



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มิ่งขวัญแผ่นดิน



# Cisco Webex Events

โดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



# บทนำ

Cisco Webex Events คือ Webinar หรือการสัมมนาออนไลน์ ที่จะเปิดให้ทั้งผู้นำเสนอหรือผู้ร่วมอภิปรายเข้าร่วมได้พร้อมกันไม่จำกัดและสามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ได้แบ่งปันความรู้และความคิดเห็นกันได้ผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น PC หรือ mobile phone และผู้นำเสนอสามารถแชร์หน้าจอตัวเอง เพื่อเปิดสไลด์หรือนำเสนอ Demo ต่างๆ แชทโต้ตอบได้ ทำโพลสอบถามได้ มี Q&A ที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาออนไลน์สามารถถามผู้นำเสนอได้โดยตรงและตอบกลับแบบส่วนตัวได้

โดย Cisco Webex Events ห้องหนึ่งสามารถส่งอีเมลลงทะเบียนได้ 10000 คน แต่รับเข้าห้องสัมมนาออนไลน์ 1000 คนพร้อมๆ กันเท่านั้น



# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
การตั้งค่าใช้งาน Cisco Webex Events	4
การลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม Cisco Webex Events	27
ขั้นตอนการใช้งาน Cisco Webex Events	37
ขั้นตอนการใช้งาน Poll Cisco Webex Events	60

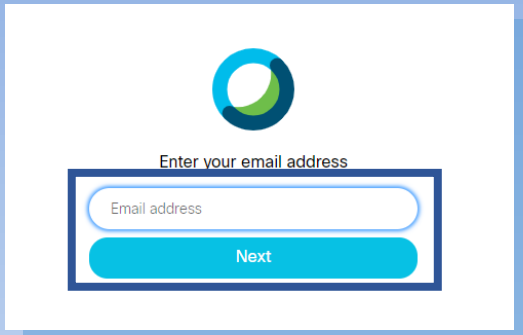


การตั้งค่าใช้งาน  
Cisco **Webex** Events

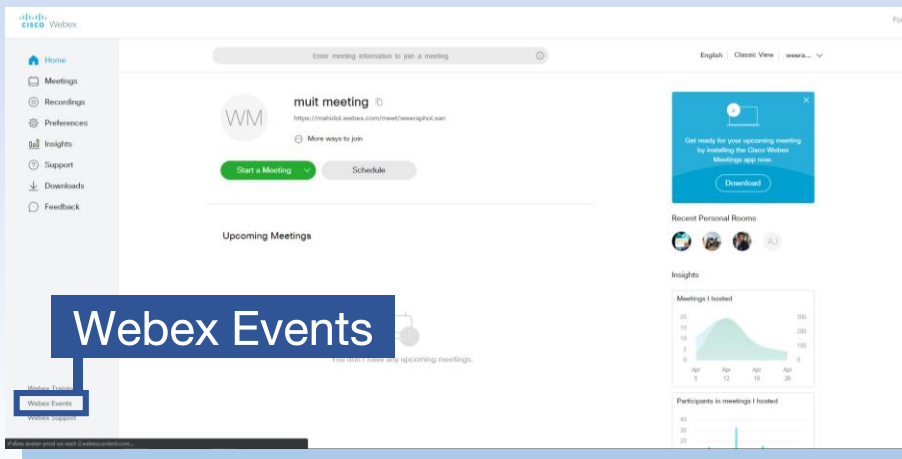


1. เข้าที่เว็บไซต์ [mahidol.webex.com](https://mahidol.webex.com)  
พิมพ์ชื่อ.นามสกุล@mahidol.ac.th  
คลิกที่ปุ่ม Next

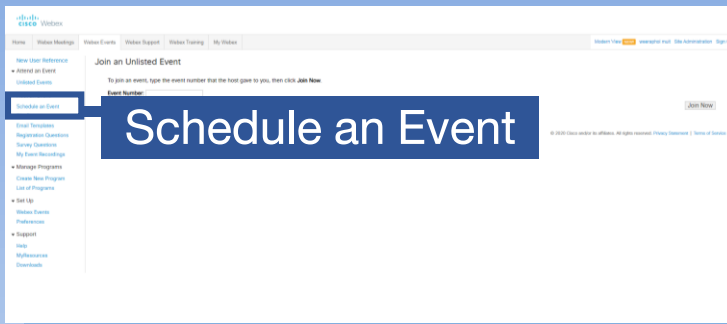
2. ที่ Username และ Password พิมพ์  
ชื่อ.นามสกุลและรหัสผ่านที่ใช้งาน คลิกที่  
ปุ่ม Sign in



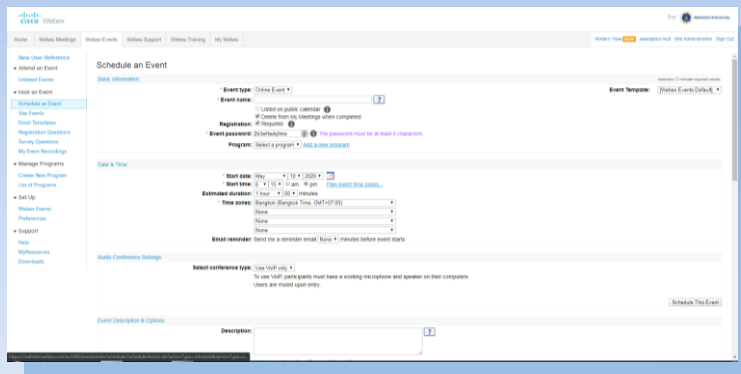
3. จะปรากฏหน้าการเข้าใช้งาน Cisco Webex จากนั้นคลิกที่ข้อความ  
Webex Events



## 4. จะปรากฏหน้าการใช้งาน Cisco Webex Event จากนั้นคลิกที่ข้อความ Schedule an Event



## 5. จะปรากฏหน้าการตั้งค่าใช้งาน Schedule an Event



## 6. ที่ข้อความ Basic Information มีการตั้งค่าต่างๆดังนี้

Event type : Online Event

Event name : ..... ตั้งชื่อที่ต้องการใช้งาน

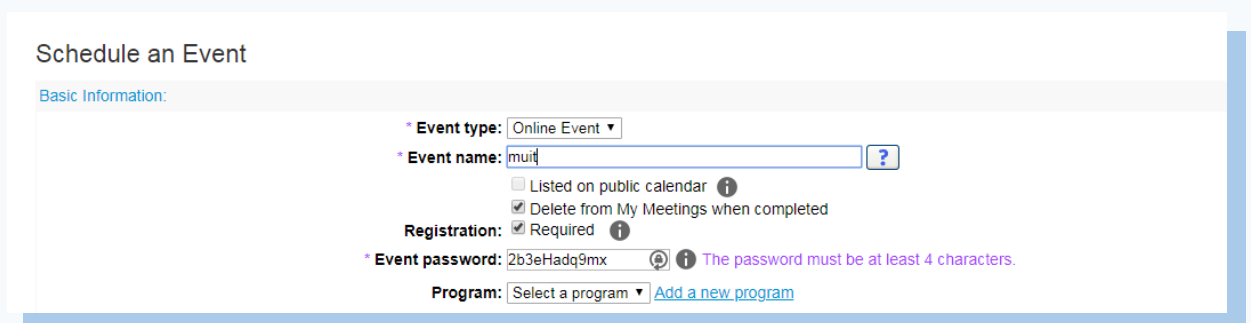
Listed on public calendar : สามารถตั้งค่าแสดงในปฏิทินสาธารณะได้

Delete from My Meetings when completed : เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นระบบจะลบข้อมูลนี้ออก

Registration : Required บังคับต้องลงทะเบียนเท่านั้น

Event password : ระบบจะตั้งค่าโดยอัตโนมัติ

Program : สามารถเลือกการใช้งานโปรแกรมต่างๆที่สร้างขึ้นได้ที่ปุ่ม add a new program





## 7. ที่ข้อความ Date & Time มีการตั้งค่าต่างๆดังนี้

Start date : เลือก วัน เดือน ปี ที่ต้องการใช้งาน

Start Time : เลือกช่วงเวลาที่ต้องการใช้งาน ตาม Time Zones ดังนี้

Date & Time:

\* Start date: May 11 2020

\* Start time: 9 15 am pm [Plan event time zones...](#)

Estimated duration: 2 hours 00 minutes

\* Time zones: Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)  
London (GMT Summer Time, GMT+01:00)  
None

Email reminder: Send me a reminder email 30 minutes before event starts

8. ที่ Start Time : เลือกช่วงเวลา  
ที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิกที่  
[Plan event time zone](#) จะปรากฏ  
หน้าต่าง Select Time Zones ที่ช่อง  
Participants Time Zone คลิก  
เครื่องหมาย +

\* Start time: 9 15 am pm [Plan event time zones...](#)

Select Time Zones

Select the time zone for the event and for your participants, then click Show Time.  
For additional participant time zones, click "+" to add more time zones.

Event Time Zone:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

Participants Time Zone:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

Save participants time zones [Show Time](#) [Cancel](#)

9. จะปรากฏช่อง Participants Time Zone 2 คลิกเลือก time zones  
ที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิกที่ปุ่ม [Show Time](#)

Select Time Zones

Select the time zone for the event and for your participants, then click Show Time.  
For additional participant time zones, click "+" to add more time zones.

Event Time Zone:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

Participants Time Zone 1:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

Participants Time Zone 2:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)  
Havana (Atlantic Daylight Time, GMT-03:00)  
Montevideo (Uruguay Time, GMT-03:00)  
Recife (S. America Eastern Time, GMT-03:00)  
Newfoundland (Newfoundland Daylight Time, GMT-02:30)  
Mid-Atlantic (Mid-Atlantic Time, GMT-02:00)  
Nuuk (Greenland Daylight Time, GMT-02:00)  
Cape Verde (Cape Verde Time, GMT-01:00)  
Azores (Azores Summer Time, GMT)  
Reykjavik (Greenwich Time, GMT)  
London (GMT Summer Time, GMT+01:00)  
Windhoek (West Africa Time, GMT+01:00)  
Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00)  
Berlin (Europe Summer Time, GMT+02:00)  
Brussels (Europe Summer Time, GMT+02:00)  
Cairo (Egypt Time, GMT+02:00)  
Madrid (Europe Summer Time, GMT+02:00)  
Oslo (Norway Summer Time, GMT+02:00)  
Paris (Europe Summer Time, GMT+02:00)

Save participants time zones [Show Time](#) [Cancel](#)

Select Time Zones

Select the time zone for the event and for your participants, then click Show Time.  
For additional participant time zones, click "+" to add more time zones.

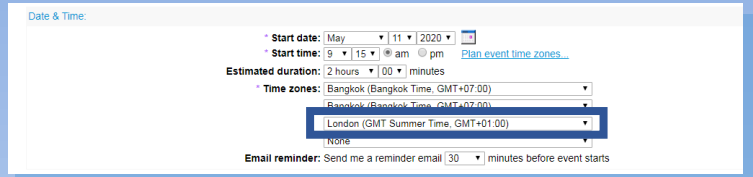
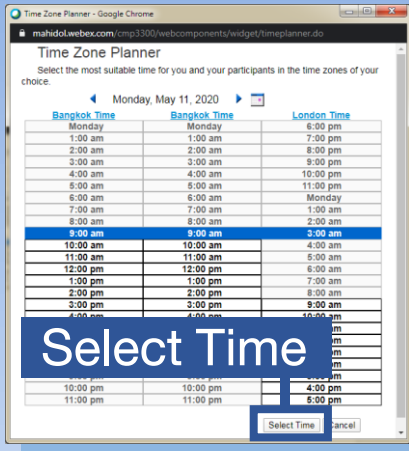
Event Time Zone:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

Participants Time Zone 1:  
Bangkok (Bangkok Time, GMT+07:00)

Participants Time Zone 2:  
London (GMT Summer Time, GMT+01:00)

Save participants time zones [Show Time](#) [Cancel](#)

10. จะปรากฏหน้าต่าง Time Zone Planner แสดงเวลาเปรียบเทียบระหว่าง Time Zone ขึ้นมา ตรงนี้สามารถพิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสมได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Select Time** ที่ช่องจะปรากฏ Time Zone ที่ได้เลือกไว้แสดงขึ้นมา

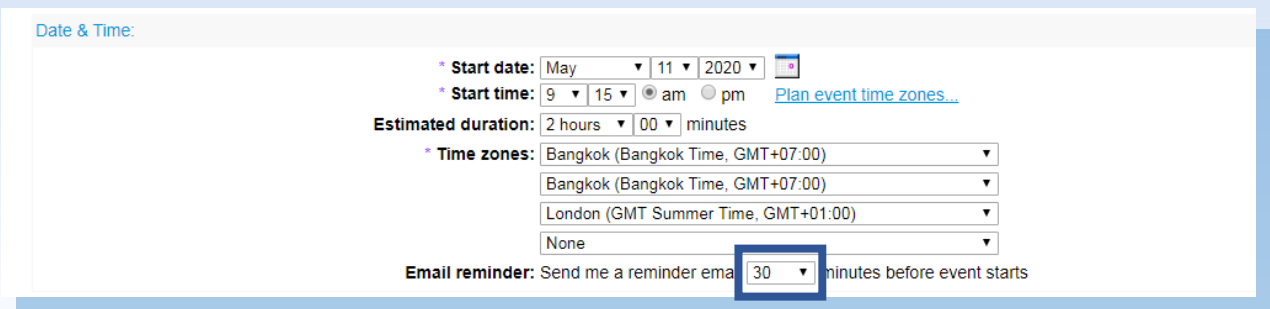


11. ที่ข้อความ Date & Time มีการตั้งค่าต่างๆ

**Estimated duration** : เลือกระยะเวลาโดยประมาณที่ต้องการใช้งาน

**Time Zone** : จะแสดง Time Zone ต่างๆที่ต้องการใช้งาน

**Email reminder** : เลือกเวลาการแจ้งอีเมลเตือนล่วงหน้าก่อนเปิดระบบใช้



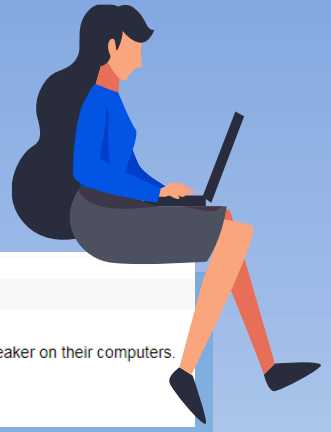


## 12. ที่ข้อความ Audio Conference settings

Select Conference type : เลือก Use VoIP only

เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถพูดโต้ตอบได้

โดย Host จะเป็นผู้มอบสิทธิ์นั้นระหว่างกิจกรรม



Audio Conference Settings:

Select conference type: **Use VoIP only**

To use VoIP, participants must have a working microphone and speaker on their computers. Users are muted upon entry.

## 13. ที่ข้อความ Event Description & Options มีการตั้งค่าต่างๆดังนี้

Event Description & Options:

Description:  ?

[Upload](#) a picture about the event description

Host image: [Upload](#) a picture of yourself or the presenter

Event material: [Upload](#) event material for attendees to download before event starts

Other UCF options:  Do not allow attendees to share rich media files in this event  
 Request attendees to verify rich media players

Who can view the attendee list:  All participants  
 Only the host, presenter, and panelists

Video:  Turn on video

Post-event survey: [Create post-event survey](#)  
 Do not display survey to attendees  
 Display survey in pop-up window  
 Display survey in main browser window (instead of destination URL)

Destination URL after event:

## 14. ที่ข้อความ Event Description & Options มีการตั้งค่าต่างๆดังนี้

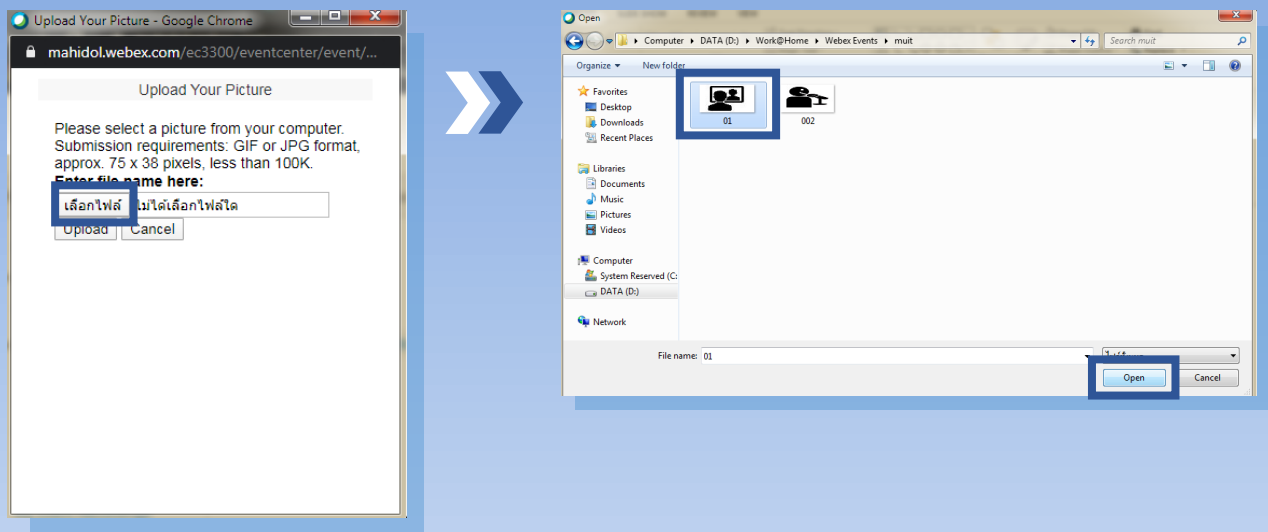
Description : ใส่รายละเอียดต่างๆในการใช้งานนี้

Description:  ?

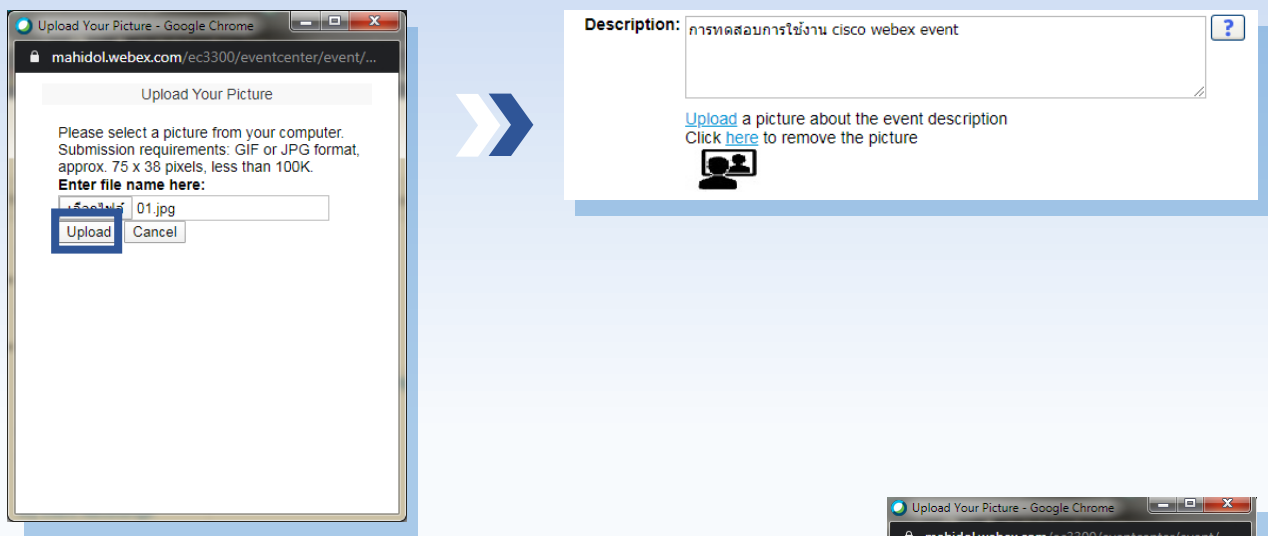
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Upload

**Upload** a picture about the event description

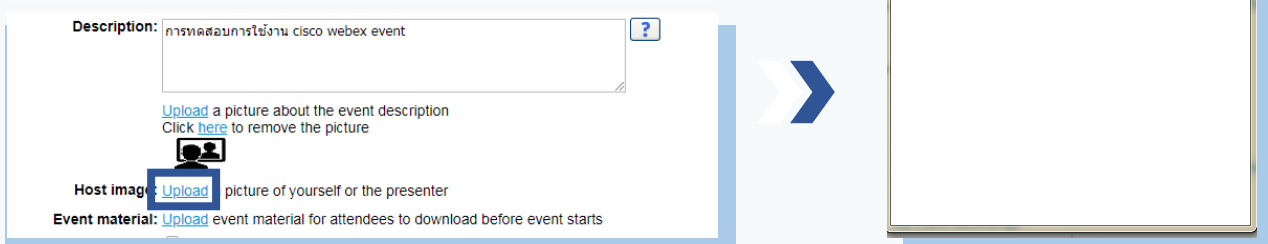
# 15. จะปรากฏหน้าต่าง Upload Your Picture คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้น เลือกไฟล์ภาพ ที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิกที่ปุ่ม Open



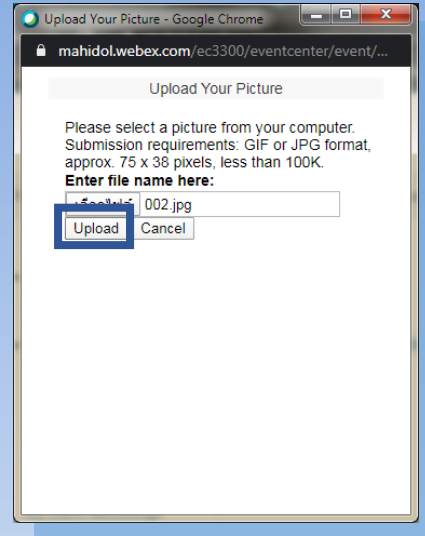
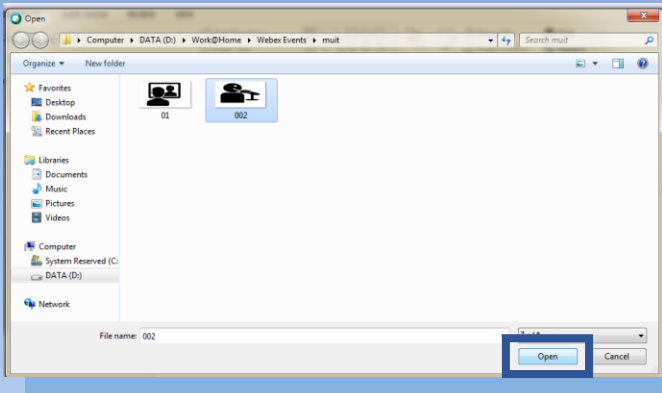
# 16. ที่หน้าต่าง Upload Your Picture คลิกที่ปุ่ม Upload จะปรากฏภาพที่ต้องการใช้งานขึ้นมา



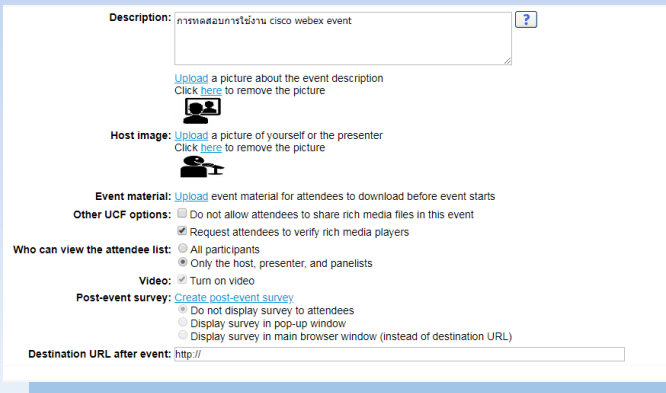
# 17. ที่ Host image คลิกที่ปุ่ม Upload จะปรากฏ หน้าต่าง Upload Your Picture คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์



18. จากนั้นเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการใช้งานแล้วคลิกที่ปุ่ม **Open** ที่หน้าต่าง **Upload Your Picture** คลิกที่ปุ่ม **Upload**

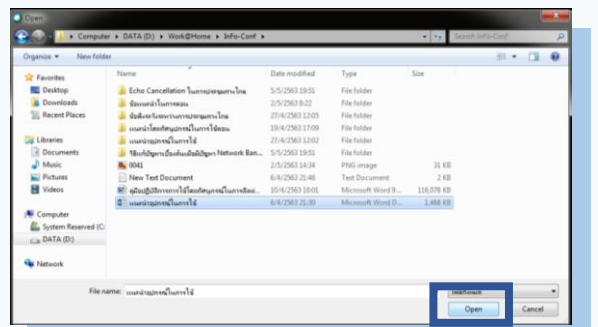
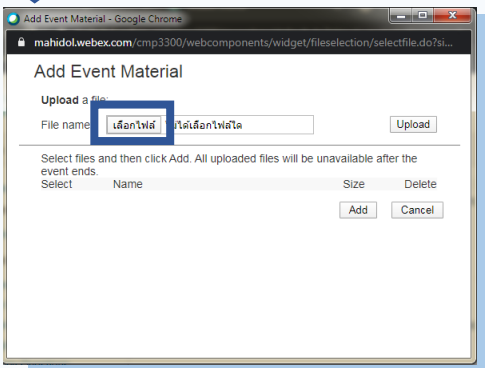


19. จะปรากฏภาพที่ต้องการใช้งานขึ้นมาที่ **Host image**

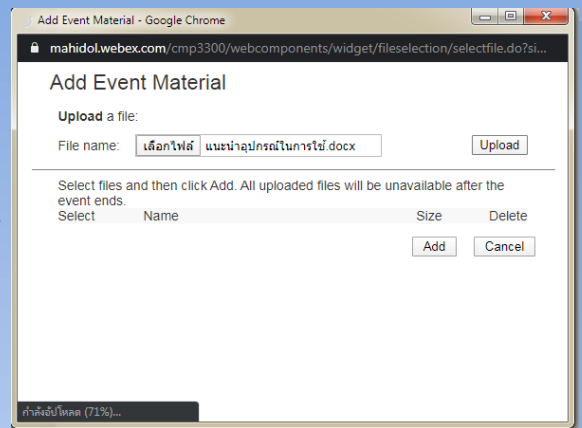
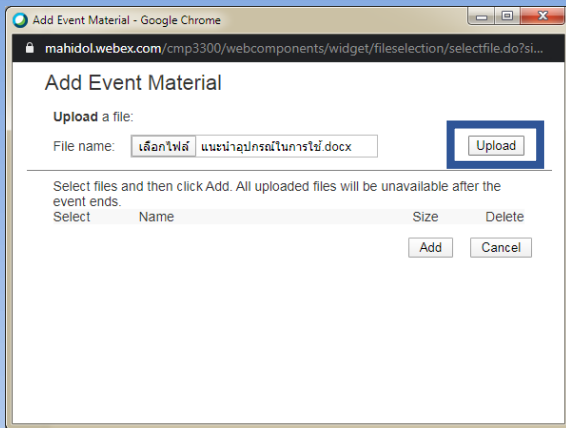


20. ที่ **Event material** คลิกที่ปุ่ม **Upload** จะปรากฏหน้าต่าง **Add Event material** คลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** จากนั้นเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการใช้งานแล้วคลิกที่ปุ่ม **Open**

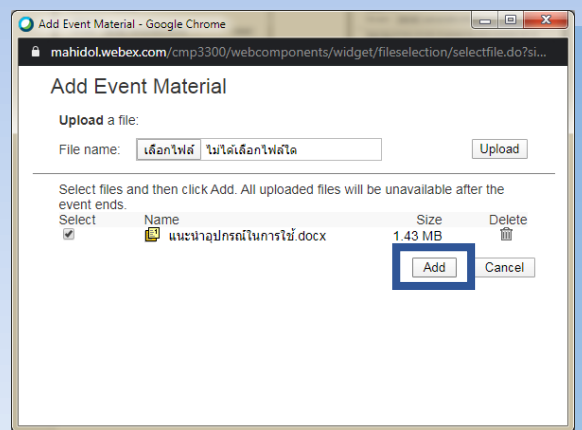
**Event material**: **Upload** event material for attendees to download before event starts



## 21. หน้าต่าง Add Event material จะปรากฏไฟล์ขึ้นมาคลิกที่ปุ่ม Upload



เมื่อ Upload File เสร็จสิ้นจะปรากฏชื่อไฟล์นั้นขึ้นมา เลือกที่ไฟล์นั้น แล้วคลิกที่ปุ่ม Add



22. ที่ Event material จะปรากฏชื่อไฟล์นั้นขึ้นมาและสามารถใส่รายละเอียดของไฟล์นั้นได้

File Name	Description	Size	Remove
<a href="#">แนะนำอุปกรณ์ในการใช้.docx</a>	เอกสารประกอบ	1468KB	

23. ที่ Other UCF options : เลือกการตั้งค่าที่ระบบกำหนดไว้

- Other UCF options:**
- Do not allow attendees to share rich media files in this event
  - Request attendees to verify rich media players

Do not allow attendees to share rich media files in this event

ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมแชร์ไฟล์สื่อ

Request attendees to verify rich media players

ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบโปรแกรมเล่นไฟล์สื่อ

UCF (Universal Communications Format)

## 24. ที่ Who can view the attendee list : เลือกการตั้งค่าที่ระบบกำหนดไว้

**Who can view the attendee list:**  All participants  
 Only the host, presenter, and panelists

All participants : ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

Only the host, presenter, and panelists :

ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นเฉพาะ host , ผู้นำเสนอ และ กลุ่มผู้บรรยาย

## 25. ที่ Video : Turn on video เลือกการตั้งค่าที่ระบบกำหนดไว้

**Video:**  Turn on video

## ที่ Post-event survey : เลือกการตั้งค่าที่ระบบกำหนดไว้

**Post-event survey:** [Create post-event survey](#)

- Do not display survey to attendees
- Display survey in pop-up window
- Display survey in main browser window (instead of destination URL)

## ที่ Destination URL after event : ใส่ URL ที่ใช้งานหลังจบกิจกรรม

**Destination URL after event:**

(จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ที่ <https://mahidol.webex.com/> เท่านั้น)

## 26. ที่ข้อความ Attendees & Registration มีการตั้งค่าต่างๆ

Attendees & Registration:

**Attendees:** [Create invitation list](#)  
[View invitation list](#)

**Invite friends:**  Allow registrants to invite friends to this event

**Maximum number of registrants:**

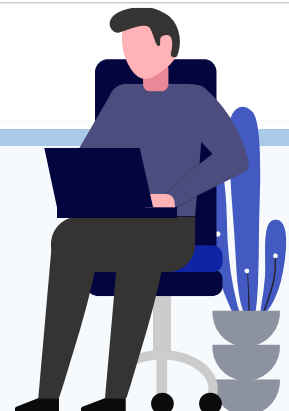
**Registration form:** Click [here](#) to customize your registration form

**Destination URL after registration:**

**Approval required:**  Yes  No [Set up approval rules](#)

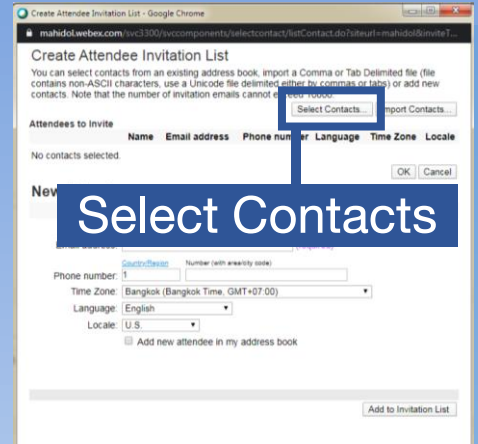
**Registration password:**  Yes, specify password:   
 No

**Registration ID required:**  Yes  No

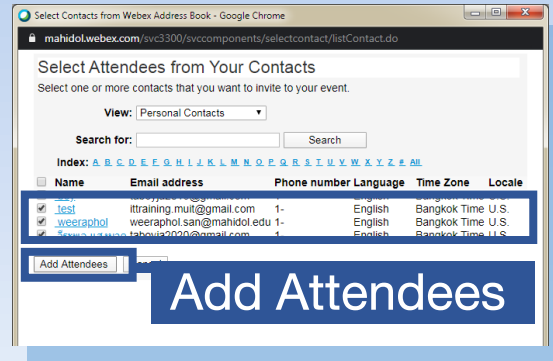
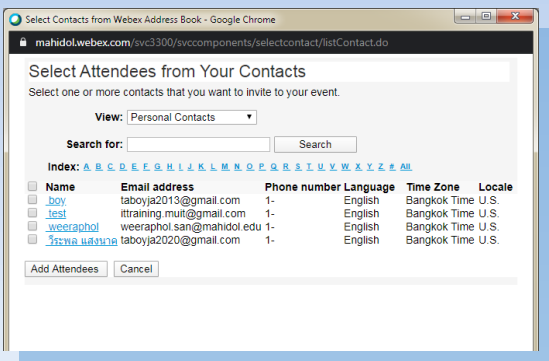


27. ที่ Attendees คลิกที่ **Create invitation list** จะปรากฏหน้าต่าง **Create Attendee Invitation List** คลิกที่ปุ่ม **Select Contacts** เฉพาะที่มีรายชื่อที่เคยใช้งานมาแล้ว

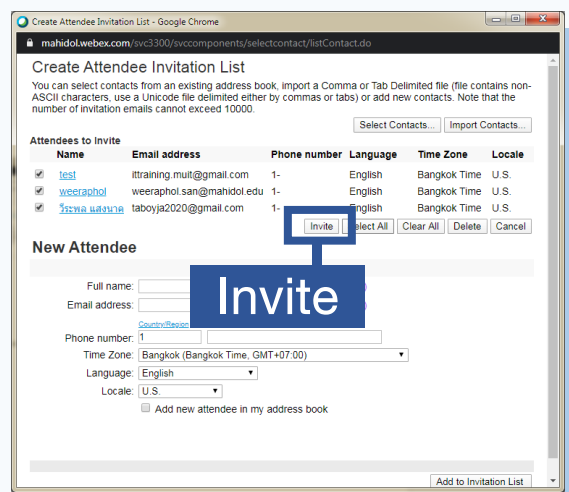
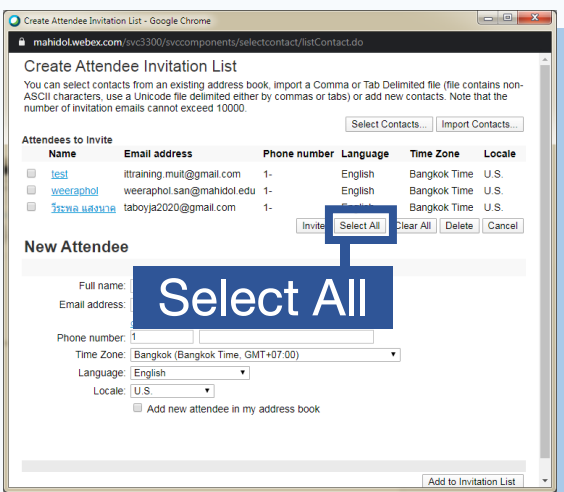
Attendees **Create invitation list**  
**view invitation list**



28. จะปรากฏหน้าต่าง **Select Attendees from Your Contacts** คลิกที่รายชื่อที่ต้องการเชิญร่วมกิจกรรม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Add Attendees**

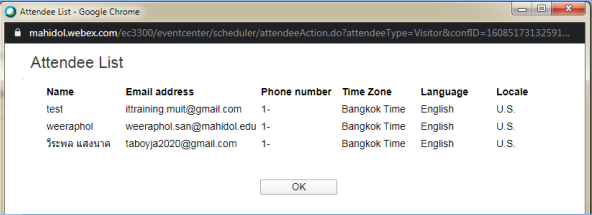


29. ที่หน้าต่าง **Create Attendee Invitation List** จะปรากฏรายชื่อที่เลือกขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม **Select All** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Invite**



30. ที่ Attendees คลิกที่ [View invitation list](#) จะปรากฏหน้าต่าง Attendee List แสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด

Attendees: [Create invitation list](#)  
[View invitation list](#)



Name	Email address	Phone number	Time Zone	Language	Locale
test	ittraining.muti@gmail.com	1-	Bangkok Time	English	U.S.
weeraphol	weeraphol.san@mahidol.edu	1-	Bangkok Time	English	U.S.
วิชาญ แสงนา	taboija2020@gmail.com	1-	Bangkok Time	English	U.S.

31. ที่ Invite friends คลิกที่ [Allow registrants to invite friends to this event](#) เพื่อสามารถส่งต่อการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมให้เพื่อนได้

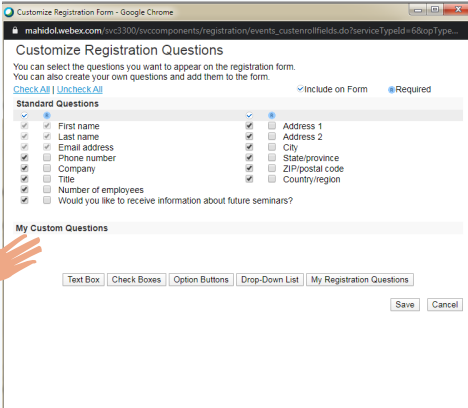
Invite friends:  [Allow registrants to invite friends to this event](#)

ที่ Maximum number of registrants: สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสูงสุดได้

Maximum number of registrants:

32. ที่ Registration form คลิกที่ข้อความ [here](#) จะปรากฏหน้าต่าง Customize Registration Questions

Registration form: Click [here](#) to customize your registration form



Customize Registration Questions

You can select the questions you want to appear on the registration form. You can also create your own questions and add them to the form.

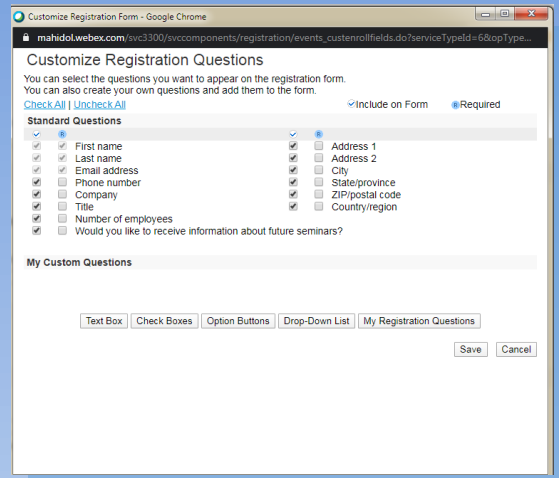
[Check All](#) | [Uncheck All](#)  Include on Form  Required

Standard Questions	Include on Form	Required
<input checked="" type="checkbox"/> First name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Last name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Phone number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Company	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Title	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Number of employees	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Would you like to receive information about future seminars?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Address 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Address 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> City	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> State/province	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ZIP/postal code	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Country/region	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

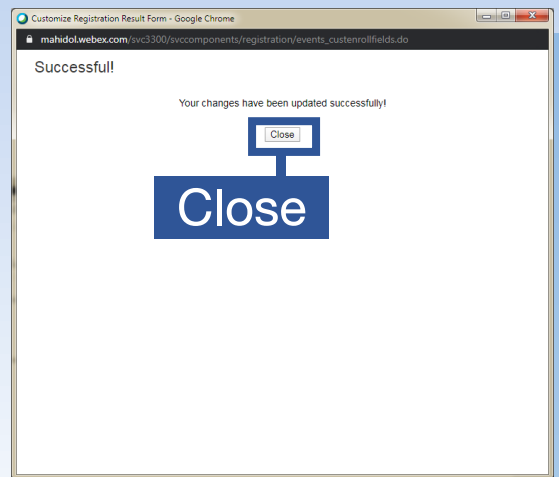
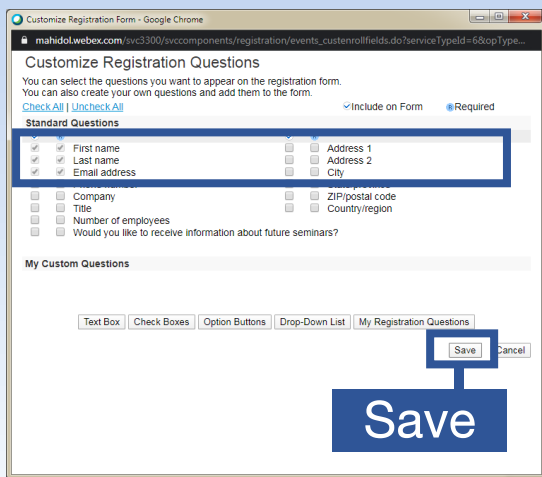
My Custom Questions

My Registration Questions

33. ที่หน้าต่าง Customize Registration Questions จะแสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในการลงทะเบียน โดยจะไปปรากฏที่แบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม



34. สามารถเลือกใช้งานได้ตามต้องการเช่น แบบฟอร์มลงทะเบียน ต้องการแค่ ชื่อ นามสกุลและอีเมล ต้องคลิกเครื่องหมายถูกออกจากข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งหมด ออกไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save จะปรากฏหน้าต่าง Successful! แล้วคลิกที่ปุ่ม Close



35. ที่ Destination URL after registration : ใส่ URL ที่ใช้งานหลังการลงทะเบียนกิจกรรม

Destination URL after registration:

(จากการทดสอบสามารถใช้งานได้ที่ <https://mahidol.webex.com/> เท่านั้น)

ที่ Approval required : หากต้องการตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนก่อนการอนุมัติ ให้คลิกที่ข้อความ Yes

Approval required:  Yes  No [Set up approval rules](#)



### 36. จะปรากฏกล่องข้อความ ขึ้นมาให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง

mahidol.webex.com บอว่า

Do you also want to require attendees to use a unique registration ID when joining your event to ensure that only attendees with approved registration can join?

เมื่อคลิกที่ข้อความ Set up approval rules จะปรากฏหน้าต่าง Approval Rules ในการกำหนดค่าต่างๆในการอนุมัติในการลงทะเบียน

Approval required:  Yes  No [Set up approval rules](#)



37. ที่ Registration password คลิกที่ข้อความ Yes, specify password : พิมพ์รหัสที่ต้องการใช้งานลงไป

Registration password:  Yes, specify password:   No

ที่ Registration ID required : เลือกการตั้งค่าที่ระบบกำหนดไว้

Registration ID required:  Yes  No

38. ที่ข้อความ Presenters & Panelists : มีการตั้งค่าต่างๆ ดังนี้

Presenters & Panelists:

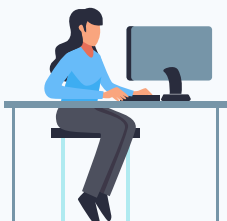
Panelists: [Create invitation list](#)  
[View invitation list](#)

Panelists info:  ?

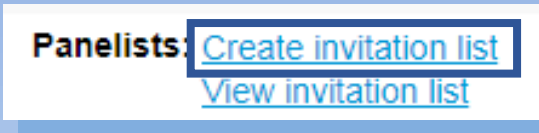
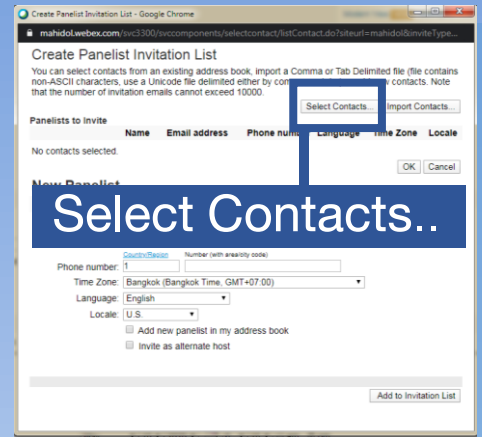
Allow panelists to upload documents associated with the event.

Panelist password:  (recommended)

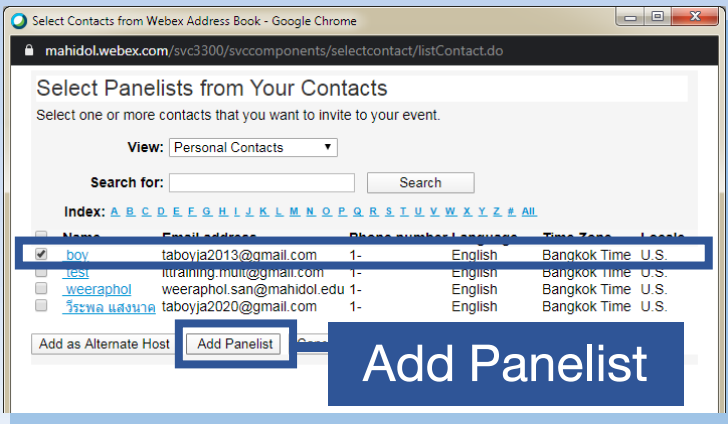
Confirm password:



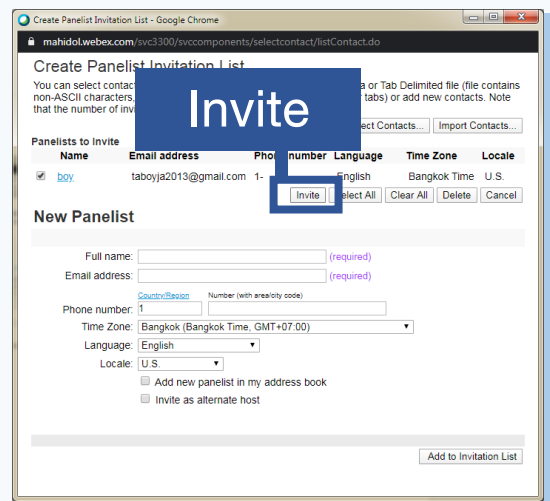
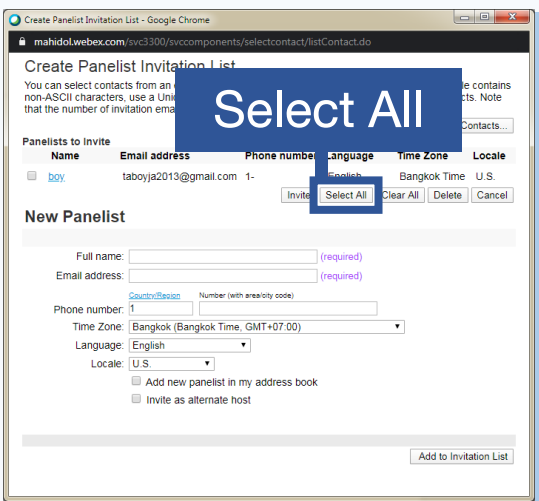
39. ที่ Panelists คลิกที่ Create invitation list จะปรากฏหน้าต่าง Create Panelists Invitation List คลิกที่ปุ่ม Select Contacts เฉพาะที่มีรายชื่อที่เคยใช้งานมาแล้ว



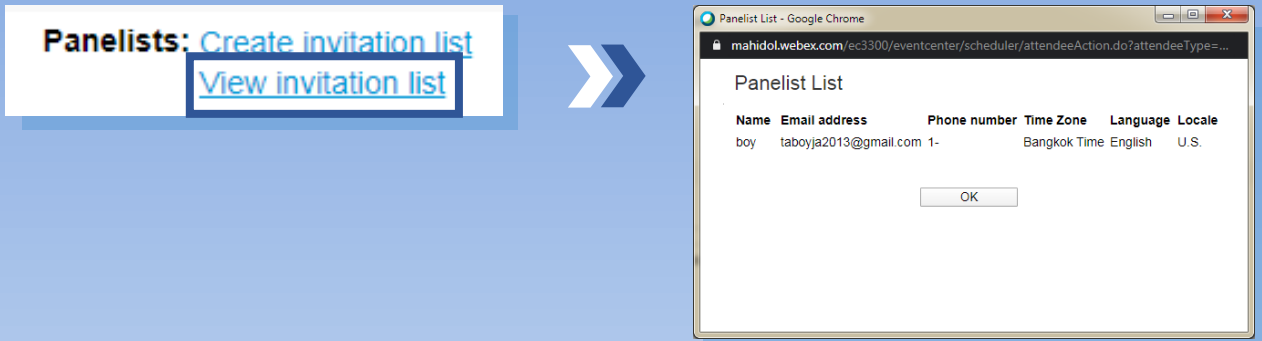
40. จะปรากฏหน้าต่าง Select Panelists from Your Contacts คลิกที่รายชื่อที่ต้องการเชิญร่วมกิจกรรม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add Panelist



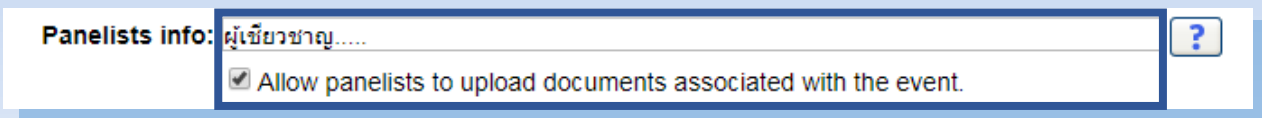
41. ที่หน้าต่าง Create Panelists Invitation List จะปรากฏรายชื่อที่เลือกขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม Select All จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Invite



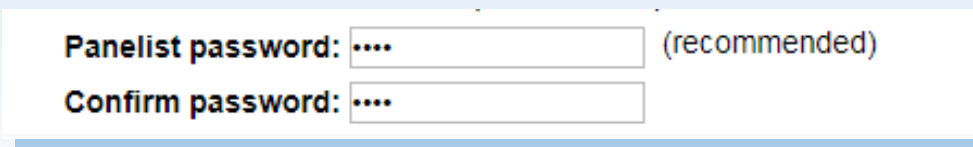
42. ที่ Panelists คลิกที่ **View invitation list** จะปรากฏหน้าต่าง Panelist List แสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด



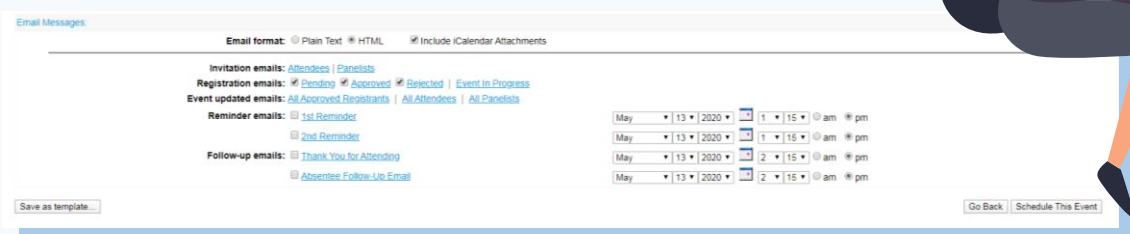
43. ที่ **Panelists info** : สามารถใส่ข้อมูลของ Panelists ได้ และ **คลิกเครื่องหมายถูก** ที่ **Allow panelists to upload documents associated with the event.** เพื่อให้ **สามารถอัปโหลดไฟล์ข้อมูล** ใช้ในกิจกรรมได้



ที่ **Panelists Password** และ **Confirm Password** สามารถตั้งรหัสผ่านได้

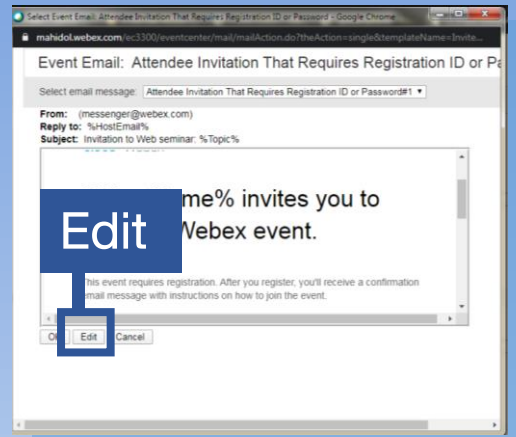


44. ที่ **Email Messages** จะเป็นการตั้งค่าข้อความในการส่งอีเมลในกรณีต่างๆ ในที่นี้ **ขอยกตัวอย่าง** การส่งอีเมลเชิญผู้เข้าร่วมงานและลงทะเบียน

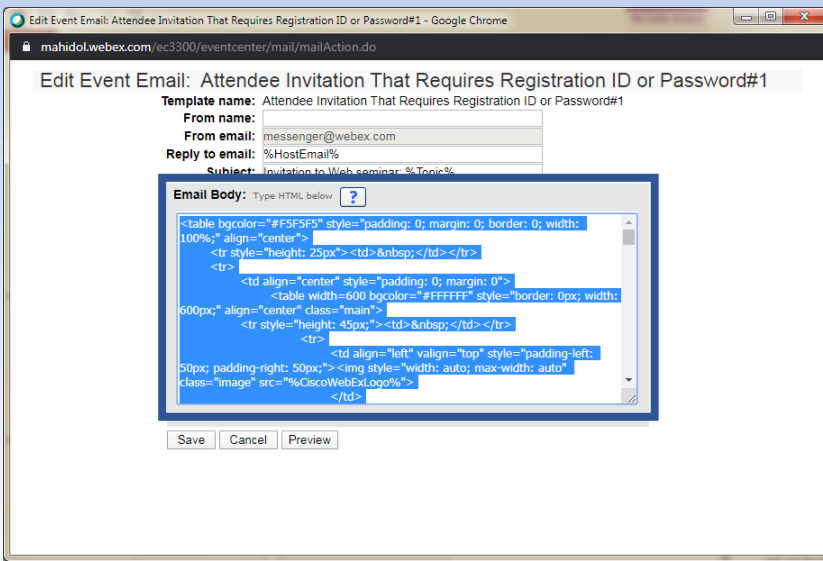


45. ที่ Invitation emails คลิกที่ Attendees จะปรากฏหน้าต่าง Event Email Attendee Invitation... ขึ้นมา แสดงข้อความฟอร์มตัวอย่างในการส่งอีเมล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Edit

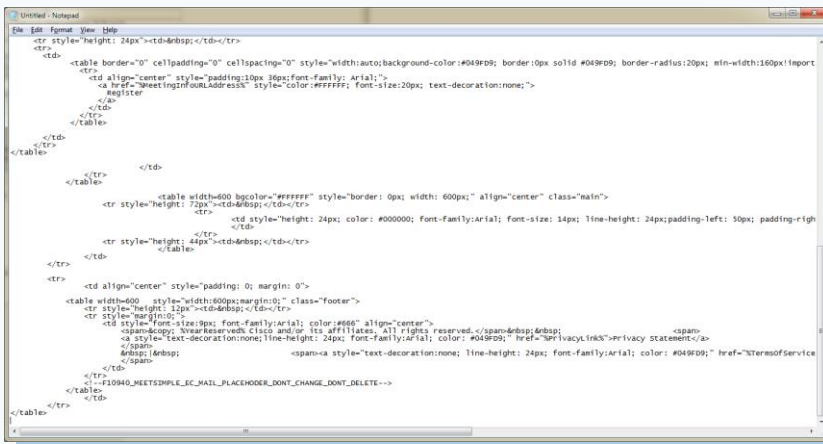
Invitation emails **Attendees** Panelists



46. จะปรากฏหน้าต่าง Edit Event Email Attendee Invitation... ขึ้นมา ที่ช่อง Email Body คลิก เลือกข้อความทั้งหมด

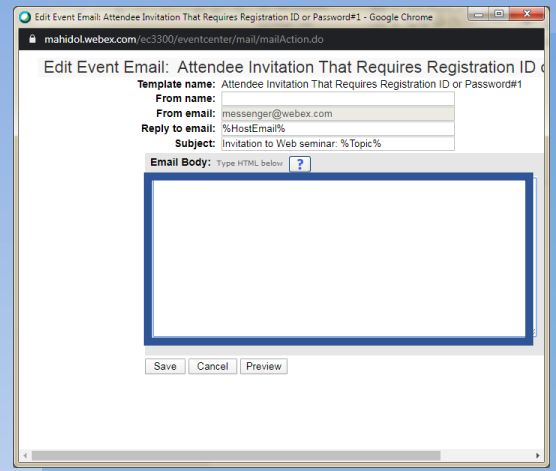
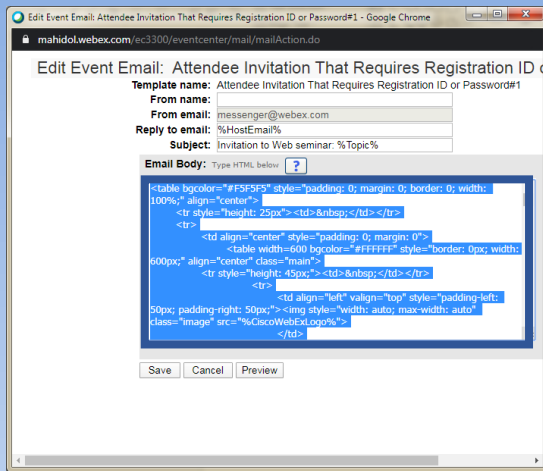


47. เปิดโปรแกรม notepad แล้ววางข้อความทั้งหมดลงไป

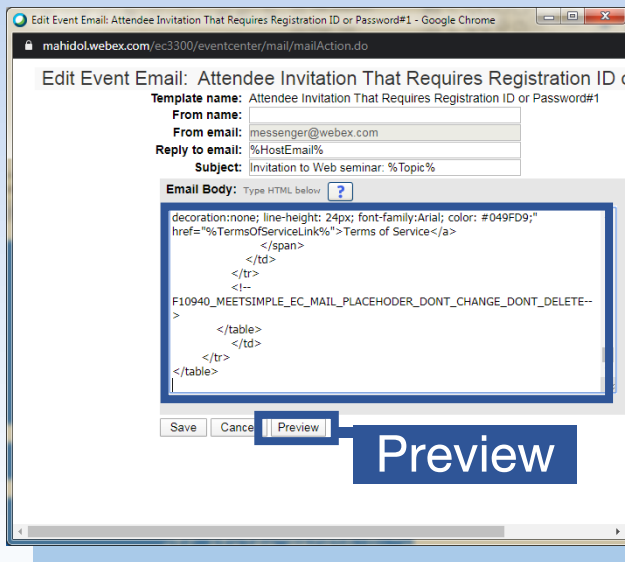




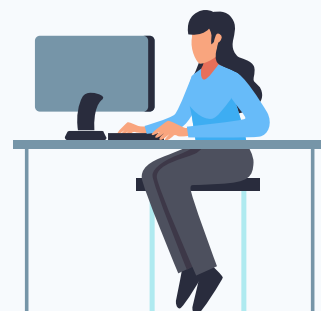
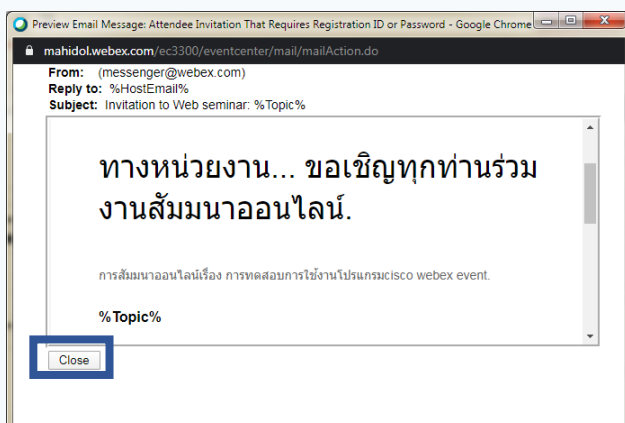
## 49. ที่หน้าต่าง Edit Event Email Attendee Invitation... ที่ช่อง Email Body คลิก เลือกข้อความทั้งหมดแล้วลบทิ้ง



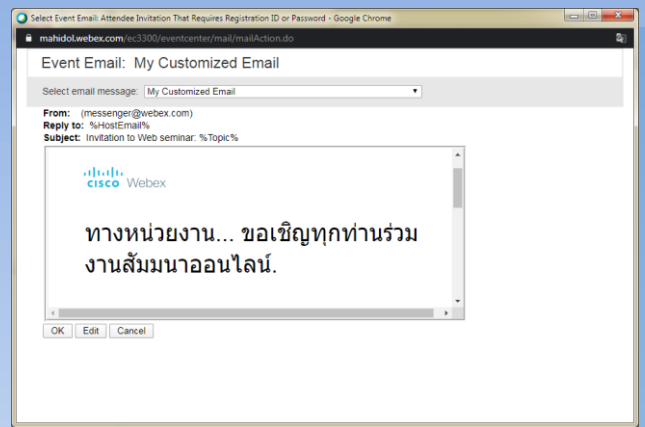
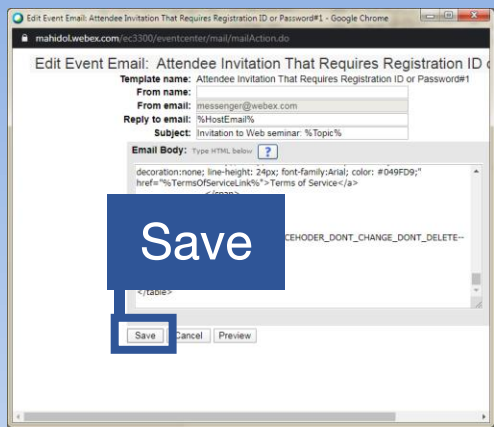
จากนั้นนำข้อความจากโปรแกรม notepad มาใช้แทนแล้วคลิกปุ่ม Preview



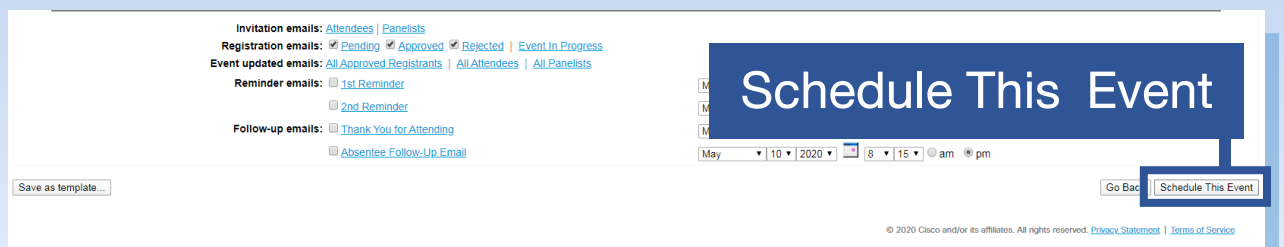
50. จะปรากฏข้อความที่ได้แก้ไขไว้ เลื่อนดูข้อความทั้งหมดแล้วคลิกปุ่ม Close



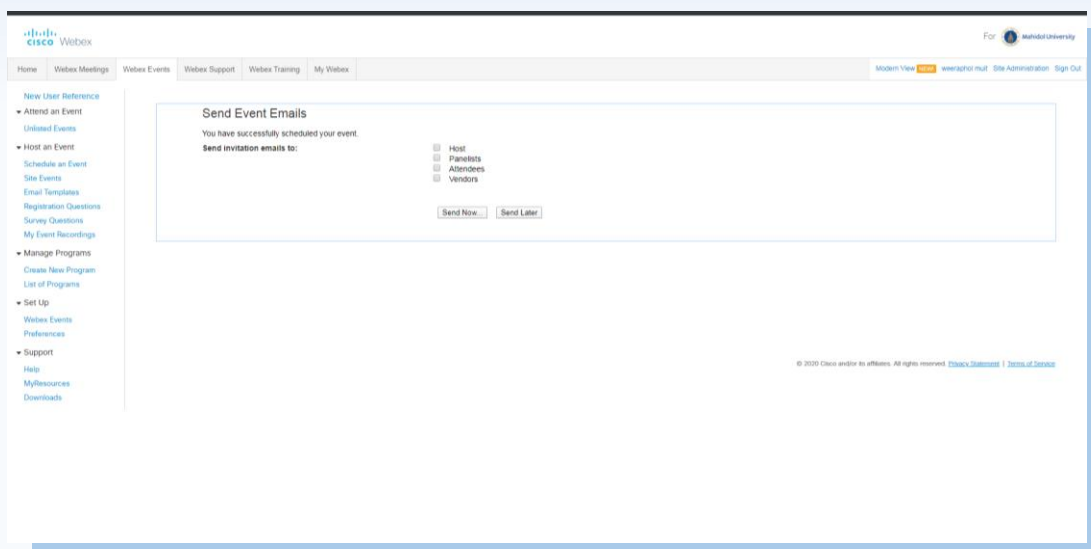
## 51. ที่หน้าต่าง Edit Event Email Attendee Invitation... คลิกปุ่ม Save จะปรากฏหน้าต่าง Event Email Attendee Invitation... ที่แก้ไขข้อความเรียบร้อยแล้วขึ้นมา



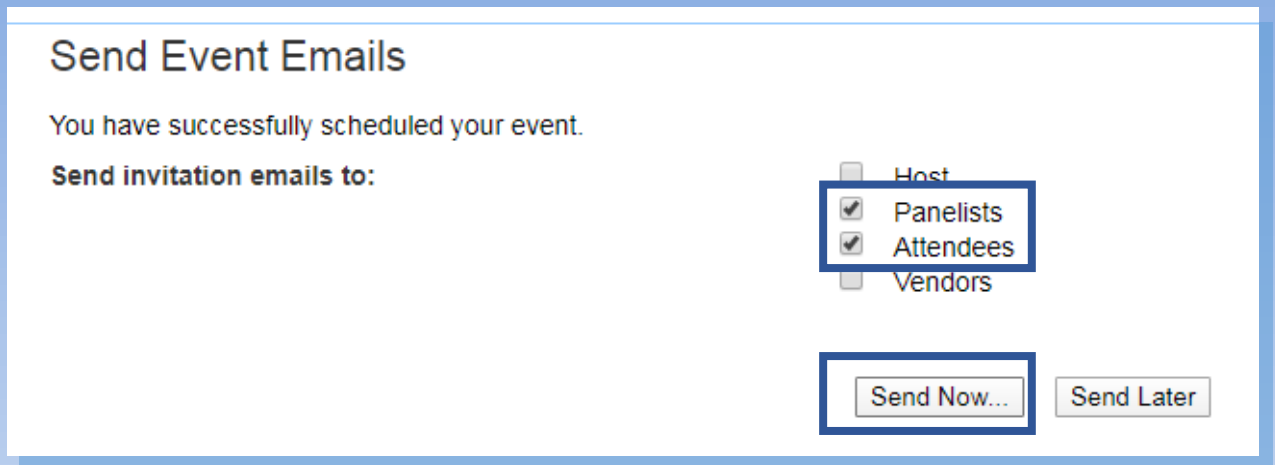
## 52. เมื่อจบการตั้งการใช้งานต่างๆแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Schedule This Event



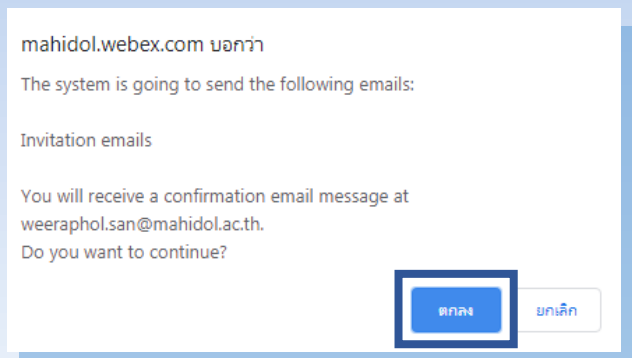
## 53. จะปรากฏข้อความ Send Event Emails



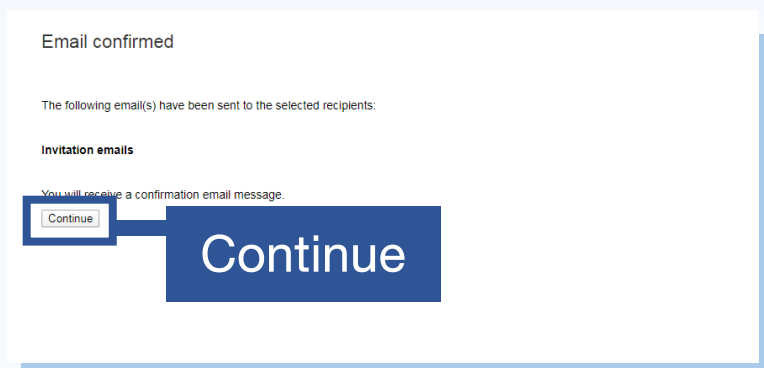
54. ที่ข้อความ Send invitation emails to : คลิกเลือกส่งอีเมลที่ข้อความ Panelists และ Attendees แล้วคลิกที่ปุ่ม Send Now



จะปรากฏกล่องข้อความคลิกที่ปุ่ม ตกลง




55. จะปรากฏข้อความ Email confirmed เมื่อลองคลิกที่ปุ่ม Continue





# 56. จะปรากฏข้อความ Event Information แสดงข้อมูลรายละเอียดการตั้งค่าต่างๆที่ได้กำหนดขึ้น

Event Information
✖

<b>Event:</b>	mult		
<b>Type:</b>	Unlisted Event		
<b>Event address for attendees:</b>	<a href="https://mahidol.webex.com/mahidolonstage/g.php?MTID=efdd509f1a26549fb43fb4ae832ea8dc">https://mahidol.webex.com/mahidolonstage/g.php?MTID=efdd509f1a26549fb43fb4ae832ea8dc</a>		
<b>Event address for panelists:</b>	<a href="https://mahidol.webex.com/mahidolonstage/g.php?MTID=ee095e60d83a0d9c3e6a8bb8fb26da2a0c">https://mahidol.webex.com/mahidolonstage/g.php?MTID=ee095e60d83a0d9c3e6a8bb8fb26da2a0c</a>		
<b>Date and time:</b>	Sunday, May 10, 2020 7:15 pm Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)		
<b>Duration:</b>	1 hour		
<b>Description:</b>	การทดสอบการใช้งาน cisco webex event		
<b>Event number:</b>	919 436 403		
<b>Event password:</b>	2b3eHAdq0mx		
<b>Host key:</b>	787520		
<b>Panelist info:</b>	ผู้เชิญรายชื่อ...		
<b>Panelist password:</b>	mult		
<b>Panelist numeric password:</b>	478801		
<b>Event files:</b>	<input type="text" value="Filename"/> <input type="button" value="Size"/> <input type="button" value="Upload"/>		
<b>Video Address:</b>	919436403@mahidol.webex.com You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.		
<b>Audio conference:</b>	Use VoIP only		
<b>Maximum number of registrants:</b>	10000		
<b>Destination address after event:</b>			
<b>Host image:</b>			
<b>Attendee list available for viewing by:</b>	Host, presenter and panelists only		
<b>Event material:</b>	<a href="#">ลงทะเบียนในการใช้.docx</a> (1.4 MB) เอกสารประกอบ		
<b>Post-event survey:</b>	No		
<b>Email configured:</b>	Pending, Approved, Rejected		

**Start Event Now**  
You can start the event by clicking Start Now.


**Send Event Emails**  
You can send event emails by clicking Send Emails.

## เมื่อลองคลิกที่ปุ่ม Manage Registrations

CISCO Webex
For Mahidol University

Home | Webex Meetings | Webex Events | Webex Support | Webex Training | My Webex
Modern View | weera@phol mult | Site Administration | Sign Out

- New User Reference
- Attend an Event
- Unlisted Events
- Host an Event
- Schedule an Event
- Site Events
- Email Templates
- Registration Questions
- Survey Questions
- My Event Recordings
- Manage Programs
- Create New Program
- List of Programs
- Set Up
- Webex Events
- Preferences
- Support
- Help
- My Resources
- Downloads

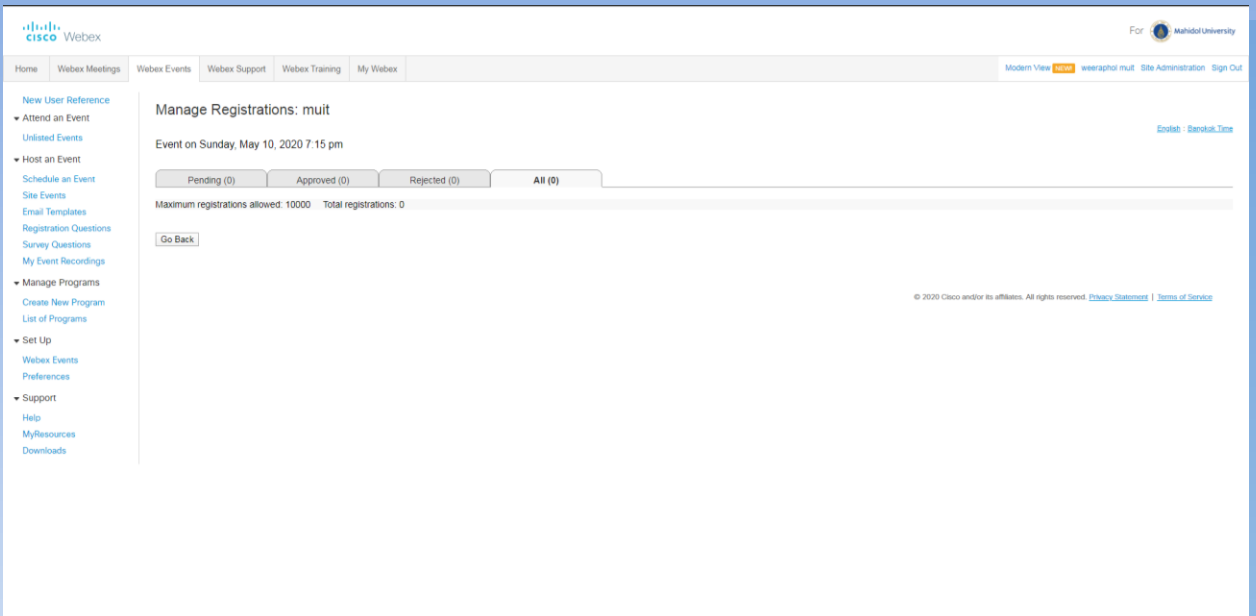
<b>Duration:</b>	1 hour		
<b>Description:</b>	การทดสอบการใช้งาน cisco webex event		
<b>Event number:</b>	919 436 403		
<b>Event password:</b>	2b3eHAdq0mx		
<b>Host key:</b>	787520		
<b>Panelist info:</b>	ผู้เชิญรายชื่อ...		
<b>Panelist password:</b>	mult		
<b>Panelist numeric password:</b>	478801		
<b>Event files:</b>	<input type="text" value="Filename"/> <input type="button" value="Size"/> <input type="button" value="Upload"/>		
<b>Video Address:</b>	919436403@mahidol.webex.com You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.		
<b>Audio conference:</b>	Use VoIP only		
<b>Maximum number of registrants:</b>	10000		
<b>Destination address after event:</b>			
<b>Host image:</b>			
<b>Attendee list available for viewing by:</b>	Host, presenter and panelists only		
<b>Event material:</b>	<a href="#">ลงทะเบียนในการใช้.docx</a> (1.4 MB) เอกสารประกอบ		
<b>Post-event survey:</b>	No		
<b>Email configured:</b>	Pending, Approved, Rejected		

**Send Event Emails**  
You can send event emails by clicking Send Emails.

## Manage Registrations

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

# 57. จะปรากฏข้อความ Manage Registrations : ..... ขึ้นมา เมื่อมีผู้เริ่มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม จะมาปรากฏที่หน้านี้



The screenshot shows the Cisco Webex interface for managing event registrations. The page title is "Manage Registrations: muit". Below the title, it indicates the event is on "Sunday, May 10, 2020 7:15 pm". There are four tabs: "Pending (0)", "Approved (0)", "Rejected (0)", and "All (0)". Below the tabs, it states "Maximum registrations allowed: 10000" and "Total registrations: 0". A "Go Back" button is visible. The left sidebar contains various navigation options like "Attend an Event", "Host an Event", and "Manage Programs". The top navigation bar includes "Home", "Webex Meetings", "Webex Events", "Webex Support", "Webex Training", and "My Webex".



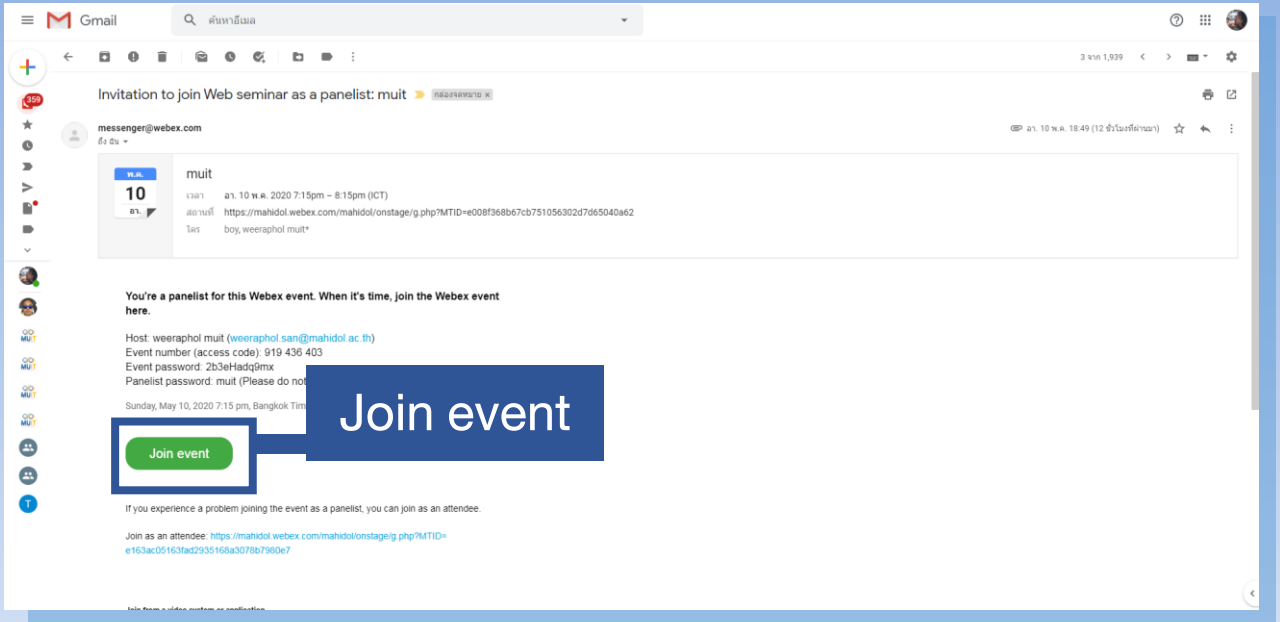
## จบขั้นตอนการตั้งค่าใช้งาน Cisco Webex Events



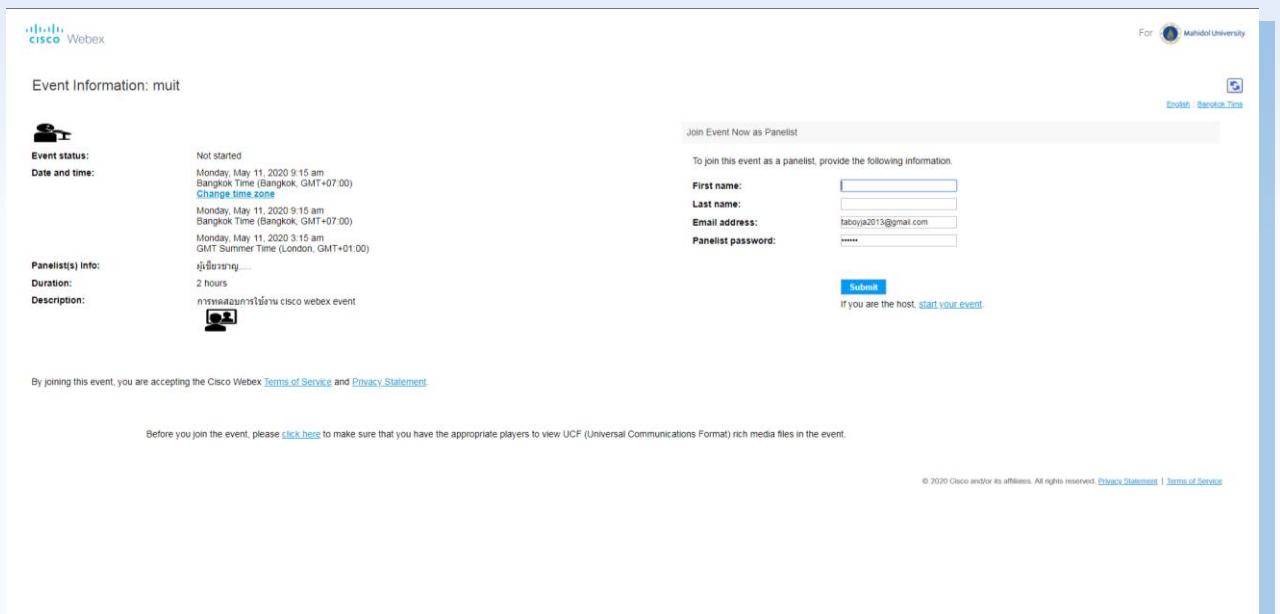
การลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม

Cisco **Webex** Events 

1. ที่อีเมลของผู้ที่ได้รับเชิญร่วมลงทะเบียนกิจกรรมแบบ Panelists จะปรากฏอีเมลชื่อ Invitation to join Web seminar as a panelist: ..... ให้คลิกที่ปุ่ม Join event



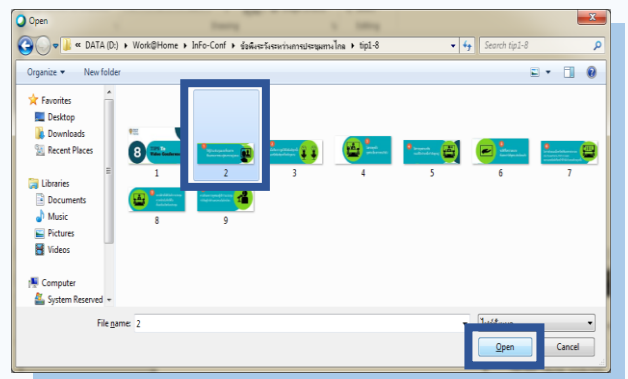
2. จะปรากฏข้อความ Event Information : ..... แสดงรายละเอียดกิจกรรม



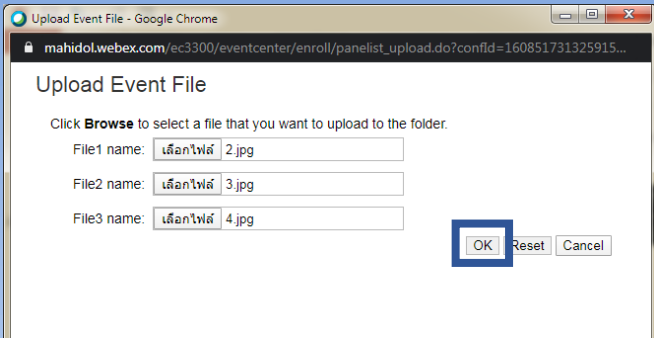
3. จากนั้นพิมพ์ชื่อนามสกุลที่ต้องการใช้งานลงไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit

4. เนื่องจากยังไม่ถึงช่วงเวลากิจกรรมเริ่มต้นจึงไม่สามารถเข้าร่วมได้ แต่จะปรากฏปุ่ม Upload ขึ้นมาตามที่ได้ตั้งค่าไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Upload

5. จะปรากฏหน้าต่าง Upload Event File คลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์ตามลำดับ แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการคลิกปุ่ม Open



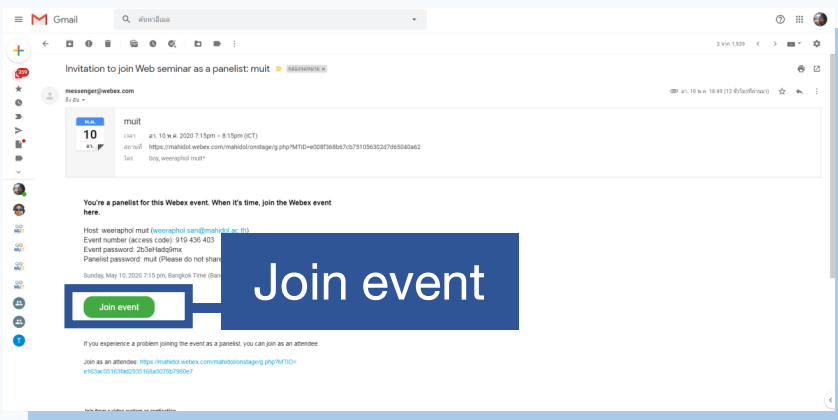
เมื่อเลือกไฟล์ครบตามจำนวนแล้ว คลิกรูป OK



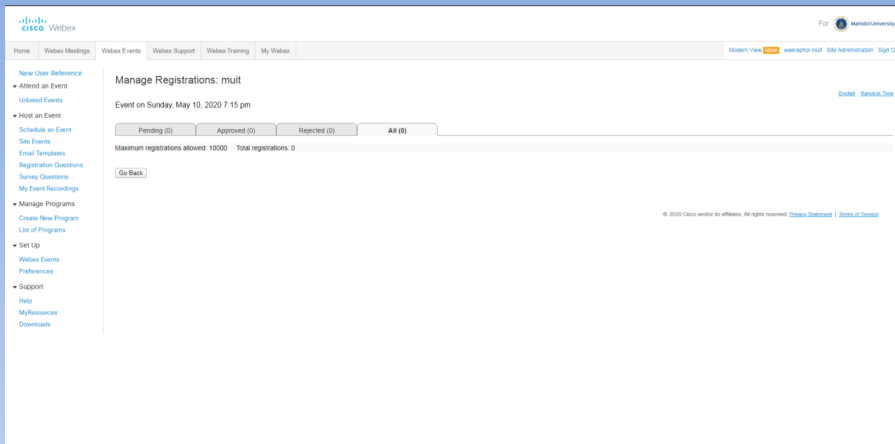
6. จะปรากฏไฟล์ต่างๆที่เลือกไว้ปรากฏขึ้นมาที่ Event File



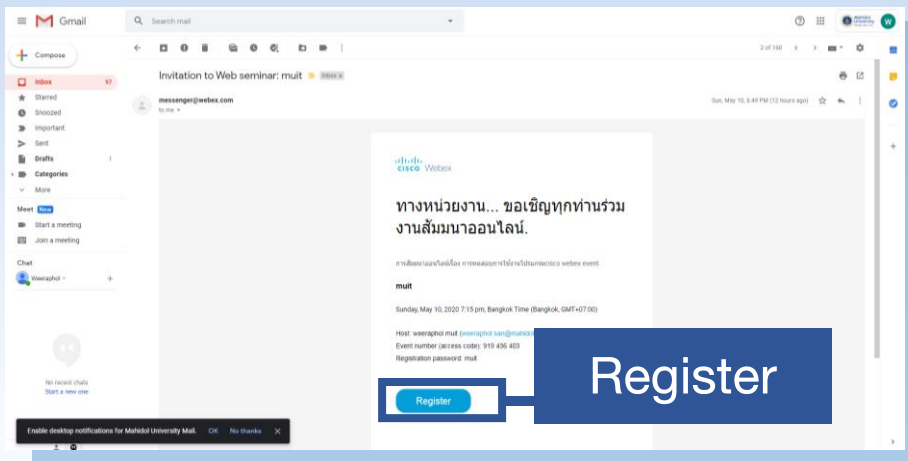
7. เมื่อถึงเวลาเริ่มกิจกรรมและ Host เปิดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่อีเมล Invitation to join Web seminar as a panelist : ..... คลิกรูป Join event เข้าร่วมกิจกรรมได้ทันที



## 8. ส่วนที่ Manage Registrations : ..... จะไม่เกี่ยวข้องกับ Panelists ต้องรอผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม



## 9. ที่อีเมลของผู้ที่ได้รับเชิญร่วมลงทะเบียนกิจกรรมแบบ Attendees จะปรากฏอีเมลชื่อ Invitation to Web seminar: ..... และที่แสดงข้อความเชิญชวนที่ได้แก้ไขไว้ปรากฏขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม Register



## 10. จะปรากฏข้อความ Event Information : ..... แสดงรายละเอียดกิจกรรม คลิกที่ปุ่ม Register



## 11. จะปรากฏข้อความ Register Password แล้ว พิมพ์รหัส ที่ได้รับที่ช่อง Register Password คลิกที่ปุ่ม Submit

**Registration Password**

This event is private. To register for this event, you must provide the registration password that the event host gave to you.

**Registration password:**

**Event Information**

**Event:** muit

**Date and time:** Monday, May 11, 2020 9:15 am Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)  
Monday, May 11, 2020 9:15 am Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)  
Monday, May 11, 2020 3:15 am GMT Summer Time (London, GMT+01:00)

**Panelist(s) Info:** ผู้เชี่ยวชาญ.....

**Duration:** 2 hours

**Description:** การทดสอบการใช้งาน cisco webex event

**Submit**

## 12. จากนั้น พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ที่ต้องการใช้งานลงไป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit

**Register for muit**

Please complete this form to register for the event. An asterisk (\*) indicates required information.

Please answer the following questions.

**First name:** seminar1 **Last name:** Online

**Email address:** weeraphol\_san@mahidol.edu

**Confirm email address:** weeraphol\_san@mahidol.edu

**Submit**

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

## 13. จะปรากฏข้อความ Registration Pending ขึ้นมา

**Registration Pending**

Thank you for registering.

Your registration information was sent to the host. After the host accepts your registration, you will receive a confirmation email message that contains detailed information about joining the event.

**Invite a Friend**

To invite a friend to this event, enter your friend's email address.

**Set Up Webex Events**

To participate in fully interactive events, please click [here](#) for setting up Webex Events on this computer.

The playback of LCF (Universal Communications Format) rich media files requires appropriate players. To view this type of rich media files in the event, please check whether you have the players installed on your computer by going to [https://www.webex.com](#)

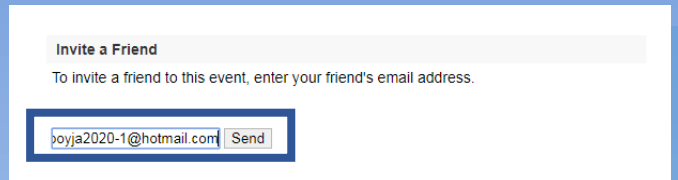
To view system requirements, go to [https://www.webex.com](#)

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

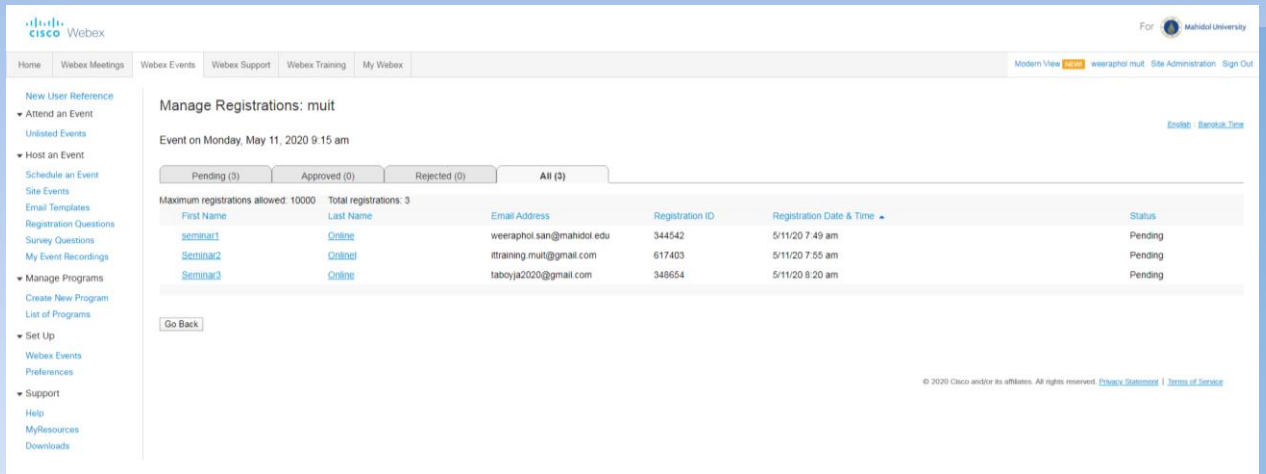
**Submit**



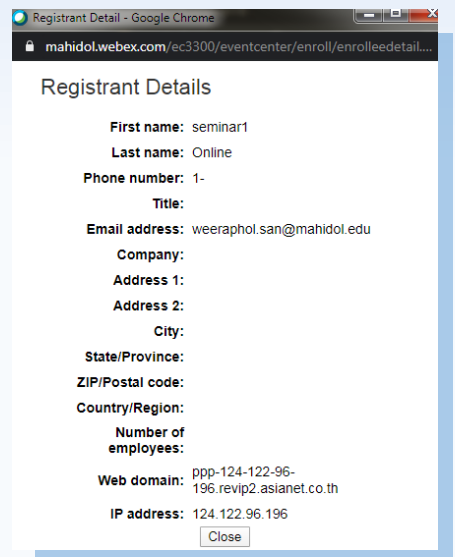
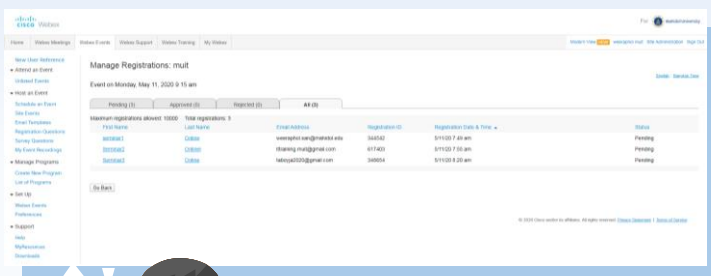
14. ที่ข้อความ Invite a Friend สามารถพิมพ์อีเมลของเพื่อนเพื่อส่งต่อกิจกรรมนี้ได้



15. ที่ Manage Registrations : ..... เมื่อมีผู้เริ่มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมจะปรากฏดังนี้



16. ที่คลิกที่ ชื่อผู้ลงทะเบียน จะปรากฏ Registrant Details ขึ้นมาแสดงรายละเอียด ข้อมูลผู้ลงทะเบียนนั้นๆ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Close



## 17. เมื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว คลิกที่แท็บ Pending

Manage Registrations: muit

Event on Monday, May 11, 2020 9:15 am

Pending (3) Approved (0) Rejected (0) All (3)

Maximum registrations allowed: 10000 Approved: 0 Pending: 3

First Name	Last Name	Email Address	Registration Date & Time
seminar1	Online	weeraphol.san@mahidol.edu	5/11/20 7:49 am
seminar2	Online	ittraining.muit@gmail.com	5/11/20 7:55 am
seminar3	Online	taboja2020@gmail.com	5/11/20 8:20 am

Accept Reject Go Back

## 18.คลิกข้อความ Select All แล้วคลิกที่ปุ่ม Accept จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาคลิกที่ปุ่ม ตกลง

Manage Registrations: muit

Event on Monday, May 11, 2020 9:15 am

Pending (3) Approved (0) Rejected (0) All (3)

Maximum registrations allowed: 10000 Approved: 0 Pending: 3

First Name	Last Name	Email Address	Registration Date & Time
seminar1	Online	weeraphol.san@mahidol.edu	5/11/20 7:49 am
seminar2	Online	ittraining.muit@gmail.com	5/11/20 7:55 am
seminar3	Online	taboja2020@gmail.com	5/11/20 8:20 am

Select All

Accept Reject Go Back

mahidol.webex.com ขอท้าว  
Do you really want to accept all selected attendees?

ตกลง ยกเลิก

## 19. ที่แท็บ Pending รายชื่อผู้ทั้งหมดได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วย้ายรายชื่อทั้งหมดไปที่แท็บ Approved

Manage Registrations: muit

Event on Monday, May 11, 2020 9:15 am

Pending (0) Approved (3) Rejected (0) All (3)

Maximum registrations allowed: 10000 Approved: 3 Pending: 0

Go Back



## 20. ที่เก็บ Approved จะแสดงรายชื่อผู้ทั้งหมดได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

First Name	Last Name	Email Address	Registration ID	Registration Date & Time
Sembar1	Online	weeraphol.san@mahidol.edu	344542	5/11/20 7:49 am
Sembar2	Online	itrang.mut@gmail.com	617403	5/11/20 7:50 am
Sembar3	Online	taboy3020@gmail.com	349654	5/11/20 8:20 am

## 21. ที่อีเมลของผู้ที่ได้รับเชิญร่วมลงทะเบียนกิจกรรมแบบ Attendees จะปรากฏอีเมลชื่อ Registration approved for Web seminar : ..... คลิกที่ปุ่ม Join Event

Registration approved for Web seminar: muit

Host: weeraphol.mut (weeraphol.san@mahidol.ac.th)  
Event number (access code): 919 436 403  
Registration ID: 344542  
Event password: 2b3eHadqmx

Monday, May 11, 2020 9:15 am, Bangkok Time  
Monday, May 11, 2020 9:15 am, Bangkok Time (GMT+07:00)  
Monday, May 11, 2020 3:15 am, GMT Summer Time

**Join event**

## 22. จะปรากฏข้อความ Event Information : ..... แสดงรายละเอียดกิจกรรม

Event Information: muit

Registration is required to join this event. If you have not registered, please do so now:

Event status: Not started (Register)

Date and time: Monday, May 11, 2020 9:15 am  
Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)  
Change time zone

Panelist(s) info: Monday, May 11, 2020 9:15 am  
Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)  
Monday, May 11, 2020 3:15 am  
GMT Summer Time (London, GMT+01:00)  
ดูข้อมูลเพิ่มเติม...

Duration: 2 hours

Description: การนำเสนอเกี่ยวกับ cisco webex event

Event material: [เอกสารประกอบ \(1.4 MB\)](#)  
สไลด์ประกอบการนำเสนอ

Join Event Now

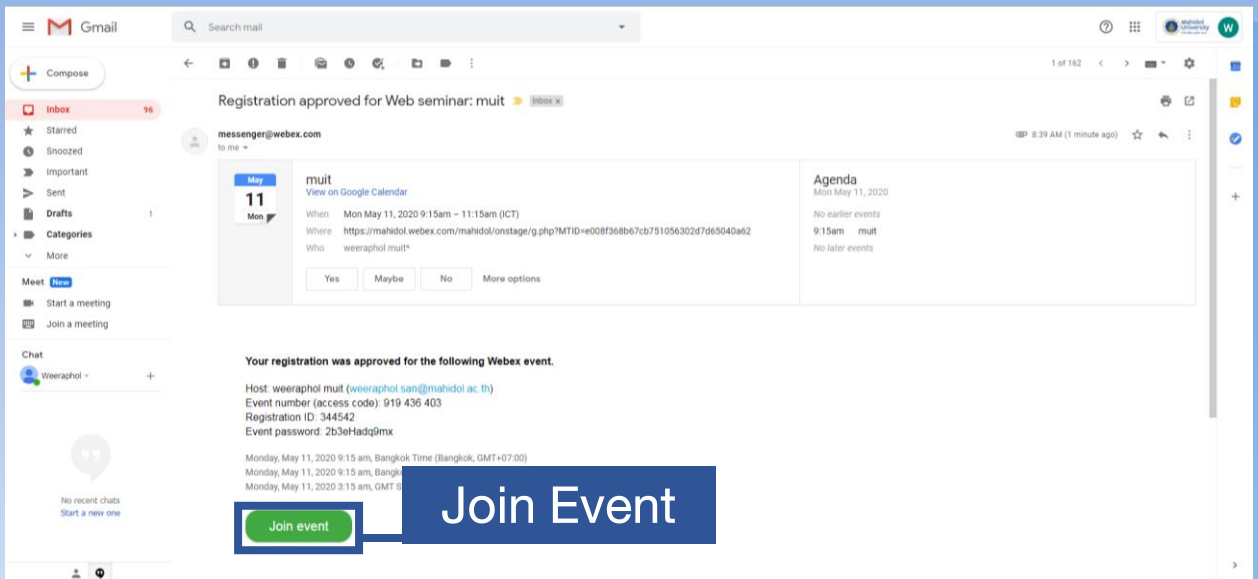
You cannot join the event now because it has not started.

Registration ID:

Please see your registration confirmation for the registration ID and event password. If you lost your registration ID, [click here](#) to have it sent to you again.

Register

23. เมื่อถึงเวลาเริ่มกิจกรรมแล้ว Host เปิดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว  
กลับมาที่อีเมล Registration approved for Web seminar : .....  
คลิกที่ปุ่ม **Join event** เข้าร่วมกิจกรรมได้ทันที



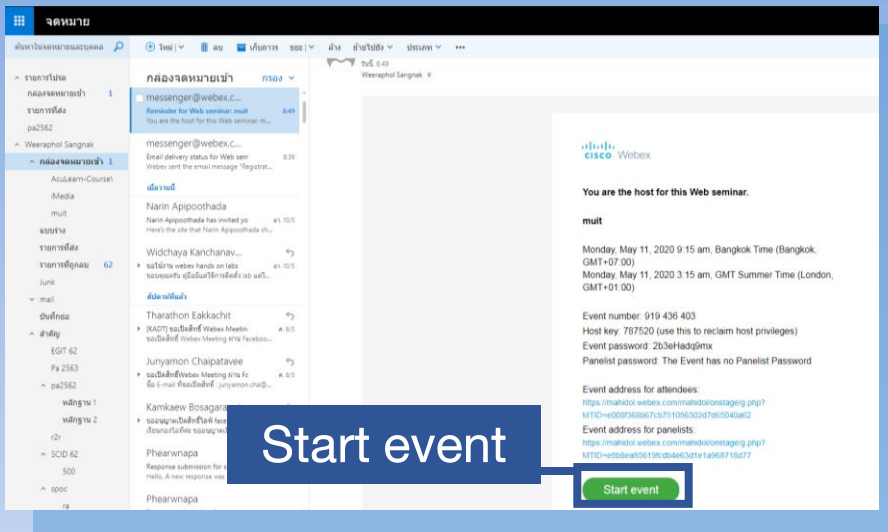
จบขั้นตอนการลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม

Cisco **Webex** Events 

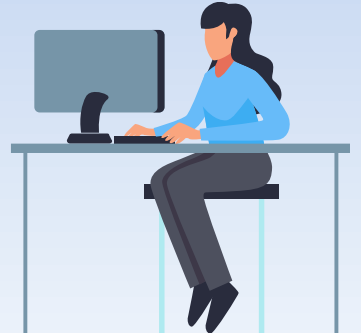
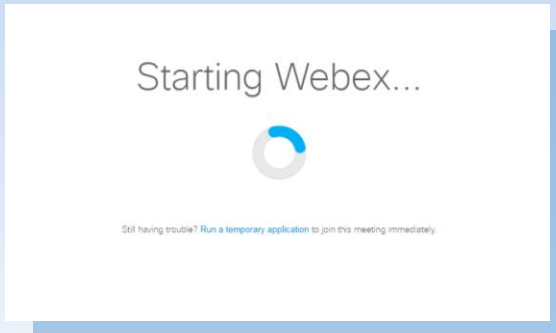


ขั้นตอนการใช้งาน  
Cisco Webex Events 

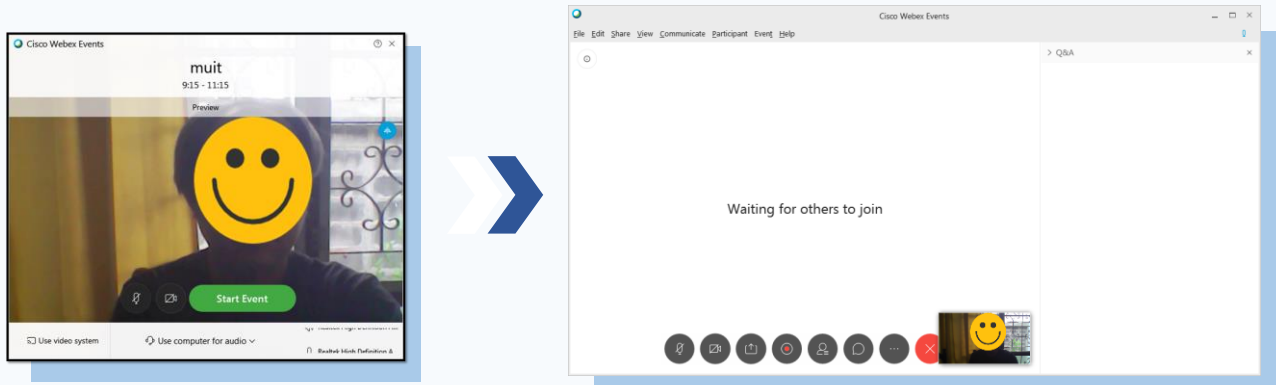
# 1. ที่อีเมลของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ จะได้รับอีเมลแจ้งเตือน เริ่มใช้งานกิจกรรมที่สร้างไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Start event



## 2. จะปรากฏข้อความ Starting Webex ขึ้นมา



## 3. จากนั้นที่หน้าต่าง cisco webex event จะแสดงภาพวิดีโอและระบบเสียงที่ได้เชื่อมต่อไว้ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Start event จะปรากฏโปรแกรม cisco webex event ขึ้นมาพร้อมใช้งาน



#### 4. ที่อีเมลของผู้ร่วมอภิปราย(Panelists) ให้คลิกที่ปุ่ม Join event

**Panelists**

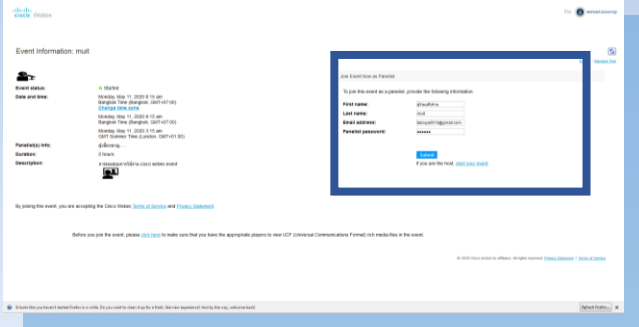
You're a panelist for this Webex event. When it's time, join the Webex event here.

Host: weeraphol mui (weeraphol\_san@mahidol.ac.th)  
Event number (access code): 919 436 403  
Event password: 2b3eHdq9mx  
Panelist password: mui (Please do not share panelist password)

Sunday, May 10, 2020 7:15 pm, Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

**Join event**

5. จะปรากฏหน้า Event Information : .... ที่ Join Event Now as Panelists ให้ พิมพ์ชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกที่ปุ่ม Submit จะกลายเป็นปุ่ม Join แล้วคลิกเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม



Event information: mui

Event status: **Upcoming**  
Start time: Sunday, May 10, 2020 7:15 pm  
End time: Sunday, May 10, 2020 8:00 pm  
Event number (access code): 919 436 403  
Event password: 2b3eHdq9mx  
Panelist password: mui (Please do not share panelist password)

Panelist information:  
First name: weeraphol  
Last name: mui  
Email address: weeraphol\_san@mahidol.ac.th  
Panelist password: mui

**Submit**

Join Event Now as Panelist

To join this event as a panelist, provide the following information.

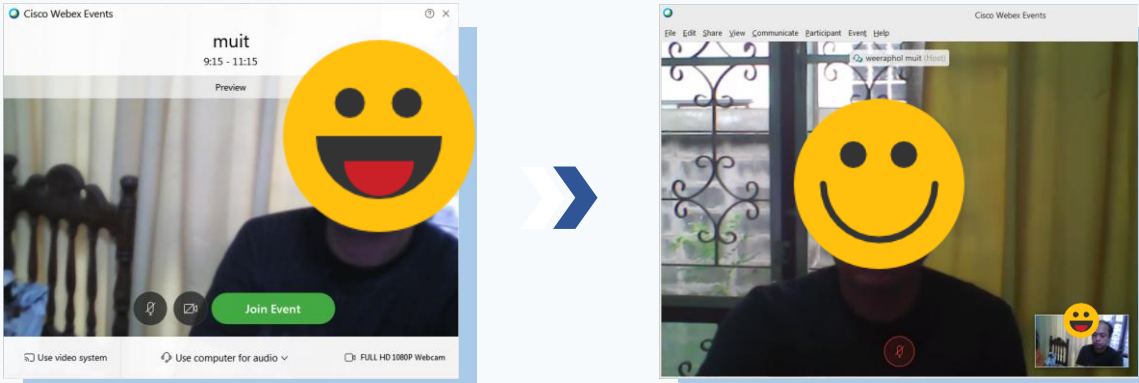
First name:   
Last name:   
Email address:   
Panelist password:

**Submit**

Join Event Now as Panelist

**Join**

6. จากนั้นที่หน้าต่าง cisco webex event จะแสดงภาพวิดีโอและระบบเสียงที่ได้เชื่อมต่อไว้ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Start event จะปรากฏโปรแกรม cisco webex event ขึ้นมาพร้อมใช้งาน พร้อมภาพวิดีโอของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ขึ้นมา



Cisco Webex Events

mui  
9:15 - 11:15

Preview

**Join Event**

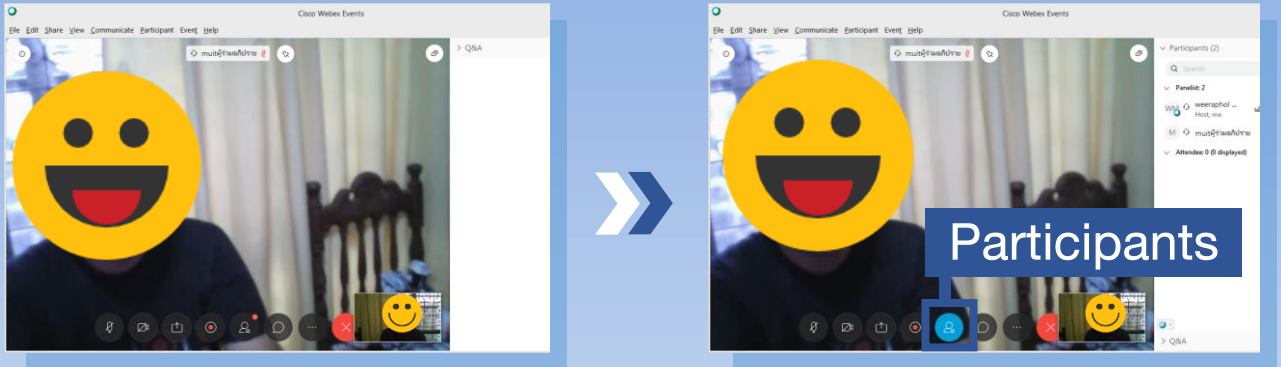
Use video system | Use computer for audio | FULL HD 1080P Webcam

Cisco Webex Events

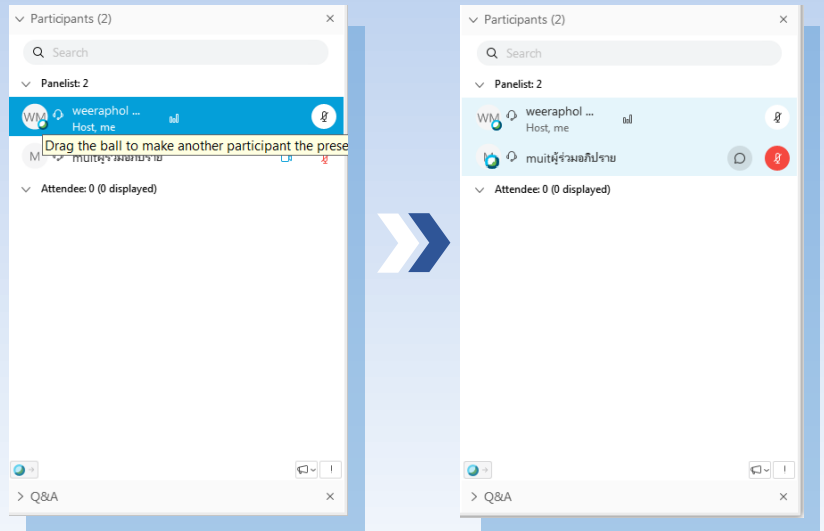
File Edit Share View Communicate Participant Event Help

**Start event**

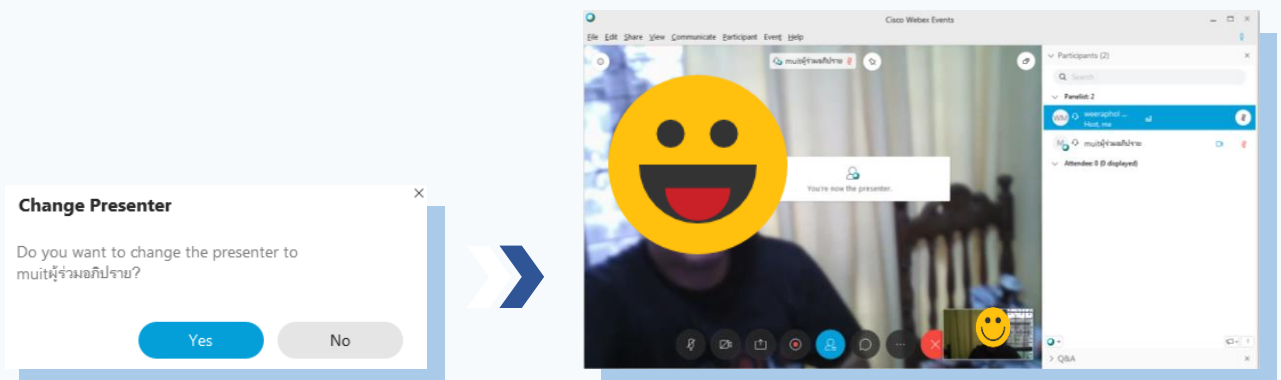
7. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ก็จะปรากฏภาพวิดีโอของผู้ร่วมอภิปรายขึ้นมา เมื่อคลิกที่ปุ่ม **Participants** ก็จะปรากฏรายชื่อของผู้ร่วมอภิปรายขึ้นมา



8. จากนั้นมอบสิทธิ์การนำเสนอให้กับผู้ร่วมอภิปรายเพื่อทดสอบการนำเสนอเอกสารการบรรยาย โดยคลิกที่ปุ่ม **Presenter** แล้ว ลากปุ่ม **Presenter** มายัง ชื่อของผู้เข้าร่วมอภิปราย

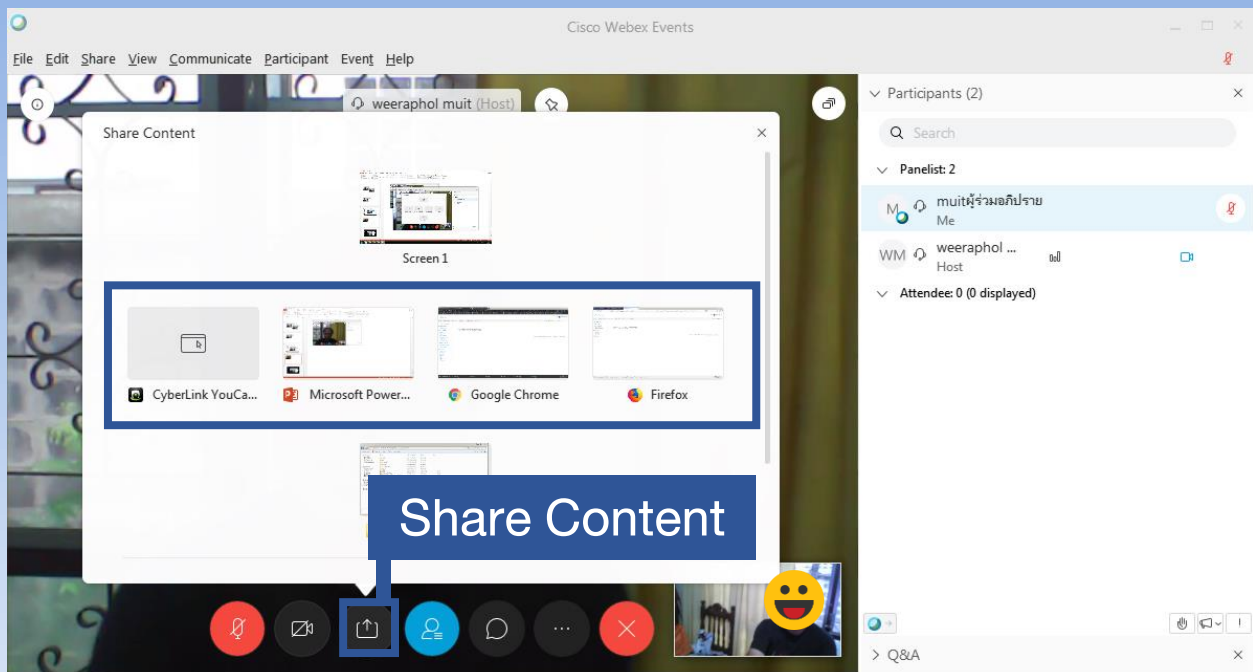


คลิกที่ปุ่ม **Yes** หน้าต่าง **Change Presenter** จะปรากฏข้อความ **You're now the Presenter**

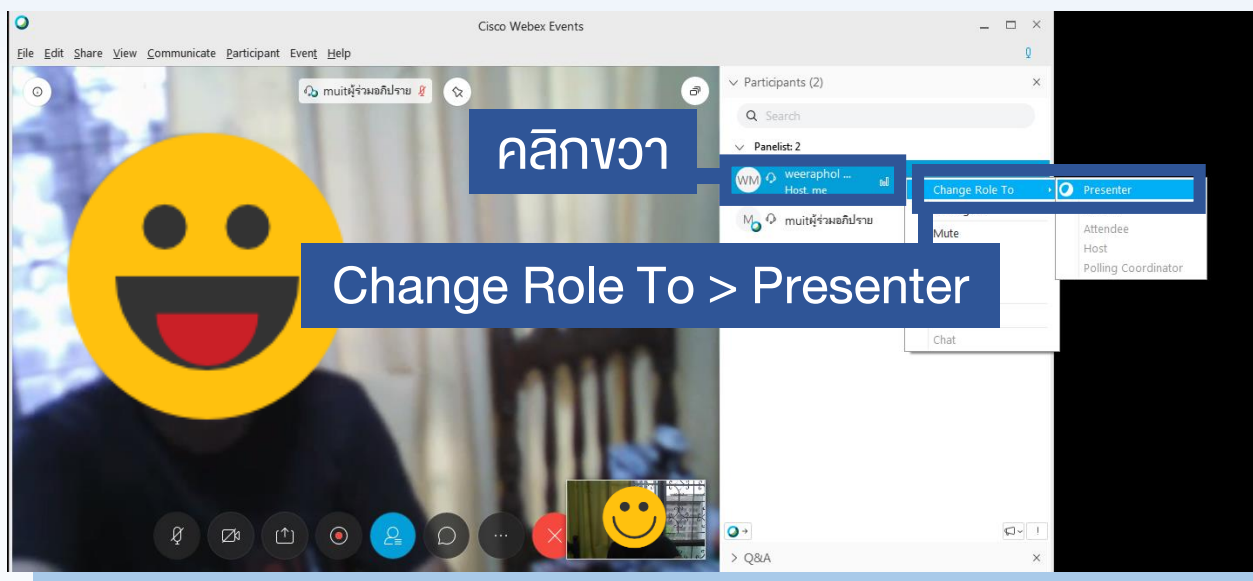




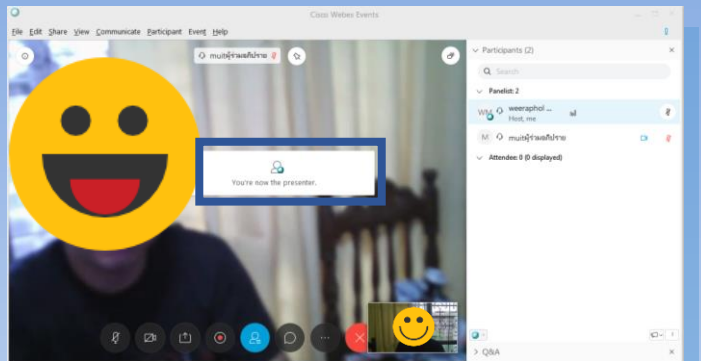
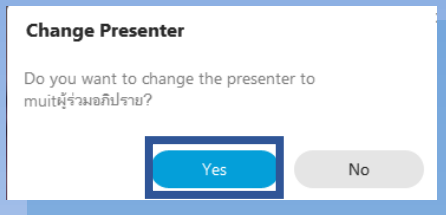
9. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้เข้าร่วมอภิปราย เมื่อได้รับการมอบสิทธิ์การนำเสนอแล้ว คลิกที่ปุ่ม Share Content แล้วคลิกเอกสารการบรรยายที่ต้องการใช้งาน



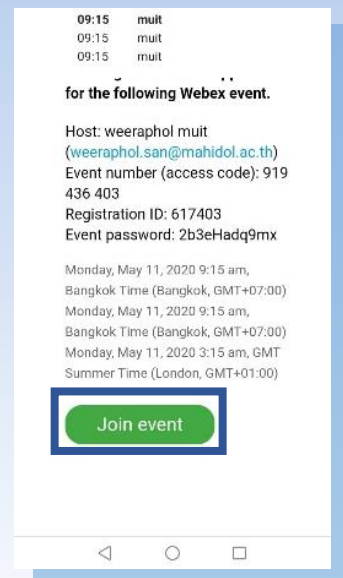
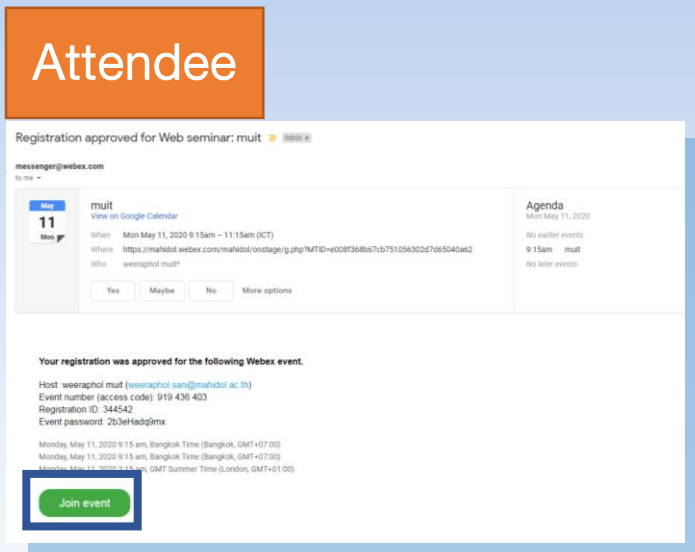
10. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เมื่อผู้เข้าร่วมอภิปรายทดสอบการนำเสนอเรียบร้อยแล้ว คลิกขวาที่ชื่อของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เลือกที่คำสั่ง Change Role To > Presenter เพื่อคืนสิทธิ์การนำเสนอ



## 11. จะปรากฏหน้าต่าง Change Presenter คลิกที่ปุ่ม Yes จะขึ้นข้อความ You're now the Presenter



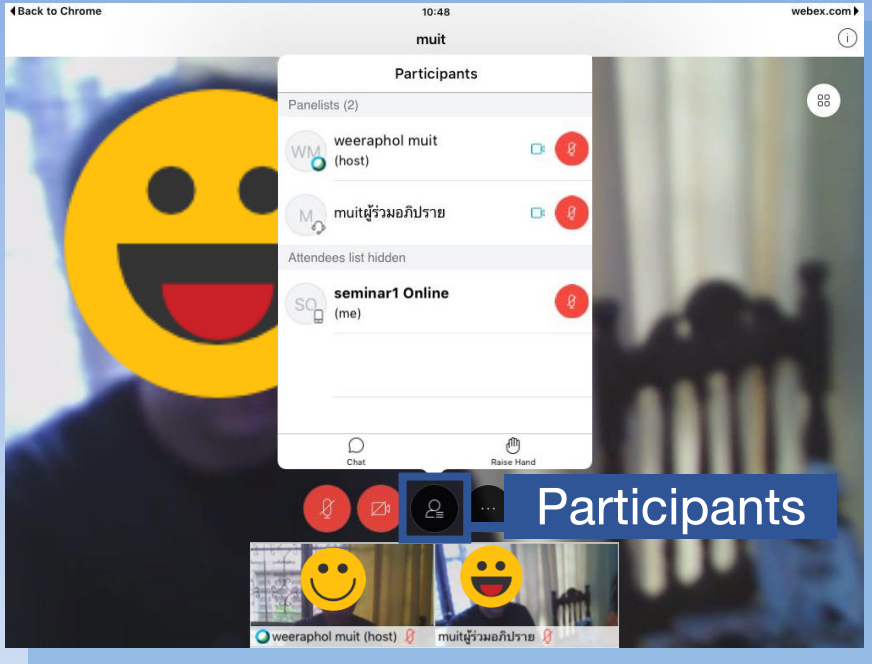
## 12. ที่อีเมลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Attendee) ให้คลิกที่ปุ่ม Join event



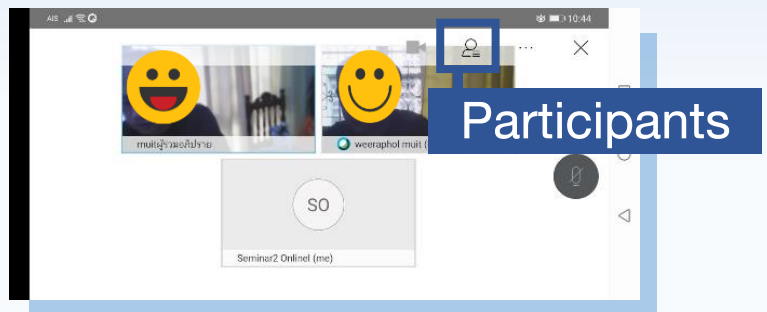
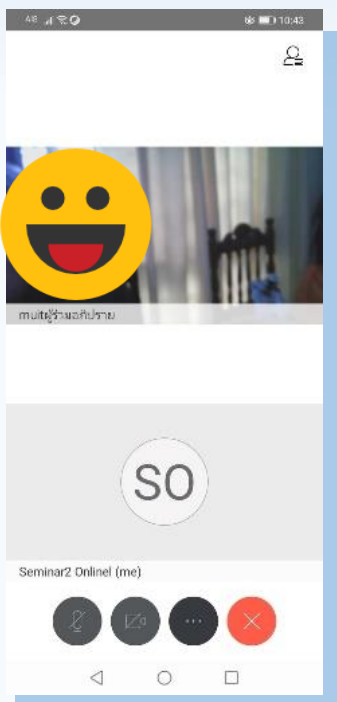
## 13. ที่ผู้ร่วมกิจกรรมท่านที่ 1 (iPad) จะปรากฏ cisco webex event ขึ้นมา จะแสดงระบบเสียงที่ได้เชื่อมต่อไว้ แสดงภาพวิดีโอของผู้จัดสัมมนาออนไลน์และผู้ร่วมอภิปรายขึ้นมา



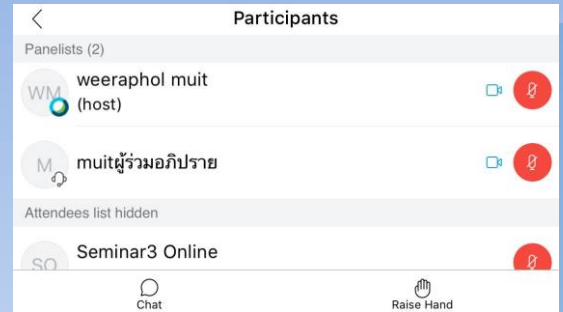
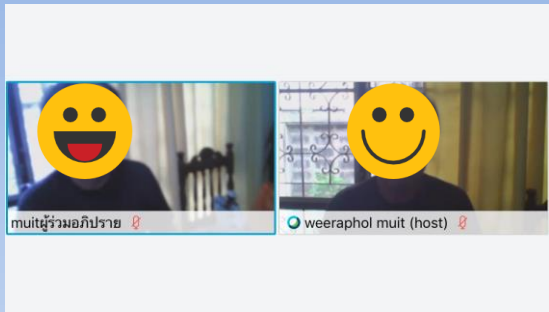
เมื่อคลิกที่ปุ่ม **Participants** จะแสดงรายชื่อของ ผู้จัดสัมมนาออนไลน์, ผู้ร่วมอภิปรายกับผู้ร่วมกิจกรรมท่านที่ 1 เท่านั้น



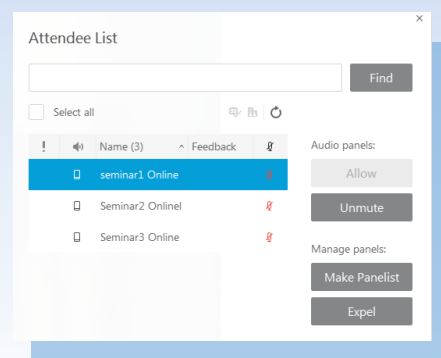
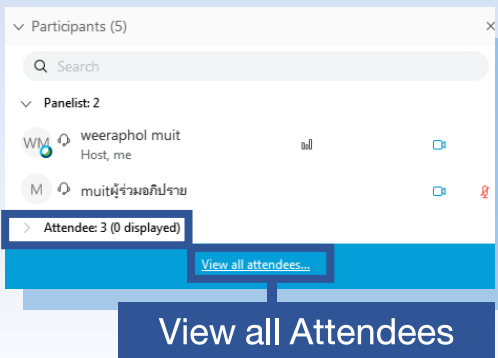
14. ที่ผู้ร่วมกิจกรรมท่านที่ 2 (huawei) จะปรากฏ cisco webex event ขึ้นมาจะ แสดงระบบเสียงที่ได้เชื่อมต่อไว้ แสดงภาพวิดีโอของ ผู้จัดสัมมนาออนไลน์และผู้ร่วม อภิปรายขึ้นมา เมื่อคลิกที่ปุ่ม **Participants** จะแสดงรายชื่อของ ผู้จัดสัมมนา ออนไลน์, ผู้ร่วมอภิปรายกับผู้ร่วมกิจกรรมท่านที่ 2 เท่านั้น



15. ที่ผู้ร่วมกิจกรรมท่านที่ 3 (iPhone) จะปรากฏ cisco webex event ขึ้นมาจะแสดงระบบเสียงที่ได้เชื่อมต่อไว้ แสดงภาพวิดีโอของผู้จัดสัมมนาออนไลน์และผู้ร่วมอภิปรายขึ้นมา เมื่อคลิกที่ปุ่ม Participants จะแสดงรายชื่อของ ผู้จัดสัมมนาออนไลน์, ผู้ร่วมอภิปรายกับผู้ร่วมกิจกรรมท่านที่ 3 เท่านั้น



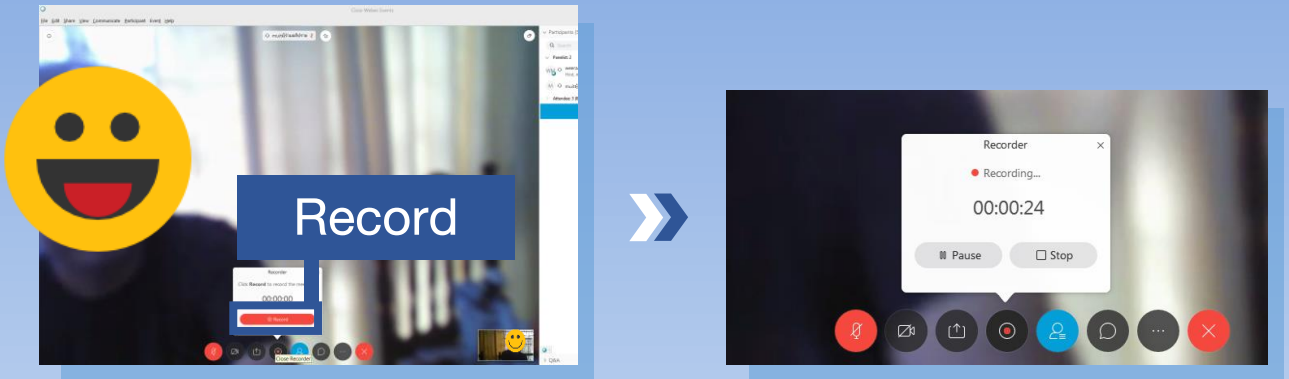
16. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ก็จะ ปรากฏจำนวนผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมที่ Attendee เมื่อคลิกที่ View all Attendees ก็จะปรากฏ Attendee List แสดงรายชื่อของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมขึ้นมา



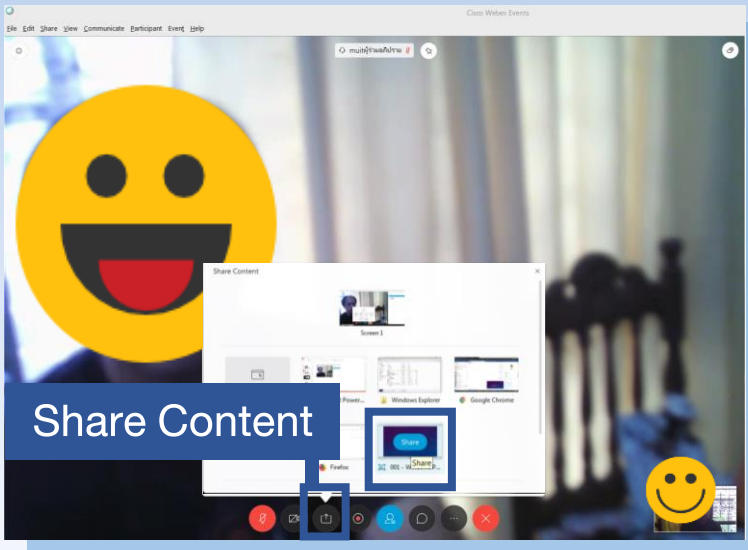
17. ที่หน้าต่าง Attendee List มีเครื่องมือการทำงานดังนี้

- Find** : ค้นหารายชื่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
- Unmute** : จะให้สิทธิ์การสนทนาแก่ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
- Make Panelists** : จะให้มอบสิทธิ์การเป็นผู้ร่วมอภิปราย
- Expel** : จะถูกเชิญออกจากกิจกรรม

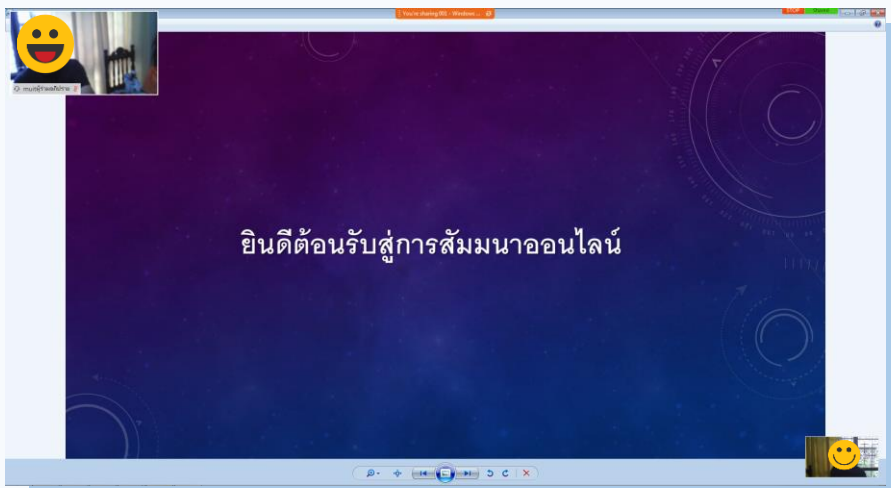
18. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เมื่อเริ่มมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมแล้วให้บันทึกวิดีโอการสัมมนาออนไลน์โดยคลิกที่ปุ่ม Record



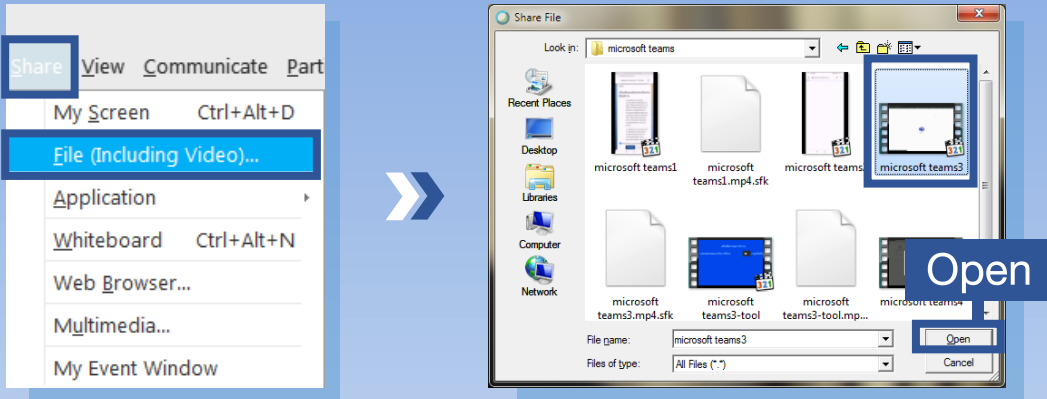
19. แล้วคลิกที่ปุ่ม Share Content เลือก คลิกแชร์ที่ภาพข้อความที่จัดเตรียมไว้



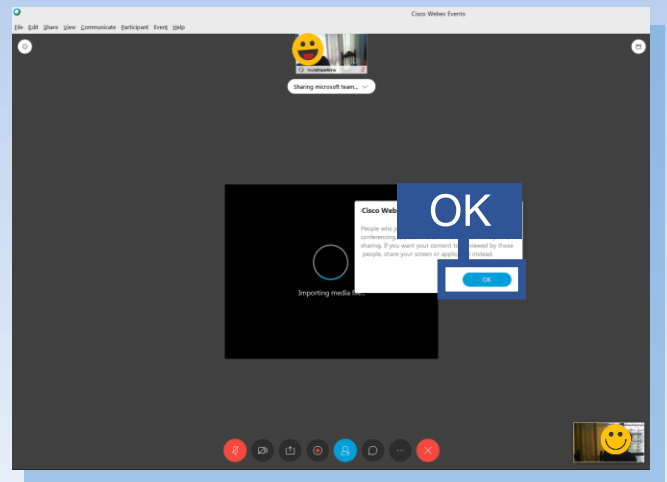
20. จะปรากฏภาพข้อความที่แชร์เต็มหน้าจอ



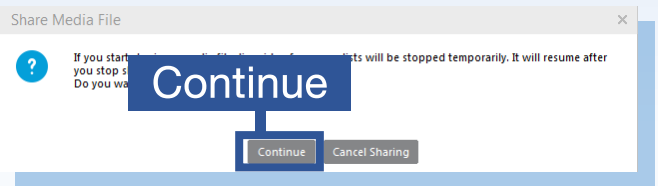
21. เมื่อถึงการเริ่มต้นกิจกรรม คลิกที่คำสั่ง **Share > File (Including Video)** เลือก ไฟล์วิดีโอแนะนำกิจกรรมที่เตรียมไว้ คลิกปุ่ม **Open**



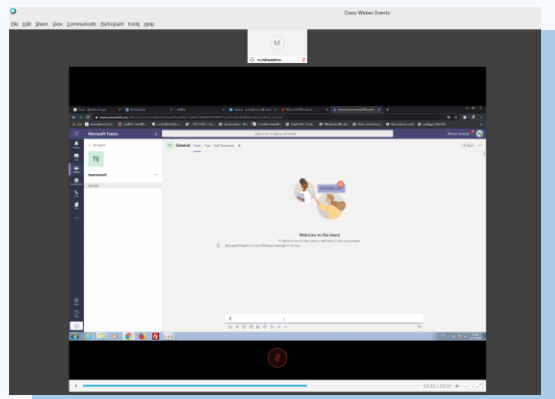
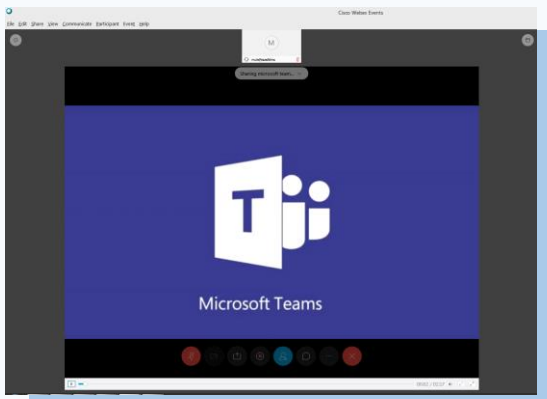
22. จะปรากฏการโหลดไฟล์วิดีโอแนะนำกิจกรรมที่หน้าจอและที่หน้าต่าง Cisco webex event คลิกที่ปุ่ม **OK**



23. จะปรากฏหน้าต่าง Share Media File คลิกที่ปุ่ม **Continue**

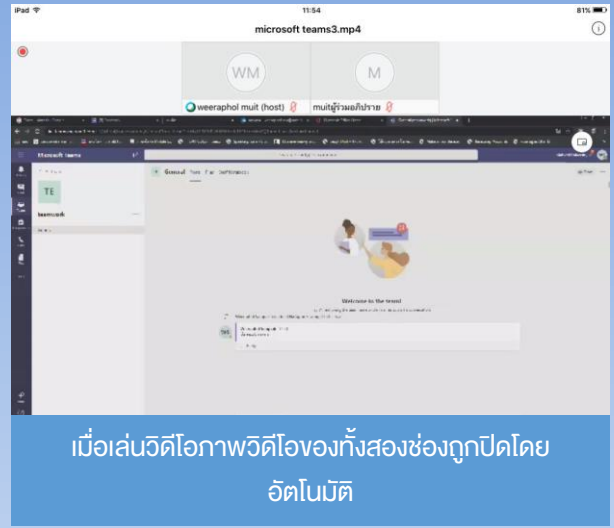
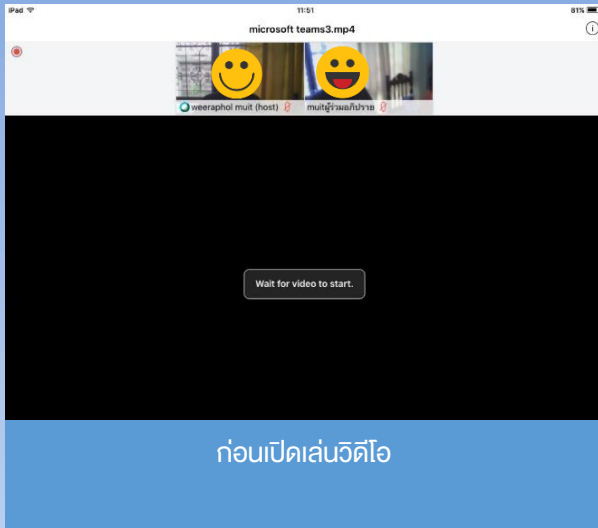


วิดีโอจะเริ่มเล่นไปแสดงที่เครื่องของผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3

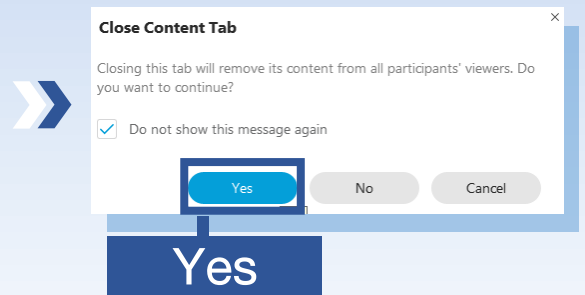
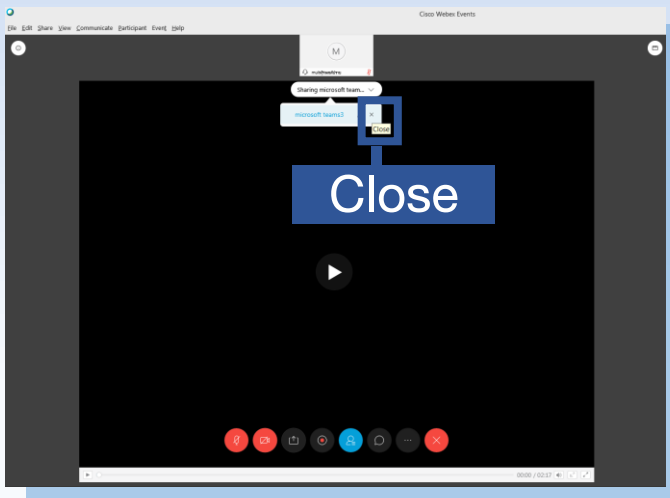




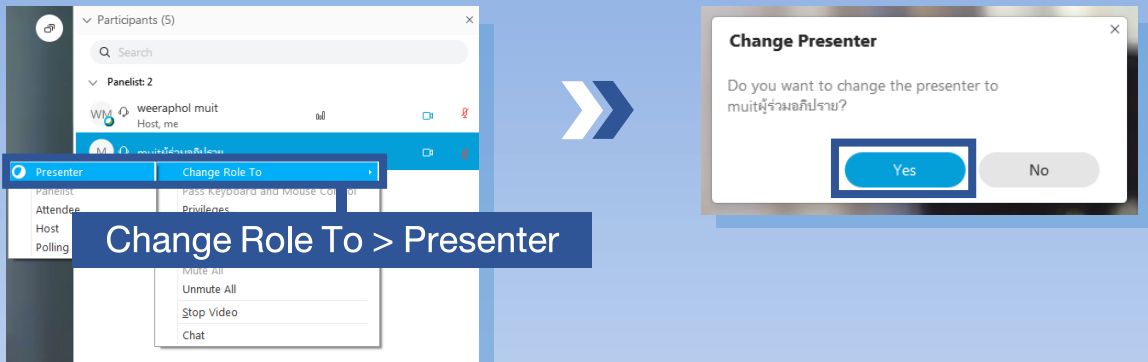
## 24. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad ) จะปรากฏวิดีโอแนะนำกิจกรรมที่ถูกแชร์มา



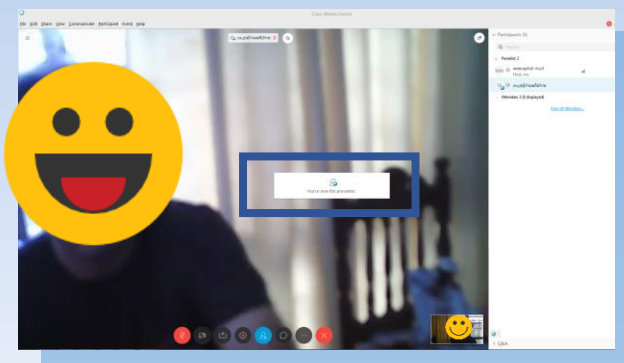
## 25. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เมื่อวิดีโอแนะนำกิจกรรมจบลง คลิกที่ ชื่อวิดีโอ แล้วคลิกที่ ปุ่ม Close จะปรากฏหน้าต่าง Close Content Tab คลิกที่ปุ่ม Yes



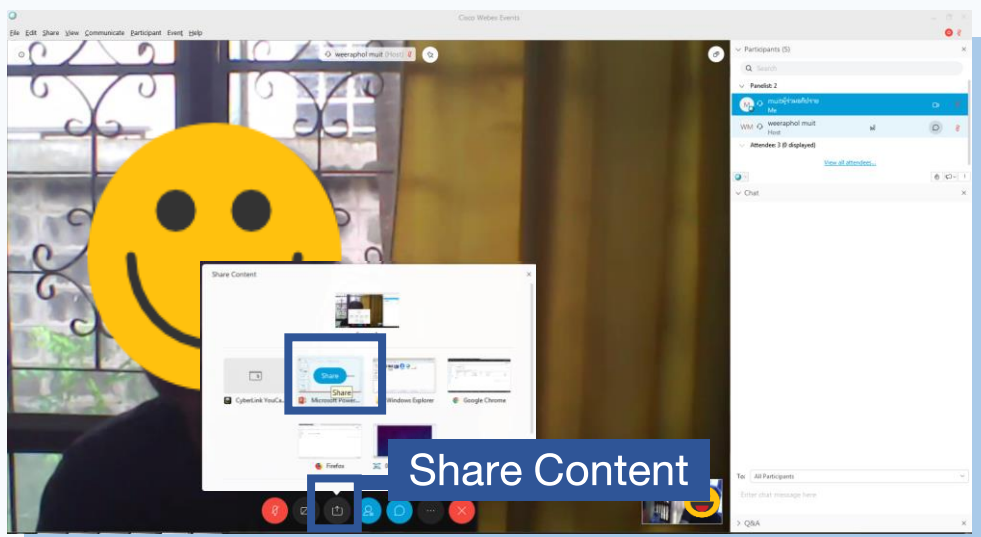
26. จากนั้นมอบสิทธิ์การนำเสนอให้กับผู้ร่วมอภิปรายเพื่อนำเสนอเอกสารการบรรยาย โดยคลิกที่ชื่อของผู้เข้าร่วมอภิปรายเลือกที่คำสั่ง **Change Role To > Presenter** จะปรากฏหน้าต่าง **Change Presenter** คลิกที่ปุ่ม **Yes**



จะปรากฏข้อความ **You're now the Presenter**

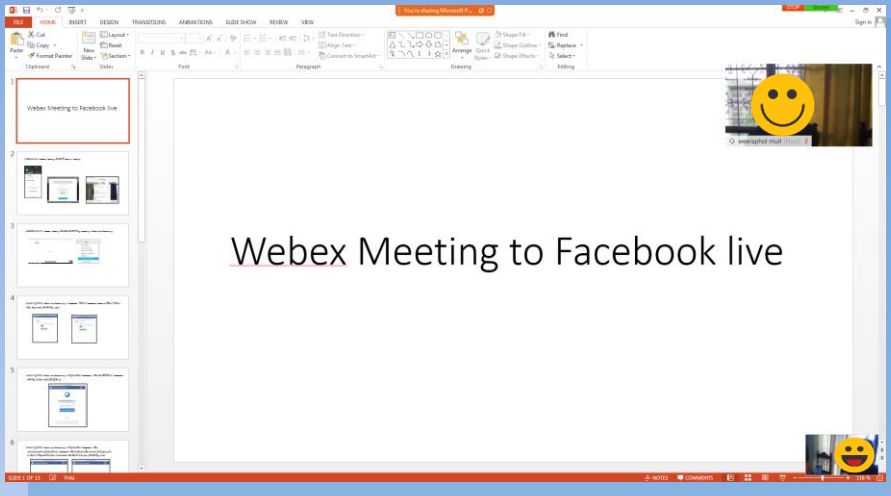


27. ที่หน้าต่าง **cisco webex event** ของผู้เข้าร่วมอภิปราย เมื่อได้รับการมอบสิทธิ์การนำเสนอแล้ว คลิกที่ปุ่ม **Share Content** แล้วคลิก เอกสารการบรรยายที่ต้องการใช้งาน

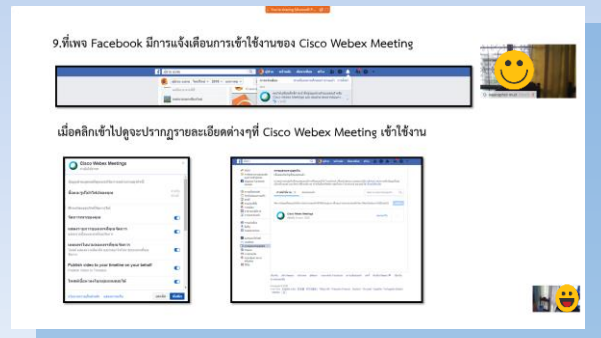
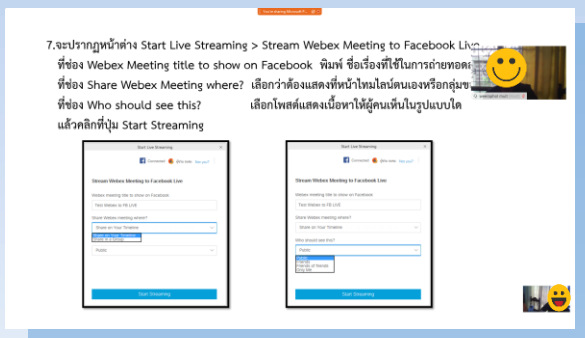




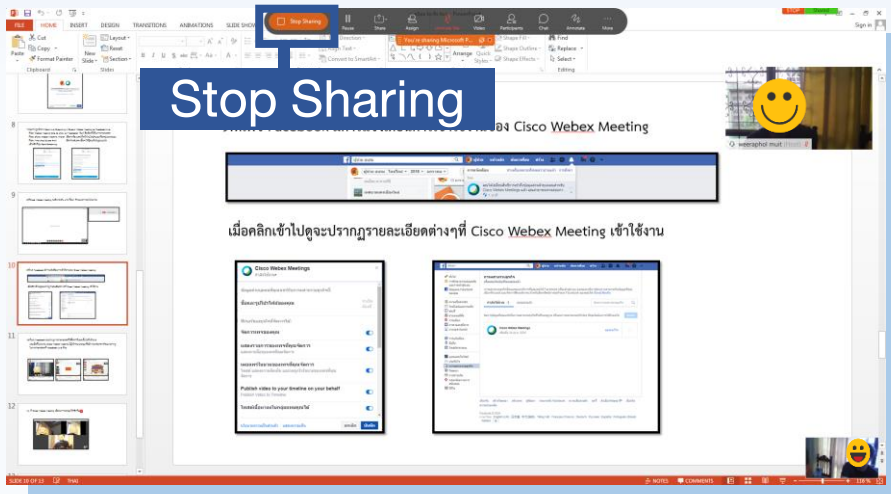
## 28. จะปรากฏภาพเอกสารการบรรยายที่แชร์เต็มหน้าจอ



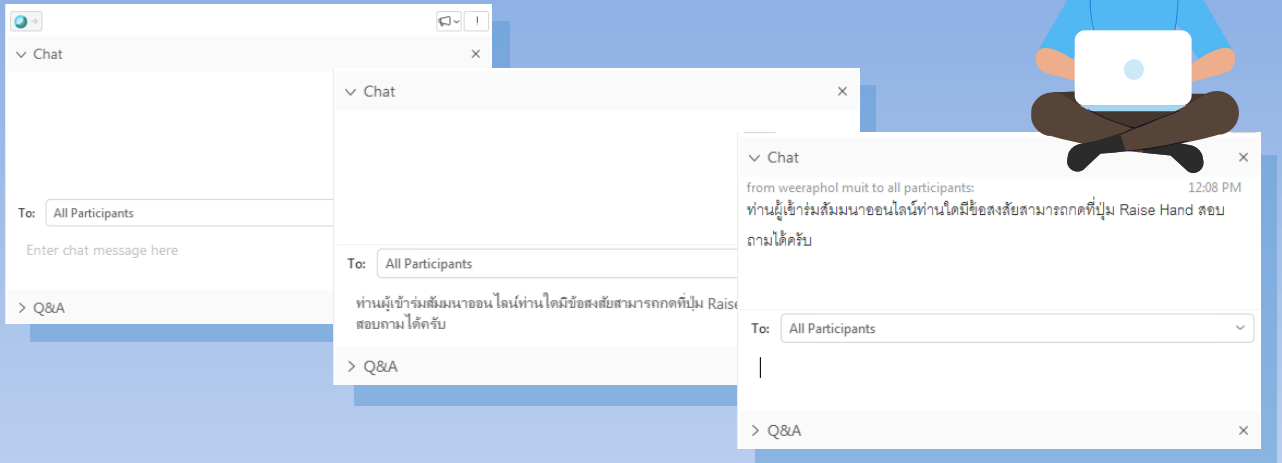
## 29. เริ่มบรรยายตามเอกสาร



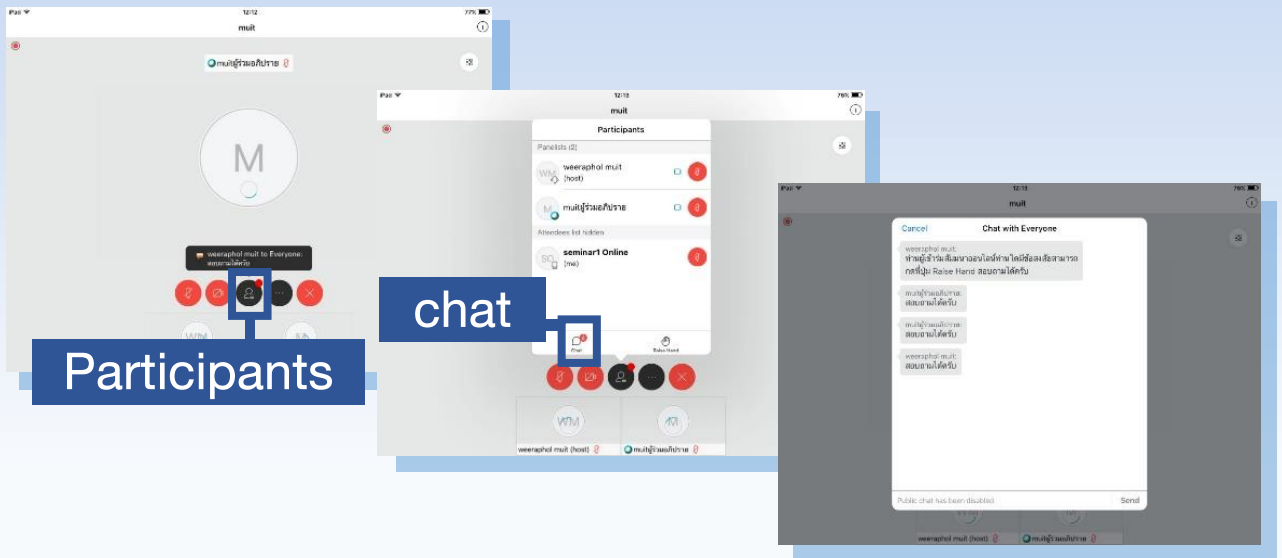
## 30. เมื่อการบรรยายสิ้นสุดลง คลิกที่ปุ่ม Stop Sharing



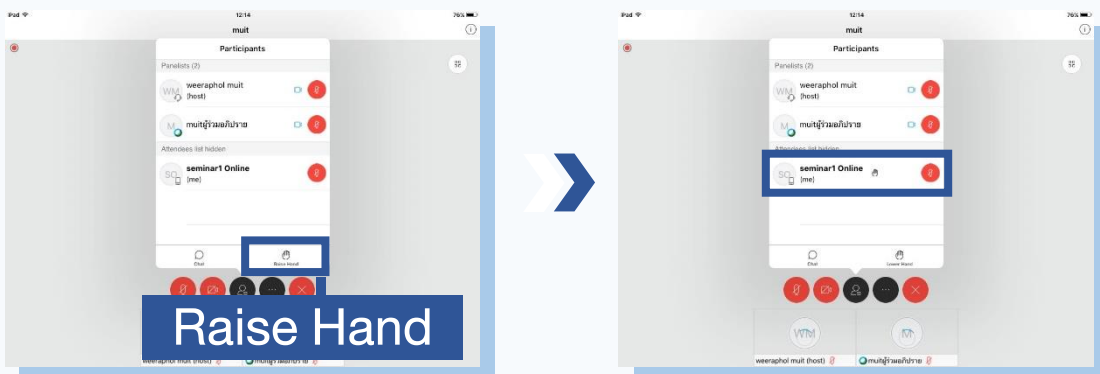
### 31. ผู้ร่วมอภิปรายสามารถแจ้งข้อความให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้ด้วยการคลิกที่ ช่อง chat



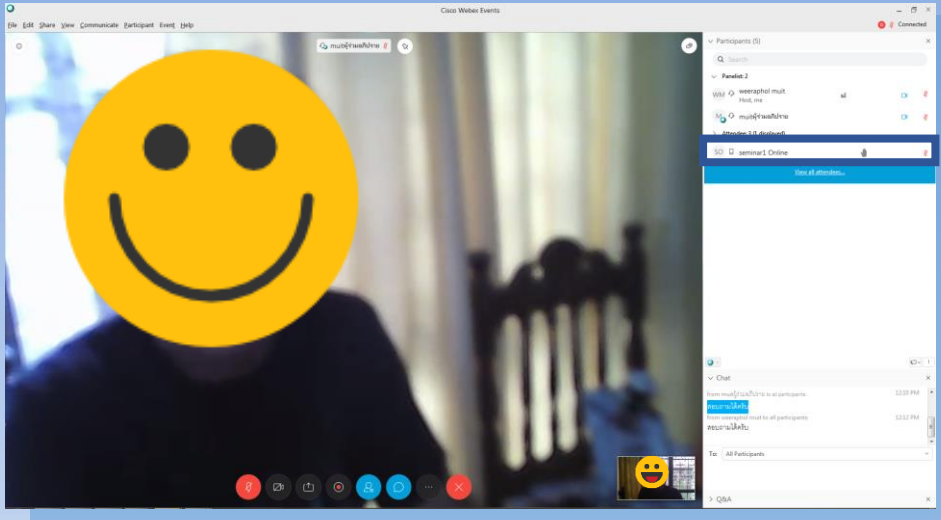
### 32. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) จะปรากฏข้อความที่ถูกส่งมาที่ปุ่ม Participants > chat



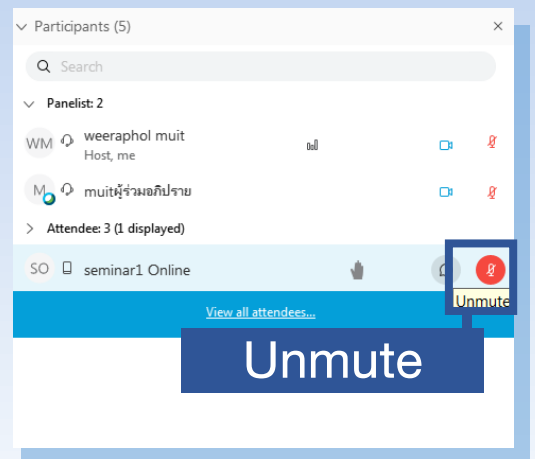
### 33. หากผู้ร่วมกิจกรรมต้องการสอบถามให้คลิกปุ่ม Raise Hand



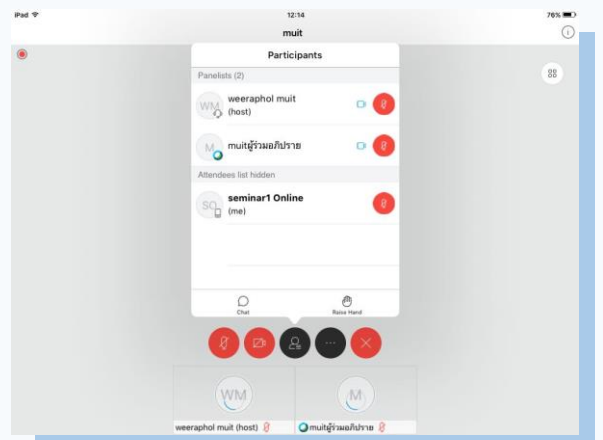
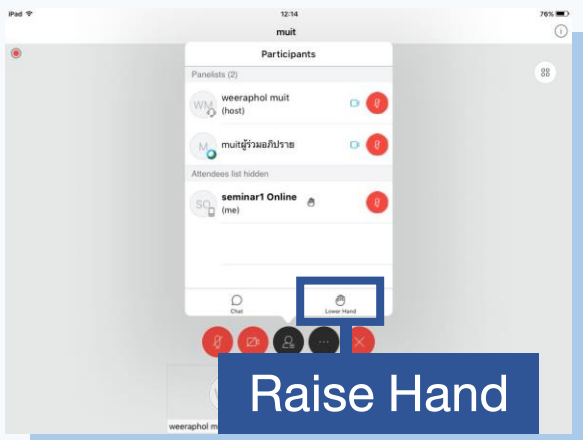
34. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้เข้าร่วมอภิปราย จะปรากฏเครื่องหมาย Raise Hand ขึ้นมาที่รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม



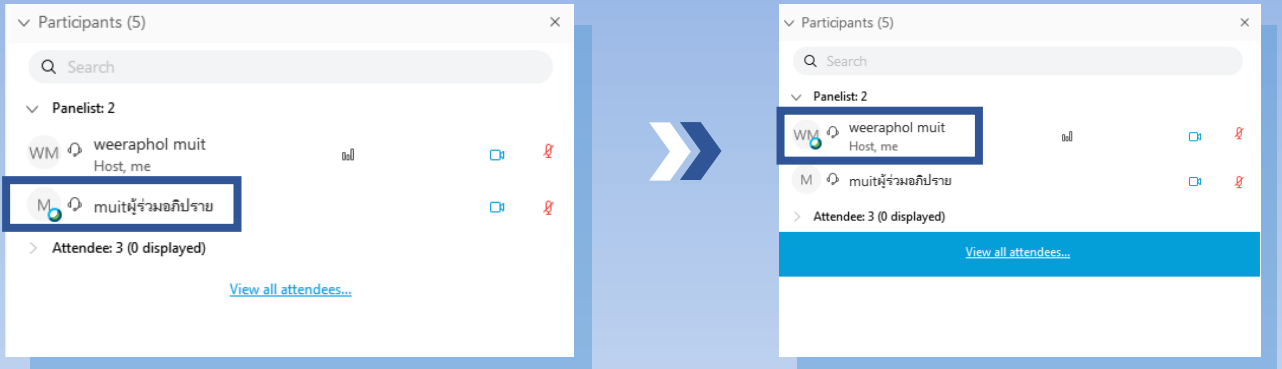
35. จากนั้นผู้เข้าร่วมอภิปรายสามารถให้สิทธิการสนทนาแก่ผู้ร่วมกิจกรรมได้คลิกที่ปุ่ม Unmute ก็จะได้ยินของผู้ร่วมกิจกรรมได้



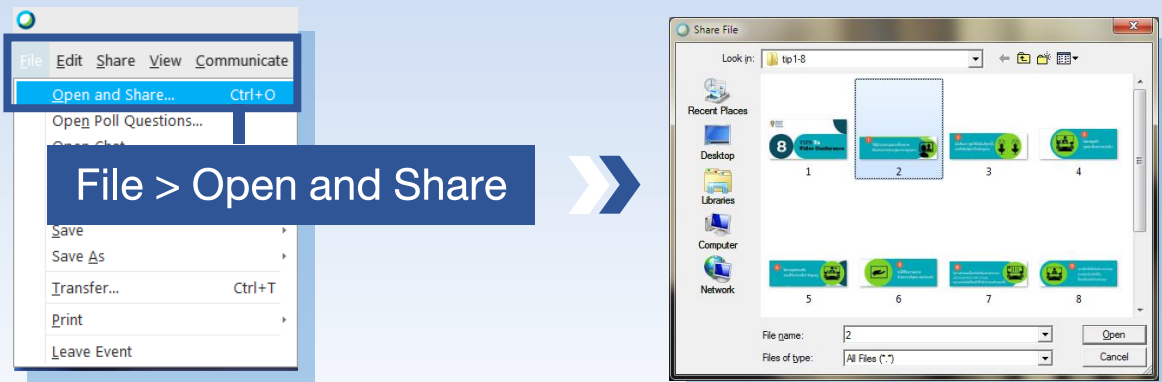
36. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) เมื่อผู้เข้าร่วมอภิปรายเห็นปุ่ม Raise Hand แล้วให้คลิกที่ ปุ่ม Raise Hand อีกครั้ง เพื่อเอาเครื่องหมาย Raise Hand ลง



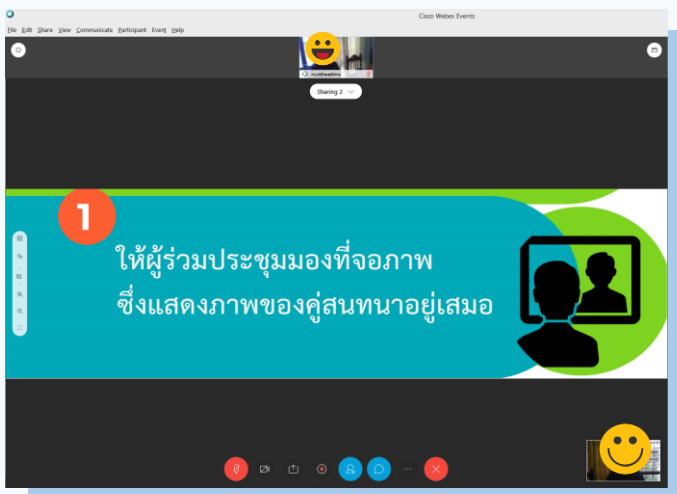
37. จากนั้นมอบสิทธิ์การนำเสนอคืนกลับให้กับผู้จัดสัมมนาออนไลน์ โดยคลิกที่ชื่อของผู้จัดสัมมนาออนไลน์เลือกที่คำสั่ง **Change Role To > Presenter** คลิกที่ปุ่ม **Yes** หน้าต่าง **Change Presenter** จะปรากฏข้อความ **You're now the Presenter**



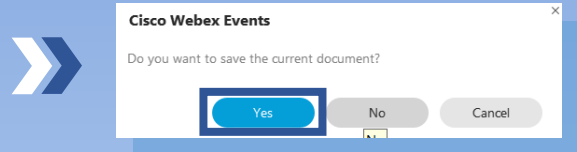
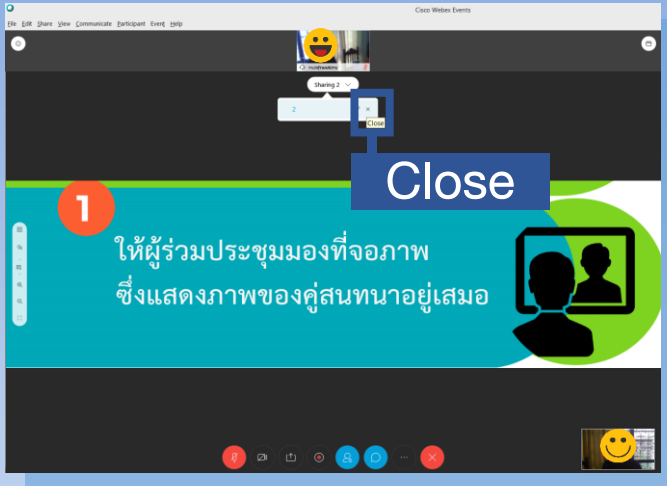
38. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เลือกที่คำสั่ง **File > Open and Share** เลือก ไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ คลิกปุ่ม **Open**



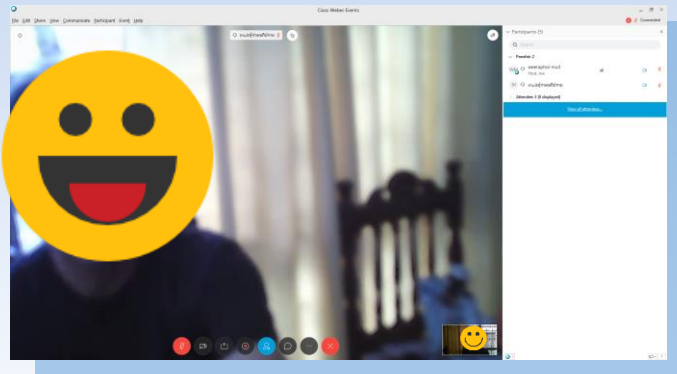
จะปรากฏข้อมูลการนำเสนอเต็มหน้าจอ เริ่มการนำเสนอของผู้จัดสัมมนาออนไลน์




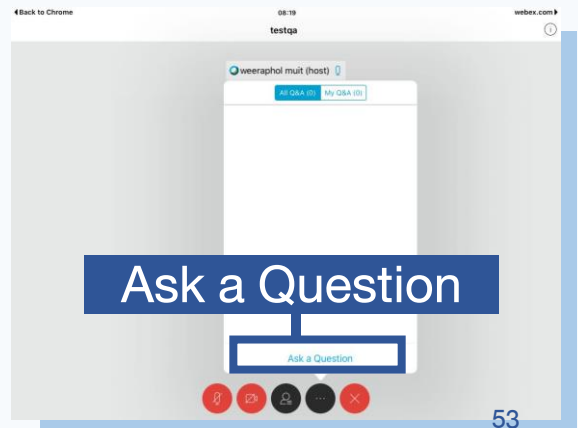
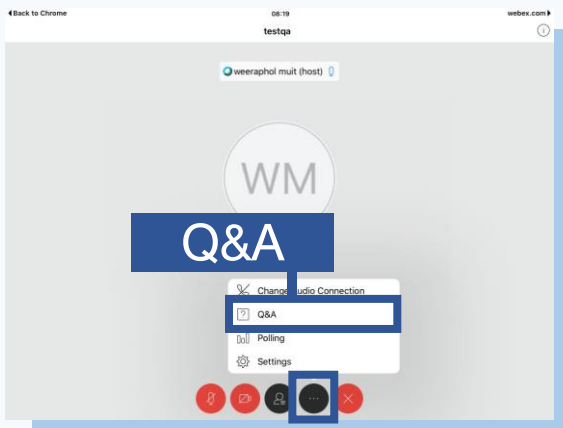
39. เมื่อการนำเสนอของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ จบลงคลิกที่ชื่อไฟล์นำเสนอคลิกปุ่ม Close จะปรากฏหน้าต่าง Cisco webex event คลิกปุ่ม Yes



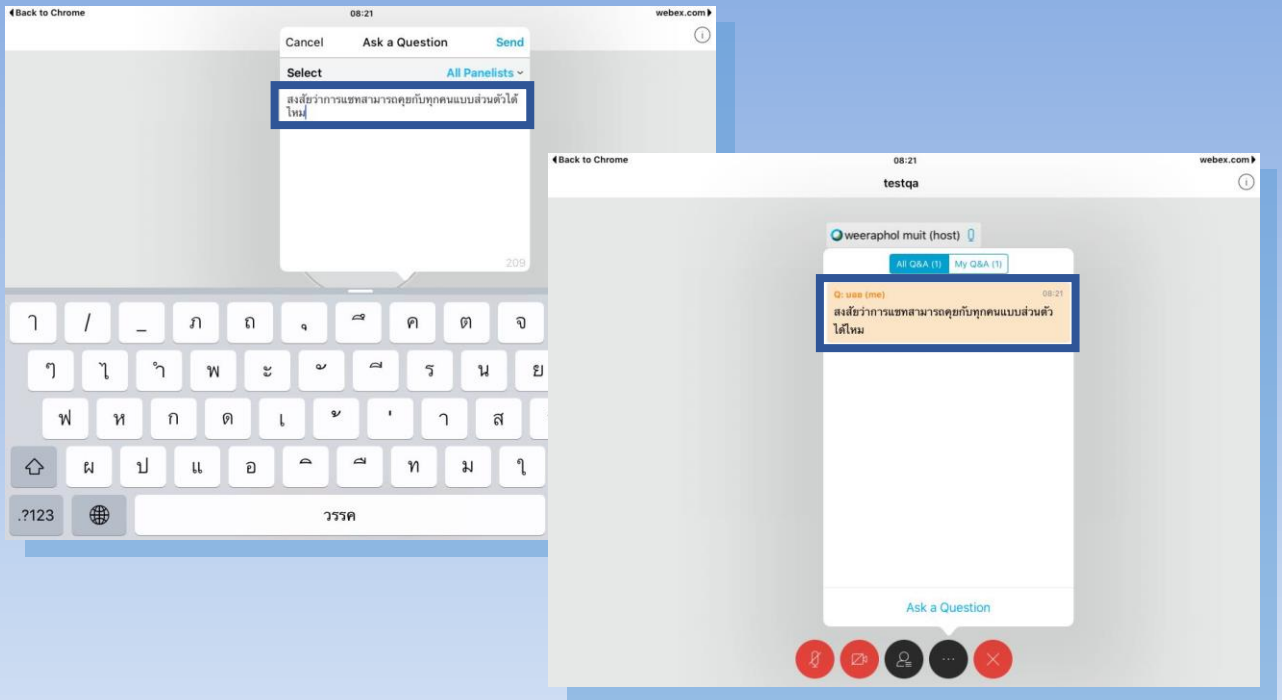
40. ผู้จัดสัมมนาออนไลน์เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ถามตอบผ่านเครื่องมือ Q&A



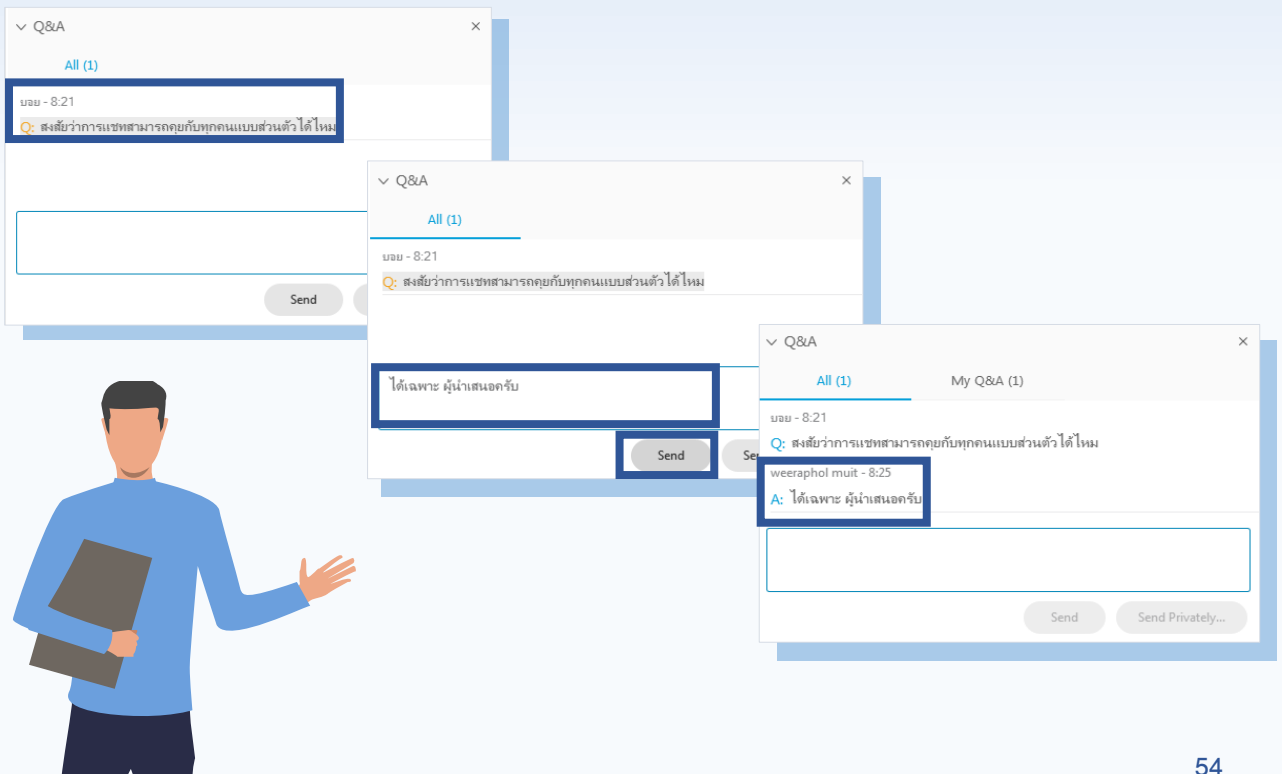
41. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) คลิกที่ ปุ่ม  เลือก Q&A จะปรากฏแถบ Ask a Question คลิกที่ Ask a Question



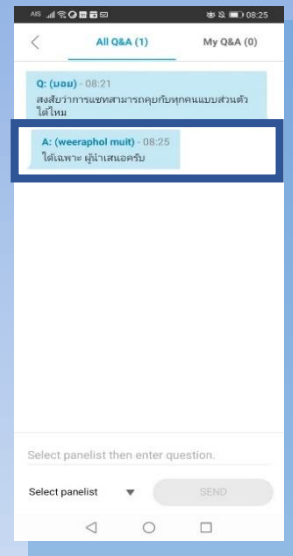
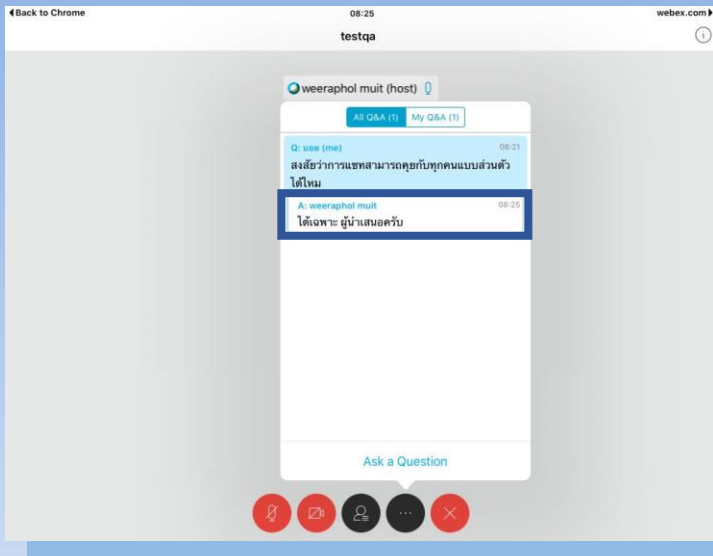
## 42. พิมพ์คำถามลงไปจากนั้น คลิกที่ปุ่ม Send คำถามจะมาแสดงที่หน้า Ask a Question



## 43. ที่ช่อง Q&A ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ จะปรากฏคำถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม คลิกที่คำถามนั้น แล้ว พิมพ์คำตอบที่ช่องข้อความ แล้วคลิกที่ปุ่ม Send



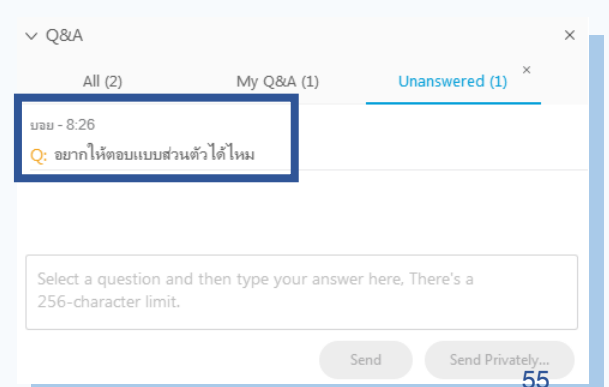
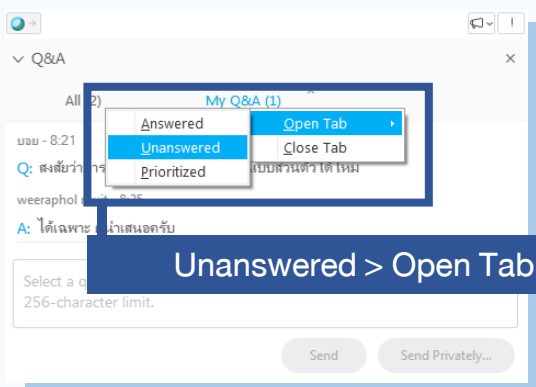
44. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) จะปรากฏคำตอบจากผู้จัดสัมมนาออนไลน์ ที่แถบ Ask a Question แต่ก็จะไปปรากฏที่แถบ Ask a Question เครื่องผู้ร่วมกิจกรรมท่านอื่นด้วยเช่นกัน



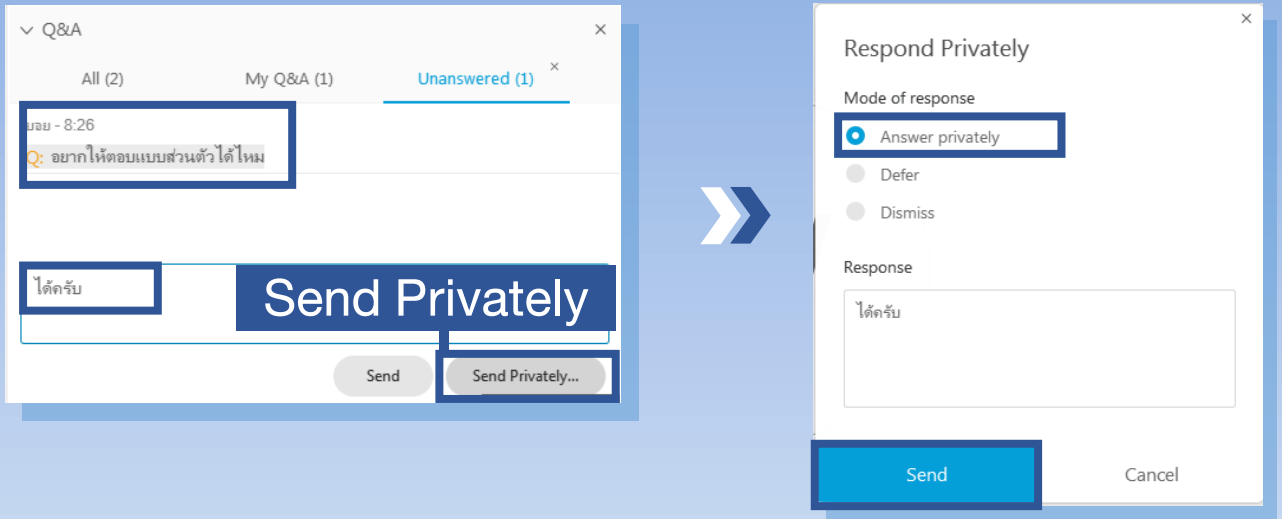
45. หากผู้ร่วมกิจกรรมต้องการให้ตอบคำถามแบบส่วนตัว ก็พิมพ์คำถามลงไปจากนั้น คลิกที่ปุ่ม Send



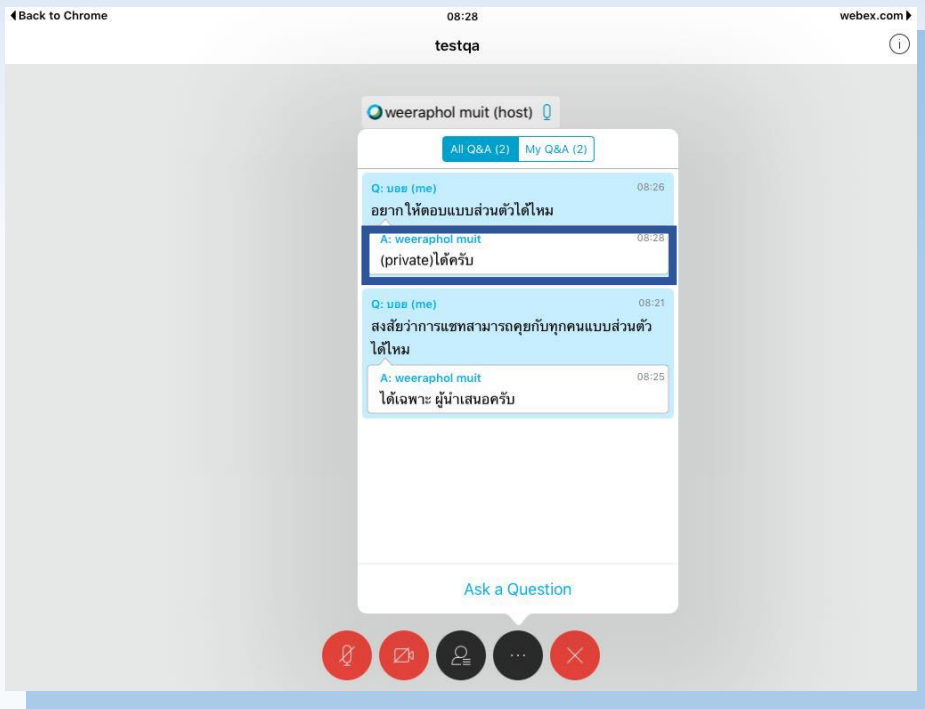
46. ที่ช่อง Q&A ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ หากยังไม่มีคำถามปรากฏ **คลิกขวา** เลือก **Unanswered > Open Tab** จะปรากฏคำถามจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมขึ้นมา



47. คลิก ที่คำถาม จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ระบุให้ตอบแบบส่วนตัว คลิกที่คำถามนั้นแล้ว พิมพ์คำตอบ ที่ช่องข้อความ แล้วคลิกที่ปุ่ม Send Privately จะปรากฏหน้าต่าง Respond Privately เลือกที่ Answer Privately คลิกที่ปุ่ม Send

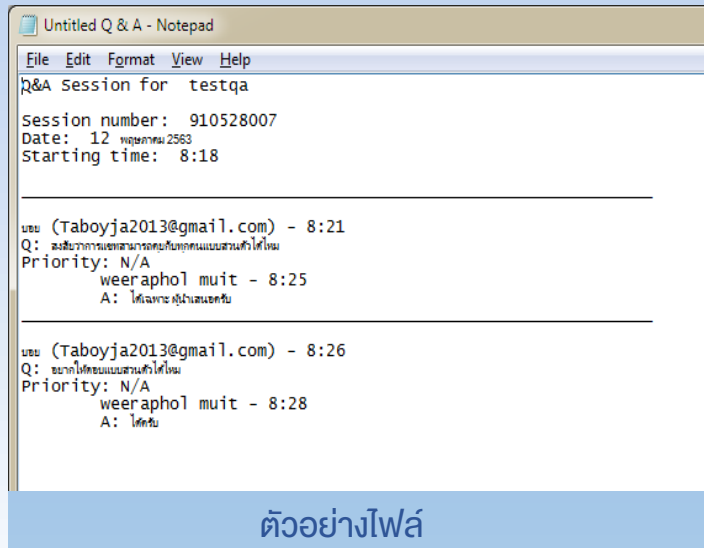
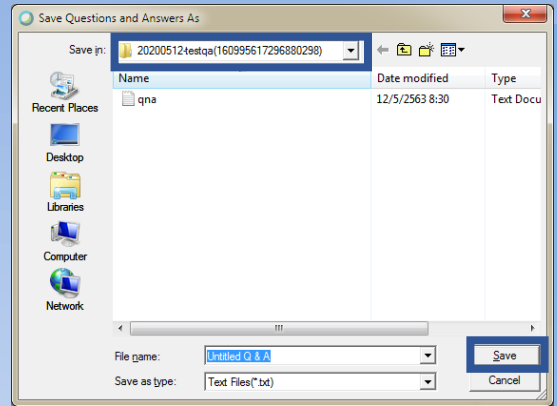
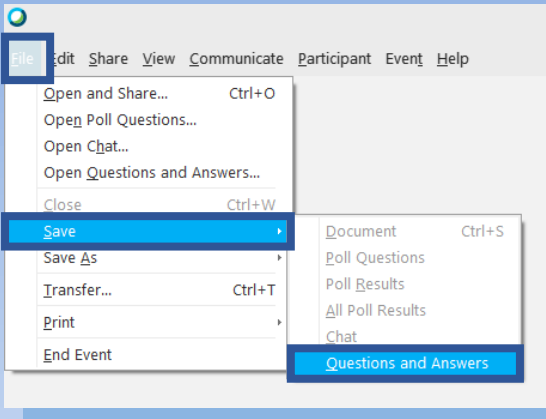


48. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม (iPad) จะปรากฏคำตอบจากผู้จัดสัมมนาออนไลน์แบบส่วนตัว ที่แท็บ Ask a Question

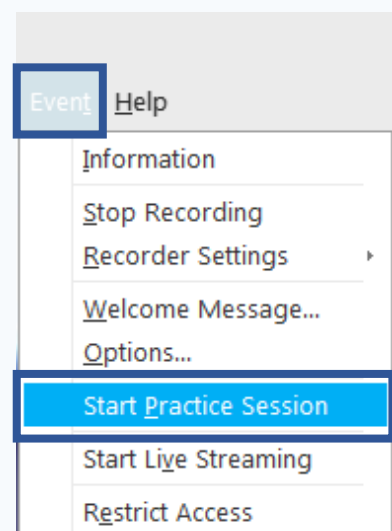




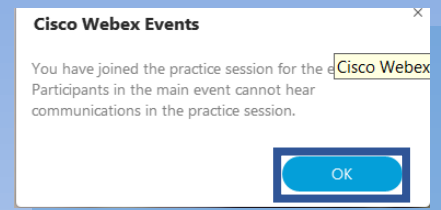
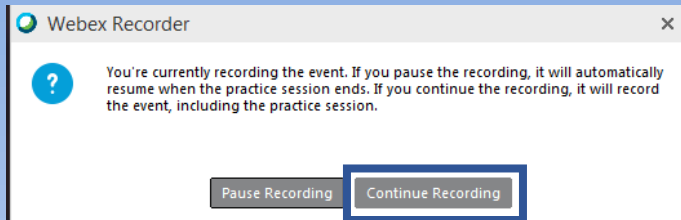
49. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ หากต้องเก็บข้อมูล Q&A โดยทันที เลือกที่คำสั่ง **File > Save > Questions and Answers** เลือกพื้นที่เก็บไฟล์คลิกปุ่ม **Save**



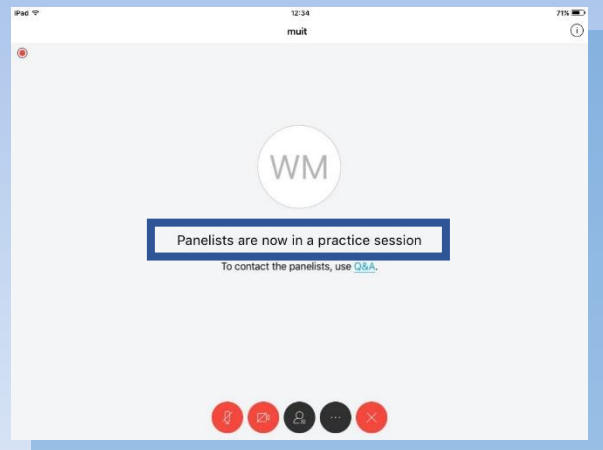
50. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ หากต้องการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ปฏิบัติตามกิจกรรมตามสิ่งที่กำหนดให้คลิกที่ **Event > Start Practice Session**



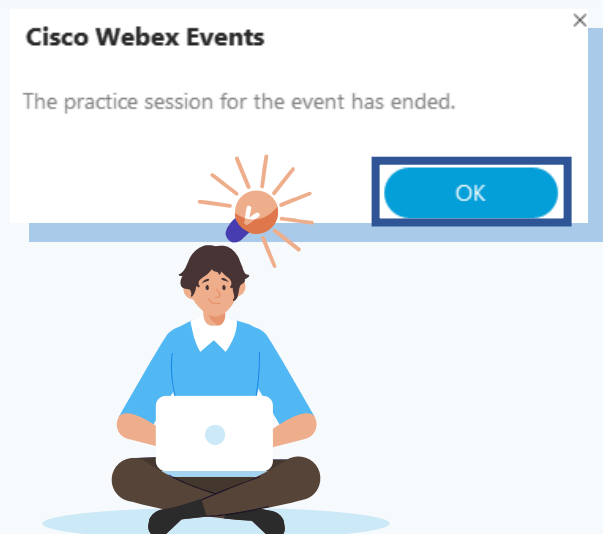
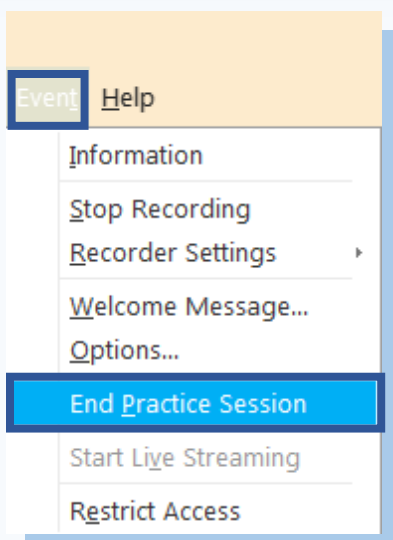
ที่หน้าต่าง Webex Recorder คลิกที่ปุ่ม **continue Recording** (จะแสดงเมื่อ  
บันทึกวิดีโอไว้) ที่หน้าต่าง Cisco Webex Event คลิกที่ปุ่ม **OK**



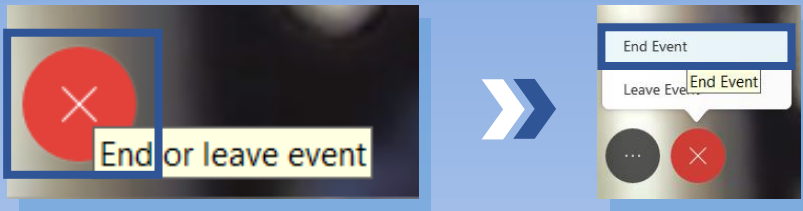
51. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad )  
จะปรากฏข้อความ Panelists are  
now in a Practice Session



52. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เมื่อผู้เข้าร่วม  
กิจกรรมได้ปฏิบัติกิจกรรมตามสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่  
**Event > End Practice Session** ที่หน้าต่าง Cisco Webex Event คลิกที่ปุ่ม **OK**



53. เมื่อถึงเวลาปิดการสัมมนาออนไลน์ ผู้จัดสัมมนาออนไลน์ กล่าวปิดแล้ว คลิกที่ปุ่ม End or leave event > End Event



54. จะปรากฏหน้าต่าง End Event คลิกเลือกที่ข้อความ Save event files จะมีข้อมูลการใช้งานเครื่องมือระหว่างกิจกรรมขึ้นเลือกที่จัดเก็บไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่ม End Event



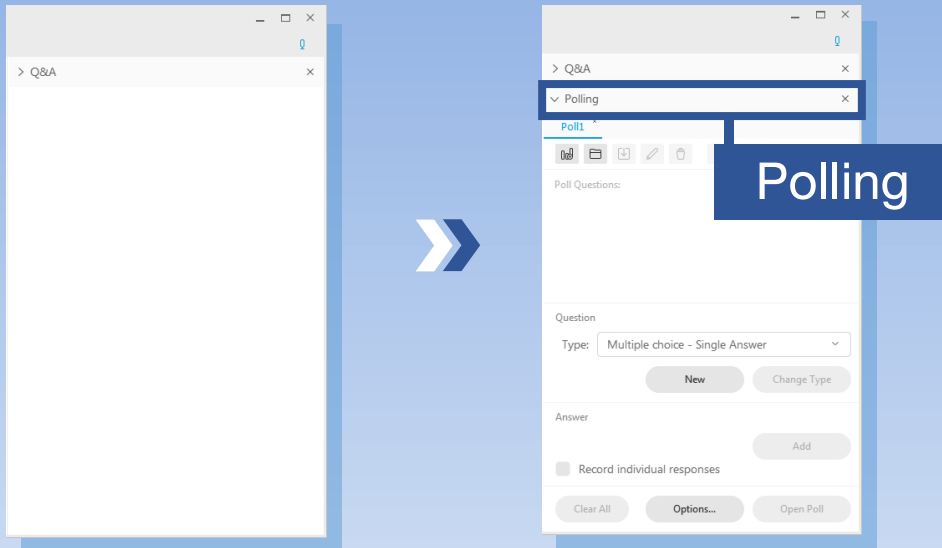
จบขั้นตอนการใช้งาน  
Cisco Webex Events 



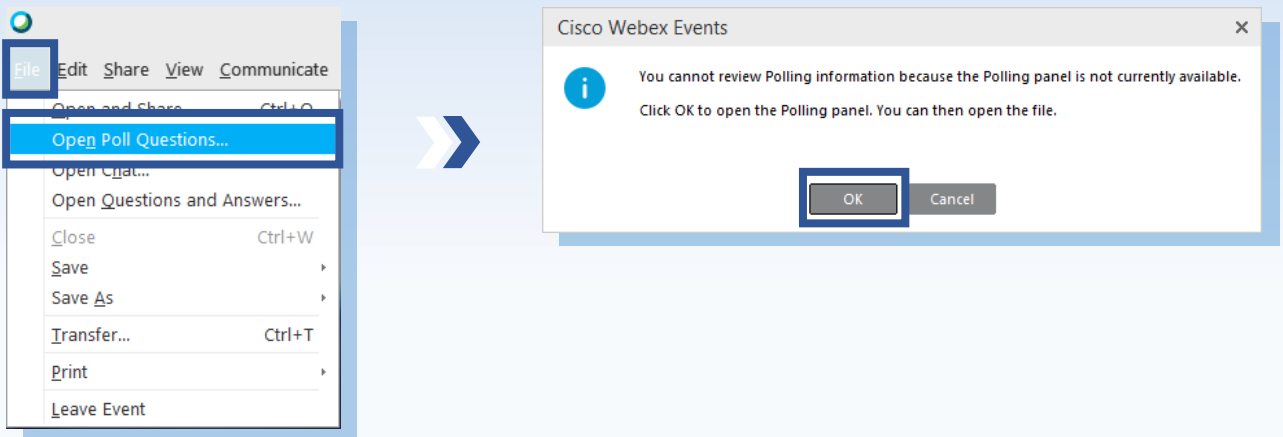
# ขั้นตอนการใช้งาน Poll

## Cisco **Webex** Events

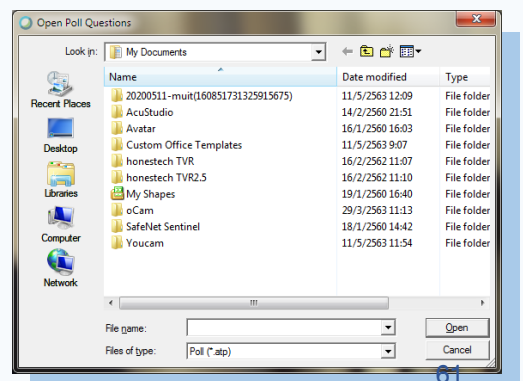
1. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เมื่อต้องการ  
ทำแบบสำรวจ สามารถงานเครื่องมือ Poll ได้ โดยสังเกตว่ามีช่อง Polling  
แสดงตามภาพหรือไม่



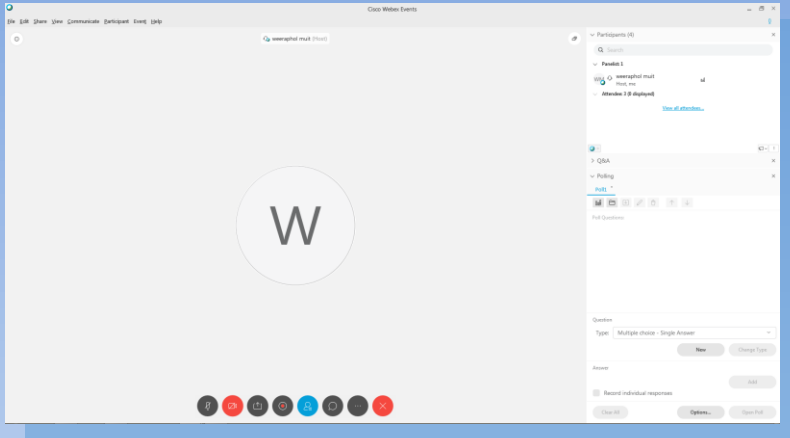
2. หากยังไม่มีเครื่องมือนี้ปรากฏให้คลิกที่ **File > Open Poll Questions**  
จะปรากฏข้อความ Cisco webex event คลิกปุ่ม **OK**



จะแสดงพื้นที่จัดเก็บไฟล์ Poll Questions  
ขึ้นมา ถ้ายังไม่เคยสร้างไว้ให้คลิกปุ่ม  
**Cancel**



### 3. เมื่อเครื่องมือนี้ปรากฏให้ใช้งานแล้ว โดยแสดงรายการเป็นชื่อ poll 1



### 4. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Options จะปรากฏ Polling Options มีคำสั่งใช้งานดังนี้

#### ■ Timer :

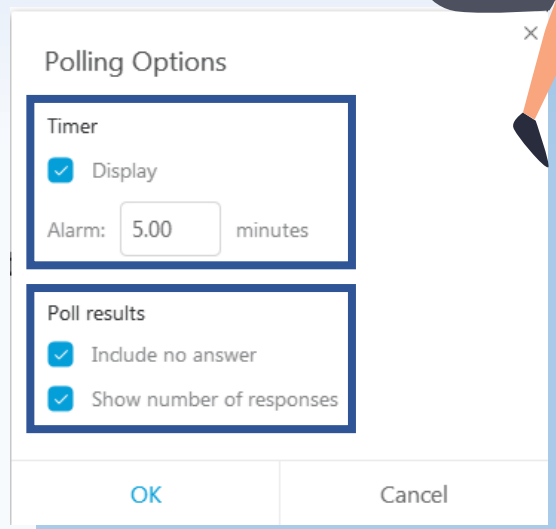
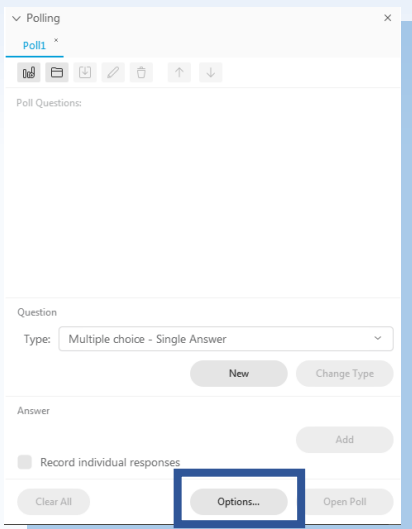
Display : เพื่อแสดงเวลาในการทำแบบสำรวจ

Alarm : ตั้งเตือนเวลาที่ต้องการให้ทำแบบสำรวจได้

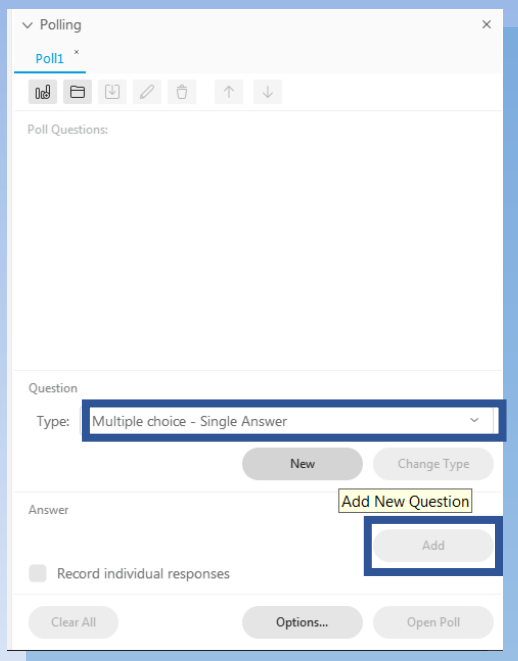
#### ■ Poll results ( ที่ผลการสำรวจ)

include no answer : ให้แสดงข้อที่ไม่มีคำตอบ

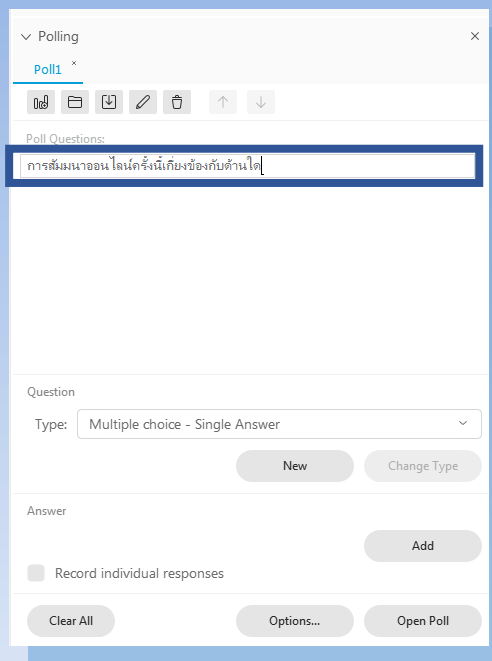
show number response : ให้แสดงจำนวนการตอบกลับ



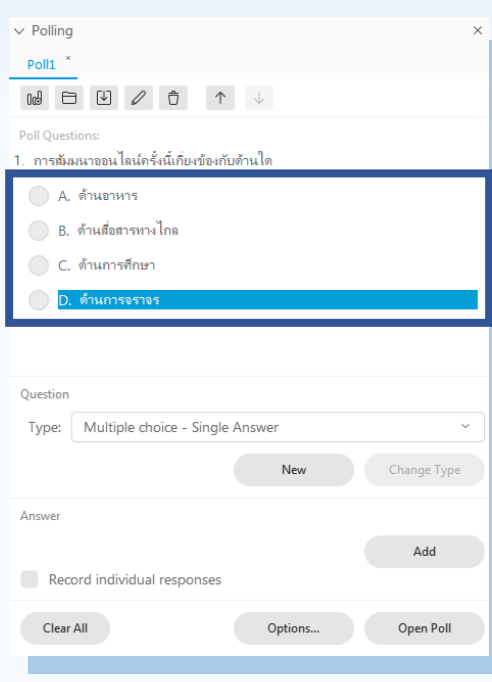
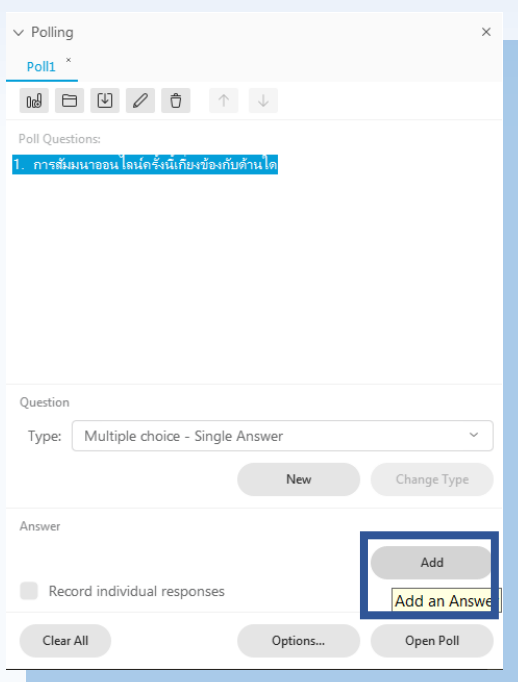
5. เริ่มต้นสร้างแบบสำรวจที่ 1  
ที่ Question เลือก Type > Multiple  
choice > Single Answer แล้วคลิก  
ที่ปุ่ม Add New Question



6. ที่ Poll Questions จะปรากฏช่อง  
ข้อความขึ้น พิมพ์คำข้อความที่ต้องการ  
ใช้งานลงไป



7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add an Answer จะปรากฏช่องข้อความขึ้นมาใส่ข้อความ  
ตัวเลือกของแบบสำรวจลงไป แล้วเพิ่มจำนวนตัวเลือก ที่ต้องการ



8. เริ่มต้นสร้างแบบสำรวจที่ 2 คลิกที่ปุ่ม **New** จะปรากฏแถบชื่อของ poll ลำดับถัดไปขึ้นมา ที่ Question เลือก **Type > Multiple choice > Multiple Answer**

▼ Polling

Poll1

New

1. การสัมมนาออนไลน์ครั้งนี้เกี่ยวข้องกับด้านใด

A. ด้านอาหาร

B. ด้านสื่อสารทางไกล

C. ด้านการศึกษา

D. ด้านการจราจร

Question

Type: Multiple choice - Single Answer

New Change Type

Answer

Record individual responses Add

Clear All Options... Open Poll



▼ Polling

Poll1 Poll7

Poll Questions:

Question

Type: Multiple choice - Single Answer

Multiple choice - Single Answer

Multiple choice - Multiple Answer

Short answer

Record individual responses

Clear All Options... Open Poll

9. คลิกที่ปุ่ม **Add New Question** จะปรากฏช่องข้อความขึ้น พิมพ์คำข้อความที่ต้องการใช้งานลงไป

▼ Polling

Poll1 Poll7

Add New Question

Record individual responses

Clear All Options... Open Poll



▼ Polling

Poll1 Poll7

Poll Questions:

1. การสัมมนาด้านการสื่อสารทางไกลมีประโยชน์ด้านใดบ้าง

10. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Add an Answer** จะปรากฏช่องข้อความขึ้นมาใส่ข้อความตัวเลือกของแบบสำรวจลงไป แล้ว **เพิ่มจำนวนตัวเลือก** ที่ต้องการ

▼ Polling

Poll1 Poll7

Add an Answer

Record individual responses

Clear All Options... Open Poll



▼ Polling

Poll1 Poll7

Poll Questions:

1. การสัมมนาด้านการสื่อสารทางไกลมีประโยชน์ด้านใดบ้าง

A. ด้านอาหาร

B. ด้านการเดินทาง

C. ด้านการศึกษา

D. ด้านงบประมาณ





11. เริ่มต้นสร้างแบบสำรวจที่ 3 คลิกที่ปุ่ม **New** จะปรากฏแถบชื่อของ poll ลำดับถัดไปขึ้นมา ที่ Question เลือก **Type > Short Answer**

▼ Polling

Poll1 Poll7 **Poll7** x

**New**

Poll Questions:

1. การสัมภาษณ์ด้านการสื่อสารทางไกลมีประโยชน์ด้านใดบ้าง

A. ด้านอาหาร

B. ด้านการเดินทาง

C. ด้านการศึกษา

D. ด้านงบประมาณ

Question

Type: Multiple choice - Multiple Answer

New Change Type

Answer

Record individual responses Add

Clear All Options... Open Poll



▼ Polling

Poll1 Poll7 **Poll8** x

Poll Questions:

Question

Type: Short answer

New Change Type

**Add New Question**

Answer

Record individual responses Add

Clear All Options... Open Poll

12. คลิกที่ปุ่ม **Add New Question** จะปรากฏช่องข้อความขึ้น พิมพ์คำข้อความที่ต้องการใช้งานลงไป

New Change Type

**Add New Question**

Add

Record individual responses

Clear All Options... Open Poll

▼ Polling

Poll1 Poll7 **Poll8** x

Poll Questions:

1. โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยใช้ในการเรียนการสอนทางไกลคือโปรแกรมอะไร

13. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Add an Answer** จะปรากฏช่องข้อความขึ้นมา ใส่ข้อความตัวเลือกของแบบสำรวจ ลงไป

Answer

Record individual responses Add

**Add an Answer**

Clear All Options... Open Poll

▼ Polling

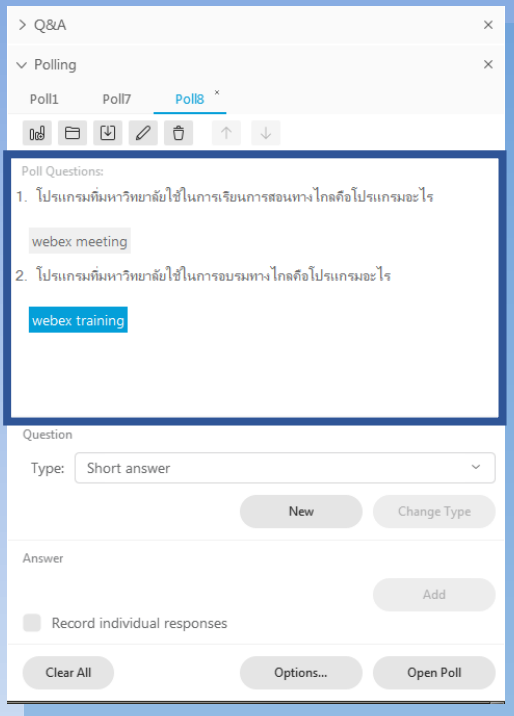
Poll1 Poll7 **Poll8** x

Poll Questions:

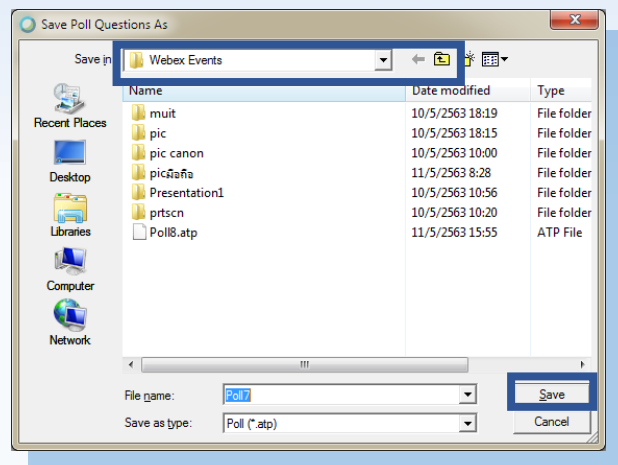
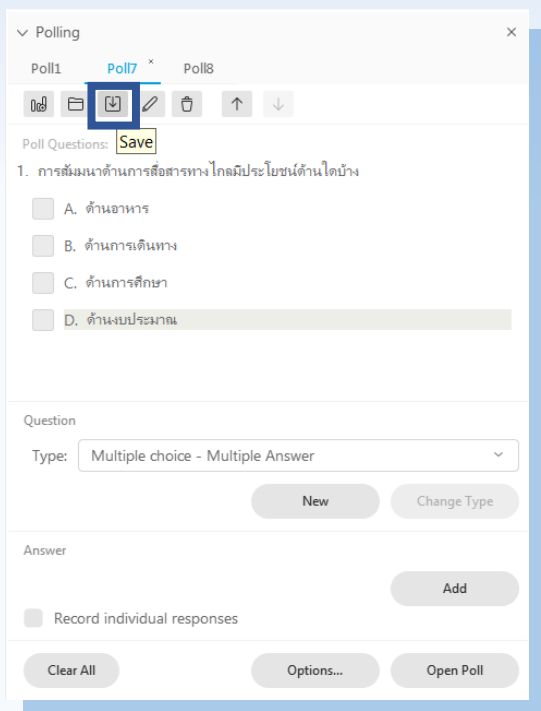
1. โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยใช้ในการเรียนการสอนทางไกลคือโปรแกรมอะไร

webex meeting

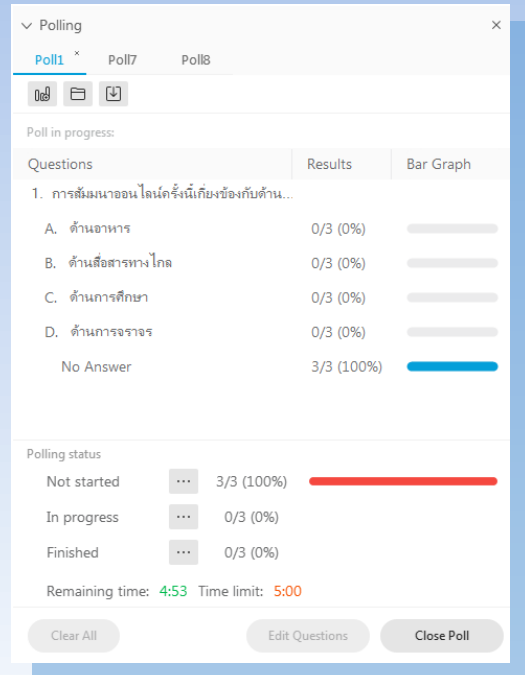
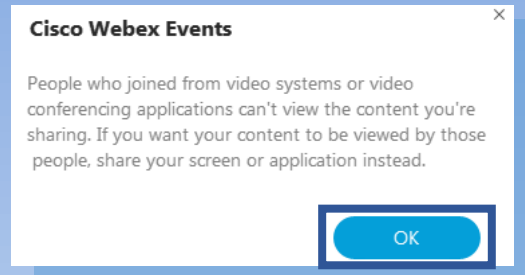
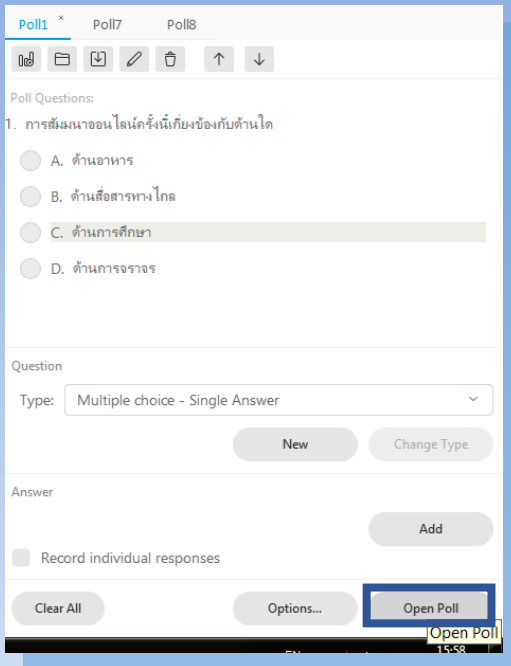
# แล้วเพิ่มจำนวนข้อแบบสำรวจกับตัวเลือกที่ต้องการ



14. หากต้องการเก็บแบบสำรวจไว้ใช้ครั้งต่อไป ให้คลิกที่ปุ่ม **Save** ในแท็บ **Poll** ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่าง **Save Poll Questions As** เลือกพื้นที่จัดเก็บคลิกที่ปุ่ม **Save**



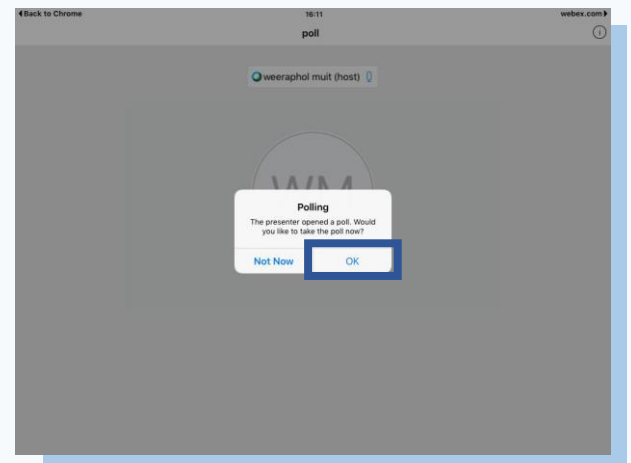
15. เมื่อแบบสำรวจเรียบร้อยแล้วคลิกที่แท็บ Poll ที่ต้องการส่งสำรวจ แล้วคลิกที่ปุ่ม **Open Poll** จะปรากฏหน้าต่าง Cisco webex event คลิกปุ่ม OK



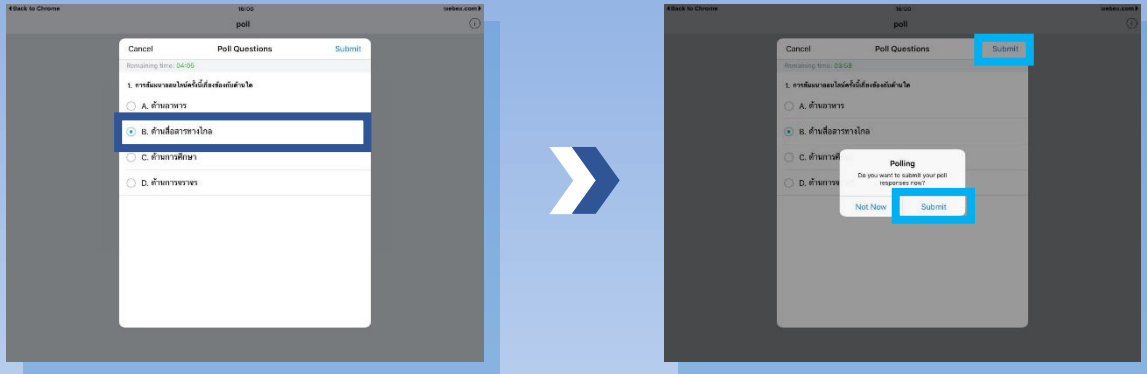
16. ที่แท็บ Poll จะแสดงรายละเอียดต่างๆ หลังจากส่ง Poll ไปแล้ว



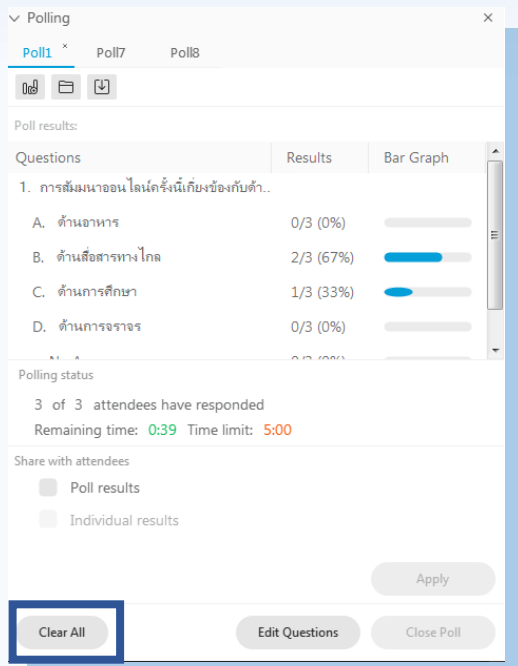
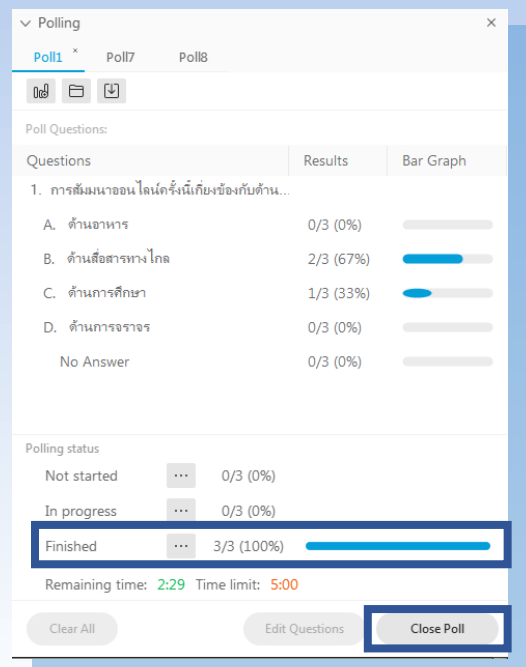
17. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) จะปรากฏข้อความ Polling คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อตอบแบบสำรวจ



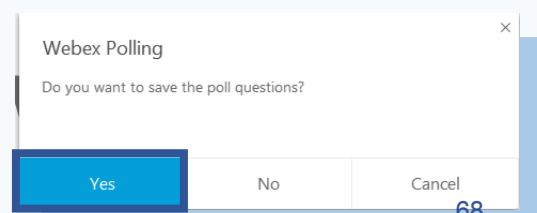
18. จะปรากฏแบบสำรวจที่ส่งมาที่ Poll Questions จากนั้นตอบแบบสำรวจด้วยการ **คลิกเลือกตัวเลือก** ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit จะปรากฏข้อความ Polling คลิกที่ปุ่ม Submit อีกครั้ง



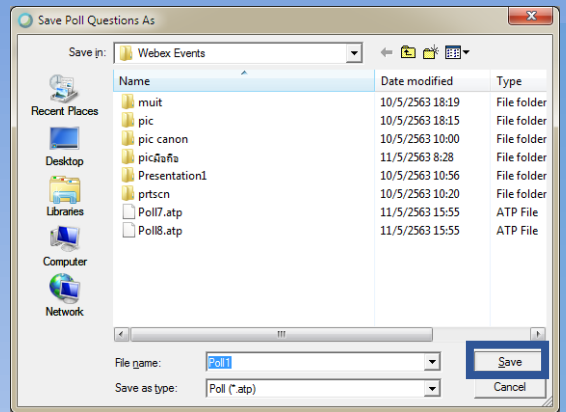
19. ที่ช่อง Polling ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ แتب Poll ที่ได้ส่งแบบสำรวจไป จะแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจกลับมา และแสดงข้อมูลแบบ Polling Status : Finished จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Close Poll



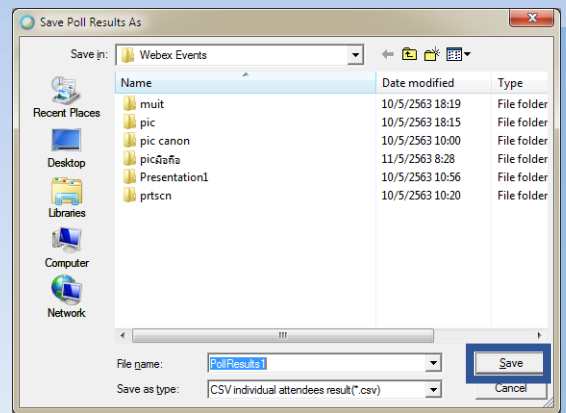
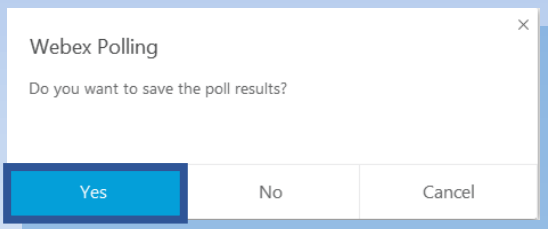
20. หากไม่ต้องเผยแพร่ผลสำรวจนี้ให้คลิกที่ปุ่ม **Clear All** จะปรากฏหน้าต่าง webex Polling คลิกที่ปุ่ม **Yes**



แล้วเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ Poll เพื่อเก็บแบบสำรวจไว้ใช้งานครั้งต่อไป



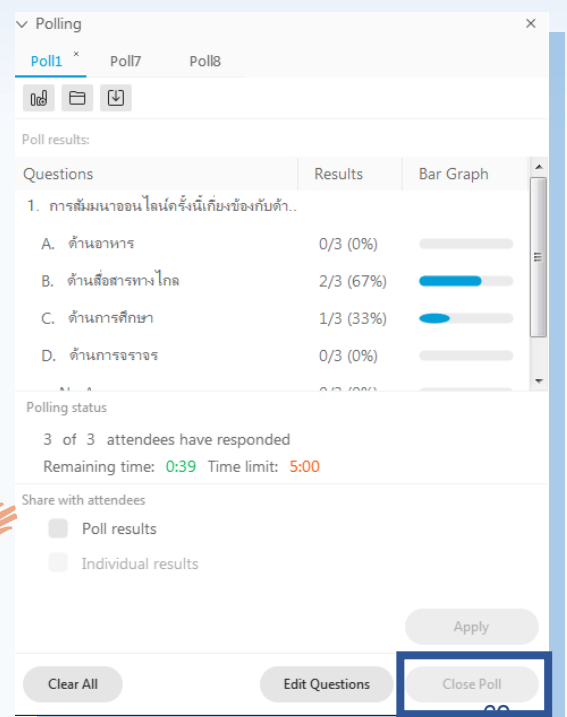
21. จะปรากฏหน้าต่าง webex Polling คลิกที่ปุ่ม Yes แล้วเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ Poll Result เพื่อเก็บผลสรุปของการตอบแบบสำรวจในการสรุปงานต่อไป



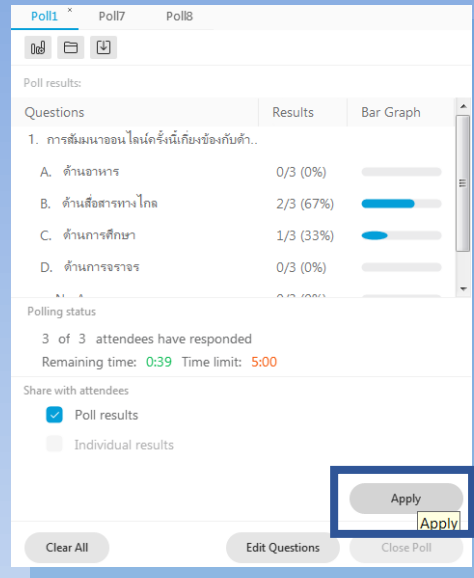
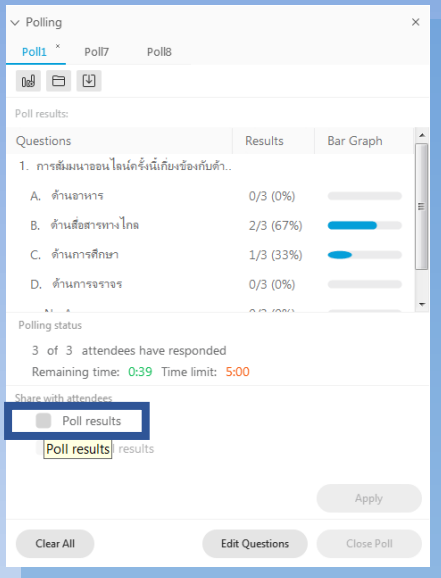
Question #	Question	Answer choices	Results	Percentage	Test
1	การสัมมนา A	ด้านอาหาร	0/3	0%	
2	การสัมมนา B	ด้านสื่อทางไกล	2/3	67% X	X
3	การสัมมนา C	ด้านการศึกษา	1/3	33%	
4	การสัมมนา D	ด้านการจราจร	0/3	0%	
5	การสัมมนา E	No Answer	0/3	0%	

ตัวอย่างไฟล์

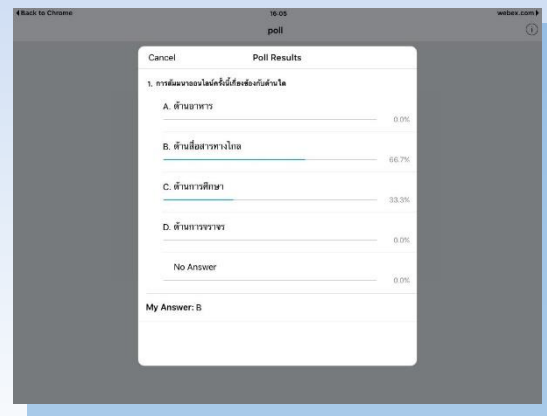
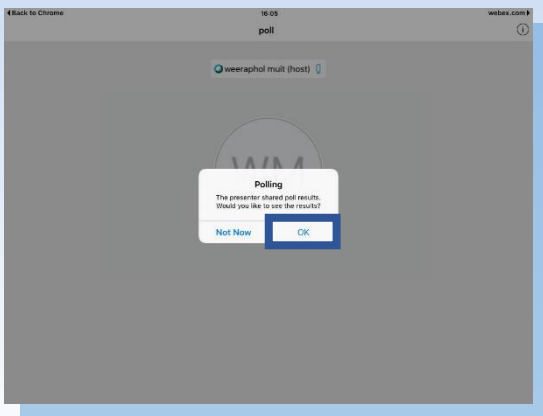
22. เมื่อแบบสำรวจที่ตอบกลับครบแล้วคลิกที่ปุ่ม Close Poll



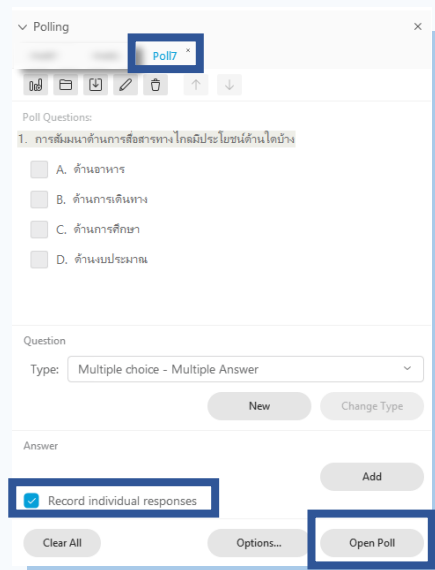
## เมื่อต้องเผยแพร่ผลสำรวจนี้ ให้คลิกที่ Poll results แล้วคลิกที่ปุ่ม Apply



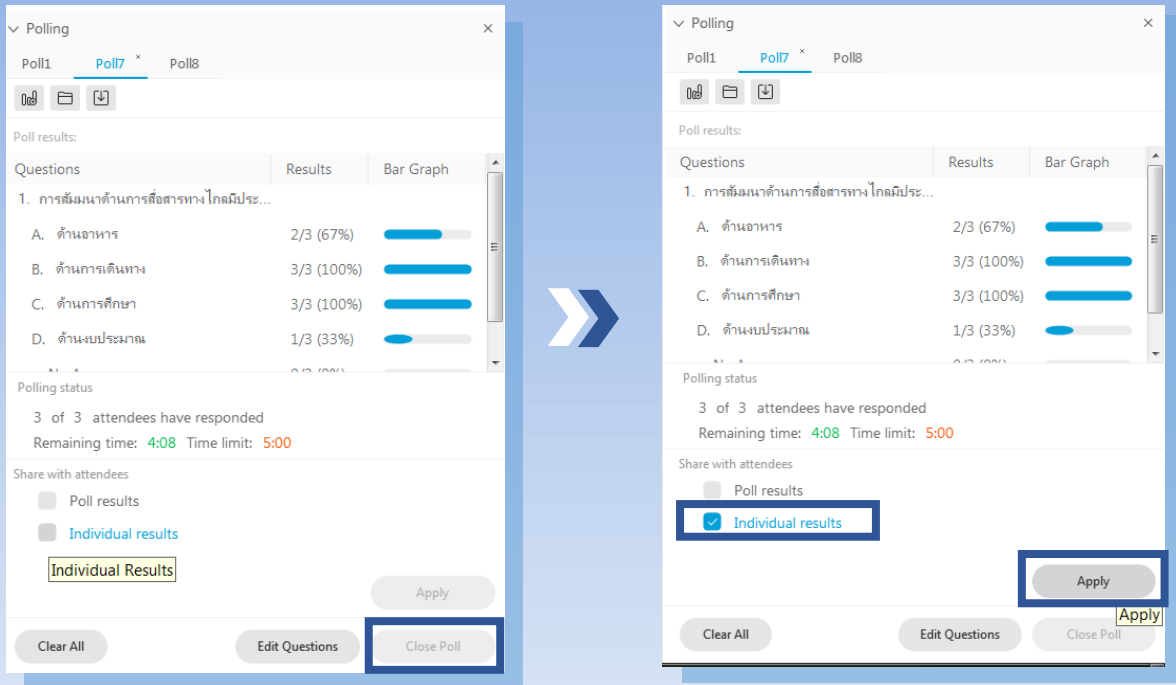
23. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) จะปรากฏข้อความ Polling คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อรับทราบผลสรุปการตอบแบบสำรวจนี้



24. ที่ช่อง Polling ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ คลิกเลือกแท็บ Poll7 ที่ต้องการส่งแบบสำรวจไป จากนั้นคลิกที่ข้อความ Record Individual results แล้วคลิกปุ่ม Open Poll



## 25. เมื่อแบบสำรวจที่ตอบกลับครบ แล้วคลิกที่ปุ่ม Close Poll เมื่อต้องเผยแพร่ผลสำรวจนี้แบบ Individual results ให้คลิกที่เลือกที่ Individual results แล้วคลิกที่ปุ่ม Apply



## 26. จะปรากฏการแชร์เพจขึ้นและแสดงข้อมูล Individual Poll results ขึ้นมา แสดงรายละเอียดต่างๆการแบบสำรวจนี้และแสดงข้อมูลการตอบแบบสำรวจของ ผู้ร่วมเข้ากิจกรรมด้วย

**Individual Poll Results**

**Meeting:**  
 Topic: poll  
 Host: weeraphol mut  
 Number of attendees: 3

**Poll:**  
 Type: Individual results  
 Date: Monday, May 11, 2020  
 Starting time: 4:24 PM  
 Actual Duration: 0 minutes 51 seconds  
 Time limit: 5 minutes 0 seconds

**Q1. การสัมมนาด้านการสื่อสารทางไกลมีประ...**

Answers	Results	%
A. ด้านอาหาร	2/3 (67%)	67
B. ด้านการเดินทาง	3/3 (100%)	100
C. ด้านการศึกษา	3/3 (100%)	100
D. ด้านงบประมาณ	1/3 (33%)	33
No Answer	0/3 (0%)	0

Attendees	A	B	C	D
ชื่อ	•	•	•	
Test	•	•	•	•
ชื่อ		•	•	

## 27. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) จะปรากฏการแชร์ข้อมูล Individual Poll results ขึ้นมา เพื่อรับทราบผลสรุปการตอบแบบสำรวจนี้

**Individual Poll Results**

Meeting:  
 Topic: poll  
 Host: weeraphol mut  
 Number of attendees: 3

Poll:  
 Type: Individual results  
 Date: Monday, May 11, 2020  
 Starting time: 4:24 PM  
 Actual Duration: 0 minutes 51 seconds  
 Time limit: 5 minutes 0 seconds

Q1.การสัมมนาด้านการสื่อสารทางไกลมีประโยชน์อย่างไร

Answers	Results	%
A. ส่งเสริม	2/3	67
B. ส่งเสริมบ้าง	3/3	100
C. ส่งเสริมบ้าง	3/3	100
D. ส่งเสริมบ้าง	1/3	33
No Answer	0/3	0

Attendees	A	B	C	D
wee	*	*	*	
Test	*	*	*	*
boy	*	*	*	

weeraphol mut (host)

## 28. ที่หน้าต่าง cisco webex event ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ เมื่อแสดงข้อมูล Individual Poll results เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Stop Sharing

**Individual Poll Results**

Meeting:  
 Topic: poll  
 Host: weeraphol mut  
 Number of attendees: 3

Poll:  
 Type: Individual results  
 Date: Monday, May 11, 2020  
 Starting time: 4:24 PM  
 Actual Duration: 0 minutes 51 seconds  
 Time limit: 5 minutes 0 seconds

Q1.การสัมมนาด้านการสื่อสารทางไกลมีประโยชน์อย่างไร

Answers	Results	%
A. ส่งเสริม	2/3	67
B. ส่งเสริมบ้าง	3/3	100
C. ส่งเสริมบ้าง	3/3	100
D. ส่งเสริมบ้าง	1/3	33
No Answer	0/3	0

Attendees	A	B	C	D
wee	*	*	*	
Test	*	*	*	*
boy	*	*	*	

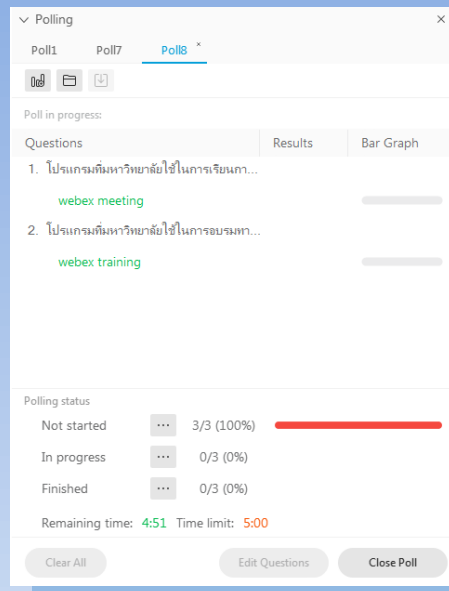
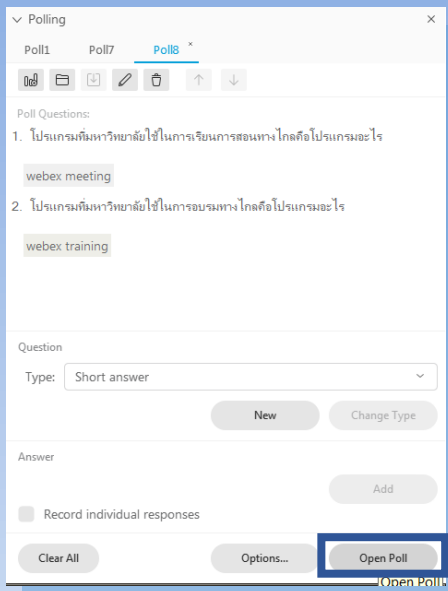
weeraphol mut (host)

Stop Sharing

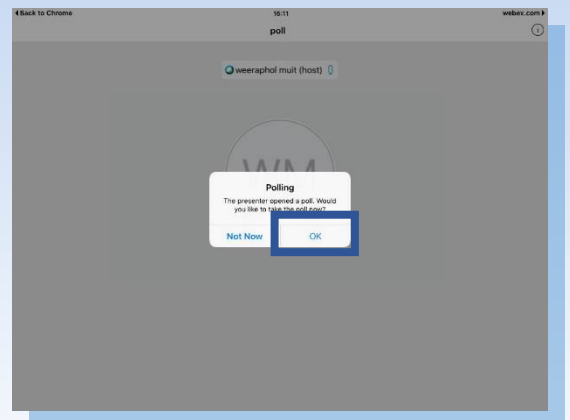




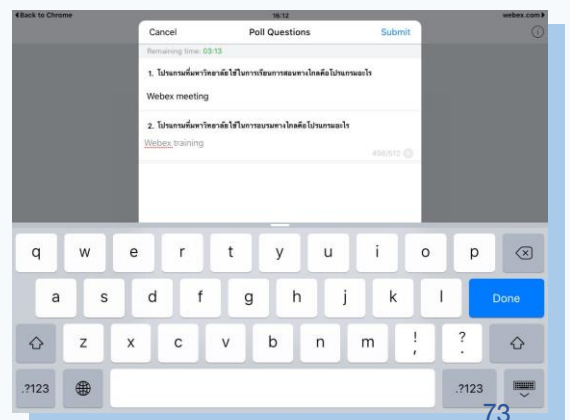
## 29. ที่ช่อง Polling8 ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ แล้วคลิกที่ปุ่ม Open Poll ส่วนที่เก็บ Poll จะแสดงรายละเอียดต่างๆหลังจากส่ง Poll ไปแล้ว



## 30. ที่เครื่องผู้ร่วมกิจกรรม ( iPad) จะปรากฏข้อความ Polling คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อตอบแบบสำรวจ



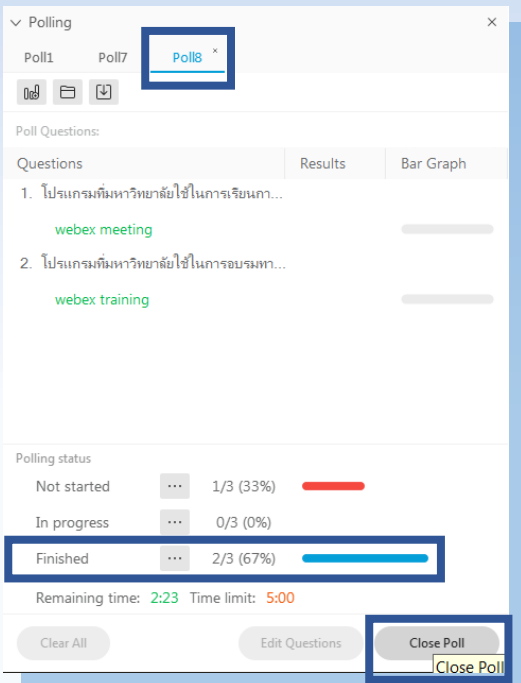
## 31. จะปรากฏแบบสำรวจที่ส่งมาที่ Polli Questions จากนั้นพิมพ์ข้อความตอบกลับแบบสำรวจ



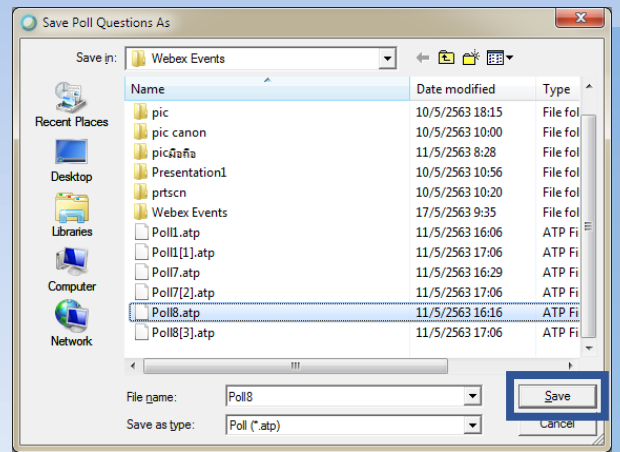
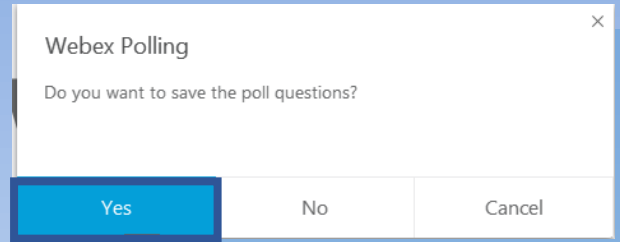
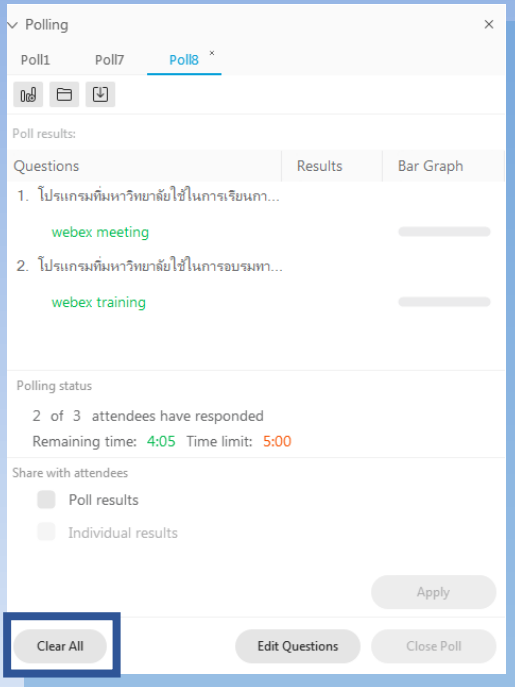
### 32. แล้วคลิกที่ปุ่ม Submit จะปรากฏข้อความ Polling คลิกที่ปุ่ม Submit อีกครั้ง



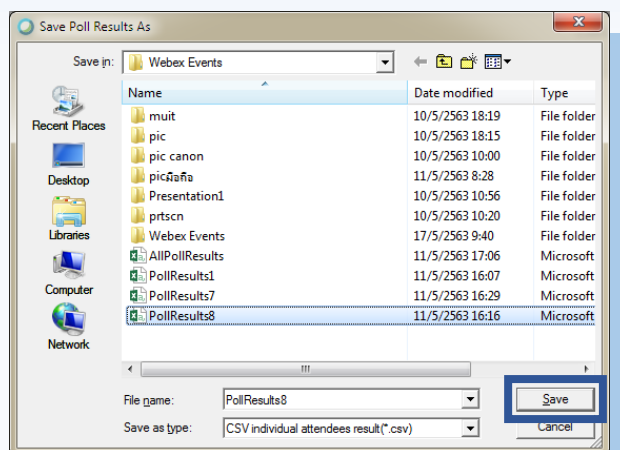
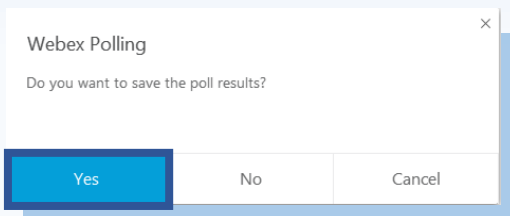
34. ที่ช่อง Polling ของผู้จัดสัมมนาออนไลน์ แท็บ Poll8 ที่ได้ส่งแบบสำรวจไป จะแสดงรายละเอียดการตอบแบบสำรวจกลับมา และแสดงข้อมูลแบบสำรวจที่ตอบกลับครบแล้วที่ Polling Status : Finished จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Close Poll



35. หากไม่ต้องเผยแพร่ผลสำรวจ นี้ให้คลิกที่ปุ่ม **Clear All** จะปรากฏหน้าต่าง webex Polling คลิกที่ปุ่ม **Yes** แล้ว เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ **Poll** เพื่อเก็บแบบสำรวจไว้ใช้งานครั้งต่อไป



36. จะปรากฏหน้าต่าง webex Polling คลิกที่ปุ่ม **Yes** แล้ว เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ **Poll Result** เพื่อเก็บผลสรุปของการตอบแบบสำรวจในการสรุปงานต่อไป



Question #	Question	Answer choice	Answers	Results	Percentages	นับ	Test	boy	J	K	L	M
1	1 ไม่รณรทที่A	webex meeting	1/3	33%	X							
3	1 ไม่รณรทที่B	No Answer	1/3	33%		X						
4	1 ไม่รณรทที่C	Other	1/3	33%				ไมรู				
5	2 ไม่รณรทที่A	webex training	1/3	33%	X							
6	2 ไม่รณรทที่B	No Answer	1/3	33%		X						
7	2 ไม่รณรทที่C	Other	1/3	33%				ไมทราบ				

ตัวอย่างไฟล์



## จบขั้นตอนการใช้งาน Poll Cisco Webex Events