบห้องประชุมควบคุมโดยเจ้าของห้อง (Host Control)

รูปแบบห้องประชุมสามารถเลือกปรับโดยคลิก “ควบคุมโดยเจ้าของห้อง (Host Control)” เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป



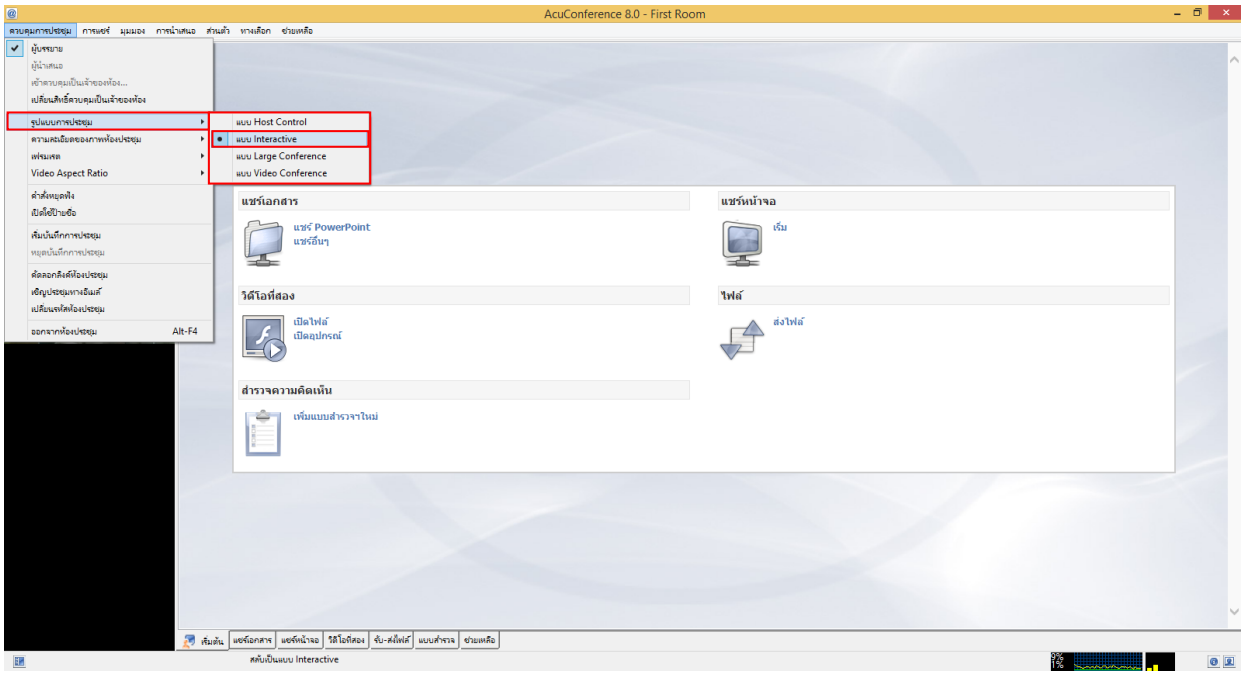
ประธานจะมี Icon ปรากฏอยู่หน้ารายชื่อ และจะแสดงวีดีโอของผู้ที่เป็นประธาน ส่วนผู้ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะมีสถานะเป็นผู้ฟังจะไม่แสดงภาพวีดีโอและไม่สามารถพูดโต้ตอบได้ แต่สามารถรับฟังเสียงจากการประชุมได้ดังรูป



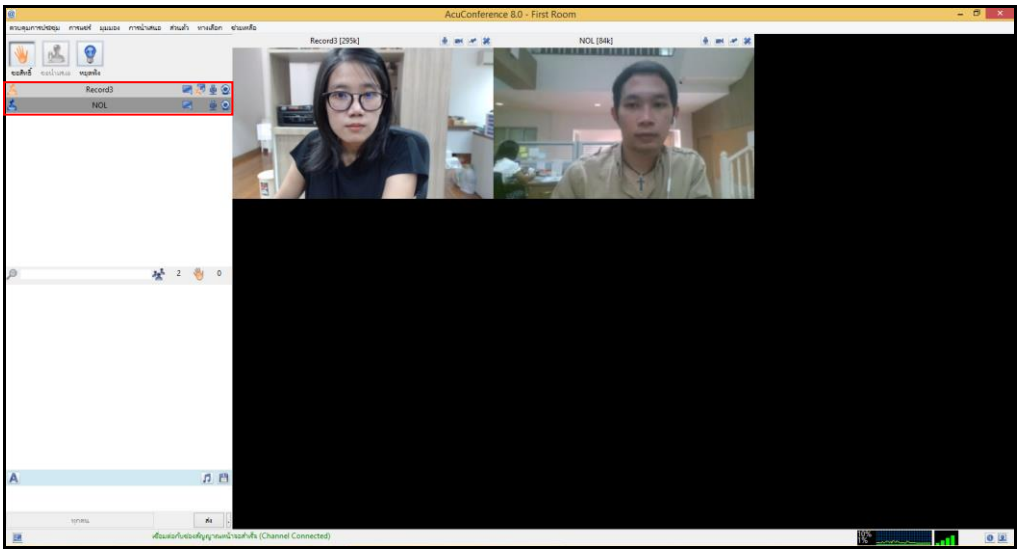
หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพูดในห้องประชุมสามารถทำได้ 2 กรณี คือ กดปุ่ม “ยกมือ” เพื่อให้ประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมให้สิทธิ์ หรือประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมจะเป็นผู้ให้สิทธิ์เองโดยคลิกขวาที่รายชื่อผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์ ผู้เข้าร่วมประชุมก็จะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้

