

Organizowanie spotkania

CISCO Webex Events

Spis treści

CISCO Webex Events vs Webex Meetings.....	2
System Cisco dla PTI – logowanie.....	4
Wejście do systemu.....	4
Główny ekran	7
Organizowanie spotkania Webex Events	11
Organizacja spotkania	11
Basic information.....	11
Date & time	11
Audio conference setting	12
Event Description & Options	12
Attendees & Registration	14
Creation invitation list	15
Tworzenie listy manualne (składanie listy).....	15
Tworzenie listy półautomatycznie (wczytanie wykazu)	16
Pominięcie wskazywania uczestników	20
Presenter & Panelists	21
Create invitation list	21
Email Messages	22
Zakończenie definiowania spotkania	23
Wysłanie zaproszeń.....	24
Zawiadomienia o spotkaniu – systemowe (automatyczne)	25
Zawiadomienia o spotkaniu – samodzielne (ręczne)	26
Uruchomienie spotkania	28
Załącznik – kod html własnego zaproszenia dla uczestnika	29
Spis załączników	31

CISCO Webex Events vs Webex Meetings

Oba rozwiązania (platformy) firmy Cisco (obok kilku innych, jak Teams, Support, Training) są przeznaczone do organizowania i prowadzenia spotkań zdalnych (onlajn), przy czym:

- Events:
 - jest zorientowany na spotkania mocno zorganizowane, z wieloma restrykcjami, z kilkoma dedykowanymi rolami i dla większej liczby uczestników,
 - działa w zasadzie tylko w przeglądarkach (po zezwoleniu na zainstalowanie właściwego dla danej przeglądarki rozszerzenia/wtyczki), choć może też być stosowany jako aplikacja pulpitowa (desktopowa),
 - pozwala na nagrywanie spotkania, ale z zapisem tylko w chmurze Cisco;
- Meetings
 - nadaje się raczej na spotkania ad-hoc, z mniejszymi restrykcjami i z mniejszą liczbą uczestników,
 - działa w przeglądarce, ale zalecanie jest (jako domyślnie) używanie aplikacji pulpitowej,
 - pozwala na nagrywanie spotkania, z zapisem w chmurze Cisco gdy używane jest przeglądarka lub z możliwością wyboru albo zapisu do chmury Cisco albo na komputerze nagrywającego gdy nagrywający stosuje aplikację pulpitową.

Uwaga!!!

Do prowadzenia Walnych Zgromadzeń Oddziałów PTI oraz Zjazdu Delegatów PTI Zespół organizacyjny rekomenduje zastosowanie rozwiązania CISCO Webex Events. Niniejsza instrukcja opisuje zasady organizacji spotkania opartego na tym właśnie rozwiązaniu. Również ewentualne wsparcie Oddziałów przez Zespół organizacyjny przy organizacji i obsłudze Zgromadzeń dotyczy jedynie tego rozwiązania.

Webex Events pozwala podzielić uczestników na cztery grupy (role):

- gospodarz (host):
 - organizuje i zaprasza na spotkanie,
 - może w definicji spotkania zezwolić uczestnikom na stan włączenia mikrofonu na wejściu oraz na dostęp do listy wszystkich uczestników
 - może włączać i wyłączać uczestnikom mikrofon (a uczestnik z wyłączonym przez gospodarza mikrofonem nie może go włączyć),
 - może włączać lub wyłączać mikrofony wszystkim użytkownikom, poza panelistami/prezenterami,
 - może włączać i wyłączać kamerę oraz mikrofon swojego komputera,
 - może nadać uczestnikom rolę panelisty, prezentera i przekazać rolę gospodarza,
 - może odzyskiwać rolę gospodarza bez podania hasła,
 - może udostępniać ekrany ze swojego komputera,
 - może na pogawędce (czacie) wysyłać komunikaty do wszystkich grup lub indywidualnie;
- uczestnik (attendee, participant):

- nie może włączać swojego mikrofonu, gdy jest on wyłączony przez gospodarza,
- może włączać/wyłączać swój mikrofon tylko gdy jest on włączony przez gospodarza,
- nie może włączać swojej kamery,
- nie może udostępniać swoich ekranów,
- może na pogawędce (czacie) wysyłać komunikaty tylko do gospodarza lub panelistów/prezenterów,
- może przejąć rolę gospodarza, jeśli zna hasło;
- panelista (panelist) – rola opcjonalna/potencjalna (nadawana w definicji spotkania lub w jego trakcie): organizuje i zaprasza na spotkanie,
 - może włączać i wyłączać kamerę oraz mikrofon swojego komputera,
 - może udostępniać ekrany ze swojego komputera,
 - bierze udział w dyskusjach, których słuchają inni uczestnicy,
 - odpowiada na publiczne i prywatne wiadomości czatu,
 - adnotuje udostępnione dokumenty,
 - rozpoczyna ankietę, jeśli host przekaze rolę koordynatora ankiety paneliście,
 - przegląda i odpowiada na pytania uczestników podczas sesji pytań i odpowiedzi,
 - przegląda wyniki ankiety,
 - adnotuje udostępnione aplikacje, przeglądarki internetowe oraz ekrany, jeśli prezenter zapewnia panelistom kontrolę nad adnotacjami,
 - zapisuje wiadomości czatu w pliku,
 - pobiera pliki publikowane przez prezentera,
 - może na pogawędce (czacie) wysyłać komunikaty do wszystkich grup lub indywidualnie;
- prezenter (presenter) – wyznaczany przez gospodarza (hosta):
 - jest odpowiedzialny za dostarczanie treści podczas spotkania,
 - publikuje dokumenty, prezentacje i tablice (whiteboards),
 - zapisuje dokumenty, prezentacje i tablice,
 - udostępnia aplikacje, przeglądarki internetowe oraz ekrany,
 - udostępnia multimedialne treści internetowe,
 - może koordynować przeprowadzanie ankiet,
 - odpowiada na pytania uczestników podczas sesji pytań i odpowiedzi (Q&A),
 - wysyła odpowiedzi tekstowe na pytania uczestników,
 - bierze udział w czacie,
 - zapisuje wiadomości czatu w pliku,
 - zapisuje sesję pytań i odpowiedzi do pliku.

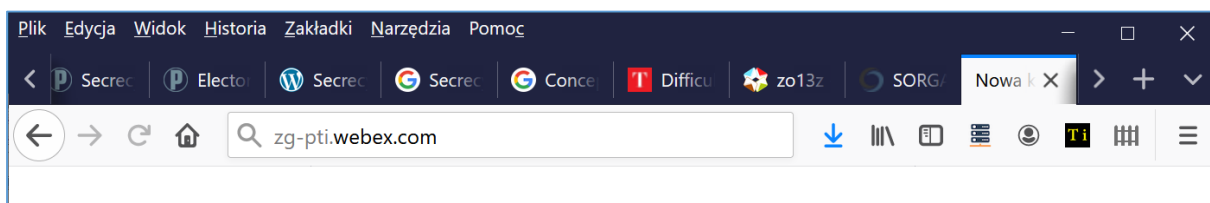
Wszystkie ww. rozwiązania zdalne Cisco nie są zlokalizowane.

System Cisco dla PTI – logowanie

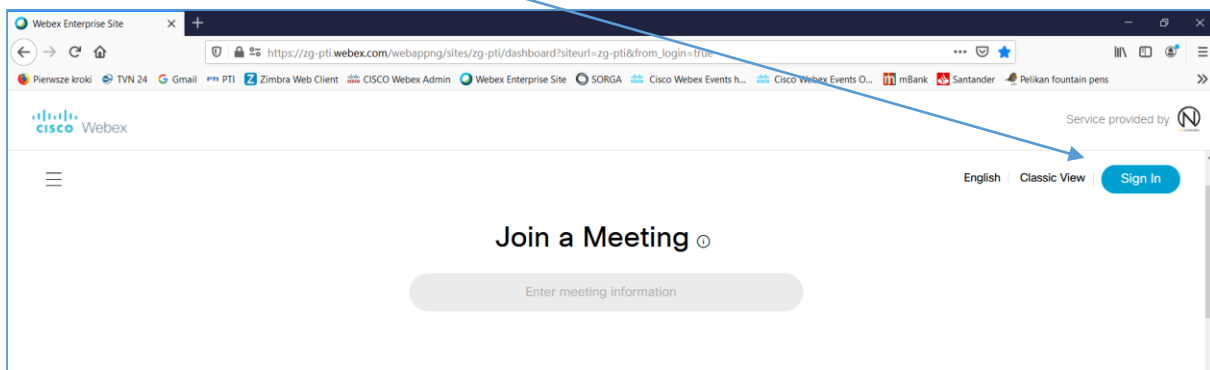
System Cisco dla PTI jest administrowany przez kol. Tomasza Szatkowskiego, mejl tomasz.szatkowski@pti.org.pl, tel. 516 021 047.

Wejście do systemu

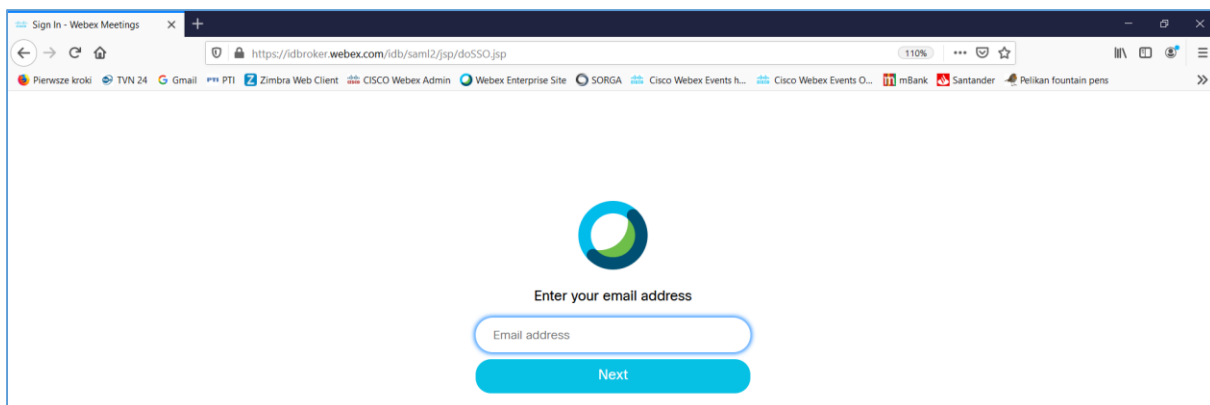
1. Logowanie do systemu Cisco dla PTI zaczynamy od wpisania w przeglądarkę adresu <https://zg-pti.webex.com/>



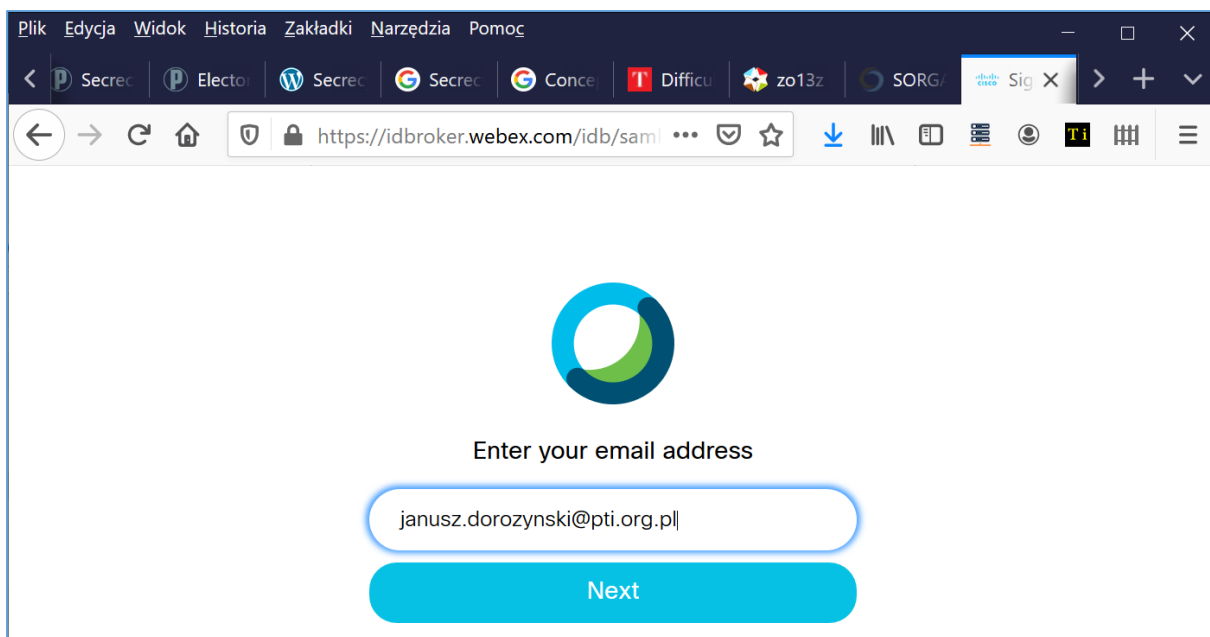
2. Powinien pojawić się poniższy ekran, na którym logujemy się do Cisco Webex PTI



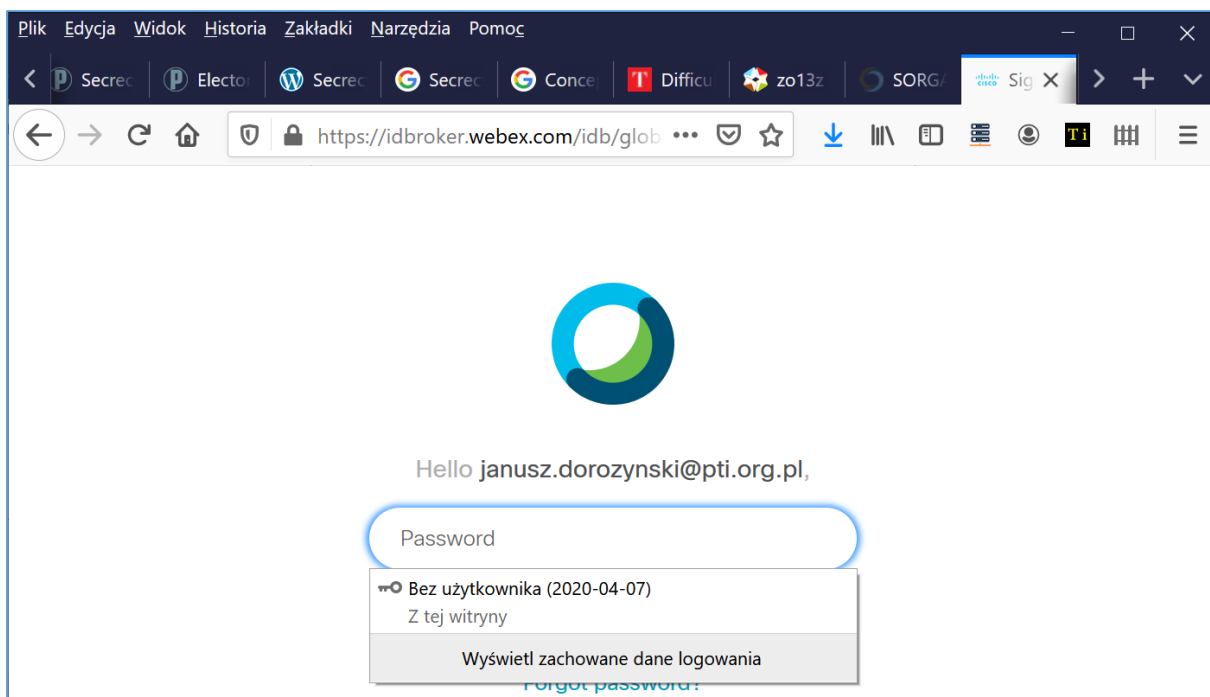
3. Ekran logowania



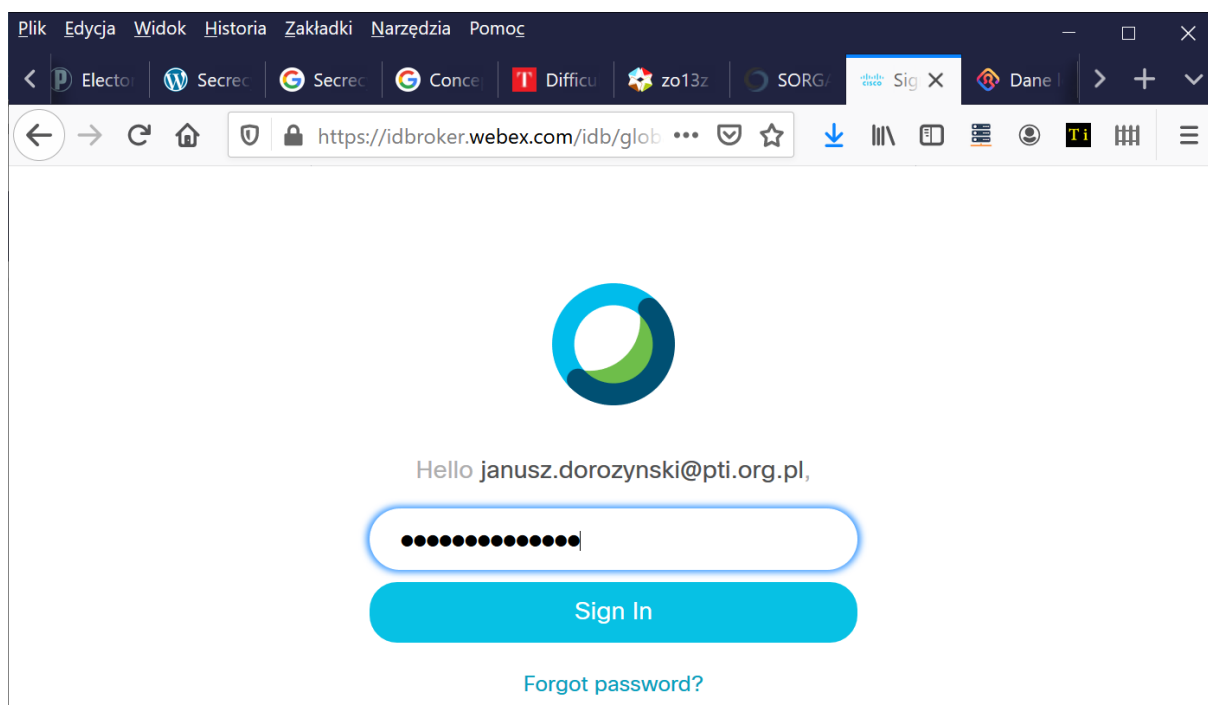
4. Należy wpisać adres mejlowy zarejestrowany w systemie Cisco Webex dla PTI przez administratora (kol. Tomasz Szatkowski) .



5. Pojawi się okno podania hasła. Jest to hasło jakie zostało podane przez użytkownika przy potwierdzeniu rejestracji w systemie PTI Cisco Webex.



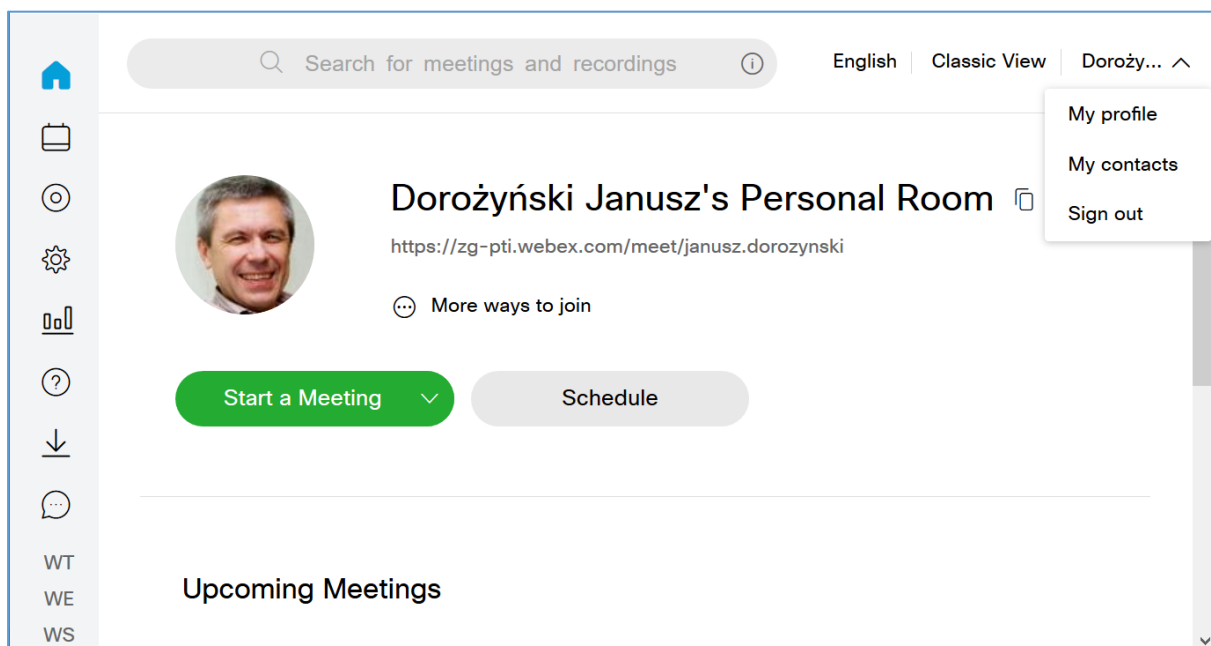
6. Nie należy wchodzić w pozycję „Bez użytkownika ...” lub „Wyświetl ...”, najlepiej kliknąć w pole z wyszarzonym napisem „Password” (odstłoni się też przycisk do resetu hasła) i podać hasło:



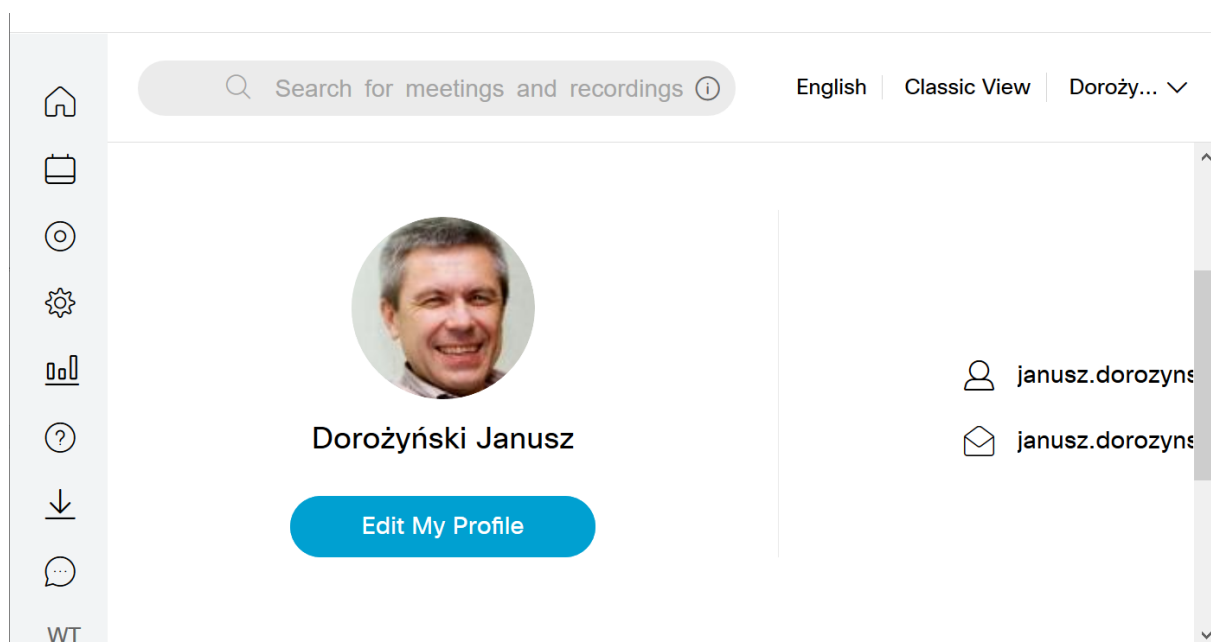
Po czym należy kliknąć przycisk „Sign In”.

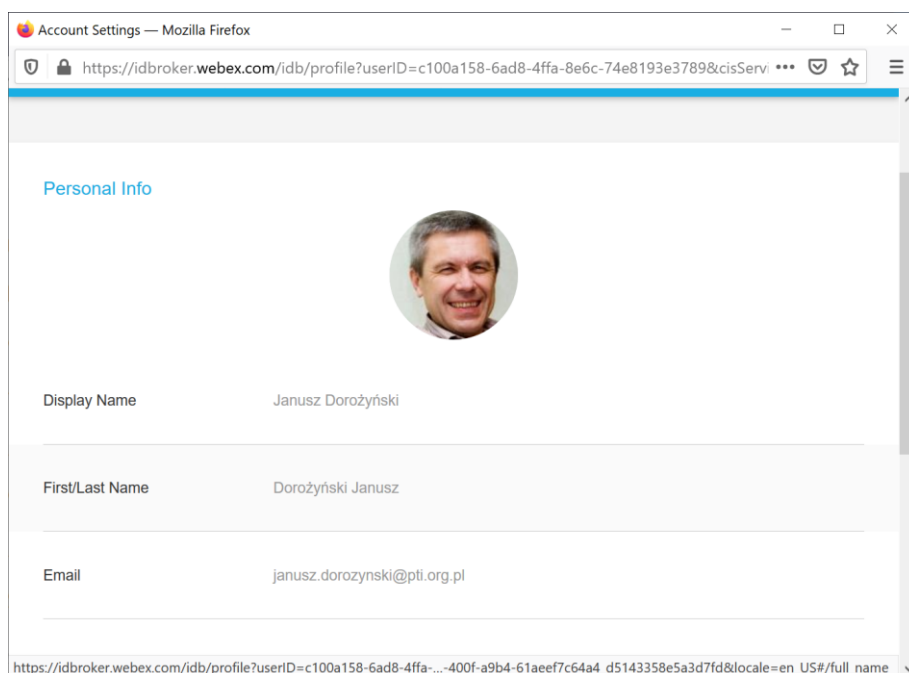
Główny ekran

1. Po zalogowaniu powinniśmy widzieć poniższy ekran. Jest to główny ekran użytkownika służący do zarządzania środowiskiem Cisco Webex.



Umożliwia on edycję własnego profilu (konta).

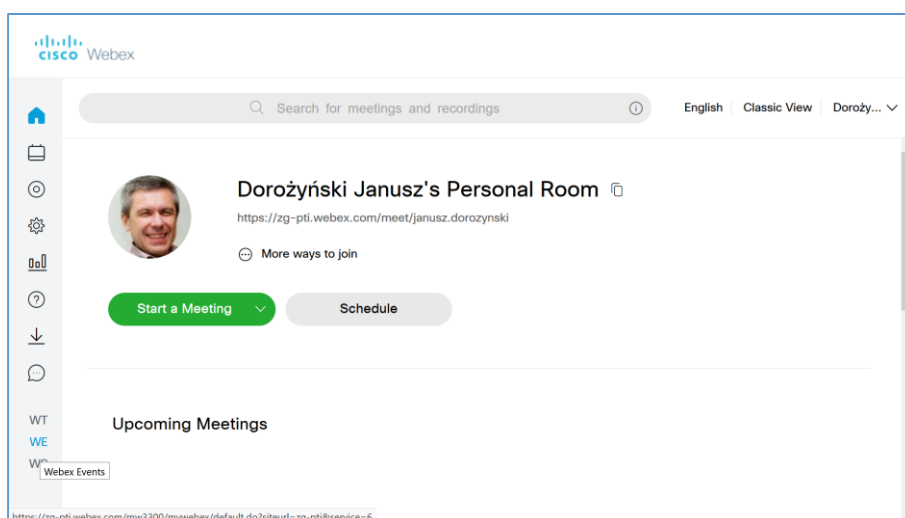




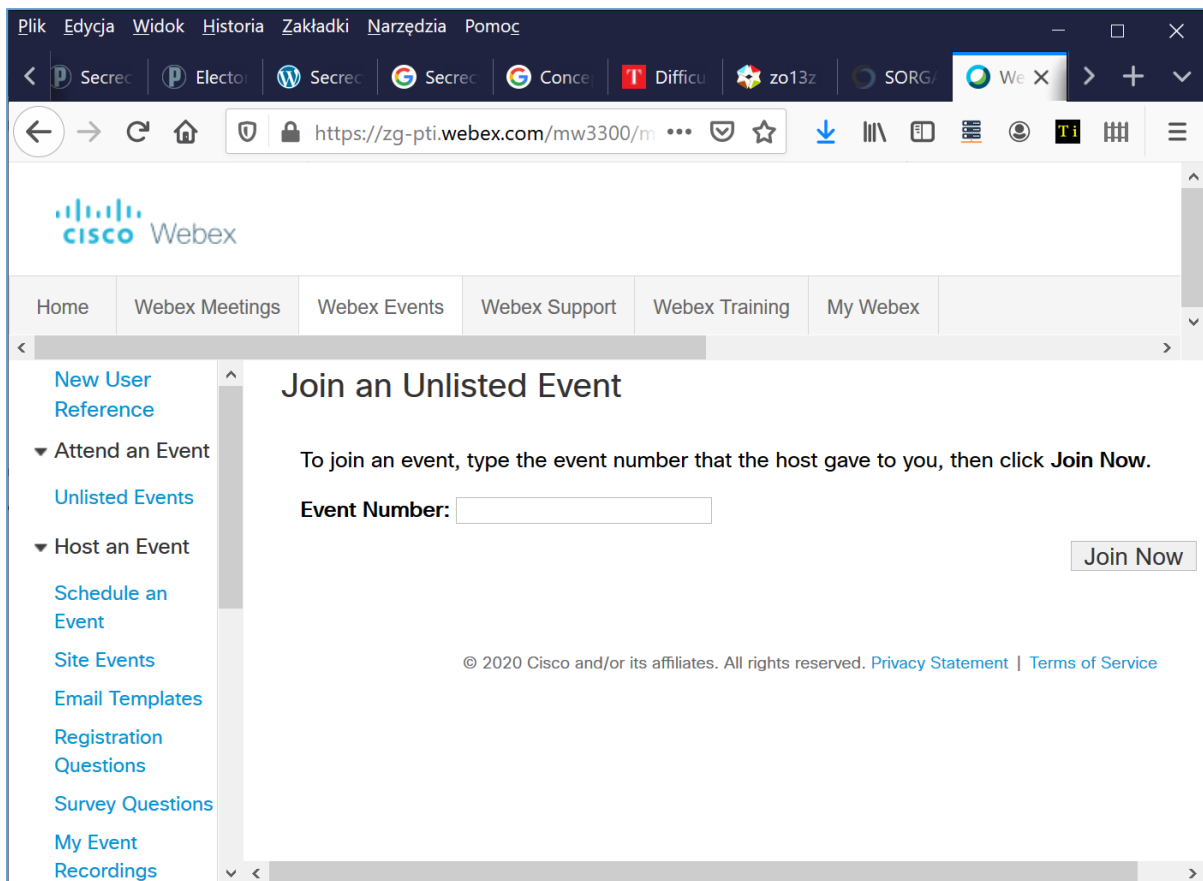
„Display name” można zostawić (nie jest jasne gdzie jest wyświetlane), natomiast „First/Last Name” można zmienić z formatu Imię/Nazwisko (powoduje wyświetlanie list posortowanym na imiona) na format Nazwisko/Imię (jak powyżej).

2. Strony Webex są prezentowane w dwóch wyglądach – klasycznym czyli Classic (i wtedy w określonym miejscu okna jest przycisk „Modern”) i nowoczesnym czyli Modern (i wtedy w określonym miejscu okna jest przycisk „Classic”).

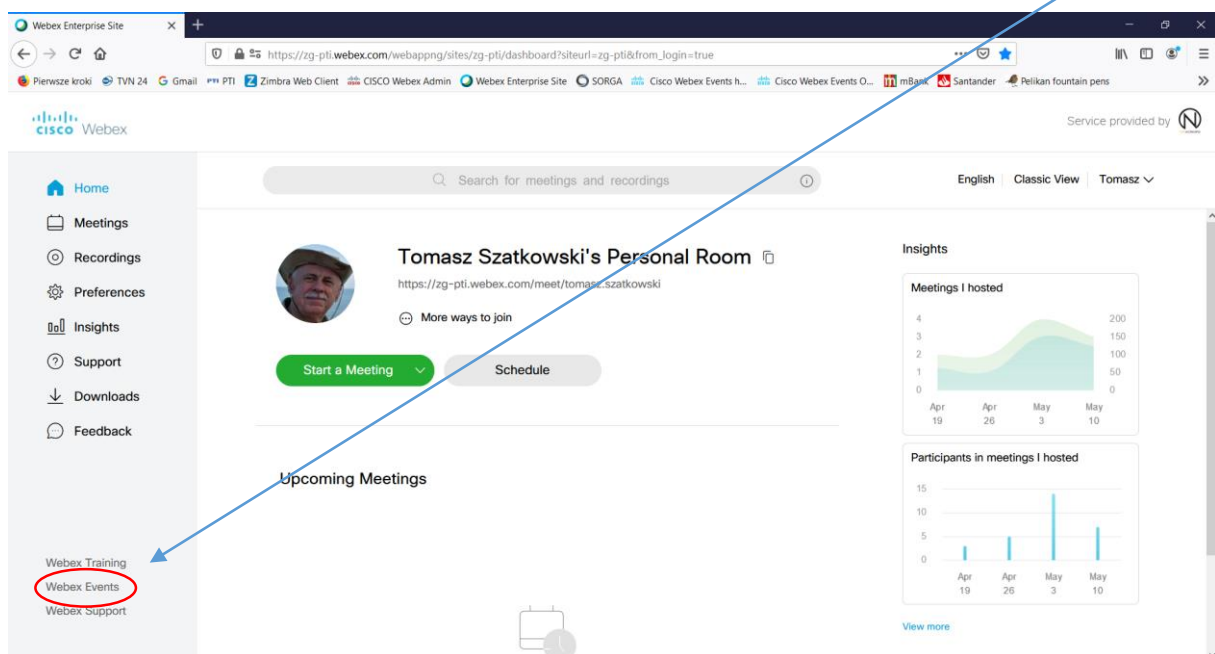
W wyglądzie nowoczesnym lewe menu może być obcięte i może nie być dostępny przycisk WE – Webex Events, a pełne jest w trybie pełnoekranowym przeglądarki (klawisz przełączania F11) jak poniżej.



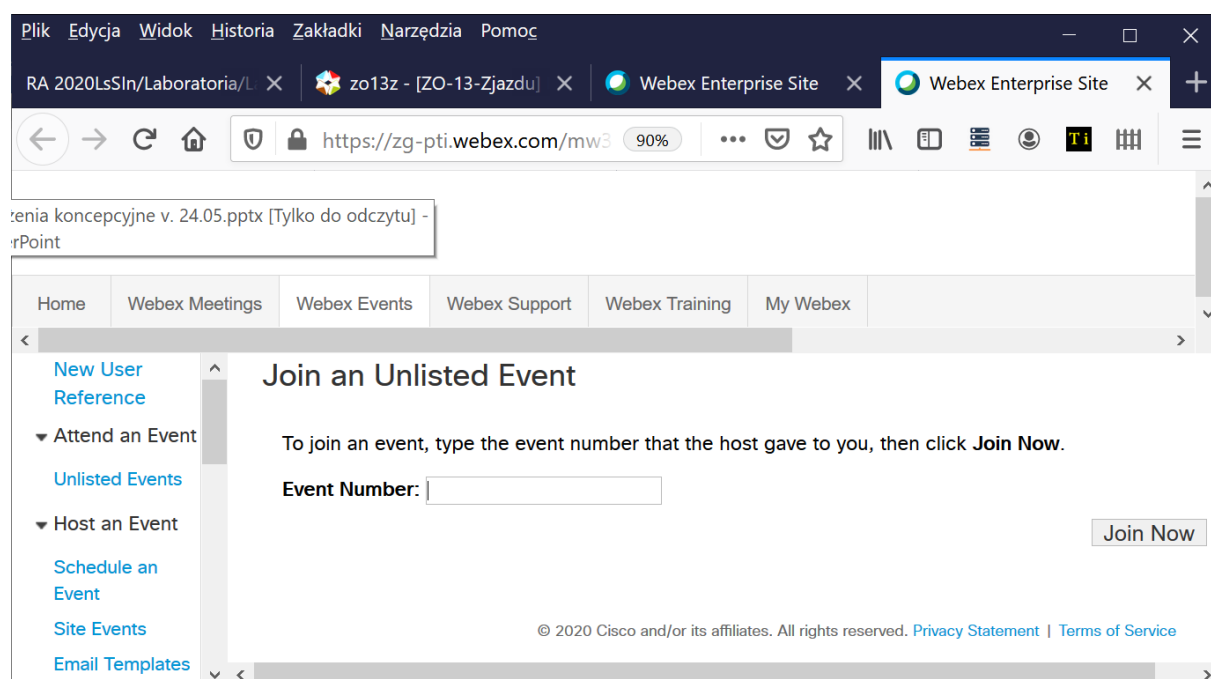
Natomiast w wyglądzie klasycznym pozycja Webex Events jest dostępna



3. Wracając do ekranu głównego swojego konta wybieramy w lewym dolnym rogu – **Webex Events**.



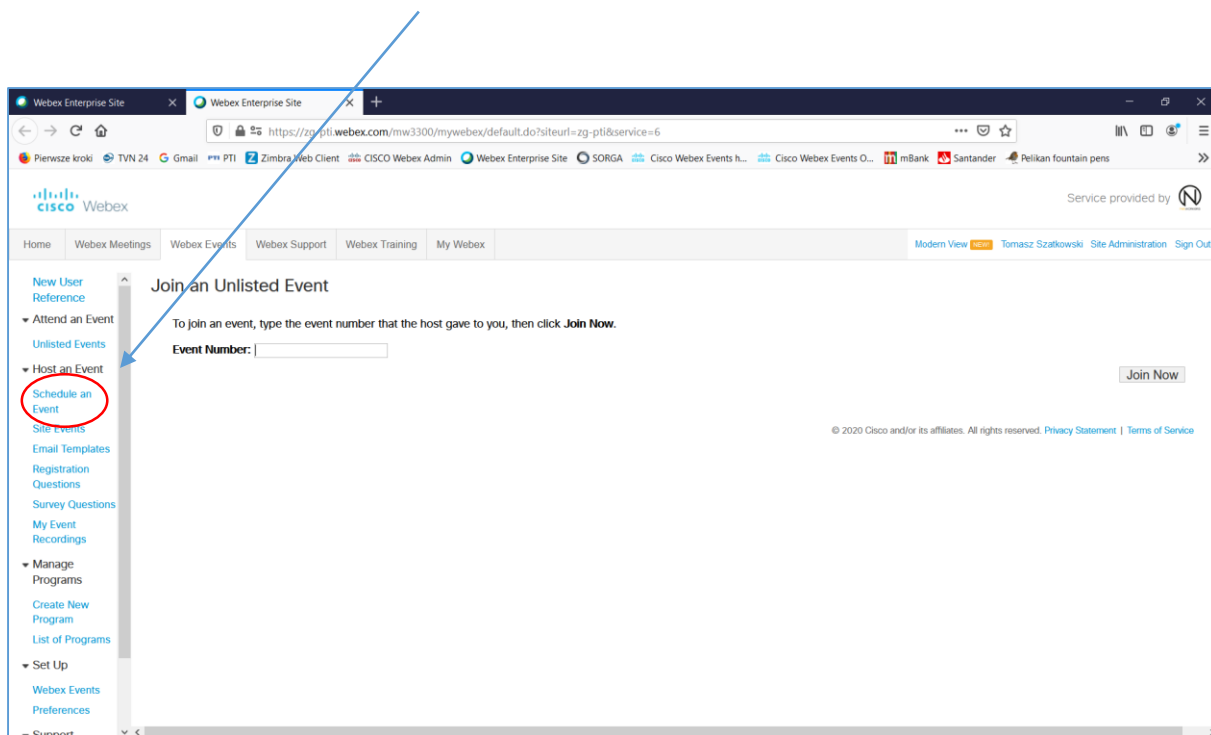
4. Po wybraniu opcji **Webex Events** powinien pojawić się poniższy ekran.



5. Następnym krokiem będzie wybór rodzaju spotkania jakie chcemy zorganizować – **Webex Events** (zalecane dla Walnych w Oddziałach) lub **Webex Meeting**.

Organizowanie spotkania Webex Events

Jeśli chcemy zorganizować nowe spotkanie Webex Events – wybieramy z lewego panelu ekranu spotkań Webex Events - **Schedule an Event**.



Organizacja spotkania

Basic information

- Typ – ten parametr pozostaje domyślny,
- Event name – unikalna nazwa nadawana przez organizatora spotkania,
- Register – decyzja czy uczestnicy będą się rejestrowali po otrzymaniu powiadomienia o spotkaniu i dodatkowo przed spotkaniem (zaznaczenie) czy jedynie będą się zgłaszali przed wejściem na spotkanie,
- Event Password – unikalne hasło spotkania; system je podpowiada, ale można je na tym etapie także zdefiniować.

Date & time

- Start date – data spotkania,
- Start time – data rozpoczęcia spotkania; czas jest podawany tylko w systemie am/pm, czyli dla systemu 24h godzina 9:00 to 9:00 am, godzina 11:55 to 11:55 am, godzina 12:15 to 12:15 pm (a nie am!), natomiast godzina 13:05 to 1:05 pm lub 20:30 to 8:30 pm,
- Estimated duration – warto określić z zapasem; informacja jest przekazywana uczestnikom w powiadomieniu,
- Time zones – strefa czasowa; na liście rozwijanej nie ma Warszawy, może być domyślnie ustawiona – Prague (z dodatkiem dla okresu letniego „Europe Summer Time (GMT +2:00)”).

Schedule an Event

Basic Information:

* Event type: EC 200

* Event name: [?]

Event Template: [Webex Events Default]

☐ Listed on public calendar

☒ Delete from My Meetings when completed

Registration: ☒ Required

* Event password: jd17b4n3SPs The password must be at least 4 characters.

Program: [Select a program] [Add a new program](#)

Date & Time:

* Start date: May 24, 2020

* Start time: 10:00 am [Plan event time zones...](#)

Estimated duration: 1 hour 00 minutes

* Time zones: Prague (Europe Summer Time, GMT+02:00)

None

None

None

Email reminder: Send me a reminder email [None] minutes before event starts

Audio Conference Settings:

Select conference type: Webex Audio

Audio conference setting

- Select conference type – pozostawiamy domyślnie ustawienie Webex Audio,
- Pozostawiamy domyślne pozostałe ustawienia.

Event Description & Options

W tej sekcji możemy zdefiniować dodatkowe, unikalne parametry danego spotkania. Warto zwrócić uwagę na:

- Event material – możemy dołączyć do definiowanego spotkania dokumenty, które uczestnicy spotkania będą mogli pobrać przed rozpoczęciem spotkania w trakcie rejestracji. Materiały można pobrać jedynie w trakcie rejestracji. Potem będą one niedostępne.

☒ Display global call-in numbers

☒ Mute upon entry for all participants

Entry & exit tone: No Tone

[Schedule This Event](#)

Event Description & Options:

Description: [?]

[Upload](#) a picture about the event description

Host image: [Upload](#) a picture of yourself or the presenter

Event material: [Upload](#) event material for attendees to download before event starts

Other UCF options: ☐ Do not allow attendees to share rich media files in this event

☒ Request attendees to verify rich media players

Who can view the attendee list: ☐ All participants

☒ Only the host, presenter, and panelists

Video: ☒ Turn on video

Post-event survey: [Create post-event survey](#)

☐ Do not display survey to attendees

☐ Display survey in pop-up window

☐ Display survey in main browser window (instead of destination URL)

Destination URL after event: http://

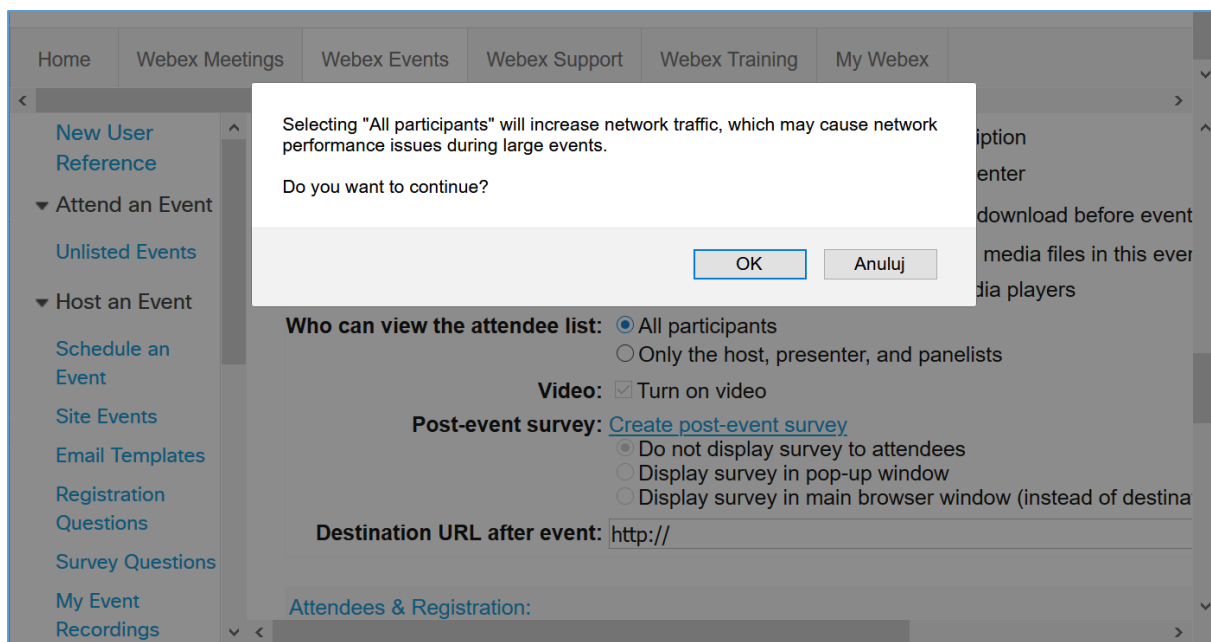
Można określić opis spotkania:

The screenshot shows the 'Webex Events' configuration page. The left sidebar contains navigation links: 'New User Reference', 'Attend an Event' (with 'Unlisted Events' sub-link), and 'Host an Event' (with 'Schedule an Event', 'Site Events', 'Email Templates', 'Registration Questions', 'Survey Questions', 'My Event', and 'Recordings' sub-links). The main content area is divided into two sections. The 'Audio Conference Settings' section includes a 'Select conference type:' dropdown set to 'Webex Audio', checkboxes for 'Display global call-in numbers' (unchecked) and 'Mute upon entry for all participants' (checked), and an 'Entry & exit tone:' dropdown set to 'No Tone'. The 'Event Description & Options' section has a 'Description:' text field containing 'Kolejne spotkanie grupy org. XIII Zjazdu PTI' and a link to 'Upload a picture about the event description'.

Standardowo uczestnicy spotkania nie mogą wyświetlać listy innych uczestników – zaznaczone przycisk radiowy „Who can view ...: Only the host, ...”:

This screenshot shows the lower portion of the 'Webex Events' configuration page. It includes links to 'Upload a picture about the event description', 'Host image: Upload a picture of yourself or the presenter', and 'Event material: Upload event material for attendees to download before event'. The 'Other UCF options:' section contains checkboxes for 'Do not allow attendees to share rich media files in this event' (unchecked) and 'Request attendees to verify rich media players' (checked). The 'Who can view the attendee list:' section features radio buttons for 'All participants' (unchecked) and 'Only the host, presenter, and panelists' (checked). Below this is the 'Video:' section with a checked 'Turn on video' option. The 'Post-event survey:' section includes a link to 'Create post-event survey' and three radio buttons: 'Do not display survey to attendees' (selected), 'Display survey in pop-up window', and 'Display survey in main browser window (instead of destination URL)'. A 'Destination URL after event:' text field contains 'http://'. The bottom section is titled 'Attendees & Registration:'.

Ale można wskazać, że będą mogli taką listę wyświetlać, choć w tym przypadku pojawia się ostrzeżenie:



Attendees & Registration

Ta sekcja służy do zdefiniowania listy uczestników spotkania oraz określenia dodatkowych parametrów niezbędnych przy rejestrowaniu.

- a. Attendees – Creation invitation list – w tym miejscu rejestrujemy uczestników spotkania i generujemy zaproszenie na spotkanie; proces rejestracji uczestników zostanie pokazany i omówiony na kolejnych ekranach,
- b. Invite friends – możliwość „dopraszania” kolejnych uczestników przez uczestników już wprowadzonych; powinna być wyłączona,
- c. Approval required – sugestia wyłączenia opcji,
- d. Registration password – wskazanie, czy do rejestracji potrzebne będzie dodatkowe unikalne hasło czy wystarczy znajomość hasła spotkania (Event password),
- e. Registration ID required – wskazanie, czy do rejestracji niezbędne będzie ID spotkania nadawane przez system w momencie zakończenia jego definiowania.

Creation invitation list

Po wybraniu tej czynności otrzymujemy ekran Create Attendee Invitation List.

Daje to możliwość:

- tworzenia listy manualnie,
- wczytywania listy,
- lub pominięcie wskazywania uczestników.

Tworzenie listy manualne (składanie listy)

W tym przypadku gospodarz spotkania może rozesłać zaproszenia do uczestników za pomocą mechanizmu Cisco Webex Events lub samodzielnie.

Create Attendee Invitation List - Ekran rejestrowania uczestników

W sekcji New Attendee wpisujemy dane przyszłego uczestnika spotkania

- Full name - imię i nazwisko (pole wymagane),
- Email address - adres e-mail, na który uczestnikowi zostanie wysłane zaproszenie (pole wymagane),
- Pozostałe pola zostawiamy domyślne.

Po wpisaniu danych uczestnika klikamy **Add to Invitation List**

Wpisany uczestnik pojawi się w sekcji „Attendees to invite”

Przystępujemy do wprowadzania kolejnego uczestnika.

Create Attendee Invitation List

You can select contacts from an existing address book, import a Comma or Tab Delimited file (file contains non-ASCII characters, use a Unicode file delimited either by commas or tabs) or add new contacts. Note that the number of invitation emails cannot exceed 10000.

Select Contacts... Import Contacts...

Attendees to Invite	Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
☐	Janusz Dorozynski	janusz.dorozynski@pti.org.pl	1-	English	Prague Time	U.S.

Invite Select All Clear All Delete Cancel

New Attendee

Full name: (required)

Email address: (required)

Country/Region: Number (with area/city code)

Phone number: 1

Time Zone: Prague (Europe Summer Time, GMT+02:00)

Language: English

Locale: U.S.

☐ Add new attendee in my address book

Add to Invitation List

Po wprowadzeniu wszystkich uczestników należy zaznaczyć pole wyboru (check-box) przy każdym z nich (ręcznie lub za pomocą **Select all**)

Następnie klikamy **Invite**. Po zakończeniu procesu definiowania spotkania do wszystkich zaznaczonych uczestników zostaną wysłane zaproszenia / informacja o spotkaniu.

Jeśli po zarejestrowaniu spotkania pojawi się potrzeba dopisania do niego kolejnego uczestnika (zaczynamy od View invitation list) wówczas w sekcji Attendees to Invite zaznaczamy jedynie nowo wprowadzone osoby, a następnie klikamy Invite. Unikamy w ten sposób ponownego wysyłania zaproszeń do wcześniej wprowadzonych osób.

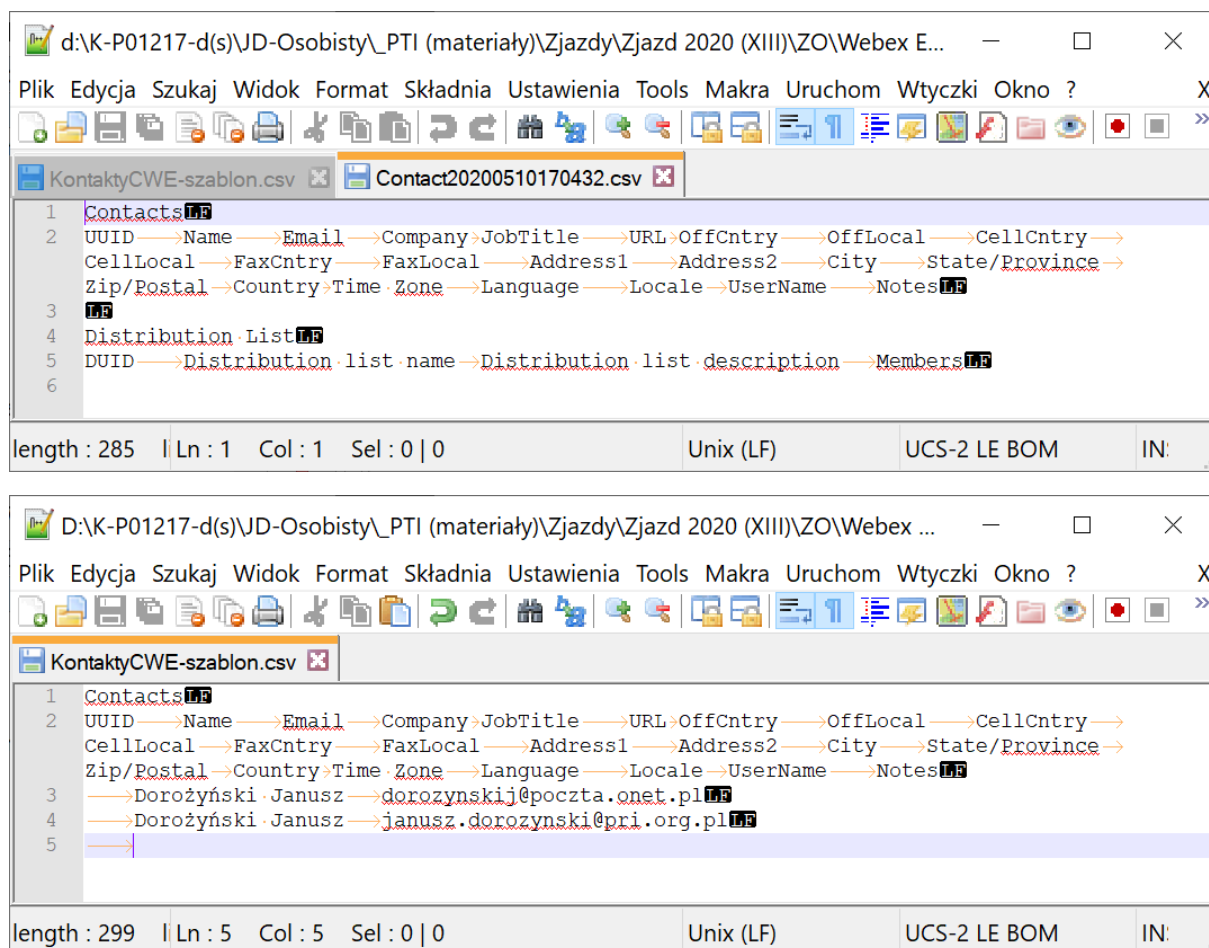
Tworzenie listy półautomatycznie (wczytanie wykazu)

W tym przypadku gospodarz spotkanie może rozesłać zaproszenia do uczestników za pomocą mechanizmu Cisco Webex Events lub samodzielnie.

Webex Events nie daje możliwości wpisania listy adresów mejlowych w postaci wykazu oddzielnego separatorami, np. średnikami, ale możliwe jest wczytanie listy z pliku, np. w formacie .csv, z tym że musi on mieć dedykowaną strukturę, ponadto po wczytaniu nie jest prezentowana lista uczestników, a tylko jest wskazana nazwa opisowa ww. pliku.

Plik musi zawierać trzy sekcje: pierwszy wiersz z etykietą „Contacts”, drugi ze stałymi nazwami kolumn, a od trzeciego wiersza podawane są dane uczestników, przy czym istotne są tylko wartości dla nazw (kolumn) „Name” i „Email”, nazwę (kolumnę) „UUID” można pominąć. Wartości w pliku mogą być oddzielne jako separatorami spacjami lub tabulacjami, z tym że tylko ten ostatni sposób jest do

zastosowania dla przypadków, gdy dana wartość (jak „Name”) zawiera spację. Tabulacja jest znakiem standardowo niewidocznym, więc do definiowania pliku .csv należy użyć edytora testowego pokazującego w umowny sposób podobne znaki, jak np. program Notepad++ – poniżej jest przytoczony zrzut ekranu dla tego programu (pierwszy dla wzorcowego szablonu, z wszystkimi wymaganymi sekcjami i bez danych, a drugi bez ostatniej sekcji „Distribution list” – patrz załączniki), z włączonym pokazywaniem wszystkich znaków (Widok/Pokaż niewidoczne znaki/Pokaż wszystkie znaki):



Plik z powyższego przykładu jest w części akceptowalny przez Webex Events – w wierszu 3 i 4 zawiera poprawne dane do zaimportowania, natomiast wiersz 5 (jest rozpoczęty) zostanie uznany za niepoprawny (jest pusty).

Po kliknięciu w sekcji „Attendees & ...” przycisku „Create ...”:

Attendees & Registration:

Attendees: [Create invitation list](#)
[View invitation list](#)

Presenters & Panelists:

Panelists: [Create invitation list](#)
[View invitation list](#)

Panelists info:

☐ Allow panelists to upload documents associated with the event.

Panelist password: (recommended)

Confirm password:

otrzymamy poniższe okno modalne:

Create Attendee Invitation List

You can select contacts from an existing address book, import a Comma or Tab Delimited file (file contains non-ASCII characters, use a Unicode file delimited either by commas or tabs) or add new contacts. Note that the number of invitation emails cannot exceed 10000.

Select Contacts... Import Contacts...

Attendees to Invite

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
No contacts selected.					

OK Cancel

na którym klikamy przycisk „Import Contacts...” i otrzymujemy kolejne okno modalne:

Import Contacts from File

You can add invitees by importing their contact information from a comma-separated values (CSV) file with up to 10000 entries. If the imported file contains non-ASCII characters, use a Unicode file delimited by either commas or tabs.

If you need a CSV template, [go here](#), and then use only the information in the second row of the Contacts section.

Enter a name for the distribution list:

(required)

File:

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Delimiter:

☒ Tab ☐ Comma

Import

na którym należy obowiązkowo podać nazwę opisową wczytywanej listy oraz wskazać plik i kliknąć przycisk „Import”:

Import Contacts from File

You can add invitees by importing their contact information from a comma-separated values (CSV) file with up to 10000 entries. If the imported file contains non-ASCII characters, use a Unicode file delimited by either commas or tabs.

If you need a CSV template, [go here](#), and then use only the information in the second row of the Contacts section.

Enter a name for the distribution list:

KTest (required)

File:

Przeglądaj... KontaktyCWE-szablon.csv

Delimiter:

☒ Tab ☐ Comma

Import

Ponieważ powyżej wskazany jest plik z przykładu, który jest tylko w części importowalny, to pojawi się okno z komunikatem:

Import Partially Successful

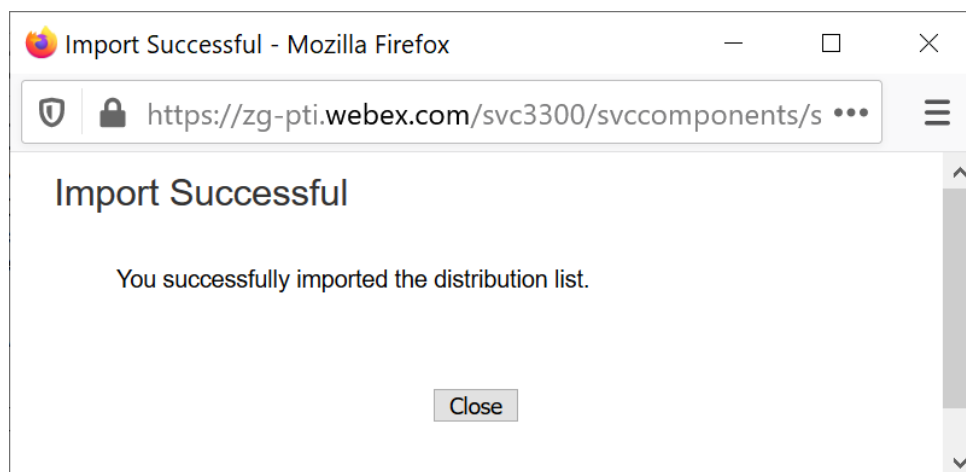
You successfully imported 2 of 3 contacts in the distribution list. The contacts with incorrect or incomplete email addresses, were not imported.

To download a Comma or Tab Delimited file of the processed contacts that were not imported, [click here](#).

For detailed instructions on Batch Import, see the [CSV File Format for Contacts](#).

Close

W przypadku pliku w pełni akceptowanego pojawi się komunikat powodzeniu importu:



Po kliknięciu przycisku „Close” pojawi się poniższe okno, na którym należy zaznaczyć wskazanie wczytanego pliku i kliknąć przycisk „Invite”:

Create Attendee Invitation List

You can select contacts from an existing address book, import a Comma or Tab Delimited file (file contains non-ASCII characters, use a Unicode file delimited either by commas or tabs) or add new contacts. Note that the number of invitation emails cannot exceed 10000.

Select Contacts...

Import Contacts...

Attendees to Invite

	Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
☒	 KTest					

Invite

Select All

Clear All

Delete

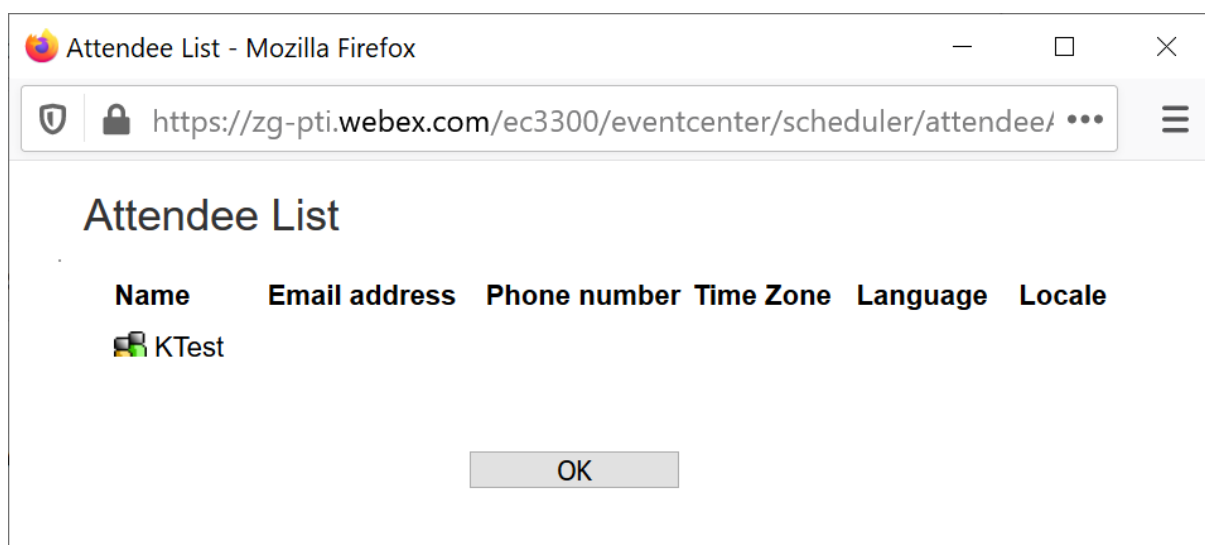
Cancel

Po tym, gdy na poniższym oknie klikniemy przycisk „View invitation list”

Attendees & Registration:

Attendees: [Create invitation list](#)
[View invitation list](#)

otrzymamy okno:



Pominięcie wskazywania uczestników

W tym przypadku gospodarz spotkania musi rozesłać zaproszenia do uczestników samodzielnie.

Presenter & Panelists

Ta sekcja służy do zdefiniowania listy uczestników-panelistów spotkania, a więc uczestników mających dodatkowe, w stosunku do „zwykłych” uczestników, możliwości zarządzania spotkaniem.

W tej sekcji możemy zdefiniować

- tekst dodatkowego komunikatu wysyłanego w zaproszeniu do panelistów,
- dodatkowe hasło niezbędne przy rejestracji uczestnika ze statusem panelisty.

Create invitation list

Po wybraniu tej czynności otrzymujemy ekran Create Panelist Invitation List

Create Panelist Invitation List

Mechanizm wprowadzania uczestników o statusie panelista jest identyczny jak w przypadku „zwykłego” uczestnika.

Jedyną różnicą jest check-box **Invite as alternative host**.

Pole wyboru (check-box) ten należy zaznaczyć dla tych z uczestników, którym w trakcie spotkania będziemy chcieli przekazać pełną możliwość zarządzania nim, a więc uprawnienia organizatora spotkania (host).

W przypadku walnych zgromadzeń oddziałów wydaje się zasadnym, aby uprawnienia te otrzymały wyznaczone przez władze oddziału osoby, które będą nadzorowały przebieg spotkania. Do decyzji jest czy osoby te będą jednocześnie kandydatami do Prezydium walnego zgromadzenia.

Uwaga!

Uprawnienia „alternative host” może otrzymać jedynie osoba zarejestrowana w systemie PTI CISCO Webex

Create Panelist Invitation List - Mozilla Firefox

https://zg-pti.webex.com/svc3300/svccomponents/selectcontact/listContact.do?siteurl=zg-pti&inviteType=panelists&servicesType=ec&confID=162152724950949134&timeZoneID=24&initEncrptData=QUhTSwAAAAF

Create Panelist Invitation List

You can select contacts from an existing address book, import a Comma or Tab Delimited file (file contains non-ASCII characters, use a Unicode file delimited either by commas or tabs) or add new contacts. Note that the number of invitation emails cannot exceed 10000.

Select Contacts... Import Contacts...

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
No contacts selected.					

OK Cancel

New Panelist

Full name: (required)

Email address: (required)

Country/Region Number (with area/city code)

Phone number: 1

Time Zone: Prague (Europe Summer Time, GMT+02:00)

Language: English

Locale: U.S.

☐ Add new panelist in my address book

☐ Invite as alternate host

Add to Invitation List

Email Messages

W tej sekcji definiujemy (opcjonalnie) dodatkowe parametry dotyczące wysyłanych do uczestników powiadomień.

Email Messages:

Email format: ☐ Plain Text ☒ HTML ☒ Include iCalendar Attachments

Invitation emails: [Attendees](#) | [Panelists](#)

Registration emails: ☒ Pending ☒ Approved ☒ Rejected | [Event In Progress](#)

Event updated emails: [All Approved Registrants](#) | [All Attendees](#) | [All Panelists](#)

Reminder emails: ☐ [1st Reminder](#) May 30 2020 ☐ [2nd Reminder](#) May 30 2020

Follow-up emails: ☐ [Thank You for Attending](#) May 30 2020 ☐ [Absentee Follow-Up Email](#) May 30 2020

W szczególności po kliknięciu odsyłacza „Attendees” w polu „Invitation emails” otrzymamy możliwość zdefiniowania własnego zawiadomienia mejlowego dla uczestników” (dla przypadku, gdy nie wymagana jest rejestracja – patrz wyżej p. 5)

Event Email: My Customized Email

Select email message: My Customized Email

From: (messenger@webex.com)
Reply to: %HostEmail%
Subject: Zaproszenie na spotkanie gr. org. XIII zjazdu: %Topic%
Attachments: %Topic%.ics

Spotkanie GO XIII Zjazdu PTI
 Gospodarz spotkania (host): %HostName% (%HostEmail%)
 Data i czas spotkania (ang.): %MeetingTimeInformation%
 %SecureMeetingNotes%

Dołączenie do spotkania

Numer spotkanie (kod dostępu): %MeetingNumber%
 Hasło spotkania: %MeetingPassword%
 Potrzebna pomoc (ang.) - proszę przejść tu <http://help.webex.com>

OK Edit Cancel

(kod ciała (treści) wiadomości jest podany na końcu niniejszej instrukcji), lub możemy zastosować postać domyślną Webex Events – również dla przypadku, gdy nie wymagana jest rejestracja – patrz wyżej p. 5; można ją oczywiście edytować i zachować jako szablon:

From: (messenger@webex.com)
Reply to: %HostEmail%
Subject: Invitation to Web seminar: %Topic%
Attachments: %Topic%.ics

When it's time, join the Webex event here.
 Host: %HostName% (%HostEmail%)
 Event number (access code): %MeetingNumber%
 Event password: %MeetingPassword%

%MeetingTimeInformation%
 %SecureMeetingNotes%

Join event

Close

Zakończenie definiowania spotkania

Przed zakończeniem definiowania spotkania mamy jeszcze możliwość:

- Save as template – zapisania raz zdefiniowanego spotkania jako szablonu i używania go do organizowania kolejnych spotkań wg tego samego wzorca

Wysłanie zaproszeń

Po zakończeniu definiowania spotkania klikamy **Schedule this Event**. Spotkanie zostało zorganizowane i zarejestrowane w systemie oraz zostały wysłane stosowne, zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami, powiadomienia do uczestników.

Email Messages:

Email format: ☐ Plain Text ☒ HTML ☒ Include iCalendar Attachments

Invitation emails: [Attendees](#) | [Panelists](#)

Registration emails: ☒ Pending ☒ Approved ☒ Rejected | [Event In Progress](#)

Event updated emails: [All Approved Registrants](#) | [All Attendees](#) | [All Panelists](#)

Reminder emails: ☐ [1st Reminder](#) May 30 2020 1 45 ☐ am ☒ pm
☐ [2nd Reminder](#) May 30 2020 1 45 ☐ am ☒ pm

Follow-up emails: ☐ [Thank You for Attending](#) May 30 2020 3 15 ☐ am ☒ pm
☐ [Absentee Follow-Up Email](#) May 30 2020 3 15 ☐ am ☒ pm

[Save as template...](#) [Go Back](#) [Schedule This Event](#)

Można wskazać, do kogo mają być wysłane zaproszenia:

Send Event Emails

You have successfully scheduled your event.

Send invitation emails to: ☐ Host ☐ Panelists ☐ Attendees ☐ Vendors

[Send Now...](#) [Send Later](#)

Jeśli wybierzemy wysłane mejli, to pojawi się komunikat:

The system is going to send the following emails:

Invitation emails

You will receive a confirmation email message at janusz.dorozynski@pti.org.pl.
Do you want to continue?

[OK](#) [Anuluj](#)

a następnie kolejny:

Email confirmed

The following email(s) have been sent to the selected recipients:

Invitation emails

You will receive a confirmation email message.

[Continue](#)

Po kliknięciu przycisku „Continue” otrzymamy okno z definicją kompletnego spotkania:

Event Information		
Event:	ZO 2020-05-30	Start Event Now You can start the event by clicking Start Now. Start Now
Type:	Unlisted Event	
Event address for attendees:	https://zg-pti.webex.com/zg-pti/onstage/g.php?MTID=e59ef662906d8be78d11ed214abacaeaf	Send Event Emails You can send event emails by clicking Send Emails. Send Emails
Event address for panelists:	https://zg-pti.webex.com/zg-pti/onstage/g.php?MTID=e424e4d5639195d9da8e9f27808734bce	
Date and time:	Saturday, May 30, 2020 1:45 pm Europe Summer Time (Amsterdam, GMT+02:00)	
Duration:	1 hour 30 minutes	
Description:	Kolejne spotkanie grupy org. XIII Zjazdu PTI	
Event number:	327 003 757	
Event password:	3QRd2pJ4mJM	
Host key:	331668	
Panelist Info:		
Panelist password:		
Panelist numeric password:	732427	
Video Address:	327003757@zg-pti.webex.com You can also dial 62.109.219.4 and enter your meeting number.	

na którym m.in. będzie podany adres URL dla samodzielnego powiadomienia uczestników (Event address for attendees) oraz hasło (host key) umożliwiające uczestnikom przejmowanie roli gospodarza (gospodarza może w każdej chwili odzyskać tę rolę bez podawania hasła).

Zawiadomienia o spotkaniu – systemowe (automatyczne)

Gospodarz spotkania otrzyma przykładowo poniższy mejl:

When it's time, start the Webex event here.

Host: Dorożyński Janusz

(janusz.dorozynski@pti.org.pl)

Event number (access code): 327 003 757

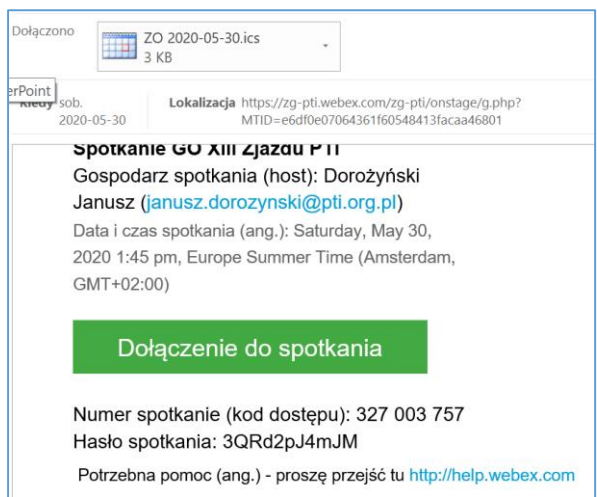
Host key: 331668 (Use this to reclaim host privileges.)

Saturday, May 30, 2020 1:45 pm, Europe Summer Time (Amsterdam, GMT+02:00)

Event address for attendees: <https://zg-pti.webex.com/zg-pti/onstage/g.php?MTID=e6df0e07064361f60548413facaa46801>

gdzie m.in. będzie podane hasło dla przejęcia roli gospodarza oraz adres URL spotkania dla uczestnika.

Natomiast uczestnik otrzyma poniższy mejl – w przypadku gdy powiadomienie zostało zbudowane samodzielnie jak w przykładzie z p. 7 (i zgodnie z kodem na końcu instrukcji):



Dołączono: ZO 2020-05-30.ics 3 KB

Przebieg: sob. 2020-05-30

Lokalizacja: <https://zg-pti.webex.com/zg-pti/onstage/g.php?MTID=e6df0e07064361f60548413facaa46801>

Spotkanie GO XIII Zjazdu PTT

Gospodarz spotkania (host): Dorożyński Janusz (janusz.dorozynski@pti.org.pl)

Data i czas spotkania (ang.): Saturday, May 30, 2020 1:45 pm, Europe Summer Time (Amsterdam, GMT+02:00)

Dołączenie do spotkania

Numer spotkanie (kod dostępu): 327 003 757

Hasło spotkania: 3QRd2pJ4mJM

Potrzebna pomoc (ang.) - proszę przejść tu <http://help.webex.com>

Zawiadomienia o spotkaniu – samodzielne (ręczne)

Samodzielnie zbudowane zawiadomienie (ale wtedy osoby otrzymujące je nie będzie np. miały modyfikowany kalendarz (jeśli jest prowadzony, np. w programie MS Outlook) może wyglądać jak poniżej:

Spotkanie – poniedziałek 25 maja br., g. 19:00 (19:05). Poniżej odsyłacz do spotkania dla każdego

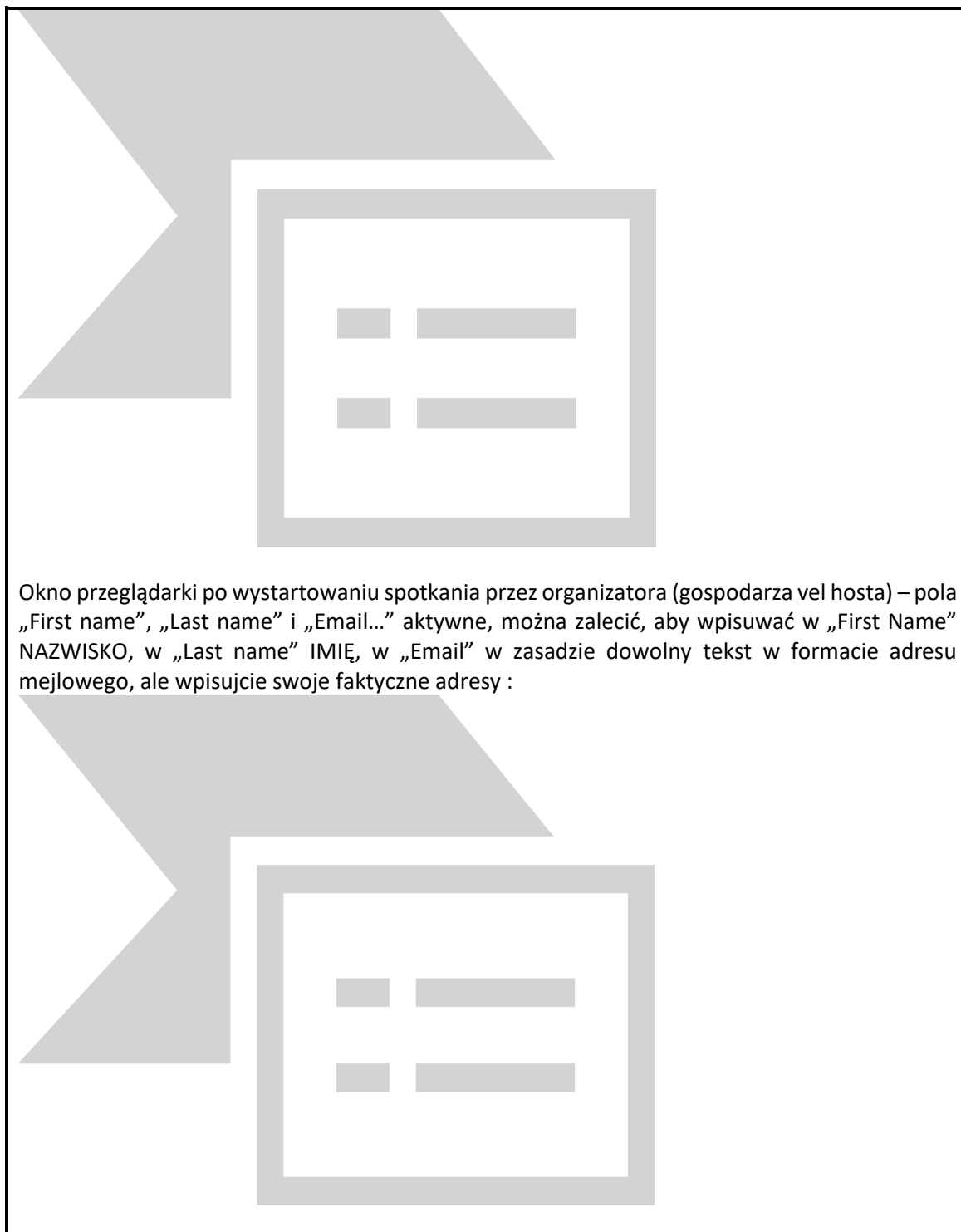
[Dołączenie do spotkania GO XIII zjazdu 2020-05-25, g. 19:00](https://zg-pti.webex.com/zg-pti/onstage/g.php?MTID=e02e9e502fc32d36f6ee5ab0040e0ba3a)

oraz hiperodsyłacz jawne

<https://zg-pti.webex.com/zg-pti/onstage/g.php?MTID=e02e9e502fc32d36f6ee5ab0040e0ba3a>

(aktywny dopiero po wystartowaniu spotkania ok. 18:45). Spotkanie jest dostępne w przeglądarce, ale można też pobrać aplikację samodzielną (pulpitową).

Okno przeglądarki przed wystartowaniem spotkania przez organizatora (gospodarza vel hosta) – pola „First name”, „Last name” i „Email...” nieaktywne:



Okno przeglądarki po wystartowaniu spotkania przez organizatora (gospodarza vel hosta) – pola „First name”, „Last name” i „Email...” aktywne, można zalecić, aby wpisywać w „First Name” NAZWISKO, w „Last name” IMIĘ, w „Email” w zasadzie dowolny tekst w formacie adresu mejlowego, ale wpisujcie swoje faktyczne adresy :

Uruchomienie spotkania

Spotkanie uruchamiany korzystając z okna przedstawionego p . 9 – przycisk „Start now” z prawej strony, albo z okna Webex Events/Host a Event/Site Events – z użyciem przycisku „Start” z prawej strony.

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Webex Meetings, Webex Events, Webex Support, Webex Training, and My Webex. Below this is a left-hand sidebar with a list of options: New User Reference, Attend an Event, Unlisted Events, Host an Event, Schedule an Event, Site Events (highlighted), and Email Templates. The main content area is titled 'All Scheduled Events on Site' and states 'There are a total of 1 event(s) on this site.' Below this, there is a language selector 'English : Amsterdam Time' and two checkboxes: 'Show past events' and 'Show only events that require registration'. A table displays the scheduled event with columns for Date & Time, Topic, and Host. The event listed is for May 30, 2020, at 1:45 pm, with the topic 'ZO 2020-05-30' and the host 'Dorożyński Janusz'. A 'Start' button with a star icon is located to the right of the event details.

Date & Time	Topic	Host
May 30, 2020 1:45 pm	ZO 2020-05-30	Dorożyński Janusz

Załącznik – kod html własnego zaproszenia dla uczestnika

```
<!-- Własne zawiadomienie dla Cisco Webex Events
--><table bgcolor="#FFFFFF" style="padding: 0; margin: 0; border: 0; width: 100%;
align="left"> <!-- T1 start -->
  <tr>
    <td align="left" style="padding: 0 20px; margin: 0">
      <table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"> <!-- T2 start -->
        <tr>
          <td style="padding-left: 20px">
            <table width="576" border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"> <!-- T3 start
-->
              <tr>
                <td style="color: #000000;font-family: Arial;font-size: 16px;font-weight:
bold;line-height: 22px;">
                  Spotkanie GO XIII Zjazdu PTI
                </td>
              </tr>
              <tr>
                <td style="color: #000000;font-family: Arial;font-size: 16px;line-height:
22px;">
                  Gospodarz spotkania (host): %HostName% (%HostEmail%)
                </td>
              </tr>
              <tr style="color: #666666;font-family: Arial;font-size: 14px;line-height:
22px;">
                <td>Data i czas spotkania (ang.): %MeetingTimeInformation%</td></tr>
              <tr>
                <td style="color: #FF0000;font-family: Arial;font-size: 16px;line-
height: 22px;">
                  %SecureMeetingNotes%
                </td>
              </tr>
              <tr>
                <td>
                  <table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"
style="width:auto;background-color:#43A942; border:0px solid #43A942; border-
radius:20px; min-width:160px!important;"> <!-- T4 start -->
                    <tr>
                      <td align="center" style="padding:10px 36px;font-family: Arial;">
                        <a href="%JoinURLStr%" style="color:#FFFFFF; font-size:20px;
text-decoration:none;">
                          Dołączenie do spotkania
                        </a>
                      </td>
                    </tr>
                  </table> <!-- T4 stop -->
                </td>
              </tr>
              <tr style="height: 20px"><td>&nbsp;</td></tr>
              <tr>
                <td style="color: #000000;font-family: Arial;font-size: 16px;line-height:
22px;">
                  Numer spotkanie (kod dostępu): %MeetingNumber%
                </td>
              </tr>
            </table>
          </td>
        </tr>
      </table>
    </td>
  </tr>
</table>
```

```

        </tr>
        <tr>
            <td style="color: #000000;font-family: Arial;font-size: 16px;line-height:
22px;">
                Hasło spotkania: %MeetingPassword%
            </td>
        </tr>
    </table> <!-- T3 stop -->
</td>
</tr>
</table> <!-- T2 stop -->
<table style="width: 100%;" align="left" class="main"> <!-- T5 start -->
    <tr>
        <td style="height: 24px; padding-left:20px;color: #000000; font-
family:Arial; font-size: 14px; line-height: 24px;">Potrzebna pomoc (ang.) - proszę
przejsć tu <a href="http://help.webex.com" style="color:#049FD9; text-
decoration:none;">http://help.webex.com</a>
        </td>
    </tr>
    <tr style="height: 44px"><td>&nbsp;</td></tr>
</table> <!-- T5 stop -->
    <!--
F10940_MEETSIMPLE_EC_MAIL_PLACEHODER_DONT_CHANGE_DONT_DELETE-->
    </td>
</tr>
</table> <!-- T1 stop -->

```

Spis załączników

1. Wzorcowy szablonu – plik <(WZCO-3'1'1)-CWE_M-Instr.-ogolna-(Contact-template).csv>
2. Własny szablon – plik <(WZCO-3'1'2)-CWE_M-Instr.-ogolna-(KontaktyCWE-szablon).csv>

Opracowanie: Tomasz Szatkowski, współpraca Janusz Dorożyński