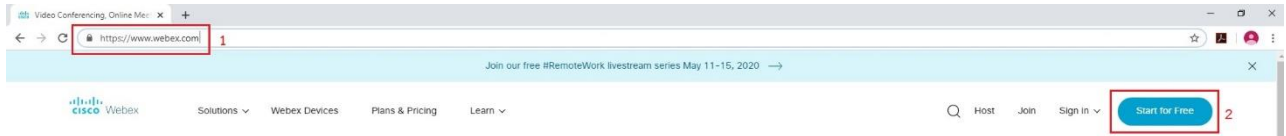


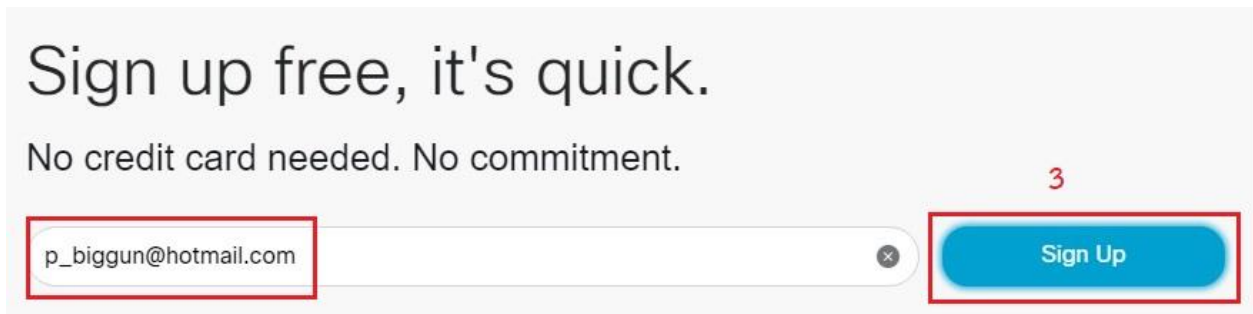
คู่มือการใช้งาน Cisco Webex Meetings

การลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งาน และการติดตั้ง Cisco Webex Meetings

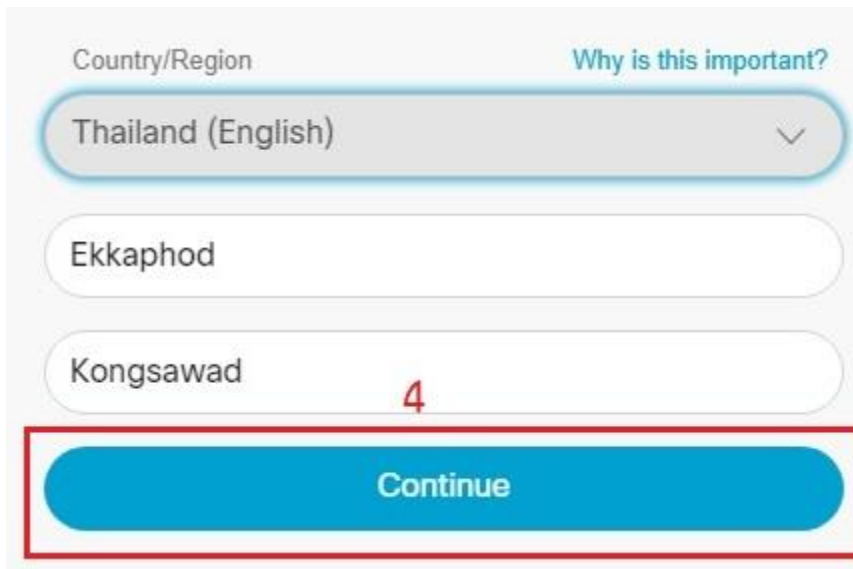
1. เปิด Browser เข้าเว็บไซต์ <https://www.webex.com>
2. คลิก Start for Free



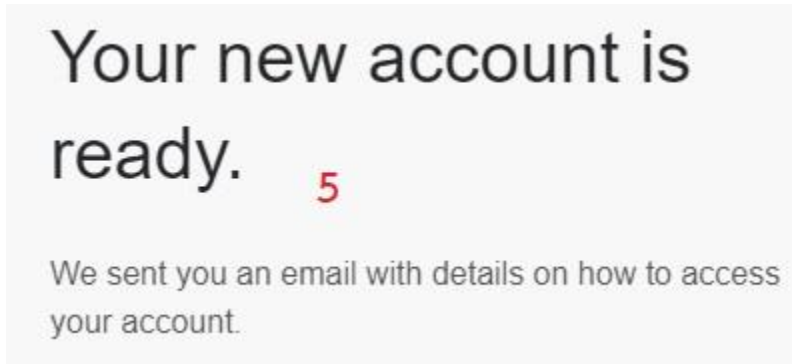
3. กรอกอีเมลของท่านในช่องว่าง แล้วกด Sign Up



4. กรอกชื่อ นามสกุล แล้วคลิก Continue



5. ปราบกฏข้อความว่าสำเร็จแล้ว และให้ล็อกอินอีเมลของคุณ



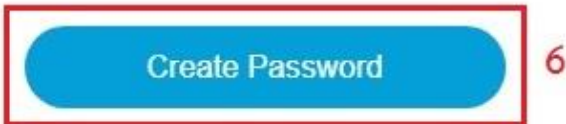
6. ไปยังอีเมลของคุณที่ใช้ในการสมัครไว้ จากนั้นคลิก Create Password

Get started

Create a password for your account so you can sign in to your Webex site and to the Cisco Webex Meetings desktop app and mobile app for a richer meeting experience.

Username: p_biggun@hotmail.com

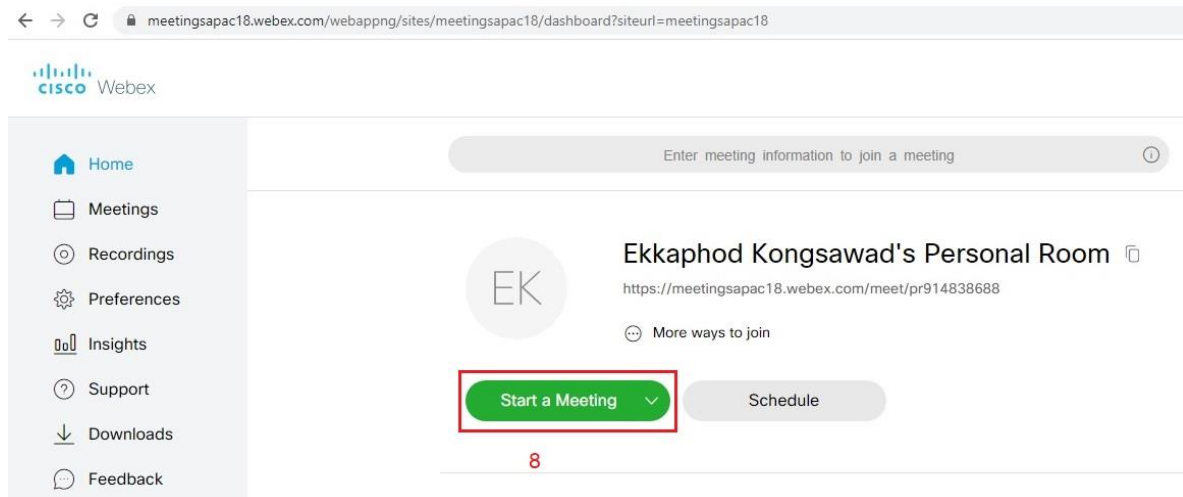
Webex site: meetingsapac18.webex.com



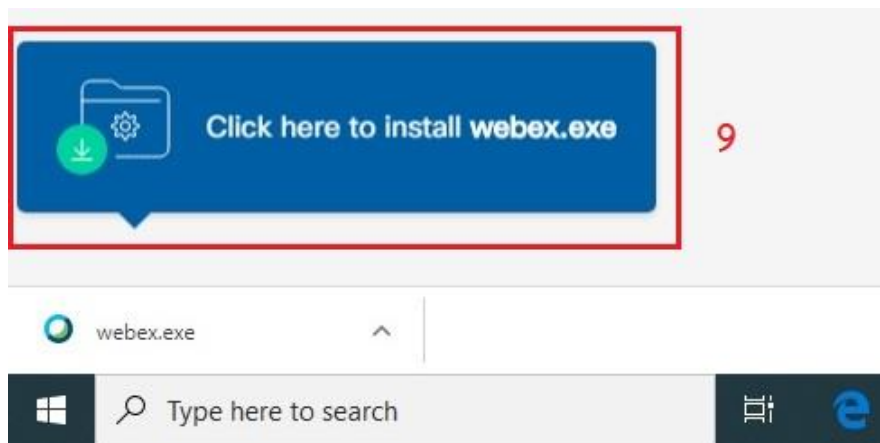
7. ใส่รหัสของท่าน จากนั้นคลิก Continue



8. หน้าเว็บจะกลับไปยังหน้า Meeting ถ้าต้องการเริ่มใช้งานคลิก Start a Meeting



9. ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมและติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก Click here to install webex.exe



10. แสดงการติดตั้งโปรแกรม

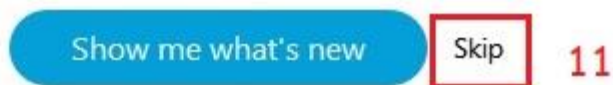


Meet face to face. Wherever you are.

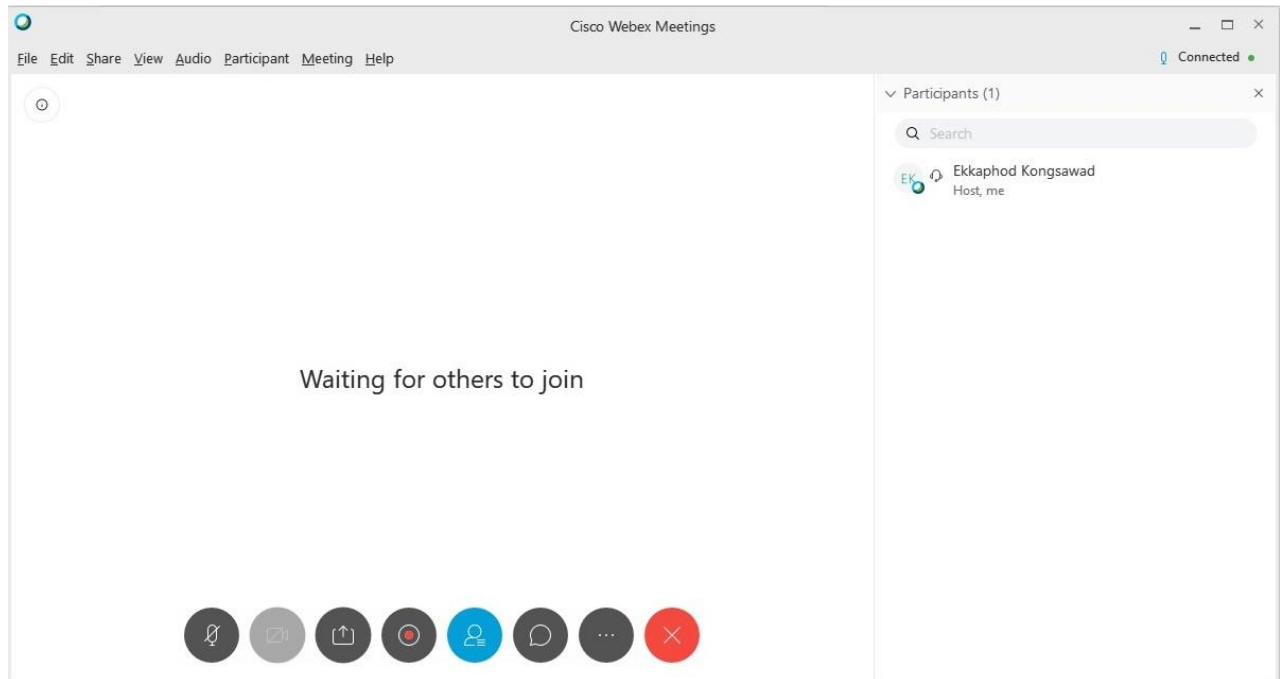
11. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วให้คลิก Skip

New Audio and Video Preview Window

Now you can check and adjust your audio and video settings before you join the meeting.



12. จะเข้าสู่โปรแกรม WEBEX



การใช้งานเบื้องต้น

1. เปิดโปรแกรม Cisco Webex Meetings



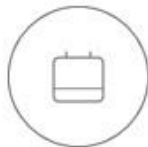
2. จากนั้นคลิก Start a Meeting



Join a Meeting ⓘ 2

Enter meeting information

Upcoming Meetings

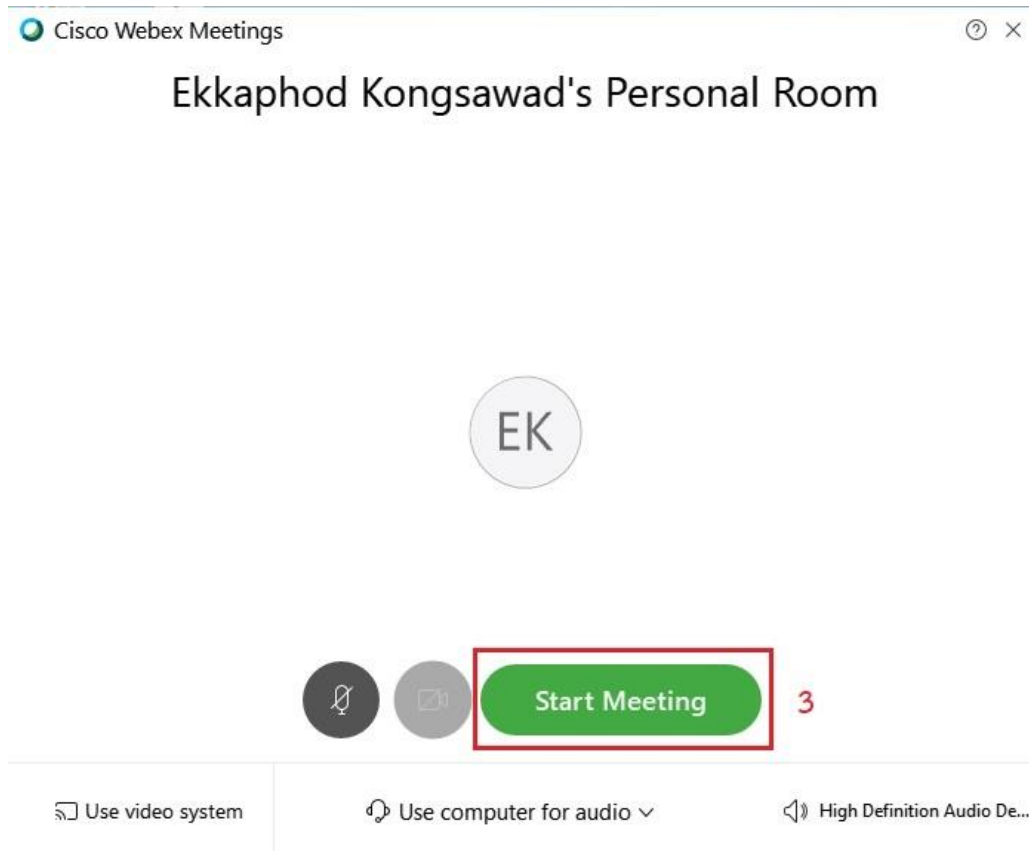


Sign in to Microsoft Outlook to view all of your meetings.

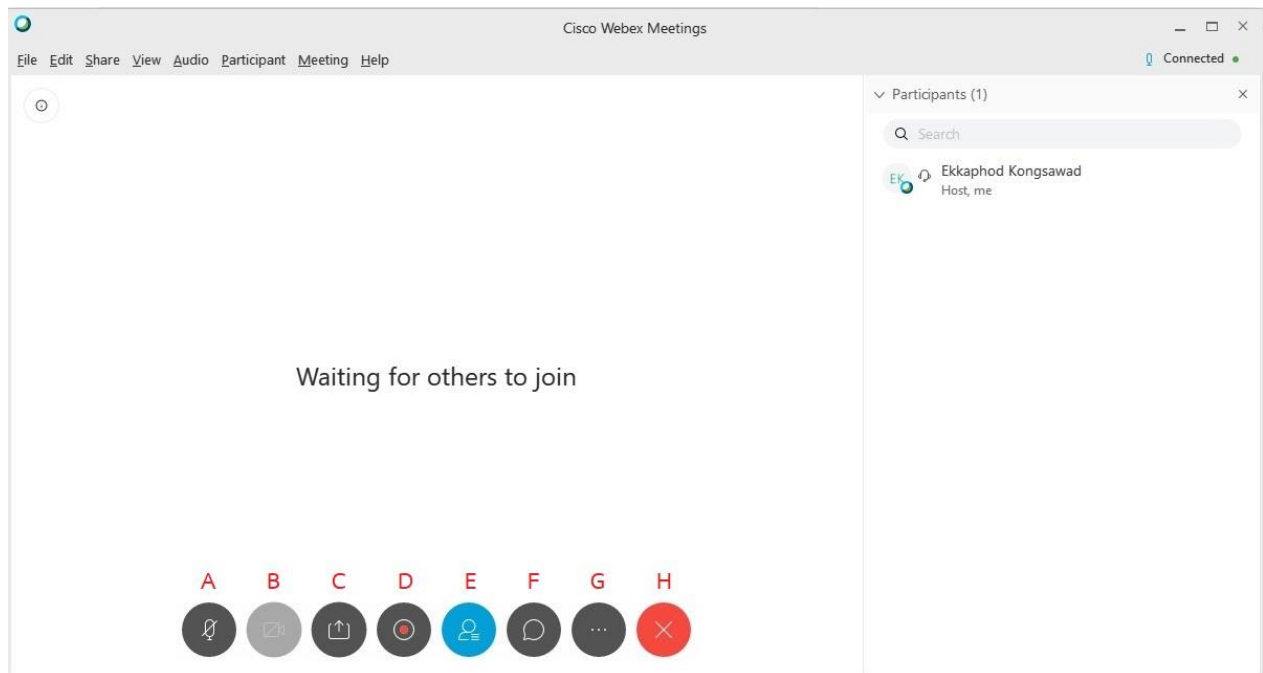
Show only Webex meetings

 Connect to a device

3. จากนั้นคลิก Start Meeting



4. จะปรากฏหน้าจอสำหรับใช้งานดังนี้



โดยแต่ละไอคอนมีหน้าที่ดังนี้

A = เปิด-ปิด ไมโครโฟน

B = เปิด-ปิด กล้องวิดีโอ

C = Share content

D = บันทึกวิดีโอ

E = เปิด-ปิด Participants

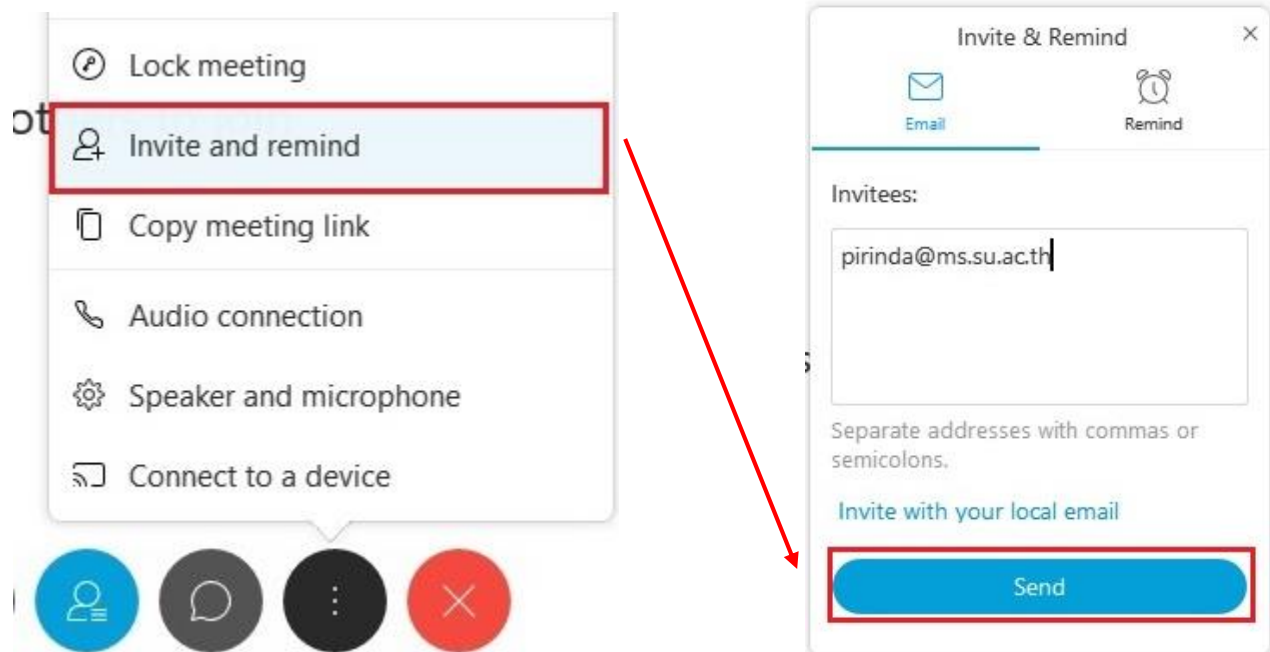
F = เปิด-ปิด ข้อความ

G = More Option

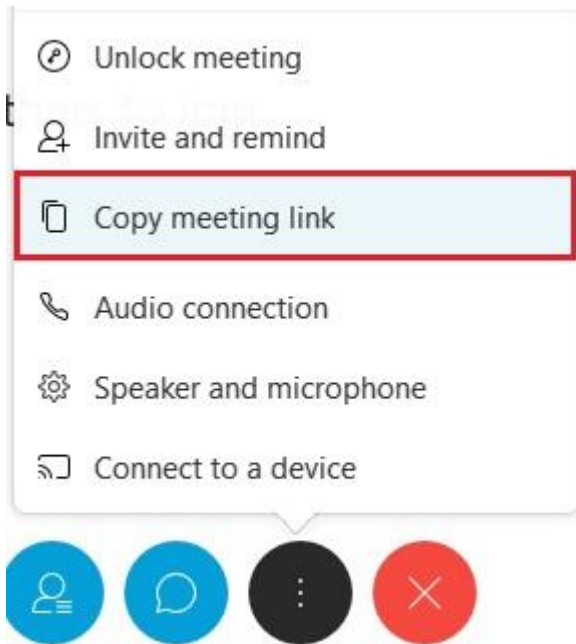
H = ปิดการประชุมหรือออกจากห้องประชุม

5. การเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าห้องประชุม

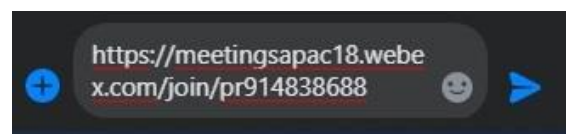
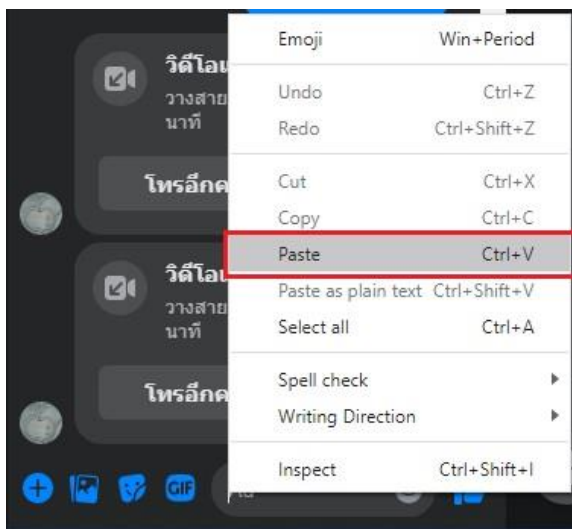
คลิกไอคอน More Option แล้วเลือก Invite and remind จากนั้นให้ใส่อีเมลผู้ที่จะเชิญเข้าประชุมในช่องว่าง หากหลายท่านให้คั่นด้วย Comma (,) เสร็จแล้วคลิก Send



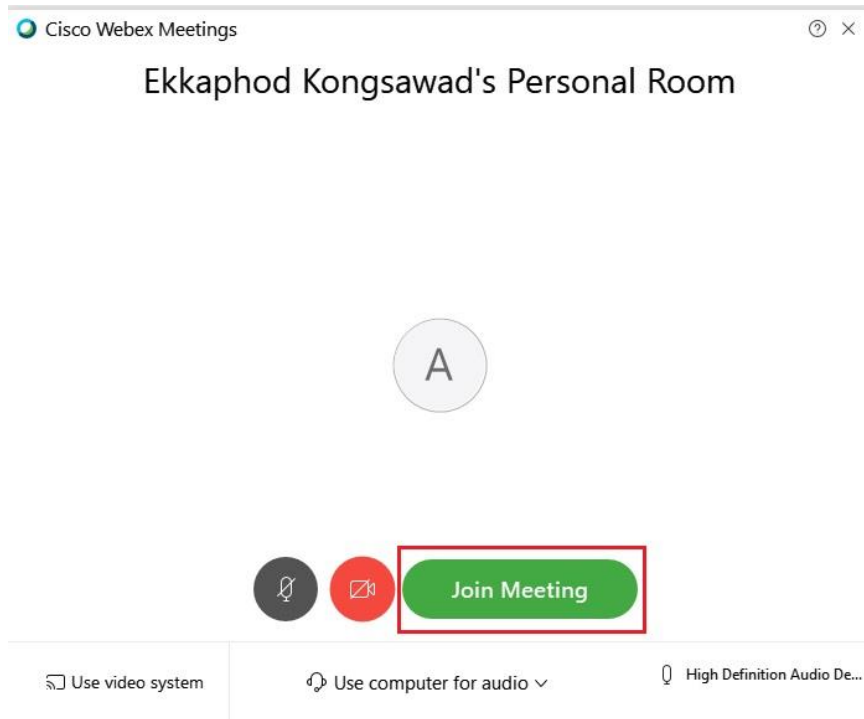
นอกจากนี้ยังสามารถส่งลิงค์ห้องประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้โดยตรงผ่านการส่งข้อความ เช่น Line, Facebook messenger โดยให้คลิกไอคอน More Option แล้วคลิกเลือก Copy meeting link



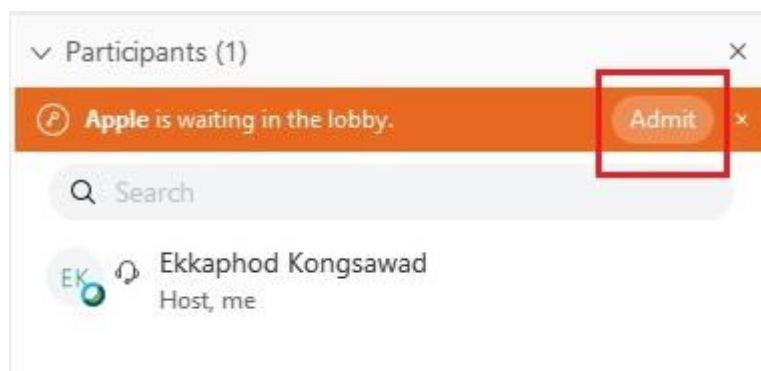
จากนั้น เปิด Facebook messenger แล้วคลิกขวาที่ช่องส่งข้อความแล้วเลือก Paste แล้วคลิกส่งลิงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม



เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้รับอีเมล หรือลิงค์ห้องประชุม แล้วคลิก Joint Meeting

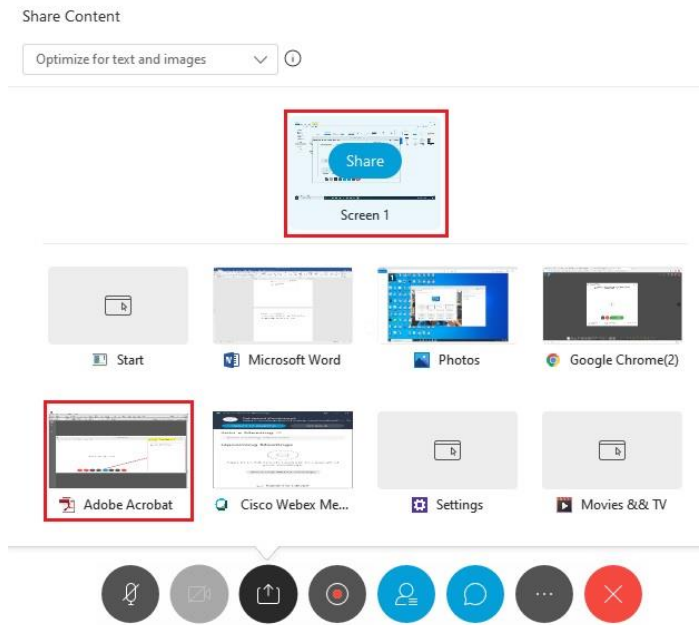


จะปรากฏว่ามีผู้รอเข้าห้องประชุมในส่วนของ Participants ให้กด admit เพื่อตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม



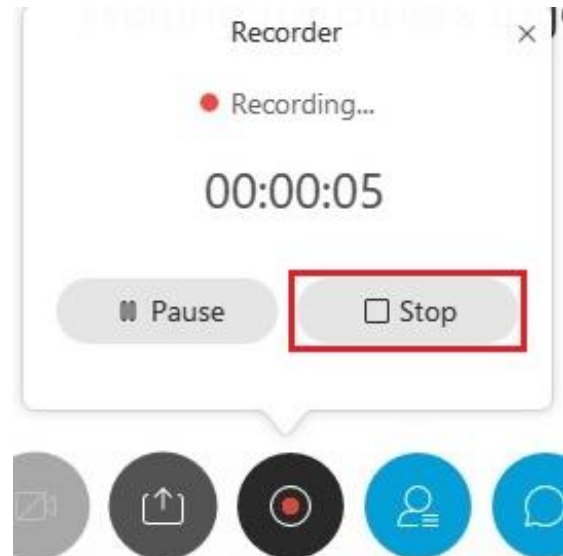
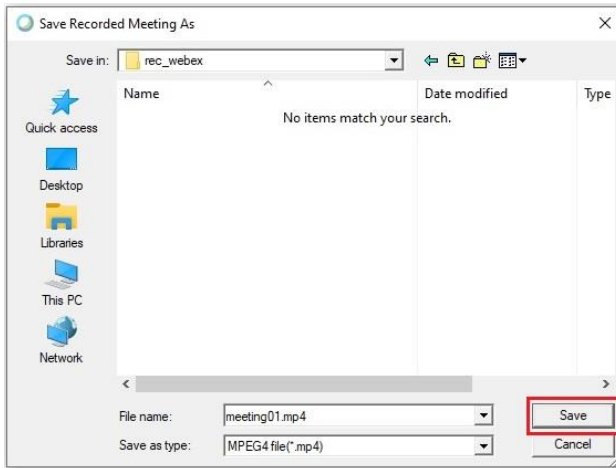
6. แชร์หน้าจอหรือนำเสนอผลงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์

คลิกไอคอน Share content จากนั้นคลิกเลือก Screen1 เพื่อแสดงผลให้ผู้อื่นเห็นหน้าจอที่เราจะนำเสนอทั้งหมด หรือคลิกเลือกแสดงเฉพาะหน้าต่างที่เราเปิดค้างไว้อยู่เท่านั้น



7. การบันทึกการประชุม

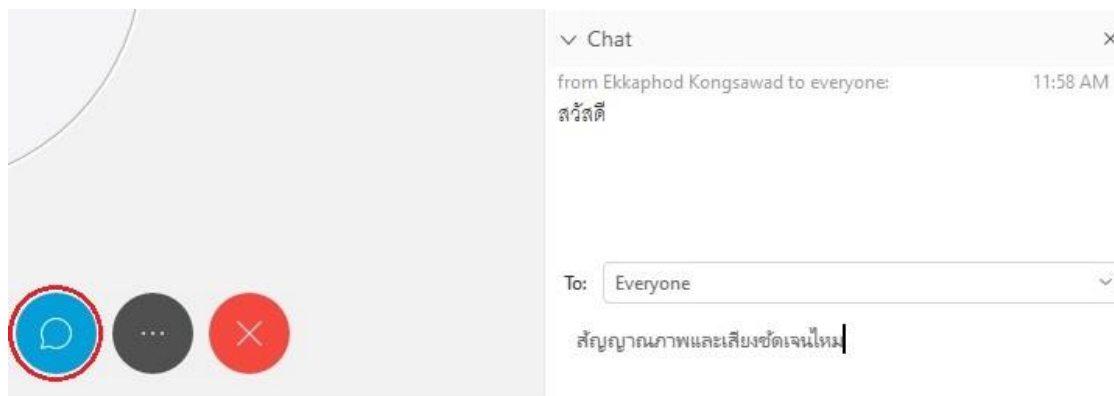
คลิกไอคอนบันทึกวิดีโอ แล้วเลือกโฟลเดอร์ และตั้งชื่อไฟล์ที่จะบันทึก แล้วกด Save



หากต้องการหยุดการบันทึกวิดีโอ ให้คลิกไอคอนบันทึกวิดีโออีกครั้ง แล้วเลือก Pause เพื่อหยุดบันทึกชั่วคราว หรือ เลือก Stop เพื่อหยุดการประชุม

8. การรับส่งข้อความ

คลิกไอคอนข้อความ แล้วพิมพ์รับส่งข้อความในช่องว่าง



9. การปิดการประชุม

คลิกไอคอนปิดการประชุม แล้วเลือก End meeting เพื่อปิดการประชุม หรือเลือก Leave Meeting เพื่อออกจากห้องประชุมชั่วคราว

