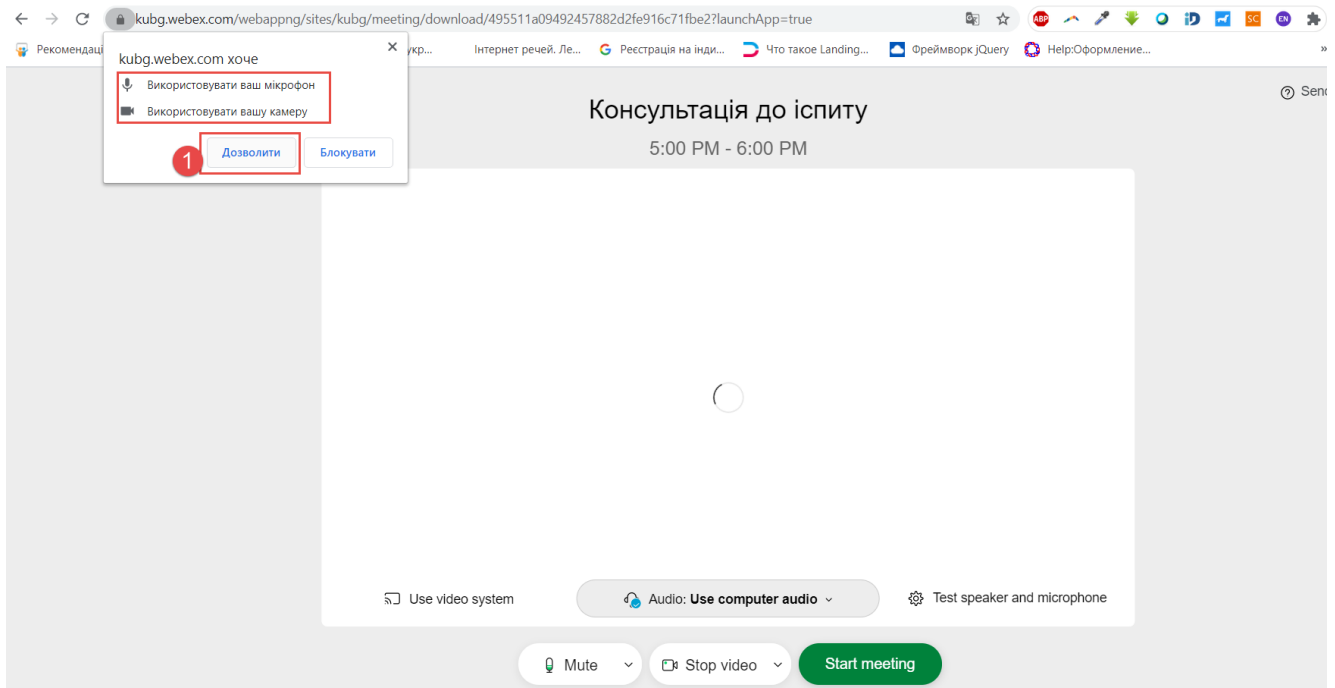
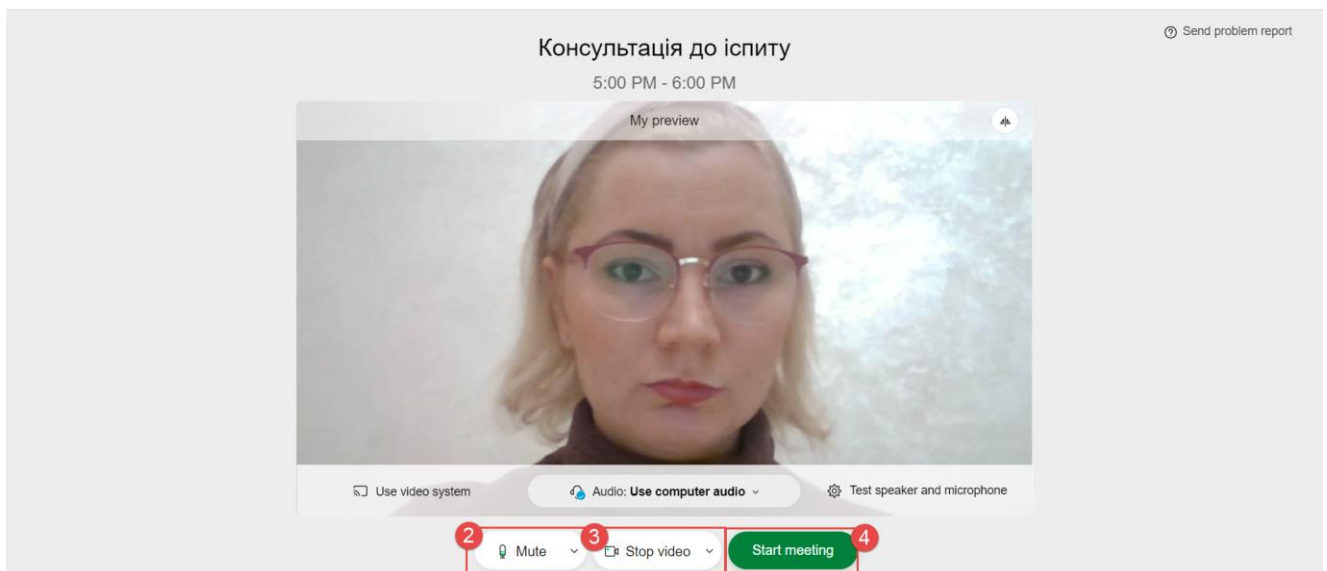


## Проведення онлайн-зустрічі у Webex

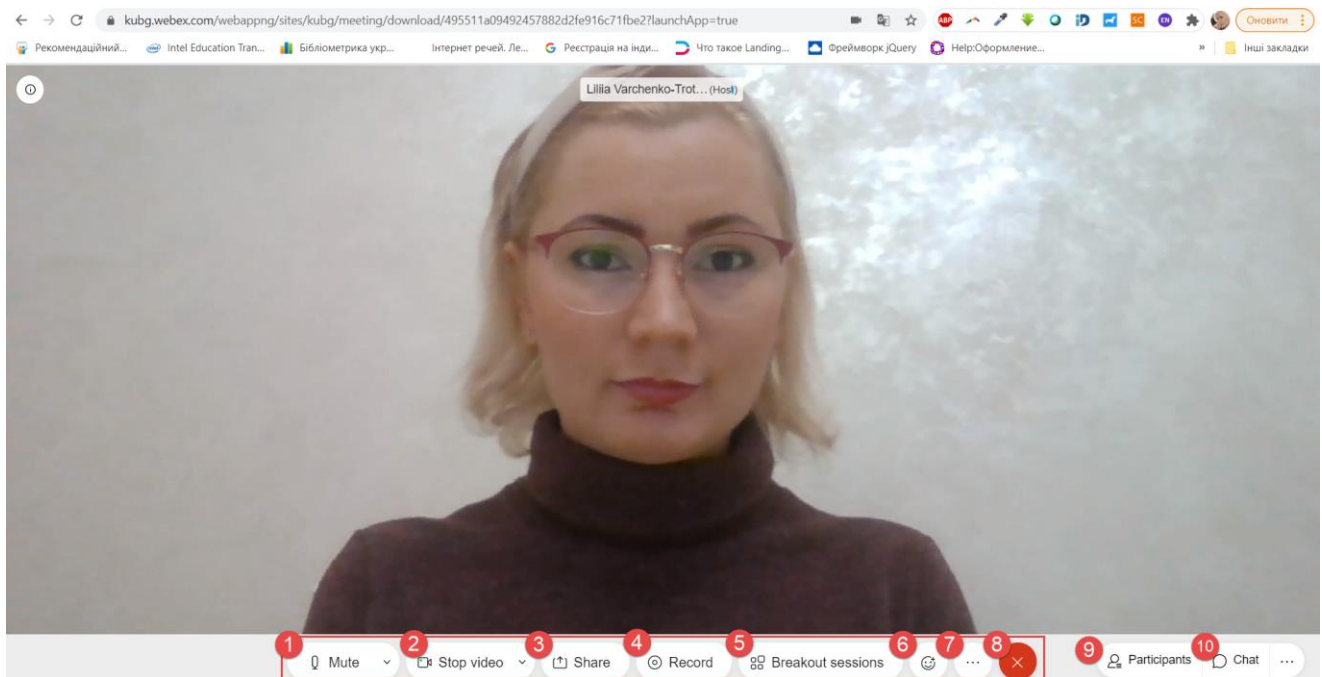
Після запуску онлайн зустрічі відкривається вікно попереднього перегляду зустрічі (під час першого запуску потрібно надати дозволи системі доступатись до мікрофону та камери пристрою – у разі якщо цей крок пропустити, то можна пізніше натиснути на піктограму «замок» в адресному рядку та надати їх):



Після надання дозволів з'являється можливість увімкнути камеру та мікрофон для перевірки їх справності. Для приєднання до зустрічі варто натиснути на посилання «Start meeting»:

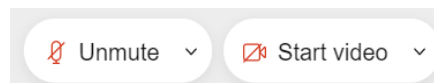


У вікні зустрічі, у нижній частині екрану відображається панель інструментів організатора (кожен учасник зустрічі має свій перелік цих інструментів, що залежить в ролі – організатор, доповідач, гість):

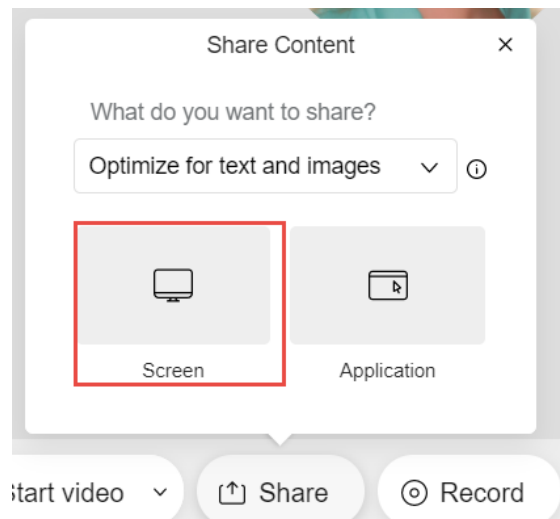


**1.-2. Мікрофон та камера**, які за необхідності можна виключити або включити знову (*доступні всім учасникам*).

Позначки виключеної мікрофона та камери:



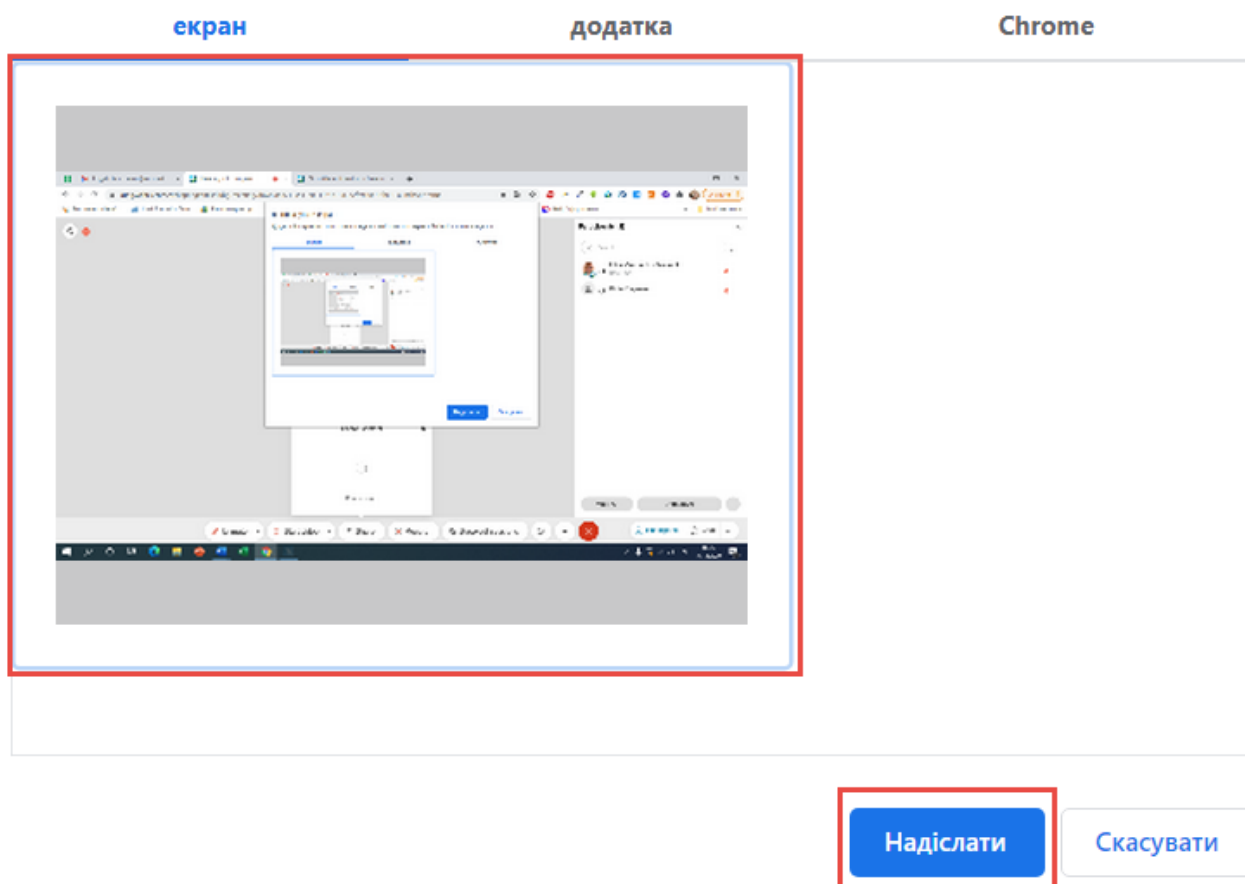
**3. Демонстрація екрану та додатків** (*доступна організатору та доповідачу*). Для демонстрації екрану необхідно натиснути на опцію, обрати варіант **«Screen»**:



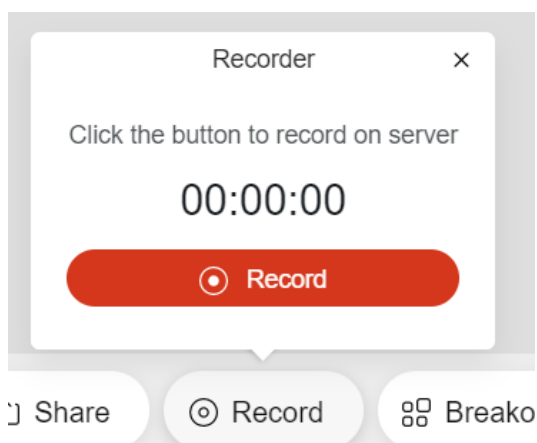
вибрати екран для демонстрації та натиснути **«Надіслати»**:

## Як показувати екран

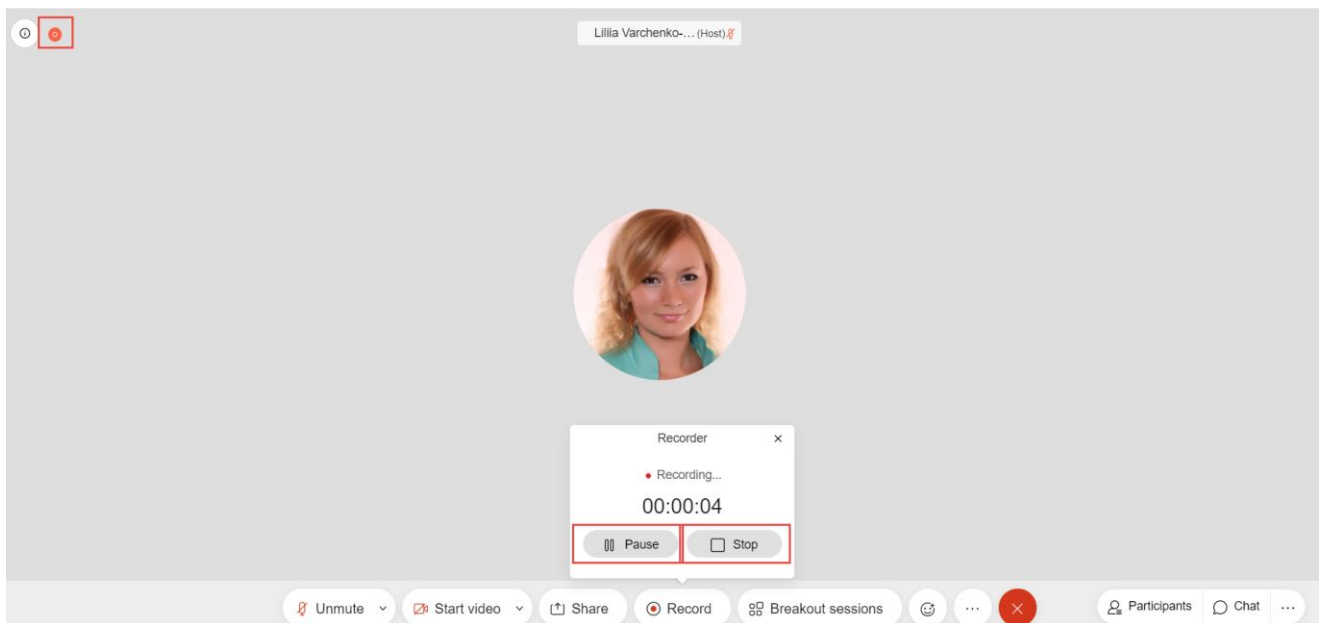
Додаток kubg.webex.com хоче показувати вміст вашого екрана. Виберіть, що показувати.



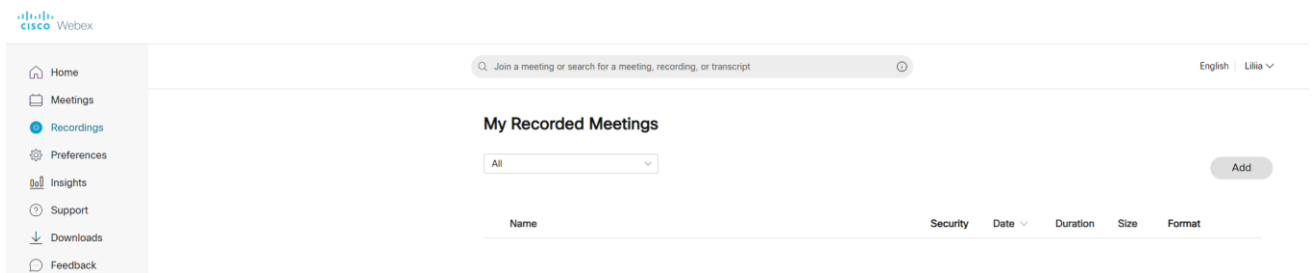
**6. Запис зустрічі** (наявна у організатора). Опція дозволяє здійснити запис зустрічі – для початку варто натиснути на опцію та обрати «Record»:



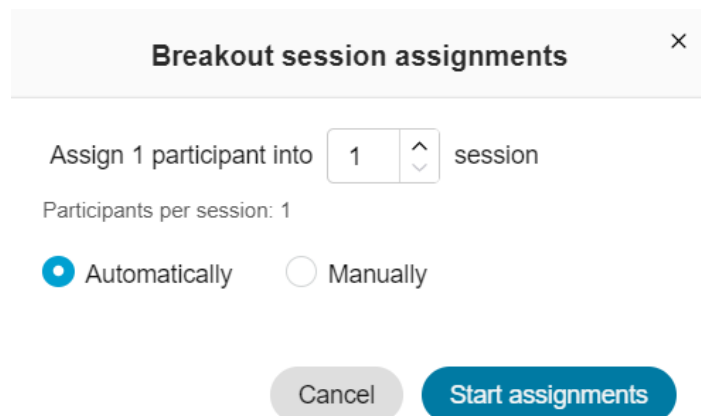
У разі здійснення запису, у лівому кутку екрану зустрічі відображається відповідна позначка. Наявна можливість, за необхідності, поставити запис на паузу або зупинити для збереження:



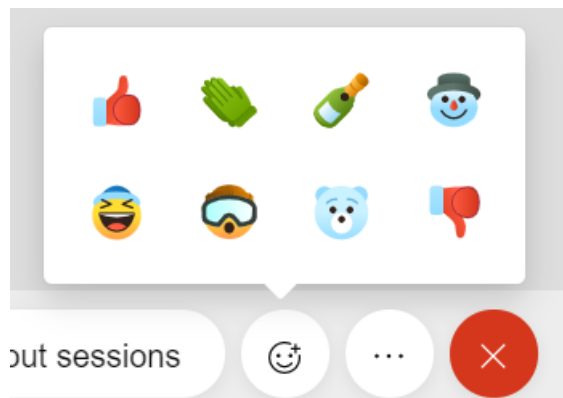
Запис зустрічі зберігається у хмарі в кабінеті користувача, у вкладці «**Recording**» :



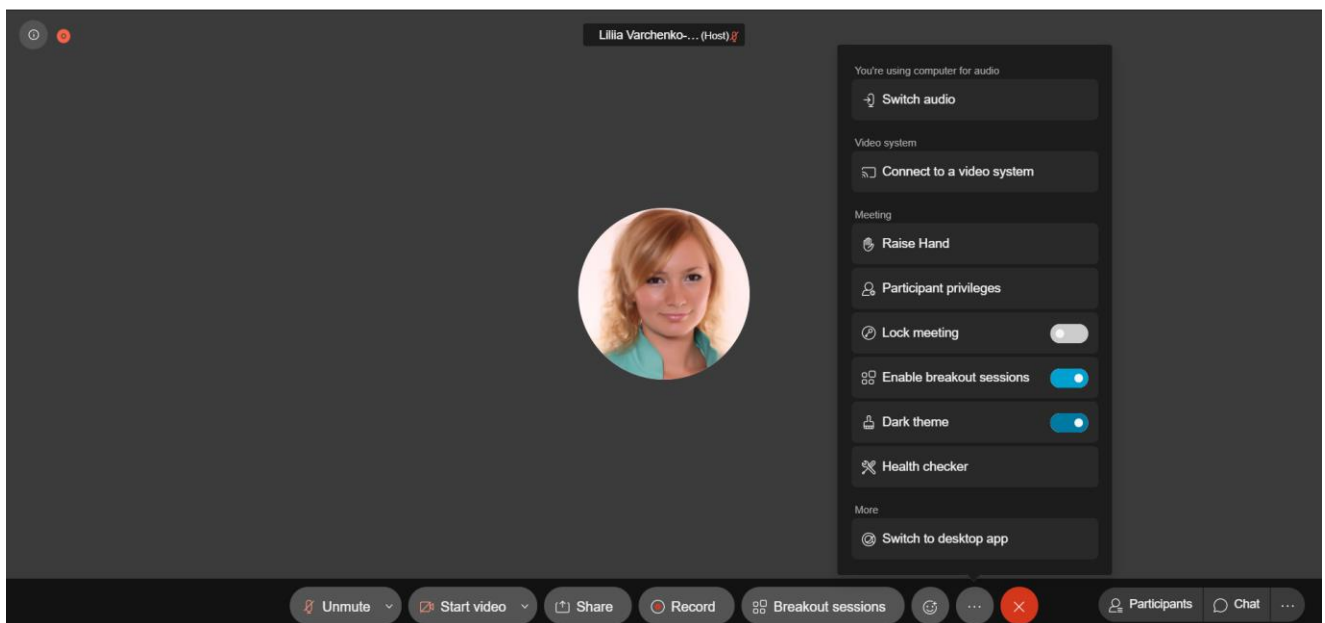
**5. Групова робота** (наявна у організатора). Опція поділу користувачі зустрічі на групи, доступний автоматичний та ручний поділ:



**6. Додавання реакції** (доступна всім учасникам):



**7. Додаткові інструменти** (доступні всі учасникам)– можливість «підняти руку», змінити фон зустрічі на темний, тощо:







**8. Завершення зустрічі** (доступна всі учасникам). Учасники покидають зустріч, організатор завершує її з використанням цієї опції.


**9. Учасники** (доступна всі учасникам). Під час вибору інструменту відображається список учасників зустрічі з інформацією про їх роль та використання мікрофону та камери.

**Participants (2)** ×

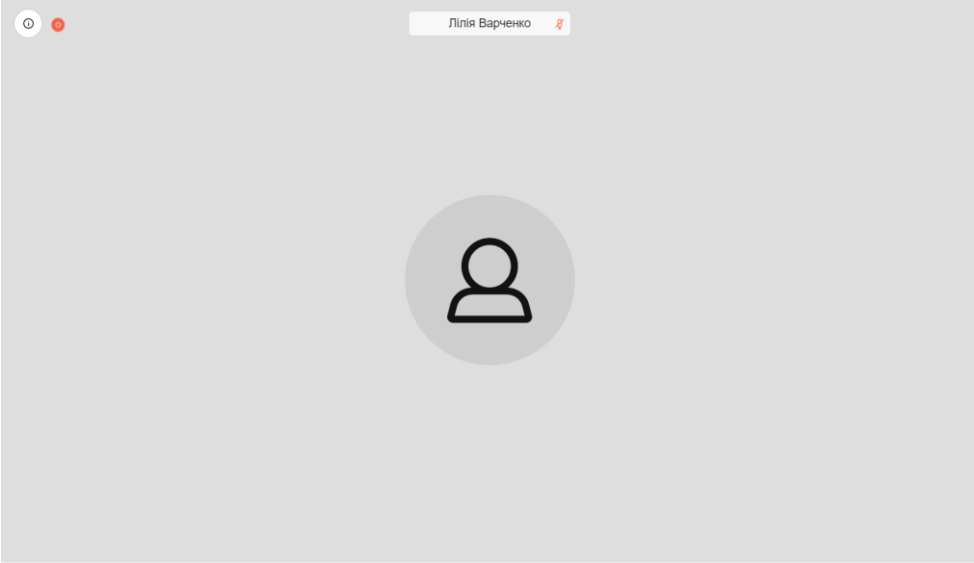
🔍 Search ⌵

	Liliia Varchenko-Trotsenko Host, me	
	Лілія Варченко	

Mute All Unmute All ⋮







 Participants Chat ⋮

Організатор має можливість змінювати роль учасників, включати та виключати мікрофони:



**Participants (2)** ×

🔍 Search ⌵

	Liliia Varchenko-Trotsenko Host, me		
	Лілія Варченко		

- Make host
- Make cohost
- Make presenter
- Move to lobby
- Stop video
- Lower hand
- Lower all hands
- Expel

Mute All Unmute All ⋮

Unmute Start video Share Record Breakout sessions ⋮ ⌵ Participants Chat ⋮

**10. Чат** (доступна всім учасникам). Відображення чату зустрічі. Повідомлення відображаються ті, що були написані з моменту приєднання учасника до зустрічі:

