

การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า ด้วย Web Browser



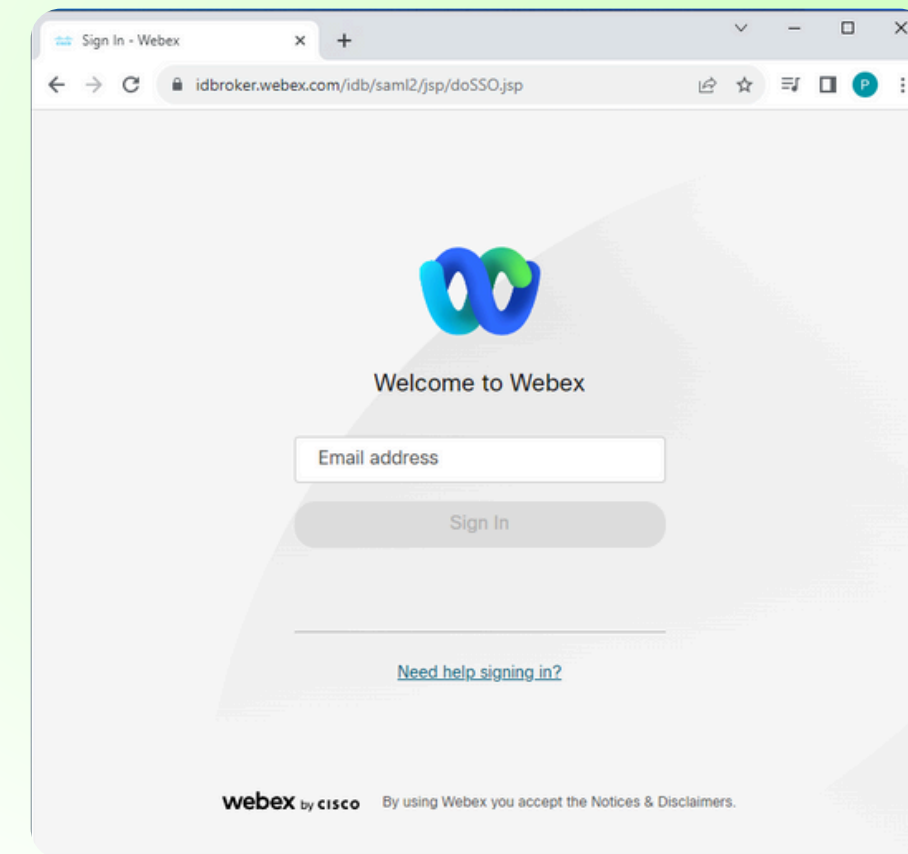
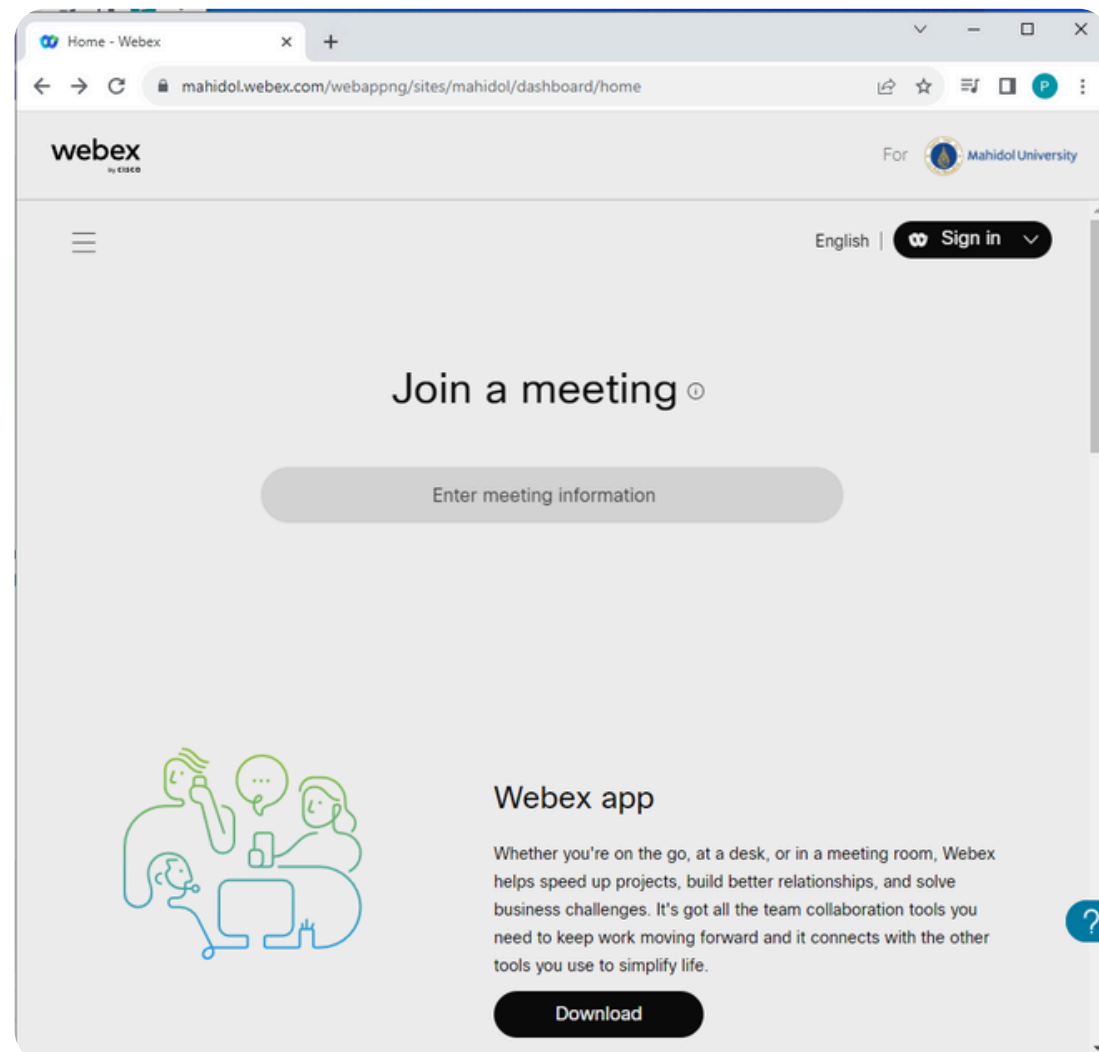
Schedule
Webex Meeting



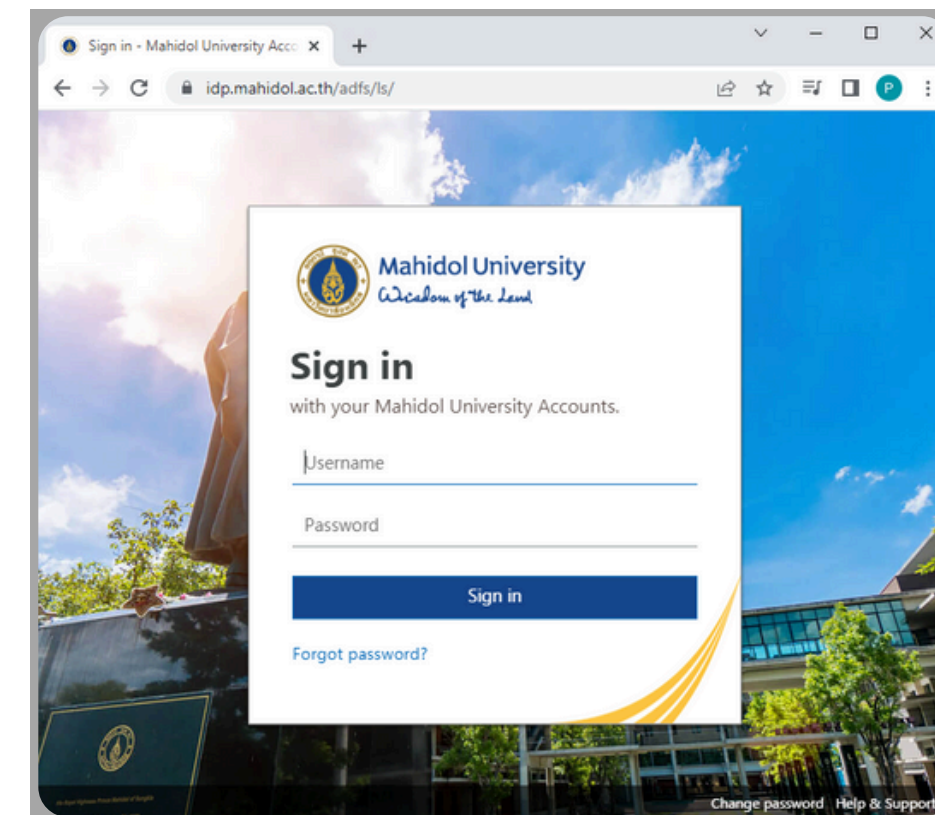
การเข้าใช้งาน Webex Meeting

เข้าเว็บไซต์ <https://mahidol.webex.com>

Sign In เข้า Webex Meeting ด้วย **Email Account** ที่ได้รับสิทธิ์เป็น **Administrator** (ชื่อ.นามสกุล3ตัว@mahidol.ac.th) เสร็จแล้วคลิก **Sign In**



Sign in ด้วย Username/Password เกี่ยวกับการใช้ งาน internet ของมหาวิทยาลัย เสร็จแล้วคลิก **Sign in**





Schedule Webex Meeting



สร้างห้องเรียนหรือห้องประชุมออนไลน์
Webex Meeting ล่วงหน้า

คลิกที่ **Schedule** เลือก **Schedule a meeting** (ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นของการใช้งาน เมื่อ Start a Meeting โปรแกรม Webex Meeting ที่ติดตั้งไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์จะถูกเปิดการใช้งาน)

The screenshot shows the Webex interface for Mahidol University. At the top, there's a search bar with the text "Enter meeting information to join a meeting". Below that, the "Meetings" section is visible, showing a meeting URL: "https://mahidol.webex.com/meet/phearwnapa.mal". There are three buttons: "Start", "Join", and "Schedule". The "Schedule" button is highlighted with a yellow box, and a dropdown menu is open, showing two options: "Schedule a meeting" and "Schedule a webinar", both also highlighted with yellow boxes. Below the buttons, there are filters for "Upcoming" and "Completed" meetings, and a date range filter set to "6/10/2024 - 6/16/2024". At the bottom, there's a note: "A list of meetings that you're invited to or are scheduled to host will appear here. When it's time, you can start or join your meeting from this list."

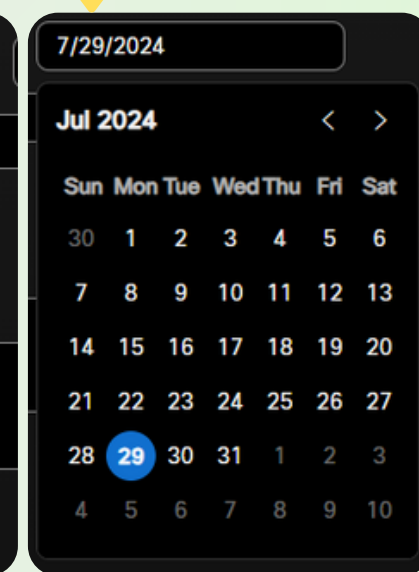
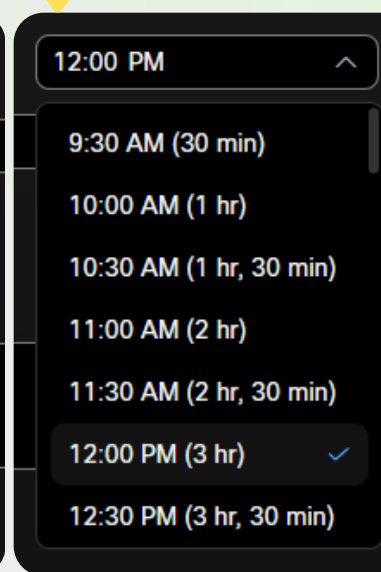
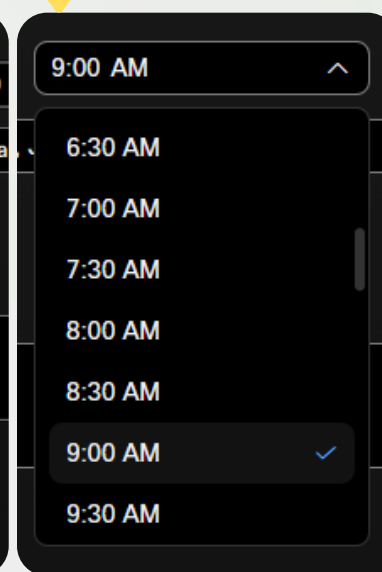
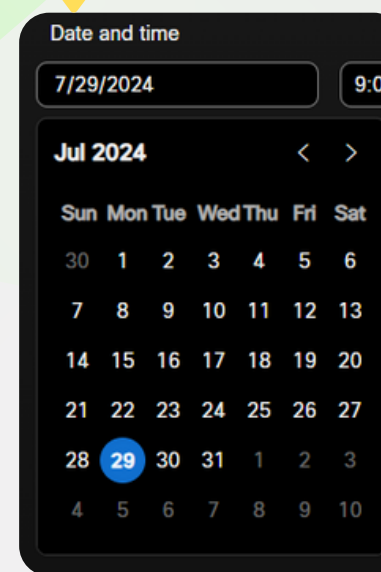
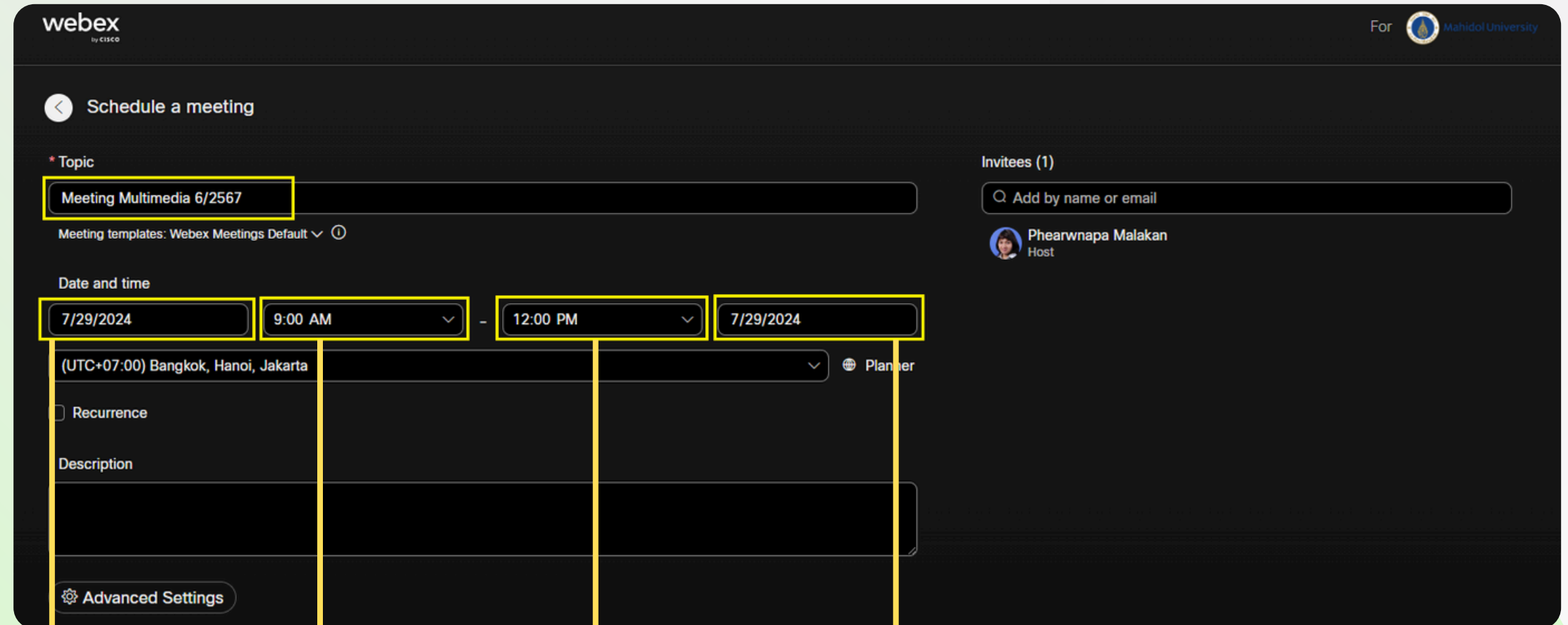


Schedule Webex Meeting



Meeting topic: กำหนดหัวข้อ/รายวิชา

Date and time: กำหนดวันที่และเวลา เช่น
Monday, July 29, 2024 (วันที่เริ่มใช้งาน)
Time: 9:00 AM (เวลาเริ่มต้นการใช้งาน)
Time: 12:00 PM (เวลาสิ้นสุดการใช้งาน)
Monday, July 29, 2024 (วันที่สิ้นสุดใช้งาน)





Schedule Webex Meeting



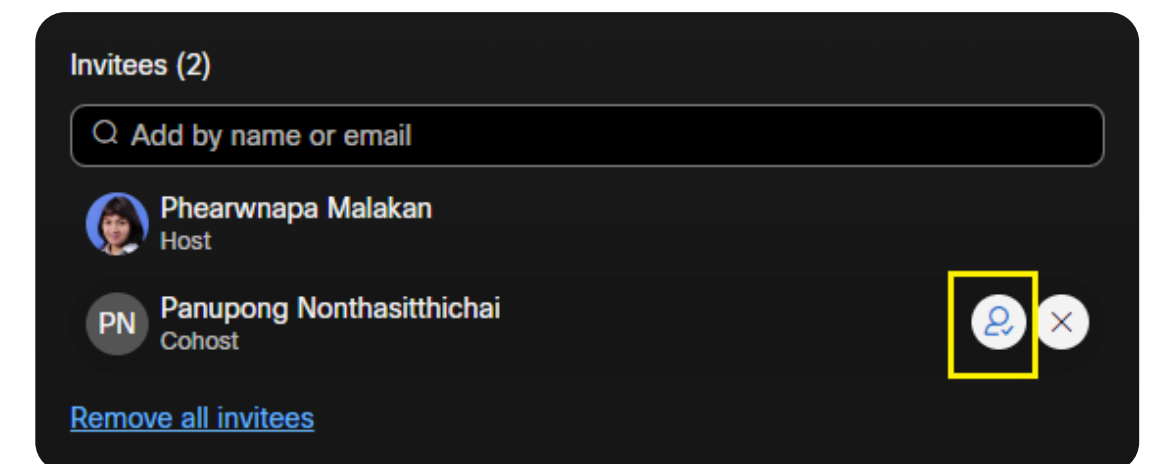
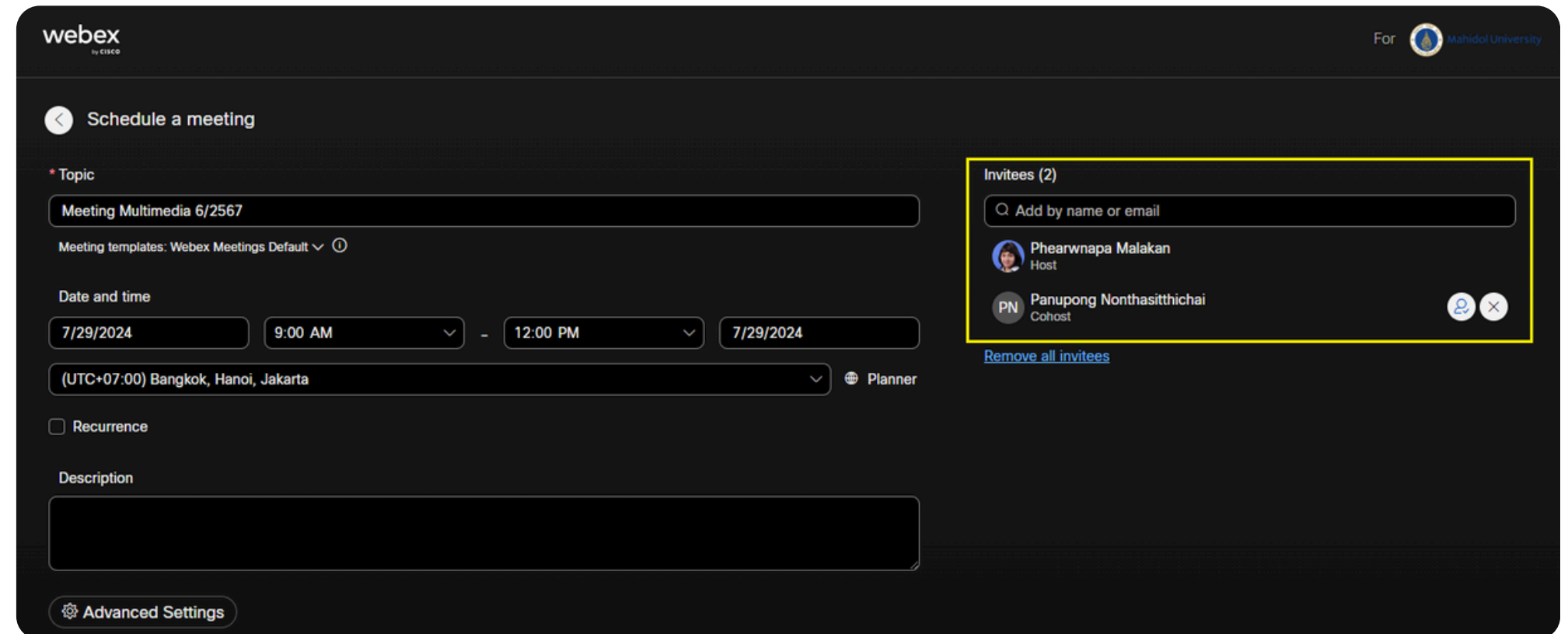
Invitees: เชิญเข้าร่วมประชุม

ระบุอีเมลของผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วม เสร็จกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะแสดงรายชื่ออีเมลที่ด้านล่าง

การให้สิทธิ์ Cohost กับอีเมลที่เป็น Admin เพื่อให้สามารถ Start Meeting ก่อนได้ **คลิกไอคอนรูปคนที่** ต่อท้ายรายชื่อของอีเมลนั้น**ให้เป็นสีฟ้า**

การลบรายชื่ออีเมล ออกจาก Invite คลิกที่กากบาทท้ายชื่ออีเมลนั้น

หากต้องการระบุหลายอีเมล ให้คั่นด้วย ; (สามารถ Invite อีเมลสูงสุดได้ถึง1000 อีเมล)





Schedule Webex Meeting



Description: คำอธิบาย

สามารถเพิ่มรายละเอียดของงานประชุมได้

webex by CISCO

For Mahidol University

← Schedule a meeting

* Topic

Meeting Multimedia 6/2567

Meeting templates: Webex Meetings Default

Date and time

7/29/2024 9:00 AM - 12:00 PM 7/29/2024

(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta Planner

Recurrence

Description

Advanced Settings

Invitees (2)

Add by name or email

Phearwnapa Malakan Host

PN Panupong Nonthasitthichai Cohost

[Remove all invitees](#)



Schedule Webex Meeting



Meeting password: รหัสผ่าน

คลิก **Advanced Settings** คลิกแท็บ **Security options** ระบบตั้งรหัสให้อัตโนมัติ สามารถกำหนดรหัสที่ต้องการเองได้ เช่น ต้องมีอักขระอย่างน้อย 4 ตัว (ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข ใช้ได้ทั้งหมด ยกเว้นอักขระพิเศษ)

The screenshot shows the 'Schedule a meeting' screen in the Webex interface. The 'Advanced Settings' button is highlighted with a yellow box. The interface includes fields for Topic, Meeting Templates, Date and time, Recurrence, and Description. The 'Invites (2)' section shows two invitees: Phearwnapa Malakan (Host) and Panupong Nonhasitthichai (Cohost).

The screenshot shows the 'Advanced Settings' screen in the Webex interface, specifically the 'Security options' tab. The 'Meeting password' field is highlighted with a blue box. The interface includes options for 'Exclude meeting password', 'Exclude password from email invitation', 'Join rules', and 'Auto lock'.

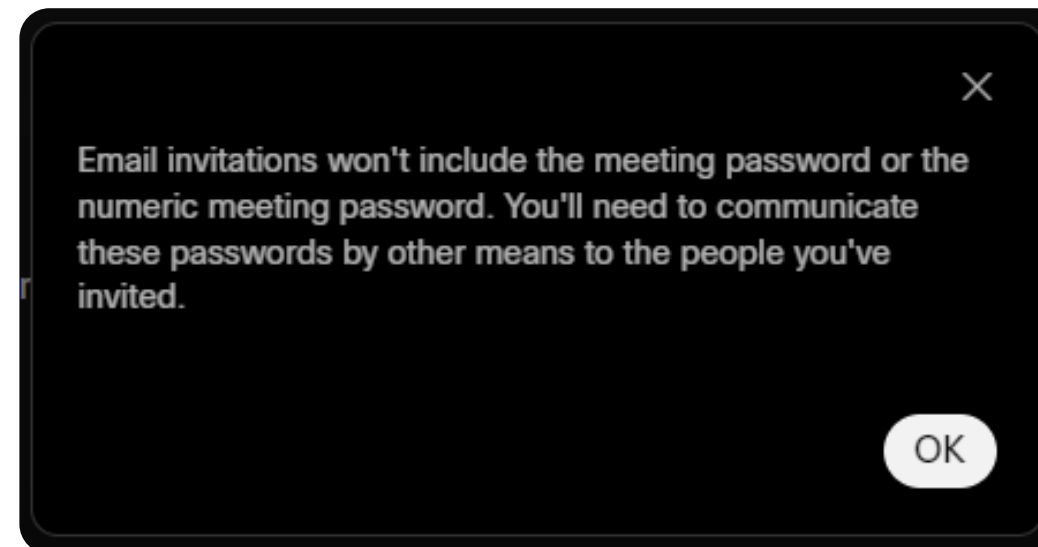
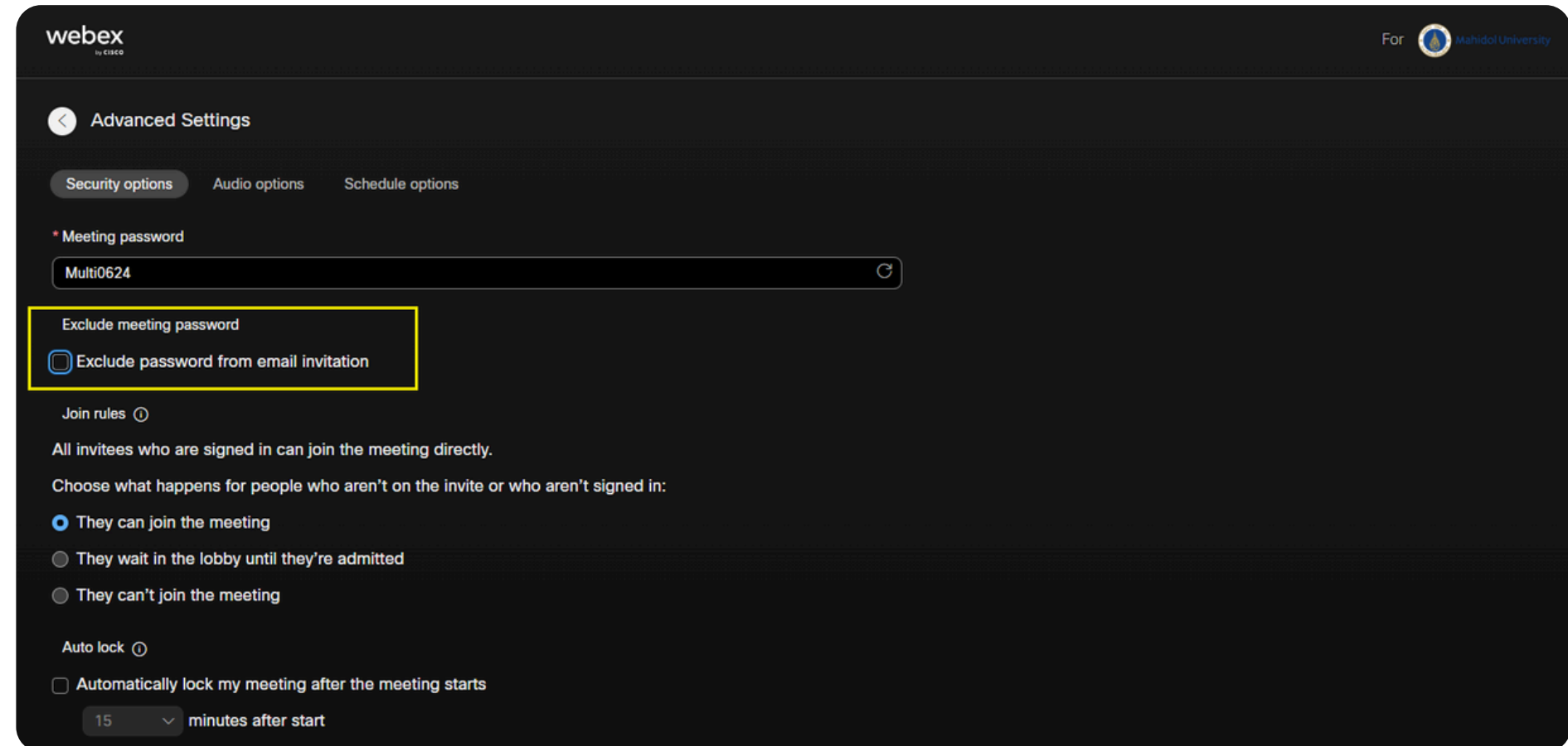


Schedule Webex Meeting



Exclude password: ยกเว้นรหัสผ่าน
การยกเว้นรหัสผ่านจากคำเชิญทางอีเมล

หากต้องการใช้งาน คลิกถูกหน้าข้อความ
Exclude password from email invitation
ยืนยันการใช้งาน คลิก **OK**





Schedule Webex Meeting



Auto admit: ตั้งค่าอัตโนมัติ

ผู้ใช้ที่ได้รับเชิญทั้งหมดสามารถเข้าร่วมการประชุมได้ และแอดมินสามารถกำหนดสิทธิ์เพิ่มเติมได้โดยการเลือกสิ่งที่จะเกิดขึ้นสำหรับผู้ที่ไม่ได้อยู่ในคำเชิญ

They can join the meeting: สามารถเข้าร่วมการประชุมได้

They wait in the lobby until the host lets them in: รออยู่ที่ล็อบบี้จนกว่าเจ้าของห้องประชุมจะอนุญาตให้เข้า

They can't join the meeting: ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้

webex
by cisco

For Mahidol University

Advanced Settings

Security options Audio options Schedule options

* Meeting password
Multi0624

Exclude meeting password
 Exclude password from email invitation

Join rules ⓘ
All invitees who are signed in can join the meeting directly.
Choose what happens for people who aren't on the invite or who aren't signed in:
 They can join the meeting
 They wait in the lobby until they're admitted
 They can't join the meeting

Auto lock ⓘ
 Automatically lock my meeting after the meeting starts
15 minutes after start



Schedule Webex Meeting



Auto lock: ล็อคห้องประชุมอัตโนมัติ
สามารถกำหนดให้ล็อคห้องประชุมอัตโนมัติได้หลัง
จากเปิดห้องประชุมแล้ว และสามารถระบุจำนวนนาที
ที่ต้องการได้ (โดยระบบกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 15 นาที)

The screenshot shows the 'Advanced Settings' page for a Webex meeting. The 'Security options' tab is selected. The 'Meeting password' field contains 'Multi0624'. The 'Exclude meeting password' section has the option 'Exclude password from email invitation' unchecked. The 'Join rules' section has the option 'All invitees who are signed in can join the meeting directly.' selected. The 'Auto lock' section is highlighted with a yellow box, showing the option 'Automatically lock my meeting after the meeting starts' checked, with a dropdown menu set to '15' minutes after start.



Schedule Webex Meeting



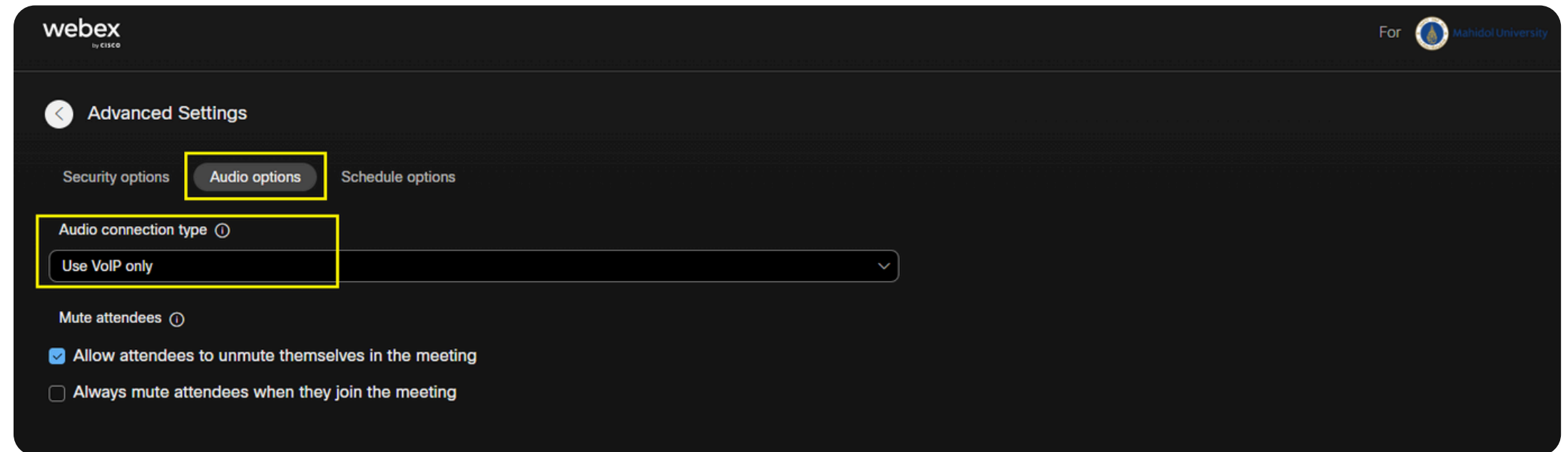
คลิกแท็บ **Audio options**

Audio connection type: รูปแบบเสียง

เลือกการตั้งค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมเลือกให้ใช้งาน

Audio Connection Type เป็นค่า **Use VoIP only**

ไม่แนะนำให้ตั้งค่า Audio Connection Type เป็นค่า None จะทำให้ผู้เข้าร่วม Join Meeting ไม่สามารถใช้งานฟังก์ชัน Microphone ได้





Schedule Webex Meeting

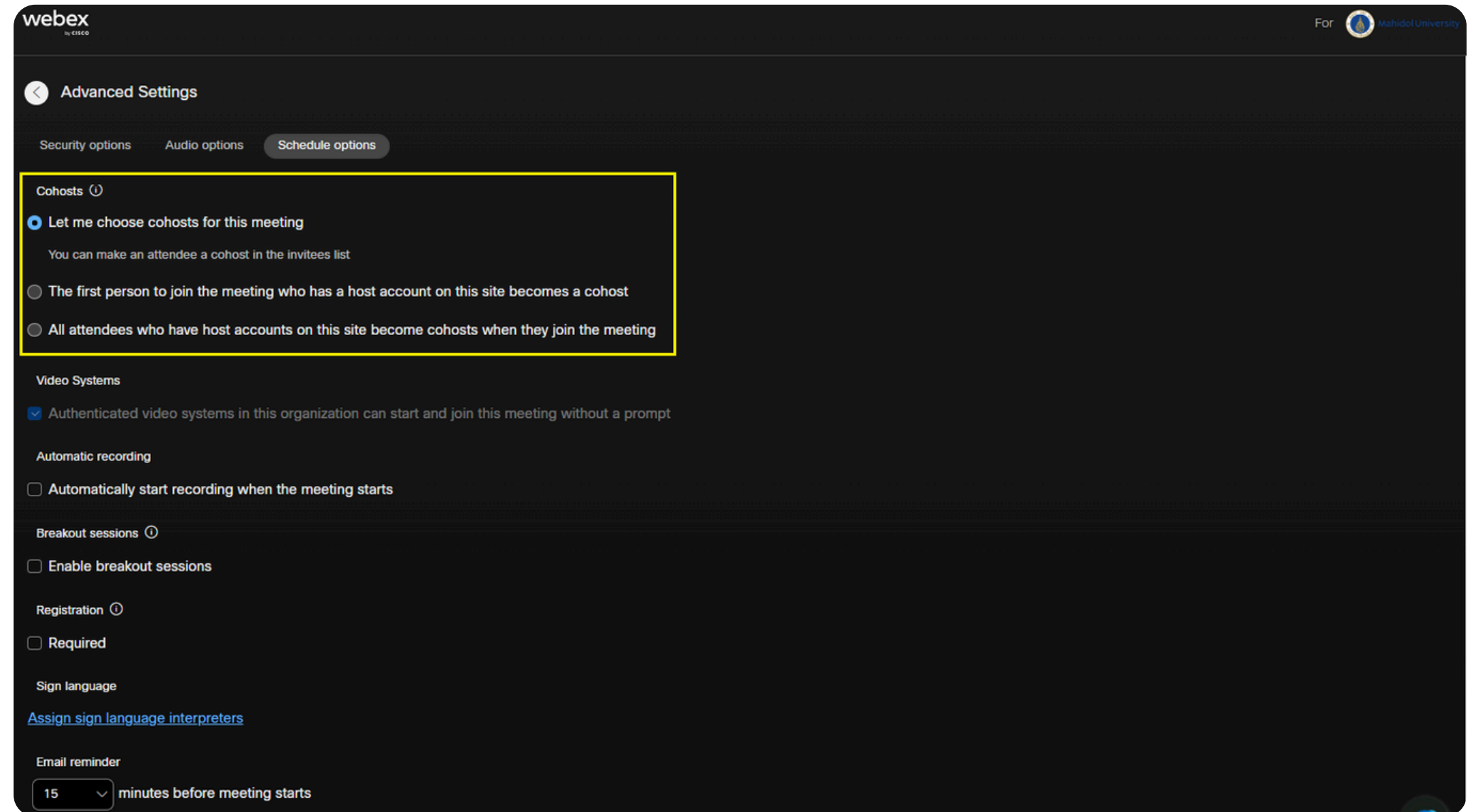


คลิกแท็บ Schedule options

ที่ **Advanced options** สามารถกำหนดค่าเพิ่มเติมได้

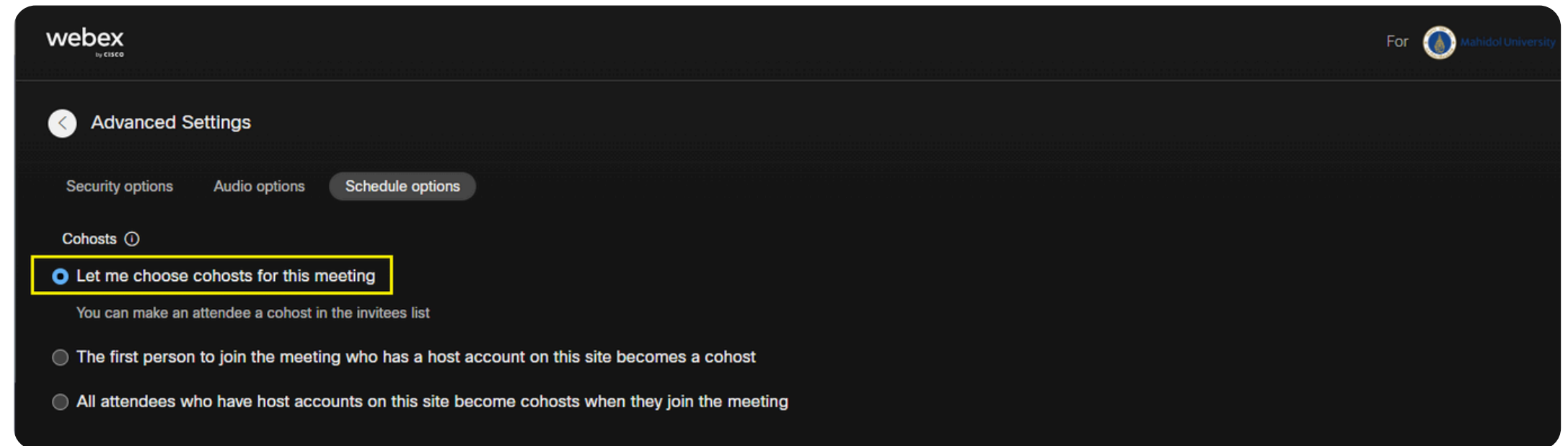
Cohosts: การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ช่วย Host

- Cohost สามารถเปิดห้องเรียนหรือห้องประชุมเองได้ด้วยอีเมล Account ของตนเองและแบ่งปันสิทธิ์พิเศษได้หลังจากเริ่มประชุม
- สามารถให้สิทธิ์ Cohosts กับ Participant ที่ Join Meeting ได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ Cohosts ล่วงหน้าก่อนการประชุมได้ (ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบให้เลือกใช้งาน)





Schedule Webex Meeting



รูปแบบที่ 1

Cohosts: Let me cohosts for this meeting. (You can make an attendee a cohost in the Attendees list.)

เจ้าของห้องเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าร่วมเป็นผู้ช่วยงานประชุมด้วยตนเอง



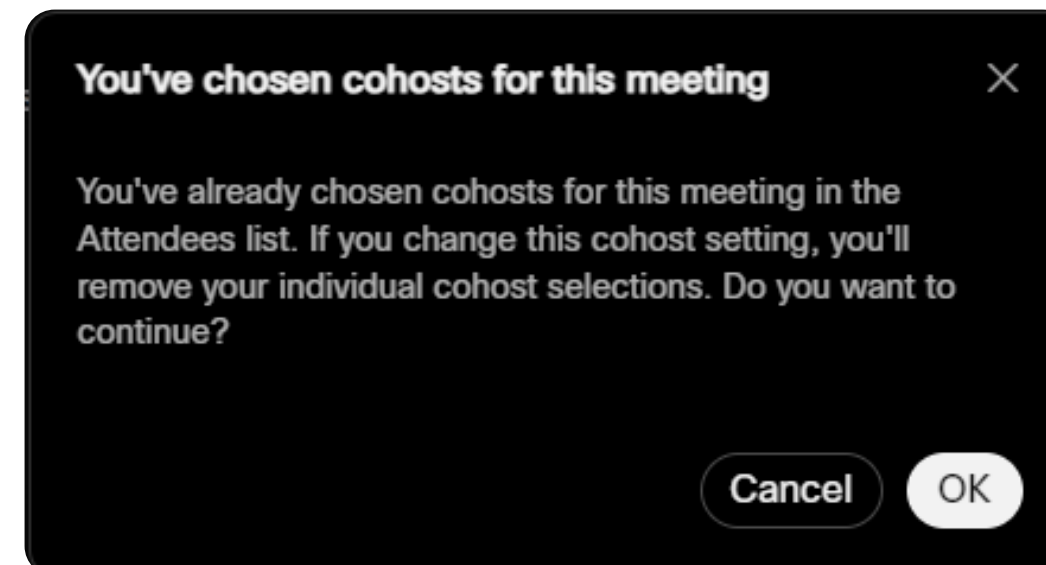
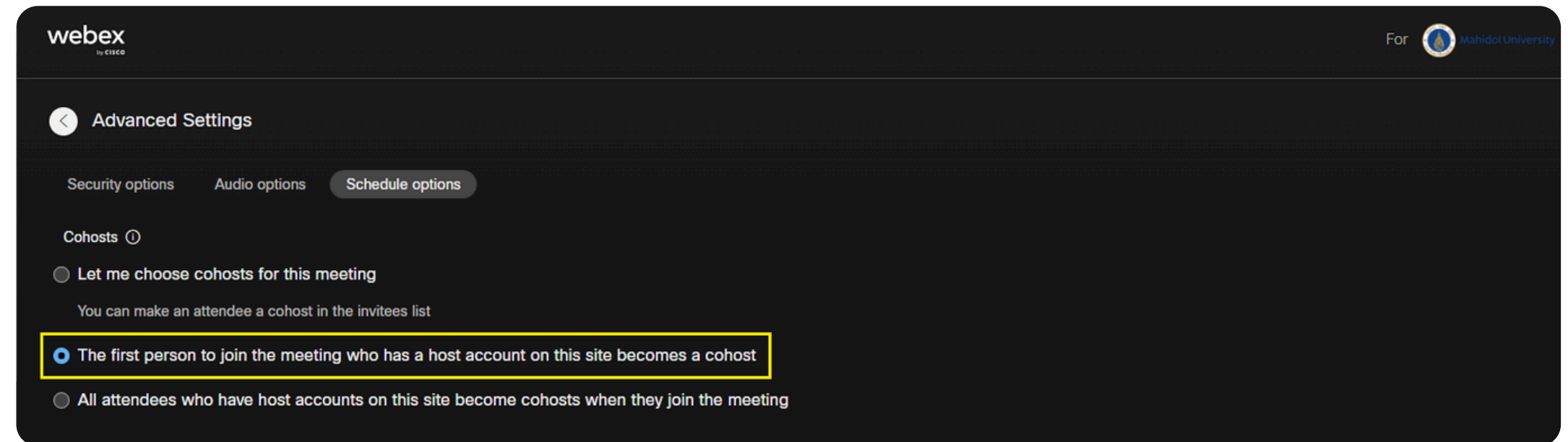
Schedule Webex Meeting



รูปแบบที่ 2

Cohosts: The first person to join the meeting who has a host account on this site becomes a cohost ยืนยันการใช้งานคลิก OK

คนแรกที่เข้าร่วมและเป็น Account email ที่เป็นแอดมินจะได้สิทธิ์เป็นผู้ช่วยทันที





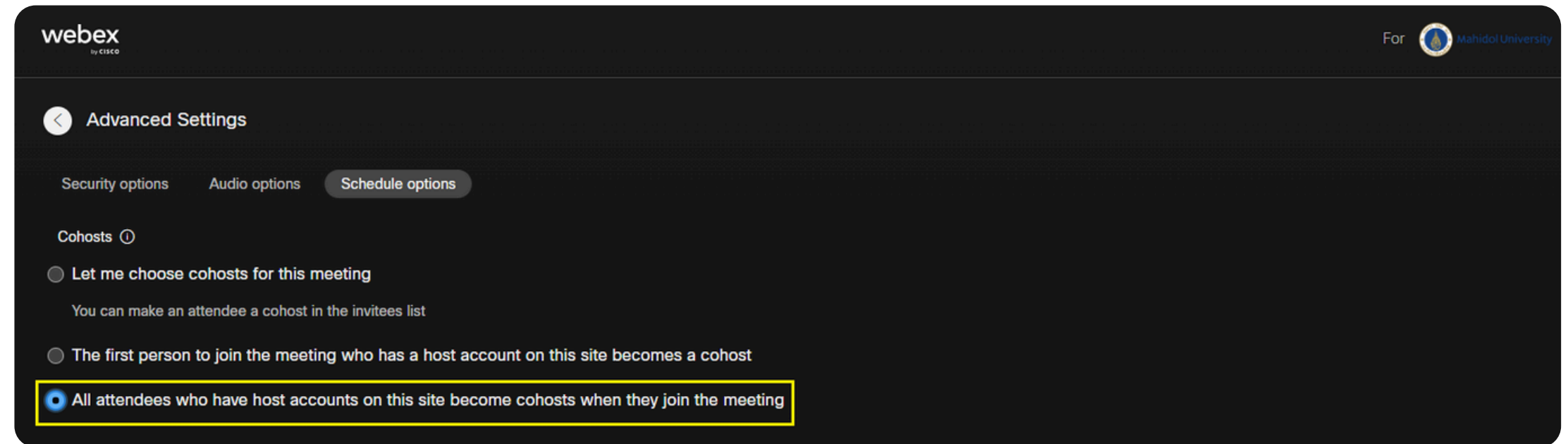
Schedule Webex Meeting



รูปแบบที่ 3

Cohosts: All attendees who have host accounts on this site become cohosts when they join the meeting

ทุกคนที่เข้าร่วมและเป็น Account email ที่เป็นแอดมินจะได้สิทธิ์เป็นผู้ช่วยทันที



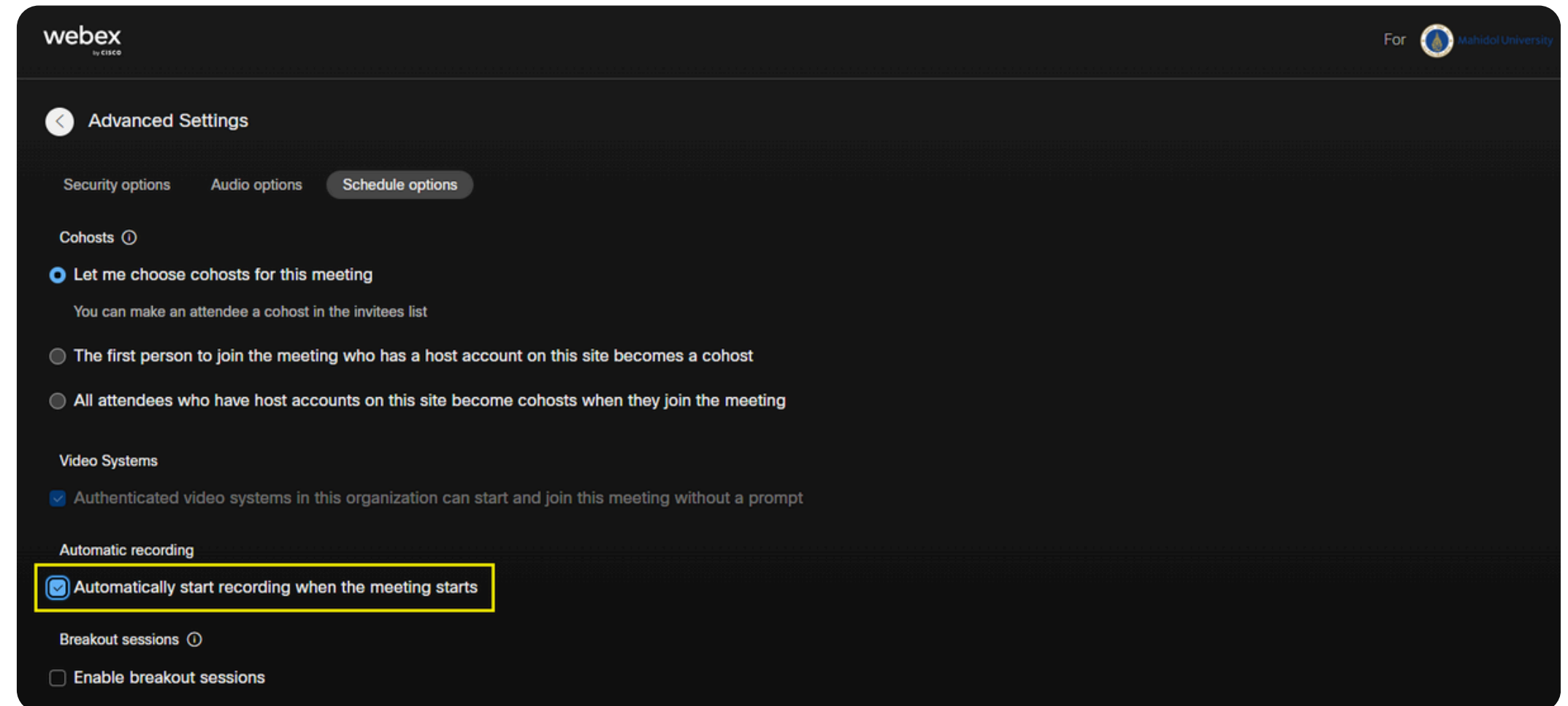


Schedule Webex Meeting



Automatic recording: การบันทึกอัตโนมัติ:

Automatically start recording when the meeting starts: บันทึกอัตโนมัติเมื่อเริ่มการประชุม หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน Webex Meeting ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ให้บันทึกไฟล์วิดีโอที่ได้จะถูกจัดเก็บที่ Cloud Webex Meeting





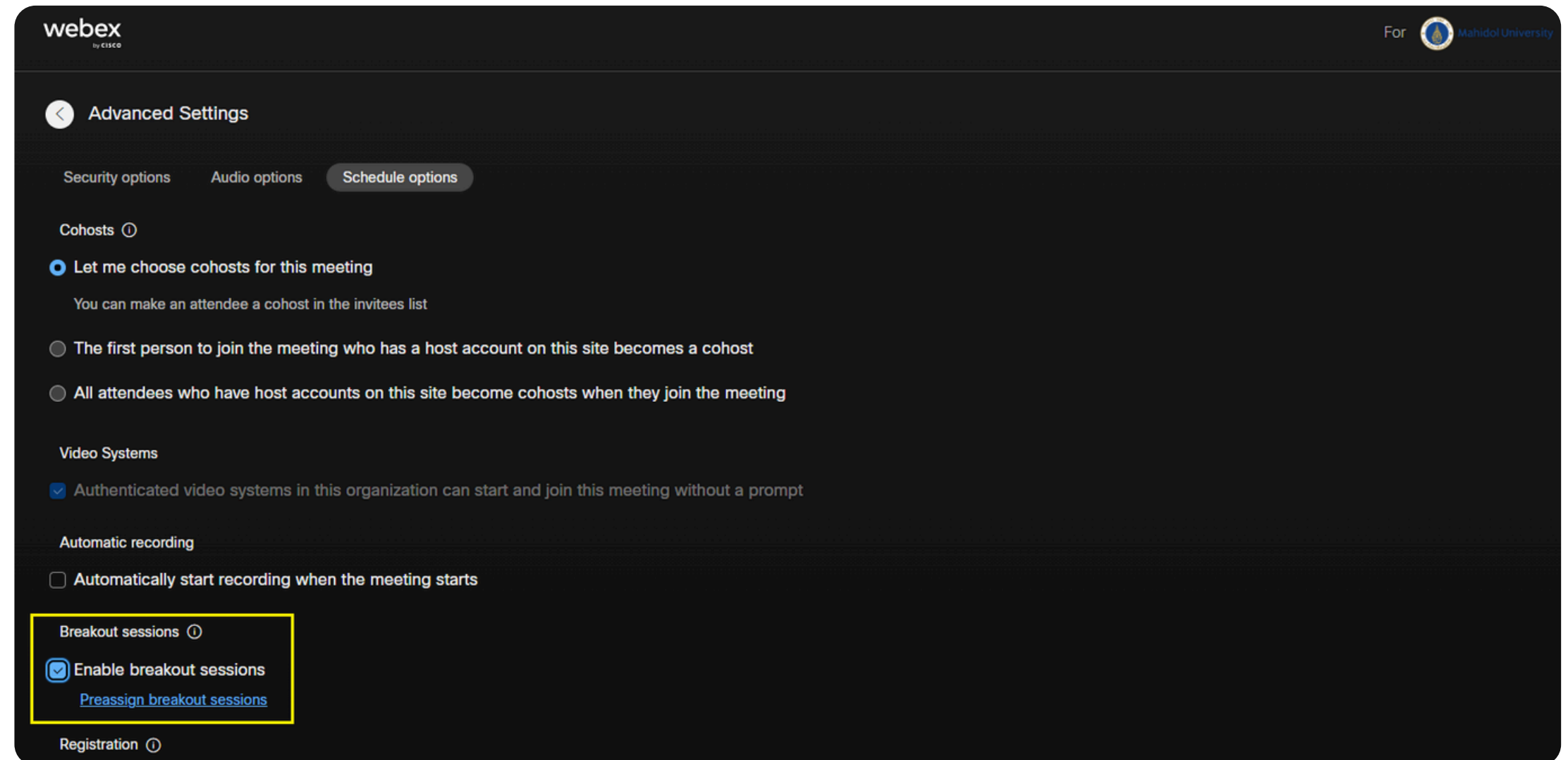
Schedule Webex Meeting



Breakout sessions: ห้องประชุมย่อย

Enable breakout sessions: เปิดใช้งานห้องประชุมย่อย สามารถตั้งค่า Breakout session ล่วงหน้าได้โดยศึกษาตามคู่มือเพิ่มเติมได้ที่

<https://muit.mahidol.ac.th/vcf/webex-create-meeting-breakout-sessions.pdf>





Schedule Webex Meeting



Registration: การลงทะเบียน

การกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงทะเบียนก่อนการเข้าร่วมประชุม

(สามารถตั้งค่า Breakout session ล่วงหน้าได้โดยศึกษาตามคู่มือเพิ่มเติมได้ที่ <https://muit.mahidol.ac.th/vcf/academic-conference-regis.pdf>)

webex by CISCO For Mahidol University

Automatically start recording when the meeting starts

Breakout sessions ⓘ

Enable breakout sessions

Registration ⓘ

Required

Registration form
[Customize registration form](#) | [Preview form](#)

Approval rules

Automatically accept all requests

Automatically accept requests that follow approval rules ⓘ
[Set up approval rules](#)

Registrant number
Maximum number of registrants 1000

Post-registration landing page ⓘ
https://

Sign language
[Assign sign language interpreters](#)



Schedule Webex Meeting



Email reminder: อีเมลแจ้งเตือน

... minutes before meeting starts:

สามารถกำหนดจำนวนนาที ที่ต้องการให้ส่งอีเมลแจ้งเตือนก่อนจะเริ่มการประชุม (โดยระบบกำหนดค่าเริ่มต้นให้ 15 นาที)

The screenshot shows the Webex meeting settings interface. The 'Email reminder' section is highlighted with a yellow box, showing a dropdown menu set to '15' and the text 'minutes before meeting starts'. Other visible settings include:

- The first person to join the meeting who has a host account on this site becomes a cohost
- All attendees who have host accounts on this site become cohosts when they join the meeting
- Video Systems**
 - Authenticated video systems in this organization can start and join this meeting without a prompt
- Automatic recording**
 - Automatically start recording when the meeting starts
- Breakout sessions** ⓘ
 - Enable breakout sessions
- Registration** ⓘ
 - Required
- Sign language**
 - [Assign sign language interpreters](#)
- Meeting options** ⓘ
 - [Edit meeting options](#)
- Attendee privileges** ⓘ
 - [Edit attendee privileges](#)



Schedule Webex Meeting



Meeting options: ตัวเลือกการประชุม

Select options that you want participants to have when meeting begins: ตัวเลือกที่คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุม มีสิทธิ์ใช้งานเมื่อเริ่มการประชุม

Chat: การสนทนาด้วยข้อความ

Add and download files: การเพิ่มและดาวน์โหลดไฟล์

The screenshot shows the Webex meeting options interface. It includes several sections with checkboxes and dropdown menus:

- The first person to join the meeting who has a host account on this site becomes a cohost
- All attendees who have host accounts on this site become cohosts when they join the meeting
- Video Systems**
 - Authenticated video systems in this organization can start and join this meeting without a prompt
- Automatic recording**
 - Automatically start recording when the meeting starts
- Breakout sessions** ⓘ
 - Enable breakout sessions
- Registration** ⓘ
 - Required
- Sign language**
 - [Assign sign language interpreters](#)
- Email reminder**
 - 15 minutes before meeting starts
- Meeting options** ⓘ
 - [Edit meeting options](#)
- Attendee privileges** ⓘ
 - [Edit attendee privileges](#)

A modal window titled "Meeting options" is overlaid on the bottom right, showing the following options:

- Allow all participants to turn on video
- Chat
- Add and download files ⓘ

Buttons for "Cancel" and "OK" are at the bottom of the modal.



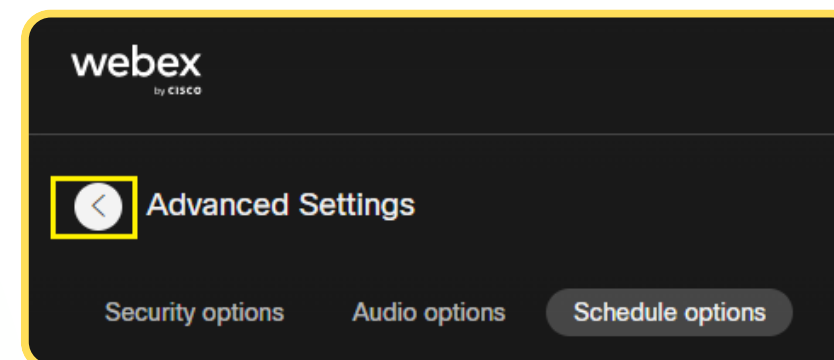
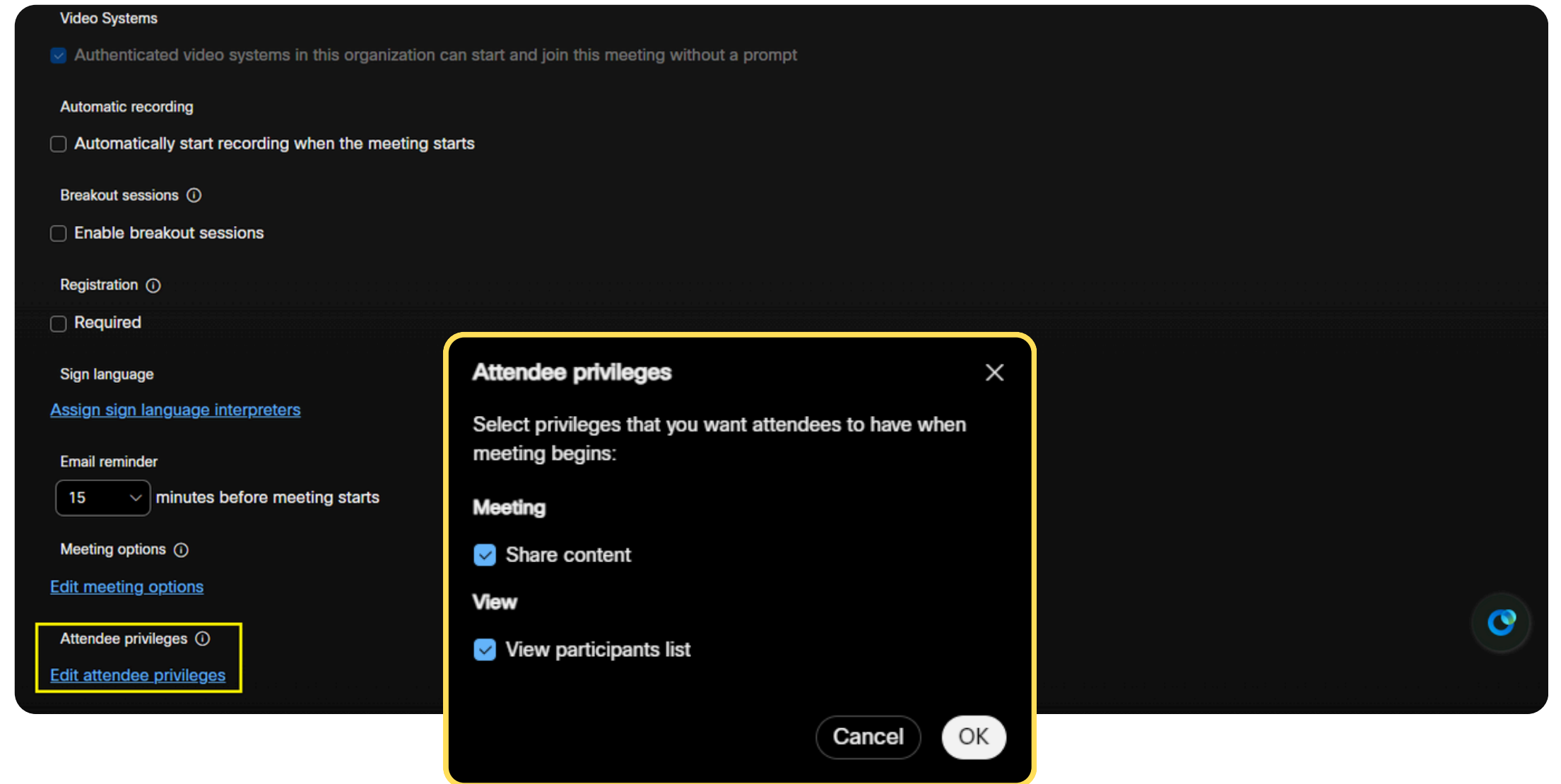
Schedule Webex Meeting



Attendee privileges: สิทธิพิเศษของผู้เข้าร่วมประชุม

Select privileges that you want attendees to have when meeting begins: เลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีเมื่อเริ่มการประชุม

Share content: การให้สิทธิ์แชร์ไฟล์เอกสาร
View participants list: การให้สิทธิ์ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



เมื่อกำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ เสร็จแล้ว
คลิก  เพื่อกลับสู่หน้าหลักของ Schedule a meeting



Schedule Webex Meeting



Save settings as meeting template:
เพื่อนำรูปแบบ Schedule ที่สร้างไว้ นำกลับมาใช้งานโดยไม่ต้องตั้งค่าใหม่ทั้งหมด

โดยคลิก **Save as template** จะแสดงหน้าต่าง Save as template

- พิมพ์ ชื่อหัวข้อ/รายวิชา ที่จะใช้เป็นหัวข้อในการเลือก template
- คลิกถูกหน้าข้อความ Save as a standard template เสร็จแล้วคลิก **Save**

The screenshot displays the Webex 'Schedule a meeting' interface. The main form includes fields for Topic, Date and time, Location, and Description. A 'Save as template' button is highlighted in yellow. An overlay window titled 'Save as template' is shown, containing a message about saving settings, a text input field with 'Meeting Multimedia', a checked 'Save as a standard template' checkbox, and a list of templates including 'Multimedia Meeting' and 'testMahidol'. The 'Save' button in the overlay is also highlighted in yellow.



Schedule Webex Meeting



เมื่อกำหนดการตั้งค่าข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้ว
คลิก **Schedule**

The screenshot shows the 'Schedule a meeting' interface in the Webex application. The interface is dark-themed and includes the following elements:

- Header:** 'webex by CISCO' logo on the left and 'For Mahidol University' on the right.
- Title:** 'Schedule a meeting' with a back arrow.
- Topic:** A text input field containing 'Meeting Multimedia 6/2567'. Below it, 'Meeting templates: Webex Meetings Default' is shown with a dropdown arrow and an information icon.
- Date and time:** A section with three input fields: '7/29/2024', '9:00 AM' (with a dropdown arrow), and '12:00 PM' (with a dropdown arrow), followed by another date field '7/29/2024'. Below this is a time zone dropdown set to '(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta' and a 'Planner' icon.
- Recurrence:** A checkbox labeled 'Recurrence' which is currently unchecked.
- Description:** A large empty text area for adding a meeting description.
- Advanced Settings:** A button with a gear icon and the text 'Advanced Settings'.
- Invitees (2):** A section on the right with a search bar 'Add by name or email'. Below it, two invitees are listed: 'Phearwnapa Malakan' (Host) and 'PN Panupong Nonhasitthichai'. A link 'Remove all invitees' is at the bottom of this section.
- Buttons:** At the bottom left, there are 'Cancel' and 'Schedule' buttons. The 'Schedule' button is highlighted with a yellow border. At the bottom right, there is a 'Save as template' link and a circular refresh icon.



Schedule Webex Meeting



แสดงข้อมูลต่างๆ ที่สร้าง Schedule ได้

The screenshot shows the Webex interface for a meeting titled "Meeting Multimedia 6/2567". The interface includes a sidebar with navigation options: Profile, Settings, Meetings (highlighted), Webinars, and Recordings. The main content area displays the meeting details, including the location "Phearwnapa Malakan", time "9:00 AM - 12:00 PM", date "Monday, July 29, 2024", and time zone "(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta". A "Start" button is visible in the top right corner. Below the meeting title, there are sections for "Join Information" and "Who is invited? (1)". The "Join Information" section provides the meeting link, meeting number (2640 967 7358), password (Multi0624), and host key (641855). It also includes instructions for joining by video system and by phone. The "Who is invited? (1)" section shows a list of invitees, with one invitee listed: "PN Panupong Nonhasitthichai".



Schedule Webex Meeting



หากต้องการตรวจสอบ Schedule ที่สร้างไว้ล่วงหน้า ก่อนวันที่ใช้งาน คลิกเมนู **Meetings** คลิกแท็บ **Upcoming** เลือก **All meetings and webinar** แล้วเลือกเดือน วันที่ ที่ได้สร้าง Schedule ไว้ เสร็จแล้ว คลิก **OK**

The screenshot shows the Webex interface for Mahidol University. The 'Meetings' menu is highlighted in the sidebar. The 'Meetings' section is active, showing a meeting URL: <https://mahidol.webex.com/meet/phearwnapa.mal>. The 'Upcoming' tab is selected, and the 'All meetings and webinars' filter is chosen. A date range of '6/10/2024 - 6/16/2024' is set. A calendar view is open, showing the month of June 2024, with the date '29' highlighted. The 'OK' button is also highlighted.



Schedule Webex Meeting




จะแสดงรายการ Schedule ที่สร้างไว้
เมื่อต้องการเปิดใช้งาน คลิก **Start**

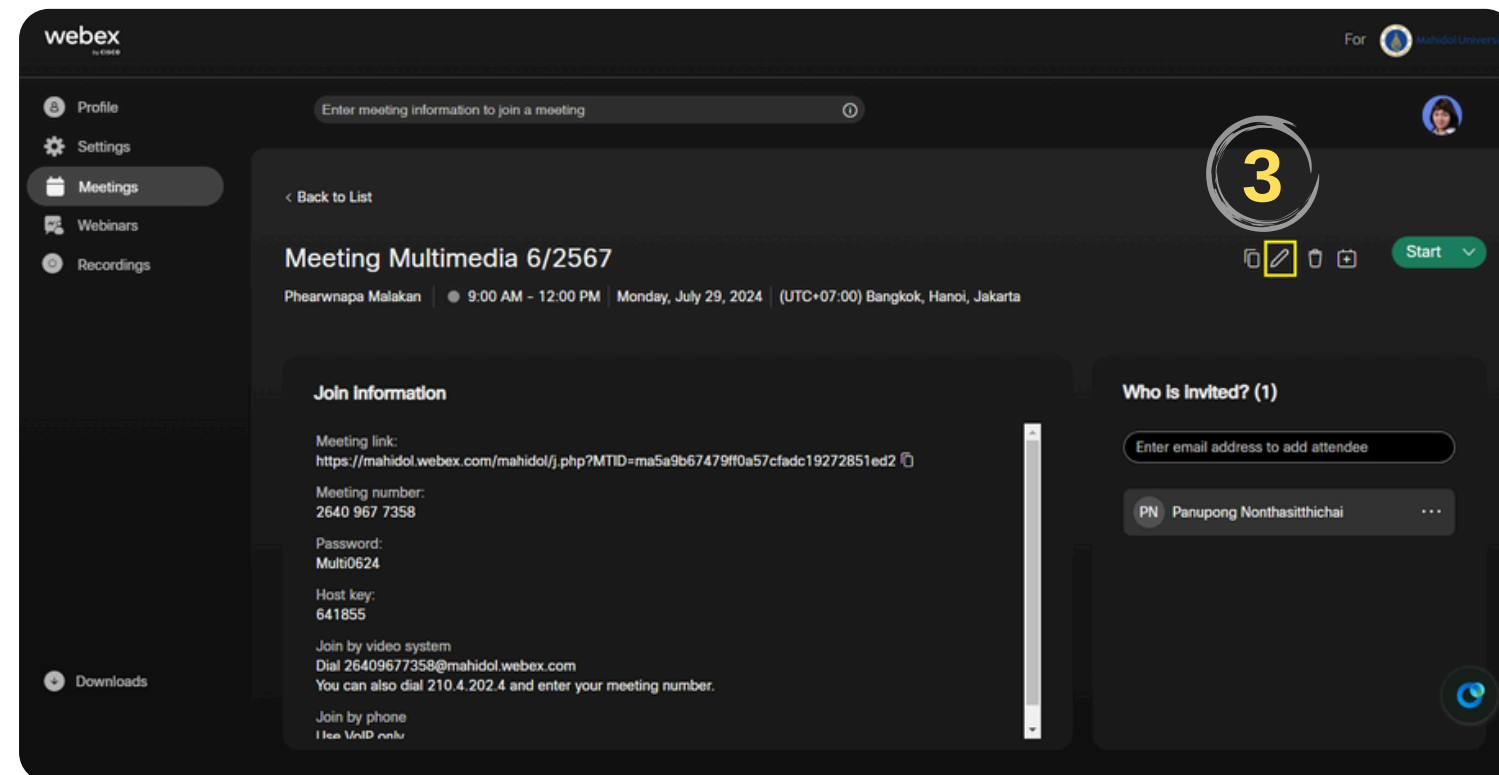
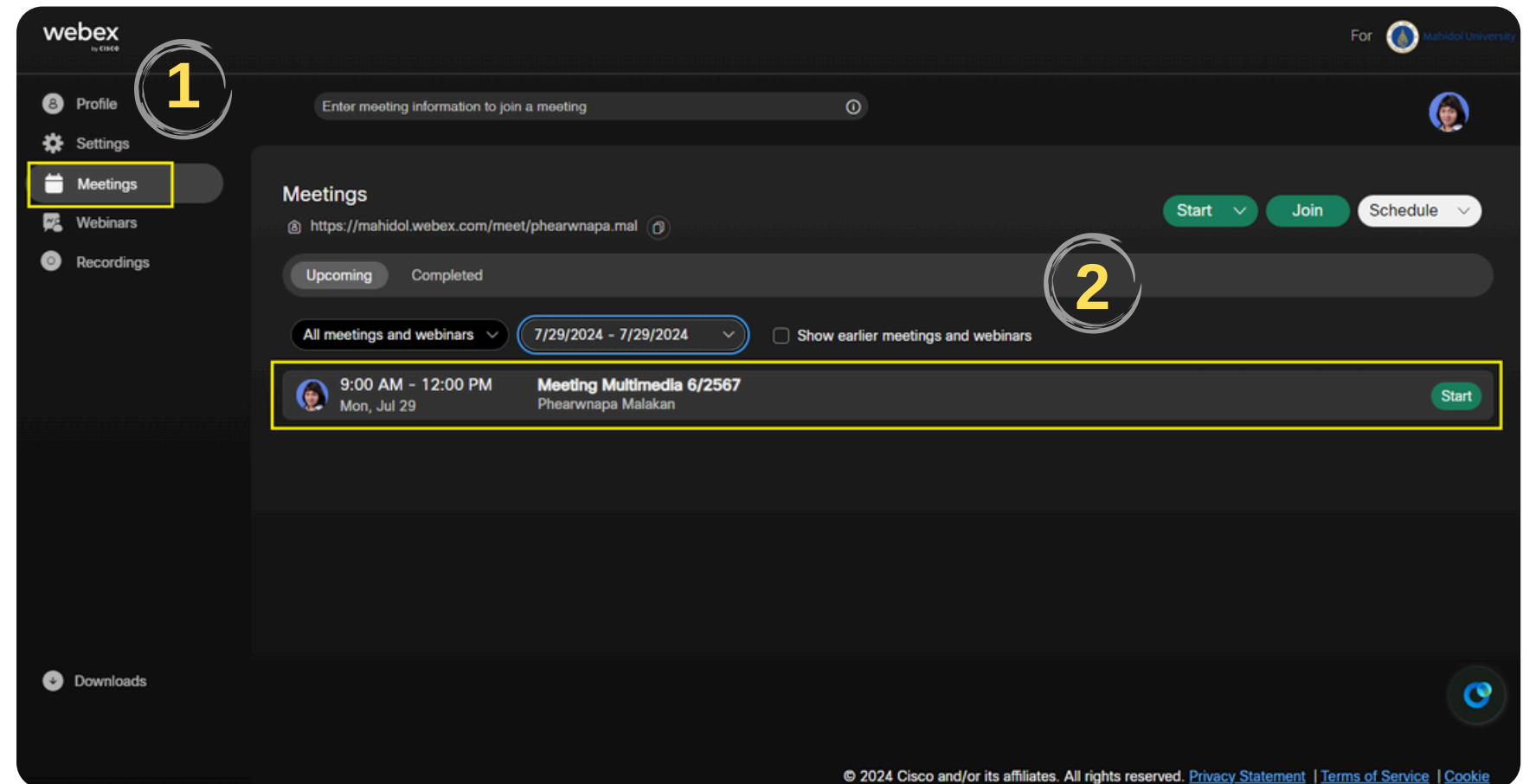
The screenshot shows the Webex interface for a user from Mahidol University. The left sidebar contains navigation options: Profile, Settings, Meetings (highlighted), Webinars, and Recordings. The main area displays the 'Meetings' section with a search bar and a 'Start' button. Below this, there are filters for 'Upcoming' and 'Completed' meetings, and a date range filter set to '7/29/2024 - 7/29/2024'. A single meeting is listed: 'Meeting Multimedia 6/2567' by Phearwnapa Malakan, scheduled for 9:00 AM - 12:00 PM on Monday, July 29. A yellow box highlights this meeting entry, and a 'Start' button is visible to its right. The footer contains copyright information for Cisco and links to Privacy Statement, Terms of Service, and Cookie settings.



Schedule Webex Meeting



Edit Schedule: แก้ไข Schedule ที่สร้างไว้
คลิกเมนู **Meetings** เลือกชื่อหัวข้อ Schedule ที่ต้องการแก้ไข คลิก **Edit** ไอคอนรูปดินสอ 





Schedule Webex Meeting



เข้าสู่หน้ารายละเอียดการตั้งค่า Schedule
เมื่อแก้ไข Schedule เสร็จแล้ว คลิก **Save**

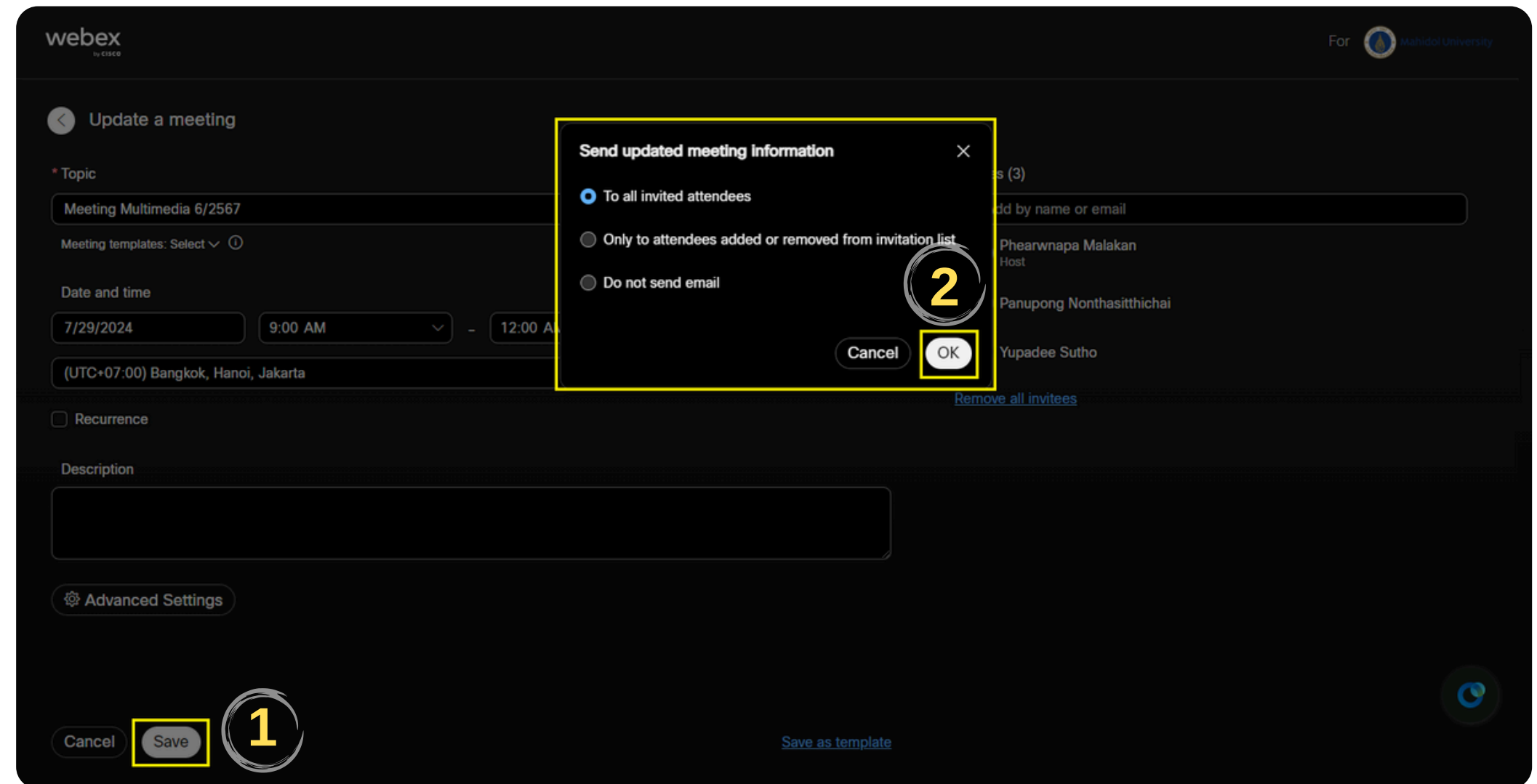
จะแสดงหน้าต่าง **Send update meeting information:** ส่งข้อมูลการประชุมอัปเดตใหม่
มีให้เลือก 3 รูปแบบ

To all invited attendees: ส่งข้อมูลการประชุม
อัปเดตใหม่ให้ผู้ที่ถูกเชิญประชุมทุกท่าน

Only to attendees added or remove from invitation list: ส่งข้อมูลการประชุมอัปเดตใหม่ให้
ผู้ที่ถูกเชิญล่าสุดเท่านั้น

Do not send email: ไม่ต้องส่งข้อมูลการประชุม
อัปเดตใหม่ให้ผู้ที่ถูกเชิญประชุม

เมื่อเลือกรูปแบบเสร็จแล้ว คลิก **OK**





Schedule Webex Meeting



Sign out: ออกจากการใช้งาน

คลิกที่ชื่อโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน เลือก **Sign Out**

The screenshot shows the Webex user interface for Mahidol University. The main content area displays the 'Meetings' section with a search bar and filters. A meeting titled 'Meeting Multimedia 6/2567' is listed for Monday, July 29, from 9:00 AM to 12:00 PM. The user profile dropdown menu is open, showing options like 'Always use dark theme', 'Site Administration', 'Language (English)', 'More features', and 'Sign out'. The 'Sign out' option is highlighted with a yellow box and a circled '2'. A circled '1' highlights the user profile icon in the top right corner.