



คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้ระบบประชุมทางไกล Scopia Desktop



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



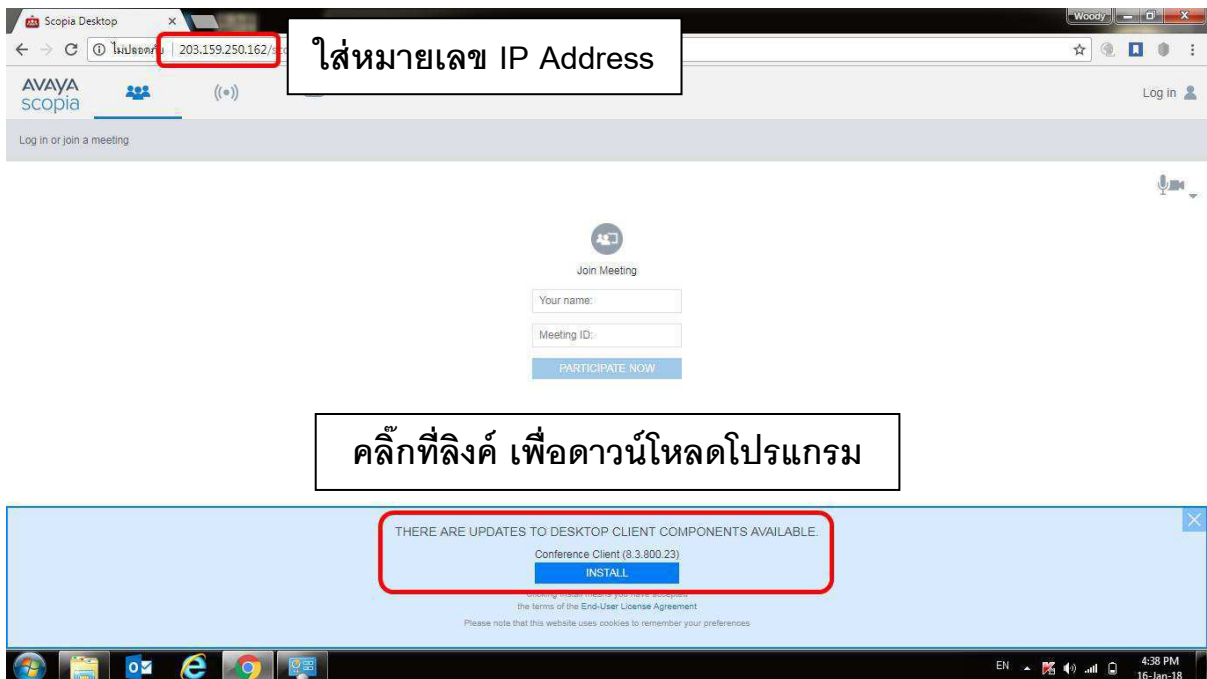
คู่มือการใช้งาน Webconference สฟฐ.

การใช้งาน Scopia Desktop ครั้งแรก

การเข้าใช้งาน Scopia Desktop ครั้งแรก

- เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา
- พิมพ์ URL ในช่อง Address ดังนี้

http:// 203.159.250.162 ดังรูป



- ในการใช้งานครั้งแรก ให้ทำการดาวน์โหลด Scopia Desktop Component ตามลิงค์ด้านล่าง

■ โปรแกรมจะติดตั้ง Component ดังรูป

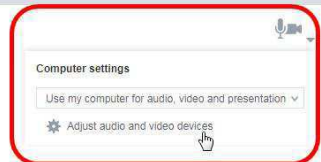


ห้องประชุม สพม.35 คือ 16174

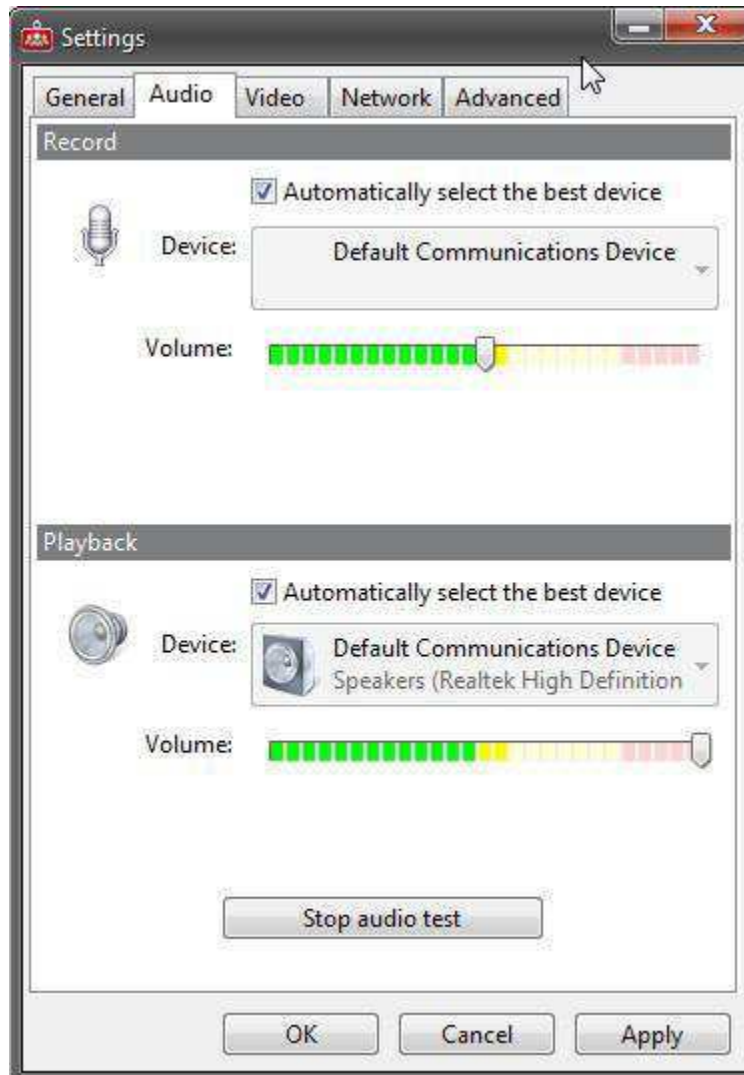


การตั้งค่าต่างๆ ก่อนการใช้งาน

ก่อนการใช้งาน โปรแกรม Scopia Desktop ควรตรวจสอบการตั้งค่าต่างๆ ก่อนการใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คลิกที่ลิงค์ตามรูปเพื่อทำการตรวจสอบการตั้งค่า ภาพและเสียง



คลิกเพื่อตั้งค่าอุปกรณ์เชื่อมต่อ

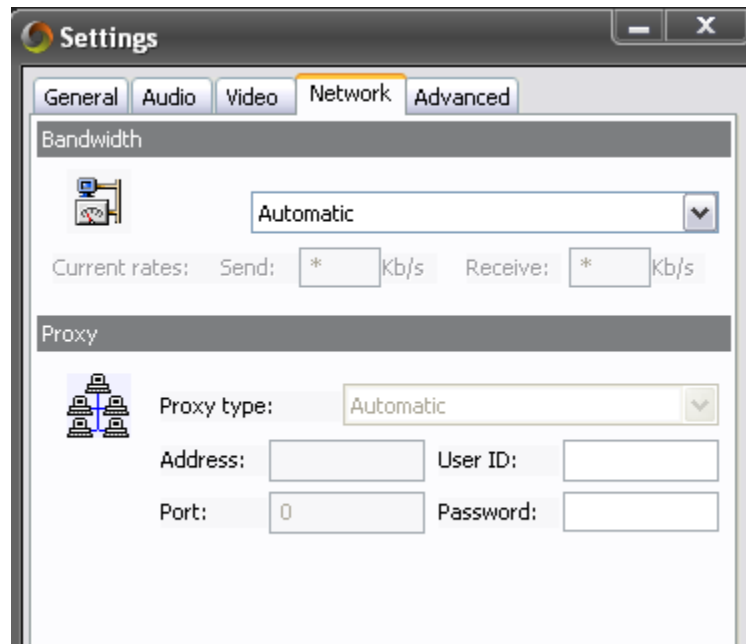


การตั้งค่า เสียง คำเริ่มต้น ระบบจะตั้งค่าให้อัตโนมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม Start audio test ที่ด้านล่าง ถ้าระบบเลือกอุปกรณ์ได้ถูกต้อง จะปรากฏแถบสีขึ้นตามรูปด้านบน แต่ถ้าไม่มีแถบสีขึ้น ต้องเลือกแบบ Manual โดยติ๊กเช็บบ็อกในส่วนของ Automatically ออก จากนั้นให้ทำการเลือก ในส่วนของ Record ควรเลือก Device ให้ถูกต้อง และในส่วนของ Playback ให้เลือก Device ให้ถูกต้อง โดยสามารถทำการทดสอบการตั้งค่าได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Start audio test ถ้าการตั้งค่าถูกต้อง จะได้ยินเสียงตัวเองขณะพูดทดสอบ

การตั้งค่า ภาพ ควรเลือก Device ที่ใช้อยู่ให้ถูกต้อง โดยสามารถทำการทดสอบการตั้งค่าได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Preview ถ้าการตั้งค่าถูกต้อง จะได้เห็นภาพจากกล้องเว็บแคมตามที่เลือก

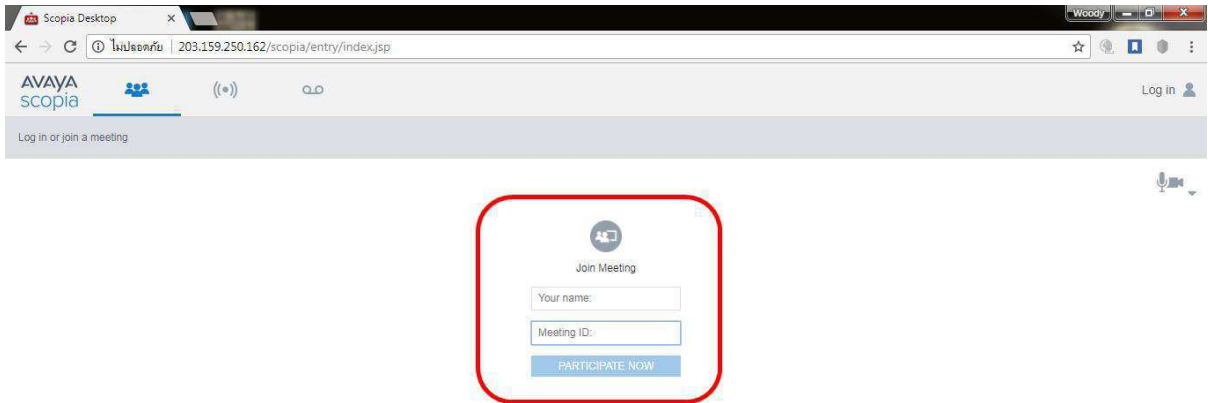


ในส่วนของ Network ให้กำหนดเป็น Automatic

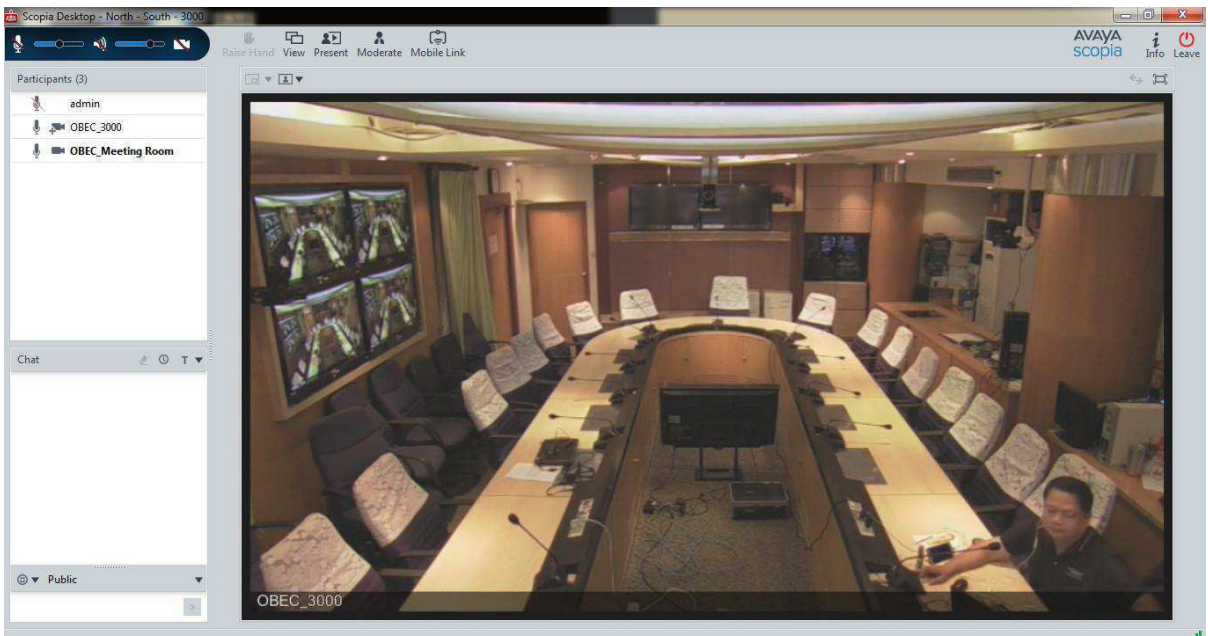


การเข้าร่วมการประชุม

เมื่อตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้เข้ามาที่หน้าแรกของโปรแกรม ที่แท็บ Join Meeting จากนั้น ในช่อง Your Name ให้ใส่ชื่อของท่าน หรือ ชื่อหน่วยงาน และใส่ หมายเลขของห้องประชุม ในช่อง Meeting ID ดังรูป จากนั้น คลิกที่ปุ่ม Participate Now เพื่อเข้าร่วมประชุม



เมื่อเข้ามายังห้องประชุม จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังรูป



การใช้งานปุ่มต่างๆ ระหว่างการประชุม

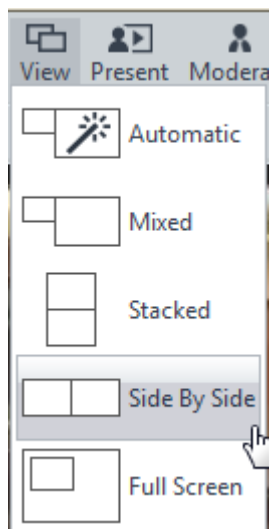
1. การเปิด - ปิด ไมค์โครโฟน



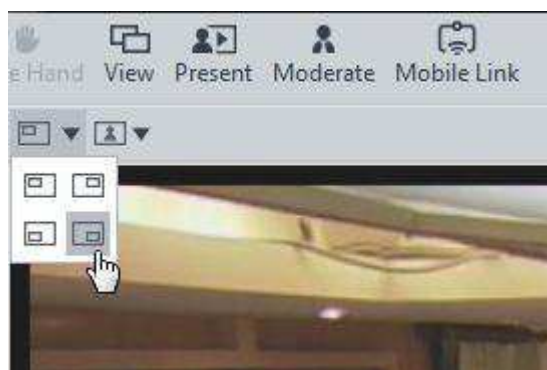
2. การเปิด - ปิด ลำโพง



3. การปรับเปลี่ยน Lay Out ของตนเอง



4. การแสดงภาพ Picture in Picture ของตนเอง

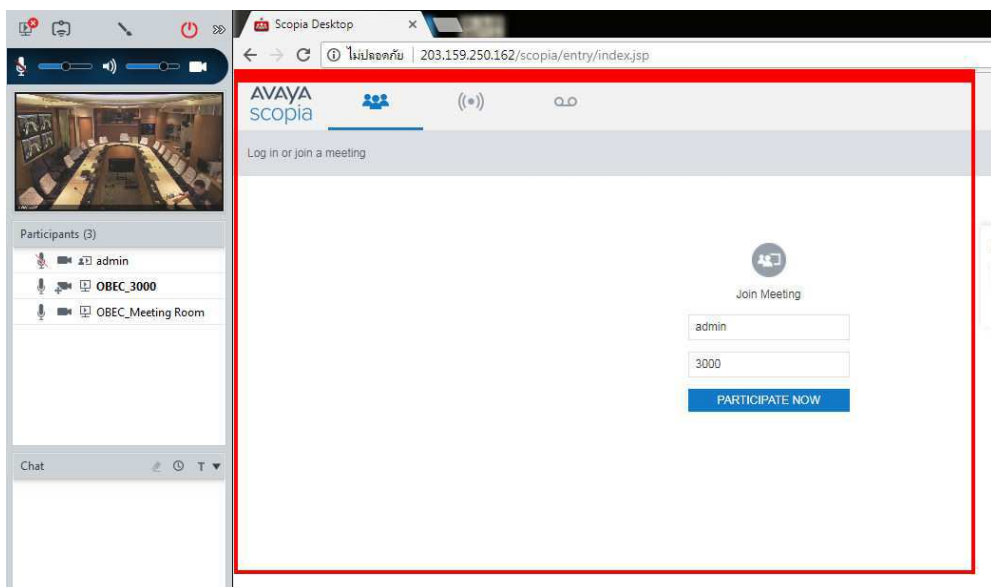
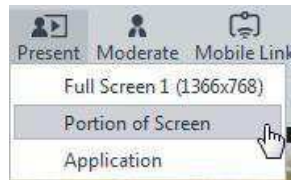


5. การส่งภาพ Presentation จากคอมพิวเตอร์ไปยังปลายทาง

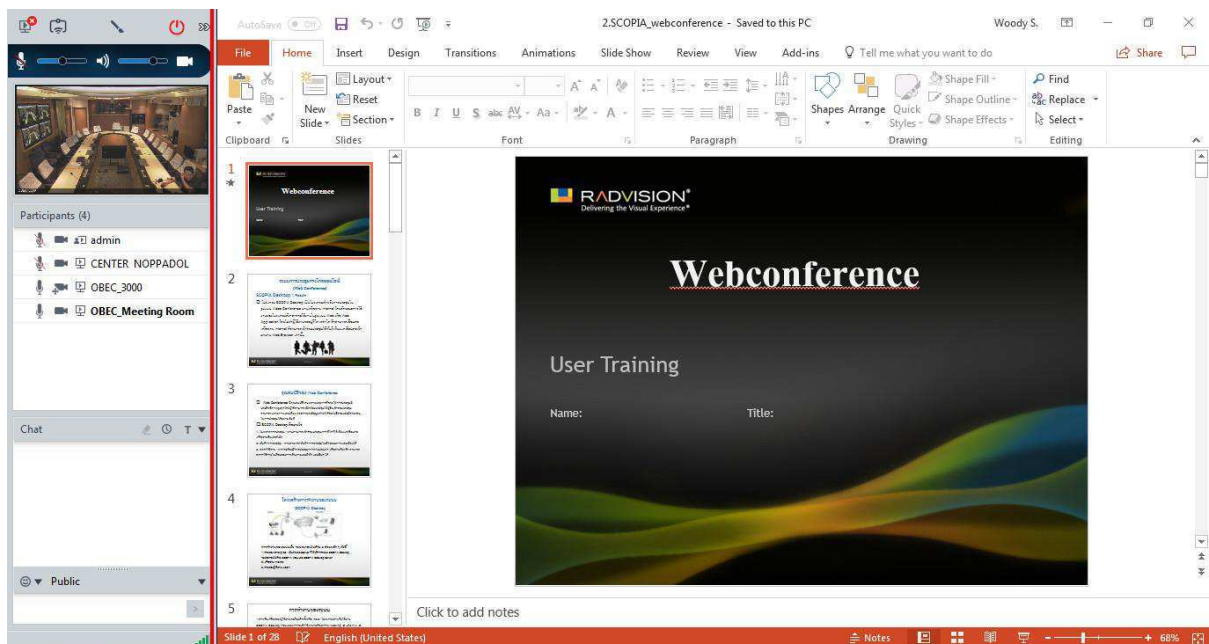
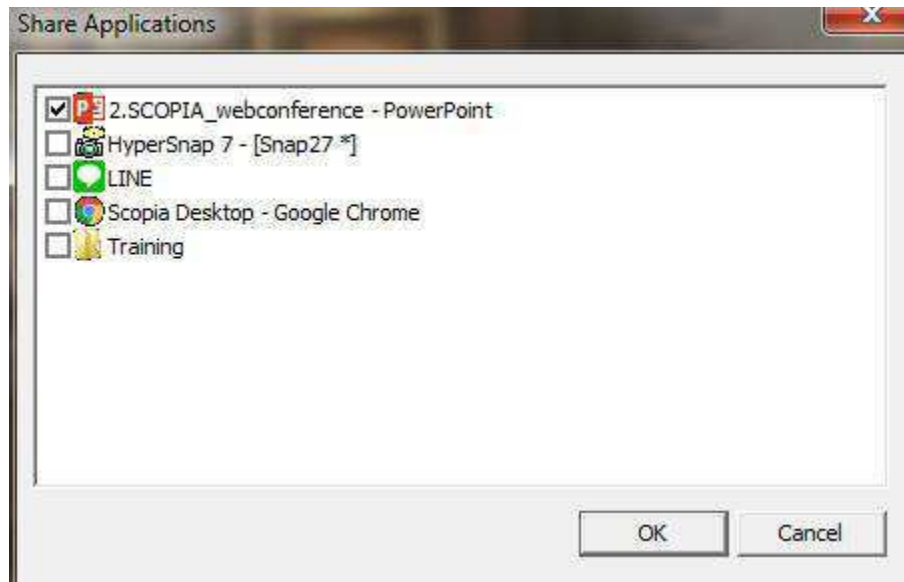
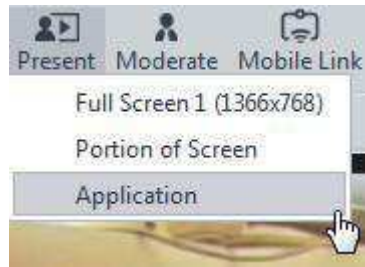
- คลิกที่ปุ่ม Present จากนั้นเลือก โปรแกรมที่ต้องการส่งไปยังปลายทาง
- สามารถเลือกรูปแบบการส่งได้ดังนี้
 - Full Screen ส่งภาพแบบเต็มจอไปยังปลายทาง



- Portion of Screen เลือก Crop บางส่วนของหน้าจอไปยังปลายทาง

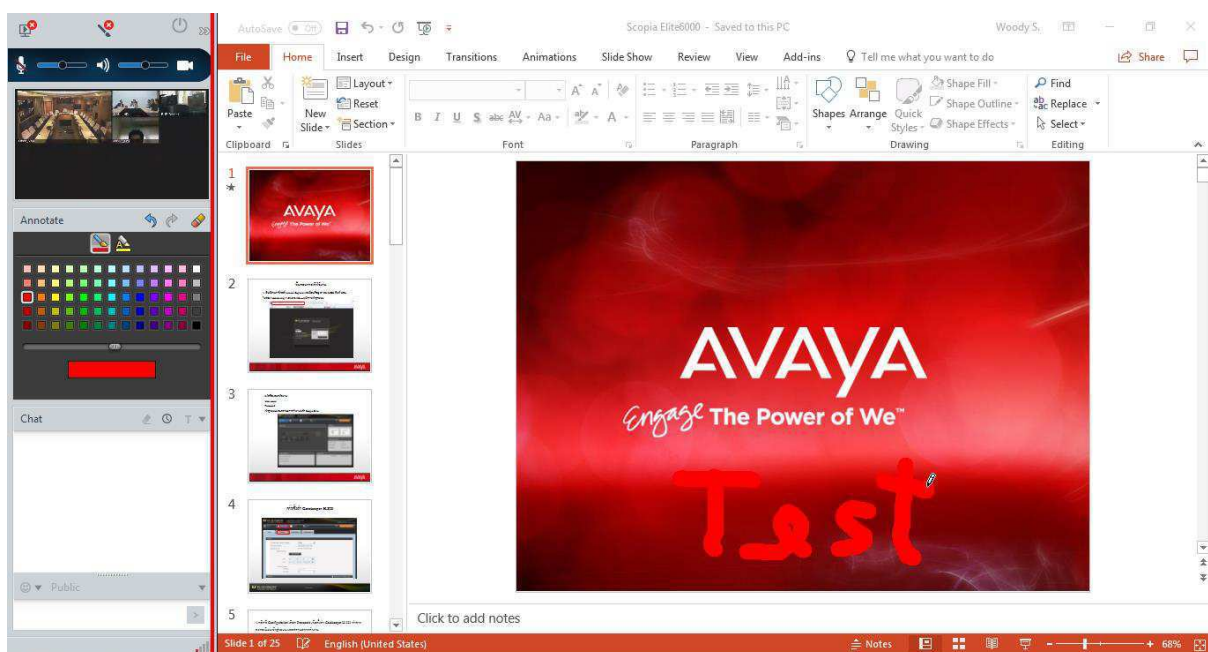
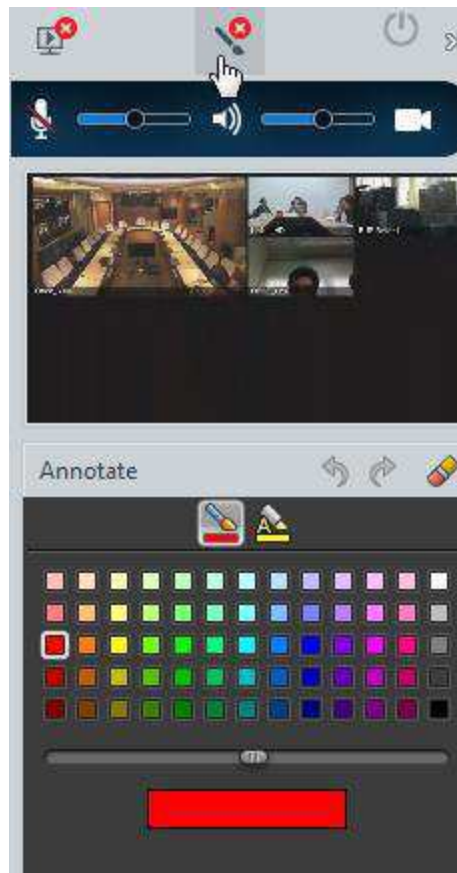


- Application เลือกเฉพาะ โปรแกรมที่ต้องการให้ปลายทางเห็นเท่านั้น



6. การใช้เครื่องมือ Annotation ในการเขียนข้อความลงบนภาพ Presentaion

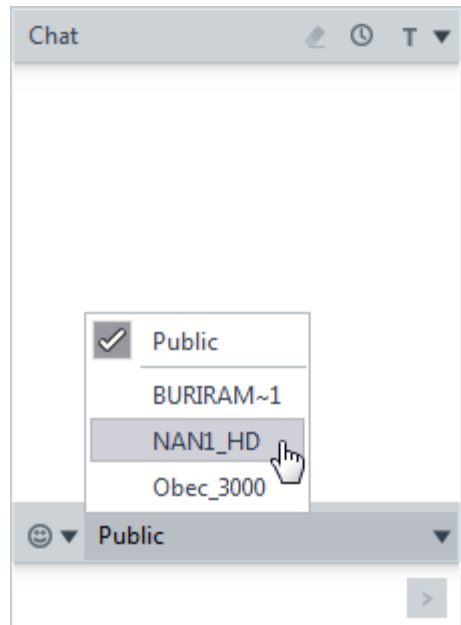
1. คลิกที่ปุ่ม Annotation ที่ด้านบนของหน้าต่างดังรูป แล้วเลือกสีของปากกาที่ต้องการ



7. การใช้งานบทสนทนาโต้ตอบ (Chat)

2. คลิกเลือกรูปแบบในการใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ

- 1) Public สนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- 2) Private เลือกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการจะสนทนาด้วย



การจองห้องประชุม

กรุณาติดต่อ กลุ่มโทรทัศน์การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
โทร. 02-281-5851 อ.สุนิสา คำสองสี

หรือ Add Line กลุ่ม **@obecchannel** เพื่อรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่

