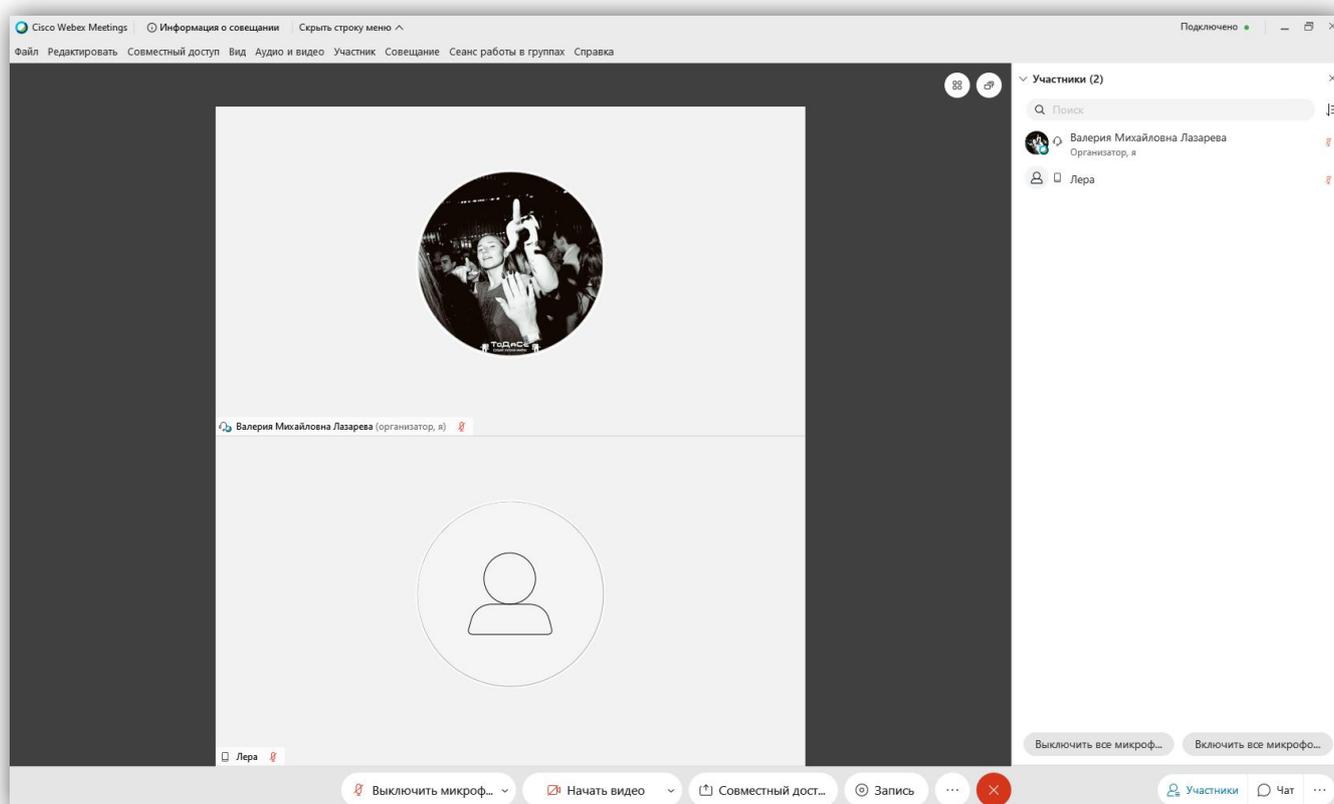


Инструкция по работе в Cisco Webex Meetings: основные элементы

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.

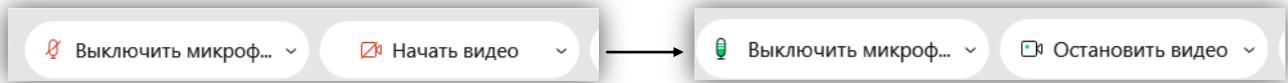
Содержание инструкции

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

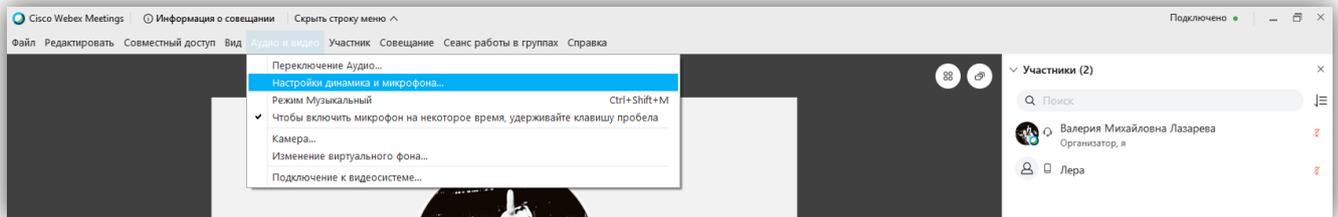


Как включить микрофон и веб-камеру

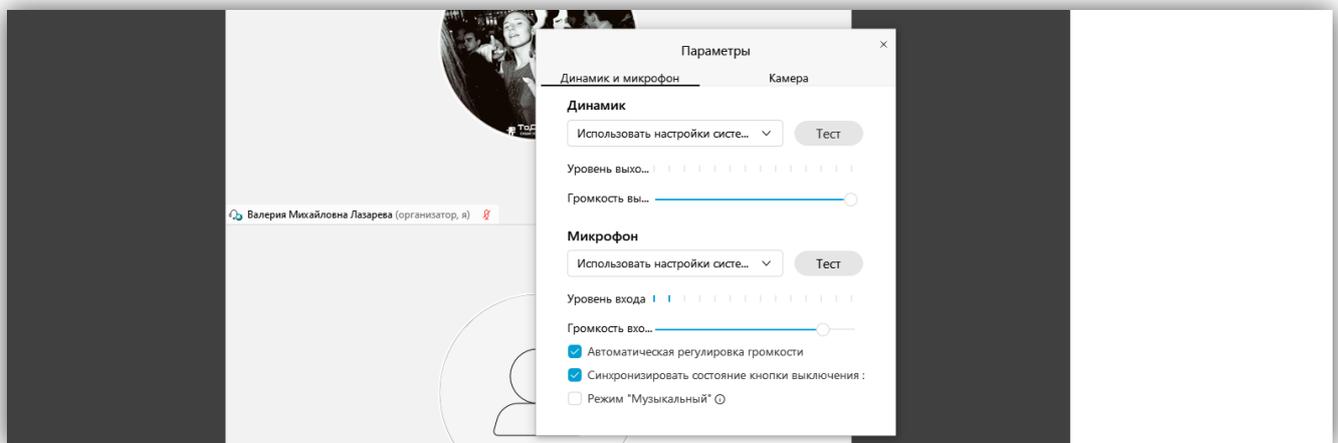
1. Отрегулировать звук и видео можно двумя путями: во-первых, через нижнюю строку и кнопки «Выключить микрофон» и «Начать видео». Если никаких проблем с подключением не возникло, все должно работать. Иконки на кнопках загорятся зеленым цветом, значок микрофона начнет бегать вверх и вниз, а на экране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



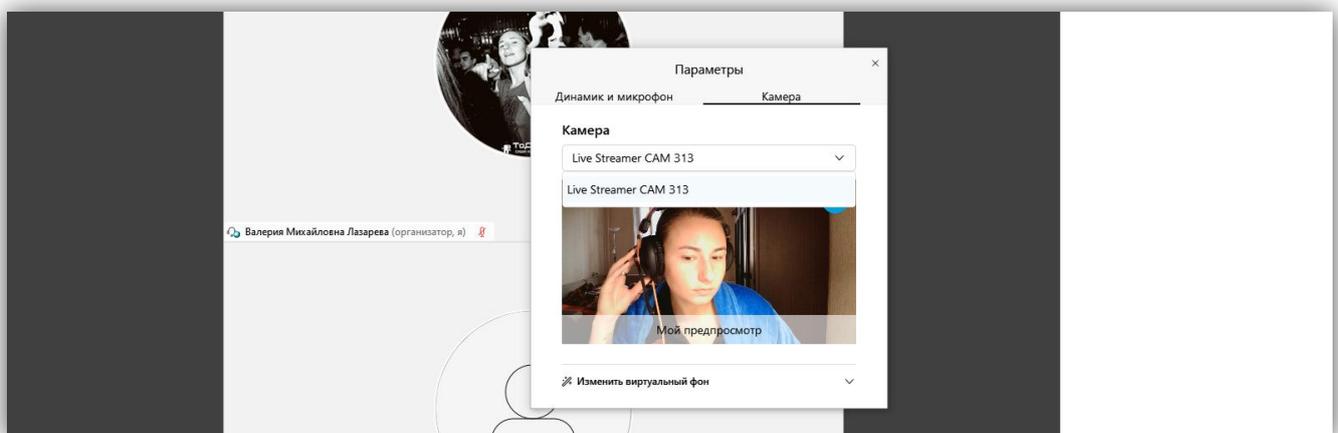
2. Во-вторых, можно найти настройки микрофона и видео в верхней строке меню.



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

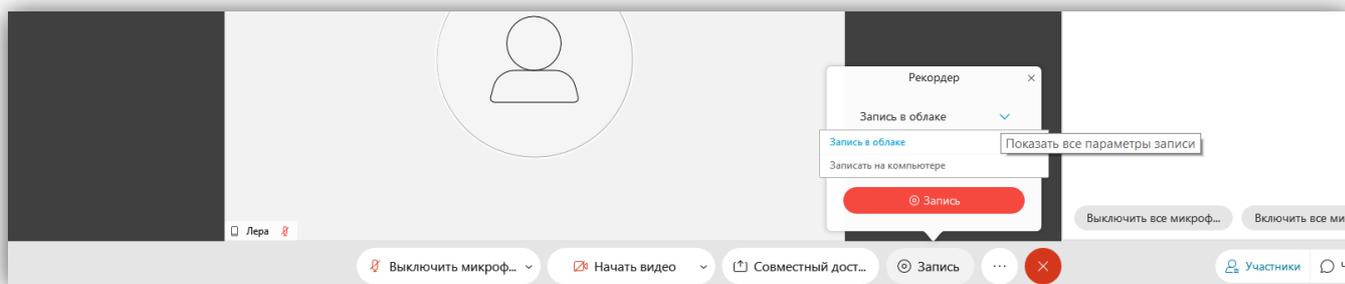


4. В этом же окне настройки, правая вкладка, можно настроить веб-камеру.

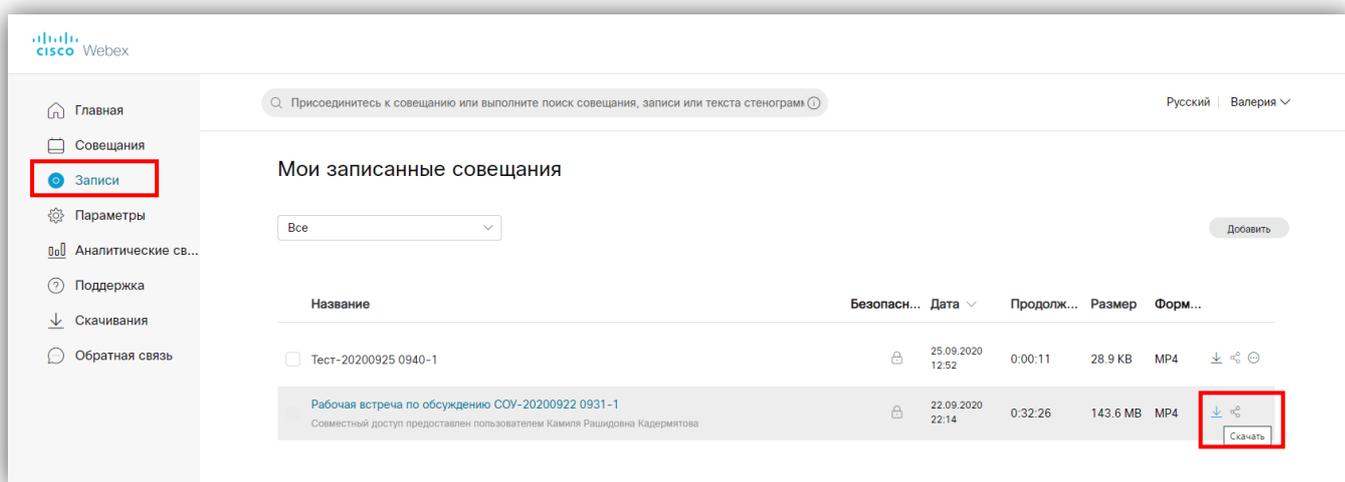


Как начать запись мероприятия

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



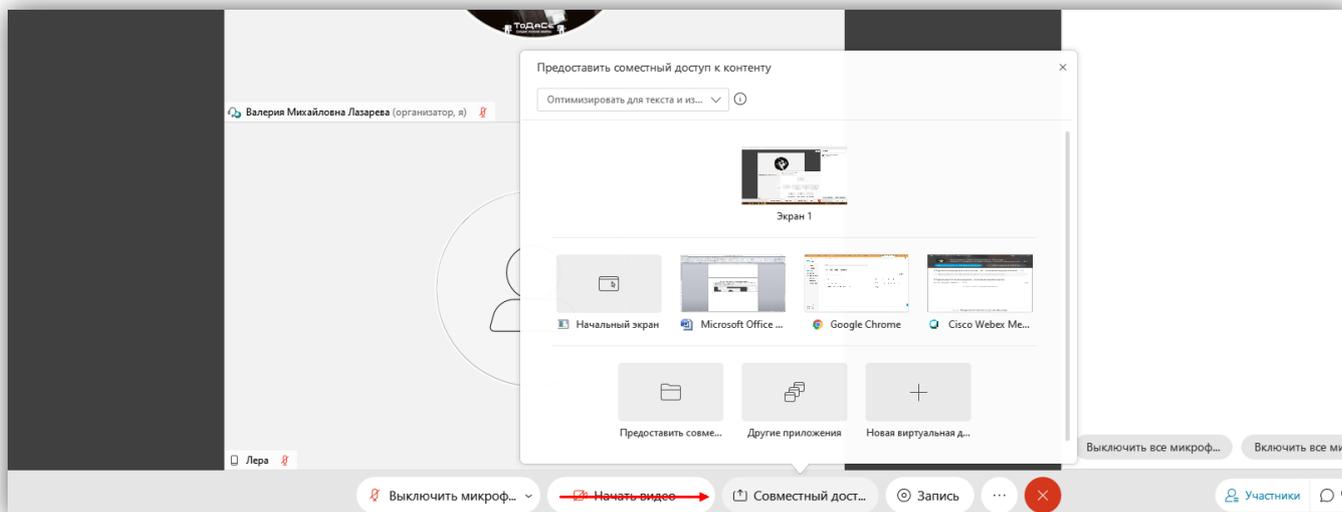
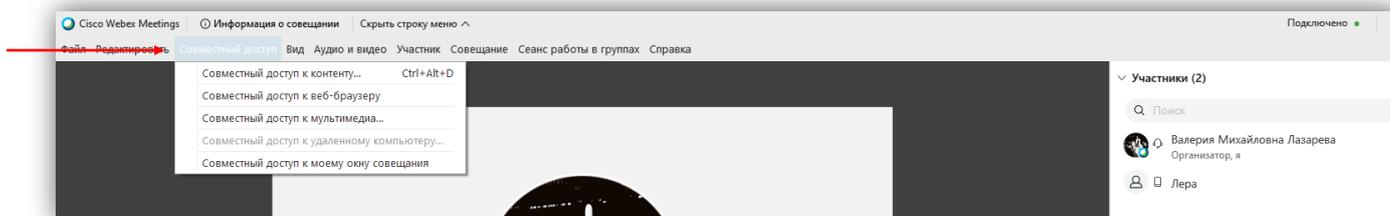
2. «Запись в облаке» подразумевает, что запись Вашего мероприятия Вы сможете найти на сайте mgrri.webex.com, во вкладке «Записи». Оттуда ее можно скачать на компьютер при необходимости.



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».

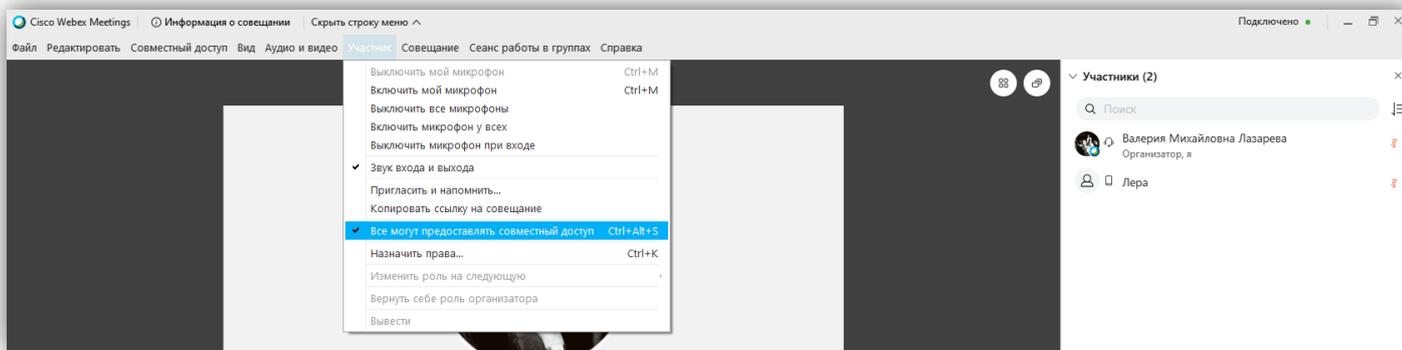


2. Если Вы хотите **показать свой экран**, нажмите «Совместный доступ к веб-браузеру» в верхней строке меню или выберите картинку браузера в нижней строке меню.
3. Если Вы хотите **показать свою презентацию** и взаимодействовать с ней внутри приложения, нажмите «Совместный доступ к контенту» в верхней 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:

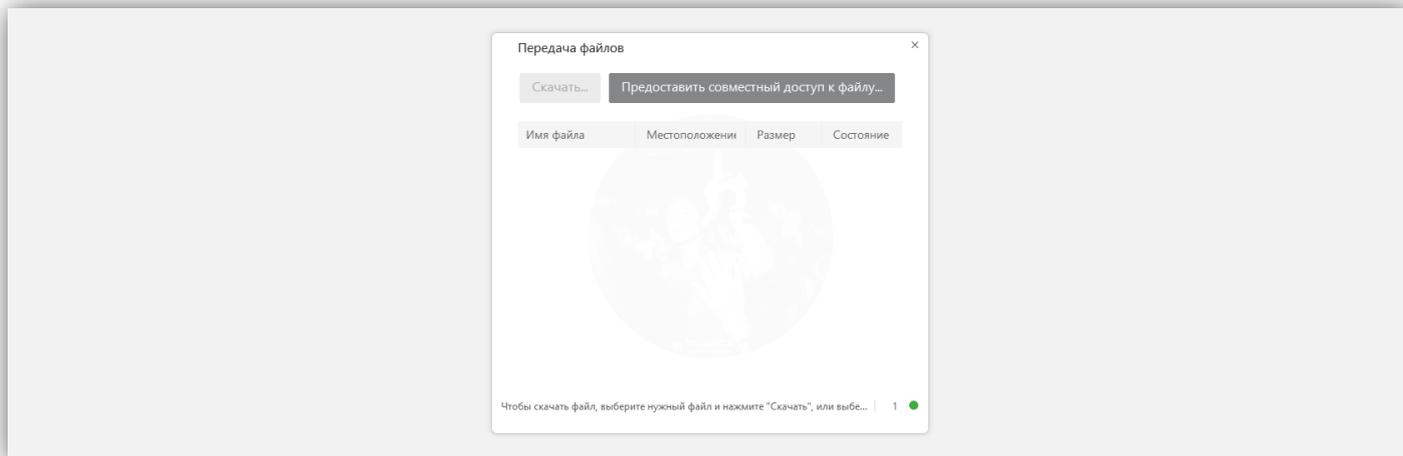
1. Нажмите кнопку участники. Выберите нужного посетителя. Нажмите на него правой кнопкой мыши. Выберите «Изменить роль на следующую», затем — «Докладчик».



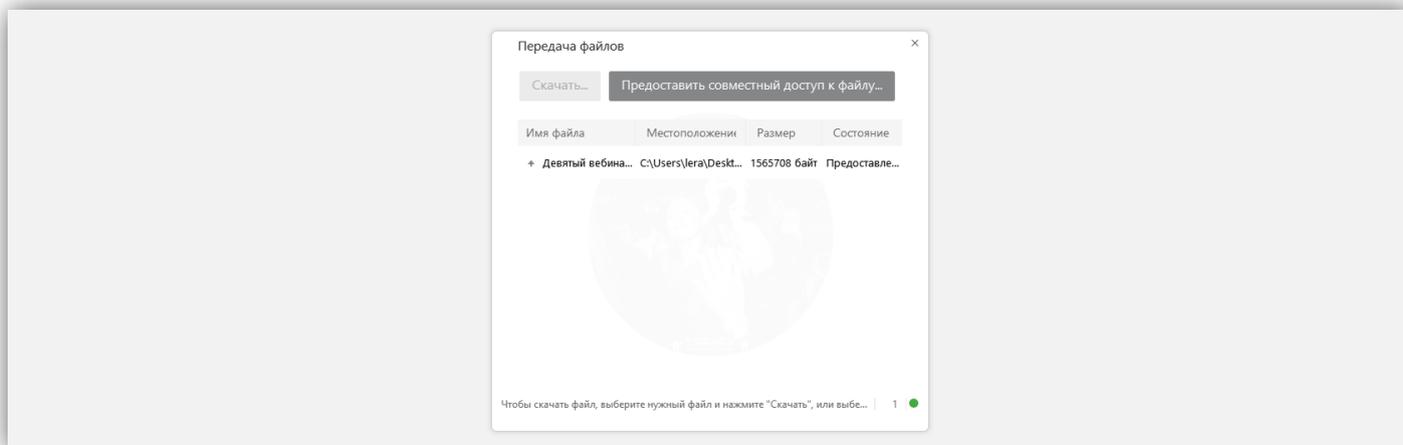
2. Аналогичным образом Вы можете назначить другого посетителя участником. Чтобы вернуть себе роль докладчика, проделайте тот же путь, только теперь выберите себя и нажмите правой кнопкой мыши по своему имени.

Как поделиться презентацией/документом для скачивания

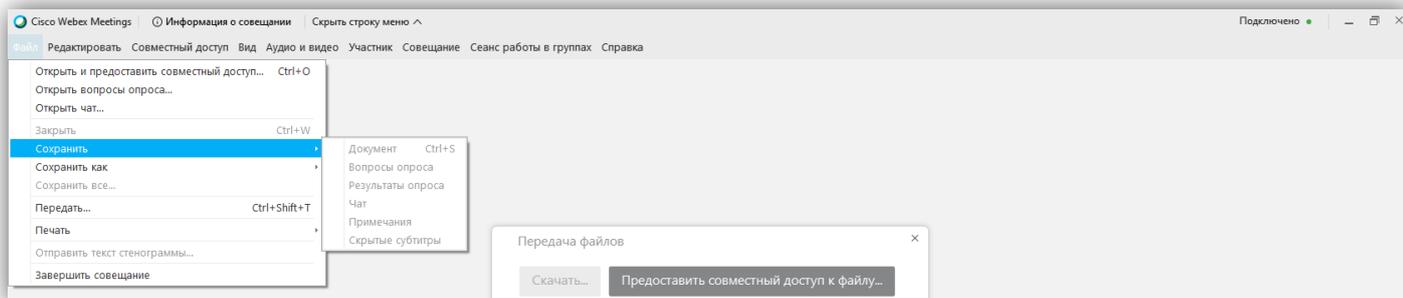
1. Нажмите «Файл» в верхней строке меню - «Передать». Обращаю внимание, если Вы уже передавали роль организатора другому посетителю, возможность передать файл будет потеряна.



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



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



Роль организатора и соорганизатора

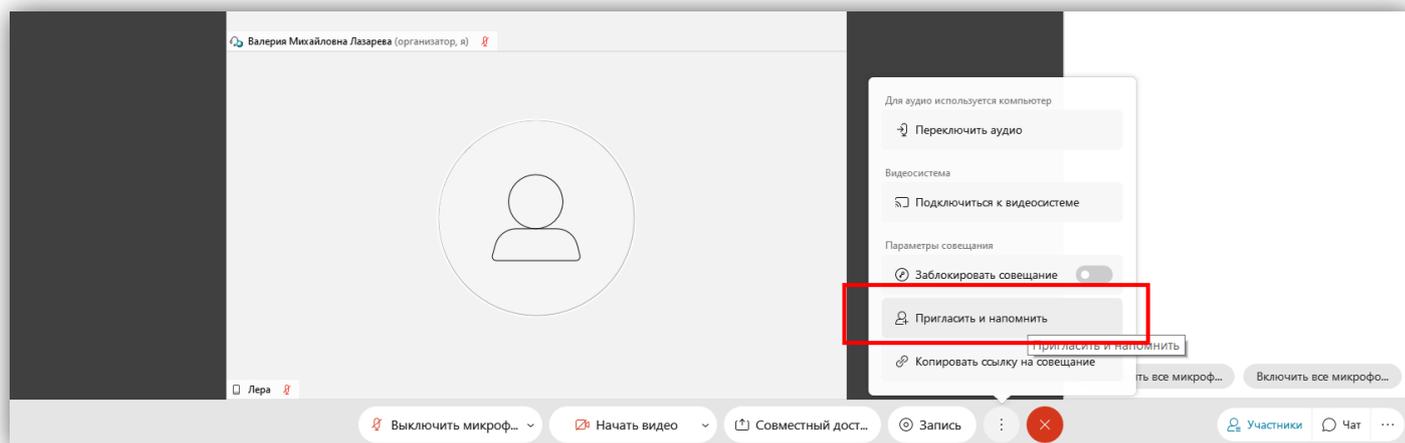
Организатор – пользователь, изначально обладающий учетной записью в Webex и планирующий мероприятие, управляющий мероприятием.

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

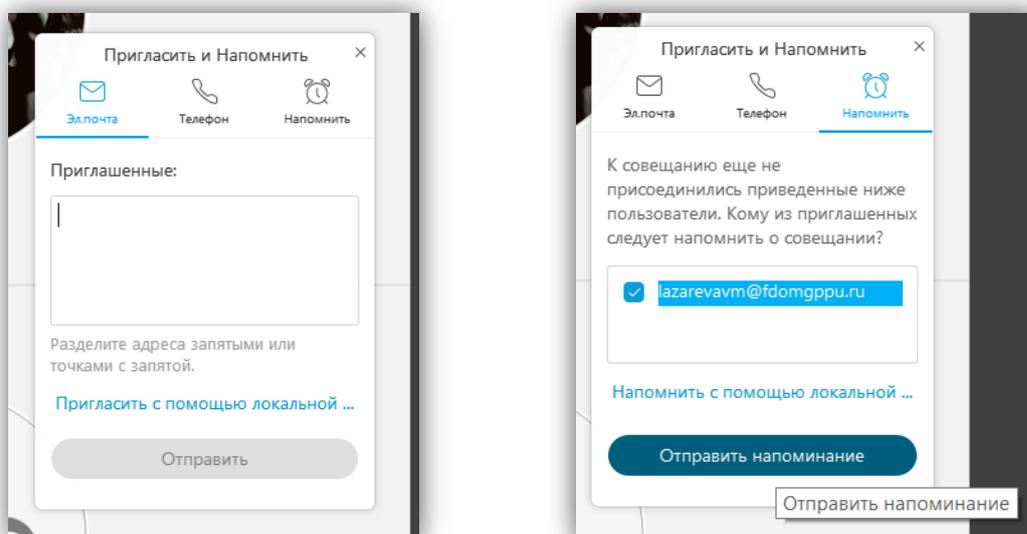
Возможности	Организатор	Соорганизатор
Включать и выключать посетителям микрофоны	Да	Да
Передавать роли посетителям по своему усмотрению	Да	Только роль Докладчика
Запретить возможность посетителям становиться докладчиками на свое усмотрение	Да	Нет
Регистрировать пользователей на мероприятия и рассылать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

Приглашение посетителей и напоминание о мероприятии

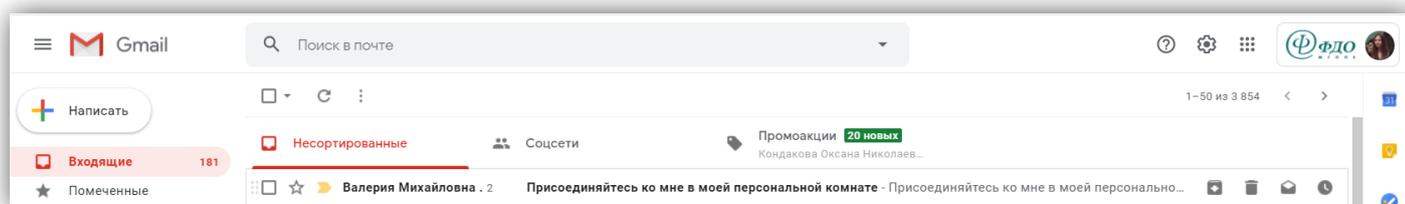
1. Нажмите на три точки в нижней строке меню. Выберите «Пригласить и напомнить».



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».



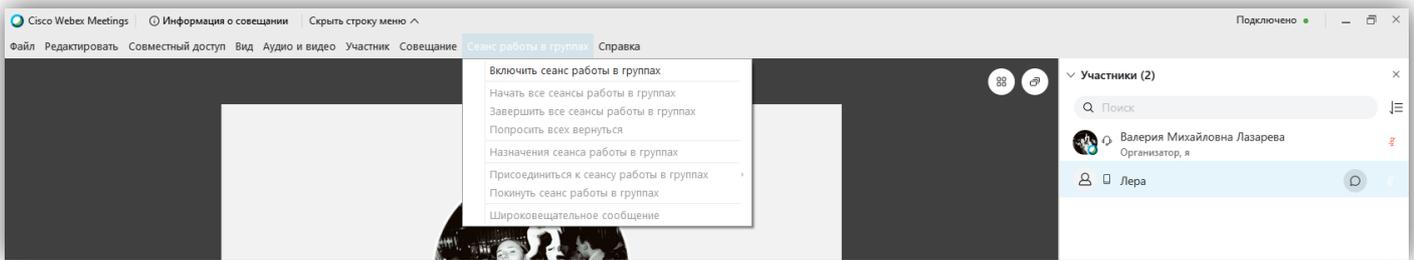
3. На почту посетителям придет письмо о регистрации. При использовании напоминания – подобное письмо с напоминанием.



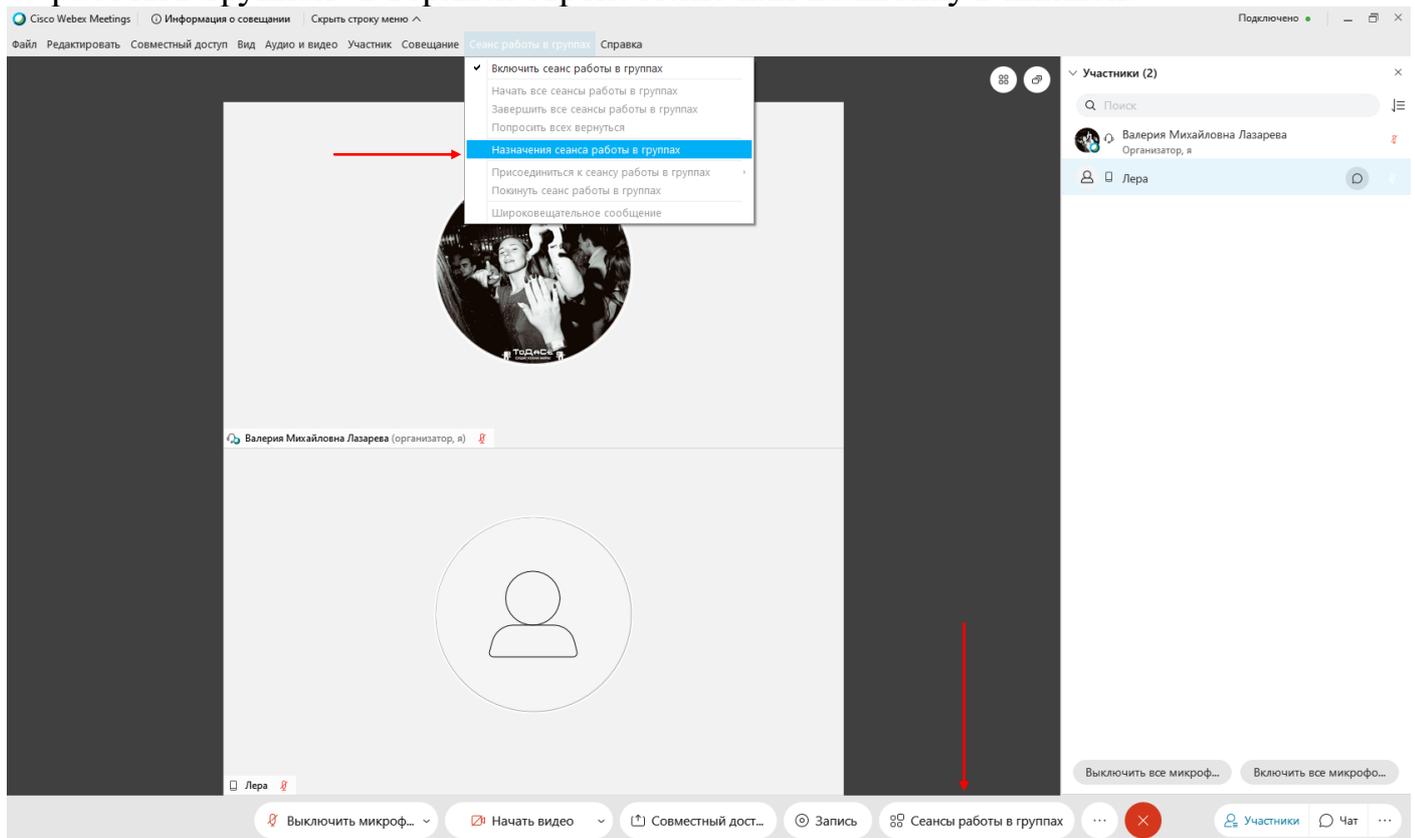
4. Вы можете поделиться ссылкой на мероприятие через кнопку «Копировать ссылку на совещание». Для этого нажмите на нее, появится зеленое обозначение «Скопировано». Затем – перешлите посредством чата, письма, сообщения в социальных сетях и т.д.

Как начать сеанс работы в группах

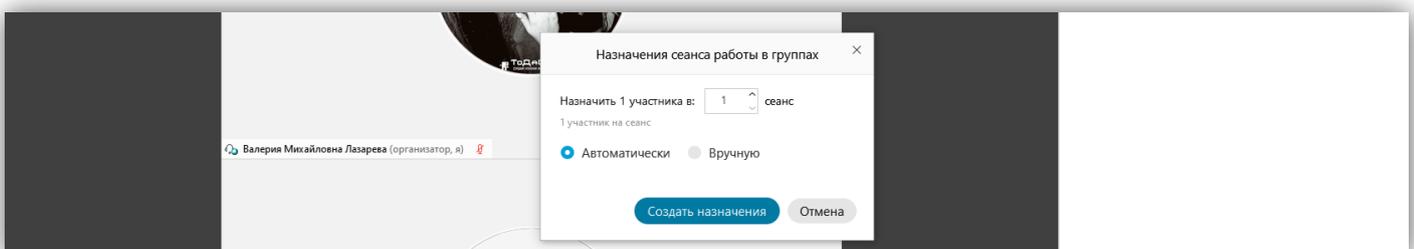
1. Нажмите на кнопку «Сеанс работы в группах» в верхней строке меню. Затем – «Включить сеанс работы в группах».



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.

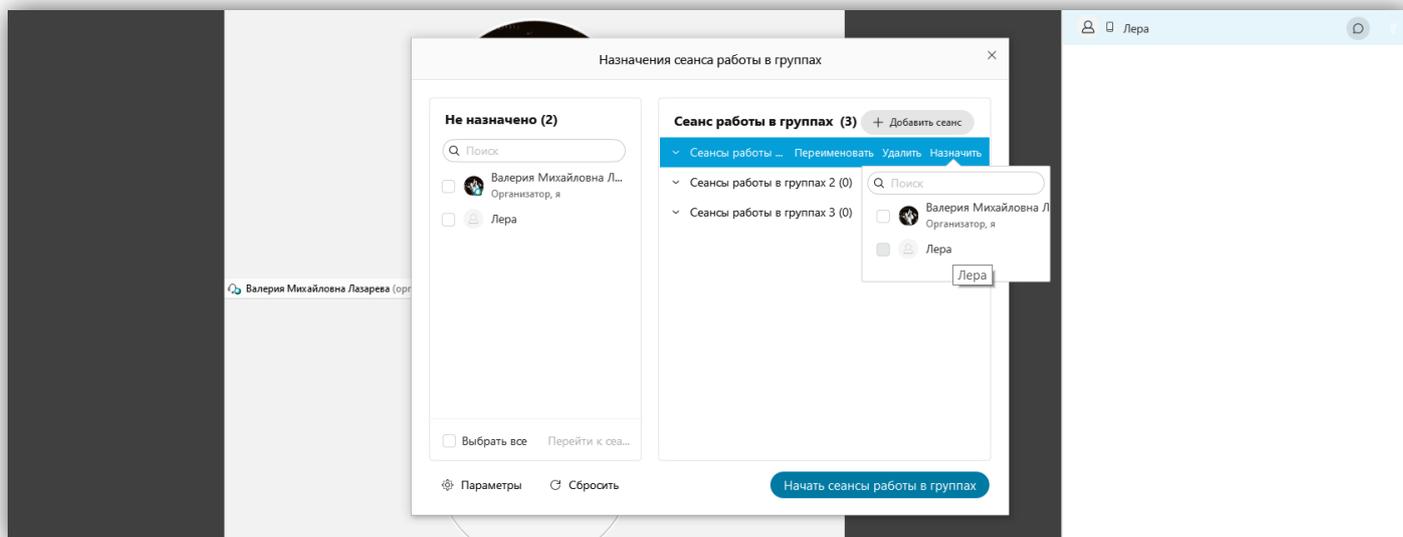


3. Появится диалоговое окно. Выберите количество групп, которые необходимо открыть, затем – «Вручную», если в группы необходимо добавить определенных посетителей. Затем – «Создать назначения».



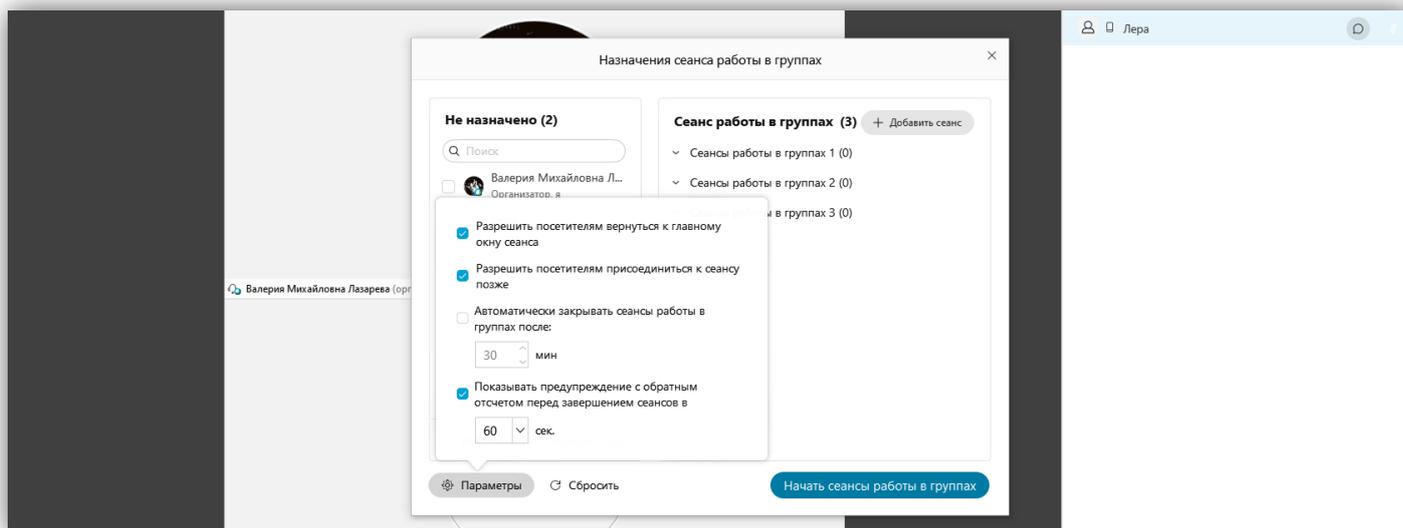
4. Откроется новое диалоговое окно.

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».



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.



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».

