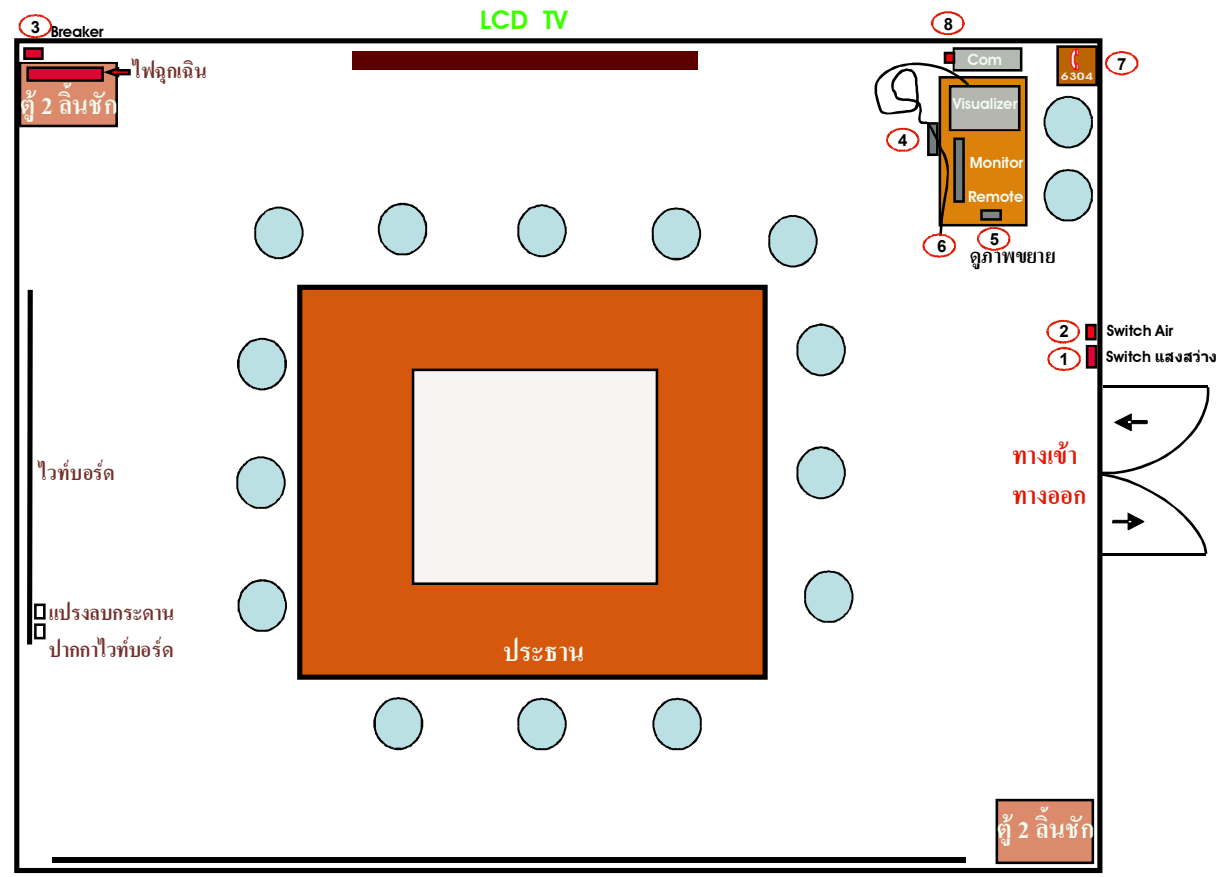


คู่มือการใช้ห้องประชุม 516 และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



คำแนะนำก่อนการใช้ห้องประชุม 516 และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

1. เปิดสวิตซ์แสงสว่างห้องประชุม
2. เปิดสวิตซ์เครื่องปรับอากาศ
3. เปิดสวิตซ์ Breaker ไปที่ On ไฟเลี้ยงระบบเครื่อง LCD TV
4. เปิดสวิตซ์ไฟรวมด้านล่างประกอบด้วย Computer และ Visualizer
5. รีโมท LCD TV (เปิด - ปิด กดที่รีโมท)
6. สายสัญญาณ RGB กรณีใช้โน้ตบุ๊กนำเสนอ
7. โทรศัพท์ประจำห้อง 516 เบอร์ 6304
8. ตัวรับสัญญาณรีโมทเปลี่ยนสไลด์ (หมายเหตุ..รีโมทเปลี่ยนสไลด์ อยู่ที่เลขฯ คุณวีไล)

วัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุม 516

- | | |
|--|-----------|
| 1. LCD TV 52 นิ้ว ชนิดแบนผนัง | 1 เครื่อง |
| 2. เครื่องรับภาพ Visualize | 1 เครื่อง |
| 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer พร้อมจอ Monitor | 1 ชุด |
| 4. รีโมท LCD TV | 1 อัน |
| 5. รีโมทเปลี่ยนสไลด์ (อยู่ที่เลขฯ คุณวีไล) | 1 อัน |
| 6. ปากกาไวท์บอร์ด | 3 ด้าม |
| 7. แปรงลบกระดาน | 1 อัน |
| 8. โทรศัพท์ประจำห้องเบอร์ 6304 | 1 เครื่อง |
| 9. นาฬิกาแขวนผนัง | 1 เรือน |

หลังการใช้ห้องประชุม 516

- ปิด LCD TV (กดรีโมท 1 ครั้ง)
- ปิด Computer และ Visualizer
- ปิดสวิตซ์ Breaker ไปที่ OFF
- ปิดสวิตซ์ไฟรวมด้านล่าง
- ปิดสวิตซ์เครื่องปรับอากาศ
- ปิดสวิตซ์แสงสว่างห้องประชุม

5
ภาพขยายรีโมท

เปิด - ปิด

กดปุ่ม

เลือกช่องสัญญาณ
วิดีโอ 1 สำหรับ Visualizer
PC 1 สำหรับ Computer

รีโมท LCD Projector

มีปัญหากับการใช้ห้องประชุม 516 และระบบโสตฯ
โปรดแจ้ง 6042, 6045
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการกลางและยานพาหนะ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล