

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



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

สารบัญ

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



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

คู่มือแนะนำการใช้งาน 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



- 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

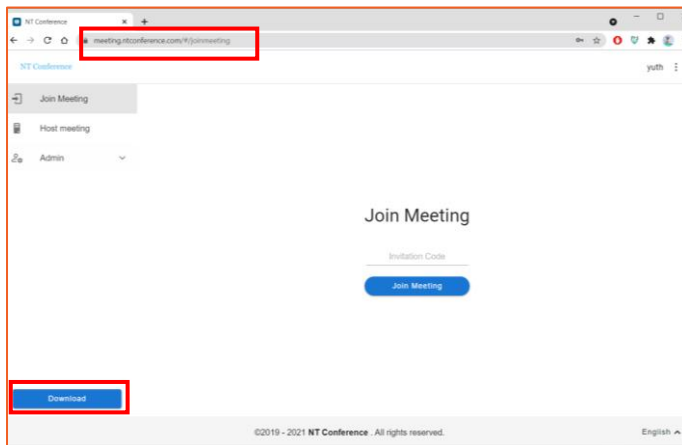
การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม
บนคอมพิวเตอร์



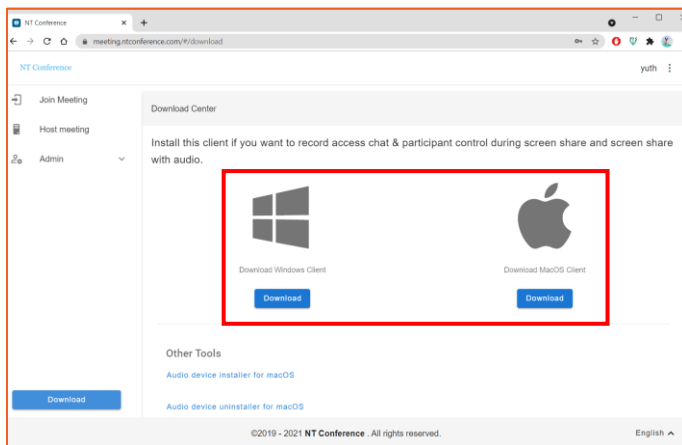
nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม

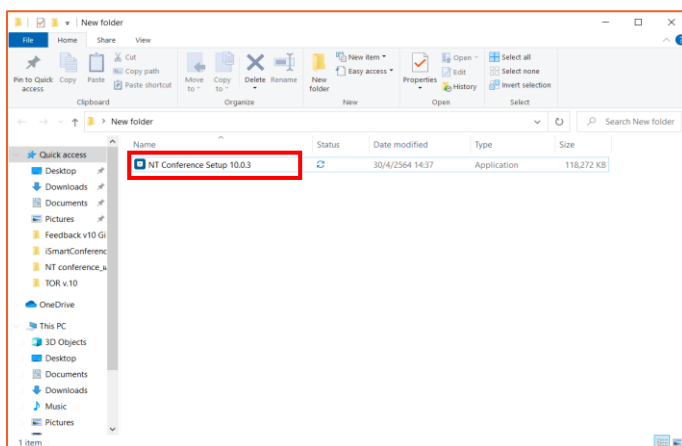


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ [meeting.ntconference.com](https://meeting.ntconference.com/joinmeeting) ในช่อง URL
2. คลิกที่ **Download** มุมล่างซ้ายมือ

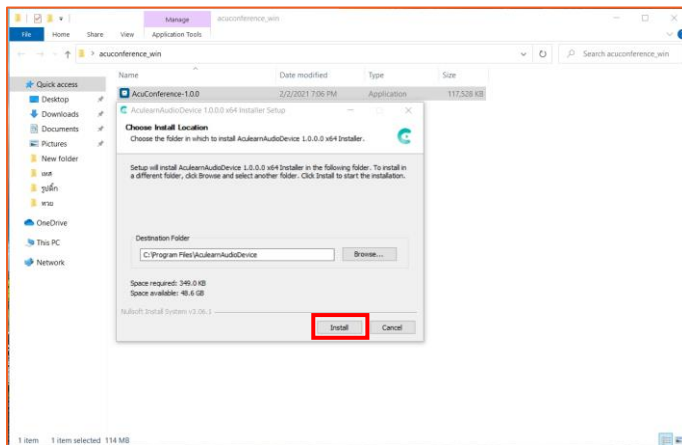


3. เลือก **Download Windows Client** หรือ **Download MacOS Client** ขึ้นอยู่กับระบบปฏิบัติการที่เราใช้งาน

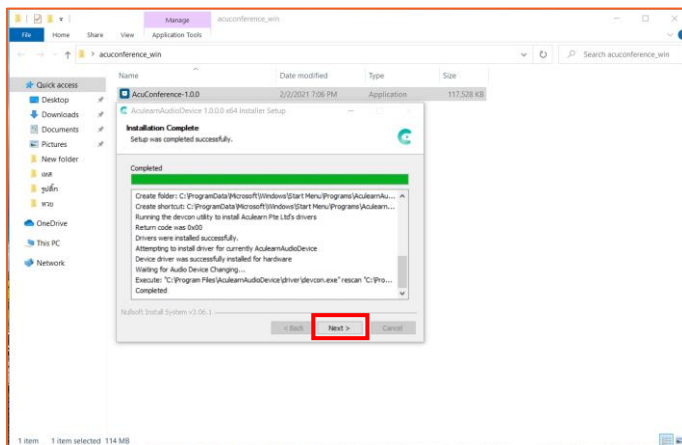
เมื่อคลิกดาวน์โหลดแล้ว โปรแกรมจะเป็นไฟล์ Zip ปรากฏบนหน้าจอ ให้ทำการเปิดไฟล์



