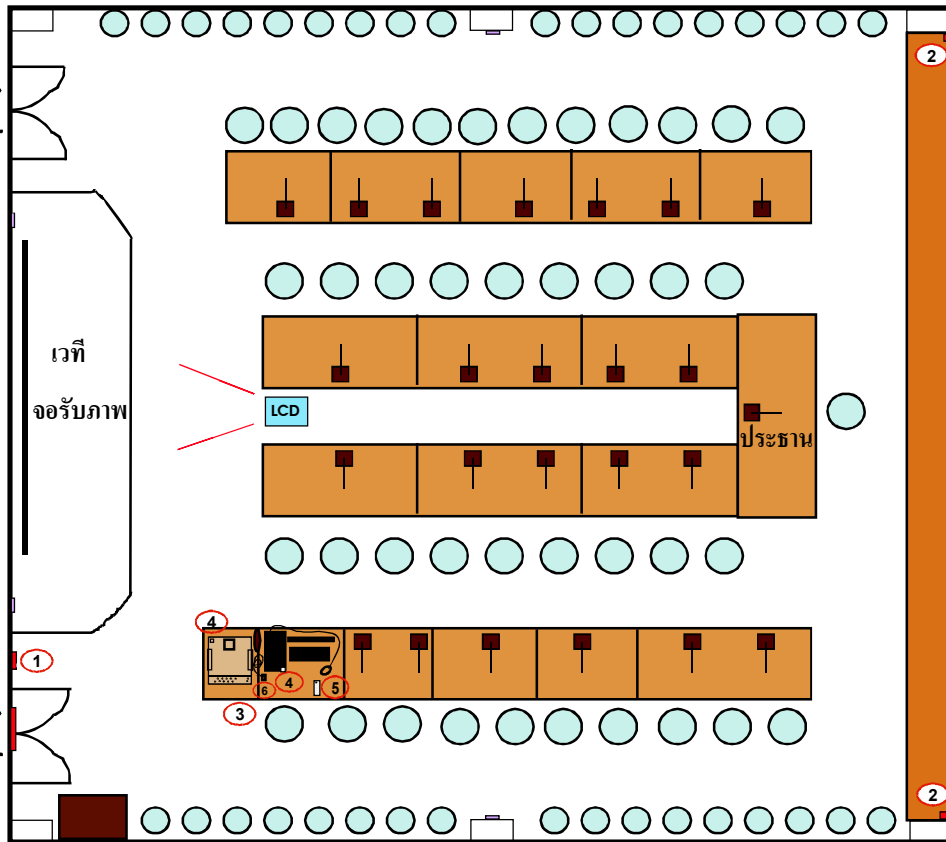


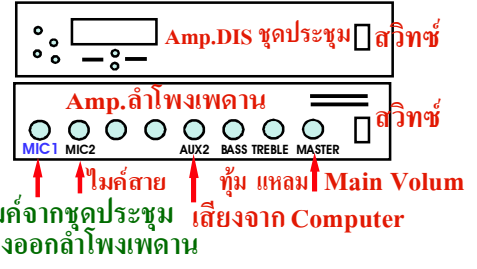
คู่มือการใช้ห้องประชุม 530 และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



คำแนะนำก่อนการใช้ห้องประชุม 530 และอุปกรณ์โสตฯ

- 1 เปิดสวิตซ์แสงสว่างห้องประชุม
- 2 เปิดสวิตซ์เครื่องปรับอากาศทั้ง 2 เครื่อง
- 3 เปิดสวิตซ์เครื่องขยายเสียง ทั้ง 2 ชุด (ดูภาพขยาย)
- 4 เปิดสวิตซ์ที่ Visualizer (ดูภาพขยาย) Computer
- 5 เปิด LCD Projector (โดยกดรีโมทปุ่มสีแดง 1 ครั้ง) (ดูภาพขยาย)
- 6 สายสัญญาณ RGB ต่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เพื่อการนำเสนอ ที่ LCD (โดยกดรีโมทที่ COM 1 ให้เป็น COM 2)

3 ภาพขยายเครื่องขยายเสียง 2 ชุด

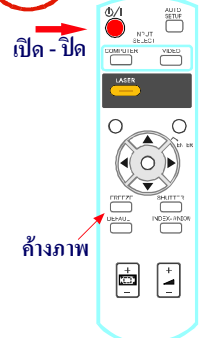


กรณีที่มีเสียงหวีดจากไมโครโฟนและลำโพงเพดาน ให้ลด Volume ที่ MIC 1 โดยหมุนไปทางซ้ายมือ

หลังการใช้ห้องประชุม 530

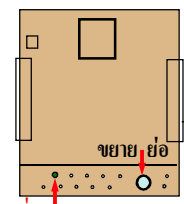
- ปิด LCD Projector (โดยกดรีโมทปุ่มสีแดง 2 ครั้ง) และรอให้ไฟสีแดงที่ LCD ติดทั้ง 2 ดวง
- ปิดสวิตซ์ที่ Visualizer และ Computer
- ปิดสวิตซ์เครื่องขยายเสียง Amp.DIS ชุดประชุม
- ปิดสวิตซ์เครื่องขยายเสียงลำโพงเพดาน
- ปิดสวิตซ์เครื่องปรับอากาศ ทั้ง 2 จุด
- ปิดสวิตซ์ไฟแสงสว่างห้องประชุม

5 ภาพขยายรีโมท



รีโมท LCD Projector

4 ภาพขยายเครื่องรับภาพ Visualizer



การเปลี่ยนสัญญาณการนำเสนอ ให้เปลี่ยนที่ Visualizer

- กดที่ปุ่มเลือกสัญญาณ สีเขียว เป็นสัญญาณ Visualizer
- สีแดง เป็นสัญญาณ Computer
- สีส้ม เป็นสัญญาณ โน้ตบุ๊ก

วัสดุ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุม 530

1 เครื่องขยายเสียง Amplifier ชุดประชุม 23 ตัว	1 ชุด
2 เครื่องขยายเสียงลำโพงเพดาน	1 ชุด
3 เครื่องฉายภาพ LCD Projector (ชนิดแขวน)	1 เครื่อง
4 เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer พร้อมจอ Monitor	1 ชุด
5 เครื่องรับภาพ Visualizer	1 เครื่อง
6 จอรับภาพ Scen (ชนิดแขวน)	1 จอ
7 รีโมท LCD Projector	1 อัน
8 นาฬิกาดิจิตอลไฟฟ้า	1 เรือน



มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม 530 และระบบโสตฯ
โปรดแจ้ง 6042,6045
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการกลางและยานพาหนะ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล