



# **KloudFERENCE: คู่มือการใช้งานระบบประชุมออนไลน์**

---

**Thai Version 1.0**

## สารบัญ

1. แนะนำบริการ KLOUDFERENCE.....	3
2. วิธีดาวน์โหลดโปรแกรม.....	4
3. วิธีการติดตั้งโปรแกรม.....	5
4. วิธียกเลิกการติดตั้ง.....	9
5. การเริ่มต้นใช้งาน.....	11
6. การเข้าสู่ห้องประชุมโดยใช้รหัสผ่าน.....	13
7. การใช้งานการประชุม.....	14
8. เมนูต่างๆ.....	15
9. ระดับของผู้ใช้งานระบบ.....	23
10. SHORTCUT KEYS.....	24
11. PARTICIPANT.....	25
12. VIDEO DISPLAY.....	27
13. การเปิดฟังก์ชันต่างๆ ในการประชุม.....	28
14. DATA FEATURES.....	31
15. DOCUMENT.....	34
16. การบันทึกการประชุม.....	35
17. การเปิดภาพวิดีโอในห้องประชุม.....	36
18. การจัดการอุปกรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม.....	37
19. TEXT CHAT.....	38
20. VOLUME/STATUS.....	39

## 1 แนะนำบริการ KLOUDFERENCE

### ระบบประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นระบบที่ส่งสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยสามารถรองรับการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สมาร์ทโฟนหรืออุปกรณ์แท็บเล็ตที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

### ลักษณะการใช้งาน

เป็นการส่งสัญญาณภาพวิดีโอระหว่างผู้เข้าร่วมการประชุม โดยมีผู้ควบคุมสิทธิการส่งสัญญาณภาพและเสียง ในห้องประชุม สามารถเปิด/ปิดไมโครโฟนหรือกล้องของผู้เข้าร่วมการประชุม โดยสามารถกำหนดให้ ผู้เข้าร่วมการประชุมสนทนาพร้อมๆ กัน พร้อมนำเสนอเอกสารหรือหน้าจอในห้องประชุม

### ความสามารถเบื้องต้นของระบบ

- รองรับการประชุมวิดีโอระดับ HD โดยสามารถแสดงภาพได้ถึง 720P หรือ 1080P
- สามารถแสดงภาพผู้ร่วมสนทนาได้หลายภาพในหน้าจอเดียว เช่น 4, 6, 9, 16 ไปจนถึง 64 หน้าจอ และสามารถแสดงแบบเต็มหน้าจอได้
- รองรับการประชุมหลายรูปแบบ เช่น การประชุมกลุ่ม การสัมมนา และการฝึกอบรม
- รองรับการสื่อสารทั้งวีดีโอ เสียง และข้อมูลนำเสนอ
- มีความปลอดภัยในการใช้งาน ด้วยการเข้ารหัสแบบ MD5 และ 256-bit AES
- สามารถแชร์หน้าจอ แชร์ไฟล์ เช่น PowerPoint หรือรูปภาพ รวมถึงอนุญาตให้ปลายทางแก้ไขหน้าจอ หรือเขียนข้อความต่างๆ ขณะทำการประชุม
- สามารถบันทึกการประชุมจากโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมได้ทันที
- มีแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็น (Vote/ Poll) สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
- รองรับการประชุมผ่านสมาร์ทโฟนในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

### ความต้องการของระบบ

- สำหรับผู้เข้าประชุมผ่านคอมพิวเตอร์
  - รองรับการใช้งาน บน Windows 7, 8 และ XP
  - ความเร็วของ CPU Core 2 Duo หรือ Quad Core 3 GHz Processor และ 2 GB RAM
  - การ์ดจอ 64M ขึ้นไป
  - ระบบเสียงไมโครโฟนและลำโพง
  - กล้อง Web Camera หรือ Video Capture สำหรับกล้องภายนอก
  - การเชื่อมต่อความเร็วอินเทอร์เน็ต อัมป์ไหลตมากกว่า 256 Kbps และดาวน์โหลด 2 Mbps
- สำหรับผู้เข้าประชุมผ่านอุปกรณ์มือถือ
  - iOS: เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป สำหรับ iPad และ iPhone
  - Android: เวอร์ชัน 4 ขึ้นไป แนะนำ Quad core ขึ้นไป

### การเชื่อมต่อเครือข่าย

- ต้องการ Network Port สำหรับเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ คือ TCP/UDP : 1089 , HTTP (TCP) : 8080
- หากต้องการติดตั้งโปรแกรมลงบน Windows 2000 Server กรุณาติดตั้ง DirectX และ Media Player ก่อนที่จะติดตั้งโปรแกรม

## 2 วิธีดาวน์โหลดโปรแกรม

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL: [www.ksc.net](http://www.ksc.net) จะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง คลิกที่เมนู "Customer Service"








ในหัวข้อ "Software" คลิกที่ปุ่ม "Download" ด้านหลังชื่อซอฟต์แวร์ "Sessioncall for Windows" ตามรูป

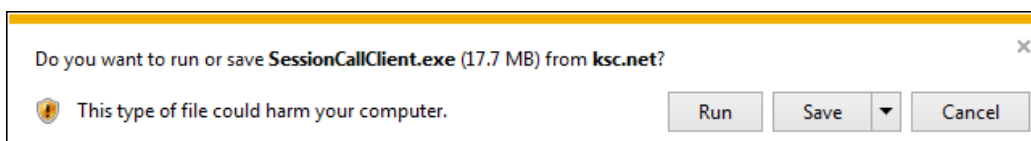
บริการลูกค้า > ดาวน์โหลด

**ดาวน์โหลด**

ท่านสามารถดาวน์โหลดซอฟต์แวร์และคู่มือต่างๆ ได้ดังนี้


Software	Version	วันที่	ขนาด	
SessionCall for Windows	3.9.2.1104	01-11-2016	18 MB	 <b>Download</b>
iPassConnect for Windows 7, XP, Vista	3.74.1	24-05-2011	26 MB	 <b>Download</b>
iPassConnect for iPhone, iPod touch, iPad	1.9.1.2	16-12-2010	700 KB	 <b>Download</b>
iPassConnect for BlackBerry	1.7	21-12-2010	335 KB	 <b>Download</b>

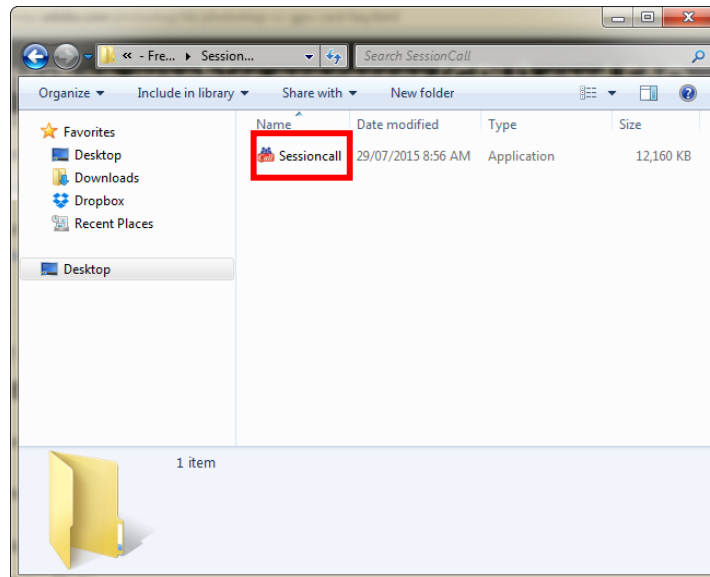
คลิกที่เครื่องหมาย  ข้างปุ่ม Save และเลือก "บันทึกเป็น (Save as)"



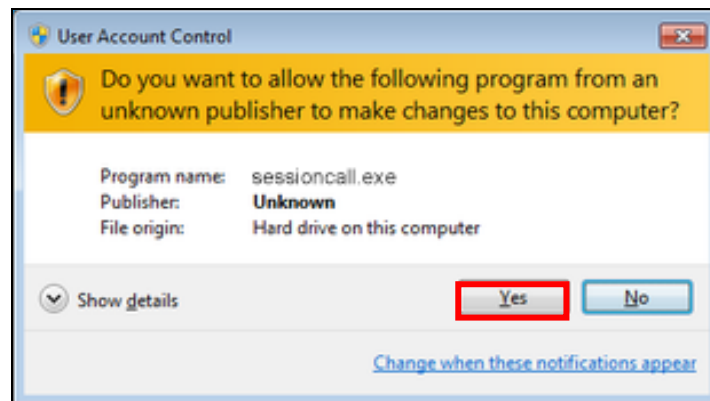
ระบุตำแหน่งที่จะทำการบันทึก แล้วคลิกที่ปุ่ม "Save"

### 3 วิธีการติดตั้งโปรแกรม

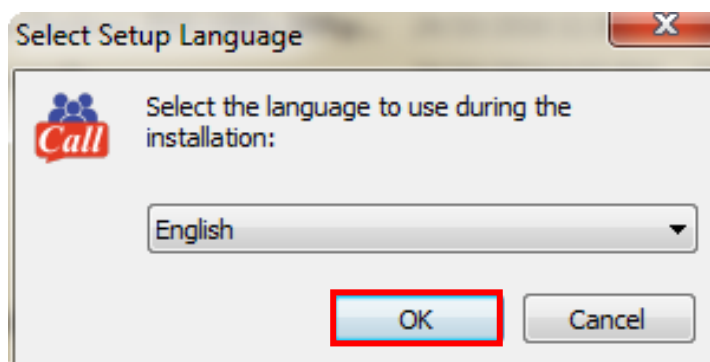
ดับเบิลคลิกที่โปรแกรมสำหรับติดตั้ง  Sessioncall ซึ่งอยู่ในคอมพิวเตอร์ของคุณ



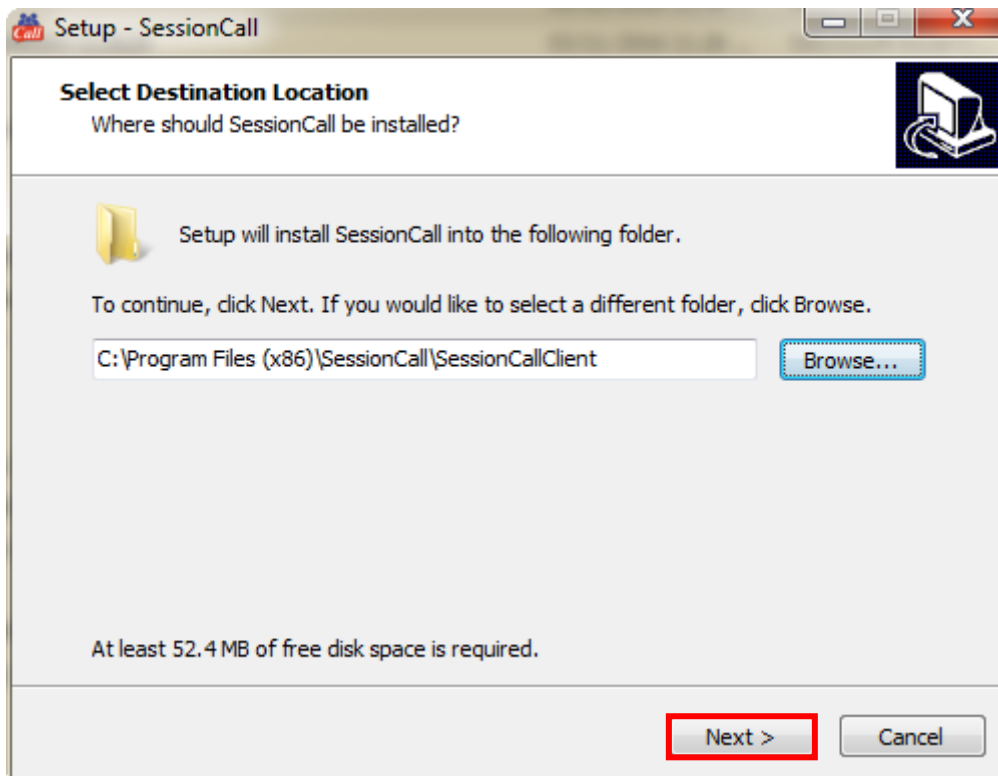
จะปรากฏหน้าต่างแบบป๊อปอัพตามรูปด้านล่าง คลิกที่ปุ่ม "Yes"



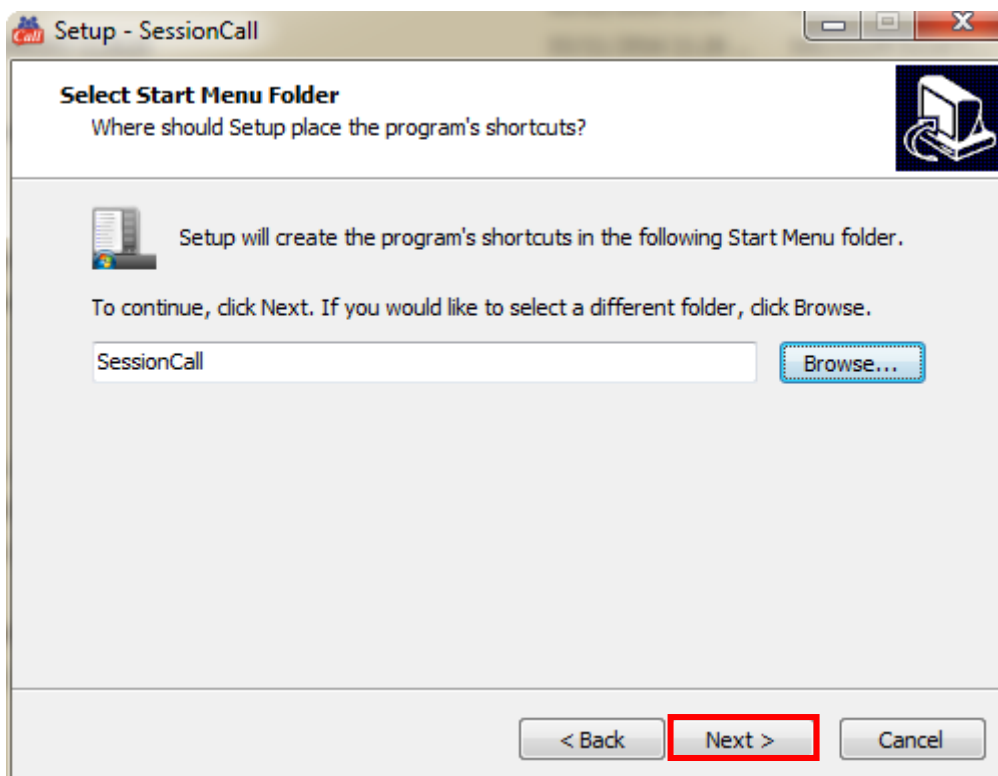
เลือกภาษา และคลิกที่ปุ่ม "OK"



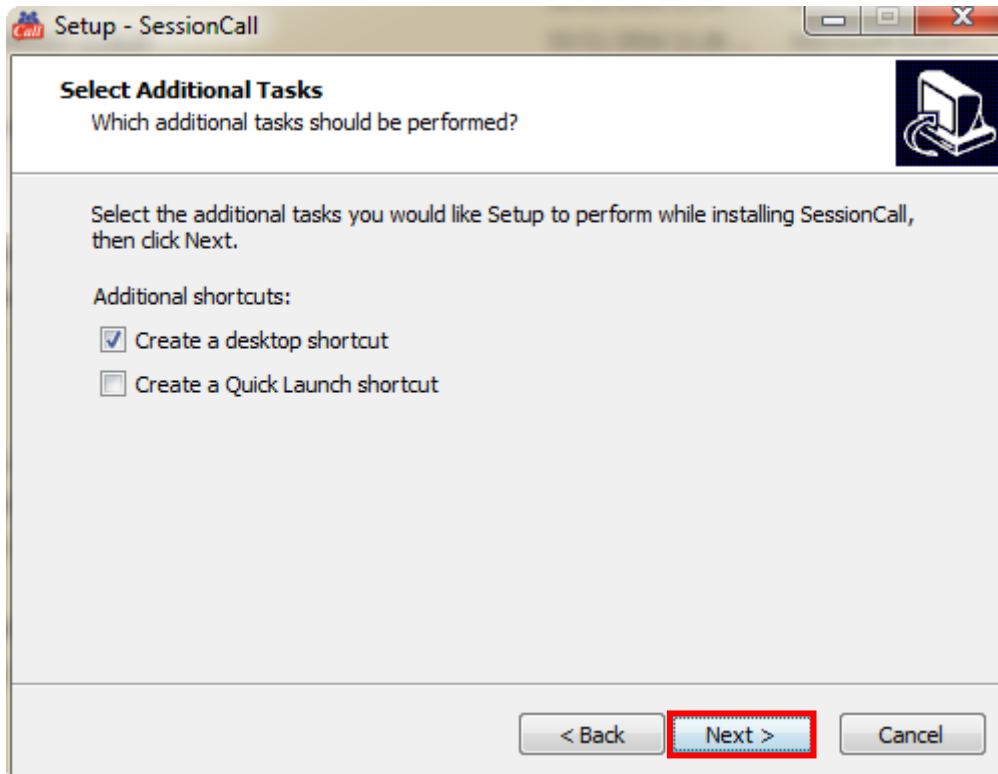
เลือกโฟลเดอร์ที่จะติดตั้งโปรแกรม และคลิกปุ่ม "Next"



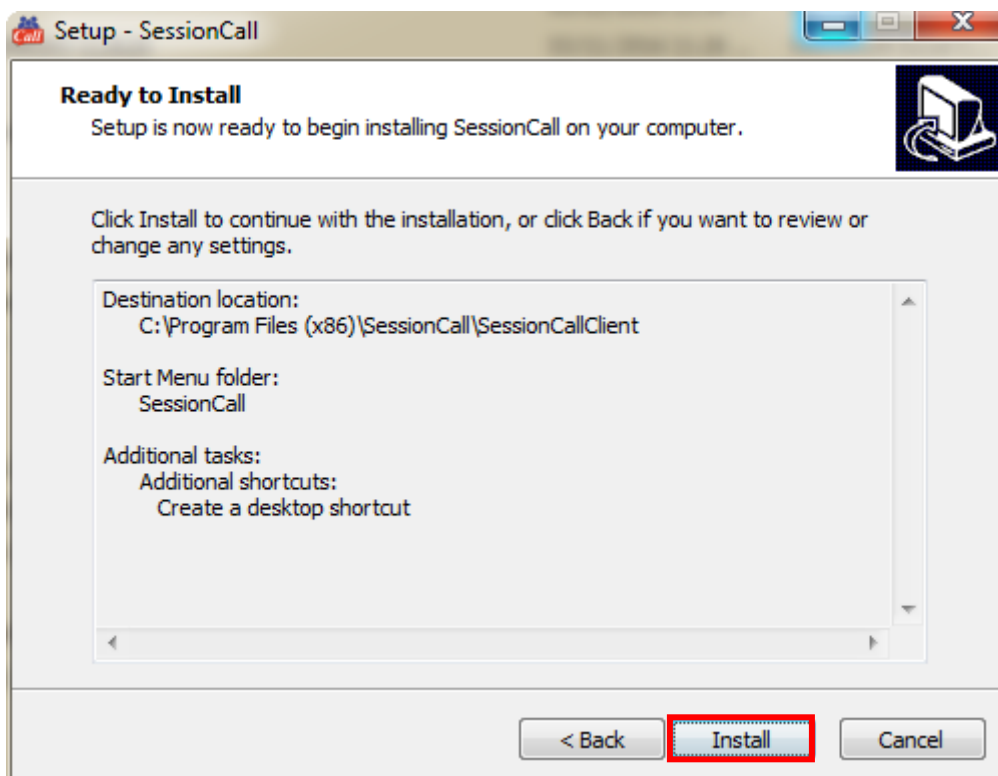
ตั้งชื่อ Shortcuts ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม "Next"



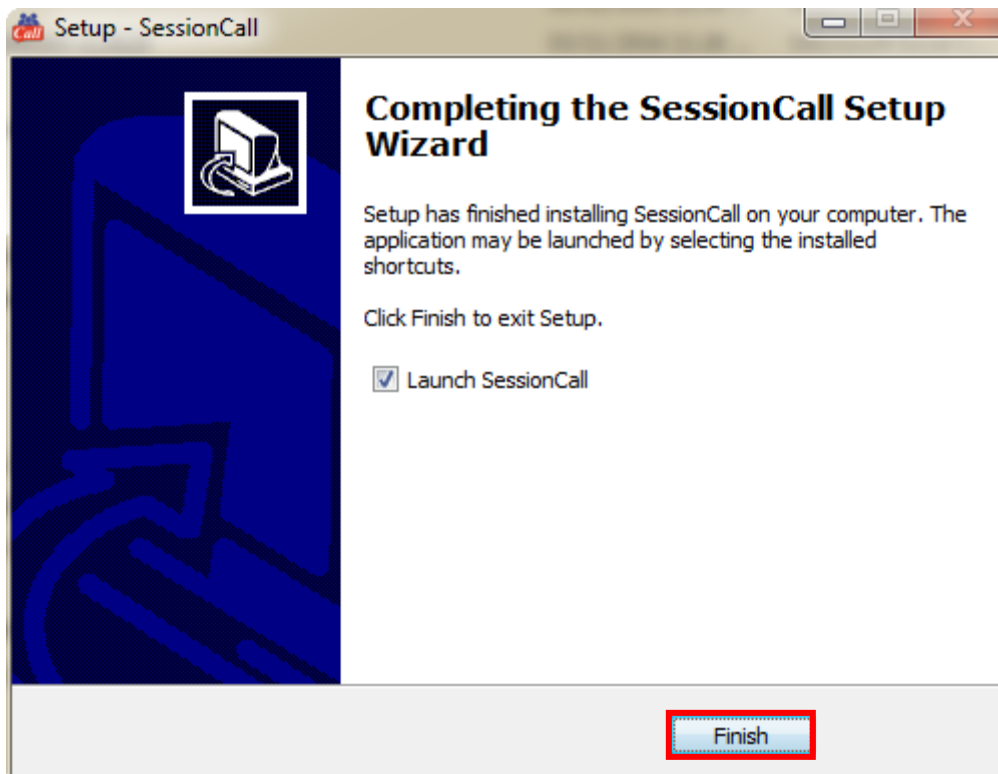
หากต้องการสร้างไอคอนที่หน้าเดสก์ทอป ให้เลือก "Create a desktop shortcut" และคลิกที่ปุ่ม "Next"



จะปรากฏรายละเอียดของโปรแกรมที่จะติดตั้ง ให้คลิกที่ปุ่ม "Install"



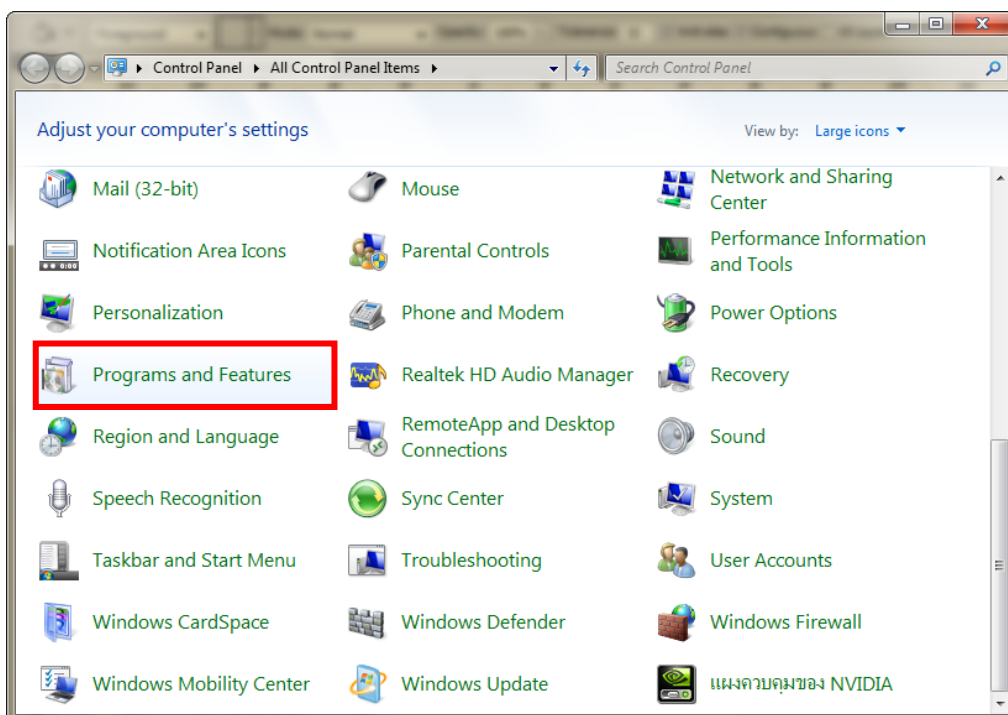
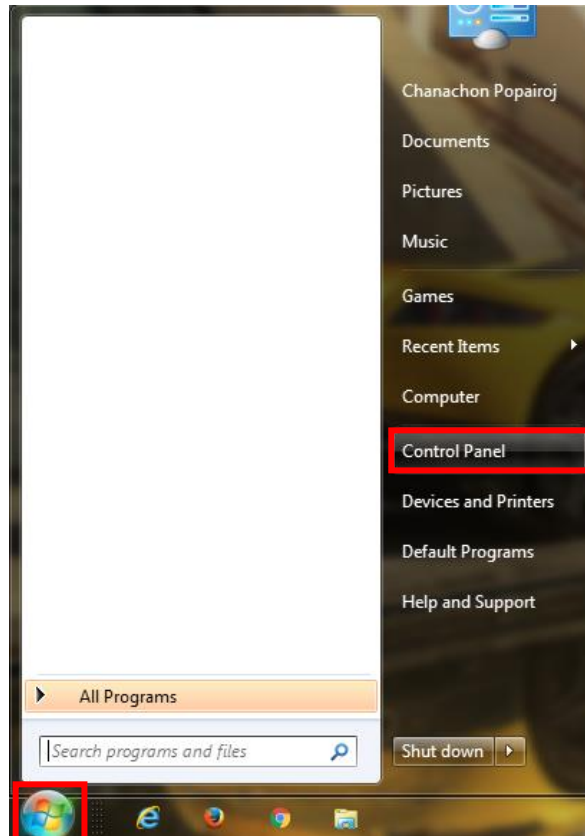
เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Finish" หากคลิกเลือกที่ "Launch sessioncall" โปรแกรมจะเปิดหลังจากคลิกที่ปุ่ม "Finish" แล้ว

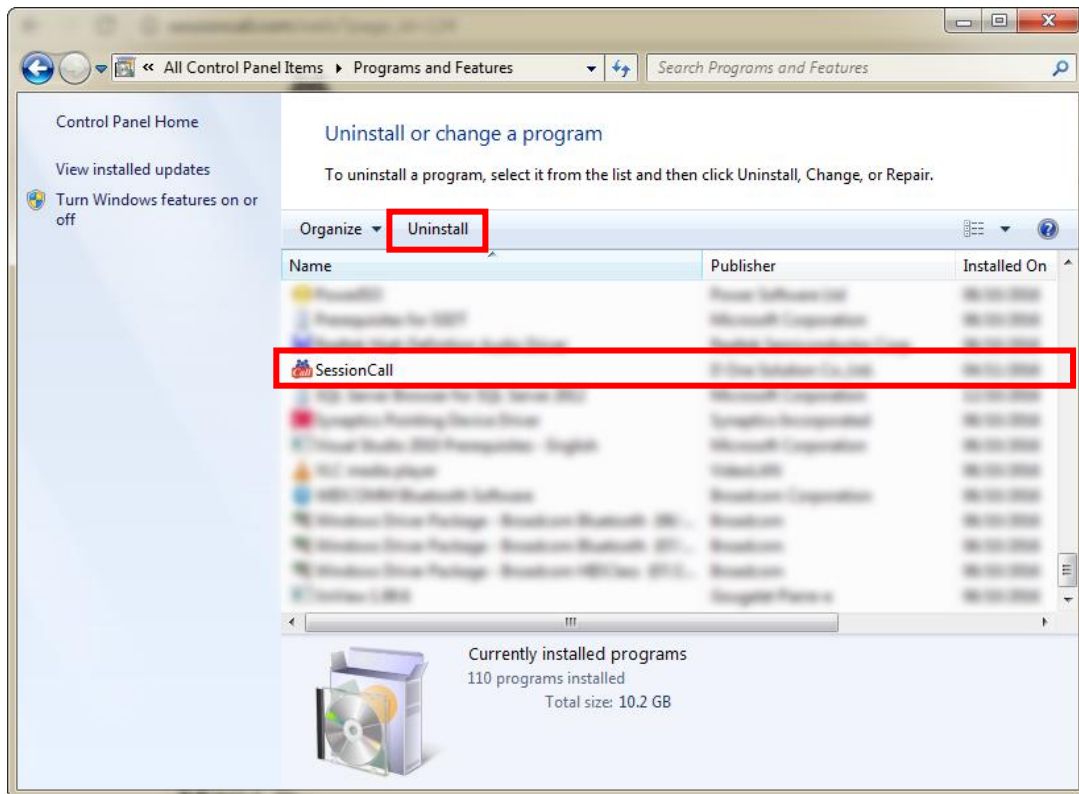




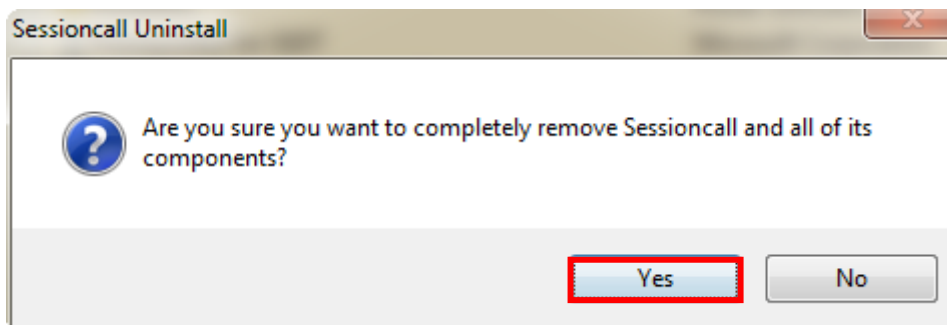
## 4 วิธียกเลิกการติดตั้ง

ไปที่ Start → Control Panel → Programs and Features และคลิกที่ "Sessioncall"






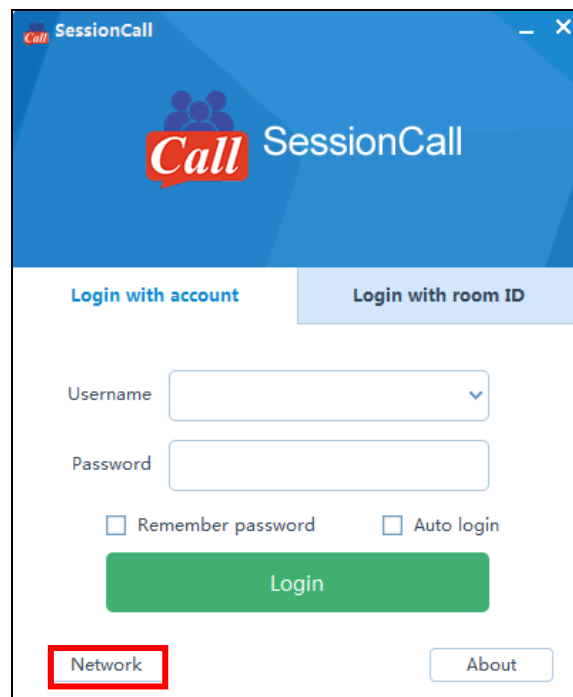
หากต้องการถอนการติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกเลือกที่ "Sessioncall" แล้วกดปุ่ม "Uninstall" จะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม "Yes" จะเป็นการถอนการติดตั้งโปรแกรม



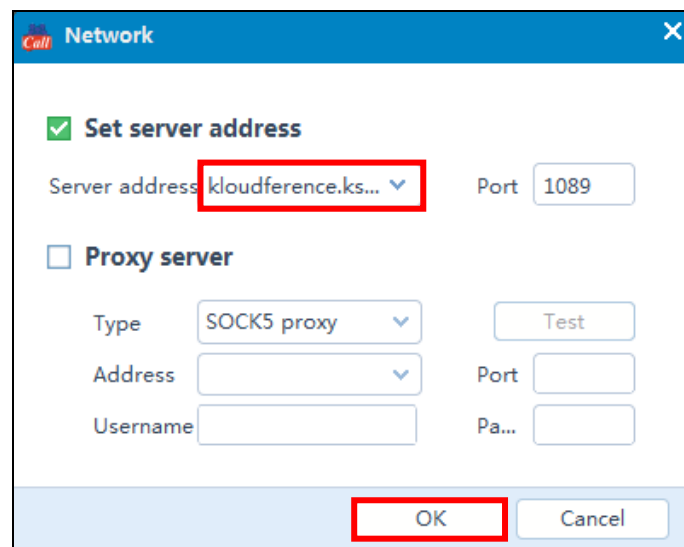
## 5 การเริ่มต้นใช้งาน

เปิดโปรแกรม  Sessioncall จะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม "Network" จะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ประกอบด้วย

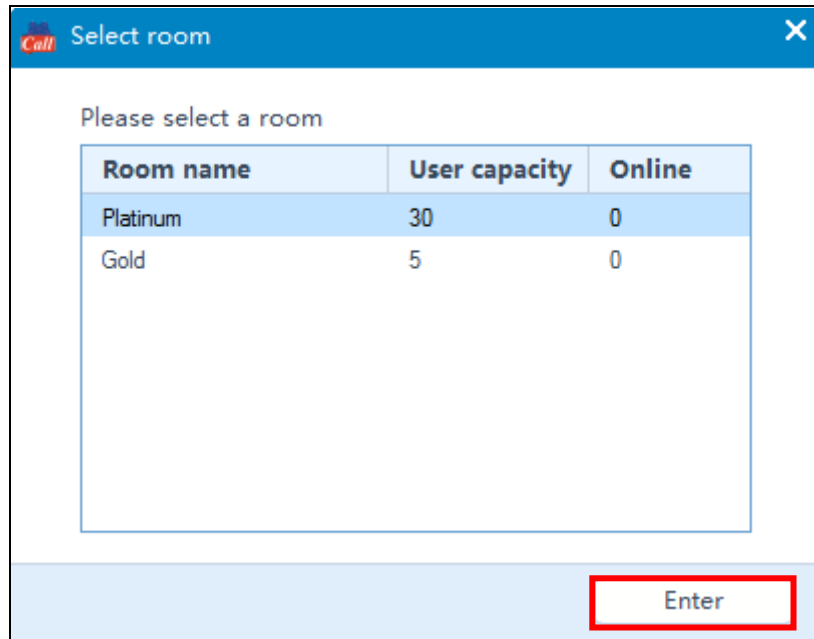
<b>Username</b>	ชื่อผู้ใช้งาน
<b>Password</b>	รหัสผ่าน
<b>Remember password</b>	เลือกเพื่อให้จำชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมและรหัสผ่าน
<b>Auto Login</b>	เลือกเพื่อให้เข้าระบบอัตโนมัติเมื่อเปิดโปรแกรม



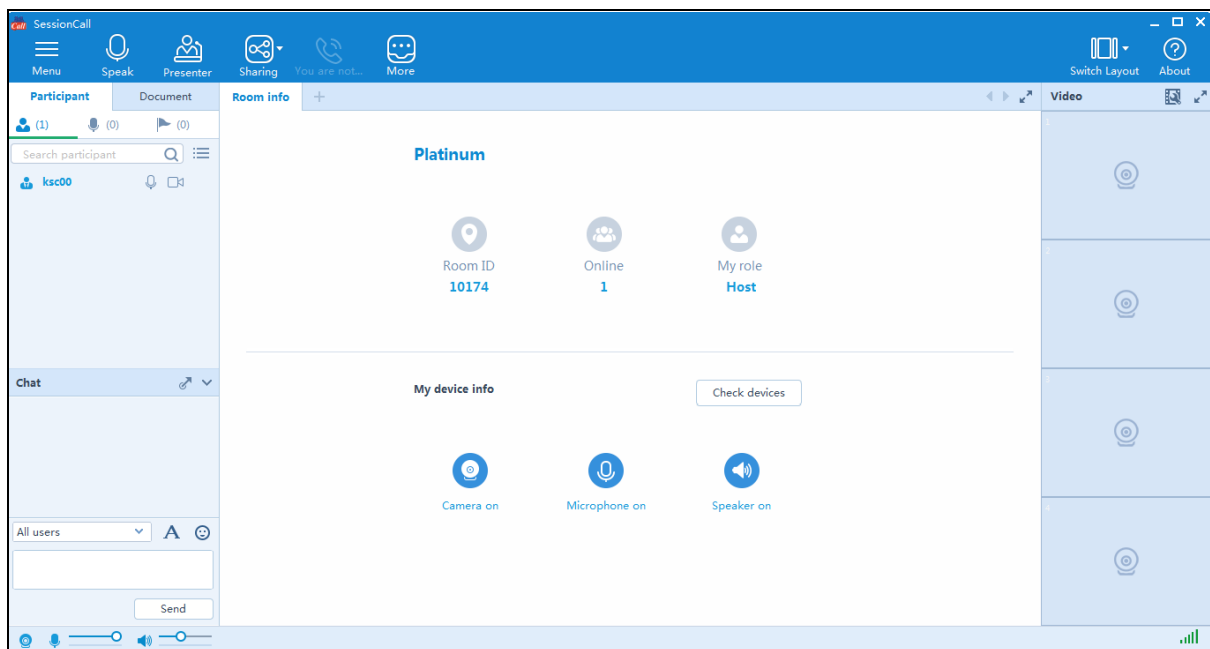
ให้กรอกข้อมูลเซิร์ฟเวอร์ (กรอกครั้งแรกเพียงครั้งเดียว) โดยกรอก "kloudfence.ksc.net" ในช่อง "Server Address" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "OK"



เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงรายชื่อห้องประชุมที่มีสิทธิเข้า (กรณีที่มีห้องเดียวจะเข้าสู่ห้องดังกล่าวเลย) คลิกเลือกห้องประชุมที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Enter"



จะเข้าสู่ห้องประชุมตามรูปด้านล่าง

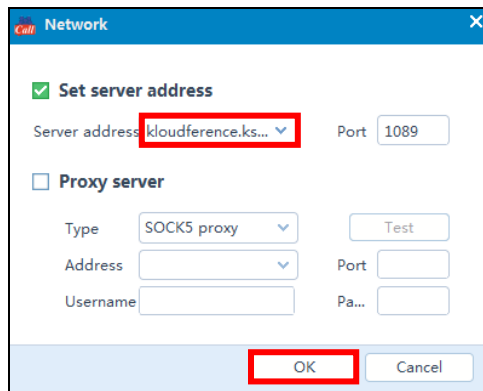


## 6 การเข้าสู่ห้องประชุมโดยใช้รหัสผ่าน

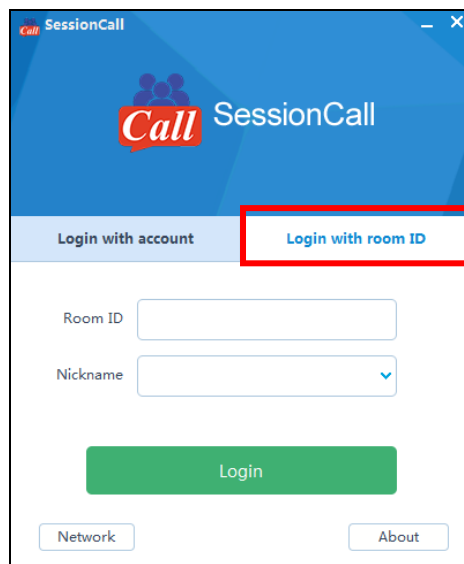
สำหรับการเข้าสู่ห้องประชุมโดยใช้รหัสผ่าน ผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมต้องมีข้อมูลดังนี้

- Room ID: หมายเลขห้อง
- Room password: รหัสผ่าน
- วันและเวลาที่ต้องการเข้าร่วมประชุม

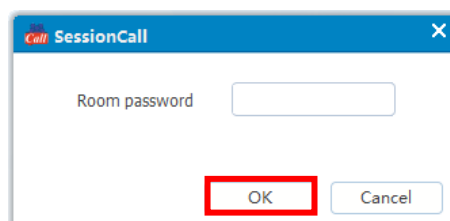
เปิดโปรแกรม Sessioncall คลิกที่ปุ่ม "Network" จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง เลือกชื่อ Server Address (เลือกครั้งแรกเพียงครั้งเดียว) และคลิกที่ปุ่ม "OK"



คลิกเลือกแถบ "Login with room ID" ใส่เลขที่ห้องประชุม และชื่อเล่นที่ต้องการ (ยกเว้น อักขระพิเศษ เช่น . , ; " ? / \ |) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Login"

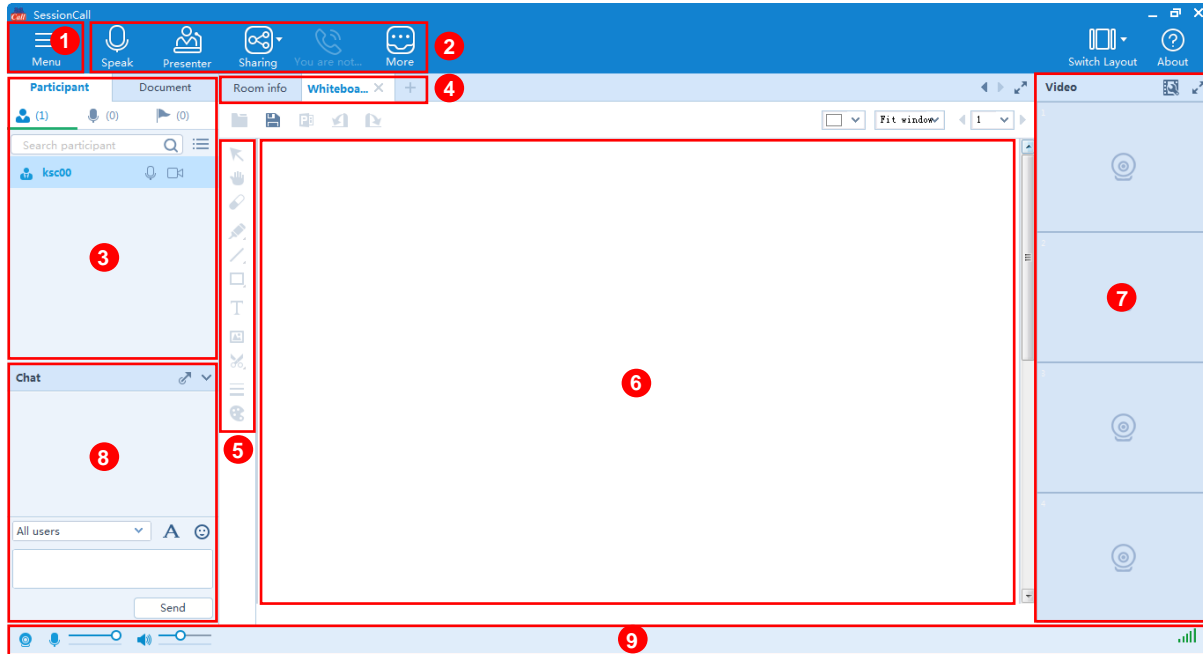


จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง กรอกรหัสของห้องประชุมในช่องว่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม "OK" ระบบจะเปิดเข้าสู่ห้องประชุม



## 7 การใช้งานการประชุม

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับการประชุมตามรูปด้านล่าง

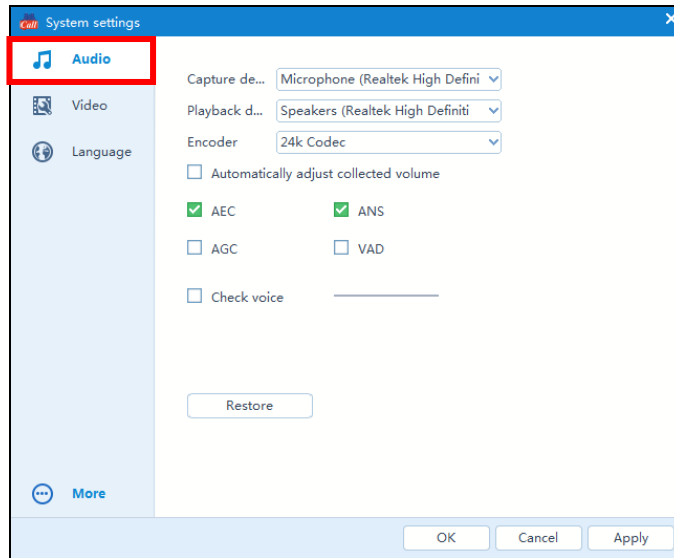


<b>Menu</b>	ประกอบด้วยหัวข้อ Meeting, Share, System settings, Test audio and video, Resign host
<b>Shortcut Keys</b>	ประกอบด้วย Speak, Presenter, Sharing, More, Switch Layout (กรณีเปลี่ยนตัวเองเป็น Speaker แล้ว จะสามารถเลือกเอกสาร แชร์หน้าจอ และวิดีโอได้)
<b>Participants' List</b>	แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมที่ Online และ Offline, ผู้เข้าร่วมการประชุมที่ต้องการพูด, และผู้เข้าร่วมการประชุมที่สามารถพูดได้
<b>Data Features</b>	สำหรับเลือกแสดงข้อมูล เช่น Whiteboard, Screen Sharing, แชร์วิดีโอ และโพล
<b>Data Tools</b>	เครื่องมือสำหรับการวาดเส้นต่างๆ บนไวท์บอร์ด และนำเสนอ PowerPoint
<b>Data Display</b>	พื้นที่แสดง PowerPoint คลิปวิดีโอ หน้าจอ
<b>Video Display</b>	แสดงภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมการประชุม
<b>Text Chat</b>	พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อความสนทนา
<b>Volume/Status</b>	ปรับระดับความดังของไมโครโฟน ลำโพง และบอกสถานะของห้องประชุม

## 8 เมนูต่างๆ

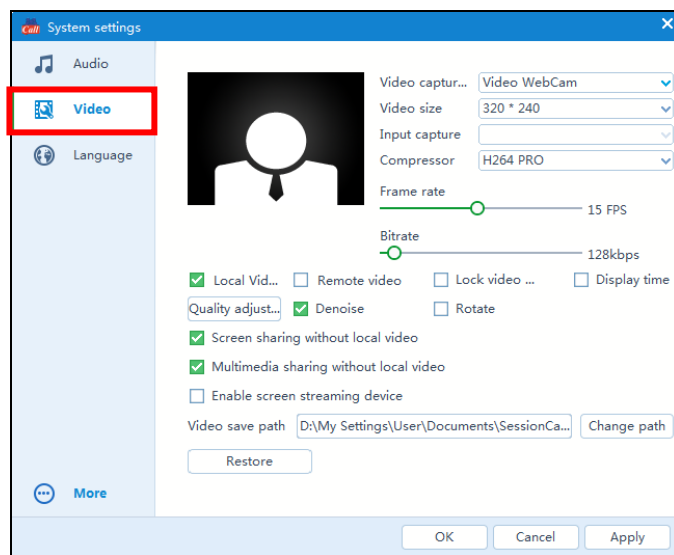
### 8.1 เมนู System settings

Audio: สำหรับกำหนดไมโครโฟนและลำโพงเพื่อการใช้งาน



<b>Capture device</b>	เลือกไมโครโฟนที่ต้องการรับเสียง
<b>Playback device</b>	เลือกลำโพงที่ต้องการ
<b>Encoder</b>	กำหนดค่าการบีบอัดของเสียง (ไม่ต้องเปลี่ยนแปลง)
<b>Automatically adjust collected volume</b>	การตั้งค่าให้มีการปรับระดับเสียงอัตโนมัติ
<b>AEC (acoustic echo cancellation)</b>	ป้องกันเสียงสะท้อน
<b>ANS (automatic noise suspension)</b>	ลดเสียงรบกวน
<b>AGC (automatic gain control)</b>	ปรับระดับเกณฑ์เสียงอัตโนมัติ
<b>VAD (voice activation detection)</b>	ตรวจสอบระบบเสียง

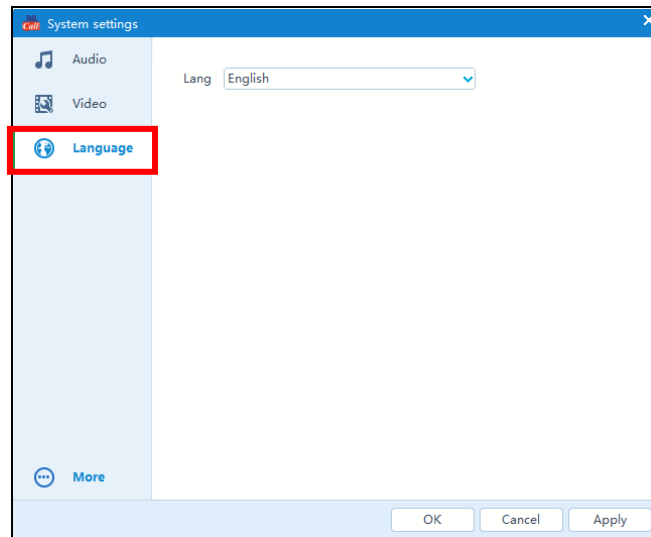
Video: สำหรับกำหนดขนาดภาพและคุณภาพของวิดีโอที่จะใช้ในการส่ง



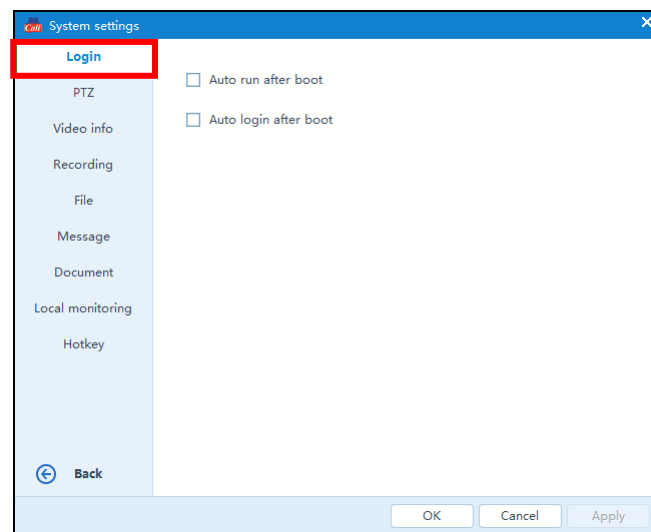
<b>Video capture device</b>	เลือกกล้องที่ต้องการตั้งค่า
<b>Video size</b>	เลือกขนาดของวิดีโอที่ต้องการ

<b>Input capture</b>	เลือกการ์ดบันทึกภาพ (กรณีใช้กล้องผ่านการ์ดบันทึกภาพ)
<b>Compressor</b>	เลือกรูปแบบการบีบอัดวิดีโอ (H264/MPEG4)
<b>Frame rate</b>	จำนวนของเฟรมต่อวินาที
<b>Bitrate</b>	ความเร็วของวิดีโอที่ต้องการส่ง
<b>Lock video bitrate</b>	กำหนดความเร็วของวิดีโอไม่ต้องปรับอัตโนมัติ (ไม่แนะนำ)
<b>Rotate</b>	กลับภาพวิดีโอ
<b>Display time</b>	แสดงเวลาในหน้าวิดีโอ

Language: สำหรับตั้งค่าภาษา



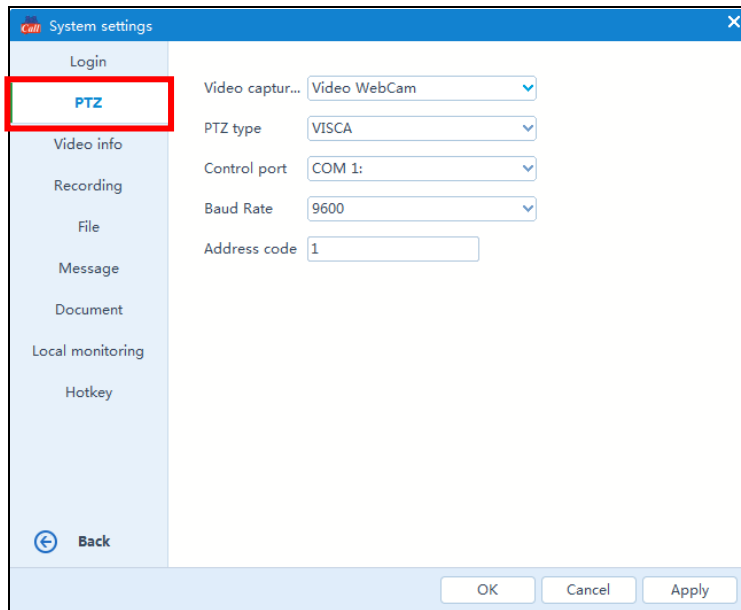
Login: สำหรับตั้งค่าการเข้าใช้งาน



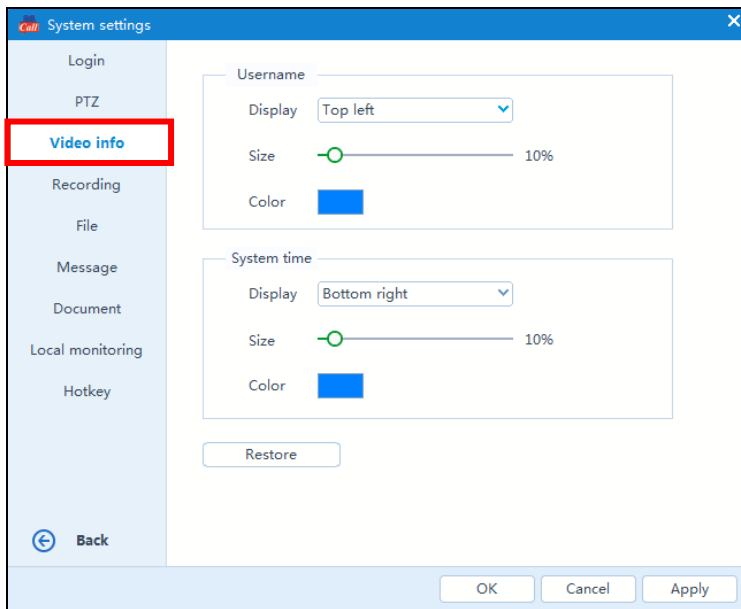
<b>Auto run after boot</b>	เลือกเพื่อเปิดโปรแกรมอัตโนมัติหลังจากเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
<b>Auto login after boot</b>	เลือกเพื่อล็อกอินอัตโนมัติเมื่อเปิดโปรแกรม

PTZ: สำหรับกำหนดค่าการเชื่อมต่อกล้องกับคอมพิวเตอร์ผ่านพอร์ต Serial เพื่อกำหนดค่าหันซ้าย หันขวา และซูม (การตั้งค่าขึ้นอยู่กับประเภทกล้อง)



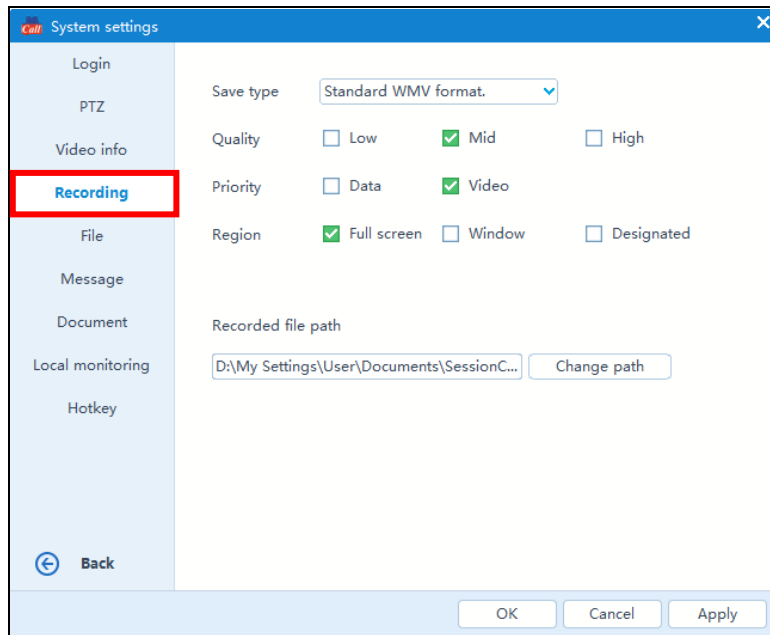


**Video info:** สำหรับกำหนดค่ารูปแบบการแสดงผลข้อความบนวิดีโอ โดยสามารถกำหนดขนาดเป็นเปอร์เซ็นต์ และสีที่ต้องการให้แสดง



<b>Username</b>	แสดงชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องประชุม
- Display	การเลือกมุมแสดงผล
- Size	การกำหนดขนาดตัวอักษร
- Color	การกำหนดสี
<b>System time</b>	แสดงเวลาของผู้เข้าร่วมการประชุมในกรอบวิดีโอ
- Display	การเลือกมุมแสดงผล
- Size	การกำหนดขนาดตัวอักษร
- Color	การกำหนดสี

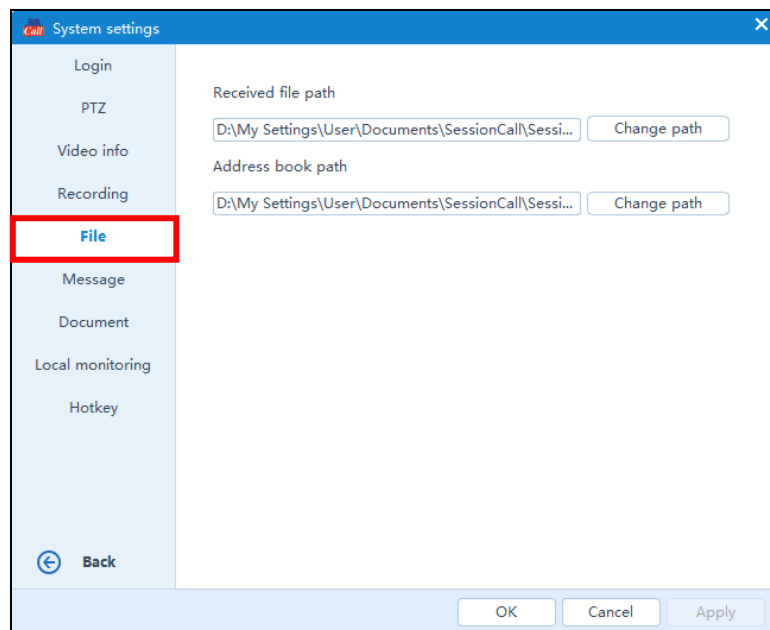
**Recording:** สำหรับบันทึกการประชุมในเครื่องของผู้เข้าร่วมการประชุม



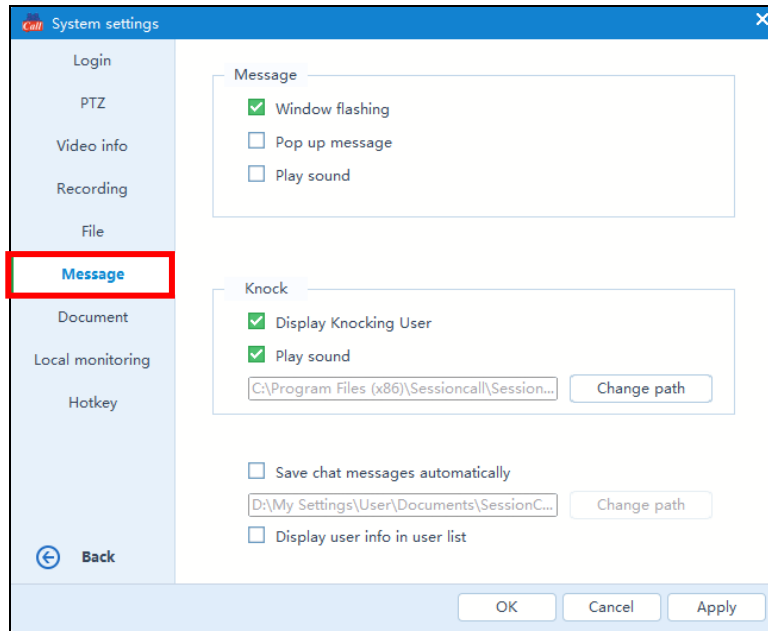
<b>Save type</b>	ประเภทของไฟล์ที่ต้องการให้บันทึก แนะนำเป็นแบบ Standard WMV format
<b>Quality</b>	คุณภาพของไฟล์ที่ต้องการให้บันทึก
<b>Priority</b>	ระดับความสำคัญของการบันทึก
<b>Region</b>	พื้นที่ในการบันทึก แนะนำ Full Screen (แบบเต็มจอ)
<b>Recorded file path</b>	เลือกแฟ้มที่จะให้ทำการเก็บไฟล์ที่บันทึก

คลิกที่ปุ่ม "Change path" เพื่อเลือกแฟ้มที่ต้องการเก็บ และคลิกที่ปุ่ม "OK" เพื่อทำการบันทึก

File: สำหรับกำหนดที่อยู่ของไฟล์ที่จะทำการบันทึกเมื่อมีการรับไฟล์ที่มีการแชร์

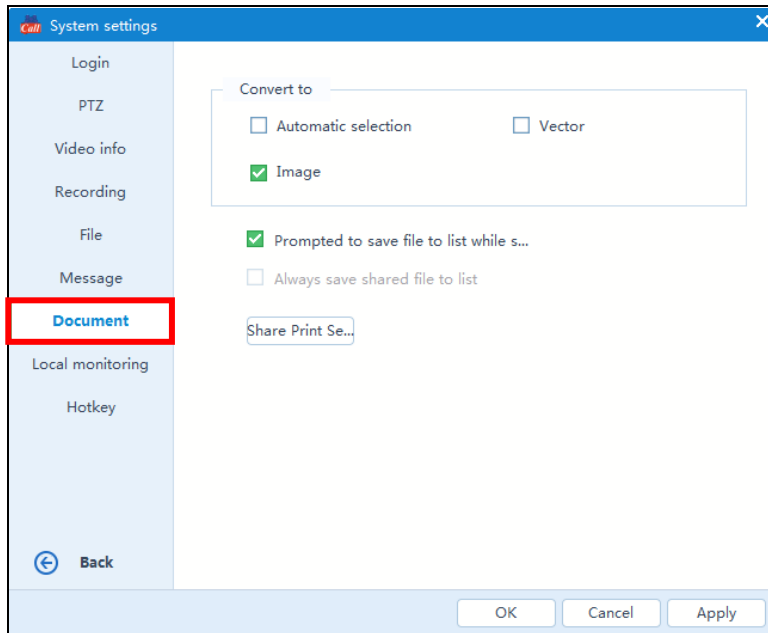


Message: สำหรับตั้งค่าการแสดงข้อความ และการสนทนาด้วยข้อความ



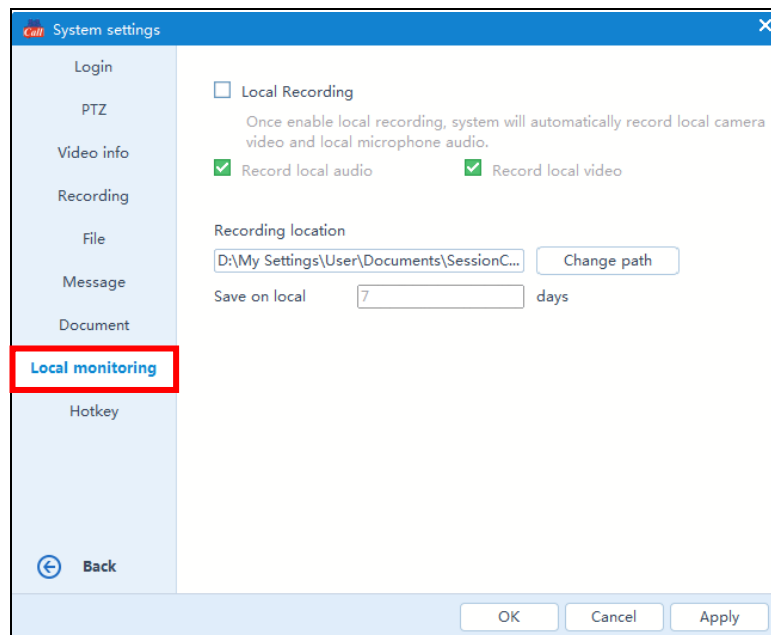
สามารถตั้งค่าให้เก็บข้อความที่สนทนาโดยอัตโนมัติได้ โดยเลือก "Save chat messages automatically" (รองรับเฉพาะภาษาอังกฤษ)

Document:

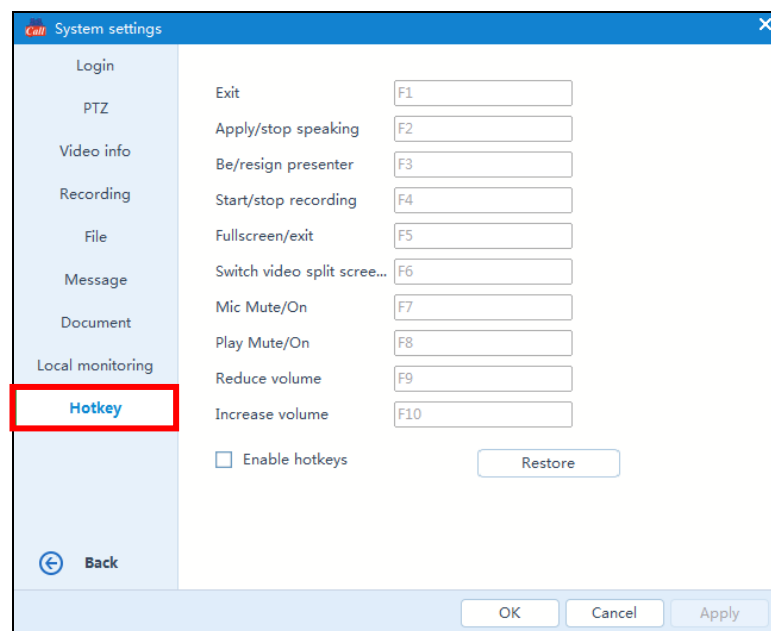


<b>Convert to</b>	การตั้งค่าแปลงรูปแบบของไฟล์เมื่อทำการแชร์ไฟล์ (แนะนำ ให้เลือก Auto)
<b>Prompted to save file to list while s...</b>	การเลือกแจ้งเตือนการบันทึกแฟ้มรายการ

**Local monitoring:** สำหรับการตั้งค่าบันทึกภาพวิดีโอและเสียง สามารถตั้งค่าเปิดให้สามารถบันทึกวิดีโอและเสียงของเครื่อง โดยสามารถกำหนด Output Folder ว่าจะให้เก็บวิดีโอไว้ที่ใด และเก็บเป็นระยะเวลากี่วัน

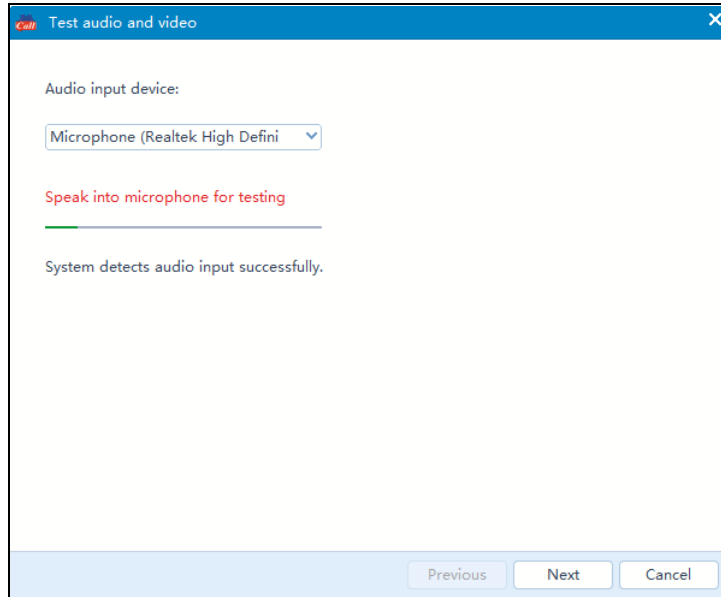


**Hotkey:** สำหรับตั้งค่าปุ่มบนคีย์บอร์ด เพื่อใช้เป็นปุ่มลัดให้เปิดคำสั่งของโปรแกรม



**8.2** เมนู **Test audio and video** ใช้สำหรับทดสอบอุปกรณ์ต่างๆ

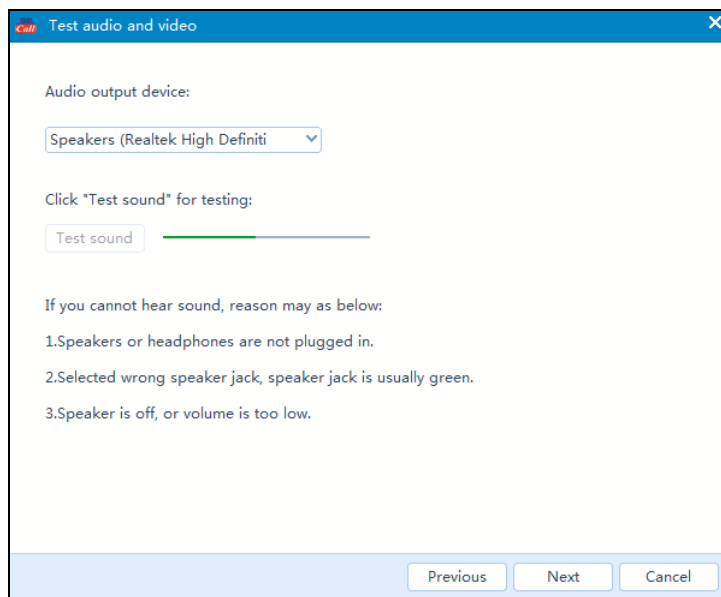
การทดสอบอุปกรณ์เรื่องไมโครโฟน



<b>Audio input device</b>	การเลือกใช้ไมโครโฟน
<b>Speak into microphone for testing</b>	การทดสอบเสียงไมโครโฟนว่าเข้าหรือไม่

เมื่อทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Next"

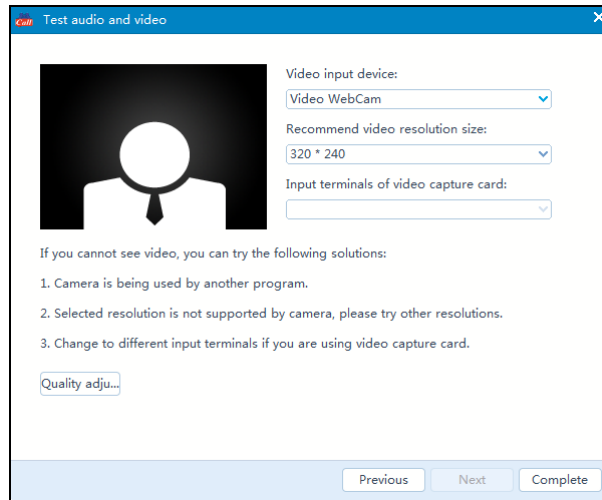
การทดสอบอุปกรณ์เรื่อง Driver Sound



<b>Audio output device</b>	การเลือกลำโพงที่จะให้เสียงออก
<b>Click "Test sound" for testing</b>	การทดสอบเสียงที่ออกจากลำโพง

เมื่อทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Next"

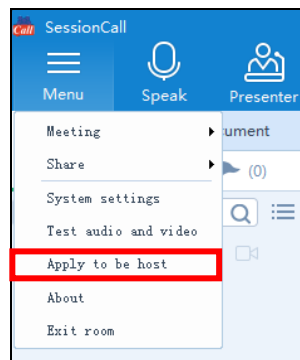
การทดสอบอุปกรณ์เรื่องกล้อง



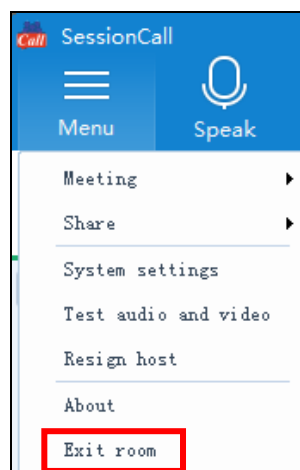
<b>Video input device</b>	เลือกกล้องที่ต้องการตั้งค่า
<b>Recommended video resolution size</b>	เลือกขนาดของกล้องที่ต้องการ
<b>Quality adju...</b>	การปรับคุณภาพของกล้อง

เมื่อทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Done"

**8.3 เมนู Apply to be host: ต้องการเป็น Host**

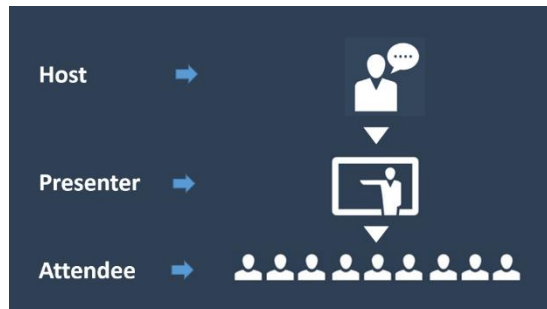


**8.4 เมนู Exit room: ออกจากโปรแกรม**



## 9 ระดับของผู้ใช้งานระบบ

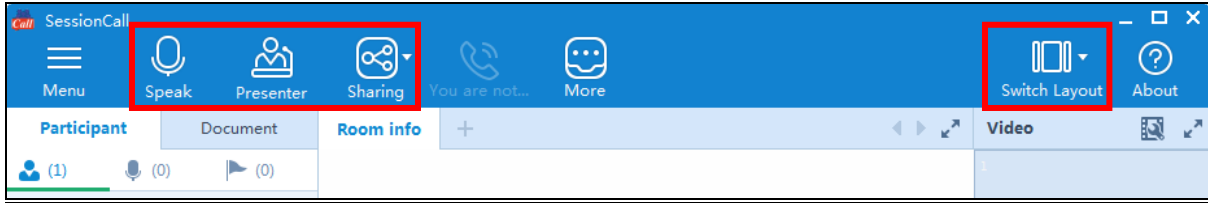
ระบบจะมีระดับผู้ใช้งาน 3 ระดับ สำหรับเข้าสู่ระบบการประชุม ได้แก่



<b>Host</b>	ผู้ควบคุมระบบ ให้สิทธิการส่งวิดีโอและเสียงได้ และสามารถให้หรือยกเลิก สิทธิ Present ได้
<b>Presenter</b>	ผู้นำเสนอเอกสาร สามารถควบคุมการแสดงผลเอกสาร และให้สิทธิการส่งวิดีโอได้และเสียงได้
<b>Attendee</b>	ผู้เข้าร่วมการประชุม จะสามารถพูดและส่งสัญญาณภาพวิดีโอได้เมื่อได้รับอนุญาต

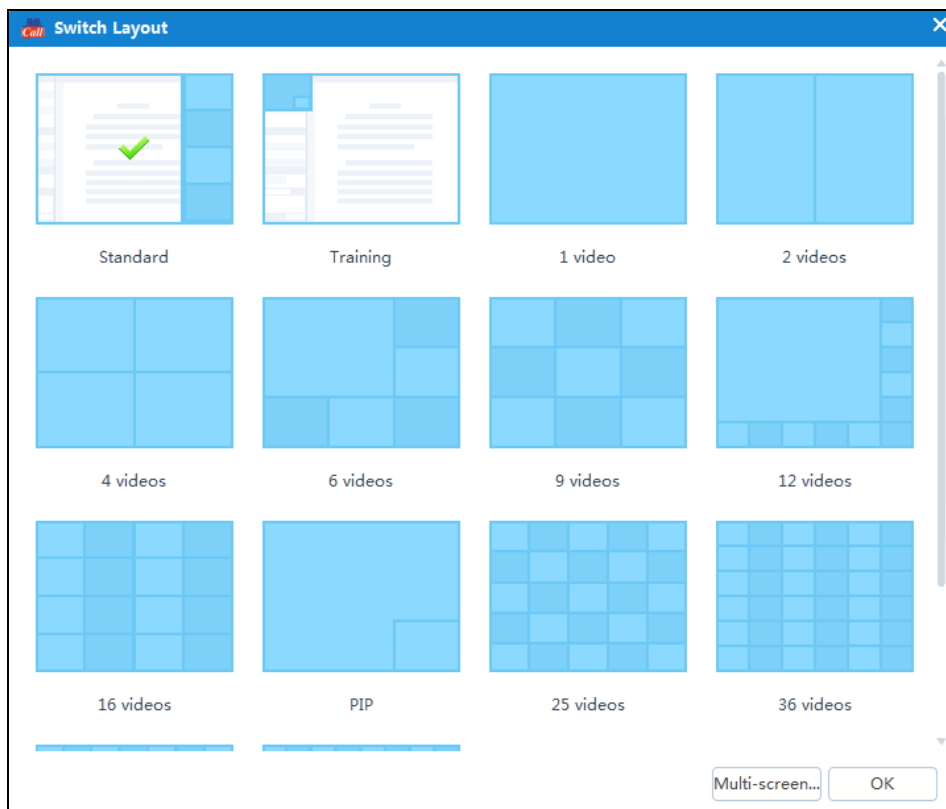
## 10 SHORTCUT KEYS

เมนูลัดต่างๆ ได้แก่



<b>Speak</b>	การเปิด-ปิดไมโครโฟน
<b>Presenter</b>	ผู้นำเสนอเอกสารสามารถควบคุมการแสดงเอกสาร และให้สิทธิ์การส่งวิดีโอและเสียงได้
<b>Sharing</b>	การแชร์ไฟล์ หน้าจอ โปรแกรม และไฟล์มัลติมีเดีย
<b>Switch Layout</b>	การตั้งค่าเกี่ยวกับมุมมองของภาพ

เมนู "Switch Layout" ประกอบด้วยหน้าจอรูปแบบต่างๆ ตามด้านล่าง



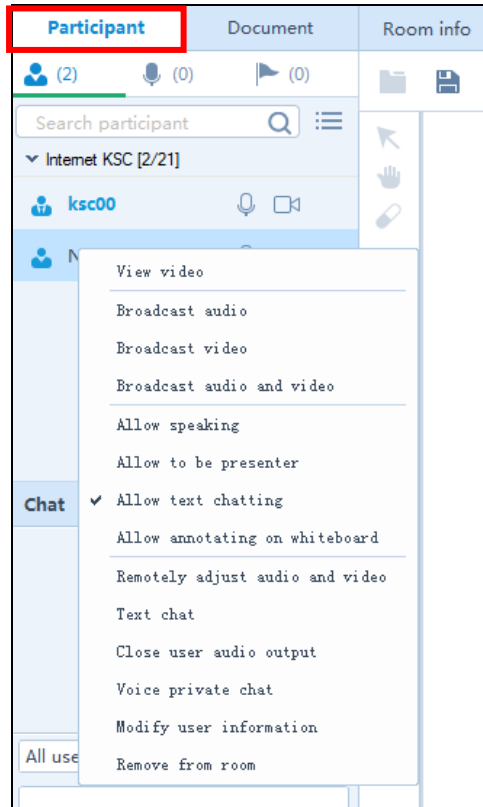
<b>Standard</b>	หน้าจอปกติ
<b>Training</b>	หน้าจอในการสอน
<b>1 Video</b>	หน้าจอวิดีโอ
<b>2 Video</b>	เปิด 2 หน้าจอ

โดยจะมีรูปแบบหน้าจอให้เลือก คือ แบบ 1, 2, 4, 6, 9, 12, 16, Picture in Picture, Full screen การเลือกรูปแบบนั้น สามารถคลิกที่ "Menu" และคลิกเลือก "View" หรือคลิกขวาที่รูปวิดีโอ และคลิกเลือก "รูปแบบ"



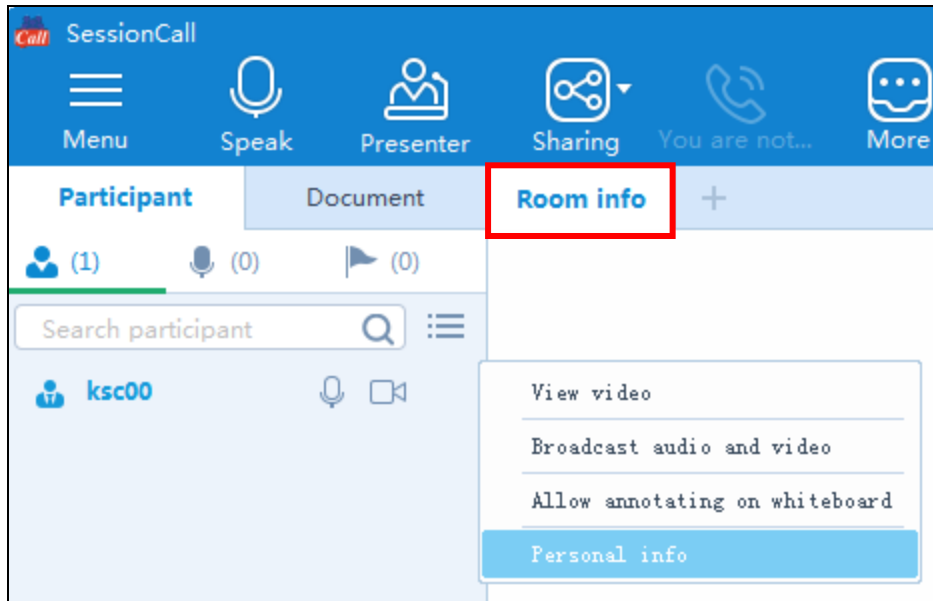
## 11 PARTICIPANT

เมนู "Participant" แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมที่ Online และ Offline, ผู้เข้าร่วมการประชุมที่ต้องการกระจายเสียง, และผู้เข้าร่วมการประชุมที่สามารถกระจายเสียงได้ เมื่อคลิกขวาที่ รายชื่อบุคคล จะแสดงตัวเลือกต่างๆ ตามรูปด้านล่าง

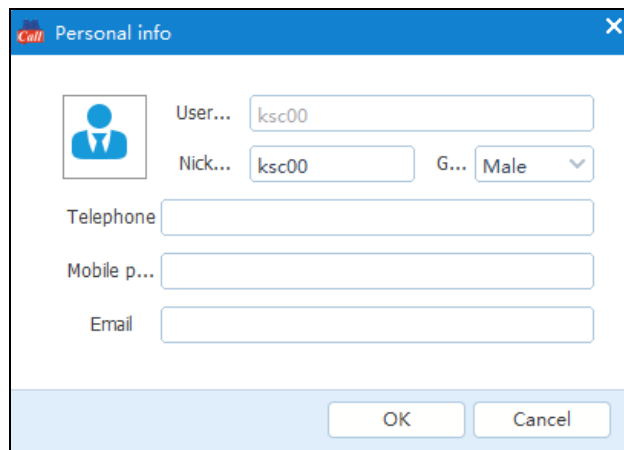


<b>View video</b>	การปิดการแสดงวิดีโอ
<b>Broadcast audio</b>	การ Broadcast เสียง
<b>Broadcast video</b>	การ Broadcast ภาพ
<b>Broadcast audio and video</b>	การ Broadcast เสียงและภาพ
<b>Allow speaking</b>	เปิด/ปิดเสียงไมค์
<b>Allow to be presenter</b>	การขอสิทธิการเป็น Presenter
<b>Allow text chatting</b>	เปิด/ปิดข้อความแชท
<b>Allow annotating on whiteboard</b>	เปิด/ปิดการวาดรูป
<b>Remotely adjust audio and video</b>	การรีโมทไปตั้งค่าเสียงและภาพ
<b>Text chat</b>	การส่งข้อความ
<b>Close user audio output</b>	ปิดเสียงลำโพง
<b>Voice private chat</b>	การส่งข้อความแบบส่วนตัว
<b>Modify user information</b>	ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้
<b>Remove from room</b>	การยกเลิกผู้ใช้

สำหรับการตั้งค่าข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่เมนู "Room info" และคลิกที่เมนูย่อย "Personal Info"



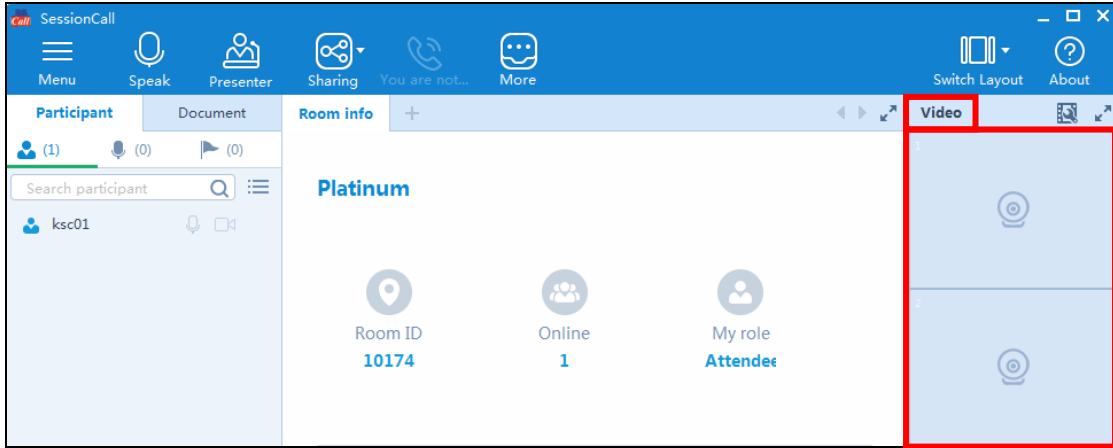
หน้าต่างด้านล่างเป็นการตั้งค่าข้อมูลส่วนบุคคลที่จะแสดงให้ผู้อื่นเห็น



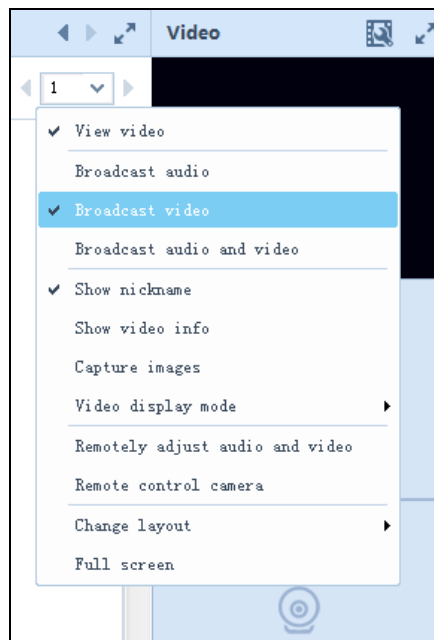
<b>Username</b>	ชื่อผู้ใช้งานที่ใช้ล็อกอิน
<b>Nickname</b>	ชื่อที่ต้องการแสดงให้ผู้อื่นเห็น
<b>Gender</b>	เพศ
<b>Telephone</b>	เบอร์โทรศัพท์
<b>Mobile phone</b>	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
<b>Email</b>	อีเมล

## 12 VIDEO DISPLAY

เมนู "Video" จะแสดงภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมการประชุม




เมื่อคลิกขวาที่ภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่ง จะปรากฏตัวเลือกต่างๆ ตามรูปด้านล่าง

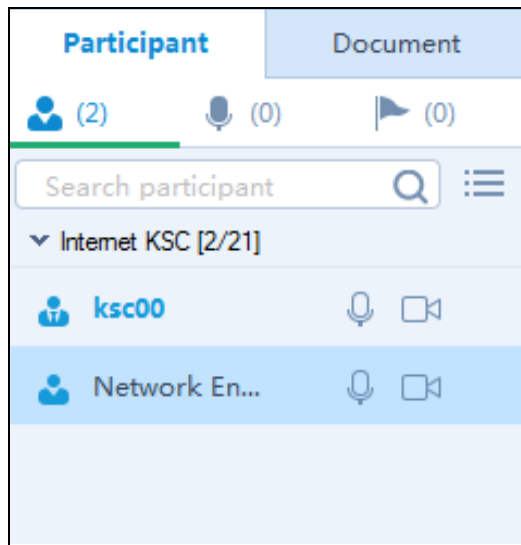


<b>View video</b>	โชว์ภาพ
<b>Broadcast audio</b>	เปิด/ปิดการ Broadcast เสียง
<b>Broadcast video</b>	เปิด/ปิดการ Broadcast ภาพ
<b>Broadcast audio and video</b>	เปิด/ปิดการ Broadcast เสียงและภาพ
<b>Show nickname</b>	โชว์ชื่อ
<b>Show video Info</b>	โชว์สถานะกล้องทั้งหมด
<b>Capture images</b>	การถ่ายภาพกล้อง
<b>Remote adjust audio and video</b>	การควบคุมการตั้งค่าเสียงและภาพ
<b>Remote control camera</b>	การควบคุมกล้อง
<b>Change layout</b>	การปรับเปลี่ยนมุมมองของภาพ

## 13 การเปิดฟังก์ชันต่างๆ ในการประชุม

### 13.1 Video: การเปิดวิดีโอ

ในเมนู "Participant" จะแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม โดยมีไอคอนรูปกล้อง  ซึ่งหากยังไม่มีใครเป็นผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ผู้เข้าร่วมการประชุมจะสามารถเปิดกล้องคนอื่นได้ โดยการคลิกที่ไอคอนรูปกล้อง และคลิกอีกครั้งเพื่อปิด กรณีที่หนึ่งคนมีมากกว่าหนึ่งกล้อง ก็สามารถเลือกเปิดกล้องอื่นเพิ่มเติมได้



ผู้ควบคุมระบบ (Host) และผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) สามารถเลือกวิดีโอที่ต้องการเปิด และสามารถกำหนดให้วิดีโอที่นั้นแพร่ภาพออกไปได้

ในกรณีที่มี ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ในห้องประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมจะไม่สามารถเลือกเปิด กล้องของคนอื่นได้ แต่จะเปิดได้เฉพาะกล้องตนเอง และรับชมภาพวิดีโอที่ผู้ควบคุมระบบ (Host) หรือ ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ส่งแพร่ภาพมาให้เท่านั้น

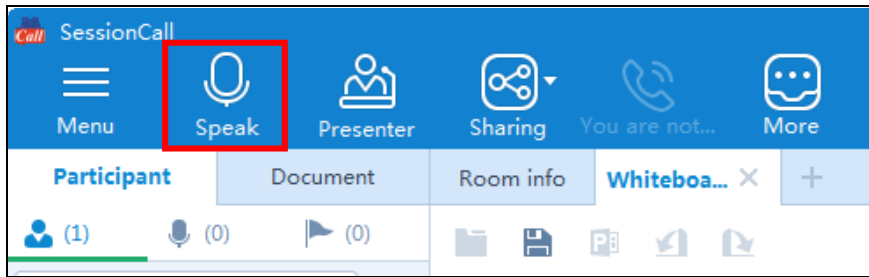
(การเปิดภาพนั้น ผู้นำเสนอเอกสารสามารถเปิดดูภาพของผู้เข้าร่วมการประชุมได้โดยที่ภาพยังไม่ได้ถูกแพร่ภาพออกไป แต่หากต้องการให้ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นเห็นภาพด้วย จะต้องเลือก Broadcast Video [ดูรายละเอียดในหัวข้อ การเปิดภาพวิดีโอในห้องประชุม](#))

### 13.2 Speak: เกี่ยวกับผู้พูด

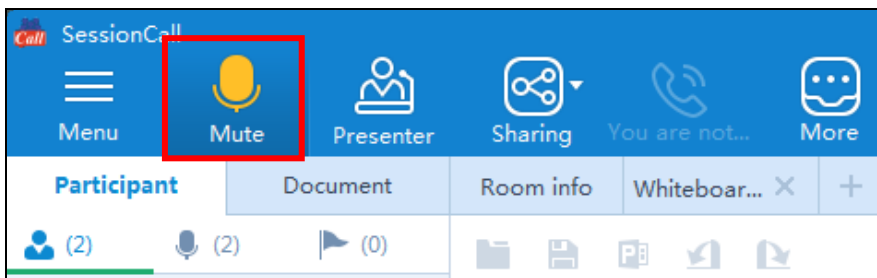
ผู้ที่ได้สิทธิ์ Speaker สามารถพูดกระจายเสียงเข้าห้องประชุมได้ และผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนจะได้ยินเสียงของ Speaker นั้นๆ

1. สามารถอนุญาตให้กระจายเสียงได้มากกว่า 1 คน
2. ผู้ควบคุมระบบ (Host) สามารถอนุญาตหรือยกเลิกสิทธิ์การกระจายเสียงของผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องประชุม
3. ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถขอสิทธิ์การกระจายเสียงได้ โดยกดปุ่ม Apply speaker ด้านบนซ้าย แต่ต้องให้ ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) หรือผู้ควบคุมระบบ (Host) อนุมัติเสียก่อน
4. หากไม่มีผู้ควบคุมระบบ (Host) หรือ ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) อยู่ในห้อง ผู้เข้าร่วมการประชุมจะสามารถเลือกให้ตนเองกระจายเสียงได้

Apply Speak: หากผู้เข้าร่วมการประชุมต้องการขอสิทธิการกระจายเสียง ให้คลิกที่เมนู "Speak"

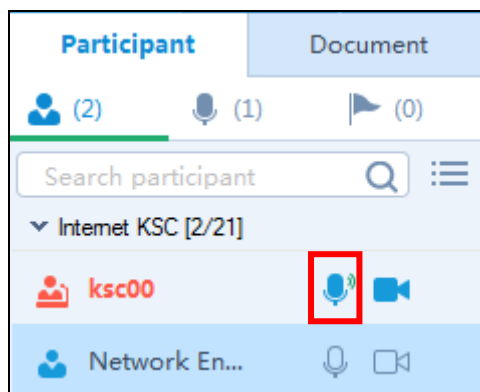


Stop speaking: ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถยกเลิกการพูดได้ด้วยการคลิกที่เมนู "Mute"



(กรณีที่ไม่มี Presenter อยู่ในห้อง ผู้เข้าร่วมการประชุมจะได้สิทธิการกระจายเสียงทันที แต่หากมี Presenter จะเป็นการร้องขอให้ Presenter เปิดไมโครโฟนให้)

สำหรับ ผู้ควบคุมระบบ (Host) และ ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) สามารถให้และยกเลิกสิทธิการกระจายเสียงได้ที่ไอคอนรูปไมโครโฟนซึ่งปรากฏที่รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม



### 13.3 ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter)

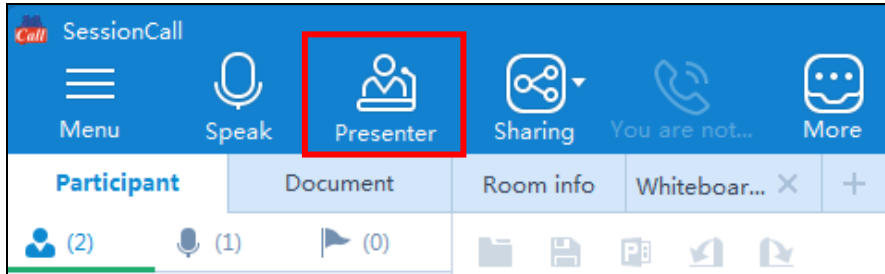
เกี่ยวกับผู้นำเสนอหรือควบคุมการประชุมในห้องประชุม โดยหนึ่งห้องจะสามารถมีผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ได้เพียงคนเดียว และสามารถเปลี่ยนผู้ที่ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ได้


ผู้ที่ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) สามารถใช้ฟังก์ชันกระดานไวท์บอร์ด, พรินต์เทชั่น, แชรหน้าจอหรือวิดีโอ เป็นต้น

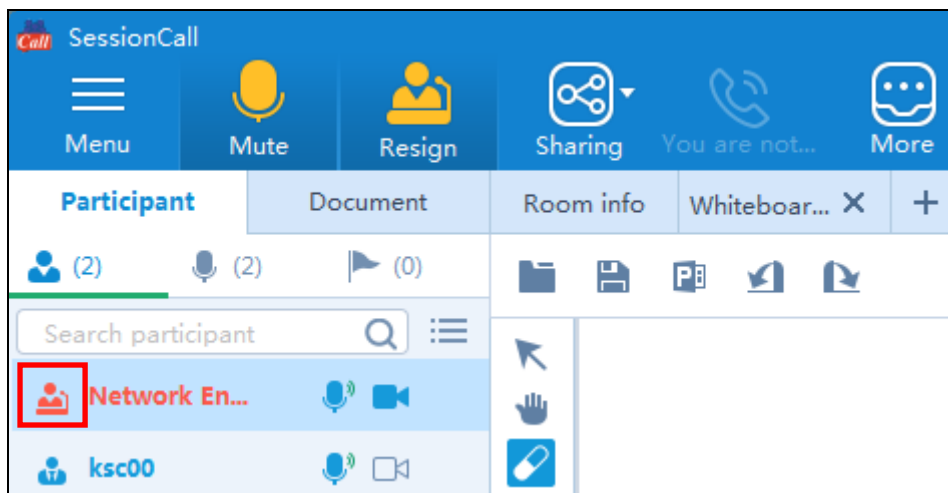
- เมื่อคุณเลือกเป็น ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) แล้ว คุณจะมีสิทธิในการกระจายเสียง แพร่ภาพ และเครื่องมือต่างๆ
- ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) สามารถเลือกดูภาพวิดีโอ หรือแพร่ภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมการประชุมได้ และมีสิทธิในการอนุญาต หรือยกเลิกการกระจายเสียงได้

- เมื่อมีผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) แล้ว หากผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นต้องการเป็น ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) จะต้องให้ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) คนเดิมออกก่อน หรือให้ ผู้ควบคุมระบบ (Host) เป็นผู้อนุญาต

Apply to Presenter: การเลือกเป็นผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ให้คลิกที่เมนู "Presenter"



เมื่อได้เป็นผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) แล้วจะมีไอคอน  แสดงอยู่ในรายชื่อ











## 14 DATA FEATURES

















### 14.1 Whiteboard

การใช้ไวท์บอร์ดสามารถใช้ได้เฉพาะ Presenter เท่านั้น การทำงานบนไวท์บอร์ดจะถูกส่งไปให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคน

#### Data Tools เครื่องหมายบนไวท์บอร์ด

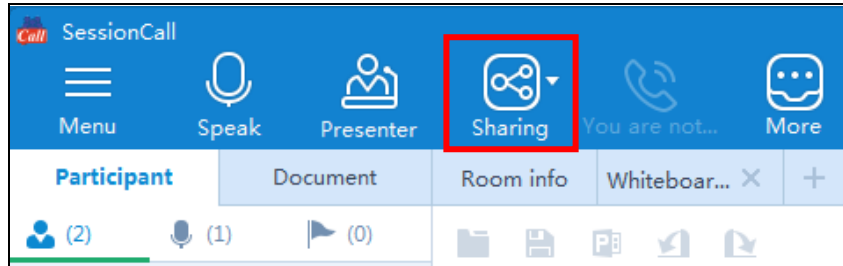
 สร้างหน้าไวท์บอร์ดใหม่	 ปุ่มเปลี่ยน Document
 เปิดไฟล์เอกสาร	 ปุ่มหมุนหน้าจอเอกสารไปทางขวา 90 องศา
 บันทึก	 ปุ่มหมุนหน้าจอเอกสารไปทางซ้าย 90 องศา
 แชรไฟล์ PowerPoint	 ปุ่มปิดไฟล์ Document
<input type="text" value="100%"/> ปรับขนาดของภาพหน้าจอ	<input type="text" value="1"/> เปลี่ยนหน้า

#### เครื่องมือวาดเขียน

 Choose object: การเลือกวัตถุ	 Dang View: การเลื่อนมุมมอง
 Delete object: การลบวัตถุ	 Draw beeline: การขีดเส้น
 Draw arrowhead: การขีดเส้นมีหัวลูกศร	 Hand-writing pen: การวาดด้วยดินสอ
 Highlighter pen: การเน้น	 Draw rectangle: การตีกรอบสี่เหลี่ยมจัตุรัส
 Draw ellipse: การตีกรอบวงกลม	 Rounded rectangle: การตีกรอบสี่เหลี่ยมขอบมน
 Text: การใส่ข้อความ	 Insert picture file: การใส่รูปภาพ
 Capture Window: การจับภาพโปรแกรม	 Screen capture: การจับภาพหน้าจอ
 Select line: กำหนดรูปแบบและขนาดเส้น	 Select color: กำหนดสีกรอบและเส้น

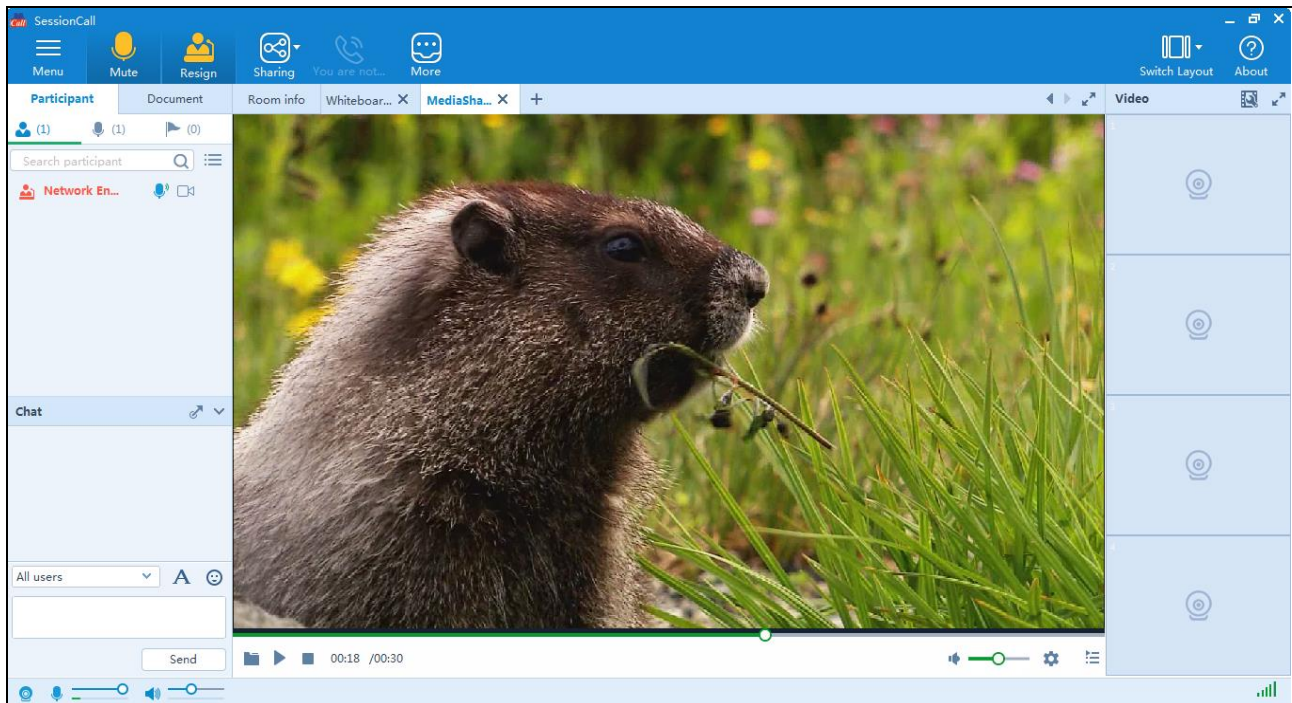
## 14.2 Screen Sharing




ผู้ที่เป็นผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) สามารถแชร์หน้าจอ โดยคลิกที่เมนู "Sharing"



หน้าจอจะแสดงตัวเลือกที่ต้องการแชร์

<b>Share document</b>	การแชร์เอกสาร
<b>Share multimedia files</b>	ตัวระบบสามารถแชร์วิดีโอไฟล์ในห้องประชุมได้ ตัวระบบรองรับไฟล์หลักๆ ดังนี้ MP3, RM, RMB, WMV, ASF, AVI และสามารถปรับระดับเสียงและคุณภาพของวิดีโอได้
<b>Share desktop</b>	การแชร์ทั้งหน้าจอ
<b>Share area</b>	การแชร์ตามกรอบที่เราเลือก เราสามารถขยับกรอบได้
<b>Share application</b>	การแชร์โปรแกรม

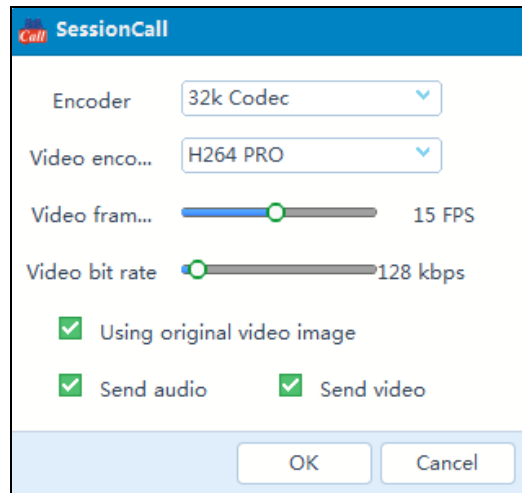


- คลิก  เพื่อเลือกวิดีโอไฟล์
- คลิก  เพื่อเล่นวิดีโอไฟล์
- คลิก  เพื่อหยุดวิดีโอไฟล์





คลิก  เพื่อปรับระดับคุณภาพของวิดีโอไฟล์ จะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง

หากคลิกเลือก "Using original video image" จะส่งวิดีโอไฟล์ขนาดเดียวกับต้นฉบับ แต่ถ้าต้นฉบับมีขนาดใหญ่ จะทำให้ต้องใช้แบนด์วิธและประสิทธิภาพของเครื่องมาก

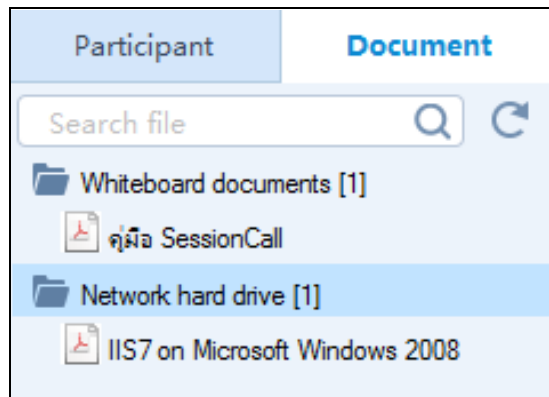


คลิก  เพื่อเลือก Play List

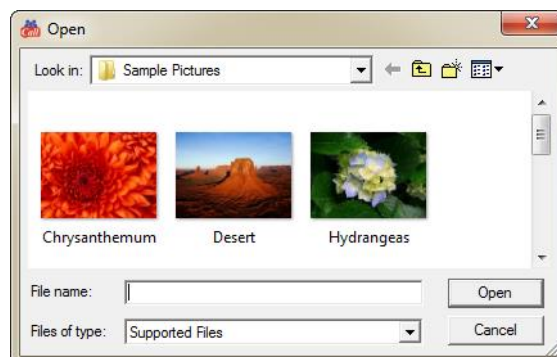
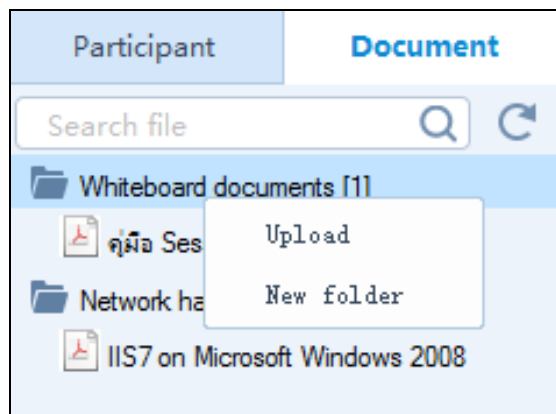
คลิก   เพื่อปรับเสียงดัง/เบาของวิดีโอไฟล์

## 15 DOCUMENT

ในแถบเมนู "Document" จะแสดงรายชื่อเอกสารที่สามารถนำมาแสดงในไวท์บอร์ดได้ โดยประเภทไฟล์ที่รองรับได้ประกอบด้วย PowerPoint, word, excel และรูปภาพ

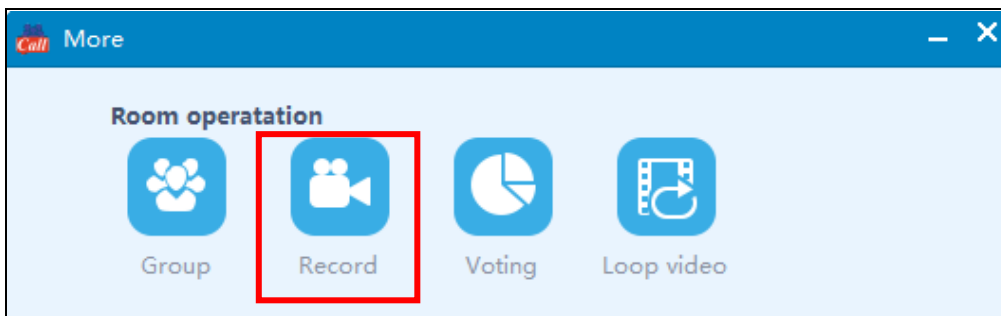
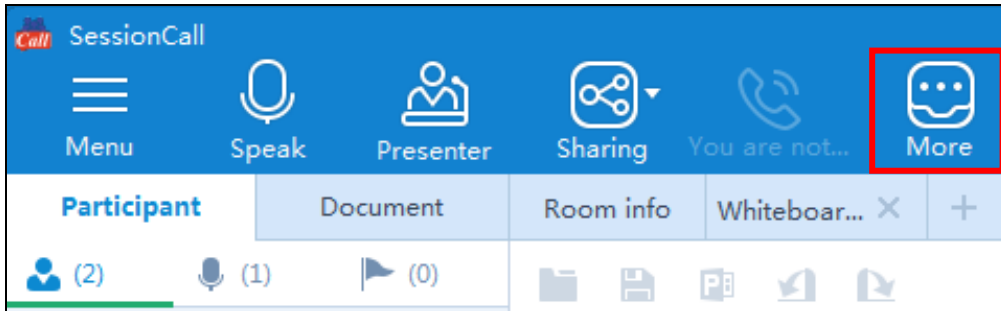


การอัปโหลดไฟล์ ให้คลิกขวาที่แถบเมนู "Whiteboard document" และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด (สามารถเปลี่ยนชื่อหรือลบไฟล์ได้)

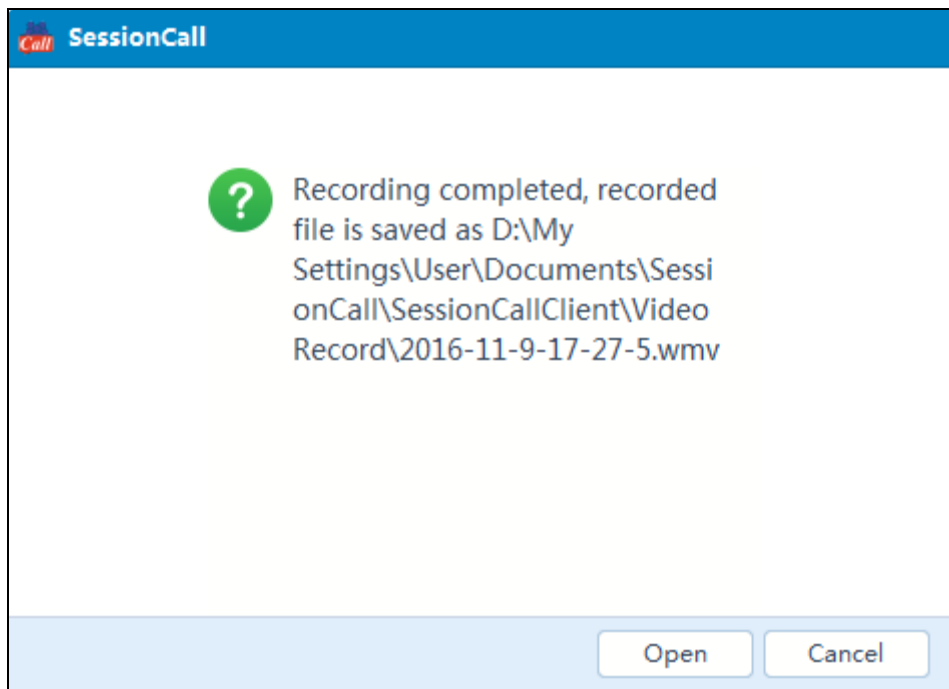


## 16 การบันทึกการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมที่สามารถบันทึกการประชุมได้ในเบื้องต้น ได้แก่ ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) และผู้ควบคุมระบบ (Host) โดยเลือกเปิดฟังก์ชันการบันทึกในเมนู "More" และเลือก "Room operation" และคลิกที่ปุ่ม "Record"



เมื่อหยุดการบันทึกให้คลิกที่ปุ่ม  ที่ด้านล่างของจอ ไฟล์จะถูกเก็บในแฟ้มที่กำหนด



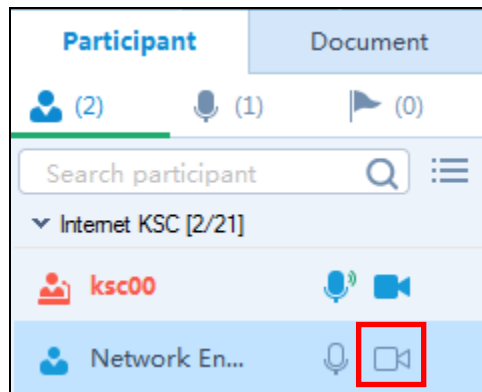
## 17 การเปิดภาพวิดีโอในห้องประชุม

ความสามารถในการเปิดภาพมี 2 แบบ ดังนี้

### การประชุมวิดีโอที่ไม่มีผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter)

ในการเข้าประชุม หากในห้องประชุมยังไม่มีผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) หรือผู้เข้าร่วมการประชุมระดับ Attendee ยังไม่มีใครคลิกที่ปุ่ม "Be Presenter" ผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนในห้องประชุมทุกคนจะสามารถ เปิดภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่นๆ ได้ (พร้อมสามารถเปิดไมโครโฟนของตนเองได้) โดยการเลือก ที่

ไอคอนรูปกล้อง  ด้านหลังชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม



กรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมหนึ่งคนมีหลายกล้อง เมื่อคลิกที่รูปกล้องจะมีรายชื่อของกล้องให้เลือก โดยสามารถเลือกเปิดหลายๆ กล้องพร้อมกันได้

สามารถปิดวิดีโอที่เปิดมาแล้ว โดยการคลิกขวาที่รูปภาพนั้นๆ แล้วเลือก "View video" เพื่อปิดภาพ

### การประชุมวิดีโอที่มีผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter)

**\*ใช้ได้เฉพาะ Presenter เท่านั้น\***

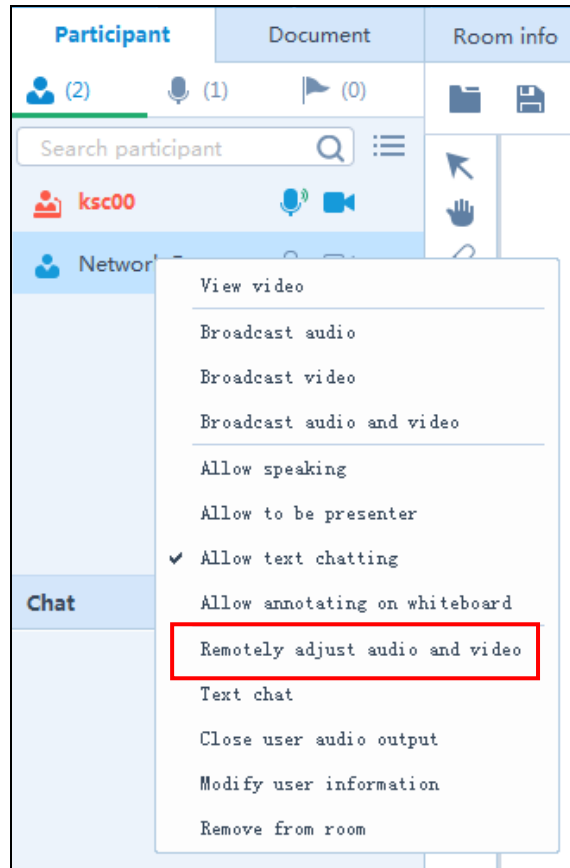
เมื่อมีผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) ในห้องประชุมแล้ว ผู้ใช้งานระดับผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) และผู้ควบคุมระบบ (Host) จะสามารถเปิดภาพของผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่นๆ ได้ตลอดเวลา แต่ผู้เข้าร่วม การประชุมที่เป็นระดับ Attendee จะไม่สามารถเปิดภาพของคนอื่นๆ ได้ (ยกเว้นภาพของตนเอง) ภาพที่ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับจะเป็นภาพที่ทางผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) แพร่ภาพ (Broadcast) มาให้ เมื่อ ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) เปิดภาพผู้เข้าร่วมการประชุมในห้อง ภาพนั้นๆ จะเห็นเฉพาะผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) เท่านั้น ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่นๆ จะไม่เห็น หากต้องการให้ผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่นๆ เห็นภาพนั้นด้วย จะต้องคลิกเลือก "Broadcast Video"

- คลิกขวาที่ชื่อของผู้เข้าร่วมการประชุม จะมีเมนูให้เลือก Broadcast Video และให้เลือกชื่อของวิดีโอที่ต้องการแพร่ภาพ
- คลิกขวาที่รูปวิดีโอ เลือกเมนู "Remote Manager" และคลิกเลือก "Broadcast Video"

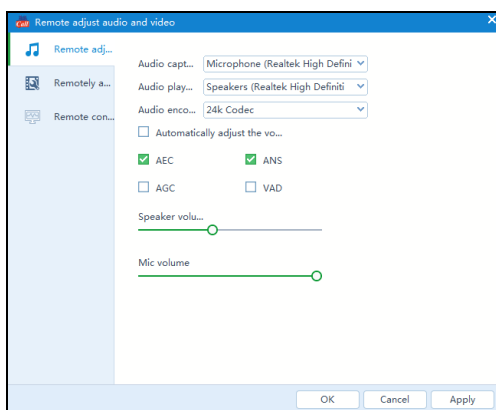
## 18 การจัดการอุปกรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้นำเสนอเอกสาร (Presenter) และ ผู้ควบคุมระบบ (Host) สามารถจัดการอุปกรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม ปลายทางได้ เช่น การเลือกไมโครโฟน ลำโพง การปรับระดับเสียง รวมถึงการปรับความละเอียดของภาพ และบิตเรต (Bitrate)

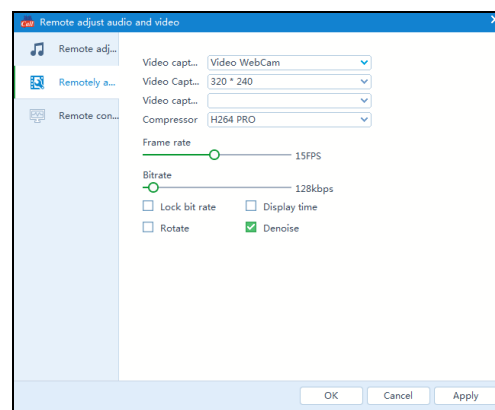
คลิกขวาที่ชื่อหรือภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมการประชุม จะมีเมนูให้เลือก คือ "Remote Audio Settings" (เสียง) หรือ "Remote Video Settings" (ภาพ)



เมื่อเลือกแล้วปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง ให้ปรับค่าของเสียงและภาพ (เฉพาะผู้เข้าร่วมการประชุมนั้น) กรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมนั้นๆ ปิดเสียงหรือปิดไมโครโฟน อาจจะไม่สามารถจัดการได้ \*



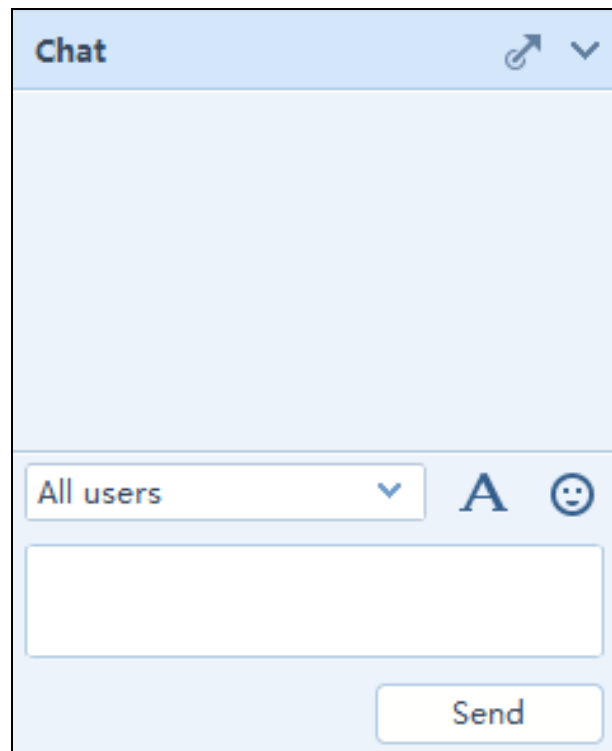
Remotely adjust audio settings






Remotely adjust video settings

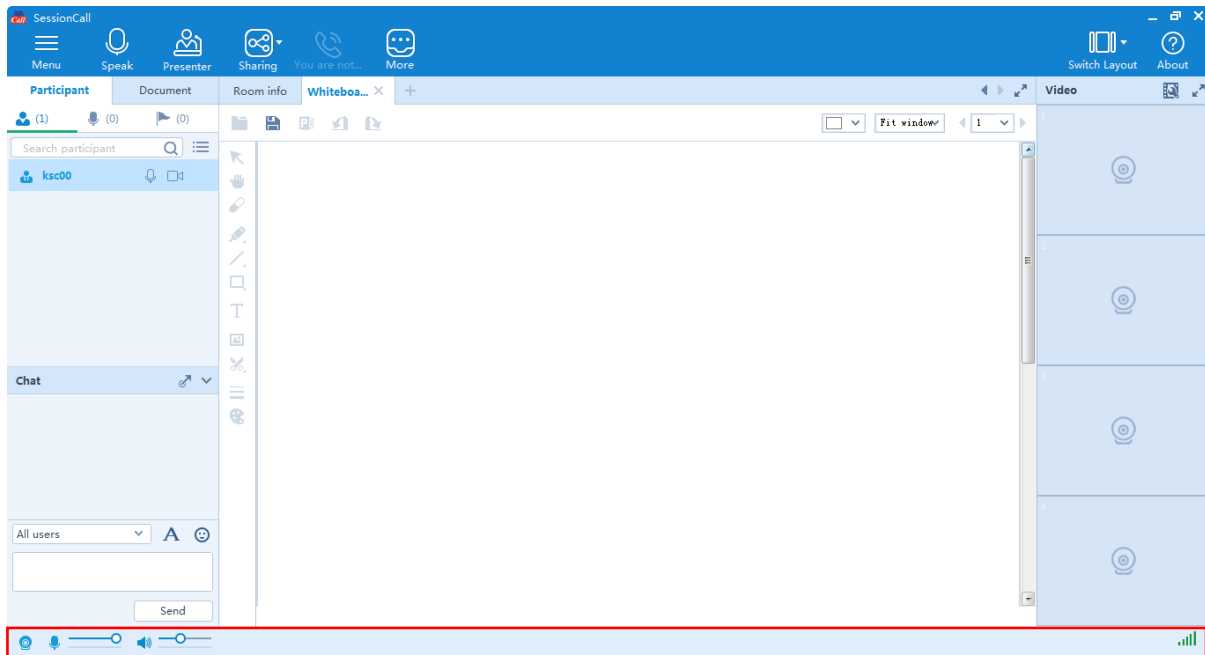
## 19 TEXT CHAT



การเลือก "All users" คือส่งข้อความแบบสาธารณะ (Public) คือส่งให้ทุกคน หากต้องการส่งแบบส่วนตัว (Private) ให้เลือกรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมที่ต้องการส่งข้อความ





-  เลือกรูปแบบตัวอักษร
-  เลือกส่ง emotions
-  แยกหน้าต่างสนทนาออกมาด้านนอก

## 20 VOLUME/STATUS



 สถานะเปิดกล่อง โดยคลิก 1 ครั้งจะเป็นการปิดกล่องดังรูป 

 การเพิ่ม/ลดเสียงของไมโครโฟนหรือปิดไมโครโฟน คลิก 1 ครั้งจะเป็นการปิดไมโครโฟนดังรูป 

 การเพิ่ม/ลดเสียงของลำโพง หรือปิดไมโครโฟน คลิก 1 ครั้งจะเป็นการปิดลำโพงดังรูป 

 สถานะของสัญญาณอินเทอร์เน็ต