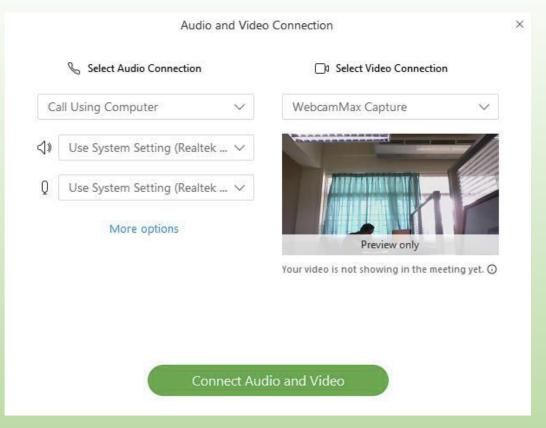




คู่มือการใช้งาน Webex Conference







เมื่อเข้าโปรแกรม จะเจอหน้าเลือกอุปกรณ์เสียงและภาพนี้

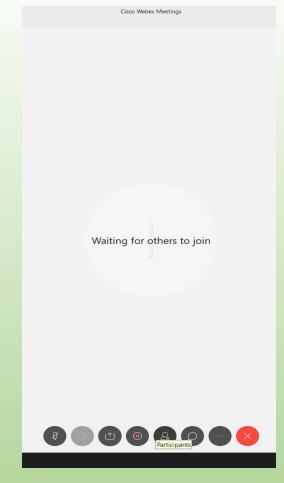
- ด้านซ้ายเลือก Call Using Computer และเลือกอุปกรณ์ไมโครโฟนและลำโพง
- ด้านขวาเลือกกล้องที่จะใช้งาน
- จากนั้นเลือก Connect Audio And Video

**หากข้ามขั้นตอนนี้ไป จะไม่สามารถฟังเสียงและสนทนาภายในห้องประชุม



การปิด-เปิด ไมโครโฟน





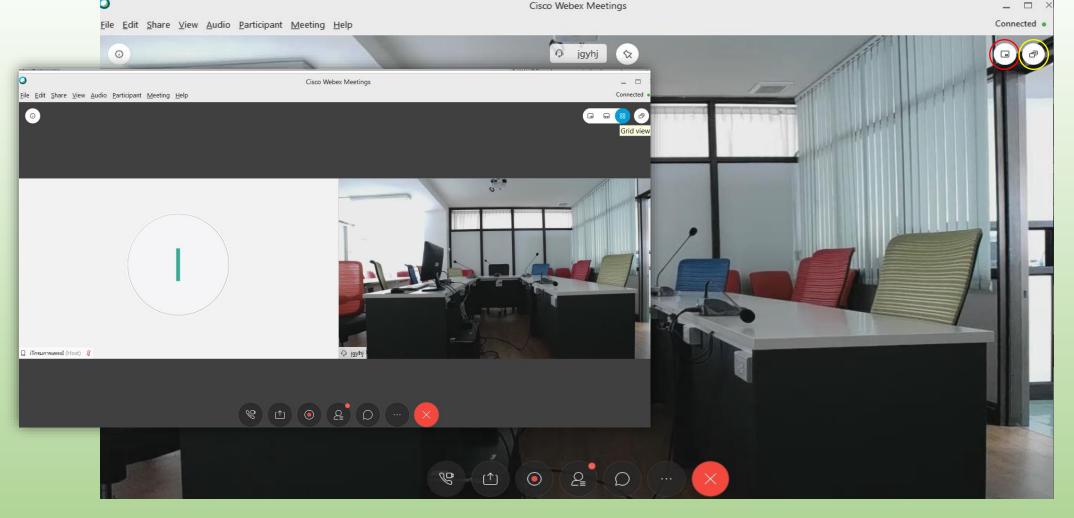
- กดที่รูปไมโครโฟน ไอคอนด้านล่างซ้ายสุด 1 ครั้งเพื่อเปิด-ปิดไมโครโฟน จากรูปด้านบนไมโครโฟนถูกเปิดอยู่ ถ้าไอคอนเป็นสีแดง แสดงว่า ไมโครโฟนของท่านปิดอยู่

*** ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปิดไมโครโฟนของท่านไว้เสมอ หากท่านต้องการพูดจึงเปิดไมโครโฟน



การแสดงผลเต็มจอ / การเลือกรูปแบบการแสดงภาพผู้ร่วมประชุม



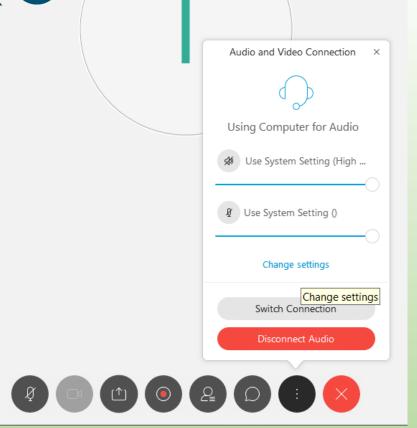


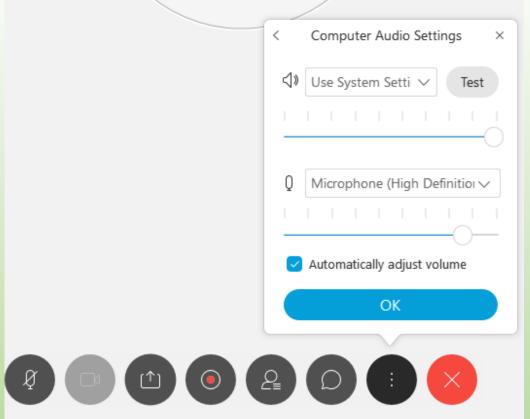
- หากต้องการให้แสดงผลเต็มจอ ให้เลือกที่วงกลมสีเหลือง โปรแกรมจะแสดงผลเต็มจอ
- หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผู้เข้าร่วม ให้สามารถเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดในหน้าจอเดียว กดที่วงกลมสีแดง และเลือก Grid View (ตามตัวอย่างภาพเล็ก)

cisco Webex O

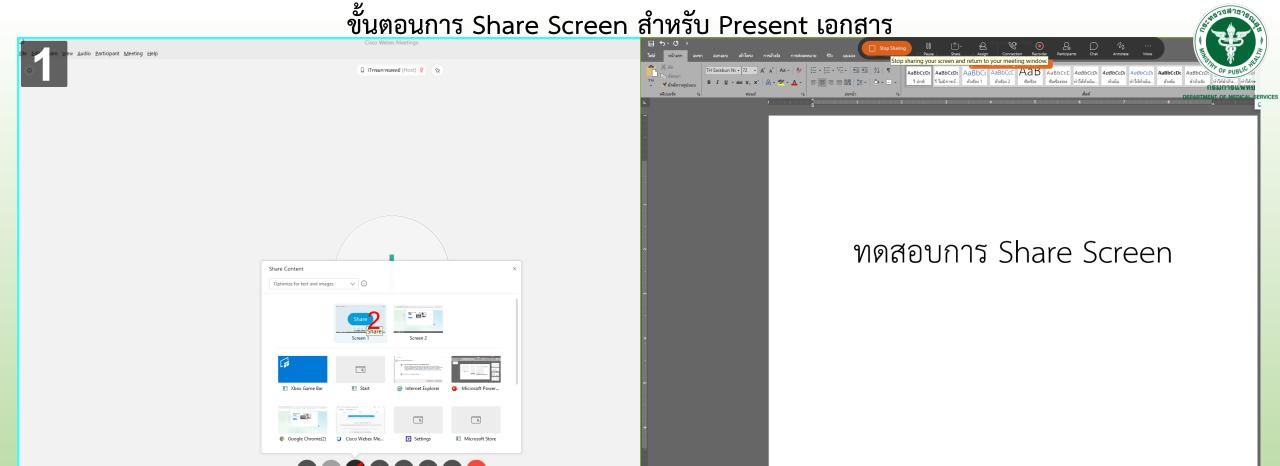
วิธีทดสอบ/เลือกอุปกรณ์ ลำโพงและไมโครโฟน







- กดที่ ไอคอน ที่2จากขวามือ
- เลือก Audio Connection
- เลือก Change Settings (ตามรูปซ้าย)
- เลือก อุปกรณ์ของลำโพงและไมโครโฟนที่ใช้งาน (ตามรูปขวา)
- สามารถกด Test เพื่อทดสอบว่าเสียงออกลำโพงที่เราเลือกไว้แล้วหรือไม่
- หากไมโครโฟนสามารถรับเสียงได้แล้ว จะมีแทบสีวิ่งขึ้นด้านล่างของ Microphone

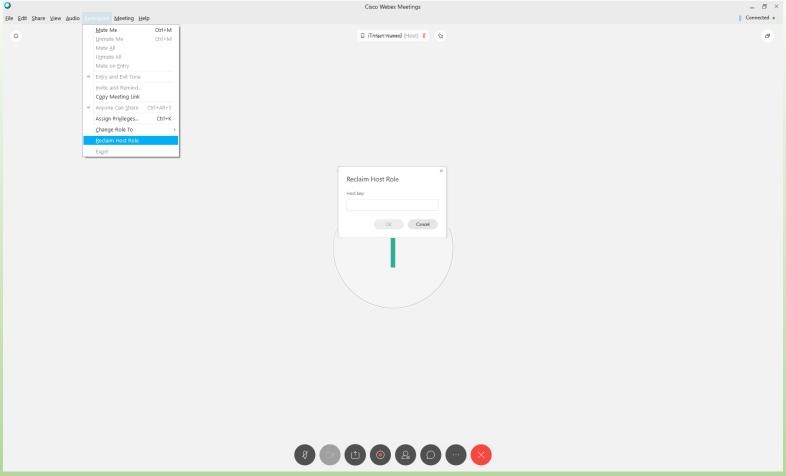


- กดที่ปุ่มหมายเลข 1
- จากนั้น กดที่ปุ่มหมายเลข 2 เพื่อเริ่มการแชร์หน้าจอ
- เปิด File ที่จะ Present ผู้ที่ร่วมจะประชุมจะเห็นหน้าจอที่เราเปิดเอาไว้ สังเกตได้ว่าจะมีเส้นสีเขียวขึ้นรอบๆหน้าจอแสดงว่ากำลัง Share Screen อยู่
- หากต้องการหยุดการ Present กดปุ่ม Stop Sharing ด้านบนของจอ(รูปด้านขวา)



วิธีการทำ Host เพื่อคุมห้อง



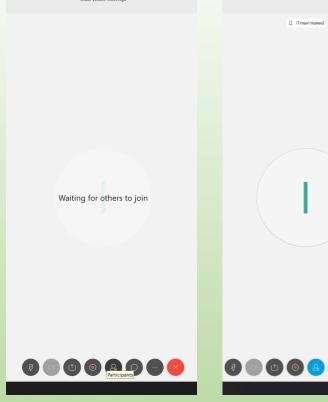


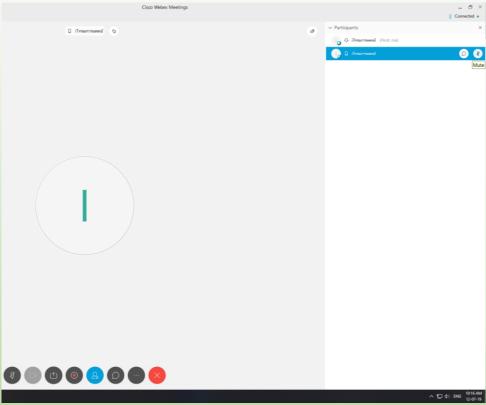
- เลือก Participant ด้านบน Menu bar
- เลือก Reclaim Host Role
- กรอก Host Key ที่ได้รับไป จากนั้นกด OK



การสั่งเปิด-ปิดไมโครโฟนผู้อื่น (สำหรับ Host)





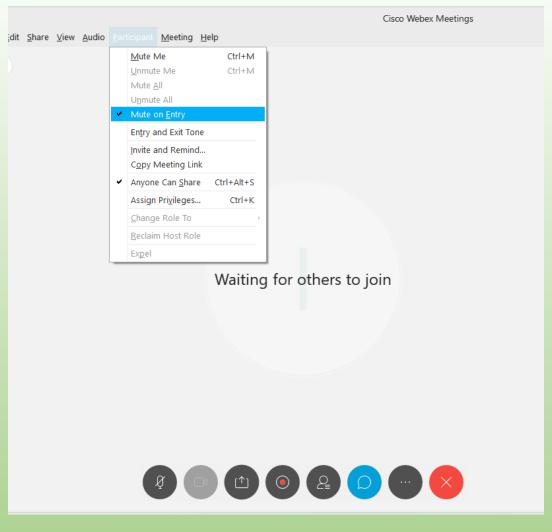


- กดไอคอนรูปคน (อันที่5จากซ้าย)
- จะมีแถบด้านขวาปรากฏขึ้น
- หากต้องการปิดไมโครโฟนท่านใด ให้กดรูปไมโครโฟนด้านหลังชื่อของท่านนั้นๆให้เป็นสี แดง หรือหากจะสั่งเปิดไมโครโฟนก็กดที่รูปไมโครโฟน1ครั้ง

*** ผู้ที่เป็น Host จะต้องควบคุมปิดไมค์ท่านที่เปิดไมค์ค้างเอาไว้ เพื่อไม่ให้เสียงเข้ามากวนในระบบ



วิธีการทำ User ที่เข้าห้องปิดไมโครโฟน และ ปิดเสียงเข้า-ออกห้อง



- เลือก Mute On Entry เพื่อให้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมสั่งปิดไมโครโฟนตั้งแต่เข้าห้อง ประชุมครั้งแรก
- เลือก Entry And Exit Tone เพื่อปิดเสียงเตือน เวลามีการเข้า-ออกห้อง