

คู่มือการใช้งาน
ระบบประชุมทางไกลออนไลน์
(Web Conference)

Web Conference
เวอร์ชัน 7

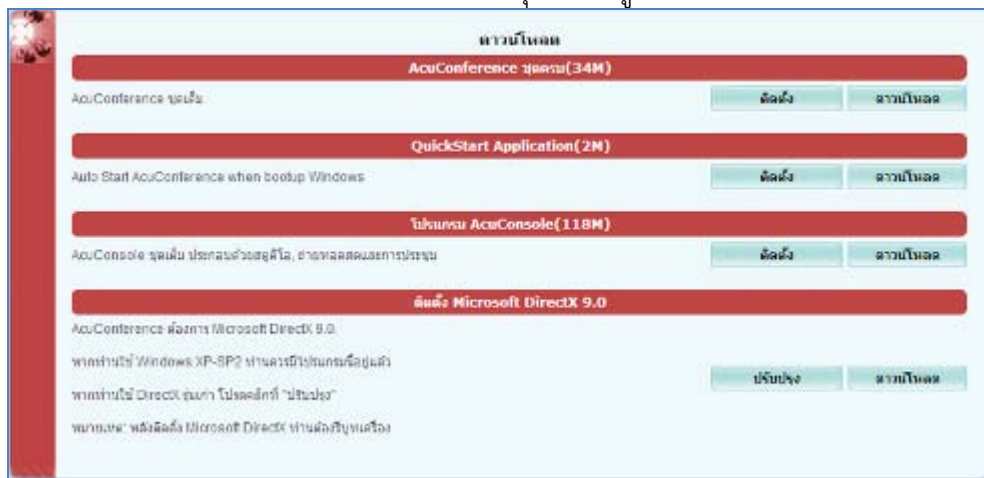
การติดตั้ง Web Conference

สำหรับผู้ใช้งาน Web Conference เป็นครั้งแรกจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม Web Conference ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน Web Conference ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เปิด Web Browser ไปที่ URL ของระบบฯ ที่ตั้งไว้เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์
<http://www.catconference.com/>
- 2) สำหรับผู้ใช้งานเป็นครั้งแรกให้คลิกที่ “สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก” ดังรูป

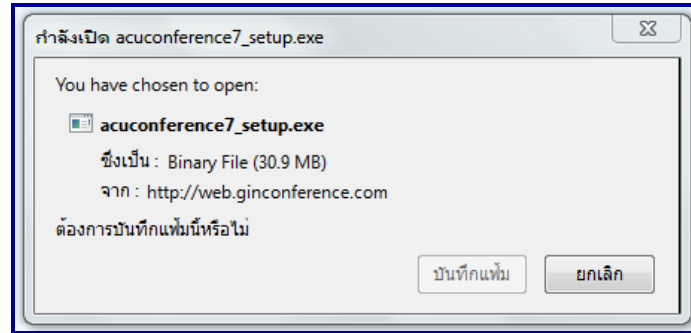
➔ สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก • คำถามที่ถามบ่อยๆ

- 3) คลิก “ดาวน์โหลด” โปรแกรม AcuConferenceชุดเต็มดังรูป



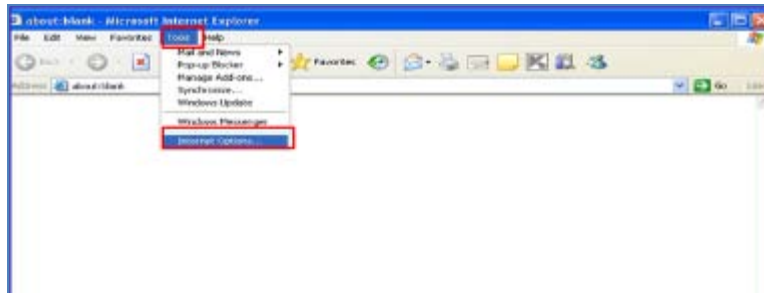
- ✚ ติดตั้ง Microsoft DirectX 9.0 ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ของท่านใช้ Microsoft DirectX ต่ำกว่าเวอร์ชัน 9 ท่านก็สามารถคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อ Update เวอร์ชันของ Microsoft DirectX แต่กรณีที่คอมพิวเตอร์ของท่านไม่มีโปรแกรม Microsoft DirectX ท่านก็สามารถดาวน์โหลดได้เพียงแค่คลิกที่ “ดาวน์โหลด”

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

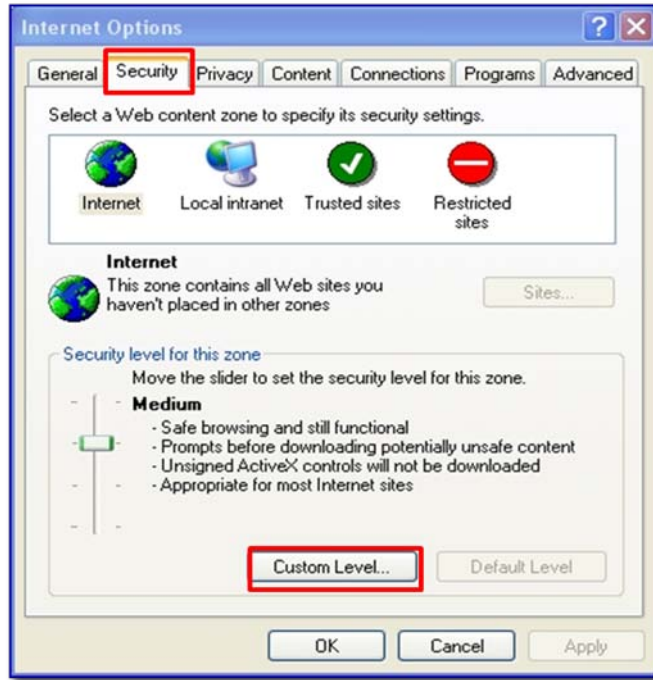


- คลิกปุ่ม **Save** เพื่อ Save โปรแกรมไว้สำหรับติดตั้งในภายหลัง
คลิกปุ่ม **Run** เพื่อติดตั้งโปรแกรมทันทีที่ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จ
คลิกปุ่ม **Cancel** หากต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม

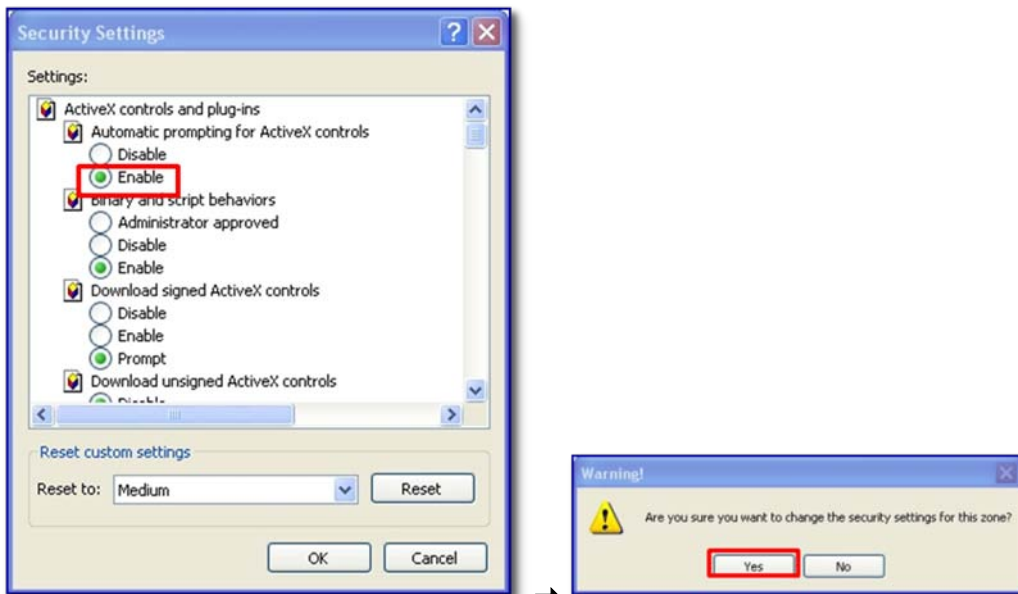
- 3.2 ในกรณีที่เป็นคอมพิวเตอร์ของท่านใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP ให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนระบบ configuration ก่อน โดยไปที่ Internet Explorer เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Microsoft Internet Explorer แล้วคลิกที่ Tools → Internet Options ดังรูป



- 3.3 จะปรากฏหน้าจอ “Internet Options” ขึ้นคลิกที่ Security และคลิกปุ่ม **Custom Level...** ดัง รูป



3.4 จะปรากฏหน้าจอ “Security Setting” เลือก Enable ที่ Automatic prompting for ActiveX controls และคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าจอ “Warning!” คลิกปุ่ม ดังรูป



หน้าจอ “Security Setting” หน้าจอ “Warning!”

การเปิดห้องประชุมระบบ Conference

ผู้เปิดห้องประชุมในระบบ Conference สามารถเปิดห้องประชุมได้ 2ช่องทางคือ

- ช่องทางที่ 1ผ่านโปรแกรม(Software) ที่เป็นไอคอน  อยู่ด้านล่างของทาสก์บาร์วินโดส์
- ช่องทางที่ 2 ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)

ก่อนการใช้งานระบบ Web Conferenceให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web cam, Microphone, Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งาน ของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถเข้า งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ดังนี้

- 1) เปิด Web Browser ไปที่ URL ของเว็บห้องประชุมเพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์
- 2) หลังจากนั้นจะพบหน้าให้ใส่ Company ;Username และ Password ของตัวเองซึ่งจะถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

สำหรับผู้สมัคร • ถ้าถามที่ถามบ่อยๆ



สำหรับสมาชิก

องค์กร:

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

ภาษา:

สำหรับผู้ได้รับเชิญ

ถ้าท่านได้รับเชิญเข้าประชุม โปรดใส่องค์กรและรหัสผู้ใช้
ของผู้เปิดห้องประชุมด้านล่าง โดยที่ไม่ต้องเป็นสมาชิก

องค์กร:

รหัสผู้ใช้:

ภาษา:

Login

Login :สำหรับผู้เปิดห้องประชุม หรือ
ประธานในที่ประชุม

Company :

Username :

Password :

- 3) หลังจากนั้น เข้าไปคลิกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน Conference

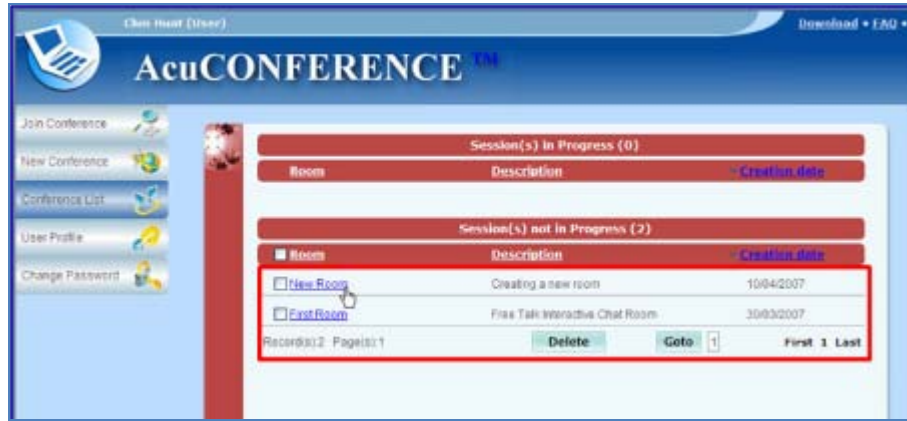
Attend

Attend :สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
หรือผู้ได้รับเชิญ

Company : cibpolice

Username : cibpolice

Web Conference User Guide



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

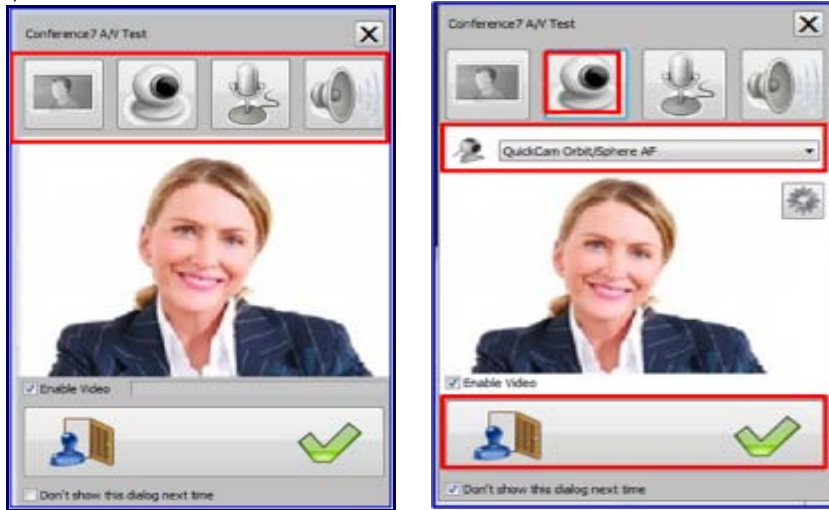


4.1 หลังจากเลือกห้องประชุมที่ต้องการ conference เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่ชื่อหน่วยงานของท่านในช่อง "ชื่อของท่าน" แล้วใส่รหัสผ่าน "cibcib" ละให้คลิกที่ปุ่ม "เข้าร่วม" เพื่อรอการตอบรับจากเจ้าของห้องประชุม





Web Conference User Guide





- 5) หลังจาก que เลือกห้องประชุมได้แล้ว ก่อนเข้าห้องประชุม ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง เป็นต้น



(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

- 6) หลังจากทดสอบ Device ทั้งหมดผ่านแล้ว ก็สามารถคลิกที่ปุ่ม   เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของไมโครโฟน และเลือก device ให้ถูกต้อง จากนั้นทำการทดสอบเสียงของไมโครโฟนว่าระดับเสียงมีความดังตามที่ต้องการหรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม  หลังจากเลือก device และทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม   เพื่อเข้าสู่การประชุม Conference

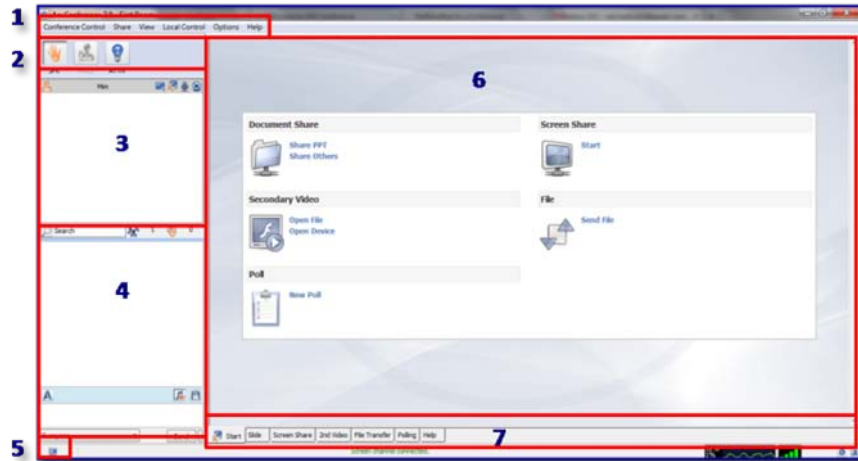
การใช้งาน

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม Web Conference

- การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม
- การแสดงผลเนื้อหาแบบเต็มจอ (Full Screen)
- การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website
- Secondary input
- การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)
- การเปลี่ยนสีเครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)
- การแสดงผลเนื้อหาแบบเต็มจอ (Full Screen)
- การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม
- การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานการณ์รับ-ส่งไฟล์
- การส่งไฟล์
- การรับไฟล์
- การตรวจสอบสถานะของการ ส่ง-รับ ไฟล์
- การวางรูปแบบหน้าจอ Web Conference
- การสำรวจความคิดเห็น (Polling)
- การบันทึกการประชุม
- การควบคุมหน้าจอวิดีโอของตนเอง




ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม Web Conference

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ Web Conference

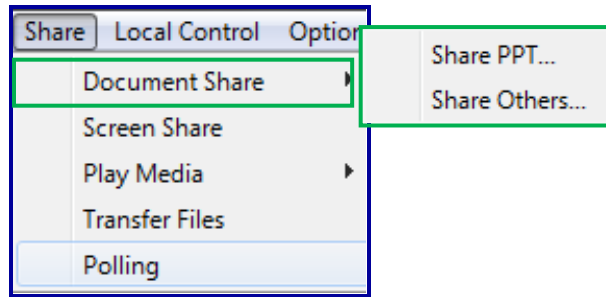


รูปที่ 2

ภาพรวมของระบบ Conference ประกอบไปด้วย 7 ส่วน

1. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู อยู่ด้านบนสุดของระบบConference
2. ส่วนของปุ่มคำสั่ง ซึ่งมีอยู่ได้กัน 3 ปุ่มคือ
 - 2.1 ปุ่ม  (ปุ่มยกมือ)ใช้ในกรณีที่ห้องประชุมถูกควบคุมโดยประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องกดปุ่มยกมือ เพื่อขอสติธิในการพูด
 - 2.2 ปุ่ม  (ปุ่มขอเป็น Presenter) ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการนำเสนอเอกสารในที่ประชุม
 - 2.3 ปุ่ม  (ปุ่มหยุดฟัง)ใช้ในกรณีที่ประธานต้องการเป็นผู้พูดเพียงคนเดียว ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นเพียงผู้ฟังเท่านั้น
3. ส่วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. ส่วนของ Chat เป็นการส่งข้อความพูดคุยกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
5. ส่วนLayout ของระบบ WebConference
6. ส่วนของเอกสารต่างๆ และSlide ที่นำมาเสนอในที่ประชุม
7. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู ของระบบWeb Conference

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม



ฟังก์ชัน “เอกสาร” ในที่ประชุมบางครั้งอาจต้องมีการนำเสนอข้อมูลของเอกสาร (Soft File) เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เราสามารถใช้ฟังก์ชัน “เอกสาร” ในการ Upload เอกสารต่างๆสำหรับการประชุมได้ไม่ว่าจะเป็นการ Upload เอกสารไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมหรือ Upload ในระหว่างการประชุมก็สามารถทำได้ทันที

วิธีการอัปโหลดเอกสาร มี 2 วิธี

1. วิธีอัปโหลดเอกสารเฉพาะไฟล์ PowerPoint

1.1 คลิก **Share PPT...** (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม

1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิกที่ **Open**

2. วิธีการอัปโหลดเอกสารไฟล์อื่นๆ

1.1 คลิก **Share Others...** (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม

1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วให้คลิกที่ **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

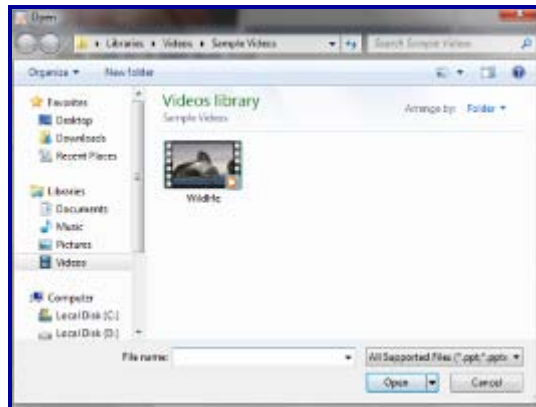
ไฟล์ Flash .swf

การนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file

ไฟล์ที่เป็น Media file สามารถ Upload ไฟล์โดยทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

Web Conference User Guide

- 1) คลิกปุ่ม **Share** จากนั้นคลิกจะปรากฏหน้าต่างดังรูป **Play Media**

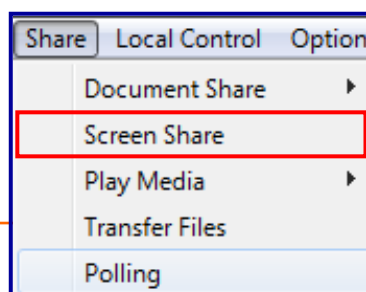


- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วเราก็กดปุ่ม **Open**
- 3) ไฟล์ที่เราทำการ Upload จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



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

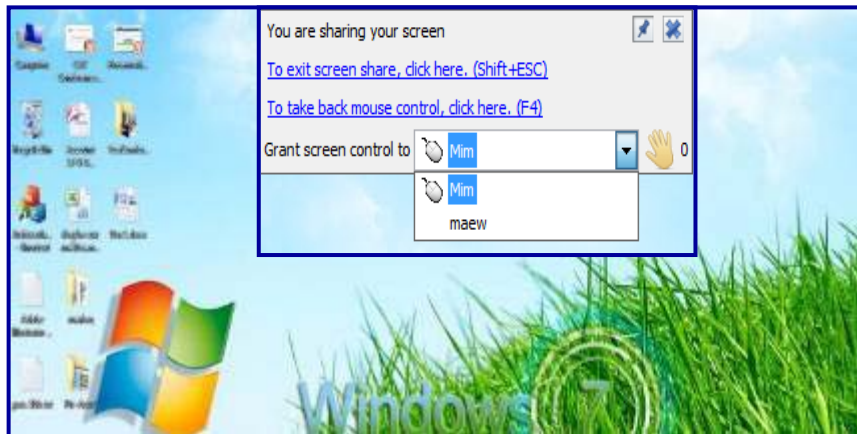
การแบ่งปันหน้าจอ(Share Screen)



ฟังก์ชัน“จอภาพ” ในการประชุมผ่านระบบ Web Conference บางครั้งไม่สามารถ Upload ข้อมูลหรือเอกสารเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจาก ไฟล์มีขนาดใหญ่หรือเป็นโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ ผู้นำเสนอก็สามารถแบ่งปันหน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นดูได้ นอกจากนี้ฟังก์ชัน “จอภาพ” ยังสามารถทำงานในลักษณะของการ Remote Access เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ท่านอื่นสามารถเข้ามาควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอได้ เช่น การจัดทำหรือแก้ไขเอกสารร่วมกัน เป็นต้น

การใช้ปุ่ม (การส่งภาพหน้าจอ) **Screen Share** ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเสนอไว้ที่หน้าจอของผู้ที่ต้องการนำเสนอ
- 2) คลิกปุ่ม **Screen Share** ก็จะปรากฏหน้าต่าง “Desktop” ของผู้นำเสนอ ดังรูป

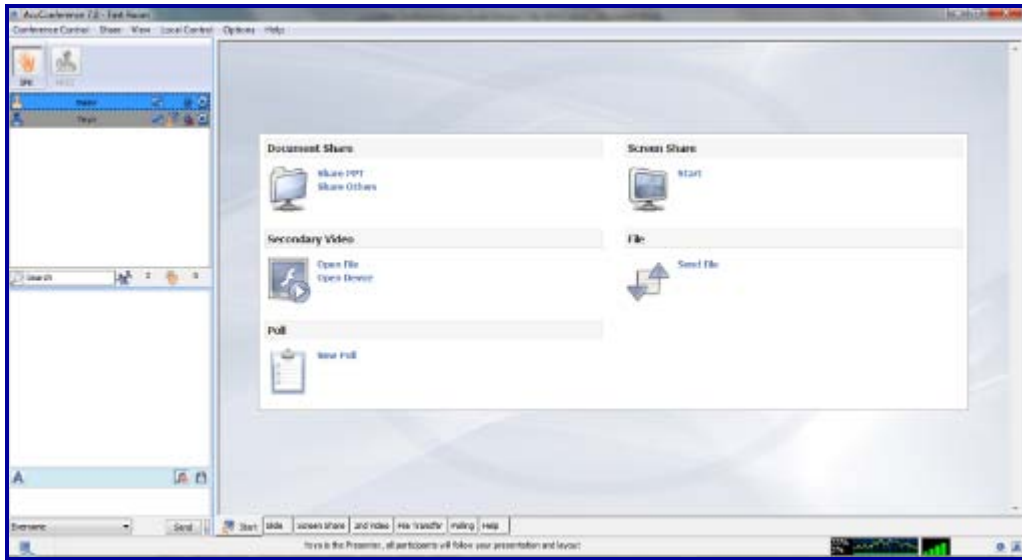


- 3) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอ
- 4) ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอของผู้นำเสนอ ไม่ว่าผู้นำเสนอจะกระทำการใดๆก็ตามบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
- 5) ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอ สามารถทำได้ดังนี้
 - 5.1 เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สิทธิการควบคุมจอภาพ
 - 5.2 รูปเมาส์ปรากฏอยู่หน้าชื่อของผู้ควบคุมจอภาพ
 - 5.3 ในกรณีที่ผู้ที่เป็นประธานหรือผู้นำเสนอต้องการถอนสิทธิคืนเพื่อกลับมาควบคุมเครื่องสามารถทำได้ดังนี้
 - 5.3.1 ขยับเมาส์เพียงเล็กน้อยท่านก็จะได้สิทธิในการควบคุมเครื่องกลับคืนมา
 - 5.3.2 เลื่อนเมาส์ไปขวาสุด แล้วคลิกที่ “ CTRL ”
 - 5.3.3 กด F4 เพื่อให้สิทธิการควบคุมกลับคืนมา

5.3.4 กด Shift+Ctrl ระบบจะออกจากหน้าแชร์จอภาพ โดยทันที

****หมายเหตุ:** สามารถให้สิทธิการควบคุมเครื่องได้ครั้งละ 1 ท่านเท่านั้น

การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website



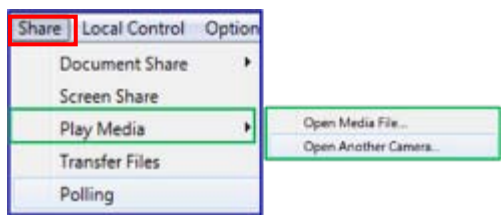
ฟังก์ชัน“เว็บ” ผู้นำเสนอที่ต้องการนำเสนอข้อมูลจากเว็บไซต์ ก็สามารถทำได้ทันที โดยการใช้ฟังก์ชัน “เว็บ” ในการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบข้อมูลไปพร้อมๆกันและผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถสืบค้นข้อมูลในเว็บได้

อย่างอิสระเช่นเดียวกัน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าเว็บได้ จะต้องมีส่วนจะเป็น ผู้นำเสนอ(Presenter)
2. รูปแบบLayout ของประชุมจะมีรูปแบบ Slide View ,2Video+slide View , 3Video+slide View และ4Video+slide View

3. จากนั้นคลิก  จะปรากฏหน้าต่าง Desktop ผู้นำเสนอสามารถเข้าเว็บไซต์ได้ เหมือนเข้าเว็บผ่านหน้าจคอมพิวเตอร์ปกติ

การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม



ฟังก์ชัน “Play Media” (เครื่องเล่นสื่อ) ผู้นำเสนอสามารถ ใช้ฟังก์ชัน Play Media ในการนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO และสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริมได้ เช่น Scanner, Visualizer เพื่อเป็นอีกทางเลือกในการนำเสนอ

ประกอบด้วย 2 ฟังก์ชันย่อยดังนี้

- ❖ สื่อมัลติมีเดีย เพื่อนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO
- ❖ กล้องตัวที่ 2 ในกรณีที่ต้องการต่ออุปกรณ์กล้องตัวที่ 2 เพื่อใช้งานการบันทึกภาพ

สื่อมัลติมีเดีย ใช้นำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO ใน Web Conference ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูได้ มีวิธีดังนี้

1. คลิก
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ห้องประชุม
3. เมื่อเลือกได้แล้วเราก็คลิกที่ ไฟล์ที่เราทำการ Upload จะปรากฏในหน้าจอ Conference

กล้องตัวที่ 2 เพื่อใช้ประโยชน์จากภาพของกล้องตัวที่ 2 ในวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น ต้องการนำเสนอสินค้า หรือ ถ่ายทอดบรรยายภาคในห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้เห็นไปพร้อมๆ กัน

โดยกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอเลือกแหล่งวิดีโอ ซึ่งสามารถเลือกที่จะแสดงภาพอุปกรณ์ต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam, DVD Camcorder หรือ Visualizer) ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง “Device”

จากนั้นคลิกเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการนำเสนอแล้วคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏภาพของอุปกรณ์การต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam, DVD Camcorder หรือ Visualizer) เข้าสู่ห้องประชุมดังรูป



การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

ฟังก์ชัน : Annotation ผู้นำเสนอสามารถเลือกใช้เครื่องมือการสร้างข้อความ (Annotation) เพื่อสร้างข้อความในการนำเสนอ สามารถขีดเขียน แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยไม่ทำความเสียหายแก่เอกสาร เพราะเครื่องมือสร้างข้อความเป็นการขีดเขียนในลักษณะของ Layer และยังสามารถนำไปใช้ร่วมกับฟังก์ชันเว็บได้ โดยเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเขียนซ้อนบนเอกสารที่นำเสนอแล้วคลิกที่ปุ่ม ดังรูป



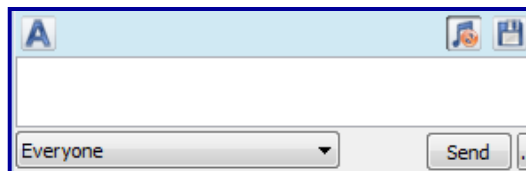
เครื่องมือเขียนชื่อนบนเอกสารประกอบด้วย 4 อย่าง ดังนี้

- + ปากกาเพื่อเลือกใช้ปากกาสำหรับขีดเขียนข้อความ
- + ปากกาเน้นแถบแสงเพื่อเลือกใช้ปากกาเน้นข้อความ
- + เครื่องลบเพื่อเลือกใช้อย่างลบ
- + ลบทิ้งทั้งหมดเพื่อลบข้อมูลทั้งหมด
- + ลูกศร “ซ้าย” และ “ขวา” ใช้เปลี่ยนหน้าเอกสาร



****หมายเหตุ** ใช้ได้เฉพาะไฟล์ Powerpoint เท่านั้น ส่วนไฟล์อื่นๆ สามารถแก้ไข , เพิ่มเติม , หรือลบข้อความต่างๆได้ในเอกสารนั้นเลย

การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม

ในระหว่างการประชุมสามารถส่งข้อความสั้นและแสดงความคิดเห็นของเราถึงผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยเราสามารถเลือกได้ว่า ต้องการส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดท่านหนึ่งหรือส่งหาทุกท่าน ในการส่งข้อความสั้นนี้สามารถปรับเปลี่ยนพอนท์ได้และยังมีไอคอนแสดงอารมณ์ให้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการ




วิธีการใช้งาน มีดังนี้

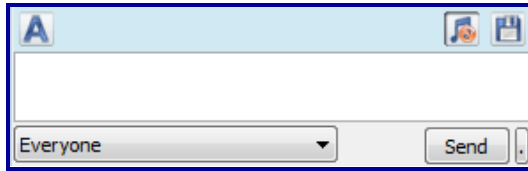
1. พิมพ์ใส่กล่องข้อความ
2. การส่งข้อความ มี 2 วิธี
 - 2.1 คลิกปุ่ม 
 - 2.2 กด Enter บนแป้นพิมพ์เพื่อส่งข้อความ
3. การส่งข้อความสามารถเลือกใช้ไอคอนในการส่งและเราสามารถเลือกแบบตัวอักษรในการส่งได้ โดย
- การเลือกแบบอักษรในการส่งข้อความสั้นเลือกไปที่  จากนั้นจะปรากฏดังรูป



4. การส่งข้อความสั้นสามารถเลือกได้ว่า จะส่งข้อความให้ทุกคนหรือส่งให้เป็นรายบุคคลดังรูป



5. สามารถ Save บทสนทนาได้ โดยคลิกที่ 

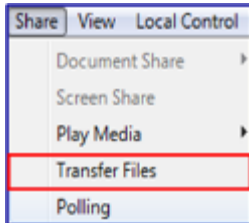


การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์

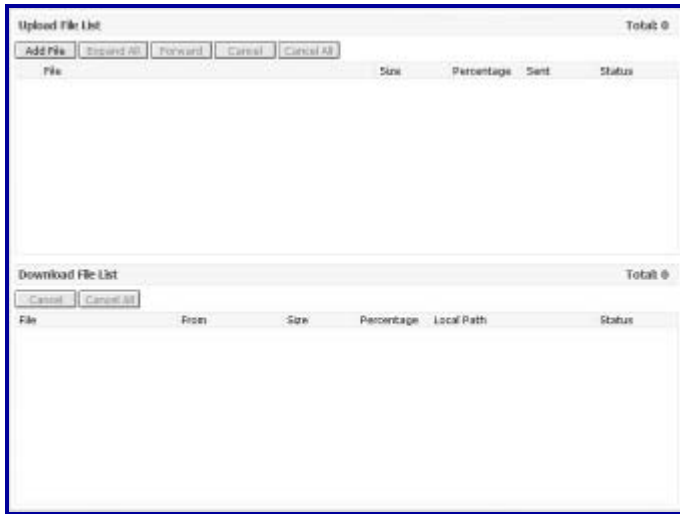
ฟังก์ชัน“การรับ - ส่งไฟล์” จากความปลอดภัยของระบบทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ Save เอกสารที่ Upload ไว้ในห้องประชุมได้ ดังนั้นหากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถขอให้ผู้นำเสนอส่งไฟล์เอกสารดังกล่าว โดยใช้ฟังก์ชัน “การรับ - ส่งไฟล์” และสามารถติดตามสถานะของการส่งไฟล์ได้

วิธีการส่งไฟล์

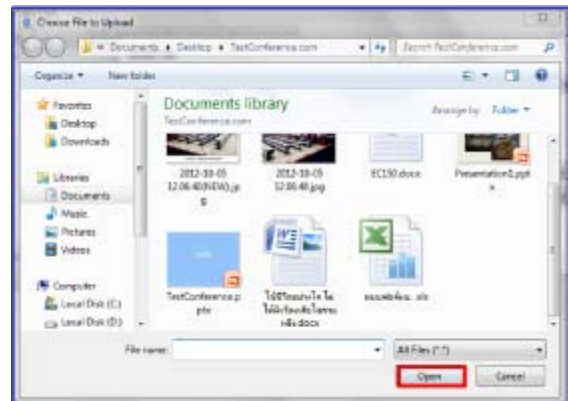
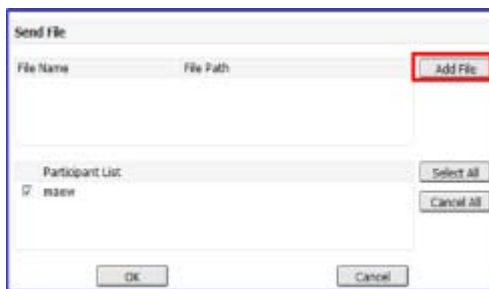
1. ผู้นำเสนอคลิก Share แล้วเลือก Transfer Files



2. หลังจากนั้นผู้นำเสนอคลิก “Add File”



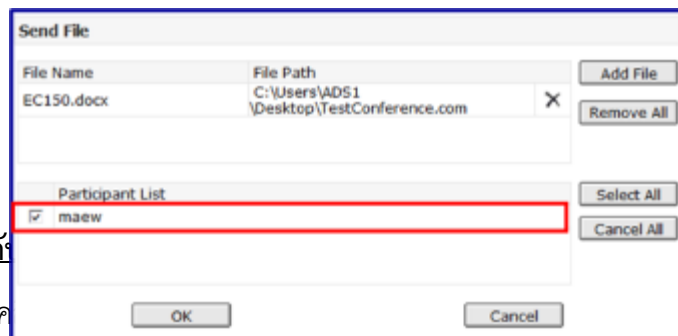
3. ผู้นำเสนอจะพบหน้า “Send File” ให้คลิกปุ่ม “Add File” และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นคลิก “Open”



4. ไฟล์นำเสนอจะปรากฏบนหน้า “SenFile” จากนั้นผู้นำเสนอสามารถเลือกที่จะส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน หรือต้องการส่งไฟล์เอกสารเฉพาะรายบุคคลก็ได้ มีวิธีดังนี้

ส่งไฟล์เอกสารเฉพาะบุคคล

- ดึงเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นที่ต้องการส่งไฟล์เอกสารให้และกด “OK”



ส่งไฟล์เอกสารให้

- ให้ผู้นำเสนอคลิกปุ่ม **Cancel All**
- แต่ถ้าต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม **Cancel All** และกด “OK”

วิธีการรับไฟล์

เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมส่งไฟล์มาให้ ทางฝั่งของผู้รับไฟล์ก็จะปรากฏดังรูปข้างล่างนี้ จากนั้นผู้ที่ได้รับไฟล์ก็สามารถเลือกได้ว่าจะบันทึกหรือไม่รับไฟล์

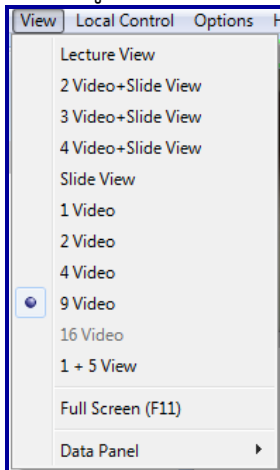



การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference

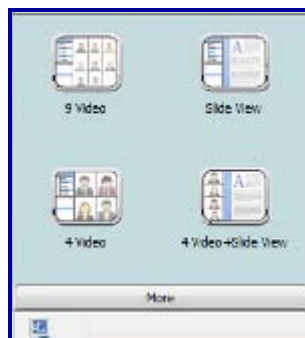
ในการนำเสนอระหว่างการประชุมเราสามารถเลือกมุมมองหน้าจอได้หลากหลายรูปแบบเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานที่แตกต่างกันออกไป โดยมีรูปแบบการนำเสนอ ดังนี้ มุมมองปกติ มุมมองวิดีโอ + เอกสาร มุมมอง 1 วิดีโอ มุมมอง 4 วิดีโอ มุมมอง 9 วิดีโอ และมุมมอง 16 วิดีโอ เป็นต้น

สามารถที่เลือกแสดงรูปแบบหน้าจอแนะนำเสนอแบบที่ตามต้องการ โดยผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ นำเสนอสามารถเลือกวางรูปแบบในการนำเสนอได้ มี 2 วิธีดังนี้

1. ไปที่เมนู View จะพบกับรูปแบบการนำเสนอ ดังรูป

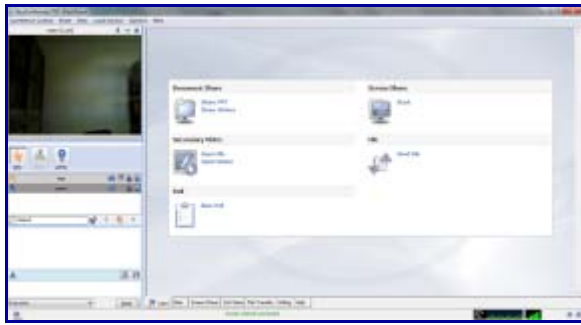


2. ผู้นำเสนอเลือกรูปแบบได้ที่ ปุ่ม Layout อยู่ทางซ้ายมือด้านล่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม  จะพบกับรูปแบบต่างๆดังรูป



เลือกรูปแสดงหน้าจอ ดังรูป

Web Conference User Guide

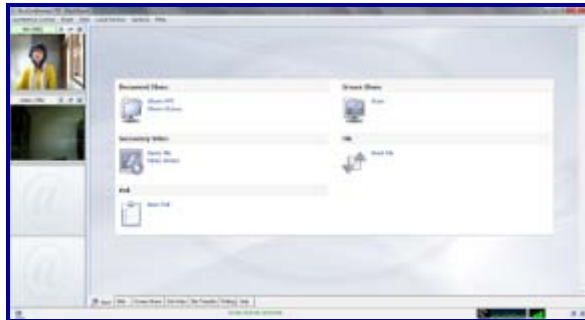


Lecture View

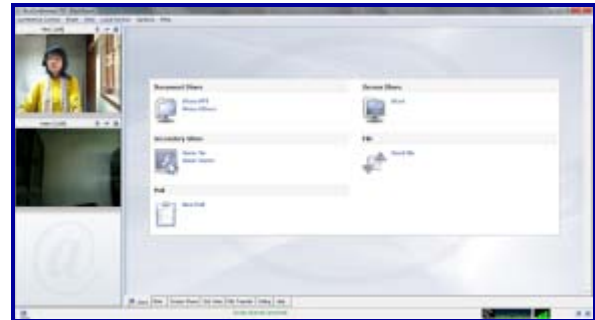


2Video+Slide View

- **Lecture View** :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางและมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกับเครื่องมือสำหรับพิมพ์ของความเห็นอยู่ด้านล่าง
- **2Video+Slide View** :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 2 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลาง เหมาะสำหรับการประชุม ขนาดเล็ก มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 2 ท่าน



3Video+Slide View

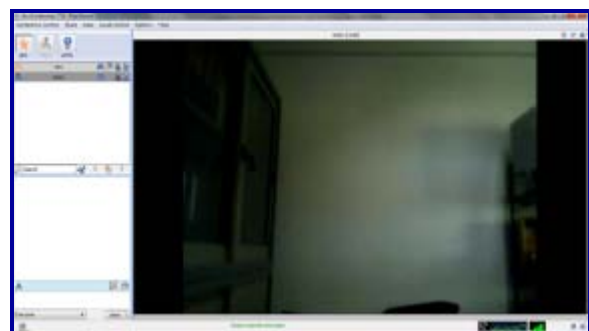


4Video+Slide View

- **3Video+Slide View** :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 3 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก
- **4Video+Slide View** :: เป็นมุมมองที่แสดงหน้าจอ 4 วิดีโอ หน้าจอของประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม และมีเอกสารอยู่ตรงกลางเหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก



Slide View



1Video

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

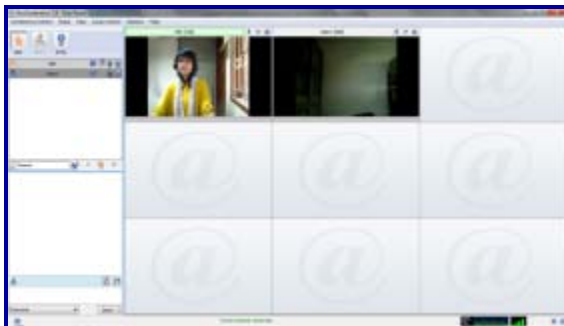


2Video



4Video

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



9Video

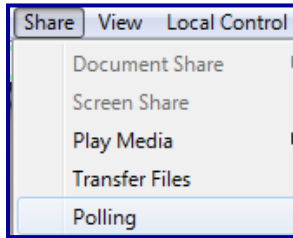


1+5View

- **9Video** :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมถึง 9 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความสั้นถึงกันได้ เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน
- **1+5View** มุมมองวิดีโอเต็มจอ (1 + 5) เป็นมุมมองที่มีการจัดวางภาพแบบ VDO Conference คือ 1 จอใหญ่ 5 จอเล็ก โดยจะเห็นเฉพาะภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับหน้าจอหลักจะเป็นของผู้ที่มีสถานะผู้นำเสนอ

การสำรวจความคิดเห็น (Polling)

ฟังก์ชัน “Polling” ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุมและสามารถแสดงผลสำรวจความคิดเห็นแก่ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมออกรายงานผลสำรวจได้นอกจากนี้ ผู้ที่สร้าง Poll สามารถเลือกที่จะให้ระบบแสดงหรือซ่อนชื่อผู้ตอบได้



วิธีดังนี้

1. ผู้นำเสนอไปที่ปุ่มเมนู “Share”
2. ไปที่ Polling
3. จะพบหน้าสร้างแบบสอบถาม ดังรูป
4. วิธีการสร้างแบบสอบถาม มี 2 วิธี คือ



4.1 ผู้นำเสนอสามารถ Import

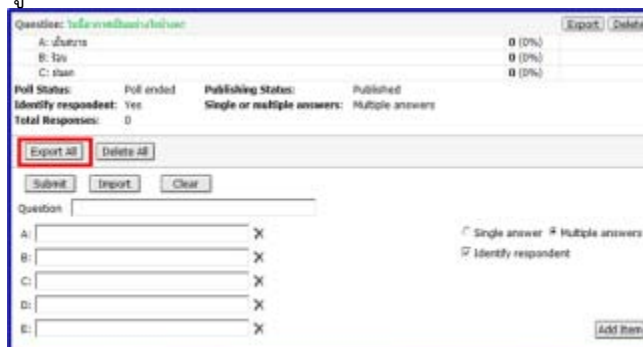
แบบสอบถามที่มีอยู่แล้ว มาใช้ในการประชุมได้ **Import** โดยคลิกที่ปุ่มจากนั้นเลือกไฟล์แบบสอบถามที่ได้สร้างไว้ แล้วคลิก “Open”

4.2 ผู้นำเสนอสามารถสร้างแบบสอบถามในConference เองได้ ดังนี้

- สร้างคำถาม (Question)
- สร้างคำตอบ ในรูปแบบของตัวเลือกได้
- ผู้นำเสนอสามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบ “คำตอบเดียว ” หรือ “หลายคำตอบ”
 - จำนวนคำตอบของผู้นำเสนอมีมากกว่า 5 คำตอบ สามารถสร้างตัวเลือกเพิ่มได้อีก โดยคลิก ที่ “Add Item”
 - ถ้าผู้นำเสนอต้องการลบตัวเลือกของคำตอบออก ให้คลิกที่เครื่องหมาย กากบาทที่อยู่ด้านหลังของคำตอบได้เลย
 - ถ้าผู้นำเสนอสร้างแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Submit**



5. ผู้นำเสนอสามารถExport คำตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านออกมาเป็นไฟล์.html ได้ ให้คลิกที่ปุ่ม **Export All** ดังรูป



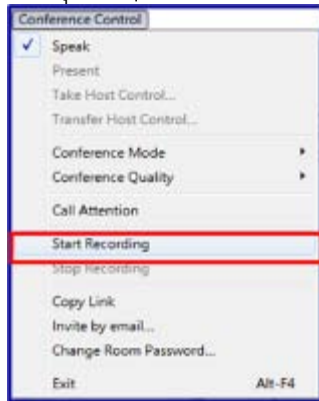
6. ไฟล์ .html

วันนี้ாகตเป็นอยงใบงกะ	
Options List	Voter
A:เมืเสมขย	0 (0%)
B:จอแ	0 (0%)
C:ฝนตค	0 (0%)
Properties	
Identify respondent	Yes
Single or multiple answers	Multiple answers
Poll Status	Poll ended
Publishing Status	Published
Total Responses	0

การบันทึกการประชุม

ฟังก์ชัน “บันทึกการประชุม” ผู้ที่เป็นประธานในที่ประชุมเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกการประชุมได้โดยจะบันทึกทั้งภาพ เสียง เอกสาร และการขีดเขียนเพิ่มเติมในการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถนำกลับมาเปิดชมการประชุมย้อนหลังได้ โดยมีวิธีการดังนี้

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



2. ระหว่างการประชุม ผู้ควบคุมสามารถพักการบันทึก(Pause) ได้ โดยกดที่ปุ่ม “Pause”
3. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ผู้ควบคุมกดปุ่ม “Stop” เพื่อหยุดการบันทึก ระบบจะทำการ Save การบันทึกโดยอัตโนมัติและไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> conf_record หรือผู้ควบคุมทำการปิดระบบ Conference โปรแกรมจะ Save การบันทึกให้อัตโนมัติ และไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> conf_record เช่นเดียวกัน
4. ไฟล์บันทึกที่ประชุมจะมีลักษณะดังนี้










2012_11_06 14_14_10.acmx	6/11/2555 14:19	AcuConference Re...	11,603 KB
2012_11_09 13_54_14.acmx	9/11/2555 13:54	AcuConference Re...	461 KB
2012_11_09 13_54_50.acmx	9/11/2555 13:55	AcuConference Re...	36 KB

การควบคุมหน้าจอวิดีโอของตนเอง

ผู้ใช้งานระบบ Web Conferenceสามารถกำหนดรูปแบบการส่งภาพวิดีโอได้อย่างอิสระที่หน้าจอของตัวเอง ดังต่อไปนี้

Web Conference User Guide



- a) ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอไว้เพื่อไม่ให้บดบังในส่วนของผู้ที่ห้องประชุม
- 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