



บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
Internet Thailand Public Company Limited

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ One Conference (Attendee) ประเภท Business
(One Conference User Manual for Attendee Business)

สารบัญ

หน้า

1.วัตถุประสงค์ (Objective).....	3
2.ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of work).....	3
3.การใช้งานระบบ One Conference	3
3.1 การสมัครสมาชิก.....	3
3.2 การรีเซ็ตรหัสผ่าน.....	6
4. การใช้งานระบบ One Conference สำหรับ Attendee.....	9
4.1 การเข้าร่วมการประชุม สำหรับการประชุมลับ	9
4.2 การเข้าร่วมการประชุม สำหรับการประชุมทั่วไป แบบยืนยันตัวตน	12
4.3 การเข้าร่วมการประชุม สำหรับการประชุมทั่วไป แบบไม่ยืนยันตัวตน	14
5. การจัดการห้องประชุม สำหรับผู้ร่วมการประชุม	16
5.1.1 รายชื่อผู้ร่วมประชุม	17
5.1.2 แชนแนล	17
5.1.3 ยกมือ	18
5.1.3 การแชร์จอ	18
5.1.4 ไมโครโฟนเปิด/ปิด	19
5.1.5 กล้องเปิด/ปิด.....	19
6.ระดับสิทธิ์ของสมาชิกในห้องประชุมระบบ One Conference.....	19
7.ช่องทางการติดต่อ.....	21

1.วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการใช้งาน ระบบ One Conference บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) ขอขอบพระคุณ ในความร่วมมือและอนุเคราะห์ทั้งข้อมูล และเตรียมการต่างๆซึ่งอำนวยความสะดวกในการใช้งาน ระบบ One Conference ดำเนินไปด้วยดี ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานทุกประการ บริษัทฯ พร้อมแก้ไข ปรับปรุง ความสามารถของระบบงานฯ ให้เหมาะสมและส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง

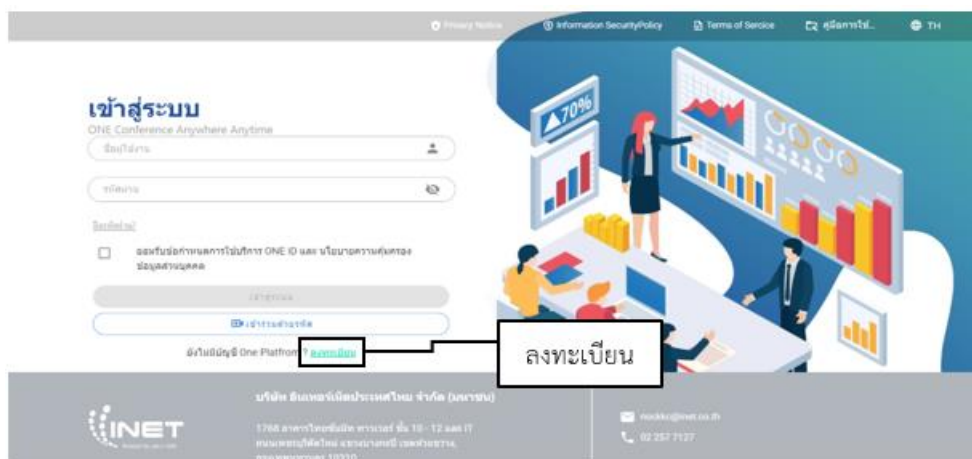
2.ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of work)

2.1 ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในขอบเขตการระบบ One Conference

3.การใช้งานระบบ One Conference

3.1 การสมัครสมาชิก

เมื่อต้องการสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานระบบ One Conference เข้า URL : <https://meeting.one.th/> แล้ว เลือกที่ “ลงทะเบียน ONE SERVICE” สามารถทำได้รายละเอียดรูปด้านล่าง



รูปที่ 1 ลงทะเบียน ONE SERVICE

เมื่อทำการกด “ลงทะเบียน” แล้ว ก็จะแสดงหน้าให้กรอก หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และ ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด “NEXT” เพื่อกรอกข้อมูลหน้าต่อไปรายละเอียดรูปด้านล่าง

ลงทะเบียน
ONE Conference Anywhere Anytime

ลงทะเบียน | ยืนยันรหัสผ่าน

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
ชื่อผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน
อีเมล

ถัดไป

บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
1768 อาคารไอทีเอ็มมิส พลาซ่า ชั้น 10 - 12 และ IT
ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบงานไอที เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10510

inet@inet.co.th
02 257 7127

รูปที่ 2 ลงทะเบียน ONE SERVICE (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด “NEXT” เพื่อกรอกข้อมูลหน้าต่อไป ซึ่งจะแสดงหน้าให้กรอกชื่อ(ภาษาอังกฤษ) นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) และชื่อบริษัท รายละเอียดรูปด้านล่าง

ลงทะเบียน
ONE Conference Anywhere Anytime

ลงทะเบียน | ยืนยันรหัสผ่าน

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)
นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)
ชื่อบริษัท

☐ ฉันขอใช้บริการ ONE ID และ ขอรับข่าวสารและโปรโมชั่นจาก/inet

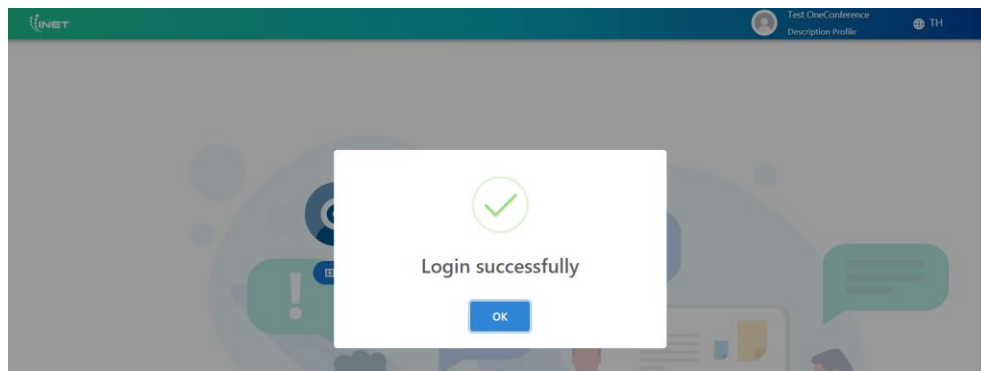
ถัดไป

บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
1768 อาคารไอทีเอ็มมิส พลาซ่า ชั้น 10 - 12 และ IT
ศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบงานไอที เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10510

inet@inet.co.th
02 257 7127

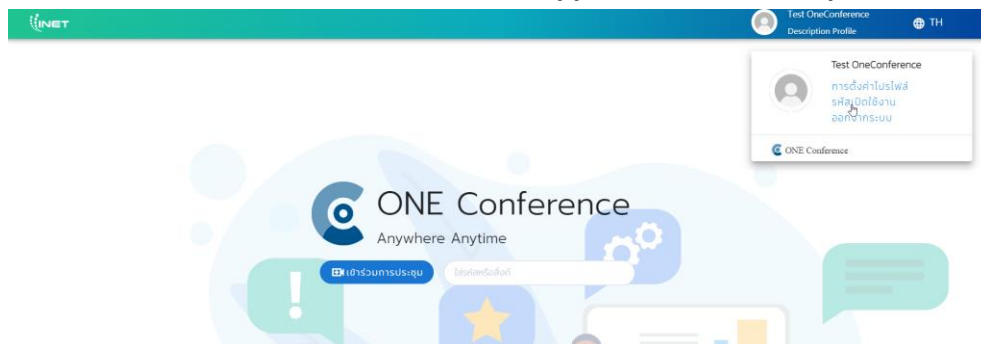
รูปที่ 3 ลงทะเบียน ONE SERVICE (ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) และชื่อบริษัท)

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ยอมรับข้อกำหนดการใช้บริการ ONE ID และนโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หลังจากนั้นกด “REGISTER” เมื่อทำการ Register เรียบร้อยแล้ว ก็จะมี Popup “Login Successfully” รายละเอียดรูปด้านล่าง



รูปที่ 4 Register เรียบร้อยแล้ว

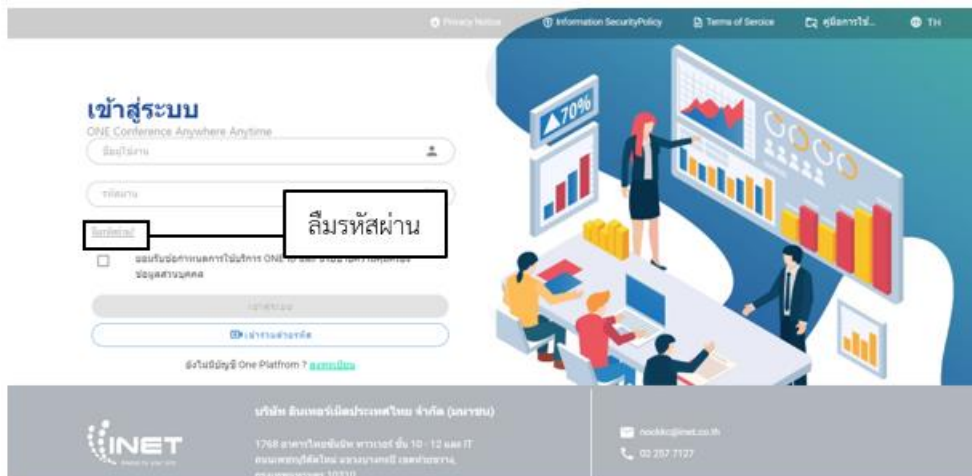
เมื่อกด “OK” ก็จะเข้าหน้า Join Page Conference โดยเจ้าของห้องประชุมต้องกรอกรหัสเพื่อเปิดสิทธิ์ในการสร้างห้องประชุมก่อนครั้งแรก หากไม่มีรหัสผ่านต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ รายละเอียดรูปด้านล่าง



รูปที่ 5 Join Page Conference

3.2 การรีเซ็ตรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน แล้วต้องการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ ให้คลิก “Forgot (ลืมรหัสผ่าน)” เมื่อกดเลือก “Forgot?” แล้วจะมีวิธีการกู้คืนรหัสผ่านให้เลือก 2 แบบ คือ ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) และผ่านอีเมล รายละเอียดรูปด้านล่าง



รูปที่ 6 รีเซ็ตรหัสผ่าน

- การกู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)

เมื่อต้องการกู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

This is a form titled 'เลือกรีเซ็ตรหัสผ่าน' (Select password reset method). It contains two radio button options: 'ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)' (Via mobile phone (SMS)) which is selected, and 'ผ่านอีเมล' (Via email). At the bottom of the form are two buttons: 'ตกลง' (Agree/Confirm) in green and 'ยกเลิก' (Cancel) in red.

รูปที่ 7 กู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)

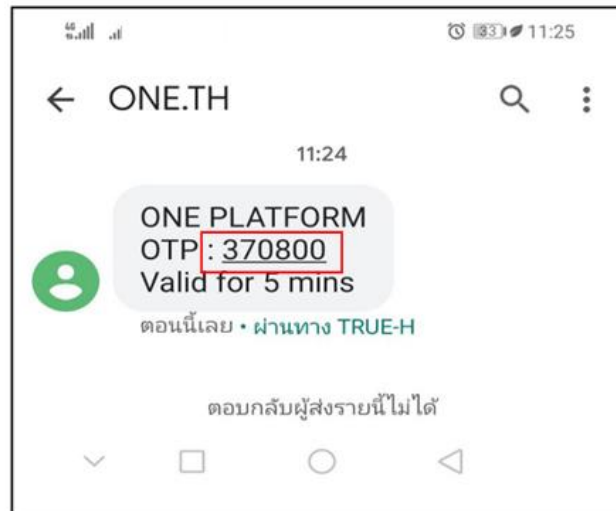
เมื่อกด “ตกลง” ก็จะได้แสดงหน้าให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และเบอร์โทรศัพท์ (10หลัก) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

This is a form titled 'กู้คืนรหัสผ่านโดยโทรศัพท์มือถือ' (Reset password via mobile phone). It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone number), both with placeholder text 'กรอกชื่อผู้ใช้งาน' and 'กรอกเบอร์โทรศัพท์หลัก' respectively. There are also two buttons at the bottom: 'ถัดไป' (Next) in green and 'ยกเลิก' (Cancel) in red.

รูปที่ 8 แสดงหน้าให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และเบอร์โทรศัพท์ (10หลัก)

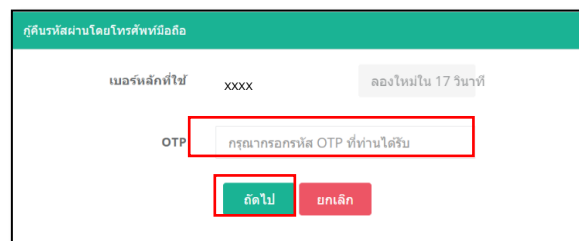
เมื่อกด “ถัดไป” จะมี SMS เข้าไปที่หมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ทำการกรอกเบอร์โทรศัพท์ไว้

เพื่อยืนยันหมายเลข OTP สำหรับเข้าใช้งานระบบ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



รูปที่ 9 ยืนยันหมายเลข OTP สำหรับเข้าใช้งานระบบ

เมื่อได้รับหมายเลข OTP แล้วให้นำมากรอกช่องที่กำหนดไว้ (รหัส OTP จะอยู่ได้ 5 นาที)
รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



รูปที่ 10 กรอก OTP สำหรับเข้าใช้งานระบบ

เมื่อกด “ถัดไป” ก็แสดงหน้าจอให้กรอกรหัสผ่านใหม่ (ควรมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว และประกอบด้วยอักษรตัวใหญ่ และตัวเล็ก ตัวเลขและสัญลักษณ์) และยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ได้ตั้งไว้ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

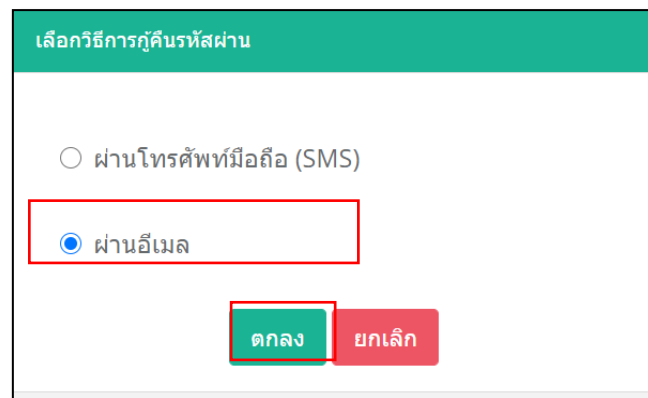
รีเซตรหัสผ่าน	
รหัสผ่านใหม่	รหัสผ่านใหม่
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	ยืนยันรหัสผ่านใหม่
รีเซตรหัสผ่าน	

ควรมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว และประกอบด้วย
อักษรตัวใหญ่ และตัวเล็ก ตัวเลขและสัญลักษณ์
[!@#\$%^&*()_+|~=\|{}~<>?.,/]

รูปที่ 11 กรอกรหัสผ่านใหม่

- การกู้คืนรหัสผ่านอีเมล (E-Mail)

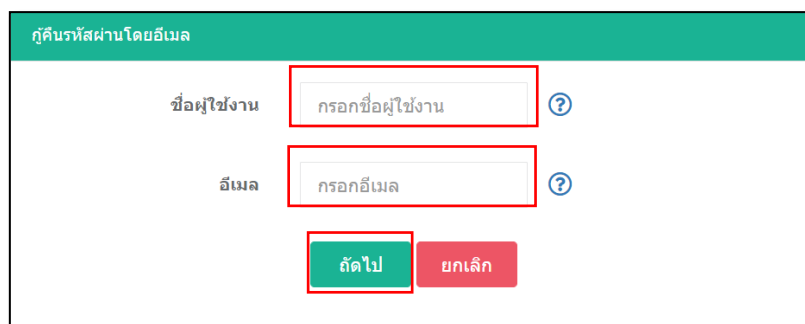
เมื่อต้องการกู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านอีเมล (E-Mail) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



The screenshot shows a form titled "เลือกวิธีการกู้คืนรหัสผ่าน" (Select password recovery method). It has two radio button options: "ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)" (Via mobile phone (SMS)) and "ผ่านอีเมล" (Via email). The "ผ่านอีเมล" option is selected and highlighted with a red box. Below the options are two buttons: "ตกลง" (Agree) in green and "ยกเลิก" (Cancel) in red.

รูปที่ 12 กู้คืนรหัสผ่านอีเมล (E-Mail)

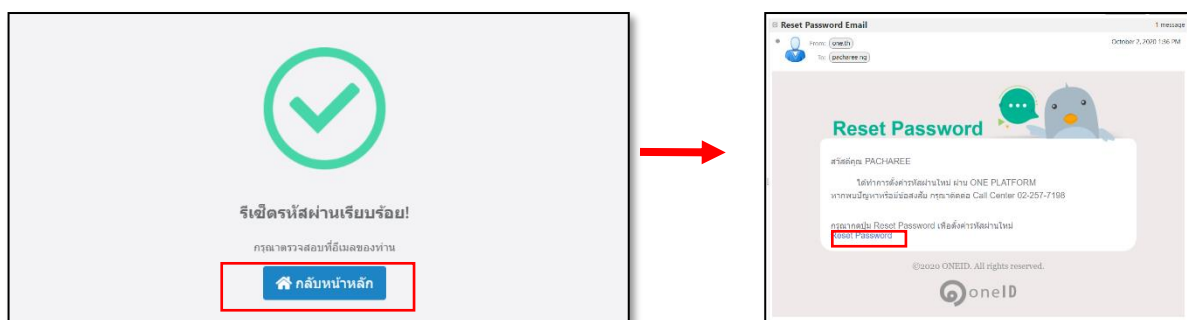
เมื่อกด “ตกลง” ก็จะมากรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และอีเมล รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



The screenshot shows a form titled "กู้คืนรหัสผ่านโดยอีเมล" (Reset password by email). It has two input fields: "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username) with the placeholder "กรอกชื่อผู้ใช้งาน" and "อีเมล" (Email) with the placeholder "กรอกอีเมล". Both fields are highlighted with red boxes. Below the fields are two buttons: "ถัดไป" (Next) in green and "ยกเลิก" (Cancel) in red.

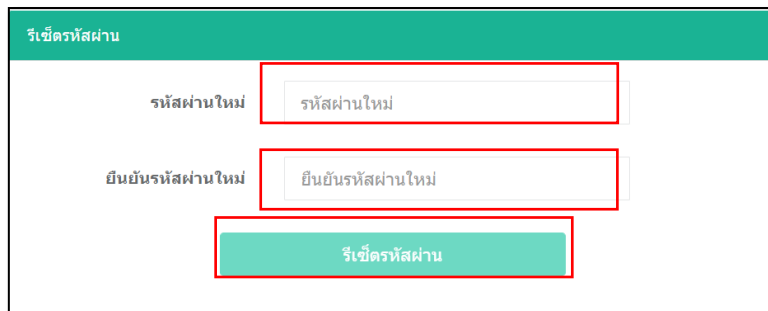
รูปที่ 13 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และอีเมล

เมื่อกด “ถัดไป” ก็จะแสดงหน้า รีเซ็ตรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว! แล้วก็ไปตรวจสอบที่อีเมลเพื่อทำการ Reset Password รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



รูปที่ 14 รีเซ็ตรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว! แล้วก็ไปตรวจสอบที่อีเมลเพื่อทำการ Reset Password

เมื่อกด “Reset Password” ก็จะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสผ่านใหม่ (Password ควรมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว และประกอบด้วยอักษรตัวใหญ่ และตัวเล็ก ตัวเลขและสัญลักษณ์) แล้วยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

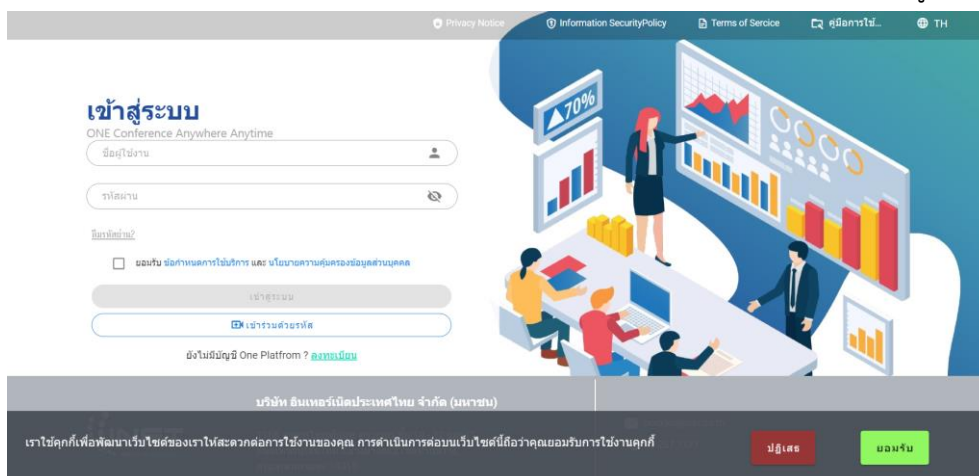


รูปที่ 15 กรอกรหัสผ่านใหม่

4. การใช้งานระบบ One Conference สำหรับ Attendee

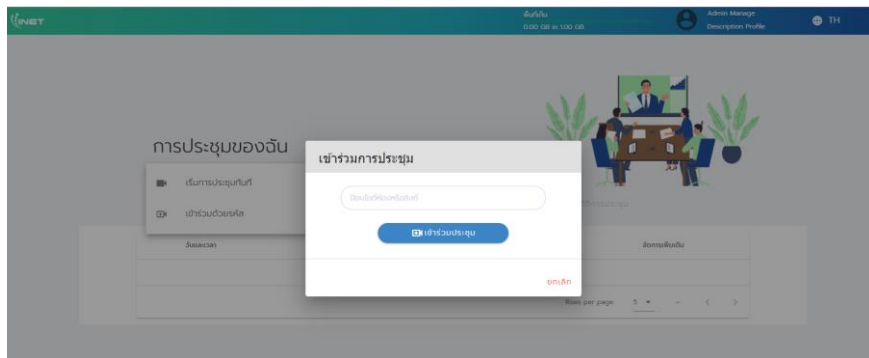
4.1 การเข้าร่วมการประชุม สำหรับการประชุมลับ

4.1.1 Login ด้วย Username (One ID) และ Password เพื่อใช้งาน รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



ภาพที่ 16 Login ด้วย Username (One ID) และ Password เพื่อใช้งาน

4.1.2 คลิกเริ่มการประชุมทันที และกรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิ้งค์การประชุม" ที่ได้รับ และกด "เข้าร่วมการประชุม" รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



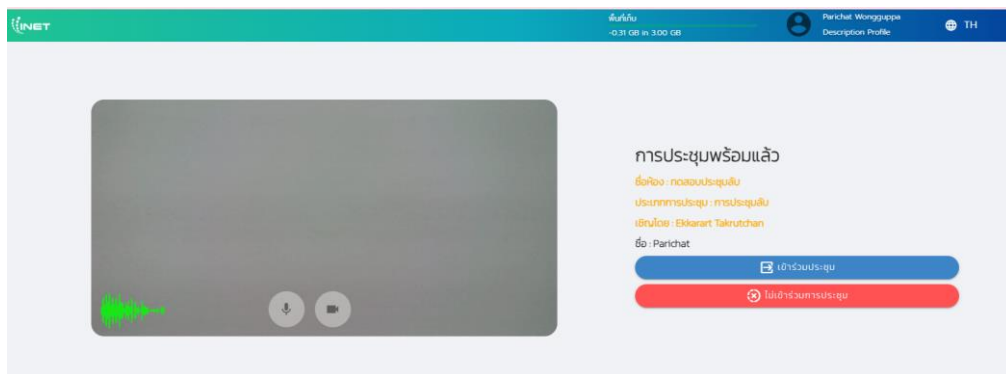
ภาพที่ 17 กรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิ้งค์การประชุม" ที่ได้รับ

4.1.3 กรอก "OTP Code" (โดย OTP Code จะส่งไปที่เบอร์โทรศัพท์ที่ได้ทำการทอนสมัครสมาชิก) และกด "เข้าร่วมประชุม" รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



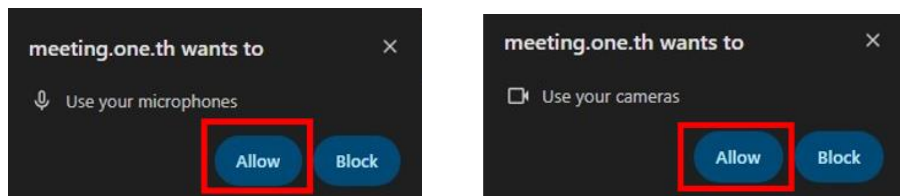
ภาพที่ 18 กรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิ้งค์การประชุม" ที่ได้รับ

4.1.4 เมื่อกดเข้าร่วมประชุมจะแสดงหน้า Lobby (ในกรณีที่ host ตั้ง password ห้องประชุม ต้องกรอก password ก่อน) และกด "เข้าร่วมประชุม" เพื่อเข้าร่วมการประชุม รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



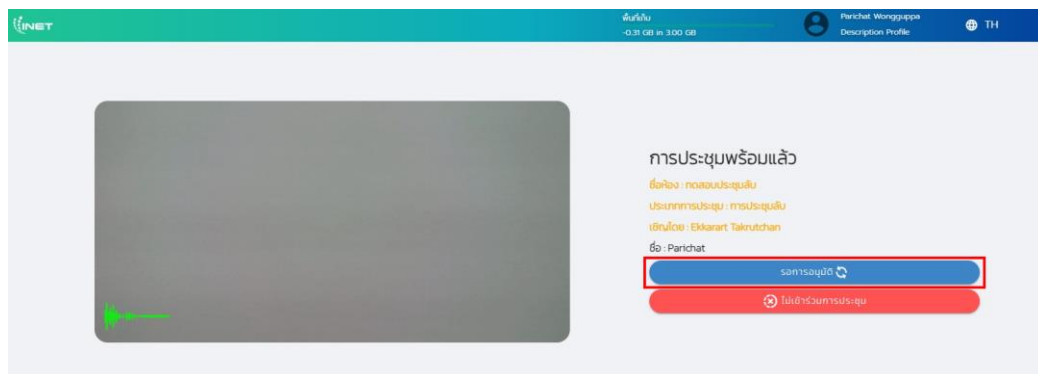
ภาพที่ 19 แสดงหน้า Lobby

เมื่อคลิก “เริ่มการประชุม” ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบ One conference ต้องทำการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์กล้องและไมค์ของเว็บไซต์ด้วย รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

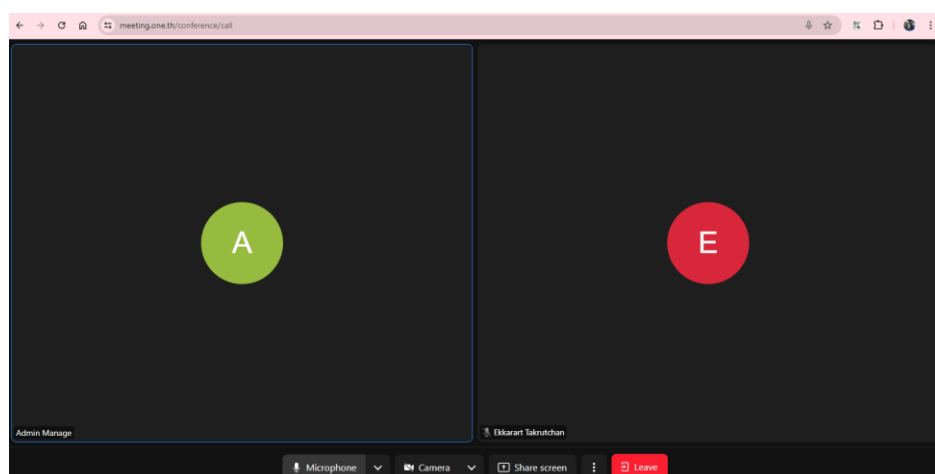


ภาพที่ 20 อนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ไมค์ และกล้อง

ในกรณีที่ Host มีการตั้งค่า Lock meeting ผู้ร่วมประชุมจะต้องรอ Host กดอนุญาตเข้าห้องประชุมก่อน หาก Host ดำเนินการกดอนุญาตเข้าห้องเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเข้าสู่ห้องประชุม



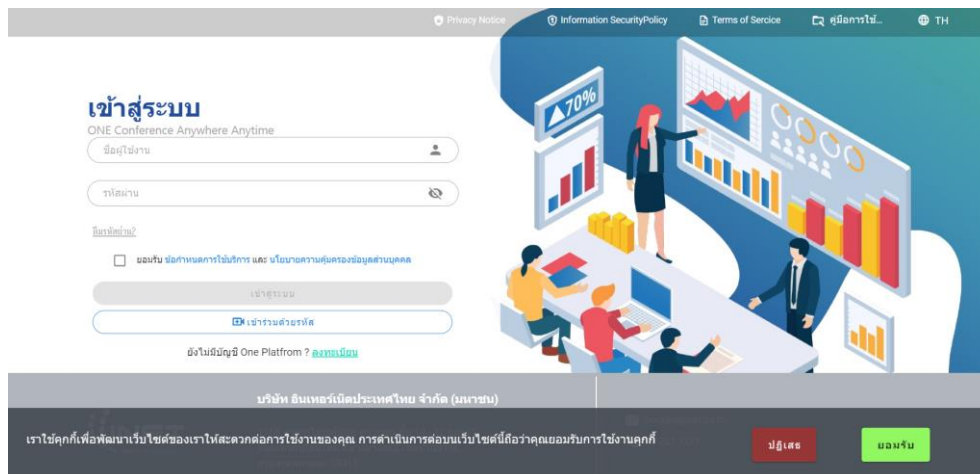
ภาพที่ 21 รอ Host กดอนุญาตเข้าห้องประชุม



ภาพที่ 22 หน้า Conference

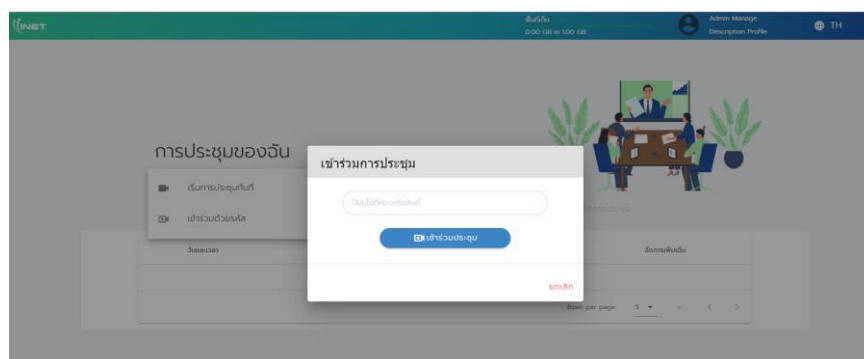
4.2 การเข้าร่วมการประชุม สำหรับการประชุมทั่วไป แบบยืนยันทัวตน

4.2.1 Login ด้วย Username (One ID) และ Password เพื่อเข้าใช้งาน รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



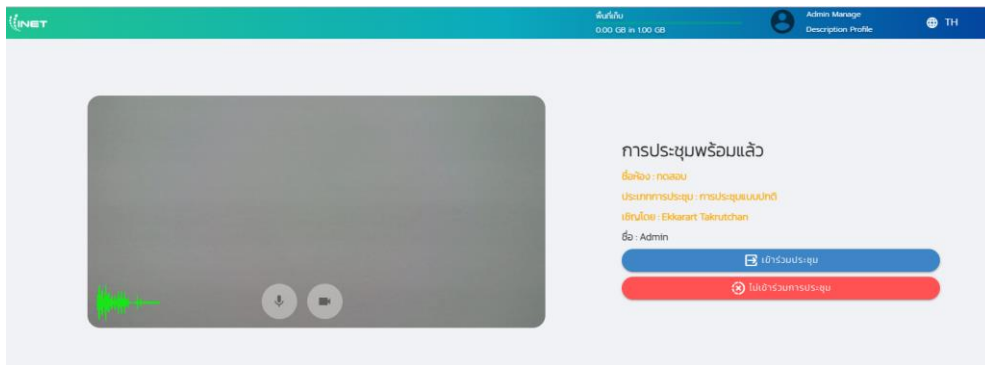
ภาพที่ 23 Login ด้วย Username (One ID) และ Password เพื่อเข้าใช้งาน

4.2.2 กรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิงค์การประชุม" ที่ได้รับ และกด "เข้าร่วมการประชุม" รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



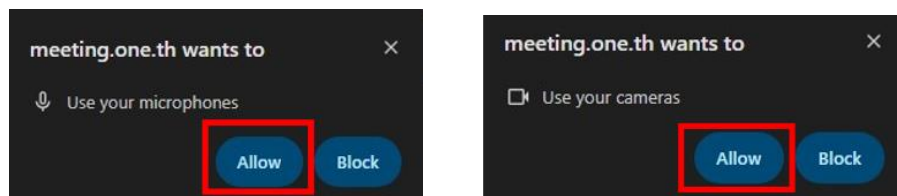
ภาพที่ 24 กรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิงค์การประชุม"

4.2.3 เมื่อกดเข้าร่วมประชุมจะแสดงหน้า Lobby (ในกรณีที่ host ตั้ง password ห้องประชุม ต้องกรอก password ก่อน) และกด “เข้าร่วมประชุม” เพื่อเข้าร่วมการประชุม รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



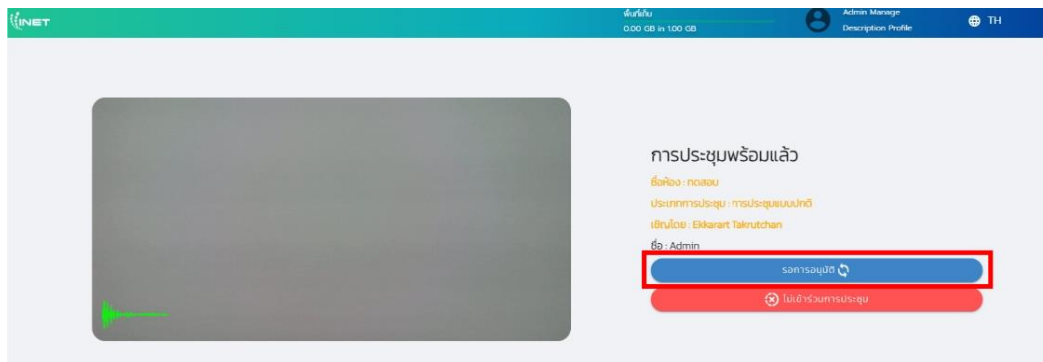
ภาพที่ 25 แสดงหน้า Lobby

เมื่อคลิก “เริ่มการประชุม” ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบ One conference ต้องทำการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์กล้องและไมค์ของเว็บไซต์ด้วย รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

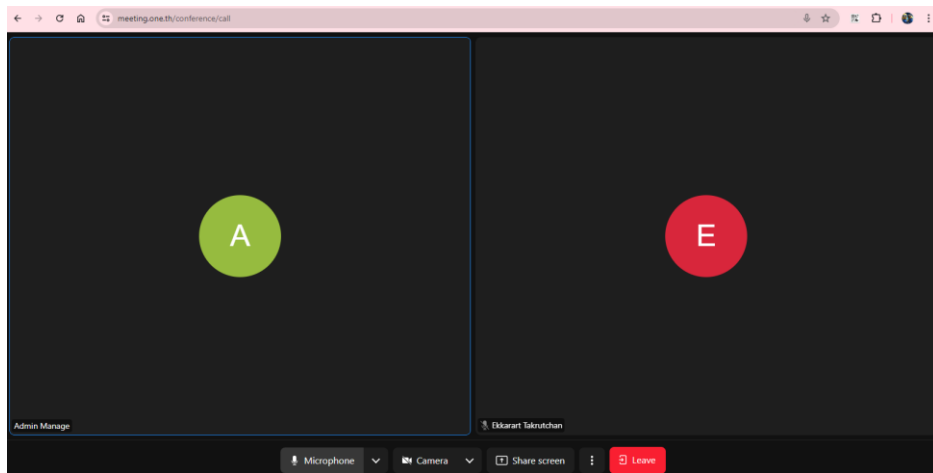


ภาพที่ 26 อนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ไมค์ และกล้อง

ในกรณีที่ Host มีการตั้งค่า Lock meeting ผู้ร่วมประชุมจะต้องรอ Host กดอนุญาตเข้าห้องประชุมก่อน หาก Host ดำเนินการกดอนุญาตเข้าห้องเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเข้าสู่ห้องประชุม



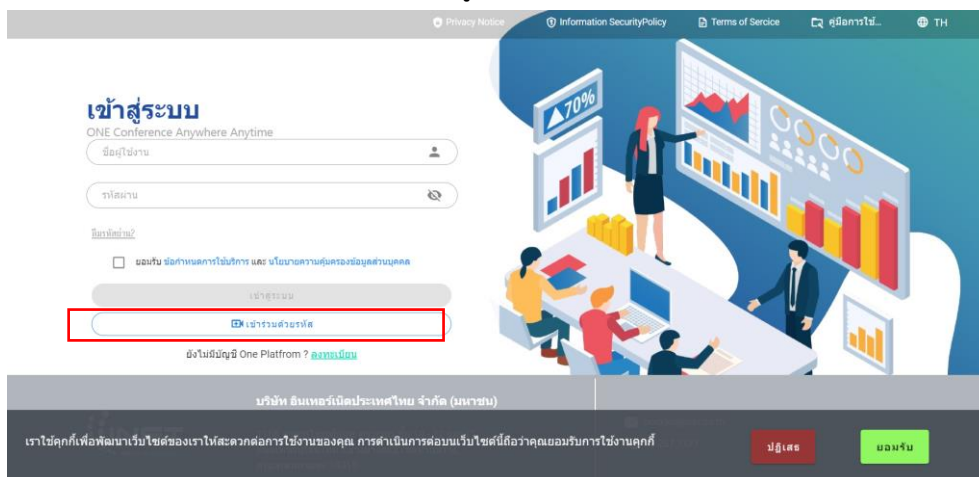
ภาพที่ 27 รอ Host กดอนุญาตเข้าห้องประชุม



ภาพที่ 28 หน้า Conference

4.3 การเข้าร่วมการประชุม สำหรับการประชุมทั่วไป แบบไม่ยืนยันตัวตน

4.3.1 คลิก “เข้าร่วมด้วยรหัส” รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



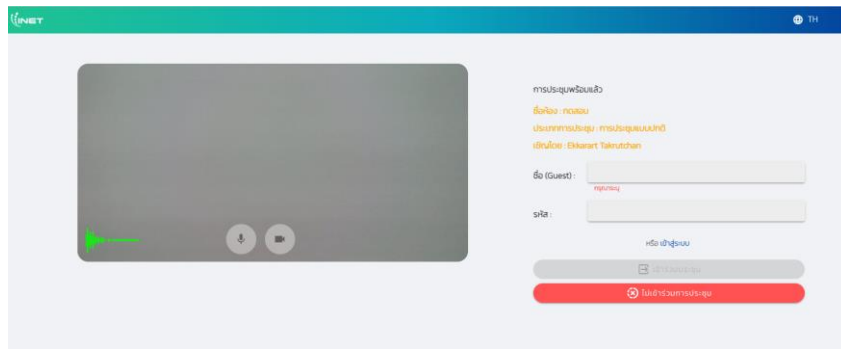
ภาพที่ 29 คลิก “เข้าร่วมด้วยรหัส”

4.3.2 กรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิ้งค์การประชุม" ที่ได้รับ และกด "เข้าร่วมการประชุม" รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



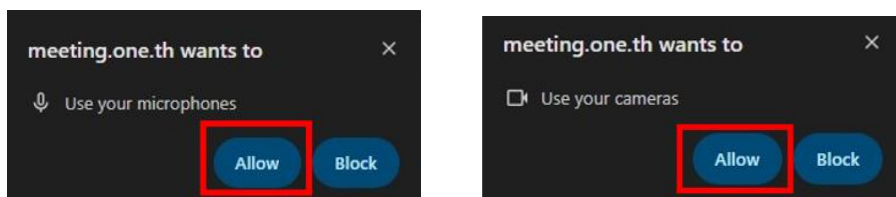
ภาพที่ 30 กรอก "ไอดีห้อง" หรือ "ลิ้งค์การประชุม" ที่ได้รับ

4.3.3 เมื่อกดเข้าร่วมประชุมจะแสดงหน้า Lobby ให้กรอก “ชื่อ-นามสกุล” (ในกรณีที่ host ตั้ง password ห้องประชุม ต้องกรอก password ก่อน) และกด “เข้าร่วมประชุม” เพื่อเข้าร่วมการประชุม รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



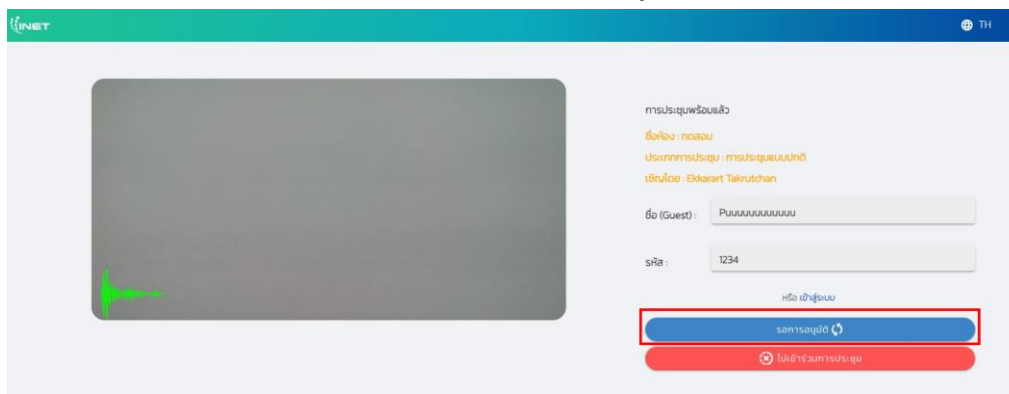
ภาพที่ 31 แสดงหน้า Lobby

เมื่อคลิก “เริ่มการประชุม” ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบ One conference ต้องทำการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์กล้องและไมค์ของเว็บไซต์ด้วย รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

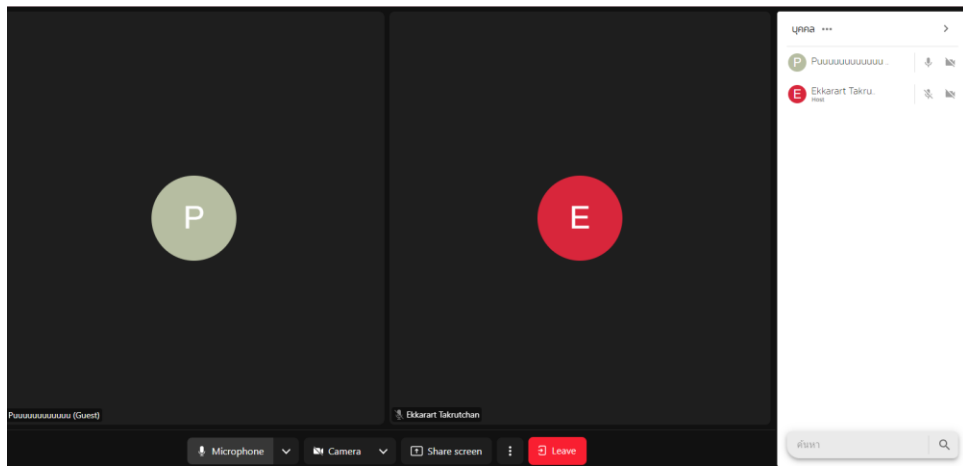


ภาพที่ 32 อนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ไมค์ และกล้อง

ในกรณีที่ Host มีการตั้งค่า Lock meeting ผู้ร่วมประชุมจะต้องรอ Host กดอนุญาตเข้าห้องประชุมก่อน หาก Host ดำเนินการกดอนุญาตเข้าห้องเรียบร้อยแล้วระบบจะนำเข้าสู่ห้องประชุม



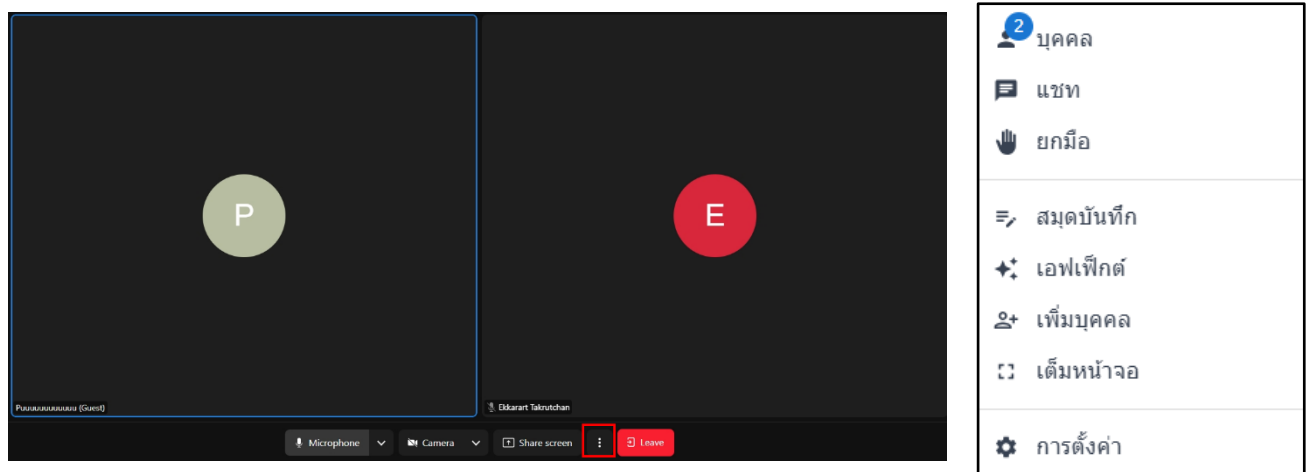
ภาพที่ 33 รอ Host กดอนุญาตเข้าห้องประชุม



ภาพที่ 34 หน้า Conference

5. การจัดการห้องประชุม สำหรับผู้ร่วมการประชุม

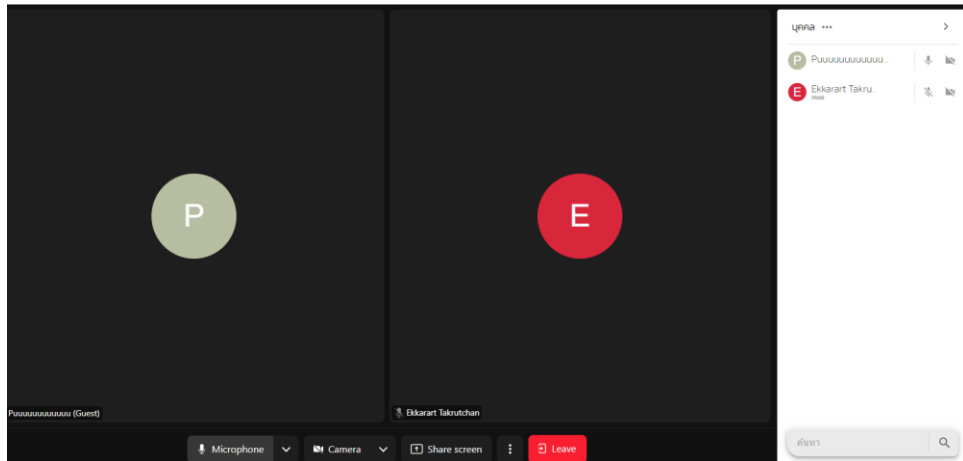
เมื่อทำการเริ่มการประชุมก็จะแสดงหน้าห้องประชุมขึ้นมา ทำการคลิก  โดยส่วนของห้องประชุมนั้นก็ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 35 การจัดการห้องประชุม สำหรับผู้ร่วมการประชุม

5.1.1 รายชื่อผู้ร่วมประชุม

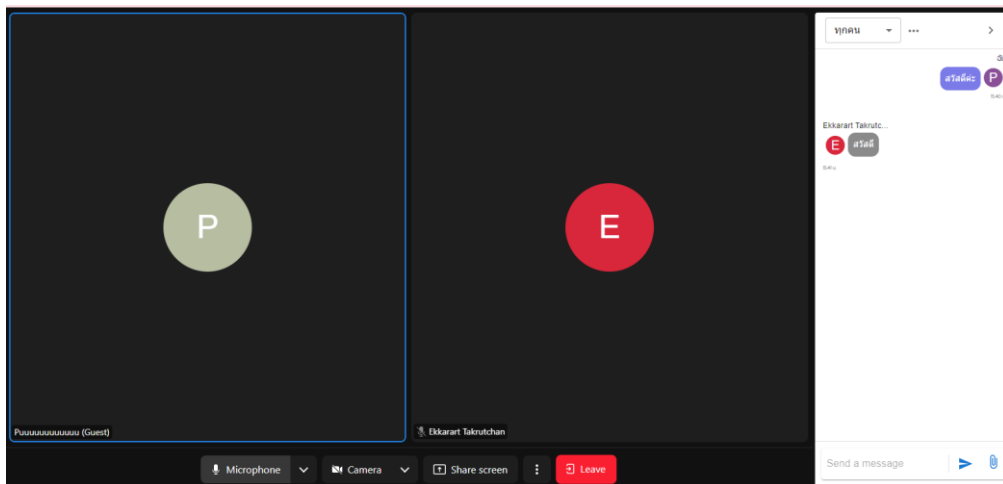
ผู้จัดการประชุม และผู้ร่วมประชุมสามารถดูรายชื่อ และสามารถพิมพ์ค้นหาชื่อ รายละเอียดรูปด้านล่าง



ภาพที่ 36 รายชื่อผู้ร่วมประชุม

5.1.2 แชท

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้กล่องข้อความในการสื่อสารกันได้ สามารถเลือกคุยแบบส่วนตัวหรือคุยแบบสาธารณะ และยังสามารถส่งไฟล์ข้อมูลต่างได้ผ่านกล่องข้อความ โดยขนาดไฟล์ห้ามเกิน 25 MB รายละเอียดรูปด้านล่าง

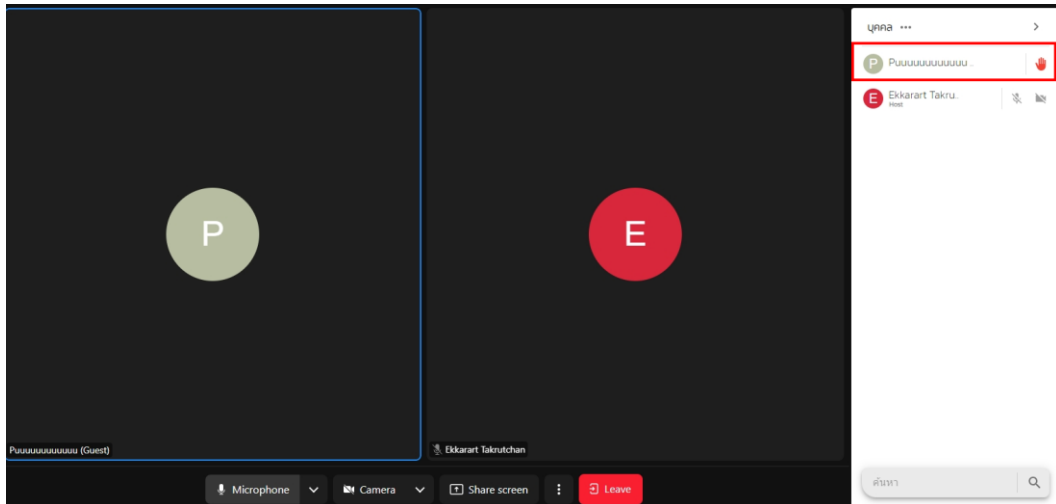


ภาพที่ 37 แชท

5.1.3 ยกมือ

เมื่อต้องการพูดหรือเสนอความคิดเห็นในระหว่างการประชุม สามารถกด  ยกมือ

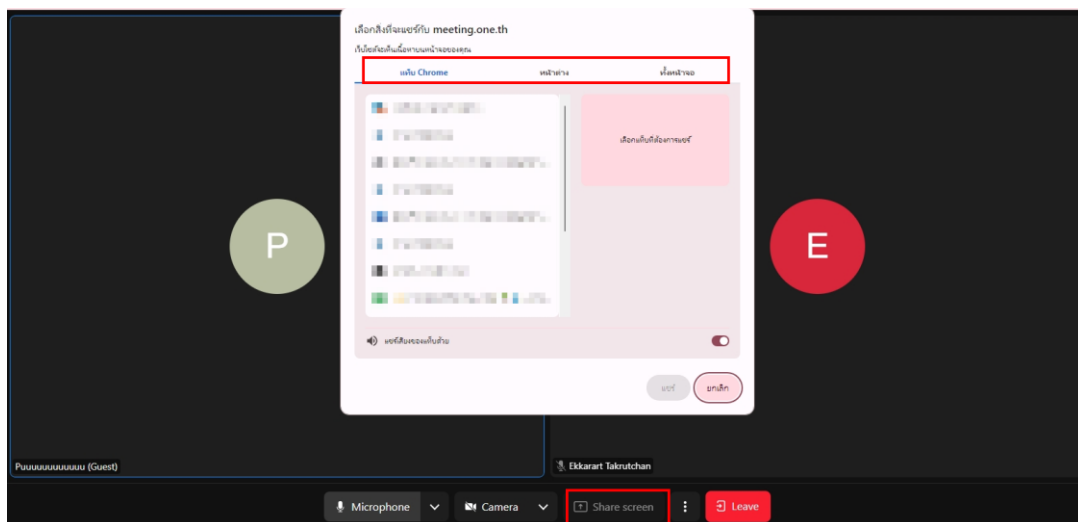
เพื่อให้เจ้าของห้องประชุม (Host) เห็น และกดเปิดไมโครโฟนในกรณีที่มีการตั้งค่าปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุม รายละเอียดรูปด้านล่าง



ภาพที่ 38 ยกมือ

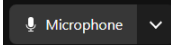
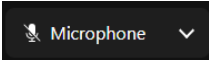
5.1.3 การแชร์จอ

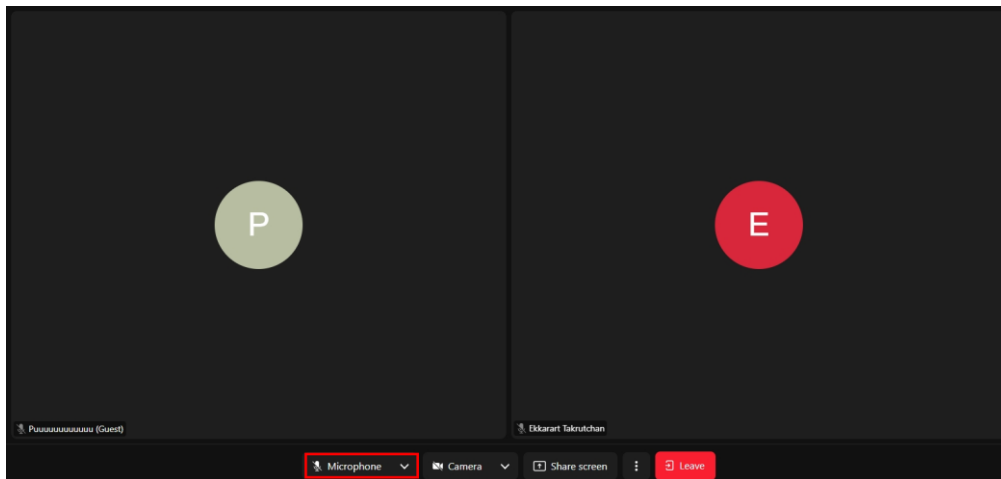
การแชร์หน้าจอของระบบจะมีอยู่ด้วยกัน 3 แบบ ได้แก่ 1.แชร์หน้าจอของคุณ 2.แชร์แอปพลิเคชันอื่น 3. แชร์เว็บไซต์จากเบราว์เซอร์ รายละเอียดรูปด้านล่าง



ภาพที่ 39 การแชร์จอ

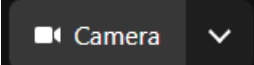
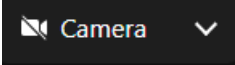
5.1.4 ไมโครโฟนเปิด/ปิด

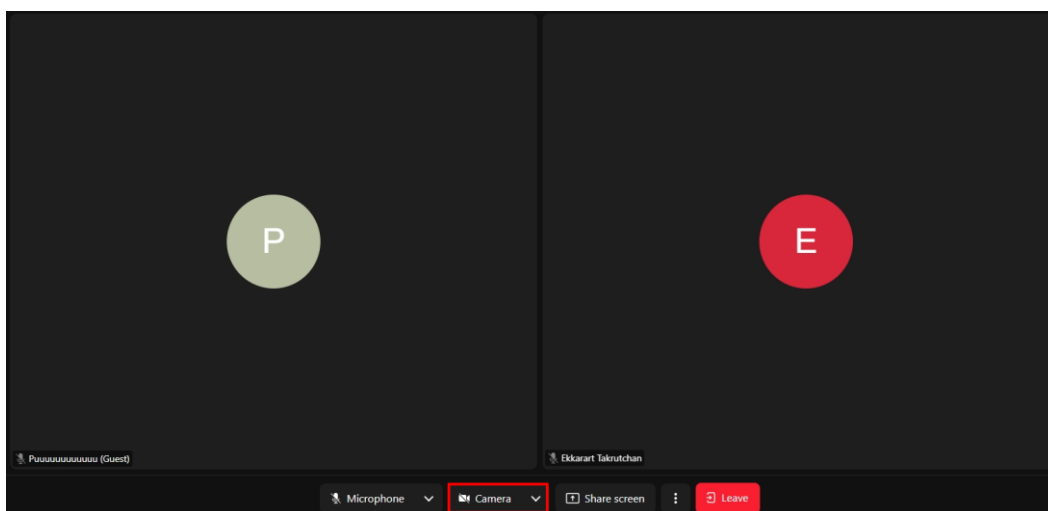
เมื่อต้องการตั้งค่าการเปิด/ปิดไมโครโฟน สามารถกด  (สัญลักษณ์ไมโครโฟนเปิด) กดเพื่อปิด  (สัญลักษณ์ไมโครโฟนปิด) รายละเอียดรูปด้านล่าง



ภาพที่ 40 ไมโครโฟนเปิด/ปิด

5.1.5 กล้องเปิด/ปิด

เมื่อต้องการตั้งค่าการเปิด/ปิดกล้อง สามารถกด  (สัญลักษณ์กล้องเปิด) กดเพื่อปิด  (สัญลักษณ์กล้องปิด) รายละเอียดรูปด้านล่าง



ภาพที่ 41 กล้องเปิด/ปิด

6.ระดับสิทธิ์ของสมาชิกในห้องประชุมระบบ One Conference

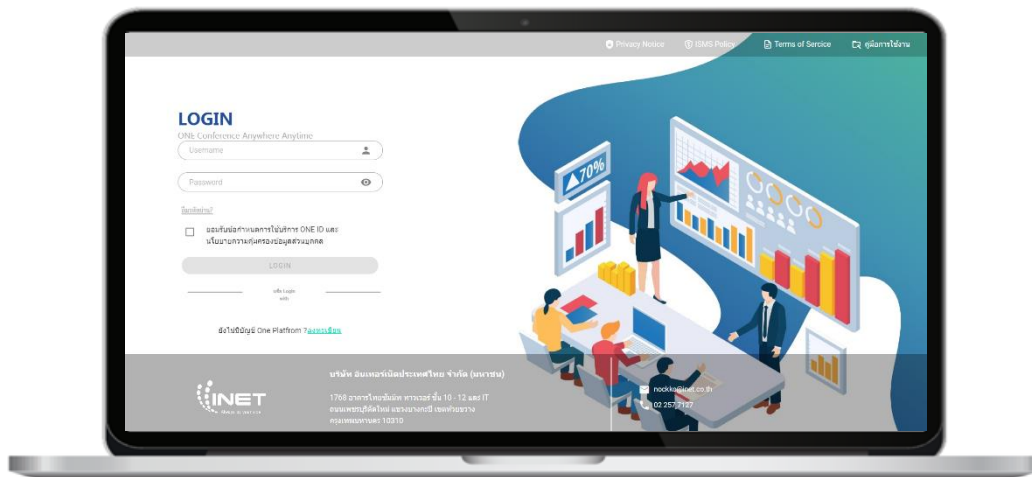
Admin คือ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม (ในที่นี้คือ Host)

Attendee คือ ผู้ร่วมประชุมหรือผู้เข้าประชุม

ลำดับ	รายการ	ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม	ผู้ร่วมประชุม
การจัดการห้องประชุม			
1	สร้างการประชุมทันที/สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง	✓	-
2	เริ่มต้นการประชุม	✓	-
3	ตั้งชื่อห้องประชุม	✓	-
4	ตั้งค่าห้องประชุมทั่วไป/ประชุมลับ	✓	-
5	ตั้งค่ารหัสผ่านห้องประชุม	✓	-
6	ส่งอีเมลเชิญเข้าร่วมประชุม	✓	-
7	คัดลอกลิงก์การประชุม	✓	-
8	ปรับคุณภาพวิดีโอก่อนเข้าห้องประชุม	✓	✓
9	เปิด/ปิดกล้อง	✓	✓
10	เปิด/ปิดไมโครโฟน	✓	✓
11	ดูรายชื่อผู้ร่วมประชุม	✓	✓
12	แชท	✓	✓
14	ยกมือ	✓	✓
15	แชร์หน้าจอ	✓	✓
16	เปลี่ยนเลย์เอาต์	✓	✓
17	ตั้งค่ากล้อง/ไมโครโฟน	✓	✓
18	จบการประชุม	✓	-
19	ออกจากการประชุม	✓	✓
20	โน้ต	✓	✓
21	เอฟเฟกต์	✓	✓
การจัดการผู้เข้าร่วม			
1	ตอบรับหรือปฏิเสธคำขอเข้าร่วม	✓	-
2	เชิญผู้ร่วมการประชุมออกจากการประชุม	✓	-
3	ปิดกล้องผู้ร่วมการประชุม	✓	-
4	ปิดปิดไมโครโฟนผู้ร่วมการประชุม	✓	-
5	ให้สิทธิ์ผู้ร่วมประชุมเป็นผู้มีหน้าที่จัดการประชุม	✓	-
บันทึกการประชุม			
1	กodbันทึกการประชุม	✓	-
2	ลบไฟล์บันทึกการประชุม	✓	-
3	ดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม	✓	-
รายงานการประชุม			
1	แสดงประวัติการประชุม	✓	-
2	ดาวน์โหลดรายงานการประชุม	✓	-

7.ช่องทางการติดต่อ

ช่องทางการติดต่อหากพบปัญหาการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่อีเมล nockkc@inet.co.th
หรือโทร 02 257 7127 กด 4 ตลอด 24 ชั่วโมง รายละเอียดตามด้านล่าง



ภาพที่ 42 ช่องทางการติดต่อ