



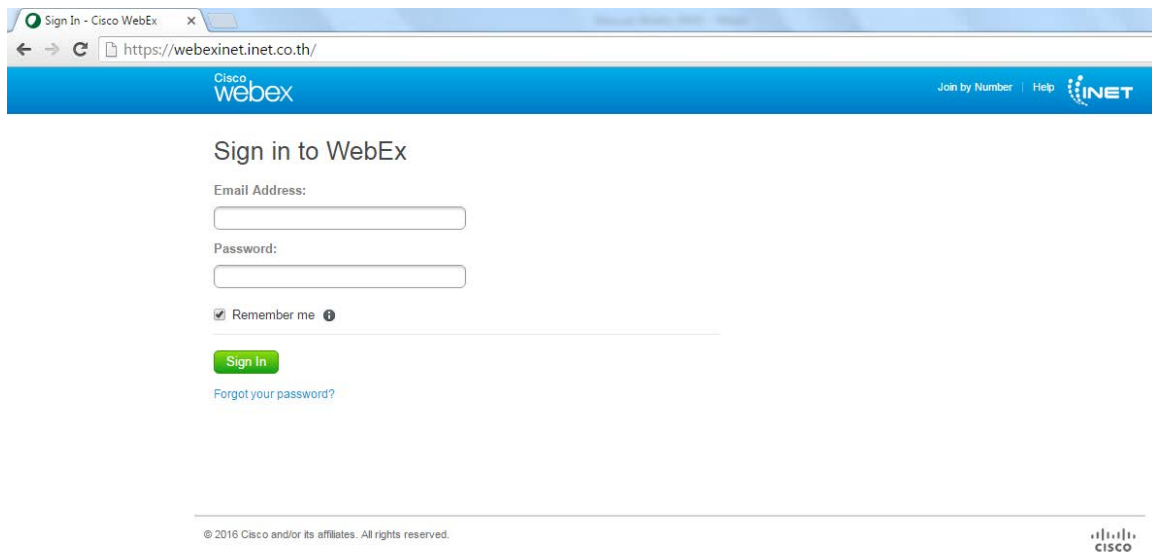
คู่มือการใช้งาน Cisco WebEx

สำหรับ ลูกค้าบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน)

การสร้างห้องประชุมออนไลน์

วิธีที่ 1. เข้าใช้งานผ่าน Browser

1. เข้าไปยังหน้าเว็บไซต์ <https://webexinet.inet.co.th/>



Sign in to WebEx

Email Address:

Password:

☒ Remember me

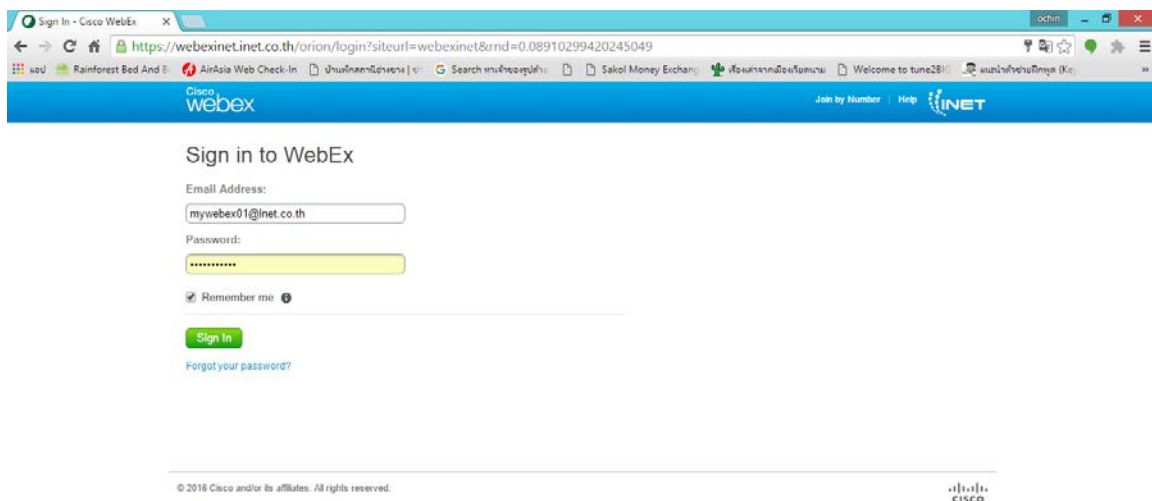
Sign In

[Forgot your password?](#)

© 2016 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved.

INET
cisco

2. กรอกอีเมล xxxxx@xyz.co.th และตามด้วย Password ที่ได้ตั้งค่าไว้



Sign in to WebEx

Email Address:

mywebex01@inet.co.th

Password:

☒ Remember me

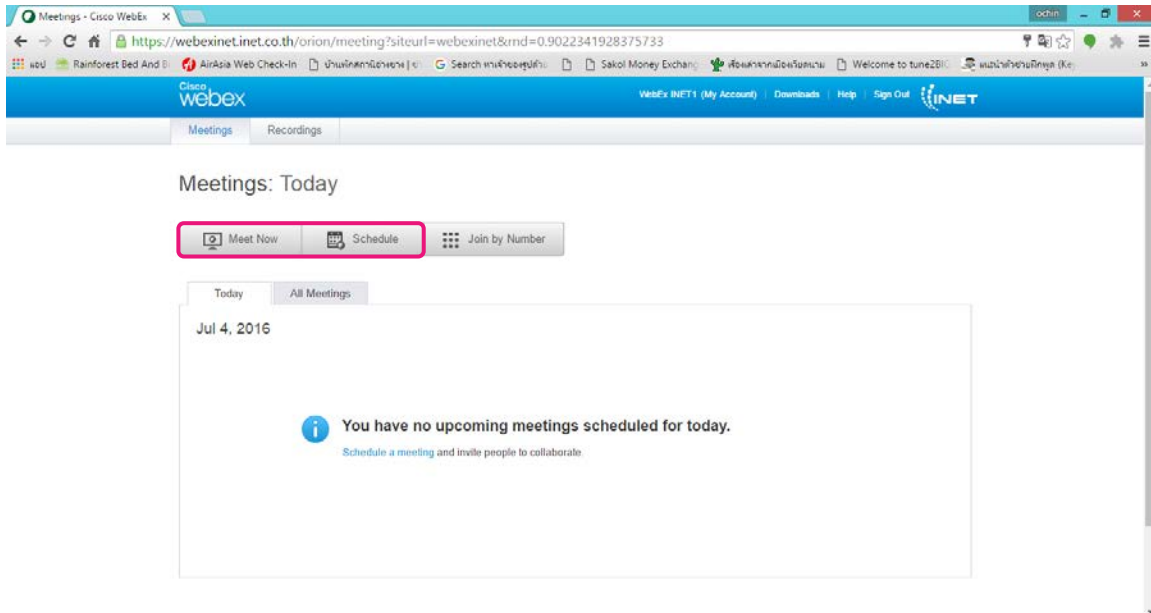
Sign In

[Forgot your password?](#)

© 2016 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved.

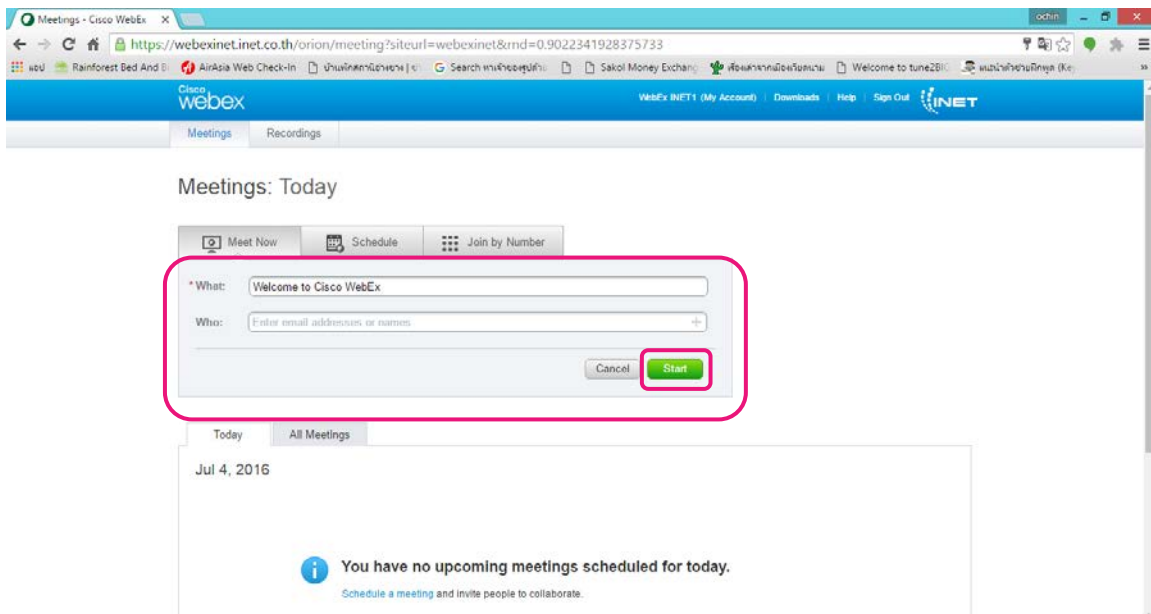
INET
cisco

3.หลังจาก Login เรียบร้อยแล้ว สร้างห้องประชุมออนไลน์โดยกด **Meet Now** หรือหากต้องการสร้างห้องประชุมล่วงหน้า สามารถกด **Schedule** ได้

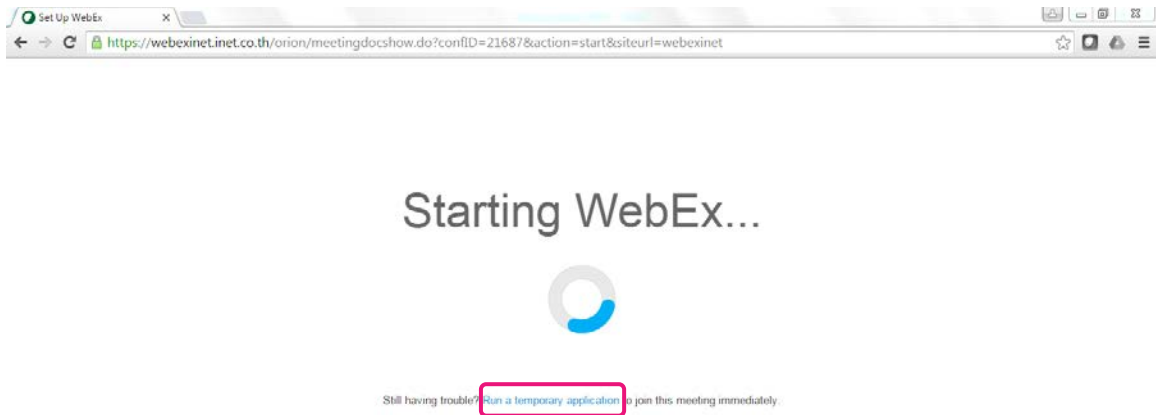


4. What : กรอกชื่อหัวข้อที่ต้องการ

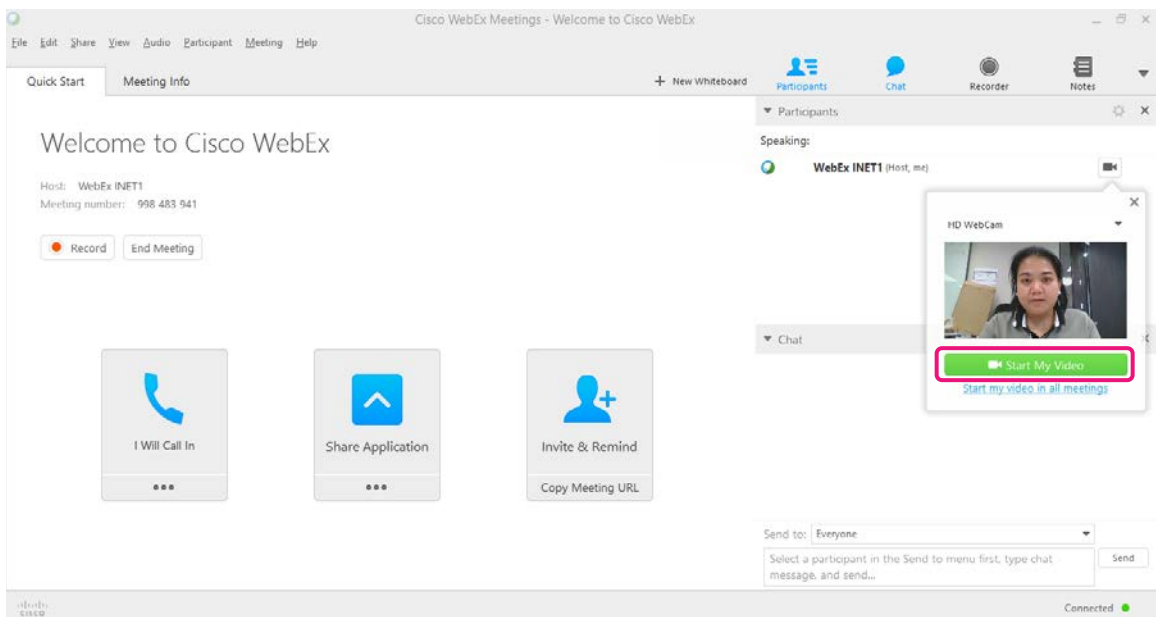
Who : กรอกอีเมลที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ในครั้งนี้ แล้วกดปุ่ม Start เพื่อเริ่มการใช้งาน



5. คลิก **Run a temporary application** เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ ในกรณีที่ไม่ต้องการ Install Program หากทำการ Install Program จะติดตั้งครั้งแรกเพียงครั้งเดียว



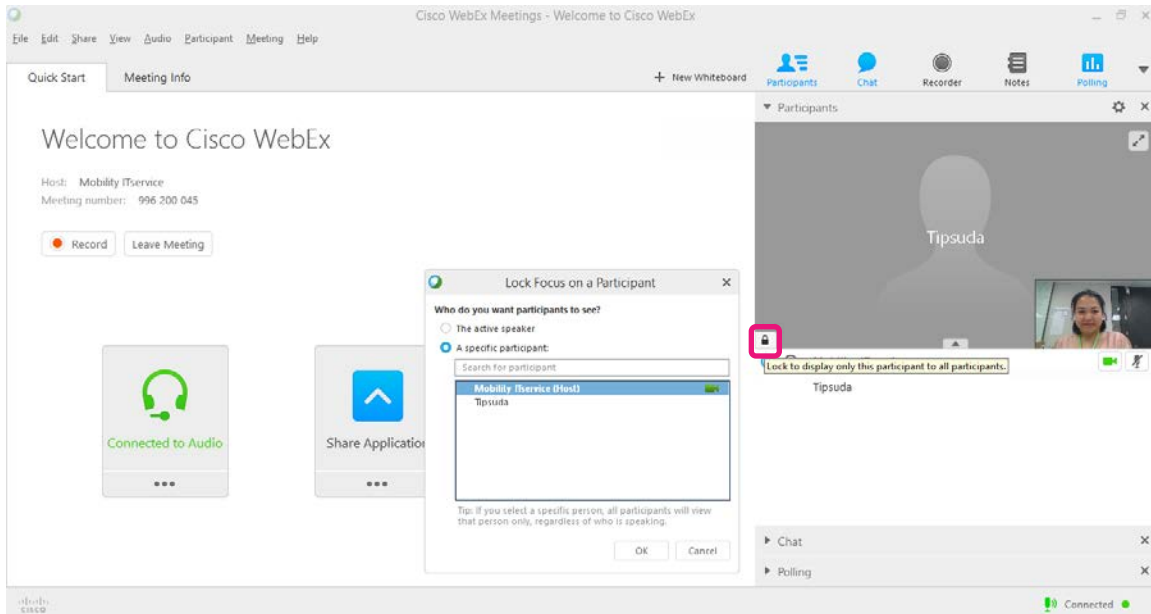
6. เลือกกล้องตัวที่ต้องการ แล้วคลิก **Start My Video** เพื่อให้โซว์ภาพให้ปลายทางมองเห็น



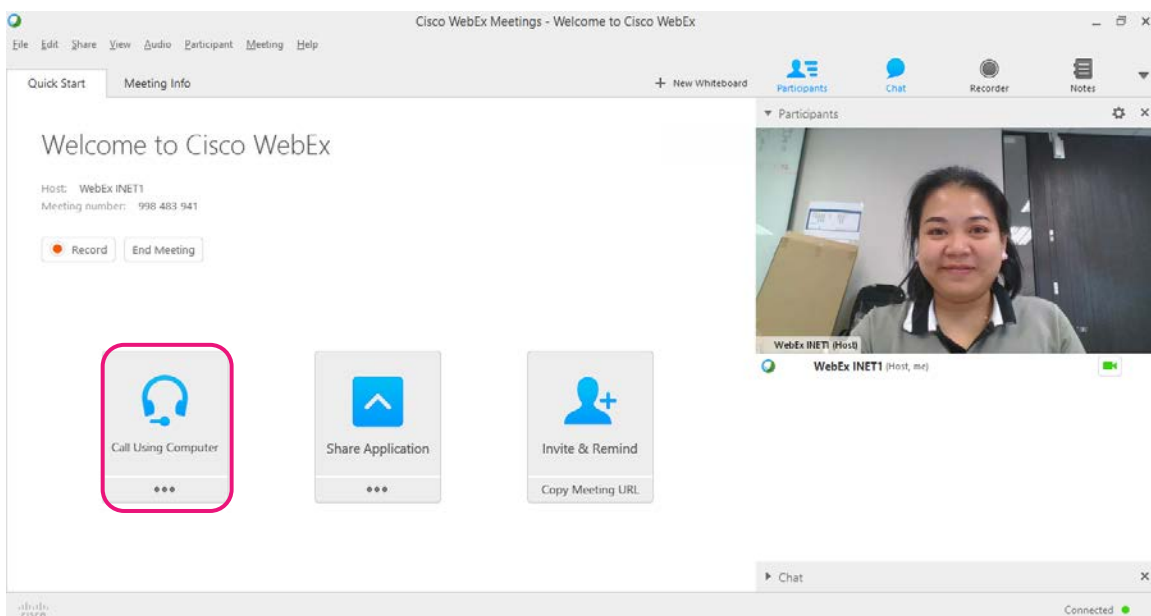
7.คลิกที่สัญลักษณ์แม่กุญแจ เพื่อดึงค่านำจอหลัก โดยสามารถเลือกได้ 2 แบบ แล้วกด OK

The active speaker – ล็อกภาพหน้าจอตามเสียงผู้พูด

A specific participants – ล็อกหน้าจอเฉพาะชื่อที่เลือกไว้

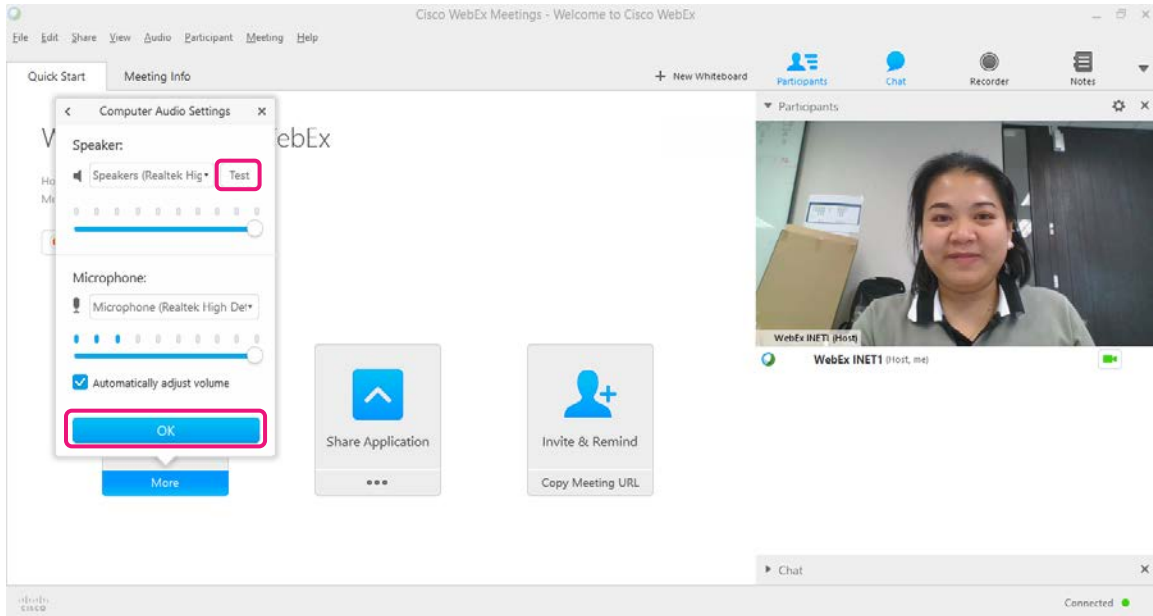


8.คลิกที่จุดไข่ปลาในหัวข้อ Call Using Computer 1 ครั้ง

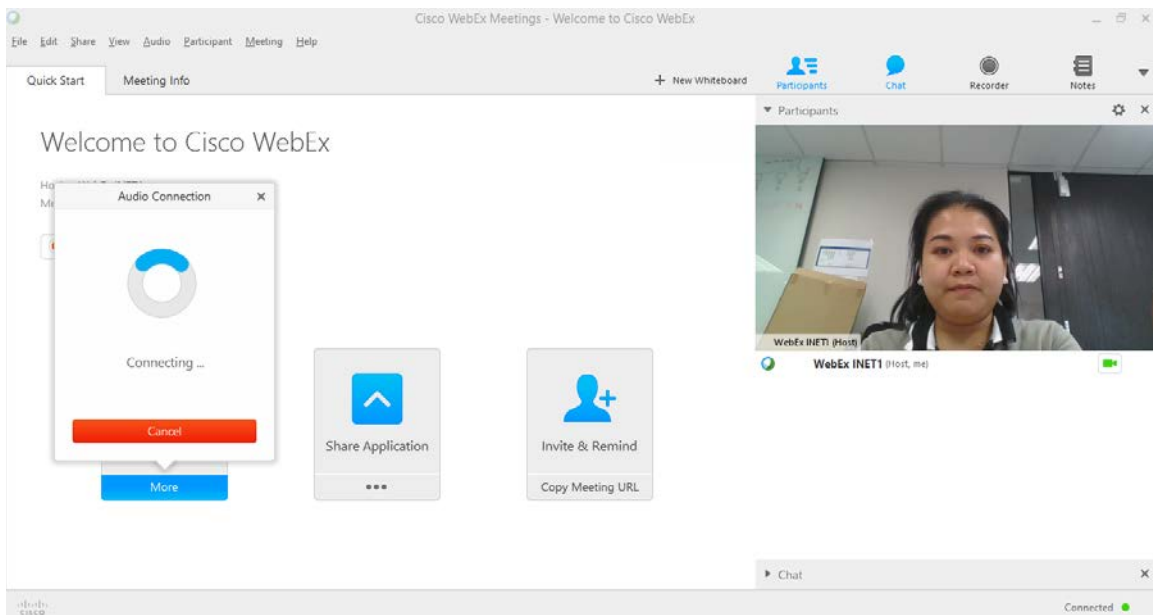


9.คลิกหัวข้อ Speaker เลือกลำโพงที่ต้องการให้เสียงออก กดปุ่ม **Test**

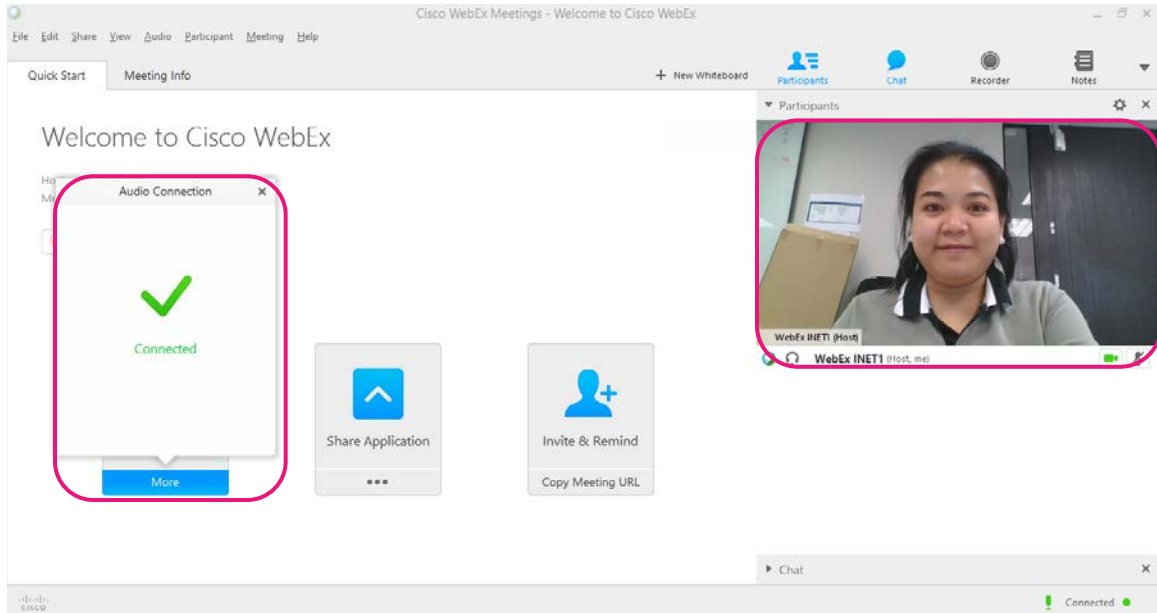
คลิกหัวข้อ Microphone เลือกไมโครโฟนที่ต้องการใช้งาน ให้จุดไขว่ปลาสีฟ้าขึ้น แปลว่าพร้อมทำงาน แล้วกด **OK**



10.ระบบจะทำการ Connecting เพื่อให้พร้อมใช้งาน

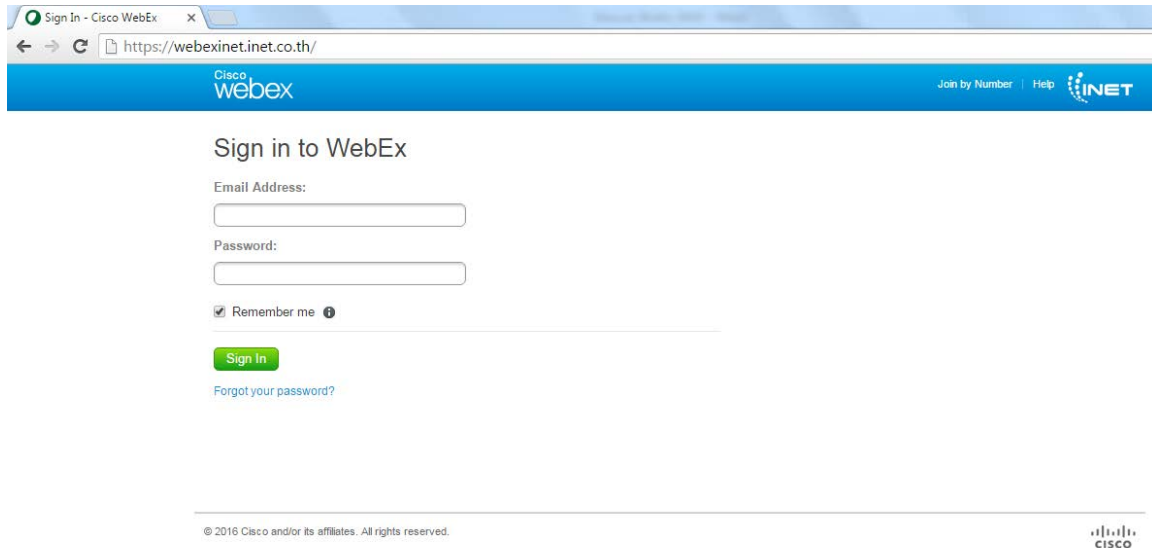


11.เมื่อพร้อมใช้งานทุกฟังก์ชัน จะมีภาพขึ้นทางขวา และ Audio Connection ทางซ้ายขึ้น Connected สามารถเริ่มใช้งานได้ทันที

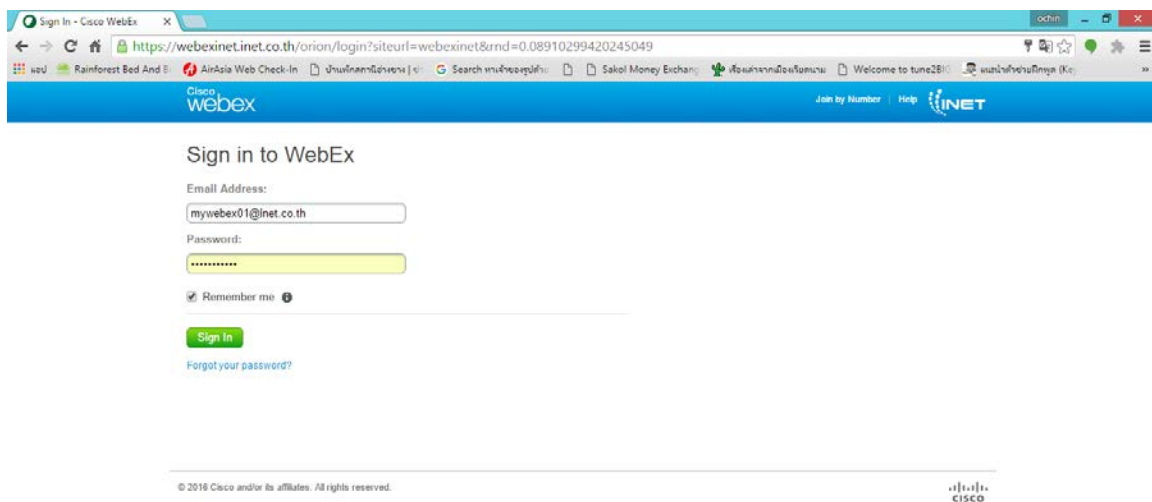


วิธีที่ 2. เข้าใช้งานผ่าน Microsoft Outlook

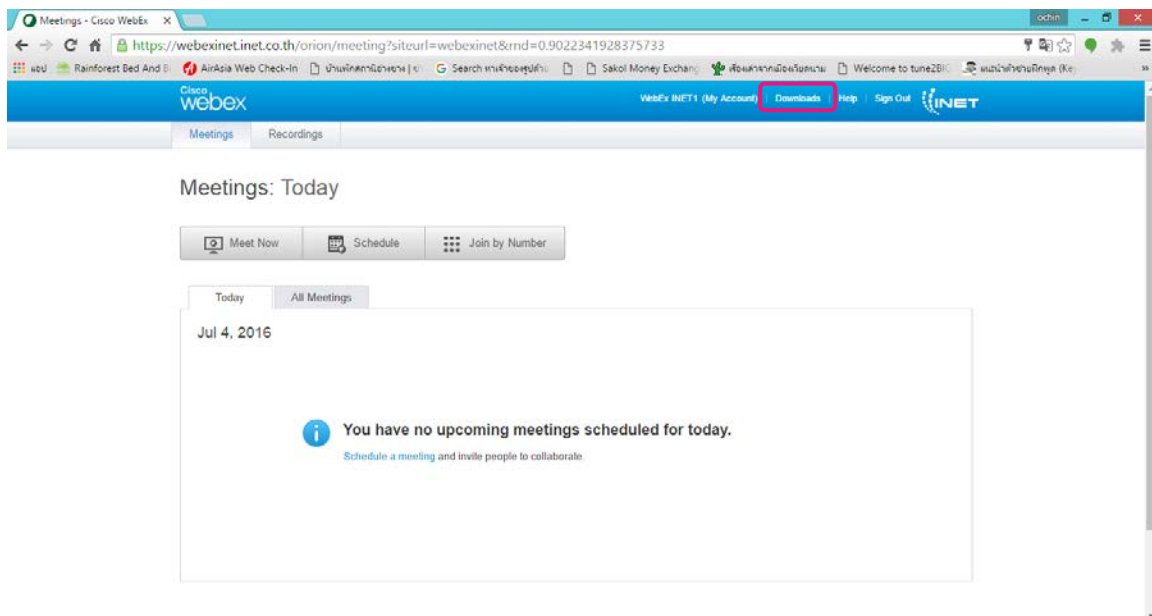
1. เข้าไปยังหน้าเว็บไซต์ <https://webexinet.inet.co.th/>



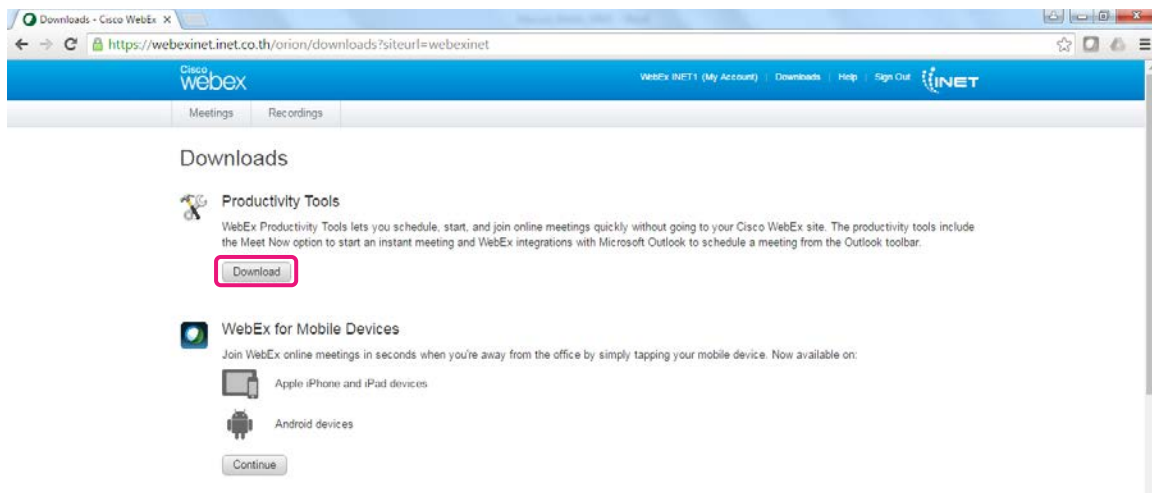
2. กรอกอีเมล xxxxx@xyz.co.th และตามด้วย Password ที่ได้ตั้งค่าไว้



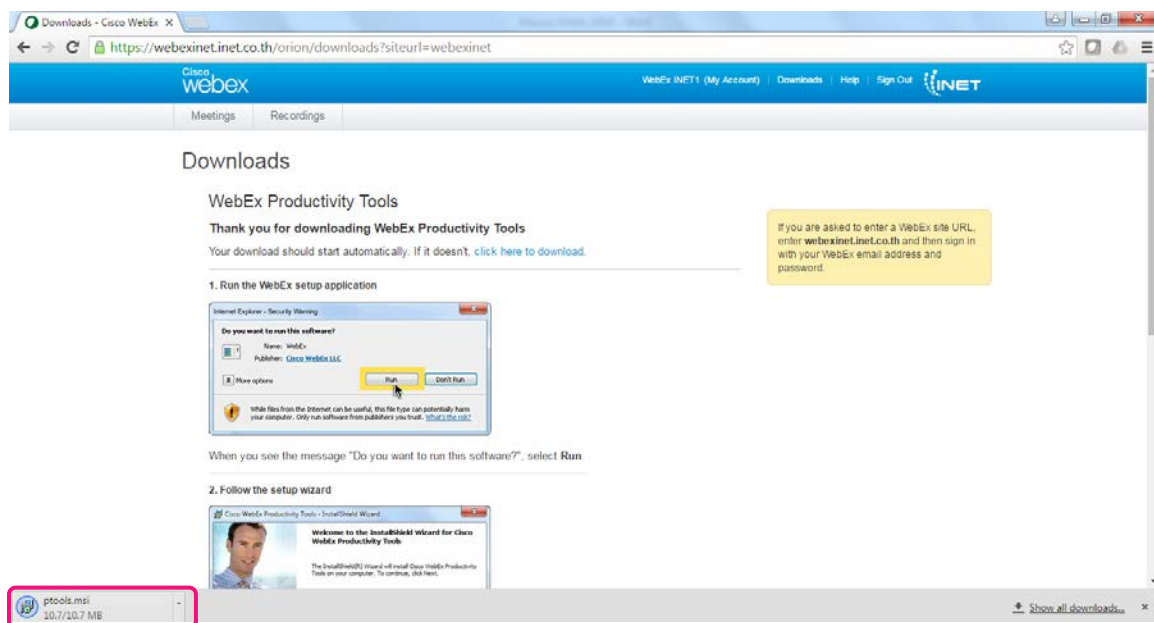
3.เมื่อเข้ามาแล้วเลือกที่หัวข้อ Downloads



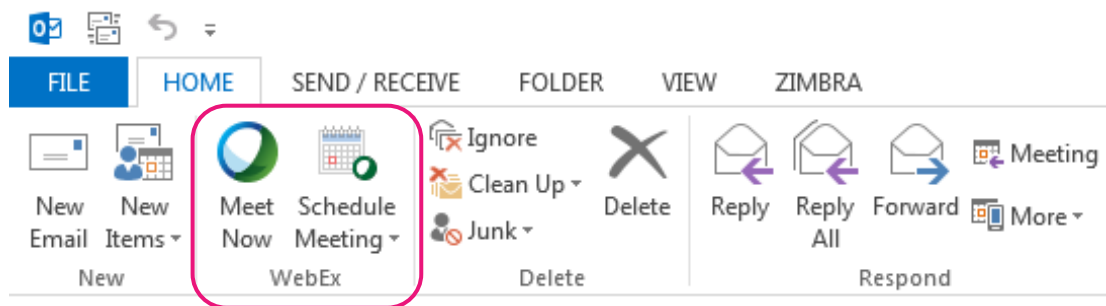
4.เลือกหัวข้อ Productivity Tools แล้วคลิก Downloads



5.ติดตั้งตามขั้นตอนที่ระบบแจ้งไว้ แล้วกลับไปยังหน้า Microsoft Outlook

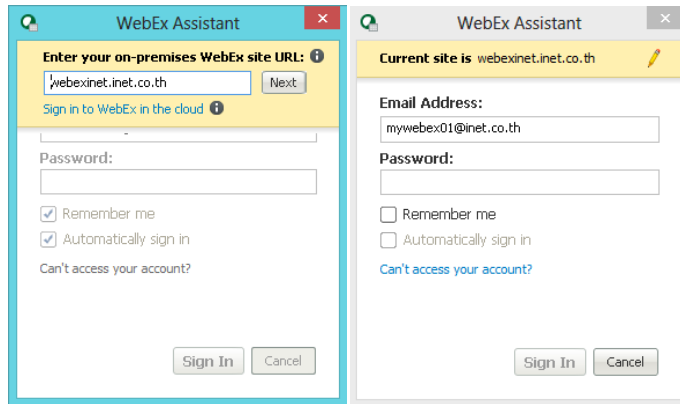


6.บนระบบ Microsoft Outlook สามารถเลือกการประชุมได้เหมือนบน Browser โดยจะมีให้เลือก 2 หัวข้อ คือ Meet now (ประชุมทันที) Schedule Meeting (การนัดหมายล่วงหน้า)

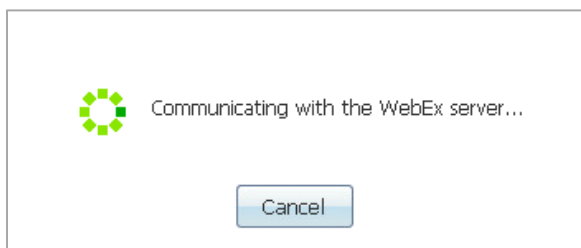


7. Enter your on premises WebEx site URL : webexinet.inet.co.th แล้วกด Next

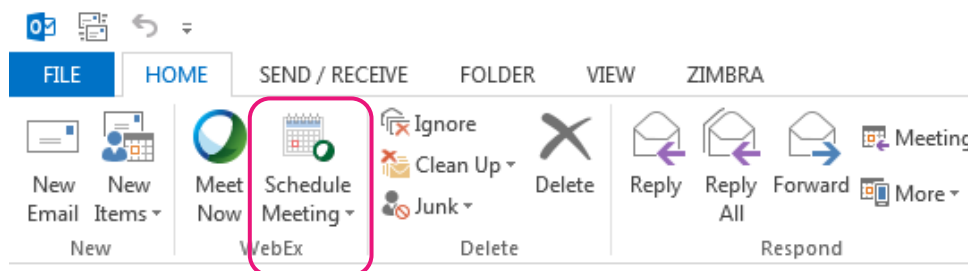
Email Address : xxxxx@cgd.co.th และ Password แล้วกด Sign In



8. กรณีต้องการประชุมทันที ให้คลิก Meet now ระบบจะนำเข้าสู่ Cisco WebEx ทันที



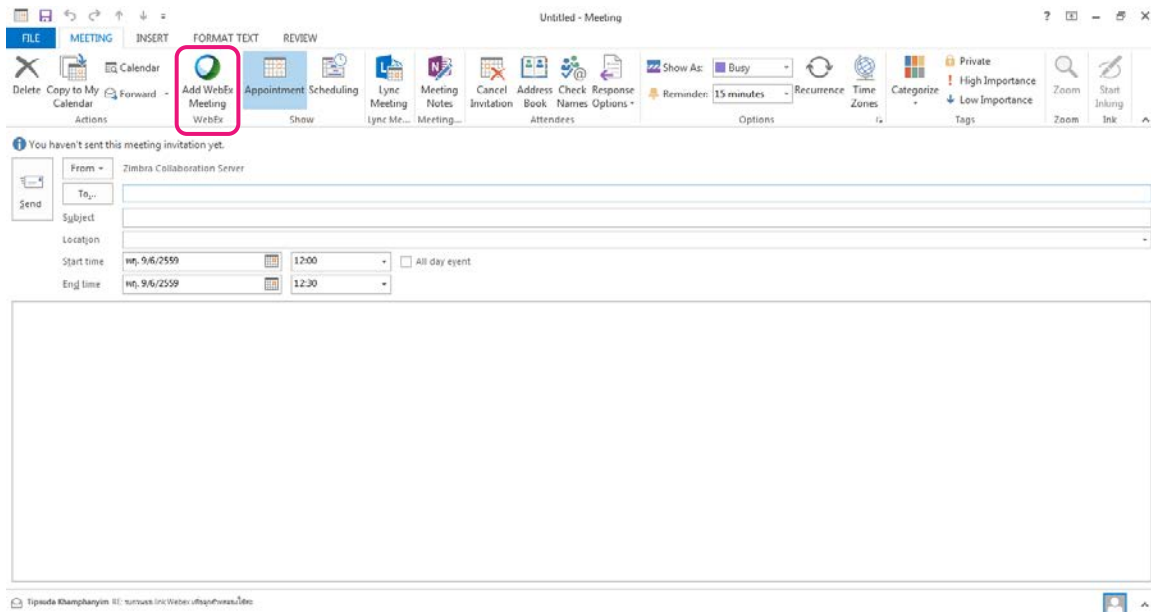
9. กรณีนัดหมายล่วงหน้าให้กด [Schedule Meeting](#) ระบบจะนำเข้าสู่หน้าเชิญประชุม



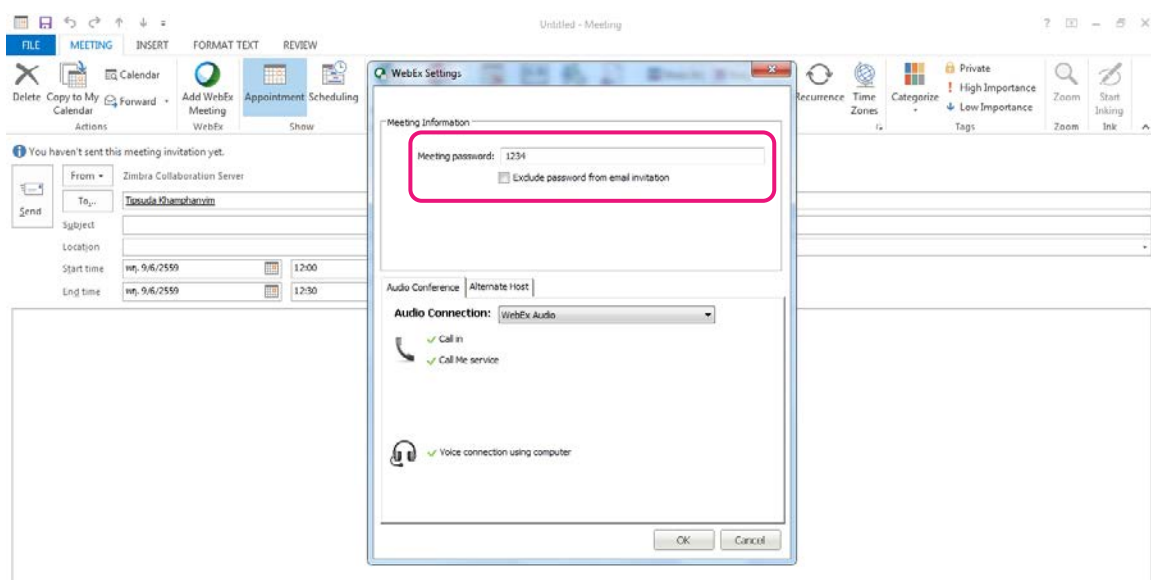
10.กรอกอีเมลที่ต้องการเชิญประชุม ในหัวข้อ To

กรอกหัวข้อการประชุม ในหัวข้อ Subject

ตั้งค่าวัน เวลา ที่ต้องการประชุม แล้วกด Add WebEx Meeting



11. หากต้องการตั้งค่า Password สามารถกรอกได้ในหัวข้อ Meeting Password



12. พิมพ์เนื้อหาที่ต้องการประชุมลงไปในกล่องข้อความแล้วกด Send

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

From: Zimbra Collaboration Server

To: Tipuda Khamphanyim

Subject: การประชุมด้วยวิดีโอ

Location: สาขาเชียงใหม่หอการค้า

Start time: 9/6/2559 14:00

End time: 9/6/2559 14:30

เขียน: หุทพ่าน

ขอเรียนเชิญประชุมร่วมกันทางวิดีโอผ่านเครือข่าย ตามรายละเอียดดังนี้

DO NOT DELETE OR CHANGE ANY OF THE TEXT BELOW THIS LINE

WebEx information for your meeting scheduled on <https://webexinet.inet.co.th/webexinet> will replace this section after you save and send this invitation.

13. อีเมลจะถูกส่งไปยังปลายทาง เนื้อหาตามนี้

Tipuda Khamphanyim 9/6/2559 13:25

To: Tipuda Khamphanyim <tipuda.khamphanyim@inet.co.th>

การประชุมด้วยวิดีโอ

Required: Tipuda Khamphanyim

As the meeting organizer, you do not need to respond to the meeting.

When: 9 มิถุนายน 2559 14:00-14:30

Location: สาขาเชียงใหม่หอการค้า

Calendar Preview

เขียน: หุทพ่าน

ขอเรียนเชิญประชุมร่วมกันทางวิดีโอผ่านเครือข่าย ตามรายละเอียดดังนี้

DO NOT DELETE OR CHANGE ANY OF THE TEXT BELOW THIS LINE

WebEx INET1 has scheduled this WebEx meeting.

การประชุมด้วยวิดีโอ

Huac WebEx INET1

When it's time, start or join the WebEx meeting from here:

<https://webexinet.inet.co.th/join/oinmeeting.do?MC=994847772>

Access Information

Meeting Number: 994 847 772

Meeting Password: This meeting does not require a password.

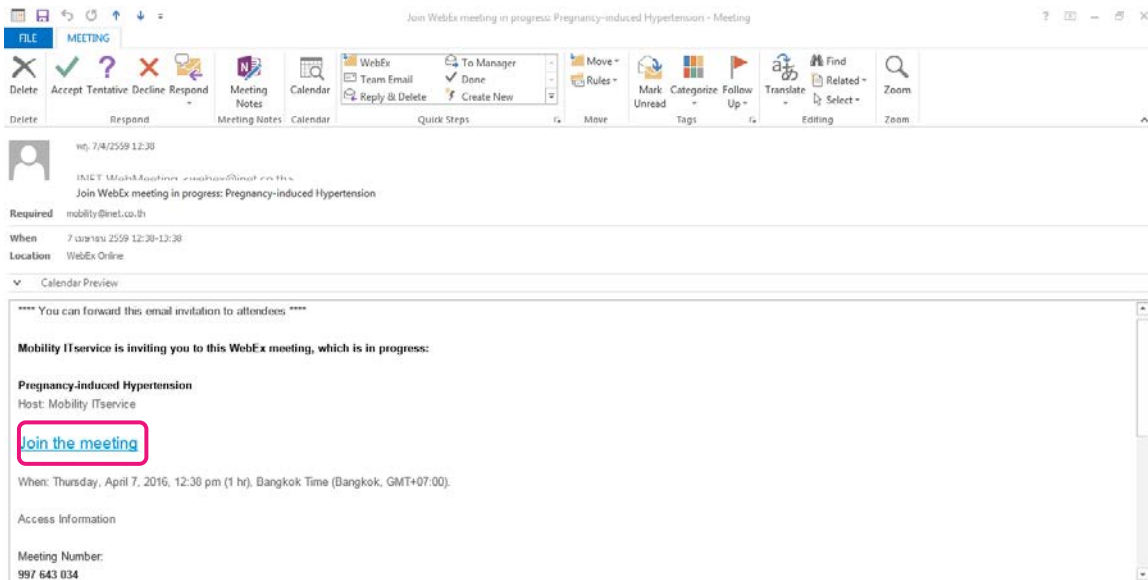
Audio Connection

+6625777290 (Cisco Webex Meeting)

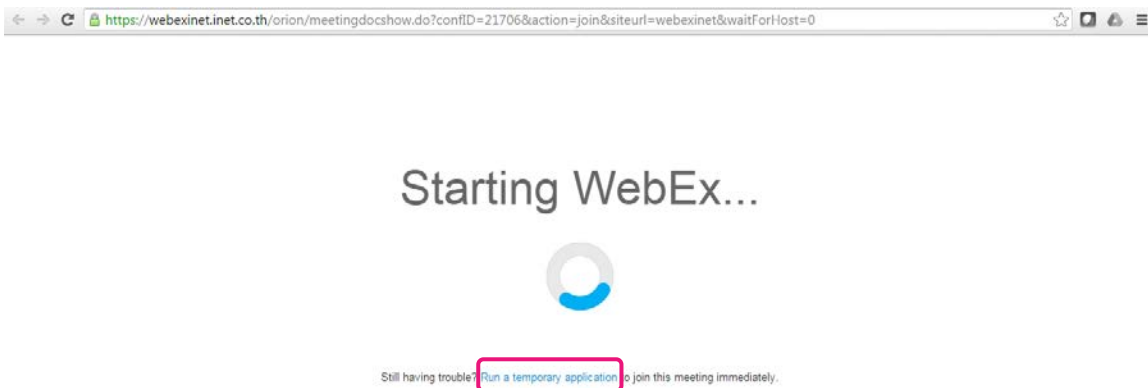
การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านคอมพิวเตอร์

วิธีที่ 1. เข้าร่วมผ่านช่องทางอีเมล

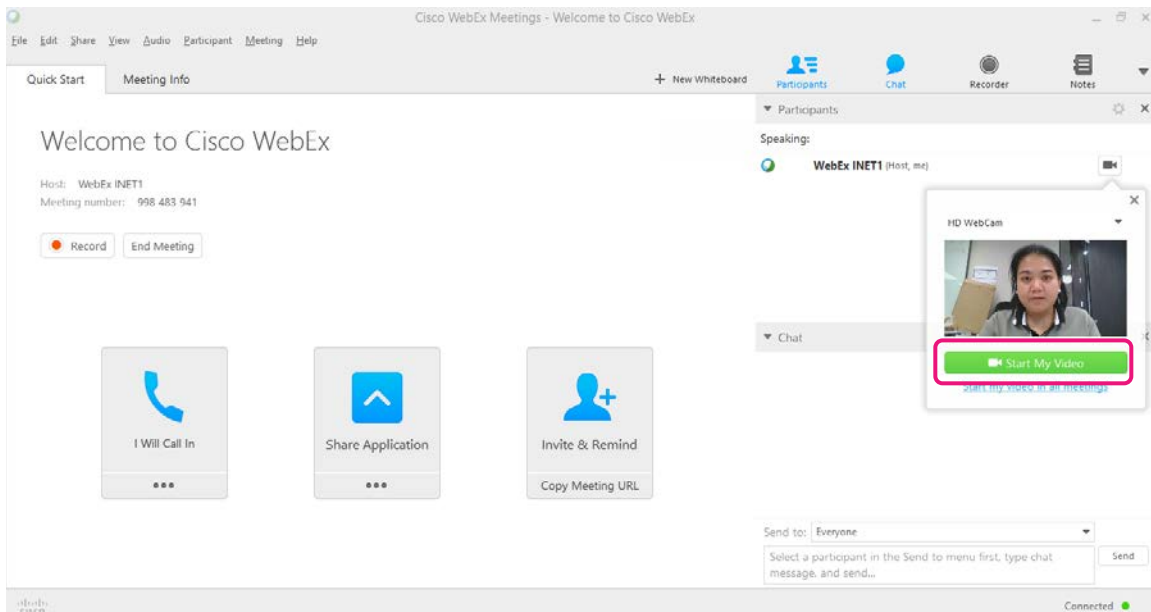
1. คลิกที่ **Join the meeting** เพื่อเข้าร่วมประชุมออนไลน์



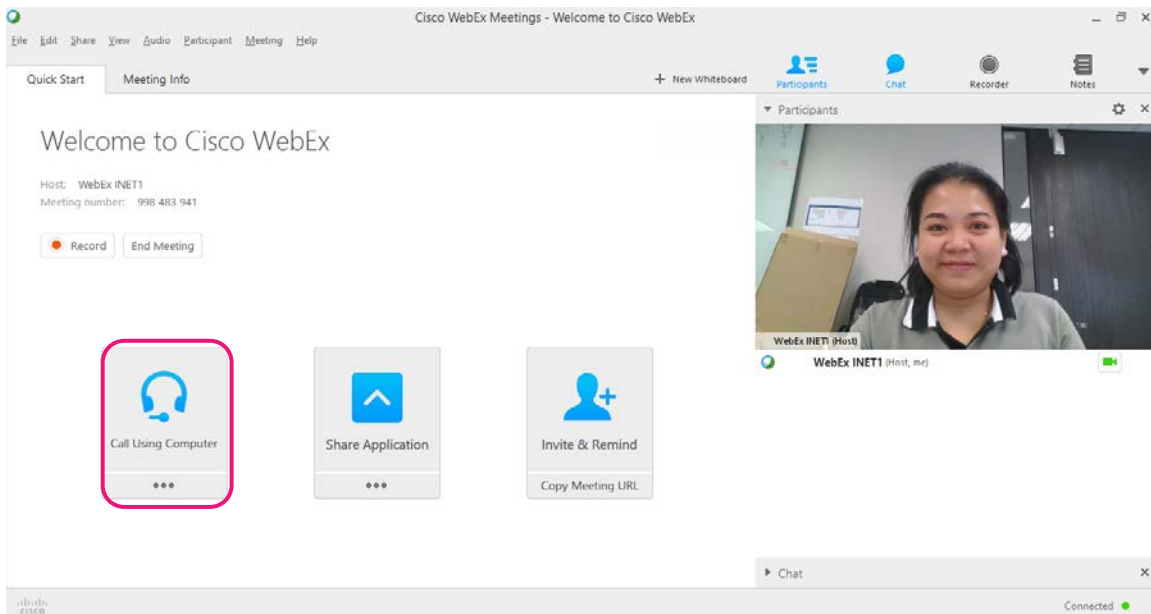
2. คลิก **Run a temporary application** เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ ในกรณีที่ไม่ต้องการ Install Program หากทำการ Install Program จะติดตั้งครั้งแรกเพียงครั้งเดียว



3. เลือกกล่องตัวที่ต้องการ แล้วคลิก Start My Video เพื่อให้โชว์ภาพให้ปลายทางมองเห็น

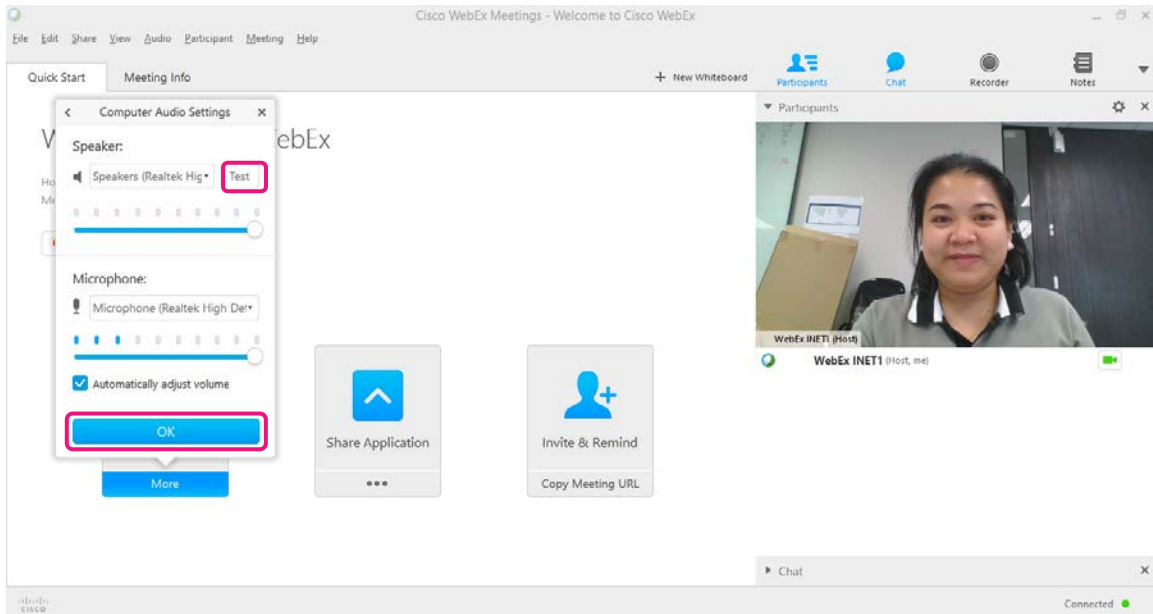


4. คลิกที่จุดไข่ปลาในหัวข้อ Call Using Computer 1 ครั้ง

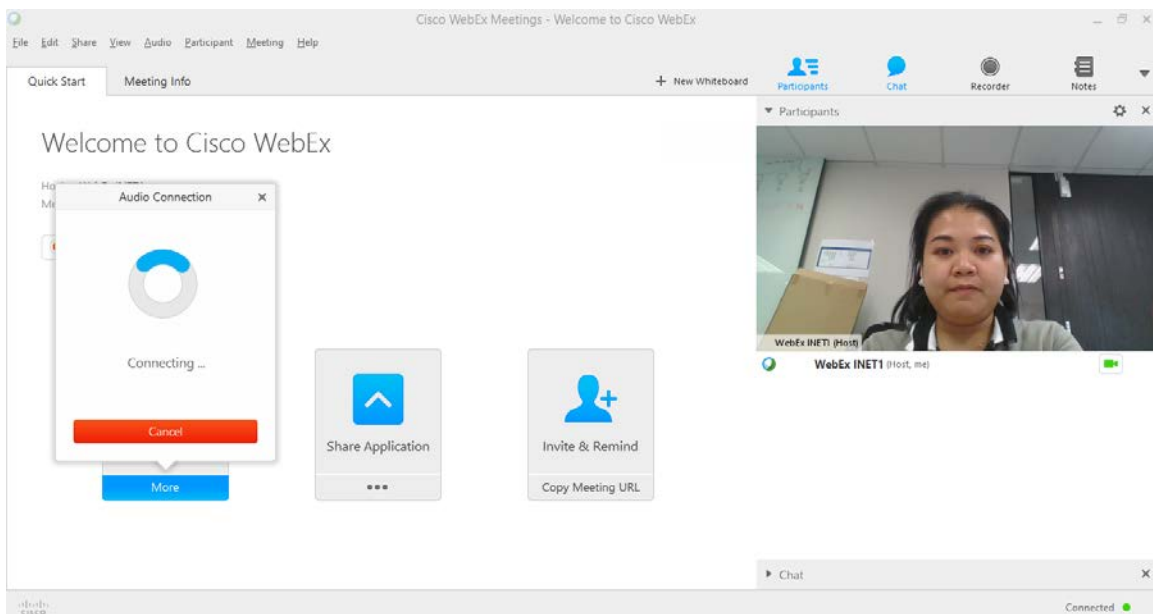


5.คลิกหัวข้อ Speaker เลือกลำโพงที่ต้องการให้เสียงออก กดปุ่ม **Test**

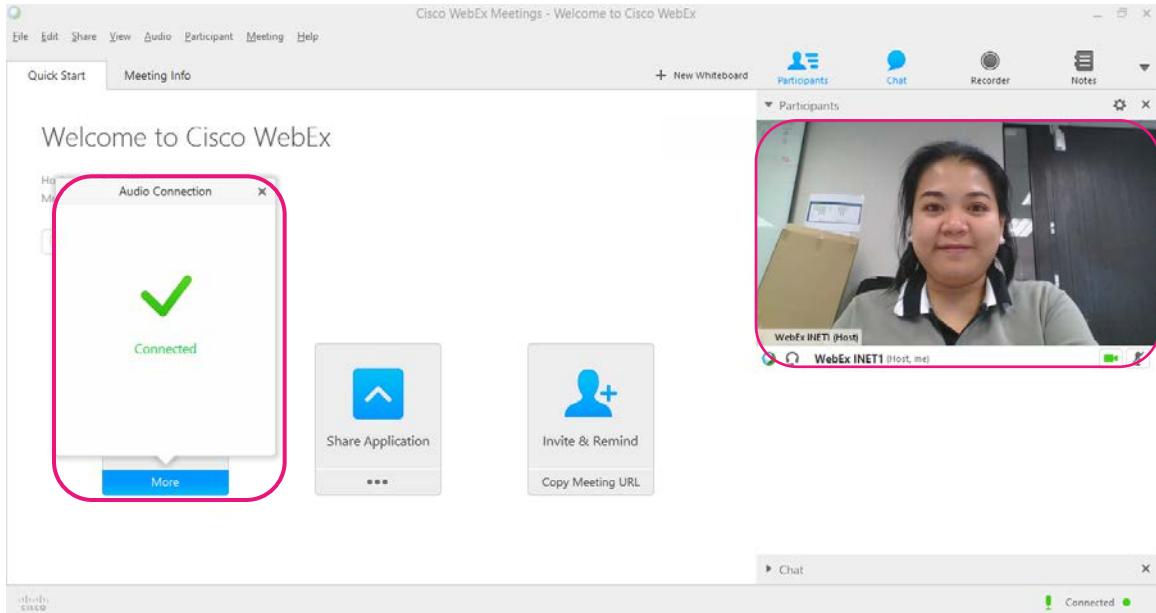
คลิกหัวข้อ Microphone เลือกไมโครโฟนที่ต้องการใช้งาน ให้จุดไขว่ปลาสีฟ้าขึ้น แปลว่าพร้อมทำงาน แล้วกด **OK**



6.ระบบจะทำการ Connecting เพื่อให้พร้อมใช้งาน



7.เมื่อพร้อมใช้งานทุกฟังก์ชัน จะมีภาพขึ้นทางขวา และ Audio Connection ทางซ้ายขึ้น Connected สามารถเริ่มใช้งานได้ทันที



วิธีที่ 2. เข้าร่วมผ่านหน้าเว็บไซต์ Cisco WebEx

1. เข้าหน้า <https://webexinet.inet.co.th>

Sign in to WebEx

Email Address:

Password:

☒ Remember me ⓘ

Sign In

[Forgot your password?](#)

© 2016 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved.

