

คู่มือการใช้งาน
ระบบประชุมทางไกลออนไลน์
(Web Conference)

Web Conference

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	ข้อแนะนำ	1
	Web Conference คืออะไร	2
	วัตถุประสงค์ของ Web Conference	2
	การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง	2
	ประโยชน์ของ Web Conference	2
	คุณสมบัติของ Web Conference	3
	สิทธิและความสามารถของผู้เข้าประชุม	3
	การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงและการควบคุม	5
	ความสามารถของห้องประชุมแบบ Large Conference Mode	8
	รูปแบบคุณภาพหน้าจอวิดีโอ (Conference Quality)	10
	การปรับคุณภาพของวิดีโออัตโนมัติ	10
	การหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอ (Video Rotation)	10
	ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์	11
	หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน Web Conference	11
	ข้อแนะนำในการใช้งาน Web Conference	11
	อุปกรณ์ประกอบการประชุมผ่านระบบ Web Conference	12
บทที่ 2	เริ่มต้นการใช้งาน Conference	15
	การติดตั้ง Web Conference	16
	การเปิดห้องประชุมระบบ Conference	19
	การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Change User Profile and Password)	23
	การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room)	24
	การเข้าร่วมประชุมใช้งาน Conference (Participate Conference)	29
บทที่ 3	การใช้งาน	32
	ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม Web Conference	33
	การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม	34
	การแบ่งปันหน้าจอ (Share Screen)	35
	การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website	37
	การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม	37
	การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)	38
	การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม	39
	การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และคุณสมบัติของการรับ-ส่งไฟล์	40
	การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference	41
	การสำรวจความคิดเห็น (Polling)	44
	การบันทึกการประชุม	45
	การควบคุมหน้าจอวิดีโอของตนเอง	46
บทที่ 4	รูปแบบห้องประชุม	47

รูปแบบห้องประชุมควบคุมโดยเจ้าของห้อง.....	48
รูปแบบห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระ.....	49
รูปแบบห้องประชุม Boss/Secretary Mode (ห้องประชุมขนาดใหญ่).....	49
บทที่ 5 FAQs	53
คำถามที่พบบ่อย (FAQs)	54
บทที่ 6 ติดต่อสอบถาม	58
ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งาน Web Conference	59

บทที่ 1 ข้อเสนอแนะ

Web Conference คืออะไร
วัตถุประสงค์ของ Web Conference
การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง
ประโยชน์ของ Web Conference
คุณสมบัติของ Web Conference
สิทธิและความสามารถของผู้เข้าประชุม
ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน Web Conference
ข้อเสนอแนะในการใช้งาน Web Conference
อุปกรณ์ประกอบการประชุมผ่านระบบ Web Conferences

Web Conference คืออะไร

ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) คือ ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้าและกิจกรรม สันทนาการต่างๆ

วัตถุประสงค์ของ Web Conference

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

การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง

ผู้ที่เป็นประธานการประชุมสามารถควบคุมห้องประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง โดยสามารถ เปิด-ปิดเสียงของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างการประชุม หรือเชิญสมาชิกคนหนึ่งคนใดออกจากห้องประชุมได้ และผู้ที่เป็นประธานการประชุมสามารถให้สิทธิในการบรรยายและการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการโอนสิทธิ์ความเป็นประธานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิกท่านอื่นในห้องประชุมทำการแทนได้

ประโยชน์ของ Web Conference

- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประสานงานนัดหมาย
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมาประชุม
- เพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่จำเป็นและหลากหลาย
- เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และผลผลิตทางธุรกิจ
- เพิ่มการใช้ประโยชน์จากการลงทุนด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร ขององค์กร

คุณสมบัติของ Web Conference

ห้องประชุมพกพา	ประชุมได้ในทุกที่ ทุกเวลา ทั่วโลกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
นัดหมายง่าย ใช้สะดวก	การนัดหมายและการบริหารการประชุมสามารถทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และบ่อยเท่าที่ต้องการ โดยการนัดหมายผ่านทาง E-mail
เครื่องมือช่วยสนทนา	มีเครื่องมือใช้งานที่หลากหลายเพื่อรองรับการประชุม เช่น กระดานอิเล็กทรอนิกส์ การแชร์ไฟล์ การส่งข้อความ การจัดทำโพลล์สำรวจความคิดเห็น การแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
ควบคุมการประชุม	การควบคุมสามารถทำได้เสมือนการประชุมจริง โดยประธานการประชุมสามารถปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น และอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิพูดสามารถพูด หรืออาจเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิก ท่านใดท่านหนึ่งออกจากห้องประชุมได้
บันทึกการประชุมออนไลน์	สามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ได้ และสามารถนำเนื้อหาการประชุมกลับมาทบทวนใหม่ได้
Variable Bit Rate	สามารถบริหารการใช้ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
Unicode Support	รองรับการประชุมได้หลากหลายภาษา
Animation Support	รองรับภาพเคลื่อนไหว และประเภทไฟล์ที่สำคัญเพื่อใช้ในการประชุม
Full Conference	มีฟังก์ชันรองรับการประชุมครบครัน เช่น Whiteboard Pointer
WiFi, WiMax Support	รองรับการใช้งานทั้ง Wifi และ WiMax

สิทธิและความสามารถของผู้เข้าประชุม

ในการประชุมผ่านระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถแบ่งห้องประชุมออกเป็น 4 รูปแบบ คือ

1. ห้องประชุมแบบควบคุมโดยเจ้าของห้อง/ประธาน(Host Controlled)

คือห้องประชุมลักษณะนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำการล็อกอินเข้าระบบเพื่อทำการเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ยกเว้นเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมจะยังไม่สามารถมองเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกับเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นในระหว่างการประชุมได้ เนื่องจากต้องขอสิทธิ์เพื่อควบคุมหรือต้องให้เจ้าของห้อง/ประธานห้องให้สิทธิ์ในการควบคุมก่อน จึงจะสามารถเห็นหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นในระหว่างการประชุมได้

2. ห้องประชุมแบบปฎิสนทนา(Interactive)

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำการล็อกอินเข้าระบบเพื่อทำการเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะสามารถมองเห็นหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านระหว่างการประชุมได้ โดยไม่ต้องรอให้เจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมอนุญาตให้ใช้สิทธิ์การควบคุม

3. ห้องประชุมแบบวิดีโอออนไลน์(Video Conference)

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ จะมีการนำเสนอวิดีโอออนไลน์โดยผ่านโปรแกรม โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะไม่สามารถเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ สิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะเห็นเหมือนกันนั้นคือ วิดีโอที่นำเสนอออนไลน์เท่านั้น

4. ห้องประชุมแบบควบคุมโดยประธานและเลขานุการ(Large Conference)

คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ จะมีผู้ที่สามารถควบคุมสิทธิ์การใช้งานห้องประชุมอยู่ 2 คน คือประธานห้องประชุม และผู้ช่วยประธาน/เลขานุการ โดยหน้าที่ของประธานห้องประชุมนั้นจะควบคุมดูแลภาพรวมการประชุมเป็นแค่เพียงผู้ชมอย่างเดียว แต่ไม่เหมือนกับผู้ช่วยประธาน/เลขานุการห้องประชุม ซึ่งต้องทำหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร, สามารถให้สิทธิ์กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดที่ต้องการจะเป็นผู้บรรยายหรือผู้นำเสนอ โดยจะควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปจนกว่าการประชุมจะแล้วเสร็จ ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมท่านที่ล็อกอินเข้าระบบเรียบร้อยแล้วนั้นจะไม่สามารถเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกันระหว่างการประชุมได้

ห้องประชุมแบบ “ควบคุมโดยเจ้าของห้อง” หรือ “Host Control” คือ การใช้งานการประชุมเมื่อ Login เข้าใช้งานการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมไม่พูดคุยและแสดงจอภาพโดยถูกจำกัดสิทธิโดยเจ้าของห้อง หากต้องการพูดคุยหรือแสดงจอภาพต้องขออนุญาตจากเจ้าของห้องเสียก่อน เหมาะสำหรับการประชุมแบบการสัมมนา โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 7 ลำดับต่อไปนี้คือ

	“เจ้าของห้อง”	คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม
	“Co-host”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม
	“ผู้นำเสนอ”	คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม
	“ผู้บรรยาย”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม
	“ผู้เข้าร่วมประชุม”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้
	“ถอนสิทธิ”	คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย
	“ไล่ออกจากห้อง”	คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

ห้องประชุมแบบ “คุยอิสระ” หรือ “Interactive” คือ การใช้งานการประชุมได้อย่างอิสระเมื่อ Login เข้าใช้งานการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพูดคุยและแสดงจอภาพได้อย่างอิสระโดยไม่ถูกจำกัดสิทธิใดๆทั้งสิ้น โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 7 ลำดับต่อไปนี้คือ

	“เจ้าของห้อง”	คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม
	“Co-host”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม
	“ผู้นำเสนอ”	คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม
	“ผู้บรรยาย”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม
	“ผู้เข้าร่วมประชุม”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้
	“ถอนสิทธิ”	คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย
	“ไล่ออกจากห้อง”	คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

หมายเหตุ : ระบบ Acuconference V. 7.0 จะเพิ่มโหมด Large Conference Mode จะแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 4 ลำดับต่อไปนี้คือ

ห้องประชุมแบบ “Large Conference Mode” คือ การใช้งานการประชุมรองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากและเพิ่มฟังก์ชัน Secretary Modeการออกแบบ Secretary Mode นี้จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับประธานในที่ประชุม (Boss) โดยมีฟังก์ชันเลขที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประธานในที่ประชุม เช่น การกำหนดสิทธิการพูด การกำหนดสิทธิการนำเสนอในที่ประชุม เป็นต้น โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 8 ลำดับต่อไปนี้คือ

	“Boss”	คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุม ประธานจะสามารถดูวิดีโอทั้งหมดของผู้เข้าร่วม
	“เลขที่ประชุม”	คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม
	“Co-host”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม
	“ผู้นำเสนอ”	คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม
	“ผู้บรรยาย”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม
	“ผู้เข้าร่วมประชุม”	คือผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้
	“ถอนสิทธิ”	คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย
	“ไล่ออกจากห้อง”	คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงและการควบคุม

บทบาทและหน้าที่ของประธานห้องประชุม(Host)



- ประธาน/หัวหน้าห้องประชุม(Host) คือผู้มีรหัสการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสการใช้งานดังกล่าวเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิ์ให้เป็นประธานการประชุม
- สามารถส่ง E-mail เชิญประชุมแก่ผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม โดยการแจ้ง URL และ Access Code
- กรณีเป็นการประชุมแบบควบคุมโดยประธาน
 - เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมต้องขอสิทธิ์พูดจากประธานห้องประชุม เพื่อที่จะสามารถสนทนาโต้ตอบกับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้
 - ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์การเป็นประธานห้องประชุม โดยจะทำหน้าที่ในการดูแล/ควบคุมการประชุมทั้งหมด
 - ในการเข้าร่วมประชมนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้ามาจะต้องได้รับสิทธิ์จากประธานห้องประชุมก่อนจึงจะสามารถแสดงหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับประธานและผู้เข้าร่วมประชุมท่านทั้งหมดได้
 - ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถขอสิทธิ์ในการสนทนาโต้ตอบได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ยกมือ” ประธานห้องประชุมสามารถให้สิทธิ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ช่วยประธาน(Co-Host) เพื่อช่วยประธานห้องประชุมเกี่ยวกับการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ เช่น สิทธิ์ในการพูดและแสดงหน้าจอภาพ, สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร, สิทธิ์ในการบรรยาย เป็นต้น
 - ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสารของผู้เข้าร่วมประชมนั้น 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
- ฟังก์ชันอื่นที่สำคัญของประธานห้องประชุม(Host)
 - ประธานห้องประชุมสามารถควบคุมการประชุม โดยกดปุ่ม “หยุดฟัง” เพื่อหยุดการสนทนาโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุม ณ ขณะใดขณะหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้ประธานสามารถพูดได้เพียงผู้เดียว
 - ประธานห้องประชุมสามารถปิดหน้าจอภาพ และการสนทนาโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านระหว่างพักการประชุม
 - ประธานห้องประชุมสามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยหน้าจอภาพและเสียงของการสนทนาโต้ตอบระหว่างการประชุมของผู้บรรยาย พร้อมเอกสารที่นำเสนอระหว่างการประชุม โดยสามารถนำไฟล์การบันทึกมาเปิดชมภายหลังได้โดยผ่านโปรแกรม Chrome, Internet Explorer and Firefox

ความสามารถของผู้ช่วยควบคุมการประชุม (Co-Host)



- ในกรณีที่เป็นการประชุมแบบควบคุมโดยประธาน
 - ช่วงแรกจะปรากฏภาพของเจ้าของห้องผู้เดียวเท่านั้น
 - สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุม ที่ยกมือขอบรรยาย ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นมีฐานะเป็นผู้บรรยายในที่ประชุมและส่งวีดิโอพร้อมเสียงบรรยายไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
 - สามารถยุติการปรากฏภาพและการบรรยายของผู้ที่กำลังบรรยายได้
 - สามารถยกระดับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เป็นผู้บรรยายซึ่งจะปรากฏภาพตลอดเวลาและสามารถบรรยายเมื่อใดก็ได้
 - สามารถถอนสิทธิของ ผู้บรรยาย, 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

ความสามารถของผู้นำเสนอ(Presenter)



- ผู้นำเสนอในที่ประชุม คือ ผู้ที่มีเครื่องหมาย  (ผู้นำเสนอ) แสดงหลังชื่อของผู้นำเสนอ
- ผู้นำเสนอมีได้เพียงคนเดียวเท่านั้น แต่สามารถที่จะโอนสิทธิ์การเป็นผู้นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้
- ผู้ที่สามารถขอสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอได้แก่ผู้ที่มีสถานะ เจ้าของห้อง (host), Co-host, ผู้บรรยาย
- ผู้นำเสนอ (Presenter) สามารถควบคุมการนำเสนอเอกสารว่าจะแสดงเอกสารใด 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 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) เพื่อนำเสนอหรือแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นร่วมกัน

- สามารถเลือกความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงได้ 3 ระดับ เช่น 640x480, 800x600 960x720 และ 1024x768 pixels
- ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสามารถยกมือขออนุญาตควบคุม Keyboard และ Mouse ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บรรยาย
- สามารถส่ง (Upload) เอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย
- สามารถส่งไฟล์ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือบางคนก็ได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถสอบถามความคิดเห็นหรือขอให้ลงมติ (poll) ได้

ความสามารถของผู้บรรยาย(Speaker)



- ผู้ที่สามารถพูดโต้ตอบได้ในที่ประชุมได้แก่ ผู้ที่มีสถานะดังต่อไปนี้ เจ้าของห้อง, Co-host, ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอ
- ระบบจะเลือกความเร็วที่ใช้ในการส่งวิดีโอได้สูงสุดถึง 256 kbps
- สามารถส่ง Video จากกล้องประเภทต่างๆ ที่แปลงสัญญาณแบบ RGB24YUY2 และ Hdef เช่น
 - Web Camera ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB port
 - กล้องบันทึกวิดีโอแบบดิจิทัล (Digital CamCorder) ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย Firewire port (DV-Link, IEEE 1394)
 - กล้องวิดีโอแบบอนาล็อก (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
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน 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
- สามารถเห็นภาพของผู้จัดการประชุม(เจ้าของห้อง) Co Host ผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) ที่ยกมือขอบรรยายและผู้จัดการประชุมสามารถให้สิทธิการบรรยาย
- สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ 1, 4, 5, 9 หรือ 16 จอภาพ
- ผู้ร่วมบรรยายที่เหลือที่มากกว่าจำนวนจอภาพที่กำหนด จะทยอยผลัดกันปรากฏ
- ผู้ชมสามารถล็อกตำแหน่งวิดีโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (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) คือผู้มีรหัสการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสดังกล่าวผ่านเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิให้เป็นประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขานุการที่ประชุม (Secretary) ในเวลาเดียวกัน
- สามารถส่ง E-Mail เพื่อแจ้ง URL และ Access Code ให้แก่ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าประชุม
- เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องขอสิทธิจากประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ก่อนจึงจะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้ (สนทนาได้พร้อมกันสูงสุด 2 ผู้เข้าร่วม)
- ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิเป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเป็นเลขานุการที่ประชุม (Secretary) ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการประชุม
- ช่วงแรกจะปรากฏภาพของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ผู้เดียวเท่านั้น โดยผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่เข้ามาทีหลังจะต้องได้รับสิทธิจากประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ก่อนจึงจะปรากฏภาพและพูดคุยโต้ตอบได้
- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอสิทธิในการพูดได้โดยกดปุ่ม “ยกมือ”
- ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมให้ขึ้นมาเป็นเลขานุการที่ประชุม (Secretary) เพื่อช่วยประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ในการให้สิทธิต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ อาทิ สิทธิในการพูดและแสดงภาพหน้าจอ, สิทธิในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม เป็นต้น
- ประธานสามารถปรับเปลี่ยน layout ได้ตามต้องการ
- หน้าจอวิดีโอของประธานจะไม่ปรากฏบน Conference ต่อเมื่อประธานเลือก layout ที่มีจำนวนหน้าจอน้อยกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

ความสามารถของเลขานุการที่ประชุม (Secretary)



- เลขานุการจะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งประกอบด้วยสิทธิของ Boss, Presenter และ Speaker
- เลขานุการสามารถเปลี่ยน layout เป็นแบบ 1 หรือ 2 วิดีโอ+ สไลด์ หรือ lecture view ได้
- เลขานุการสามารถกำหนดให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ได้

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 3 แบบ คือ 1 Video, 4 Video และ Lecture View และผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss ขณะนำเสนอ

เมื่อเลขานุการ ยกเลิกสิทธิผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss
- เมื่อเลขานุการโอนสิทธิ Presenter ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทางใดทางหนึ่งแล้ว เลขานุการไม่สามารถปรับเปลี่ยน Layout ได้ แต่ตัวระบบจะปรับเป็น 2Video+ slide ให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเห็นแค่ประธานและผู้นำเสนอ (Presenter) เท่านั้น
- เมื่อเลขานุการ ยกเลิกสิทธิผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวิดีโอ
- เลขานุการสามารถกำหนดให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker)
- เลขานุการที่ประชุม (Secretary) สามารถถอนสิทธิหรือแต่งตั้งผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Co-Host (ผู้ช่วยประธาน) , ผู้บรรยาย, และผู้นำเสนอหรือแม้กระทั่งแต่งตั้งประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) เมื่อใดก็ได้

ความสามารถของผู้นำเสนอ



- ผู้นำเสนอในที่ประชุม คือ ผู้ที่มีเครื่องหมาย (ผู้นำเสนอ) แสดงหลังชื่อของผู้นำเสนอ
- ณ เวลาใดเวลาหนึ่งจะมีผู้นำเสนอ เพียงคนเดียวเท่านั้น แต่สามารถที่จะโอนสิทธิ์การเป็นผู้นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้
- ผู้ที่สามารถขอสิทธิเป็นผู้นำเสนอได้แก่ผู้ที่มีสถานะ เจ้าของห้อง (host), Co-host, ผู้บรรยาย
- ผู้นำเสนอ (Presenter) สามารถควบคุมการนำเสนอเอกสารว่าจะแสดงเอกสารใด และแสดงหน้าใด
 - เอกสารที่รองรับได้แก่ PowerPoint, Word, Excel, SWF, JPG, GIF, BMP, PDF.

- รองรับการ ทำงานของ Hyperlink, Animation และ Interactivity ที่มีอยู่ในเอกสาร
- ผู้นำเสนอไม่สามารถปรับเปลี่ยน Layout ได้ แต่ตัวระบบจะปรับเป็น 2Video + slide ให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเห็นแค่ประธานและผู้นำเสนอ(Presenter) เท่านั้น
- สามารถส่ง Video จากแหล่งที่สอง เพิ่มจากกล้องวิดีโอชุดแรก 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) เพื่อนำเสนอหรือแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นร่วมกัน
 - สามารถเลือกความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงได้ 3 ระดับ เช่น 640x480, 800x600, 960x720 และ 1024x768 pixels
 - ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสามารถยกมือขออนุญาตควบคุม Keyboard และ Mouse ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บรรยาย
- สามารถส่ง (Upload) เอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย
- สามารถส่งไฟล์ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือบางคนก็ได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถสอบถามความคิดเห็นหรือขอให้ลงมติ (poll) ได้

ความสามารถของผู้บรรยาย

- ผู้ที่สามารถพูดโต้ตอบได้ในที่ประชุมได้แก่ ผู้ที่มีสถานะดังต่อไปนี้ ประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) Co Host ผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)
- สามารถเลือกความเร็วที่ใช้ในการส่งวิดีโอได้ตั้งแต่ 32 kbps ถึง 256 kbps
- สามารถส่ง Video จากกล้องประเภทต่างๆ ที่แปลงสัญญาณแบบ RGB24 และ YUY2 เช่น
 - Web Camera ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB port
 - กล้องบันทึกวิดีโอแบบดิจิทัล (Digital CamCorder) ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย Firewire port (DV-Link, IEEE 1394)
 - กล้องวิดีโอแบบอนาล็อก (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
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกนเข้าสู่ระบบ Web Conference
 - สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (ที่ชี้เลเซอร์) เพื่อชี้จุดต่างๆบนเนื้อหา

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

ความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม



- ผู้เข้าร่วมประชุม อาจเป็นบุคคลทั่วไป หรือเฉพาะผู้ที่มีชื่อในระบบเท่านั้น แล้วแต่ผู้สร้างห้องประชุมจะกำหนด
- สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
- สามารถเห็นภาพของประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขที่ประชุม (Secretary) Co Host ผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) และจะเห็นผู้บรรยายสูงสุด 4 หน้าจอเท่านั้น
- สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ 1 Video, 4 Video และ Lecture View เท่านั้น
- ผู้ชมสามารถล็อกตำแหน่งวิดีโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (Lock Windows)
- ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
- ไม่สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) โดยจะเปลี่ยนตามการปรับหน้าจอของเลขที่
- สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ
- สามารถกดปุ่ม (ที่กำหนด) บน Keyboard เมื่อต้องการพูด (Push To Talk)

รูปแบบคุณภาพหน้าจอวิดีโอ (Conference Quality)

คุณภาพของหน้าจอวิดีโอมี 4 รูปแบบ ดังนี้

- 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.

การปรับคุณภาพของวิดีโออัตโนมัติ

เจ้าของ/ประธานห้องประชุมไม่สามารถปรับอัตราบิตเลขนี้ได้ เนื่องจากอัตราแบนด์วิดท์ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านมีไม่เท่ากัน ระบบAcuConferecne7 จะปรับแบนด์วิดท์ให้อัตโนมัติ โดยพิจารณาจากค่าของแบนด์วิดท์ที่ได้รับ ดังนั้นถ้าเกิดว่ามีการปรับอัตราบิตเลขที่ไม่สูงพอหรือไม่เพียงพอกับการใช้งาน ระบบจะทำการกลับไปเชื่อมต่อให้ใหม่โดยอัตโนมัติ ได้ดังนี้

- ปรับอัตราบิตเลขต่ำลง
- ปรับอัตราการส่งผ่านวิดีโอ
- ปรับการแชร์หน้าจอภาพต่ำลง

การหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอ (Video Rotation)

ในกรณีที่ห้องประชุมนั้น มีผู้พูดมากกว่าหน้าจอภาพวิดีโอที่แสดงอยู่ในห้องประชุม ระบบจะทำการหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอของผู้พูดทุกท่านให้แสดงขึ้นมาในห้องประชุม ถ้าผู้พูดท่านใดไม่สนทนาได้ตอบกับผู้พูดท่านอื่นๆที่แสดงอยู่บนหน้าจอ นั้นภายใน 3 วินาที ระบบจะทำการดึงหน้าจอภาพวิดีโอออกจากหน้าจอห้องประชุมแล้วนำท่านอื่นขึ้นมาแสดงหน้าจอวิดีโอแทนที่ โดยระบบจะทำการแบบนี้ไปเรื่อยๆ จนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น อีกกรณีถ้าผู้พูดไม่ต้องการที่จะหลุดการแสดงผลหน้าจอวิดีโอแล้วผู้พูด

สามารถเข้าไป คลิกที่ปุ่ม  เพื่อ "Lock Video" ได้ตามต้องการ

ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับคอมพิวเตอร์

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 kbps or 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 ของภาพให้เหมาะสมกับความเร็วของอินเทอร์เน็ตที่ใช้งาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพในการใช้งาน

หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน Web Conference

โปรแกรมจะมีข้อจำกัดในเรื่องของการใช้งานผ่าน Firewall จะต้องทำการเปิด Port ต่างๆของ Firewall ก่อนการใช้งาน โดยรายละเอียด Port ที่จะต้องทำการเปิดได้แก่

- UDP7350, UDP7351, UDP7352, and UDP7353
- TCP7350
- TCP433
- TCP80

ข้อแนะนำในการใช้งาน Web Conference

หากการใช้งานแล้วเกิดเสียงสะท้อน (Echo) การแก้ไขที่สามารถทำได้คือ

- 1) ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้เป็นผู้ present หรือแสดงความคิดเห็นให้ปิดไมโครโฟน และเปิดไมโครโฟนเมื่อต้องการใช้งานเท่านั้น
- 2) กรณีที่ใช้ลำโพง ให้หันลำโพงออกจากไมโครโฟน

อุปกรณ์ประกอบการประชุมผ่านระบบ Web Conference

การประชุมแบบบุคคล 1 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

- Internet
- Computer PC หรือ Notebook
- กล้อง Web Camera
- Headphone พร้อม Microphone



การประชุมแบบกลุ่มย่อย 2-4 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

- Internet
- Computer PC หรือ Notebook
- กล้อง Web Camera
- Desktop Speaker พร้อม Microphone หรือ Conference Card (มีฟังก์ชัน Echo Canceller ในตัว)



การประชุมแบบกลุ่มย่อย 2-7 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

- Internet
- Computer PC หรือ Notebook
- กล้อง Web Camera
- Desktop Speaker พร้อม Microphone หรือ Conference Card (มีฟังก์ชัน Echo Canceller ในตัว)



การประชุมขนาดกลาง 5-10 คน / เครื่องคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ที่แนะนำ

- Internet
- Computer PC หรือ Notebook
- โปรเจคเตอร์หรือจอภาพขนาดใหญ่
- กล้อง Web Camera
- Desktop Speaker พร้อม Microphone หรือ Conference Card (มีฟังก์ชัน Echo Canceller ในตัว)



การประชุมแบบห้องประชุม (ห้องประชุมที่เครื่องเสียง)

อุปกรณ์ที่แนะนำ

- Internet
- Computer PC หรือ Notebook
- โปรเจคเตอร์หรือจอภาพขนาดใหญ่
- กล้องขนาดใหญ่ มี Remote ควบคุม พร้อมอุปกรณ์แปลงสัญญาณ AV to USB
- Desktop Speaker พร้อม Microphone หรือ Conference Card สำหรับห้องประชุมที่มีชุด Mixer ระบบเสียง (มีฟังก์ชัน Echo Canceller ในตัว)



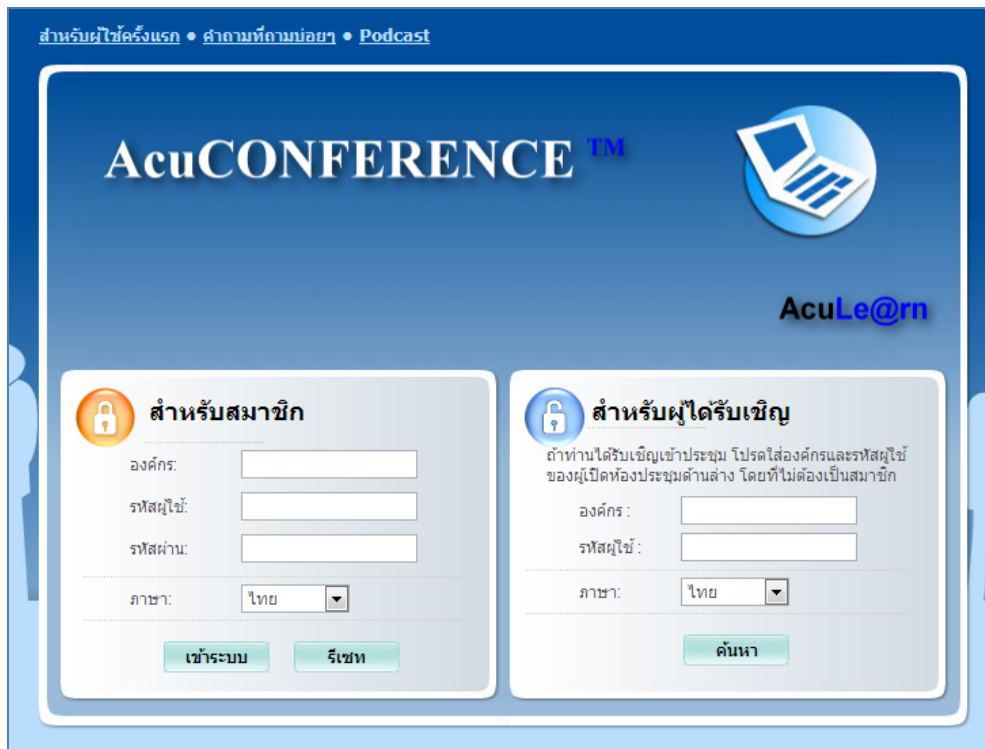
บทที่ 2 เริ่มต้นการใช้งาน Conference

การติดตั้ง Web Conference
การกำหนดคุณสมบัติห้องประชุม Web Conference
การเปิดห้องประชุม Web Conference
การเชิญประชุม
การเปลี่ยนรหัสการเข้าร่วมประชุม
การเข้าร่วมประชุม

การติดตั้ง Web Conference

สำหรับผู้ใช้งาน Web Conference เป็นครั้งแรกจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม Web Conference ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน Web Conference ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เปิด Web Browser ไปที่ URL ของระบบฯ ที่ตั้งไว้เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์
- 2) สำหรับผู้ใช้งานเป็นครั้งแรกให้คลิกที่ “สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก” ดังรูป



- 3) คลิก “ดาวน์โหลด” โปรแกรม AcuConferenceชุดเต็มดังรูป

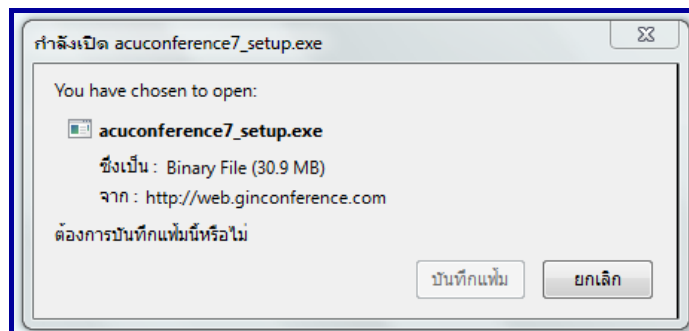


- ✚ ติดตั้ง Microsoft DirectX 9.0 ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ของท่านใช้ Microsoft DirectX ต่ำกว่าเวอร์ชัน 9 ท่านก็สามารถคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อ Update เวอร์ชันของ Microsoft DirectX แต่กรณีที่คอมพิวเตอร์ของท่านไม่มีโปรแกรม Microsoft DirectX ท่านก็สามารถดาวน์โหลดได้เพียงแค่คลิกที่ “ดาวน์โหลด”

- 3.1 คลิกปุ่ม **ติดตั้ง** (ถ้าคลิกที่ติดตั้งไฟล์ที่ได้รับจะเป็นไฟล์นามสกุล “.exe” ซึ่งจะสามารถติดตั้งได้ทันทีที่ดาวน์โหลดเสร็จ แต่ถ้าคลิกดาวน์โหลดไฟล์ที่ได้รับจะเป็น “Zip File” เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จแล้วต้อง Unzip ไฟล์ออกมา

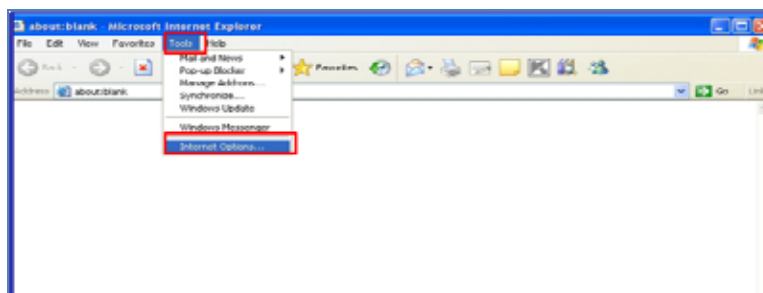
Web Conference User Guide

ก่อนถึงจะติดตั้งได้) เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Web Conference ในหน้าจอดาวนโหลดจะปรากฏหน้าจอ “File Download – Security Warning” ดัง รูป

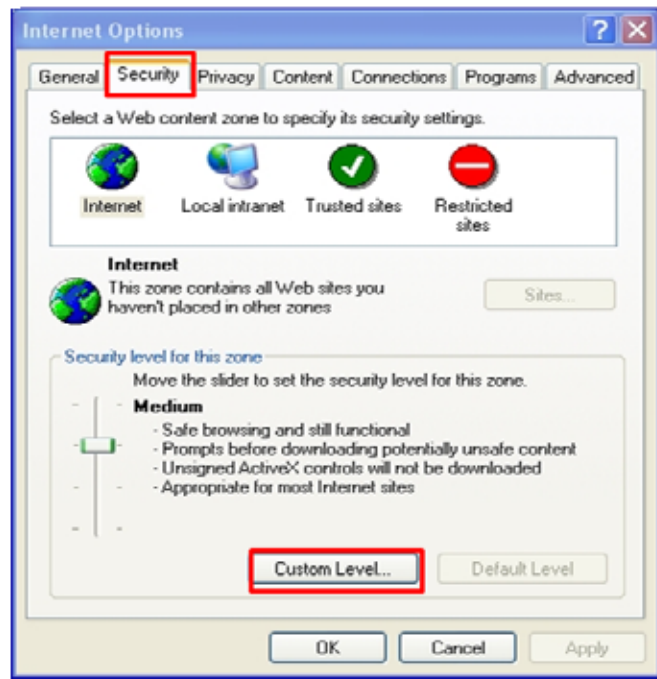


- คลิกปุ่ม **Save** เพื่อ Save โปรแกรมไว้สำหรับติดตั้งในภายหลัง
- คลิกปุ่ม **Run** เพื่อติดตั้งโปรแกรมทันทีที่ทำการดาวนโหลดโปรแกรมเสร็จ
- คลิกปุ่ม **Cancel** หากต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม

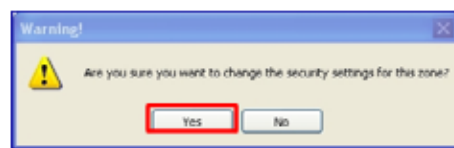
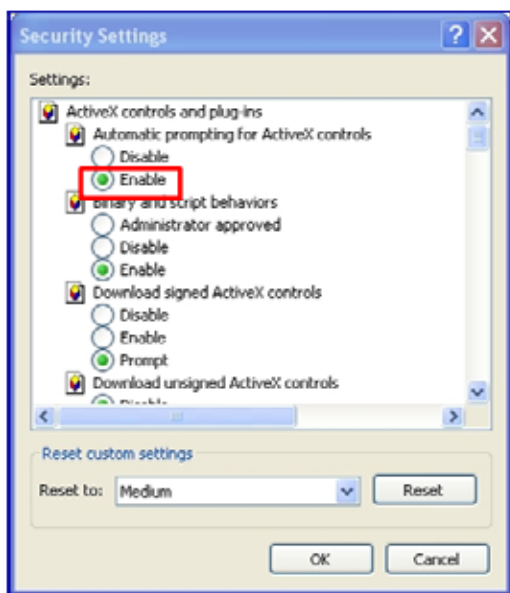
3.2 ในกรณีที่เป็นคอมพิวเตอร์ของท่านใช้ระบบปฏิบัติงาน Windows XP ให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนระบบ configuration ก่อน โดยไปที่ Internet Explorer เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Microsoft Internet Explorer แล้วคลิกที่ Tools → Internet Options ดังรูป



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 **OK** จะปรากฏหน้าจอ “Warning!” คลิกปุ่ม **Yes** ดังรูป



หน้าจอ “Security Setting” หน้าจอ “Warning!”

การเปิดห้องประชุมระบบ Conference

ผู้เปิดห้องประชุมในระบบ Conference สามารถเปิดห้องประชุมได้ 2 ช่องทางคือ

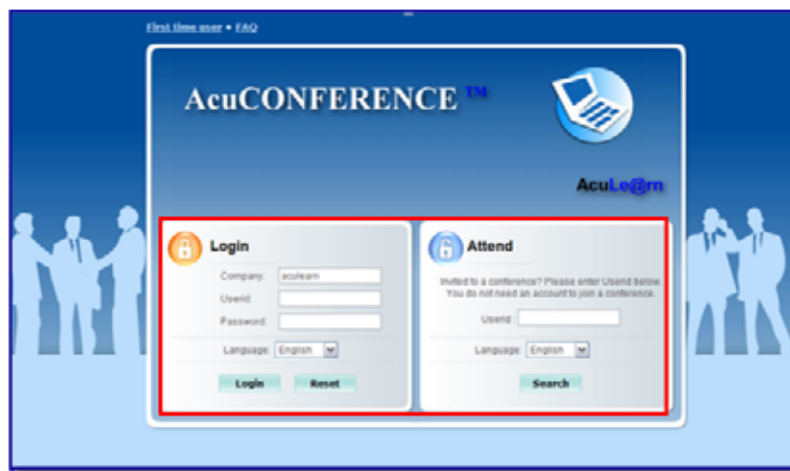
ช่องทางที่ 1 ผ่านโปรแกรม(Software) ที่เป็นไอคอน  อยู่ด้านล่างของทาสก์บาร์วินโดวส์

ช่องทางที่ 2 ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

การใช้งานระบบประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)

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

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



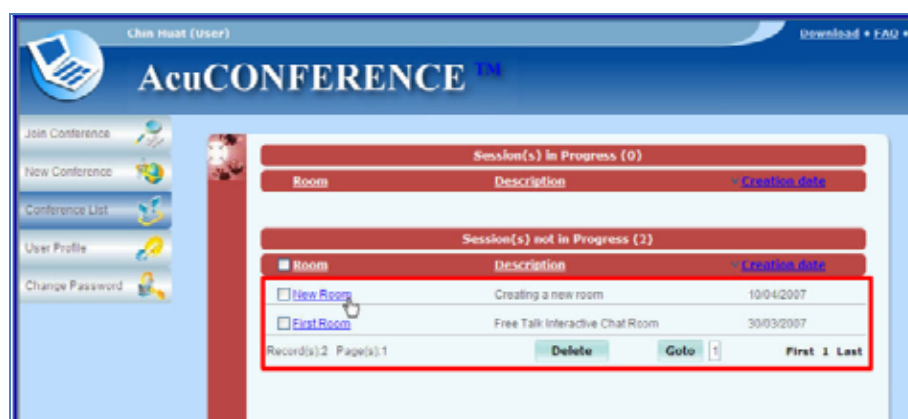
Login

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

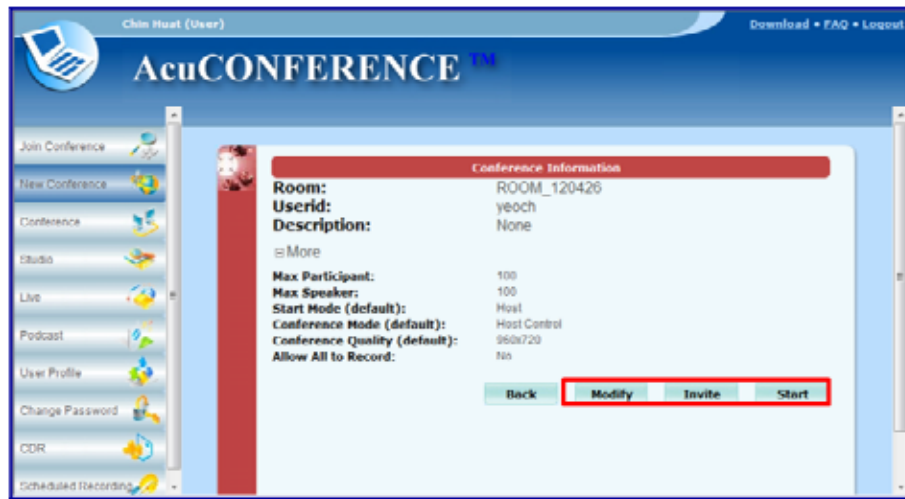
Attend

Attend : สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ผู้ได้รับเชิญ
Company : ชื่อองค์กร หรือ ชื่อโครงการ (ที่จะเข้าร่วมประชุม)
Username : ชื่อหน่วยงาน (ที่จะเข้าร่วมประชุม)

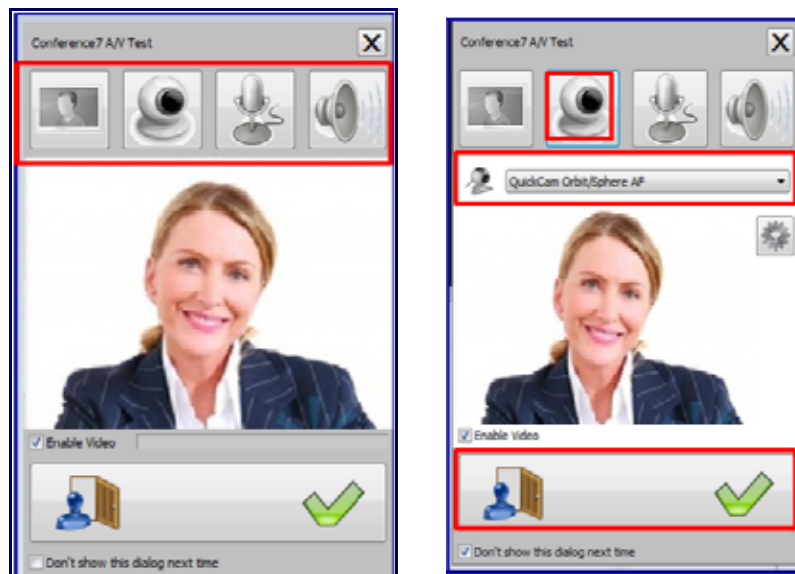
- 3) หลังจากนั้น เข้าไปคลิกห้องประชุมที่ต้องการใช้งาน Conference



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

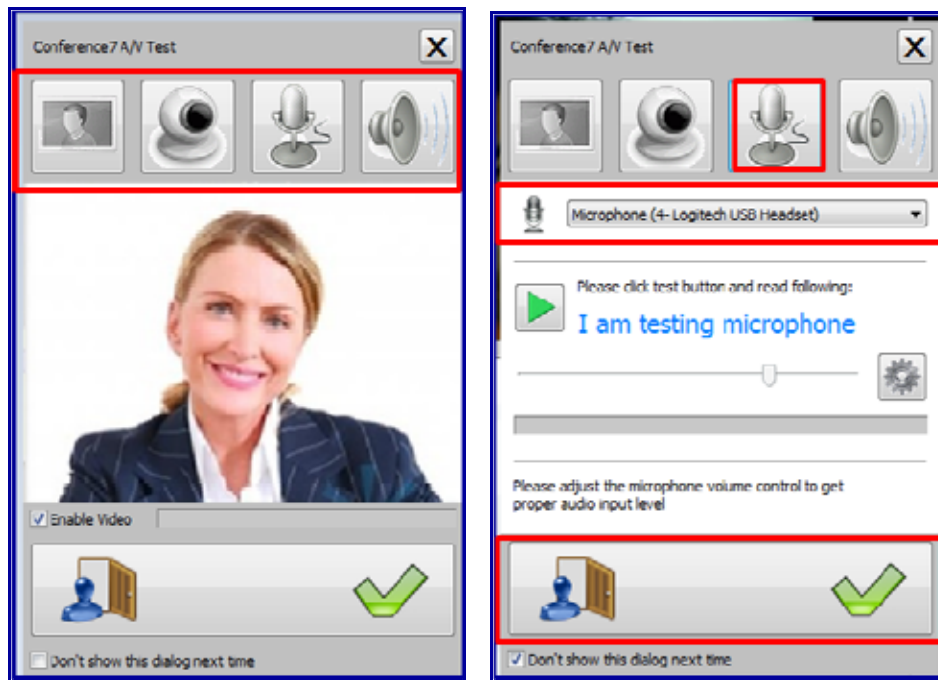


- 5) หลังจากเลือกห้องประชุมได้แล้ว ก่อนเข้าห้องประชุม ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง เป็นต้น



(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง

- 6) หลังจากทดสอบ Device ทั้งหมดผ่านแล้ว ก็สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



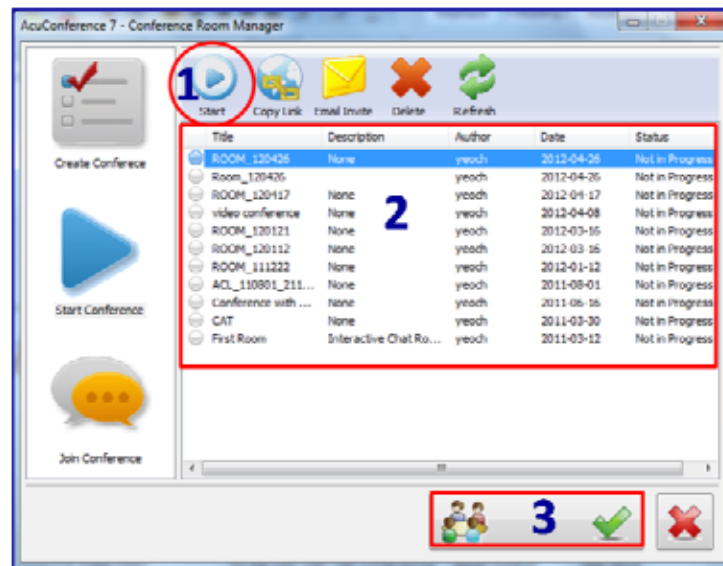
(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของไมโครโฟน และเลือก device ให้ถูกต้อง จากนั้นทำการทดสอบเสียงของไมโครโฟนว่าระดับเสียงมีความดังตามที่ต้องการหรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม  หลังจากเลือก device และทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่การประชุม Conference

การใช้งานระบบประชุมผ่านโปรแกรม (Software)

ในการใช้งานระบบ Conference มีหลายครั้งที่ได้เข้าไปสร้างห้องประชุมเพื่อที่จะใช้งาน Conference แต่ก็ยังไม่ได้ใช้งานทันทีที่สร้างห้องประชุมเสร็จ โดยที่ต้องทำการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งคำเชิญในมิติต่างๆ เช่น การส่ง Link หรือ URL ของห้องประชุมที่ใช้งานระบบ Conference เป็นต้น วิธีการสามารถทำได้ ดังนี้

- 1) ก่อนการใช้งานระบบ Web Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web cam, Microphone, Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- 2) ไปที่ปุ่ม Start เลือก All Programs → AcuConference 7 → AcuConference 7 or AcuConsole7 → AcuConsole7
- 3) ไปที่ Task bar → คลิกขวาที่ไอคอน  → Start Conference or AcuConference – Start Conference.
- 4) ทำการ Login เข้าไปที่ AcuConference
- 5) จากนั้น จะมีตารางแสดงรายละเอียดของห้องประชุม โดยเราสามารถเข้าไปคลิกห้องประชุมที่เราต้องการเข้าใช้งานระบบ Conference ได้ โดยมีวิธีดังนี้

- 5.1 คลิกที่ปุ่ม “Start” 
- 5.2คลิกที่ไอคอน 
- 5.3 Double Click ที่รายชื่อของห้องประชุมที่เราต้องการเข้าไปใช้งานระบบก็สามารถทำได้เช่นกัน (ดังภาพ)



- 6) หลังจากคลิกเลือกห้องประชุมเสร็จแล้ว ก็เข้าไปคลิกที่ไอคอน  การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุมโดยผ่าน Email (MS Outlook) หรือคลิกที่ไอคอนสามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุมโดยผ่าน URL หรือ Link ของห้องประชุม
- 7) หลังจากที่ได้เลือกห้องประชุมได้แล้ว ก่อนเข้าห้องประชุม ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่างๆ เช่น เสียง, ไมโครโฟน และ กล้อง เป็นต้น (ดังภาพ)

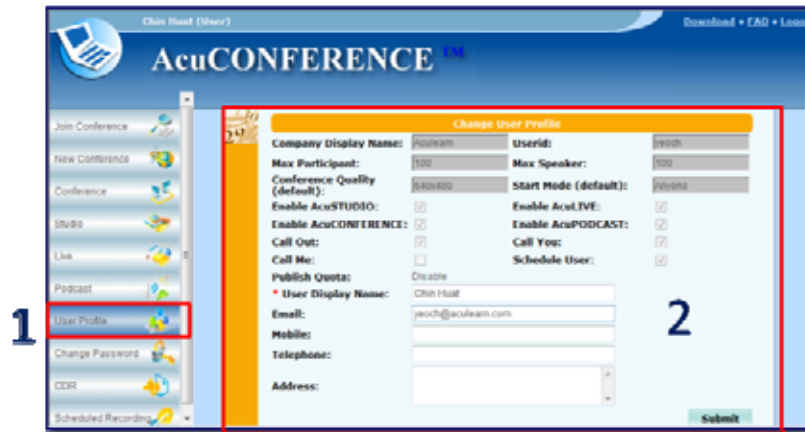


- 8) หลังจากทดสอบ Device ทั้งหมดผ่านแล้ว ก็สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

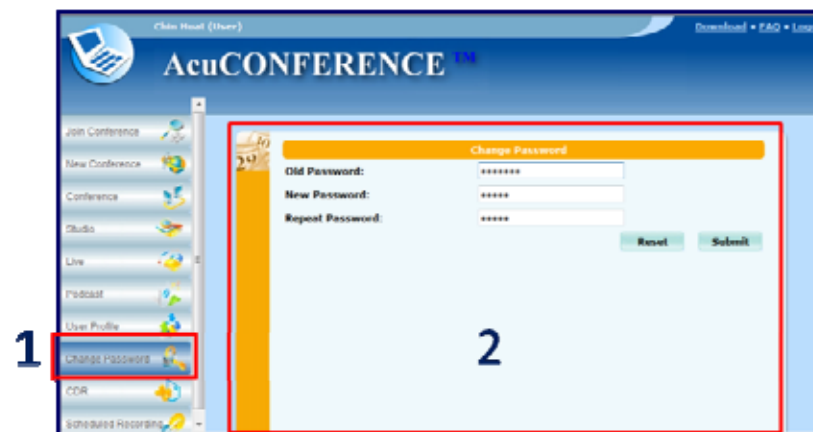
การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Change User Profile and Password)

1) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)

- เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (Change User Profile)

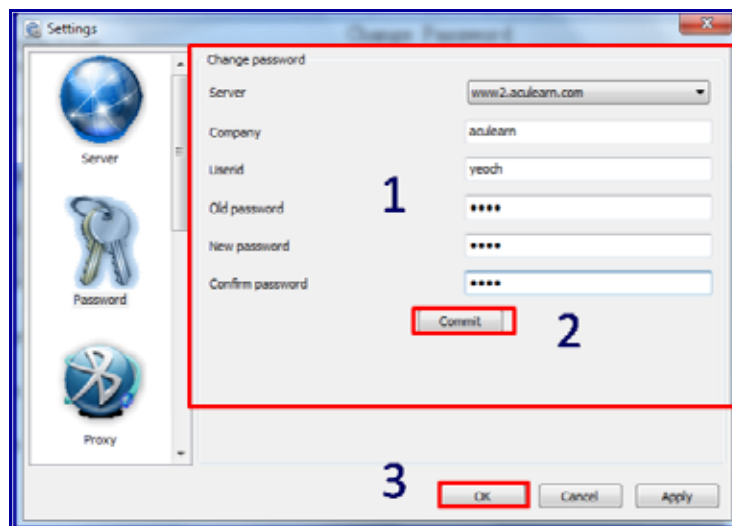


- เปลี่ยนรหัสผ่าน (Change Password)



2) ผ่านโปรแกรม Conference (Software)

- คลิกที่ปุ่ม "Start" ของ Windows
- คลิกไปที่ All Programs → AcuConference 7 → AcuConference 7 or AcuConsole7 → AcuConsole7
- ไปที่ Task bar แล้วคลิกขวาที่ไอคอน  จากนั้นไปที่ Settings → Password
- กรอกรายละเอียดในช่องตามหัวข้อต่างๆ (ดังภาพ)

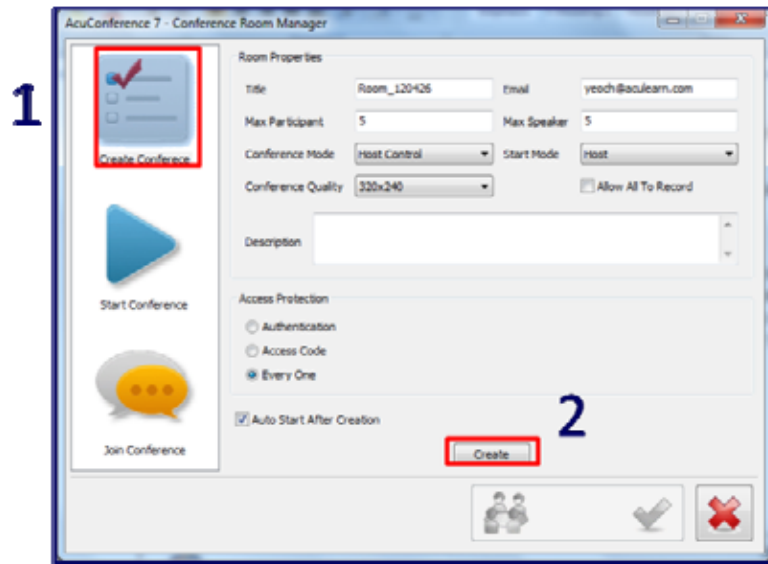


- หลังจากกรอกรายละเอียดทั้งหมดที่ได้ทำการแก้ไขแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Commit” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “OK”

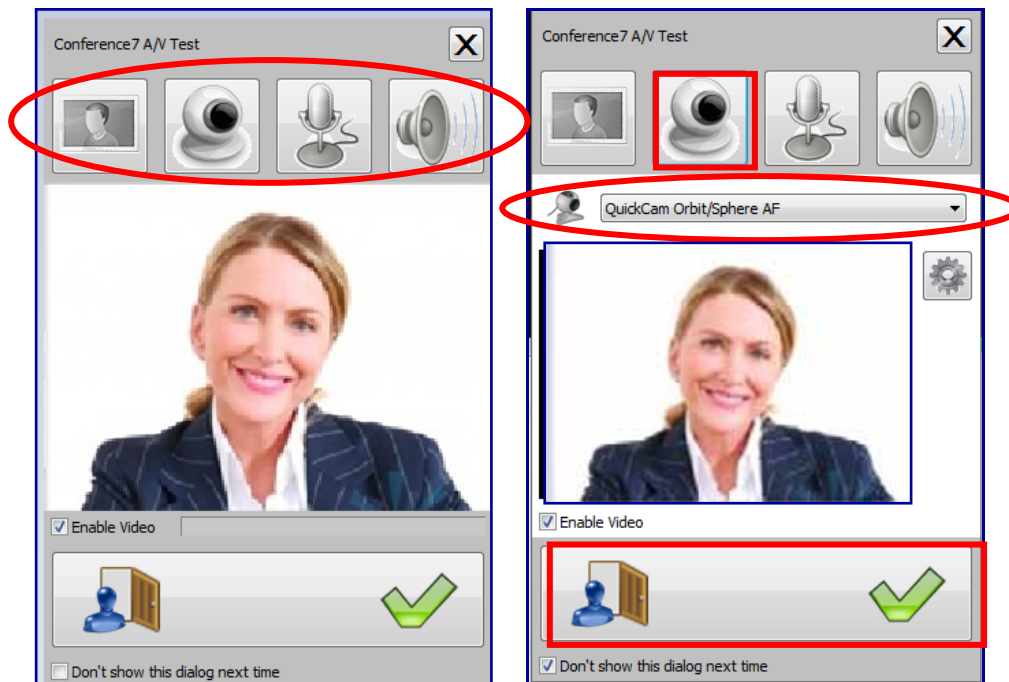
การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room)

การสร้างห้องประชุม (Create Conference Room)สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

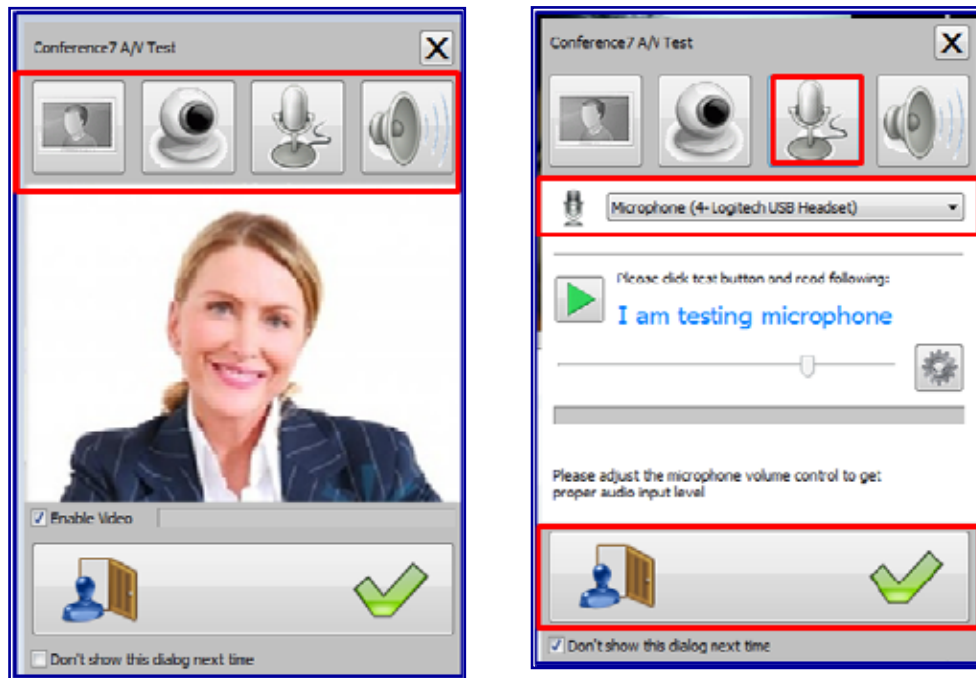
- 1) การสร้างห้องประชุมผ่านโปรแกรมสามารถทำได้ดังนี้
 - คลิกที่ปุ่ม “Start” ของ Windows
 - คลิกที่ All Programs->AcuConference 7->AcuConference 7 or AcuConsole7->AcuConsole7
 - ไปที่ Task bar แล้วคลิกขวาที่ไอคอน  จากนั้นคลิก “Create Conference Room or AcuConference – Create Conference Room”
 - เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียด Username และ Password จากนั้นคลิก “OK”
(**ถ้าคุณใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นของตัวเอง/ส่วนบุคคล คุณอาจจะต้องการตรวจสอบการเข้าระบบอัตโนมัติโดยหลีกเลี่ยงการกรอกรายละเอียด Username และ Password โดยเข้าไปคลิกที่ คลิกขวา->การตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์->กรอกที่อยู่ AcuManager ชื่อผู้ใช้ (หมายเลขผู้ใช้) และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ)
 - กรอกรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นของห้องประชุมและเลือกชนิดของการรักษาความปลอดภัยสำหรับห้องประชุมนี้ เช่น รหัสผ่าน เป็นต้น ที่ได้รับอนุญาตให้มีส่วนร่วมในการประชุมและป้อนที่อยู่ Email ของคุณที่เชื่อมโยงหลายมิติ โดยการเข้าถึงห้องประชุมจะถูกส่งไป และคุณสามารถเข้าไปตั้งค่าขีดจำกัดของห้องประชุมเช่นเดียวกันกับประเภทของการประชุมที่คุณได้ทำการสร้างไว้ สามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ “ความหมายของข้อตกลงและการควบคุม” เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น



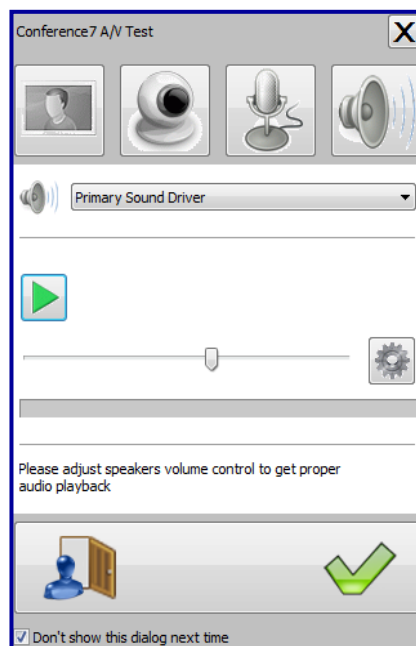
- หลังจากกรอกรายละเอียดทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Create”
- เมื่อสร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของ Email จะมีการเชื่อมโยงเพื่อเข้าสู่การประชุมและจะถูกส่งไปยัง Email ของคุณเพื่อระบุ URL/Link ของห้องประชุม ซึ่งจะคัดลอกไปยังคลิปบอร์ดของคุณโดยอัตโนมัติเพื่อความสะดวกในการเชื่อมโยงหลายมิติผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น MSN chat หรือ Yahoo เป็นต้น โดยสามารถคัดลอกหรือส่งต่อไปยังผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ตามต้องการ
- หลังจากการสร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการที่จะเข้าไปตรวจสอบห้องประชุมที่สร้างนั้น สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ “Options” >> “AV Setting” ระบบจะให้คุณเข้าไปตั้งค่าเสียง/วิดีโอ กล้อง เป็นต้น



(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง



(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของไมโครโฟน และเลือก device ให้ถูกต้อง จากนั้นทำการทดสอบเสียงของไมโครโฟนว่าระดับเสียงมีความดังตามที่ต้องการหรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม 



(+) คลิกที่ไอคอน  เพื่อต้องการเข้าไปทดสอบระดับเสียงของลำโพง โดยคลิกที่ปุ่ม 

หลังจากเลือก device และทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่การประชุม Conference

- 2) การสร้างห้องผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page) สามารถทำได้ดังนี้
- เปิด Web Browser ไปที่ URL ของระบบฯ ที่ตั้งไว้ เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ
 - เข้าไปที่ “Internet Explorer” เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ
 - พิมพ์ URL ของเว็บห้องประชุม



Login

Login : สำหรับผู้เปิดห้องประชุม หรือ
ประธานในที่ประชุม

Company : ชื่อองค์กร หรือ ชื่อโครงการ

Username : ชื่อหน่วยงาน

Password : รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

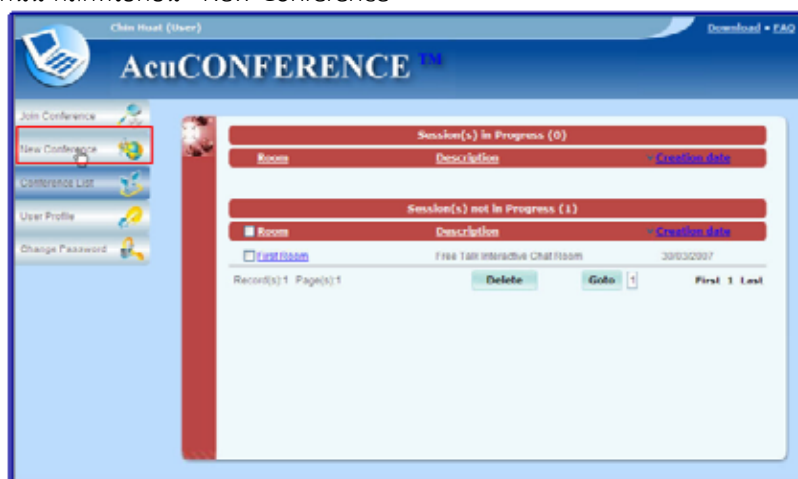
Attend

Attend : สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือ
ผู้ได้รับเชิญ

Company : ชื่อองค์กร หรือ ชื่อโครงการ
(ที่จะเข้าร่วมประชุม)

Username : ชื่อหน่วยงาน
(ที่จะเข้าร่วมประชุม)

- หลังจากนั้น คลิกที่ไอคอน “New Conference”



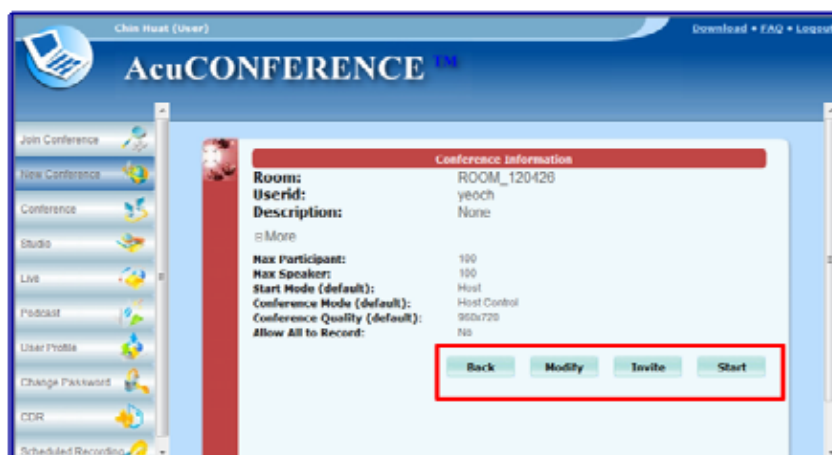
- หลังจากนั้น กรอกรายละเอียดของห้องประชุมที่ต้องการสร้าง



- เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการครบถ้วนแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม “Setup”



- หลังจากได้สร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Next”
- หลังจากสร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ไปคลิกที่ปุ่ม “Start” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม “Modify” เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียดคุณสมบัติของห้องประชุม หรือสามารถคลิกที่ปุ่ม “Invite” เพื่อส่งคำเชิญประชุมไปยังผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม



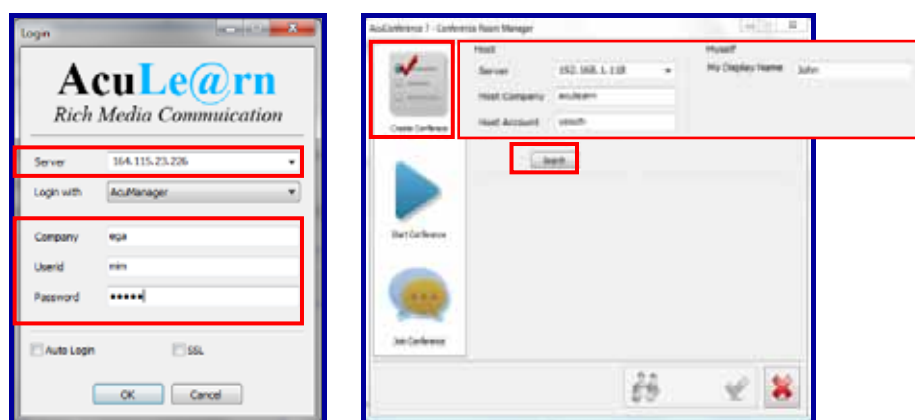
การเข้าร่วมประชุมใช้งาน Conference (Participate Conference)

ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่าน 3 ช่องทาง

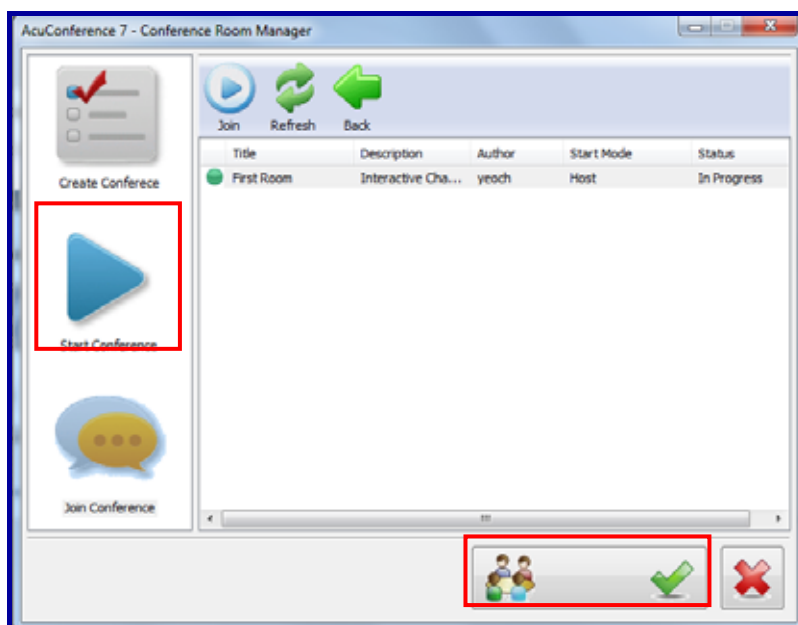
- 1) ช่องทางที่ 1 ผ่านอีเมล
- 2) ช่องทางที่ 2 ผ่านเว็บไซต์
- 3) ช่องทางที่ 3 ผ่านไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดวส์

การเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม AcuConference

- 1) คลิกที่ปุ่ม “Start” ของ Windows
- 2) คลิกที่ All Programs->AcuConference 7->AcuConference 7 or AcuConsole7->AcuConsole7
- 3) ไปที่ Task bar แล้วคลิกขวาที่ไอคอน @ จากนั้นคลิก “Create Conference Room or AcuConference – Create Conference Room”
- 4) กรอกข้อมูลของเจ้าของห้อง/ประธาน และชื่อของคุณที่ใช้แสดงด้านล่าง โดยคลิกปุ่ม “Search”



- 5) หลังจากนั้น จะขึ้นหน้าต่างแสดงรายชื่อของห้องประชุมที่เราได้สร้างไว้ ซึ่งเราสามารถเข้าร่วมประชุมได้โดยคลิกที่ปุ่ม



- 6) หลังจากนั้น จะแสดงหน้าต่างให้ตั้งค่า device ต่างๆ เช่น กล้อง, ลำโพง, ไมโครโฟน เป็นต้น



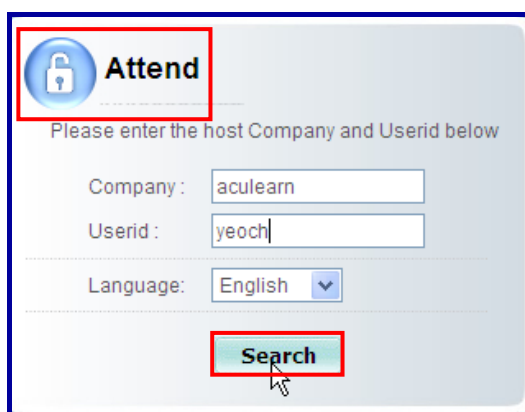
การเข้าห้องประชุมแบบเชื่อมโยงหลายมิติ (Access Hyperlink)

ในการประชุม Conference นั้น ถ้าคุณเป็นผู้ช่วยประธานหรือเป็นผู้เข้าร่วมประชุม สามารถทำได้ดังนี้

- 1) เมื่อถึงกำหนดการในการเข้าประชุม คุณสามารถเข้าไปคลิก Link เชื่อมโยงหลายมิติที่มีผู้ส่งค่าเชิญมาเชิญเพื่อเข้าร่วมประชุมระบบ Conference
- 2) การตั้งค่ารักษาความปลอดภัยของห้องประชุมที่คุณจะเข้าร่วม โดยต้องกรอกรายละเอียดของ Username และ Password เพื่อเข้าถึงการประชุมระบบ Conference

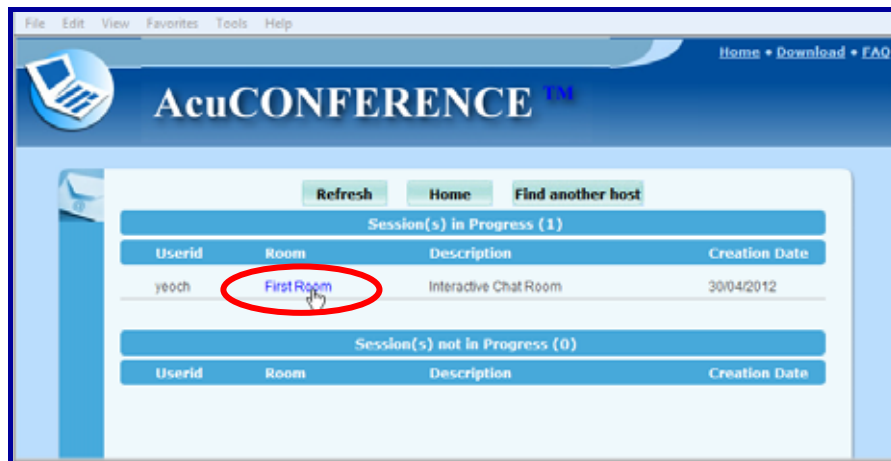
การเข้าห้องประชุมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)

- 1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Page)จากนั้นพิมพ์ URL ของระบบ Conference
- 2) กรอกรายละเอียดรหัสของเจ้าของห้อง/ประธานห้องในช่องของ“ผู้เข้าร่วม”
- 3) จากนั้นคลิกปุ่ม “Search”

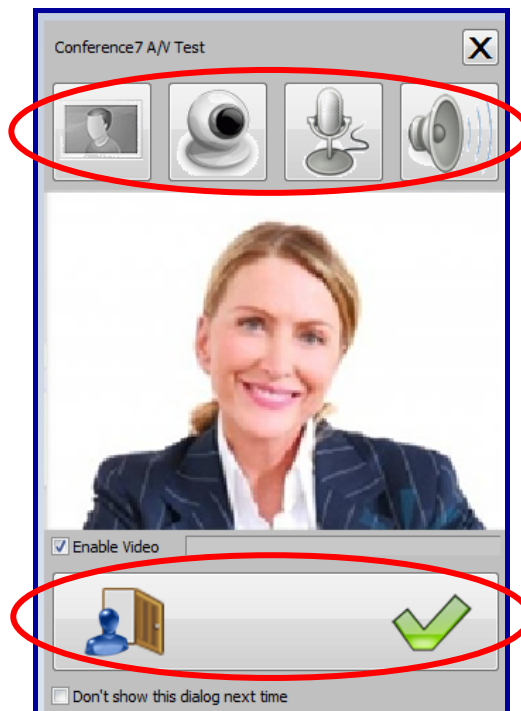


- 4) ถ้าห้องประชุมได้ทำการสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมเข้าประชุมได้จะเห็นชื่อห้องประชุมอยู่ด้านล่างหัวข้อ “Session in progress” ก็จะสามารถเข้าไปคลิกเพื่อเข้าสู่ห้องประชุม
*** แต่ในกรณีถ้าห้องประชุมไม่พร้อมที่จะใช้งาน รายชื่อห้องประชุมจะปรากฏอยู่ใน “Session not in progress” คุณจะไม่สามารถเข้าไปคลิกชื่อห้องประชุมได้

Web Conference User Guide



- 5) หลังจากคลิกชื่อห้องประชุมแล้ว จะปรากฏรายละเอียดการเข้าร่วมประชุม โดยให้กรอกชื่อของคุณในช่อง “Your name” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Submit”
- 6) เข้าไปตั้งค่า device ต่างๆ เช่น กล้อง, ลำโพง และ ไมโครโฟน เป็นต้น



- 7) คลิกปุ่ม “Start”   เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม Conference

บทที่ 3 การใช้งาน

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม Web Conference

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

การนำเสนอเนื้อหาแบบเต็มจอ (Full Screen)

การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website

Secondary input

การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

การเปลี่ยนสีเครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

การนำเสนอเนื้อหาแบบเต็มจอ (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

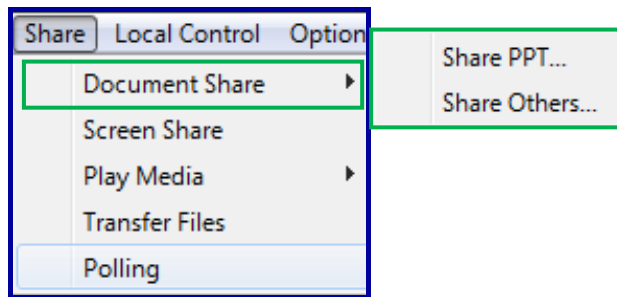


รูปที่ 2

ภาพรวมของระบบ Conference ประกอบไปด้วย 7 ส่วน

1. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู อยู่ด้านบนสุดของระบบConference
2. ส่วนของปุ่มคำสั่ง ซึ่งมีอยู่ได้กัน 3 ปุ่มคือ
 - 2.1 ปุ่ม  (ปุ่มยกมือ) ใช้ในกรณีที่ห้องประชุมถูกควบคุมโดยประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องกดปุ่มยกมือ เพื่อขอสิทธิในการพูด
 - 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” ในที่ประชุมบางครั้งอาจต้องมีการนำเสนอข้อมูลในของเอกสาร (Soft File) เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เราสามารถใช้ฟังก์ชัน “เอกสาร” ในการ Upload เอกสารต่างๆมาใช้ในการประชุมได้ไม่ว่าจะเป็นการ Upload เอกสารไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมหรือ Upload ในระหว่างการประชุมก็สามารถทำได้ทันที

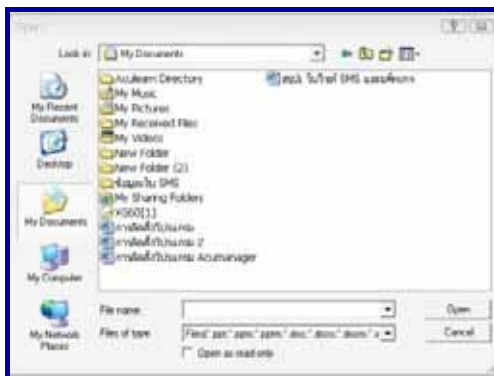
วิธีการอัปโหลดเอกสาร มี 2 วิธี

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... นำเสนอ) 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 .xslm

Microsoft PowerPoint .ppt, .pptx และ .pptm

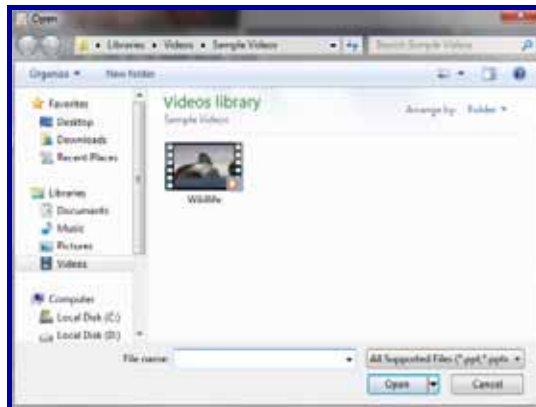
ไฟล์รูปภาพ .jpg, .gif และ .bmp

ไฟล์ Flash .swf

การนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file

ไฟล์ที่เป็น Media file สามารถ Upload ไฟล์โดยทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) คลิกปุ่ม **Share** จากนั้นคลิกจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป **Play Media**

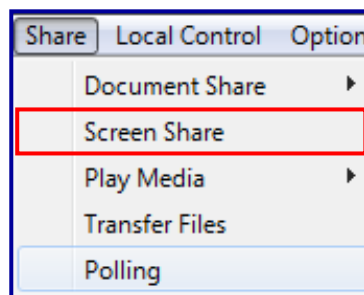


- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload สู่ห้องประชุม เมื่อเลือกได้แล้วเราก็กดปุ่ม **Open**
- 3) ไฟล์ที่เราทำการ Upload จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



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

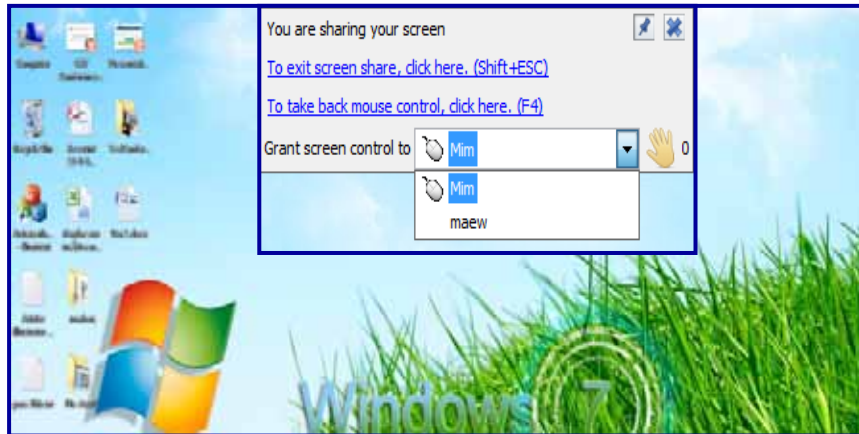
การแบ่งปันหน้าจอ(Share Screen)



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

การใช้ปุ่ม (**Screen Share**) ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

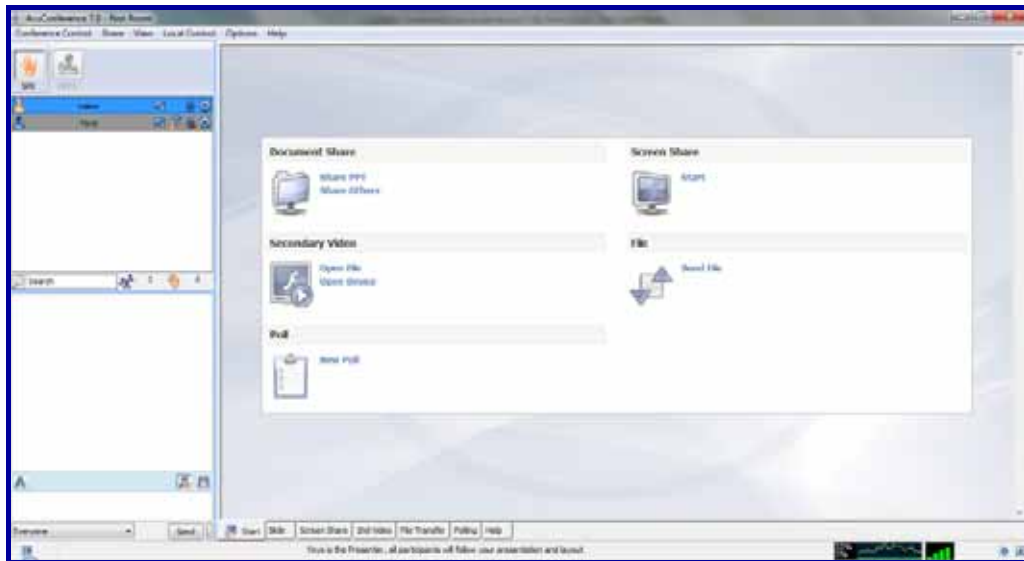
- 1) เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเสนอไว้ที่หน้าจอของผู้ที่ต้องการนำเสนอ
- 2) คลิกปุ่ม **Screen Share** “Desktop” ของผู้นำเสนอ ดังรูป



- 3) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอ
- 4) ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอของผู้นำเสนอ ไม่ว่าผู้นำเสนอจะกระทำการใดๆก็ตามบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
- 5) ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอ สามารถกระทำได้ดังนี้
 - 5.1 เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สิทธิการควบคุมจอภาพ
 - 5.2 รุมเมาส์ปรากฏอยู่บนชื่อของผู้ควบคุมจอภาพ
 - 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 ระบบจะออกจากหน้าจอภาพ โดยทันที

****หมายเหตุ:**สามารถให้สิทธิการควบคุมเครื่องได้ครั้งละ 1 ท่านเท่านั้น

การนำเสนอข้อมูลผ่าน Website

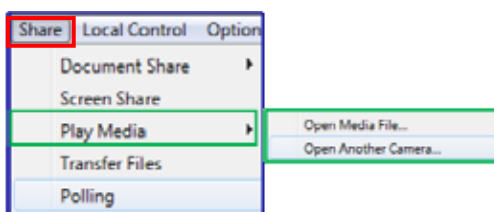


ฟังก์ชัน“เว็บ” ผู้นำเสนอที่ต้องการนำเสนอข้อมูลจากเว็บไซต์ ก็สามารถทำได้ทันทีโดยการใช้ฟังก์ชัน “เว็บ” ในการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบข้อมูลไปพร้อมๆกันและผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถสืบค้นข้อมูลในเว็บได้อย่างอิสระเช่นเดียวกัน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าเว็บได้ จะต้องมีส่วนนี้เป็น ผู้นำเสนอ(Presenter)
2. รูปแบบLayout ของประชุมจะมีรูปแบบ Slide View ,2Video+slide View , 3Video+slide View และ 4Video+slide View
3. จากนั้นคลิก จ  Desktop ผู้นำเสนอสามารถเข้าเว็บไซต์ได้ เหมือนเข้าเว็บผ่าน

หน้าจอคอมพิวเตอร์ปกติ

การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม



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

- + สื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDO
- + กล้องตัวที่ 2 ในกรณีที่ต้องการต่ออุปกรณ์กล้องตัวที่ 2 เพื่อใช้งานการบันทึกภาพ

สื่อมัลติมีเดียใช้นำเสนอเอกสารที่เป็น Media file เช่น ไฟล์ VDOในWeb Conferenceให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูได้ มีวิธีดังนี้

1. คลิก **Open Media File...**
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ห้องประชุม
3. เมื่อเลือกได้แล้วเราก็กดคลิกที่ **Open** การ Upload จะปรากฏในหน้าจอConference

กล้องตัวที่ 2เพื่อใช้ประโยชน์จากภาพของกล้องตัวที่ 2 ในวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น ต้องการนำเสนอสินค้า หรือถ่ายทอดบรรยากาศในห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้เห็นไปพร้อมๆกัน

โดยกดปุ่ม **Open Another Camera...** ทีวีโอ ซึ่งสามารถเลือกที่จะแสดงภาพอุปกรณ์ต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam, DVD Camcorder หรือ Visualizer) ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง “Device”

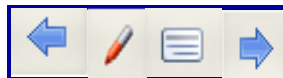
จากนั้นคลิกเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการนำเสนอแล้วคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏภาพของอุปกรณ์การต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 (Web Cam, DVD Camcorder หรือ Visualizer) เข้าสู่ห้องประชุมดังรูป



การใช้เครื่องมือสร้างข้อความ (Annotation)

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

โดยเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเขียนซ้อนบนเอกสารที่นำเสนอแล้วคลิกที่ปุ่ม ดังรูป



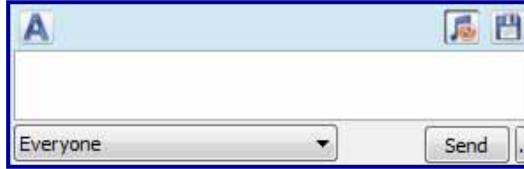
เครื่องมือเขียนซ้อนบนเอกสารประกอบด้วย 4 อย่าง ดังนี้

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

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

การส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุม

ในระหว่างการประชุมสามารถส่งข้อความสั้นและแสดงความคิดเห็นของเราถึงผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยเราสามารถเลือกได้ว่า ต้องการส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดท่านหนึ่งหรือส่งหาทุกท่าน ในการส่งข้อความสั้นนี้สามารถปรับเปลี่ยนฟอนท์ได้และยังมีไอคอนแสดงอารมณ์ให้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการ



วิธีการใช้งาน มีดังนี้

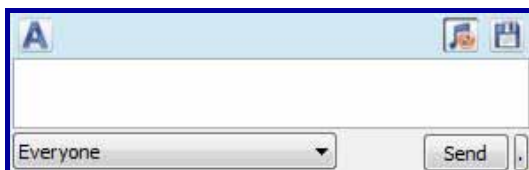
1. พิมพ์ใส่กล่องข้อความ
2. การส่งข้อความ มี 2 วิธี
 - 2.1 คลิกปุ่ม 
 - 2.2 กด Enter บนแป้นพิมพ์เพื่อส่งข้อความ
3. การส่งข้อความสามารถเลือกใช้ไอคอนในการส่งและเราสามารถเลือกแบบตัวอักษรในการส่งได้ โดย
 - การเลือกแบบอักษรในการส่งข้อความสั้นเลือกไปที่  จากนั้นจะปรากฏดังรูป



4. การส่งข้อความสั้นสามารถเลือกได้ว่าจะส่งข้อความให้ทุกคนหรือส่งให้เป็นรายบุคคลดังรูป



5. สามารถ Save บทสนทนาได้ โดยคลิกที่ 

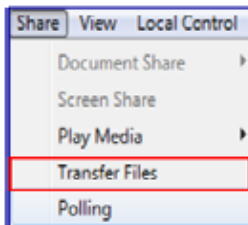


การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์

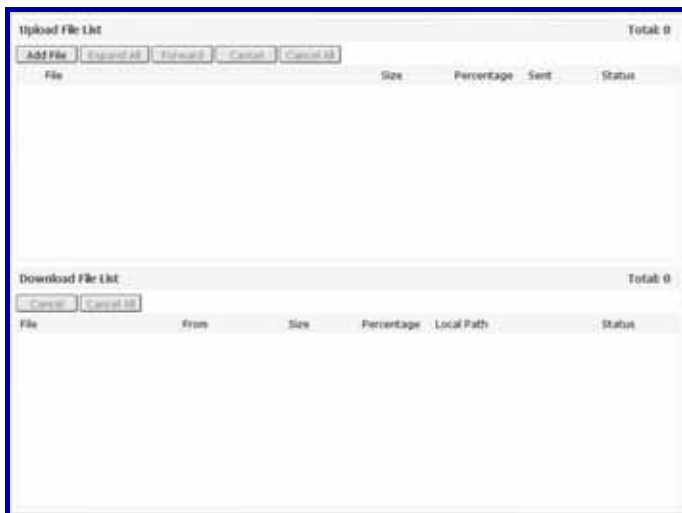
ฟังก์ชัน“การรับ - ส่งไฟล์” จากความปลอดภัยของระบบทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ Save เอกสารที่ Upload ไว้ในห้องประชุมได้ ดังนั้นหากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถขอให้ผู้นำเสนอส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวโดยใช้ฟังก์ชัน “การรับ - ส่งไฟล์” และสามารถติดตามสถานะของการส่งไฟล์ได้

วิธีการส่งไฟล์

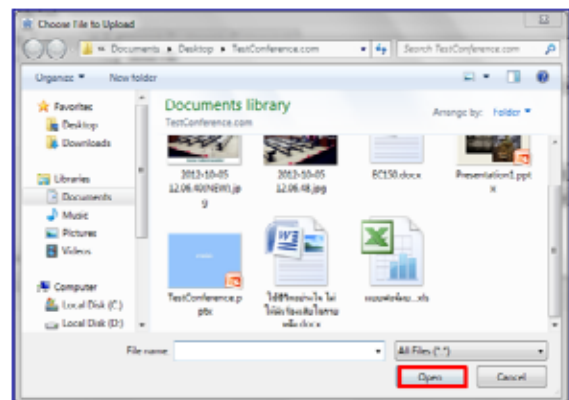
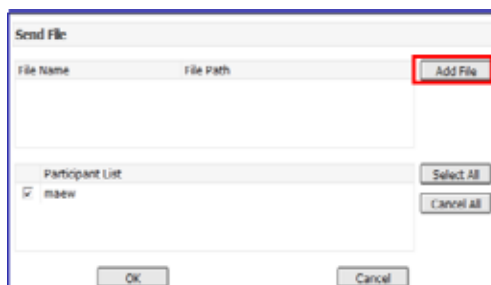
- 1.ผู้นำเสนอคลิก Share แล้วเลือก Transfer Files



- 2.หลังจากนั้นผู้นำเสนอคลิก “Add File”



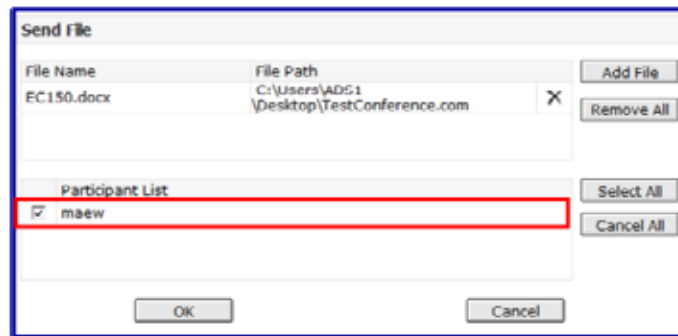
- 3.ผู้นำเสนอจะพบหน้า“Send File” ให้คลิกปุ่ม “Add File” และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นคลิก “Open”



- 4.ไฟล์นำเสนอจะปรากฏบนหน้า “SenFile” จากนั้นผู้นำเสนอสามารถเลือกที่จะส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านหรือต้องการส่งไฟล์เอกสารเฉพาะรายบุคคลก็ได้ มีวิธีดังนี้

ส่งไฟล์เอกสารเฉพาะบุคคล

- ดึงเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นที่ต้องการส่งไฟล์เอกสารให้และกด “OK”

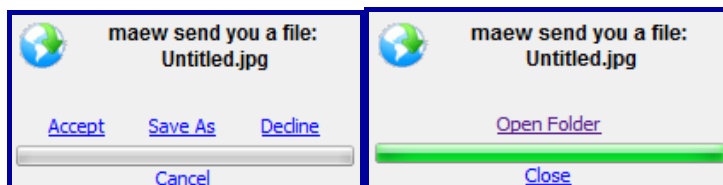


ส่งไฟล์เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพร้อมกัน

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

วิธีการรับไฟล์

เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมส่งไฟล์มาให้ ทางฝั่งของผู้รับไฟล์ก็จะปรากฏดังรูปข้างล่างนี้ จากนั้นผู้ที่ได้รับไฟล์ก็สามารถเลือกได้ว่าจะบันทึกหรือไม่รับไฟล์

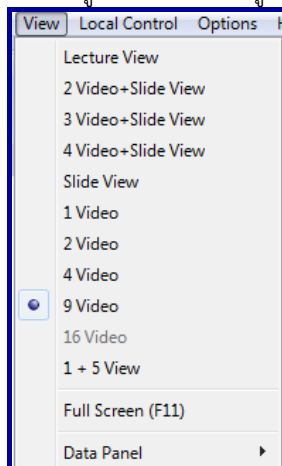


การเลือกมุมมองหน้าจอ Web Conference

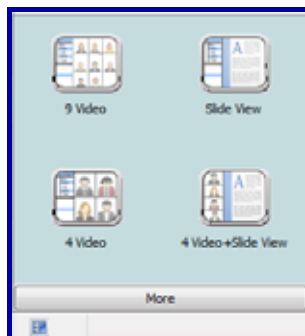
ในการนำเสนอระหว่างการประชุมเราสามารถเลือกมุมมองหน้าจอได้หลากหลายรูปแบบเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานที่ต่างกันออกไป โดยมีรูปแบบการนำเสนอ ดังนี้ มุมมองปกติ มุมมองวิดีโอ+เอกสาร มุมมอง 1 วิดีโอ มุมมอง 4 วิดีโอ มุมมอง 9 วิดีโอและมุมมอง 16 วิดีโอ เป็นต้น

สามารถที่เลือกแสดงรูปแบบหน้าจอแนะนำแบบที่ตามต้องการ โดยผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถเลือกวางรูปแบบในการนำเสนอได้ มี 2 วิธีดังนี้

1. ไปที่เมนู View จะพบกับรูปแบบการนำเสนอ ดังรูป



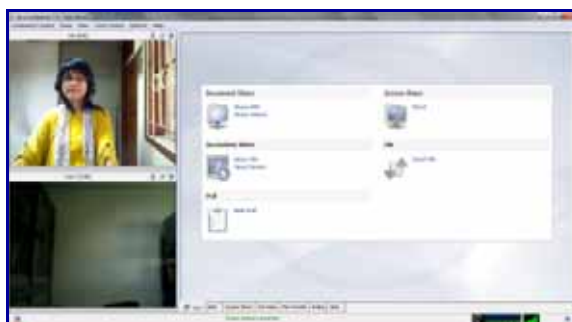
2. ผู้นำเสนอเลือกรูปแบบได้ที่ ปุ่ม Layout อยู่ทางซ้ายมือด้านล่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม  จะพบกับรูปแบบต่างๆดังรูป



เลือกรูปแสดงหน้าจอ ดังรูป

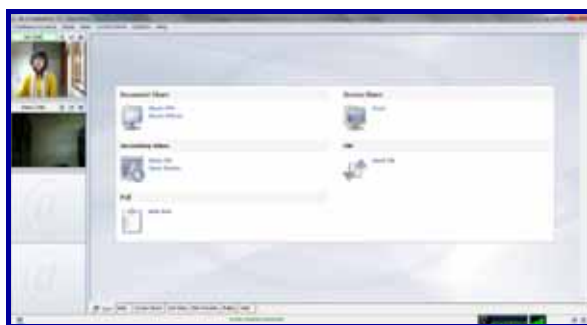


Lecture View

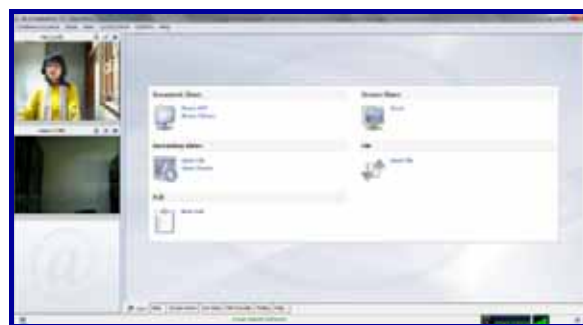


2Video+Slide View

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



3Video+Slide View

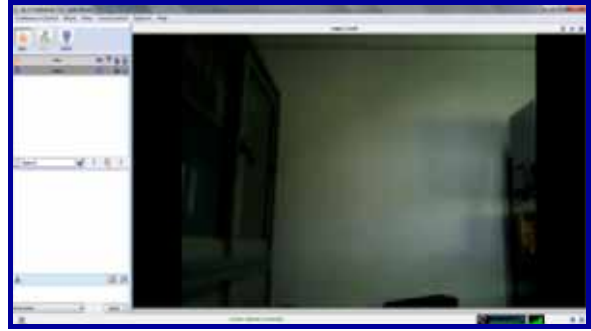


4Video+Slide View

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



Silde View



1Video

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

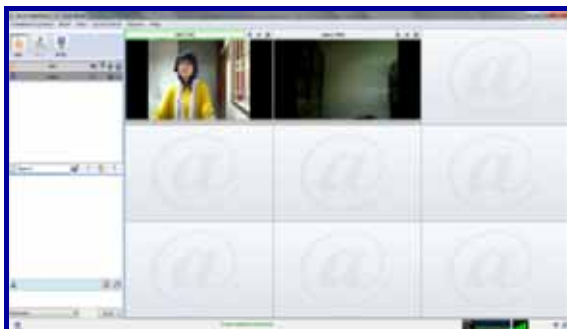


2Video

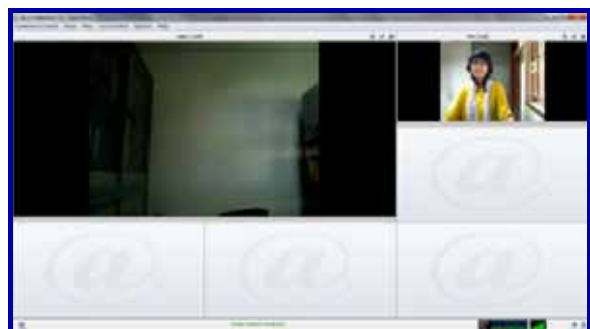


4Video

- 2Video:: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วม 2 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน
- 4Video :: เป็นมุมมองที่มีหน้าจอของผู้เข้าร่วม 4 หน้าจอ มีเครื่องมือสำหรับส่งข้อความถึงกันได้เหมาะสำหรับการประชุมที่เน้นการพูดคุยและเห็นผู้เข้าร่วมประชุมอย่างชัดเจน



9Video

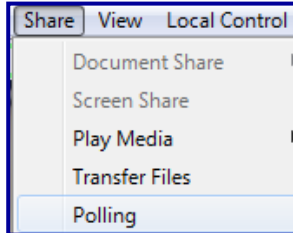


1+5View

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

การสำรวจความคิดเห็น (Polling)

ฟังก์ชัน “Polling” ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม และสามารถแสดงผลสำรวจความคิดเห็นแก่ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมออกรายงานผลสำรวจได้ นอกจากนี้ ผู้ที่สร้าง Poll สามารถเลือกที่จะให้ระบบแสดงหรือซ่อนชื่อผู้ตอบได้



วิธีดังนี้

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

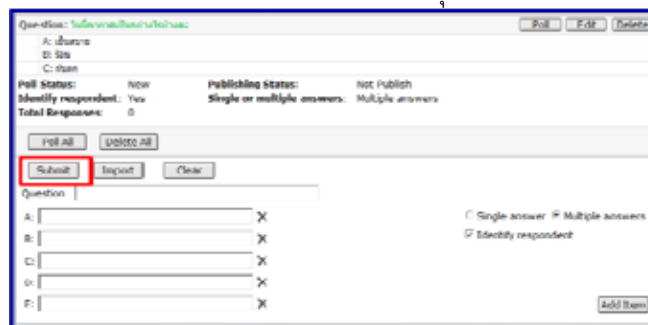


- 4.1 ผู้นำเสนอสามารถ Import

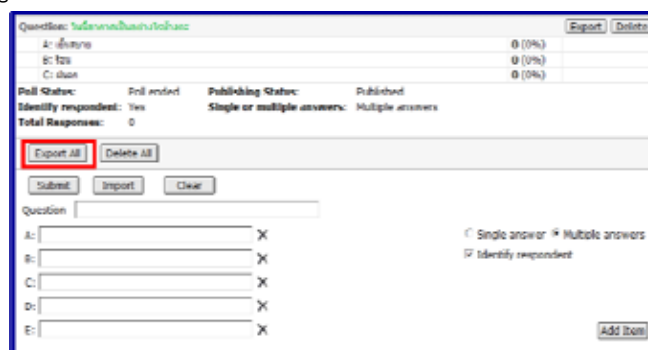
แบบสอบถามที่มีอยู่แล้ว มาใช้ในการประชุมได้ โดยคลิกที่ปุ่มจากนั้นเลือกไฟล์แบบสอบถามที่ได้สร้างไว้ แล้วคลิก “Open”

- 4.2 ผู้นำเสนอสามารถสร้างแบบสอบถามในConference เองได้ ดังนี้

- สร้างคำถาม (Question)
- สร้างคำตอบ ในรูปแบบของตัวเลือกได้
- ผู้นำเสนอสามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบ “คำตอบเดียว” หรือ “หลายคำตอบ”
- จำนวนคำตอบของผู้นำเสนอมากกว่า 5 คำตอบ สามารถสร้างตัวเลือกเพิ่มได้อีก โดยคลิกที่ “Add Item”
- ถ้าผู้นำเสนอต้องการลบตัวเลือกของคำตอบออก ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทที่อยู่ด้านหลังของคำตอบได้เลย
- ถ้าผู้นำเสนอสร้างแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Submit**



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



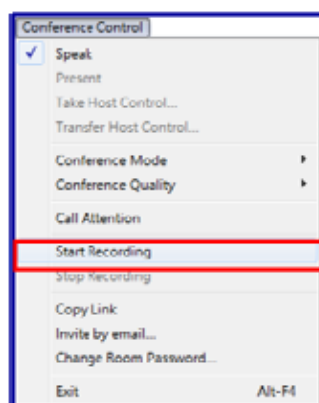
6. ไฟล์ .html

บันทึกรายการประชุมนั้นๆ		
Options List		Voter
A:เลือก	0 (0%)	
B:เลือก	0 (0%)	
C:เลือก	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. ผู้ควบคุมห้องประชุมจะต้องกดปุ่มเมนู “Conference Control” แล้วกด “บันทึก” (Start Recording) เพื่อสั่งให้ระบบทำการบันทึกการประชุมนั้นๆ



2. ระหว่างการประชุม ผู้ควบคุมสามารถพักการบันทึก(Pause) ได้ โดยกดที่ปุ่ม “Pause”
3. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ผู้ควบคุมกดปุ่ม “Stop” เพื่อหยุดการบันทึก ระบบจะทำการ Save การบันทึกโดยอัตโนมัติ และไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> conf_record หรือผู้ควบคุมทำการปิดระบบ Conference โปรแกรมจะ Save การบันทึกให้อัตโนมัติและไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ 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 Conferenceสามารถกำหนดรูปแบบการส่งภาพวิดีโอได้อย่างอิสระที่หน้าจอของตัวเองดังต่อไปนี้



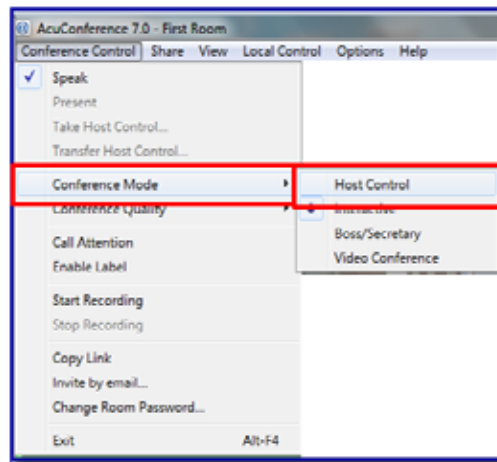
- a) ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอไว้เพื่อไม่ให้บังในส่วนของพื้นที่ห้องประชุม
- b) ปุ่ม  เพื่อ ปิด/เปิด เสียงลำโพง
- c) ปุ่ม  เพื่อปรับระดับเสียงลำโพง
- d) ปุ่ม  เพื่อ ปิด/เปิด ไมโครโฟน
- e) ปุ่ม  เพื่อปรับระดับเสียงไมโครโฟน
- f) ปุ่ม  เพื่อ ปิด/เปิด การส่งภาพ(หยุด-เริ่มส่งวิดีโอ)
- g) ปุ่ม  (การตั้งค่าวิดีโอ) เพื่อการปรับการตั้งค่าวิดีโอ
- h) ปุ่ม  (การตั้งค่าเสียง) เพื่อการปรับการตั้งค่าเสียง
- i) ปุ่ม  (ซ่อน/แสดงจอวิดีโอของตนเอง) เพื่อซ่อนหรือแสดงจอภาพวิดีโอของตนเอง

บทที่ 4 รูปแบบห้องประชุม

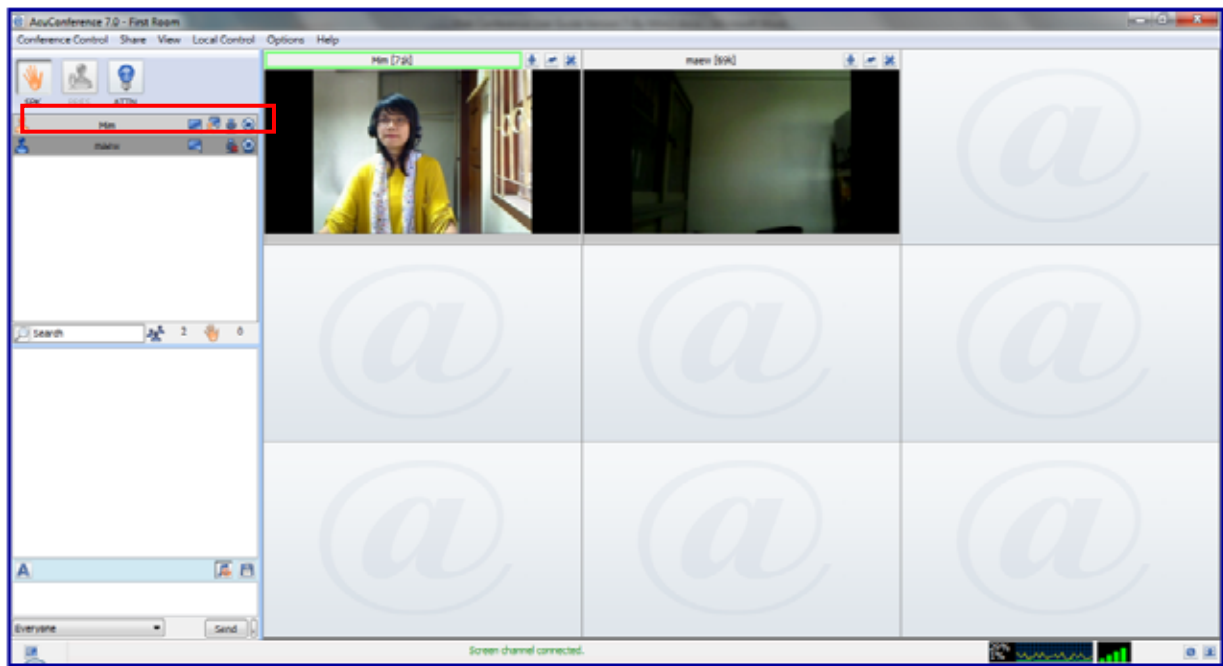
- ➕ ห้องประชุมแบบ “คุยอิสระ หรือ Interactive”
- ➕ ห้องประชุมแบบ “ควบคุมโดยเจ้าของห้อง หรือ Host Control”
- ➕ ห้องประชุมแบบ “Large Conference Mode”

รูปแบบห้องประชุมควบคุมโดยเจ้าของห้อง

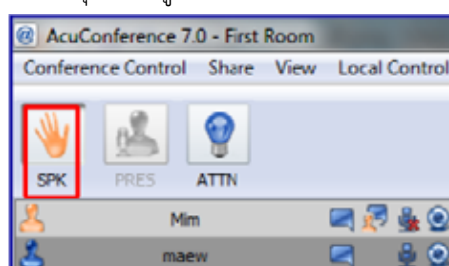
รูปแบบห้องประชุมสามารถเลือกปรับโดยกดที่ปุ่ม **Conference Control** เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป



คนที่เปิดห้องคนแรกจะเป็นประธานการประชุมโดยผู้ที่เป็นประธานจะมี Icon  ปรากฏอยู่หน้ารายชื่อ และจะแสดงวิดีโอของผู้ที่เป็นประธานส่วนผู้ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะมีสถานะเป็นผู้ฟังจะไม่แสดงภาพวิดีโอและไม่สามารถพูดโต้ตอบได้แต่สามารถรับฟังเสียงจากการประชุมได้ดังรูป

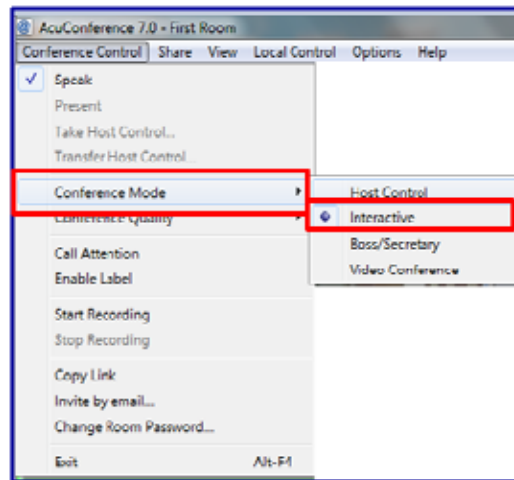


หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพูดในห้องประชุมสามารถทำได้ 2 กรณี คือ กดปุ่ม “ยกมือ”  เพื่อให้ประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมให้สิทธิ หรือประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมจะเป็นผู้ให้สิทธิเองโดยคลิกขวาที่รายชื่อผู้ที่ต้องการให้สิทธิ ผู้เข้าร่วมประชุมก็จะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้ ดังรูป

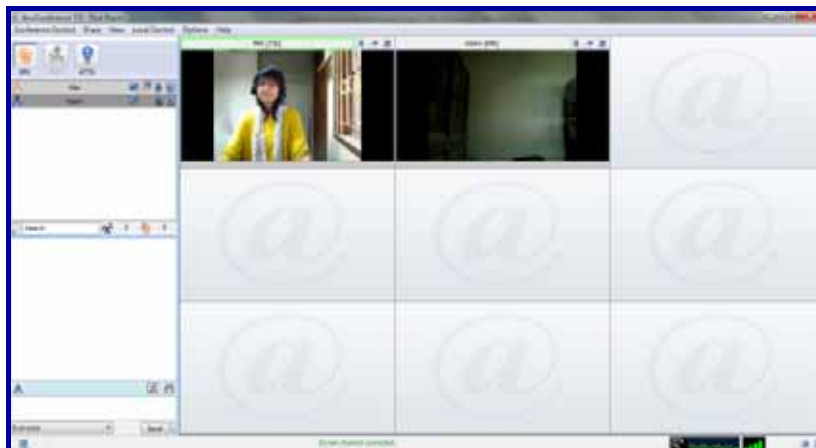


รูปแบบห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระ

รูปแบบห้องประชุมสามารถเลือกปรับโดยกดที่ปุ่ม **Conference Control** เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป



ห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระ เป็นห้องประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาให้ห้องแล้วจะสามารถพูดโต้ตอบกันได้อย่างอิสระ โดยคนที่เปิดห้องคนแรกจะเป็นประธานการประชุมโดยผู้ที่เป็นประธานจะมี Icon ป  อยู่หน้ารายชื่อและเมื่อมีผู้เข้าร่วมก็จะปรากฏ Icon  สำหรับห้องประชุมแบบพูดคุยอิสระสามารถพูดโต้ตอบและแสดงภาพได้โดยไม่ต้องขอสิทธิจากประธานดังรูป



รูปแบบห้องประชุมBoss/Secretary Mode (ห้องประชุมขนาดใหญ่)

เพื่อรองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก และมีการใช้งาน Internet Bandwidth ไม่สูงและมีประสิทธิภาพ รองรับการประชุมที่เสมือนจริงและเป็นทางการมากยิ่งขึ้นด้วยฟังก์ชัน Large Conference Mode ซึ่งมีความโดดเด่นและแตกต่างจากระบบการประชุมทางไกลอื่นๆ

Large Conference Mode นี้จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับประธานในที่ประชุม (Boss) โดยมีฟังก์ชันเลขที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประธานในที่ประชุม เช่น การกำหนดสิทธิการพูด การกำหนดสิทธิการนำเสนอในที่ประชุม เป็นต้น

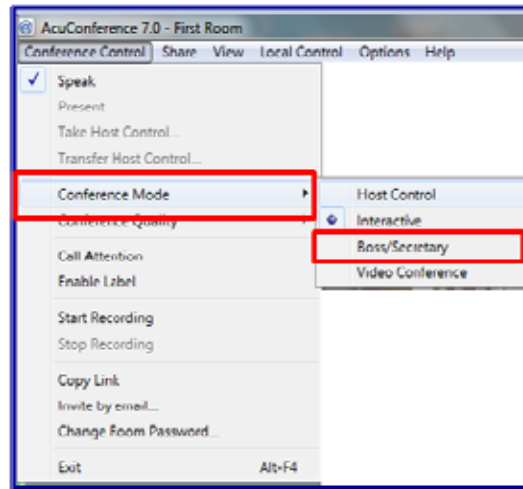
โดยจะมีการแบ่งบทบาทในที่ประชุมออกเป็น 4 บทบาท คือ

- 1) ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)
- 2) เลขที่ประชุม (Secretary)

3) ผู้นำเสนอ (Presenter)

4) ผู้เข้าร่วมประชุม (Participants)

รูปแบบห้องประชุมสามารถเลือกปรับโดยกดที่ปุ่ม **Conference Control** เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป



สิทธิของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)

- Boss จะเห็นวิดีโอทั้งหมดของผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถเลือกรูปแบบ (Layout) ได้ตามความต้องการ ซึ่งจะไม่กระทบต่อมุมมองการแสดงผลของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น
- จะให้ความสำคัญกับวิดีโอของ Boss หรือ ผู้นำเสนอ (Presenter) สูงที่สุด โดยคุณภาพวิดีโอของ Boss/Presenter จะมีคุณภาพสูงกว่าผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ
- ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss หรือวิดีโอของ Presenter ณ ขณะนั้น (โดยเลขที่ประชุม (Secretary) จะเป็นผู้ให้สิทธิการเป็น Presenter แก่ผู้เข้าร่วมประชุม)
- Boss จะไม่เห็นตัวเองในกรณีที่เป็น layout มีจำนวนหน้าจอน้อยกว่าจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด

รายละเอียดของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)

ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) คือผู้ที่มีการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสดังกล่าวผ่านเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิให้เป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเลขที่ประชุม (Secretary) ในเวลาเดียวกัน ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถแต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นมาเป็น (Boss) และเลขที่ประชุม (Secretary) เพื่อมอบสิทธิทำหน้าที่ควบคุมการประชุม

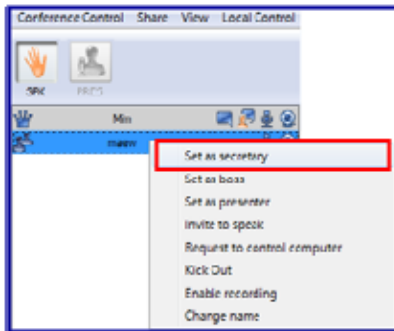
ช่วงแรกจะปรากฏภาพของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ผู้เดียวเท่านั้นเมื่อประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเลขที่ประชุม (Secretary) (คนเดียวกัน) แต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นมาเป็น (Boss) และเลขที่ประชุม (Secretary) เพื่อมอบสิทธิทำหน้าที่ควบคุมการประชุม

โดยผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่เข้ามาทีหลังจะต้องได้รับสิทธิจากผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) หรือเลขที่ประชุม (Secretary) ก่อนจึงจะปรากฏภาพและพูดคุยโต้ตอบได้

ผู้เข้าร่วม

1. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอสิทธิในการพูดได้โดยกดปุ่ม “ยกมือ”
2. ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมให้ขึ้นมาเป็นเป็นเลขที่ประชุม (Secretary) เพื่อช่วยประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ในการให้สิทธิต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ อาทิ สิทธิในการพูดและแสดงภาพหน้าจอ, สิทธิในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม เป็นต้น

ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิเป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเป็นเลขที่ประชุม (Secretary) ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการประชุมจะมี Icon  ดังรูป



เลขาที่ประชุม (Secretary)

เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งประกอบด้วย สิทธิของ Boss, Presenter และ Speaker
เลขาฯ สามารถกำหนดสิทธิต่างๆ ได้ดังนี้

ผู้นำเสนอ (Presenter)

- การให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter)

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ

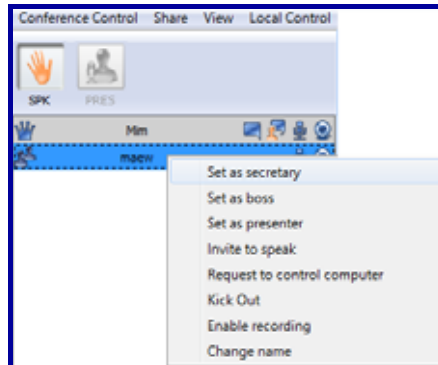
โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 5 แบบ คือ Lecture View, 2Video+Slide View, 1Video, 2Video และ Full Screen (F11) ผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss ขณะนำเสนอเมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss

3. การให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker) เลขาฯ สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูดได้โดยไม่ต้องร้องขอ หรือผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอโดยการกดปุ่มขอพูด และเมื่อเลขาฯ ให้สิทธิการเป็นผู้พูดแล้วระบบจะแสดงวิดีโอของผู้พูดนั้น จำนวนวิดีโอสูงสุดที่แสดง คือ 2 วิดีโอ (วิดีโอของ Boss และ Speaker)
4. โดยปกติ Boss จะสามารถเลือกดูหน้าจอในรูปแบบ (Layout) ต่างๆ ได้ตามที่ต้องการ ยกเว้นกรณีที่ผู้นำเสนอเลือกมุมมองเป็นแบบ Lecture View หน้าจอของ Boss จะถูกปรับเป็น Lecture View โดยอัตโนมัติ
เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม โดยมี Icon  อยู่หลังรายชื่อ ซึ่งสามารถควบคุมสิทธิของ Boss, Presenter และ Speaker ได้ โดยเลขาฯ สามารถกำหนดสิทธิต่างๆ ได้ดังนี้

1. การให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 9 แบบ คือ Lecture View, 2Video+Slide View, 3Video+Slide View, 4Video+Slide View, 1Video, 2Video, 4Video, 9Video และ Full Screen (F11) และ ผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss ขณะนำเสนอเมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss
2. การให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker) เลขาฯ สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูดได้โดยไม่ต้องร้องขอ หรือผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอโดยการกดปุ่มขอพูด และเมื่อเลขาฯ ให้สิทธิการเป็นผู้พูดแล้วระบบจะแสดงวิดีโอของผู้พูดนั้น จำนวนวิดีโอสูงสุดที่แสดง คือ 2 วิดีโอ (วิดีโอของ Boss และ Speaker)

หมายเหตุ: โดยปกติ Boss จะสามารถเลือกดูหน้าจอในรูปแบบ (Layout) ต่างๆ ได้ตามที่ต้องการ ยกเว้นกรณีที่ผู้นำเสนอเลือกมุมมองเป็นแบบ Lecture View หน้าจอของ Boss จะถูกปรับเป็น Lecture View โดยอัตโนมัติ

3. ความสามารถอื่นๆของเลขาที่ประชุม (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



บทที่ 5 FAQs

คำถามที่พบบ่อย

คำถามที่พบบ่อย (FAQs)

Q: Web Conferenceคืออะไร?

A: Web Conferenceเป็นประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงสามารถจัดการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา (ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต) เป็นการประชุมที่เห็นภาพ และได้ยินเสียงผู้เข้าร่วมประชุมได้พร้อมกันหลายคน รวมทั้งสามารถนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

Q: Web Conferenceใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง?

A: ใช้สำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอนการฝึกอบรมสัมมนา และกิจกรรมการสนทนาต่างๆเหมาะสำหรับองค์กรที่มีการประชุมระหว่างสาขาหรือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ

Q: อะไรคือจุดเด่นของ Web Conference?

A: ใช้งานง่ายและมีฟังก์ชันที่หลากหลายและครบครัน อาทิเช่น

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

Q: Web Conferenceแตกต่างจากห้องประชุมแบบ Video Conference อย่างไร

A:

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

Q: ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ Web Conference มีอะไรบ้าง?

A: ในการใช้ Web Conference จัดการประชุมทางไกลออนไลน์ จะช่วยให้สามารถ

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

Q: จะเข้าร่วมการประชุมทางไกลออนไลน์ได้อย่างไร?

A: ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ 3 ช่องทาง

ช่องทางที่ 1 ผ่านอีเมล

ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับอีเมลเชิญประชุมพร้อมรหัสผ่านสำหรับเข้าห้อง จากนั้นให้คลิกลิงค์ (URL) ที่ได้รับจากอีเมล เพื่อเข้าสู่ระบบ Web Conference พร้อมใส่ชื่อและรหัสเข้าห้อง (Access code) เพื่อเข้าห้องประชุม

ช่องทางที่ 2 ผ่านเว็บไซต์

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

ช่องทางที่ 3 ผ่านไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดวส์

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าสู่ห้องประชุมผ่านทางไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดวส์ เพียงคลิกขวาที่ไอคอน @ บนทาสก์บาร์ของวินโดวส์เลือก 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)

ซอฟต์แวร์ (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 ต้องใช้ความเร็วอินเทอร์เน็ตขั้นต่ำเท่าไร?

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

Q: ถ้าไม่สามารถใช้งานระบบ Web Conference ได้ ควรแก้ไขอย่างไร?

A: ให้ตรวจสอบว่าคอมพิวเตอร์มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่หรือไม่ หากพบว่าการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแล้ว แต่ยังไม่สามารถใช้งาน Web Conference ได้ ให้เปิดพอร์ต UDP 7350 หรือ TCP 80 หรือ TCP 443 เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อ (สามารถดูรายละเอียดได้จากคู่มือการใช้งาน)

Q: ทำไม เมื่อคลิกที่แถบลิงค์ (URL) ที่ระบุอยู่ในอีเมลเชิญเข้าร่วมประชุมแล้วไม่สามารถเข้าห้องประชุมได้?

- A: กรณีนี้เกิดจากผู้จัดการประชุมยังไม่ได้เปิดห้องประชุม โดยจะปรากฏข้อความว่า “การประชุมยังไม่เริ่ม โปรดรอนกว่าผู้จัดการประชุมจะเปิดห้องประชุม” ซึ่งเมื่อมีการเปิดห้องประชุมแล้วคุณจะถูกเชื่อมต่อไปที่หน้าห้องประชุมโดยอัตโนมัติ
- Q: ควรทำอะไรหากไม่ได้ยินเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น?
- A: กรณีที่ 1 ถ้าท่านเห็นแถบแสดงสัญญาณเสียงพูดของผู้ที่กำลังพูดอยู่ ให้ตรวจสอบการตั้งค่าเสียงในคอมพิวเตอร์ของท่านว่า ปิดเสียงลำโพง (Mute) อยู่หรือไม่ ถ้าเลือก Mute อยู่ ก็ให้ทำการปลดออก
- กรณีที่ 2 ถ้าท่านไม่เห็นแถบแสดงสัญญาณเสียงพูดของผู้ที่กำลังพูดอยู่ ก็ให้แจ้งผู้ที่กำลังพูดอยู่ในขณะนั้น ให้ตรวจสอบว่า กำลังปิดไมโครโฟนของเขายู่หรือไม่ ผู้พูดอาจจำเป็นต้องตั้งค่าอุปกรณ์ควบคุมเสียง (Audio input device) ใหม่อีกครั้ง
- Q: ควรทำอะไรหากผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นไม่ได้ยินเสียงของเรา?
- A: ให้ตรวจสอบไมโครโฟนว่าถูกเชื่อมกับคอมพิวเตอร์อยู่หรือไม่ และดูว่ามีการเลือกอุปกรณ์ด้านเสียงในคอมพิวเตอร์นั้นตรงกันกับอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อจริงหรือไม่ ทั้งนี้ควรมีการตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้ง
- *กรณีที่ใช้ Windows 2000 ให้ตรวจสอบดูว่าไม่มีโปรแกรมอื่นที่กำลังใช้เครื่องมือด้านเสียงอยู่ (Audio device)
- Q: ทำไมไม่สามารถเห็นภาพของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ?
- A: ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นอาจไม่ได้ติดตั้งกล้อง หรือลองตรวจสอบที่หมวด Participant List ว่าผู้ร่วมประชุมท่านอื่นๆ มีการปิดฟังก์ชันการแสดงผลวิดีโอหรือไม่ หรืออาจเป็นเพราะ Bandwidth ไม่เพียงพอ หรืออาจเป็นเพราะคอมพิวเตอร์ไม่ได้มีการติดตั้งโปรแกรม MS DirectX ขั้นต่ำเวอร์ชัน 8
- (ในการเช็คเวอร์ชัน MS DirectX ทำได้โดยการคลิก Start เลือกปุ่ม Run และพิมพ์คำว่า “dxdiag.exe” แล้วคลิก OK หรือลองกด “Hardware Acceleration” ของการ์ดจอที่ Display Setting ใน Control panel)
- Q: ถ้าไม่เห็นภาพของตนเองในคอมพิวเตอร์ขณะที่มีการประชุมควรทำอะไร
- A: ให้ทำการตรวจสอบดูว่ามีการลงโปรแกรม Driver ของกล้อง Web cam ไว้ถูกต้องหรือไม่ หรือเช็คดูว่ามีโปรแกรมอื่นกำลังใช้อุปกรณ์ควบคุมภาพอยู่หรือไม่ ซึ่งถ้ามีต้องปิดการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวก่อน
- Q: ขนาดภาพการทำงานของโปรแกรมไม่พอดีกับหน้าจอคอมพิวเตอร์ควรทำอะไร?
- A: ควรเลือกตั้งค่าหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ 1024 x 768 pixels เพื่อให้ภาพการทำงานของโปรแกรม Web Conference มีขนาดเหมาะสมกับหน้าจอคอมพิวเตอร์

Q: ในบางครั้งทำไมเสียงพูดจึงมีการกระตุก?

A: การส่งข้อมูลที่เป็นเสียงโดยปกติต้องใช้ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตประมาณ 40 kbps ดังนั้นถ้าโครงข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถรักษาระดับของช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ 40 kbps เสียงพูดอาจกระตุกบ้างเป็นบางครั้ง

Q: จะมั่นใจได้อย่างไรว่าไม่มีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมประชุม?

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 ติดต่อบริษัท

ติดต่อบริษัทเกี่ยวกับการใช้งาน Web Conference

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งาน Web Conference

Helpdesk

โทรศัพท์

: 0864760177

025867274-6

คู่มือการใช้งาน
ระบบประชุมทางไกลออนไลน์
(Web Conference)

Web Conference

For

iPad & iPhone

การติดตั้งระบบการประชุมทางไกลออนไลน์(Web Conference) บน iPad

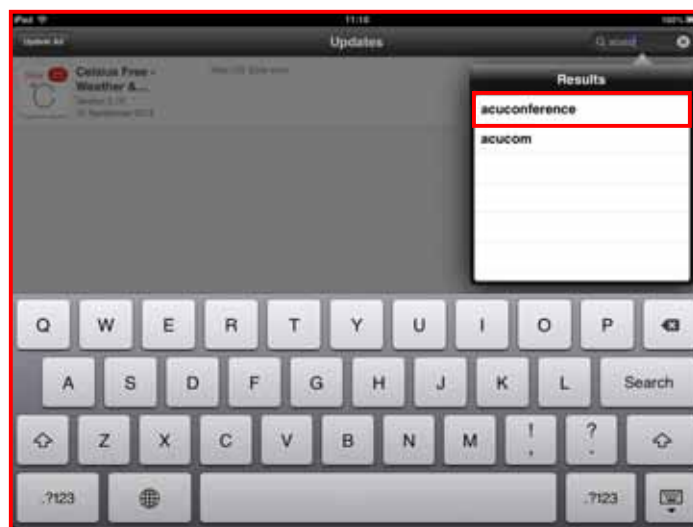
สำหรับผู้ใช้งาน AcuConference เป็นครั้งแรก จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม AcuConference ลงเครื่อง iPad ก่อน

วิธีการติดตั้งโปรแกรม AcuConference

1. เข้า App Store



2. Search หาโปรแกรม Acuconference และดาวน์โหลดติดตั้งโปรแกรม



3. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะพบปุ่ม icon ของ โปรแกรม Acuconference ปรากฏบนหน้าจอ

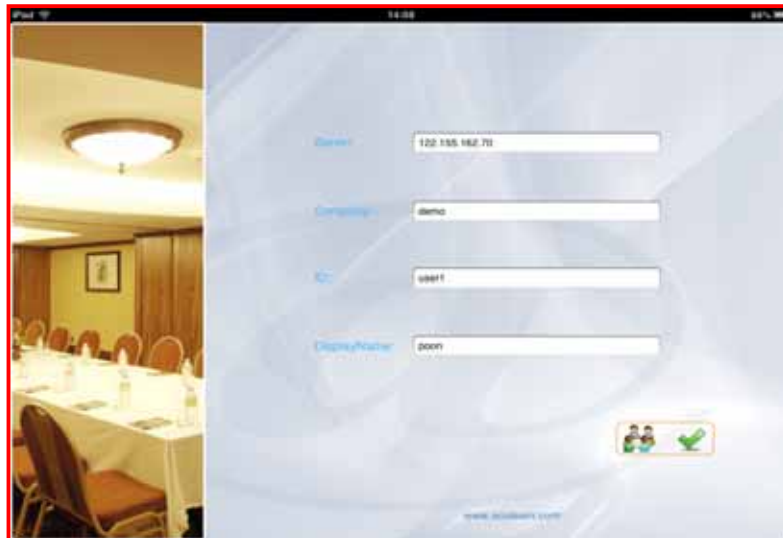


การใช้งานระบบการประชุมทางไกลออนไลน์(Web Conference) บน iPad

1. คลิกปุ่ม icon ของโปรแกรม AcuConference



2. ผู้ใช้งานจะพบหน้า Login AcuConference ผู้ใช้งานต้องกรอกรายละเอียดของห้องประชุมที่จะเข้าร่วมประชุม



Server : IP หรือ URL
Company : ชื่อองค์กร ที่เราเข้าใช้งาน
ID : ชื่อ Username (ชื่อ Username ของผู้ที่เป็นประธานเปิดห้องประชุม)
DisplayName : ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ชื่อตนเอง หรือ ชื่อหน่วย)



: คลิกเครื่องหมาย “ถูก” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

3. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ห้องประชุมจะพบกับรายชื่อห้องประชุม ซึ่งถูกแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 ห้องประชุมที่ยังไม่ถูกเปิด ผู้ใช้งานจะพบกับคำว่า “Not In Progress”
ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าห้องประชุม Conference ได้ ต้องรอนจนกว่ารายชื่อห้องประชุม
จะปรากฏคำว่า “In Progress”



ห้องประชุมยังไม่ถูกเปิด

ลักษณะที่ 2 ห้องประชุมที่ถูกเปิดแล้ว ผู้ใช้งานจะพบกับคำว่า “In Progress”
ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายชื่อห้องประชุม เพื่อเข้าประชุม Conference ได้เลย



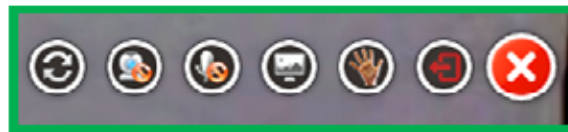
ห้องประชุมถูกเปิดแล้ว

4. เมื่อผู้ใช้งานได้เข้าสู่ห้องประชุม Conference แล้วจะพบกับหน้าจอต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 หน้าจอของผู้นำเสนอ(Presenter) จะปรากฏเป็นหน้าจอใหญ่
- 4.2 ส่วนหน้าจอของผู้ใช้งาน iPad จะปรากฏเป็นหน้าจอเล็ก
- 4.3 เมนูการใช้งานจะอยู่ด้านขวามือของจอ iPad



วิธีการใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ มีดังนี้



ใช้สำหรับสลับกล้องหน้าและกล้องหลัง



ใช้สำหรับปิดภาพของตัวเอง



ใช้ปิด-เปิดไมโครโฟนของตัวเอง



ใช้สลับหน้าจอระหว่างเอกสารและวีดีโอ



ใช้ขอสิทธิ์ในการพูด (ในกรณีที่ห้องประชุมถูกตั้งค่าเป็น Host Control)



ออกจากห้องประชุม



ปิดแถบเมนู