

คู่มือการใช้งาน



Webex Meetings

สารบัญ

| | |
|---|----|
| วิธีใช้งานระบบการประชุมเสมือน CISCO WEBEX MEETING | 3 |
| การใช้งานระบบการประชุมเสมือนผ่านทางเว็บไซต์ | 3 |
| การใช้งานระบบการประชุมเสมือนผ่านทางอีเมล | 4 |
| วิธีสร้างการประชุมเสมือน CISCO WEBEX MEETING | 7 |
| การเปิดห้องประชุมเสมือนแบบทันที | 7 |
| การสร้างห้องประชุมเสมือนล่วงหน้า | 8 |
| การเพิ่มความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเสมือน | 8 |
| การอนุญาตให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม | 10 |
| การอนุญาตให้เข้าร่วมการประชุม (ADMIT) | 11 |
| วิธีควบคุมการประชุมเสมือน CISCO WEBEX MEETING | 12 |
| การควบคุมการใช้งานห้องประชุมเสมือนของตัวเอง | 12 |
| การแชร์ข้อมูลกับผู้ร่วมประชุม | 12 |
| การควบคุมผู้เข้าร่วมการประชุมเสมือนโดยผู้จัดการประชุม | 13 |
| การทำสัญลักษณ์หรือคำอธิบาย (ANNOTATION) | 15 |
| การสั่งบันทึกการประชุม | 16 |
| การสั่งปิดการประชุม หรือออกจากการประชุม | 16 |
| วิธีสร้างแบบสำรวจความเห็น (POLLING) ใน CISCO WEBEX MEETING | 18 |
| การสร้างแบบสำรวจความเห็น (POLLING) | 18 |
| ตัวอย่างของหน้าจอแบบสำรวจความเห็น | 21 |
| วิธีดูบันทึกการประชุมของ CISCO WEBEX MEETING | 23 |
| สำหรับผู้จัดการประชุมเสมือน (HOST) | 23 |
| สำหรับบุคคลอื่น | 26 |
| วิธีเข้าดูรายงานการใช้ห้องประชุมเสมือน | 29 |
| ดูข้อมูลสรุปการใช้งานห้องประชุม | 29 |
| ดูข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม | 30 |
| ดูข้อมูลของบันทึกการประชุมเสมือน | 31 |
| สำหรับผู้ดูแลระบบ (WEBEX ADMIN) | 32 |
| ดูข้อมูลการประชุมเสมือนและรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด | 33 |
| ดูข้อมูลการประชุมเสมือนและรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม ในแต่ละการประชุม | 34 |
| ดูรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม ในแต่ละการประชุม | 35 |
| ดูข้อมูลบันทึกการประชุมเสมือน | 37 |
| วิธีเพิ่มความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเสมือน | 39 |
| สำหรับการประชุมเสมือนเป็นการภายใน | 39 |
| สำหรับการประชุมเสมือนที่มีผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก | 39 |
| ล็อคห้องประชุมเสมือนทุกครั้งเมื่อเริ่มประชุม | 40 |
| สำหรับการประชุมเสมือนแบบทันที (START A MEETING) | 40 |
| สำหรับการร่วมประชุมผ่านทางโทรศัพท์ (PSTN) หรืออุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอ | 41 |
| บังคับให้ทุกการประชุมใช้ได้เฉพาะเป็นการภายในเท่านั้น | 42 |

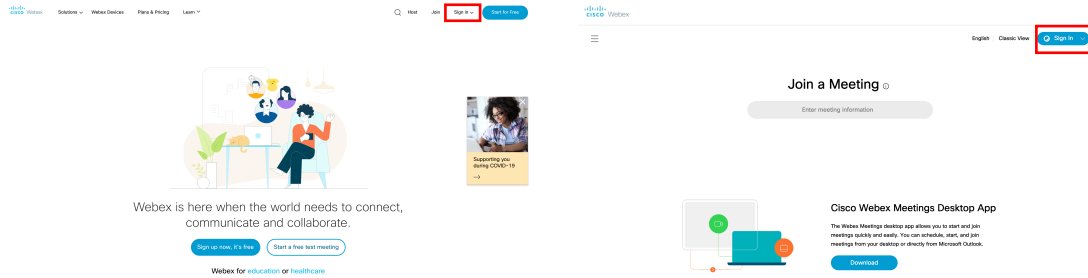
| | |
|---|----|
| วิธีตรวจสอบความพร้อมใช้งาน CISCO WEBEX MEETING | 43 |
| การดูสถานะความพร้อมให้บริการของ CISCO WEBEX | 43 |
| ดูสถานะปัจจุบันของการให้บริการ Cisco Webex | 43 |
| ดูเหตุการณ์ (Incident) ย้อนหลัง | 44 |
| ดูแผนการบำรุงรักษาในครั้งถัดไป | 44 |
| ดูแผนการบำรุงรักษาล่วงหน้า | 44 |
| การตรวจสอบความพร้อมของเครือข่ายท่านกับ CISCO WEBEX | 45 |
| ค่ามาตรฐาน (Benchmarks) ของเครือข่ายสำหรับการใช้งาน Cisco Webex | 46 |

วิธีเข้าใช้งานระบบการประชุมเสมือน Cisco Webex Meeting

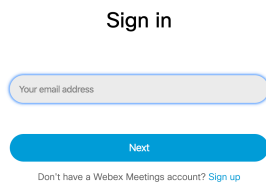
ขอแนะนำวิธีใช้งานระบบการประชุมเสมือนผ่านระบบประชุมออนไลน์ของทาง Cisco Systems ที่ชื่อว่า Webex Meeting ซึ่งผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้ (Webex Host) แล้ว สามารถสร้างห้องประชุมเสมือน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมได้ถึง 1000 คนพร้อม ๆ กัน ทั้งภาพและเสียงผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ขึ้นอยู่กับแผนการใช้งาน (Plan) ที่ท่านซื้อ)

การเข้าใช้งานระบบการประชุมเสมือนผ่านทางเว็บไซต์

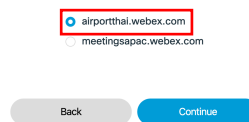
- 1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.webex.com/> หรือ <https://<personalroomname>.my.webex.com/> หรือ <https://<enterprise-name>.webex.com/> เพื่อเข้าบัญชีผู้ใช้งาน



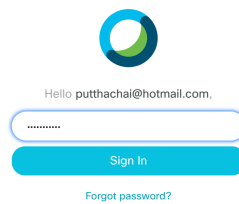
- 2) เข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม [Sign In](#) และเลือกคลิกที่ [Webex Meetings](#) กรอกอีเมลและเลือก Webex ไซต์ของท่านให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม [Continue](#)



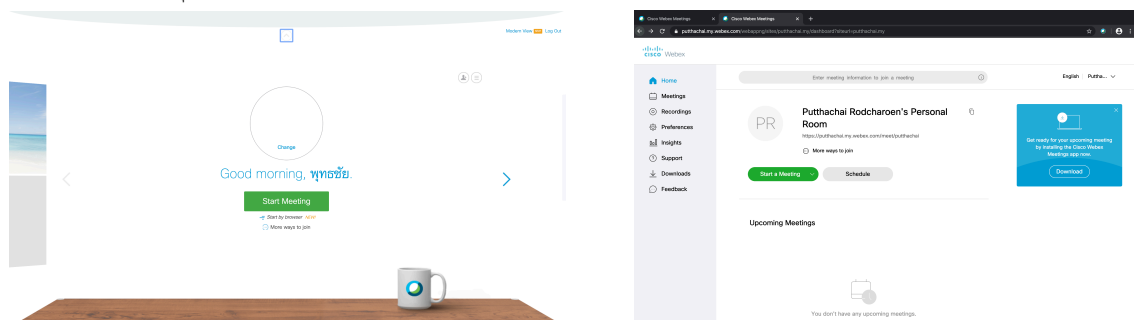
Which Webex site do you want to use?



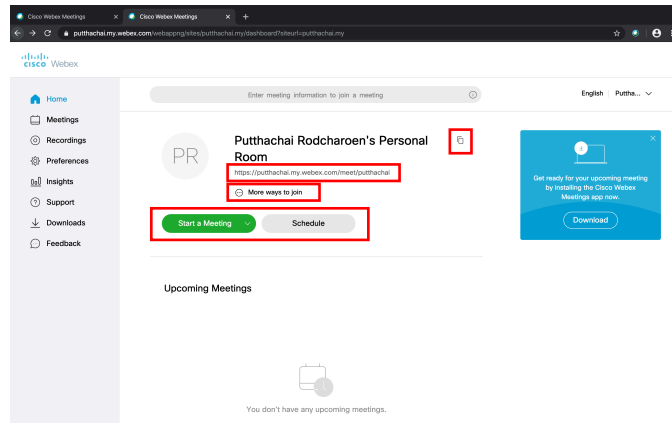
- 3) ใส่รหัสผ่านของท่านให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม [Sign In](#)



- 4) ระบบพาท่านมาที่ห้องประชุมส่วนตัว (Webex Personal Room) ของท่านเพื่อเริ่มใช้งาน



- 5) ท่านสามารถกดปุ่ม [Copy](#) เพื่อ copy ข้อมูลห้องประชุมเสมือนของท่าน และนำไป paste ในโปรแกรมอื่นได้เพื่อเชิญประชุม เช่น Outlook, Gmail, Line เป็นต้น



6) ให้ท่านคลิกที่ More ways to join ระบบจะแสดงวิธีเข้าร่วมประชุม ผ่านวิธีอื่น ๆ

Meeting Number: 585 111 803

Join by video system

Dial putthachai@airportthai.webex.com and enter your host PIN 1144.

You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Join by phone

+65-6703-6949 Singapore Toll
Access code: 585 111 803

ผ่าน Cisco Webex Meeting Clients ให้ท่านระบุหมายเลขการประชุมเสมือน Meeting Number: 585.111.803

Dial putthachai@airportthai.webex.com and enter your host PIN 1144.

ผ่านอุปกรณ์ Video Conference endpoint ที่รองรับ SIP ให้ท่านสั่ง Dial หรือ Call มาที่ห้องประชุมเสมือน

You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

การใช้งานระบบการประชุมเสมือนผ่านทางอีเมล

1) หลังจากสร้างการประชุมแล้ว ท่าน (Webex Host) จะได้รับอีเมลยืนยันจากระบบ

โดยท่าน (Webex Host) จะต้องเป็นผู้ส่งเริ่มการประชุม ก่อนหรือเมื่อถึงเวลาที่ตั้งไว้โดยคลิกจากลิงค์ที่ส่งมาในอีเมล

[Start meeting](#)

You are the host for this Webex meeting.

When it's time, start your Webex meeting here.

Meeting number (access code): 574 972 193

Meeting password: 1234

Host key: 218881

Monday, March 16, 2020

1:50 pm | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta | 1 hr

[Start meeting](#)

2) ตัวอย่างอีเมลของผู้ที่ถูกเชิญประชุม จะได้รับอีเมลจากระบบ และเข้าร่วมประชุมตามเวลาที่กำหนด โดยคลิกที่ปุ่ม

[Join meeting](#)

Putthachai Rodcharoen invites you to join this Webex meeting.

Meeting number (access code): 574 972 193

Meeting password: 1234

Monday, March 16, 2020

1:50 pm | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta | 1 hr

[Join meeting](#)

putthachai rodcharoen invites you to join this Webex meeting.

Meeting number (access code): 579 462 066

Meeting password: Please obtain your meeting password from your host.

Monday, March 30, 2020

4:05 pm | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta | 15 mins

[Join meeting](#)

3) สำหรับผู้ที่ถูกเชิญประชุม และกำหนดให้ท่านต้องลงทะเบียนยืนยันตัวตนก่อน จะได้รับอีเมลจากระบบ ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม

[Register](#)


เพื่อลงทะเบียน



รอดเจริญพุดชัย has invited you to a Webex meeting that requires registration.

Test
 Host: รอดเจริญพุดชัย
 Monday, April 6, 2020
 1:45 pm | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta | 1 hr

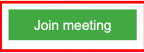


- 4) ตัวอย่างอีเมลตอบรับการลงทะเบียนขอเข้าร่วมการประชุมเข้าร่วมประชุมตามเวลาที่กำหนด โดยคลิกที่ปุ่ม 

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 by phone
 Tap to call in from a mobile device (attendees only)
 +65-6703-6949 Singapore Toll

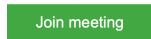
Join from a video system or application
 Dial 579321190@airportthai.webex.com
 You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

- 5) การเข้าห้องประชุมเสมือนผ่านอุปกรณ์ Video Conference หรือ Telepresence หรือ Skype ห้องประชุมเสมือนที่เราสร้างขึ้น จะมีข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้อุปกรณ์ Video Endpoint ที่รองรับโพรโทคอล SIP สามารถเรียกเข้า (Dial) มาร่วมประชุมได้ Video endpoint ให้กดเรียกสาย (Call หรือ Dial) มาที่ URI หรือ IP address ของห้องประชุมเสมือน เช่น [Dial 579462066@airportthai.webex.com](mailto:Dial_579462066@airportthai.webex.com) You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number. Microsoft Skype for Business ให้กดเรียกสาย (Call) มาที่ห้องประชุมเสมือน เช่น [Dial 579462066.airportthai@lync.webex.com](mailto:Dial_579462066.airportthai@lync.webex.com)

putthachai rodcharoen invites you to join this Webex meeting.



Meeting number (access code): 579 462 066
 Meeting password: Please obtain your meeting password from your host.

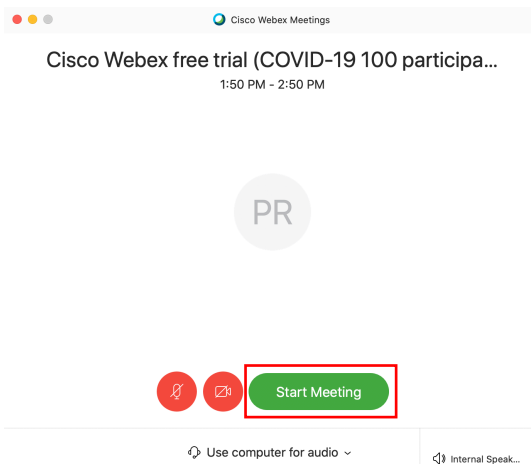
Monday, March 30, 2020
 4:05 pm | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta | 15 mins



Join from a video system or application
 Dial 579462066@airportthai.webex.com
 You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Join using Microsoft Lync or Microsoft Skype for Business
 Dial 579462066.airportthai@lync.webex.com

- 6) หลังจากคลิกที่ลิงค์แล้ว ระบบจะทำการดาวน์โหลด Webex desktop/mobile application มาติดตั้งที่เครื่องของท่านก่อน ซึ่งจะมีการติดตั้งเฉพาะครั้งแรกเท่านั้น รบกวนท่านคลิก  หรือ  อีกครั้งหนึ่ง




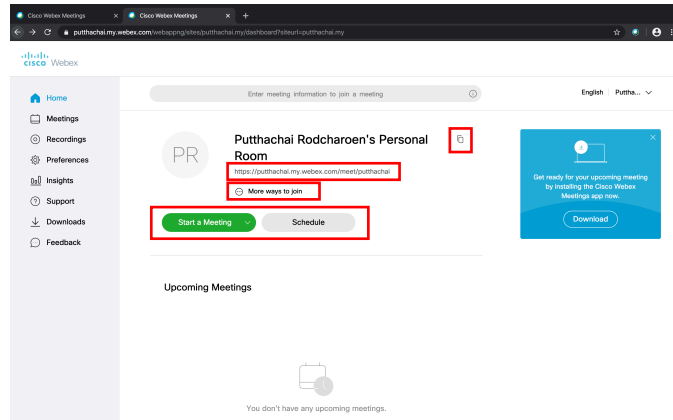
วิธีสร้างการประชุมเสมือน Cisco Webex Meeting

ขอแนะนำวิธีสร้างการประชุมเสมือนผ่านระบบประชุมออนไลน์ของทาง Cisco Systems ที่ชื่อว่า Webex Meeting ซึ่งผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้ (Webex Host) แล้ว สามารถสร้างห้องประชุมเสมือน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมได้ถึง 100 คนพร้อม ๆ กัน ทั้งภาพและเสียงผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การเปิดห้องประชุมเสมือนแบบทันที

- 1) หลังจาก Login เรียบร้อย ระบบจะแสดงห้องประชุมเสมือนส่วนตัวของท่าน ซึ่งท่านสามารถกดปุ่ม **Start a Meeting** เพื่อเริ่มการประชุมเสมือนได้เลยทันที

โดยผู้ร่วมประชุมท่านอื่น ๆ แค่เปิดเว็บเบราว์เซอร์มาที่ลิงค์ห้องประชุมเสมือนส่วนตัวของท่าน (Personal Room) เช่น <https://putthachai.my.webex.com/meet/putthachai> ท่านสามารถกดปุ่ม  เพื่อ copy ข้อมูลห้องประชุมเสมือนของท่าน และนำไป paste ในโปรแกรมอื่นได้เพื่อเชิญประชุม เช่น Outlook, Gmail, Line เป็นต้น



- 2) ให้ท่านคลิกที่  More ways to join ระบบจะแสดงวิธีเข้าร่วมประชุม ผ่านวิธีอื่น ๆ

Meeting Number: 585 111 803

Join by video system

Dial putthachai@airportthai.webex.com and enter your host PIN 1144.
You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Join by phone

+65-6703-6949 Singapore Toll
Access code: 585 111 803

ผ่าน Cisco Webex Meeting Clients ให้ท่านระบุหมายเลขการประชุมเสมือน Meeting Number: [585.111.803](#)

ผ่านอุปกรณ์ Video Conference endpoint ที่รองรับ SIP ให้ท่านสั่ง Dial หรือ Call มาที่ห้องประชุมเสมือน

Dial putthachai@airportthai.webex.com and enter your host PIN 1144.
You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

การสร้างห้องประชุมเสมือนล่วงหน้า

1) ท่านสามารถสร้างการประชุมเสมือนล่วงหน้า โดยคลิกที่ปุ่ม

Schedule a Meeting Meeting templates: Webex Meetings Default

Meeting type: Webex Meetings Pro Meeting

* Meeting topic: ทบทวนการพิจารณาขอรับสิทธิ์ห้องประชุมเสมือน (Webex Meeting)

* Meeting password: igMCcZWG995

Date and time: Monday, Mar 30, 2020 2:15 pm Duration: 15 minutes (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Recurrence

Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options ^

Audio connection options

Agenda

Scheduling Options

Cancel **Schedule** Save as template

2) และระบุข้อมูลการประชุมเสมือนของท่าน

- * Meeting topic: ระบุหัวข้อการประชุม (Meeting topic)
- * Meeting password: ระบุรหัสผ่านสำหรับขอเข้าร่วมประชุม (Meeting Password)
- Date and time: ระบุวันที่ และเวลาที่ใช้ในการประชุม โดยสามารถเปลี่ยนแปลงโดยคลิกที่ [Monday, Mar 30, 2020 2:15 pm Duration: 15 minutes](#) หากการประชุมเลยเวลาที่กำหนดไว้ ระบบจะปล่อยให้ดำเนินการประชุมได้ต่อไป **ไม่ตัด**

Monday, Mar 30, 2020 2:15 pm Duration: 15 minutes

Time: 2:15 pm

Duration: 0 hours 15 minutes

Done

Recurrence ท่านสามารถกำหนดให้เป็นการประชุมที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ กันได้

Recurrence pattern: Weekly

Recurrence on: Every 1 week(s)

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Ending: No end date

Ending: 03/30/2020

After: 10 meetings

Attendees: รายชื่ออีเมลของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งระบบจะส่งเมลเชิญออกไป ให้ท่านระบุอีเมลและเคาะ Enter หากอีเมลนั้นเป็นบุคคลที่เป็นบัญชีผู้ใช้งานขององค์กรเดียวกับท่าน (Webex users) ระบบจะแสดงชื่อและรูปโปรไฟล์

putthachai@hotmail.com

putthachai@cisco.com

+ ทงทหาชาติ

3) คลิกที่ปุ่ม **Start** เพื่อสร้างการประชุมเสมือน

การเพิ่มความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเสมือน

- สำหรับท่านที่สร้างห้องประชุมเสมือนผ่านเว็บเบราว์เซอร์ จะมี Advance Options เพื่อให้ท่านสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้
 - คลิกที่ Show advanced options เพื่อปล่อย drop-down menu ลงมา
 - คลิกที่ Scheduling Options เพื่อเข้าไปตั้งค่าความปลอดภัยเพิ่มเติม

Schedule a Meeting

Meeting templates **Webex Meetings Default**

Meeting type **Webex Meetings Pro Meeting**

*Meeting topic **ทดสอบการเพิ่มความปลอดภัยของห้องประชุมเสมือน (Webex Meeting)**

*Meeting password **igMCcZWG995**

Date and time **Monday, Mar 30, 2020 4:05 pm Duration: 15 minutes**
(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Recurrence

Attendees **Separate email addresses with a comma or semicolon**
putthachai@cisco.com **ทองพายุชาติ**

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

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 **15** minutes before start time

Registration None

Email reminder **15** minutes before meeting starts

Meeting options [Edit meeting options](#)

Attendee privileges [Edit attendee privileges](#)

Cancel **Schedule** [Save as template](#)

Require account หากท่านต้องการให้เฉพาะบุคคลที่เป็นบัญชีผู้ใช้งานขององค์กรเดียวกับท่าน (Webex users) สามารถเข้าร่วมการประชุมได้เท่านั้น

Alternate host หากท่านต้องการอนุญาตให้บุคคลที่เป็นบัญชีผู้ใช้งานขององค์กรเดียวกับท่าน (Webex users) หรืออุปกรณ์ประชุมทางไกล (Video Conference / Telepresence) สามารถเป็นผู้ควบคุมการประชุม (Host) ได้

Exclude password เพื่อไม่ให้ระบบส่งรหัสผ่านของห้องประชุมเสมือน * Meeting password **igMCcZWG995** ไปกับอีเมลเชิญประชุม

Join before host หากท่านต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปใช้งานห้องประชุมเสมือน (Join Meeting) ได้ก่อนเวลาประชุม และผู้ที่เป็นเจ้าของและควบคุมการประชุมสามารถออกจากการประชุม (Leave Meeting) โดยที่ห้องประชุมเสมือนยังสามารถใช้งานได้

Registration เราสามารถตั้งเวลาว่าอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปใช้งานห้องประชุมเสมือนได้ก่อนเวลาขึ้นที่ โดยคลิกที่ **15**

ใช้เมื่อท่านต้องการให้ผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมต้องกรอกข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ระบบจึงจะอนุญาตให้เข้าร่วมการประชุมได้ ฟังก์ชันนี้ห้ามใช้ร่วมกับ Join before host

ท่านสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกได้ ตามตัวอย่างนี้

Join before host Attendees can join meeting **15** minutes before start time

Attendees can connect to audio before start time

Registration None

Require attendee registration

Automatically accept all registration requests

Obtain detailed attendee information:

First Name Email Last Name

Job Title Company Name Address 1

Address 2 City State

Zip/Post Code Country/region Office Phone

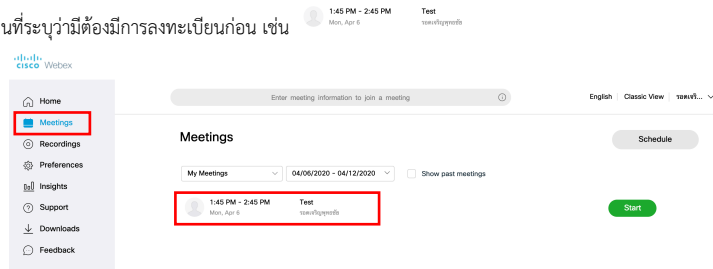
Fax

Email reminder ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนก่อนถึงเวลาการประชุมล่วงหน้า ซึ่งท่านสามารถกำหนดเวลาเตือนได้ โดยคลิกที่ **15**

2) คลิกปุ่ม **Start** เพื่อสร้างการประชุมเสมือน

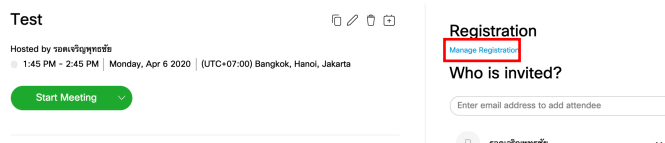
การอนุญาตให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

- 1) สำหรับการประชุมเสมือนที่กำหนดให้ผู้ลงทะเบียนต้องลงทะเบียนยืนยันตัวตนเพื่อขอเข้าร่วมการประชุมก่อนนั้น ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนมาที่ผู้จัดการประชุม (Host) เพื่อตรวจสอบและอนุญาตให้ท่านสามารถเข้าร่วมประชุมได้
- 2) ให้ท่านเข้าไปที่หน้าโฮมของ Webex ด้วยชื่อบัญชีผู้จัดการประชุมของท่าน และเข้าไปที่เมนู Meeting
- 3) ให้ท่านคลิกที่ชื่อการประชุมของท่านที่ระบุว่าต้องมีการลงทะเบียนก่อน เช่น



ระบบจะเปิดหน้าจอข้อมูลการประชุมเสมือนขึ้นมา

- 4) ให้ท่านคลิกที่ [Manage Registration](#) เพื่อเข้าไปดูข้อมูลของผู้ลงทะเบียนเพื่อขอเข้าร่วมการประชุมนี้



- 5) ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล และคลิกเลือก หน้าชื่อ และคลิก [Details](#) ที่มุมล่างขวาเพื่อดูข้อมูลโดยละเอียดของผู้ลงทะเบียนขอเข้าร่วมการประชุม

| Registered Attendees: Test | | | | |
|--|-----------------------|--------------|-----------------|------------------|
| Name | Email address | Phone number | When registered | Request accepted |
|  รอดเจริญสุขศรี | putthachai@cisico.com | 66-2637037 | 4/6/20 1:36 pm | |

[Accept](#) [Reject](#) [Select All](#) [Clear All](#) [Details](#) [Go Back](#)

- 6) ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลโดยละเอียดของผู้ลงทะเบียนขอเข้าร่วมการประชุม

Detailed Attendee Information: Test, Monday, April 6, 2020 1:45 pm

[Send me this information in an Excel file](#)

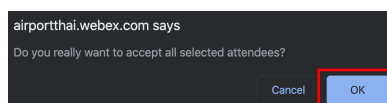
| Name | Email address | Job Title | Company Name | Address1 | Address2 | City | State | ZIP | Country/Region | Phone number | Fax number | Accepted | Rejected | When registered |
|----------------|-----------------------|------------------|---------------------------|--|----------------------------|---------|-------|-------|----------------|--------------|------------|----------|----------|-----------------|
| รอดเจริญสุขศรี | putthachai@cisico.com | System Architect | Cisico Systems (Thailand) | 28th Floor, The Offices at Central World | 999/9 Rama I Road Patumwan | Bangkok | | 10330 | Thailand | 66-2637037 | 1- | | | 4/6/20 1:36 pm |

- 7) หลังจากที่ท่านได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ท่านสามารถคลิกเลือก หน้าชื่อ และคลิกสั่งการที่มุมล่างขวา

อนุญาตให้เข้าร่วมประชุม


ไม่อนุญาตให้เข้าร่วมประชุม

ระบบจะถามยืนยันกับท่านอีกครั้งหนึ่ง ให้ท่านคลิก



- 8) ระบบจะส่งผลการลงทะเบียนกลับไปให้ผู้ขอเข้าร่วมการประชุม

การอนุญาตให้เข้าร่วมการประชุม (admit)

- 1) เฉพาะผู้จัดการประชุม หรือผู้ควบคุมการประชุม (Host) จึงจะมีสิทธิ์ในการอนุญาตให้ผู้อื่นเข้าร่วมการประชุม
สาเหตุที่ต้องกด admit ก่อน อาจเป็นเพราะเราสร้างการประชุมที่ตั้งไว้ว่าหากผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ได้อยู่ในองค์กร (Webex Organization) ต้องได้รับการอนุญาตก่อน
หรือมาจากการที่ผู้ควบคุมประชุมสั่งให้ผู้ร่วมประชุมออกจากการประชุมและไปรอที่ Lobby ก่อน
- 2) ให้ท่านกดที่  เพื่ออนุญาตให้เข้าร่วมการประชุมได้











วิธีควบคุมการประชุมเสมือน Cisco Webex Meeting

ขอแนะนำวิธีควบคุมการประชุมเสมือนผ่านระบบประชุมออนไลน์ของทาง Cisco Systems ที่ชื่อว่า Webex Meeting ซึ่งในระหว่างเข้าร่วมประชุม เราสามารถจัดการการใช้งานทั้งภาพและเสียง ของเครื่องเราเอง รวมถึงหากท่านเป็นผู้จัดการประชุมก็สามารถบังคับการประชุมให้ดำเนินการอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เช่น การสั่งปิด/เปิด เสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตั้งแต่แรกเข้าหรือระหว่างการประชุม การบันทึกการประชุม และปิดการประชุม เป็นต้น


การควบคุมการใช้งานห้องประชุมเสมือนของตัวเอง

1) เราจะเห็นชุดปุ่มคำสั่งควบคุมอยู่บริเวณตอนล่างของหน้าจอ ซึ่งแต่ละปุ่มมีประโยชน์การใช้งานดังนี้



-  ปุ่ม Audio Mute สำหรับใช้ เปิดและปิดเสียงของเรา
-  ปุ่ม Stop Video สำหรับใช้ เปิดและปิดภาพวิดีโอของเรา
-  ปุ่ม Share Content สำหรับเปิดและปิดการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์(มือถือ, Tablet) ของเรา
-  ปุ่ม Recording สำหรับเปิดและปิดการบันทึกการประชุม
-  ปุ่ม Participant สำหรับเปิดและปิด แถบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
-  ปุ่ม Chat สำหรับเปิดและปิด แถบการสนทนาของผู้เข้าร่วมประชุม
-  ปุ่ม Leave สำหรับปิด (Webex Host) หรือออกจากการประชุม
-  ปุ่ม Other ซึ่งจะแสดงลิงค์คำสั่งอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่สำคัญเช่น
 - Invite and Remind สำหรับส่งอีเมลเตือนผู้เข้าร่วมว่าถึงเวลาประชุม
 - Copy Meeting Link สำหรับ copy meeting url เพื่อไป paste ในเอกสารหรือ application อื่น ๆ
 - Lock Meeting สำหรับล็อกห้องประชุม ไม่ให้มีคนอื่นเข้ามาร่วมได้อีก

การแชร์ข้อมูลกับผู้ร่วมประชุม

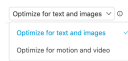
1) เมื่อท่านกดปุ่ม  เพื่อเปิดและปิดการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์(มือถือ, Tablet) ของท่าน ระบบจะเปิดหน้าจอแชร์ขึ้นมา



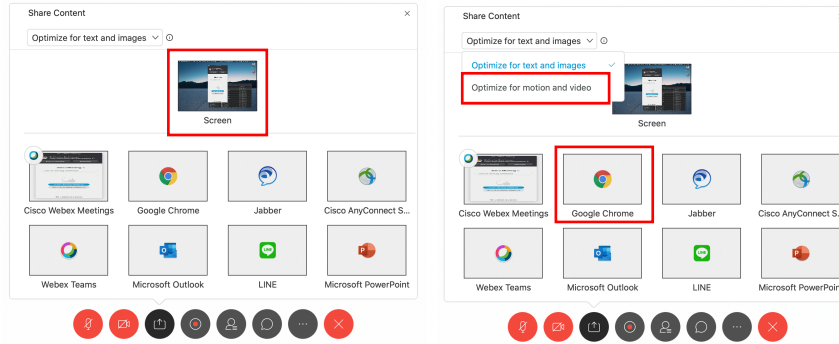
หากเลือกแชร์หน้าจอทั้งหมดของท่าน







หากเลือกแชร์เฉพาะบางโปรแกรมของท่าน เช่น Google Chrome

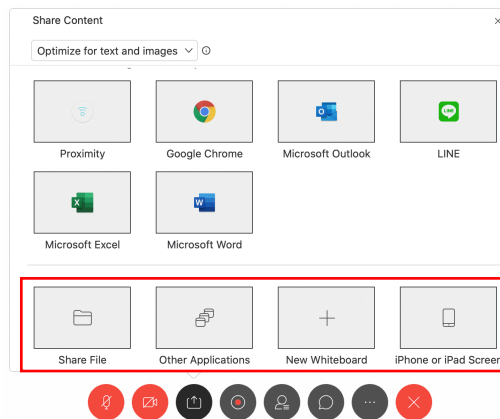


ให้ท่านคลิก Drop down list และเลือก Optimize for motion and video ถ้าหน้าจอที่จะถูกแชร์มีภาพเคลื่อนไหว และแชร์โดยใช้เป็น Share File จะดีกว่า



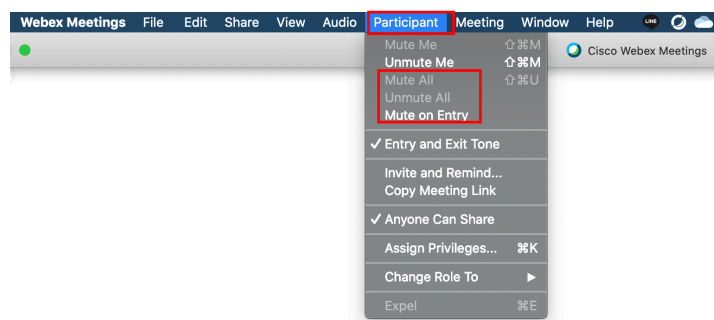
ในหน้าต่าง Share Content ท่านสามารถเลื่อนลงมาเพื่อเห็นฟังก์ชันเพิ่มเติม

-  สำหรับ Upload file และแชร์ (เหมาะสำหรับแช่ไฟล์ลติมีเดีย)
-  สำหรับแชร์ Applications อื่น ๆ ในเครื่อง
-  สำหรับเปิดกระดาน Whiteboard สำหรับขีดเขียน ประกอบการบรรยาย
-  สำหรับแชร์หน้าจอของเครื่องมือหรือแท็บเล็ต






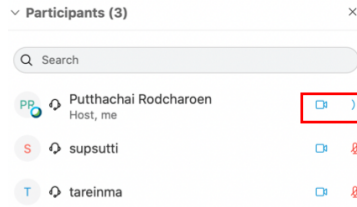
การควบคุมผู้เข้าร่วมการประชุมเสมือนโดยผู้จัดการประชุม

- ในการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เพื่อความเรียบร้อยของการดำเนินการประชุมท่านสามารถควบคุมการประชุม ได้โดยไปที่แถบเมนู Participant
 - Mute All ปิดเสียงจากไมค์ของผู้ที่อยู่ในห้องประชุมเสมือนทุกท่าน
 - Unmute All เปิดเสียงจากไมค์ของผู้ที่อยู่ในห้องประชุมเสมือนทุกท่าน
 - Mute on Entry ปิดเสียงจากไมค์ตอนที่เข้ามาในห้องประชุมเสมือน
 ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ก็สามารถสั่ง ปิดหรือเปิดเสียงจากไมค์ของตนเองได้



- หากท่านเป็นผู้สร้างห้องประชุมนี้ (Webex Host) ท่านสามารถใช้ควบคุมการประชุมโดยใช้แถบ Participant ได้

-  ปุ่ม Ball ใช้สำหรับโยกย้ายอำนาจการควบคุมการประชุมไปยังผู้ใช้งานท่านอื่น เพื่อให้เขาแชร์หน้าจอ หรือบังคับการประชุมแทนได้
-  ปุ่ม Mute สำหรับใช้ เปิดและปิดเสียงของผู้ร่วมประชุม
-  ปุ่ม Video สำหรับใช้ เปิดและปิดภาพของผู้ร่วมประชุม

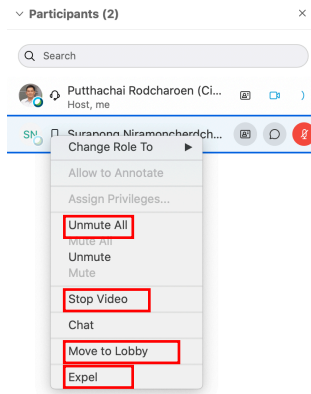


- 3) ท่านสามารถสั่งสามารถปิดเสียง หรือปิดสัญญาณภาพ (Stop Video) หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็น

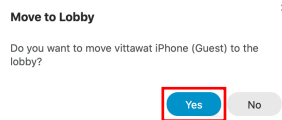
ที่ Participant Panel ด้านขวามือให้ท่านคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่รายชื่อของผู้ร่วมประชุมที่ท่านต้องการจะควบคุม

Unmute ปิดเสียงจากไมค์ของผู้ร่วมประชุม

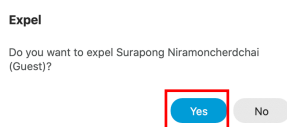
Stop Video ปิดภาพจากกล้องของผู้ร่วมประชุม



Move to Lobby ให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมชั่วคราว (รอที่ล็อบบี้เสมือน) ค่อยดึงกลับเข้ามาในภายหลังได้ ระบบจะขอคำยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ให้ท่านคลิก **Yes**



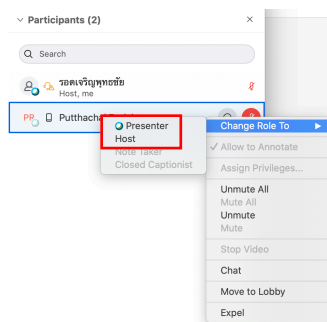
Expel สำหรับให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมทันที ระบบจะขอคำยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ให้ท่านคลิก **Yes**



- 4) ที่ Participant Panel ด้านขวามือให้ท่านคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่รายชื่อของผู้ร่วมประชุมที่ท่านต้องการจะเปลี่ยนหน้าที่เลื่อนเมาส์ไปที่ **Change Role To** เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม (Participant)


Presenter เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมมาเป็นผู้บรรยาย (Presenter)

Host เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมมาเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host)

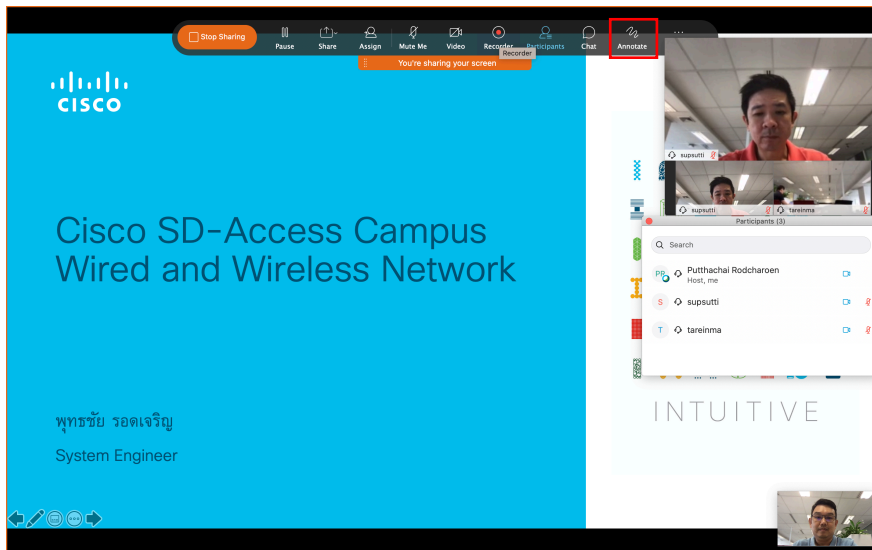


การทำสัญลักษณ์หรือคำอธิบาย (Annotation)

1) ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ทำการบรรยาย (Presenter)

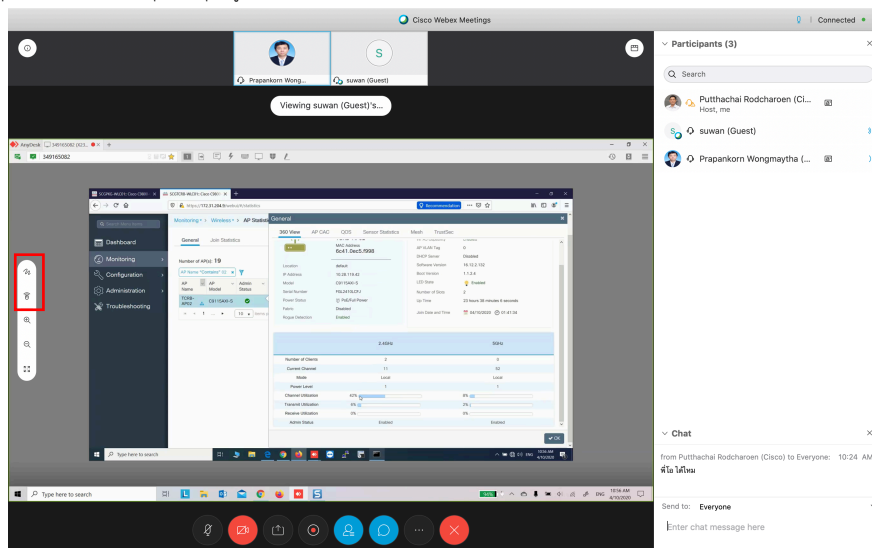
ในระหว่างการประชุมท่านสามารถคลิกที่แถบ  เพื่อทำสัญลักษณ์ หรือคำอธิบายประกอบ ในเอกสารที่กำลังแชร์อยู่ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้สังเกตเห็น

หากเป็นการแชร์ผ่าน Share Screen ให้ท่านยกคูปุม Annotation  ที่อยู่ตรงกลางด้านบนของจอ (จะซ่อนอยู่ท่านต้องเลื่อนเมาส์ขึ้นไป)

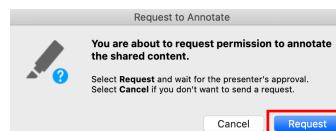


2) ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)

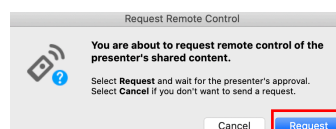
ในระหว่างการประชุมท่านสามารถคลิกที่ปุ่มควบคุมอยู่ที่ข้างมือ



เพื่อทำสัญลักษณ์ หรือคำอธิบายประกอบ ในเอกสารที่กำลังแชร์อยู่ ระบบจะขอคำยืนยันท่านอีกครั้งให้กด [Request](#)

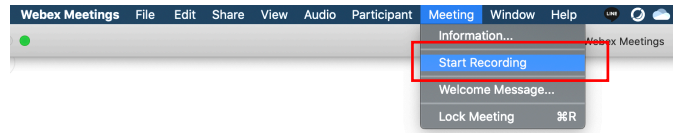


เพื่อขอควบคุมหน้าจอของผู้บรรยายที่แชร์หน้าจอหรือโปรแกรมนี้ใช้ได้ (เหมือน remote desktop) ระบบจะขอคำยืนยันท่านอีกครั้งให้กด [Request](#)

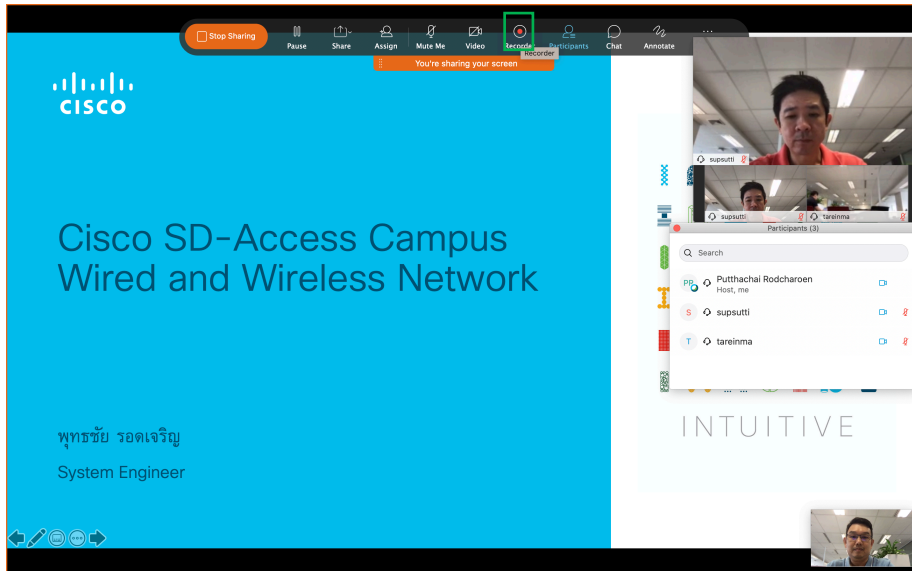


การสั่งบันทึกการประชุม

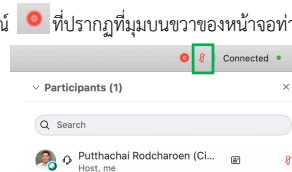
- 1) ท่านสามารถสั่งบันทึกการประชุมได้ โดยการเข้าไปที่แถบเมนู Meeting และคลิกที่ Start Recording
ท่านสามารถสั่งหยุดการบันทึกการประชุม โดยกด Stop Recording อีกครั้งหนึ่ง



- 2) หรือระหว่างที่ท่านแชร์ข้อมูลท่านก็สามารถสั่งบันทึกการประชุมได้ โดยคลิกที่ **Record** ที่อยู่ตรงกลางด้านบนของจอ

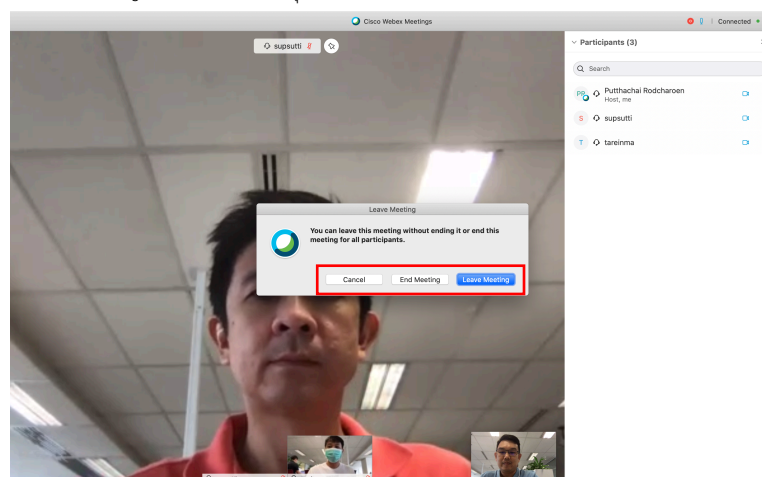


- 3) เราสามารถสังเกตได้ว่ามีการบันทึกการประชุมได้จากสัญลักษณ์ **Record** ที่ปรากฏที่มุมบนขวาของหน้าจอท่าน




การสั่งปิดการประชุม หรือออกจากการประชุม

- 1) ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เข้าร่วมประชุม (Participant) หรือผู้บรรยาย (Presenter)
ให้ท่านกดปุ่ม **Leave Meeting** และเลือก Leave Meeting เพื่อออกจากการประชุมได้ทันที



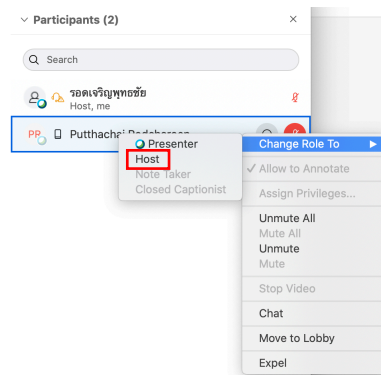
ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host) ณ ตอนนั้น


ให้ท่านกดปุ่ม  สำหรับ ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ท่าน

End Meeting ปิดการประชุม (ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host) ณ ตอนนั้น)

Leave Meeting ออกจากการประชุม

- 2) หากท่าน (ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host) ณ ตอนนั้น) ต้องการออกโดยการประชุมจะยังดำเนินต่อไปได้ ท่านต้องเลือกผู้ที่จะมาดำเนินการประชุมต่อไปที่ Participant Panel ด้านขวามือให้ท่านคลิกเมาส์ปุ่มขวาที่รายชื่อของผู้ร่วมประชุมที่ท่านต้องการจะเปลี่ยนหน้าที่เลื่อนเมาส์ไปที่ **Change Role To** ▶ และเลือก **Host** เพื่อเปลี่ยนหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุมมาเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Host)



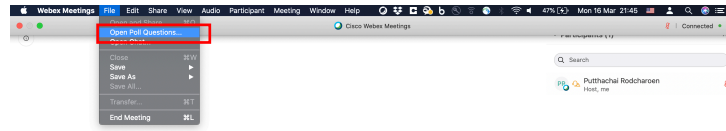
- 3) เมื่อมีผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการประชุมแทนท่านแล้ว ท่านสามารถกดปุ่ม  และเลือก Leave Meeting เพื่อออกจากการประชุมได้

วิธีสร้างแบบสำรวจความเห็น (Polling) ใน Cisco Webex Meeting

ขอแนะนำวิธีใช้งานฟังก์ชันแบบสำรวจความเห็น (Polling) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ผู้ดำเนินการประชุม (Presenter) หรือผู้จัดการประชุมเสมือน (Host) สามารถใช้สำหรับรวบรวมข้อมูล หรือนำมาประยุกต์ใช้สำหรับทำ ถาม-ตอบ ก็ได้

การสร้างแบบสำรวจความเห็น (Polling)

- 1) เฉพาะผู้บรรยาย (Presenter) เท่านั้น ที่สามารถจัดสร้างแบบสำรวจความเห็นได้
- 2) ให้ท่านคลิกเมาส์ที่แถบ File และ Open Poll Questions



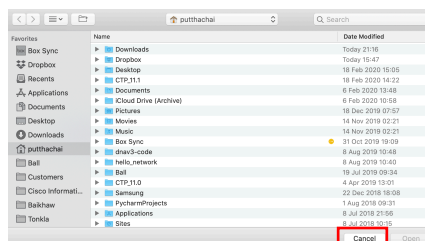
Waiting for others to join



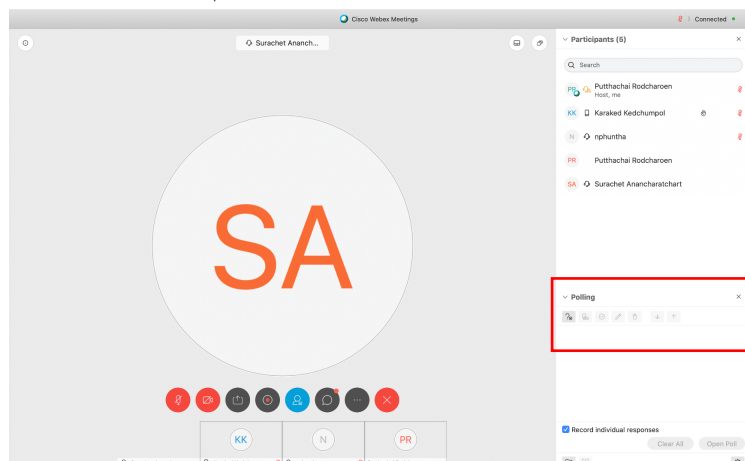
- 3) ระบบจะแจ้งเตือนว่าเรายังไม่ได้เปิด Polling Panel ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม **Open**




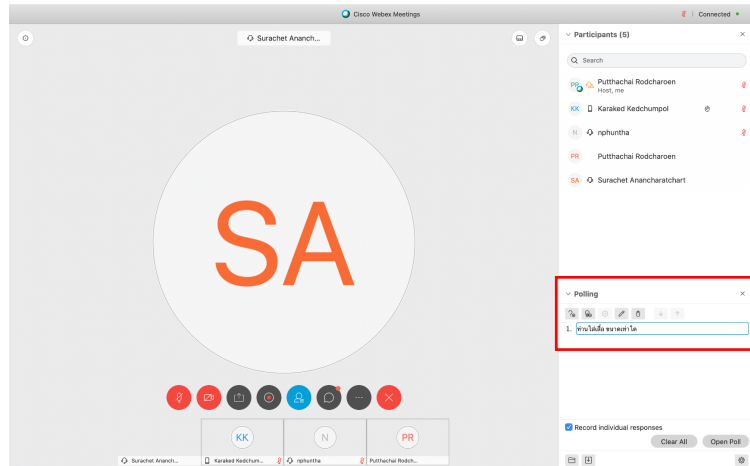
- 4) ระบบจะเปิด folder เพื่อหาไฟล์ข้อมูลคำถาม (.atp) ซึ่งเราจะขอข้ามขั้นตอนการสร้างคำถามโดยใช้ XML ไปก่อน ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม **Cancel**




- 5) แถบหน้าจอสําหรับการใช้งานฟังก์ชัน Polling จะแสดงขึ้นมาที่มุมขวาล่างของจอ และพร้อมสําหรับการสร้างคำถาม

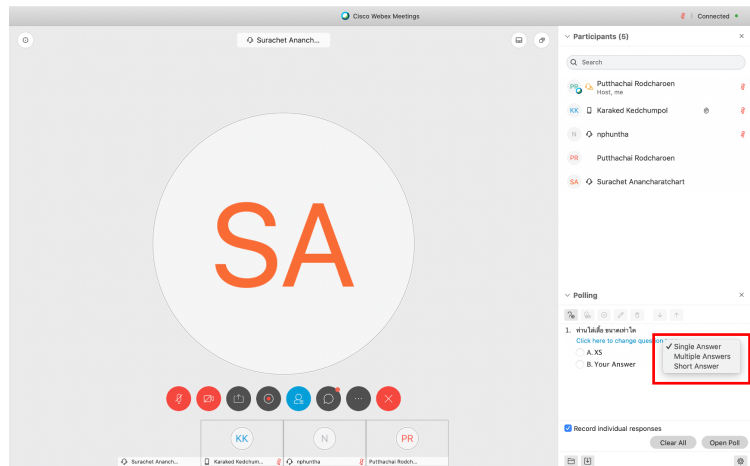


6) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำถาม ดังแสดงในตัวอย่างนี้

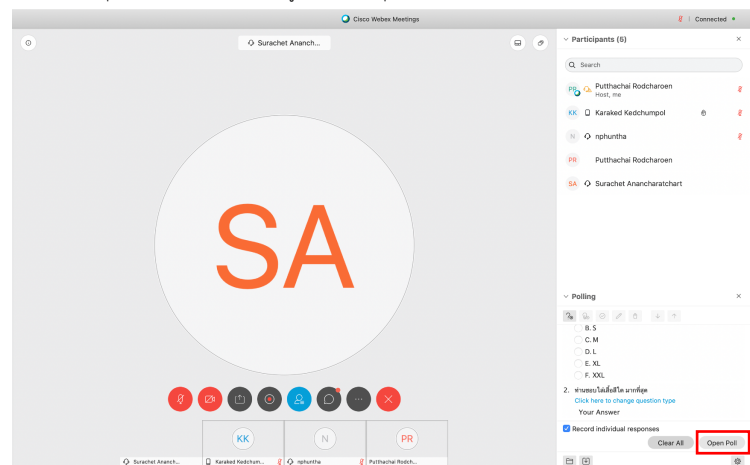


7) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างคำตอบ โดยคำตอบจะมีด้วยกัน 3 รูปแบบ ซึ่งท่านสามารถเลือกได้จากการคลิกที่ปุ่ม [Click here to change question type](#)

- Single Answer ต้องการให้เลือกคำตอบเพียงข้อเดียวจากทั้งหมด
- Multiple Answers สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อจากทั้งหมด
- Short Answer มีช่องให้กรอกคำตอบด้วยตนเอง

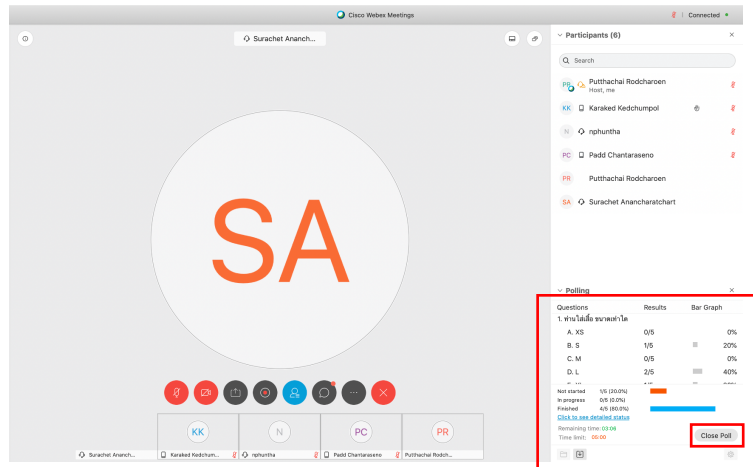


8) หลังจากท่านสร้างคำถามเสร็จก็สามารถ คลิกที่ปุ่ม **Open Poll** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ร่วมกันตอบคำถามได้ โดยแต่ละโพลจะใช้เวลา 5 นาที

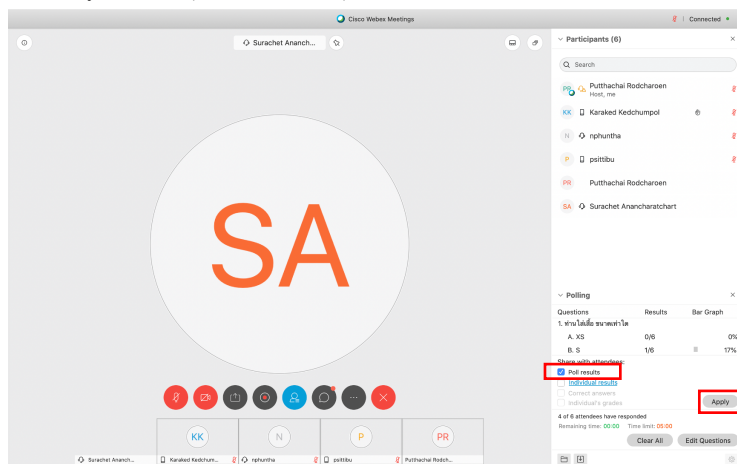


9) เราสามารถดูผลโพลแบบเรียลไทม์ได้เลย

หากต้องการปิดการทำโพลก่อนเวลา สามารถคลิกที่ปุ่ม **Close Poll**



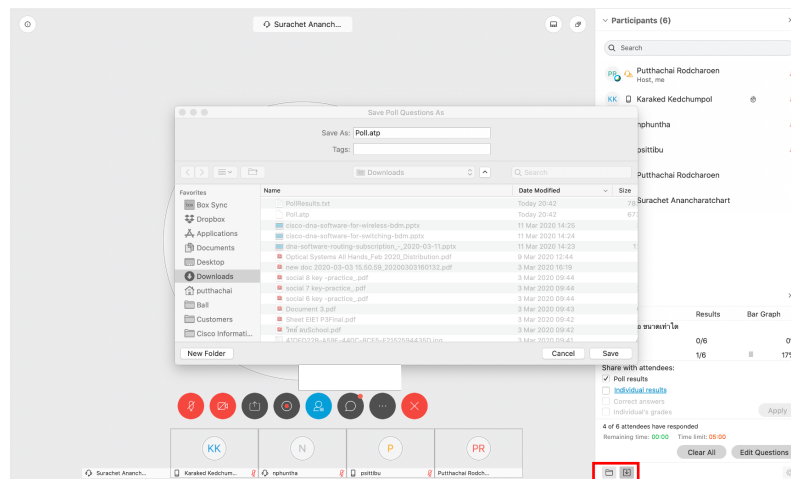
10) เมื่อปิดโพลแล้ว เราสามารถแชร์ผลลัพธ์ให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม **Poll results** และคลิก **Apply**

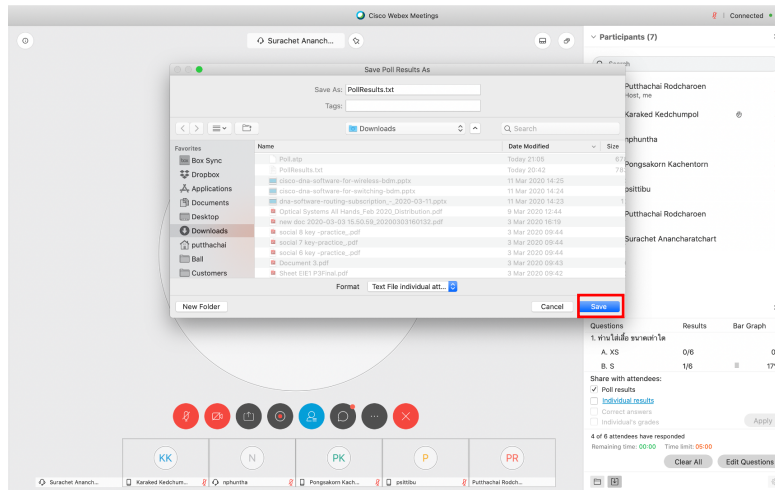


11) ท่านสามารถจัดเก็บผลลัพธ์ของการทำโพลในรูปแบบของไฟล์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม 

ไฟล์ที่นามสกุล .atp คือรูปแบบของคำถามและคำตอบ ซึ่งเราสามารถเก็บไว้ใช้ในภายหลังได้

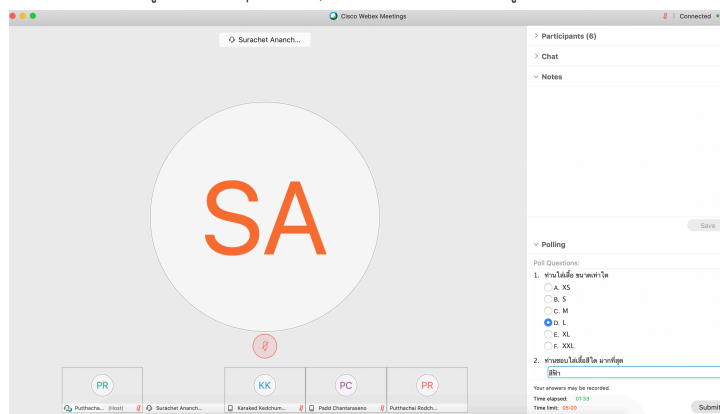
ไฟล์ที่นามสกุล .txt คือผลลัพธ์ของการทำโพลในครั้งนี้





ตัวอย่างของหน้าจอแบบสำรวจความเห็น

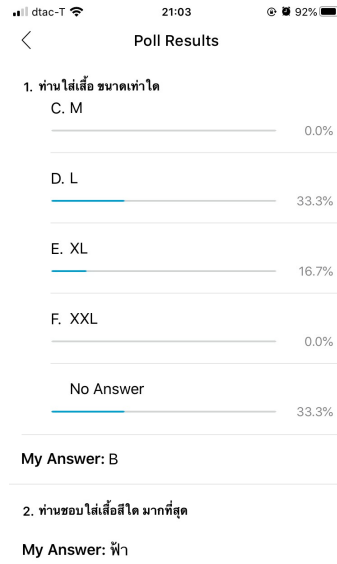
- 1) ตัวอย่าง หน้าจอแบบสำรวจความเห็นที่เกิดขึ้นในฝั่งของผู้เข้าร่วมประชุม (Participants) ที่ใช้ในการกรอกข้อมูลคำตอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์



- 2) ตัวอย่าง หน้าจอแบบสำรวจความเห็นที่เกิดขึ้นในฝั่งของผู้เข้าร่วมประชุม (Participants) ที่ใช้ในการกรอกข้อมูลคำตอบผ่านมือถือ

| Cancel | Poll Questions | Submit |
|---|----------------|--------|
| Remaining time: 03:32 | | |
| 1. ท่านได้เสื้อ ขนาดเท่าใด | | |
| <input type="radio"/> A. XS | | |
| <input type="radio"/> B. S | | |
| <input type="radio"/> C. M | | |
| <input checked="" type="radio"/> D. L | | |
| <input type="radio"/> E. XL | | |
| <input type="radio"/> F. XXL | | |
| 2. ท่านชอบได้เสื้อสีใด มากที่สุด | | |
| สีส้ม | | |


3) ตัวอย่าง หน้าจอผลลัพธ์ของการทำโพล ที่เกิดขึ้นในฝั่งของผู้เข้าร่วมประชุม (Participants) ที่ใช้งานผ่านมือถือ




วิธีดูบันทึกการประชุมของ Cisco Webex Meeting

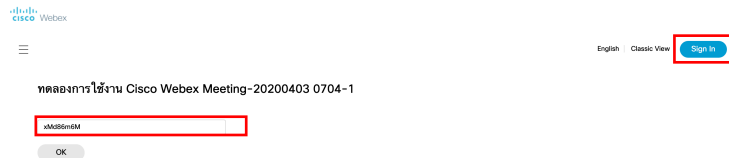
ขอแนะนำวิธีดูบันทึกการประชุม (Recording) สำหรับห้องประชุมเสมือนที่สร้างขึ้น และการประชุมได้เสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งการที่มีบันทึกการประชุมได้นั้น ทางผู้จัดการประชุม (Host) สามารถตั้งค่าให้บันทึกอัตโนมัติตั้งแต่เริ่มการประชุม หรือผู้ควบคุมการประชุม (Host) ในขณะนั้นสามารถสั่งบันทึกการประชุม ข้อมูลที่ถูกบันทึกจะเก็บในรูปแบบของวิดีโอไฟล์ ซึ่งจะมีความละเอียดตามที่คุณจัดการประชุมได้ตั้งค่าไว้สำหรับการประชุมครั้งนั้น หากบันทึกในรูปแบบของ WRF (Webex Recording Format) จะมีข้อมูลครบถ้วน แต่ถ้าบันทึกในรูปแบบของ MP4 จะขาดข้อมูลของ Chat panel, Participants panel และ Share File ซึ่งการที่จะบันทึกเป็นรูปแบบไฟล์ได้นั้น ขึ้นกับทางผู้ดูแลระบบ (Webex Admin) ของไซต์นั้น ๆ ครับ



สำหรับผู้จัดการประชุมเสมือน (Host)

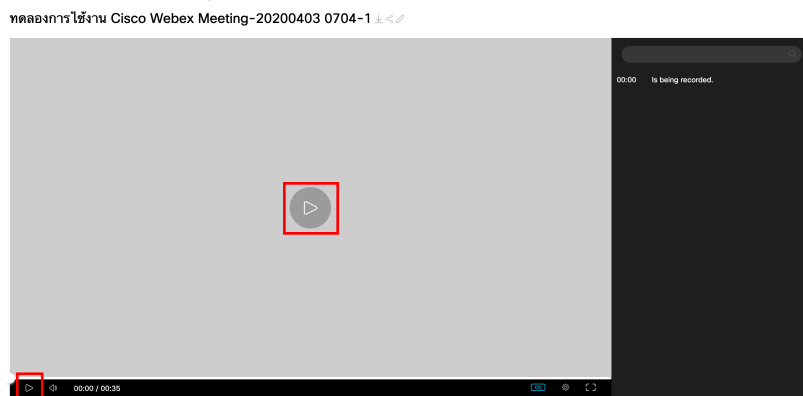
- 1) หลังจากจบการประชุมเสมือน ประมาณ 10-15 นาที ระบบจะส่งอีเมลมาที่ผู้จัดการประชุมเสมือน (Host) ในเนื้อหาของอีเมลจะมีลิงค์ URL เพื่อให้ท่านสามารถเข้าไปดูบันทึกการประชุมผ่านระบบออนไลน์ และรหัสผ่าน ให้ท่านคลิกที่ 



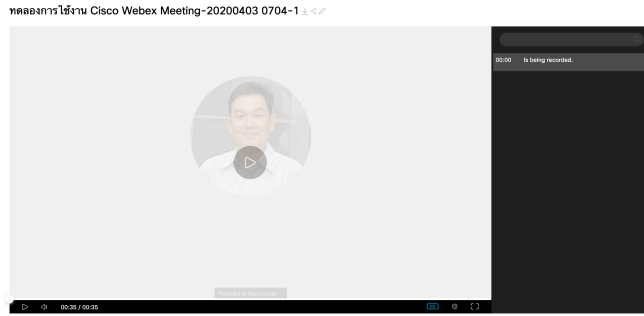
- 2) เมื่อท่านเปิด URL ขึ้นมาจะได้น้ำจอลักษณะนี้ ให้ท่านกรอกรหัสผ่านที่ระบุมาในอีเมลลงไป หรือคลิก  และใส่ข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่านของท่านลงไป เนื่องจากท่านเป็นผู้จัดการประชุมเสมือนนี้ ท่านจึงมีสิทธิ์ดูบันทึกการประชุมเสมือนได้






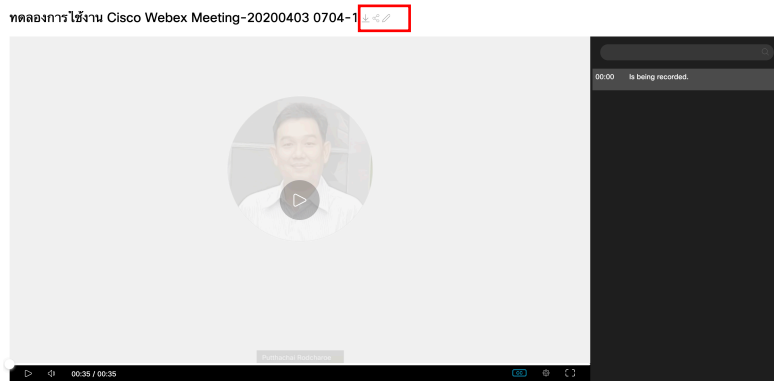
- 3) เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านก็สามารถรับชมวิดีโอบันทึกการประชุมเสมือนของท่านได้ ให้คลิกที่  หรือ  เพื่อรับชมวิดีโอบันทึกการประชุมเสมือน




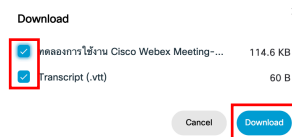
- 4) ระบบจะเล่นวิดีโอบันทึกการประชุมของท่าน ซึ่งจะประกอบไปด้วยทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการประชุมนั้น ได้แก่ ภาพ, เสียง, Chat, Q&A, Polling และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Participants)




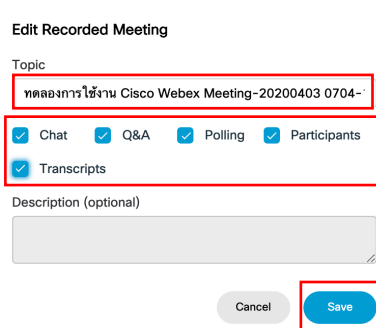
- 5) การส่งต่อบันทึกการประชุม เพื่อให้บุคคลอื่นรับชม
 มีปุ่มเครื่องมือ    ตรงกลางด้านบนของจอ




-  ปุ่ม Download สำหรับดาวน์โหลดวิดีโอบันทึกการประชุมมาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน โดยท่านสามารถเลือกดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์วิดีโอ หรือบทบรรยาย



-  ปุ่ม Edit สำหรับแก้ไขข้อมูลบันทึกการประชุม ได้แก่ชื่อการประชุม หรือข้อมูลต่าง ๆ



-  ปุ่ม Share สำหรับส่งแชร์บันทึกการประชุมออกไป

กรอกข้อมูล อีเมล ของบุคคลที่เราต้องการส่งบันทึกการประชุมไปให้
 ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อให้ปลอดภัย หรือจำง่ายขึ้น
 ท่านสามารถ copy ลิงค์เพื่อส่งบันทึกการประชุมผ่านโปรแกรมอื่นด้วยตัวของท่านเองก็ได้

Share Recording ✕

Share with specific people

puthachai@cisco.com

Message

I'd like to share the meeting recording with you.

Public Link

Anyone with the link can view this recording ▾

https://cisco.webex.com/recordingsservice/sites/cisco/r/€

Password protection

xMd86m6M

Cancel Save

Public Link หากท่านไม่ต้องการให้บุคคลอื่นเข้ามาดูบันทึกการประชมของท่านได้ ท่านสามารถคลิกที่ เพื่อปิด URL ได้ ระบบจะถามยืนยันท่านอีกครั้งหนึ่ง ให้กดปุ่ม **OK**

Share Recording ✕

Share with specific people

puthachai@cisco.com

Message

I'd like to share the meeting recording with you.

Public Link

Cancel Save

Close Public Link ✕

Anyone who's gotten access to this link will no longer have access to it, until you decide to re-enable it.

Cancel **OK**

คลิกที่ **Save** เพื่อบันทึกการแก้ไขทั้งหมด

- 6) หากผู้จัดการประชุมเสมือน (Host) สลับปิด Public Link แล้ว บุคคลอื่นจะไม่สามารถชมบันทึกการประชมได้

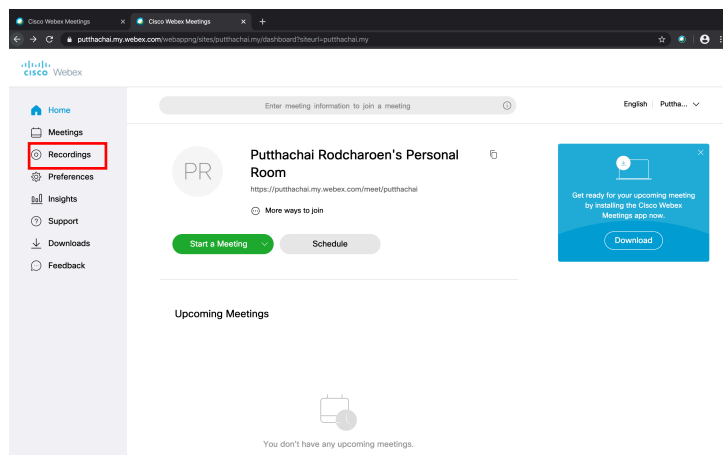


ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1



The recording you are looking for does not exist or is no longer available.

- 7) ที่หน้าจอ Webex Personal Room ของท่าน ให้ท่านคลิกที่ **Recordings** เพื่อเข้าไปดูบันทึกการประชมที่ผ่านมาของท่านทั้งหมด



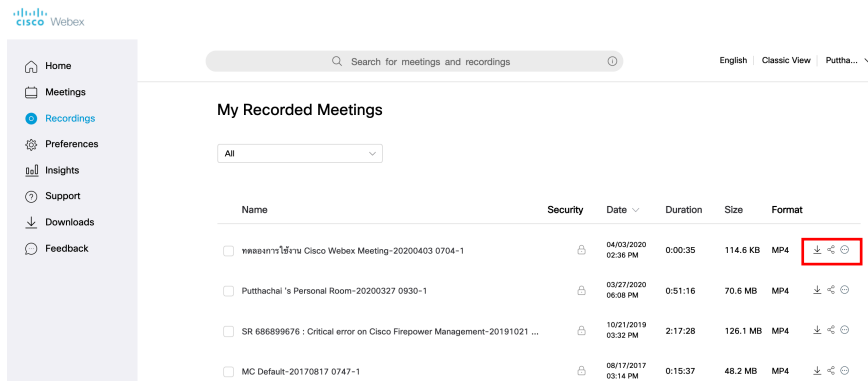
- 8) ระบบจะแสดงรายการบันทึกการประชมที่ผ่านมาของท่านทั้งหมด

↓ ปุ่ม Download สำหรับดาวน์โหลดวิดีโอบันทึกการประชุมมาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน

🔗 ปุ่ม Share สำหรับแชร์บันทึกการประชุมออกไป สามารถกำหนดได้เหมือนขั้นตอนในข้อที่ 5

Edit

🗑️ ปุ่ม Delete ใช้ Edit สำหรับแก้ไขข้อมูลบันทึกการประชุม ได้แก่ชื่อการประชุม หรือข้อมูลต่าง ๆ เหมือนขั้นตอนในข้อที่ 5 หรือ Delete เพื่อลบบันทึกการประชุมครั้งนี้ (ไม่สามารถกู้คืนได้)



สำหรับบุคคลอื่น

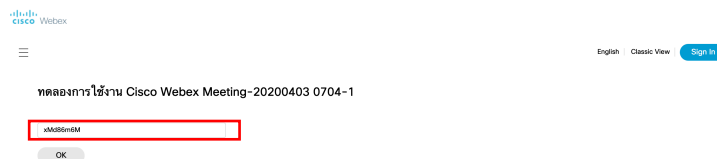
- 1) เมื่อท่านได้รับอีเมลแชร์การประชุม มาลักษณะตัวอย่างนี้ ท่านสามารถคลิกที่ลิงค์ [Play recording](#) เพื่อเข้าไปชมบันทึกการประชุม



Hello,
Putthachai Rodcharoen wants to share this Webex recording with you.
Message from Putthachai Rodcharoen: I'd like to share the meeting recording with you.

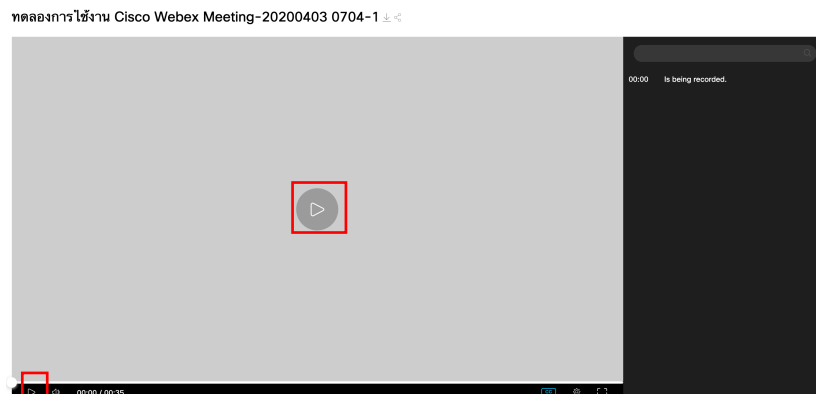
ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1
Friday, April 3, 2020
2:36 pm | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

[Play recording](#) (1 min)
Recording password: xMd86m6M

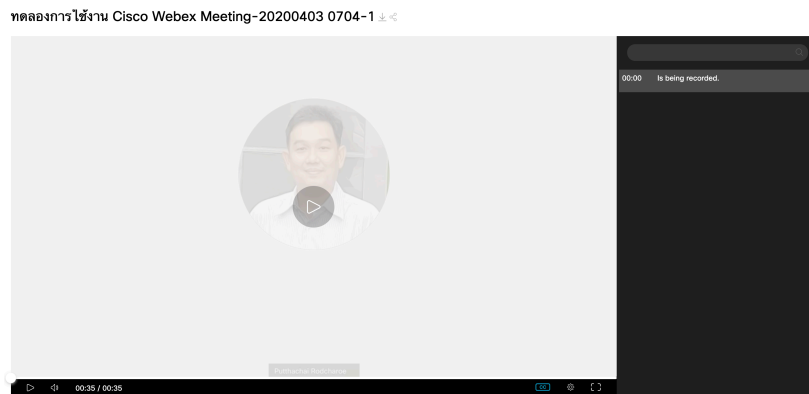
- 2) เมื่อท่านเปิด URL ขึ้นมาจะได้หน้าจอลักษณะนี้ ให้ท่านกรอกรหัสผ่านที่ระบุมาในอีเมลลงไป




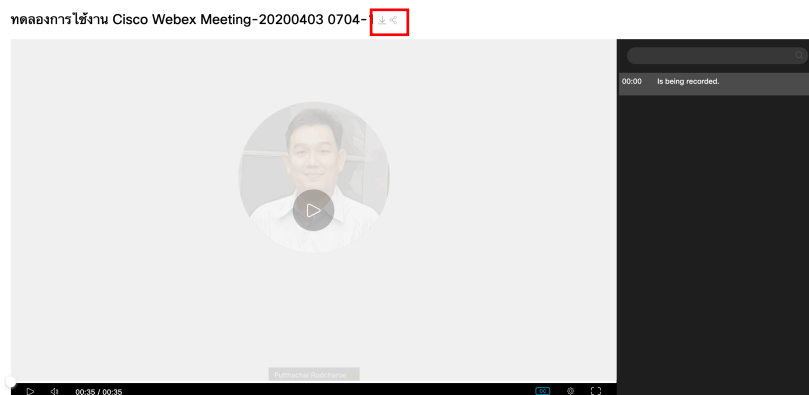
- 3) เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านก็สามารถรับชมวิดีโอบันทึกการประชุมเสมือนได้ ให้คลิกที่  หรือ  เพื่อรับชมวิดีโอบันทึกการประชุมเสมือน




- 4) ระบบจะเล่นวีดีโอบันทึกการประชุมของท่าน ซึ่งจะประกอบไปด้วยทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการประชุมนั้น ได้แก่ ภาพ, เสียง, Chat, Q&A, Polling และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (Participants)

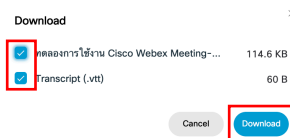


- 5) การส่งต่อบันทึกการประชุม เพื่อให้บุคคลอื่นรับชม
มีปุ่มเครื่องมือ  ตรงกลางด้านบนของจอ



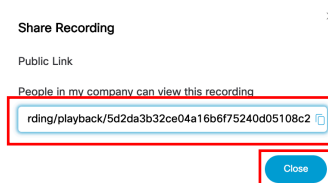
การส่งต่อบันทึกการประชุม เพื่อให้บุคคลอื่นรับชม

-  ปุ่ม Download สำหรับดาวน์โหลดวีดีโอบันทึกการประชุมมาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน โดยท่านสามารถเลือกดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์วีดีโอ หรือบทบรรยาย



การส่งต่อบันทึกการประชุม เพื่อให้บุคคลอื่นรับชม

-  ปุ่ม Share สำหรับส่งแชร์บันทึกการประชุมออกไป
ท่านต้อง copy URL <https://cisco.webex.com/recording/service/sites/cisco/r...> และรหัสผ่านเพื่อส่งไปให้บุคคลอื่นเอง



- 6) หากผู้จัดการประชุมเสมือน (Host) ล้างปิด Public Link แล้ว บุคคลอื่นจะไม่สามารถชมบันทึกการประชุมได้ ตัวอย่างของหน้าจอบันทึกการประชุมที่ทางผู้จัดการประชุมล้างปิดแล้ว



ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1



The recording you are looking for does not exist or is no longer available.

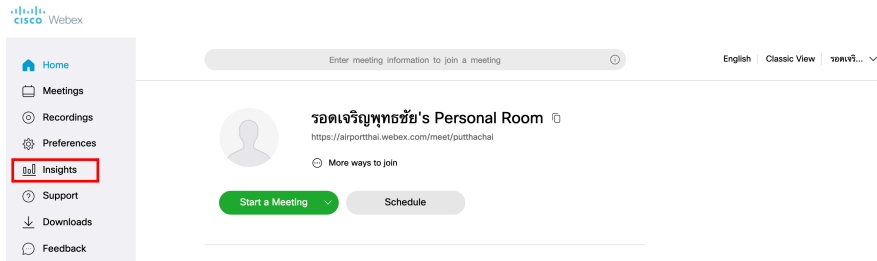
วิธีเข้าดูรายงานการใช้ห้องประชุมเสมือน

วิธีที่เราสามารถเข้าไปดูรายงานการใช้ห้องประชุมเสมือนที่เราเป็นผู้จัดการการประชุมขึ้น (Host) และการที่ผู้ดูแลระบบ (Webex Admin) สามารถเข้าไปดูรายงานสรุปของการใช้ห้องประชุมเสมือนทั้งหมด

ดูข้อมูลสรุปการใช้งานห้องประชุม

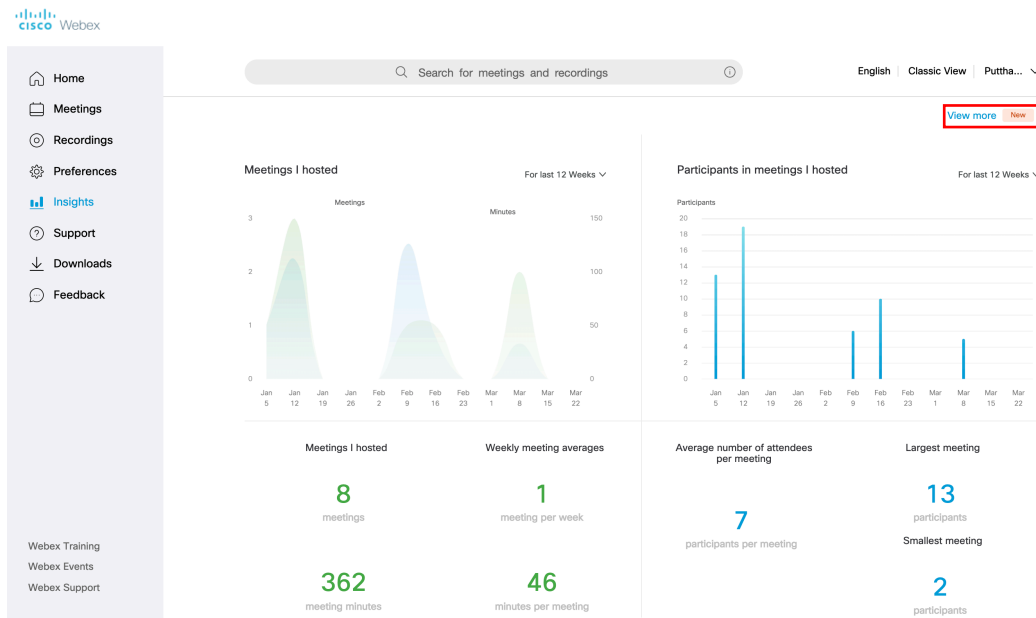
- 1) สำหรับผู้จัดการประชุมเสมือน (Host) ที่หน้าจอโฮม (Home) ของท่าน

ให้คลิกที่ [Insights](#) เพื่อเข้าไปดูข้อมูลการใช้งานต่าง ๆ

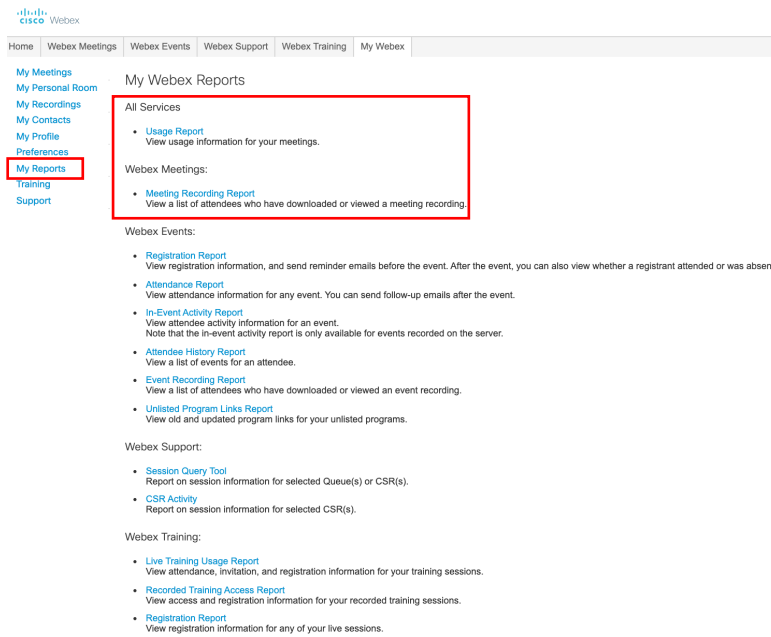


- 2) ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอของ Insights จะสรุปการใช้งานห้องประชุมย้อนหลังกลับไปได้ถึง 6 เดือน

ให้คลิกที่ [View more](#) [New](#) เพื่อกลับไปหน้าจอรายงานระบบแบบเดิม (Classic View) เพื่อเรียกดูข้อมูลเพิ่มเติม



- 4) ที่หน้าจอของ My Webex Reports ท่านจะเห็นรายชื่อหัวข้อรายงานต่าง ๆ ที่เราสามารถเข้าไปดูได้ สำหรับ Cisco Webex Meeting จะมีรายงาน 2 หัวข้อ คือ Usage Report ดูข้อมูลการใช้งานการประชุมเสมือน Meeting Recording Report. ดูรายชื่อผู้ที่เข้าไปดาวน์โหลดหรือดูบันทึกการประชุม



ดูข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม

- 1) ใน หน้าจอของ My Webex Reports ให้ท่านคลิกที่ [Usage Report](#) เพื่อเปิดข้อมูลขึ้นมา ซึ่งท่านสามารถดูข้อมูลย้อนหลังกลับไปได้ 3 เดือน เมื่อท่านเลือกช่วงเวลาของการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ [Display Report](#) ระบบจะแจ้งชื่อการประชุมเสมือนในช่วงเวลาที่ท่านเลือกออกมา

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: March 30 2020
 To: April 5 2020
 Topic: (optional)
 Sort results by: Date [Display Report](#)

- 2) ท่านสามารถดูข้อมูลของการประชุม โดยคลิกที่ [Detail](#)

Usage Summary Report
 Search Results from 3/1/20 to 4/5/20, Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)
[Search again](#)

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

| Topic | Meeting Type | Date * | Start time | Duration | Invited | Registered | Attended | Tele |
|---|--------------|---------|------------|----------|---------|------------|----------|------------------------|
| putthachai rodcharoen's Personal Room | PRO | 4/2/20 | 11:12 pm | 1 min | 0 | N/A | 1 | Detail |
| putthachai rodcharoen's Personal Room | PRO | 4/1/20 | 9:38 am | 3 mins | 0 | N/A | 2 | Detail |
| ทดสอบการเข้าร่วมประชุมก่อนเวลา และออกจากการประชุมโดยสิ้นเชิงการประชุม | PRO | 3/30/20 | 2:00 pm | 9 mins | 0 | N/A | 2 | Detail |

โดยในรายงานนี้จะมีข้อมูลของเวลาเริ่มและปิดการประชุมจริง ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

Audio Detail Report

Audio detail for 'ทดสอบการเข้าร่วมก่อนเวลา และออกจากการประชุมโดยสิ้นเชิงการประชุม':
 All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

| Host Detail | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Name: | putthachai rodcharoen |
| Date: | 3/30/20 |
| End time: | 2:09 pm |
| Type: | HYB |
| Total attendees: | 2 |
| Email: | putthachai@hotmail.com |
| Start time: | 2:01 pm |
| Total audio minutes: | 12 mins |
| Total Hybrid (VoIP) minutes used: | 12 mins |
| Total Hybrid attendees: | 2 |

- 4) ท่านสามารถดูรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกที่ชื่อการประชุมเสมือนที่ท่านต้องการดูข้อมูล เช่น [บทสนทนาเข้าประชุมก่อนเวลา และออกจากการประชุมโดยที่ไม่](#)
[ปิดการประชุม](#)
 โดยในรายงานนี้จะมีข้อมูลของ ชื่อและอีเมลผู้เข้าร่วมประชุม เวลาเริ่มและออกจากการประชุมจริงของแต่ละคน ระยะเวลาที่อยู่ในการประชุม และข้อมูลอื่น ๆ ที่ท่านตั้ง
 ค่าไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกตอนลงทะเบียน (registration)

Network joined from: จะแสดง External หากเป็นผู้ร่วมประชุมจากภายนอก (ไม่ได้มีบัญชีผู้ใช้งานใน Webex organization เดียวกับท่าน)
 จะแสดง Internal หากเป็นผู้ร่วมประชุมจากภายใน (มีบัญชีผู้ใช้งานใน Webex organization เดียวกับท่าน)

Session Detail Report

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

Session detail for 'บทสนทนาเข้าประชุมก่อนเวลา และออกจากการประชุมโดยที่ไม่ปิดการประชุม':

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

| Participant 1 | | | |
|------------------|----------------------------|----------------------|--------------------|
| Name: | Putthachai Rodcharoen | Email: | prodchar@cisco.com |
| Invited: | No | Registered: | N/A |
| Date: | 3/30/20 | Start time: | 2:04 pm |
| End time: | 2:07 pm | Duration: | 3 mins |
| Company: | | Title: | |
| Phone Number: | | Address 1: | |
| Address 2: | | City: | |
| State/Province: | | Country/region: | |
| ZIP/Postal Code: | | Network joined from: | External |
| Participant 2 | | | |
| Name: | Piyaboot Thirapong (Guest) | Email: | pthirapo@cisco.com |
| Invited: | No | Registered: | N/A |
| Date: | 3/30/20 | Start time: | 2:00 pm |
| End time: | 2:09 pm | Duration: | 9 mins |
| Company: | | Title: | |
| Phone Number: | | Address 1: | |
| Address 2: | | City: | |
| State/Province: | | Country/region: | |
| ZIP/Postal Code: | | Network joined from: | External |

ดูข้อมูลของบันทึกการประชุมเสมือน

- 1) ใน หน้าจอของ My Webex Reports ให้ท่านคลิกที่ [Meeting Recording Report](#) เพื่อเปิดข้อมูลรายชื่อผู้ที่เข้าไปดาวน์โหลดหรือดูบันทึกการประชุม ซึ่งท่านสามารถดูข้อมูลย้อนหลังกลับไปได้ 3 เดือน
- 2) เมื่อท่านเลือกช่วงเวลาของการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ [Display Report](#) ระบบจะแจ้งข้อบันทึกการประชุมเสมือนในช่วงเวลาที่ท่านเลือกออกมา

Meeting Recording Report

[My Reports](#) > [Meeting Recording Report](#)

To view a list of attendees who downloaded or viewed a meeting recording, provide your search criteria below.
Note: You can generate reports for 3-month periods within one year prior to today.

From:

To:

Recording name:

[Display Report](#)

โดยในรายงานนี้จะมีรายชื่อการประชุมเสมือน จำนวนผู้ที่ดูบันทึกการประชุม จำนวนผู้ที่ดาวน์โหลดบันทึกการประชุม และระยะเวลาของบันทึกการประชุม

Meeting Recording Report

[My Reports](#) > [Meeting Recording Report](#) > [Search Results](#)

To view detailed results for a recording, click the recording name.



[Export](#)

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

| Recording Name | Viewed | Downloaded | Duration | Date & Time |
|---|--------|------------|------------|-----------------|
| Putthachai's Personal Room-20200327 0930-1 | 1 | 1 | 51 minutes | 3/27/20 6:08 pm |
| บทสนทนาใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1 | 11 | 12 | 1 minute | 4/3/20 2:36 pm |

- 3) ท่านสามารถดูรายละเอียดของผู้ที่เข้าไปดูหรือดาวน์โหลดบันทึกการประชุม โดยคลิกที่ชื่อการประชุมเสมือนที่ท่านต้องการดูข้อมูล เช่น

[บทสนทนาใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1](#)

โดยในรายงานนี้จะมีข้อมูลของ รายชื่อและอีเมลของผู้เข้าไปดูหรือดาวน์โหลดบันทึกการประชุม เวลาที่เข้าไป

Method: จะแสดง Download หากเป็นผู้ที่เข้าไปดาวน์โหลดบันทึกการประชุม
 จะแสดง View หากเป็นผู้ที่เข้าไปดูบันทึกการประชุม

Meeting Recording Report

My Reports > Meeting Recording Report > Search Results > Detailed Results

The following is a preview of the report. To obtain all the details, click Export.

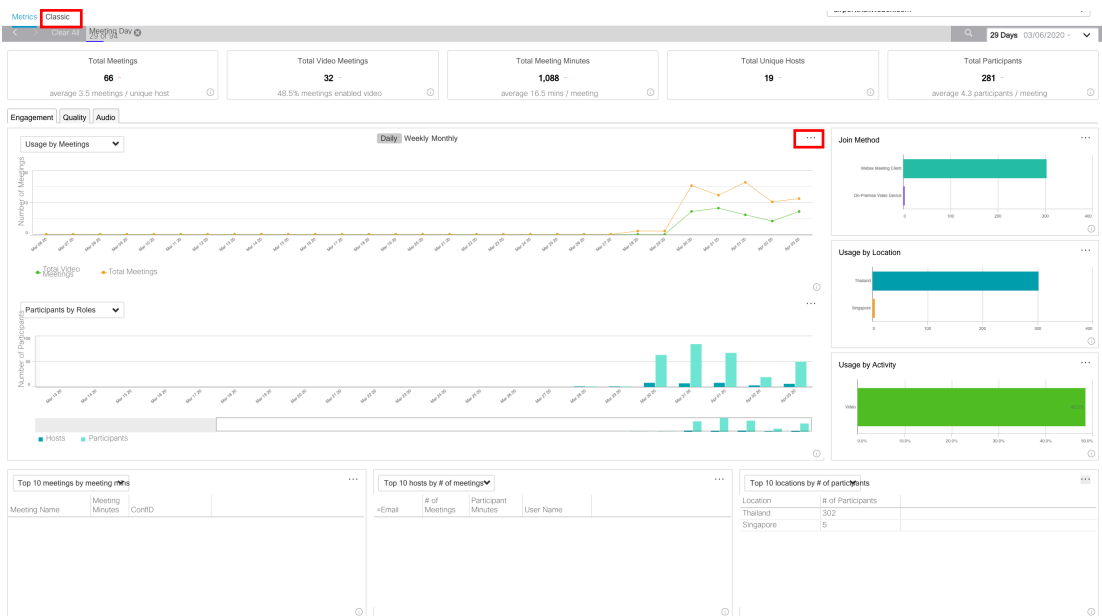
All recording times in: Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

| User Count 1 | | | |
|---------------|--------------------|-----------------|--|
| Recording ID: | 139109142 | Recording name: | ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1 |
| First name: | Puthachai | Last name: | Rodcharoen |
| Email: | prodchar@cisco.com | Method: | Download |
| Access time: | 4/3/20 5:04 pm | | |
| User Count 2 | | | |
| Recording ID: | 139109142 | Recording name: | ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1 |
| First name: | Puthachai | Last name: | Rodcharoen |
| Email: | prodchar@cisco.com | Method: | Download |
| Access time: | 4/3/20 5:07 pm | | |
| User Count 3 | | | |
| Recording ID: | 139109142 | Recording name: | ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1 |
| First name: | Puthachai | Last name: | Rodcharoen |
| Email: | prodchar@cisco.com | Method: | View |
| Access time: | 4/3/20 5:04 pm | | |
| User Count 4 | | | |
| Recording ID: | 139109142 | Recording name: | ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1 |
| First name: | Puthachai | Last name: | Rodcharoen |
| Email: | prodchar@cisco.com | Method: | View |
| Access time: | 4/3/20 5:05 pm | | |
| User Count 5 | | | |
| Recording ID: | 139109142 | Recording name: | ทดลองการใช้งาน Cisco Webex Meeting-20200403 0704-1 |
| First name: | Puthachai | Last name: | Rodcharoen |
| Email: | prodchar@cisco.com | Method: | View |
| Access time: | 4/3/20 5:07 pm | | |

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Webex Admin)

- 1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://admin.webex.com/> และเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม **Sign In** ใส่ User (อีเมล) และ Password (รหัสผ่าน) ท่านจะเข้ามาที่หน้าจอโฮมของ Webex Control Hub ขององค์กรท่าน

- 2) ให้ท่านคลิกที่เมนู **Analytics** เพื่อเข้าไปที่หน้าจอ Analytic dashboard ซึ่งมีข้อมูลตัวชี้วัดที่น่าสนใจหลายรายการด้วยกัน (widget) เช่น



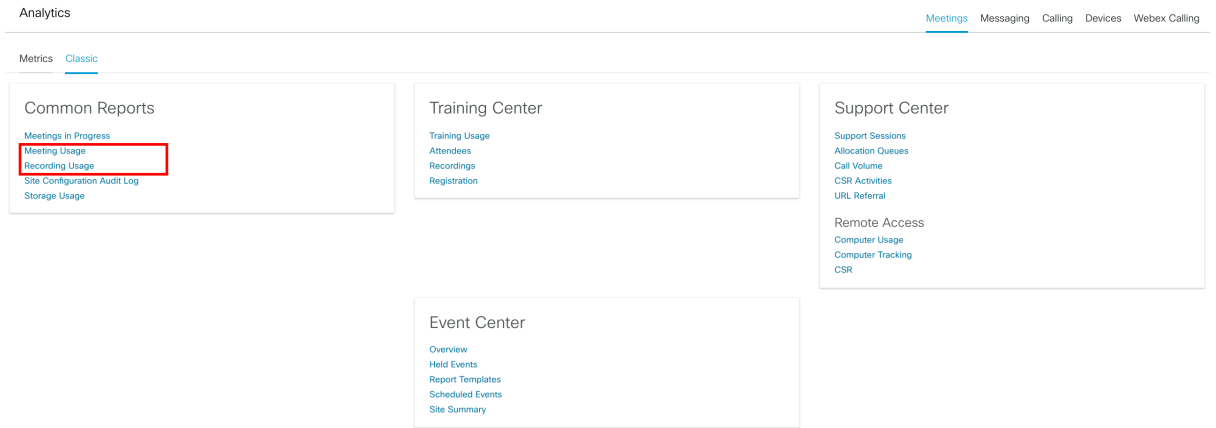
| | |
|--------------------|---|
| Engagement. | จำนวนการประชุมเสมือนที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน |
| Total Unique Hosts | จำนวนผู้สร้างห้องประชุมเสมือน (ช่วยให้เราตัดสินใจ จำนวน Host ที่เหมาะสม) |
| Join Method | ช่องทางที่ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ (Webex Meeting Client, Video endpoint เป็นต้น) |
| Usage by Location | แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละประเทศ |

Save as PDF
Save as PNG
Save as CSV

ท่านสามารถคลิกที่เครื่องหมาย ... ที่มุมบนขวาของแต่ละ Widget เพื่อส่งออกข้อมูลในตามรูปแบบที่ท่านต้องการได้
ให้ท่านคลิกที่ Classic เพื่อไปดูรายงานต่าง ๆ เพิ่มเติมได้

3) ที่หน้าจอ Classic ท่านจะเห็นรายชื่อหัวข้อรายงานของ Webex Meeting ที่ท่านสามารถเข้าไปออกรายงานได้ เช่น

| | |
|-----------------|------------------------------|
| Meeting Usage | ข้อมูลการประชุมเสมือนทั้งหมด |
| Recording Usage | ข้อมูลบันทึกการประชุมทั้งหมด |



ดูข้อมูลการประชุมเสมือนและรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมรวมทั้งหมด

1) ให้ท่านคลิกที่ Meeting Usage เพื่อเปิดข้อมูลขึ้นมา ซึ่งท่านสามารถดูข้อมูลย้อนหลังกลับไปได้ 3 เดือน

View usage information for all sessions.
Note: Reports can only be generated for dates up to three months prior to today.

Service: All

User Name: (optional)

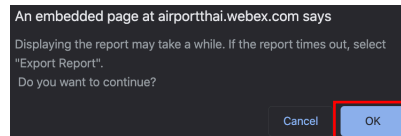
From: March 30 2020

To: April 5 2020

Topic: (optional)

Sort Results By: Date

Display Report Export Report



2) เมื่อท่านเลือกช่วงเวลาของการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ Display Report ระบบจะแจ้งชื่อการประชุมเสมือนในช่วงเวลาที่ท่านเลือกออกมา หากมีรายการจำนวนมาก ท่านอาจต้องใช้เวลารอนาน หรืออาจเกิด Times out ได้ ให้ท่าน กด OK.

Search again Printer-friendly format

Export CSV Reports
 Generate usage report as a background process

Session Summary Attendee Details

Search Results from 3/30/20 to 4/5/20
All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

| Topic | Meeting Type | User name | Date | Start time | Duration | Invited | Registered | Attended | Tele |
|---------------------------------------|--------------|---------------|---------|------------|----------|---------|------------|----------|--------|
| Chaiwat Thiprajak's Personal Room | PRO | chaiwat.t@... | 3/30/20 | 8:17 am | 26 mins | 0 | N/A | 8 | Detail |
| Thitika Payappal's Personal Room | PRO | thitika.p@... | 3/30/20 | 8:31 am | 3 mins | 0 | N/A | 1 | Detail |
| Thitika Payappal's Personal Room | PRO | thitika.p@... | 3/30/20 | 8:35 am | 1 min | 0 | N/A | 1 | Detail |
| Thitika Payappal's Personal Room | PRO | thitika.p@... | 3/30/20 | 8:35 am | 2 mins | 0 | N/A | 1 | Detail |
| ห้องประชุม จัดประชุมโดย สุชาติ หลานหา | PRO | suchat.h@... | 3/30/20 | 8:59 am | 76 mins | 0 | N/A | 13 | Detail |
| เพชรบุศพา's Personal Room | PRO | khata@airp... | 3/30/20 | 9:25 am | 2 mins | 0 | N/A | 1 | Detail |
| Nantinee Sowarpatboon's Personal Room | PRO | nantinee@... | 3/30/20 | 9:28 am | 28 mins | 0 | N/A | 20 | Detail |

3) ท่านสามารถสั่งให้ออกรายงานการประชุมทั้งหมดในช่วงเวลาที่ท่านระบุไว้

Session Summary รายงานการประชุม ที่แสดงข้อมูลของการประชุม เช่น เวลาเริ่มและปิดการประชุมจริง ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

Attendee Details รายงานการประชุม ที่แสดงรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ชื่อ อีเมล ไอพี ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์ (ทราบชนิดของอุปกรณ์ได้) เวลาเริ่มและออกจากการประชุมจริง ระยะเวลาที่อยู่ในการประชุม และข้อมูลอื่น ๆ ที่ท่านตั้งค่าไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกตอนลงทะเบียน (registration)

แนะนำให้เลือก Generate usage report as a background process เพราะหน้าจอก็ได้ค้างเนื่องจากต้องใช้เวลานาน โดยระบบจะส่งอีเมลไปแจ้งเตือนท่านเมื่อออกรายงานเสร็จแล้ว เพื่อให้ท่านเข้ามาดาวน์โหลดต่อไป

Your report is being generated. You will receive an email notification when the report is ready.

OK

ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมลแจ้งเตือนเมื่อออกรายงานเสร็จแล้ว

Hello Putthachai Rodcharoen,
Your usage report was generated successfully.

To view the results

1. Go to <https://airportthai.webex.com/airportthai/admin>
2. Log in to your account.
3. Go to usage report page to download the file.

Summary

Request Time: 4/5/20 9:56 pm
Service: All
User name:
From Date: 3/30/20
To Date: 4/5/20
Topic:
File: SessionSummaryReport_a25cce849bc9737e05326c8fe0a16a0.csv

<https://www.webex.com>

เมื่อท่านกลับเข้ามาที่หน้าจอ Meeting Usage ท่านจะพบว่ามีรายงานเพิ่มขึ้นมาด้านล่างในหัวข้อ Report Download History ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลดไปได้ทันที

Meeting Usage

Reports airportthai.webex.com > Meeting Usage

View usage information for all sessions.
Note: Reports can only be generated for dates up to three months prior to today.

Service: All
User Name: (optional)
From: March 30 2020
To: April 5 2020
Topic: (optional)
Sort Results By: Date
Display Report Export Report

Report Download History
Note: Only the last 3 generated reports are retained.

| Request Time | Service | User Name | From Date | To Date | Topic | File |
|----------------|---------|-----------|-----------|---------|-------|--|
| 4/5/20 9:58 pm | All | | 3/30/20 | 4/5/20 | | AttendeeDetails_a23cca8171f89e22e05326c8fe0a8e6c.csv |
| 4/5/20 9:56 pm | All | | 3/30/20 | 4/5/20 | | SessionSummaryReport_a25cce849bc9737e05326c8fe0a16a0.csv |

Delete

ดูข้อมูลการประชุมเสมือนและรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม ในแต่ละการประชุม

1) ให้ท่านคลิกที่ Meeting Usage เพื่อเปิดข้อมูลขึ้นมา ซึ่งท่านสามารถดูข้อมูลย้อนหลังกลับไปได้ 3 เดือน

View usage information for all sessions.

Note: Reports can only be generated for dates up to three months prior to today.

Service: All
User Name: (optional)
From: March 30 2020
To: April 5 2020
Topic: (optional)
Sort Results By: Date
Display Report Export Report

An embedded page at airportthai.webex.com says
Displaying the report may take a while. If the report times out, select "Export Report".
Do you want to continue?
Cancel OK

2) เมื่อท่านเลือกช่วงเวลาของการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ Display Report ระบบจะแจ้งชื่อการประชุมเสมือนในช่วงเวลาที่ท่านเลือกออกมา

หากมีรายการจำนวนมาก ท่านอาจต้องใช้เวลารอนาน หรืออาจเกิด Times out ได้ให้ท่าน กด OK.

ท่านสามารถดูข้อมูลของการประชุม โดยคลิกที่ [Detail](#)

โดยในรายงานนี้จะมีข้อมูลของเวลาเริ่มและปิดการประชุมจริง ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

Printer-friendly format

Audio detail for Chaiwat Thiprajak's Personal Room:
All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

| Host Detail | | | |
|------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Name: | ทศพร ธีระพรทิพย์ | Email: | chaiwat.t@airportthai.co.th |
| Date: | 3/30/20 | Start time: | 8:17 am |
| End time: | 8:42 am | Total audio minutes: | 93 mins |
| Type: | HYB | Total Hybrid (VoIP) minutes used: | 93 mins |
| Total attendees: | 8 | Total hybrid attendees: | 8 |
| Division: | | Department: | |
| Project: | | Other: | |

- 3) ท่านสามารถดูรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิกที่ชื่อการประชุมเสมือนที่ท่านต้องการดูข้อมูล เช่น [Chaiwat Thiprajak's Personal Room](#)

โดยในรายงานนี้จะมีข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ชื่อ อีเมล ไอพี ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์ (ทราบขีดของอุปกรณ์ได้) เวลาเริ่มและออกจากการประชุมจริง ระยะเวลาที่อยู่ในการประชุม และข้อมูลอื่น ๆ ที่ท่านตั้งค่าไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกตอนลงทะเบียน (registration)

Network joined from: จะแสดง External หากเป็นผู้ร่วมประชุมจากภายนอก (ไม่ได้มีบัญชีผู้ใช้งานใน Webex organizationเดียวกับท่าน)
จะแสดง Internal หากเป็นผู้ร่วมประชุมจากภายใน (มีบัญชีผู้ใช้งานใน Webex organizationเดียวกับท่าน)

Printer-friendly format Export Report

Session detail for Chaiwat Thiprajak's Personal Room:
All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

| Participant 1 | | | |
|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| Name: | เอกสิทธิ์ ไชยพรทิพย์ | Email: | akkasid.e@airportthai.co.th |
| IP Address: | 10.227.81.17 | Browser: | IPHONE_Standalone App |
| Invited: | No | Registered: | N/A |
| Date: | 3/30/20 | Start time: | 8:31 am |
| End time: | 8:42 am | Duration: | 11 mins |
| First Name: | | Last Name: | |
| Company: | | Title: | |
| Phone Number: | | Address1: | |
| Address2: | | City: | |
| State/Province: | | Country/region: | |
| ZIP/Postal Code: | | Network joined from: | External |

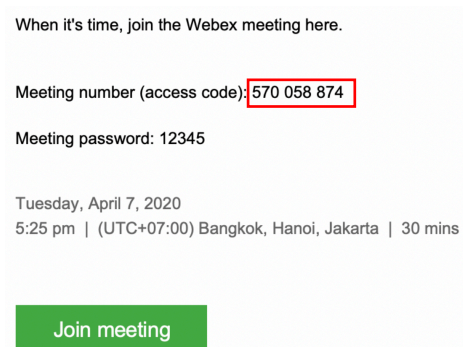
| Participant 2 | | | |
|------------------|-------------|----------------------|---------------------------|
| Name: | plait.s | Email: | plait.s@airportthai.co.th |
| IP Address: | 10.241.1.72 | Browser: | WINDOWS_IE |
| Invited: | No | Registered: | N/A |
| Date: | 3/30/20 | Start time: | 8:24 am |
| End time: | 8:42 am | Duration: | 18 mins |
| First Name: | | Last Name: | |
| Company: | | Title: | |
| Phone Number: | | Address1: | |
| Address2: | | City: | |
| State/Province: | | Country/region: | |
| ZIP/Postal Code: | | Network joined from: | External |

ดูรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม ในแต่ละการประชุม

- 1) ท่านจะเข้ามาที่หน้าจอโฮมของ Webex Control Hub ขององค์กรท่าน
ให้ท่านคลิกที่เมนู [Troubleshooting](#) เพื่อเข้าไปที่หน้าจอ Troubleshooting

The screenshot shows the Cisco Webex Control Hub Overview page. On the left, a navigation menu is visible with 'Troubleshooting' highlighted in red. The main dashboard area contains several cards: 'Message' (500 Total User Licenses), 'Meeting' (1,500 Total User Licenses), 'Calling' (500 Enterprise, 500 Basic, 500 Places Total User Licenses), 'Care' (Use Webex Contact Center services), 'Room Devices' (40 Total Licenses), and 'Hybrid Services'. On the right, there are promotional banners for COVID-19 resources and newly released features. A toggle switch for 'Preview the new Overview Page' is located at the top right.

- 2) ให้ท่านกรอกหมายเลขของห้องประชุมเสมือน (Meeting Number) ของท่านลงไปและเคาะปุ่ม ENTER เพื่อค้นหาหมายเลขห้องประชุมเสมือนของท่าน สามารถดูได้จากข้อมูลที่เชิญประชุมครั้งนั้น เช่น



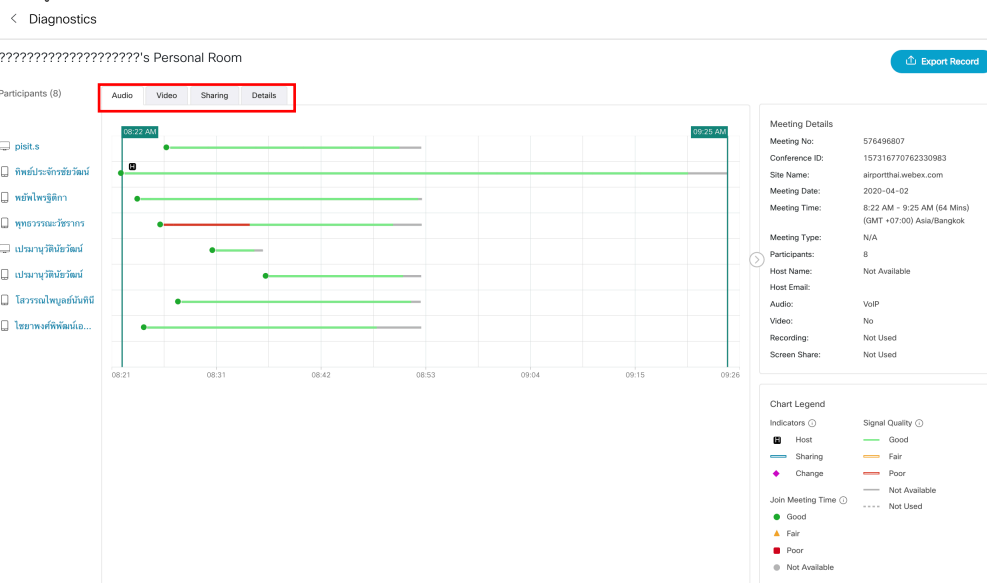
- 3) ท่านสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาได้ เพื่อจะได้กรองข้อมูลแสดงผล โดยคลิกที่ระบบจะแสดงรายงานการใช้ห้องประชุมเสมือน ในช่วงเวลานั้น

Troubleshooting Meeting Status Logs Admin

Search: Date Range: to Location: (GMT +07:00) Asia/Bangkok

| Conference ID | Meeting Number | Meeting Name | Start Date | Duration | Host Name | Participants | Status |
|--------------------|----------------|----------------------------|------------------------|----------|-----------|--------------|-------------|
| 157316770762330983 | 576496807 | Chaiwat Thirajak's Pers... | 2020-04-02 08:22:18 AM | | | 8 | In Progress |
| 157283569306178544 | 576496807 | Chaiwat Thirajak's Pers... | 2020-04-01 05:20:19 PM | 19:25 | | 2 | Ended |
| 157192863274242241 | 576496807 | Chaiwat Thirajak's Pers... | 2020-04-01 08:27:09 AM | 28:52 | | 7 | Ended |

- 4) ให้ท่านเลือกการประชุมเสมือนที่ต้องการดูรายละเอียด แล้วคลิกที่การประชุมนั้น ในหน้าแรกนี้ระบบจะแสดงคุณภาพของเสียง (Audio) ภาพวิดีโอ (Video) แชร์ข้อมูล (Sharing) และตลอดช่วงเวลาของผู้ร่วมประชุมแต่ละท่าน ท่านสามารถเลือกดูได้ โดยเลือกที่แถบ



- 5) ให้ท่านคลิกที่แถบ **Details** เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติม ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละราย ได้แก่ ชื่อ (Participants) เวลาที่เข้าประชุม (Join Time) ระยะเวลาที่อยู่ในการประชุม (Duration) หน้าที่ (Host, Presenter) อุปกรณ์ที่ใช้ (Client, Platform, Join From) การเชื่อมต่อ (wire, wifi, cellular) ไอพีของเครื่อง (Local IP) ไอพีภายนอก (Public IP) สถานที่ที่เข้าร่วมประชุม (Location) และศูนย์ข้อมูลที่ใช้งาน (Media Node) เป็นต้น

< Diagnostics

????????????? Cisco Webex ??? VPN

Export Record

Participants (14)

| Join Time | Duration | Activity | Client | Platform | Join From | Hardware | Connection | Local IP | Public IP | Location | Media Node | System Code |
|---------------------|----------|--------------|------------------------|----------|-----------|--------------------|------------|---------------|----------------|---------------|------------|--------------|
| 2020-04-07 17:38:45 | 08:56 | | Webex Meetings 40.2... | iPhone | | | cellular | 100.87.112.46 | 173.38.220.58 | Amsterdam, NL | London | Timeout |
| 2020-04-07 17:34:34 | 06:59 | | Webex Meetings 40.2... | Windows | PT | LENOVO ThinkPad... | wifi | 192.168.1.34 | 119.76.4.91 | Bangkok, TH | Singapore | |
| 2020-04-07 17:34:50 | 10:39 | | Webex Meetings 40.2... | Windows | Firefox | LENOVO ThinkPad... | wifi | 192.168.1.34 | 119.76.4.91 | Bangkok, TH | Singapore | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:20:42 | 31:59 | | Webex Meetings 40.2... | Windows | PT | LENOVO ThinkPad... | wifi | 10.68.217.78 | 173.39.121.71 | Singapore, SG | Singapore | |
| 2020-04-07 17:25:41 | 35:28 | | Webex Meetings 40.2... | MAC | PT | | wifi | 192.168.1.44 | 124.122.128.50 | Bangkok, TH | Singapore | |
| 2020-04-07 17:37:21 | 16:26 | | Webex Meetings 40.2... | Windows | PT | LENOVO ThinkPad... | wifi | 10.82.231.192 | 10.82.231.192 | N/A | San Jose | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:31:22 | 05:42 | | Webex Meetings 40.2... | Windows | PT | LENOVO ThinkPad... | wifi | 10.86.97.188 | 223.27.244.100 | Bangkok, TH | Singapore | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:26:56 | 27:46 | | Webex Meetings 40.2... | MAC | Safari | | wifi | 192.168.1.36 | 173.39.121.91 | Singapore, SG | Singapore | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:34:59 | 28:25 | Shared | Webex Meetings 40.2... | MAC | Firefox | | wifi | 192.168.1.113 | 192.118.78.18 | Haifa, IL | London | Host Hung Up |
| 2020-04-07 17:25:23 | 35:49 | | Webex Meetings 40.2... | MAC | Firefox | | wifi | 192.168.1.108 | 10.24.30.94 | N/A | San Jose | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:27:37 | 33:47 | Shared | Webex Meetings 40.2... | MAC | Chrome | | wifi | 192.168.1.84 | 173.39.121.81 | Singapore, SG | Singapore | |
| 2020-04-07 17:26:44 | 34:28 | | Webex Meetings 40.2... | MAC | Chrome | | wifi | 192.168.1.38 | 72.163.220.16 | Bengaluru, IN | Singapore | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:51:55 | 09:13 | | Webex Meetings 40.2... | Android | | samsung SM-G97... | wifi | 192.168.1.114 | 210.4.194.4 | United, US | Singapore | User Hung Up |
| 2020-04-07 17:22:31 | 38:53 | Host, Shared | Webex Meetings 40.2... | MAC | Safari | | wifi | 192.168.1.117 | 184.22.245.194 | Bangkok, TH | Singapore | Host Hung Up |

< Diagnostics

????????????? Cisco Webex ??? VPN

Export Record

Participants (14)

| Phone | Diald # | Audio Transport | Video Transport | Share Transport | Audio Codec | Video Codec | Share Codec | Microphone | Speaker | Camera |
|-------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | UDP | UDP | UDP | Opus (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | | | |
| | | UDP | UDP | | Opus (Receiving) | H.264 BP (Sending) ... | | Headset Microphone ... | DFX Speakers (DFX A... | Integrated Camera |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Sending) ... | Headset Microphone ... | DFX Speakers (DFX A... | Integrated Camera |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | Internal Microphone (... | Speakers / Headphon... | Integrated Camera |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Receiving) | External Microphone | 1.02 External Headph... | FaceTime HD Camer... |
| | | UDP | UDP | UDP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Receiving) | Microphone Array (Re... | Speaker/HP (Realtek ... | Integrated Camera |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Receiving) | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Receiving) | Microphone Array (Re... | Speaker/HP (Realtek ... | Integrated Camera |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | Internal Microphone | Internal Speakers | |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Receiving) | VR's AirPods | 1.02 VR's AirPods | FaceTime HD Camer... |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Receiving) | Internal Microphone | Internal Speakers | FaceTime HD Camera |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | RODE NT-USBeakers | 1.02 Internal Speakers | TANDBERG HD |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Receiving) | H.264 BP (Receiving) | Internal Microphone | Internal Speakers | |
| | | TCP | | | Opus (Sending) Opus... | | | Generic | unknown | |
| | | UDP | UDP | TCP | Opus (Sending) Opus... | H.264 BP (Sending) ... | H.264 BP (Sending) ... | PLT_E500 | 1.02 PLT_E500 | FaceTime HD Camer... |

ดูข้อมูลบันทึกการประชุมเสมือน

- 1) ให้ท่านคลิกที่ [Recording Usage](#) เพื่อเปิดข้อมูลบันทึกการประชุม ซึ่งท่านสามารถดูข้อมูลย้อนหลังกลับไปได้ 3 เดือน

Recording Usage

Reports [airportthai.webex.com](#) > Recording Usage

View recording usage information for Webex Recorder

Note: Report can only be generated for the past 90 days.

From:

To:

Recording Name: (optional)

Host user name: (optional)

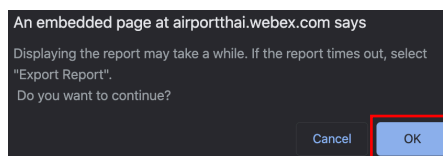
Sort results by:

Report Download History

Note: Only the last 3 generated reports are retained.

| Request Time | From Date | To Date | Topic | File |
|---------------------------------|-----------|---------|-------|------|
| There are no reports generated. | | | | |

- 2) เมื่อท่านเลือกช่วงเวลาของการประชุมแล้ว ให้คลิกที่ [Display Report](#) ระบบจะแจ้งข้อผิดพลาดการประชุมเสมือนในช่วงเวลาที่ท่านเลือกออกมา หากมีรายการจำนวนมาก ท่านอาจต้องใช้เวลาอนาน หรืออาจเกิด Times out ได้ ให้ท่าน กด OK.



- 3) โดยในรายงานนี้จะมีรายชื่อการประชุมเสมือน จำนวนผู้ที่ดูบันทึกการประชุม จำนวนผู้ที่มีความไหลบันทึกการประชุม และระยะเวลาของบันทึกการประชุม

Recording Usage

Reports airporthai.webex.com > Recording Usage

Sort results by clicking the column headings. Printer-friendly Format Export Report

Search again

Search Results from 3/30/20 to 4/5/20

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00) Page: 1

| Creation Date | Recording Name | Host User Name | Host Name | Host ID | File Size (MB) | File Type |
|---------------|---|---------------------------|---------------|-----------|----------------|-----------|
| 3/30/20 | rrrr-20200330 0340-1 | suchat.t@airporthai.co.th | Suchat Tongta | 559401107 | 2.369 | NBR |
| 4/2/20 | Test Meeting-20200402 0726-1 | suchat.t@airporthai.co.th | Suchat Tongta | 559401107 | 33.827 | NBR |
| 4/2/20 | Test Meeting-20200402 0752-1 | suchat.t@airporthai.co.th | Suchat Tongta | 559401107 | 3.704 | NBR |
| 4/2/20 | Test AOT-20200402 0821-1 | suchat.t@airporthai.co.th | Suchat Tongta | 559401107 | 0.114 | NBR |
| 4/2/20 | Test AOT-20200402 0822-1 | suchat.t@airporthai.co.th | Suchat Tongta | 559401107 | 160.892 | NBR |
| 4/3/20 | Pamu Benjakul's Personal Room-20200403 1040-1 | pamu@airporthai.co.th | Pamu Benjakul | 560439727 | 0.777 | NBR |

Page: 1

- 4) ท่านสามารถดูรายละเอียดของบันทึกการประชุมเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ชื่อการประชุมเสมือนที่ท่านต้องการดูข้อมูล เช่น [Test AOT-20200402 0822-1](#)
โดยในรายงานนี้จะมีชื่อของบรรทุกการประชุม ชื่อบัญชีเจ้าของห้องประชุม ขนาดไฟล์ และเวลา

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

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Recording Name | Test AOT-20200402 0822-1 |
| Creation Date | 4/2/20 3:22 pm |
| Host User Name | suchat.t@airporthai.co.th |
| Host ID | 559401107 |
| File Size (MB) | 160.892 |
| Duration (minutes) | 36 |

หมายเหตุ ผู้ดูแลระบบไม่สามารถเข้าดูบันทึกการประชุมได้ เฉพาะเจ้าของห้องประชุม หรือบุคคลที่มีลิงค์ URL ของบันทึกการประชุมและรหัสผ่าน เท่านั้นที่จะเปิดดูได้

วิธีเพิ่มความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเสมือน

เราจะมาแนะนำวิธีเพิ่มเติมความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเสมือน นอกจากเพียงแค่ตั้งรหัสผ่านของห้องประชุมเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

สำหรับการประชุมเสมือนเป็นการภายใน

- 1) พยายามใช้วิธีการสร้างห้องประชุมเสมือนไว้ล่วงหน้า (Schedule) เพราะว่าเราสามารถตั้งค่าความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเพิ่มเติมได้
- 2) ในขณะที่ท่านสร้างห้องประชุมล่วงหน้านั้น นอกจากการตั้งรหัสผ่านของห้องประชุมแล้ว

ให้ท่านเลือกใช้ Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting เพื่อกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีบัญชีผู้ใช้งานใน Webex ขององค์กรท่านเท่านั้น

หากเป็นบุคคลภายนอกจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันที ต้องได้รับอนุญาต (Admit) จากผู้ควบคุมการประชุม (Host) ณ ขณะนั้นก่อน

- 3) ไม่ส่งรหัสผ่าน (Password) ของห้องประชุมไปกับจดหมายเชิญประชุม (Webex invitation email) และเลือกวิธีการส่งรหัสผ่านไปโดยใช้วิธีอื่นแทน

ให้ท่านเลือก Exclude password from email invitation

Schedule a Meeting Meeting templates: Webex Meetings Default

Meeting type: Webex Meetings Pro Meeting

Meeting topic: ทบทวนการเพิ่มความปลอดภัยของห้องประชุมเสมือน (Webex Meeting)

Meeting password: lgMCCZWG995

Date and time: Monday, Mar 30, 2020 4:05 pm Duration: 15 minutes (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon
puthachai@cisco.com x ทอททอททอท

Audio connection options: [v]
Agenda: [v]
Scheduling Options: [v]

Require account When this option is checked, users will still be able to join from video systems without signing in.

Exclude password Exclude password from email invitation

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

Join before host: Attendees can join meeting 15 minutes before start time

Registration: None Require attendee registration

Email reminder: 15 minutes before meeting starts

Meeting options: [Edit meeting options](#)

Attendee privileges: [Edit attendee privileges](#)

Buttons: Cancel, Schedule, Save as template

สำหรับการประชุมเสมือนที่มีผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก

- 1) แนะนำให้ท่านเพิ่มความสามารถในการคัดกรองผู้ร่วมประชุมของท่าน โดยกำหนดให้ต้องลงทะเบียนเพื่อขอเข้าร่วมประชุมก่อนทุกครั้ง

ให้ท่านเลือกใช้ Require attendee registration

Registration None Require attendee registration

Automatically accept all registration requests

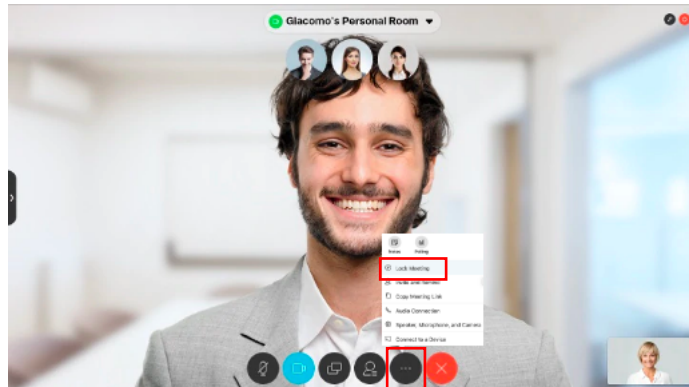
Obtain detailed attendee information:


| | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> First Name | <input checked="" type="checkbox"/> Email | <input checked="" type="checkbox"/> Last Name |
| <input checked="" type="checkbox"/> Job Title | <input checked="" type="checkbox"/> Company Name | <input checked="" type="checkbox"/> Address 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Address 2 | <input checked="" type="checkbox"/> City | <input type="checkbox"/> State |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zip/Post Code | <input checked="" type="checkbox"/> Country/region | <input checked="" type="checkbox"/> Office Phone |
| <input type="checkbox"/> Fax | | |

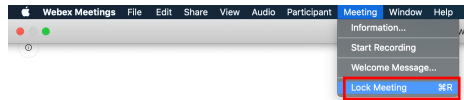
ล๊อคห้องประชุมเสมือนทุกครั้งเมื่อเริ่มประชุม

- 1) เป็นข้อควรปฏิบัติ ที่ต้องล๊อคห้องประชุมเสมือนทุกครั้งเมื่อเริ่มประชุม



หรือ คลิกที่ปุ่ม More  และเลือก  Lock Meeting




- 2) หรือ ที่แถบเมนู Meeting ให้ท่านเลือก 




สำหรับการประชุมเสมือนแบบทันที (Start a Meeting)

- 1) ผู้ดูแลระบบ (Webex Site Admin) ให้เข้าไปตั้งค่าความปลอดภัยเพิ่มเติม
- 2) ให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://admin.webex.com/> และเข้าใช้ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม  Sign In ใส่ User (อีเมล) และ Password (รหัสผ่าน) ท่านจะเข้ามาที่หน้าจอโฮมของ Webex Control Hub ขององค์กรท่าน ให้คลิกที่ ไอคอน  ของ Webex Meeting เพื่อเข้าไปตั้งค่าเพิ่มเติม

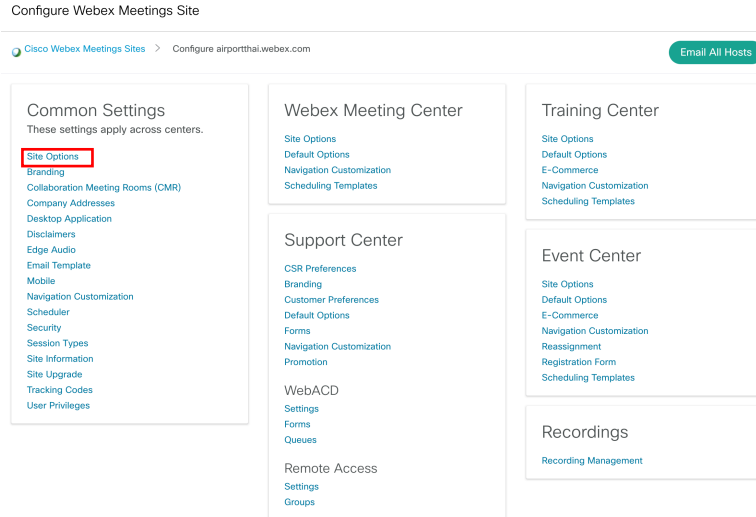
- 3) ให้คลิกเลือกที่ Site Name ที่ต้องการตั้งค่าเพิ่มเติม (ส่วนใหญ่จะติดตั้งโดยมีเพียงแค่ Site Name เดียว)

| Site Name | Subscription ID | User Management | Site Link Status | Note |
|---|-----------------|-----------------|------------------|------|
|  | Not Available | Control Hub | Not Applicable | |

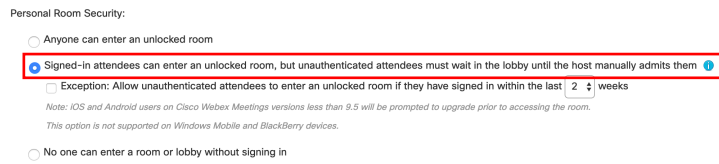
- 4) หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม 

- 5) ในหน้าจอของ Configure Webex Meeting Site

ให้ท่านคลิกที่  Site Options เพื่อเข้าไปตั้งค่าความปลอดภัยเพิ่มเติมของ Personal Room

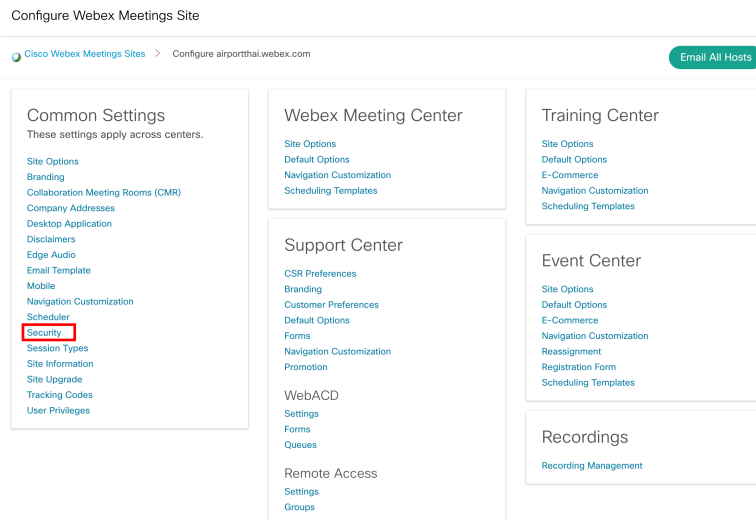


- 6) ให้เลือก Sign-in attendee ซึ่งระบบ Webex จะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้งานใน Webex ขององค์กรเท่านั้นที่สามารถร่วมประชุมได้ทันที และจะให้ผู้ใช้เข้าร่วมประชุมจากภายนอกองค์กรไปรอที่ Lobby ก่อน เพื่อให้ผู้ดำเนินการประชุมอนุญาต (Admit) ให้เข้าร่วมประชุมได้



สำหรับการร่วมประชุมผ่านทางโทรศัพท์ (PSTN) หรืออุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอ

- 7) ในหน้าจอของ Configure Webex Meeting Site ให้ท่านคลิกที่ [Security](#) เพื่อเข้าไปตั้งค่าความปลอดภัยเพิ่มเติมของระบบ Webex Meeting



- 8) ให้เลือก Enforce meeting password when joining by phone เพื่อบังคับให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางสายโทรศัพท์จะต้องใส่รหัสผ่าน (PIN NUMBER) ให้ถูกต้องทุกครั้ง จึงจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้
หรือ เลือก Require user to have an account when joining by phone เฉพาะผู้ร่วมประชุมที่ใช้เบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ และใส่รหัสผ่าน (PIN NUMBER) ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้
- 9) ให้เลือก Enforce meeting password when joining from video conferencing systems เพื่อบังคับให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านระบบวิดีโอ จะต้องใส่รหัสผ่าน (PIN NUMBER) ให้ถูกต้องทุกครั้ง จึงจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้

Security Options

Cisco Webex: Webex Meetings:

Meeting Privacy and Password Requirement Settings

- All meetings must be unlisted
- Exclude password from invitation

Webex Meetings Phone Settings (Not applicable if your site has TSP audio)

- Require users to have an account when joining by phone

(When checked and meetings require sign-in, attendees must sign in from their phones. This includes Personal Room meetings when configured to require sign-in, or configured to not allow unauthenticated attendees to enter unlocked Personal Rooms, unless admitted by host. Attendees must have added a phone number and PIN to their profile settings to sign in.)

- Enforce meeting password when joining by phone

(When checked, attendees must enter the numeric meeting password)

Webex Meetings Video Conferencing System Settings (Only applicable for CMR Cloud)

- Enforce meeting password when joining from video conferencing systems

(When checked, attendees must enter the numeric meeting password)

When sign-in is required to join meeting, video conferencing systems will be: Blocked Allowed

บังคับให้ทุกการประชุมใช้ได้เฉพาะเป็นการภายในเท่านั้น

- 10) หากท่านต้องการบังคับให้ทุกการประชุมเสมือนที่เกิดขึ้น จะมีผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นเฉพาะผู้ที่มีบัญชีใช้งานในระบบ Webex ขององค์กรท่านเท่านั้น ไม่มีบุคคลภายนอกเลย
- 11) ในหน้าจอของ Configure Webex Meeting Site ให้ท่านคลิกที่ [Security](#) เพื่อเข้าไปตั้งค่าความปลอดภัยเพิ่มเติมของระบบ Webex Meeting
- 12) ให้เลือก Require login before site access เพียงเท่านั้นบุคคลภายนอกที่ไม่มีบัญชีใช้งาน Webex ขององค์กรท่านก็จะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

- Other:
- Display teleconference information on meeting Info tab and Information window
 - Display subscriber access code on meeting Info tab and Information window
 - Automatically end meetings if there is only one participant (*Meetings, Training and Events*)
Warn participant minutes before scheduled ending time that meeting will end ⓘ
 - Automatically end meeting in minutes ⓘ
 - Include Host Key in host meeting emails (*Meetings, Training and Events*)
 - Require login before site access
 - Require attendee email address (*Meetings and Training*)
 - All Access Anywhere sessions must use strong meeting password criteria for access code

ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานภายนอกจะไม่สามารถร่วมประชุมและแชร์ข้อมูลกับท่านได้เลย

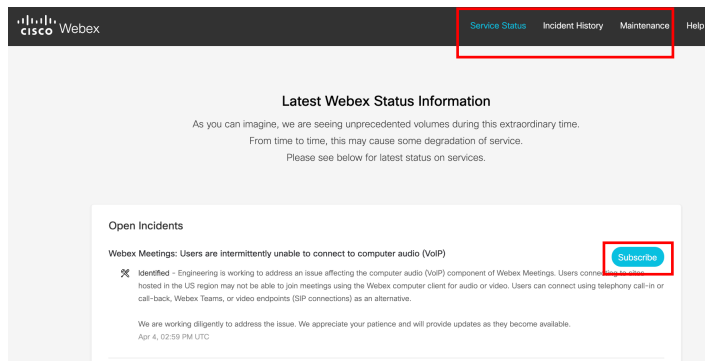
วิธีตรวจสอบความพร้อมใช้งาน Cisco Webex Meeting

ขอแนะนำวิธีการเข้าไปการดูสถานะการให้บริการของ Cisco Webex และการทดสอบเครือข่ายของท่าน ว่าเชื่อมต่อกับระบบของ Webex แล้วมีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้แก้ไขก่อนเริ่มการประชุมเสมือน

การดูสถานะความพร้อมให้บริการของ Cisco Webex

- 1) พยายามใช้วิธีการสร้างห้องประชุมเสมือนไว้ล่วงหน้า (Schedule) เพราะว่าเราสามารถตั้งค่าความปลอดภัยให้กับห้องประชุมเพิ่มเติมได้
 - 2) ให้ท่านเปิดบราวน์เซอร์และเข้าไปที่ <https://status.webex.com> เพื่อดูสถานการณ์ให้บริการของ Cisco Webex เองว่ามีปัญหาอะไรหรือไม่
- ที่หน้าแรกระบบจะแสดงเหตุการณ์ (Incident) ล่าสุดที่เกิดขึ้นกับระบบของ Cisco Webex และอย่างที่ทุกคนคงจะเข้าใจได้เนี่ยครับ ว่าในสถานการณ์ปัจจุบัน เรามีผู้ใช้งาน Webex เพิ่มขึ้นเป็นปริมาณมหาศาล ซึ่งอาจทำให้บริการที่ท่านได้รับอาจจะลดทอนลงบ้าง

หมายเหตุ ตอนนี้บริการวิดีโอปรับลดความละเอียดภาพเหลือแค่ Standard definition เท่านั้น ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ ด้วยครับ



Subscribe

เพื่อสมัครรับข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานของ Cisco Webex เพียงแค่ท่านกรอกอีเมล และคลิก

Subscription to the following Incident: San Jose Data Center Extended Service Maintenance: April 03, 2020

qwert@yahoo.com

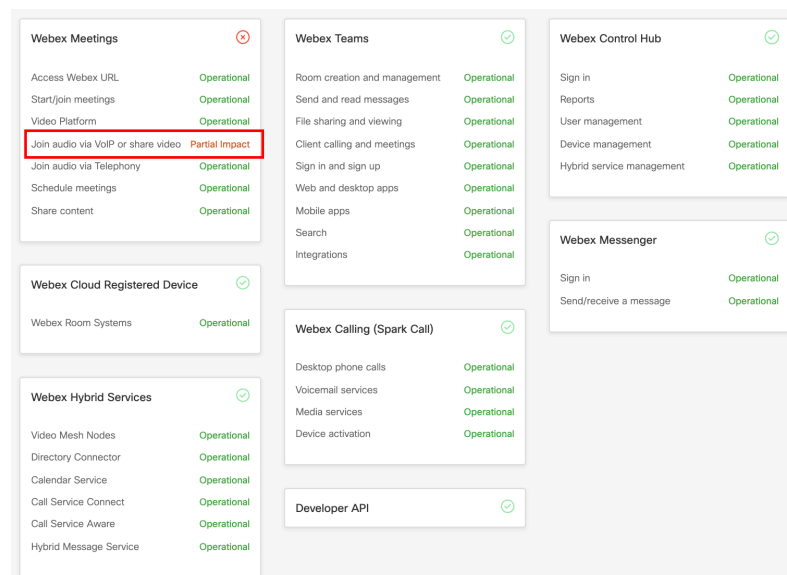
By clicking "Create Subscription" you understand and agree to the Cisco Terms of Service and the Cisco Online Privacy Statement.

Cancel

Create Subscription

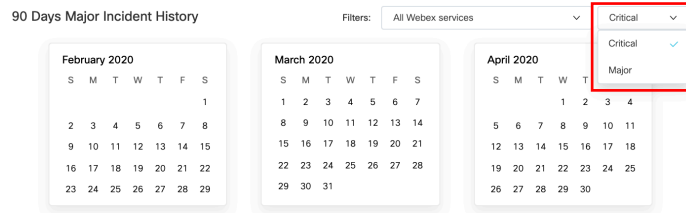
ดูสถานะปัจจุบันของการให้บริการ Cisco Webex

- 3) ท่านสามารถทราบสถานะปัจจุบันของการให้บริการ Cisco Webex ได้ โดยเลื่อนลงหน้าจอลงมา ดังตัวอย่างที่แสดงนี้ ซึ่งจะเห็นว่าทุกบริการสามารถใช้งานได้ปกติ ยกเว้นบริการ VoIP ซึ่งมีปัญหาบางส่วน (Partial Impact) โดยได้แจ้งเตือนไว้ด้านบน (ตัวอย่างหน้าจอในข้อที่ 1) ที่ระบุว่า VoIP ใช้ไม่ได้ในห้องประชุมที่อยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา



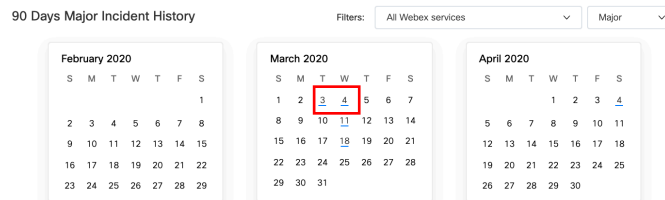
ดูเหตุการณ์ (Incident) ย้อนหลัง

4) ท่านสามารถดูเหตุการณ์ (Incident) ที่ส่งกระทบต่อการให้บริการของ Cisco Webex ย้อนหลังได้ โดยคลิกที่ **Incident History** อยู่มุมบนขวามือ



Critical สำหรับเลือกดูเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อ (ผู้ใช้งานทั่วไป) ซึ่งท่านสามารถคลิกดูวันที่ที่เกิดเหตุการณ์ได้

Major สำหรับเลือกดูเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อ (ผู้ใช้งานบางส่วน) ซึ่งท่านสามารถคลิกดูวันที่ที่เกิดเหตุการณ์ได้



ดูแผนการบำรุงรักษาในครั้งถัดไป

5) ท่านสามารถดูแผนการบำรุงรักษาระบบ Cisco Webex ที่กำลังจะเกิดขึ้นถัดไป ได้จากด้านล่างของหน้าจอ ดังตัวอย่าง

Upcoming Data Center Maintenance

Virginia Data Center Extended Service Maintenance: April 10, 2020

Locations: Cluster AA, AB

Subscribe

Scheduled - Webex Engineering has scheduled a maintenance window to support ongoing service maintenance for Webex Meeting Services.

-- Scheduled Maintenance Window --

Start: Friday, April 10, 2020, 7:00 PM PDT (GMT-7)

Complete: Friday, April 10, 2020, 11:59 PM PDT (GMT-7)

-- User Experience --

During the maintenance window, hosts and participants may experience the following service impacts:

-NBR Recording: NBR Recording WILL be available during the maintenance period, but processing and availability of those new Network Based Recordings will be delayed for up to 24 hours after the maintenance is completed.

-NBR Playback/Download: Recordings that were made prior to this maintenance will NOT be available during this maintenance.

Plans for this maintenance are subject to change. This notice will be updated at <https://status.webex.com> during the maintenance period.

If you have any issues or questions regarding Webex services, please contact Cisco TAC. Please check this link for the appropriate support number for your request: <https://support.webex.com/MyAccountWeb/needsupport.do?userType=ht>.

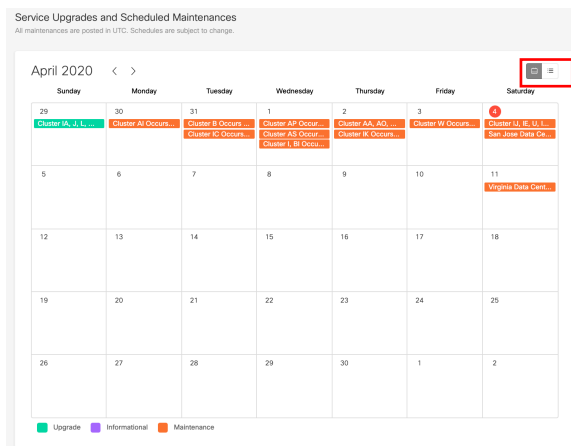
Thank you for your patience as we continue to improve the Webex services.

Apr 3, 06:40 PM UTC

ดูแผนการบำรุงรักษาล่วงหน้า

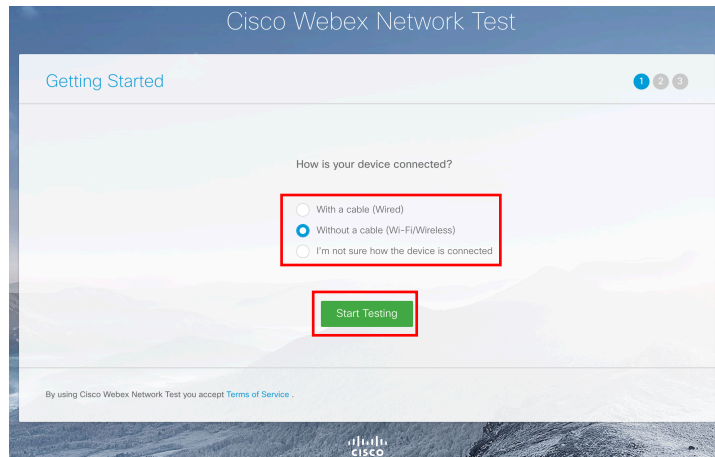
6) ท่านสามารถดูแผนการบำรุงรักษาระบบ Cisco Webex ที่กำลังจะเกิดขึ้นล่วงหน้าได้ โดยคลิกที่ **Maintenance** อยู่มุมบนขวามือ

สำหรับสลับการแสดงผล แบบรายเดือน หรือรายวัน



การตรวจสอบความพร้อมของเครือข่ายท่านกับ Cisco Webex

- 1) ให้ท่านเปิดเบราว์เซอร์และเข้าไปที่ <https://mediatest.webex.com>

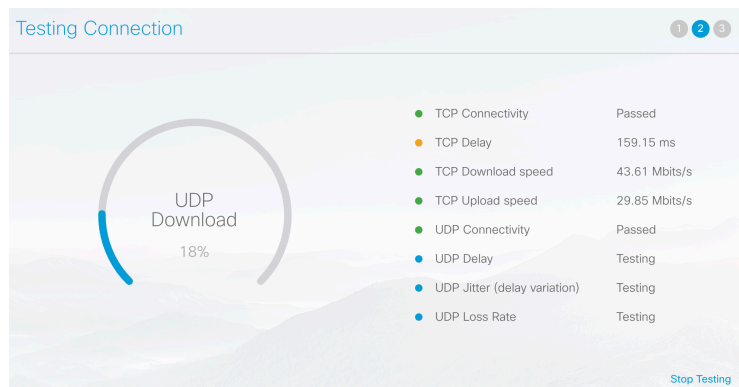


ให้ระบุว่าเครื่องของท่าน (คอมพิวเตอร์, มือถือ หรือแท็บเล็ต) เชื่อมต่อกับเครือข่ายอย่างไร

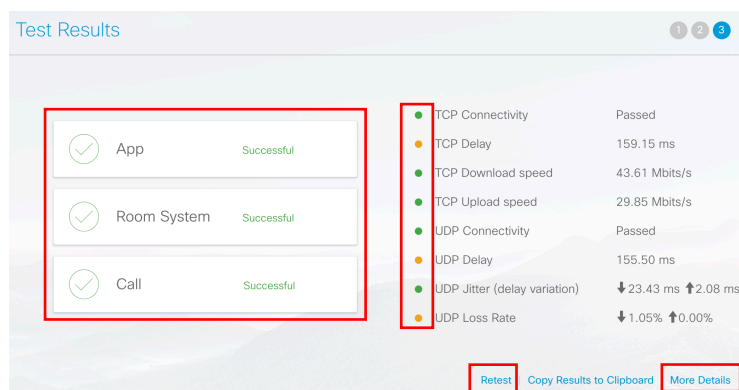
- With a cable (Wired) เชื่อมต่อโดยใช้สายแลน (UTP Cable)
- Without a cable (Wi-Fi/Wireless) เชื่อมต่อแบบไร้สาย ทั้งแบบไวไฟ และมือถือ (3G/4G)
- I'm not sure how the device is connected ให้ท่านเลือกข้อนี้หากท่านไม่ทราบ

กดปุ่ม  เพื่อเริ่มการทดสอบ

- 2) ในตัวอย่างที่พบบ่อยคือผู้ใช้งานเชื่อมต่อกับเครือข่ายแบบไร้สาย เมื่อเริ่มทดสอบ ระบบจะแสดงหน้าจอดังตัวอย่างนี้



- 3) เมื่อการทดสอบเครือข่ายสิ้นสุด ท่านจะได้หน้าจอผลลัพธ์ลักษณะนี้

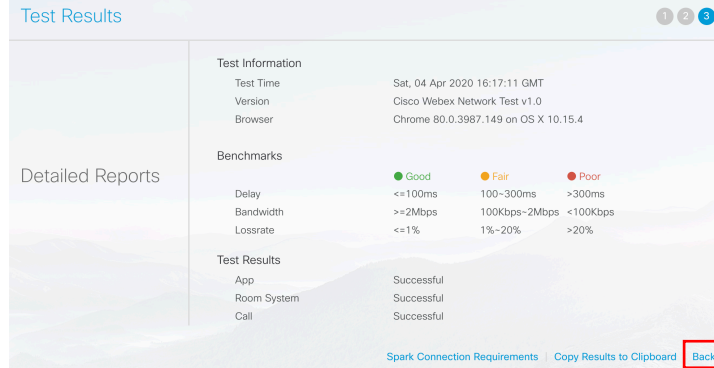


- App Successful ซอฟต์แวร์ Cisco Webex ใช้งานได้ปกติ
- Room System Successful ระบบการใช้งานห้องประชุมเสมือนใช้งานได้ปกติ
- Call Successful ระบบการโทรเข้าและออกใช้งานได้ปกติ

● Good ● Fair ● Poor ผลการทดสอบนั้นระบบจะสรุปออกมาให้ 3 ลักษณะ คือ
เขียว สามารถใช้งานได้ดี
ส้ม เพียงพอสำหรับการใช้งานแต่อาจมีคุณภาพไม่ดีบ้าง
แดง ไม่สามารถใช้งานได้
 กดปุ่ม [Retest](#) หากท่านต้องการทดสอบเครือข่ายใหม่

ค่ามาตรฐาน (Benchmarks) ของเครือข่ายสำหรับการใช้งาน Cisco Webex

4) ท่านสามารถเข้าไปดูค่ามาตรฐาน (Benchmarks) ของเครือข่ายสำหรับการใช้งาน Cisco Webex โดยคลิกที่ [More Details](#)



กดปุ่ม [Back](#) หากท่านต้องการกลับไปหน้าจอผลการทดสอบในข้อที่ 3