

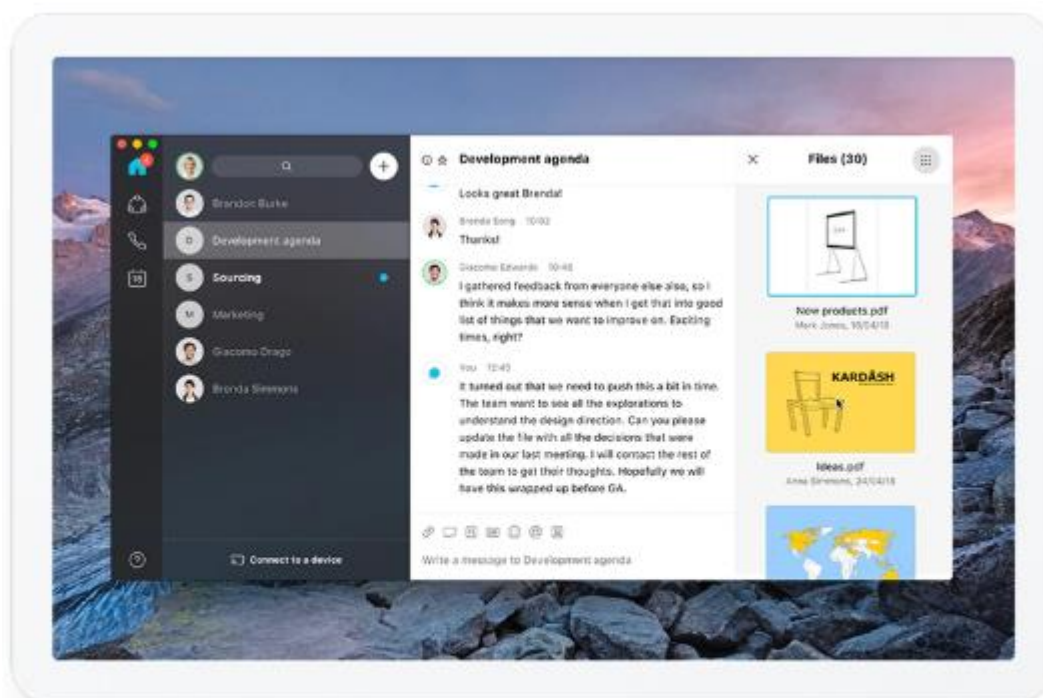
## Увод

**Cisco Webex Teams** је cloud заснована услуга која нам омогућава комплетан пакет алата за сарадњу између тимова у компанији, у овом случају на факултету. Платформа вам омогућава да размењујете текстуалне и гласовне поруке, организујете видео конференцију, делите датотеке и још много тога.

Алати за комуникацију су развијени како би помогли тимовима да раде што је могуће квалитетније, као и да се на ефикасан и једноставан начин решавају проблеми у координацији.

**Cisco Webex Teams** може да се инсталира на iOS или на Андроид мобилни телефон, десктоп рачунар, лаптоп или таблет уређај. На тај начин је обезбеђена максимална доступност без обзира где се налазите.

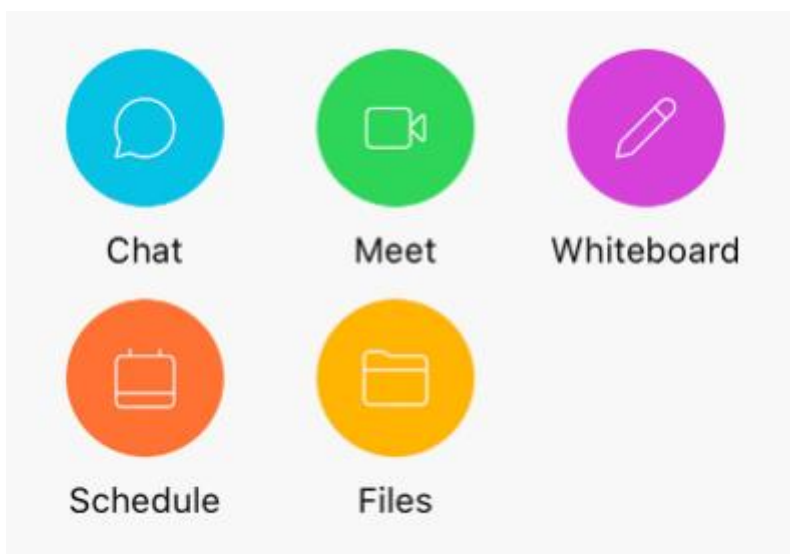
Поред тога, безбедност, једноставност коришћења, као и такозвана хибридна интеграција са класичном **Cisco** комуникационом инфраструктуром су карактеристике које ову услугу чине једноставном.



\*Webex Teams је раније био познат под називом Spark

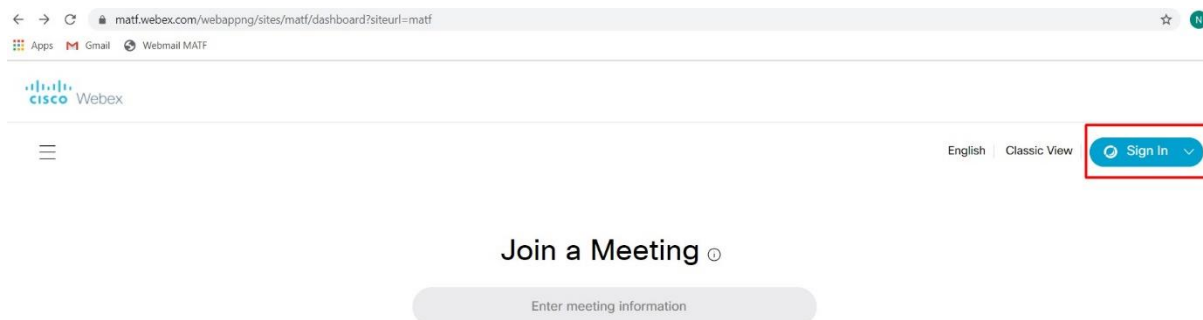
## Приступ webex платформи

Функционалности које запослени на Математичком факулету имају приступом на <http://matf.webex.com> су:




сл.1

1. Да бисте могли да користите набројане функционалности потребно је да у веб прегледачу (Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, IE,...) након што приступите адреси <http://matf.webex.com> кликнете на **Sign In** у горњем десном углу, као на сл.2 (правоугаоник уоквирен црвеном бојом):



сл.2

- Следећи корак је да у новоотвореном прозору откуцате своје корисничко име које је облика [username@matf.bg.ac.rs](mailto:username@matf.bg.ac.rs), где се username поклапа са налогом на Поенкареу (сл.3) и кликнете на **Next**.

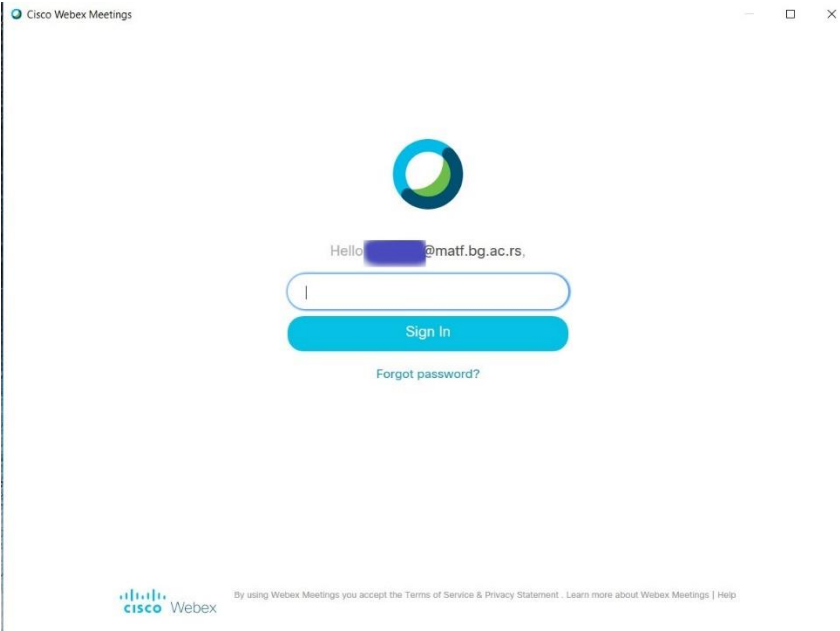


Enter your email address


Next

сл.3

- Укуцајте лозинку (коју сте креирали приликом активирања налога) - сл.4.




Cisco Webex Meetings



Hello [redacted]@matf.bg.ac.rs,

Sign In

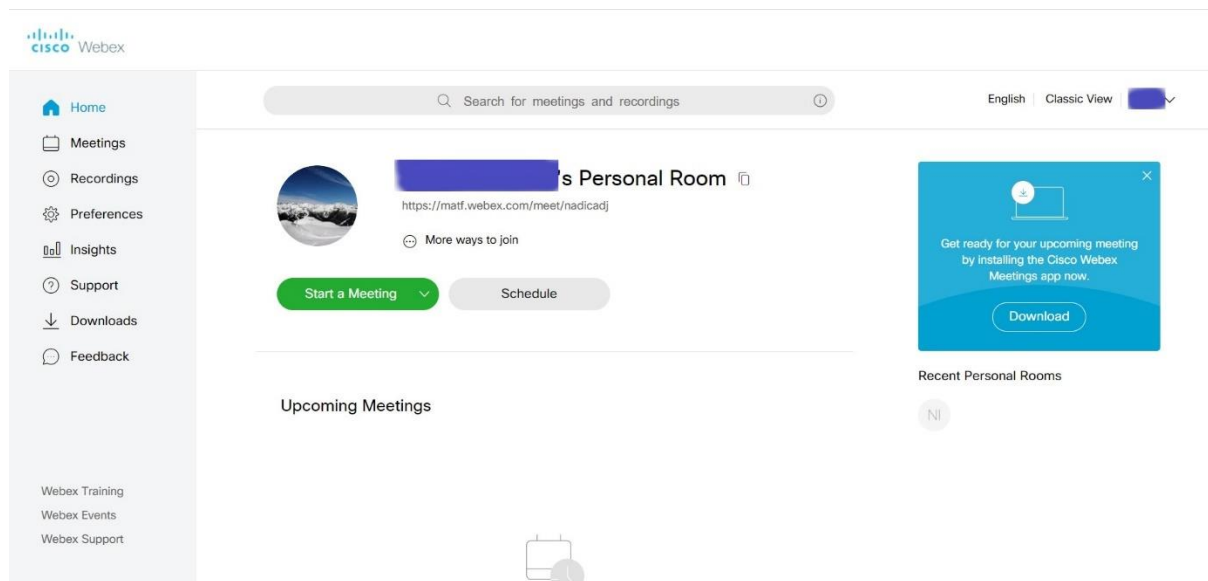
[Forgot password?](#)

 **Webex**

By using Webex Meetings you accept the Terms of Service & Privacy Statement. Learn more about Webex Meetings | Help

сл.4

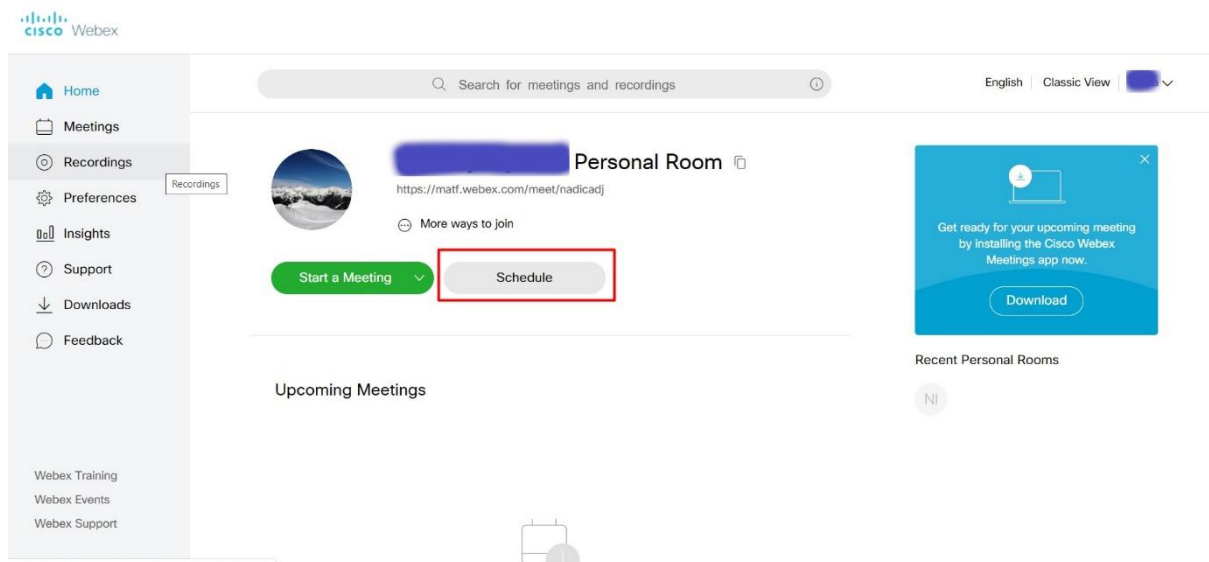
Након успешног куцања лозинке приказаће Вам се екран као на сл.5:



сл.5

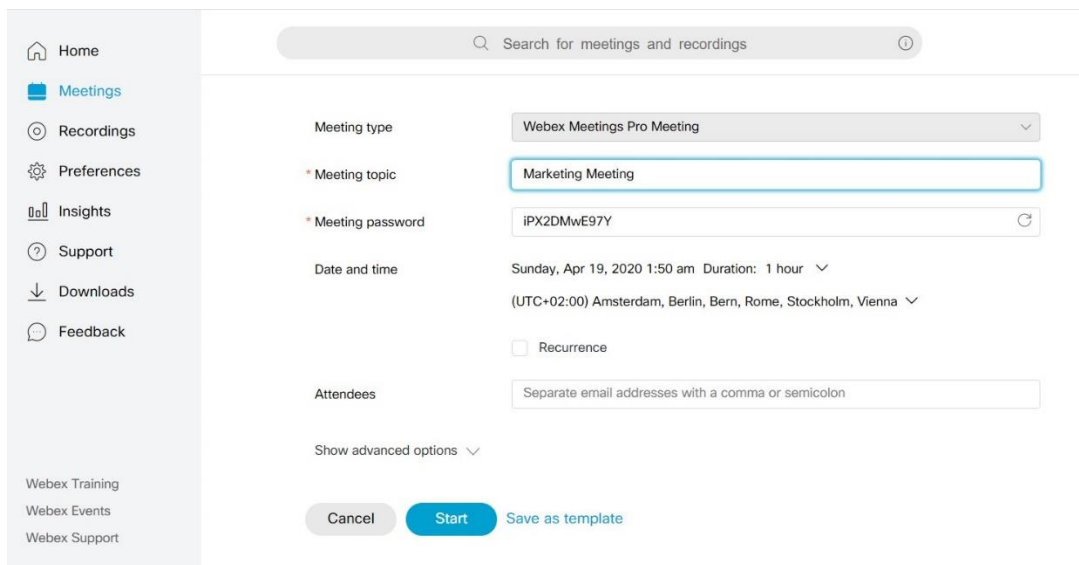
## Заказивање и покретање састанка

1. Заказивање састанка (eng. meeting) из свог прегледача (Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, IE,...) је веома једноставно: кликните на ***Schedule***.



сл.6

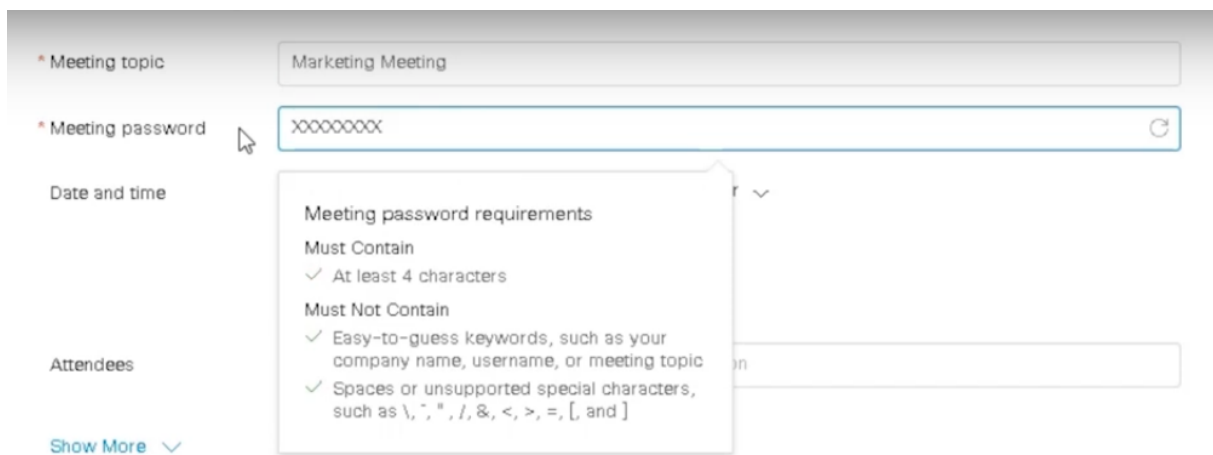
## 2. Попуните поља:



The screenshot shows the Webex Meetings creation interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Meetings (highlighted), Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. Below these are links for Webex Training, Webex Events, and Webex Support. The main area has a search bar at the top. Below it, the 'Meeting type' is set to 'Webex Meetings Pro Meeting'. The 'Meeting topic' is 'Marketing Meeting'. The 'Meeting password' is 'iPX2DMwE97Y'. The 'Date and time' is 'Sunday, Apr 19, 2020 1:50 am' with a duration of '1 hour' and a time zone of '(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna'. There is a 'Recurrence' checkbox which is unchecked. The 'Attendees' field has a placeholder 'Separate email addresses with a comma or semicolon'. At the bottom, there are buttons for 'Cancel', 'Start', and 'Save as template'. A 'Show advanced options' link is also present.

сл.7

- име састанка (Meeting topic)
- лозинку (Meeting password) – она је по default-у већ унета, али можете да је промените.



This screenshot is a close-up of the 'Meeting password' field. The password is masked with 'XXXXXXXX'. A tooltip titled 'Meeting password requirements' is displayed, listing the following rules:

- Must Contain**
  - ✓ At least 4 characters
- Must Not Contain**
  - ✓ Easy-to-guess keywords, such as your company name, username, or meeting topic
  - ✓ Spaces or unsupported special characters, such as \, ", /, &, <, >, =, [, and ]

сл.8

- датум и време

Date and time Sunday, Apr 19, 2020 5:50 am Duration: 1 hour ▾

Attendees

Show advanced options ▾

Cancel Schedule

Apr 2020

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Time

5 : 50

☒ am ☐ pm

Duration

1 hour 0 minutes

Done

сл.9

- ако желите да се састанак периодично понавља обележите **Recurrence**

Meetings

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Webex Training

Webex Events

Webex Support

(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna ▾

☒ Recurrence

Recurrence pattern Weekly

Recurrence on Every

☒ Sun ☐ Mon ☐ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☐ Fri ☐ Sat

Ending

☒ No end date

☐ Ending 04/19/2020

☐ After 10 meetings

Attendees

Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options ▾

Cancel Schedule Save as template

сл.10

у том случају ћете видети додатне опције тј. моћи ћете да дефинишете колико често желите да одржавате састанак (дневно, недељно, месечно, годишње), којим данима, у које време,....

The screenshot shows the 'Recurrence' settings for a meeting. On the left is a sidebar with navigation links: Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main area has a 'Recurrence' section with a checked checkbox. Below it, a 'Recurrence pattern' dropdown is open, showing options: Daily, Weekly (selected), Monthly, and Yearly. The 'Recurrence on' section shows 'Sun' selected. The 'Ending' section has 'No end date' selected. Below that, there are options for 'Ending' (with a date field '04/19/2020') and 'After' (with a value of '10' and the text 'meetings'). At the bottom, there is an 'Attendees' field with the instruction 'Separate email addresses with a comma or semicolon'.

сл.11

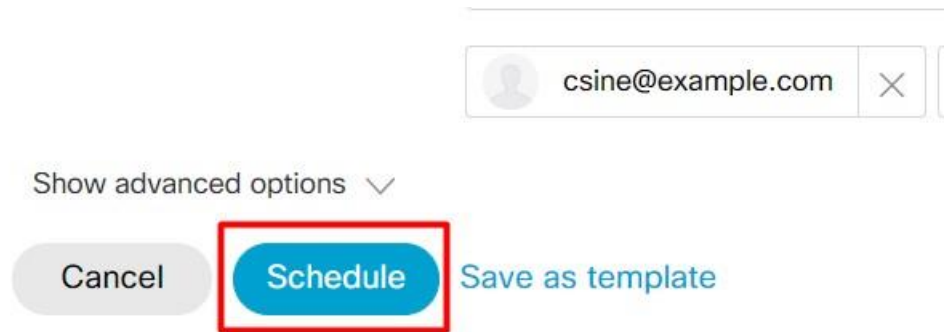
- на крају попуњавате листу учесника уношењем њихових е-адреса одвојених зарезом или тачком и зарезом, а могу да се унесу једна по једна

The screenshot shows the 'Schedule' form in the Webex Meetings interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a search bar at the top. Below it, the 'Meeting type' is set to 'Webex Meetings Pro Meeting'. The 'Meeting topic' is 'Marketing Meeting'. The 'Meeting password' is 'iPX2DMwE97Y'. The 'Date and time' is 'Sunday, Apr 19, 2020 5:50 am' with a duration of '1 hour'. The 'Recurrence' checkbox is unchecked. The 'Attendees' field contains two email addresses: 'csine@example.com' and 'mbrown@example.com'. At the bottom, there is a 'Show advanced options' link and three buttons: 'Cancel', 'Schedule' (highlighted in blue), and 'Save as template'.

сл.12



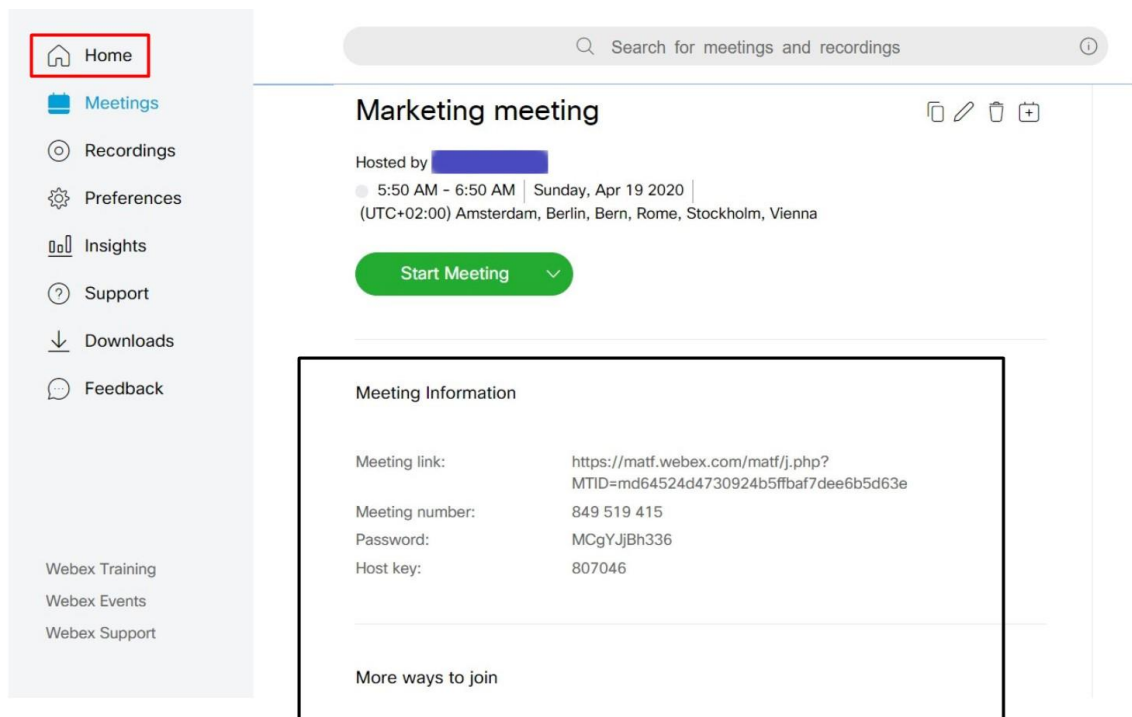
- Када сте попунили сва поља, као потврду, кликните на **Schedule**



сл.13

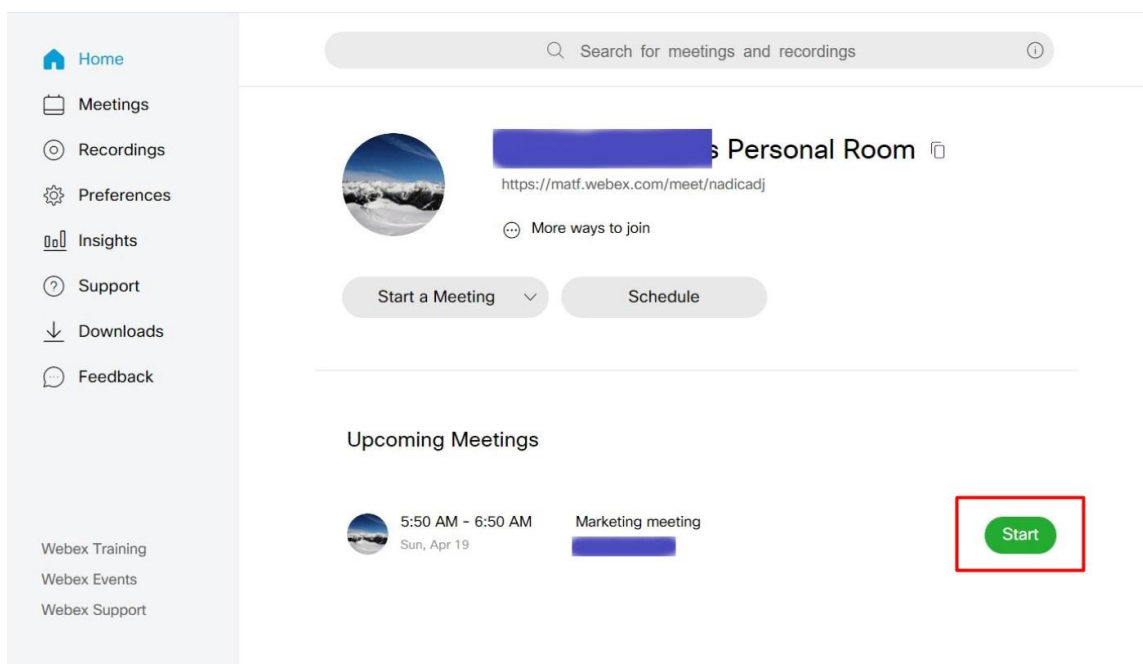
На тај начин је састанак заказан и позивнице су послате потенцијалним учесницима.

3. На екрану, који вам се затим отвара, ћете видети исписане детаље о састанку који сте управо заказали (правоугаоник уоквирен црном бојом на сл.9). По потреби, можете да их промените кликом на оловчицу за мењање



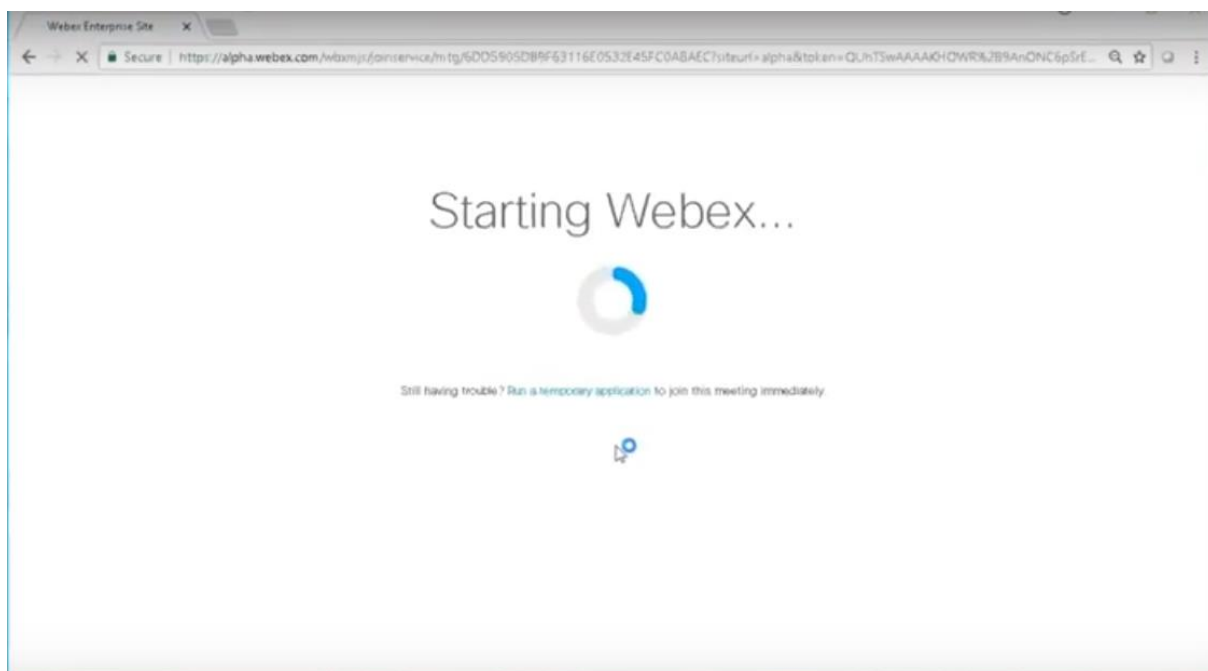
сл.14

4. Повратком на почетну (*Home*) stranicu (pravougaonik zaokružen crvenom bojom na sl.14) možete da započnete unapred заказане састанке кликом на дугме **Start** (сл.15).



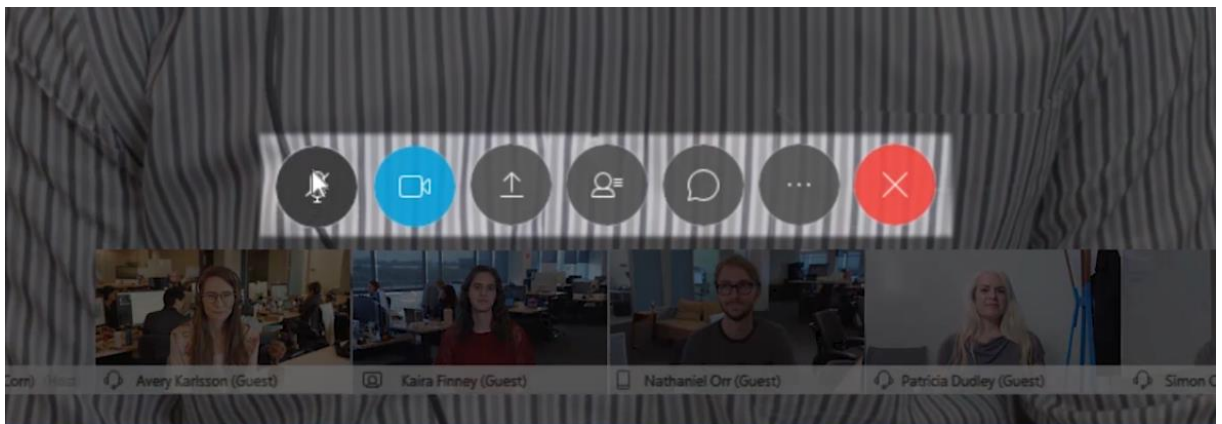
сл.15

5. У прегледачу ћете видети слику као на сл.16

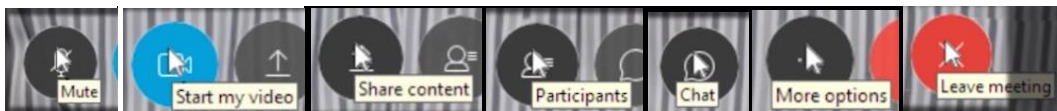


сл.16

6. На дну екрана (започетог састанка) видећете дугмиће за контролу састанка **Meeting controls**.... Намештени су да се сами сакривају (auto hide) када нису у употреби.



сл.17

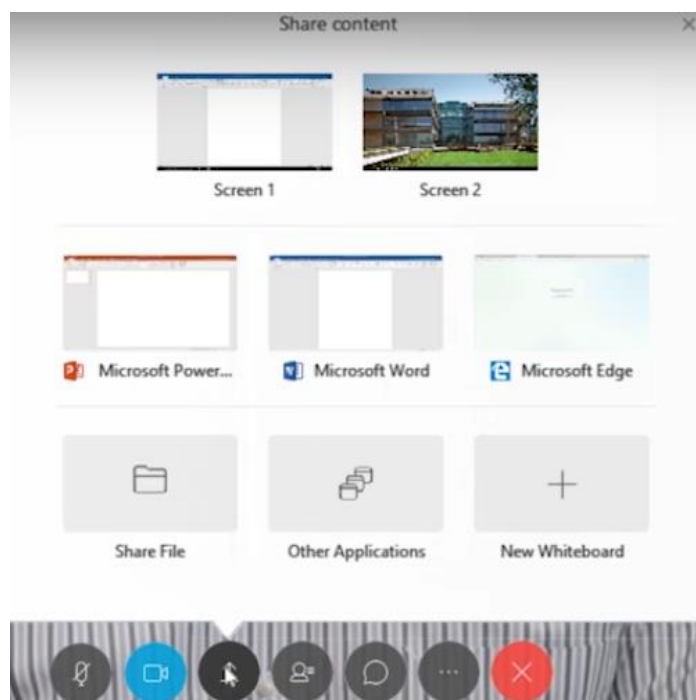


сл.18

**Mute** – утишавање свог микрофона

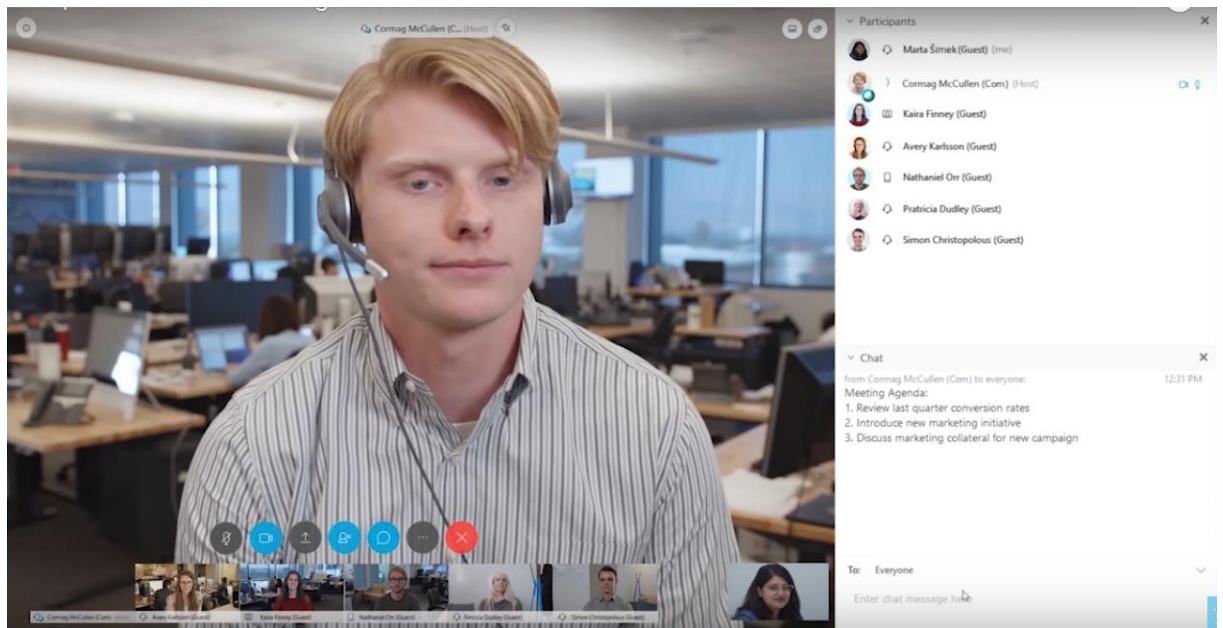
**Start my video** – укључивање и искључивање своје камере (start/stop video)

**Share content** – дељење екрана тј. било каквог садржаја са свим учесницима на састанку



сл.19

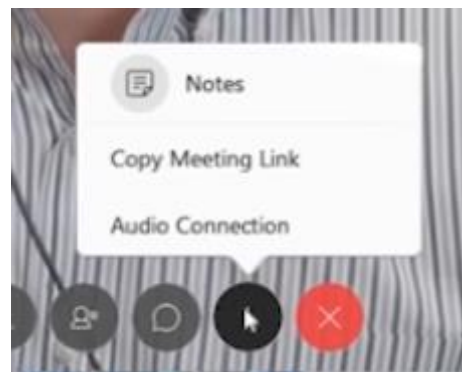
**Participants** – списак свих учесника појављује се са десне стране (сл.15).



сл.20

**Chat** – ћаскање са учесницима - у доњем десном делу прозора, испод списка свих полазника, видећете тај прозор (сл.20).

**More option** – опција за вођење белешки, подешавање звука, као и копирање линка састанка који је у току (сл.21).



сл.21

**Leave a meeting** – напуштање састанка