

În cele ce urmează voi încerca să repet pas cu pas toate etapele necesare pentru stabilirea unui program de lucru recurent în Webex. Pentru început, vă recomand să intrați de fiecare dată în pagina dumneavoastră de webex, tastând www.webex.com și repetând la fiecare intrare tastarea adresei de mail și a parolei aferente. Insist pe acest aspect, din cauza că mi-au fost semnalate unele disfuncționalități la accesarea din fereastra care se lansează odată cu deschiderea calculatorului (redirecționare spre Outlook).

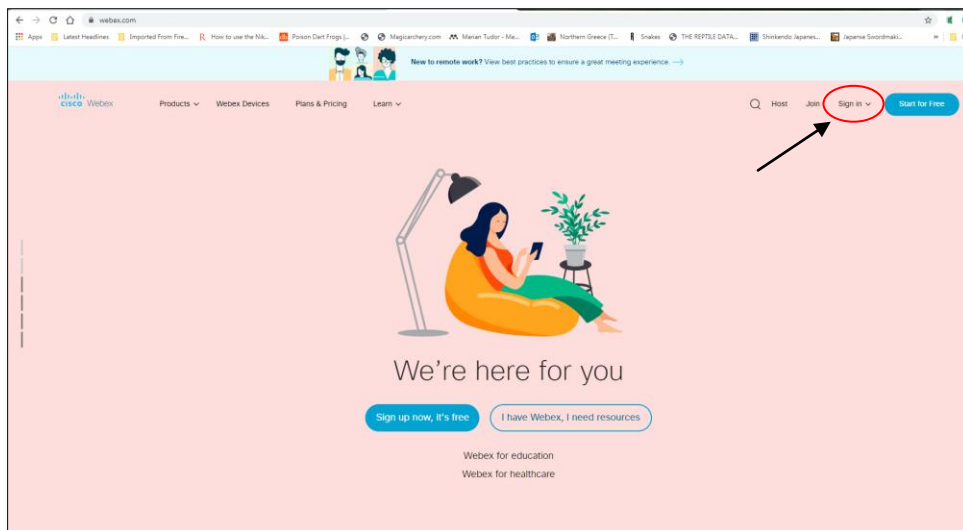


fig. 1.

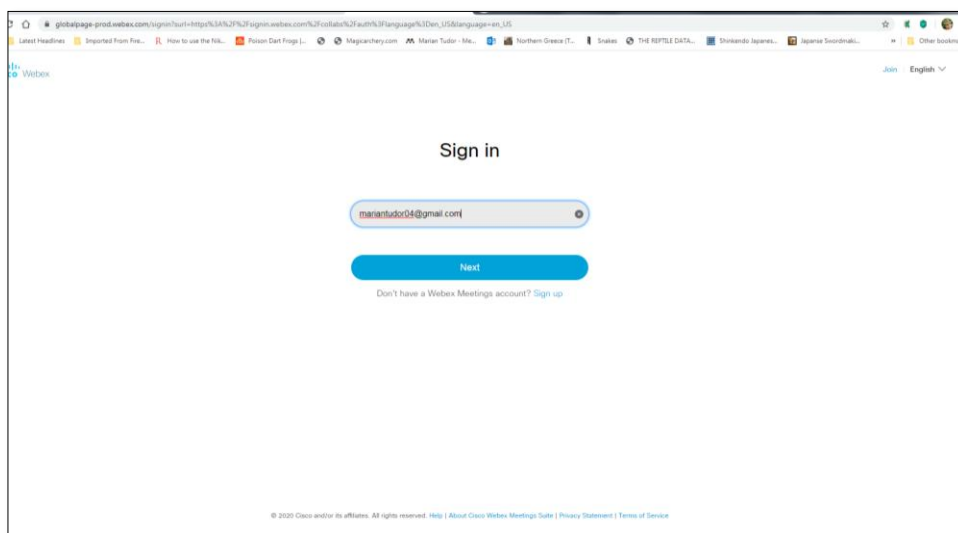


fig. 2.

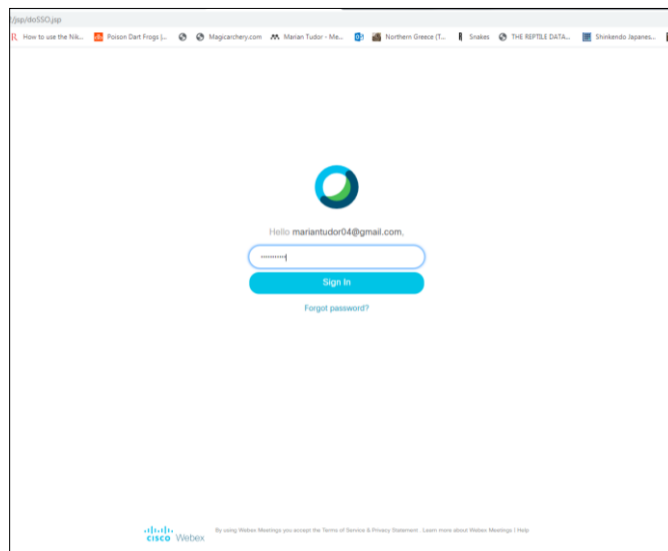


fig.3.

După ce ati parcurs acesti pași, treceti la programarea sesiunilor cu studentii. Pentru aceasta, este util sa aveti salvat intr-un fisier word adresele lor de e-mail, cu virgula și spațiu între ele.

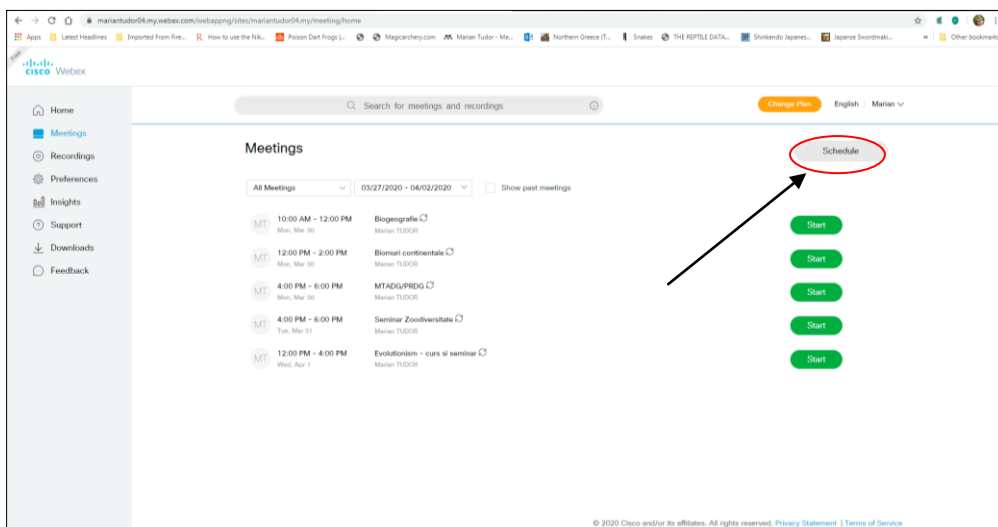


fig. 4.

În figura 4. sunt toate programările mele. În dreptul fiecareia vedeti un simbol de forma unui cerc alcatuit din doua săgeți. Acest simbol insemna recurență. Odată stabilita recurența unei întâlniri, studenții pe care initial i-ați trecut în listă, vor primi săptămânal un mesaj care îi avertizează ca la ora "H", în ziua "Z", au cursul sau seminarul/LP-ul respectiv. Mesajul de avertizare este insotit de link. Așadar, nu va trebui sa faceți în fiecare săptămâna programări individuale, pentru fiecare activitate didactică.

Mai jos este exemplificată pas cu pas modalitatea de setare a recurenței:

1. Se apasă butonul "Schedule" din figura 4, dreapta sus (incercuit cu roșu);
2. În fereastra numită "Meeting topic" introduceți denumirea activității didactice respective (figura 5);

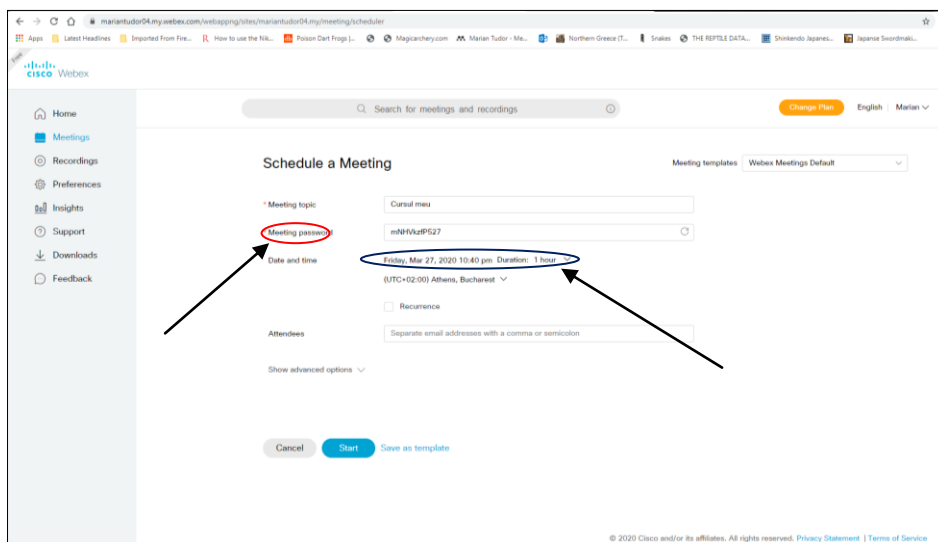


fig. 5.

3. Fereastra numită "Meeting password" este bine sa fie lăsată nemodificată (figura 5, cu roșu);

4. Apăsați pe săgeata din dreapta care se poate observa în dreptul ferestrei numită "Date and time". Screen-ul va arăta ca în figura 6.

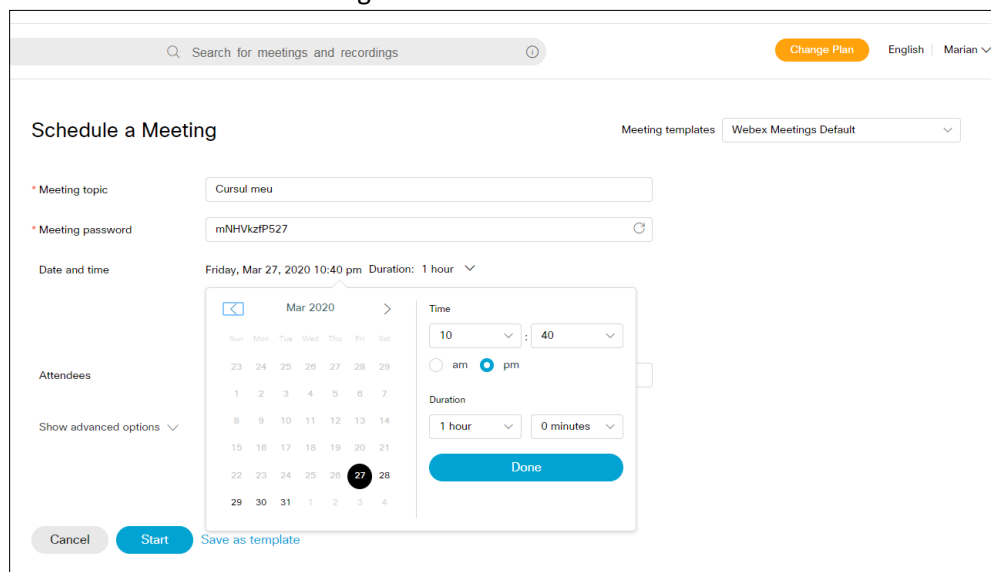


fig. 6.

5. Din partea stângă se setează ziua de start a activității, iar din partea dreapta ora de începere (atenție la AM versus PM). Durata ședinței se setează tot de aici. Apăsați "Done"

6. În acest moment se activează o fereastră mica și ușor de trecut cu vederea. Ea arată ca în figura 7.

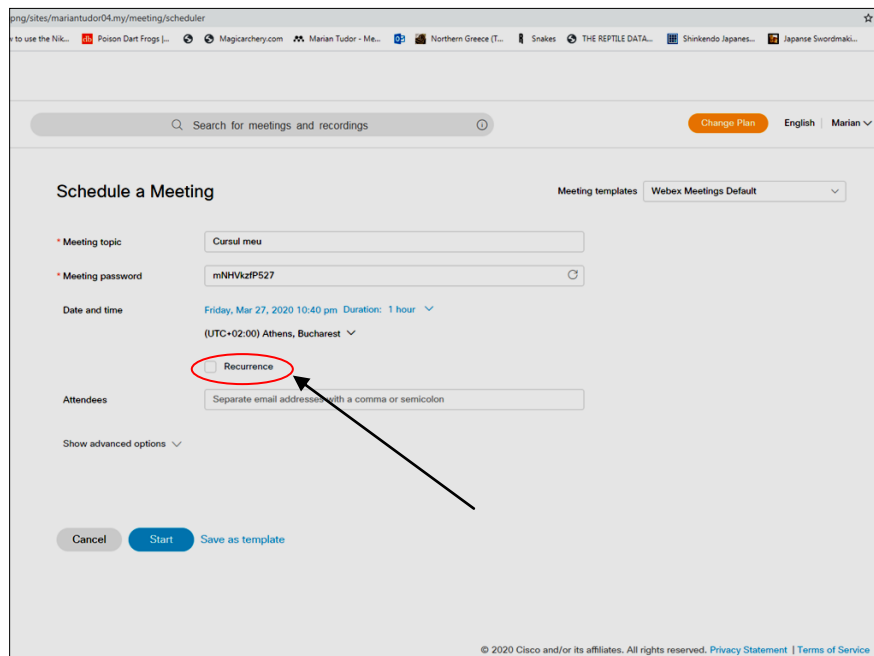


fig. 7.

7. În momentul în care ați bifat "Recurrence", screen-ul va arăta ca în figura 8.

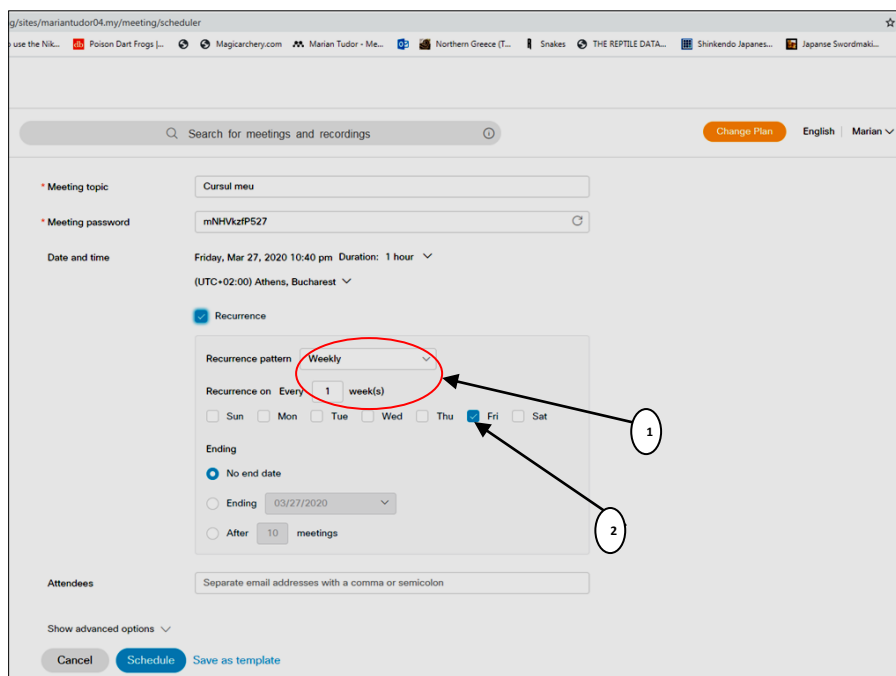


fig. 8.

8. Următorul pas este să manageriați numărul de ședințe (figura 9)

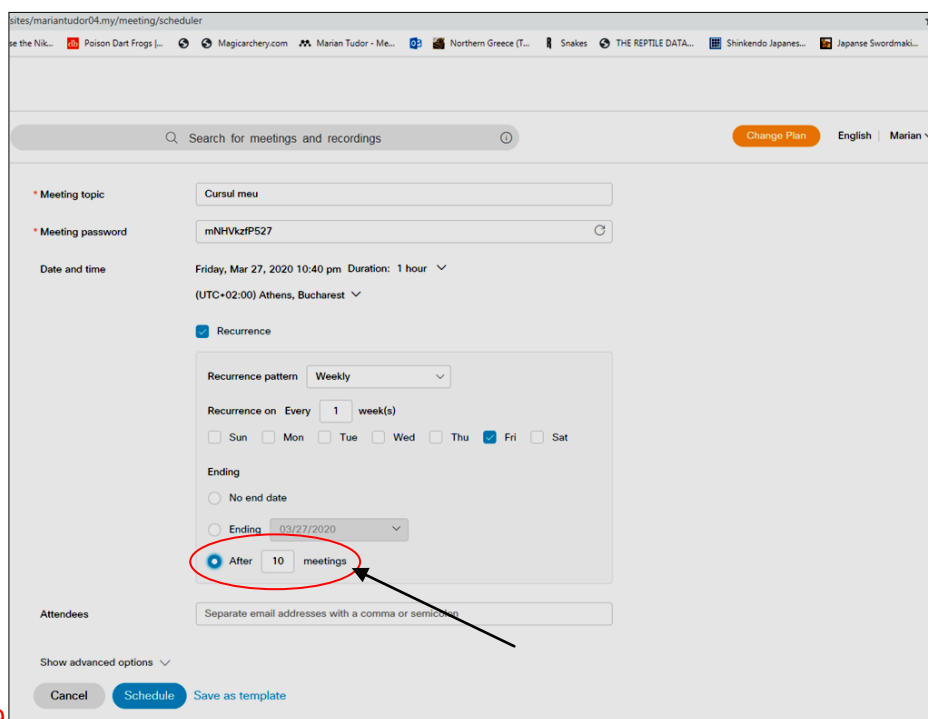


fig. 9

9. După cum vedeți mai sus, eu am ales 10 ședințe. Evident, puteți să fixați ce număr de ședințe doriți.

10. Penultimul pas ar fi acela de a introduce adresele studenților invitați la respectiva activitate didactică (fig 10).

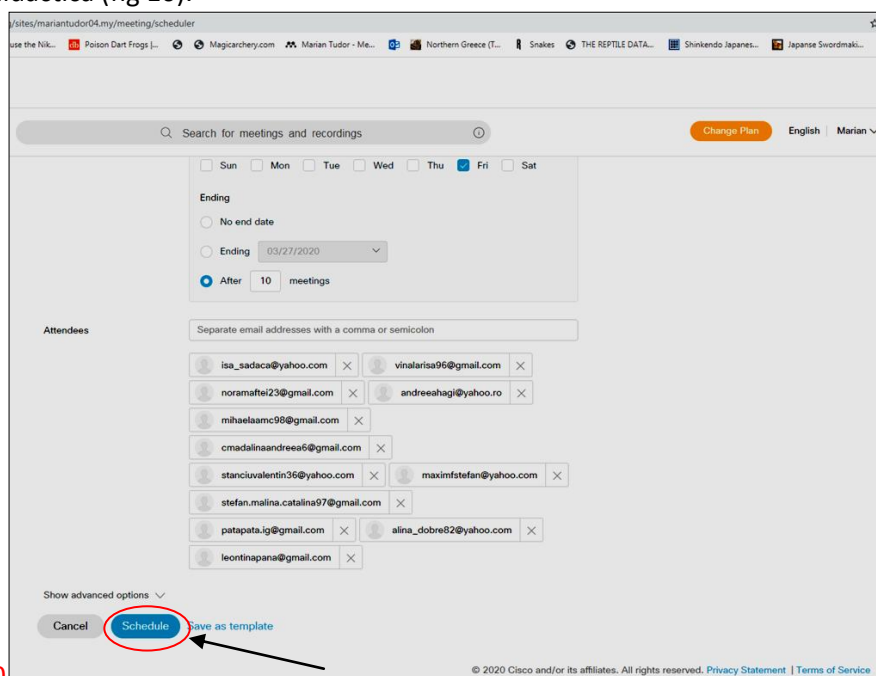


fig.10

11. Ultimul pas este acela de a apăsa butonul "Schedule". În momentul acesta ați stabilit activitatea didactică care se va repeta în fiecare săptămână, timp de 10 săptămâni. Dacă ați folosit un cont de Google la înregistrare (o adresă de e-mail pe gmail), această programare se va sincroniza cu google calendar și veți fi anunțați mereu despre activitățile pe care le aveți programate în fiecare zi a săptămânii. De asemenea, studenții vor primi atenționări despre iminența începerii activităților didactice pe care le-ați programat.

Cam asta ar fi.... Sper să găsiți utile cele inserate de mine mai sus.