



บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)  
Internet Thailand Public Company Limited

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ *One Conference* สำหรับผู้จัดการประชุม  
(One Conference Admin Manual)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียด
00	15/02/2564	ออกเอกสารครั้งแรก
01	12/03/2564	แก้ไขข้อมูล - หัวข้อที่ 7. การจัดการไฟล์บันทึกการประชุม เพิ่มหัวข้อ 7.4 การแชร์ไฟล์บันทึกการประชุม - หัวข้อที่ 8. ระดับสิทธิ์ของสมาชิกในห้องประชุมระบบ One Conference
02	10/01/2565	ปรับปรุงแบบ Conference Layout ของระบบใหม่
03	20/02/2566	ทบทวนกระบวนการให้สอดคล้องกับระบบ One Conference version 3.0.0
04	20/05/2566	One Conference version 3.0.1 เพิ่ม Feature Virtual Background เพิ่มหน้าแสดงการประชุมตรงมุมซ้ายล่าง เมื่อมี การ Share Screen

## สารบัญ

1.วัตถุประสงค์ (Objective) .....	5
2.ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of work) .....	5
3. การใช้งานระบบ One Conference.....	5
3.1 การสมัครสมาชิก.....	5
3.2 การรีเซ็ตรหัสผ่าน.....	10
4. การเริ่มต้นการใช้งานระบบ One Conference .....	13
4.1 การเข้าสู่ระบบ One conference .....	13
4.2 การจัดการห้องประชุม (Dashboard) .....	13
5 การสร้างห้องประชุม .....	16
5.1 การสร้างการประชุมทั่วไป.....	16
5.2 การสร้างการประชุมทั่วไป (ต้องยืนยันตัวตน).....	17
5.3 การสร้างการประชุมลับ.....	17
5.4 การกำหนดเวลาการประชุม (schedule).....	19
5.5 การประชุมที่กำลังจะมาถึง.....	20
5.6 การแชร์ลิงค์เชิญเข้าประชุม.....	21
6. การใช้งานระบบ One Conference.....	22
6.1 การควบคุมการประชุมระหว่างจัดการประชุม .....	22
6.1.1 การดูรายชื่อผู้ร่วมประชุม.....	22
6.1.2 การใช้งาน Chat .....	22
6.1.3 การแชร์จอ .....	23
6.1.4 การบันทึกการประชุม .....	24
6.1.5 การล็อกห้องประชุม.....	24
6.1.6 ไมโครโฟนเปิด/ปิด .....	25
6.1.7 กล้องเปิด/ปิด.....	26

6.1.8 ยกมือขออนุญาต.....	26
6.1.9 การเชิญผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุม (Remove).....	27
6.1.10 การควบคุมการถ่ายทอดภาพ เสียง ของผู้ร่วมประชุม (กล้อง, ไมค์).....	27
6.1.11 การมอบสิทธิ์ ผู้ช่วยผู้จัดการประชุม.....	27
6.1.12 การตั้งค่าเพิ่มเติม.....	28
7. การจัดการไฟล์บันทึกการประชุม.....	33
7.1 การดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม .....	33
7.2 การลบไฟล์บันทึกการประชุม.....	36
8. ช่องทางการติดต่อ .....	37

## 1.วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นแนวทางการใช้งานระบบ One Conference บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ พร้อมทั้งอนุเคราะห์ทั้งข้อมูล และเตรียมการต่าง ๆ ซึ่งอำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบ One Conference ดำเนินไปด้วยดี ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานทุกประการ บริษัทฯ พร้อมแก้ไข ปรับปรุง ความสามารถของระบบงานฯ ให้เหมาะสม และส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง

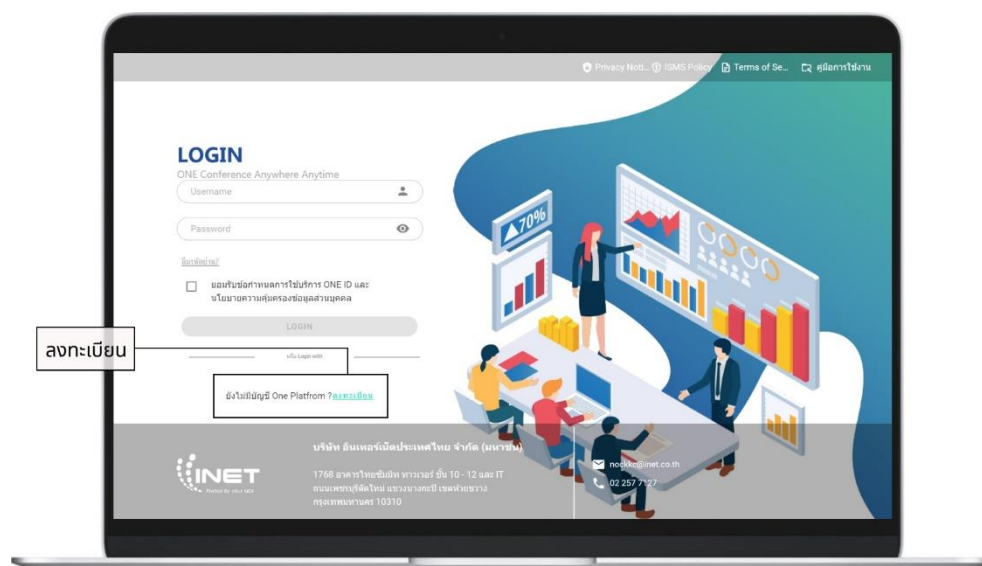
## 2.ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of work)

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในขอบเขตการระบบ One Conference

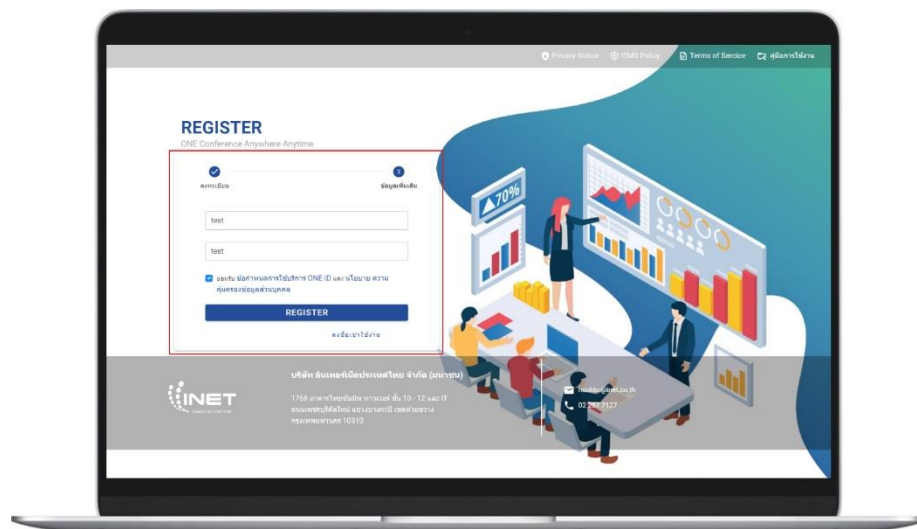
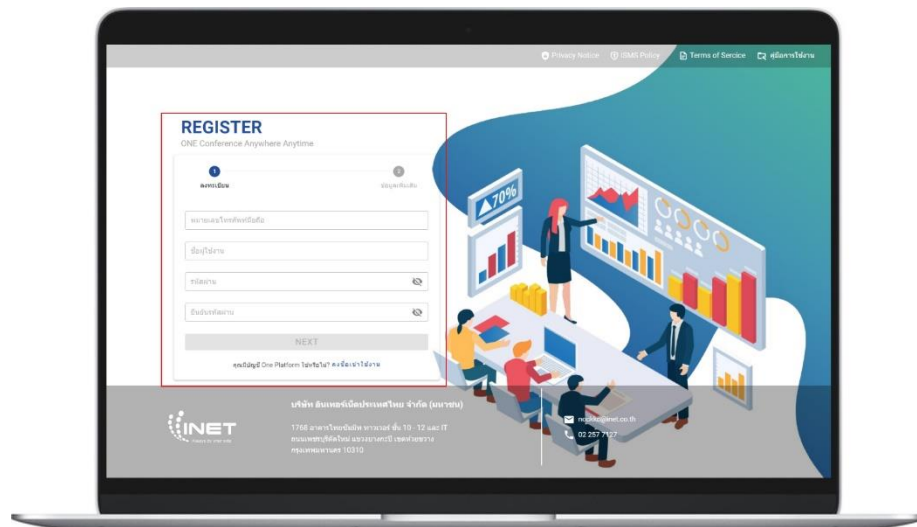
## 3. การใช้งานระบบ One Conference

### 3.1 การสมัครสมาชิก

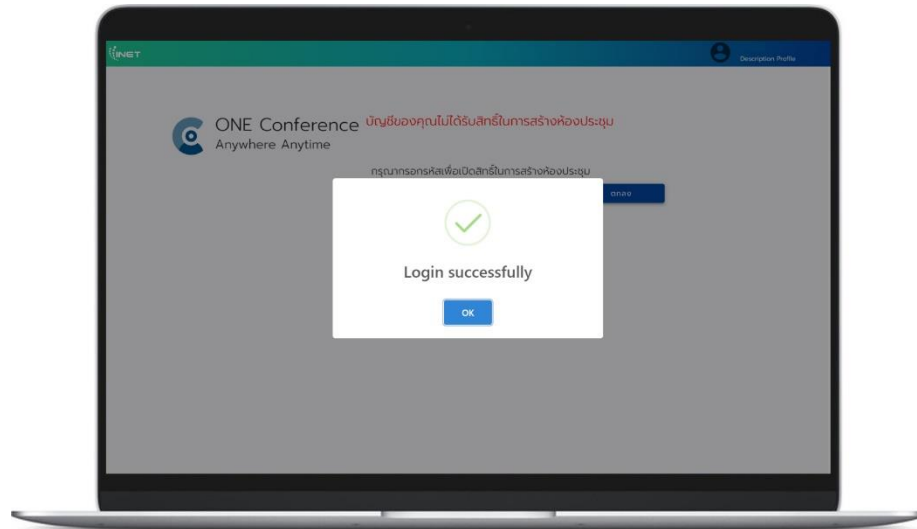
เมื่อต้องการสมัครสมาชิกเพื่อใช้งานระบบ One Conference เข้า URL : <https://meet2.one.th/> แล้วเลือกที่ “ลงทะเบียน” สามารถทำได้รายละเอียดรูปด้านล่าง



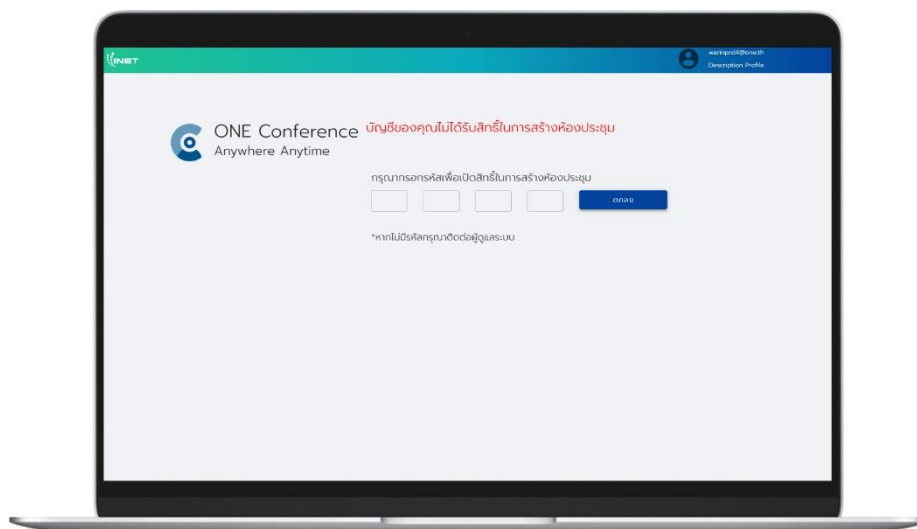
เมื่อทำการกด “ลงทะเบียน” แล้ว ก็จะแสดงหน้าให้กรอก หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด “NEXT” เพื่อกรอกข้อมูลหน้าต่อไป รายละเอียดรูปด้านล่าง



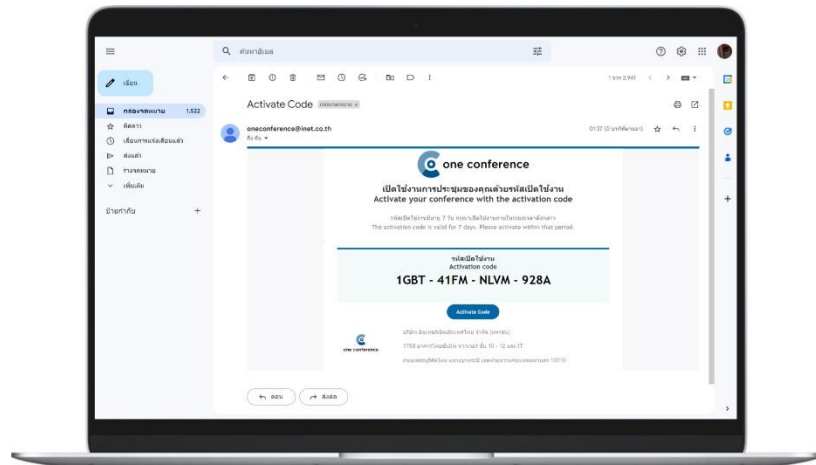
เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ยอมรับข้อกำหนดการใช้บริการ ONE ID และนโยบายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หลังจากนั้นกด “REGISTER” เมื่อทำการ Register เรียบร้อยแล้ว ก็จะมี Popup “Login Successfully” รายละเอียดรูปด้านล่าง



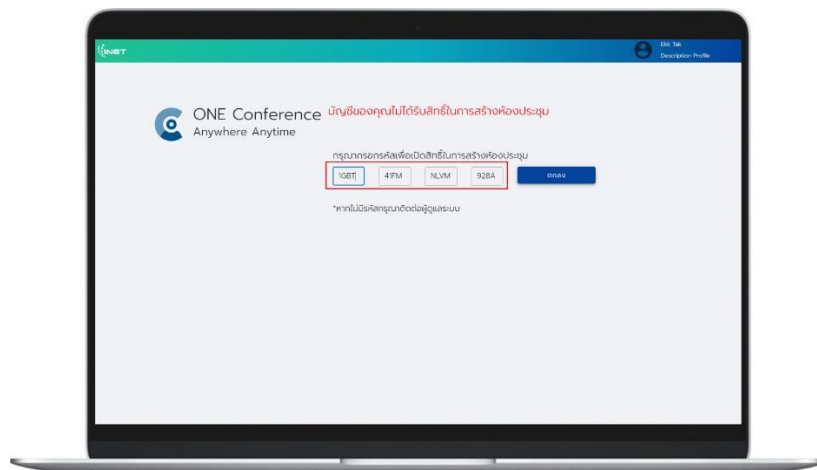
เมื่อกด “OK” ก็จะเข้าหน้า Management Conference โดยเจ้าของห้องประชุมต้องกรอกรหัสเพื่อเปิดสิทธิ์ในการสร้างห้องประชุมก่อนครั้งแรก หากไม่มีรหัสผ่านต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ รายละเอียดรูปด้านล่าง



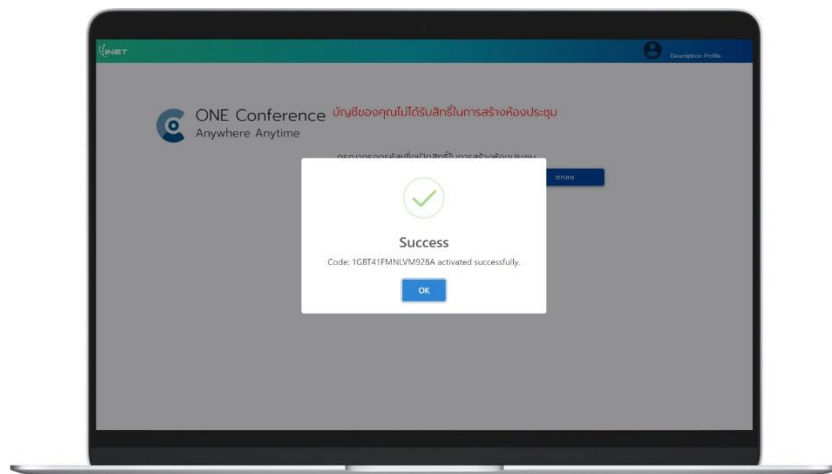
ผู้ให้บริการสามารถนำ Activate Code ที่ได้รับจากระบบ One conference ไปกรอกที่หัวข้อ 5 โดย Activate Code จะถูกส่งไปยัง E-mail ที่ผู้ให้บริการแจ้งมาให้ทางทีมตอนขอเปิดใช้บริการ



กรอก Activate Code จากนั้นกด “ตกลง”

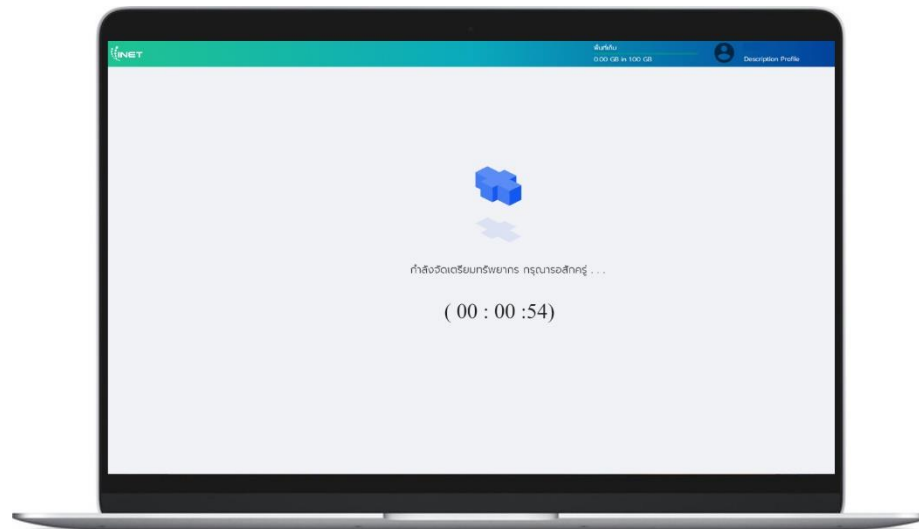


หาก Activate Code สำเร็จจะมี Popup “activated successfully” แสดงขึ้นมา

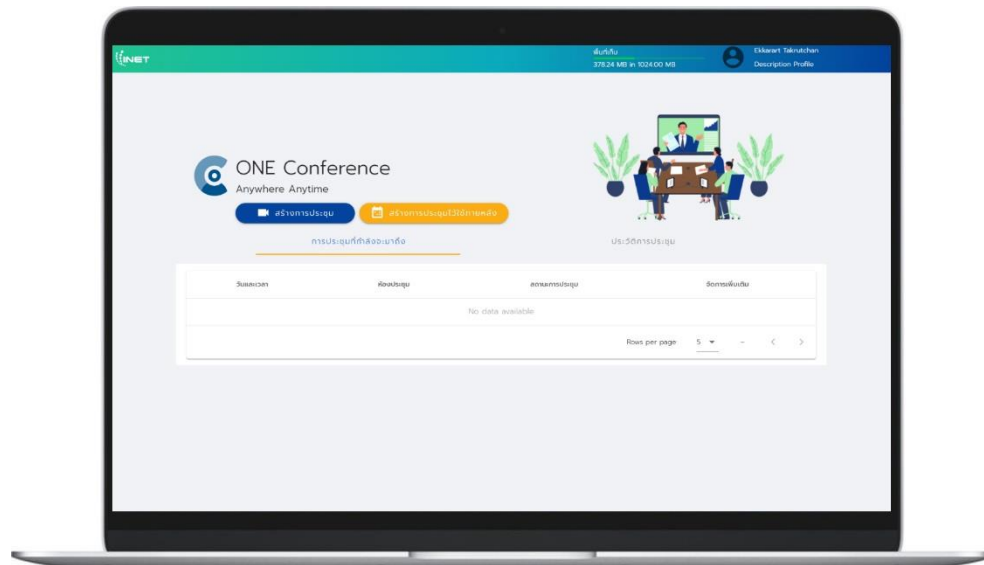




รอรระบบดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากร สำหรับการใช้งาน

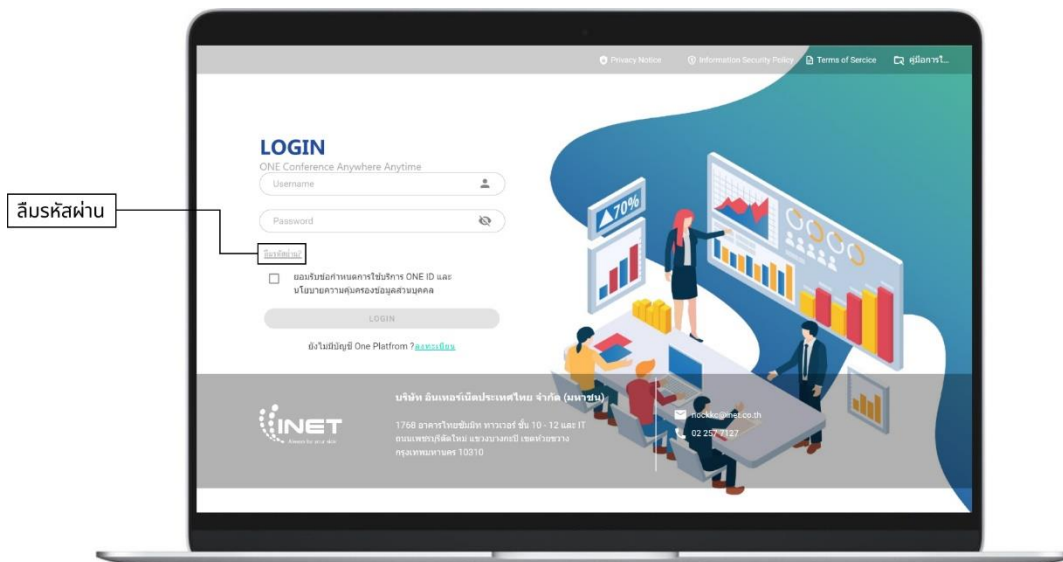


เมื่อกรอกรหัสเพื่อเปิดสิทธิ์ในการสร้างห้องประชุมแล้ว จะแสดงหน้า Management Conference รายละเอียดรูปด้านล่าง



### 3.2 การรีเซ็ตรหัสผ่าน

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

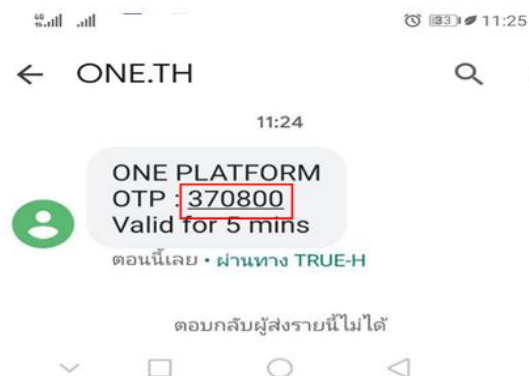


#### - การกู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)

เมื่อต้องการกู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

เมื่อกด “ตกลง” ก็จะแสดงหน้าให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และเบอร์โทรศัพท์ (10หลัก)  
รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

เมื่อกด “ถัดไป” จะมี SMS เข้าไปที่หมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ทำการกรอกเบอร์โทรศัพท์ไว้ เพื่อยืนยันหมายเลข OTP สำหรับเข้าใช้งานระบบ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



เมื่อได้รับหมายเลข OTP แล้วให้นำมากรอกช่องที่กำหนดไว้ (รหัส OTP จะอยู่ได้ 20 วินาที) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

กรุณารหัสผ่านโดยโทรศัพท์มือถือ

เบอร์หลักที่ใช้

092113XXXX

ลองใหม่ใน 17 วินาที

OTP

กรุณากรอกรหัส OTP ที่ท่านได้รับ

ถัดไป

ยกเลิก

เมื่อกด “ถัดไป” ก็แสดงหน้าให้กรอกรหัสผ่านใหม่ (ควรมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว ประกอบด้วยอักษรตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์) กด”ยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ได้ตั้งไว้” รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

รีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

รีเซ็ตรหัสผ่าน

ควรมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว

และประกอบด้วยอักษรตัวใหญ่ และตัวเล็ก

ตัวเลขและสัญลักษณ์ [!@#\$%^&\*()\_+!~-

=\|{}:"';<>?./]

## - การกู้คืนรหัสผ่านอีเมล (E-Mail)

เมื่อต้องการกู้คืนรหัสผ่านแบบผ่านอีเมล (E-Mail) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

เลือกวิธีการกู้คืนรหัสผ่าน

☐ ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)

☒ ผ่านอีเมล

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกด “ตกลง” ก็จะมากกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และอีเมล รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

กู้คืนรหัสผ่านโดยอีเมล

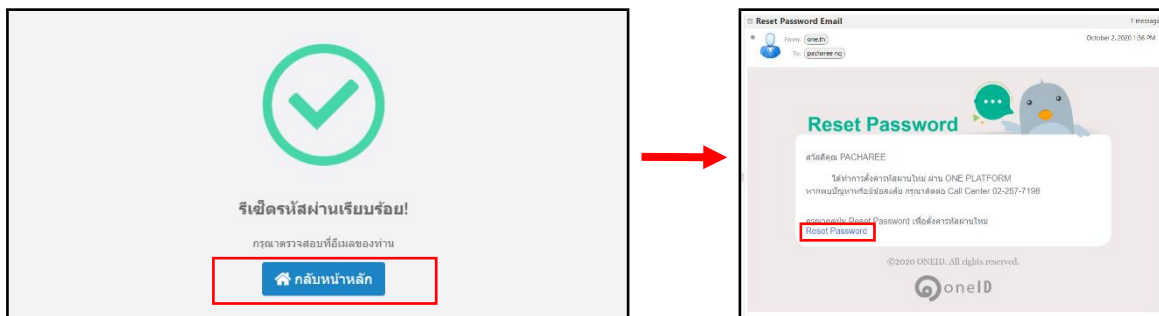
ชื่อผู้ใช้งาน

อีเมล

ถัดไป ยกเลิก

เมื่อกด “ถัดไป” ก็จะแสดงหน้า รีเซตรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว! และก็จะไปตรวจสอบที่อีเมลเพื่อทำการ

Reset Password รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

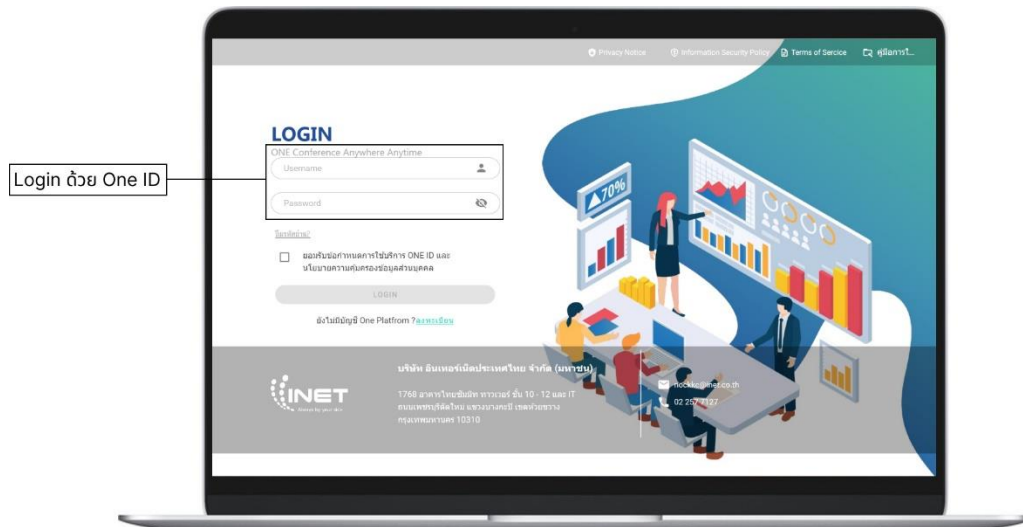


เมื่อกด “Reset Password” ก็จะแสดงหน้า ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ (Password ควรมีตัวอักษรอย่างน้อย 8 ตัว และประกอบด้วยอักษรตัวใหญ่ และตัวเล็ก ตัวเลขและสัญลักษณ์) แล้วยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

## 4. การเริ่มต้นการใช้งานระบบ One Conference

### 4.1 การเข้าสู่ระบบ One conference

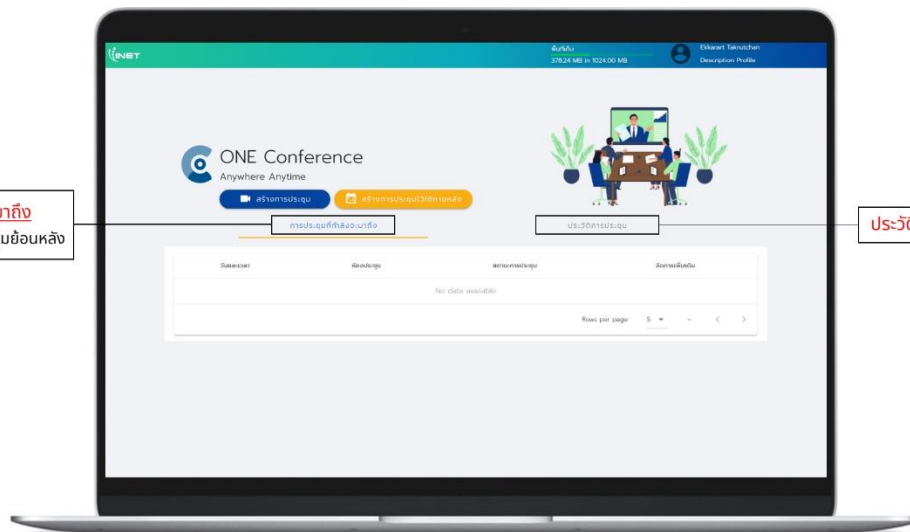
URL สำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งาน: <https://meet2.one.th/> ก่อนเข้าใช้งานระบบ One Conference จะต้อง Login ด้วย Username (One ID) และ Password เพื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ One Conference ทุกครั้ง รายละเอียดรูปด้านล่าง



### 4.2 การจัดการห้องประชุม (Dashboard)

เมื่อดำเนินการ Login เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นเป็นหน้า Dashboard ระบบจัดการห้องประชุม เพื่อให้เจ้าของห้องประชุมสามารถจัดการห้องประชุมได้ด้วยตนเอง ตามรายละเอียดรูปด้านล่าง

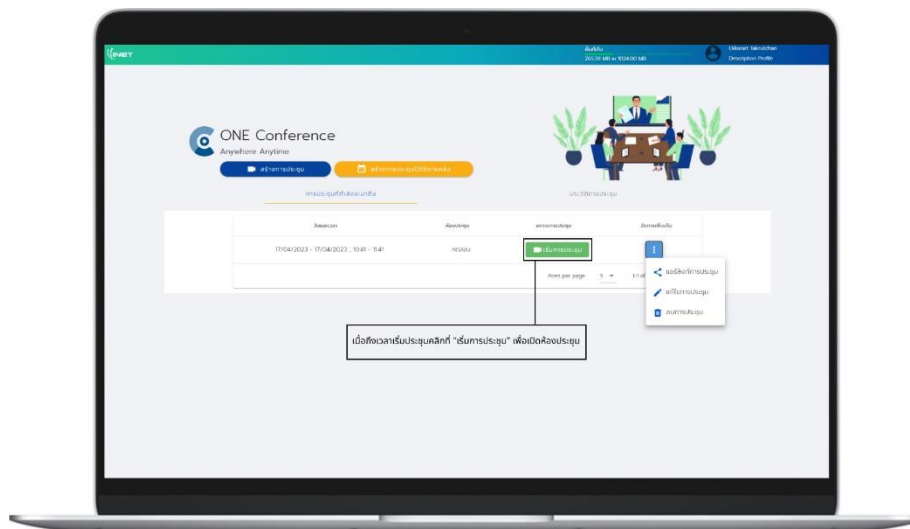
การประชุมที่กำลังจะมาถึง  
รายการกำหนดการประชุมย้อนหลัง



ประวัติการประชุม

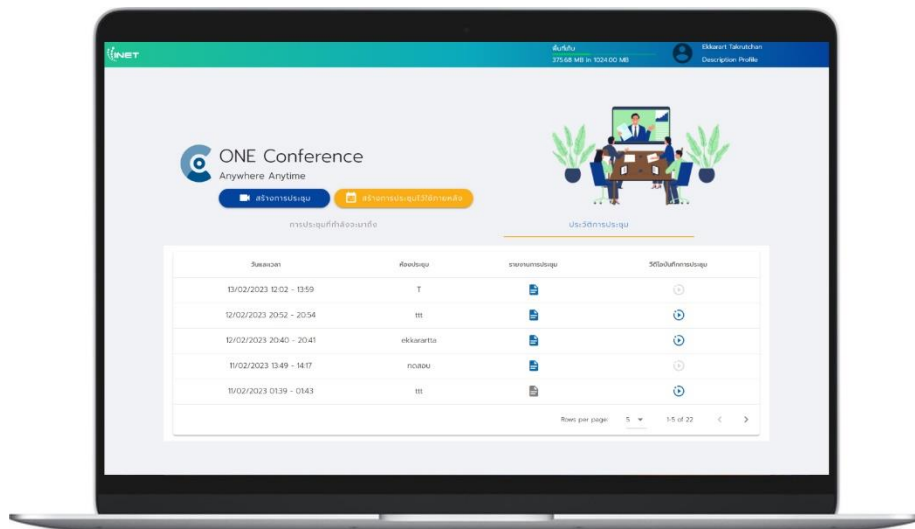
#### 4.2.1 การประชุมที่กำลังจะมาถึง


เมื่อต้องการกำหนดเวลาการประชุม เมื่อมีการตั้งรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้วรายการกำหนดการประชุมจะแสดงที่ “การประชุมที่กำลังจะมาถึง” รายละเอียดรูปด้านล่าง

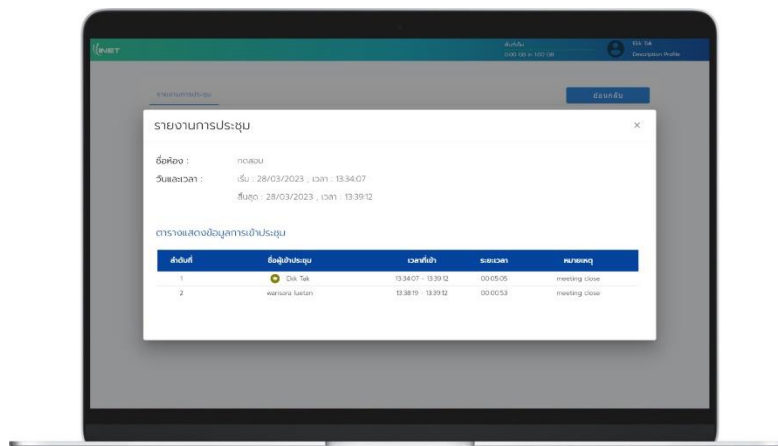
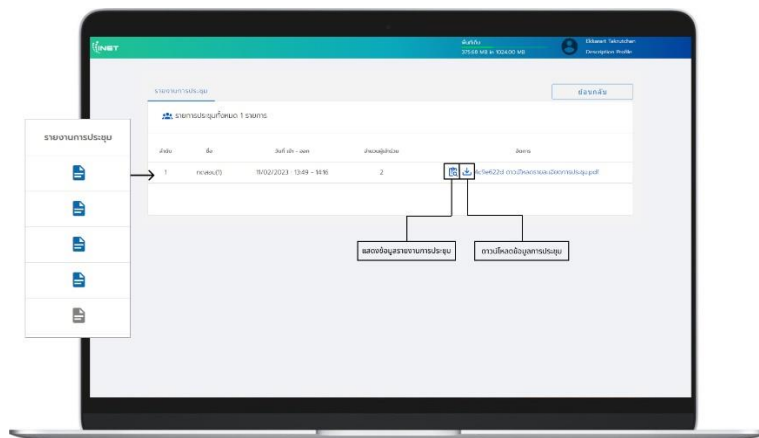



#### 4.2.2 ประวัติการประชุม

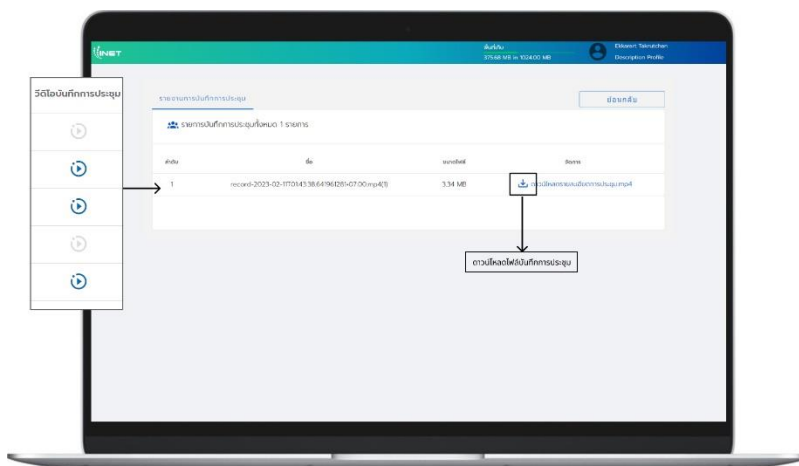
เมื่อต้องการดูประวัติการประชุม ให้เลือกที่ “ประวัติการประชุม” ก็จะแสดงหน้าประวัติการประชุมโดยหน้าประวัติการประชุมนั้นก็จะแสดงวันและเวลาที่ประชุม ชื่อหัวข้อ จำนวนคนที่เข้าการประชุม รายงานการประชุม และวิดีโอที่บันทึก (สามารถดาวน์โหลดได้) รายละเอียดรูปด้านล่าง



หากต้องการ download report ประวัติการเข้าร่วมประชุม สามารถคลิกที่  ของการประชุมนั้น และสามารถกด download ได้เลย รายละเอียดตามภาพด้านล่าง

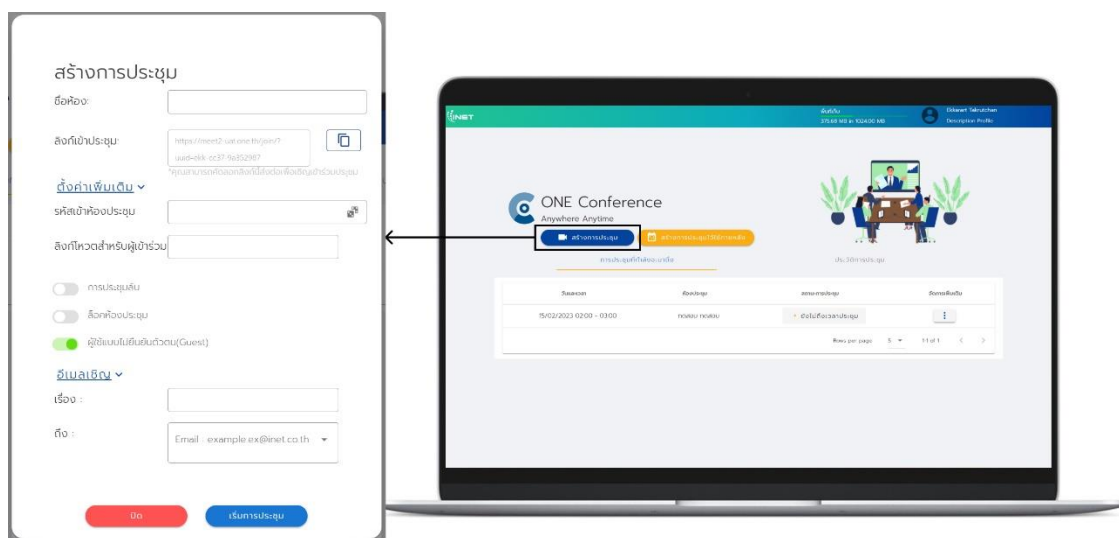


หากต้องการ download Video ที่ได้บันทึกระหว่างการประชุม สามารถคลิกที่  ของการประชุมนั้น และสามารถกด download ได้เลย รายละเอียดตามภาพด้านล่าง



## 5 การสร้างห้องประชุม

ผู้จัดการประชุมสามารถกดสร้างการประชุม จากนั้นจะพบ Popup สร้างการประชุมแสดงขึ้นมา



### 5.1 การสร้างการประชุมทั่วไป

ผู้จัดการประชุมสามารถสร้างการประชุมทั่วไปโดยเลือก “ผู้ใช้แบบไม่ยืนยันตัวตน(Guest)” โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้อง Login เข้าสู่ระบบก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้



## 5.2 การสร้างการประชุมทั่วไป (ต้องยืนยันตัวตน)

หากผู้จัดการประชุมไม่เลือกทั้ง 2 ตัวเลือก ห้องประชุมนี้ จะบังคับให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้อง Login OneID เพื่อเข้าร่วมประชุม

## 5.3 การสร้างการประชุมลับ

ผู้จัดการประชุมเลือก “การประชุมลับ” ผู้เข้าร่วมประชุมต้อง Login OneID และกรอก OTP ที่ได้รับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนกับ One ID ไว้ เพื่อเข้าร่วมประชุม

สร้างการประชุม

ชื่อห้อง:

ลิงก์เข้าประชุม:   
คุณสามารถคัดลอกห้องนี้ไปส่งต่อเพื่อเชิญเข้าห้องประชุม

ตั้งค่าเพิ่มเติม ▾

รหัสเข้าห้องประชุม:

ลิงก์สำหรับผู้เข้าร่วม:

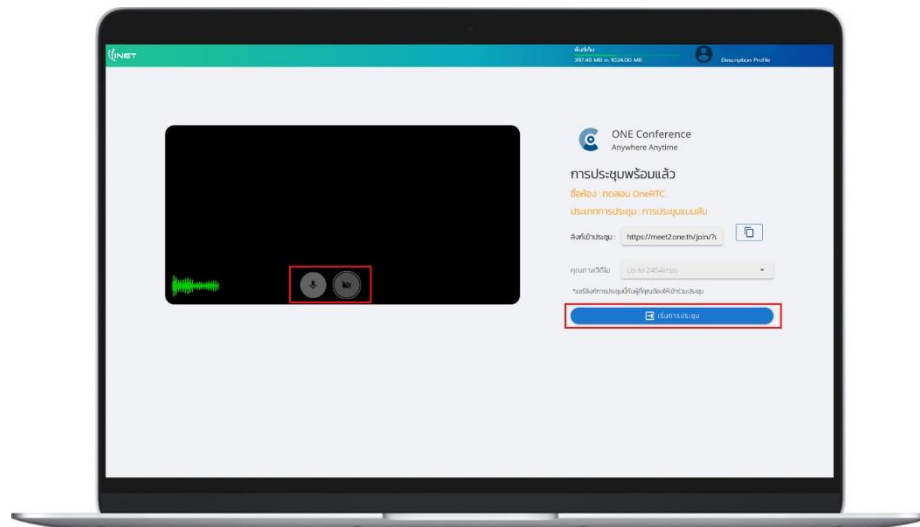
☒ การประชุมลับ
   
☐ ห้องห้องประชุม
   
☐ ผู้เยี่ยมชมยินยอมด้วย (Guest)

อีเมลเชิญ ▾

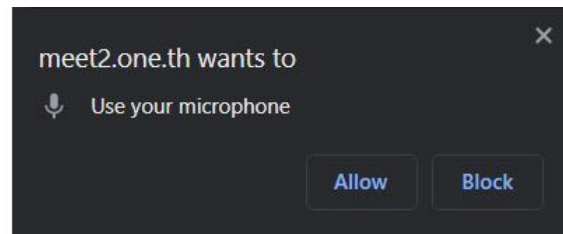
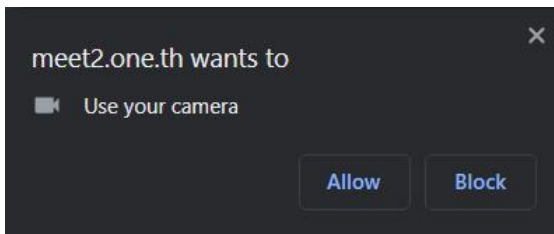
เรื่อง:

ถึง:

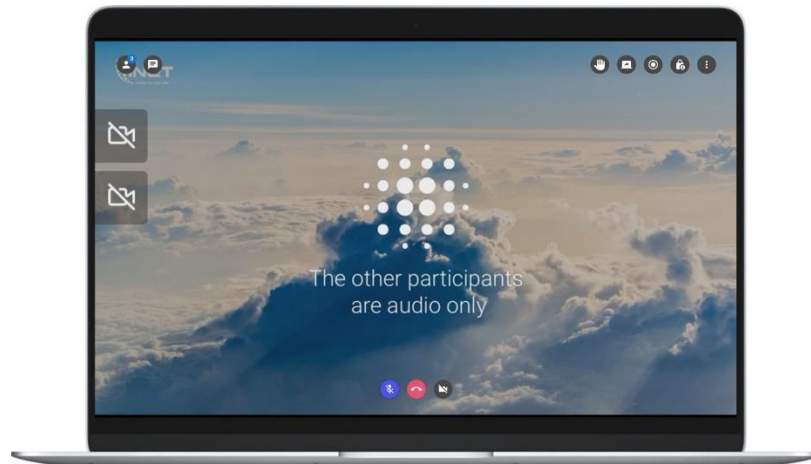
เมื่อตั้งค่าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า lobby ก่อนเข้าห้องประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถตรวจสอบไมค์ กล้อง copy ลิงก์การประชุม ปรับคุณภาพของวิดีโอ conference ได้ที่หน้านี้ จากนั้นกด “เริ่มการประชุม”



เมื่อคลิก “เริ่มการประชุม” ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบ One conference ต้องทำการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ กล้องและไมค์ของเว็บไซต์ด้วย

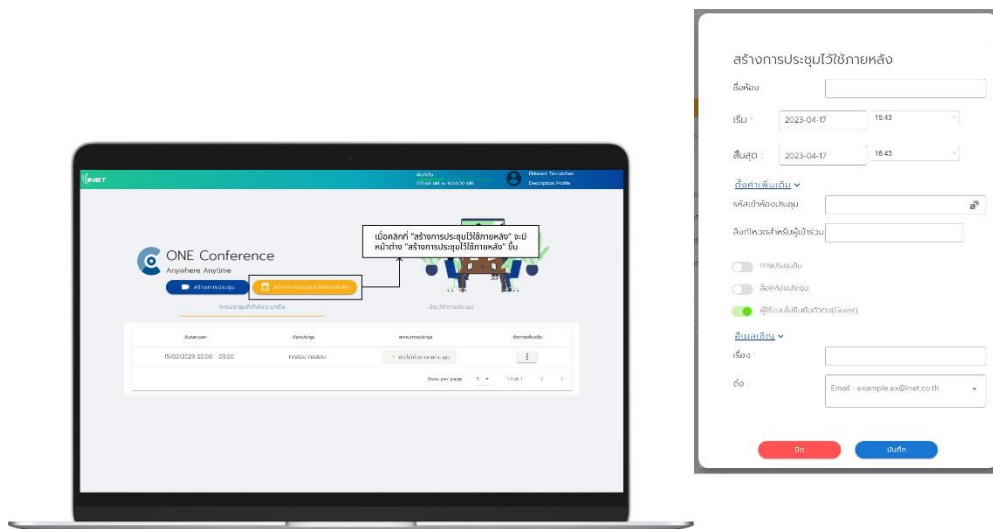


จากนั้นจะพบกับห้องประชุม



#### 5.4 การกำหนดเวลาการประชุม (schedule)

สามารถกำหนดเวลาการประชุมได้เพียงแค่ตั้งชื่อหัวข้อตรงช่อง ชื่อห้อง กำหนดวัน และเวลาที่จะทำการประชุม หรือตั้งค่าการส่งอีเมลเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมได้เลย พร้อมทั้งสามารถตั้งรหัสผ่านสำหรับการประชุมทั้งแบบกำหนดเองหรือแรมดอมได้และสามารถตั้งค่าให้เป็นประชุมลับได้ โดยการคลิก "สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง" รายละเอียดรูปด้านล่าง



สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง

ชื่อห้อง

เริ่ม

2023-04-17 15:43

สิ้นสุด

2023-04-17 16:43

ตั้งค่าเพิ่มเติม

รหัสเข้าห้องประชุม

ลิงก์ห้องประชุม

การประชุมแบบ

เปิดให้ผู้เข้าชม

ปิดให้ผู้เข้าชม

ผู้เข้าชมแบบไม่ยืนยันตัวตน (Guest)

อีเมลเชิญ

เรื่อง

ถึง

Email: example@example.com

ส่ง

ยกเลิก

ชื่อห้อง : หัวข้อการประชุม

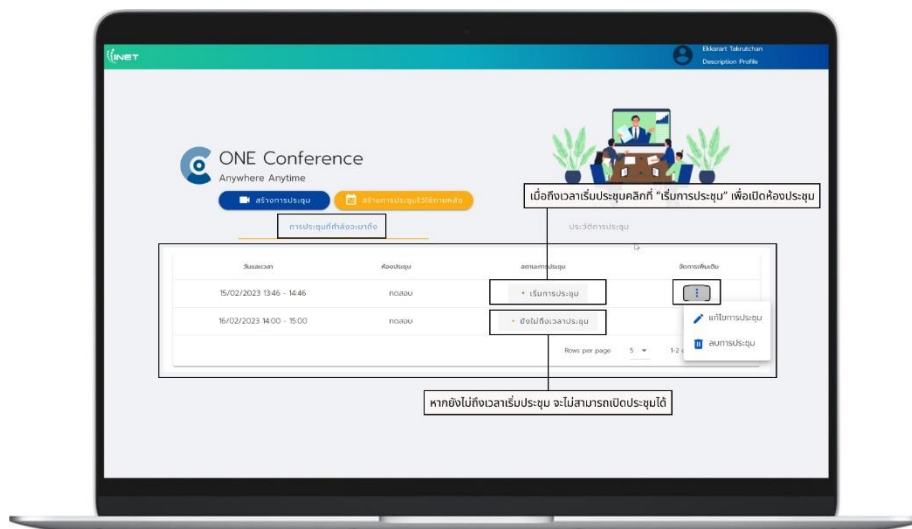
วันและเวลา : วันและเวลาที่เริ่มการประชุม รวมถึงระยะเวลาที่ใช้สำหรับการประชุม

Option : ผู้เปิดห้องประชุมสามารถกำหนดให้มีการเข้ารหัสผ่าน Password : โหมดประชุมลับ : ล็อกห้องประชุม : โหมดผู้เข้าชมแบบไม่ยืนยันตัวตน (Guest)

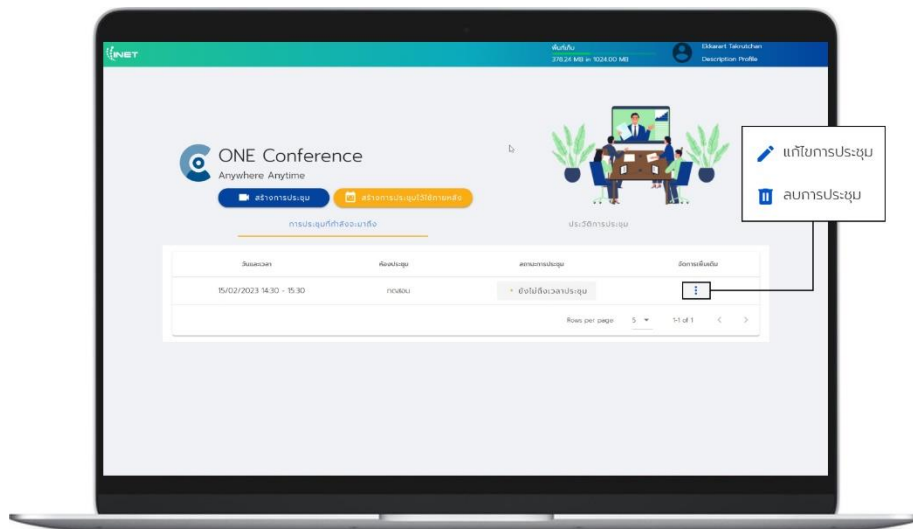
ส่งอีเมลเชิญประชุม : กำหนดอีเมลเชิญผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมการประชุมในวันและเวลาดังกล่าว

## 5.5 การประชุมที่กำลังจะมาถึง

เมื่อผู้จัดการประชุมกดบันทึกการประชุมภายหลังเรียบร้อยแล้ว จะพบการรายการประชุมที่ถูกสร้างไว้



เมื่อต้องการแก้ไขวัน เดือน ปี เวลาการประชุม หัวข้อการประชุมหรือระยะเวลาการประชุม สามารถทำได้ เพียงคลิกที่ "แก้ไขการประชุม" เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงข้อมูลให้เลือกว่าต้องการแก้ไขห้องประชุม



## 5.6 การแชร์ลิงค์เชิญเข้าประชุม

สามารถแชร์ลิงค์เชิญเข้าประชุมได้หลายรูปแบบ ทั้งแบบ Copy ลิงก์แล้วส่งผ่านช่องทางต่าง ๆ และรูปแบบ U E-mail G-mail, Office 365, Outlook , Yahoo, Mail , ONE Mail สามารถกรอกหัวข้อการประชุมที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม แล้วกรอก E-mail ที่ต้องการส่งเชิญ รายละเอียดรูปด้านล่าง

สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง

ชื่อห้อง

เริ่ม

2023-04-17

15:43

สิ้นสุด

2023-04-17

16:43

ตั้งค่าเพิ่มเติม

รหัสเข้าห้องประชุม

ลิงก์ห้องสำหรับผู้เข้าร่วม

การประชุมลับ

ลิงค์ห้องประชุม

ผู้เยี่ยมชมไม่ยินยอมเข้าร่วม (Guest)

อีเมลเชิญ

เรื่อง

ถึง

Email : example@xinet.co.th

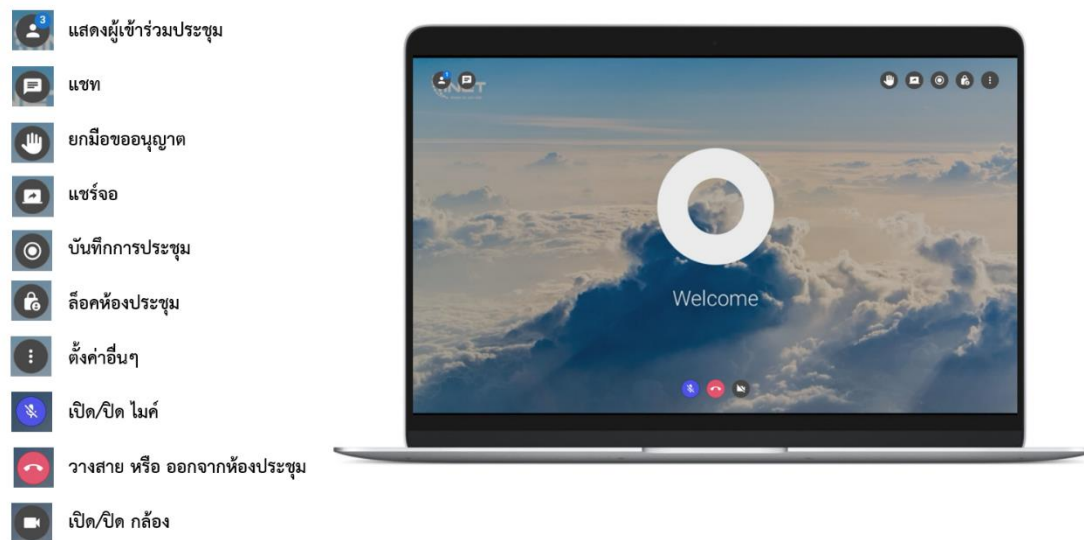
ถัดไป

ยกเลิก

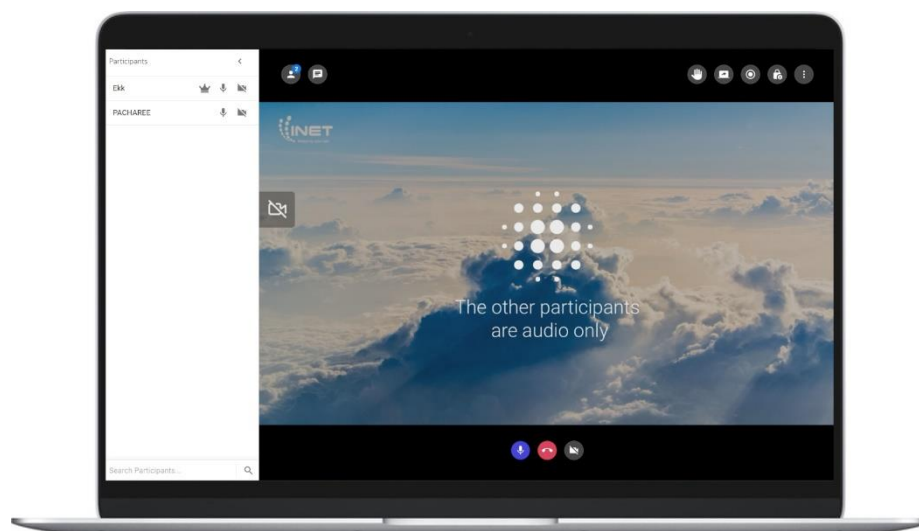
Email สามารถส่งพร้อมกับหลายๆ อีเมลได้เพียงแค่นำด้วยเครื่องหมายจุลภาค , เช่น name@example.com, name1@example.com

## 6. การใช้งานระบบ One Conference

### 6.1 การควบคุมการประชุมระหว่างจัดการประชุม

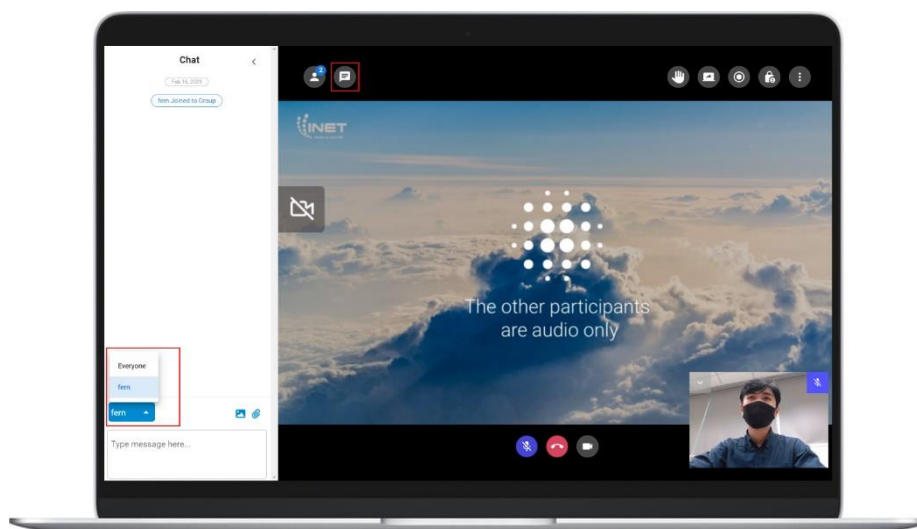


#### 6.1.1 การดูรายชื่อผู้ร่วมประชุม



#### 6.1.2 การใช้งาน Chat

ผู้จัดการประชุมและผู้ร่วมประชุมสามารถใช้กล่องข้อความในการสื่อสารกันได้ สามารถเลือกคุยแบบส่วนตัว หรือคุยแบบสาธารณะ และยังสามารถส่งไฟล์ข้อมูลต่างได้ผ่านกล่องข้อความ โดยขนาดไฟล์ห้ามเกิน 25 MB



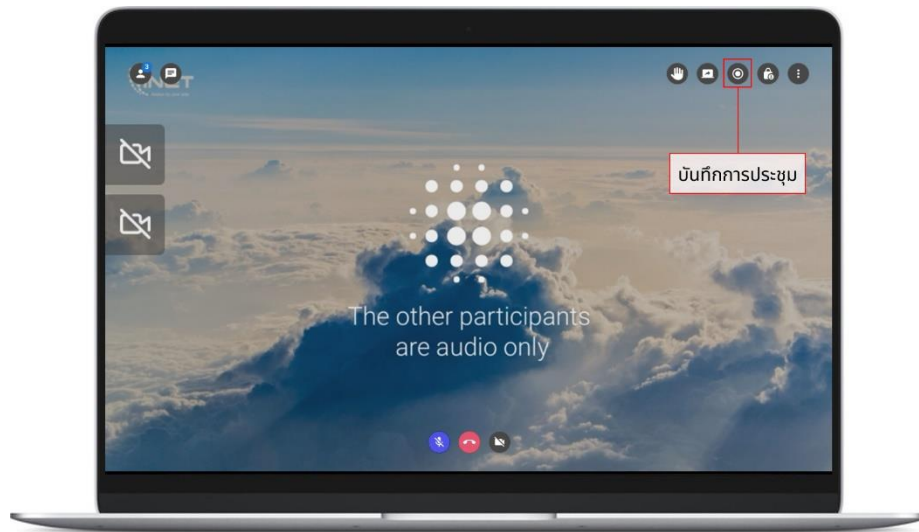
### 6.1.3 การแชร์จอ

การแชร์หน้าจอของระบบจะมีอยู่ด้วยกัน 3 แบบ

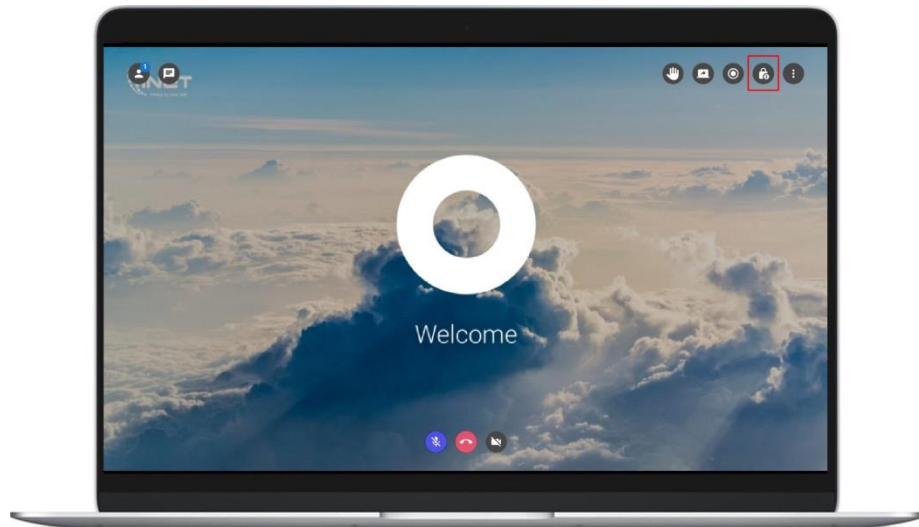
- แชร์หน้าจอของคุณ
- แชร์แอปพลิเคชันอื่น
- แชร์เว็บไซต์จากเบราว์เซอร์



#### 6.1.4 การบันทึกการประชุม

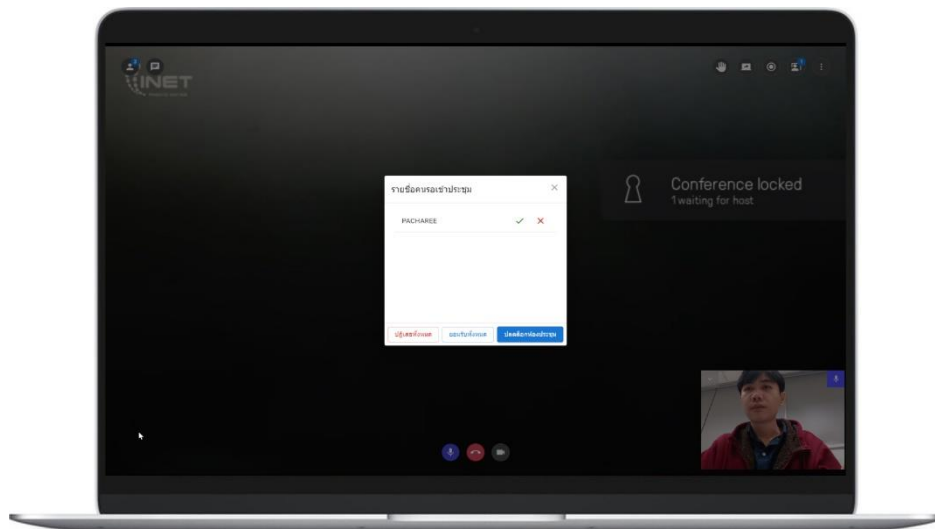


#### 6.1.5 การล็อกห้องประชุม





เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมขอเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถกด อนุญาตให้เข้าร่วมประชุม หรือ ปฏิเสธการเข้าร่วมประชุมได้ ดังภาพ

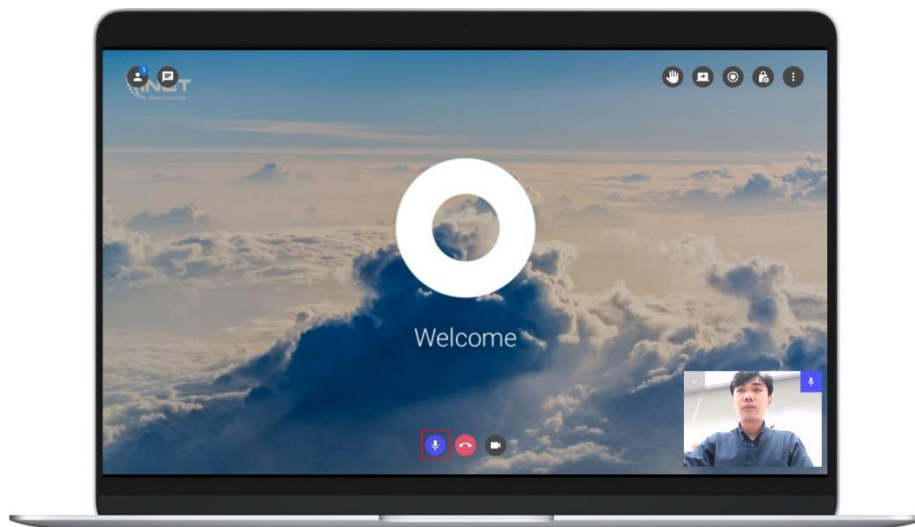






### 6.1.6 ไมโครโฟนเปิด/ปิด

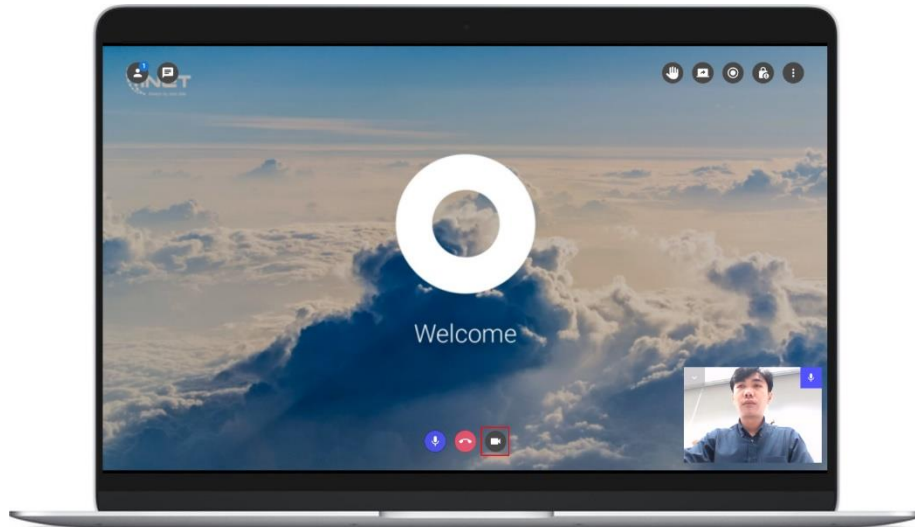
เมื่อต้องการตั้งค่าการเปิด/ปิดไมโครโฟน สามารถกด  (สัญลักษณ์ไมโครโฟนเปิด)

กดเพื่อปิด  (สัญลักษณ์ไมโครโฟนปิด)

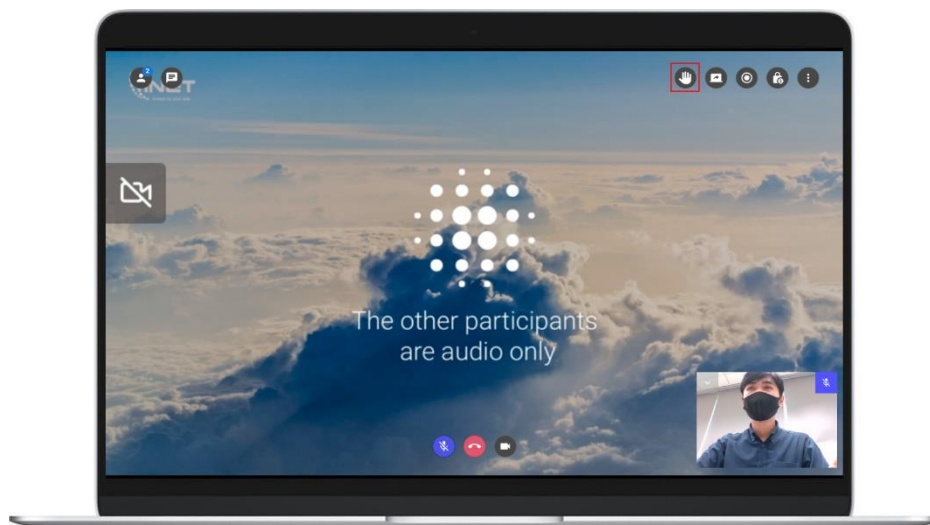


### 6.1.7 กล้องเปิด/ปิด

เมื่อต้องการตั้งค่าการเปิด/ปิดกล้อง สามารถกด  (สัญลักษณ์กล้องเปิด) กดเพื่อ  
ปิด  (สัญลักษณ์กล้องปิด)

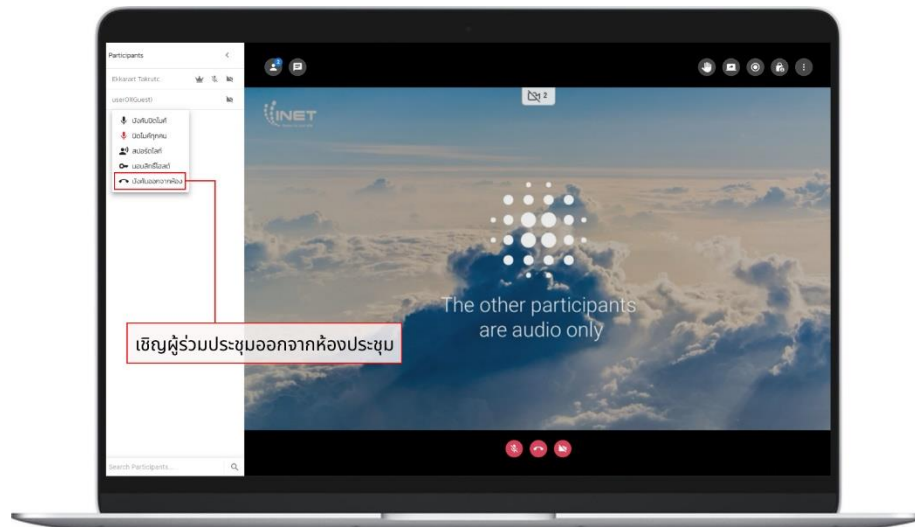


### 6.1.8 ยกมือขออนุญาต

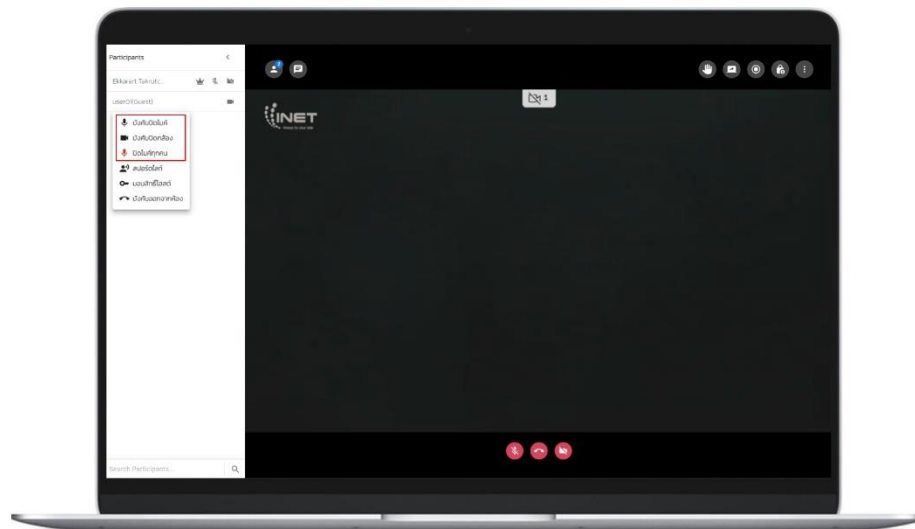


### 6.1.9 การเชิญผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุม (Remove)

ผู้จัดการประชุมสามารถกดเชิญให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้ เพียงกด  
เลือก “บังคับออกจากห้อง”

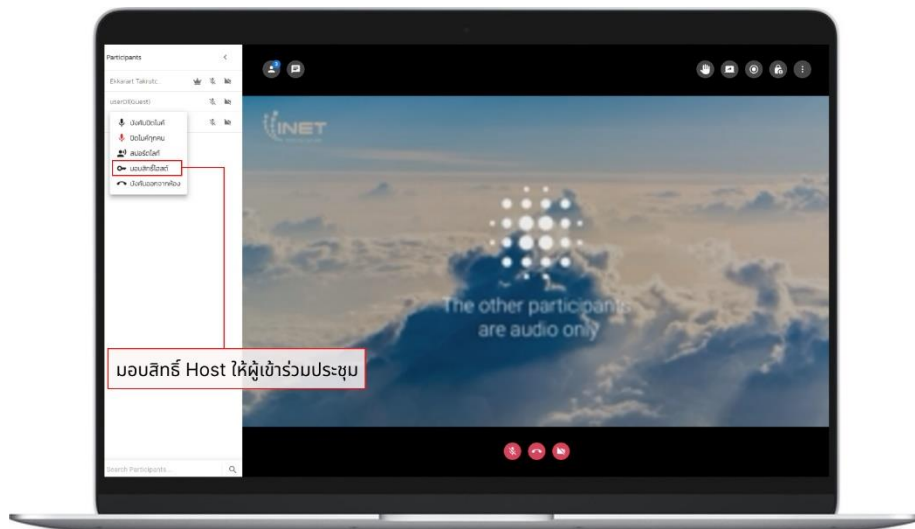


### 6.1.10 การควบคุมการถ่ายทอดภาพ เสียง ของผู้ร่วมประชุม (กล้อง, ไมค์)



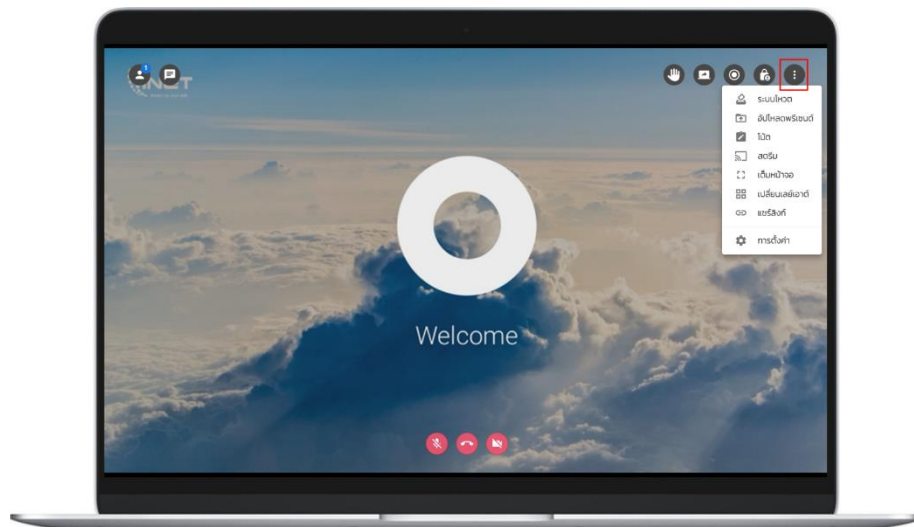
### 6.1.11 การมอบสิทธิ์ ผู้ช่วยผู้จัดการประชุม

เมื่อ ผู้จัดการประชุม ต้องการเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการ  
เพิ่มสิทธิ์ เลือก “มอบสิทธิ์โฮสต์” รายละเอียดรูปด้านล่าง



#### 6.1.12 การตั้งค่าเพิ่มเติม

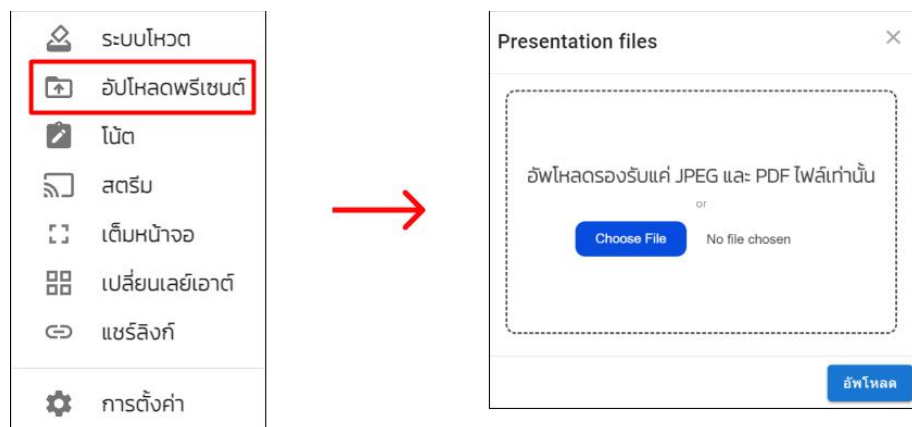
ในส่วนของการตั้งค่าเพิ่มเติม จะมีทั้ง อัปโหลดพรีเซนต์ เปลี่ยนเลย์เอาต์ เต็มหน้าจอ สตรีม แชร์ลิงค์ และการตั้งค่า



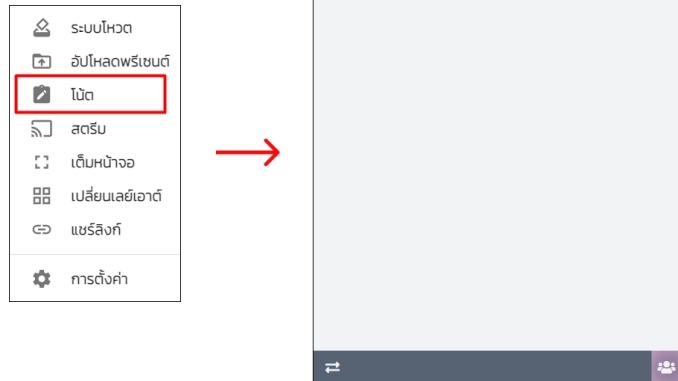
เมื่อกดเลือกการ “ระบบโฮสต์” ก็จะแสดงหน้าต่างให้สามารถสร้างโฮสต์ได้



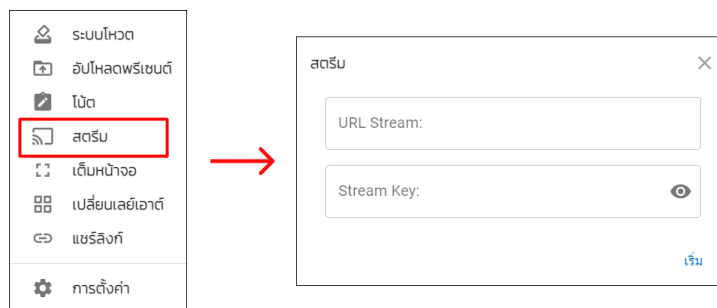
เมื่อกดเลือกการ “อัปโหลดฟรีเซนต์” ก็แสดงหน้าต่างให้สามารถอัปโหลดไฟล์ฟรีเซนต์ได้โดยสามารถอัปโหลดได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf และ .jpg



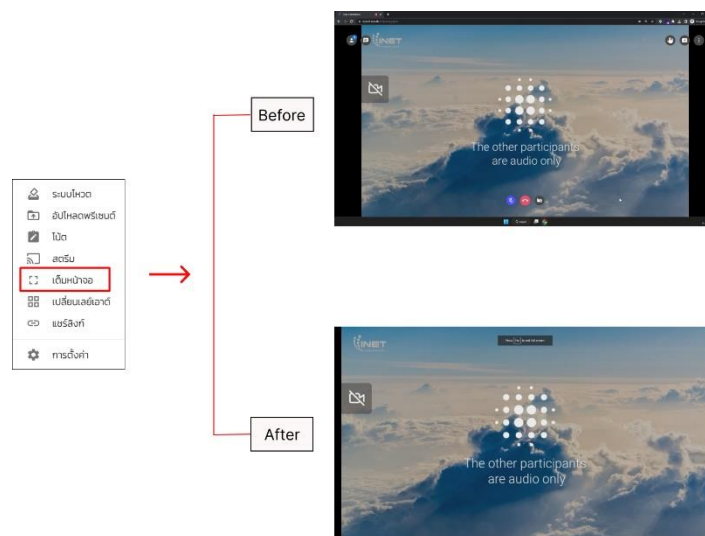
เมื่อกดเลือก “โน้ต” จะมี หน้าต่างสำหรับบันทึกข้อความแสดงขึ้นมา



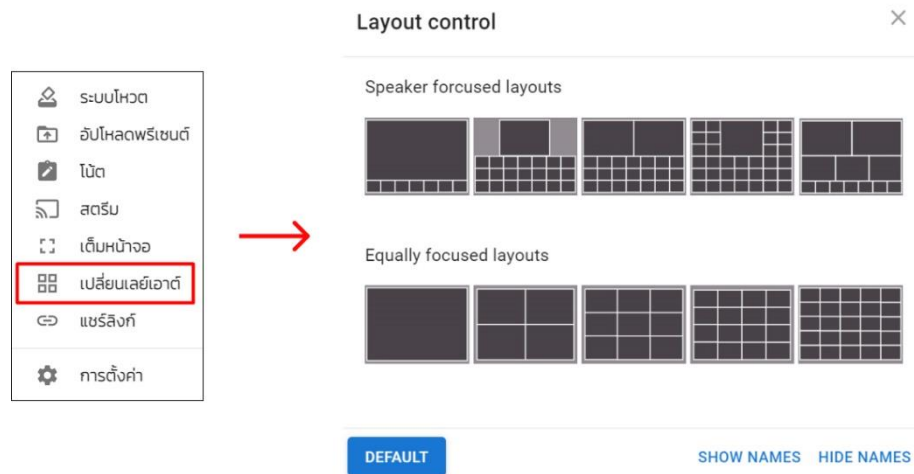
เมื่อเลือก “สตรีม” ต้องกรอกคีย์ถ่ายทอดสด ตามข้อมูลของแต่ละแพลตฟอร์ม และเลือกเริ่มการถ่ายทอดสด รายละเอียดรูปด้านล่าง



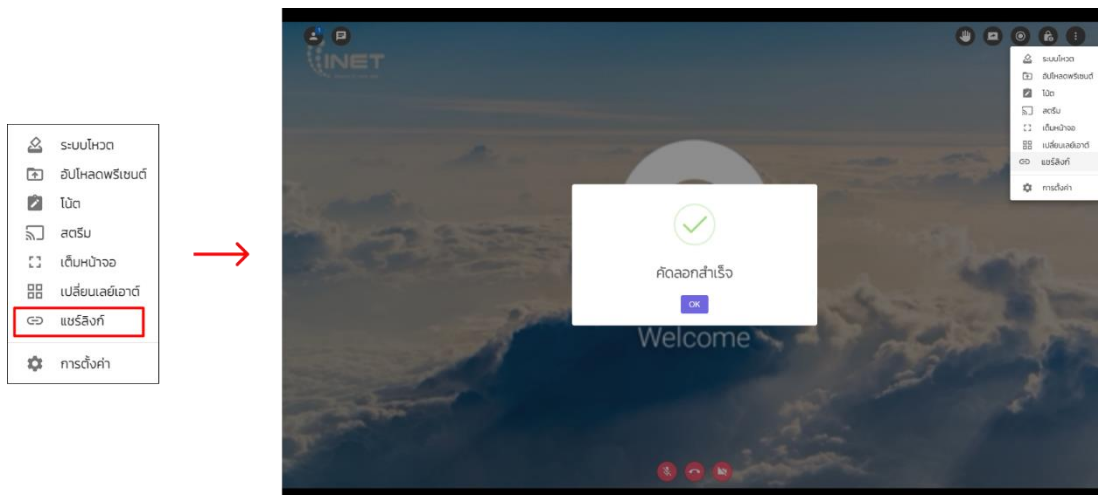
เมื่อกดเลือก “เต็มหน้าจอ” หน้าจอบนระบบ one conference จะแสดงเต็มหน้าจอ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



เมื่อกดเลือก “เปลี่ยนเลย์เอาต์” จะมี Pop Up แจ้งเตือนให้เลือก layout อีกครั้ง เพื่อยืนยันการบันทึกการประชุม รายละเอียดรูปด้านล่าง

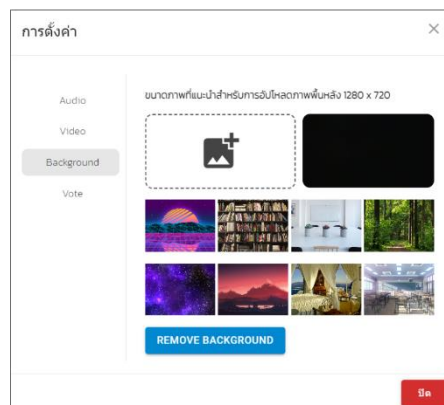
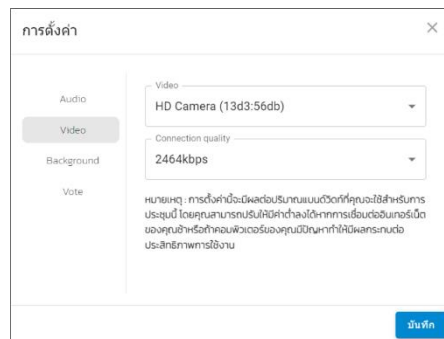
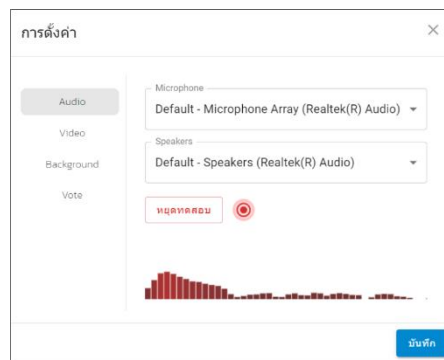
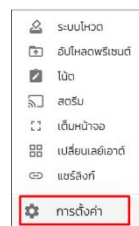


เมื่อเลือก “แชร์ลิงก์” จะเป็นการแชร์ลิงค์การประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นผ่านช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Email หรือ social media ช่องทางอื่นๆ



เมื่อเลือก “การตั้งค่า” จะเป็นการเลือก driver ของภาพและเสียง รายละเอียดรูปด้านล่าง



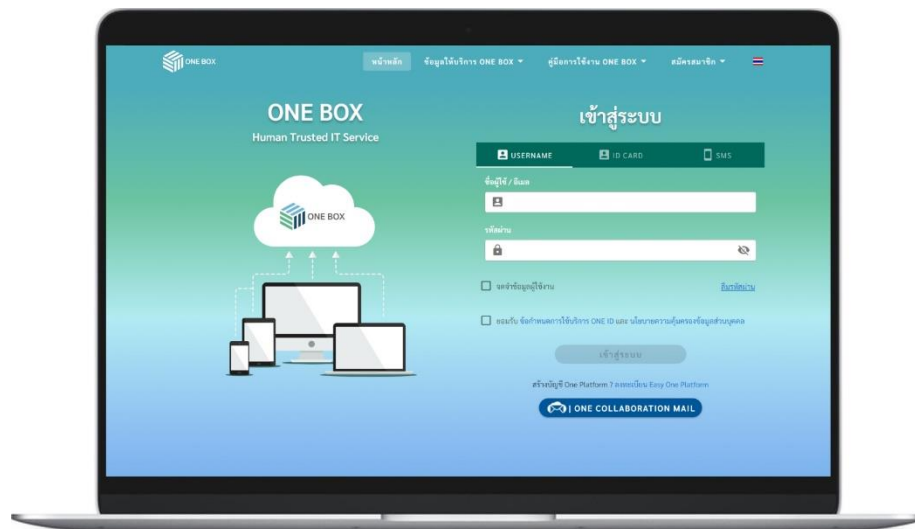


## 7. การจัดการไฟล์บันทึกการประชุม

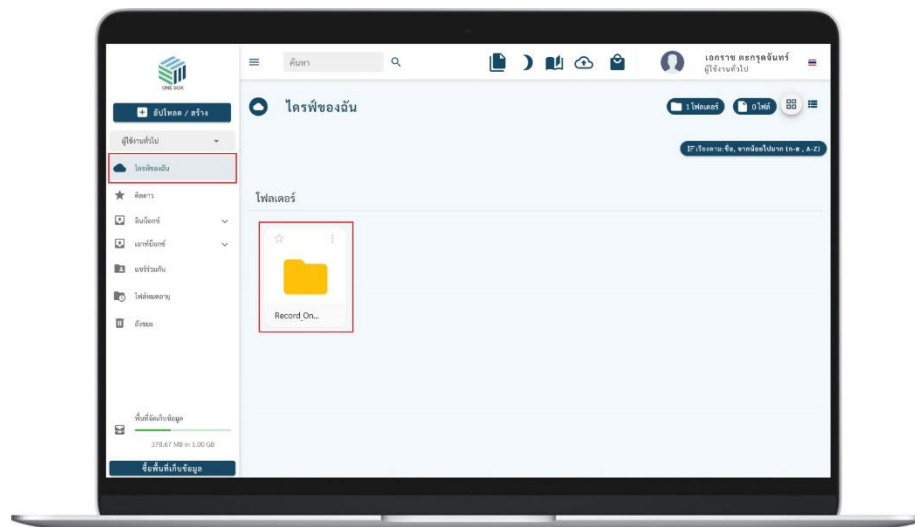
### 7.1 การดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการประชุม

เข้า URL : <https://box.one.th/> Log in ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

ที่ได้จากการสมัคร One ID รายละเอียดรูปด้านล่าง



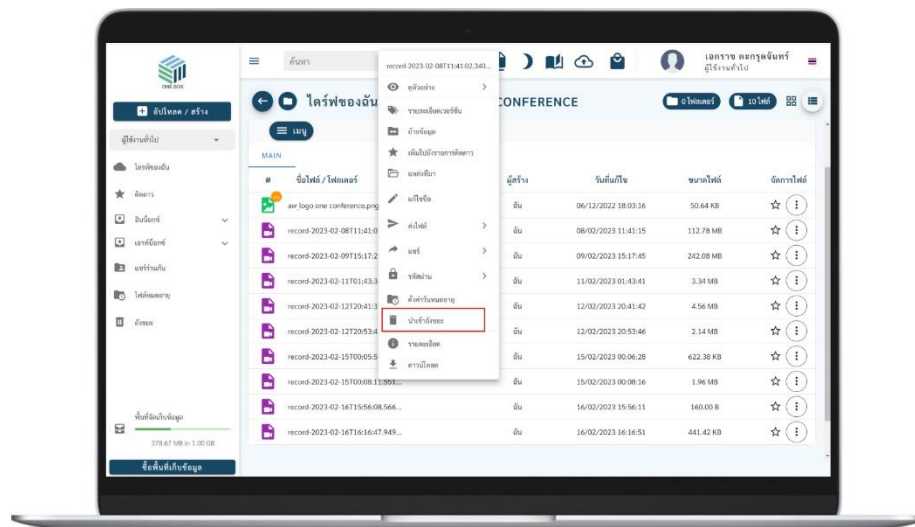
หากต้องการเข้าสู่โฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ประชุม ให้เลือกไปที่ “ไดรฟ์ของฉัน” จากนั้นเลือกไปที่โฟลเดอร์ ดังภาพ



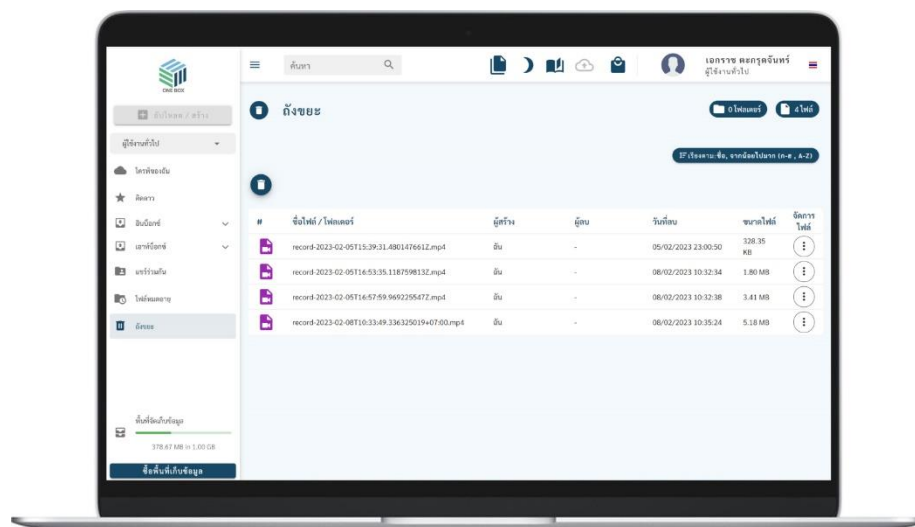


## 7.2 การลบไฟล์บันทึกการประชุม

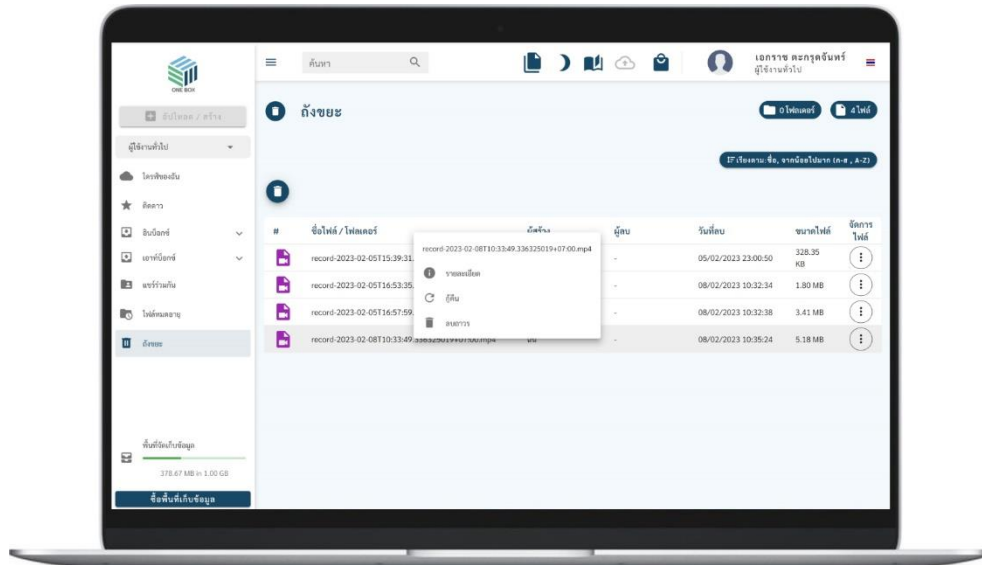
คลิกขวาเลือกไปที่“นำเข้าถังขยะ” เพื่อลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ ดังภาพ



หลังจากนั้นไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ถูกลบจะปรากฏในถังขยะ ดังภาพ



หากต้องการลบไฟล์ถาวรให้เข้าไปที่เมนูถังขยะ จากนั้น คลิกขวาที่ไฟล์แล้วเลือก “ลบถาวร” ไฟล์ จะถูกลบและไม่สามารถกู้คืนได้ และหากต้องการกู้คือไฟล์ที่ลบให้เข้าไปที่เมนูถังขยะ จากนั้น คลิกขวาที่ ไฟล์แล้วเลือก “กู้คืน” ไฟล์จะถูกกู้คืนกลับไปโฟลเดอร์ เดิมก่อนที่จะลบไฟล์



## 8. ช่องทางการติดต่อ

ช่องทางการติดต่อหากพบปัญหาการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่เมล [nockkc@inet.co.th](mailto:nockkc@inet.co.th) หรือโทร 02-2577127 กด 4 ตลอด 24 ชั่วโมง รายละเอียดตามด้านล่าง

