



# Webex Meetings

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО

*17 июля 2020 г.*

# Содержание

<b>1</b>	<b>Описание Webex Meetings</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Общие принципы работы с Webex Meetings</b>	<b>3</b>
2.1	Начало работы	3
2.2	Как быстро создать совещание	4
2.3	Как подключиться к совещанию (лекции)	7
2.4	Как пригласить участников	8
2.5	Планирование совещаний (лекций)	10
2.6	Проведение совещаний (лекций)	12
2.6.1	Раздаточный материал	14
2.6.2	Блокирование совещаний	15
2.7	Роли участников совещания	16
2.7.1	Управление правами участников	17
<b>3</b>	<b>Начало работы с мобильным приложением Webex Meet</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Разное</b>	<b>24</b>
4.1	Настройка личной комнаты	24

# Описание Webex Meetings

**Webex Meetings** — это платформа для организации видеосовещаний и лекций, которая предлагает возможности:

- > Записи совещаний
- > Проведения опросов
- > Назначения ролей участников (докладчик, организатор, участник, стенографист)
- > Совместной работы (доступ к экрану, приложениям)

Работать с Cisco Webex можно на любом мобильном устройстве, находясь в любой точке планеты, однако, для наиболее комфортной работы **важно наличие высокоскоростного интернет-соединения.**

Webex доступен в виде:

- > Веб-приложения, работа с которым происходит в браузере после входа на корпоративный Webex-портал [qmu.webex.com](http://qmu.webex.com). Для входа нужно использовать свои корпоративные учетные данные (почта, пароль).
- > Настольного приложения для Windows **Webex Meetings**, которое можно скачать на главной странице Webex-портала. Установка очень проста — нужно лишь скачать файл установки, запустить, нажать два раза «Далее» и всё. При этом автоматически установится надстройка для вашего браузера.
- > Мобильного приложения **Webex Meet**, которое можно скачать в стандартном магазине приложений для вашего мобильного устройства — Google Play для Android, либо Apple App Store для iOS.

Если возникнут трудности с установкой или работой с приложениями, смело обращайтесь в службу технической поддержки университета — «Компьютерная Помощь» (вн. номер: 1247, email: [support@qmu.kz](mailto:support@qmu.kz))

Доступ к полному функционалу Webex определяется наличием именной лицензии Webex. Чтобы получить именную лицензию Webex для возможности пользоваться системой, обращайтесь к руководству Университета.

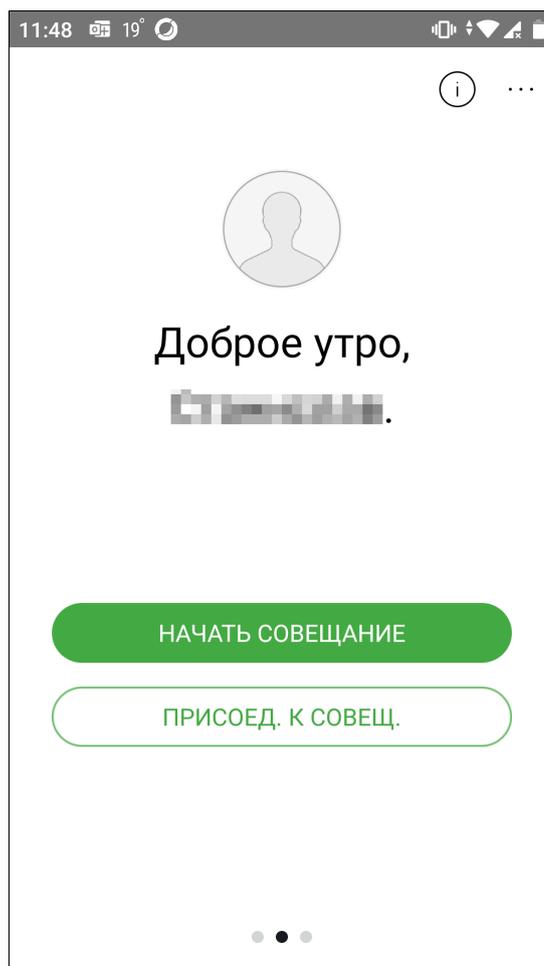
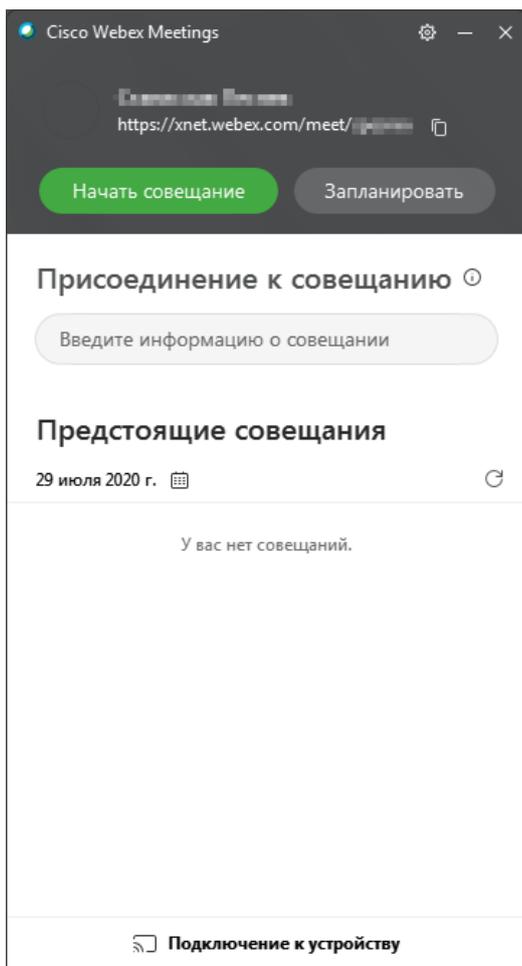
Официальную справку по Webex Meetings можно просмотреть по ссылке: <https://help.webex.com/ld-nyw95a4-CiscoWebexMeetings/Webex-Meetings#Get-Started>.

Официальную справку по Webex Events можно просмотреть по ссылке: <https://help.webex.com/ld-7srxjs-CiscoWebexEvents/Webex-Events>.

# Общие принципы работы с Webex Meetings

## Начало работы

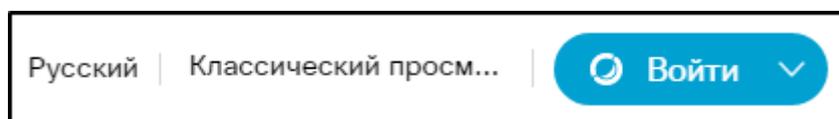
Независимо от того, используете ли вы веб-приложение, настольное или мобильное приложение — общие принципы и элементы управления одинаковы, однако **для проведения рабочих совещаний и лекций со студентами Организатору настоятельно рекомендуется использовать настольное приложение.**



Главное окно настольного приложения    Главное окно мобильного приложения

Создание и планирование совещаний в [веб-приложении](#) происходит в *персональной виртуальной комнате* для переговоров, в которую можно попасть совершив вход под своими **корпоративными учетными данными** (как на компьютере).

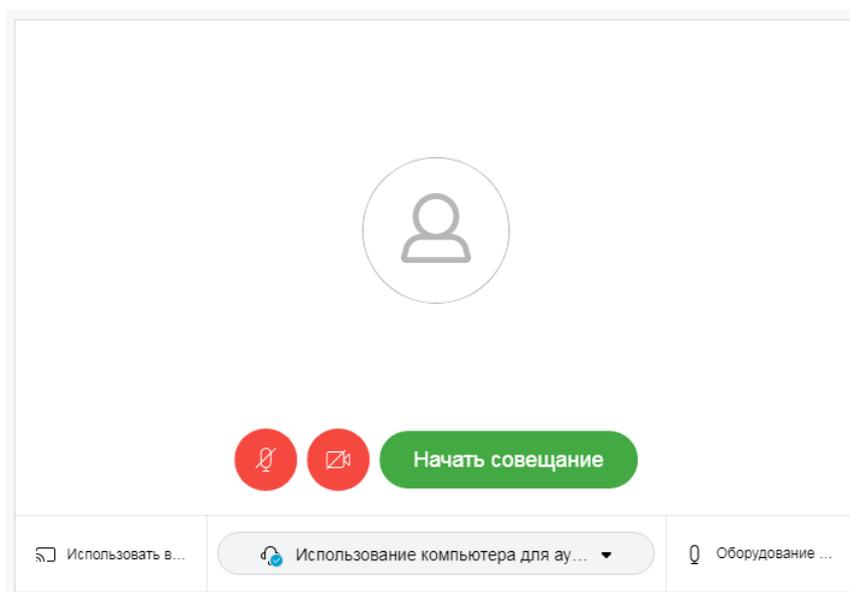
Чтобы войти в персональную комнату совещаний, необходимо на главной странице щелкнуть на кнопку **«Войти»** и ввести свои учетные данные:



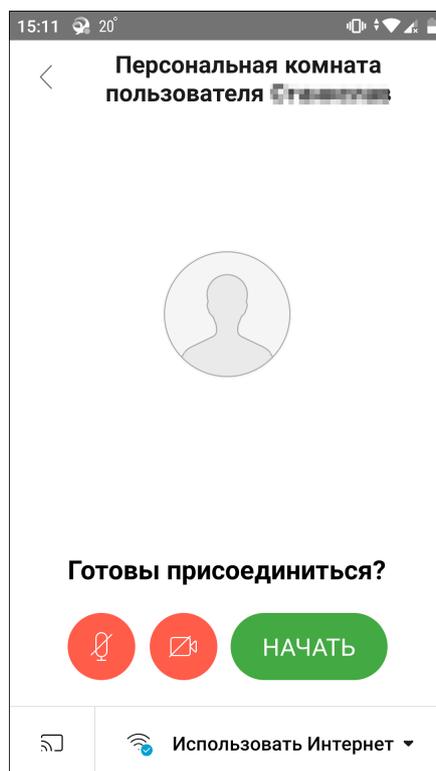
## Как быстро создать совещание

Во всех версиях для быстрого начала совещания на главном экране персональной комнаты находится большая зелёная кнопка — **«Начать совещание»**.

После нажатия кнопки появится окно предварительных настроек, в котором нужно выбрать устройство для аудио (гарнитура, телефон), включить (выключить) микрофон или камеру.



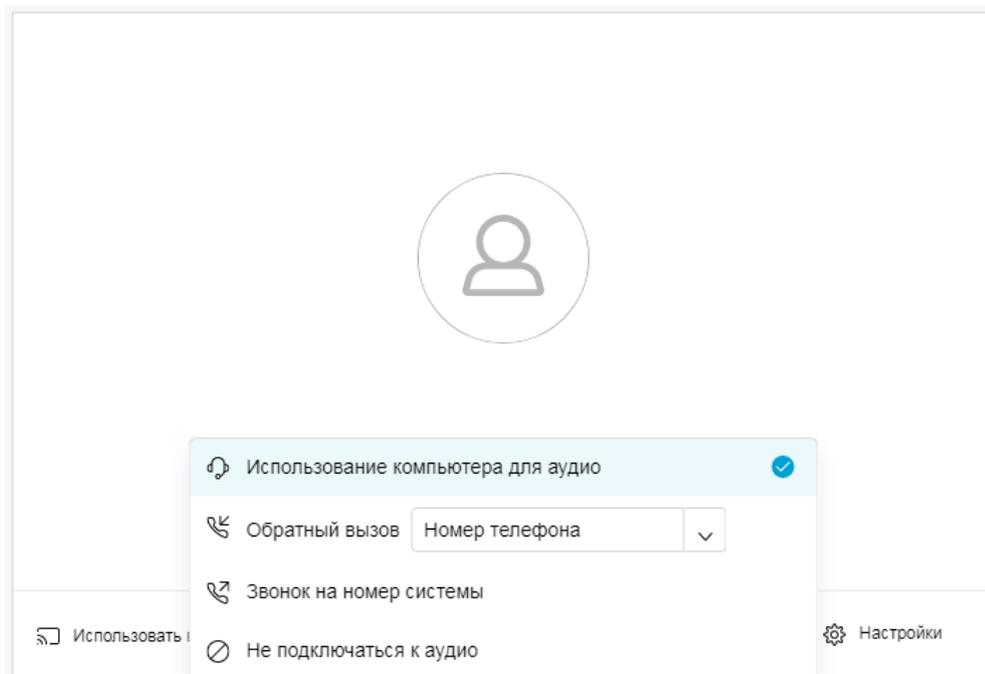
*Настольное и Веб-приложение*



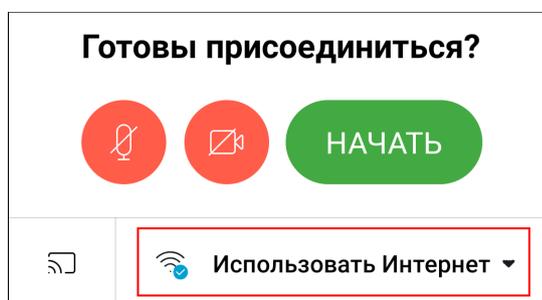
*Мобильное приложение*

При выборе устройства для аудио рекомендуется использовать один из двух вариантов:

1. **Использование компьютера для аудио** — это позволит использовать встроенные микрофон и динамики компьютера (если работаете с ноутбука), либо гарнитуру (наушники с микрофоном).

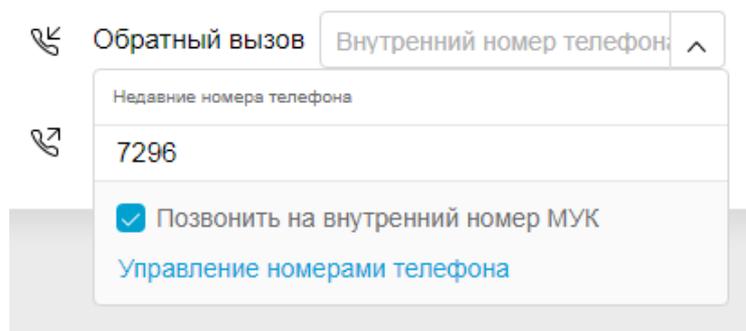


В мобильной версии аналогом является опция **«Использовать Интернет»**:



2. **Обратный вызов** (только для Настольного и Веб-приложения)— позволяет использовать рабочий телефон для приема и передачи аудио.

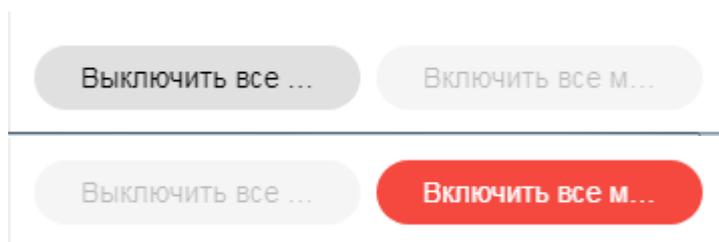
**ВНИМАНИЕ!** Для подключения этим способом нужно обязательно поставить галочку на пункте «Позвонить на внутренний номер МУК» и ввести свой внутренний рабочий номер.



Наконец, щелкаем **«Начать совещание»**. Если вы выбрали Обратный вызов, система позвонит на ваш телефон и нужно поднять трубку — общение будет происходить через него. Теперь остается дождаться участников и всё, можно работать.

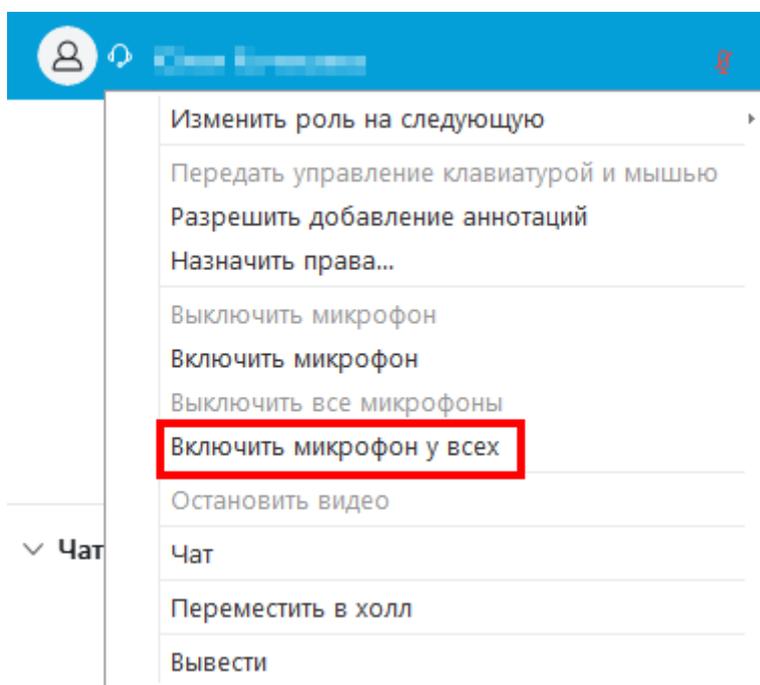
**СОВЕТ:** Когда подключается множество участников, громкий фоновый шум становится проблемой. В этом случае, Организатор совещания может избирательно либо полностью отключать микрофоны участников. Кнопка отключения микрофона находится возле имени участника в списке участников.

В веб-версии общая кнопка отключения микрофонов находится в нижней части панели участников:



*Веб-приложение*

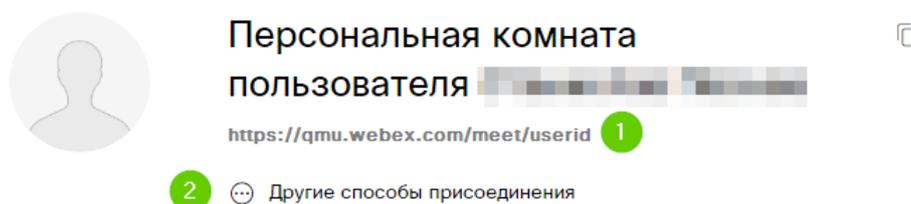
В настольном приложении управление микрофонами находится в контекстном меню, которое открывается при щелчке **правой кнопкой мыши** на имени участника в панели участников:



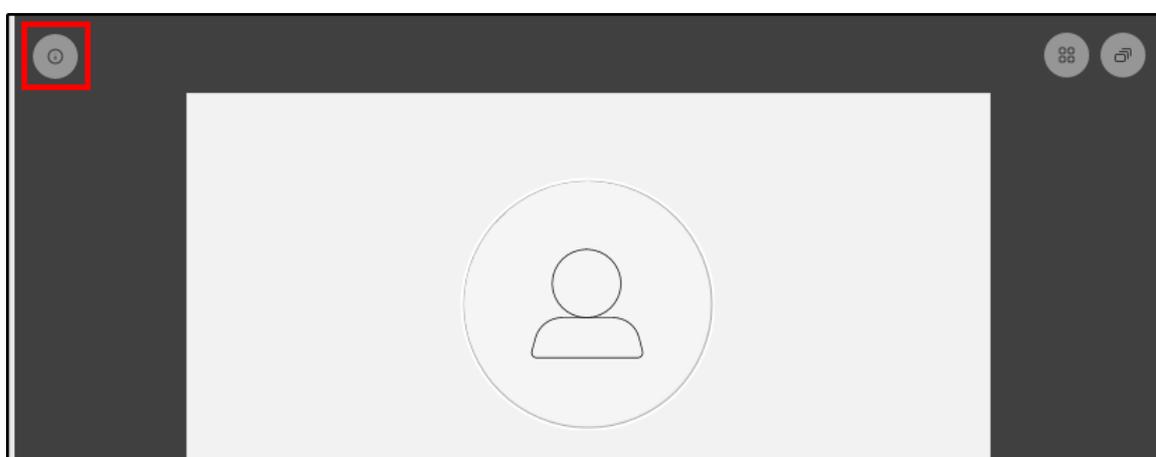
*Настольное приложение*

## Как подключиться к совещанию (лекции)

В веб-приложении под названием вашей комнаты указана ссылка для подключения к совещанию (1):



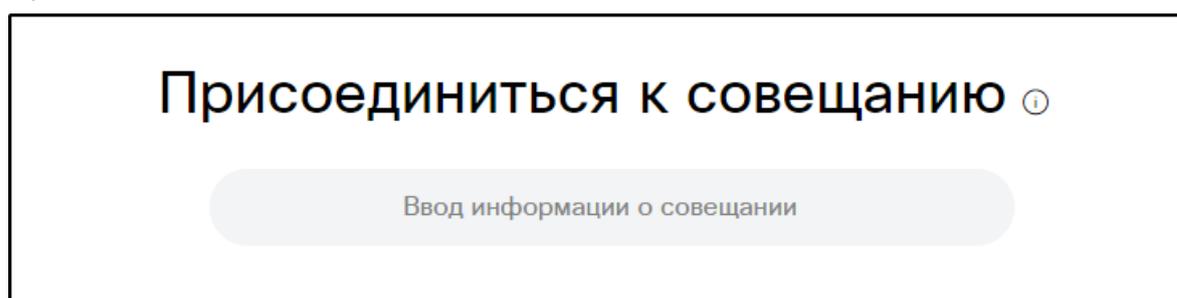
В настольной версии информацию можно просмотреть в левом верхнем углу окна:



Формат ссылки — `qmu.webex.com/meet/логин`. Сообщите её участникам, и они смогут оперативно подключиться, введя этот адрес в адресной строке браузера.

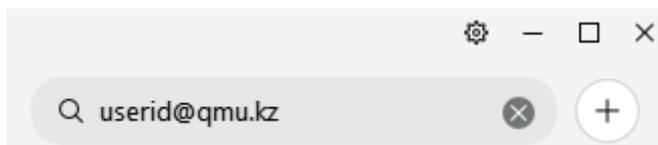
Кроме этого, **есть еще несколько способов подключения** к совещанию:

- > **По номеру совещания (2)** — организатор может его узнать, щелкнув на ссылку «Другие способы присоединения» там же, под названием комнаты. В этом случае, участники должны зайти на портал Webex (`qmu.webex.com`) и в строке поиска ввести номер совещания, после чего произойдет подключение. Номер совещания генерируется автоматически при планировании совещания через Webex.

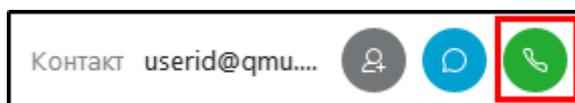


- > **Через Jabber** (только для сотрудников) — адрес, который можно набрать в Jabber, чтобы подключиться к совещанию. Адрес имеет формат `логин@qmu.kz`

Участник вводит адрес в поле поиска Jabber:



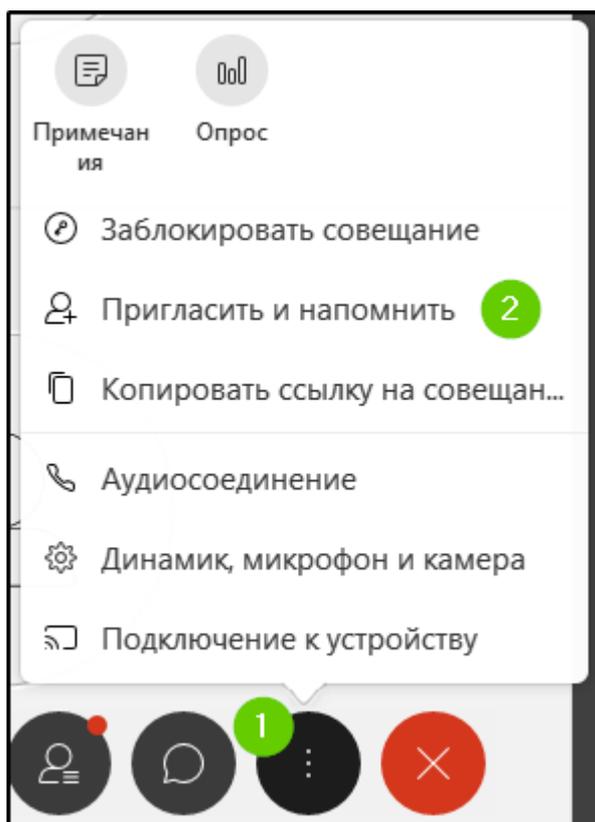
и нажимает кнопку вызова:



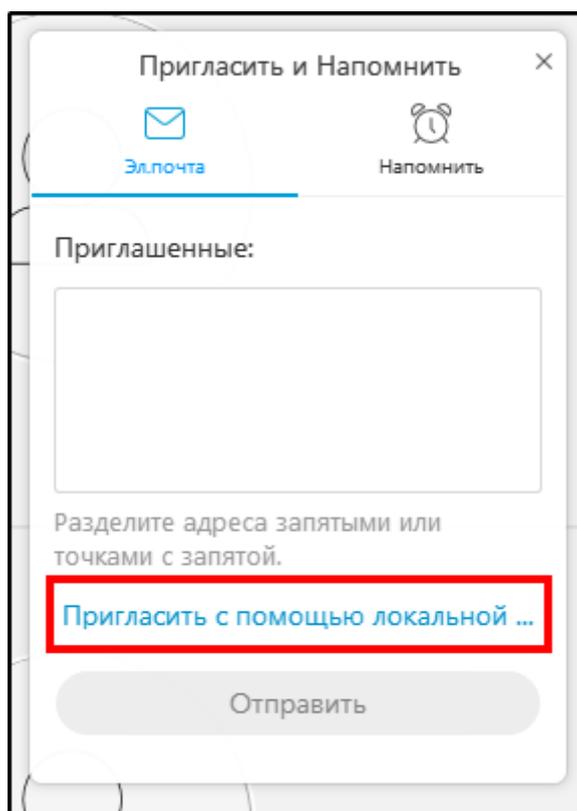
- > Если участники используют Microsoft Teams или Skype for Business, для них формат ссылки будет немного отличаться — **логин.qmu@lync.webex.com**

## Как пригласить участников

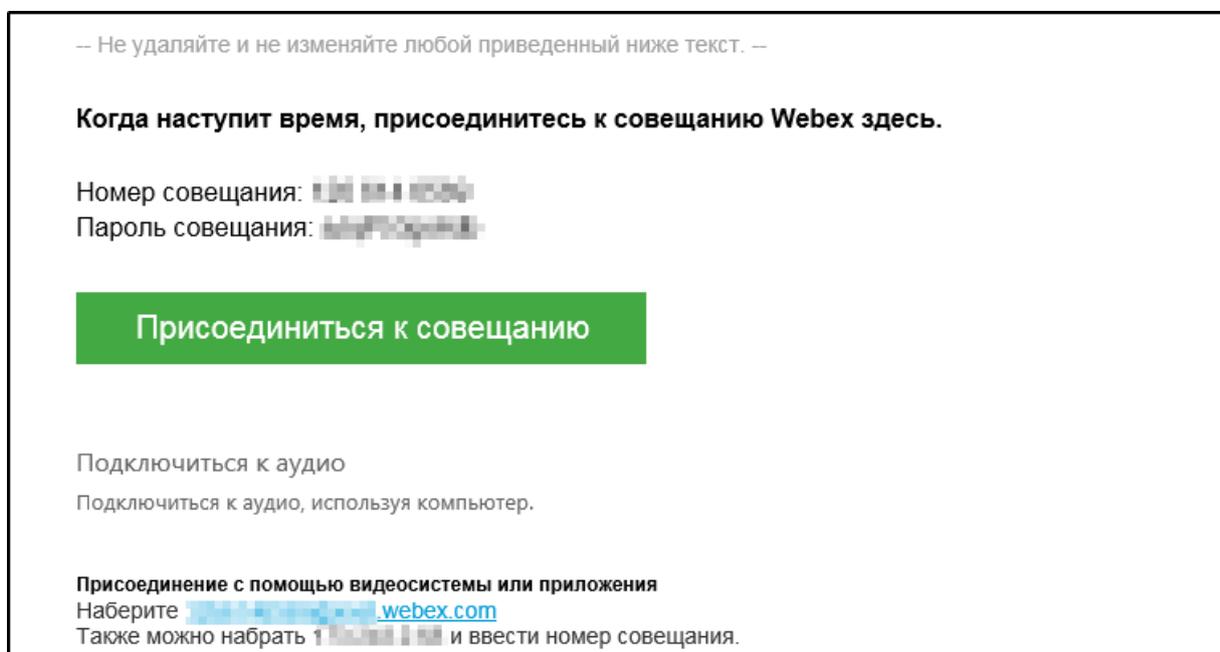
Чтобы пригласить участников, нажмите на кнопку «Другие параметры» (1) и в появившемся меню выберите пункт «Пригласить и напомнить» (2):



Если вы хотите пригласить сотрудников МУК или студентов нажмите «Пригласить с помощью локальной электронной почты»:



Получателям придет письмо с инструкциями и ссылкой для присоединения:



# Планирование совещаний (лекций)

## Веб-приложение

Если вы хотите запланировать совещание, щелкните кнопку **«Запланировать»** (либо на главной странице комнаты, либо в разделе «Совещания»). Откроется меню с параметрами совещания:

The screenshot shows the 'Запланировать совещание' (Schedule Meeting) form in the Webex interface. The form includes the following fields and options:

- Тема совещания** (Meeting Topic): A text input field.
- Пароль совещания** (Meeting Password): A text input field with a refresh icon.
- Дата и время** (Date and Time): A dropdown menu showing 'вторник, 14 июля, 2020 12:25' and 'Продолжительность: 1 ч' (Duration: 1 h).
- Повтор** (Repeat): A checkbox.
- Посетители** (Attendees): A text input field with a placeholder: 'Разделите адреса электронной почты запятой или точкой с запятой'.

К основным параметрам совещания относятся:

- > Тема совещания
- > Пароль совещания (создается автоматически)
- > Дата и время проведения совещания
- > Список посетителей (участников совещания)

Ниже находится перечень дополнительных параметров совещания, куда входят следующие опции:

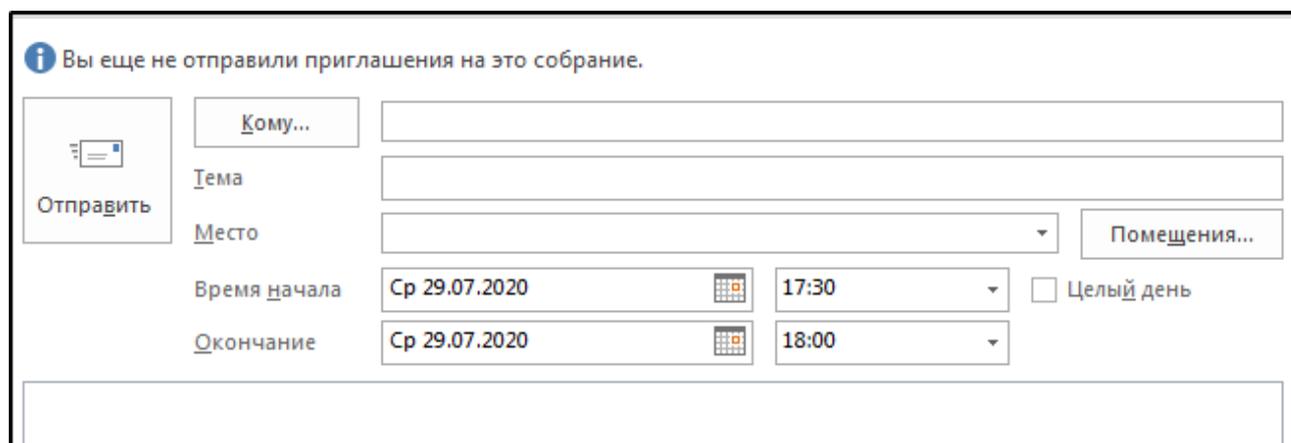
- > Требование наличия учетной записи на сайте Webex
- > Автоматическая запись совещания с момента начала
- > Управление функционалом совещания: разрешение или запрет чата, примечаний, передачи файлов, стенографирования (тестовая запись речи)
- > Управление правами участников конференции: возможности сохранять, печатать, просматривать список участников, удаленно управлять приложением, браузером, рабочим столом, просматривать любые документы и страницы

После настройки совещания нажмите «Начать» и тогда всем указанным участникам на почту придет приглашение с необходимой информацией для подключения.

Самый простой способ подключиться — нажать в письме-приглашении большую зеленую кнопку **«Присоединиться к совещанию»**.

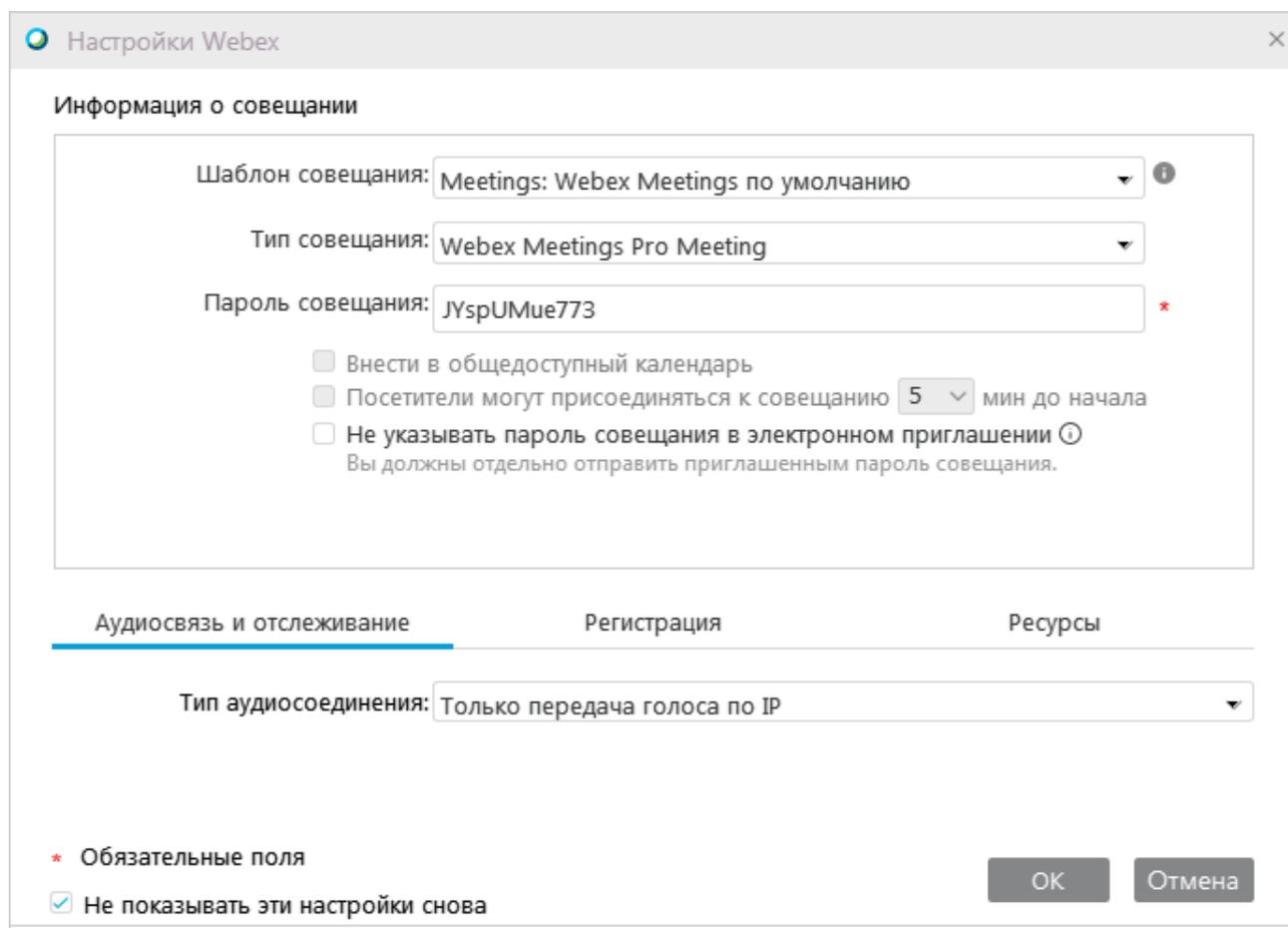
## Настольное приложение

Настольное приложение интегрируется с планировщиком Outlook, поэтому после щелчка по кнопке «Запланировать», откроется стандартное окно планирования собрания Outlook:



The screenshot shows the Outlook meeting scheduling interface. At the top, there is an information icon and the text: "Вы еще не отправили приглашения на это собрание." Below this, there is a "Отправить" button with a mail icon. The main form includes fields for "Кому...", "Тема", "Место" (with a dropdown arrow), and "Помещения...". The "Время начала" field is set to "Ср 29.07.2020" at "17:30", and the "Окончание" field is set to "Ср 29.07.2020" at "18:00". There is also a checkbox for "Целый день".

Вместе с ним откроется окно настроек совещания. В принципе, ничего настраивать здесь не нужно, поэтому достаточно щелкнуть «ОК».



The screenshot shows the "Настройки Webex" (Webex Settings) window. The title bar includes a close button (X). The main section is titled "Информация о совещании" (Meeting Information). It contains several settings:

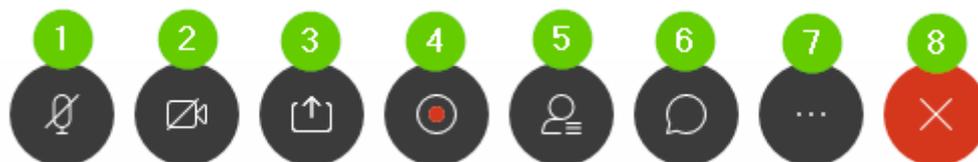
- "Шаблон совещания:" (Meeting Template): "Meetings: Webex Meetings по умолчанию" (Meetings: Webex Meetings by default).
- "Тип совещания:" (Meeting Type): "Webex Meetings Pro Meeting".
- "Пароль совещания:" (Meeting Password): "JYspUMue773".
- Three checkboxes:
  - Внести в общедоступный календарь (Add to public calendar).
  - Посетители могут присоединяться к совещанию 5 мин до начала (Guests can join the meeting 5 minutes before start).
  - Не указывать пароль совещания в электронном приглашении (Do not specify meeting password in email invitation).

Below the "Информация о совещании" section, there are three tabs: "Аудиосвязь и отслеживание" (Audio and tracking), "Регистрация" (Registration), and "Ресурсы" (Resources). The "Аудиосвязь и отслеживание" tab is selected, showing "Тип аудиосоединения:" (Audio connection type) set to "Только передача голоса по IP" (Voice over IP only).

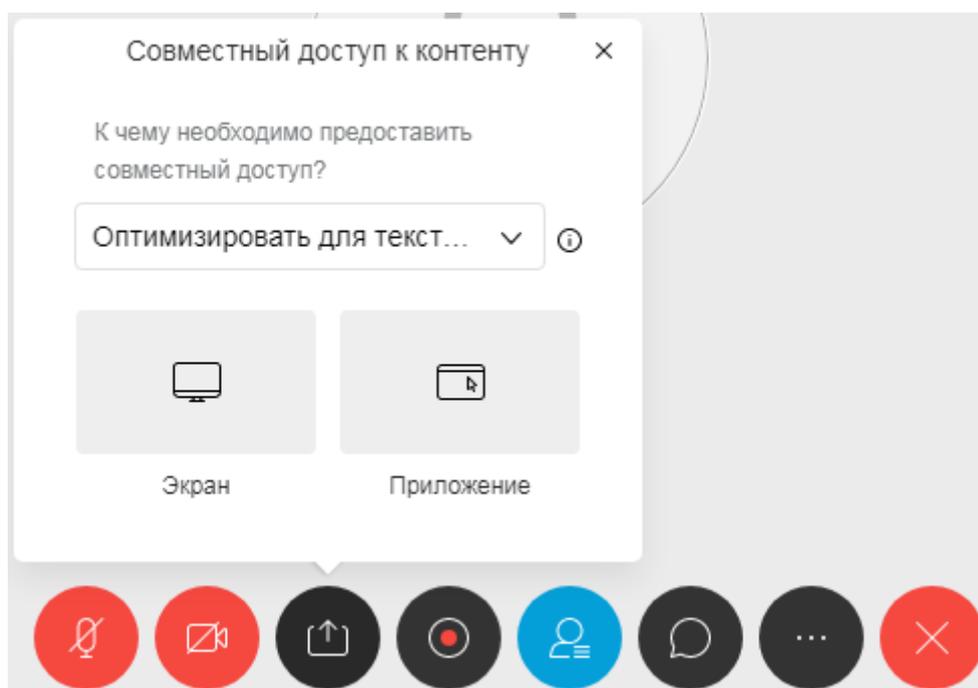
At the bottom, there is a legend: "\* Обязательные поля" (Required fields). A checkbox "Не показывать эти настройки снова" (Do not show these settings again) is checked. There are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

## Проведение совещаний (лекций)

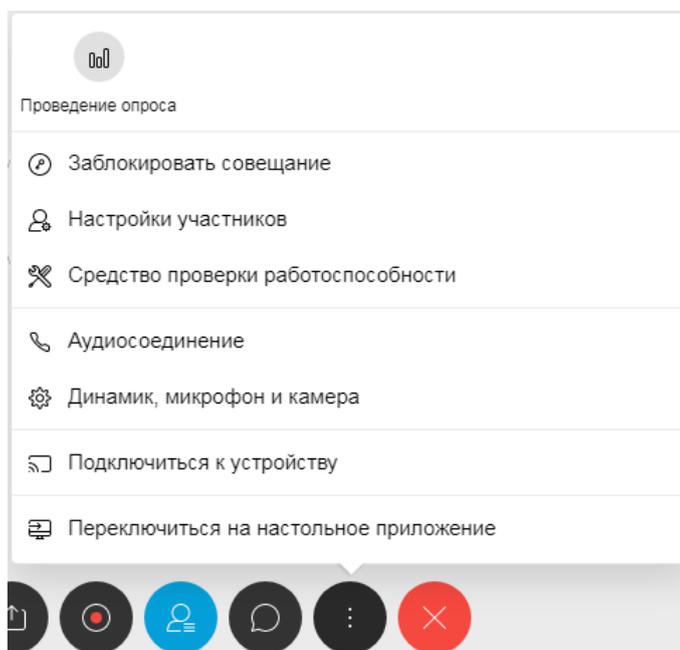
В центре окна отображается тот, кто сейчас говорит, либо совместный контент (например, экран компьютера выступающего). В веб- и настольной версиях приложения внизу окна расположен следующий набор элементов управления:



1. Включить / выключить микрофон
2. Включить / выключить камеру
3. Предоставить совместный доступ: показать весь свой экран, либо конкретное приложение:

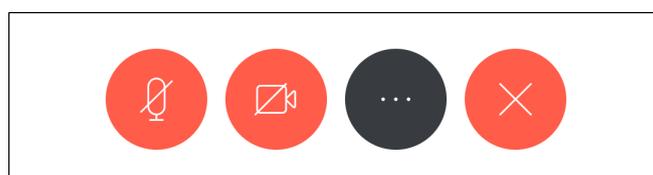


4. Включить запись совещания (только Организатор). Запись можно просмотреть в персональной комнате, в разделе «Записи»
5. Показать панель участников, в которой можно переключать роли участников, включать/выключать их микрофоны, если мешают посторонние шумы, отключить звуковой сигнал при входе и выходе участников.
6. Показать панель общего чата
7. Дополнительные параметры совещания:

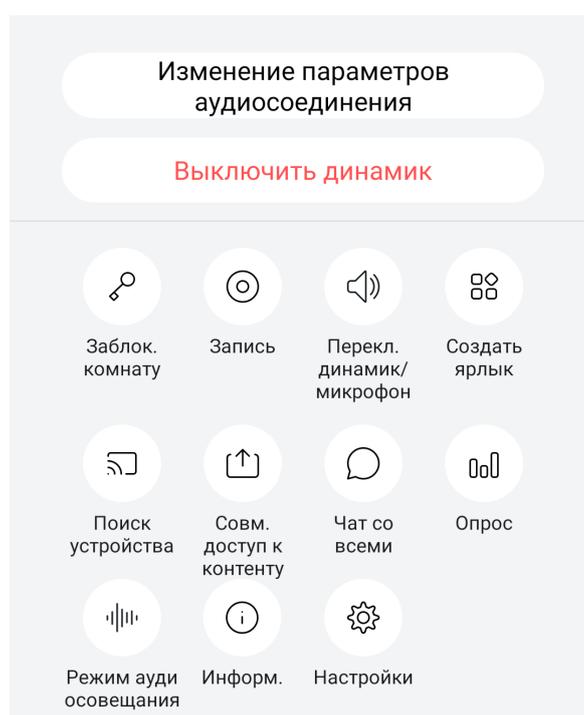


## 8. Покинуть совещание (или Завершить совещание, если вы — Организатор)

В мобильной версии набор элементов управления несколько отличается (все элементы можно просмотреть, если нажать на кнопку с тремя точками), но в целом предлагает тот же функционал:

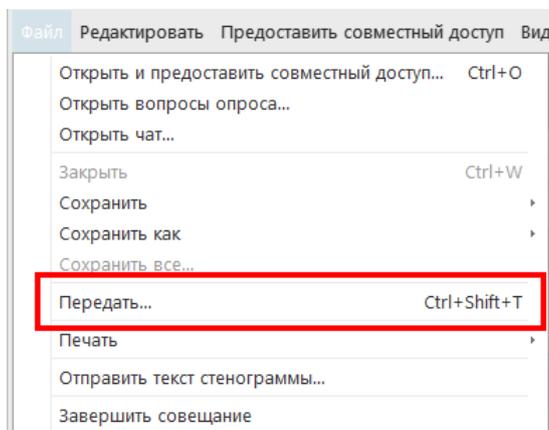


Расширенные опции:

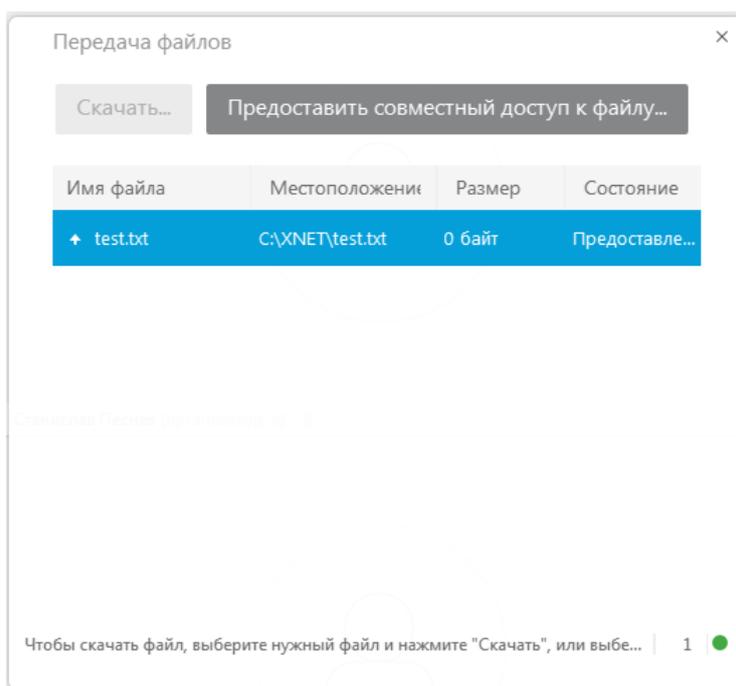


## Раздаточный материал

Организатор может открывать общий доступ к файлам (только в настольном приложении) — т.е. обеспечивать раздаточный материал. Для этого в верхнем меню, в разделе Файл, необходимо выбрать пункт **Передать...**



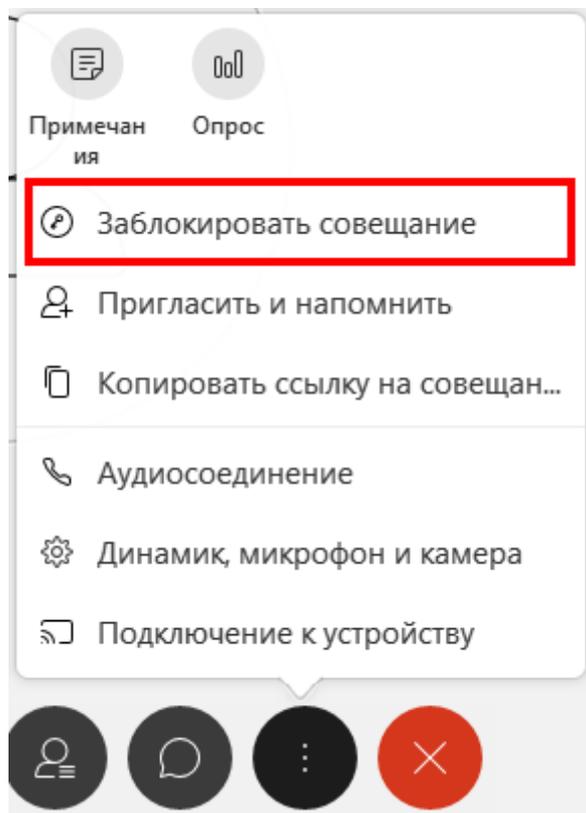
В появившемся окне нужно щелкнуть на кнопке «Предоставить совместный доступ к файлу» и выбрать файл.



После этого у участников откроется окно со списком файлов. В этом окне они могут выбрать необходимый файл, после чего им нужно нажать кнопку «Скачать».

## Блокирование совещаний

Организатор совещания может заблокировать совещание, чтобы никто больше не присоединился. Чтобы заблокировать совещание нажмите на кнопку «Другие параметры» и выберите пункт «Заблокировать совещание»:



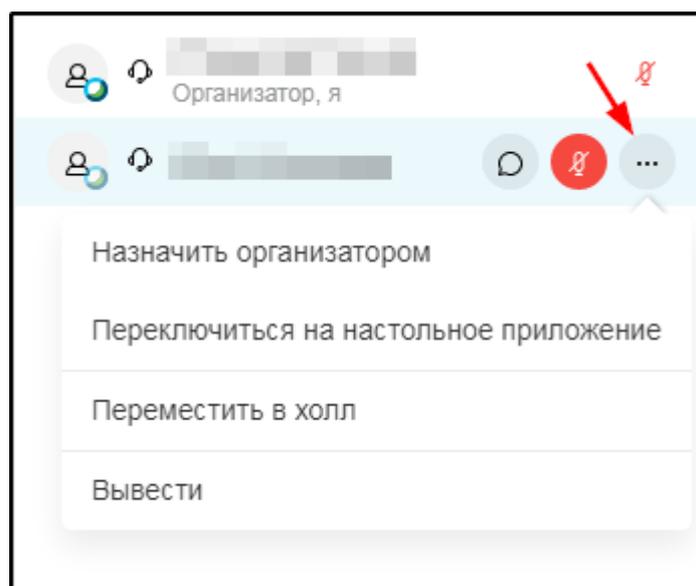
Чтобы разблокировать совещание, нужно проделать те же самые действия.

## Роли участников совещания

Участникам совещаний назначаются определенные роли, которые определяют набор «полномочий». Всего ролей 4, однако в зависимости от используемой версии Webex, доступны могут быть не все.

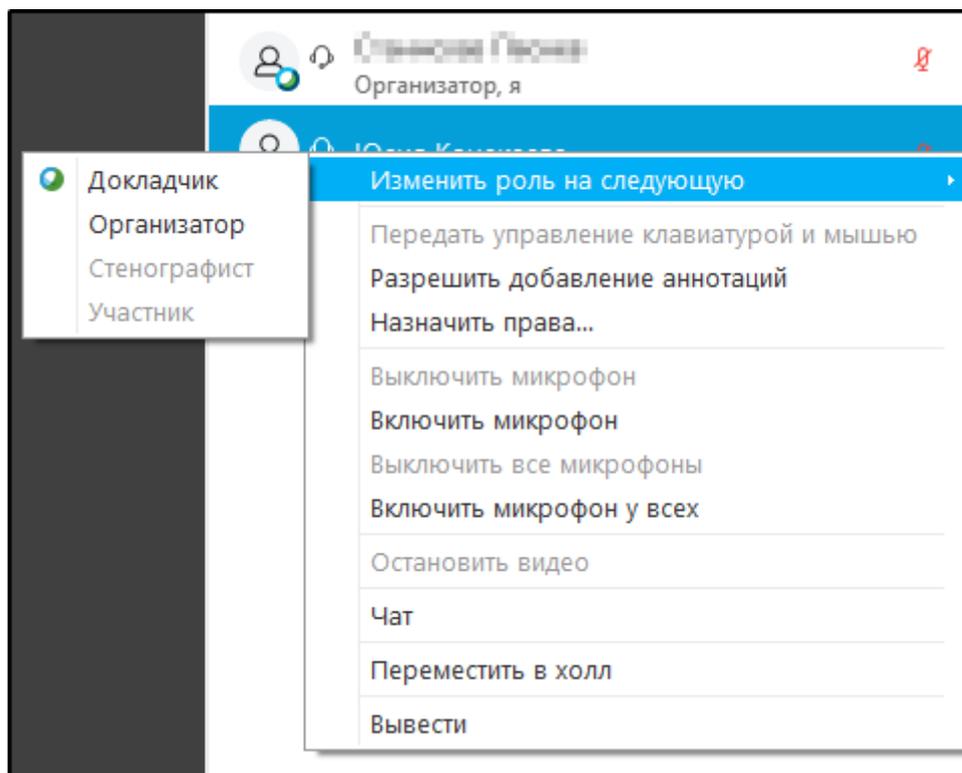
- > Организатор (Host) — тот, кто создал совещание. Организатор может переключать роли участников, начинать и заканчивать совещание, включать запись совещания, обеспечивать совместный доступ к файлам. Кроме того, организатор может включать или выключать микрофоны участников (отдельно или все сразу).
- > Докладчик (Presenter) — тот, кто может показывать контент остальным для совместной работы (например свой экран или окно конкретного приложения), делиться документами, активировать режим виртуальной белой доски для рисования и пометок поверх окна приложения.
- > Слушатель (Attendee) — участник, не являющийся ни Организатором, ни Докладчиком. По умолчанию все участники (кроме Организатора) подключаются как Слушатели.
- > Стенографист (Closed Captionist) — специальный человек, который ведет текстовую запись совещания.

В веб-версии, для того, чтобы назначить участника Организатором, необходимо щелкнуть на три точки возле имени участника в панели участников:



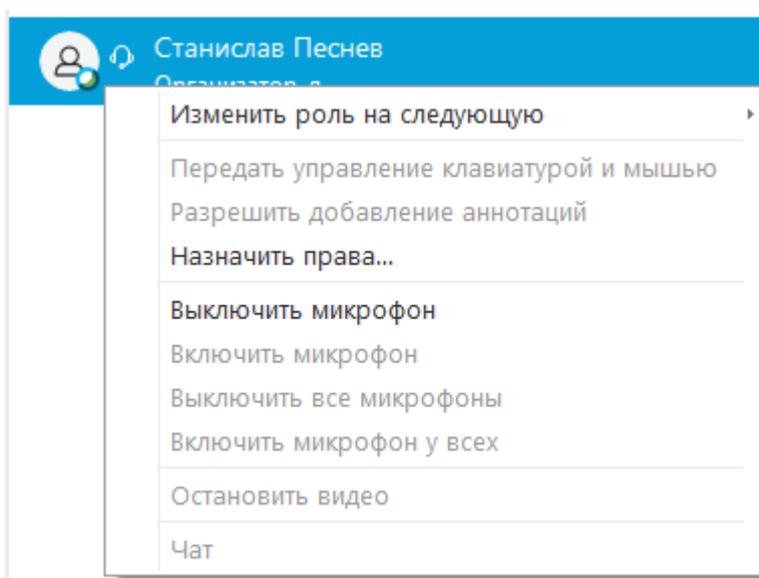
Чтобы сделать участника Докладчиком необходимо открыть панель участников, затем нажать и удерживать кнопку с именем участника, после чего в выпадающем списке выбрать «**Сделать X докладчиком**».

Чтобы назначить роль в *настольном приложении* нужно щелкнуть **правой кнопкой мыши** на имя участника, в списке выбрать «Изменить роль на следующую» и выбрать роль:

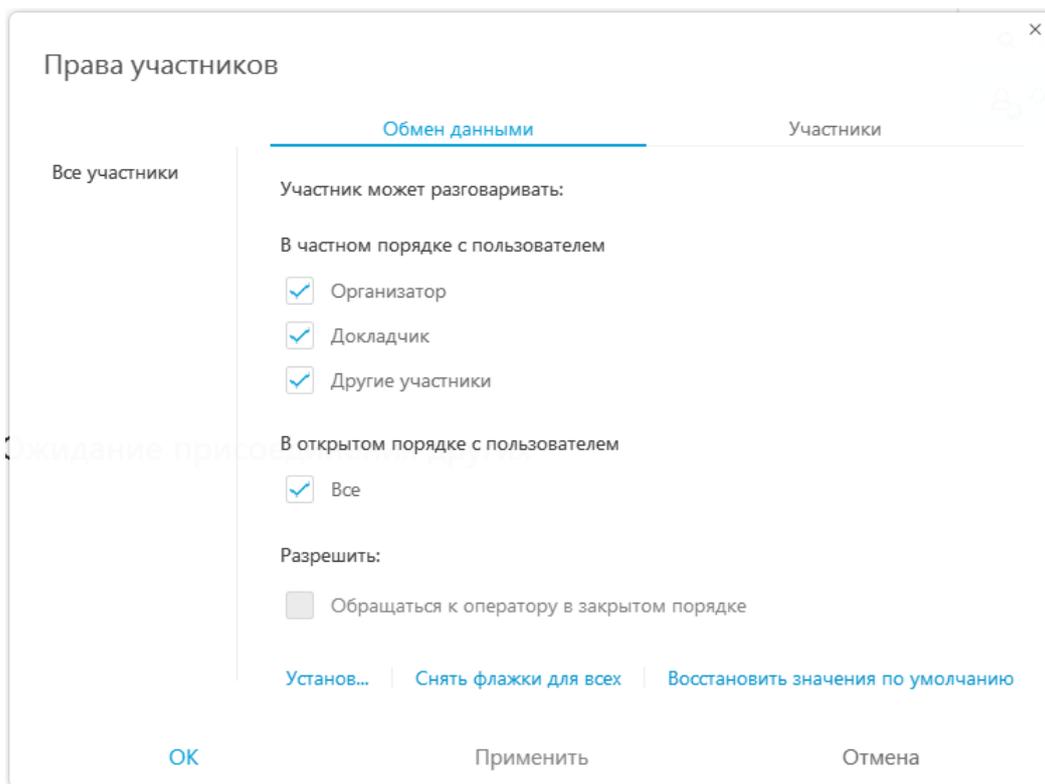


## Управление правами участников

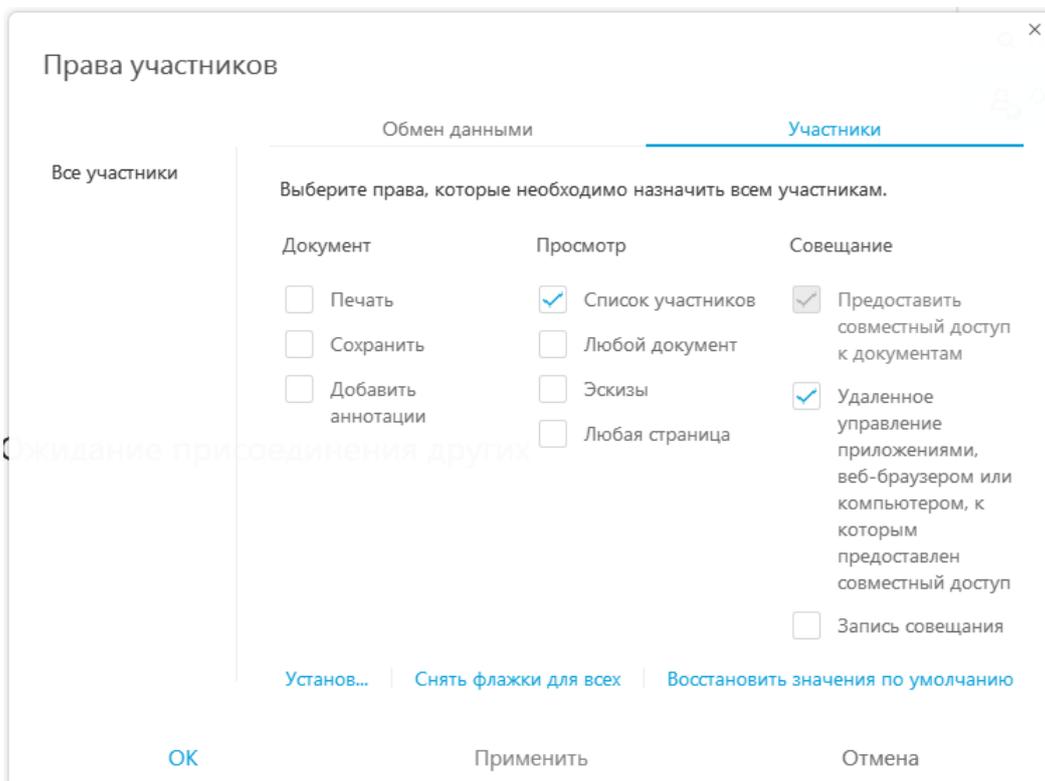
В *настольном приложении*, помимо назначения ролей, Организатор может управлять правами участников. Панель управления правами можно просмотреть щелкнув правой кнопкой мыши, где в списке нужно выбрать пункт «Назначить права»:



С помощью этой панели, можно управлять правами отдельных участников, либо всех сразу:



Настройки прав для всех участников:

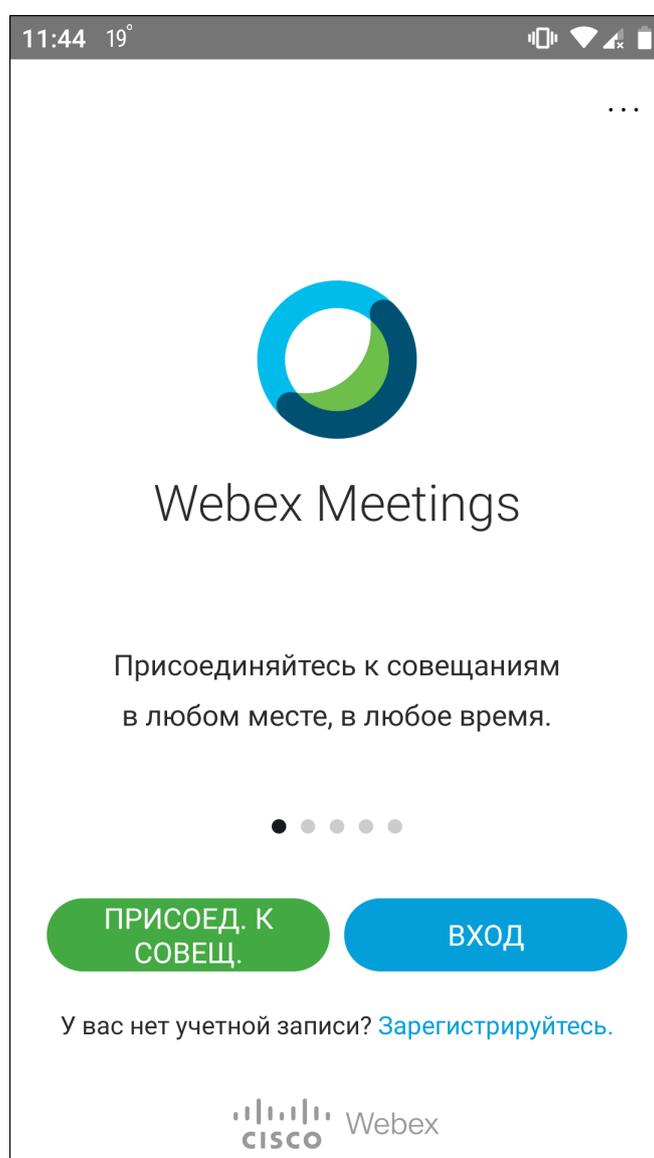


# Начало работы с мобильным приложением Webex Meet

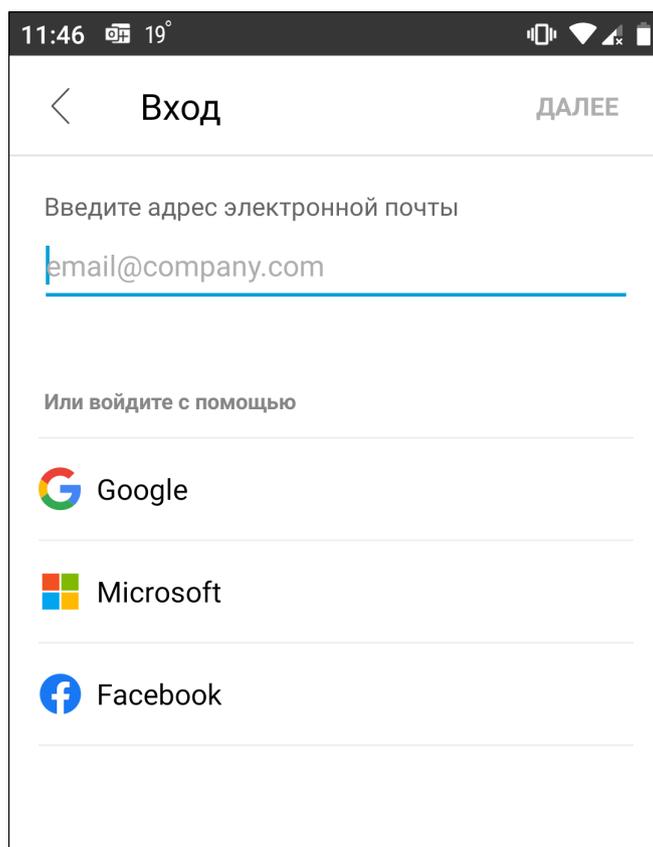
Мобильную версию Webex можно скачать в стандартном магазине приложений для вашего смартфона или планшета — Google Play для Android, либо Apple App Store для iOS.

Принцип работы с мобильным приложением практически не отличается от веб- или настольного приложения.

Чтобы создавать совещания нужно также попасть в персональную комнату. Для этого на стартовом экране приложения нужно нажать кнопку «**Вход**»:



На последующих экранах следуйте указаниям и где требуется введите свои корпоративные учетные данные (как на компьютере):



11:46 19°

< Вход ДАЛЕЕ

Введите адрес электронной почты

email@company.com

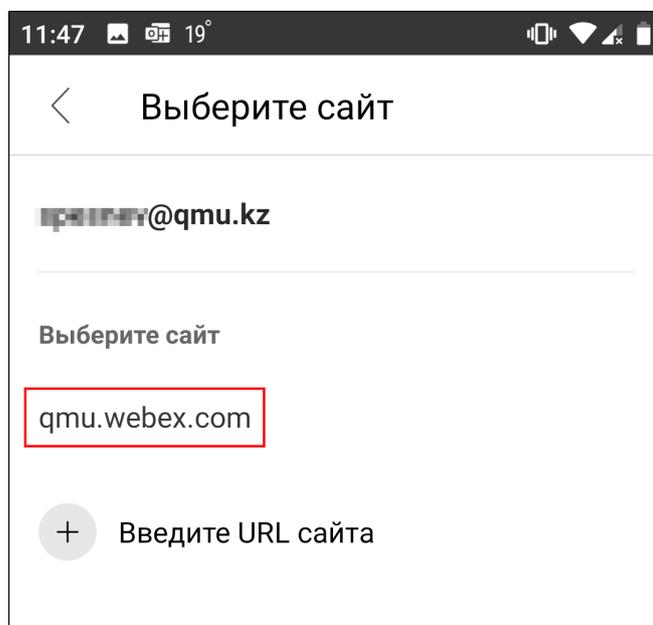
Или войдите с помощью

Google

Microsoft

Facebook

На экране выбора сайта выберите **qmu.webex.com**:



11:47 19°

< Выберите сайт

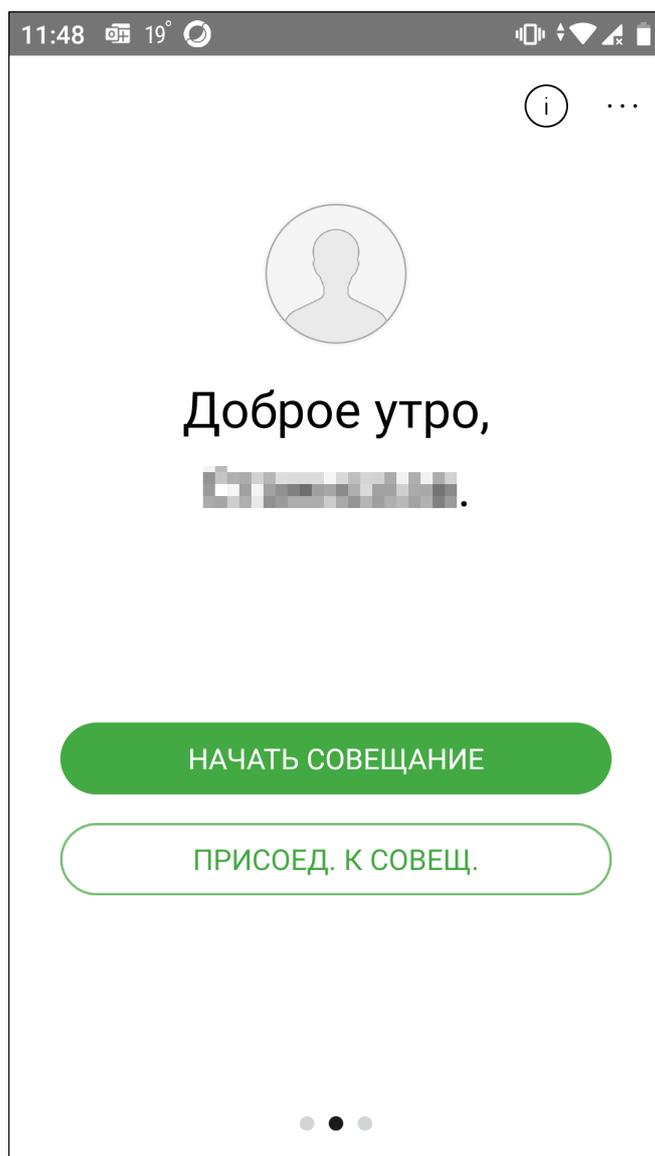
email@qmu.kz

Выберите сайт

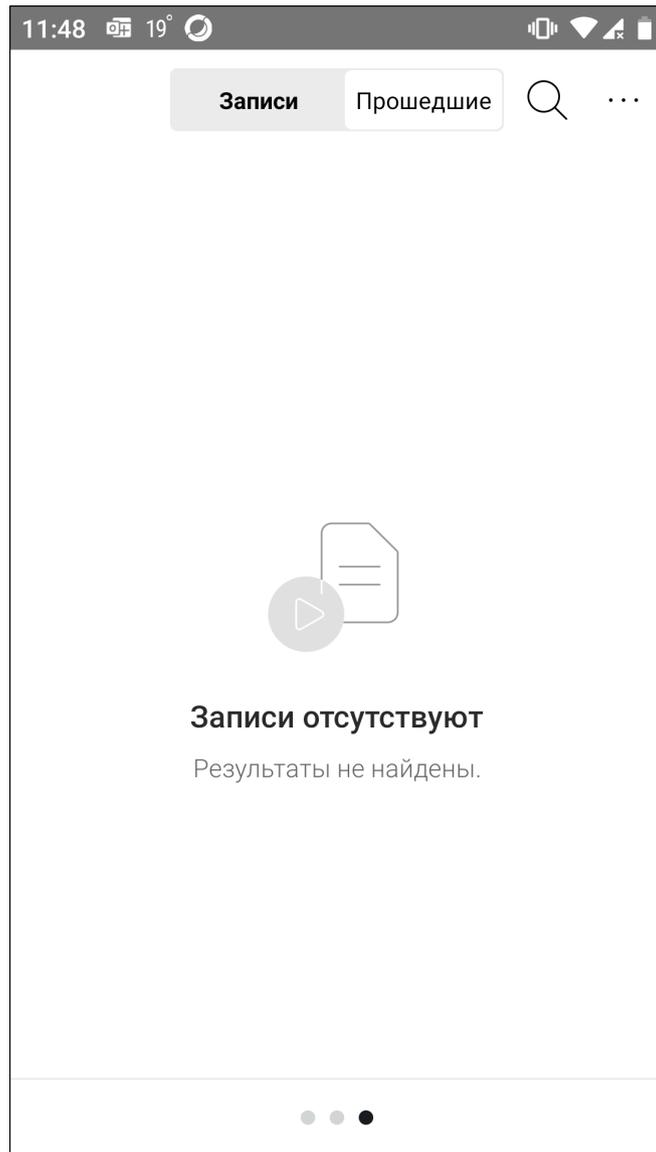
qmu.webex.com

+ Введите URL сайта

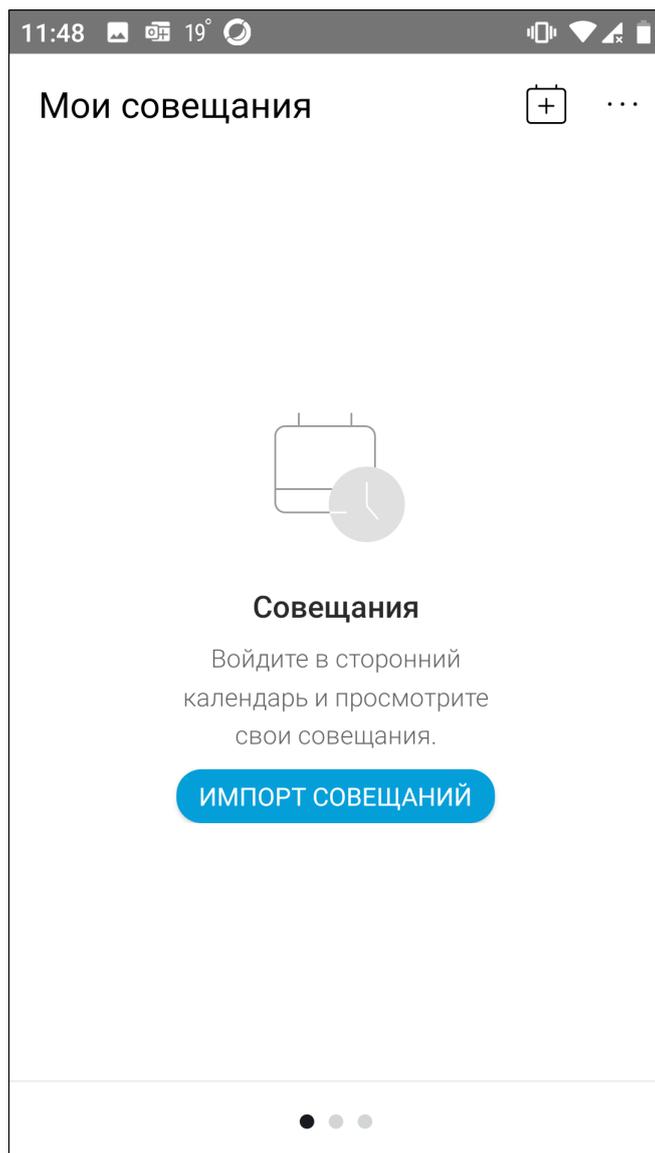
Наконец, вы попадете на главный экран приложения, с такими же элементами управления, что и в веб- или настольном приложении Webex:



На правом экране можно просмотреть записи совещаний:



На левом экране отображаются запланированные совещания:



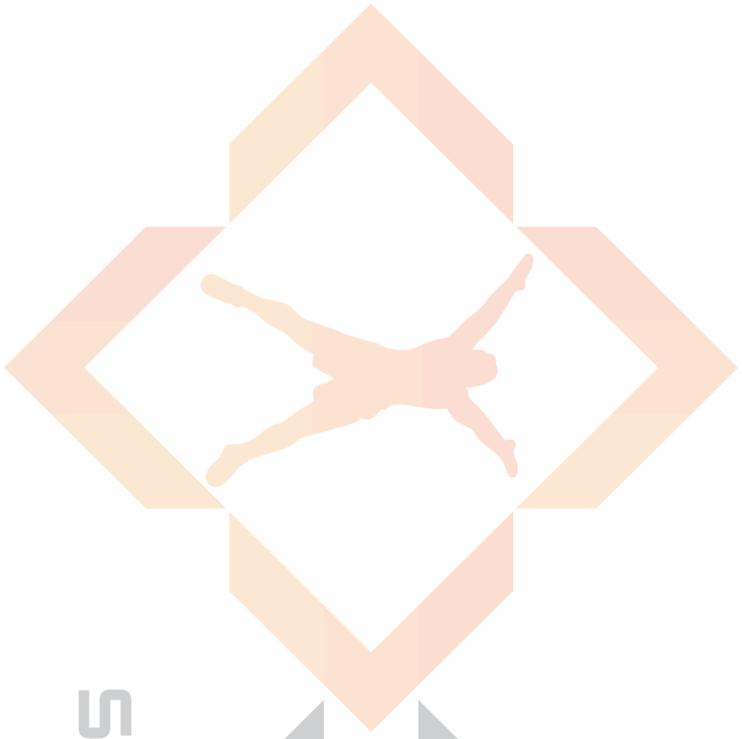
В список совещаний Webex можно импортировать записи о совещаниях из календаря Outlook (Office 365), если нажать на кнопку **Импорт совещаний** и выбрать Office 365.

## Разное

### Настройка личной комнаты

В меню слева есть раздел «Параметры», в котором есть дополнительные настройки персональной комнаты для совещаний. Например, там можно найти такие пункты как:

- > Автоматическая блокировка комнаты после определенного времени с момента начала
- > Название персональной комнаты
- > Уведомление о входе новых участников в момент отсутствия организатора
- > Изменение макета записи совещания



**INTE**

**SYSTEM INTEGRATOR**