2.คลิกที่ **Join by Number**

Sign in to WebEx

Email Address:

Password:

☒ Remember me ⓘ

Sign In

[Forgot your password?](#)

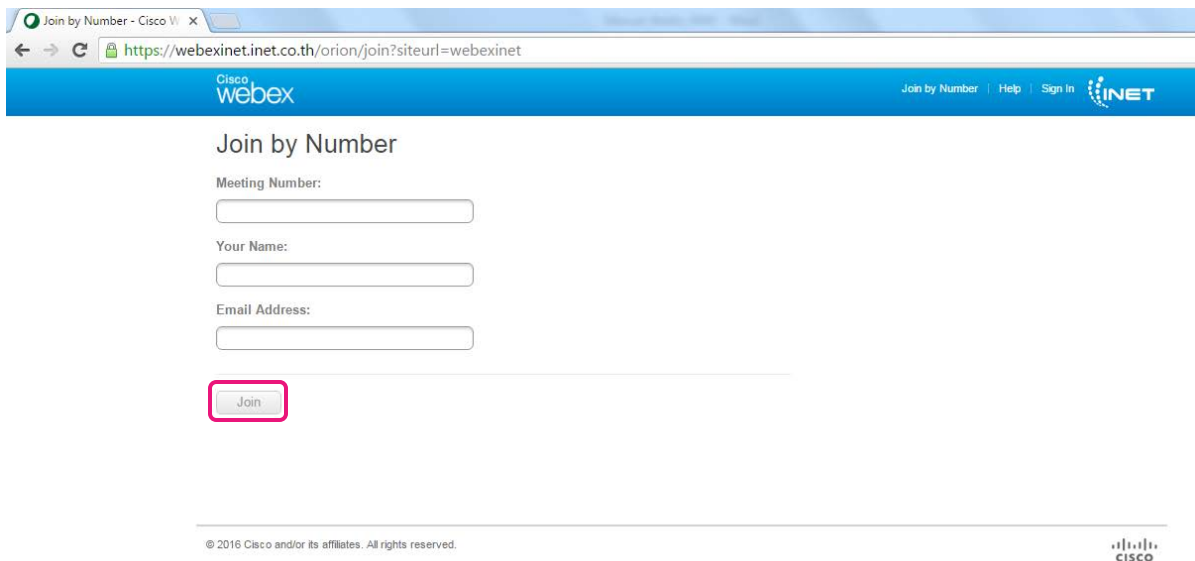
© 2016 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved.

3. กรอกข้อมูลทั้งหมด แล้วกด **Join**

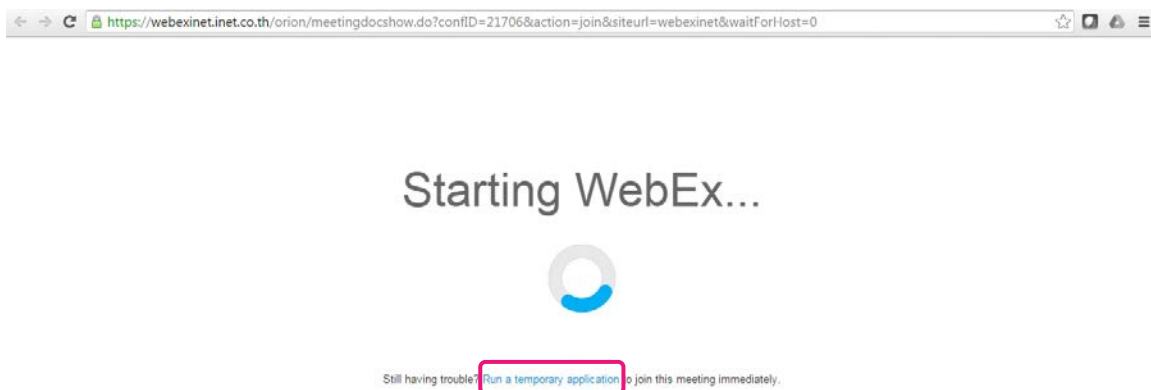
Meeting Number: หมายเลขห้องประชุมออนไลน์ ที่เจ้าหน้าที่แจ้งหรือดูได้จากอีเมล

Your Name: กรอกชื่อที่ต้องการให้โชว์ในห้องประชุมออนไลน์

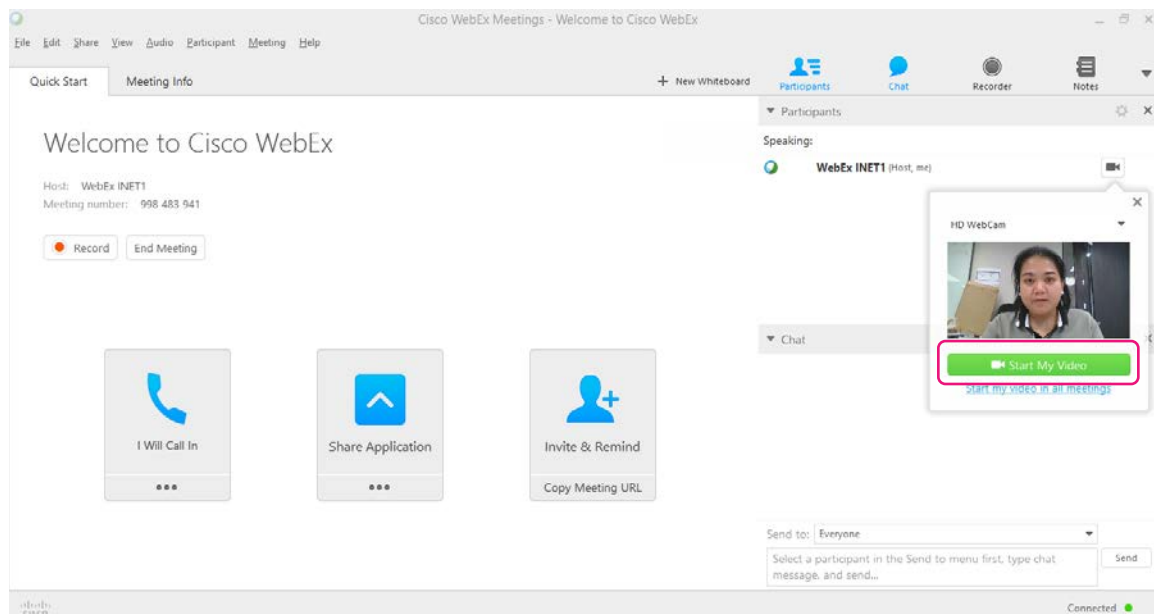
E-mail Address: กรอกอีเมลของตัวเอง (อีเมลที่ต้องการลงทะเบียนกับระบบ)



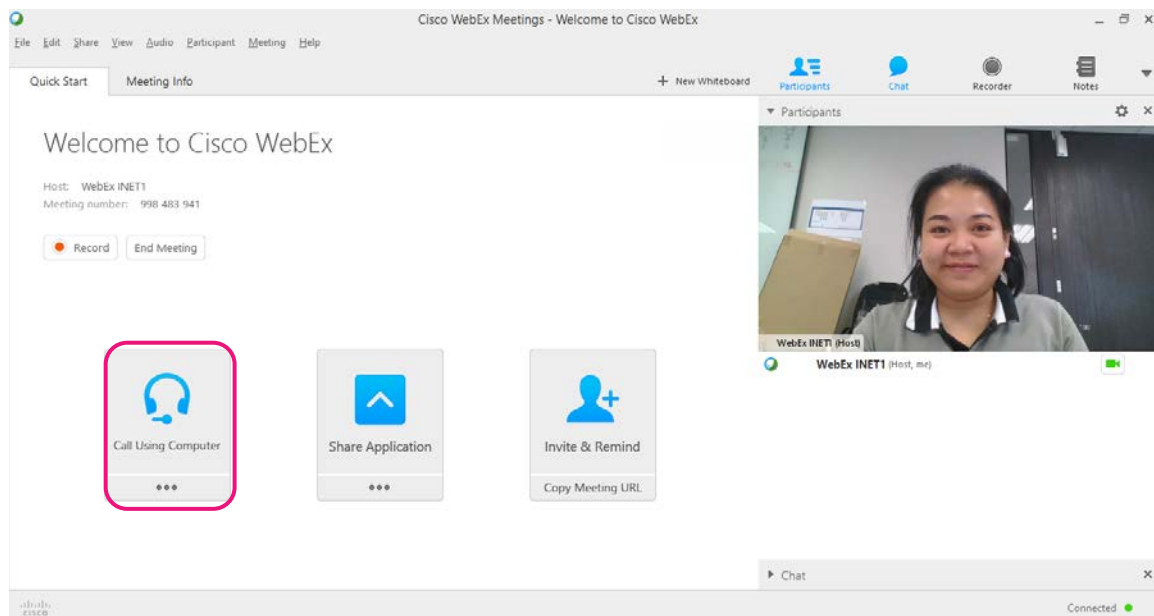
4. เมื่อเข้าสู่หน้านี้ ให้คลิก **Run a temporary application** เพื่อเข้าสู่หน้าห้องประชุมออนไลน์



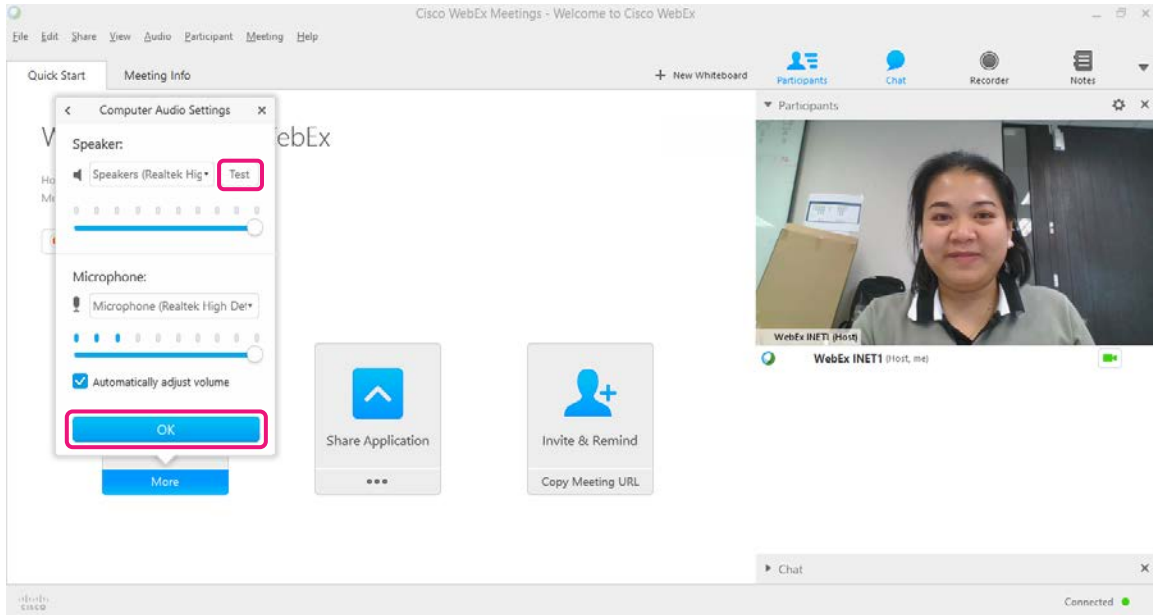
5. คลิก Start My Video เพื่อให้ซอฟต์แวร์ให้ปลายทางมองเห็น



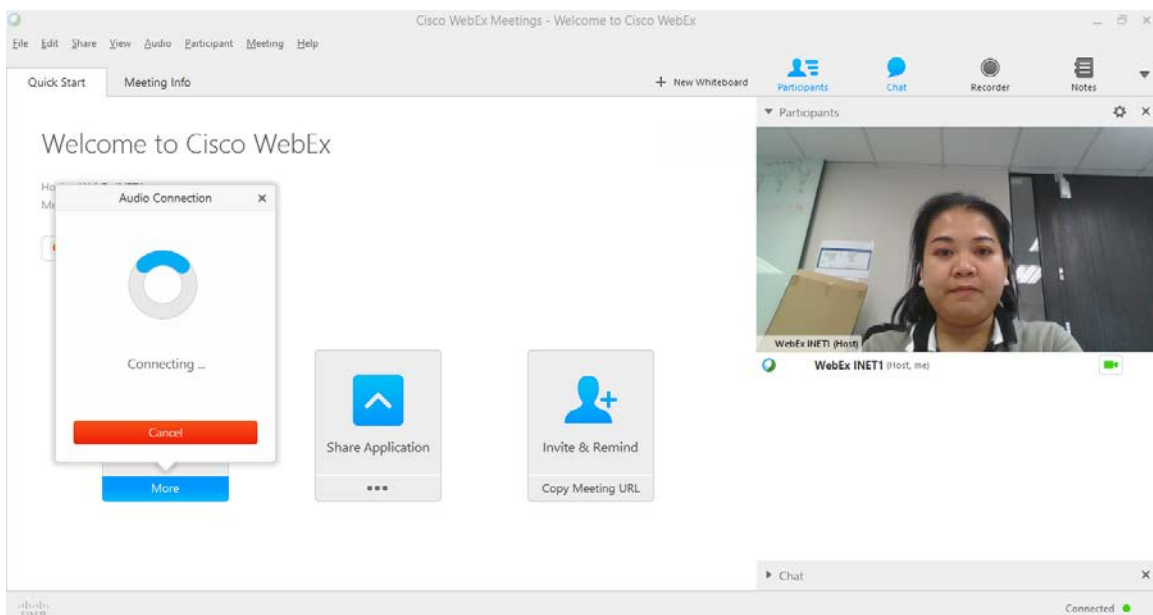
6. คลิกที่จุดไข่ปลาในหัวข้อ Call Using Computer 1 ครั้ง



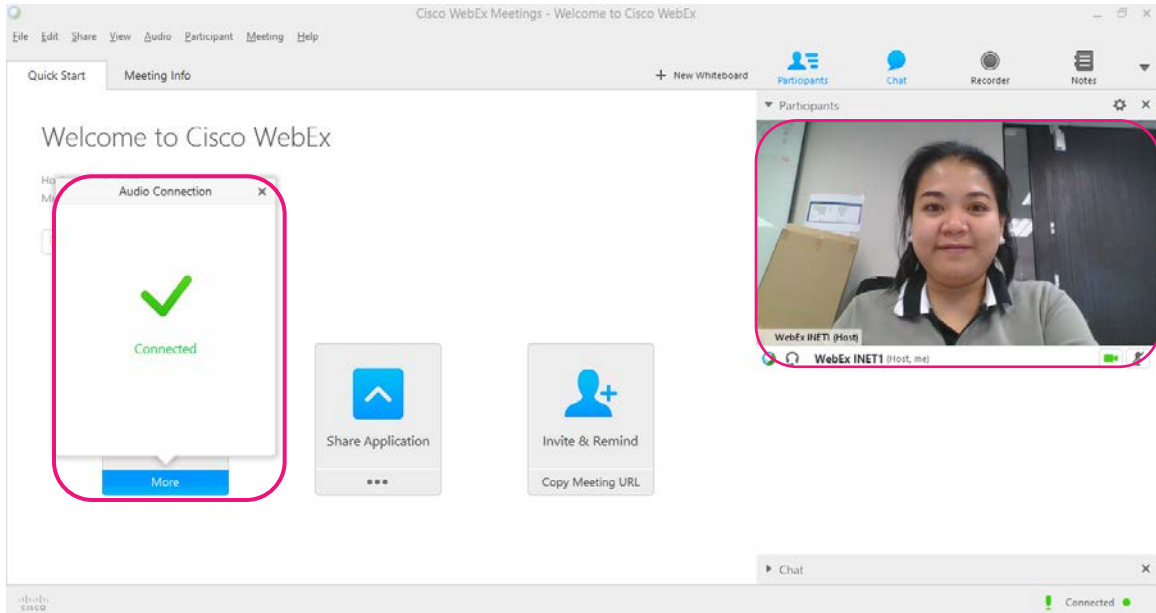
7.คลิกที่หัวข้อ Speaker กดปุ่ม **Test** และคลิกที่หัวข้อ Microphone ให้จุดไขว่ปลาขึ้น แปลว่าพร้อมทำงาน แล้วกด **OK**



8.ระบบจะทำการ Connecting เพื่อให้พร้อมใช้งาน

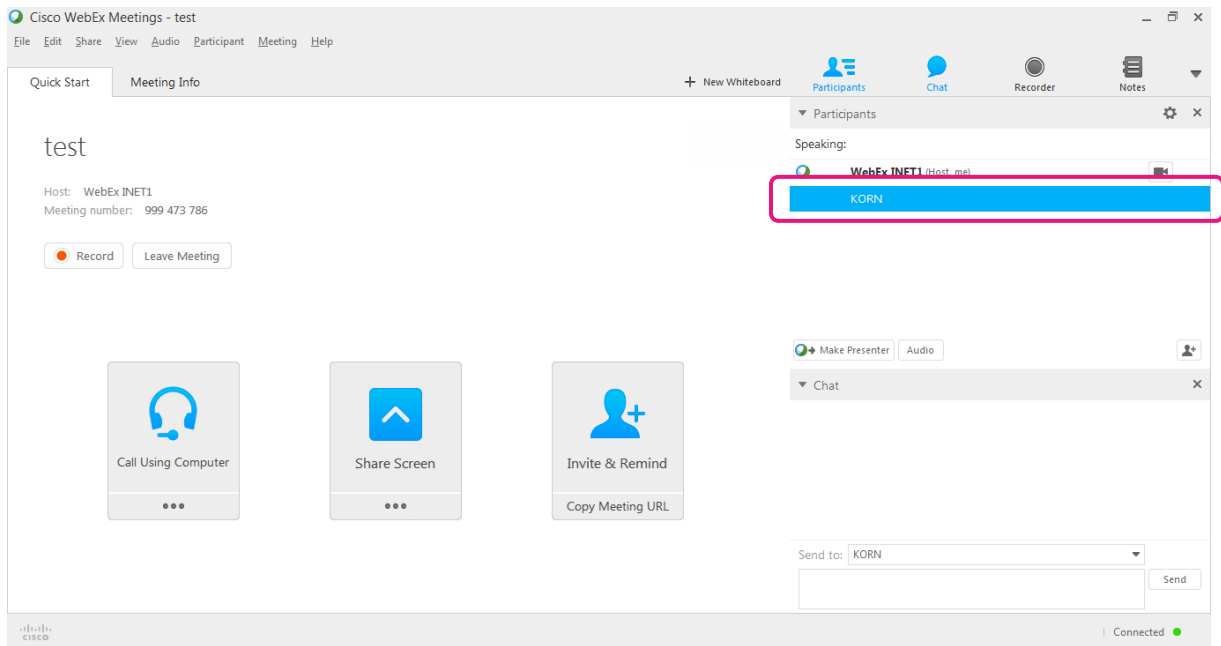


9.เมื่อพร้อมใช้งานทุกฟังก์ชัน จะมีภาพขึ้นทางขวา และ Audio Connection ทางซ้ายขึ้น Connected สามารถเริ่มใช้งานได้ทันที

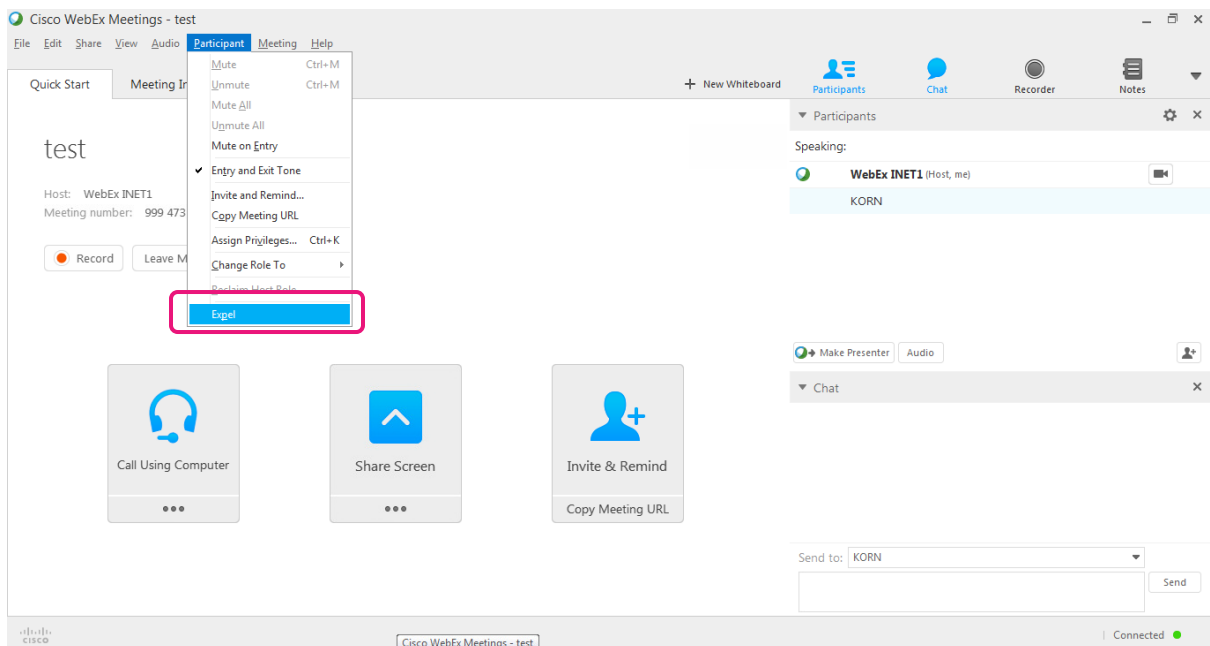


วิธีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุม (Expel)

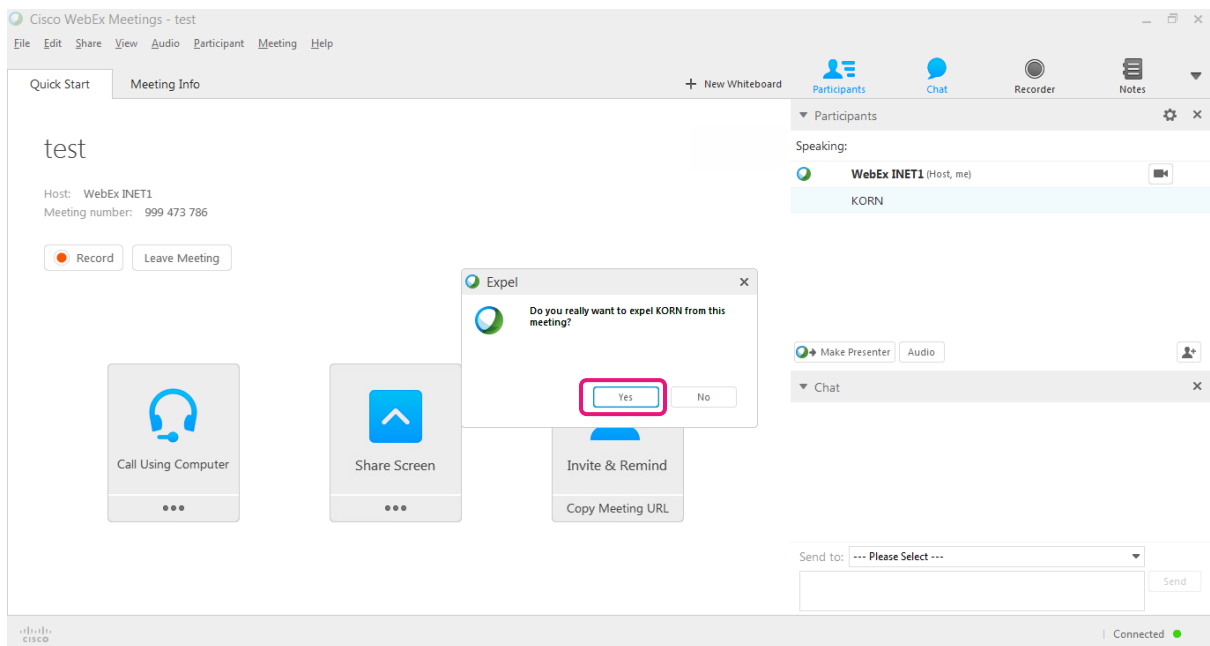
1.คลิกที่ชื่อ ที่ต้องการให้ออกจากห้องประชุม



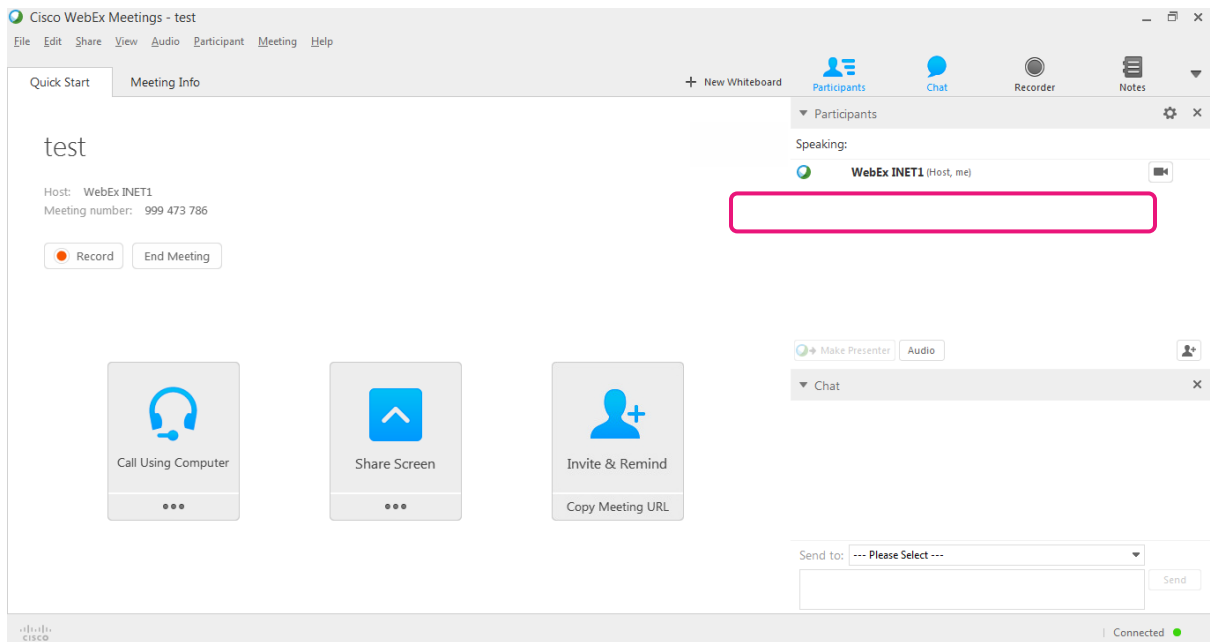
2.คลิกที่ Participant แล้วเลือก Expel



3. ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้ง ให้กด “Yes”

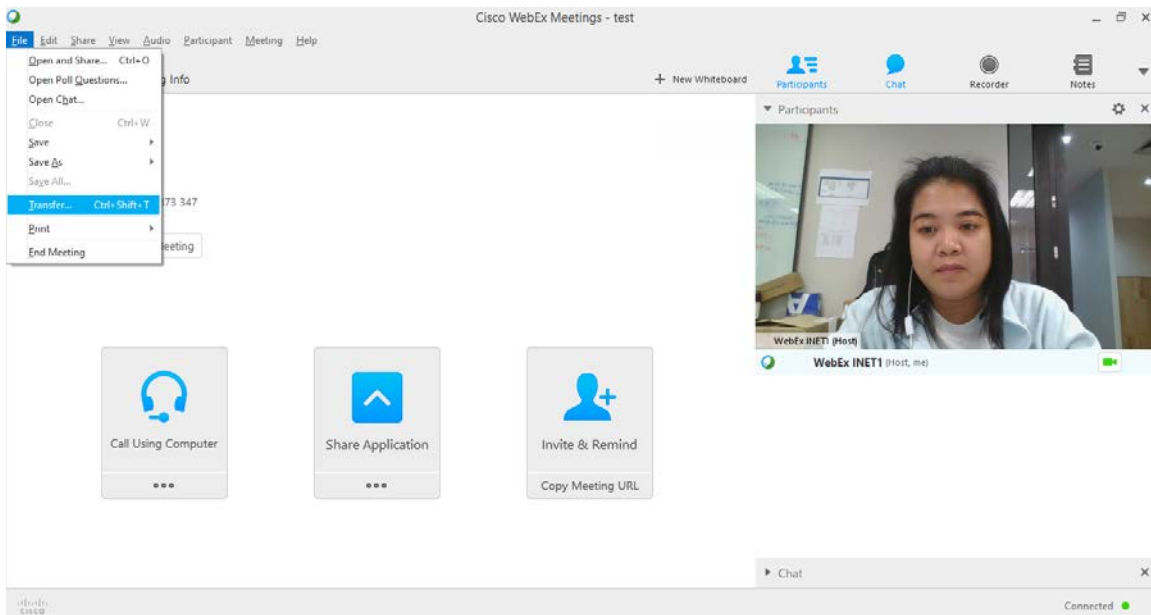


4. ผู้เข้าร่วมประชุมที่เลือกไว้ก็จะหลุดจากการประชุมทันที

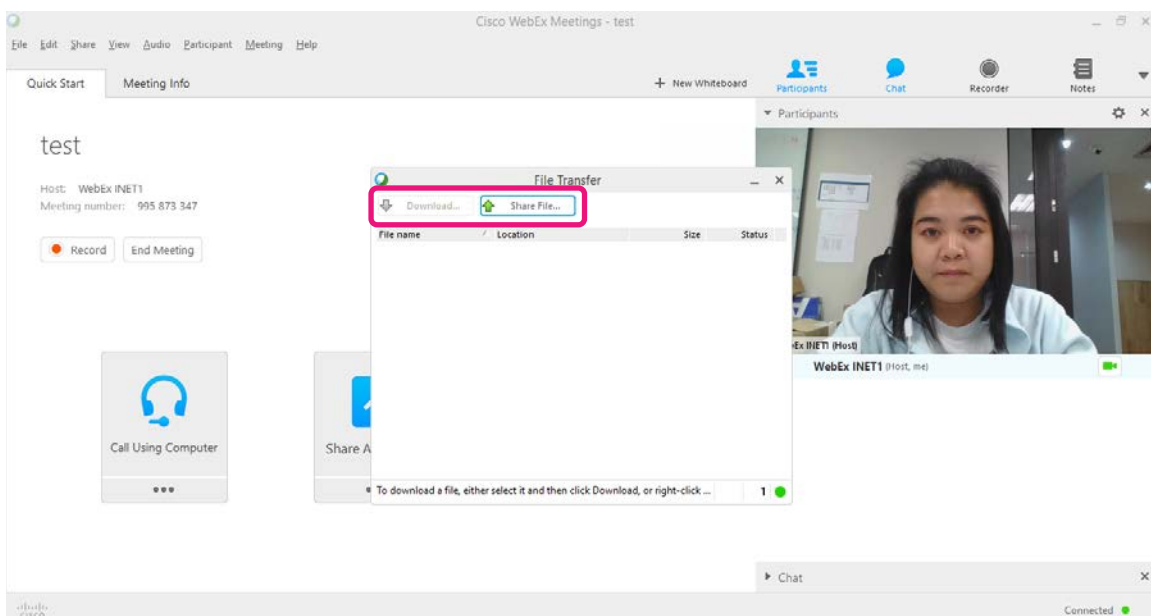


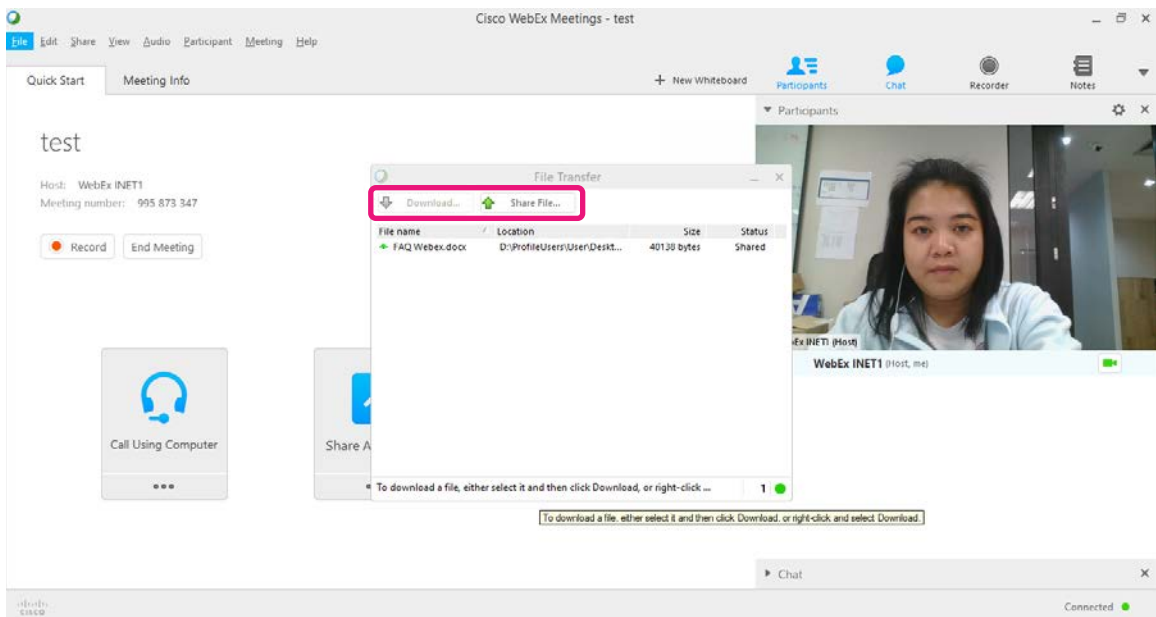
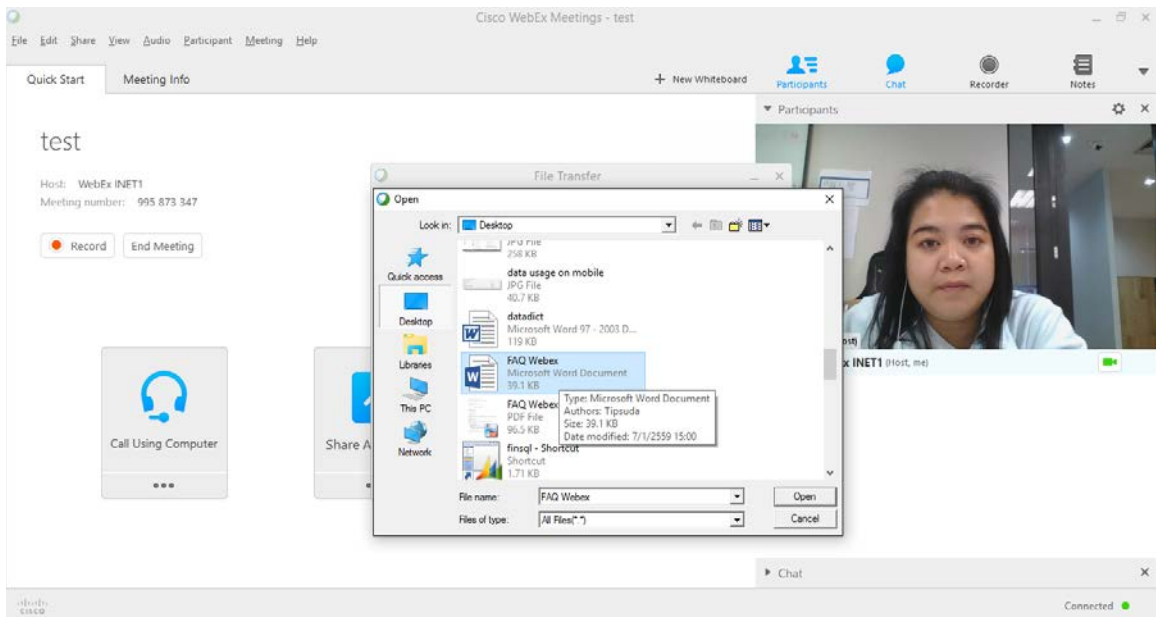
การส่งเอกสารภายในห้องประชุมบน Cisco WebEx (Share File)

1. เข้าไปที่หัวข้อ **File** เลือก **Transfer**



2. เลือก **Share File** และเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งในห้องประชุม ในส่วนของผู้เข้าร่วมประชุมอื่น หัวข้อ Download จะแสดงสถานะขึ้นมาเพื่อให้ดาวน์โหลดเอกสารที่ได้แชร์ไป





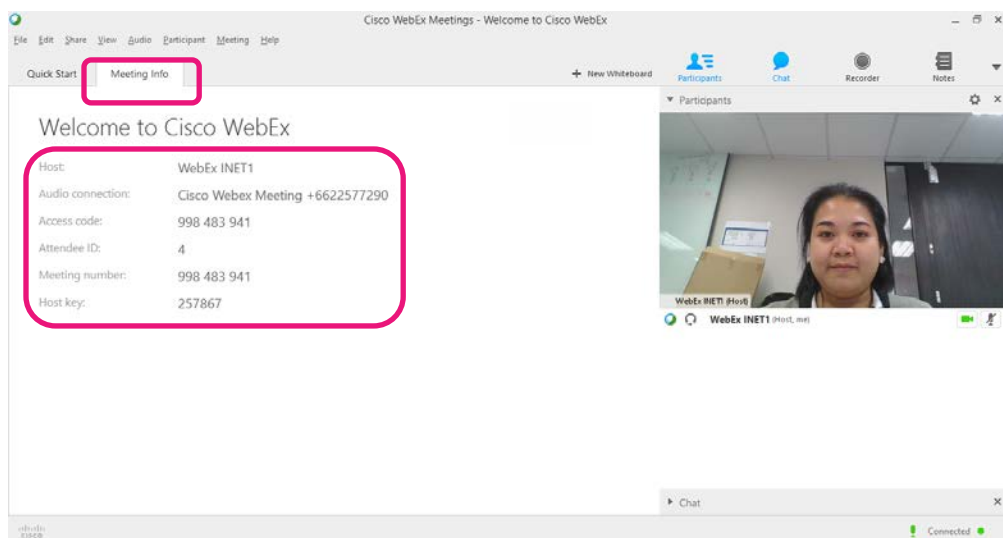
การโทรเข้าผ่าน Cisco WebEx

การโทรเข้า Cisco WebEx

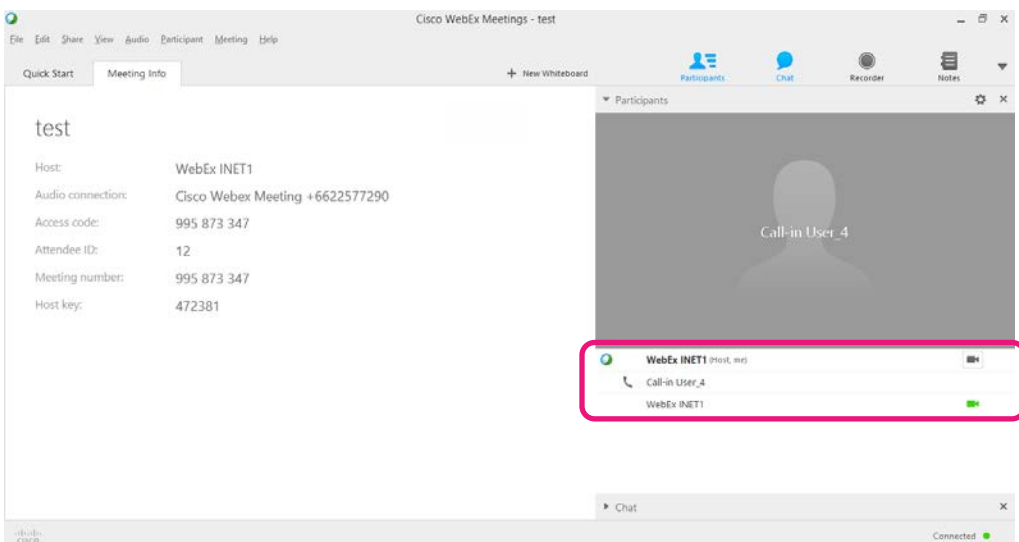
1. ดูข้อมูลจาก Meeting Info และโทรเข้ามาบนระบบ Cisco WebEx ด้วยเบอร์ 02-257-7290 สิ้นเสียง

สัญญาณแรกให้กดหมายเลขห้องประชุม (Meeting Number) แล้วกดเครื่องหมาย # หลังจากนั้น

ให้กรอกหมายเลข Attendee ID ในตัวอย่างคือเลข 4 หากไม่ทราบกรุณารอสักครู่เพื่อเข้าสู่ระบบ

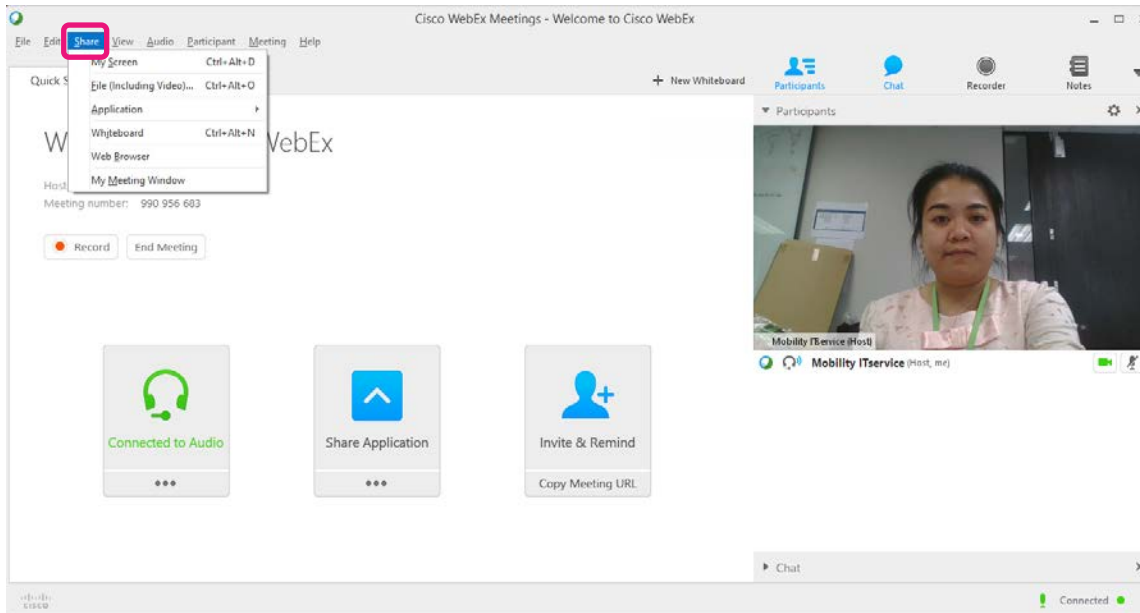


2. เมื่อเข้ามาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตามภาพ



การแชร์เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

วิธีที่ 1. เข้าผ่านแถบเครื่องมือ **Share** เลือกการ Share ตามแบบที่ต้องการ



- My Screen สามารถแชร์หน้า Screen Desktop ให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมทุกคนได้เห็นรวมถึงสามารถไปควบคุม (Control Access) ได้

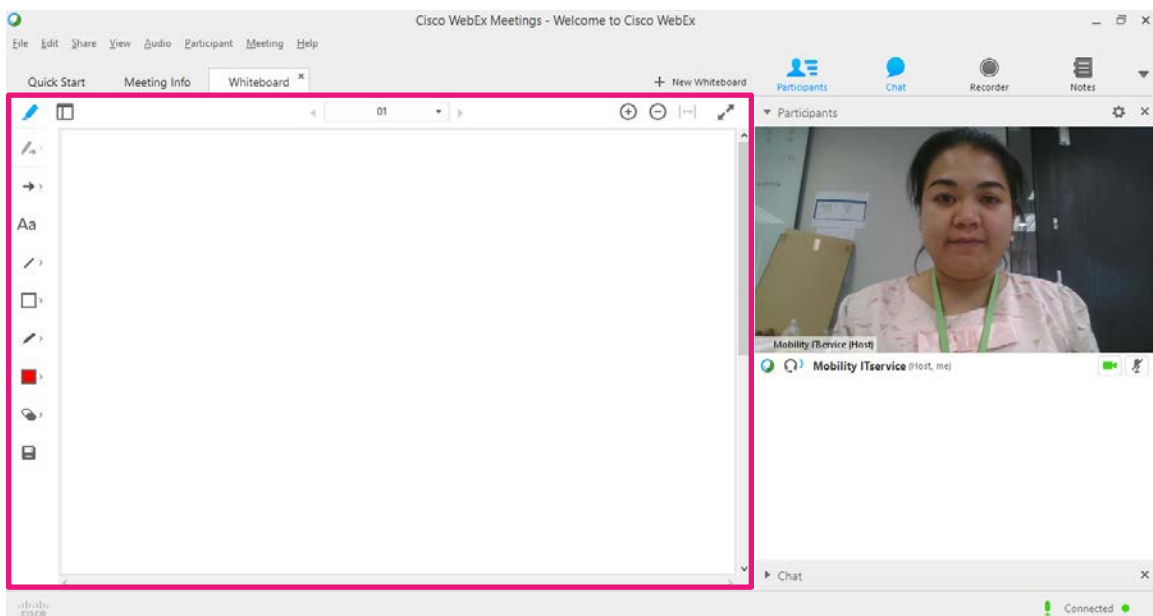
- File (Including Video) เป็นการแสดงไฟล์เสียง วิดีโอ เพื่อให้เห็นทั้งภาพและได้ยินเสียงพร้อมกัน

ไฟล์ที่สามารถแสดงได้ต้องเป็น .wmv, .wma, .mp3, .mp4, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mov, .flv สำหรับ Microsoft Window และ .AVI, .DivX, .mkv และ .GVI สำหรับ Mac OS ไม่สามารถสนับสนุนไฟล์สกุล .rmi, .ram, .ra, .RMVB

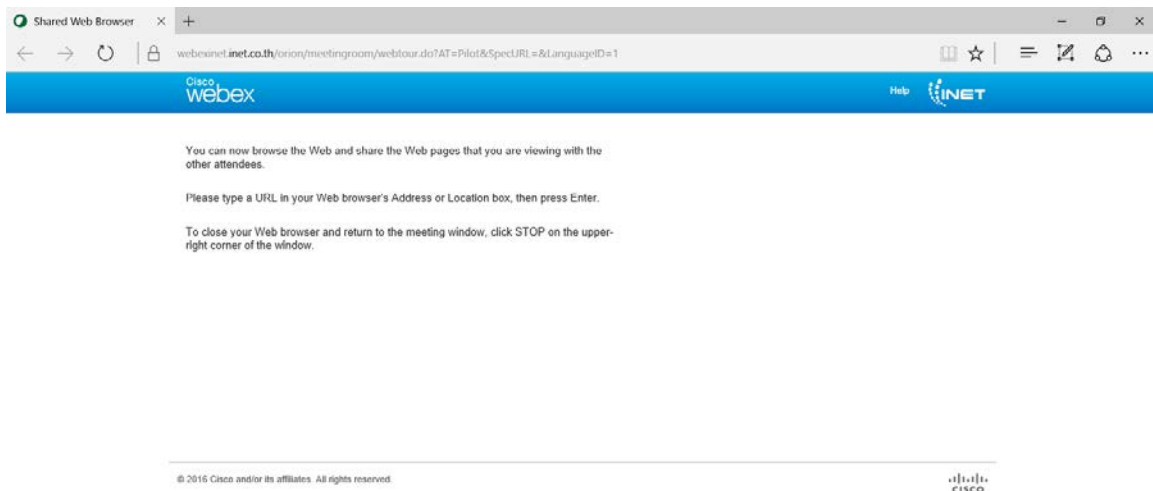
- Application เป็นการแสดงผลที่เห็นเฉพาะ โปรแกรมที่เลือกเปิดเท่านั้น เช่นเมื่อเปิด PowerPoint จะเห็นภาพที่แสดงเฉพาะ Application ไม่เห็นพื้น Desktop



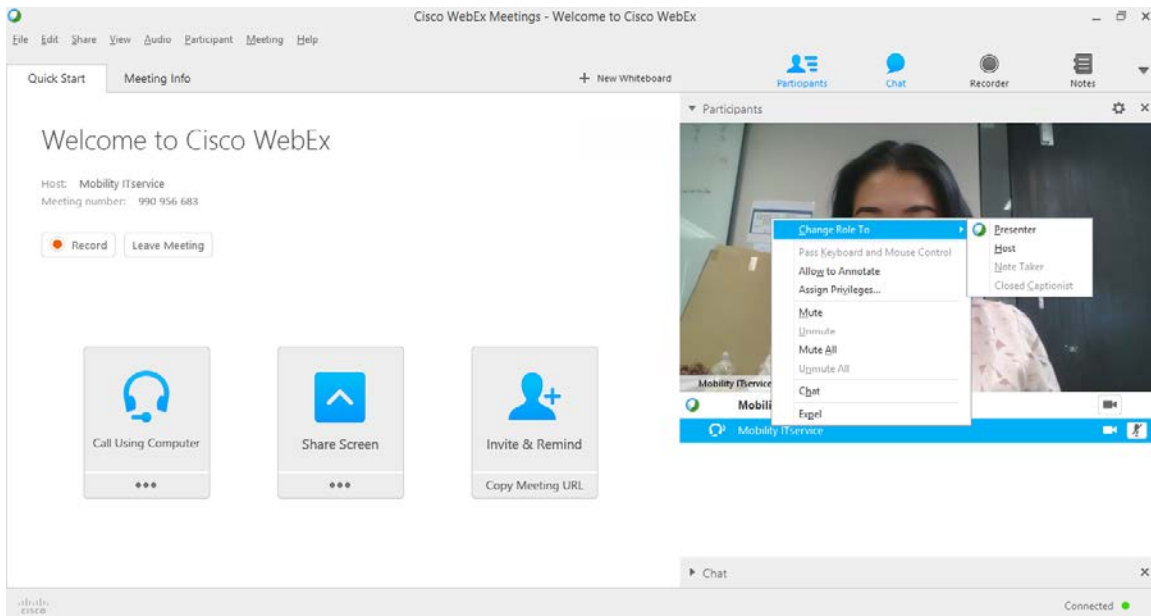
- Whiteboard ช่วยให้เห็นภาพความคิดได้ง่ายขึ้น โดยมีเครื่องมือต่าง ๆ มาให้พร้อมใช้งาน



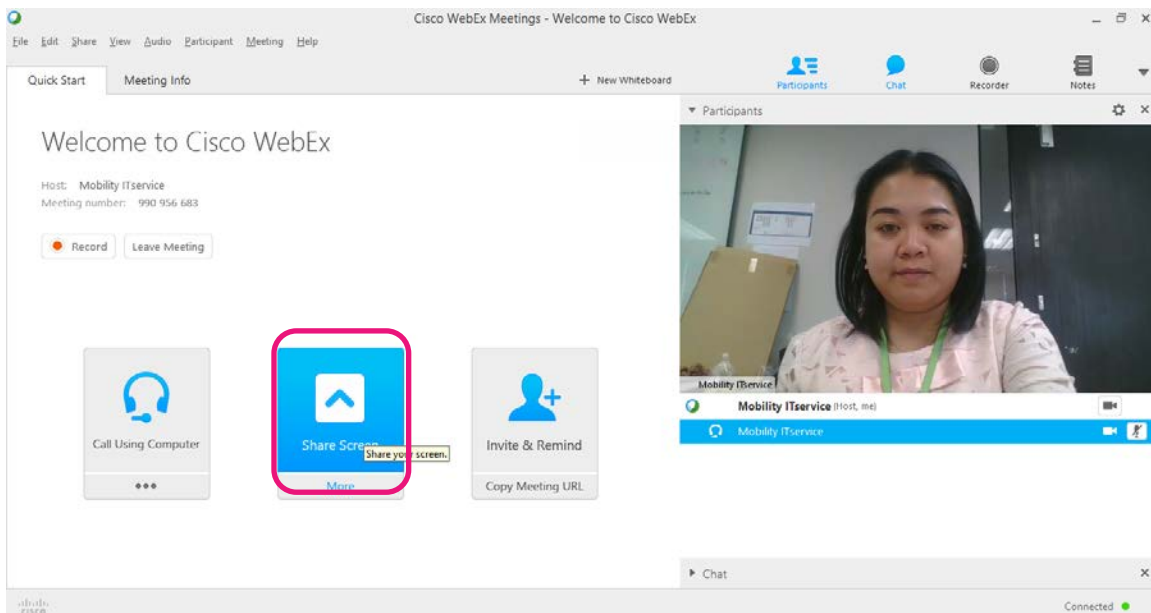
- Web Browser เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าต่าง Browser สามารถใช้งานเพื่อแสดงข้อมูลจากเว็บไซต์ได้



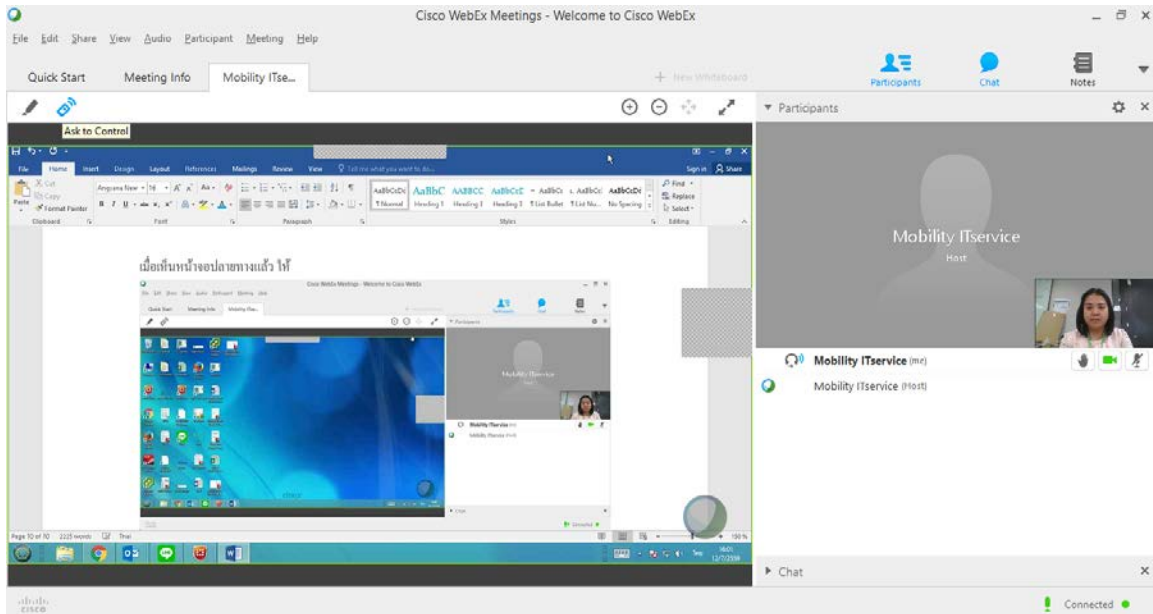
- Remote Desktop กรณีต้องการรีโมทไปยังเครื่องปลายทาง ให้เครื่องที่ต้องการเข้าไป remote ได้สิทธิ presenter โดยคลิกขวาที่ชื่อคนนั้น กด Change Role to **Presenter**



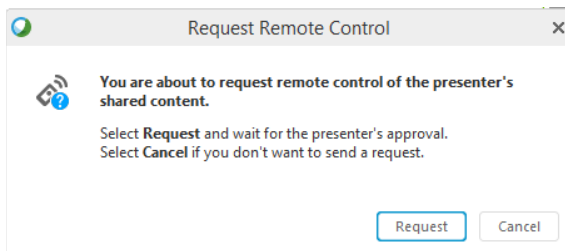
คลิก Share Screen เพื่อแสดงผลทั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์



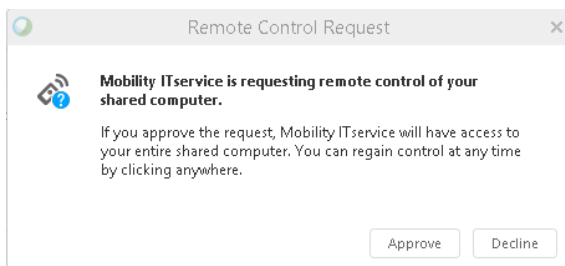
เมื่อเห็นหน้าจอปลายทางแล้ว ให้คลิกที่ Ask to Control



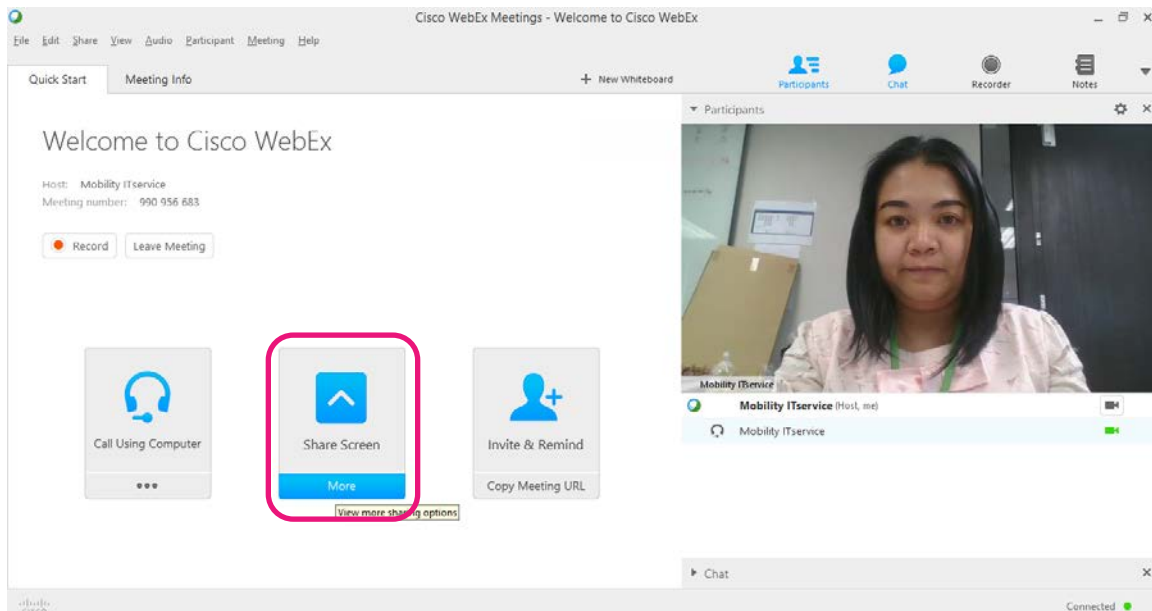
ระบบจะถามอีกครั้งว่าต้องการ Remote Control ไปยังปลายทางใช่หรือไม่ ให้กด Request เพื่อตกลง



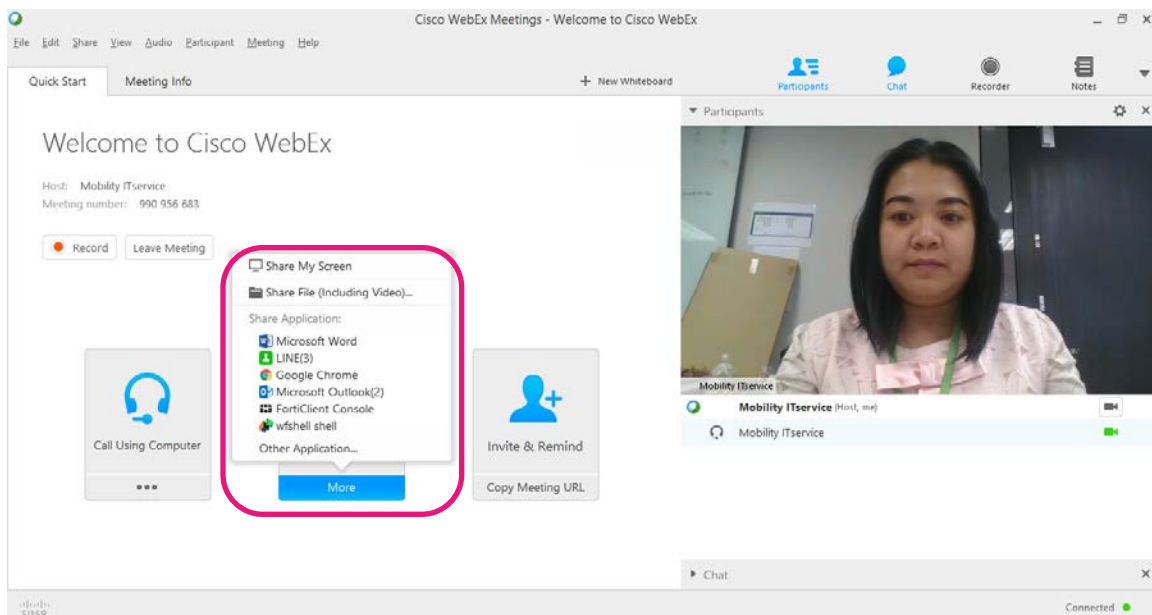
ในส่วนของปลายทาง หากต้องการให้เข้าถึงเครื่องได้ให้กด Approve



วิธีที่ 2. เข้าผ่านเมนูถัด แล้วเลือกการ Share ตามแบบที่ต้องการ

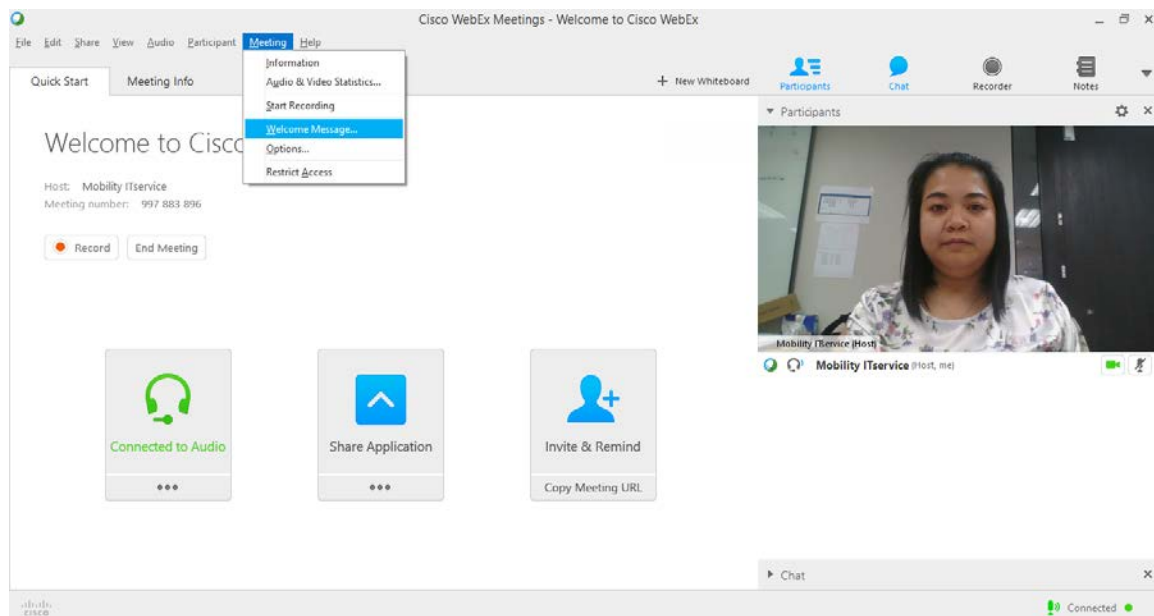


โดยการแชร์แบบต่างๆสามารถอ่านได้ที่หน้า 67

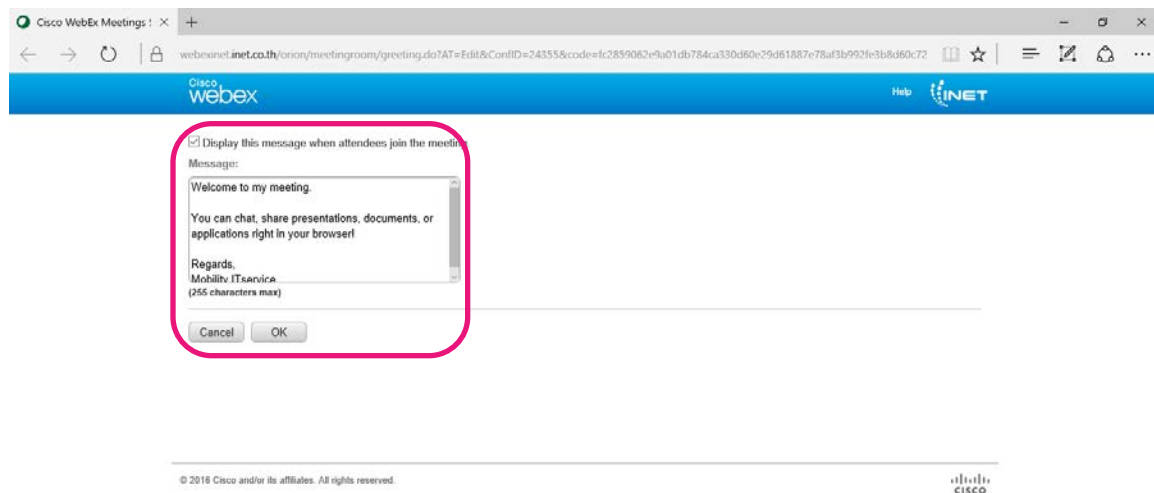


ข้อความต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม (Welcome Message)

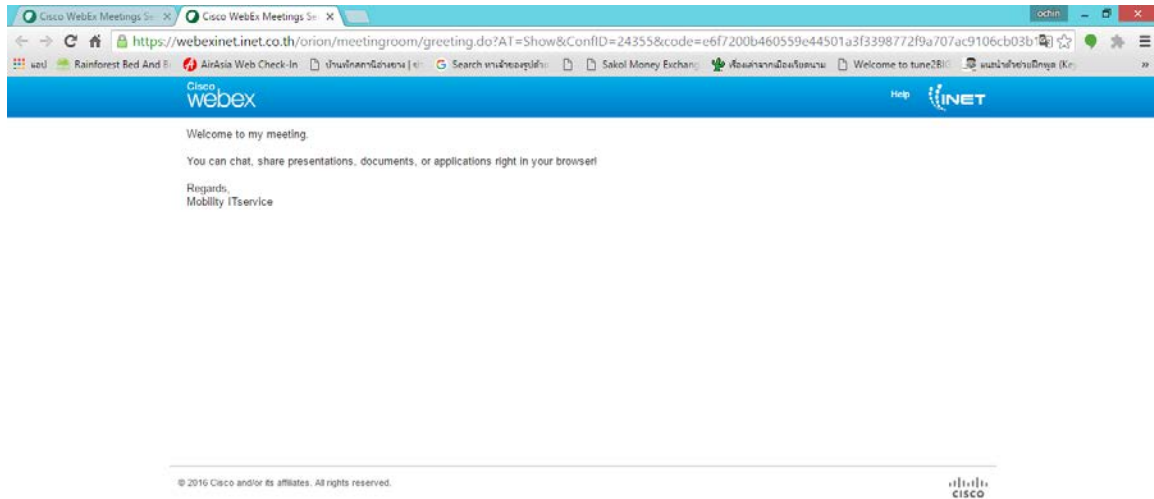
1. หัวข้อ Meeting เลือก Welcome Message



2. กรอกข้อมูลที่ต้องการแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น เช่น วาระการประชุม หรือข้อปฏิบัติเริ่มต้นก่อนการประชุม เป็นต้น แล้วทำเครื่องหมาย หน้าข้อความ [Display this message when attendees join the meeting.](#) แล้วกด OK

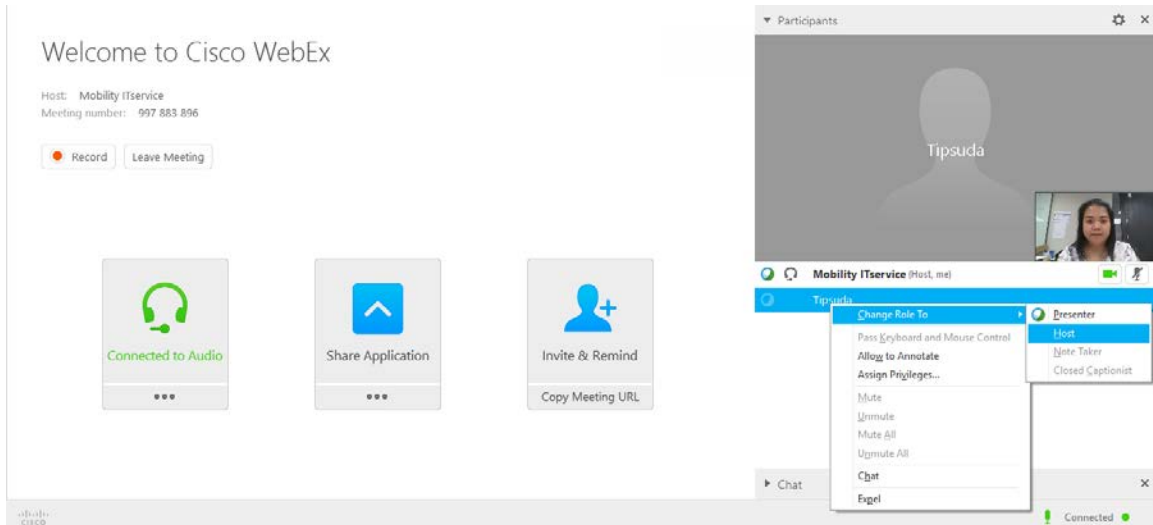


3. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุม จะเห็นบราวเซอร์พร้อมข้อความต้อนรับตามภาพ

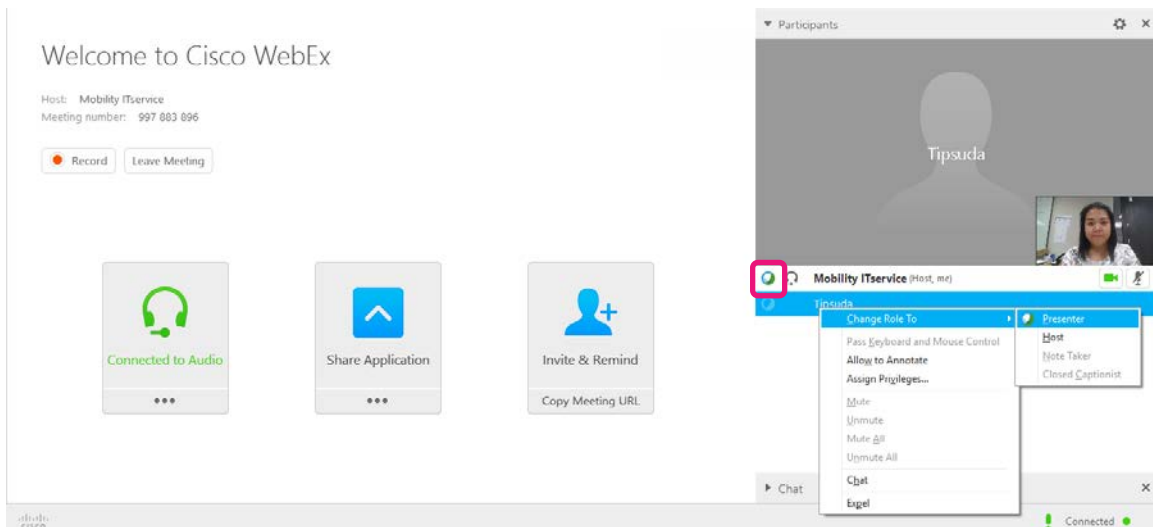


การส่งต่อสิทธิต่างๆภายในห้องประชุม (Change Role to)

1. การเปลี่ยนสิทธิผู้ควบคุมห้องประชุม (Host) - คลิกขวาที่ชื่อผู้ต้องการให้สิทธิ **Change Role to Host** ผู้เข้าร่วมประชุม (Attendee) ก็จะได้สิทธิควบคุมห้องประชุม



2. การเปลี่ยนสิทธิผู้นำเสนอเอกสารในห้องประชุม (Presenter) - คลิกขวาที่ชื่อผู้ต้องการให้สิทธิ **Change Role to Presenter** ผู้เข้าร่วมประชุม (Attendee) ก็จะได้สิทธินำเสนอไฟล์เอกสารในห้องประชุม



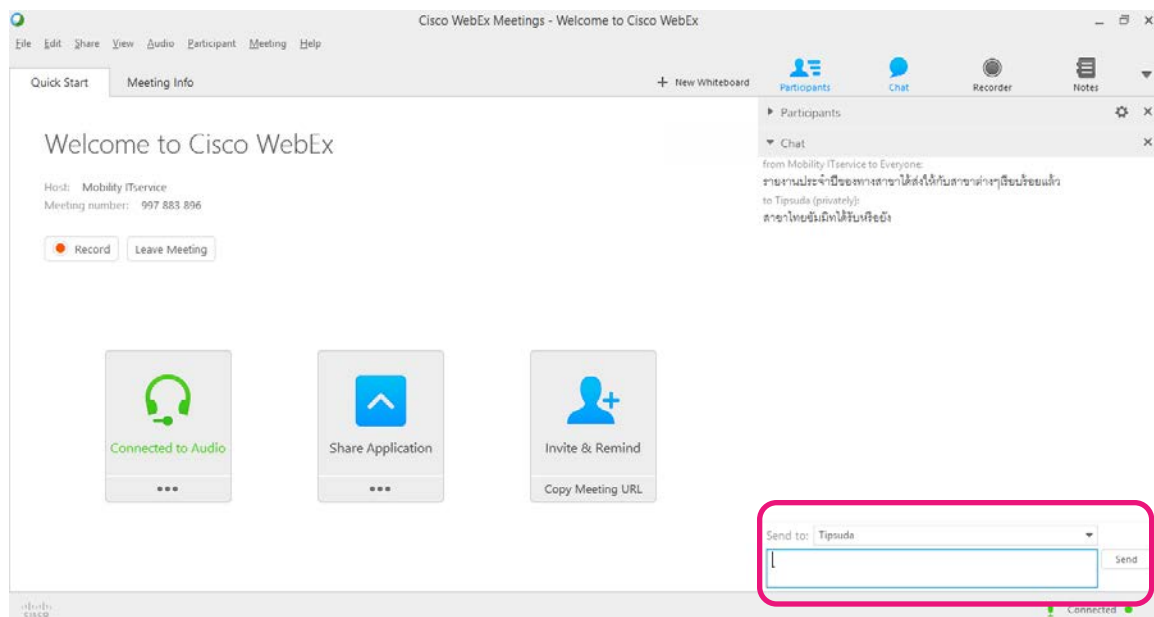
- การเปลี่ยนสิทธิสามารถทำได้วิธีคือลากสัญลักษณ์ ไปที่ชื่อผู้ที่ต้องการ โดยผู้ควบคุมห้องประชุม (Host) สามารถลากกลับหรือส่งต่อเมื่อไหร่ก็ได้

การสนทนาภายในห้องประชุม (Chatting)

สามารถพิมพ์ข้อความภายในห้องสนทนาได้ โดยแบ่งเป็น 2 แบบ

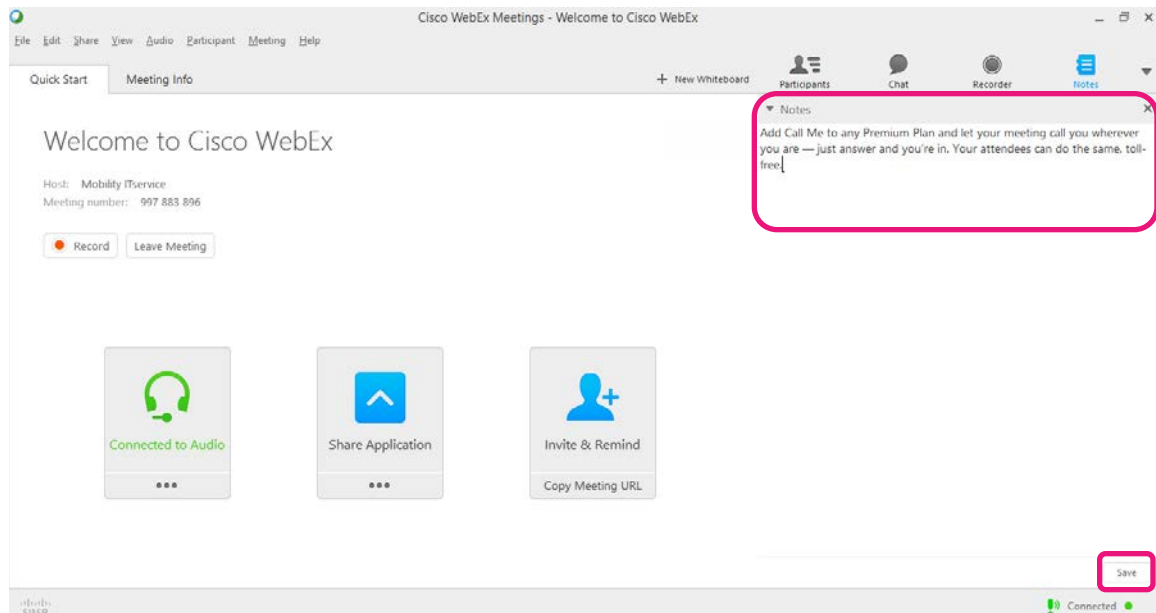
1. Everyone คือส่งถึงทุกคนในห้องประชุม

2. Privately คือการส่งเฉพาะบุคคล โดยสามารถเลือกจากชื่อบุคคลได้

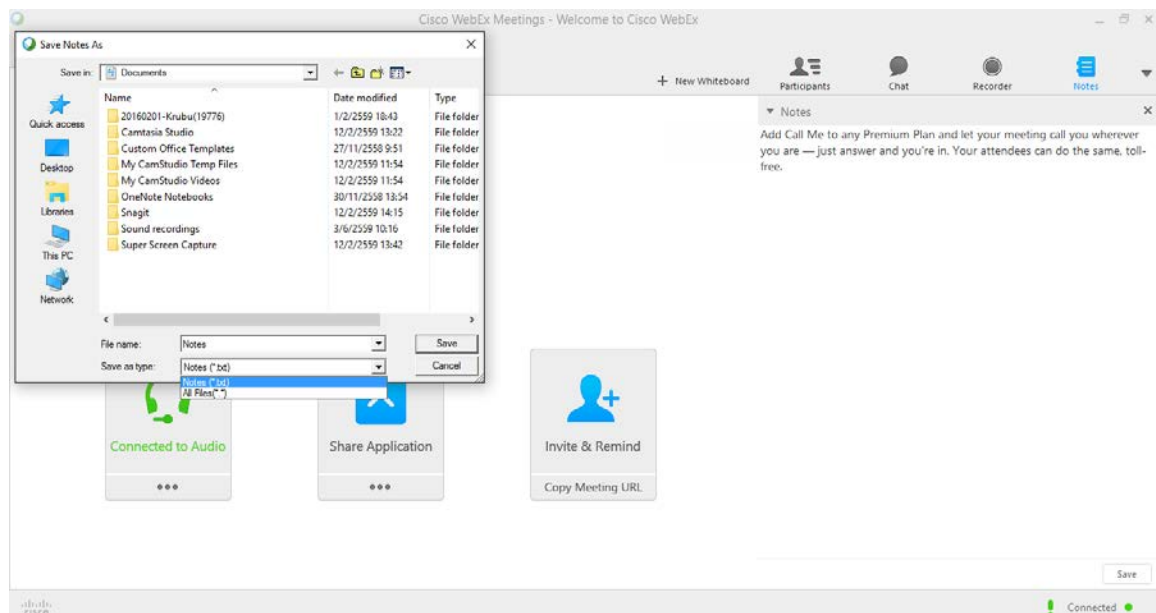


การจดบันทึกช่วยจำ (Notes)

1.สามารถบันทึกข้อมูลระหว่างการประชุมได้ หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกโดยกด **Save**

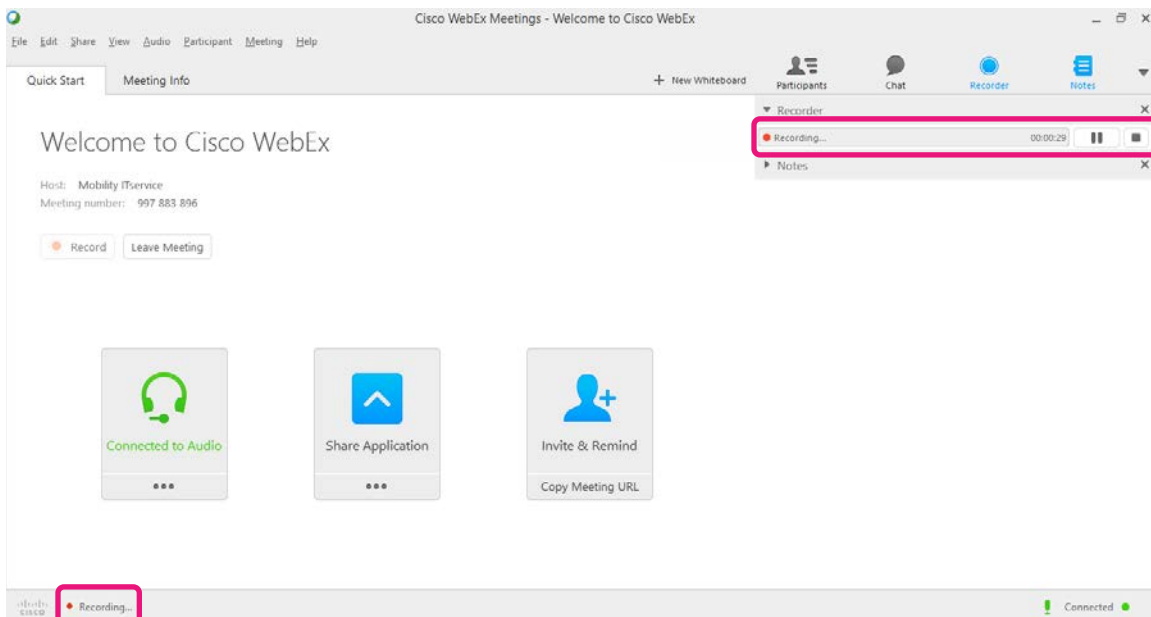
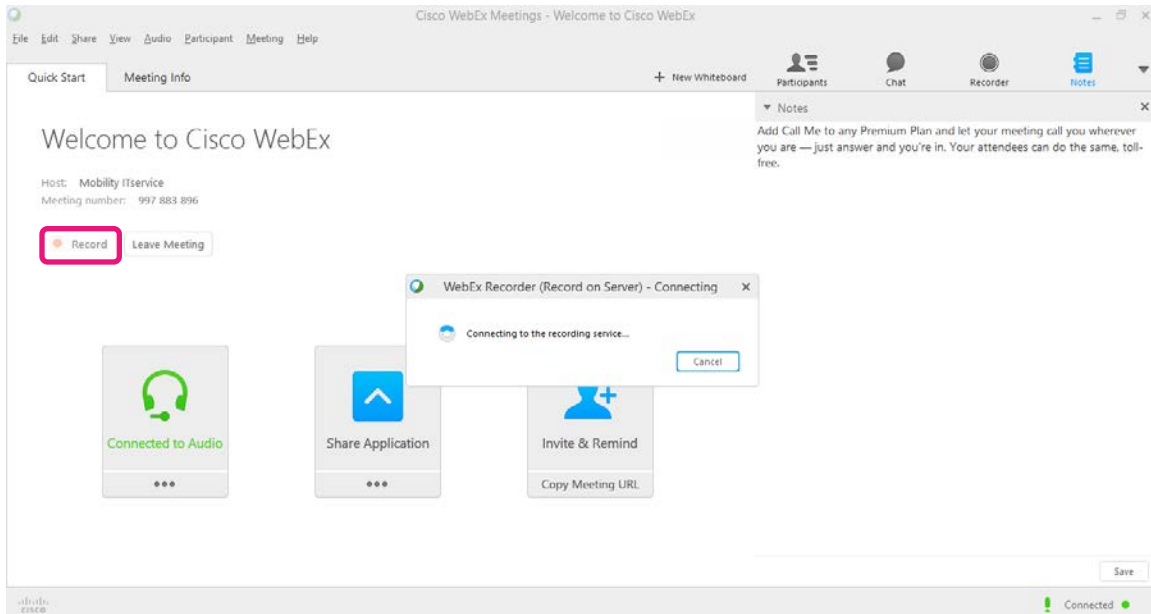


2.เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์ และตั้งชื่อใหม่ที่ **File name** กด **Save** จะได้ไฟล์ที่บันทึกไว้บน Cisco WebEx



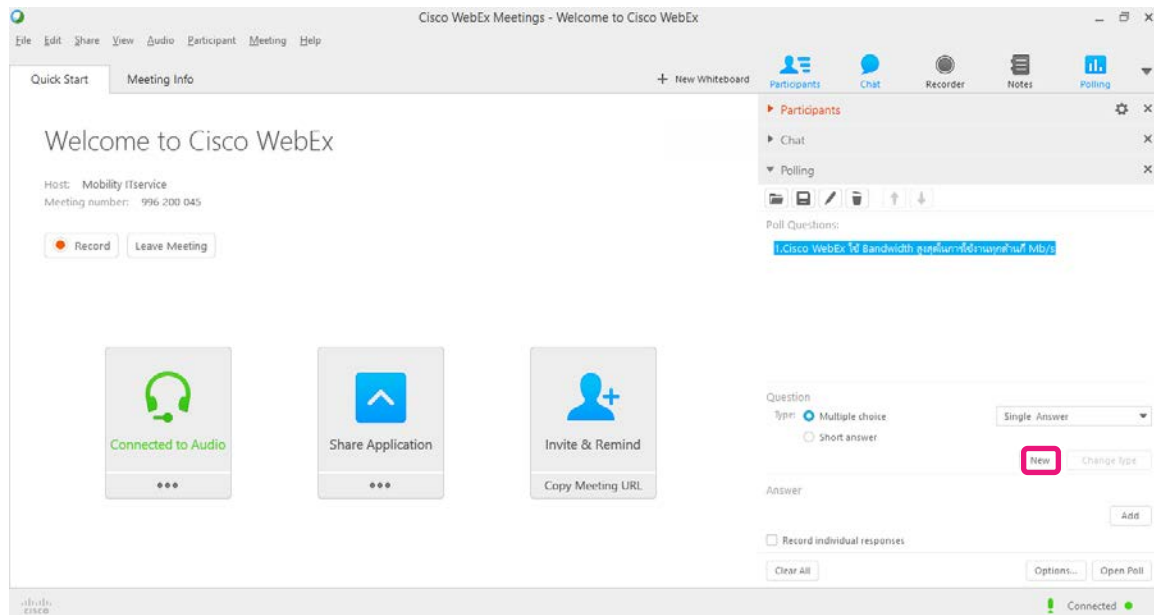
การบันทึกการประชุม (Record)

การบันทึกการประชุมระบบจะเก็บบันทึกกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นบนระบบ โดยสามารถดาวน์โหลดดูภายหลังได้ โดยดูที่หัวข้อ (การเข้าดูบันทึกการประชุมย้อนหลัง หน้า 55)



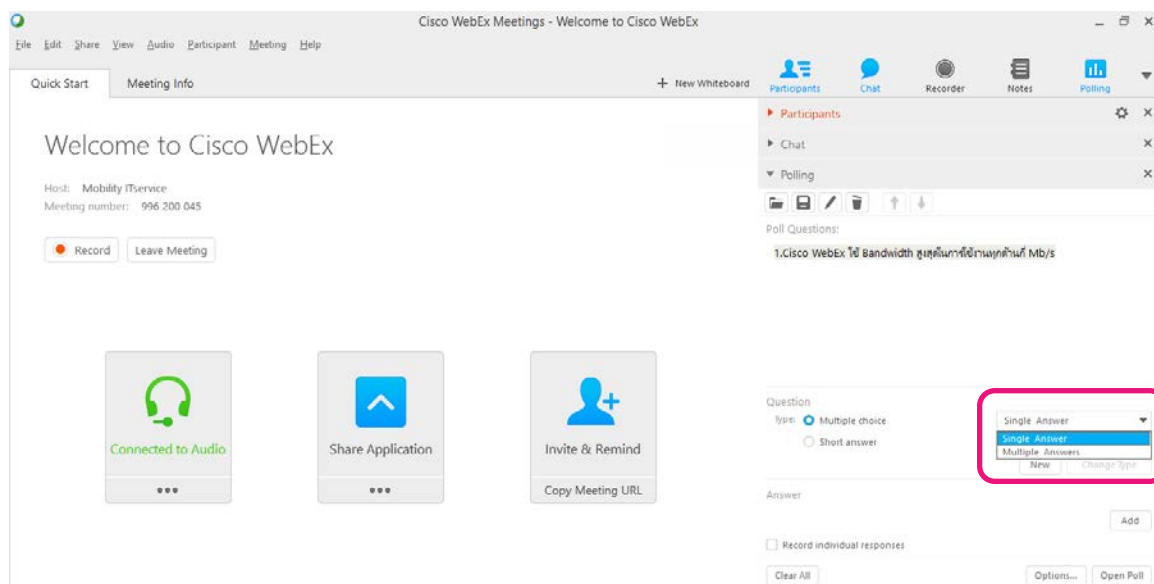
การทำแบบสำรวจ (Polling)

1. สร้างแบบทดสอบโดย คลิกที่ **New** และพิมพ์คำถามที่ต้องการลงไป

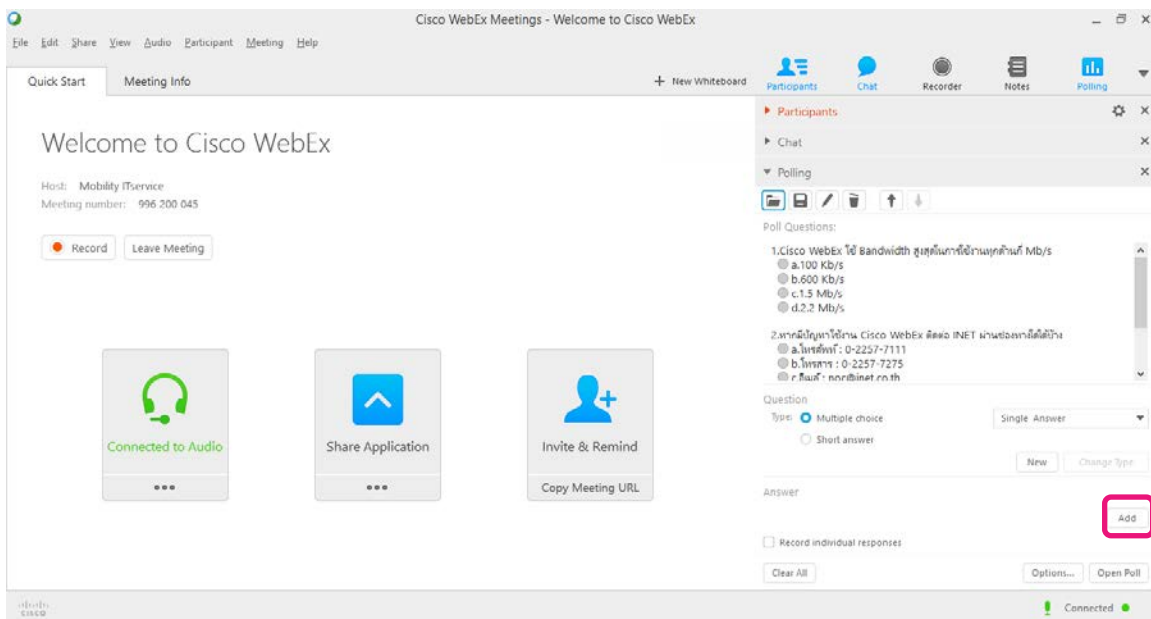


2. เลือกประเภทของคำตอบที่ต้องการให้มี

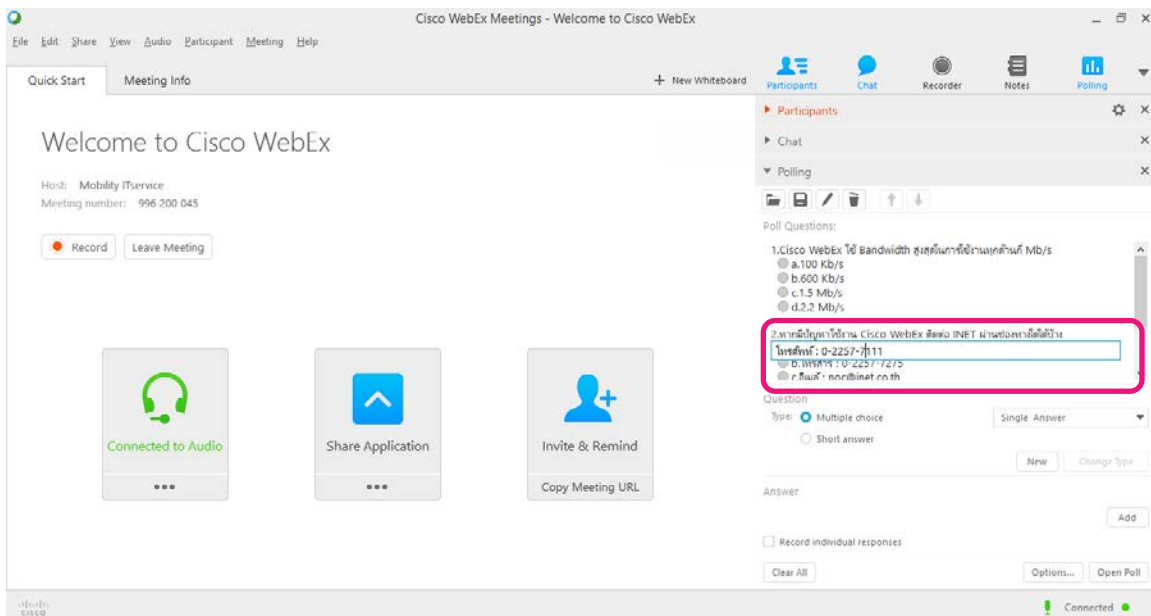
(Single Answer – ตอบได้ข้อเดียว , Multiple Answers – ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)



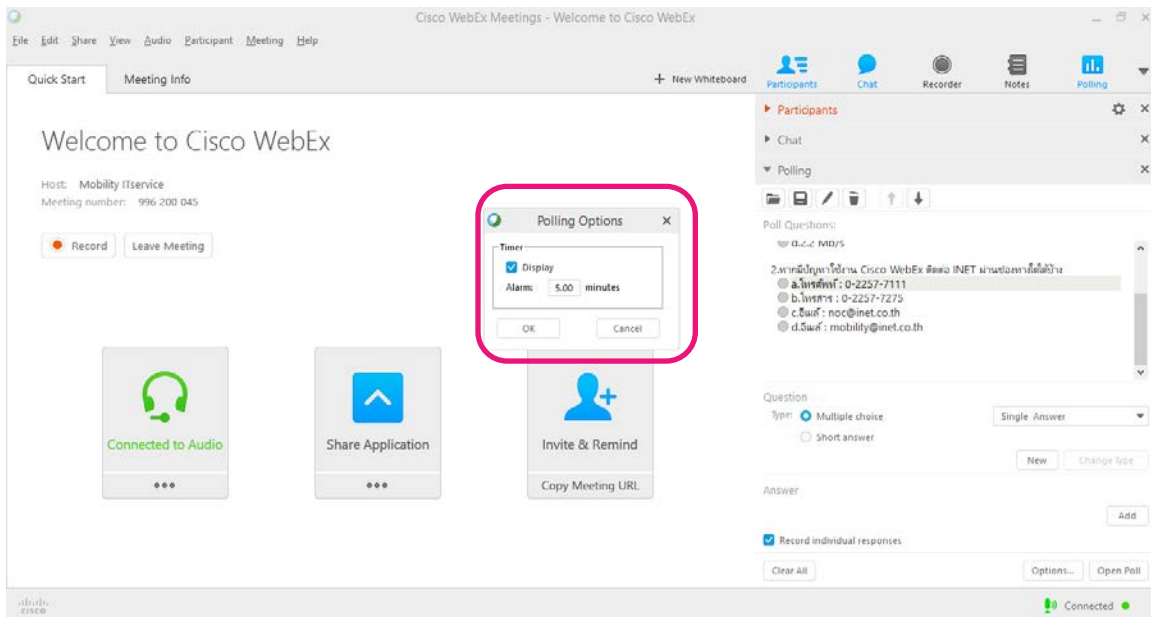
3. สร้างคำตอบที่ต้องการ โดยคลิก Add



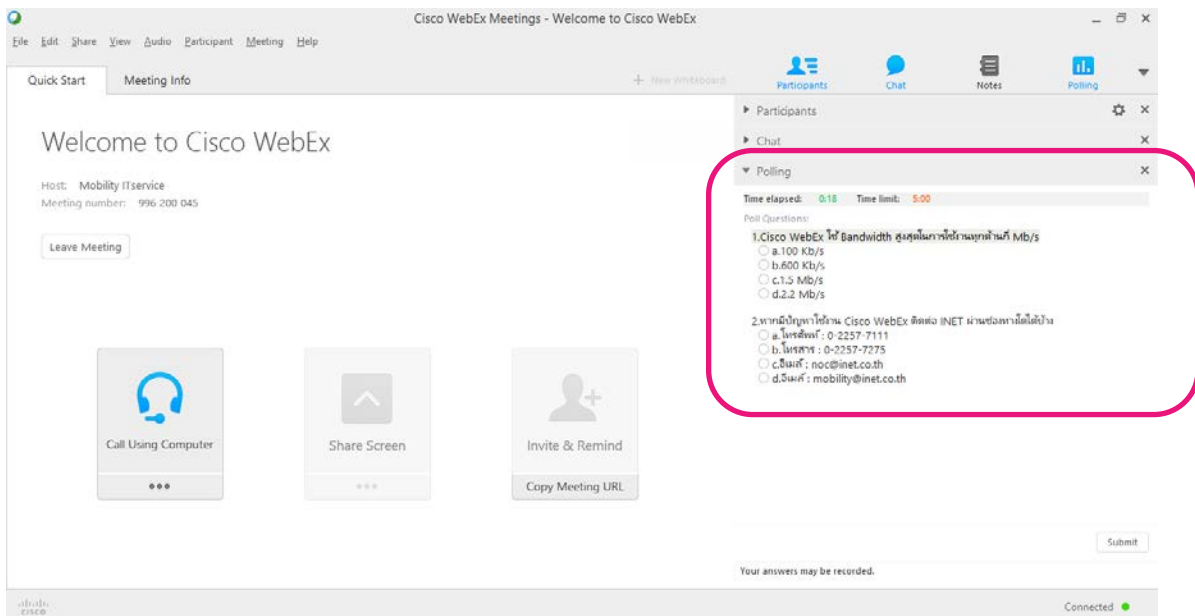
4. พิมพ์คำตอบที่ต้องการลงไป



5. ตั้งเวลาในการรอคำตอบจากผู้เข้าร่วมประชุม



6. ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นคำถามและคำตอบตามภาพ



7.เมื่อ Close Poll ระบบจะทำการสรุปให้ตามภาพ

Quick Start Meeting Info

Welcome to Cisco WebEx

Host: Mobility ITservice
Meeting number: 996 200 045

Record Leave Meeting

Connected to Audio

Share Application

Invite & Remind

Copy Meeting URL

Participants Chat Recorder Notes Polling

Poll results:

Questions	Results	Bar Graph
1. Cisco WebEx ใช้ Bandwidth สูงสุดในการใช้งานทุกด้านกี่ Mb/s	a. 100 Kb/s 0/1 (0%) b. 600 Kb/s 0/1 (0%) c. 1.5 Mb/s 0/1 (0%) d. 2.2 Mb/s 1/1 (100%) No Answer 0/1 (0%)	
2. หากมีปัญหการใช้งาน Cisco WebEx ติดต่อ INET ผ่านช่องทางใดได้บ้าง	a. โทรศัพท์ : 0-2257-7111 0/1 (0%) b. โทรศัพท์ : 0-2257-7275 0/1 (0%) c. อีเมล : noc@inet.co.th 1/1 (100%) d. อีเมล : mobility@inet.co.th 0/1 (0%) No Answer 0/1 (0%)	

Polling status
1 of 1 attendee has responded
Remaining time: 2:48 Time limit: 5:00

Share with attendees
☐ Poll results
☐ Individual Results

New Poll Edit Questions Open Poll

Connected

8. โดยสามารถดูผลการทำแบบสำรวจและส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ 2 แบบคือ Poll Results และ Individual Results โดยตัวอย่างการสรุปตามภาพ

Shared Polling Result

file:///D:/Profile/Users/USER/Documents/20160714-Welcome%20to%20Cisco%20WebEx(24394)/webex.htm

Individual Poll Results

Meeting:
Topic: Welcome to Cisco WebEx
Host: Mobility ITservice
Number of attendees: 1

Poll:
Type: Individual results
Date: Thursday, July 14, 2016
Starting time: 3:53 PM
Actual Duration: 2 minutes 11 seconds
Time limit: 5 minutes 0 seconds

Q1 Cisco WebEx ใช้ Bandwidth สูงสุดในการใช้งานทุกด้านกี่ Mb/s

Answers	Results	%
a 100 Kb/s	0/1	0
b 600 Kb/s	0/1	0
c 1.5 Mb/s	0/1	0
d 2.2 Mb/s	1/1	100
No Answer	0/1	0

Attendees

	a	b	c	d
Tipisuda				•

✓Correct Answer

Q2 หากมีปัญหการใช้งาน Cisco WebEx ติดต่อ INET ผ่านช่องทางใดได้บ้าง

Answers	Results	%
a โทรศัพท์ : 0-2257-7111	0/1	0
b โทรศัพท์ : 0-2257-7275	0/1	0
c อีเมล : noc@inet.co.th	1/1	100
d อีเมล : mobility@inet.co.th	0/1	0