

คู่มือการใช้งาน Cisco webex Meeting

สำหรับอาจารย์



CONTACT

6493 ☎

คณะพยาบาลศาสตร์ 📍

thunyapong.u@psu.ac.th ✉

คู่มือการใช้งาน Cisco WebEx Meeting สำหรับอาจารย์

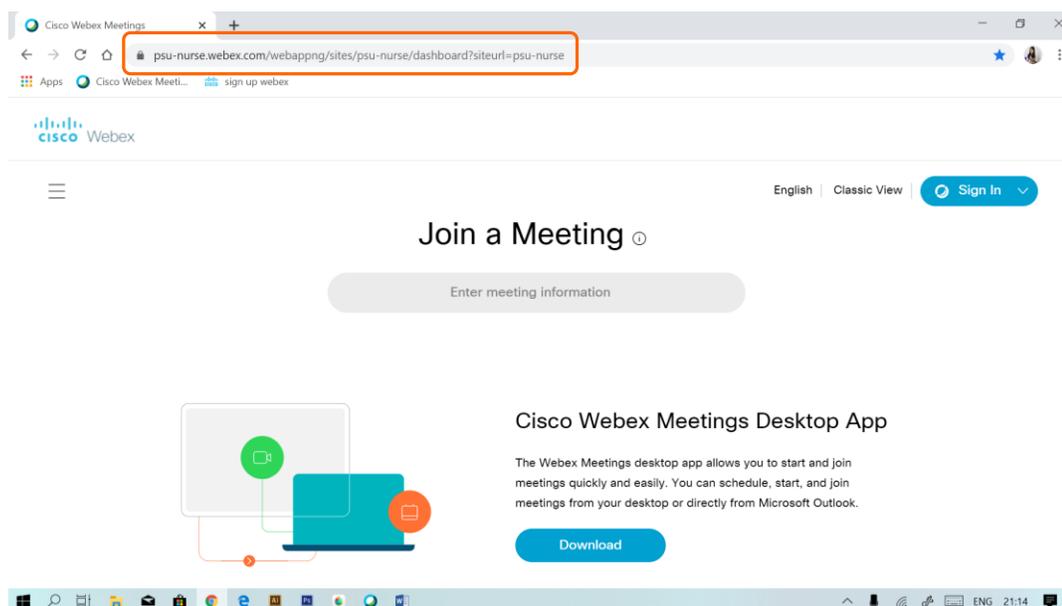
โปรแกรม Cisco WebEx Meeting ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ 3 ช่องทาง คือ

- 1) ผ่าน **Web app** โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Mozilla Fire Fox, Internet Explorer, Safari เป็นต้น
- 2) ผ่าน **Desktop app** โดยติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3) ผ่าน **Smart phone** หรือ **Tablet** โดยดาวน์โหลดได้ที่ Apple store หรือ Google play

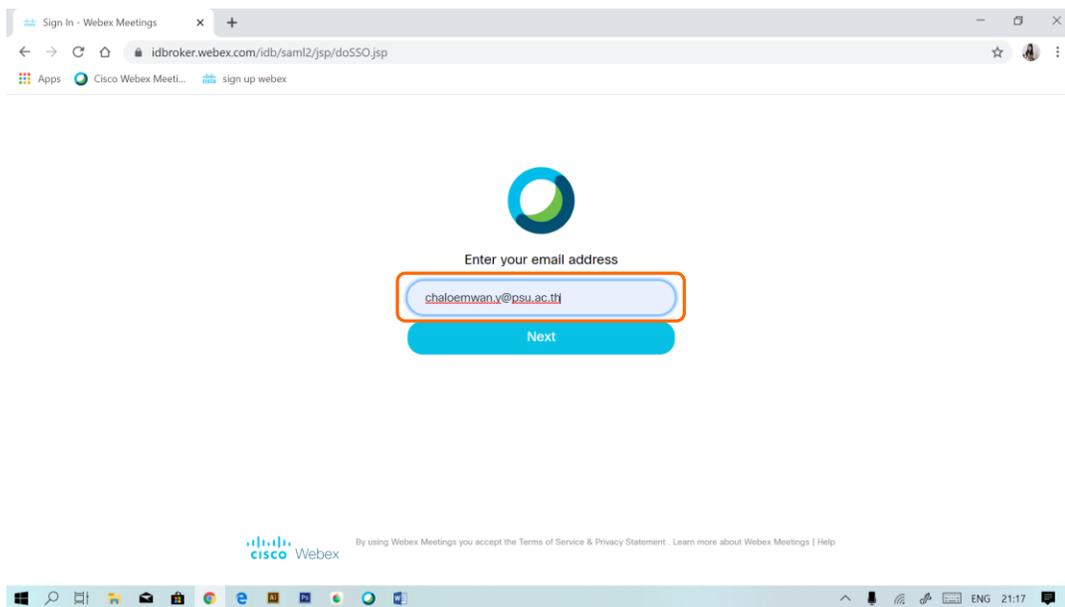
ในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงวิธีใช้งานผ่าน **Web app** โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome มีวิธีการใช้งานดังนี้

การสร้างห้องเรียนออนไลน์

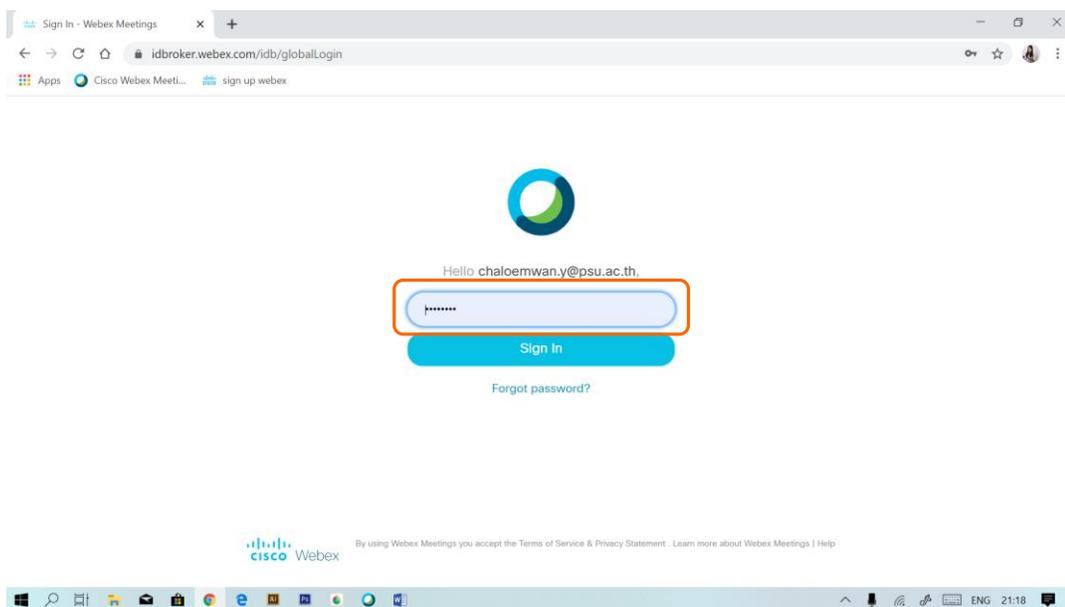
1. ไปที่เว็บไซต์ <https://psu-nurse.webex.com> และคลิกที่ **Sign in**



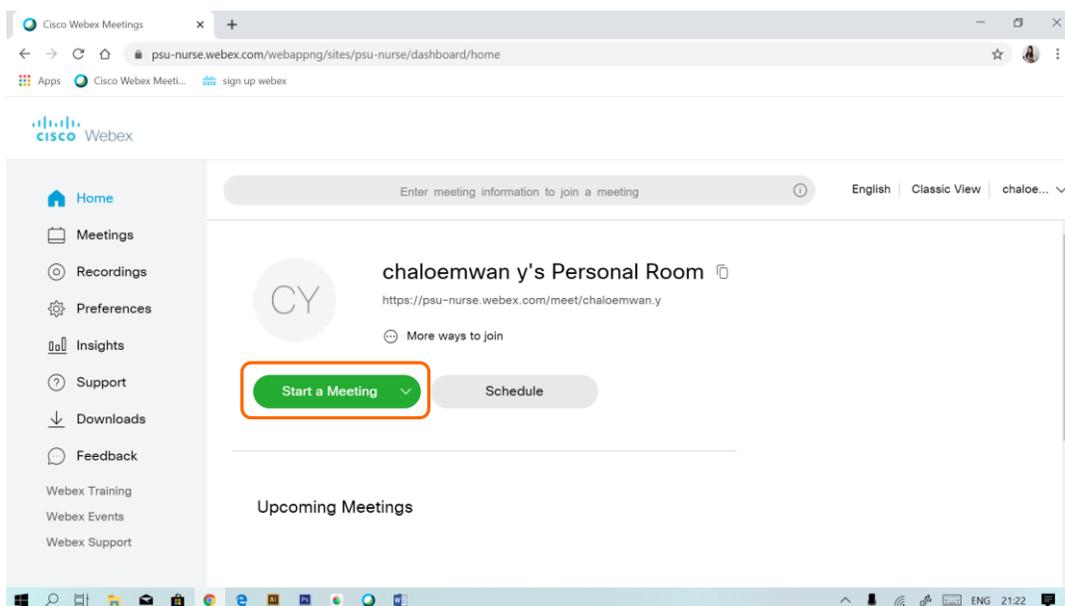
2. ใส่ email คลิก Next



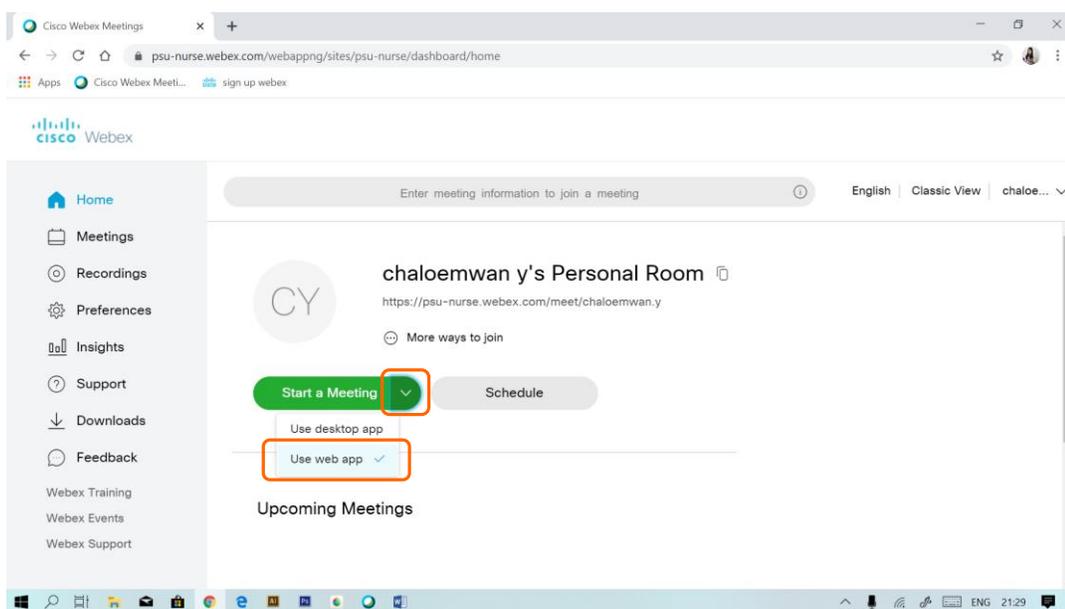
3. ใส่ Password คลิก Sign In



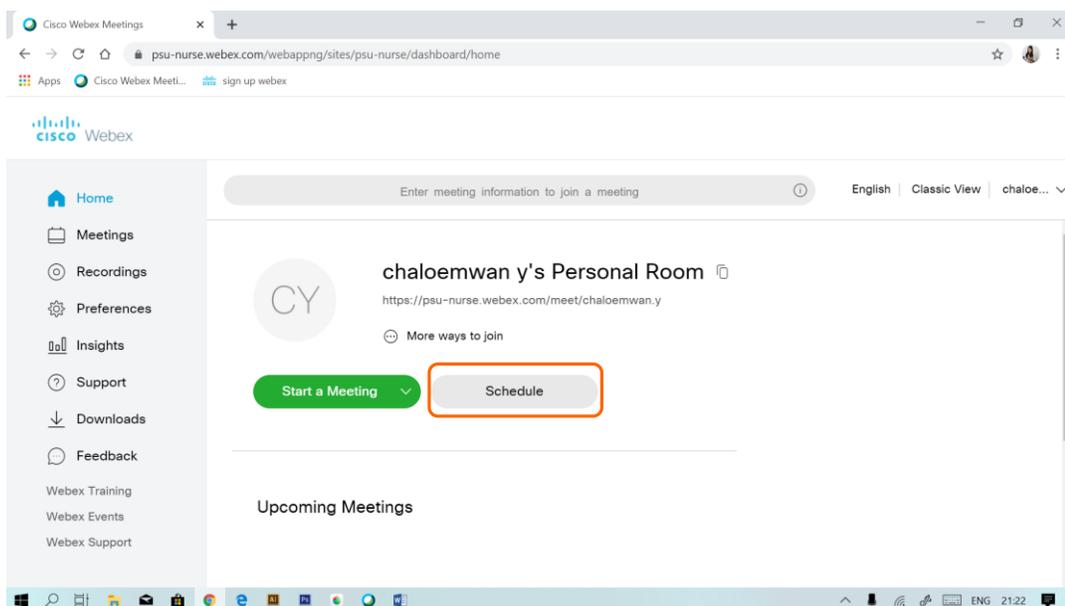
4. หากอาจารย์ต้องการสอนทันที ให้คลิกที่ **Start a Meeting**



และใช้เมาส์วางบนลูกศรของปุ่ม **Start a Meeting** ให้เลือก **Use web app**



5. ถ้าหากต้องการนัดหมายการเรียนล่วงหน้า ให้คลิกที่ **Schedule**



6. ให้อาจารย์ตั้งค่าต่าง ๆ ดังนี้

- **Meeting topic** คือ ชื่อบทเรียนหรือเรื่องที่ต้องการสอน
(*จำเป็นต้องระบุ หากไม่ระบุระบบจะไม่ให้ผ่าน)

Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting
* Meeting topic	
* Meeting password	4a7bV73hbm7
Date and time	Saturday, Jun 13, 2020 9:50 pm Duration: 1 hour (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
	<input type="checkbox"/> Recurrence

- **Date and time** คือ วัน เวลา และระยะเวลาที่ต้องการสอน เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิก **Done**

Date and time Saturday, Jun 13, 2020 9:50 pm Duration: 1 hour

Attendees

Show advanced options

Cancel Start

Time 9 : 50 am pm

Duration 1 hour 0 minutes

Done

- **Recurrence** เป็นการกำหนดว่าถ้าหากรายวิชา/บทเรียนนั้น ๆ มีการสอนเป็นประจำ สม่่าเสมอ อาจารย์สามารถกำหนดได้ โดยเลือกที่ **Recurrence**

Cisco Webex Meetings

psu-nurse.webex.com/webappng/sites/psu-nurse/meeting/scheduler

Apps Cisco Webex Meet... sign up webex

Webex

Home

Meetings

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Enter meeting information to join a meeting

English | Classic View | chloe...

* Meeting topic

* Meeting password 4a7bv73hbm7

Date and time Monday, Jun 15, 2020 1:50 am Duration: 1 hour (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Recurrence

Attendees Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options

Cancel Schedule Save as template

Recurrence

Recurrence pattern

Recurrence on Every week(s)

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Ending

No end date
 Ending
 After meetings

7. เลือกเมนู Show advanced options

Enter meeting information to join a meeting

English | Classic View | chalo...

Ending

No end date
 Ending
 After meetings

Attendees

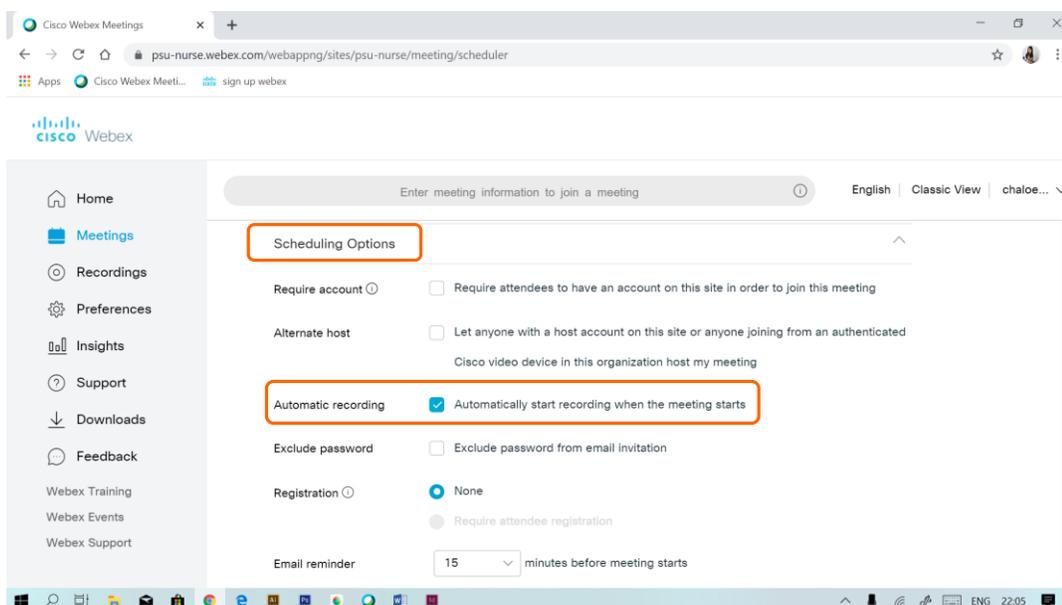
Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options

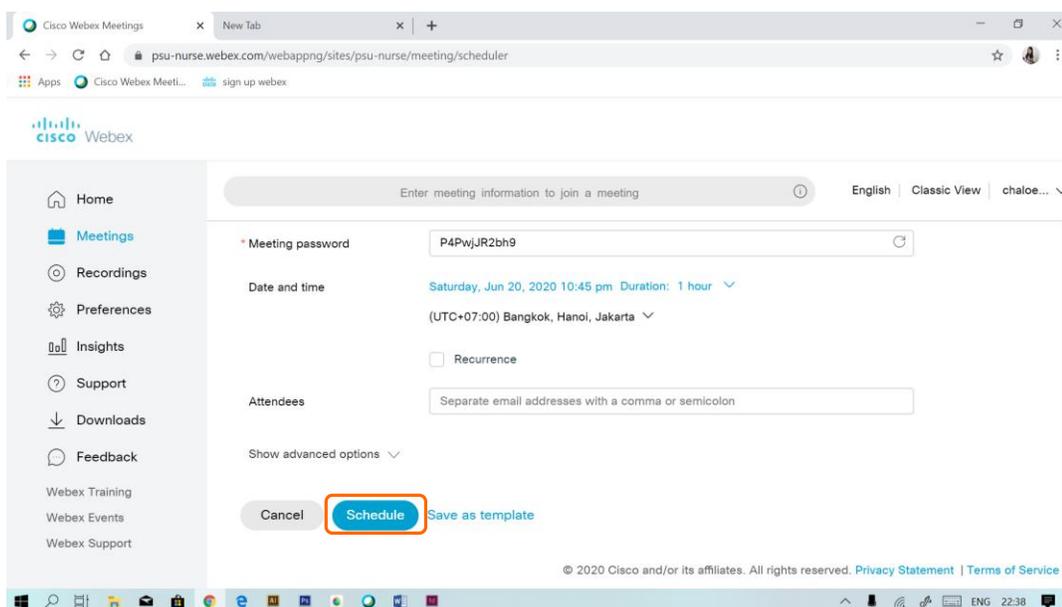
Cancel Schedule Save as template

© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. [Privacy Statement](#) | [Terms of Service](#)

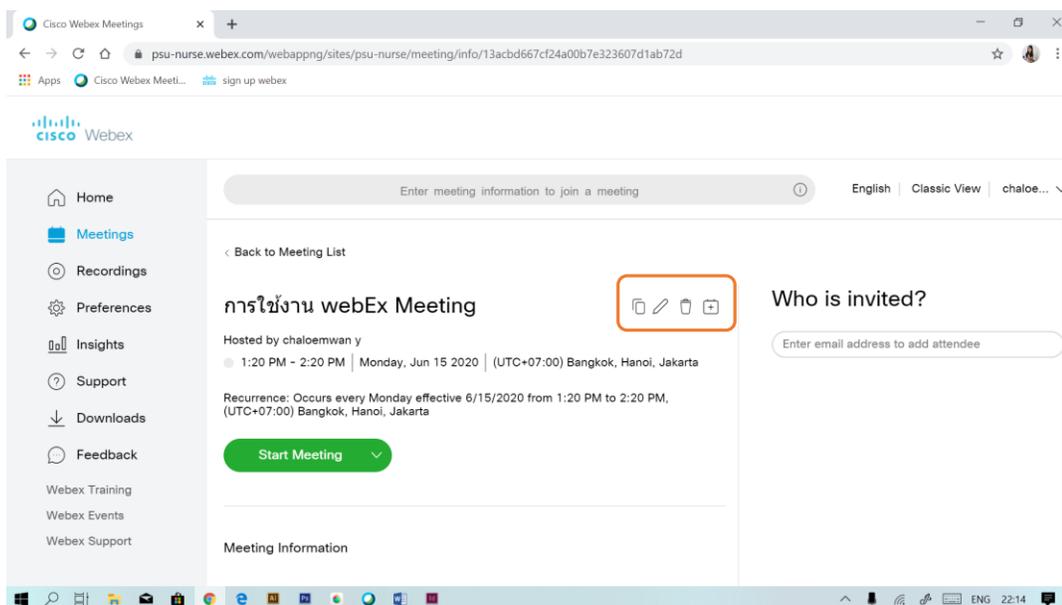
8. เลือก Scheduling Options > Automatic recording ให้คลิก Automatically start recording when the meeting starts



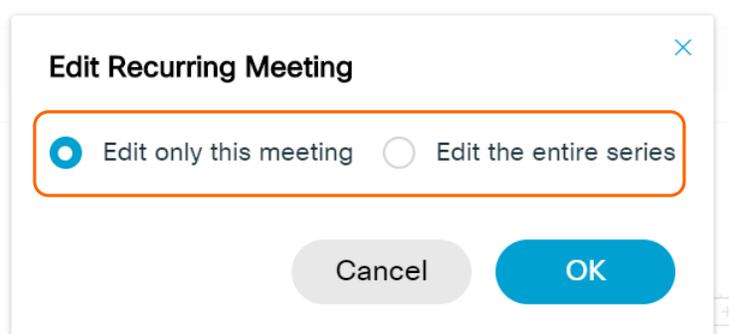
9. คลิกเลือก Schedule



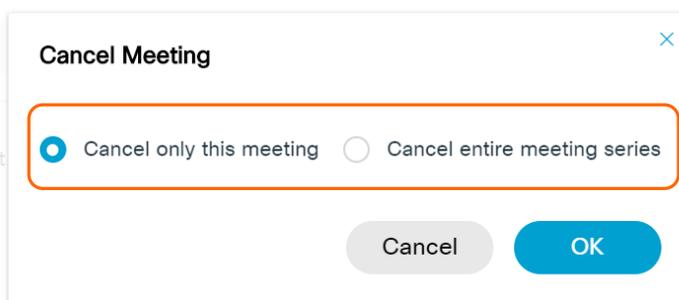
10. จะปรากฏหน้า Meeting information จะมีไอคอนให้อาจารย์สามารถแก้ไข หรือยกเลิกกำหนดการสอนนั้นที่สร้างไว้ได้



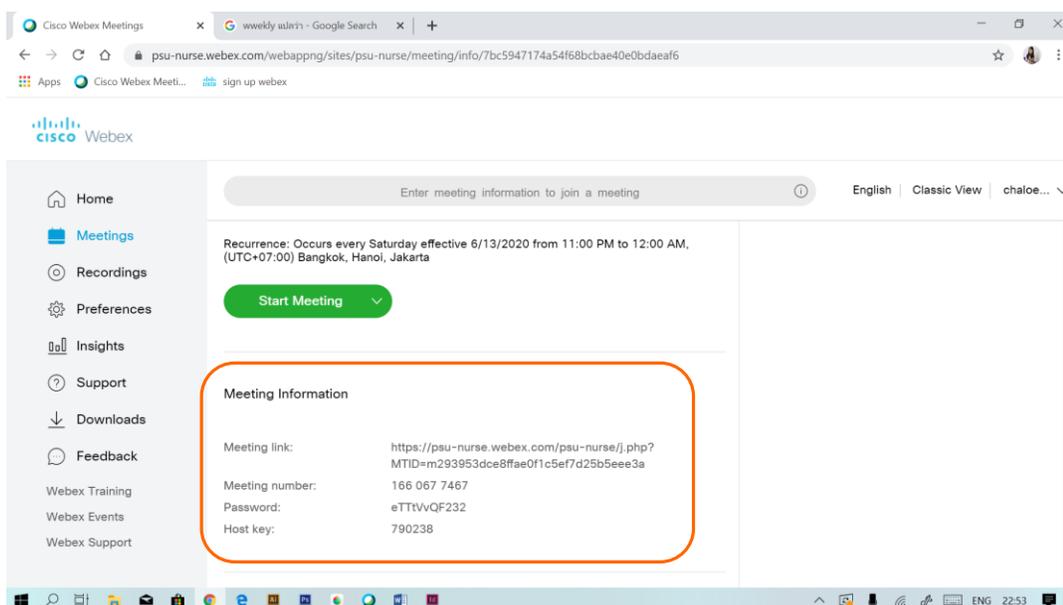
- หากต้องการแก้ไข Schedule ให้คลิกที่เมนู 
- หาก Schedule ที่สร้างไว้ มีการตั้งค่า Recurrence จะปรากฏให้เลือกว่าใน Schedule นี้ ต้องการแก้ไขเฉพาะกำหนดการเรียนครั้งนี้ หรือ ทั้งหมดของ Schedule นั้น ๆ



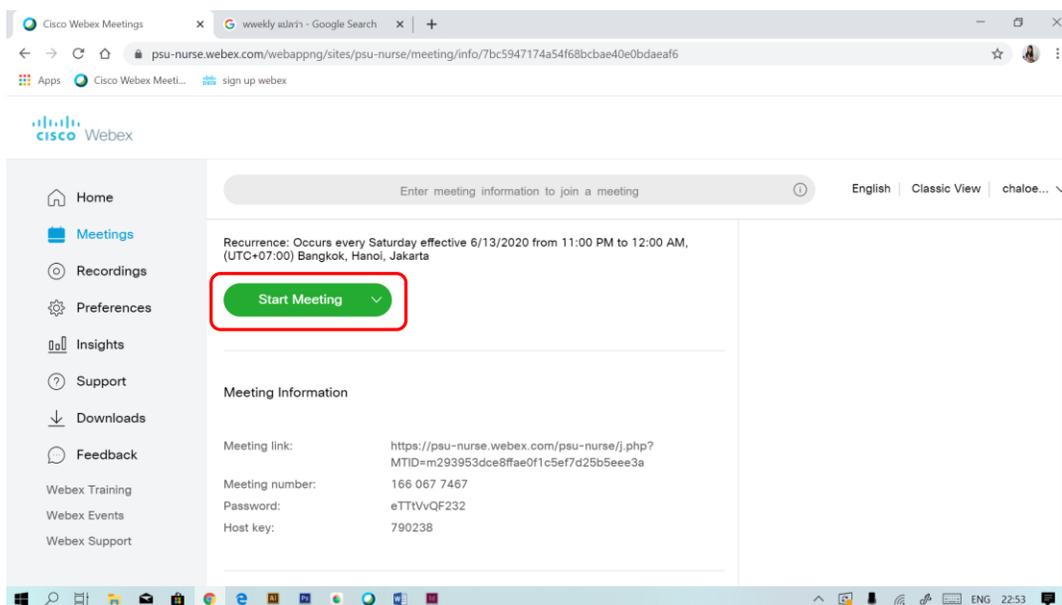
- หากต้องการยกเลิก Schedule ให้คลิกที่เมนู 
- ระบบจะถามว่าต้องการยกเลิกเฉพาะ Schedule ที่เลือก หรือต้องการยกเลิกทั้งหมด หากเลือกยกเลิกทั้งหมด Schedule ที่สร้างไว้ทุกรายการจะหายไป



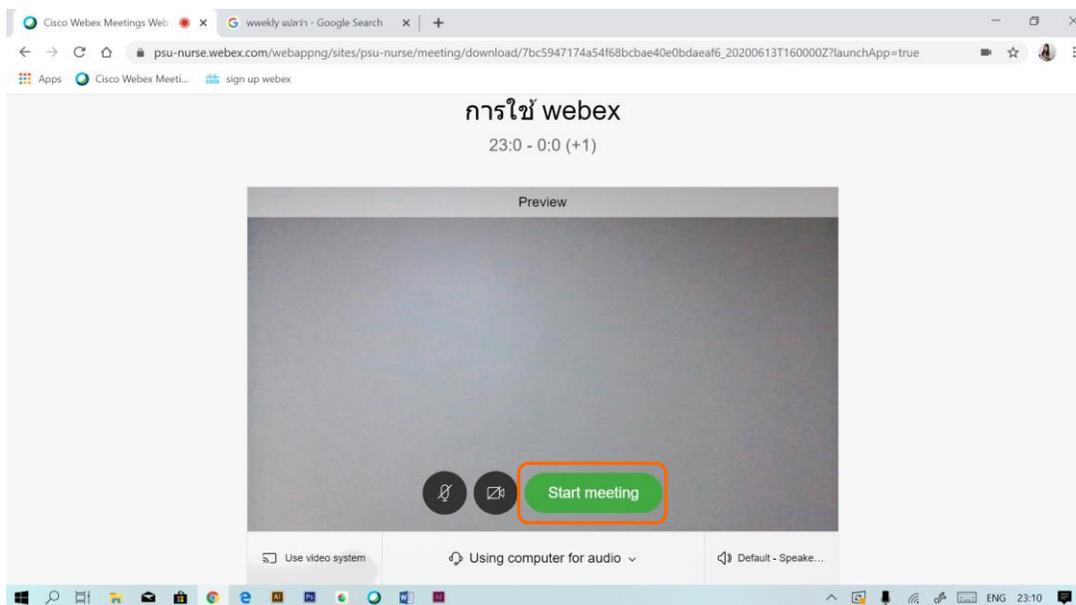
11. **Meeting Information** เป็นข้อมูลที่อาจารย์ซึ่งเป็นเจ้าของห้องเรียนที่จะต้องนำ **Meeting link/Meeting Number** และ **Password** ส่งให้กับนักศึกษา เพื่อให้เข้าเรียนตามวันและเวลาที่กำหนด



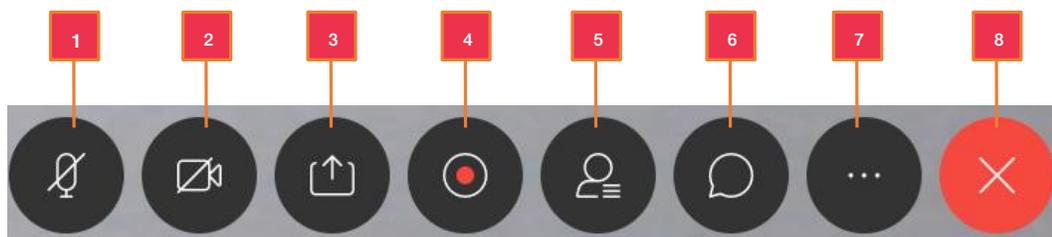
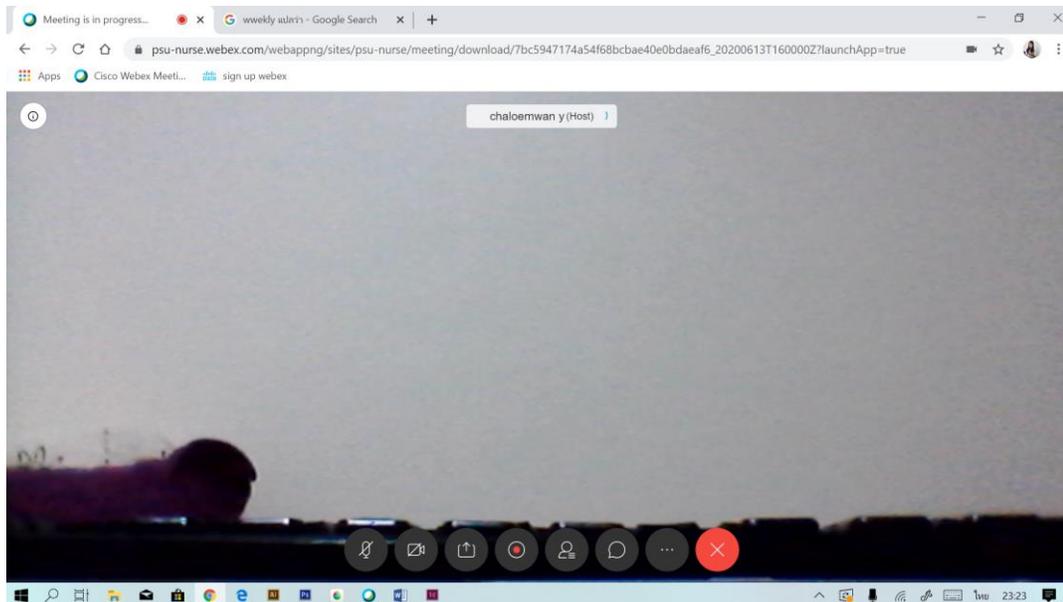
12. เมื่ออาจารย์ต้องการเริ่มการสอน ให้คลิกที่ **Start Meeting** เพื่อเข้าห้องสอนออนไลน์



13. จะปรากฏหน้าจอ Preview คลิก **Start Meeting**

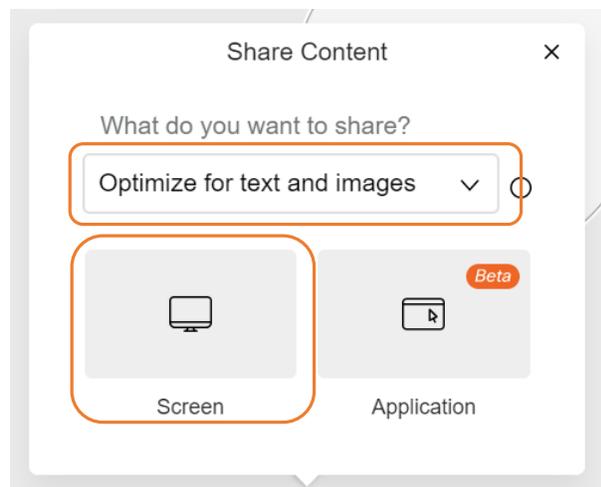
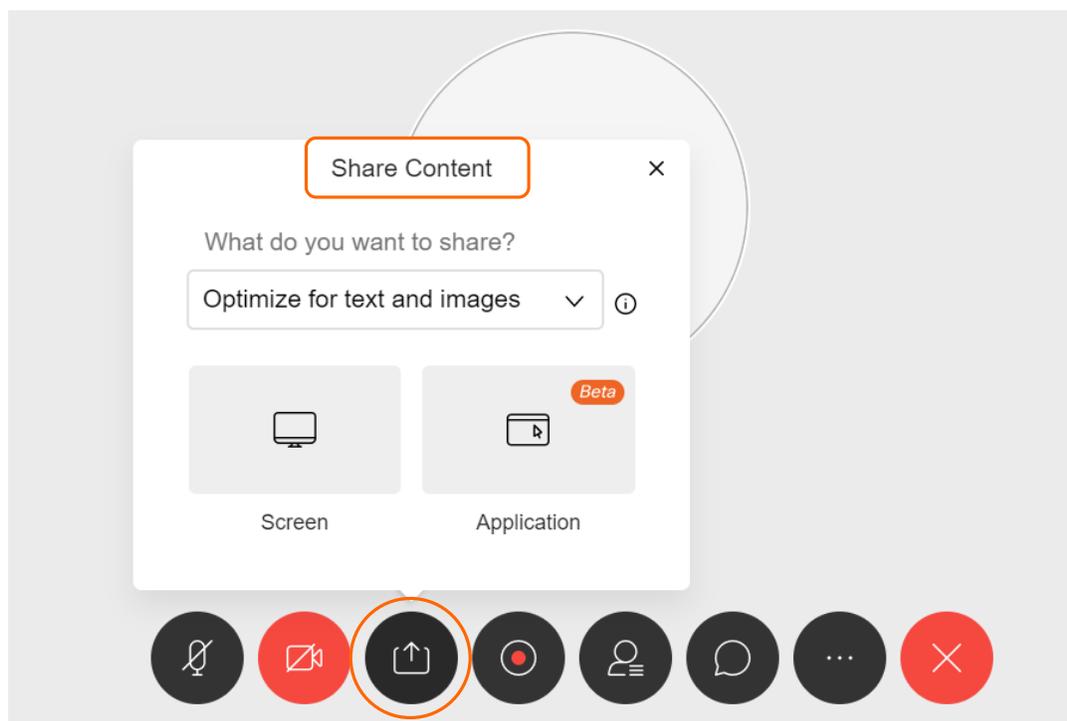


14. หน้าจอจะปรากฏภาพของผู้สอน และเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้



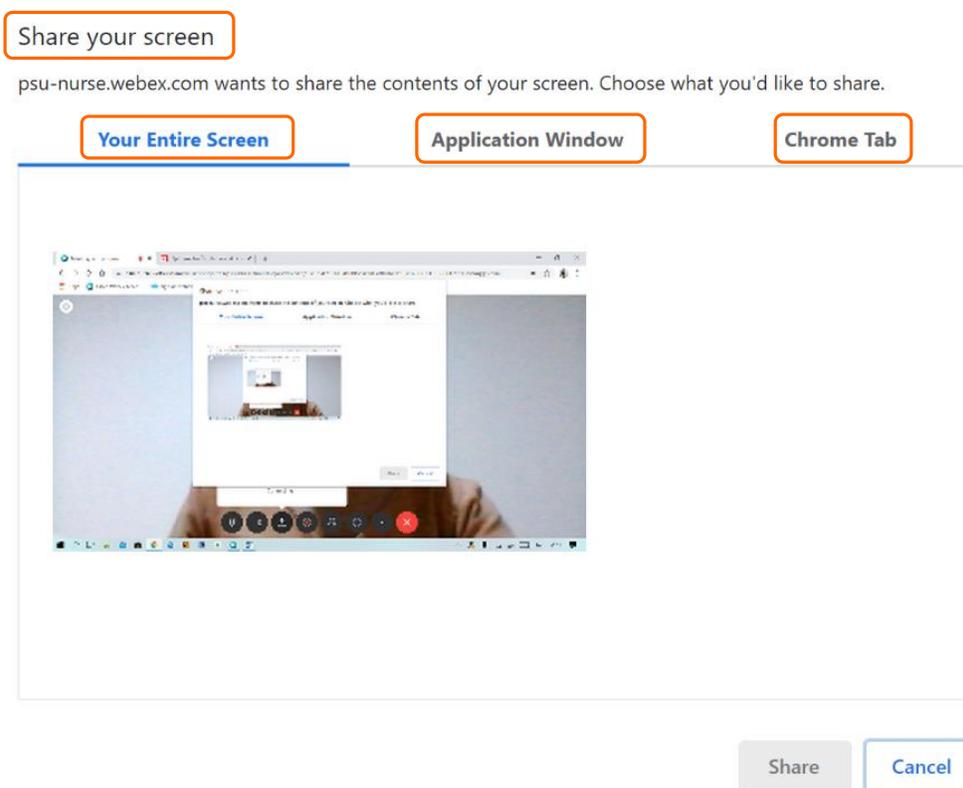
- **หมายเลข 1** สำหรับปิดไมโครโฟน (หากกดปิดไมโครโฟน ไอคอนจะเปลี่ยนเป็นสีแดง)
- **หมายเลข 2** สำหรับปิดกล้อง (หากกดปิดกล้อง ไอคอนจะเปลี่ยนเป็นสีแดง)

- **หมายเลข 3** สำหรับ Share Content ให้ผู้เข้าเรียน



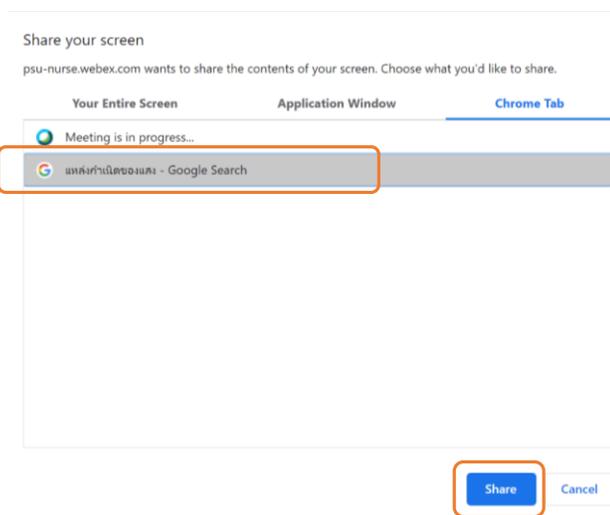
- เลือก **Screen**
- หากอาจารย์ต้องการแสดงเนื้อหาที่เป็นเอกสารหรือรูปภาพ ให้เลือก **optimize for text and image** หากต้องการแสดงเนื้อหาที่เป็นภาพเคลื่อนไหวหรือวิดีโอ ให้เลือก **optimize for motion and video**

- จะปรากฏหน้าจอ **Share your screen** ซึ่งจะมีเนื้อหา 3 ประเภทให้เลือกแชร์ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

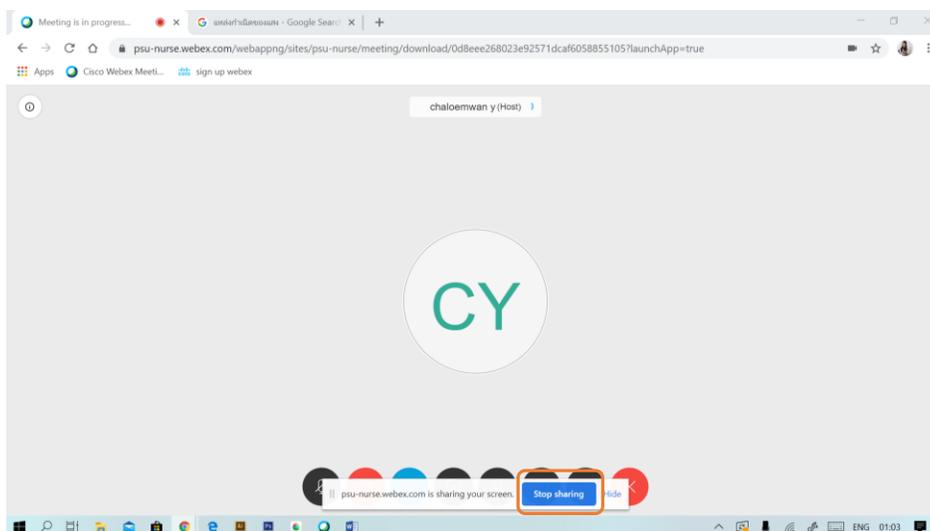


- 1) **Your Entire Screen** คือ การแชร์หน้า Screen Desktop ให้ผู้เรียนเห็น
- 2) **Application Window** เป็นการแสดงผลที่เห็นเฉพาะโปรแกรมที่เลือกเปิดเท่านั้น เช่น เมื่อเปิด Power point จะเห็นภาพที่แสดงเฉพาะ Application ไม่เห็นแสดงพื้น Desktop
- 3) **Chrome Tab** จะพบหน้าต่างเบราว์เซอร์ที่เลือกเพื่อแสดงข้อมูลจากเว็บไซต์

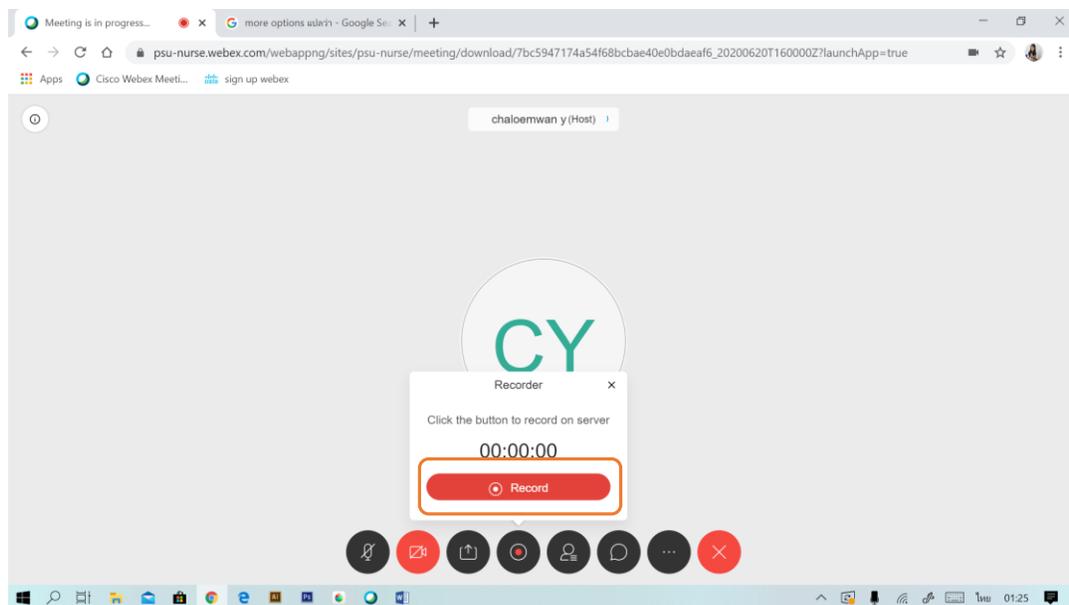
- เมื่อกดเลือกประเภทเนื้อหาที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม **share**



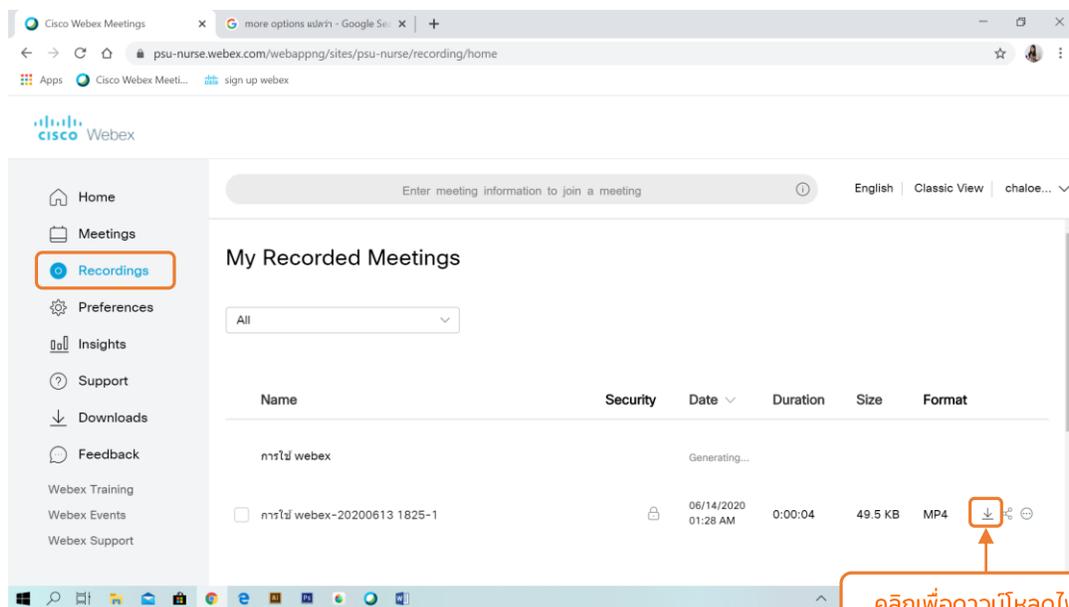
- เมื่อต้องการหยุดการแชร์เนื้อหา ให้กดปุ่ม **Stop sharing**



- **หมายเลข 4** สำหรับบันทึกภาพวิดีโอการสอน กดปุ่ม **Record**

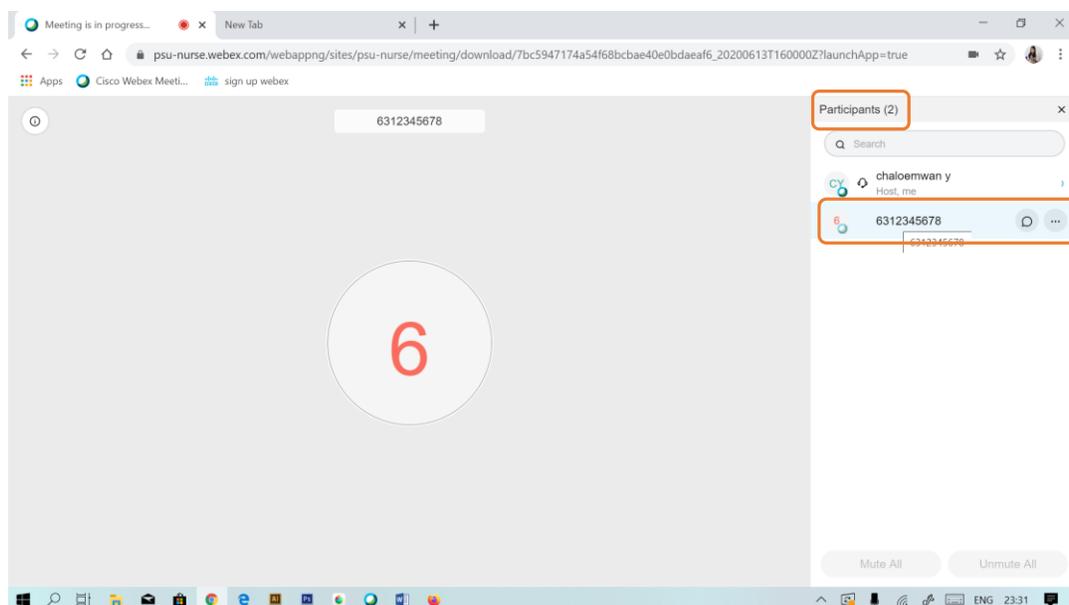


- เมื่อมีการบันทึกการสอน อาจารย์สามารถดาวน์โหลดไฟล์บันทึกการสอนได้ภายหลังจากจบการสอน โดยไปที่เมนู **Recording**

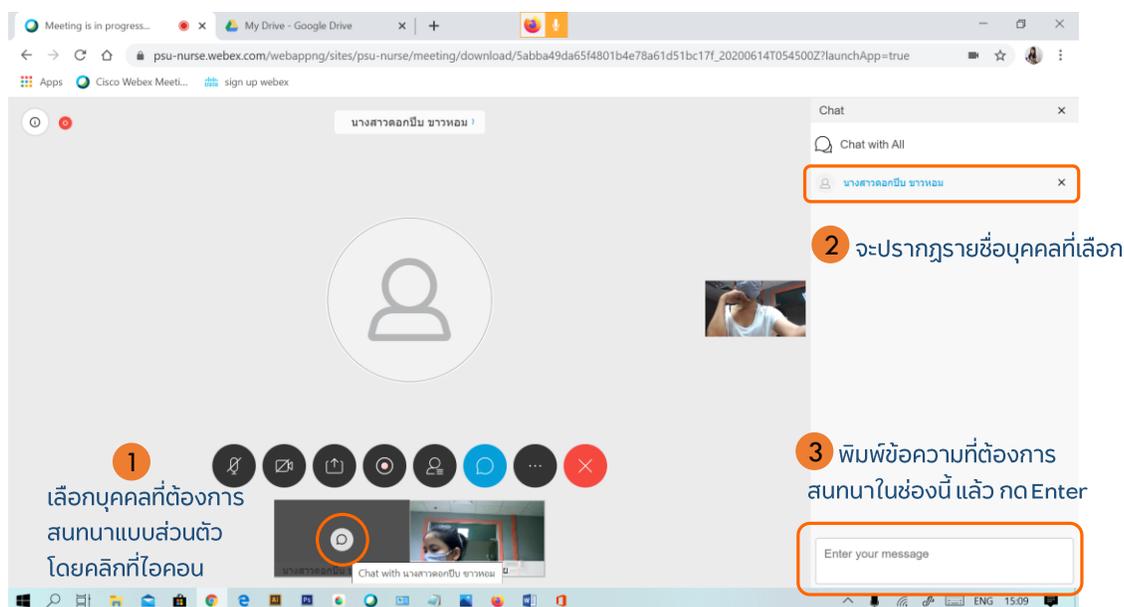


คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์

- **หมายเลข 5** สำหรับดูจำนวนและรายชื่อผู้อยู่ในห้องเรียนทั้งหมด (รวมอาจารย์ผู้สอน)



- **หมายเลข 6 Chat with all** สำหรับการสนทนากับทุกคนในห้องเรียน โดยเลือก **Chat with all** หรือจะเลือกสนทนาเพียงคนเดียว (Privately) ก็ได้ โดยเลือกจากชื่อบุคคล



- **หมายเลข 7 More options** สำหรับการตั้งค่าอื่น ๆ เพิ่มเติม
- **หมายเลข 8 Leave** เมื่อต้องการจบการสอน เลือก **End Meeting**

