

คู่มืออบรมเชิงปฏิบัติการ

Cisco WebEx Meetings



Cisco
webex

งานพัฒนาดิจิทัลและถ่ายทอดเทคโนโลยี
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำนำ

การประชุมออนไลน์ การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Cisco WebEx Meetings เป็นเครื่องมือที่รองรับผู้เข้าประชุมได้จำนวนมาก ถึง 1,000 คน ซึ่งเหมาะกับการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์ที่มีจำนวนมาก งานพัฒนาระบบดิจิทัล และถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำคู่มืออบรมการใช้งาน Cisco WebEx Meetings สำหรับการอบรมให้กับบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานพัฒนาดิจิทัลและถ่ายทอดเทคโนโลยี
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สารบัญ

1. Cisco WebEx คืออะไร	1
2. แพลตฟอร์ม Cisco WebEx.....	1
3. ช่องทางการใช้งาน Cisco WebEx	2
4. ขั้นตอนการ Active Account สำหรับ Domain MSU	6
5. การเข้าใช้งาน Cisco WebEx Meeting on Web Browser	9
6. แนะนำเมนูการใช้งาน Cisco WebEx Meetings on web browser	14
6.1 เมนู Home.....	14
6.2 เมนู Meetings.....	15
6.3 เมนู Recordings	16
6.4 เมนู Preferences	17
6.5 เมนู Insights	18
6.6 เมนู Downloads	19
6.7 เมนู My profile	20
7. การเปลี่ยนข้อมูล My Profile	21
7.1 การเปลี่ยนรูปภาพ Profile	21
8. การสร้างห้องประชุมออนไลน์.....	27
8.1 การประชุมออนไลน์ ผ่าน Personal Room.....	27
8.2 การสร้างปฏิทินการประชุม (การนัดหมายล่วงหน้า) Schedule online..	30
9. การติดตั้ง Cisco WebEx บน Desktop	34
10. แนะนำเมนูการใช้งาน Cisco WebEx Meetings On Desktop.....	40
11. การประชุมออนไลน์	41



12. เครื่องมือสำหรับการประชุม.....	44
13. การแชร์.....	45
14. การบันทึกวิดีโอ.....	49
15. Breakout Sessions.....	50
16. การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์.....	58

คู่มืออบรมสำหรับการใช้ WebEx Meeting



1. Cisco WebEx คืออะไร

Cisco WebEx คือ แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ ที่ได้รับความนิยมซึ่งมีฟีเจอร์หลากหลาย รองรับการใช้งาน ทั้งผ่านคอมพิวเตอร์และแอปมือถือ ซึ่งมาพร้อมกับความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ

2. แพลตฟอร์ม Cisco WebEx

WebEx Meetings	WebEx Trainings	WebEx Events
โปรแกรม Web Conference ที่ใช้ในการ Con - call Meeting กัน สามารถ Share Screen , เขียนบนหน้าจอ , Record การประชุมได้	โปรแกรม Web Conference ที่มี ลักษณะพื้นฐาน เหมือนกัน Webex Meetings เหมาะกับการจัดคอร์สสัมมนา หรือ ใช้สำหรับคลาสเรียน ออนไลน์ที่มีนักเรียน จำนวนมาก	โปรแกรม Web Conference ที่มี ลักษณะพื้นฐาน เหมือนกัน Webex Meetings เหมาะสมกับการใช้ เป็น โปรแกรมจัด Event Online สามารถ พูดคุยผ่านโปรแกรม และนำขึ้น Facebook Live ได้

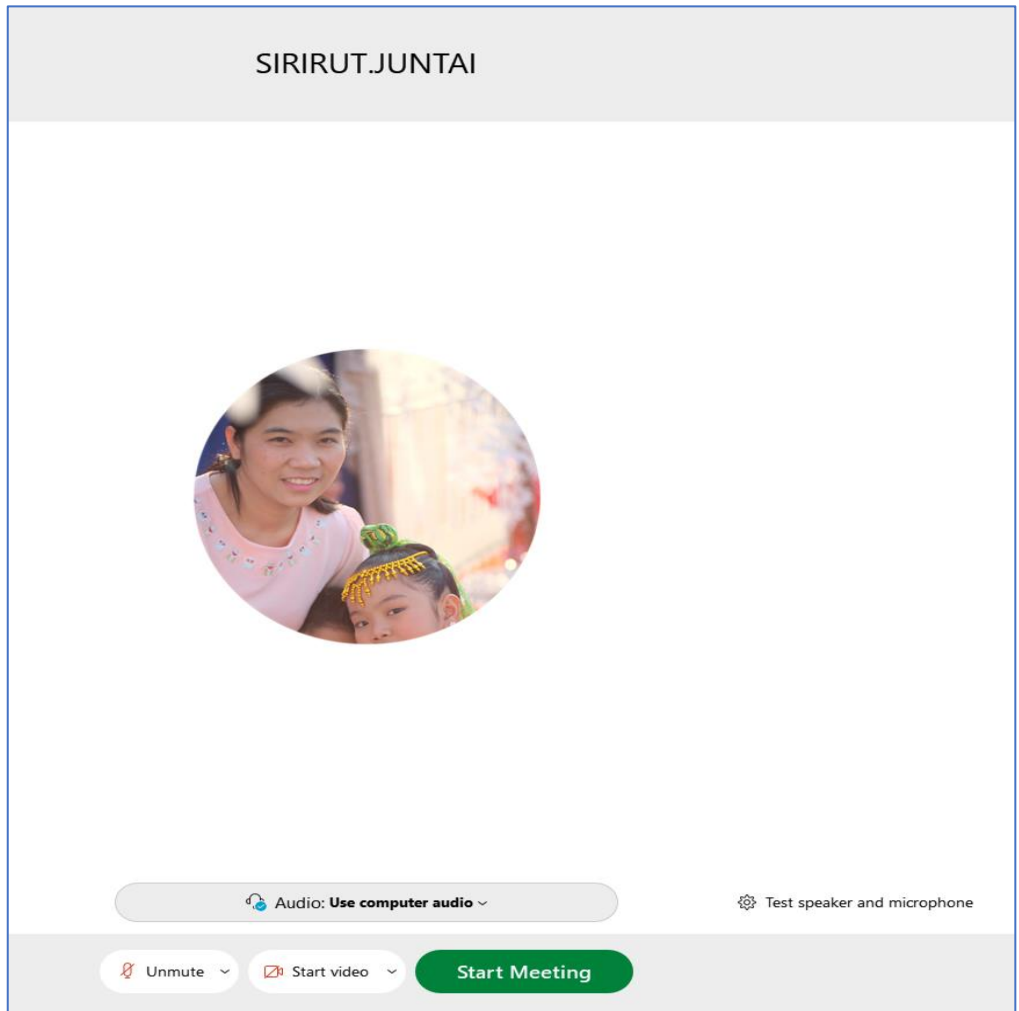
WebEx Meetings	WebEx Trainings	WebEx Events
รองรับคนได้สูงสุด 1,000 คน (วิดีโอ สูงสุด 200 คน)	รองรับคนได้สูงสุด 1,000 คน	รองรับคนได้สูงสุด 3,000 คน

3. ช่องทางการใช้งาน Cisco WebEx

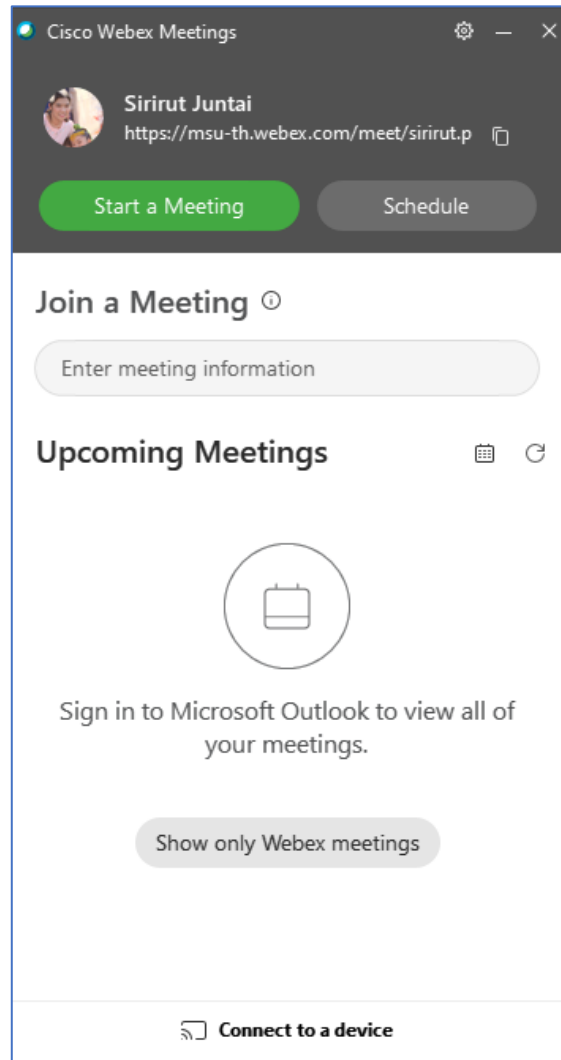
การเข้าใช้งาน Cisco WebEx สามารถเข้าใช้งานได้ จำนวน 3 ช่องทาง
ดังนี้

1. ผ่าน Web Browser เช่น IE, Chrome เป็นต้น
2. เข้าระบบด้วย App ที่ติดตั้ง Cisco WebEx Meeting Desktop App
3. เข้าระบบด้วย App Cisco WebEx Meeting Mobile App ได้ทั้ง

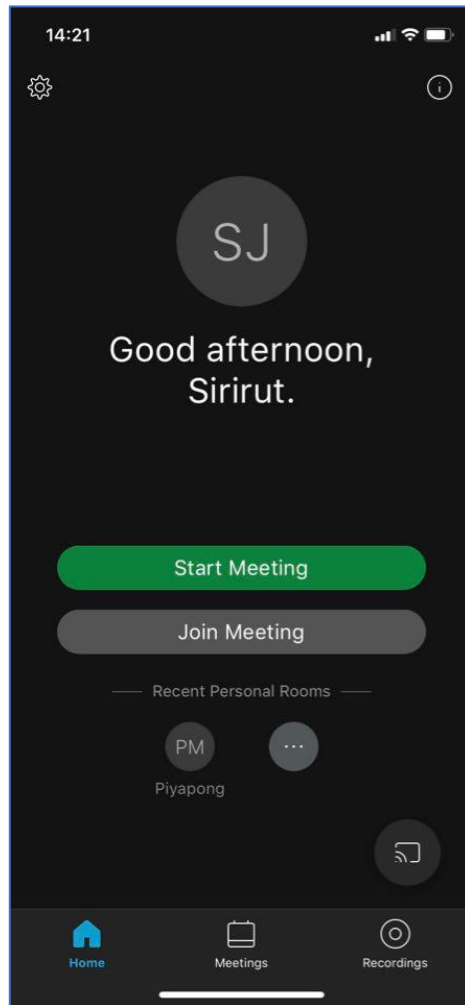
iPhone iPad และ Android ได้



ภาพประกอบที่ 1 การเข้าใช้งานผ่าน Web Browser



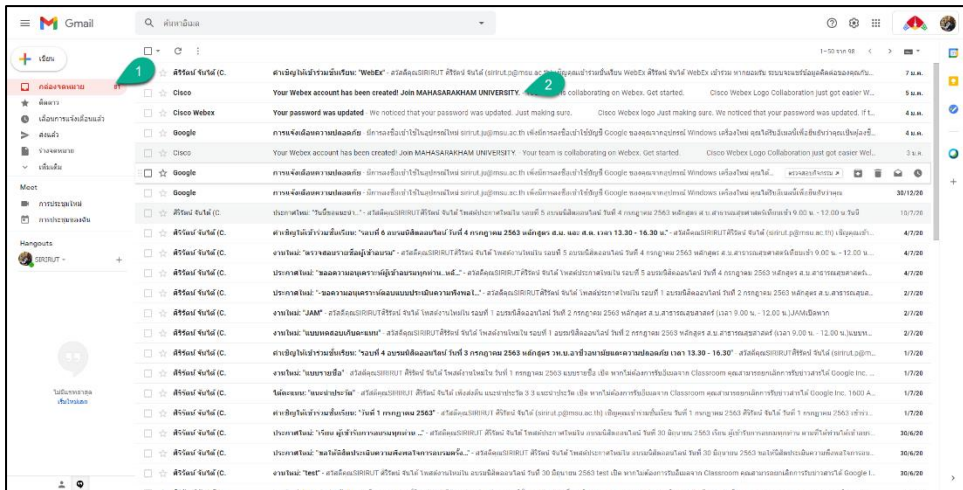
ภาพประกอบที่ 2 การเข้าใช้งานผ่าน Desktop App



ภาพประกอบที่ 3 การเข้าใช้งานผ่าน Mobile App

4. ขั้นตอนการ Active Account สำหรับ Domain MSU

1. เมื่อผู้ใช้งานได้ติดต่อประสานกับงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กับทางสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อขอ Account สำหรับการใช้งาน Cisco WebEx ท่านจะได้รับอีเมล เข้าที่ Mail Box โดยสามารถตรวจสอบผ่านอีเมล @msu.ac.th เท่านั้น

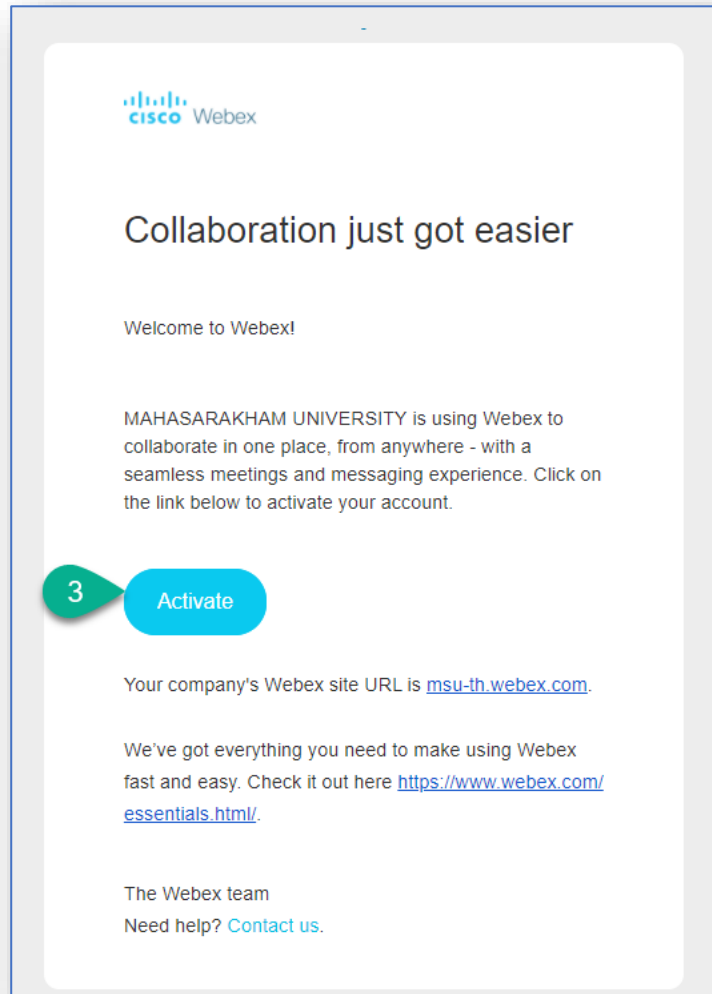


ภาพประกอบที่ 4 ตรวจสอบเมล



สังเกต Mail box จาก Cisco เพื่อให้ผู้ใช้งานคลิกเข้าสู่การ Active การเข้าใช้งานครั้งแรก

2. ผู้ใช้งานเมื่อคลิกเข้าสู่อีเมล เรียบร้อยให้ท่านทำการคลิกเมนู Activate เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านตามเงื่อนไข ของ Cisco WebEx

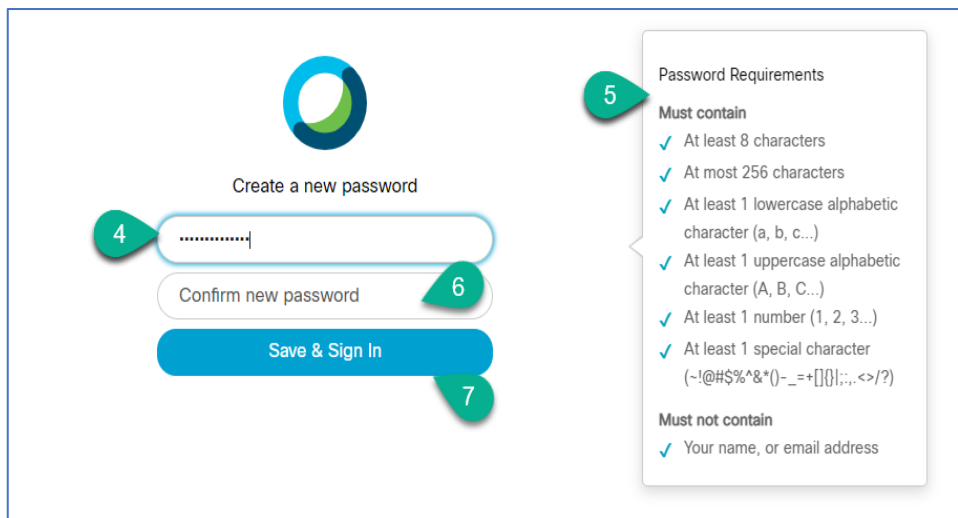


ภาพประกอบที่ 5 คลิก Activate

3. การกำหนดรหัสผ่านต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

- ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
- ต้องมีความยาวไม่เกิน 256 ตัวอักษร
- ต้องมีตัวอักษรพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ต้องมีความอักขรพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ต้องมีสัญลักษณ์พิเศษอย่างน้อย 1 ตัวอักษร สัญลักษณ์ที่สามารถใช้ได้มี

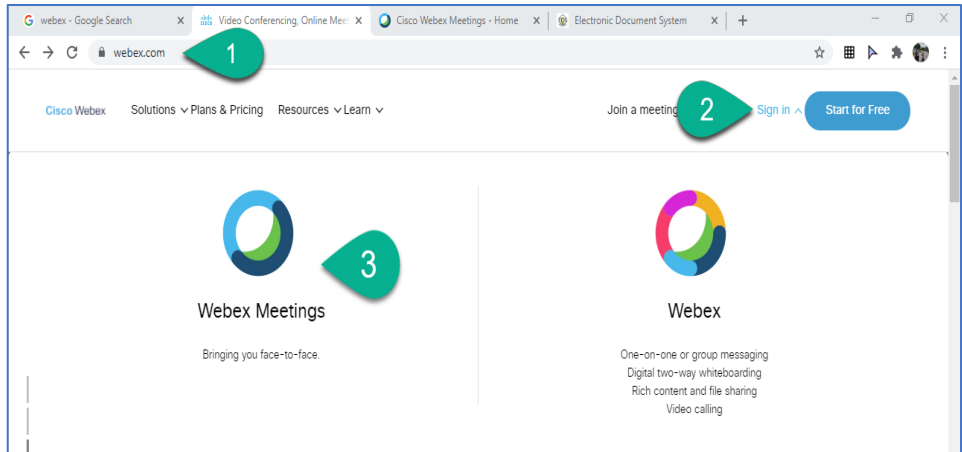
ดังต่อไปนี้ ~ ! @ # % \$ ^ & * () - _ = + [] { } ; : | , . < > / ?



