

DGA

Digital Government Development Agency

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

GIN Conference

คู่มือการใช้งาน

ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ สำหรับผู้ดูแลระบบ

PC



คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น

:: GIN Conference

เป็นระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นผู้ให้บริการแอปพลิเคชัน (Application Service) โดยสามารถพูดคุยและเห็นภาพผู้เข้าร่วมประชุมแบบเรียลไทม์ ตลอดจนนำเสนอข้อมูลที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งไฟล์ข้อมูล รวมถึงข้อความสั้นในระหว่างการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การอบรมสัมมนาผ่านอินเทอร์เน็ต

:: ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ (ขั้นต่ำ)

- CPU i3 gen 7 : 2.0 GHz : หรือเทียบเท่า
- Ram 4 GB ขึ้นไป
- Bandwidth : อย่างน้อย 512 kbps (แนะนำ 1 Mbps)
- Operating System : Microsoft Windows 8 หรือสูงกว่า

:: การใช้งาน GIN Conference แนะนำให้ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์



:: การ Login เข้าใช้งานระบบ GIN Conference

สำหรับแอดมิน (ผู้เปิดห้องประชุม)

Domain	:: รหัสองค์กร
User ID	:: รหัสผู้ใช้งาน
Password	:: รหัสผ่าน

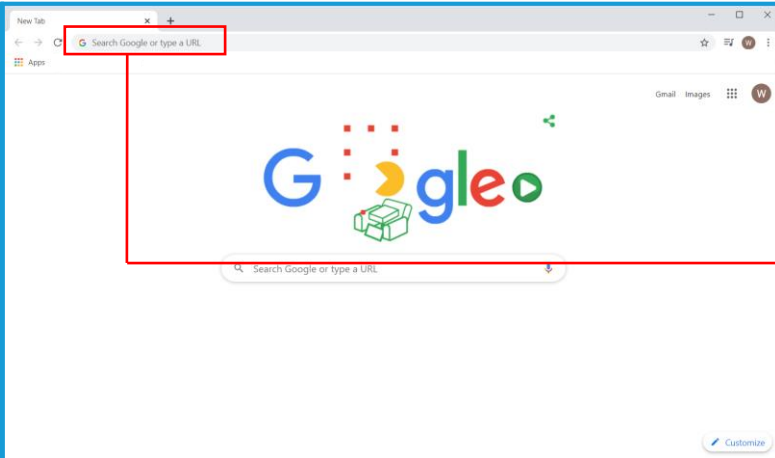
สำหรับผู้เข้าร่วม

Invitation Code	:: รหัสเข้าห้องประชุม
-----------------	-----------------------

กรณี เป็นการประชุมแบบลงทะเบียน นอกจากจะต้องมี Invitation Code แล้ว ผู้เข้าร่วมจำเป็นต้อง Login เข้าระบบด้วย Domain User ID และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้

การ Login เข้าใช้งาน สำหรับแอดมิน

:: การ Login

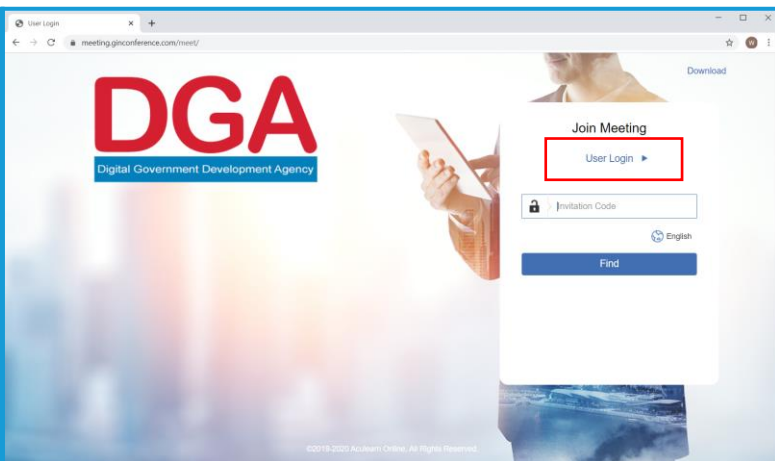


1. เปิดเบราว์เซอร์

Google Chrome หรือ
Internet Explorer (IE)

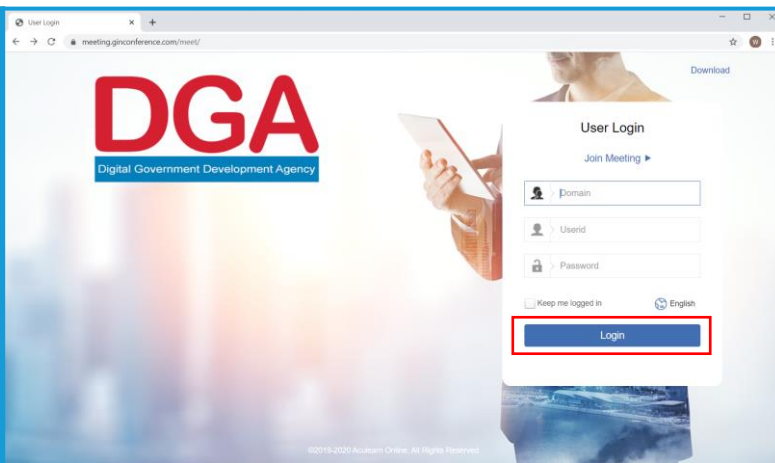
2. ที่ช่อง URL ให้กรอก

meeting.ginconference.com



3. คลิกที่ปุ่ม “User Login”

เพื่อทำการกรอกข้อมูลเข้าระบบ



4. กรอกข้อมูล

Domain

User ID

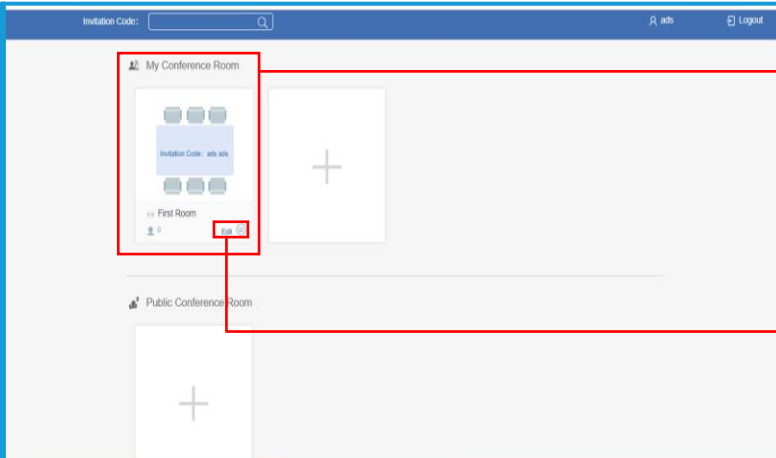
Password

ที่ได้ลงทะเบียนไว้ แล้วคลิก

Login

การสร้างห้องประชุม สำหรับแอดมิน

:: การสร้างห้อง



5. จะพบห้องประชุม

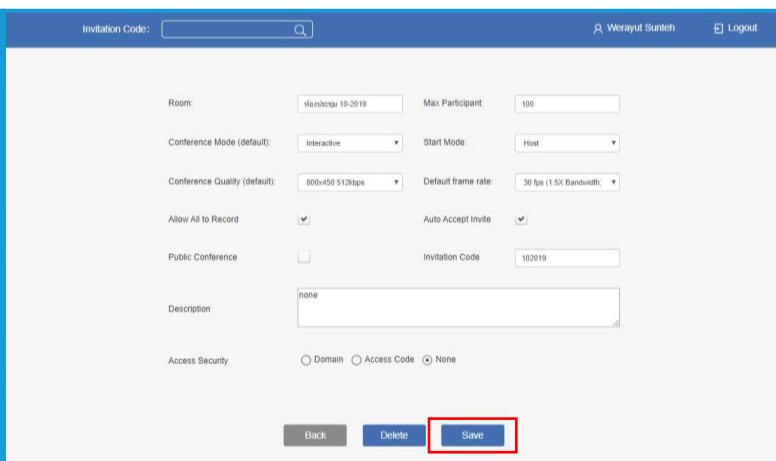
My Conference Room

ให้คลิกเลือกห้อง

เพื่อเข้าห้องประชุม

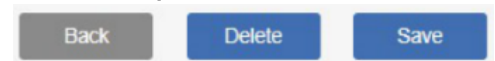
6. หากต้องการตั้งค่าห้องประชุม

ให้คลิกปุ่ม



7. ตั้งค่าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว

ให้คลิกที่ปุ่ม SAVE

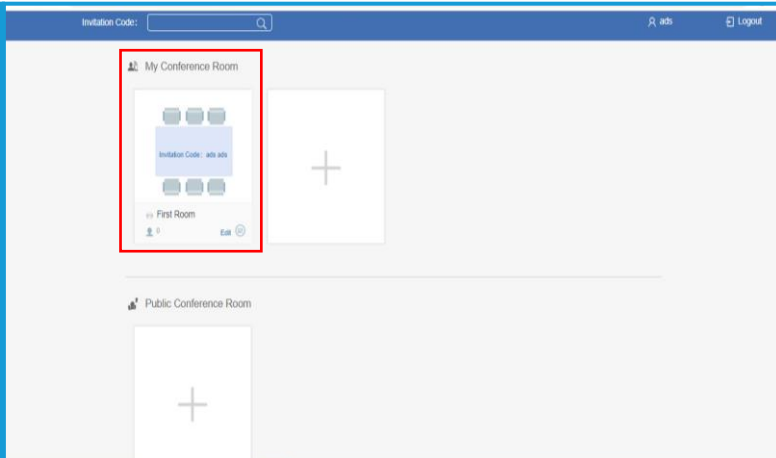


เพื่อบันทึกการตั้งค่า

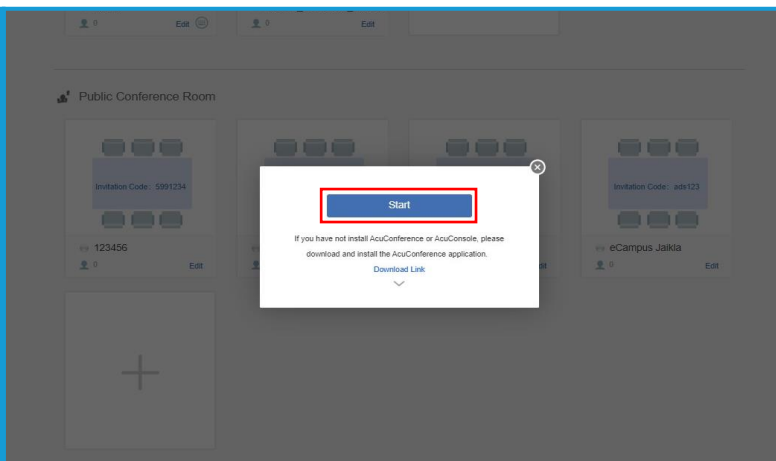
- ช่อง Room กำหนดชื่อห้อง
- ช่อง Max Participant กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดของห้อง
- ช่อง Conference Mode กำหนดรูปแบบการประชุม
- ช่อง Conference Quality กำหนดคุณภาพของการแสดงวิดีโอในห้องประชุม
- ช่อง Allow All To Record การอนุญาตให้ผู้อื่นบันทึกการประชุมได้
- ช่อง Auto Accept Invite การกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าร่วมให้พูดหรือนำเสนออัตโนมัติ
- ช่อง Invitation Code กำหนดรหัสค่าเชิญเข้าห้องประชุม
- ช่อง Access Security กำหนดรหัสความปลอดภัยในการเข้าใช้งานห้องประชุม

การเปิดใช้งานห้องประชุม สำหรับแอดมิน

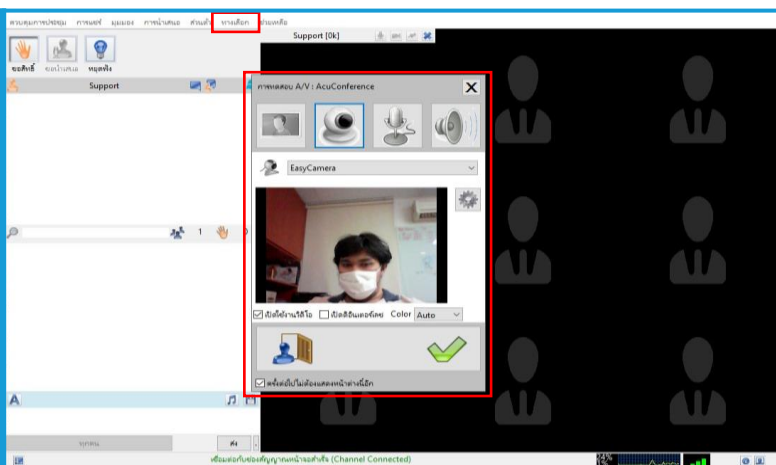
:: การเปิดใช้งานห้องประชุม



8. คลิกเลือกห้องประชุม

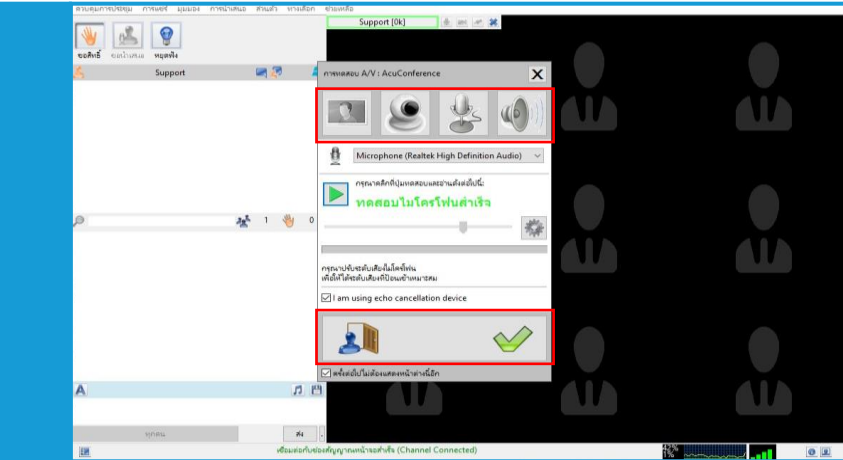


9. คลิก Start เพื่อเข้าห้องประชุม

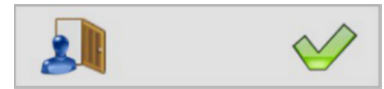


10. ตั้งค่ากล้อง ไมค์ และลำโพง
กรณีที่ 1 หน้าจอตั้งค่าแสดง
โดยอัตโนมัติ
กรณีที่ 2 เข้าห้องประชุมไปแล้ว
สามารถตั้งค่าได้โดย
คลิกที่เมนู “ทางเลือก”

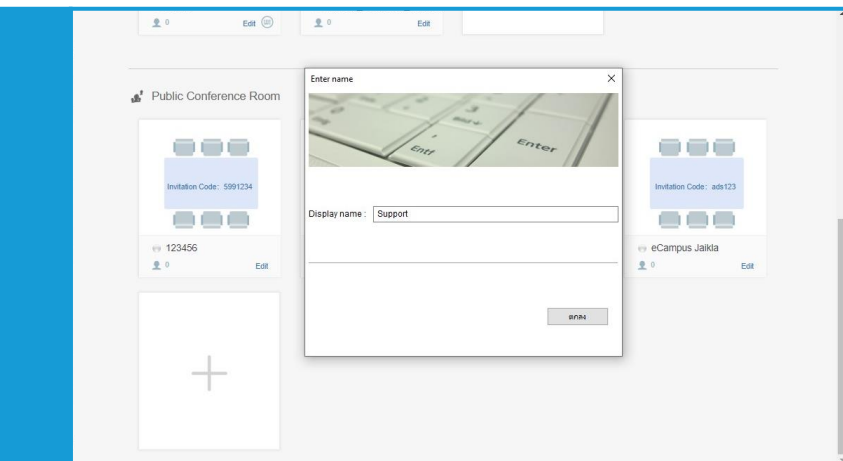
การเปิดใช้งานห้องประชุม สำหรับแอดมิน



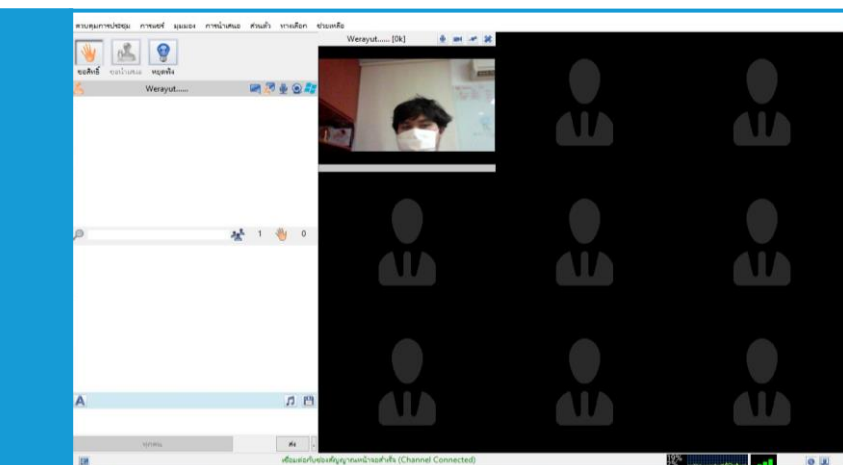
11. ทำการตั้งค่าทั้งหมด พร้อมกดทดสอบอุปกรณ์
12. เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม



เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



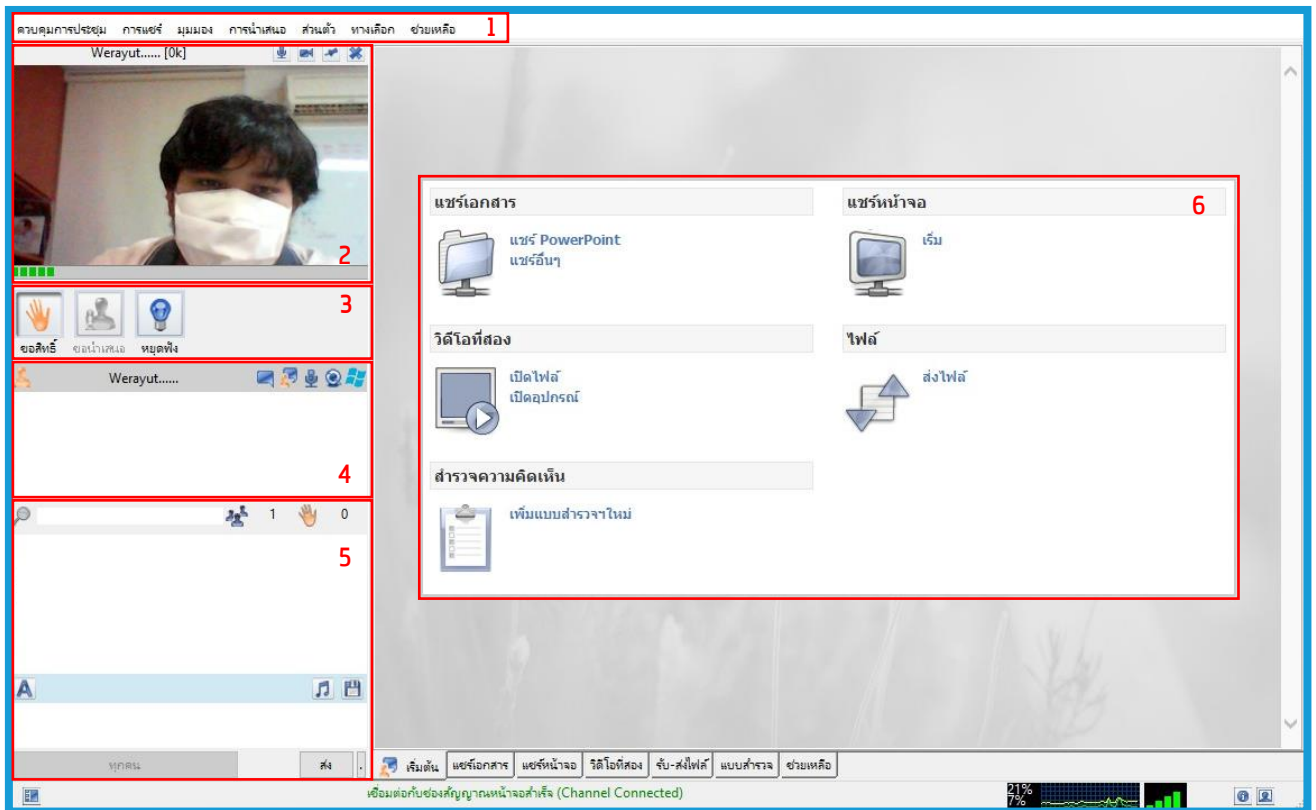
13. ทำการตั้งชื่อที่ใช้ในการประชุม หรือ **Display name**



14. ห้องประชุมพร้อมแล้ว

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

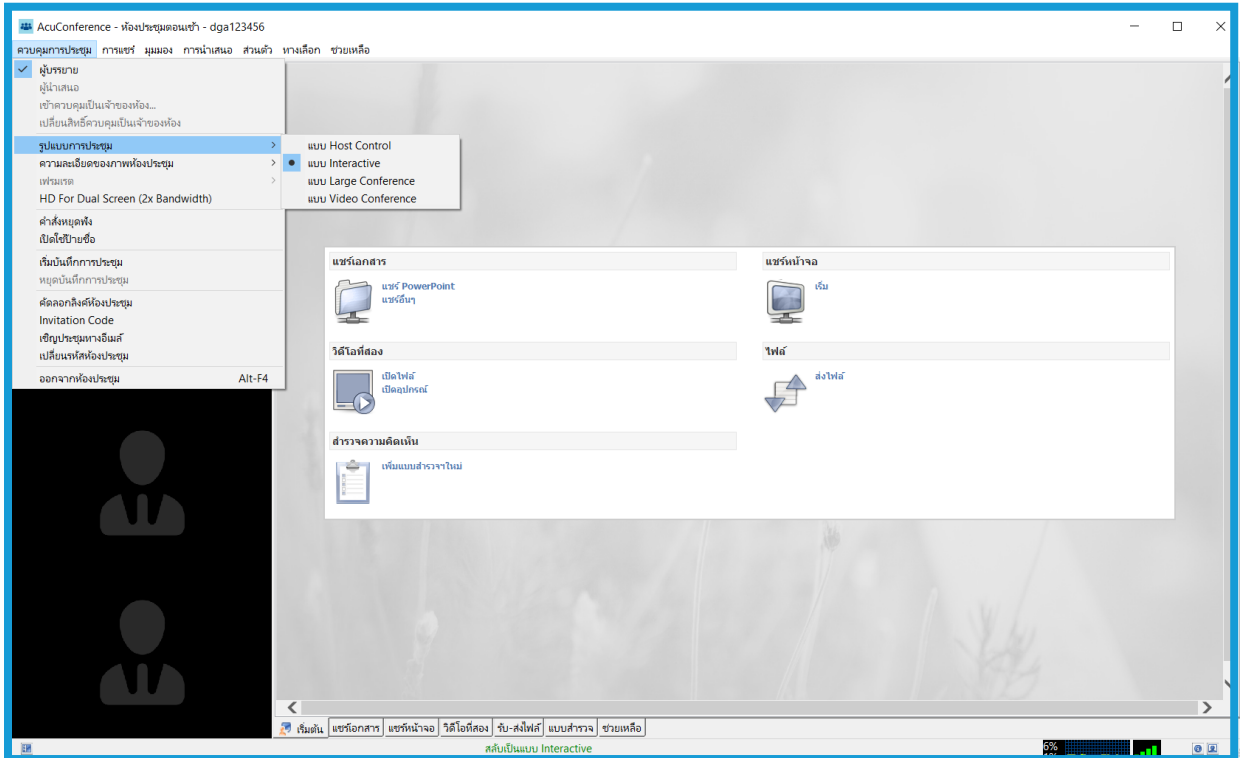
:: หน้าจอระบบ



1. เมนูควบคุมการใช้งาน
2. หน้าจอผู้ใช้งาน
3. การขอสิทธิ์การพูดและนำเสนอ
4. แสดงรายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
5. ช่องสนทนาระหว่างการประชุม
6. ฟังก์ชันพิเศษที่ใช้ในการประชุม
 - การแชร์เอกสาร PowerPoint และแชร์อื่น ๆ
 - การแชร์หน้าจอ
 - การใช้อุปกรณ์เสริม เช่น กล้องที่ 2
 - การส่งไฟล์เอกสารในห้องประชุม
 - การทำแบบสำรวจ

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: การปรับเปลี่ยนโหมดการประชุม (Conference Mode)



โหมดการประชุม (Conference Mode) มีทั้งหมด 4 รูปแบบ
วิธีการใช้งาน

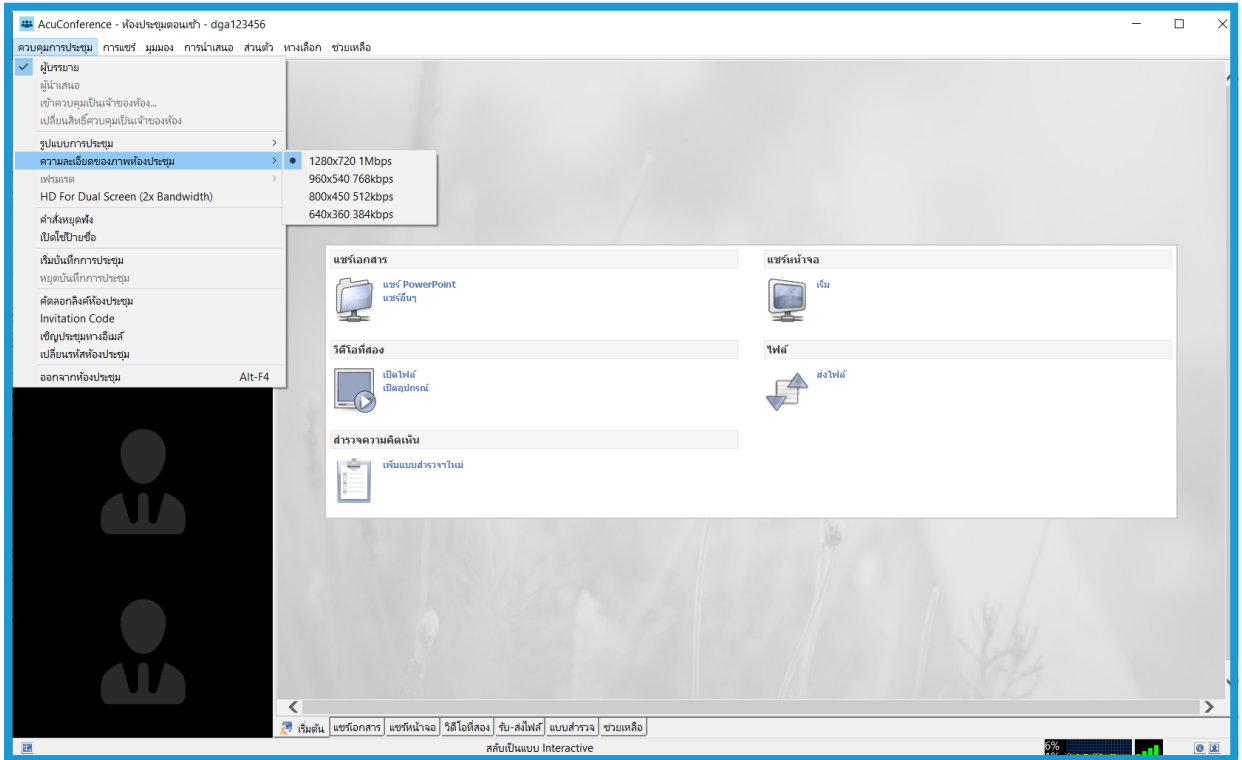
คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)

เลือก โหมดการประชุม (Conference Mode)

1. Host Control คือ ประธานเป็นผู้ควบคุมและกำหนดสิทธิ์ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะถูกปิดภาพหน้าจอและไมค์ จนกว่าประธานจะให้สิทธิ์
2. Interactive คือ ประชุมแบบสนทนาอย่างอิสระ ภาพหน้าจอจะแสดง แต่ไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมจะถูกปิด โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดไมค์เองได้
3. Large Conference คือ ประธานเป็นผู้ควบคุมและกำหนดสิทธิ์การประชุม โดยระบบจะแสดงมุมมองภาพที่เห็นต่างกัน ระหว่างประธาน ผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมประชุม
4. Video Conference = ประธานเป็นผู้ควบคุมและกำหนดสิทธิ์การประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะแสดงภาพวิดีโอ แต่ถูกปิดไมค์ จนกว่าประธานจะให้สิทธิ์

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: การปรับเปลี่ยนความละเอียด (Conference Quality)



การปรับเปลี่ยนความละเอียดของภาพห้องประชุม (Conference Quality) มีทั้งหมด 5 รูปแบบ
วิธีการใช้งาน

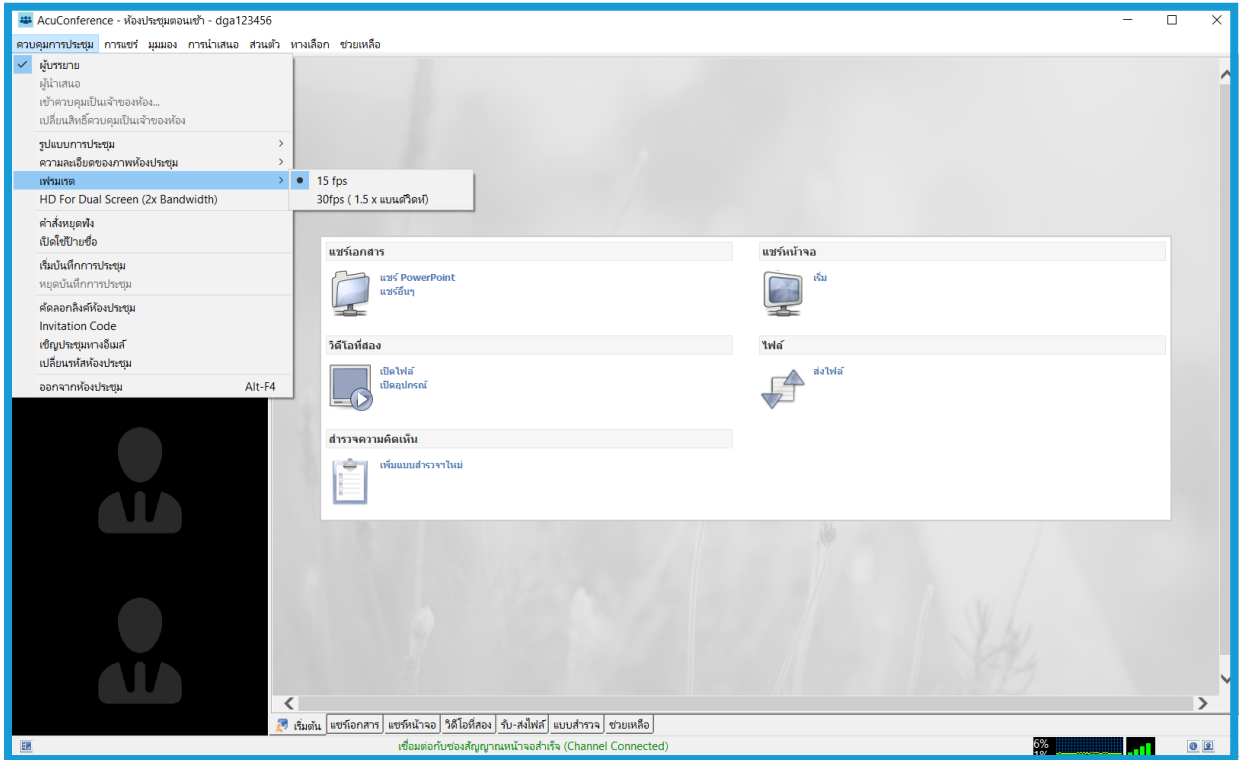
คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)

เลือก ความละเอียดของภาพห้องประชุม (Conference Quality)

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| 1. 1980 x 1080 | ปรับ layout ได้สูงสุด 36 จอ |
| 2. 1280 x 720 | ปรับ layout ได้สูงสุด 16 จอ |
| 3. 960 x 540 | ปรับ layout ได้สูงสุด 9 จอ |
| 4. 800 x 450 | ปรับ layout ได้สูงสุด 9 จอ |
| 5. 640 x 360 | ปรับ layout ได้สูงสุด 4 จอ |

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: การปรับความเคลื่อนไหวของภาพวิดีโอ (Frame Rate)



การปรับความเคลื่อนไหวของภาพวิดีโอ (Frame Rate) มีทั้งหมด 2 รูปแบบ
วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)

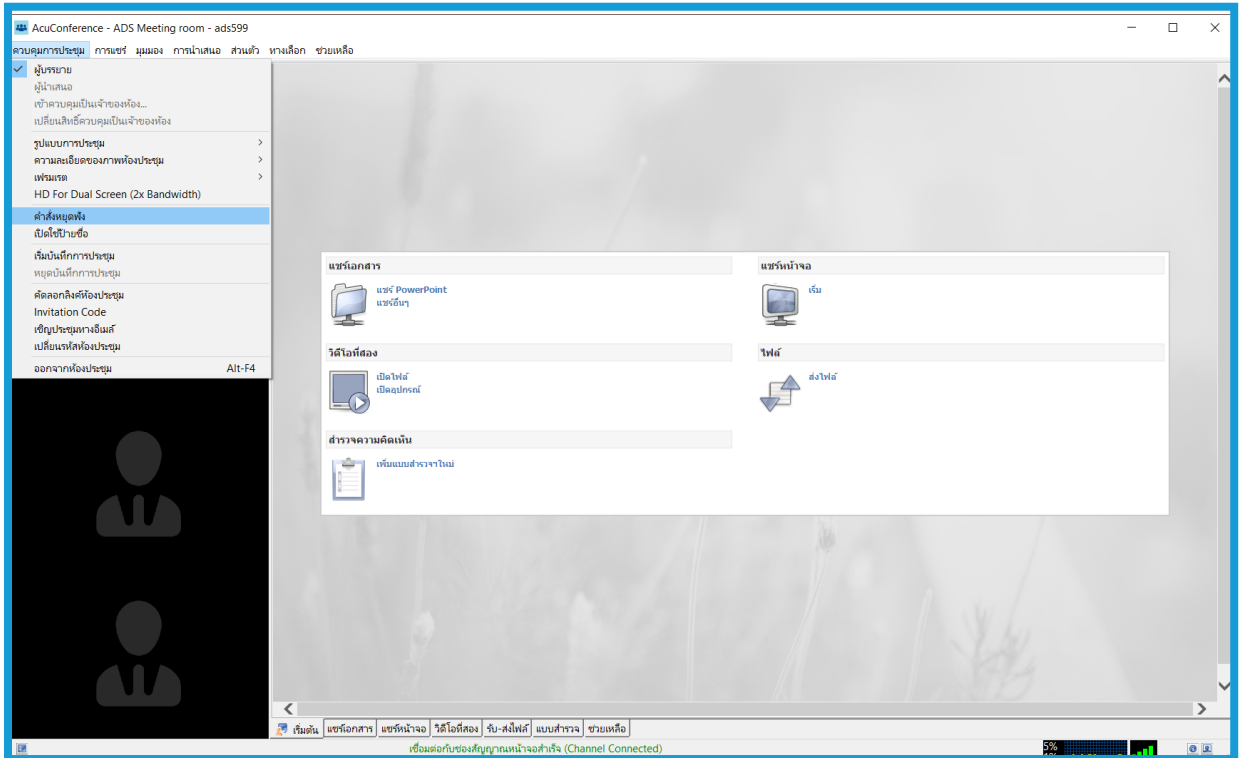
เลือก เฟรมเรต (Frame Rate)

1. 15 fps ความเร็ว 15 ภาพต่อวินาที
2. 30 fps ความเร็ว 30 ภาพต่อวินาที

หมายเหตุ เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ ระบบจะกำหนดให้ใช้เฟรมเรต ที่ 15 fps

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันหยุดฟัง (Call Attention)



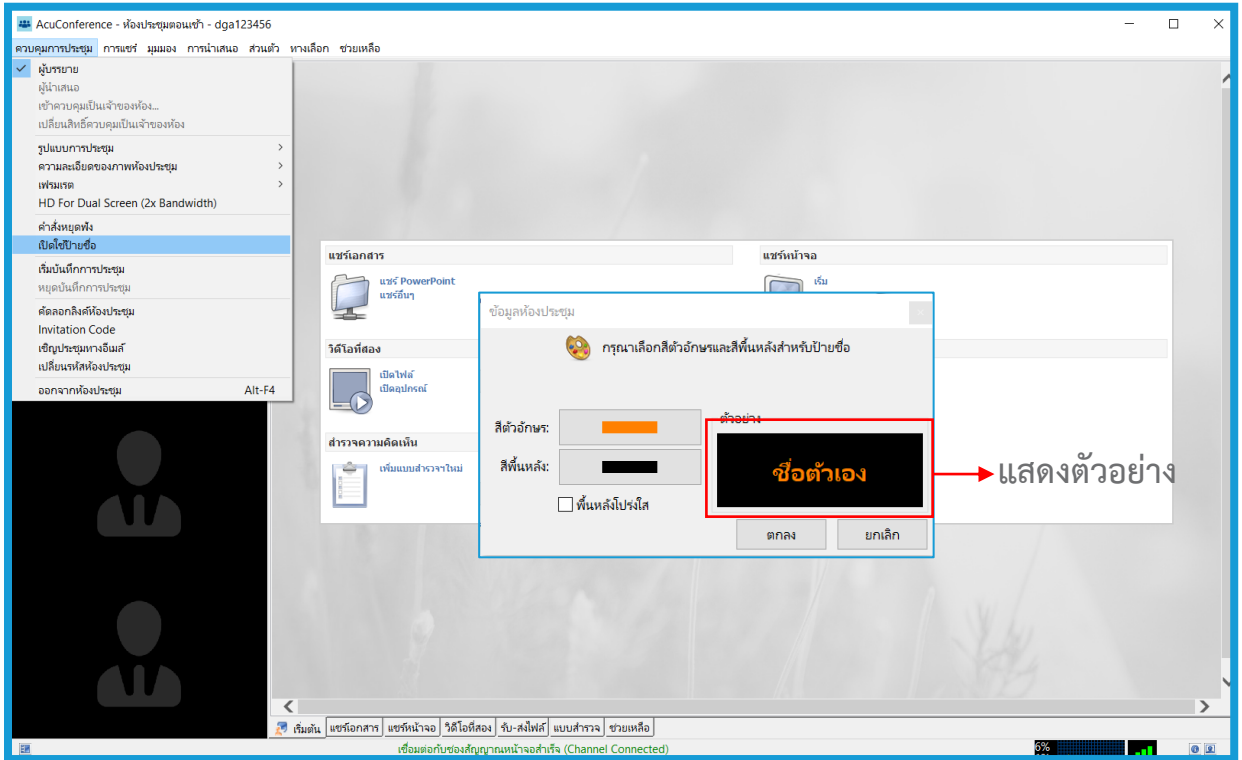
คำสั่งหยุดฟัง (Call Attention) เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมเปิดไมโครโฟน ประธานสามารถกดคำสั่งนี้ได้ เพื่อปิดไมโครโฟน

วิธีการใช้งาน

- คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)
- เลือก คำสั่งหยุดฟัง (Call Attention)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันเปิดใช้ป้ายชื่อ (Enable Label)



การใช้ฟังก์ชันเปิดใช้ป้ายชื่อ (Enable Label) การแสดงชื่อผู้ใช้งานบนวิดีโอ
วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)

เลือก เปิดใช้ป้ายชื่อ (Enable Label)

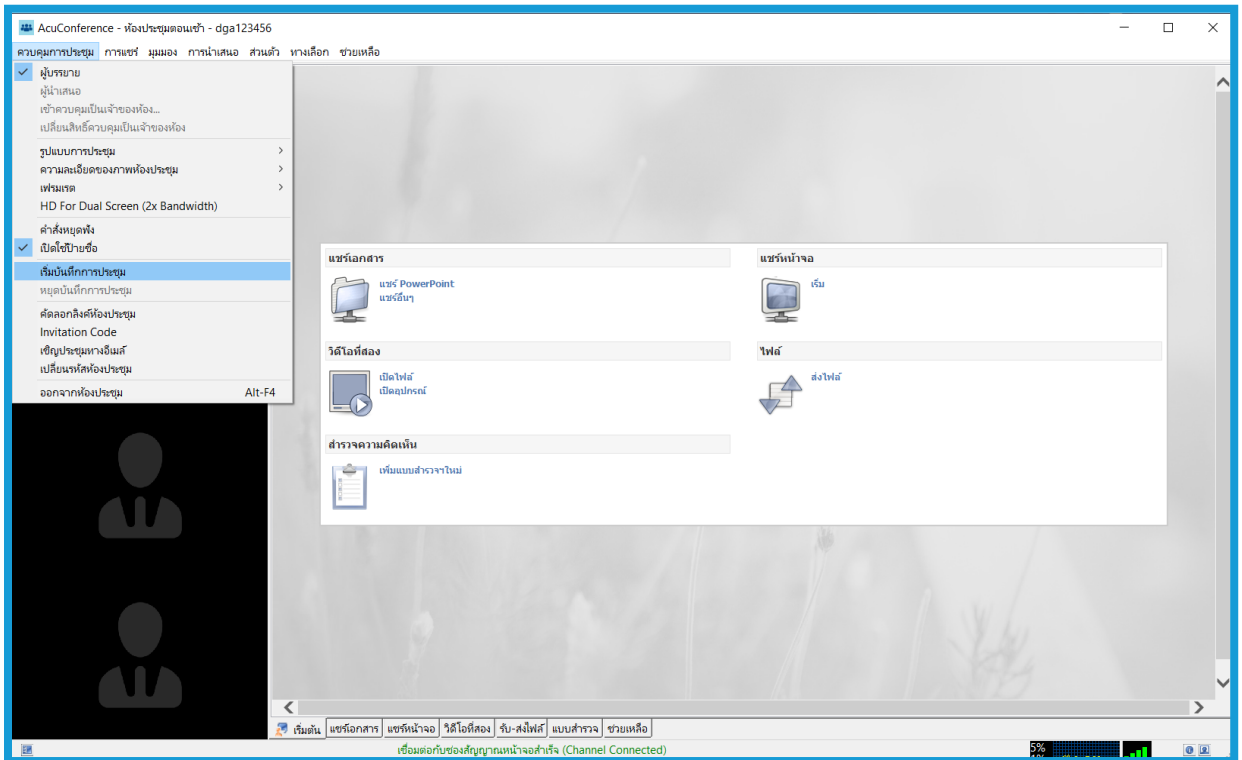
จะปรากฏหน้าจอข้อมูลห้องประชุม ตั้งค่าสีตัวอักษรและสีพื้นหลังที่ต้องการ
คลิก ตกลง



ภาพตัวอย่าง

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันเริ่มต้นที่การประชุม (start recording)



การใช้ฟังก์ชันเริ่มต้นที่การประชุม (start recording) ใช้สำหรับบันทึกการประชุม ไฟล์บันทึกการประชุมจะถูกบันทึกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการใช้งาน

การบันทึกการประชุม

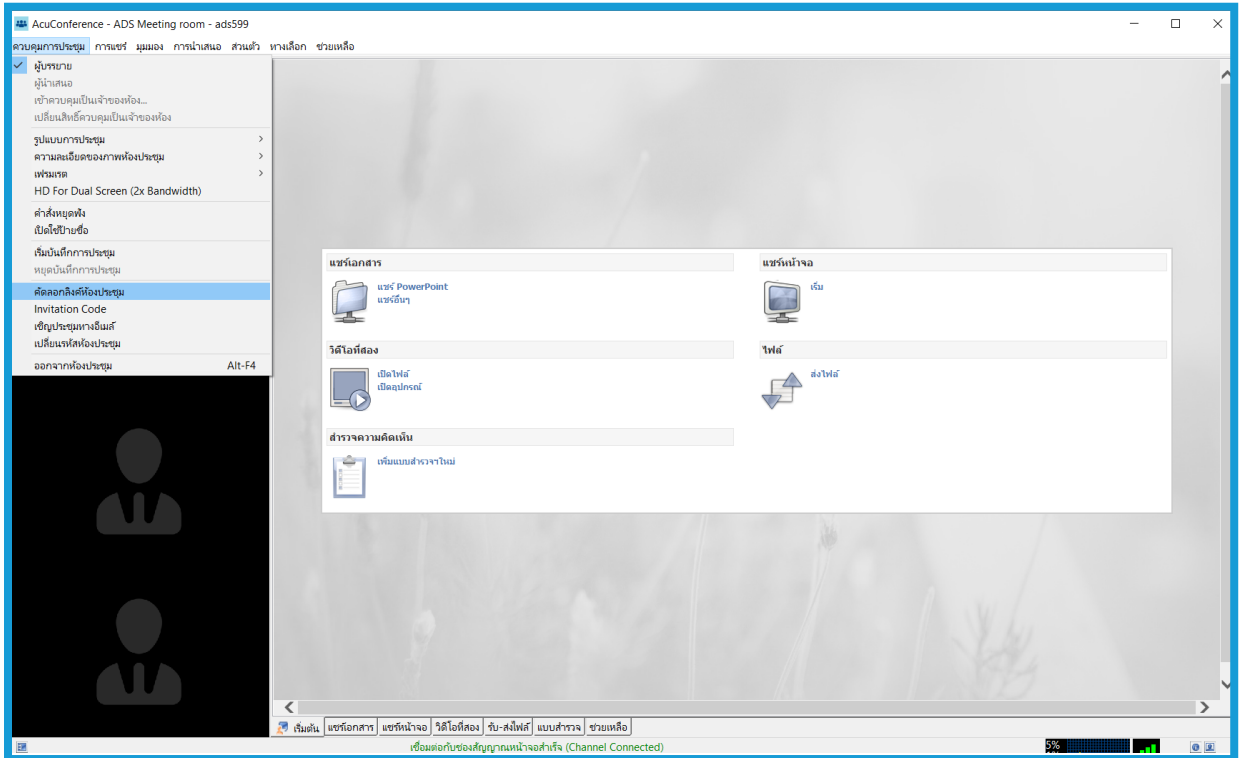
- คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)
- เลือก เริ่มบันทึกการประชุม (Start Recording)

การหยุดการบันทึกการประชุม

- คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)
- เลือก หยุดบันทึกการประชุม (Stop Recording)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันคัดลอกลิงค์ห้องประชุม (Copy Link)



การใช้ฟังก์ชันคัดลอกลิงค์ห้องประชุม (Copy Link) เพื่อส่งลิงค์ให้กับผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม
วิธีการใช้งาน

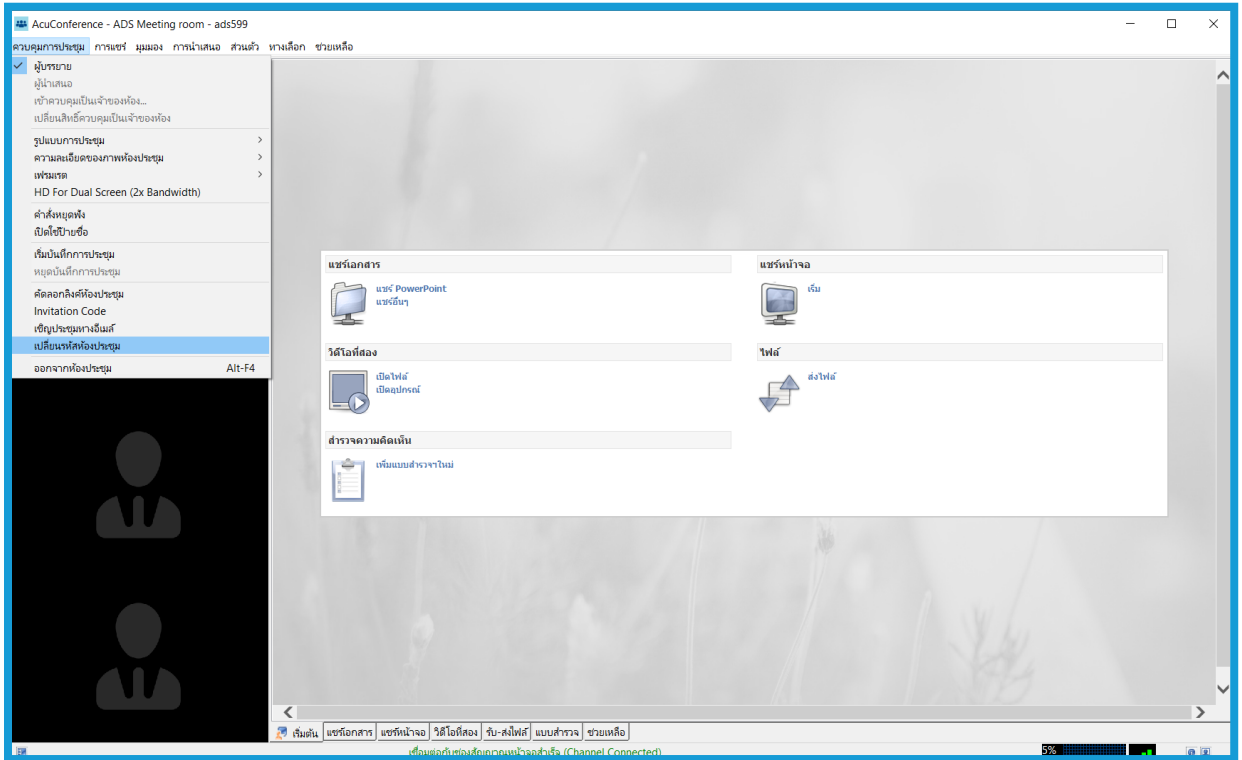
คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)

เลือก คัดลอกลิงค์ห้องประชุม (Copy Link)

แล้วส่ง Link ให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบการสื่อสารต่าง ๆ

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันเปลี่ยนรหัสห้องประชุม (Change Room Password)



การใช้ฟังก์ชันเปลี่ยนรหัสห้องประชุม (Change Room Password) เปลี่ยนรหัสห้องประชุมเพื่อเพิ่มความปลอดภัย

วิธีการใช้งาน

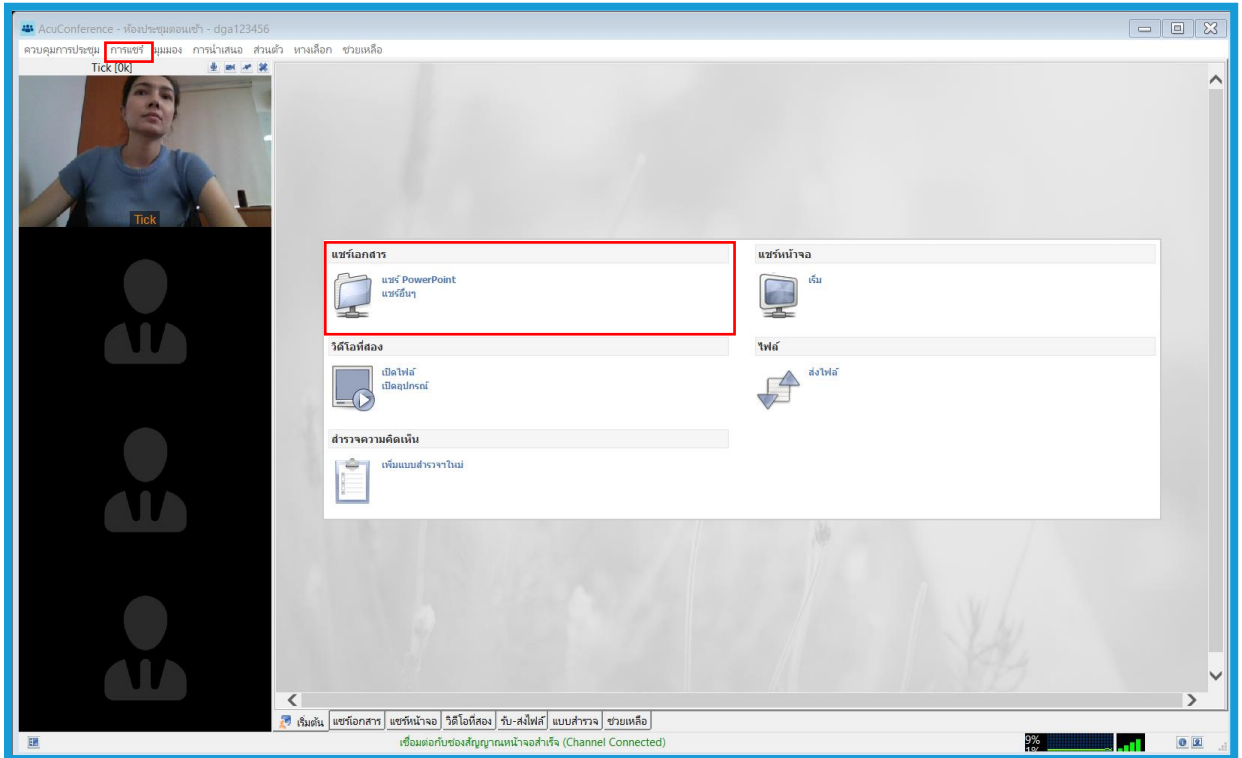
- คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)
- เลือก เปลี่ยนรหัสห้องประชุม (Change Room Password)

 The image shows a dialog box titled 'เปลี่ยนรหัสห้องประชุม' (Change Room Password). It contains a text input field labeled 'รหัสห้องประชุมใหม่' (New Room Password). Below the input field, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ทำการตั้งรหัสห้องประชุมใหม่แล้วกด ตกลง

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันการแชร์เอกสาร



ฟังก์ชันการแชร์เอกสาร มี 2 แบบ

วิธีการใช้งาน

การแชร์ PowerPoint (Share PPT)

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก แชร์เอกสาร (Document Share)

เลือก แชร์ PowerPoint (Share ppt)

เลือกไฟล์ PowerPoint ที่ต้องการนำเสนอ แล้วกด open

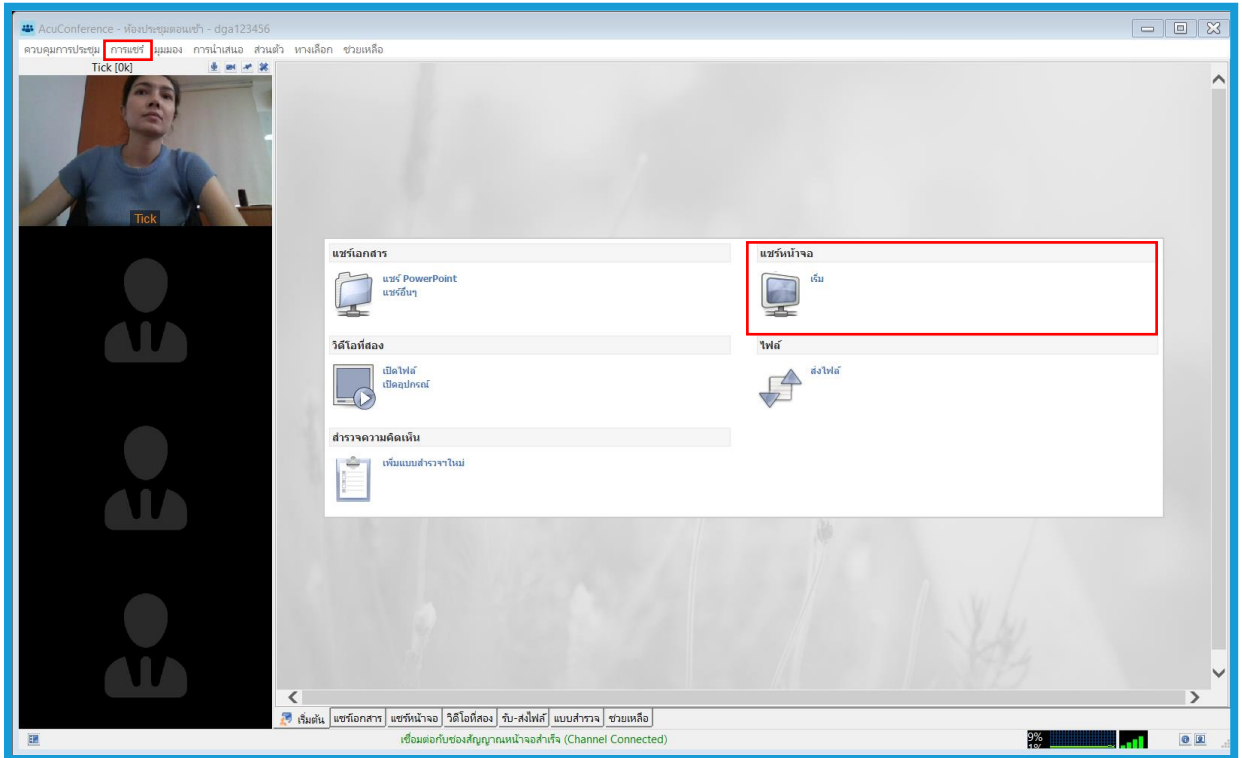
แชร์อื่น ๆ (Share Other) เช่น ไฟล์ Word, Excel, pdf หรือเบราว์เซอร์อินเทอร์เน็ต

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก แชร์อื่น (Share Other)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ

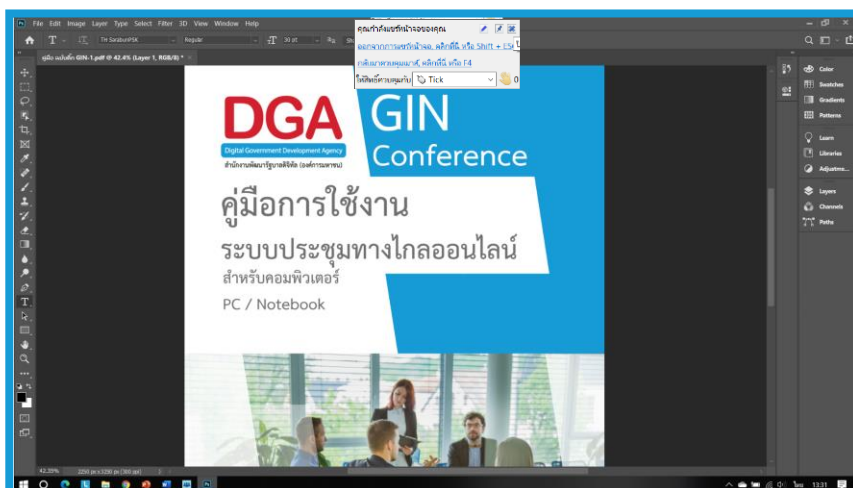


ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอของผู้เปิดห้องประชุม

วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

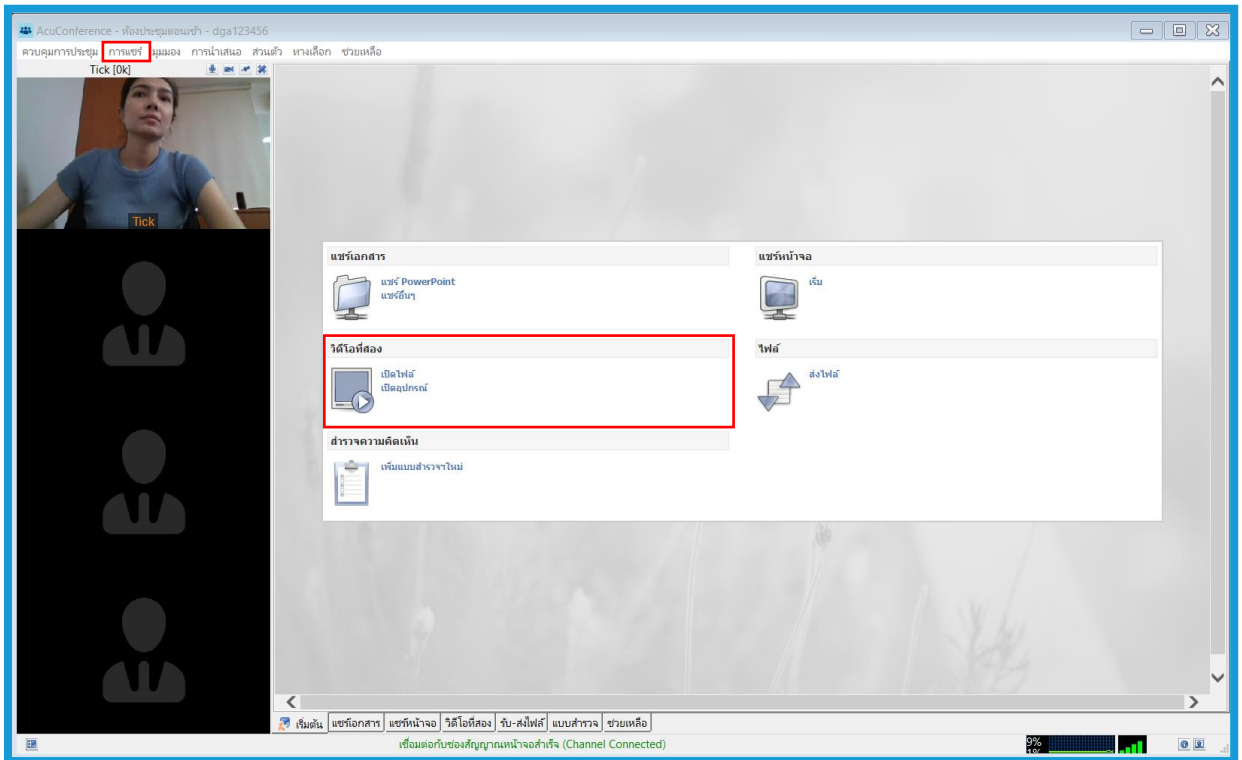
เลือก แชร์หน้าจอ (Screen Share)



ภาพตัวอย่างการแชร์หน้าจอ

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันการแชร์วิดีโอที่ 2 (Secondary Video)



ฟังก์ชันการแชร์วิดีโอที่ 2 (Secondary Video) มี 2 แบบ

วิธีการใช้งาน

เปิดไฟล์ วิดีโอ (Open File)

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก วิดีโอที่ 2 (Secondary Video) คลิก Open File

เลือก ไฟล์วิดีโอ แล้วกด Open

Open Device (การเปิดกล้องตัวที่ 2)

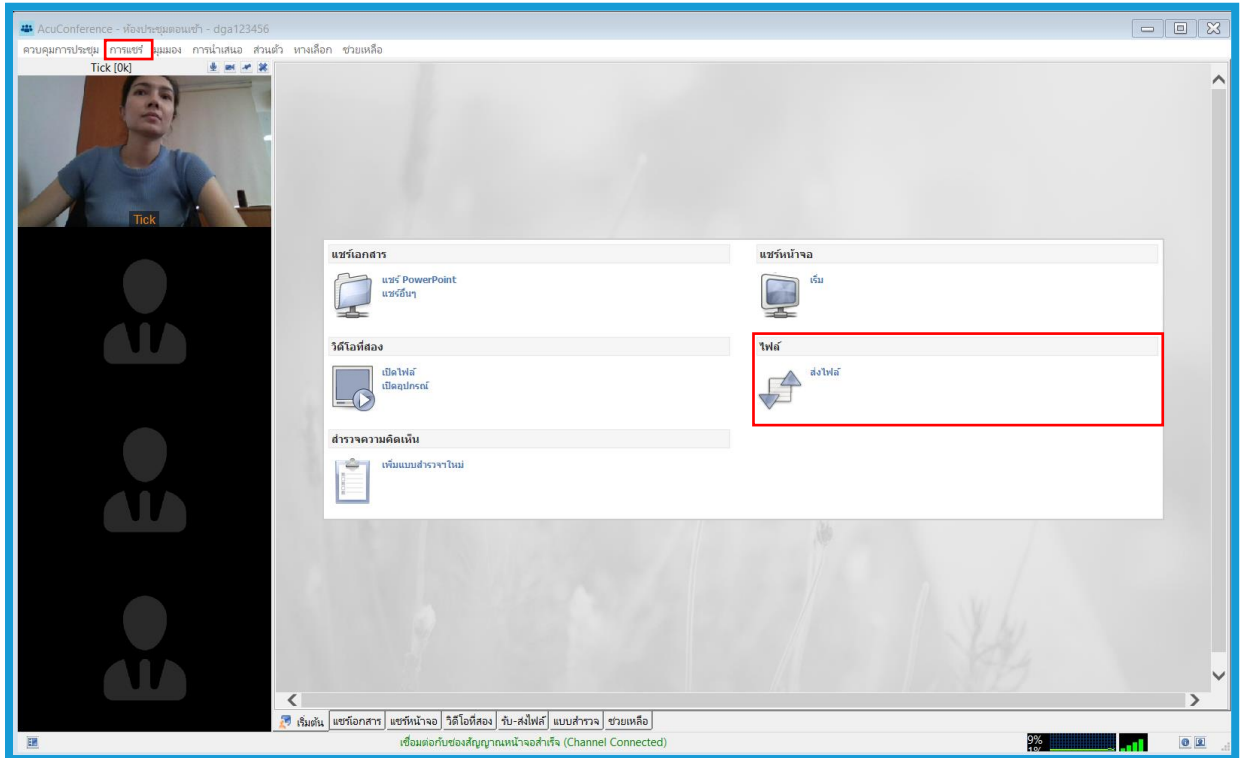
คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก วิดีโอที่ 2 (Secondary Video) คลิก Open Device

เลือก อุปกรณ์วิดีโอ (Select Video Device) แล้วกด ตกลง (Ok)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันการรับ – ส่งไฟล์ (Transfer file)



ใช้ในการส่งไฟล์เอกสารระหว่างการประชุม

วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก รับ – ส่งไฟล์ (Transfer file)

คลิก เพิ่มไฟล์ (Add file)

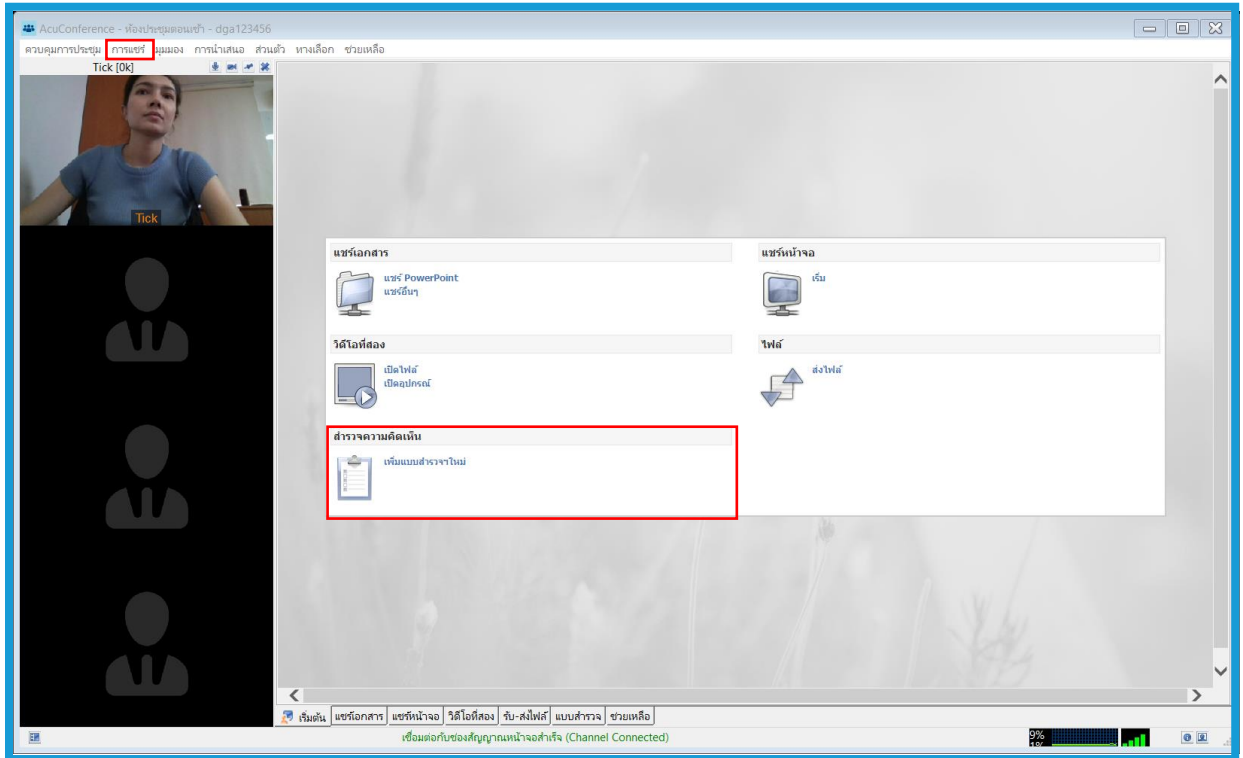
คลิก เพิ่มไฟล์ (Add file) อีกครั้ง

เลือกไฟล์ที่จะส่ง แล้วกด Open (รายชื่อผู้เข้าร่วม สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกออกเพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นได้รับไฟล์ที่ส่ง)

คลิก ตกลง (OK)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

:: ฟังก์ชันการทำแบบสำรวจ (Poll)



ใช้ในการทำแบบสอบถามและนำออกข้อมูล

วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก แบบสำรวจ (Poll)

พิมพ์คำถาม และ คำตอบ แล้วกด ส่ง (Submit)

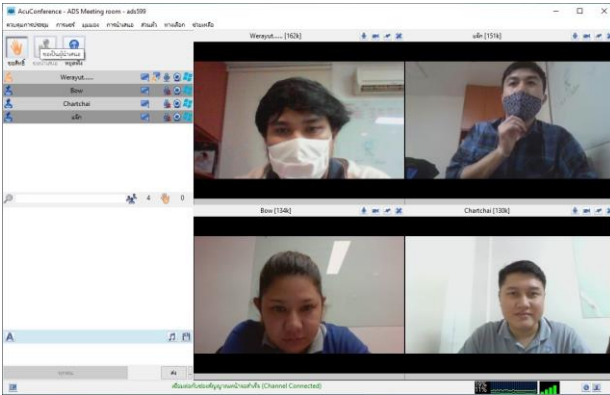
คลิก แบบสำรวจทั้งหมด (Poll All) เพื่อส่งคำถาม ไปให้ผู้เข้าร่วมประชุม

The screenshot shows the Poll creation interface. At the top, there is a title 'คำถาม 1: แมลลี่ คืออะไร?' and a 'สร้าง' (Create) button. Below the title, there are four options: A: เบลู ซา ซอ, B: เบลู ซอ ซา, C: เบลู ซอ ซา, D: ซา ซอ ซา. Below the options, there is a 'สถานะแบบสำรวจ:' (Poll Status) section with 'ใหม่' (New) and 'ไม่ได้ใช้งาน' (Not Used) buttons. Below that, there is a 'ระบุผู้ตอบแบบสำรวจ:' (Specify poll respondents) section with 'ใช่' (Yes) and 'ไม่ใช่' (No) buttons. Below that, there is a 'คำตอบทั้งหมด:' (Total answers) section with '0' and 'หมายเหตุ:' (Note) buttons. Below the 'ระบุผู้ตอบแบบสำรวจ:' section, there is a 'แบบสำรวจทั้งหมด' (All polls) section with 'ส่ง' (Send) and 'นำหน้า' (Move forward) buttons. Below the 'แบบสำรวจทั้งหมด' section, there is a 'คำถาม' (Question) input field. Below the 'คำถาม' input field, there are four options: A: [input field] X, B: [input field] X, C: [input field] X, D: [input field] X. Below the options, there is a 'คำตอบเดียว' (Single answer) radio button and a 'หลายคำตอบ' (Multiple answers) radio button. Below the radio buttons, there is a 'ระบุผู้ตอบแบบสำรวจ' (Specify poll respondents) checkbox. Below the checkbox, there is a 'เสร็จสิ้น' (Finish) button.

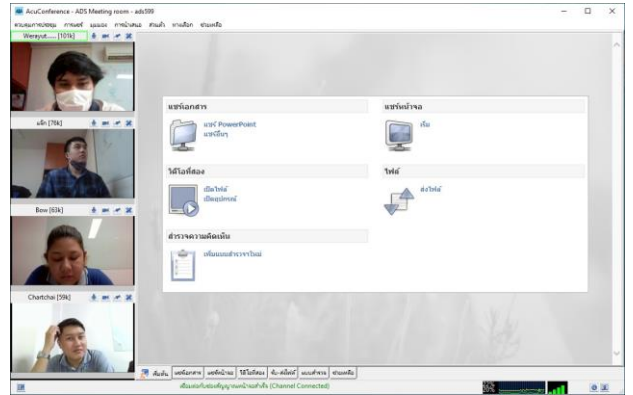
ภาพตัวอย่างการทำแบบสำรวจ

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับแอดมินบน PC

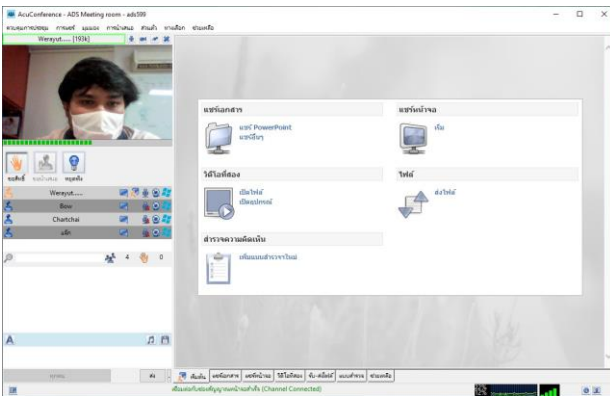
:: การปรับรูปแบบของมุมมอง



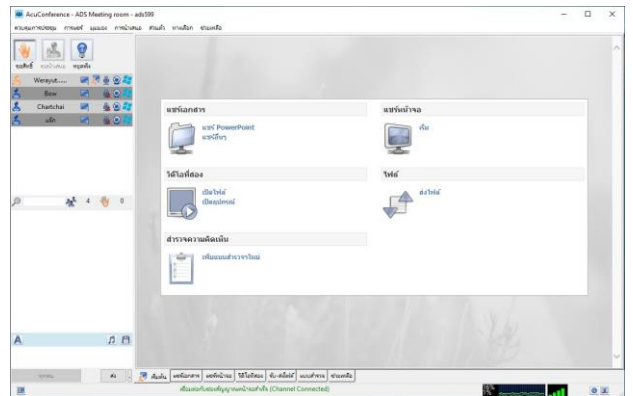
มุมมองแบบ 4 วิดีโอ



มุมมองแบบ 4 วิดีโอ + สไลด์



มุมมองแบบบรรยาย



มุมมองแบบสไลด์