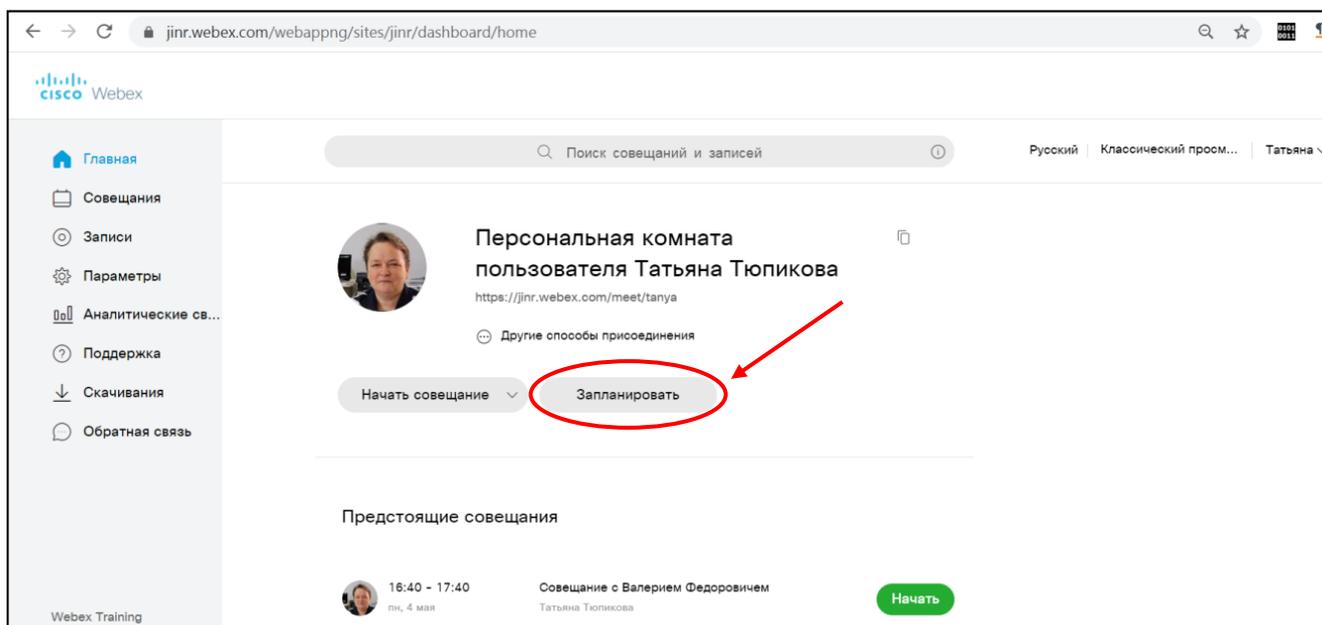


Инструкция для организатора конференции

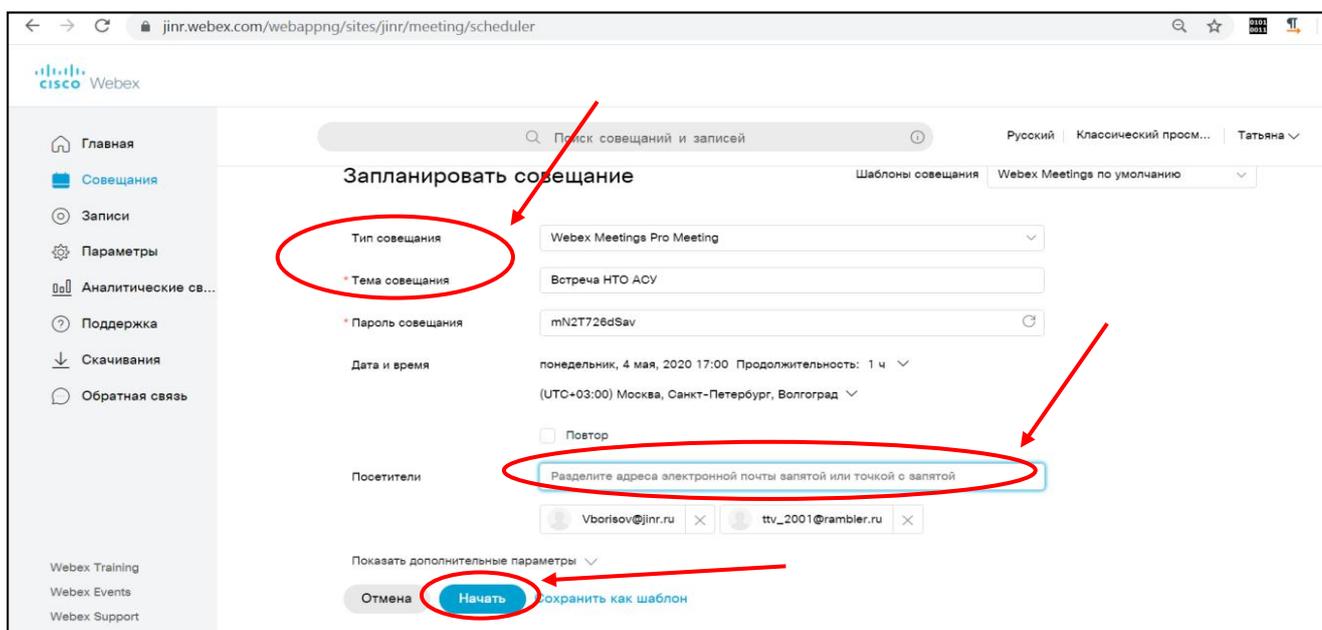
Материал взят с сайта <https://help.webex.com/ld-nyw95a4-CiscoWebexMeetings/Webex-Meetings>

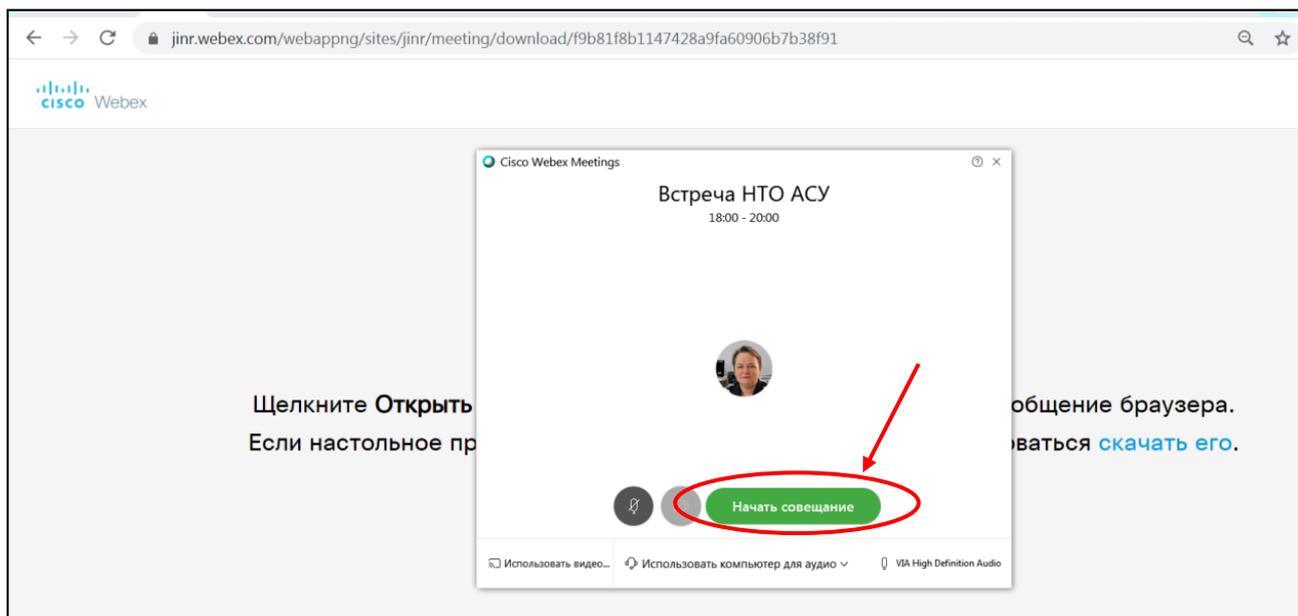
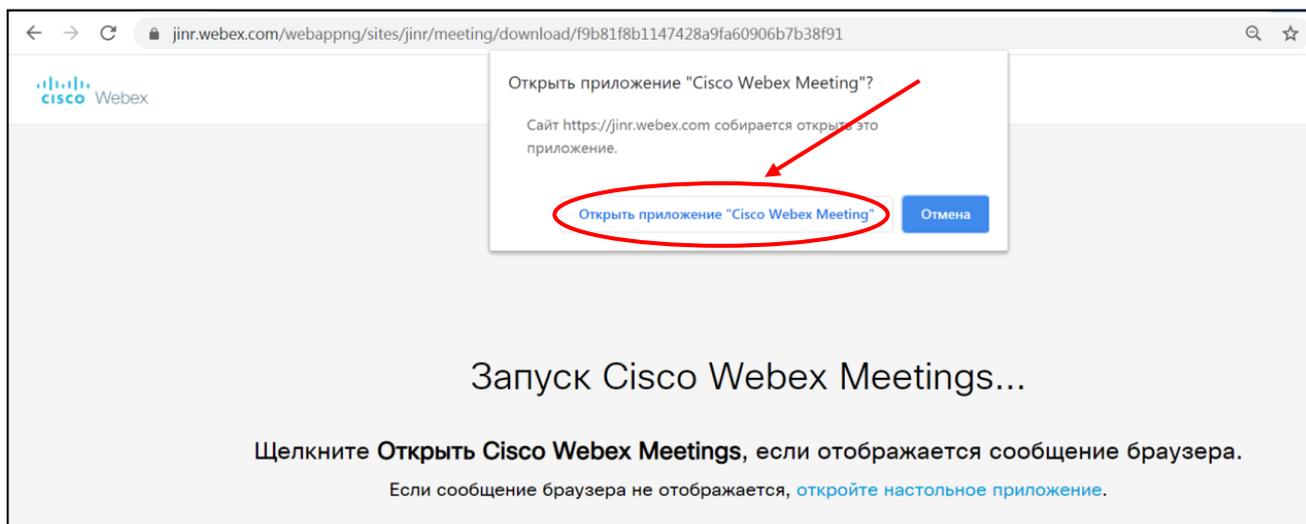
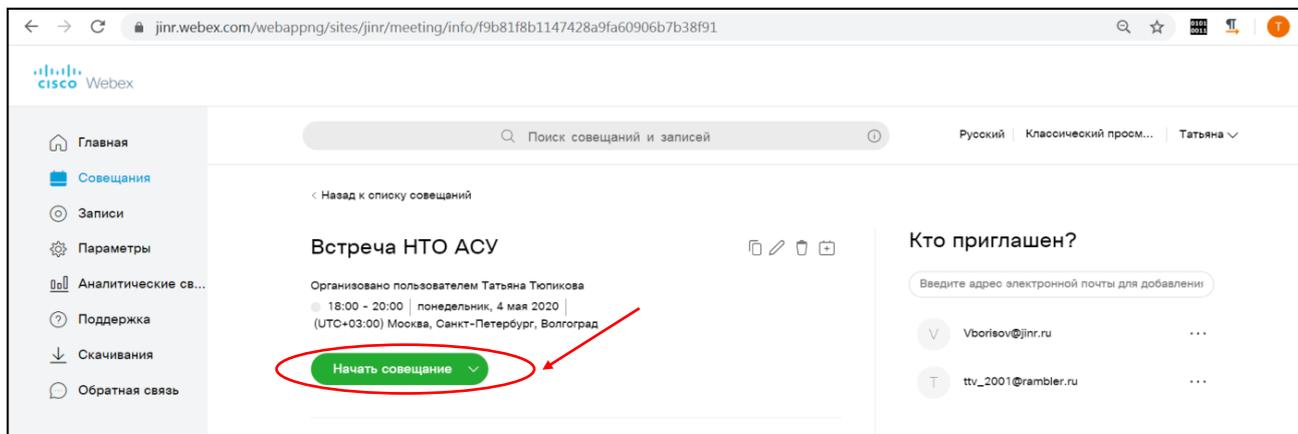
Начинать совещания WebEx, организатором которых Вы являетесь, можно непосредственно на веб-сайте, а также в установленном на Ваше устройство приложении Cisco Webex Meetings.

Вход осуществляется через личный кабинет, который необходимо создать заранее один раз. С помощью позиции «Запланировать» вводим Тип совещания: *Встреча* или *Конференция*. Указываем Название (Тему) совещания, Дату и Время совещания.

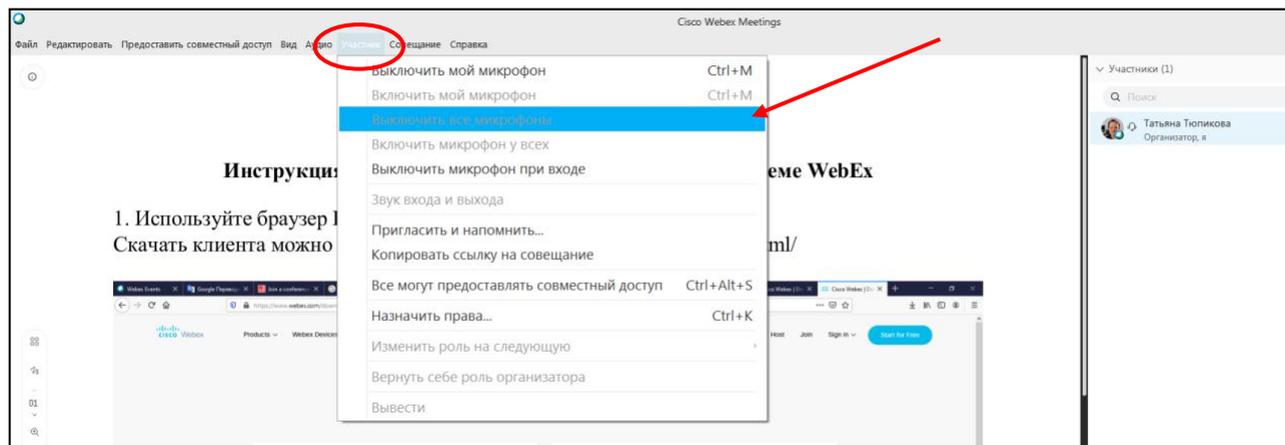


В позиции *Посетители* вводим электронные адреса (e-mail) участников встречи, далее нажимаем кнопку *Начать*.

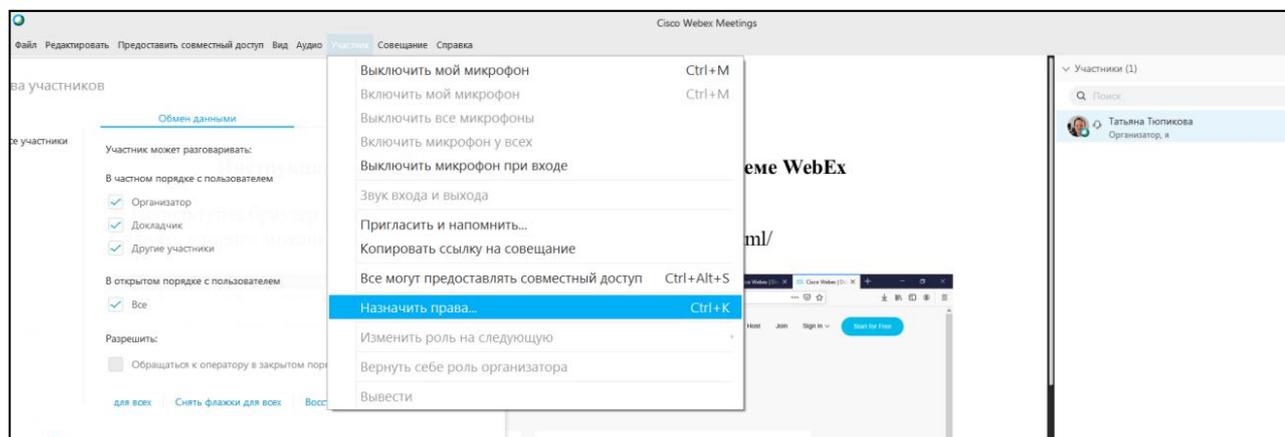




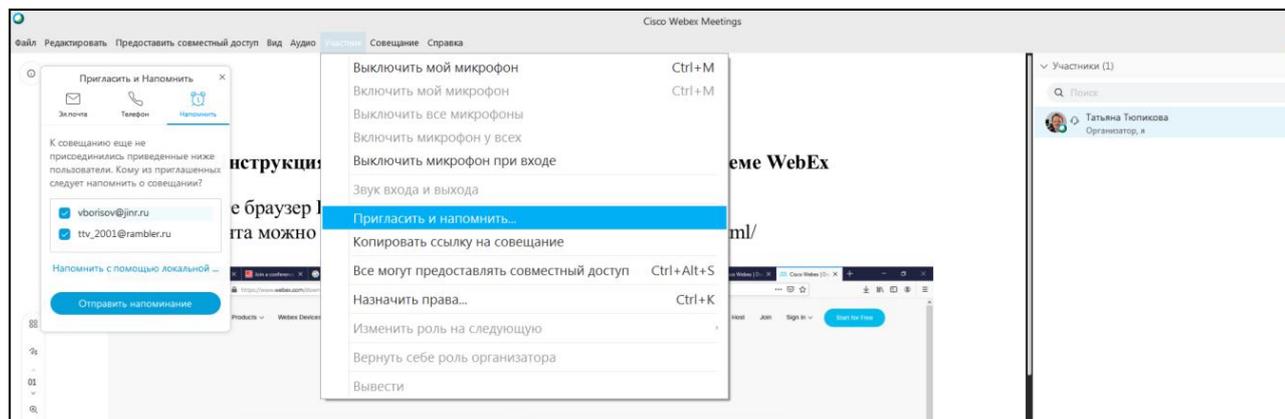
Чтобы микрофоны не «шумели» при включении, сразу их отключаем. Меню *Участник*:



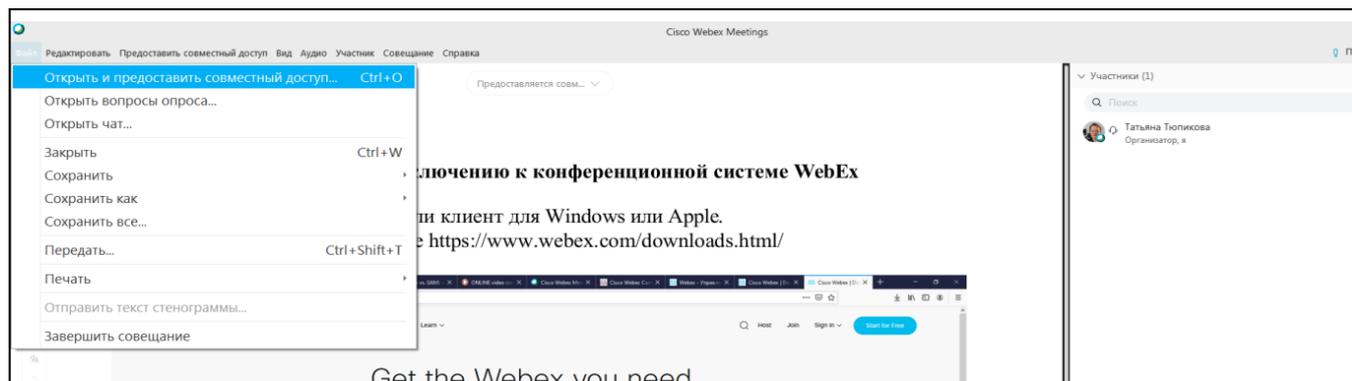
Назначаем права докладчика, здесь же можем передать права организатора. Строка меню *Участник - Передать права*:



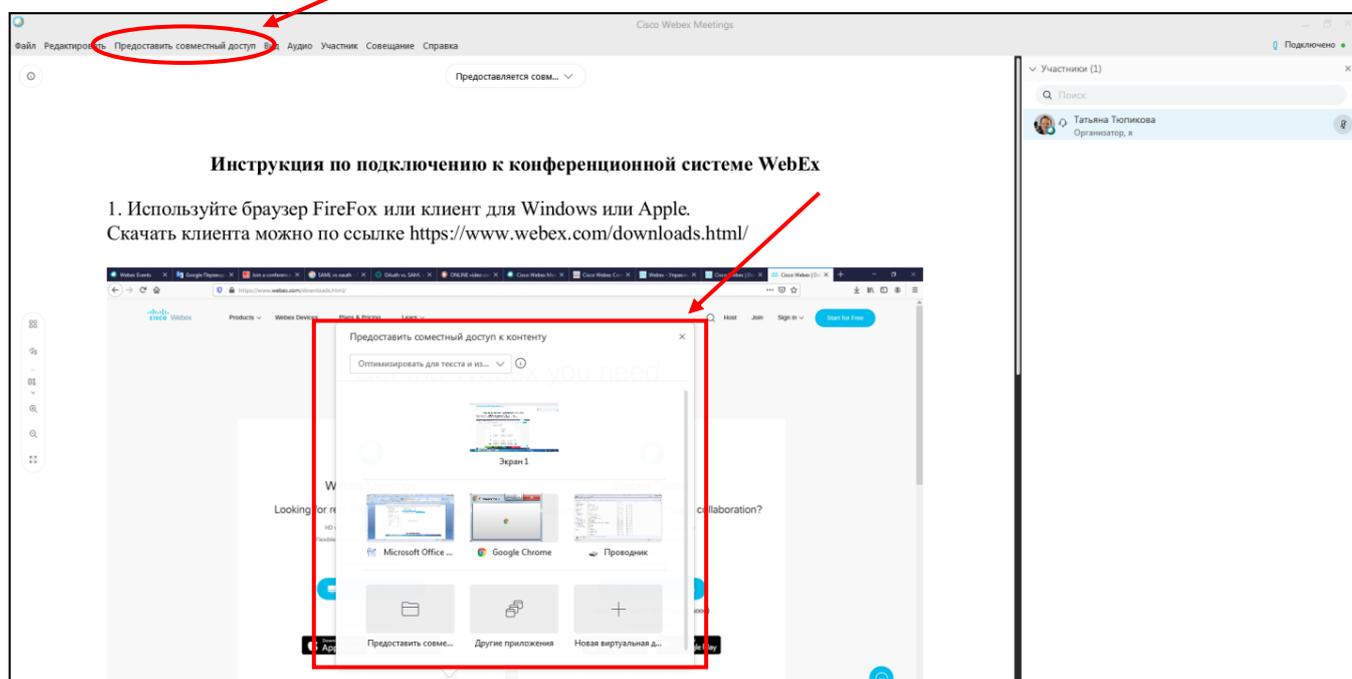
Можем пригласить и напомнить о выступлении с помощью системы. Строка меню *Участник-Пригласить и напомнить*:



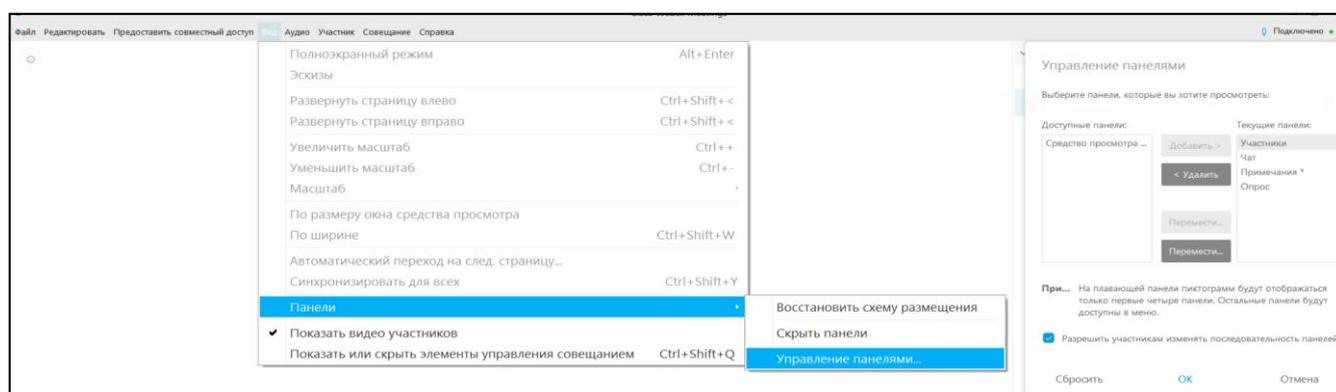
Организатор показывает свой рабочий стол или отдельное окно рабочего стола всем участникам. Каждый из докладчиков может показать свой рабочий стол или отдельное окно аналогичным образом. Когда докладчик открывает для всех свой рабочий стол, организатору желательно закрыть показ своего рабочего стола на время открытого стола докладчика. Организатор здесь же может открыть опрос для осуществления голосования.



Предоставить совместный доступ к контенту. Открывается именно тот контент, который выбран:

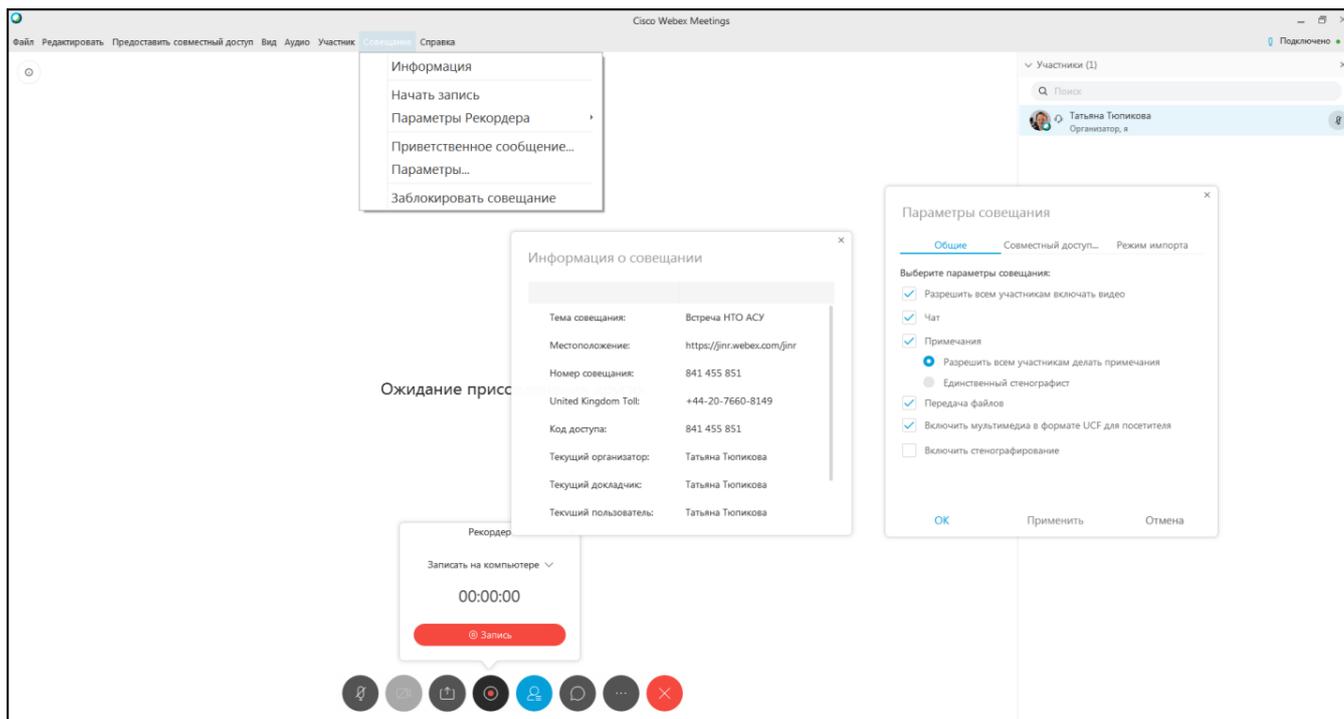


Вид управляет внешним видом экрана и панелями:



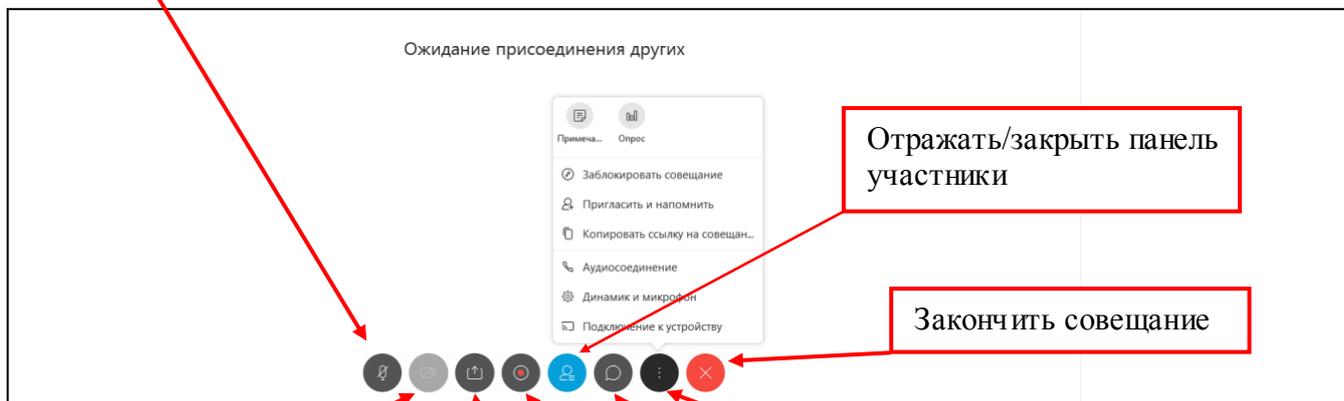
Пункты меню *Аудио-Настройка громкости звука* и т.п. предоставляют возможность при необходимости настроить различные параметры звукового сопровождения конференции.

В меню *Совещание* Организатор может произвести настройку записи встречи (*Начать запись*), вводит приветственное слово, активирует режим стенографии:



Описание функциональных кнопок главного окна видеоконференции.

Включить/выключить микрофон организатора :



Включить/выключить камеру

Включить/выключить рекордер (видеозапись и звук)

Предоставить/отключить совместный доступ к контенту

Отражает /закрывает панель Чат Другие параметры

Отражать/закрывать панель участники

Закончить совещание

Чтобы назначить докладчика, выполните приведенные ниже действия.

1. На панели «Участники» (в правом верхнем углу) выберите имя участника совещания, которого Вы хотите назначить докладчиком.
2. Выполните любое из указанных ниже действий.
 - На панели «Участники» нажмите кнопку «**Выбрать докладчика**».
 - В меню «Участник» выберите «**Изменить роль на > докладчика**».
 - Щелкните и перетащите маркер-шарик докладчика к участнику совещания, которого Вы хотите назначить докладчиком.

Маркер-шарик зеленого цвета отобразится слева от имени выбранного участника совещания, которого Вы назначили докладчиком.

Чтобы вернуть себе роль докладчика на панели «Участники» выберите свое имя и нажмите кнопку «**Выбрать докладчика**».