

GIN Conference

คู่มือการใช้งาน ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ _{สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม}



คำแนะนำการใช้งานเบื้องตัน

:: GIN Conference

เป็นระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นผู้ให้บริการแอพพลิเคชั่น (Application Service) โดยสามารถพูดคุยและเห็นภาพผู้เข้าร่วมประชุมแบบเรียลไทม์ ตลอดจน นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ–ส่งไฟล์ข้อมูล รวมถึงข้อความสั้นในระหว่าง การประชุม เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การอบรมสัมมนาผ่านอินเตอร์เน็ต

... 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





Google Chrome

:: 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 สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



GIN Conference

การ Login เข้าใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

 ตั้งค่ากล้อง ไมค์ หรือลำโพง กรณีที่ 1 หน้าจอตั้งค่าแสดง โดยอัตโนมัติ กรณีที่ 2 เข้าห้องประชุมไปแล้ว สามารถตั้งค่าได้โดย คลิกที่เมนู "ทางเลือก"



😻 🖾 🦉

0

2



- ทำการตั้งค่าทั้งหมด พร้อมกดทดสอบอุปกรณ์
- เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม



เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

8. ทำการตั้งชื่อที่ใช้ในการประชุม หรือ Display name





:: การขอสิทธิ์บรรยาย (Request To Speak)



การขอสิทธิ์บรรยายและการแชร์ในรูปแบบต่าง ๆ วิธีการใช้งาน

คลิกที่ปุ่ม ขอสิทธิ์ (SPK)



รอแอดมินอนุมัติการขอสิทธิ์บรรยาย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสามารถคุยโต้ตอบในห้องประชุมได้ทันที จะมีปุ่มขอนำเสนอ (Request To Present) เพิ่มขึ้นมาในระบบ



หากต้องการนำเสนอสามารถคลิกปุ่มขอนำเสนอได้ทันที

:: ฟังก์ชันเริ่มบันทึกการประชุม (start recording)

👜 AcuConference - ห้องประชุมตอนเข้า - dga123456		_	□ ×
ควบคุมการประชุม การแชร่ มุมมอง การนำเสนอ ส่วนด้ว ทาง	เลือก ช่วยเหลือ		
 ผู้บรรยาย ผู้นำเสนอ เข้าควบคุมเป็นเจ้าของห้อง เปลี่ยนสิทธิ์ควบคุมเป็นเจ้าของห้อง 			^
รูปแบบการประชุม > ความละเอียดของภาพทั่งหประชุม > เฟรมรรด > HD For Dual Screen (2x Bandwidth)			
ค่าลังหยุดพัง ✓ เปิดใช้ป้ายชื่อ	แหน่ออสรร	แหน้มห้วออ	
เริ่มบันทึกการประชุม			
หยุดบันทึกการประชุม	แชร์ powerpoint แชร์อื่นๆ	(51)	
ค้ดลอกสิงค์ห้องประชุม	4		
invitation Code เชื่อหรือชนพวงอื่นเล้	วิดีโอที่สอง	ไฟอ์	
เปลี่ยนรหัสห้องประชุม			
ออกจากห้องประชุม Alt-F4	เมื่ออุปกรณ์		
	สำรวจความคิดเห็น		
	 เจ้มแบบสำรวจาใหม่ 		
			Ň
	เช้น แขร้อกสาร แขร้นน้ำออ วิลีโอยี่สอง รับ-ส่งไฟล์ แบบสำรวจ ชวยเหลือ		/
2	เชื่อมต่อกับช่องสัญญาณหน้าจอสำเร็จ (Channel Connected)	5%	0 2

การใช้ฟังก์ชันเริ่มบันทึกการประชุม (start recording) ใช้สำหรับบันทึกการประชุม ไฟล์บันทึก การประชุมจะถูกบันทึกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการใช้งาน

การบันทึกการประชุม

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

การหยุดการบันทึกการประชุม

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



:: ฟังก์ชันการแชร์เอกสาร

😃 AcuConference - ห้องประชุมตอนเข้า - dga123456			- 0 %
ควบคุมการประชุม การแชร์ มุมมอง การนำเสนอ ส่วนตัว ทาง	เลือก ชวยเหลือ		
Tick (OR)			^
	แชร์เอกสาร	แชร์หน้าจอ	
	แรร์ PowerPoint แรร์อื่นๆ	κώυ 	
	วิดีโอที่สอง	ไฟถ์	
	นึ่งไฟล์ เปิดแปรณ์	iobia	
	สำรวจความคิดเห็น		
	เช่นแบบสำรวจาไหม่		
0			
			~
2 เริ่ม	ต้น แชร์โอกสาร แชร์หน้าจอ วิดีโอหี่สอง รับ-ส่งไฟล์ แบบสำรวจ ช่วยเหลือ		
EH .	เชื่อมต่อกับช่องสัญญาณหน้าจอสำเร็จ (Channel Connected)	9%	0 1

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 หรือเบราว์เซอร์อินเตอร์เน็ต คลิกเมนู การแชร์ (Share) เลือก แชร์อื่น (Share Other)



:: ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ

resupurniture for merili au remaine installe republic TR (2) TR (2)	🛎 AcuConference - ห้องประชุมตอนเข้า - dga123456			×
Tek 100 Image: Standard Image: Standard <	ดวบคุมการประชุม การแชร์ มุมมอง การนำเสนอ ส่วนตัว ทาง	งเลือก ช่วยเหลือ		
Within Without Nu Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name Name <td>Tick [Dk]</td> <td></td> <td></td> <td>^</td>	Tick [Dk]			^
Solution Solution <td></td> <td>แชร์เอกสาร</td> <td>แชร์หน้าจอ</td> <td></td>		แชร์เอกสาร	แชร์หน้าจอ	
		ust PowerPoint ustduy	ί ^κ υ	
Image: State in the state		วิดีโอที่สอง	ไฟล์	
		diatalaí diaquissaí	distrili Z	
		สำรวจความคิดเห็น		
		ขัมแบบสำราจาไหม่ 		
🧭 ເຫັນຜູ້ນຸ ໂຍຫາໂຄກສາກ ໂຍຫາກິນໂາຈຍ ?ສີໂລກີສວາ ກັບ-ສົນໃຫລ່ ແບບສຳກາຈ (ຫາມແກລັດ)				~
	2 Si	มต้น แชร์เอกสาร แชร์หน้าจอ วิดีโอที่สอง รับ-ส่งไฟล์ แบบสำรวจ ช่วยเหลือ		/
🧵 เรื่อมสองทับชนอนชี้น (Channel Connected)	ER .	เชื่อมต่อกับซองสัญญาณหน้าจอส่าเร็จ (Channel Connected)	9%	

ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอของผู้เปิดห้องประชุม วิธีการใช้งาน

> คลิกเมนู การแชร์ (Share) เลือก แชร์หน้าจอ (Screen Share)



ภาพตัวอย่างการแชร์หน้าจอ

:: ฟังก์ชันการแชร์วิดีโอที่ 2 (Secondary Video)

🚢 AcuConference - ห้องประชุมตอนเช้า - dga123456			- • ×
ควบคุมการประชุม การแชร์ มุมมอง การนำเสนอ ส่วนตัว ทางเ	ลือก ชวยเหลือ		
Tick [Ok]			^
	แชร์เอกสาร	แชร์หน้าจอ	
	ແສະ PowerPoint ແສະອື່ນໆ	κu φ	
	วิดีโอที่สอง	ไฟล์	
	derbla dequisef	aistolai	
	สำรวจความคิดเห็น		
	້ອີ້ມີພັນແນນຄຳວາກໃນມ		
			~
<			>
🎅 ເຈີ່ມເ	สัน แชร์เอกสาร แชร์หน้าจอ วิดีโอหีสอง รับ-สงไฟล์ แบบสำรวจ ช่วยเหลือ	0%	
<u>a</u>	เซงมตอกบของสญญาณหนาจอสาเรจ (unannei uonnected)		

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)

GIN Conference

:: ฟังก์ชันการรับ – ส่งไฟล์ (Transfer file)

🛎 AcuConference - ห้องประชุมตอนเข้า - dga123456			
ควบคุมการประชุม การแชร่ มุมมอง การนำเสนอ ส่วนตัว ทางเ	ลือก ช่วยเหลือ		
Tick (Dd)			^
	แชร์เอกสาร	แชร์หน้าจอ	
	ແລະຈັກອາດອີກ ແລະຈັກອາການ ແລະຈັກການ ແລະຈັກການ ແລະ	м́и	
	วิดีโอที่สอง	ไฟล์	
	illentria illentria	soluta	
	สำรวจความคิดเห็น		
	เข้าแนนสารวางาโนม		
0			
			~ >
🌌 เริ่มอ	สัน แชร์เอกสาร แชร์หน้าจอ วิดีโอที่สอง รับ-ส่งไฟล์ แบบสำรวจ ช่วยเหลือ		
EM	เชื่อมต่อกับช่องสัญญาณหน้าจอสำเร็จ (Channel Connected)	9%	0

ใช้ในการส่งไฟล์เอกสารระหว่างการประชุม วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share) เลือก รับ – ส่งไฟล์ (Transfer file) คลิก เพิ่มไฟล์ (Add file) คลิก เพิ่มไฟล์ (Add file) อีกครั้ง เลือกไฟล์ที่จะส่ง แล้วกด Open (รายชื่อผู้เข้าร่วม สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกออกเพื่อไม่ให้ ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นได้รับไฟล์ที่ส่ง) คลิก ตกลง (OK)

:: ฟังก์ชันการทำแบบสำรวจ (Poll)

🚢 AcuConference - ห้องประชุมตอนเช้า - dga123456			- 0 ×
ควบคุมการประชุม การแชร์ มุมมอง การนำเสนอ ส่วนตัว ทาง	เลือก ช่วยเหลือ		
			^
	แชร์เอกสาร	แชร์หน้าจอ	
	ແກ່ຮັ PowerPoint ມາຮ່ອນໆ	in the second se	
	วิดีโอที่สอง	ไฟล์	
	ideulusaí utequissaí	dotvia	
	สำรวจความคิดเห็น	1	
	อร์มแบบสำราจาไหม่		
			×
20 เริ่ม	ต้น แซร์เอกสาร แซร์หน้าจอ วิดีโอหีสอง รับ-ส่งไฟล์ แบบสำรวจ ช่วยเหลือ		
ER.	เชื่อมต่อกับของสัญญาณหน้าจอสำเร็จ (Channel Connected)	9%	

ใช้ในการทำแบบสอบถามและนำออกข้อมูล วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก แบบสำรวจ (Poll)

พิมพ์คำถาม และ คำตอบ แล้วกด ส่ง (Submit)

คลิก แบบสำรวจทั้งหมด (Poll All) เพื่อส่งคำถาม ไปให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ดำภาพ 1: แห่ดี มีอยู่ใจปาย	สำรวจ ความคิด แก้ไข ลบ เห็น
A: เชียว ชาว เหลือ	
B: เหลือ แลง เชียว	
C: แตง เหตือง นำเงิน	
D: อาร หมัดโน แดง สถานแบบสำรราจง: โหม่ สถานเการประกาสแบบสำรราจง: ในได้ประกาศ สมกูมที่ต้องบบบปกรรจฯ: โป สำคอบเดียวหรือหลายสำคอบ: หลายสำคอบ คำตอบทั้งหมด: 0	
<u>แบบที่หาราง (สมหร้อนส</u>) (สมหร้อนส	
สน น่าเข้า ด้าง	
ต่ำถาม	
A: X	⊖ ดำตอบเดียว ◉ หลายคำตอบ
B: X	🗹 ระบุผู้ที่ตอบแบบสำรวจฯ
C: X	
D: X	เพิ่มรายการ

ภาพตัวอย่างการทำแบบสำรวจ