

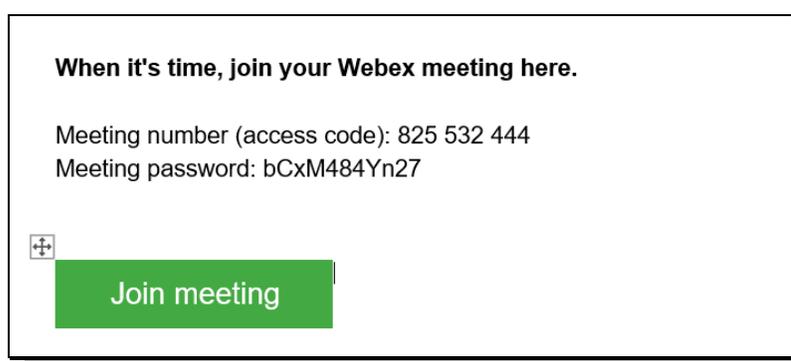
Краткое руководство пользователя платформой WEBEX



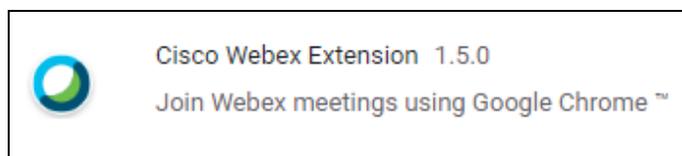
Уважаемый пользователь, обращаем Ваше внимание на то, что если вы планируете использовать Webex впервые, Вам потребуется время для установки браузер-расширения и настройки программы.

Выделите для этого 10-15 минут до начала мероприятия.

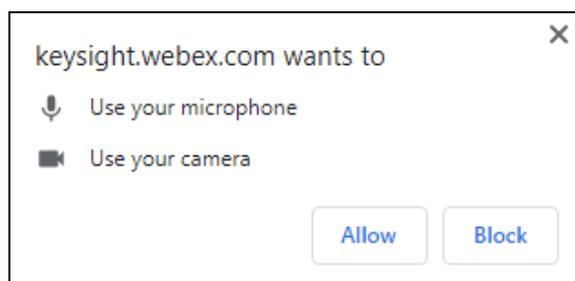
1. После того, как вы зарегистрировались для участия в вебинаре, Вам на почту придет приглашение с ссылкой для участия в данном мероприятии. На изображении представлен пример такой ссылки.



2. Следуя по ссылке – **Join meeting**, в ходе подключения к вебинару, для тех, кто использует Webex впервые, будет предложена загрузка и установка расширения для браузера. Нажмите **Принять/Ассент**, чтобы продолжить работу с Webex.



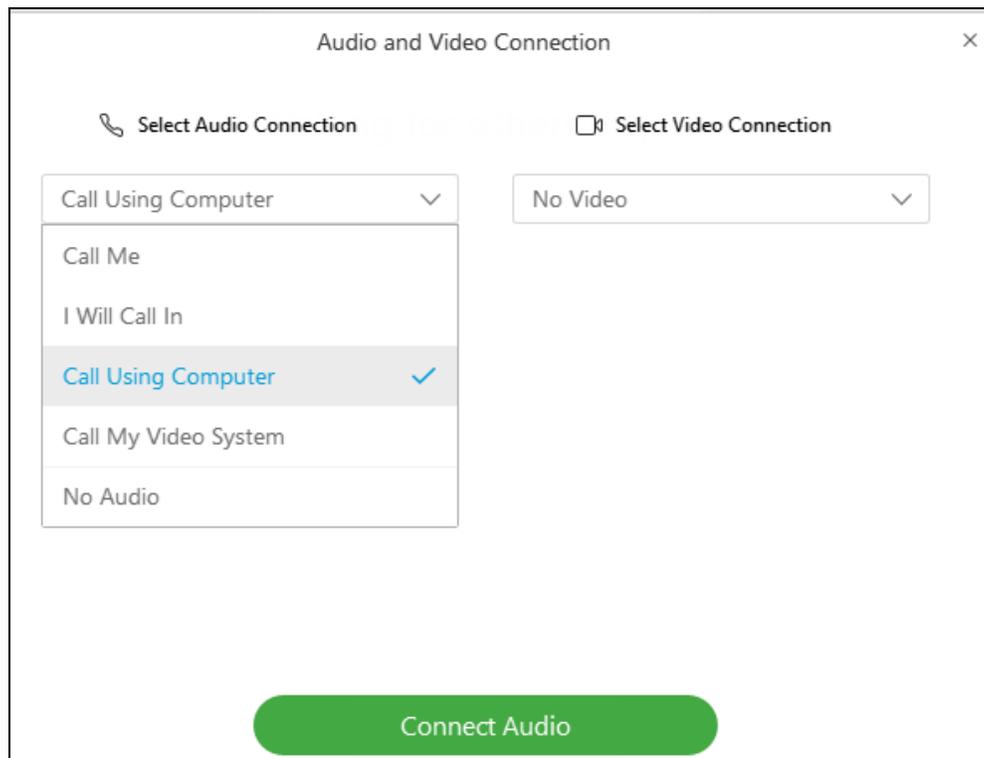
3. Дождитесь возможности подключения, введите **свое имя** (так Вас будут видеть участники вебинара) и **email** и нажмите кнопку **Присоединиться - Join meeting**.
4. Далее при программном запросе доступа к камере/микрофону может потребоваться дать разрешение - нажмите кнопку **Allow**.



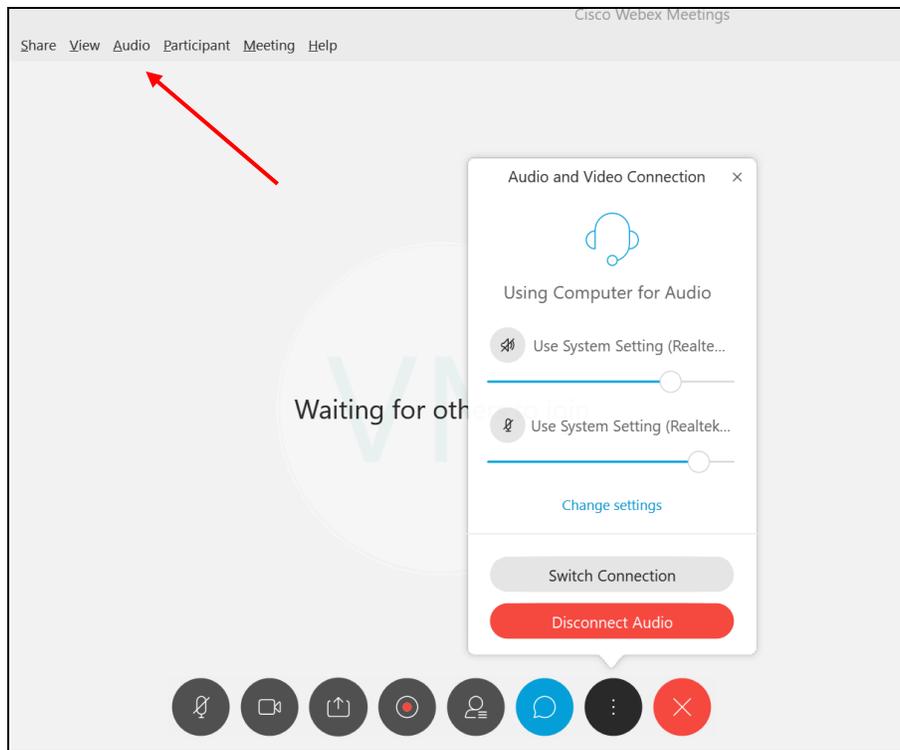
5. Для подключения к аудио Вы можете использовать несколько вариантов:

- Call me – система позвонит Вам сама
- I will Call In – Вы звоните на номер Webex из приглашения (или можете посмотреть номер телефона из [списка](#))
- Call Using Computer – не требуется набора номера, подключение к Аудио происходит сразу, при этом требуется подключенная USB-гарнитура
- Call My Video System – подключение через камеру
- No Audio – участие в вебинаре без звука

Выберите наиболее удобный для Вас вариант.

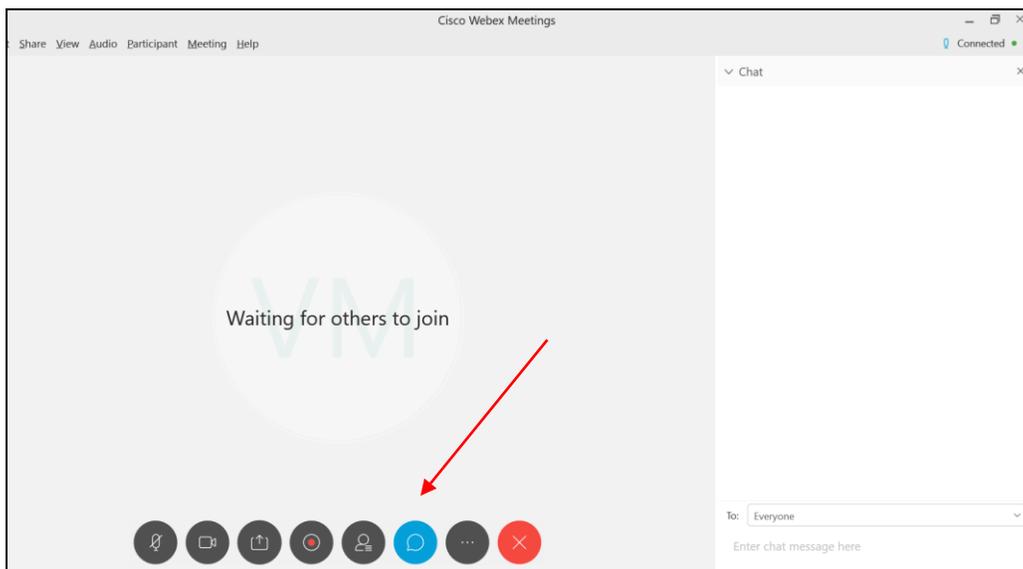


6. После подключения аудио, вы можете настроить громкость Вашей гарнитуры, нажав вкладку **Audio** на верхней панели меню.

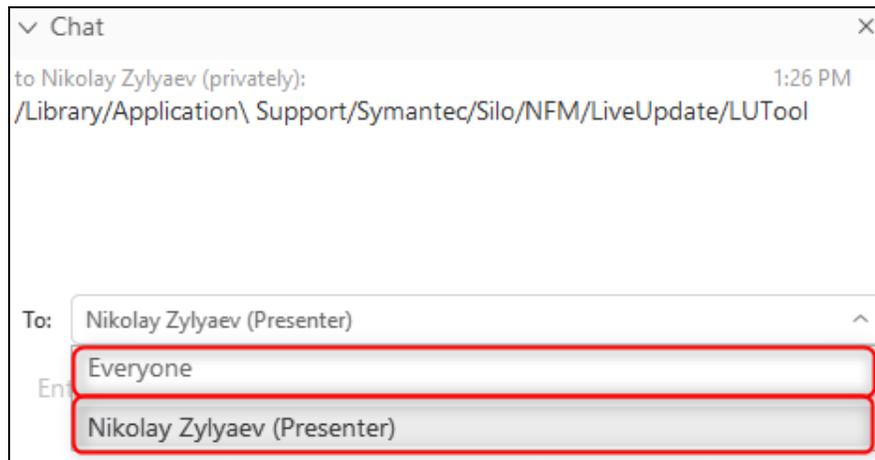


7. Если Вы хотите отключить микрофон и перейти в режим **Mute – Беззвучный**, кликните на иконку микрофона  на нижней панели.

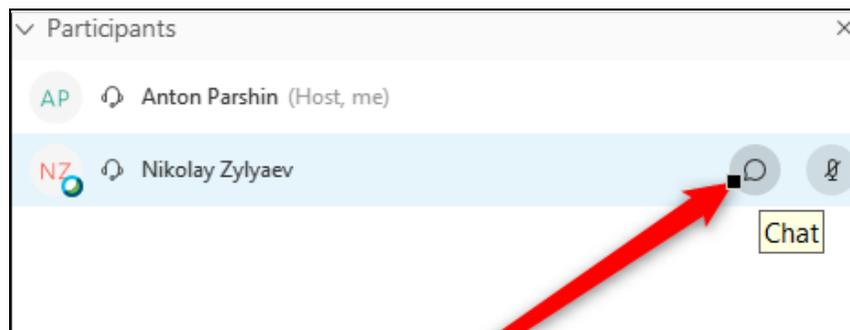
8. Во время проведения вебинара в интерфейсе Webex у Вас есть возможность обмениваться текстовыми сообщениями. Для этого Вам необходимо нажать кнопку **Chat** на нижней панели и справа откроется поле для чата.



9. Для отправки сообщения доступного всем участникам вебинара, Вам необходимо ввести сообщение и отправить его, указав **To: Everyone**



10. Если Вы хотите отправить персональное сообщение, то кликните мышкой на интересующего Вас участника. Далее отобразится соответствующая иконка с возможностью персонального чата.



11. Для того чтобы покинуть вебинар, кликните на кнопку **Leave the meeting**

