<u>วิธีการใช้งานระบบการประชุมออนไลน์ KU Webex Meeting</u>

1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://ku-edu.webex.com</u> เพื่อเข้าบัญชีผู้ใช้งาน



*** หากพบปัญหาการ Sign-in ***

ไปที่ https://mail.ku.th แล้ว Sign-out จากนั้น Sign-in ใหม่ ด้วยบัญชี account@ku.th จากนั้น เปิด tab browser เพิ่ม ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ https://ku-edu.webex.com อีกครั้งระบบจะผ่านการตรวจสอบ ตัวตนของ KU Google และสามารถใช้งาน Webex ได้

3) ระบบจะพาท่านมาที่ห้องประชุมส่วนตัวของท่านเพื่อเริ่มใช้งาน

cisco Webex		For KU
A Home	Enter meeting information to join a meeting	English Classic View Russarin V
Heetings	Duccarin	×
 Recordings 	RT Personal Room	Webex Meetings app
	https://ku-edu.webex.com/meet/russarin.t	Install the Webex Meetings app to get ready for upcoming meetings.
00 Insights	 More ways to join 	
⑦ Support		
\downarrow Downloads	Start a Meeting V Schedule	
Feedback		

4) การสั่งเริ่มประชุมทันที

ท่านสามารถกดปุ่ม Start a Meeting เพื่อเริ่มการประชุมได้เลยทันที
 ผู้ร่วมประชุมท่านอื่น ๆ แค่เปิดเว็บบราวเซอร์มาที่ลิงค์ห้องประชุมเสมือนส่วนตัวของท่าน (Personal Room) เช่น https://ku-edu.webex.com/meet/russarin.t
 หรือ คลิกที่ ⊙ More ways to join ระบบจะแสดงวิธีเข้าร่วมประชุม ผ่านวิธีอื่น ๆ
 Meeting Number: 166 388 1138
 Join by video system
 Dial russarin.t@ku-edu.webex.com and enter your host PIN 3307.
 You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

หรือเข้า ผ่าน Cisco Webex Meeting Clients ให้ท่านระบุหมายเลขการประชุม ออนไลน์Meeting Number

หรือเข้า ผ่านอุปกรณ์ Video Conference endpoint ที่รองรับ SIP <u>(มหาวิทยาลัยไม่รองรับ</u> <u>บริการส่วนนี้) ใ</u>ห้ท่านสั่ง Dial หรือ Call มาที่ห้องประชุมออนไลน์

> Dial russarin.t@ku-edu.webex.com and enter your host PIN 3307. You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

5) การเริ่มประชุมจากอีเมล์ (การประชุมที่กำหนดตารางนัดไว้ล่วงหน้า)

ท่านสามารถเริ่มการประชุมจากอีเมล์ ก่อนหรือเมื่อถึงเวลาที่ตั้งไว้โดยคลิกจากลิงค์ที่ส่งมาใน Start meeting

หรือ ผ่าน Cisco Webex Meeting Clients ให้ท่านระบุหมายเลขการประชุมออนไลน์ หรือ ผ่านอุปกรณ์ Video Conference endpoint ที่รองรับ SIP <u>(มหาวิทยาลัยไม่รองรับ</u> <u>บริการส่วนนี้)</u> ให้ท่านสั่ง Dial หรือ Call มาที่ห้องประชุมออนไลน์



6) การเข้าร่วมการประชุมเสมือน

อีเมล์

สำหรับผู้ที่ถูกเชิญประชุม จะได้รับอีเมล์จากระบบ และเข้าร่วมประชุมตามเวลาที่กำหนด

โดยคลิกที่ปุ่ม Join meeting	
	วอดเขวิญทุทธรัช invites you to join this Webex meeting.
	Meeting number (access code): <mark>677 403 453</mark> Meeting password: 12345
	Monday, April 6, 2020 12:50 pm (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 1 hr
	Join meeting
	Join by phone
	Tap to call in from a mobile device (attendees only)
	+65-6703-6949 Singapore Toll
	Global call-in numbers
	Join from a video system or application
	Dial 577403453@airportthai.webex.com
	You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

หรือ ผ่าน Cisco Webex Meeting Clients ให้ท่านระบุหมายเลขการประชุมเสมือนแล้ว คลิกที่ปุ่ม **Join**



หรือ ผ่านอุปกรณ์ Video Conference endpoint ที่รองรับ SIP <u>(มหาวิทยาลัยไม่รองรับ</u> <u>บริการส่วนนี้) ใ</u>ห้ท่านสั่ง Dial หรือ Call มาที่ห้องประชุมออนไลน์



7) การเข้าร่วมการประชุมเสมือนที่ต้องลงทะเบียนก่อน

สำหรับผู้ที่ถูกเชิญประชุม และกำหนดให้ท่านต้องลงทะเบียนยืนยันตัวตนก่อน เมื่อจะได้รับ



ระบบจะเปิดเว็บบราวเซอร์และพาท่านมายังหน้าจอของระบบลงทะเบียน ให้ท่านกรอก ข้อมูลให้ครบถ้วน

สำหรับเบอร์โทรศัพท์ ให้ท่านคลิกที่ ^{Country/Region} เพื่อเปลี่ยนรหัสประเทศ แล้วค่อยกรอก เบอร์ติดต่อ และคลิกปุ่ม ^{Register Now} เพื่อลงทะเบียน

cisco Webex	
Register for Test	
 First name: 	พุทธชัย
Last name:	รอดเจริญ
Email address:	putthachai@cisco.com
 Job title: 	System Architect
Company:	Cisco Systems (Thailands)
Address 1:	28th Floor, The Offices at Central World
Address 2:	999/9 Rama I Road Patumwan
City:	Bangkok
State:	
 ZIP/Postal Code: 	10330
Country/region:	Thailand
Phone number:	Country/Region Number (with area/city code)
	66 2637037
Fax number:	Country/Region Number (with area/city code)
	1
	Register Now

ระบบจะส่งข้อมูลลงทะเบียนของท่านไปที่ผู้จัดการประชุม (Host) เพื่อตรวจสอบและอนุญาตให้ท่าน สามารถเข้าร่วมประชุมได้

cisco Webex
Registration Pending
Thank you for registering.
Your registration information was sent to the meeting host. After the host accepts your registration, you will receive a confirmation email message that contains the meeting password and instructions for joining the meeting.

ตัวอย่างอีเมลตอบรับการลงทะเบียนขอเข้าร่วมการประชุม สามารถเข้าร่วมประชุมตามเวลาที่กำหนด

โดยคลิกที่ปุ่ม Join meeting	
	Your registration for this Webex meeting has been approved.
	Meeting number (access code): 579 321 190 Meeting password: 12345
	Monday, April 6, 2020 1:45 pm Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00) 1 hr
	Join meeting
	Join by phone
	Tap to call in from a mobile device (attendees only)
	+65-6703-6949 Singapore Toll
	Join from a video system or application Dial 579321190@airportthai.webex.com
	You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

 หลังจากคลิกที่ลิงค์แล้ว ระบบจะทำการดาวน์โหลด Webex desktop/mobile application มา ติดตั้งที่เครื่องของท่านก่อน ซึ่งจะทำการติดตั้งเฉพาะครั้งแรกเท่านั้น รบกวนท่านคลิก ^{Start meeting} หรือ Join meeting อีกครั้งหนึ่ง

•••	Cisco Webex Meetings
Cisco	Webex free trial (COVID-19 100 participa 1:50 PM - 2:50 PM
	PR
	Ø Ø Start Meeting ♦ Use computer for audio ~ () Internal Speak

9) การอนุญาตให้เข้าร่วมการประชุม (admit)

เฉพาะผู้จัดการประชุม หรือผู้ควบคุมการประชุม (Host) จึงจะมีสิทธิ์ในการอนุญาตให้ผู้อื่น เข้าร่วมการประชุม

สาเหตุที่ต้องกด admit ก่อน อาจเป็นเพราะเราสร้างการประชุมที่ตั้งไว้ว่าหากผู้เข้าร่วมการ ประชุมไม่ได้อยู่ในองค์กร (Webex Organization) ต้องได้รับการอนุญาตก่อน หรือมาจากการที่ผู้ ควบคุมการประชุมสั่งให้ผู้ร่วมประชุมออกจากการประชุมและไปรอที่ Lobby ก่อน ให้ท่านกดที่



10) การควบคุมการใช้งานห้องประชุมเสมือน

เราจะเห็นชุดปุ่มคำสั่งควบคุมอยู่บริเวณตอนล่างของหน้าจอ



ซึ่งแต่ละปุ่มมีประโยชน์การใช้งานดังนี้





Lock Meeting - สำหรับสั่งล็อคห้องประชุม ไม่ให้มีคนอื่นเข้ามาร่วมได้อีก

11) การแชร์ข้อมูลกับผู้ร่วมประชุม

เมื่อท่านกดปุ่ม 回 เพื่อเปิดและปิดการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์(มือถือ, Tablet) ของท่าน ระบบจะ เปิดหน้าจอแชร์ขึ้นมา



หากเลือกแชร์หน้าจอทั้งหมดของท่าน

หากเลือกแซร์เฉพาะบางโปรแกรมของท่าน เช่น Google Chrome



] ให้ท่านคลิก Drop down list และเลือก Optimize for motion and video ถ้า หน้าจอที่จะถูกแชร์มีภาพเคลื่อนไหว และแชร์โดยใช้เป็น Share File จะดีกว่า

Share Content			×	Share Content			3
Optimize for text and	images ~ O			Optimize for text and i	mages 🗸 🛇		
	Screet	n		Optimize for text and Optimize for motion a	and video		
	©	۲	•		•		9
isco Webex Meetings	Google Chrome	Jabber	Cisco AnyConnect S	Cisco Webex Meetings	Google Chrome	Jabber	Cisco AnyConnect S
0	•		-	0	•	9	-
Webey Teams	Microsoft Outlook	LINE	Microsoft PowerPoint	Webex Teams	Microsoft Outlook	LINE	Microsoft PowerPoir

ในหน้าต่าง Share Content ท่านสามารถเลื่อนลงลงมาเพื่อเห็นฟังก์ชั่นเพิ่มเติม

- Share File สำหรับ Upload file และแชร์ (เหมาะสำหรับแชร์ไฟล์มัลติมีเดีย)
- สำหรับแชร์ Applications อื่น ๆ ในเครื่อง S.
- สำหรับเปิดกระดาน Whiteboard สำหรับขีดเขียน ประกอบการบรรยาย

สำหรับแชร์หน้าจอของเครื่องมือถือหรือ Tablet

Optimize for text and	l images ∨ 0		
6	O	0	9
Proximity	Google Chrome	Microsoft Outlook	LINE
X Microsoft Excel	Microsoft Word		
	F	+	
Share File	Other Applications	New Whiteboard	iPhone or iPad S

12) การควบคุมผู้เข้าร่วมการการประชุมเสมือน

ในการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เพื่อความเรียบร้อยของการดำเนินการประขุมท่าน สามารถควบคุมการประชุม ได้โดยไปที่แถบเมนู Participant

- Mute All ปิดเสียงจากไมค์ของผู้ที่อยู่ในห้องประชุมเสมือนทุกท่าน
- Unmute All เปิดเสียงจากไมค์ของผู้ที่อยู่ในห้องประชุมเสมือนทุกท่าน
- Mute on Entry ปิดเสียงจากไมค์ตอนที่เข้ามาในห้องประชุมเสมือน

ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ก็สามารถสั่ง ปิดหรือเปิดเสียงจากไมค์ของตนเองได้



หากท่านเป็นผู้สร้างห้องประชุมนี้ (Webex Host) ท่านสามารถใช้ควบคุมการประชุมโดยใช้ แถบ Participant ได้

- ปุ่ม Ball ใช้สำหรับโยกย้ายอำนาจการควบคุมการประชุมไปยังผู้ใช้งานท่านอื่น
 เพื่อให้เขาแชร์หน้าจอ หรือบังคับการประชุมแทนได้



ท่านสามารถสั่งสามารถปิดเสียง หรือปิดสัญญาณภาพ (Stop Video) หรือหยุดการส่งข้อมูล ให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันทีหากมีเหตุ จำเป็นที่ Participant Panel ด้านขวามือให้ท่านคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่รายชื่อของผู้ร่วมประชุมที่ท่าน ต้องการจะควบคุม

 Unmute
 - ปิดเสียงจากไมค์ของผู้ร่วมประชุม

 stop Video
 - ปิดภาพจากกล้องของผู้ร่วมประชุม

✓ Part	ticipants (2)			×
Q s	earch			
R	Putthachai Rodcharoen (Ci Host, me	æ	0)
SN	Change Role To	æ	D	8
	Allow to Annotate			
	Assign Privileges			
	Unmute All			
	Unmute			
	Mute			
	Stop Video			
	Chat			
	Move to Lobby			
	Expel			

Move to Lobby - ให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมชั่วคราว (รอที่ล็อบบี้เสมือน) ค่อยดึงกลับเข้า มาในภายหลังได้ ระบบจะขอคำยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ให้ท่านคลิก <u>Yes</u>

		Move to Lobby	×
		Do you want to move vittawat iPh lobby?	one (Guest) to the
		[Yes No
Expel	- สำหรับให้ผู้ร่วมเ	ประชุมออกจากเ	<i>้</i> ้องประชุมทั <i>น</i> ทิ
ระบบจะขอคำส์	ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ให้เ	ท่านคลิก ^{Yes}	
		Expel	×
		Do you want to expel Surapong N (Guest)?	liramoncherdchai
			Yes No

ที่ Participant Panel ด้านขวามือให้ท่านคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่รายชื่อของผู้ร่วมประชุมที่ท่านต้องการ จะเปลี่ยนหน้าที่

เลื่อนเมาส์ไปที่	
Change Role To	 เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม (Participant)
Presenter	- เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมมาเป็นผู้บรรยาย (Presenter)
Host	- เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมมาเป็นผู้ดำเนินการประชุม
(Host)	



13) การทำสัญลักษณ์หรือคำอธิบายประกอบ

<u>ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ทำการบรรยาย (Presenter)</u>

ในระหว่างการประชุมท่านสามารถคลิกที่แถบ 📕

I You're sharing your screen

เพื่อทำ

สัญลักษณ์ หรือคำอธิบายประกอบ ในเอกสารที่กำลังแชร์อยู่ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้สังเกตุเห็น

หากเป็นการแชร์ผ่าน Share Screen ให้ท่านกดปุ่ม Annotation คือยู่ตรงกลาง ด้านบนของจอ (จะซ่อนอยู่ท่านต้องเลื่อนเมาส์ขึ้นไป)



<u>ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)</u>

ในระหว่างการประชุมท่านสามารถคลิกที่ปุ่มควบคุมอยู่ทางซ้ายมือ



พ เพื่อทำสัญลักษณ์ หรือคำอธิบายประกอบ ในเอกสารที่กำลังแชร์อยู่ ระบบจะขอคำยืนยันท่านอีกครั้งให้กด Request

	Request to Annotate
	You are about to request permission to annotate the shared content.
▲ v • (?)	Select Request and wait for the presenter's approval. Select Cancel if you don't want to send a request.
	Cancel

โพื่อขอควบคุมหน้าจอของผู้บรรยายที่แชร์หน้าจอหรือโปรแกรมนี้อยู่ได้ (เหมือน remote desktop)



14) การสั่งบันทึกการประชุม

ท่านสามารถสั่งบันทึกการประชุมได้ โดยการเข้าไปที่แถบเมนู Meeting และคลิกที่ Start Recording ท่านสามารถสั่งหยุดการบันทึกการประชุม โดยกด Stop Recording อีกครั้งหนึ่ง

Webex Meetings	File	Edit	Share	View	Audio	Participant	Meeting	Window	Help	👳 🕗 🥌
•							Informa	ition		Webex Meetings
)							Start Re			
							Welcom	ne Message	ə	
							Lock M	eeting	ЖR	





เราสามารถสังเกตได้ว่ามีการบันทึกการประชุมได้จากสัญลักษณ์ 🧖 ที่ปรากฏที่มุมบนขวา ของหน้าจอท่าน

 Participants (1) 		×
Q Search		
Putthachai Podcharon	en (Ci 🚽	

15) การออก หรือปิด การประชุมเสมือน

ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (Participant) หรือผู้บรรยาย (Presenter) ให้ท่านกดปุ่ม

และเลือก Leave Meeting เพื่อออกจากการประชุมได้ทันที



ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host) ณ ตอนนั้น ให้ท่านกดปุ่ม 💛 สำหรับ ระบบ จะแสดงตัวเลือกให้ท่าน

End Meeting ปิดการประชุม (ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host) ณ ตอนนั้น) Leave Meeting ออกจากการประชุม

หากท่าน (ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host) ณ ตอนนั้น) ต้องการออกโดยการ ประชุมจะยังดำเนินต่อไปได้ ท่านต้องเลือกผู้ที่จะมาดำเนินการประชุมต่อไป

ที่ Participant Panel ด้านขวามือให้ท่านคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่รายชื่อของผู้ร่วมประชุมที่ท่าน ต้องการจะเปลี่ยนหน้าที่

เลื่อนเมาส์ไปที่ Change Role To ► และเลือก Host เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วม ประชุมมาเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host)



เมื่อมีผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการประชุมแทนท่านแล้ว ท่านสามารถกดปุ่ม 🥙 และเลือก Leave Meeting เพื่อออกจากการประชุมได้