

คู่มือ

การใช้ติดตั้งและใช้งานการประชุมออนไลน์
ด้วยโปรแกรม SESSIONCALL



จัดทำโดย กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น
<http://khonkaen.cdd.go.th> โทร 043-246678

การประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Sessioncall

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

- เป็นระบบประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่าย เป็นระบบที่รองรับการใช้งานในการส่งสัญญาณ ภาพและเสียงผ่านเครือข่าย โดยสามารถรองรับการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มือถือ เช่น IOS และAndroid
- เป็นการส่งสัญญาณภาพวิดีโอ ระหว่างผู้เข้าประชุม โดยมีผู้ควบคุมสิทธิการส่ง สัญญาณภาพและเสียง ในห้องประชุม สามารถเปิด/ปิด ไมโครโฟน หรือกล้องของผู้เข้า ประชุม โดยสามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถสนทนาพร้อมๆ กันได้ พร้อมกับการ นำเสนอเอกสาร หรือหน้าจอในห้องประชุม

๒. วิธีการใช้งาน

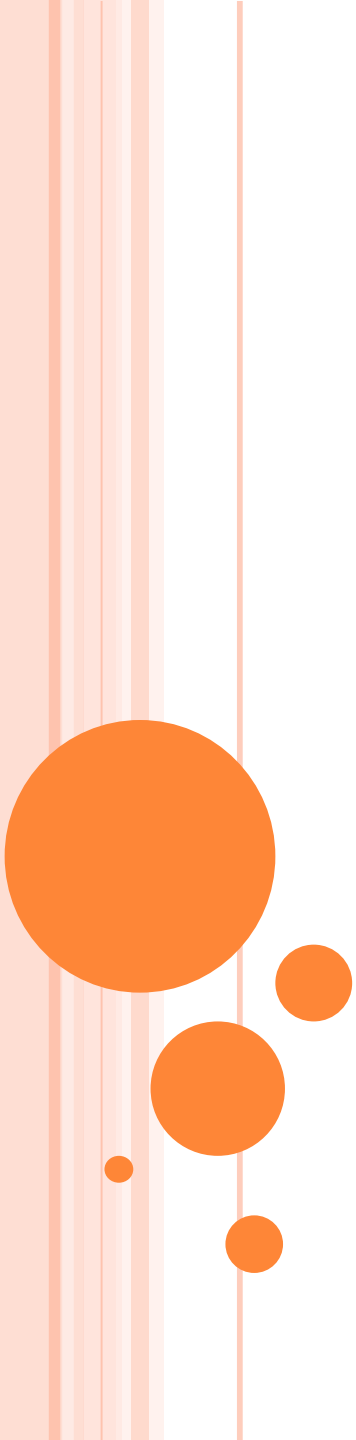
- ยื่นคำขอใช้ห้องประชุมออนไลน์(Sessioncall) ผ่านเว็บไซต์ <http://cddata.cdd.go.th/oss/sessioncall/> เพื่อให้ศูนย์สารสนเทศ กรมการพัฒนาชุมชน เปิดสิทธิการใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรม Sessioncall บนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก พร้อมเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและไมโครโฟน
- สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ เข้าใช้งานโดยมี User name และ Password ของตนเอง
- ในห้องประชุมจะแสดงชื่อผู้เข้าใช้งาน สามารถทราบได้ว่าอำเภอไหนเข้าร่วมประชุมบ้าง
- ระบบจะมีระดับผู้ใช้งาน ๓ ระดับ สำหรับเข้าระบบการประชุม คือ
 - ❖ Host(สพจ.)ผู้ควบคุมระบบให้สิทธิการส่งวิดีโอและเสียงได้ และสามารถให้หรือยกเลิกสิทธิ Present ได้
 - ❖ Presenter(สพอ.) ผู้นำเสนอเอกสาร สามารถควบคุมการแสดงผลเอกสาร และให้สิทธิการส่งวิดีโอได้และเสียงได้
 - ❖ Attendee (สพอ.) ผู้เข้าร่วมการประชุม จะสามารถพูดและ ส่งสัญญาณภาพวิดีโอได้เมื่อได้รับอนุญาต จาก Host หรือ Presenter

๓. ความสามารถ คุณสมบัติของระบบ

- เป็นการประชุมแบบเรียลไทม์ทั้งภาพและเสียง
- สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทุกที่ ผ่านเครือข่าย Network
- นำเสนอเอกสารในการประชุมได้
- รองรับการสื่อสาร ทั้งวิดีโอ เสียงและข้อมูลนำเสนอ
- มีความปลอดภัยในการใช้งานด้วยการเข้ารหัสแบบ ๒๕๖ bit สำหรับการสื่อสารข้อมูล
- สามารถแชร์หน้าจอ แชร์ไฟล์ รวมถึงการให้ปลายทางสามารถเข้าร่วมแก้ไขหน้าจอได้
- แสดงเอกสารต่างๆ เช่น PowerPoint หรือ รูปแบบ ในหน้าการนำเสนอ
- รองรับการใช้งานผ่าน Mobile

๔. เรื่องที่ติดตามจากการประชุมออนไลน์(Sessioncall)

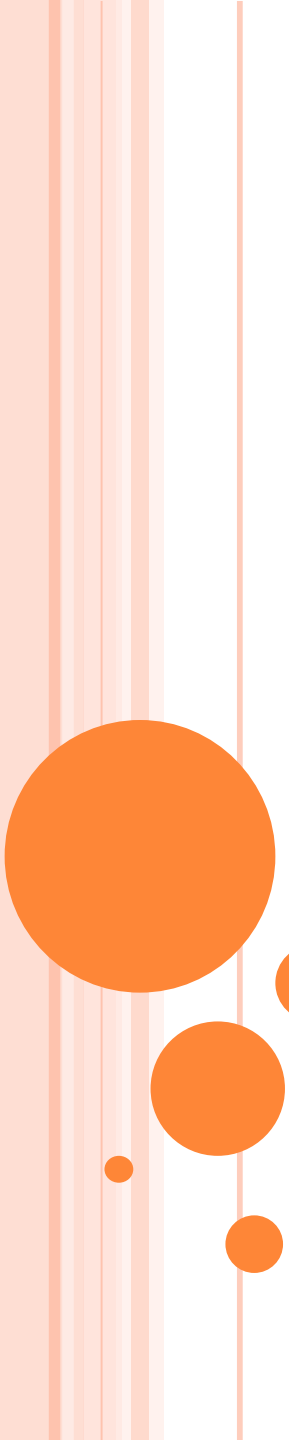
- ❖ ชี้แจงทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การคัดเลือกพื้นที่เป้าหมายโครงการพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม กิจกรรมพัฒนาอาชีพและรายได้ของคนยากจน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ❖ โครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจนของจังหวัด “โครงการคู่เสี้ยว เกียวก้อย แก้นคนจนแก่น”
- ❖ โครงการสืบสานอนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน
- ❖ เร่งรัดการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



ห้องประชุมออนไลน์

ONLINE CONFERENCE

Conference Training



การติดตั้งอุปกรณ์

กล่อง + ไมโครโฟน

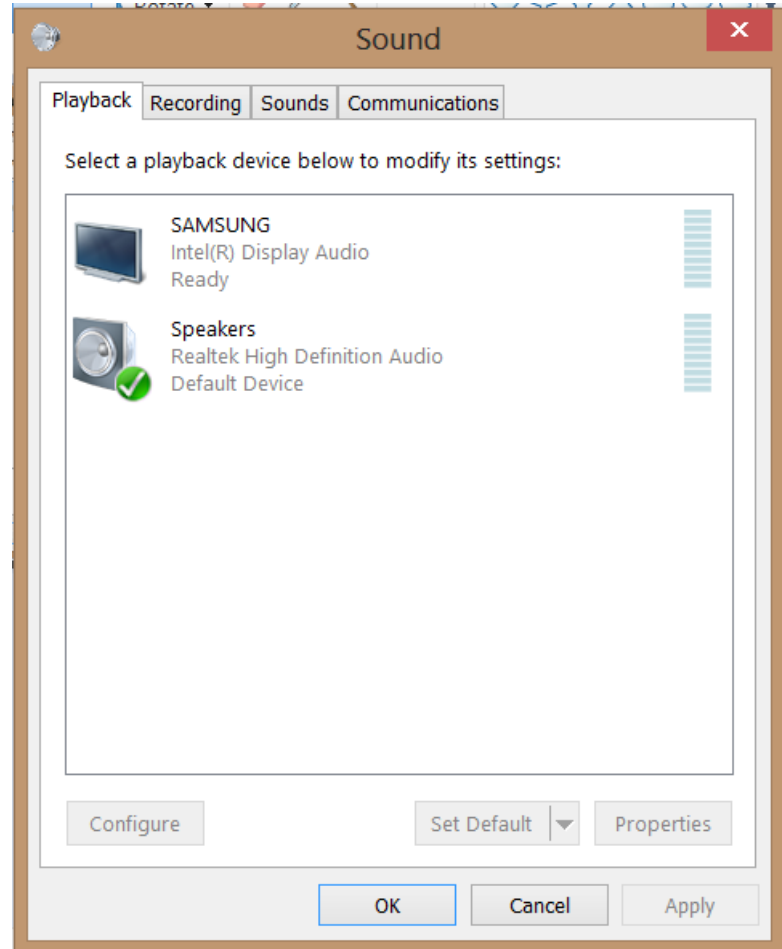
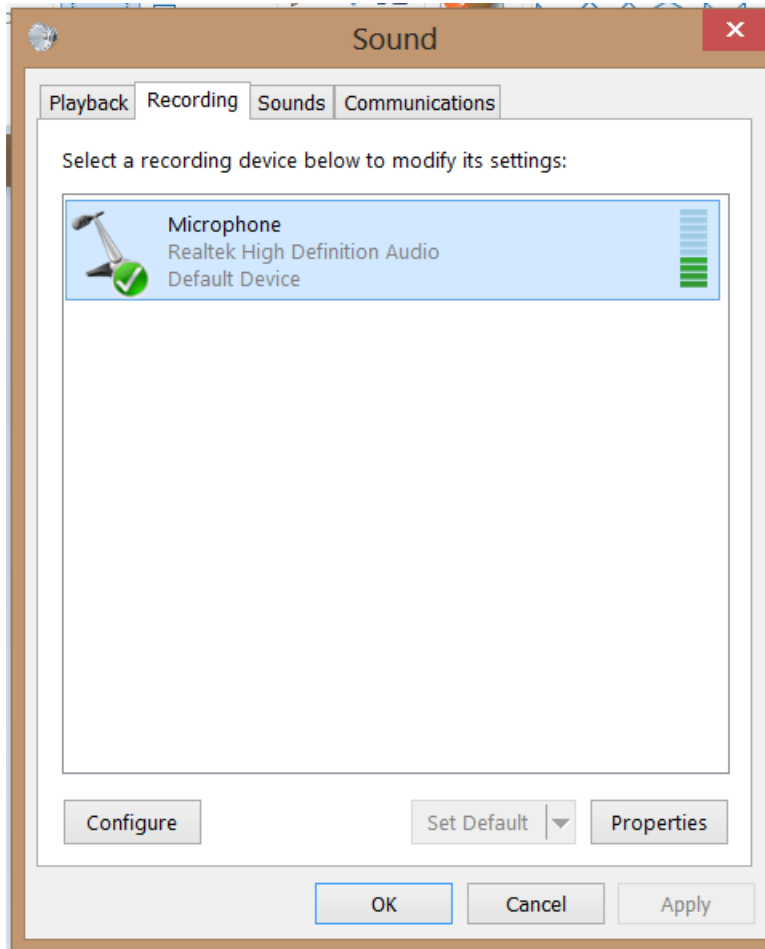
การเชื่อมต่อไมโครโฟน

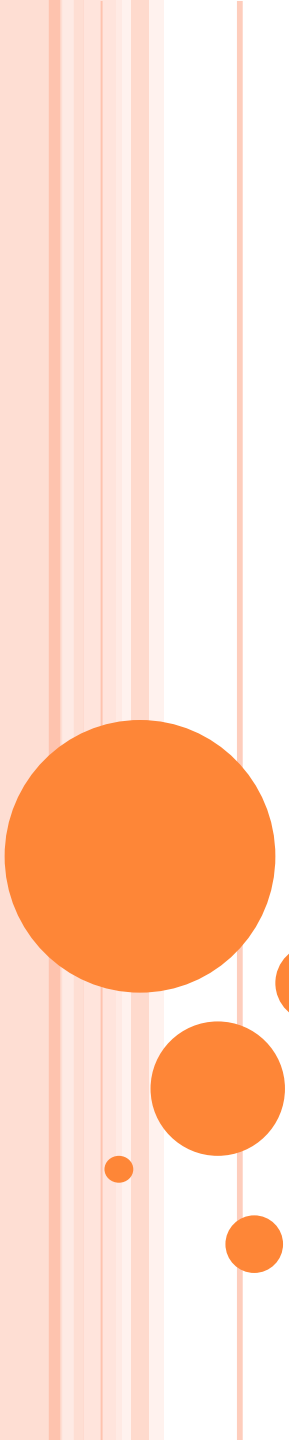


ต่อเข้า Port Mini Jack



การตรวจสอบการติดตั้ง MICROPHONE บน WINDOWS 7/8

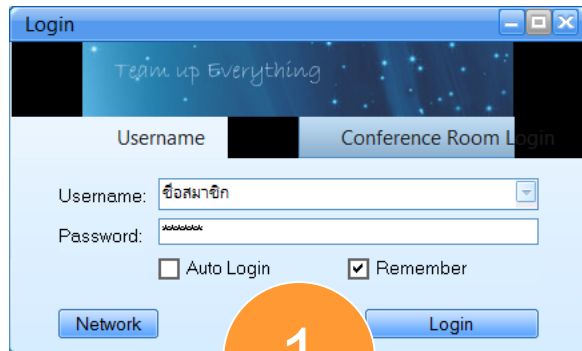




การเข้าสู่ระบบ

Login to Web Conference

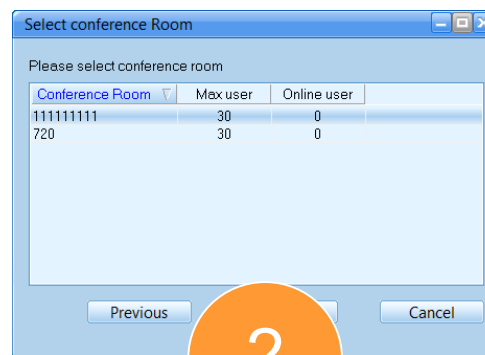
ขั้นตอนการเข้าสู่ห้องประชุม แบบใช้ ชื่อสมาชิก



1

Login

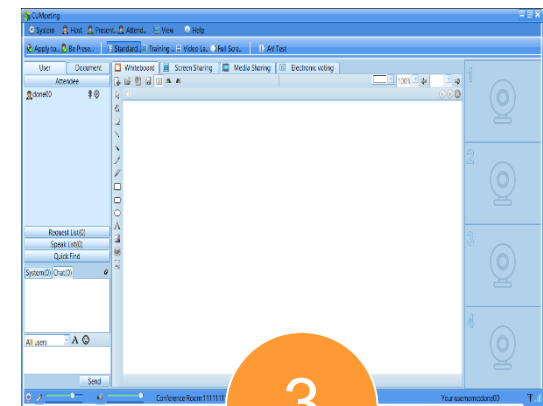
เปิดโปรแกรม
เข้าหน้า Login



2

Select meeting room

เลือกห้องประชุม



Conference

เข้าสู่การประชุม



การเข้าสู่ระบบ

ดาวน์โหลดโปรแกรมได้จาก

<http://www.sessioncall.com> หรือ

<http://103.40.132.34:8080/>

Server Address

IP 103.40.132.34

(ใส่ครั้งแรกครั้งเดียว)



Login

Team up Everything

Username Conference Room Login

Username:

Password:

☐ Auto Login ☒ Remember

☒ Set Login Server Addr

Server Address:

☐ Set Login Server Port

Server port

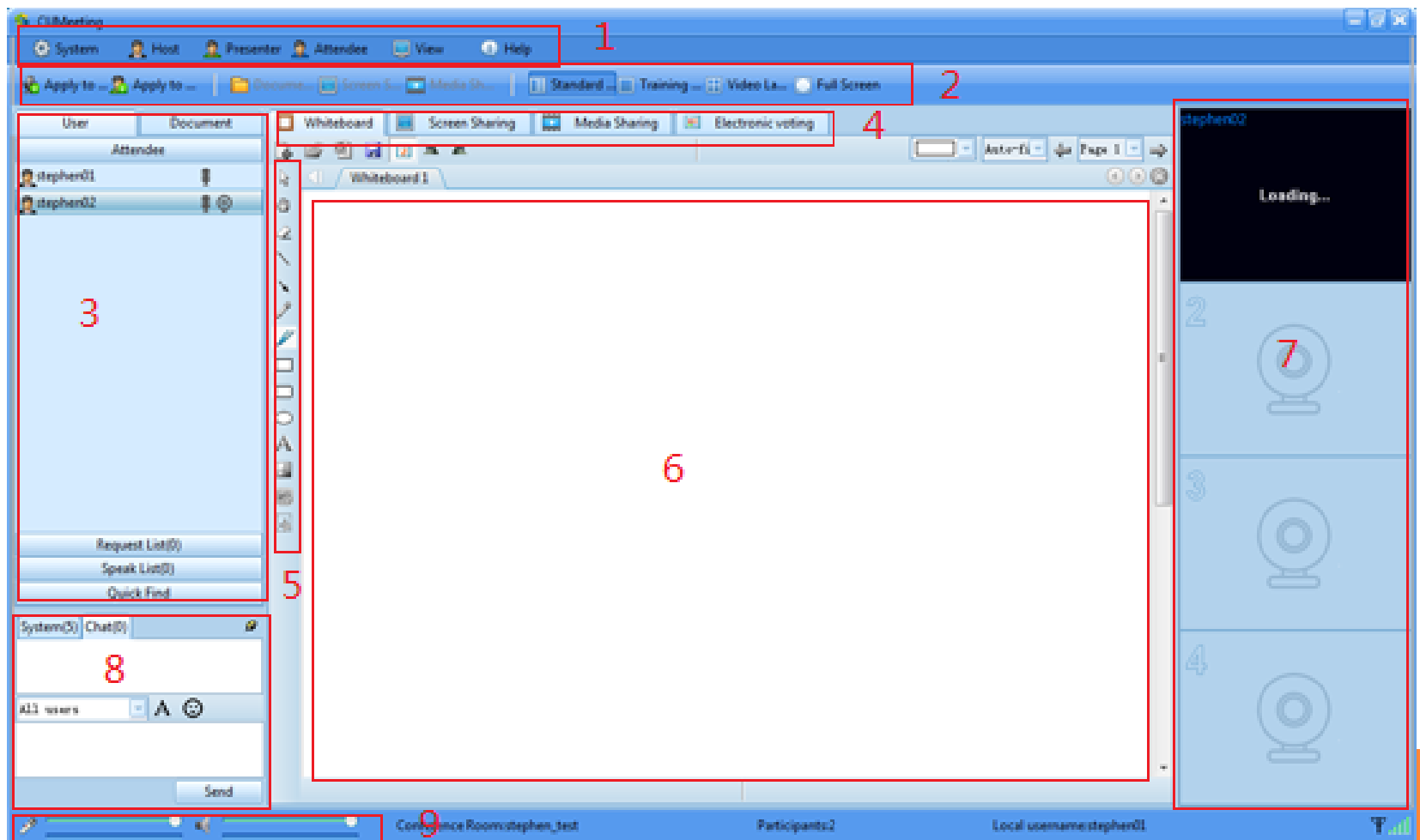
☐ Use a proxy server

Type

Address Port

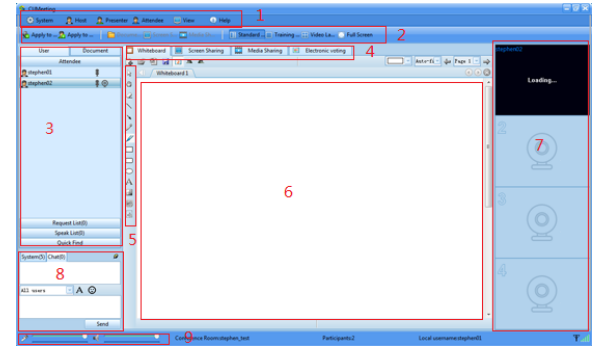
Username Passwo

รายละเอียดของหน้าการประชุม



รายละเอียดของหน้าการประชุม

หน้าประชุมจะมีจุดรายละเอียดต่างๆ 9 จุด



1. Main Menu – จะมีหัวข้อดังนี้ System, host presenter, attendee, layout
2. Shortcut Keys – Apply to be speaker / presenter, Switch layout types.
3. Participants' List – แสดงรายชื่อสมาชิกที่ Online และ Offline, สมาชิกที่ต้องการพูด, และสมาชิกที่สามารถพูดได้
4. Data Features – แถบเลือกแสดงข้อมูล เช่น Whiteboard, แชร์หน้าจอ, แชร์วีดีโอ และไฟล์
5. Data Tools – เครื่องมือ สำหรับการวาดเส้นต่างๆ บนไวน์บอร์ด และนำเสนอ PowerPoint
6. Data Display – พื้นที่แสดง PowerPoint คลิปวีดีโอ หน้าจอ
7. Video Display – แสดงภาพวีดีโอของผู้เข้าประชุม
8. Text Chat – สำหรับพิมพ์ข้อความสนทนา
9. Volume – ปรับระดับความดังของ ไมโครโฟนลำโพง



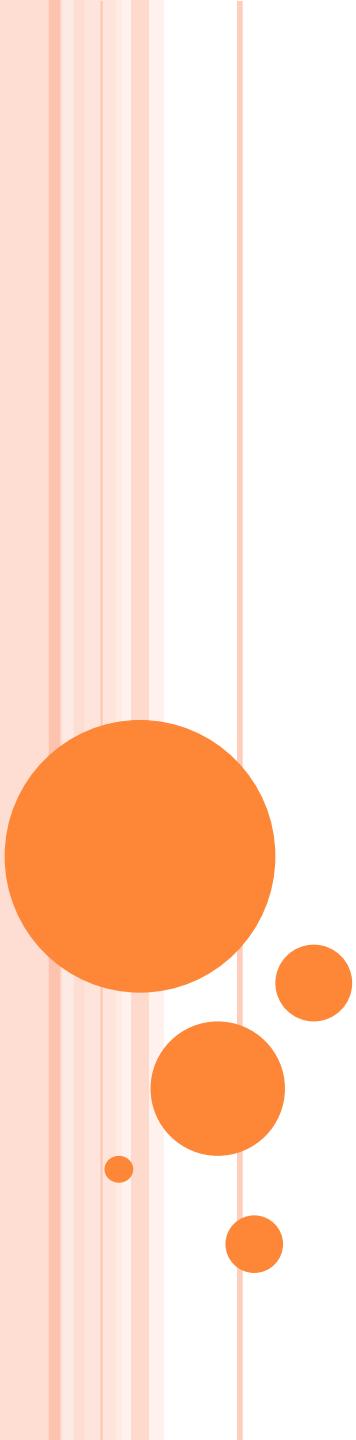
ลำดับของสมาชิก

ระบบจะมีระดับผู้ใช้งาน 3 ระดับ สำหรับเข้าระบบการประชุม คือ

- **Host** ผู้ควบคุมระบบ ให้สิทธิการส่งวิดีโอและเสียงได้ และสามารถให้หรือยกเลิกสิทธิ Present ได้
- **Presenter** ผู้นำเสนอเอกสาร สามารถควบคุมการแสดงผลเอกสาร และให้สิทธิการส่งวิดีโอได้และเสียงได้
- **Attendee** ผู้เข้าร่วมการประชุม จะสามารถพูดและ ส่งสัญญาณภาพวิดีโอได้เมื่อได้รับอนุญาต จาก Host หรือ Presenter

ปกติไมโครโฟนจะยังไม่ได้เปิดเมื่อเข้าไปในห้องประชุม





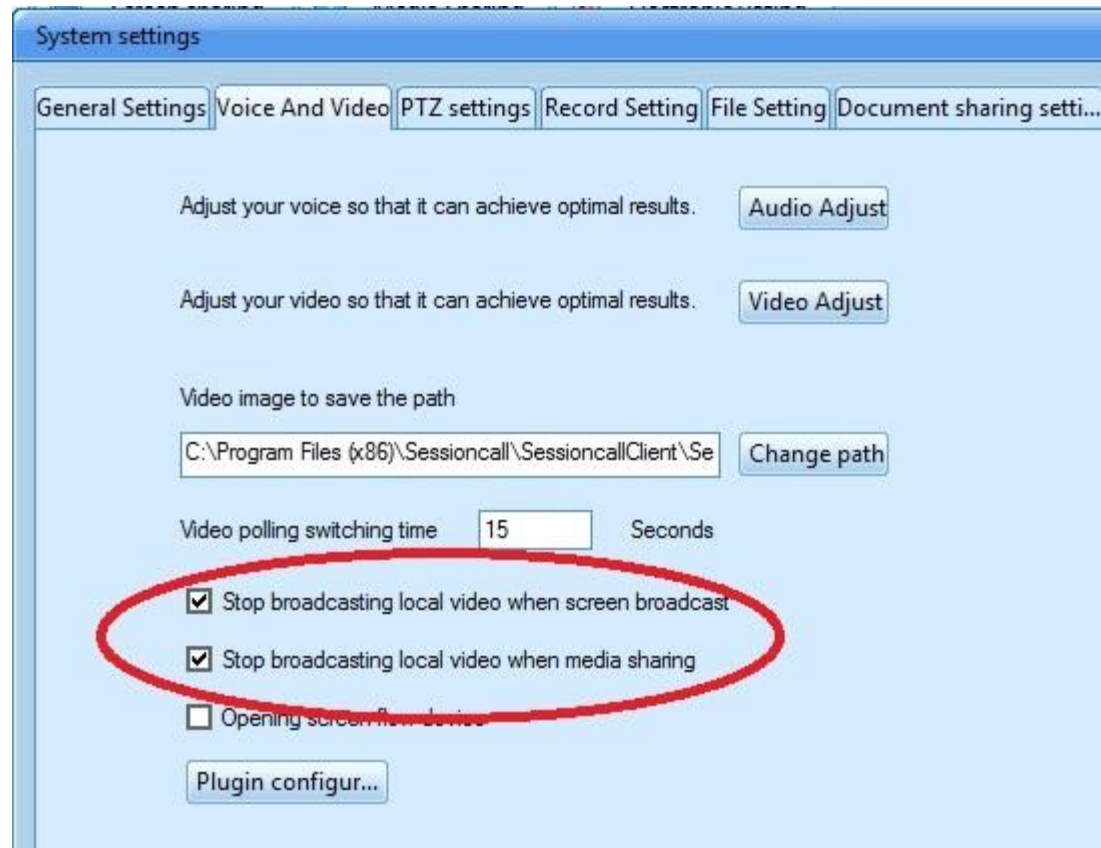
สิ่งที่ทุกคนต้องปฏิบัติ เมื่อเข้าห้อง ประชุมออนไลน์

Login to Web Conference

๑. ปิดฟังก์ชันการทำงาน

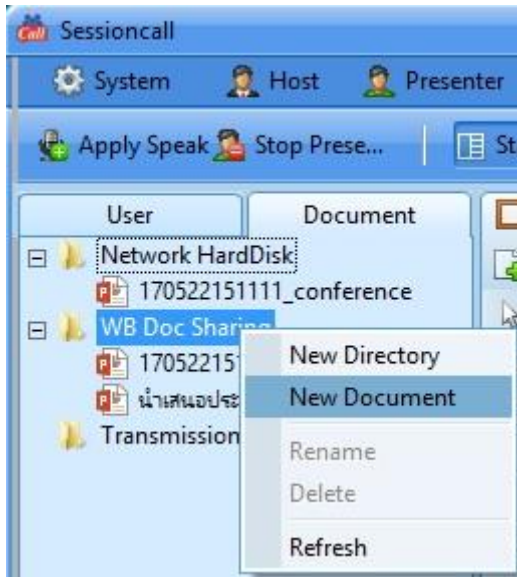
- ❖ ให้ยกเลิกหัวข้อ Stop Broadcasting local video when screen sharing / media sharing เพื่อไม่ต้องปิดวิดีโอเมื่อแชร์หน้าจอหรือมีเดียคลิป

เลือก System -> System Setting -> Voice And Video เอาเครื่องหมายถูก

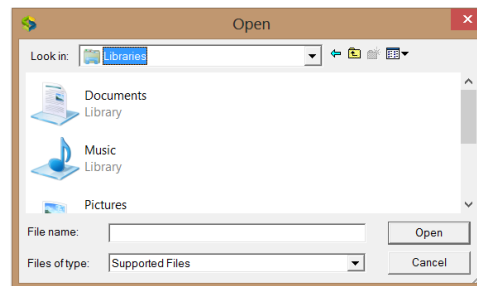


๒.ส่งเอกสารที่จะนำเสนอ

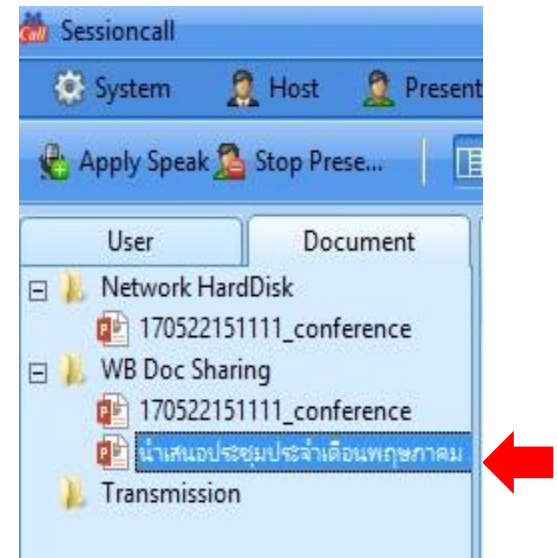
- ❖ เลือกหัวข้อ Document และคลิกขวาที่เมนู WB Doc sharing และเลือก New document



คลิกขวาที่เมนู WB Doc
Sharing และเลือก
New Document



ระบบจะแสดงหน้าต่าง
ให้เลือกไฟล์

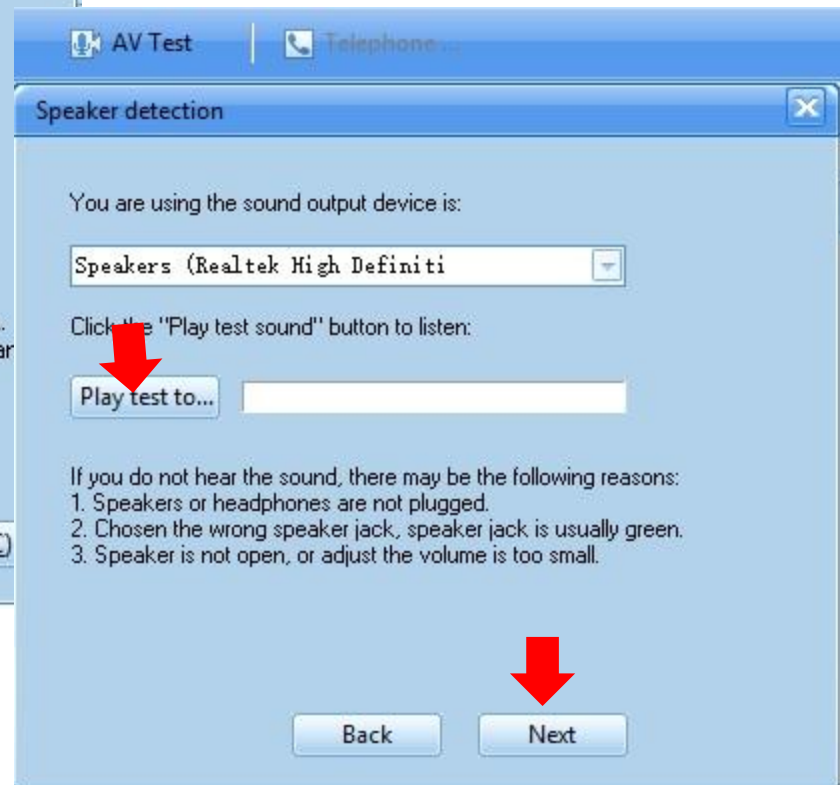


เมื่อ Upload เสร็จแล้ว
จะเห็นชื่อไฟล์ที่ Upload

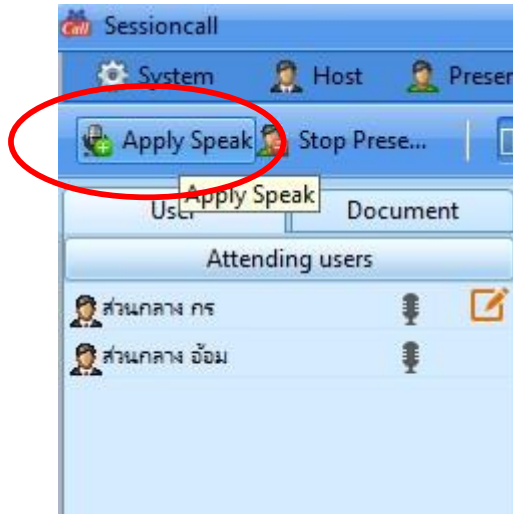
รองรับไฟล์ Power Point, Word, Excel และ Image

๓.ทดสอบเสียงและภาพ

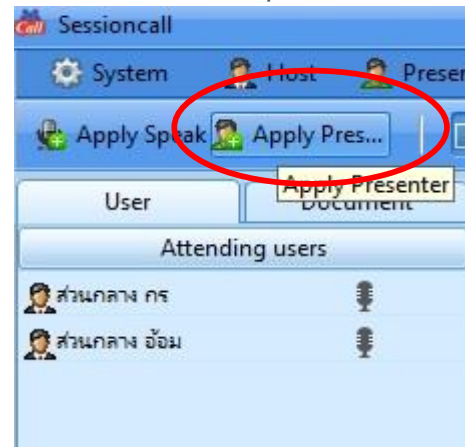
❖ เลือกหัวข้อ AV Test เลือก ไมโครโฟน -> กดปุ่ม Next



๔.(สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม) ยกมือขอพูด กดปุ่ม APPLY SPEAK



๕.(สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม) ยกมือขอนำเสนอ กดปุ่ม APPLY PRESENTER



5.เปิดภาพจากกล้อง 2 ตัว

- เปิดภาพจากกล้องท่านเอง
- เปิดภาพจากกล้องประธาน

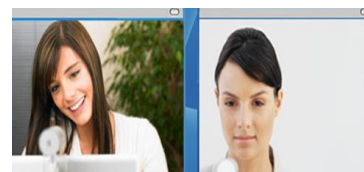
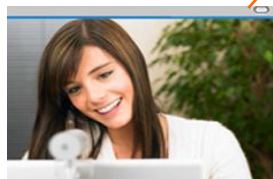


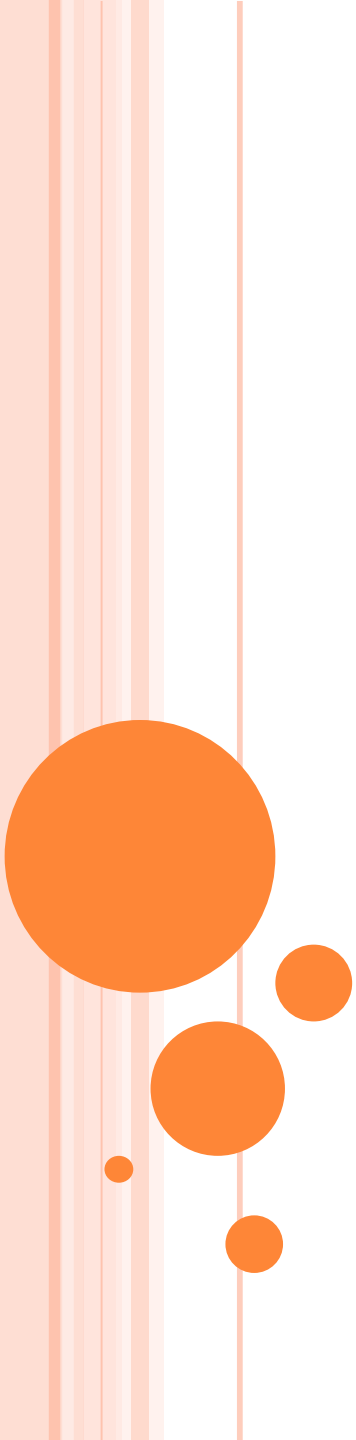
Upload
128 Kbps



Download
128 Kbps

128 Kbps





สิ่งที่ผู้ควบคุมห้อง(HOST)

ต้องปฏิบัติ เมื่อเข้าห้องประชุมออนไลน์

Login to Web Conference

๑.เปิดจอภาพผู้เข้าร่วมประชุม คลิกขวาที่ผู้เข้าร่วมประชุม เลือก BROADCAST VIDEO



ควรเปิดไม่เกิน 15 คน



๒.แก้ไขเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุม



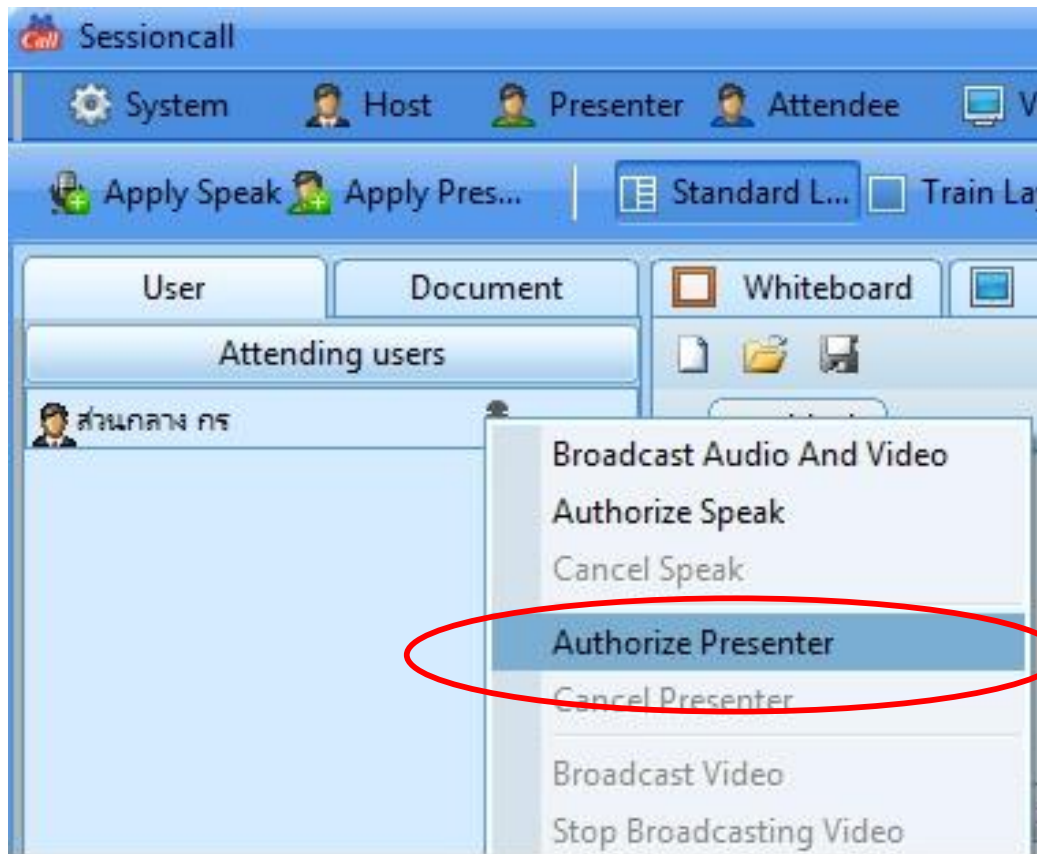
๓.แก้ไขภาพ ของผู้เข้าร่วมประชุม



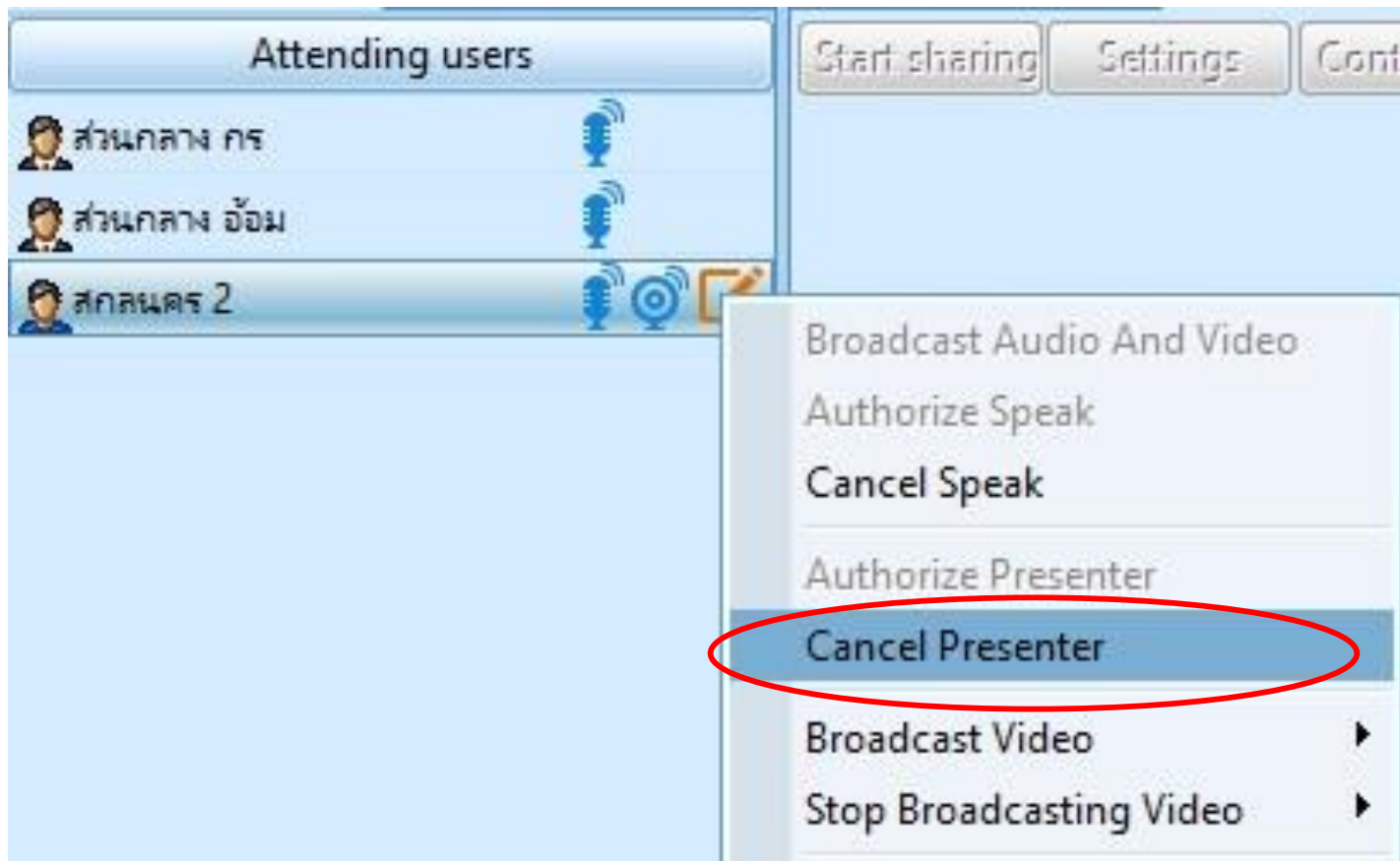
๔. ปิดไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

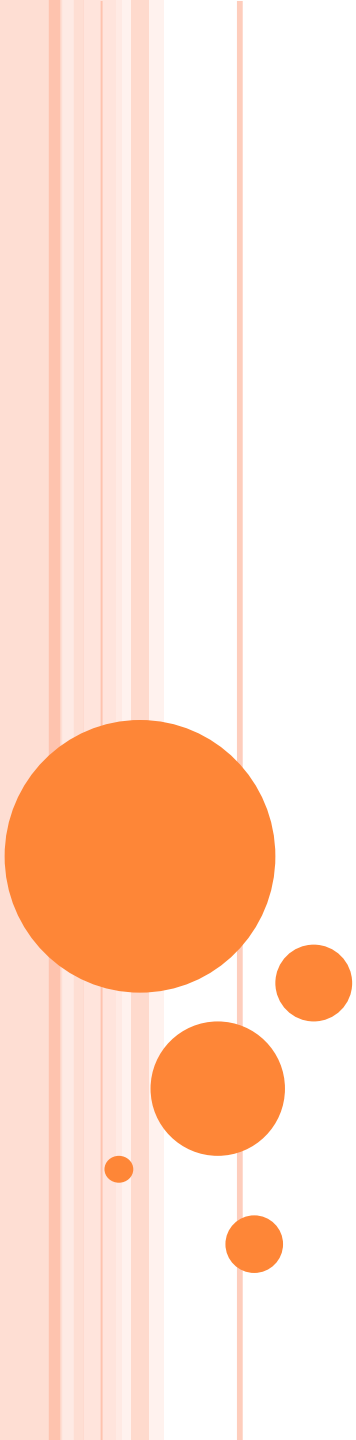


๕.อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเสนองาน



๖.ปิดการนำเสนองานผู้เข้าร่วมประชุม



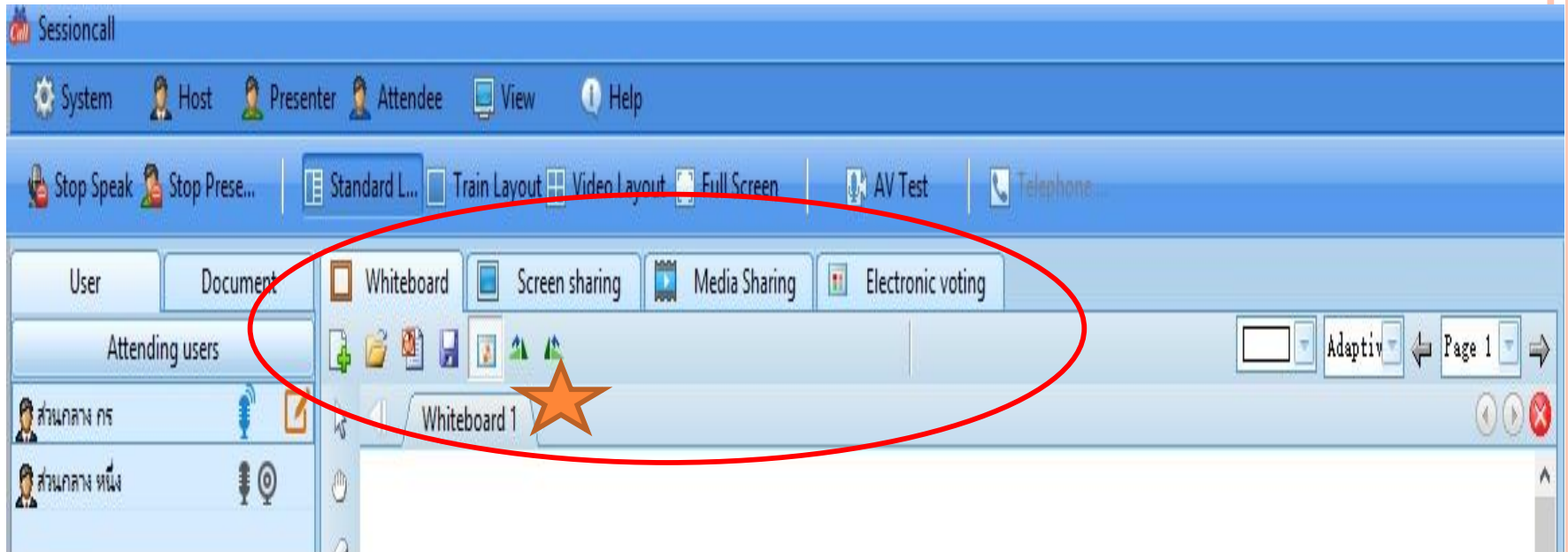


สิ่งที่ผู้นำเสนอ(PRESENTER)

ต้องปฏิบัติ เมื่อเข้าห้องประชุมออนไลน์

Login to Web Conference

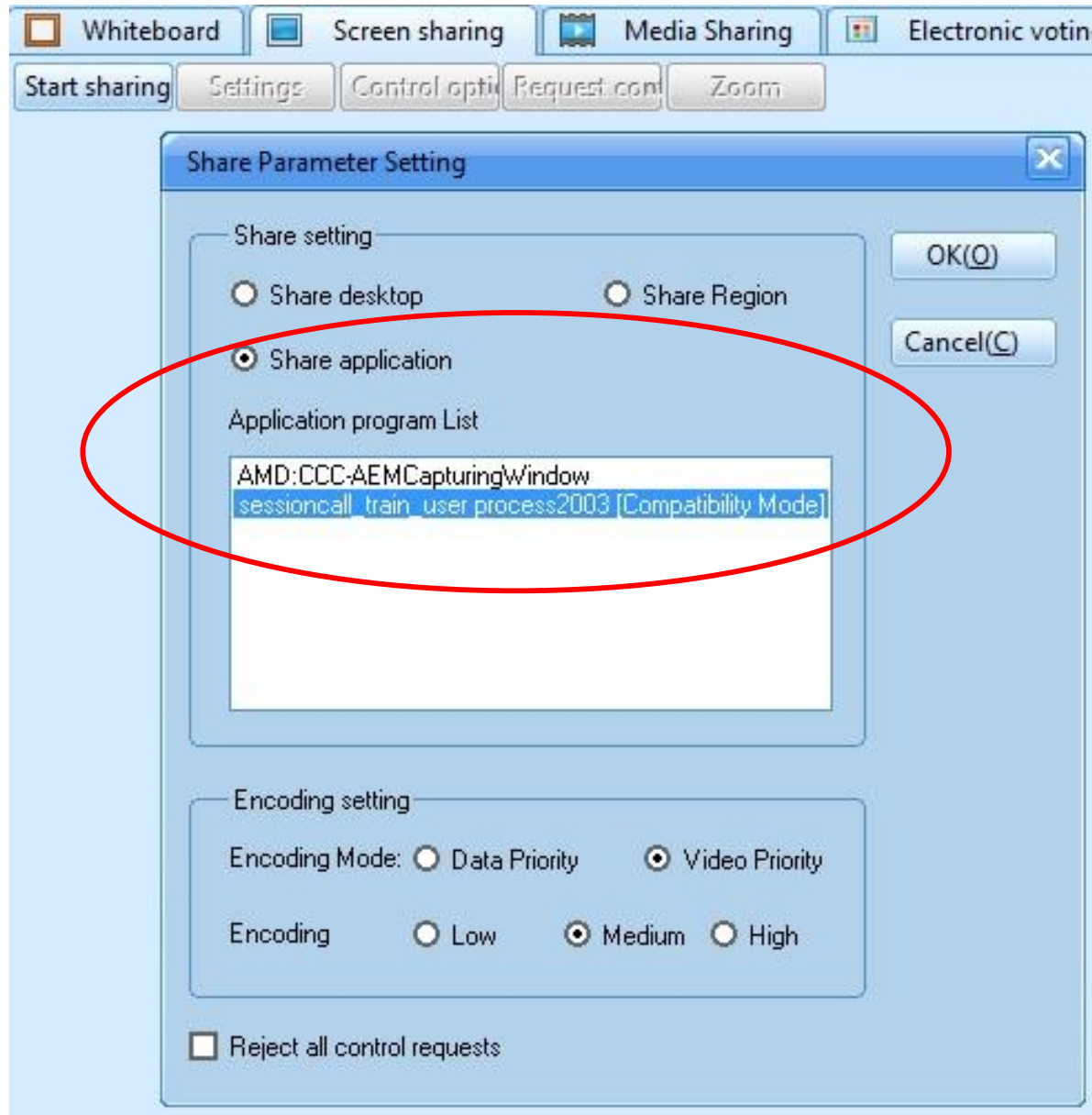
๑. ผู้นำเสนอใช้งาน ๔ เครื่องมือหลัก



★ Whiteboard 1
เปิดได้ไม่เกิน 5 รายการ



2. SCREEN SHARING



3.MEDIA SHARING



๔.แบบสอบถาม

en sharing Media Sharing Electronic voting

Electronic Voting

Setting

Voting Name

Electronic voting 1

Voting

Valid Time

15

Minutes

☐ Non-anonymous Voting

Voting Item List

Voting Item ID	Voting Item Content
----------------	---------------------

Add

Modify

Delete

๒.ตัวอย่าง การทำโหวต

sharing Media Sharing Electronic voting 1

Electronic Voting

Setting

Voting Name post test

Voting ทดสอบวัดความรู้หลังอบรม

Valid Time 15 Minutes ☐ Non-anonymous Voting

Voting Item List

Voting Item ID	Voting Item Content
----------------	---------------------

Voting Item

Voting Item

Item Text คำถามที่ผู้ลงการ 5

Item Type ☒ Single Choice 6 ☐ Multiple choice

List of options

Option Description คำตอบที่จะคำตอบ 7

Add 8

List of options

Empty

Delete

๒.ตัวอย่าง การทำโหวต

Whiteboard

Screen sharing

Media Sharing

Electronic voting

post test

Voting Name:post test

Valid Time:15 min

Voting Status:Stopped

Voted:0 people

Voting Description:สำรวจผลการอบรม

Voting Mode:Anonymous Voting

Time Remaining:0 seconds

Abstained:0 people

Edit

Start Voting

Stop Voting

Results

Broadcast Re

1. (Single)ผู้เข้าร่วมอบรม เข้าใจหน้าที่ของ Host มากน้อยเพียงใด

- ☐ A. มาก
- ☐ B. ปานกลาง
- ☐ C. น้อย

2. (Single)ผู้เข้าร่วมอบรม เข้าใจหน้าที่ของ Attendee มากน้อยเพียงใด

- ☐ A. มาก
- ☐ B. ปานกลาง
- ☐ C. น้อย

3. (Single)ท่านสามารถใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ได้หรือไม่



๒.ตัวอย่าง การทำโหวต

Whiteboard

Screen sharing

Media Sharing

Electronic voting

post test

Voting Name:post test

Valid Time:15 min

Voting Status:In progress

Voted:0 people

Voting Description:สำรวจผลการ

Voting Mode:Anonymous Voting

Time Remaining:872 seconds

Abstained:0 people

Edit

Start Voting

Stop Voting

Resume

Broadcast Re

☐ B. ปานกลาง

☐ C. น้อย

2. (Single)ผู้เข้าร่วมอบรม เข้าใจหน้าที่ของ Attendee มากน้อยเพียงใด

☒ A. มาก

☐ B. ปานกลาง

☐ C. น้อย

3. (Single)ท่านสามารถใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ได้หรือไม่

☒ A. ได้

☐ B. ไม่ได้

☐ C. ไม่แน่ใจ

Submit

Abstain



Q & A

