



## ความช่วยเหลือ/คำแนะนำของ :: **บัญชีสมาชิกนักกฎหมาย**

### **CONTENTS:**

- I. ลักษณะทั่วไปของ Live Lawyer™
- II. ความต้องการของระบบ
- III. เพิ่มลูกความของคุณ / สร้างบัญชีลูกความของคุณในระบบ
- IV. จัดรายละเอียดลูกความของคุณ (ให้เวลา, นัดหมายการประชุม, ตารางเวลา และอื่นๆ)
- V. การจัดการคลังเวลาของคุณ
- VI. การจัดการตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ
- VII. การกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ
- VIII. การยกเลิก/กำหนดนัดหมายประชุมใหม่
- IX. การจัดการประชุมบนเว็บไซต์/ การประชุมระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์เป็นกลุ่มหรือคณะ
- X. การเข้าร่วมประชุมกับลูกความโดยไม่ได้กำหนดนัดหมายก่อน
- XI. การเข้าร่วมประชุมกับลูกความโดยได้กำหนดนัดหมายก่อน
- XII. การเข้าร่วมประชุมบนเว็บไซต์/ ประชุมระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์เป็นกลุ่มหรือคณะ
- XIII. คำแนะนำอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับเว็บไซต์ Live Lawyer™ / การประชุมระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์
- XIV. เลือกระบบภาพและเสียงที่ดีที่สุดสำหรับการประชุมแบบออนไลน์ของคุณ
- XV. เว็บไซต์นายความส่วนตัวของคุณ
- XVI. การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีสมาชิกของคุณหรือข้อมูลการตั้งค่าของคุณ
- XVII. ความปลอดภัยและบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณ
- XVIII. รวมบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณให้เป็นหนึ่งเดียวกับเว็บไซต์ที่คุณมีอยู่แล้ว
- XIX. ปัญหาและการแก้ไขปัญหา

### **I. ลักษณะทั่วไปของ Live Lawyer™**

Live Lawyer™ คือ ระบบการประชุมและการจัดการกับลูกความแบบออนไลน์ที่ปลอดภัย โดยเป็นการรวมตัวกันของการประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้งภาพซึ่งมีการแปลงสัญญาณภาพ, เสียงหรือข้อความให้เป็นรหัส ระบบ Live Lawyer™ ถูกพัฒนาและสร้างขึ้นโดยนักกฎหมายให้เป็นเครื่องมือของวิชาชีพกฎหมายเพื่อใช้กับลูกความของนักกฎหมายทั้งหลาย

### **ในบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ คุณสามารถ:**

1. หาข้อมูลเพิ่มเติมของคุณจากหน้าเว็บไซต์นักกฎหมายส่วนตัวของคุณ
2. จัดการข้อมูลการติดต่อลูกค้าของคุณและส่งข้อมูลนี้ให้แก่ลูกค้าของคุณทางอี-เมลล์
3. จัดการตารางนัดหมายของคุณแบบออนไลน์และใช้ระบบตารางนัดหมายส่วนตัวของคุณใน Live Lawyer™ เพื่อนัดหมายประชุมทั้งแบบออนไลน์และแบบไม่ออนไลน์
4. ให้ลูกค้าของคุณขอนัดหมายประชุมกับคุณผ่านหน้าบัญชีลูกค้าของ Live Lawyer™ ของลูกค้าของคุณเองโดยไม่ต้องเสียเงิน โดยระบบจะส่งคำขอนัดหมายประชมนั้นรวมทั้งคำยืนยันไปถึงคุณโดยอัตโนมัติทางอี-เมลล์
5. ขอนัดหมายประชุมกับลูกค้าของคุณ โดยระบบจะส่งคำขอนัดหมายประชมนั้นรวมทั้งคำยืนยันไปถึงลูกค้าของคุณโดยอัตโนมัติทางอี-เมลล์
6. ยกเลิกและขอนัดหมายประชุมใหม่
7. ประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้งภาพที่ปลอดภัยกับลูกค้าของคุณ
8. จัดการการประชุมกับลูกค้าของคุณแบบออนไลน์โดยมีระบบของเราช่วยสร้างตารางเวลาที่รวบรวมเวลาที่ประชุมกับลูกค้ารายนั้นๆ โดยอัตโนมัติ
9. รวมระบบ Live Lawyer™ ให้เป็นหนึ่งเดียวกับเว็บไซต์ที่มีอยู่แล้วของคุณ

### **ลูกค้าของคุณสามารถ:**

1. สร้างบัญชีลูกค้าขึ้นเองจากหน้าเว็บไซต์นักกฎหมายส่วนตัวของคุณ
2. ขอนัดหมายประชุมเฉพาะกับคุณโดยใช้บัญชีลูกค้าที่สร้างขึ้น
3. ยกเลิกและขอนัดหมายประชุมกับคุณใหม่
4. ร่วมประชุมแบบตัวต่อตัวหรือแบบเป็นกลุ่มหรือคณะในระบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้งภาพเฉพาะกับคุณ
5. ส่งไฟล์ข้อมูลให้คุณหรือรับไฟล์ข้อมูลจากคุณอย่างปลอดภัย

สิ่งต่างๆทั้งหมดข้างต้นนี้สามารถทำได้ ไม่ว่าจากที่ใดในโลก และสามารถทำได้ในภาษาถึง 10 ภาษา

## **II. ความต้องการของระบบ**

### **ความต้องการขั้นต่ำ:**

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมวินโดวส์ 2000, XP หรือรุ่นล่าสุดกว่านี้
- โปรแกรมเพื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตระดับ 6.0 ขึ้นไป (Internet Explorer 6.0+)
- โปรแกรม Adobe Macromedia Flash Player (คุณสามารถลงโปรแกรมนี้ได้ฟรีจากเว็บไซต์ของโปรแกรมนี้)
- อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีขนาดความเร็วขั้นต่ำ 1 mps (สำหรับการรับข้อมูล) และ 512 kbps (สำหรับการส่งข้อมูล) ถ้าคุณมีอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีขนาดความเร็วมากขึ้นเท่าใด คุณจะใช้ระบบ Live Lawyer™ ได้ดีมากขึ้นเท่านั้น

### **คำแนะนำ:**

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมวินโดวส์ XP หรือ Vista
- โปรแกรมเพื่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตระดับ 7.0+ (Internet Explorer 7.0+)
- โปรแกรม Adobe Macromedia Flash Player (คุณสามารถลงโปรแกรมนี้ได้ฟรีจากเว็บไซต์ของโปรแกรมนี้)
- อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีขนาดความเร็ว 2 mps (สำหรับการรับข้อมูล) และ 512 kbps หรือมากกว่านี้ (สำหรับการส่งข้อมูล)

### **ถ้าคุณต้องการประชุมโดยมีภาพและเสียง:**

- ลำโพงที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณหรือหูฟัง
- ไมโครโฟน (ถ้าคุณต้องการที่จะส่งสัญญาณเสียงของคุณ)
- กล้องจับภาพและเสียงที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ (webcam) (ถ้าคุณต้องการที่จะส่งสัญญาณภาพของคุณ)

## **III. เพิ่มลูกค้าของคุณ / สร้างบัญชีลูกค้าของคุณในระบบ**

ในการเพิ่มลูกค้าของคุณ ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู "เพิ่มลูกค้า" ที่อยู่ทางซ้ายมือ เมื่อคุณเข้าสู่หน้า "เพิ่มลูกค้า" แล้ว ให้คุณพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าของคุณ

คุณจะต้องกรอกข้อความลงในทุกช่องรายการ แต่อย่างไรก็ตาม คุณสามารถกรอกข้อความใดๆที่คุณต้องการลงในช่องรายการเหล่านี้ หลังจากที่คุณได้กรอกข้อความลงในทุกช่องรายการแล้ว ให้คุณคลิกที่ปุ่ม "สร้างบัญชี" และคุณ将会เห็นข้อความของระบบที่ส่วนบนของหน้านี้ว่า:

*"คุณได้สร้างบัญชีผู้ใช้สำเร็จสมบูรณ์แล้ว"*

ในกรณีที่มิใช่ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในระหว่างที่คุณสร้างบัญชีสมาชิกลูกความ ระบบจะแจ้งให้คุณทราบถึงข้อผิดพลาดนั้น และให้คุณแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น

ในกรณีที่คุณต้องการให้ระบบส่งอี-

เมลแจ้งเตือนผู้ใช้และรหัสผ่านของลูกความที่คุณสร้างขึ้นไปให้ลูกความของคุณ คุณต้องคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่หน้าข้อความ *"ส่งอี-เมลแจ้งเตือนผู้ใช้และรหัสผ่านไปให้แก่ลูกความรายนี้"* หากคุณไม่ได้คลิกเช่นนี้ คุณจะต้องแจ้งให้ลูกความถึงการเข้าระบบด้วยตัวคุณเอง คุณสามารถเปลี่ยนรายละเอียดข้อมูลลูกความของคุณได้ ไม่ว่าในเวลาใดๆ หรือลูกความของคุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลของตนเองได้จากหน้าบัญชีสมาชิกลูกความ

เมื่อคุณสร้างบัญชีสมาชิกลูกความ

ระบบจะสร้างบัญชีสมาชิกสำหรับลูกความของคุณขึ้นโดยอัตโนมัติและจะเพิ่มลูกความที่สร้างขึ้นใหม่นี้เข้าไปในบัญชีสมาชิกกฎหมายของคุณ

ไม่มีใครจะสามารถเห็นข้อมูลต่างๆของลูกความของคุณได้หรือไม่มีใครสามารถเข้าไปในบัญชีสมาชิกลูกความที่คุณสร้างขึ้นได้นอกจากคุณกับลูกความรายนี้เท่านั้น

หลังจากที่สร้างบัญชีสมาชิกลูกความแล้ว

ลูกความของคุณจะสามารถเข้าระบบได้อย่างปลอดภัยและขอนัดหมายประชุมกับคุณ

เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์กับคุณ

ทั้งที่ได้นัดหมายล่วงหน้าหรือทั้งที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าและยังสามารถปรับปรุงข้อมูลในบัญชีสมาชิกลูกความให้ทันสมัยได้

คุณเองก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับที่ลูกความทำข้างต้นจากหน้าบัญชีสมาชิกกฎหมายของคุณ

โดยไปคลิกที่ปุ่มเมนู *"จัดรายละเอียดลูกความ"*

#### **IV. จัดรายละเอียดลูกความของคุณ (ให้เวลา, นัดหมายการประชุม, ตารางเวลา และอื่นๆ)**

เมื่อคุณต้องการจัดรายละเอียดลูกความของคุณ ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู *"จัดรายละเอียดลูกความ"*

ที่อยู่ทางซ้ายมือ ภายในหน้านี้

คุณสามารถนำเวลาที่อยู่ในคลังเวลาของคุณให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณได้,

คุณยังสามารถปล่อยสัญญาการประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้งภาพได้โดยไม่ต้องทำการนัดหมายกันก่อนล่วงหน้า, คุณยังสามารถกำหนดนัดหมายประชุม, ส่งอี-เมลให้แก่ลูกความ, เปลี่ยนแปลงหรือลบบัญชีลูกความและตรวจดูตารางเวลาที่การประชุมกับลูกความรายนี้ได้

#### **เติม/ย้ายเวลาให้กับคลังเวลาของลูกความของคุณ**

ในการเติมเวลาให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณ ให้คุณคลิกที่คำว่า *"เติม (หรือย้าย) เวลา"*

ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ เมื่อคุณเข้าสู่หน้านี้แล้ว

คุณสามารถนำเวลาเป็นนาที่จากเวลาที่อยู่ในคลังเวลาของคุณเติมให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณได้

ยกตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการเติมเวลา 1 ชั่วโมงให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณ ให้คุณใส่เวลา 60

นาทีลงในช่องเวลา หลังจากนั้นให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู *"เติม (หรือย้าย) เวลา"* เวลา 60

นาทีนี้จะถูกหักออกจากคลังเวลาของคุณโดยอัตโนมัติ และเวลาที่เติมนี้จะปรากฏอยู่ในตาราง

*"ประวัติการใช้เวลา"* ในหน้านั้น

ลูกความแต่ละคนของคุณจะมีหน้าประวัติการใช้เวลาและตารางเวลาของตนเองแยกต่างหากจากลูกความรายอื่นของคุณและเป็นที่ยอมรับข้อมูลทั้งหลายเกี่ยวกับการใช้เวลาและประวัติอื่นๆของลูกความรายนี้โดยเฉพาะ

ขั้นตอนในการย้ายเวลาออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณเหมือนกับขั้นตอนของการเติมเวลา

ไม่มากก็น้อย ในการย้ายเวลาออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณ ให้คุณใส่เครื่องหมายลบ (-)

ตามด้วยจำนวนนาที่ที่คุณต้องการย้ายออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณ แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู *"เติม*

*(หรือย้าย) เวลา"* ยกตัวอย่างเช่น ถ้าลูกความของคุณมีเวลาอยู่ 60 นาทีและคุณต้องการเอาเวลา 30

นาทีคืนจากลูกความรายนี้ ให้คุณใส่เวลา -30 นาทีลงในช่องเวลา หลังจากนั้นให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู *"เติม*

*(หรือย้าย) เวลา"* เวลา 30

นาทีนี้จะถูกย้ายออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณทันทีและเวลาที่ย้ายออกนี้จะกลับเพิ่มเข้าไปในคลังเวลาของคุณทันทีเช่นกัน

#### **แก้ไขรายละเอียดของลูกความของคุณ**

เมื่อคุณต้องการแก้ไขรายละเอียดของลูกความของคุณ ให้คุณคลิกที่คำว่า *"แก้ไข"*

ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ เมื่อคุณได้เข้าสู่หน้านี้แล้ว

ให้คุณกรอกข้อมูลที่ความต้องการแก้ไขลงในช่องรายการที่จะแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู

*"บันทึกการเปลี่ยนแปลง"* ถ้าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของคุณถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า

"ระบบได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงแล้ว" แต่ถ้าหากมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขของคุณ ระบบจะแจ้งให้คุณทราบว่ามีสิ่งใดที่คุณได้ทำผิดพลาด เพื่อให้คุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น

### **แก้ไขรายละเอียดของลูกความของคุณ**

เมื่อคุณต้องการแก้ไขรายละเอียดของลูกความของคุณ ให้คุณคลิกที่คำว่า "แก้ไข" ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ เมื่อคุณได้เข้าสู่หน้านี้แล้ว ให้คุณกรอกข้อมูลที่คุณต้องการแก้ไขลงในช่องรายการที่จะแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "บันทึกการเปลี่ยนแปลง" ถ้าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของคุณถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความว่า "ระบบได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงแล้ว" แต่ถ้าหากมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขของคุณ ระบบจะแจ้งให้คุณทราบว่ามีสิ่งใดที่คุณได้ทำผิดพลาด เพื่อให้คุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น

### **ลบลูกความของคุณทิ้ง**

เมื่อคุณต้องการลบลูกความของคุณทิ้ง ให้คุณคลิกที่คำว่า "ลบทิ้ง" ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ เมื่อคุณลบลูกความของคุณทิ้ง คุณจะไม่สามารถจัดการรายละเอียดเกี่ยวกับลูกความรายนี้ได้อีกต่อไป และลูกความรายนี้จะไม่สามารถเข้าสู่หน้าสมาชิกลูกความได้อีกต่อไปเช่นกัน แต่อย่างไรก็ตาม ประวัติต่างๆของลูกความรายนี้จะยังคงอยู่ในหน้า "ประวัติการใช้เวลา" และในหน้า "การประชุมครั้งที่ผ่านมา" ของบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ แต่จะมีข้อความว่า "ลบทิ้ง" อยู่หน้าชื่อลูกความรายนี้ นอกจากนี้ เมื่อคุณลบลูกความของคุณทิ้ง เวลาใดๆที่เหลืออยู่ในคลังเวลาของลูกความของคุณรายนี้จะย้ายออกและจะกลับเพิ่มเข้าไปในคลังเวลาของคุณโดยอัตโนมัติ

### **ตารางเวลา**

ลูกความแต่ละคนของคุณจะมีหน้าตารางเวลาของตนเองแยกต่างหากจากลูกความรายอื่นของคุณ ตารางเวลาจะเป็นที่รวมข้อมูลทั้งหลายเกี่ยวกับการใช้เวลาและประวัติอื่นๆของลูกความรายนี้โดยเฉพาะ ในหน้าตารางเวลานี้ คุณจะเห็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเวลาใดๆที่คุณได้เติมเข้าไปหรือย้ายออกจากคลังเวลาของลูกความรายนี้โดยเฉพาะ นอกจากนี้ คุณยังสามารถที่จะดูข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่ลูกความรายนี้ได้ประชุมกับคุณแบบเว็บไซต์คอนเฟอร์เรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้งภาพ ทั้งที่ไม่ได้นัดหมายกันก่อนล่วงหน้าและทั้งที่ได้นัดหมายกันก่อนล่วงหน้าได้ ตารางเวลายังมีไว้เพื่อช่วยให้คุณจัดรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีสมาชิกลูกความของคุณอีกด้วย

### **การส่งอี-เมลถึงลูกความของคุณ**

เมื่อคุณต้องการส่งอี-เมลถึงลูกความของคุณ ให้คุณคลิกที่ที่อยู่อี-เมลล์ของลูกความของคุณที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ หน้าต่างอี-เมลล์ของคุณที่จะส่งข้อความให้แก่ลูกความจะเปิดขึ้นมาให้คุณพร้อมใช้งาน ที่อยู่อี-เมลล์ของลูกความของคุณจะปรากฏอยู่ในช่อง "ถึง" ("To") คุณสามารถดำเนินการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ลูกความรายนี้ของคุณผ่านอี-เมลล์ได้เลย

### **ค้นหาลูกความของคุณ**

ถ้าคุณมีลูกความจำนวนมากอยู่ในบัญชีสมาชิกลูกความของคุณ คุณสามารถค้นหาลูกความของคุณโดยใช้เครื่องมือค้นหาของระบบ คุณสามารถค้นหาลูกความโดยใช้ชื่อลูกความ, ชื่อผู้ใช้(ของลูกความรายนี้ที่คุณตั้งให้) หรือที่อยู่อี-เมลล์ของลูกความของคุณ ในการค้นหา ให้คุณพิมพ์ชื่อที่คุณจะค้นหาลงในช่องรายการค้นหารายการใดรายการหนึ่ง แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "ใช้เครื่องมือค้นหา" ระบบจะแสดงผลลัพธ์ของการค้นหาในกล่องการค้นหา

### **กำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ**

เมื่อคุณต้องการกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ ในเบื้องต้น คุณต้องนำเวลาที่อยู่ในคลังเวลาของคุณไปเติมให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณเสียก่อน เมื่อลูกความของคุณมีเวลาอยู่ในคลังเวลาของลูกความของคุณแล้ว คุณสามารถกำหนดนัดหมายประชุมโดยไปคลิกที่คำว่า "กำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความรายนี้" ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ เมื่อคุณได้เข้าไปสู่หน้ากำหนดนัดหมายประชุมแล้ว คุณจะเห็นชื่อลูกความรายที่คุณต้องการจะกำหนดนัดหมายประชุมด้วยปรากฏอยู่ในแถบสี ขั้นตอนต่อไปของคุณ คือ เลือกวัน เวลาและระยะเวลาของการประชุม คุณสามารถกำหนดนัดหมายประชุมในเวลาใดๆในวันเดียวกันนั้นเลยหรือในวันอื่นๆใดในอนาคตได้ คุณยังสามารถเติมคำบรรยายของการประชุมเพื่อที่ลูกความจะสามารถเห็นว่าเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด

เมื่อคุณได้กำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณแล้ว ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู "ยืนยัน"  
ระบบจะลงนัดหมายการประชุมให้โดยอัตโนมัติและจะเพิ่มการประชุมนี้ลงในหน้า "นัดหมายครั้งต่อไป"  
ในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณและในหน้าบัญชีสมาชิกลูกความของคุณ นอกจากนี้  
ลูกความของคุณจะได้รับอี-เมลยืนยันว่าคุณได้กำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความรายนี้ และโดยที่คุณ  
(ซึ่งเป็นทนายความ) เป็นผู้กำหนดนัดหมายประชุมเอง  
จึงไม่มีความจำเป็นที่คุณจะต้องมายืนยันการประชุมที่คุณกำหนดเองอีก รวมทั้งลูกความของคุณด้วย  
แต่คุณหรือลูกความของคุณสามารถยกเลิกการประชุมที่กำหนดนี้ได้จากหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ  
และหน้าบัญชีสมาชิกลูกความของคุณ ไม่ว่าจะในเวลาใดๆ และเมื่อการประชุมใดได้ถูกนัดหมายแล้ว  
ลูกความรายอื่นไม่สามารถขอนัดหมายประชุมในวันและเวลาเดียวกับการประชมนั้นได้  
ยกเว้นจะมีการยกเลิกการประชุมนั้นแล้ว

## V. การจัดการคลังเวลาของคุณ

บัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™

ของคุณมีคลังเวลารวมอยู่ด้วยและจะมีการเติมเวลาให้แก่คลังเวลานี้ทุกเดือนตามจำนวนชั่วโมงที่คุณเลือกใน  
เวลาที่คุณสมัครเป็นสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ กับเรา  
การจัดการกับคลังเวลาของคุณมีความสำคัญเพราะจะเป็นส่วนที่ทำให้คุณสามารถจัดประชุมแบบออนไลน์ได้  
คุณสามารถเห็นจำนวนเวลาที่คงเหลืออยู่ในคลังเวลาของคุณได้ทางด้านซ้ายมือของทุกๆ หน้าในบัญชีสมาชิก  
นักกฎหมายของคุณ ยกตัวอย่างเช่น "เวลาที่คงเหลือขณะนี้ในบัญชีของคุณ คือ 50:00:00  
(ชม.:นาท.:วินาที)"

ถ้าคุณประชุมแบบออนไลน์กับลูกความของคุณ

ลูกความของคุณจะต้องมีเวลาอยู่ในคลังเวลาของลูกความของคุณเพื่อเข้าร่วมประชุมกับคุณได้

ถ้าลูกความของคุณไม่มีเวลาอยู่ในคลังเวลาของลูกความของคุณ

ลูกความของคุณไม่สามารถปล่อยสัญญาณการประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้ง  
ภาพได้

ลูกความทุกรายจะมีคลังเวลาส่วนตัวของแต่ละรายซึ่งจะมีเวลาที่คุณนำเวลาจากคลังเวลาของคุณเติมให้กับคลัง  
เวลาของลูกความแต่ละราย

เมื่อลูกความของคุณปล่อยสัญญาณการประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ที่ได้ยินทั้งเสียงและเห็นทั้งภาพจาก  
บัญชีสมาชิกลูกความ ระบบจะหักเวลาออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณในทุกๆ 5 วินาที

ถ้าคุณเป็นผู้ปล่อยสัญญาณการประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์ แต่ลูกความยังไม่เข้าร่วมประชุม

ระบบจะไม่หักเวลาออกจากคลังเวลาของคุณ รวมทั้งไม่หักเวลาออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณ

ระบบจะหักเฉพาะเวลาที่เติมให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณออกจากคลังเวลาของลูกความรายนั้นโด  
ยเฉพาะโดยตรงเมื่อลูกความรายนั้นเป็นผู้ปล่อยสัญญาณการประชุมแบบเว็บไซต์คอนเฟอเรนซ์

ถ้าคุณไม่มีเวลาอยู่ในคลังเวลาของคุณ คุณจะไม่สามารถเติมเวลาให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณได้

ถ้าคุณมีเวลาเหลืออยู่ในคลังเวลาของลูกความรายหนึ่งของคุณและคุณต้องการจะย้ายเวลาที่เหลืออยู่ไปให้แ  
ก่ลูกความรายอื่นของคุณ คุณสามารถทำเช่นนั้นได้โดยไปคลิกที่ปุ่มเมนู "จัดรายละเอียดย่อยลูกความ"

และเมื่ออยู่ในหน้านั้นแล้ว ให้คุณคลิกที่คำว่า "เติม (หรือย้าย) เวลา"

ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายที่มีเวลาเหลืออยู่ เมื่อคุณเข้าไปในหน้าเติม (หรือย้าย)  
เวลาแล้ว ให้คุณใส่เครื่องหมายลบ (-)

ตามด้วยจำนวนนาทีก่อนที่คุณต้องการย้ายออกจากคลังเวลาของลูกความรายนี้ของคุณ ยกตัวอย่างเช่น

ถ้าลูกความของคุณมีเวลาอยู่ 60 นาทีและคุณต้องการเอาเวลา 30 นาทีคืนจากลูกความรายนี้ ให้คุณใส่เวลา -  
30 นาทีลงในช่องเวลา หลังจากนั้นให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู "เติม (หรือย้าย) เวลา" เวลา 30

นาทีนี้จะถูกย้ายออกจากคลังเวลาของลูกความของคุณและเวลาที่ย้ายออกนี้จะกลับเพิ่มเข้าไปในคลังเวลาของ  
คุณเช่นกัน จากนั้น คุณสามารถเติมเวลานี้ให้แก่คลังเวลาของลูกความรายอื่นของคุณได้

## VI. การจัดการตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ

ด้วยบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณ

ระบบได้จัดให้คุณมีตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณไว้เพื่อใช้กับลูกความของคุณ

ตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณนี้ทำให้ลูกความของคุณสามารถขอกำหนดนัดหมายประชุมกับคุณได้โด  
ยตรงจากบัญชีสมาชิกลูกความ คุณมีสิทธิเลือกสองอย่าง คือ

คุณสามารถเลือกที่จะปิดหรือเปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณนี้ได้

เราได้ตั้งให้ตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณนี้ปิดอยู่

แต่ลูกความของคุณยังสามารถขอกำหนดนัดหมายประชุมกับคุณได้ ไม่ว่าจะในวัน/เวลาใดๆ

และทั้งคุณกับลูกความของคุณจะได้รับอี-เมลยืนยันการขอกำหนดนัดหมายประชุมทุกครั้ง

เมื่อมีการขอกำหนดนัดหมายประชุม คุณจะต้องเข้าไปในหน้าสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณเพื่อทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอนัดหมายประชุมครั้งนั้น ในทุกๆครั้งที่คุณอนุมัติหรือไม่อนุมัติการขอนัดหมายประชุมครั้งใด ทั้งคุณกับลูกความของคุณจะได้รับอีเมลยืนยันการอนุมัติหรือไม่อนุมัติของคุณ และเมื่อใดก็ตามที่มีการนัดหมายการประชุมครั้งใดแล้ว ลูกความรายอื่นไม่สามารถกำหนดนัดหมายประชุมในวันและเวลาเดียวกับการประชุมนั้นได้ ยกเว้นจะมีการยกเลิกการประชุมนั้นแล้ว ทั้งคุณกับลูกความของคุณยังสามารถยกเลิกการประชุมครั้งใดๆก็ได้โดยใช้ระบบการขอกำหนดนัดหมายประชุม ไม่ว่าจะในเวลาใดๆ

ถ้าคุณตั้งให้ตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณเปิด ลูกความของคุณจะสามารถขอนัดหมายประชุมกับคุณได้เฉพาะวันและเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเท่านั้น ในการเปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู "ปรับเปลี่ยนการนัดหมาย" และเมื่ออยู่ในหน้านั้นแล้ว ให้คุณคลิกที่เว็บลิงก์ที่อยู่ตอนบนของหน้าเพื่อเปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ เมื่อคุณเปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณแล้ว คุณจำเป็นต้องระบุวันและเวลาว่างหรือไม่ว่างของคุณลงในตารางนัดหมายของคุณ ในการทำเช่นนี้ ให้คุณใส่วันที่ เวลาและระยะเวลาที่คุณว่าง คุณยังสามารถเพิ่มความเห็นของคุณลงในวันเวลาที่คุณว่างเพื่อให้ลูกความของคุณได้ทราบอีกด้วย คุณสามารถเพิ่มวัน/เวลาได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งตามที่คุณต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเวลาปัจจุบันหรือแม้กระทั่งวันเวลาในอนาคต

**ข้อสำคัญ:** ถ้าคุณตั้งให้ตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณเปิด แต่คุณไม่ได้ระบุวันและเวลาว่างหรือไม่ว่างของคุณลงในตารางนัดหมายของคุณ ลูกความของคุณจะไม่สามารถขอกำหนดนัดหมายประชุมใดๆกับคุณได้ การระบุวันและเวลาว่างหรือไม่ว่างของคุณลงในตารางนัดหมายของคุณจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ ถ้าคุณไม่ต้องการระบุวันและเวลาว่างหรือไม่ว่างของคุณลงในตารางนัดหมายของคุณ เราขอแนะนำให้คุณเปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ ถ้าคุณเปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณอยู่ คุณสามารถปิดได้โดยให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู "ปรับเปลี่ยนการนัดหมาย" และเมื่ออยู่ในหน้านั้นแล้ว ให้คลิกที่เว็บลิงก์ที่อยู่ตอนบนของหน้าเพื่อปิดตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ

## VII. การกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ

ถ้าคุณต้องการกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ คุณสามารถทำได้สองทาง คือ ให้คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณแล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "จัดรายละเอียดลูกความ" ที่อยู่ทางซ้ายมือ ภายในหน้านั้น คลิกที่คำว่า "กำหนดนัดหมายประชุม" หรืออีกวิธีหนึ่งโดยคุณสามารถไปที่ "กำหนดนัดหมายประชุม" ได้โดยตรงโดยให้คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณแล้วคลิกที่คำว่า "กำหนดนัดหมายประชุม" ที่อยู่ทางซ้ายมือ

เมื่อคุณอยู่ในหน้า "กำหนดนัดหมายประชุม" แล้ว คุณสามารถกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณที่มีเวลาเหลืออยู่ในคลังเวลาของลูกความรายนั้นได้ ถ้าไม่มีเวลาเหลืออยู่ในคลังเวลาของลูกความรายนั้น คุณสามารถเติมเวลาให้กับลูกความรายนั้นได้ในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณที่หน้า "จัดรายละเอียดลูกความ" เมื่อคุณพร้อมที่จะกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ ให้คุณเลือกลูกความรายที่คุณต้องการให้ประชุมด้วยโดยการนำเมาส์ของคุณไปคลิกที่ชื่อของลูกความรายนั้น เพื่อสร้างแถบสี จากนั้นให้ใส่วัน เวลาและคำบรรยายของการประชุม (หากมี) แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "ยืนยัน" ทั้งคุณกับลูกความของคุณจะได้รับอีเมลยืนยันการกำหนดนัดหมายประชุมในครั้งนั้น คุณกับลูกความของคุณไม่จำเป็นต้องอนุมัติการประชุมที่ได้นัดหมายในครั้งนั้น เพราะเป็นการนัดหมายที่กำหนดจากบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณเอง คุณกับลูกความของคุณสามารถยกเลิกหรือกำหนดนัดหมายประชุมใหม่ได้ ไม่ว่าจะเวลาใดๆ

## VIII. การยกเลิก/กำหนดนัดหมายประชุมใหม่

ในการยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้แล้ว ให้คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณแล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "นัดหมายครั้งต่อไป" หรือ "การนัดหมายในขณะนี้" คุณสามารถยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้แล้วโดยคลิกที่คำว่า "ยกเลิก" ที่ปรากฏอยู่ในบรรทัดที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมครั้งที่คุณต้องการยกเลิก

หลังจากที่คุณยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้แล้ว ทั้งคุณกับลูกความของคุณจะได้รับอี-เมลยืนยันการยกเลิกเช่นนั้น

ถ้าคุณต้องการกำหนดนัดหมายประชุมใหม่ ให้คุณยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้แล้วเสียก่อน แล้วจึงกำหนดนัดหมายประชุมใหม่ โดยไปที่หน้า *"กำหนดนัดหมายประชุม"* ที่อยู่ในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ แล้วกำหนดนัดหมายประชุมใหม่โดยทำตามคำแนะนำที่อยู่ในหัวข้อ *"การกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณ"* ที่อยู่ในไฟล์ความช่วยเหลือนี้

### **การยกเลิก/กำหนดนัดหมายประชุมใหม่สำหรับการประชุมที่เป็นกลุ่ม**

ถ้าคุณยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้แล้ว โดยทำการยกเลิกจากหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ ระบบจะยกเลิกการประชุมทั้งการประชุมที่ได้นัดหมายไว้กับลูกความทั้งหมดสำหรับการประชุมครั้งนั้น ลูกความทั้งหมดเหล่านั้นของคุณจะได้รับอี-เมลยืนยันการยกเลิกเช่นนั้นด้วย แต่ถ้าลูกความรายใดรายหนึ่งของคุณเป็นผู้ยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้แล้ว ระบบจะยกเลิกการประชุมที่ได้นัดหมายไว้เฉพาะกับลูกความรายที่ขอยกเลิกเท่านั้นโดยไม่รวมยกเลิกถึงลูกความรายอื่นๆด้วย

### **IX. การจัดการประชุมบนเว็บไซต์/การประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์เป็นกลุ่มหรือคณะ**

ในการจัดการประชุมบนเว็บไซต์/การประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์เป็นกลุ่มหรือคณะ ให้คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณแล้วคลิกที่ปุ่มเมนู *"กำหนดนัดหมายประชุม"* ในหน้านี้ ให้คุณเลือกลูกความรายที่คุณต้องการให้เข้าร่วมประชุมเป็นกลุ่มหรือคณะด้วย โดยให้คุณกดปุ่ม CTRL ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์ของคุณไปคลิกที่ชื่อของลูกความแต่ละราย ชื่อของลูกความเหล่านั้นที่คุณคลิกจะอยู่ในแถบสี คุณต้องแน่ใจว่า ลูกความรายที่คุณต้องการให้เข้าร่วมประชุมด้วยมีเวลาเหลืออยู่ในคลังเวลาของลูกความรายนั้น ถ้าลูกความรายนั้นไม่มีเวลาเหลืออยู่ในคลังเวลาเลย คุณอาจเติมเวลาให้โดยใช้ปุ่มเมนู *"จัดรายละเอียดลูกความ"* ที่อยู่ในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ

เมื่อคุณได้เลือกลูกความทุกรายที่คุณต้องการให้เข้าร่วมประชุมเป็นกลุ่มหรือคณะแล้ว จากนั้นให้ใส่วัน เวลาและระยะเวลาของการประชุม แล้วคลิกที่ปุ่มเมนู *"ยืนยัน"* การประชุมครั้งนี้จะถูกนัดหมายไว้ ทั้งคุณกับลูกความทั้งหลายของคุณจะเห็นการประชุมที่นัดหมายครั้งนี้ในหน้า *"นัดหมายครั้งต่อไป"* และทั้งคุณกับลูกความทั้งหลายของคุณจะได้รับอี-เมลยืนยันการกำหนดนัดหมายประชุมในครั้งนั้น คุณกับลูกความของคุณสามารถยกเลิกการประชุมนี้ได้ ไม่ว่าเวลาใดๆ

### **X. การเข้าร่วมประชุมกับลูกความโดยไม่ได้กำหนดนัดหมายก่อน**

ในการเข้าร่วมประชุมกับลูกความโดยไม่ได้กำหนดนัดหมายก่อน ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู *"จัดรายละเอียดลูกความ"* ภายในหน้านี้ คลิกที่คำว่า *"ปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์"* ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ ระบบจะเปิดระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ขึ้นเป็นหน้าต่างใหม่และจะเชื่อมสัญญาณภาพและเสียงที่ปลอดภัยระหว่างคุณกับลูกความของคุณทันที

### **XI. การเข้าร่วมประชุมกับลูกความโดยได้กำหนดนัดหมายก่อน**

ในการเข้าร่วมประชุมกับลูกความโดยได้กำหนดนัดหมายก่อน ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู *"การนัดหมายในขณะนี้"* ไม่ว่าในเวลาใดๆระหว่างช่วงเวลาเริ่มต้นกับช่วงเวลาสิ้นสุดของวัน/เวลาของการประชุมครั้งนั้น ภายในหน้านี้ คุณจะเห็นคำว่า *"ปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์"* คำนี้จะสามารถคลิกให้ทำงานได้เมื่อเวลาของการประชุมที่กำหนดนัดมาถึง เมื่อถึงเวลาที่นัดแล้ว ให้คุณเข้าสู่หน้า *"การนัดหมายในขณะนี้"* ใหม่อีกครั้งหนึ่ง แล้วคลิกที่คำว่า *"ปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์"* ระบบจะเปิดระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ขึ้นเป็นหน้าต่างใหม่และจะเชื่อมสัญญาณภาพและเสียงที่ปลอดภัยระหว่างคุณกับลูกความของคุณ

### **XII. การเข้าร่วมประชุมบนเว็บไซต์/ประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์เป็นกลุ่มหรือคณะ**

ในการเข้าร่วมประชุมบนเว็บไซต์/ประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์เป็นกลุ่มหรือคณะ ให้คุณคลิกที่ปุ่มเมนู *"การนัดหมายในขณะนี้"* ไม่ว่าในเวลาใดๆระหว่างช่วงเวลาเริ่มต้นกับช่วงเวลาสิ้นสุดของวัน/เวลาของการประชุมครั้งนั้น ภายในหน้านี้ คุณจะเห็นคำว่า *"ปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์"* คำนี้จะสามารถคลิกให้ทำงานได้เมื่อเวลาของการประชุมที่กำหนดนัดมาถึง เมื่อถึงเวลาที่นัดแล้ว ให้คุณเข้าสู่หน้า *"การนัดหมายในขณะนี้"* ใหม่อีกครั้งหนึ่ง แล้วคลิกที่คำว่า

### "ปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์"

ระบบจะเปิดระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ขึ้นเป็นหน้าต่างใหม่และจะเชื่อมสัญญาณภาพและเสียงที่ปลอดภัยระหว่างคุณกับลูกความของคุณ

### **XIII. คำแนะนำอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับเว็บไซต์ Live Lawyer™ / การประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์**

เมื่อคุณปล่อยสัญญาณการประชุมบนเว็บไซต์ในระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ ระบบจะเชื่อมสัญญาณภาพและเสียงที่ปลอดภัยระหว่างคุณกับลูกความของคุณโดยอัตโนมัติด้วยการจับสัญญาณกล้องและไมโครโฟนของคุณ สัญญาณภาพและเสียงจะเริ่มโดยอัตโนมัติ ณ จุดนี้ คุณสามารถเริ่มการประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ของคุณได้

คุณสามารถใช้ตัวอักษรที่ระบบมีให้เพื่อใช้พิมพ์ส่งข้อความทั้งหลาย ตัวอักษรยังสามารถเปลี่ยนสีได้โดยการไปคลิกที่แถบสีเพื่อเลือกสีใหม่ให้กับตัวอักษร คุณยังสามารถส่งและรับไฟล์ข้อมูลต่างๆได้อย่างปลอดภัย คุณยังสามารถลบไฟล์เหล่านี้ทิ้งหลังจากที่คุณเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว จอภาพวีดีโอสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยใช้เมาส์ของคุณ

คุณยังสามารถปรับขนาดของจอภาพวีดีโอโดยการเลื่อนล้อของเมาส์ขึ้นหรือลง และที่ตอนท้ายของจอภาพ คุณจะเห็นเวลาทั้งหมดที่คุณได้ประชุมออนไลน์และเวลาที่คงเหลืออยู่ในการประชุมที่ได้นัดในครั้งนี้องค์คุณ คุณยังสามารถเห็นจำนวนเวลาที่คงเหลืออยู่ในคลังเวลาของลูกความของคุณ

เมื่อคุณเสร็จสิ้นการประชุมของคุณแล้ว ให้คุณปิดหน้าต่างการประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์นี้ ระบบจะเลิกการเชื่อมต่อสัญญาณของคุณ ในระหว่างการประชุมใดๆ ระบบจะปรับปรุงจำนวนเวลาที่ลูกความของคุณได้ประชุมกับคุณแบบออนไลน์ลงในตารางเวลาของลูกความของคุณ รวมทั้งจะปรับปรุงวันและเวลาที่ลูกความของคุณมีการประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์กับคุณด้วย

### **XIV. เลือกคุณภาพและเสียงที่ดีที่สุดสำหรับการประชุมแบบออนไลน์ของคุณ**

เพื่อให้ได้คุณภาพของภาพและเสียงที่ดีที่สุดในการประชุมแบบออนไลน์ของคุณ เราขอแนะนำให้คุณปรับและตั้งค่าเครือข่ายของระบบวีดีโอของคุณในหน้าบัญชีสมาชิกของคุณ โดยการไปที่ปุ่มเมนู "เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของคุณ" ที่อยู่ทางซ้ายมือในหน้าบัญชีสมาชิกของคุณ เมื่อเข้าสู่หน้านั้นแล้ว คุณจะเห็น "เลือกเครือข่ายระบบวีดีโอ" ที่ส่วนบนของหน้านี้ ให้คุณเลือกเครือข่ายระบบวีดีโอที่ใกล้ที่สุด ยกตัวอย่างเช่น ถ้าคุณอยู่ในสหรัฐอเมริกาหรือทวีปอเมริกาเหนือ ให้คุณเลือก "เครือข่ายของสหรัฐอเมริกา" เราขอแนะนำให้คุณเลือกเครือข่ายระบบวีดีโอที่ใกล้ที่สุดตามสถานที่ที่คุณอยู่ในขณะนั้นจริงๆ โดยไม่ต้องสนใจคุณมาจากสถานที่ใด การทำเช่นนี้จะทำให้มั่นใจได้ว่า คุณจะได้คุณภาพของภาพและเสียงที่ดีที่สุดในการประชุมแบบออนไลน์ของคุณ

เราจะปรับปรุงและเพิ่มบัญชีรายชื่อเครือข่ายระบบวีดีโอและเพิ่มสถานที่ของเครือข่ายไปอย่างต่อเนื่องในระหว่างที่เราขยายการให้บริการของเราไปทั่วโลกอย่างไม่หยุดยั้ง

### **XV. เว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณ**

สมาชิกของ Live Lawyer™ ทุกคนจะได้รับเว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวเป็นของตัวเอง คุณสามารถแจ้งให้ลูกความของคุณเข้าไปที่เว็บหน้านั้นเพื่อเข้าสู่หน้าสมาชิกลูกความของคุณ คุณยังสามารถใช้เว็บหน้านั้นในการรับลูกความรายใหม่ของคุณหรือใช้เว็บหน้านั้นเป็นเว็บไซต์ของสำนักงานทนายความของคุณ คุณจะพบเว็บลิงก์ที่จะนำคุณไปสู่เว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณได้ที่หน้าแรกในบัญชีสมาชิกกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณ คุณสามารถคลิกไปที่คำว่า "คลิกที่นี่เพื่อดูเว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณ" เพื่อดูเว็บหน้านั้น

เว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณจะมีข้อมูลต่างๆ อาทิเช่น: ชื่อสำนักงานทนายความของคุณ, ชื่อของคุณ, ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารของสำนักงานทนายความของคุณ และยังวิธีให้ผู้ที่ยืมชมเว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณในการติดต่อกับคุณทางอี-เมล นอกจากนี้ เว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณยังมีคำบรรยายถึงบริการทางกฎหมายของคุณ ประวัติการศึกษา/ประวัติความโดดเด่นในวิชาชีพทนายความของคุณ และความเชี่ยวชาญทางกฎหมายที่คุณมี

คุณสามารถใช้เว็บหน้านั้นได้ถึง 10 ภาษา ระบบจะใช้ภาษาที่คุณใช้สมัครเป็นสมาชิกกฎหมาย Live Lawyer™ กับเราตั้งแต่แรกเป็นภาษาที่คุณเลือกให้แสดงบนหน้าเว็บ ถ้าคุณมีภาษาอื่นที่พร้อมใช้ ผู้มาเยี่ยมชมเว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณสามารถเลือกชมประวัติของคุณโดยเปลี่ยนภาษาจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งได้ ถ้าคุณต้องการเพิ่มภาษาเข้าไปในเว็บไซต์หน้าทนายความส่วนตัวของคุณ

หรือเปลี่ยนภาษาที่คุณเลือกให้แสดงในเว็บหน้าทนายความส่วนตัวของคุณ ให้คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณแล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆของคุณ" แล้วไปที่ส่วน "เปลี่ยนแปลงประวัติ" แล้วใช้ปุ่มเลื่อนขึ้นลงเพื่อเลือกภาษาที่คุณต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่มเมนู "ส่งข้อมูล" ระบบจะเปลี่ยนไปยังหน้าใหม่ ในหน้านี้ให้คุณกรอกรายละเอียดประวัติของคุณลงในภาษาที่คุณต้องการเพิ่ม เมื่อเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"

คุณยังสามารถเปลี่ยนภาษาที่คุณเลือกให้แสดงบนเว็บหน้าทนายความส่วนตัวของคุณได้โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่หน้าข้อความ "ให้ประวัติหน้านี้เป็นประวัติที่แสดง"

เว็บหน้าทนายความส่วนตัวของคุณจะมีภาษาเพิ่มขึ้นให้คุณได้เลือกให้แสดง หรือมีภาษาอื่นๆเพิ่มขึ้นอีกตามที่คุณจะได้ตั้งขึ้นในเว็บหน้าประวัติของคุณ

## **XVI. การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีสมาชิกของคุณหรือข้อมูลการตั้งค่าของคุณ**

คุณอาจปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัญชีสมาชิกของคุณหรือข้อมูลการตั้งค่าของคุณไม่ว่าในเวลาใดๆ โดยให้คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณแล้วคลิกที่ปุ่มเมนู "เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆของคุณ" ที่อยู่ทางซ้ายมือ เมื่อคุณอยู่ในหน้า "เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆของคุณ" คุณสามารถเปลี่ยนเขตเวลา, เปลี่ยนภาษาที่คุณเลือกให้แสดงบนหน้าเว็บ, เปลี่ยนที่อยู่อี-เมล, เปลี่ยนรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรูปภาพของคุณ หรือแม้กระทั่งปรับปรุงประวัติของคุณในเว็บหน้าทนายความส่วนตัวของคุณ หรือเพิ่มภาษาใหม่เข้าไปในเว็บหน้าทนายความส่วนตัวของคุณ

ในการทำการเปลี่ยนแปลง

ให้คุณกรอกข้อมูลลงในช่องรายการที่มีไว้สำหรับข้อมูลที่คุณต้องการปรับปรุงข้อมูล แล้วไปคลิกไปที่ปุ่มเมนู "บันทึกการเปลี่ยนแปลง" ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ของคุณ ถ้าระบบได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณสำเร็จสมบูรณ์ คุณจะเห็นข้อความว่า "ระบบได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงแล้ว" ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ระบบจะแจ้งให้คุณทราบถึงข้อผิดพลาดนั้น และให้คุณแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น

## **XVII. ความปลอดภัยและบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณ**

ข้อมูลทั้งปวงที่ส่งผ่านการประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์จะถูกแปลงให้กลายเป็นรหัสระหว่างการส่งให้แก่กัน รวมทั้งไฟล์ข้อมูลที่รับหรือส่งในระบบด้วย นอกจากนี้ ในเวลาที่อยู่ในหน้าบัญชีสมาชิก Live Lawyer™ ของคุณ ข้อมูลทั้งปวงที่ส่งผ่านระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณกับระบบ Live Lawyer™ จะถูกแปลงให้กลายเป็นรหัสระหว่างการส่งให้แก่กันอีกด้วย

ระบบการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสของเราเป็นระบบที่แข็งแกร่งมาก

เราใช้ระบบการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 256 บิต

เว็บไซต์เบราว์เซอร์หรือบริษัทผู้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตทั้งหมดส่วนใหญ่จะยินยอมให้มีการติดต่อกันที่ 125 บิตหรือสูงกว่านั้น

และมีเพียงเว็บไซต์เบราว์เซอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าจริงๆที่มีการติดต่อกันที่น้อยกว่า 128 บิต ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ว่า เว็บไซต์เบราว์เซอร์หรือบริษัทผู้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณจะยอมรับการติดต่อที่ 128 บิตหรือที่มากกว่านี้ ในเวลาที่กำลังประชุมออนไลน์ในระบบของเรา

คุณจะเห็นรูปแม่กุญแจอยู่ที่มุมขวาล่างของหน้าเว็บไซต์ที่คุณกำลังสนทนากับลูกความอยู่

ถ้าคุณคลิกไปที่รูปแม่กุญแจนี้ คุณจะเห็นระดับของการแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสของข้อมูลของคุณ

ข้อมูลของบริษัท เวอร์ริโซไนท์ จำกัด

ซึ่งเป็นบริษัทชั้นนำที่ให้บริการการแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสแก่เว็บไซต์ ระบุว่า

"การแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 128 บิต

สามารถก่อให้เกิดการผสมผสานของรหัสที่เป็นไปได้ถึง 288

เท่าของการแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 40 บิต

ซึ่งเท่ากับความแข็งแกร่งที่เพิ่มมากขึ้นถึง 300 ล้านล้านล้านล้านล้านล้านเท่า

(300,000,000,000,000,000,000,000,000)

ความแข็งแกร่งที่เพิ่มขึ้นนี้มีเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนเท่าที่ไม่อาจบรรยายเป็นภาษาไทยได้

รูปแบบพื้นฐานส่วนใหญ่ของการแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่แตกตัวออกมาคือ การคำนวณโดยอาศัย

"อำนาจที่ดัดันเยียงสัตว์ป่า"

และโดยการใส่ข้อมูลอันหลากหลายที่เป็นไปได้เข้าไปในเวลาที่ยาวนานกว่ารหัสที่ต้องการจะออกมา

ในทางทฤษฎี

นักล้วงข้อมูลหรือนักแฮกเกอร์สามารถถอดรหัสให้กลับเป็นข้อมูลที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 40

บิตได้ภายในเวลาน้อยกว่า 1 วัน

แต่การทำเช่นนี้ได้จะต้องใช้ความชำนาญประกอบกับการวางแผนอย่างประณีตพร้อมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานประมาณ 12 เครื่อง ดังนั้น สำหรับธุรกิจขนาดเล็กที่มีความเสี่ยงต่ำ การใช้การแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 40 บิต ยังคงมีความปลอดภัยอยู่ แต่สำหรับองค์กรที่ใหญ่กว่านั้นหรือที่มีความหวงใยกับการรักษาความลับเป็นพิเศษ การแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 128 บิต ซึ่งเป็นระดับการรักษาความลับที่หน่วยงานของรัฐและสถาบันการเงินนิยมใช้ในการป้องกัน เป็นการป้องกันที่ยากต่อการล้วงข้อมูลได้อย่างแท้จริง หากนักล้วงข้อมูลหรือนักแฮกเกอร์สามารถถอดรหัสให้กลับกลายเป็นข้อมูลที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 40 บิตได้ภายในเวลาน้อยกว่า 1 วัน คนพวกนี้จะต้องใช้เวลามากกว่า 1 พันล้านปีในการถอดรหัสให้กลับกลายเป็นข้อมูลที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 128 บิต”

ใน Live Lawyer™ เราสามารถใช้การแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่สูงถึง 256 บิต การใช้เช่นนี้เท่ากับระบบมีการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้น 1 พันล้านล้านเท่าของการแปลงข้อมูลให้กลายเป็นรหัสที่มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 128 บิต ยอน ฮันเซน รองประธานฝ่ายการตลาดของบริษัท แอ็คเซส ดาต้า คอร์ป จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่พัฒนาซอฟต์แวร์ด้านคอมพิวเตอร์นิเวศ กล่าวเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า “มันมีความเป็นไปได้อย่างมากว่า ดวงอาทิตย์คงดับมอดดับไปก่อนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ในโลกนี้รวมกันทั้งหมดจะสามารถล้วงเอาข้อมูลที่ต้องการโดยการถอดรหัสให้กลับกลายเป็นข้อมูลจากมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่ 256 บิตที่อาศัยอำนาจที่ดัดันเยียงสัตว์ป่าได้”

บัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณ รวมทั้งบัญชีสมาชิกลูกค้าของคุณทั้งปวงมีการป้องกันความปลอดภัยโดยการใช้รหัสผ่าน คุณกับลูกค้าของคุณสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของแต่ละคนได้ ไม่ว่าในเวลาใดๆ โดยเข้าไปในหน้า “เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆของคุณ” และในส่วนการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้นอีกระดับ เราบันทึกที่อยู่ไอพี (ip address), วันและเวลาของบุคคลที่เข้ามาในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณหรือบัญชีสมาชิกลูกค้าของคุณ ถ้าที่อยู่ไอพี (ip address) นั้นไม่ใช่ที่อยู่ไอพี (ip address) ของคุณหรือวันและเวลาที่เรบันทึกไว้ไม่ใช่เวลาที่คุณเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ กรณีเป็นไปได้ว่า มีผู้อื่นเอารหัสผ่านของคุณไปใช้ ถ้าคุณสงสัยว่ามีผู้อื่นเข้าไปในหน้าบัญชีสมาชิกของคุณโดยคุณไม่ได้อนุญาต ให้คุณเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณทันที อย่าให้รหัสผ่านของคุณแก่ผู้อื่นหรือแบ่งปันการใช้บัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณกับผู้อื่น

#### **XVIII. รวมบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณให้เป็นหนึ่งเดียวกับเว็บไซต์ที่คุณมีอยู่แล้ว**

เรายินยอมให้คุณรวมบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณให้เป็นหนึ่งเดียวกับเว็บไซต์ที่คุณมีอยู่แล้ว โดยการดำเนินการนี้ ลูกค้าของคุณสามารถเข้าสู่หน้าบัญชีสมาชิกลูกค้าของคุณของระบบ Live Lawyer™ ได้โดยตรงจากหน้าเว็บไซต์ของคุณ ถ้าคุณต้องการ คุณอาจใส่บริเวณส่วนที่จะเข้าสู่ระบบ Live Lawyer™ ไว้ภายในกรอบที่มองไม่เห็น การดำเนินการนี้เพื่อทำให้ ยูอาร์แอล (url) ของเว็บไซต์ของคุณจะอยู่ในบริเวณที่ลูกค้าของคุณสามารถเข้าสู่ระบบได้เสมอ

คุณสามารถวางกล่องช่องรายการที่เข้าสู่ระบบของเราไว้ในเว็บไซต์ของคุณ โดยกรอกรหัสข้างท้ายนี้ลงในหน้าที่คุณต้องการวางกล่องช่องรายการที่เข้าสู่ระบบของเราไว้

```
<table border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
  <form action="https://www.e-legalworld.com/th/livelawyer/login/" method="post">
    <tr>
      <td class="leftcol2"><strong>เข้าสู่เว็บ</strong><br/>
        <small>กรุณาใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่หน้าสมาชิก Live Lawyer™ ของคุณอย่างปลอดภัย หรือเข้าสู่ระบบการประชุมบนเว็บทั้งภาพ/เสียงที่ปลอดภัย</small><br/>
        <br/>
        ชื่อผู้ใช้: <br/>
        <input value="<?=$_GET['username']?>" type="text" name="username" id="username" size="12" style="width:177px" class="arrow">
        <br/>
```

```

รหัสผ่าน:<br/>
<input type="password" name="password" id="password" size="12" style="width:177px"
class="arrow" >
<br> <br/>
<input name="checkbox" type="checkbox" id="checkbox" value="true">
<label>ข้าพเจ้าตกลงตาม <a href=" http://www.e-legalworld.com/th/terms.html">
ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหลาย</a></label>
<br> <br>

<input type="submit" name="login" value="เข้าสู่หน้าสมาชิก"/> <br> <br/>
<a href="https://www.e-legalworld.com/th/livelawyer/login/"
class="forgot">ลืมเลขประจำตัวผู้ใช้/ลืมรหัสผ่าน</a><br>
<a href="https://www.e-legalworld.com/th/lp/live-lawyer.html"
class="forgot">ยังไม่ได้เป็นสมาชิกกับเรา? สมัครได้ทีน</a> <br/> </td>
</tr>
</form>
</table>

```

คุณยังสามารถให้ลูกความทั้งหลายสมัครเป็นสมาชิกในบัญชีสมาชิกลูกความของคุณได้ฟรี ซึ่งจะทำให้ลูกความของคุณสามารถขอนัดหมายประชุมแบบออนไลน์กับคุณได้โดยตรง การสมัครเป็นสมาชิกทำได้โดยการกรอกรหัสลงในแบบสมัครเป็นสมาชิกลูกความที่อยู่ในเว็บหน้าทนายความส่วนตัวของคุณ เพื่อให้การสมัครทำอย่างถูกต้อง เราขอแนะนำให้เข้าสู่ระบบแต่ละชั้นโดยเริ่มต้นที่เว็บไซต์ <https://www.e-legalworld.com/>

ถ้าคุณไม่สามารถรวมบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย Live Lawyer™ ของคุณให้เป็นหนึ่งเดียวกับเว็บไซต์ที่คุณมีอยู่แล้วด้วยตัวคุณเอง เราสามารถทำเรื่องนี้ให้คุณได้โดยมีค่าบริการต่อครั้งเป็นเงินจำนวน 99 เหรียญสหรัฐ หากคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องนี้ โปรดติดต่อเราที่ [support@e-legalworld.com](mailto:support@e-legalworld.com) หรือตัวแทนฝ่ายขายของเรา

## XIX. ปัญหาและการแก้ไขปัญหา

**ปัญหา:** ไม่มีการเชื่อมสัญญาณระบบวีดีโอ

**การแก้ไข:** ปิดหน้าต่างการประชุมระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ แล้วปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์อีกครั้ง ถ้าคุณยังไม่มีการเชื่อมสัญญาณระบบวีดีโออีก ให้คุณตรวจสอบให้แน่ใจว่า คุณได้ต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ แล้วให้คุณปล่อยสัญญาณวีดีโอคอนเฟอเรนซ์อีกครั้ง

**ปัญหา:** สัญญาณภาพหรือสัญญาณเสียงช้าหรือไม่ตรงกับภาพหรือเสียงจริง

**การแก้ไข 1:** ให้คุณตรวจสอบให้แน่ใจว่า คุณได้ต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ สัญญาณภาพหรือสัญญาณเสียงที่ช้าหรือที่ไม่ตรงกับภาพหรือเสียงจริง เป็นสิ่งที่แสดงว่าการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณมีความช้ามาก ให้คุณเพิ่มความเร็วการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณหรือติดต่อบริษัทผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของคุณเพื่อแก้ไขปัญหา

**การแก้ไข 2:** ถ้าคุณทำการประชุมเป็นกลุ่มหรือคณะ อยาดูภาพวีดีโอของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน หรือในอีกวิธีหนึ่ง คือ ให้คุณเพิ่มความเร็วการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณจากบริษัทผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของคุณเพื่อแก้ไขปัญหาการรับข้อมูลที่พร้อมๆกันมากขึ้น

**ปัญหา:** การประชุมไม่ตรงกับเวลาตามเขตเวลาของคุณ

**การแก้ไข:** เปลี่ยนเขตเวลาของคุณให้ตรงกับเขตเวลาที่อยู่ในปัจจุบัน

**ปัญหา:** คุณ และ/หรือ ลูกความของคุณ ไม่ได้รับอี-เมลยืนยันเกี่ยวกับการประชุมที่ได้นัดหมายแล้ว, การประชุมที่ได้อนุมัติ/ไม่อนุมัติแล้ว หรือการประชุมที่ได้ยกเลิกแล้ว

**การแก้ไข:** ให้คุณตรวจสอบเครื่องมือตรวจจับข้อมูลไวรัส (Spam) ซึ่งอี-เมลข้างต้นอาจถูกเครื่องมือนี้ตรวจจับไว้ นอกจากนี้ ให้คุณตั้งค่าเครื่องมือตรวจจับข้อมูลไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณให้อย่าใส่เครื่องหมายว่าข่าวสารจาก e-legalworld.com เป็นไวรัส (Spam) อย่างหนึ่ง

**ปัญหา:** ลुकความของคุณไม่ได้รับอี-เมลยืนยันเรื่องต่างๆในภาษาของเขา

**การแก้ไข:** ให้คุณเข้าไปที่หน้า "จัดรายละเอียดของลูกความ" ในบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ เพื่อแก้ไขภาษาที่เลือกให้แสดงสำหรับลูกความของคุณ

**ปัญหา:** ลุกความของคุณไม่สามารถขอนัดหมายประชุมกับคุณได้

**การแก้ไข:** ปิดระบบตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ หรือระบุวันเวลาที่ว่างและไม่ว่างในอนาคตของคุณลงในตารางนัดหมายประชุมส่วนตัวของคุณ

**ปัญหา:** คุณไม่สามารถกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณได้

**การแก้ไข:** ลุกความจะต้องมีเวลาอยู่ในคลังเวลาของลูกความ เพื่อให้คุณสามารถกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความได้ ให้คุณเติมเวลาให้กับคลังเวลาของลูกความรายที่คุณต้องการกำหนดนัดหมายประชุมด้วยก่อน หลังจากนั้น จึงกลับไปกำหนดนัดหมายประชุมกับลูกความของคุณต่อไป

**ปัญหา:** ในบัญชีสมาชิกนักกฎหมาย หน้า "การนัดหมายในขณะนี้" ลิงก์คำว่า

"ปล่อยสัญญาวิธีโอคอนเฟอเรนซ์" ไม่ทำงานโดยไม่ปล่อยสัญญาการประชุม

**การแก้ไข:** รอจนกว่าจะถึงเวลาที่ได้นัดหมายเพื่อการประชุม

แล้วออกจากหน้านี้และกลับเข้าไปในหน้านี้อีกครั้ง

ลิงก์คำนี้จะกลับมาใช้งานได้และคุณสามารถเข้าร่วมประชุมกับลูกความของคุณได้

ลิงก์คำนี้จะใช้งานได้ตั้งแต่เวลาเริ่มต้นไปจนถึงเวลาสิ้นสุดของเวลาประชุมที่ได้นัดหมายไว้

**ปัญหา:** ใกล้จะถึงเวลาของการประชุมที่คุณนัดหมายไว้ แต่ข้อมูลของการประชุมครั้งนี้ ไม่แสดงอยู่ในหน้า "นัดหมายครั้งต่อไป" ในบัญชีสมาชิกนักกฎหมายของคุณ

**การแก้ไข:** ให้คุณไปที่หน้า "การนัดหมายในขณะนี้"

การประชุมทั้งหมดที่มีวัน/เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ได้นัดหมายไว้จะปรากฏอยู่ในหน้านี้

**ปัญหา:** ระบบวิธีโอคอนเฟอเรนซ์ตรวจจับสัญญาณกล่องและไมโครโฟนของคุณไม่ได้

**การแก้ไข:** ติดตั้งกล่องและไมโครโฟนของคุณให้ถูกต้อง

แล้วปิดหน้าต่างการประชุมระบบวิธีโอคอนเฟอเรนซ์ แล้วปล่อยสัญญาเพื่อเข้าสู่หน้าต่างนี้ใหม่อีกครั้ง

ระบบจะตรวจจับสัญญาณกล่องและไมโครโฟนของคุณได้โดยอัตโนมัติ

**ปัญหา:** เวลาที่นัดหมายประชุมสิ้นสุดลงแล้ว แต่คุณยังต้องการจะสนทนากับลูกความของคุณต่อไป

**การแก้ไข:** กลับไปที่หน้า "จัดรายละเอียดของลูกความ" แล้วคลิกที่ลิงก์คำว่า

"ปล่อยสัญญาวิธีโอคอนเฟอเรนซ์" ที่อยู่ในบรรทัดเดียวกับบรรทัดที่มีชื่อลูกความรายนั้นของคุณ

คุณต้องแจ้งให้ลูกความของคุณคลิกที่ลิงก์คำว่า "ปล่อยสัญญาวิธีโอคอนเฟอเรนซ์"

จากด้านซ้ายมือของหน้าบัญชีสมาชิกลูกความ เมื่อทำเช่นนั้น คุณสามารถดำเนินการประชุมของคุณต่อไปได้

**ปัญหา:** การประชุมกับลูกความสิ้นสุดลงเพราะเวลาในคลังเวลาของลูกความเหลือศูนย์

**การแก้ไข:** เติมเวลาให้แก่คลังเวลาของลูกความของคุณ

แล้วปล่อยสัญญาการประชุมแบบออนไลน์ใหม่อีกครั้งหนึ่ง