

การใช้งาน Avaya Scopia Desktop

การใช้งาน Scopia Desktop ครั้งแรก

การเข้าใช้งาน Scopia Desktop ครั้งแรก

- เปิดโปรแกรมบราวเซอร์ เช่น Internet Explorer หรือ Google chrome ขึ้นมา
- พิมพ์ URL ในช่อง Address ดังนี้ ในหน่วยงานที่ใช้งาน เช่น

http:// 192.168.1.xxx



Join Meeting

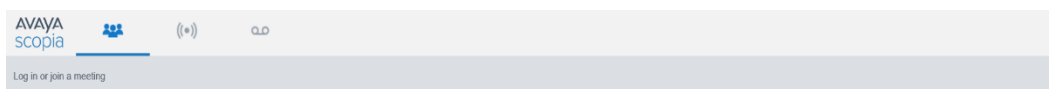
test

Meeting ID:

PARTICIPATE NOW



- ในการใช้งานครั้งแรก ให้ทำการดาวน์โหลด Scopia Desktop Conference Client ตามลิงค์ด้านล่าง
- โปรแกรมจะติดตั้ง Component ต่างๆ ดังนี้ Sopia Desktop Install Manager, Conference Client ดังรูป

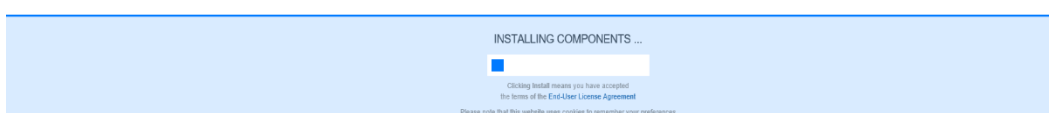


Join Meeting

test

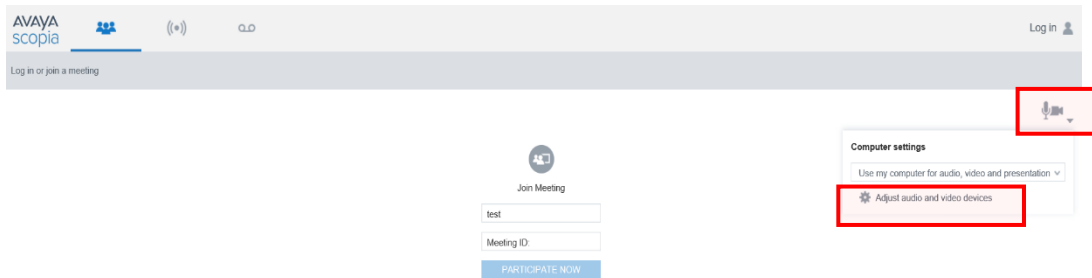
Meeting ID:

PARTICIPATE NOW

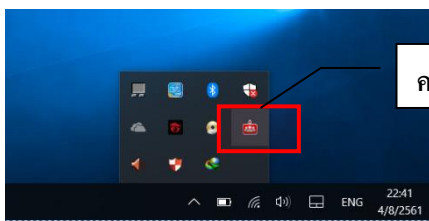


การตั้งค่าต่างๆ ก่อนการใช้งาน

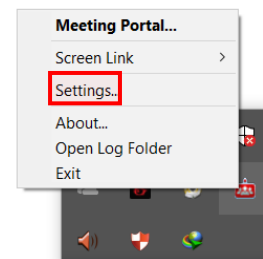
ก่อนการใช้งานโปรแกรม Scopia Desktop ควรตรวจสอบการตั้งค่าต่างๆ ก่อนการใช้งาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คลิกที่ลิงค์ตามรูป ไม้ค้และกล่องเพื่อทำการตรวจสอบการตั้งค่า ภาพและเสียง คลิกที่ปุ่ม Adjust audio and video devices



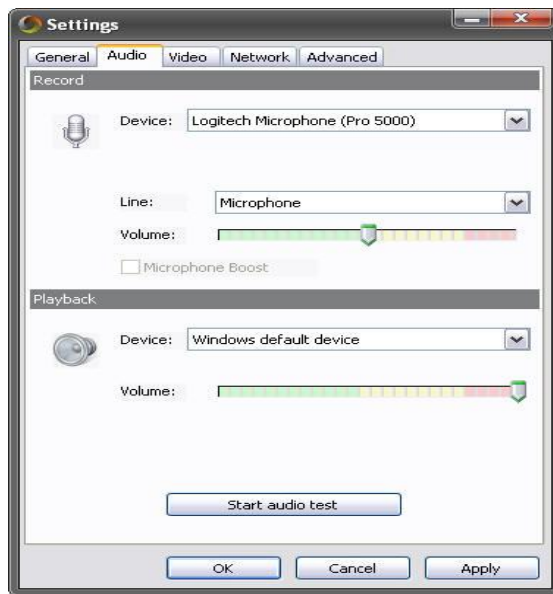
หรือคลิกที่ปุ่มด้านล่างจะแสดงไอคอน scopia desktop สีแดง



คลิกขวาเลือก Settings



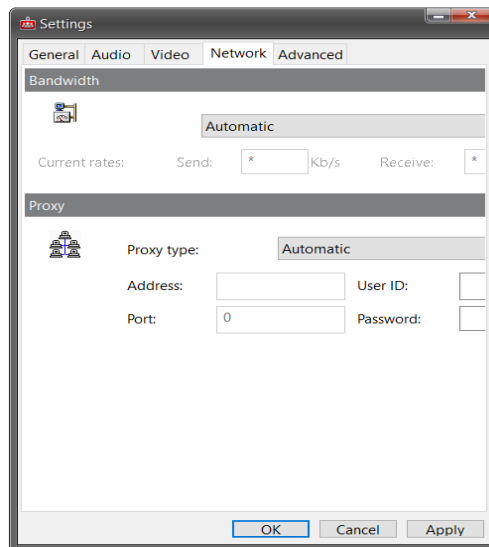
การตั้งค่า เสียง ในส่วนของ Record ควรเลือก Device ให้ถูกต้อง และเลือก Line เป็นแบบ Microphone และในส่วนของ Playback ให้เลือก Device ให้ถูกต้อง โดยสามารถทำการทดสอบการตั้งค่าได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Start audio test ถ้าการตั้งค่าถูกต้อง จะได้ยินเสียงตัวเองขณะพูดทดสอบ



การตั้งค่า ภาพ ควรเลือก Device ที่ใช้อยู่ให้ถูกต้อง โดยสามารถทำการทดสอบการตั้งค่าได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Preview ถ้าการตั้งค่าถูกต้อง จะได้เห็นภาพจากกล้องเว็บแคมตามที่เลือก

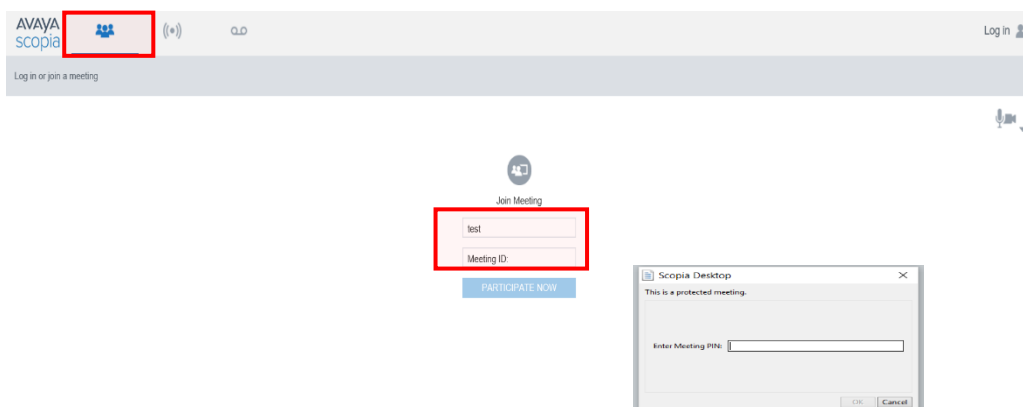


ในส่วนของ Network สามารถกำหนด Bandwidth ในการเชื่อมต่อได้ดังรูป โดยกำหนดในช่อง Send ตามที่ต้องการ ส่วนช่อง Receive ให้ตั้งค่าเท่ากับ 2048 Kb/s เสมอ



การเข้าร่วมการประชุม

เมื่อตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้เข้ามาที่หน้าแรกของโปรแกรมที่แท็บ Join Meeting จากนั้น ใส่ชื่อของท่านหรือสำนักงานในช่องบน และหมายเลขของห้องประชุมที่ต้องการจะเข้าร่วมประชุม ในช่อง Meeting ID ดังรูป จากนั้น คลิกที่ปุ่ม Participate Now เพื่อเข้าร่วมประชุมและใส่รหัสผ่านในกรณีมีรหัส



เมื่อเข้ามายังห้องประชุม จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังรูป



หน้าจอหลักจะประกอบด้วย

1. ส่วนควบคุมการเปิด-ปิด และปรับระดับความดังของไมโครโฟนและลำโพง
2. ส่วนที่แสดงรายชื่อและสถานะอุปกรณ์ของผู้เข้าประชุมคนอื่น (Participants) เช่น ผู้เข้าประชุมเปิดหรือปิดไมโครโฟนอยู่และมีกล้องหรือไม่
3. หน้าต่างแสดงการสนทนาระหว่างผู้ใช้งานและผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น (Chat) สามารถเลือกพิมพ์ได้ทั้งแบบกลุ่มและแบบเจาะจง
4. หน้าต่างสำหรับการพิมพ์ข้อความสนทนา
5. เมนูสำหรับเลือก Lay Out ที่แสดงหน้าจอผู้เข้าประชุม
6. เมนูสำหรับการนำเสนอ Presentation

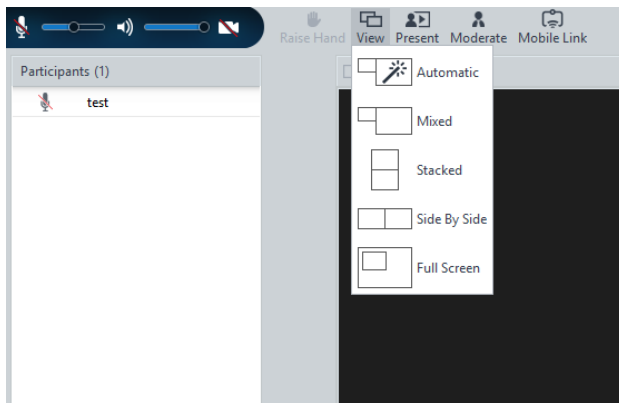
การใช้งานปุ่มต่างๆ ระหว่างการประชุม

1. การเปิด-ปิด ไมโครโฟน ทำได้โดยการคลิกที่รูปไมโครโฟน หากมีเส้นสีแดงทับรูปไมโครโฟนและลำโพงอยู่ หมายถึงไมโครโฟนและลำโพงของผู้ใช้งานถูกปิดอยู่แต่ถ้าไม่มีสีแดง หมายความว่าไมโครโฟนและลำโพงเปิดอยู่และสามารถใช้งานได้ปกติ



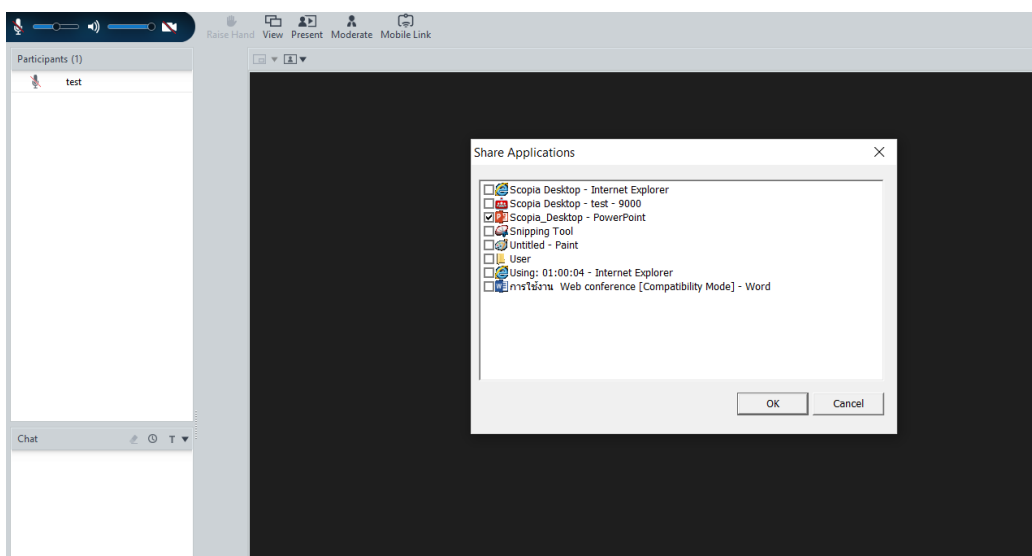
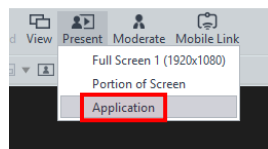
3.การปรับเปลี่ยน Lay Out

- เลือกที่ View ปรับเปลี่ยนรูปแบบที่ต้องการ



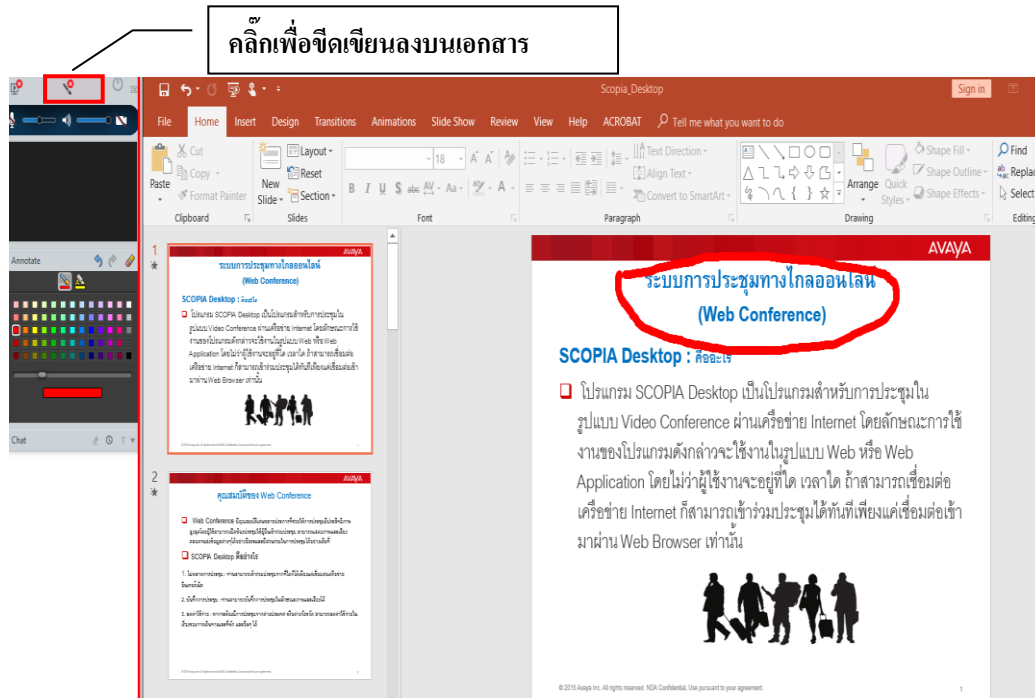
1. การส่งภาพ Presentation จากคอมพิวเตอร์ไปยังปลายทาง

- คลิกที่ปุ่ม Present จากนั้นเลือก Application โปรแกรมที่ต้องการส่งไปยังปลายทาง
หมายเหตุ ต้องเปิดโปรแกรมที่ต้องการไว้ก่อน เช่น PowerPoint



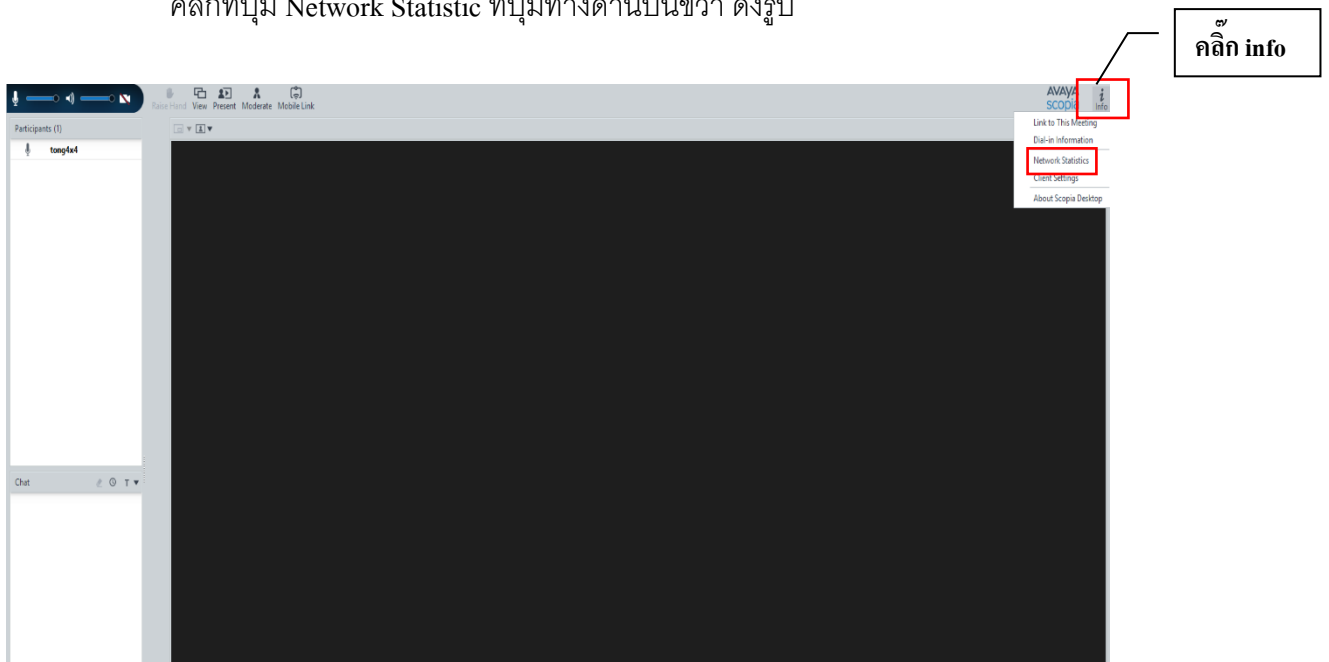
ตัวอย่างการส่งภาพ Presentation

- สามารถขีดเขียนลงบนเอกสารได้และเลือกสีที่ต้องการ หลังจากออกการประชุม การขีดเขียนจะหายไปไม่สามารถบันทึกตามที่ขีดเขียนได้



การตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อระหว่างการประชุม (Network Statistic)

คลิกที่ปุ่ม Network Statistic ที่ปุ่มทางด้านบนขวา ดังรูป





การออกจากการประชุม (Terminate Meeting)

คลิกที่ปุ่ม Leave Meeting ที่มุมทางด้านบนขวา หรือปิดรูปกากบาท ดังรูป