ภาพประกอบที่ 6 กำหนดรหัสผ่านของการเข้าใช้งาน Cisco WebEx

5. การเข้าใช้งาน Cisco WebEx Meeting on Web Browser

5.1 การเข้าใช้งานผ่าน Web Browser สามารถพิมพ์ url: <https://webex.com>

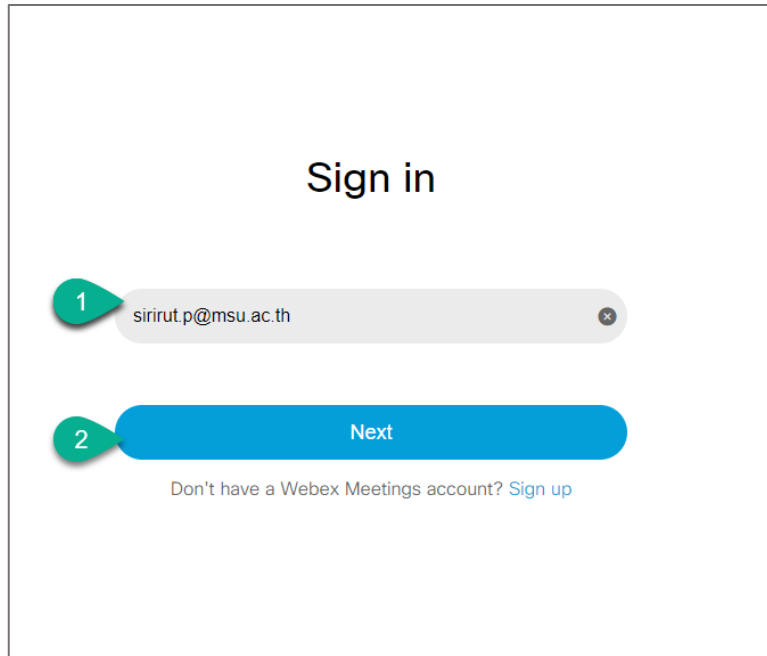


ภาพประกอบที่ 7 การเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

สามารถทำอะไรได้บ้างบน Web Browser

1. การแก้ไขรูปภาพส่วนตัว
2. การแก้ไขชื่อห้องเพื่อให้ปรากฏบน Personal Room
3. การเพิ่มชื่อ-สกุล/การเพิ่มที่อยู่
4. การตั้งค่าการประชุม
5. การดาวน์โหลดวิดีโอ / ดาวน์โหลด WebEx Desktop App
6. การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าประชุม

5.2 ผู้ใช้งานต้องใส่ Account mail ที่เป็น @msu.ac.th เท่านั้นในการเข้าใช้งานทุกครั้ง

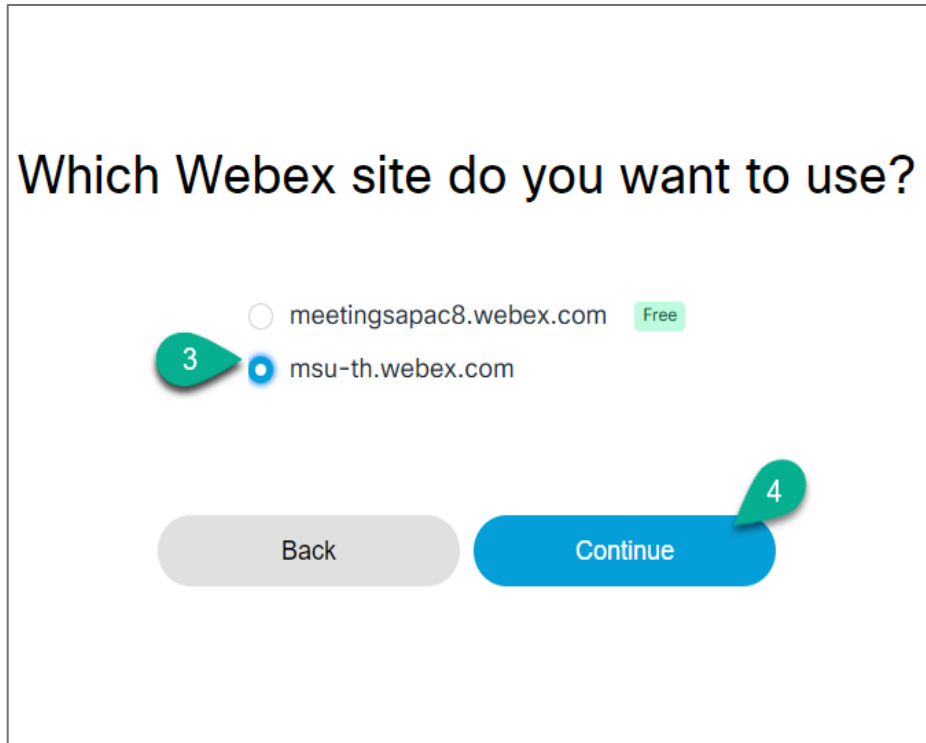


ภาพประกอบที่ 8 การใส่ Account mail@msu.ac.th

หมายเลข 1 : กรอกข้อมูล Account mail @msu.ac.th

หมายเลข 2 : กด next

5.3 เลือก Host ที่อยู่ภายใต้ msu-th.webex.com เพื่อที่จะสามารถงานใช้เมนูที่มีอยู่ได้อย่างเต็มศักยภาพ

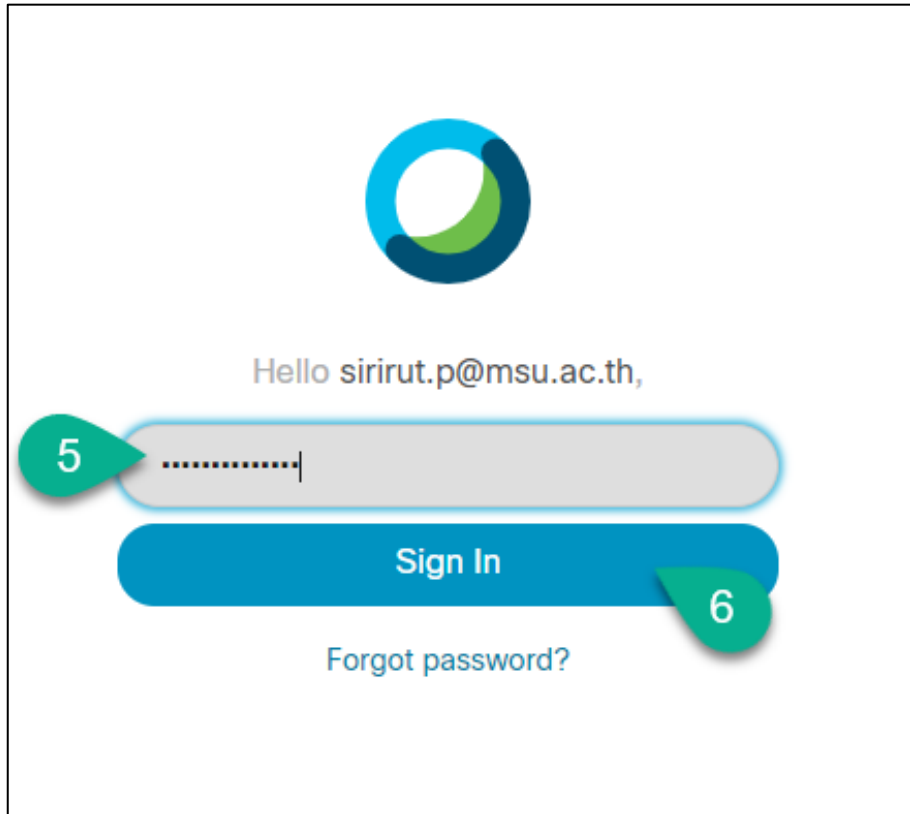


ภาพประกอบที่ 9 เลือก Host msu-th.webex.com

หมายเลข 3 : เลือก Host msu-th.webex.com

หมายเลข 4 : เลือก Continue

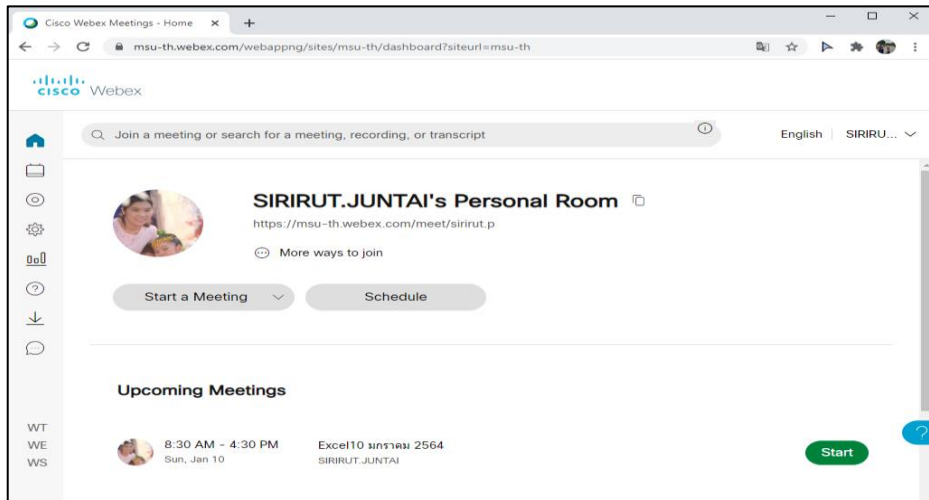
5.3 กรอกรหัสผ่านที่ท่านได้กำหนดไว้



ภาพประกอบที่ 10 กรอกรหัสผ่าน

หมายเลข 5 : กรอกรหัสผ่านให้ถูกต้องตามที่ได้ตั้งไว้

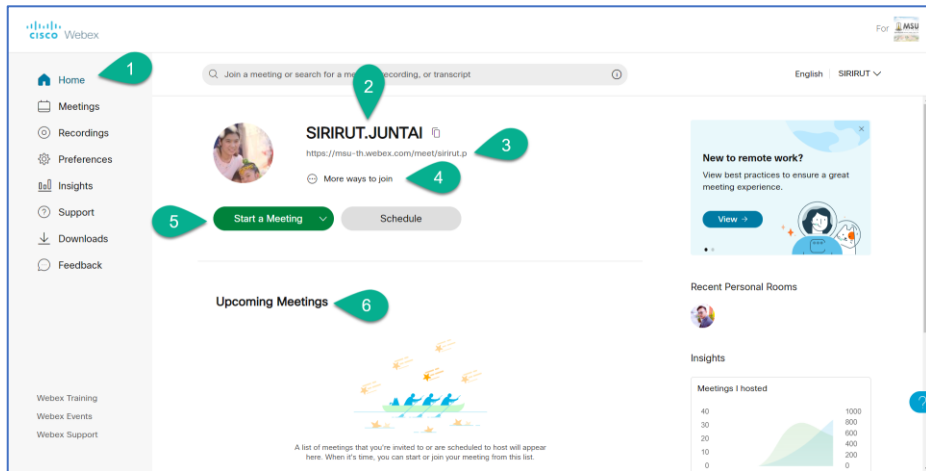
หมายเลข 6 : กดปุ่ม Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพประกอบที่ 11 แสดงหน้าหลัก Cisco WebEx

6. แนะนำเมนูการใช้งาน Cisco WebEx Meetings on web browser

6.1 เมนู Home



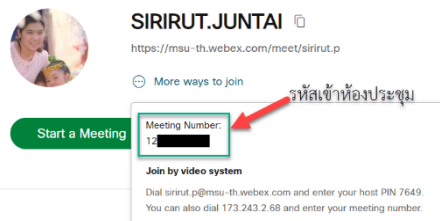
ภาพประกอบที่ 12 เมนู Home

หมายเลข 1 : Main Menu Home

หมายเลข 2 : ชื่อ Personal Room ของคุณ ซึ่งเปรียบเสมือนห้องประชุมส่วนตัว สำหรับการประชุมออนไลน์

หมายเลข 3 : ลิงค์สำหรับการเข้าห้อง Personal Room ของคุณ

หมายเลข 4 : More ways to join เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏรหัสการเข้าของ

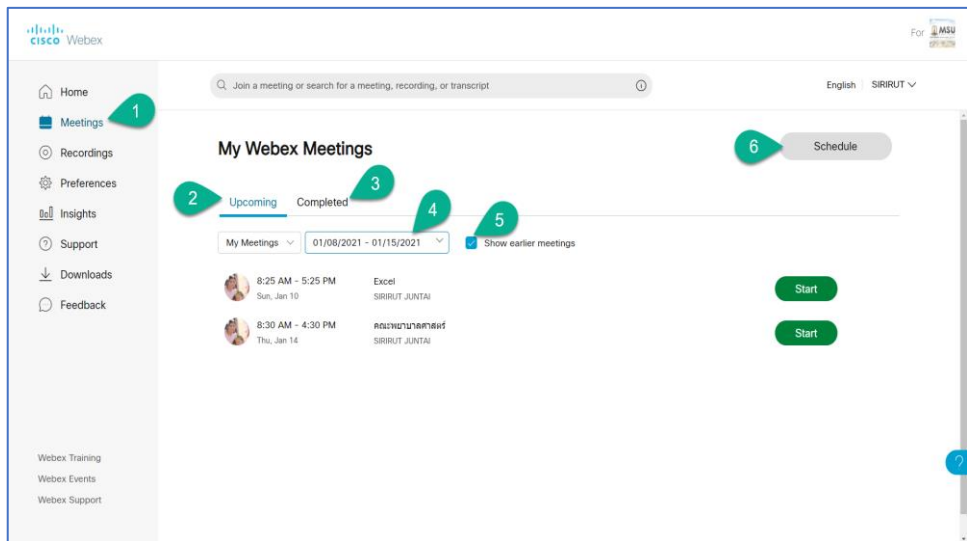


หมายเลข 5 : การเริ่มประชุมออนไลน์ผ่าน Web Browser

หมายเลข 6 : Upcoming Meetings เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นเร็ว ๆ นี้

6.2 เมนู Meetings

เมนู Meetings สำหรับการตั้งค่าการประชุมโดยสามารถกำหนดรายละเอียดเหตุการณ์ล่วงหน้าไว้เพื่อกำหนดขอบเขตของการประชุม การตั้งค่าประชุม และยังสามารถการดูรายละเอียดข้อมูลที่จะเกิดขึ้นเร็วๆ หรือ การประชุมที่เสร็จแล้วได้ด้วย



ภาพประกอบที่ 13 เมนู Meetings

หมายเลข 1 : Menu Meetings การประชุม

หมายเลข 2 : Upcoming ประชุมที่จะเกิดขึ้นเร็วๆนี้

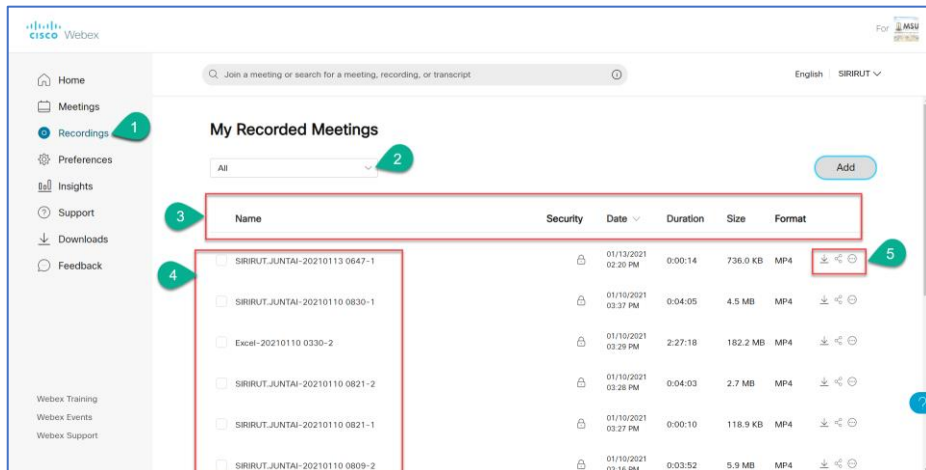
หมายเลข 3 : Completed การประชุมที่เสร็จสิ้นแล้ว

หมายเลข 4 : การเลือกวันที่จะให้แสดงข้อมูลการประชุม

หมายเลข 5 : แสดงรายการประชุมก่อนหน้านี้

หมายเลข 6 : การตั้งค่าการประชุม

6.3 เมนู Recordings



ภาพประกอบที่ 14 เมนู Recordings

หมายเลข 1 : Menu Recordings การบันทึกการประชุม

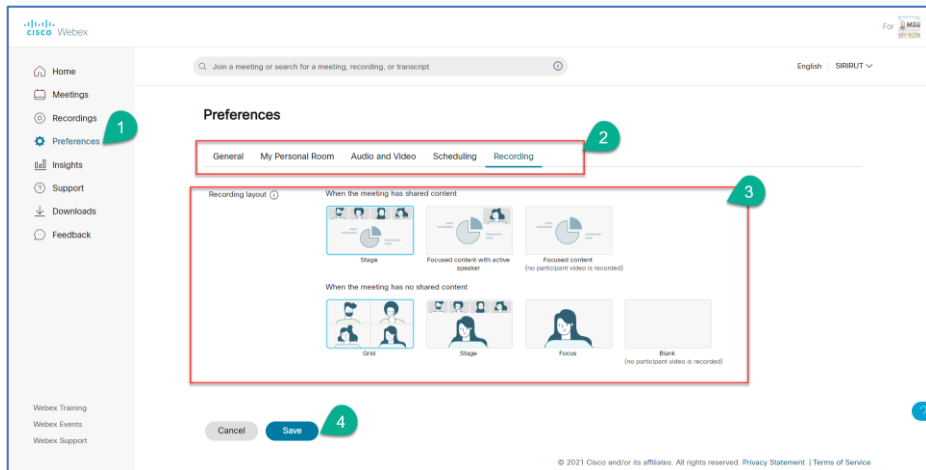
หมายเลข 2 : All แสดงรายการทั้งหมด

หมายเลข 3 : รายการแสดงเมนู

หมายเลข 4 : ชื่อของการบันทึกการประชุม Personal room / Meeting room

หมายเลข 5: การดาวน์โหลดวิดีโอการประชุม / การแชร์วิดีโอการประชุม/
การแก้ไข/การลบวิดีโอ

6.4 เมนู Preferences



ภาพประกอบที่ 15 เมนู Preferences

หมายเลข 1 : Menu Preferences สำหรับการตั้งค่าในส่วนต่างๆ

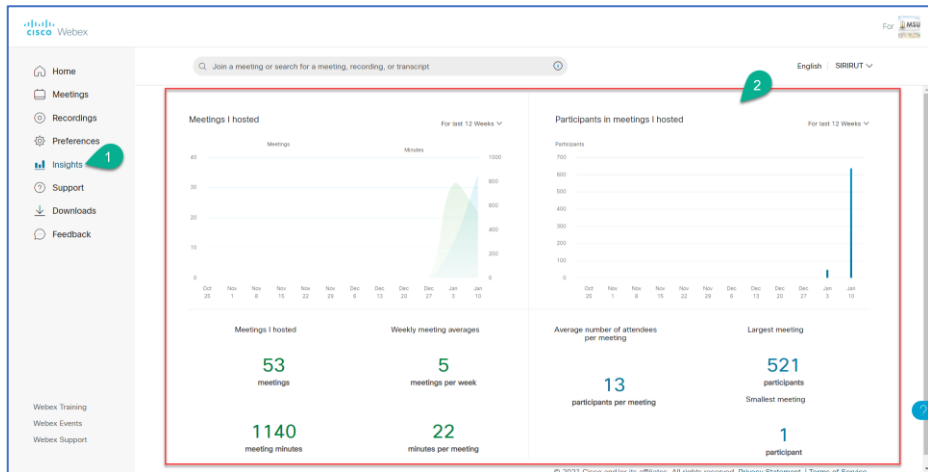
หมายเลข 2 : กลุ่มเมนูที่ต้องทำการตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลง

หมายเลข 3 : การกำหนด Layout เพื่อแสดงในขณะทำการประชุมออนไลน์

หมายเลข 4 : Save ปุ่มบันทึกเมื่อมีการตั้งค่าหรือเปลี่ยนแปลง Layout ให้ทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงใหม่

6.5 เมนู Insights

การแสดงผลหน้าจอ Insights เพื่อดูข้อมูลสรุปการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ย้อนหลัง ซึ่งสามารถดูย้อนหลังได้ไปถึง 6 เดือน



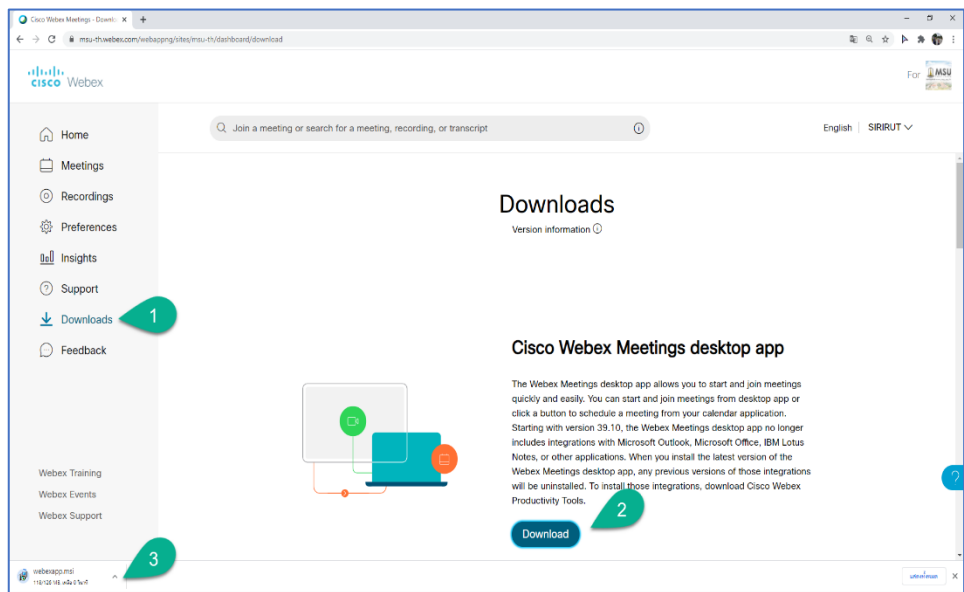
ภาพประกอบที่ 16 เมนู Insights

หมายเลข 1 : Menu Insights สำหรับดูข้อมูลสรุปการใช้งานห้องประชุมออนไลน์

หมายเลข 2 : รายละเอียดการสรุปข้อมูลการประชุมออนไลน์

6.6 เมนู Downloads

เมนูการดาวน์โหลด สำหรับเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ดาวน์โหลด software ต่างๆเกี่ยวกับ Cisco WebEx เช่น Cisco WebEx Meetings desktop app เพื่อสำหรับการติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ง่ายต่อการใช้งานผ่าน Desktop



ภาพประกอบที่ 17 เมนู Download

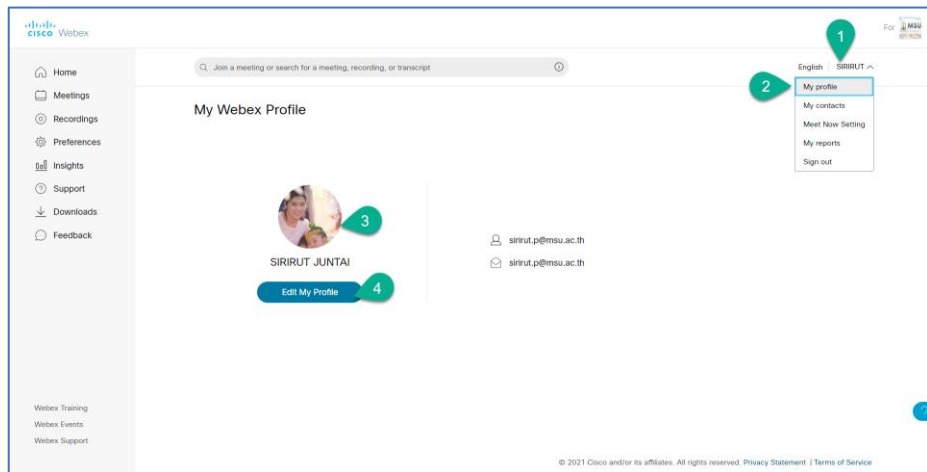
หมายเลข 1 : คลิกเมนู Downloads เพื่อให้แสดงรายละเอียดข้อมูลการติดตั้ง

หมายเลข 2 : คลิกปุ่ม Downloads

หมายเลข 3 : แสดงข้อมูลไฟล์ .exe ที่ต้องใช้สำหรับติดตั้ง

6.7 เมนู My profile

เมนู My Profile เป็นข้อมูลรายละเอียดที่ให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรูปภาพ Profile และการเปลี่ยนข้อมูลชื่อ Personal Room / เพิ่มชื่อ-สกุล/เพิ่มที่อยู่ ของผู้ใช้งานได้



ภาพประกอบที่ 18 เมนู My Profile

หมายเลข 1 : คลิกเมนูที่ชื่อ Profile

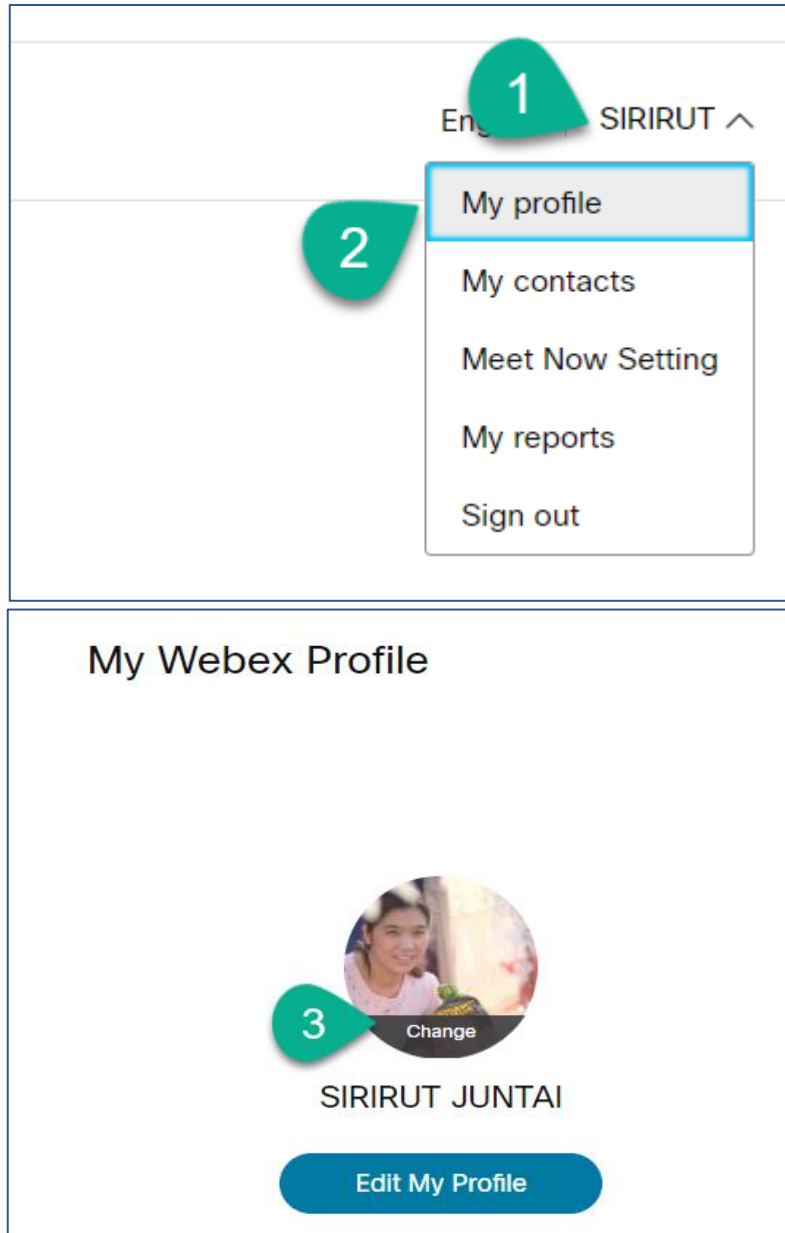
หมายเลข 2 : คลิกเมนู My Profile

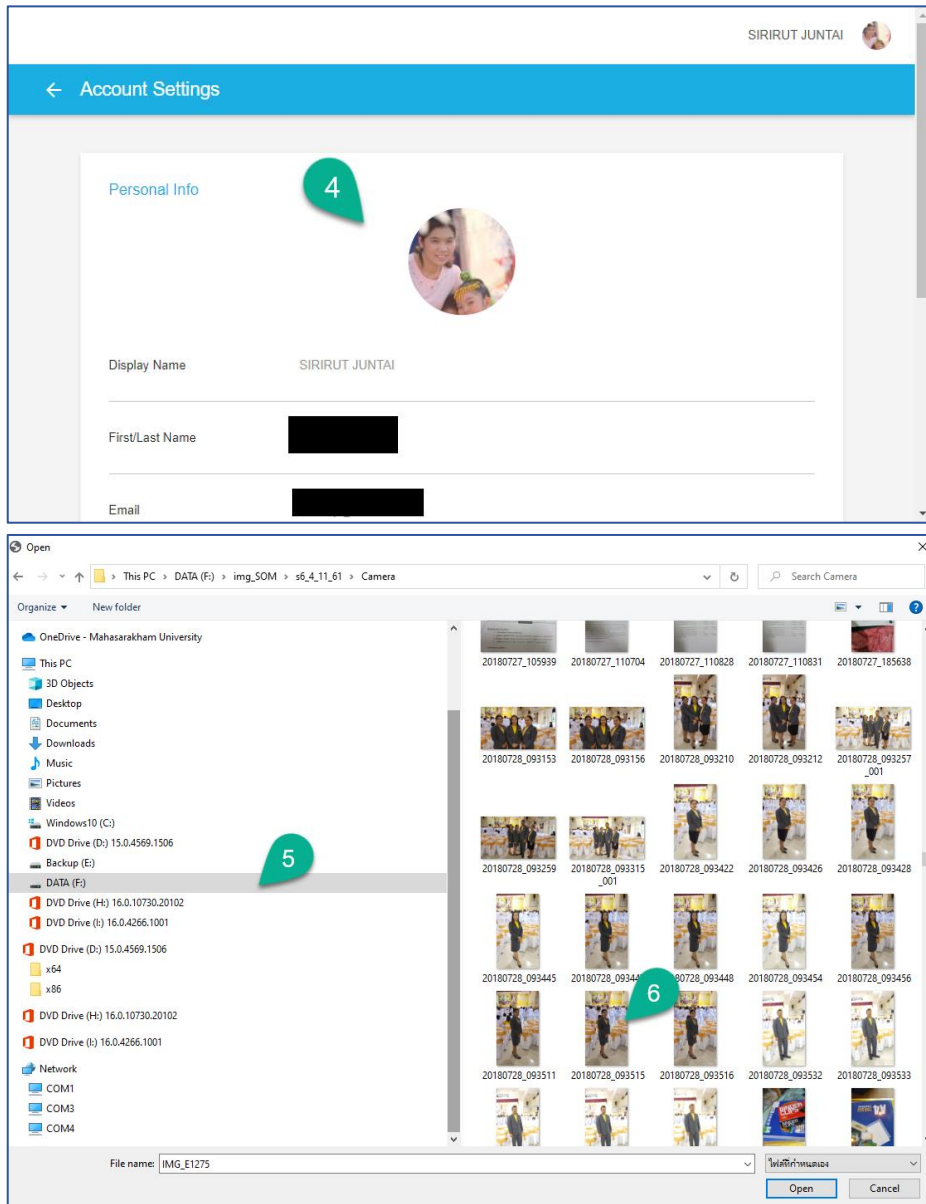
หมายเลข 3 : คลิกที่รูปภาพ เพื่อทำการเปลี่ยนรูปภาพ Profile

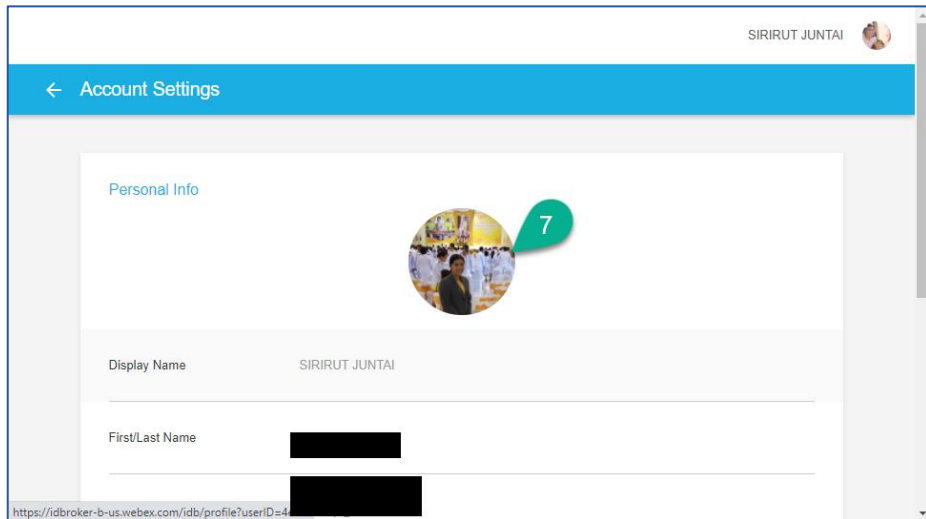
หมายเลข 4 : Edit My Profile เพื่อทำการเปลี่ยนชื่อ Personal Room /
เพิ่มชื่อ-สกุล/เพิ่มที่อยู่

7. การเปลี่ยนข้อมูล My Profile

7.1 การเปลี่ยนรูปภาพ Profile มีขั้นตอนดังนี้







ภาพประกอบที่ 19 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนรูปภาพ

หมายเลข 1 : คลิกเมนูที่ชื่อ Profile

หมายเลข 2 : คลิกเมนู My Profile

หมายเลข 3 : คลิกที่รูปภาพ เพื่อทำการเปลี่ยนรูปภาพ Profile

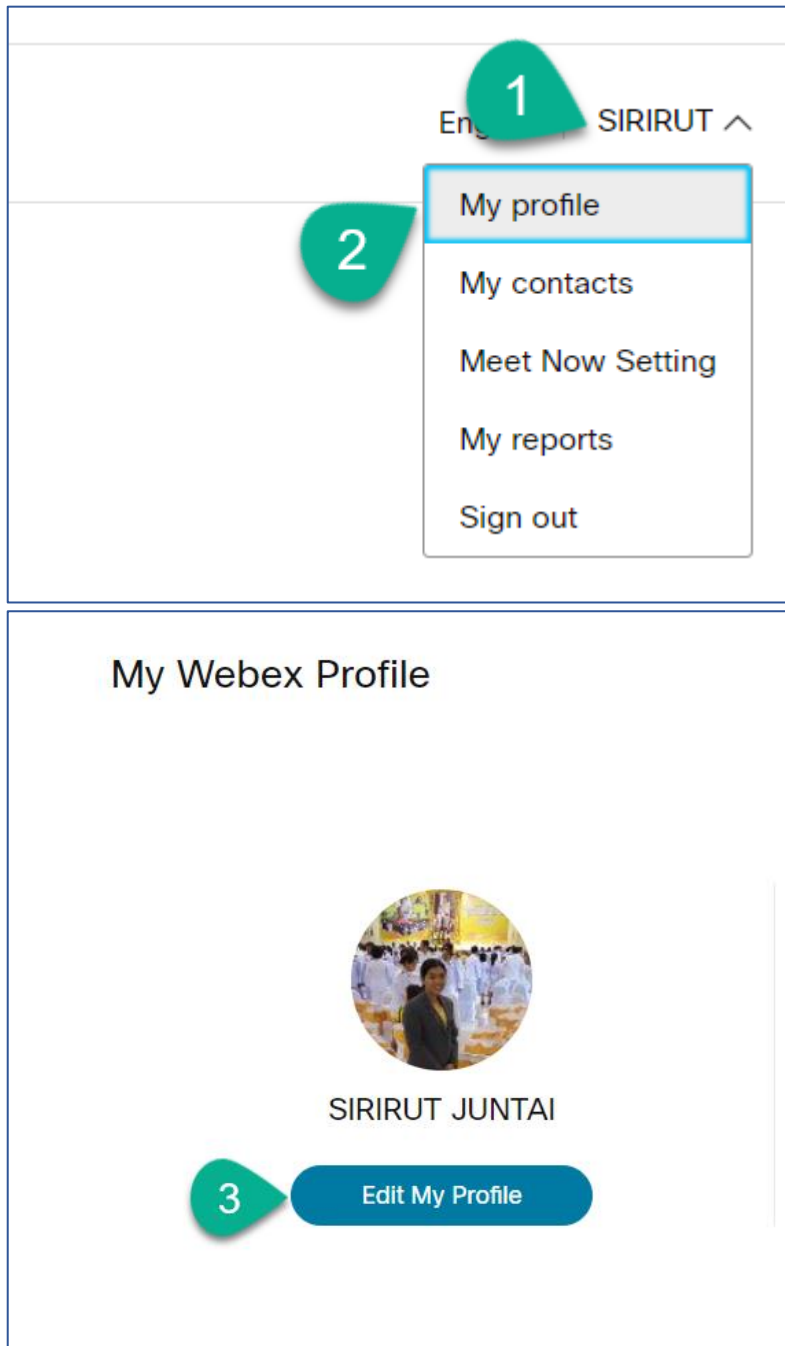
หมายเลข 4 : จะแสดงหน้าต่างข้อมูล Profile ให้คลิกที่รูปภาพอีกครั้ง

หมายเลข 5 : เลือกใคร่ที่จัดเก็บรูปภาพที่ต้องการเปลี่ยน

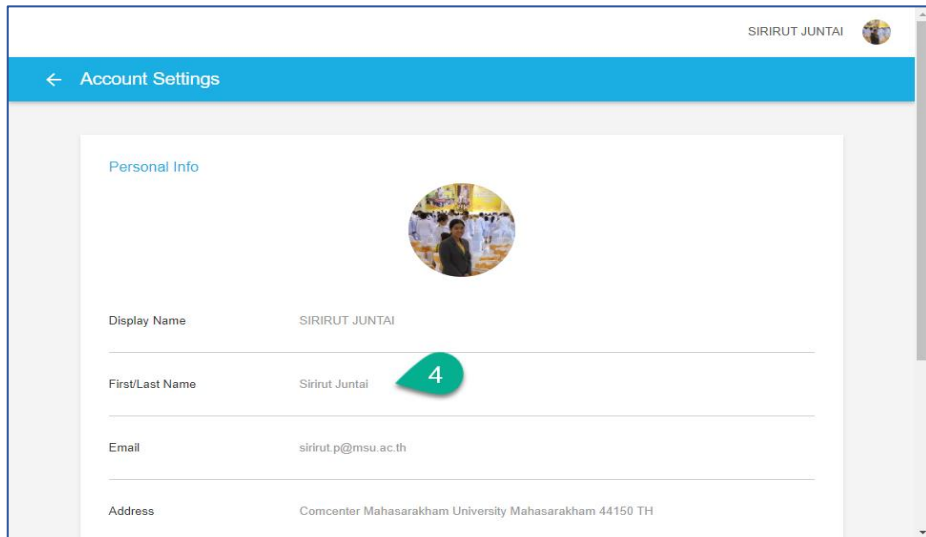
หมายเลข 6 : คลิกรูปภาพที่ต้องการ

หมายเลข 7 : รูปภาพเปลี่ยนไปตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว

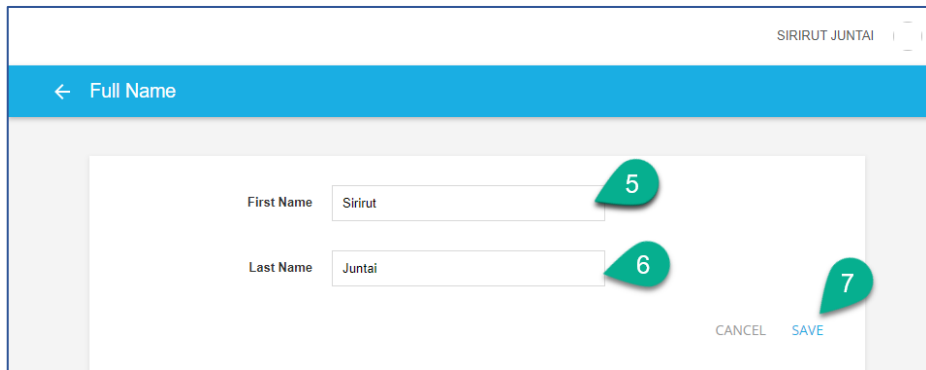
7.2 การเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว



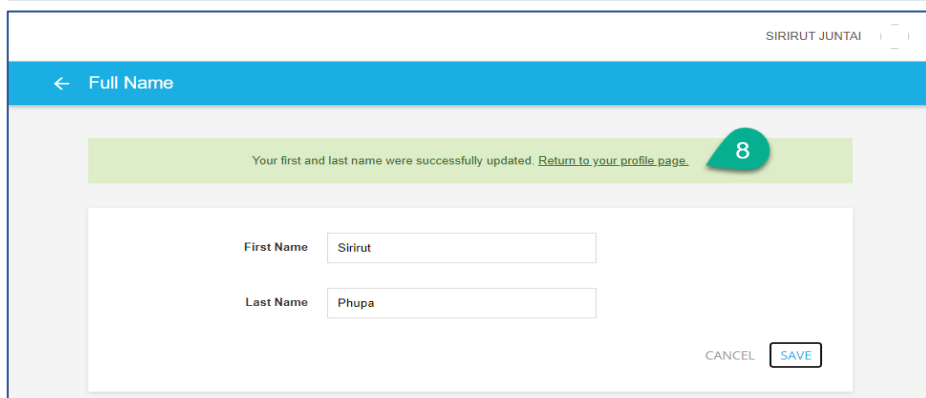
The image shows two screenshots from the Cisco WebEx Meetings interface. The top screenshot shows the user's profile menu, with a green callout '1' pointing to the user name 'SIRIRUT' and a green callout '2' pointing to the 'My profile' option. The bottom screenshot shows the 'My Webex Profile' page, with a green callout '3' pointing to the 'Edit My Profile' button. The profile page displays a circular profile picture of a woman and the name 'SIRIRUT JUNTAI'.



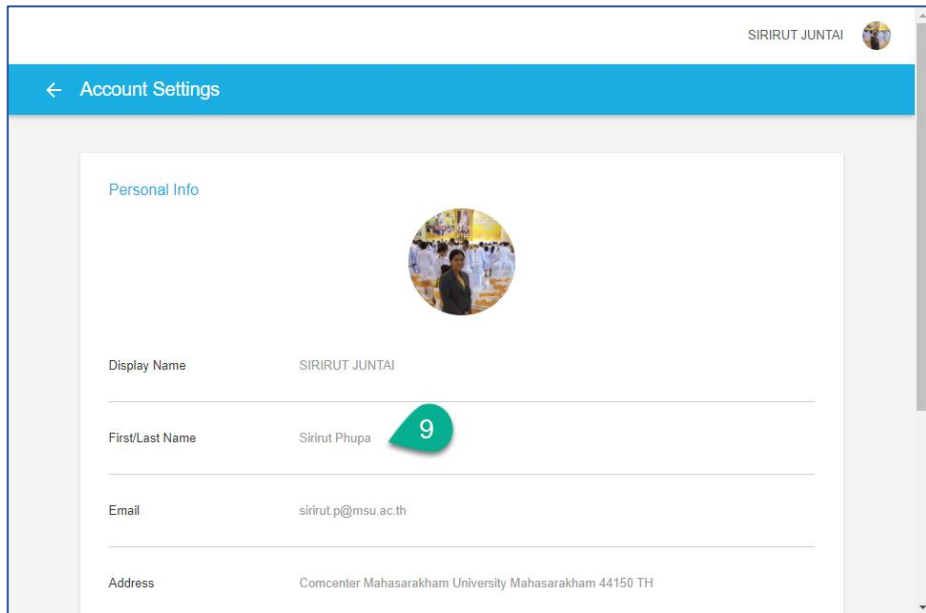
Screenshot of the Cisco WebEx Account Settings page. The page title is "Account Settings". Under the "Personal Info" section, there is a profile picture and several input fields. A green callout bubble with the number "4" points to the "First/Last Name" field, which contains the text "Sirirut Juntai". Other fields include "Display Name" (SIRIRUT JUNTAI), "Email" (sirirut.p@msu.ac.th), and "Address" (Comcenter Mahasarakham University Mahasarakham 44150 TH).



Screenshot of the "Full Name" edit form. It features two input fields: "First Name" with the value "Sirirut" (callout 5) and "Last Name" with the value "Juntai" (callout 6). At the bottom right, there are "CANCEL" and "SAVE" buttons (callout 7).



Screenshot of the "Full Name" edit form after a successful update. A green success message banner at the top reads: "Your first and last name were successfully updated. [Return to your profile page.](#)" (callout 8). Below the banner, the "First Name" field contains "Sirirut" and the "Last Name" field contains "Phupa". The "SAVE" button is now highlighted in blue.



ภาพประกอบที่ 20 แสดงขั้นตอนการเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อ-สกุล

หมายเลข 1 : คลิกเมนูที่ชื่อ Profile

หมายเลข 2 : คลิกเมนู My Profile

หมายเลข 3 : คลิกที่ Edit My Profile

หมายเลข 4 : First/Last Name คลิกเพื่อทำการเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อ-สกุล

หมายเลข 5 : First Name เพิ่มชื่อ/ เปลี่ยนชื่อ

หมายเลข 6 : Last Name เพิ่มนามสกุล/เปลี่ยนนามสกุล

หมายเลข 7 : Save บันทึกการเพิ่มข้อมูล/การเปลี่ยนข้อมูล

หมายเลข 8 : กดเพื่อกลับไปหน้า Account Settings

หมายเลข 9 : First/Last Name แสดงการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

8. การสร้างห้องประชุมออนไลน์

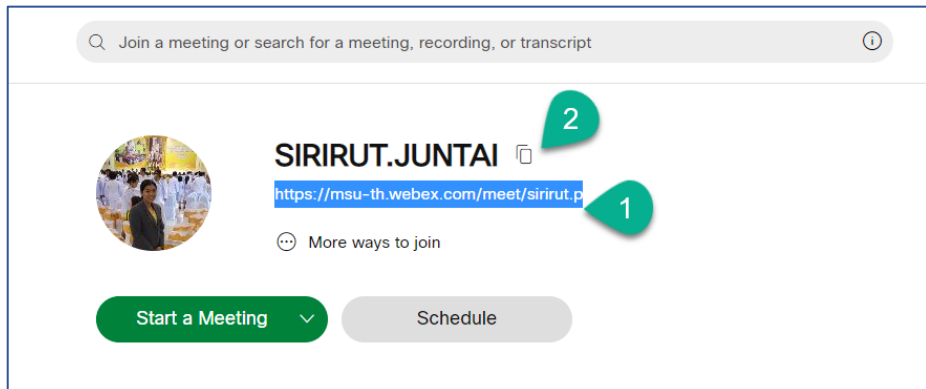
การสร้างห้องประชุมออนไลน์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1. การประชุมออนไลน์ทันที ผ่าน Personal Room
2. การสร้างปฏิทินการประชุม (การนัดหมายล่วงหน้า) Schedule online

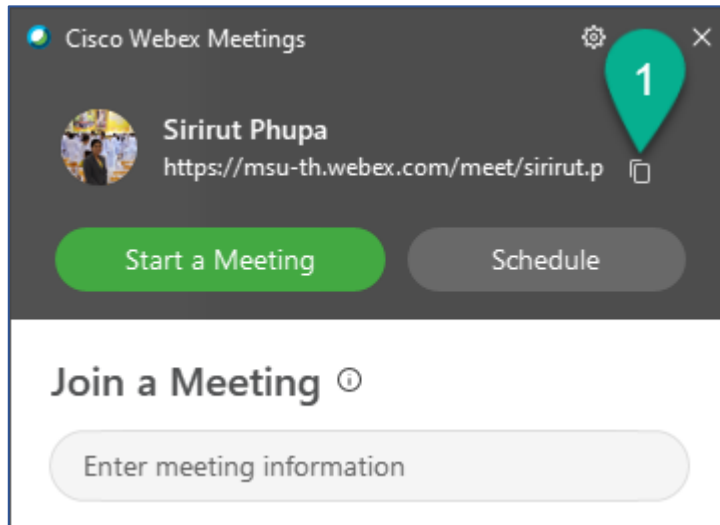
8.1 การประชุมออนไลน์ ผ่าน Personal Room

การเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่าน Personal Room เปรียบเสมือนการเข้าประชุมส่วนตัวที่สามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าได้เลย โดยเจ้าของห้องสามารถดำเนินการส่งข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้ 2 วิธี คือ

1. การส่งลิงค์ห้องประชุมส่วนตัว Personal Room สามารถคัดลอกลิงค์ได้จาก Cisco WebEx Meetings on web browser

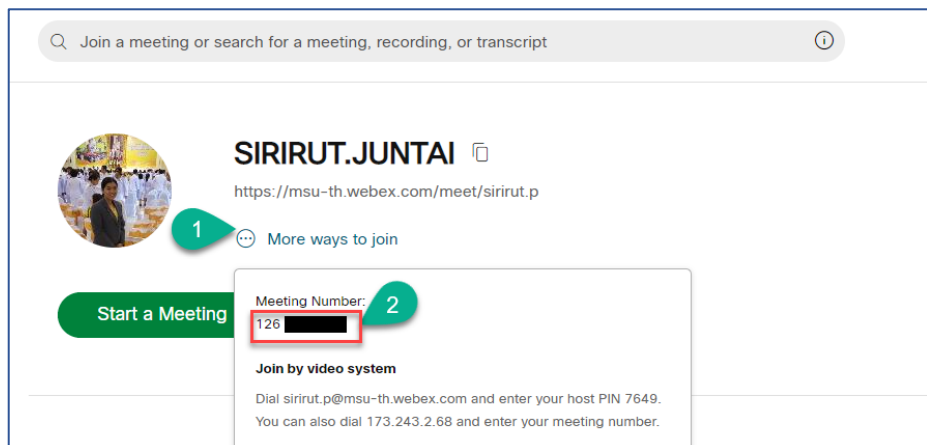


ภาพประกอบที่ 21 การคัดลอกลิงค์ Personal Room on Web browser

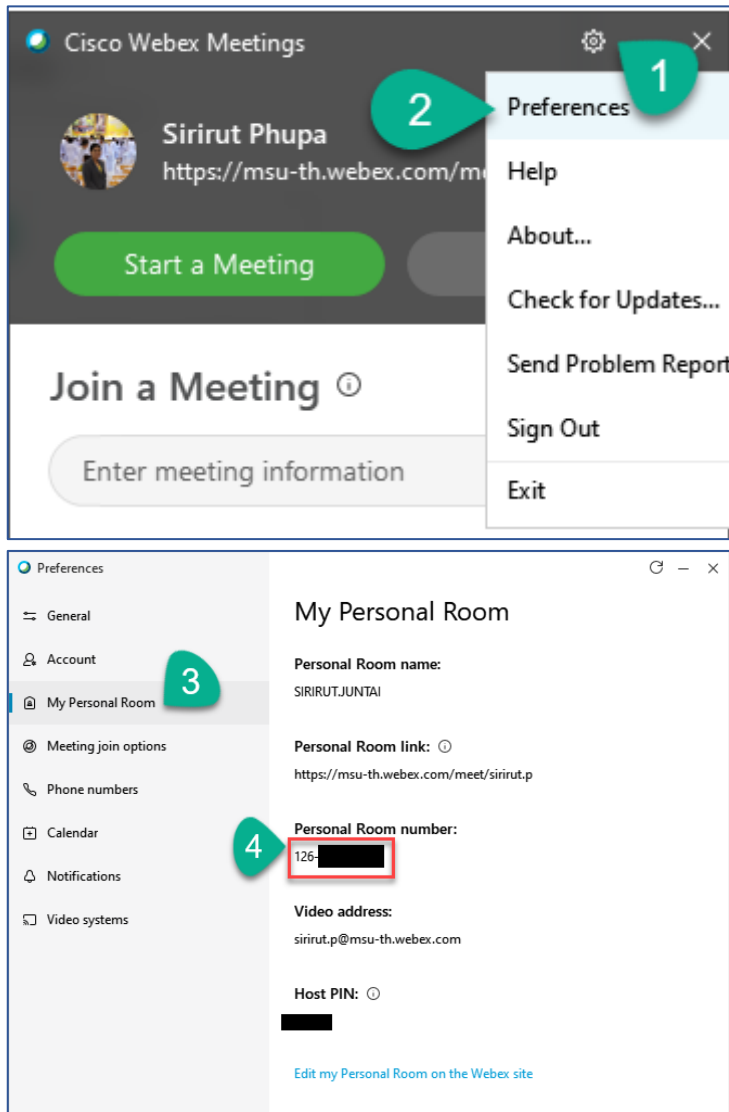


ภาพประกอบที่ 22 การคัดลอกลิงค์ Personal Room on Desktop App

2. การส่งรหัสห้องประชุมส่วนตัว Personal Room ซึ่งรหัสเปรียบเสมือนเบอร์โทรศัพท์ ที่จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถส่งรหัสให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำการ Join Meetings ได้



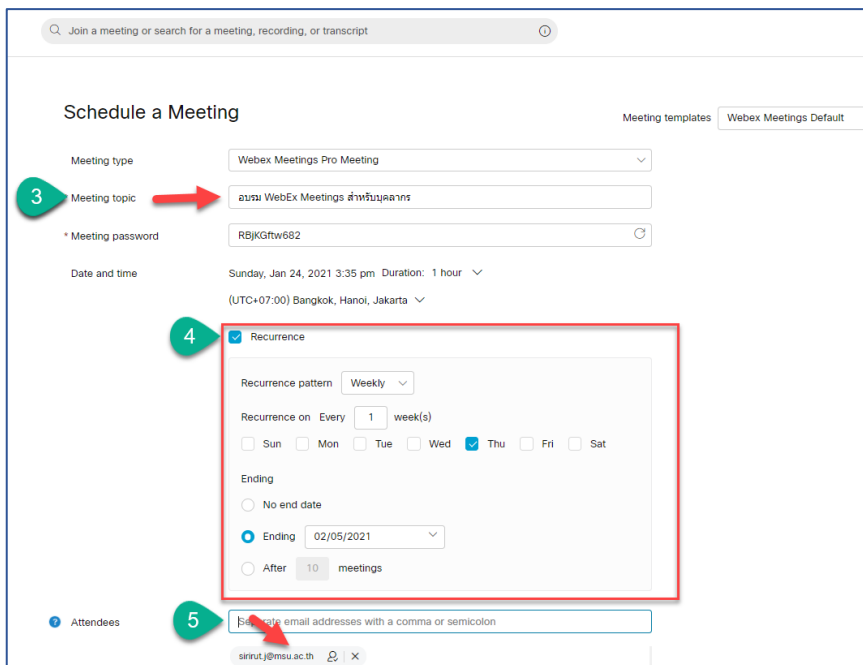
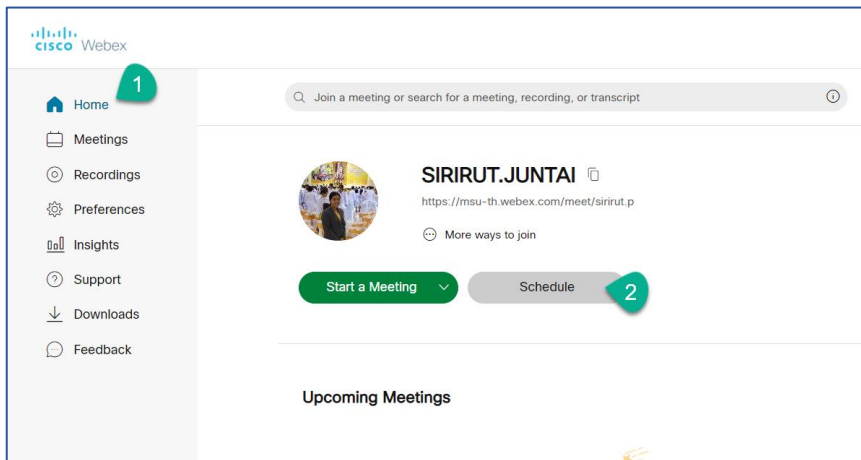
ภาพประกอบที่ 23 การคัดลอกรหัสการเข้าห้องประชุม Personal Room on Web Browser



ภาพประกอบที่ 24 การคัดลอกรหัส Personal Room on Desktop App

8.2 การสร้างปฏิทินการประชุม (การนัดหมายล่วงหน้า) Schedule online

การสร้างปฏิทินการประชุม เป็นการสร้างการนัดหมายไว้ล่วงหน้าซึ่งเราสามารถเพิ่มผู้ที่ต้องเข้าประชุมได้ด้วยการเพิ่ม Account mail หรือ การนำลิงค์การนัดหมาย และ รหัสการนัดหมายให้กับผู้เข้าประชุมไว้ ดังรายละเอียดดังนี้



Show advanced options ▾

Cancel **Schedule** Save as template

6

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript ⓘ

< Back to Meeting List 7

อบรม WebEx Meetings สำหรับบุคลากร 🗑️ ✎️ 🗑️ 📅

Hosted by SIRIRUT JUNTAI

● 3:35 PM - 4:35 PM | Thursday, Jan 28 2021 | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Recurrence: Occurs every Thursday effective 1/28/2021 until 2/4/2021 from 3:35 PM to 4:35 PM, (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Start Meeting ▾ 8

Meeting Information

Meeting link: <https://msu-th.webex.com/msu-th/j.php?MTID=m2839992b1005b15d53326ec78c9dad2d> 🗑️

Meeting number: 12 [REDACTED]

Password: RBjKGftw682

Host key: 980834

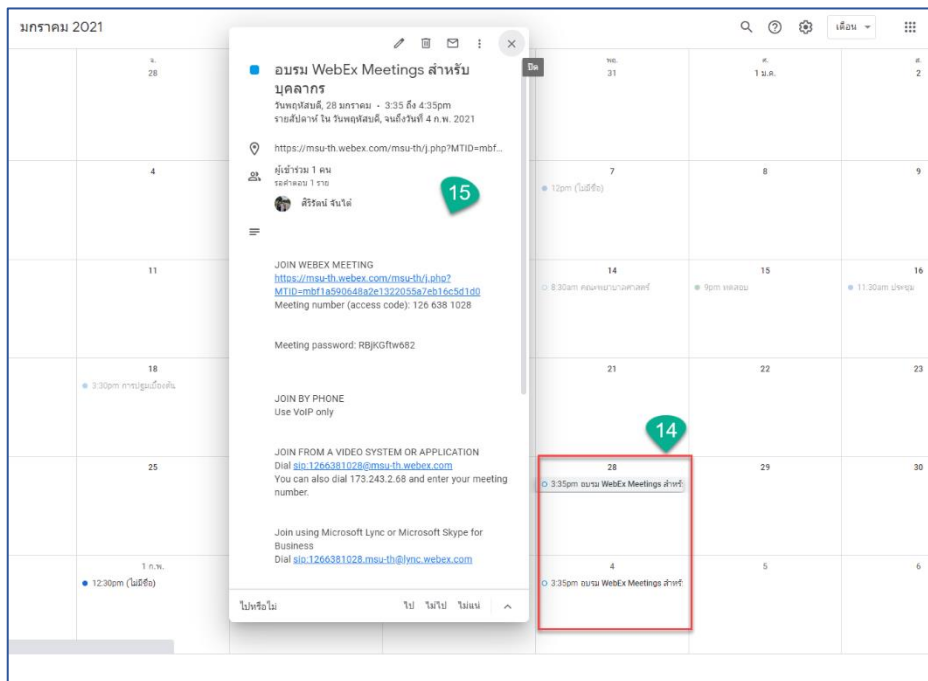
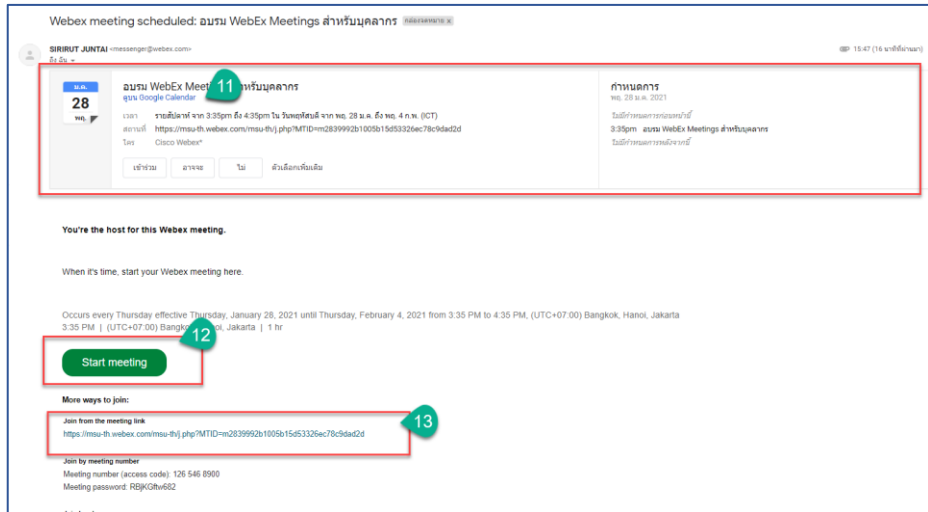
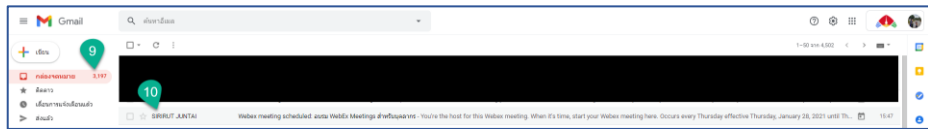
More ways to join

Join by video system Dial 1265468900@msu-th.webex.com
You can also dial 173.243.2.68 and enter your meeting number.

Join by phone Use VoIP only



คู่มือการใช้ Cisco WebEx Meetings



ภาพประกอบที่ 25 ขั้นตอนการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า

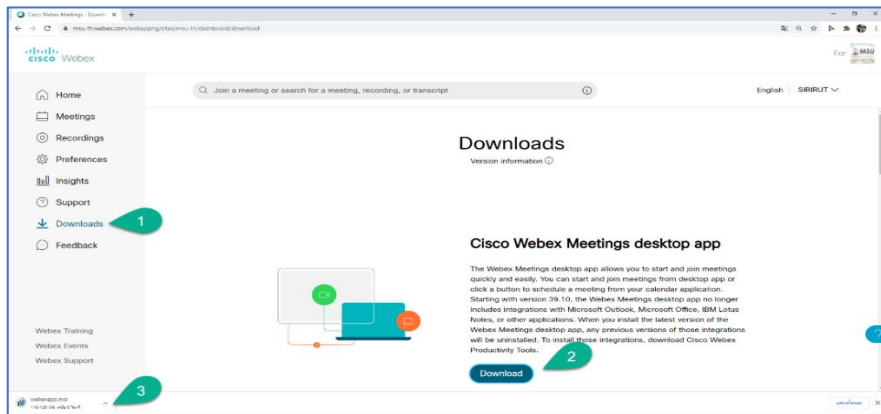


- หมายเลข 1 : คลิกที่เมนู Home
- หมายเลข 2 : คลิกเมนู Schedule
- หมายเลข 3 : Meeting topic การสร้างหัวข้อการนัดหมายประชุมล่วงหน้า
- หมายเลข 4 : Recurrence การตั้งค่ารูปแบบการเกิดซ้ำ
- หมายเลข 5 : Attendees การเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามวันนัดหมาย
- หมายเลข 6 : Schedule คลิกสร้างการนัดหมาย
- หมายเลข 7 : สร้างการนัดหมายเสร็จจะปรากฏรายชื่อการประชุม
วันเวลาการประชุม
- หมายเลข 8 : รายละเอียดการลิงค์การประชุมออนไลน์ และ รหัสการเข้าร่วมการประชุมออนไลน์
- หมายเลข 9 : การตรวจสอบอีเมลหลังจากผู้ใช้สร้างการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า
จะมีข้อมูลการสร้าง Schedule แจ้งเตือนไปยังอีเมล
- หมายเลข 10 : คลิกข้อความเข้าในอีเมล
- หมายเลข 11 : จะปรากฏรายละเอียดการนัดหมายล่วงหน้าและจะเห็นว่าการนัด
หมายล่วงหน้ามีการเชื่อมกับ Google Calendar
- หมายเลข 12 : ปุ่ม Start meeting การเข้าร่วมประชุม
- หมายเลข 13 : ลิงค์สำหรับการเข้าร่วมประชุม
- หมายเลข 14 : แสดงรายปฏิทินการนัดหมายตามการตั้งค่าการนัดหมายประชุม
ล่วงหน้าที่ได้สร้างไว้ Schedule Meetings
- หมายเลข 15 : รายละเอียดการประชุมที่แสดงในวันเวลาที่ปรากฏบน
Google calendar

9. การติดตั้ง Cisco WebEx บน Desktop

การใช้งาน Cisco WebEx Meeting on Desktop App ต้องดำเนินการดาวน์โหลด Software มาติดตั้งไว้ที่เครื่องให้เรียบร้อยก่อน โดยสามารถเข้าดาวน์โหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ของ Webex.com ได้ โดยมีขั้นตอนรายละเอียดการเข้าดาวน์โหลด ดังนี้

เมื่อท่านเข้าสู่หน้าหลักของ Cisco WebEx ให้ท่านคลิกที่เมนู ดาวน์โหลด เพื่อทำการดาวน์โหลด Software เพื่อติดตั้ง



ภาพประกอบที่ 26 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลด Cisco WebEx Meetings Desktop App

หมายเลข 1 : คลิกเมนู Downloads เพื่อให้แสดงรายละเอียดข้อมูลการติดตั้ง

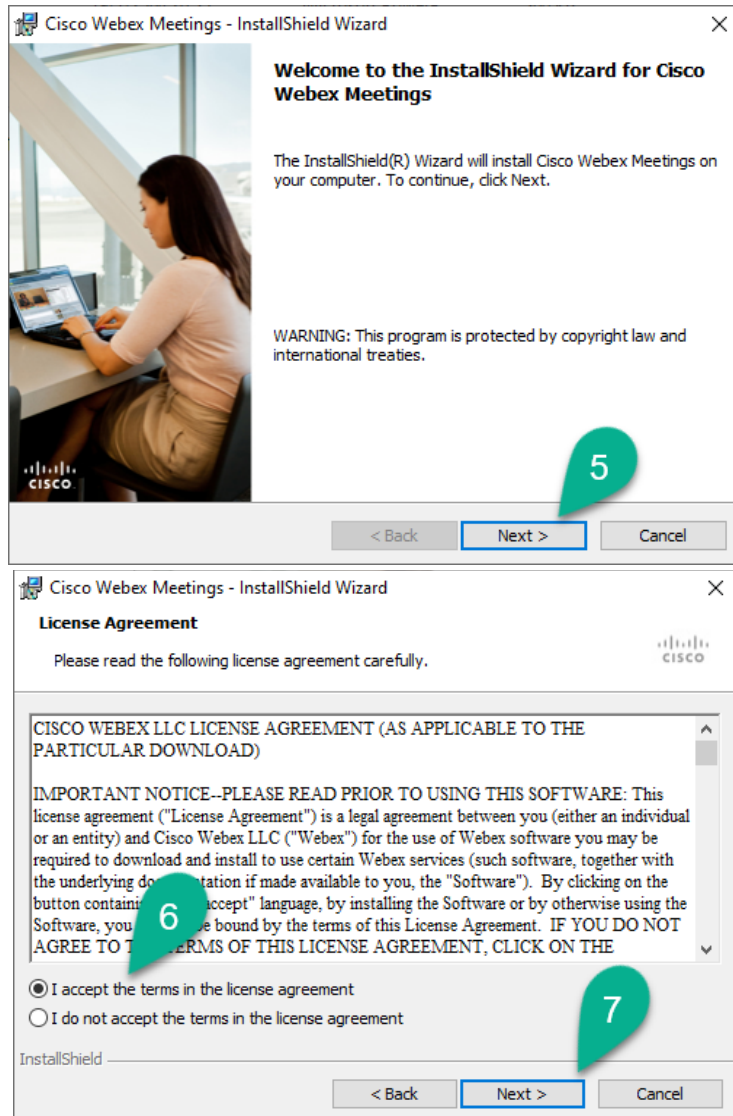
หมายเลข 2 : คลิกปุ่ม Downloads

หมายเลข 3 : แสดงข้อมูลไฟล์ .exe ที่ต้องใช้สำหรับติดตั้ง

Name	Date modified	Type	Size
Today (3)			
TechSmith...logit.2020.v20.0.0.4460-2021...	23/1/2564 19:44	File folder	
webexapp	23/1/2564 19:50	Windows Installer ...	129,524 KB

ภาพประกอบที่ 27 เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด

หมายเลข 4 : กดเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Cisco WebEx Meetings

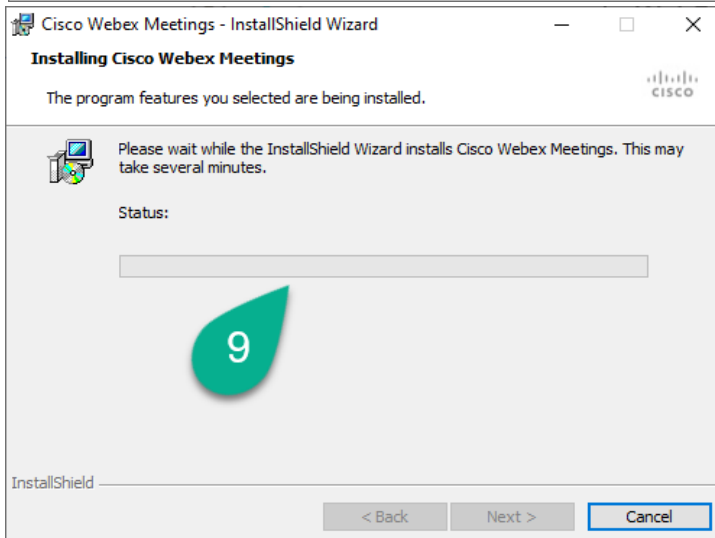
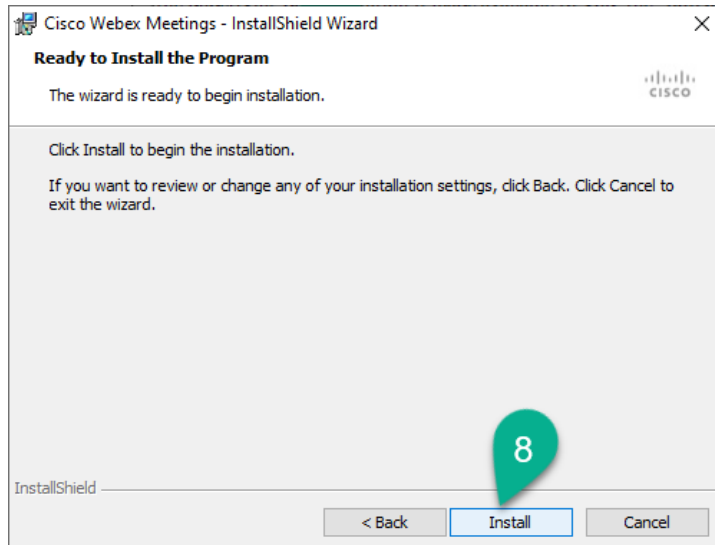


ภาพประกอบที่ 28 การติดตั้งโปรแกรม Cisco WebEx Meetings

หมายเลข 5 : คลิก Next

หมายเลข 6 : เลือก I accept the terms in the license agreement

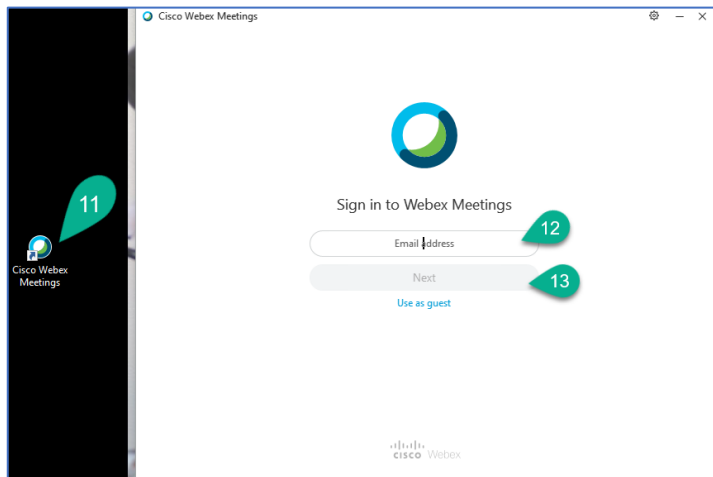
หมายเลข 7 : คลิก Next



ภาพประกอบที่ 29 การติดตั้งโปรแกรม



ภาพประกอบที่ 30 ติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว

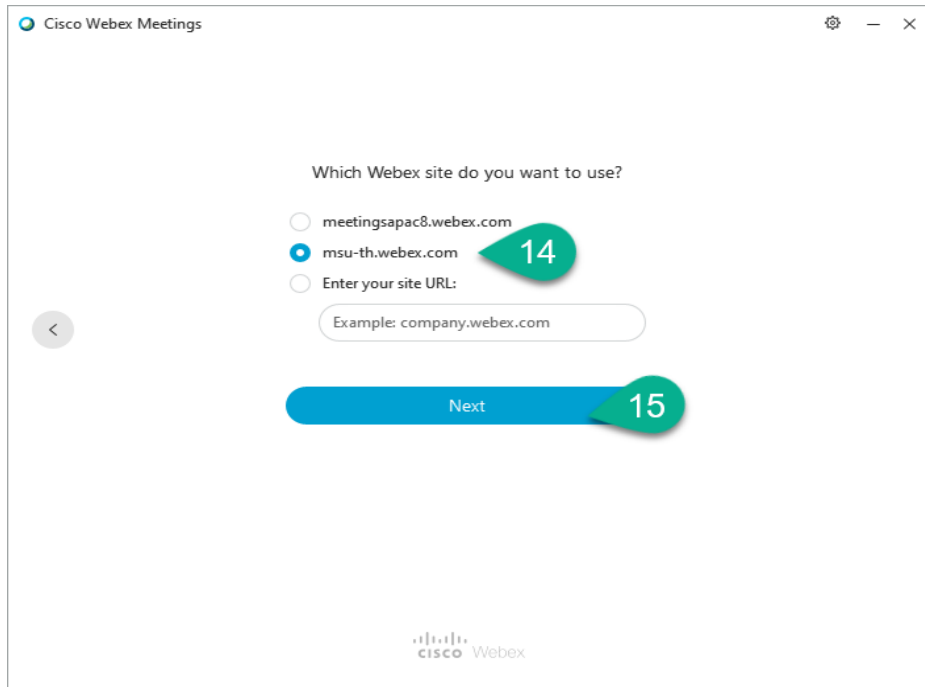


ภาพประกอบที่ 31 การเรียกใช้โปรแกรม Cisco WebEx Meetings on Desktop

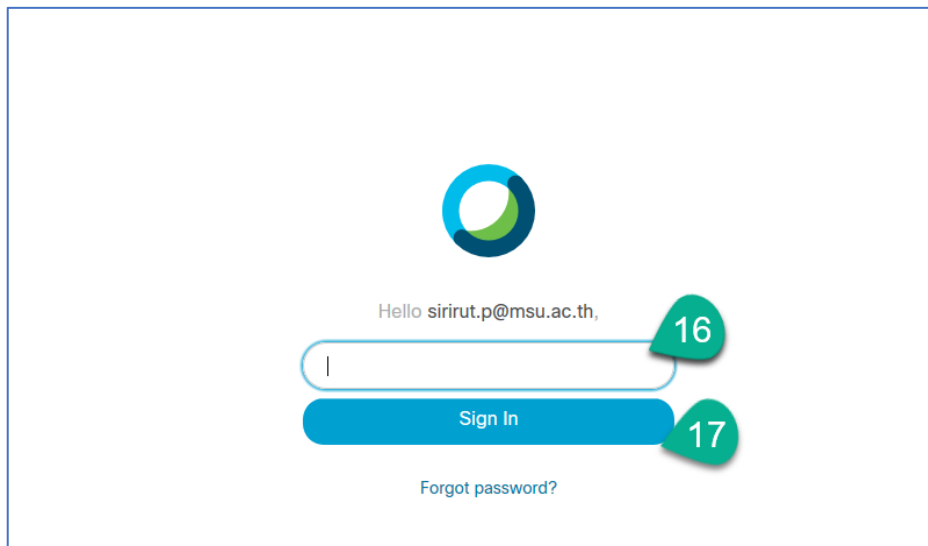
หมายเลข 11 : ดับเบิลคลิกไอคอน Cisco WebEx Meetings

หมายเลข 12 : กรอกอีเมลล์@msu.ac.th

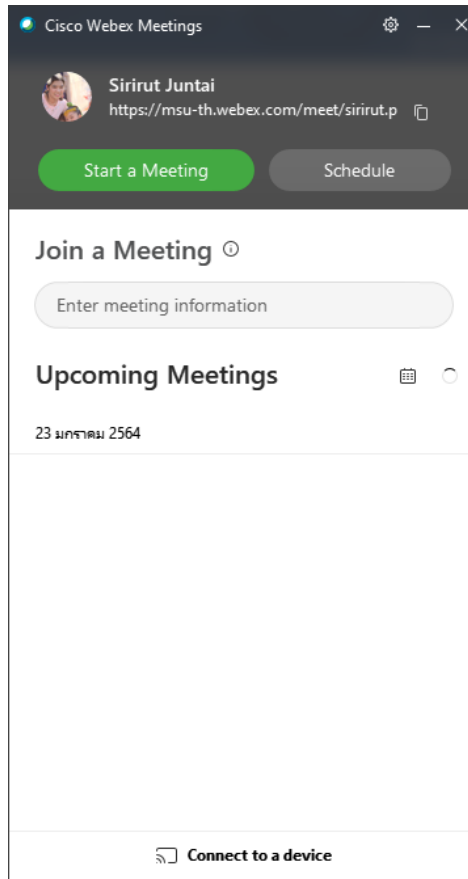
หมายเลข 13 : คลิกเมนู Next



ภาพประกอบที่ 32 เลือก Host msu-th.webex.com

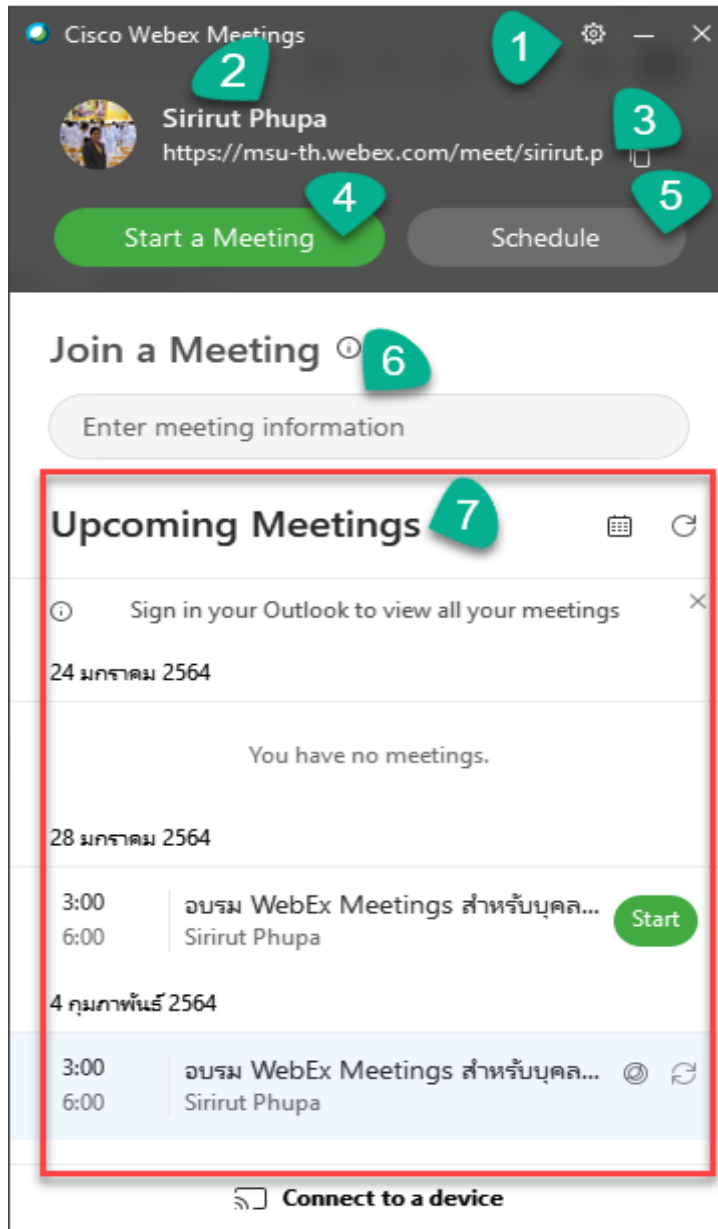


ภาพประกอบที่ 33 กรอกรหัสผ่าน



ภาพประกอบที่ 34 หน้าหลักของโปรแกรม Cisco WebEx Meetings
on Desktop App

10. แนะนำเมนูการใช้งาน Cisco WebEx Meetings On Desktop



ภาพประกอบที่ 35 หน้าหลักของ Cisco WebEx Meetings on Desktop App

หมายเลข 1 : ตั้งค่าแอปพลิเคชัน (App Setting)

หมายเลข 2 : ชื่อ – นามสกุล

หมายเลข 3 : ลิงค์ของห้อง (Personal Room link)

หมายเลข 4 : เริ่มประชุม (Start a Meeting)

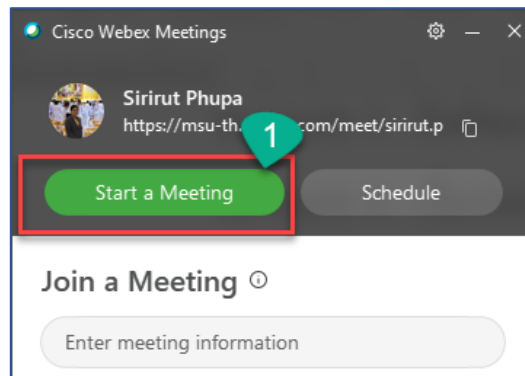
หมายเลข 5 : ปฏิทินนัดหมาย (Schedule)

หมายเลข 6 : เข้าร่วมประชุมห้องอื่นๆ (Join a Meeting)

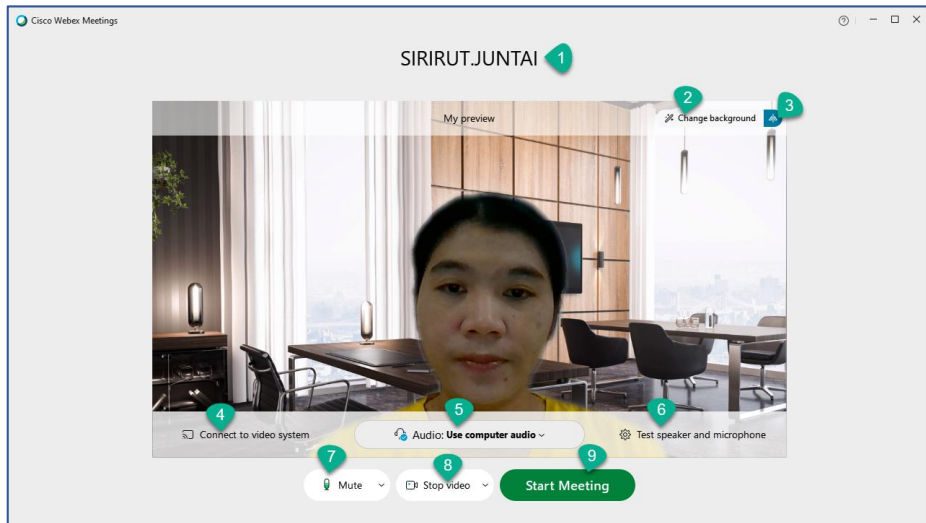
หมายเลข 7 : การประชุมที่จะเกิดขึ้นเร็วๆ นี้ (Upcoming Meetings)

11. การประชุมออนไลน์

การประชุมออนไลน์ อย่างที่กล่าวไว้ข้างต้นคือ ผู้ใช้งานสามารถประชุมออนไลน์ทันทีผ่าน Personal Room หรืออาจจะทำการนัดหมายปฏิทินไว้ล่วงหน้า แต่กรณีนี้จะเป็นการแสดงขั้นตอนของการประชุมออนไลน์ (Personal Room) ผ่าน Cisco WebEx Meetings on Desktop App สามารถทำได้ดังนี้

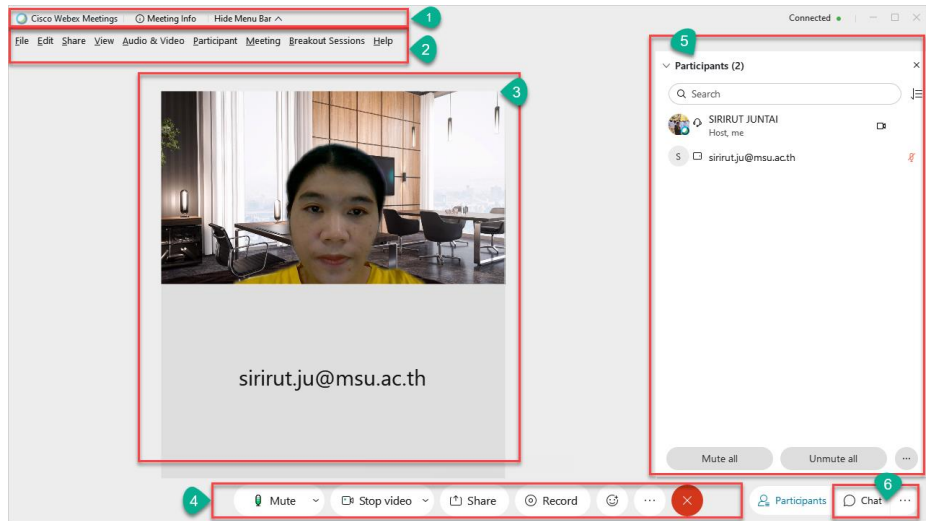


ภาพประกอบที่ 36 การประชุมออนไลน์ Personal Room



ภาพประกอบที่ 37 แนะนำเมนูก่อนเข้าประชุมออนไลน์

- หมายเลข 1 : ชื่อห้องของท่าน
- หมายเลข 2 : เปลี่ยนพื้นหลัง (Change background)
- หมายเลข 3 : สลับด้านภาพวิดีโอ (Mirror Video)
- หมายเลข 4 : เชื่อมต่อกับระบบวิดีโออื่นๆ
- หมายเลข 5 : แสดงการเชื่อมต่อ 오디오
- หมายเลข 6 : ทดสอบลำโพงและไมโครโฟน
- หมายเลข 7 : ตัวเลือก เปิด/ปิด ไมโครโฟน
- หมายเลข 8 : ตัวเลือก เปิด/ปิด กล้องวิดีโอ
- หมายเลข 9 : เริ่มเข้าห้องเรียน (Start Meeting)



ภาพประกอบที่ 38 ส่วนประกอบหลักของแอปพลิเคชัน

หมายเลข 1 : Title Bar

หมายเลข 2 : Menu Bar

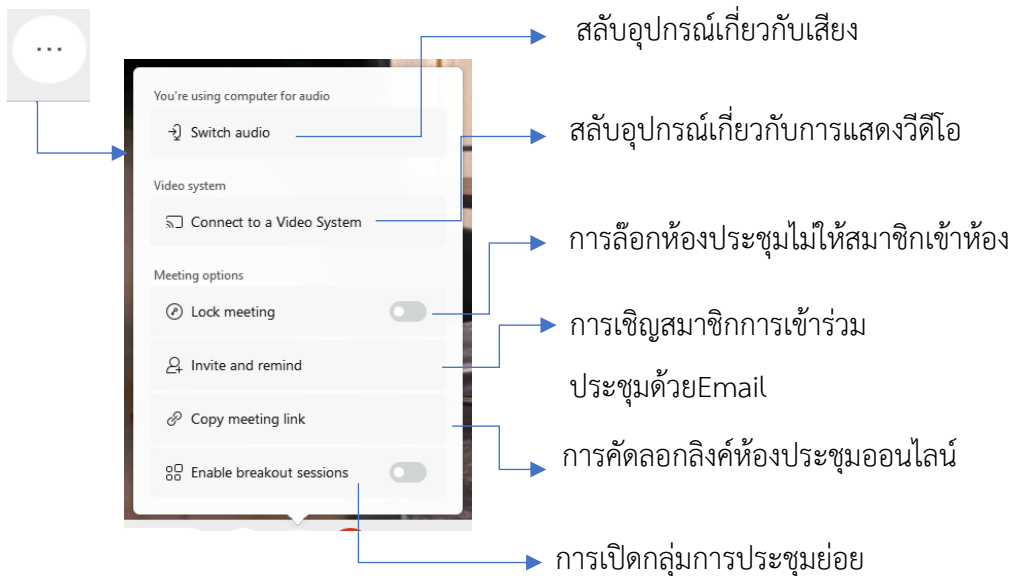
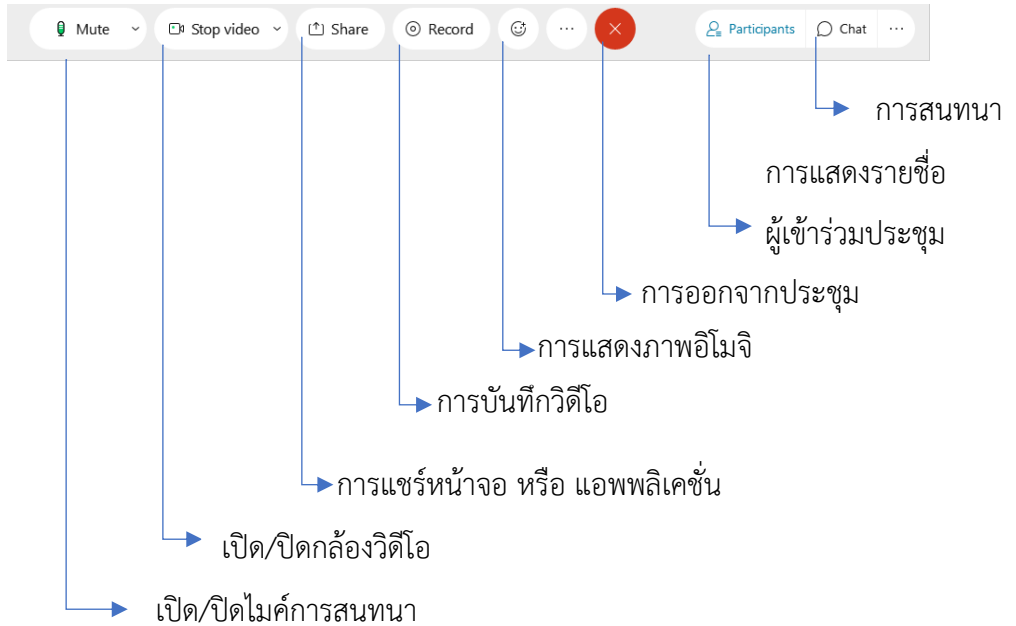
หมายเลข 3 : Vide preview

หมายเลข 4 : Tool Bar

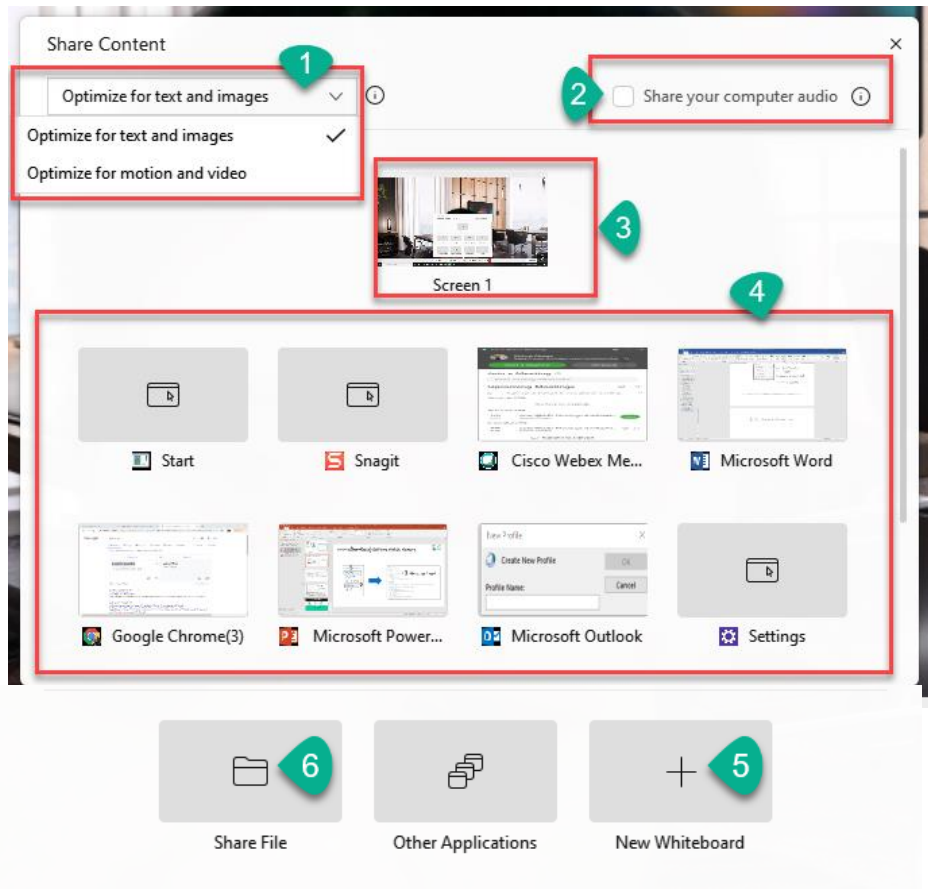
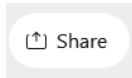
หมายเลข 5 : Panels

หมายเลข 6 : Chat

12. เครื่องมือสำหรับการประชุม



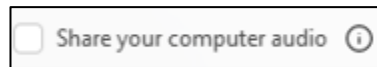
13. การแชร์



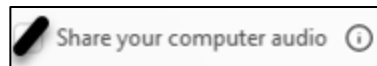
หมายเลข 1 : optimize for text and images การปรับความเหมาะสมของ
ข้อความและภาพ

optimize for motion and video การปรับความเคลื่อนไหวและ
วิดีโอ

หมายเลข 2 : share your computer audio การแบ่งปันเสียงในคอมพิวเตอร์ของ
คุณให้กับผู้เข้าร่วมประชุม



ไม่ได้แบ่งปันเสียง



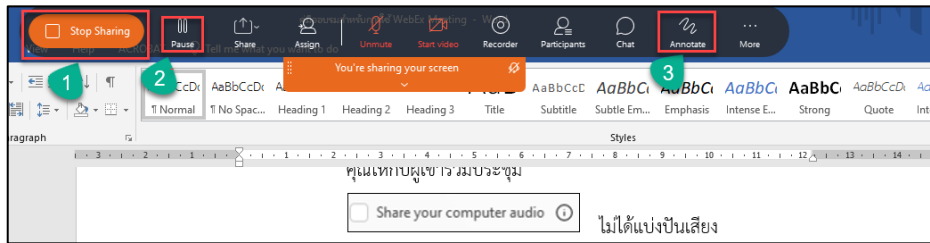
แบ่งปันเสียง

หมายเลข 3 : Screen การแชร์หน้าจอทั้งหมดโดยผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็น
เหมือนกันผู้เปิดห้องประชุมออนไลน์ทั้งหมด

หมายเลข 4 : การแชร์เฉพาะ Application เช่น MS PowerPoint ผู้เข้าร่วมประชุม
จะเห็นเฉพาะ application ที่แชร์

หมายเลข 5 : Whiteboard การแชร์กระดานเพื่อทำงานร่วมกัน

หมายเลข 6 : การแชร์ไฟล์

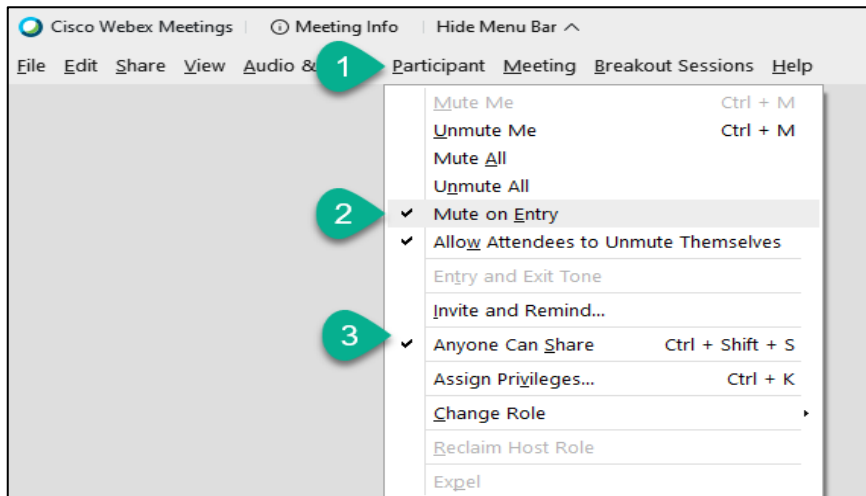


ภาพประกอบที่ 39 เมนูการควบคุมการประชุมและแชร์

หมายเลข 1 : ปิดการแชร์ เมื่อต้องการสิ้นสุดการแชร์

หมายเลข 2 : ปุ่มหยุดการแชร์ชั่วคราว

หมายเลข 3 : เมนูเครื่องมือการอธิบายประกอบ

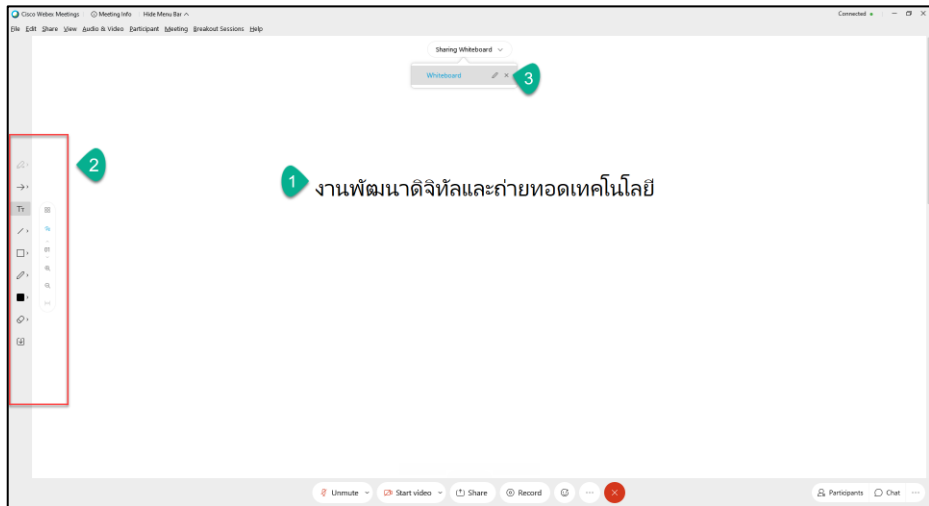


ภาพประกอบที่ 40 การควบคุมผู้เข้าร่วมประชุม (Participant)

หมายเลข 1 : คลิกเมนู Participant

หมายเลข 2 : Mute on Entry การเปิด/ปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมที่จะเข้าร่วมการประชุม

หมายเลข 3 : Anyone Can Share การกำหนดให้ทุกคนสามารถแชร์หน้าจอ/ Application ได้หรือไม่



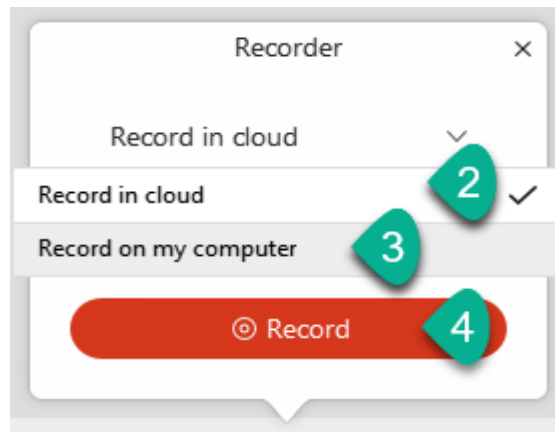
ภาพประกอบที่ 41 การแชร์ Whiteboard

หมายเลข 1 : พื้นที่สำหรับการพิมพ์/การวาด

หมายเลข 2 : กลุ่มเมนูสำหรับการใช้งาน

หมายเลข 3 : สิ้นสุดการแชร์ ให้คลิก X

14. การบันทึกวิดีโอ



ภาพประกอบที่ 42 เมนูการบันทึกวิดีโอ

หมายเลข 1 : Record คลิกปุ่มบันทึก

หมายเลข 2 : Record in cloud เลือกการบันทึกไว้บนคลาวด์

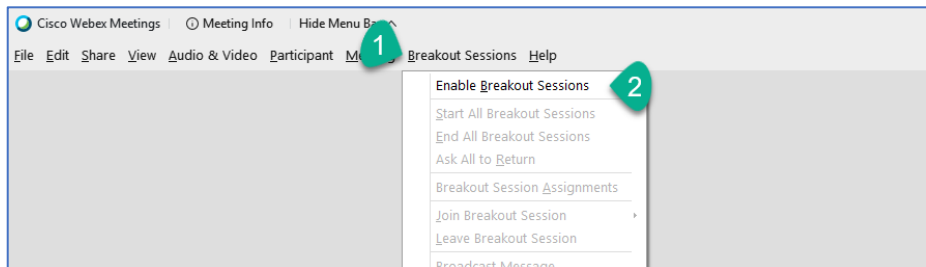
หมายเลข 3 : Record on my Computer เลือกการบันทึกไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ

15. Breakout Sessions

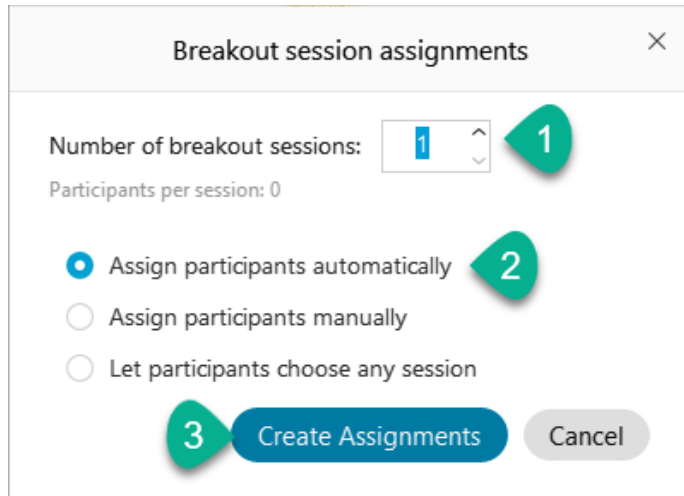
Breakout Sessions สามารถใช้ได้ทันทีที่ขณะทำการประชุมออนไลน์ และต้องการแบ่งกลุ่มการสนทนาของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งสามารถเรียกใช้เมนู Breakout Sessions โดยมีรูปแบบการใช้งาน 2 รูปแบบ (Breakout Session Assignment) คือ

1. แบบ Automatically (อัตโนมัติ)
2. แบบ Manually (กำหนดเอง)

15.1 การกำหนดค่า Breakout Session แบบ Automatically สามารถดำเนินการได้ดังนี้



ภาพประกอบที่ 43 การเข้าเรียกใช้เมนู Breakout Sessions

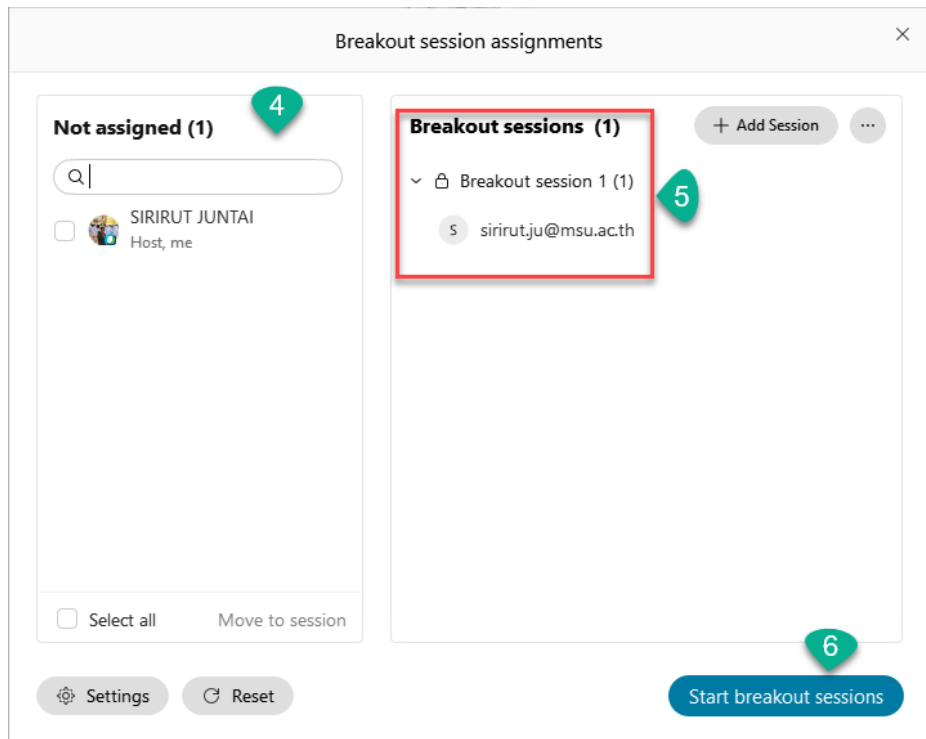


ภาพประกอบที่ 44 การกำหนดค่า Automatically

หมายเลข 1 : Number of breakout sessions เป็นค่าเริ่มต้นของการสร้างจำนวนกลุ่ม ซึ่งสามารถปรับเพิ่มจำนวนได้

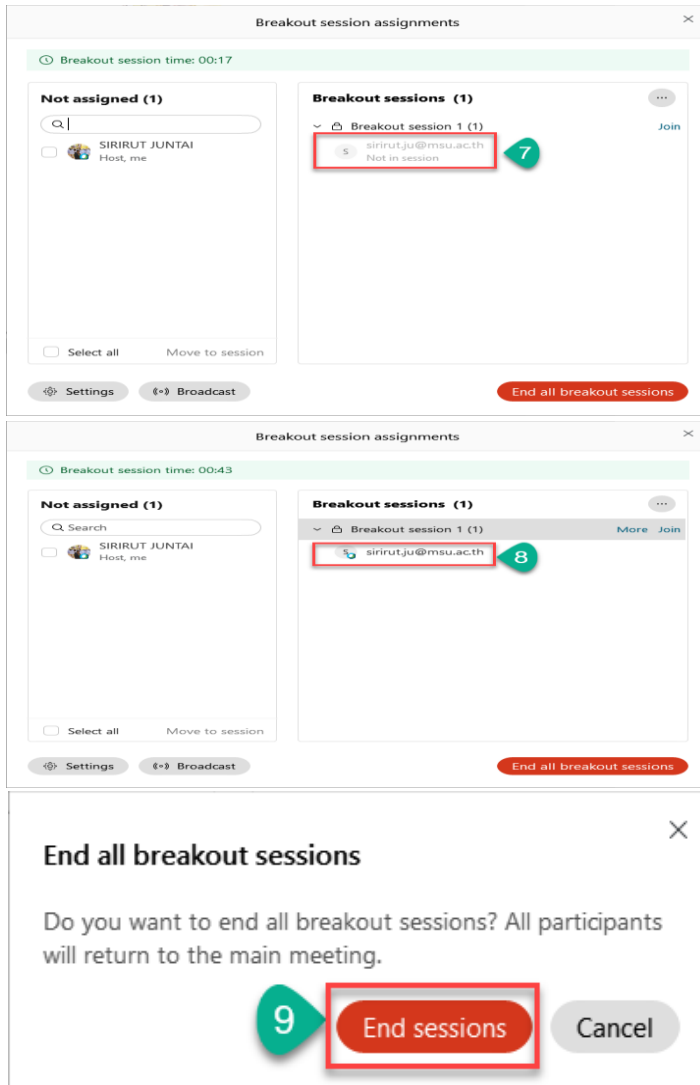
หมายเลข 2 : Assign participants automatically เลือกสร้างกลุ่มประชุมย่อยแบบ อัตโนมัติให้ระบบเป็นผู้กำหนดให้

หมายเลข 3 : Create Assignments คลิกเพื่อสร้างกลุ่มประชุมย่อย



ภาพประกอบที่ 45 การแสดงข้อมูล Breakout Session

- หมายเลข 4 : Not assigned บุคคลที่ยังไม่ได้อยู่ในกลุ่ม อาจจะเป็นผู้สอนหรือผู้สร้างห้องประชุม หรืออาจจะเป็นบุคคลที่ ยังไม่ได้กำหนดให้เข้ากลุ่ม
- หมายเลข 5 : รายการของกลุ่มย่อยที่ถูกสร้างขึ้นมา และจะมีข้อมูลของผู้เข้าร่วมวงประชุมอยู่ในแต่ละกลุ่มย่อย
- หมายเลข 6 : Start breakout sessions คลิกเพื่อสร้างกลุ่มประชุมย่อย



ภาพประกอบที่ 46 การเริ่มประชุมกลุ่มย่อย

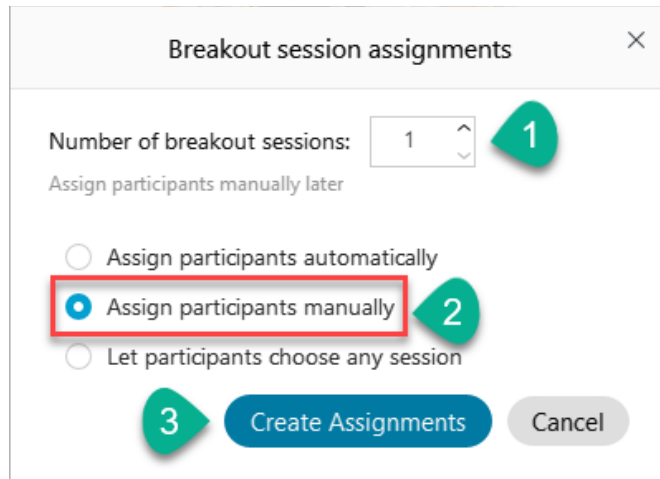
หมายเลข 7 : เมื่อกดปุ่ม Start Breakout sessions ระบบต้องรอผู้เข้าร่วมประชุม

ตอบรับการเข้าร่วมประชุมย่อยจากผู้เข้าร่วมประชุม

หมายเลข 8 : แสดงเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับการเข้าประชุมย่อยเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 9 : End sessions การสิ้นสุดการสร้างกลุ่มประชุมย่อย

15.2 การกำหนดค่า Breakout Session แบบ Manually สามารถดำเนินการได้ดังนี้

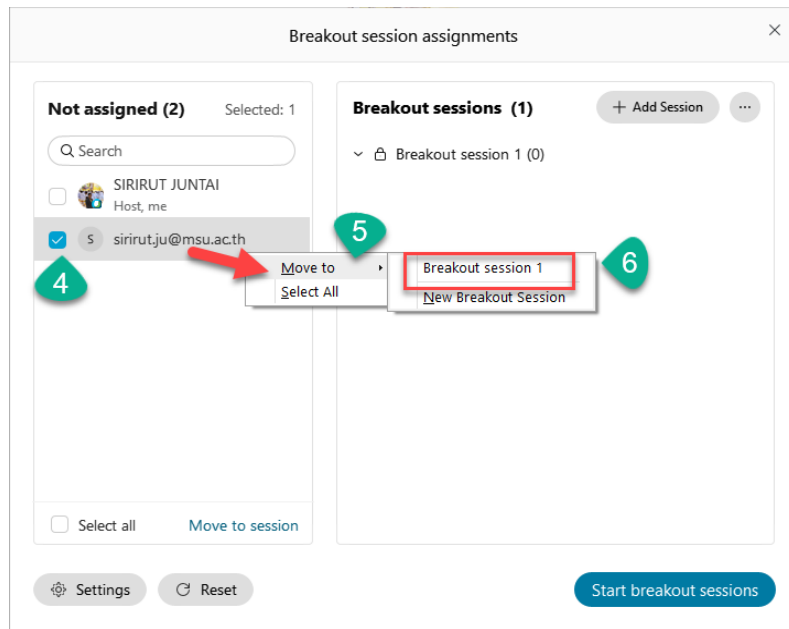


ภาพประกอบที่ 47 การกำหนดค่า Manually

หมายเลข 1 : Number of breakout sessions เป็นค่าเริ่มต้นของการสร้างจำนวนกลุ่ม ซึ่งสามารถปรับเพิ่มจำนวนได้

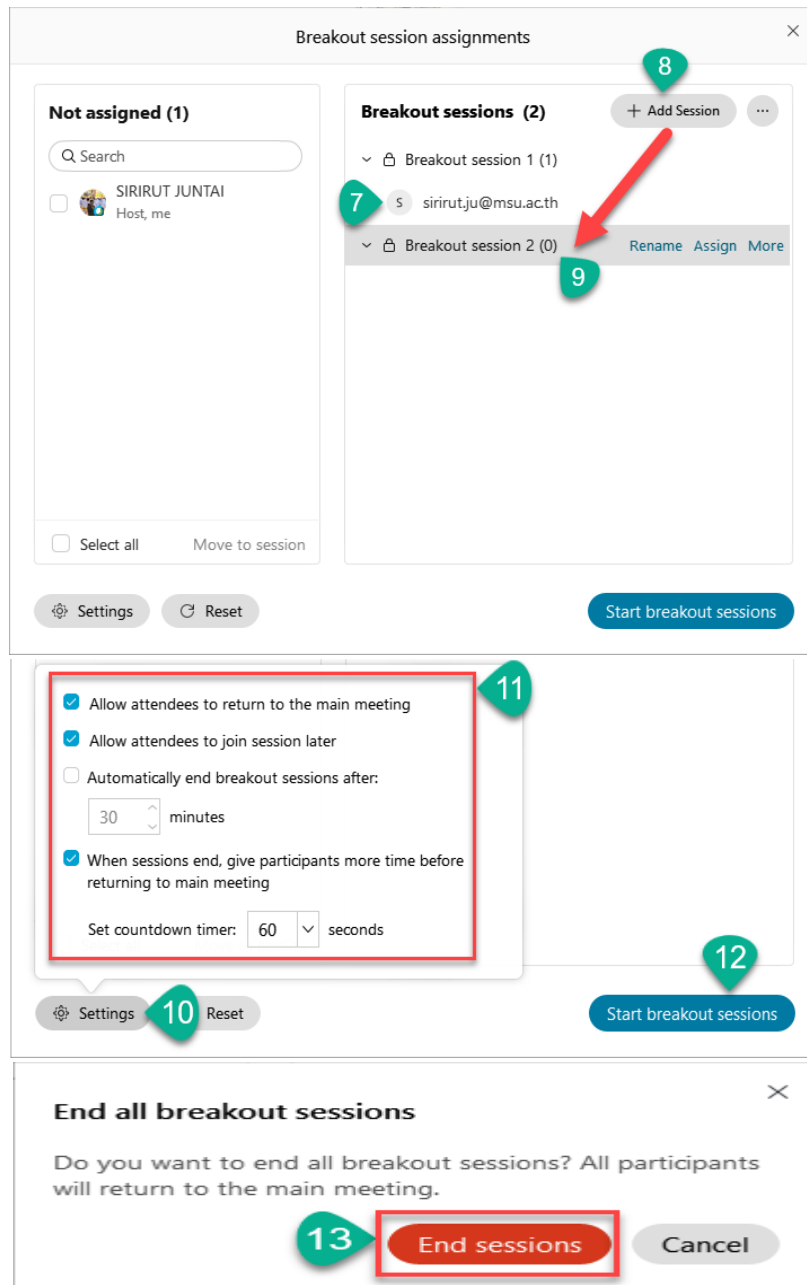
หมายเลข 2 : Assign participants manually เลือกสร้างกลุ่มประชุมย่อยแบบกำหนดเอง

หมายเลข 3 : Create Assignments คลิกเพื่อสร้างกลุ่มประชุมย่อย



ภาพประกอบที่ 48 การแสดงข้อมูล Breakout Session แบบ Manually

- หมายเลข 4 : Not assigned บุคคลที่ยังไม่ได้อยู่ในกลุ่ม อาจจะเป็นผู้สอนหรือผู้สร้างห้องประชุม หรืออาจจะเป็นบุคคลที่ ยังไม่ได้กำหนดให้เข้ากลุ่ม
- หมายเลข 5 : Move to การกำหนดผู้เข้าประชุมให้อยู่ในกลุ่มประชุมย่อย
- หมายเลข 6 : breakout sessions 1 การนำผู้เข้าร่วมประชุมในอยู่ในกลุ่มประชุมย่อย ที่ชื่อ Breakout session1



The screenshot displays the 'Breakout session assignments' interface in Cisco WebEx. It is divided into three main sections:

- Not assigned (1):** Shows a search bar and a list of participants. One participant, SIRIRUT JUNTAI (Host, me), is listed. A callout '7' points to the participant list.
- Breakout sessions (2):** Shows two sessions: 'Breakout session 1 (1)' and 'Breakout session 2 (0)'. A callout '8' points to the '+ Add Session' button, and a callout '9' points to the 'Rename Assign More' button for the second session.
- Settings:** A 'Settings' button is located at the bottom left of the first section. A callout '10' points to this button.

Below the assignments section, there are two 'Start breakout sessions' buttons. A callout '11' points to the settings area, which includes:

- Allow attendees to return to the main meeting
- Allow attendees to join session later
- Automatically end breakout sessions after: 30 minutes
- When sessions end, give participants more time before returning to main meeting
- Set countdown timer: 60 seconds

A callout '12' points to the 'Start breakout sessions' button at the bottom right of the settings area.

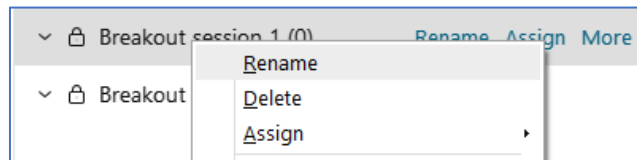
The bottom section is a confirmation dialog titled 'End all breakout sessions'. It asks: 'Do you want to end all breakout sessions? All participants will return to the main meeting.' A callout '13' points to the 'End sessions' button.

ภาพประกอบที่ 49 การตั้งค่า Manually

หมายเลข 7 : สมาชิกเข้าร่วมประชุม ได้อยู่ในกลุ่มการประชุมย่อยเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 8 : + Add Session การเพิ่มกลุ่มประชุมย่อย

หมายเลข 9 : breakout sessions 2 (0) กลุ่มประชุมย่อยที่สร้างขึ้นใหม่ โดยทั้งนี้สามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆได้โดยการคลิกขวาวจะปรากฏดังนี้



- Rename การเปลี่ยนชื่อกลุ่มประชุมย่อย
- Delete การลบกลุ่มประชุมย่อย
- Assign การกำหนดผู้เข้าประชุมเข้ากลุ่มประชุมย่อย

หมายเลข 10 : การตั้งค่าการกลุ่มประชุมย่อย


หมายเลข 11 : เมนูกลุ่มการตั้งค่าการประชุมย่อย

- Allow attendees to return to the main meeting
อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมกลับไปประชุมหลัก
- Allow attendees to join session later
อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุม session ในภายหลัง
- Automatically end breakout sessions after:
การสิ้นสุดการประชุมกลุ่มย่อย อัตโนมัติ ซึ่งสามารถเปลี่ยนค่าของการกำหนดระยะเวลาได้
- Set countdown timer: การนับถอยหลังเมื่อเริ่มประชุมกลุ่มย่อยซึ่งสามารถกำหนดระยะเวลาใหม่ได้

หมายเลข 12 : Start breakout session การเริ่มประชุมกลุ่มย่อย

หมายเลข 13 : End sessions การสิ้นสุดการสร้างกลุ่มประชุมย่อย

16. การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์



English 1 SIRIRU... ^

- My profile
- My contacts
- Meet Now Setting
- My reports 2
- Sign out

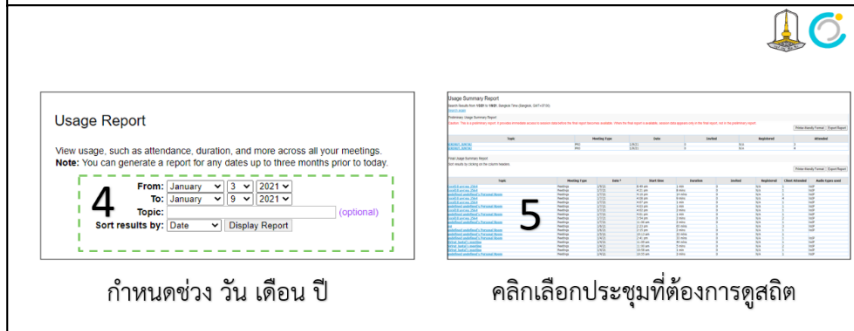
My Webex Reports

All Services

- Usage Report 3 **คลิก Usage Report**

Webex Meetings:

- Recording Summary Report
- Attendance Report
- Web Events:
- Out of Office Report
- Attendee History Report
- Event Recording Report
- Unlisted Program Only 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.

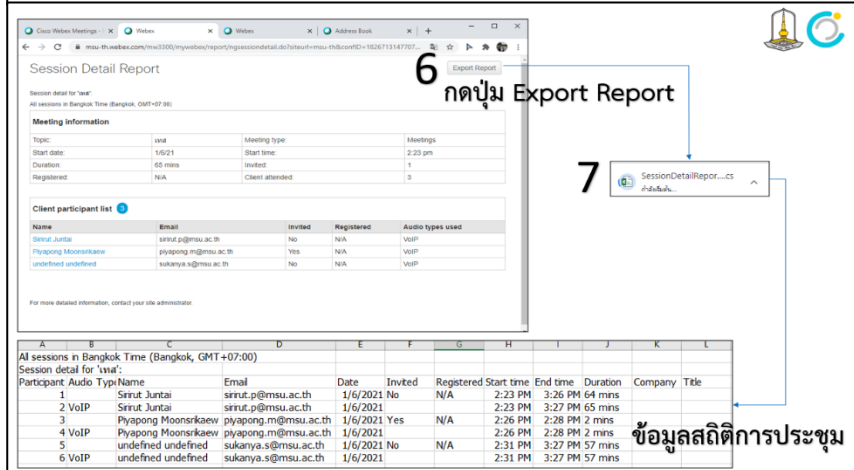
4 From: January 3 2021
 To: January 9 2021
 Topic: (optional)
 Sort results by: Date Display Report

กำหนดช่วง วัน เดือน ปี

5 **คลิกเลือกประชุมที่ต้องการดูสถิติ**

Usage Summary Report

Meeting Name	Start	End	Duration	Attendees	Recording	Download
Meeting 1	1/6/2021 2:23 PM	1/6/2021 3:26 PM	64 mins	1	Yes	Download
Meeting 2	1/6/2021 2:26 PM	1/6/2021 2:28 PM	2 mins	1	No	Download
Meeting 3	1/6/2021 2:26 PM	1/6/2021 2:28 PM	2 mins	1	No	Download
Meeting 4	1/6/2021 2:31 PM	1/6/2021 3:27 PM	57 mins	1	Yes	Download
Meeting 5	1/6/2021 2:31 PM	1/6/2021 3:27 PM	57 mins	1	Yes	Download



6 **กดปุ่ม Export Report**

7 **ข้อมูลสถิติการประชุม**

Session Detail Report

Session detail for 'test'

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

Meeting information

Topic:	test	Meeting type:	Meetings
Start date:	1/6/21	Start time:	2:23 pm
Duration:	65 mins	Invited:	1
Registered:	N/A	Client attended:	0

Client participant list

Name	Email	Invited	Registered	Audio types used
Sirrut Juntai	sirrut.p@msu.ac.th	No	N/A	VoIP
Piyapong Moonsriksaew	piyapong.m@msu.ac.th	Yes	N/A	VoIP
undefined undefined	sukanya.s@msu.ac.th	No	N/A	VoIP

For more detailed information, contact your site administrator.

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)										
Session detail for 'test'										
Participant	Audio Type	Name	Email	Date	Invited	Registered	Start time	End time	Duration	Company Title
1		Sirrut Juntai	sirrut.p@msu.ac.th	1/6/2021	No	N/A	2:23 PM	3:26 PM	64 mins	
2	VoIP	Sirrut Juntai	sirrut.p@msu.ac.th	1/6/2021	Yes	N/A	2:23 PM	3:27 PM	65 mins	
3		Piyapong Moonsriksaew	piyapong.m@msu.ac.th	1/6/2021	Yes	N/A	2:26 PM	2:28 PM	2 mins	
4	VoIP	Piyapong Moonsriksaew	piyapong.m@msu.ac.th	1/6/2021	Yes	N/A	2:26 PM	2:28 PM	2 mins	
5		undefined undefined	sukanya.s@msu.ac.th	1/6/2021	No	N/A	2:31 PM	3:27 PM	57 mins	
6	VoIP	undefined undefined	sukanya.s@msu.ac.th	1/6/2021	Yes	N/A	2:31 PM	3:27 PM	57 mins	

ภาพประกอบที่ 50 ขั้นตอนการดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



คู่มือการอบรมสำหรับการใช้ Cisco WebEx Meetings

งานพัฒนาดิจิทัลและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา สาวิติ

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

อาจารย์ ดร.สมหมาย ชันทอง

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบนวัตกรรมดิจิทัล

อาจารย์ ดร.ณัฐกานต์ ชุติมารังสรรค์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้

นางสิริวรรณ ตติยรัตน์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ผู้เขียน/เรียบเรียง

นางสาวศิริรัตน์ จันใต้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วิทยากรอบรม

นางสิริวรรณ ตติยรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

นายปิยะพงษ์ มูลศรีแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

นางสาวศิริรัตน์ จันใต้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปีที่พิมพ์

มกราคม 2564 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม