

# Webex Meetings

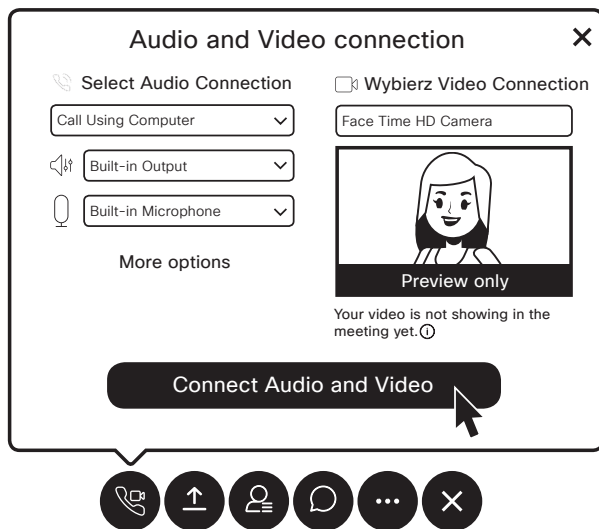
## Skrócona instrukcja obsługi dla nauczyciela

*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**.

---

### Udostępnij tablicę:

1. Wybierz **Share.** 
2. Przewiń w dół i wybierz **New Whiteboard.**

---

### Zezwól uczniom na użycie tablicy:

1. Wybierz menu **Participant.**
2. Wybierz **Assign Privileges.**
3. Wybierz **Participants.**
4. Zaznacz pole wyboru **Annotate.**

---

### Zakończ udostępnianie i zapisz tablicę:

1. Naciśnij przycisk **Sharing Whiteboard** na górze tablicy
2. Zamknij tablicę

Sharing Whiteboard ▾

Whiteboard  


3. Wybierz opcję zapisania tablicy.
  4. Wybierz, gdzie chcesz zachować tablicę.
  5. Naciśnij przycisk **Save.**
- 

---

### Rozpocznij nieplanowane spotkanie w Pokoju Osobistym z poziomu aplikacji:

1. Naciśnij zielony przycisk Start Meeting


Start Meeting

2. Wybierz **More options** i zaproś członków spotkania do pokoju 
3. Wybierz **Invite and Remind** i podążaj za instrukcjami na ekranie

---


### Nagrywanie spotkania:

W okienku spotkania

1. Wybierz ikonkę **Record** 
2. Naciśnij czerwony przycisk **Record** .


---

### Zakończ nagrywanie

1. Wybierz ikonkę **Record** 
2. Naciśnij przycisk **Stop**

---

### Zaplanuj spotkanie:

1. Wejdź w zakładkę **Meeting list.**
2. Wybierz ikonkę **Schedule meeting** 
3. Dodaj szczegóły spotkania ze strony Webex bądź Microsoft Outlook