

## การเชิญประชุมออนไลน์ Webex ผ่าน KU Google Calendar (account@ku.th)

1. ไปที่เว็บไซต์ <https://mail.ku.th> แล้ว Login KU Google (account@ku.th)

2. ไปที่ปุ่ม 9 จุด  มุมบนขวามือ

3. จะปรากฏ Google apps เลื่อนมาล่างสุด เลือก Market Place (\*) | [More from G Suite Marketplace](#)

4. ค้นหา App Cisco Webex เลือก Install

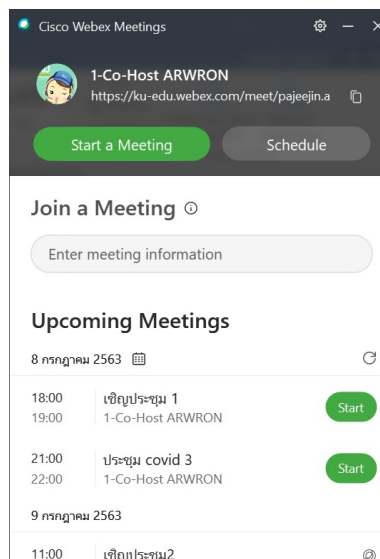
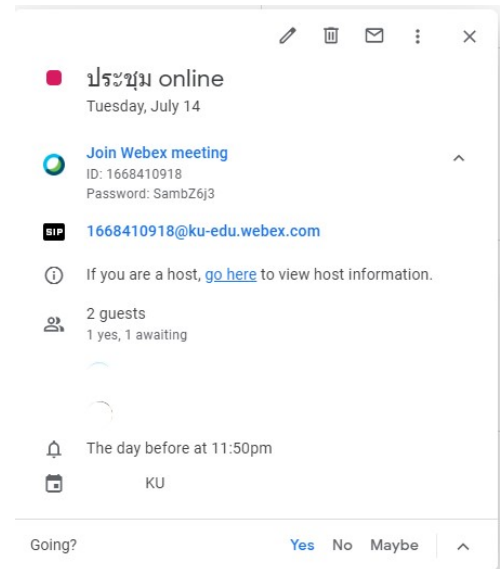
5. จากนั้นไปที่ Application Google Calendar

6. คลิกเลือกวันเวลาที่นัดประชุม จะปรากฏกล่องการนัดประชุม จากนั้นกรอกข้อมูล

- ชื่อการประชุม
- Add email guest ที่จะเข้าประชุม
- เลือก Add video conferment โดยเลือกเป็น Webex meeting หรือ Webex Personal Room meeting
- กดปุ่ม Save
- กดปุ่ม Send

7. เสร็จสิ้น

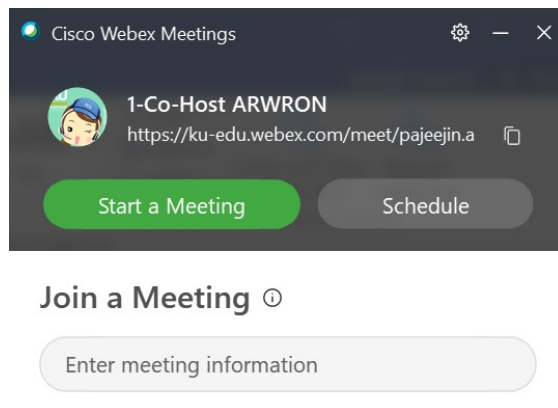
8. หากตั้งค่าการเชื่อมต่อ Webex Meetings Desktop App กับ KU Google Calendar (account@ku.th) จะแสดงรายการประชุมใน Webex Desktop App



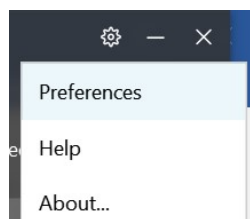
(\*) เนื่องจาก Market Place ไม่อยู่ในเงื่อนไขการใช้งานใน Google for education ดังนั้นจึงควรศึกษาข้อตกลงการให้บริการ และความเป็นส่วนตัว ก่อนตกลงใช้งาน

## การตั้งค่าการ Webex Meetings Desktop App เชื่อมต่อกับ KU Google Calendar (account@ku.th)

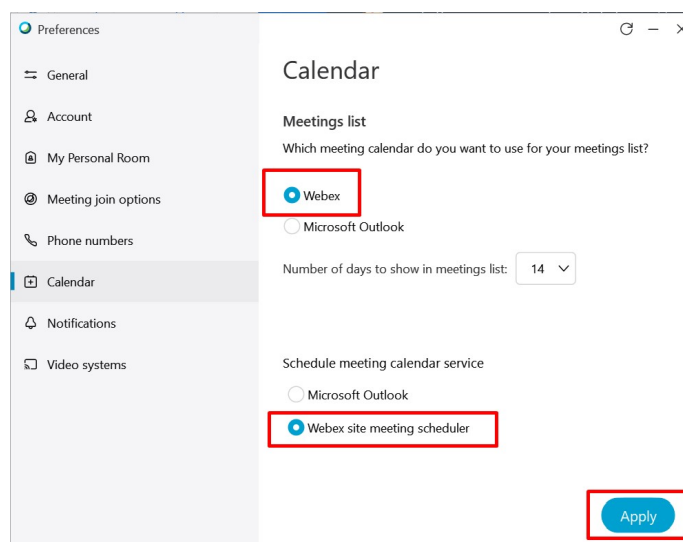
1. เปิด Webex Meetings Desktop App



2. ไปที่ปุ่มฟันเฟือง



3. เลือก Preference
4. เลือก Calendar
5. เลือก Webex และ Webex site meeting scheduler ตั้งรูป



6. จากนั้นระบบจะแสดงรายการประชุมที่ได้ Confirm ไว้ในช่อง Upcoming Meeting

## การสร้างการประชุมออนไลน์

1. เปิด Webex Meetings Desktop App หรือ ไปที่ <https://ku-edu.webex.com>
2. Login โดยใช้บัญชีผู้ใช้ KU Google ([account@ku.th](mailto:account@ku.th)) ของมหาวิทยาลัย
3. สร้างห้องประชุมออนไลน์
  - a. วิธีที่ 1 ห้องประชุมแบบทันที กดปุ่ม Start Meeting
  - b. วิธีที่ 2 ห้องประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า กดปุ่ม Schedule เพื่อนัดหมายการประชุม และเชิญประชุม

หมายเหตุ : หากติดตั้ง App Cisco Webex สามารถนัดหมายหรือสร้างห้องประชุมผ่าน KU Google Calendar ได้