

การใช้งาน **Cloud Conference** สำหรับ ผู้เข้าประชุม (Attendee)

HD Video Conferencing

Collaborate with anyone, anywhere, anytime



การเตรียมอุปกรณ์ก่อนเข้าใช้งาน

ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน

1. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสถานะ **Connected**
2. กรณียังไม่ได้ติดตั้ง **Driver** ของ **Web Camera** ให้ทำการติดตั้ง **Driver**
3. สายเชื่อมต่อของ **Web Camera** และ **Microphone** ต้องต่อเข้ากับ **PC/Notebook**
4. ตรวจสอบสถานะของเสียง (**Volume**) ที่ **PC/Notebook** หากอยู่ในสถานะ **Mute** ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้า **Mute** ออก

เริ่มต้นใช้งาน Cloud Conference

- PC/Notebook
 - ติดตั้งโปรแกรม



SessioncallClientV3.8

- iOS / Android



- ดาวน์โหลด App ชื่อ sessioncall

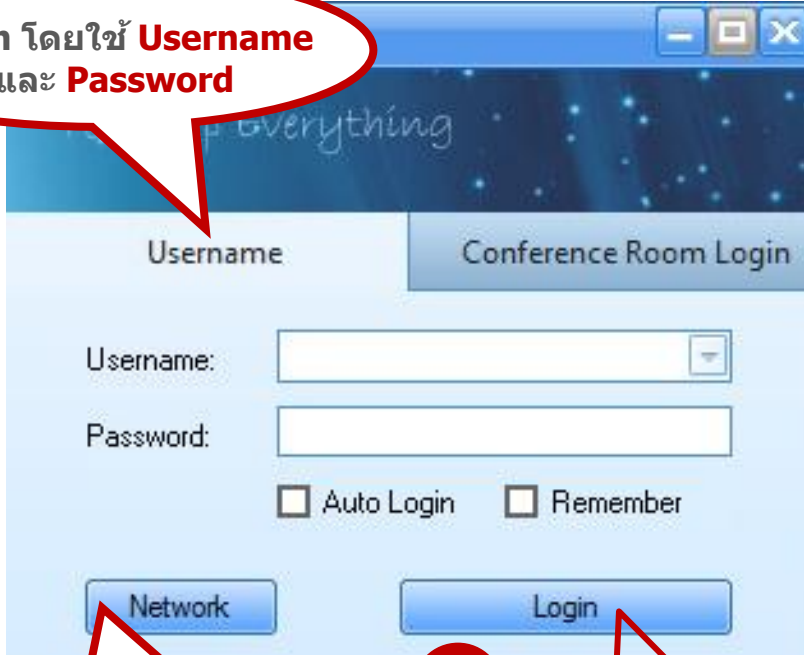


Login เข้าสู่ระบบ บน PC/Notebook

1. คลิกที่ไอคอน 
2. การ Login ครั้งแรก ให้ตั้งค่า url ของ Server โดยคลิกที่ Network ใส่ url ของ Server ดังนี้ **m2.sessioncall.com**
3. ทำการ Login โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

หมายเหตุ

- ถ้าต้องการให้ระบบจำ username และ password ให้คลิกที่ช่อง **Remember**
- อย่าคลิกที่ช่อง Auto Login เพราะเป็นการ Login เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบ username, password และ url ของ Network ได้



The screenshot shows a web-based login interface. At the top, there's a header with the text 'Everything'. Below it, there's a section titled 'Conference Room Login'. This section contains two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields are two checkboxes: 'Auto Login' and 'Remember'. At the bottom of the section are two buttons: 'Network' and 'Login'. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 provide instructions: 1 points to the 'Network' button, 2 points to the 'Username' and 'Password' fields, and 3 points to the 'Login' button.

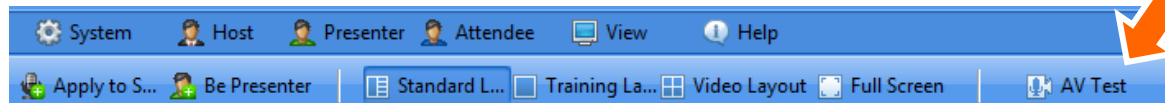
2 Login โดยใช้ Username และ Password

1 ใส่ URL ของ Server: **M2.sessioncall.com**

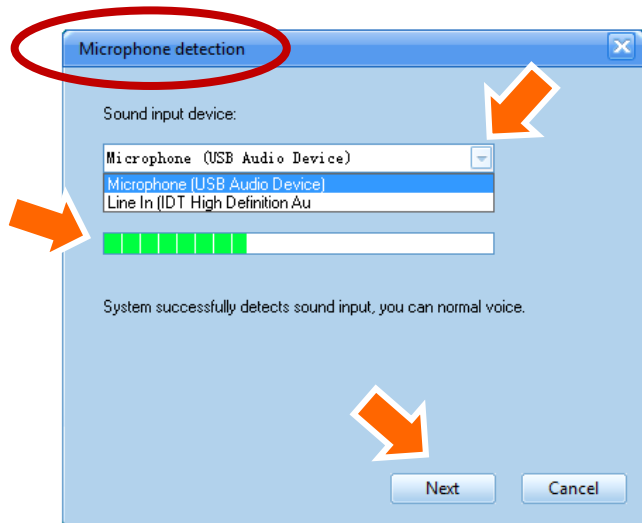
3 - คลิก Login เพื่อเข้าประชุม

การ set ลำโพงและไมโครโฟน

4. เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว ให้ Set ค่า ลำโพงและไมโครโฟน โดยคลิกที่เมนู **AV Test**



5. ตั้งค่าไมโครโฟนให้เป็น **Logitech C920** และตั้งค่าลำโพงโดยเลือก ค่า **Default** ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ถ้าตั้งค่าได้สำเร็จ ที่ไมโครโฟนและลำโพงจะมีแถบสีเขียวกระพริบ (ตามรูป) แล้วคลิก **Next**



การ set กล้อง Web Camera

ตั้งค่ากล้อง Web Camera ให้เป็น **Logitech C920** หรืออุปกรณ์กล้องที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิก **Done**



การนำขออนุญาตพูด

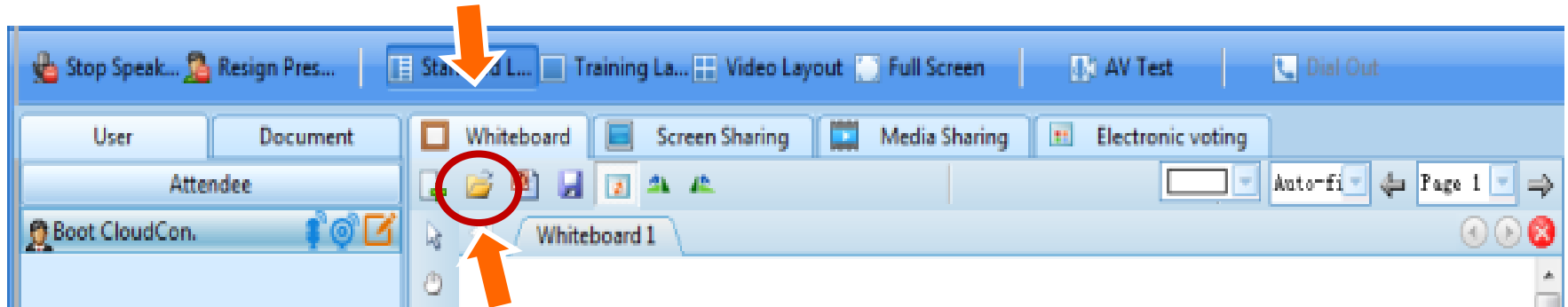


ถ้า Host ยังไม่ได้อนุญาตให้พูด รูปไมโครโฟนจะเป็นสีเทา
หากต้องการพูดให้คลิกที่ **Apply to Speak** ด้านบน เพื่อขอให้ Host อนุญาต

การนำเสนอเอกสารแบบ Upload File (Whiteboard)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

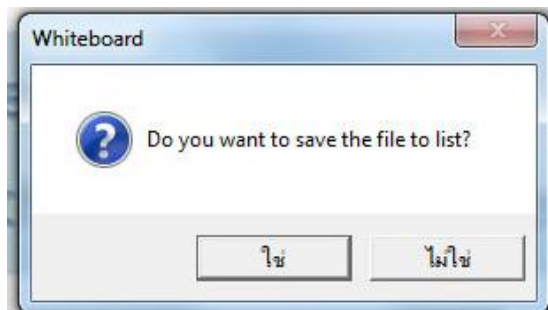
1. ห้าม คลิกเมนู  Be Presenter
2. รอ Host (ส่วนกลาง) เป็นผู้อนุญาตให้นำเสนอ
3. ถ้าได้รับสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอ จะปรากฏสัญลักษณ์  ที่แถบ User ของตน
4. คลิกที่เมนู **Whiteboard** แล้วเปิด**โฟลเดอร์** เลือกไฟล์ที่จะนำเสนอ



การนำเสนอเอกสารแบบ Upload File (Whiteboard)

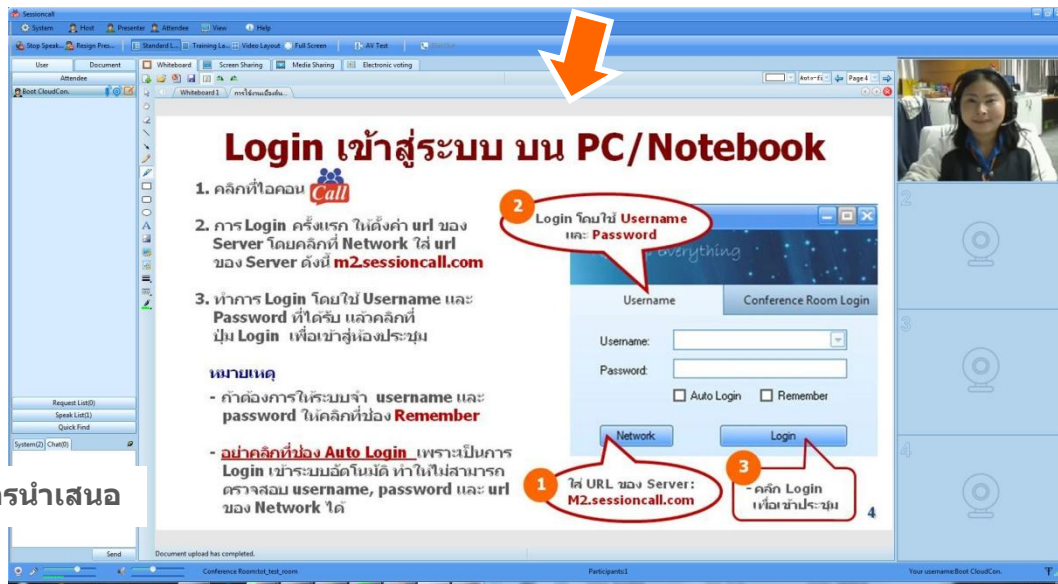
5. ระบบจะถามว่าต้องการ **save** ไฟล์เก็บไว้ที่ **list** หรือไม่

- ถ้าต้องการเก็บไว้ใน list คลิก **ใช่** ซึ่งไฟล์จะถูกเก็บไว้ที่เมนู **Document** ด้านซ้ายมือ
- ถ้าไม่ต้องการเก็บไว้ใน list ให้คลิก **ไม่ใช่**



หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์ที่นำเสนอไว้ที่บริเวณ **whiteboard**

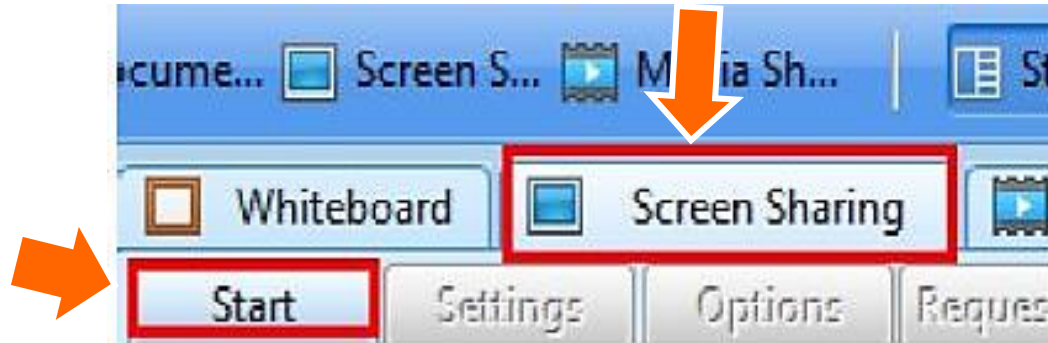
6. การเปลี่ยนหน้าเอกสาร
และจบการนำเสนอ



การนำเสนอเอกสารแบบแชร์หน้าจอ (Share Desktop)

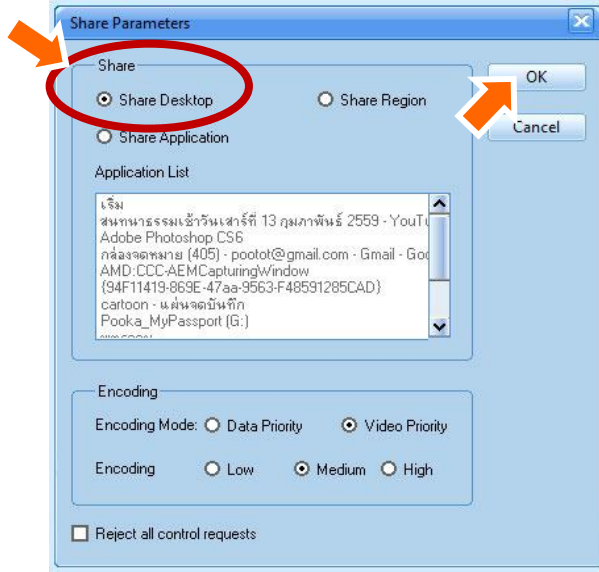
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ห้าม คลิกเมนู  Be Presenter
2. รอ Host (ส่วนกลาง) อนุญาตให้นำเสนอ
3. เมื่อได้สิทธิ์เป็น Presenter แล้วคลิกที่ Screen Sharing , คลิก Start

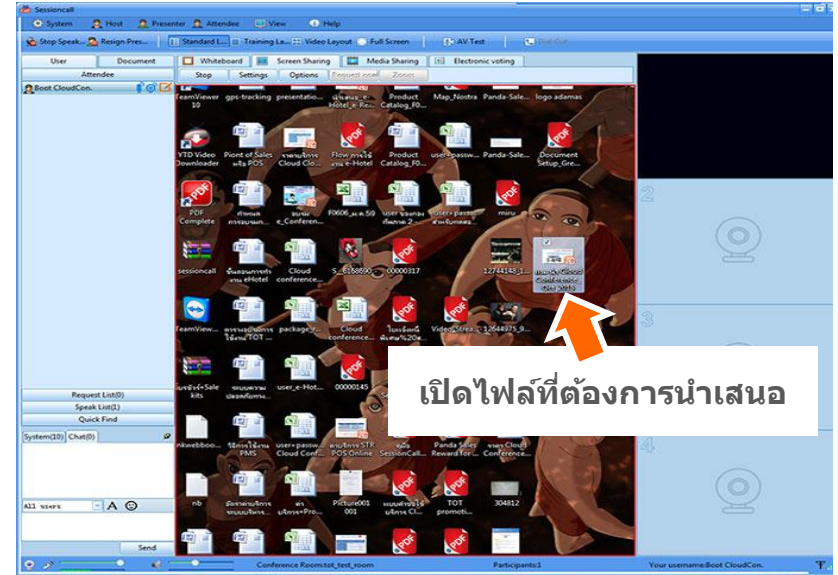


การนำเสนอเอกสารแบบแชร์หน้าจอ (Share Desktop)

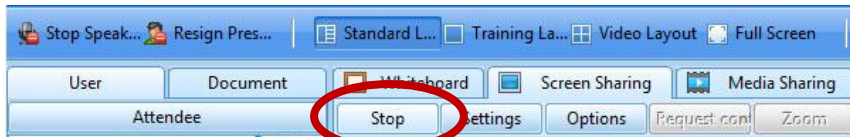
4. เลือก **Share Desktop** แล้วคลิก **OK**



5. เปิดไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ สามารถขยายให้เต็มหน้าจอเพื่อความชัดเจนในการนำเสนอ




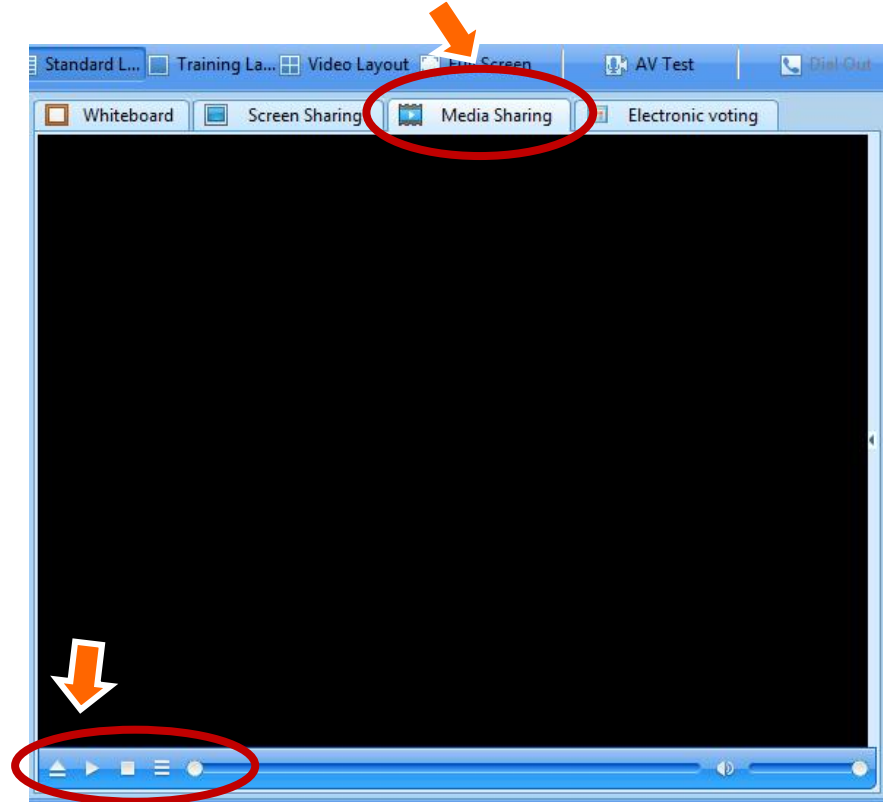
6. เมื่อจบการนำเสนอให้คลิก **Stop**



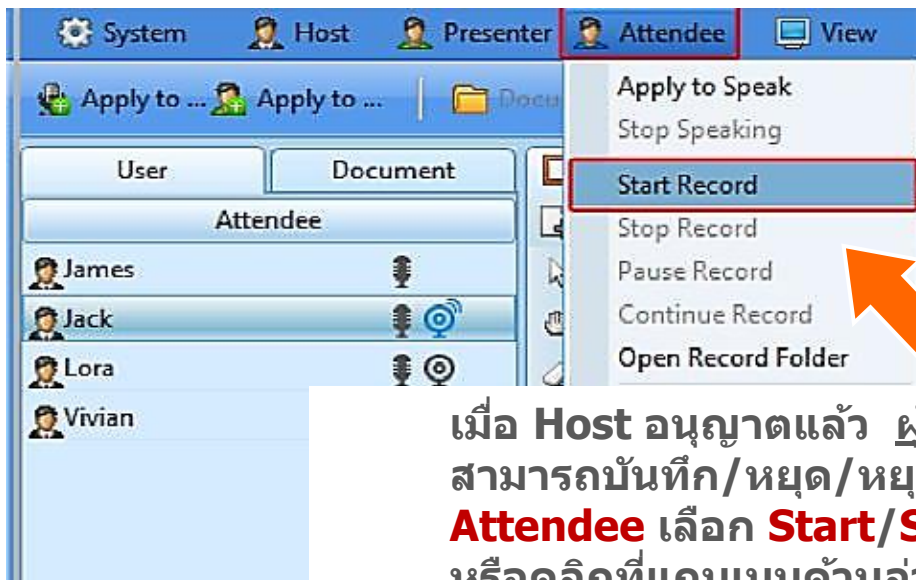
การนำเสนอ คลิปวิดีโอ (Media Sharing)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ห้าม คลิกเมนู  Be Presenter
2. รอ Host (ส่วนกลาง) อนุญาตให้นำเสนอ
3. เมื่อได้สิทธิ์เป็น Presenter แล้ว
คลิกที่ **Media Shairing**
4. เปิดไฟล์/หยุดเล่นคลิปวิดีโอที่
แถบเมนูควบคุมด้านล่าง



การบันทึกการประชุม (Record)



เมื่อ Host อนุญาตแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถบันทึก/หยุด/หยุดชั่วคราว โดยคลิกที่ **Attendee** เลือก **Start/Stop/Pause Record** หรือคลิกที่แถบเมนูด้านล่างหน้าจอ

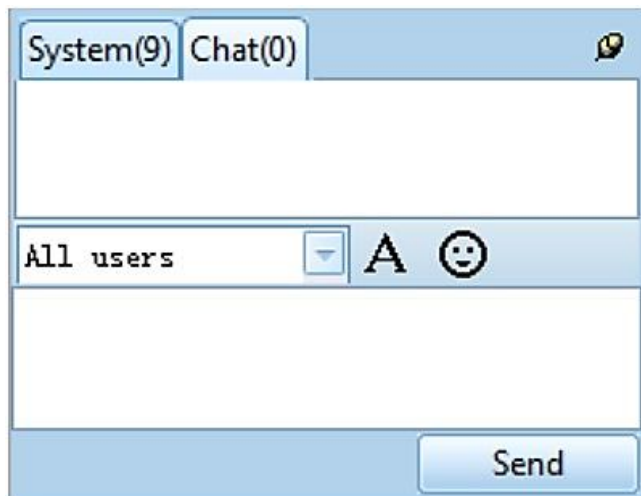


ข้อความสนทนา

เมื่อต้องการส่งข้อความสนทนา

หากเลือก **All users** ระบบจะส่งข้อความแบบ **public chat**

แต่หากเลือกเพียง **1รายชื่อ** ระบบจะส่งข้อความแบบ **private chat**



คีย์ลัด (Hotkey)

ออกจากระบบ	Quit System	<input type="text" value="F1"/>
เปิดไมค์ / ปิดไมค์	Apply/Stop Speak	<input type="text" value="F2"/>
บันทึกการประชุม / หยุดบันทึกการประชุม	Start/Stop Record	<input type="text" value="F4"/>
ขยายเต็มหน้าจอ / ออกจากการขยายเต็มหน้าจอ	Full Screen/Exit Full Screen	<input type="text" value="F5"/>
เลือก Layout ของภาพวิดีโอ	Switch Video Layout	<input type="text" value="F6"/>
ปิดเสียงไมค์ / เปิดเสียงไมค์	Mute/Open Mic	<input type="text" value="F7"/>
ปิดเสียงลำโพง / เปิดเสียงลำโพง	Mute/Open Playback	<input type="text" value="F8"/>
ลดเสียงลำโพง	Decrease Volume	<input type="text" value="F9"/>
เพิ่มเสียงลำโพง	Increase Volume	<input type="text" value="F10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Enable Hotkeys		<input type="button" value="Default"/>

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ส่วนพัฒนาบริการคลาวด์และดิจิทัลคอนเทนต์

โทรศัพท์ 0-2575-8194, 0-2575-5956, 0-2568-2606

เว็บไซต์ : www.totcloud.com

e-Mail : support@totcloud.com

