Инструкция по работе в Cisco Webex Meetings: основные элементы

Уважаемые коллеги, мы рекомендуем использовать в работе с Cisco Webex *настольное приложение*, т.к. в нем доступно больше функций для организатора, не возникает ошибок с предоставлением совместного доступа документа, меньше технических неполадок со звуком или видео.

Содержание инструкции

Как включить микрофон и веб-камеру	.2
Как начать запись мероприятия	.3
Предоставление совместного доступа: презентации/документы и роль докладчика	.4
Как поделиться презентацией/документом для скачивания	.6
Роль организатора и соорганизатора	.7
Приглашение посетителей и напоминание о мероприятии	.8
Как начать сеанс работы в группах	.9



Как включить микрофон и веб-камеру

1. Отрегулировать звук и видео можно двумя путями: во-первых, через нижнюю строку и кнопки «Выключить микрофон» и «Начать видео». Если никаких проблем с подключением не возникло, все должно работать. Иконки на кнопках загорятся зеленым цветом, значок микрофона начнет бегать вверх и вниз, а на экране Вы увидите себя.



2. Во-вторых, можно найти настройки микрофона и видео в верхней строке меню.



3. Если микрофон исправен, шкала громкости микрофона будет гореть голубым цветом и бегать в обе стороны.



4. В этом же окне настройки, правая вкладка, можно настроить веб-камеру.



Как начать запись мероприятия

1. Нажмите на кнопку «Запись». Вам будет предложено выбрать место, куда сохранится запись.



2. «Запись в облаке» подразумевает, что запись Вашего мероприятия Вы сможете найти на сайте mgppu.webex.com, во вкладке «Записи». Оттуда ее можно скачать на компьютер при необходимости.

cisco Webex							
🎧 Главная	Q Присоединитесь к совещанию или выполните поиск совещания, записи или текста стенограма ()					Русский	Валерия 🗸
СовещанияЗаписи	Мои записанные совещания						
Параметры 00 Аналитические св	Bce						Добавить
 Поддержка Скачивания 	Название	Безопасн	Дата 🗸	Продолж	Размер	Форм	
💮 Обратная связь	Тест-20200925 0940-1	æ	25.09.2020 12:52	0:00:11	28.9 KB	MP4	<u>k</u> ≪ ⊙
	Рабочая встреча по обсуждению СОУ-20200922 0931-1 Совместный доступ предоставлен пользователем Камиля Рашидовна Кадермятова	Ð	22.09.2020 22:14	0:32:26	143.6 MB	MP4	и со Скачать

- 3. «Запись на компьютер» подразумевает, что запись сохранится в то место на компьютере, которое Вы укажете.
- 4. Нажмите кнопку «Запись».

Предоставление совместного доступа: презентации/документы и роль докладчика

1. Нажмите на кнопку в нижней панели «Совместный доступ» или в верхней строке меню «Совместный доступ».



- 2. Если Вы хотите показать свой экран, нажмите «Совместный доступ к веббраузеру» в верхней строке меню или выберите картинку браузера в нижней строке меню.
- 3. Если Вы хотите **показать свою презентацию** и взаимодействовать с ней внутри приложения, нажмите «Совместный доступ к контенту» в верхней строке меню или выберите иконку папки (первая в нижней строке) в нижней строке меню.
- 4. Если Вы хотите использовать **виртуальную** доску, выберите «Новую виртуальную доску», иконка «+» в нижней строке меню.

ВАЖНО:

Управлять контентом в совместном доступе может только участник со значком голубого шарика напротив своего имени. Это означает, что участнику предоставлена **роль докладчика**. Если роль докладчика забрал другой участник мероприятия, вы автоматически теряете возможность управлять Вашей презентацией. Чтобы избежать подобных казусов, Вы можете запретить другим участникам становиться докладчиками самостоятельно, без Вашего решения и передачи роли.

Для этого надо нажать на кнопку «Участник» в верхней строке меню и убрать галочку напротив строки «Все могут предоставлять совместный доступ».



После того, как Вы уберете галочку, только Вы можете управлять презентацией/документом. Чтобы передать права управления презентацией, Вы можете сделать следующее:

1. Нажмите кнопку участники. Выберите нужного посетителя. Нажмите на него правой кнопкой мыши. Выберите «Изменить роль на следующую», затем – «Докладчик».



2. Аналогичным образом Вы можете назначить другого посетителя участником. Чтобы вернуть себе роль докладчика, проделайте тот же путь, только теперь выберите себя и нажмите правой кнопкой мыши по своему имени.

Как поделиться презентацией/документом для скачивания

1. Нажмите «Файл» в верхней строке меню - «Передать». <u>Обращаю внимание</u>, если Вы уже передавали роль организатора другому посетителю, возможность передать файл будет потеряна.

Передача файлов Скачать Г	Предоставить совмес	тный досту	х файлу	
Имя файла	Местоположения	Размер	Состояние	
Чтобы скачать файл, выбер	рите нужный файл и нажми	те "Скачать", і	или выбе 1 ●	

2. Нажмите «Предоставить совместный доступ к файлу...», выберите в открывшемся диалоговом окне файл с компьютера.

Передача файлов × Скачать Предоставить совместный доступ к файлу
Имя файла Местоположении Размер Состояние + Девятый вебина C:\Users\Jera\Deskt 1565708 байт Предоставле
Чтобы скачать файл, выберите мухный файл и нахоните "Скачать", или выбе 1 . ●

Появится строка с прикрепленным документом. У посетителей откроется возможность скачать по нажатию кнопки «Файл».



Роль организатора и соорганизатора

Организатор – пользователь, изначально обладающий учетной записью в Webex и планирующий мероприятие, управляющий мероприятием.

Соорганизатор – пользователь-ассистент, назначаемый внутри мероприятия или обладающий учетной записью и назначаемый автоматически (при настройке в момент планирования мероприятия), но имеющий урезанный круг возможностей.

Возможности	Организатор	Соорганизатор
Включать и выключать посетителям	Дa	Дa
микрофоны		
Передавать роли посетителям по своему	Дa	Только роль
усмотрению		Докладчика
Запретить возможность посетителям	Да	Нет
становиться докладчиками на свое		
усмотрение		
Регистрировать пользователей на	Дa	Дa
мероприятия и рассылать им		
сгенерированные напоминания о		
мероприятии		
Переместить посетителя в «холл», или	Дa	Нет
комнату ожидания		
Убрать или добавить звук входа посетителей	Дa	Нет
Начать сеанс работы в группах	Дa	Нет
Начать запись мероприятия	Дa	Нет
Открыть передачу файла посетителям	Дa	Нет
Управлять правами участников	Дa	Да
Блокировка мероприятия	Дa	Дa
Завершение мероприятия	Да	Дa

Приглашение посетителей и напоминание о мероприятии

1. Нажмите на три точки в нижней строке меню. Выберите «Пригласить и напомнить».



2. В открывшееся окно, в первый раздел «Эл. Почта» внесите электронные почты тех, кого хотите зарегистрировать на мероприятие. В разделе «Напомнить» будет список зарегистрированных пользователей. Выберите необходимых посетителей и нажмите «Отправить напоминание».



3. На почту посетителям придет письмо о регистрации. При использовании напоминания – подобное письмо с напоминанием.

≡	M Gmail		Q	По	ИСК В ПОЧТЕ					• ⑦	÷		@) ФДО	
(+	Написать			Ŧ	с :						1-50 из	3 8 5 4	<	>	31
<u> </u>				Hec	ортированные		Соцсети		•	Промоакции 20 новых					
	Входящие 1	181	_							Кондакова Оксана Николаев					
*	Помеченные		::□	☆	Валерия Михайловна	a. 2	Присоединя	йтесь ко мне в моей	й пер	рсональной комнате - Присоединяйтесь ко мне в моей персонально		Î		C	

4. Вы можете поделиться ссылкой на мероприятие через кнопку «Копировать ссылку на совещание». Для этого нажмите на нее, появится зеленое обозначение «Скопировано». Затем – перешлите посредством чата, письма, сообщение в социальных сетях и т.д.

Как начать сеанс работы в группах

1. Нажмите на кнопку «Сеанс работы в группах» в верхней строке меню. Затем – «Включить сеанс работы в группах».



2. В нижней строке меню появится кнопка «Сеанс работы в группах». Аналогичная станет активной и в верхней строке меню. Нажмите на «Назначения сеанса работы в группах» в верхней строке меню или на кнопку в нижней.



3. Появится диалоговое окно. Выберите количество групп, которые необходимо открыть, затем – «Вручную», если в группы необходимо добавить определенных посетителей. Затем – «Создать назначения».



4. Откроется новое диалоговое окно.

В графе «Не назначено» - весь список посетителей мероприятия. Справа, в графе «Сеанс работы в группах» - список открытых комнат. Вы можете их переименовать, удалить и «назначить». При нажатии на кнопку «Назначить» откроется список посетителей, из них Вы можете выбрать тех, кто будет переведен в комнату. Если комнат оказалось мало, нажмите на кнопку «Добавить сеанс», появится еще одна комната».

	Назначе	ния сеанса работы в группах ×
Q _а Валерия Михайловна Лазарева (орг	Не назначено (2) Q Поисс Валерия Михайловна Л Организатор, я Дера	Сеанс работы в группах (3) + Добавить сеанс Сеансы работы в группах 2 (0) Сеансы работы в группах 2 (0) Сеансы работы в группах 3 (0) Поисс Валерия Михайловна Л Организатор, а Лера
	Выбрать все Перейти к сеа Ф Параметры С Сбросить	Начать сеансы работы в группах

Нажмите на кнопку «Параметры» в левом нижнем углу окна.

В данном окне Вы можете установить: возможность вернуться в главное окно сеанса, присоединиться позже, настроить автоматическое закрывание комнат и переход в главное окно сеанса, настроить предупреждение о закрытии комнат.

			🔒 🛛 Лера) (Q)
	Назнач Не назначено (2) С Поисс Валерия Михайловна Л Организатов. я	иения сеанса работы в группах Сеанс работы в группах (3) + Добавить сеанс ~ Сеансы работы в группах 1 (0) ~ Сеансы работы в группах 2 (0)	×	D
û Валерия Микайловна Лазарева (ор	 Разрешить посетителям вернутокну сеанса Разрешить посетителям присоклозже Автоматически закрывать сеан пулпах после: Мин Показывать предупреждение сотсчетом перед завершением сотсчетом перед завершением собо сек. Параметры С Сбросить 	ься к главному здиниться к сеансу сы работы в обратным жансов в Начать сеансы работы в группах		

Нажмите кнопку «Начать сеансы работы в группах». Начнет работу таймер: он начнет обратный отсчет в случае, если был установлен таймер закрытия комнат.

Если Вы не добавили нужных посетителей в сеанс, выберите их в левой графе галочкой, затем – «»Перейти к сеансу» и выберите нужный.

Чтобы присоединиться к существующему сеансу самостоятельно, нажмите на кнопку «Присоед.» напротив списка сеансов. Чтобы выйти из него, нажмите на красный круг в нижней строке меню «Покинуть сеанс».

Чтобы прекратить работу сеансов, нажмите на кнопку «Завершить все сеансы работы в группах».

				 Сеансы работы в труппах т (0/0) 	ipvicoep			
	Назначе	ния сеанса работы в группах	 Сеансы работы в группах 2 (0/0) 	1рисоед				
		Свансы работы в группах 3 (0/0) Присо Окранисти и присокали и присок Присокали и присокали и Присокали и присокали и присо						
	Время сеанса работы в группах: 00:2	5						
	Не назначено (2) Выбрано: 1	Сеанс работы в группах (3)						
	Q Поиск	 Сеансы работы в группах 1 (0) 	Присоед.					
	Валерия Михайловна Л Организатор я	 Сеансы работы в группах 2 (0) 	Присоед.					
	🕑 🙆 Лера	 Сеансы работы в группах 3 (0) 	Присоед.					
🗘 Валерия Михайловна Лазарева (ор								
	Сеансы работы в группах 1 (0)						
	Сеансы работы в группах 2 (0)						
	Сеансы работы в группах 3 (0)						
	Выбрать все Перейти к сеа							
	•							
	 Параметры (•) Широковещате 	альная передача Завершить все сеансы раб	боты в группах					