# คู่มือใช้งาน

# ระบบ workD Conference

ระบบการประชุมออนไลน์

# สารบัญ


1. เข้าสู่ระบบเพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการ ..... 1

2. การเข้าเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (Invite) และ การเข้าร่วมประชุม (Join with an ID) ..... 7

3. การสร้างห้องประชุม (Meet now) ..... 10

4. การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule meeting) ..... 12

5. การ Chat ภายในห้องประชุม (Meeting Chat) ..... 16

6. การบันทึกการประชุม (Record Meeting) ..... 18

7. การดาวน์โหลดบันทึกการประชุม (Meeting Download) ..... 21

8. การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าประชุม (Meeting Attendance Download) ..... 25

9. อธิบายหน้าต่างการเข้าประชุม (Meeting button) ..... 27

10. การแนบไฟล์ภายในห้องประชุม (Attachment File) ..... 30

11. วิธีการดู Meeting ID และ Password ของห้องประชุม (Meeting ID & Password) ..... 32

12. วิธีการดูปฏิทิน และ การสร้างการประชุมผ่านปฏิทิน (Calendar & Meeting Calendar) ..... 35

13. การเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ..... 38

14. การ Clear Cache บน Web Browser (Clear Cache) ..... 41

15. การสร้างประชุมลับ (Secret Meeting) ..... 46

16. คำถามที่พบบ่อย (FAQ) ..... 50

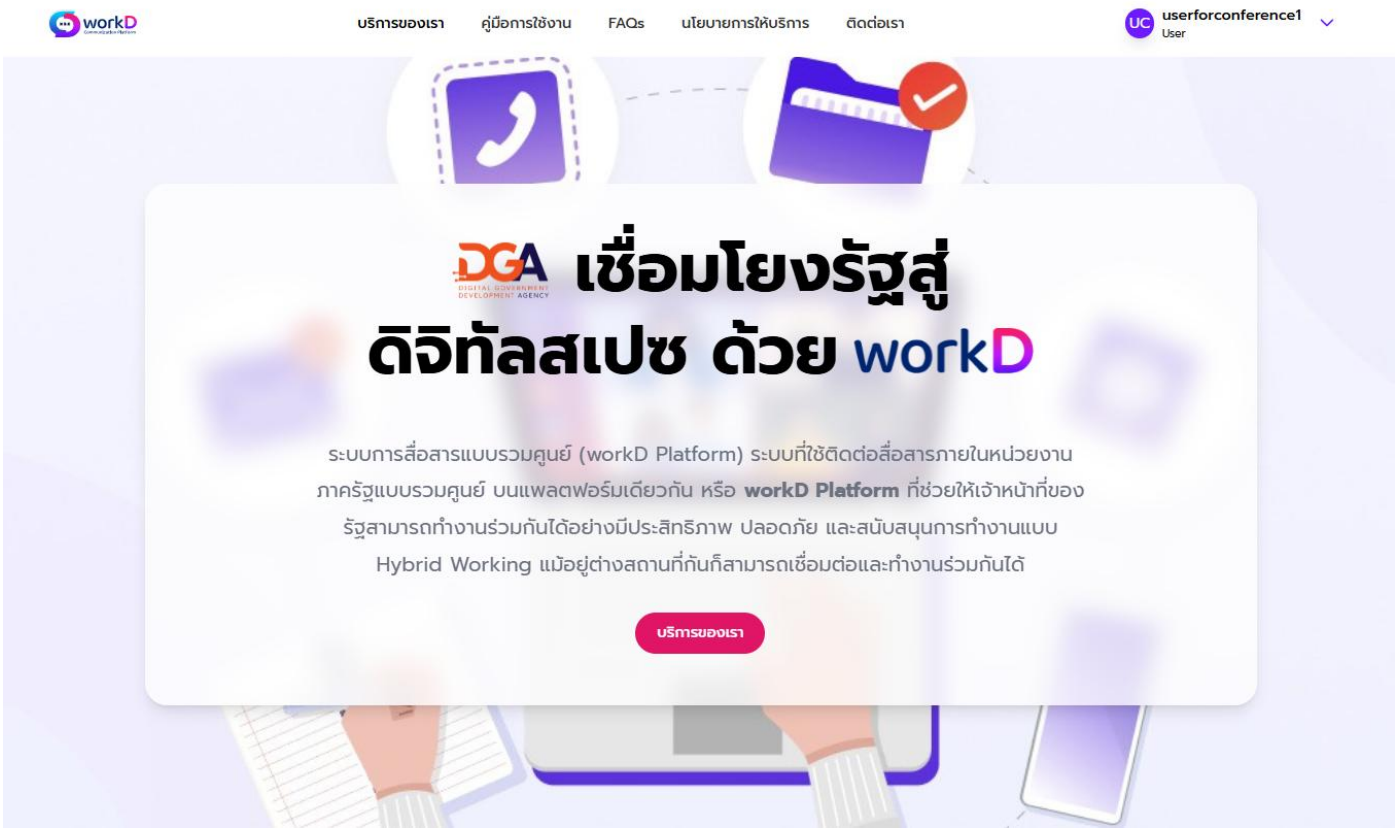
    16.1. คำถามที่พบบ่อยโดยย่อ ..... 50

    16.2. การเชิญผู้เข้าประชุมผ่านเมนู People ภายในห้องประชุม ..... 51

    16.3. การแนบไฟล์ภายในห้องประชุม (Attachment File) ..... 51

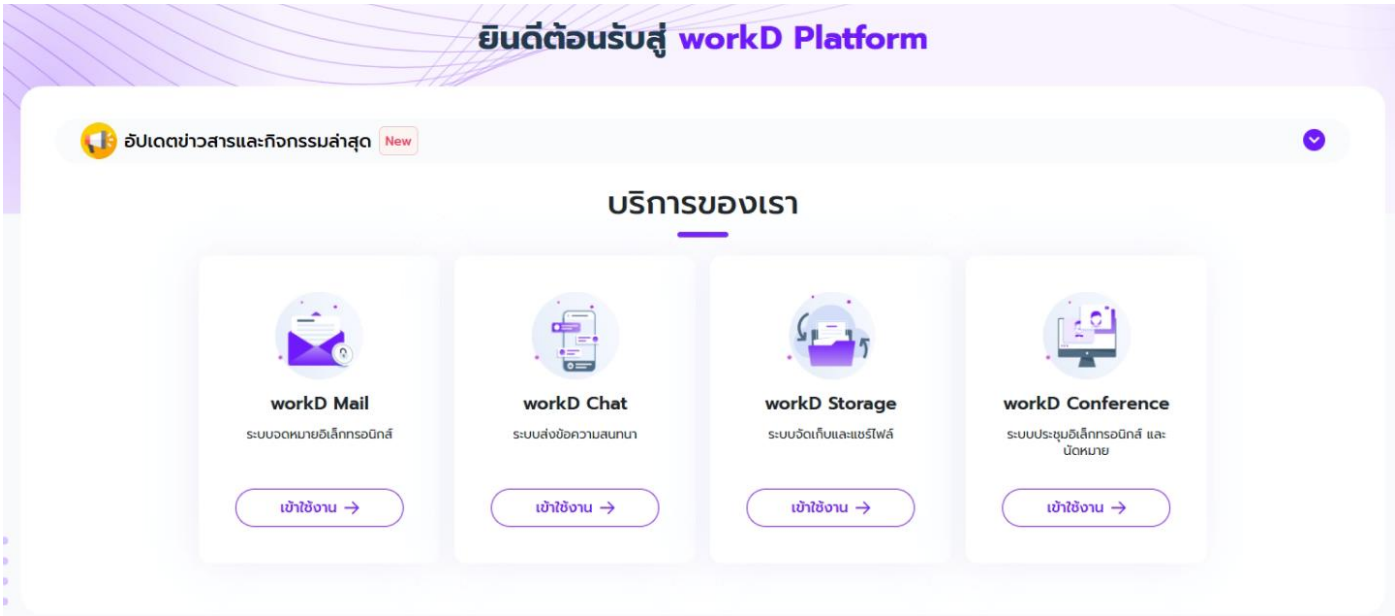
    16.4. การสร้างและเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่าน workD Email ..... 53

# 1.เข้าสู่ระบบเพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการ



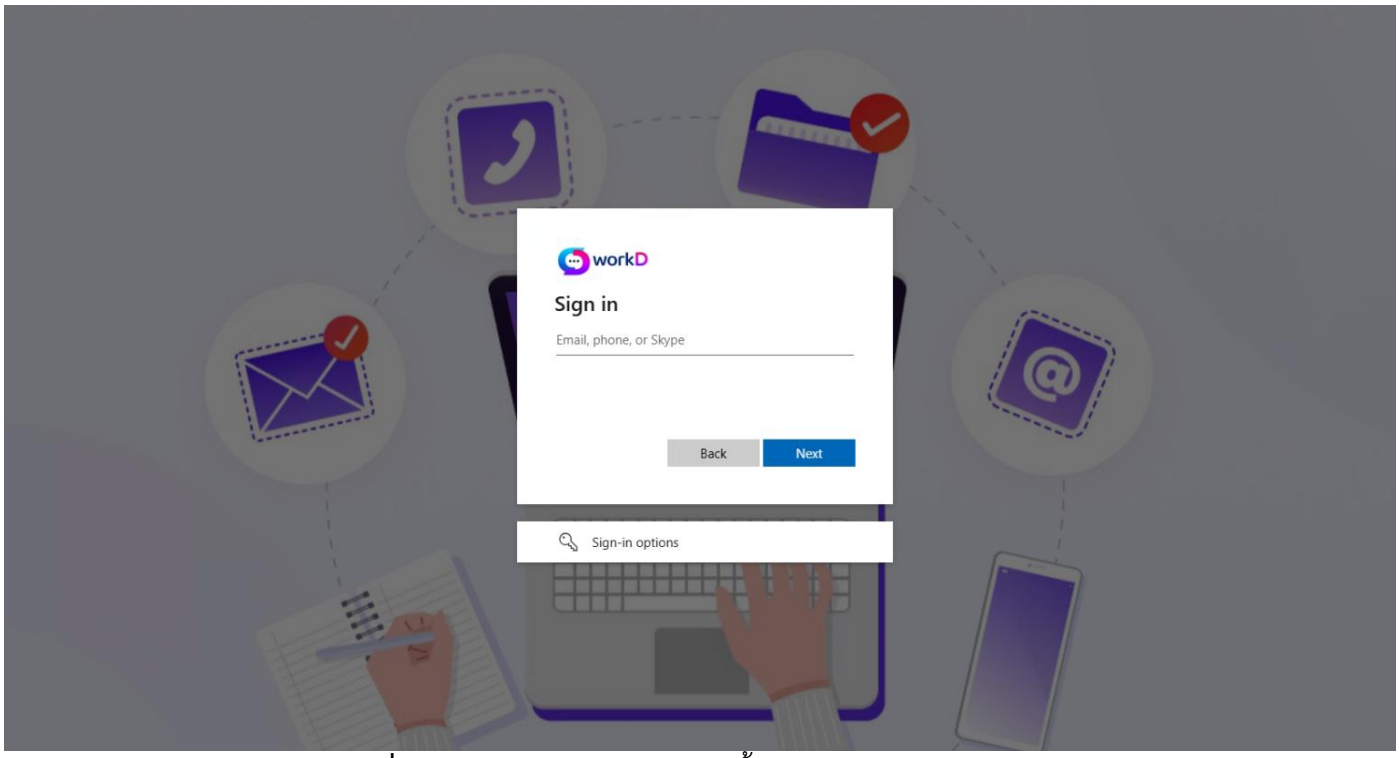

**<u>รูปที่ 1.1</u>** แสดงหน้า “ยินดีต้อนรับสู่ workD Platform”

**1.1** เมื่อผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานสำเร็จจะแสดงหน้า **“ยินดีต้อนรับสู่ workD Platform”** ภาพที่ 1.1 จากนั้นเลื่อนลงด้านล่างเพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ **workD Conference** ตามขั้นตอนในหัวข้อ 1.2




**<u>รูปที่ 1.2</u>** แสดงบริการ wokD Conference

**1.2** เมื่อเลื่อนลงมาถึงหัวข้อหลัก **“บริการของเรา”** จากนั้นจะแสดงหัวข้อย่อย **“workD Conference ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และ นัดหมาย”** จากนั้นคลิกปุ่ม **“เข้าใช้งาน”** เพื่อเข้าสู่ระบบ workD Conference จากนั้นหน้าจอจะเปลี่ยนไปยังส่วนของ workD Conference

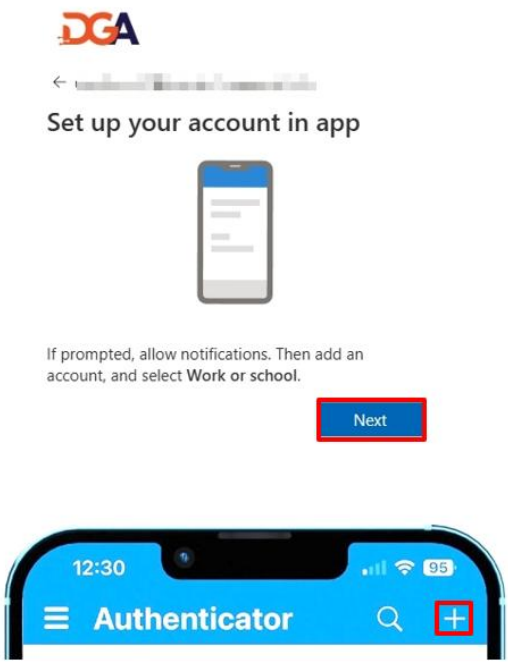



**<u>รูปที่ 1.3</u>** Login สำหรับเข้าใช้งานครั้งแรก workD Conference

**1.3** กรอก **“Email”** และ **“Password”** (สำหรับเข้าใช้งานครั้งแรก workD Conference)

**<u>รูปที่ 1.4</u>** Install Microsoft Authenticator

**1.4** Download Application ภายในมือถือ ค้นหาภายใน **“Google Play (Android)”** หรือ **“App Store (IOS)”** ค้นหา **“Microsoft Authenticator”** ติดตั้งให้เรียบร้อย และ **“คลิก Next”**




**<u>รูปที่ 1.5</u>** Setup Authenticator & Mobile Application

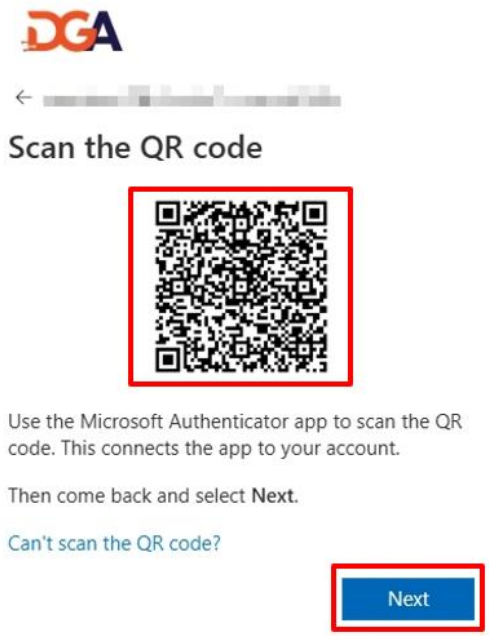
**1.5** คลิก “**Next**” บนหน้าจอ “**Website**” และ “**ภายในมือถือ**”

1.เปิด “**Application : Microsoft Authenticator**”

2.เลือกเครื่องหมาย **(+)**

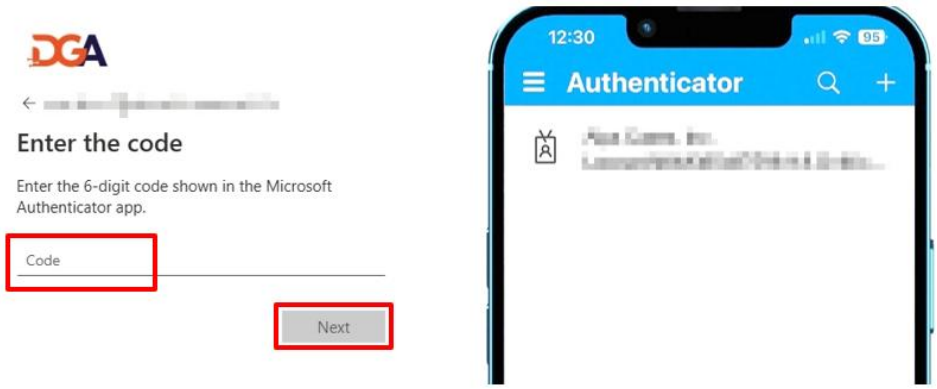
3.เลือก “**Work or School**” และ “**Scan QR Code**”

4.ระบบจะเปิดกล้องภายในมือถือ เพื่อนำไป “**Scan QR Code**” ในหัวข้อถัดไป




**<u>รูปที่ 1.6</u>** Scan QR code Authenticator

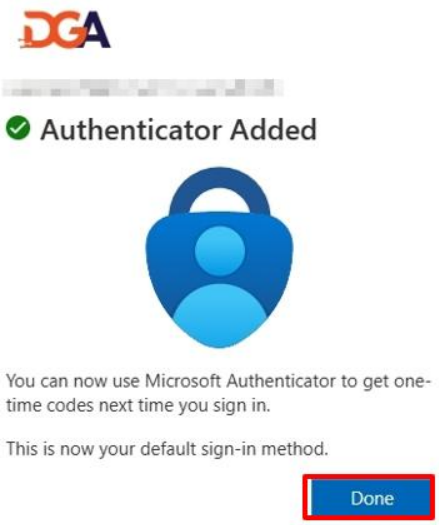
**1.6** นำมือถือมา “**Scan QR code**” ที่อยู่บนหน้าจอ และ คลิก “**Next**”




**<u>รูปที่ 1.7</u>** Microsoft Authenticator +

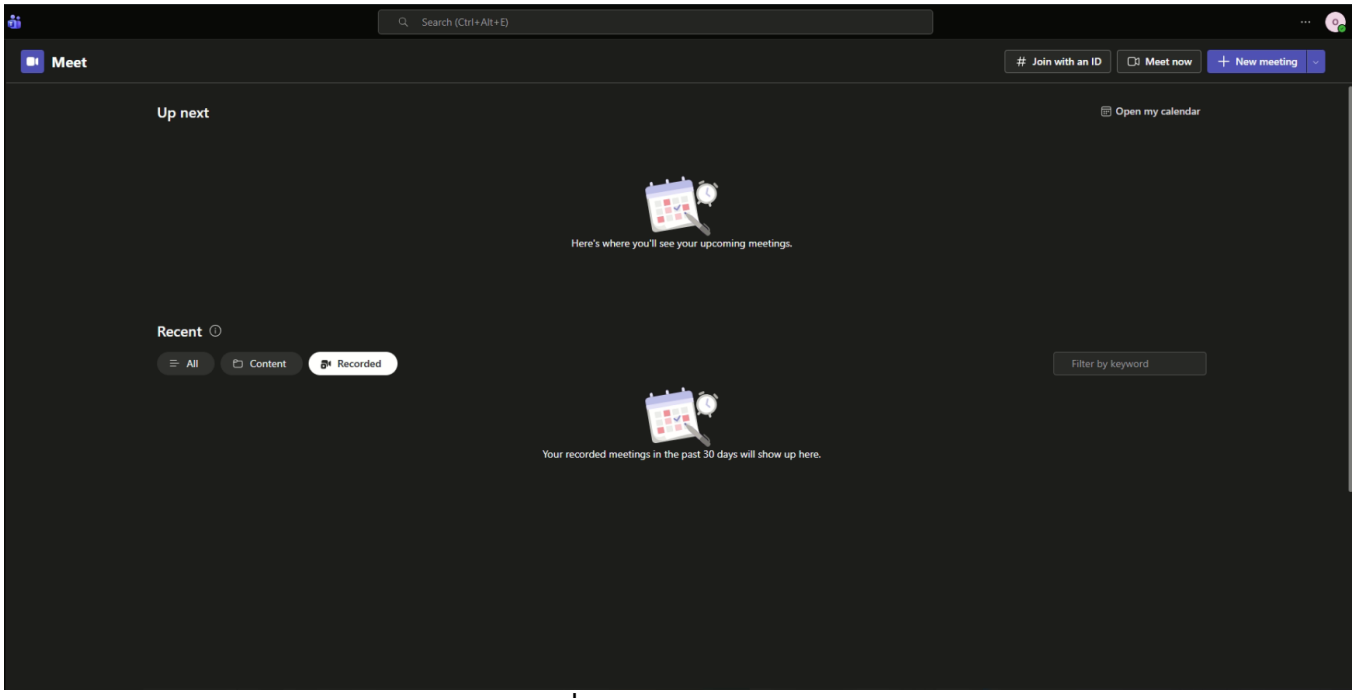
**1.7** นำตัวเลข “**6หลักจากในมือถือ**” มากรอกภายในหน้าจอ “**Website**” และ คลิก “**Next**”

*หมายเหตุ : ตัวเลข6หลักจะถูก reset ทุก 30วิ




**รูปที่ 1.8** Microsoft Authenticator Added

**1.8** คลิก “**Done**” เป็นการเสร็จสิ้นการทำ “**MFA**” ภายใน “**workD Conference**”

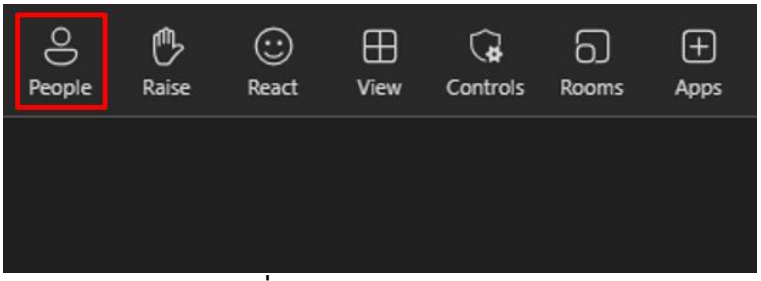



**รูปที่ 1.9** workD Conference

**1.9** หลังจาก Login เรียบร้อยจะเข้าสู่หน้าแรกของ “**workD Conference**”

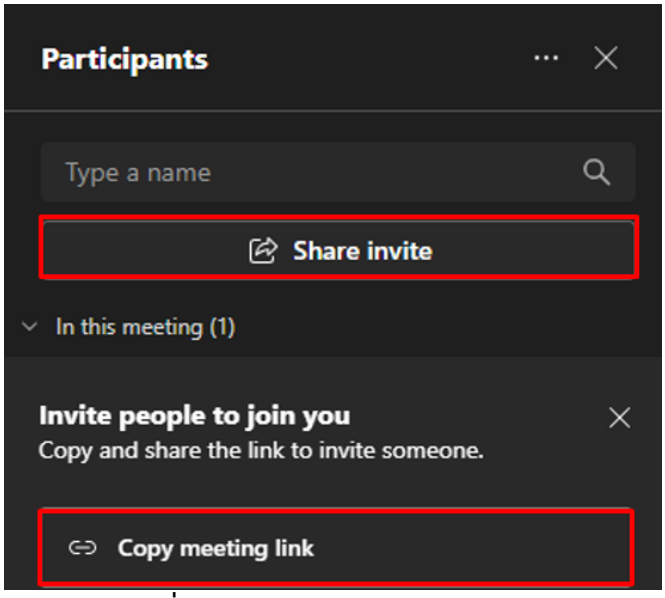
## 2.การเข้าเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (Invite) และ การเข้าร่วมประชุม (Join with an ID)

### 2.1. การเข้าเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (Invite)



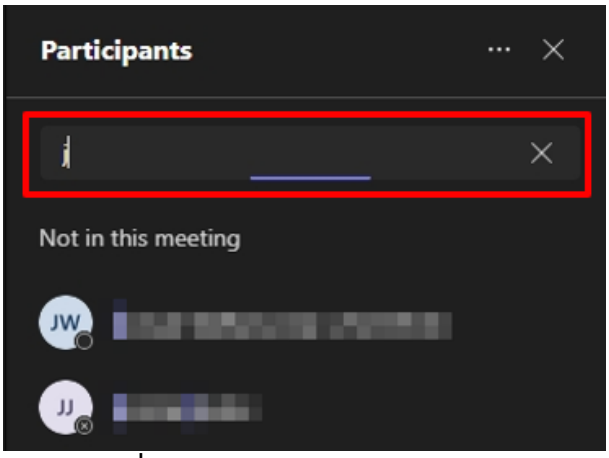

**รูปที่ 2.1.1** People button

**2.1.1** คลิกที่ **“รูปบุคคล (People)”** ตามภาพ




**รูปที่ 2.1.2** Link Invite to meeting

**2.1.2** หากต้องการ **“Link”** สำหรับการเข้าร่วมประชุม ให้คลิกที่ **“Share Invite”** และ **“Copy meeting link”** ตามภาพ เพื่อนำไปจัดส่งให้ทางผู้เข้าร่วมประชุม

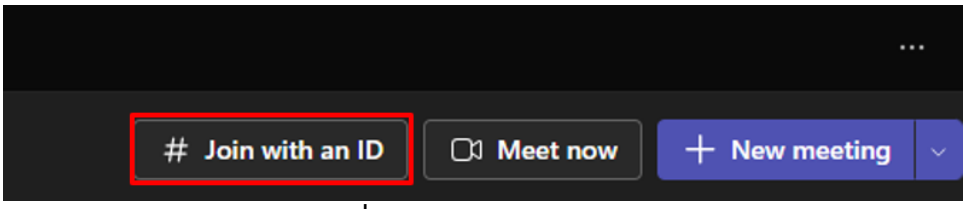



**รูปที่ 2.1.3** People invite by email

**2.1.3.** หากต้องการเชิญผู้เข้าประชุมผ่านเมนู **“People”** ภายในห้องประชุม ในเมนูการเชิญผู้ประชุมให้ใส่ **“Email ของผู้ที่ต้องการเชิญเข้าประชุม”** เพื่อลดโอกาสผิดพลาดในการเชิญผู้ประชุม เช่น userdemo1@uc-workD.com หรือ **“Copy Link และ จัดส่งให้ทางผู้เข้าประชุม”**

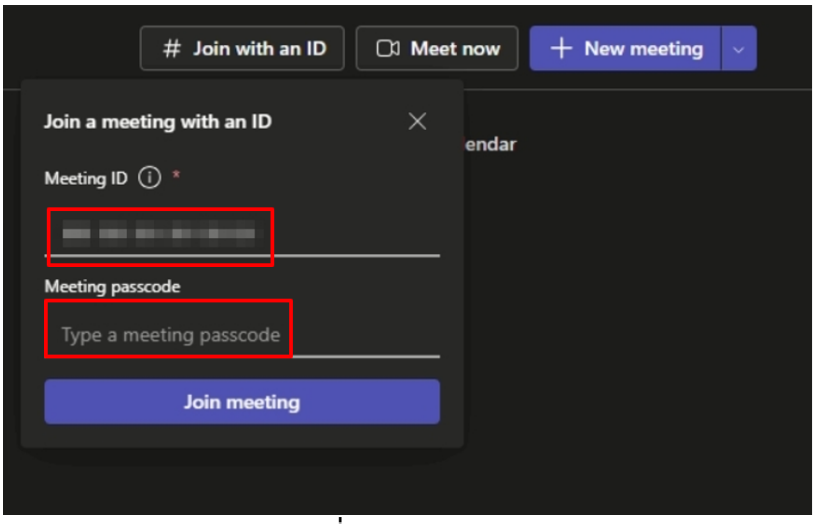
*หมายเหตุ : จะต้องเป็นบุคลการที่อยู่ภายใต้ uc-workD (โดยจะเห็นทุก domain ทั้งของตนเอง และ หน่วยงานอื่น) หรือ ผู้ติดต่อที่ใช้งาน Microsoft Teams เท่านั้น

## 2.2. การเข้าร่วมประชุม (Join with an ID)




**รูปที่ 2.2.1** Join with an ID

**2.2.1.** **“Join with an ID”** ใช้สำหรับ เข้าร่วมการประชุมที่มีรายละเอียดข้อมูลอยู่แล้ว

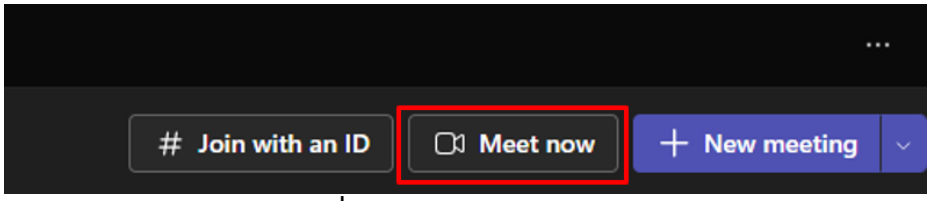



**รูปที่ 2.2.2** Meeting ID

**2.2.2.** ผู้ใช้งานสามารถคลิก **“Join with an ID”** แล้ว **“กรอก ID และ รหัส (Meeting passcode)”** ของห้องประชุม เพื่อเข้าไปยังห้องประชุมได้เลย

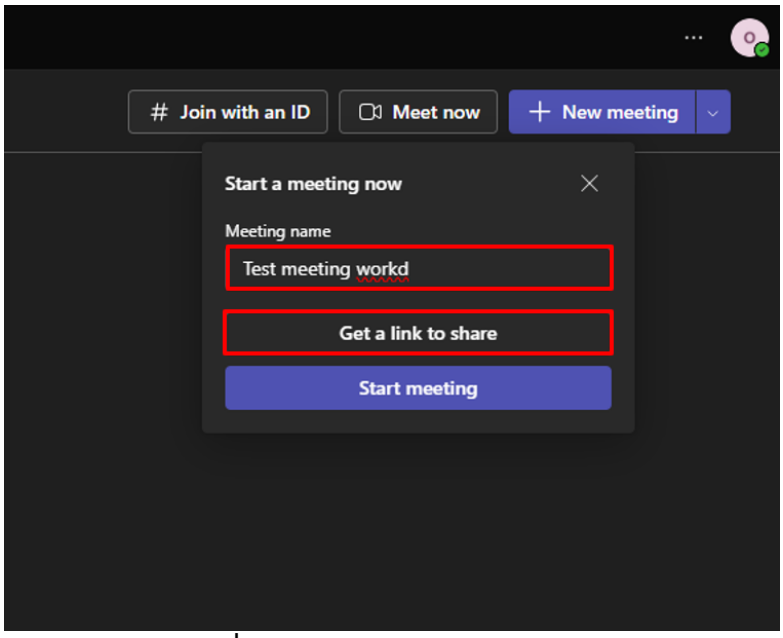
## 3.การสร้างห้องประชุม (Meet now)

*หมายเหตุ : Link การประชุมแบบ Meet Now จะมีหมดอายุภายใน 8 ชั่วโมง หลังจากการสร้าง



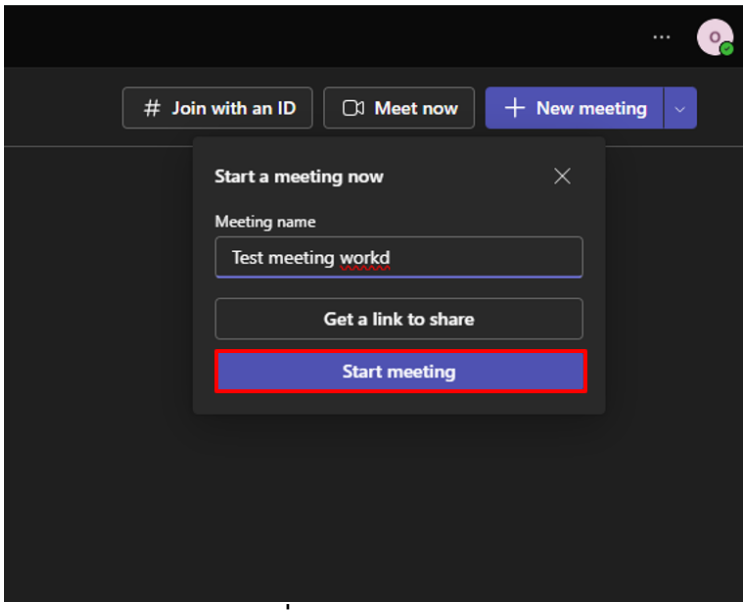

**รูปที่ 3.1** Meet now button

**3.1. "Meet now"** ปุ่มนี้คือ **"เริ่มประชุมทันที"** โดยไม่ต้องนัดล่วงหน้าเหมาะกับเวลาที่อยากคุยกับทีมแบบด่วน คลิกปุ่มนี้จะเปิดห้องประชุมใหม่ทันที



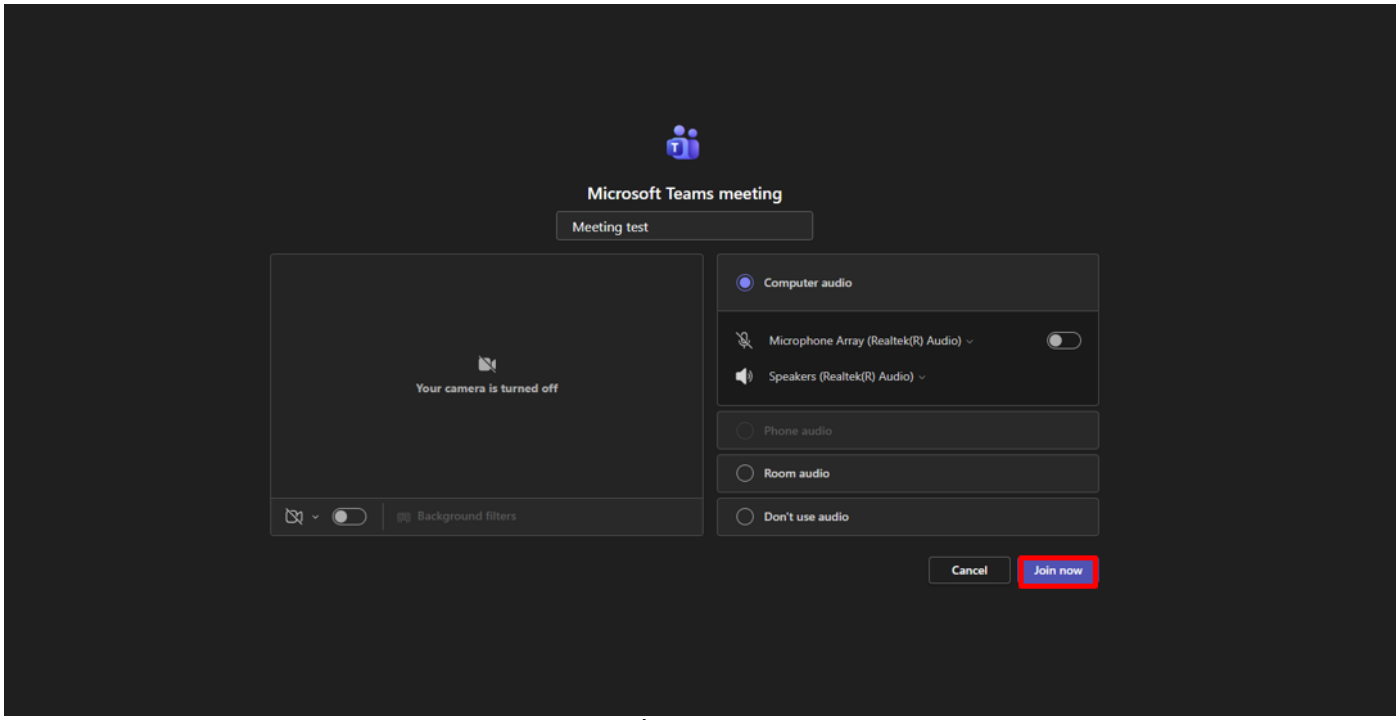

**รูปที่ 3.2** Meet now name and link

**3.2.** ตั้งชื่อ **"การประชุมสำหรับประชุมด่วน (Meet now)"** และ **"คลิก Get a link to share"** เพื่อคัดลอก Link สำหรับเข้าประชุม และ นำไปจัดส่งให้ทางผู้เข้าร่วมประชุม หรือ สามารถเชิญภายในห้องประชุมอ้างอิงหัวข้อที่ **"2.การเข้าเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (Invite)"**




**รูปที่ 3.3** Meet now start

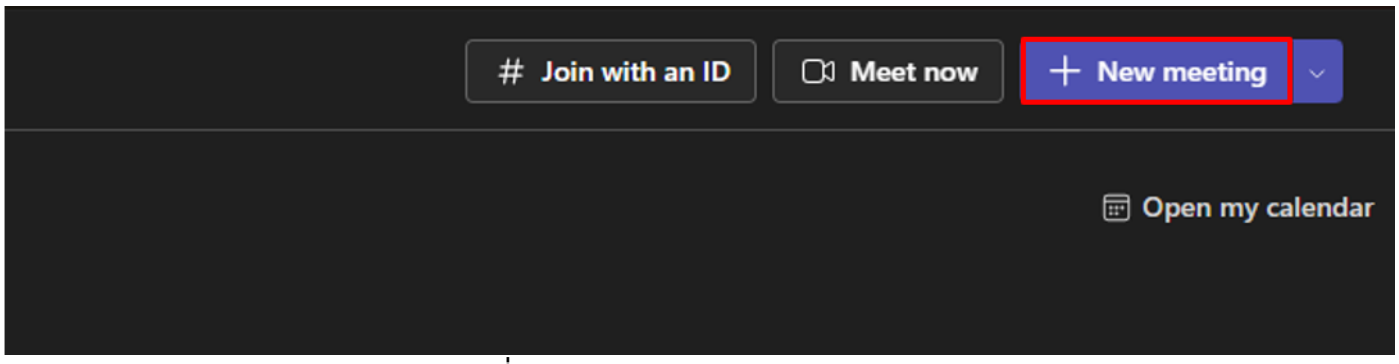
**3.3.** คลิก **“Start meeting”** เพื่อเข้าห้องประชุม




**รูปที่ 3.4** Meeting ID

**3.4.** ตั้งค่า **“ไมค์ (Computer audio)”** และ **“กล้อง (Camera)”** เมื่อพร้อมแล้ว **“คลิกปุ่ม Join now”**เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

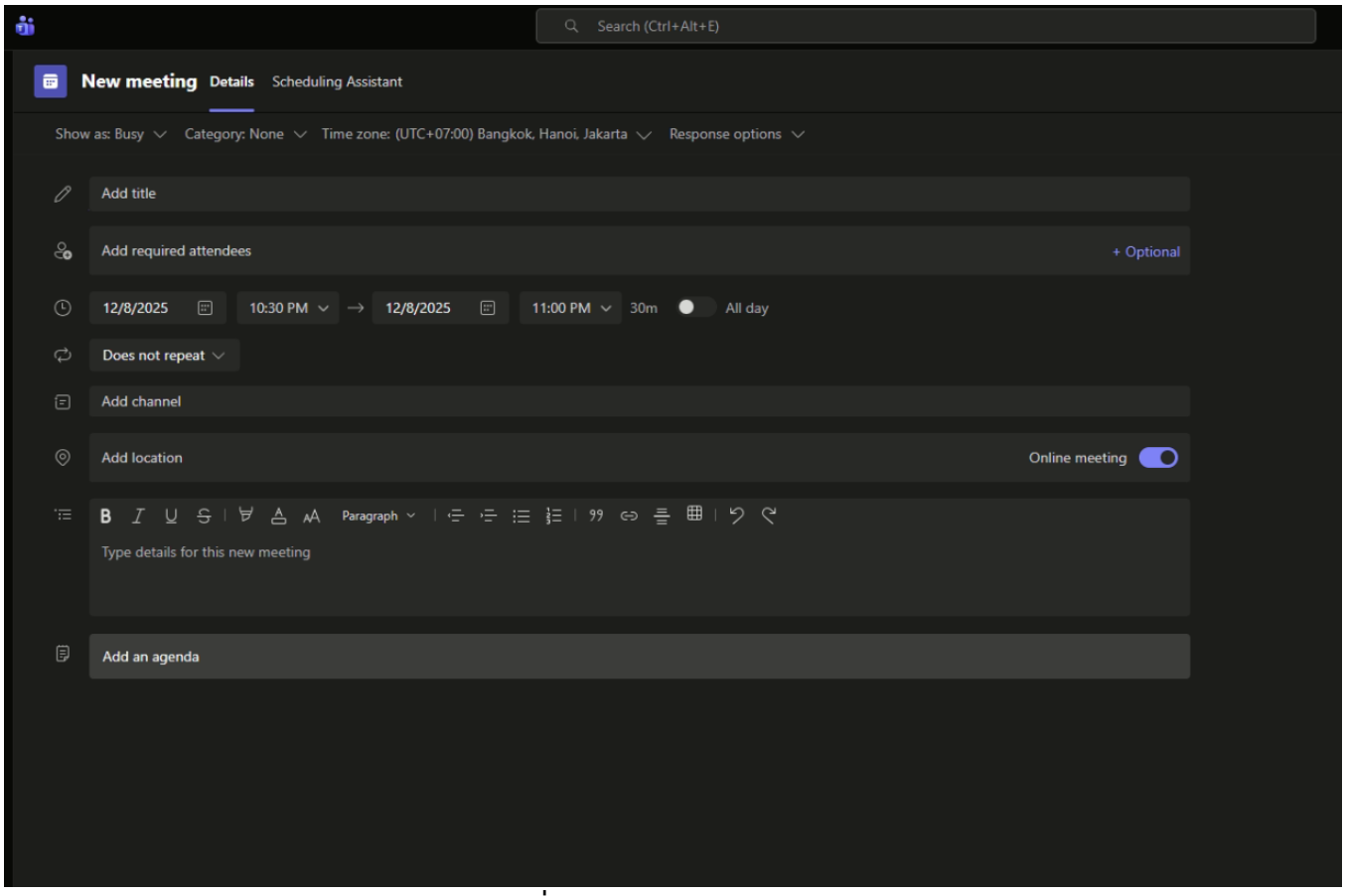
## 4.การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule meeting)




**<u>รูปที่ 4.1</u>** Schedule meeting button

**“สร้างประชุมแบบมีการนัดหมาย (Schedule)”** ใช้เมื่อต้องการวางแผนประชุมในอนาคต เมื่อคลิกแล้วจะมีฟอร์มให้ใส่รายละเอียด เช่น ชื่อหัวข้อประชุม, วันและเวลาเริ่ม/สิ้นสุด, ผู้เข้าร่วม, และ คำอธิบาย

**4.1.** คลิกที่ **“New meeting”** เพื่อสร้างประชุมแบบนัดหมาย




**รูปที่ 4.2** Schedule meeting details

**4.2.** ตั้งค่ารายละเอียดการประชุม

**4.2.1** ช่อง **“Add title – ชื่อหัวข้อการประชุม”**

**4.2.2** ช่อง **“Add required attendees – รายชื่อผู้เข้าเข้าร่วมประชุม”**

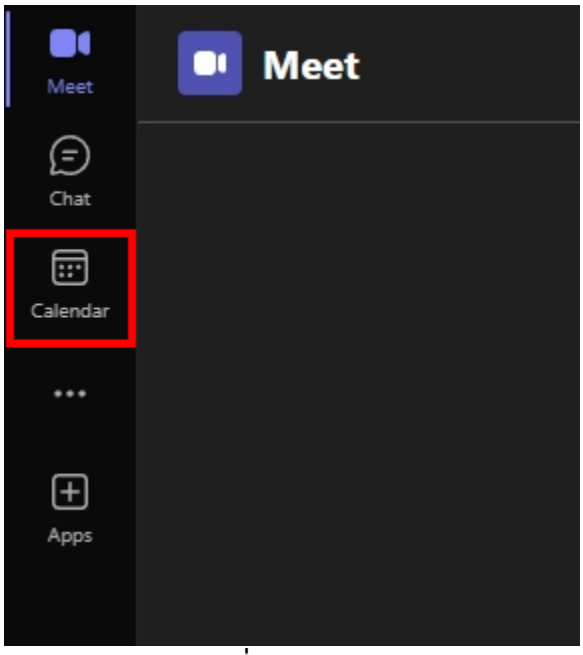
**4.2.3** ช่อง **“Date & time - วัน และ เวลาสำหรับการประชุม”**

**4.2.4** ช่อง **“Add location - สถานที่สำหรับการประชุม (ถ้ามี)”**

**4.2.5** ช่อง **“Type details for this new meeting - กรอกรายละเอียดสำหรับการประชุม”**

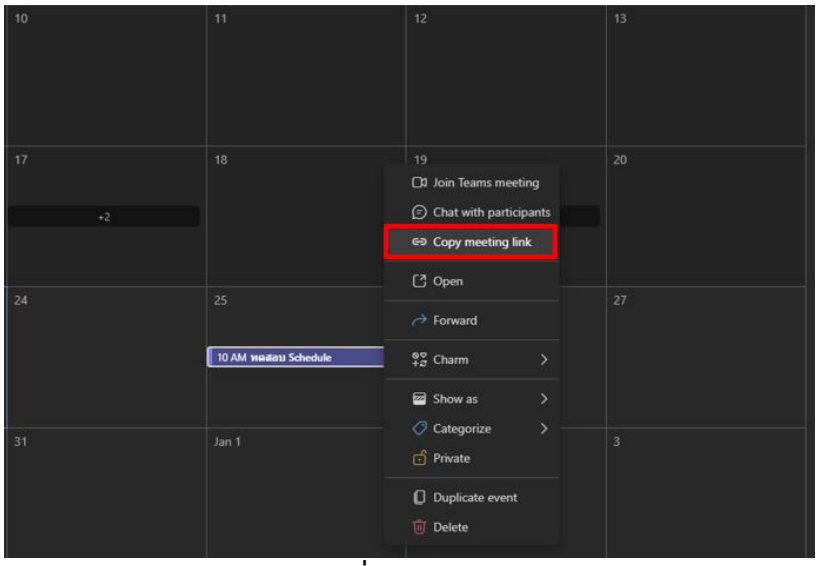
**รูปที่ 4.3** Schedule meeting save

**4.3.** หลังจากนั้นคลิก **“Save”** เป็นอันเสร็จสิ้น




**รูปที่ 4.4** Calendar

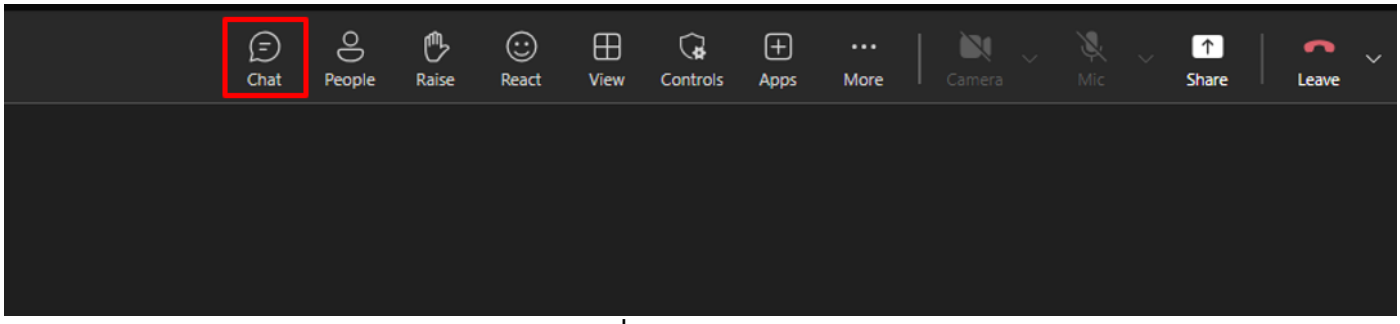
**4.4.** คลิกที่ **“Calendar”**




**<u>รูปที่ 4.5</u>** Calendar

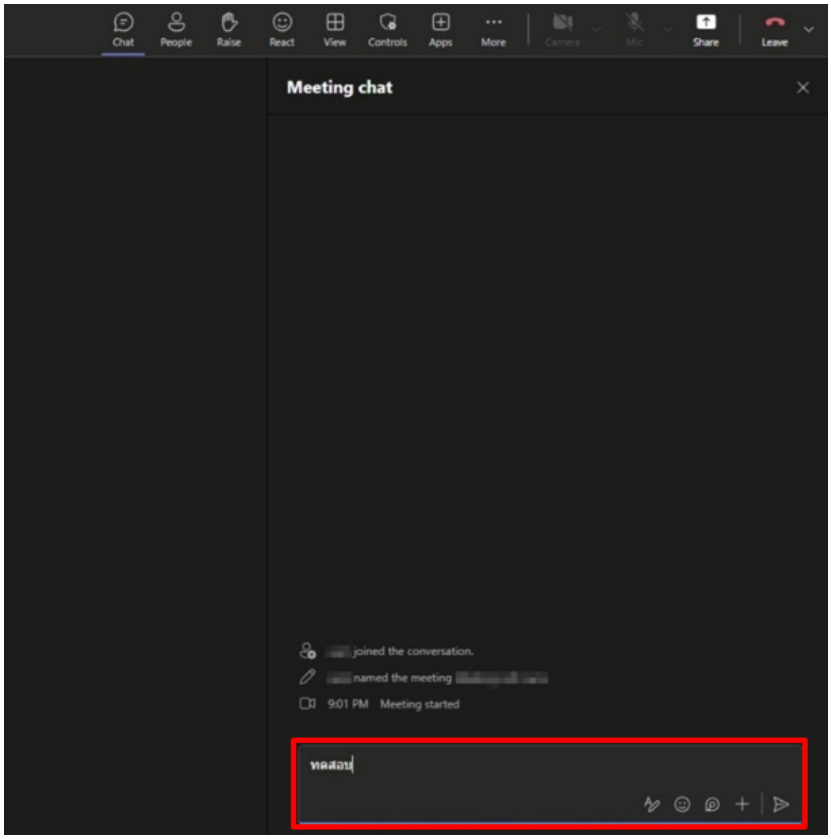
**4.5.** เลือกหาประชุม **“ตามวัน-เวลาที่สร้าง”** และ คลิกขวา **“Copy meeting link”** เพื่อนำไปจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมตามความต้องการของผู้ใช้งาน

## 5.การ Chat ภายในห้องประชุม (Meeting Chat)



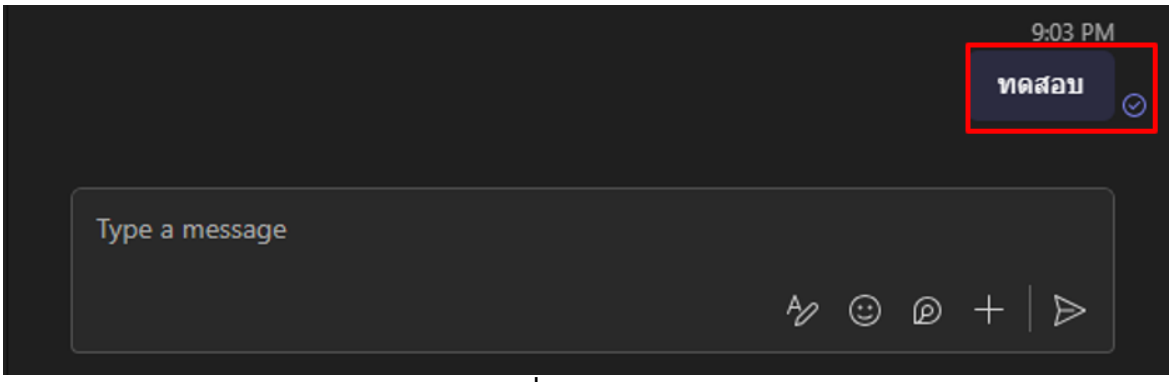

**รูปที่ 5.1** Chat button

**5.1.** คลิกที่รูป “**Chat**” เพื่อเข้าสู่การส่งข้อความภายในห้องประชุม




**รูปที่ 5.2** Chat menu

**5.2.** หน้าต่าง “**Chat จะแสดงด้านขวามือ**” สามารถพิมพ์ข้อความ หรือ แนบไฟล์ เพื่อพูดคุยกับผู้เข้าประชุมท่านอื่น หลังจากพิมพ์ข้อความเรียบร้อย “**คลิกส่งที่รูปจดหมายเพื่อส่ง**”

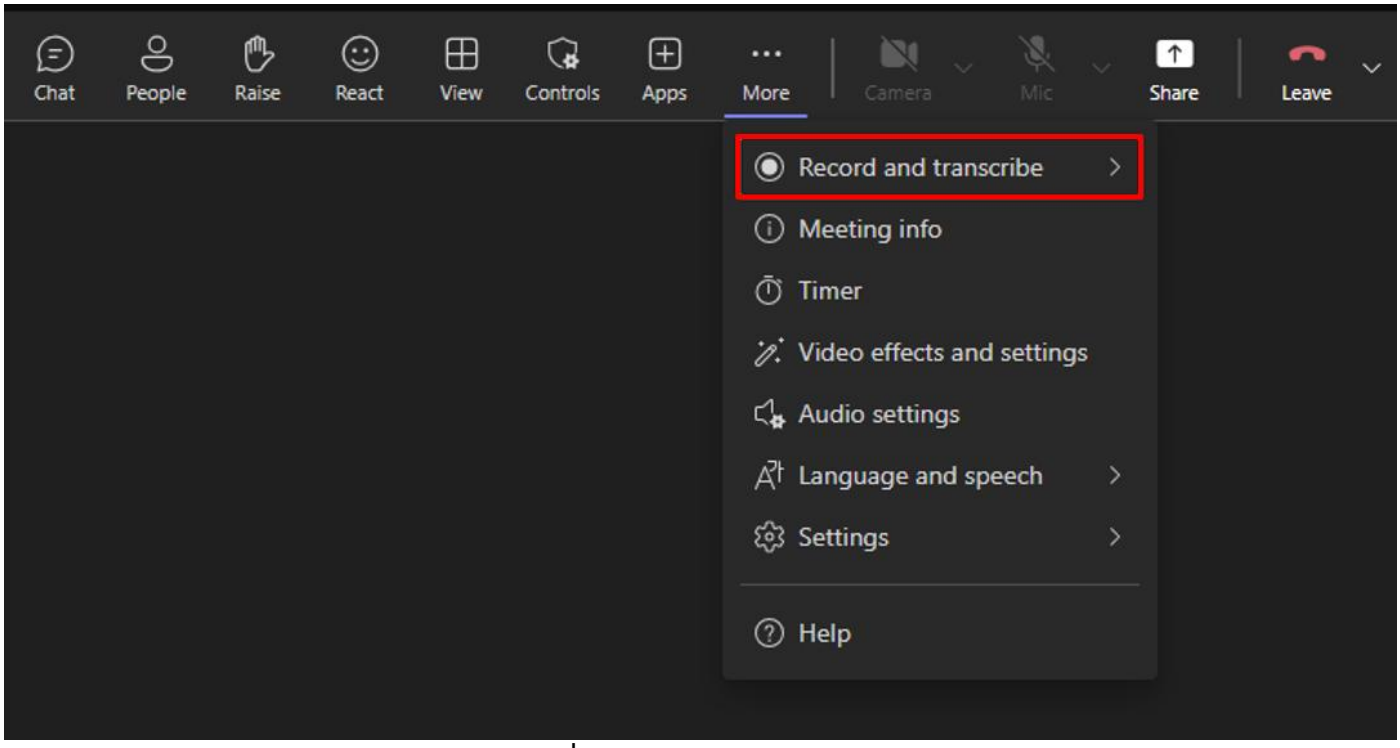



**รูปที่ 5.3** Chat sent

**5.3.** หลังจาก **“ส่งข้อความเรียบร้อยจะขึ้นเครื่องหมายเช็คถูก”** ตามภาพ

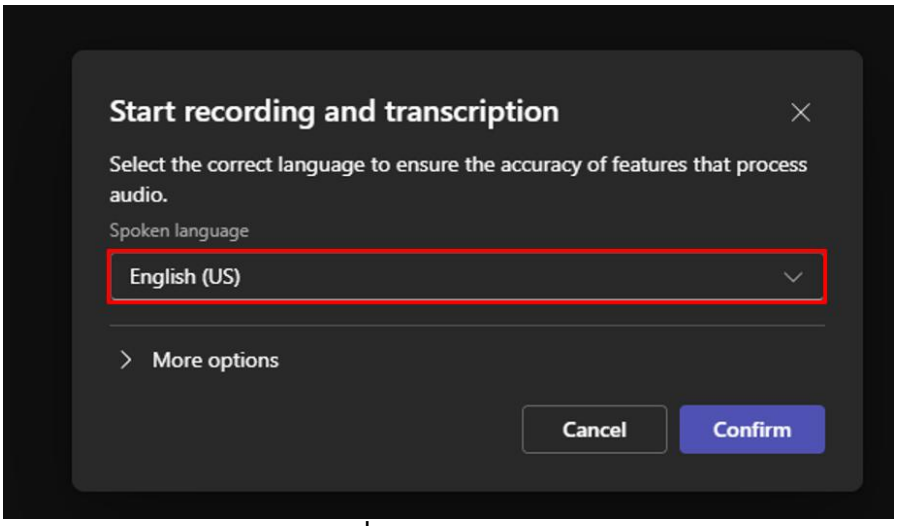
## 6.การบันทึกการประชุม (Record Meeting)

*หมายเหตุ : **1.File Meeting Record** การบึนทึกการประชุมจะหมดอายุภายใน **90** วัน
ให้ผู้ใช้งาน **Download** และ นำไปเก็บไว้ที่ **workD Storage** หรือ **PC** ของผู้ใช้งาน
**2.File Meeting Record** จะสามารถ **Download** ได้เฉพาะผู้สร้างห้องประชุม **(Organizer)**



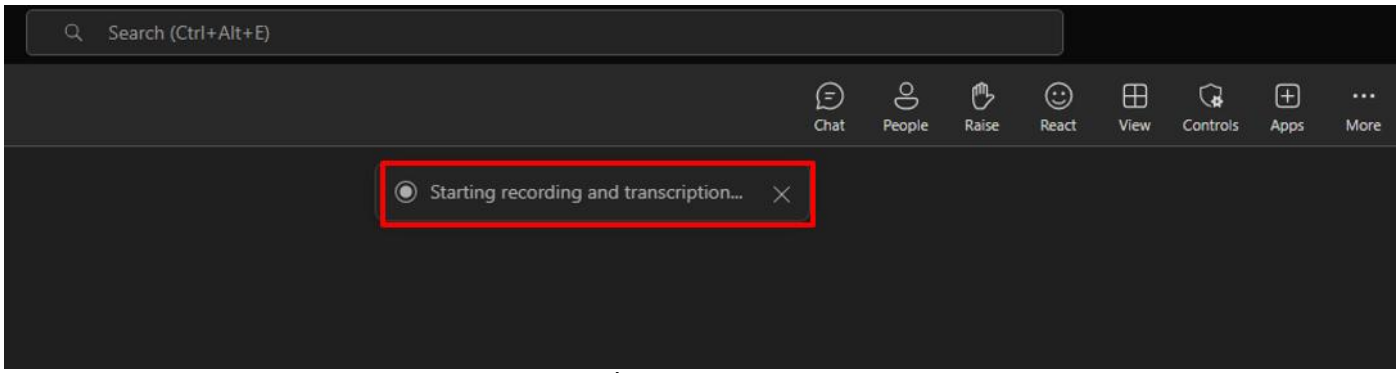

**รูปที่ 6.1** Record meeting

**6.1.** คลิกที่รูป **“จุดสามจุด (More)”** และ คลิก **“Record and transcribe”** เพื่อบันทึกการประชุม



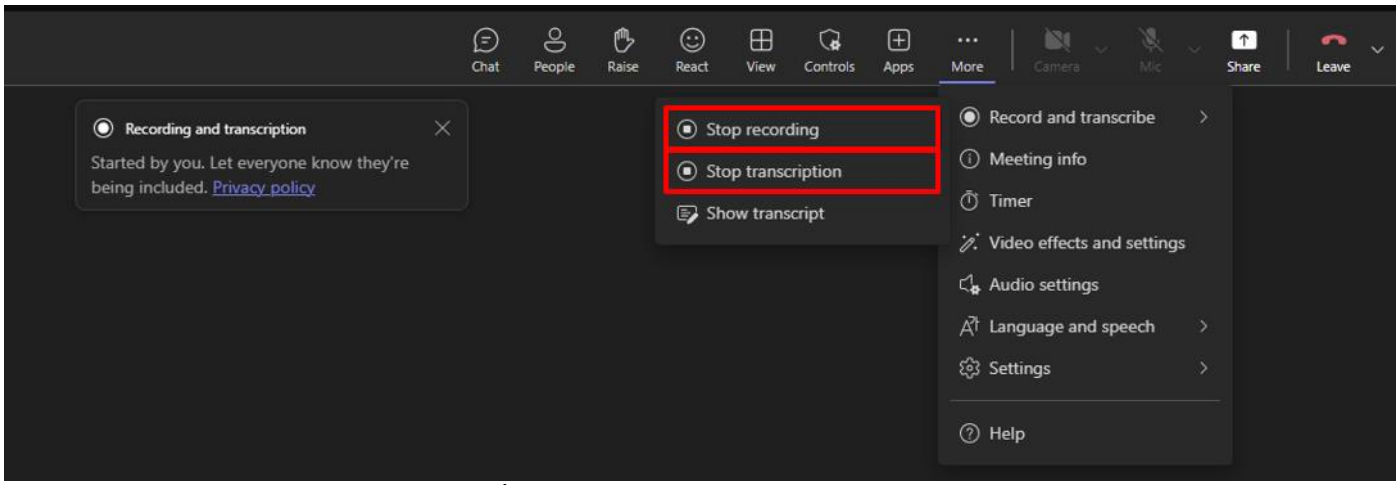

**รูปที่ 6.2** Start recording

**6.2.** สามารถตั้งค่า **“transcription”** หรือ **“การถอดคำพูดเป็นภาษาที่ต้องการได้”** และ คลิก **“Confirm”**




**รูปที่ 6.3** Join with an ID

**6.3.** หลังจากคลิก **“Confirm ภายในกลางหน้าจอห้องประชุมจะแสดง รายละเอียดการบันทึกประชุม”** ตามภาพ



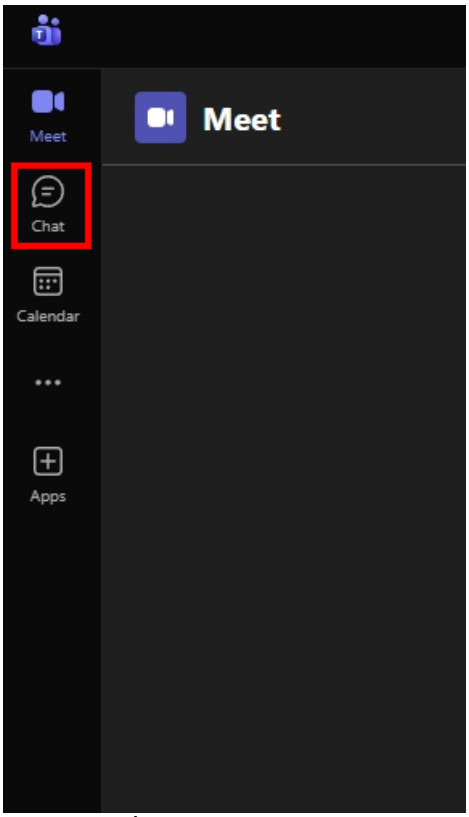

**<u>รูปที่ 6.4</u>** Stop recording and transcription

**6.4.** หากต้องการ **“ปิดการบันทึก (Stop recording)”** หรือ **“ปิดการถอดคำพูด (Stop transcription)”** สามารถคลิกที่รูป **“จุดสามจุด (More)”** และ **“ไปยัง Record and transcribe”** สามารถเลือกปิดได้ตามต้องการ

## 7.การดาวน์โหลดบันทึกการประชุม (Meeting Download)

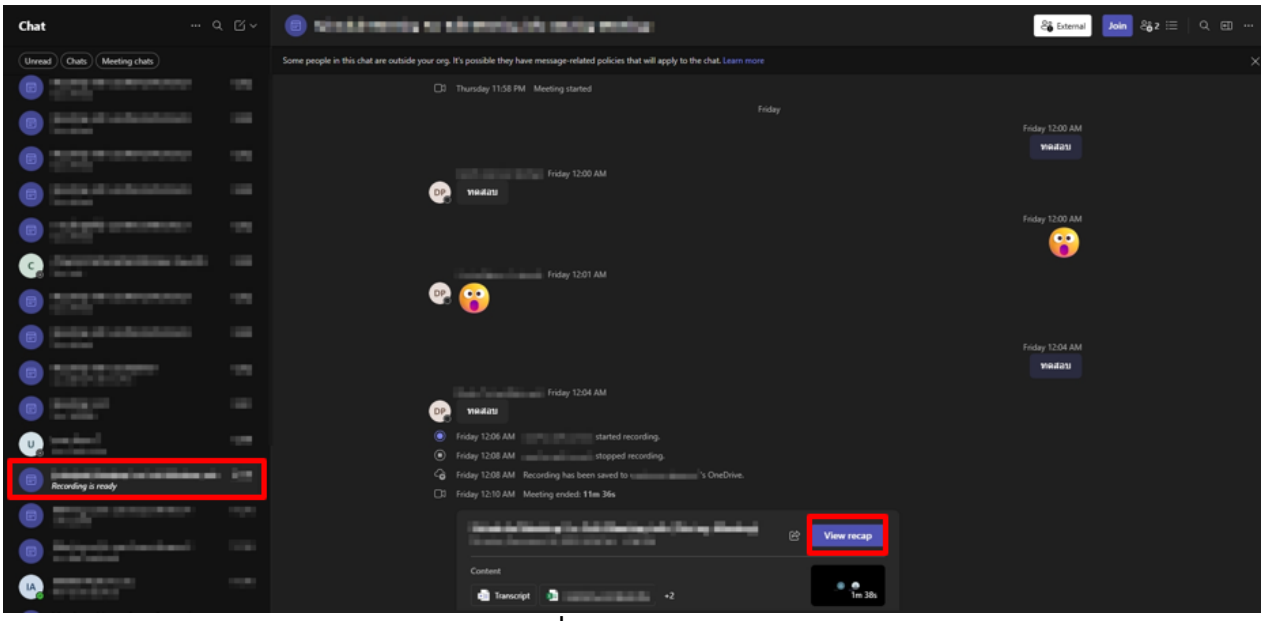
*หมายเหตุ : **1.File Meeting Record** การบึนทึกการประชุมจะหมดอายุภายใน **90** วัน
ให้ผู้ใช้งาน **Download** และ นำไปเก็บไว้ที่ **workD Storage** หรือ **PC** ของผู้ใช้งาน
**2.File Meeting Record** จะสามารถ Download ได้เฉพาะผู้สร้างห้องประชุม (Organizer)

### 7.1. ผ่านช่องทาง Chat (Recap)



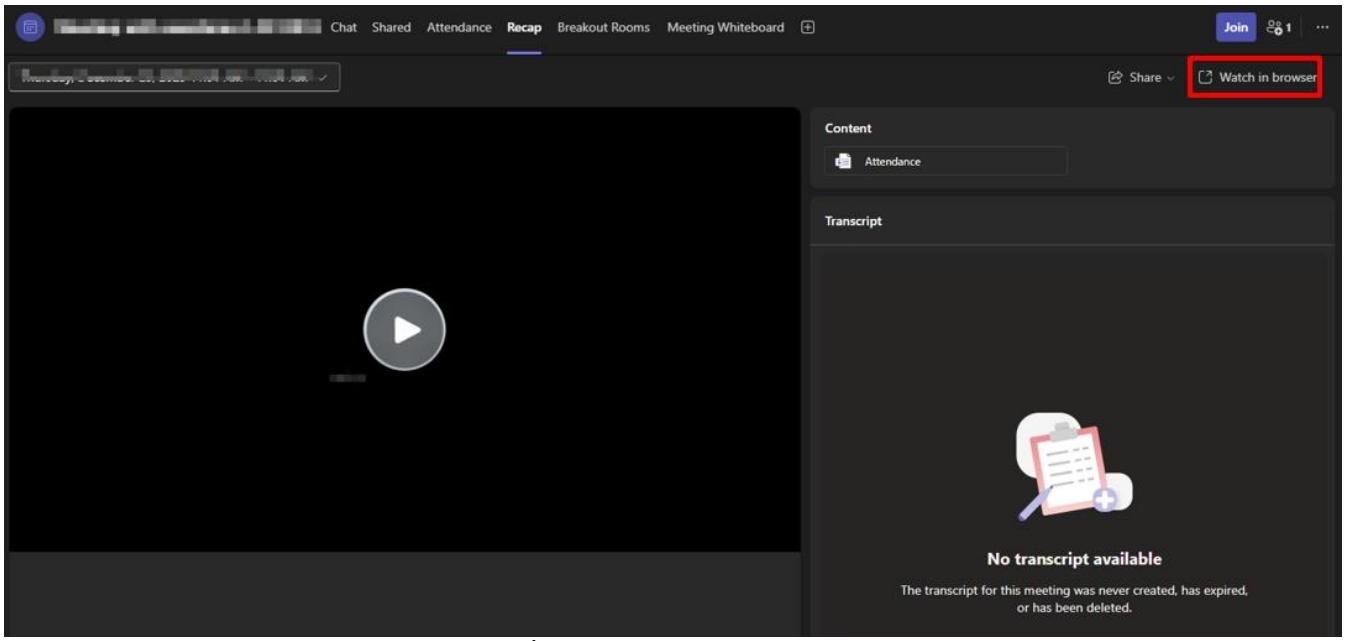

**รูปที่ 7.1.1** Teams Chat

**7.1.1.** คลิกที่รูป “**Chat**”



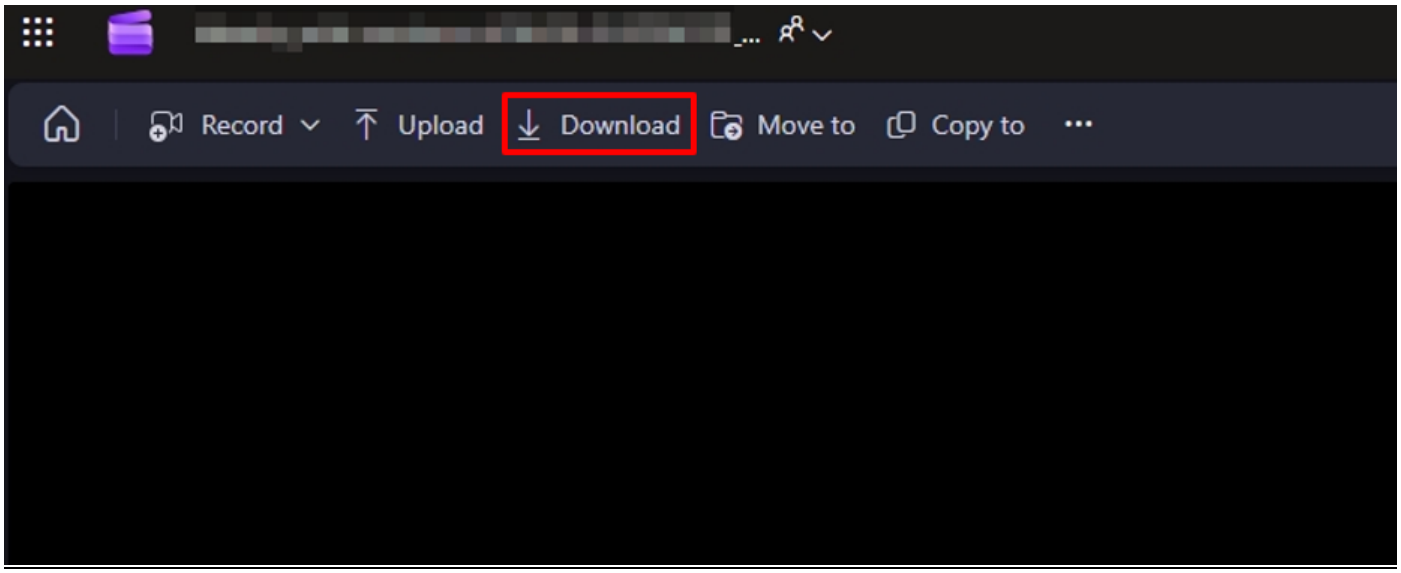

**<u>รูปที่ 7.1.2</u>** View recap

**7.1.2.** เลือก **“ชื่อการประชุมที่ต้องการ”** และ คลิก **“View recap”**




**<u>รูปที่ 7.1.3</u>** Watch in browser

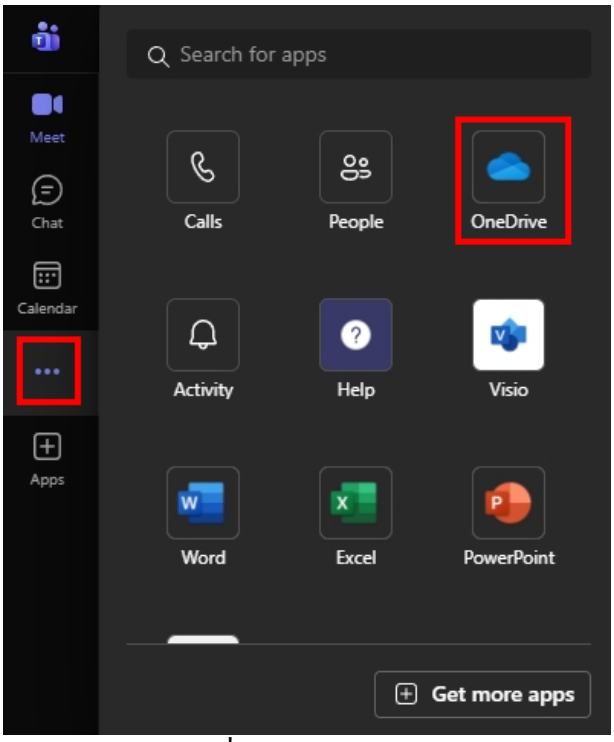
**7.1.3.** คลิกที่ **“Watch in browser”** ตามภาพ




**รูปที่ 7.1.4** Recap Download

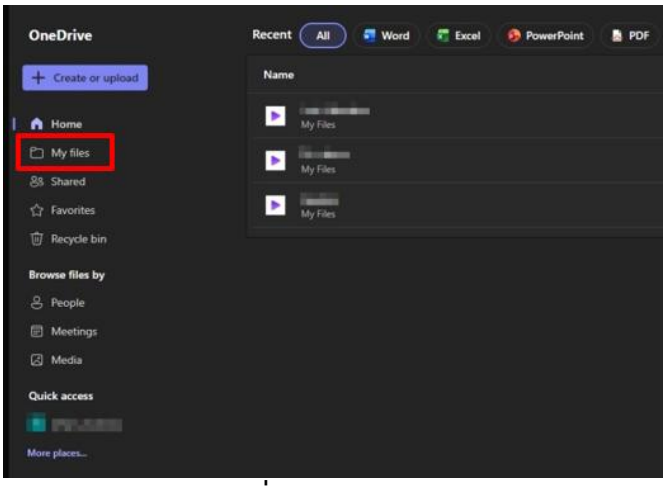
**7.1.4.** คลิกที่ “**Download**” ตามภาพเพื่อ Download

## 7.2. ผ่านช่องทาง OneDrive



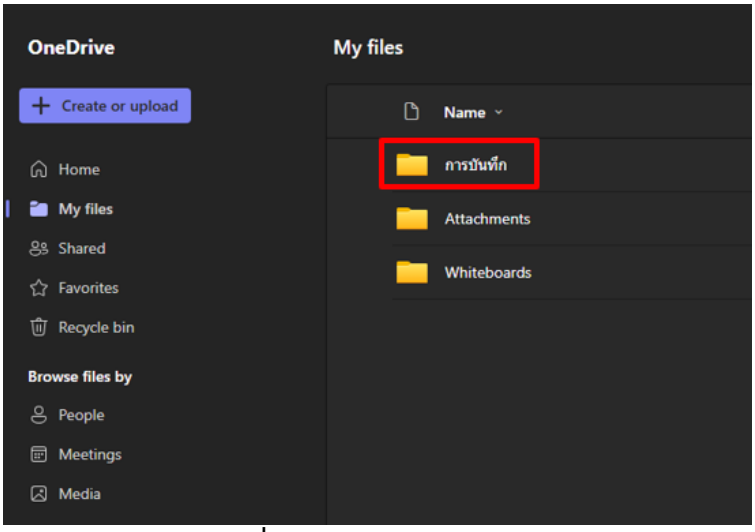

**รูปที่ 7.2.1** OneDrive

**7.2.1.** คลิกที่ “**จุดสามจุด (More)**” และ คลิกไปยังที่ “**รูปก้อนเมฆ (OneDrive)**” ตามภาพ



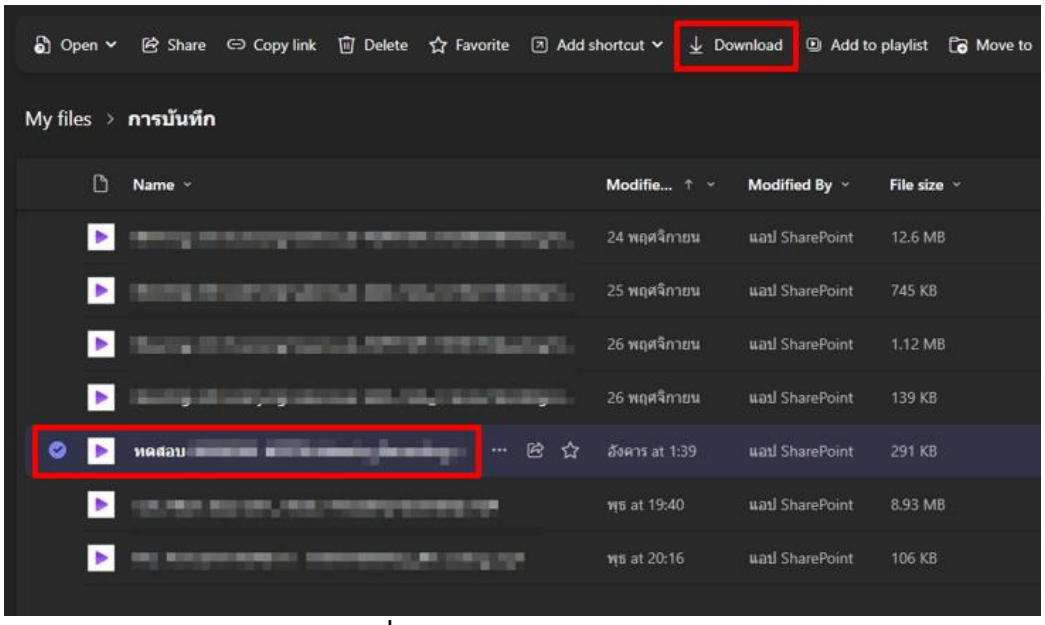

**<u>รูปที่ 7.2.2</u>** My files

**7.2.2.** คลิกที่รูป **“โฟร์เดอร์ (My files)”**




**<u>รูปที่ 7.2.3</u>** My files record

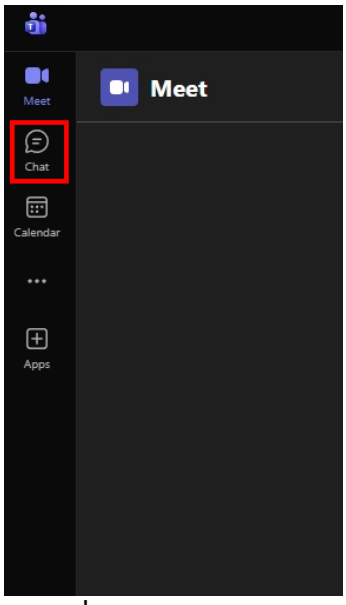
**7.2.3.** คลิกที่ **“โฟร์เดอร์การบึนทึก (Record)”**




**รูปที่ 7.2.4** Record download

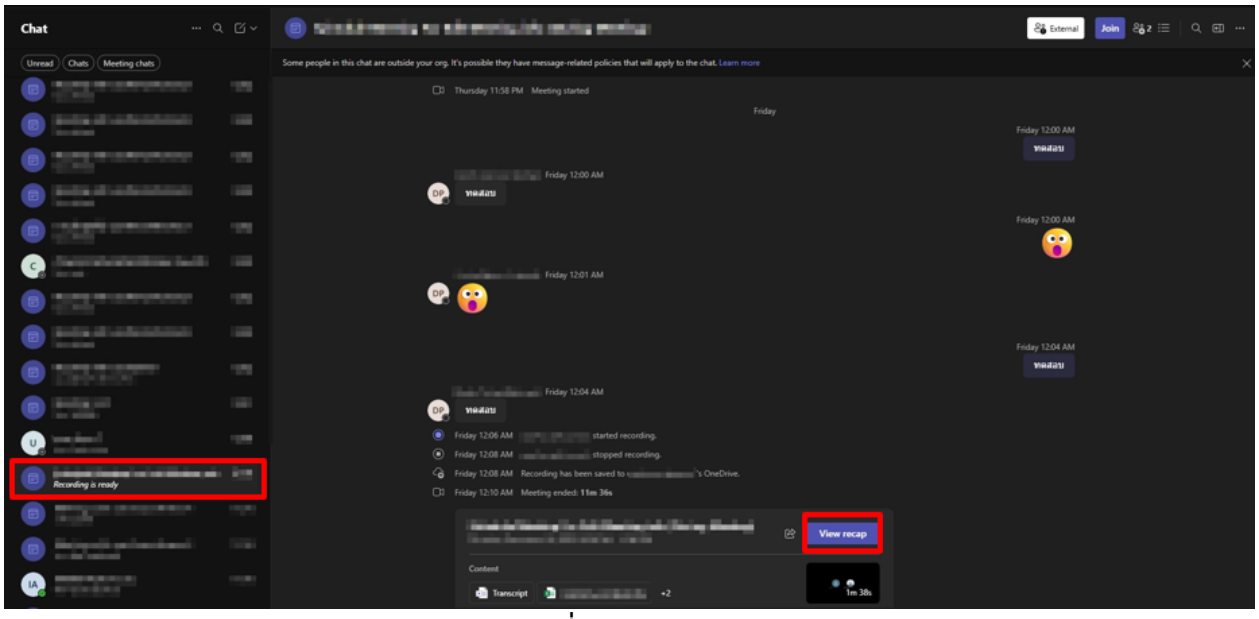
**7.2.4.** เลือก **“ไฟล์ตามชื่อหัวข้อประชุมที่ต้องการ”** และ คลิก **“Download”**

## 8.การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าประชุม (Meeting Attendance Download)



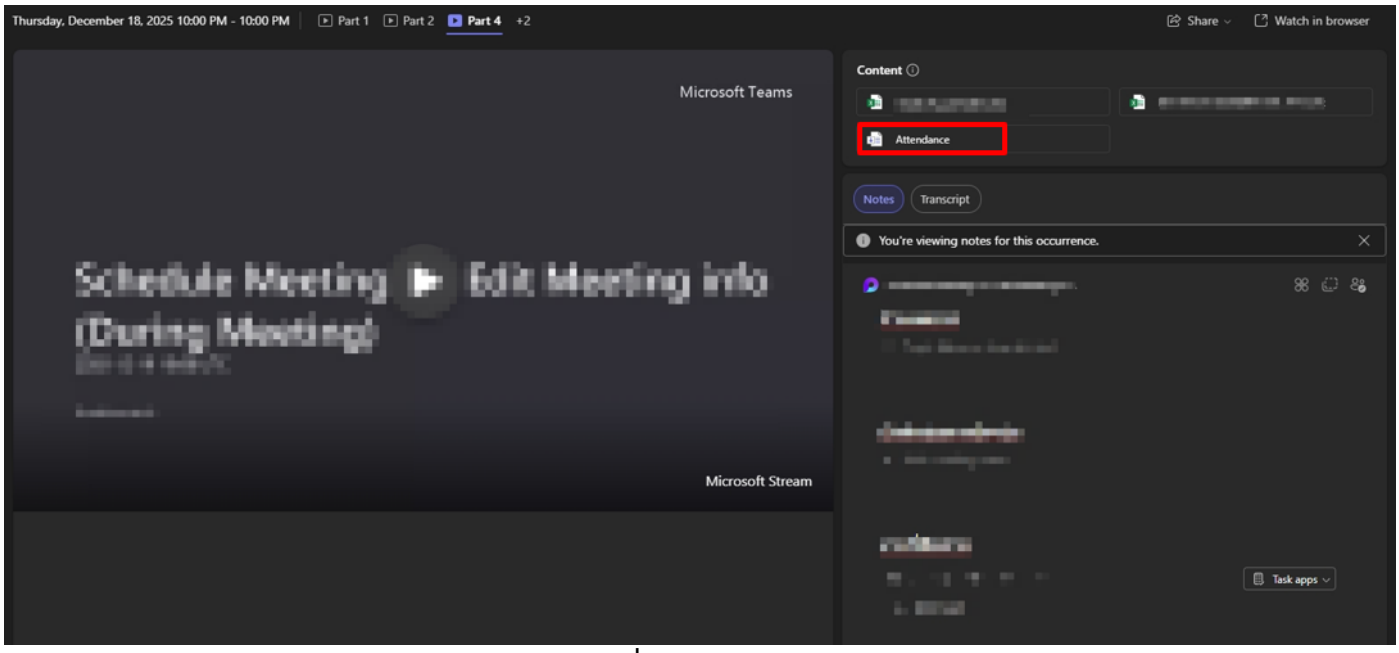

**รูปที่ 8.1** Teams Chat

**8.1.** คลิกที่รูป “**Chat**”



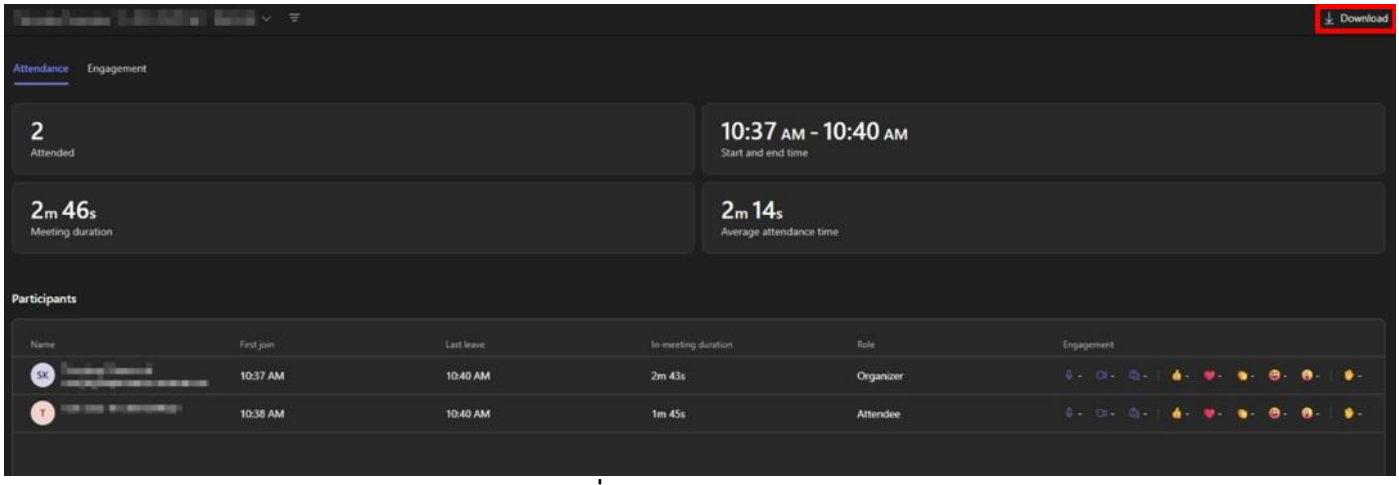

**รูปที่ 8.2** View recap

**8.2.** เลือก “**ชื่อการประชุมที่ต้องการ**” และ คลิก “**View recap**”




**รูปที่ 8.3** Attendance

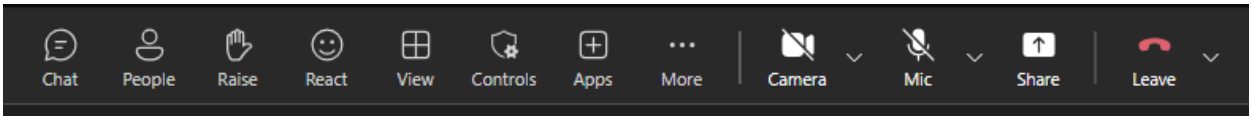
**8.3.** คลิกที่ **“Attendance”** ตามภาพ




**รูปที่ 8.4** Meet Attendance

**8.4.** คลิกที่ **“Download Attendance”** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

## 9.อธิบายหน้าต่างการเข้าประชุม (Meeting button)



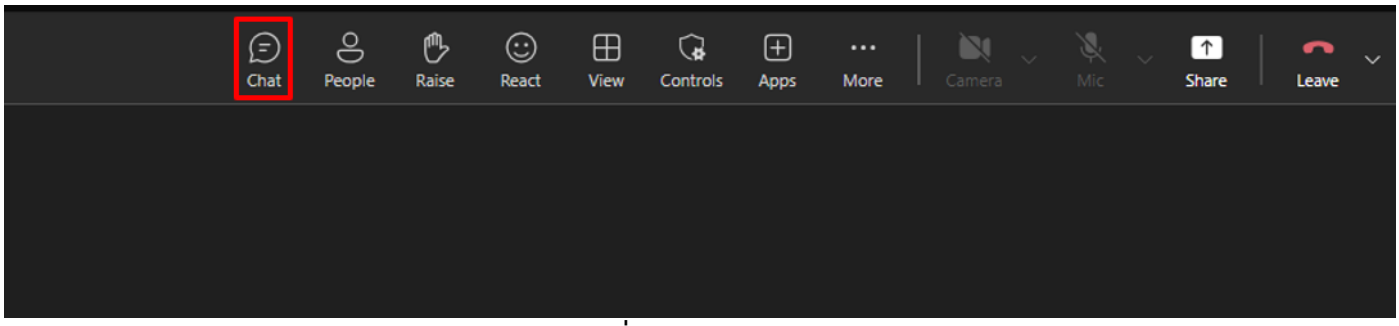

**<u>รูปที่ 9.1</u>** Meeting button menu

| ปุ่มเครื่องมือ | คำอธิบาย |
|---|---|
| Chat | เปิดหน้าต่าง แชตระหว่างการประชุม ใช้พิมพ์ข้อความ คำถาม หรือแชร์ลิงก์/ไฟล์กับผู้เข้าร่วม |
| People | แสดงรายชื่อ ผู้เข้าร่วม (Participants) ดูได้ว่าใครเข้าร่วมอยู่บ้าง |
| Raise | ใช้ “ยกมือ” เพื่อขอพูดหรือแสดงความคิดเห็น เหมาะกับเวลามีคนพูดอยู่แล้วเราอยากขอพูดต่อ |
| React | ส่ง อีโมจิแสดงอารมณ์แบบเรียลไทม์ จะลอยขึ้นบนหน้าจอเมื่อคลิก |
| More | เมนูเพิ่มเติม เช่น Start recording (บันทึกการประชุม) Turn on captions (เปิดซับไตเติล) Settings / Device settings (ตั้งค่าไมค์, กล้อง, ลำโพง) Full screen mode หรือ Background effects |

| | |
|---|---|
| Camera | เปิด/ปิดกล้อง |
| Mic | เปิด/ปิดไมค์ |
| Share | แชร์หน้าจอของเราให้คนอื่นดู |
| | ออกจากการประชุม |

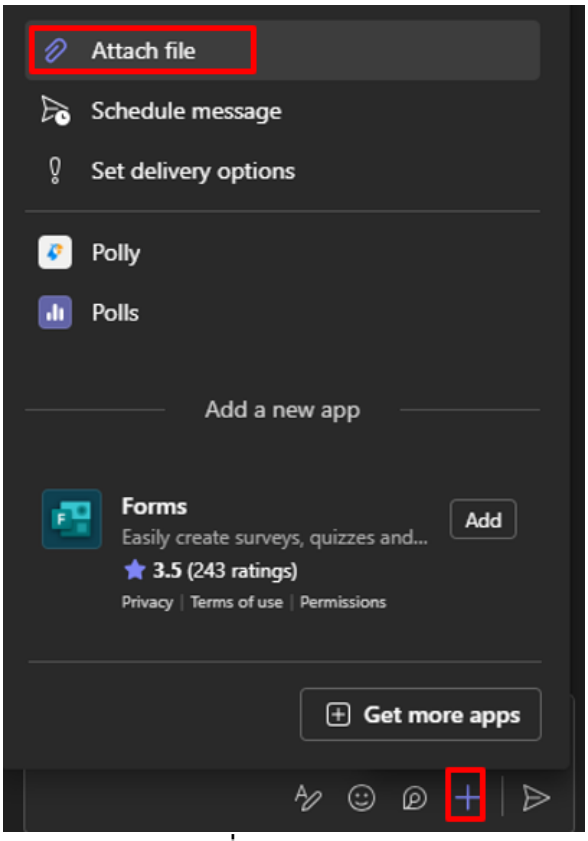
## 10.การแนบไฟล์ภายในห้องประชุม (Attachment File)

*หมายเหตุ : หากผู้เข้าประชุมเป็น **“ภายนอกองค์กร (External)”** หรือ ไม่ได้ **“Sign-in (Unverified)”** สถานะตามภาพด้านบน จะไม่สามารถ **“แนบไฟล์ (Attach file)”** ได้โดยตรง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ให้ผู้ใช้งาน **“Upload File ผ่าน workD Storage”** และ **“Share Link จาก workD Storage”** ให้แก่ผู้ประชุม



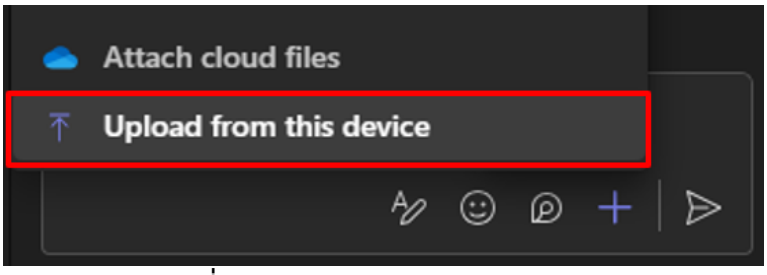

**รูปที่ 10.1** Chat button

**10.1.** คลิกที่รูป **“Chat”**



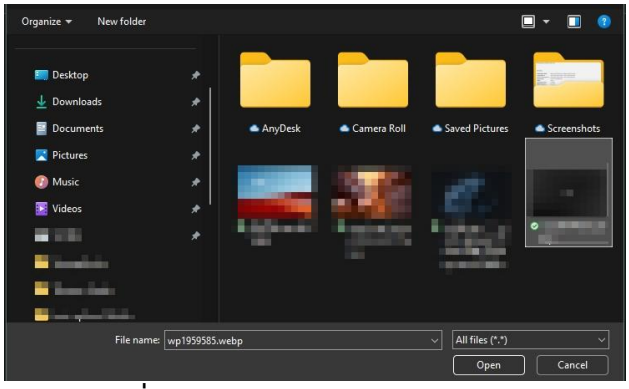

**รูปที่ 10.2** Attach file

**10.2.** หน้าต่าง **“Chat จะแสดงด้านขวามือ”** และ คลิกที่ **“เครื่องหมาย (+)”** ตามภาพ



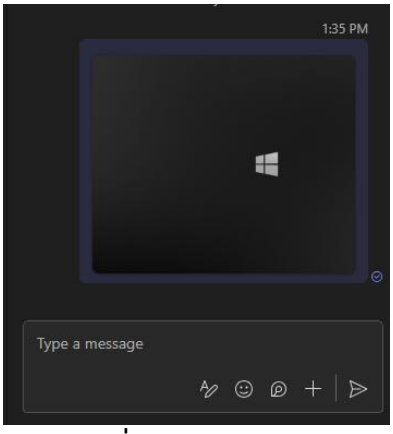

**รูปที่ 10.3** Upload from this device

**10.3.** คลิกที่ **“Upload from this device”**




**รูปที่ 10.4** Upload from this device

**10.4.** เลือก **“ไฟล์ที่ต้องการส่ง”** คลิก **“Open”** และ คลิก **“Sent เพื่อส่ง”**

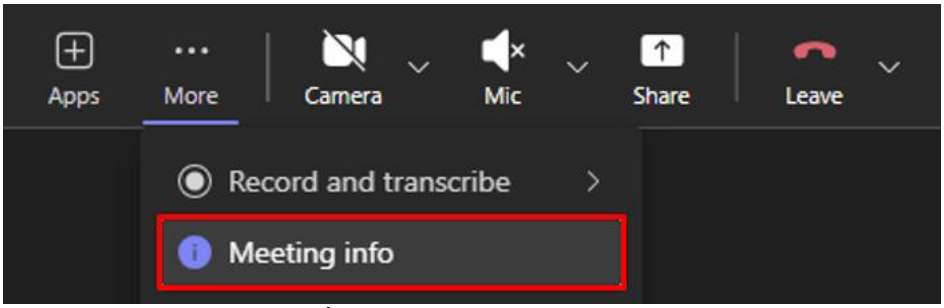



**รูปที่ 10.5** File Sent

**10.5.** ส่ง **“ไฟล์แนบ”** เรียบร้อย

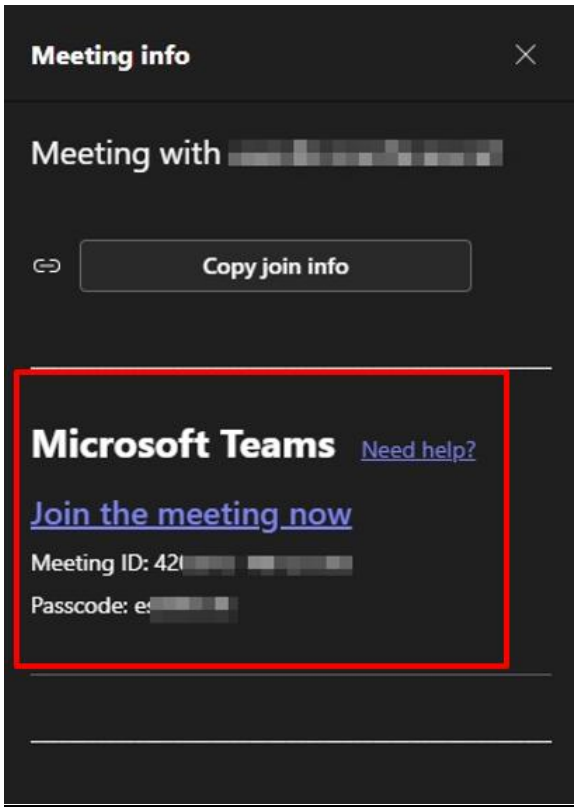
## 11.วิธีการดู Meeting ID และ Password ของห้องประชุม (Meeting ID & Password)

**11.1. สำหรับกรณีอยู่ภายในห้องประชุม และ Meet Now**




**รูปที่ 11.1.1** More Meeting info

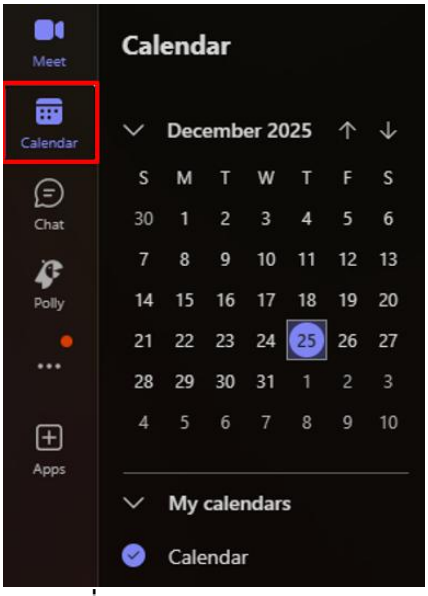
**11.1.1.** คลิก **“จุดสามจุด (More)”** และ คลิก **“Meeting info”**




**รูปที่ 11.1.2** Meeting info details

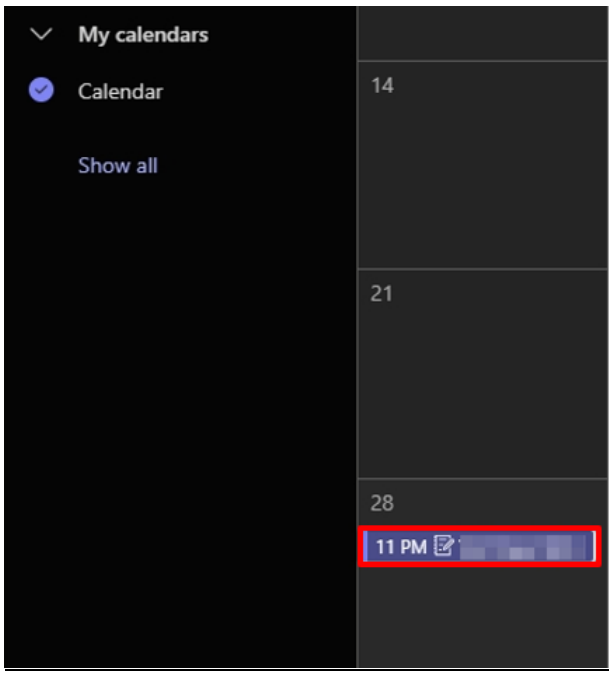
**11.1.2.** หลังจากคลิกที่ **“Meeting info ทางหน้าต่างด้านขวามือจะแสดงรายละเอียดตามภาพ”** และ **“นำไปจัดส่งให้ทางผู้เข้าร่วมประชุม”**

**11.2. สำหรับกรณีการสร้างประชุมล่วงหน้า (Schedule Meeting) หรือ ประชุมลับ (Secret Meeting)**



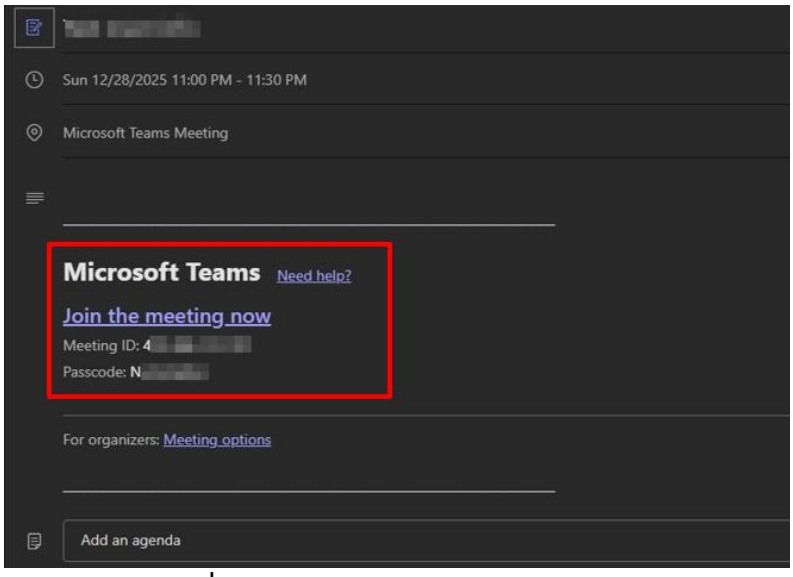

**<u>รูปที่ 11.2.1</u>** Calendar Slide

**11.2.1.** คลิกที่รูป **“ปฏิทิน (Calendar)”** ตามภาพ




**<u>รูปที่ 11.2.2</u>** Calendar Select

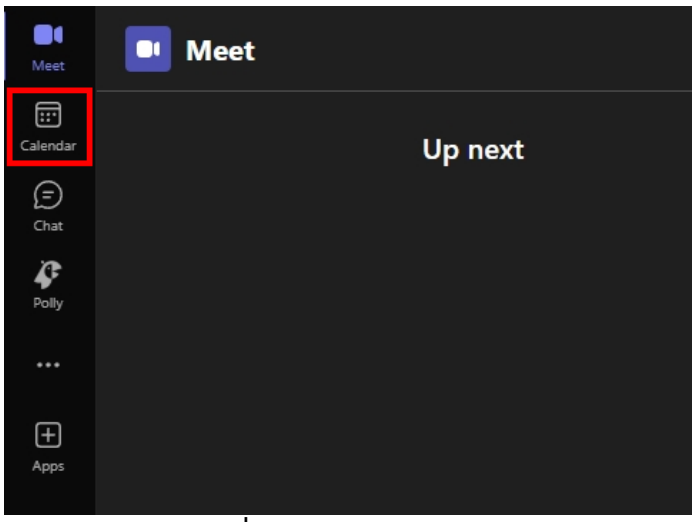
**11.2.2.** เลือก **“หารายการประชุมที่ต้องการดูรายละเอียด”** และ คลิก **“สองครั้ง (Double Click)”** ที่รายการประชุมตามภาพ




**รูปที่ 11.2.3** Calendar Meeting ID info

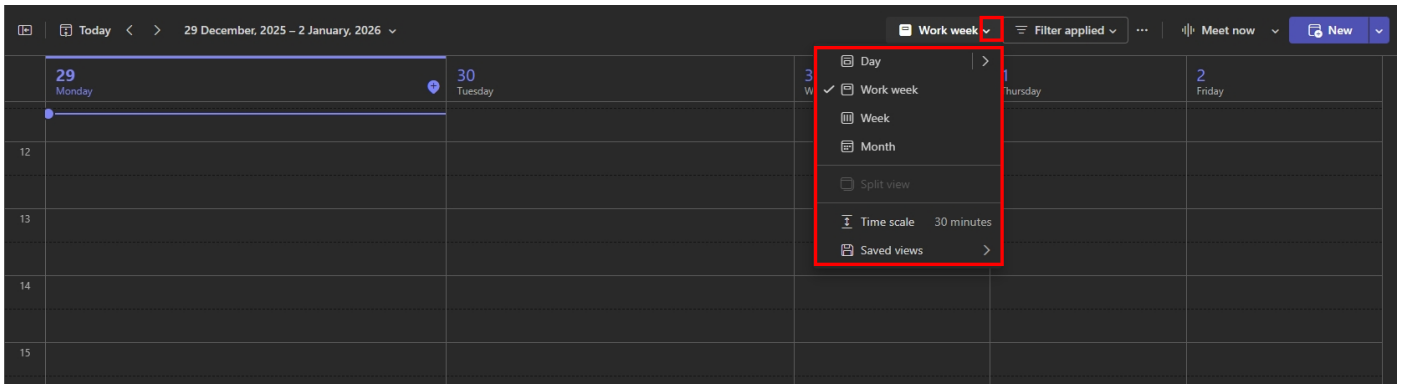
**11.2.3.** หลังจากที่ **“คลิกสองครั้ง (Double Click) หน้าต่างแสดงรายละเอียดจะขึ้นตามภาพ”** และ **“นำไปจัดส่งให้ทางผู้เข้าร่วมประชุม”**

## 12.วิธีการดูปฏิทิน และ การสร้างการประชุมผ่านปฏิทิน (Calendar & Meeting Calendar)



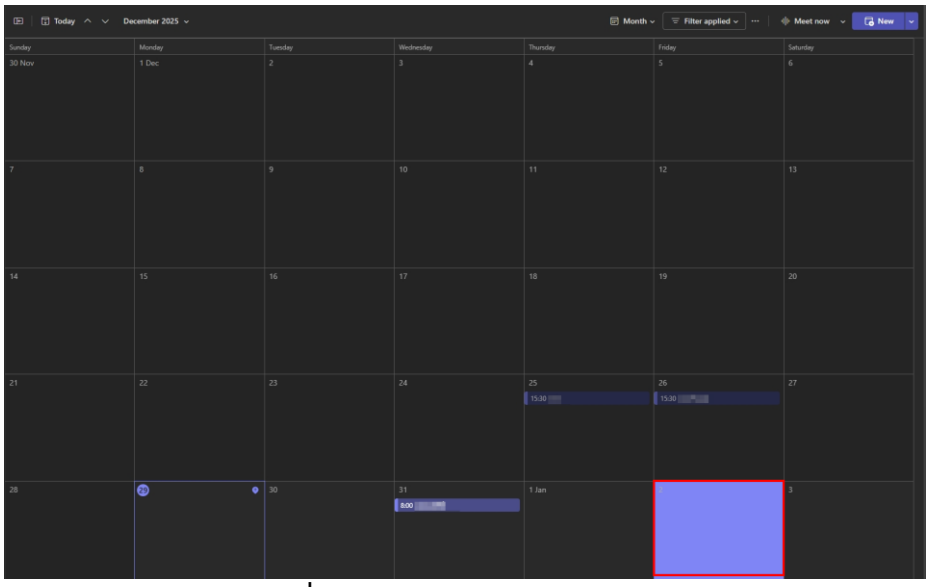

**รูปที่ 12.1** Calendar button

**12.1.** คลิกที่รูป **“Calendar”**



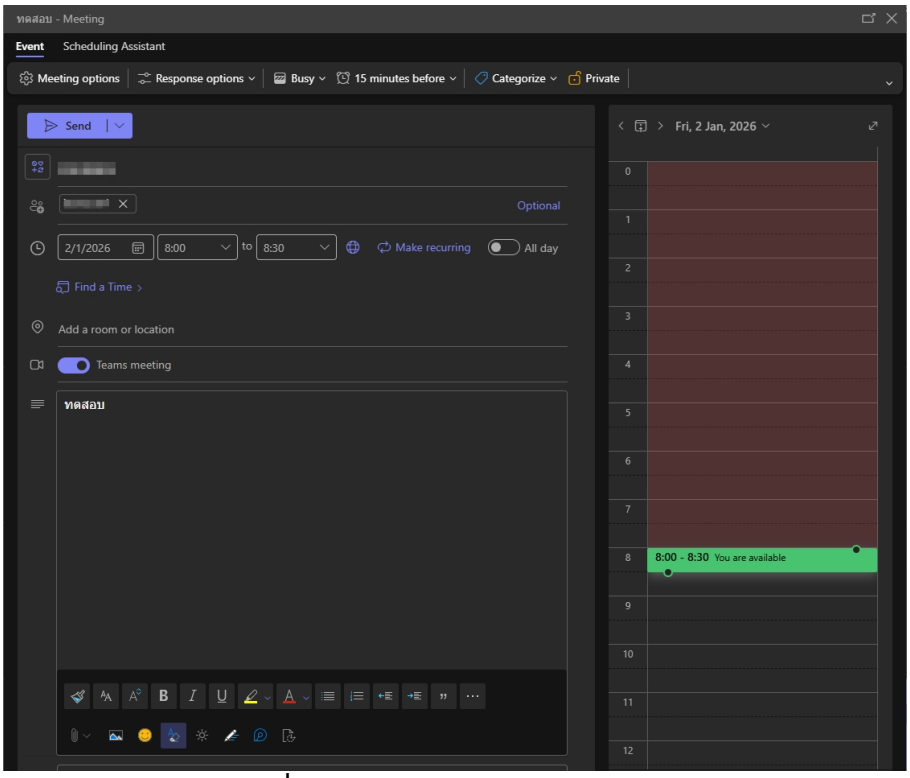

**รูปที่ 12.2** Filter show Month

**12.2.** คลิกที่ **“ลูกศรชี้ลง (drop down)”** เพื่อปรับการตั้งค่าแสดงรายละเอียดตามความมต้องการ **“โดยแนะนำให้เลือกเป็น Month เพื่อการแสดงข้อมูลครบถ้วนภายในแต่ละเดือน”**



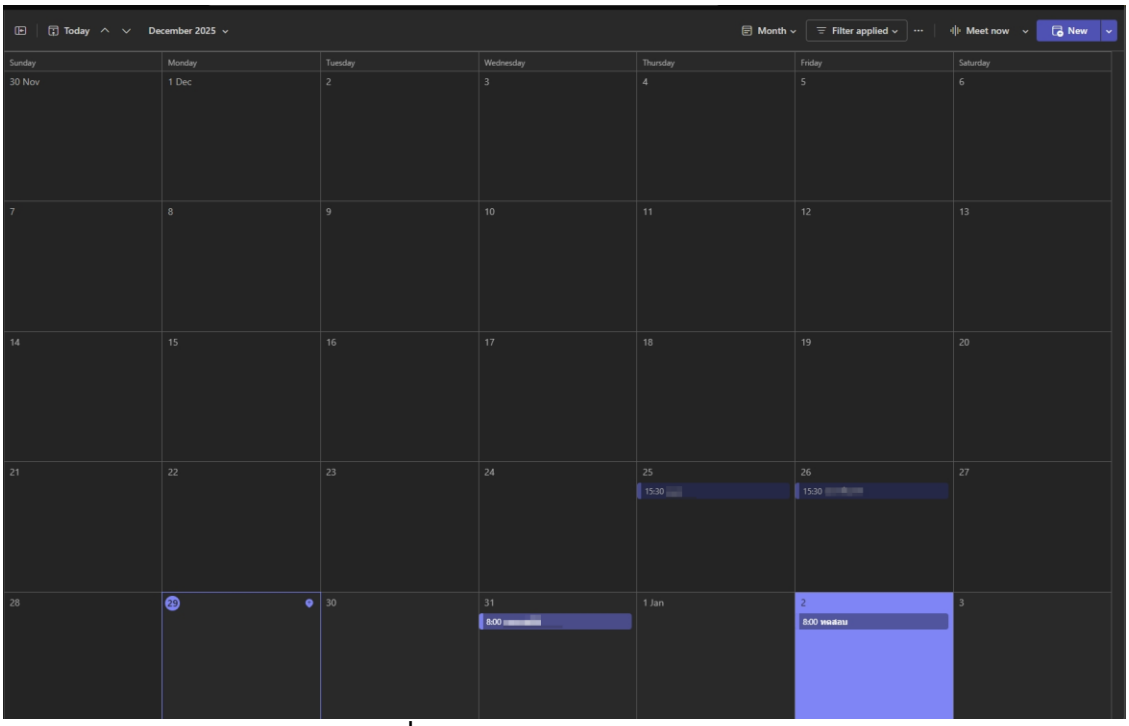
**<u>รูปที่ 12.3</u>** Create Calendar Meeting

**12.3.** หากต้องการสร้างการประชุมผ่าน **“workD Conference Calendar”** สามารถ **“คลิก 2 ครั้ง (Double Click) ภายในวันที่ต้องการสร้างประชุม”**




**<u>รูปที่ 12.4</u>** Create Calendar Meeting 2

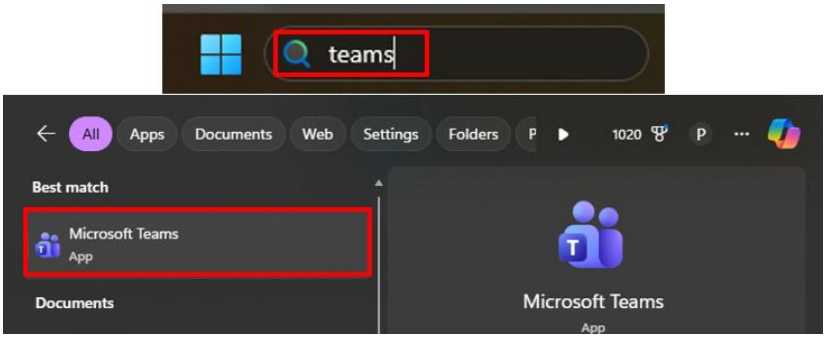
**12.4.** หลังจากดำเนินการข้อ12.3 จะมีหน้าต่างสำหรับสร้างการประชุมขึ้นมา **“กรอกรายละเอียด”**, คลิก **“Teams meeting เพื่อสร้าง Link การประชุม”**, และ คลิก **“Send”**




**รูปที่ 12.5** Create Calendar Success

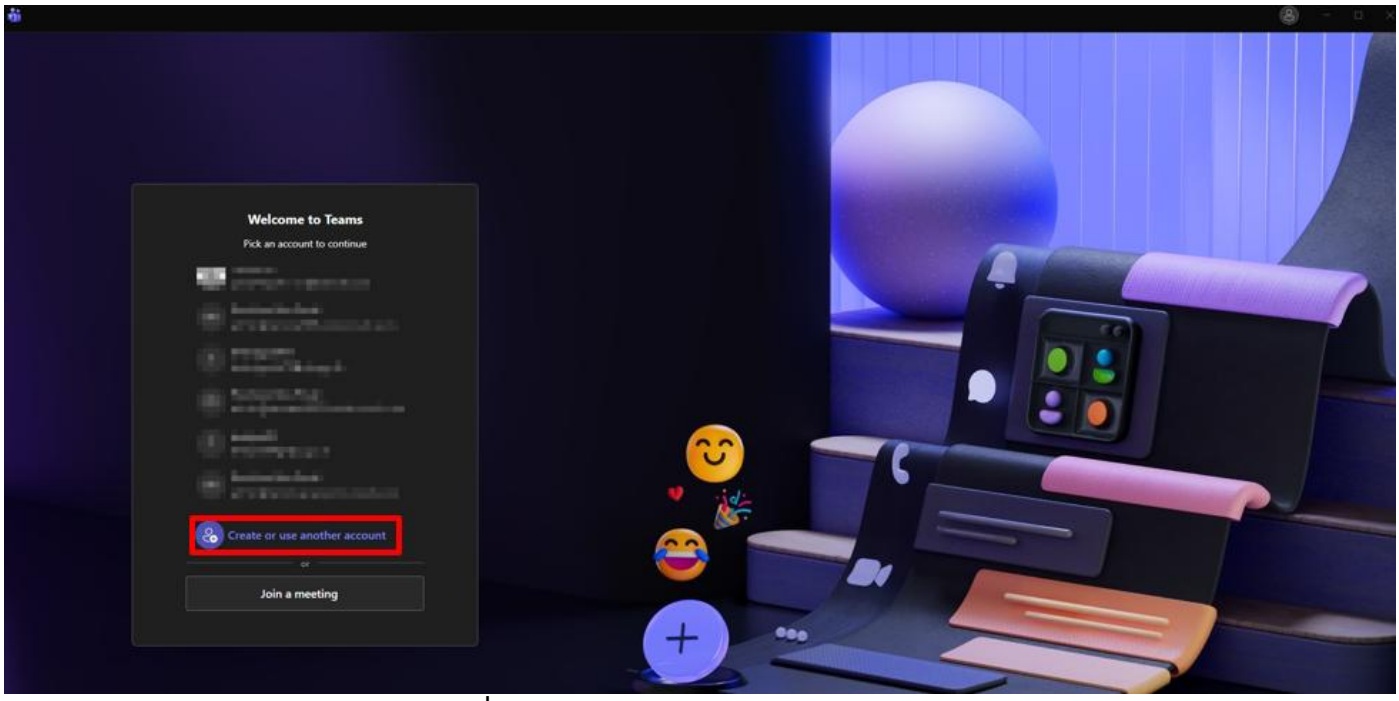
**12.5.** หลังจากดำเนินการข้อ12.4 จะมีการประชุมที่สร้างใหม่ขึ้นมาภายใน Calendar เป็นอันเสร็จสิ้น

## 13.การเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน (Application)



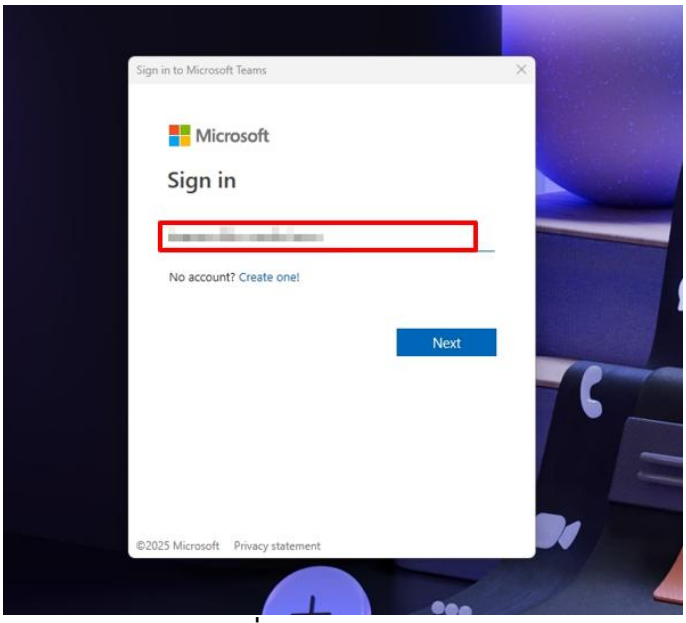

**รูปที่ 13.1** Windows Search

**13.1.** ค้นหา **“(Search)”** ภายใน **“Windows”** กรอก **“Teams หรือ Microsoft Teams”** และ คลิก



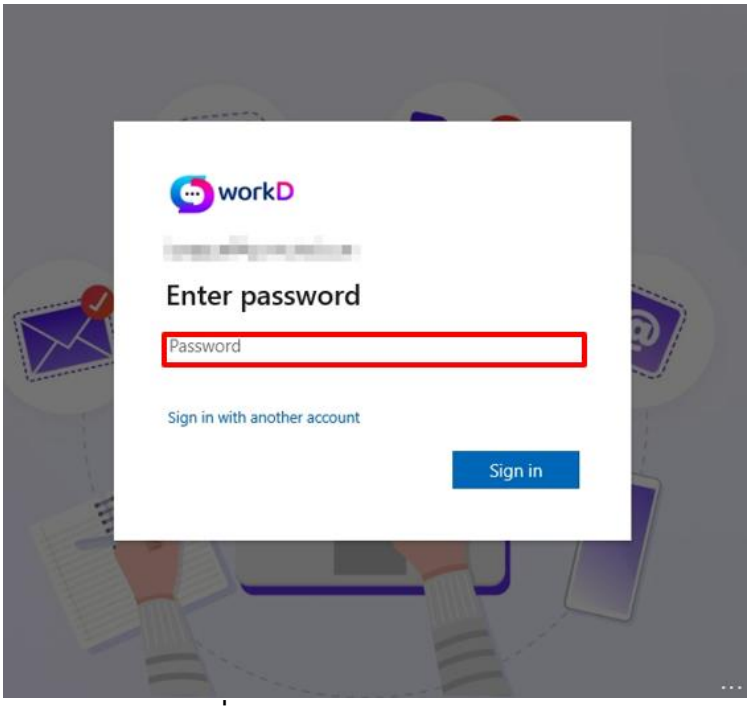

**รูปที่ 13.2** Create or use another account

**13.2.** คลิกที่ **“Create or use another account”**



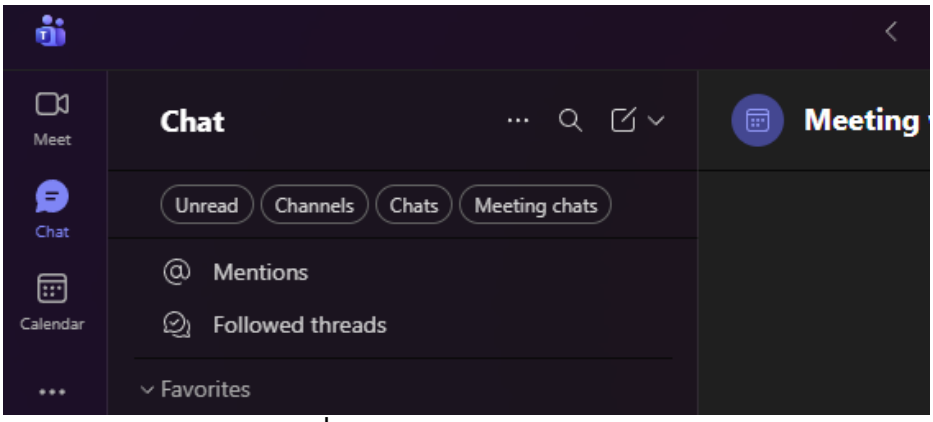

**รูปที่ 13.3** Sign in app

**13.3.** กรอกชื่อ **“E-mail”** ของผู้ใช้งาน และ คลิก **“Next”**




**รูปที่ 13.4** Sign in Password app

**13.4.** กรอก **“รหัสผ่านของผู้ใช้งาน”** และ คลิก **“Sign in”**

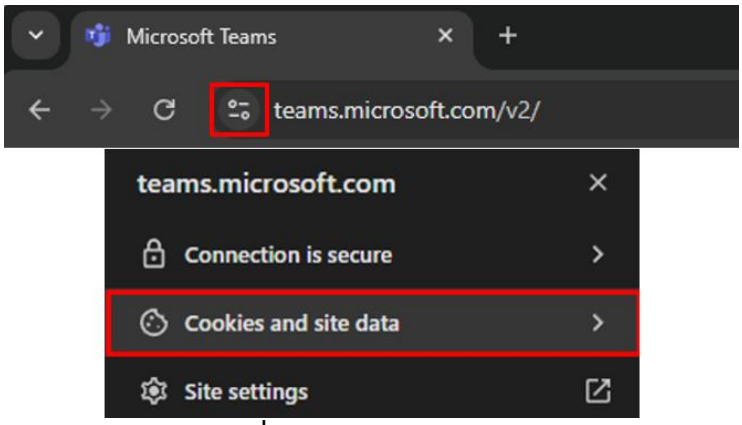



**รูปที่ 13.5** Sign in Success app

**13.5.** เข้าใช้งาน **“ผ่านแอปพลิเคชัน (Application)”** เรียบร้อย

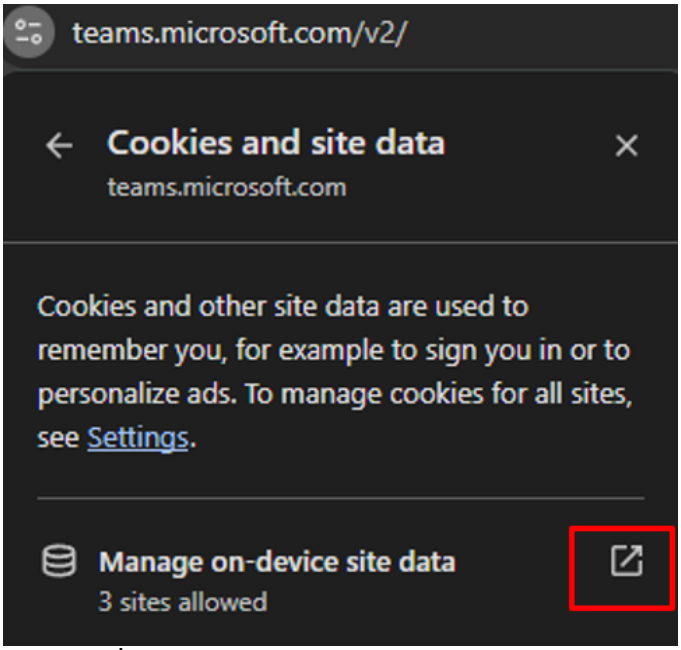
# 14.การ Clear Cache บน Web Browser (Clear Cache)

## 14.1. การ Clear Cache บน Web Browser (Google Chrome)



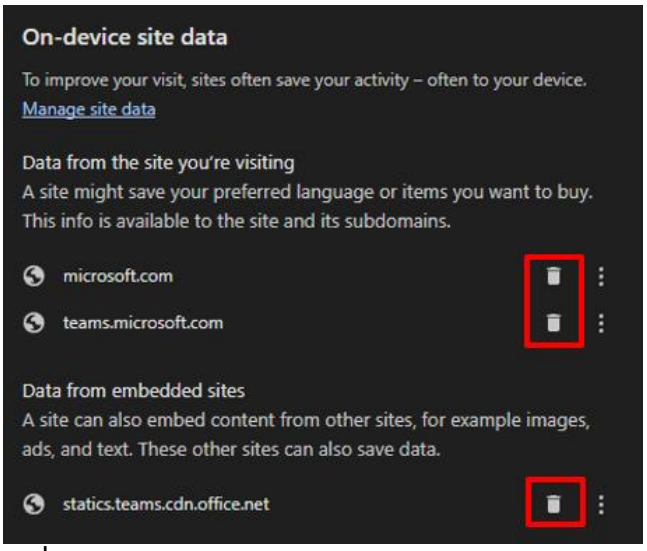

**รูปที่ 14.1.1** URL Chrome

**14.1.1.** คลิกที่ “**รูปปุ่มและขีดในส่วนข้าง URL**” และ คลิก “**Cookies and site data**” ตามภาพ



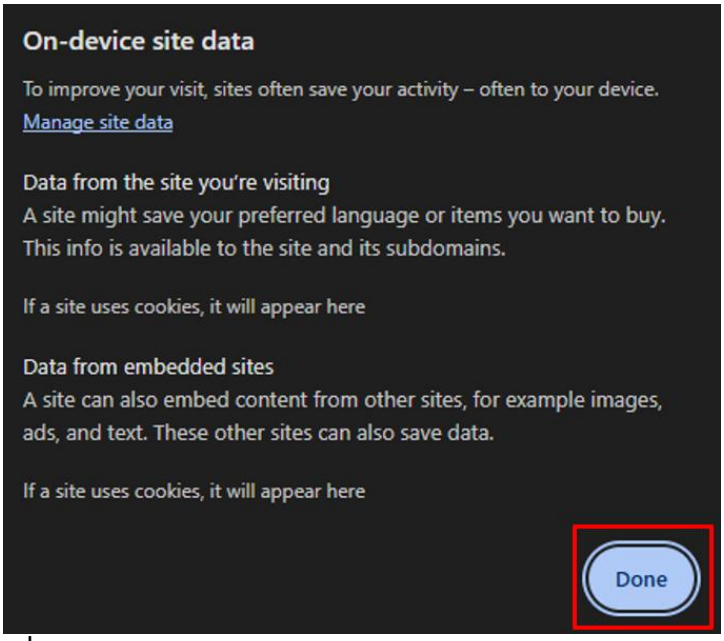

**รูปที่ 14.1.2** Chrome Cookies and site data

**14.1.2.** คลิกที่ “**ปุ่มลูกศรชี้ขึ้น**” ตามภาพ



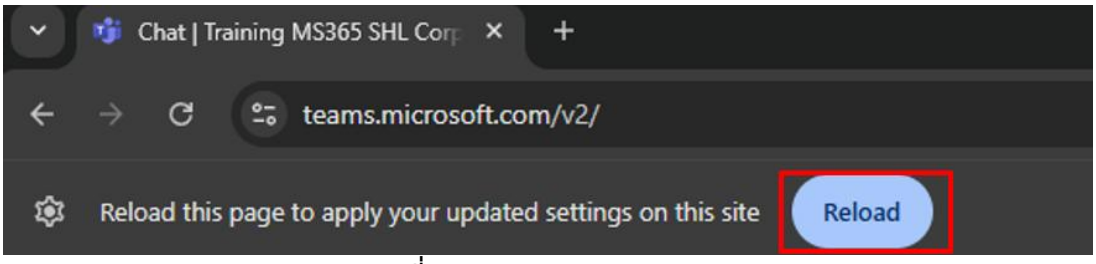

**รูปที่ 14.1.3** Remove Chrome Cookies and site data

**14.1.3.** คลิกที่ **"รูปถังขยะ"** ภายในหน้าจอเพื่อดำเนินการลบ **"Cache"** ทั้งหมด




**รูปที่ 14.1.4** Success Remove Chrome Cookies and site data

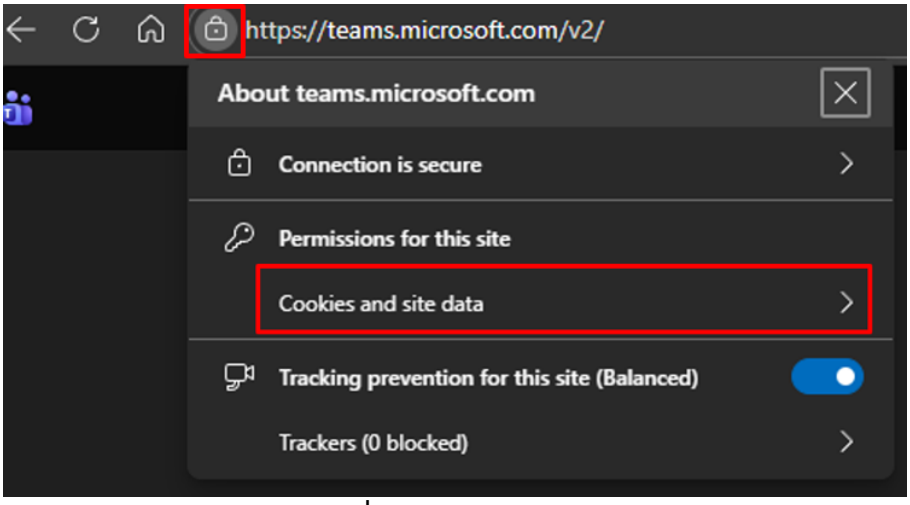
**14.1.4.** หากดำเนินการ **"ลบทั้งหมด"** เรียบร้อย **"จะขึ้นหน้าจอตามภาพ"** และ คลิก **"Done"**




**รูปที่ 14.1.5** Reload Chrome

**14.1.5.** คลิกที่ **“Reload”** และ หน้า **“Website จะดำเนินการ Refresh”** เป็นอันเสร็จสิ้นการ Clear cache ภายใน Browser : Google Chrome

## 14.2. การ Clear Cache บน Web Browser (Microsoft Edge)

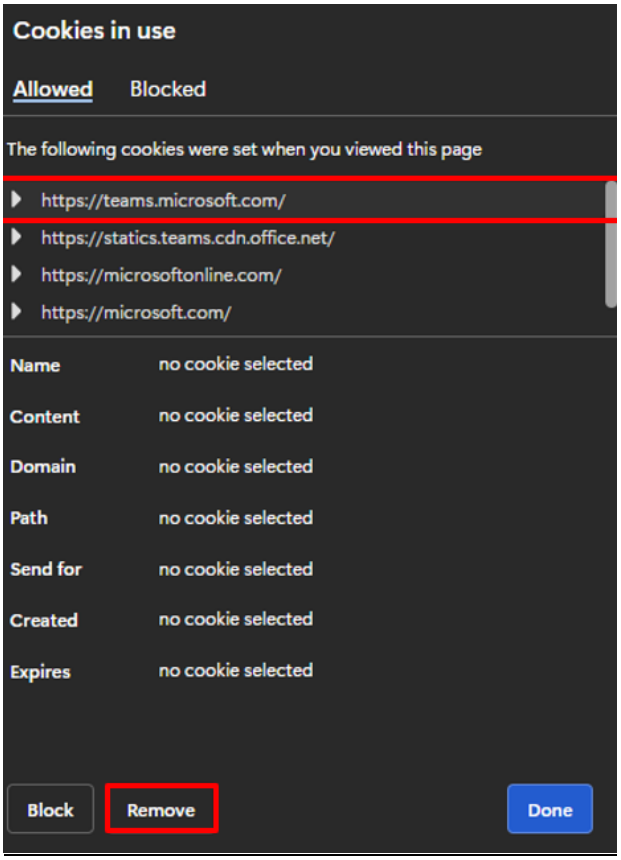



**รูปที่ 14.2.1** URL Edge

**14.2.1.** คลิกที่ **“รูปแม่กุญแจในส่วนข้าง URL”** และ คลิก **“Cookies and site data”** ตามภาพ

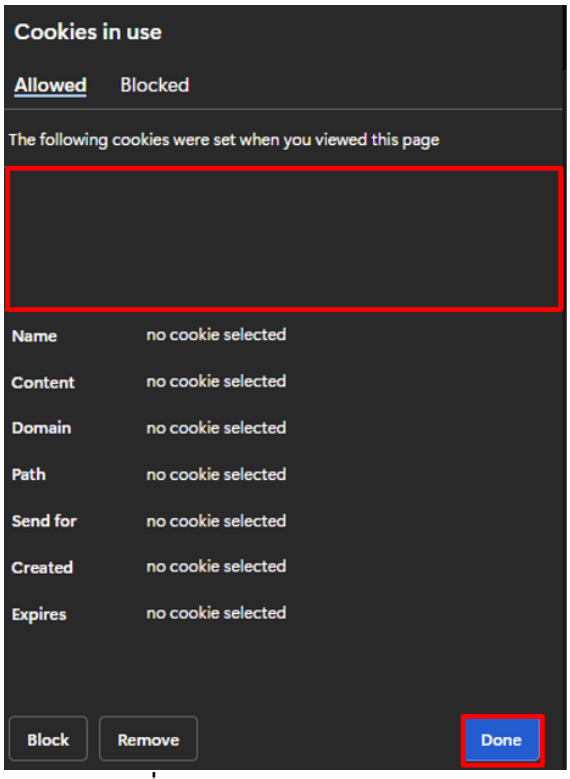
**รูปที่ 14.2.2** Edge Cookies and site data

**14.2.2.** คลิกที่ “**Cookies**”



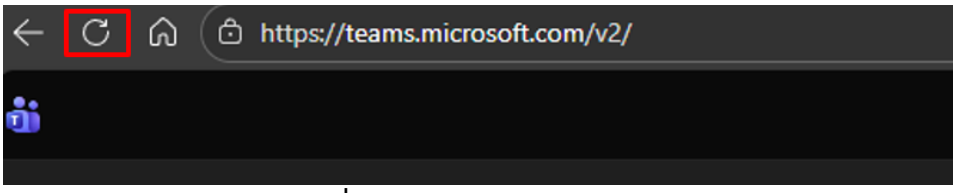

**รูปที่ 14.2.3** Windows Search

**14.2.3.** คลิกที่ “**URL**” ตามภาพ และ ดำเนินการ “**Remove ทั้งหมด**”




**รูปที่ 14.2.4** Windows Search

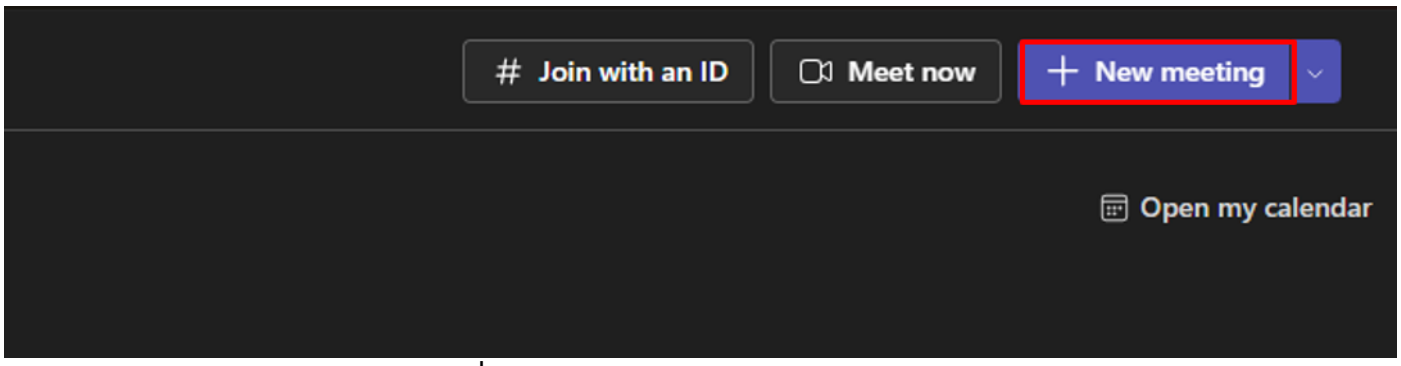
**14.2.4.** หากดำเนินการ **“ลบทั้งหมดเรียบร้อย”** จะขึ้น **“หน้าจอ”** ตามภาพ และ คลิก **“Done”**




**รูปที่ 14.2.5** Windows Search

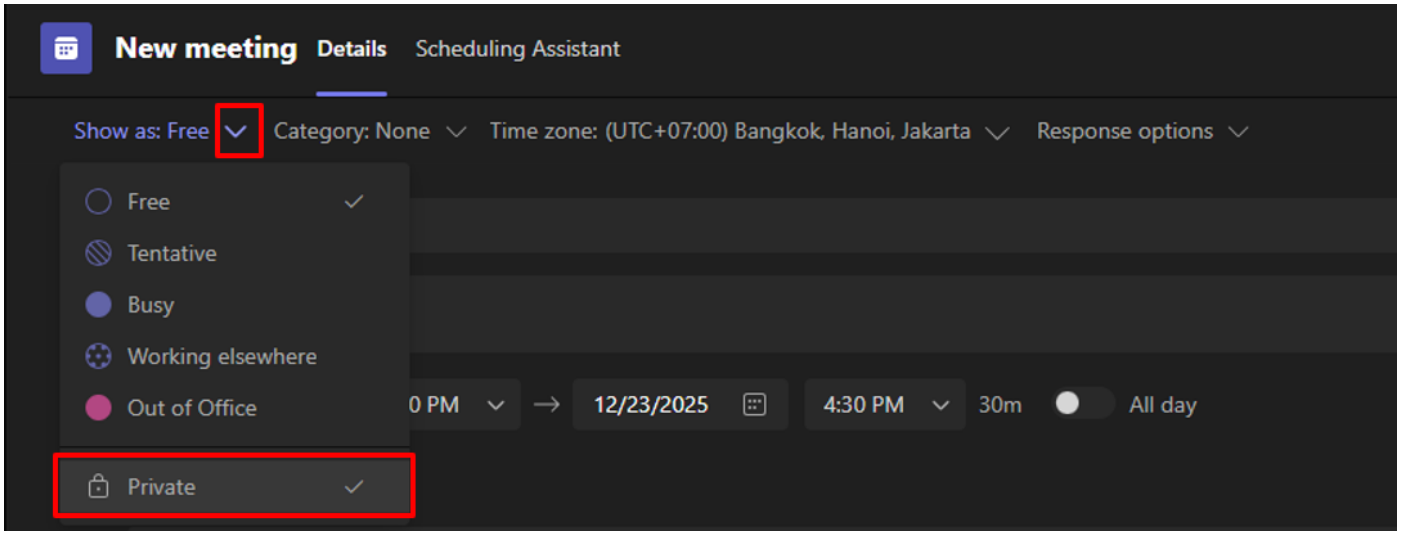
**14.2.5.** คลิกที่ปุ่ม **“Refresh”** เพื่อ Reload หน้า Website เป็นอันเสร็จสิ้นการ Clear cache ภายใน Browser : Microsoft Edge

## 15.การสร้างประชุมลับ (Secret Meeting)



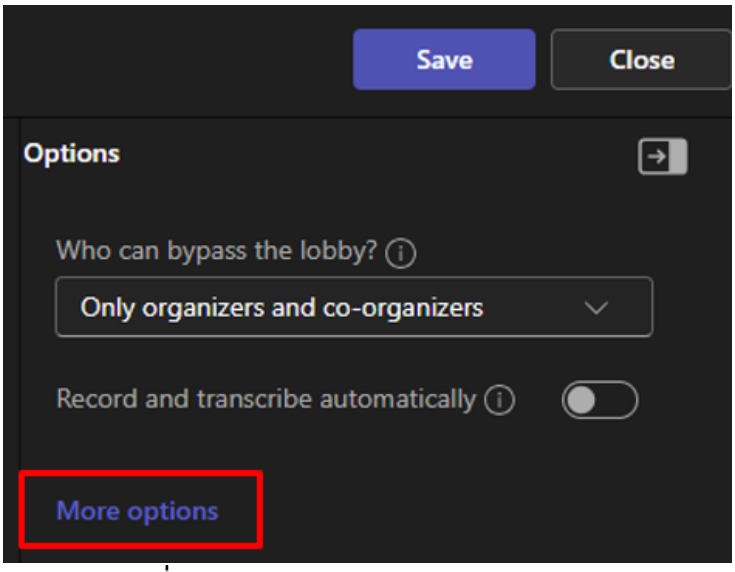

**รูปที่ 15.1** New meeting Secret Meeting

15.1. คลิกที่ “**New meeting**”



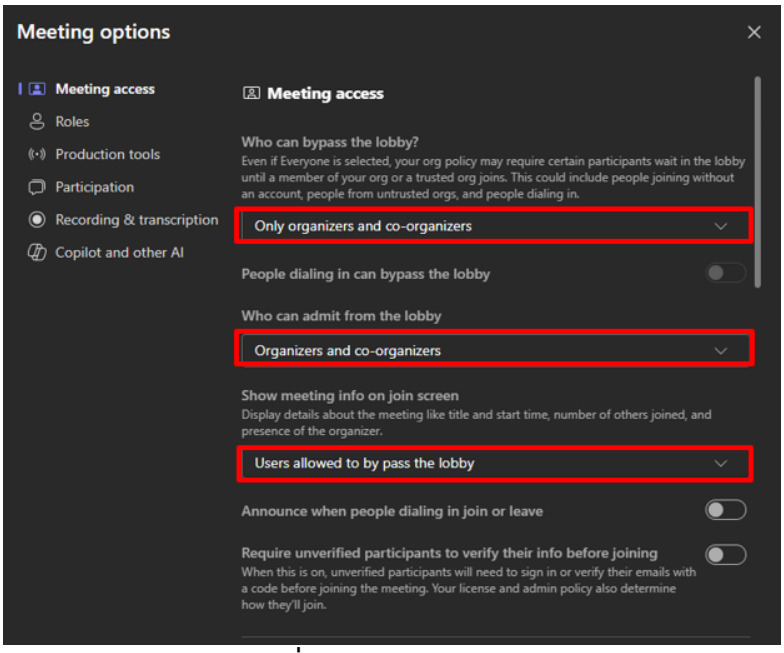

**รูปที่ 15.2** Secret Meeting Prvate

15.2. คลิกที่ปุ่ม “**ลูกศรชี้ลง (drop down)**” ตามภาพ และ เลือก “**Private**”




**รูปที่ 15.3** Secret Meeting More options

15.3. คลิกที่ “More options”

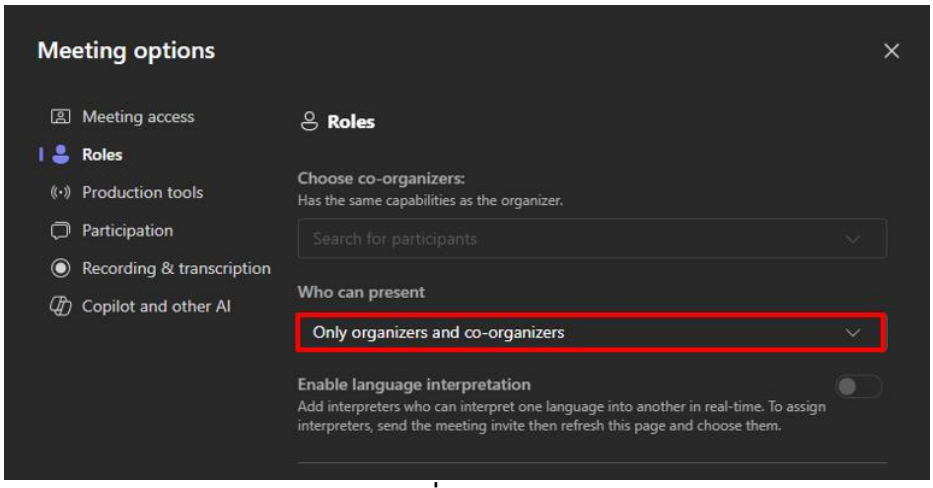



**รูปที่ 15.4** Meeting access

15.4. ตั้งค่า “Who can bypass the lobby” = “Only organizers and co-organizers”

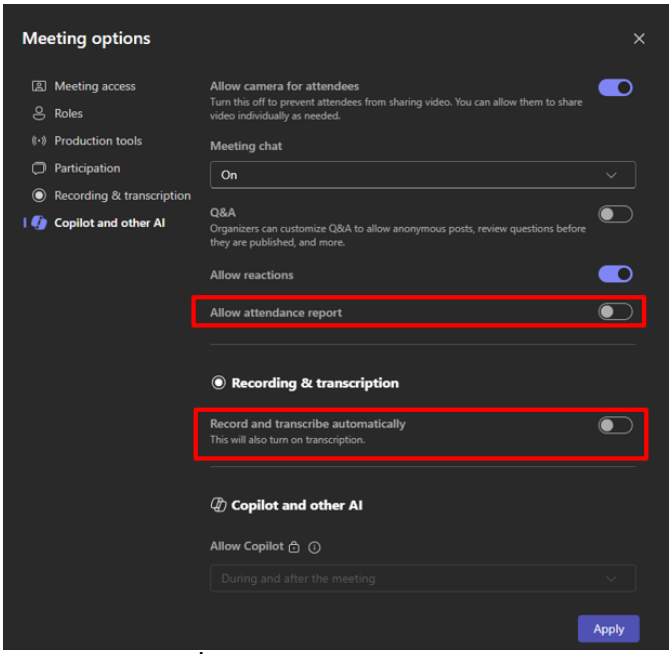
“Who can admit from the lobby” = “Organizers and co-organizers”

“Show meeting info on join screen” = “Users allowed to by pass the lobby”




**รูปที่ 15.5** Roles

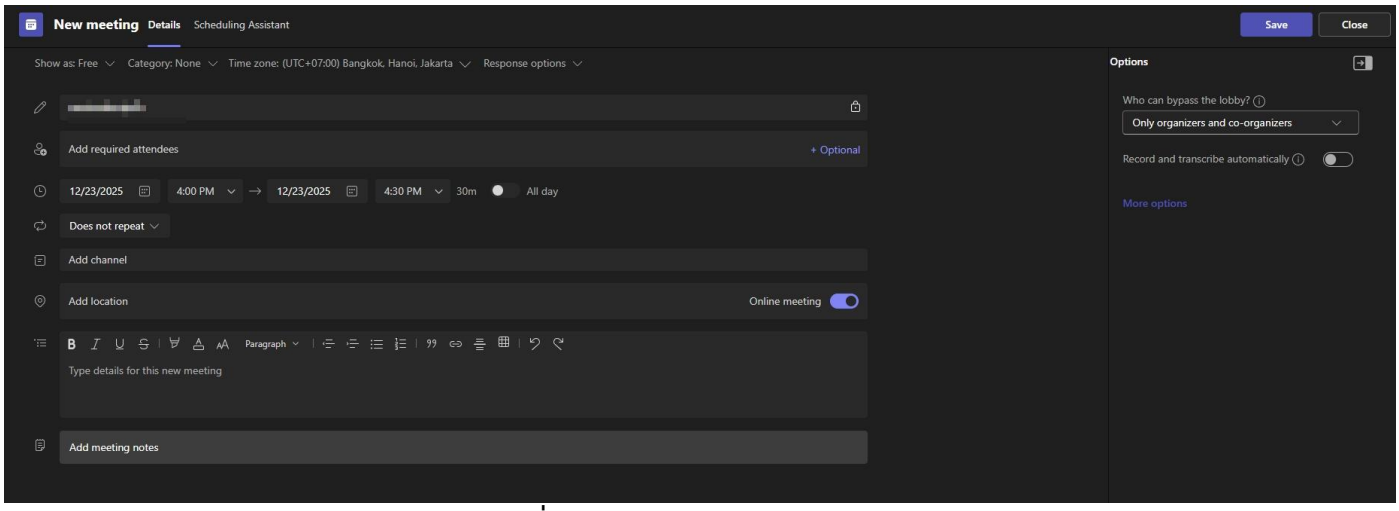
15.5. ตั้งค่า “Who can present” = “Only organizers and co-organizers”




**รูปที่ 15.6** Configure attendance

15.6. ตั้งค่า “Allow attendance report” = “off”

“Record and transcribe automatically” = “off และ คลิก Apply”




**<u>รูปที่ 15.7</u>** Secret Meeting Schedule

**15.7.** ตั้งค่า **“วัน”** และ **“เวลา”** ตามต้องการ

ในส่วน **“Attendees, Location, และ Details ให้เว้นว่างไว้”** และ คลิก **“Save”**

และ **“นำ ID ห้องประชุม และ รหัสการเข้าประชุม จัดส่งให้ผู้ร่วมประชุมทางช่องทางส่วนตัว”**

เพื่อเข้าใช้ในการเข้าร่วมประชุม สามารถดูวิธีการตามคู่มืออ้างอิงหัวข้อที่ **“11. วิธีการดู Meeting ID และ Password ของห้องประชุม (Meeting ID & Password)”**

*หมายเหตุ : หากส่งเป็น Link ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้ามาภายใน Lobby โดยไม่ต้องกรอกรหัส

# 16.คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

## 16.1. คำถามที่พบบ่อยโดยย่อ

**16.1.1.** “**workD Conference**” ที่ให้บริการปัจจุบัน จะมี “**Feature: Meet now, Schedule Meeting, Calendar, และ Call**” เท่านั้น

**16.1.2.** “**Chat ภายใน Meeting**” จะสามารถส่งไฟล์แนบได้เฉพาะการประชุมที่มีผู้ใช้งานทั้งหมดอยู่ภายใต้ “**uc-workD**” เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ให้ผู้ใช้งาน “**Upload File** ผ่าน “**workD Storage**” และ “**Share Link**” จาก “**workD Storage**” ให้แก่ผู้ประชุม

**16.1.3.** “**OneDrive**” ให้ใช้สำหรับการเก็บบันทึกไฟล์การประชุม (Meeting Record) เท่านั้น

**16.1.4.** “**วันหมดอายุ (Expire Date)**”

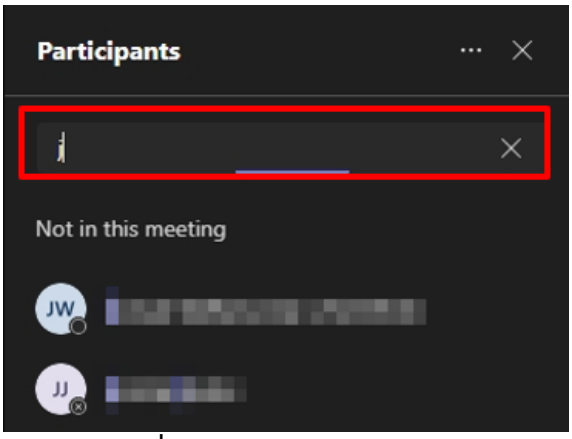
- Link การประชุมแบบ “**Meet Now**” จะมีหมดอายุภายใน “**8 ชั่วโมง**” หลังจากการสร้าง
- Link การประชุมแบบ “**Schedule Meeting**” จะหมดอายุภายใน “**60 วัน**” หลังจากสิ้นสุดเวลาการนัดประชุม “**Meeting end date**”
- ไฟล์การบึนทึกการประชุม “**Meeting Record**” จะหมดอายุภายใน “**90 วัน**”

(ให้ผู้ใช้งาน Download และ นำไปเก็บไว้ที่ “**workD Storage**” หรือ ภายใน “**PC ของผู้ใช้งาน**”)

**16.1.5.** การประชุมทุกการประชุมจะถูก “**เข้ารหัส (End-to-End Encryption)**” เพื่อความปลอดภัย

**16.1.6.** ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ผ่าน “**Website**” อ้างอิงหัวข้อที่ “**1.เข้าสู่ระบบเพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการ**” และ Application อ้างอิงหัวข้อที่ “**13.การเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน (Application)**”

**16.1.7.** หากพบปัญหาการใช้งานผ่าน “**Website**” แนะนำให้ “**Clear Cache ของ Web Browser**” ที่ใช้งานอยู่ อ้างอิงหัวข้อที่ “**14.การ Clear Cache บน Web Browser (Clear Cache)**”

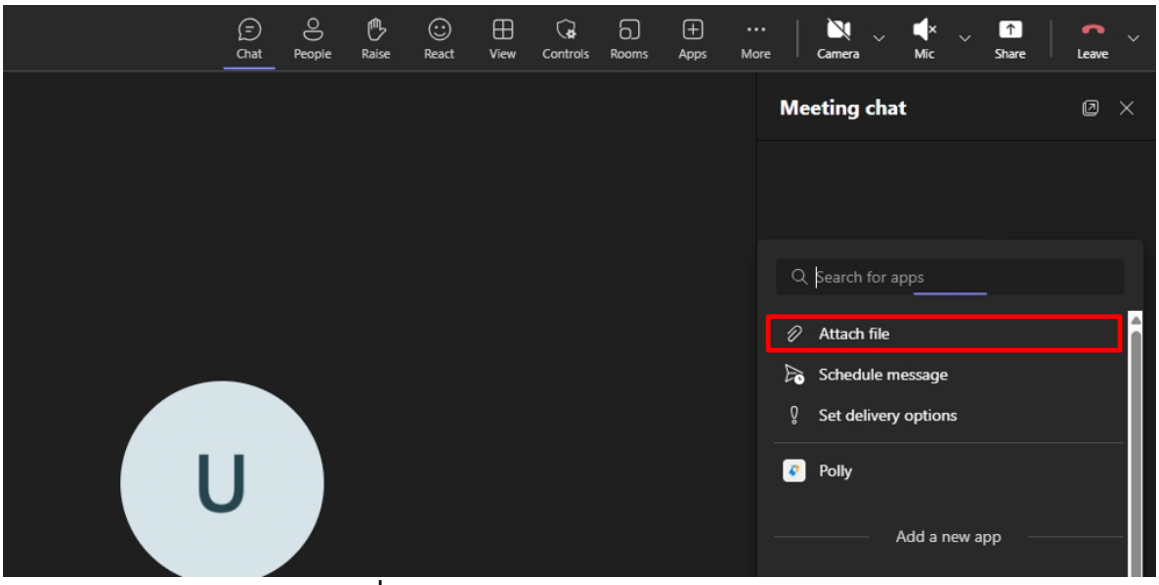



**รูปที่ 16.2** Invite to meeting

**16.2. การเชิญผู้เข้าประชุมผ่านเมนู People ภายในห้องประชุม**

ในเมนูการเชิญผู้ประชุมให้ใส่ **“Email ของผู้ที่ต้องการเชิญเข้าประชุม”** เพื่อลดโอกาสผิดพลาดในการเชิญผู้ประชุม เช่น userdemo1@uc-workD.com หรือ **“Copy Link และ จัดส่งให้ทางผู้เข้าประชุม”**

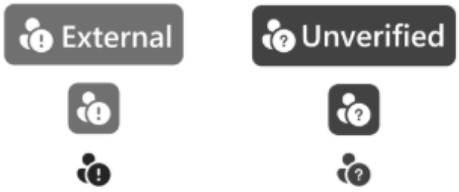
*หมายเหตุ : จะต้องเป็นบุคลการที่อยู่ภายใต้ uc-workD (โดยจะเห็นทุก domain ทั้งของตนเอง และ หน่วยงานอื่น) หรือ ผู้ติดต่อที่ใช้งาน Microsoft Teams เท่านั้น




**<u>รูปที่ 16.3</u>** workD Meeting Attach file

**16.3. การแนบไฟล์ (Attach file)**

จะสามารถแนบไฟล์ให้ผู้เข้าประชุม ได้เฉพาะ **“ผู้ใช้งานที่อยู่ภายใน workD.go.th”**
และ จะต้อง **“Sign-in ผ่าน workD Conference”**

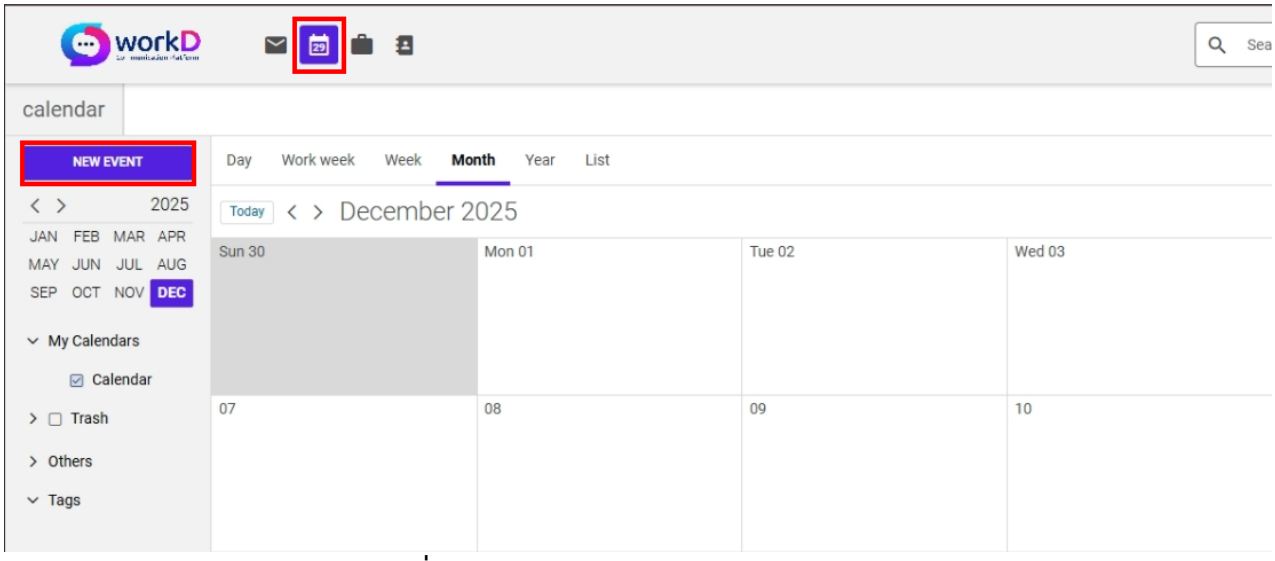



**<u>รูปที่ 16.3.1</u>** New meeting Secret Meeting

*หมายเหตุ : หากผู้เข้าประชุมเป็น **“ภายนอกองค์กร (External)”** หรือ ไม่ได้ **“Sign-in (Unverified)”**
สถานะตามภาพด้านบน จะไม่สามารถ **“แนบไฟล์ (Attach file)”** ได้โดยตรง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
ให้ผู้ใช้งาน **“Upload File ผ่าน workD Storage”** และ **“Share Link จาก workD Storage”** ให้แก่ผู้ประชุม

**16.4. การสร้างและเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่าน workD Email**

หากผู้ใช้งานต้องการเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่าน **“Email”** สามารถทำได้โดยการสร้าง **“Link การเข้าประชุม”** ให้เรียบร้อย อ้างอิงหัวข้อที่ **“3.การสร้างห้องประชุม (Meet now)” “4.การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule meeting)”** และ **“12.วิธีการดูปฏิทิน และ การสร้างการประชุมผ่านปฏิทิน (Calendar & Meeting Calendar)”**




**รูปที่ 16.4.1** New meeting Secret Meeting

หลังจากสร้าง Link การประชุมภายใน **“workD Conference”**เรียบร้อย ให้เข้าไปยัง **“workD Email”** และ **“Calendar”** ตามภาพ และ ดำเนินคลิกที่ **“NEW EVENT”** เพื่อสร้าง **“Calendar และ จัดส่งไปยัง Email ผู้เข้าร่วมประชุม”** หรือ สามารถดู **“วิธีการสร้าง Calendar”** เพิ่มเติมภายในคู่มือ **“workD Email”**