

Webex Meetings

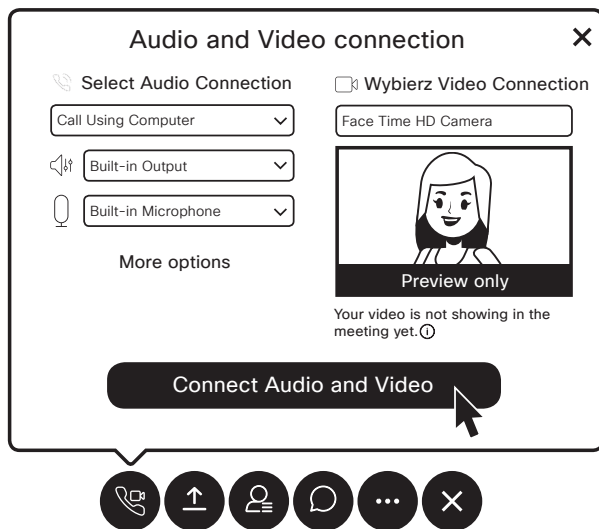
Skrócona instrukcja obsługi dla nauczyciela

Rozpocznij lub dołącz do spotkania:


01. Wybierz przycisk **Join** na powiadomieniu Cisco **Webex Meetings** na chwilę przed rozpoczęciem spotkania
-

Połącz audio i wideo:

1. Z listy **Select Audio Connection** wybierz właściwe wejście na głośnik i mikrofon.
2. Z listy **Select Audio Connection** wybierz właściwe wejście na kamerkę.
3. Wybierz **Connect Audio, Start My Video** lub **Connect Audio and Video**.



Udostępnij aplikację:

1. Naciśnij **Share** 
 2. Wybierz aplikację z listy otwartych aplikacji
-

Zakończ udostępnianie:


01. Jeżeli nie widzisz czerwonego przycisku **Stop Sharing**, najedź myszką na pomarańczowy przycisk **Your Sharing**




02. Wybierz przycisk **Stop Sharing** na pływającym pasku narzędzi.



Udostępnij ekran przy użyciu urządzenia wideo:

1. Otwórz **aplikację komputerową Webex Meetings**
 2. Wybierz **Connect to a device** po czym wybierz właściwe urządzenie wideo 
 3. Wybierz **Share screen**.
-

Share the Whiteboard:

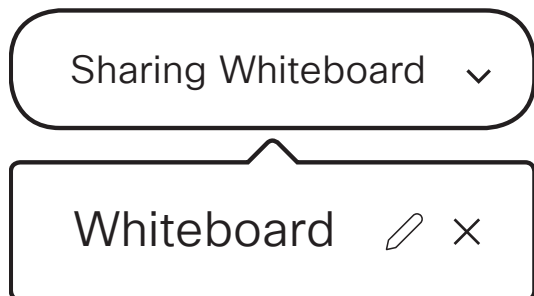
01. Select **Share.** 
02. You may need to scroll down, then select **New Whiteboard.**

Allow students to annotate on the whiteboard:

01. Click on the **Participant** menu.
02. Select **Assign Privileges.**
03. Select **Participants.**
04. Tick the **Annotate** check box.

To stop sharing and save the whiteboard:

01. Click the **Sharing Whiteboard** button on top of the whiteboard.
02. Click the close icon.




03. Select if you want to save the whiteboard.
 04. Choose where you want to save the whiteboard on your computer.
 05. Click **Save.**
-

Start an unscheduled meeting in your Personal Room from your desktop app:


01. Click the green Start Meeting button.




02. Click **More options** to invite people to your Personal Room. 
03. Select **Invite and Remind**, and follow the prompts.

Recording a meeting:


In your meeting window:

01. Select the **Record** icon. 
02. Select the red **Record** button.

Stop recording a meeting:

01. Click the **Record** icon. 
02. Click the stop button.

Schedule a meeting:

01. Go to the **Meeting list** tab.
 02. Click the **Schedule meeting** icon. 
 03. Add the meeting details from your Webex site or Microsoft Outlook.
-