



# Cisco Webex Meetings felhasználói útmutató oktatók számára

<https://unideb.webex.com>

## Mire használjuk a Webex Meetings rendszerét?

A rendszer használata lehetővé teszi, hogy az oktatótól földrajzilag távol lévő hallgatók számára interaktív módon konzultációt, szemináriumot tartson. Az eszköz használata lehetővé teszi pl.: távoktatásos, levelezős munkarendben tanuló hallgatók számára utazás nélkül konzultáció tartását.

## A Webex Meetings felhasználói

A Debreceni Egyetem Webex Meetings felhasználói az egyetem polgárai, az oktatók és a hallgatók, akik különféle szerepkörökben vannak jelen a rendszerben, más-más jogosultságokkal rendelkeznek. Ezenkívül a Debreceni Egyetem Webex Meetings adminisztrátorai, valamint az Egyetem e-learning szakértői további engedélyekkel vannak felruházva.

## Hogyan célszerű a Webex Meetings applikációt használni?

A Webex Meetings használatához a Google Chrome vagy Mozilla Firefox böngésző használata ajánlott.

A rendszer optimális használatához célszerű mind az oktatóknak, mind a hallgatóknak olyan számítógép/notebook-t használni, amely saját, vagy külső web kamerával felszerelt, illetve amelyhez headset (fülhallgató + mikrofon) kapcsolódik. A kamera teszi lehetővé a meeting résztvevői számára, hogy egymást láthassák, a headset pedig a szóbeli kommunikációhoz szükséges. A hallgatók okostelefont, tabletet is használhatnak a meetingen való részvételhez, de azok kijelzőjének mérete miatt nem igazán hatékony eszközök.

Az online meeting hatékonyságának növelése érdekében célszerű illusztrációkat használni, mint a PowerPoint diasor, képek, rövid videók, Excel táblázat, szimulációs programok. Ezek előkészítése, elérhetővé tétele a felkészülés részét képezi.

Egyidejűleg 100 felhasználó dolgozhat a rendszerben, de ez a létszám csak abban az esetben javasolt, ha hagyományos előadást szeretnénk tartani. Amennyiben szemináriumot vagy gyakorlatot tervezünk, felhasználva a rendszer interaktív lehetőségeit, úgy maximum 15-20 hallgató számára érdemes a meetinget meghirdetni.



## Tartalomjegyzék

Mire használjuk a Webex Meetings rendszerét?.....	1
A Webex Meetings felhasználói.....	1
Hogyan célszerű a Webex Meetings applikációt használni?.....	1
Kezdeti lépések .....	3
Regisztráció .....	3
Bejelentkezés .....	3
Profil beállítások .....	6
Personal Room – Személyes szoba .....	6
Kép feltöltése .....	6
Personal Room – Személyes szoba nevének módosítása .....	6
Más számára hozzáférés engedélyezése a Personal Room-hoz .....	6
A Meeting.....	7
Meeting létrehozása .....	7
Meeting elindítása .....	9
A meetingek lebonyolítása során használható eszközök.....	11
Dokumentumok megosztása .....	11
Dokumentum típusok, illetve online felületek megosztása .....	11
Interaktív eszközök használata a Meeting alatt.....	13
Szavazás .....	13
Chat .....	14
Rögzített videófelvételek letöltése .....	14
További részletes információk, ismertetések a rendszer használatáról, interaktívá tételéről, integrálhatóságáról.....	14



## Kezdeti lépések

### Regisztráció

Jelenleg a Webex Meetings alkalmazás használata 3 hónapig ingyenes, viszont regisztrációhoz kötött. A regisztrációt a Dékáni Hivatalok kezdeményezésére a DE Multimédia és E-learning Technikai Központ munkatársai végzik.

### Bejelentkezés

Meeting szervezőként akkor tudunk belépni, ha a rendszer adminisztrátorai hozzárendeltek ebben a szerepkörben a rendszerhez. Amikor ez megtörténik, a rendszer egy értesítő levelet küld a kari e-mail címünkre:

## Get started with Cisco Webex.

Start using Webex today to have conferences with anyone, anywhere, anytime. Communicate, create, and collaborate more effectively. Get more done in less time.

[Activate](#)

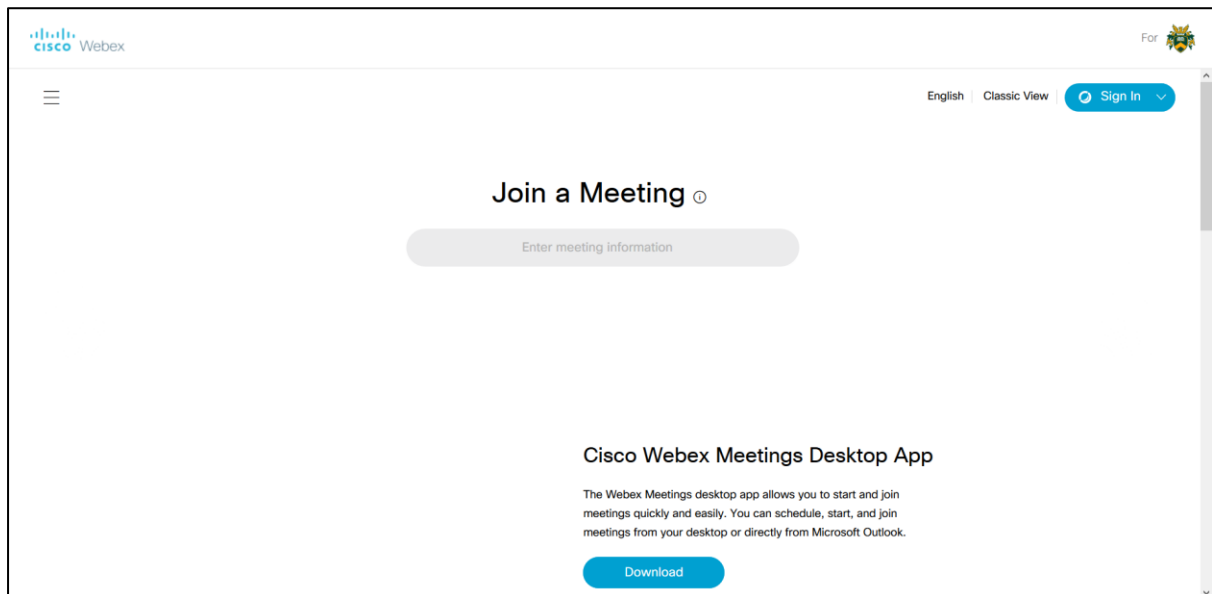
After you activate your account, you can find your meeting room here:  
<https://unideb.webex.com>

Keep the discussion going after the meeting with [Webex Teams](#).

The Webex team  
Need help? [Contact us](#).

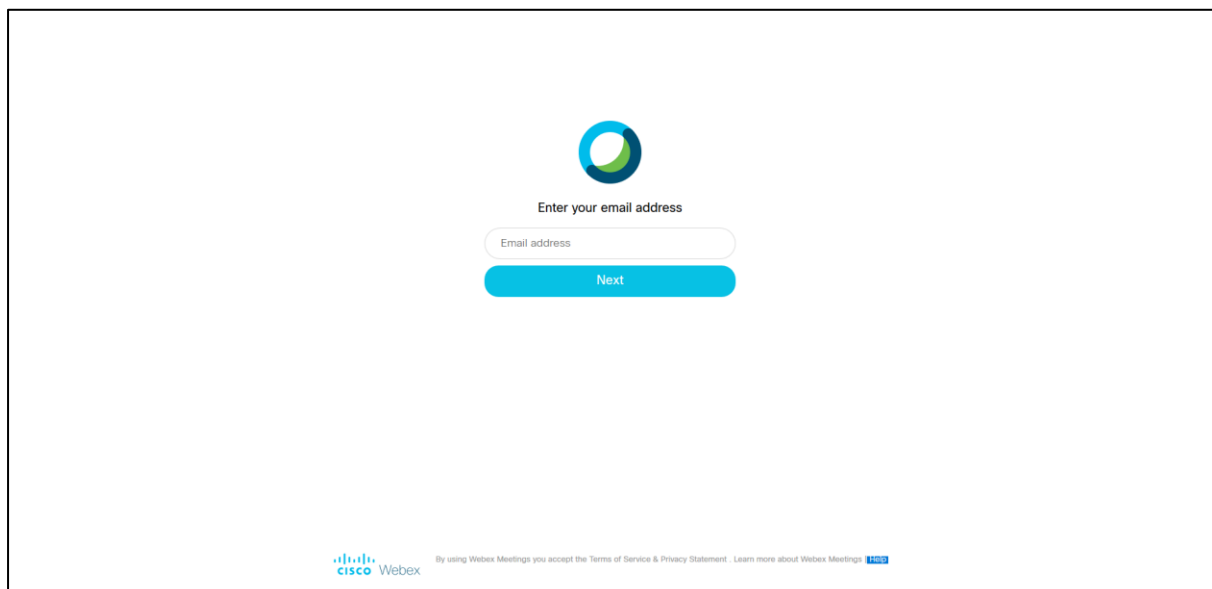


Sikeres fiókaktiválást követően a <https://unideb.webex.com> oldalra jutunk:



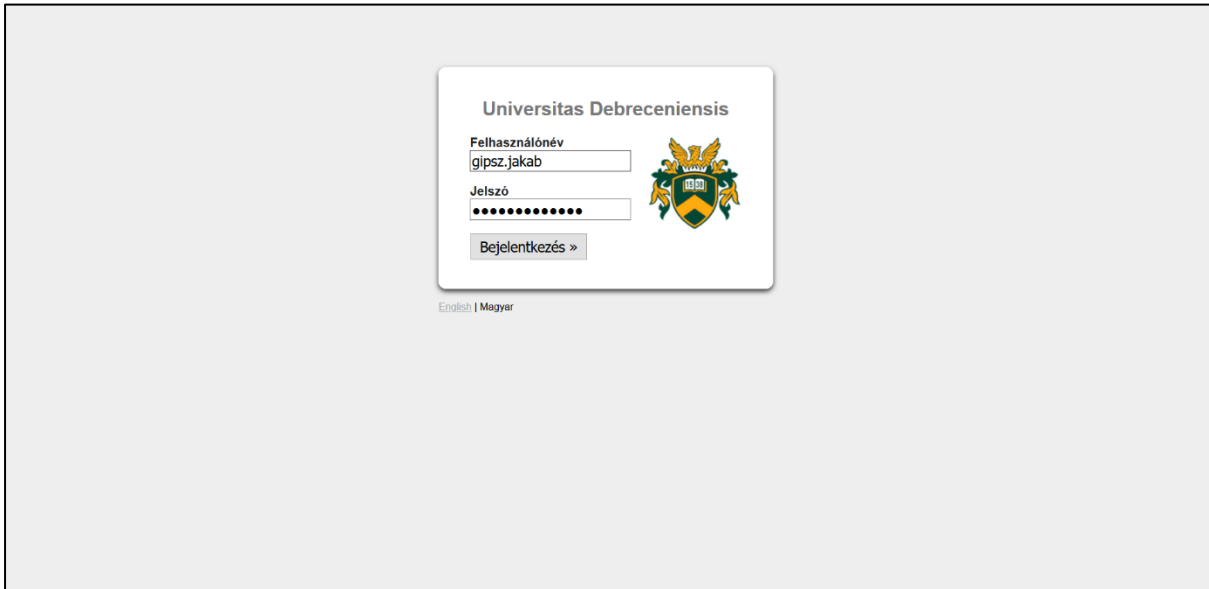
Erről az oldalról letölthetjük a programot a gépünkre, illetve lejjebb görgetve az oldalt a „Personal Room” beállítási lehetőségeiről találhatunk oktató videót.

A jobb felső sarokban lévő **Sign in** gombra kattintva megnyílik a belépésre alkalmas felület, ahol az intézményi e-mail címünket kell megadnunk:

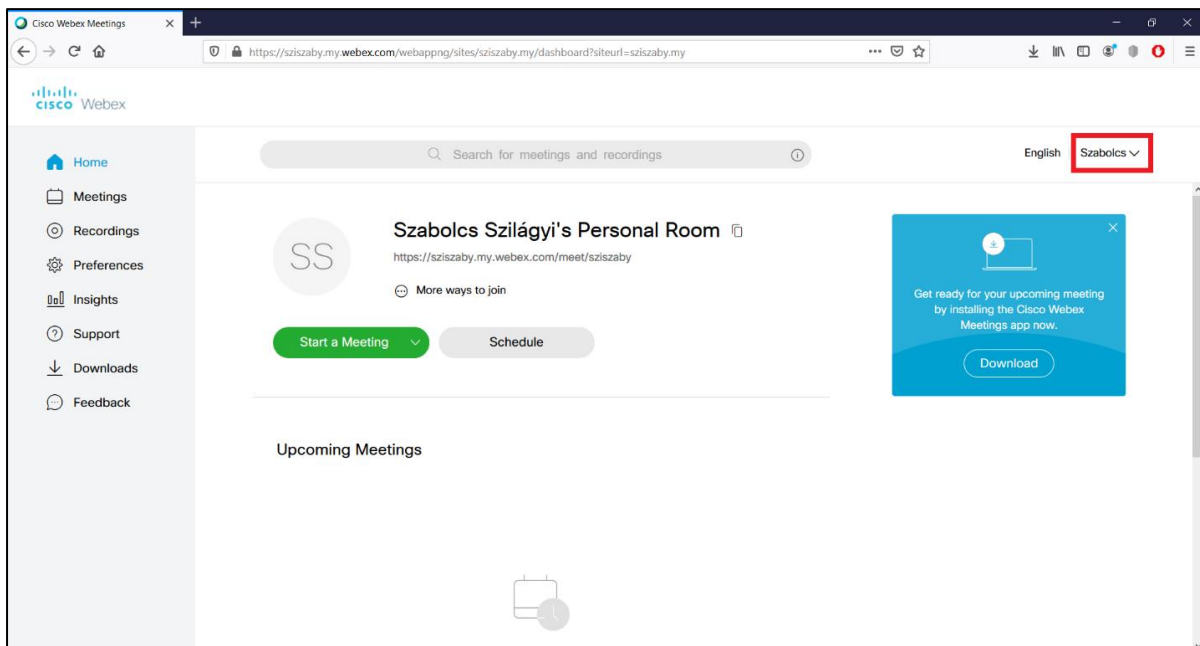




Ezt követően az intézményi azonosítónk megadásával a „Personal Room” felületre jutunk. (Ezen felület kialakításának lehetőségei a programleírás következő fejezetében találhatóak meg.)



Sikeres bejelentkezést követően a jobb felső sarokban már a saját nevünk látható. Erre a területre kattintva egy lenyíló menüben a következő beállítási lehetőségeket érhetjük el: My profile, Site Administration, My contacts. A kijelentkezés is innen történhet.





## Profil beállítások

### Personal Room – Személyes szoba

A Webex „Personal Room” tulajdonképpen a személyes felületünk a rendszerben, melyben az online találkozóinkat (meeting-jeinket) menedzselhetjük.

Módosíthatjuk a felületet: pl. profilképet tölthetünk fel, pontosíthatjuk elérhetőségeinket, olyan kapcsolatokat (kontaktokat) vehetünk fel, akik a személyes szobánkat, s ezáltal a találkozóinkat láthatják.

### Kép feltöltése

A személyes kép feltöltése segítheti kommunikációt. Ehhez a „Personal Room” ablak jobb felső részében a nevünk melletti nyílcskát gördítsük le, s válasszuk ki a **My Profile** menüpontot. Ekkor a képernyő középső részén két ablak nyílik meg. A baloldali a **My Webex profil**. Itt található alapértelmezettként a nevünk rövidítése egy szürke körben. Ha ennek alján lévő **Edit My Profile** részre kattintunk, akkor megnyílik a fiók beállítására alkalmas ablak. Ebben a képünk helyét jelölő körre rákattintva feltölthetjük fényképünket.

### Personal Room – Személyes szoba nevének módosítása

A „Personal Room” ablak baloldalán található menüből válasszuk ki a **Preferences** menüpontot. Erre kattintva egy olyan ablak jelenik meg, melyen vízszintesen elhelyezett menüsort láthatunk. A második fül a **My Personal Room**. Ezt kiválasztva az első mezőben megjelenik az aktuális elnevezés, de ezt felülírva módosíthatjuk arra, amire szeretnénk, például a nevünkre.

### Más számára hozzáférés engedélyezése a Personal Room-hoz

Az előző pontban leírt felület utolsó mezője az **Alternate host**. Amennyiben engedélyt szeretnénk adni valamely kollégának ahhoz, hogy hozzáférjen a személyes szobánkhoz, úgy ezt kell bepipálni, majd az üres mezőben meg kell adnunk e-mail címét.

The screenshot shows the Cisco Webex interface for the 'My Personal Room' settings. The 'Alternate host' section is highlighted with a red box. It contains three radio button options: 'Let others host my Personal Room meetings without me' (checked), 'Allow anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated Cisco video device in this organization to be an alternate host for my Personal Room meetings', and 'Let me choose alternate hosts for my Personal Room meetings'. Below the options is a text input field for email addresses, with a placeholder 'Separate email addresses with a comma or semicolon'. The page also shows a search bar, navigation menu, and 'Cancel' and 'Save' buttons.

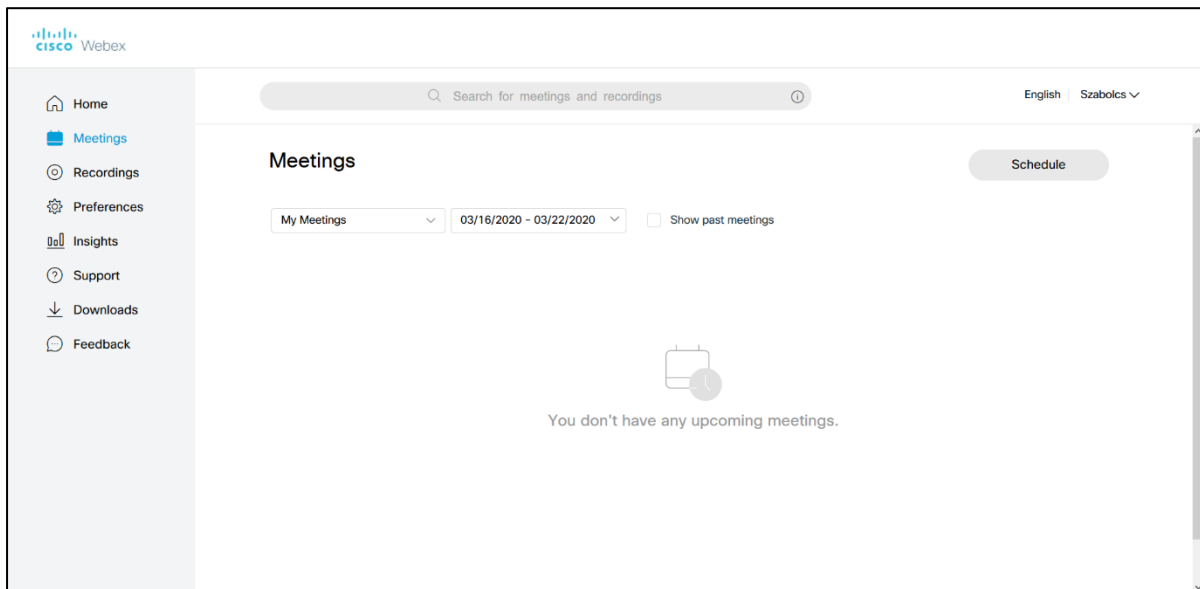


Amennyiben engedélyezzük valaki számára a személyes szobánk gondozását, ezáltal lehetőséget biztosítunk számára a tetszőleges változtatásra, de egyben a meetingek, találkozók előkészítésére, lebonyolítására is!

## A Meeting

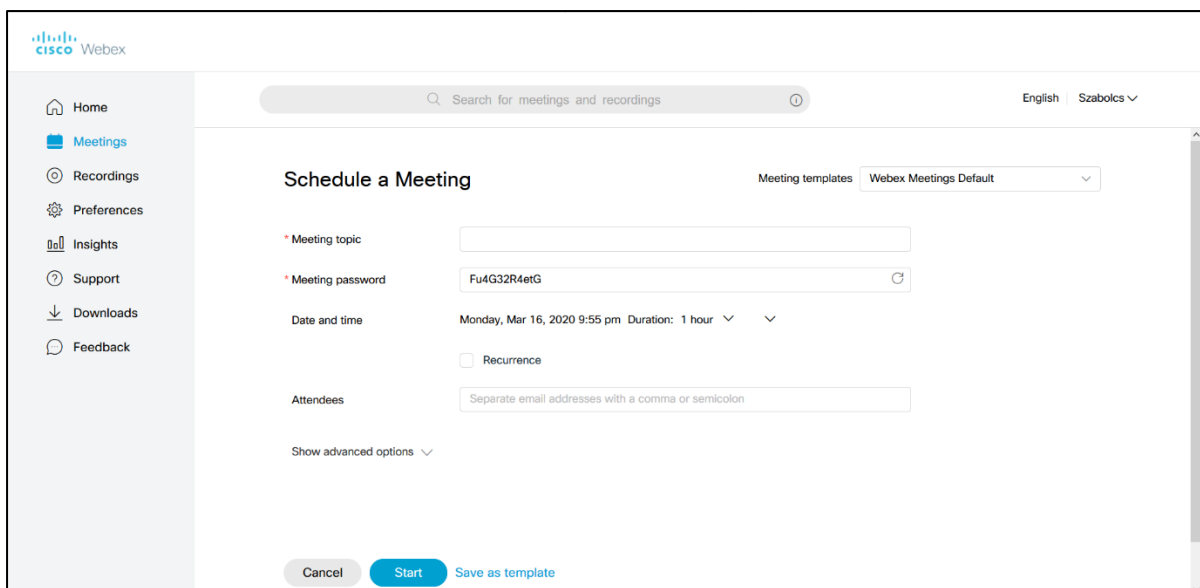
### Meeting létrehozása

A lap baloldalán lévő menüpontok közül a **Meetings** opciót válasszuk ki, majd ekkor a következő felület jelenik meg:



Ha még nincs meetingünk, akkor az oldal középső területe üres.

Új meeting létrehozásához kattintsunk a lap jobb felső részén található **Schedule** feliratú sötét gombra, mely után a következő felület jelenik meg:





Az első sorban a **Meeting topic** mező segítségével adhatjuk meg a meeting elnevezését.

A második sorban a **Meeting password**-je jelenik meg, amelyet a rendszer generál. Ezt az első lépésekben nem érdemes megváltoztatnunk.

A harmadik sorban a **Date and time** mezőben a meeting időpontja látható. Itt állíthatjuk be, hogy mikor lesz a konzultáció/szeminárium, illetve milyen időtartamot ölel majd fel:

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' page in Cisco Webex. The 'Meeting topic' is 'Legelső meetingem' and the 'Meeting password' is 'Fu4G32R4etG'. The 'Date and time' section shows a calendar for March 2020 with the 16th selected, and a time picker set to 9:55 pm. The duration is set to 1 hour. A blue 'Done' button is visible at the bottom of the time picker panel.

Az idő beállítására szolgáló panel alatt lévő **Done** kék háttérű gomb megnyomásával véglegesíthetjük a dátum, idő beállítását.

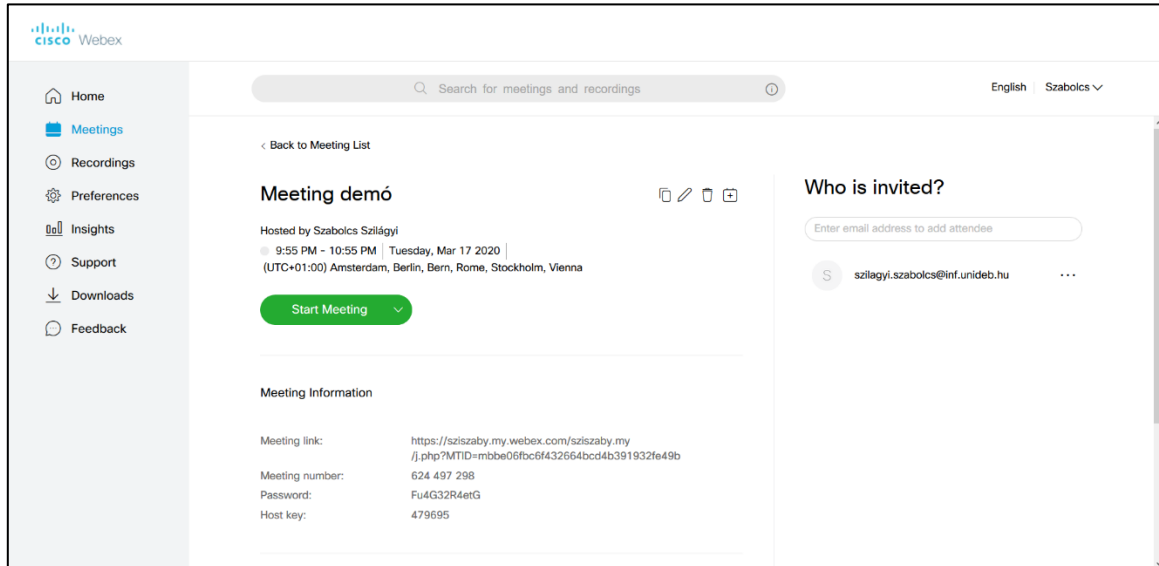
A negyedik sorban (**Attendees**) adhatjuk meg a meghívni kívánt hallgatókat. A mezőbe egyesével kell bevinnünk a hallgatók e-mail címait. Minden egyes cím rögzítése után a mező alatt jelenik meg a már rögzített, meghívandó e-mail cím. Az e-mail címek alatt lévő **Show advanced options** melletti nyilat legördítve végezhetjük el a meeting speciális beállításait.

The screenshot shows the 'Attendees' section in Cisco Webex. The 'Attendees' field contains the email address 'szilagyi.szabolcs@inf.unideb.hu'. The 'Show advanced options' section is expanded, showing 'Audio connection options', 'Agenda', and 'Scheduling Options'. A blue 'Schedule' button is visible at the bottom.





Ha mindennel készen vagyunk, nyomjuk meg a kék háttérű **Schedule** feliratú gombot, amely eredményeképpen létrejön a találkozó a rendszerben, s a következő felület jelenik meg:



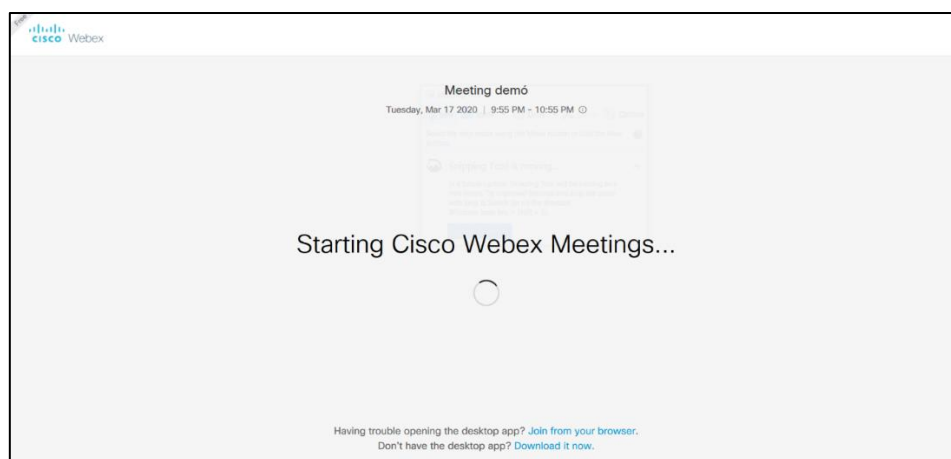
A meeting létrehozását követően a rendszer automatikusan kiküldi a megadott e-mail címekre a meghívót a találkozóra, sőt, számunkra is küld egy üzenetet, a meeting adataival.

Amennyiben módosítani szeretnénk a meeting bármely adatán, vagy újabb hallgatót szeretnénk felvenni, úgy a találkozó kiválasztása után a párbeszédablak jobb felső részében található 2. „ceruza” ikonra kattintva újra megnyílik a meeting létrehozását célzó ablak.

### Meeting elindítása

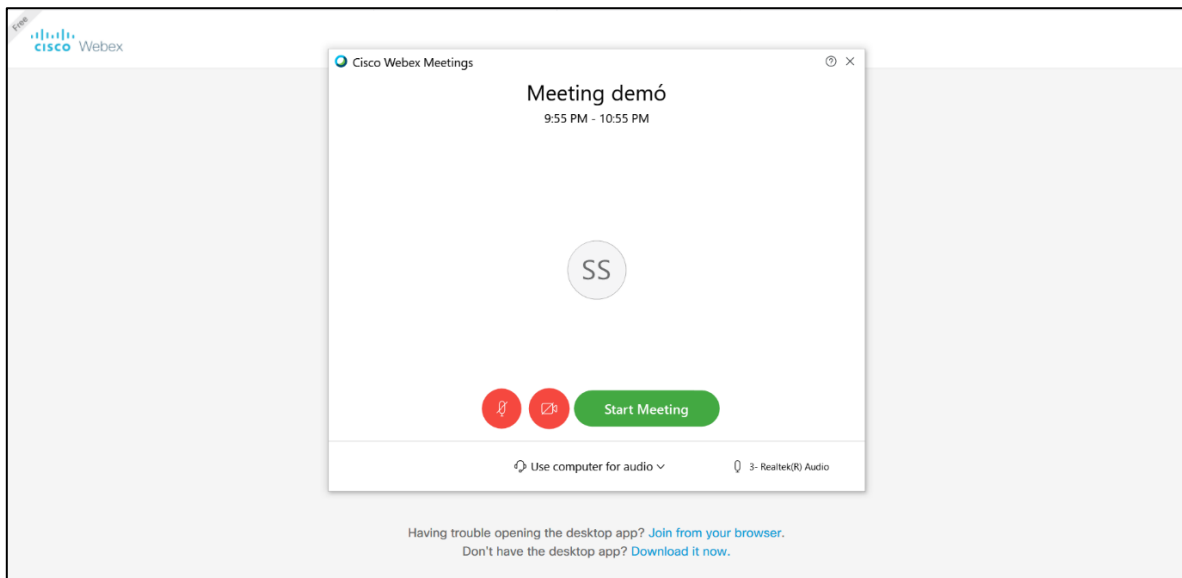
A találkozót negyedórával megelőzően a rendszer emlékeztetőlevelet küld számunkra a találkozóról, melyben egy zöld **Start Meeting** gombra kattintva el is indíthatjuk azt.

Amennyiben nincs nyitva a levelezésünk, úgy az előzőekben már leírt módon belépve a rendszerbe, a **Meetings** menüpontra kattintva jelennek meg a találkozóink, melyek közül az aktuális mellett lévő zöld háttérű **Start** gombra kattintva indíthatjuk el a találkozót. Ezt követően a következő felület jelenik meg:

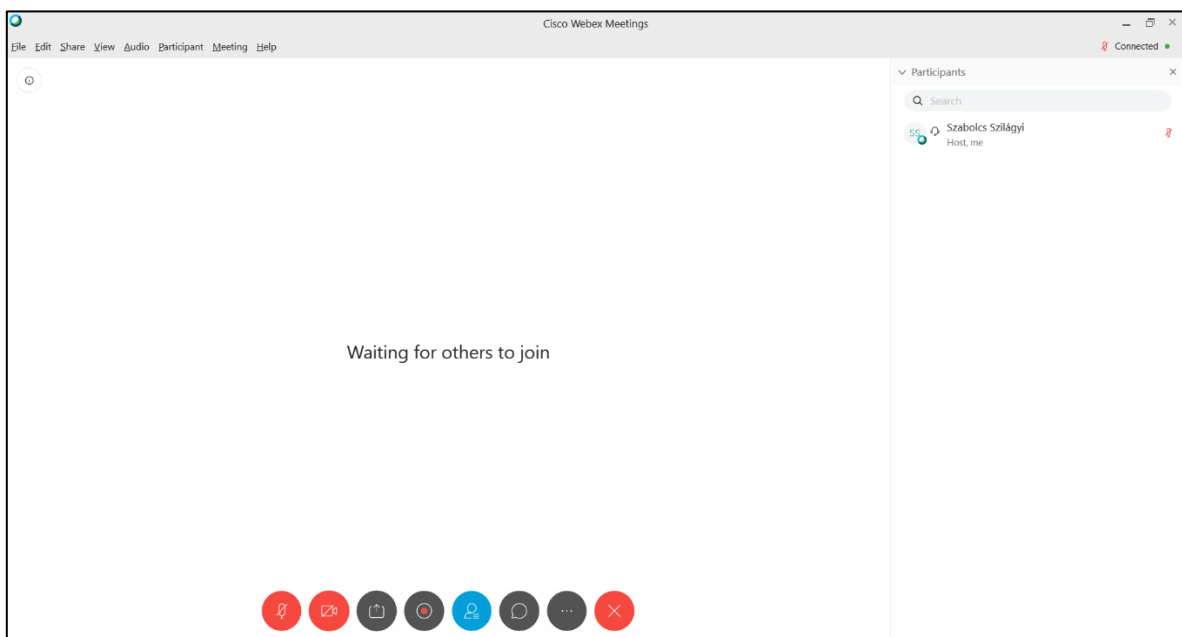




Majd pedig egy ehhez hasonló:



A **Start Meeting** nevű zöld gombra kattintva pedig a következő programfelület jelenik meg:



A képernyő jobb oldalán található a bejelentkezettek listája.

Amelyik résztvevő belépett, az hall és lát minket, amennyiben a web kameránk és a mikrofonunk be van kapcsolva. Ha a hallgatók mindkét eszköze be van kapcsolva, úgy mi is és a többi résztvevő is hallhatja és láthatja őket. Ez akkor javasolt, ha interaktív szemináriumot szeretnénk tartani!



### A meetingek lebonyolítása során használható eszközök

A Webex segítségével tartott meetingek/órák során a hallgatók nemcsak hallanak minket, hanem képernyőjükön is megjelenünk. Alapértelmezetten a kameránk által közvetített képet, azaz minket látnak. Lehetőség van azonban dokumentumok, PPT-k, videók, vagy a képernyőnk megosztására is.

#### Dokumentumok megosztása

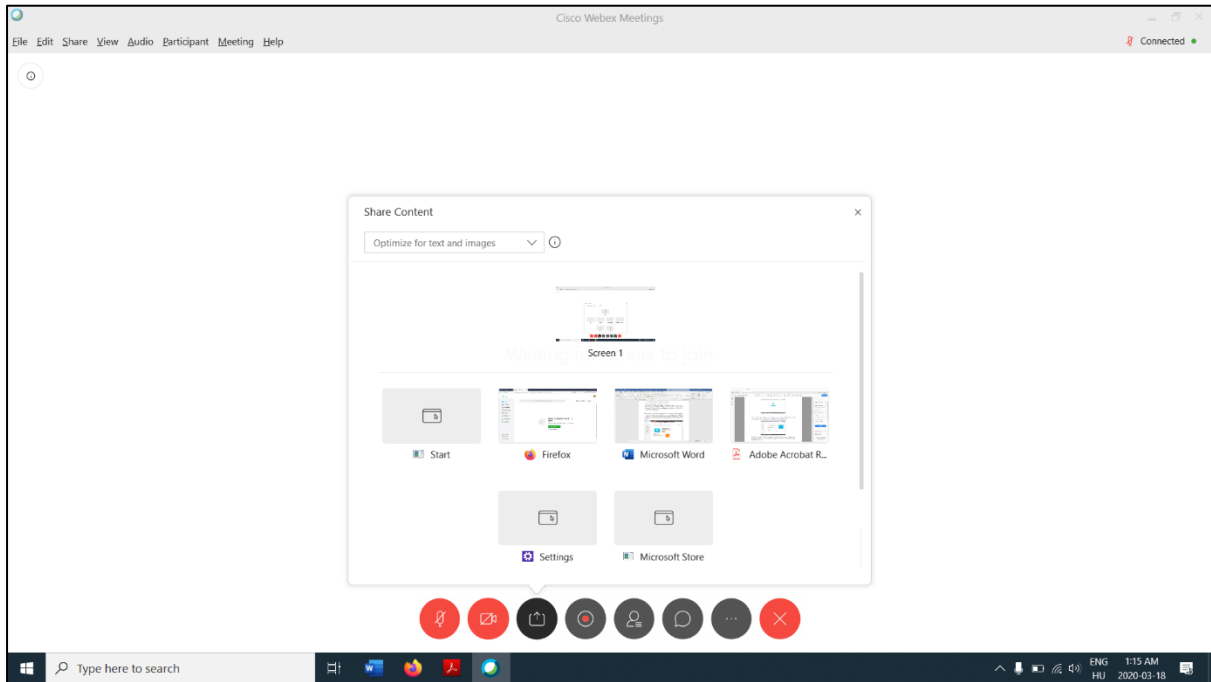
Az éppen nyitott Meeting felületén a kép alatt található az elérhető eszközök menüje:



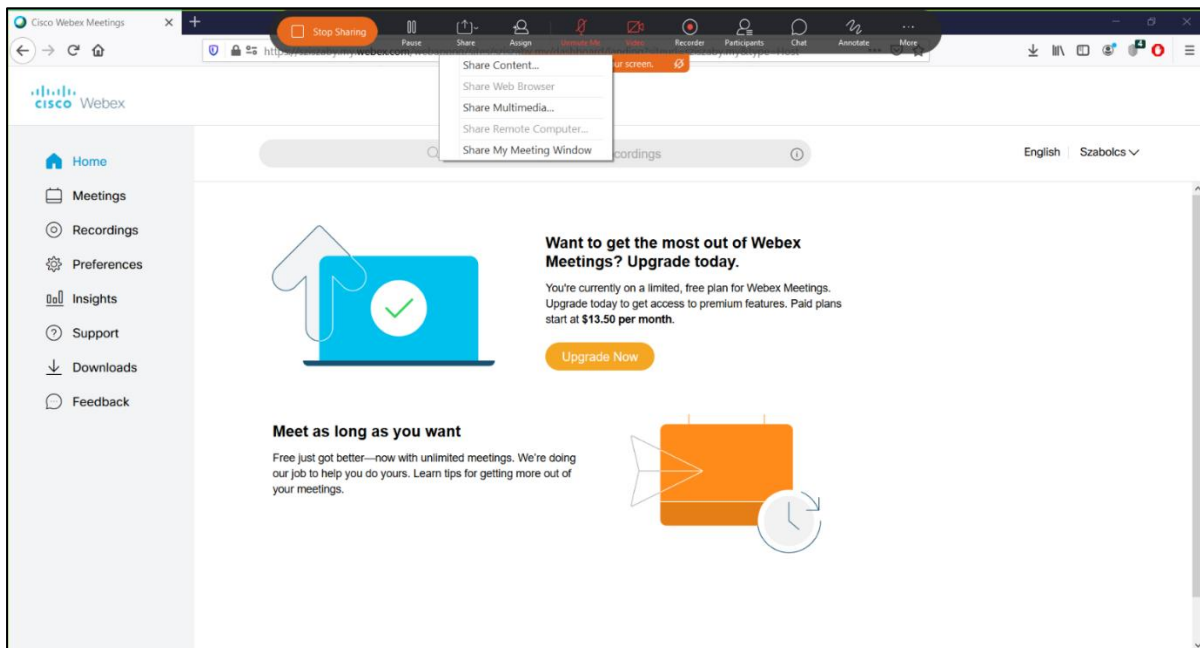
- Az első menüpontban tudjuk letiltani a mikrofonunkat, ha nem szeretnénk, hogy halljanak minket a hallgatók vagy éppen bekapcsolni azt.
- A második menüpontban a web kameránkat tilthatjuk le, ekkor nem látnak minket a hallgatók, illetve engedélyezhetjük a kamerafelvételt.
- A harmadik menüpont segítségével tudunk megosztani aktív módon különböző dokumentum-típusokat, illetve online felületeket.
- A negyedik menüpont kiválasztásakor felvehetjük későbbi visszatekintésre a konzultációkat.
- Az ötödik menüpont a résztvevőket mutatja meg számunkra.
- A hatodik menüponttal Chat kommunikációt kezdeményezhetünk.
- A hetedik menüpont segítségével további opciókat állíthatunk be.
- A nyolcadik menüponttal zárhatjuk be a meeting-et.

#### Dokumentum típusok, illetve online felületeket megosztása

Az alsó menüsorban a harmadik menüpontra kattintva tudunk dokumentumokat, online felületeket megosztani, attól függően, hogy az alábbi képen látható módon megjelenő lehetőségek közül melyiket választjuk ki:



Megoszthatjuk az előkészített PPT-nket, vagy egy Word dokumentumot, viszont a **Screen1**-et kiválasztva a monitorunk képét is megoszthatjuk. Ha például valamely internetes tartalmat akarjuk bemutatni, akkor erre az utóbbi megoldást érdemes választani.

