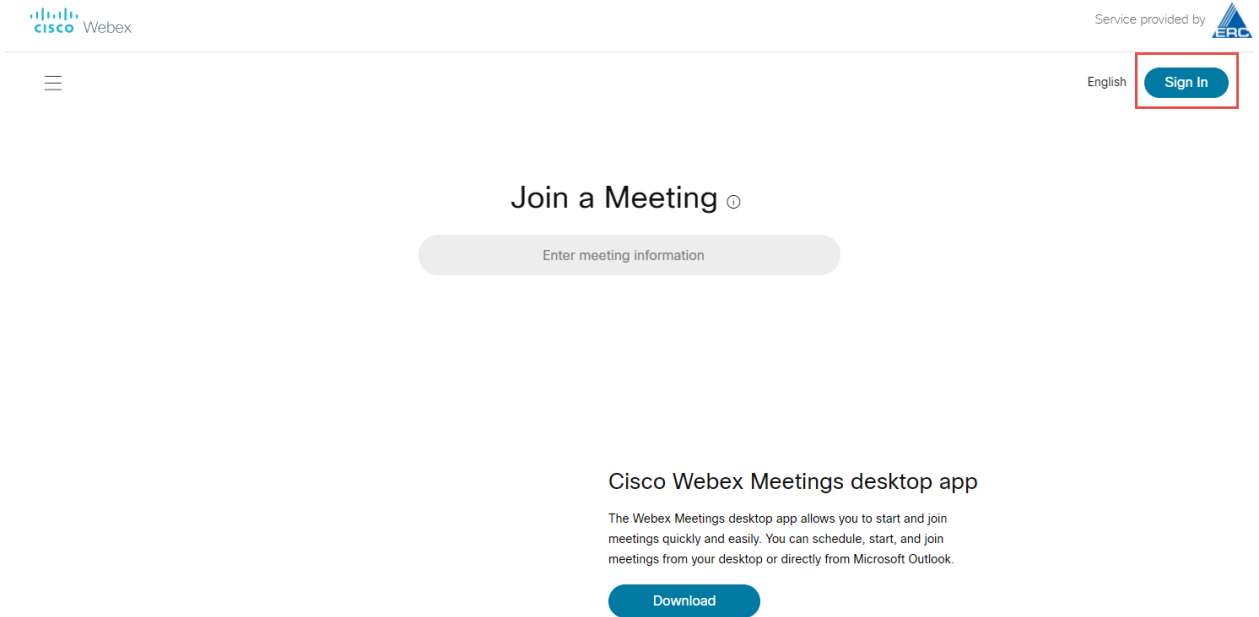
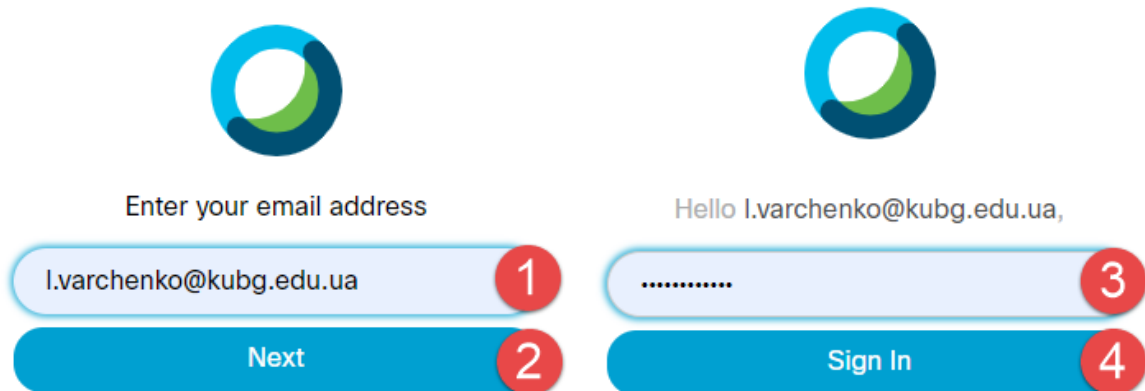


Створення онлайн-зустрічі у Webex

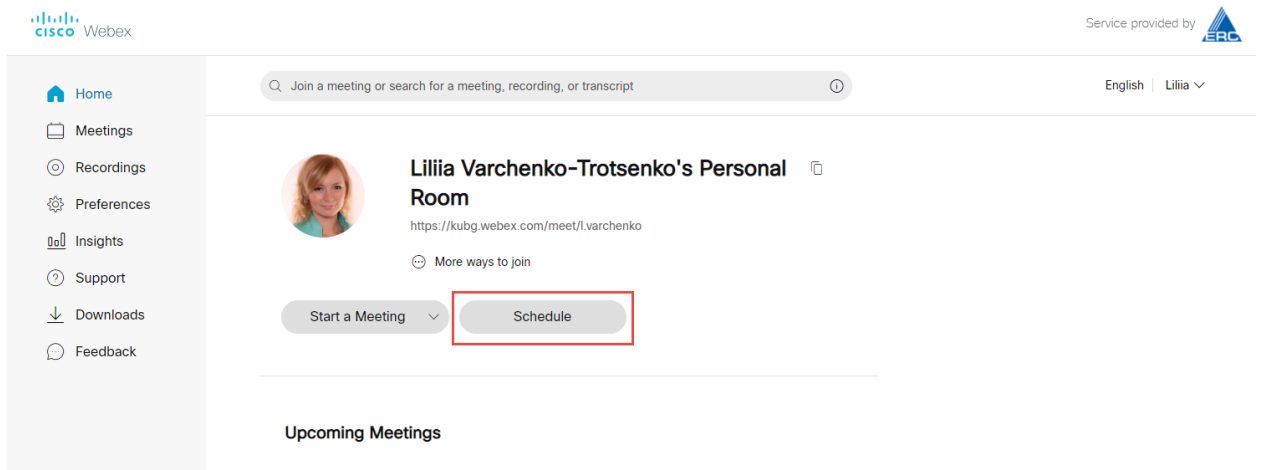
Перейти за адресою - <https://kubg.webex.com/> та натиснути «Sing In»:



Додати логін та пароль для входу:



Для створення онлайн-зустрічі перейти на вкладці «Home» в кабінеті користувача натиснути на посилання «Schedule»:



У вікні створення події зазначити необхідні дані:

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' interface in the Webex application. The interface includes a sidebar with navigation options like Home, Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area is titled 'Schedule a Meeting' and contains several input fields. Red boxes with numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1. A dropdown menu for 'Meeting templates' with 'Schedule with guests' selected. 2. A dropdown menu for 'Meeting type' with 'Webex Meetings Education Instructor (Meetings)' selected. 3. A text input field for 'Meeting topic' containing 'Консультація до іспиту'. 4. A text input field for 'Meeting password' containing 'JlWkkW8Af22'. 5. A date and time selection field showing 'Wednesday, Dec 16, 2020 11:40 am' and a duration of '1 hour'. 6. A 'Show advanced options' button. At the bottom, there are buttons for 'Cancel', 'Schedule', and 'Save as template'.

1. Шаблон зустрічі – для того щоб до зустрічі могли приєднуватись користувачі, які не мають облікового запису Webex варто зазначити параметр «Schedule with gests» - тобто вибір шаблону зустрічі, що передбачає наявність гостей.

2. Тип зустрічі -варто обрати варіант – Webex Meetigs Education Instructor (Meetings), що є найзручнішим типом зустрічей для використання під час освітнього процесу.

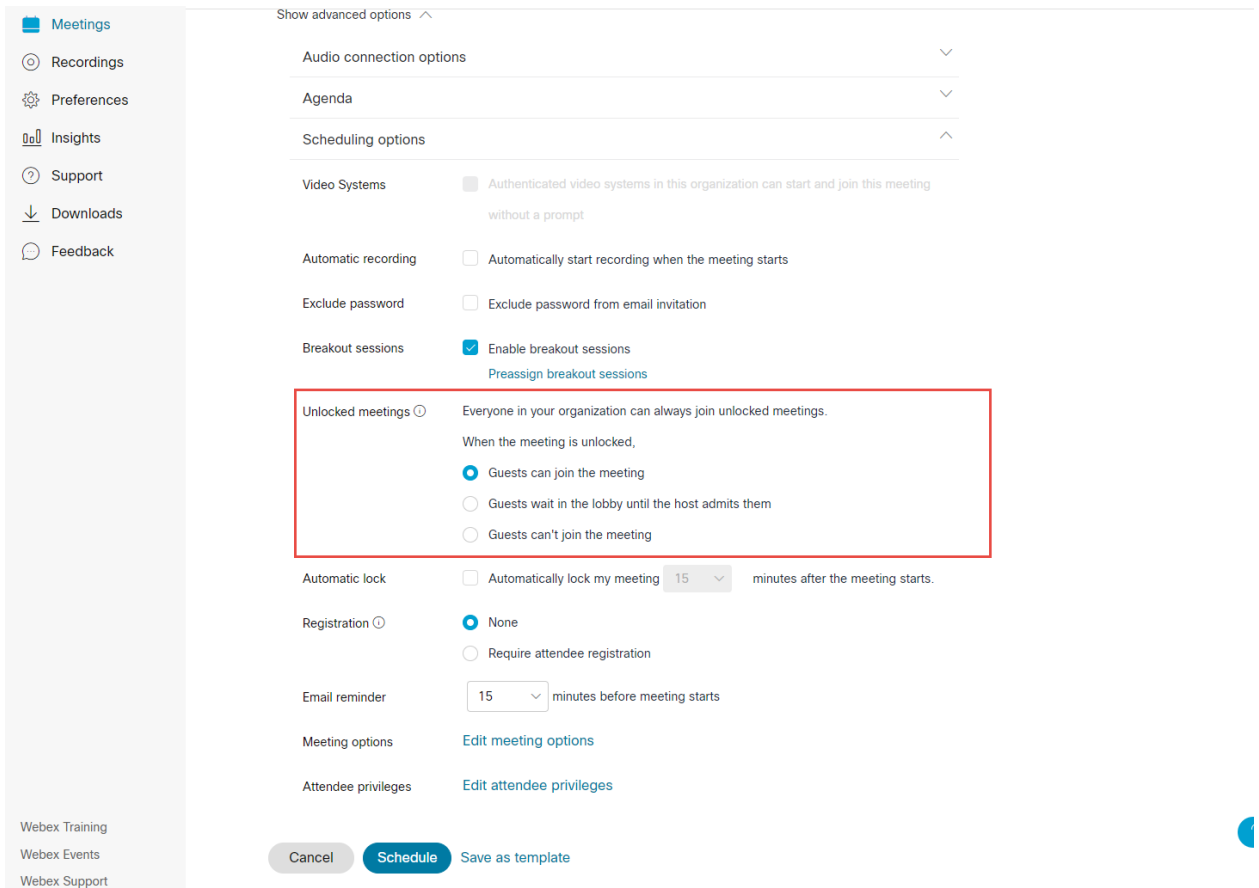
3. Назва зустрічі – варто зазначити коротку назву зустрічі, її тип (іспит, лекція тощо) та учасників (наприклад, шифри груп).

4. Пароль зустрічі – можна використати той що пропонує система або зазначити свій, цей пароль учасники використаються для приєднання до зустрічі.

5. Дата та час проведення зустрічі – варто вказати дату та час проведення запланованої зустрічі, а також зазначити часовий пояс та чи варто цю зустріч повторювати декілька разів (цей параметр зазначається у разі якщо одна подія розтягнута на декілька днів).

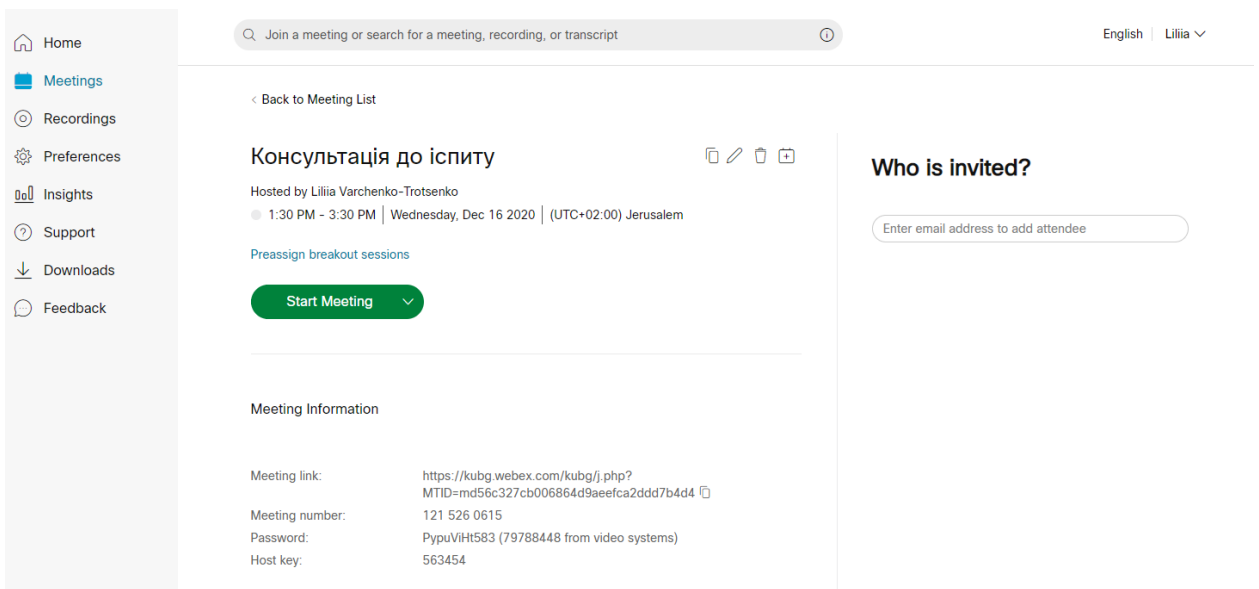
6. Для відображення інших налаштувань варто натиснути на «**Show advanced options**»

Важливим моментом в додаткових налаштування є зазначення варіанту приєднання гостей до зустрічі в опції «**Unlocked meetings**» варто обрати варіант «**Guests can join the meeting**». Щоб користувачі одразу потрапляли в кімнату зустрічі без залу очікування.

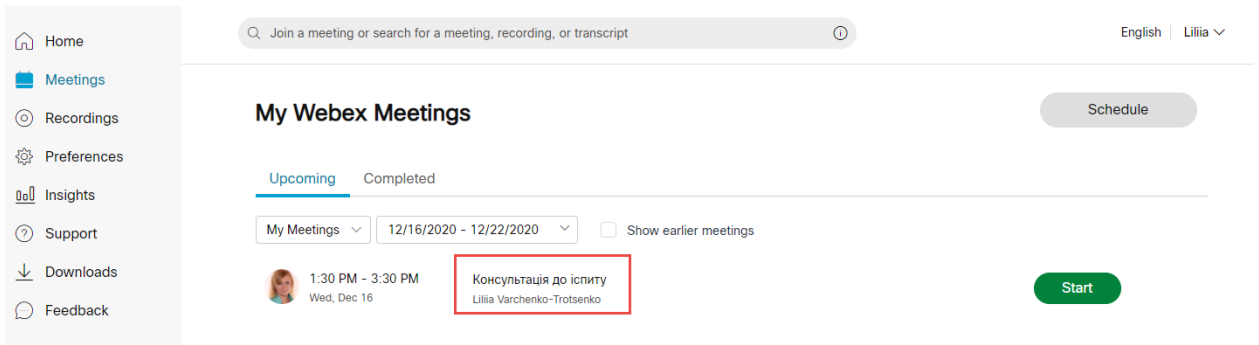


Після зазначення усіх необхідних параметрів варто зберегти зустріч, натиснувши на посилання «**Shedule**».

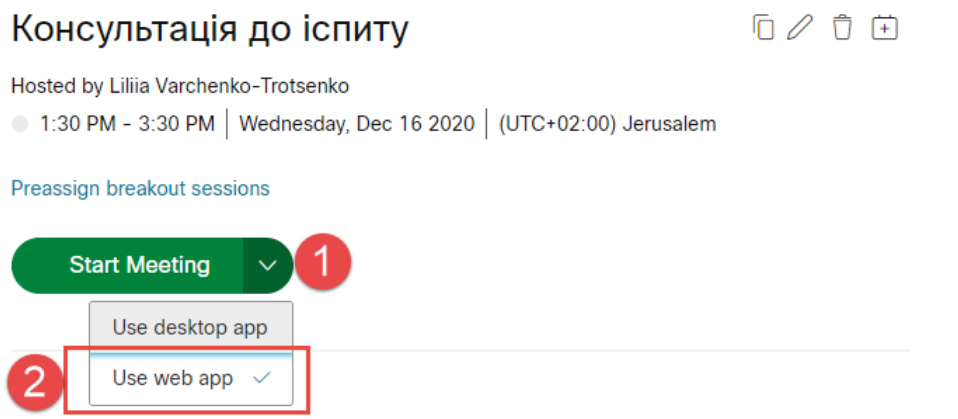
Після збереження відкривається інформаційна сторінка зустрічі із зазначення усіх параметрів. За необхідності їх можна відредагувати (до початку зустрічі):



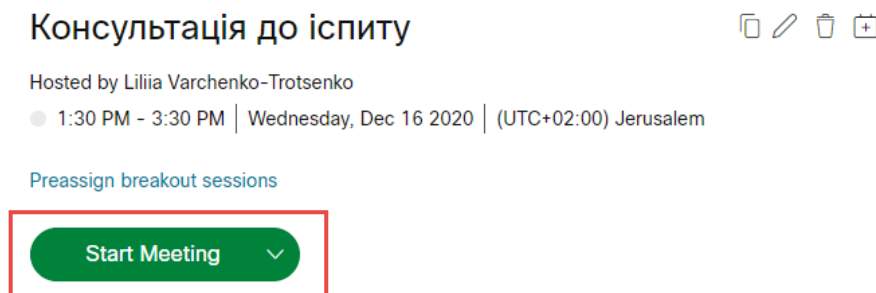
Всі заплановані події відображаються у вкладці «**Meetings**». Для перегляду більш детальної інформації про зустріч варто натиснути на її назву:



Перед запуском зустрічі бажано виставити пріоритетний тип приєднання до зустрічі (можливі варіанти приєднання з використанням додатку Webex або з використання веб-браузеру). Для зручності краще обирати використання веб-браузеру (можливість зазначення цієї опції знаходиться на інформаційній сторінці зустрічі):



Для запуску зустрічі варто натиснути на посилання «**Start Meeting**»:



Без налаштування параметрів приєднання зустріч також можна розпочати зі сторінки списку зустрічей, для цього потрібно натиснути на опції «**Start**» навпроти назви зустрічі:

