



Онлайн -обучение:

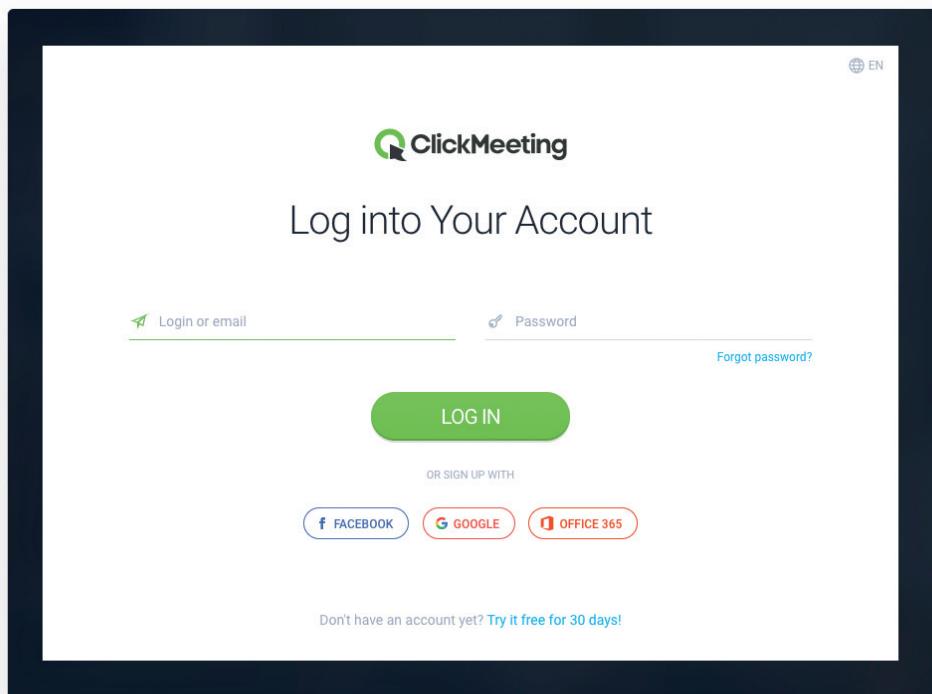
ведение занятий
на платформе ClickMeeting

1. С чего начать?

Первым делом войдите в систему на панели учетной записи!

Вы можете легко создать учетную запись ClickMeeting [здесь](#).

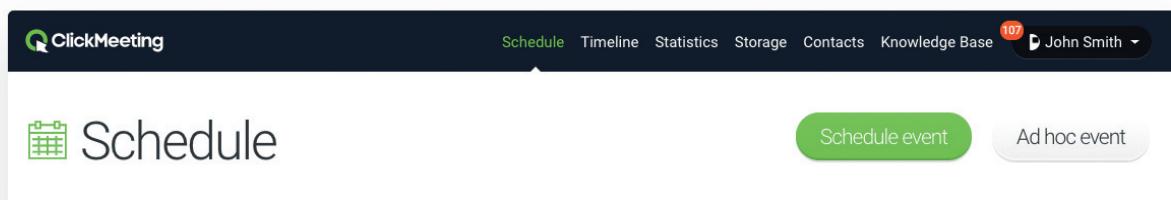
Если ваша учетная запись ClickMeeting была создана администратором (то есть, имеет статус вспомогательной), вы получите электронное письмо с просьбой активировать ее и задать пароль. Когда вы это сделаете, появится возможность войти в учетную запись.



После входа система перенаправит вас на панель учетной записи.

2. Как запланировать мероприятие?

После входа на панели учетной записи создайте занятие или лекцию, нажав кнопку «**Запланировать мероприятие**» в правом верхнем углу экрана.

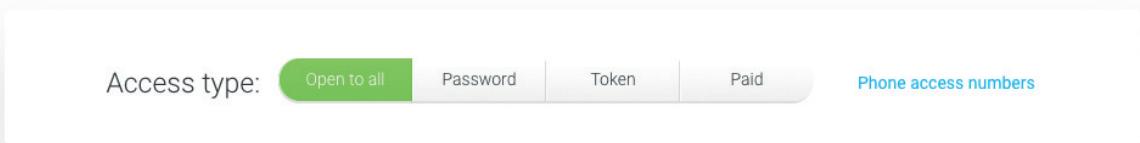


Откроется экран с базовыми настройками мероприятия.

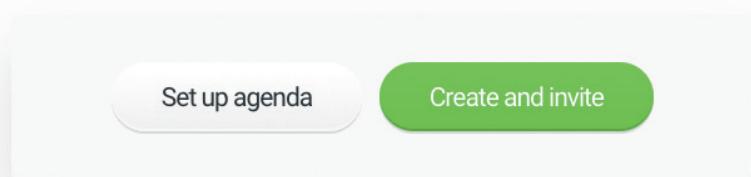
The screenshot shows the 'Schedule an event' form. The 'DETAILS' tab is active. In the 'Room name' field, 'Your Event Name' is entered. Under 'Room type', 'Time scheduled' is selected. The 'Date' field shows '2020-03-18 12:25'. The 'Time zone' field shows 'Europe/Warsaw'. Other tabs like 'WAITING ROOM', 'REGISTRATION', 'APPEARANCE', and 'AUTOMATION' are visible at the top.

Обязательно введите название переговорной, то есть тему организуемого мероприятия (например, «Занятие №1»). Не забудьте добавить также дату и время.

При настройке типа доступа можно выбрать вариант «**Открыто для всех**», чтобы по ссылке к мероприятию мог подключиться любой желающий. Если необходимо ограничить доступ, нажмите «**Пароль**» — тогда в переговорную смогут войти только пользователи с созданным паролем — или «**Токен**».



После определения базовых параметров **настройте программу мероприятия** или завершите подготовку, нажав кнопку «**Создать и пригласить**».



Мероприятие появится в списке **на основной панели мониторинга**.

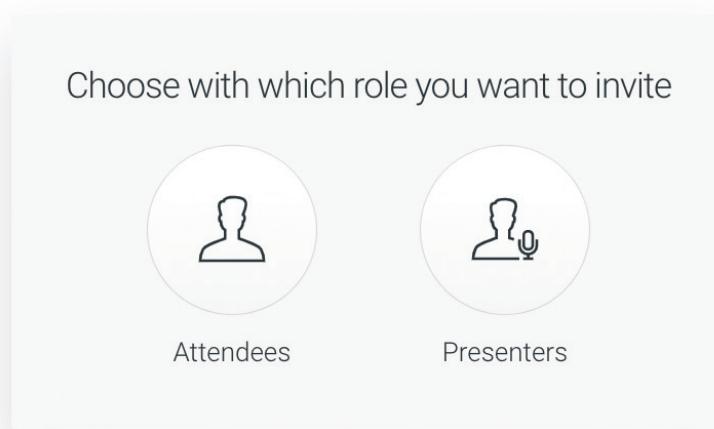
My events:

Date	Name	Actions
2020-03-17 03:40 PM UTC+1	Lesson 1 https://johnsmith.clickmeeting.com/lesson-1 Phone Presenter PIN: 813825# Phone Participant PIN: 828697#	Join Actions

3. Как пригласить участников?

Пригласить на мероприятие участников можно двумя способами.

Вы можете скопировать URL-адрес мероприятия из раздела **«Сведения о мероприятии»** или списка на панели учетной записи (например, <https://имястраницы.clickmeeting.com/zanyatie-1>). Другой способ – нажать кнопку **«Пригласить»** в настройках мероприятия.



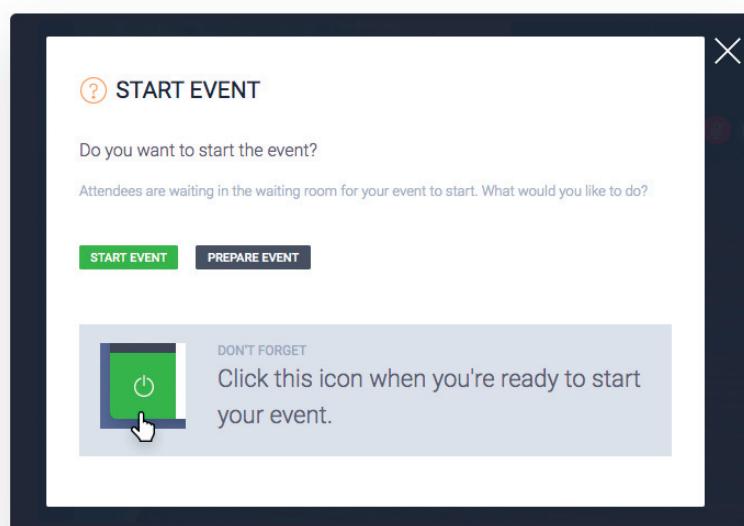
Когда вы введете адреса электронной почты участников, система автоматически отправит приглашения от вашего имени.

4. Как начать мероприятие?

Чтобы начать мероприятие, щелкните его название на основной панели мониторинга в вашей учетной записи. Затем нажмите URL-адрес мероприятия в разделе **«Сведения о мероприятии»**.

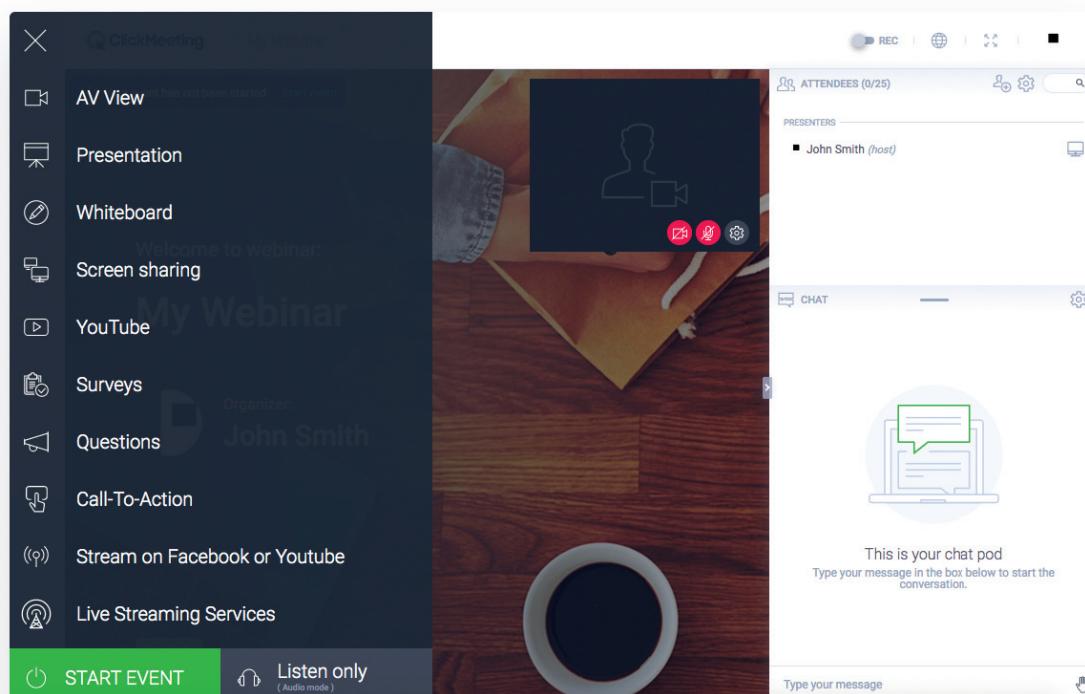
Откроется страница с двумя доступными вариантами. Нажав **«Начните мероприятие»**, вы откроете переговорную для всех участников. Можно также выбрать вариант **«Подготовить мероприятие»**, чтобы заранее загрузить необходимые документы и настроить макет переговорной перед запуском трансляции.

Если вам необходимо подготовить мероприятие, **войдите в переговорную не позднее чем за 20 минут до начала занятия.**



5. Как подготовить занятие или лекцию?

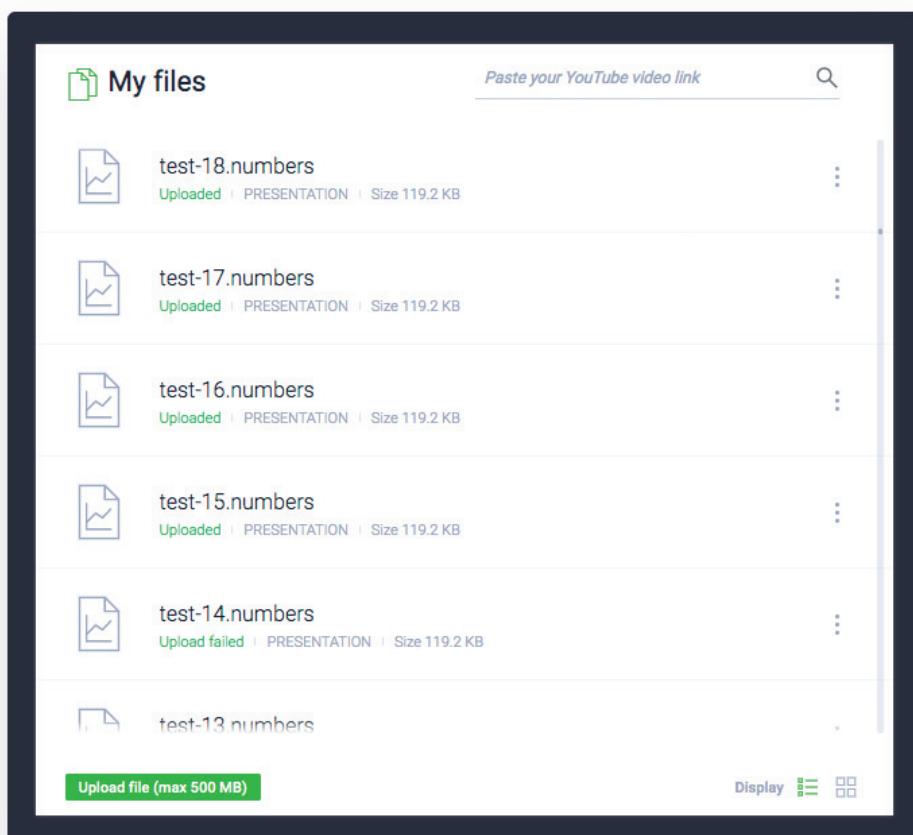
После входа в переговорную вы сможете начать подготовку первого занятия.



Если вы сомневаетесь, готовы ли к проведению онлайн-мероприятий, создайте заранее тестовую конференцию и выясните, как работают все доступные функции. После этого вы будете чувствовать себя увереннее.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Если вы подготовили презентацию или хотите загрузить какие-либо файлы со своего компьютера, выберите функцию «Презентация» и нажмите кнопку «Загрузить файл».

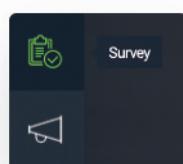


ФАЙЛЫ

Вместо презентаций можно загружать видеозаписи, текстовые файлы или таблицы. Размер файла не должен превышать 500 МБ. Кроме того, поддерживается воспроизведение видеозаписей с платформы **YouTube**. Вы также можете заранее загрузить файлы того же размера (500 МБ) на панели учетной записи, а затем открыть их для показа в переговорной.

ОПРОСЫ

Если в ходе мероприятия вы хотите провести **тестирование или опрос**, мы рекомендуем подготовить их до начала трансляции. Это можно сделать в разделе «**Опросы**». Он находится в левом меню переговорной.



Чтобы добавить опрос или тестирование, следуйте инструкциям на экране.

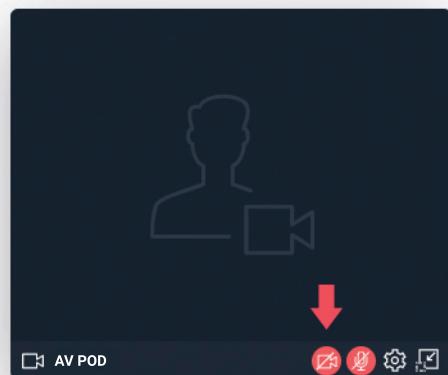
НАСТРОЙКИ ЗВУКА И ВИДЕО

Проверьте, работают ли микрофон и камера, и закройте все приложения, которые могут их блокировать (например, Skype).

В браузере может появиться запрос на доступ к веб-камере.

Дополнительные сведения о настройке параметров мероприятия см. в руководстве по **началу работы с переговорной**.

<https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/НАЧАЛО-РАБОТЫ-С-ПЕРЕГОВОРНОЙ.pdf>



Обратите внимание, что после закрытия переговорной изменения и настройки не сохраняются!

6. Начало занятий

Когда все будет готово, вы сможете запустить занятие, нажав кнопку «**Начните мероприятие**». Чтобы записать трансляцию, активируйте переключатель «Запись» в верхней части экрана.

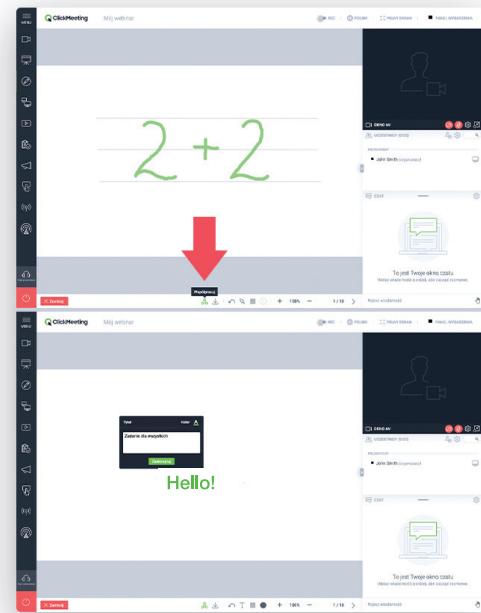
На протяжении всего занятия в переговорной будет доступен ряд важных интерактивных функций.

МАРКЕРНАЯ

Первая из них — «**Маркерная доска**», позволяющая сохранять и отображать элементы занятия в режиме реального времени. Это особенно полезно при необходимости совместно решать проблемы или задачи. В группах до 25 человек маркерная доска будет доступна и учащимся (благодаря функции совместной работы). Чтобы открыть доступ, достаточно нажать «**Совместная работа**» на панели внизу.

ДОСКА

Организатору доступно 10 слайдов маркерной доски. Это значит, что для вывода чистого листа вам достаточно будет перевернуть страницу, нажав соответствующую стрелку. В конце мероприятия с маркерной доски можно будет записи сохранить в файл PDF.



ОБСУЖДЕНИЕ

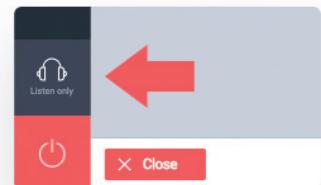
Чтобы занятия стали более интерактивными, можно изменить режим презентации на «Обсуждение».

Webinar mode

Presenters only – private mode
Your audio and video will not be recorded. Only presenters can see and hear each other. Available in all plans.

 Listen only ✓
Up to 25 attendees. All attendees are muted and cannot be unmuted.

 Discussion
Up to 25 attendees. All attendees are unmuted, and everyone can speak and hear each other.



Обязательно попросите всех участников включить микрофоны. Вы также можете нажать нужное имя в **списке участников** и выбрать подходящий вариант: «**Включить микрофон**» или «**Включить камеру**». Этот пользователь сможет запустить трансляцию изображения с камеры и высказать свое мнение.

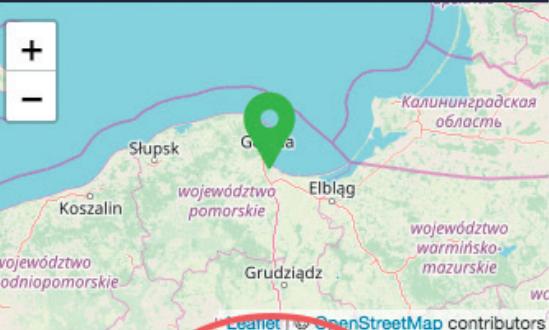
Одновременно поддерживается не более 4 видеопотоков и не более 25 аудиопотоков.

Чтобы выключить микрофон и камеру, еще раз нажмите те же значки.

Если вы используете пробную учетную запись, размер переговорной в режиме «Обсуждение» будет ограничен пятью участниками. После переключения в этот режим сеансы остальных участников конференции будут завершены.

ATTENDEE DETAILS X

 TEST
ATTENDEE
test@test.test



+ -

 Turn mic on

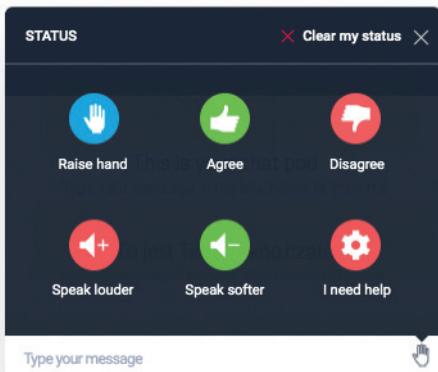
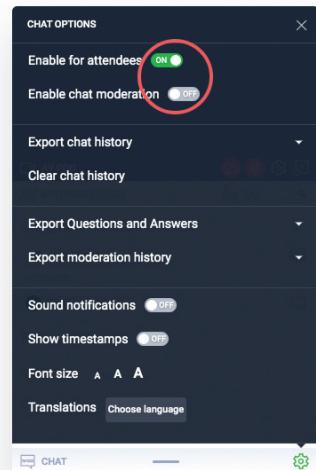
 Turn camera on

 Private chat

ЧАТ

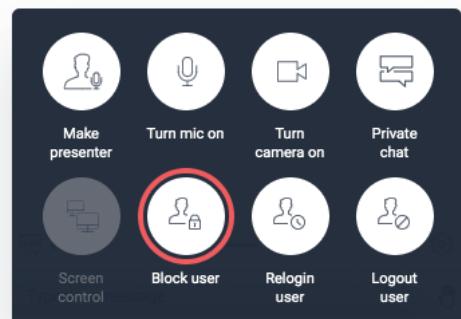
Не забывайте о **чате**, автоматически доступном всем участникам мероприятия. Помните, что чат виден всем и его можно использовать для отправки вопросов по теме мероприятия.

Если нужно отключить или ограничить функции чата, просто выберите подходящие параметры в настройках.



В случае отключения чата участники могут сообщить о проблеме или своем желании высказаться посредством функции **«Статус»**. Для этого им нужно просто нажать значок **руки** в списке.

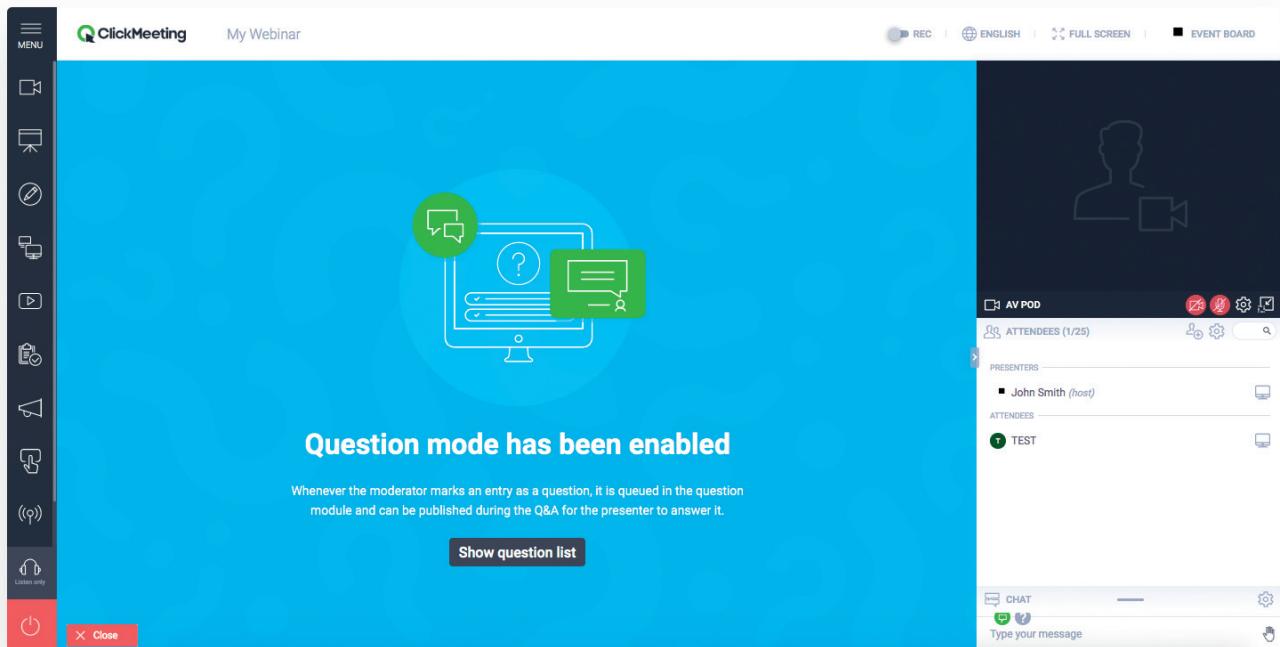
Организатор может заблокировать доступ к чату не полностью, а выборочно. Для этого выберите имя участника из списка в правой части экрана и нажмите **«Заблокировать пользователя»** (как в меню на изображении ниже).



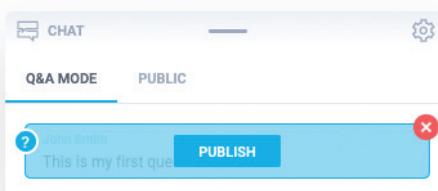
В конце мероприятия вы можете загрузить историю чата или просмотреть ее на панели учетной записи, когда занятие закончится.

РЕЖИМ ВОПРОСОВ И ОТВЕТОВ

Во время занятия можно активировать режим вопросов, нажав «**Вопросы**» в меню.

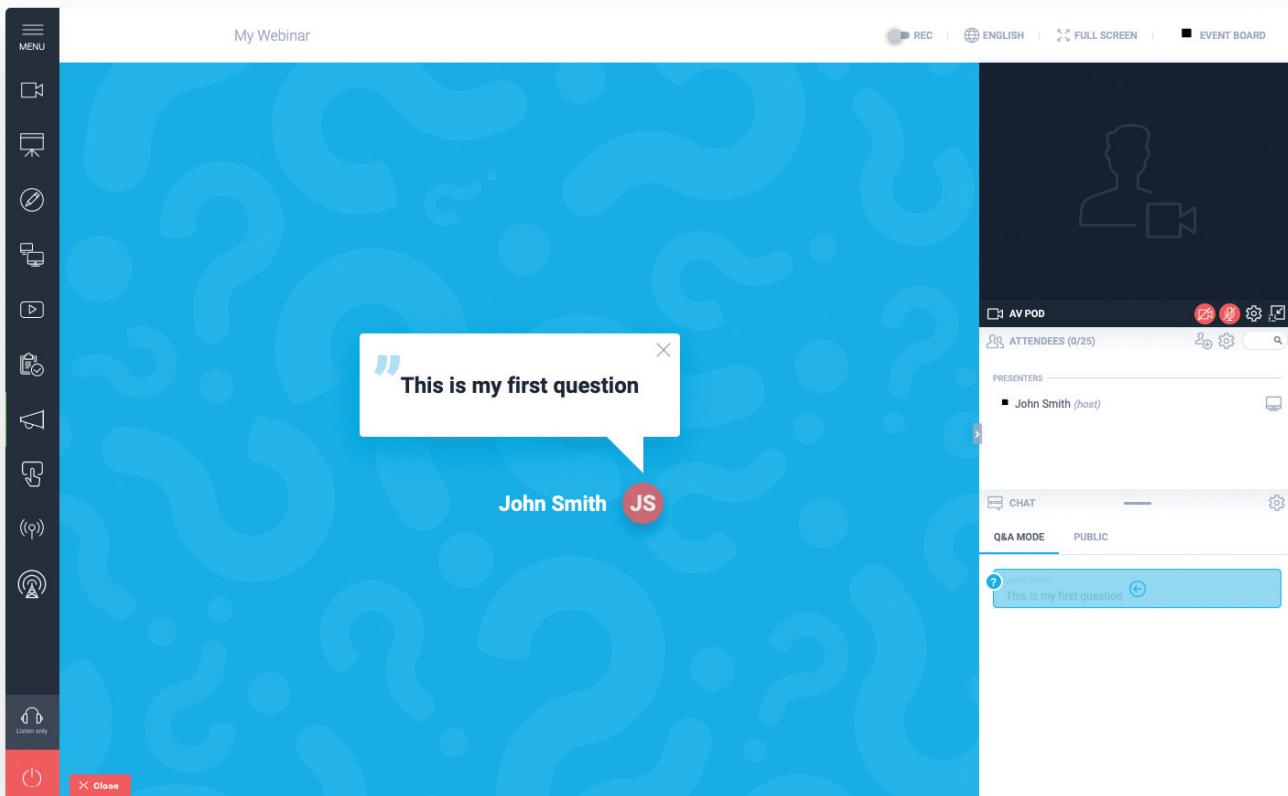


Чтобы задать вопрос, участнику нужно нажать значок **«Задать вопрос»** в окне чата и ввести текст вопроса.



Он появится в списке, доступном только докладчикам. Чтобы сделать вопрос общедоступным, просто нажмите кнопку **«Опубликовать»**.

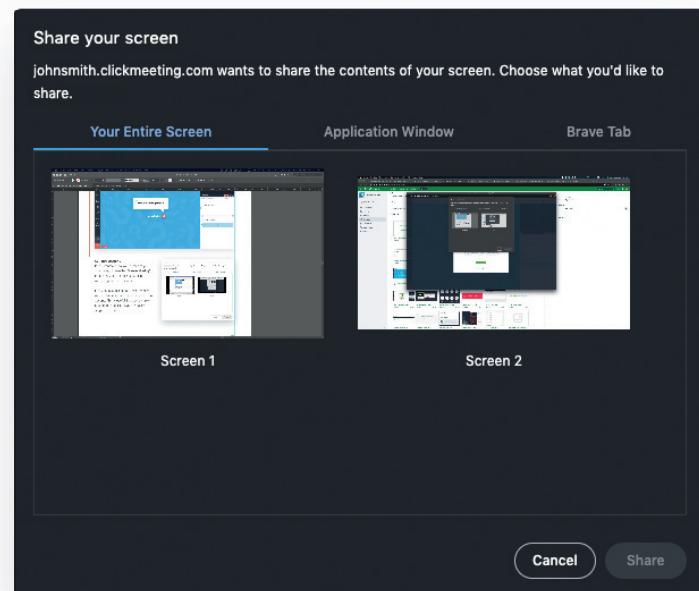
После этого вопросы станут видимыми всем участникам мероприятия, и вы сможете ответить на них. Это хороший способ закончить занятие.



ОБЩИЙ ДОСТУП К ЭКРАНУ

Если вы хотите показать экран участникам, нажмите **«Общий доступ к рабочему столу»**. Рабочий стол можно открыть в поддерживающем браузере.

Если выбрать этот вариант, участники будут видеть ваш рабочий стол и все ваши действия. Это полезно в тех случаях, когда необходимо выполнить сложную операцию или воспользоваться ПО, установленным на вашем компьютере.

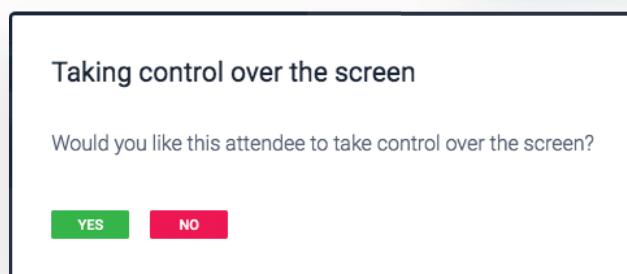
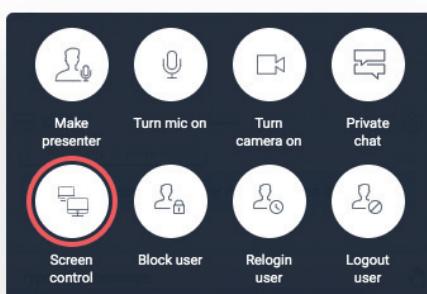
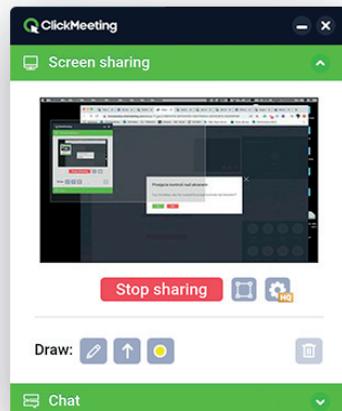


Вы также можете передать права управления своим рабочим столом кому-либо из участников. Для этого нужно сначала установить мобильное приложение ClickMeeting, что займет всего несколько секунд.

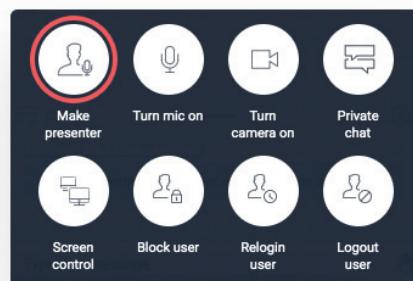
Когда вы запустите приложение, на вашем экране появится небольшое окно управления общим доступом к рабочему столу.

Чтобы предоставить права управления участнику, выберите его имя в списке и откройте общий доступ.

Нажав значок на экране, вы автоматически разрешите указанному участнику управлять вашим рабочим столом.



После этого он сможет редактировать файлы и использовать нужное приложение на вашем компьютере. Чтобы восстановить контроль, просто подвигайте мышью. Вы тоже можете получить права управления рабочим столом участника, но для этого сначала нужно сделать его докладчиком.



ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАНЯТИЯ

Чтобы закончить занятие, нажмите кнопку «**Завершить мероприятие**».



После занятия вы можете загрузить список участников, просмотреть статистику и проверить результаты.

6. Информация для администраторов

КАК ДОБАВИТЬ

ВСПОМОГАТЕЛЬНУЮ

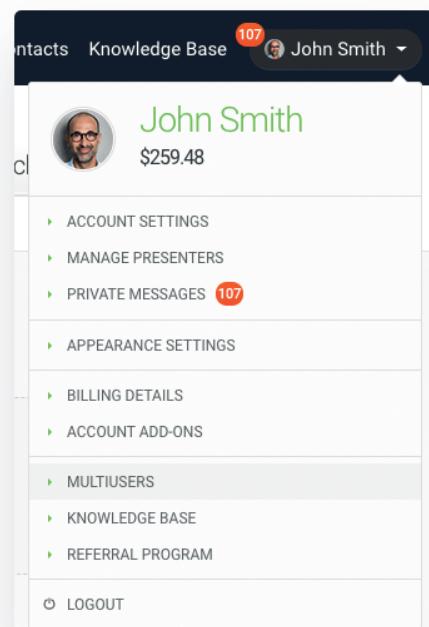
УЧЕТНУЮ

ЗАПИСЬ

Вы являетесь администратором учетных записей в учебном заведении и предоставляете доступ преподавателям? В этом разделе мы постарались собрать ответы на ваши вопросы.

Если необходимо, чтобы несколько людей использовали одну и ту же учетную запись ClickMeeting, можно приобрести вспомогательную учетную запись. Вспомогательные учетные записи доступны на панели учетной записи, в разделе «**Дополнения для учетной записи**» раскрывающегося меню. Приобретенная запись появится на отдельной вкладке «**Вспомогательные учетные записи**». Здесь отображаются все назначенные и активные профили.

Чтобы назначить новую вспомогательную учетную запись, нажмите свое имя в правом верхнем углу экрана и перейдите в раздел «**Вспомогательные учетные записи**». Добавьте новую вспомогательную учетную запись и укажите название страницы, имя пользователя и адрес электронной почты. Получателю будет отправлено электронное письмо для активации.



МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ

УЧЕТНАЯ

ЗАПИСЬ

Многопользовательская учетная запись — это общая учетная запись, работать с которой могут несколько пользователей. Обратите внимание, что поддержка нескольких пользователей не допускает возможности проведения более одного мероприятия за раз.

7. Дополнительная информация

Ниже перечислены ресурсы с полезными советами для докладчиков.

✓ **Как подключиться к мероприятию:**

<https://knowledge.clickmeeting.com/ru/infographic/how-to-join-an-event-ru/>

✓ **20 советов докладчикам:**

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/06/20_tips_for_presenters_ru.pdf

✓ **Начало работы с переговорной:**

<https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/НАЧАЛО-РАБОТЫ-С-ПЕРЕГОВОРНОЙ.pdf>

✓ **Наши видеоуроки:**

<https://knowledge.clickmeeting.com/ru/video/>

✓ Ответы на наиболее часто задаваемые вопросы собраны в нашей базе знаний:

<https://knowledge.clickmeeting.com/ru/faq/>

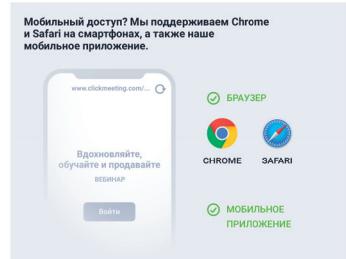
Ниже перечислены ресурсы с полезными советами для участников.

✓ **Как подключиться к мероприятию:**

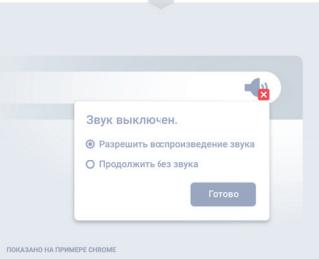
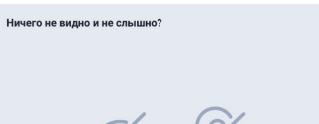
<https://knowledge.clickmeeting.com/ru/video/подключение-к-мероприятию-3/>

✓ **Полезная инфографика:**

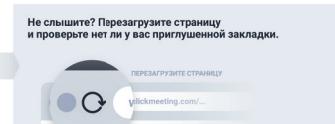
До мероприятия



В переговорной



ClickMeeting



Удачного вебинара!

Обратитесь в службу поддержки:

если у вас появились дополнительные вопросы или возникли трудности, обратитесь за помощью к нашим специалистам через чат на панели учетной записи (значок чата в правом нижнем углу) или по электронной почте (адрес: support@clickmeeting.com). Можно также воспользоваться формой обратной связи на этой странице: <https://clickmeeting.com/ru/contact>.