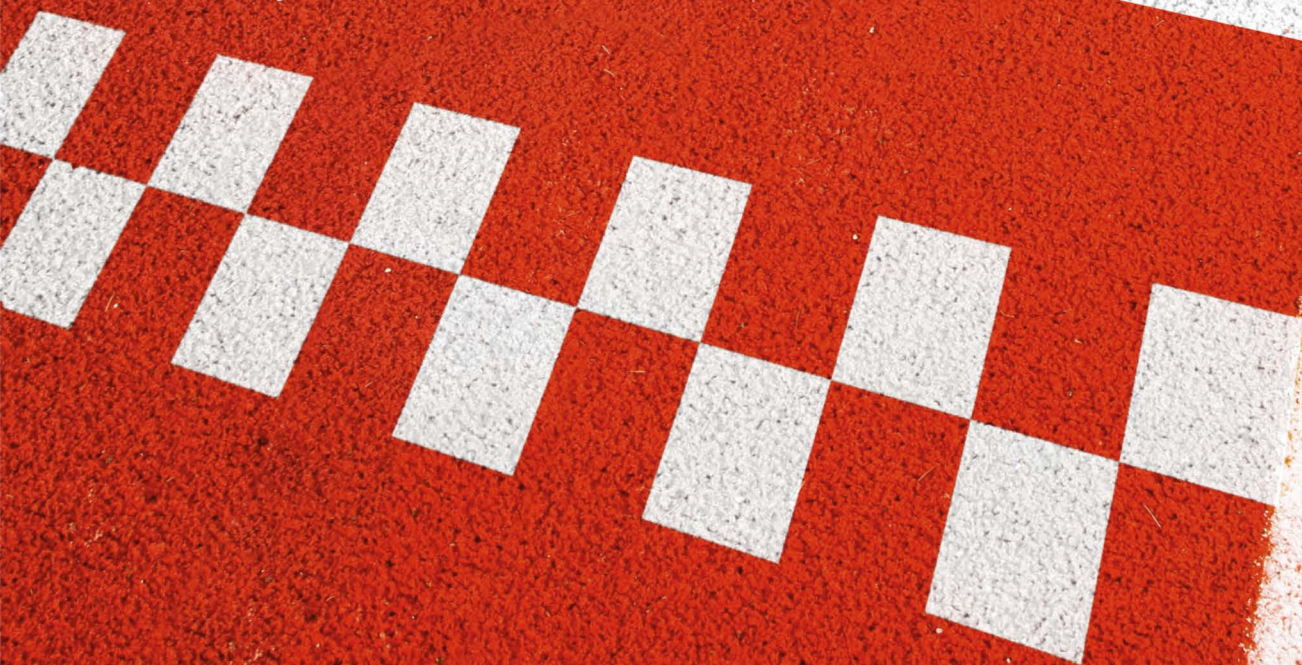


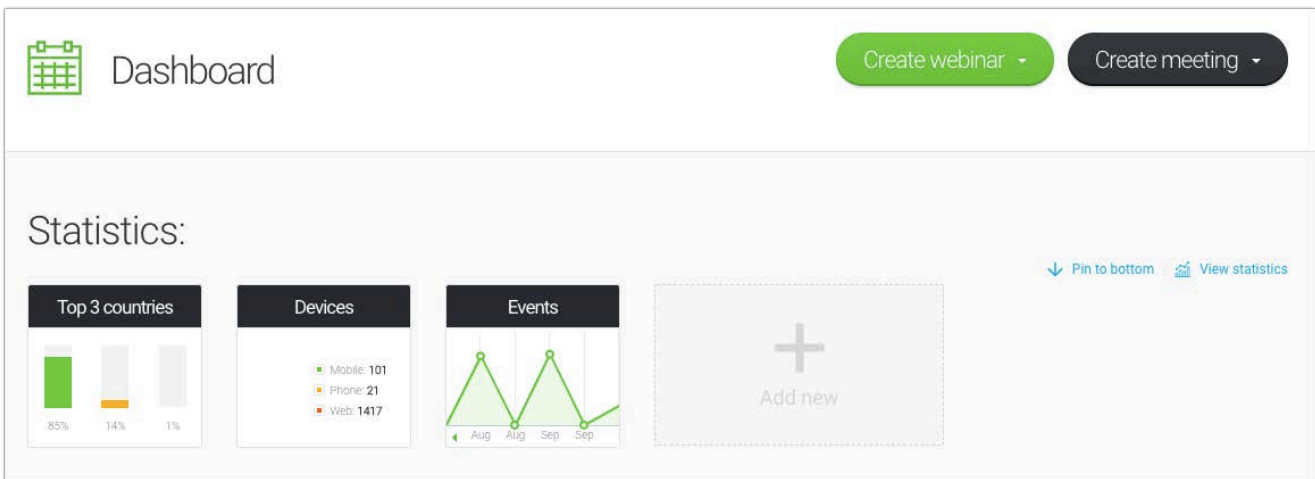
# ***PIERWSZE KROKI W POKOJU WYDARZENIA***

***INSTRUKCJA DLA  
DOCIEKLIWYCH***



## Zaplanuj swoje wydarzenie

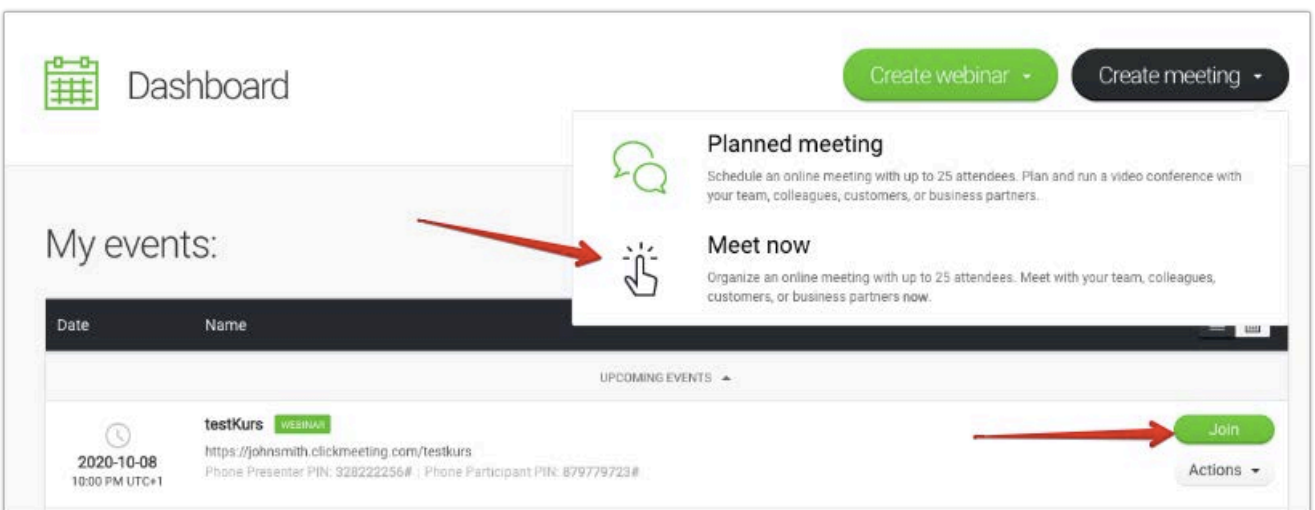
Po zalogowaniu się do konta zobaczysz **Panel**, gdzie możesz przeglądać Statystyki oraz wszystkie nadchodzące wydarzenia. Kliknij przycisk **Stwórz webinar** lub **Stwórz spotkanie**, aby stworzyć wybrane przez siebie wydarzenie. Nowe okno ze szczegółami pojawi się na ekranie.



The screenshot shows the ClickMeeting Dashboard. At the top left is a calendar icon and the word "Dashboard". To the right are two buttons: "Create webinar" (green) and "Create meeting" (dark grey). Below this is a "Statistics:" section with a "Pin to bottom" and "View statistics" link. The statistics are divided into four cards: "Top 3 countries" (a bar chart showing 85%, 14%, and 1%), "Devices" (listing Mobile: 101, Phone: 21, and Web: 1417), "Events" (a line graph for August and September), and an "Add new" button with a plus sign.

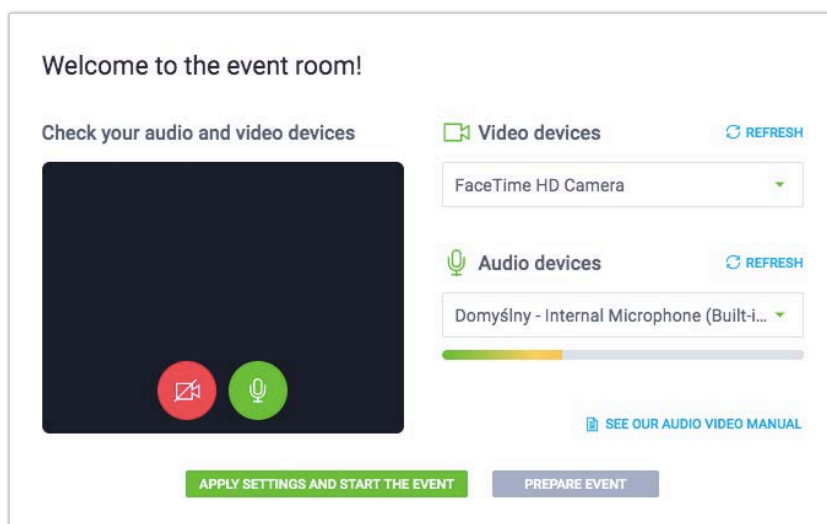
## Dołącz do pokoju wydarzenia

Przewiń stronę w dół do sekcji z Twoimi nadchodzącymi wydarzeniami, znajdź spotkanie, które chcesz rozpocząć i kliknij **Dołącz**. Alternatywnie, najedź na przycisk **Stwórz spotkanie** i wybierz opcję **Meet now**, aby przeprowadzić spontaniczne spotkanie lub przejdź do **Szczegółów** wydarzenia i kliknij bezpośrednio na **Adres URL pokoju**.



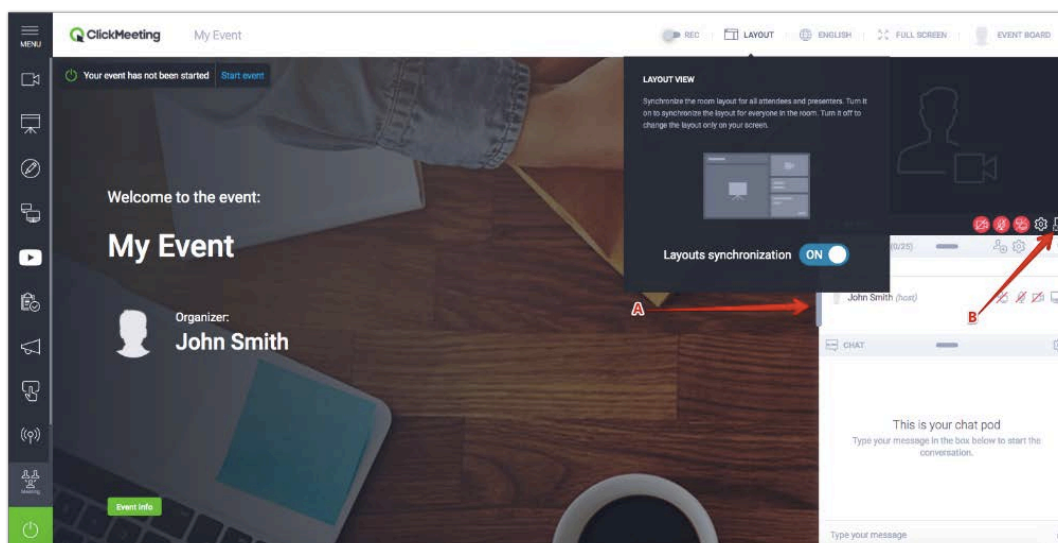
This screenshot shows the "My events:" section of the dashboard. It features a "Planned meeting" card with a speech bubble icon and a "Meet now" card with a hand cursor icon. A red arrow points from the "Meet now" card to the "Join" button in the "UPCOMING EVENTS" table below. The table lists an event named "testKurs" (marked as a webinar) on "2020-10-08" at "10:00 PM UTC+1". It includes the URL "https://johnsmith.clickmeeting.com/testkurs" and PINs for the presenter and participants. A "Join" button and an "Actions" dropdown are visible for this event.

Na tym etapie możesz wystartować swoje wydarzenie lub przygotować i zacząć je później. Uczestnicy będą znajdowali się w poczekalni do momentu, aż będziesz gotowy rozpocząć spotkanie.



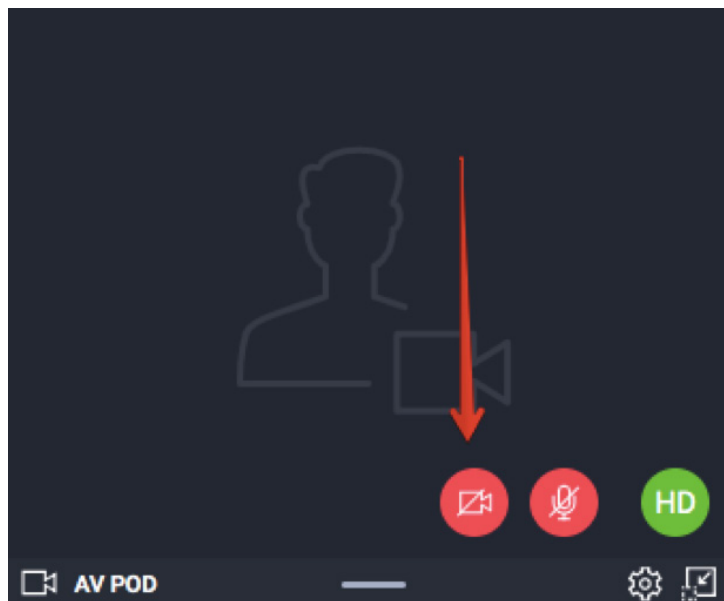
## Zarządzaj wyglądem pokoju wydarzenia

Oferujemy standardowy wygląd pokoju wydarzenia dla każdego planu subskrypcji. Nadal jednak możesz ukryć okno AV, listę uczestników lub okno czatu poprzez kliknięcie małej strzałki (A) obok paska po prawej stronie. Prezenteryzy i uczestnicy mogą odpiąć lub przypiąć okno kamery i mikrofonu (B) i umieścić je w dowolnym miejscu na ekranie. Możesz również zsynchronizować widok na ekranie uczestników oraz swoim tak, aby wszyscy skupili się na aktualnie wyświetlanym elemencie.



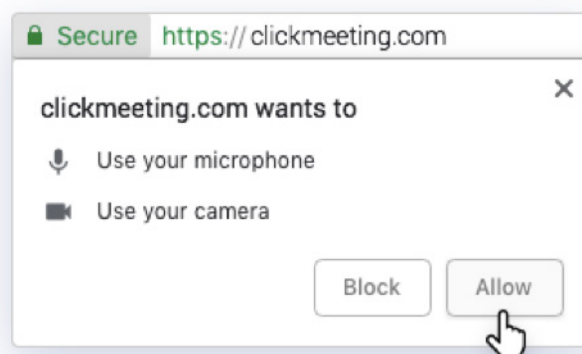
## Skonfiguruj kamerę oraz mikrofon

Aby umożliwić dostęp do Twoich urządzeń wideo, kliknij ikonę kamery, umiejscowioną w oknie AV.



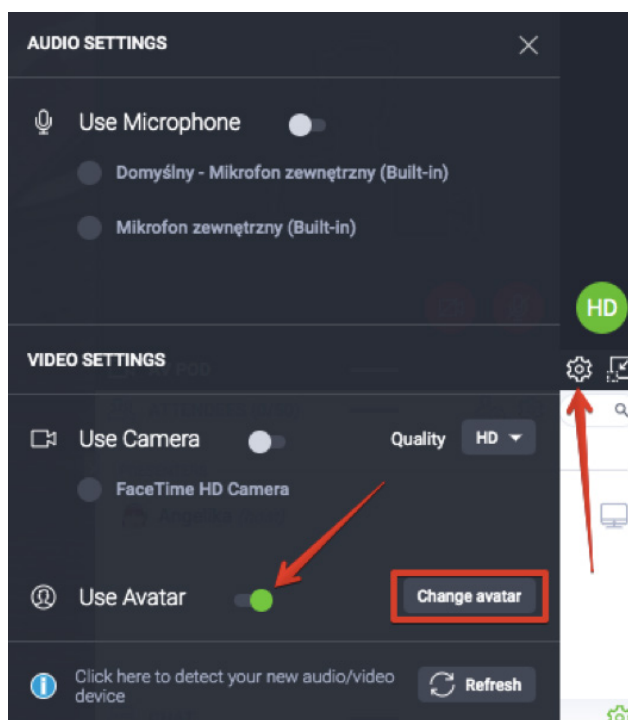
Twoja przeglądarka może wyświetlić komunikat z prośbą o pozwolenie na dostęp do kamery internetowej. Przykładowo, w Google Chrome będzie wyglądać tak:

Click here to give access to your camera / microphone device

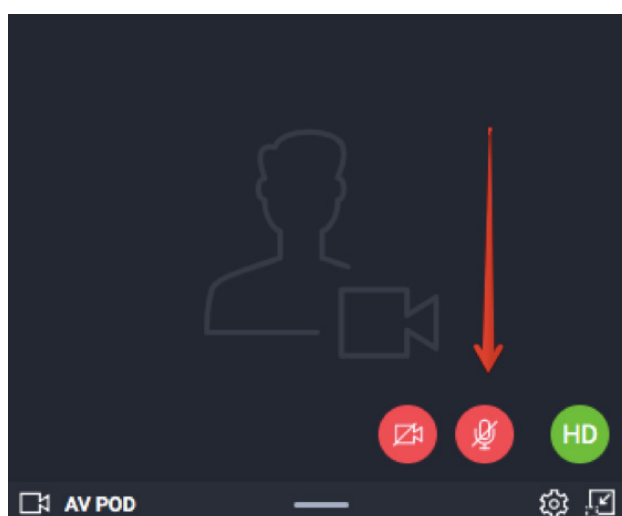


ok

Aby wyświetlić zdjęcie zamiast strumienia wideo, kliknij **zębatkę** w oknie AV i wybierz **Zmień awatar**. Możesz użyć naszych domyślnych awatarów lub przesłać zdjęcie ze swojego komputera. Kliknij **Wybierz** po znalezieniu odpowiedniego awataru. Upewnij się, że przycisk **Użyj awatar** jest zaznaczony na zielono.



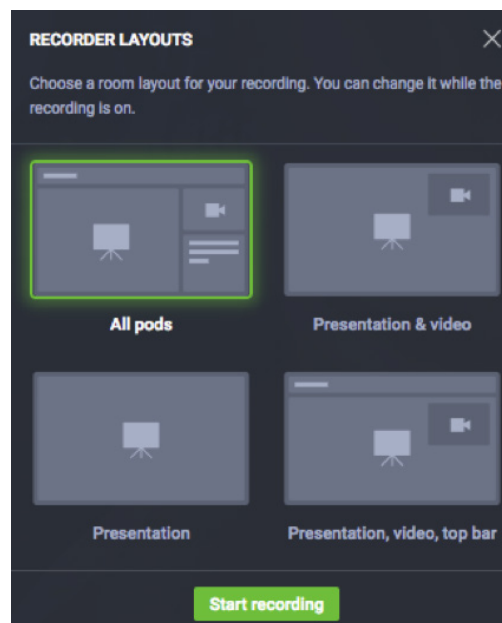
Aby umożliwić dostęp do Twoich urządzeń audio, kliknij ikonę mikrofonu w oknie AV.



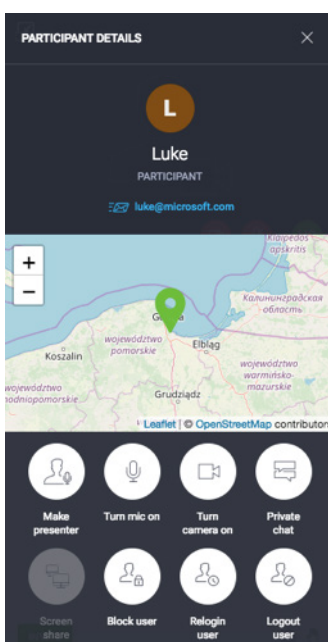
W pasku adresowym przeglądarki może pojawić się komunikat z prośbą o pozwolenie na dostęp. Kliknij **Zezwól**, gdy będziesz gotowy rozpocząć spotkanie. Takie komunikaty nie pojawią się w Safari oraz Edge.

## Wybierz szablon nagrywania

Najedź na przycisk **REC** w górnym pasku w pokoju wydarzenia, aby wyświetlić proponowane szablony nagrań. Możesz wybrać jeden z nich już na początku spotkania i zmienić go w trakcie trwania wydarzenia.



## Zarządzaj listą uczestników



Kliknij dowolne imię uczestnika na liście uczestników, aby wyświetlić o nim więcej szczegółów, w tym lokalizację lub adres e-mail.

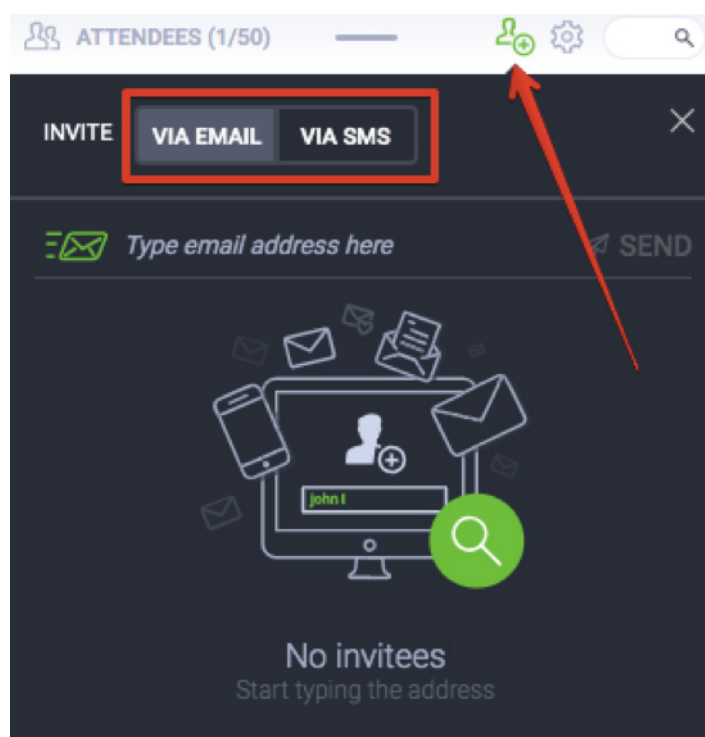
Możesz przypisywać rolę prezentera, zablokować lub odblokować mikrofon i kamerę, nadać uprawnienia do udostępniania ekranu, rozpocząć prywatny czat, zablokować, przelogować lub wylogować uczestnika z pokoju wydarzenia.

## Zaproś więcej uczestników

W trakcie wydarzenia łatwo możesz zaprosić więcej osób poprzez kliknięcie przycisku **Zaproś uczestników** na Liście uczestników. Na ekranie pojawi się nowe okno z możliwością wyboru: zapraszanie uczestników poprzez wiadomość e-mail lub wiadomość tekstową.

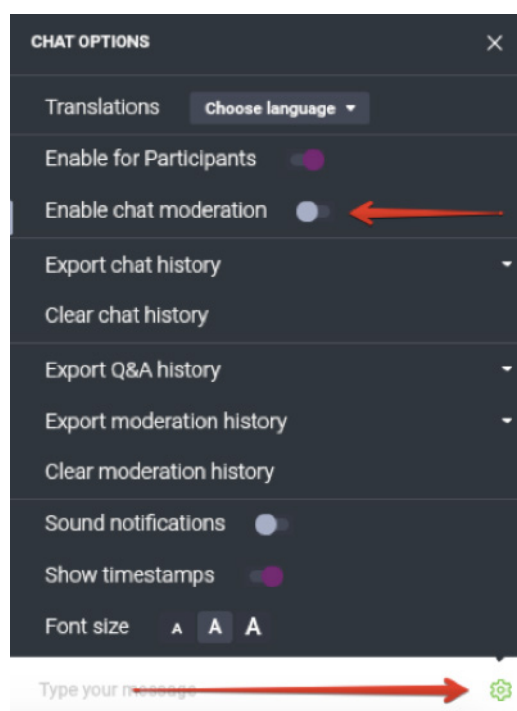
Aby wysłać zaproszenia e-mailowe, wprowadź adres e-mail i kliknij przycisk **Wyślij**. Pamiętaj, że zaproszenia wysyłane z poziomu pokoju wydarzenia muszą być nadawane pojedynczo.

Aby wysłać zaproszenia poprzez wiadomość tekstową, wybierz odpowiedni **Numer kierunkowy**, następnie wprowadź numer telefonu i kliknij **Wyślij**. Liczba wiadomości tekstowych, które możesz wysłać, jest ograniczona.

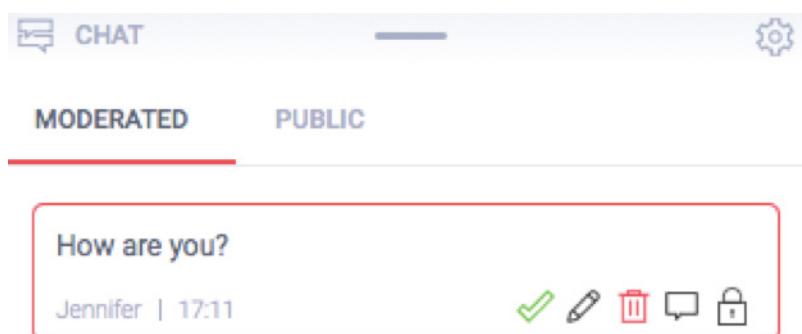


## Rozmawiaj z uczestnikami na czacie

Zaangażuj swoją publiczność, używając okna czatu. Aby uniknąć chaosu i zamieszania, włącz moderację czatu w jego ustawieniach.



Po kliknięciu, nowa sekcja **Moderacja** pojawi się w oknie czatu. Możesz zatwierdzić, odrzucić lub edytować komentarze:

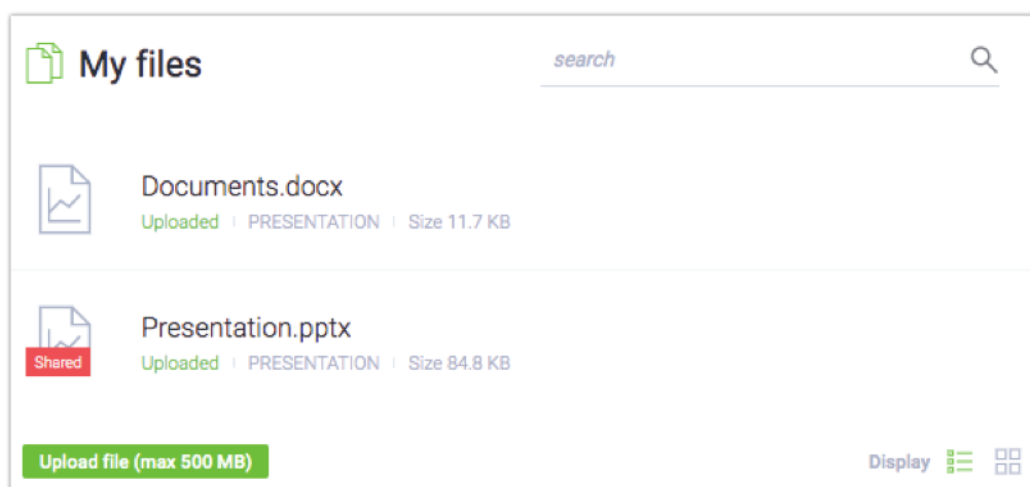


Jeśli zamierzasz zorganizować większe wydarzenie, rozważ dodanie do wydarzenia osoby odpowiedzialnej za moderację czatu za Ciebie.



## Udostępniaj pliki dla publiczności

Kliknij **Panel wydarzenia** w prawym górnym rogu pokoju wydarzenia, przejdź do sekcji **Udostępnione pliki** i kliknij przycisk **Pokaż listę plików**. Wybierz plik, który chciałbyś udostępnić swoim uczestnikom. Na ich ekranach pojawi się powiadomienie. Z komputera możesz wgrać **plik nie większy niż 500 MB**.



Jeśli nie chcesz już udostępniać pliku, kliknij **Anuluj** w sekcji Udostępniane pliki.

Pliki możesz również udostępniać przechodząc do menu po lewej stronie pokoju wydarzenia, wybierając **Prezentację** i klikając przycisk **Udostępnij plik**.

## Zarządzaj typami wydarzenia

Kontroluj, jak przebiega Twoje wydarzenie. Wybieraj pomiędzy trzema typami wydarzenia:

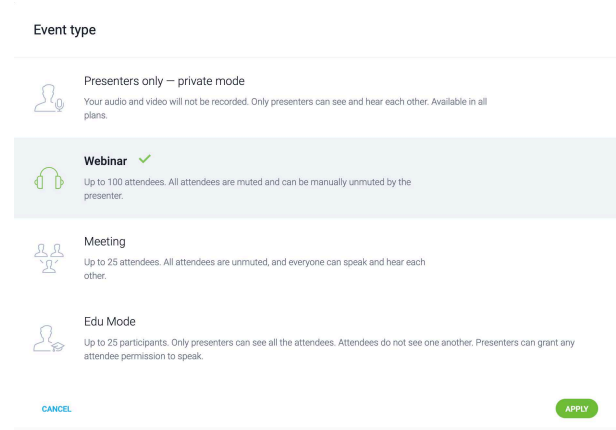
1) **Tryb prywatny** – idealny tryb dla osób chcących szybko omówić pewne kwestie ze swoimi prezenterami. Tryb ten umożliwia rozmowę pomiędzy prezenterami, bez uczestników słyszających ich rozmowę. **Dźwięk i obraz nie będą zarejestrowane na nagraniu**. Jeśli potrzebujesz złapać oddech (lub Twoi uczestnicy), śmiało potraktuj ten typ wydarzenia jako przerwę, zanim będziesz kontynuować swoje wystąpienie.

2) **Webinar** – typ wydarzenia, gdzie publiczność słucha prezentacji, ale nie może korzystać z mikrofonu. W tym typie wydarzenia tylko prezenterzy mają prawo głosu.

3) **Spotkanie** – nawet **40** osób może się widzieć, słyszeć i rozmawiać ze sobą i każdy może wziąć czynny udział w rozmowie. Wybierz ten typ, jeśli chcesz zmienić swoje wydarzenie w dyskusję online.

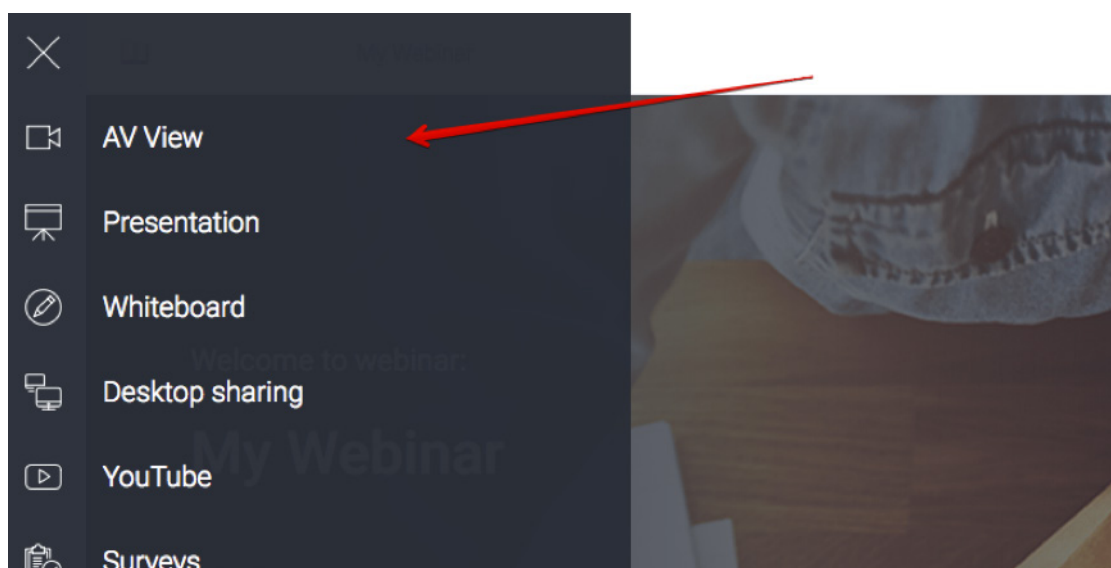
4) **Tryb Edu** - rozwiązanie, które ułatwia zachowanie skupienia w trakcie wirtualnych zajęć oraz prezentacji. W tym trybie prezydent widzi wszystkich uczestników. Z kolei uczestnicy zobaczą tylko prezentera i nie będą widzieli siebie nawzajem. Prezentor może poprosić wybranego uczestnika bądź kilku z nich o zabranie głosu przed wszystkimi obecnymi w pokoju. Tryb Edu można włączyć w trakcie spotkań oraz webinarów do 40 osób. Korzystanie z tego trybu jest niemożliwe po przekroczeniu liczby 40 osób w pokoju.

Przy każdej zmianie typu wydarzenia komunikat z potwierdzeniem pojawi się na ekranie.



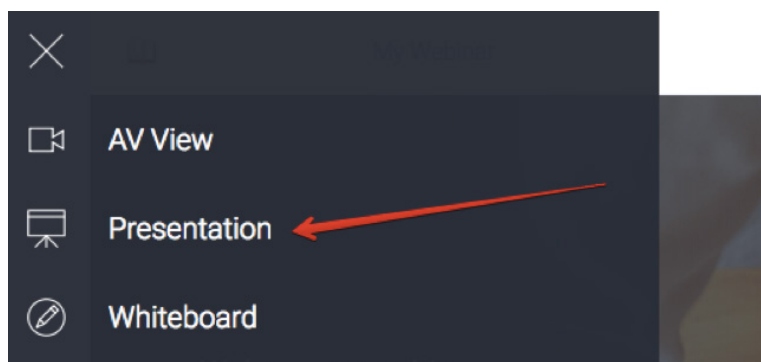
## Wyświetl podgląd AV na całym ekranie

Przejdź do menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i wybierz opcję **Podgląd AV**. Funkcja ta jest idealna dla wszystkich prezenterów, którzy nie planują pokazywać żadnej prezentacji podczas swojego wydarzenia. Zamiast tego strumień kamery będzie wyświetlony w głównym oknie pokoju.



## Pokaż swoją prezentację

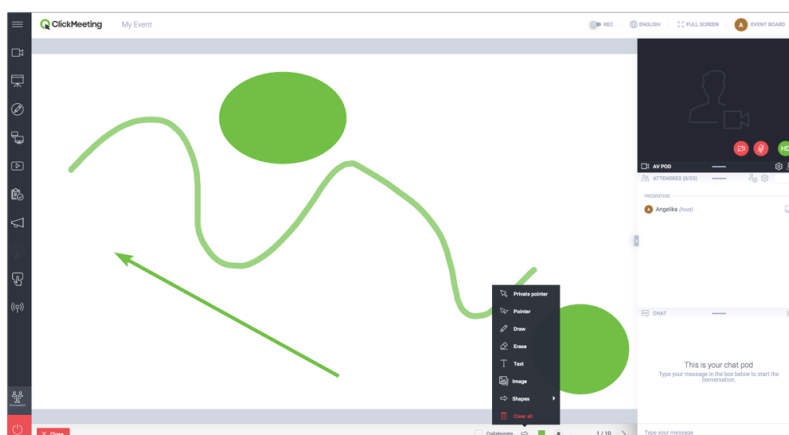
Aby wyświetlić prezentację lub dokument swoim uczestnikom, kliknij przycisk **Prezentacja** w menu po lewej stronie pokoju wydarzenia. Znajdź dokument, który chciałbyś zaprezentować, w sekcji **Moje pliki** i kliknij.



Zaleca się wgranie plików, które chciałbyś zaprezentować, przed rozpoczęciem wydarzenia. Dzięki najnowszej opcji możesz wgrać wybrany materiał do pokoju, zapisać ustawienia i zamknąć okno bez obaw, że zmiany znikną.

## Użyj Tablicy do wizualizacji pomysłów

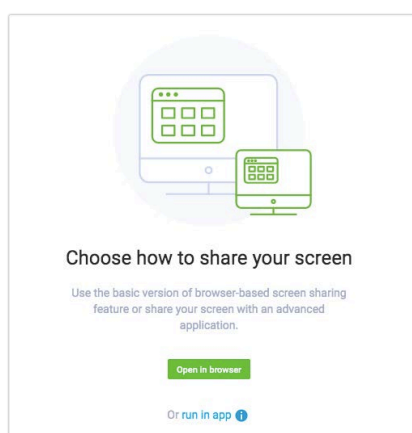
Kliknij menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i wybierz **Tablicę**, aby uzyskać dostęp do pustej przestrzeni do rysowania. Skorzystaj z dostępnych poniżej narzędzi do rysowania kształtów lub dodania pól tekstowych.



Zaznacz opcję **Współpracuj**, jeśli chcesz, aby Twoi uczestnicy wprowadzali zmiany na Tablicy. Kliknij **Następny slajd**, aby dodać nowe strony lub przełączać się między nimi. Przycisk **Wyczyść ekran** kasuje bieżącą stronę Tablicy. Opcję współpracy można włączyć tylko wtedy, gdy liczba osób **nie** przekracza 25.

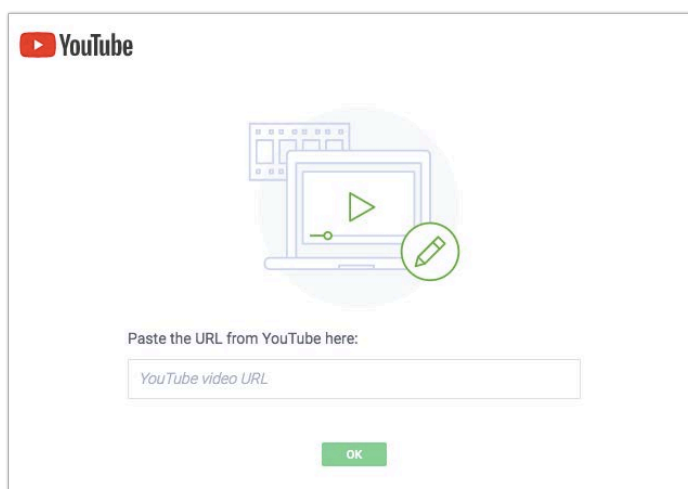
## Udostępnij swój ekran

Kliknij ikonę udostępniania ekranu w menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i wybierz, czy chcesz udostępnić **cały ekran**, **jego część** lub **wybraną aplikację**. Przy pierwszej próbie włączenia tej funkcji, system zapyta Cię o pobranie i zainstalowanie wtyczki. Pamiętaj, że nie jest to konieczne i możesz udostępnić swój ekran poprzez przeglądarkę. Twoi uczestnicy również mogą udostępnić swój ekran, jednak tylko podczas spotkań. Zauważ, że tylko jedna osoba może udostępniać swój ekran w tym samym czasie.



Po włączeniu aplikacji do współdzielenia ekranu możesz użyć narzędzi do rysowania, strzałek lub kolorów dla urozmaicenia Twojej prezentacji.

## Zarządzaj filmami z platformy YouTube



Aby wyświetlić film z platformy YouTube, kliknij menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i wybierz **YouTube**.

Wklej adres URL filmu w pasku wyszukiwania.

## Stwórz ankietę dla uczestników

Uzyskaj feedback od swoich uczestników poprzez zaproszenie ich do wzięcia udziału w ankiecie. Aby utrzymać wydarzenie na najwyższym poziomie, przygotuj ankiety z wyprzedzeniem w pokoju, zanim rozpocznie się wydarzenie. W menu po lewej stronie pokoju wydarzenia, wybierz **Ankiety**, a następnie wybierz przycisk **Stwórz ankietę**.

Określ, czy chcesz stworzyć **Ankietę**, czy **Test**. W teście możesz określić czas na udzielenie odpowiedzi oraz możliwy wynik za każdą poprawną odpowiedź. Jeśli chcesz, możesz również ustalić punktację. Aby zacząć, nazwij swoją ankietę i kliknij **Zacznij dodawać pytania**.

Kliknij **Zakończ i zapisz**, aby zapisać ankietę do późniejszego użytku. Aby pokazać ankietę, przejdź do menu po lewej stronie pokoju wydarzenia, wybierz Ankiety i kliknij tę, którą chciałbyś wyświetlić. Więcej informacji znajdziesz w naszym [wideo-tutorialu](#).

Polles and tests

search

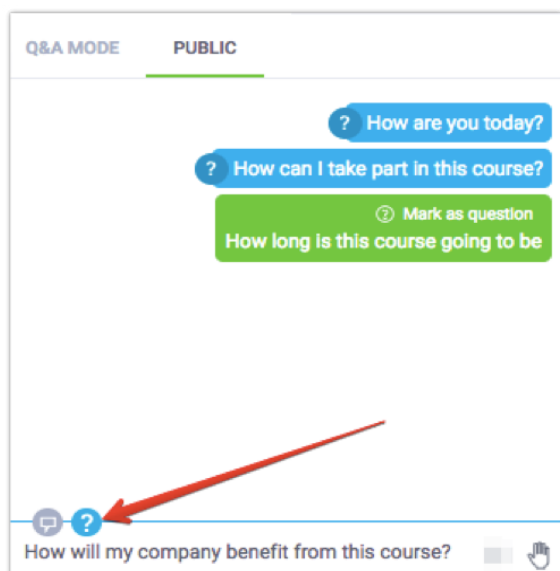


No surveys

There are no surveys

Create survey

## Prowadź interakcję z uczestnikami poprzez Q&A

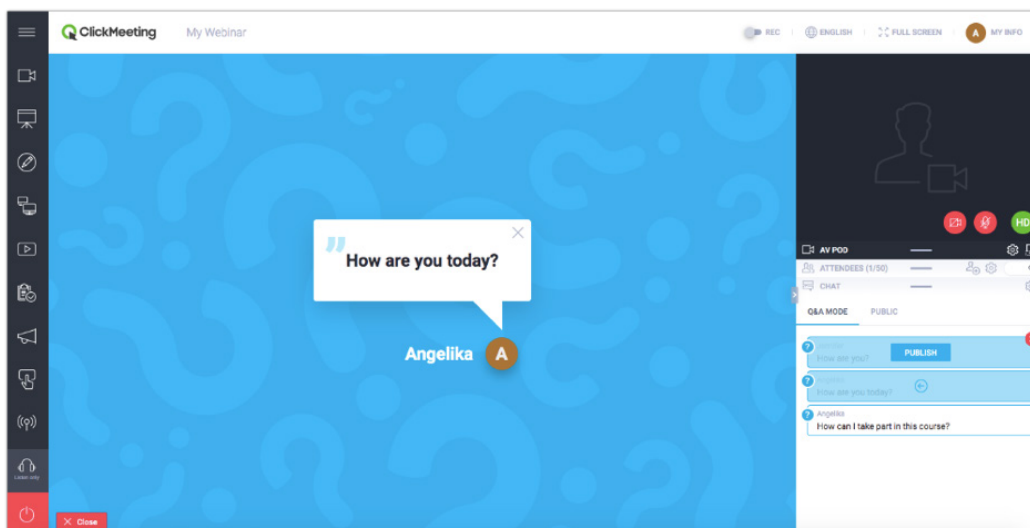


Przejdź do menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i kliknij przycisk **Q&A**. Uczestnicy będą mogli wpisać pytania w oknie czatu.

Zarówno prezynterzy, jak i uczestnicy, mogą zaznaczyć swoje wiadomości jako pytania, które będą oddzielone od publicznego czatu w **oknie Q&A**.

Jeśli Q&A jest włączony, to **wszystkie pytania zakończone znakiem zapytania** będą automatycznie przeniesione do tej sekcji czatu.

Aby wyświetlić pytania na głównym ekranie, przejdź do okna czatu Q&A. Najedź myszką na pytanie, które chciałbyś wyświetlić i wybierz **Opublikuj**. Aby przestać wyświetlać pytanie, kliknij przycisk **Nie publikuj** w sekcji czatu.



Tryb Q&A może być włączony przez cały czas trwania wydarzenia, aby zebrać jak najwięcej pytań. Zalecamy, aby inna osoba zarządzała pytaniami w czasie, gdy Ty będziesz omawiać swoją prezentację.

## Stwórz indywidualny przycisk Call-To-Action

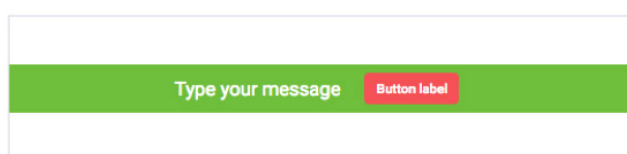
Przygotowując kursy online lub wydarzenia sprzedażowe, masz możliwość stworzenia swojego własnego przycisku **Call-To-Action**. Dzięki temu możesz przekierować uczestników na dowolną stronę internetową.

Przejdź do menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i kliknij przycisk **Call-To-Action**.

Wprowadź tytuł, skopiuj i wklej adres URL, ustaw jak długo przycisk powinien być wyświetlany, wybierz kolory tła oraz przycisku i kliknij **Stwórz**.

Zalecamy, aby inna osoba ustawiła dla Ciebie przycisk CTA w trakcie Twojej prezentacji.

### Create a call-to-action



**Title**  **Display for**

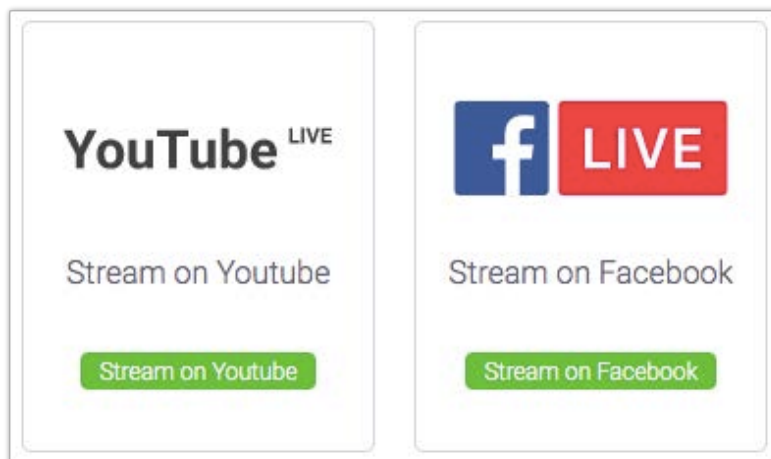
**Button**  **Button URL**

**Colors**

Background:  Text:  | Button:  Text:

## Nadawaj wydarzenia na Facebooku lub YouTube

Twoje wydarzenie może być również nadawane w czasie rzeczywistym na takich platformach jak Facebook oraz YouTube. Przejdź do menu po lewej stronie pokoju wydarzenia i wybierz opcję **Nadawania na Facebooku i YouTube**. Zdecyduj, czy chcesz nadawać swoje wydarzenia na Facebooku, czy YouTube.



Po wybraniu platformy, na ekranie zostanie wyświetlone okno z instrukcją. Podążaj za krokami przedstawionymi w opisie oraz skopiuj i wklej odpowiednie klucze transmisji na platformę ClickMeeting.

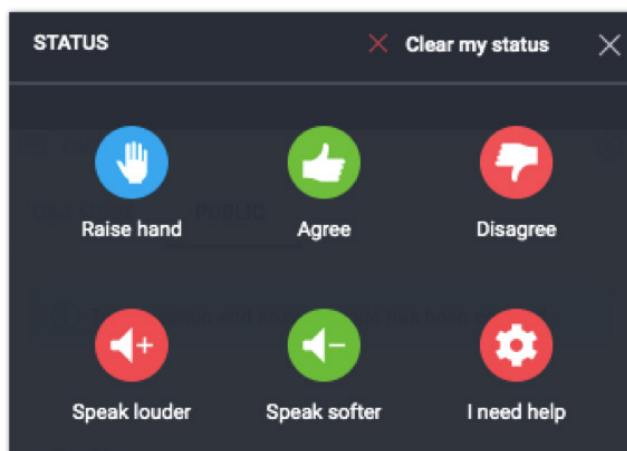
Gdy już skopiujesz odpowiednie klucze transmisji, kliknij przycisk **ROZPOCZNIJ TRANSMISJĘ NA ŻYWO**. Pamiętaj, że dopuszczalne jest opóźnienie między platformą ClickMeeting a transmisją na Facebooku/YouTube. Niniejsze opóźnienie wynika z technologii używanej przez platformę Facebook/YouTube i nie jest zależne od ClickMeeting.

Więcej informacji o nadawaniu transmisji na żywo na Facebooku lub YouTube znajduje się w naszej [Bazie Wiedzy](#) w sekcji Najczęściej zadawanych pytań.

## Uzyskaj feedback od uczestników

W dowolnym momencie prezentacji uczestnicy mogą pokazać swój status lub wyrazić opinię. Uczestnicy mogą kliknąć ikonę dłoni, aby wyświetlić swój status:

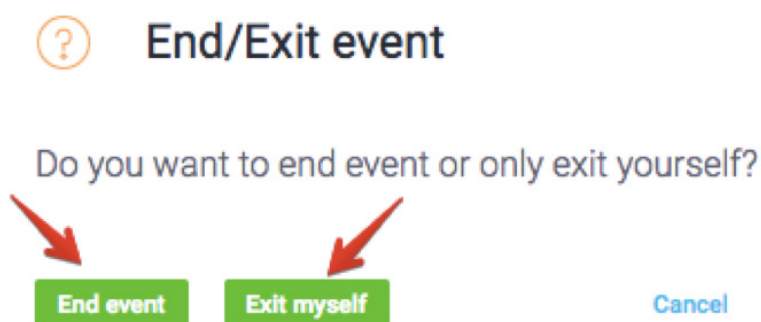
- **Podnieś rękę** – poinformuje Cię, gdy uczestnik będzie mieć do Ciebie pytanie.
- **Zgadzam się lub Nie zgadzam się** – zapewnia natychmiastowy feedback o aktualnie poruszonym temacie.
- **Głośniej lub Ciszej** – da Ci znać, jak odbierane są Twoje ustawienia dźwięku.
- **Proszę o pomoc** – powiadomi Cię, gdy uczestnicy napotkają jakiegokolwiek trudności.



Status uczestników pojawia się po prawej stronie ich imion na liście uczestników.

## Zakończ wydarzenie

Kliknij czerwony przycisk w lewym dolnym rogu pokoju wydarzenia, a następnie wybierz **Zakończ wydarzenie**, aby je zakończyć dla wszystkich uczestników. Jeśli wybierzesz przycisk **Wydź**, pokój wydarzenia zostanie aktywny do momentu, aż opuści go ostatnia osoba.



## Wyświetl historię i statystyki

W panelu konta przejdź do zakładki **Statystyki**, gdzie możesz sprawdzić wszystkie szczegóły dotyczące przeszłych wydarzeń.

