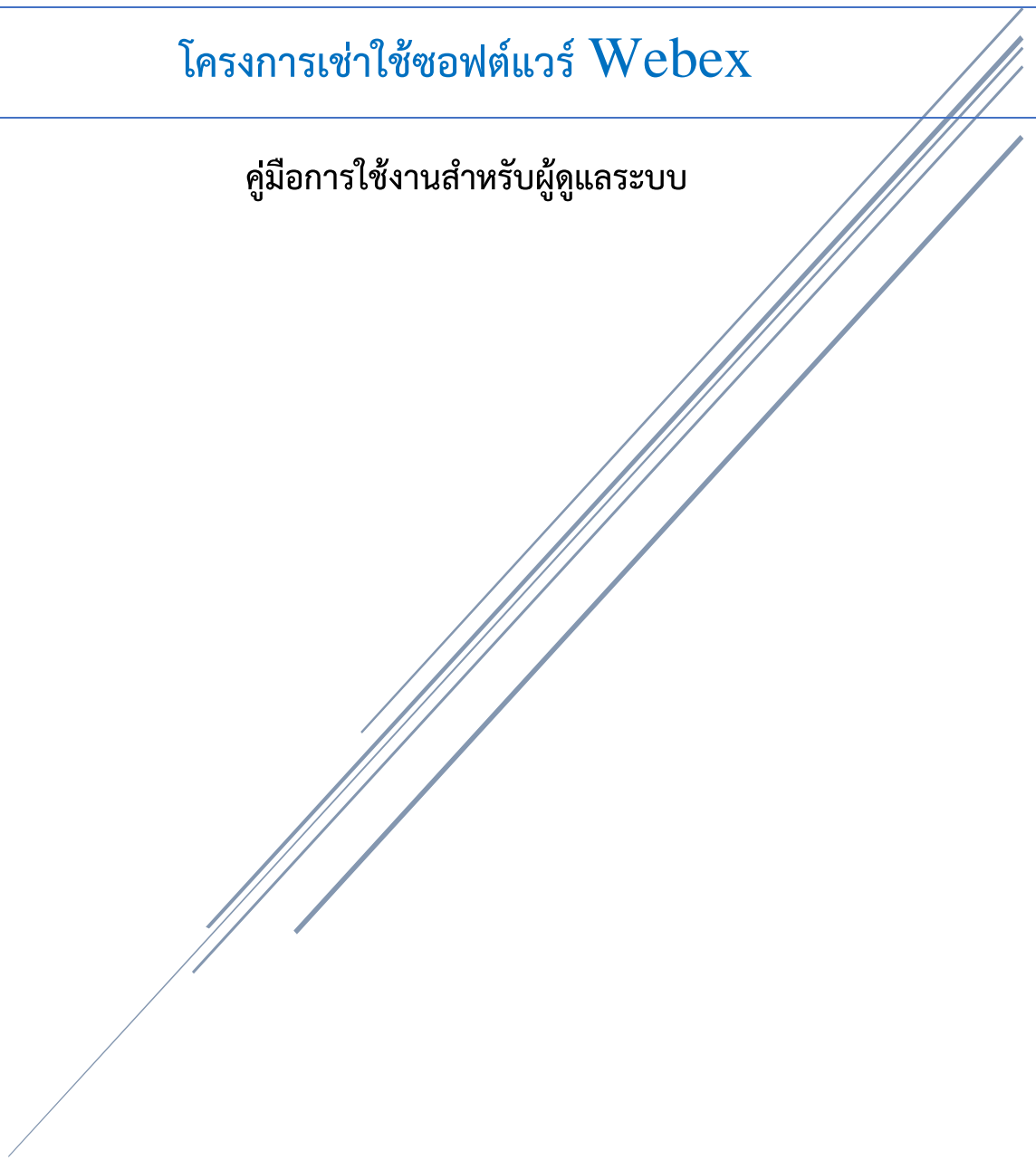

โครงการเช่าใช้ซอฟต์แวร์ Webex

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

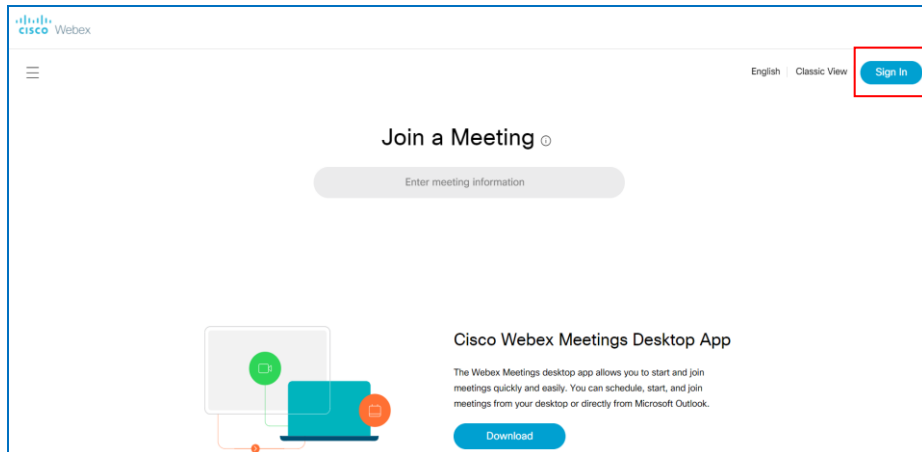


สารบัญ

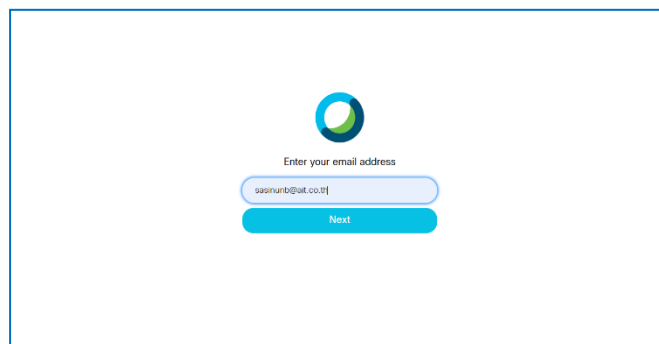
เริ่มต้นการใช้งานการประชุมแบบออนไลน์	3
วิธีการส่ง email แจ้งเตือนและเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม	12
ล็อคห้องประชุม(Lock Meeting)	13
ปิด/เปิดไมโครโฟน(Mute/Unmute)	16
บันทึกการประชุม(Record Meeting)	18
วิธีการดู Report การใช้งาน Webex.....	22

เริ่มต้นการใช้งานการประชุมแบบออนไลน์

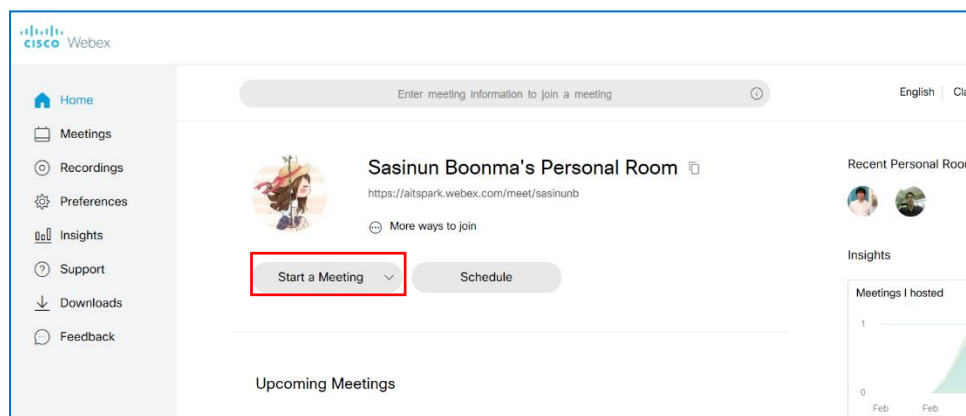
เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่หน้า WebEx site ขององค์กร เช่น “<https://pwa-th.webex.com>” เพื่อเข้าสู่ระบบ
คลิกที่ปุ่ม **sign in** (มุมบนขวามือของจอภาพ)



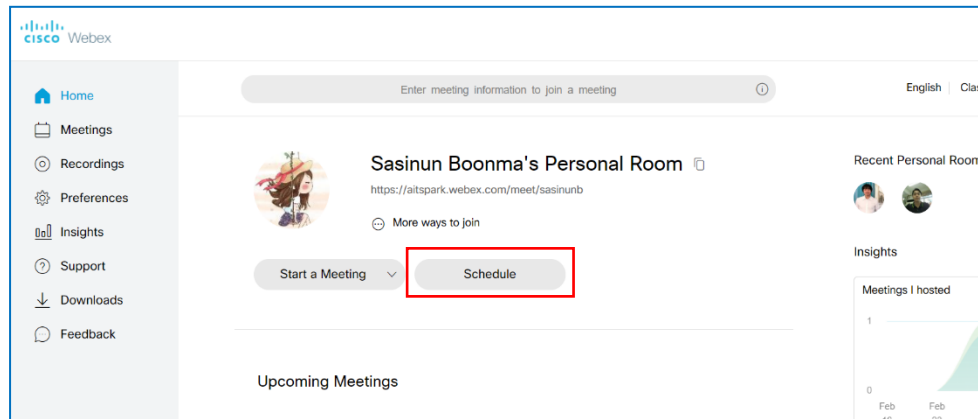
1. หลังจากกด sign in จะเข้าสู่หน้าระบบดังรูปด้านล่าง จากนั้นให้ใส่ **Email** และกด **Next** ตามด้วยใส่ **Password**



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

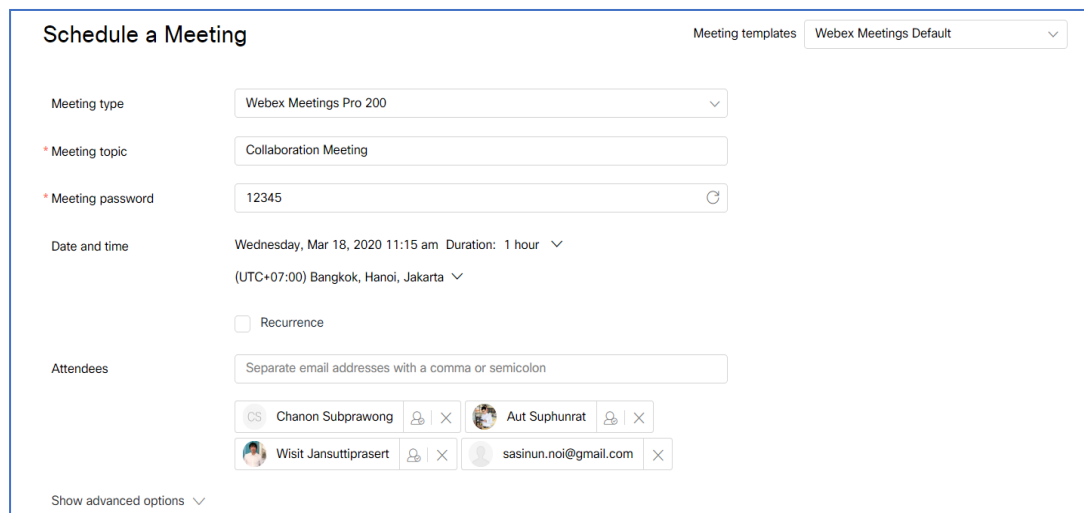


b. การใช้งานแบบกำหนดการประชุมล่วงหน้า ให้เลือก **Schedule**

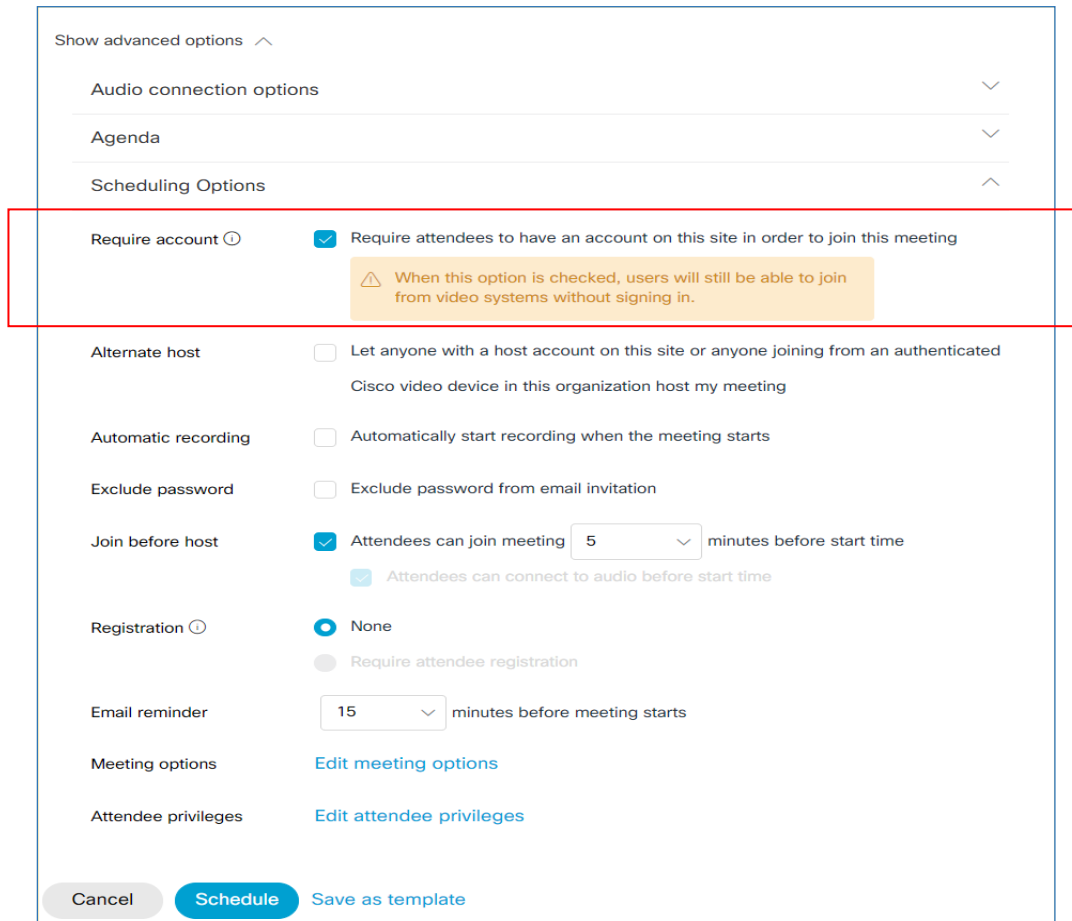


กรอกรายละเอียดการประชุมโดยมีรายละเอียดดังนี้

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

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form. At the top right, there is a 'Meeting templates' dropdown set to 'Webex Meetings Default'. The form fields include: '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, Location: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta), and 'Attendees' (Separate email addresses with a comma or semicolon). Below the attendees field, three email addresses are listed: Chanon Subprawong, Aut Suphunrat, and Visit Jansuttiprasert. A 'Show advanced options' link is at the bottom left.

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

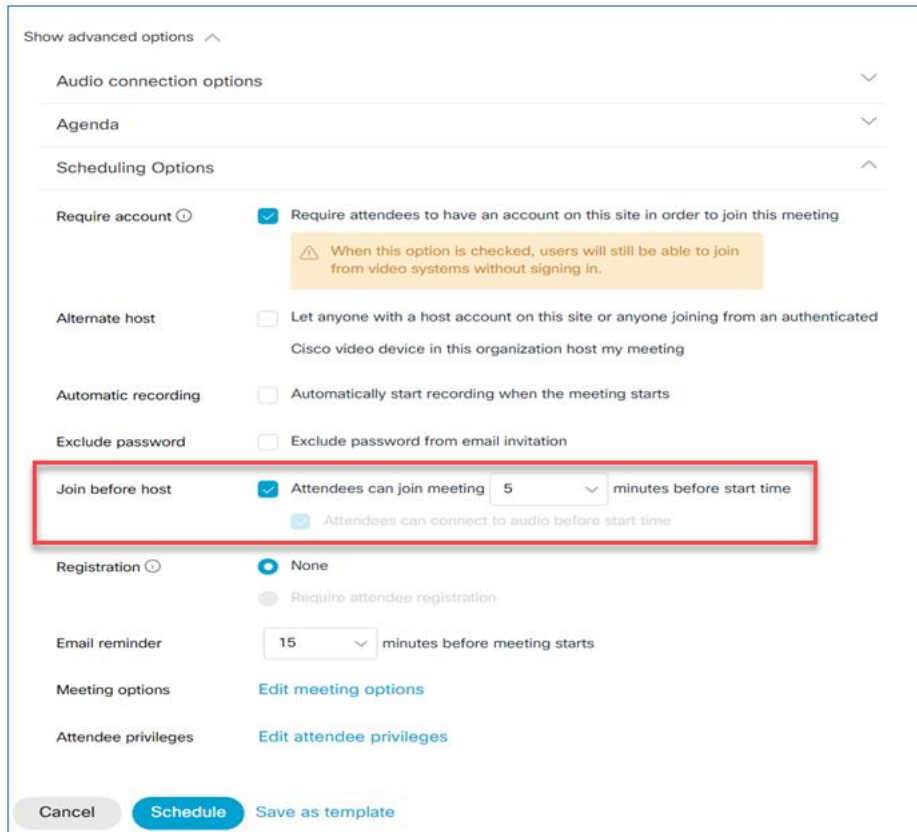
Email reminder minutes before meeting starts

Meeting options [Edit meeting options](#)

Attendee privileges [Edit attendee privileges](#)

Cancel **Schedule** Save as template

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

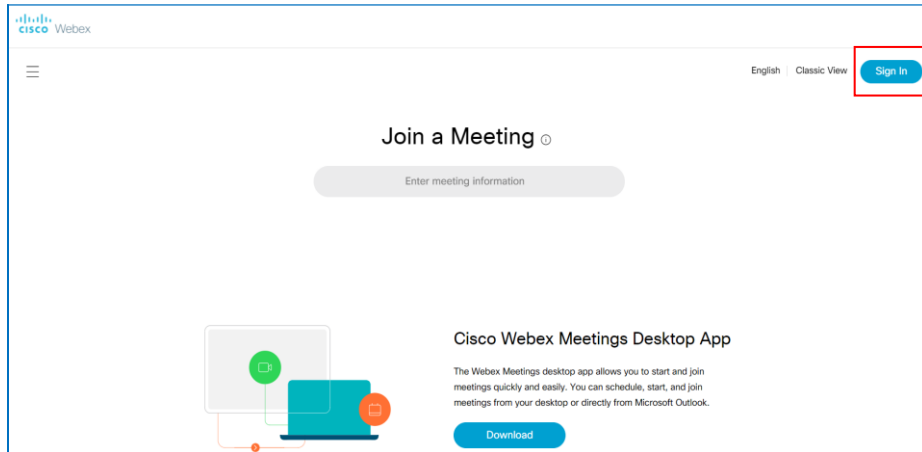


The screenshot displays the 'Scheduling Options' section of a meeting configuration interface. The 'Join before host' option is selected with a checkmark, and the dropdown menu is set to '5 minutes before start time'. A red rectangular box highlights this specific configuration. Other options visible include 'Require account', 'Alternate host', 'Automatic recording', 'Exclude password', 'Registration', and 'Email reminder'. At the bottom, there are buttons for 'Cancel', 'Schedule', and 'Save as template'.

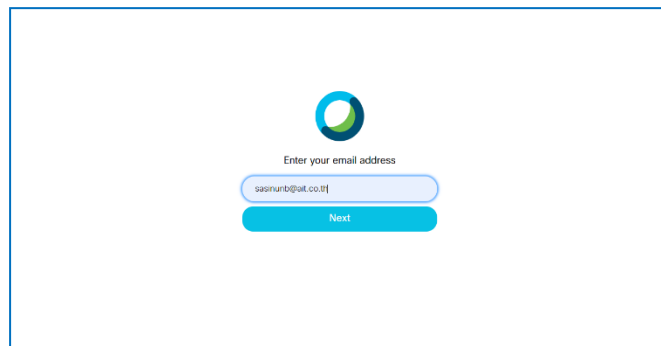
หลังจากที่ใส่ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **Schedule** ระบบจะทำการส่ง email invitation ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามอีเมลที่ระบุในช่อง Attendees

วิธีการ Download และ ติดตั้ง Cisco Webex Meeting บน Windows

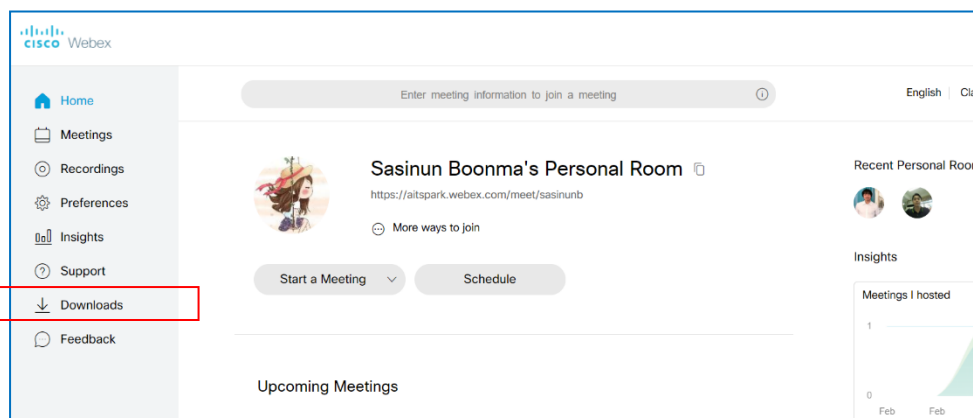
เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่หน้า Webex site ขององค์กร เช่น “<https://abc.webex.com>” เพื่อเข้าสู่ระบบคลิกที่ปุ่ม **sign in** (มุมบนขวามือของจอภาพ)



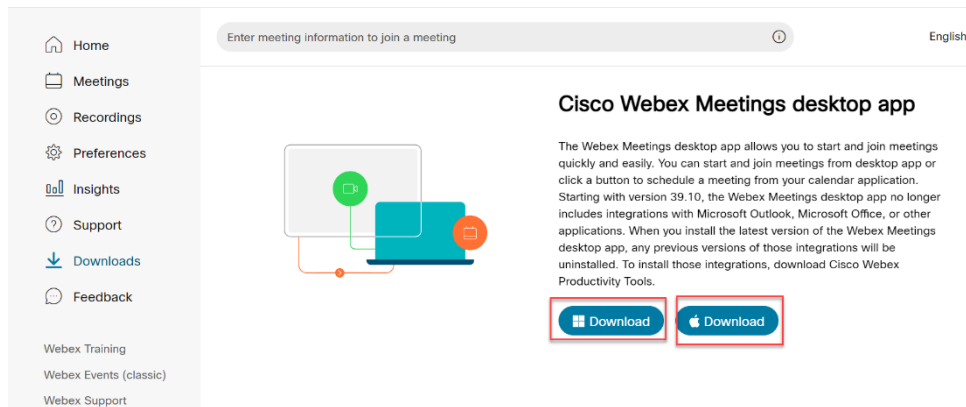
1. หลังจากกด sign in จะเข้าสู่หน้าระบบดังรูปด้านล่าง จากนั้นให้ใส่ **Email** และกด **Next** ตามด้วยใส่ **Password**



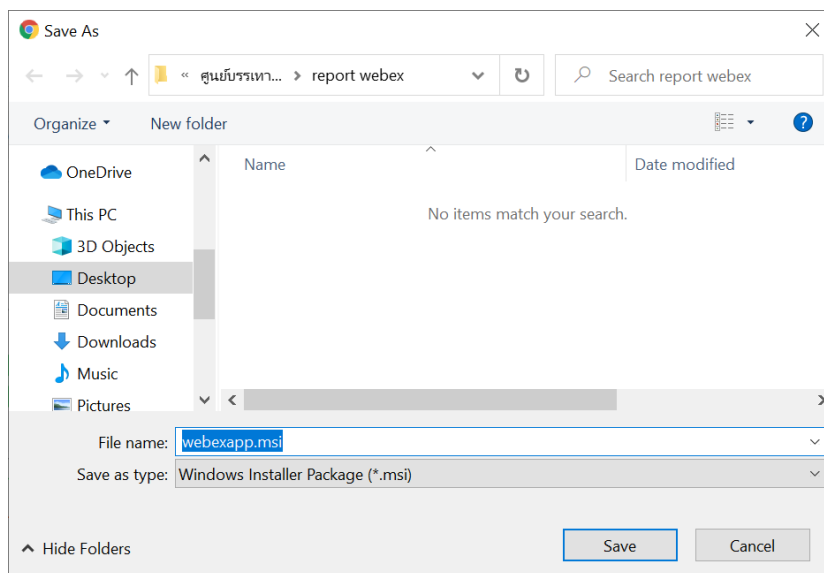
2. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านของเราเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้า Cisco Webex และทำการคลิกที่เมนู Downloads



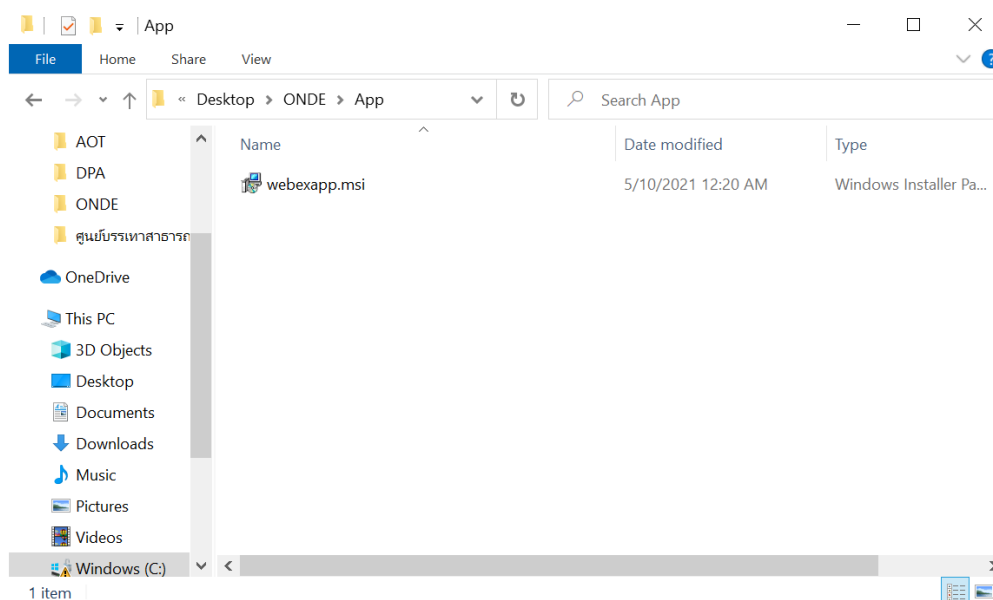
3. ทำการคลิก Download โดยเลือกที่จะ ลง บน ระบบปฏิบัติการอะไร



4. เลือก ที่เก็บ File และ คลิก Save



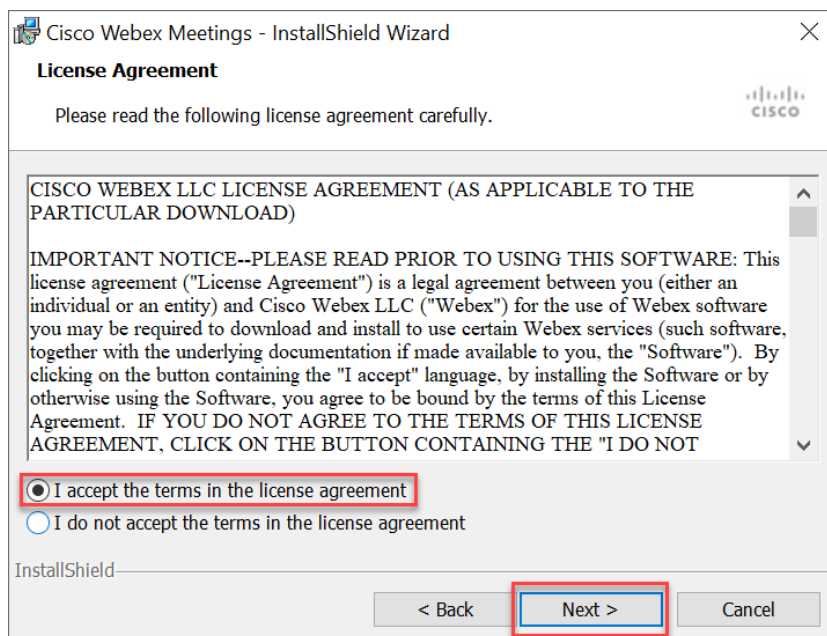
5. เข้าที่ Folder ที่ Save File Cisco Webex meeting และทำการ ดับเบิลคลิก ที่ File เพื่อติดตั้ง



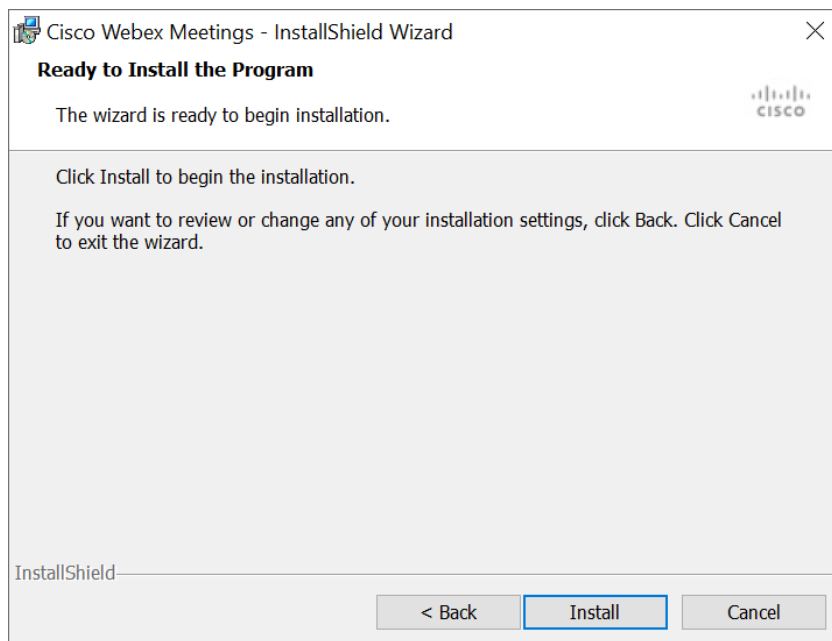
- ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม คลิก Next



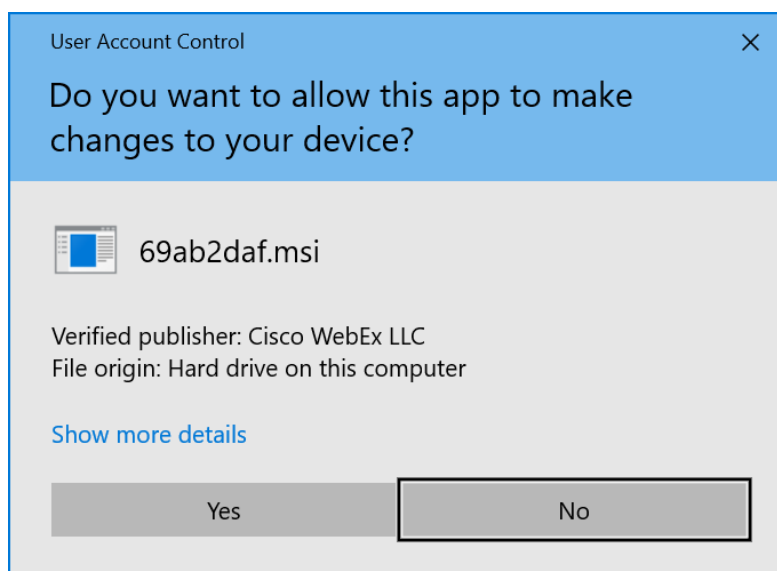
- ส่วนของ License ให้เลือก I accept the terms in the license agreement และ คลิก Next



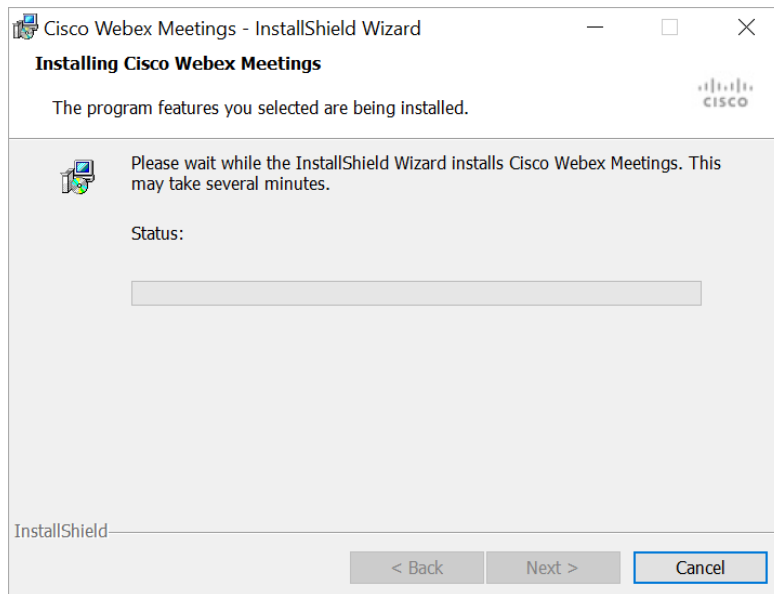
- คลิก Install



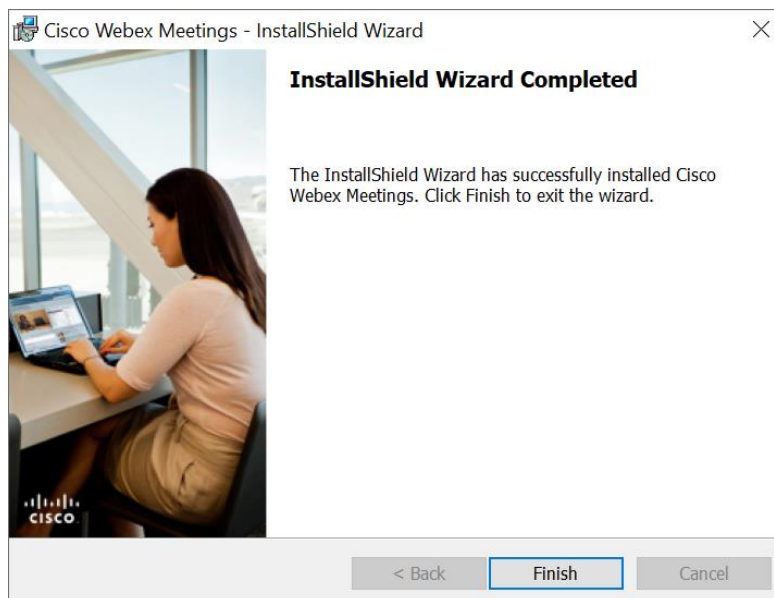
- เมื่อกดคลิก Install จะขึ้นหน้าต่าง User Account Control ให้กดคลิก Yes



- ระบบจะทำการติดตั้ง โปรแกรม

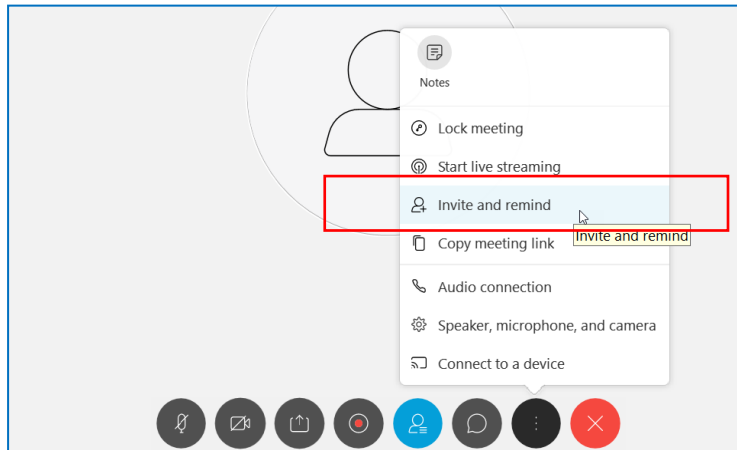


- เมื่อ โปรแกรม ติดตั้งเรียบร้อย คลิก Finish

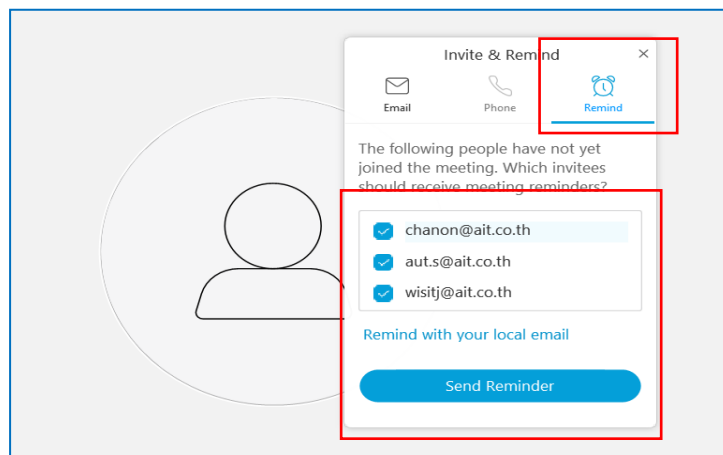


วิธีการส่ง email แจ้งเตือนและเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม

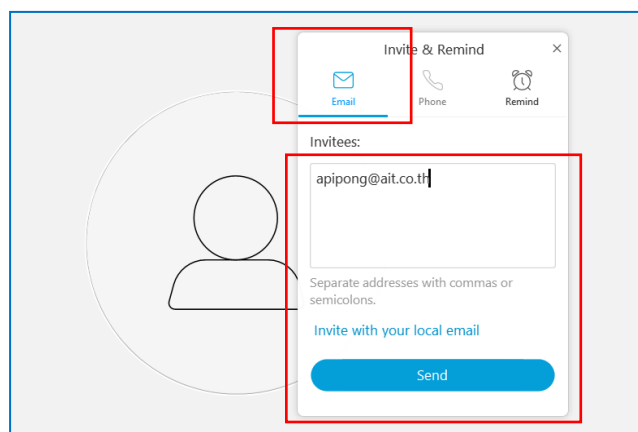
คลิกที่รูป  เลือก **Invite and remind**



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



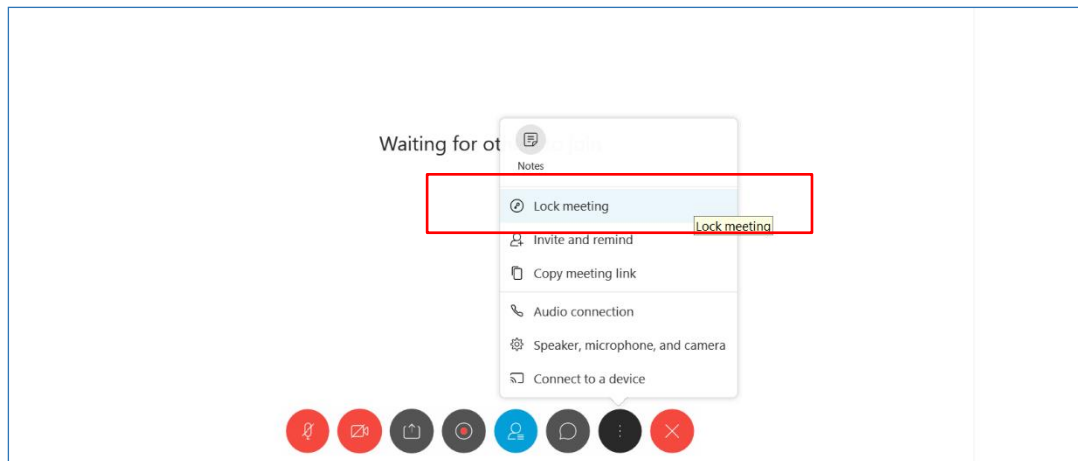
2. กรณีต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นเพิ่ม ให้เลือก **Email** และระบุอีเมลของผู้ที่เราต้องการเชิญเข้าประชุมในช่อง Invitees จากนั้นคลิก **Send**



ล็อคห้องประชุม(Lock Meeting)

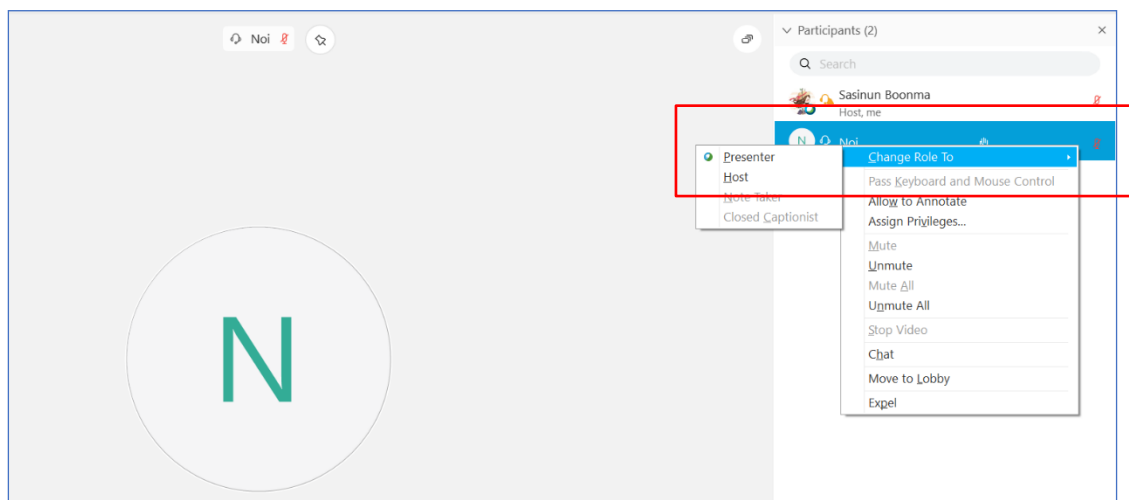
การล็อคห้องประชุมสามารถทำได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลห้องประชุมเพียงเท่านั้น ใช้ในกรณีที่เริ่มประชุมไปแล้วไม่ต้องการให้มีผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาเพิ่มเติม หรือต้องการความเป็นส่วนตัวในการประชุม สามารถทำได้โดย

1. คลิกที่รูป  และเลือก **Lock meeting** ซึ่งสามารถปลดล็อคได้โดยการเลือก **Unlock meeting** จากตำแหน่งเดียวกัน



การส่งต่อสิทธิต่าง ๆ ภายในห้องประชุม (Change Role to)

คลิกขวาที่ชื่อของผู้ที่จะทำการให้สิทธิ จากนั้นไปที่ **Change Role to**

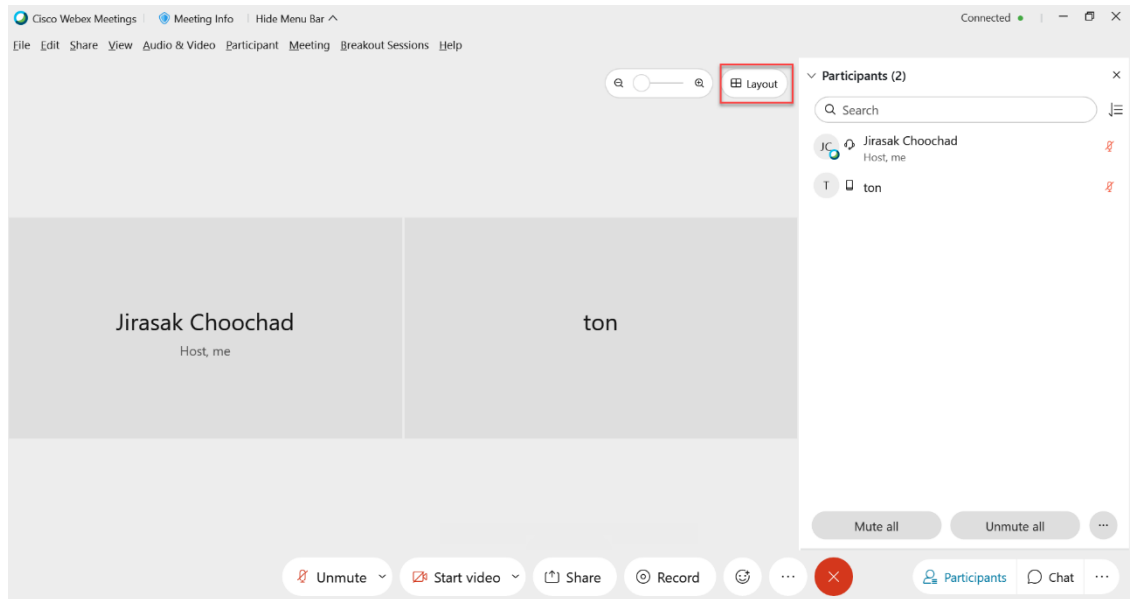


การโอนสิทธิ์ สามารถทำได้ 2 แบบ คือ Presenter และ Host โดย

1. **Presenter** คือ การโอนสิทธิ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีสิทธิ์ในการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นแชร์ไฟล์ การใช้ Whiteboard หรือว่าการแชร์หน้าจอ
2. **Host** คือ การโอนสิทธิ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เป็นคนคุมการประชุมในครั้งนี้

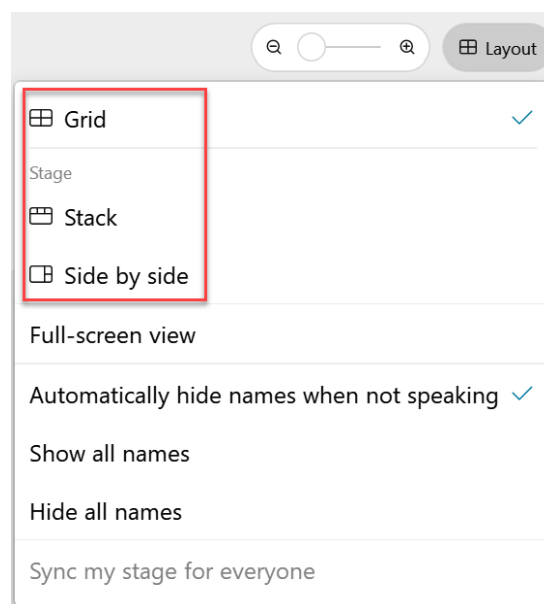
การเปลี่ยน Layout หน้าจอ

การเปลี่ยน Layout หน้าจอสามารถทำได้โดยคลิกที่ รูป  และทำการเลือก Layout ที่ต้องการเปลี่ยน



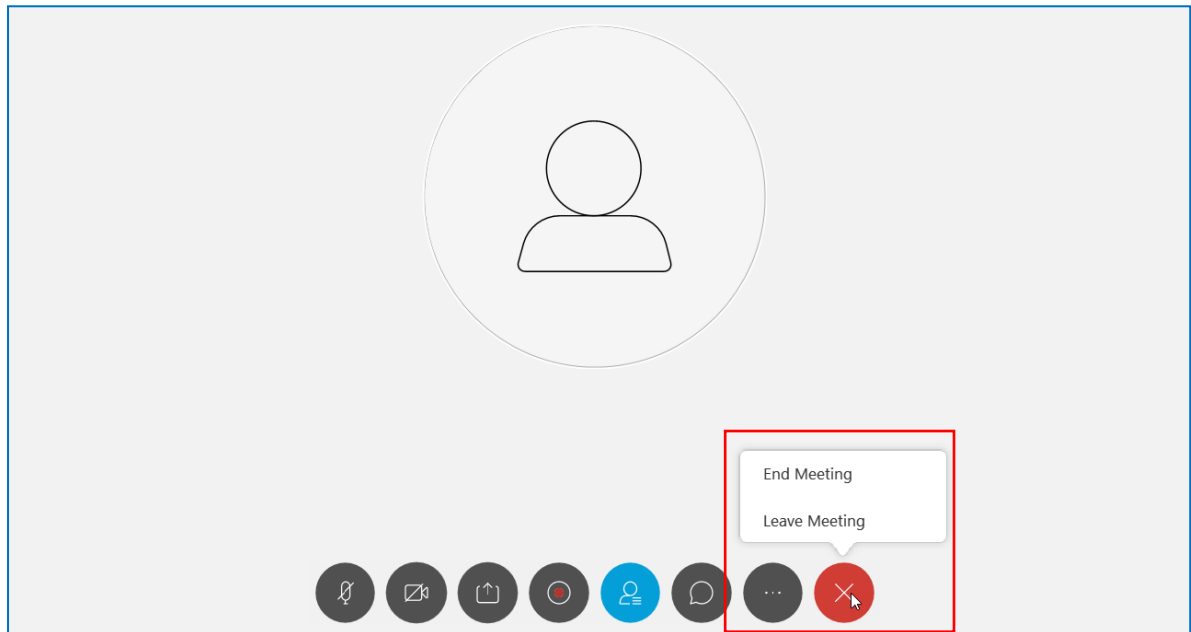
Layout มีให้เลือก 3 แบบ

1. Grid
2. Stack
3. Side by side



วิธีการออกจากการประชุม

เมื่อจบการประชุมสามารถออกจากการประชุมโดยคลิกที่รูป 




ซึ่งการออกจากห้องประชุมมี 2 รูปแบบคือ

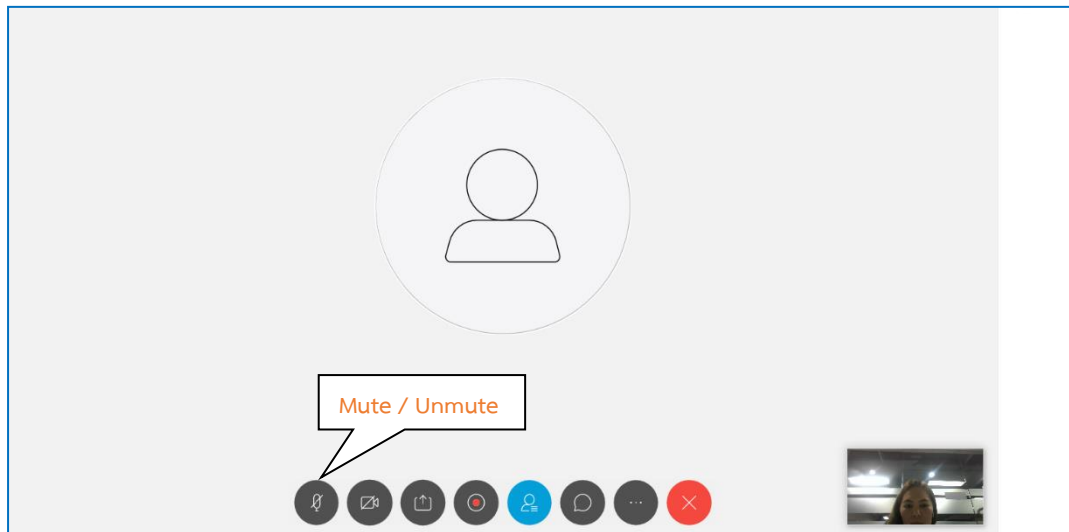
- **End Meeting** ใช้สำหรับปิดการประชุม โดยเมื่อเลือกแล้วห้องประชุมนี้จะถูกปิดทันทีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติ (สำหรับผู้สร้างห้องประชุมหรือ Host เท่านั้น)
- **Leave Meeting** ใช้สำหรับต้องการออกจากห้องประชุม โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ยังสามารถประชุมกันต่อไปได้ปกติ

ปิด/เปิดไมโครโฟน(Mute/Unmute)

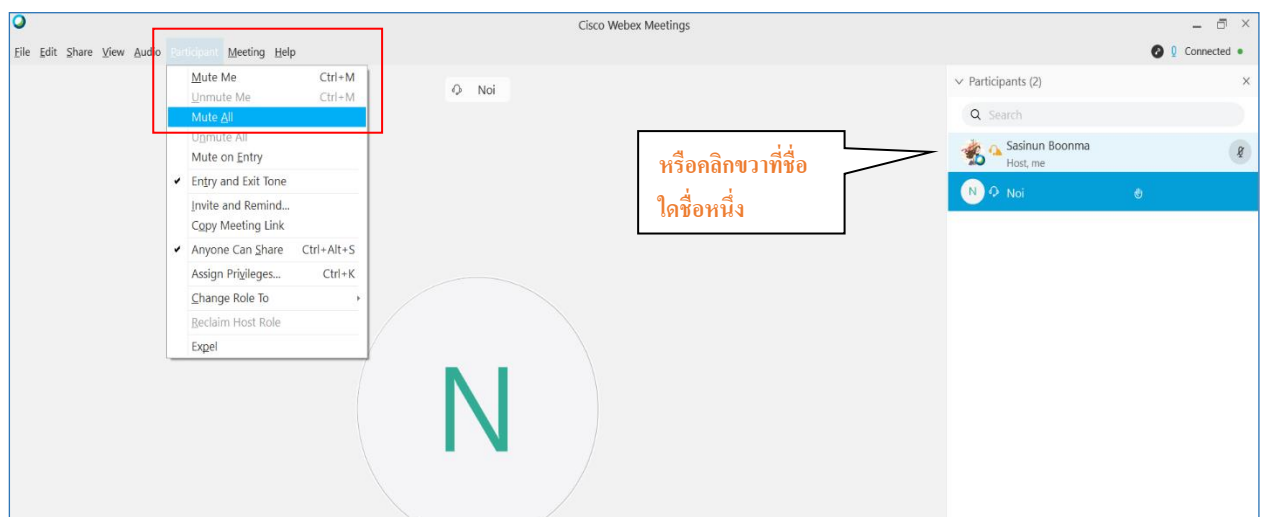
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดปิดไมโครโฟนของตนเองได้อิสระโดยการกดที่ปุ่มรูปไมโครโฟนทางด้านขวาของชื่อตนเองใน participant list

การปิด/เปิดไมโครโฟนของตนเอง (mute/unmute)

คลิกที่รูปไมโครโฟน 

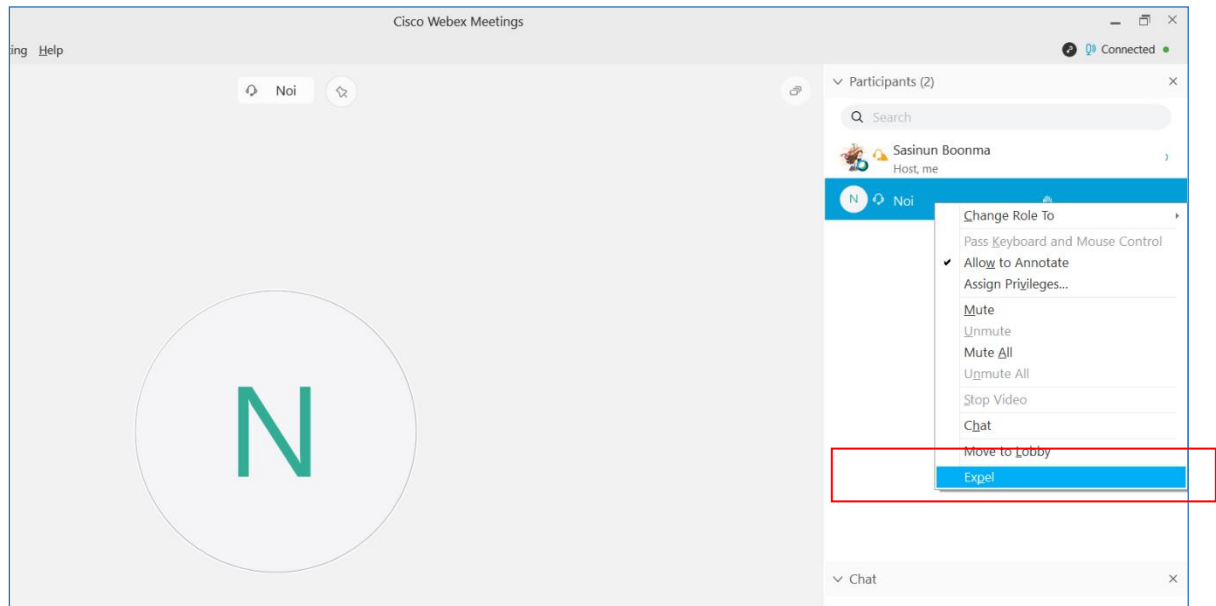


ผู้ดูแลการประชุม(Host) จะสามารถเปิด/ปิดไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ด้วยโดยสามารถทำได้สองวิธีคือ กดที่ปุ่มรูปไมโครโฟนข้างขวาของชื่อผู้เข้าร่วมประชุมใน participant list หรือ ไปที่แถบเมนู **Participant** ทางด้านบน จากนั้นเลือก Mute/Unmute ตามที่ต้องการ และยังสามารถ **Mute all/Unmute all** หรือ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



เชิญออกจากห้องประชุม(Expel)

การเชิญออกจากห้องประชุมสามารถทำได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลห้องประชุมเพียงเท่านั้น สามารถทำได้โดย click ขวาที่รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเชิญออกใน participant list จากนั้นเลือก **Expel** เพื่อเชิญออกจากห้อง

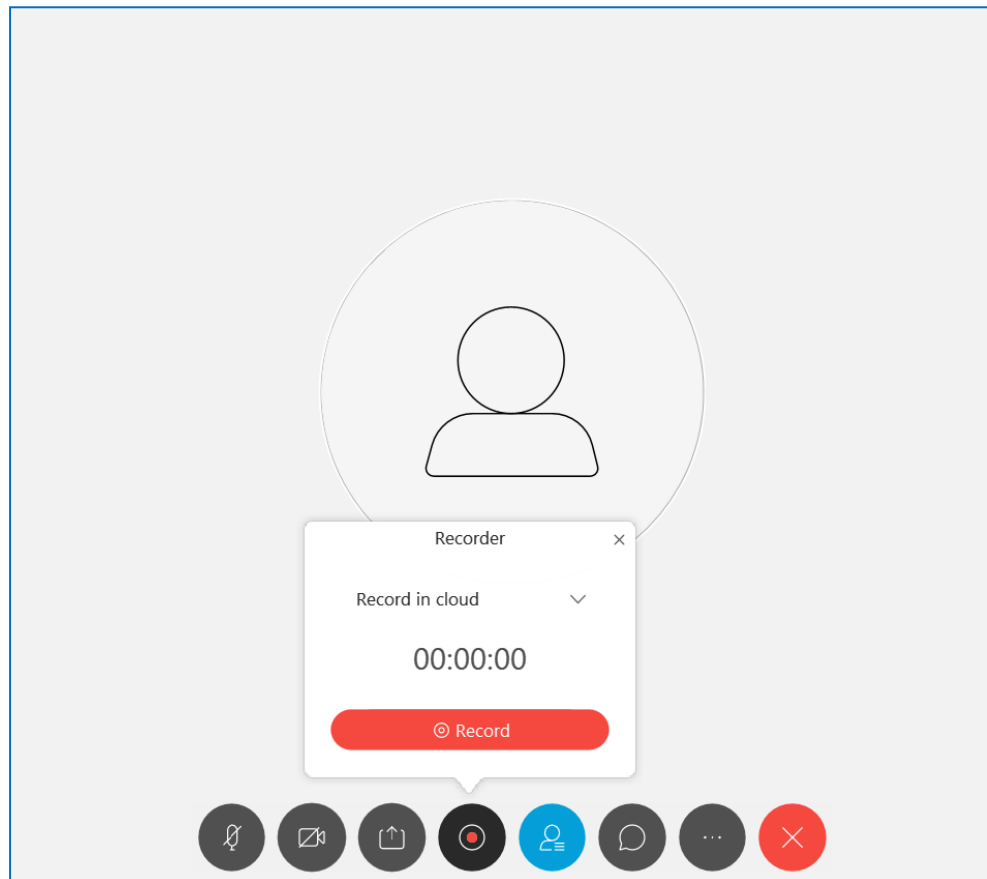


บันทึกการประชุม(Record Meeting)

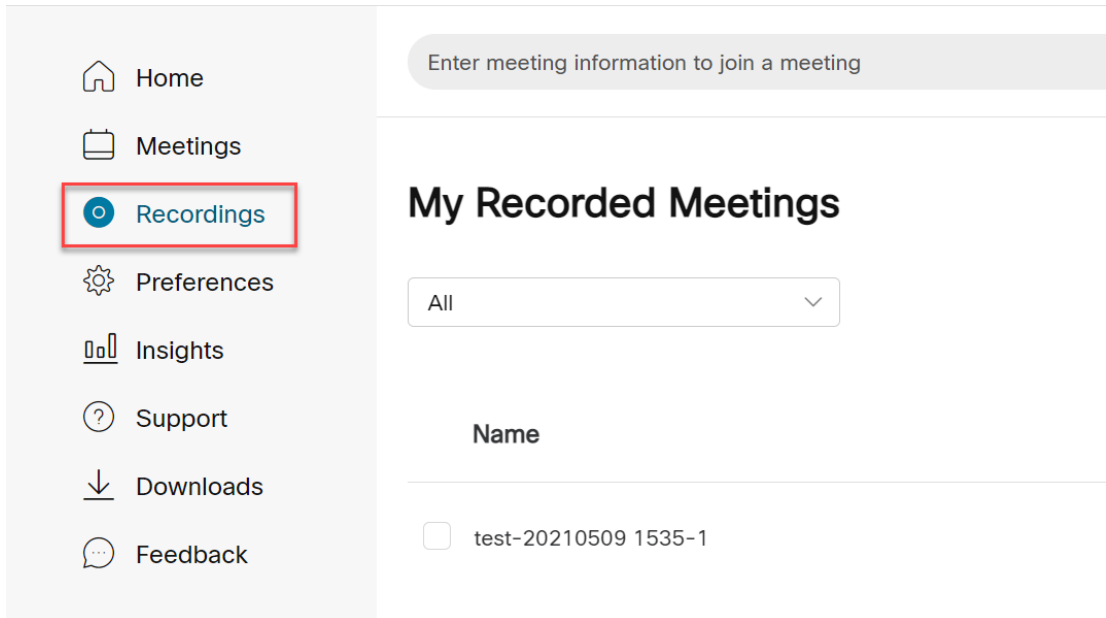
คลิกที่ รูป  และคลิก record เพื่อทำการบันทึกการประชุม (ผู้ที่สร้างห้องประชุม(host)เท่านั้นที่จะเป็นผู้ทำการบันทึก)

การบันทึกการประชุมทำได้ 2 วิธี

1. Record in Cloud คือการบันทึกไปที่ Server บน Cloud

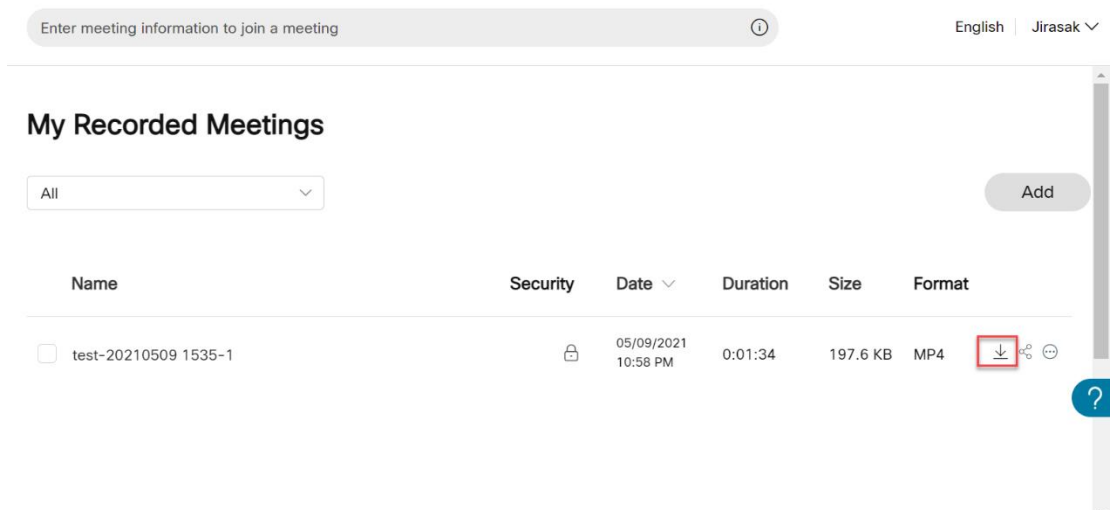


- สามารถเข้าไป download File Record ได้ โดย เข้าไปที่หน้า Webex site ขององค์กร เช่น “<https://abc.webex.com>” เพื่อเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม **sign in** และเมื่อ login user Admin ที่เป็น host แล้ว คลิกที่ เมนู Recordings



The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a navigation sidebar with icons and labels for Home, Meetings, Recordings (highlighted with a red box), Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area has a header 'Enter meeting information to join a meeting' and a section titled 'My Recorded Meetings'. Below this is a dropdown menu set to 'All' and a table with one entry: 'test-20210509 1535-1'.

- เมื่อเข้าเมนู Recordings แล้วจะเห็น ชื่อ file ที่เราทำการ Record ถ้าเราต้องการ Download File ให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงที่ด้านหลังFile นั้น (ดังรูป) แล้วทำการเลือก Save ไปยัง Folder ในเครื่อง Computer

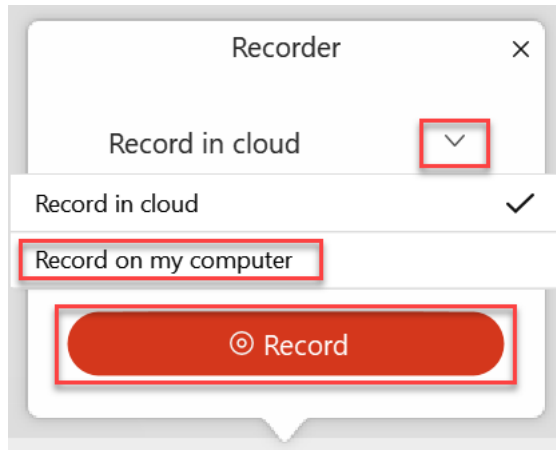


This screenshot shows the 'My Recorded Meetings' section in more detail. It includes a search bar, a language selector (English), and a user name (Jirasak). Below the 'All' dropdown is a table with columns: Name, Security, Date, Duration, Size, and Format. The table contains one row for 'test-20210509 1535-1'. The download icon (a downward arrow) in the rightmost column of this row is highlighted with a red box.

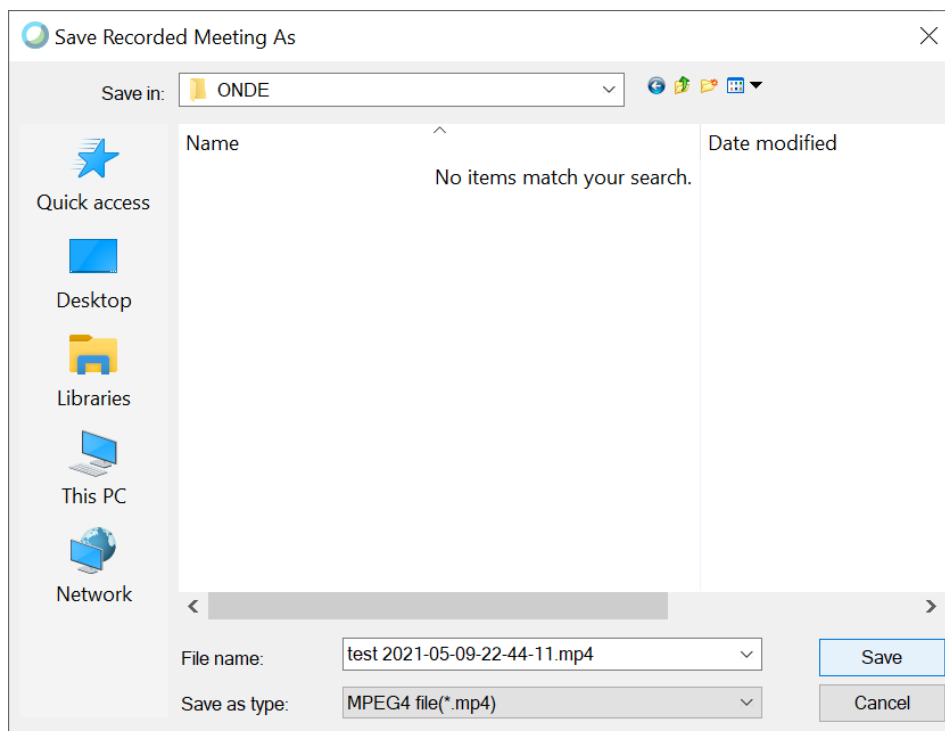
Name	Security	Date	Duration	Size	Format	
test-20210509 1535-1		05/09/2021 10:58 PM	0:01:34	197.6 KB	MP4	

2. Record in My Computer คือการบันทึก ไว้บน เครื่อง Computer ผู้ที่เป็น host

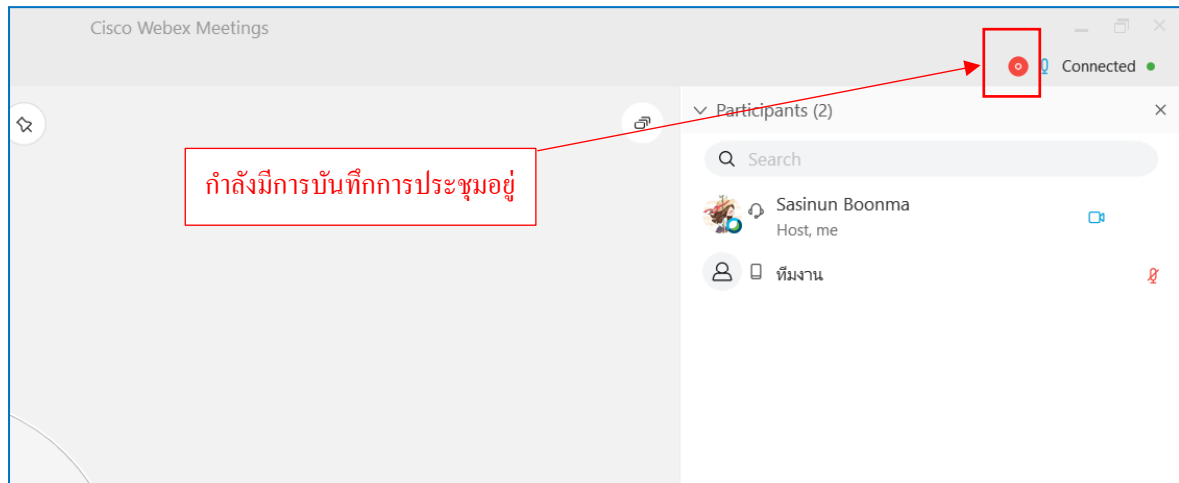
- เมื่อกดปุ่ม Record จะขึ้นหน้าต่างเล็กๆ ให้คลิกลูกศร แล้วเลือก Record in My Computer และ กดปุ่ม Record สีแดง (ดังภาพ)



- เมื่อกดปุ่ม Record แล้ว จะขึ้น หน้าต่าง ให้เราทำการเลือก Folder หรือ ที่เราต้องการจัดเก็บ file Record และคลิกปุ่ม Save
- เมื่อทำการประชุมเรียบร้อยแล้ว เราสามารถเข้าไปเปิดดู file Record ตามที่เราทำการ Save ลง ไป บนเครื่อง Computer ได้

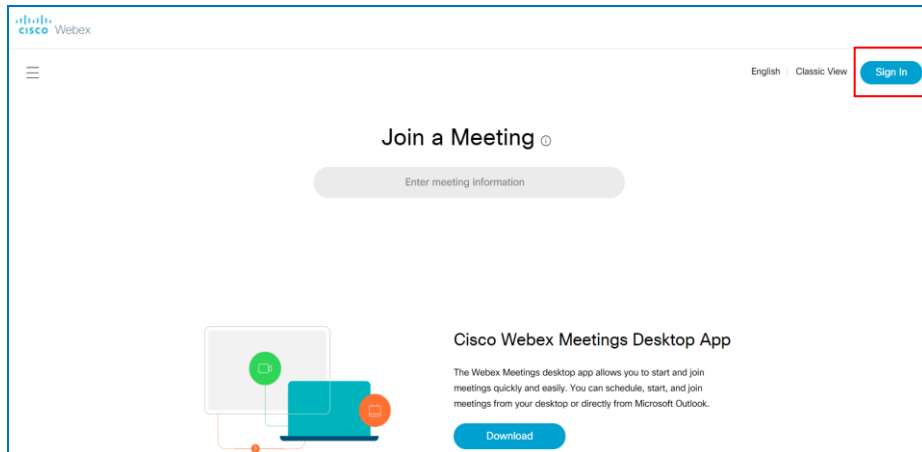


จุดสังเกตว่าการประชุมอื่นๆ ได้ทำการบันทึกการประชุมอยู่ คือ จุดสีแดงมุมบนขวามือของหน้าจอ

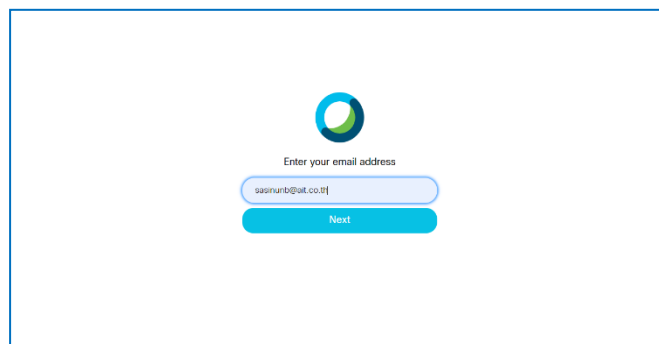


วิธีการดู Report การใช้งาน Webex

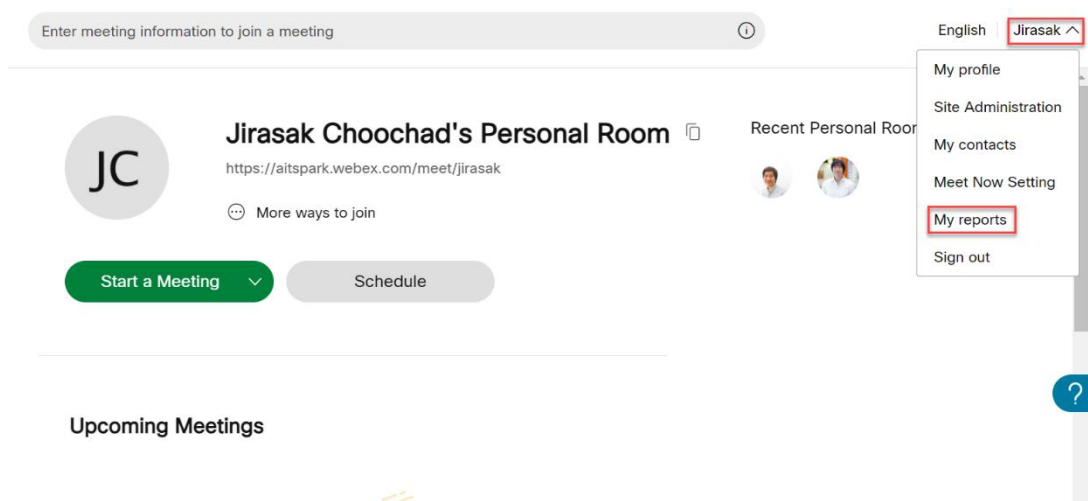
เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่หน้า Webex site ขององค์กร เช่น “<https://abc.webex.com>” เพื่อเข้าสู่ระบบ
คลิกที่ปุ่ม **sign in** (มุมบนขวามือของจอภาพ)



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



2. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านของเราเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้า Cisco Webex แล้วคลิกที่ชื่อของ User ด้าน มุมขวบน แล้ว คลิกที่ My Report



- เมื่อคลิก My reports แล้วจะขึ้น หน้าต่างใหม่ขึ้นมา เลื่อนลงมาให้คลิกที่เมนู Usege Report (ดังรูป)

My Webex Reports

All Services

- **Usage Report**

View usage information for your meetings.

Webex Meetings:

- **Meeting Recording Report**

View a list of attendees who have downloaded or viewed a meeting recording.

Webex Events (classic):

- **Registration Report**

View registration information, and send reminder emails before the event. After the event, you can also view whether a registrant attended or was absent.

- **Attendance Report**

View attendance information for any event. You can send follow-up emails after the event.

- **In-Event Activity Report**

View attendee activity information for an event.

Note that the in-event activity report is only available for events recorded on the server.

- **Attendee History Report**

- เมื่อคลิกที่ Usege Report แล้วจะขึ้นหน้าต่างใหม่

- ใส่ช่วงเวลาที่เราต้องการ ดู Report เมื่อใส่เรียบร้อย ให้คลิก Display Report

Usage Report

View usage, such as attendance, duration, and more across all your meetings.

Note: You can generate a report for any dates up to three months prior to today.

From: May 4 2021
To: May 10 2021
Topic: (optional)
Sort results by: Date **Display Report**

- เมื่อคลิก Display Report แล้วจะขึ้น หน้าต่าง ข้อมูลของห้องประชุม แล้วคลิก Export Report ในส่วนของ Final Usage Summary Report (ดังรูป)

Usage Summary Report
 Search Results from 5/4/21 to 5/10/21, Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)
[Search again](#)

Preliminary Usage Summary Report
 Caution: This is a preliminary report. It provides immediate access to session data before the final report becomes available. When the final report is available, session data appears only in the final report, not in the preliminary report.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

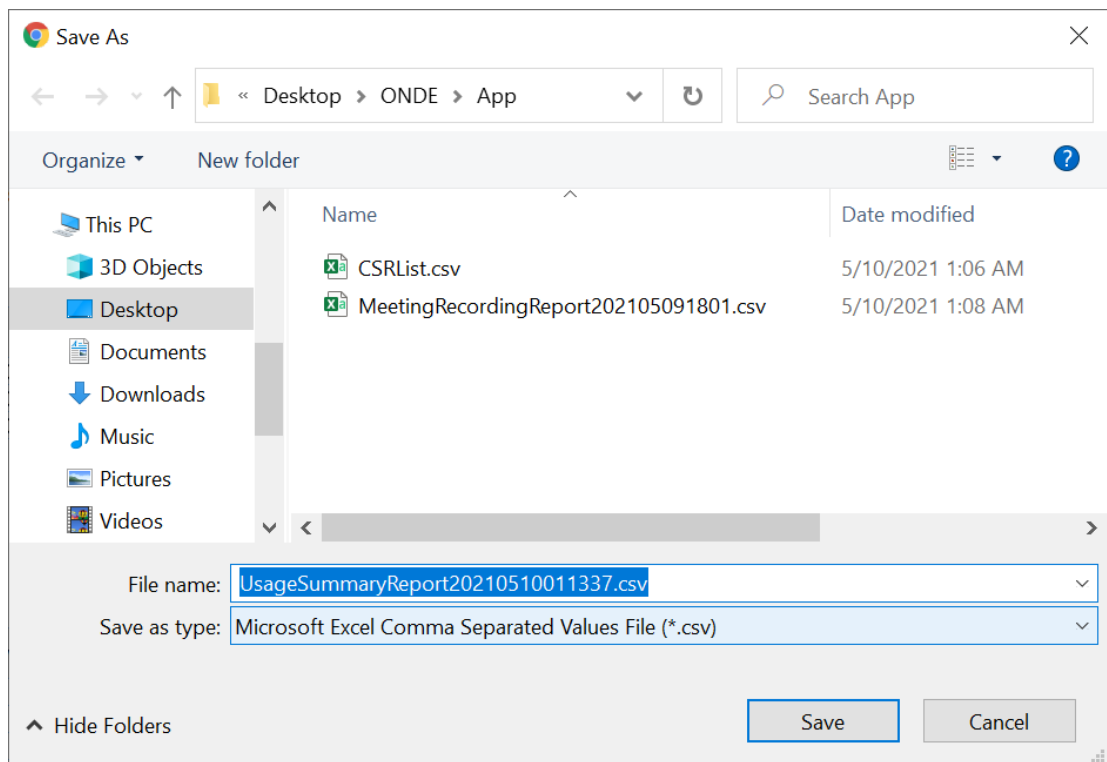
Topic	Meeting Type	Date	Invited	Registered	Attended
test	PRO	5/9/21	1	N/A	1
Jirasak Choochad's Personal Room	PRO	5/9/21	0	N/A	2
test	PRO	5/9/21	1	N/A	2

Final Usage Summary Report
 Sort results by clicking on the column headers.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

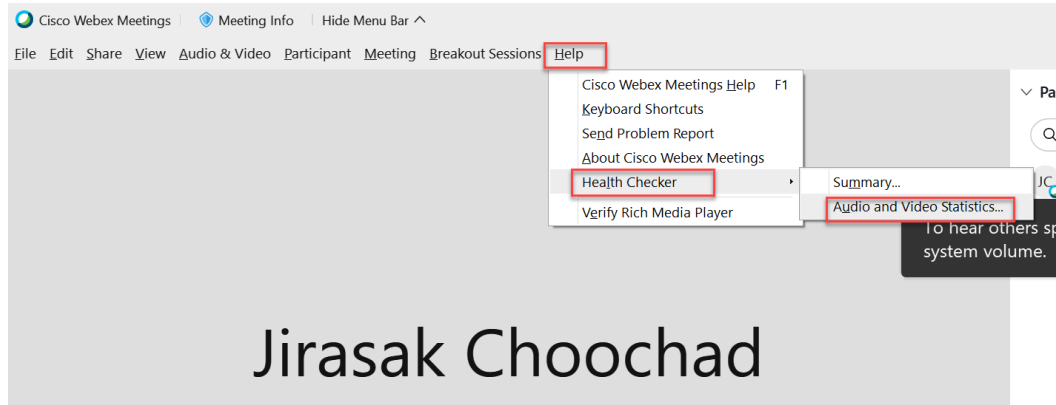
Topic	Meeting Type	Date *	Start time	Duration	Invited	Registered	Client Attended	Audio types used
test	Meetings	5/9/21	9:42 pm	2 mins	1	N/A	2	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/8/21	10:41 am	14 mins	0	N/A	2	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/8/21	10:01 am	25 mins	0	N/A	1	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/7/21	4:13 pm	55 mins	0	N/A	1	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/7/21	2:56 pm	25 mins	0	N/A	3	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/7/21	2:36 pm	20 mins	0	N/A	2	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/7/21	2:06 pm	4 mins	0	N/A	3	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/7/21	1:54 pm	3 mins	0	N/A	1	VcIP
Jirasak Choochad's Personal Room	Meetings	5/4/21	11:56 am	33 mins	0	N/A	1	VcIP

- เมื่อคลิก Export Report แล้วจะขึ้น หน้าต่างเลือก Folder เพื่อจัดเก็บ File Report และคลิก Save เมื่อ Save เรียบร้อยแล้วจะสามารถเปิด Report ที่เป็น CSV File ดูได้

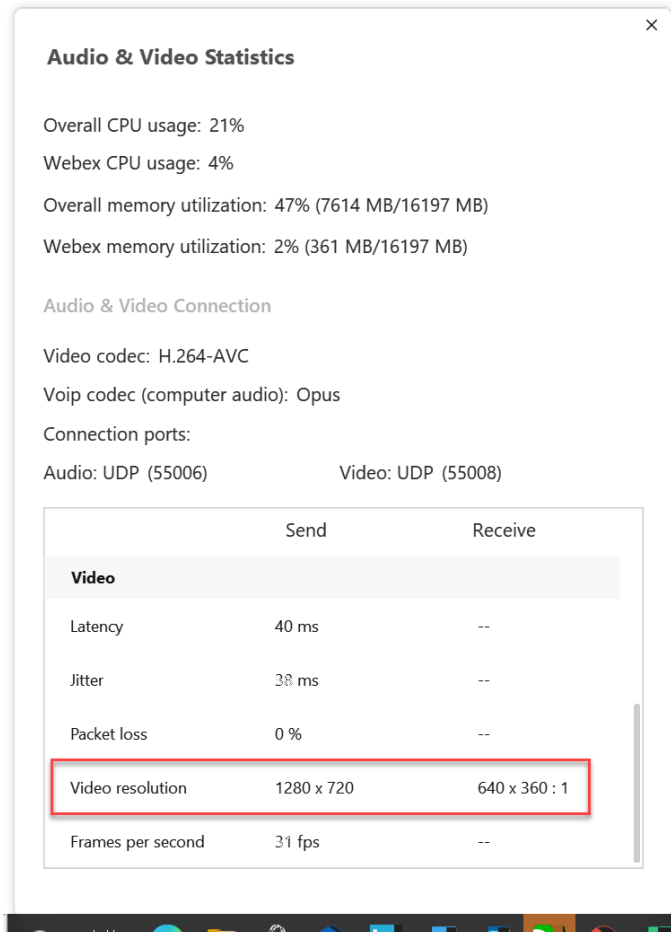


วิธีการตรวจสอบความละเอียดของการรับส่ง Video

- สามารถดูได้ว่าอุปกรณ์ ที่เข้าร่วมประชุม มีการใช้ความละเอียดของภาพเท่าไรโดยเข้าที่ Help => Health Checker => Audio and Video Statistics (ดังภาพ)



- เมื่อเข้าไปแล้วจะขึ้น หน้าต่าง ใหม่ขึ้นมาเลื่อนมาล่างสุด มีแสดงข้อมูลว่ามีการ ส่ง และรับ ความละเอียดที่เท่าไร (ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ และ ความเร็วของ internet ที่ใช้)



The screenshot shows the 'Audio & Video Statistics' dialog box. It displays system usage and connection details. The 'Video resolution' row in the table is highlighted with a red box.

	Send	Receive
Video		
Latency	40 ms	--
Jitter	38 ms	--
Packet loss	0 %	--
Video resolution	1280 x 720	640 x 360 : 1
Frames per second	31 fps	--