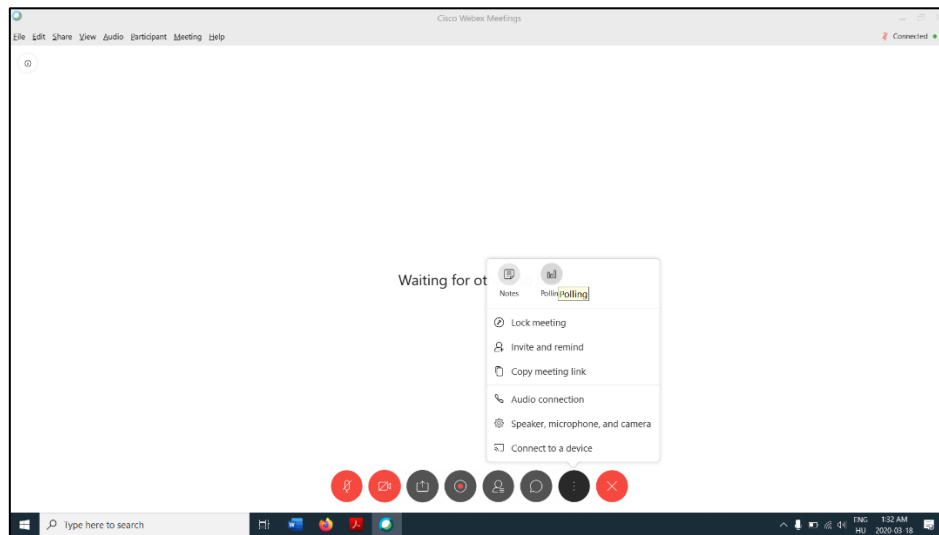




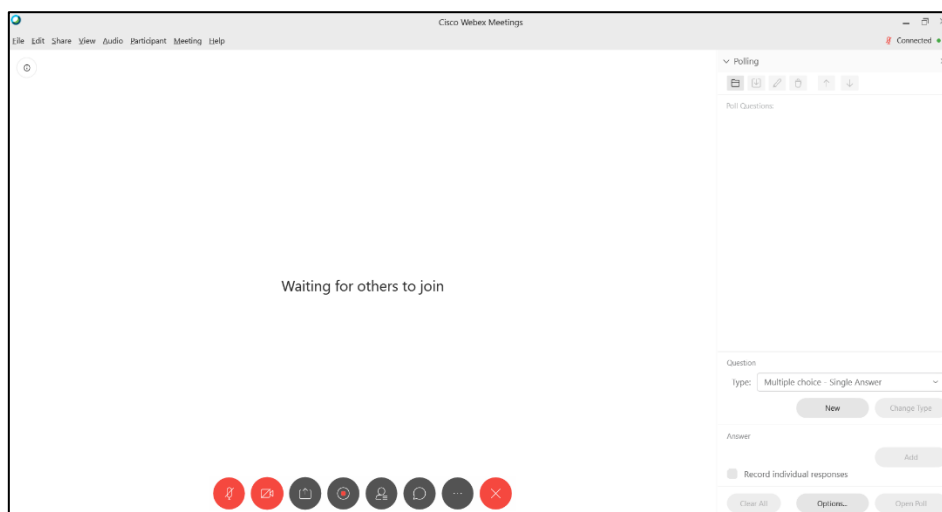
## Interaktív eszközök használata a Meeting alatt

### Szavazás

A szavazás mind előadás, mind szeminárium alatt rendkívül hatékony eszköz a figyelem fenntartására, esetlegesen az elhangzottak megértésének mérésére. A szavazás létrehozása Webexben az alsó menüsor hetedik (fekete körben három pont) kiválasztását követő párbeszéd ablak felső részében található **Polling** ikonra kattintva lehetséges.



A képernyő jobboldalán tudjuk szerkeszteni a szavazást. Lehetőségünk van már létrehozott dokumentumból átemelni ezt, vagy a rendszer által felkínált eszközzel megszerkeszteni. Ha ez utóbbi módot választjuk, akkor kiválaszthatjuk a kérdés típusát, majd az üres mezőbe beírhatjuk a kérdést. A képernyő jobboldalán található szerkesztő felület alsó részén választhatjuk ki a válaszok beírásának lehetőségét. Beállíthatjuk, hogy mikor induljon a szavazás, illetve, hogy hány percre válaszolhatnak a hallgatók. Az idő letelte után, a válaszok mellett megjelenik, hogy a hallgatók hány százaléka választotta azt.





## Chat

A hatodik menüpont segítségével indíthatjuk el a chat-alkalmazást. Abban az esetben ajánlott ezt a funkciót elindítani, ha nagyobb létszámú hallgatóságunk van, akik számára nem engedélyezzük a mikrofon segítségével való hozzászólást. A chat funkcióval megírhatják kérdéseiket, melyekre az óra általunk alkalmasnak tartott fázisában szóban válaszolhatunk.

## Rögzített videófelvetelek letöltése

A meetingjeinkről készített videófelvetelek a **Recordings** menüpont segítségével érhetők el. Amennyiben rögzítettünk egy találkozót, a rendszer MP4 formátumban menti el a videóállományt. Mivel a Cisco felhőben korlátozott tárhely áll rendelkezésünkre (1GB), célszerű bizonyos időközönként letöltenünk őket a saját gépünkre!

További részletes információk, ismertetések a rendszer használatáról,  
interaktívva tételéről, integrálhatóságáról

- Webex segédletek: <https://www.webex.com/webexremoteedu.html>
- Webex videók: <https://help.webex.com/ld-nyw95a4-CiscoWebexMeetings/Webex-Meetings#Get-Started>
- Webex és Moodle: <https://www.youtube.com/watch?v=CTkSEgV09YA>