

คู่มือแนะนำการใช้งาน Conference V10



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

เวอร์ชันและการแก้ไข

วันที่	เวอร์ชัน	ผู้แก้ไข	หมายเหตุ
18/8/2021	4.3	วีระยุทธ	แก้ไข การใช้งานด้วย Web Browser หน้าที่ 2
			เพิ่ม การอธิบายโหมดการประชุม หน้าที่ 31
			เพิ่ม คำแนะนำการใช้งานห้องประชุมลับ หน้าที่ 44



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

สารบัญ

- 1 [คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น](#)
- 4 [การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์](#)
- 7 [การใช้งานสำหรับแอดมินองค์กร](#)
- 18 [การใช้งานสำหรับผู้ดูแลห้องประชุม \(Host\)](#)
- 21 [การล็อคห้องประชุมชั่วคราว \(Lock Conference\)](#)
- 34 [สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป หรือผู้ที่มีรหัสเข้าระบบ \(User Login\)](#)
- 43 [สำหรับ Smartphone/Tablet ในการใช้ 2FA](#)
- 48 [FAQs](#)



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น



Conference V10

ระบบประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการแอปพลิเคชัน (Application Service) ที่พัฒนาให้ใช้งานง่าย ภายใต้ User Interface (UI) ใหม่รองรับการใช้งาน โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน มีความปลอดภัยสูง ผ่านระบบ SSL, Access code, 2FA และ AES256 เพิ่มฟังก์ชัน Lock Conference เพื่อป้องกันบุคคลแปลกปลอมเข้าสู่ห้องประชุม สามารถปรับเปลี่ยนโหมดการใช้งานให้เหมาะสมกับรูปแบบการประชุม แสดงจำนวนหน้าจอดีวีดีโออัตโนมัติให้สอดคล้องกับผู้เข้าร่วมประชุม ปรับคุณภาพของวิดีโอและเสียงอัตโนมัติให้เหมาะสมกับสัญญาณอินเทอร์เน็ต บันทึกการประชุมในรูปแบบ MP4 ที่นำไปใช้งานได้ทันที ระบบติดตั้งในราชอาณาจักรไทย ณ NT IDC และรองรับ พ.ร.ก. e-Meeting 2563 รวมไปถึงฟังก์ชันอื่น ๆ อีกมากมาย ที่ช่วยให้การสื่อสาร และการบูรณาการงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่น ง่ายตาย ไร้ขีดจำกัด และตอบโจทย์ในยุคปัจจุบันมากที่สุด



ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

- CPU i3 gen 7 : 2.0GHz :
- Ram 4 GB ขึ้นไป
- Bandwidth : 512 kbps or higher
- Operating System : Microsoft Windows 8 หรือสูงกว่า



การใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

- คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows / macOS
- สมาร์ทโฟนระบบปฏิบัติการ Android / iOS



Google Chrome



Microsoft Edge



Safari



การเข้าใช้งาน Conference V10 โดยมีผู้เข้าใช้งาน ดังนี้

- ผู้ใช้งานทั่วไป : สามารถคลิกใช้งานผ่านลิงก์ได้ทันที
- ผู้ใช้งานภายในองค์กร : สามารถคลิกลิงก์เข้าใช้งานหรือการเข้าใช้งานผ่านหน้าเว็บกลาง
 - › User ผู้ใช้งานที่มีบัญชีเข้าใช้งาน
 - › Host ผู้ดูแลห้องประชุม/ผู้เปิดห้องประชุม

โดย User id และ Password จะได้รับจากผู้ดูแลระบบขององค์กรตามรูปแบบที่กำหนด

คำนิยาม



- 2FA การยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน
- Access Code รหัสห้องประชุม
- Access Security กำหนดค่าความปลอดภัย
- Account ชื่อบัญชี
- Admin ผู้ดูแลภายในองค์กร
- Assistant ผู้ช่วยผู้ดูแลห้องประชุม
- Domain Display name ชื่อองค์กรที่แสดงในระบบ
- Domain ชื่อองค์กร
- Enable Account กำหนดให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้
- Enable Conference Record กำหนดให้มีการบันทึกการประชุมได้
- End time เวลาที่ออกจากห้องประชุม
- Host Control การประชุมควบคุมโดยประธาน
- Host ผู้ดูแลห้องประชุม/ผู้เปิดห้องประชุม
- Interactive การประชุมแบบอิสระ
- Invitation Code รหัสเชิญประชุม
- Join Meeting เข้าร่วมประชุม
- Large Conference การประชุมขนาดใหญ่
- Lock Conference ล็อคห้องประชุม
- Log การเก็บประวัติข้อมูลการใช้งาน
- Max Participant ผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด
- Password รหัสผ่าน
- Presenter ผู้นำเสนอ
- Start time เวลาที่เริ่มเข้าห้องประชุม
- System Admin ผู้ดูแลระบบ
- User Display name ชื่อที่แสดงในระบบ
- User id รหัสผู้ใช้งาน
- User type ประเภทของผู้ใช้งาน
- User ผู้ใช้งานที่มีบัญชีเข้าใช้งาน

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

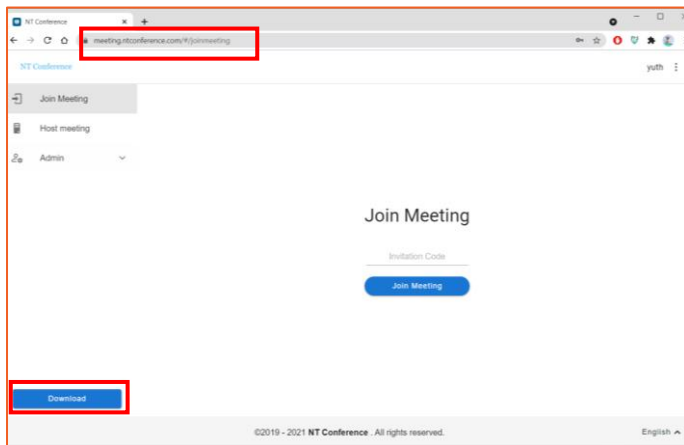
การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม
บนคอมพิวเตอร์



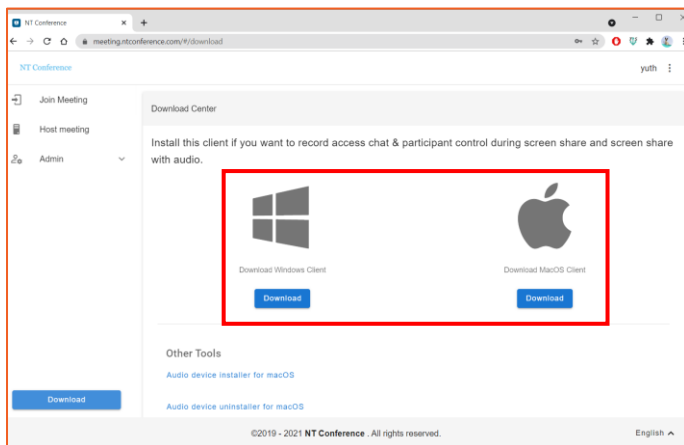
nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม

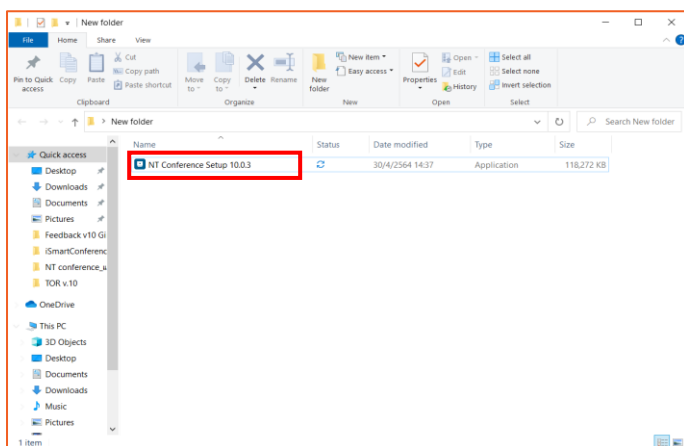


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ meeting.ntconference.com ในช่อง URL
2. คลิกที่ **Download** มุมล่างซ้ายมือ

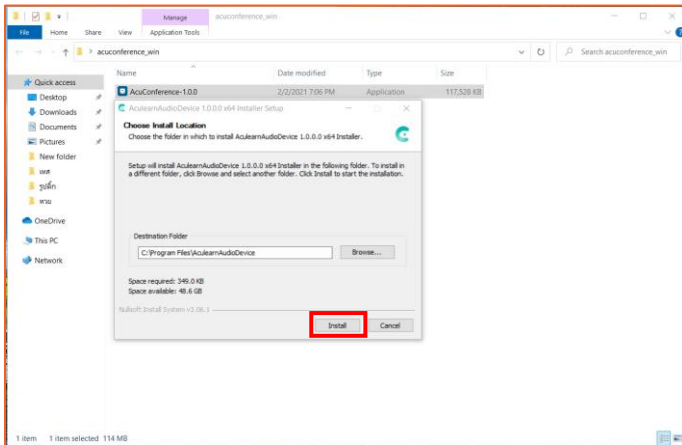


3. เลือก **Download Windows Client** หรือ **Download MacOS Client** ขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการที่เราใช้งาน

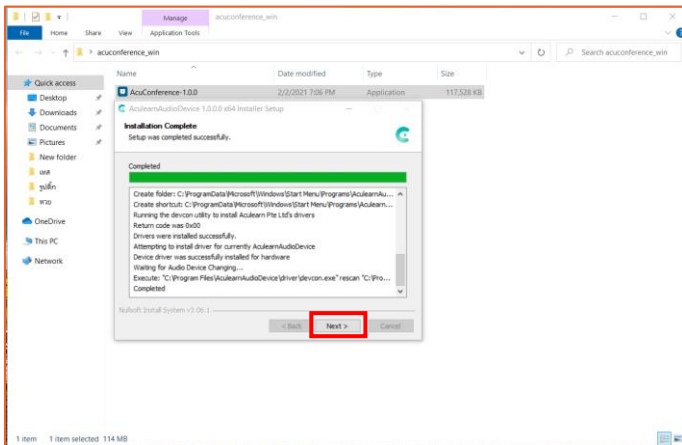
เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว โปรแกรมจะเป็นไฟล์ Zip ปรากฏบนหน้าจอ ให้ทำการเปิดไฟล์



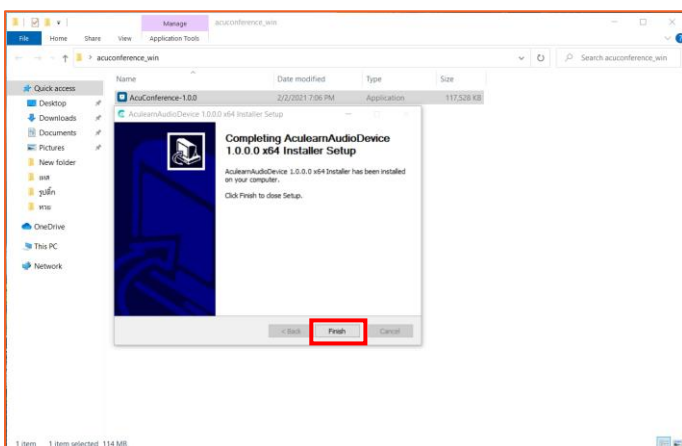
4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้ง **NT Conference**



5. คลิก **Install**



6. คลิก **Next**
 รอจนโปรแกรมติดตั้งเสร็จ



7. คลิก **Finish**
 เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

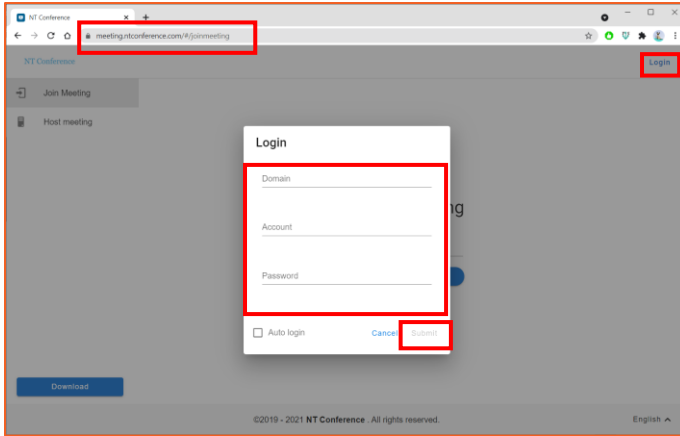
สำหรับแอดมินองค์กร



nt

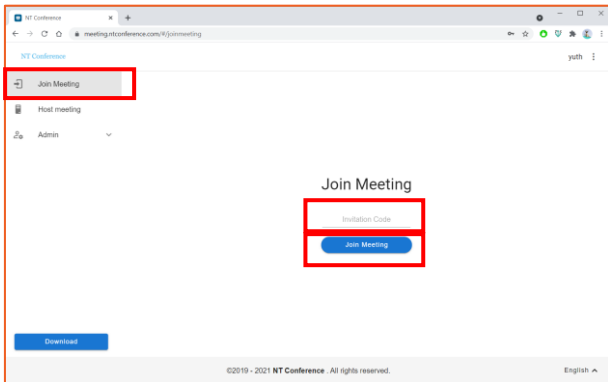
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การ Login

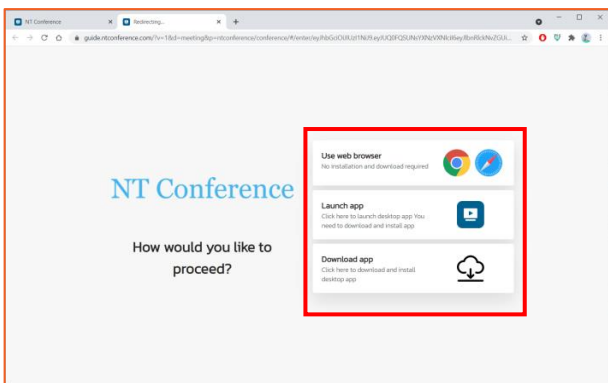


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ meeting.ntconference.com ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้
Domain : ชื่อองค์กร
User : ชื่อผู้ใช้
Password : รหัสผ่าน
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**

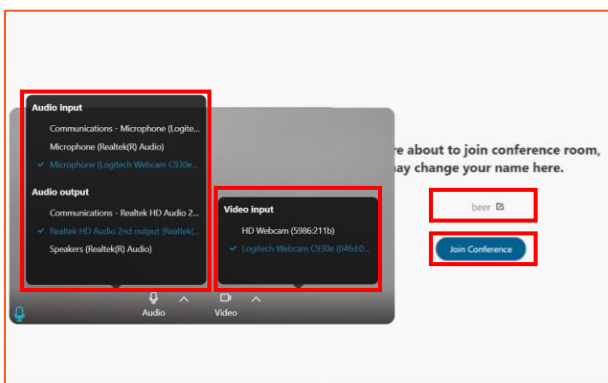
การ Join meeting



- แอดมินองค์กรสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยการ
1. เลือกเมนู **JOIN MEETING** มุมบนซ้ายมือ
 2. กรอกข้อมูล **invitation code** ที่ได้รับจากผู้เปิดห้องประชุม
 3. คลิกปุ่ม **Join Meeting** เพื่อเข้าระบบ

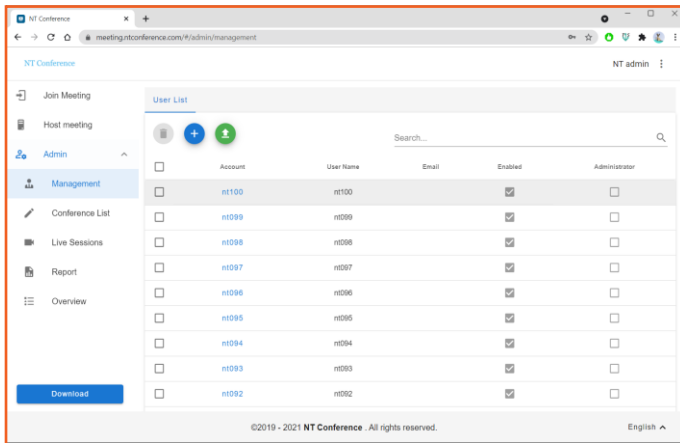


- หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้
1. ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
 2. เข้าสู่ห้องประชุมด้วยโปรแกรมที่ติดตั้งไว้แล้ว
 3. ดาวน์โหลดโปรแกรม



- ระบบจะแสดงหน้าจอการเริ่มใช้งานห้องประชุม
1. ตั้งค่า **ไมโครโฟนและลำโพง**
 2. ตั้งค่า **กล้อง**
 3. ตั้งชื่อ ที่ใช้ในห้องประชุม
 4. เสร็จแล้วกด **Join Conference**

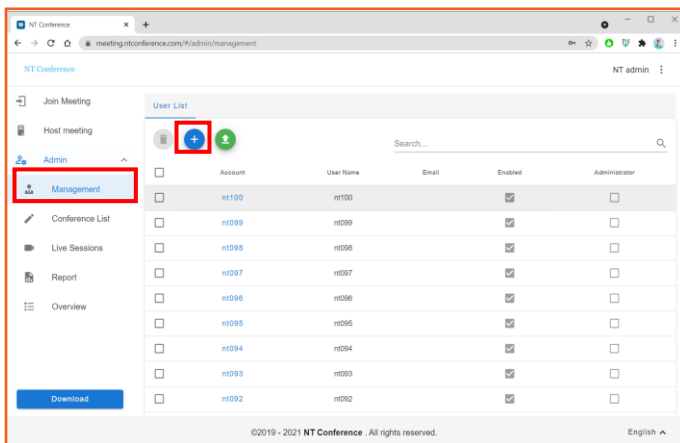
การจัดการผู้ใช้งาน (Management)



การจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งานภายในองค์กร โดยสิทธิ์จะอยู่ที่แอดมินองค์กรเท่านั้น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- การเพิ่มผู้ใช้งาน
- การเพิ่มผู้ใช้งานโดยการ import
- การแก้ไขผู้ใช้งาน
- การรีเซตรหัสผ่านและรหัส 2FA
- การลบผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งาน



1. คลิกเลือกเมนู **Management**
2. คลิก **+** เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานภายในองค์กร
3. กำหนดค่าต่าง ๆ ดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร (กำหนดอัตโนมัติ)
Domain Display name (กำหนดอัตโนมัติ)
Account : ชื่อบัญชี
User Display Name : ชื่อที่แสดงในระบบ
Max Participant : จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดในห้องประชุม
User type : ประเภทของผู้ใช้งาน
Password : รหัสผ่าน

Telephone No : โทรศัพท์สำนักงาน

Address : ที่อยู่

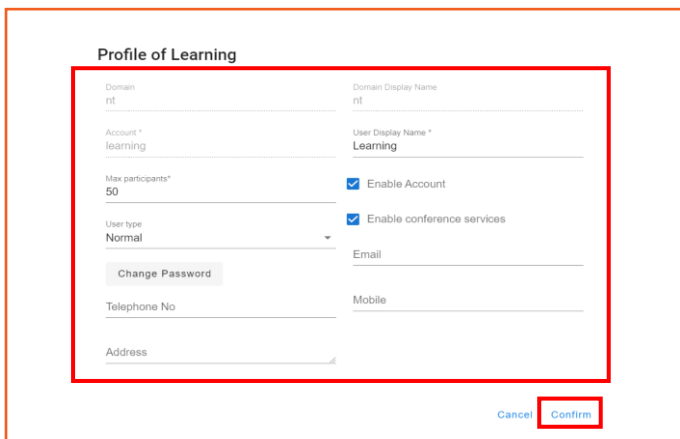
Email : อีเมล

Mobile : โทรศัพท์

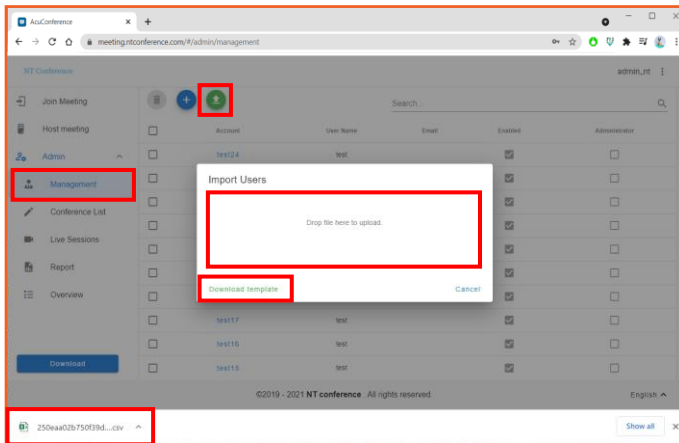
Enable Account : กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ (หากไม่กำหนดค่า เหมือนการระงับการใช้งานบัญชีนั้น)


Enable conference services : กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานห้องประชุมได้ (หากไม่กำหนดค่า จะไม่สามารถเปิดหรือสร้างห้องประชุม)

4. ตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **Confirm**

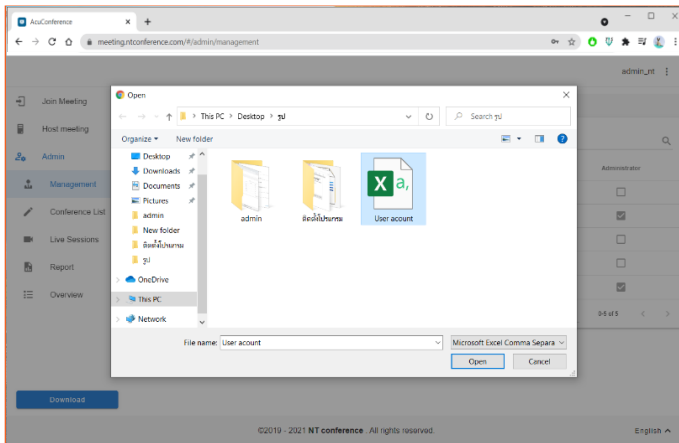


การนำเข้าผู้ใช้งานโดยการ Import

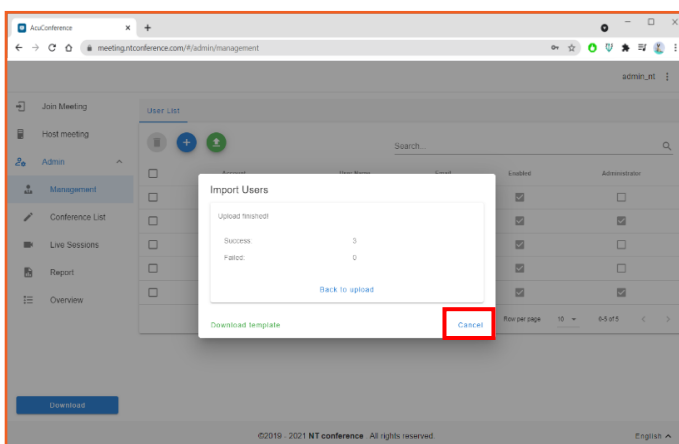


1. คลิกเลือกเมนู **Management**
2. คลิก  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานภายในองค์กร
3. ในกรณีที่สร้างผู้ใช้งานแล้ว
เลือก **Drop file here to upload**

ในกรณีที่ยังไม่มีกรสร้างผู้ใช้งาน สามารถโหลดแบบฟอร์มได้จาก **Download template**
* แบบฟอร์มจะอยู่ในรูปแบบ **.csv**

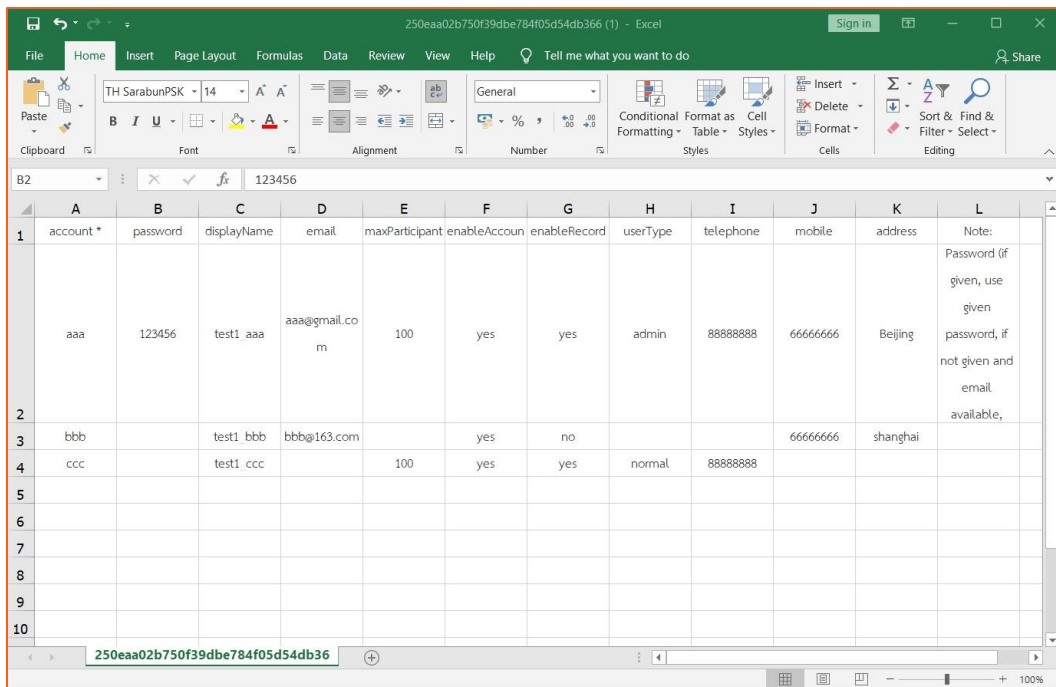


4. คลิกเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้
5. คลิก **Open**



ระบบจะแสดง สถานะการ import users หากทำการ import users เรียบร้อยแล้ว คลิก **Close**

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	account *	password	displayName	email	maxParticipant	enableAccount	enableRecord	userType	telephone	mobile	address	Note:
	aaa	123456	test1 aaa	aaa@gmail.com	100	yes	yes	admin	88888888	66666666	Beijing	Password (if given, use given password, if not given and email available,
2												
3	bbb		test1_bbb	bbb@163.com		yes	no			66666666	shanghai	
4	ccc		test1 ccc		100	yes	yes	normal	88888888			
5												
6												
7												
8												
9												
10												

แบบฟอร์มการสร้างผู้ใช้งาน .csv จะคล้ายกับ excel ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

account* : รหัสผู้ใช้ (จำเป็นต้องมี)

password : รหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่าน ของผู้ใช้งานระบบ จะต้องมีการกำหนด ดังนี้

- อักษรพิมพ์ใหญ่
- พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
- โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

เช่น Abc12345!@

displayName : ชื่อผู้ใช้งาน

email : อีเมลผู้ใช้งาน

maxParticipant* : ผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด (จำเป็นต้องมี)

enableAccount : กำหนดให้เปิดหรือปิดการใช้งาน

userType : ประเภทผู้ใช้งาน

telephone : หมายเลขโทรศัพท์

mobile : หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

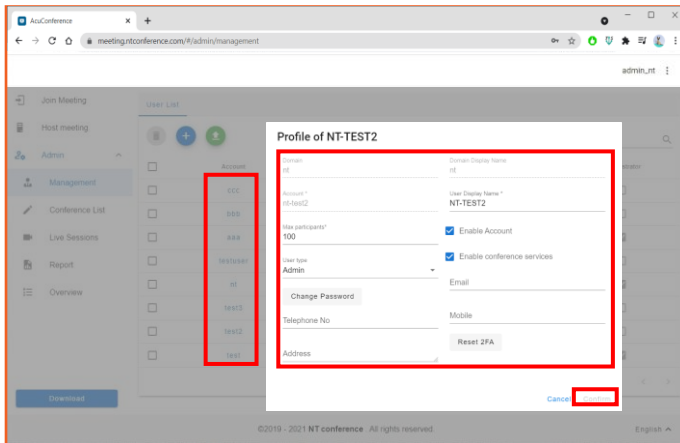
address : ที่อยู่

Note : บันทึกคำอธิบาย

* เพิ่มเติมสำหรับช่อง Password :

- หากระบุรหัสผ่านในช่อง Password = จะใช้รหัสผ่านนั้นในการ login เข้าใช้งาน
- กรณีไม่ได้ระบุรหัสผ่านในช่อง Password แต่ระบุอีเมลในช่อง Email = รหัสผ่านจะถูกส่งไปยังอีเมลที่ระบุไว้
- หากไม่ได้ระบุทั้ง Password และ Email = รหัสผ่านจะใช้ตัวเดียวกับ Account เช่น หากใส่ในช่อง Account เป็น Demo001 รหัสผ่านก็จะเป็น Demo001 เหมือนกัน

การแก้ไขผู้ใช้งาน

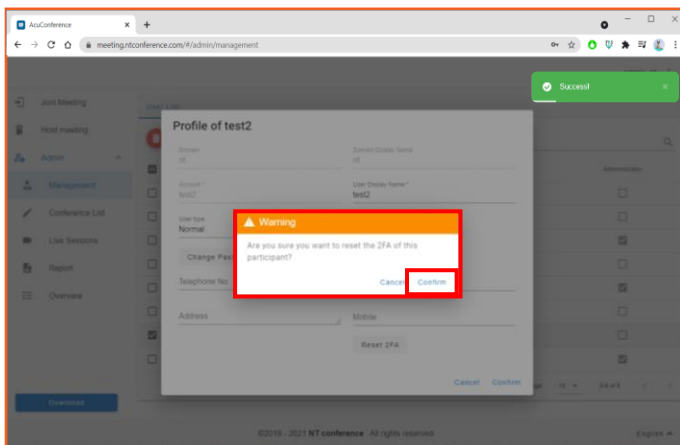


1. คลิกที่ **ชื่อของผู้ใช้งาน** ที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ปุ่ม Reset 2FA

กรณีที่ **ผู้ใช้งาน** ยังไม่มีการเชื่อมต่อกับ 2FA ระบบจะไม่แสดงให้เห็นปุ่ม Reset

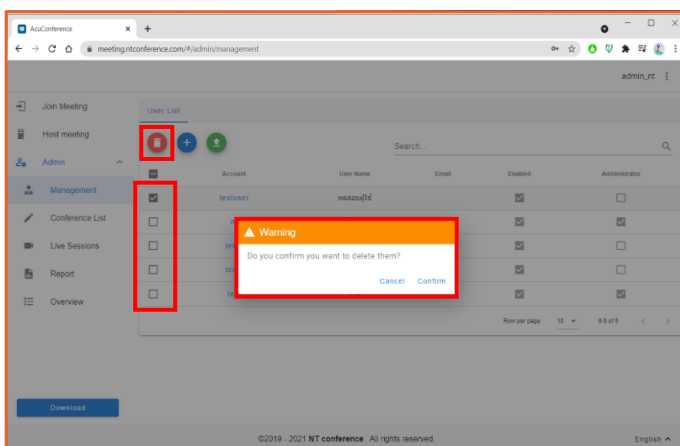
กรณีที่ **ผู้ใช้งาน** เชื่อมต่อกับ 2FA แล้ว สามารถกด Reset 2FA เพื่อเปลี่ยนรหัสเข้าระบบของ 2FA




2. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **Confirm** หน้าจอจะแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน หากต้องการยืนยัน ให้ทำการคลิก **Confirm** อีกครั้งเป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขผู้ใช้งาน

* แอดมินองค์กรสามารถแก้ไขผู้ใช้งานภายในองค์กรได้เท่านั้น

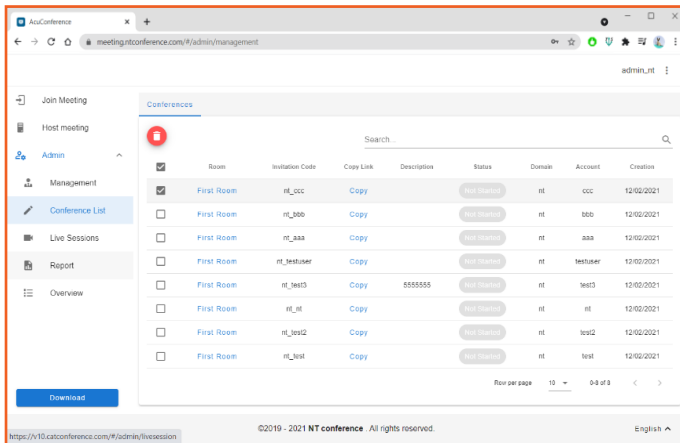
การลบผู้ใช้งาน



1. คลิก เลือกหน้าชื่อผู้ใช้งาน
2. เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 
3. หน้าจอจะแสดงการแจ้งเตือนการลบ หากต้องการยืนยันการลบ ให้คลิก **Confirm**

* แอดมินองค์กรสามารถลบผู้ใช้งานภายในองค์กรได้เท่านั้น

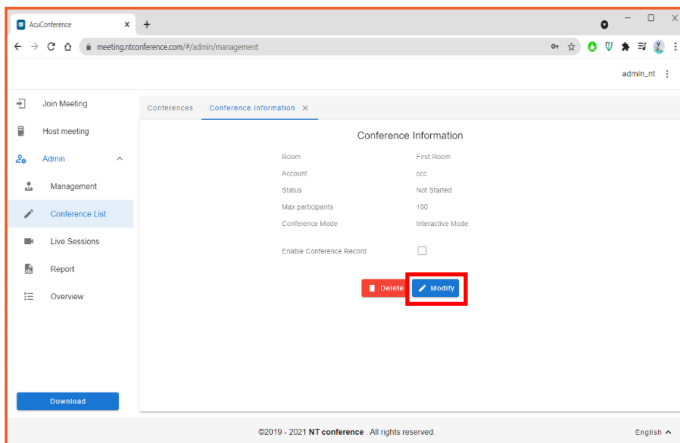
การจัดการห้องประชุม (Conference list)



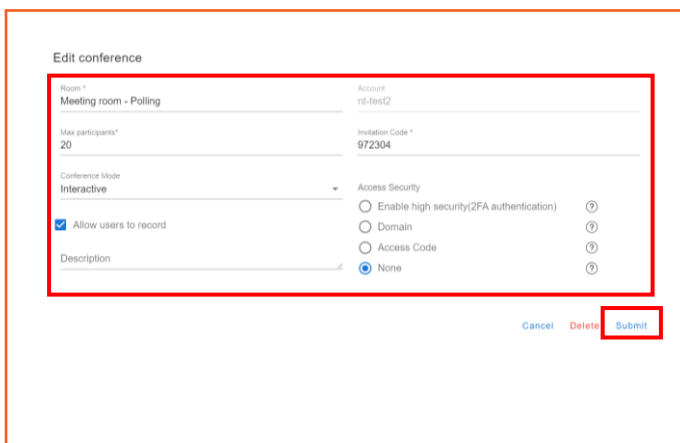
แสดงรายชื่อห้องประชุมที่มีอยู่ในองค์กรทั้งหมด สามารถทำได้ดังนี้

- การแก้ไขห้องประชุม
- การลบห้องประชุม
- การคัดลอก link ห้องประชุม

:: การแก้ไขห้องประชุม

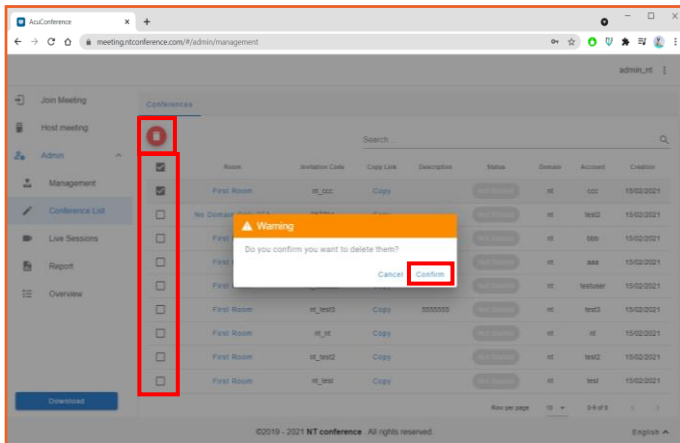



1. คลิกที่ **ชื่อห้องประชุม**
2. คลิกเลือก **Modify**



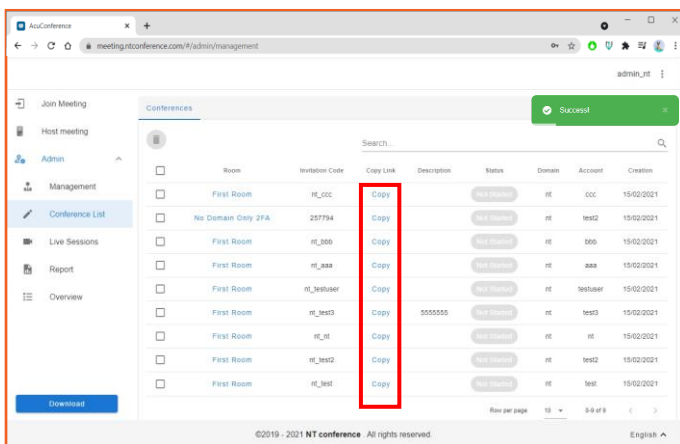
แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ แล้วคลิก **Submit**

:: การลบห้องประชุม



1. คลิก เลือกหน้าชื่อห้องประชุม
2. เมื่อเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 
3. หน้าจอจะแสดงการแจ้งเตือนการลบ หากต้องการยืนยันการลบ ให้คลิก **Confirm**

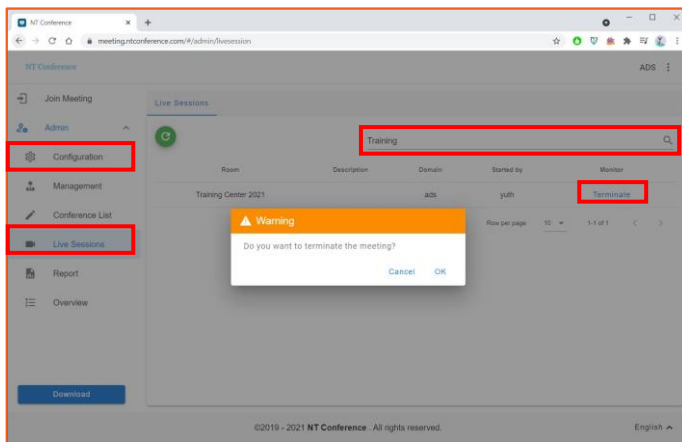
:: การคัดลอก link



แอดมินองค์กรสามารถคัดลอกลิงก์ห้องประชุม เพื่อส่งต่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

1. คลิกที่ **Copy** ของห้องประชุมที่ต้องการ
2. ส่งลิงก์ห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมในช่องทางต่าง ๆ

การปิดห้องประชุมจากระยะไกล (Live Sessions)



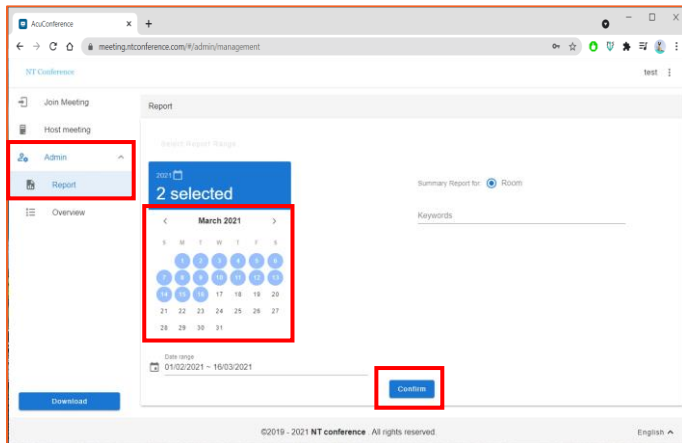
การปิดห้องประชุมจากระยะไกล

1. คลิกที่ **Admin**
2. คลิกที่ **Live Sessions**
3. พิมพ์ชื่อห้องประชุม หรือ ชื่อของผู้เปิดห้องประชุม ในช่อง **Search...**
4. เลือก **Terminate** ห้องประชุมที่ต้องการปิด

หน้าจอจะแสดงรายชื่อห้องประชุมที่กำลังเปิดใช้งาน

* ก่อนทำการปิดห้องประชุมแอดมินองค์กร ควรได้รับการแจ้งหรือความยินยอมจากผู้เปิดห้องประชุมเสียก่อน ยกเว้นบางกรณีที่เร่งด่วน เช่น ผู้เปิดห้องประชุมไม่สามารถปิดห้องประชุมเองได้ หรือ มีการใช้งาน Max Participant มากเกินความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเปิดห้องประชุมอื่นได้

การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ (Report)



การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

1. คลิกที่ **Admin**
2. คลิกที่ **Report**
3. เลือก **วันที่** ที่ต้องการดูข้อมูล
4. คลิก **Confirm**

* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะภายในองค์กรเท่านั้น

Domain	Room	Host	Total Records	Duration(sec)
nt	First Room	test	170	26583
nt	First Room	test21	1	21
nt	First Room	test17	1	32
nt	First Room	test2	8	10651
nt	First Room	test3	4	2312
nt	toom_spa_test_2021_x_18_16_36_5	test5	10	2968
nt	First Room	test5	2	593
nt	First Room	test19	1	3463
nt	No Domain Only 2FA	test2	3	2477

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด โดย **คลิกเลือกรายการที่ต้องการ**

Domain	Host	Account	Room	Start time	End time
nt	test	test	First Room	01/03/2021 10:55:27	01/03/2021 11:31:54
nt	test	admin_nt	First Room	01/03/2021 10:56:52	01/03/2021 14:05:52
nt	test	#E	First Room	01/03/2021 11:00:46	01/03/2021 11:02:04
nt	test	เ็ีเ็	First Room	01/03/2021 11:00:58	01/03/2021 11:01:35
nt	test	เ็ีเ็	First Room	01/03/2021 11:02:26	01/03/2021 11:02:44
nt	test	เ็ีเ็	First Room	01/03/2021 11:02:34	01/03/2021 11:21:29
nt	test	Top	First Room	01/03/2021 11:05:40	01/03/2021 11:05:58
nt	test	Top	First Room	01/03/2021 11:06:44	01/03/2021 11:09:20
nt	test	Top	First Room	01/03/2021 11:09:30	01/03/2021 11:09:36

ตัวอย่างข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

Host : ผู้เปิดห้องประชุม

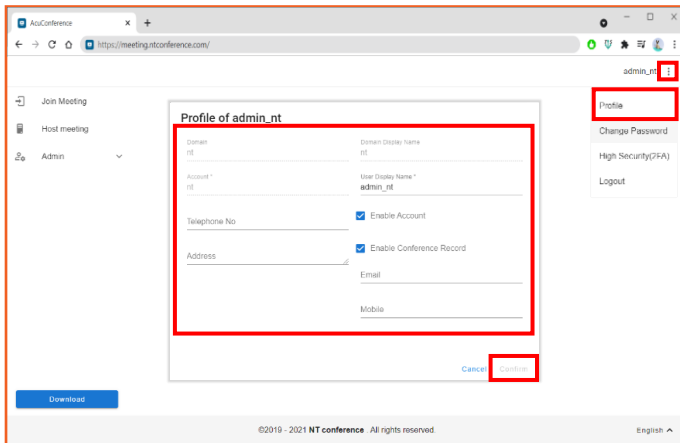
Account : ชื่อบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

Room : ชื่อห้องประชุม

Start time : เวลาที่เริ่มเข้าห้องประชุม

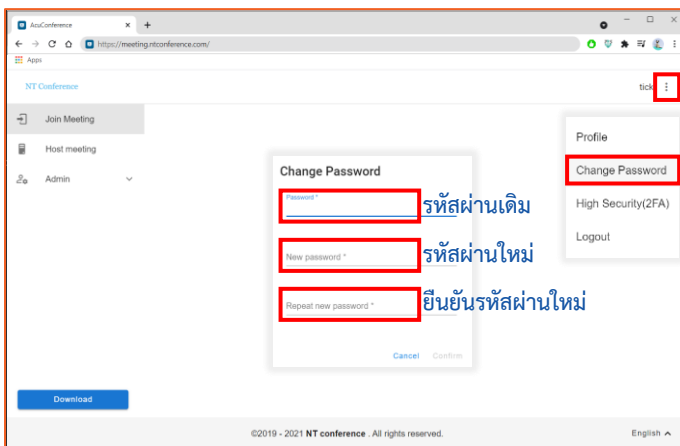
End time : เวลาที่ออกจากห้องประชุม

การดู/แก้ไขโปรไฟล์



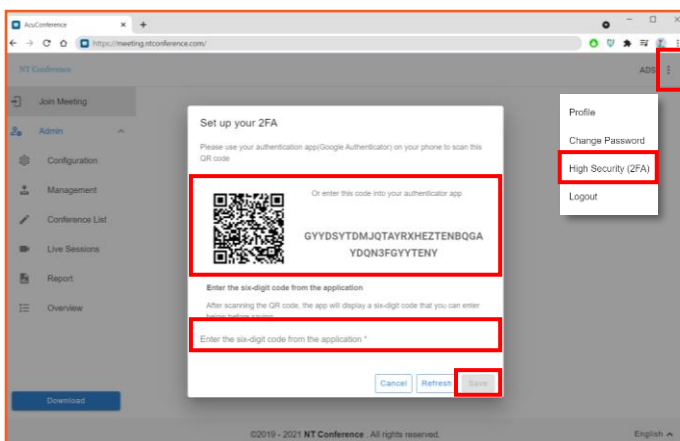
1. คลิกที่ **:** มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน



1. คลิกเมนู **:** มุมบนขวามือ
2. เลือก **Change Password**
3. ทำการตั้งค่า **รหัสผ่านใหม่** โดยรหัสผ่านจะต้องมี ดังนี้
 - อักษรพิมพ์ใหญ่
 - พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
 - โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น **Abc12345!@**
4. เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข ให้คลิก **Confirm**

การใช้งาน 2FA



1. คลิกที่ **:** มุมบนขวามือแล้วเลือก **High Security(2FA)**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ 2FA เพื่อทำการใช้งานแอปพลิเคชัน **Google Authentication** ในการสแกน **QR Code** หรือการ **กรอกรหัสแบบข้อความ**
3. เมื่อทำการเข้ารหัสแล้ว ให้คลิก **SAVE**
 - * หากต้องการเปลี่ยนรหัส ให้กด **Refresh** เมื่อได้รับข้อความจากมือถือแล้ว ให้ **กรอกรหัส** ในช่องว่าง

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

ผู้ดูแลห้องประชุม (Host)



nt

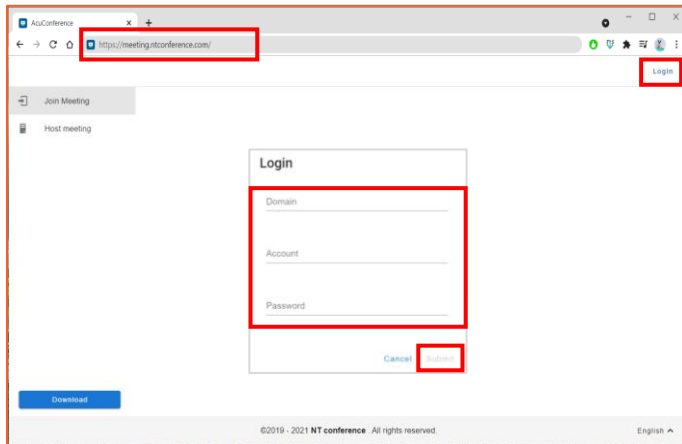
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำแนะนำเบื้องต้น

การใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลห้องประชุม

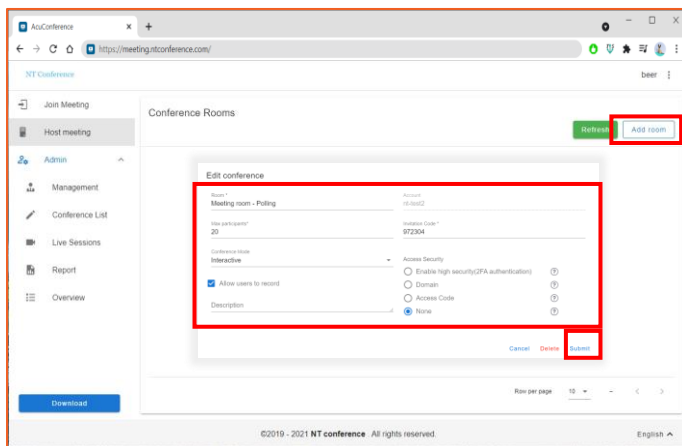
- ต้องติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานฟังก์ชันได้ครบถ้วน เช่น การบันทึกการประชุม การมอบสิทธิ์ควบคุมจัดการภายในห้อง การปรับเปลี่ยนมุมมองของวิดีโอ การนำเสนอ

การ Login



1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้
Domain : ชื่อองค์กร
User : ชื่อผู้ใช้
Password : รหัสผ่าน
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**

การสร้างห้องประชุม



การสร้างห้องประชุม ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Host meeting**
2. คลิกที่ปุ่ม **Add room**
3. กำหนดค่า ต่าง ๆ ของห้องประชุม
4. ตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **Submit**

การกำหนดค่าห้องประชุม มีรายละเอียดดังนี้

Room : ชื่อห้องประชุม

Max participant : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด

Conference Mode : รูปแบบการประชุม

Enable Conference Record :

อนุญาตบันทึกการประชุม

Description : คำอธิบายห้องประชุม

Account : ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

Invitation Code : รหัสเชิญประชุม

Enable high security (2FA) authentication

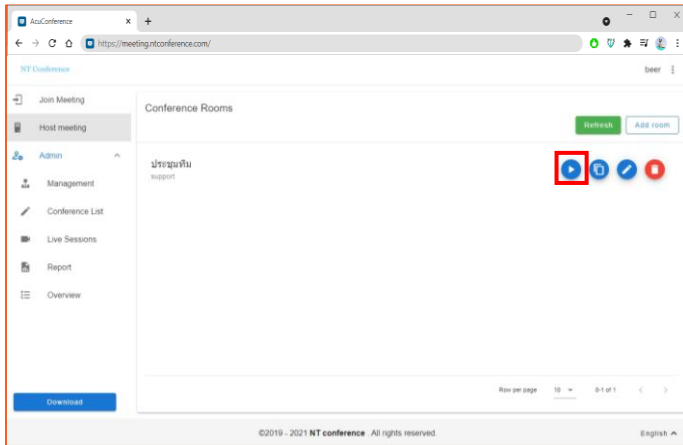
Access Security ความปลอดภัยแบ่งเป็น 3 แบบ

Domain : เฉพาะองค์กร

Access Code : รหัสห้องประชุม

None : ไม่กำหนด

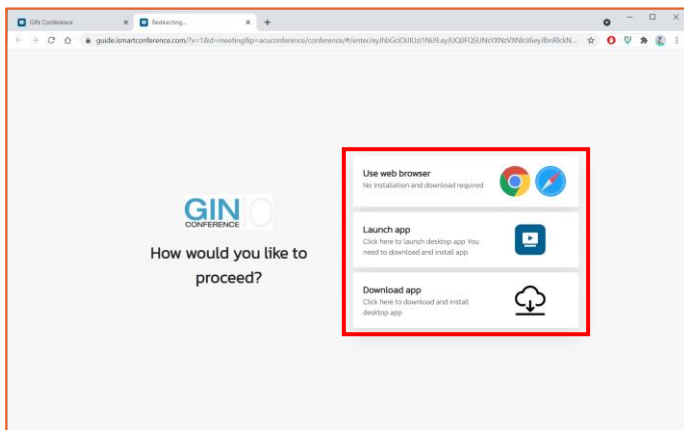
การเปิดห้องประชุม



คลิกที่ปุ่ม  บนหน้าจอห้องประชุมระบบจะทำการเปิดโปรแกรมอัตโนมัติ

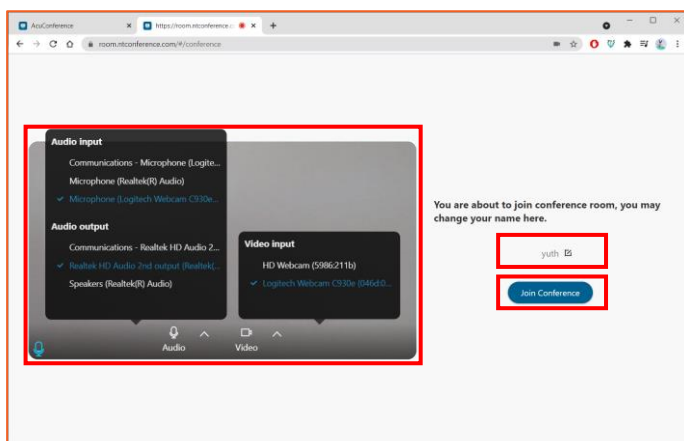
นอกจากการเปิดห้องประชุมแล้วยังมีเครื่องมือในการจัดการห้องประชุมเพิ่มเติม ดังนี้

-  คัดลอกลิงก์
-  แก้ไขห้องประชุม
-  ลบห้องประชุม



หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

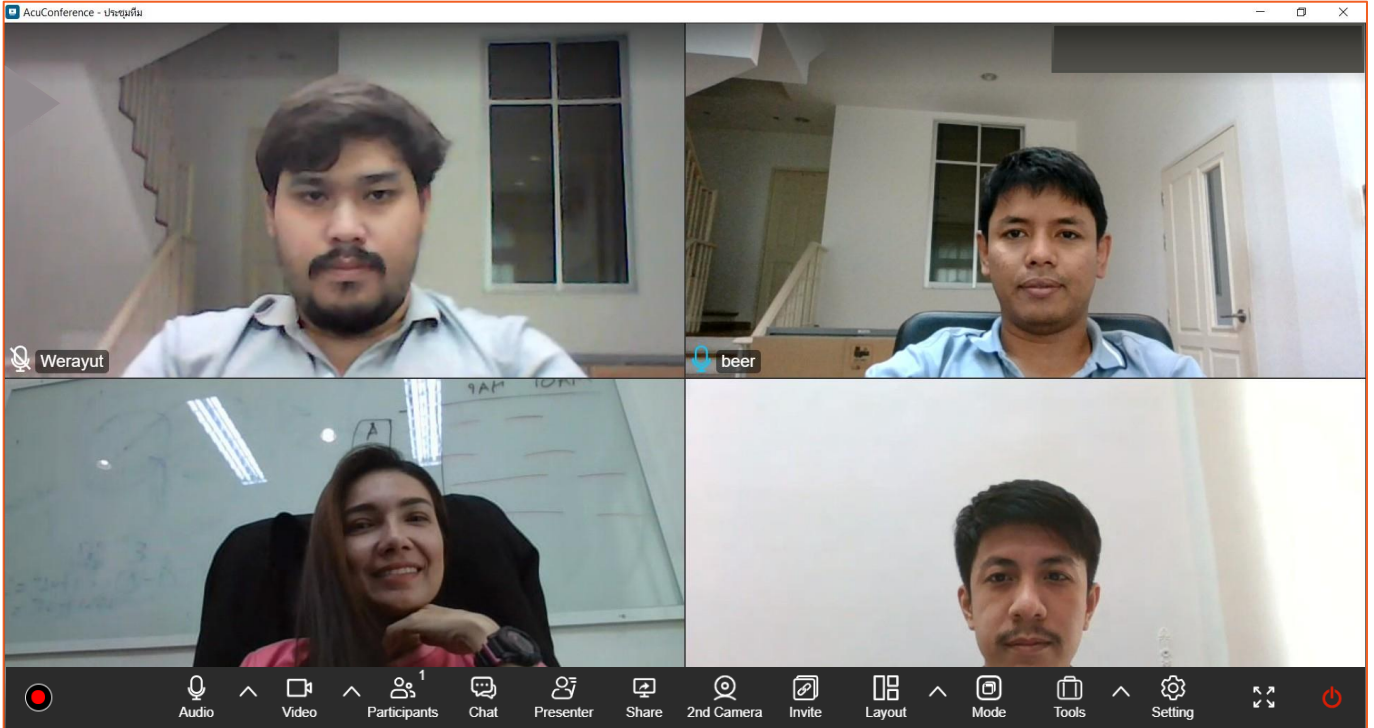
- ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- เข้าสู่ห้องประชุมด้วยโปรแกรมที่ติดตั้งไว้แล้ว
- ดาวน์โหลดโปรแกรม



เมื่อทำการเลือกการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าใช้ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง

- ทำการ **ตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง** ที่ต้องการใช้
- ตั้งชื่อ** ของผู้ใช้งานระบบ
- กดปุ่ม **Join Conference** เพื่อทำการเข้าห้องประชุม

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม



บันทึกการประชุม

ไฟล์ที่บันทึกการประชุมจะถูกเก็บไว้ในเครื่องของผู้ได้รับสิทธิในการบันทึกการประชุมเท่านั้น



เลือกการใช้งานของไมค์และลำโพง



เลือกการใช้งานของกล้อง



แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



ช่องสนทนา



ขอสิทธิ์ในการนำเสนอ

ขอสิทธิ์เป็น Presenter ได้



แชร์เอกสารและแชร์หน้าจอ



เชื่อมต่อกล้องที่ 2

เช่น visualizer



คัดลอกลิงก์การประชุม

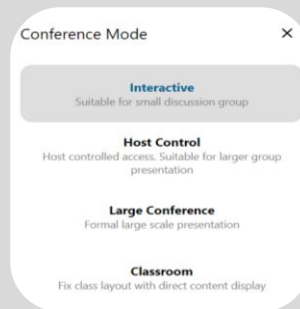


ปรับเปลี่ยนมุมมองวิดีโอ

เช่น 2*2 , 3*3 6*6



ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุม

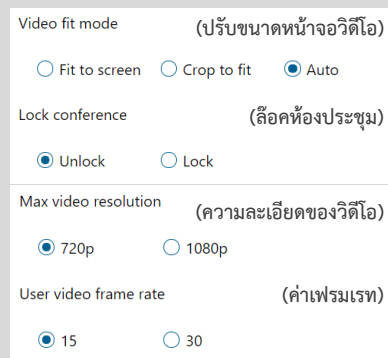


เครื่องมือเพิ่มเติมประกอบการประชุม

เช่น การส่งไฟล์เอกสารและแบบสำรวจ



การตั้งค่าอื่น ๆ



ขยายหน้าจอ

เพื่อแสดงระบบให้เต็มหน้าจอโดยไม่แสดงแถบ

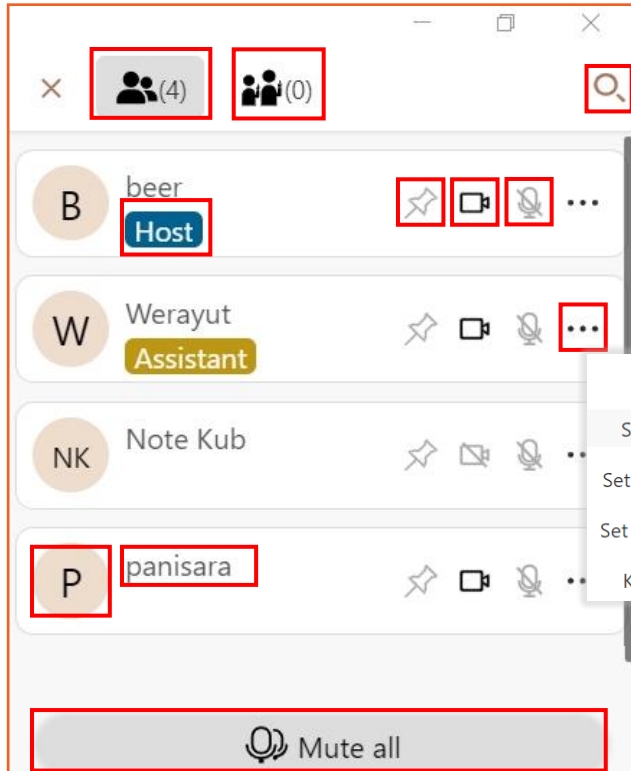


ออก หรือ ปิดห้องประชุม

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนผู้ขอสิทธิ์

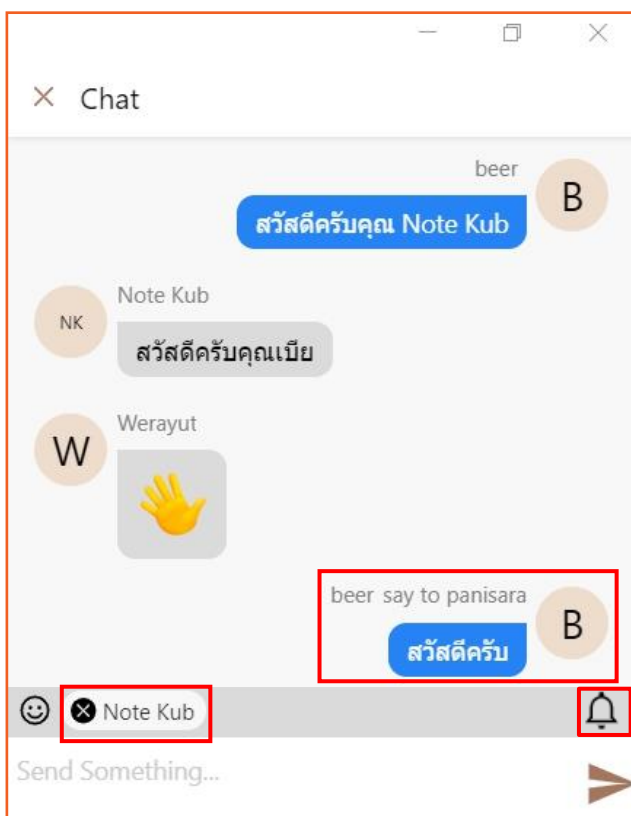


ผู้ดูแลห้องประชุม (Host) สามารถดูรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้ โดยจะแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

1. สิทธิ์ **Host**
2. ชื่อผู้ใช้งาน panisara
3. ชื่อย่อ P
4. สถานะของการปิด/เปิด วิดีโอ
5. สถานะของการเปิด/ปิด วิดีโอ
6. สถานะของการเปิด/ปิด ไมค์
7. ปุ่มมอบสิทธิ์/ยกเลิกสิทธิ์ ...
 - การมอบสิทธิ์ให้เป็น Host
 - การมอบสิทธิ์ให้เป็น Assistant
 - การมอบสิทธิ์ให้เป็น Presenter
 - การเชิญออกจากห้องประชุม Kick out
8. ปุ่มการค้นหาผู้เข้าร่วมประชุม
9. ปุ่มปิดไมค์ทั้งห้อง Mute all



ช่องสนทนา



ผู้ดูแลห้องประชุม (Host) สามารถส่งข้อความให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ 2 แบบ คือ

1. เลือกส่งข้อความให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความในช่องสนทนาได้เลย
2. เลือกส่งข้อความแบบส่วนตัว โดยการคลิกเลือกที่รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม แล้วพิมพ์ข้อความในสนทนาได้เลย

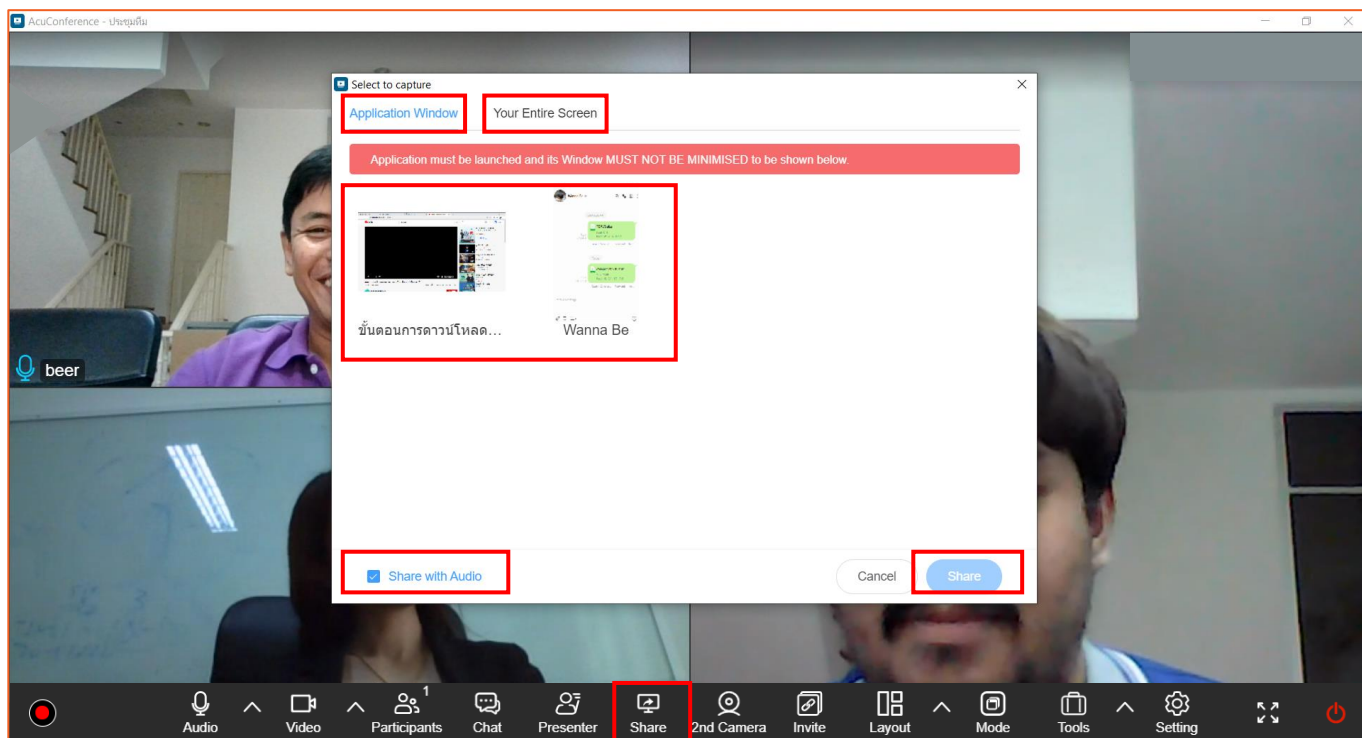
ท่านสามารถปิด/เปิดการแจ้งเตือนจากช่องสนทนาได้โดยคลิกที่รูปกระดิ่ง

* เมื่อสิ้นสุดการประชุม ข้อความจะถูกลบทันทีโดยอัตโนมัติ


ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



แชร์เอกสารและแชร์หน้าจอ

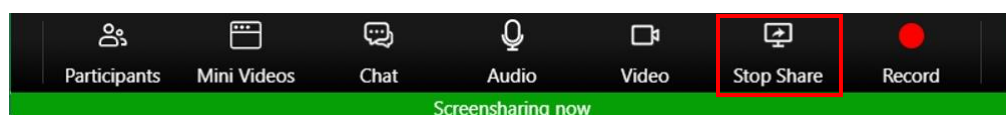


ฟังก์ชันการแชร์สามารถใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งเอกสาร โปรแกรม หน้าจอ มัลติมีเดีย ฯลฯ ตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

1. คลิกที่เมนู  จะแสดงการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้
 - เลือก **Application Windows** สำหรับการแชร์โปรแกรมหรือไฟล์ที่เปิดไว้
 - เลือก **Your Entire Screen** สำหรับการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์
2. เลือก **โปรแกรม** ที่ต้องการแชร์ เช่น หน้าเว็บไซต์ เอกสาร วิดีโอ ฯลฯ ที่ระบบแสดง
3. หากต้องการนำเสียงจากมัลติมีเดียไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ยิน คลิกเลือก **Share with audio**
4. เสร็จแล้วคลิกเลือก **Share**

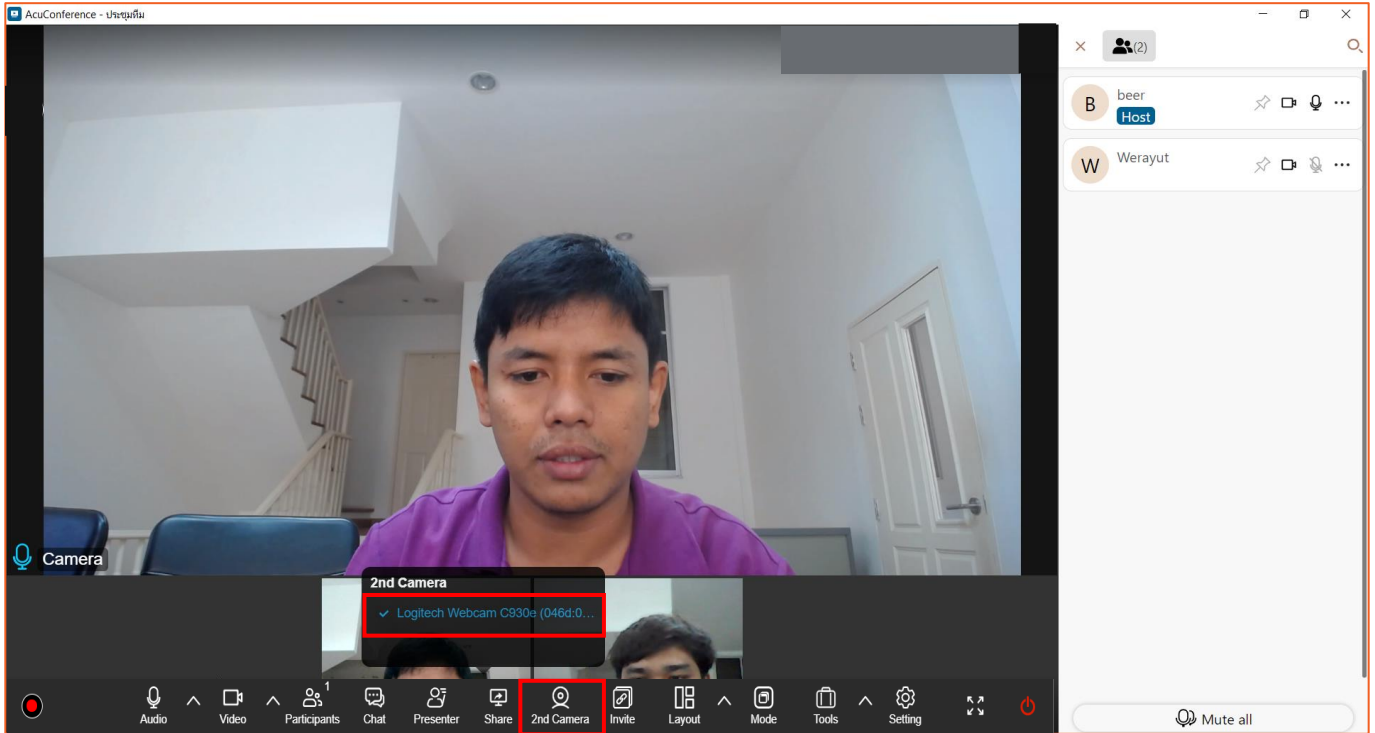
* เอกสารหรือสื่อที่ต้องการแชร์ จะต้องเปิดไว้ก่อนทำการใช้ฟังก์ชันการแชร์

หากต้องการปิดการใช้งานการแชร์เอกสาร ให้เลื่อนเมาส์ขึ้นไปด้านบนของหน้าจอ จะแสดงเครื่องมือการทำงาน ให้คลิกเลือก Stop Share



ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

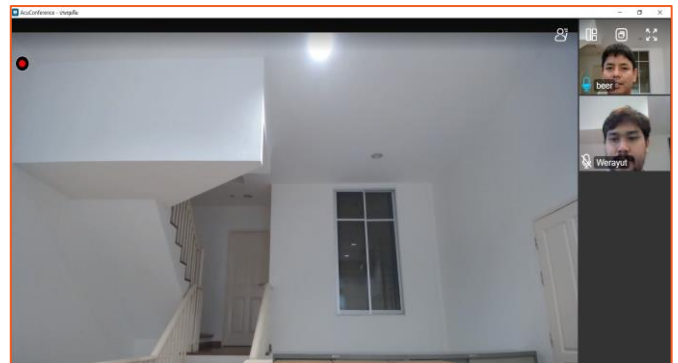
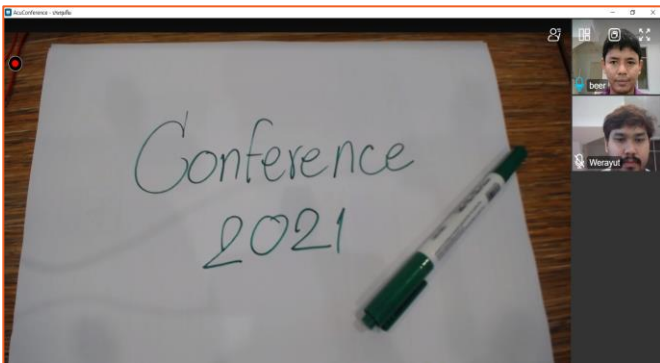
เชื่อมต่อกล้องที่ 2



การใช้งานฟังก์ชันเชื่อมต่อกล้องที่ 2 สามารถใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ เช่น
กรณีที่ต้องการนำเสนอสื่อในรูปแบบการเขียนด้วยมือ จะต้องเชื่อมต่อ Visualizer เพิ่ม
กรณีที่ต้องการนำเสนอบรรยากาศในห้องประชุม จะต้องเชื่อมต่อกล้องตัวที่ 2 เพิ่ม
การใช้งาน มีดังนี้

1. คลิกที่เมนู  เพื่อเลือกกล้องที่ 2
2. เลือก **กล้องหรืออุปกรณ์เสริม**

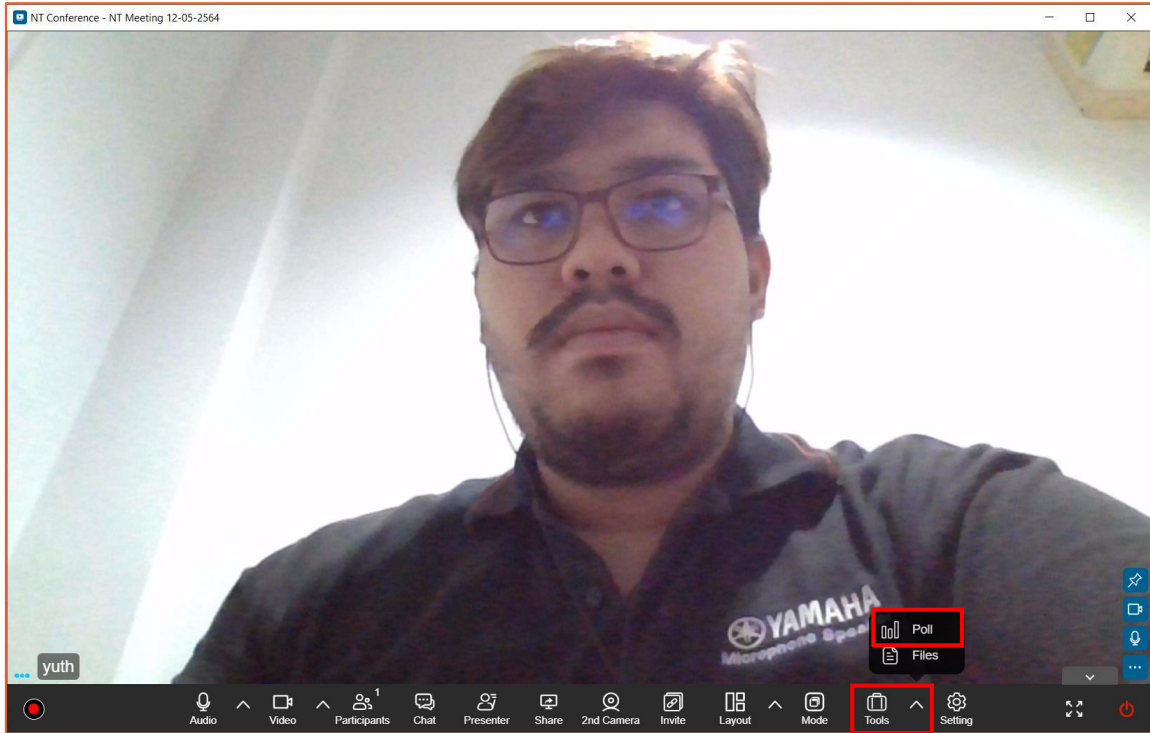
ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอ



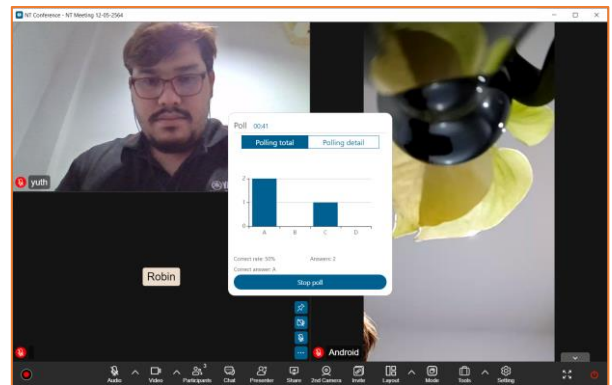
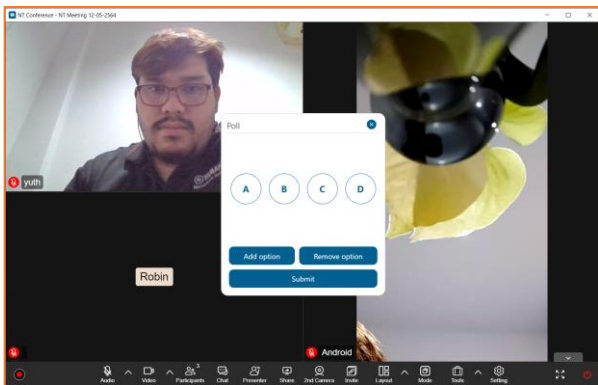
ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



การทำแบบสำรวจ



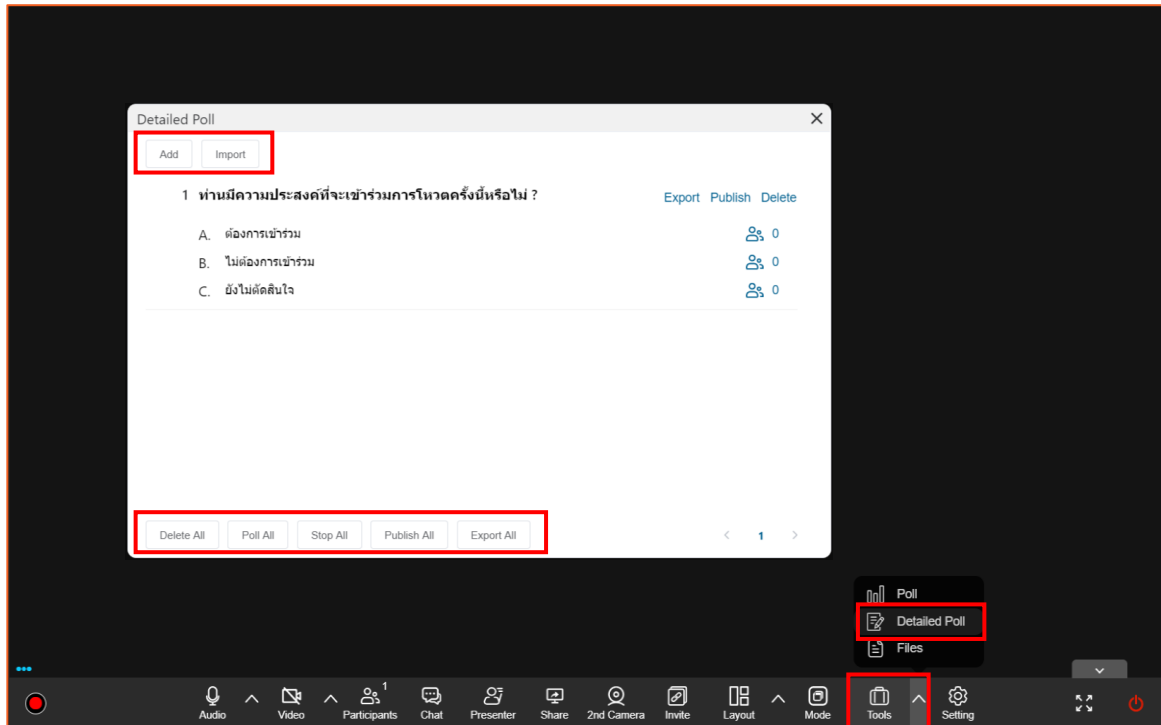
การทำแบบสำรวจ สามารถใช้งานร่วมกับการถามความคิดเห็นในห้องประชุมและแสดงผลที่โหวตออกมาได้



ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

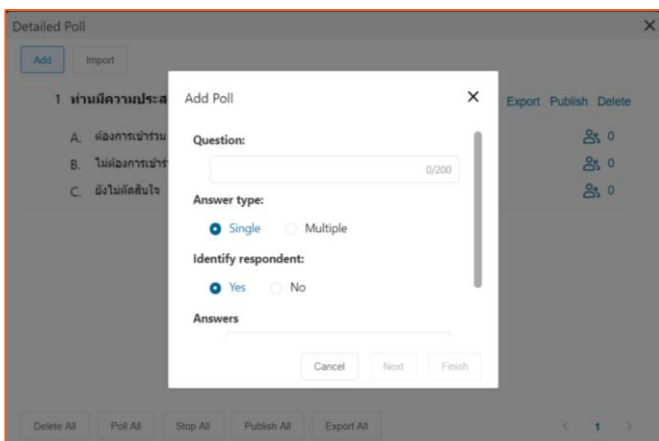


การทำแบบสำรวจแบบละเอียด



สำหรับการทำแบบสำรวจแบบละเอียด สามารถปรับเปลี่ยนคำถาม/คำตอบให้เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมทั้งทราบผลการลงคะแนนได้ในทันที โดยมีฟังก์ชันการใช้งานหลักๆ ดังนี้

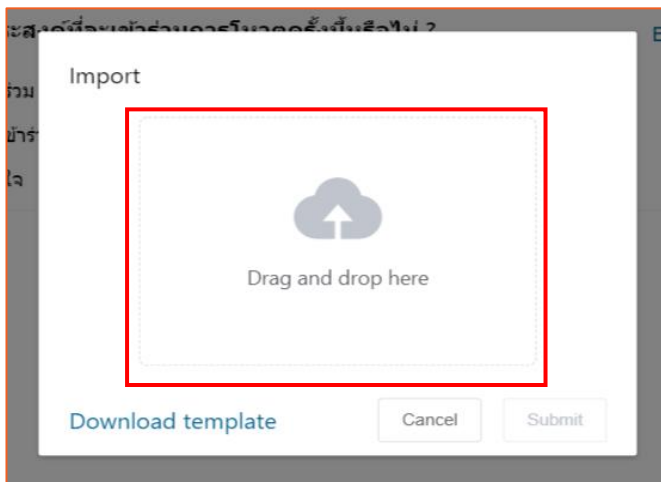
1. Add : เป็นการเพิ่มคำถามใหม่ที่ละเอียด
2. Import : การนำเข้าชุดคำถามที่ได้เตรียมไว้
3. Delete All : ลบคำถามทั้งหมดทุกข้อ
4. Poll All : เปิดทำการโหวตคำถามทั้งหมด
5. Stop All : เปิดทำการโหวตคำถามทั้งหมด
6. Publish All : ประกาศผลการโหวตทั้งหมด
7. Export All : ดาวน์โหลดผลการโหวตทั้งหมด



การเพิ่มคำถามด้วยการ Add Poll

1. Question : ใส่คำถามที่ต้องการ
2. Answer type : รูปแบบการตอบคำถาม ดังนี้
Single = เลือกคำตอบเพียงข้อเดียว /
Multiple = เลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
3. Identify respondent : แสดง/ไม่แสดง ชื่อผู้ที่ทำการโหวตข้อนี้
4. Answer : ใส่คำตอบที่ต้องการ โดยเพิ่มได้หลายคำตอบ
5. เมื่อเสร็จแล้วให้กด Finish

ตัวอย่างการ Import Poll



การเพิ่มคำถามด้วยการ Import Poll

1. กดที่ Download template เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง
2. นำไฟล์ตัวอย่างที่ได้มาแก้ไขตามความต้องการ (วิธีการใส่ข้อมูลตามด้านล่างนี้)
3. คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์ หรือ ลากไฟล์ดังกล่าวมาวางที่ Drag and drop here
4. เสร็จแล้วกดที่ Submit

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Import Poll

	A	B	C	D	E	F	G
	Question	Answer type (Single/Multiple)	Identify respondent (Yes/No)	A	B	C	D
1							
2	ท่านต้องการรูปแบบการประชุมแบบใด ?	Single	Yes	ออนไลน์	ออฟไลน์	ได้ทั้งสองรูปแบบ	
3	ท่านต้องการให้ระบุชื่อผู้ทำการโหวตหรือไม่ ?	Multiple	No	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ไม่แน่ใจ	พิจารณาทีละข้อ
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

แบบฟอร์มการสร้างผู้ใช้งาน .csv จะคล้ายกับ excel ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

คอลัมน์ A / Question : คำถามที่ใช้ในการโหวต

คอลัมน์ B / Answer type : รูปแบบการตอบคำถาม ดังนี้ Single = เลือกคำตอบเพียงข้อเดียว /
Multi = เลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

คอลัมน์ C / Identify respodant : การเลือกแสดงผู้ทำการโหวต ดังนี้ Yes = ระบุตัวตนผู้ตอบ /
No = ไม่ระบุตัวตนผู้ตอบ

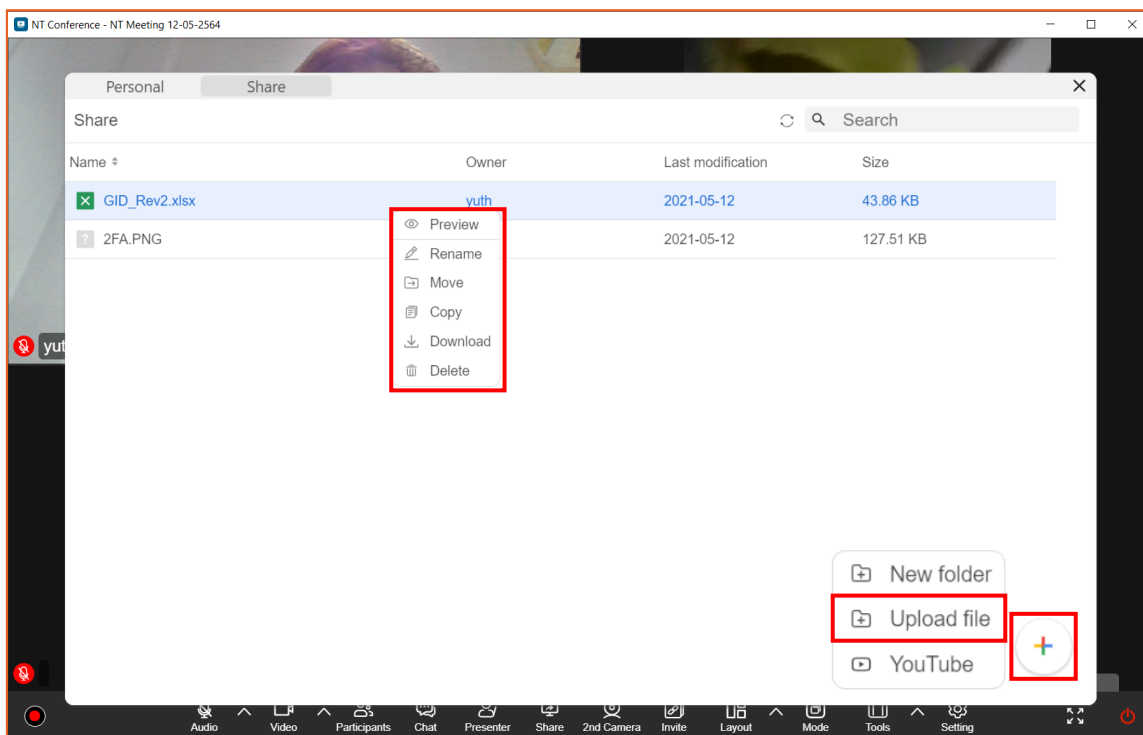
คอลัมน์ D-G / คำตอบ : คำตอบที่ใช้ในการโหวต

(สามารถเพิ่มคอลัมน์ H เป็นต้นไป ในกรณีที่ต้องการเพิ่มจำนวนคำตอบ)

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



การอัปโหลดไฟล์ในห้องประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาใช้งานได้ในช่วงการประชุม และสามารถลบไฟล์ได้ หากห้องประชุมถูกลบออก ไฟล์ทั้งหมดถูกลบออกโดยอัตโนมัติ

1. คลิกที่เมนู 
2. คลิกเลือก **files**  เพื่อเข้าคลังเก็บไฟล์ในห้องประชุม

การอัปโหลดไฟล์

1. คลิกที่ 
2. เลือกเมนู **Upload file**
3. เลือก **ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด** แล้วกด **Open**

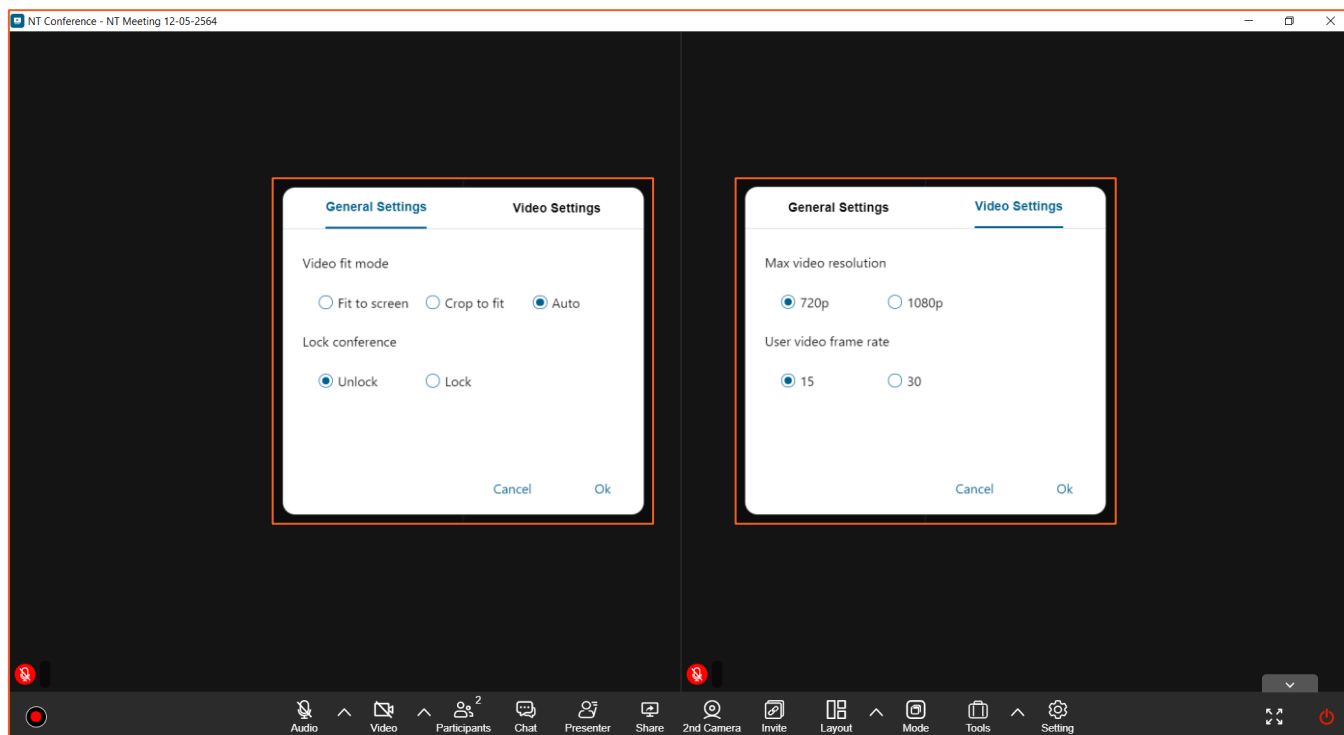
การใช้งานเอกสารสามารถทำได้ ดังนี้ โดยการคลิกขวาที่ไฟล์

1. Preview เปิดดูไฟล์เอกสาร
2. Rename เปลี่ยนชื่อไฟล์
3. Move เปลี่ยนตำแหน่งที่จัดเก็บ
4. Copy คัดลอกไฟล์
5. Download ดาวน์โหลดไฟล์
6. Delete ลบไฟล์

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



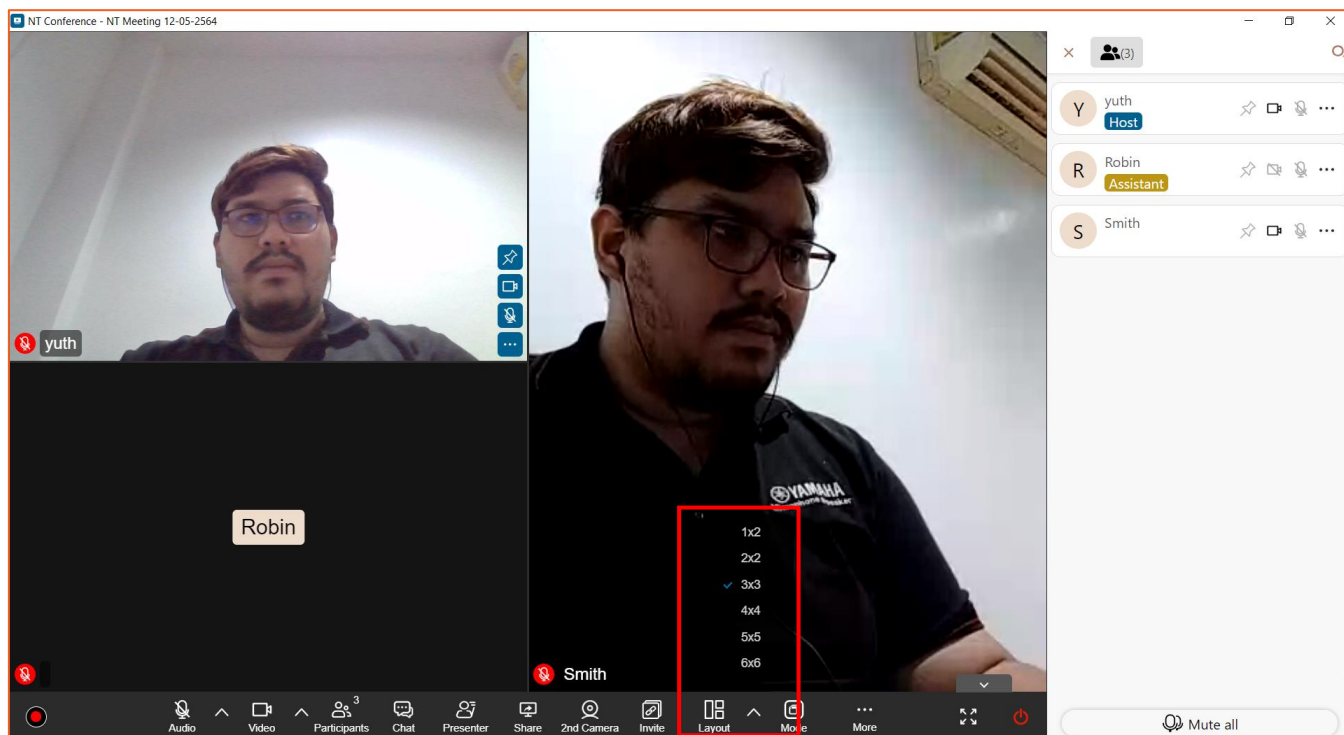
การตั้งค่า Video fit mode และ Lock Conference



1. คลิกที่เมนู
2. **Video fit mode**
 - Crop to fit คือ การแสดงหน้าจอแบบมีขอบ
 - Fit to screen การแสดงหน้าจอไม่มีกรอบ
 - Auto โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นที่ Fit to screen
3. **Lock conference** คือ การล็อกห้องประชุม โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นที่ Unlock
 - Unlock คือ การปลดล็อกห้องประชุม เพื่อให้บุคคลสามารถเข้ามาในห้องประชุมได้ตามปกติ
 - Lock คือ การล็อกห้องประชุม เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องประชุม
4. **Max video resolution** คือ การปรับคุณภาพของวิดีโอผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะสามารถเลือกได้สองระดับ คือ 720P และ 1080P
5. **User video frame rate** คือ การปรับอัตราการแสดงผลภาพของวิดีโอผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะสามารถเลือกได้สองระดับ คือ 15 และ 30
6. เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว กด **OK**

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

ปรับเปลี่ยนมุมมองวิดีโอ



การปรับเปลี่ยนมุมมองวิดีโอโดยผู้ดูแลห้องประชุม (Host) หรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ (Assistant) เท่านั้น เหมาะสำหรับ การใช้งานที่มีความหลากหลาย เช่น

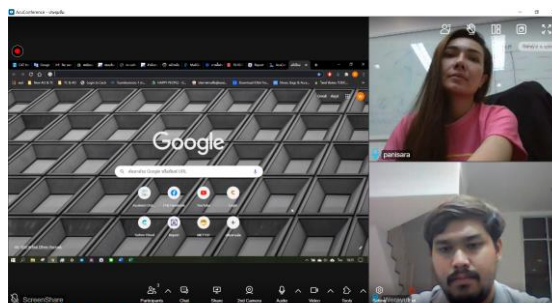
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก ต้องการเห็นผู้เข้าร่วมแบบ 1*2, 2*2 ไปจนถึง 6*6 หน้าจอ
- การปรับเปลี่ยนตามมุมมองการใช้งาน เช่น การแชร์เอกสาร ซึ่งเอกสารจะถูกปรับเป็นหน้าจอหลัก

1. คลิกที่เมนู 
2. คลิกเลือก **มุมมองที่ต้องการ** เพื่อใช้งานตามความเหมาะสม

ตัวอย่างมุมมองแบบ 2*2

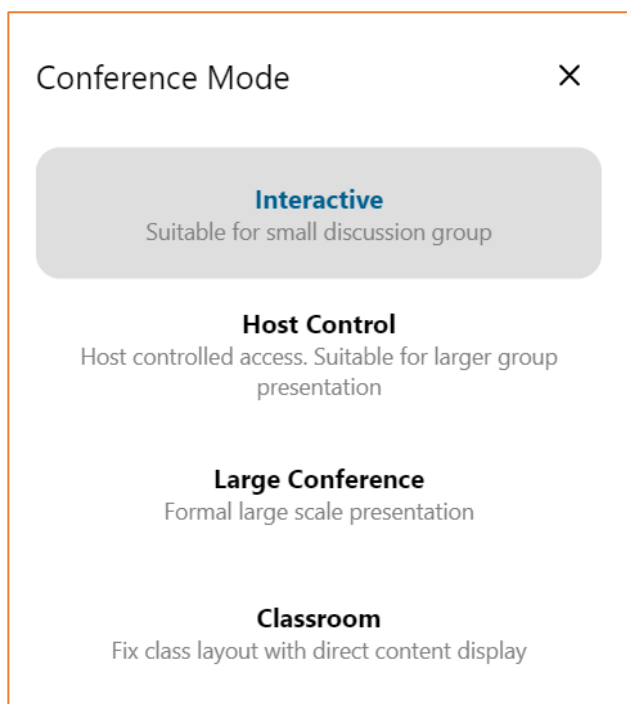


ตัวอย่างมุมมองเมื่อใช้งานการแชร์หน้าจอหรือเอกสาร



ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

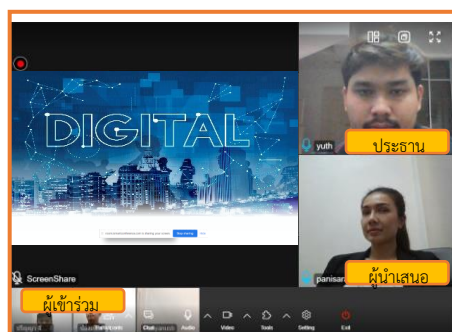
ปรับเปลี่ยนโหมดการประชุม



ปรับเปลี่ยนโหมดการประชุมให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องออกจากห้องประชุม

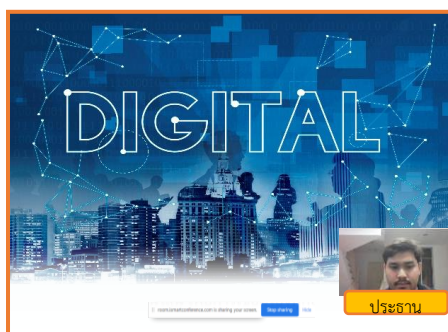
- **Interactive Mode** : โหมดการประชุมพูดคุยแบบอิสระ เหมาะกับการประชุมแบบทั่วไป
- **Host Control Mode** : โหมดการประชุมควบคุมโดยประธาน เป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการพูดหรือการขอสิทธิ์นำเสนอ
- **Large Conference Mode** : โหมดการประชุมควบคุมโดยประธานและเลขา โดยแสดงมุมมองที่แตกต่างระหว่าง ประธาน ผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมประชุม
- **Classroom Mode** : โหมดการประชุมที่สามารถนำเสนอเอกสารมาขีดเขียนเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นได้

ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอโหมด Large Conference



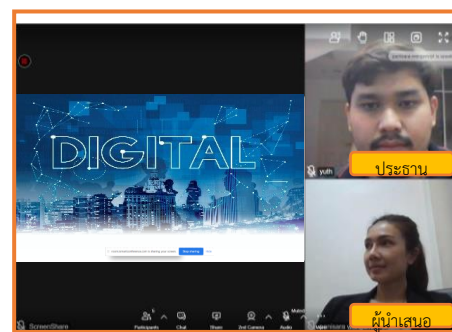
หน้าจอประธาน

ประธาน มองเห็นภาพตนเอง ผู้นำเสนอ ผู้เข้าร่วมประชุมและเอกสารที่นำเสนอ



หน้าจอผู้นำเสนอ

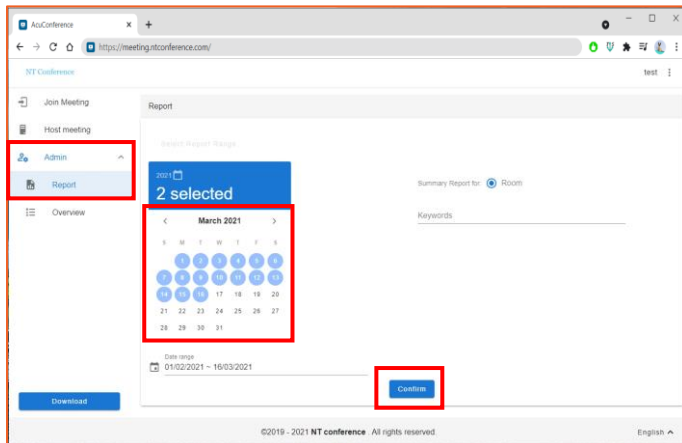
ผู้นำเสนอ มองเห็นประธาน และเอกสารที่นำเสนอ (ไม่เห็นผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น) สามารถเคลื่อนย้ายหน้าจอประธานได้



หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม มองเห็นประธาน ผู้นำเสนอ และเอกสารที่นำเสนอ (ไม่เห็นผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น)

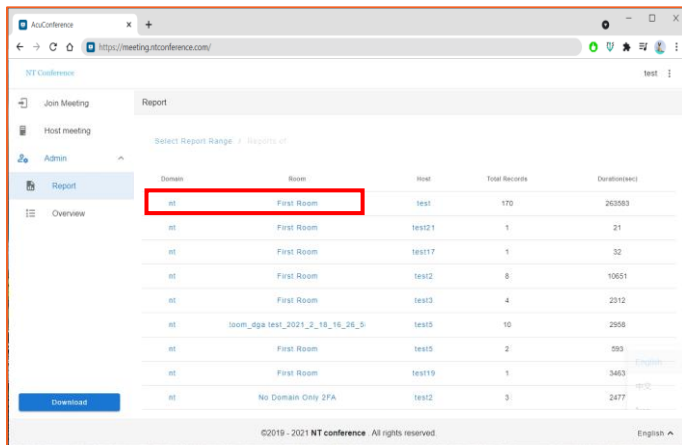
การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ (Report)



การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

1. คลิกที่ **Admin**
2. คลิกที่ **Report**
3. เลือก **วันที่** ที่ต้องการดูข้อมูล
4. คลิก **Confirm**

* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น



ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด โดย **คลิกเลือกรายการที่ต้องการ**

Domain	Host	Account	Room	Start time	End time
nt	test	test	First Room	01/03/2021 10:55:27	01/03/2021 11:31:54
nt	test	admin_nt	First Room	01/03/2021 10:56:52	01/03/2021 14:05:52
nt	test	#E	First Room	01/03/2021 11:00:46	01/03/2021 11:02:04
nt	test	เ็เ็เ็	First Room	01/03/2021 11:00:58	01/03/2021 11:01:35
nt	test	เ็เ็เ็	First Room	01/03/2021 11:02:26	01/03/2021 11:02:44
nt	test	เ็เ็เ็เ	First Room	01/03/2021 11:02:34	01/03/2021 11:21:29
nt	test	Top	First Room	01/03/2021 11:05:40	01/03/2021 11:05:58
nt	test	Top	First Room	01/03/2021 11:06:44	01/03/2021 11:09:20
nt	test	Top	First Room	01/03/2021 11:09:30	01/03/2021 11:09:36

ตัวอย่างข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

Host : ผู้เปิดห้องประชุม

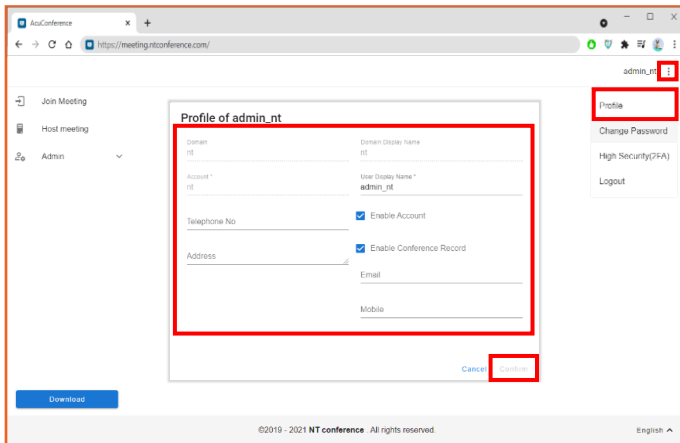
Account : ชื่อบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

Room : ชื่อห้องประชุม

Start time : เวลาที่เริ่มเข้าห้องประชุม

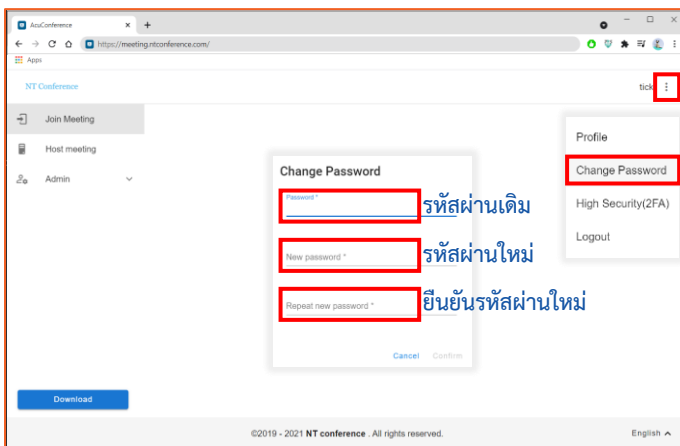
End time : เวลาที่ออกจากห้องประชุม

การดู/แก้ไขโปรไฟล์



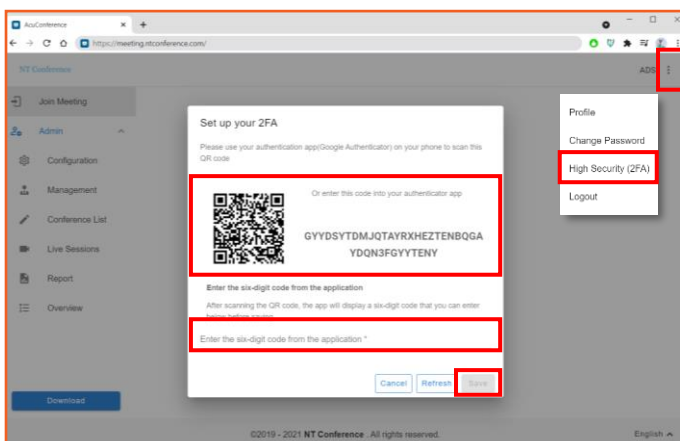
1. คลิกที่ **☰** มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน



1. คลิกเมนู **☰** มุมบนขวามือ
2. เลือก **Change Password**
3. ทำการตั้งค่า **รหัสผ่านใหม่** โดยรหัสผ่านจะต้องมี ดังนี้
 - อักษรพิมพ์ใหญ่
 - พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
 - โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น **Abc12345!@**
4. เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข ให้คลิก **Confirm**

การใช้งาน 2FA



1. คลิกที่ **☰** มุมบนขวามือแล้วเลือก **High Security(2FA)**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ 2FA เพื่อทำการใช้งานแอปพลิเคชัน **Google Authentication** ในการสแกน **QR Code** หรือการ **กรอกรหัสแบบข้อความ**
3. เมื่อทำการเข้ารหัสแล้ว ให้คลิก **SAVE**
 - * หากต้องการเปลี่ยนรหัส ให้กด **Refresh** เมื่อได้รับข้อความจากมือถือแล้ว ให้ **กรอกรหัส** ในช่องว่าง

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป
หรือผู้ที่มิรหัสเข้าระบบ (User Login)



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

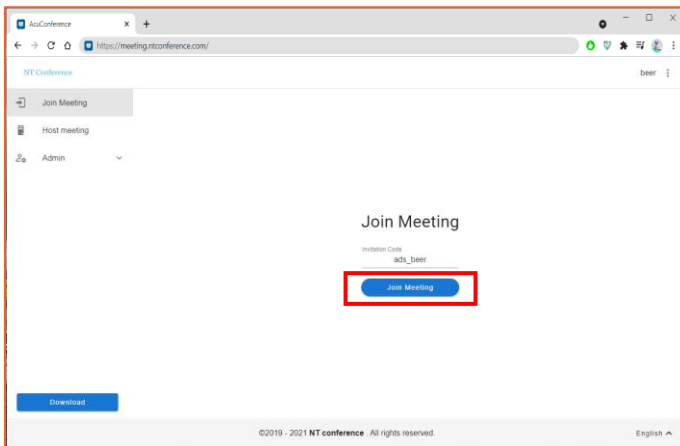
การเข้าร่วมประชุมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

การเข้าห้องประชุมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป หรือผู้ที่ไม่มีรหัสเข้าใช้งานระบบ ที่ได้รับข้อมูลการเข้าห้องประชุมในช่องทางต่าง ๆ สามารถเข้าใช้งานได้ ดังนี้

วิธีที่ 1 การเข้าใช้งานผ่าน link

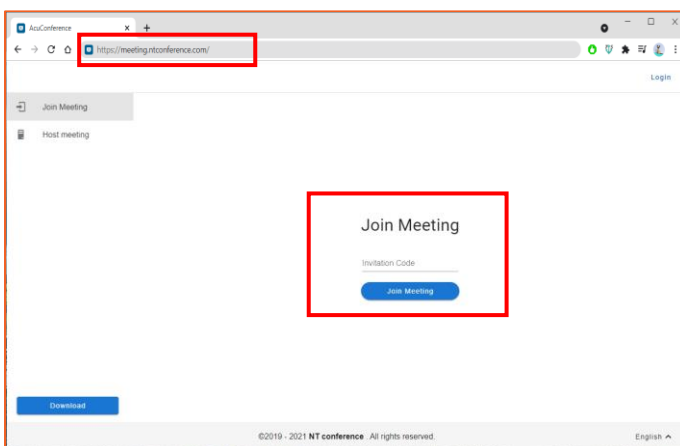
วิธีที่ 2 การเข้าใช้งานผ่านเว็บกลาง

:: การเข้าใช้งานผ่าน link



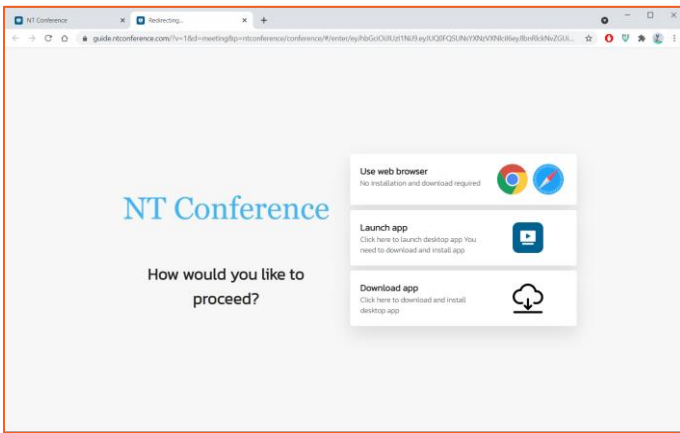
1. คลิก **ลิงก์ที่ได้รับ** หรือ **คัดลอกลิงก์** เปิดใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
2. **Invitation code** ระบบจะกรอกให้โดยอัตโนมัติ
3. คลิกปุ่ม **Join Meeting** เพื่อเข้าระบบ

:: การเข้าใช้งานผ่านเว็บกลาง



1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. กรอก **Invitation Code**
3. แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Join Meeting**

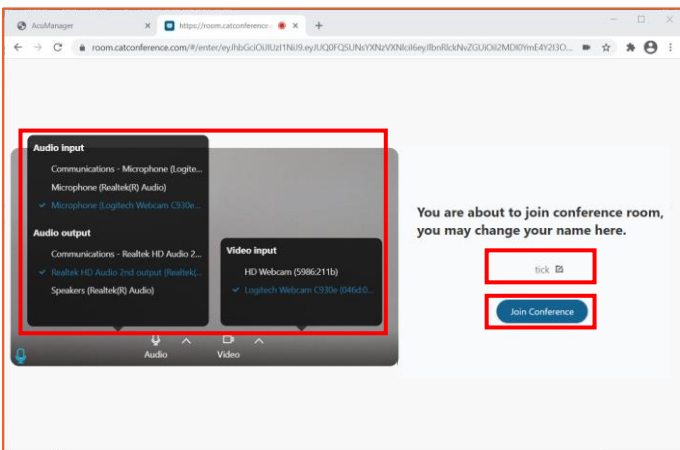
การเข้าร่วมประชุม



หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

- หากไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม สามารถเลือกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ “Use web browser”
- หากมีการติดตั้งโปรแกรม และต้องการใช้งานผ่านโปรแกรม ให้เลือกที่ “Launch app”
- กรณีติดตั้งโปรแกรม “Download app”

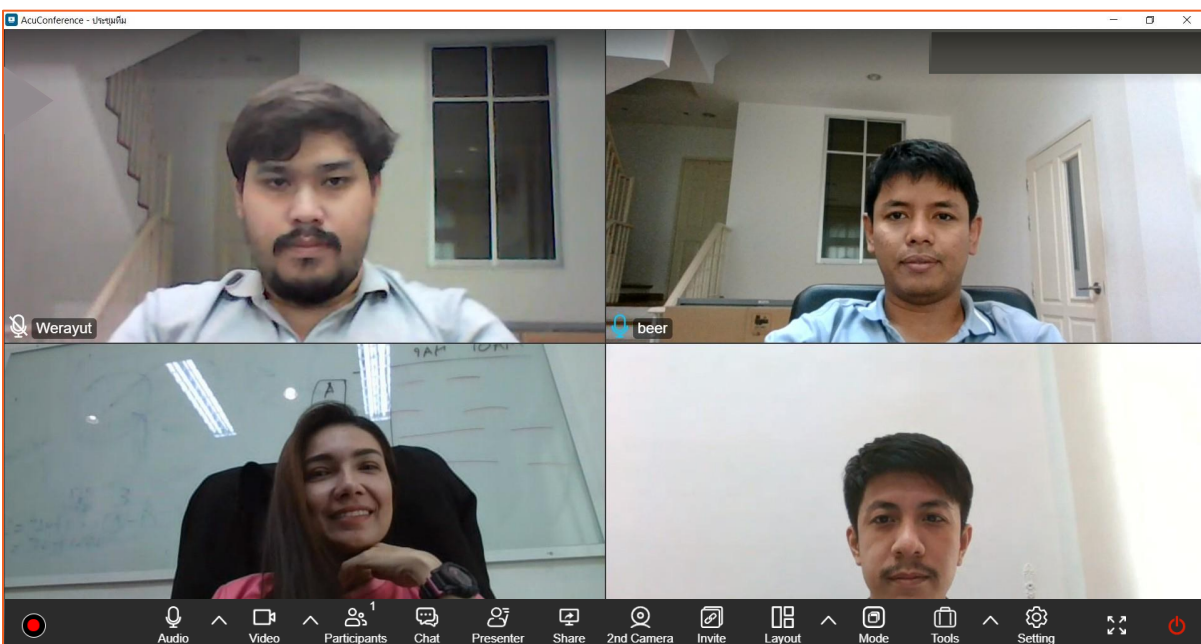
* หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม ให้กดปิดโปรแกรม หรือ เว็บเบราว์เซอร์



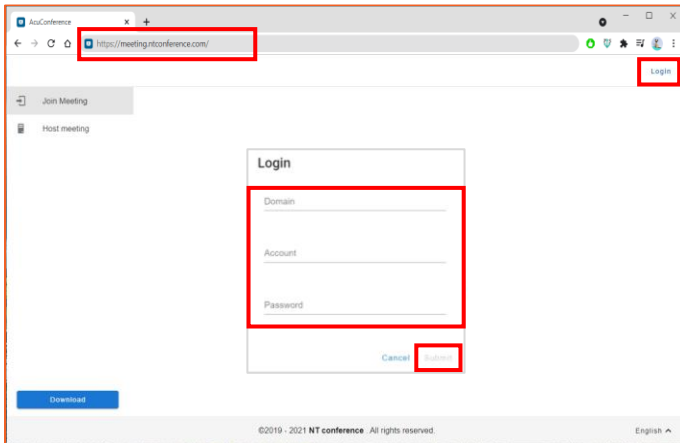
เมื่อทำการเลือกการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าใช้ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง

1. ทำการ **ตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง** ที่ต้องการใช้
2. **ตั้งชื่อ** ของผู้เข้าใช้งานระบบ
3. กดปุ่ม **Join Conference** เพื่อทำการเข้าห้องประชุม

หน้าจอห้องประชุมพร้อมใช้งาน

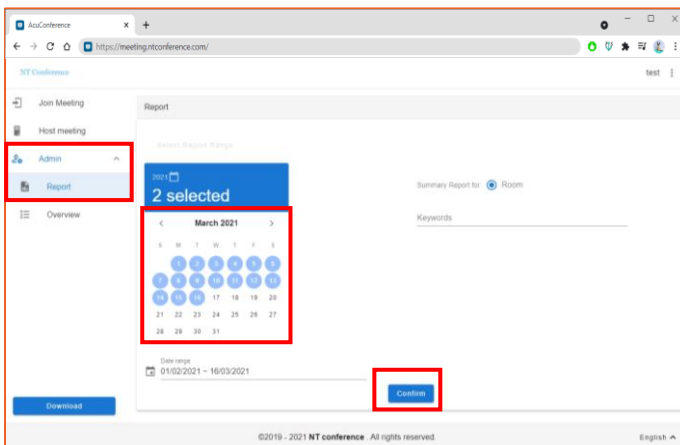


การ Login สำหรับผู้ที่มีรหัสเข้าระบบ



1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ meeting.ntconference.com ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้
Domain : ชื่อองค์กร
User : ชื่อผู้ใช้
Password : รหัสผ่าน
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**

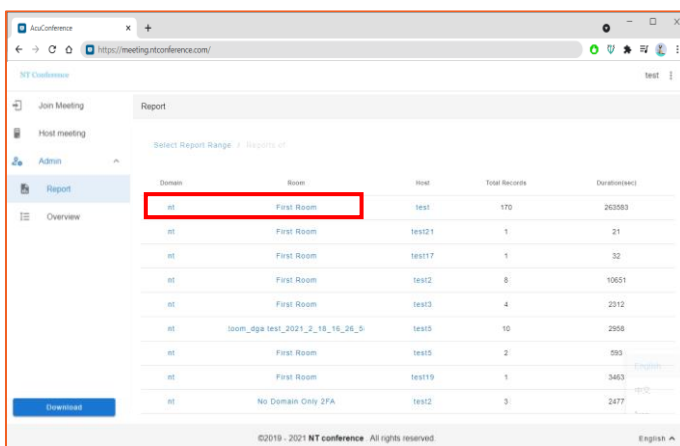
การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ



การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

1. คลิกที่ **Admin**
2. คลิกที่ **Report**
3. เลือก **วันที่** ที่ต้องการดูข้อมูล
4. คลิก **Confirm**

* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะของตนเองเพียงเท่านั้น

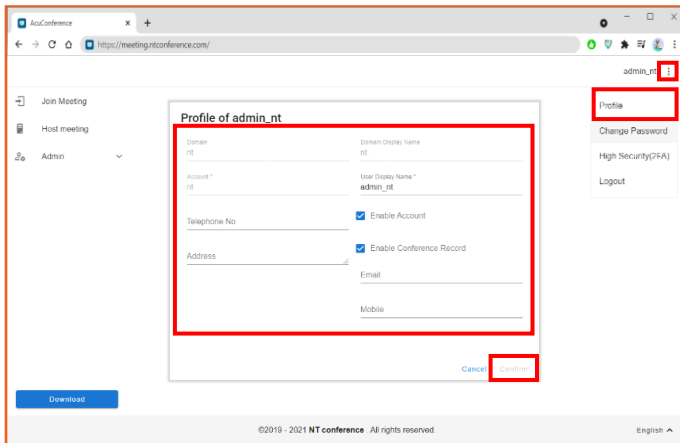


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด โดย **คลิกเลือกรายการที่ต้องการ** หากต้องการนำออกข้อมูลไปใช้งานให้คลิกที่ **Download CSV File** เพื่อดาวน์โหลด

Domain	Host	Account	Room	Start time	End time
ads	yuth	yuth	ทดสอบ	06/05/2021 11:30:58	06/05/2021 11:36:38
ads	yuth	cccc	ทดสอบ	06/05/2021 11:31:08	06/05/2021 11:52:57
ads	yuth	yuth	ทดสอบ	06/05/2021 14:21:23	06/05/2021 14:34:10
ads	yuth	yuth	ทดสอบ	07/05/2021 14:54:41	07/05/2021 15:05:11
ads	yuth	yuth	ทดสอบ	08/05/2021 16:19:20	08/05/2021 16:42:54

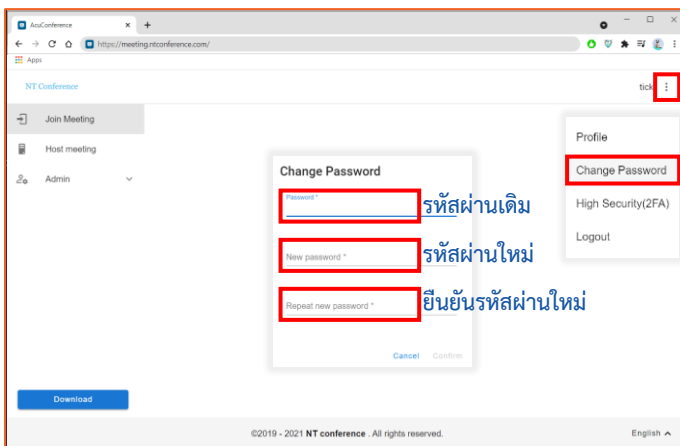
ตัวอย่างข้อมูล

การดู/แก้ไขโปรไฟล์



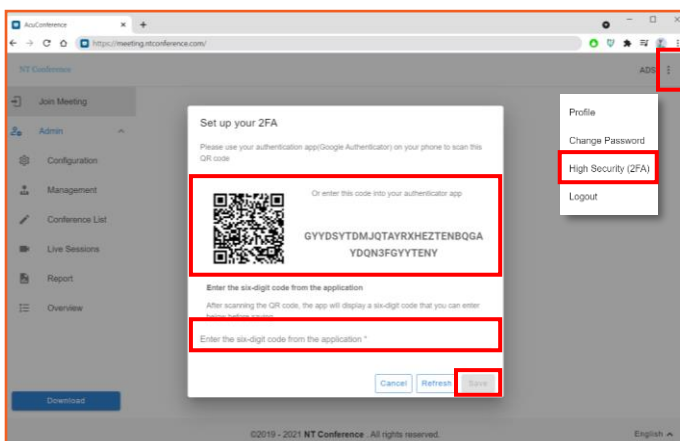
1. คลิกที่ **☰** มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน



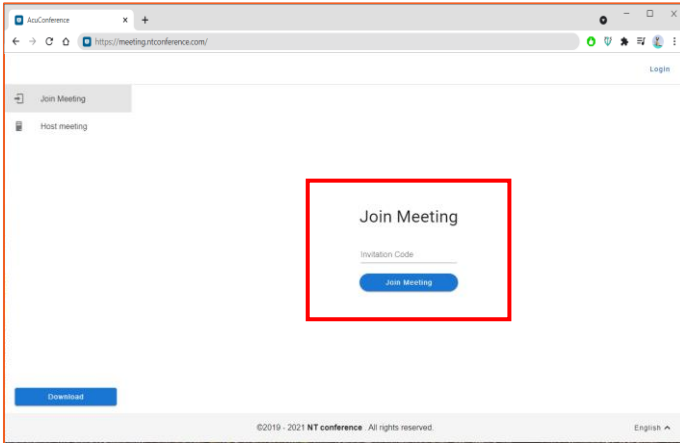
1. คลิกเมนู **☰** มุมบนขวามือ
2. เลือก **Change Password**
3. ทำการตั้งค่า **รหัสผ่านใหม่** โดยรหัสผ่านจะต้องมี ดังนี้
 - อักษรพิมพ์ใหญ่
 - พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
 - โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น **Abc12345!@**
4. เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข ให้คลิก **Confirm**

การใช้งาน 2FA



1. คลิกที่ **☰** มุมบนขวามือแล้วเลือก **High Security(2FA)**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ 2FA เพื่อทำการใช้งานแอปพลิเคชัน **Google Authentication** ในการสแกน **QR Code** หรือการ **กรอกรหัสแบบข้อความ**
3. เมื่อทำการเข้ารหัสแล้ว ให้คลิก **SAVE**
 - * หากต้องการเปลี่ยนรหัส ให้กด **Refresh** เมื่อได้รับข้อความจากมือถือแล้ว ให้ **กรอกรหัส** ในช่องว่าง

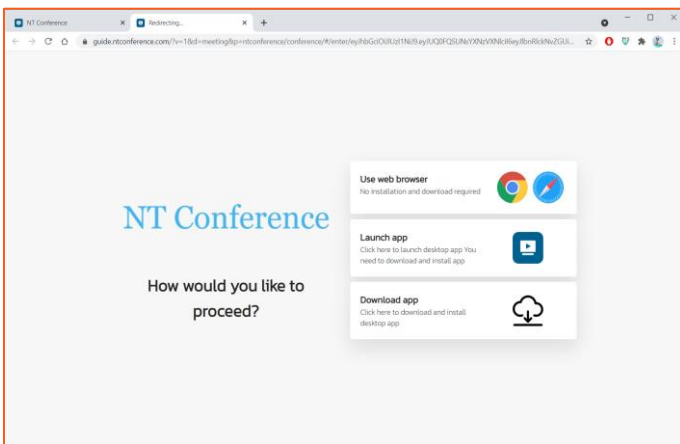
การเข้าร่วมประชุม



กรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีรหัสเข้าระบบ สามารถใช้รหัสเชิญประชุม (Invitation code) ที่ได้รับจากผู้เปิดห้องประชุมได้เลย

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ meeting.ntconference.com ในช่อง URL
2. เลือกเมนู **Join Meeting** มุมบนซ้ายมือ
3. กรอกข้อมูล **invitation code** ที่ได้รับจากผู้เปิดห้องประชุม
4. คลิกปุ่ม **Join Meeting** เพื่อเข้าระบบ

* หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการเข้าร่วมประชุม ไม่ต้องกรอก invitation code

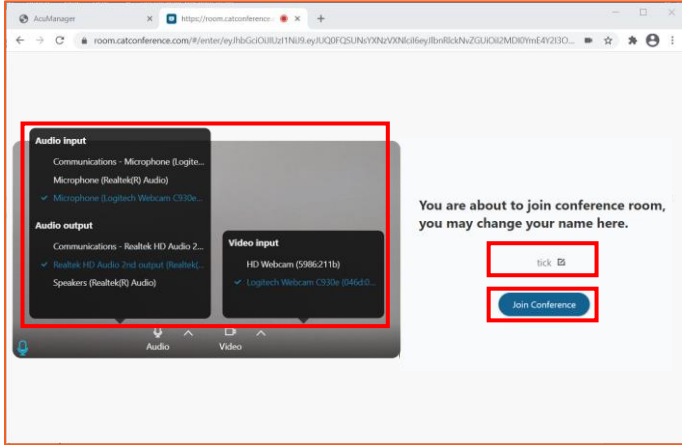


หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

- หากไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม สามารถเลือกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ “**Use web browser**”
- หากมีการติดตั้งโปรแกรม และต้องการใช้งานผ่านโปรแกรม ให้เลือกที่ “**Launch app**”
- กรณีติดตั้งโปรแกรม “**Download app**”

* หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม ให้กดปิดโปรแกรม หรือ เว็บเบราว์เซอร์

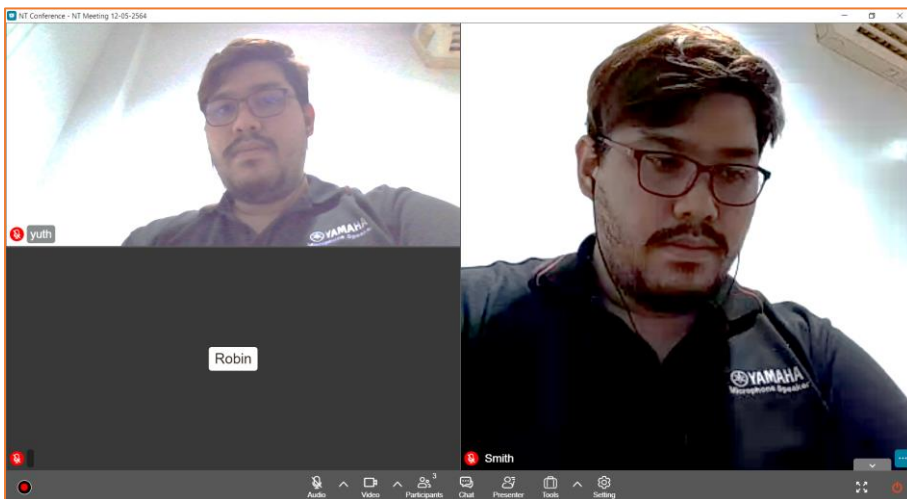
การตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง



เมื่อทำการเลือกการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าใช้ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง

1. ทำการ **ตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง** ที่ต้องการใช้
2. **ตั้งชื่อ** ของผู้เข้าใช้งานระบบ
3. กดปุ่ม **Join Conference** เพื่อทำการเข้าห้องประชุม

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม



ขอสิทธิ์ในการนำเสนอ



ขยายหน้าจอ



แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



ช่องสนทนา



แชร์เอกสารและแชร์หน้าจอ

หากผู้เข้าร่วมประชุมได้รับสิทธิ์เป็น Presenter



เชื่อมต่อกล้องที่ 2

หากผู้เข้าร่วมประชุมได้รับสิทธิ์เป็น Presenter



เลือกการใช้งานของไมค์และลำโพง



เลือกการใช้งานของกล้อง



เครื่องมือเพิ่มเติมประกอบการประชุม
เช่น การส่งไฟล์เอกสารและแบบสำรวจ



การตั้งค่าอื่น ๆ

Video fit mode (ปรับขนาดหน้าจอวิดีโอ)

Crop to fit

Fit to screen

Auto

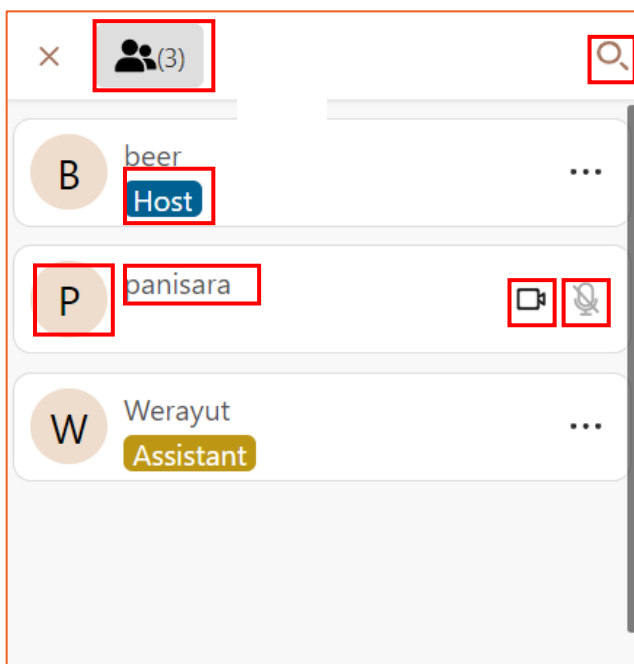


ปิดห้องประชุม

หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการบันทึกการประชุม จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานฟังก์ชันได้ครบถ้วน และจะต้องได้รับสิทธิ์ให้บันทึกการประชุม (Assistant) จากผู้ดูแลห้องประชุม (Host) เท่านั้น

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

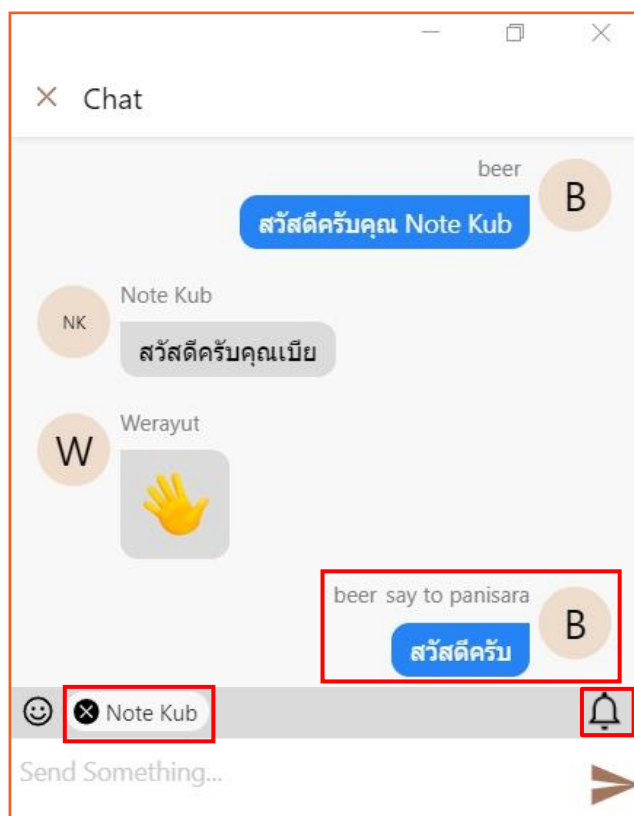
4 แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุม (User) สามารถดูรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้ โดยจะแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

1. สิทธิ์
2. ชื่อผู้ใช้งาน
3. ชื่อย่อ
4. สถานะของการเปิด/ปิด วิดีโอ
5. สถานะของการเปิด/ปิด ไมค์
6. ปุ่มการค้นหาผู้เข้าร่วมประชุม

ช่องสนทนา



ผู้เข้าร่วมประชุม (User) สามารถส่งข้อความให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ 2 แบบ คือ

1. เลือกส่งข้อความให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ซึ่งสามารถพิมพ์ข้อความในช่องสนทนาได้เลย
2. เลือกส่งข้อความแบบส่วนตัว โดยการคลิกเลือกที่รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม แล้วพิมพ์ข้อความในสนทนาได้เลย

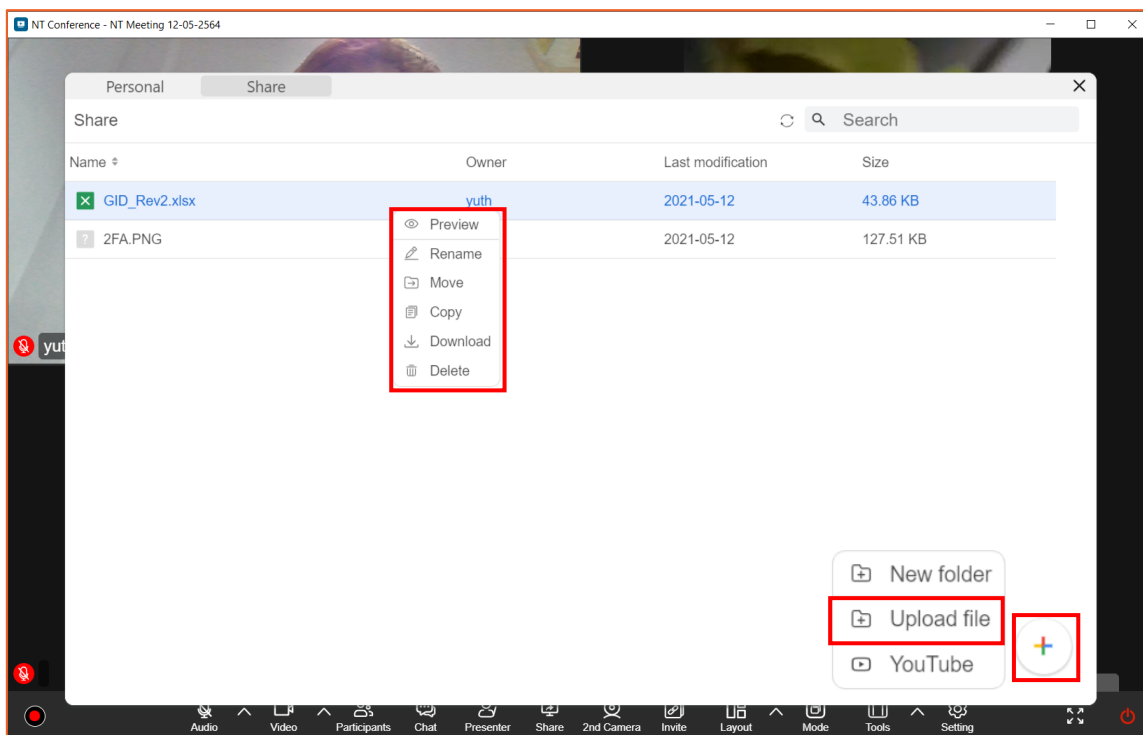
ท่านสามารถปิด/เปิดการแจ้งเตือนจากช่องสนทนาได้โดยคลิกที่รูปกระดิ่ง

* เมื่อสิ้นสุดการประชุม ข้อความจะถูกลบทันทีโดยอัตโนมัติ

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)




การรับ ส่งไฟล์ในห้องประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาใช้งานได้ในช่วงการประชุม และสามารถลบไฟล์ได้ หากห้องประชุมถูกลบออก ไฟล์ทั้งหมดถูกลบออกโดยอัตโนมัติ

1. คลิกที่เมนู 
2. คลิกเลือก **files**  เพื่อเข้าคลังเก็บไฟล์ในห้องประชุม

การอัปโหลดไฟล์

1. คลิกที่ 
2. เลือกเมนู **Upload file**
3. เลือก **ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด** แล้วกด **Open**

การใช้งานเอกสารสามารถทำได้ ดังนี้ โดยการคลิกขวาที่ไฟล์

1. Preview เปิดดูไฟล์เอกสาร
2. Rename เปลี่ยนชื่อไฟล์
3. Move เปลี่ยนตำแหน่งที่จัดเก็บ
4. Copy คัดลอกไฟล์
5. Download ดาวน์โหลดไฟล์
6. Delete ลบไฟล์

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)
สำหรับการประชุมลับ



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การยืนยันตัวตนผ่านระบบตรวจสอบแบบ 2 ขั้นตอน (2FA)

สำหรับการประชุมลับ การยืนยันตนเองสองขั้นตอน เป็นการเพิ่มระดับความปลอดภัยขั้นที่ 2 ให้กับบัญชีของท่านเมื่อทำการเข้าใช้งาน โดยรหัส 2FA จะเป็นรหัสผ่านที่ใช้งานได้เพียงครั้งเดียว และมีอายุการใช้งานสั้นมากเพียง 30 วินาที หากไม่ใช่เจ้าของบัญชี ไม่มี รหัส 2FA หรือป้อนรหัสไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้ ซึ่งวิธีนี้จะช่วยป้องกันบัญชีจากบุคคลอื่นได้

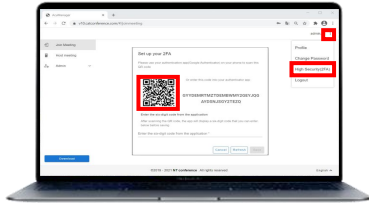


* ข้อแนะนำสำหรับการประชุมลับ : ผู้เปิดการประชุม (Host) ควรทำการล็อกคห้องประชุมทุกครั้งหลังผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม (Lock Conference)

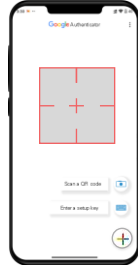
ขั้นตอนการลงทะเบียนอย่างง่าย

:: สำหรับผู้เปิดห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ::

www
เข้าเว็บกลาง เพื่อ Login
เลือกใช้งานเมนู
High Security (2FA)



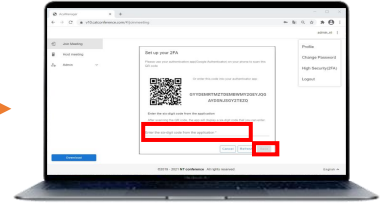
เปิด Google Authentication
บนสมาร์ตโฟน
เพื่อสแกน QR Code



จะได้รหัส 6 หลัก

Google (adminsystem@gmail.com)
XXX XXX

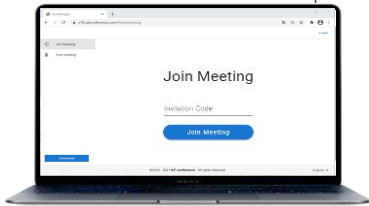
ใส่รหัสยืนยัน 6 หลัก
บนหน้าการลงทะเบียน



ขั้นตอนการเข้าห้องประชุมอย่างง่าย

:: สำหรับผู้เปิดห้องประชุม ::

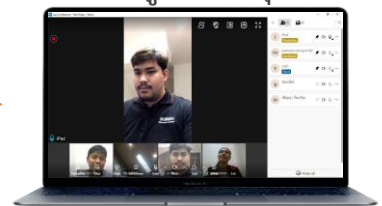
www
เข้าเว็บกลาง เพื่อ Login
แล้วสร้างห้องประชุม
หรือเปิดห้องประชุมที่สร้างไว้



เปิด Google Authentication
บนสมาร์ตโฟน
รับรหัส 6 หลัก

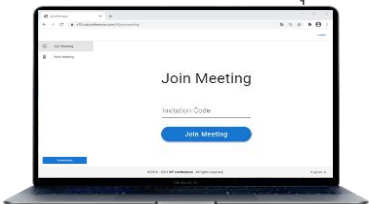


ใส่รหัสยืนยัน 6 หลัก
บนหน้าห้องประชุม
เข้าสู่ห้องประชุมทันที



:: สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ::

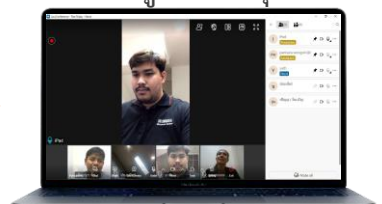
www
เข้าเว็บกลาง เพื่อ Login
แล้วกรอก invitation code
เพื่อเข้าห้องประชุม



เปิดสมาร์ตโฟน แล้วเปิด
Google Authentication
รับรหัส 6 หลัก



ใส่รหัสยืนยัน 6 หลัก
บนหน้าห้องประชุม
เข้าสู่ห้องประชุมทันที



การดาวน์โหลด Google Authenticator



Google Authenticator

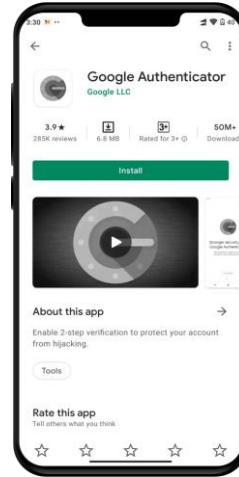
เพิ่มความมั่นใจอีกชั้น ด้วยระบบความปลอดภัยแบบ 2FA เหมาะสำหรับการประชุมลับขององค์กร โดย Google Authenticator จะแสดงรหัสผ่าน 6 หลัก และถูกเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 30 วินาที ซึ่งมีเพียงเจ้าของบัญชีเท่านั้นที่ทราบ

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

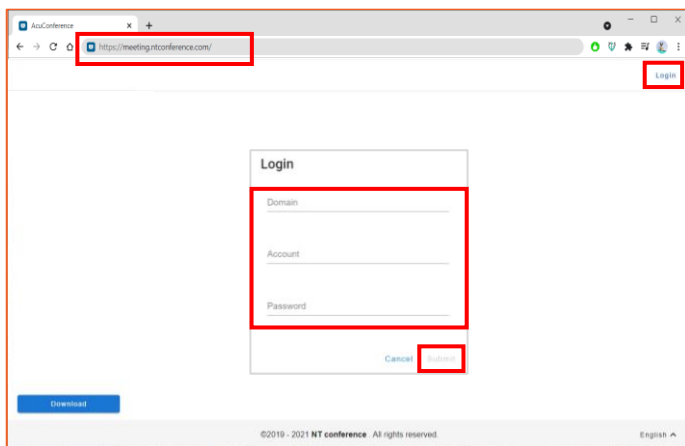
1. เข้า [App Store](#) หรือ [Play Store](#)



2. ค้นหา [Google Authentication](#)
3. ทำการติดตั้ง



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์จะต้องทำการ Login ข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

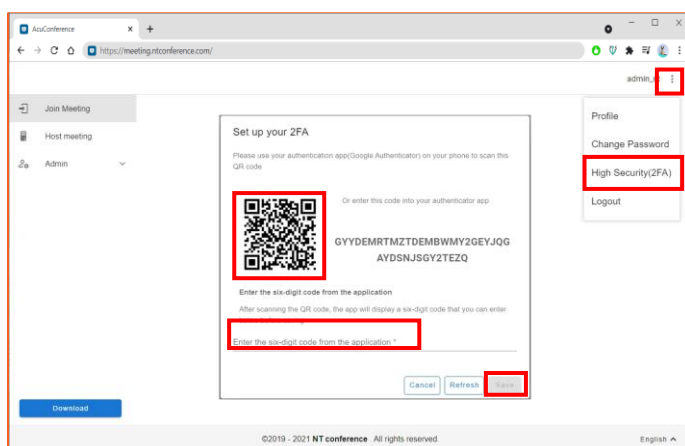
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ meeting.ntconference.com ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

User : ชื่อผู้ใช้

Password : รหัสผ่าน

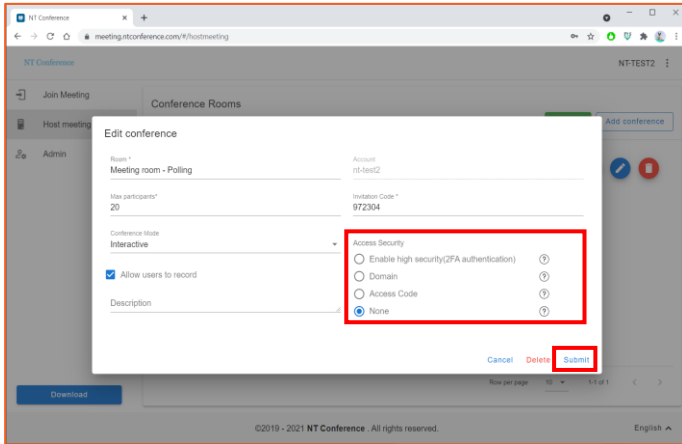
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**



1. กด **:** มุมบนด้านขวามือ
2. เลือก **High Security(2FA)**
3. ทำการสแกน **QR Code** ที่แสดงบนคอมพิวเตอร์ ผ่านแอปพลิเคชัน Authenticator บนสมาร์ตโฟน
4. **กรอกข้อมูลตัวเลข** ที่ได้รับจากแอปพลิเคชัน Authenticator ในช่องรับรหัสบนคอมพิวเตอร์
5. คลิก **Save**

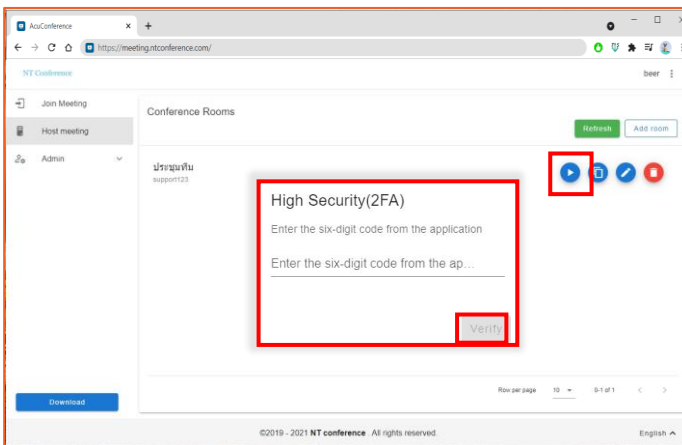
* หาก ต้องการเปลี่ยน QR Code ให้กด Refresh

การเปิดใช้งานห้องประชุมแบบ 2FA (สำหรับ Host)




การกำหนดการใช้งาน 2FA จะต้องกำหนดตั้งแต่การสร้างห้องประชุม หรือการแก้ไขหลังสร้างห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

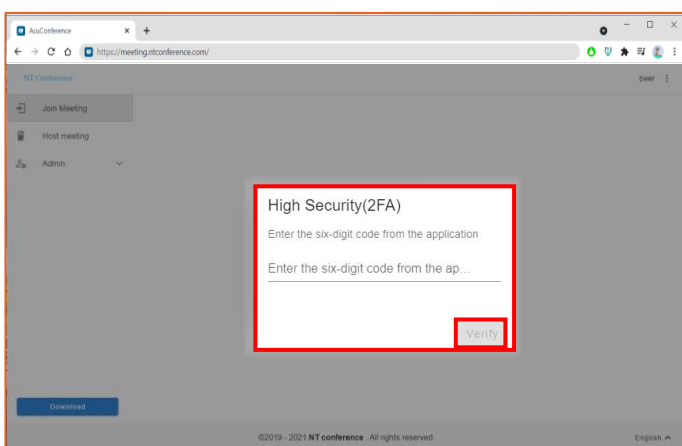
1. คลิกที่ **Enable high security (2FA) authentication** เพื่อเปิดการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีรูปแบบความปลอดภัยอีก 3 แบบ คือ
Domain : เฉพาะองค์กร
Access Code : รหัสห้องประชุม
None : ไม่กำหนด
ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม



เมื่อกำหนดค่าการใช้งาน 2FA แล้ว หากต้องการเปิดใช้งานห้องประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  บนหน้าจอห้องประชุม จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนผู้ใช้งานทุกคนให้ทำการยืนยันรหัสที่ได้รับ **6 หลัก** จาก **Google Authentication** บนสมาร์ตโฟน
2. ทำการ **กรอกรหัส 6 หลัก** บนคอมพิวเตอร์
3. คลิก **Verify** เพื่อยืนยัน

การเข้าร่วมห้องประชุมแบบ 2FA (สำหรับ User)



เมื่อต้องการเข้าสู่ห้องประชุมลับให้ทำ ดังนี้

1. ทำการ **Login** เข้าสู่ระบบบนคอมพิวเตอร์
2. กรอกรหัส **Invitation Code** แล้วกด **Join Meeting**
3. ทำการ **กรอกรหัส 6 หลัก** ที่ได้รับจาก Google Authentication บนสมาร์ตโฟน
4. คลิก **Verify** เพื่อยืนยัน

คำถามที่พบบ่อย

FAQs



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำถามที่พบบ่อย

Q : ต้องการเข้าใช้งาน Conference ทำได้อย่างไร?

A : กรณีที่ท่านเป็นผู้ดูแลและจัดการการประชุม (Host) - เปิด Web browser แล้วพิมพ์ URL : meeting.ntconference.com จากนั้นทำการกรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบที่ได้รับทางอีเมล (Domain, User ID และ Password)
กรณีที่ท่านเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (User) - เปิด Web browser แล้วพิมพ์ URL : meeting.ntconference.com จากนั้นกรอก Invitation code ที่ได้รับจากผู้ดูแลและจัดการการประชุม (Host)

Q : กด Join meeting หรือ Link เพื่อเข้าร่วมประชุมแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้ เกิดจากอะไร ?

A : อาจเกิดได้จากหลายสาเหตุดังนี้

1. ผู้ดูแลและจัดการการประชุม (Host) ยังไม่ได้ทำการเปิดห้องประชุมนั้น
2. มีการเปลี่ยนแปลงรหัสเชิญประชุม (Invitation code)
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเกินโควตาที่ห้องประชุมกำหนด (Max Participant)

Q : ติดปัญหาการใช้งาน หรือ มีข้อสงสัย จะติดต่อได้อย่างไร ?

A : เบอร์โทรติดต่อ NT Call center 1888 Helpdesk 065-716-4359, 065-716-4361 และ 094-695-4455

Q : ปัญหาการได้ยินเสียงวน เกิดมาจากสาเหตุอะไร?

A : สาเหตุการเกิดเสียงวน เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานการประชุม ทำให้เสียงของลำโพงย้อนกลับเข้าไมโครโฟน

Q : การตั้งรหัสผ่านขององค์กร ในระบบใหม่ทำอย่างไร ?

A : การตั้งรหัสผ่านจำเป็นต้องประกอบด้วย ดังนี้

1. ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ A - Z
2. ตัวอักษรพิมพ์เล็ก a - z
3. ตัวเลข 0 - 9
4. อักขระพิเศษ ! @ \$ # % ^ ? & * _ = + [] { } ; ,
5. รหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

ยกตัวอย่าง เช่น Abc#2021

Q : สามารถบันทึกการประชุมได้หรือไม่ ?

A : สามารถบันทึกประชุมได้โดยจัดการการประชุม (Host) และผู้ได้รับสิทธิ์เพียงเท่านั้น

Q : ใช้งานผ่านอุปกรณ์อะไรได้บ้าง ?

A : สามารถเข้าใช้งานได้ทั้ง PC และ Laptop ระบบปฏิบัติการ Windows และ MacOS ใช้งานผ่าน Google Chrome และ Application

- Mobile และ Tablet ระบบปฏิบัติการ Android ใช้งานผ่าน Google Chrome
- Mobile และ Tablet ระบบปฏิบัติการ iOS ใช้งานผ่าน Safari

คำถามที่พบบ่อย

Q : พิมพ์ชื่อตัวเองผิดจะแก้ไขได้อย่างไร ?

A : สามารถเปลี่ยนชื่อที่แสดงในระบบได้ ด้วยการออกจากห้องประชุมแล้วทำการเข้าสู่ห้องประชุมอีกครั้ง (ในเวอร์ชันใหม่สามารถแก้ไขชื่อได้โดยไม่ต้องออกจากห้องประชุม)

Q : ห้องประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมสูงสุดได้กี่ท่าน ?

A : เมื่อสร้างห้อง ผู้ดูแลและจัดการการประชุม (Host) สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดในแต่ละห้องประชุม แต่ละห้องได้ตามที่ได้จองสิทธิ์ไว้

Q : แต่ละองค์กรสามารถเปิดใช้งานห้องประชุมพร้อมๆ กัน ได้กี่ห้อง ?

A : แต่ละองค์กรสามารถเปิดใช้งานห้องประชุมพร้อม ๆ กันได้ไม่จำกัดจำนวนห้อง โดยผู้เข้าร่วมสูงสุดของ ทุกห้องรวมกันไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่แต่ละองค์กรได้รับ เช่น องค์กรได้รับสิทธิ์การใช้ 100 user หากต้องการประชุมจำนวน 5 user ต่อ 1 ห้อง จะสามารถใช้งานห้องประชุมพร้อมกันได้ถึง 20 ห้อง

Q : เข้าห้องแล้วไม่ได้ยินเสียง พูดไปก็ไม่มีใครได้ยิน กล้องไม่ขึ้นภาพ จะทำอย่างไรดี ?

A : ระบบจะให้ท่านเลือกทดสอบอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานในการประชุม เช่น กล้อง ไมโครโฟน หรือลำโพงได้ก่อนที่จะทำการเข้าประชุม หรือ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับภาพและเสียงในห้องประชุม ท่านสามารถกดที่แถบเมนูด้านล่างเพื่อเลือกอุปกรณ์ใหม่ได้ตลอดเวลา

Q : ลืมรหัสผ่านที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบ ต้องติดต่อใคร ?

A : ติดต่อแอดมินที่ดูแลหน่วยงานของท่านเพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่

Q : 2FA คืออะไร ?

A : การยืนยันตัวตนผ่านระบบตรวจสอบแบบสองขั้นตอน เหมาะสำหรับการประชุมลับขององค์กร โดยเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชัน Google Authenticator โดยจะส่งรหัสผ่าน 6 หลักในการเข้าระบบ และรหัสจะถูกละเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 30 วินาที ซึ่งมีเพียงเจ้าของบัญชีเท่านั้นที่ทราบ

คู่มือแนะนำการใช้งาน Conference V10



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited