



NEMZETI  
AGRÁRGAZDASÁGI  
KAMARA

# Felhasználói kézikönyv

Webex használata, rendezvényre meghívottként



## TARTALOMJEGYZÉK

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | BEVEZETÉS.....   | 3 |
| 2   | WEBEX RENDEZVÉNYRE CSATLAKOZÁS MEGHÍVOTTKÉNT .....                     | 3 |
| 2.1 | Csatlakozás lépésről-lépésre .....                                     | 3 |
| 2.2 | Webex meeting felülete meghívottként és lehetőségek meeting alatt..... | 5 |
| 2.3 | Egyéb fontos információk.....  | 6 |



## 1 Bevezetés

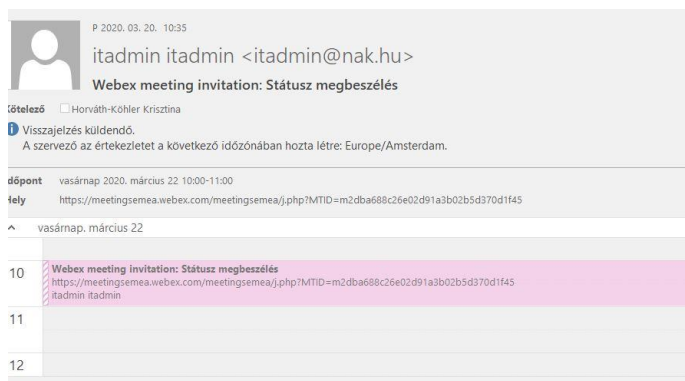
Webex rendezvényre meghívottként nem kell rendelkezzen Webex profillal (és így licensszel sem).

## 2 Webex rendezvényre csatlakozás meghívottként

### 2.1 Csatlakozás lépésről-lépésre

A virtuális rendezvényre a következőképpen lehet csatlakozni:

1. Kattintson a korábban a rendszer által megküldött emailben és naptár bejegyzésben szereplő linkre, ami jelen esetben a zöld színű „Join meeting” gomb. Az email tartalmazza a rendezvény belépéshez szükséges jelszót is (meeting password)



**itadmin itadmin invites you to join this Webex meeting.**

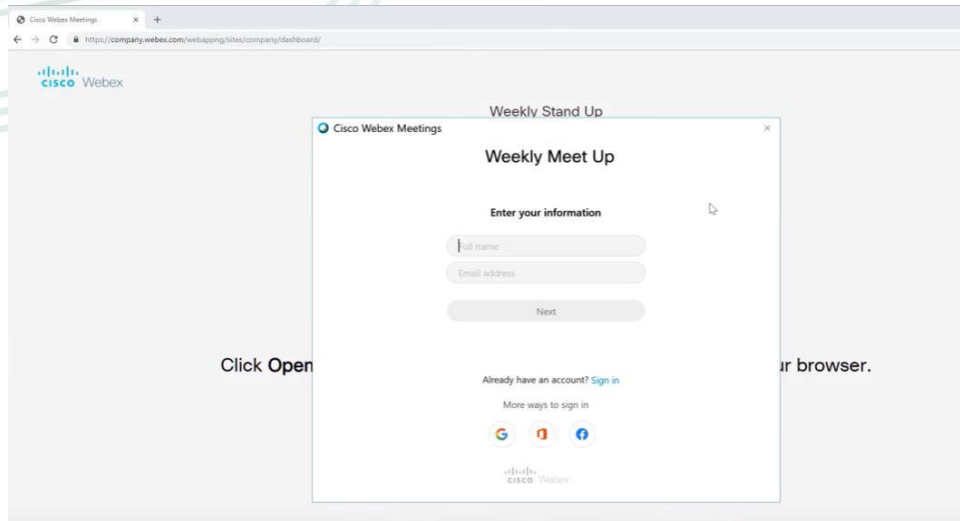
Meeting number (access code): 956 745 783  
Meeting password: test.2020

Sunday, March 22, 2020  
10:00 am | (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna | 1 hr

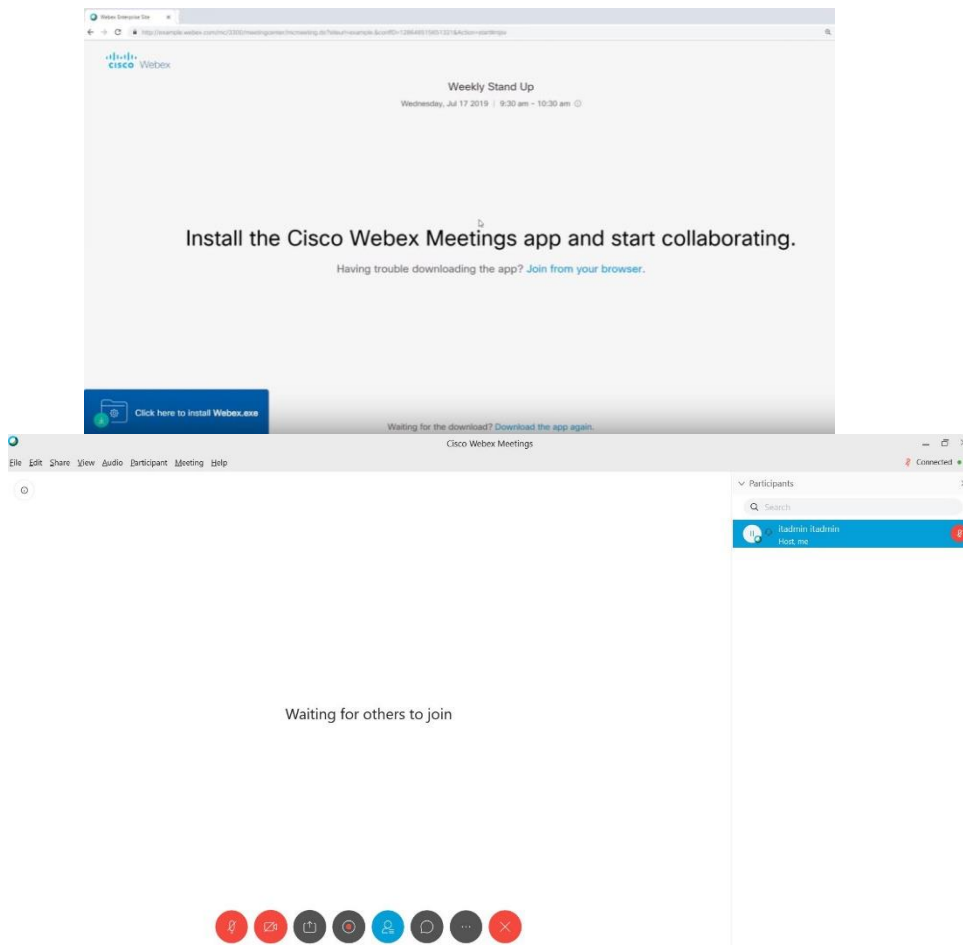
[Join meeting](#)

**Join by phone**  
Tap to call in from a mobile device (attendees only)  
+44-20-7560-8149 United Kingdom Toll  
[Global call-in numbers](#)

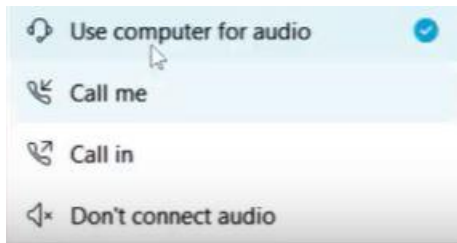
2. Az oldalon a rendezvényre bejelentkezve írja be az email címét és nevét (ezen a néven fog szerepelni a Webex felületén mint meeting résztvevő, és látják Önt a megbeszélés résztvevői)



3. Ezután várjon, amíg a Webex felülete és a megbeszélés betöltődik (ekkor is meg tud bizonyosodni még, hogy a megfelelő virtuális meeting roomba csatlakozott a megbeszélés elnevezése miatt). Első bejelentkezésnél telepíteni kell a Webex plugint a gépeére. Ez nem igényel speciális jogosultságot, egyszer kell letölteni.

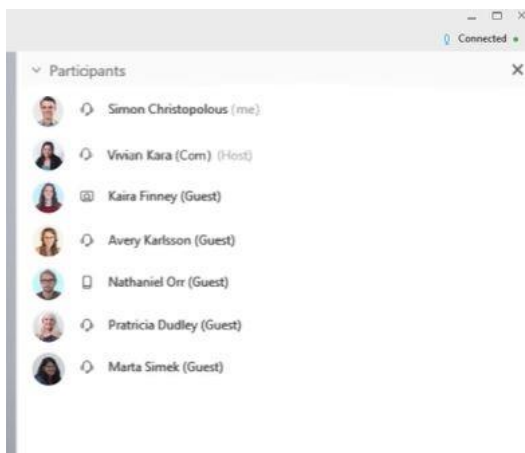


4. Miután belépett a virtuális meeting szobába, be kell állítania egy felugró ablakban az audio preferenciáját.. Javasoljuk a „Use computer for audio” opciót, hiszen így minden résztvevőt fog hallani, illetve Önt is fogják hallani, ha Önre kerül a szó. A jobb hallhatóság érdekében tanácsos headsettel meetingelni, de ha nincs kéznél, a gép előtt ülve is fog hallani és hallatszódni.



## 2.2 Webex meeting felülete meghívottként és lehetőségek meeting alatt

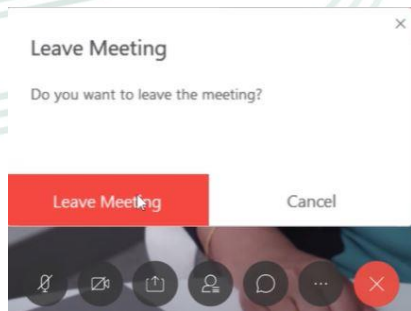
1. A jobb oldali panelen fogja látni a rendezvényen résztvevőket, listászerű felsorolásban. Amennyiben valamelyik résztvevő bekapcsolja a webkameráját, úgy az oldalon látni fogja a résztvevőket kis ablakban.



2. Megbeszélés közben lehetőség van némára állítani a mikrofonját (célszerű headsetet használni ilyenkor, a jobb hangminőségért), webkamerát aktiválni/kikapcsolni, képernyőképet megosztani (fájlok prezentálása), csevegésbe kezdeni a rendezvény résztvevőivel (csoportos és privát csetet is el tud indítani), illetve a piros x gombot megnyomva tudja elhagyni a virtuális meeting szobát.



Amennyiben el szeretné hagyni a virtuális megbeszélést, válassza a felugró ablakban a „Leave Meeting” opciót.



Ha technikai okok miatt lecsatlakozik időközben a még tartó webex rendezvényről, bármikor visszacsatlakozhat, amíg tart, a fenti lépéseket követve (vagy közvetlenül a linkre kattintva, vagy a webex felületén kikeresve a megbeszélést)

### 2.3 Egyéb fontos információk

Fontos: a Webex meeting mindig csak abban az esetben indul el, ha a rendezvény szervezője belépett és ezzel elindította a virtuális megbeszélést.