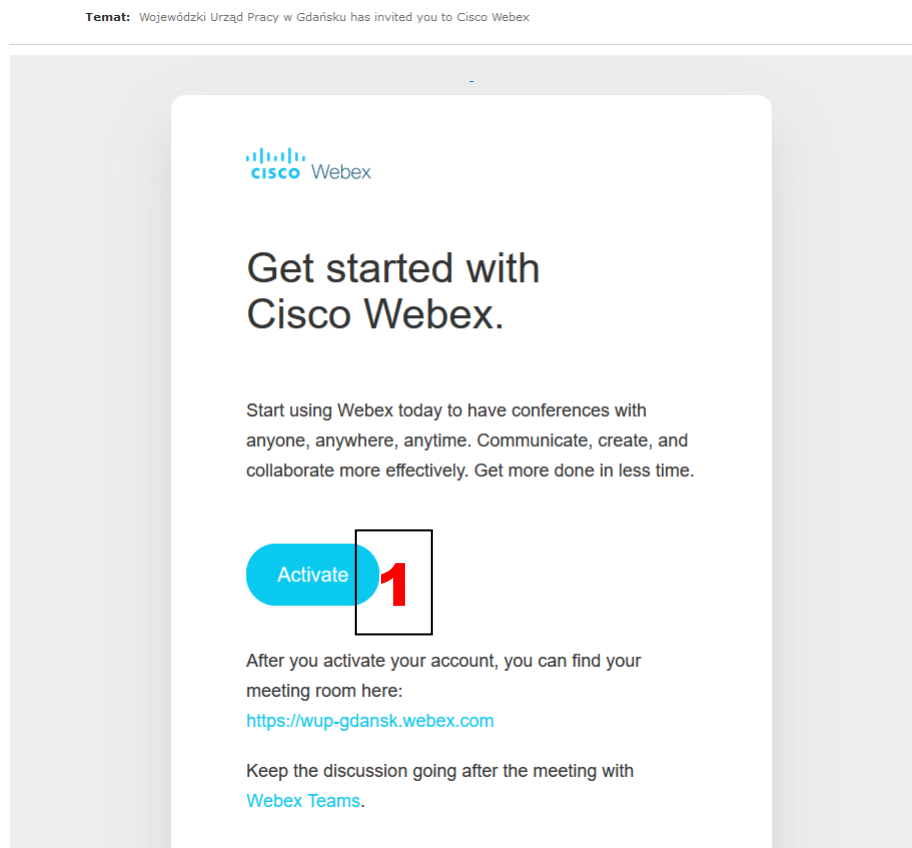
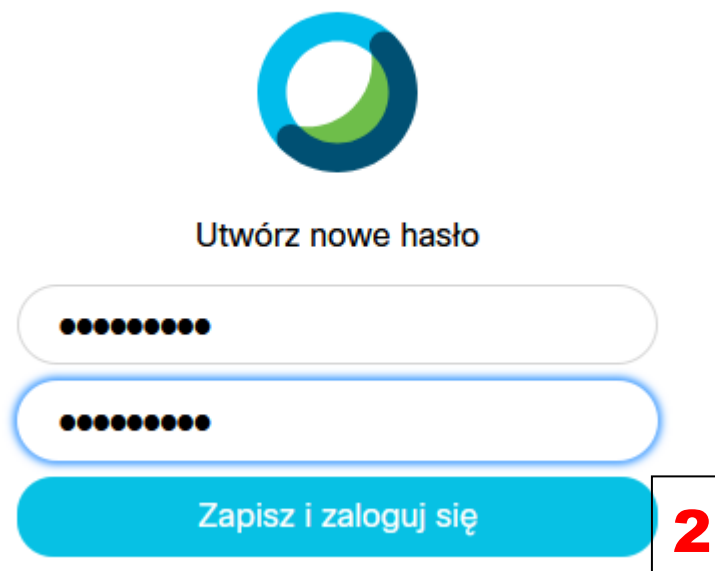


## I. PIERWSZE LOGOWANIE

1. Otwieramy e-mail z zaproszeniem i klikamy „Activate”



2. Wpisujemy dwukrotnie hasło, którym będziemy się od teraz posługiwać do logowania (następnie zostaniemy przeniesieni do panelu zarządzania spotkaniami)



## II. TWORZENIE SPOTKAŃ

1. Przechodzimy na stronę <https://wup-gdansk.webex.com/>

English | Classic View | [Sign In](#)

1

### Join a Meeting

Enter meeting information

2. Wpisujemy nasz adres urzędowej poczty e-mail. Następnie podajemy utworzone przez nas hasło – czyt. PIERWSZE LOGOWANIE



Enter your email address

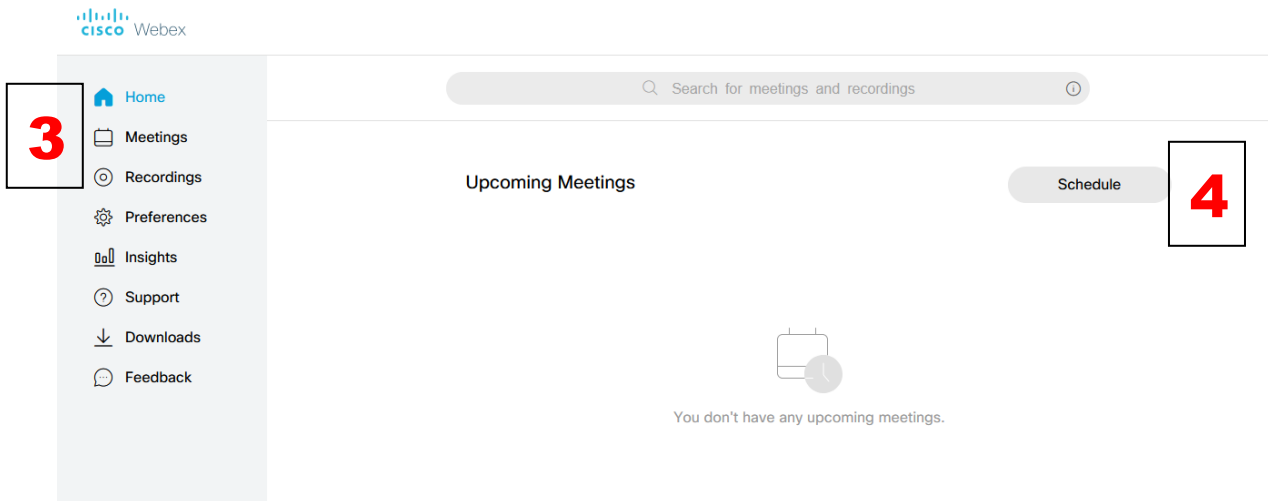
twój\_adres\_mail@wup.gdansk.pl

Next

2

3. Klikamy zakładkę MEETINGS

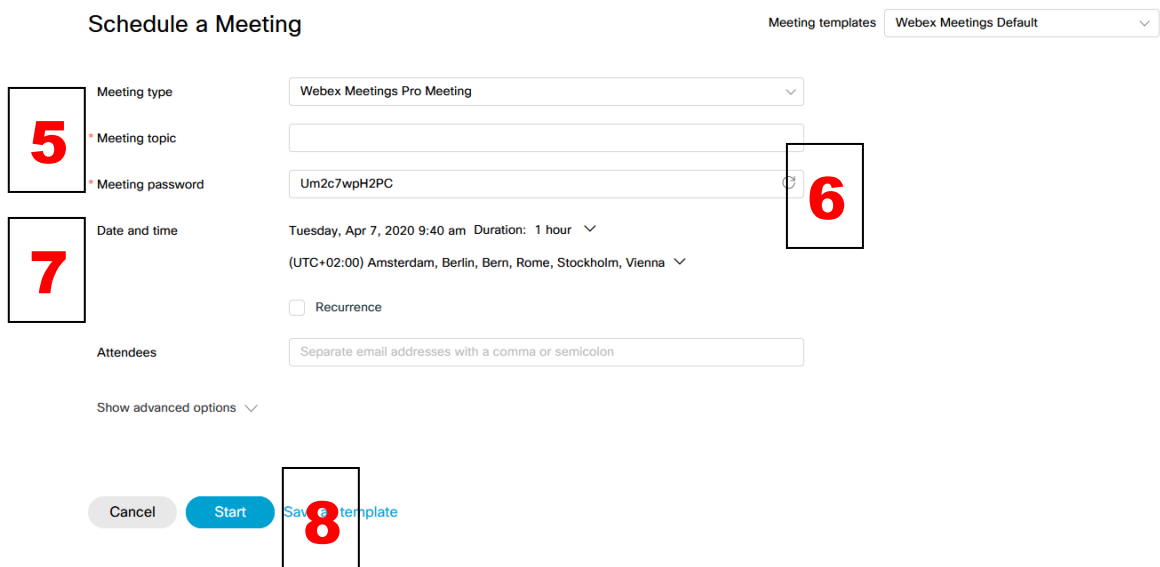
4. Klikamy SCHEDULE



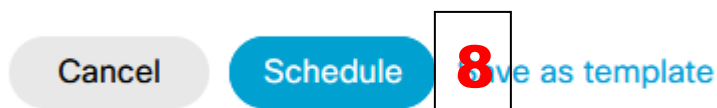
5. Wpisujemy temat spotkania (Meeting Topic)

6. Ustalamy hasło spotkania (można zostawić domyślne)

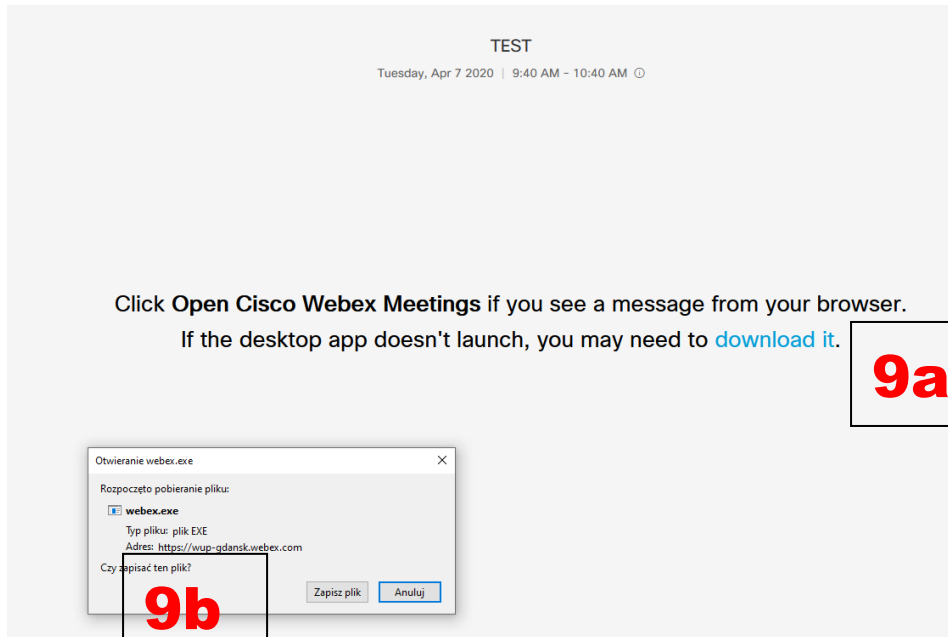
7. Ustalamy datę i godzinę spotkania



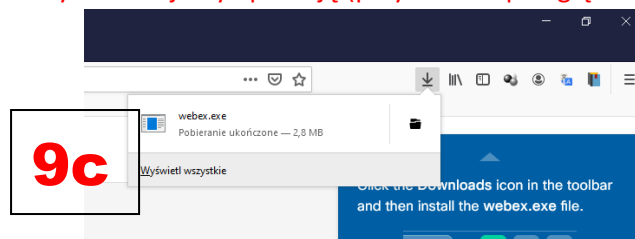
8. Klikamy START (lub SCHEDULE, jeśli spotkanie będzie miało miejsce dopiero za jakiś czas - UWAGA, wówczas link do spotkania, o którym mowa w pkt. 13 będzie znajdował się również pod naszym spotkaniem w zakładce „Meetings”, z tego miejsca będzie również możliwość uruchomienia zaplanowanego przez nas spotkania )



9. Jeśli nie posiadamy dedykowanej aplikacji przeglądarka poprosi o jej zainstalowanie: „Cisco Webex Meetings”. Jeśli zostało to już wykonane wcześniej przejdź do następnego punktu .
- a) Klikamy ”download it.”
  - b) Klikamy zapisz plik

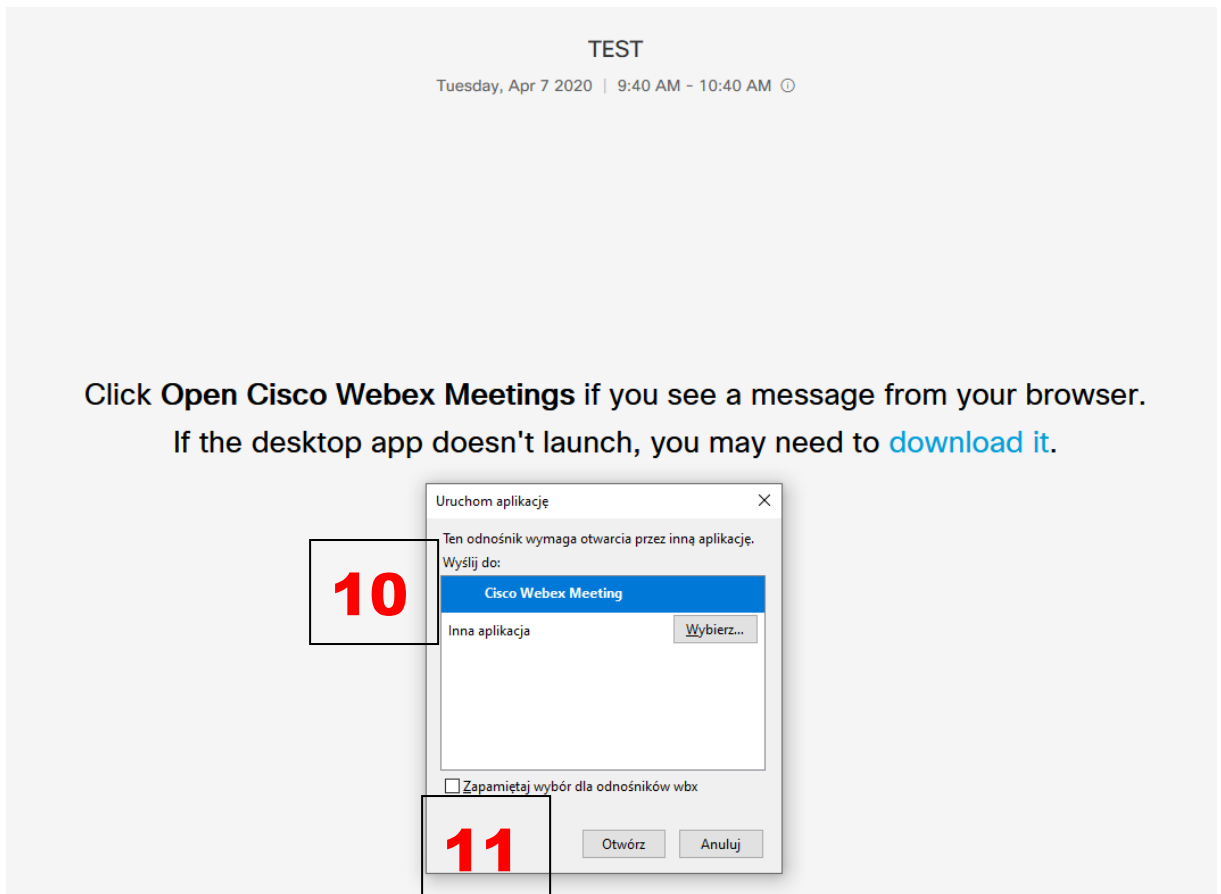


- c) Uruchamiamy i instalujemy aplikację (przykład dla przeglądarki Firefox).

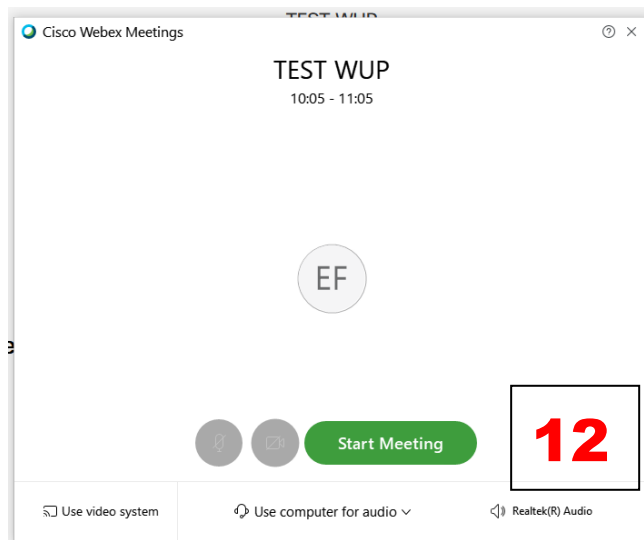


10. Przeglądarka wyświetla komunikat „Uruchom aplikację”: wybieramy Cisco Webex Meetings

11. Klikamy Otwórz.



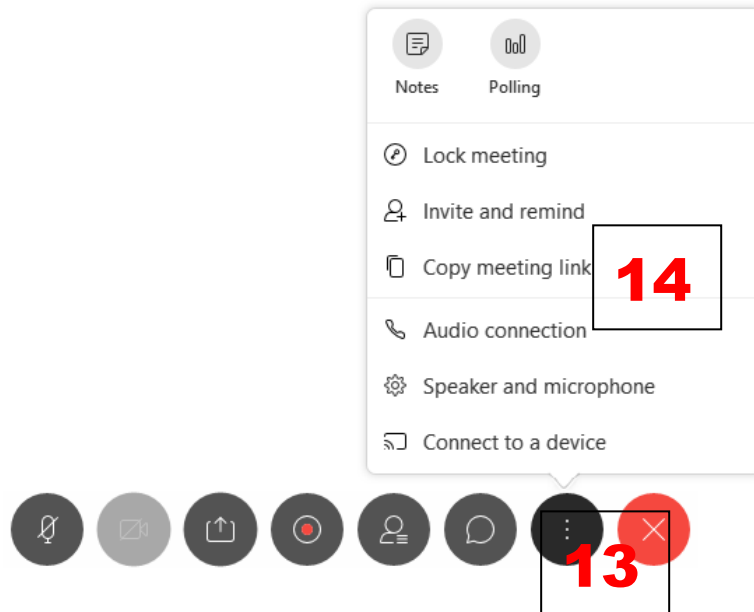
12. Klikamy „Start Meeting”



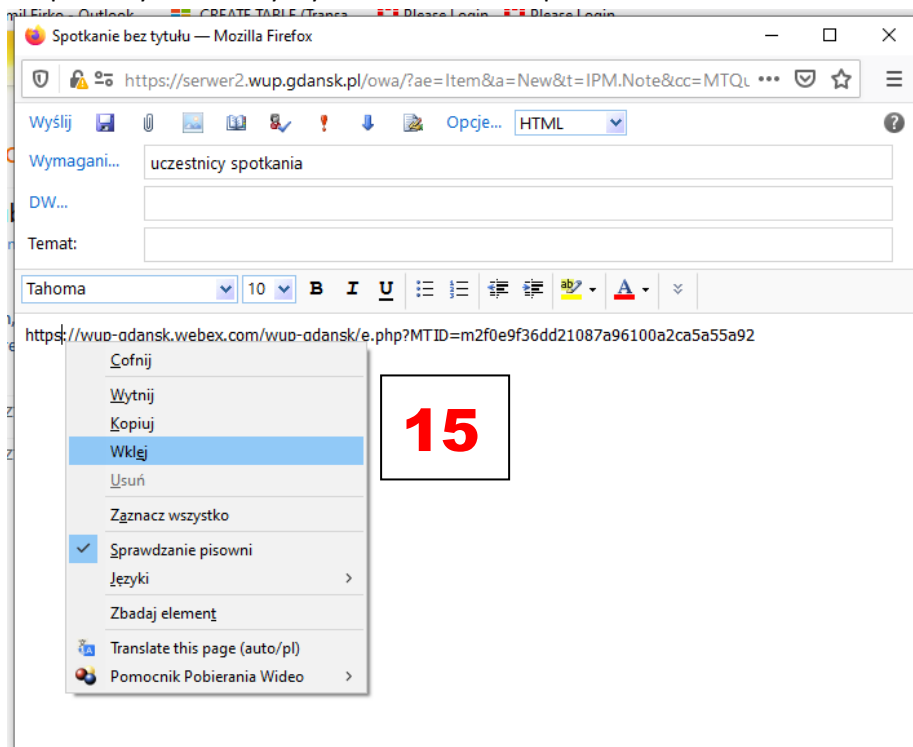
13. W panelu wybieramy „more options”

14. Klikamy „copy meeting” link

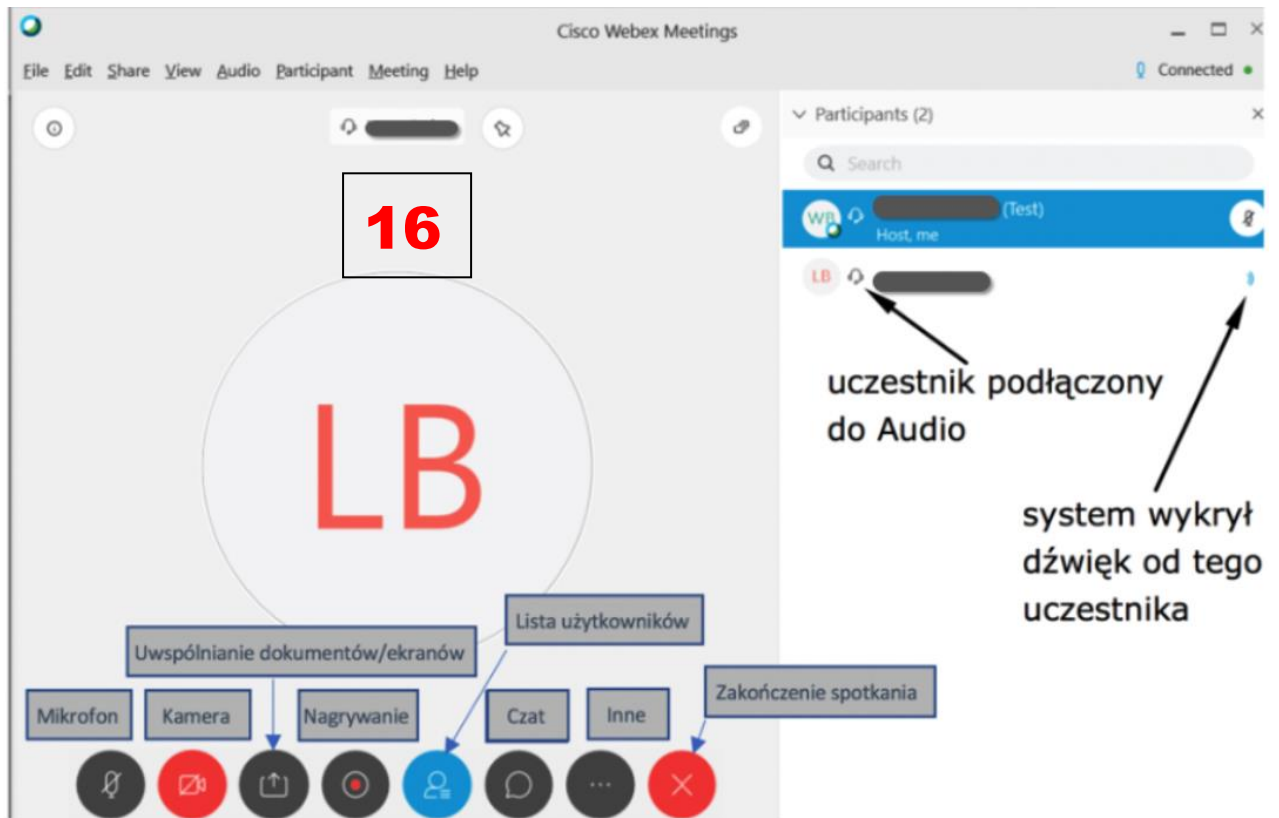
Waiting for others to join



15. Skopiowany link należy wysłać uczestnikom spotkania.



## 16. Przyciski sterowania -opis



## 17. Kończenie spotkania (Przycisk „End or leave meeting”):

- „Leave meeting” –wychodzimy ze spotkania, ale będzie ono trwało nadal pomiędzy pozostałymi uczestnikami
- „End meeting” –wychodzimy i kończymy spotkanie.