รูปแบบห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระ (Interactive)

รูปแบบห้องประชุมสามารถเลือกปรับโดยคลิก “พูดคุยอิสระ (Interactive)” เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป



ห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระ เป็นห้องประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาให้ห้องแล้วจะสามารถพูดโต้ตอบกันได้อย่างอิสระ โดยคนที่เปิดห้องคนแรกจะเป็นประธานการประชุมโดยผู้ที่เป็นประธานจะมี Icon ปรากฏอยู่หน้ารายชื่อและเมื่อมีผู้เข้าร่วมก็จะปรากฏ Icon สำหรับห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระสามารถพูดโต้ตอบและแสดงภาพได้โดยไม่ต้องขอสิทธิ์จากประธาน ดังรูป



รูปแบบห้องประชุมห้องประชุมขนาดใหญ่ (Large Conference)

เพื่อรองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก และมีการใช้งาน Internet Bandwidth ไม่สูงและมีประสิทธิภาพ รองรับการประชุมที่เสมือนจริงและเป็นทางการมากยิ่งขึ้นด้วยฟังก์ชั่น Large Conference Mode ซึ่งมีความโดดเด่นและแตกต่างจากระบบการประชุมทางไกลอื่นๆ

Large Conference Mode นี้จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับประธานในที่ประชุม (Boss) โดยมีฟังก์ชั่นเลขาที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประธานในที่ประชุม เช่น การกำหนดสิทธิ์การพูด การกำหนดสิทธิ์การนำเสนอในที่ประชุม เป็นต้น

โดยจะมีการแบ่งบทบาทในที่ประชุมออกเป็น 4 บทบาท คือ

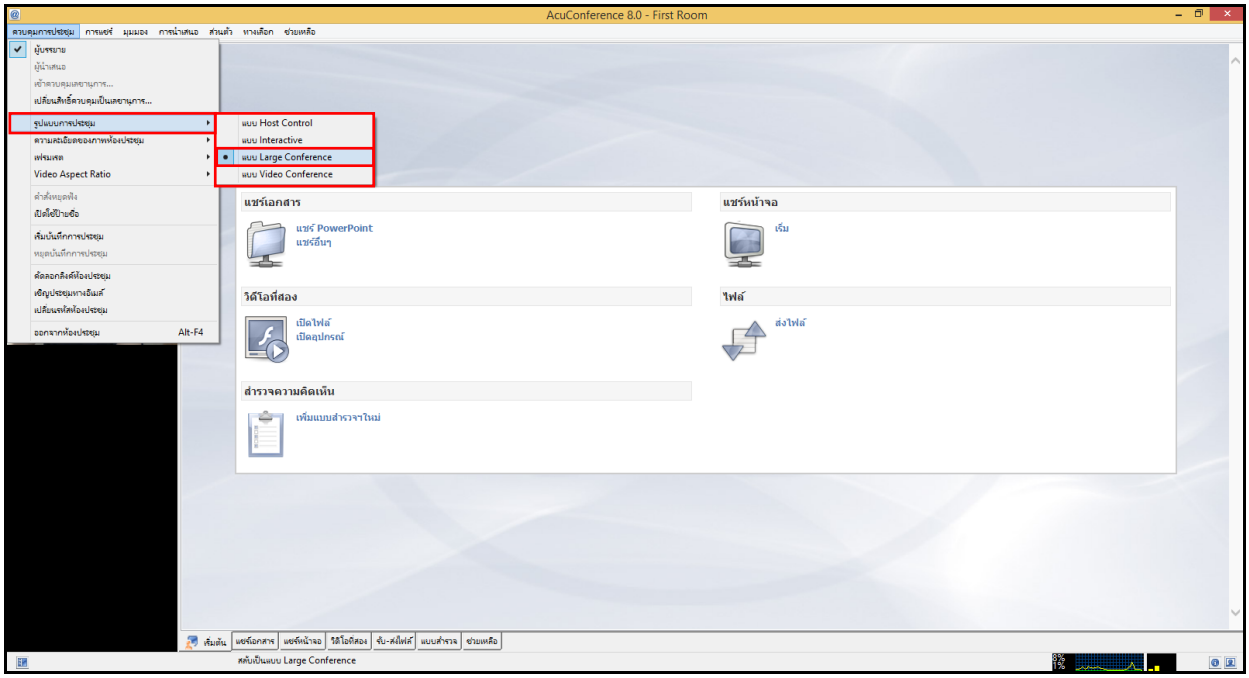
1) ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)

2) เลขาที่ประชุม (Secretary)

3) ผู้นำเสนอ (Presenter)

4) ผู้เข้าร่วมประชุม (Participants)

รูปแบบห้องประชุมสามารถเลือกปรับโดยคลิก “Conference Control” เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป



<u>สิทธิ์ของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)</u>

- Boss จะเห็นวิดีโอทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถเลือกรูปแบบ (Layout) ได้ตามความต้องการ ซึ่งจะไม่กระทบต่อมุมมองการแสดงผลของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น
- จะให้ความสำคัญกับวิดีโอของ Boss หรือ ผู้นำเสนอ (Presenter) สูงที่สุด โดยคุณภาพวีดีโอของ Boss/Presenter จะมีคุณภาพสูงกว่าผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ
- ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss หรือวีดีโอของ Presenter ณ ขณะนั้น (โดยเลขาที่ประชุม (Secretary) จะเป็นผู้ให้สิทธิ์การเป็น Presenter แก่ผู้เข้าร่วมประชุม)
- Boss จะไม่เห็นตัวเองในกรณีที่ layout มีจำนวนหน้าจอน้อยกว่าจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด

<u>รายละเอียดของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)</u>

ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) คือผู้ที่มีรหัสการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสดังกล่าวผ่านเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิ์ให้เป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary) ในเวลาเดียวกันประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถแต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นมาเป็น (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary) เพื่อมอบสิทธิ์ทำหน้าที่ควบคุมการประชุม

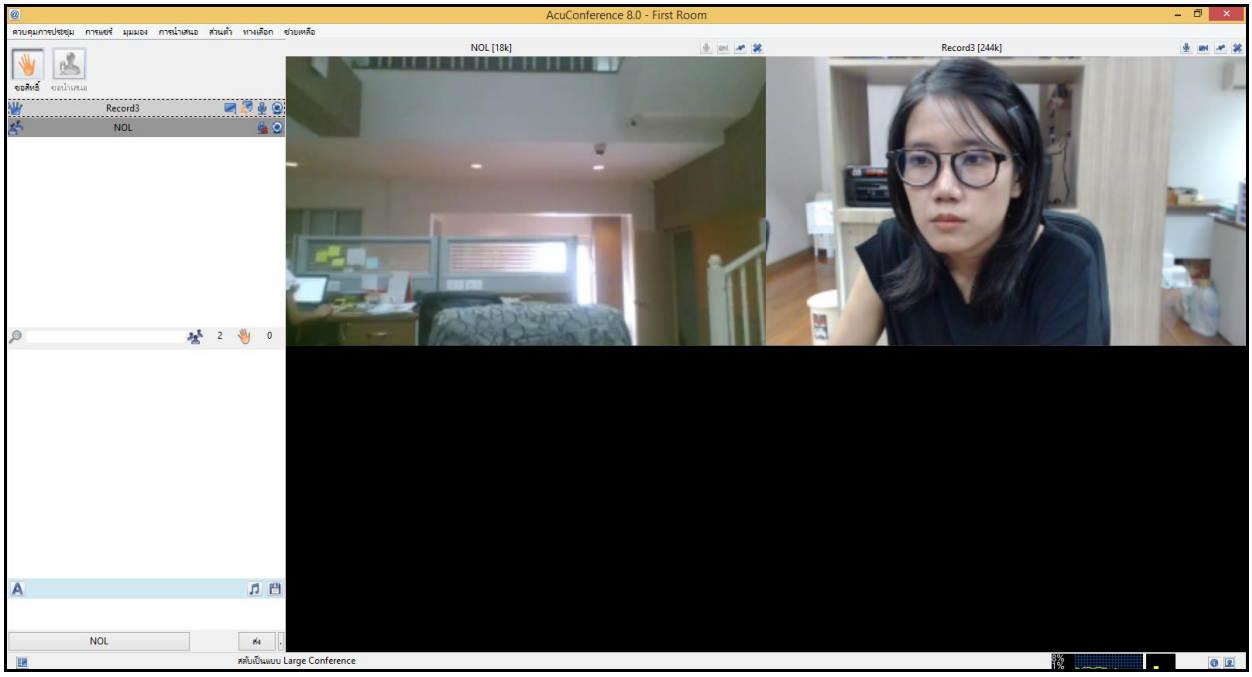
ช่วงแรกจะปรากฏภาพของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ผู้เดียวเท่านั้นเมื่อประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary)(คนเดียวกัน) แต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นมาเป็น (Boss)และเลขาที่ประชุม (Secretary) เพื่อมอบสิทธิ์ทำหน้าที่ควบคุมการประชุม

โดยผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่เข้ามาทีหลังจะต้องได้รับสิทธิ์จากผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) หรือเลขาที่ประชุม (Secretary) ก่อนจึงจะปรากฏภาพและพูดคุยโต้ตอบได้

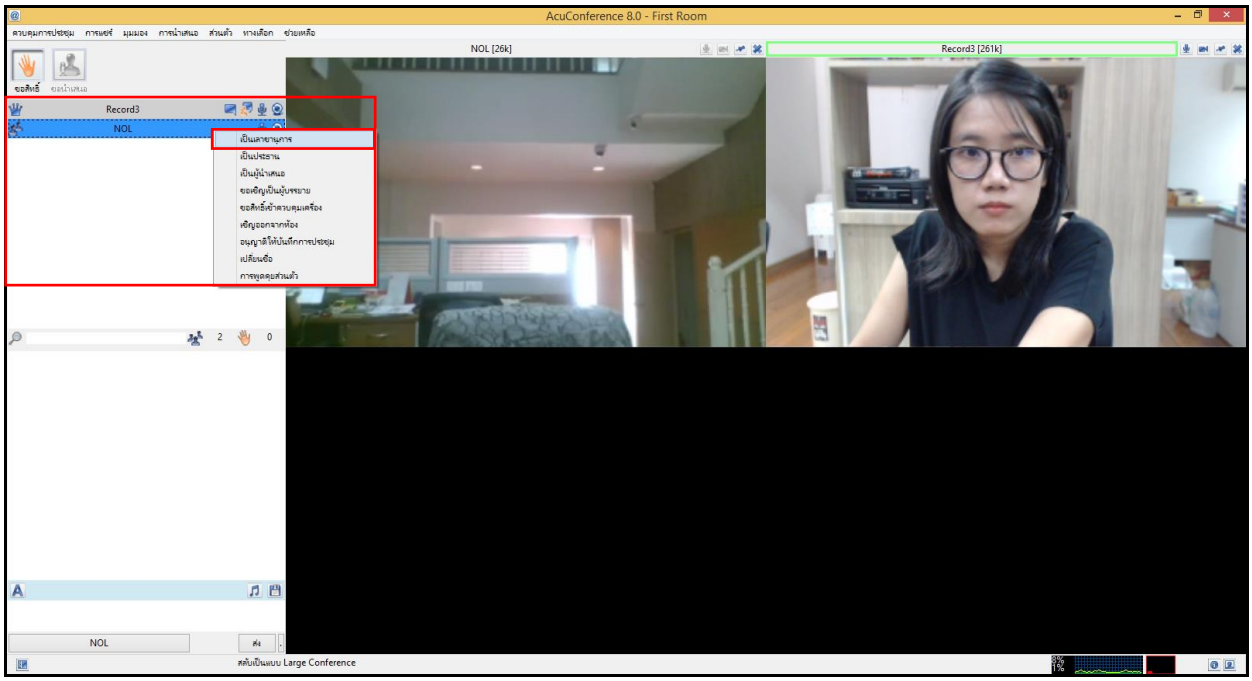
<u>ผู้เข้าร่วม</u>

1. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอสิทธิ์ในการพูดได้โดยกดปุ่ม “ยกมือ”
2. ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมให้ขึ้นมาเป็นเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) เพื่อช่วยประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ในการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ อาทิ สิทธิ์ในการพูดและแสดงภาพหน้าจอ, สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม เป็นต้น

ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์เป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการประชุมจะมี Icon ดังรูป



เลขาที่ประชุม (Secretary)



เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งประกอบด้วยสิทธิ์ของ Boss, Presenter และ Speaker

เลขาฯ สามารถกำหนดสิทธิ์ต่างๆ ได้ดังนี้

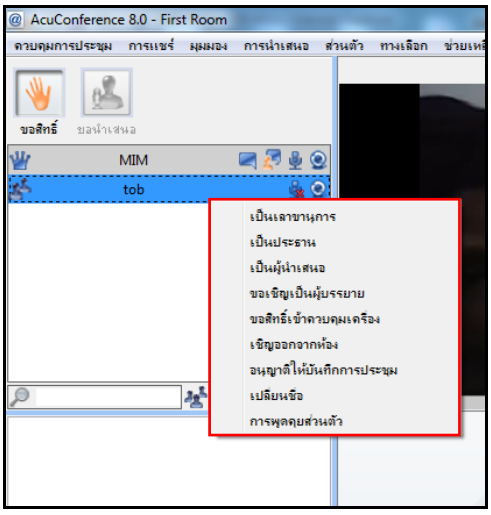
ผู้นำเสนอ (Presenter)

1. การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 5 แบบ คือ Lecture View, 2Video+Slide View, 1Video, 2VideoและFull Screen(F11)ผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss ขณะนำเสนอเมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิ์ผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss
2. การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker)เลขาฯ สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูดได้โดยไม่ต้องร้องขอ หรือผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอโดยการกดปุ่มขอพูด และเมื่อเลขาฯ ให้สิทธิ์การเป็นผู้พูดแล้วระบบจะแสดงวีดีโอของผู้พูดนั้น จำนวนวีดีโอสูงสุดที่แสดง คือ 2 วีดีโอ (วีดีโอของ Boss และ Speaker)
3. โดยปกติ Boss จะสามารถเลือกดูหน้าจอในรูปแบบ (Layout) ต่างๆ ได้ตามที่ต้องการ ยกเว้นกรณีที่ผู้นำเสนอเลือกมุมมองเป็นแบบ Lecture View หน้าจอของ Boss จะถูกปรับเป็น Lecture View โดยอัตโนมัติ
4. เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุมโดยมี Icon อยู่หลังรายชื่อ ซึ่งสามารถควบคุมสิทธิ์ของ Boss, Presenter และ Speaker ได้ โดยเลขาฯ สามารถกำหนดสิทธิ์ต่างๆ ได้ดังนี้

4.1 การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 9แบบ คือ Lecture View, 2Video+Slide View,3Video+Slide View, 4Video+Slide View, 1Video,2Video, 4Video, 9Video และFull Screen(F11) และผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss ขณะนำเสนอ เมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิ์ผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดีโอของ Boss

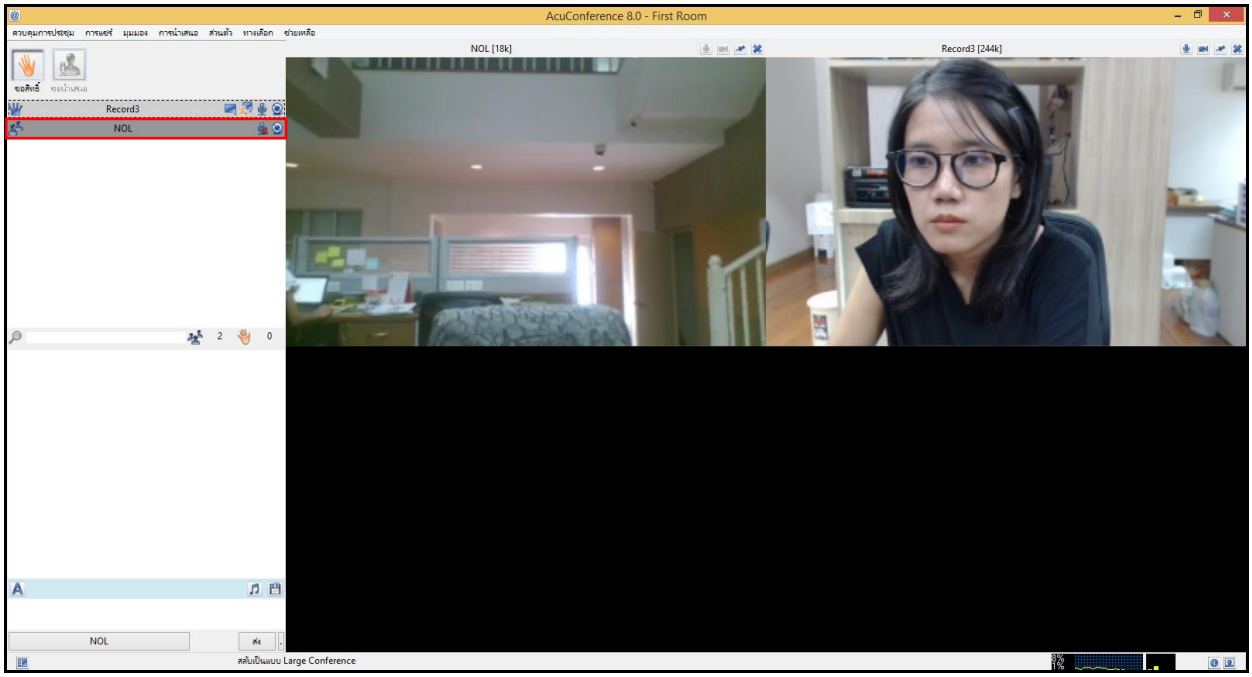
4.2 การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker) เลขาฯ สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูดได้โดยไม่ต้องร้องขอ หรือผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอโดยการกดปุ่มขอพูด และเมื่อเลขาฯ ให้สิทธิ์การเป็นผู้พูดแล้วระบบจะแสดงวีดีโอของผู้พูดนั้น จำนวนวีดีโอสูงสุดที่แสดง คือ 2 วีดีโอ (วีดีโอของ Boss และ Speaker)

หมายเหตุ: โดยปกติ Boss จะสามารถเลือกดูหน้าจอในรูปแบบ (Layout) ต่างๆ ได้ตามที่ต้องการ ยกเว้นกรณีที่ผู้นำเสนอเลือกมุมมองเป็นแบบ Lecture View หน้าจอของ Boss จะถูกปรับเป็น Lecture View โดยอัตโนมัติความสามารถอื่นๆ ของเลขาที่ประชุม (Secretary)ได้แก่ อนุญาตให้บันทึก ตั้งให้เป็นเลขาฯ ตั้งให้เป็น Boss ตั้งให้เป็น Co-host เชิญบรรยาย เชิญให้เป็นผู้นำเสนอและไล่ออกจากห้อง



ผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)

1. สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
2. สามารถเห็นภาพของประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary),Co Host ,ผู้บรรยาย ,ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ Lecture View, 2Video+Slide View, 3Video+Slide View, 4Video+Slide View, 1Video, 2Video, 4Video, 9Video และFull Screen(F11)
3. ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
4. ไม่สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) โดยจะเปลี่ยนตามการปรับหน้าจอของเลขาฯ
5. ผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)จะมี Icon ปรากฏอยู่หลังรายชื่อ เพื่อทราบสถานะผู้เข้าร่วมประชุม


AcuConference 8.0 - First Room
NOL [18k]
Record3 [244k]
Record3
NOL
NOL
สลับเป็นแบบ Large Conference

บทที่ 5 FAQs

คำถามที่พบบ่อย

คำถามที่พบบ่อย (FAQs)

Q: Web Conferenceคืออะไร?

A: Web Conferenceเป็นประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงสามารถจัดการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา (ที่มีสัญญาณอินเตอร์เน็ต) เป็นการประชุมที่เห็นภาพ และได้ยินเสียงผู้เข้าร่วมประชุมได้พร้อมกันหลายคน รวมทั้งสามารถนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

Q: Web Conferenceใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดได้บ้าง?

A: ใช้สำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอนการฝึกอบรมสัมมนา และกิจกรรมการสนทนาต่างๆเหมาะสำหรับองค์กรที่มีการประชุมระหว่างสาขาหรือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ

Q: อะไรคือจุดเด่นของ Web Conference?

A: ใช้งานง่ายและมีฟังก์ชั่นที่หลากหลายและครบครัน อาทิเช่น

- นัดหมายและเชิญประชุมผ่าน E-mail
- นำเสนอเอกสารในที่ประชุมได้หลายรูปแบบเช่น Power point, Word, Excel, Video, pdf, รูปภาพ เป็นต้น
- รับส่งไฟล์ระหว่างการประชุม
- ทำแบบสำรวจ (Poll) เพื่อสำรวจความคิดเห็นในที่ประชุม
- รับส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม
- บันทึกการประชุมออนไลน์
- ควบคุมการประชุมได้เสมือนจริง เช่น ประธานสามารถปิด - เปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น การให้สิทธิ์ในการพูดหรือการนำเสนอ เชิญผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุม ฯลฯ

Q: Web Conferenceแตกต่างจากห้องประชุมแบบ Video Conference อย่างไร

A:

Video Conference	Web Conference
ค่าใช้จ่ายสูงในการลงทุนสูงต่อ 1 ห้องประชุม	ค่าใช้จ่ายน้อย
ใช้ประชุมเฉพาะกลุ่มหรือภายในหน่วยงานที่มีระบบVideo Conference เท่านั้น	ใช้ประชุมกับใครก็ได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน(เชิญผ่านอีเมล์และติดตั้งWeb Conference อัตโนมัติผ่านอินเตอร์เน็ต)
ใช้ประจำที่	ใช้ได้ทุกที่ ทุกเวลาที่มีสัญญาณอินเตอร์เน็ต
ใช้งานร่วมกับ Leased line, ISDN เท่านั้น	ใช้งานร่วมกับ Broadband Internet ก็ได้
มีรูปแบบการบริหารจัดการประชุมไม่หลากหลายมากนัก	มีฟังก์ชั่นการบริหารจัดการประชุมที่หลากหลายสำหรับประธานและผู้เข้าร่วมประชุม
ใช้งานร่วมกับอุปกรณ์พิเศษของVideo Conference	ใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์ทั่วไป
การบำรุงรักษา (ยาก ช้า แพง กรณีเกิดปัญหา)	การบำรุงรักษา (ง่าย เร็ว ประหยัด กรณีเกิดปัญหา)

Q: ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้Web Conferenceมีอะไรบ้าง?

A: ในการใช้Web Conference จัดการประชุมทางไกลออนไลน์ จะช่วยให้สามารถ

- ลดค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมและประสานงานนัดหมาย
- ลดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางเพื่อมาประชุม
- ลดการสูญเสียเวลา จากการเดินทาง
- ลดการเผาผลาญน้ำมัน และ ลดภาระด้านพลังงานของชาติ
- ลดอันตรายและความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการเดินทาง
- เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ขององค์กร
- เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และผลผลิตธุรกิจ
- เพิ่มการใช้ประโยชน์ จากการลงทุนด้านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

Q: จะเข้าร่วมการประชุมทางไกลออนไลน์ได้อย่างไร?

A: ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ 3 ช่องทาง

ช่องทางที่ 1 ผ่านอีเมล์

ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับอีเมล์เชิญประชุมพร้อมรหัสผ่านสำหรับเข้าห้อง จากนั้นให้คลิกลิงค์ (URL) ที่ได้รับจากอีเมล์ เพื่อเข้าสู่ระบบ Web Conference พร้อมใส่ชื่อและรหัสเข้าห้อง (Access code) เพื่อเข้าห้องประชุม

ช่องทางที่ 2 ผ่านเว็บไซต์

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าสู่ห้องประชุมผ่านทาง www.meetiongroomonline/login เพียงกรอก Username ของเจ้าของห้อง (Host ID) เพื่อเลือกห้องประชุมที่ต้องการเข้าร่วม พร้อมใส่ชื่อและรหัสเข้าห้อง (Access code) เพื่อเข้าห้องประชุม

ช่องทางที่ 3 ผ่านไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดส์

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าสู่ห้องประชุมผ่านทางไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดส์ เพียงคลิกขวาที่ไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดส์เลือก Join Conference ใส่ 61.19.242.81 ลงในช่อง Server Address และใส่ Username ของเจ้าของห้อง (Host ID) ลงในช่อง Host ID แล้วเลือกห้องประชุมที่ต้องการเข้าร่วม พร้อมใส่ชื่อและรหัสเข้าห้อง (Access code) เพื่อเข้าห้องประชุม

Q: คุณสมบัติขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการประชุมทางไกลออนไลน์?

A: *ฮาร์ดแวร์ (Hardware):*

CPU: Pentium III 800 MHz

RAM 256 MB

Sound card, microphone, web camera, broadband connection (Internet Line)

ซอฟท์แวร์ (Software):

Windows 2000 Professional SP4 or Windows XP

MS Office 2002, XP or 2003

Windows Media Player 9 and above

Internet Explorer 5.5 and above

DirectX 8 and above

Q: การใช้งานระบบ Web Conference ต้องใช้ความเร็วอินเตอร์เน็ตขั้นต่ำเท่าไร?

A: ความเร็วขั้นต่ำควรอยู่ที่ 256 kbps ขึ้นไป (แนะนำที่ 512 kbps) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทและความหลากหลายในการใช้งาน

Q: ถ้าไม่สามารถใช้งานระบบ Web Conferenceได้ ควรแก้ไขอย่างไร?

A: ให้ตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตอยู่หรือไม่ หากพบว่ามีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ตแล้ว แต่ยังไม่สามารถใช้ Web Conferenceได้ ให้เปิดพอร์ต UDP 7350 หรือ TCP 80 หรือ TCP 443 เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อ (สามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งาน)

Q: ทำไม เมื่อคลิกที่แถบลิงค์ (URL) ที่ระบุอยู่ในอีเมล์เชิญเข้าร่วมประชุมแล้วไม่สามารถเข้าห้องประชุมได้?

A: กรณีนี้เกิดจากผู้จัดการประชุมยังไม่ได้เปิดห้องประชุม โดยจะปรากฏข้อความว่า “การประชุมยังไม่เริ่ม โปรดรอจนกว่าผู้จัดการประชุมจะเปิดห้องประชุม” ซึ่งเมื่อมีการเปิดห้องประชุมแล้วคุณจะถูกเชื่อมต่อไปที่หน้าห้องประชุมโดยอัตโนมัติ

Q: ควรทำอย่างไรหากไม่ได้ยินเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น?

A: -กรณีที่ 1 ถ้าท่านเห็นแถบแสดงสัญญาณเสียงพูดของผู้ที่กำลังพูดอยู่ ให้ตรวจสอบการตั้งค่าเสียงในคอมพิวเตอร์ของท่านว่าปิดเสียงลำโพง (Mute) อยู่หรือไม่ ถ้าเลือก Mute อยู่ ก็ให้ทำการปลดออก

-กรณีที่ 2 ถ้าท่านไม่เห็นแถบแสดงสัญญาณเสียงพูดของผู้ที่กำลังพูดอยู่ ก็ให้แจ้งผู้ที่กำลังพูดอยู่ในขณะนั้น ให้ตรวจสอบว่ากำลังปิดไมโครโฟนของเขาอยู่หรือไม่ ผู้พูดอาจจำเป็นต้องตั้งค่าอุปกรณ์ควบคุมเสียง (Audio input device) ใหม่อีกครั้ง

Q: ควรทำอย่างไรหากผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นไม่ได้ยินเสียงของเรา?

A: ให้ตรวจสอบไมโครโฟนว่าถูกเชื่อมกับคอมพิวเตอร์อยู่หรือไม่ และดูว่ามีการเลือกอุปกรณ์ด้านเสียงในคอมพิวเตอร์นั้นตรงกันกับอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อจริงหรือไม่ ทั้งนี้ควรมีการตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้ง

*กรณีที่ใช้ Windows 2000 ให้ตรวจสอบดูว่าไม่มีโปรแกรมอื่นที่กำลังใช้เครื่องมือด้านเสียงอยู่ (Audio device)

Q: ทำไมไม่สามารถเห็นภาพของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ?

A: ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นอาจไม่ได้ติดตั้งกล้อง หรือลองตรวจสอบที่หมวด Participant List ว่าผู้ร่วมประชุมท่านอื่นๆ มีการปิดฟังค์ชั่นการแสดงภาพวิดีโอหรือไม่ หรืออาจเป็นเพราะ Bandwidth ไม่เพียงพอ หรืออาจเป็นเพราะคอมพิวเตอร์ไม่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม MS DirectX ขั้นต่ำเวอร์ชั่น 8

(ในการเช็คเวอร์ชั่น MS DirectX ทำได้โดยการคลิก Start เลือกปุ่ม Run และพิมพ์คำว่า “dxdiag.exe” แล้วคลิก OK หรือลองลด “Hardware Acceleration” ของการ์ดจอลง ที่ Display Setting ใน Control panel)

Q: ถ้าไม่เห็นภาพของตนเองในคอมพิวเตอร์ขณะที่มีการประชุมควรทำอย่างไร

A: ให้ทำการตรวจสอบดูว่ามีการลงโปรแกรม Driver ของกล้อง Web cam ไว้ถูกต้องหรือไม่ หรือเช็คดูว่ามีโปรแกรมอื่นกำลังใช้อุปกรณ์ควบคุมภาพอยู่หรือไม่ ซึ่งถ้ามีต้องปิดการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวก่อน

Q: ขนาดภาพการทำงานของโปรแกรมไม่พอดีกับหน้าจอคอมพิวเตอร์ควรทำอย่างไร?

A: ควรเลือกตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ 1024 x 768 pixels เพื่อให้ภาพการทำงานของโปรแกรม Web Conferenceมีขนาดเหมาะสมกับหน้าจอคอมพิวเตอร์

Q: ในบางครั้งทำไมเสียงพูดจึงมีการกระตุก?

A: การส่งข้อมูลที่เป็นเสียงโดยปกติต้องใช้ช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตประมาณ 40 kbps ดังนั้นถ้าโครงข่ายอินเตอร์เน็ตไม่สามารถรักษาระดับของช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ตที่ 40 kbps เสียงพูดอาจกระตุกบ้างเป็นบางครั้ง

Q: จะมั่นใจได้อย่างไรว่าจะไม่มีบุคคลซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาร่วมประชุม?

A: ระบบ Web Conferenceจะมีรหัส 2 ชั้น ที่ใช้ในการเข้าห้องประชุมก็คือ รหัสเจ้าของห้อง (Host ID) และรหัสเข้าห้อง (Access Code) และนอกจากนี้ควรเปิดห้องประชุมเฉพาะช่วงเวลาที่มีการประชุมเท่านั้น

Q: กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมเกิน 16 คน จะสามารถเห็นหน้าผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้หรือไม่?

A: แม้ว่าระบบ Web Conferenceจะสามารถแสดงภาพผู้เข้าประชุมได้พร้อมกันสูงสุด 16 ภาพ แต่ด้วยคุณสมบัติพิเศษ Web Conferenceจะทำการหมุนเวียนภาพผู้เข้าประชุมทั้งหมด ช่วยให้สามารถเห็นผู้เข้าประชุมได้อย่างทั่วถึง

บทที่ 6 ติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานWeb Conference

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งาน Web Conference

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ GIN Conference

1. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

ติดต่อทีม Contact Center

เบอร์ติดต่อ :: 02-612-6060

ติดต่อฝ่ายเทคนิคและการใช้งาน

เบอร์ติดต่อ :: 09-4695-4455