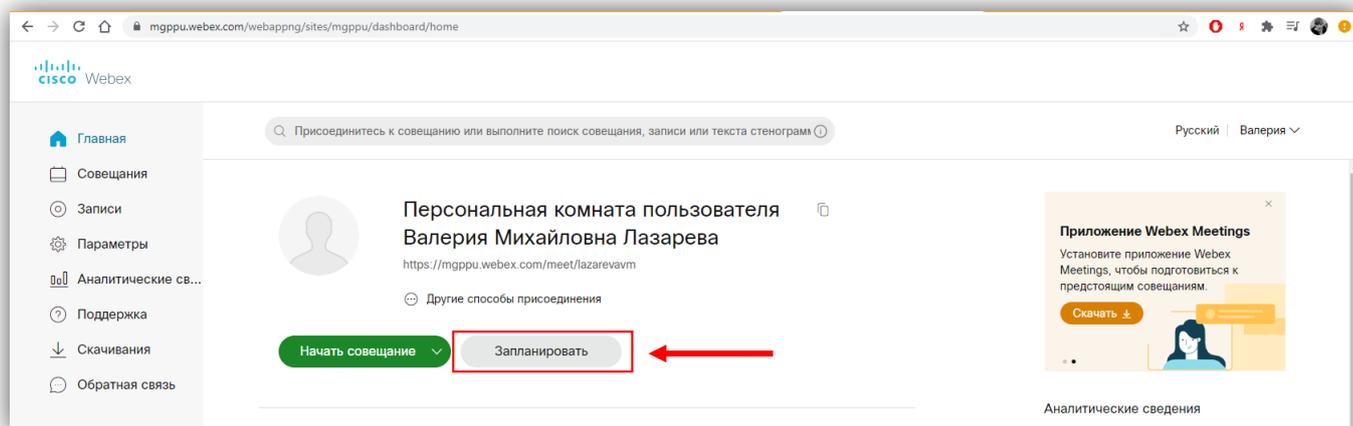
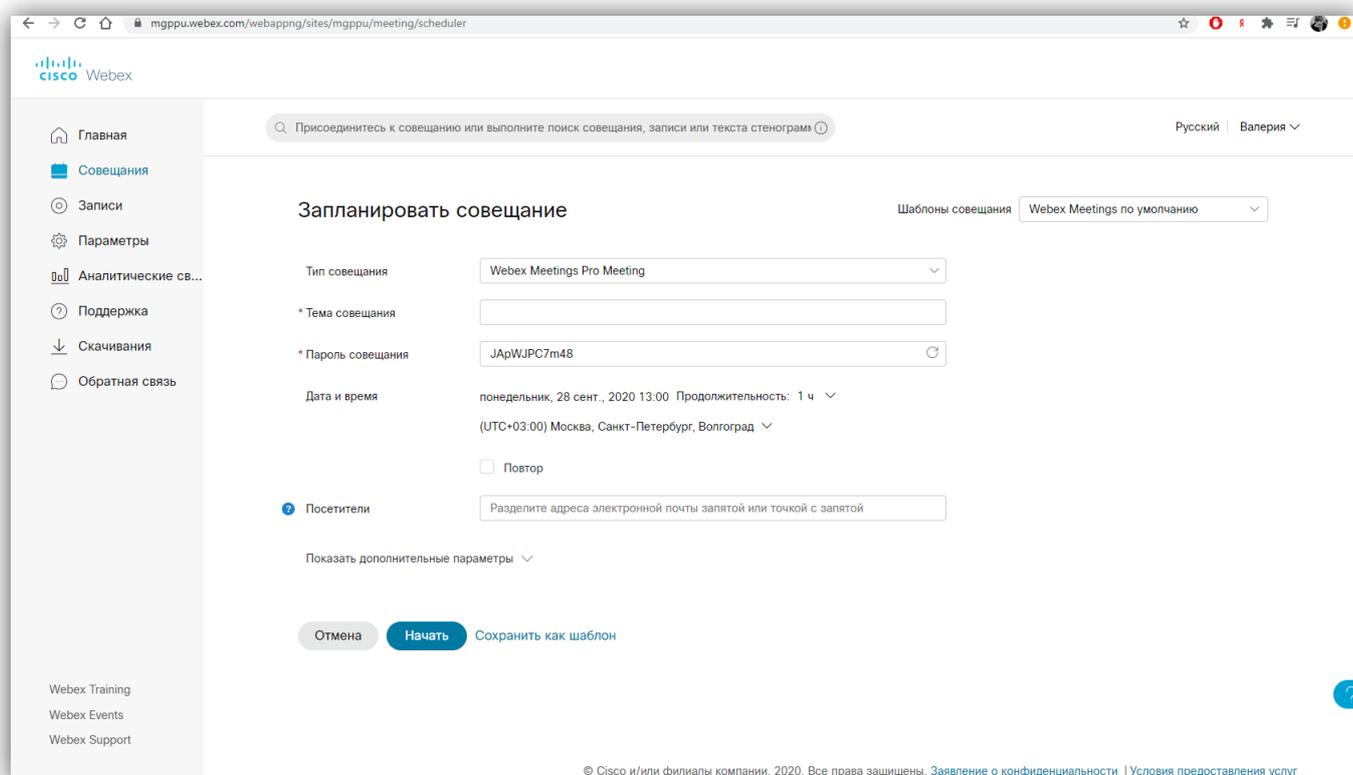


## Планирование мероприятия в Cisco Webex Meetings

1. Зайдите на сайт [mgppu.webex.com](https://mgppu.webex.com) под своим логином-паролем, выданным ранее.
2. Нажмите «Запланировать» на главной странице или во вкладке «Совещания» слева.



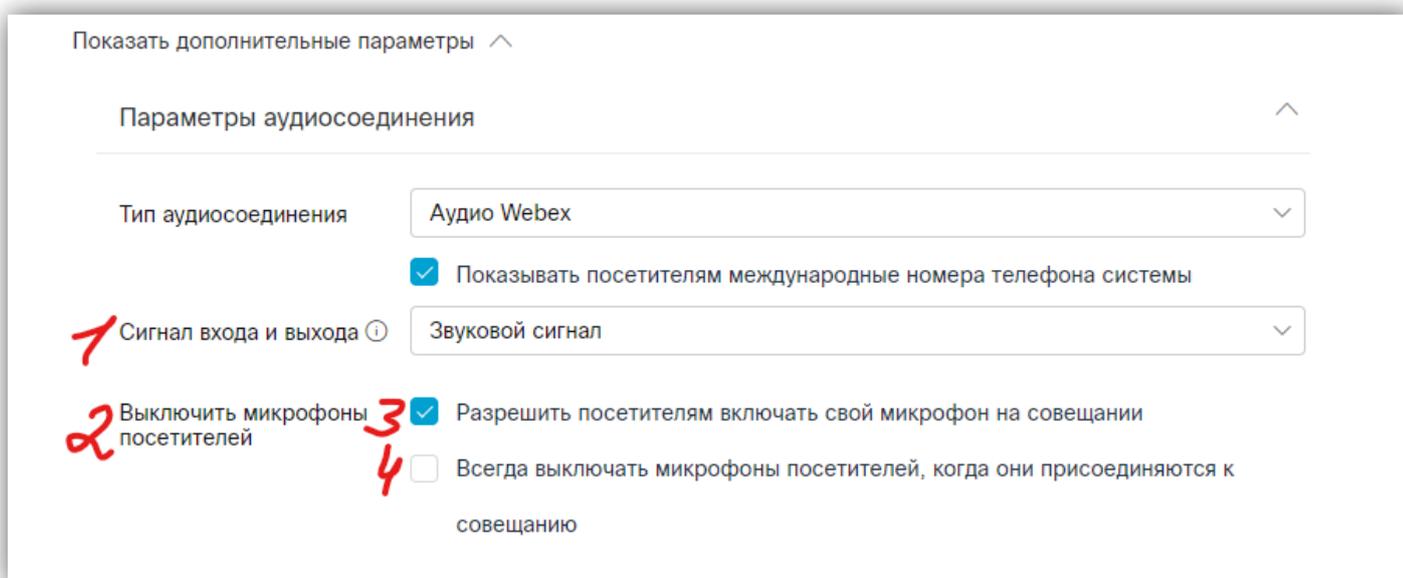
3. Введите название занятия в поле «Тема совещания», пароль можно не вписывать, выставите дату и время согласно расписанию, добавьте почты студентов в графу «Посетители». Обратите внимание, календарь начинается неделю с воскресенья.



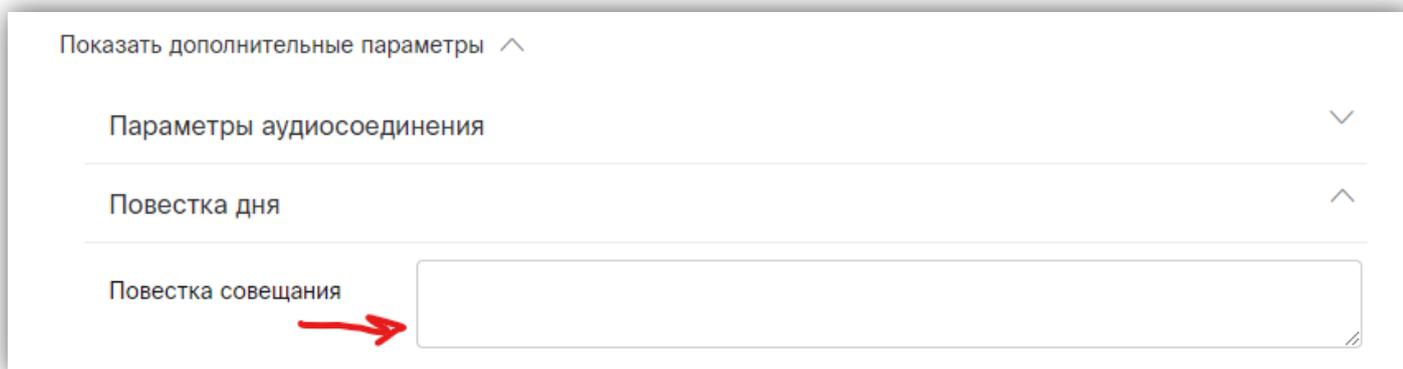
Для простоты использования в дальнейшем можно создать отдельный документ с почтами студентов, заранее написанными в строчку через точку с запятой по группам. Кнопка «Сохранить как шаблон» сохранит список студентов группы, после чего не придется вносить каждого студента снова, нужно будет только изменить дату и время нового мероприятия. Количество шаблонов ограничено – 20 шт.

Далее – нажимаем «Показать дополнительные параметры».

В «**Параметрах аудиосоединения**» можно настроить «Звук входа и выхода» - тон или его отсутствие (1). В строке «**Выключить микрофоны посетителей**» (2) можно разрешить или запретить (снять галочку) включать микрофоны на совещании (3). Тогда студенты, если им необходимо ответить голосом, должны дождаться, пока организатор мероприятия сам не включит им микрофон. Студенту придет оповещение о том, что ему дана возможность включить микрофон. Студент выбирает в окне оповещения «**Включить микрофон**». По завершению своего ответа и выключении микрофона функция включения микрофона становится снова недоступной и требуется новое разрешение от организатора. Галочка напротив строки «**Всегда выключать микрофоны посетителей...**» (4) настраивает отключение микрофонов студентов при входе на мероприятие. По желанию они смогут включить его.



В «**Повестку дня**» Вы можете добавить основные вопросы, которые будут рассмотрены на лекции/семинаре/встрече.



В «**Параметрах планирования**» у Вас раскроется меню с выбором дополнительных функций.

Разберем каждый из пунктов:

1) Соорганизаторы.

- Вы можете назначить конкретного посетителя соорганизатором (1).  
Напротив Его имени в списке посетителей отобразится иконка .
- Первый посетитель с учетной записью webex, заходящий на мероприятие, будет назначен соорганизатором (2). Опасность выбора данного пункта

заключается в том, что в магистратуре могут быть студенты, имеющие такую учетную запись по основному месту работы (сотрудники вуза, обучающиеся в магистратуре).

- Все посетители с учетной записью webex, заходящий на мероприятие, будут назначены соорганизаторами (3).

Соорганизаторы ⓘ

1  Разрешить мне выбирать соорганизаторов для этого совещания. (Назначить посетителя соорганизатором можно в списке посетителей.)

2  The first person to join the meeting who has a host account on this site or the first authenticated Cisco video device in this organization to join the meeting becomes a cohost

3  All attendees who have host accounts on this site and all authenticated Cisco video devices in this organization become cohosts when they join the meeting

2) Автоматическая запись. При начале совещания организатором запись автоматически будет начинаться. Запись сохранится «в облако». Запись мероприятия появится автоматически во вкладке «Записи» на сайте [mgrru.webex.com](https://mgrru.webex.com), в вашей учетной записи.

Записи

Автоматическая запись

Автоматическая запись совещания с момента начала

3) Убрать пароль. На Ваше усмотрение, если желаете скрыть его от посетителей или соорганизаторов. Если посетитель будет подключаться по номеру совещания, то пароль необходимо ему передать.

Убрать пароль

Убрать пароль из электронного приглашения

4) Сеансы работы в группах. Если Вам необходимо создать несколько «комнат», где посетители будут разделены, например, для обсуждения отдельных вопросов, выберите данный пункт.

Сеансы работы в группах

Включить сеансы работы в группах

5) Разблокированные совещания. Можно выбрать, что будут делать посетители, если мероприятие уже началось. Присоединиться автоматически (1), находиться в комнате ожидания «Холл» (2), где не будут слышать ничего, будет видеть только название мероприятия, или не присоединяться вовсе (3).

Разблокированные  
совещания ⓘ

Все пользователи в организации всегда могут присоединяться к разблокированным  
совещаниям.

Если совещание разблокировано,

- 1  Гости могут присоединяться к совещанию
- 2  Гости будут ожидать в холле, пока их не допустит организатор
- 3  Гости не могут присоединяться к совещанию

6) Автоматическая блокировка. Т.е. начав совещание, Вы его разблокировали. Затем его можно заблокировать, чтобы опоздавшие не смогли попасть на мероприятие.

Автоматическая  
блокировка

Автоматически заблокировать мое совещание через  мин после  
его начала.

7) Регистрация. Посетителя будет возможность идентифицировать и затем снять статистику присутствовавших.

Регистрация ⓘ

Нет

Требовать регистрацию посетителей

Автоматически принимать все запросы о регистрации

Получить подробную информацию о посетителе:

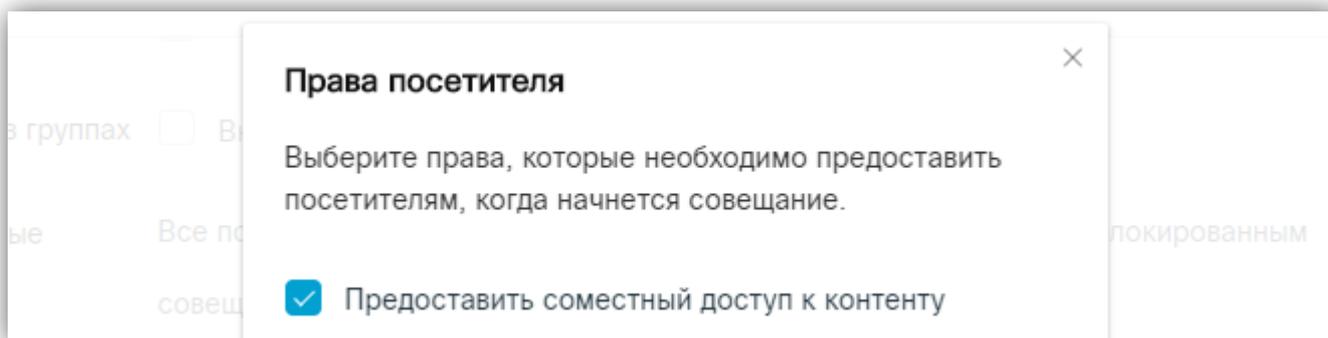
- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Имя  | <input checked="" type="checkbox"/> Электронная<br>почта | <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия |
| <input type="checkbox"/> Должность       | <input type="checkbox"/> Название<br>компании            | <input type="checkbox"/> Адрес 1            |
| <input type="checkbox"/> Адрес 2         | <input type="checkbox"/> Город                           | <input type="checkbox"/> Страна             |
| <input type="checkbox"/> Почтовый индекс | <input type="checkbox"/> Страна или<br>регион            | <input type="checkbox"/> Рабочий телефон    |
| <input type="checkbox"/> Факс            |  |   |

8) Напоминание по электронной почте. Можно выставить оповещение о том, что состоится мероприятие, на необходимое время.

Напоминание по  
электронной почте

мин до начала совещания

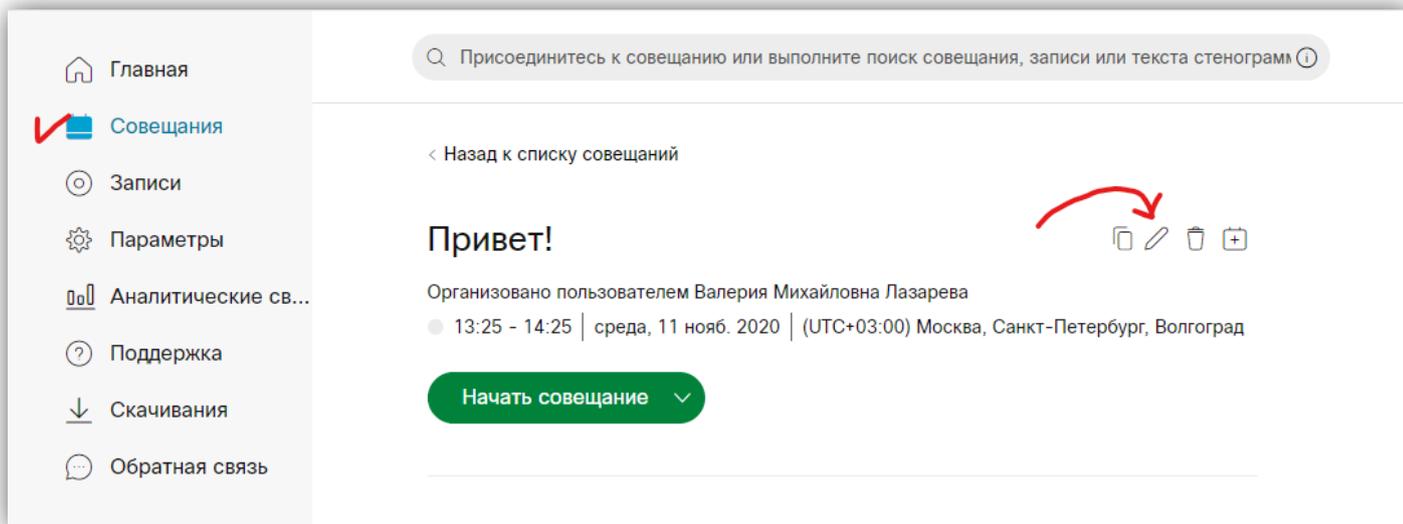
9) Нажмите на строку «**Права посетителя**». Чтобы убрать возможность студентам становиться докладчиками по своему усмотрению, необходимо снять галочку со строки «Предоставлять совместный доступ к контенту».



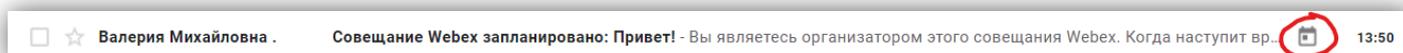
10) Нажмите «Запланировать».



Если мероприятие запланировано с ошибкой или Вы хотите внести новых посетителей в список, в него можно внести правки. Нажмите на вкладку «Совещания» слева страницы. Найдите свое мероприятие. Нажмите на него. Нажмите на карандаш рядом с названием мероприятия, «Правка». Откроется Вам знакомый планировщик.



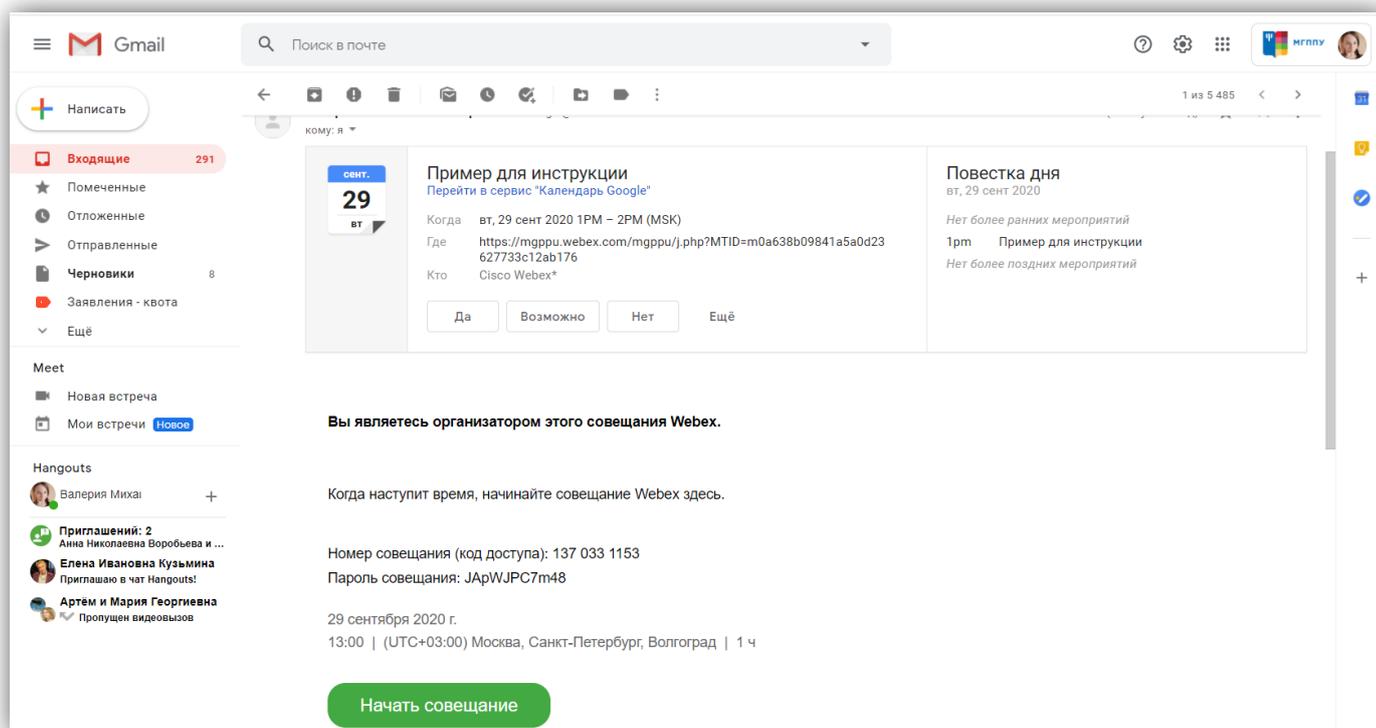
Теперь мероприятие создано. Оно автоматически добавляется Вам в «Календарь» (функция почты google), на почту придет оповещение.



Откройте письмо.

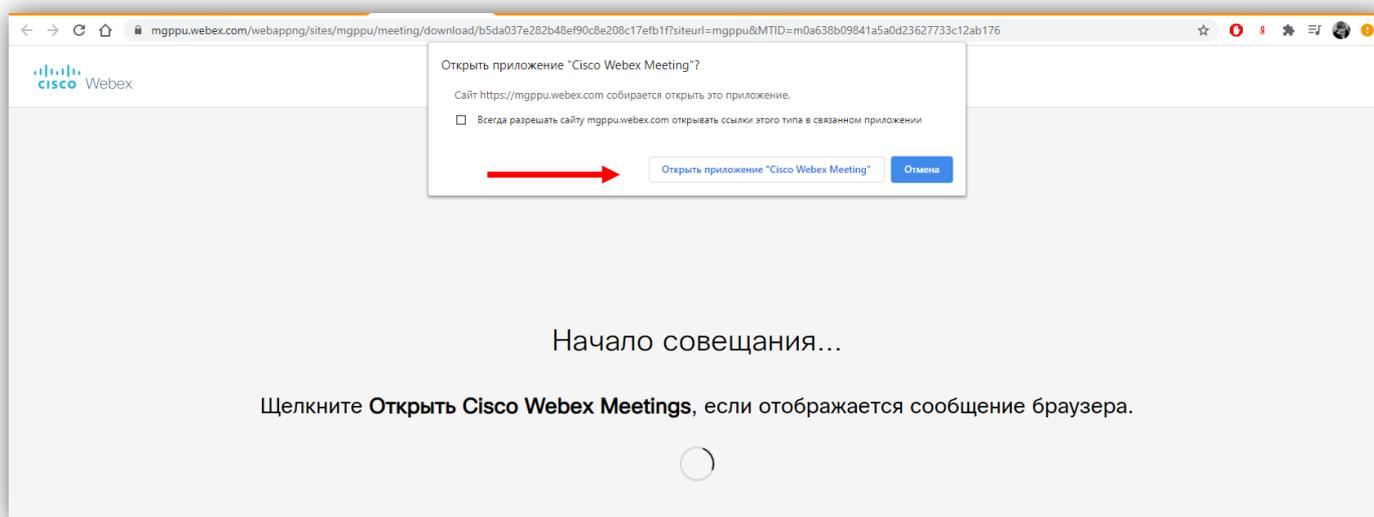
Начать мероприятие можно заранее. До того, пока организатор не начнет совещание, посетители **не смогут в него зайти**.

В начале письма указана ссылка, по которой студенты проходят на мероприятие.



Студенты могут выйти на мероприятие через приложение для компьютера/телефона или браузер по номеру совещания и паролю над кнопкой «Начать совещание».

Чтобы начать совещание, нажмите кнопку. У Вас откроется новое окно. Перед началом работы с совещанием включите функцию Всплывающих окон в браузере.



Поставьте галочку в графе «Всегда разрешать сайту...», чтобы в дальнейшем у Вас автоматически открывалось приложение. Нажмите «Открыть приложение ...».

Откроется окно мероприятия. Нажимаем «Начать совещание».

Откроется виртуальная комната Вашего мероприятия.

Мероприятие запланировано и начато. Посетители могут заходить и принимать участие в мероприятии.

