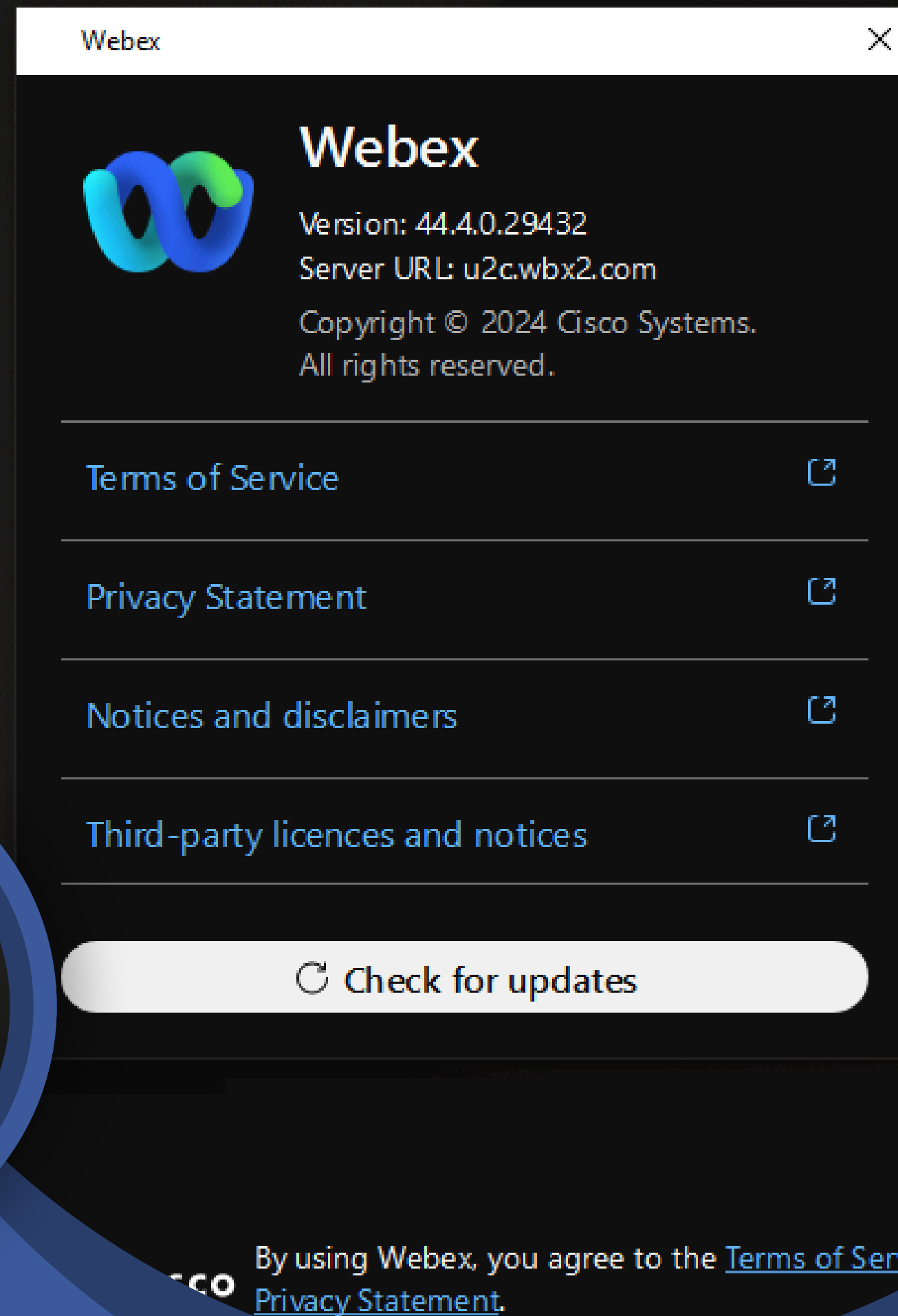


การใช้งาน

WEBEX MEETING

UPDATED APP

- Windows — 44.4.0.29432
- Mac — 44.4.0.29432
- iPhone and iPad — 44.4
- Android — 44.4



Webex

Webex

Version: 44.4.0.29432
Server URL: u2c.wbx2.com
Copyright © 2024 Cisco Systems.
All rights reserved.

[Terms of Service](#)

[Privacy Statement](#)

[Notices and disclaimers](#)

[Third-party licences and notices](#)

[Check for updates](#)

By using Webex, you agree to the [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#).

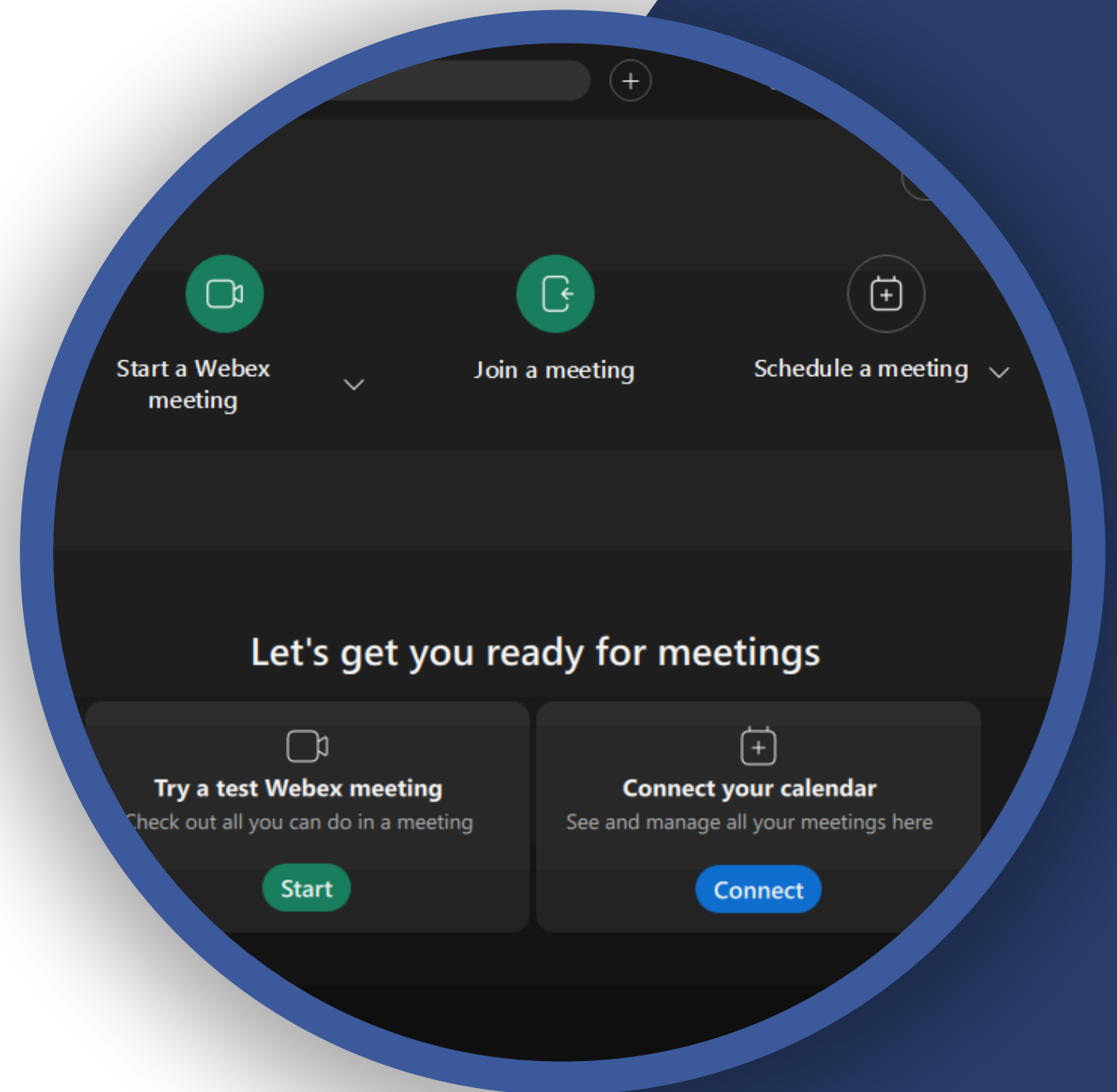
What's New

1. Dual screen video layouts for devices not optimized for Webex
2. Meet instantly with a one-time link—Windows, Mac, iPhone, iPad, and Android
3. Upload up to 10 virtual background images—Windows and Mac
4. Choose a custom meeting password—Android




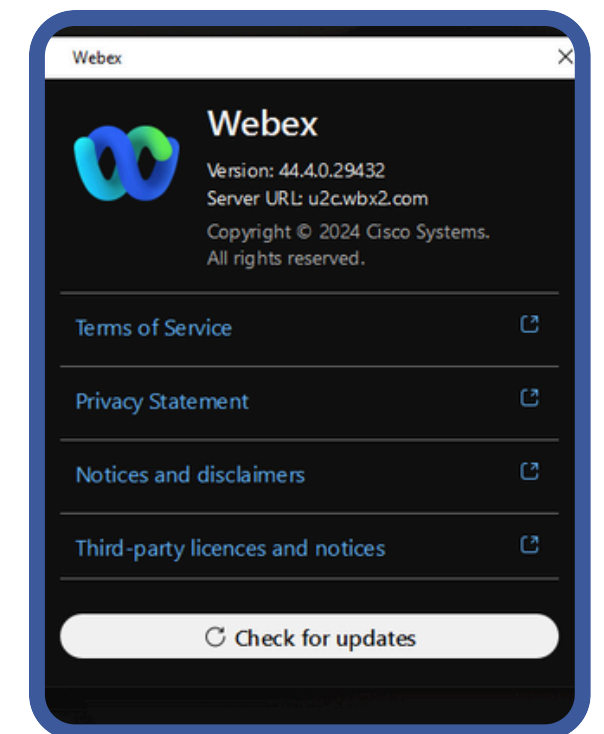
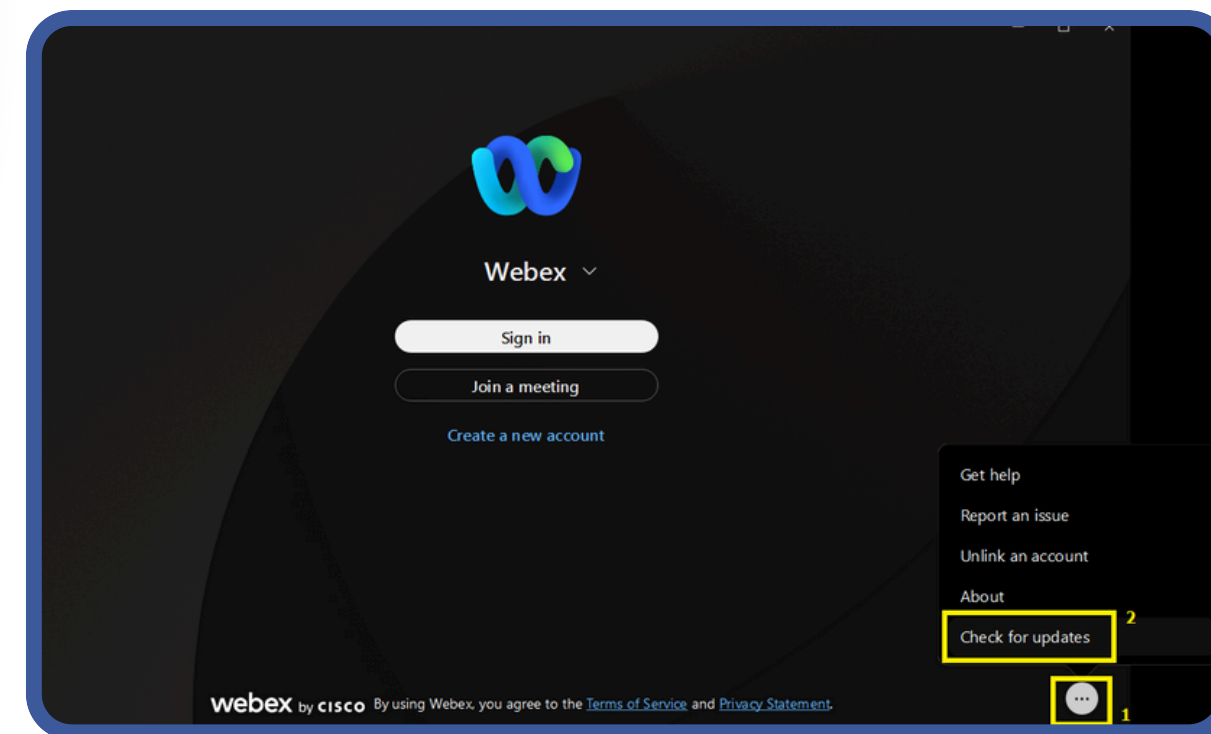
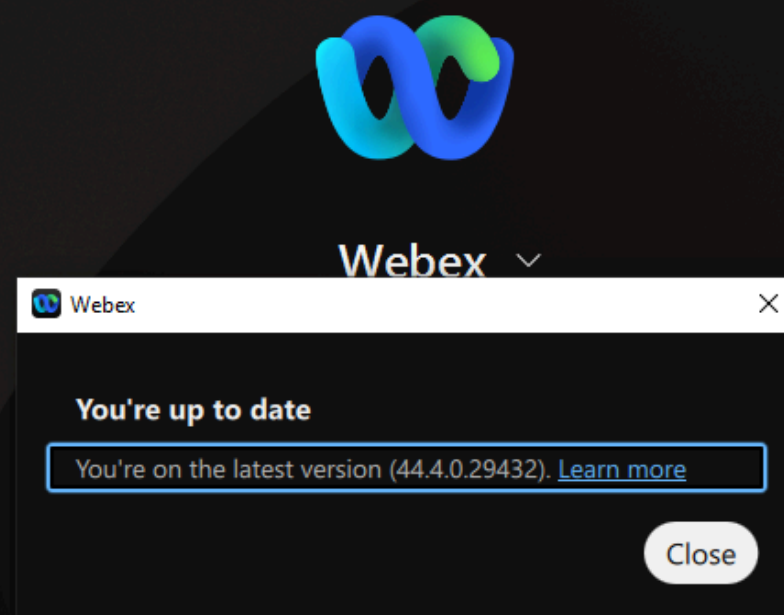
Webex by cisco

Webex Meeting กำลังปรับปรุงแพลตฟอร์มการประชุมให้เป็นแพลตฟอร์มการประชุม Webex Suite



การอัปเดต Webex

การอัปเดต Webex Meeting สามารถทำได้ 2 วิธี
วิธีที่ 1 การตรวจสอบและอัปเดต (ยังไม่ได้ Sign in ใช้งาน)
เปิดแอป Webex คลิก  เลือก **Check for updates**
ที่หน้าต่าง Webex แสดงข้อมูล Version ที่กำลังใช้งานอยู่
คลิก **Check for updates**

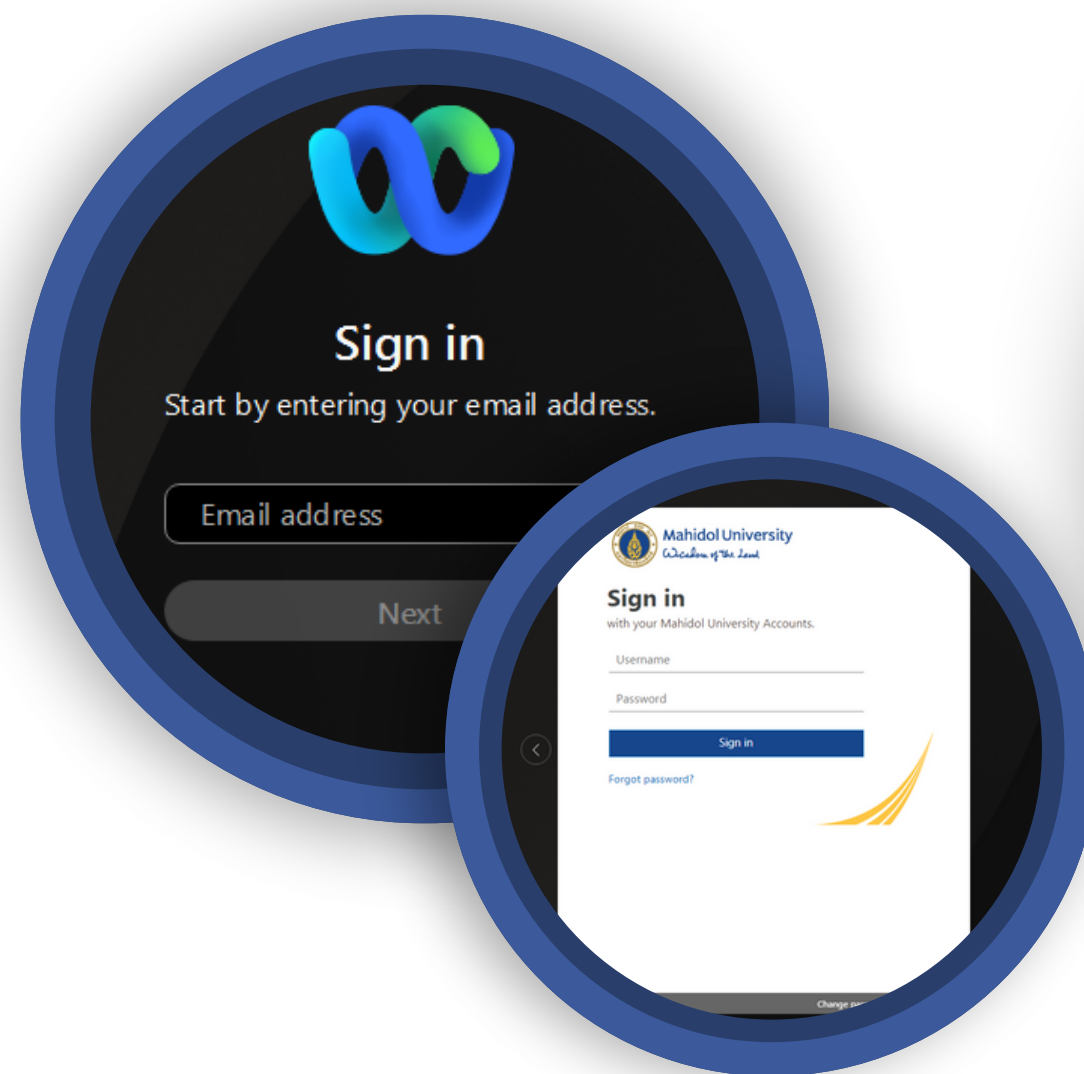


การอัปเดต Webex (วิธีที่ 2)



รูปแบบ Sign in

Sign in: กรณีเป็น Host (Account Email ที่ลงทะเบียน License) เช่น xxxxx.xxx@mahidol.ac.th



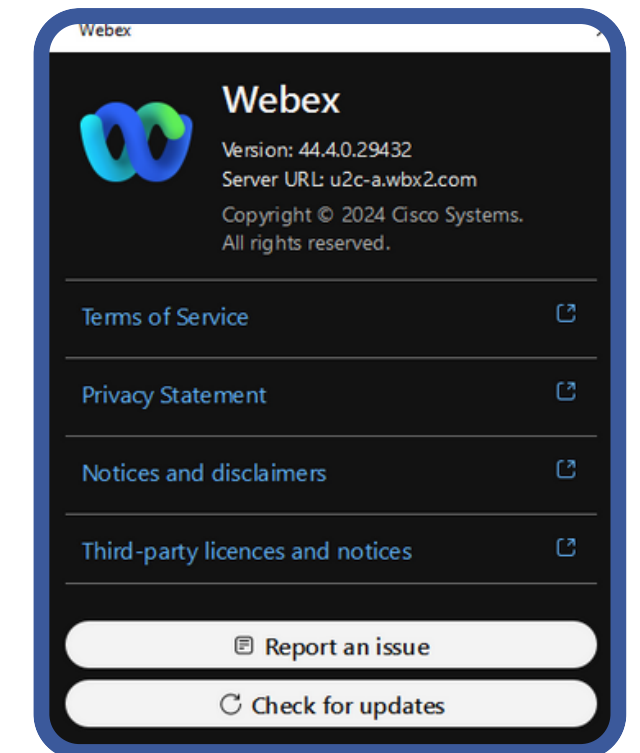
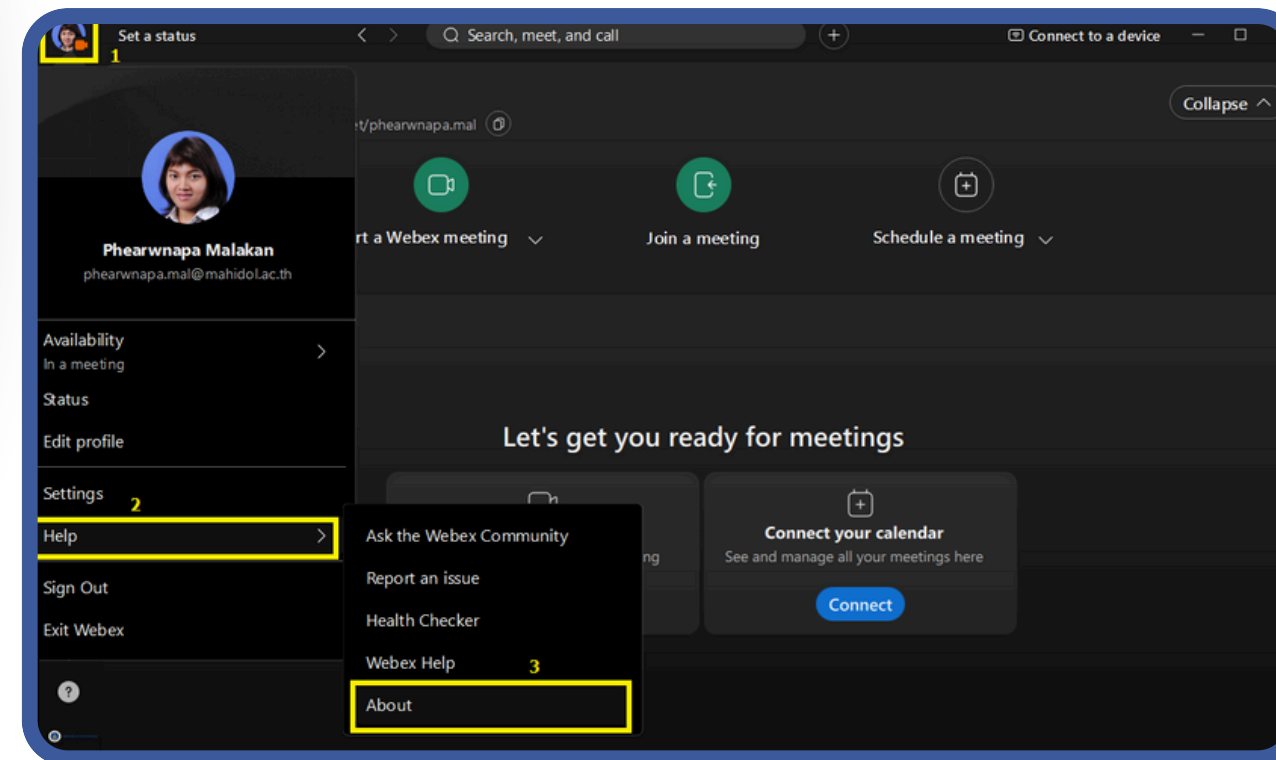
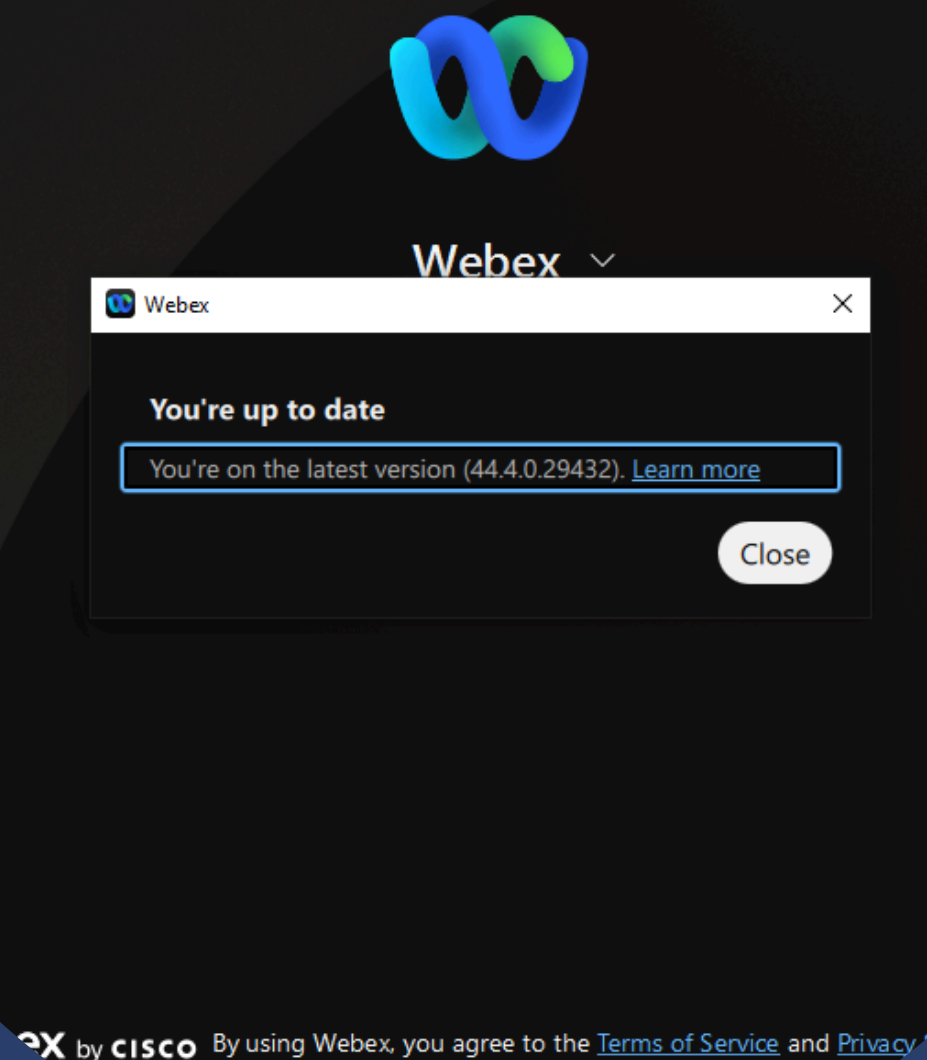
พิมพ์ Email License xxxxx.xxx@mahidol.ac.th
เสร็จแล้ว **คลิก Next**

พิมพ์ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัว และรหัสผ่าน ของมหาวิทยาลัย
เสร็จแล้ว **คลิก Sign in**



การอัปเดต Webex (วิธีที่ 2) ต่อ

การตรวจสอบและอัปเดต หลังจาก Sign in เข้าแอป Webex
คลิก **ไอคอนโปรไฟล์** เลือก **Help** คลิก **About**
คลิก **Check for updates**

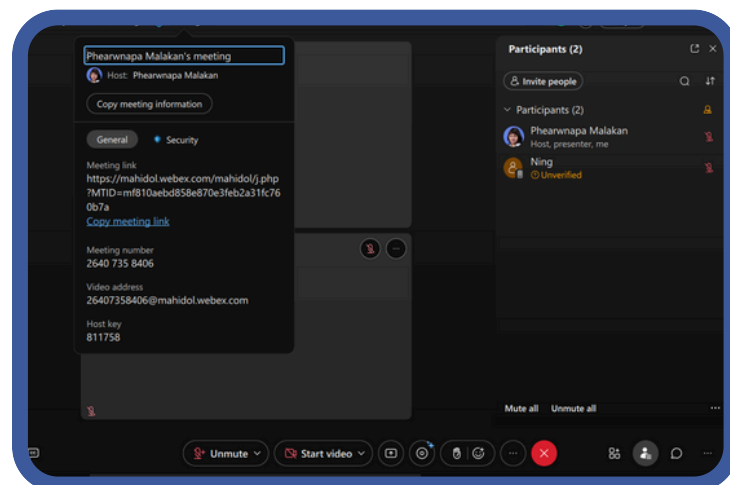


Start Meeting Webex App

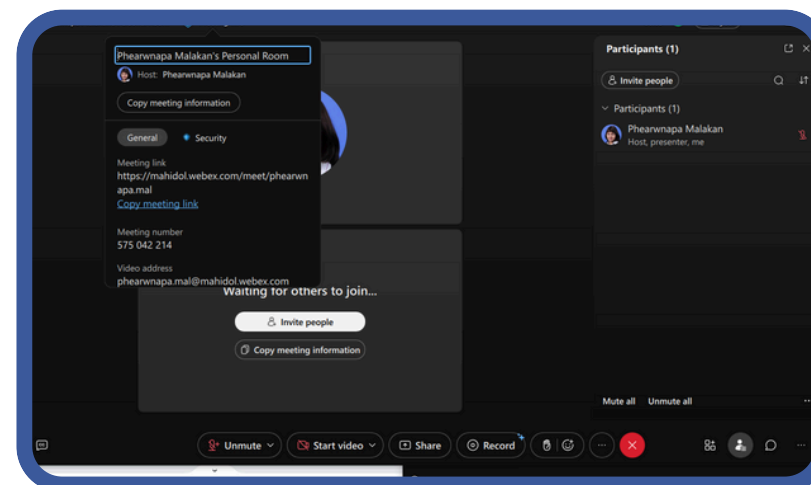
สามารถ Start Meeting ได้ 2 แบบ คือ

1. Start a Webex meeting เป็นการใช้งานห้องประชุมครั้งเดียวแบบไม่
ต้องสร้าง schedule ล่วงหน้า ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม Join ด้วย Link ที่ได้รับ
หรือได้รับ Invite Meeting เท่านั้นจึงจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้

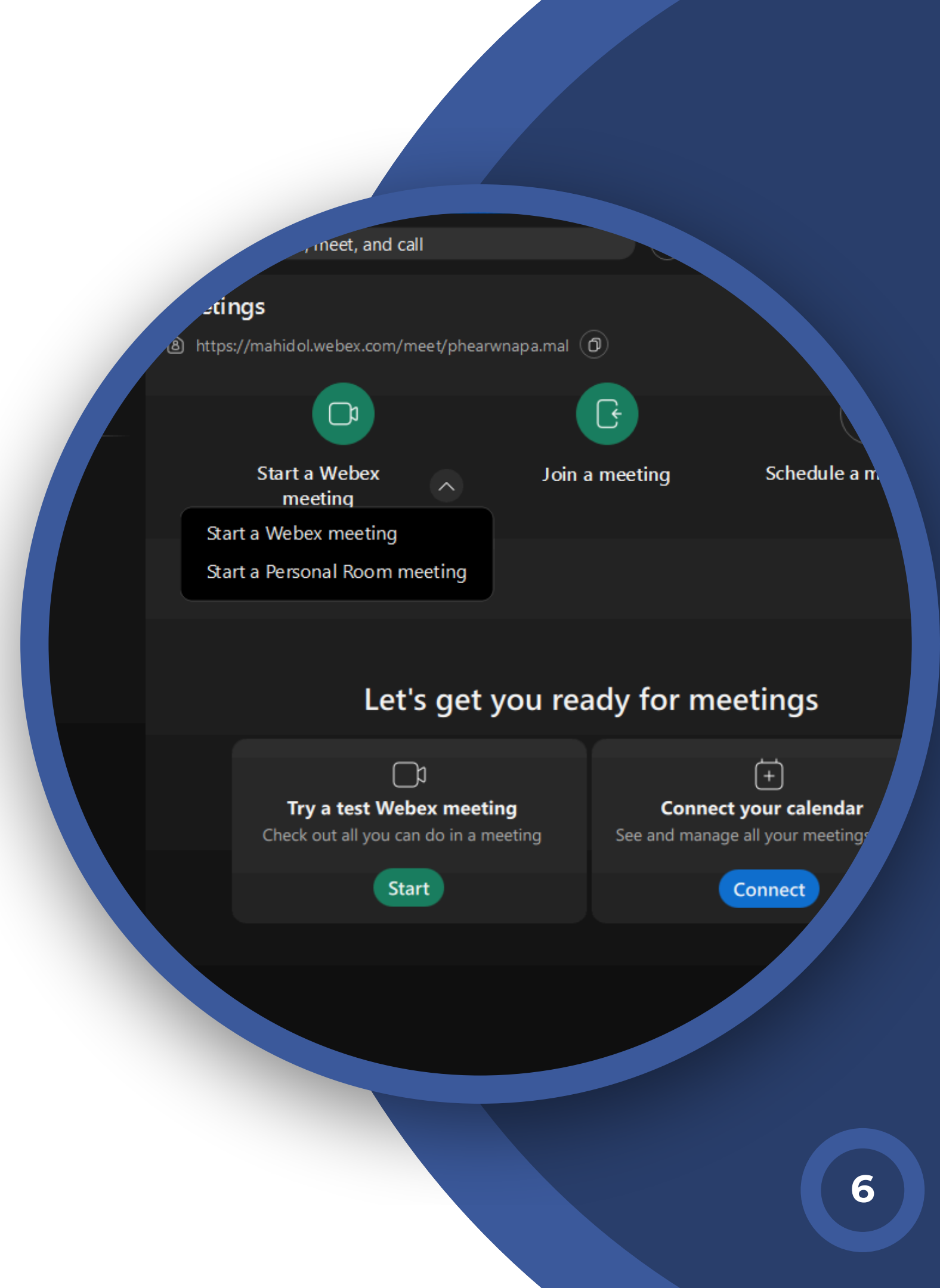
2. Start a Personal Room meeting เป็นการใช้งานห้องประชุมส่วนบุคคล โดย Link Meeting จะแสดงชื่อ.นามสกุล 3 ตัว ของผู้เป็น Host ต่อ
ท้าย และ Number Meeting จะเป็นชุดเดียวกันเสมอ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม
Join Meeting ได้ทั้งผ่าน Link Meeting หรือ Number Meeting
โดยไม่ต้องใส่ Password



Start a Webex meeting



Start a Personal Room meeting

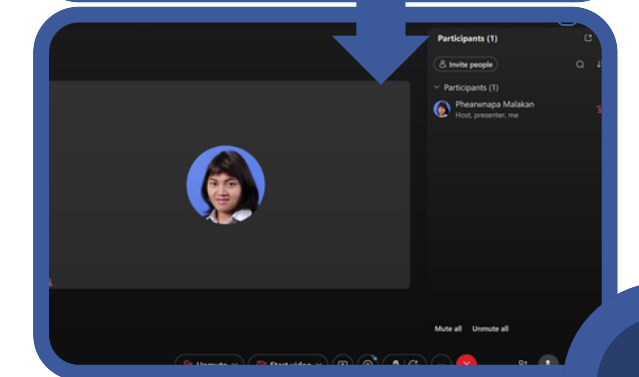
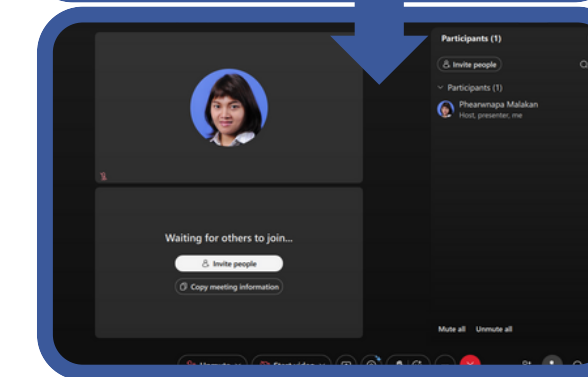
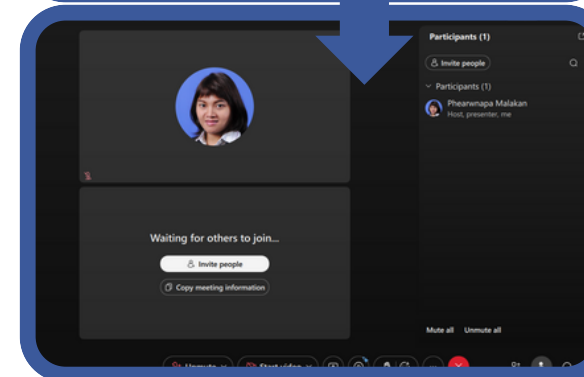
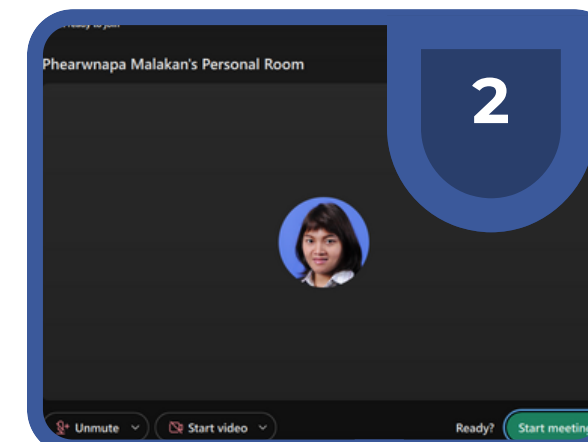
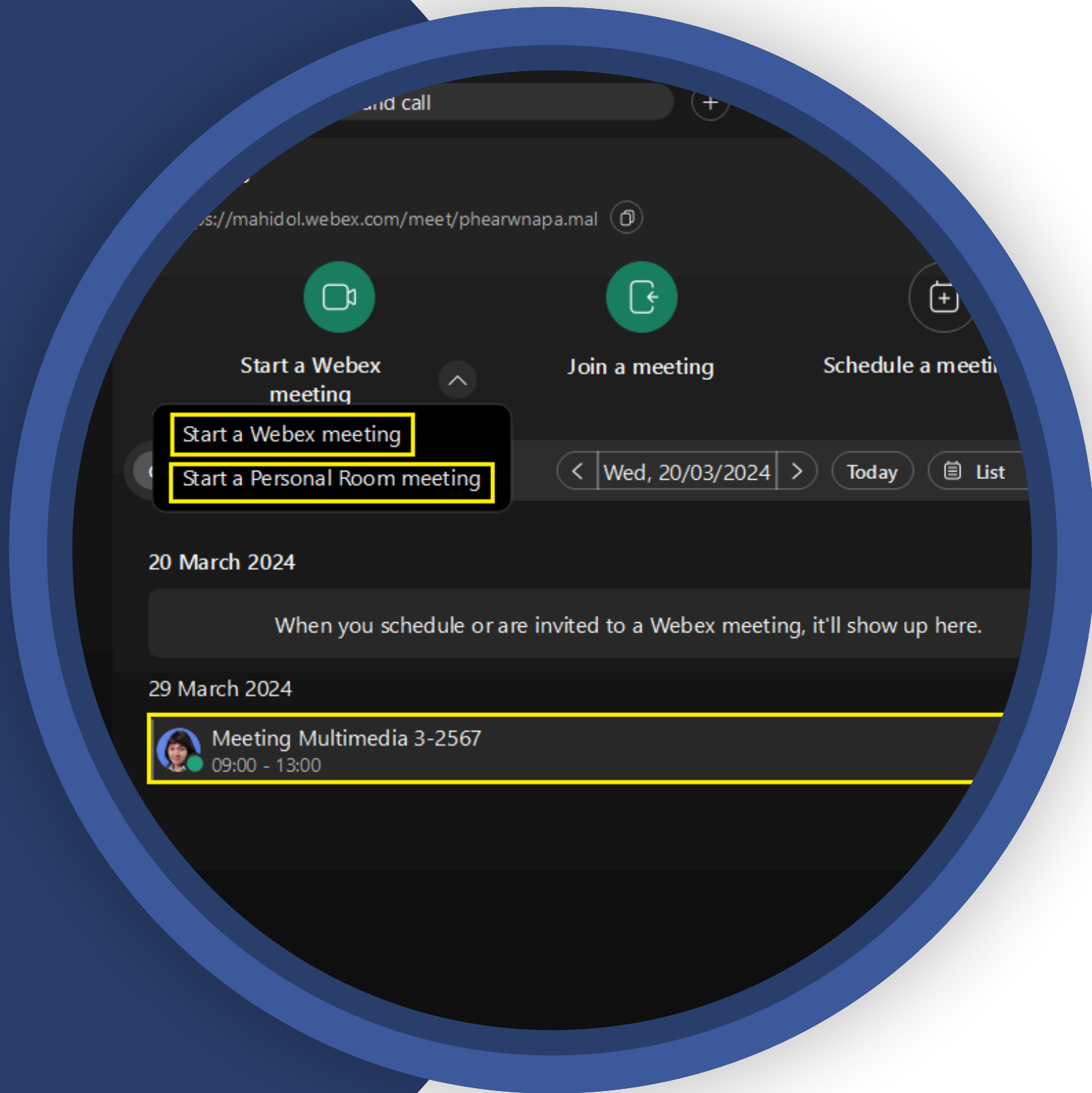


Select Start a Meeting

เมื่อ Host Start Meeting แล้ว ไม่ว่าจะด้วยรูปแบบใดก็ตาม

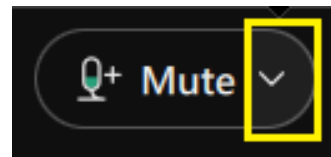
- 1. Start a Webex meeting**
- 2. Start a Personal Room meeting**
- 3. Start a Schedule Webex meeting**

ขั้นตอนต่อไปจะต้องตั้งค่าระบบภาพและเสียงให้ตรงกับสื่อกิจกรรมที่เชื่อมต่อไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานออนไลน์ได้



Setting Device Audio

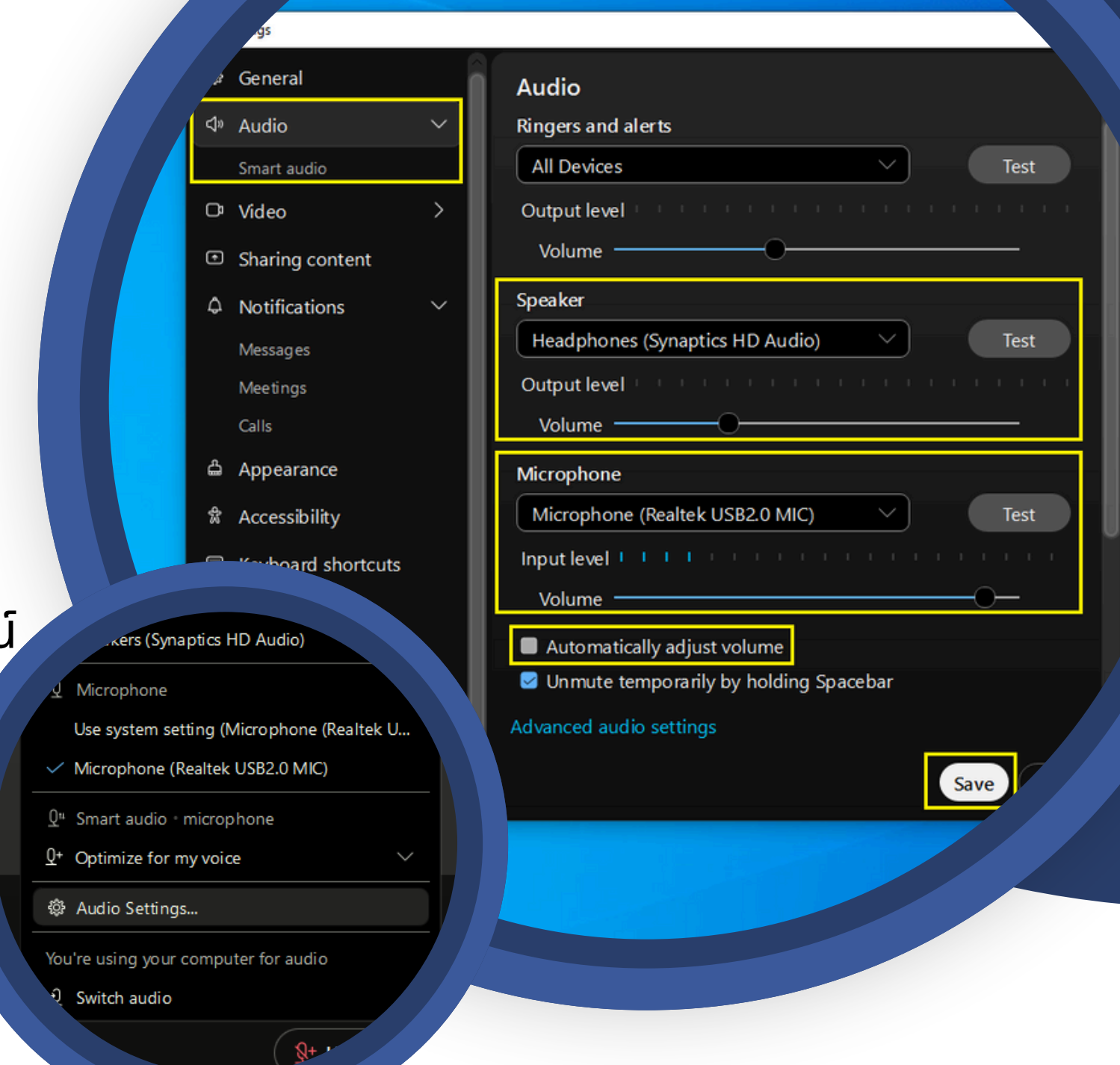
คลิก Audio options



เสร็จแล้วเลือก Audio Settings

หน้าต่าง Settings เลือก Audio ตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้

- **Ringers and alerts:** เสียงแจ้งเตือนของโปรแกรม
Output level Volume (การปรับระดับเสียง ดัง-เบา)
- **Speaker:** เลือกลำโพงที่ใช้ฟังเสียงจากออนไลน์
Output level Volume (การปรับระดับเสียง ดัง-เบา)
- **Microphone:** เลือกไมโครโฟนเสียงที่ใช้สนทนากับผู้ที่อยู่ในออนไลน์
Input level Volume (การปรับระดับเสียง ดัง-เบา)
- **Automatically adjust volume:** ปรับระดับความดังของเสียงอัตโนมัติ (นำเครื่องหมายถูกออก เพื่อกำหนดระดับเสียงของไมโครโฟนตามต้องการ ที่ Input level)
- **Unmute temporarily by holding Spacebar:** (ปลดล็อก/ล็อก ไมโครโฟนโดยใช้ปุ่ม Spacebar ได้ที่เป็นคีย์บอร์ด)



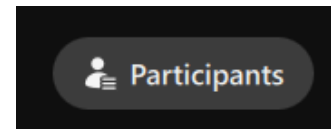
Setting Device Video

หน้าต่าง Settings เลือก Video ตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้

- **Camera:** เลือกกล้องวิดีโอ (แสดงชื่อตามอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ)
 - **Mirror my video view:** นำเครื่องหมายถูกออก (แก้ไขภาพสะท้อนมุมมองของภาพวิดีโอ หากภาพในวิดีโอมีตัวอักษรจะกลับด้าน)
 - **Zoom to fit:**
 - **Enable hardware acceleration:** คลิกถูกเพื่อเลือกใช้งาน (เปิดการใช้งานฮาร์ดแวร์แบบเร่งด่วน)
 - **Adjust my video:** เลือก Automatic (ปรับความสว่างของภาพวิดีโอแบบอัตโนมัติ)
 - **Camera resolution:** เลือก 720p (ความละเอียดของภาพวิดีโอสูงสุด)
- เมื่อตั้งค่าต่าง ๆ เสร็จแล้ว คลิก **Save**

Make Host, Cohost, Presenter

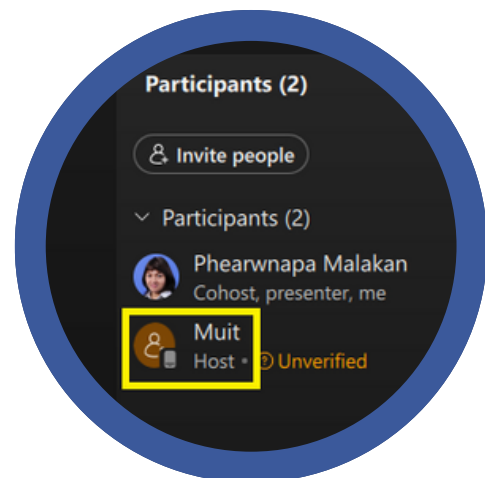
เปิดฟังก์ชัน Participants



คลิก ... (More Option)



ที่อยู่ท้ายรายชื่อของผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์ แล้วเลือกให้สิทธิ์ได้ ดังนี้



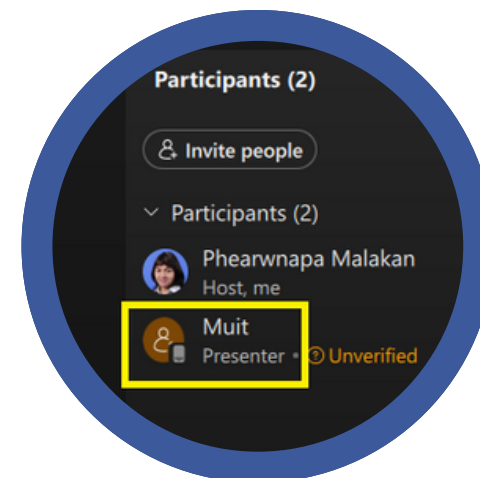
Make Host

ให้สิทธิ์เป็นเจ้าของห้องประชุม



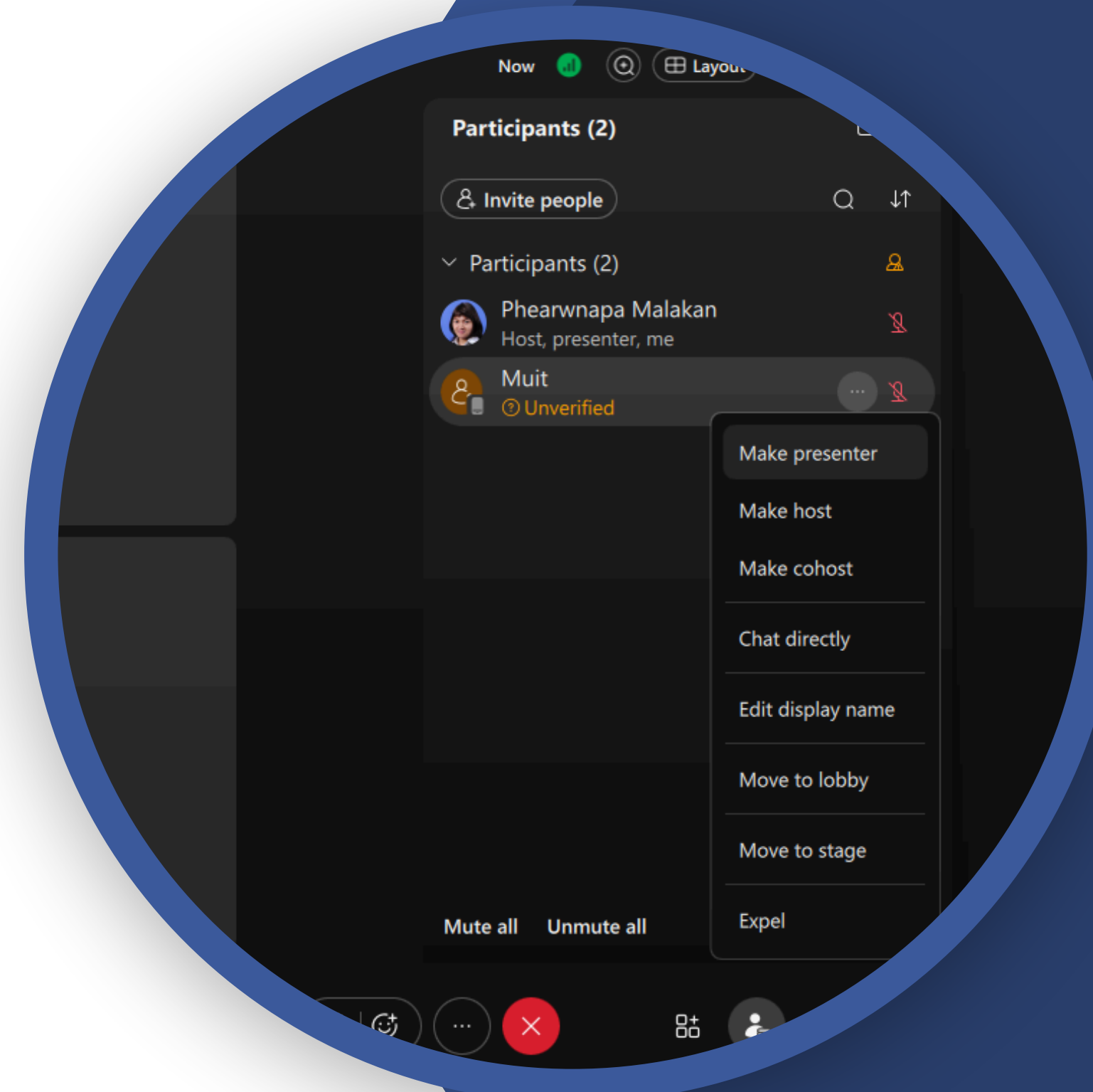
Make cohost

ให้สิทธิ์เป็นผู้ช่วยเจ้าของห้องประชุม



Make Presenter

ให้สิทธิ์เป็นผู้นำเสนอในห้องประชุม



หมายเหตุ รายชื่อ Participants หากแสดงข้อความ Unverified คือ ไม่ได้ใช้ Email ที่เป็น Admin ในกรณี Sign in เข้าร่วม Meeting

Lock Meeting

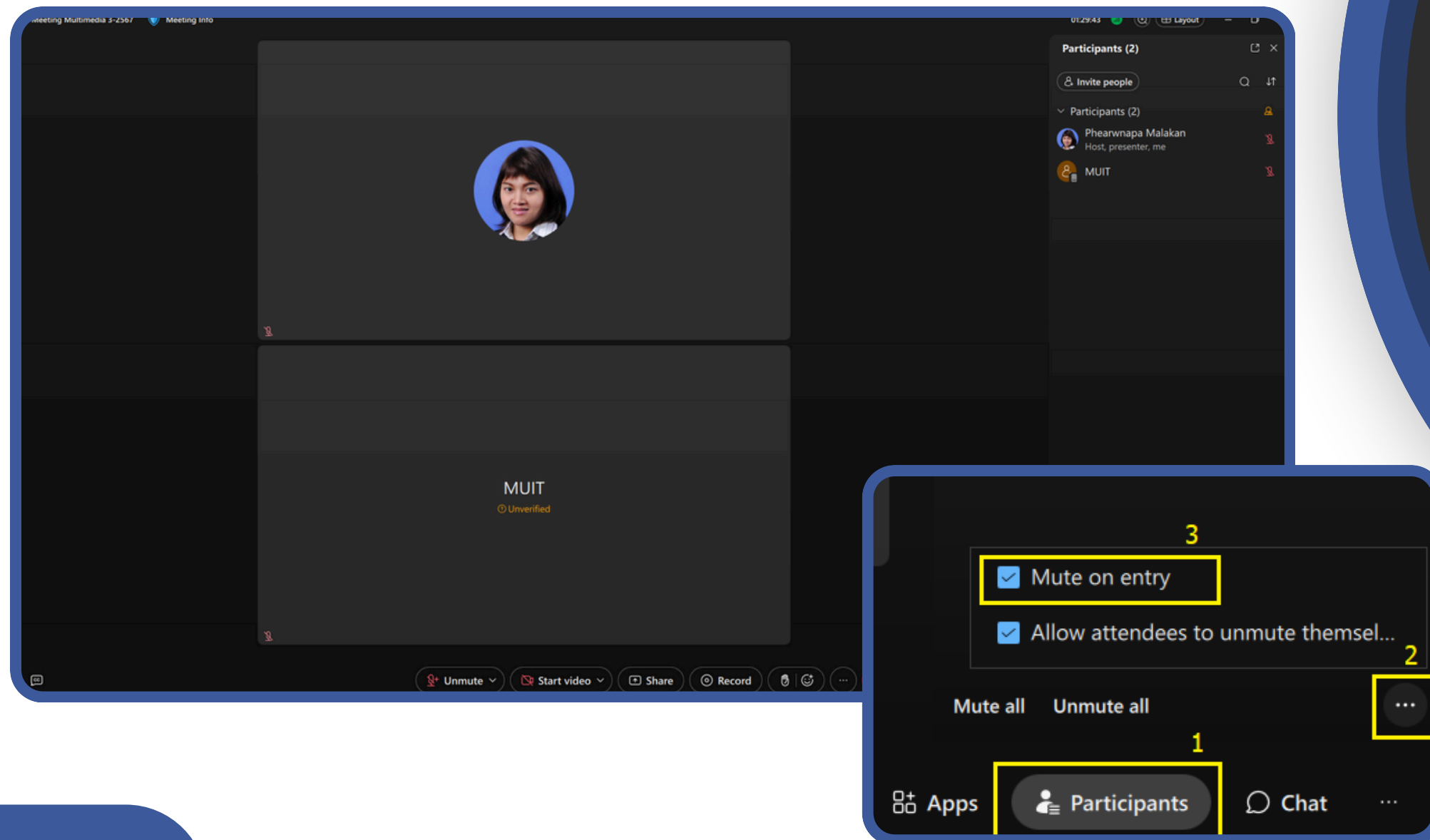
ในการประชุมออนไลน์หากต้องการ **อนุมัติผู้เข้าร่วมประชุมก่อน** ที่จะให้เข้าห้องประชุม ทำได้โดยหลังจากที่ Host Start Meeting แล้วคลิกที่ **...** (More Options) เลือก **Lock Meeting** (ให้ปุ่มเลื่อนเป็นสีฟ้า)

หากต้องการอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมได้ เปิดใช้งานฟังก์ชัน **Participants** จะแสดงรายชื่อผู้ที่รออยู่ใน Lobby คลิก **Let in** ที่ชื่อของผู้ที่ต้องการอนุมัติ

ข้อพึงระวัง!!! หากคลิก Remove รายชื่อของผู้ที่รออยู่ใน Lobby จะทำให้บุคคลนั้นที่ Join เข้าร่วมจะออกจาก Lobby และไม่สามารถ Join Meeting ได้อีก **(ต้องยืนยันการเข้าร่วมโดยเปลี่ยน Email ใหม่เท่านั้น)**

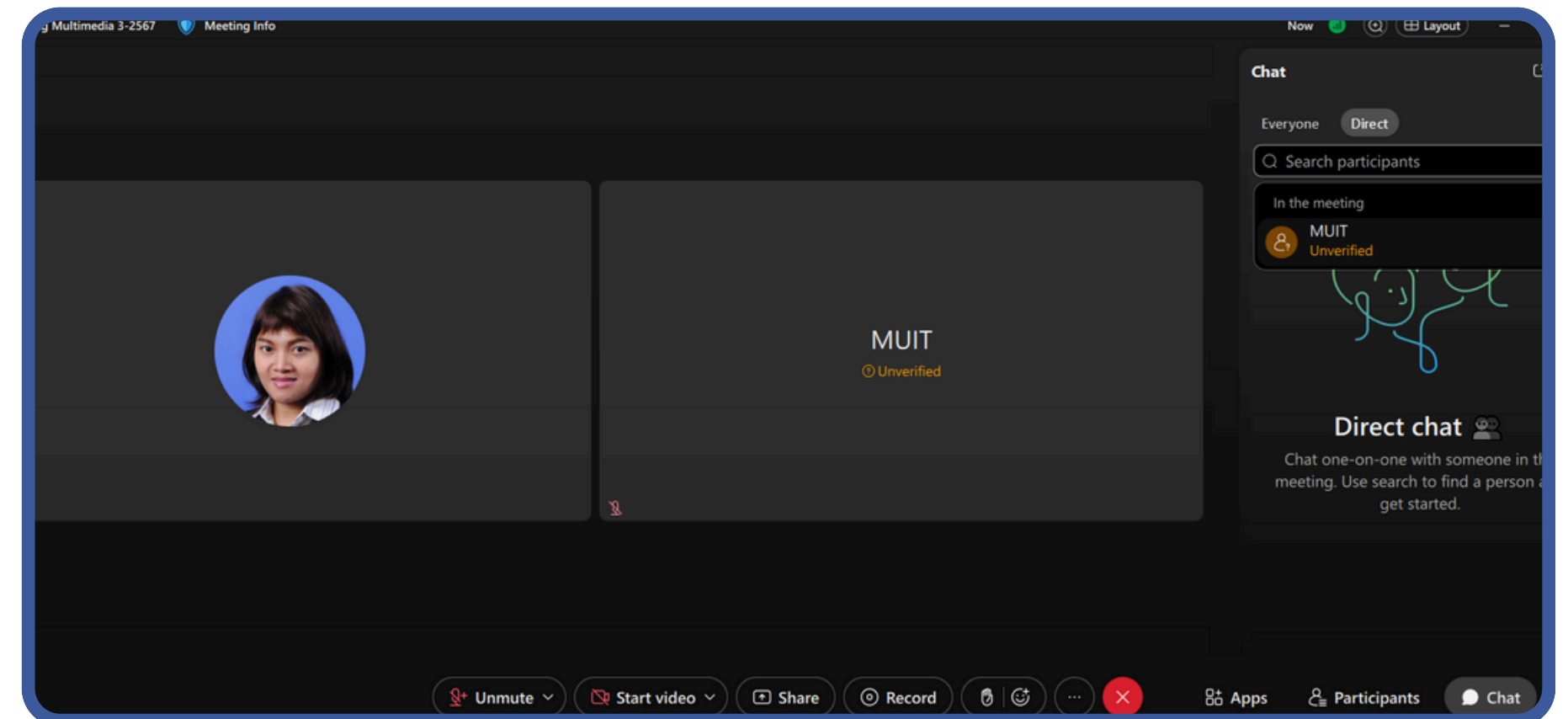
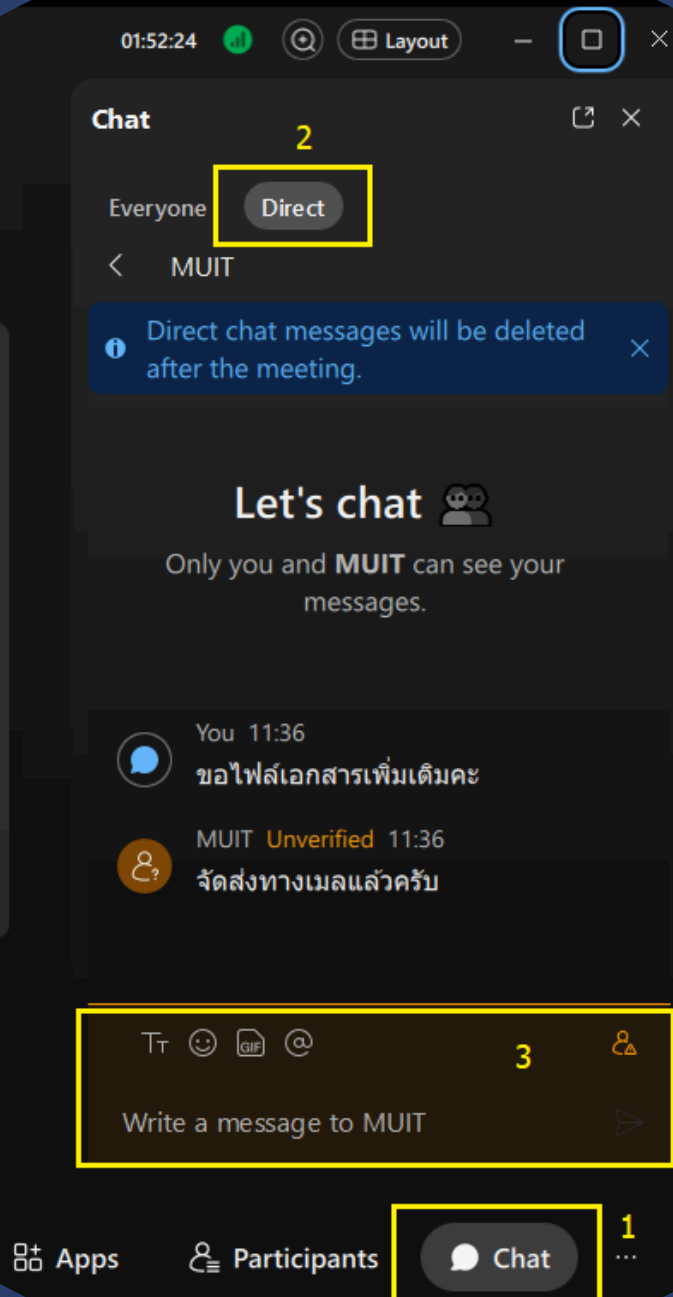
Mute on entry ปิดไมโครโฟนของ ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อ Join Meeting

เปิดฟังก์ชัน **Participants**
คลิกคำสั่ง **...** (More Options)
แล้วคลิกเลือกที่ข้อความ **Mute On entry**



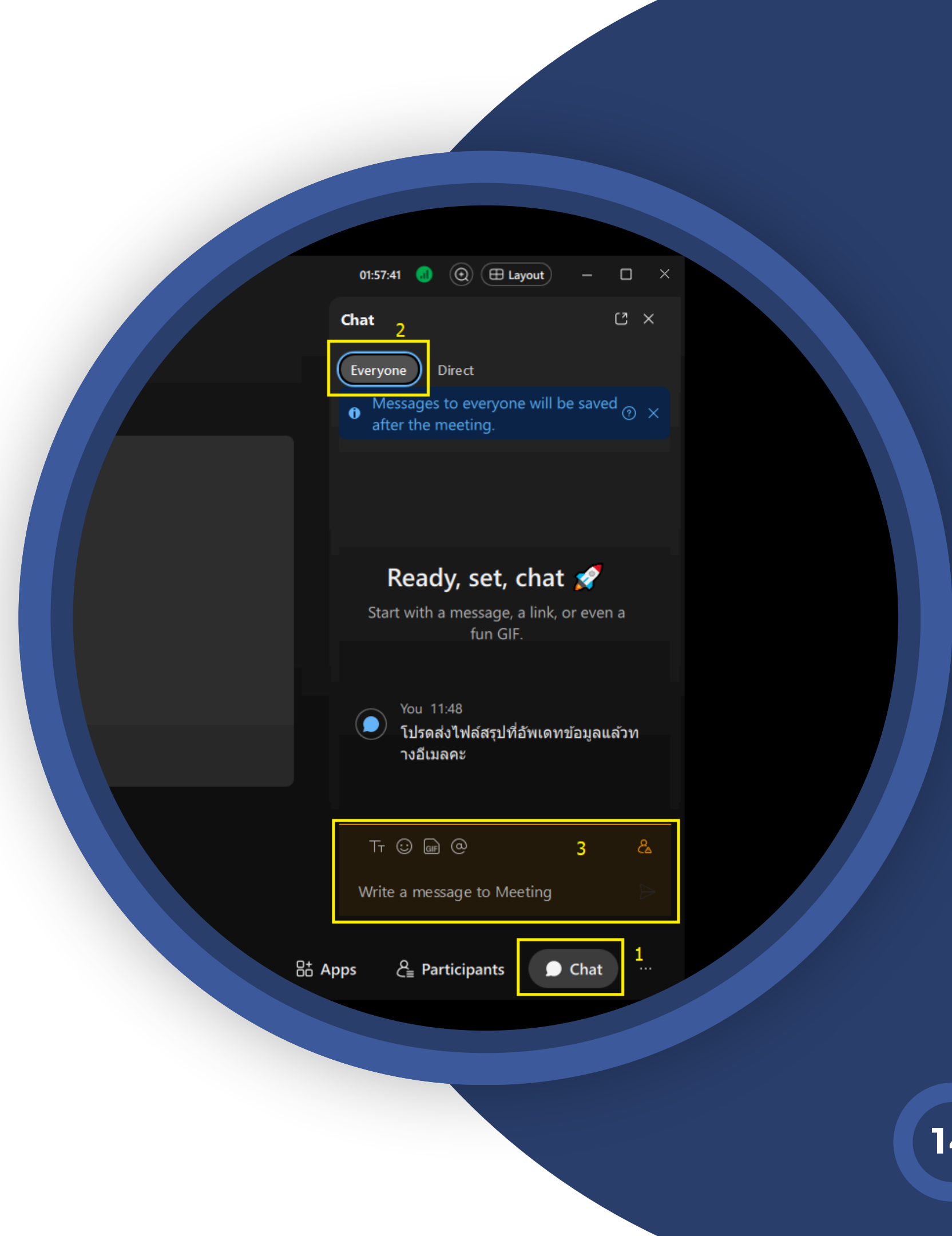
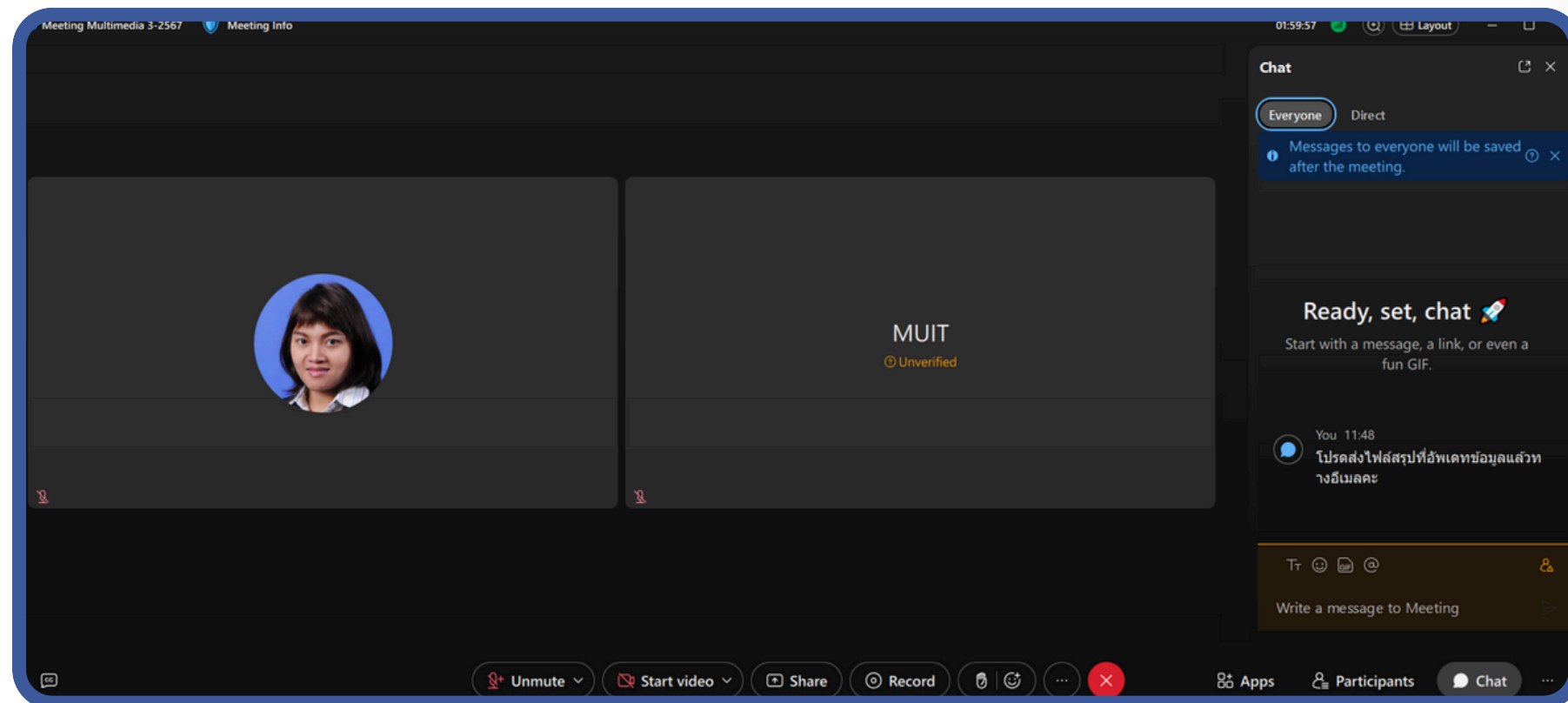
Chat Direct

เปิดฟังก์ชัน **Chat** คลิก **Direct** ค้นหาและคลิกเลือกรายชื่อของ
ผู้ร่วมประชุมที่ต้องการ**ส่งข้อความส่วนตัว** พิมพ์ข้อความในช่อง **Chat**
กดปุ่ม Enter ที่เป็นคีย์บอร์ดเพื่อส่งข้อความ



Chat Everyone

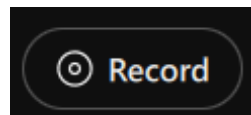
เปิดฟังก์ชัน **Chat** คลิก **Everyone** พิมพ์ข้อความในช่อง Chat กดปุ่ม Enter ที่เป็นคีย์บอร์ด เพื่อ**ส่งข้อความให้ผู้ร่วมประชุมทั้งหมด**



Reccord Video

การบันทึกวิดีโอระหว่างการใช้งานห้องประชุม

คลิก **Record**



จะสามารถเลือกการบันทึกวิดีโอได้ 2 รูปแบบ คือ

- **Save to the cloud:** การบันทึกวิดีโอขึ้น Cloud Cisco Webex
- **Save to my computer:** การบันทึกวิดีโอลงเครื่องคอมพิวเตอร์

แนะนำเลือกรูปแบบ **Save to cloud** ซึ่งเป็นค่าเริ่มต้นของโปรแกรม
ที่เลือกใช้งาน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ถึงแม้ไม่ได้กด Stop Record
หรือ

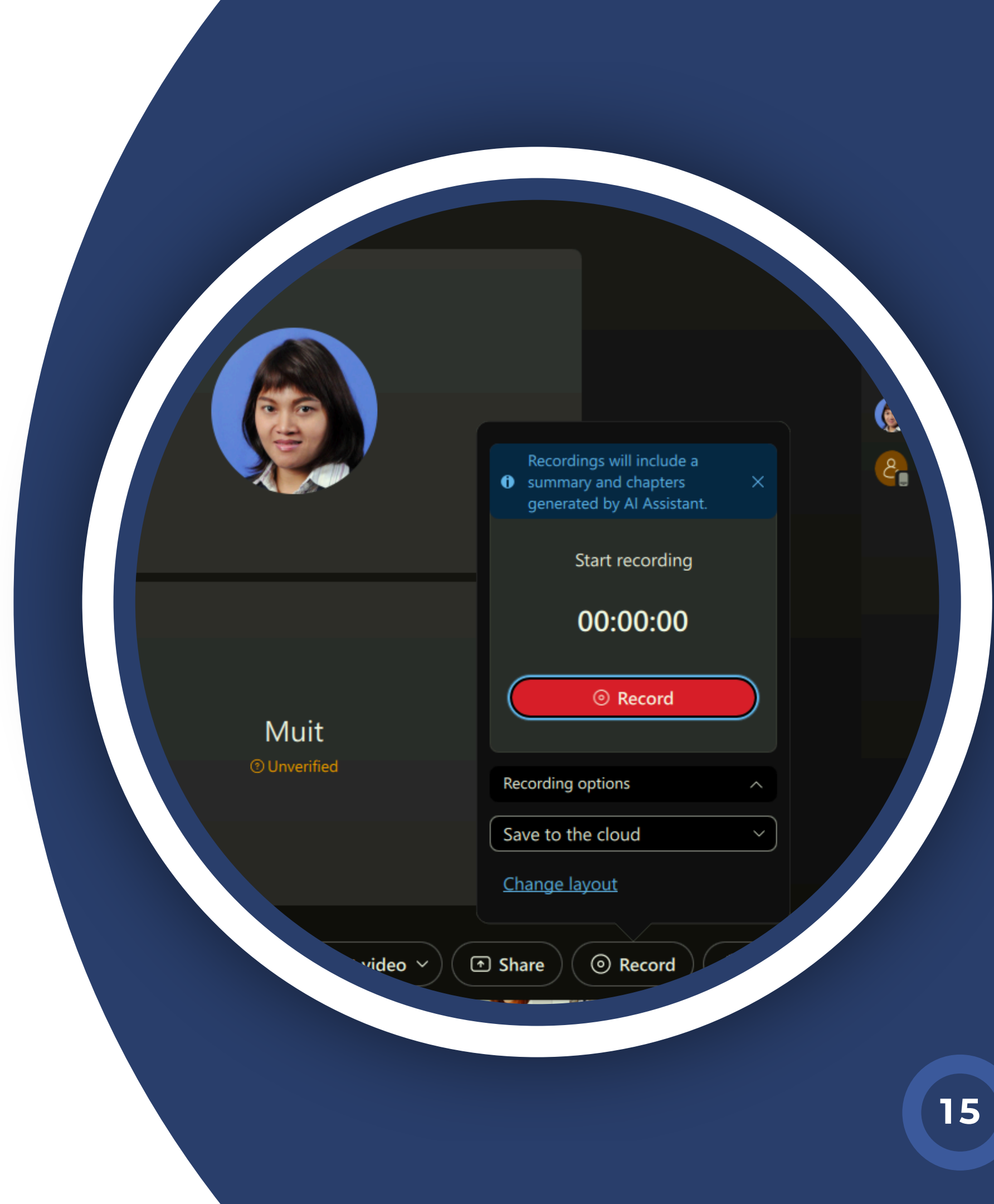
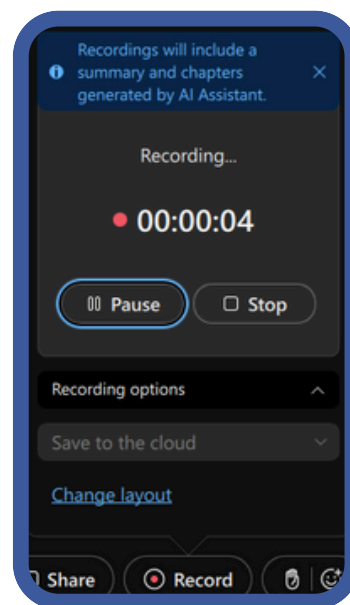
End Meeting โปรแกรมจะหยุดการบันทึกวิดีโอ แล้ว Generate
วิดีโอ .mp4 ขึ้น cloud

เมื่อเลือกรูปแบบเสร็จแล้ว คลิก **Record** (ปุ่มสีแดง)

 โปรแกรมเริ่มทำการบันทึก และเมื่อ

End Meeting โปรแกรมจะทำการหยุดบันทึก

วิดีโอและอัปโหลดไฟล์วิดีโอขึ้น Cloud Cisco Webex

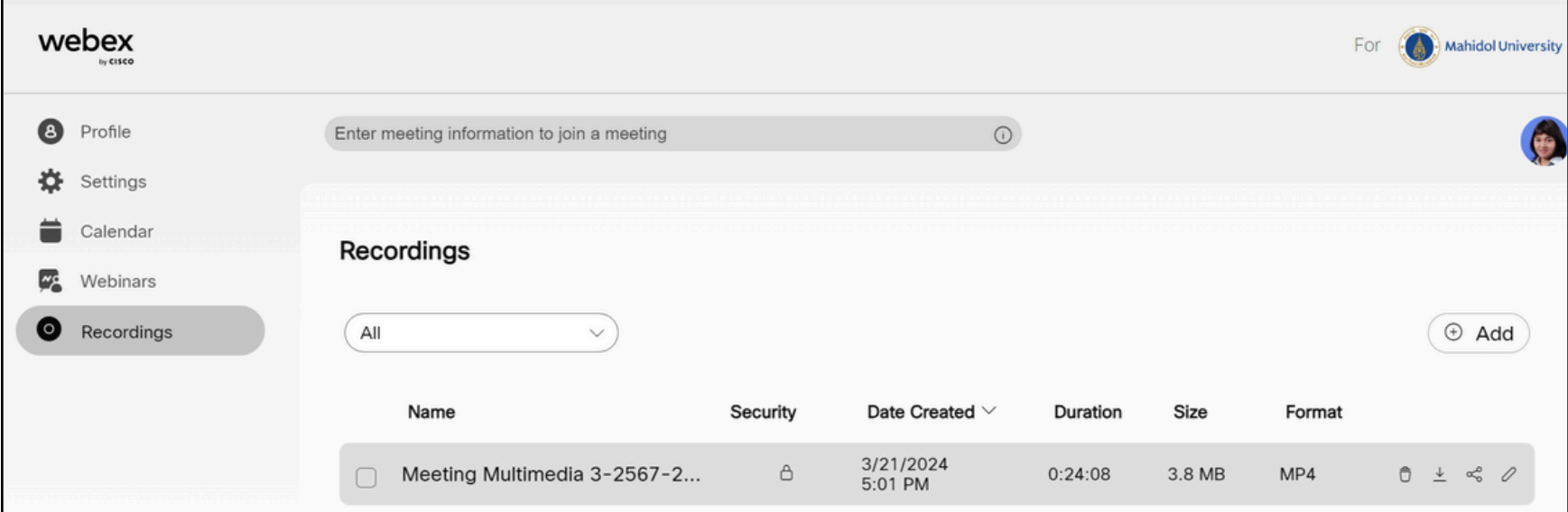


Download Video

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

Sign in เข้าใช้งานด้วย Account เดียวกับที่ Sart Meeting เสร็จแล้วคลิกที่เมนู **Recordings** จะแสดงรายการที่ได้บันทึกวิดีโอขึ้น Could Cisoco Webex ไว้

-  ลบวิดีโอ
-  แชร์วิดีโอ
-  ดาวน์โหลดวิดีโอ
-  แก้ไขวิดีโอ



webex by CISCO For Mahidol University

Profile Settings Calendar Webinars Recordings

Enter meeting information to join a meeting

Recordings

All Add

Name	Security	Date Created	Duration	Size	Format
Meeting Multimedia 3-2567-2...	🔒	3/21/2024 5:01 PM	0:24:08	3.8 MB	MP4

Share Content

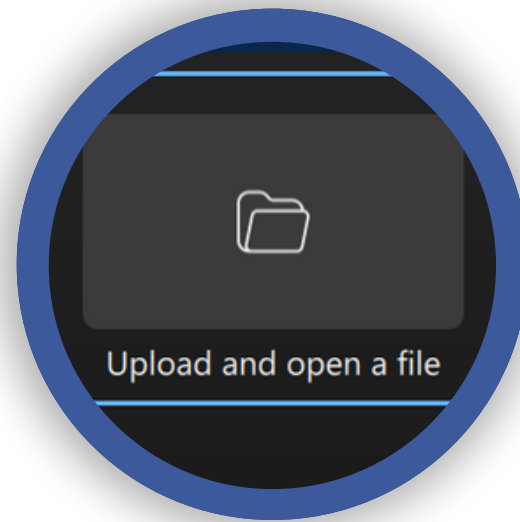
สามารถ Share Content ได้ 4 แบบ คือ



Screen or application

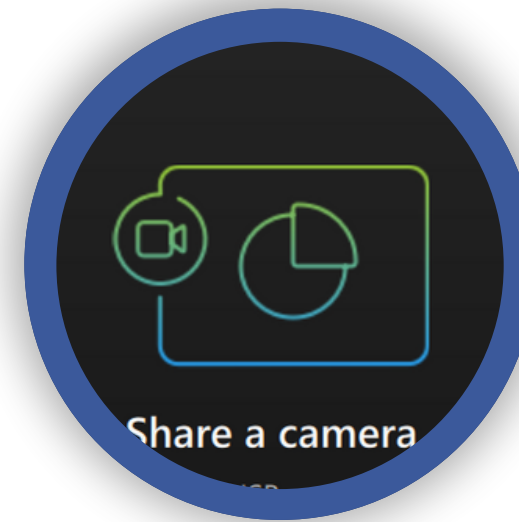
Screen การแชร์ทั้งหน้าจอของผู้สอน/ผู้บรรยาย

application การแชร์เฉพาะไฟล์ต่างๆ เว็บไซต์ โปรแกรมที่เปิดไว้ เช่น เลือกไฟล์ Powerpoint และเมื่อมีการเปิดไฟล์อื่นๆ มาซ้อนทับจะทำให้ผู้เรียนเห็นจุดที่ซ้อนทับกันเป็นกรอบสีดำบดบังเนื้อหาที่บรรยายจากไฟล์ Powerpoint



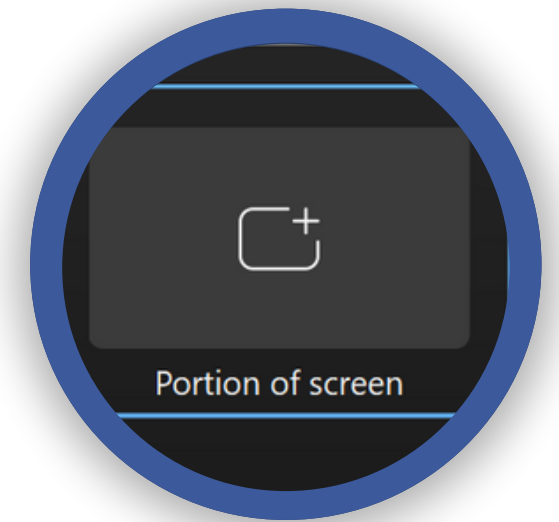
File

File การแชร์เฉพาะไฟล์เอกสารระหว่างการประชุมออนไลน์ โดยสามารถให้สิทธิ์กับผู้เข้าร่วมประชุมในการควบคุมไฟล์เอกสารดังกล่าวร่วมกันได้



Camera

Camera การนำเสนอด้วยกล้องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือกล้อง USB



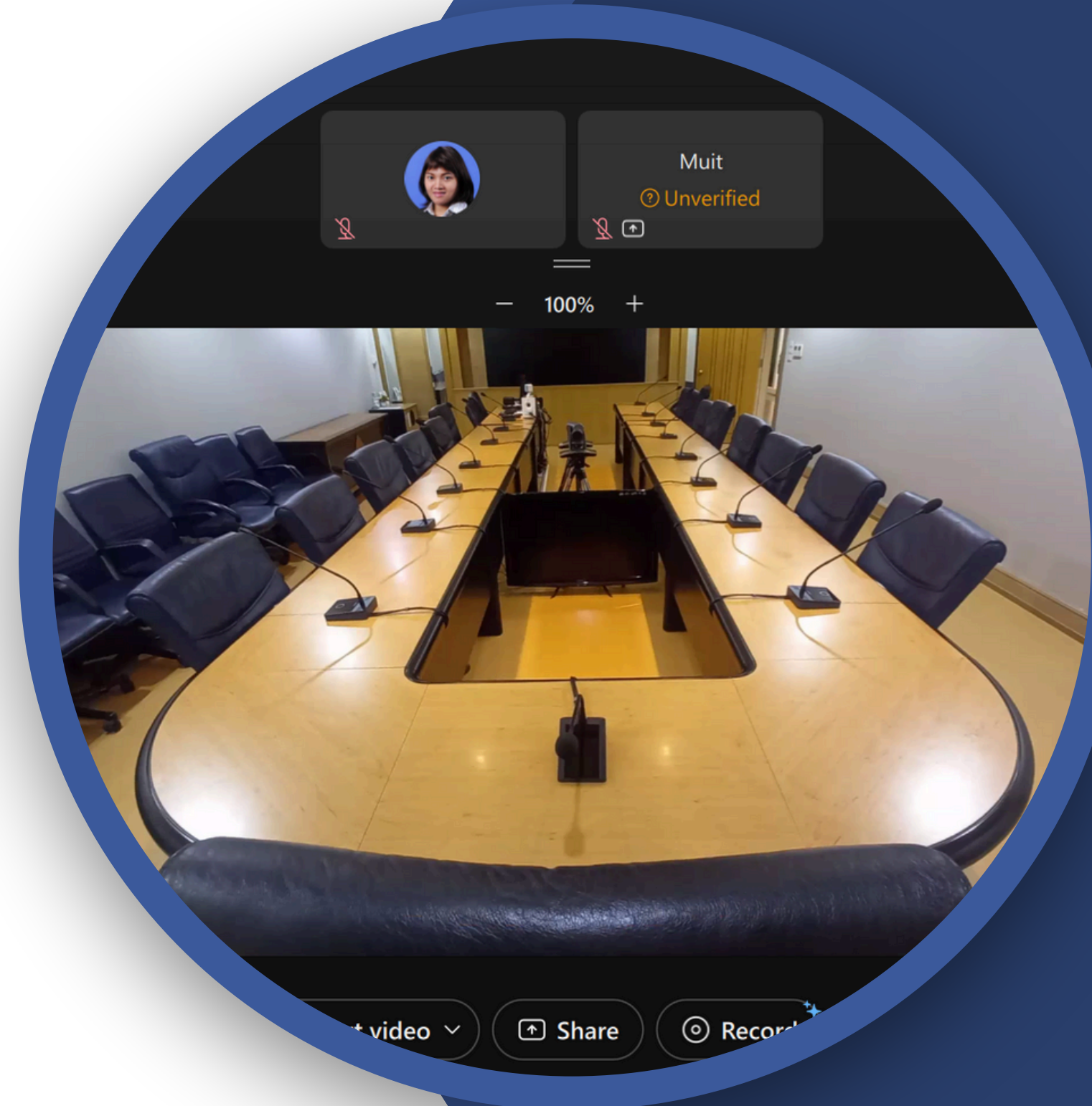
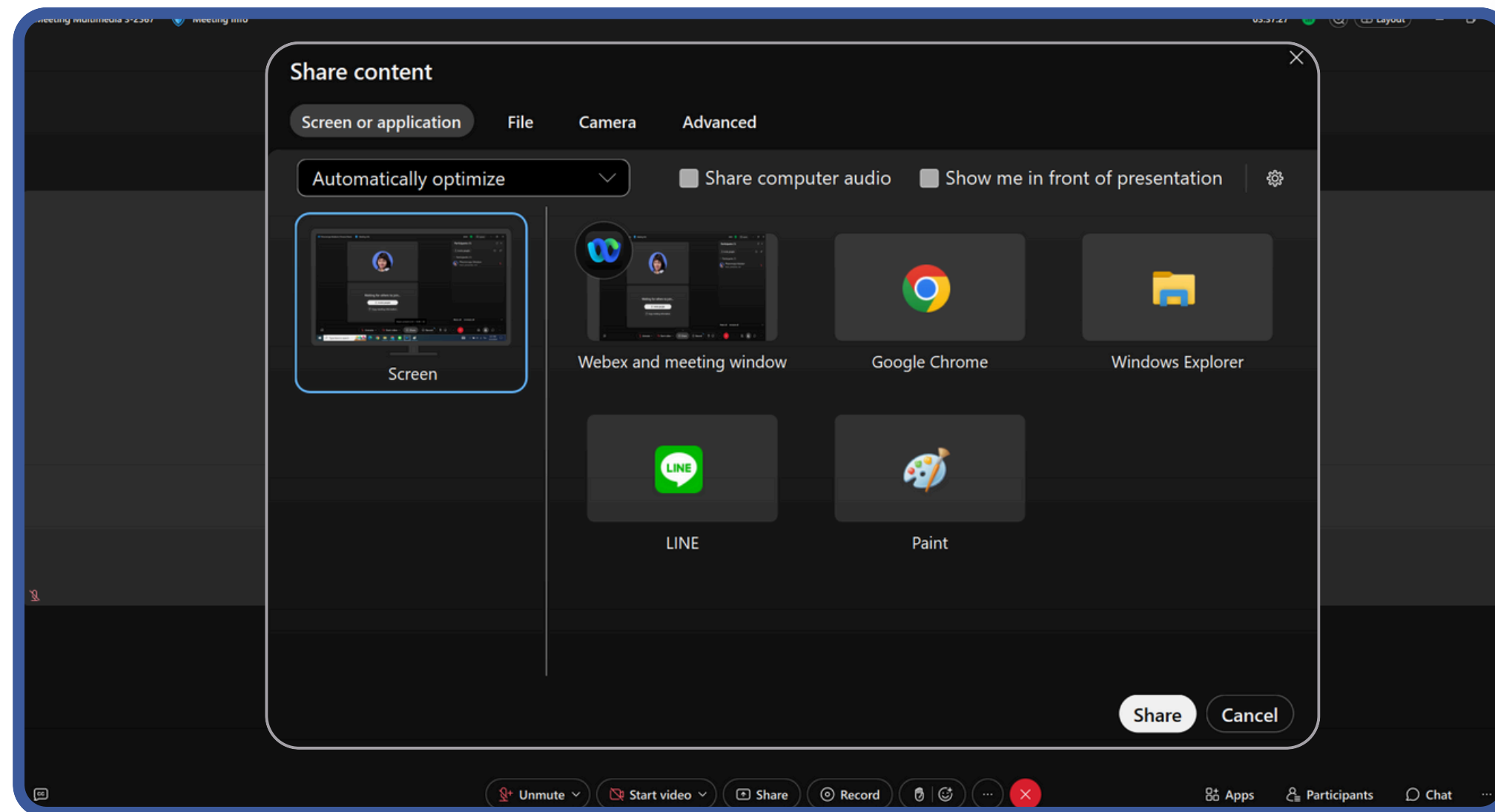
Advance

Advance การแชร์หน้าจอเฉพาะพื้นที่ที่กำหนดไว้

Share Content

แบบ Screen

การนำเสนอไฟล์งานต่าง ๆ ทำได้โดย คลิกไอคอน **Share**  แสดงหน้าต่าง **Share content** เลือก **Screen** คลิก **Share**



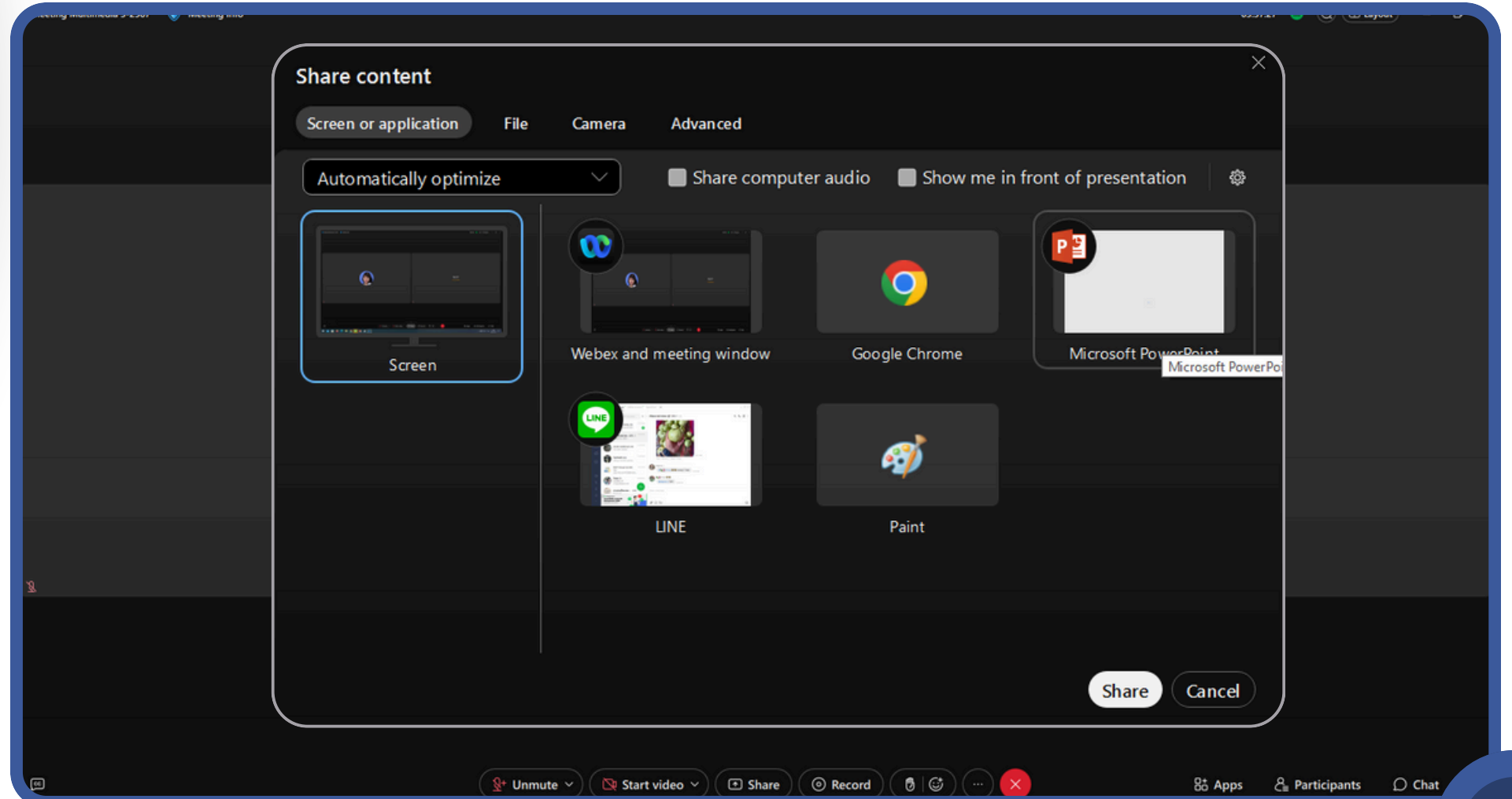
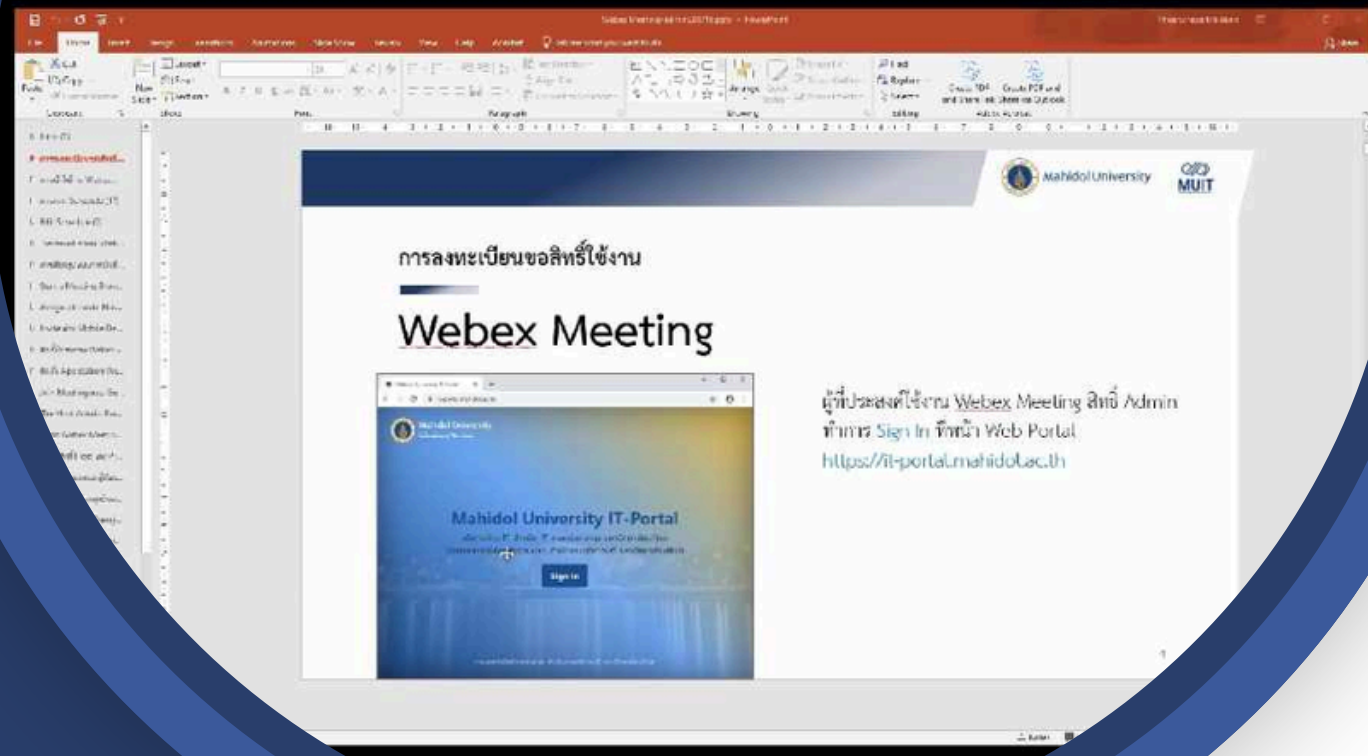
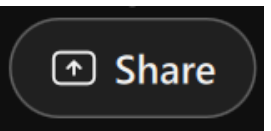
หยุดการ Share คลิก **Stop**



Share Content

แบบ application

การนำเสนอเฉพาะไฟล์งานที่ต้องการ ทำได้โดย คลิกไอคอน **Share** แสดงหน้าต่าง **Share content** แท็บ **Screen or application** เลือก คลิก **Share**



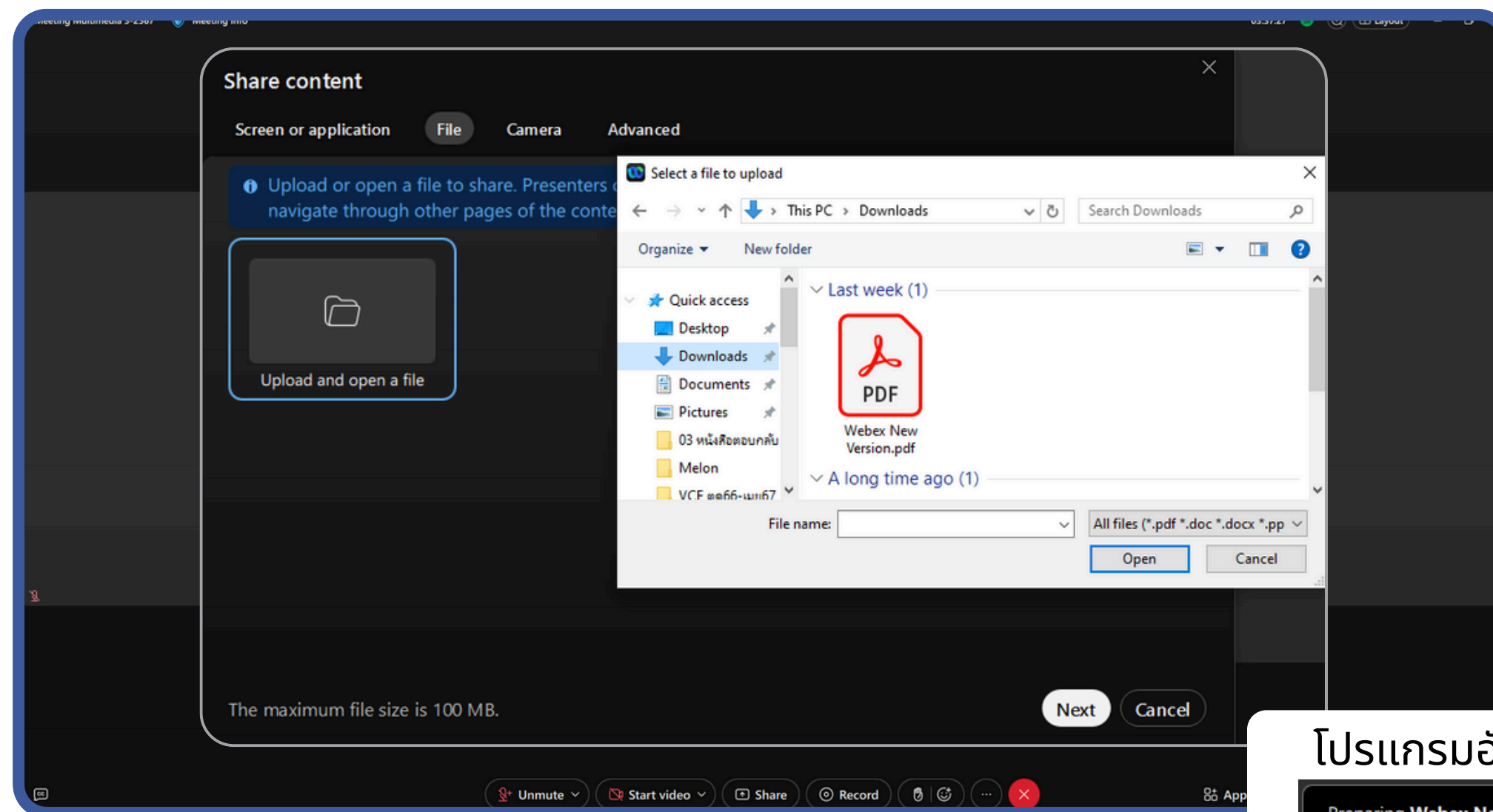
หยุดการ Share คลิก **Stop**



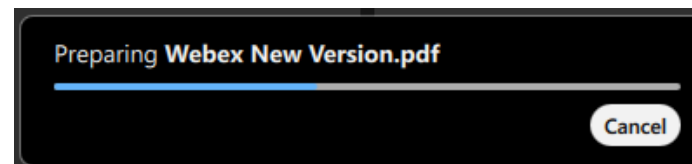
Share Content

แบบ File

การแชร์เฉพาะไฟล์เอกสาร ทำได้โดย คลิกไอคอน **Share**  แสดงหน้าต่าง **Share content** ทั้บ **File** คลิก **Next** เลือกไฟล์ที่ต้องการคลิก **Open**



โปรแกรมอัปเดตไฟล์เอกสาร



Share Content

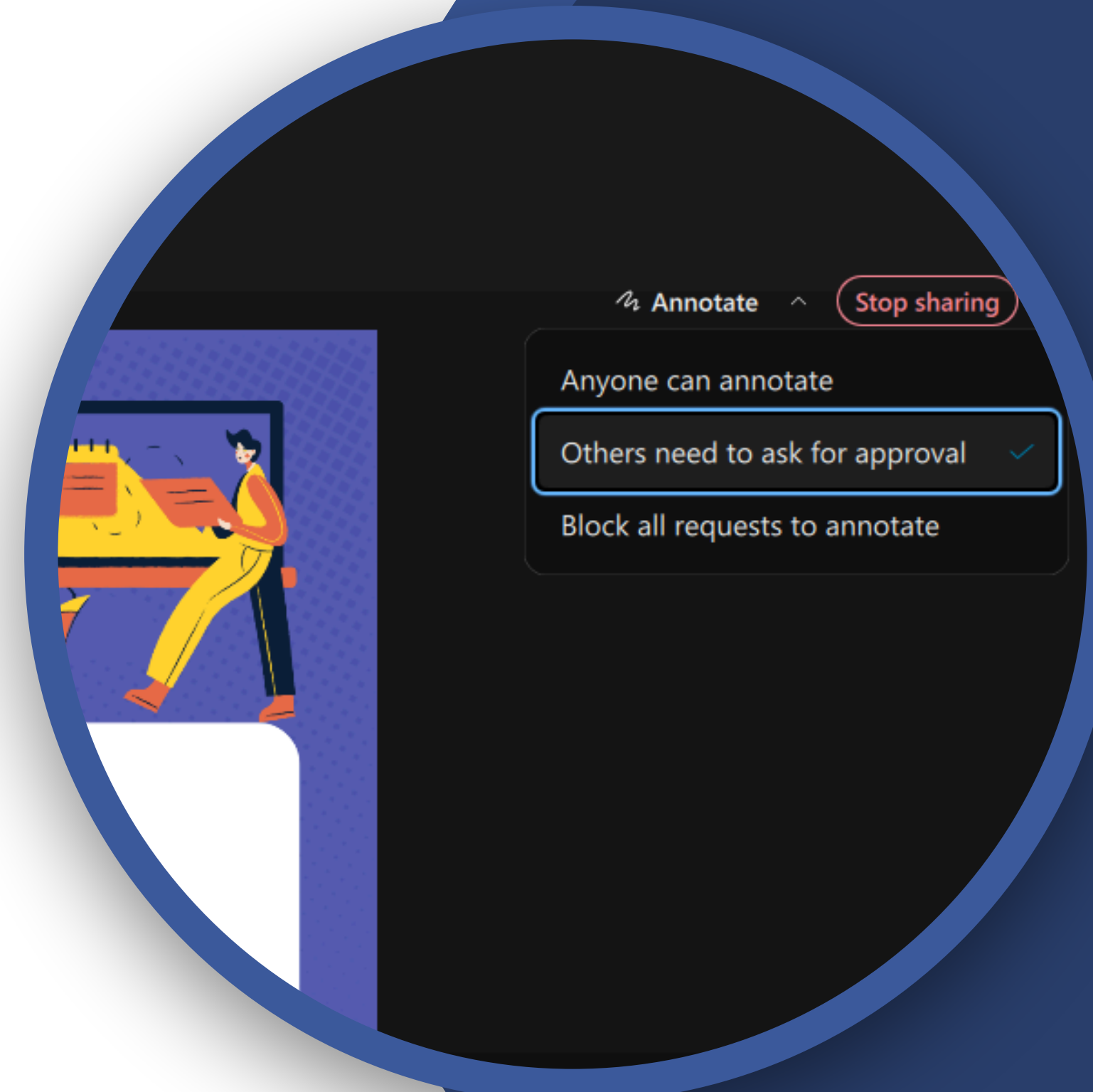
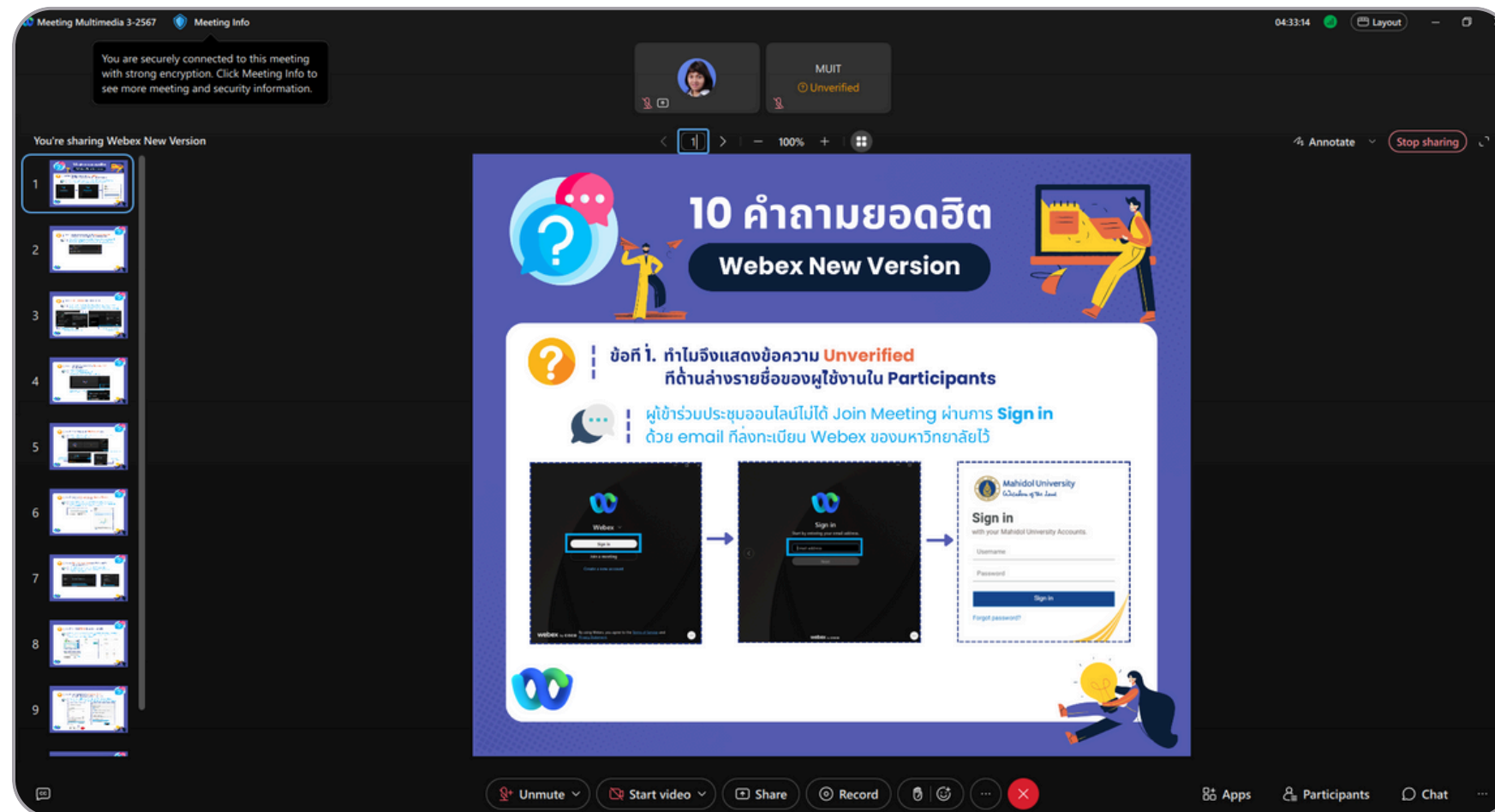
แบบ File (ต่อ)

สามารถให้สิทธิ์กับผู้เข้าร่วมประชุมในการควบคุมไฟล์เอกสารดังกล่าวร่วมกันได้
คลิกฟังก์ชัน **Annotate**

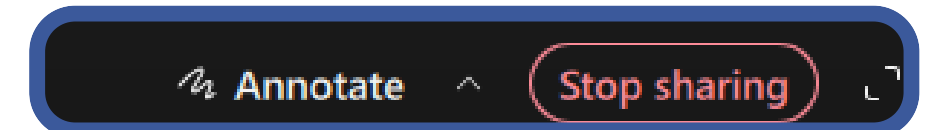
Anyone can annotate: ทุกคนสามารถควบคุมได้

Others need to ask for approval: ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ที่แชร์ไฟล์

Block all requests to annotate: ป้องกันการขอสิทธิ์เพื่อควบคุมเอกสาร

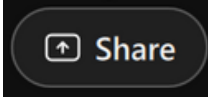



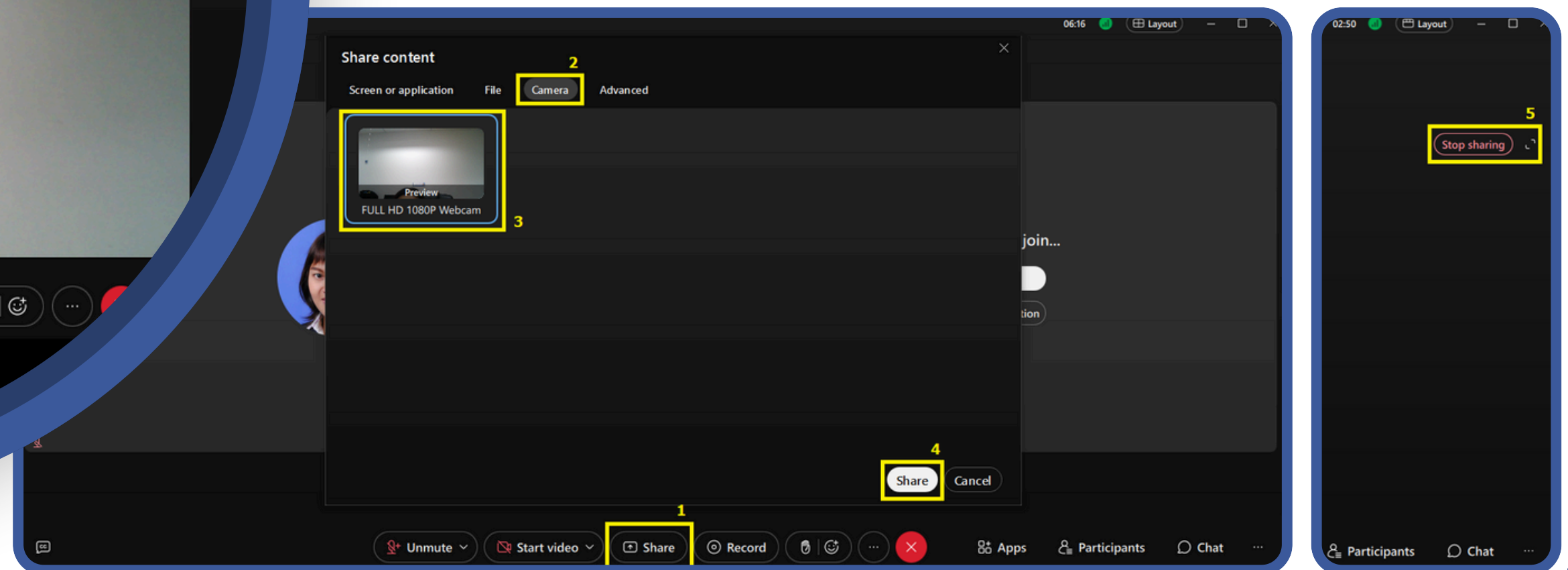
หยุดการ Share คลิก **Stop sharing**



Share Content


แบบ Camera

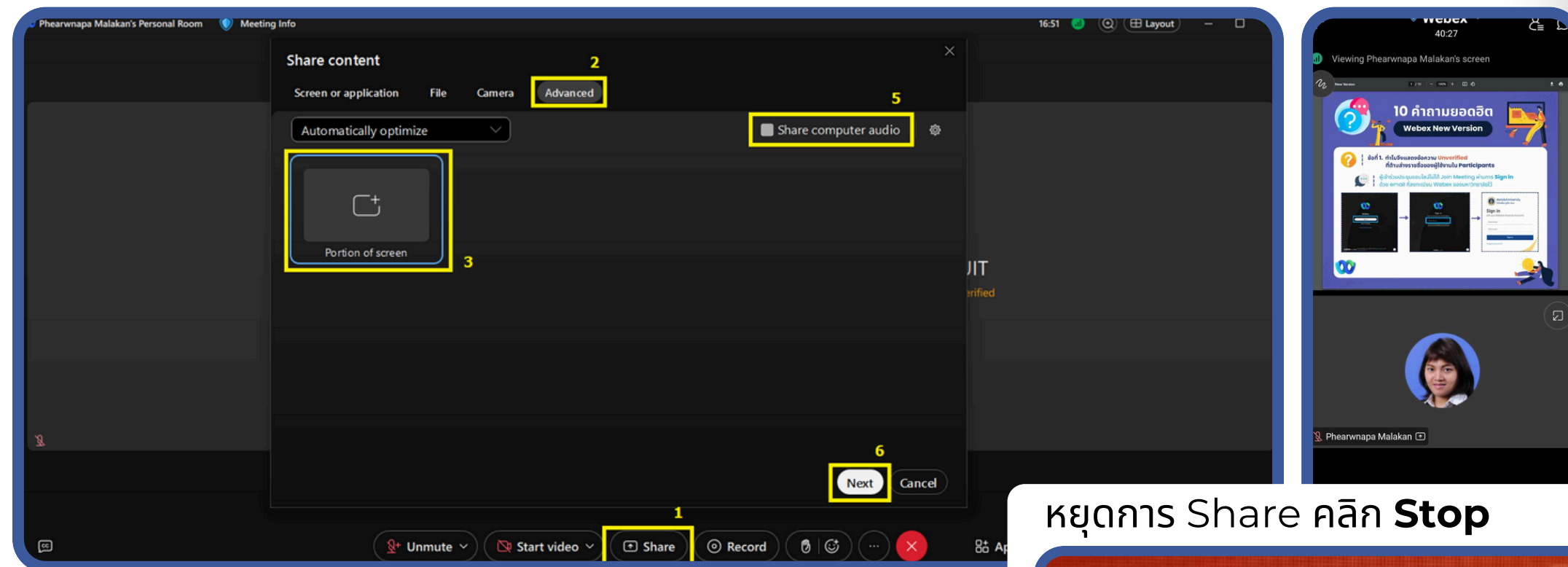
การนำเสนอด้วยกล้องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือกล้อง USB ทำได้โดยคลิกไอคอน **Share**  แสดงหน้าต่าง **Share content** แท็บ **Camera** เลือกภาพจากกล้องที่ต้องการ คลิก **Share** แสดงภาพจากกล้องที่แชร์ หยุดการ Share คลิก **Stop Sharing** 




Share Content

แบบ Advance

การแชร์หน้าจอเฉพาะพื้นที่ที่กำหนดไว้ ทำได้โดย คลิกไอคอน **Share**  แสดงหน้าต่าง **Share content** แท็บ **Advanced** คลิก **Next** แสดงกรอบสี่เหลี่ยม Selection สีฟ้า ที่จุดสี่เหลี่ยมเล็กสามารถวางเมาส์คลิกลากปรับขนาดตามต้องการได้ เสร็จแล้วคลิก **Share**   แสดงเส้นกรอบสีแดงให้ทราบพื้นที่ที่เลือกไว้ (หากเป็นคลิปวิดีโอ คลิก **Share computer audio** เพื่อส่งเสียงของคลิปนั้นไปพร้อมภาพวิดีโอที่แชร์ด้วย)



หยุดการ Share คลิก **Stop**

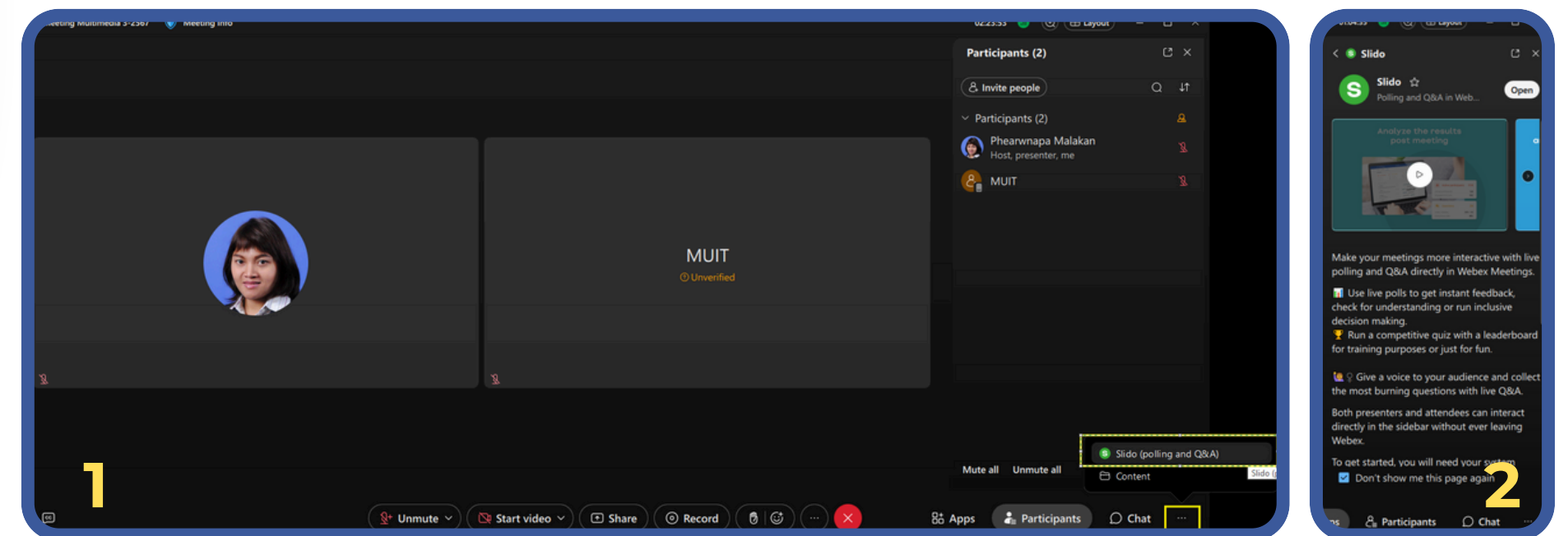
You're sharing a portion of the screen 



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido

เปิดการใช้งานโดย คลิกคำสั่ง **⋮ (More Options)** แล้วเลือก **Slido (polling and Q&A)** การใช้งานครั้งแรกให้คลิก **Open** เพื่อเปิดการใช้งาน แล้วคลิกถูกหน้าข้อความ

Don't show me this page again

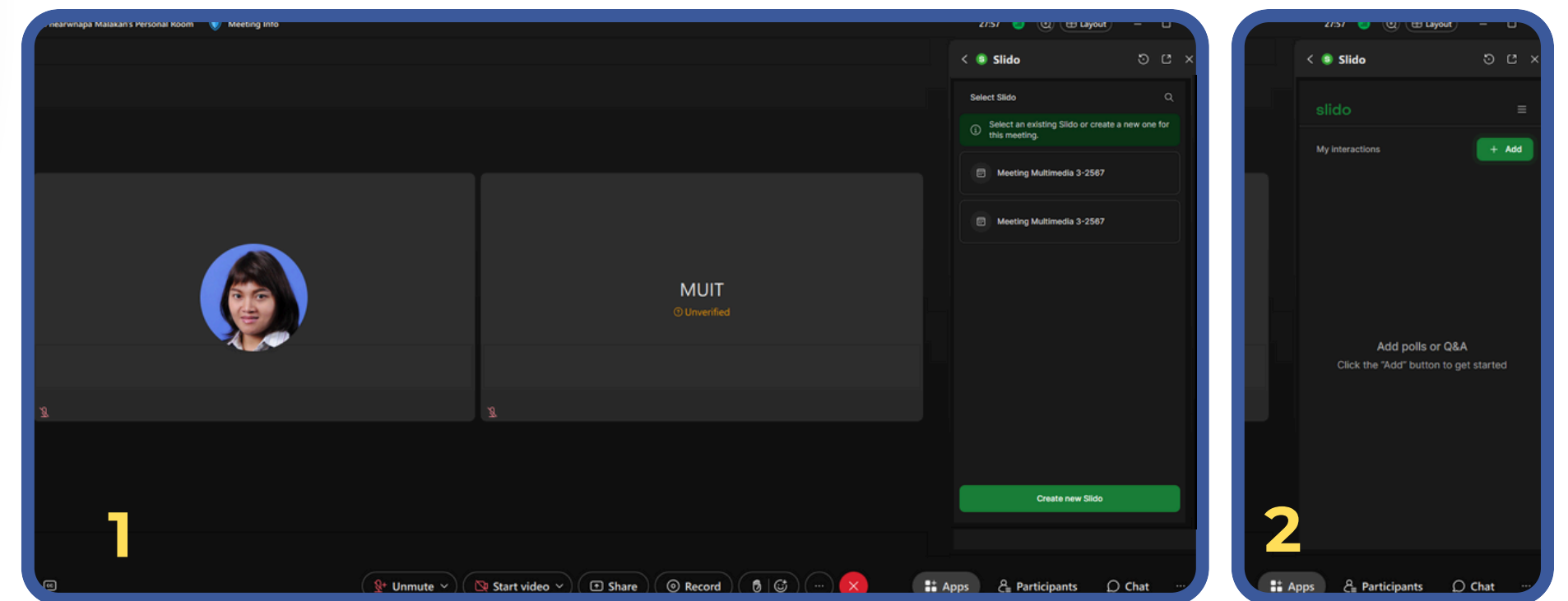


สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

คลิก **Create new Slido** แล้วคลิก **+ Add** แสดงรูปแบบให้เลือก
ใช้งานได้ 2 รูปแบบ

Ask me anything: การสร้างแบบสอบถาม-ตอบ (ระหว่างผู้สร้าง
แบบสอบถามกับผู้เข้าร่วมประชุม)

Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ




3

1

2

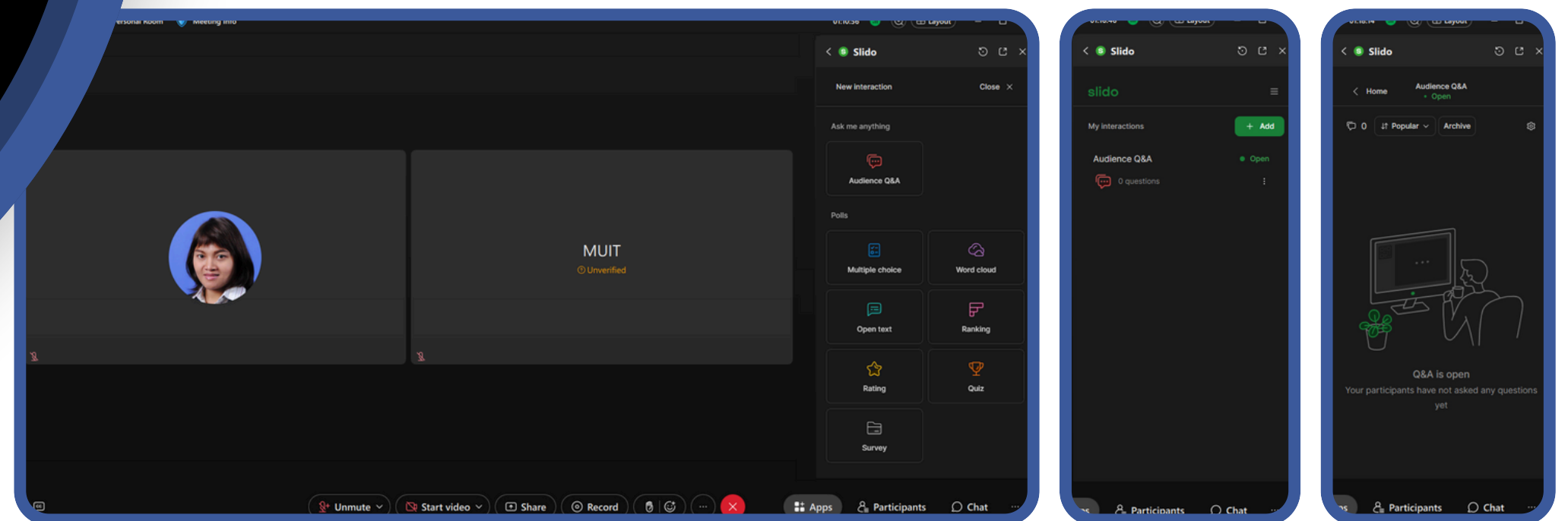
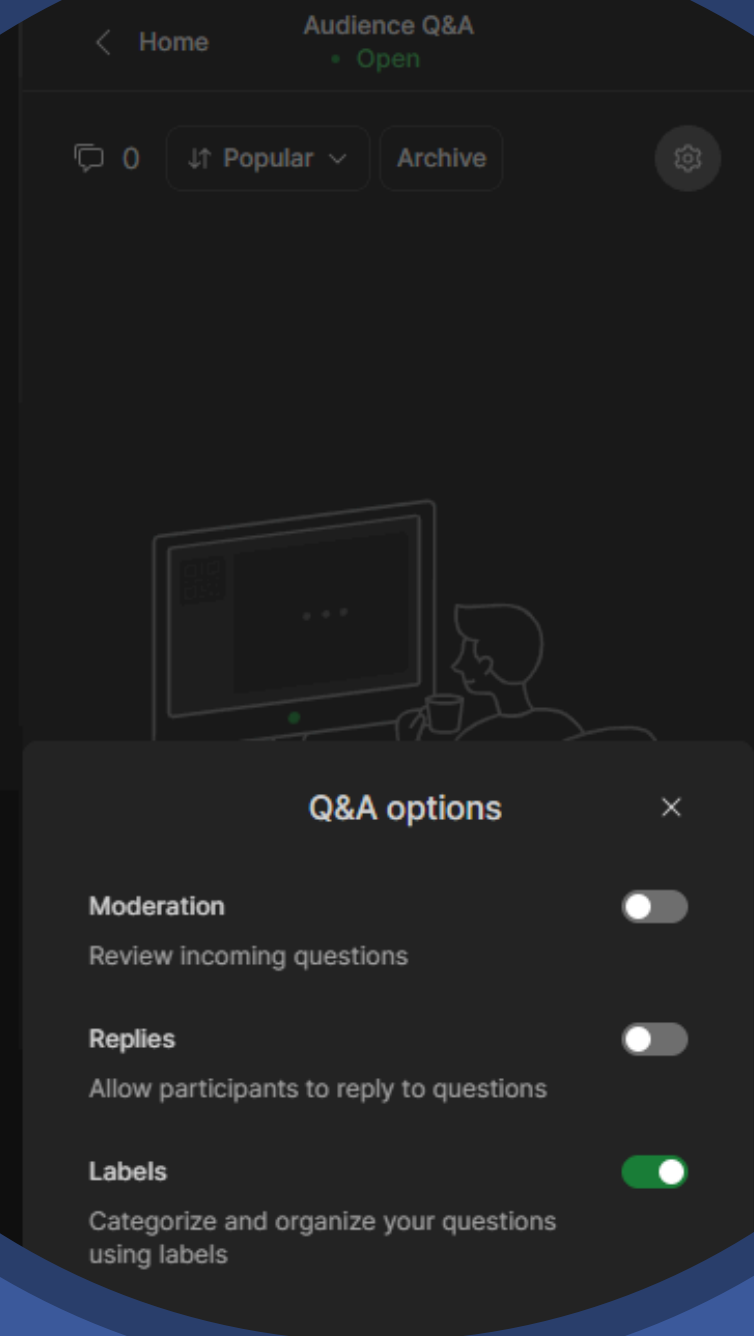
สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

Ask me anything: การสร้างแบบสอบถาม-ตอบ (ระหว่างผู้สร้างแบบสอบถามกับผู้เข้าร่วมประชุม) คลิก **Audience Q&A** คลิกที่ **0 questions** เข้าสู่หน้าหลักของ Audience Q&A ตั้งค่าเพิ่มเติม คลิก  (**Q&A options**) เพื่อ เปิด (สีเขียว)/ปิด (สีเทา) การใช้งานคำสั่งดังนี้

Moderation: แสดงคำถาม

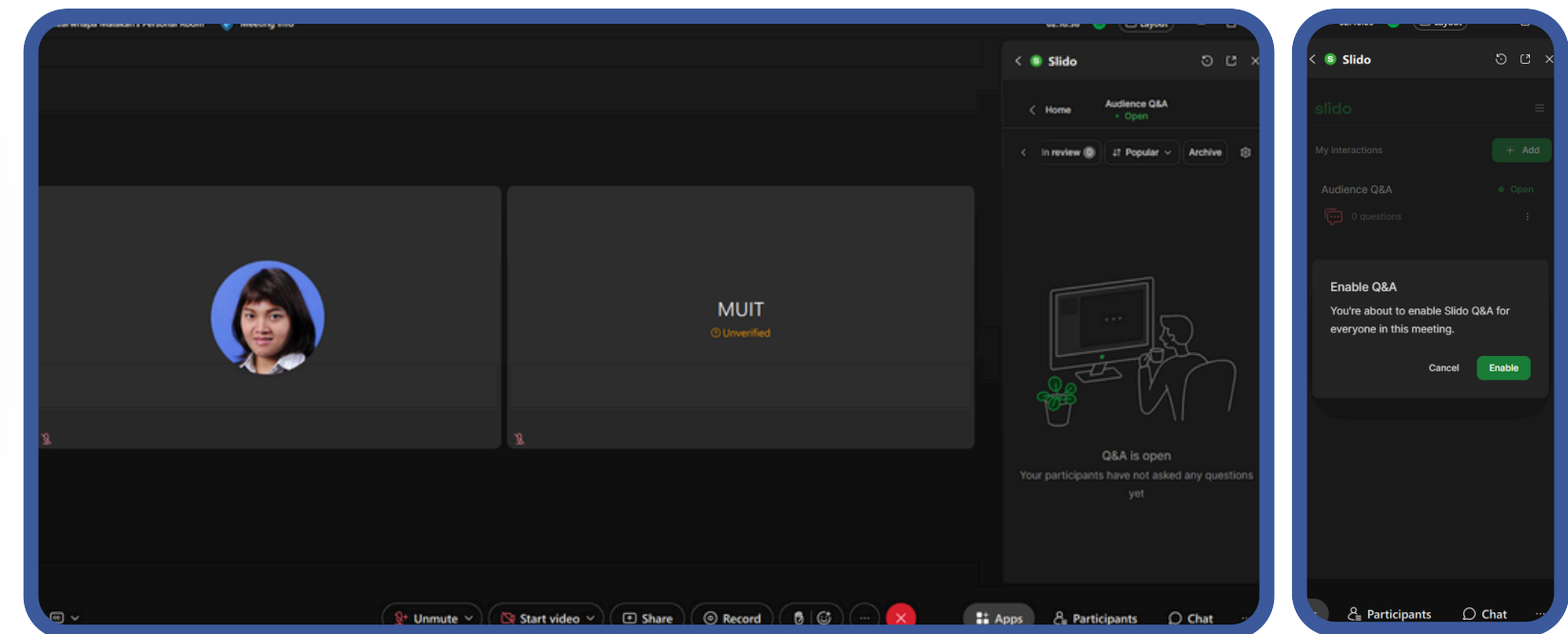
Replies: อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบคำถาม

Labels: จัดหมวดหมู่และจัดระเบียบคำถามโดยใช้ป้ายกำกับ



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

(เครื่องผู้สร้างแบบสอบถาม) ตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิก **Archive** เพื่อเปิดใช้งานแบบสอบถาม ที่หน้าต่าง Enable Q&A คลิก **Enable**



Enable Q&A

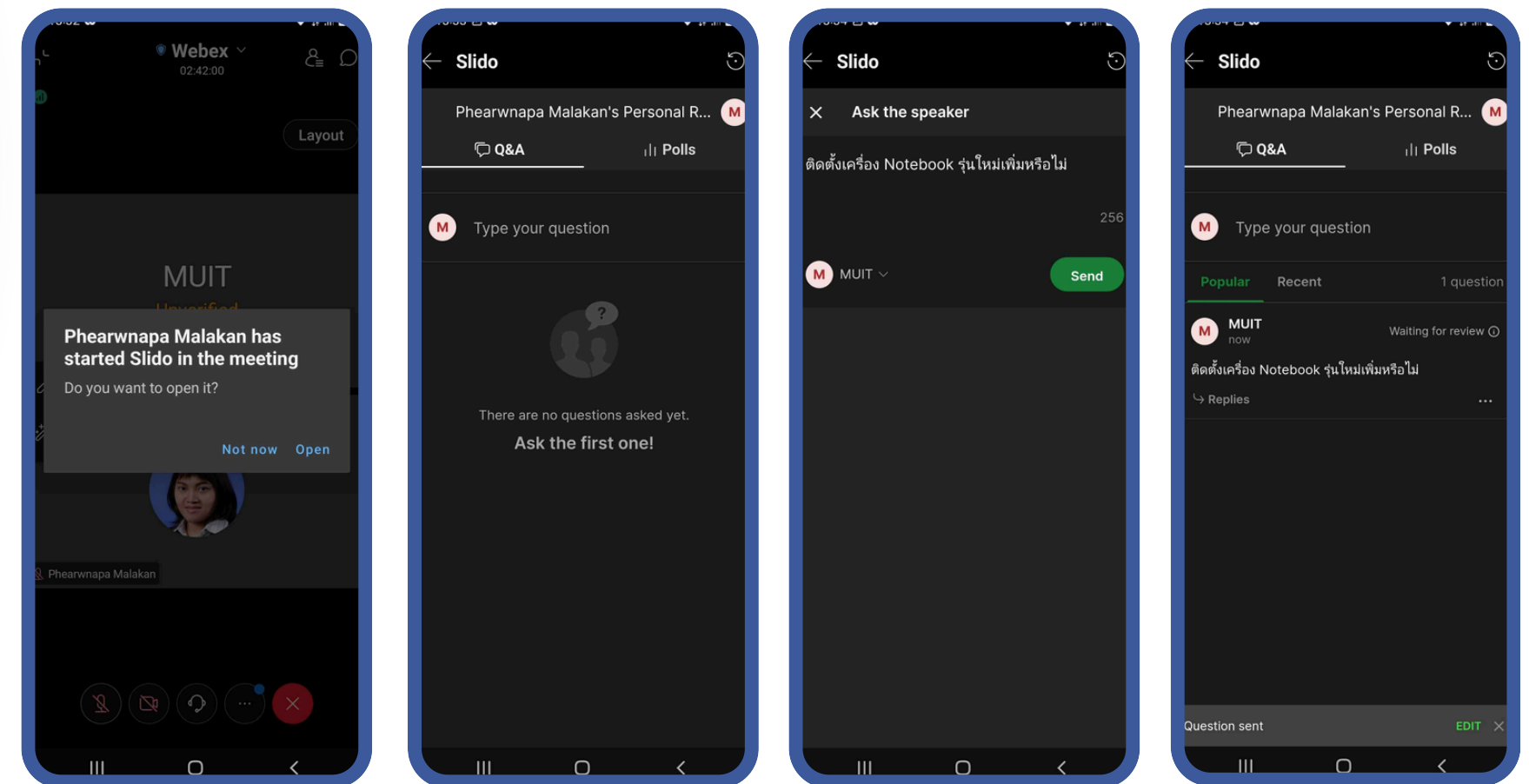
You're about to enable Slido Q&A for everyone in this meeting.

Cancel

Enable

สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

(เครื่องผู้เข้าร่วมประชุม) แสดงหน้าต่าง Started Slido in the meeting คลิก **Open** ที่ช่อง **Type your question** พิมพ์คำถามที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **Enter** ที่แป้นคีย์บอร์ด ข้อความจะถูกส่งใน Q&A

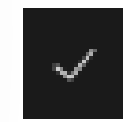


สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

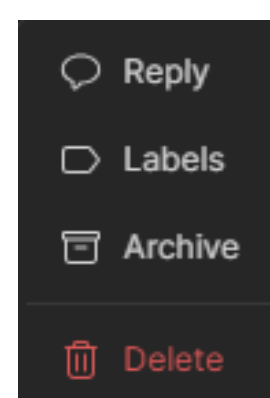
(เครื่องผู้สร้างแบบสอบถาม) เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมส่งคำถาม
คลิก **1 new question** คลิก **In review 1** คลิกที่ข้อความคำถามที่รอการ
ตรวจสอบ (**Pending**) คลิก **✓ (Approve)** คลิก **Return to questions**



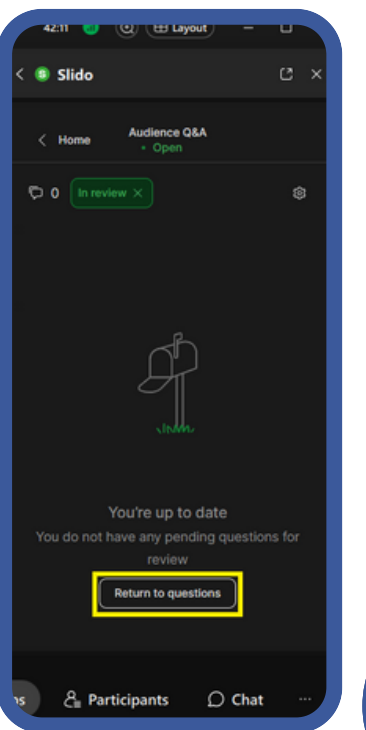
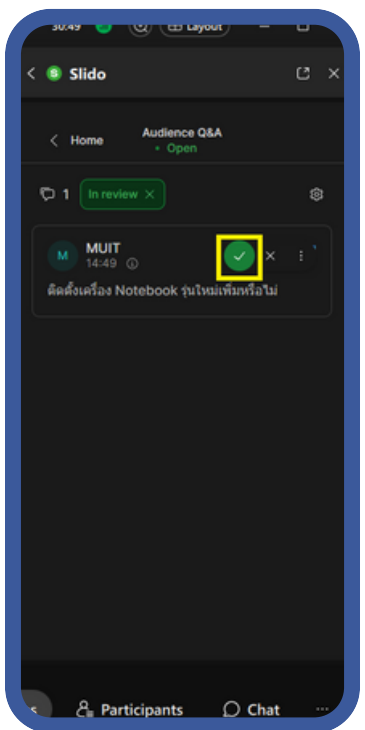
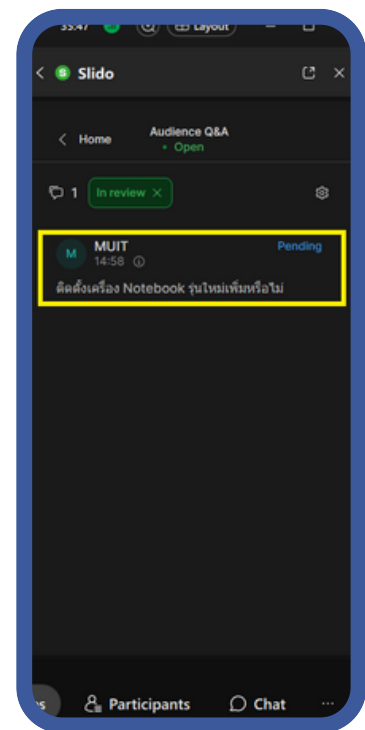
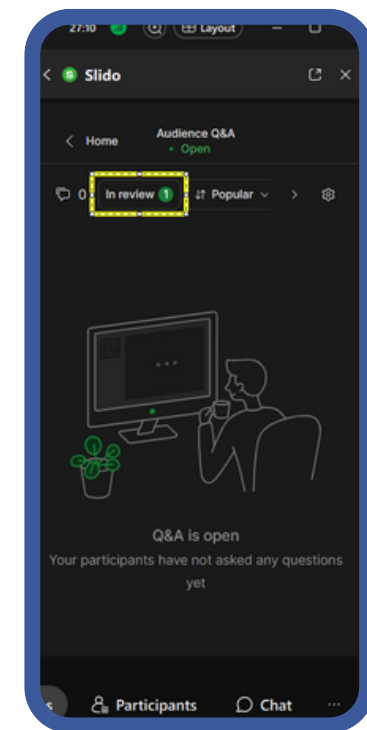
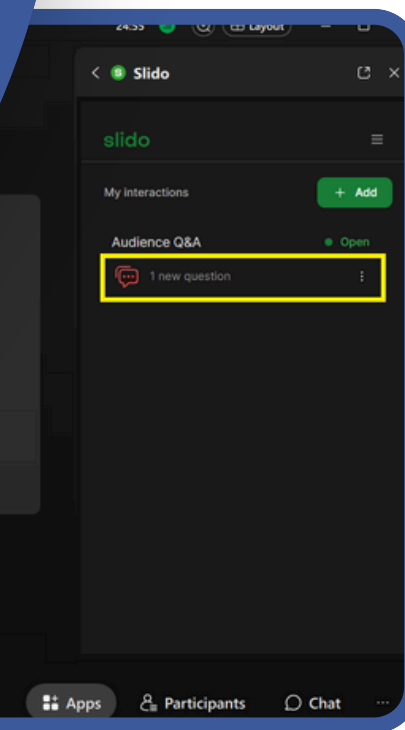
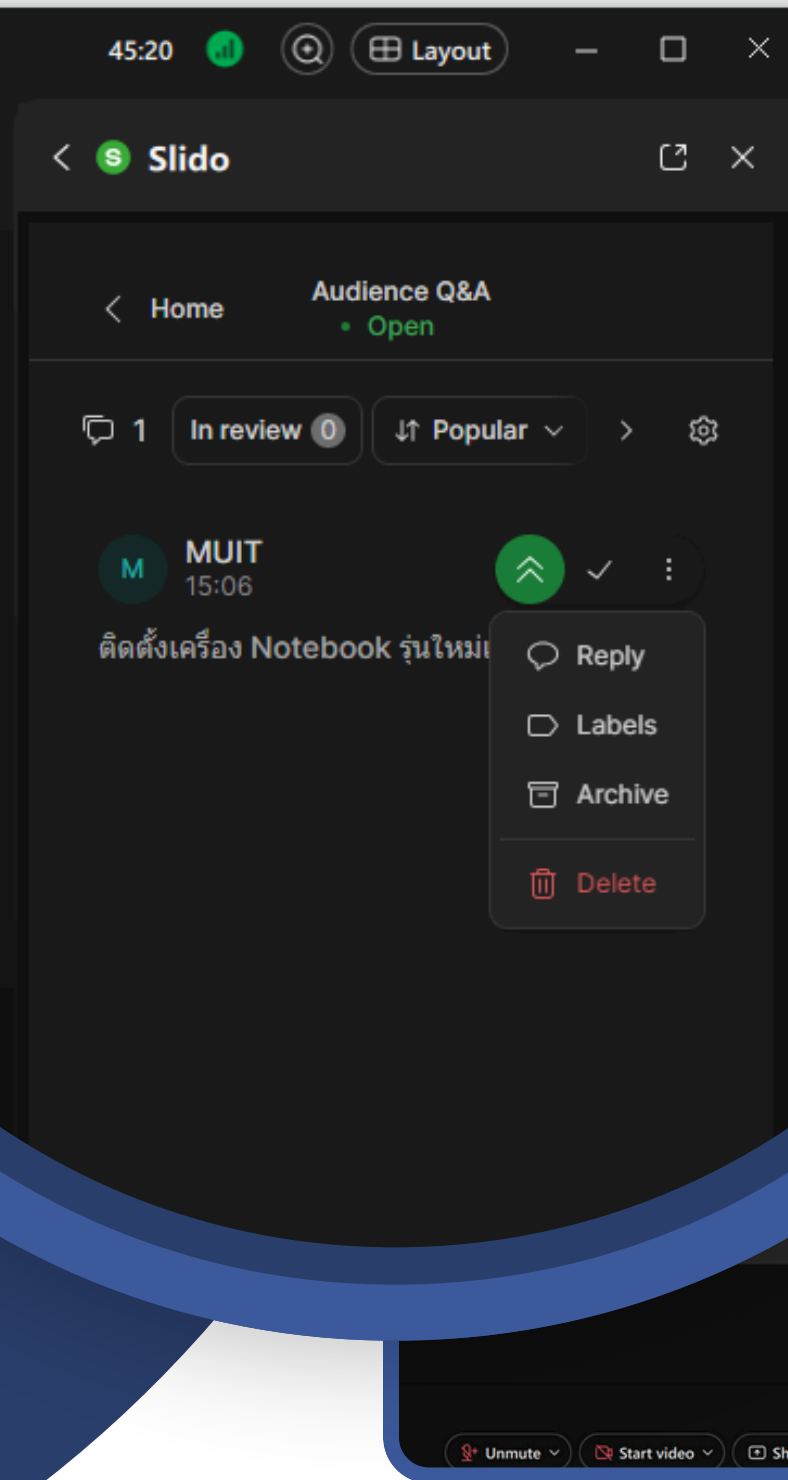
- ระบุว่าสำคัญ



- ทำเครื่องหมายว่า
ตอบแล้ว



- การตอบกลับ
- ติดป้ายประกาศ
- การเปิดรับคำถาม
- ลบคำถาม



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)

Multiple choice: การสร้างคำถามแบบมีหลายตัวเลือกให้ตอบ

Word cloud: การสร้างคำถามแบบจับกลุ่มคำ

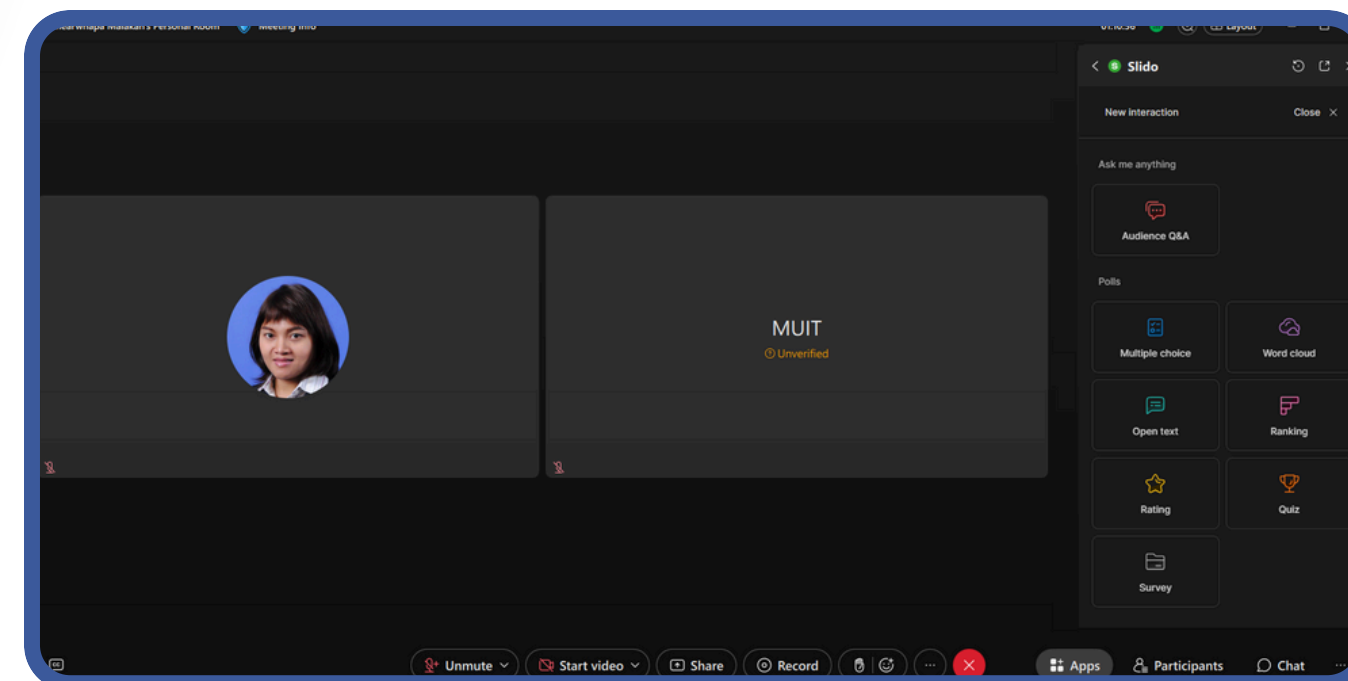
Open text: การสร้างแบบสอบถามและตอบด้วยการพิมพ์ข้อความ

Ranking: การสร้างแบบสอบถามแบบจัดลำดับคำตอบ

Rating: การสร้างคำถามแบบมีตัวเลือกตอบและแสดงกราฟข้อที่ถูกเลือก

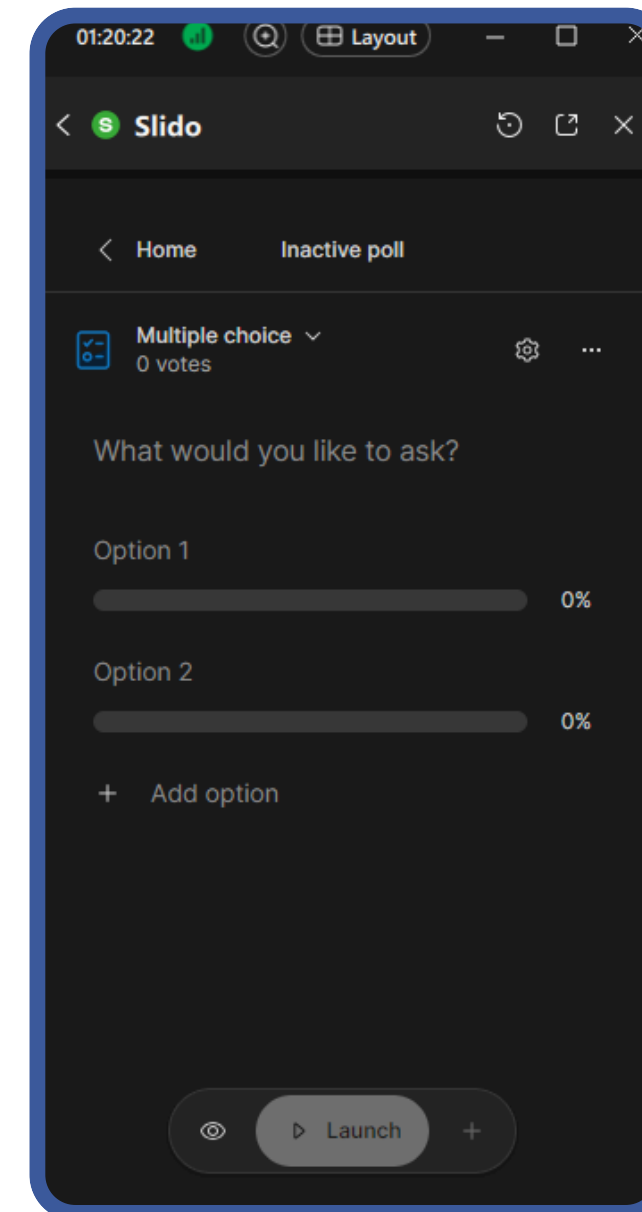
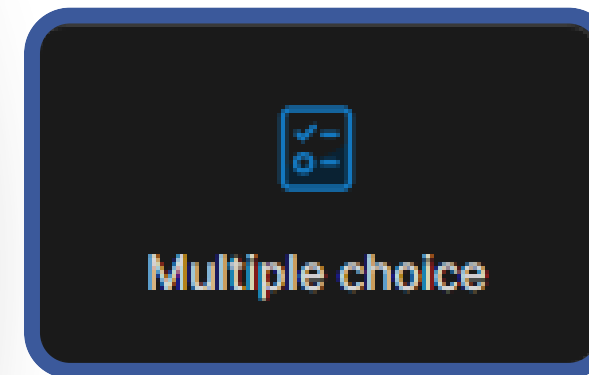
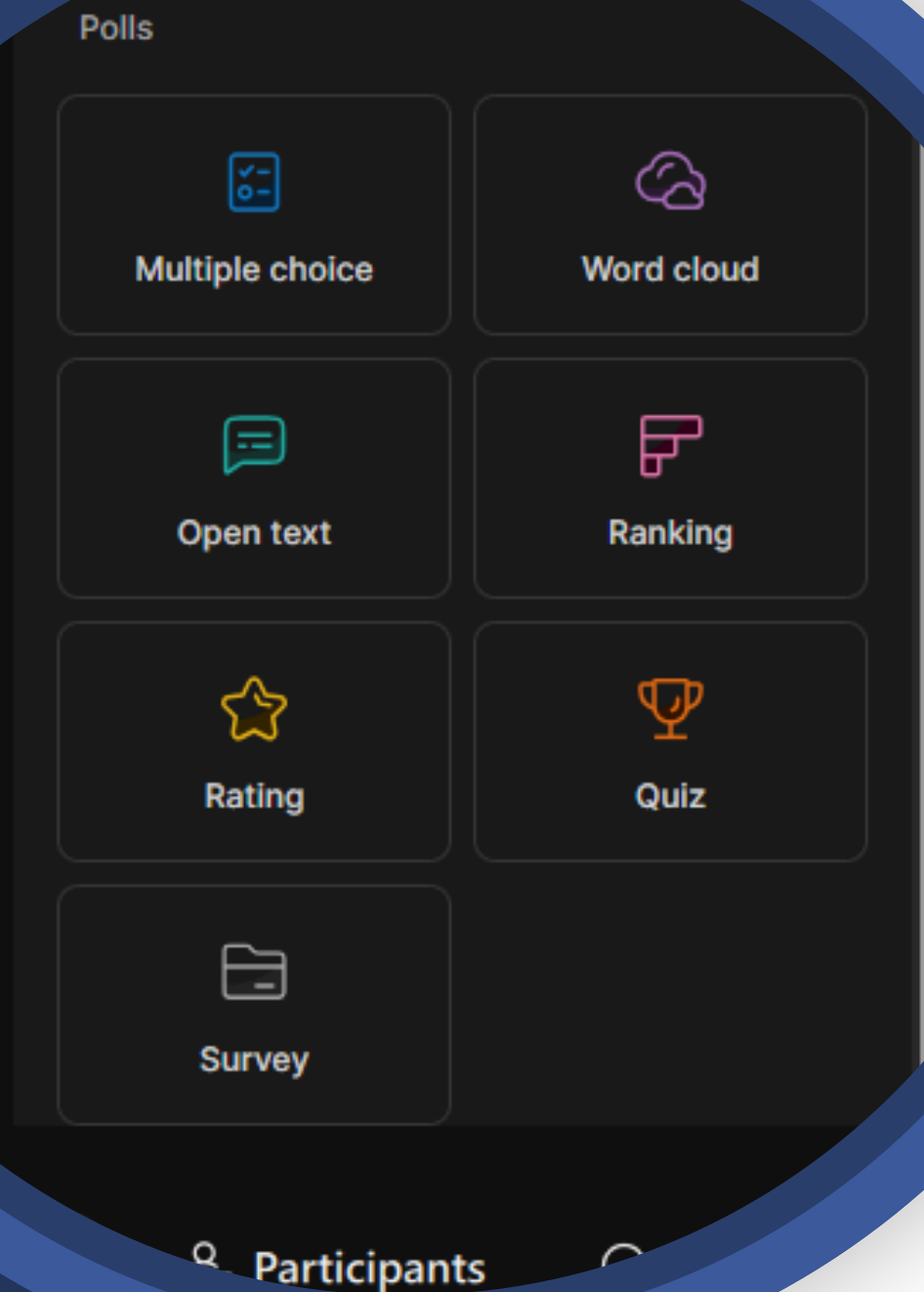
Quiz: การสร้างคำถามแบบมีตัวเลือกตอบและแสดงสถานะข้อที่ถูกเลือก

Survey: การสร้างแบบสำรวจ



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

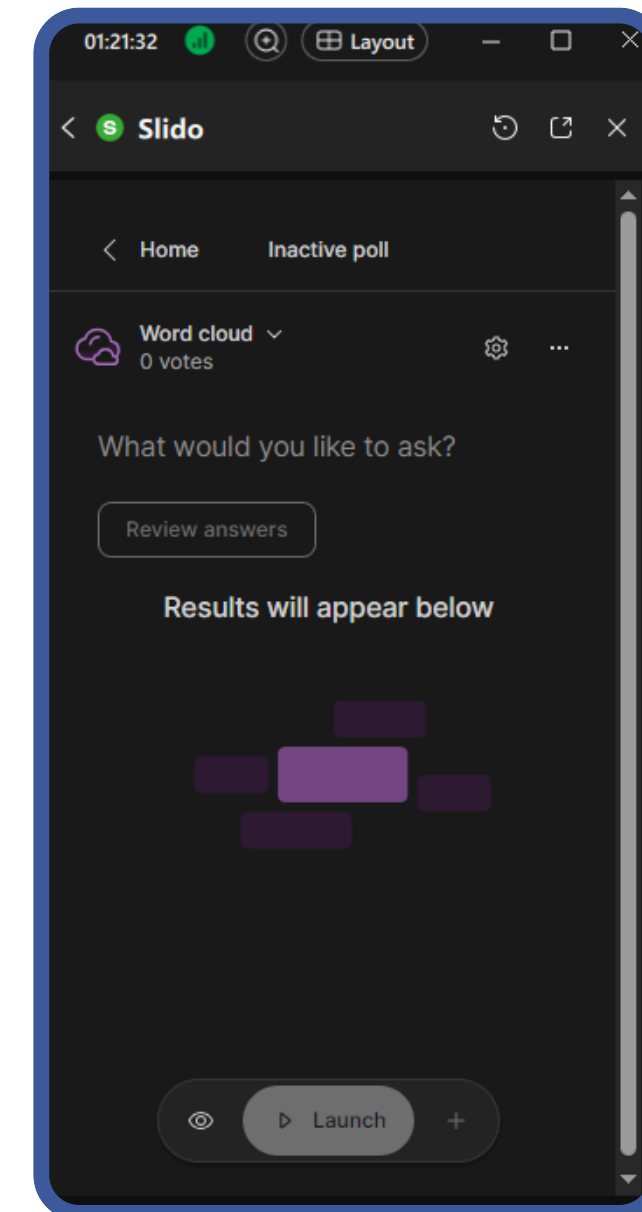
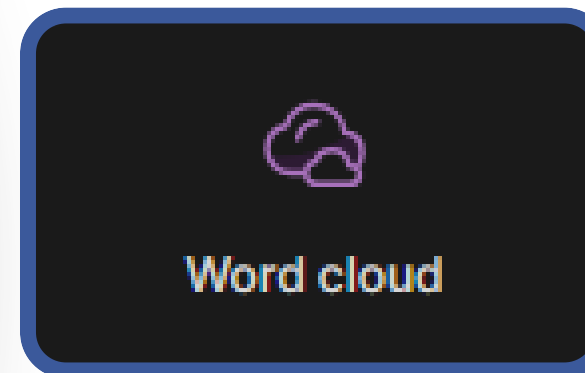
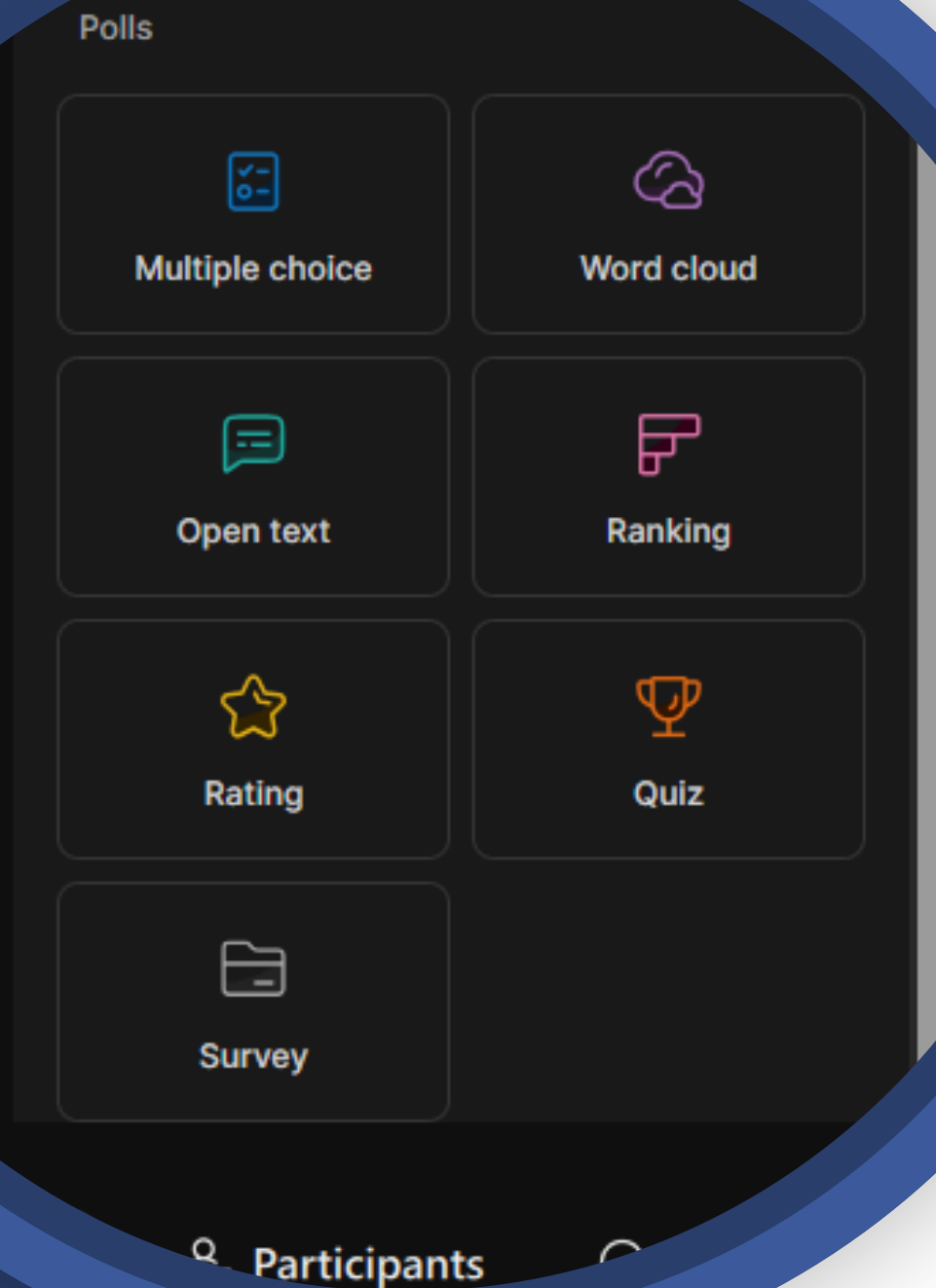
Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)
Multiple choice: การสร้างคำถามแบบมีหลายตัวเลือกให้ตอบ



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

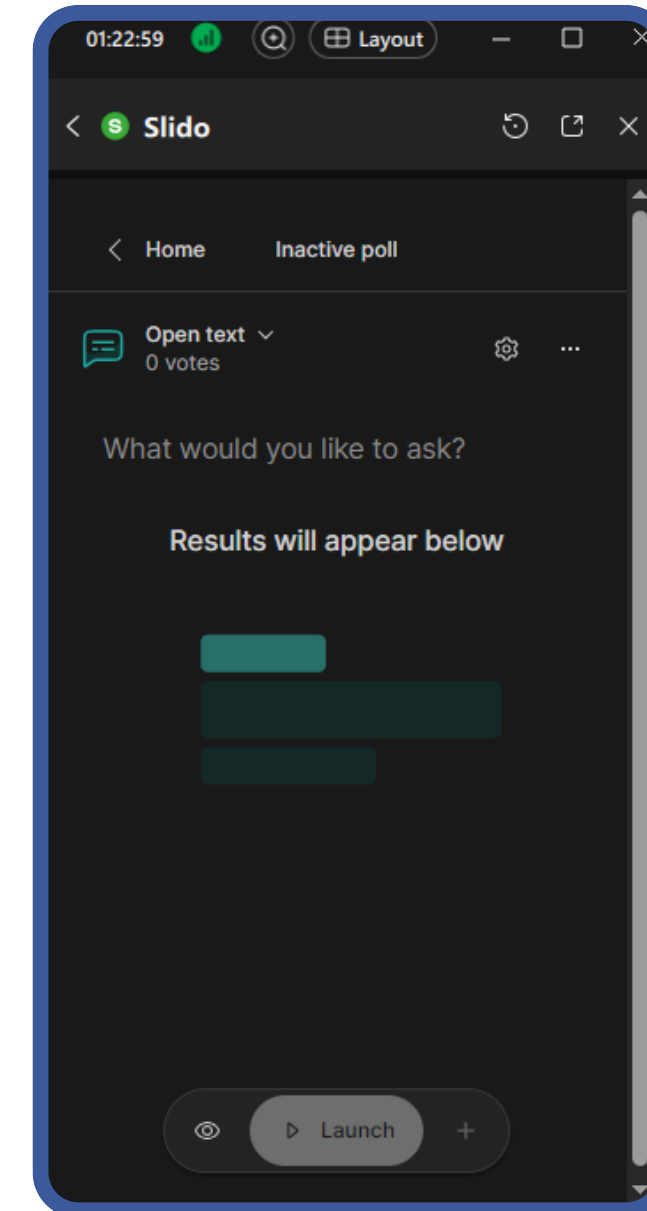
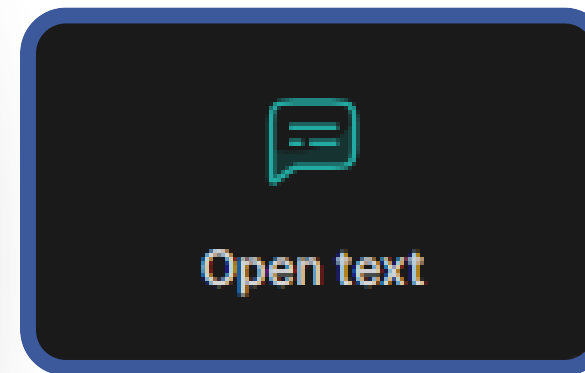
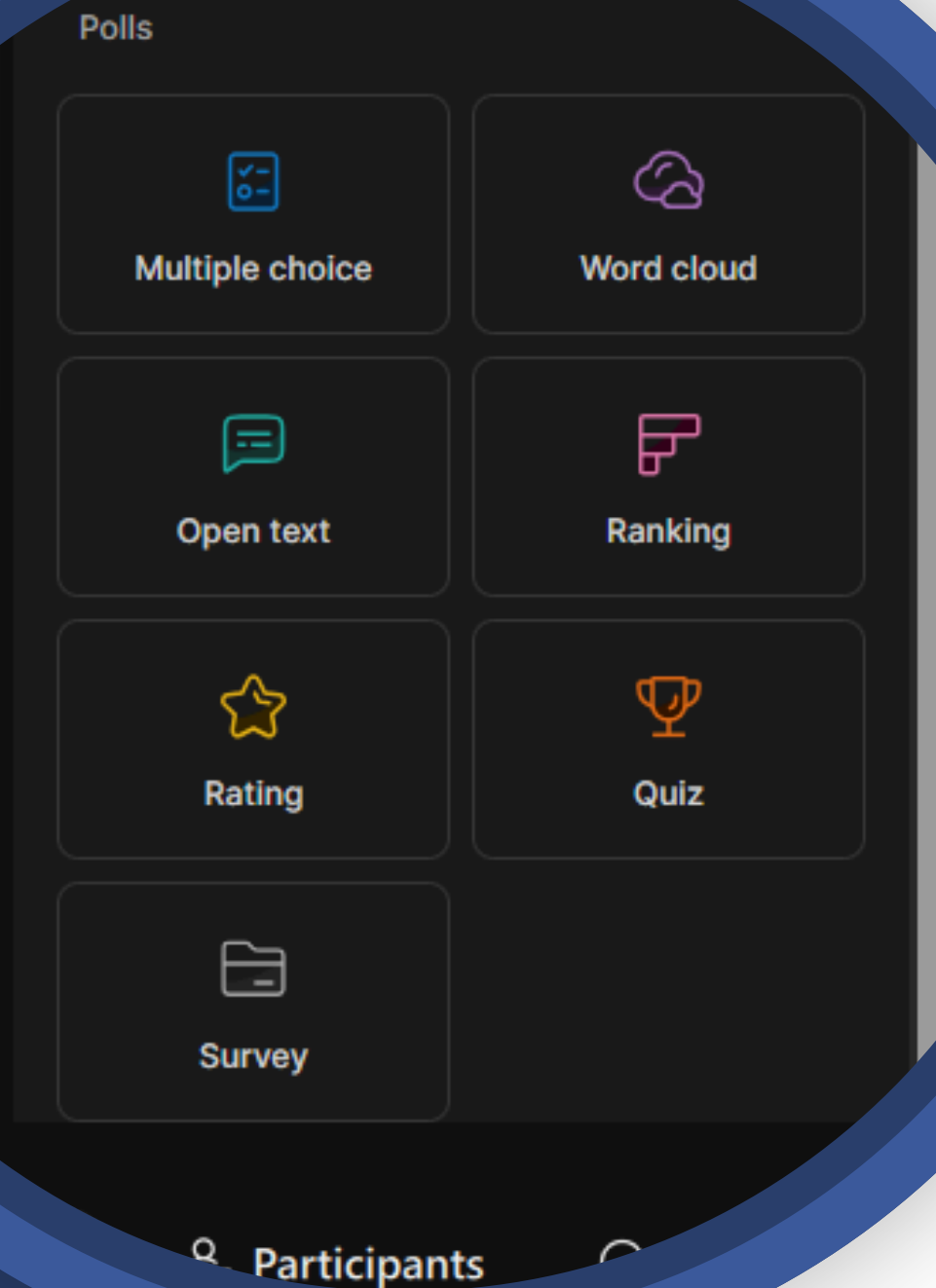
Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)

Word cloud: การสร้างคำถามแบบจับกลุ่มคำ



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

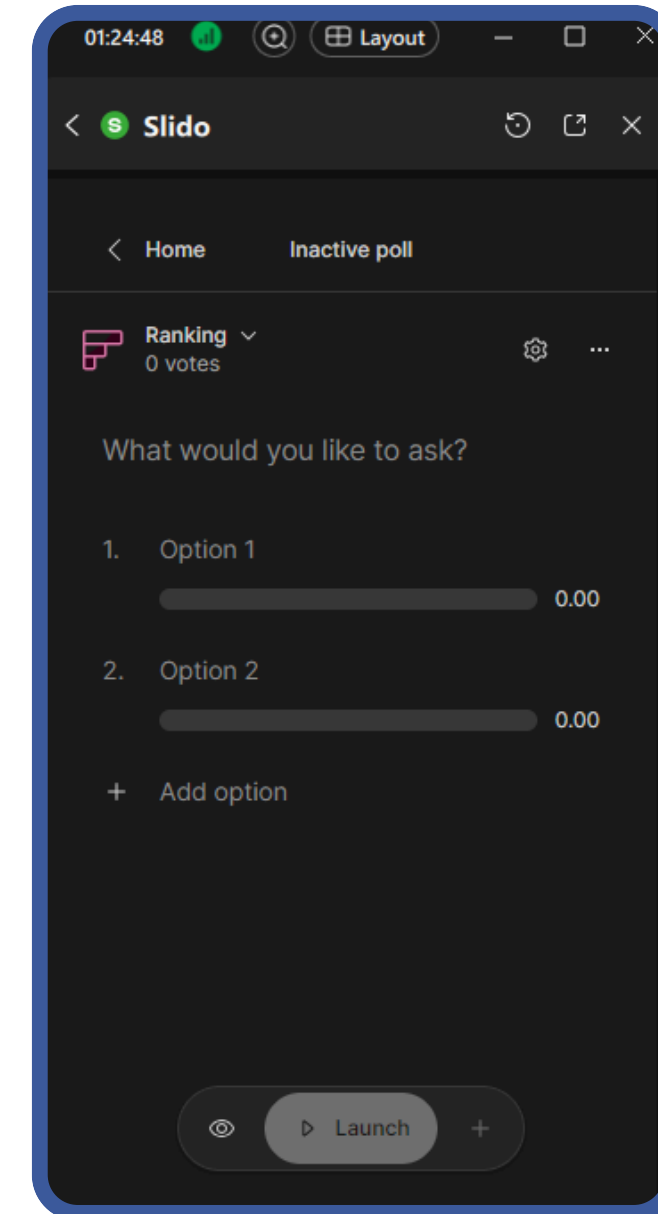
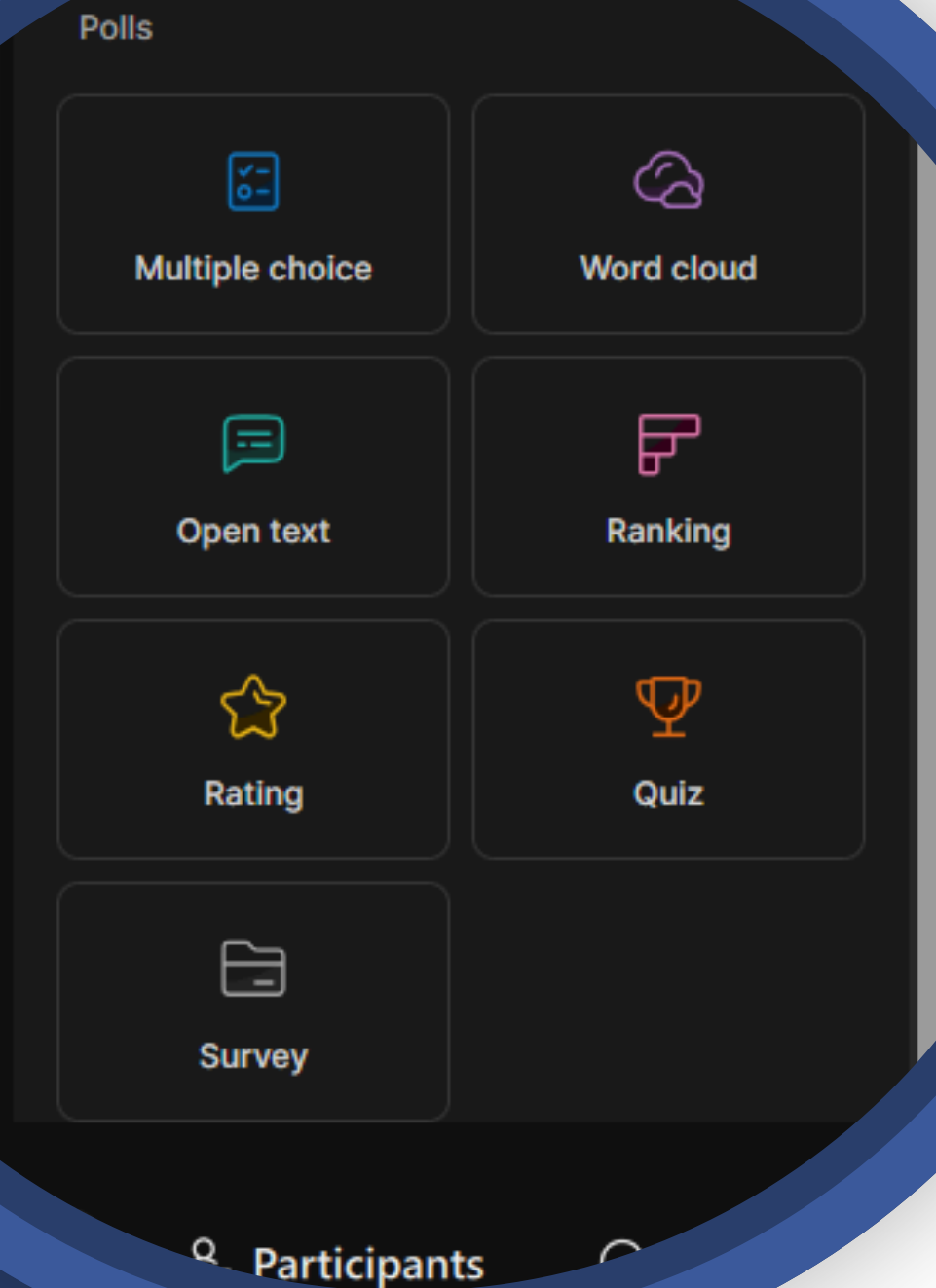
Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)
Open text: การสร้างแบบสอบถามและตอบด้วยการพิมพ์ข้อความ



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)

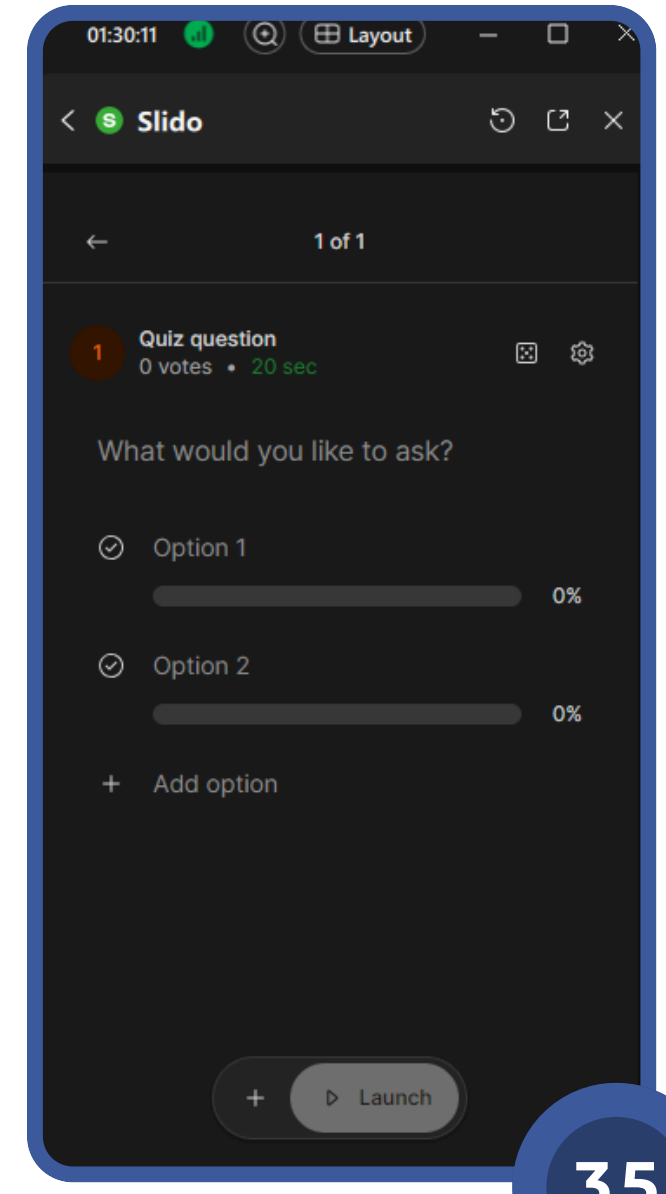
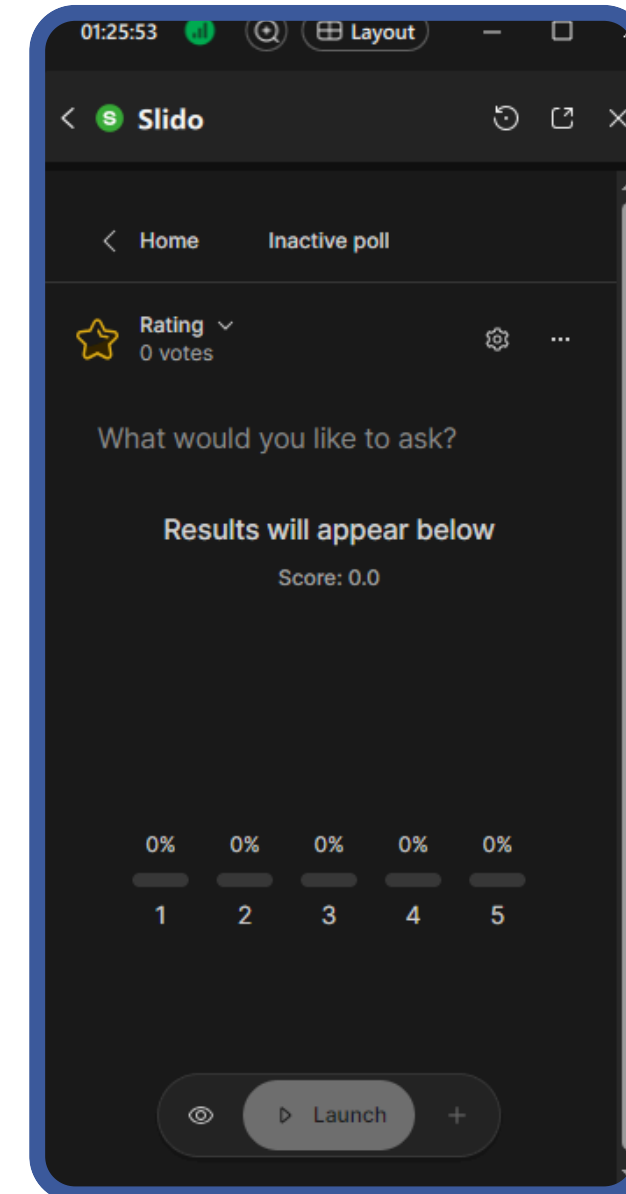
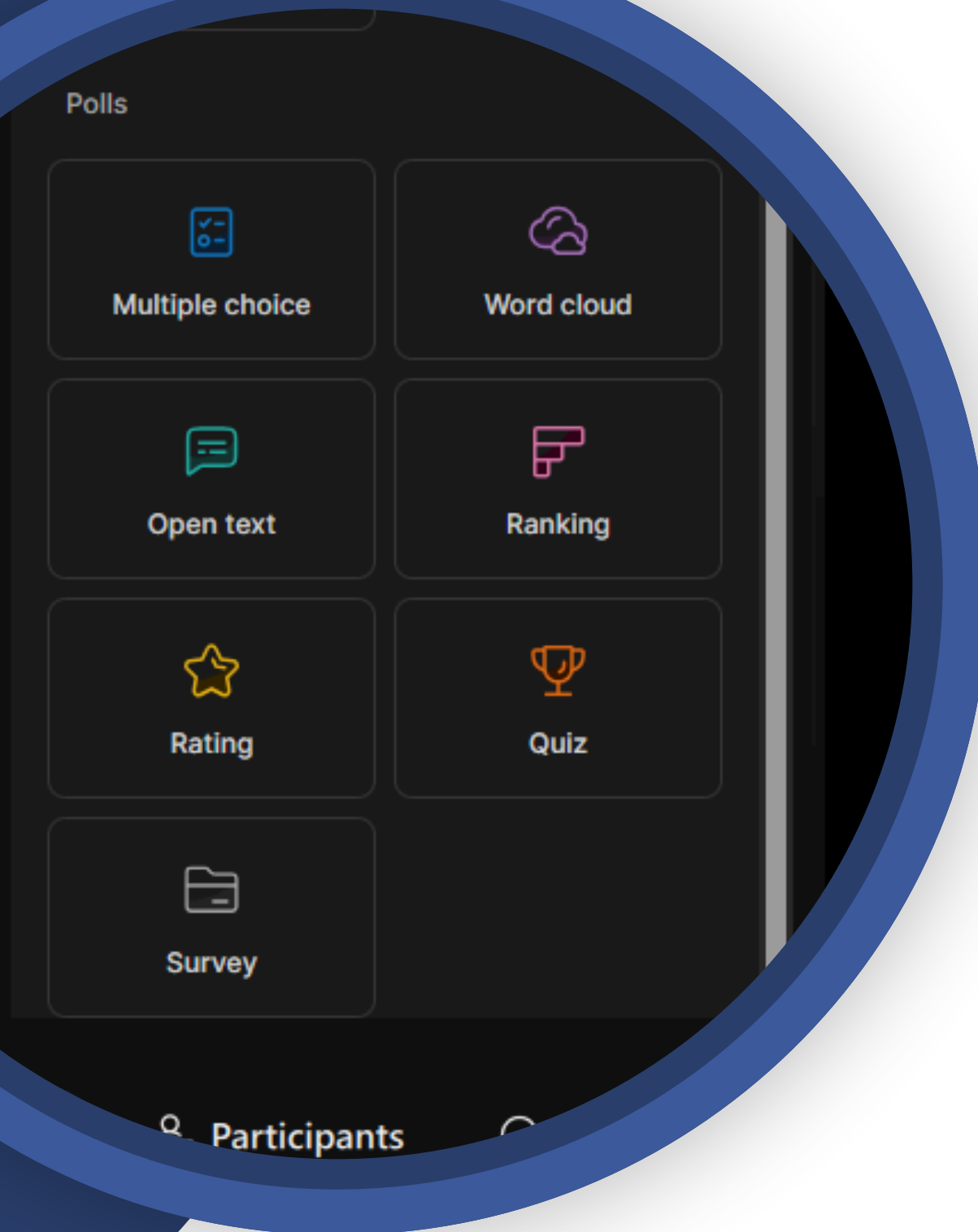
Ranking: การสร้างแบบสอบถามแบบจัดลำดับคำตอบ



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)

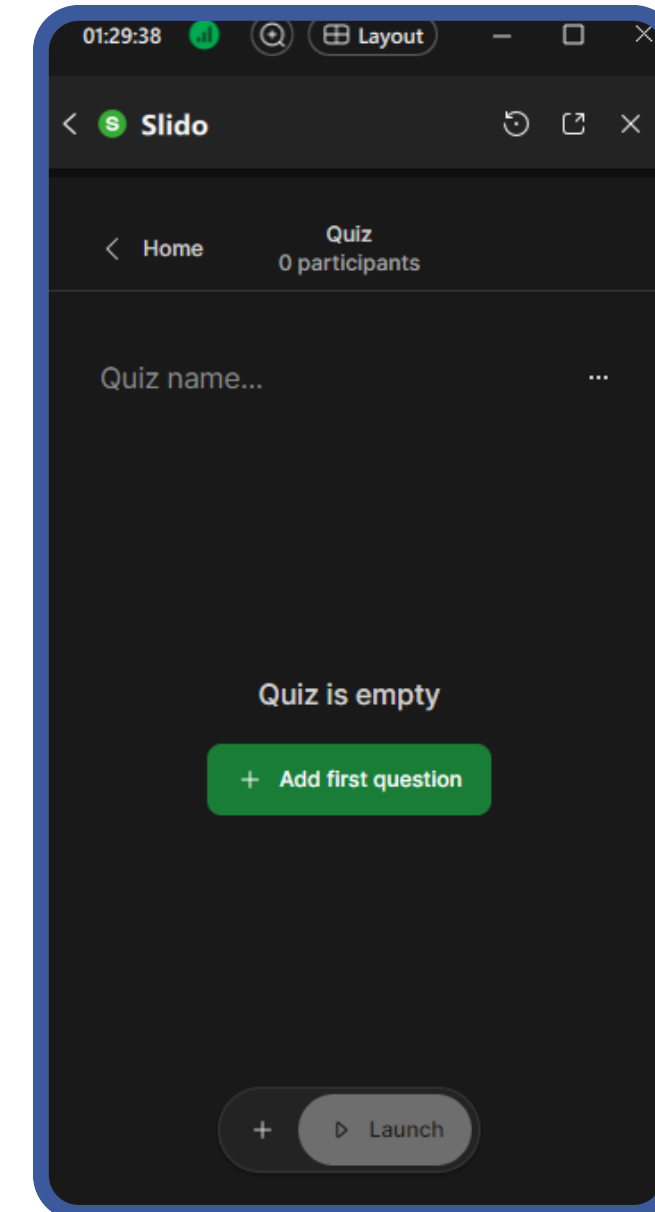
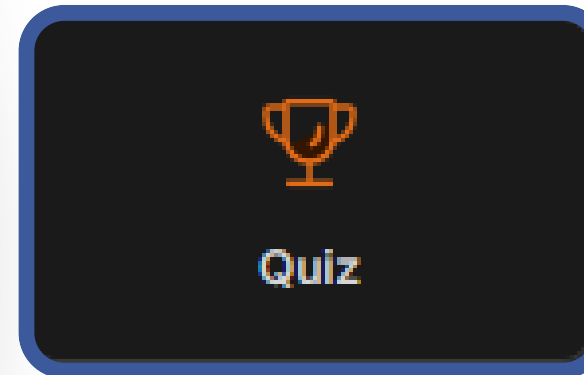
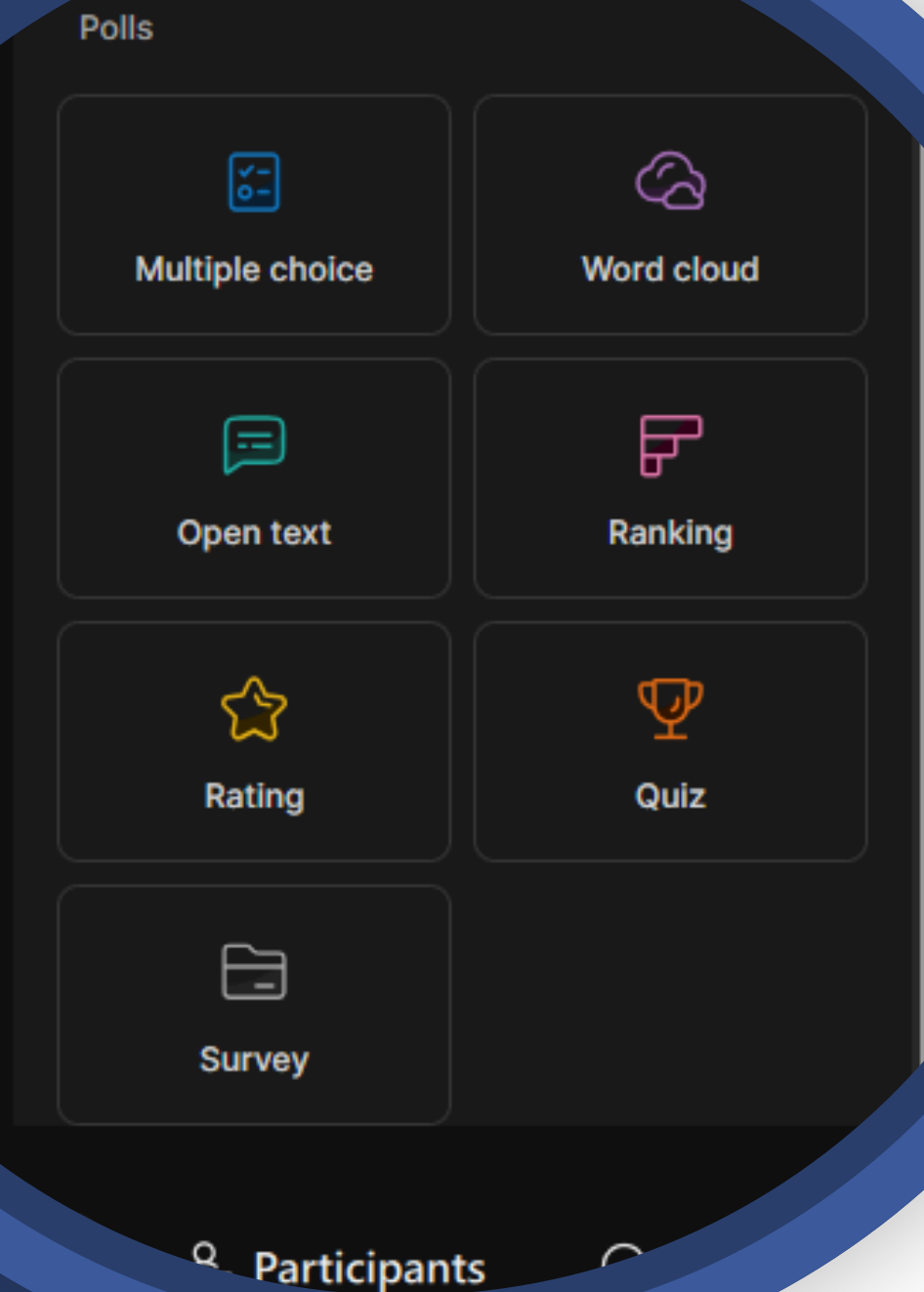
Rating: การสร้างคำถามแบบมีตัวเลือกตอบและแสดงกราฟข้อที่ถูกเลือก



สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)

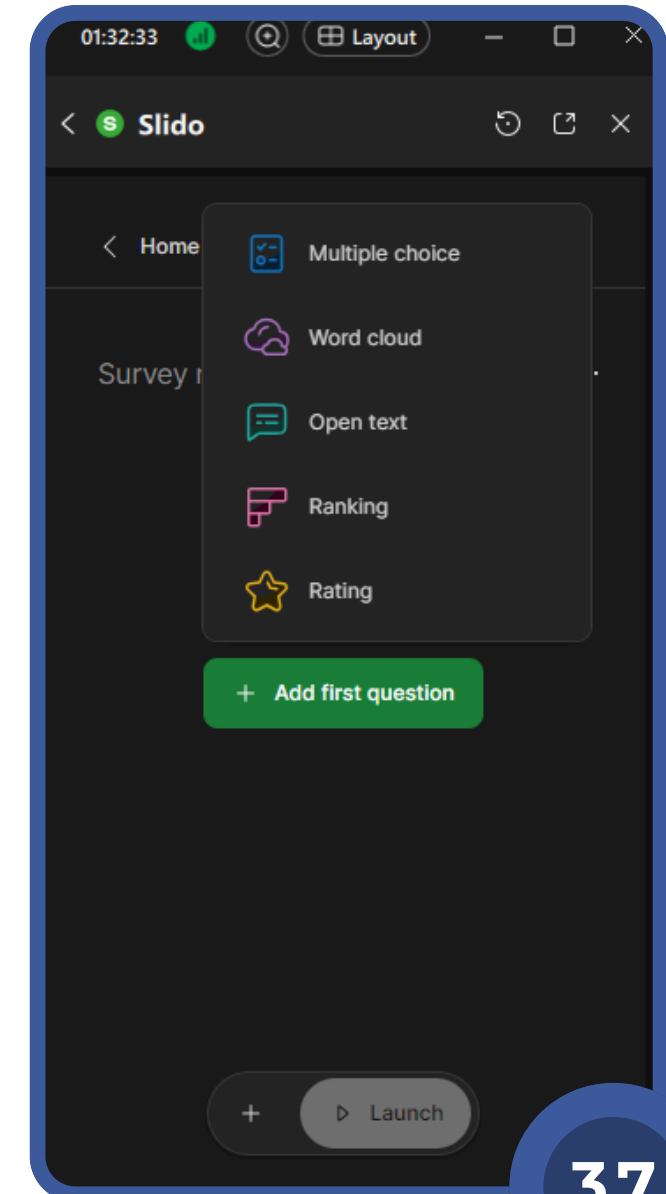
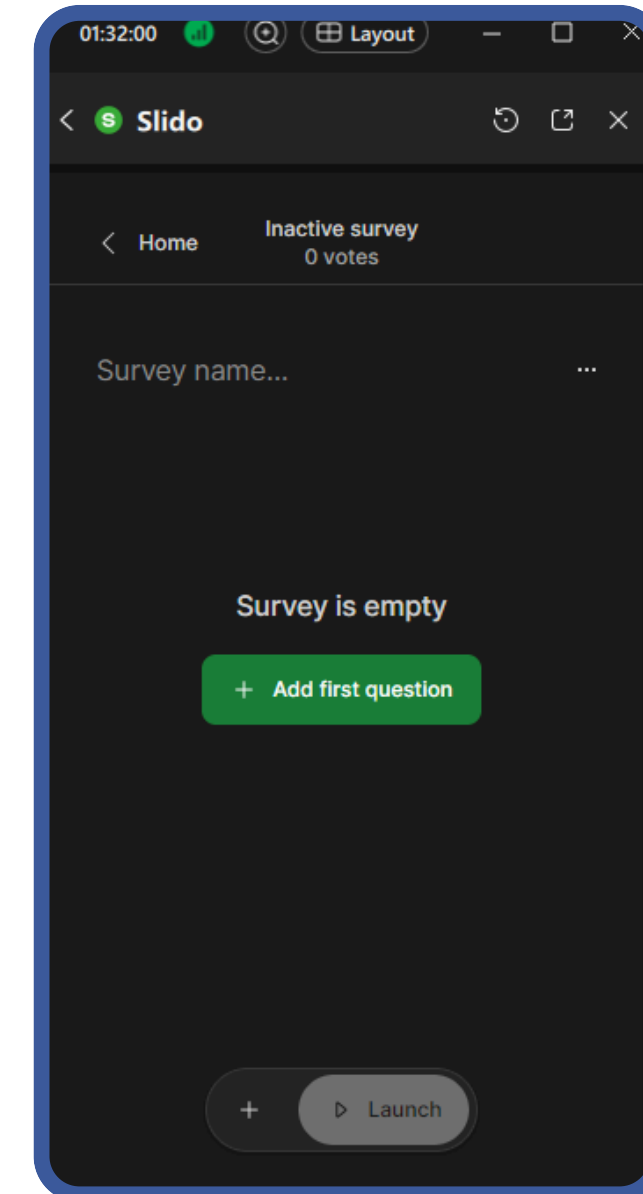
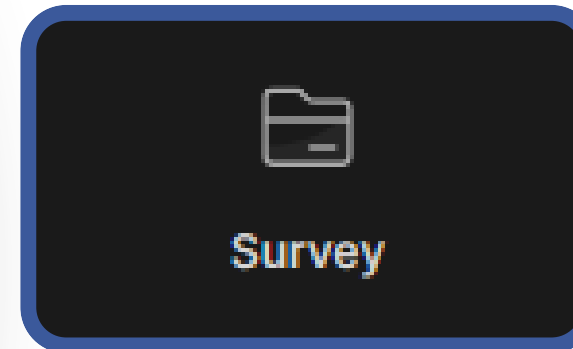
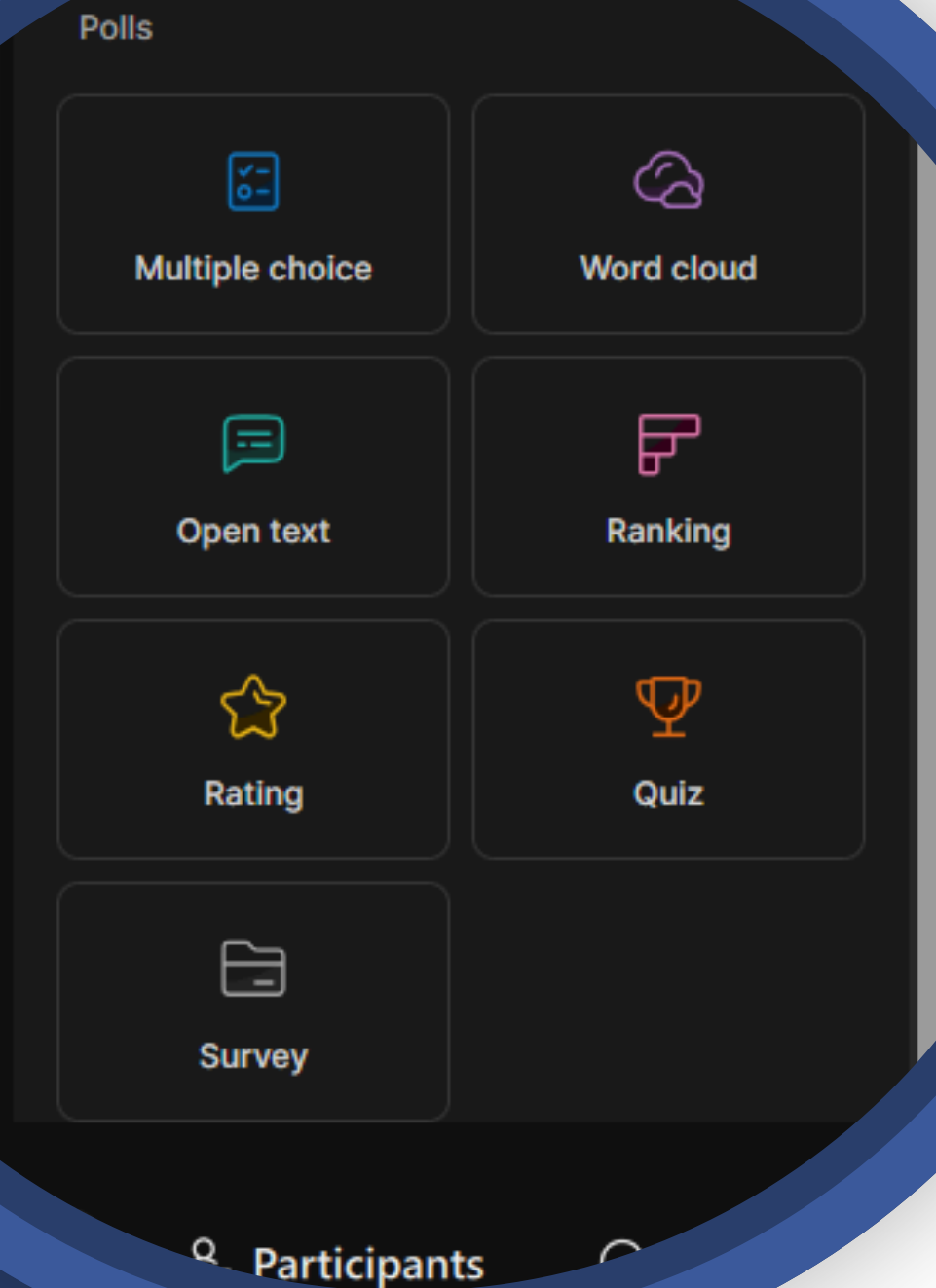
Quiz: การสร้างคำถามแบบมีตัวเลือกตอบและแสดงสถานะข้อที่ถูกเลือก



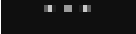
สร้างแบบสอบถาม ด้วย Slido (ต่อ)

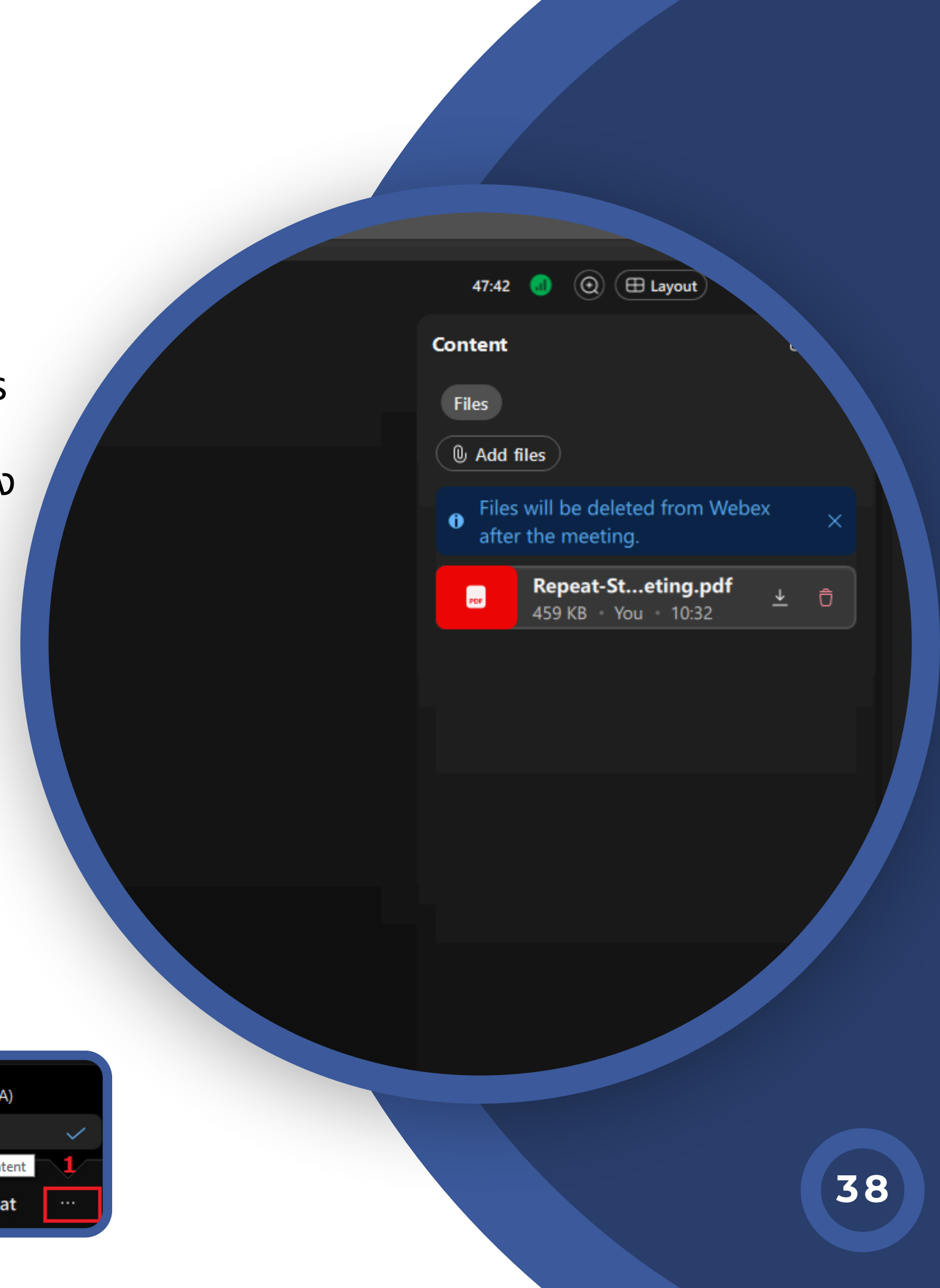
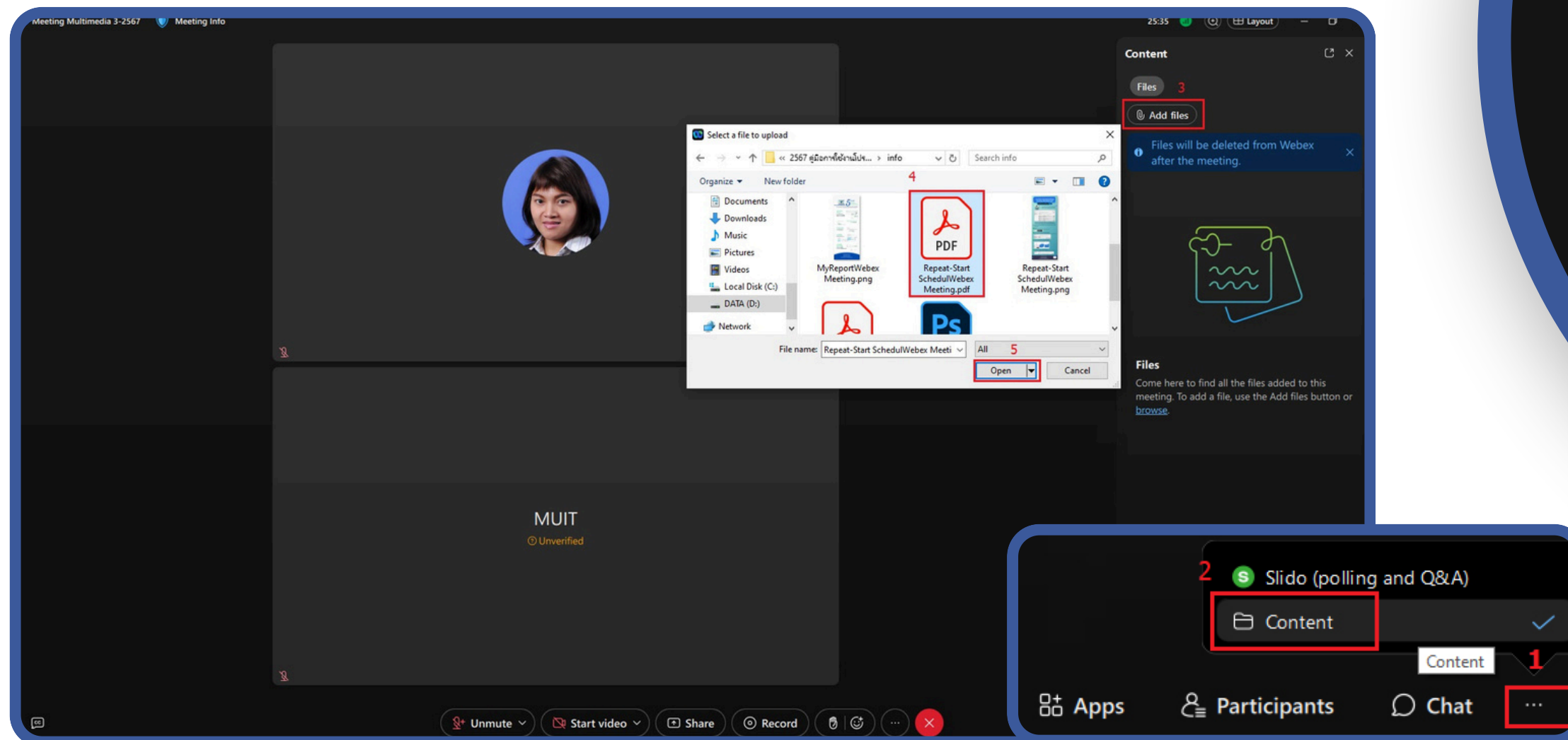
Polls: การสร้างแบบสอบถาม/แบบสำรวจ (มี 7 รูปแบบให้เลือก)

Survey: การสร้างแบบสำรวจ



ส่งไฟล์เอกสารผ่านโปรแกรม Webex ระหว่างการใช้งานออนไลน์

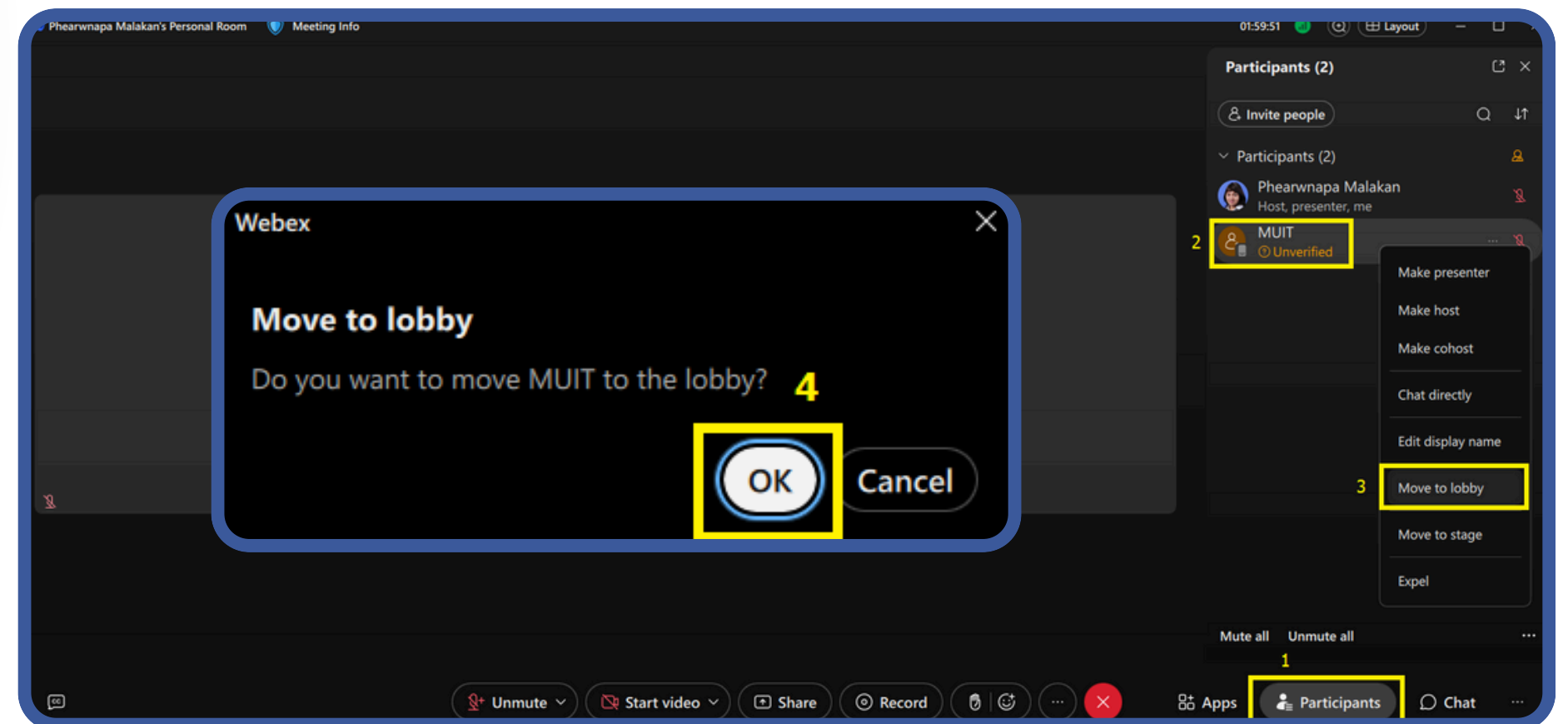
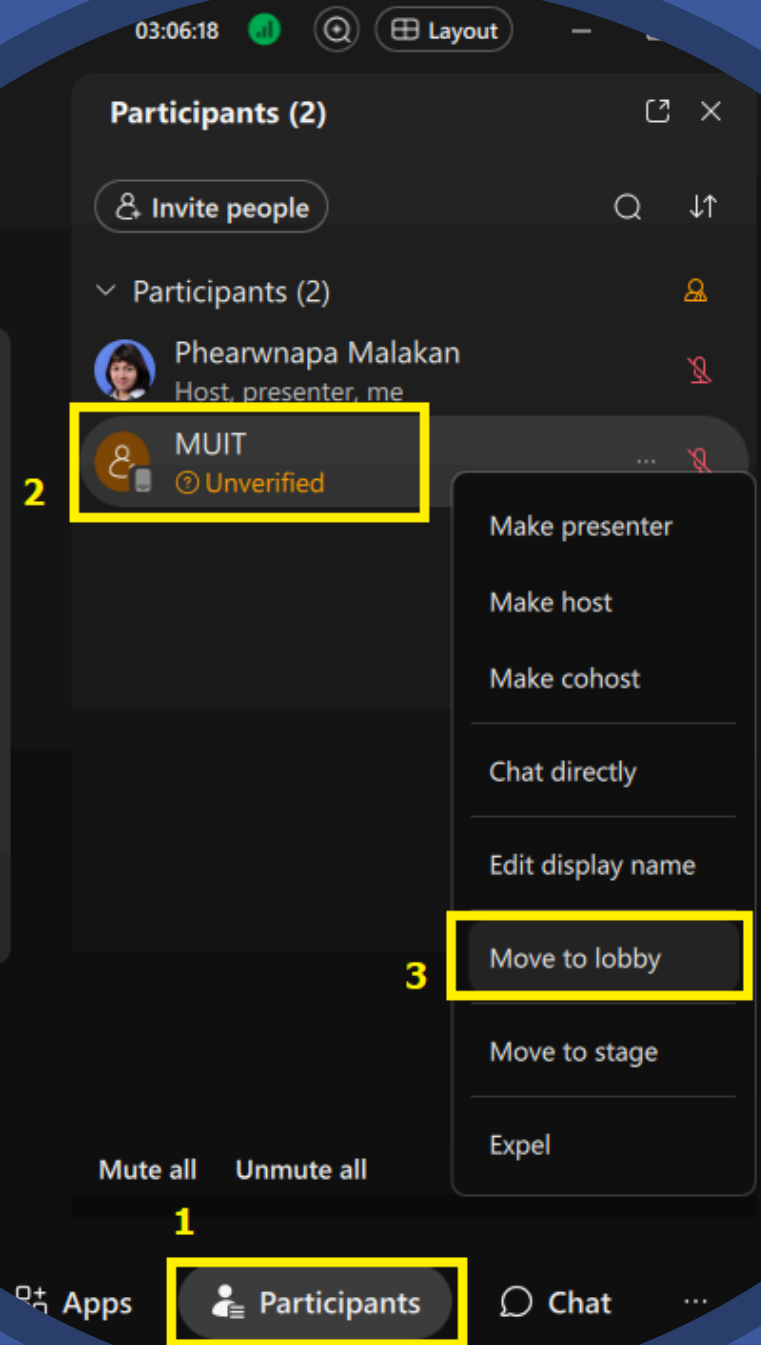
สามารถส่งไฟล์เอกสารระหว่างการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex ได้โดยไฟล์เอกสารต้องมีขนาดไม่เกิน 100 MB คลิกฟังก์ชัน **More panels**  เลือก **Content** คลิก **Add files** เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม แล้วคลิก **Open** ไฟล์จะถูกจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถคลิกทวนโหลดไฟล์ได้ที่ช่อง **Content** (ไฟล์จะถูกลบออกจาก Webex เมื่อ End Meeting)



Move to Lobby

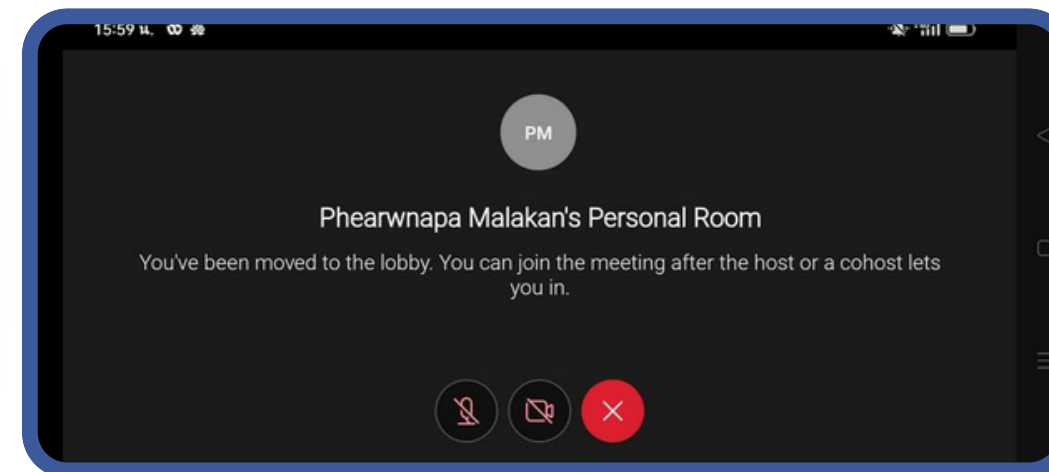
Move to Lobby: ย้ายผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่มีสิทธิ์เข้าประชุมในวาระลับไปที่ห้องรับรอง

ผู้ที่เป็น Host/cohost **คลิกเมาส์ขวาที่รายชื่อผู้ที่ไม่ต้องการให้อยู่ในวาระลับ** แล้วคลิก **Move to Lobby** หน้าต่าง **Move to lobby** คลิก **OK**

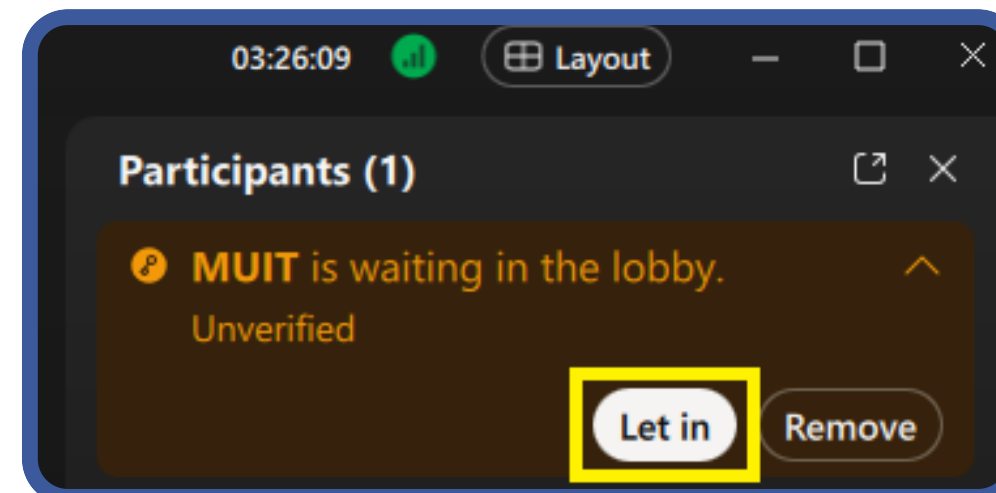


Move to Lobby (ต่อ)

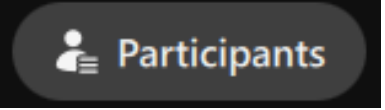
เครื่องผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกย้ายไปห้องรับรอง (Move to Lobby) แสดงข้อความให้ทราบระหว่างรอเข้าร่วมประชุม และเครื่องผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นจะไม่เห็นรายชื่อของผู้ที่ถูก Move to Lobby

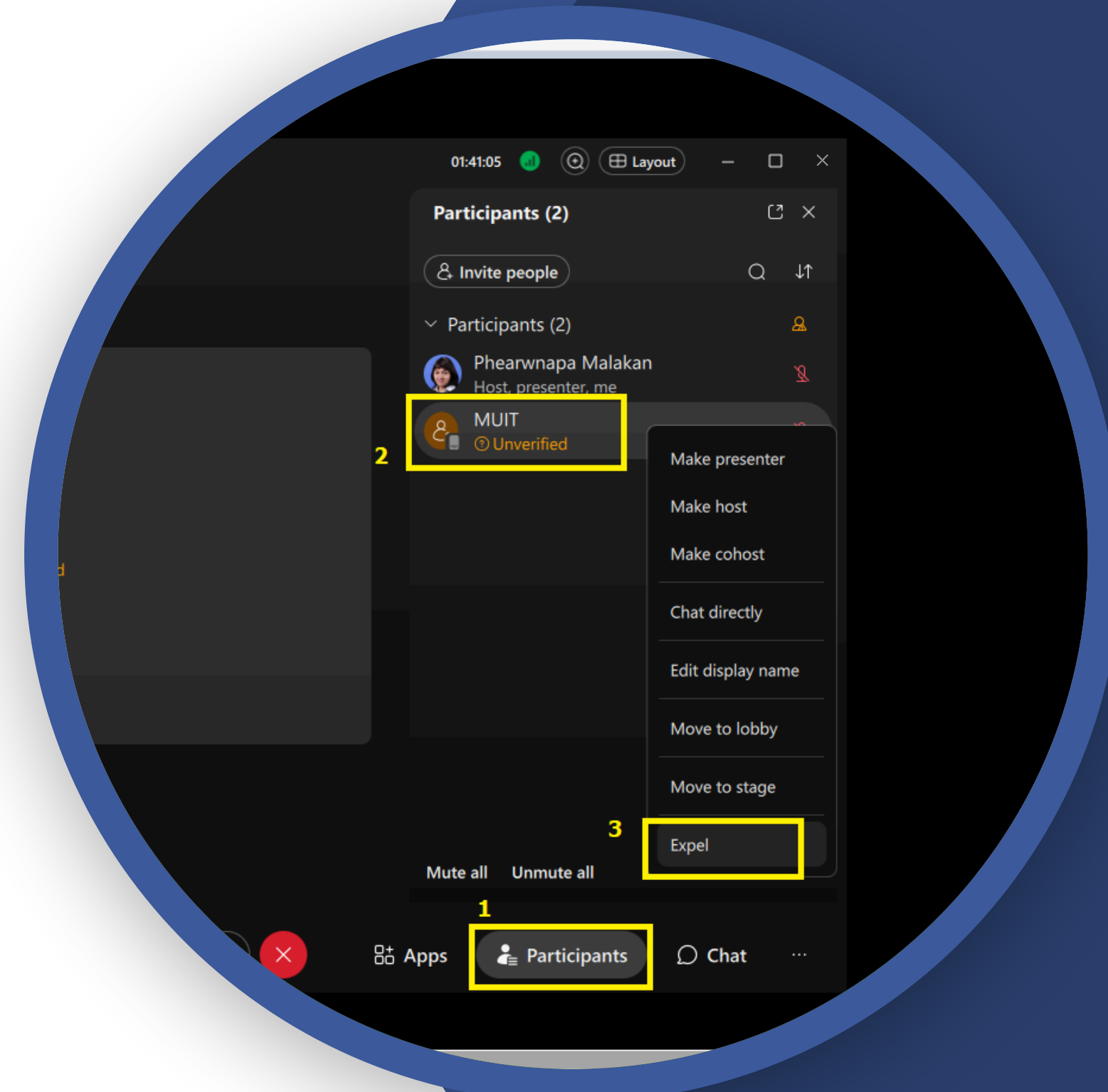
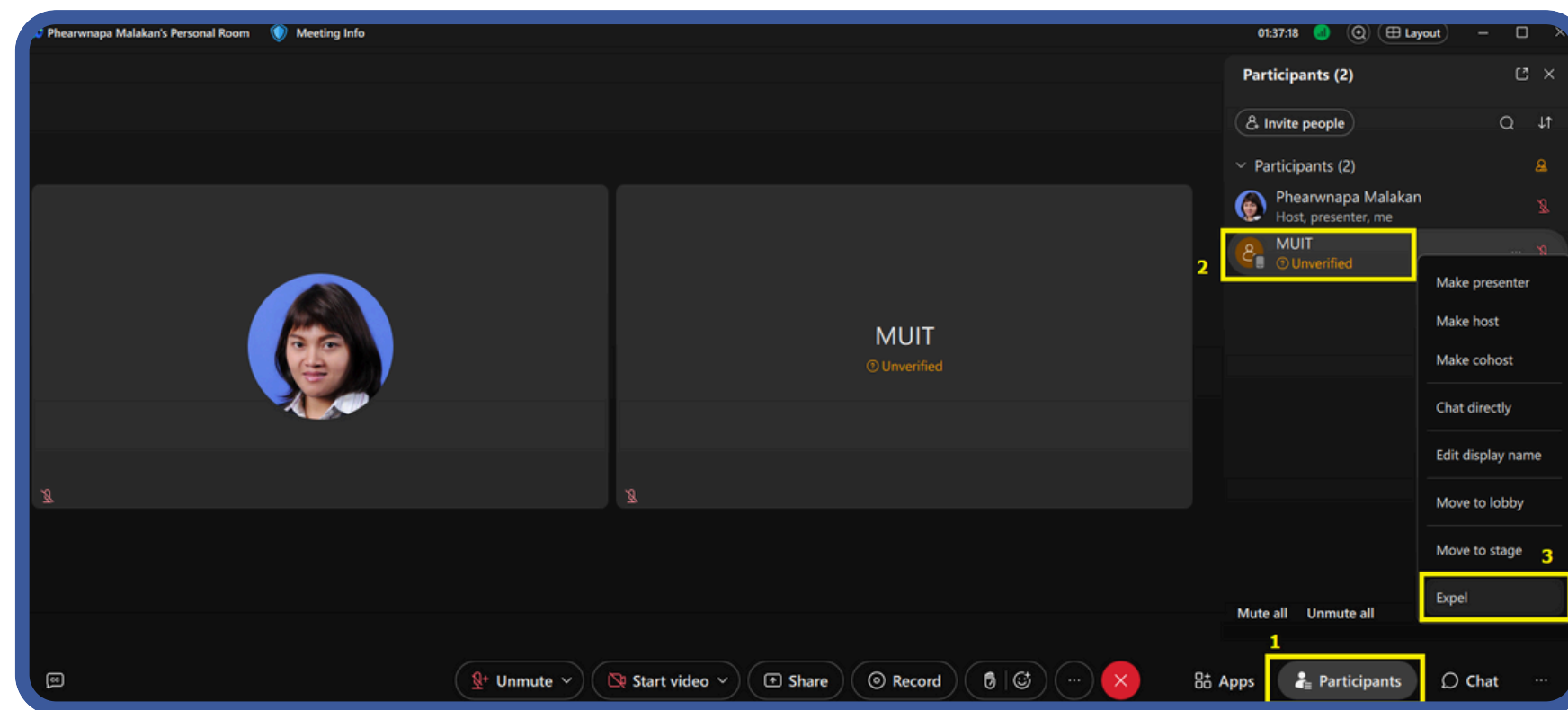


หากต้องการเชิญผู้ที่อยู่ใน Lobby กลับเข้าร่วมประชุม ที่ Participants คลิก **Let in** ที่รายชื่อท่านนั้น (**Remove** เชิญออกจากห้องประชุม)



Expel

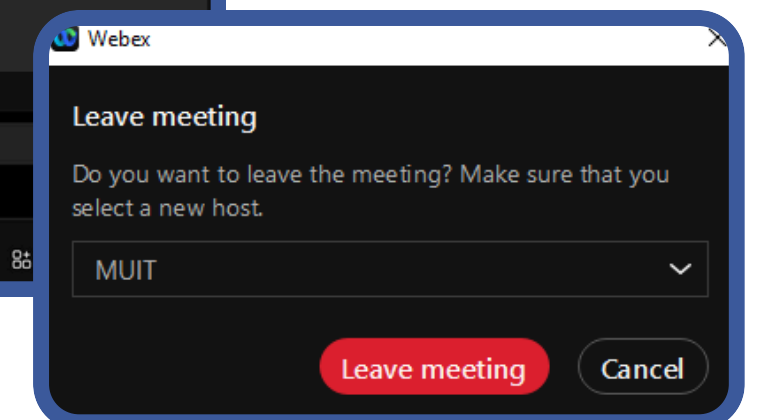
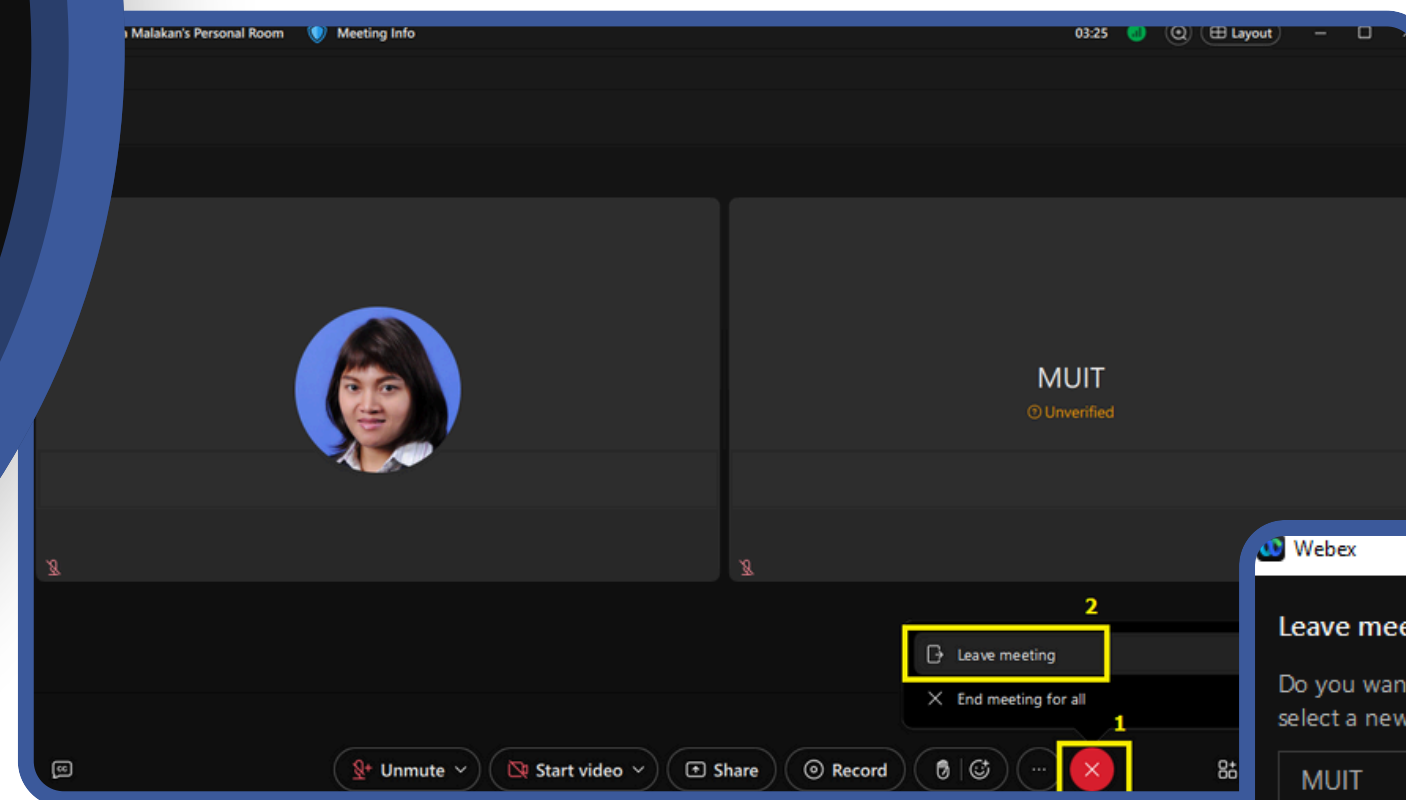
Expel: การนำผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุม เมื่อครบวาระที่ได้รับสิทธิ์เข้าร่วมประชุมเสร็จสิ้นวาระแล้ว ทำได้โดยผู้ที่เป็น Host/Cohost เปิดใช้งานฟังก์ชัน Participants  **คลิกเมาส์ขวาที่รายชื่อ**ผู้ที่ต้องการเชิญออกจากการประชุม เลือก **Expel** ที่หน้าต่าง **Expel** คลิก **Yes** (หาก Expel รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นแล้ว จะไม่สามารถ join โดยใช้อีเมลเดิมที่เข้าร่วมประชุมก่อนหน้านี้ได้ หากต้องการเข้าร่วมประชุมใหม่ต้อง ใช้อีเมลใหม่ในการยืนยัน)



Leave Meeting

Leave Meeting: จำเป็นต้องให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นเป็น Host ก่อน จึงจะสามารถออกจากห้องประชุม Webex Meeting ได้

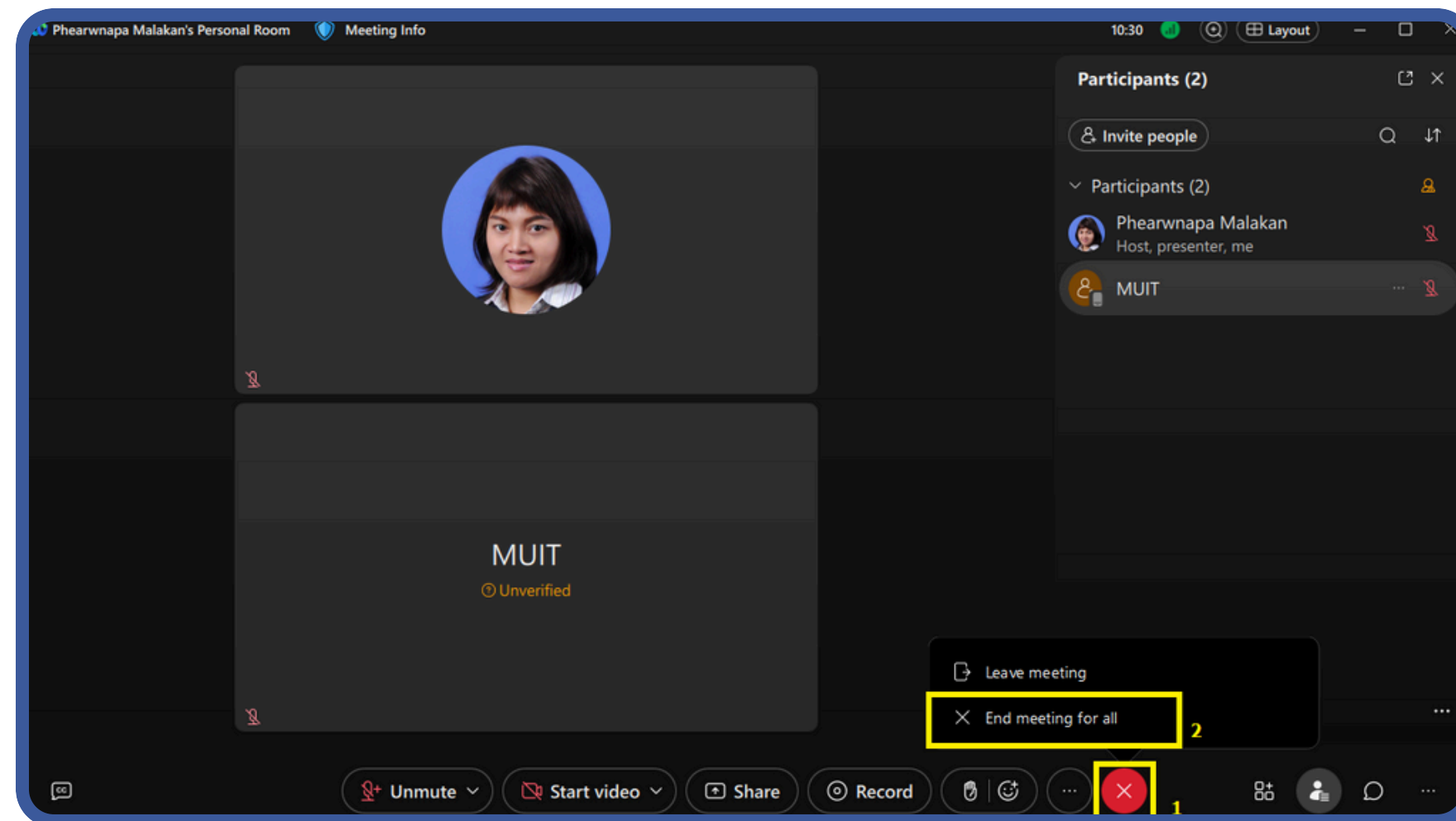
คลิก  คลิก **Leave meeting** ที่หน้าต่าง Webex **เลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์ Host** แล้วคลิก **Leave meeting** 



End Meeting

End Meeting: ปิดการใช้งานห้องประชุม Webex Meeting

คลิก  แล้วคลิก **End meeting for all**



Sign Out

Sign Out: เพื่อออกจากแอป Webex ที่เข้าใช้งาน เพื่อป้องกัน Account Sign in ค้างไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องประชุมที่ไปใช้งาน คลิก ไอคอนโปรไฟล์ แล้วคลิก **Sign Out** ที่หน้าต่าง Webex คลิก **Sign out**

