

# ClickMeeting for Salesforce

integration guide





# ClickMeeting для Salesforce

Руководство пользователя



## Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>2</b>
<b>Руководство администратора .....</b>	<b>3</b>
<b>Установка приложения ClickMeeting в Salesforce? .....</b>	<b>3</b>
<b>Настройка приложения ClickMeeting в Salesforce?.....</b>	<b>7</b>
<b>Синхронизация событий .....</b>	<b>11</b>
<b>Доступ к историческим данным .....</b>	<b>12</b>
<b>Руководство пользователя .....</b>	<b>13</b>
<b>Создание мероприятия .....</b>	<b>13</b>
<b>Приглашение участников .....</b>	<b>15</b>
<b>Редактирование мероприятий .....</b>	<b>18</b>
<b>Подключение к мероприятию .....</b>	<b>19</b>
<b>Просмотр прошедших мероприятий .....</b>	<b>19</b>
<b>Регистрация .....</b>	<b>20</b>
<b>Просмотр опросов, чатов, документов и записей .....</b>	<b>24</b>
<b>Помощь .....</b>	<b>26</b>

## Введение

Приложение ClickMeeting для Salesforce позволяет работать с мероприятиями ClickMeeting и управлять ими в Salesforce. Оно доступно в магазине Salesforce AppExchange для владельцев корпоративных учетных записей.

Основные возможности приложения ClickMeeting для Salesforce:

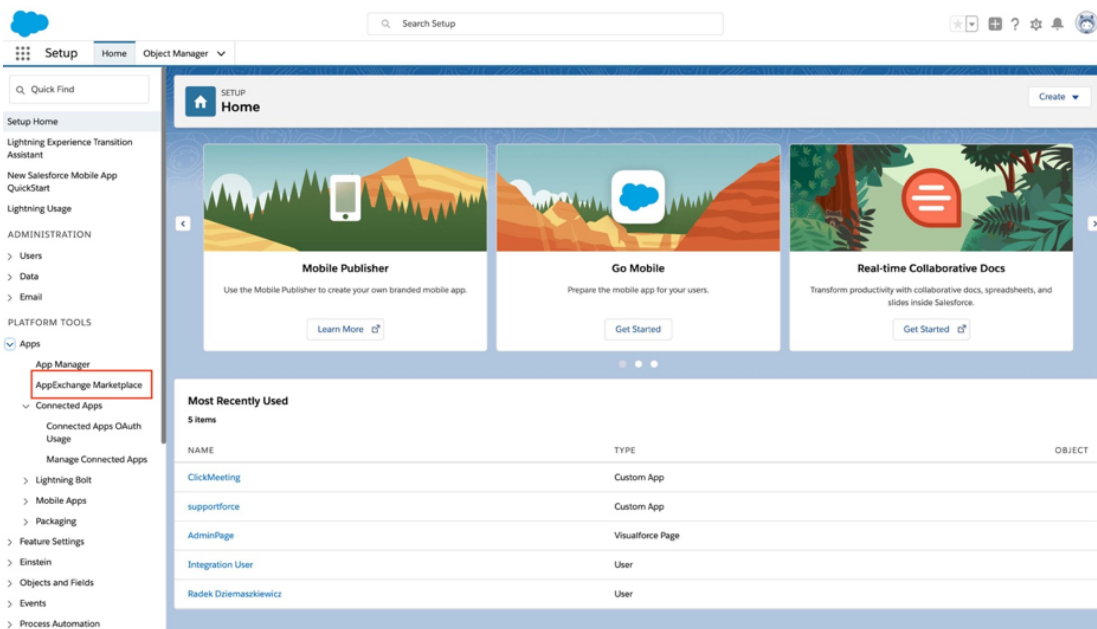
- Импортируйте мероприятия, документы и записи ClickMeeting и просматривайте связанные данные с помощью Salesforce.
- Используйте учетную запись Salesforce для планирования и запуска мероприятий ClickMeeting и просмотра связанных с ними файлов и данных, включая сведения об участниках, статистику по опросам, документы и записи.
- Приглашайте потенциальных клиентов и контакты Salesforce на мероприятия ClickMeeting.

## Руководство администратора

### Установка приложения ClickMeeting в Salesforce?

Прежде чем вы сможете воспользоваться преимуществами интеграции ClickMeeting и Salesforce, необходимо установить приложение. Для этого выполните следующие действия.

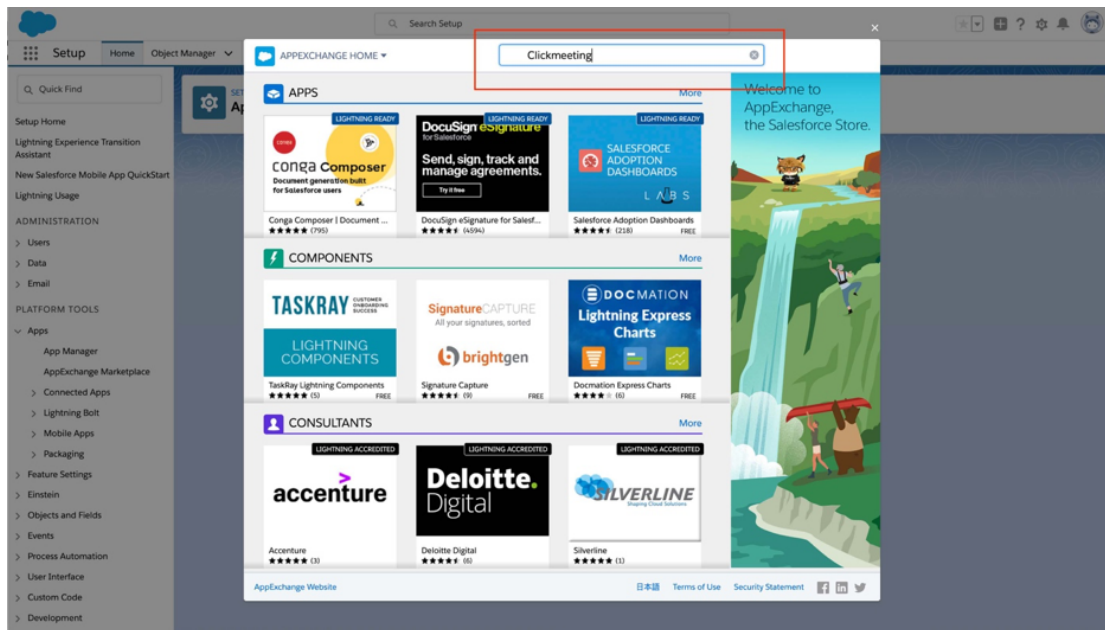
Войдите в учетную запись Salesforce и разверните ссылку «Apps» (Приложения) в левой части панели управления. Щелкните «AppExchange Marketplace».



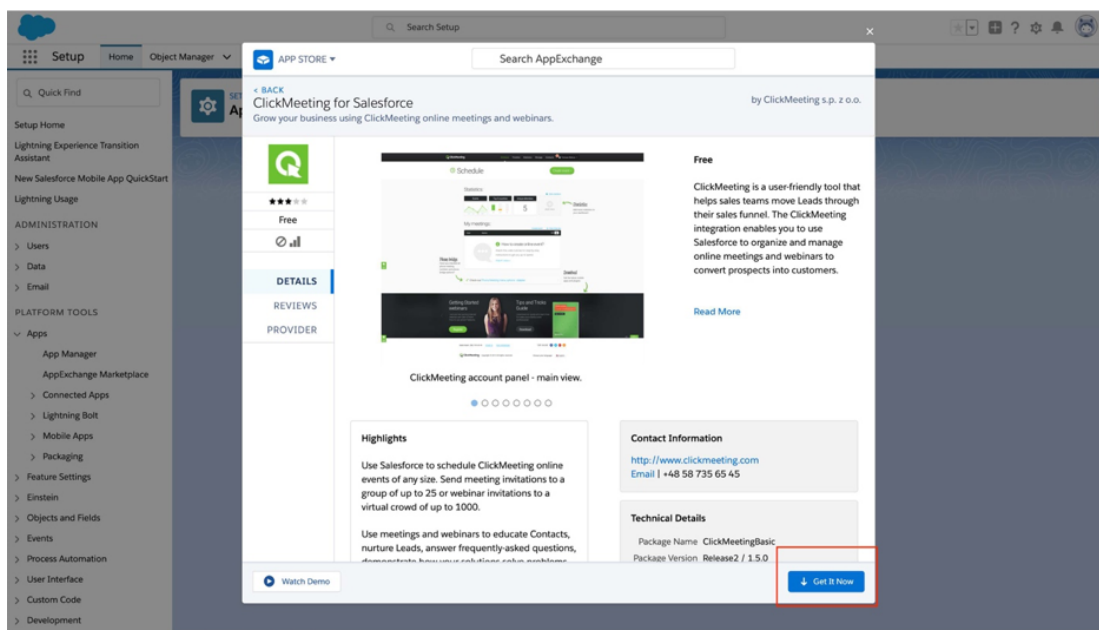
The screenshot shows the Salesforce Setup interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Setup Home, Lightning Experience Transition Assistant, New Salesforce Mobile App QuickStart, Lightning Usage, ADMINISTRATION (Users, Data, Email), PLATFORM TOOLS (Apps, App Manager, AppExchange Marketplace, Connected Apps, OAuth Usage, Manage Connected Apps), Lightning Bolt, Mobile Apps, Packaging, Feature Settings, Einstein, Objects and Fields, Events, and Process Automation. The 'AppExchange Marketplace' link is highlighted with a red box. The main content area displays three cards: 'Mobile Publisher', 'Go Mobile', and 'Real-time Collaborative Docs'. Below these cards is a table titled 'Most Recently Used' with 5 items.

NAME	TYPE	OBJECT
<a href="#">ClickMeeting</a>	Custom App	
<a href="#">supportforce</a>	Custom App	
<a href="#">AdminPage</a>	Visualforce Page	
<a href="#">Integration User</a>	User	
<a href="#">Radek Dziemaskiewicz</a>	User	

Затем во всплывающем поле поиска в AppExchange введите «ClickMeeting».

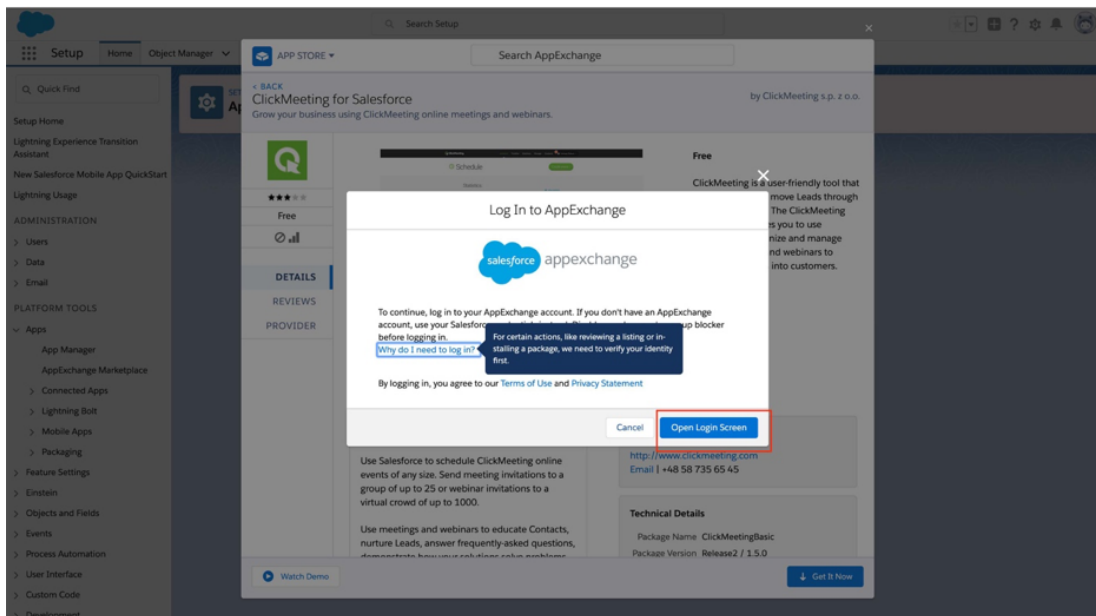


Выбрав приложение ClickMeeting в результатах поиска, вы перейдете на страницу ClickMeeting для Salesforce. Теперь нужно нажать кнопку «Get it now» (Получить) в нижнем правом углу окна.

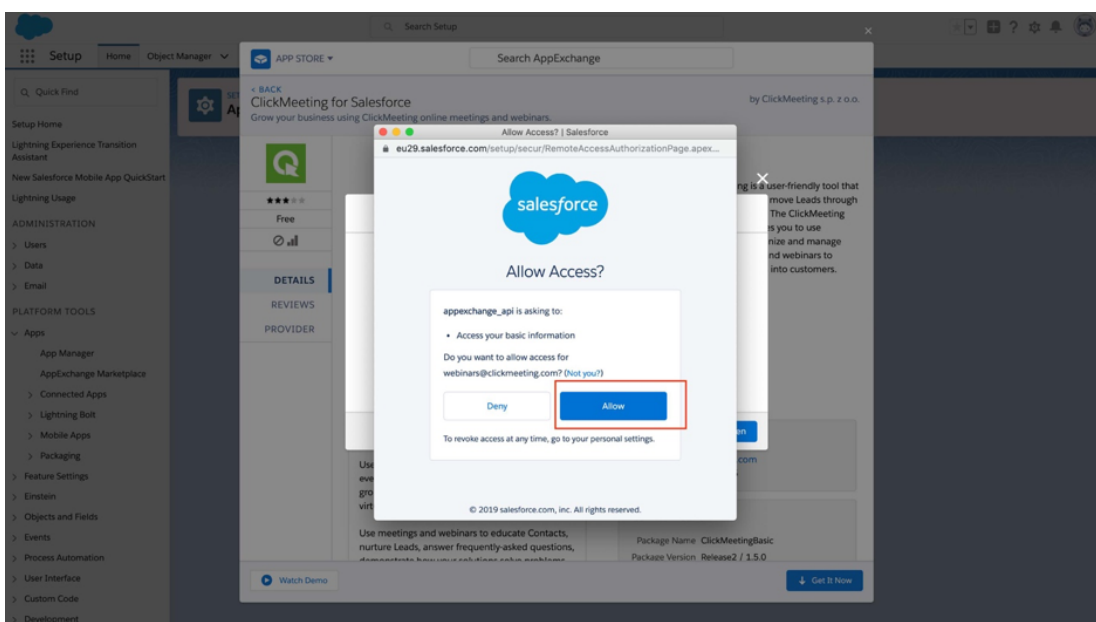




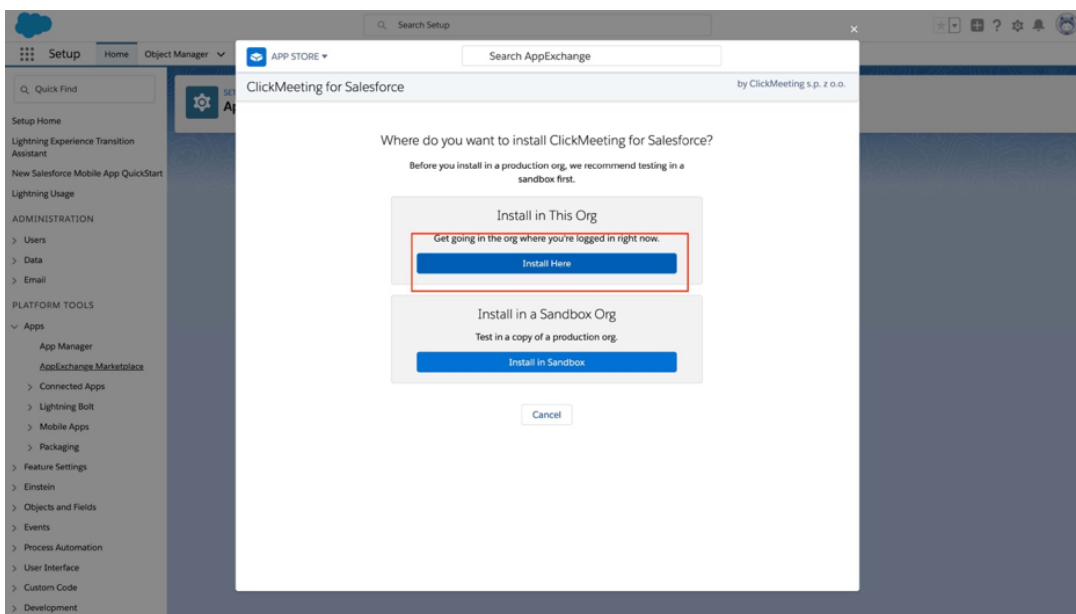
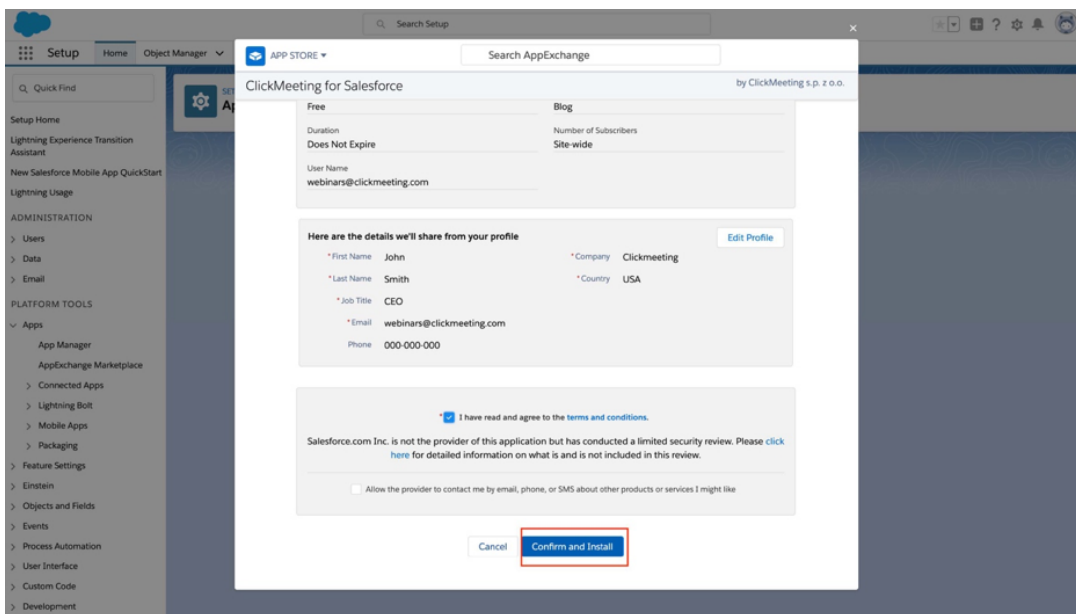
Затем нажмите кнопку «Open Login Screen» (Открыть экран входа) во всплывающем окне «Log in to AppExchange» (Вход в AppExchange).



После этого система Salesforce запросит разрешение на доступ к учетной записи ClickMeeting. Если вас все устраивает, нажмите кнопку «Allow» (Разрешить).



После сопоставления учетных записей и успешного входа в систему можно переходить к процедуре установки. Подтвердите установку, а затем выберите вариант «Install here» (Установить здесь).

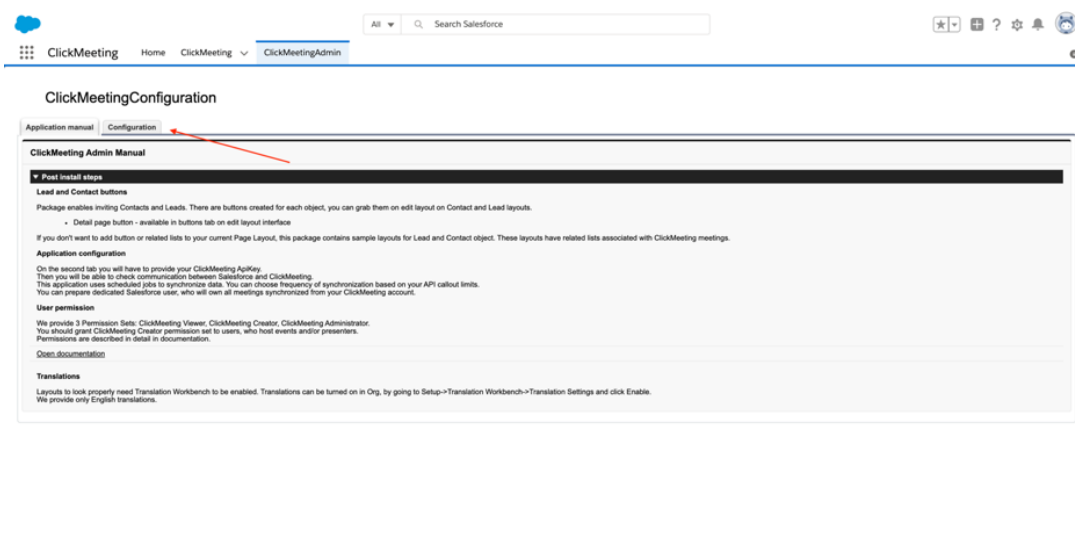


После установки приложения его потребуется настроить.



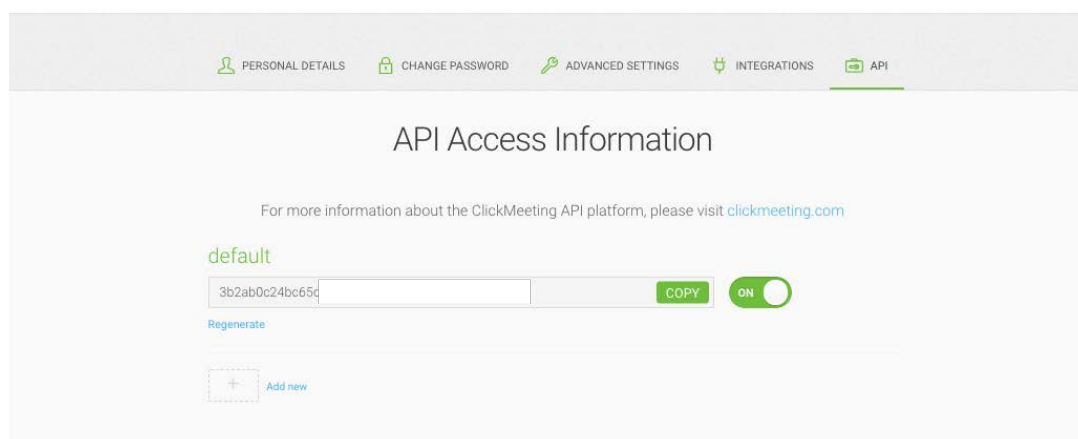
## Настройка приложения ClickMeeting в Salesforce?

Прежде всего вы увидите эту страницу настройки ClickMeeting. На этой странице нужно перейти на вкладку «**Configuration**» (Настройка).

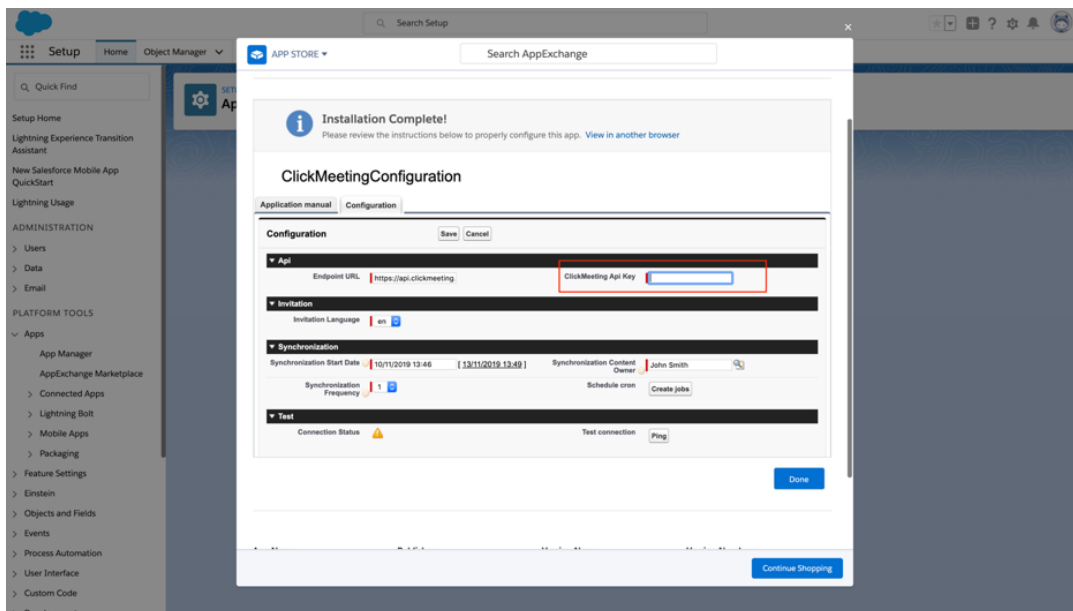


Затем вам потребуется указать ключ API. Чтобы найти этот ключ, войдите в учетную запись ClickMeeting и перейдите к настройкам учетной записи. В этом окне перейдите на вкладку «**API**» и скопируйте ключ API, указанный ниже.

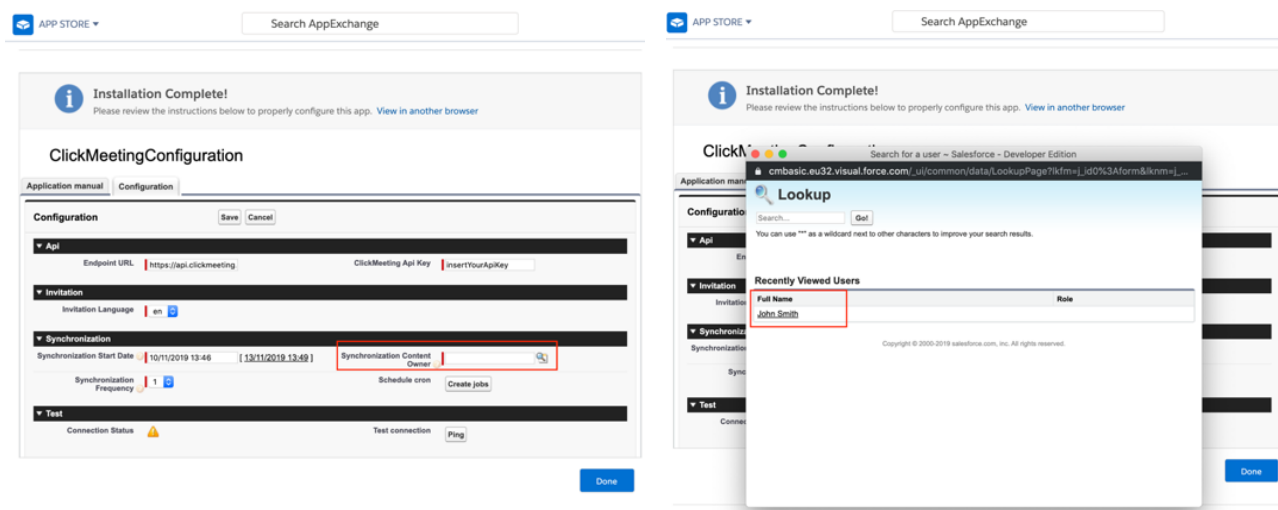
## Settings



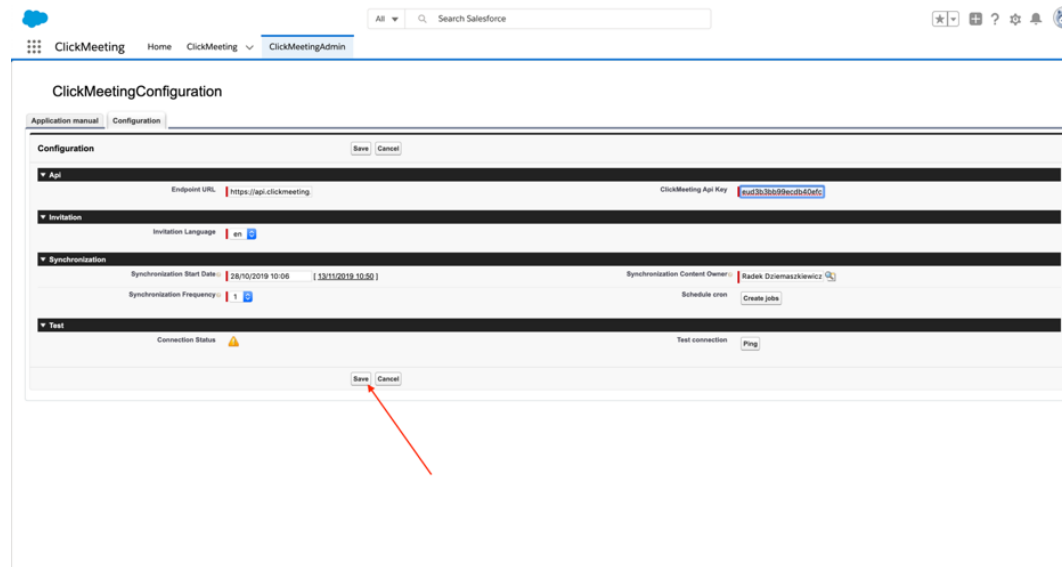
Затем вернитесь на панель Salesforce и вставьте ключ API в соответствующее поле – «ClickMeeting API Key».



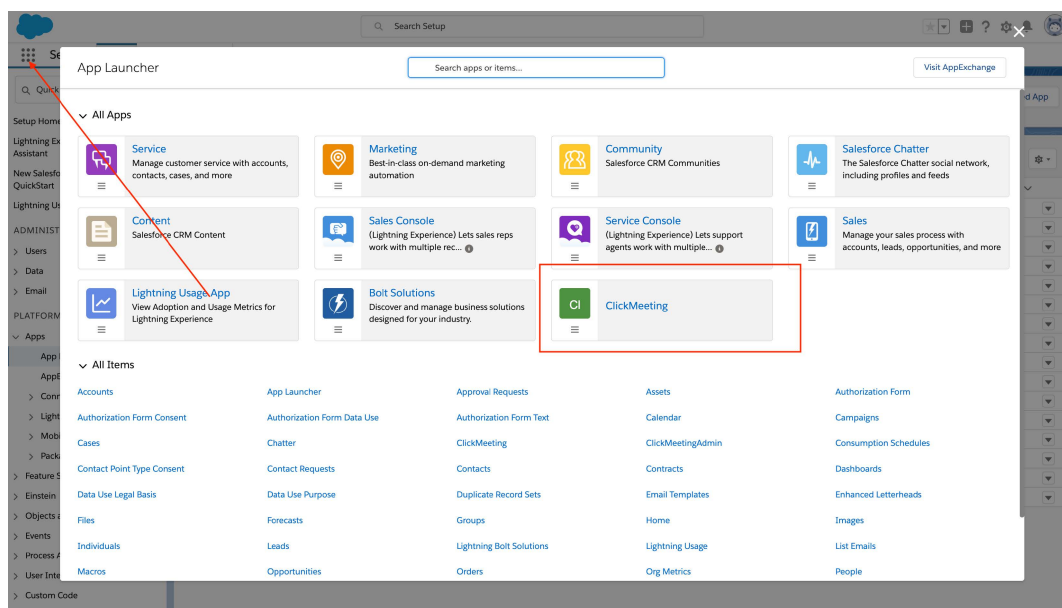
Теперь необходимо синхронизировать учетные записи Salesforce и ClickMeeting. Для этого щелкните значок справа от поля «Synchronization Content Owner» (Владелец содержимого синхронизации). Появится всплывающее окно с вашим именем пользователя ClickMeeting. Выберите его.



И последнее, что здесь нужно сделать, — нажать кнопку «**Save**» (Сохранить).



Щелкните значок модуля запуска приложений «**App Launcher**» в верхнем левом углу панели управления. Затем выберите приложение ClickMeeting в окне «**App Launcher**» (Модуль запуска приложений).



## Пакет установки

**Встроенные наборы разрешений** — пакет установки содержит три встроенных набора разрешений, которые системный администратор может назначить пользователям:

- **ClickMeeting Viewer** (Просмотр ClickMeeting) — пользователи с правами только на чтение могут просматривать мероприятия ClickMeeting, созданные в отделе или рабочей группе.
- **ClickMeeting Creator** (Создание ClickMeeting) — ведущие и докладчики могут создавать мероприятия ClickMeeting, просматривать мероприятия, созданные в организации, и редактировать их, если они назначены владельцами.
- **ClickMeeting Administrator** (Администрирование ClickMeeting) — администратор имеет все права роли ClickMeeting Creator (Создание ClickMeeting), а также доступ к вкладке ClickMeetingAdmin для настройки приложения.

**Параметры профиля** — администратор может устанавливать стандартные профили и предоставлять профилям разрешения из стандартного профиля ClickMeeting.

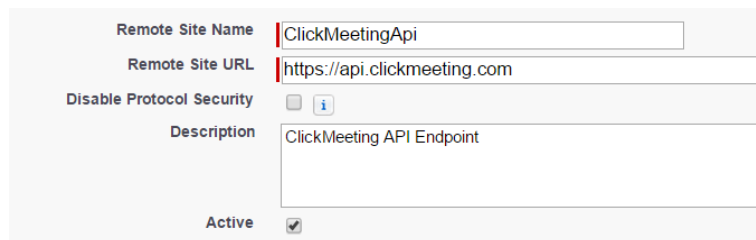
**Кнопки ClickMeeting** — с помощью редактора макета страницы можно добавить кнопку «**Invite to Meeting**» (Пригласить на встречу) на панель просмотра. Кнопка отправляет приглашения контактам и потенциальным клиентам в системе Salesforce.

**ClickMeeting Sample Layouts** (Примеры макетов ClickMeeting) — макеты для контактов и потенциальных клиентов включают поля с данными, связанными с сообщениями пользователя в чате и ответами в опросе.

**Примечание.** Чтобы настроить макеты страниц, нажмите кнопку «**Edit Layout**» (Изменить макет). Перетащите списки и кнопки с палитры на панель просмотра.

- Добавьте кнопки и связанные списки ClickMeeting на макеты страниц для контактов и потенциальных клиентов или назначьте **ClickMeeting Sample Layouts** (Примеры макетов ClickMeeting) профилям пользователей.
- Чтобы обеспечить точное отображение макета, перейдите в меню Setup (Настройка) > Translation Workbench > Translation Settings (Параметры перевода) и включите «**Translation Workbench**» (пока доступно только на английском языке).

> **Примечание.** Если возникают проблемы с подключением, проверьте URL-адрес конечной точки и ключ API. Перейдите в меню Setup (Настройка) > Security Controls (Управление безопасностью) > Remote Site Settings (Параметры удаленного сайта), чтобы убедиться, что URL-адрес удаленного сайта ClickMeeting отображается как сайт, который ваша организация может вызывать из Salesforce. Чтобы добавить удаленный сайт ClickMeeting, щелкните «**New Remote Site**» (Создать удаленный сайт), заполните обязательные поля, установите флажок «**Active**» (Активно) и нажмите кнопку «**Save**» (Сохранить).



Remote Site Name	<input type="text" value="ClickMeetingApi"/>
Remote Site URL	<input type="text" value="https://api.clickmeeting.com"/>
Disable Protocol Security	<input type="checkbox"/> <a href="#">i</a>
Description	<input type="text" value="ClickMeeting API Endpoint"/>
Active	<input checked="" type="checkbox"/>

## Синхронизация событий

Есть два способа синхронизации мероприятий ClickMeeting и Salesforce:

- **Массовая синхронизация** — выполняется автоматически каждые 15, 30 или 60 минут, в зависимости от периодичности синхронизации, заданной системным администратором.
- **Ручная синхронизация** — из-за ограничения числа вызовов API повторная автоматическая синхронизация собрания возможна только спустя 12 часов. Собрания можно синхронизировать вручную с помощью кнопки «Import data now» (Импортировать данные) вверху страницы сведений о собрании.

[« Back to List: ClickMeeting](#)[Invitations \[0\]](#) | [Poll Statistics \[0\]](#) | [Chat history \[0\]](#) | [Files \[0\]](#)**ClickMeeting Detail**[Edit](#) [Import data now](#) [Join meeting now](#) [Assign To Me](#)

Room Name	NewMeeting
ClickMeeting Id	489862

Встречи, которые вы планируете и изменяете в Salesforce, регулярно автоматически синхронизируются с ClickMeeting.

## Доступ к историческим данным

Чтобы получить доступ к уже завершенным вебинарам и собраниям ClickMeeting, можно запланировать задания загрузки для синхронизации данных между Salesforce и ClickMeeting. Перейдите на вкладку «ClickMeetingAdmin» и выберите «Synchronization Start Date» (Дата начала синхронизации).

Пользователи с правами на просмотр и создание могут просматривать все загруженные записи, но не могут редактировать их. Изменить активную запись может только владелец записи. Чтобы получить права владельца, пользователь с ролью ClickMeetingCreator (Создание ClickMeeting) может нажать кнопку «Assign to me» (Назначить мне).

[« Back to List: ClickMeeting](#)[Invitations \[0\]](#) | [Poll Statistics \[0\]](#) | [Chat history \[0\]](#) | [Files \[0\]](#)**ClickMeeting Detail**[Edit](#) [Import data now](#) [Join meeting now](#) [Assign To Me](#)

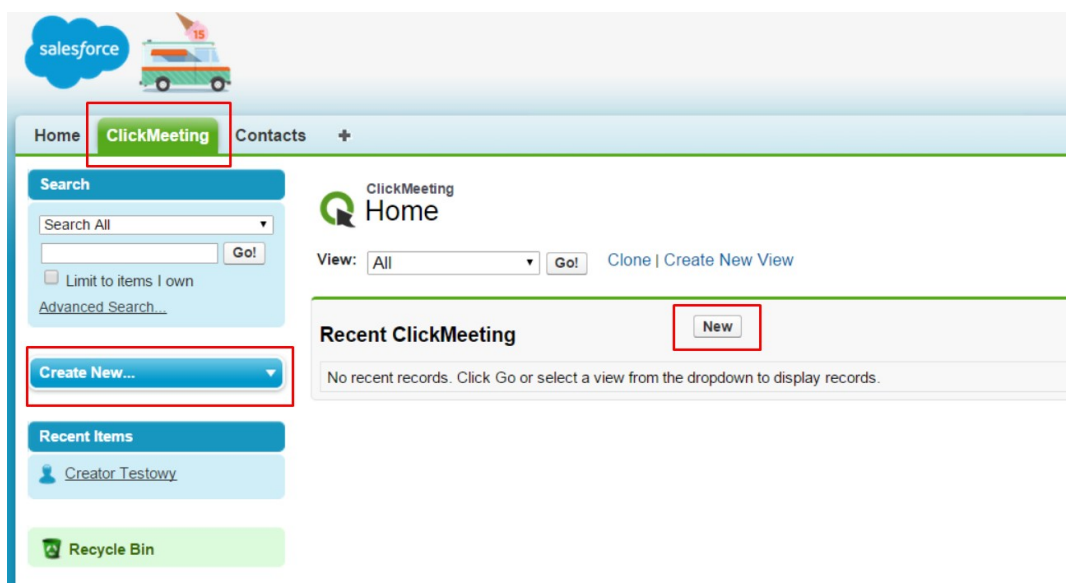
Room Name	NewMeeting
ClickMeeting Id	489862



## Руководство пользователя

### Создание мероприятия

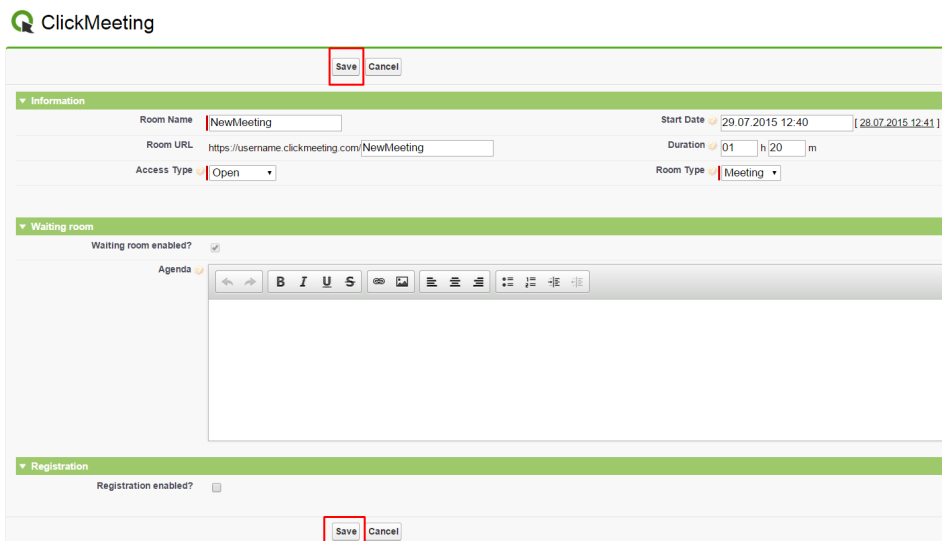
Чтобы создать мероприятие, перейдите на вкладку «ClickMeeting» и нажмите кнопку «New» или «Create New» (Создать).



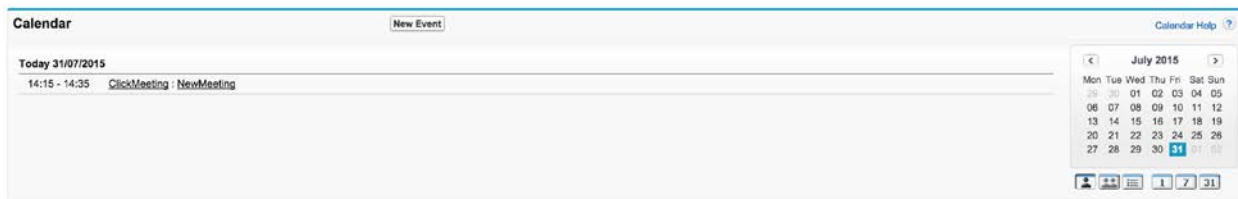
Откроется окно со следующими полями:

- **Room Name** (Название переговорной) — выберите название переговорной.
- **Room URL** (URL-адрес переговорной) — введите суффикс URL-адреса для перехода в переговорную. Это поле автоматически изменяется при изменении названия переговорной.
- **Access Type** (Тип доступа) — можно создавать собрания, открытые для всех, защищенные паролем или защищенные токеном. Выберите тип доступа в раскрывающемся списке. Если выбрать защиту паролем, появится дополнительное поле, в котором можно указать пароль для переговорной. Пароль будет отправляться участникам в письме с приглашением.
- **Start Date** (Дата начала) — задайте дату мероприятия с помощью календаря. Дата по умолчанию — час спустя после текущей даты, но можно выбрать любую дату.

- **Duration** (Продолжительность) — введите примерную продолжительность мероприятия. Есть стандартное минимальное (5 минут) и максимальное (3 часа) значение, но вы можете настроить любую продолжительность.
- **Room Type** (Тип переговорной) выберите Meeting (Встреча) или Webinar (Вебинар).
- **Waiting Room Enabled?** (Приемная включена?) — установите этот флажок, чтобы включить приемную.
- **Agenda** (Программа) — если приемная включена, вы можете добавить программу, которая будет отображаться для ожидающих участников.
- **Registration Enabled?** (Регистрация включена?) — установите этот флажок, чтобы включить для мероприятия регистрацию.

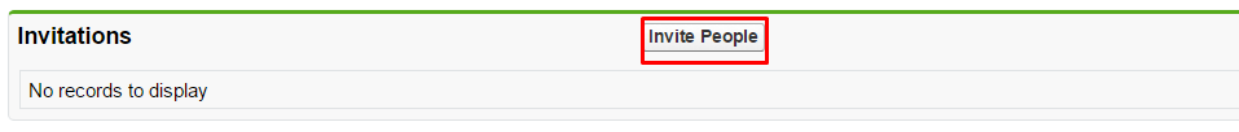


Заполнив все необходимые поля, нажмите кнопку «**Save**» (Сохранить). Откроется окно со сведениями о мероприятии. Мероприятие появится в календаре на вкладке «**Home**» (Главная) (если ваша лицензия Salesforce включает доступ к календарю), затем будет выполнен вход в вашу учетную запись ClickMeeting.

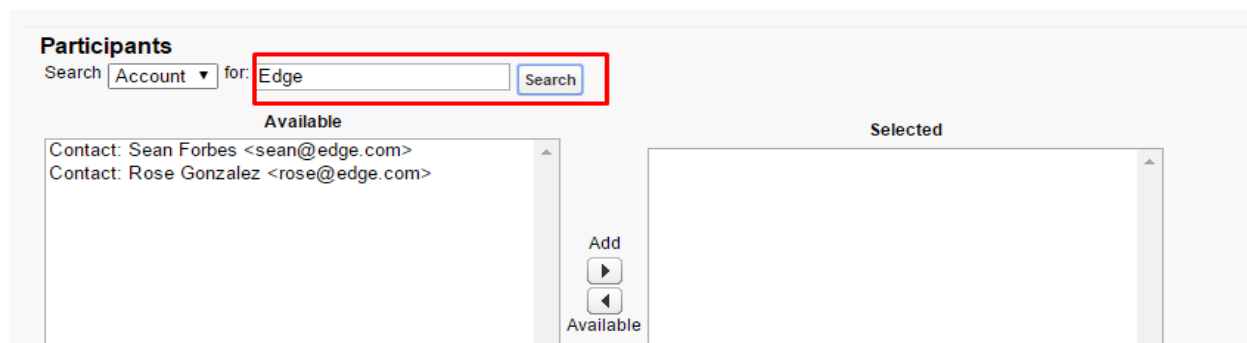


## Приглашение участников

Чтобы пригласить участников, перейдите в раздел «Invitations» (Приглашения) на странице сведений о мероприятии.



- Нажмите кнопку «**Invite People**» (Пригласить на мероприятие). Появятся два списка: «**Participants**» (Участники) и «**Presenters**» (Докладчики). По умолчанию все контакты и потенциальные клиенты отображаются в разделе «**Available**» (Доступные) в обоих списках.
- В разделе «**Participants**» (Участники) выберите контакты и потенциальных клиентов, которых хотите пригласить в качестве участников.
- Чтобы просмотреть контакты, назначенные конкретной учетной записи, перейдите к списку «**Account**» (Учетная запись). Введите имя учетной записи (или его фрагмент) и нажмите кнопку «**Search**» (Поиск).
- Поле «**Search**» (Поиск) можно использовать для поиска имен, фамилий и адресов электронной почты.
- Нажмите кнопку «**Add**» (Добавить), чтобы перенести контакты в список «**Selected**» (Выбранные). Используйте кнопку «**Available**» (Доступные), чтобы перенести контакты из списка выбранных обратно в список доступных.



Чтобы выбрать докладчиков, перейдите в раздел «**Presenters**» (Докладчики) и повторите процедуру.

Добавив всех участников и докладчиков, нажмите кнопку «Send Invitations» (Отправить приглашения).

**Внимание.** Приглашение нельзя отменить: все выбранные пользователи получают приглашения сразу после нажатия кнопки «Send Invitations» (Отправить приглашения).

### New Invitation

**Invite presenters and participants** **Send Invitations** Cancel

---

**Participants**

Search Lead for:  Search

Lead Contact Lead

**Available**

- Lead: Account tom.james@oeipn.cemicals.com>
- Lead: Pamela Owenby <pam\_owenby@hendricksontradi
- Lead: Norm May <norm\_may@greenwich.net>
- Lead: Pat Stumuller <pat@pyramid.net>
- Lead: Andy Young <a\_young@dickenson.com>
- Lead: ClickMeeting ClickMeeting <katarzyna.sz2812@g
- Lead: Kristen Akin <kakin@athenahome.com>
- Lead: David Monaco <david@blues.com>
- Lead: Carolyn Crenshaw <carolync@aceis.com>
- Lead: Jack Rogers <jrogers@btca.com>
- Lead: Bill Dadio Jr <bill\_dadio@zenith.com>
- Lead: Eugena Luce <eluce@pacificretail.com>
- Lead: Sandra Eberhard <sandra\_e@highland.net>
- Lead: Betty Bair <bblair@abankingco.com>

**Selected**

- Lead: Shelly Brownell <shellyb@westerntelecom.com>

Add Available

---

**Presenters**

Search Contact for:  Search

**Available**

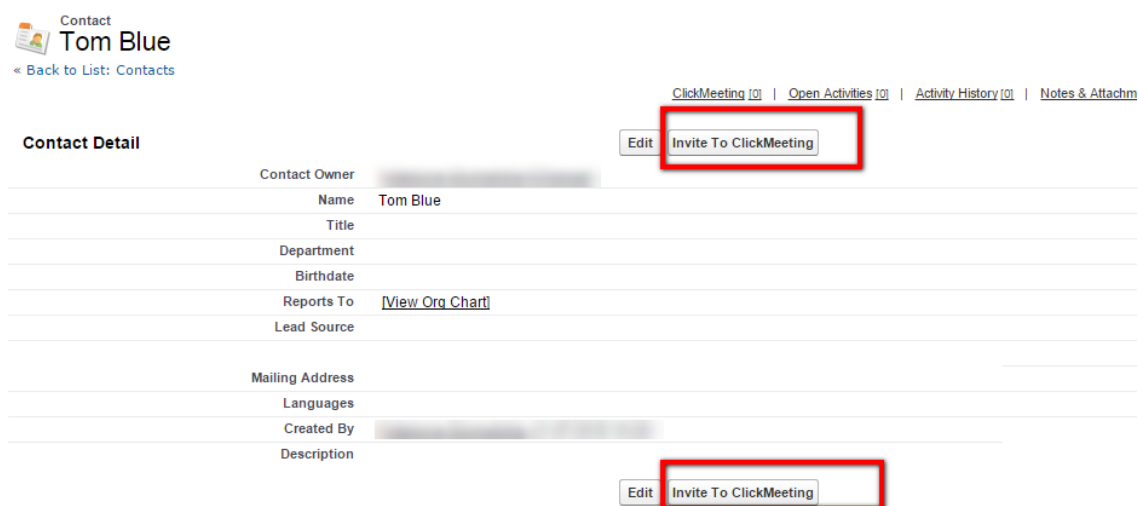
- Contact: John Bond <bond\_john@gandhotels.com>
- Contact: Stella Pavlova <spavlova@uog.com>
- Contact: Lauren Boyle <lboyle@uog.com>
- Contact: Babara Levy <b.levy@expressl&t.net>
- Contact: Josh Davis <j.davis@expressl&t.net>
- Contact: Jane Grey <jane\_gray@uoa.edu>
- Contact: Arthur Song <asong@uog.com>
- Contact: Ashley James <ajames@uog.com>
- Contact: Tom Ripley <triple@uog.com>
- Contact: Liz D'Cruz <ldcruz@uog.com>
- Contact: Edna Frank <efrank@genepoint.com>
- Contact: Avi Green <agreen@uog.com>
- Contact: Rose Gonzalez <rose@edge.com>
- Contact: Tom Blue <tb@tb.com>

**Selected**

**Send Invitations** Cancel

После нажатия кнопки «Send Invitations» (Отправить приглашения) все приглашенные появятся на странице сведений о мероприятии в разделе «Invitations» (Приглашения).

Участников также можно добавлять напрямую со страницы потенциального клиента или контакта. Перейдите на вкладку «Contact» (Контакт) или «Lead» (Потенциальный клиент) нужного пользователя и нажмите кнопку «Invite to ClickMeeting» (Пригласить в ClickMeeting).



Contact  
Tom Blue  
« Back to List: Contacts

ClickMeeting [0] | Open Activities [0] | Activity History [0] | Notes & Attachm

Contact Detail

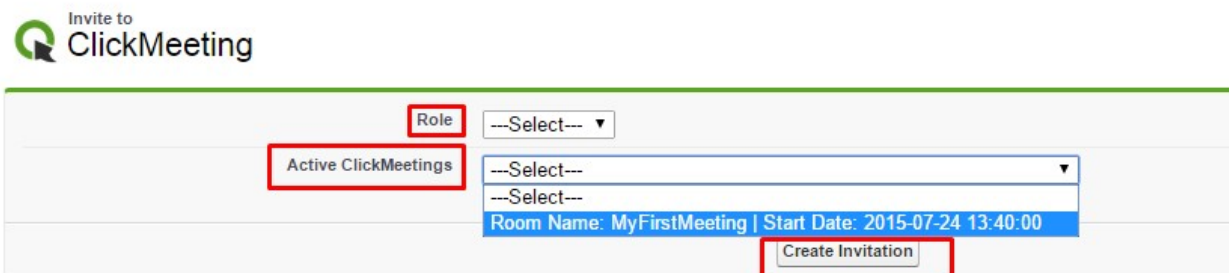
Contact Owner [Redacted] Edit Invite To ClickMeeting

Name Tom Blue  
Title  
Department  
Birthdate  
Reports To [View Org Chart]  
Lead Source

Mailing Address  
Languages  
Created By [Redacted]  
Description

Edit Invite To ClickMeeting

В следующем окне выберите для участника роль и мероприятие и нажмите кнопку «Create Invitation» (Создать приглашение). Приглашенные пользователи появятся в разделе «Invitations» (Приглашения).



Invite to ClickMeeting

Role --Select--

Active ClickMeetings --Select--  
--Select--

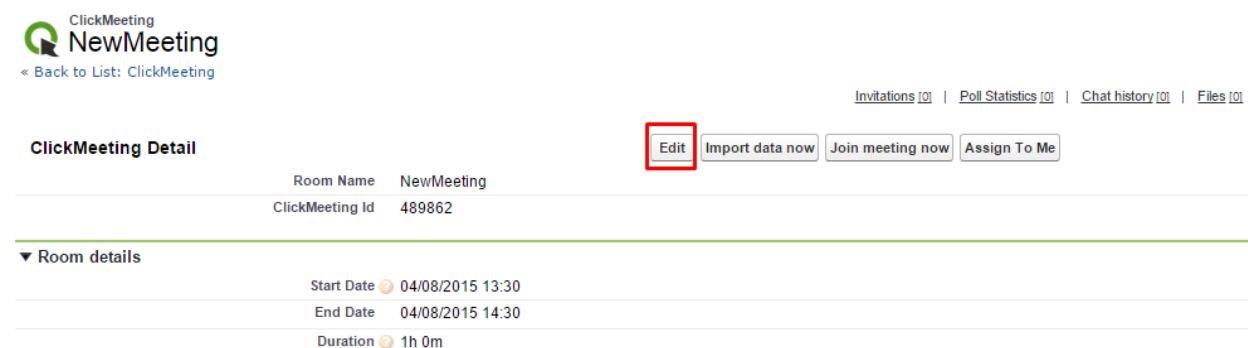
Room Name: MyFirstMeeting | Start Date: 2015-07-24 13:40:00

Create Invitation

**Примечание.** Раскрывающийся список «Active ClickMeetings» (Активные мероприятия ClickMeeting) содержит только текущие мероприятия и события с датой начала в будущем. Если вы не видите нужное мероприятие в списке, значит оно уже прошло или пользователь уже приглашен на него.

## Редактирование мероприятий

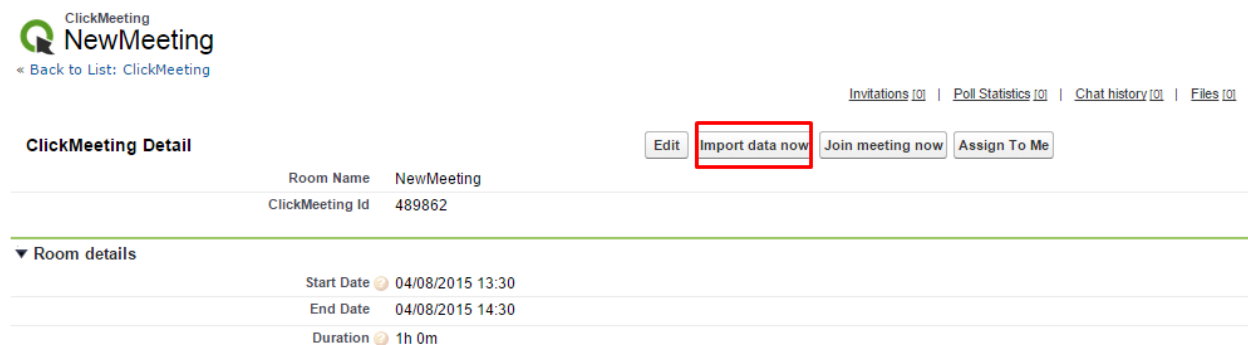
Чтобы изменить сведения о мероприятии, перейдите на вкладку «ClickMeeting» и выберите нужное мероприятие. На странице сведений о мероприятии нажмите кнопку «Edit» (Изменить).



The screenshot shows the ClickMeeting interface for a meeting named 'NewMeeting'. At the top left, there is a 'ClickMeeting NewMeeting' header with a 'Back to List: ClickMeeting' link. On the right, there are links for 'Invitations [0]', 'Poll Statistics [0]', 'Chat history [0]', and 'Files [0]'. Below these are four buttons: 'Edit' (highlighted with a red box), 'Import data now', 'Join meeting now', and 'Assign To Me'. The main content area shows 'ClickMeeting Detail' with fields for 'Room Name' (NewMeeting) and 'ClickMeeting Id' (489862). A section titled 'Room details' is expanded, showing 'Start Date' (04/08/2015 13:30), 'End Date' (04/08/2015 14:30), and 'Duration' (1h 0m).

Внесите изменения и нажмите кнопку «Save» (Сохранить). Если вы решите перенести мероприятие, изменить его название или тип доступа (например, настроить защиту паролем или токеном), участники получат новое приглашение с новыми сведениями о мероприятии.

Если вы редактируете мероприятие в ClickMeeting и хотите просмотреть изменения в Salesforce, можно дождаться автоматической синхронизации или обновить мероприятие вручную, нажав кнопку «Import data now» (Импортировать данные).



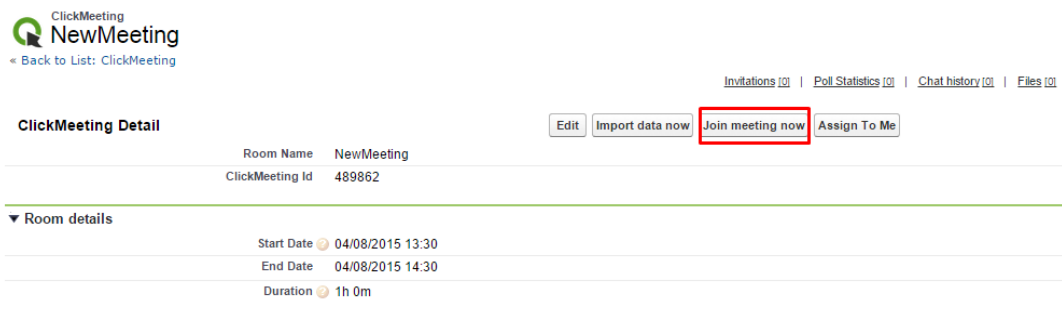
This screenshot is identical to the previous one, showing the ClickMeeting interface for the 'NewMeeting' page. The 'Import data now' button is now highlighted with a red box, while the 'Edit' button is no longer highlighted.



## Подключение к мероприятию

Подключитесь к мероприятию в качестве ведущего, нажав кнопку «**Join meeting now**» (Подключиться к собранию) на странице сведений о мероприятии.

Чтобы кнопка «**Join meeting now**» (Подключиться к собранию) стала доступна сразу же после создания мероприятия, обновите страницу или нажмите кнопку «**Import data now**» (Импортировать данные).



The screenshot shows the ClickMeeting interface for a new meeting. At the top left is the ClickMeeting logo and 'NewMeeting' with a 'Back to List: ClickMeeting' link. On the right, there are links for 'Invitations [0]', 'Poll Statistics [0]', 'Chat history [0]', and 'Files [0]'. Below this is the 'ClickMeeting Detail' section with buttons for 'Edit', 'Import data now', 'Join meeting now' (highlighted with a red box), and 'Assign To Me'. A table shows 'Room Name: NewMeeting' and 'ClickMeeting Id: 489862'. A 'Room details' section is expanded, showing 'Start Date: 04/08/2015 13:30', 'End Date: 04/08/2015 14:30', and 'Duration: 1h 0m'.

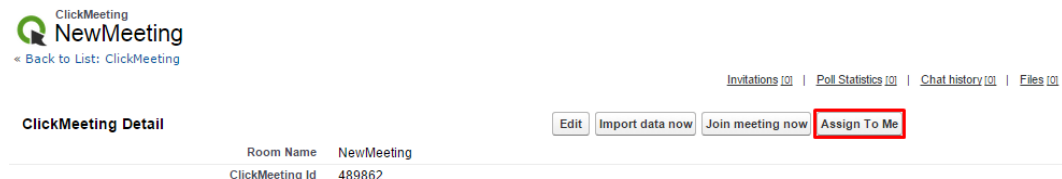
Приглашенные могут подключиться к мероприятию, щелкнув URL-адрес в приглашении.

## Просмотр прошедших мероприятий

Для получения доступа к уже завершённым вебинарам и собраниям ClickMeeting системный администратор должен синхронизировать данные между Salesforce и ClickMeeting.

Пользователи с правами на создание и просмотр могут просматривать все записи, но не редактировать их. Редактировать активную запись может только ее владелец.

Если назначена роль ClickMeetingCreator (Создание ClickMeeting), вы можете нажать кнопку «**Assign To Me**» (Назначить мне), чтобы изменить владельца записи.



This screenshot is identical to the previous one, showing the ClickMeeting interface for a new meeting. The 'Assign To Me' button in the 'ClickMeeting Detail' section is highlighted with a red box.



## Регистрация

В приложении ClickMeeting для Salesforce пользователи могут просматривать данные, введенные участниками во время регистрации.

Когда участник или докладчик вводит данные во время регистрации, приложение сопоставляет адрес электронной почты с существующим контактом или потенциальным клиентом и привязывает новые данные к его записи. Если адрес не совпадает с существующей записью, приложение добавит его в качестве нового потенциального клиента.

Если регистрация для мероприятия не включена, участники просто указывают имя и адрес электронной почты.

- Если адрес не связан с потенциальным клиентом или контактом, создается новый потенциальный клиент и в такие поля, как «**Last Name**» (Фамилия), «**Company**» (Организация) и «**Lead Source**» (Источник интереса) подставляется значение «**ClickMeeting**». Поле «**First Name**» (Имя) заполняется на основе данных регистрации.
- Если адрес уже существует в системе, данные Salesforce не изменяются. Регистрационные данные указываются в отдельном поле «**Login**» (Имя пользователя).

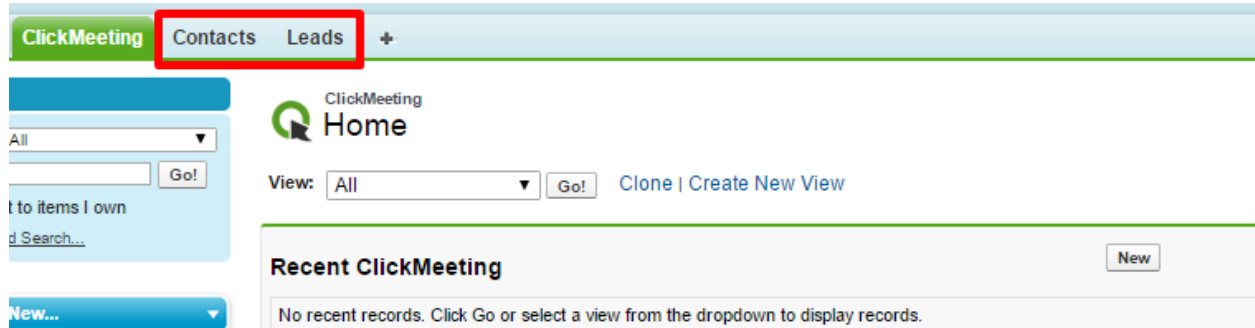
Если для мероприятия включена регистрация, участники указывают имя, фамилию, адрес электронной почты и (при необходимости) заполняют другие поля.

- Если адрес не связан с потенциальным клиентом или контактом, создается новый потенциальный клиент и в такие поля, как «**First Name**» (Имя) и «**Last Name**» (Фамилия) подставляются данные, указанные при регистрации. В поля «**Company**» (Организация) и «**Lead Source**» (Источник интереса) подставляется значение «**ClickMeeting**».
- Если адрес уже существует в системе, данные Salesforce не изменяются. Регистрационные данные указываются в отдельных полях: «**Login**» (Имя пользователя) и «**Registration**» (Регистрация).

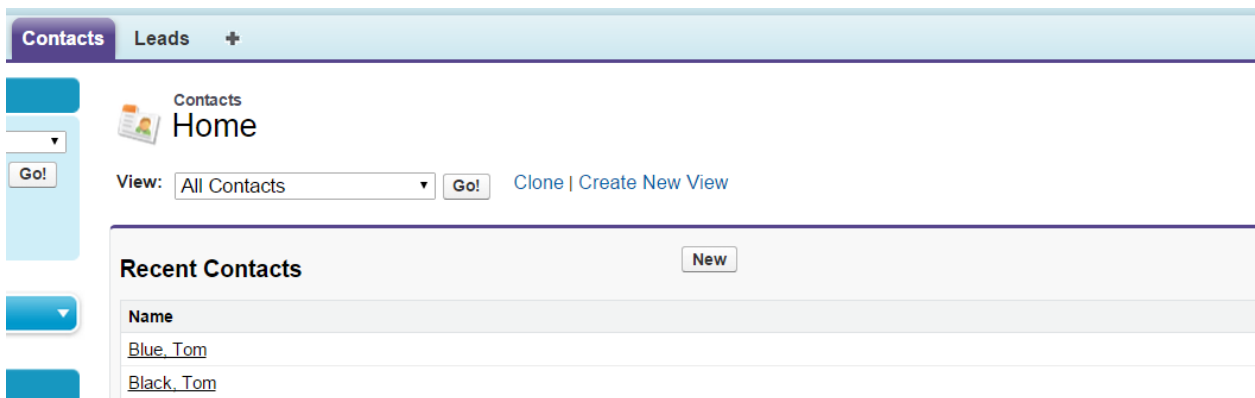
Чтобы просмотреть данные, собранные при регистрации, сделайте следующее:




Перейдите на вкладку «Contacts» (Контакты) или «Leads» (Потенциальные клиенты).



Выберите контакт или потенциального клиента.



Перейдите в раздел ClickMeeting профиля контакта и выберите нужное мероприятие.


**Contact**  
**Tom Blue**
[« Back to List: Contacts](#)
[ClickMeeting \[1\]](#) | [Chat \[1\]](#) | [Poll Answers \[1\]](#) | [Open Activities \[0\]](#) |

**Contact Detail**

Edit

Invite To ClickMeeting

Contact Owner

Name Tom Blue

Title

Department

Birthdate

 Reports To [\[View Org Chart\]](#)

Lead Source

Mailing Address

Languages

Created By

Description

Edit

Invite To ClickMeeting

**ClickMeeting**

Action	RoomSession	Duration	Joined
<a href="#">NewMeeting</a>		2m	28.07.2015 15:29

В разделе приглашений щелкните «Attendee Number» (Номер участника) нужного контакта или клиента.

Invite People							Invitations Help ?
Email	Role	Login	Joined	Left	Duration	Attendee Number	
<a href="mailto:tb@tb.com">tb@tb.com</a>	Attendee	MyName	22/07/2015 12:50	22/07/2015 12:56	6m	RSR-0000122	

Регистрационные данные появятся на странице сведений об участнике в полях «Registration» (Регистрация) и «Login» (Имя пользователя).



Attendee **RSR-0007984** Customize Page

[Back to List: Contacts](#) [Poll Answers \(1\)](#)

---

**Attendee Detail**

Attendee Number: RSR-0007984 RoomSession [NewMeeting](#)

---

▼ **Attendee and his role**

Contact attendee	<a href="#">Tom Blue</a>	Attendee	<a href="#">Tom Blue (Contact)</a>
Lead attendee		Email	[REDACTED]
Role	Attendee		

---

▼ **Session details**

Joined	28.07.2015 15:29	Person was on meeting	<input checked="" type="checkbox"/>
Left	28.07.2015 15:31	InvitationSent	<input checked="" type="checkbox"/>
Duration	2m	Login	<a href="#">Tom Blue</a>
Registration	First Name: Tom Last Name: Blue Email Address: mytestuser@ Additional Field: Additional description	Attendee Id	3 597 806

## Просмотр опросов, чатов, документов и записей

После проведения собрания или вебинара на странице мероприятия отображаются такие данные, как общее число посетителей, пиковое число посетителей, статистика по опросам, чаты, файлы и записи.

В разделе «**Invitation**» (Приглашение) отображаются сведения о приглашенных: присутствовали они или отсутствовали, роль, имя пользователя, время входа и выхода и продолжительность участия.

Invitations				<a href="#">Invite People</a>	
Action	Person was on meeting	Attendee	Email		
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tom Blue (Contact)</a>	<a href="#">mytestuser@...</a>		
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Adam Brown (Contact)</a>	<a href="#">mytestuser@...</a>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ann Green (Contact)</a>	<a href="#">mytestuser@...</a>		

Role	Login	Joined	Left	Duration	Attendee Number
Attendee				No data yet	<a href="#">RSR-0005297</a>
Attendee				No data yet	<a href="#">RSR-0005303</a>
Attendee	MyName	22.07.2015 13:50	22.07.2015 13:56	6m	<a href="#">RSR-0005304</a>

В разделе «**Poll Statistics**» (Статистика по опросам) отображается ссылка на результаты опросов и ответы участников на вопросы.

Poll Statistics					
Action	Poll Title	Poll Answer: Poll Answer Number	Attendee	Question	Answer
	Poll 1	<a href="#">PA-00002090</a>	<a href="#">Ann Green (Contact)</a>	Question 1?	Answer 2

В разделе «**Chat History**» (Журнал чата) содержится поток чата для каждого мероприятия ClickMeeting:

Chat history			
Action	Time Stamp	Attendee	Chat content
	28.07.2015 15:30	<a href="#">ClickMeeting ClickMeeting (Lead)</a>	Lorem ipsum dolor sit amet, cons
	28.07.2015 15:30	<a href="#">ClickMeeting ClickMeeting (Lead)</a>	Suspendisse ac aliquam leo. Nai
	28.07.2015 15:30	<a href="#">Tom Blue (Contact)</a>	Ut condimentum elementum just



В разделе «Files» (Файлы) содержатся ссылки на записи и документы, прикрепляемые во время мероприятия. Для загрузки файла щелкните имя документа. Когда откроется экран сведений, щелкните URL-адрес.

Files		
Action	Document Name	DocumentType
	<a href="#">482023 RECORDING 1</a>	Recording

В профиле контакта или потенциального клиента можно просмотреть такие сведения о мероприятии, как собрания, чаты и ответы в опросах.

**Contact Detail** Edit Invite To ClickMeeting

Contact Owner [Redacted]

Name Tom Blue

Account Name

Title

Department

Birthdate

Reports To [View Org Chart](#)

Lead Source

Mailing Address

Languages

Created By [Redacted]

Description

Edit Invite To ClickMeeting

ClickMeeting			
Action	RoomSession	Duration	Joined
<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Del</a>	<a href="#">NewMeeting</a>	2m	28/07/2015 15:29

Chat			
Action	RoomSession	Time Stamp	Chat content
<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Del</a>	<a href="#">NewMeeting</a>	28/07/2015 15:30	Ut condimentum elementum justo, ac posuere diam laoreet sit amet. Maecenas q

Poll Answers			
Action	RoomSession	Poll Title	Question
<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Del</a>	<a href="#">NewMeeting</a>	Poll 1	Question 1?

## Помощь

Если у вас появились вопросы или вам нужен совет, вы можете в любой момент обратиться в нашу службу поддержки клиентов. Перейдите на страницу [контактов ClickMeeting](#), чтобы связаться с нами по электронной почте, телефону или через чат.