

# คู่มือแนะนำการใช้งาน NT Conference



**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
20/7/2022	4.4	วีระยุทธ	เพิ่ม สัญลักษณ์แสดงรูปแบบห้องประชุม หน้าที่ 20
			เพิ่ม คำแนะนำการใช้งาน Waiting room หน้าที่ 29
24/4/2023	4.5	วีระยุทธ	แก้ไขรูปภาพ
4/9/2023	4.6	วีระยุทธ	เพิ่ม การเข้าร่วมประชุมผ่าน Smartphone/Tablet หน้าที่ 37-38



**nt**

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
National Telecom Public Company Limited

# สารบัญ

- 1 [คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้น](#)
- 4 [การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์](#)
- 7 [การใช้งานสำหรับแอดมินองค์กร](#)
- 18 [สำหรับ Smartphone/Tablet ในการใช้ 2FA](#)
- 26 [การยืนยันตัวตนสองขั้นตอนสำหรับการประชุมลับ \(2FA\)](#)
- 31 [FAQs](#)



**nt**

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
National Telecom Public Company Limited

# คู่มือแนะนำการใช้งาน NT Conference

## 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) ใหม่ รองรับการใช้งาน โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน มีความปลอดภัยสูง ผ่านระบบ SSL, Access code, 2FA และ AES256 เพิ่มฟังก์ชัน Lock Conference เพื่อป้องกันบุคคลแปลกปลอมเข้าสู่ห้องประชุม สามารถปรับเปลี่ยนโหมดการใช้งานให้เหมาะสมกับรูปแบบการประชุม แสดงจำนวนหน้าจาวิดีโออัตโนมัติให้สอดคล้องกับผู้เข้าร่วมประชุม ปรับคุณภาพของวิดีโอและเสียงอัตโนมัติให้เหมาะสมกับสัญญาณอินเทอร์เน็ต บันทึกการประชุมในรูปแบบ MP4 ที่นำไปใช้งานได้ทันที ระบบติดตั้งในราชอาณาจักรไทย ณ NT IDC และรองรับ พ.ร.ก. e-Meeting 2563 รวมไปถึงฟังก์ชันอื่น ๆ อีกมากมาย ที่ช่วยให้การสื่อสาร และการบูรณาการงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่น ง่ายดาย 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
- Waiting room การตั้งค่าอนุมัติเข้าสู่ห้องประชุมโดยผู้ดูแลห้องประชุม

# คู่มือแนะนำการใช้งาน NT Conference

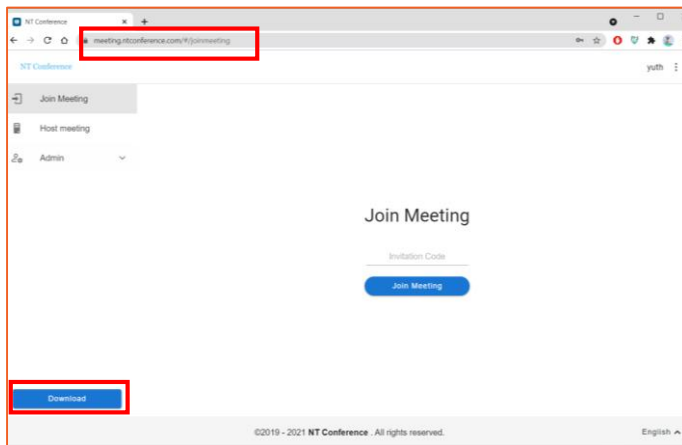
## การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม บนคอมพิวเตอร์



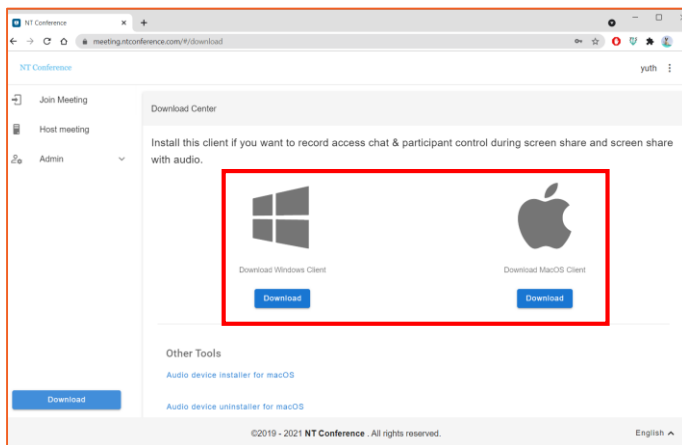
**nt**

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
National Telecom Public Company Limited

# การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม

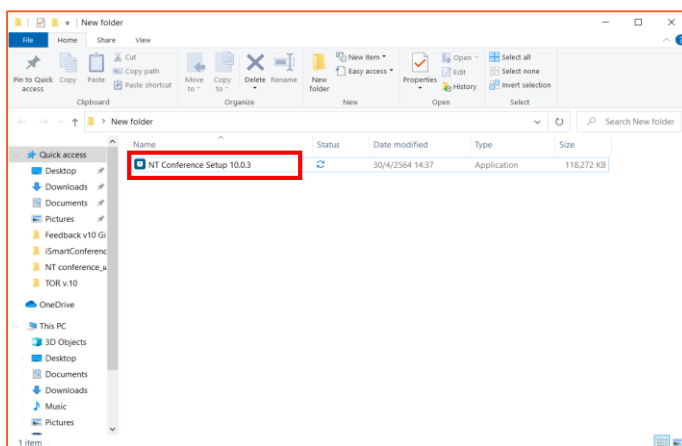


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. คลิกที่ **Download** มุมล่างซ้ายมือ



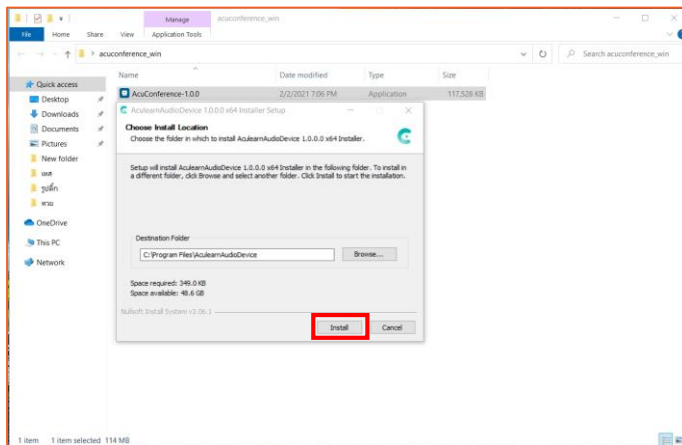
3. เลือก **Download Windows Client** หรือ **Download MacOS Client** ขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการที่เราใช้งาน

เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว โปรแกรมจะเป็นไฟล์ Zip ปรากฏบนหน้าจอ ให้ทำการเปิดไฟล์

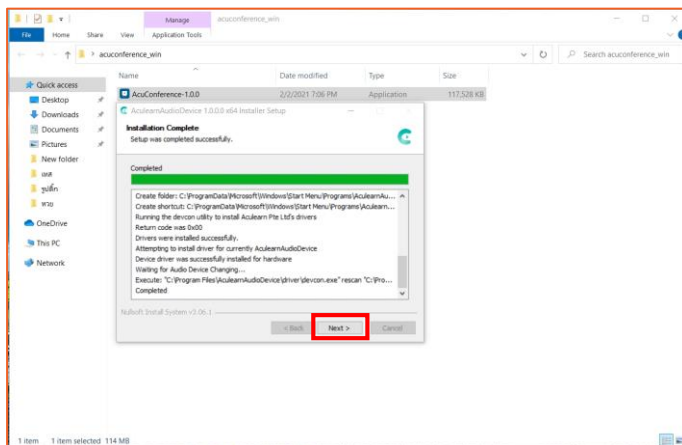


4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้ง **NT Conference**

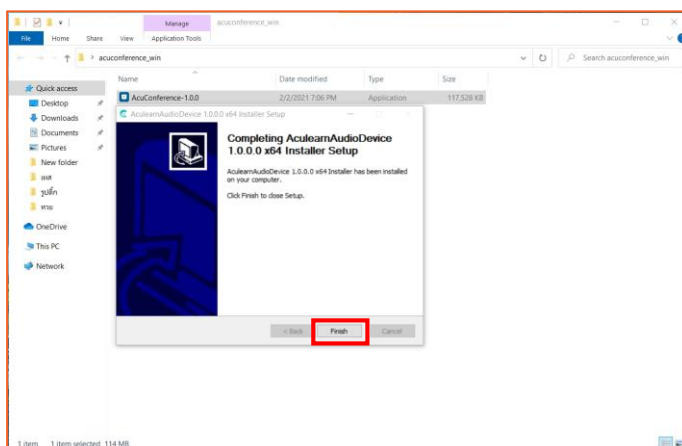




5. คลิก **Install**



6. คลิก **Next**  
รออนโปรแกรมติดตั้งเสร็จ



7. คลิก **Finish**  
เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

# คู่มือแนะนำการใช้งาน

NT Conference

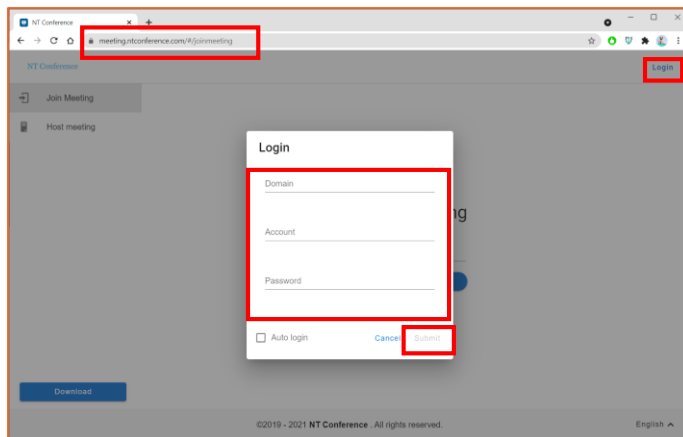
สำหรับแอดมินองค์กร



**nt**

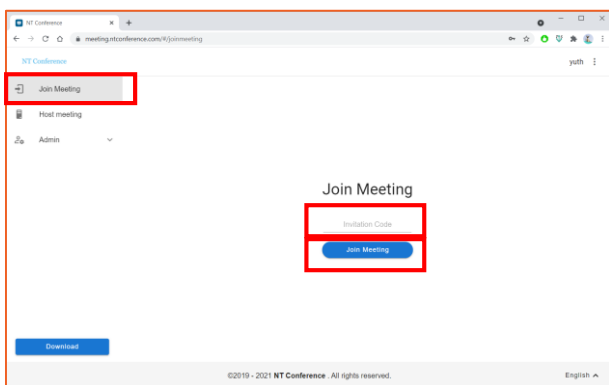
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
National Telecom Public Company Limited

# การ Login

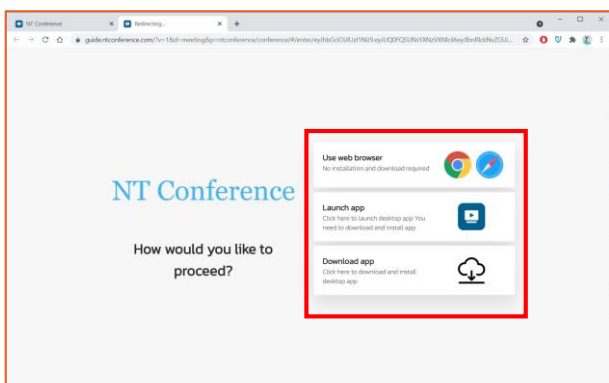


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้  
Domain : ชื่อองค์กร  
User : ชื่อผู้ใช้  
Password : รหัสผ่าน  
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**

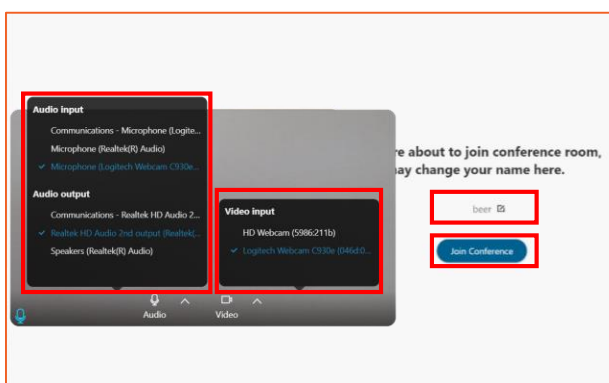
# การ Join meeting



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

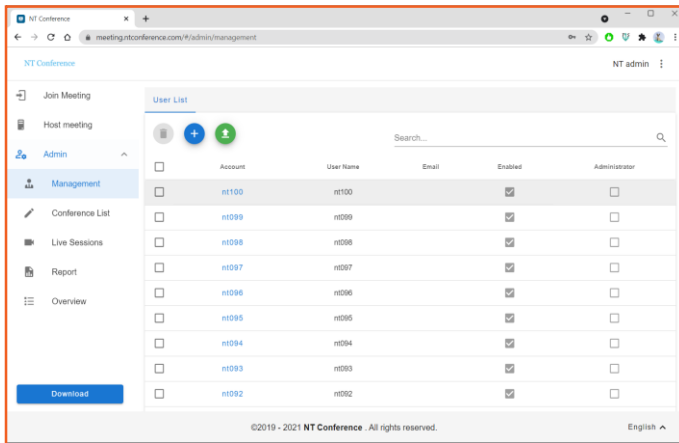


- หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้
1. ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
  2. เข้าสู่ห้องประชุมด้วยโปรแกรมที่ติดตั้งไว้แล้ว
  3. ดาวน์โหลดโปรแกรม



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

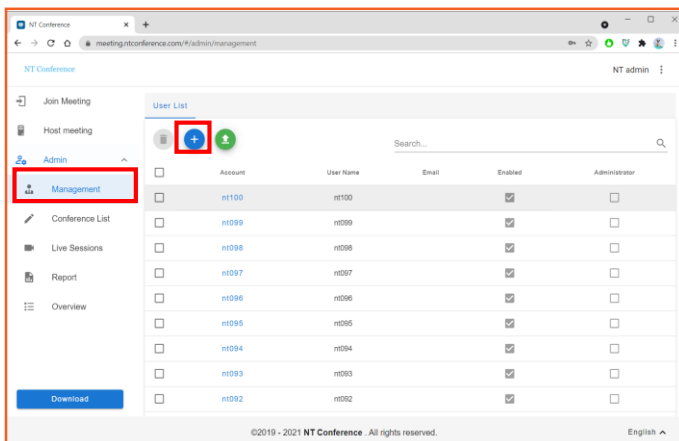
# การจัดการผู้ใช้งาน (Management)



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

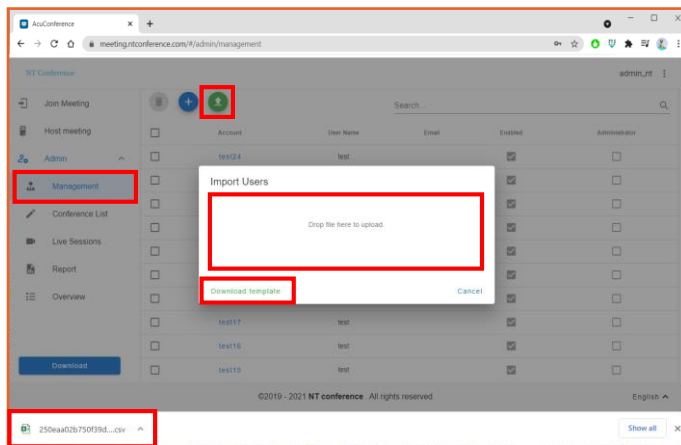
Enable Account : กำหนดให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ (หากไม่กำหนดค่า เหมือนการระงับการใช้งานบัญชีนั้น)


Enable conference services : กำหนดให้ผู้ใช้สามารถใช้งานห้องประชุมได้ (หากไม่กำหนดค่า จะไม่สามารถเปิด หรือสร้างห้องประชุม)

4. ตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **Confirm**

The screenshot shows the 'Profile of Learning' form. It has two columns of fields. The left column includes: Domain (nt), Account \* (learning), Max participants\* (50), User type (Normal), Change Password button, Telephone No, and Address. The right column includes: Domain Display Name (nt), User Display Name \* (Learning), checkboxes for 'Enable Account' and 'Enable conference services', Email, and Mobile. At the bottom right are 'Cancel' and 'Confirm' buttons, with 'Confirm' highlighted by a red box.

# การนำเข้าผู้ใช้งานโดยการ Import

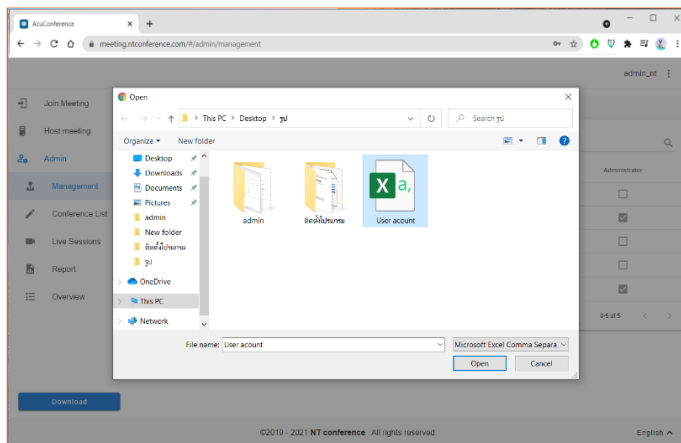


1. คลิกเลือกเมนู **Management**
2. คลิก  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานภายในองค์กร
3. ในกรณีที่สร้างผู้ใช้งานแล้ว

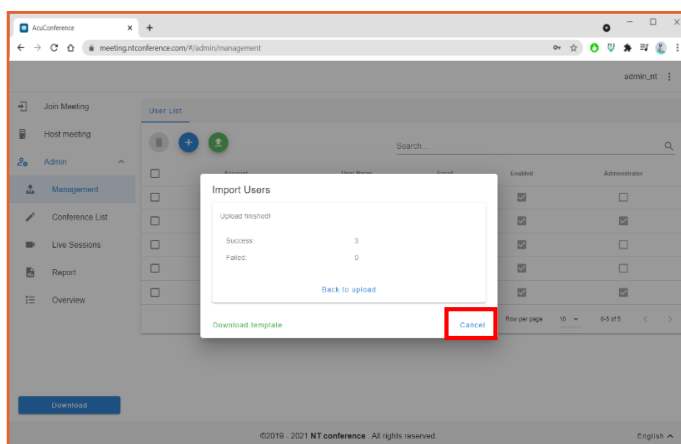
เลือก **Drop file here to upload**

ในกรณีที่ยังไม่มีการสร้างผู้ใช้งาน 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:
2	aaa	123456	test1 aaa	aaa@gmail.com	100	yes	yes	admin	88888888	66666666	Beijing	Password (if given, use password, if not given and email available,
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\* : รหัสผู้ใ้ (จำเป็นต้องมี)

password : รหัสผ่าน

**การตั้งรหัสผ่าน ของผู้ใช้งานระบบ** จะต้องมีการกำหนด ดังนี้

- อักษรพิมพ์ใหญ่
- พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
- โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

เช่น Abc12345!@

displayName : ชื่อผู้ใช้งาน

email : อีเมลผู้ใช้งาน

maxPaticipant\* : ผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด (จำเป็นต้องมี)

enableAccount : กำหนดให้เปิดหรือปิดการใช้งาน

userType : ประเภทผู้ใช้งาน

telephone : หมายเลขโทรศัพท์

mobile : หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

address : ที่อยู่

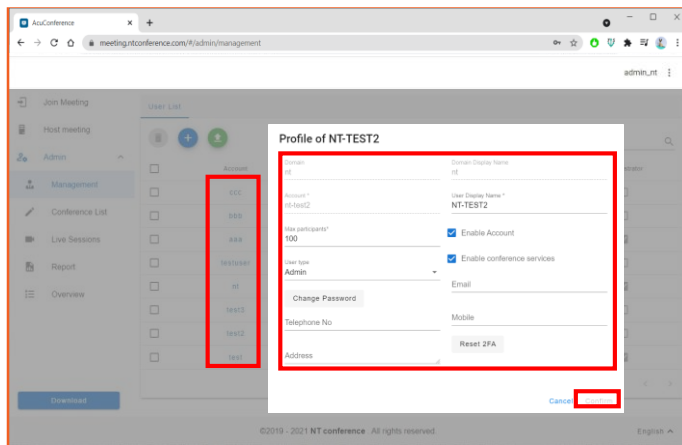
Note : บันทึกคำอธิบาย

\* 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

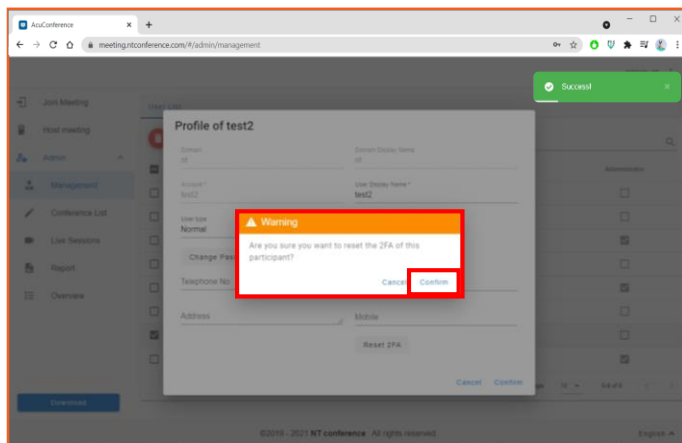


1. คลิกที่ **ชื่อของผู้ใช้งาน** ที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

## ปุ่ม Reset 2FA

กรณีที่ ผู้ใช้งานยังไม่มี การเชื่อมต่อ กับ 2FA ระบบจะไม่แสดงให้ เห็นปุ่ม Reset

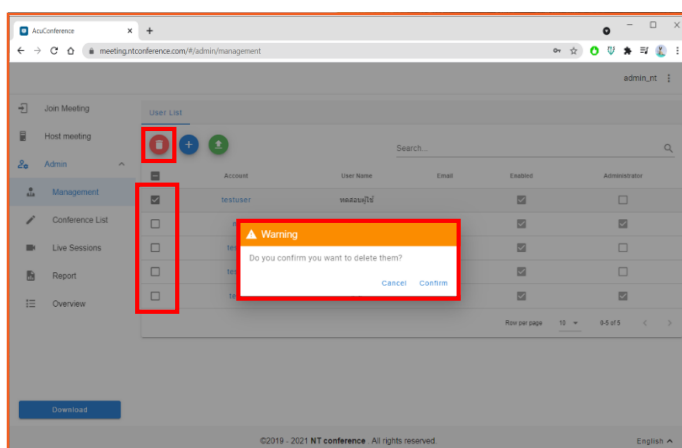
กรณีที่ ผู้ใช้งานเชื่อมต่อ กับ 2FA แล้ว สามารถกด Reset 2FA เพื่อเปลี่ยนรหัสเข้าระบบของ 2FA




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

\* แอดมินองค์กรสามารถแก้ไขผู้ใช้งานภายในองค์กรได้เท่านั้น

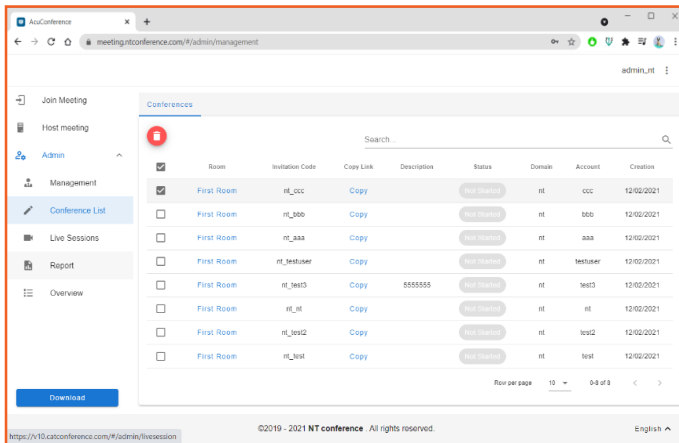
# การลบผู้ใช้งาน



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

\* แอดมินองค์กรสามารถลบผู้ใช้งานภายในองค์กรได้เท่านั้น

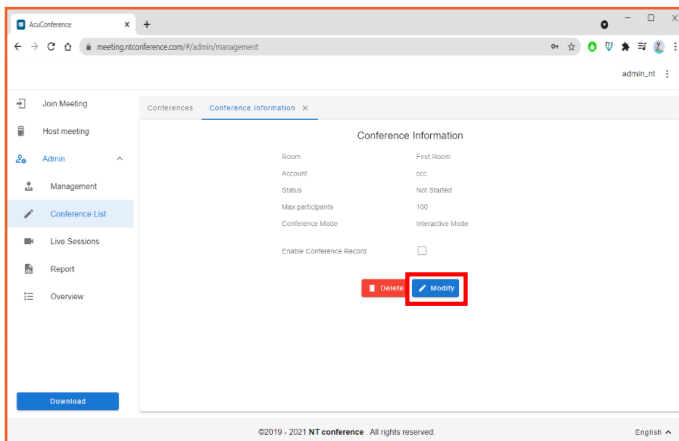
# การจัดการห้องประชุม (Conference list)



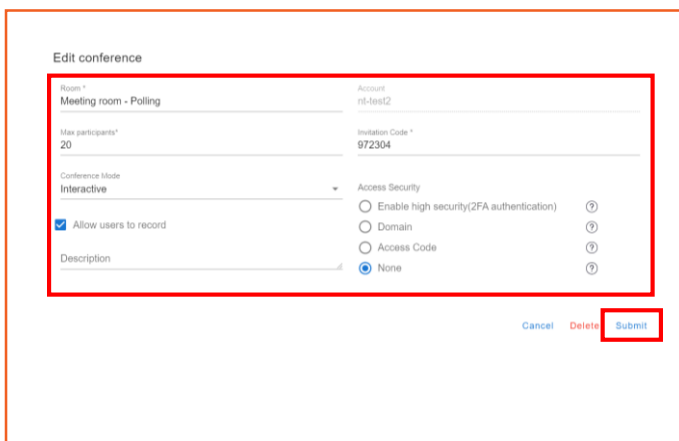
แสดงรายชื่อห้องประชุมที่มีอยู่ในองค์กรทั้งหมดสามารถทำได้ดังนี้

- การแก้ไขห้องประชุม
- การลบห้องประชุม
- การคัดลอก link ห้องประชุม

## :: การแก้ไขห้องประชุม

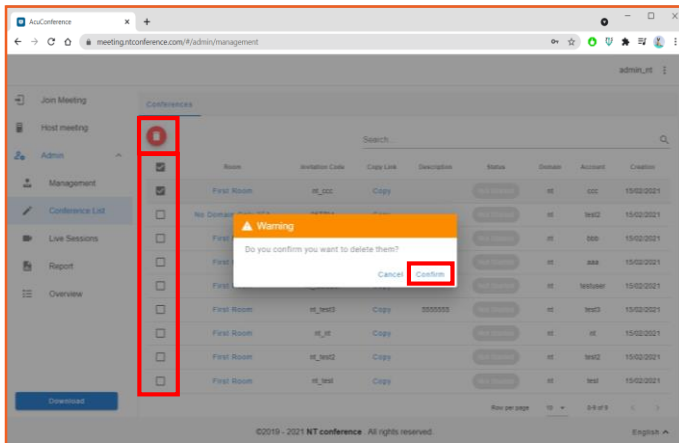


1. คลิกที่ ชื่อห้องประชุม
2. คลิกเลือก **Modify**



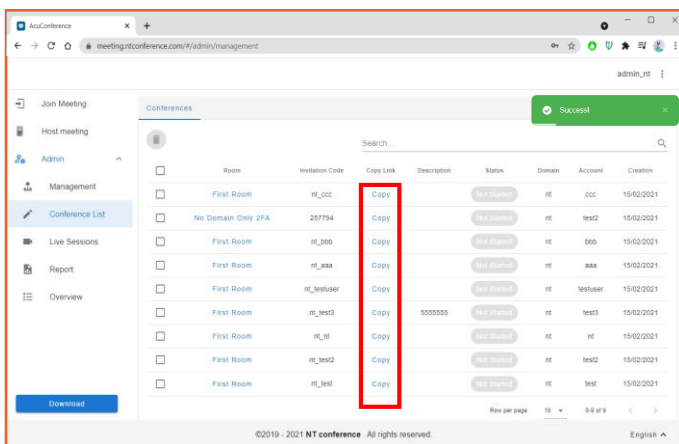
แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ แล้วคลิก **Submit**

# :: การลบห้องประชุม



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

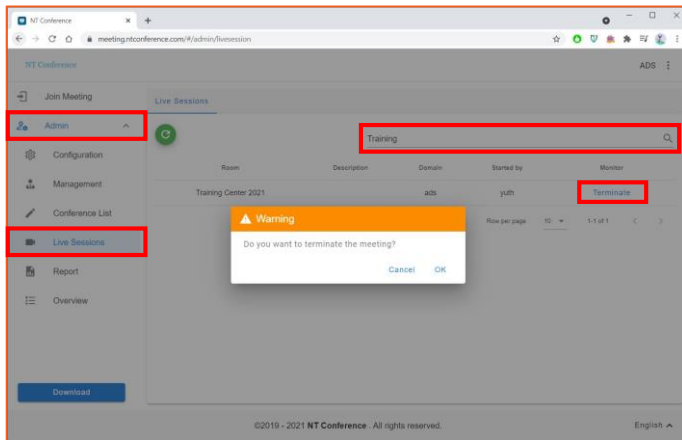
# :: การคัดลอก link



แอดมินองค์กรสามารถคัดลอกลิงก์ห้องประชุม เพื่อส่งต่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

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

# การปิดห้องประชุมจากระยะไกล (Live Sessions)



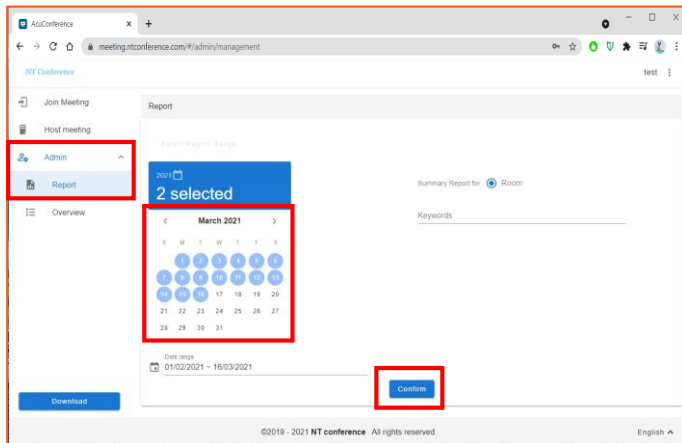
## การปิดห้องประชุมจากระยะไกล

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

หน้าจอจะแสดงรายชื่อห้องประชุมที่กำลังเปิดใช้งาน

\* ก่อนทำการปิดห้องประชุมแอดมินองค์กร ควรได้รับการแจ้งหรือความยินยอมจากผู้เปิดห้องประชุม เสียก่อน 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

The screenshot shows the AvoConference Admin interface. On the left sidebar, the 'Report' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Report' section with a table of reports. The table has columns: Domain, Room, Host, Total Records, and Duration(sec). The first row is highlighted with a red box.

Domain	Room	Host	Total Records	Duration(sec)
nt	First Room	test	170	26383
nt	First Room	test21	1	21
nt	First Room	test17	1	32
nt	First Room	test2	8	10651
nt	First Room	test3	4	2912
nt	room_dga test_2021_2_18_16_36_5	test5	10	2908
nt	First Room	test5	2	583
nt	First Room	test19	1	3463
nt	No Domain Only 3FA	test2	3	2477

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด โดย **คลิกเลือกรายการที่ต้องการ**

The screenshot shows the AvoConference Admin interface. On the left sidebar, the 'Report' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Report' section with a table of reports. The table has columns: Domain, Host, Account, Room, Start time, and End time. The first row is highlighted with a red box.

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	nt	First Room	01/03/2021 11:00:46	01/03/2021 11:02:04
nt	test	nt	First Room	01/03/2021 11:00:58	01/03/2021 11:01:35
nt	test	nt	First Room	01/03/2021 11:02:26	01/03/2021 11:02:44
nt	test	nt	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

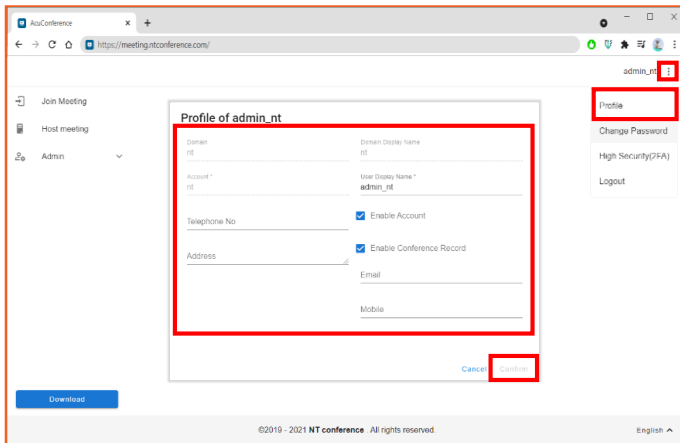
Account : ชื่อบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

Room : ชื่อห้องประชุม

Start time : เวลาที่เริ่มเข้าห้องประชุม

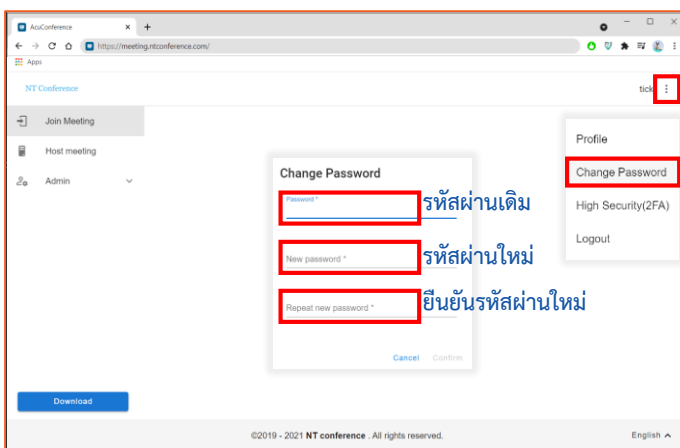
End time : เวลาที่ออกจากห้องประชุม

# การดู/แก้ไขโปรไฟล์



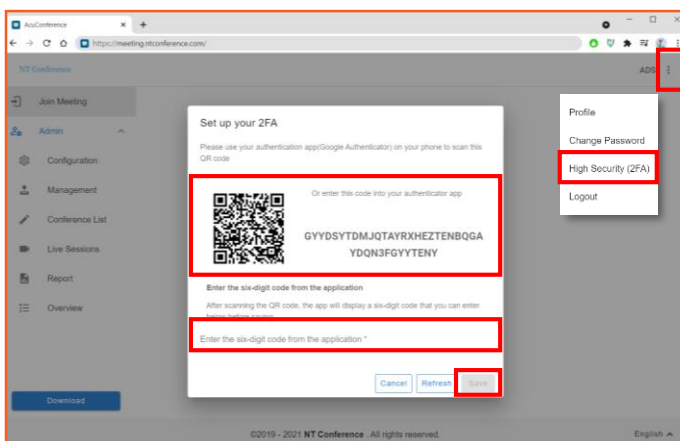
1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

# 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

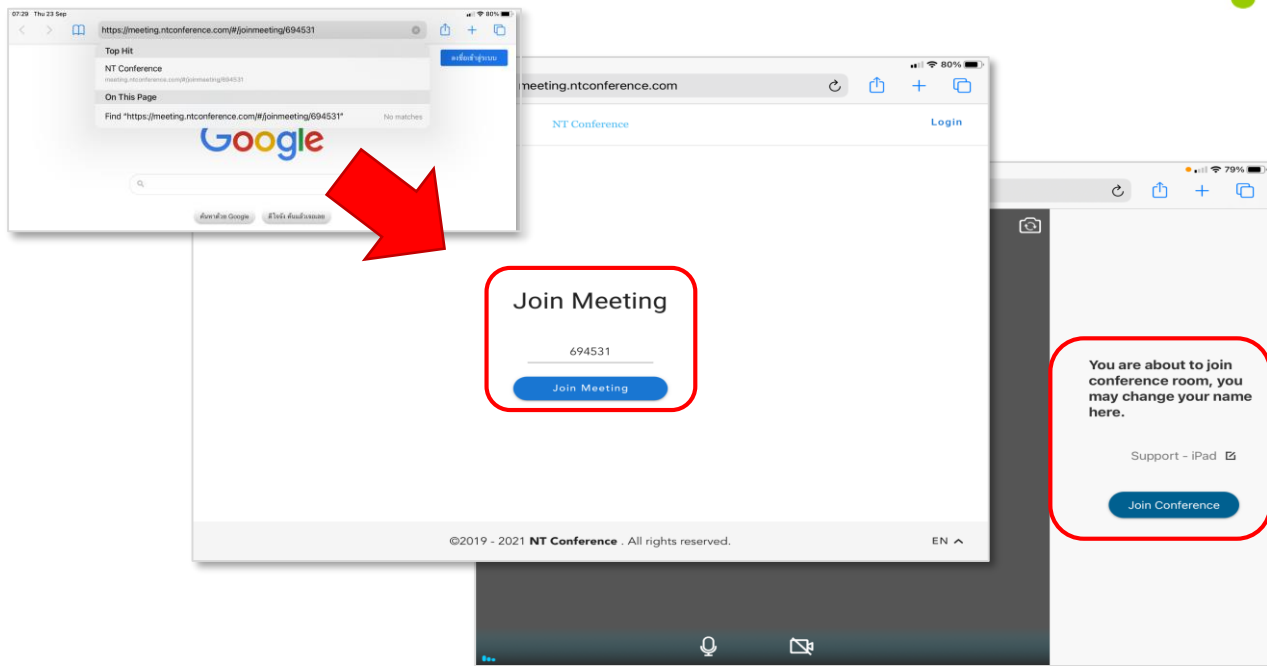


1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **High Security(2FA)**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ 2FA เพื่อทำการใช้งานแอปพลิเคชัน Google Authentication ในการสแกน **QR Code** หรือการ **กรอกรหัสแบบข้อความ**
3. เมื่อทำการเข้ารหัสแล้ว ให้คลิก **SAVE**
  - \* หากต้องการเปลี่ยนรหัส ให้กด **Refresh** เมื่อได้รับข้อความจากมือถือแล้ว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

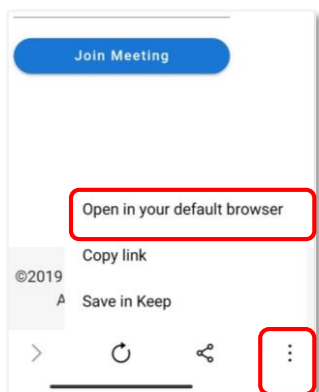


# การเข้าร่วมประชุมผ่าน Smartphone/Tablet

## เข้าผ่านระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android)



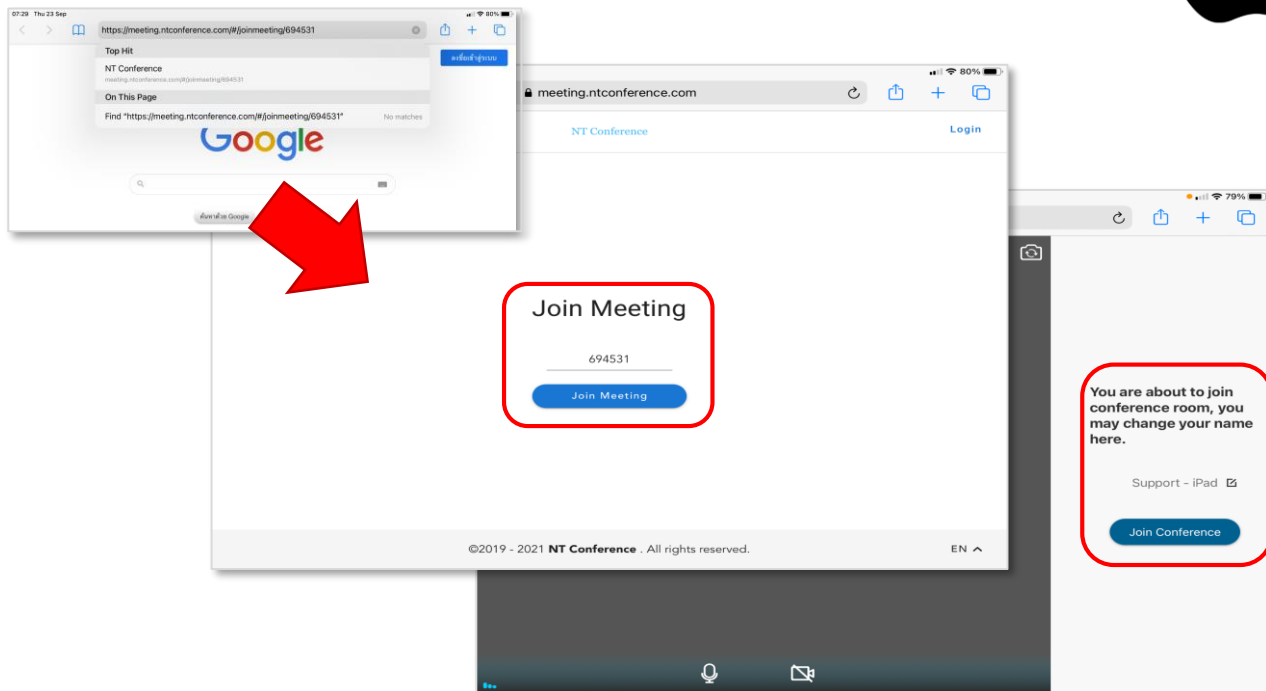
1. เมื่อท่านได้รับ “Link ห้องประชุม” จากทางอีเมล หรือ ไลน์ ให้ทำการ Copy Link ดังกล่าว
  2. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ของท่านขึ้นมา (ขอแนะนำเป็น Google Chrome หรือ Microsoft Edge)
  3. ที่ช่อง URL ให้วาง “Link ห้องประชุม” ที่ได้ Copy มาเพื่อเข้าสู่หน้ากลางของ NT conference
  4. คลิกที่ **Join meeting** (หลังจากนั้นระบบจะขอให้ท่านอนุญาตในการเข้าถึงอุปกรณ์ เช่น กล้อง และ ไมค์ ให้ท่านเลือกที่ **Allow**)
  5. ตรวจสอบกล้อง และ ไมค์ของท่าน แล้วคลิกที่ **Join Conference** ได้เลย
- \* หากท่านคลิกที่ **Join Conference** แล้วยังไม่เข้าสู่ห้องประชุมทันที อาจมีสาเหตุมาจาก ทางประธานยังไม่ได้เปิดห้องประชุม หรือ ต้องรอการอนุมัติจากประธานเพื่อให้เข้าสู่ห้องประชุมได้



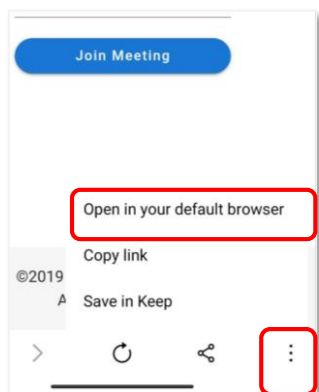
\* หากท่านต้องการเข้าประชุมด้วยลิงค์จากไลน์  
หลังจากคลิกที่ลิงค์แล้ว ให้ท่านเลือกที่  
**Open in your browser**

# การเข้าร่วมประชุมผ่าน iPhone / iPad

## เข้าผ่านระบบปฏิบัติการไอโอเอส (iOS)

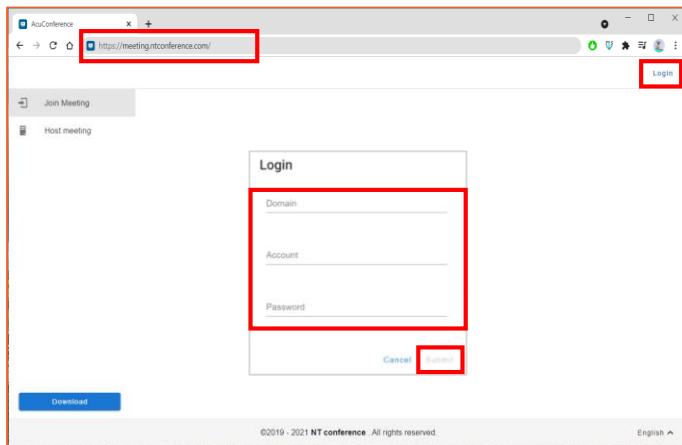


1. เมื่อท่านได้รับ “Link ห้องประชุม” จากทางอีเมล หรือ โหล่น ให้ทำการ Copy Link ดังกล่าว
  2. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ของท่าน (ขอแนะนำเป็น Safari, Google Chrome หรือ Microsoft Edge)
  3. ที่ช่อง URL ให้วาง “Link ห้องประชุม” ที่ได้ Copy มาเพื่อเข้าสู่หน้ากลางของ NT conference
  4. คลิกที่ **Join meeting** (หลังจากนั้นระบบจะขอให้ท่านอนุญาตในการเข้าถึงอุปกรณ์ เช่น กล้อง และ ไมค์ ให้ท่านเลือกที่ **Allow**)
  5. ตรวจสอบกล้อง และ ไมค์ของท่าน แล้วคลิกที่ **Join Conference** ได้เลย
- \* หากท่านคลิกที่ **Join Conference** แล้วยังไม่เข้าสู่ห้องประชุมทันที อาจมีสาเหตุมาจาก ทางประธานยังไม่ได้เปิดห้องประชุม หรือ ต้องรอจากอนุมัติจากประธานให้เข้าสู่ห้องประชุมได้



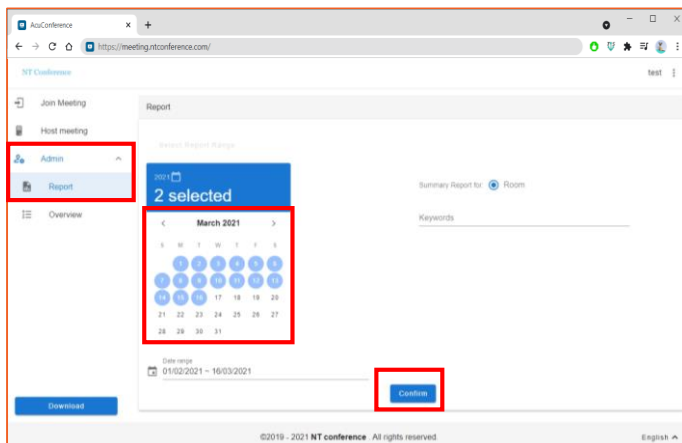
\* หากท่านต้องการเข้าประชุมด้วยลิงค์จากไลน์ หลังจากคลิกที่ลิงค์แล้ว ให้ท่านเลือกที่ **Open in your browser**

# 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**

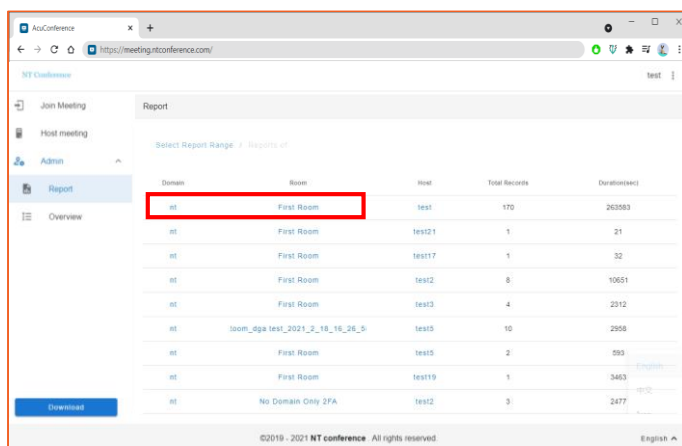
## การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ



### การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

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

\* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะของตนเองเพียงเท่านั้น

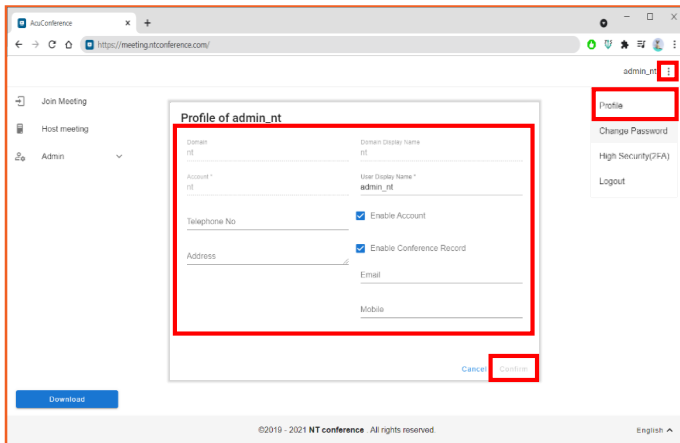


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด โดย **คลิกเลือกรายการที่ต้องการ** หากต้องการนำออกข้อมูลไปใช้งานให้คลิกที่ **Download CSV File** เพื่อดาวน์โหลด

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

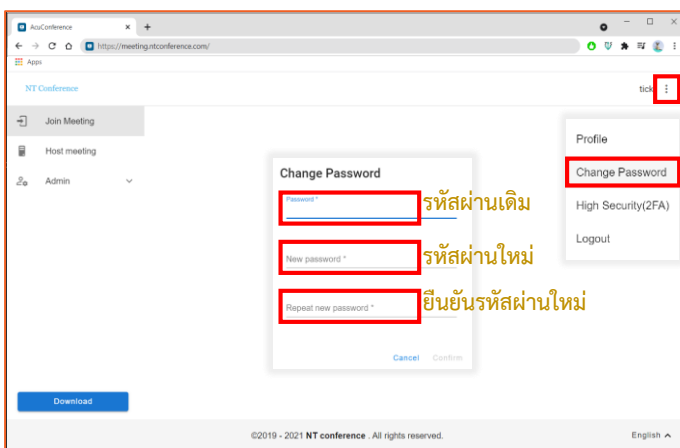
ตัวอย่างข้อมูล

# การดู/แก้ไขโปรไฟล์



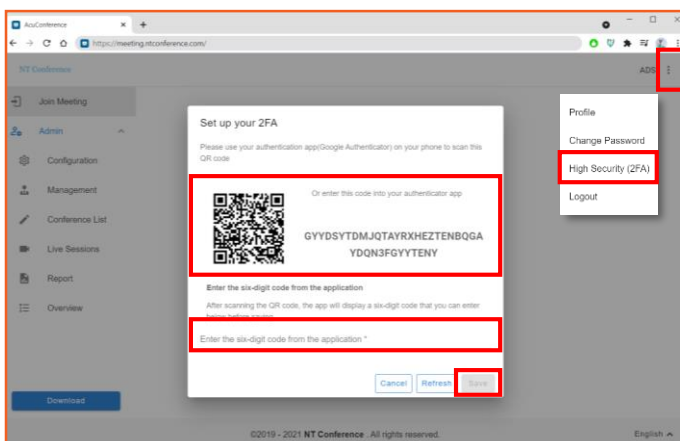
1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

# การเปลี่ยนรหัสผ่าน



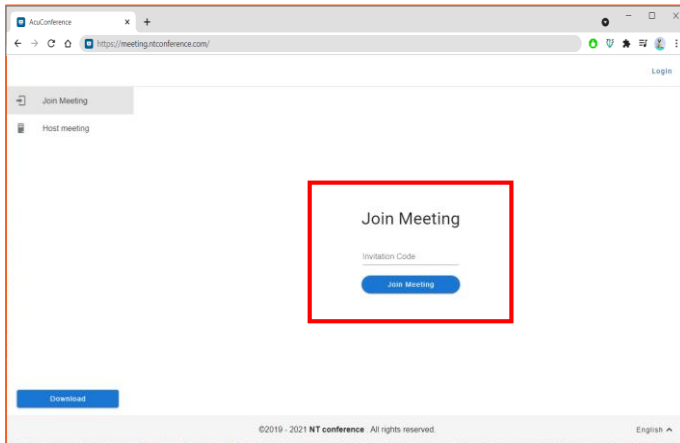
1. คลิกเมนู : มุมบนขวามือ
2. เลือก **Change Password**
3. ทำการตั้งค่า **รหัสผ่านใหม่** โดยรหัสผ่านจะต้องมี ดังนี้
  - อักษรพิมพ์ใหญ่
  - พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
  - โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น Abc12345!@
4. เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข ให้คลิก **Confirm**

# การใช้งาน 2FA



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

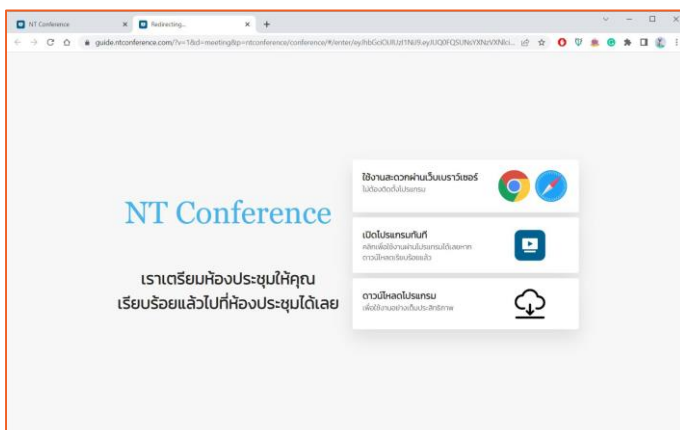
# การเข้าร่วมประชุม



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

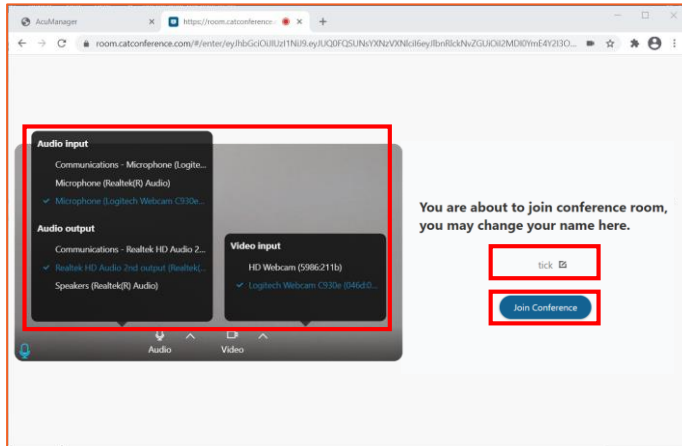


หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

- หากไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม สามารถเลือกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- หากมีการติดตั้งโปรแกรม ให้เลือกเปิดโปรแกรมทันที
- กรณีต้องการติดตั้งโปรแกรม

\* หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม ให้กดปิดโปรแกรม หรือ เว็บเบราว์เซอร์

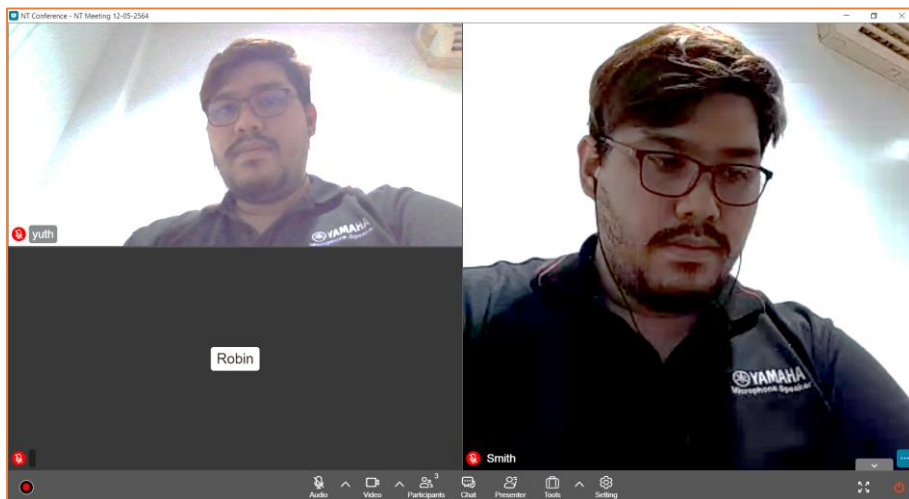
# การตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง




เมื่อทำการเลือกการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าใช้ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง

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

## ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม




 ขอลิขสิทธิ์ในการนำเสนอ

 ขยายหน้าจอ


 4 แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

 ช่องสนทนา


 แชนแนลเอกสารและแชร์หน้าจอ  
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

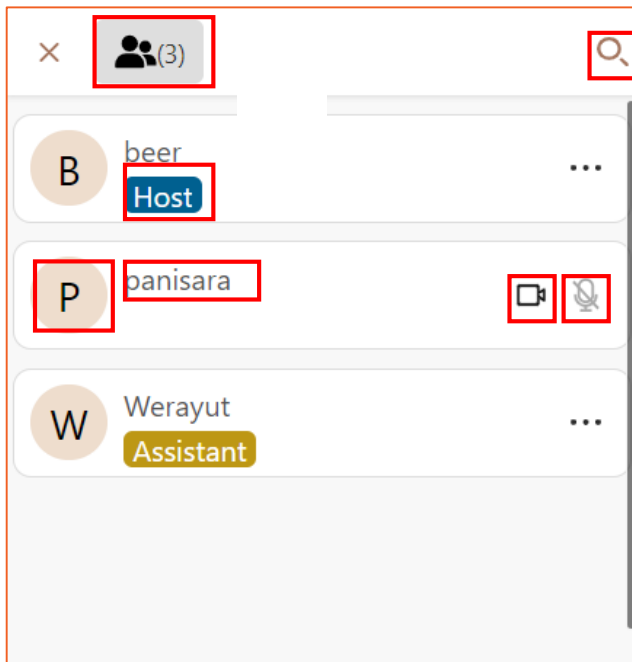
หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการบันทึกการประชุม จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานฟังก์ชันได้ครบถ้วน และจะต้องได้รับสิทธิ์ให้บันทึกการประชุม (Assistant) จากผู้ดูแลห้องประชุม (Host) เท่านั้น



# ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



## แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

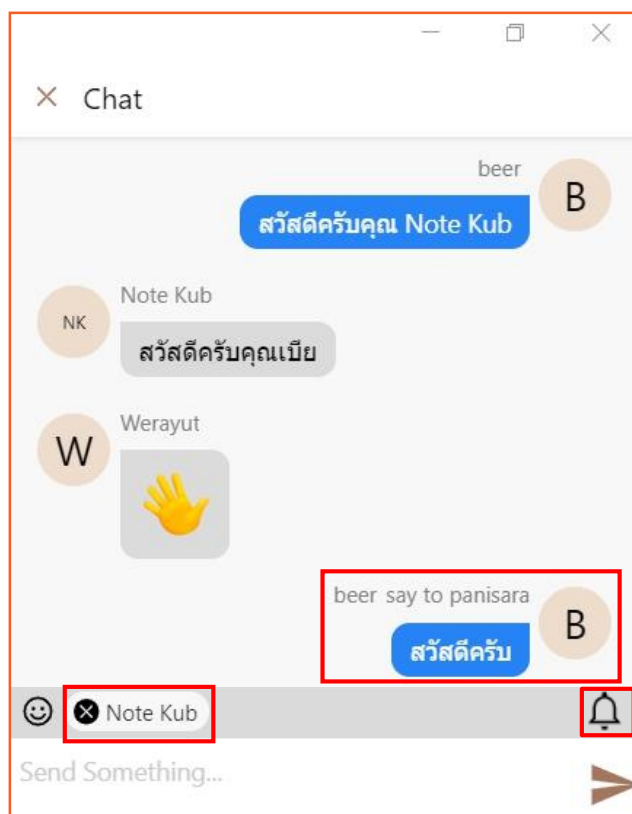


ผู้เข้าร่วมประชุม (User) สามารถดูรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้ โดยจะแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

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

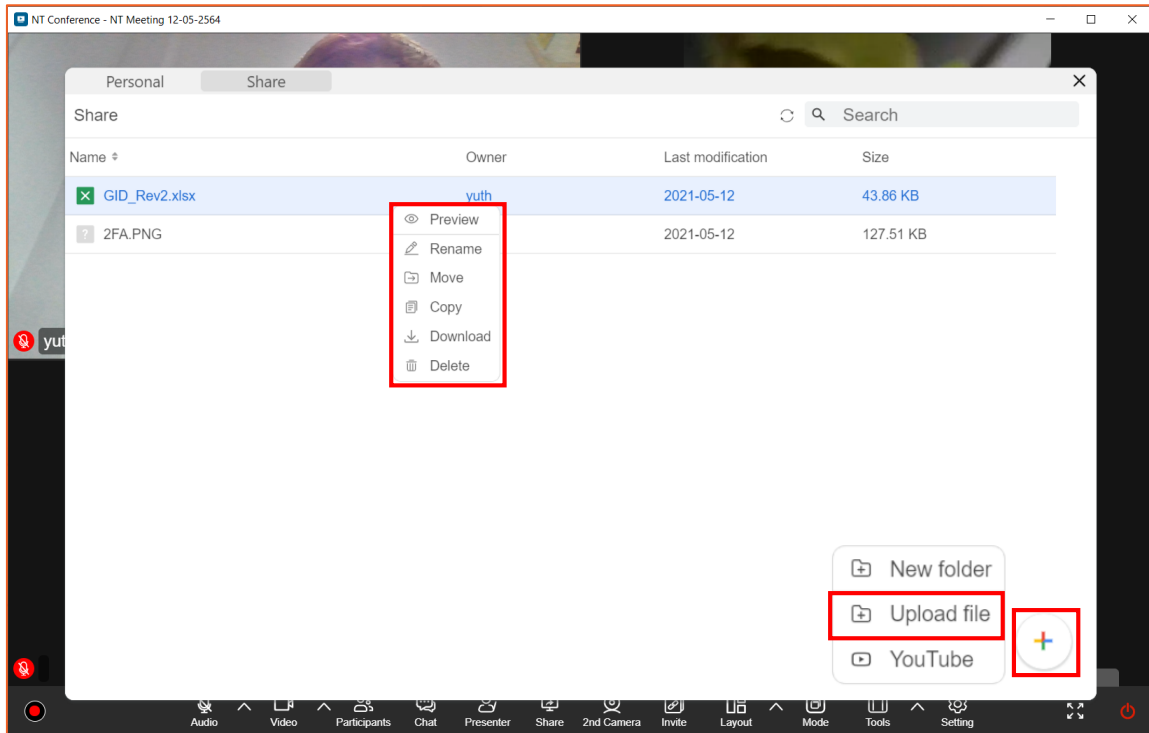
ท่านสามารถปิด/เปิดการแจ้งเตือนจากช่องสนทนาได้โดยคลิกที่รูปกระดิ่ง

\* เมื่อสิ้นสุดการประชุม ข้อความจะถูกลบทันทีโดยอัตโนมัติ

# ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



## การรับ ส่งไฟล์ในห้องประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาใช้งานได้ในช่วงการประชุม และสามารถลบไฟล์ได้หากห้องประชุมถูกลบออก 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

NT Conference

การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)  
สำหรับการประชุมลับ

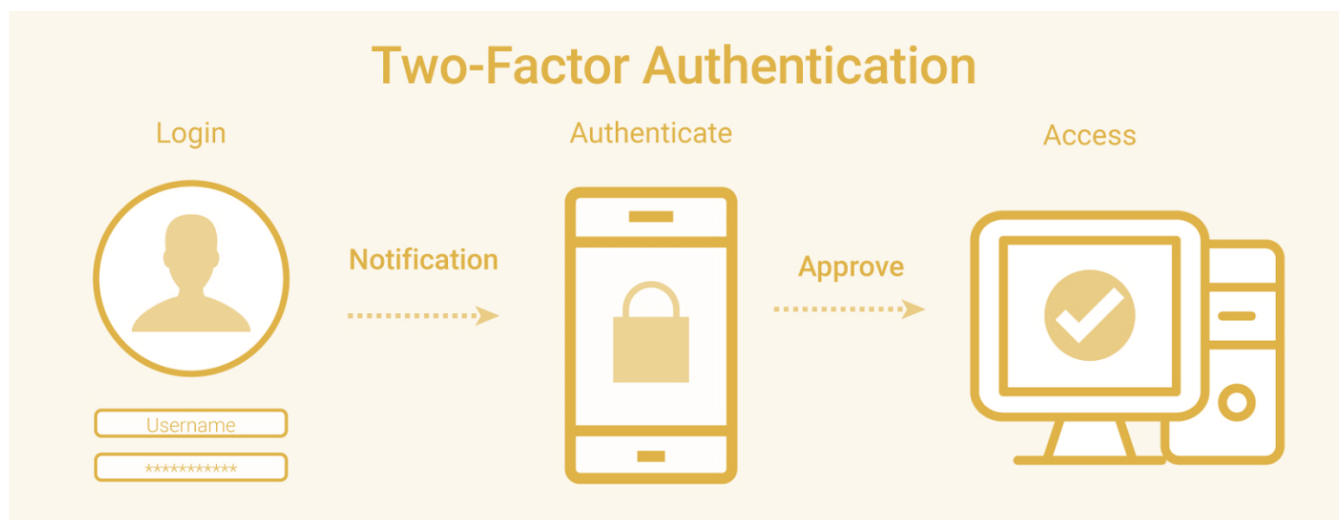


**nt**

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
National Telecom Public Company Limited

# การยืนยันตัวตนผ่านระบบตรวจสอบ แบบ 2 ขั้นตอน (2FA)

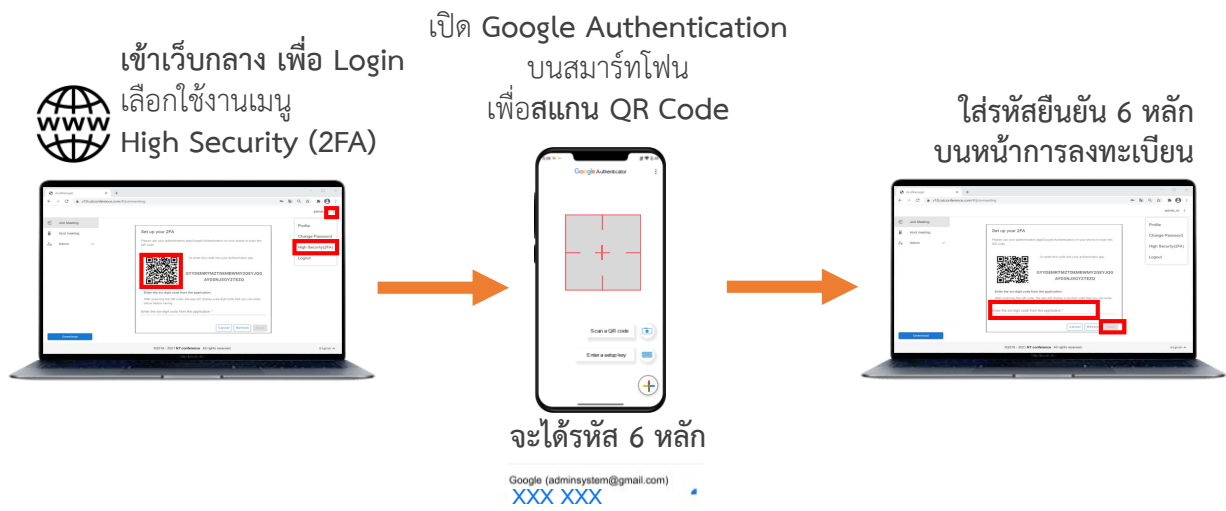
สำหรับการประชุมลับ การยืนยันตนเองสองขั้นตอน เป็นการเพิ่มระดับความปลอดภัยขั้นที่ 2 ให้กับบัญชีของท่านเมื่อทำการเข้าใช้งาน โดยรหัส 2FA จะเป็นรหัสผ่านที่ใช้งานได้เพียงครั้งเดียว และมีอายุการใช้งานสั้นมากเพียง 30 วินาที หากไม่ใช่เจ้าของบัญชี ไม่มี รหัส 2FA หรือป้อนรหัสไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้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



\* ข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมลับ : ผู้เปิดการประชุม (Host) ควรทำการล็อกห้องประชุมทุกครั้งหลังผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม (Lock Conference)

# ขั้นตอนการลงทะเบียนอย่างง่าย

:: สำหรับผู้เปิดห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ::



# ขั้นตอนการเข้าห้องประชุมอย่างง่าย

:: สำหรับผู้เปิดห้องประชุม ::



:: สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ::



# การดาวน์โหลด Google Authenticator

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



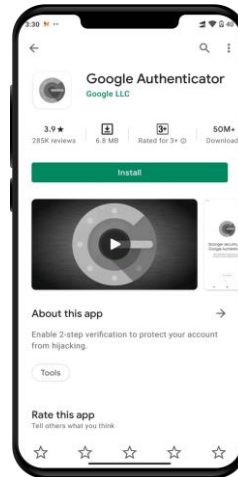
Google Authenticator

## ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

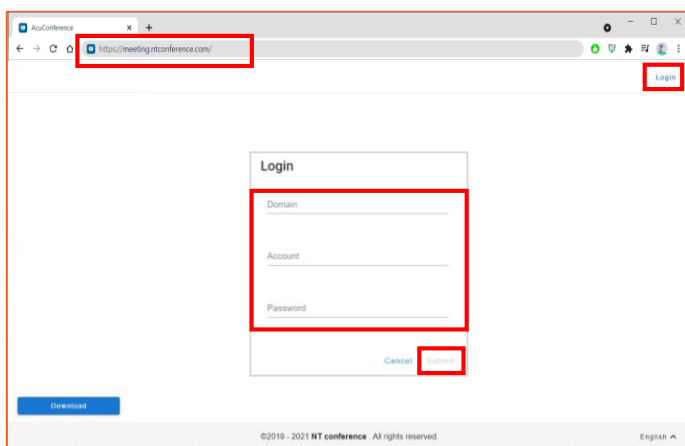
1. เข้า **App Store** หรือ **Play Store**



2. ค้นหา **Google Authentication**
3. ทำการติดตั้ง



## การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์จะต้องทำการ Login ข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

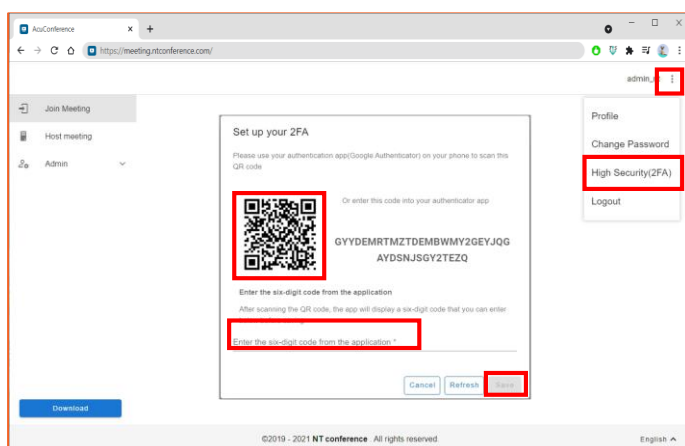
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

User : ชื่อผู้ใช้

Password : รหัสผ่าน

แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**

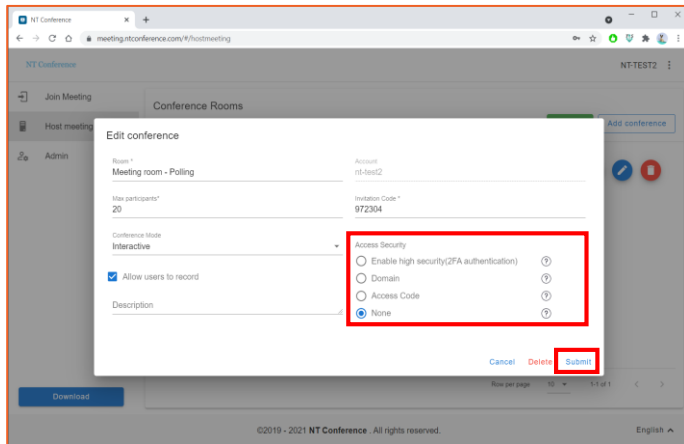


1. กด : มุมบนด้านขวามือ
2. เลือก **High Security(2FA)**
3. ทำการสแกน **QR Code** ที่แสดงบนคอมพิวเตอร์ผ่านแอปพลิเคชัน Authenticator บนสมาร์ตโฟน
4. กรอกข้อมูลตัวเลข ที่ได้รับจากแอปพลิเคชัน Authenticator ในช่องรับรหัสบนคอมพิวเตอร์
5. คลิก **Save**

\* หาก ต้องการเปลี่ยน QR Code ให้กด Refresh

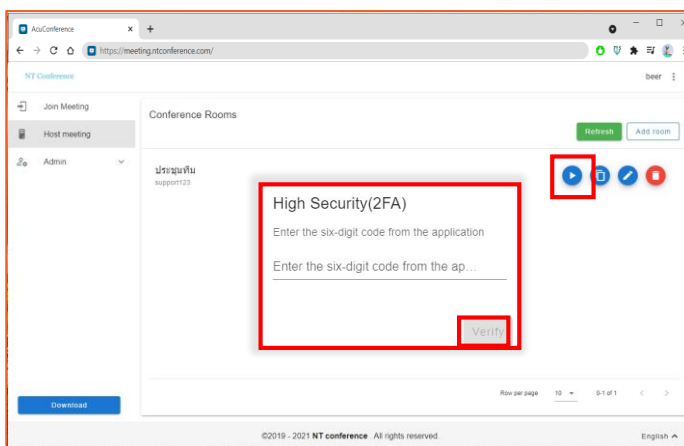


# การเปิดใช้งานห้องประชุมแบบ 2FA (สำหรับ Host)




การกำหนดการใช้งาน 2FA จะต้องกำหนดตั้งแต่การสร้างห้องประชุม หรือการแก้ไขหลังสร้างห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

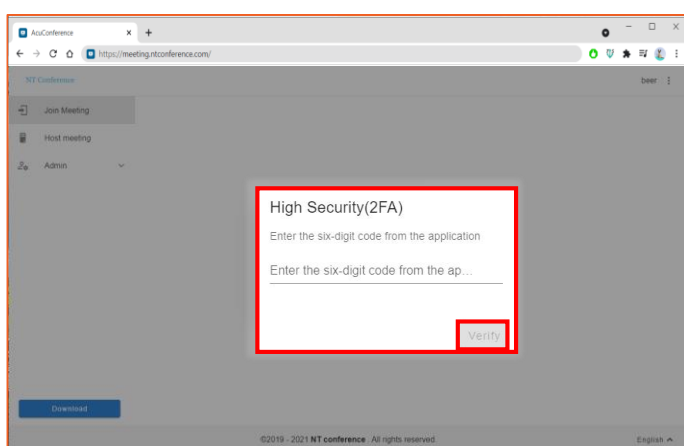
1. คลิกที่ **Enable high security (2FA)** authentication เพื่อเปิดการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีรูปแบบความปลอดภัยอีก 3 แบบ คือ  
**Domain** : เฉพาะองค์กร  
**Access Code** : รหัสห้องประชุม  
**None** : ไม่กำหนด  
ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม



เมื่อกำหนดค่าการใช้งาน 2FA แล้ว หากต้องการเปิดใช้งานห้องประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  บนหน้าจอห้องประชุม จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนผู้เข้าใช้งานทุกคนให้ทำการยืนยันรหัสที่ได้รับ 6 หลักจาก **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 : ปัญหาการไต่ยินเสียงวน เกิดมาจากสาเหตุอะไร?

A : สาเหตุการเกิดเสียงวน เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานการประชุม ทำให้เสียงของลำโพงย้อนกลับเข้าไมโครโฟน

Q : การตั้งรหัสผ่านสำหรับผู้จัดการประชุม (Host) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยควรทำอย่างไร?

A : การตั้งรหัสผ่านสำหรับผู้จัดการประชุม (Host) จำเป็นต้องประกอบด้วย

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 : พิมพ์ชื่อตัวเองผิดหรือต้องการแก้ไขชื่อตัวสามารถดำเนินการได้อย่างไร?

A : สามารถเปลี่ยนชื่อที่แสดงในระบบได้ด้วยการออกจากห้องประชุมแล้วทำการ Login เข้าสู่ห้องประชุมอีกครั้ง

Q : ห้องประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมสูงสุดได้กี่ท่าน ?

A : เมื่อสร้างห้อง ผู้ดูแลและจัดการการประชุม (Host) สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดในแต่ละห้องประชุมแต่ละห้องได้ตามที่ได้จองสิทธิ์ไว้

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 เข้าระบบ ต้องติดต่อใคร ?

A : ติดต่อแอดมินที่ดูแลหน่วยงานของท่านเพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่

Q : 2FA คืออะไร ?

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

Q : ลืมรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบต้องดำเนินการอย่างไร ?

A : กรณีผู้จัดการประชุม (Host) ลืมรหัสผ่านใช้งานสามารถติดต่อแอดมินผู้ดูแลระบบ NT Conference ของหน่วยงานของท่านเพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ได้

Q : กรณีหน้าจอขึ้นข้อความExpire ต้องดำเนินการอย่างไร ?

A : กรณีหน้าจอขึ้นข้อความExpire ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Refresh ที่หน้าจอหรือทำการปิดและเปิด Browser ใหม่อีกครั้งหรือเปลี่ยนการเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์อื่น

Q : Macbook ไม่สามารถแชร์หน้าจอได้ ?

A : กรณีใช้งานครั้งแรกระบบจะมี Popup ขึ้นมาให้กดอนุญาต Browser google chrome เพื่อเข้าถึงการแชร์หน้าจอหรือเปิดผ่าน Client/Application แทน

Q : ไม่สามารถแชร์หน้าจอได้ (Pop up แชร์หน้าจอหายไปเวลากดใช้งาน) ทำให้ไม่สามารถแชร์หน้าจอได้?

A : เนื่องจากลูกค้าใช้ Windows 7 ซึ่งปัจจุบันได้หยุดการอัปเดตไปแล้วทำให้โปรแกรมรันบน Windows 7 ได้ไม่เสถียรดังนั้นแนะนำให้ลูกค้าอัปเดต Windows ไปที่ Windows 10 ถึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# คำถามที่พบบ่อย

Q : กรณีผู้จัดการประชุม (Host) ไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้เนื่องจากการกรอกรหัสผิดพลาดหลายครั้งต้องดำเนินการอย่างไร ?

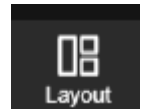
A : ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Refresh ที่หน้าจอหรือทำการปิดและเปิด Browser ใหม่อีกครั้งถ้าไม่ได้ให้ใช้งานผ่าน Browser อื่น หากยังเข้าใช้งานไม่ได้ให้ประสานงานแอดมินผู้ดูแลระบบ NT Conference ของหน่วยงานของท่านเพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ต่อไป โดยระบบ NT Conference จะสามารถใส่ Password ผิดได้ 4 ครั้ง  
ถ้าใส่ผิดอีกครั้งที่ 5 ระบบจะล็อก User เป็นเวลา 1 นาที  
ถ้าใส่ผิดอีกในครั้งที่ 6 ระบบจะล็อก User เป็นเวลา 5 นาที  
ถ้าใส่ผิดอีกในครั้งที่ 7 ระบบจะล็อก User เป็นเวลา 60 นาที

Q : หลังจากติดตั้ง Client/Application ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเปิดใช้งานครั้งแรกไม่สามารถ Login เข้าใช้งานได้ โดยหน้าจอขึ้นว่า Please enter the server address ?

A : ให้ใส่ meeting.ntconference.com และกด Update

Q : ถ้าจะแสดงหน้าผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกท่านต้องกดที่ปุ่มไหน ?

A : ปรับเปลี่ยนมุมมองที่เมนู Layout โดยสามารถปรับให้แสดงผลหน้าวิดีโอได้สูงสุด  $6 \times 6 = 36$



Q : เมื่อผู้ดูแลห้องประชุม (Host) Login เข้าระบบแล้วแต่ไม่สามารถเปิดใช้งานห้องประชุมได้ ?

A : เนื่องจากผู้ใช้งานได้เปิดห้องประชุมแรกด้วยจำนวน Max participant สูงสุดของ Account ซึ่งได้ถูกกำหนดจำนวน Max participant โดยแอดมิน (Admin) ดังนั้นจะสามารถแก้ไขได้โดยเข้าไปปรับลด Max participants ให้ไม่เกิดจำนวนสูงสุดของ Account

Q : กรณีบันทึกการประชุมแล้วปิดเครื่องก่อนดาวน์โหลดไฟล์เสร็จจะสามารถเปิดไฟล์ได้หรือไม่ ?

A : ให้เข้าใช้งาน NT Conference ที่ทำการบันทึกการประชุมอีกครั้ง จากนั้นไฟล์จะถูกโหลดบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ

Q : ระหว่างการประชุมได้ยินเสียงก้องและวนอยู่ตลอดเวลาเกิดจากสาเหตุใดและแก้ไขปัญหานี้ได้อย่างไร ?

A : การได้ยินเสียงก้องและวนของลำโพงสาเหตุเกิดจาก

- 1.อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น ลำโพง ไมโครโฟน หรือหูฟังที่ใช้ ไม่เหมาะสมกับการใช้งานประชุม ให้ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือเลือกอุปกรณ์ที่เหมาะสม
- 2.หากในบริเวณนั้นมีการเข้าร่วมประชุมพร้อมกันหลายอุปกรณ์และมีการเปิดลำโพงและไมโครโฟนพร้อมกัน ให้ทำการปิดไมโครโฟนในระหว่างการประชุมหรือจัดให้ในบริเวณเดียวมีการเข้าร่วมประชุมเพียงอุปกรณ์เดียว

Q : เสียงสะท้อนแก้ไขอย่างไร ?

A : แนะนำให้ปิด Device ของอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งานการสะท้อนเกิดจากอุปกรณ์หลายตัวเปิดใช้งานอยู่

Q : ไม่ได้ยินเสียงและไม่สามารถพูดคุยได้ตอบได้ ?

A : ให้ตรวจสอบสถานะไมค์และลำโพง หากสถานะปิดอยู่ให้กดเปิดที่ icon สัญลักษณ์ไมค์และลำโพง

# คำถามที่พบบ่อย

Q : เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว ไม่สามารถใช้งานไมโครโฟนหรือลำโพงได้ และกล้องไม่ขึ้นภาพ สามารถแก้ไขได้อย่างไร?

A : เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้วไม่สามารถใช้งานลำโพงหรือไมโครโฟนได้ให้ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. ก่อนเข้าสู่ห้องประชุม ระบบจะให้ท่านทำการทดสอบและเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานเช่นกล้องไมโครโฟนหรือลำโพงที่เหมาะสมแต่หากเข้าสู่ห้องประชุมแล้วพบปัญหาเกี่ยวกับภาพและเสียงในห้องประชุมสามารถกดที่แถบเมนูด้านล่างเพื่อเลือกอุปกรณ์ใหม่ได้ตลอดเวลา (ศึกษาเพิ่มเติมในคู่มือ)
2. หากดำเนินการในขั้นตอนแรกแล้วยังพบปัญหาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Permission ของ Browser โดยให้ทำการอนุญาต (Allow) กล้องและไมโครโฟนซึ่งอาจมี Popup แสดงที่หน้า Browser ก่อนเข้าใช้ห้องประชุม หรือ หากผู้ใช้งานกดบล็อกกล้องหรือไมโครโฟนไว้สามารถแก้ไขโดยคลิกที่รูปแม่กุญแจหน้า URL ด้านบนซ้ายจะปรากฏ Popup ให้เลือกอนุญาต (Allow) การใช้งานกล้องและไมโครโฟนแล้วจึงทำการ Login เข้าสู่ห้องประชุมต่อไป

Q : ไม่สามารถใช้งาน NT Conference ได้ เนื่องจากปัญหา Network ภายในองค์กร ?

A : โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ IT หรือส่วนที่ดูแลระบบเครือข่ายภายในองค์กร

Q : ติดปัญหาการใช้งานหรือมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ไหน ?

A : หากต้องการสอบถามการใช้งานเบื้องต้นหรือแก้ไขปัญหาการใช้งานต่าง ๆ สามารถติดต่อได้ที่ NT helpdesk support 24 ชั่วโมงโทร. 021068345

Q : ต้องการเข้าร่วมประชุม NT Conference สามารถทำอะไร ?

A : การเข้าสู่ห้องประชุม NT Conference เข้าใช้งานได้ดังนี้

- เข้าประชุมผ่านเว็บไซต์ [www.ntconference.com](http://www.ntconference.com) และคลิกเข้าสู่ห้องประชุม
  - ผู้จัดการประชุม (Host) เข้าสู่ระบบโดยกรอก Domain, User ID และ Password
  - ผู้เข้าร่วมประชุม (User) กรอก Invitation code ที่ได้รับจากผู้จัดการประชุม (Host) และคลิก Join meeting
- เข้าประชุมผ่านเว็บไซต์ [meeting.ntconference.com](http://meeting.ntconference.com)
  - ผู้จัดการประชุม (Host) คลิกที่ Login เพื่อเข้าสู่ระบบโดยกรอก Domain, Account และ Password
  - ผู้เข้าร่วมประชุม (User) กรอก Invitation code ที่ได้รับและคลิก Join meeting
- หรือสามารถคลิกลิงค์ที่ได้รับเพื่อเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยทันที

Q : ระหว่างการประชุมสามารถทำการบันทึกการประชุมได้หรือไม่ ?

A : ในระหว่างการประชุมสามารถทำการบันทึกการประชุมได้โดยต้องทำการติดตั้งโปรแกรม NT Conference ไว้ในเครื่องที่ต้องการทำการบันทึกการประชุมและผู้ทำการบันทึกการประชุมต้องเป็นผู้จัดการประชุม (Host) หรือเลขานุการ (Assistant) หรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์จากผู้จัดการประชุม (Host) เท่านั้น

Q : ในหนึ่งห้องประชุมสามารถมีผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุดกี่คน ?

A : ในหนึ่งห้องประชุม สามารถมีผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุด 1,000 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้จัดการประชุม (Host) ที่จะสามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดของห้องได้ตามจำนวน Max participants ที่ถูกกำหนดไว้โดย Admin

Q : แต่ละแพ็คเกจการใช้งานสามารถเปิดใช้งานห้องประชุมพร้อม ๆ กันได้กี่ห้อง ?

A : ภายใน 1 Account สามารถเปิดใช้งานหรือดำเนินการประชุมได้เพียงครั้งละ 1 ห้องประชุม จะไม่สามารถเปิดการประชุมได้พร้อมกันหลายห้องประชุม แต่จะสามารถสร้างห้องประชุมได้ไม่จำกัดจำนวน



# คำถามที่พบบ่อย

Q : NT Conference มีการจำกัดระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้งหรือไม่ ?

A : ระบบ NT Conference ไม่มีการจำกัดระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง และไม่มีการจำกัดจำนวนครั้งในการประชุม

Q : การใช้งาน NT Conference จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมหรือไม่ ?

A : ในการใช้งาน NT Conference สามารถเข้าร่วมประชุมโดยติดตั้งโปรแกรมหรือไม่ติดตั้งโปรแกรมก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ใช้งานโดยหากติดตั้งโปรแกรมจะช่วยให้ผู้ใช้งานจะได้สิทธิ์การใช้งานในฟังก์ชันอื่นๆ เพิ่มขึ้นเช่นฟังก์ชันการบันทึกการประชุม เป็นต้น

Q : NT Conference สามารถทำแบบสำรวจระหว่างการประชุม (Poll) ได้หรือไม่ ?

A : NT Conference มีฟังก์ชันเพื่อใช้ในการทำแบบสำรวจในระหว่างการประชุม ประกาศผลและดาวน์โหลดเพื่อนำไปใช้งานต่อได้ โดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือการใช้งาน

Q : ก่อนเข้าสู่ห้องประชุมสามารถปิดกล้องและไมโครโฟนได้หรือไม่ต้องดำเนินการอย่างไร ?

A : ก่อนเข้าสู่ห้องประชุมทุกครั้ง ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการทดสอบกล้องและไมโครโฟน ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถปิดกล้องและไมโครโฟนได้ก่อนที่จะเข้าสู่ห้องประชุมหรือเมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว โดยคลิกปิดที่ไอคอนกล้องหรือไมโครโฟนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือการใช้งาน

Q : กรณีที่มีการบันทึกการประชุมแล้วเกิดไฟฟ้าดับ ไฟล์ที่บันทึกจะเกิดความเสียหายหรือไม่ ?

A : กรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับระหว่างการบันทึกประชุม ไฟล์จะถูกบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อไฟล์แต่อย่างใด ซึ่งท่านจะเห็นไฟล์ที่บันทึกหลังจากเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการเปิดโปรแกรม NT Conference

Q : ใช้โปรแกรมอะไรสำหรับรีโมทเข้ามาแก้ไขปัญหาที่เครื่องลูกค้าหรือผู้ใช้งานที่มีปัญหา ?

A : ผู้ใช้งานสามารถใช้โปรแกรม Remote desktop ต่างๆได้ตามสะดวกทั้งนี้ ณ ปัจจุบัน Helpdesk support จะใช้โปรแกรม Anydesk ในการรีโมทดังนั้นจึงแนะนำให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดโปรแกรม Anydesk มาติดตั้งก่อนการแก้ไขปัญหาทุกครั้งเพื่อความรวดเร็วและความสะดวกในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานต่อไป

Q : ข้อมูลการบันทึกการประชุมจะถูกจัดเก็บที่ไหน ?

A : ข้อมูลการประชุมจะถูกจัดเก็บที่เครื่องลูกค้าไม่ใช่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ให้ทำการตรวจสอบในตั้งค่าการบันทึกการประชุม

Q : มีวิดีโอแนะนำการใช้งานหรือไม่ ?

A : สามารถดูวิดีโอแนะนำการใช้งานได้ในช่อง Youtube ดังนี้

- การดาวน์โหลดและติดตั้งระบบ NT Conference  
<https://www.youtube.com/watch?v=mCrp1-nLgIk>
- ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมสำหรับโฮสต์ NT Conference  
<https://www.youtube.com/watch?v=0Tn257g0epw>
- เครื่องมือการใช้งานในห้องประชุม NT Conference  
[https://www.youtube.com/watch?v=i8M4\\_VITBmc](https://www.youtube.com/watch?v=i8M4_VITBmc)



# คู่มือแนะนำการใช้งาน NT Conference



**nt**

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)  
National Telecom Public Company Limited