

คู่มือการใช้งาน
ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (ฉบับย่อ)
(GIN Conference Version 8.0)

โดย

DGA

Digital Government Development Agency

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page) สำหรับประธานเปิดห้องประชุม	2
การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	6
ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม Web Conference	10
การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม	11
การแบ่งปันหน้าจอ (Share Screen)	13
เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร	14
การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website	15
การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม	16
การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)	17
การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม	18
การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์	20
การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference	22
การสำรวจความคิดเห็น (Polling)	25
การบันทึกการประชุม	26
การควบคุมหน้าจอวิดีโอของตนเอง	27

การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page) สำหรับประธานเปิดห้องประชุม

ก่อนการใช้งานระบบ Web Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web cam, Microphone, Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ดังนี้

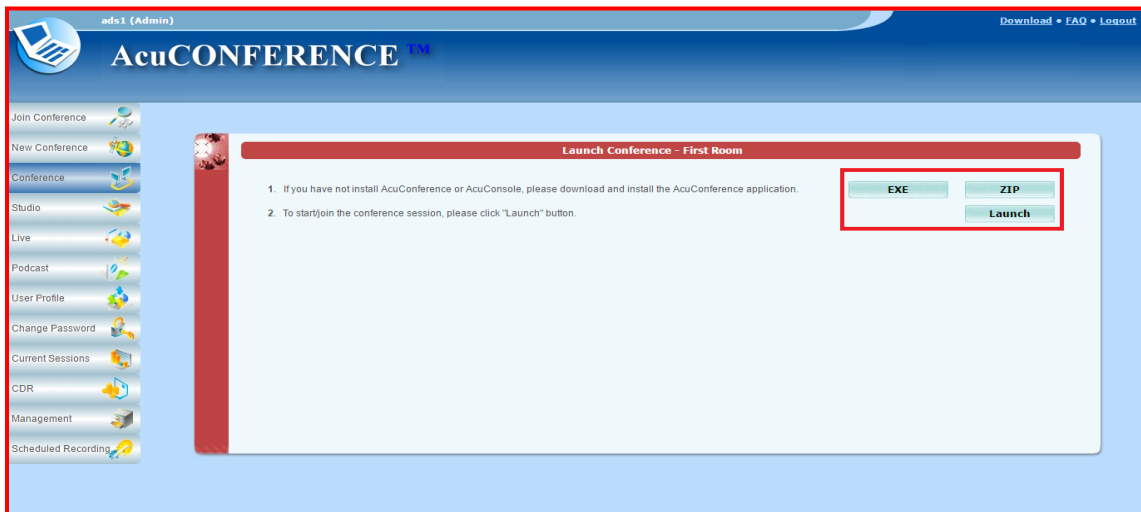
- 1) เข้าไปที่ Internet Explorer , Google Chrome , Firefox เพื่อเข้าสู่หน้า www.ginconference.com
- 2) จากนั้นประธานจะต้องล็อกอิน (Login) ใส่องค์กร (Company), รหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ (Login)

Title	Copy Link	Description	Userid	Date
ROOM_151027	copy	None	yala1	27/10/2015
Room_580817	copy		yala1	17/08/2015

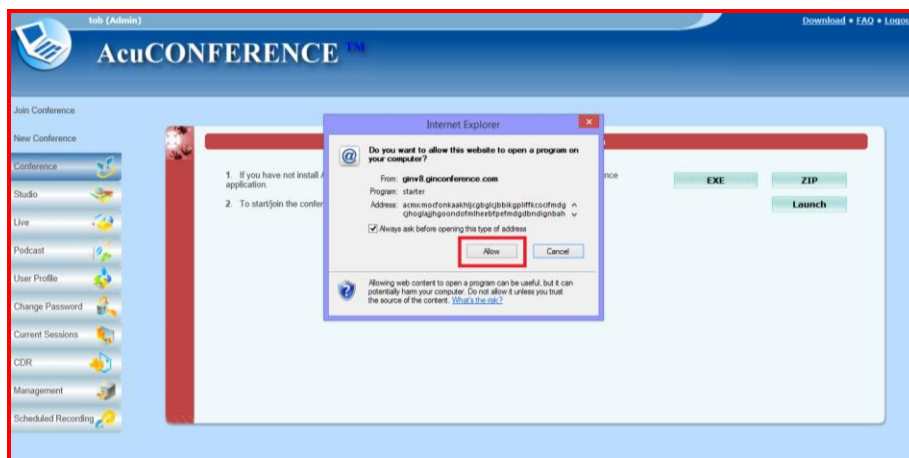
- 3) หลังจากนั้น เข้าไปคลิกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน Conference



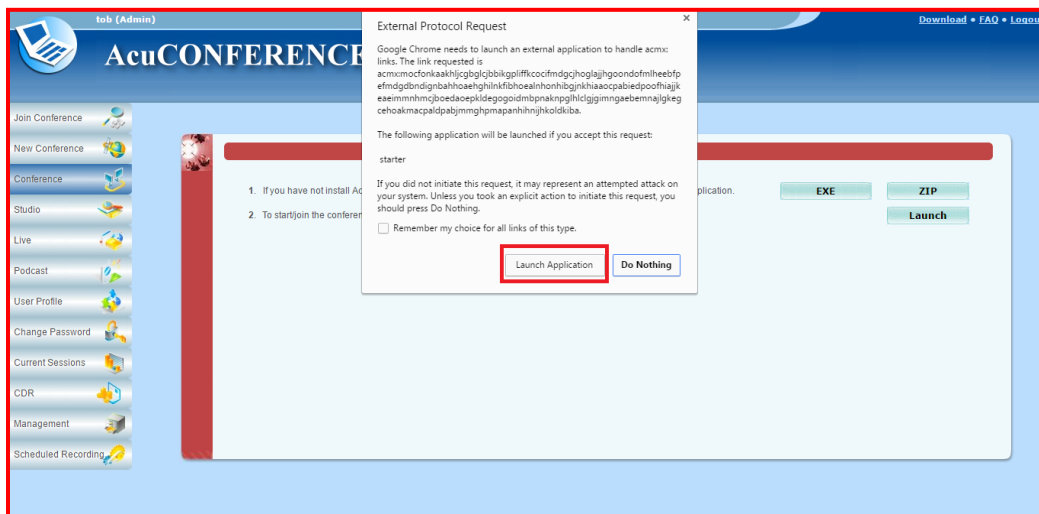
- 4) หลังจากเลือกห้องประชุมแล้ว ก็ไปคลิกที่ปุ่ม “Start” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม “Modify” เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติของห้องประชุม หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม “Invite” เพื่อส่งคำเชิญประชุมไปยังผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม



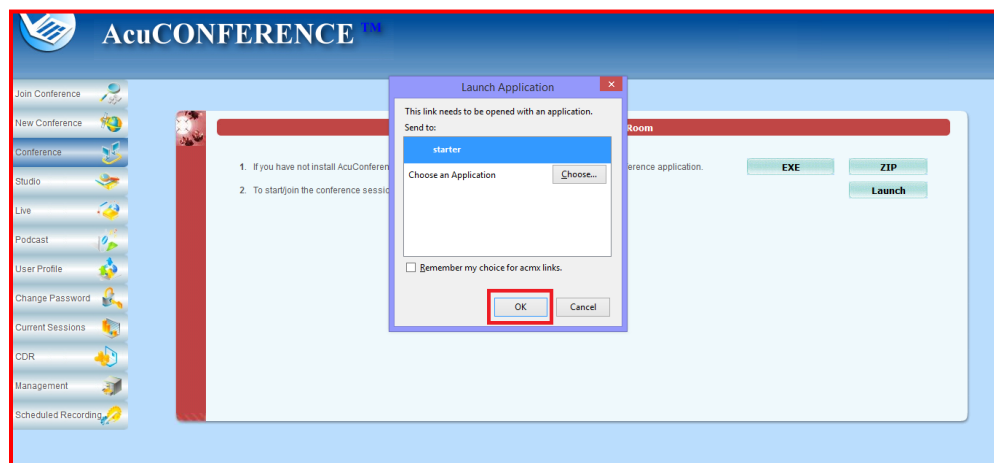
- 5) หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป แล้วให้คลิกที่ “Launch” ในส่วนของ EXE และ ZIP เป็นการดาวน์โหลดพร้อมติดตั้งโปรแกรม



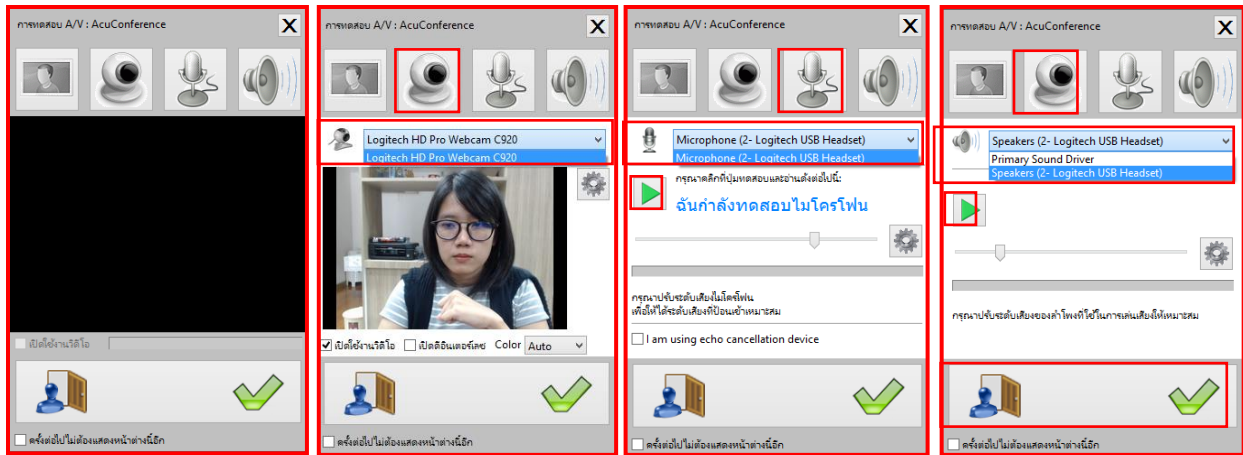
5.1 ผ่าน Internet Explrer แล้วคลิกที่ “Allow” ดังรูป









5.2 ผ่าน Google Chrome แล้วคลิกที่ “Launch Application” ดังรูป



5.3 ผ่าน Firefox แล้วคลิกที่ “OK ที่ Launch Applcation” ดังรูป



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

การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนการใช้งานระบบ Web Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web cam, Microphone, Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ดังนี้

สำหรับสมาชิก

องค์กร:

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

ภาษา: ไทย

เข้าระบบ

ค้นหา

สำหรับผู้ได้รับเชิญ

กำหนดได้รับเชิญเข้าประชุม โปรดใส่องค์กรและรหัสผู้ใช้ของผู้เปิดห้องประชุมด้านล่าง โดยไม่ต้องเป็นสมาชิก

องค์กร:

รหัสผู้ใช้:

ภาษา: ไทย

ค้นหา

- 1) เข้าไปที่ Internet Explorer , Google Chrome , Firefox เพื่อเข้าสู่หน้า www.ginconference.com
- 2) จากนั้นประธานจะต้องล็อกอิน (Login) ใส่องค์กร (Company), รหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วคลิก เข้าสู่ระบบ (Login)

Refresh Home Find another host

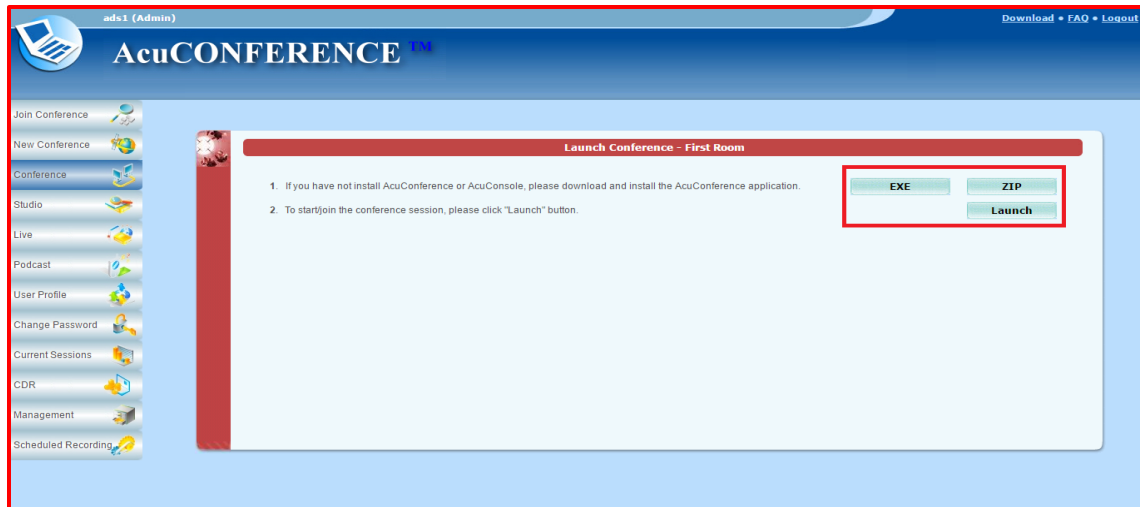
Session(s) in Progress (1)

Userid	Room	Description	Creation Date
75604	First Room	Interactive Chat Room	30/04/2012

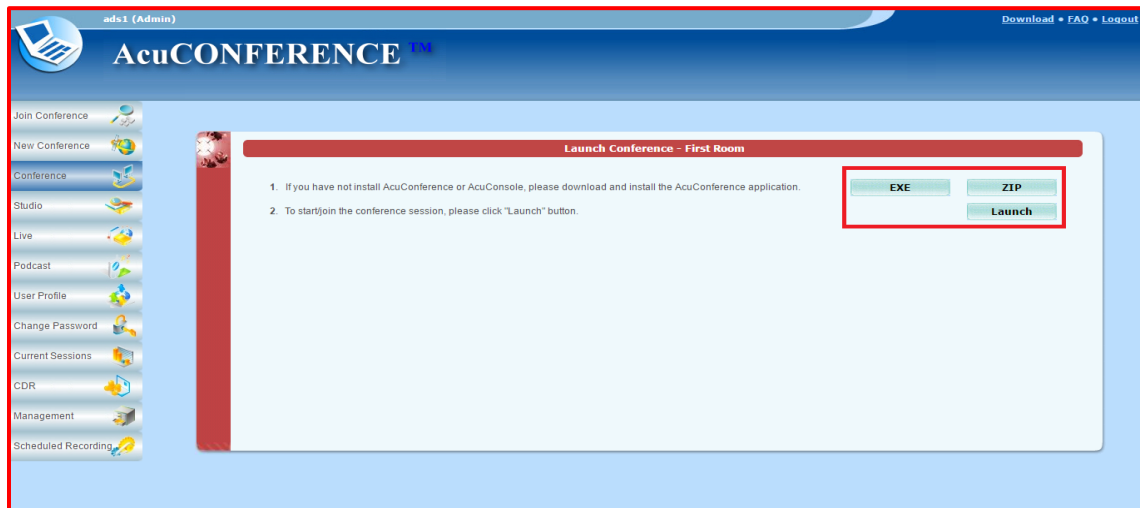
Session(s) not in Progress (0)

Userid	Room	Description	Creation Date
--------	------	-------------	---------------

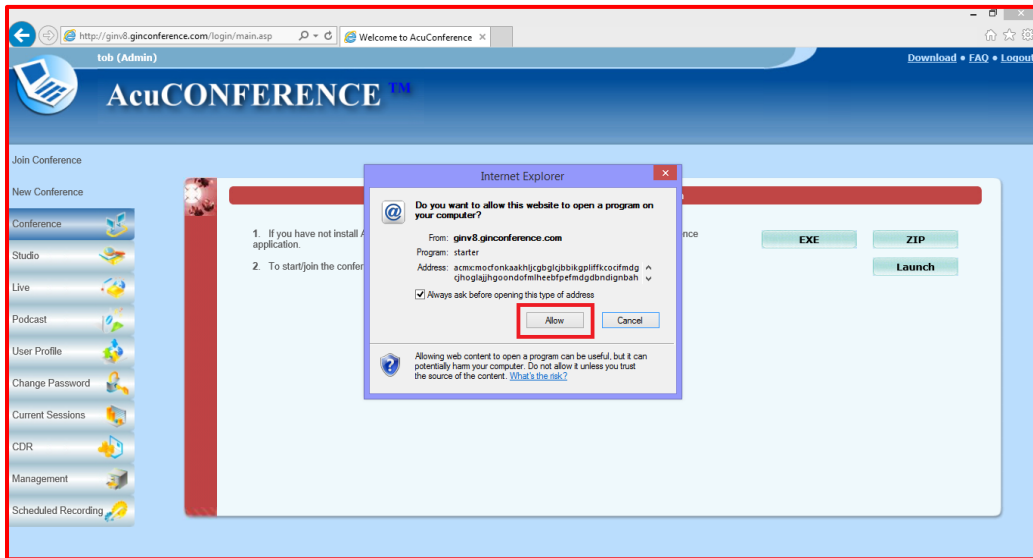
- 3) ถ้าห้องประชุมได้ทำการสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมเข้าประชุมได้จะเห็นชื่อห้องประชุมอยู่ด้านล่างหัวข้อ “Session in progress” ก็จะสามารถเข้าไปคลิกเพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



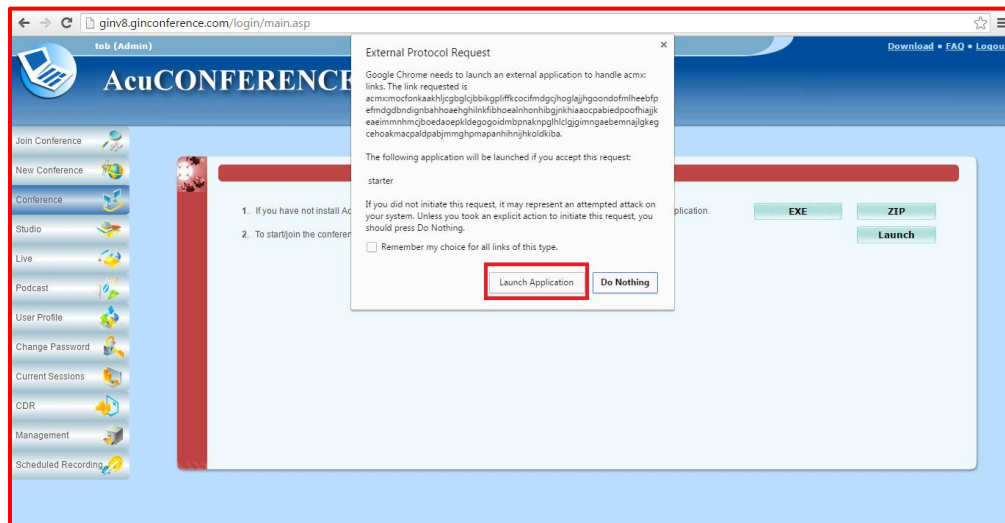
- 4) หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป แล้วให้คลิกที่ “Launch” ในส่วนของ EXE และ ZIP เป็นการดาวน์โหลดพร้อมติดตั้งโปรแกรม



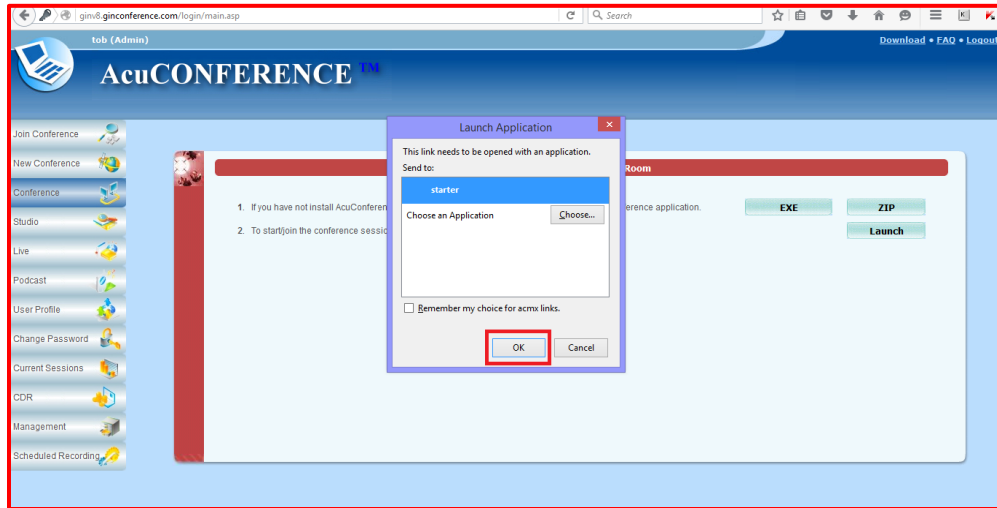
- 5) หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป แล้วให้คลิกที่ “Launch” ในส่วนของ EXE และ ZIP เป็นการดาวน์โหลดพร้อมติดตั้งโปรแกรม



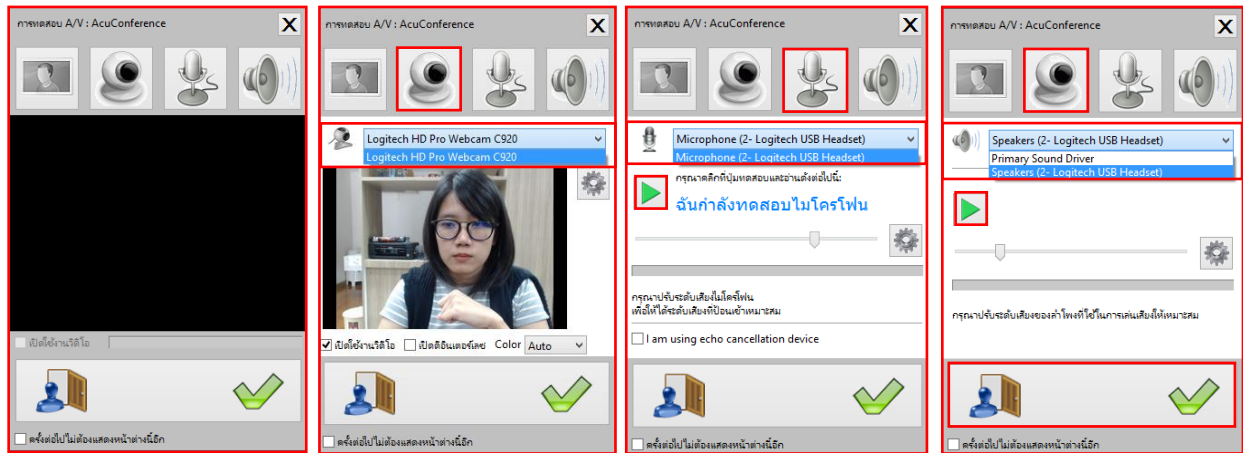
5.1 ผ่าน Internet Explrer แล้วคลิกที่ “Alow” ดังรูป









5.2 ผ่าน Google Chrome แล้วคลิกที่ “Launch Appilcation” ดังรูป



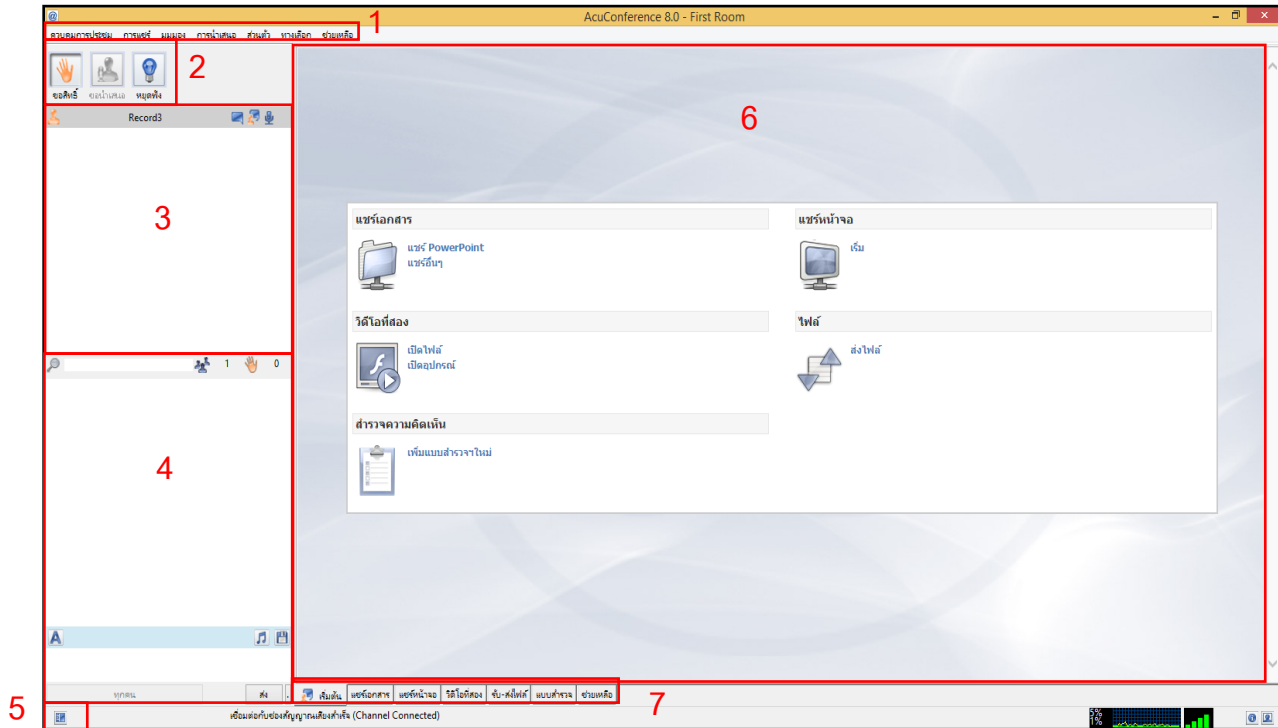
5.3 ผ่าน Firefox แล้วคลิกที่ “OK ที่ Launch Application” ดังรูป



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

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม Web Conference



ภาพรวมของระบบ Conference ประกอบไปด้วย 7 ส่วน

1. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู อยู่ด้านบนสุดของระบบ Conference

2. ส่วนของปุ่มคำสั่ง ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 ปุ่มคือ

2.1 ปุ่ม  (ปุ่มยกมือ) ใช้ในกรณีที่ห้องประชุมถูกควบคุมโดยประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องกดปุ่มยกมือ เพื่อขอสิทธิ์ในการพูด

2.2 ปุ่ม  (ปุ่มขอเป็น Presenter) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

2.3 ปุ่ม  (ปุ่มหยุดฟัง) ใช้ในกรณีที่ประธานต้องการเป็นผู้พูดเพียงคนเดียว ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นเพียงผู้ฟังเท่านั้น

3. ส่วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

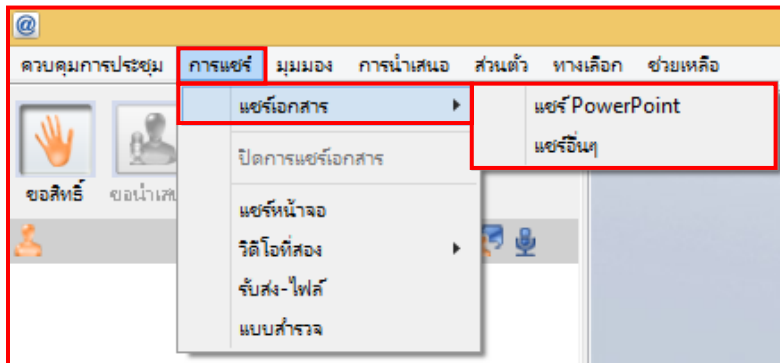
4. ส่วนของ “สนทนา (Chat)” เป็นการส่งข้อความพูดคุยกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

5. ส่วน “เปลี่ยนมุมมอง (Layout)” ของระบบ Web Conference

6. ส่วนของเอกสารต่างๆ และ Slide ที่นำมาเสนอในที่ประชุม

7. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู ของระบบ Web Conference

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม



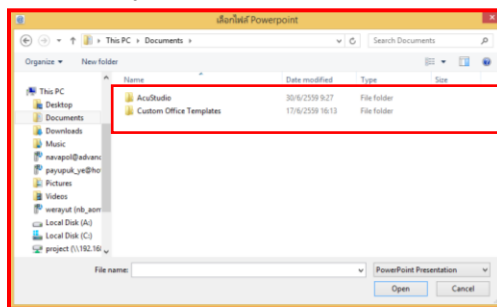
ฟังก์ชัน “เอกสาร” ในที่ประชุมบางครั้งอาจต้องมีการนำเสนอข้อมูลในของเอกสาร (Soft File) เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เราสามารถใช้ฟังก์ชัน “แชร์เอกสาร (Document Share)” เพื่อ Upload เอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถทำได้ทันที

ประเภทของไฟล์เอกสาร ถูกแบ่งออกเป็น 2 แบบดังนี้

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

วิธีการอัปโหลดเอกสาร มี 2 วิธี

1. **วิธีอัปโหลดเอกสารเฉพาะไฟล์ PowerPoint**
 - 1.1 คลิก “แชร์เอกสาร” (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม
 - 1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิก “Open”
2. **วิธีการอัปโหลดเอกสารไฟล์อื่นๆ**
 - 2.1 คลิก “แชร์อื่นๆ” (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม
 - 2.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิก “Open”



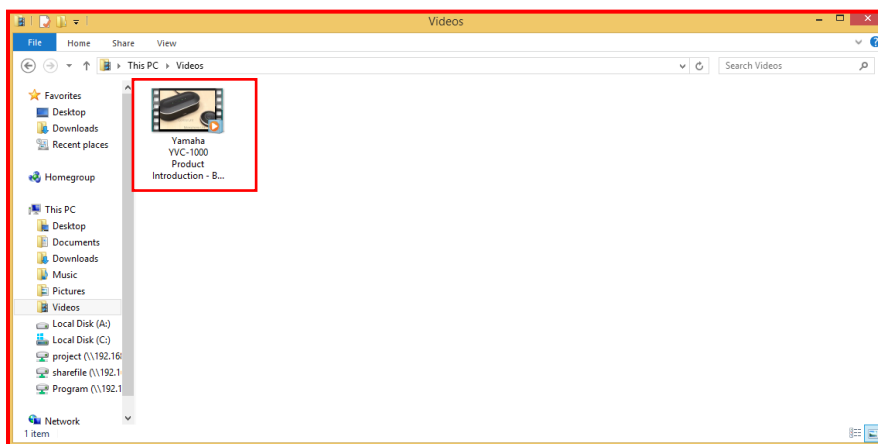
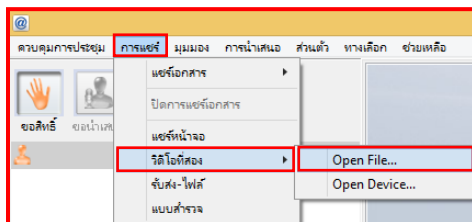
หมายเหตุ: ไฟล์ที่สามารถ Upload สู่ Conference ได้ จะต้องเป็นไฟล์นามสกุลดังนี้

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

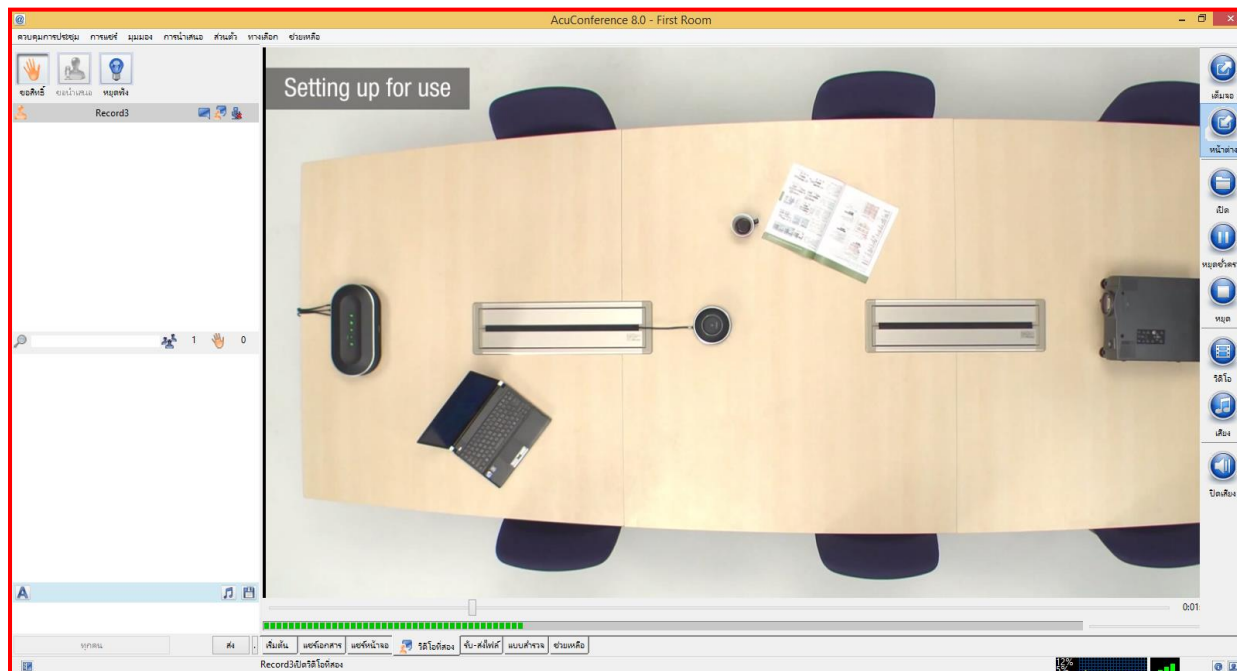
การนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file

ไฟล์ที่เป็น Media file สามารถ Upload ไฟล์โดยทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) คลิก “การแชร์ (Share)” จากนั้นคลิก “วิดีโอที่ส่อง (Play Media)” จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

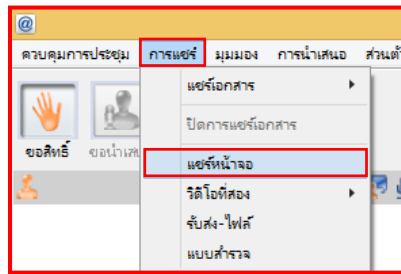


- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่อห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วเราก็คลิก “Open”
- 3) ไฟล์ที่เราทำการ Upload จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



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

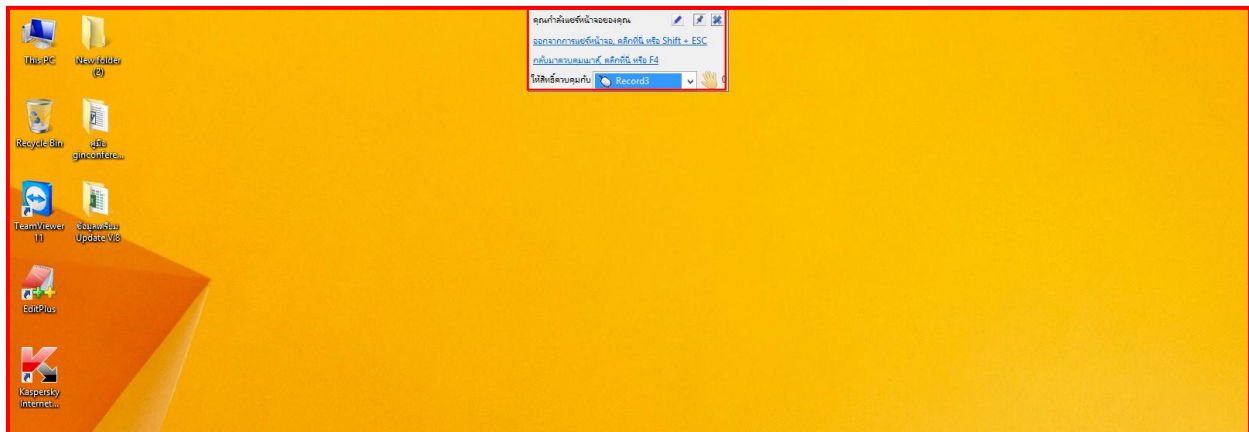
การแบ่งปันหน้าจอ (Share Screen)



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

การใช้ “แชร์หน้าจอ (Screen Share)” ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



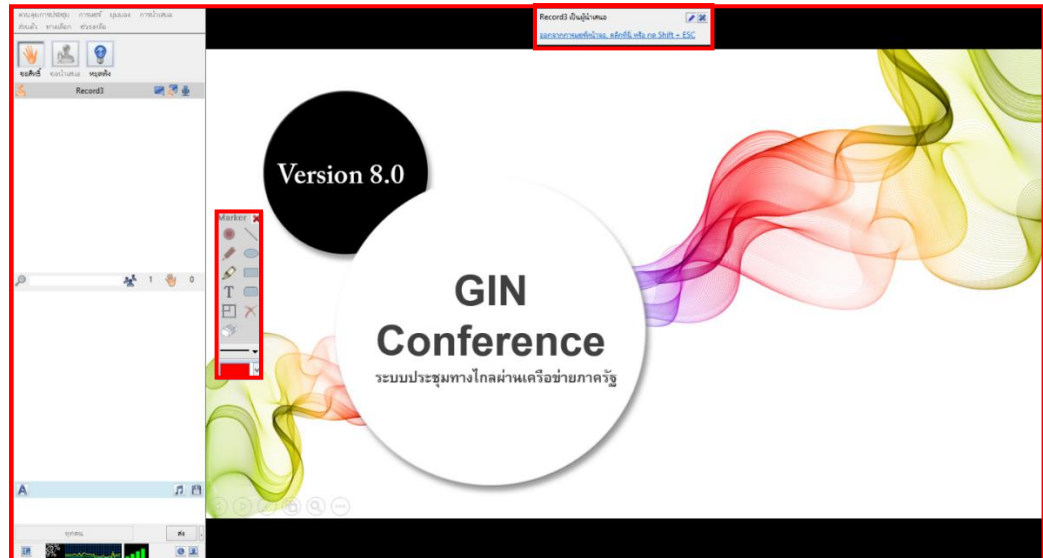
- 3) ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอของผู้นำเสนอ ไม่ว่าผู้นำเสนอจะกระทำการใดๆก็ตามบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
- 4) ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอ สามารถกระทำได้ดังนี้
 - 4.1 เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สิทธิ์การควบคุมจอภาพ
 - 4.2 รูปเมาส์ปรากฏอยู่หน้าชื่อของผู้ควบคุมจอภาพ
 - 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

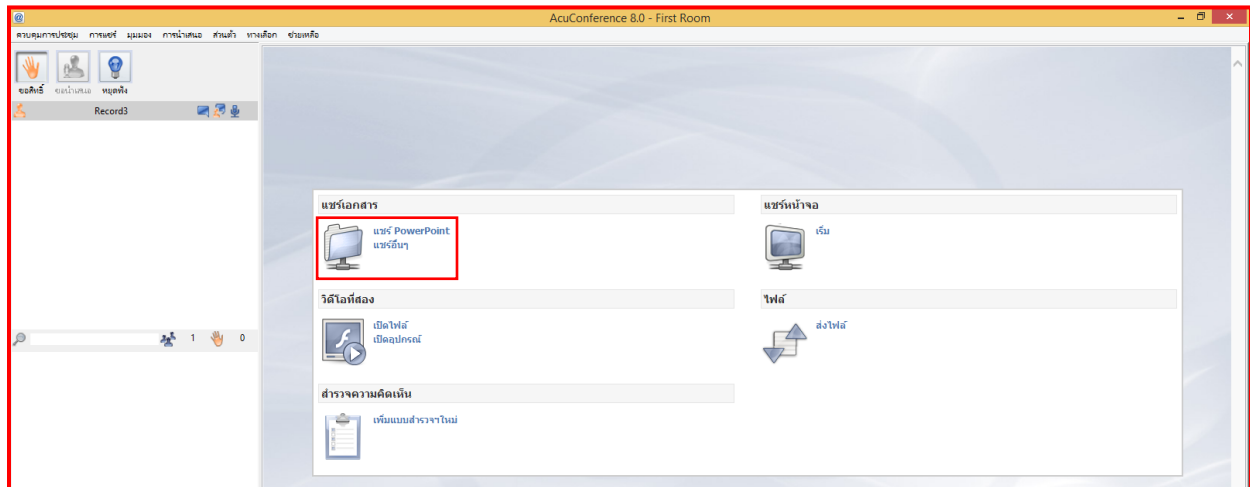
เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร

วิธีการใช้เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร

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

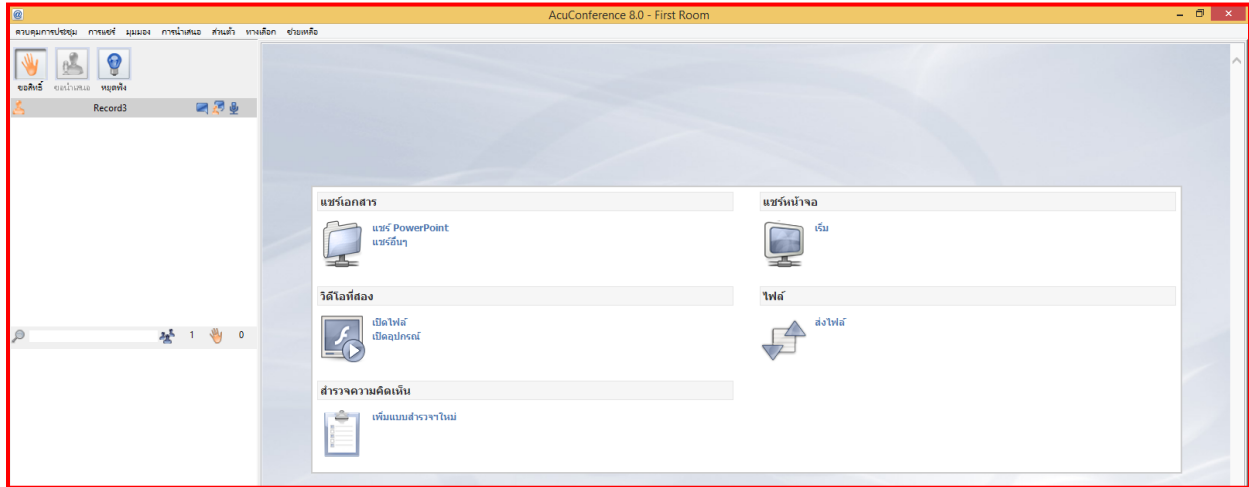


การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website



หากผู้นำเสนอต้องการนำเสนอข้อมูลจากเว็บไซต์สามารถทำได้ทันที โดยมีวิธีการดังนี้

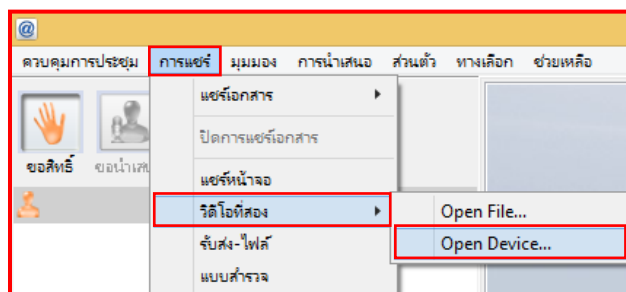
1. ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าเว็บได้ และมีสถานะเป็น ผู้นำเสนอ (Presenter)
2. คลิก “Share Other (แชร์อื่นๆ)” จะปรากฏหน้าต่าง Desktop จากนั้นคลิก Browser ที่ต้องการใช้งาน ผู้นำเสนอสามารถเข้าเว็บไซต์ได้เหมือนการเข้าเว็บไซต์ผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์ตามปกติ



หากผู้นำเสนอต้องการนำเสนอข้อมูลจากเว็บไซต์สามารถทำได้ทันที โดยมีวิธีการดังนี้

3. ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าเว็บได้ และมีสถานะเป็น ผู้นำเสนอ (Presenter)
4. คลิก “Share Other (แชร์อื่นๆ)” จะปรากฏหน้าต่าง Desktop จากนั้นคลิก Browser ที่ต้องการใช้งาน ผู้นำเสนอสามารถเข้าเว็บไซต์ได้เหมือนการเข้าเว็บไซต์ผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์ตามปกติ

การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม



ฟังก์ชัน “Play Media (เครื่องเล่นสื่อ)” ผู้นำเสนอสามารถใช้ฟังก์ชัน Play Media ในการนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO และสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริมได้ เช่น Scanner, Visualizer เพื่อเป็นอีกทางเลือกในการนำเสนอ ประกอบด้วย 2 ฟังก์ชันย่อย ดังนี้

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

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

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

กล้องตัวที่ 2 (Open Device) เพื่อใช้ประโยชน์จากภาพของกล้องตัวที่ 2 ในวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น ต้องการนำเสนอสินค้าหรือถ่ายทอดบรรยากาศในห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้เห็นไปพร้อมๆกัน

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

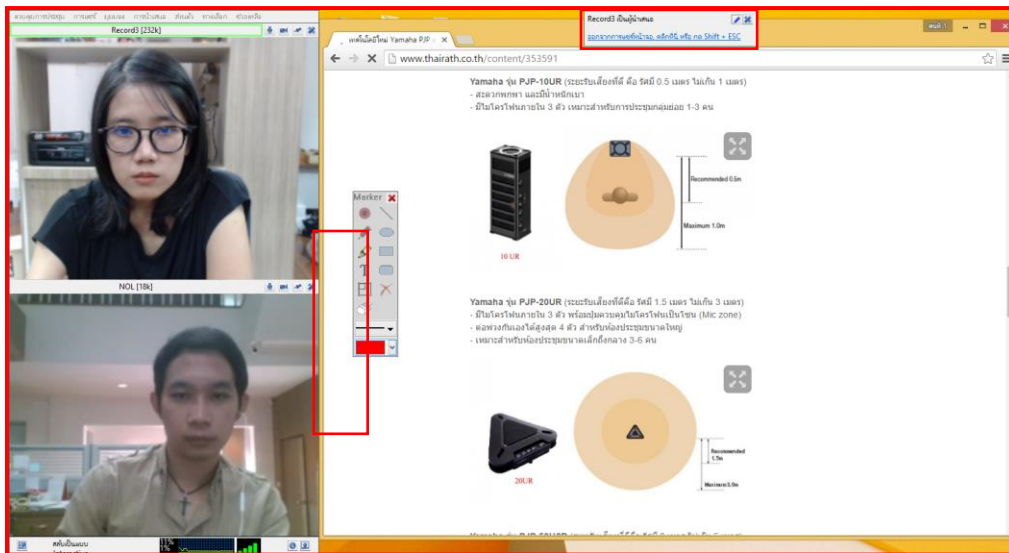
จากนั้นคลิกปุ่ม“OK” จะปรากฏภาพของอุปกรณ์การต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam, DVD Camcorder หรือ Visualizer) ในหน้าจอ Conference ดังรูป



การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

ฟังก์ชัน : Annotation ผู้นำเสนอสามารถเลือกใช้เครื่องมือการสร้างข้อความ (Annotation) เพื่อสร้างข้อความในการนำเสนอ สามารถขีดเขียน แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระโดยไม่ทำความเสียหายแก่เอกสาร เพราะเครื่องมือสร้างข้อความเป็นการขีดเขียนในลักษณะของ Layer และยังสามารถนำไปใช้ร่วมกับฟังก์ชันเว็บได้

โดยเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเขียนซ้อนบนเอกสารที่นำเสนอแล้วคลิกที่ปุ่ม ดังรูป



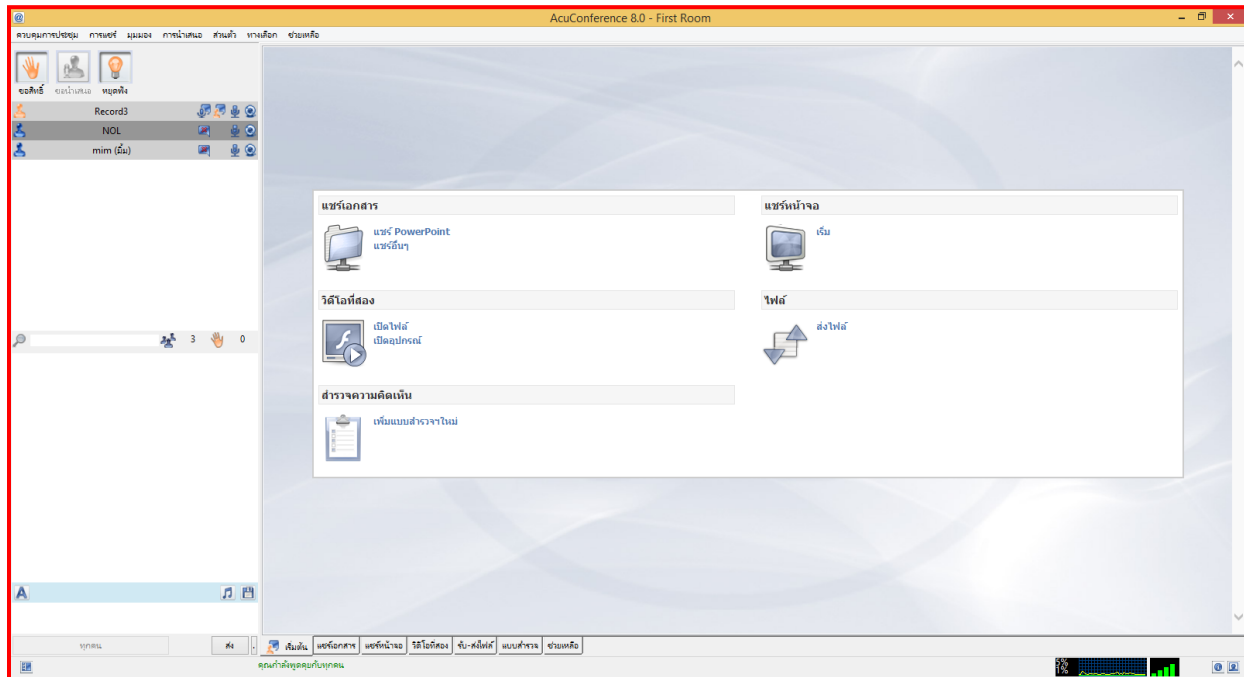
เครื่องมือเขียนซ้อนบนเอกสารประกอบด้วย 4 อย่าง ดังนี้

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

**หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะไฟล์ Power point เท่านั้น ส่วนไฟล์อื่นๆสามารถแก้ไข, เพิ่มเติม, หรือลบข้อความต่างๆได้ในเอกสารนั้นเลย

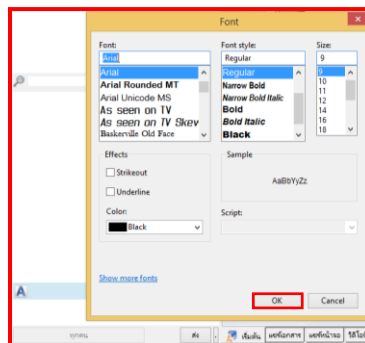
การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม

ในระหว่างการประชุมสามารถส่งข้อความสั้นและแสดงความคิดเห็นของเราถึงผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยเราสามารถเลือกได้ว่า ต้องการส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดท่านหนึ่งหรือส่งหาทุกท่าน ในการส่งข้อความสั้นนี้สามารถปรับเปลี่ยนพอนท์ได้ และยังมีไอคอนแสดงอารมณ์ให้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการ



วิธีการใช้งาน มีดังนี้

1. พิมพ์ใส่กล่องข้อความ
2. การส่งข้อความ มี 2 วิธี
 - 2.1 คลิก "Send"
 - 2.2 กด "Enter" บนแป้นพิมพ์เพื่อส่งข้อความ

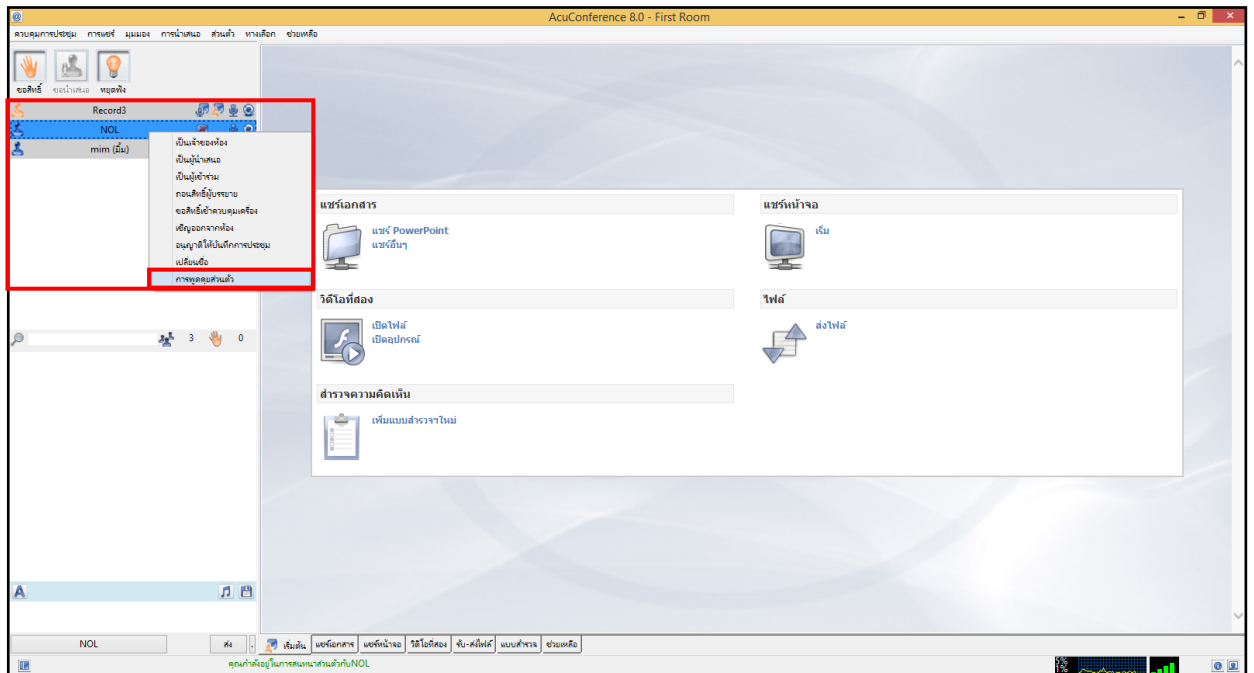


3. การส่งข้อความสามารถเลือกใช้ไอคอนในการส่งและเราสามารถเลือกแบบตัวอักษรในการส่งได้ โดย

- การเลือกแบบอักษรในการส่งข้อความสั้นเลือกไปที่  จะปรากฏดังรูป

4. การส่งข้อความสั้นสามารถเลือกได้ว่าจะส่งข้อความให้ทุกคนหรือส่งให้เป็นรายบุคคล สามารถทำได้ดังนี้

- 4.1 ส่งข้อความให้ทุกคนห้องประชุม ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความลงในช่องสนทนา (Chat) แล้วกด Enter หรือคลิกปุ่มส่ง (Send)
- 4.2 ส่งข้อความส่วนตัวให้เฉพาะบุคคล ผู้ใช้คลิกขวาที่ชื่อบุคคลท่านนั้น แล้วเลือกการพูดคุยส่วนตัวได้เลย

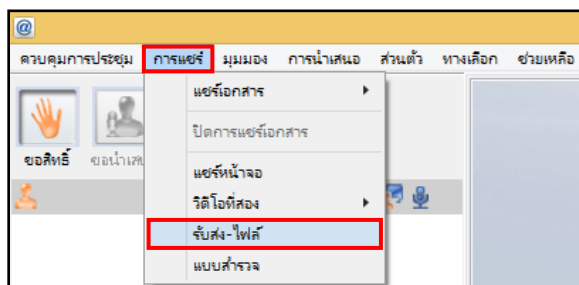


5. สามารถ Save บทสนทนาได้ โดยคลิกที่ 

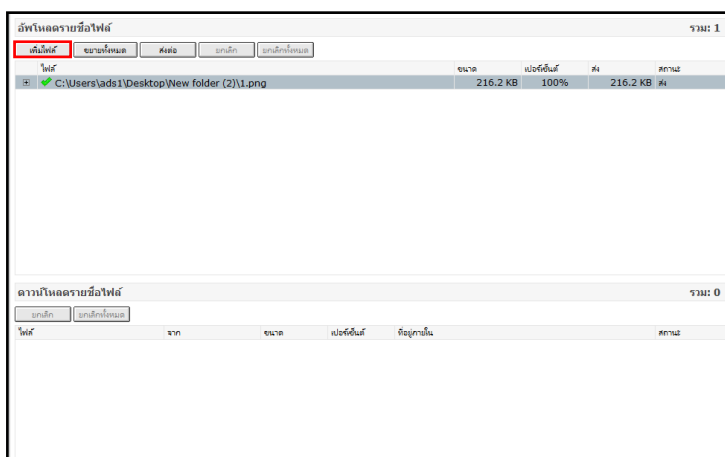
การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์

ฟังก์ชัน “การรับ - ส่งไฟล์” จากความปลอดภัยของระบบทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ Save เอกสารที่ Upload ไว้ในห้องประชุมได้ ดังนั้นหากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถขอให้ผู้นำเสนอส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวโดยใช้ฟังก์ชัน “การรับ - ส่งไฟล์” และสามารถติดตามสถานะของการส่งไฟล์ได้

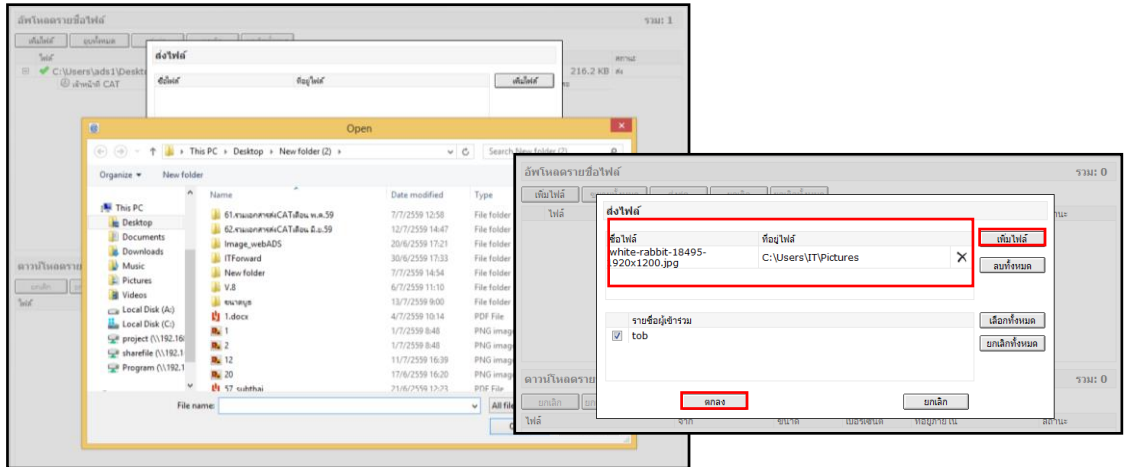
วิธีการส่งไฟล์



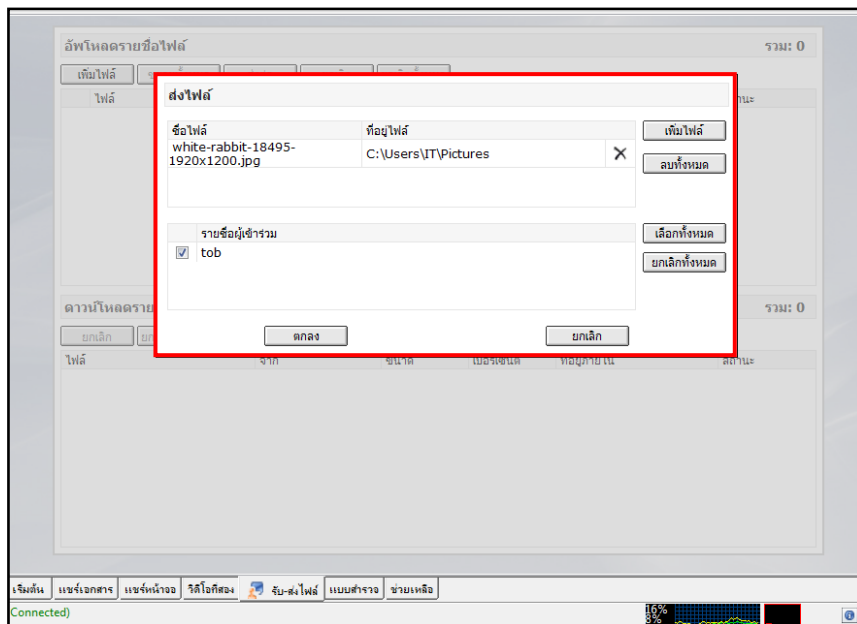
1. ผู้นำเสนอคลิก “การแชร์ (Share)” แล้วเลือก “รับส่ง-ไฟล์ (Transfer Files)”



2. หลังจากนั้นผู้นำเสนอคลิก “เพิ่มไฟล์ (Add File)”



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



4. ไฟล์นำเสนอจะปรากฏบนหน้า “Send File” จากนั้นผู้นำเสนอมสามารถเลือกที่จะส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน หรือต้องการส่งไฟล์เอกสารเฉพาะรายบุคคลก็ได้ มีวิธีดังนี้

ส่งไฟล์เอกสารเฉพาะบุคคล

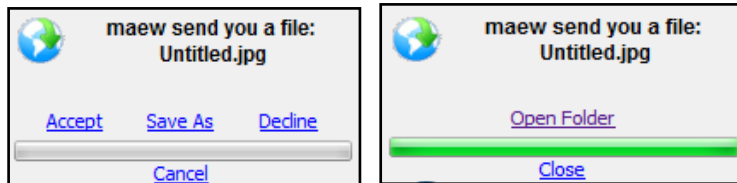
- ดึงเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านที่ต้องการส่งไฟล์เอกสารให้และกด “OK”

ส่งไฟล์เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพร้อมกัน

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

วิธีการรับไฟล์

เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมส่งไฟล์มาให้ ทางฝั่งของผู้รับไฟล์ก็จะปรากฏดังรูปข้างล่างนี้ จากนั้นผู้ที่ได้รับไฟล์ก็สามารถเลือกได้ว่าจะบันทึก หรือปฏิเสธไม่รับไฟล์

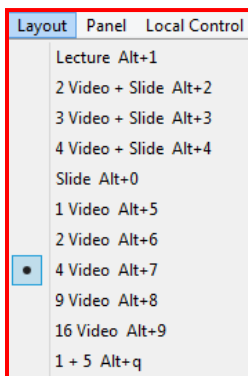



การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference

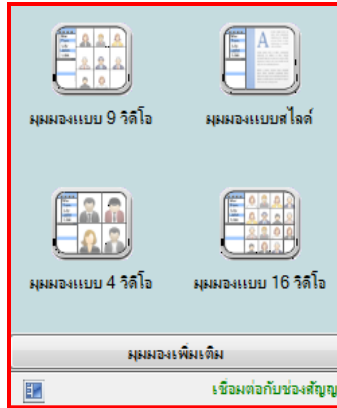
ในการนำเสนอระหว่างการประชุมเราสามารถเลือกมุมมองหน้าจอได้หลากหลายรูปแบบเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานที่แตกต่างกันออกไป โดยมีรูปแบบการนำเสนอดังนี้ มุมมองปกติ มุมมองวิดีโอ+เอกสาร , มุมมอง 1 วิดีโอ , มุมมอง 4 วิดีโอ, มุมมอง 9 วิดีโอ ,มุมมอง 16 วิดีโอ และมุมมอง 1+5 วิดีโอ เป็นต้น

สามารถเลือกที่จะแสดงรูปแบบหน้าจอแนะนำตามแบบที่ต้องการ โดยผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถเลือกวางรูปแบบในการนำเสนอได้ มี 2 วิธี ดังนี้

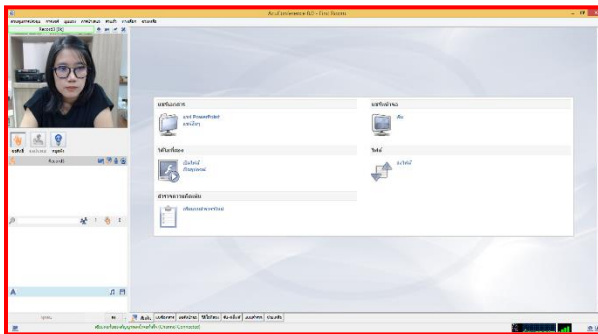
1. ไปที่เมนู View จะพบกับรูปแบบการนำเสนอ ดังรูป



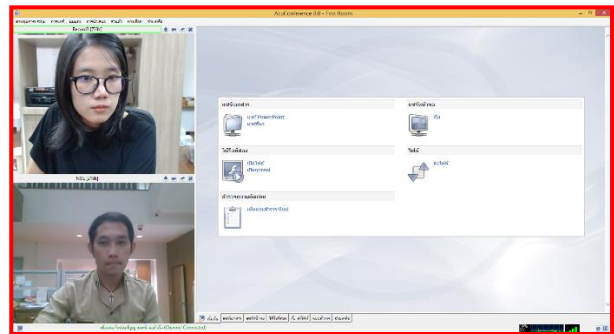
2. ผู้นำเสนอเลือกรูปแบบได้ที่ ปุ่ม Layout อยู่ทางซ้ายมือด้านล่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม  จะพบกับรูปแบบต่างๆ ดังรูป



เลือกรูปแสดงหน้าจอ ดังรูป

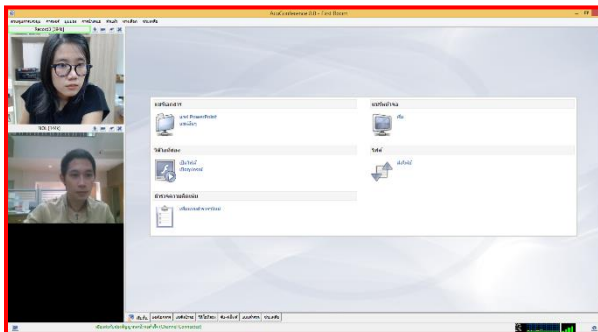


Lecture View



2Video+Slide View

- Lecture View :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลาง มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกับเครื่องมือสำหรับพิมพ์ของความเห็นอยู่ด้านล่าง
- 2Video+Slide View :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 2 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 2 ท่าน



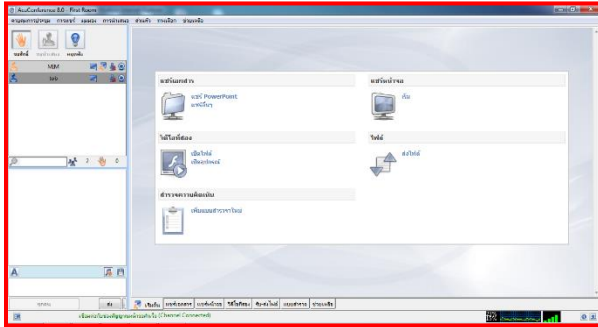
3Video+Slide View



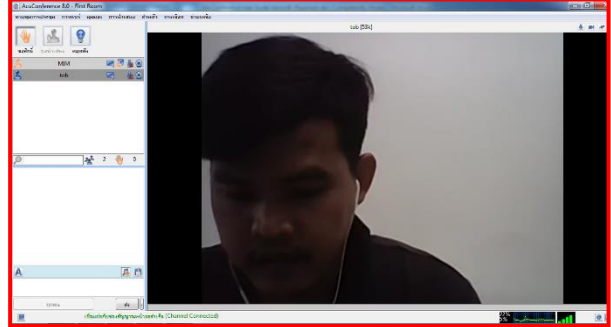
4Video+Slide View

- **3Video+Slide View** :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 3 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก

- **4Video+Slide View** :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 4 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก



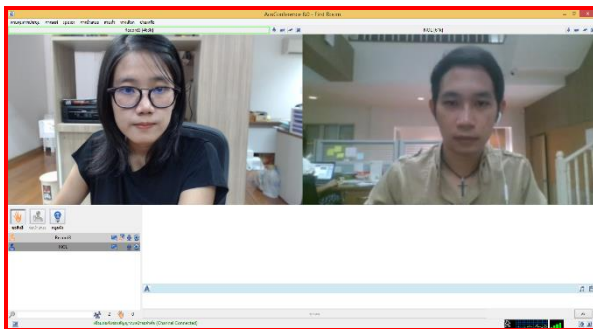
Slide View



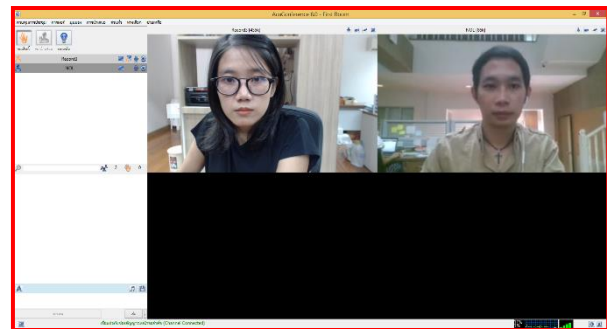
1Video

- **Slide View** :: มุมมองรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม + เอกสารเป็นมุมมองที่ไม่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมแต่มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการเน้นที่ตัวเอกสารและลดการใช้งาน bandwidth ลง

- **1Video**::เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้ที่เป็นประธาน หรือ ผู้นำเสนอเพียงหน้าจอเดียว เหมาะสำหรับการประชุมในลักษณะของการรับฟังบรรยายเนื้อหา



2Video



4Video

- **2Video** :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วม 2 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน

- **4Video** :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วม 4 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน

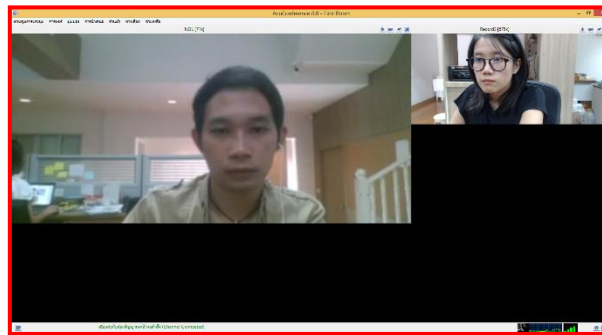


9Video



16Video

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

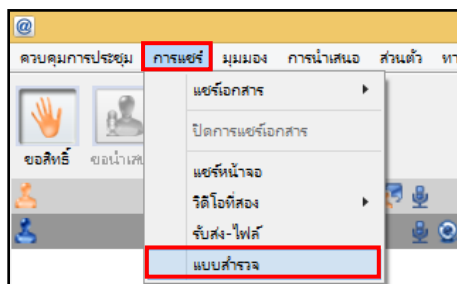


1+5View

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

การสำรวจความคิดเห็น (Polling)

ฟังก์ชัน “Poll” ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆในระหว่างการประชุมและสามารถแสดงผลสำรวจความคิดเห็นแก่ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมออกรายงานผลสำรวจได้ นอกจากนี้ ผู้ที่สร้าง Poll สามารถเลือกที่จะให้ระบบแสดงหรือซ่อนชื่อผู้ตอบได้

A screenshot of the 'แบบสำรวจ' (Poll) creation interface. At the top, it says 'แบบสำรวจยังไม่ได้นำเสนอ' (Poll not yet presented). Below this are three buttons: 'ส่ง' (Send), 'นำเข้า' (Import), and 'ล้าง' (Clear). There is a text input field for 'คำถาม' (Question). Below that are four input fields labeled 'A:', 'B:', 'C:', and 'D:', each with a small 'x' icon to its right. To the right of these fields are two radio buttons: 'คำตอบเดียว' (Single Answer) and 'หลายคำตอบ' (Multiple Answers), with the 'หลายคำตอบ' option selected. Below the radio buttons is a checked checkbox labeled 'อนุญาตตอบแบบสำรวจ' (Allow Polling). At the bottom right is a button labeled 'เพิ่มรายการ' (Add Item).

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)”

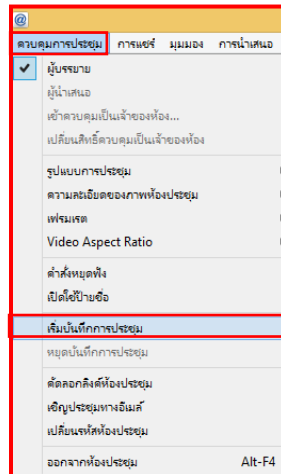
4. ผู้นำเสนอสามารถ Export คำตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านออกมาเป็นไฟล์ .html ได้ ให้คลิก “Export All” ดังรูป

1. การประชุมในครั้งนี้มีเนื้อหาครบครันหรือไม่		
รายการ	ผู้ออกเสียง	
A:มีเนื้อหาครบครัน	0 (0%)	
B:ควรปรับปรุงเนื้อหาให้ละเอียดเพิ่มมากขึ้น	0 (0%)	
คุณสมบัติ		
ระบุผู้ตอบแบบสำรวจ	ใช่	
คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ	คำตอบเดียว	
สถานะแบบสำรวจ	จบการสำรวจ	
สถานะการประกาศแบบสำรวจ	ไม่ได้อิงประกาศ	
คำตอบทั้งหมด	0	

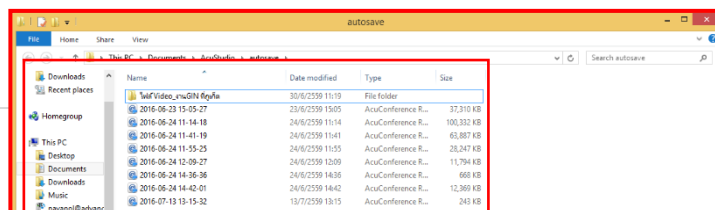
การบันทึกการประชุม

ฟังก์ชัน “บันทึกการประชุม” ผู้ที่เป็นประธานในที่ประชุมเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกการประชุมได้โดยจะบันทึกทั้ง ภาพ 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



การควบคุมหน้าจอวิดีโอของตนเอง

ผู้ใช้งานระบบ Web Conference สามารถกำหนดรูปแบบการส่งภาพวิดีโอได้อย่างอิสระที่หน้าจอของตัวเองดังต่อไปนี้



- a) ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอไว้เพื่อไม่ให้บังในส่วนของพื้นที่ห้องประชุม
- 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-เริ่มส่งวิดีโอ)
- g) ปุ่ม  (การตั้งค่าวิดีโอ) เพื่อการปรับการตั้งค่าวิดีโอ
- h) ปุ่ม  (การตั้งค่าเสียง) เพื่อการปรับการตั้งค่าเสียง
- i) ปุ่ม  (ซ่อน/แสดงจอวิดีโอของตนเอง) เพื่อซ่อนหรือแสดงจอภาพวิดีโอของตนเอง

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งาน GIN Conference

1. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ติดต่อสอบถาม :: DGA Contact Center

เบอร์ติดต่อ :: 02-612-6060

อีเมล :: contact@dga.or.th