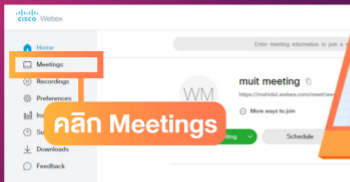




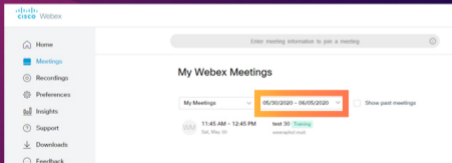
การแก้ไข Schedule Training

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02-849-6022

1. ที่หน้าเพจ <https://mahidol.webex.com>



2. จะปรากฏข้อความ My Webex Meeting



จะแสดงรายการนัดหมายที่สร้างไว้ล่วงหน้าขึ้นมาและแสดงรายการนัดหมายล่วงหน้าแค่ 1 อาทิตย์

3. เมื่อต้องการแก้ไขรายการนัดหมายที่สร้างไว้ล่วงหน้า 1 เดือน
คลิกที่ **drop down list** จากนั้น **คลิกที่ข้อความ Next Month**
เพื่อให้แสดงข้อมูลรายการนัดหมายของเดือนถัดไป

My Webex Meetings

My Meetings Show past meetings

8:00 AM - 9:00 AM
Tue, Jun 30

Next 7 days

Next Month

Custom Range

From To
06/01/2020 06/30/2020

Cancel OK

คลิก drop down list

Next Month

4. จะปรากฏรายการนัดหมายที่สร้างไว้ล่วงหน้า 1 เดือน
เมื่อต้องการแก้ไขรายการนัดหมาย **คลิกที่ ชื่อห้อง** ที่สร้างไว้

My Webex Meetings

Schedule

My Meetings Show past meetings


8:00 AM - 9:00 AM
Tue, Jun 30

test Training

Start

คลิก

5. จะปรากฏรายละเอียดของรายการที่สร้างล่วงหน้าไว้ขึ้นมา จากนั้น **คลิกที่ ปุ่ม Edit** เพื่อแก้ไขข้อมูล



Session information: test

Session status:	Not Started
Session title:	Thursday, June 10, 2020
Starting time:	8:00 am, Bangkok Time (Bangkok, GMT+7:30)
Duration:	1 hour
Preceptors:	none@phn.ac.th
Description:	
Agenda:	
Session number:	100 203 0200
Password:	LDXKXZHGZ7s
Host key:	600048
Audio conference:	Use VoIP only
Host's name:	none@phn.ac.th
Host's email:	none@phn.ac.th
SCORM url:	SCORM1.2 SCORM 2004 (none)
Course material:	
Test:	Add Test

By joining this session, you are accepting the Click Here: [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

คลิก Edit

[Edit](#) [Hide](#) [Add to My Calendar](#) [Go Back](#)

6. จะปรากฏข้อความ Edit Scheduled Training Session สามารถแก้ไขหัวข้อต่างๆ ตามความต้องการได้

Edit Scheduled Training Session

Set options using template: [No Template](#)

Session and Access Information

Name: test [Change](#)

Set session password: LDxKXZHGZ7s [Change Password](#) [Advanced Password Culture](#)

- This session will have SSL enabled.
- Automatically delete session after it ends.
- Download a copy of the attendee rosters to me.

[Start Session](#)

Audio Conference Settings

Selected conference type: Use VoIP only

Use VoIP (attendees must have a working microphone and speaker on their computers)
 Make attendees join only

Site and Time

Starting time: June 10, 2020 8:00 am [Change date and time](#)

Time zone: Bangkok, Thailand (GMT+7:30) [Change time zone](#)

Occurrence: Single session only

Duration (minutes): 60 [Change duration](#)

Enrollment location: [Change location](#)

IN-SESSION NEEDS ON LAB

- Hardware:** LAB sessions allow instructors to prepare lessons or exercises that students can complete on remote computers on which training software is installed. Students can use these remote computers during a training session for hands-on learning and practice.
- Test:** An instructor needs an lab computers to use either a session on this page. The computers are reserved and are available to use during the entire scheduled duration of your session.
- Hardware computers for an instructor:** Use this checkbox if you have a hardware computer for an instructor. go to the [REQUEST LAB PAGE](#) for more.

Needs on lab instruction:

- Do not use hardware lab and do not reserve any computers.
- Reserve computers that are NOT on Lab only.

Number of computers: 0 [Change number](#)

Reservation status: [Change reservation status](#)

This lab will reserve any computers for this training session.



7. เมื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆเรียบร้อยแล้ว **คลิกที่ปุ่ม Update**



Set the number of attendees in each individual session: [20]

Manually assign registered attendees to breakout sessions (requires attendee registration to be enabled)

Email Options

You can select the types of email messages that you want to send by clicking **Edit Email Options**.

Edit Email Options

Session Information

Agencies Plain text HTML [10]

Description Plain text HTML [10]

Graphics Input Policies Agencies Policies

Course Material

Course material specified can be downloaded by participants before the session starts. To add course material, you can either upload new files or select ones you have uploaded previously.

you for your session (url):

Add Course Material

Tests

You can add a test to this session for delivery, before, during, or after the session. To add a test that you have already created and saved in the Test Library, click **Add Test**. To create a test, or to import from your existing questionnaires, include this session link (do not edit):

Add Test

© 2020 Moodle Pty Ltd. All rights reserved. Moodle is a registered trademark of Moodle Pty Ltd.

8. จะมีอีเมลแจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลส่งเข้ามาให้ผู้สร้างรายการนัดหมายนั้น



Training session changed! Test

moodle@unsw.edu.au

Full name: moodle@unsw.edu.au

Info: moodle@unsw.edu.au

You changed the following training session:

Test

Test

Start: 10:00 AM on 2020-08-01

Time: 10:00 AM on 2020-08-01

Location: 101, 102 and 103, Sydney, NSW 1512

Session number: 146, 140, 141, 142

Mail list: moodle

Session session: 146, 140, 141, 142

To edit the session:

1. Go to <https://moodle.unsw.edu.au/mod/booking/view.php?id=146>
2. Log in to your account.
3. Click "Edit Test".
4. Update the session (not appear in your screen).

Public information:

Site URL: <https://moodle.unsw.edu.au>

Site name: moodle@unsw.edu.au

Site email: moodle@unsw.edu.au

Site phone: moodle@unsw.edu.au

Site address: moodle@unsw.edu.au

Site description: moodle@unsw.edu.au

Site logo: moodle@unsw.edu.au

Site theme: moodle@unsw.edu.au

Site language: moodle@unsw.edu.au

Site version: moodle@unsw.edu.au

Site version number: moodle@unsw.edu.au

Site version date: moodle@unsw.edu.au

Site version build: moodle@unsw.edu.au

Site version type: moodle@unsw.edu.au

Site version branch: moodle@unsw.edu.au

Site version commit: moodle@unsw.edu.au

Site version hash: moodle@unsw.edu.au

Site version datestamp: moodle@unsw.edu.au

Site version buildstamp: moodle@unsw.edu.au

Site version buildtype: moodle@unsw.edu.au

Site version buildmode: moodle@unsw.edu.au

Site version buildurl: moodle@unsw.edu.au

Site version buildpath: moodle@unsw.edu.au

Site version buildroot: moodle@unsw.edu.au

Site version buildtarget: moodle@unsw.edu.au

Site version buildtype: moodle@unsw.edu.au

Site version buildmode: moodle@unsw.edu.au

Site version buildurl: moodle@unsw.edu.au

Site version buildpath: moodle@unsw.edu.au

Site version buildroot: moodle@unsw.edu.au

Site version buildtarget: moodle@unsw.edu.au

