

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 การเข้าใช้งานด้วย 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 [การใช้งานสำหรับผู้ดูแลห้องประชุม \(Host\)](#)
- 23 [สำหรับ Smartphone/Tablet ในการใช้ 2FA](#)
- 31 [การยืนยันตัวตนสองขั้นตอนสำหรับการประชุมลับ \(2FA\)](#)
- 36 [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

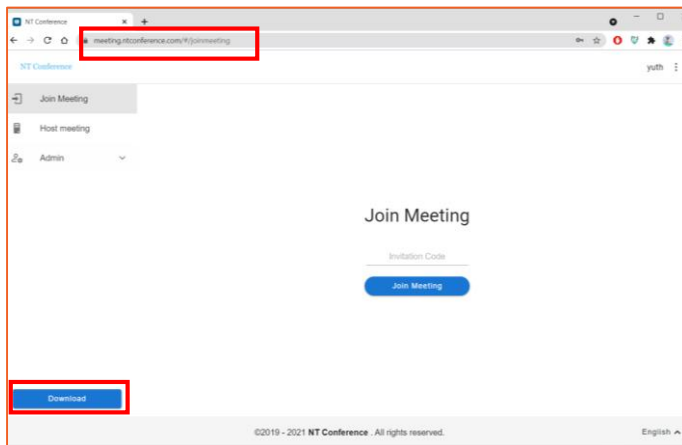
การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม
บนคอมพิวเตอร์



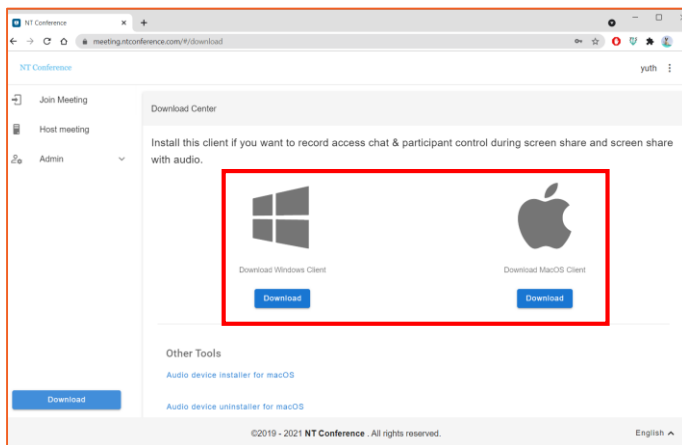
nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม

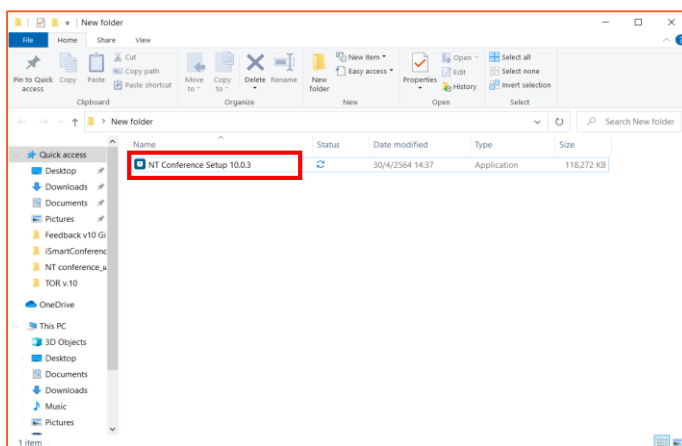


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. คลิกที่ **Download** มุมล่างซ้ายมือ

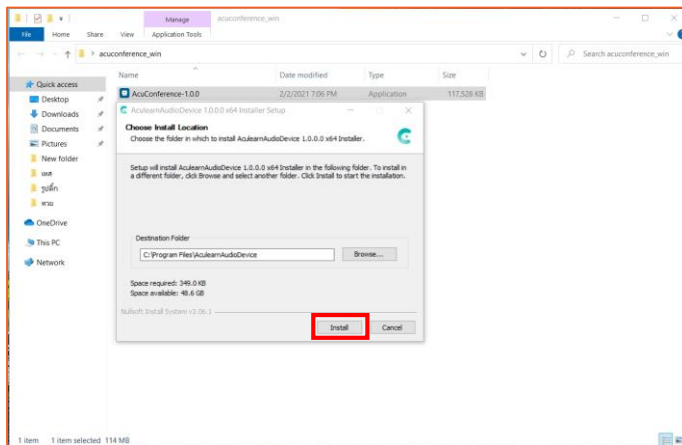


3. เลือก **Download Windows Client** หรือ **Download MacOS Client** ขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการที่เราใช้งาน

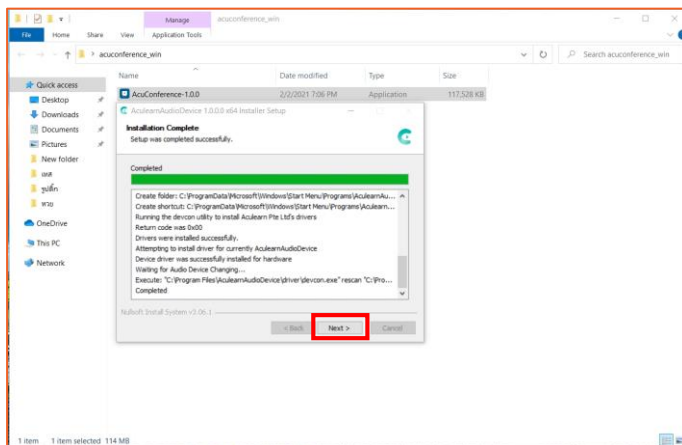
เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว โปรแกรมจะเป็นไฟล์ Zip ปรากฏบนหน้าจอ ให้ทำการเปิดไฟล์



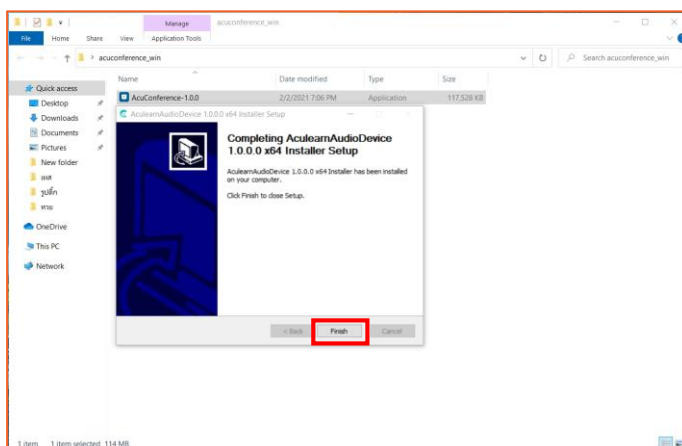
4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้ง **NT Conference**



5. คลิก **Install**



6. คลิก **Next**
รออนโปรแกรมติดตั้งเสร็จ



7. คลิก **Finish**
เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

คู่มือแนะนำการใช้งาน

NT Conference

ผู้ดูแลห้องประชุม (Host)



nt

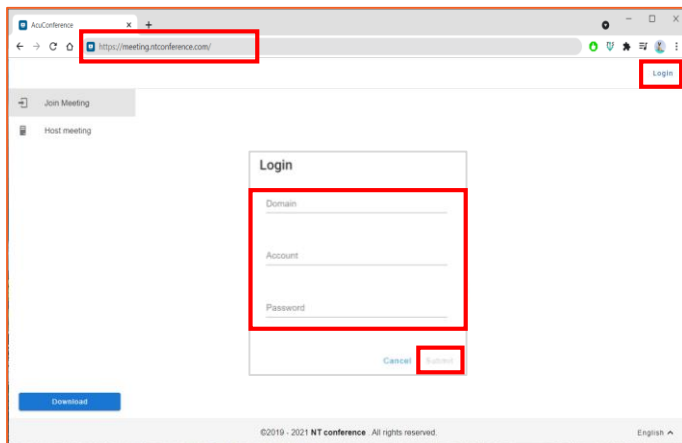
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คำแนะนำเบื้องต้น

การใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลห้องประชุม

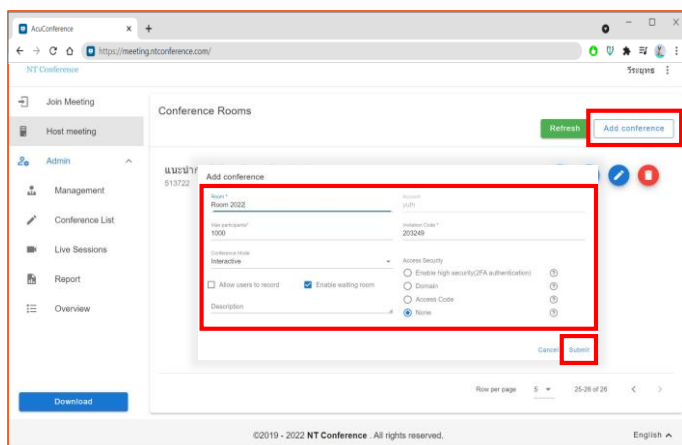
- ต้องติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานฟังก์ชันได้ครบถ้วน เช่น การบันทึกการประชุม การมอบสิทธิ์ควบคุมจัดการภายในห้อง การปรับเปลี่ยนมุมมองของวิดีโอ การนำเสนอ

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 conference**
3. กำหนดค่า ต่าง ๆ ของห้องประชุม
4. ตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **Submit**

การกำหนดค่าห้องประชุม มีรายละเอียดดังนี้

Room : ชื่อห้องประชุม

Max participant : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด

Conference Mode : รูปแบบการประชุม

Allow users to record : อนุญาตบันทึกการประชุม

Enable waiting room : เปิดใช้การอนุญาตเข้าห้องประชุม

Description : คำอธิบายห้องประชุม

Account : ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)

Invitation Code : รหัสเชิญประชุม

Enable high security (2FA) authentication

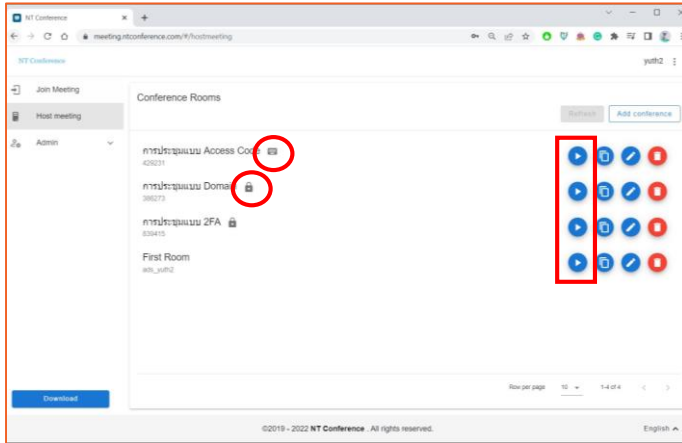
Access Security ความปลอดภัยแบ่งเป็น 3 แบบ

Domain : เฉพาะองค์กร

Access Code : รหัสห้องประชุม




None : ไม่กำหนด

การเปิดห้องประชุม





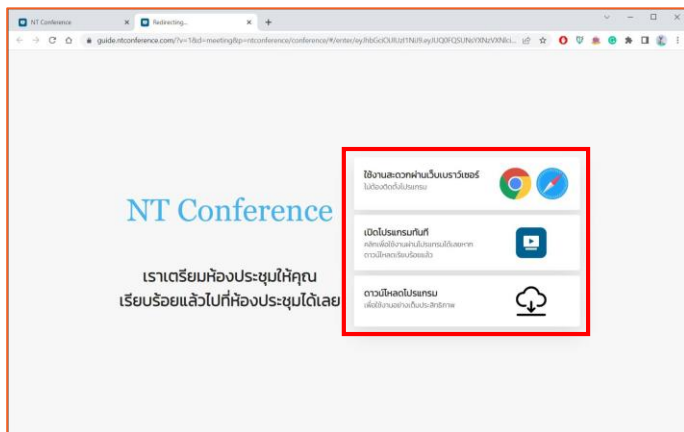
คลิกที่ปุ่ม  บนหน้าจอห้องประชุมระบบจะทำการเปิดโปรแกรมอัตโนมัติ

นอกจากการเปิดห้องประชุมแล้วยังมีเครื่องมือในการจัดการห้องประชุมเพิ่มเติม ดังนี้

-  คัดลอกลิงก์
-  แก้ไขห้องประชุม
-  ลบห้องประชุม

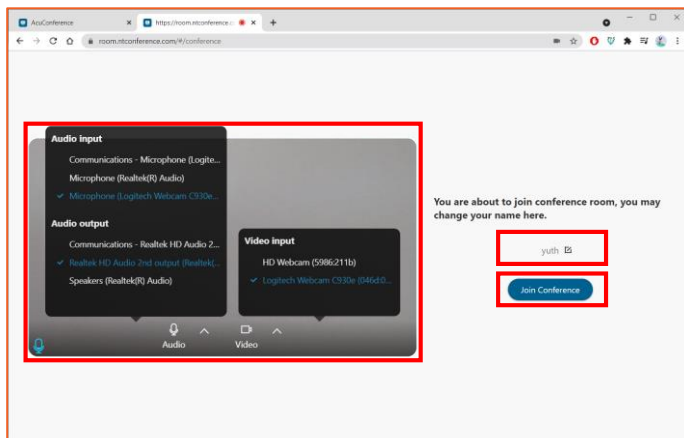
ด้านหลังรายชื่อห้องประชุมจะมีสัญลักษณ์เพื่อบอกถึงรูปแบบการประชุมของห้องดังกล่าว

-  ต้องใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าห้องประชุม
-  ต้องเข้าสู่ระบบก่อน / 2FA



หลังจากที่กด Start Conference จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

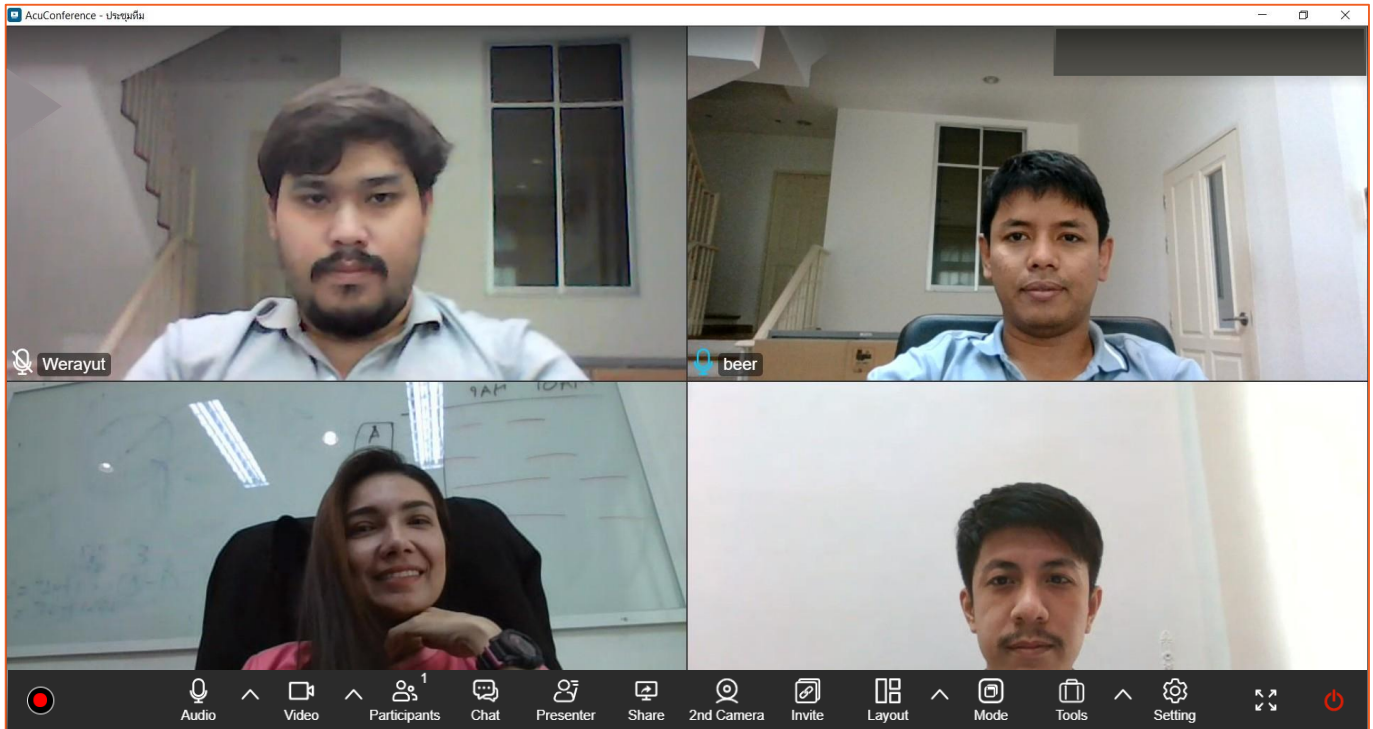
1. ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
2. เข้าสู่ห้องประชุมด้วยโปรแกรมที่ติดตั้งไว้แล้ว
3. ดาวน์โหลดโปรแกรม



เมื่อทำการเลือกการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าใช้ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง

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

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม



บันทึกการประชุม

ไฟล์ที่บันทึกการประชุมจะถูกเก็บไว้ในเครื่องของผู้ได้รับสิทธิในการบันทึกการประชุมเท่านั้น



เลือกการใช้งานของไมค์และลำโพง



เลือกการใช้งานของกล้อง



แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



ช่องสนทนา



ขอสิทธิ์ในการนำเสนอ

ขอสิทธิ์เป็น Presenter ได้



แชร์เอกสารและแชร์หน้าจอ



เชื่อมต่อกล้องที่ 2

เช่น visualizer



คัดลอกลิงก์การประชุม

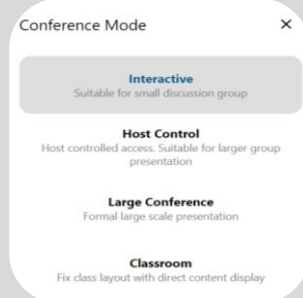


ปรับเปลี่ยนมุมมองวิดีโอ

เช่น 2*2, 3*3 6*6



ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุม

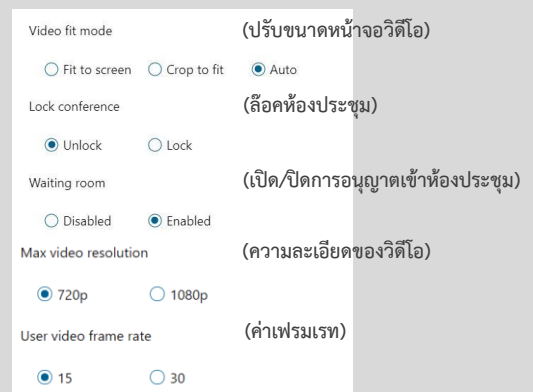


เครื่องมือเพิ่มเติมประกอบการประชุม

เช่น การส่งไฟล์เอกสารและแบบสำรวจ



การตั้งค่าอื่น ๆ



ขยายหน้าจอ

เพื่อแสดงระบบให้เต็มหน้าจอโดยไม่แสดงแถบ

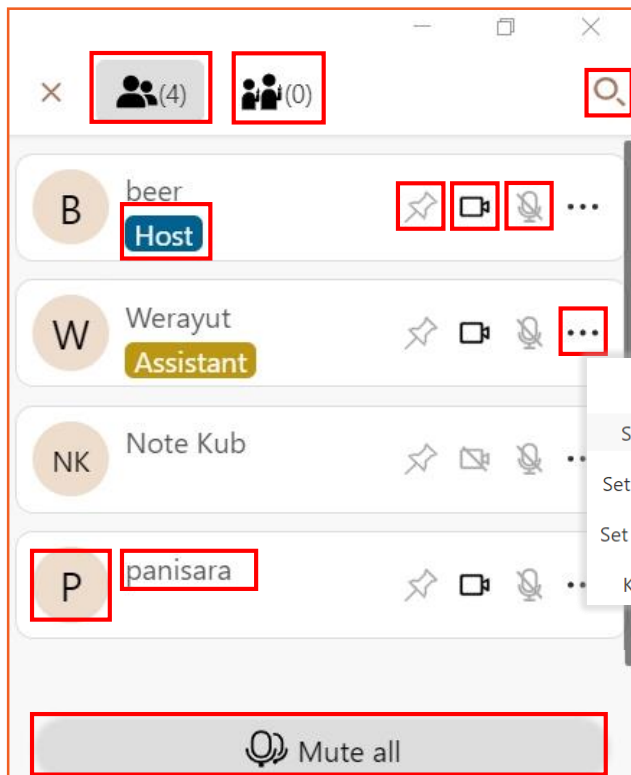


ปิด หรือ ออกจากห้องประชุม

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนผู้ขอสิทธิ์

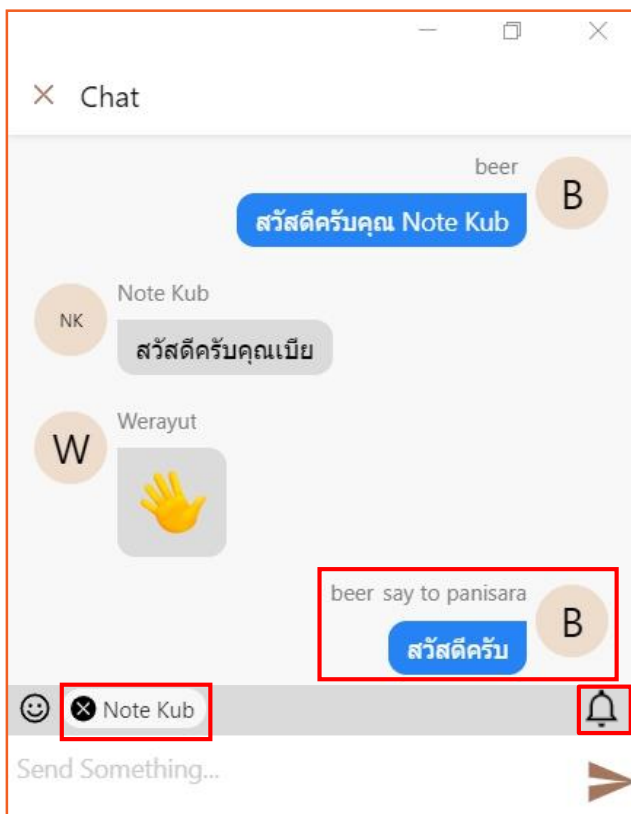


ผู้ดูแลห้องประชุม (Host) สามารถดูรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดได้ โดยจะแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

1. สิทธิ์ **Host**
2. ชื่อผู้ใช้งาน **panisara**
3. ชื่อย่อ **P**
4. สถานะของการปิดกั้น ✨
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

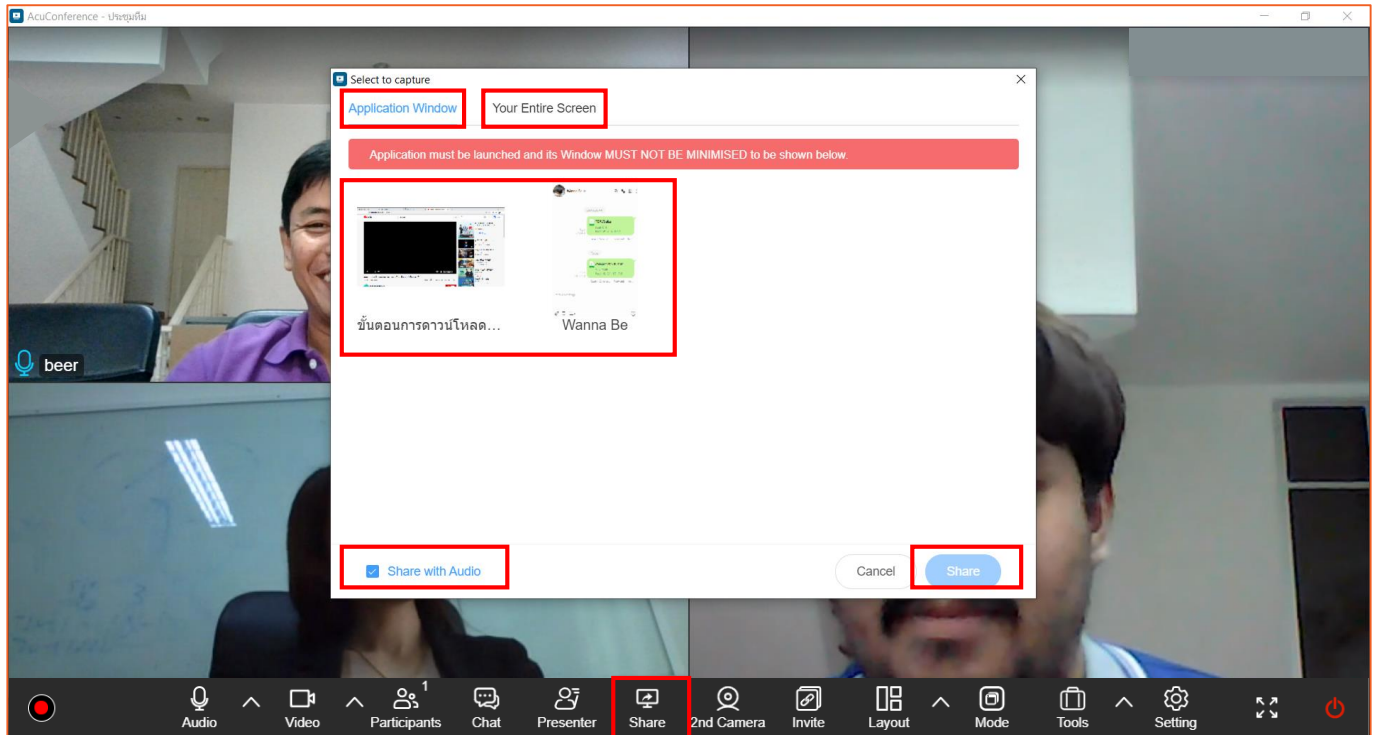
ท่านสามารถปิด/เปิดการแจ้งเตือนจากช่องสนทนาได้โดยคลิกที่รูปกระดิ่ง

* เมื่อสิ้นสุดการประชุม ข้อความจะถูกลบทันทีโดยอัตโนมัติ


ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



แชร์เอกสารและแชร์หน้าจอ

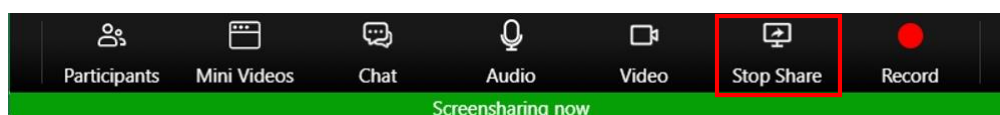


ฟังก์ชันการแชร์สามารถใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งเอกสาร โปรแกรม หน้าจอ มัลติมีเดีย ฯลฯ ตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ

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

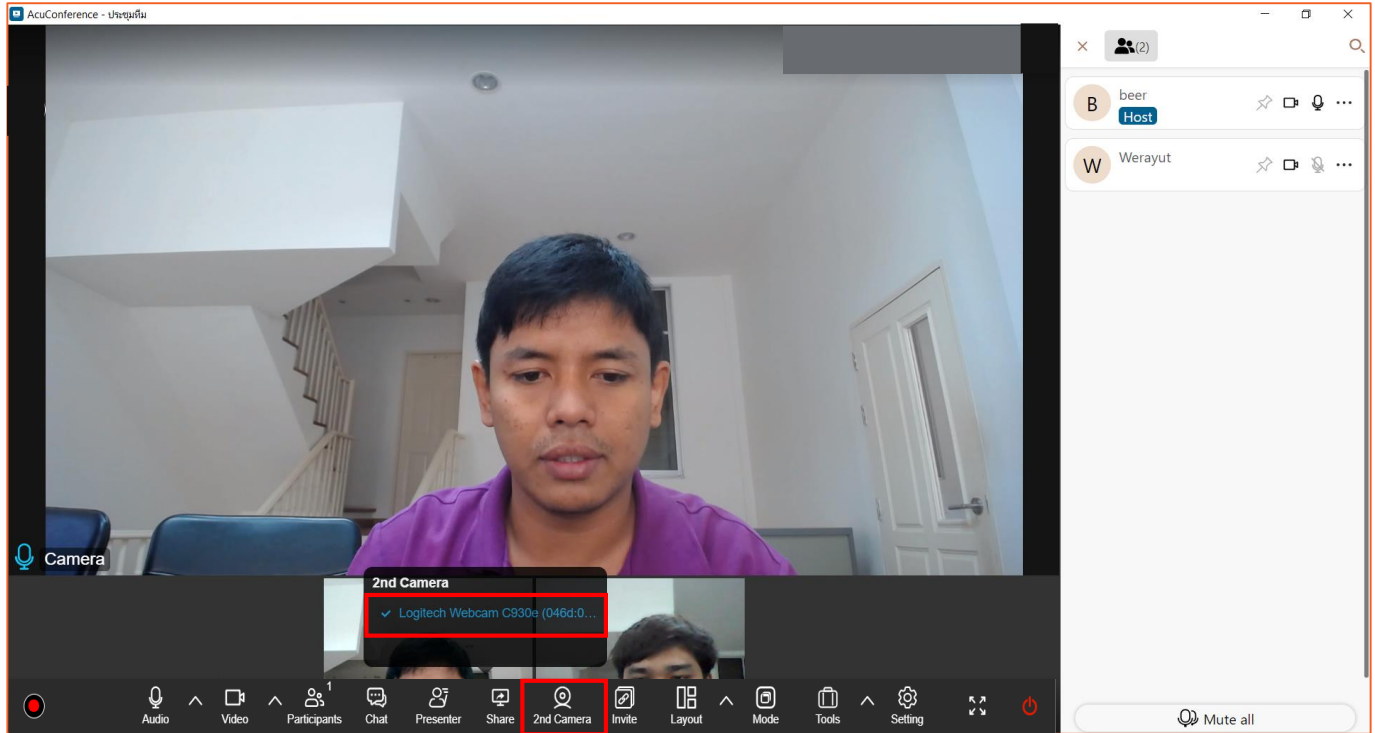
หากต้องการปิดการใช้งานการแชร์เอกสาร ให้เลื่อนเมาส์ขึ้นไปด้านบนของหน้าจอ จะแสดงเครื่องมือการทำงาน ให้คลิกเลือก Stop Share



ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



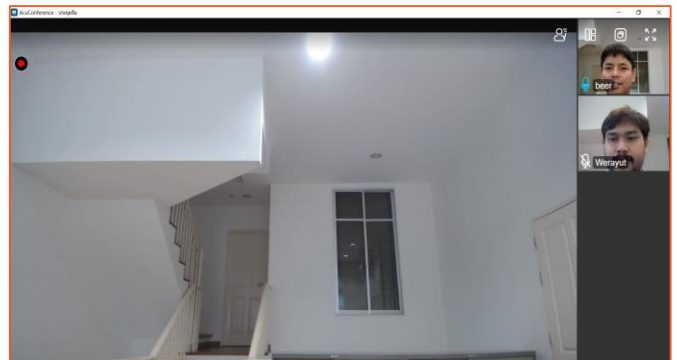
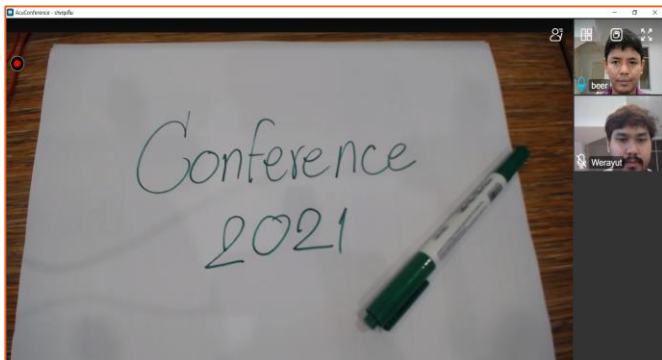
เชื่อมต่อกล้องที่ 2



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

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

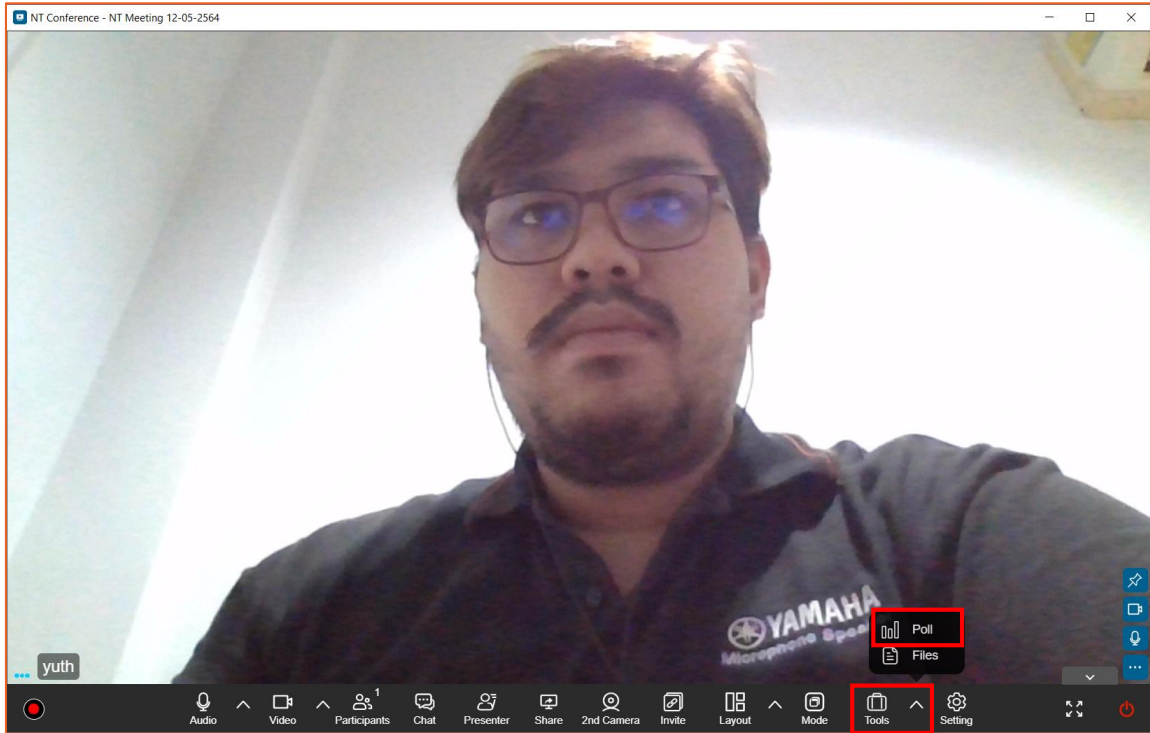
ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอ



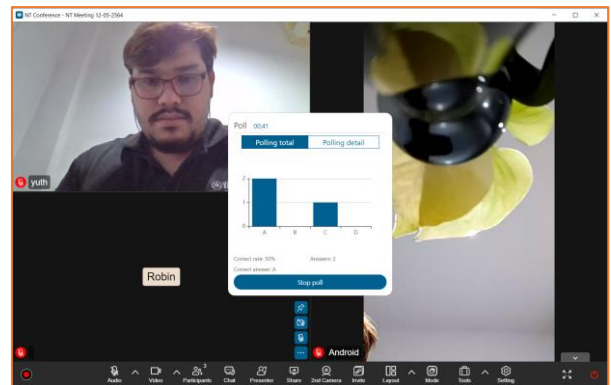
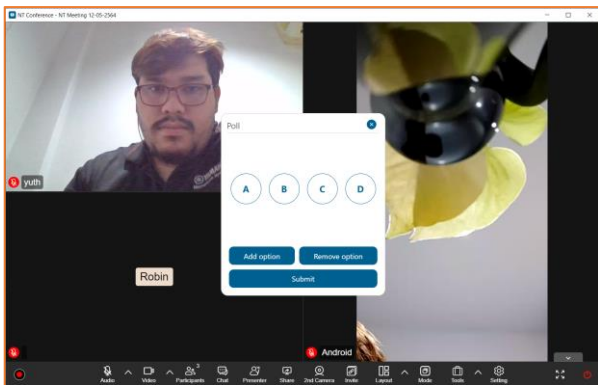
ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



การทำแบบสำรวจ



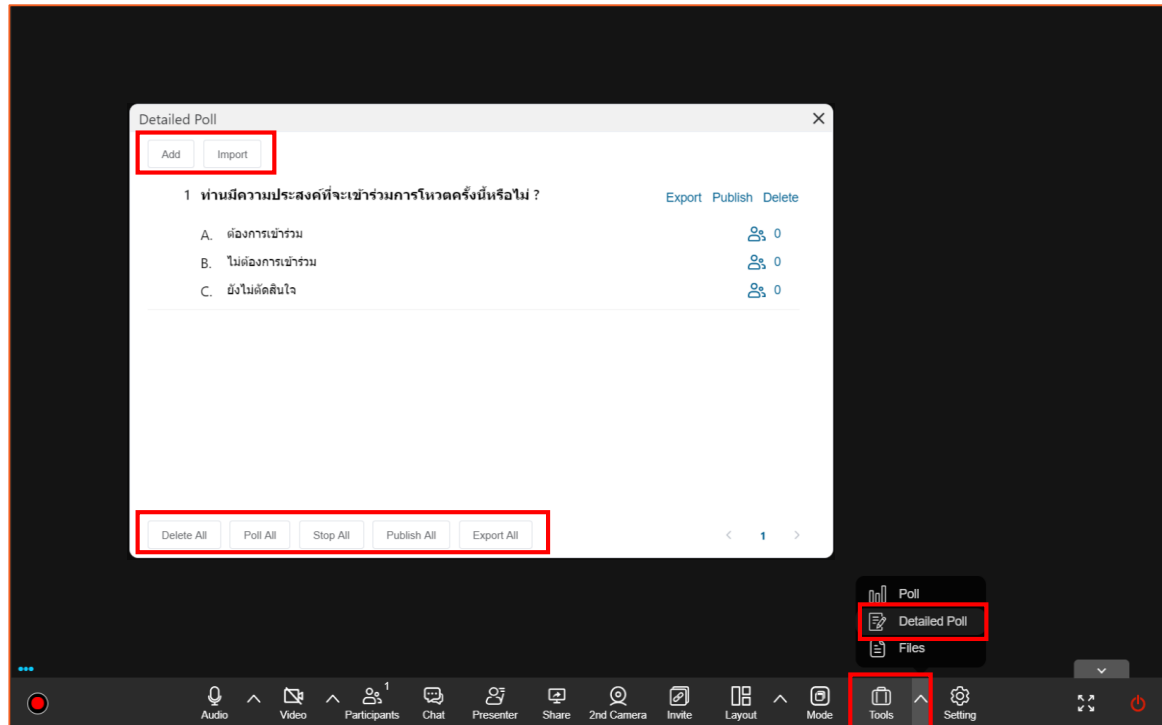
การทำแบบสำรวจ สามารถใช้งานร่วมกับการถามความคิดเห็นในห้องประชุมและแสดงผลที่โหวตออกมาได้



ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

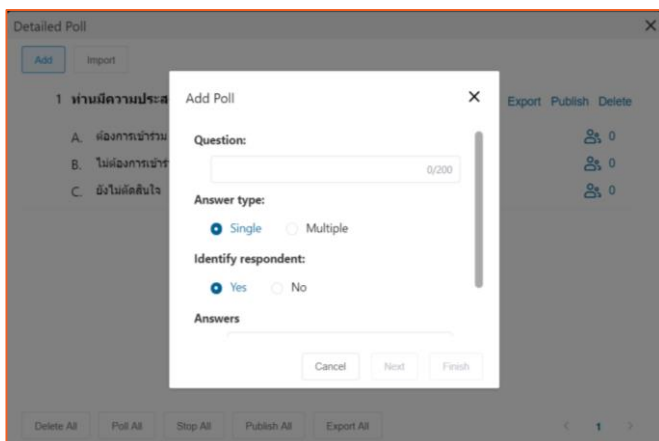


การทำแบบสำรวจแบบละเอียด



สำหรับการทำแบบสำรวจแบบละเอียด สามารถปรับเปลี่ยนคำถาม/คำตอบให้เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมทั้งทราบผลการลงคะแนนได้ในทันที โดยมีฟังก์ชันการใช้งานหลักๆ ดังนี้

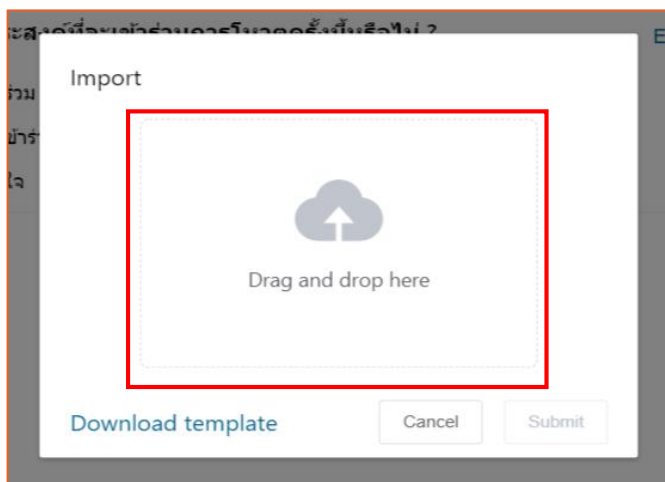
1. Add : เป็นการเพิ่มคำถามใหม่ที่ละข้อ
2. Import : การนำเข้าชุดคำถามที่ได้เตรียมไว้
3. Delete All : ลบคำถามทั้งหมดทุกข้อ
4. Poll All : เปิดทำการโหวตคำถามทั้งหมด
5. Stop All : เปิดทำการโหวตคำถามทั้งหมด
6. Publish All : ประกาศผลการโหวตทั้งหมด
7. Export All : ดาวน์โหลดผลการโหวตทั้งหมด



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

ไฟล์เตรียมการโหวต - Excel							
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Foxit PDF Tell me what you want to do Share							
F36							
	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 respondent : การเลือกแสดงผู้ที่ทำการโหวต ดังนี้ Yes = ระบุตัวตนผู้ตอบ /
No = ไม่ระบุตัวตนผู้ตอบ

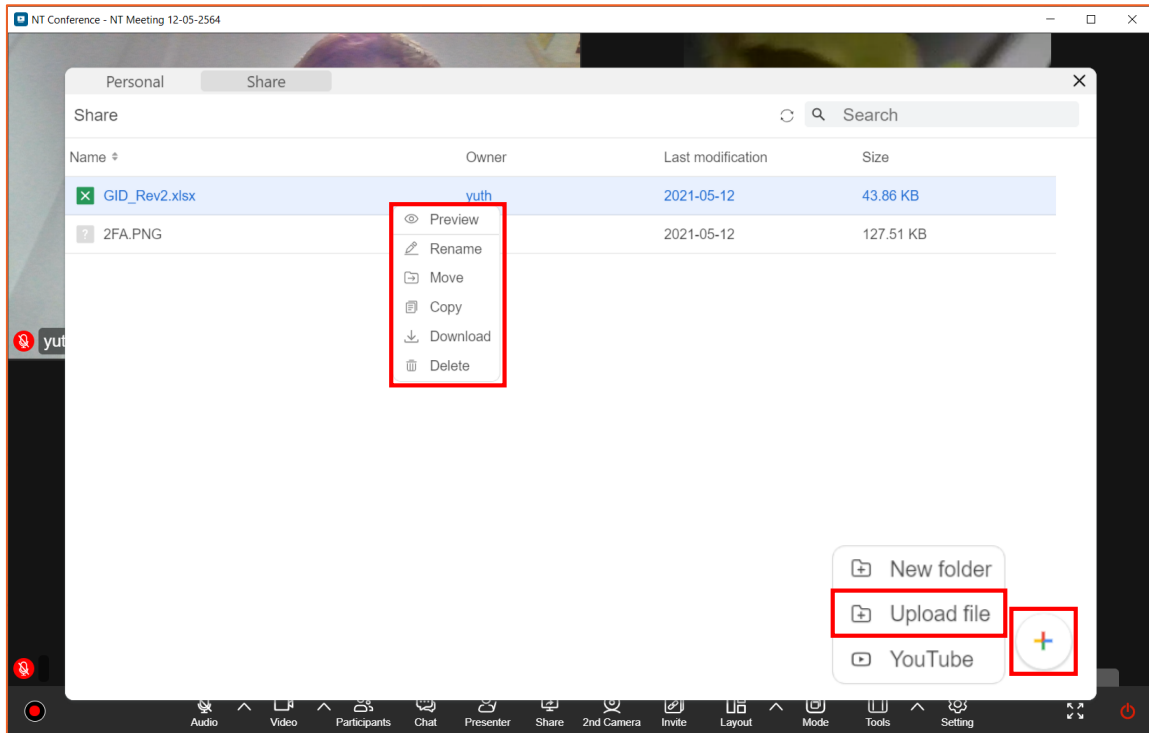
คอลัมน์ D-G / คำตอบ : คำตอบที่ใช้ในการโหวต

(สามารถเพิ่มคอลัมน์ H เป็นต้นไป ในกรณีที่ต้องการเพิ่มจำนวนคำตอบ)

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



การอัปโหลดไฟล์ในห้องประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาใช้งานได้ในช่วงการประชุม และสามารถลบไฟล์ได้หากห้องประชุมถูกลบออก ไฟล์ทั้งหมดถูกลบออกโดยอัตโนมัติ

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

การอัปโหลดไฟล์

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

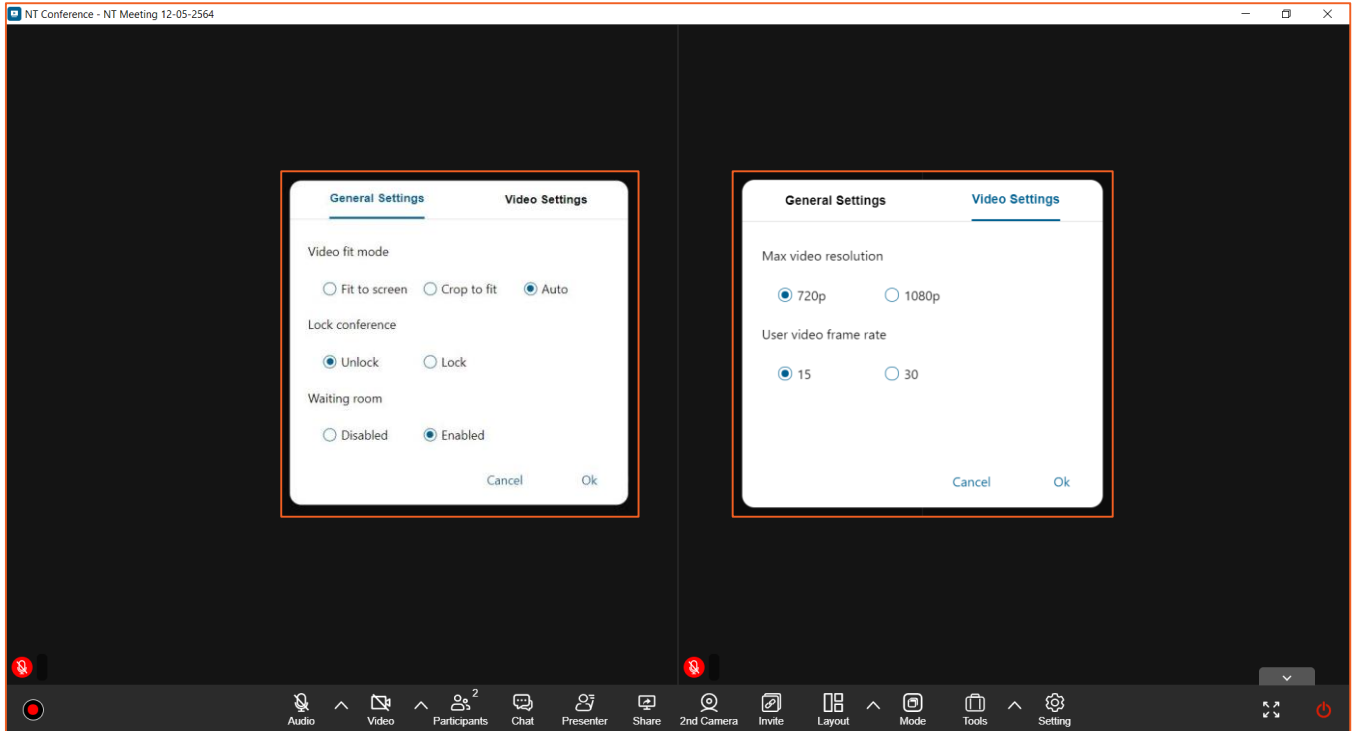
การใช้งานเอกสารสามารถทำได้ ดังนี้ โดยการคลิกขวาที่ไฟล์

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

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



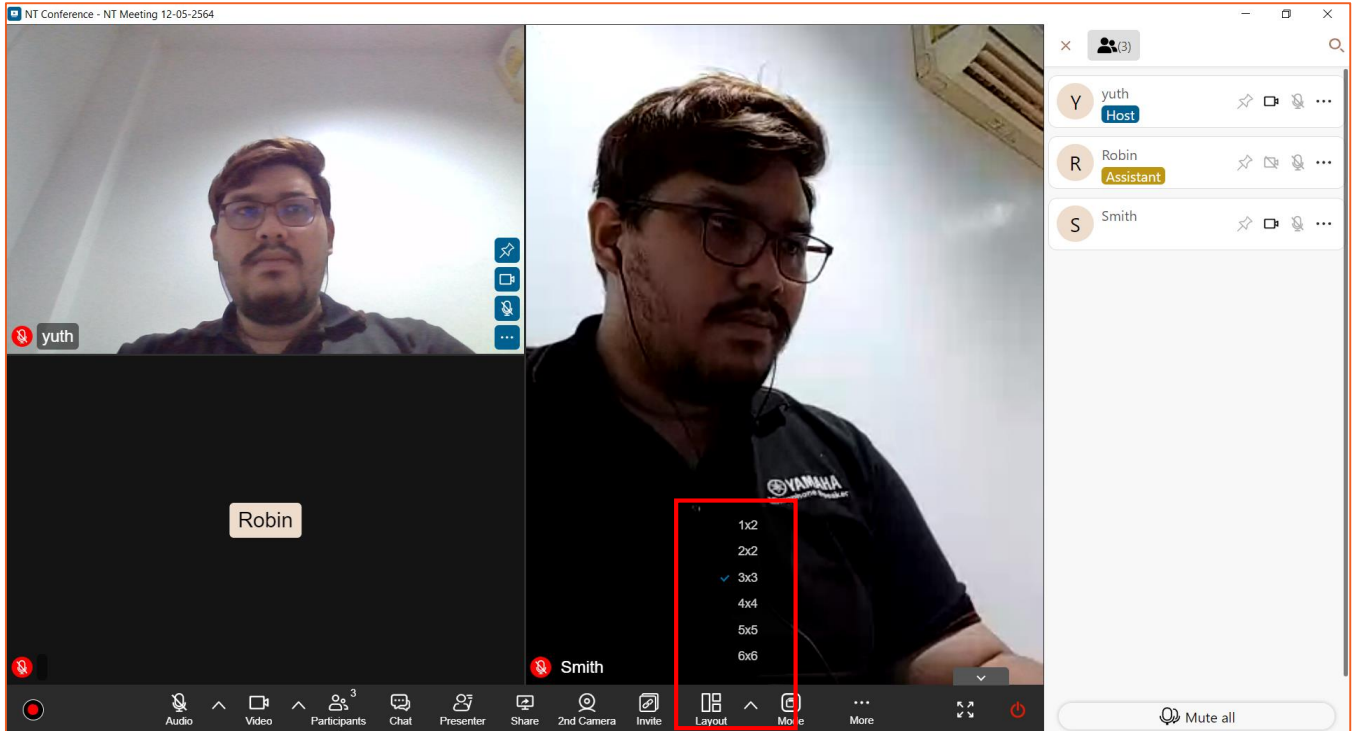
การตั้งค่าวิดีโอ และ กำหนดการเข้าสู่ห้องประชุม



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. **Waiting room** คือ การอนุญาตให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ห้องประชุมได้ โดยต้องการได้รับอนุมัติจากผู้ดูแลห้องประชุมก่อนเท่านั้น
 - Disabled คือ ปิดการใช้งาน เพื่อให้บุคคลสามารถเข้ามาในห้องประชุมได้ตามปกติ
 - Enabled คือ เปิดการใช้งานการอนุญาตก่อนเข้าห้องประชุม
5. **Max video resolution** คือ การปรับคุณภาพของวิดีโอผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะสามารถเลือกได้สองระดับ คือ 720P และ 1080P
6. **User video frame rate** คือ การปรับอัตราการแสดงผลภาพของวิดีโอผู้เข้าร่วมประชุม โดยจะสามารถเลือกได้สองระดับ คือ 15 และ 30
7. เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว กด **OK**

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

ปรับเปลี่ยนมุมมองวิดีโอ

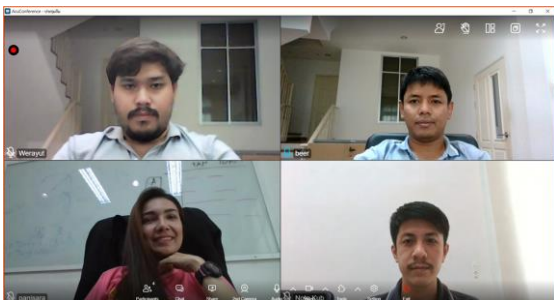


การปรับเปลี่ยนมุมมองวิดีโอโดยผู้ดูแลห้องประชุม (Host) หรือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ (Assistant) เท่านั้น เหมาะสำหรับการใช้งานที่มีความหลากหลาย เช่น

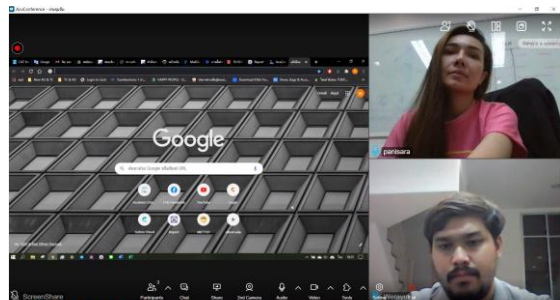
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก ต้องการเห็นผู้เข้าร่วมแบบ 1*2, 2*2 ไปจนถึง 6*6 หน้าจอ
- การปรับเปลี่ยนตามมุมมองการใช้งาน เช่น การแชร์เอกสาร ซึ่งเอกสารจะถูกปรับเป็นหน้าจอหลัก

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

ตัวอย่างมุมมองแบบ 2*2



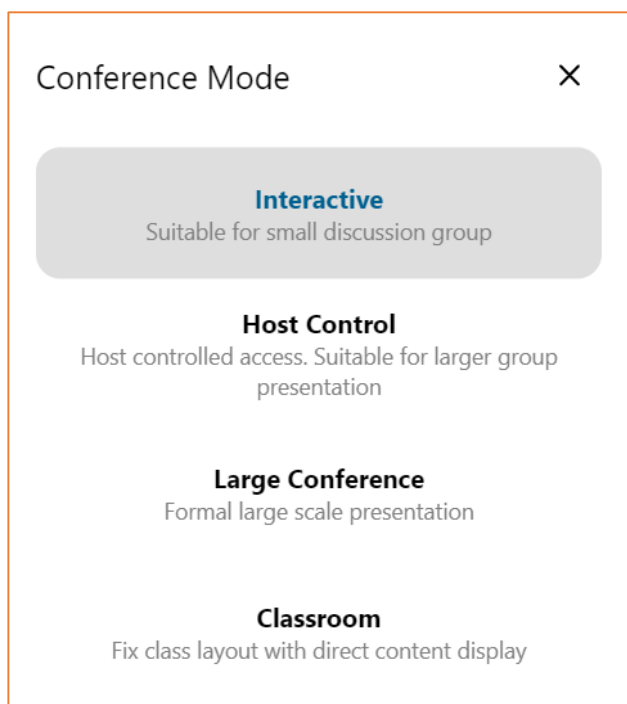
ตัวอย่างมุมมองเมื่อใช้งานการแชร์หน้าจอหรือเอกสาร



ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



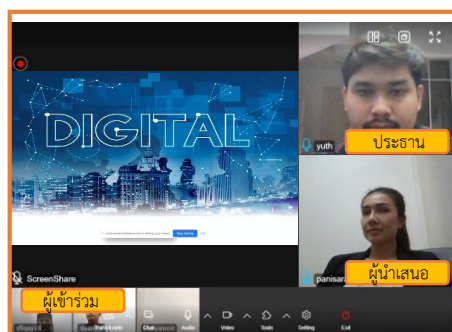
ปรับเปลี่ยนโหมดการประชุม



ปรับเปลี่ยนโหมดการประชุมให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องออกจากห้องประชุม

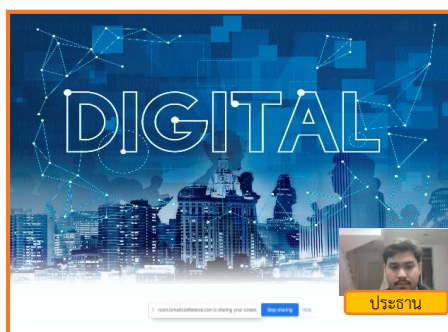
- **Interactive Mode** : โหมดการประชุมพูดคุยแบบอิสระ เหมาะกับการประชุมแบบทั่วไป
- **Host Control Mode** : โหมดการประชุมควบคุมโดยประธาน เป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการพูดหรือการขอสิทธิ์นำเสนอ
- **Large Conference Mode** : โหมดการประชุมควบคุมโดยประธานและเลขา โดยแสดงมุมมองที่แตกต่างกันระหว่าง ประธาน ผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมประชุม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

ตัวอย่างการแสดงหน้าจอโหมด Large Conference



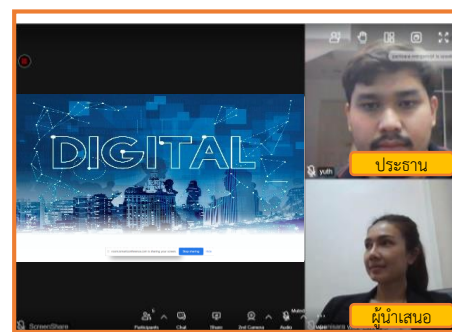
หน้าจอประธาน

ประธาน มองเห็นภาพตนเอง ผู้นำเสนอ
ผู้เข้าร่วมประชุมและเอกสารที่นำเสนอ



หน้าจอผู้นำเสนอ

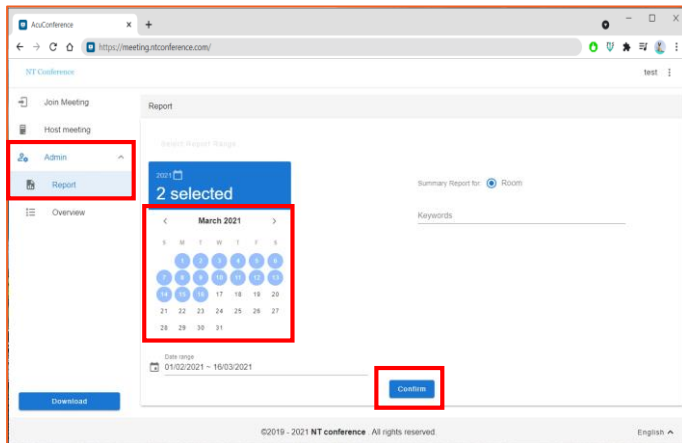
ผู้นำเสนอ มองเห็นประธาน
และเอกสารที่นำเสนอ
(ไม่เห็นผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น)
สามารถเคลื่อนย้ายหน้าจอประธานได้



หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม มองเห็นประธาน ผู้นำ
เสนอ และเอกสารที่นำเสนอ
(ไม่เห็นผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น)

การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ (Report)



การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

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

* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

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	2998
nt	First Room	test5	2	583
nt	First Room	test19	1	3463
nt	No Domain Only 3FA	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	nt	First Room	01/03/2021 11:00:46	01/03/2021 11:02:04
nt	test	เ็รฟ	First Room	01/03/2021 11:00:58	01/03/2021 11:01:35
nt	test	เ็รฟ	First Room	01/03/2021 11:02:26	01/03/2021 11:02:44
nt	test	เ็รฟ	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	Tob	First Room	01/03/2021 11:06:44	01/03/2021 11:09:20
nt	test	Tob	First Room	01/03/2021 11:09:30	01/03/2021 11:09:36

ตัวอย่างข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

Host : ผู้เปิดห้องประชุม

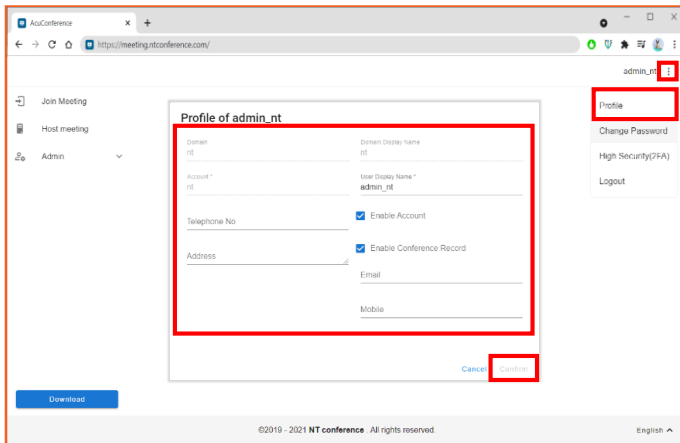
Account : ชื่อบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

Room : ชื่อห้องประชุม

Start time : เวลาที่เริ่มเข้าห้องประชุม

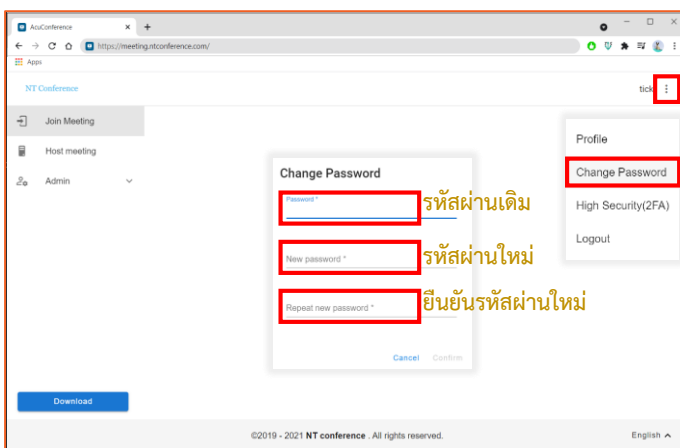
End time : เวลาที่ออกจากห้องประชุม

การดู/แก้ไขโปรไฟล์



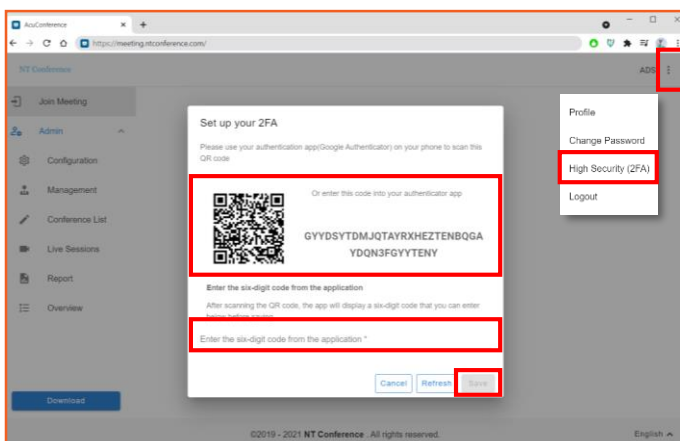
1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน



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

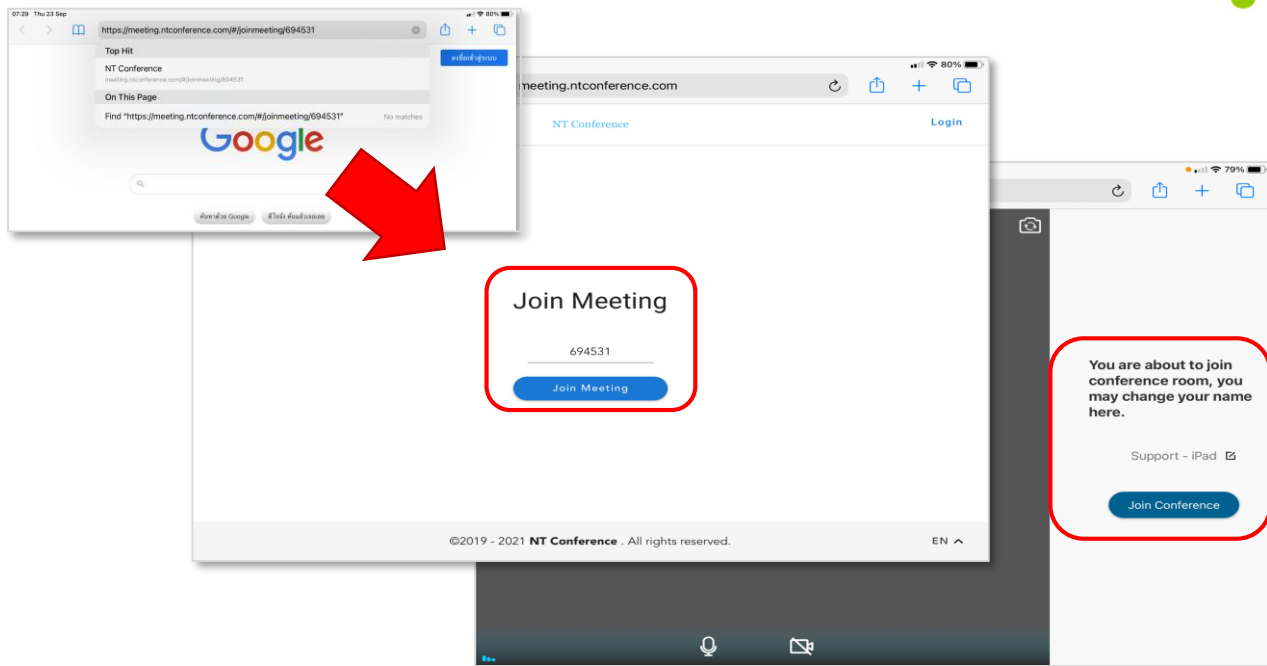
การใช้งาน 2FA





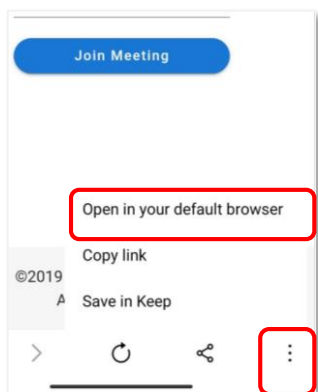
1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **High Security(2FA)**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ 2FA เพื่อการใช้งานแอปพลิเคชัน **Google Authentication** ในการสแกน **QR Code** หรือการ **กรอกรหัสแบบข้อความ**
3. เมื่อทำการเข้ารหัสแล้ว ให้คลิก **SAVE**
 - * หากต้องการเปลี่ยนรหัส ให้กด **Refresh** เมื่อได้รับข้อความจากมือถือแล้ว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

การเข้าร่วมประชุมผ่าน Smartphone/Tablet

เข้าผ่านระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android)



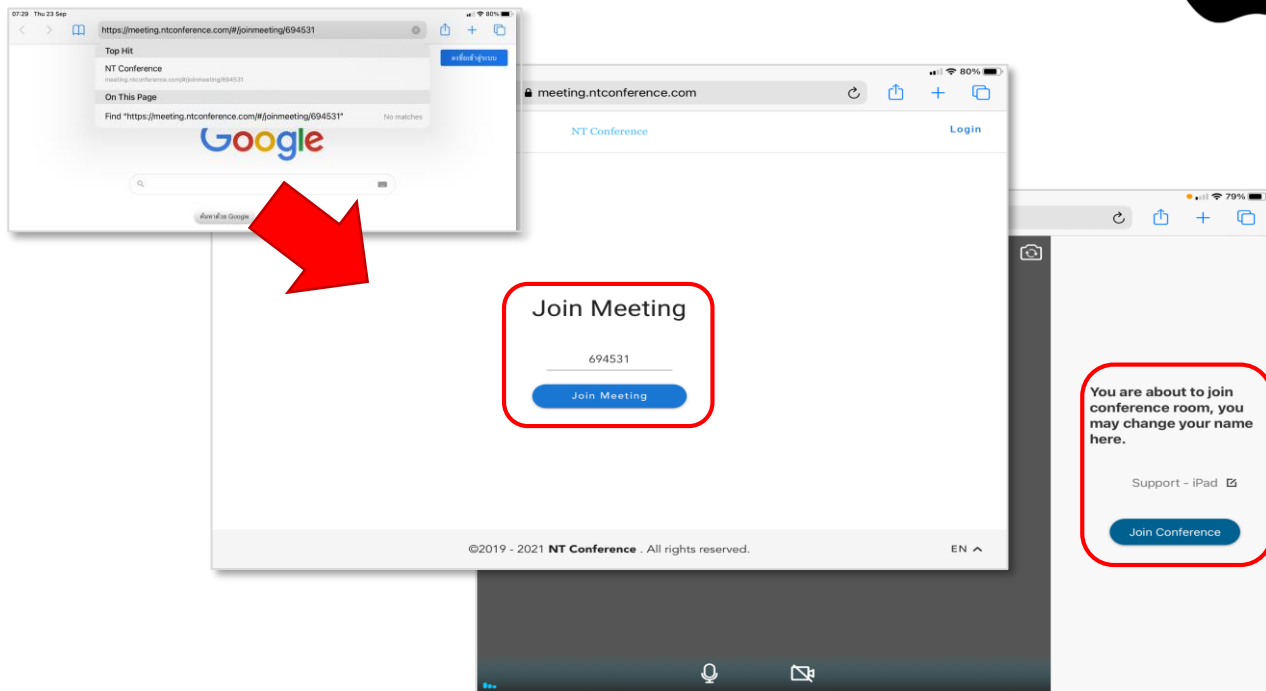
1. เมื่อท่านได้รับ “Link ห้องประชุม” จากทางอีเมล หรือ ไลน์ ให้ทำการ Copy Link ดังกล่าว
 2. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ของท่านขึ้นมา (ขอแนะนำเป็น Google Chrome หรือ Microsoft Edge)  
 3. ที่ช่อง URL ให้วาง “Link ห้องประชุม” ที่ได้ Copy มาเพื่อเข้าสู่หน้ากลางของ NT conference
 4. คลิกที่ Join meeting (หลังจากนั้นระบบจะขอให้ท่านอนุญาตในการเข้าถึงอุปกรณ์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



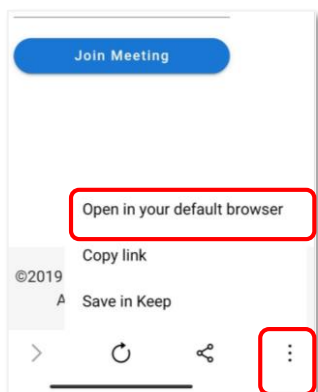
* หากท่านต้องการเข้าประชุมด้วยลิงค์จากไลน์
หลังจากคลิกที่ลิงค์แล้ว ให้ท่านเลือกที่
Open in your browser

การเข้าร่วมประชุมผ่าน iPhone / iPad

เข้าผ่านระบบปฏิบัติการไอโอเอส (iOS)

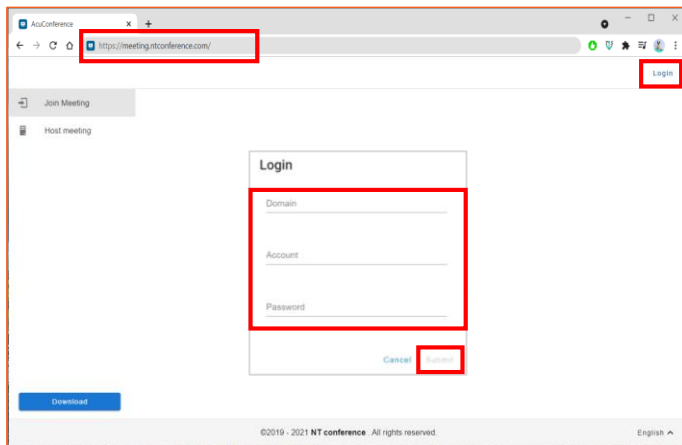


1. เมื่อท่านได้รับ “Link ห้องประชุม” จากทางอีเมล หรือ โหลน์ ให้ทำการ Copy Link ดังกล่าว
 2. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ของท่าน (ขอแนะนำเป็น Safari, Google Chrome หรือ Microsoft Edge)
 3. ที่ช่อง URL ให้วาง “Link ห้องประชุม” ที่ได้ Copy มาเพื่อเข้าสู่หน้ากลางของ NT conference
 4. คลิกที่ **Join meeting** (หลังจากนั้นระบบจะขอให้ท่านอนุญาตในการเข้าถึงอุปกรณ์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



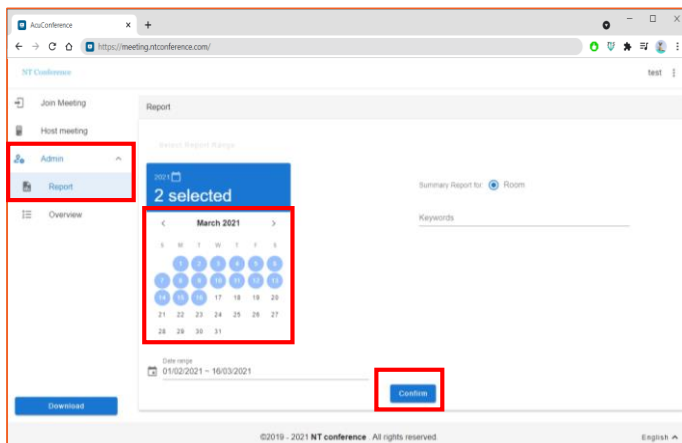
* หากท่านต้องการเข้าประชุมด้วยลิ้งค์จากไลน์ หลังจากคลิกที่ลิ้งค์แล้ว ให้ท่านเลือกที่ **Open in your browser**

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**

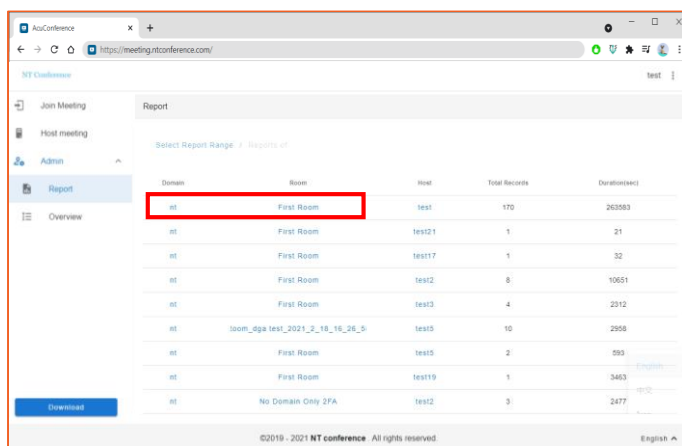
การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ



การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

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

* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะของตนเองเพียงเท่านั้น

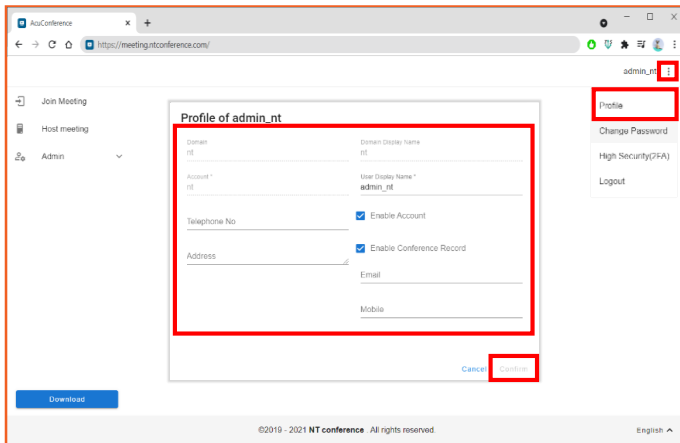


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด โดย **คลิกเลือกรายการที่ต้องการ** หากต้องการนำออกข้อมูลไปใช้งานให้คลิกที่ **Download CSV File** เพื่อดาวน์โหลด

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

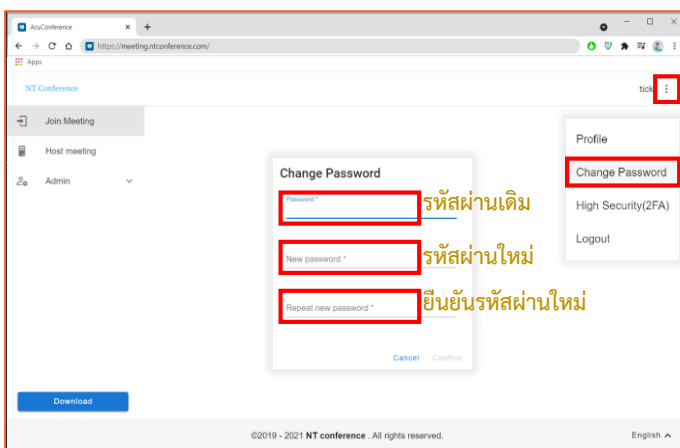
ตัวอย่างข้อมูล

การดู/แก้ไขโปรไฟล์



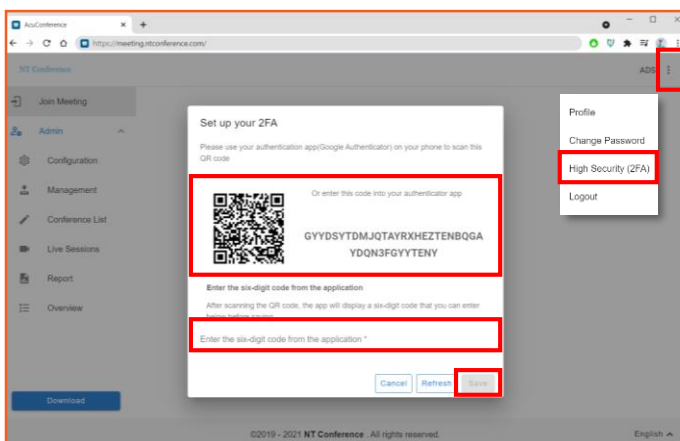
1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน



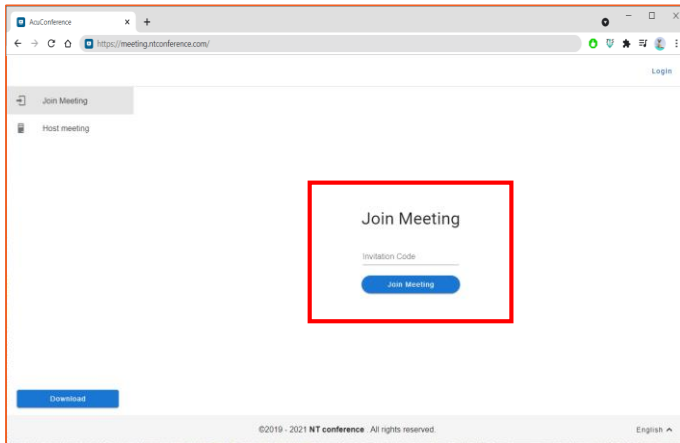
1. คลิกเมนู : มุมบนขวามือ
2. เลือก **Change Password**
3. ทำการตั้งค่า **รหัสผ่านใหม่** โดยรหัสผ่านจะต้องมี ดังนี้
 - อักษรพิมพ์ใหญ่
 - พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
 - โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร เช่น Abc12345!@
4. เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข ให้คลิก **Confirm**

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

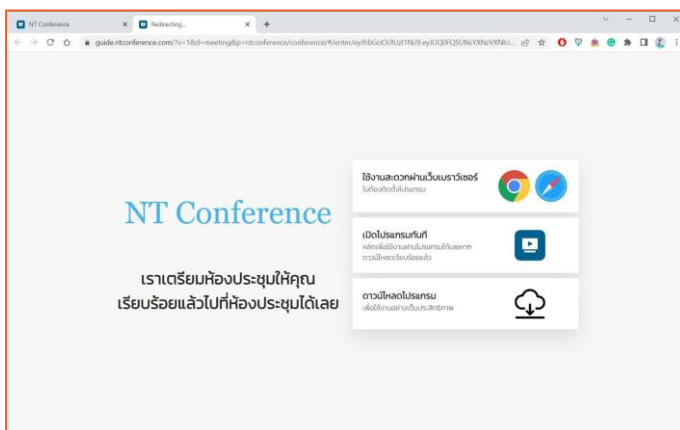
การเข้าร่วมประชุม



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

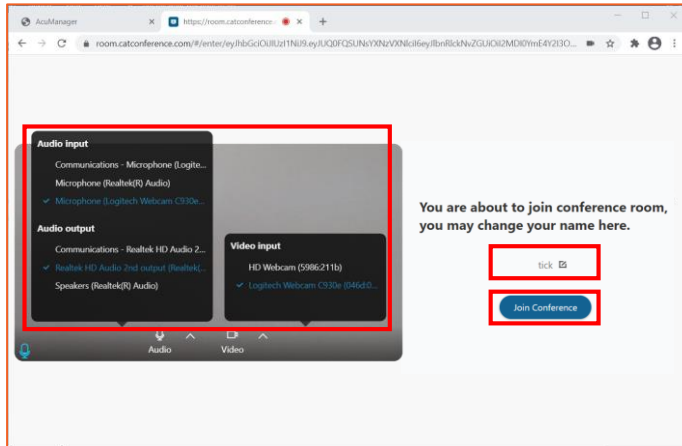


หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

- หากไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรม สามารถเลือกใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- หากมีการติดตั้งโปรแกรม ให้เลือกเปิดโปรแกรมทันที
- กรณีต้องการติดตั้งโปรแกรม

* หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม ให้กดปิดโปรแกรม หรือ เว็บเบราว์เซอร์

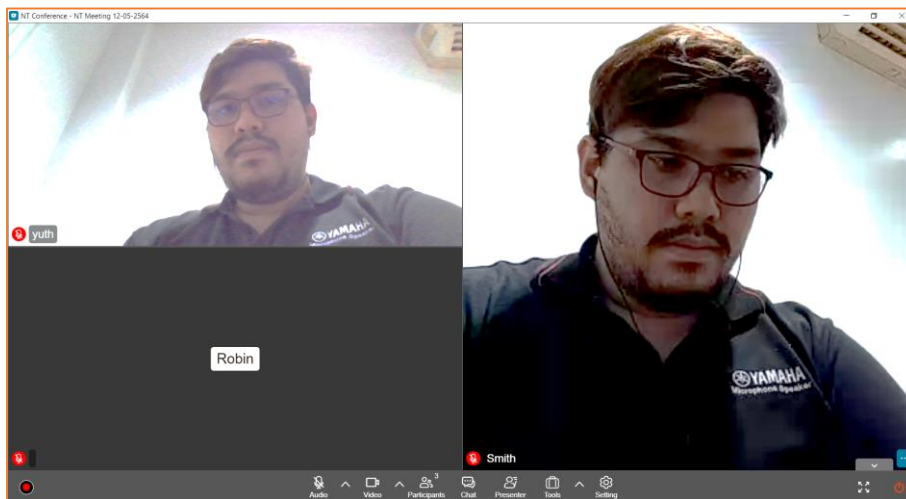
การตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง





เมื่อทำการเลือกการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอเริ่มต้นการเข้าใช้ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานตั้งค่าไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง


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

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม




 ขอสติธิในการนำเสนอ


 ขยายหน้าจอ


 4 แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

 ช่องสนทนา

 แชน์เอกสารและแชร์หน้าจอ
หากผู้เข้าร่วมประชุมได้รับสิทธิเป็น Presenter

 เชื่อมต่อกล้องที่ 2
หากผู้เข้าร่วมประชุมได้รับสิทธิเป็น Presenter

 เลือกการใช้งานของไมค์และลำโพง

 เลือกการใช้งานของกล้อง

 เครื่องมือเพิ่มเติมประกอบการประชุม
เช่น การส่งไฟล์เอกสารและแบบสำรวจ

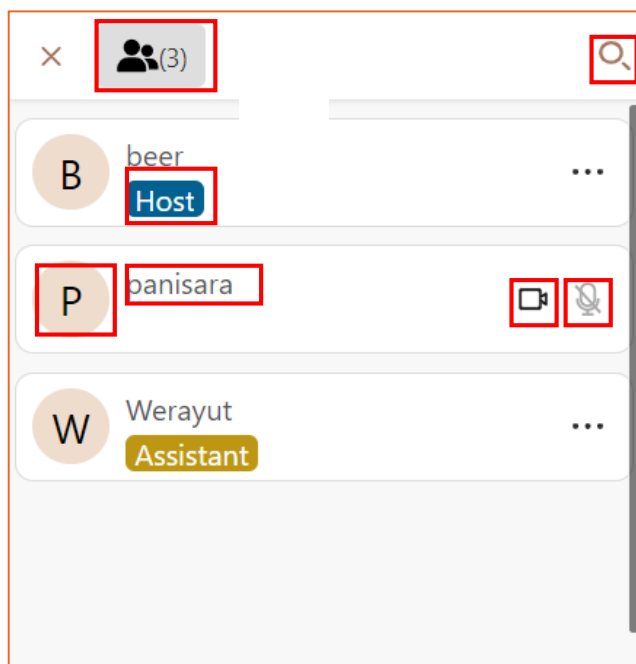
 การตั้งค่าอื่น ๆ → Video fit mode (ปรับขนาดหน้าจอวิดีโอ)
☐ Crop to fit ☐ Fit to screen ☒ Auto

 ปิดห้องประชุม

หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการบันทึกการประชุม จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานฟังก์ชันได้ครบถ้วน และจะต้องได้รับสิทธิให้บันทึกการประชุม (Assistant) จากผู้ดูแลห้องประชุม (Host) เท่านั้น

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)

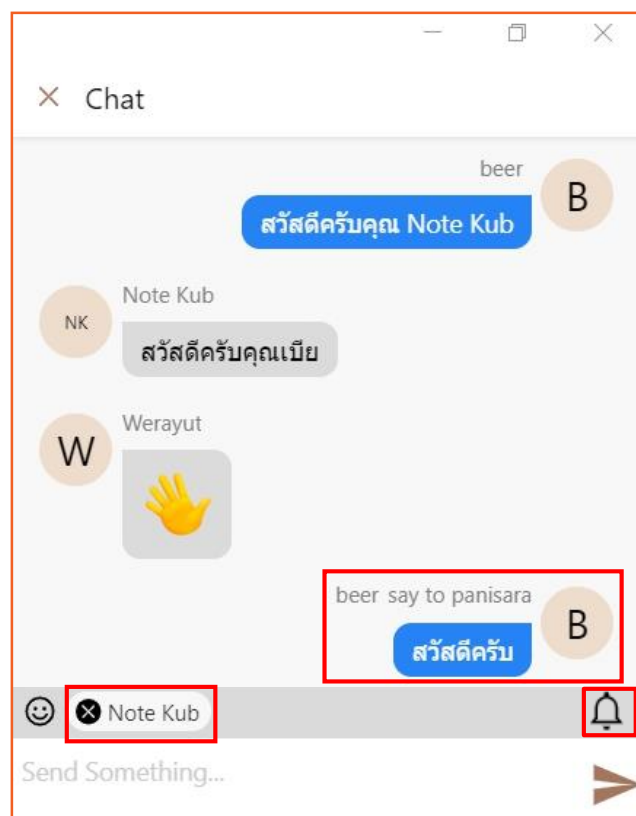
4 แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



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

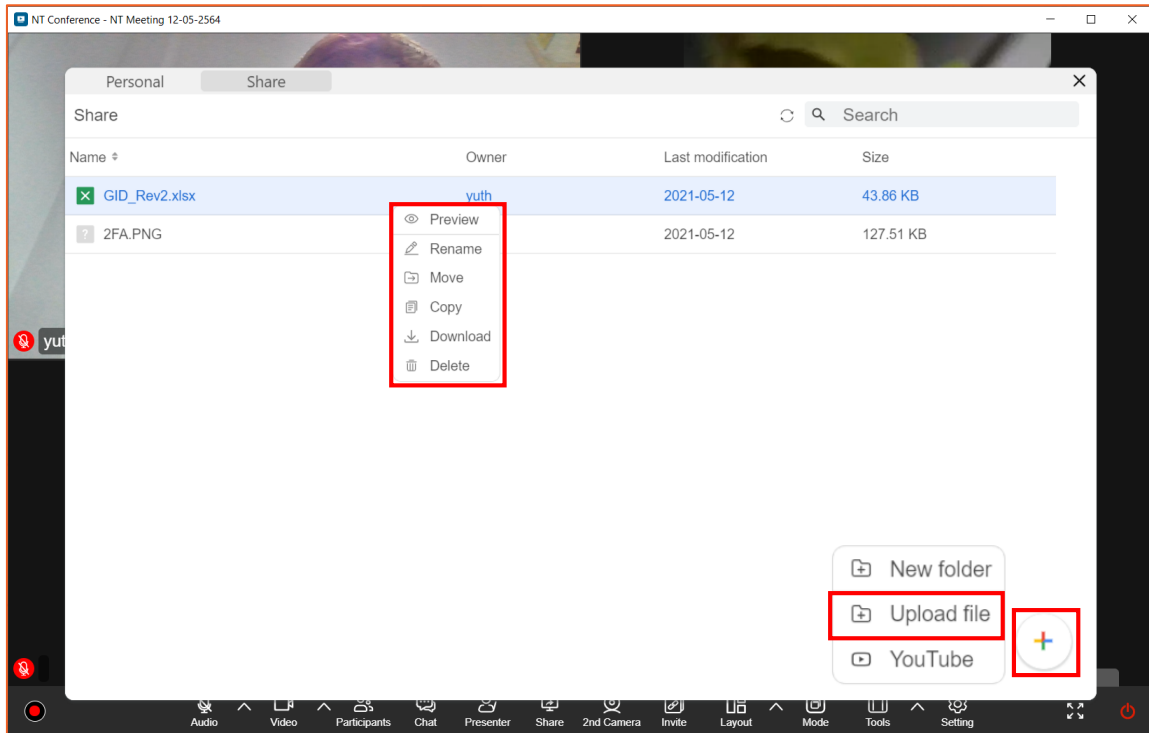
ท่านสามารถปิด/เปิดการแจ้งเตือนจากช่องสนทนาได้โดยคลิกที่รูปกระดิ่ง

* เมื่อสิ้นสุดการประชุม ข้อความจะถูกลบทันทีโดยอัตโนมัติ

ฟังก์ชันการใช้งานในห้องประชุม (เพิ่มเติม)



การรับ ส่งไฟล์ในห้องประชุม



ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์มาใช้งานได้ในช่วงการประชุม 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)

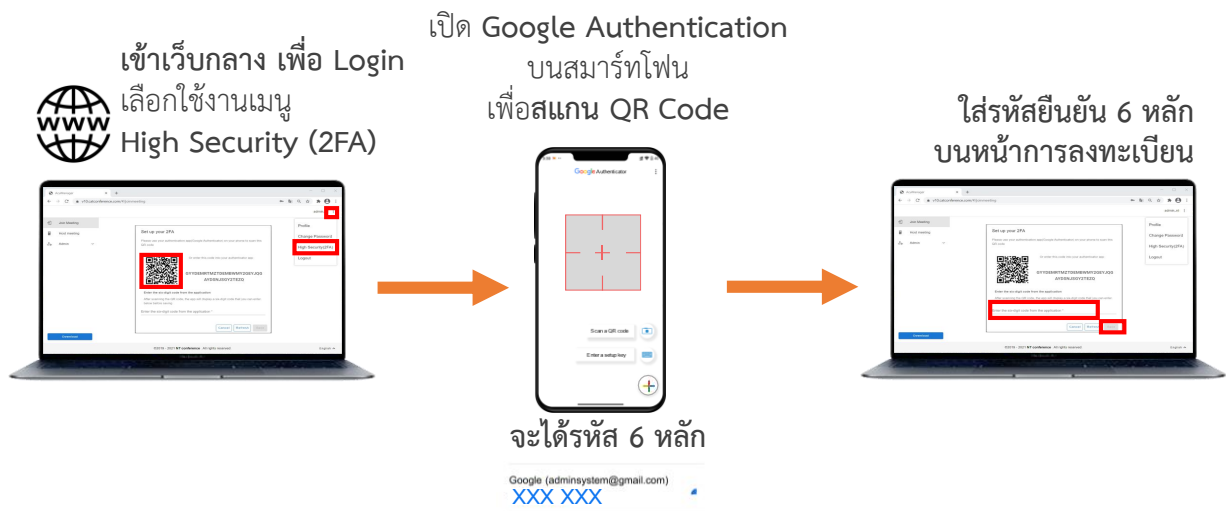
สำหรับการประชุมลับ การยืนยันตนเองสองขั้นตอน เป็นการเพิ่มระดับความปลอดภัยขั้นที่ 2 ให้กับบัญชีของท่านเมื่อทำการเข้าใช้งาน โดยรหัส 2FA จะเป็นรหัสผ่านที่ใช้งานได้เพียงครั้งเดียว และมีอายุการใช้งานสั้นมากเพียง 30 วินาที หากไม่ใช่เจ้าของบัญชี ไม่มี รหัส 2FA หรือป้อนรหัสไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้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



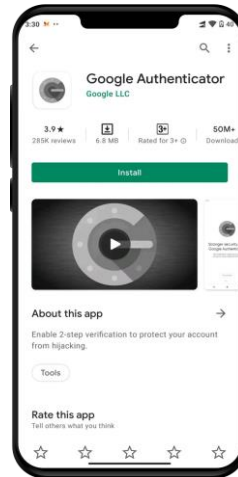
Google Authenticator

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

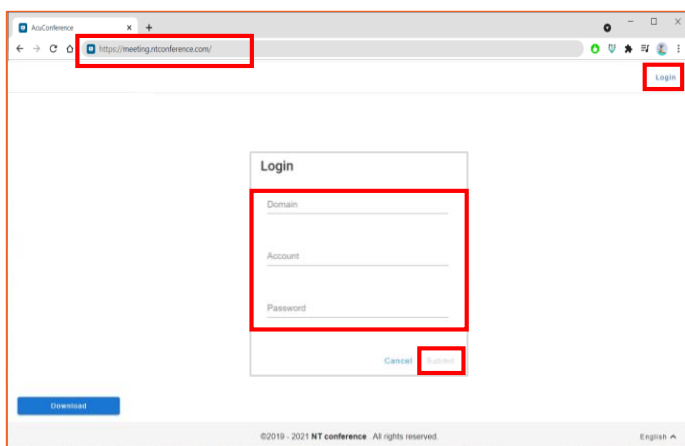
1. เข้า **App Store** หรือ **Play Store**



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



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์จะต้องทำการ Login ข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

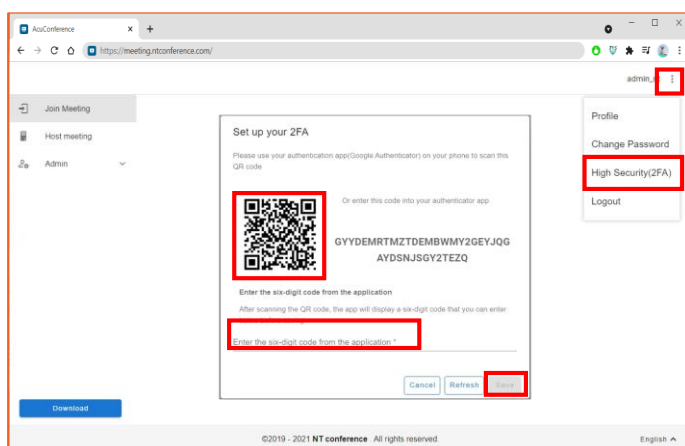
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ **meeting.ntconference.com** ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

User : ชื่อผู้ใช้

Password : รหัสผ่าน

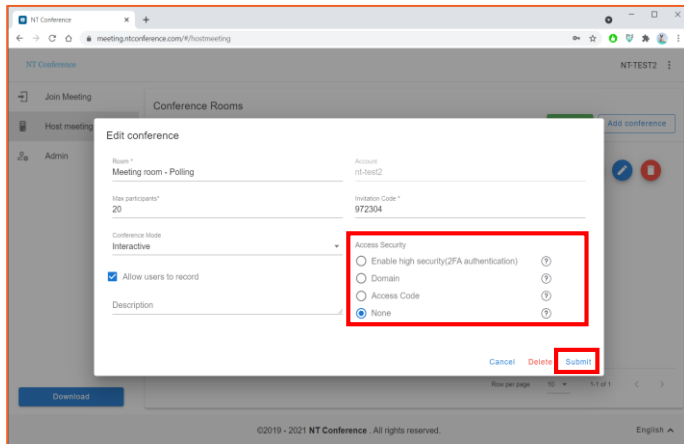
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**



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

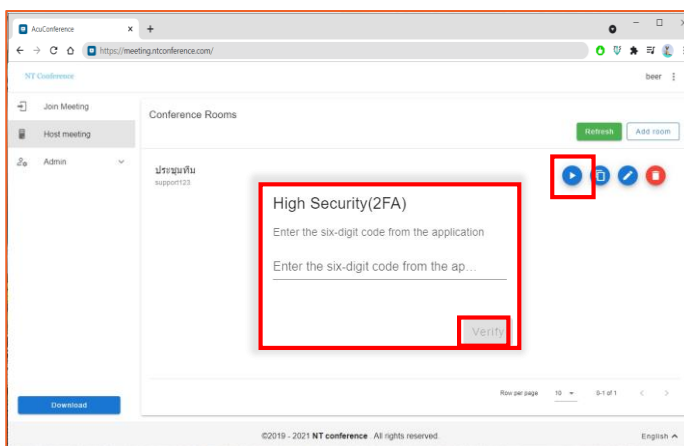
* หาก ต้องการเปลี่ยน QR Code ให้กด Refresh

การเปิดใช้งานห้องประชุมแบบ 2FA (สำหรับ Host)




การกำหนดการใช้งาน 2FA จะต้องกำหนดตั้งแต่การสร้างห้องประชุม หรือการแก้ไขหลังสร้างห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

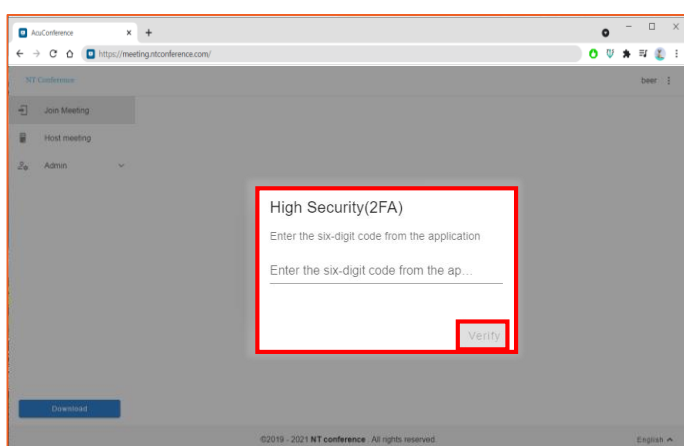
1. คลิกที่ **Enable high security (2FA)** authentication เพื่อเปิดการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีรูปแบบความปลอดภัยอีก 3 แบบ คือ
Domain : เฉพาะองค์กร
Access Code : รหัสห้องประชุม
None : ไม่กำหนด
ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม



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 Windows7 ซึ่งปัจจุบันได้หยุดการอัปเดตไปแล้วทำให้โปรแกรมรันบน Windows7 ได้ไม่เสถียรดังนั้นแนะนำให้ลูกค้าอัปเดต Windows ไปที่ Windows10 ถึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำถามที่พบบ่อย

Q : กรณีผู้จัดการประชุม (Host) ไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้เนื่องจากการกรอกรหัสผิดพลาดหลายครั้งต้องดำเนินการอย่างไร ?

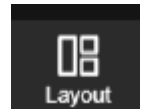
A : ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Refresh ที่หน้าจอหรือทำการปิดและเปิด Browser ใหม่อีกครั้งถ้าไม่ได้ให้ใช้งานผ่าน Browser อื่น หากยังเข้าใช้งานไม่ได้ให้ประสานงานแอดมินผู้ดูแลระบบ NT Conference ของหน่วยงานของท่านเพื่อทำการรีเซ็ต รหัสผ่านใหม่ต่อไป โดยระบบ NT Conference จะสามารถใส่ Password ผิดได้ 4 ครั้ง
ถ้าใส่ผิดอีกครั้งที่ 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 จากนั้นไฟล์จะถูกโหลดบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยอัตโนมัติ

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 หากสถานะปิดอยู่ ให้กดเปิดที่ 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 และคลิกเข้าสู่ห้องประชุม
 - ผู้จัดการประชุม (Host) เข้าสู่ระบบโดยกรอก Domain, User ID และ Password
 - ผู้เข้าร่วมประชุม (User) กรอก Invitation code ที่ได้รับจากผู้จัดการประชุม (Host) และคลิก Join meeting
- เข้าประชุมผ่านเว็บไซต์ 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

คู่มือแนะนำการใช้งาน NT Conference



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited