

DGA

Digital Government Development Agency

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

GIN Conference

คู่มือการใช้งาน

ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

PC



คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น

:: GIN Conference

เป็นระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) เป็นผู้ให้บริการแอปพลิเคชัน (Application Service) โดยสามารถพูดคุยและเห็นภาพผู้เข้าร่วมประชุมแบบเรียลไทม์ ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (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)

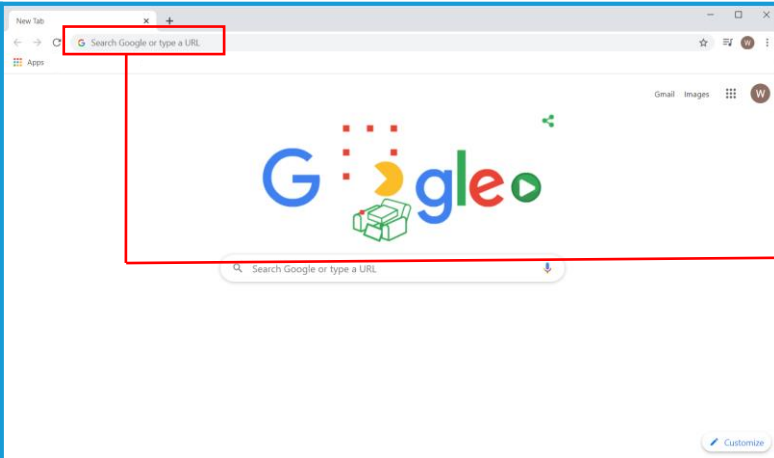
Domain	:: รหัสองค์กร
User ID	:: รหัสผู้ใช้งาน
Password	:: รหัสผ่าน

สำหรับผู้เข้าร่วม

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

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

การ Login เข้าใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

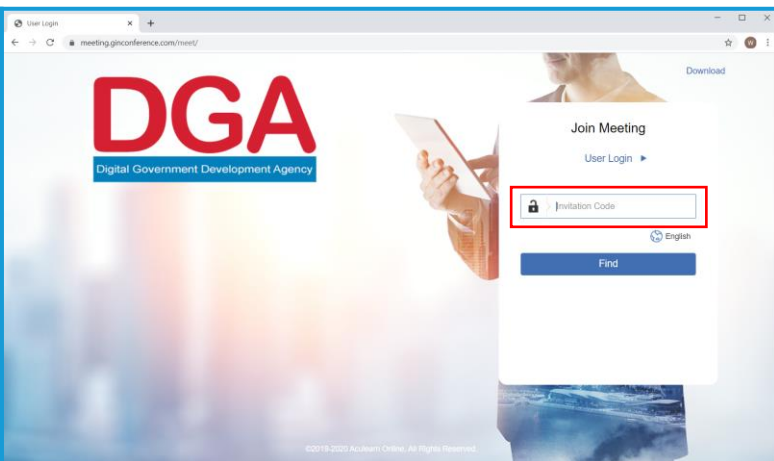


1. เปิดเบราว์เซอร์

Google Chrome หรือ
Internet Explorer (IE)

2. ที่ช่อง URL ให้กรอก

meeting.ginconference.com

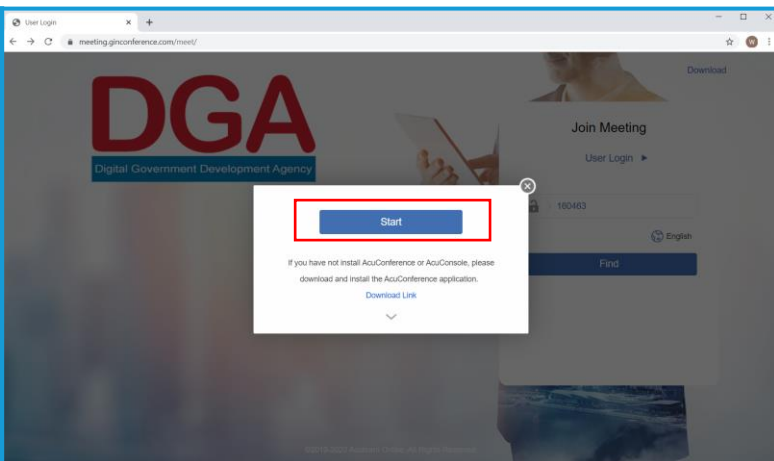


3. หน้า Join Meeting ให้กรอก รหัสห้องประชุม หรือ

Invitation Code แล้วกดปุ่ม

Find

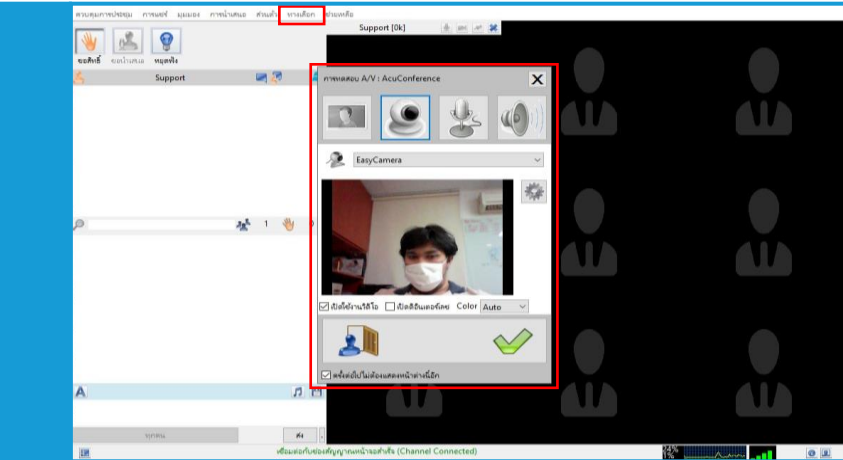
เพื่อเข้าร่วมประชุม



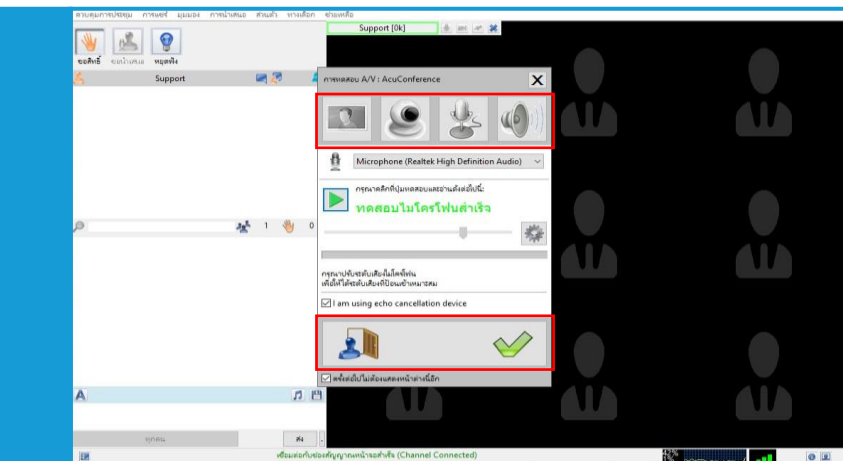
4. คลิก **Start** เพื่อเข้าห้องประชุม

Start

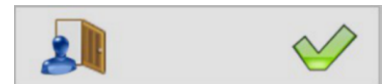
การ Login เข้าใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



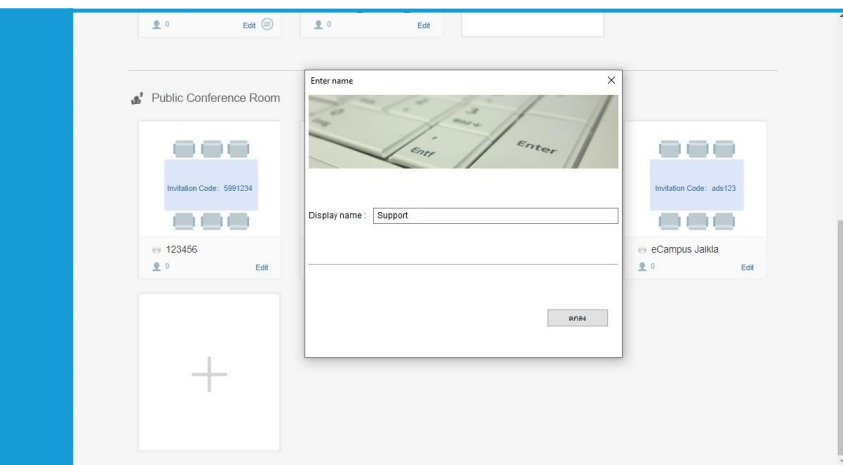
5. ตั้งค่ากล้อง ไมค์ หรือลำโพง
กรณีที่ 1 หน้าจอตั้งค่าแสดง
โดยอัตโนมัติ
กรณีที่ 2 เข้าห้องประชุมไปแล้ว
สามารถตั้งค่าได้โดย
คลิกที่เมนู “ทางเลือก”



6. ทำการตั้งค่าทั้งหมด
พร้อมกดทดสอบอุปกรณ์
7. เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว
ให้คลิกที่ปุ่ม

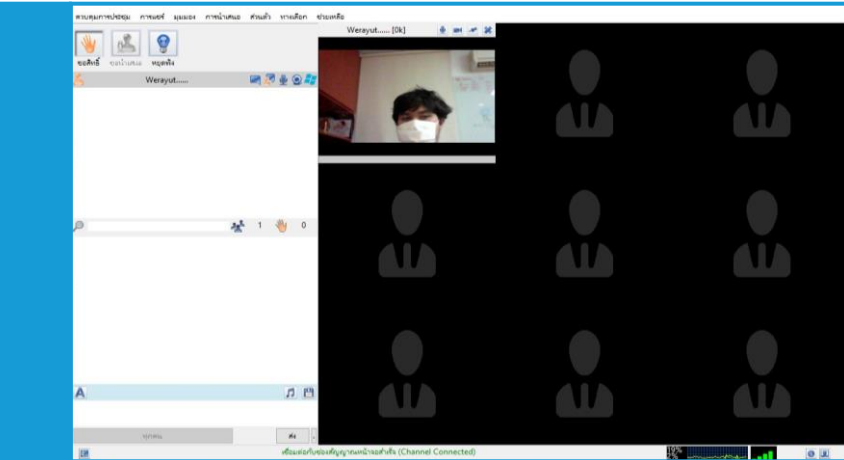


เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



8. ทำการตั้งชื่อที่ใช้ในการประชุม
หรือ Display name

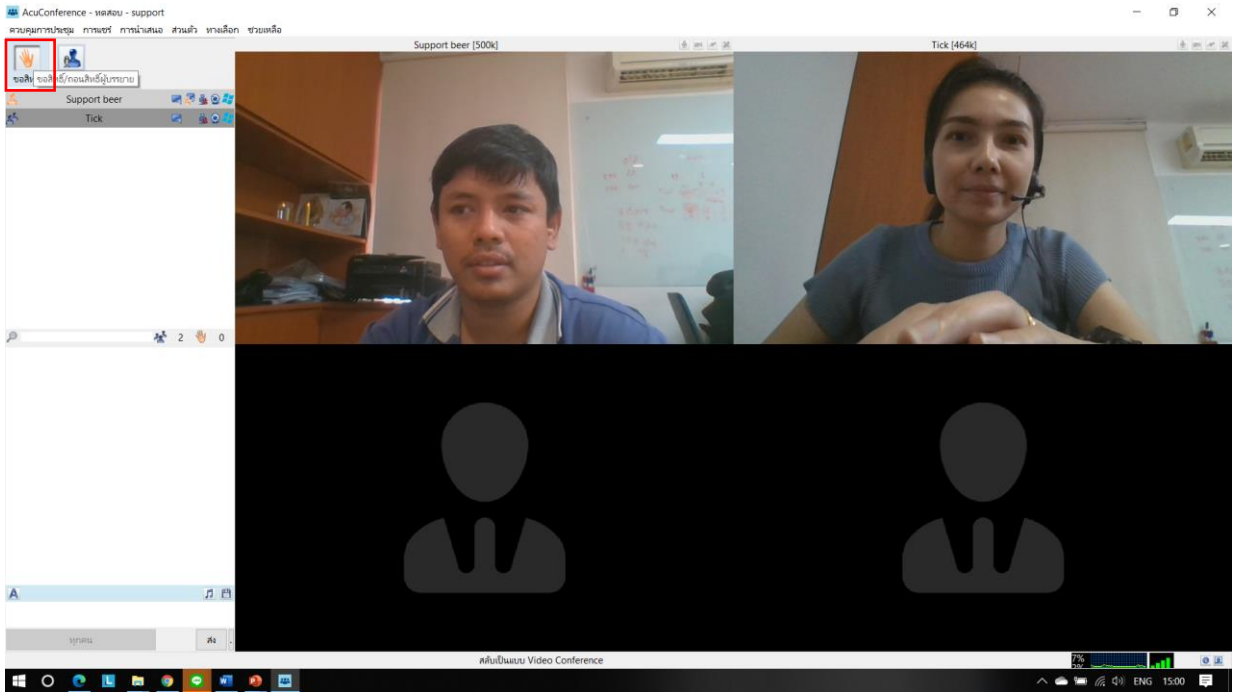
การ Login เข้าใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



9. ห้องประชุมพร้อมแล้ว

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน PC

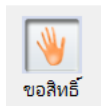
:: การขอสิทธิ์บรรยาย (Request To Speak)



การขอสิทธิ์บรรยายและการแชร์ในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีการใช้งาน

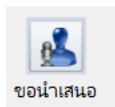
คลิกที่ปุ่ม ขอสิทธิ์ (SPK)



ขอสิทธิ์

รอแอดมินอนุมัติการขอสิทธิ์บรรยาย

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสามารถคุยโต้ตอบในห้องประชุมได้ทันที
จะมีปุ่มขอนำเสนอ (Request To Present) เพิ่มขึ้นมาในระบบ

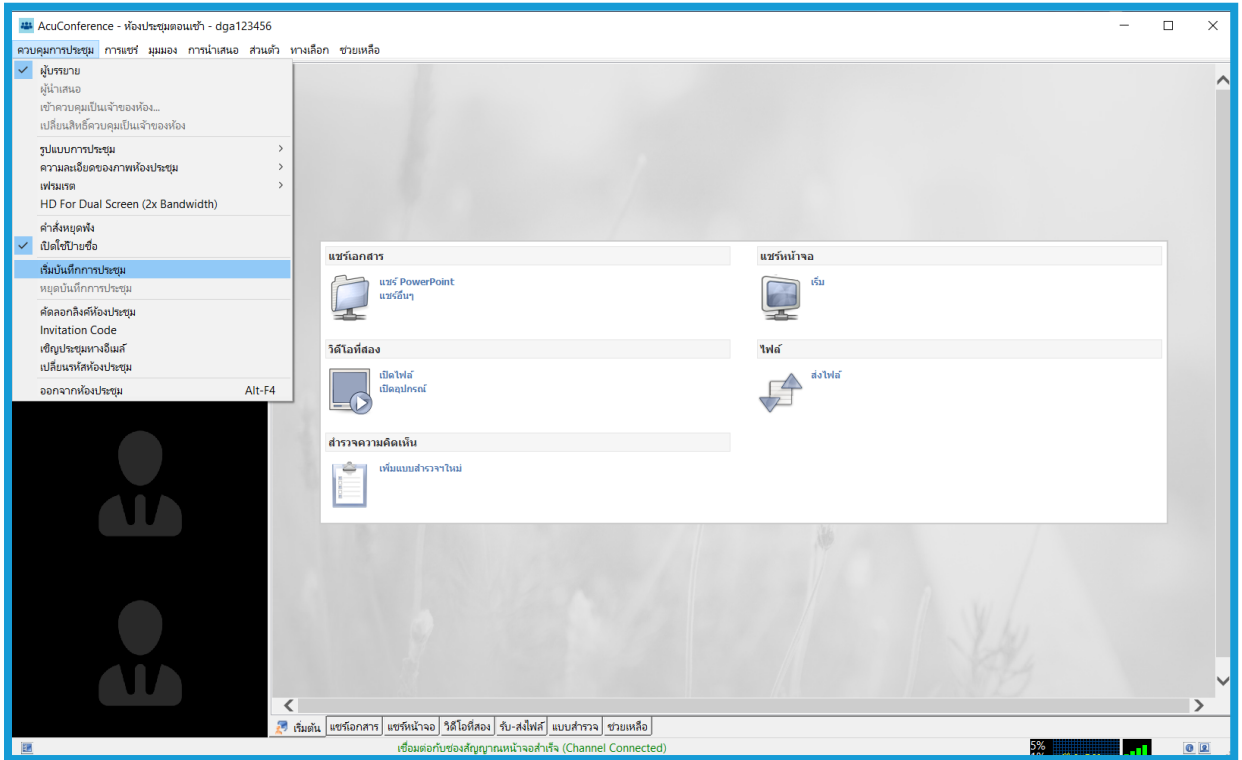


ขอนำเสนอ

หากต้องการนำเสนอสามารถคลิกปุ่มขอเสนอได้ทันที

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน PC

:: ฟังก์ชันเริ่มต้นที่การประชุม (start recording)



การใช้ฟังก์ชันเริ่มต้นที่การประชุม (start recording) ใช้สำหรับบันทึกการประชุม ไฟล์บันทึกการประชุมจะถูกบันทึกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการใช้งาน

การบันทึกการประชุม

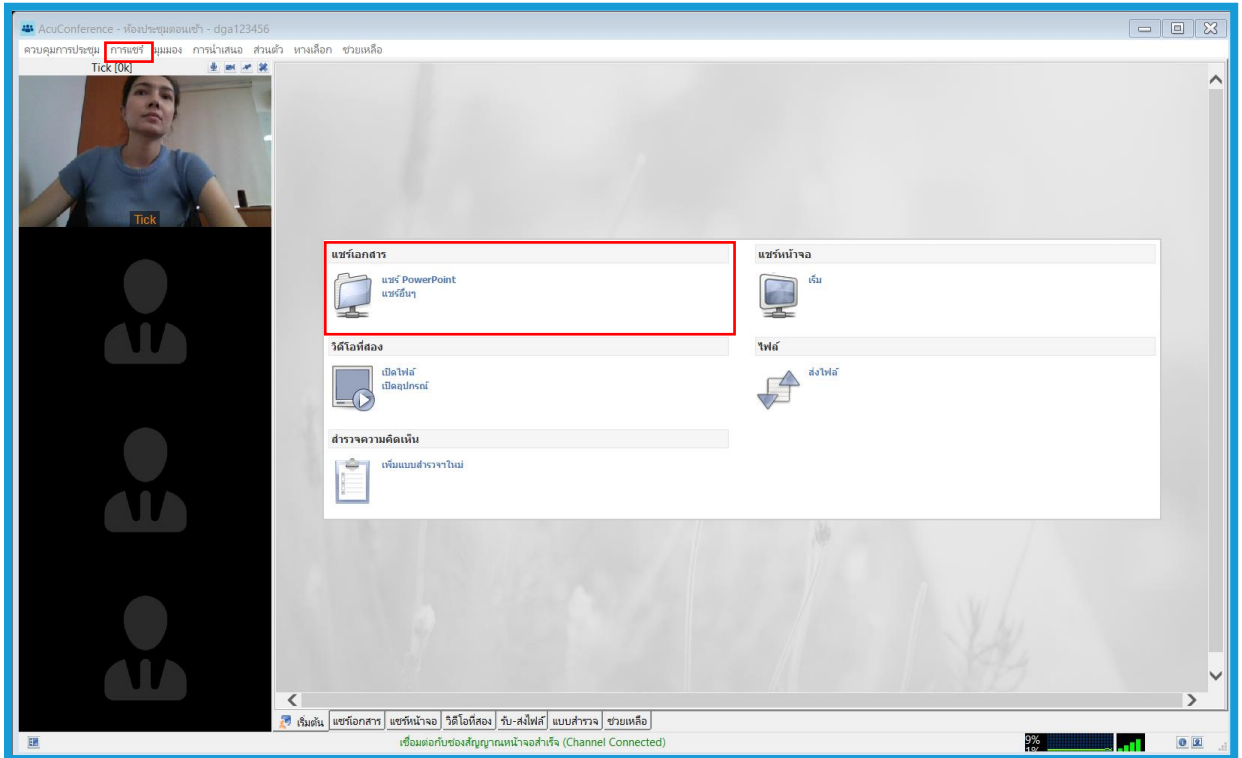
- คลิกเมนู ควบคุมการประชุม (Conference Control)
- เลือก เริ่มบันทึกการประชุม (Start Recording)

การหยุดการบันทึกการประชุม

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

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน 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

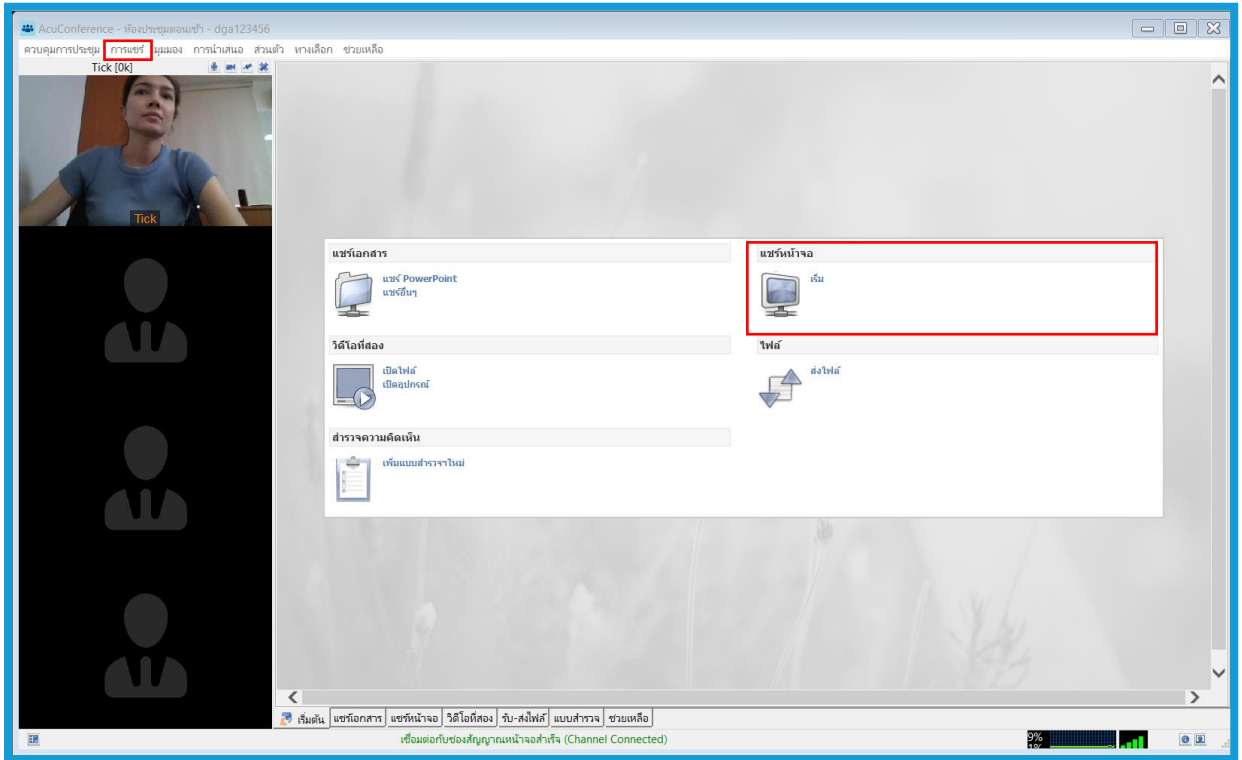
แชร์อื่น ๆ (Share Other) เช่น ไฟล์ Word, Excel, pdf หรือเบราว์เซอร์อินเทอร์เน็ต

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก แชร์อื่น (Share Other)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน PC

:: ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ



ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอของผู้เปิดห้องประชุม

วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

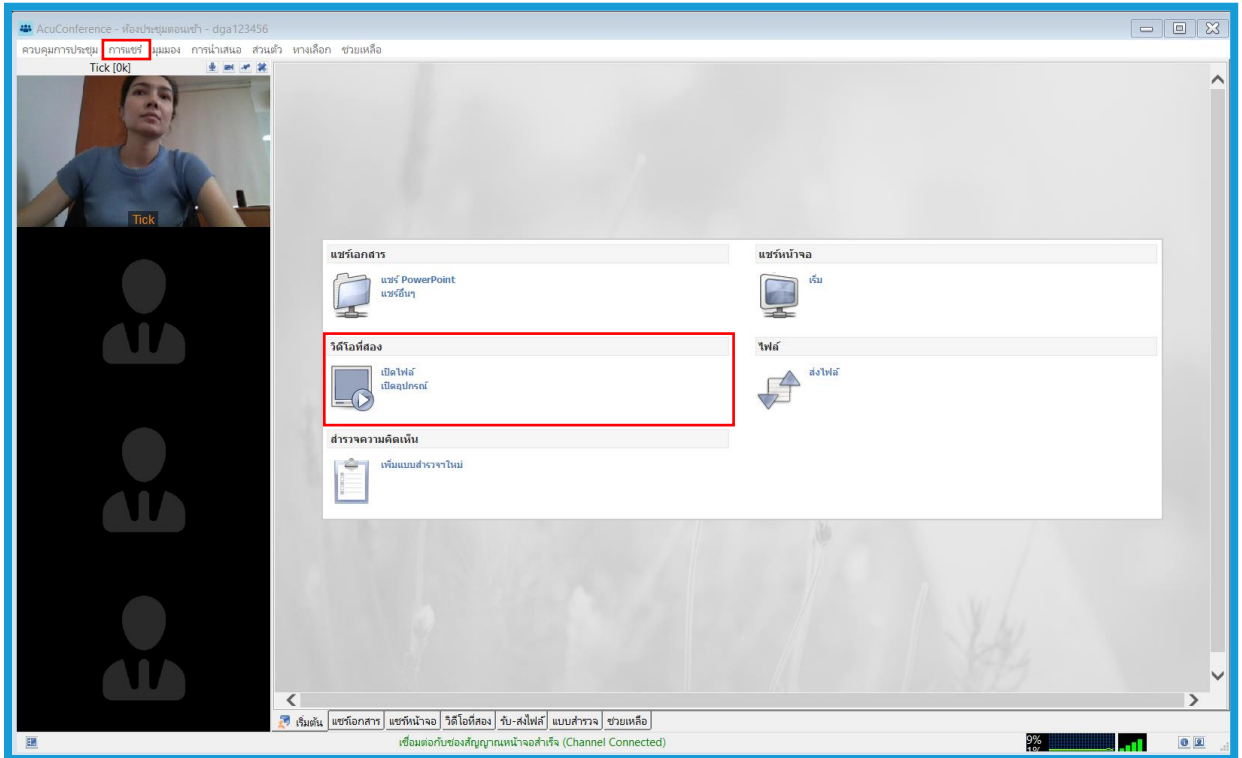
เลือก แชร์หน้าจอ (Screen Share)



ภาพตัวอย่างการแชร์หน้าจอ

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน 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)

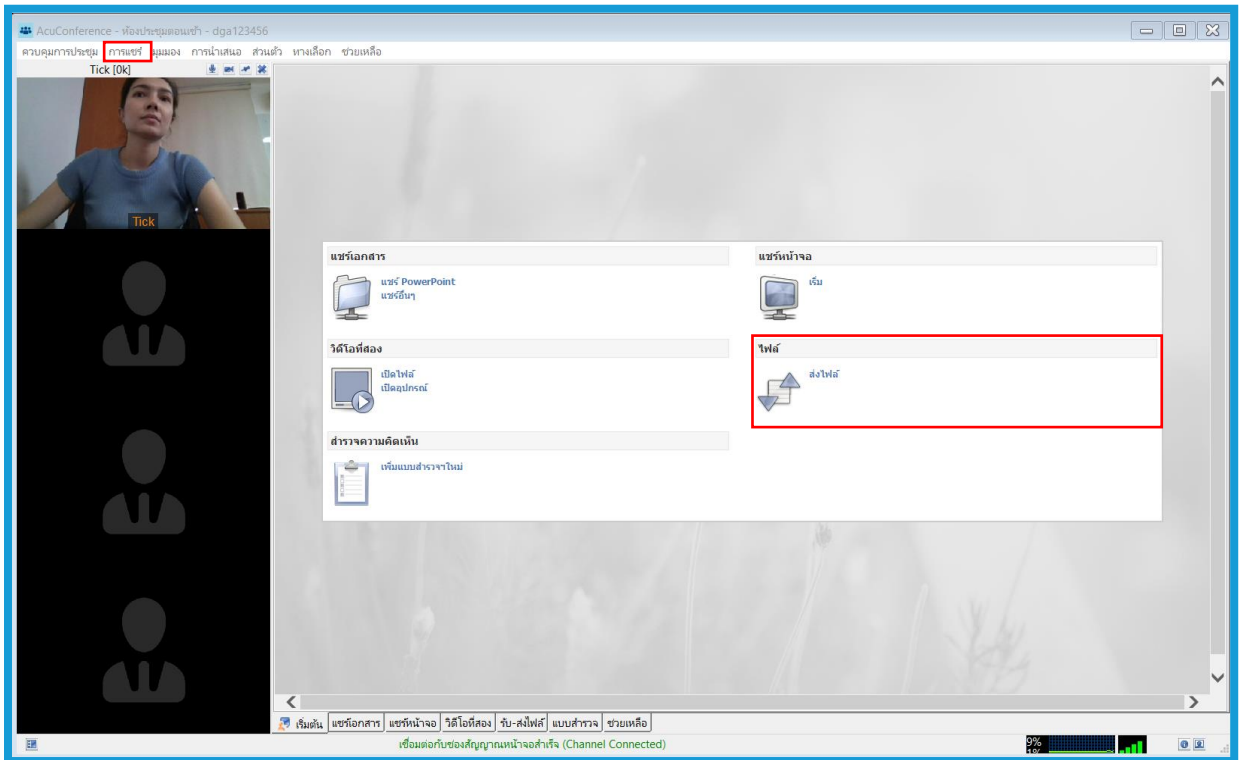
คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก วิดีโอที่ 2 (Secondary Video) คลิก Open Device

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

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน PC

:: ฟังก์ชันการรับ – ส่งไฟล์ (Transfer file)



ใช้ในการส่งไฟล์เอกสารระหว่างการประชุม

วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก รับ – ส่งไฟล์ (Transfer file)

คลิก เพิ่มไฟล์ (Add file)

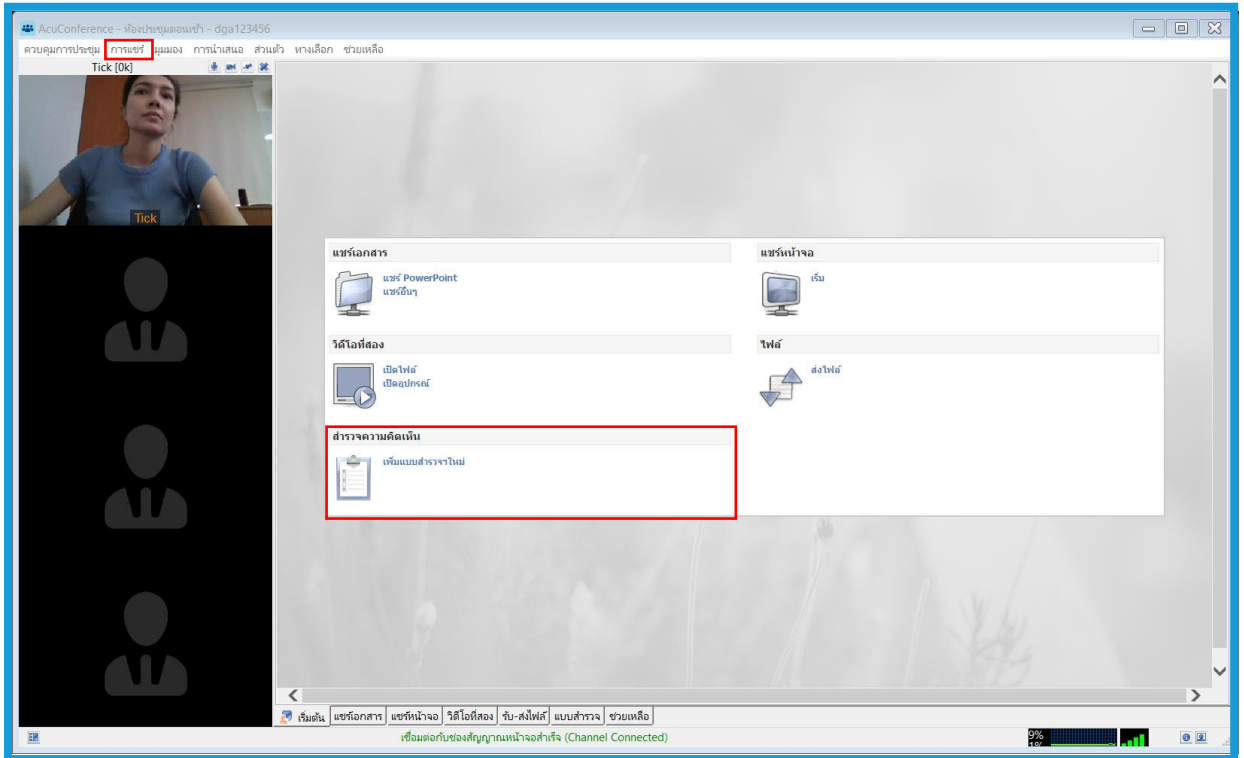
คลิก เพิ่มไฟล์ (Add file) อีกครั้ง

เลือกไฟล์ที่จะส่ง แล้วกด Open (รายชื่อผู้เข้าร่วม สามารถติ๊กเครื่องหมายถูกออกเพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นได้รับไฟล์ที่ส่ง)

คลิก ตกลง (OK)

ฟังก์ชันการใช้งาน สำหรับผู้เข้าร่วมบน PC

:: ฟังก์ชันการทำแบบสำรวจ (Poll)



ใช้ในการทำแบบสอบถามและนำออกข้อมูล

วิธีการใช้งาน

คลิกเมนู การแชร์ (Share)

เลือก แบบสำรวจ (Poll)

พิมพ์คำถาม และ คำตอบ แล้วกด ส่ง (Submit)

คลิก แบบสำรวจทั้งหมด (Poll All) เพื่อส่งคำถาม ไปให้ผู้เข้าร่วมประชุม

คำถาม 1: แมลลี่ คืออะไร		สำรวจ	
A: เบลู ซา ซดือ		ถามผู้เข้าร่วม	
B: เบลู ซดือ เบลู		แก้ไข	
C: เบลู ซดือ น้าจิ้น		ลบ	
D: ซา น้าจิ้น เบลู			
สถานะแบบสำรวจ:	ใหม่	สถานะการประกาศแบบสำรวจ:	ไม่ได้ประกาศ
ระบุผู้ตอบแบบสำรวจ:	โถ่	คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ:	หลายคำตอบ
คำตอบทั้งหมด:	0		
<input type="button" value="แบบสำรวจทั้งหมด"/> <input type="button" value="ส่งทั้งหมด"/>			
<input type="button" value="ส่ง"/> <input type="button" value="นำหน้า"/> <input type="button" value="ล้าง"/>			
คำถาม <input type="text"/>			
A:	<input type="text"/>	X	<input type="radio"/> คำตอบเดียว <input checked="" type="radio"/> หลายคำตอบ
B:	<input type="text"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/> ระบุผู้ตอบแบบสำรวจ
C:	<input type="text"/>	X	
D:	<input type="text"/>	X	
<input type="button" value="เห็นรายการ"/>			

ภาพตัวอย่างการทำแบบสำรวจ