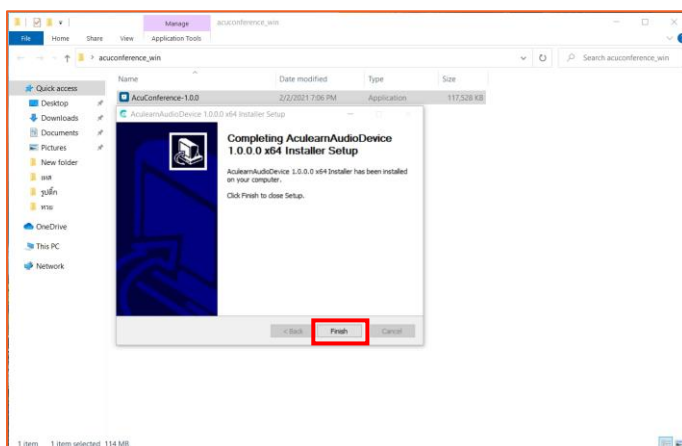
4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้ง **NT Conference**



5. คลิก **Install**



6. คลิก **Next**
รออนโปรแกรมติดตั้งเสร็จ



7. คลิก **Finish**
เสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

คู่มือแนะนำการใช้งาน

Conference V10

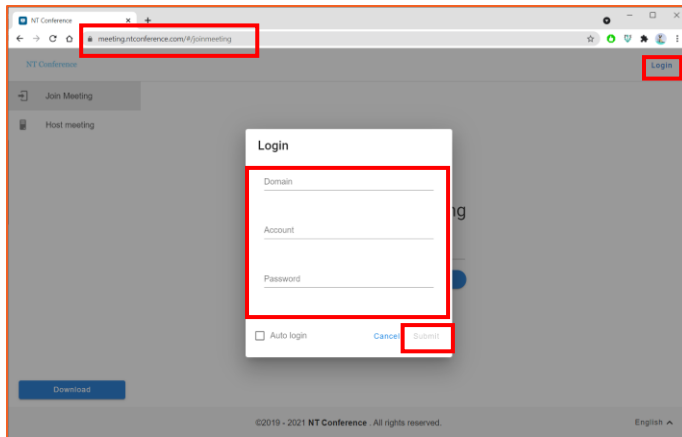
สำหรับแอดมินองค์กร



nt

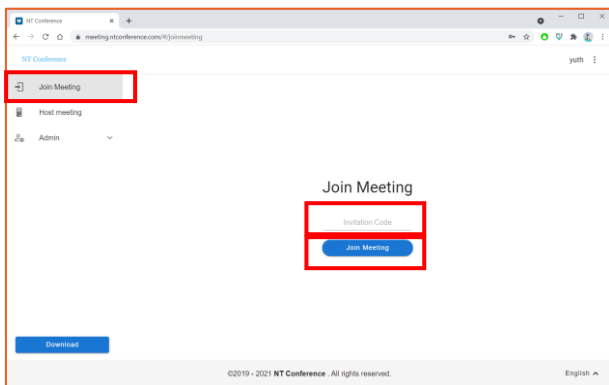
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การ Login

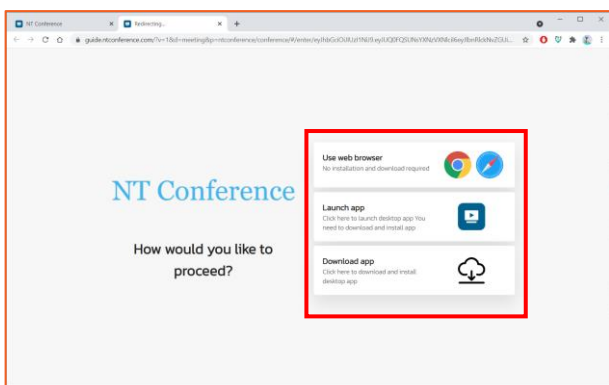


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ [meeting.ntconference.com](https://meeting.ntconference.com/joinmeeting) ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม **Login** มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้
Domain : ชื่อองค์กร
User : ชื่อผู้ใช้
Password : รหัสผ่าน
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **Submit**

การ Join meeting

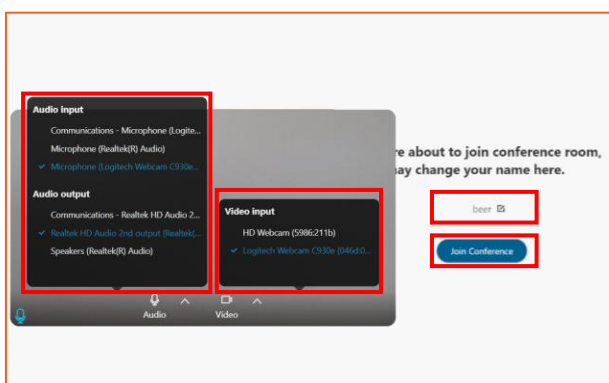


- แอดมินองค์กรสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยการ
1. เลือกเมนู **JOIN MEETING** มุมบนซ้ายมือ
 2. กรอกข้อมูล **invitation code** ที่ได้รับจากผู้เปิดห้องประชุม
 3. คลิกปุ่ม **Join Meeting** เพื่อเข้าระบบ



หลังจากที่กด Join meeting จะสามารถเลือกวิธีเข้าห้องประชุมได้ ดังนี้

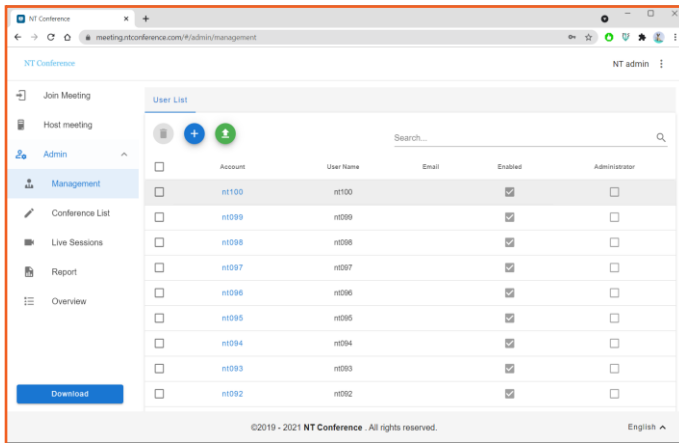
1. ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
2. เข้าสู่ห้องประชุมด้วยโปรแกรมที่ติดตั้งไว้แล้ว
3. ดาวน์โหลดโปรแกรม



ระบบจะแสดงหน้าจอการเริ่มใช้งานห้องประชุม

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

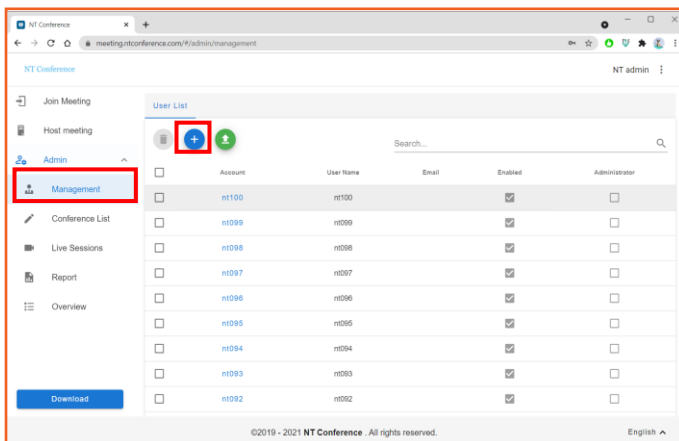
การจัดการผู้ใช้งาน (Management)



การจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งานภายในองค์กร โดยสิทธิ์จะอยู่ที่แอดมินองค์กรเท่านั้น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

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

การเพิ่มผู้ใช้งาน



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

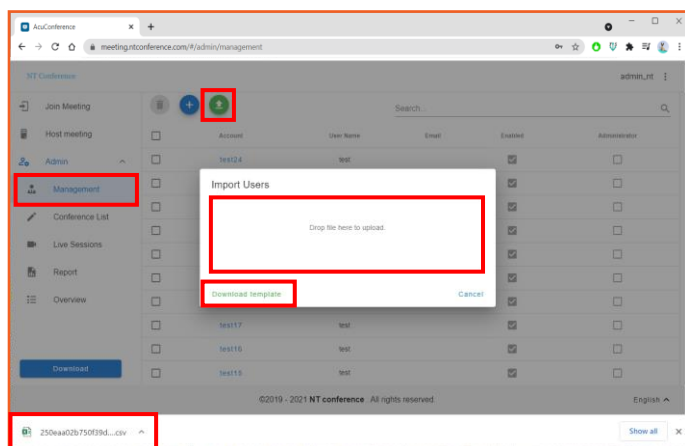
Domain : ชื่อองค์กร (กำหนดอัตโนมัติ)
Domain Display name (กำหนดอัตโนมัติ)
Account : ชื่อบัญชี
User Display Name : ชื่อที่แสดงในระบบ
Max Participant : จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดในห้องประชุม
User type : ประเภทของผู้ใช้งาน
Password : รหัสผ่าน
Telephone No : โทรศัพท์สำนักงาน
Address : ที่อยู่
Email : อีเมล
Mobile : โทรศัพท์
Enable Account : กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ (หากไม่กำหนดค่า เสมือนการระงับการใช้งานบัญชีนั้น)
Enable conference services : กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานห้องประชุมได้ (หากไม่กำหนดค่า จะไม่สามารถเปิดหรือสร้างห้องประชุม)

The 'Profile of Learning' form contains the following fields and options:

- Domain: nt
- Domain Display Name: nt
- Account *: learning
- User Display Name *: Learning
- Max participants*: 50
- User type: Normal (dropdown menu)
- Change Password (button)
- Telephone No (field)
- Address (field)
- Enable Account (checked checkbox)
- Enable conference services (checked checkbox)
- Email (field)
- Mobile (field)
- Cancel (button)
- Confirm (button, highlighted with a red box)

4. ตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่ **Confirm**

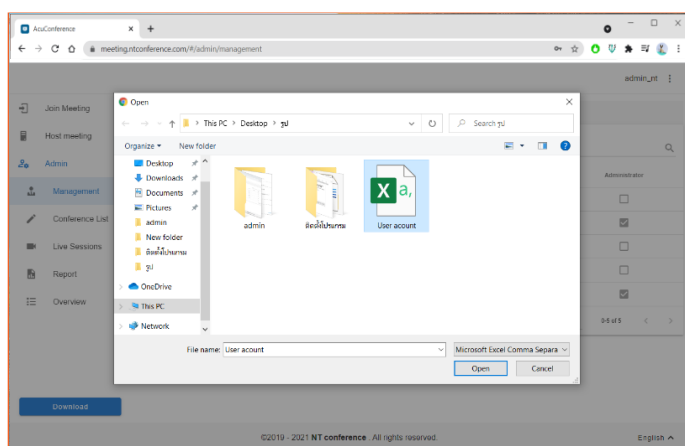
การนำเข้าผู้ใช้งานโดยการ Import



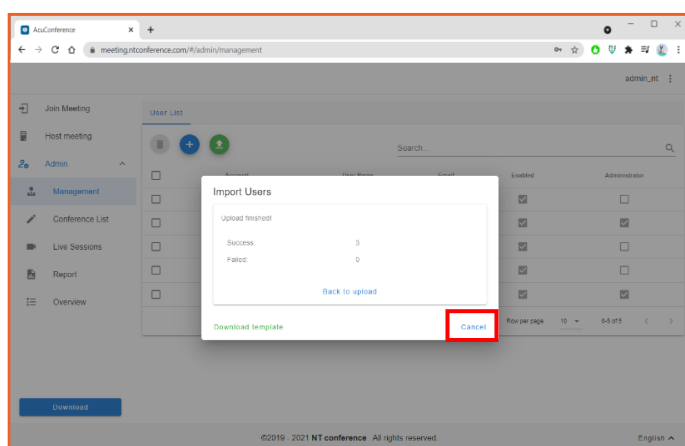
1. คลิกเลือกเมนู **Management**
2. คลิก  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานภายในองค์กร
3. ในกรณีที่สร้างผู้ใช้งานแล้ว
เลือก **Drop file here to upload**

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

password : รหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่าน ของผู้ใช้งานระบบ จะต้องมีการกำหนด ดังนี้

- อักษรพิมพ์ใหญ่
- พิมพ์เล็กตัวเลขและอักขระพิเศษ
- โดยรหัสผ่านรวมกันต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

เช่น Abc12345!@

displayName : ชื่อผู้ใช้งาน

email : อีเมลผู้ใช้งาน

maxParticipant* : ผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด (จำเป็นต้องมี)

enableAccount : กำหนดให้เปิดหรือปิดการใช้งาน

userType : ประเภทผู้ใช้งาน

telephone : หมายเลขโทรศัพท์

mobile : หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

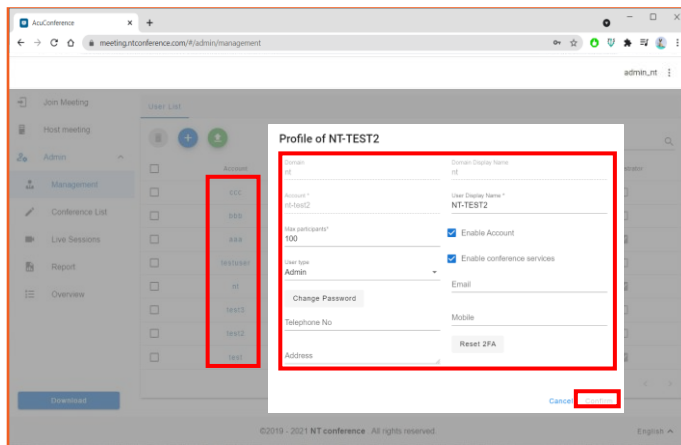
address : ที่อยู่

Note : บันทึกคำอธิบาย

* เพิ่มเติมสำหรับช่อง Password :

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

การแก้ไขผู้ใช้งาน

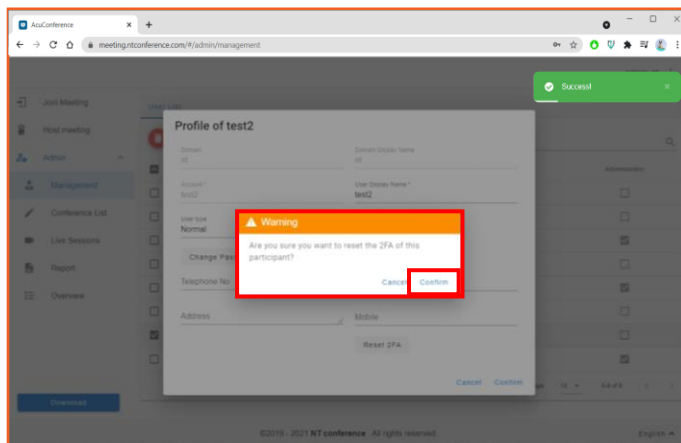


1. คลิกที่ **ชื่อของผู้ใช้งาน** ที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ปุ่ม Reset 2FA

กรณีที่ ผู้ใช้งานยังไม่มี การเชื่อมต่อ กับ 2FA ระบบจะไม่แสดงให้ เห็นปุ่ม Reset

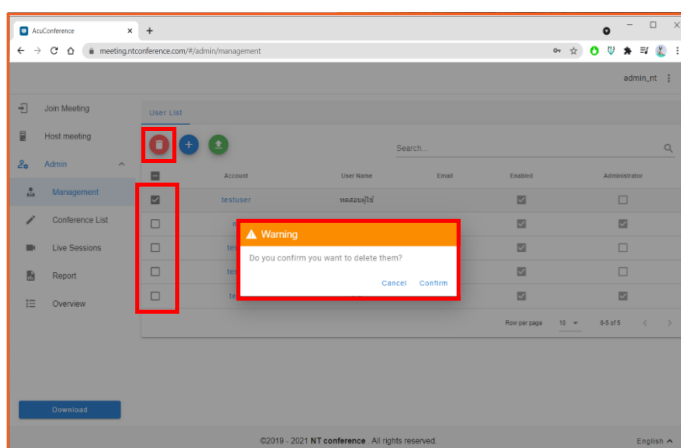
กรณีที่ ผู้ใช้งานเชื่อมต่อ กับ 2FA แล้ว สามารถกด Reset 2FA เพื่อเปลี่ยนรหัสเข้าระบบของ 2FA



2. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **Confirm** หน้าจอจะแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน หากต้องการยืนยัน ให้ทำการคลิก **Confirm** อีกครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขผู้ใช้งาน

* แอดมินองค์กรสามารถแก้ไขผู้ใช้งานภายในองค์กรได้เท่านั้น

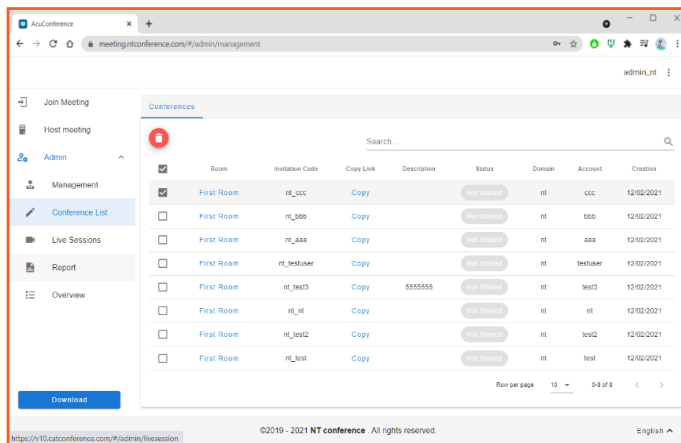
การลบผู้ใช้งาน



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

* แอดมินองค์กรสามารถลบผู้ใช้งานภายในองค์กรได้เท่านั้น

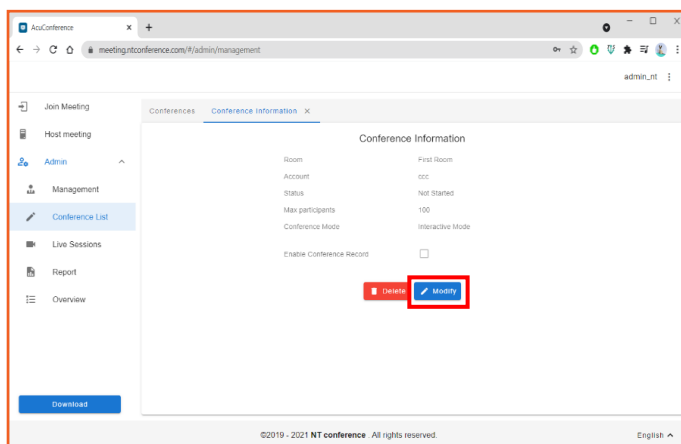
การจัดการห้องประชุม (Conference list)



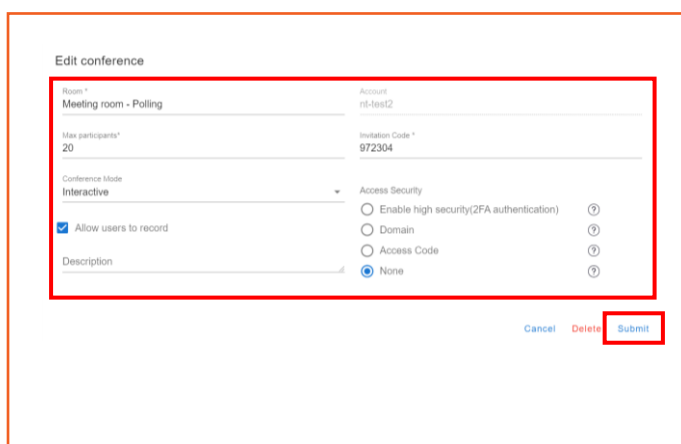
แสดงรายชื่อห้องประชุมที่มีอยู่ในองค์กรทั้งหมด
สามารถทำได้ดังนี้

- การแก้ไขห้องประชุม
- การลบห้องประชุม
- การคัดลอก link ห้องประชุม

:: การแก้ไขห้องประชุม

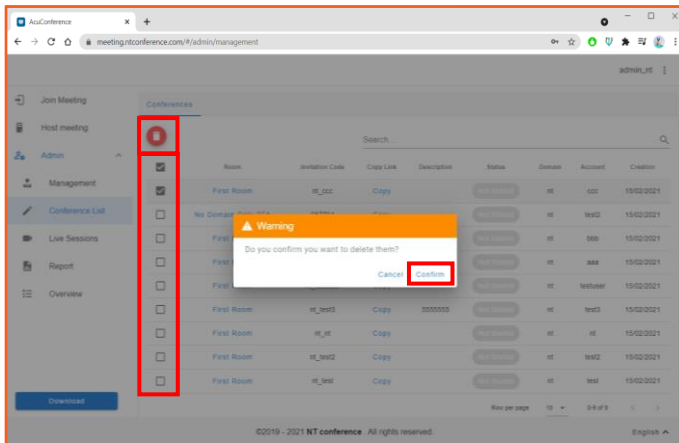


1. คลิกที่ ชื่อห้องประชุม
2. คลิกเลือก **Modify**



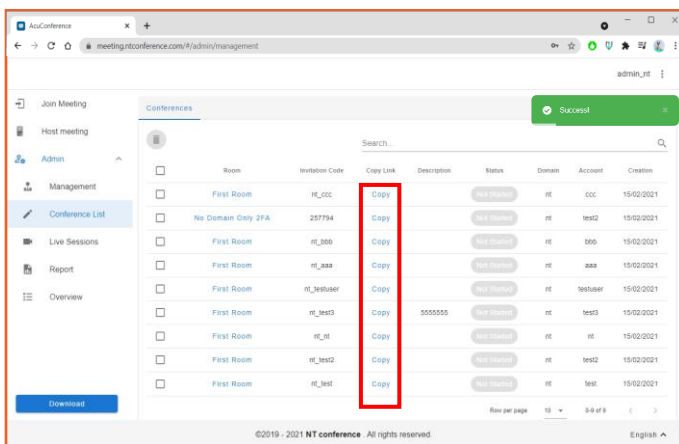
แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ แล้วคลิก **Submit**

:: การลบห้องประชุม



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

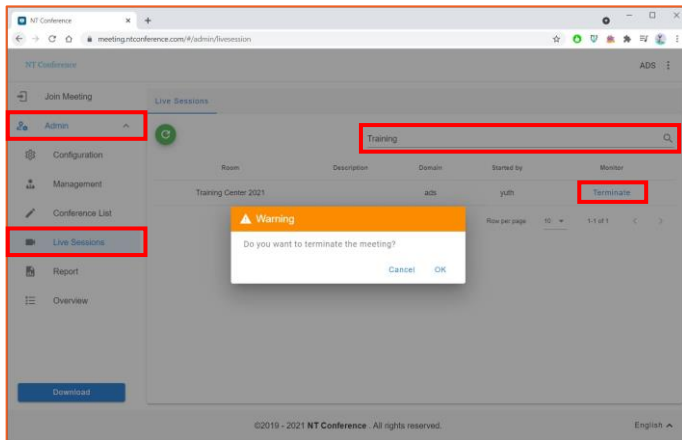
:: การคัดลอก link



แอดมินองค์กรสามารถคัดลอกลิงก์ห้องประชุม เพื่อส่งต่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้

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

การปิดห้องประชุมจากระยะไกล (Live Sessions)



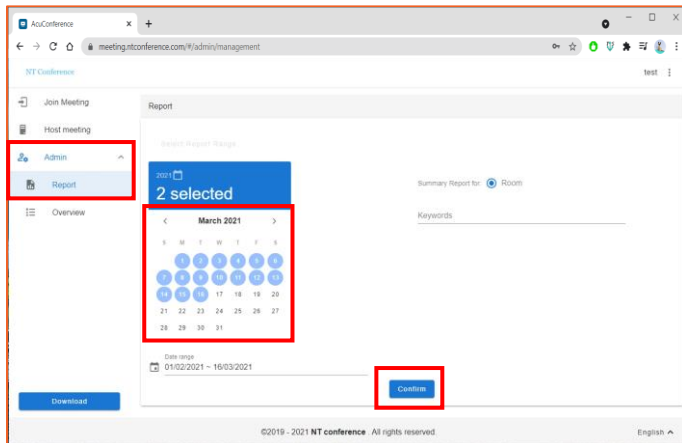
การปิดห้องประชุมจากระยะไกล

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

หน้าจอจะแสดงรายชื่อห้องประชุมที่กำลังเปิดใช้งาน

* ก่อนทำการปิดห้องประชุมแอดมินองค์กร ควรได้รับการแจ้งหรือความยินยอมจากผู้เปิดห้องประชุมเสียก่อน ยกเว้นบางกรณีที่เร่งด่วน เช่น ผู้เปิดห้องประชุมไม่สามารถปิดห้องประชุมเองได้ หรือ มีการใช้งาน Max Participant มากเกินความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเปิดห้องประชุมอื่นได้

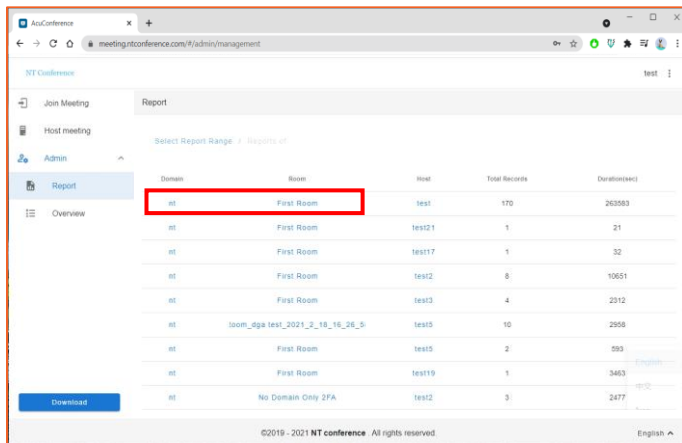
การดูข้อมูลการใช้งานในระบบ (Report)



การดูข้อมูลการใช้งาน และการ Report

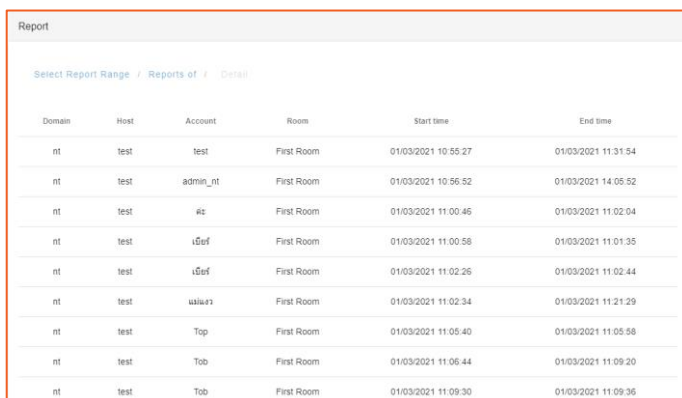
1. คลิกที่ **Admin**
2. คลิกที่ **Report**
3. เลือก **วันที่** ที่ต้องการดูข้อมูล
4. คลิก **Confirm**

* ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะภายในองค์กรเท่านั้น



Domain	Room	Host	Total Records	Duration(sec)
nt	First Room	test	170	26383
nt	First Room	test21	1	21
nt	First Room	test17	1	32
nt	First Room	test2	8	10651
nt	First Room	test3	4	2312
nt	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**



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	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

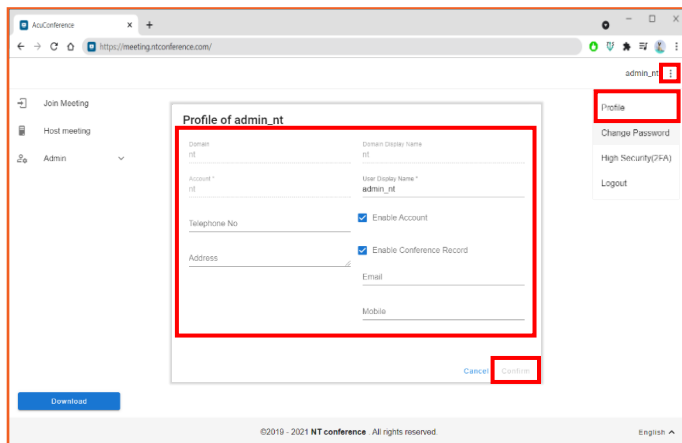
Account : ชื่อบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม

Room : ชื่อห้องประชุม

Start time : เวลาที่เริ่มเข้าห้องประชุม

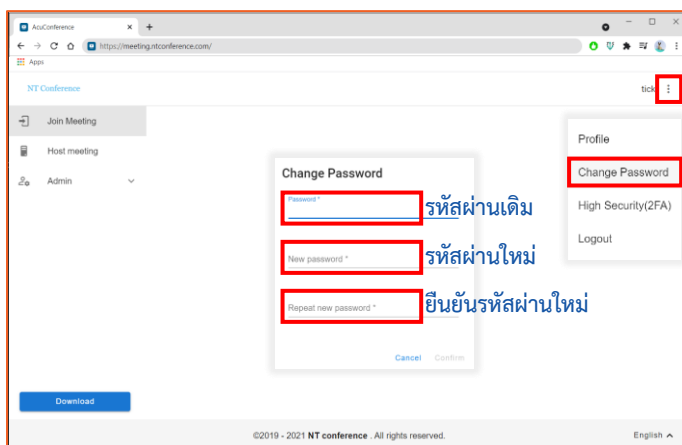
End time : เวลาที่ออกจากห้องประชุม

การดู/แก้ไขโปรไฟล์



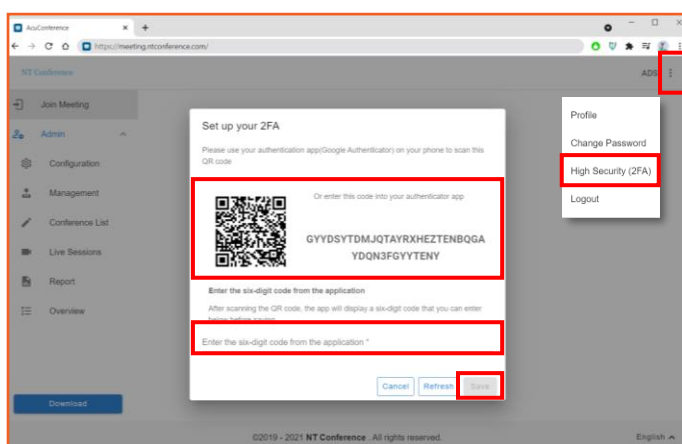
1. คลิกที่ : มุมบนขวามือแล้วเลือก **Profile**
2. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
3. คลิก **Confirm**

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 เพื่อทำการใช้งานแอปพลิเคชัน **Google Authentication** ในการสแกน **QR Code** หรือการ **กรอกรหัสแบบข้อความ**
3. เมื่อทำการเข้ารหัสแล้ว ให้คลิก **SAVE**
 - * หากต้องการเปลี่ยนรหัส ให้กด **Refresh** เมื่อได้รับข้อความจากมือถือแล้ว ให้กรอกรหัสในช่องว่าง

คู่มือแนะนำการใช้งาน

NT Conference

การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)
สำหรับการประชุมลับ



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

การยืนยันตัวตนผ่านระบบตรวจสอบ แบบ 2 ขั้นตอน (2FA)

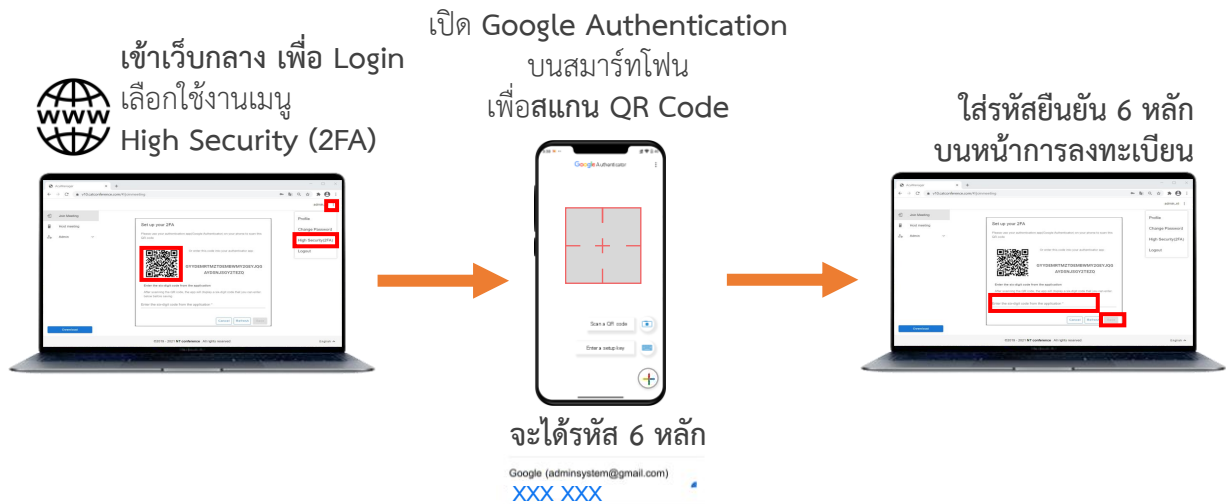
สำหรับการประชุมลับ การยืนยันตนเองสองขั้นตอน เป็นการเพิ่มระดับความปลอดภัยขั้นที่ 2 ให้กับบัญชีของท่านเมื่อทำการเข้าใช้งาน โดยรหัส 2FA จะเป็นรหัสผ่านที่ใช้งานได้เพียงครั้งเดียว และมีอายุการใช้งานสั้นมากเพียง 30 วินาที หากไม่ใช่เจ้าของบัญชี ไม่มี รหัส 2FA หรือป้อนรหัสไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้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



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

ขั้นตอนการลงทะเบียนอย่างง่าย

:: สำหรับผู้เปิดห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ::



ขั้นตอนการเข้าห้องประชุมอย่างง่าย

:: สำหรับผู้เปิดห้องประชุม ::



:: สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ::



การดาวน์โหลด Google Authenticator



Google Authenticator

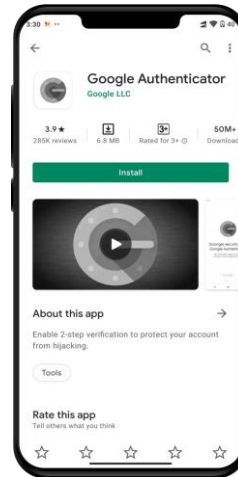
เพิ่มความมั่นใจอีกชั้น ด้วยระบบความปลอดภัยแบบ 2FA เหมาะสำหรับการประชุมลับขององค์กร โดย Google Authenticator จะแสดงรหัสผ่าน 6 หลัก และถูกเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 30 วินาที ซึ่งมีเพียงเจ้าของบัญชีเท่านั้นที่ทราบ

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

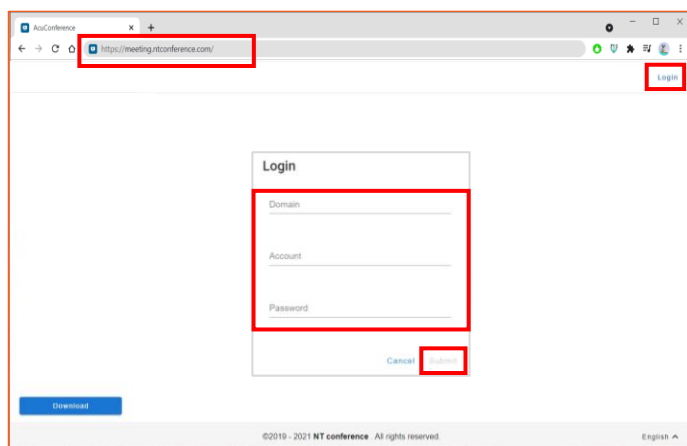
1. เข้า [App Store](#) หรือ [Play Store](#)



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



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์



การลงทะเบียน 2FA ผ่านคอมพิวเตอร์จะต้องทำการ Login ข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

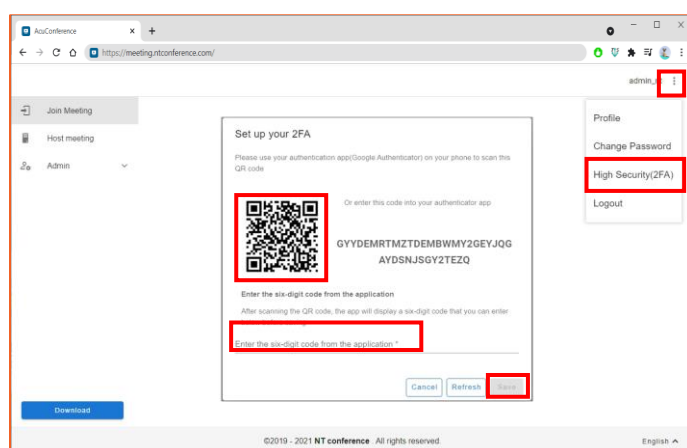
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ meeting.ntconference.com ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม [Login](#) มุมบนขวามือ
3. กรอกข้อมูลเข้าใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ดังนี้

Domain : ชื่อองค์กร

User : ชื่อผู้ใช้

Password : รหัสผ่าน

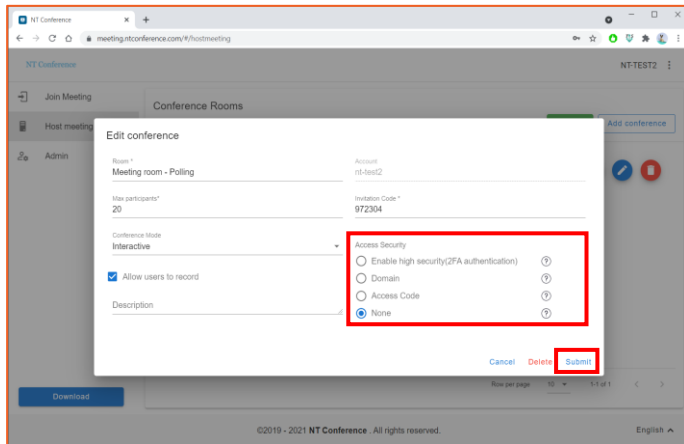
แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม [Submit](#)



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

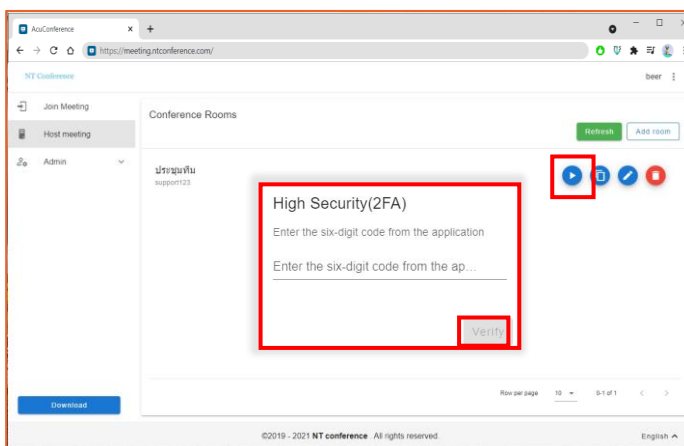
* หาก ต้องการเปลี่ยน QR Code ให้กด Refresh

การเปิดใช้งานห้องประชุมแบบ 2FA (สำหรับ Host)



การกำหนดการใช้งาน 2FA จะต้องกำหนดตั้งแต่การสร้างห้องประชุม หรือการแก้ไขหลังสร้างห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

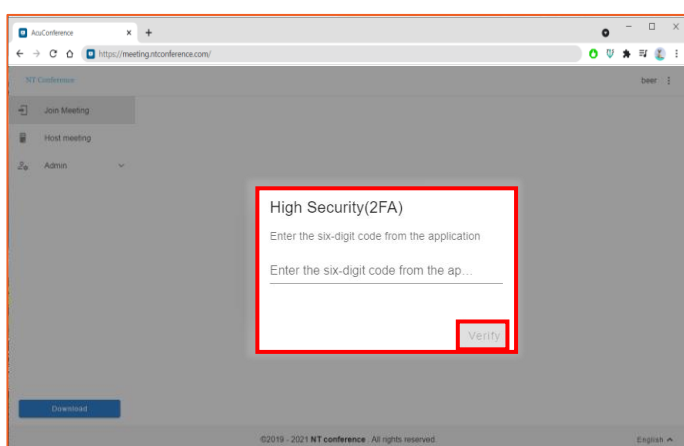
1. คลิกที่ **Enable high security (2FA) authentication** เพื่อเปิดการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีรูปแบบความปลอดภัยอีก 3 แบบ คือ
Domain : เฉพาะองค์กร
Access Code : รหัสห้องประชุม
None : ไม่กำหนด
ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม



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

คู่มือแนะนำการใช้งาน NT Conference



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited