

โครงการเข้าใช้ซอฟต์แวร์ Webex
คู่มือการติดตั้งและรายละเอียดการใช้งาน



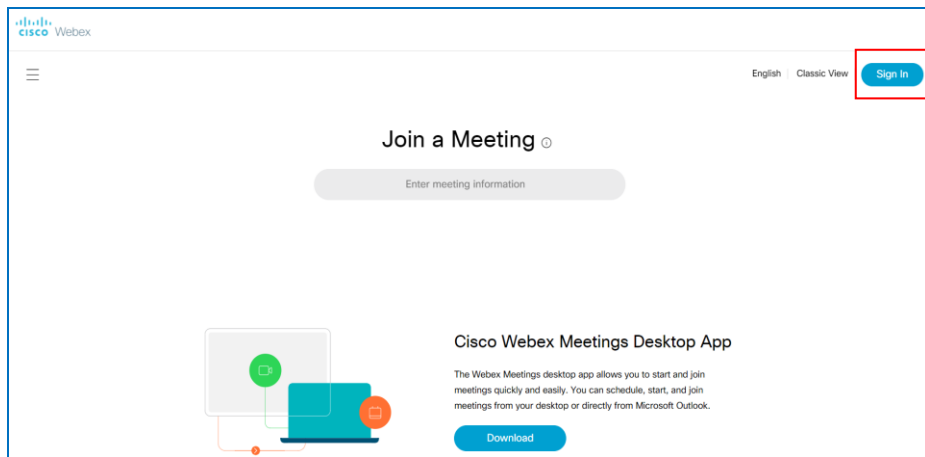
Cisco Webex

สารบัญ

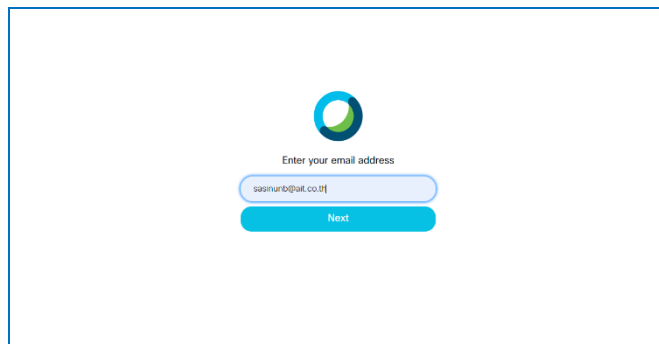
เริ่มต้นการใช้งานการประชุมแบบออนไลน์	1
วิธีการ Download และ ติดตั้ง Cisco Webex Meeting บน Windows	5
วิธีการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ WebEx บน PC	11
วิธีการส่ง email แจ้งเตือนและเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม	14
การแชร์หน้าจอ(Share Screen).....	15
การขอควบคุมหน้าจอ(Control)	18
การขอเขียนหน้าจอ(Annotate)	19
การใช้งานกระดานไวท์บอร์ด (Whiteboard).....	20
ปิด/เปิดไมโครโฟน(Mute/Unmute).....	25
วิธีการใช้งานระบบ WebEx บน อุปกรณ์พกพา (สมาร์ทโฟน, แท็บเล็ต).....	26
วิธีการเข้าร่วมประชุม	27
วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น.....	30

เริ่มต้นการใช้งานการประชุมแบบออนไลน์

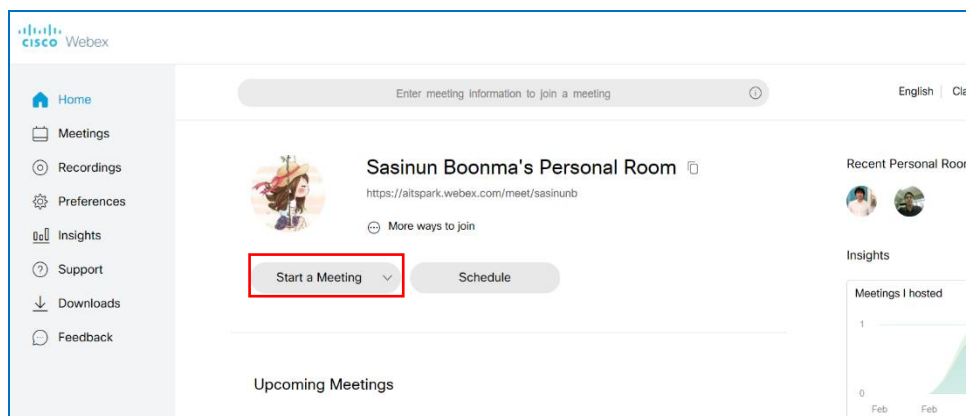
เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่หน้า WebEx site ขององค์กร เช่น “<https://pwa-th.webex.com>” เพื่อเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม **sign in** (มุมบนขวามือของจอภาพ)



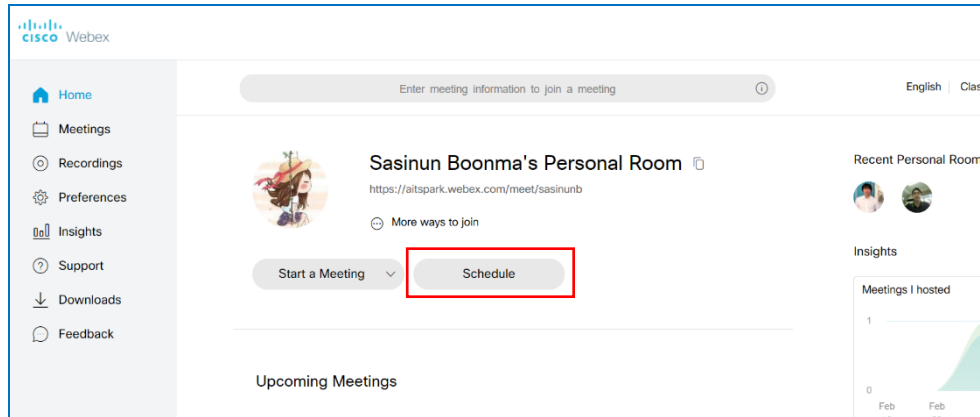
1. หลังจากกด sign in จะเข้าสู่หน้าระบบดังรูปด้านล่าง จากนั้นให้ใส่ **Email** และกด **Next** ตามด้วยใส่ **Password**



2. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านของเราเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้า Cisco Webex เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน โดยสามารถเลือกรูปแบบการประชุมได้ 2 แบบคือ ประชุมแบบทันที และ กำหนดการประชุมล่วงหน้า
 - a. การใช้งานการประชุมแบบทันที ให้เลือก **Start a Meeting** ระบบจะเข้าสู่ห้องประชุมทันที



b. การใช้งานแบบกำหนดการประชุมล่วงหน้าให้เลือก **Schedule**



กรอกรายละเอียดการประชุมโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **Meeting Topic:** กำหนดหัวข้อการประชุม
2. **Meeting Password:** รหัสผ่านของการเข้าห้องประชุม
3. **Date and time:** เลือกวันและเวลาของการประชุม
4. **Attendees:** ระบุอีเมลของผู้ที่จะให้เข้าร่วมประชุม

Schedule a Meeting Meeting templates Webex Meetings Default

Meeting type Webex Meetings Pro 200

* Meeting topic Collaboration Meeting

* Meeting password 12345

Date and time Wednesday, Mar 18, 2020 11:15 am Duration: 1 hour
(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Recurrence

Attendees Separate email addresses with a comma or semicolon

CS

Chanon Subprawong
✕

Aut Suphurat
✕

Wisit Jansuttiprasert
✕

sasinun.noi@gmail.com
✕

Show advanced options ▾

5. หากต้องการกำหนดให้ผู้ที่มี user account อยู่ในเฉพาะ Webex site นี้ เท่านั้นเข้ามาประชุมได้ ให้คลิกที่ **Show Advanced Option** และเลือก **Scheduling Options** คลิก **Check box** ที่ “Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting”

Show advanced options ^

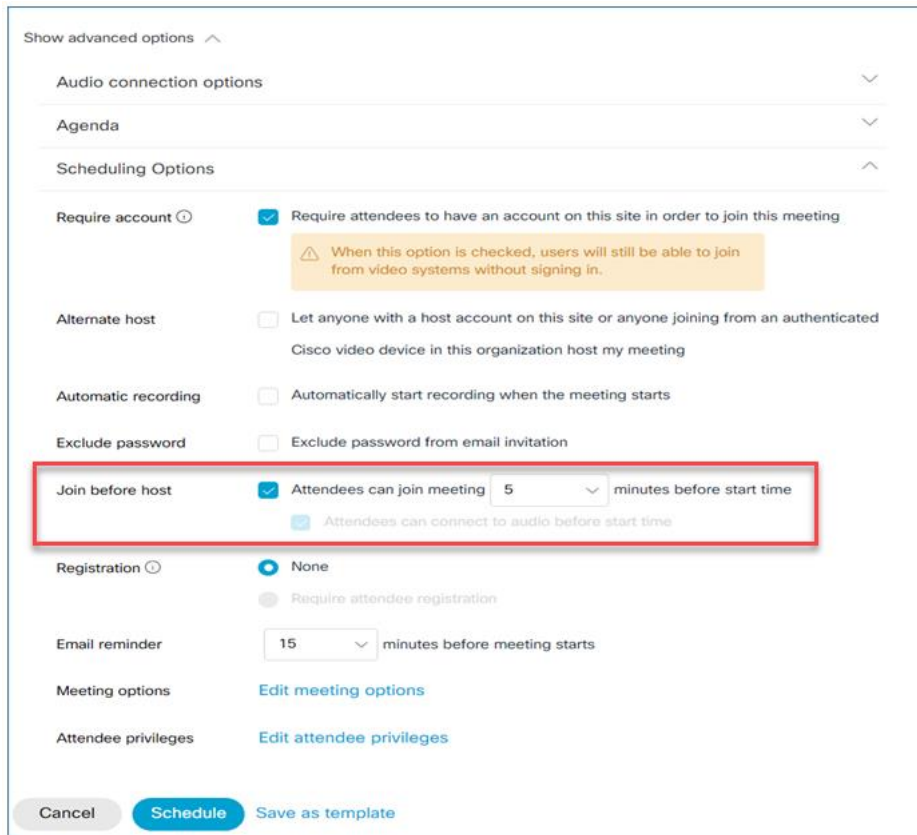
- Audio connection options >
- Agenda >
- Scheduling Options ^

Require account ⓘ Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting

⚠ When this option is checked, users will still be able to join from video systems without signing in.

- Alternate host Let anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated Cisco video device in this organization host my meeting
- Automatic recording Automatically start recording when the meeting starts
- Exclude password Exclude password from email invitation
- Join before host Attendees can join meeting minutes before start time
 Attendees can connect to audio before start time
- Registration ⓘ None
 Require attendee registration
- Email reminder minutes before meeting starts
- Meeting options [Edit meeting options](#)
- Attendee privileges [Edit attendee privileges](#)

6.หากต้องการกำหนดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าห้องประชุมก่อน host คลิกเลือก **Join before host** เมื่อคลิกเลือกแล้ว สามารถ dop down เลือกได้ว่าจะให้ร่วมก่อนล่วงหน้ากี่ นาที สามารถเข้าก่อน ได้ตั้งแต่ 5-15 นาที

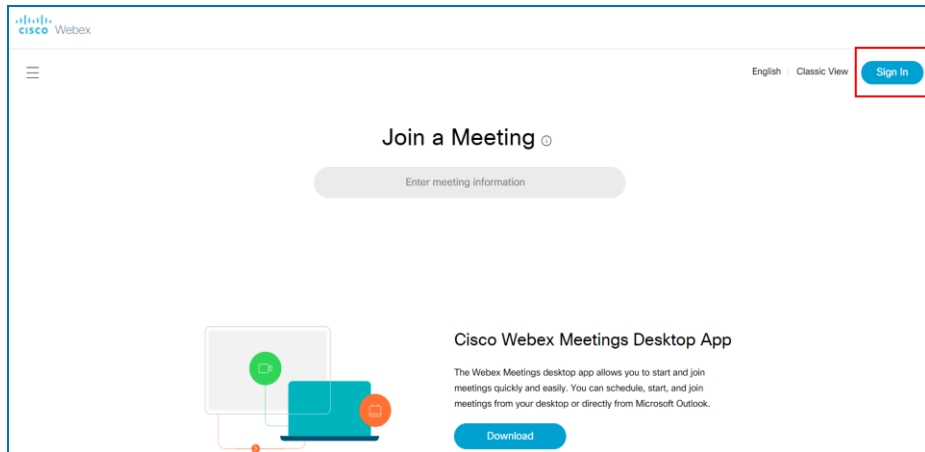


The screenshot shows the 'Scheduling Options' section of a Webex meeting setup. The 'Join before host' option is checked, and the dropdown menu is set to '5 minutes before start time'. A red box highlights this section. Other options include 'Require account', 'Alternate host', 'Automatic recording', 'Exclude password', 'Registration', 'Email reminder', 'Meeting options', and 'Attendee privileges'. At the bottom, there are buttons for 'Cancel', 'Schedule', and 'Save as template'.

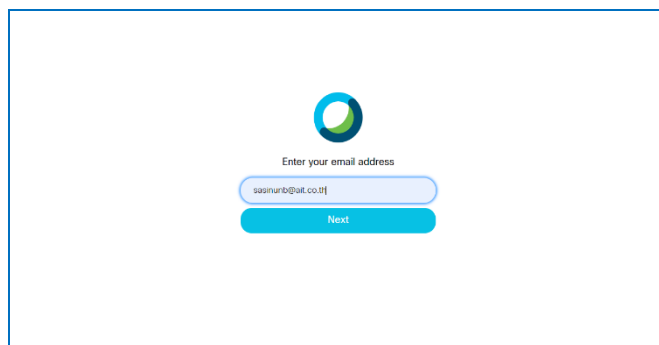
หลังจากที่ใส่ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **Schedule** ระบบจะทำการส่ง email invitation ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามอีเมลที่ระบุในช่อง Attendees

วิธีการ Download และ ติดตั้ง Cisco Webex Meeting บน Windows

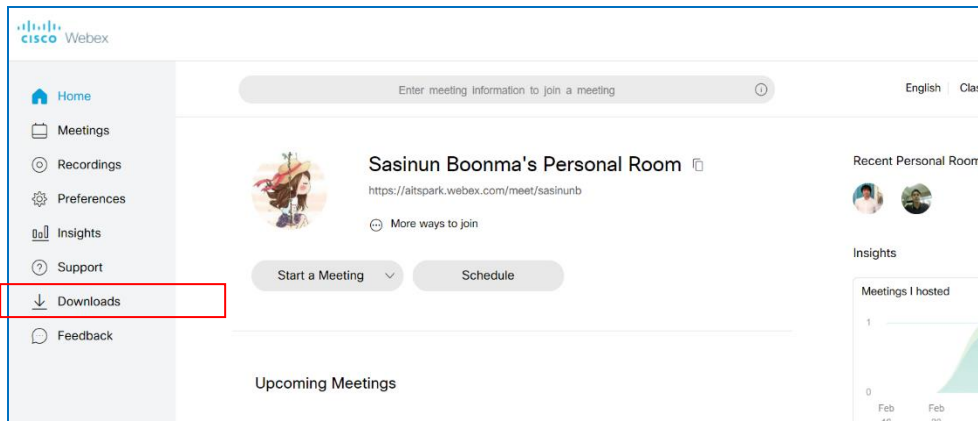
เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่หน้า Webex site ขององค์กร เช่น “<https://abc.webex.com>” เพื่อเข้าสู่ระบบ
คลิกที่ปุ่ม **sign in** (มุมบนขวามือของจอภาพ)



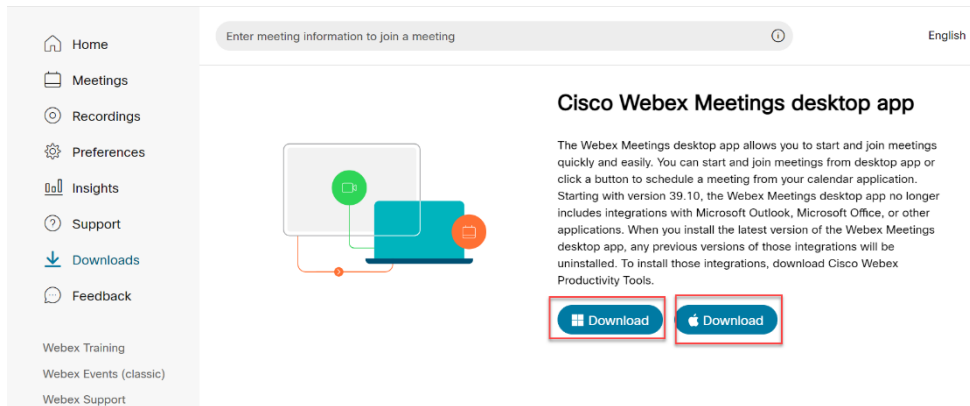
1. หลังจากกด sign in จะเข้าสู่หน้าระบบดังรูปด้านล่าง จากนั้นให้ใส่ **Email** และกด **Next** ตามด้วยใส่ **Password**



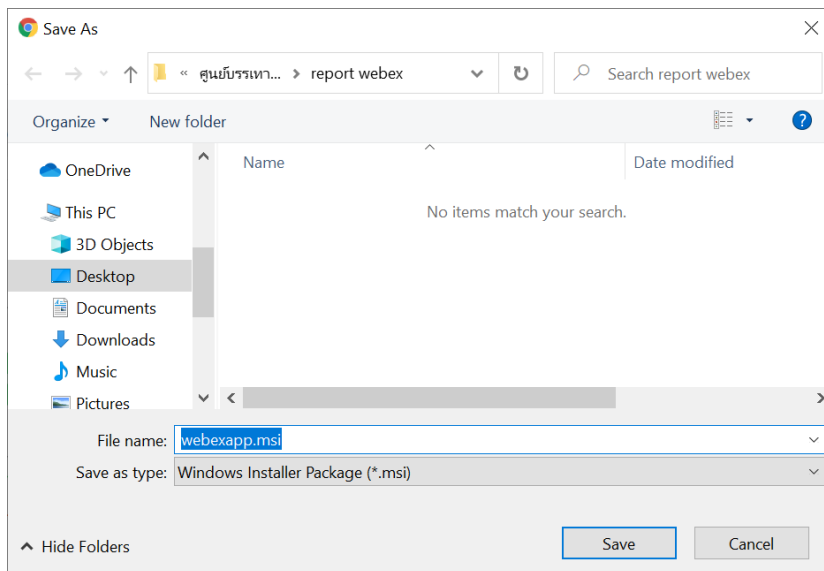
2. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านของเราเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้า Cisco Webex และทำการ **คลิก** ที่ **เมนู Downloads**



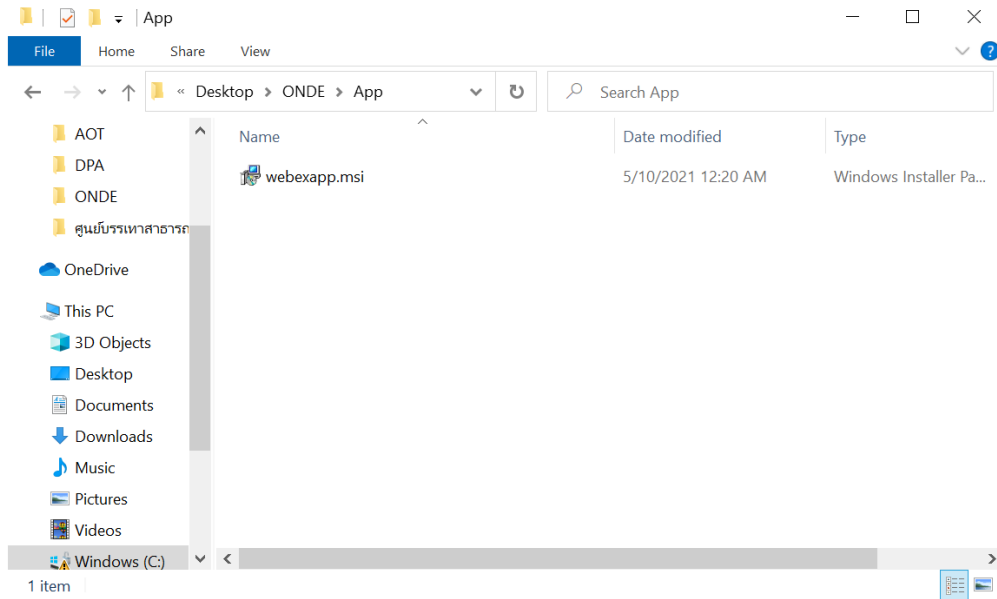
3. ทำการคลิก Download โดยเลือกที่จะลงบนระบบปฏิบัติการอะไร



4. เลือกที่เก็บ File และคลิก Save



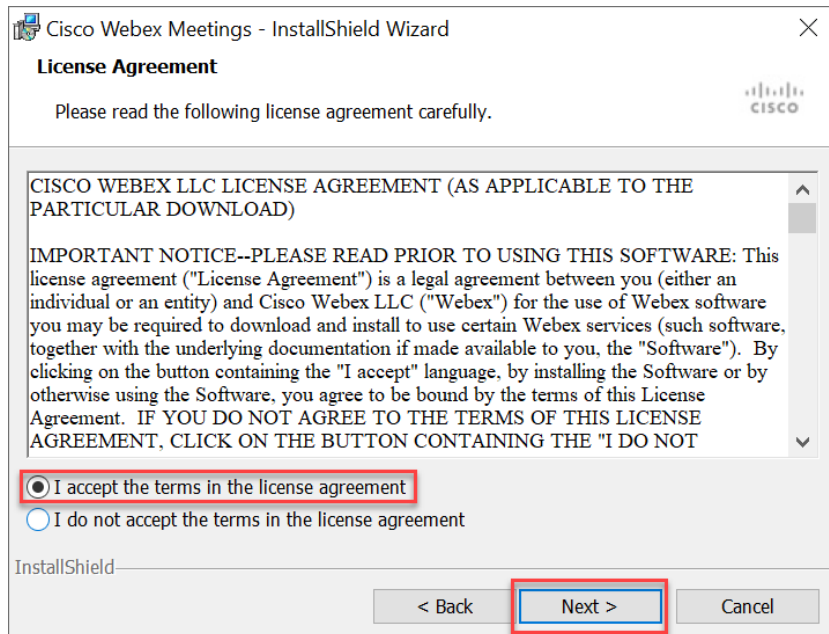
5. เข้าที่ Folder ที่ Save File Cisco Webex meeting และทำการ ดับเบิลคลิก ที่ File เพื่อติดตั้ง



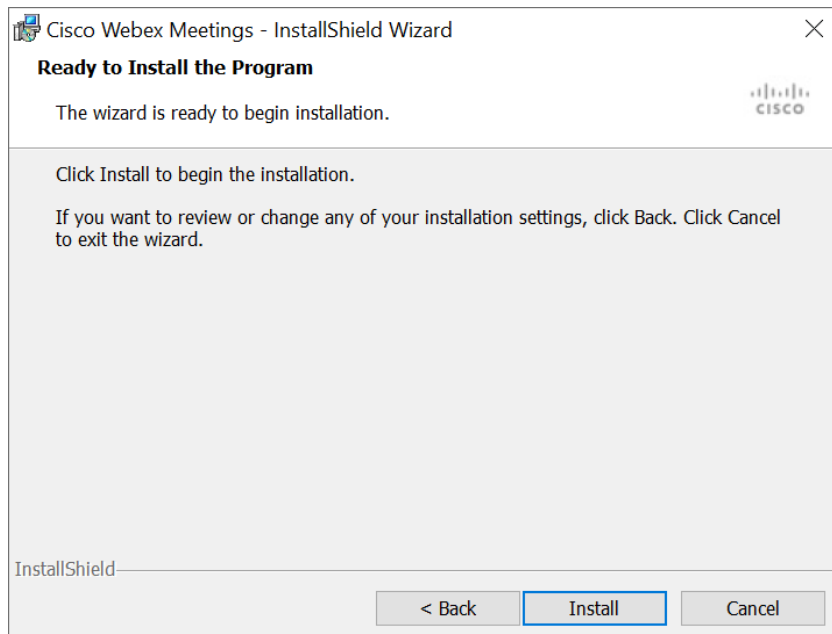
- ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม คลิก Next



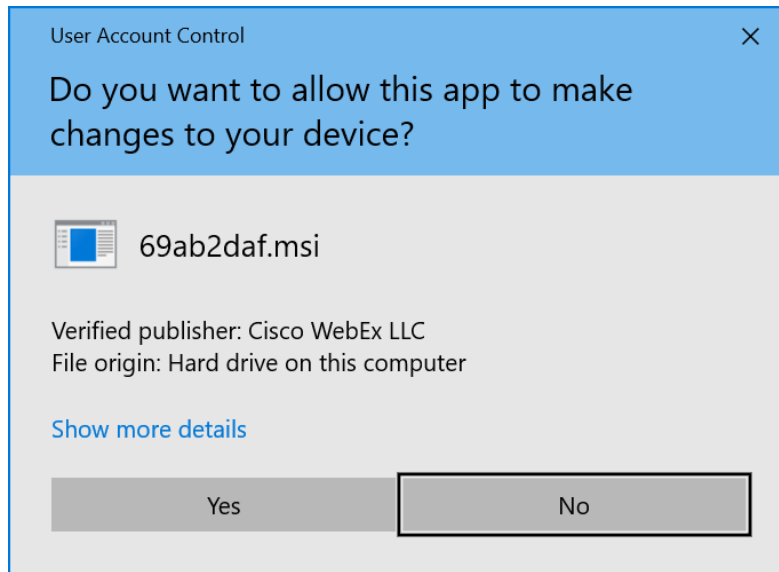
- ส่วนของ License ให้เลือก I accept the terms in the license agreement และ คลิก Next



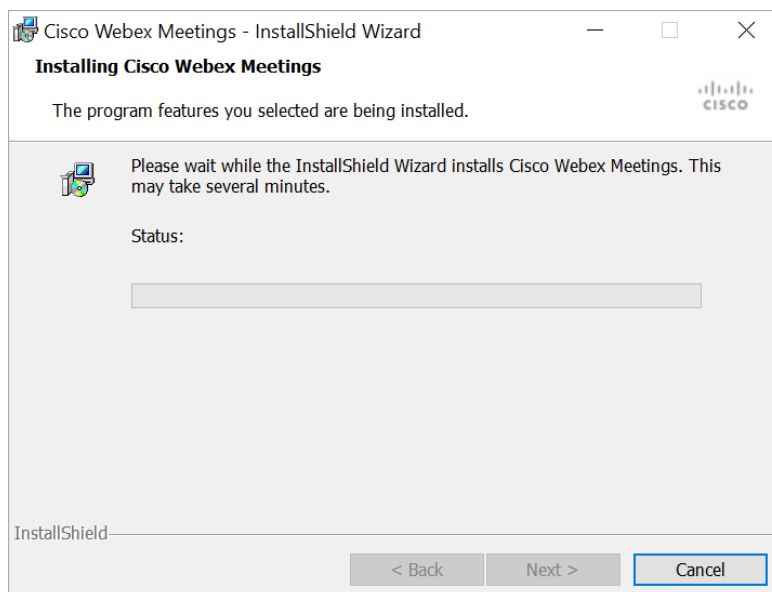
- คลิก Install



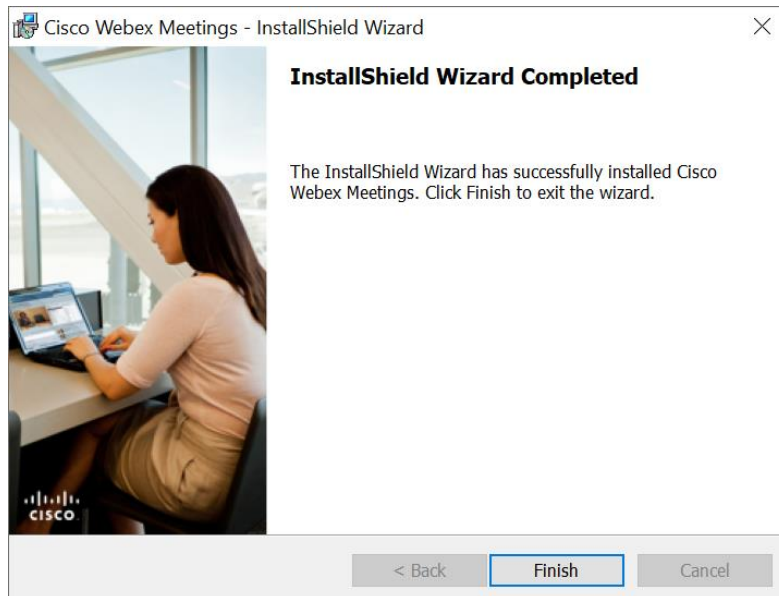
- เมื่อคลิก Install จะขึ้นหน้าต่าง User Account Control ให้คลิก Yes



- ระบบจะทำการติดตั้ง โปรแกรม



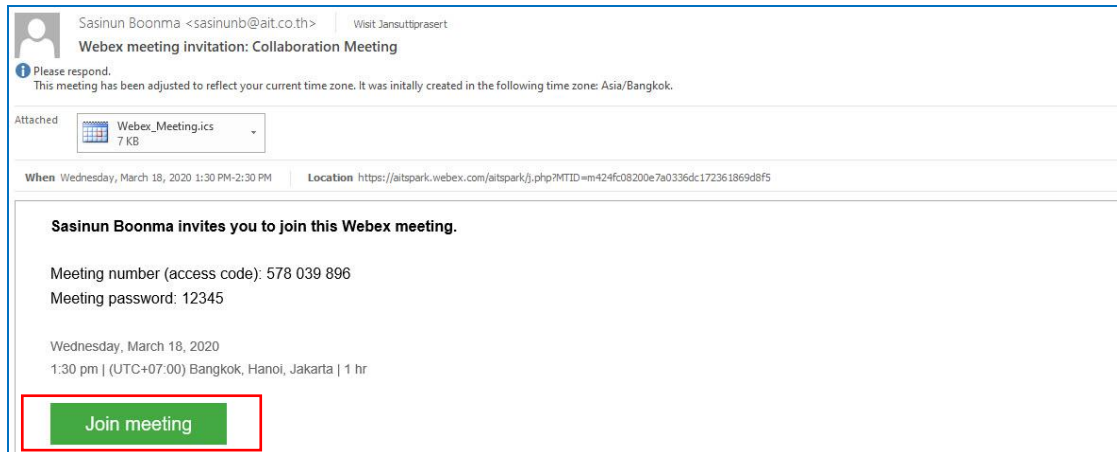
- เมื่อ โปรแกรม ติดตั้งเรียบร้อย คลิก Finish



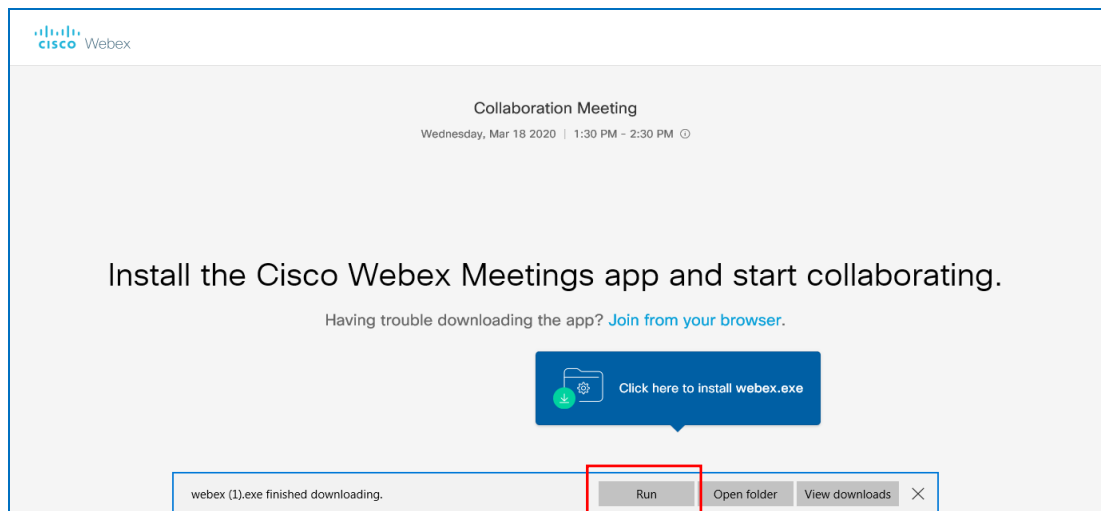
วิธีการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ WebEx บน PC

การเข้า Join Meeting สามารถทำได้หลายวิธีโดยวิธีที่ใช้เป็นปกติจะเป็นการ Join โดยการกด link ที่ได้รับจาก invite email ซึ่งผู้ที่สร้างห้องประชุมจะเป็นคนส่ง email ดังกล่าวมาให้

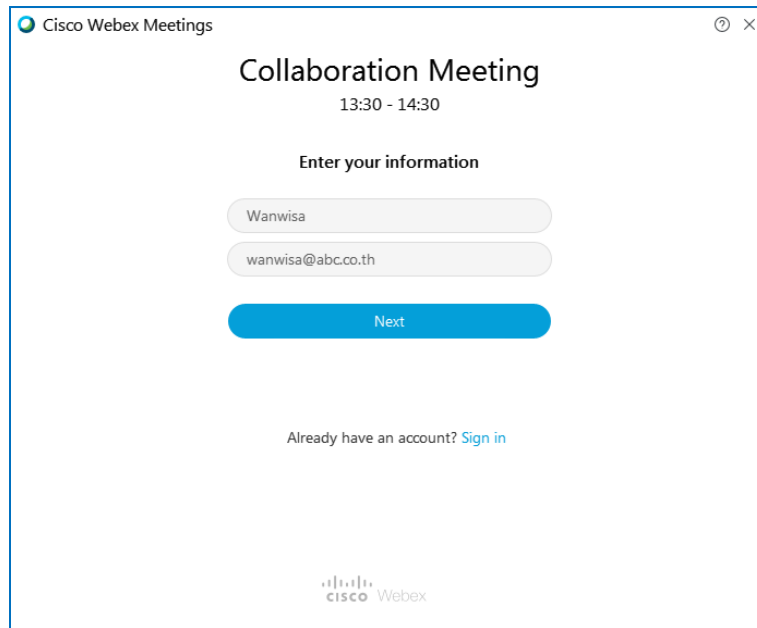
ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ invite Email จากระบบ ซึ่งใน invite Email ที่ได้รับจะมีปุ่ม **Join Meeting** อยู่ในเนื้อหาของเมล ให้กดปุ่มดังกล่าวเพื่อเข้าห้องประชุม





กรณียังไม่เคยใช้งาน Webex meeting มาก่อน จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้ และให้คลิก **Run** เพื่อติดตั้งโปรแกรม Webex Meeting

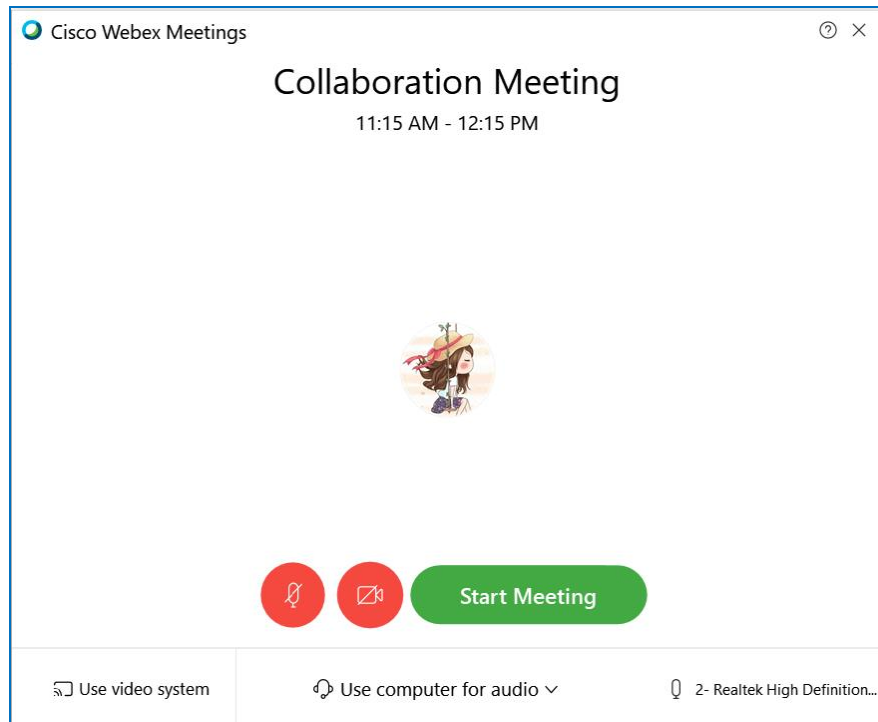


เมื่อกดปุ่ม Join Meeting แล้วจะมีหน้าให้ใส่ชื่อ และ Email เพื่อแสดงตน จากนั้นคลิกปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

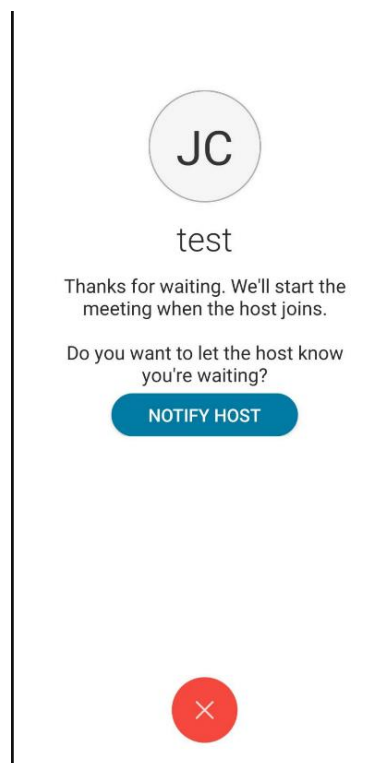


หลังจากเข้ามาในห้องประชุมแล้วให้กด Connect Audio และ Video เพื่อเตรียมพร้อมเริ่มประชุม

1. เลือก **Use computer for audio** เพื่อใช้ไมโครโฟนและลำโพงที่ติดตั้งอยู่กับเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ปิด/เปิดไมโครโฟนก่อนเข้าประชุม คลิกที่รูป 
3. ปิด/เปิดกล้องวิดีโอก่อนเข้าประชุม คลิกที่รูป 
4. กด **Start Meeting** เพื่อเข้าห้องประชุม

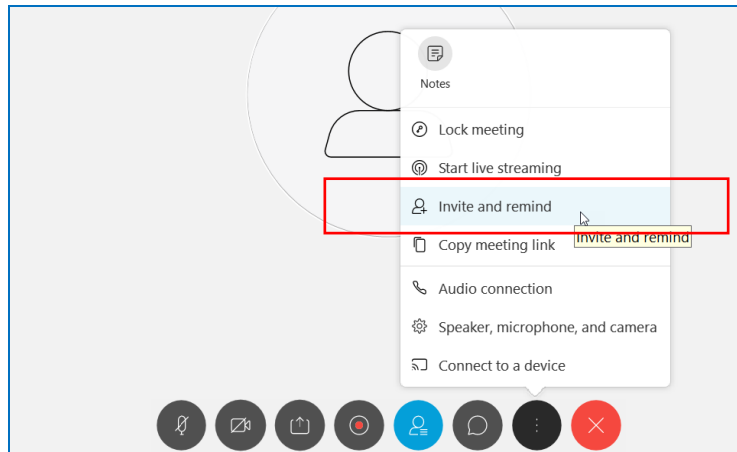


ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมก่อน host หรือ ก่อนเวลา ระบบจะแจ้งเตือน และเมื่อ host start ห้องประชุม ระบบจะทำการ join เข้าห้องประชุมให้ เอง

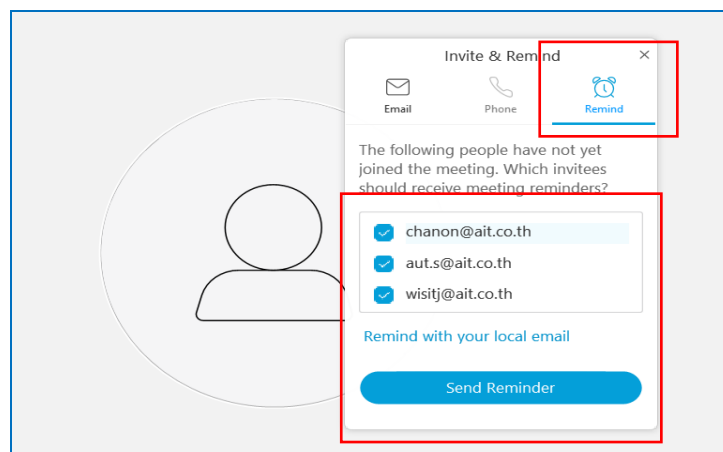


วิธีการส่ง email แจ้งเตือนและเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม

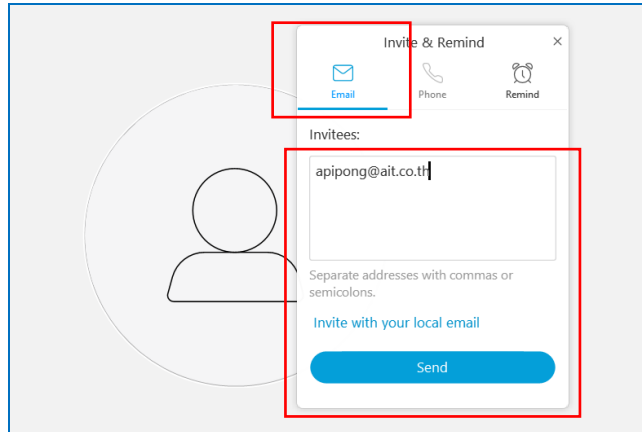
คลิกที่รูป  เลือก **Invite and remind**



1. กรณีต้องการ Remind หรือส่ง email แจ้งเตือนผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่ได้เข้ามาประชุม ให้เลือก **Remind** และเลือกรายชื่ออีเมลของผู้ที่เราต้องการส่งไปแจ้งเตือน จากนั้นคลิก **Send Reminder**

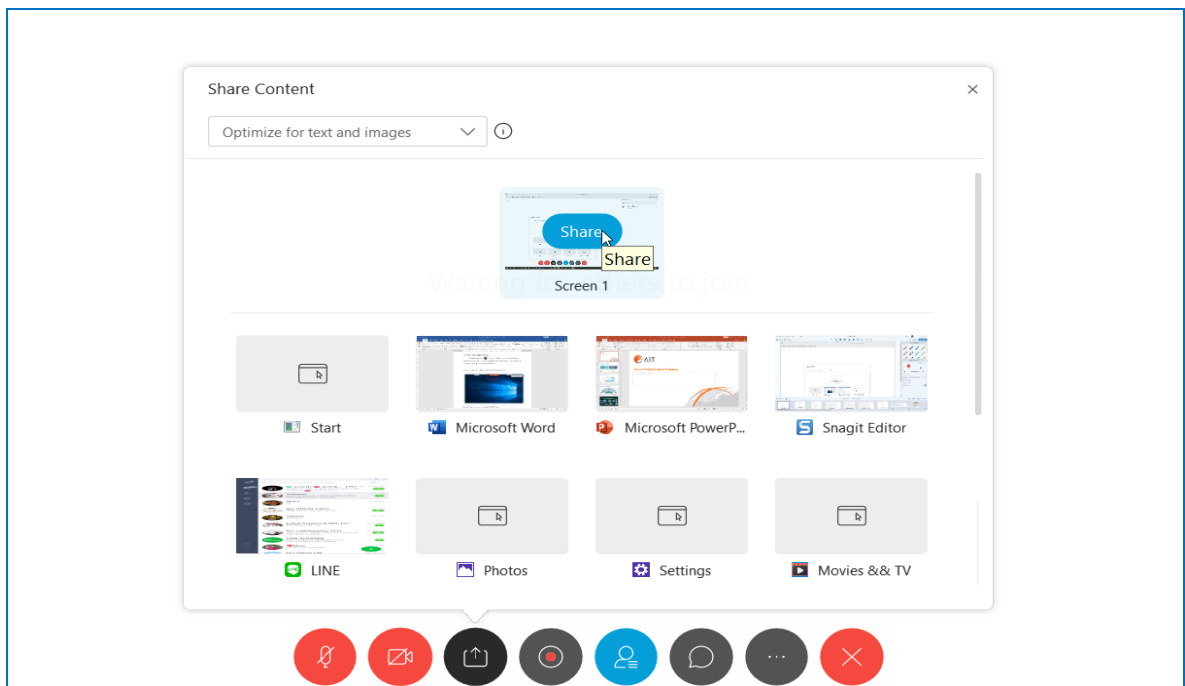


- กรณีต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นเพิ่ม ให้เลือก **Email** และระบุอีเมลของผู้ที่เราต้องการเชิญเข้าประชุมในช่อง Invitees จากนั้นคลิก **Send**

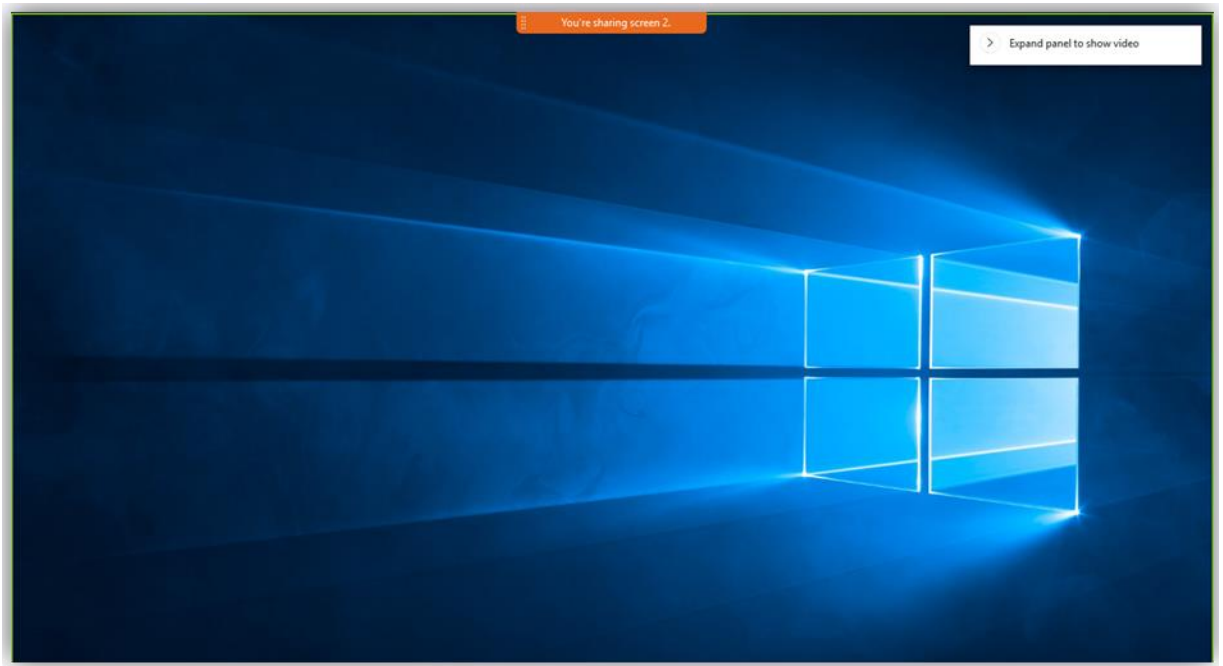


การแชร์หน้าจอ(Share Screen)

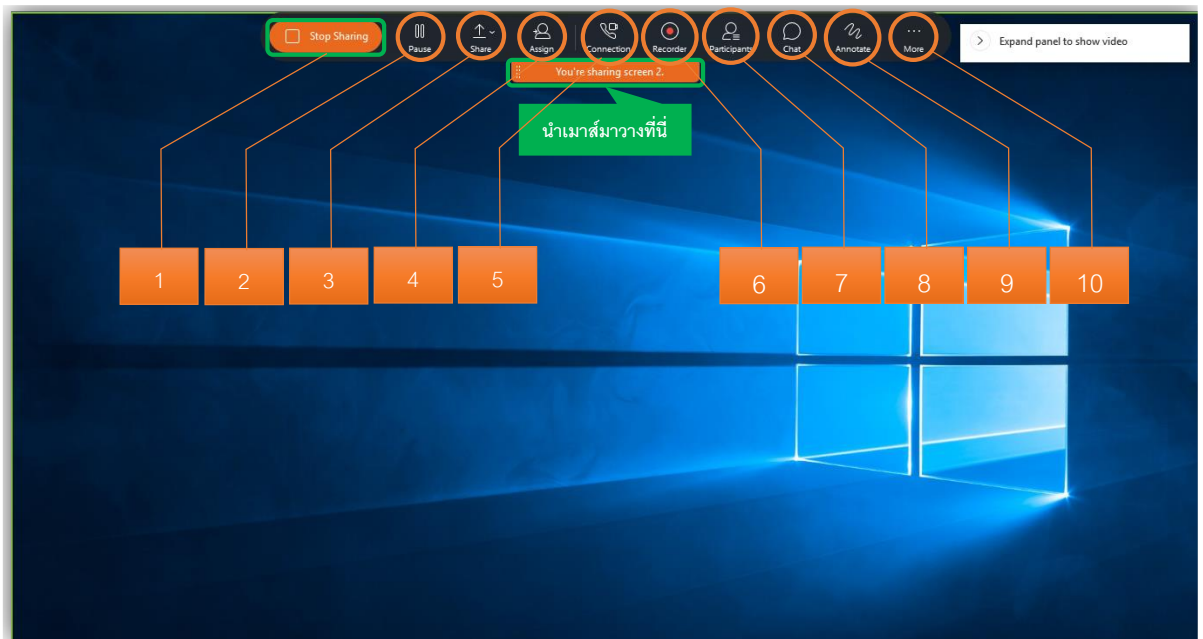
วิธีการแชร์หน้าจอสามารถทำได้โดยการคลิกที่รูป  จากนั้นเลือกหน้าจอที่เราต้องการแชร์(เฉพาะกรณีที่มีหลายหน้าจอ) กรณีที่ต้องการเลือกแชร์เฉพาะบาง application ก็ทำได้เช่นกัน โดยให้เลือก application ที่ต้องการแชร์ ดังภาพ



หลังจากที่ได้ทำการแชร์หน้าจอเรียบร้อยแล้วจะกลับมาที่หน้าเดิมที่เคยเปิดอยู่ ดังรูปด้านล่าง



เมื่อนำเมาส์ไปวางที่ You're sharing screen จะมีแถบตัวเลือกขึ้นมาดังนี้

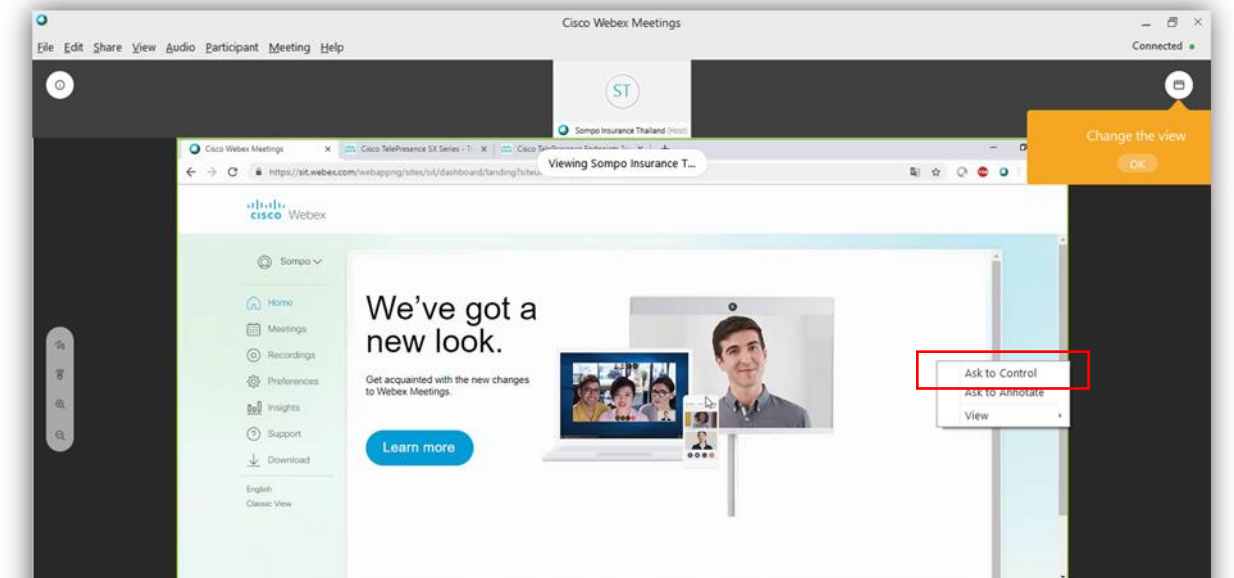


1. **Stop Sharing** คือ กดเมื่อต้องการหยุดแชร์หน้าจอ
2. **Pause** คือ กดเมื่อต้องการค้างหน้าจอไว้ที่หน้านั้น แล้วสามารถไปทำอย่างอื่นได้ต่อ
3. **Share** คือ กดเมื่อต้องการแชร์เนื้อหา หรือ content ต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอ
4. **Assign** คือ กดเมื่อต้องการให้สิทธิในการควบคุมหน้าจอแก่ผู้ที่เข้าร่วมประชุม หรือตั้งค่าให้รับคำขอการควบคุมหน้าจอแบบอัตโนมัติ
5. **Connection** คือ กดเมื่อต้องการตั้งค่าการใช้การสนทนาแบบเสียง หรือ วิดีโอ
6. **Recorder** คือ กดเมื่อต้องการบันทึกการประชุม
7. **Participants** คือ กดเมื่อต้องการทราบว่าผู้เข้าร่วมประชุมคนใดอยู่ในห้องประชุม
8. **Chat** คือ กดเมื่อต้องการพิมพ์ข้อความสนทนากับผู้ที่อยู่ในห้องประชุม
9. **Annotate** คือ กดเมื่อต้องการเขียน หรือทำสัญลักษณ์บนหน้าจอที่แชร์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็น
10. **More** คือ ตัวเลือกรอื่น ที่ไม่มีอยู่ในแถบเครื่องมือ แบ่งเป็น
 - a. **Note** คือ กดเมื่อต้องการจดบันทึกการประชุม
 - b. **Polling** คือ กดเมื่อต้องการทำ Poll เพื่อดูความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม
 - c. **Manage Panel** คือ กดเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงแถบเครื่องมือ

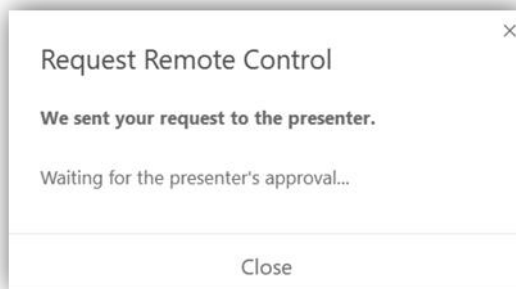
การขอควบคุมหน้าจอ(Control)

ในกรณีที่ต้องการขอสิทธิ์ในการควบคุมหน้าจอของผู้ร่วมประชุมท่านอื่นที่กำลัง share หน้าจออยู่นั้น สามารถทำได้โดย

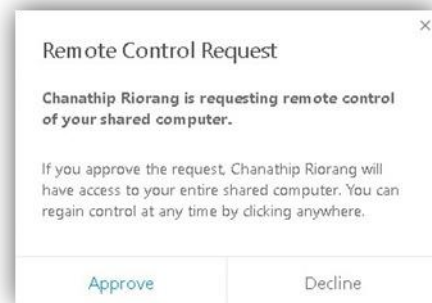
1. กดปุ่มขอควบคุมทางด้านซ้ายบนหรือ click ขวาที่หน้าจอจากนั้นเลือกเมนู **Ask to Control** (ใช้ได้กับเฉพาะ Presenter ที่เป็นคอมพิวเตอร์และเปิดใช้งานโดยใช้ Cisco Webex Meeting Application เท่านั้น)



2. กดไปที่ **Ask to Control** จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ทำการยืนยันว่าจะขอ Control ใ้คนที่ **Request**
3. หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างด้านล่างเด้งขึ้นมา เพื่อรอการกดตอบรับจากฝั่งที่แชร์หน้าจอ



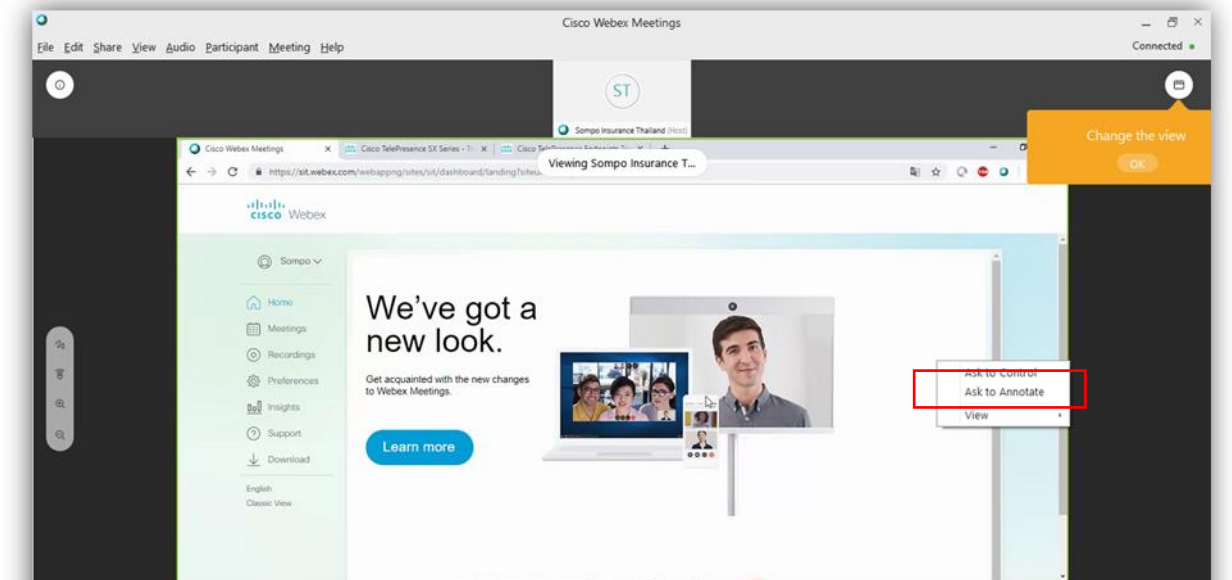
ฝั่งของผู้ขอควบคุมหน้าจอ



ฝั่งผู้รับคำขอควบคุม

การขอเขียนหน้าจอ(Annotate)

ในกรณีที่ต้องการขอสิทธิ์ในการเขียนหน้าจอของผู้ร่วมประชุมท่านอื่นที่กำลัง share หน้าจออยู่นั้น สามารถทำได้โดยการ กดปุ่มขอควบคุมทางด้านซ้ายบนหรือ click ขวาที่หน้าจอจากนั้นเลือกเมนู **Ask to Annotate** (ใช้ได้กับเฉพาะ Presenter ที่เป็น คอมพิวเตอร์เท่านั้น)

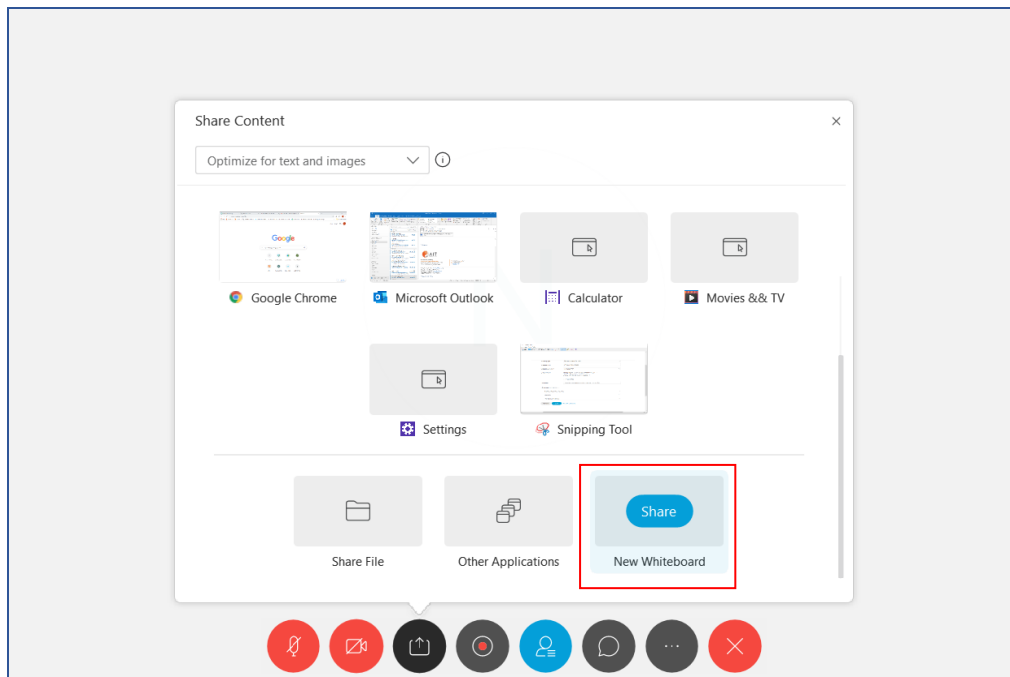


เมื่อ Presenter ตอบรับแล้วจะมีแถบเครื่องมือในการเขียนทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ ปรากฏขึ้นมาให้ใช้งานเพื่อเขียนหน้าจอของ Presenter

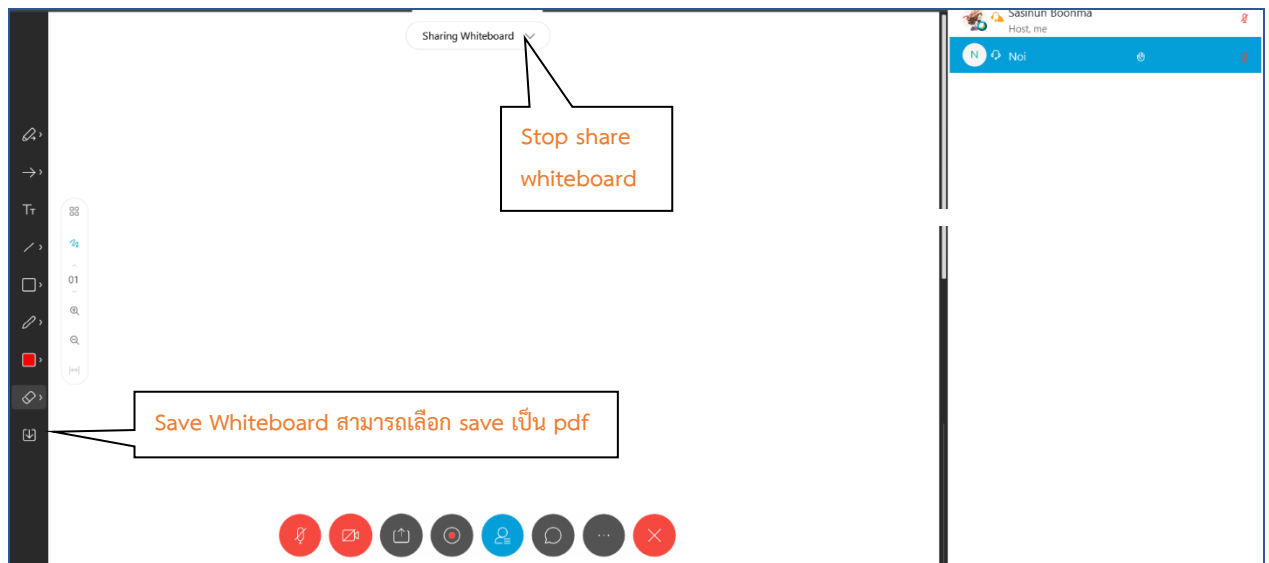
การใช้งานกระดานไวท์บอร์ด (Whiteboard)

การเริ่มใช้งานกระดานไวท์บอร์ดสำหรับผู้ที่มีสิทธิ์เป็น Presenter สามารถใช้งานกระดานไวท์บอร์ดได้โดยคลิกที่รูป

จากนั้นเลื่อนหน้าจอที่ลงมา คลิก **Share** ที่ **New Whiteboard**



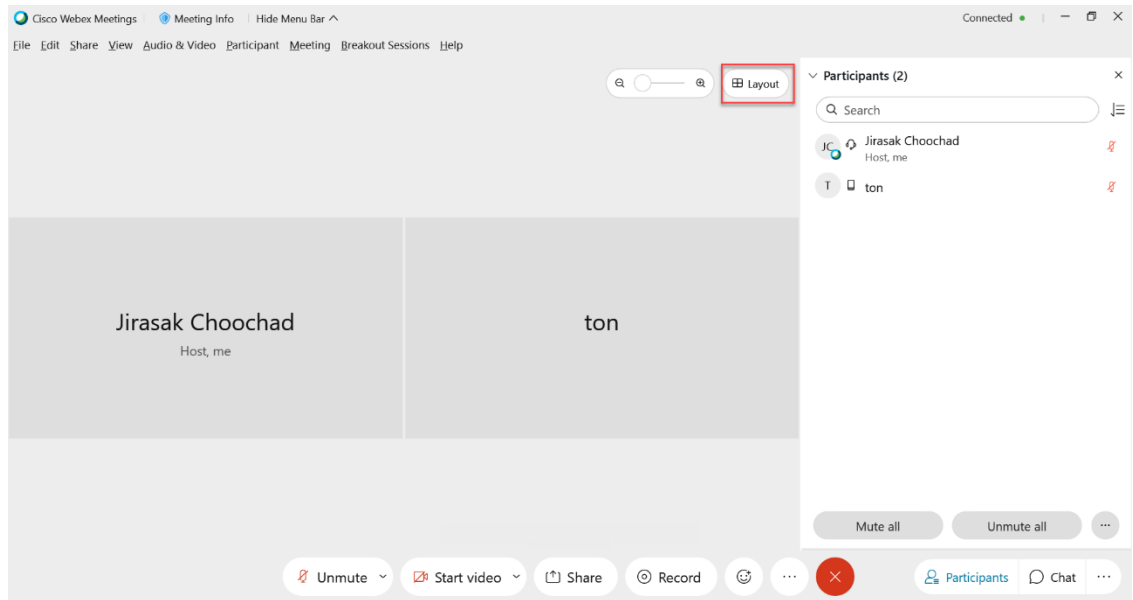
โดยหลังจากที่ share whiteboard เรียบร้อยแล้ว หน้าตาตัวโปรแกรมจะเปลี่ยนไปเป็น



สิ่งที่ถูกเขียนบน Whiteboard นี้ ผู้ที่เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นเหมือนกัน แต่ว่าผู้ที่เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถทำการขีดเขียนใด ๆ ลงใน Whiteboard ได้ นอกจากผู้ที่เป็น Presenter เท่านั้น

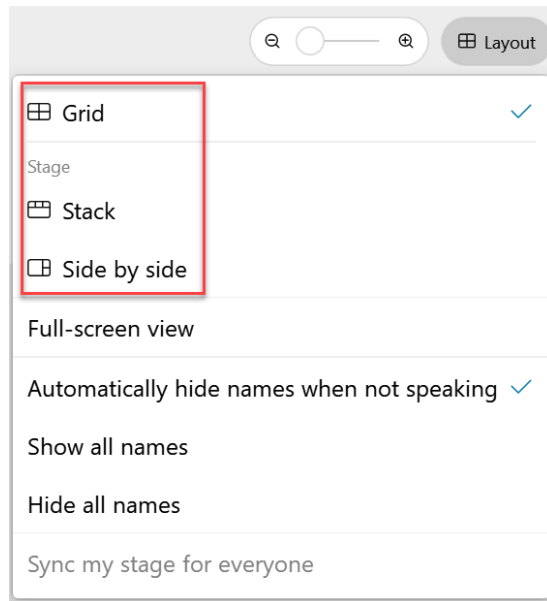
การเปลี่ยน Layout หน้าจอ

การเปลี่ยน Layout หน้าจอสามารถทำได้โดยคลิกที่ รูป  และทำการเลือก Layout ที่ต้องการเปลี่ยน




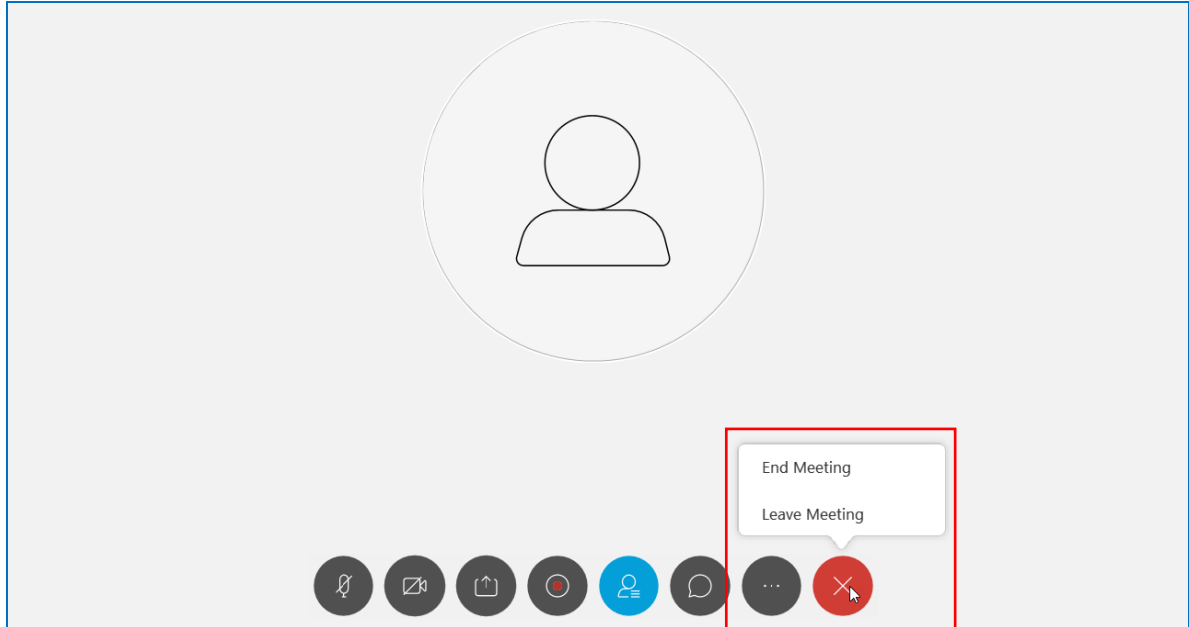
Layout มีให้เลือก 3 แบบ

1. Grid
2. Stack
3. Side by side



วิธีการออกจากการประชุม


เมื่อจบการประชุมสามารถออกจากการประชุมโดยคลิกที่รูป 

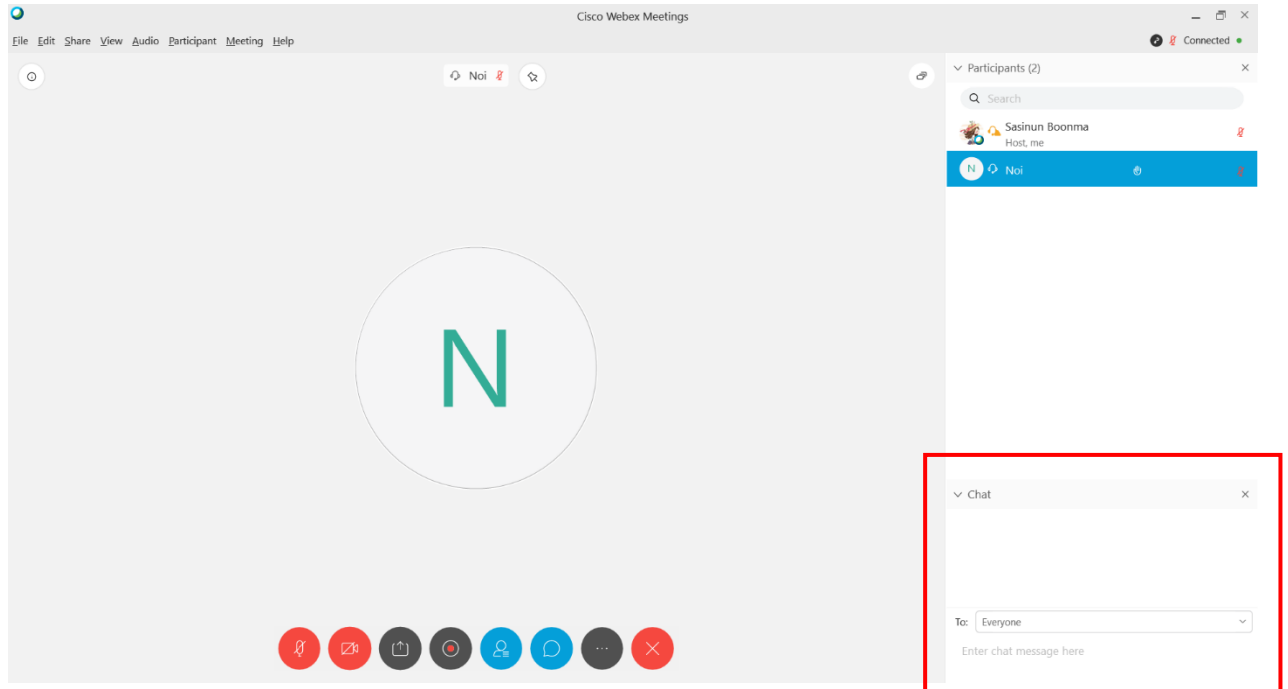


ซึ่งการออกจากห้องประชุมมี 2 รูปแบบคือ

- **End Meeting** ใช้สำหรับปิดการประชุม โดยเมื่อเลือกแล้วห้องประชุมนี้จะถูกปิดทันทีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติ (สำหรับผู้สร้างห้องประชุมหรือ Host เท่านั้น)
- **Leave Meeting** ใช้สำหรับต้องการออกจากห้องประชุม โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ยังสามารถประชุมกันต่อไปได้ปกติ

ส่งข้อความ(Chat)

การส่งข้อความกับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม  ทางด้านล่างของหน้าจอ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับส่งข้อความขึ้นมาบนหน้าจอ ดังภาพ




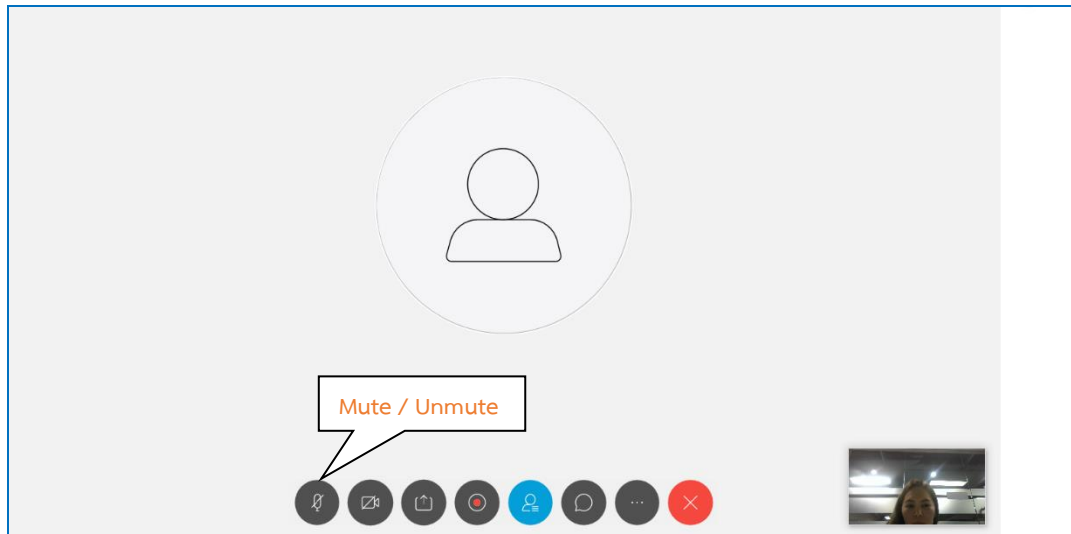
ในการส่งข้อความนั้นสามารถส่งแบบให้ทุกคนในห้องประชุมเห็นข้อความ หรือเลือกที่จะคุยเป็นรายบุคคลได้ โดยเลือกที่ To เป็น Everyone หรือบุคคลที่ต้องการจะคุยด้วย

ปิด/เปิดไมโครโฟน(Mute/Unmute)

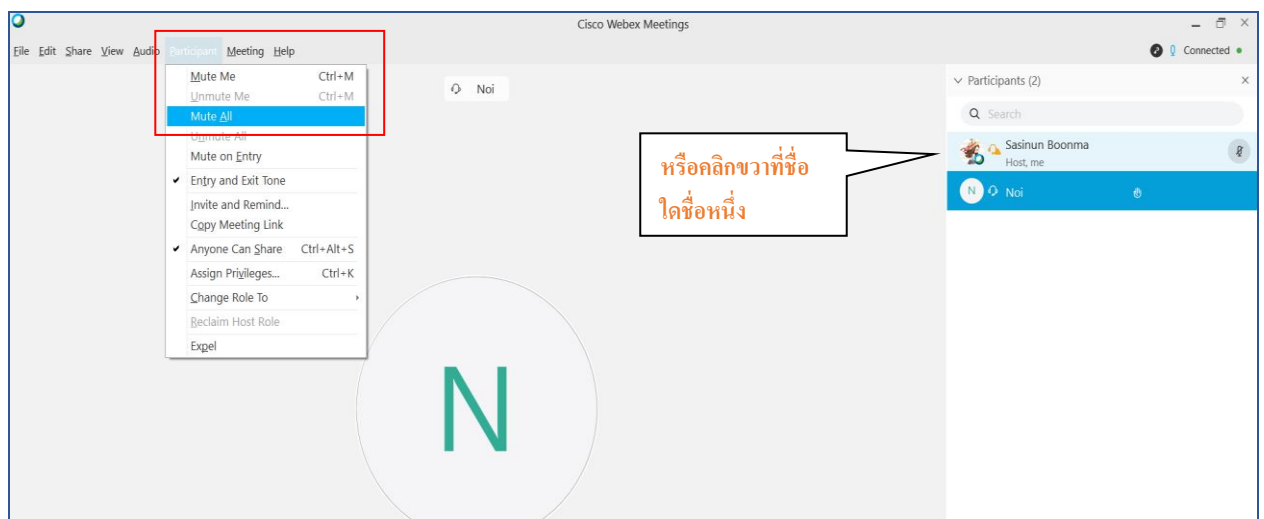
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดปิดไมโครโฟนของตนเองได้อิสระโดยการกดที่ปุ่มรูปไมโครโฟนทางด้านขวาของชื่อตนเองใน participant list

การปิด/เปิดไมโครโฟนของตนเอง (mute/unmute)

คลิกที่รูปไมโครโฟน 

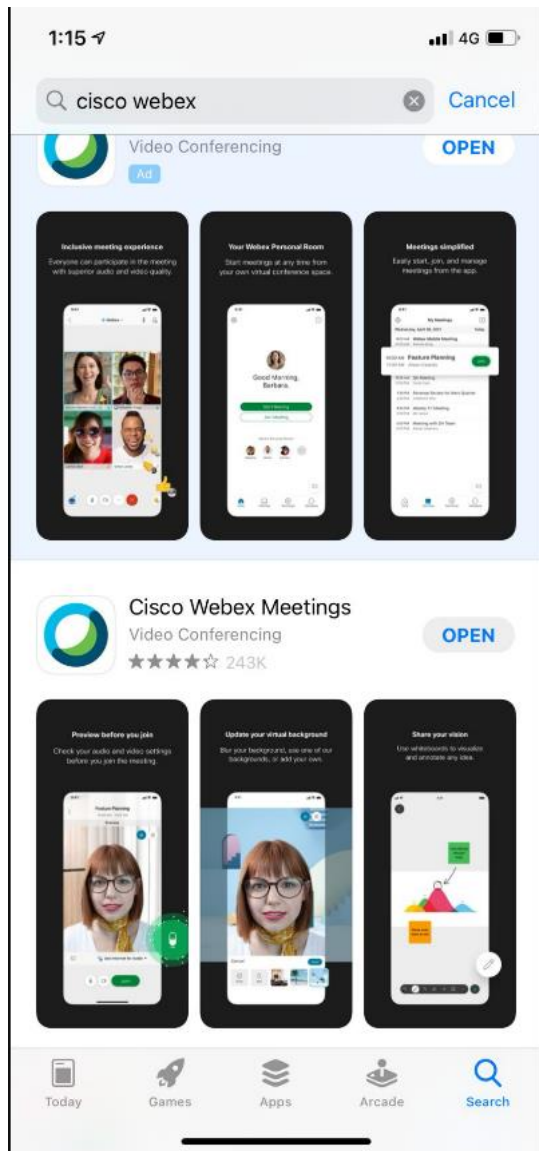


ผู้ดูแลการประชุม(Host) จะสามารถเปิด/ปิดไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ด้วยโดยสามารถทำได้สองวิธีคือ กดที่ปุ่มรูปไมโครโฟนข้างขวาของชื่อผู้เข้าร่วมประชุมใน participant list หรือไปที่แถบเมนู **Participant** ทางด้านบน จากนั้นเลือก Mute/Unmute ตามที่ต้องการ และยังสามารถ **Mute all/Unmute all** หรือ click ขวาที่ participant list เพื่อเลือก Mute/Unmute ดังภาพ

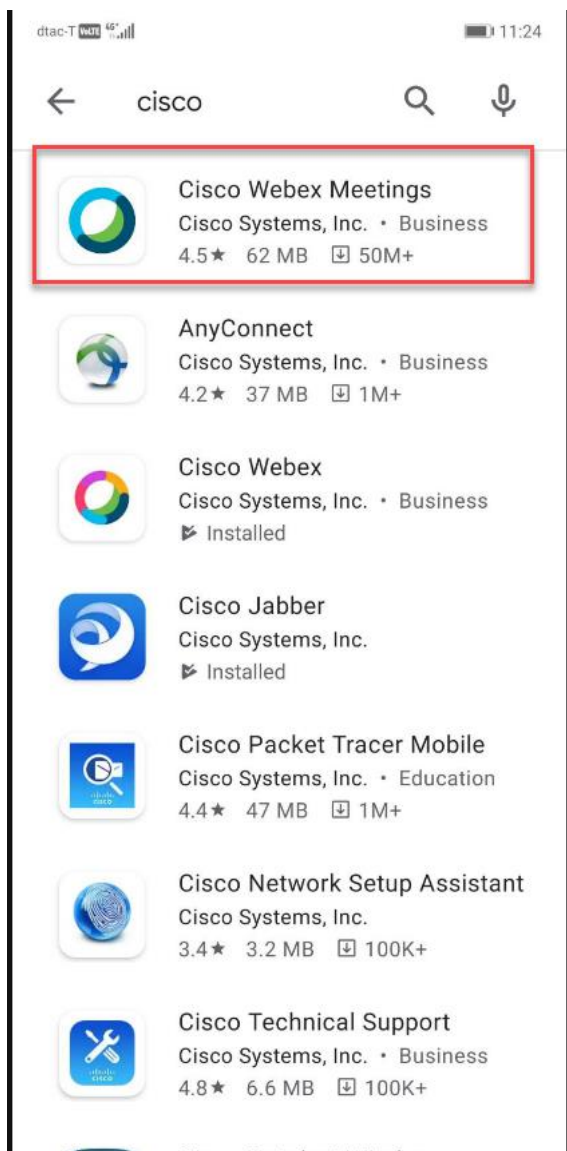


วิธีการใช้งานระบบ WebEx บน อุปกรณ์พกพา (สมาร์ทโฟน, แท็บเล็ต)

การประชุม Conference ผ่านระบบ webex สามารถทำผ่านอุปกรณ์พกพาได้ โดยรองรับทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และ Android การจะใช้งานจะต้องติดตั้ง application Cisco Webex Meetings ลงบนเครื่องก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้ ซึ่ง application ดังกล่าวสามารถโหลดจาก Appstore และ Play Store ได้โดยตรง



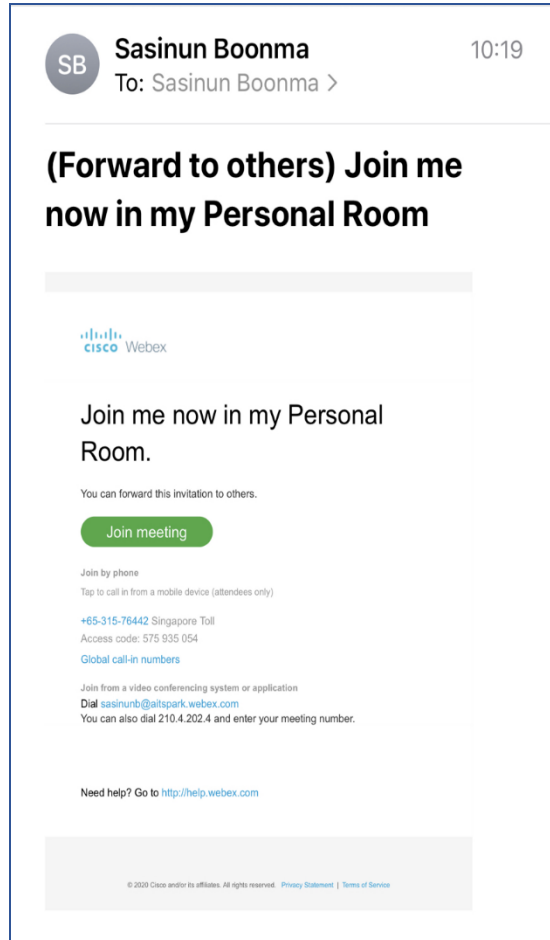
IOS



Android

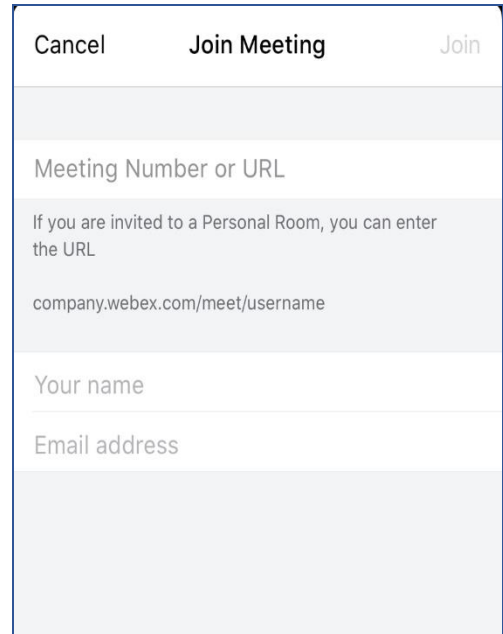
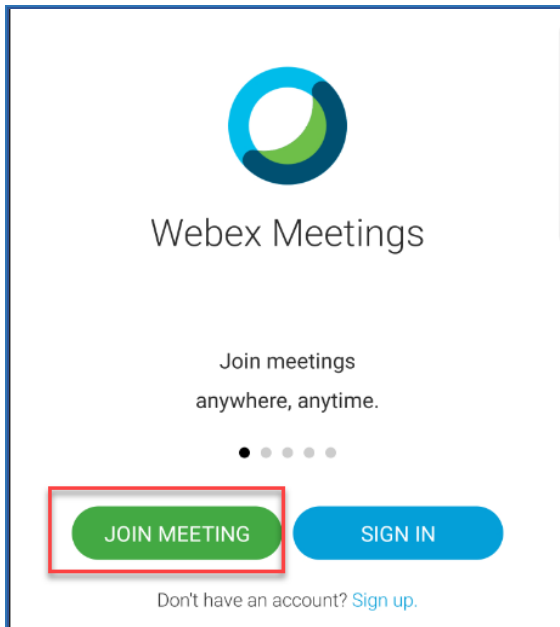
วิธีการเข้าร่วมประชุม

เช่นเดียวกับบนคอมพิวเตอร์การเข้าห้องประชุมบนอุปกรณ์พกพาที่สามารถเข้าผ่านการกดปุ่ม invite ใน email และ Meeting Number ได้เช่นกัน

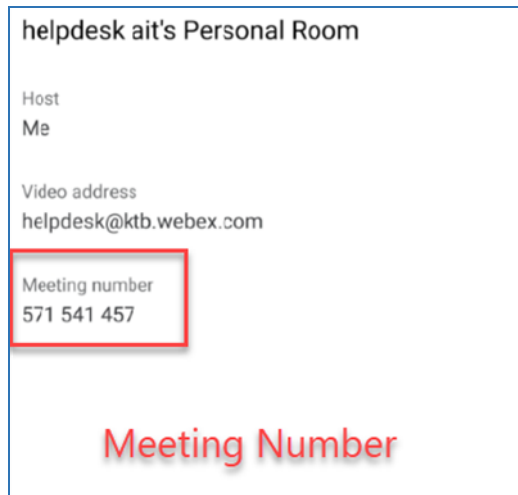



การเข้าร่วมประชุมผ่าน email เพียงแค่กดปุ่ม **Join Meeting** ใน invite email จะเข้าหน้ากรอก ชื่อ และ email ตามข้อกำหนด และเข้าห้องประชุมได้เลย

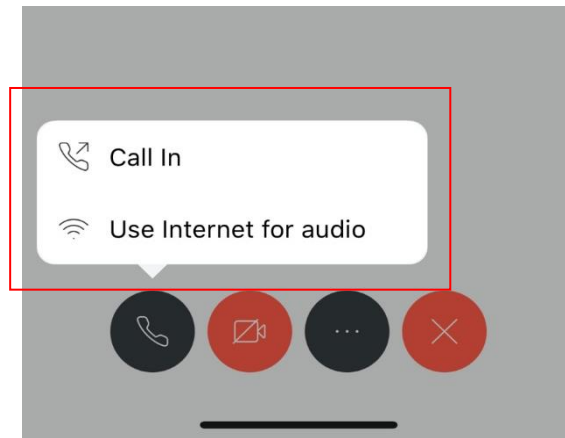
ส่วนการใช้ Meeting number นั้นทำโดยเปิด application Cisco Webex Meetings ขึ้นมา และกดเลือก **Join Meeting** จากนั้นกรอก Meeting Number, ชื่อ และ email จากนั้นจึงใส่ Password เข้าห้องประชุมในกรณีที่มีการกำหนดค่าไว้




ตัวอย่าง Meeting Number

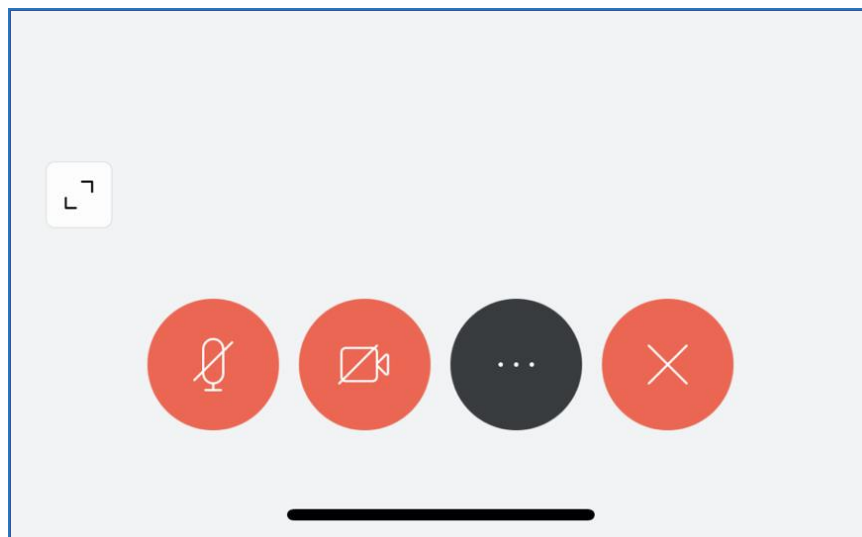


เมื่อเข้ามาในห้องประชุมแล้วให้เชื่อมต่อ Audio โดยคลิกที่รูป  เลือก Use internet for audio



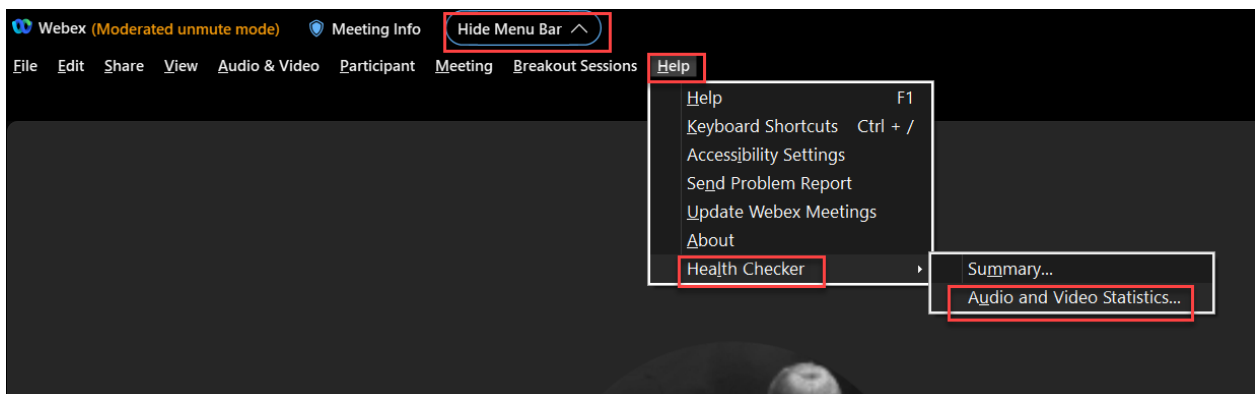
เมื่อ Connect เข้ามาที่ห้องประชุมแล้ว จะสามารถ ปิด/เปิด ไมโครโฟน หรือ กล้องวิดีโอ โดยคลิกที่รูป 

คลิก  เมื่อต้องการออกจากห้องประชุมหรือปิดห้องประชุม

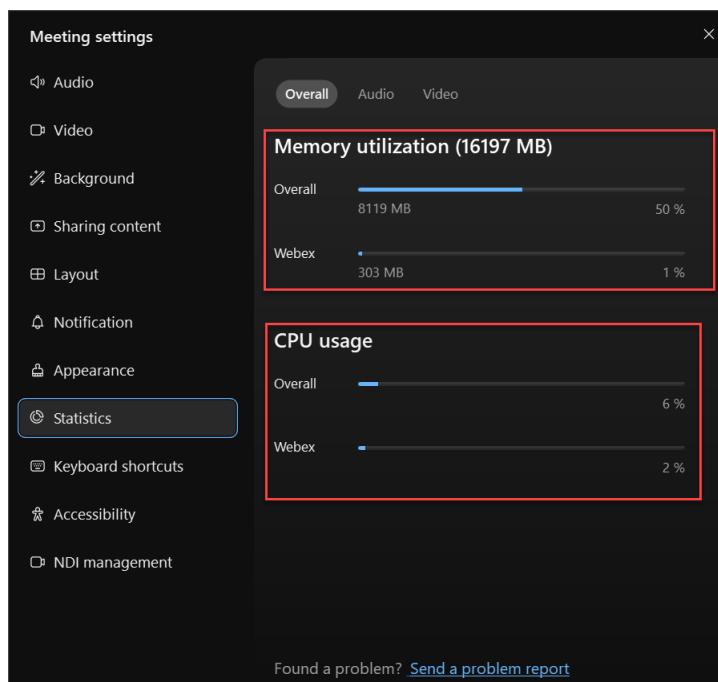


วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

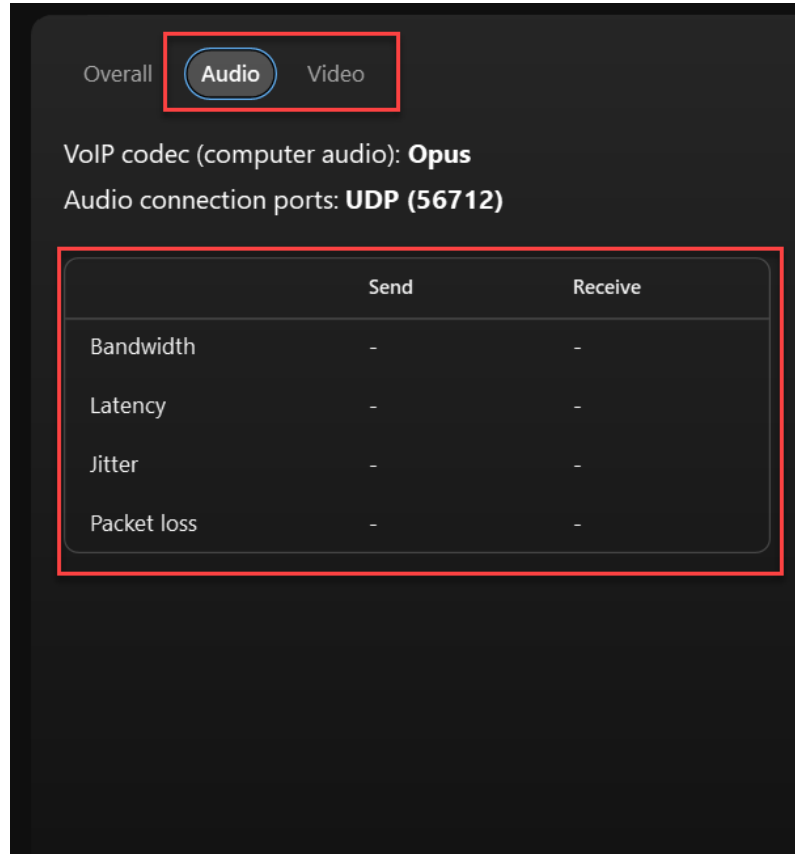
- ตรวจสอบว่าได้ทำการเข้าร่วมประชุม ด้วย Web Browser หรือ Application ถ้าใช้ Web Browser แนะนำให้ ออกจากห้องประชุมและเปลี่ยนมาใช้ Application ใน การ เข้าร่วมประชุมเนื่องจาก การใช้ Web Browser เข้าร่วมประชุม จะใช้งาน CPU ของ เครื่อง PC หรือ Notebook มาก จะทำให้เกิดปัญหาบ่อยครั้ง
- เมื่อพบปัญหา ภาพ หรือ เสียง สดุด ให้ทำการเข้าที่เมนู Help หากไม่พบเมนู ให้คลิก ตรง Hide Menu Bar และเข้า เมนู Help => Health Checker => Audio and Video Statistics



เมื่อเข้ามาแล้ว จะเข้าที่หน้า Overall ให้ตรวจสอบว่ามีการใช้ Memory หรือ CPU มากเกินไปหรือไม่ หากมากเกินไป ควรทำการปิดโปรแกรม อื่นบนเครื่องไปก่อนเพื่อลดการใช้งาน Memory หรือ CPU ลง



หาก Memory หรือ CPU ปกติ ให้ทำการตรวจสอบการใช้งานส่วน Audio โดยเข้าที่ Tab Audio และ Video โดยตรวจสอบว่า มีการ ใช้งาน Bandwidth เท่าไหร่ มีค่า Latency Jitter หรือ Packet loss มาก หรือไม่ หากพบมีค่า ช้อนข้างมาก ให้ทำการตรวจสอบการ เชื่อมต่อของ Internet ที่ใช้งานอยู่ ว่า ปกติหรือไม่



Overall **Audio** Video

VoIP codec (computer audio): **Opus**
Audio connection ports: **UDP (56712)**

	Send	Receive
Bandwidth	-	-
Latency	-	-
Jitter	-	-
Packet loss	-	-