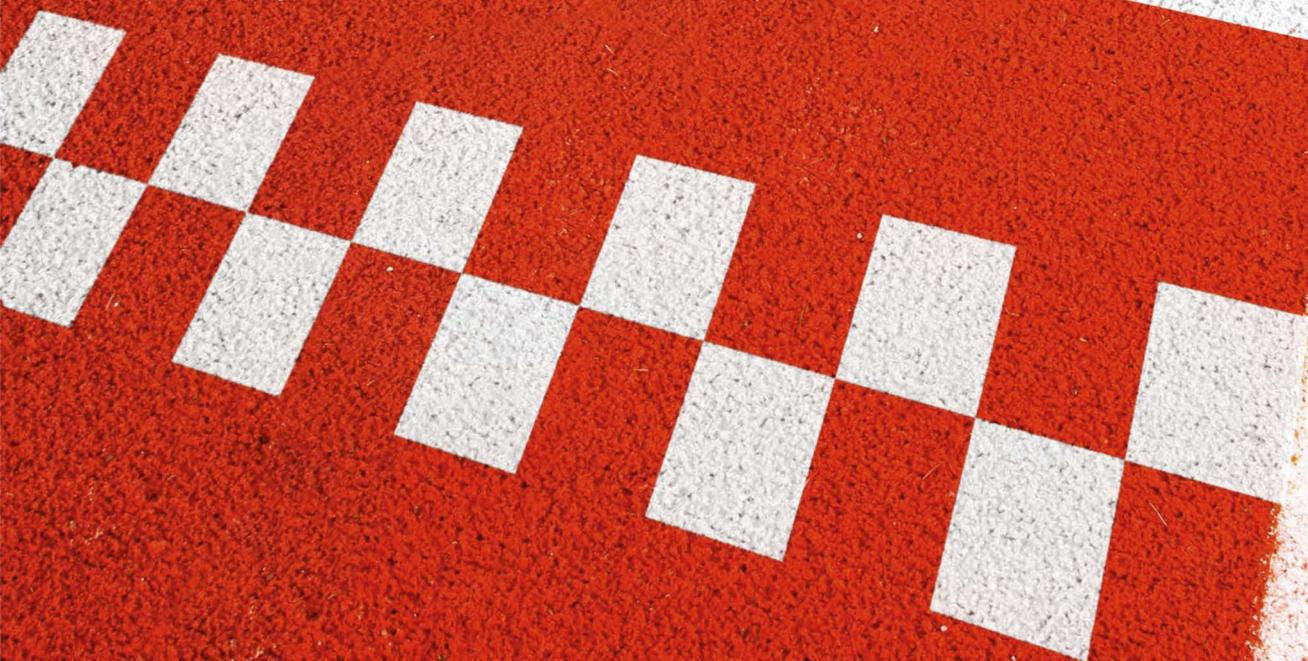


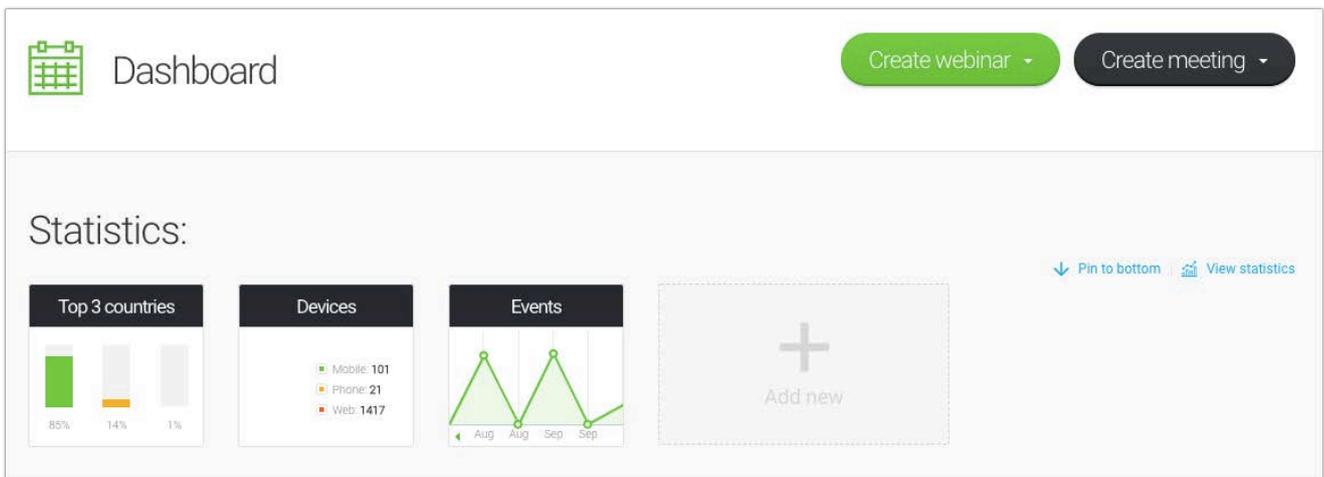
# **НАЧАЛО РАБОТЫ С ПЕРЕГОВОРНОЙ**

**РАСШИРЕННОЕ  
РУКОВОДСТВО**



## Планирование мероприятия

При входе в систему отображается **Панель мониторинга**, на которой можно просматривать статистику, а также все предстоящие мероприятия. Нажмите кнопку **Создать вебинар** или **Создать конференцию** в зависимости от того, какое мероприятие планируете провести. Откроется новое окно со сведениями.

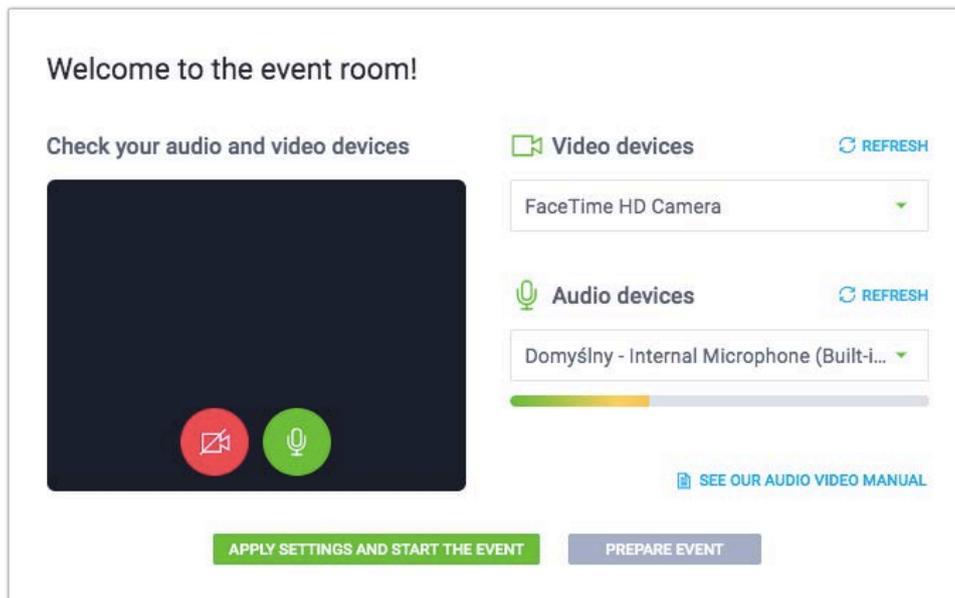


## Запуск переговорной

Прокрутите страницу до списка предстоящих мероприятий, найдите нужное мероприятие и нажмите кнопку **Участвовать**. Также можно провести незапланированное мероприятие, нажав кнопку **Создать конференцию** и выбрав вариант **Срочная конференция**, или нажать **Сведения** в раскрывающемся меню для мероприятия и щелкнуть **URL переговорной**.

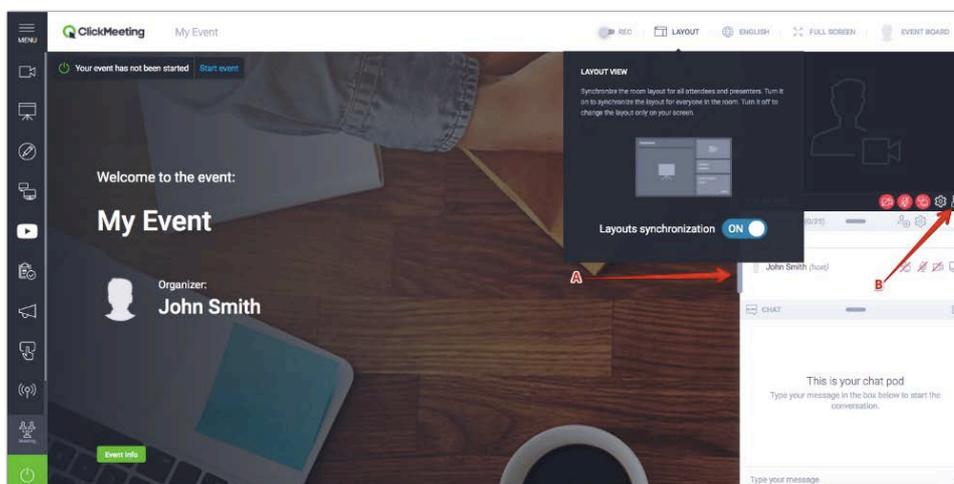
The screenshot shows the ClickMeeting Dashboard with the "My events:" section. A red arrow points to the "Meet now" button in the "Planned meeting" card. Below the "My events:" section is a table with columns "Date" and "Name". The table shows an upcoming event: "testKurs" (WEBINAR) on "2020-10-08" at "10:00 PM UTC+1". The event details include the URL "https://johnsmith.clickmeeting.com/testkurs" and phone numbers for presenter and participant. A red arrow points to the "Join" button in the "Actions" dropdown menu for this event.

На этом этапе можно начать мероприятие сразу или после подготовки. Все это время участники будут ожидать в приемной.



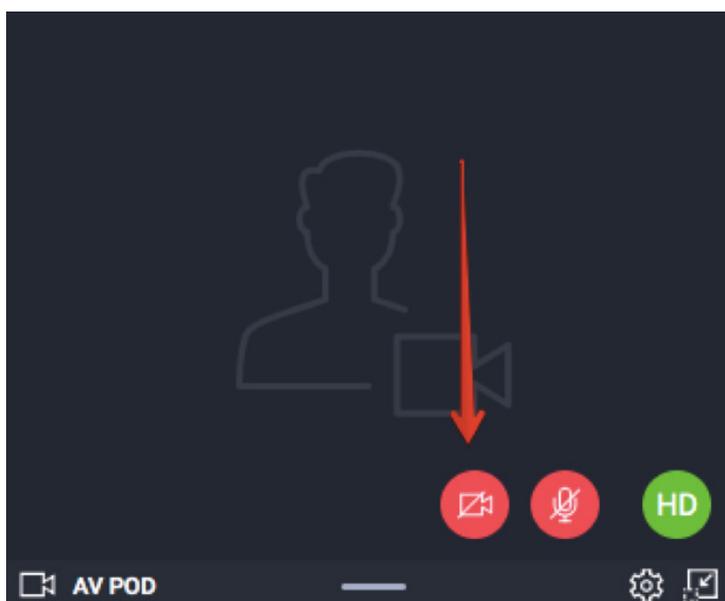
## Управление макетом переговорной

Для разных типов тарифных планов предлагаются собственные стандартные макеты переговорных. Тем не менее вы можете скрыть модуль аудио и видео, чат и список участников, нажав маленькую стрелку (A) рядом с соответствующим модулем. Докладчики и участники могут закрепить плавающий модуль аудио и видео (B) или открепить и перетащить его в любое место переговорной. Если необходимо, поддерживается функция синхронизации макетов на вашем экране и экранах участников, чтобы обеспечить понимание обсуждаемого вопроса.



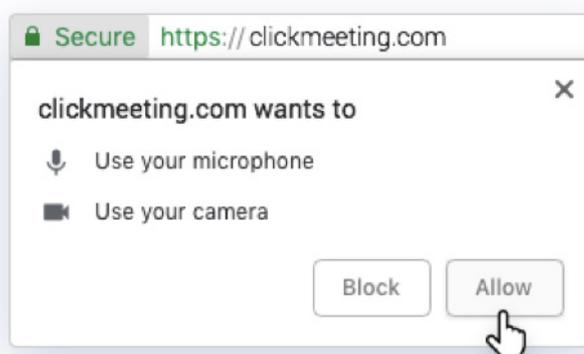
## Настройка камеры и микрофона

Чтобы предоставить доступ к видеоустройству, щелкните значок камеры в модуле аудио и видео.



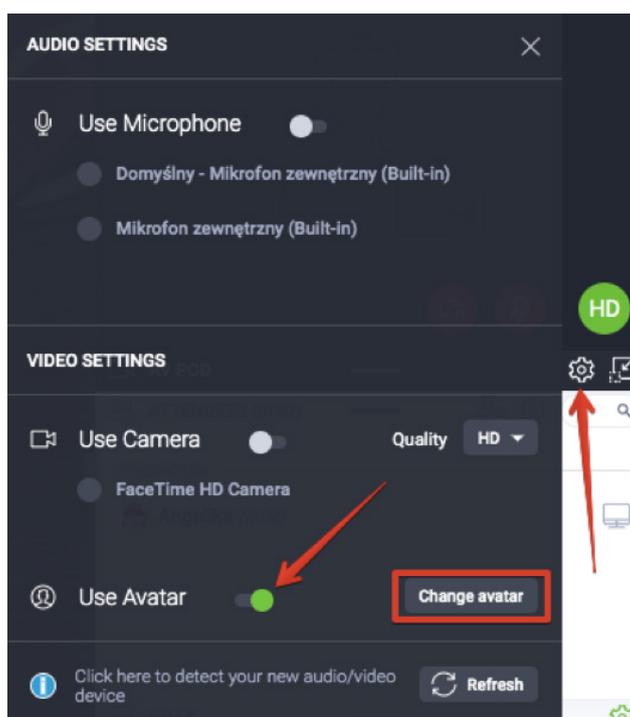
В браузере может появиться всплывающий запрос на доступ к веб-камере. Например, в Google Chrome он выглядит так:

Click here to give access to your camera / microphone device

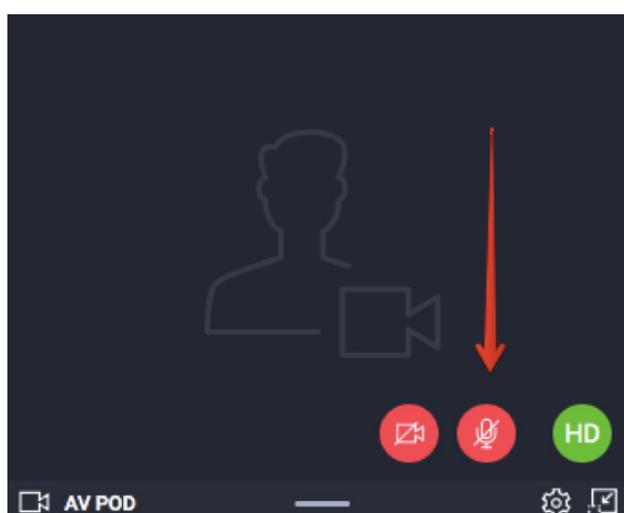


ok

Чтобы передавать собственное изображение вместо данных с камеры, щелкните **значок шестеренки** в модуле аудио и видео и выберите **Изменить аватар**. Можно применить аватар по умолчанию или загрузить изображение с компьютера. Выбрав аватар, нажмите кнопку **Применить**. Убедитесь, что выключатель **Использовать аватар** включен.



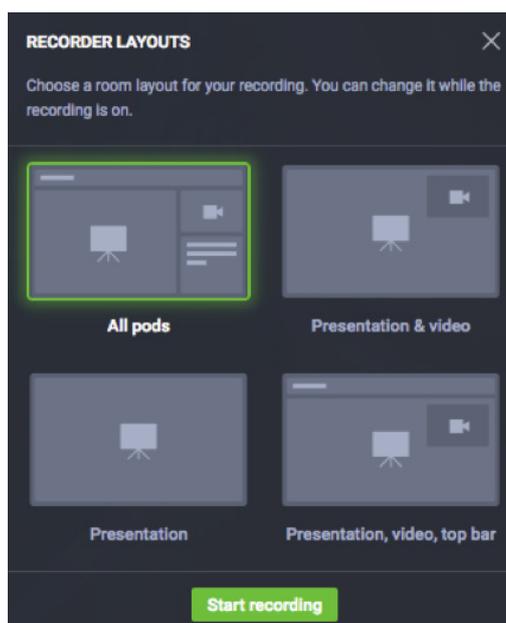
Чтобы предоставить доступ к аудиоустройству, щелкните значок микрофона в модуле аудио и видео.



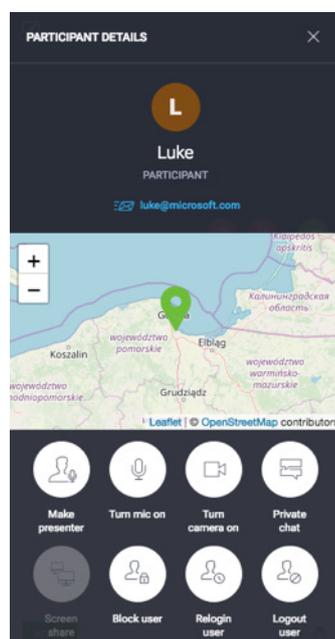
В адресной строке браузера может появиться всплывающее окно с запросом. Нажмите кнопку **Разрешить**. Теперь все готово к началу мероприятия. Всплывающие запросы не отображаются в Safari и Edge.

## Выбор макета записи

Нажмите кнопку **Запись** на панели в верхней части переговорной, чтобы просмотреть доступные макеты. Вы можете выбрать макет в начале мероприятия или изменить его во время вебинара. Изменение макета будет отражено в записи вебинара.



## Управление списком участников



Для просмотра сведений об участнике, включая его местоположение и адрес эл. почты, щелкните его имя.

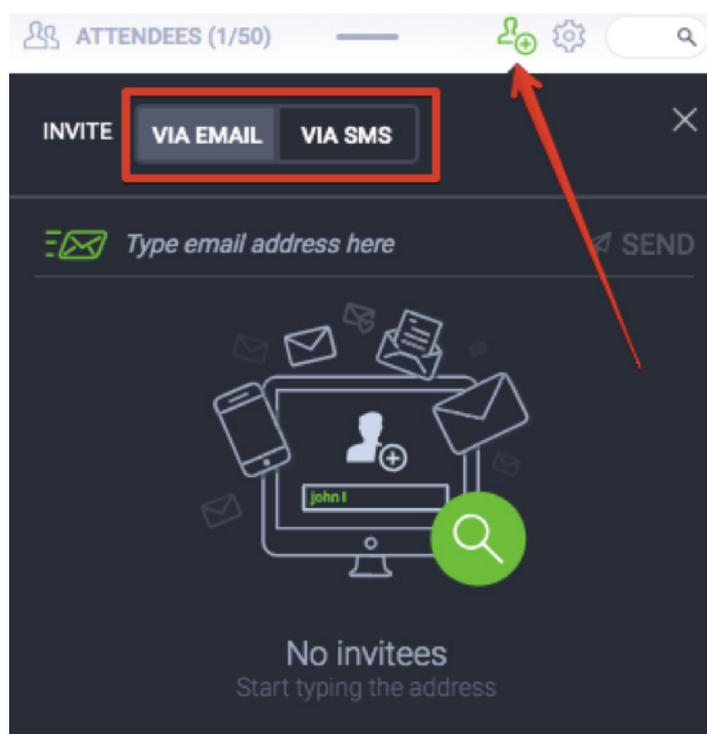
Вы можете предоставить права докладчику, включить или отключить микрофон и камеру, назначить права на общий доступ к рабочему столу, запустить сеанс личного чата, заблокировать действие, выполнить повторный вход или выход для пользователя.

## Приглашение дополнительных участников

В ходе мероприятия можно **пригласить дополнительных участников**, просто щелкнув соответствующий значок в списке участников. Откроется новое окно, предлагающее два варианта отправки приглашения: эл. почта или текстовое сообщение.

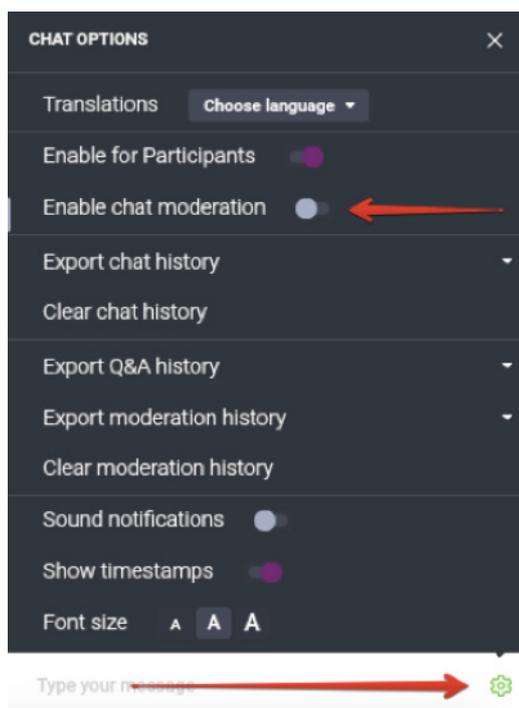
Чтобы отправить приглашения по эл. почте, укажите адрес и нажмите кнопку **Отправить**. Учтите, что из переговорной можно отправлять только одно приглашение за раз.

Чтобы отправить текстовые сообщения с приглашением, выберите нужный **код страны**, укажите номер телефона и нажмите кнопку **Отправить**. Число отправляемых сообщений ограничено.

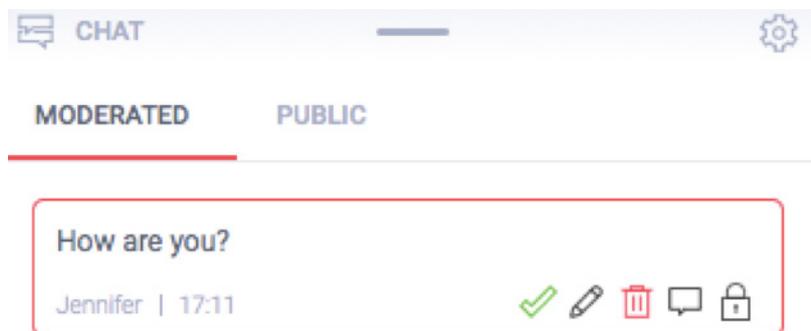


## Чат с участниками

Вы можете взаимодействовать с аудиторией через чат. Для поддержания порядка можно включить в настройках модерацию чата.



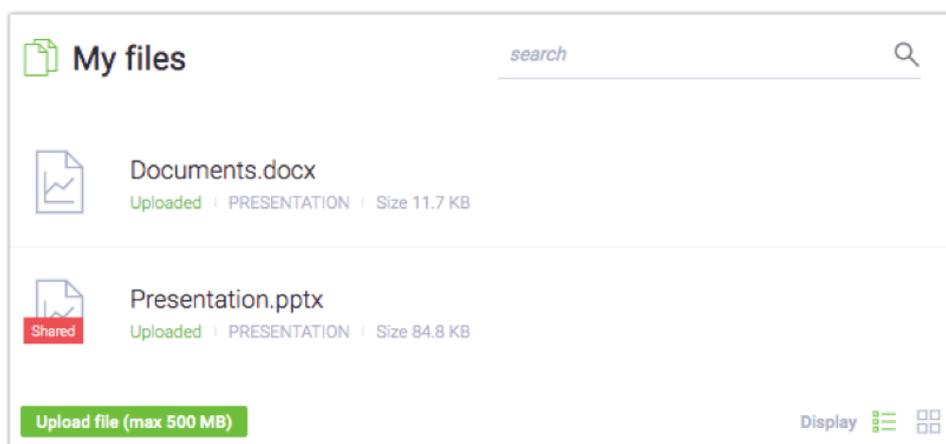
Когда модерация включена, в модуле чата отображается новый раздел — **Управляемый чат**. Вы можете принимать, отклонять или редактировать комментарии:



Если вы планируете провести более масштабное мероприятие, найдите помощника, который будет управлять чатом.

## Общий доступ к файлам презентации

Нажмите кнопку **Данные события** в правом верхнем углу переговорной, перейдите в раздел **Общие файлы** и нажмите кнопку **Показать список файлов**. Щелкните файл, которым вы хотите поделиться с участниками. На экране участников появится уведомление. С компьютера можно отправить файл, размер которого не превышает 500 МБ.



Если вы передумали предоставлять общий доступ к файлу, нажмите кнопку **Отменить общий доступ** в разделе «Общие файлы».

Кроме того, чтобы поделиться файлом, можно перейти в меню слева, выбрать **Презентация**, а затем щелкнуть значок **Предоставить общий доступ к файлу**.

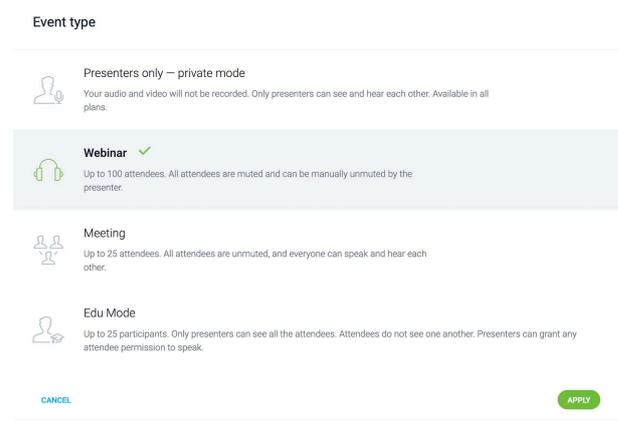
## Выбор типа мероприятия

Ход мероприятия контролировать очень просто. Вы можете переключаться между тремя режимами:

- 1) **Только докладчики** — используйте этот режим, чтобы быстро обсудить что-то с докладчиками. Он позволяет докладчикам общаться только между собой. **Звук и видео записываться не будут**. Если вам или кому-либо из участников необходимо отойти, воспользуйтесь этой функцией, чтобы сделать короткий перерыв во время мероприятия.
- 2) **Вебинар** — в этом режиме участники могут слушать презентацию, но не могут задавать вопросы. Если выбран этот тип мероприятия, говорить могут только докладчики.
- 3) **Конференция** — до **40** участников могут видеть и слышать друг друга, а также свободно общаться. В этом режиме мероприятие превращается в онлайн-конференцию.

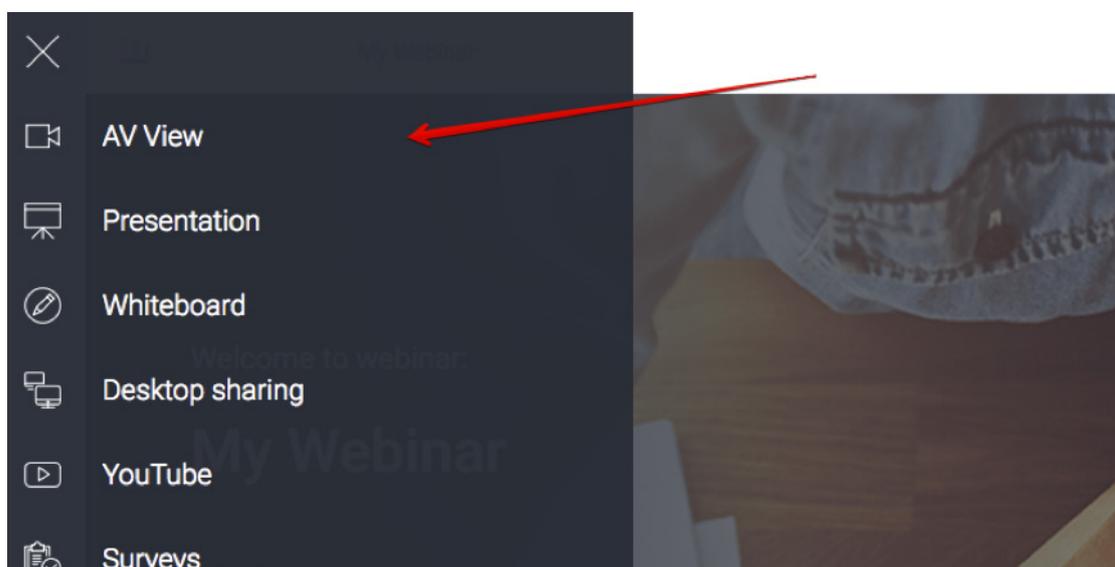
4) **Режим Edu** - отличное решение, благодаря которому участникам будет проще сосредоточиться на Ваших онлайн-презентациях и занятиях. В данном режиме докладчик увидит всех участников мероприятия. Участники видят только докладчика, не видя при этом друг друга. Докладчик может попросить одного или нескольких участников выступить перед всей группой. Режим Edu можно включить во время конференций и вебинаров, в которых участвует до 40 человек. Обратите внимание, что нельзя переключиться в режим Edu, если в переговорной более 40 человек.

При смене типа мероприятия на экран выводится подтверждение.



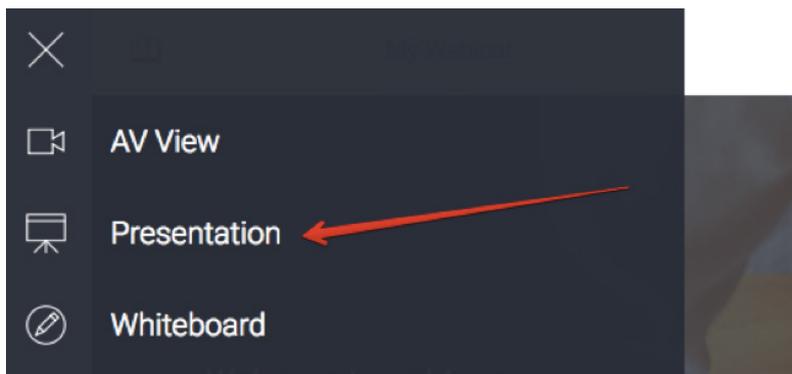
## Отображение вида AV на весь экран

Перейдите к левому меню переговорной и щелкните пункт **Вид AV**. Этот режим удобен для докладчиков, которые не планируют показывать презентацию во время вебинара. Вместо нее в переговорной будет отображаться видео с камеры.



## Демонстрация презентации

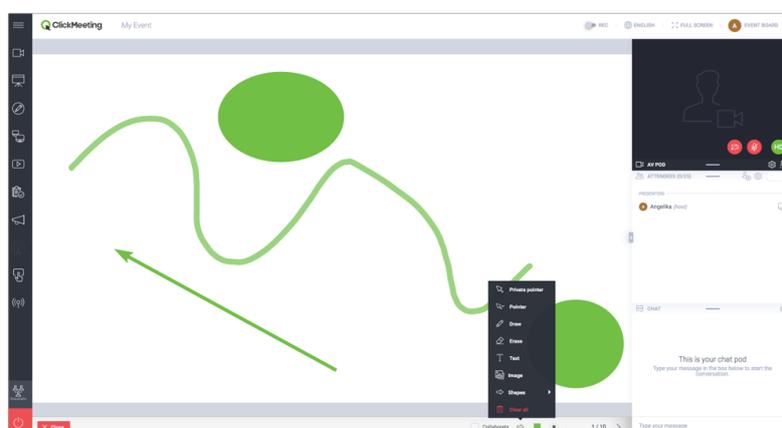
Чтобы показать участника презентацию или документ, щелкните значок **Презентация** в левом меню переговорной. Найдите нужный файл в разделе **Мои файлы** и щелкните его. Документ автоматически выводится на экран.



Рекомендуем загружать нужные файлы заранее, до начала мероприятия. Благодаря новой функции вы можете загрузить в переговорную любое содержимое, сохранить настройки и закрыть окно: все останется на своих местах.

## Общий доступ к доске

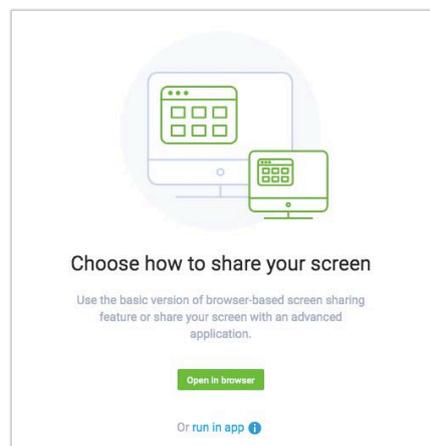
Для создания пустого пространства с общим доступом в меню слева щелкните значок **маркерной доски**. Используйте панель инструментов внизу, чтобы рисовать фигуры и добавлять текст.



Установите флажок **Совместная работа**, чтобы участники тоже могли работать с доской. Для добавления страниц и перехода между ними используйте кнопки со стрелками. Кнопка **Очистить все** сбрасывает содержимое текущей страницы. Режим совместной работы можно активировать **максимум для 25 участников**.

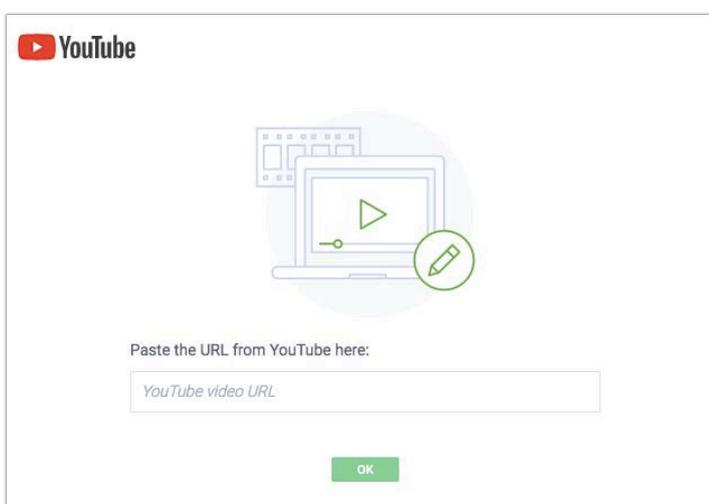
## Общий доступ к рабочему столу

Щелкните значок общего доступа к рабочему столу в левом меню переговорной и выберите режим общего доступа: **весь экран**, **область экрана** или **окно программы**. При первом выборе этой функции вам будет предложено загрузить и установить специальный модуль. Однако это необязательно, и вы можете открыть доступ в браузере. Ваши участники также могут показывать свои экраны во время конференций (только в этом режиме). Помните, что одновременно открыть общий доступ к своему рабочему столу может только один пользователь.



После этого вы сможете использовать инструменты для рисования, стрелки и цвета (4) для выделения значимой информации. Закрывать общий доступ можно одним нажатием (5).

## Управление видео YouTube



Чтобы показать видеоролик, щелкните меню в левом верхнем углу переговорной и выберите **YouTube**.

Вставьте URL-адрес видео в строку поиска или введите ключевые слова.

## Создание опроса для участников

Пригласите участников принять участие в опросе, чтобы узнать их мнение. Подготовьте опросы заранее, войдя в переговорную до начала вебинара. В меню слева выберите **Опросы**, а затем нажмите кнопку **Создать опрос**.

Вы можете создать **опрос** или **тест**. В тестах можно ограничивать время и присваивать каждому вопросу определенное количество баллов. Задайте имя опроса и нажмите кнопку **Начать добавлять вопросы**.

Нажмите кнопку **Завершить и сохранить**, чтобы сохранить опрос. Чтобы показать опрос, перейдите в меню слева, выберите пункт «Опросы» и щелкните нужный опрос. Дополнительные сведения см. в нашем [видеоруководстве](#).

Polls and tests

search

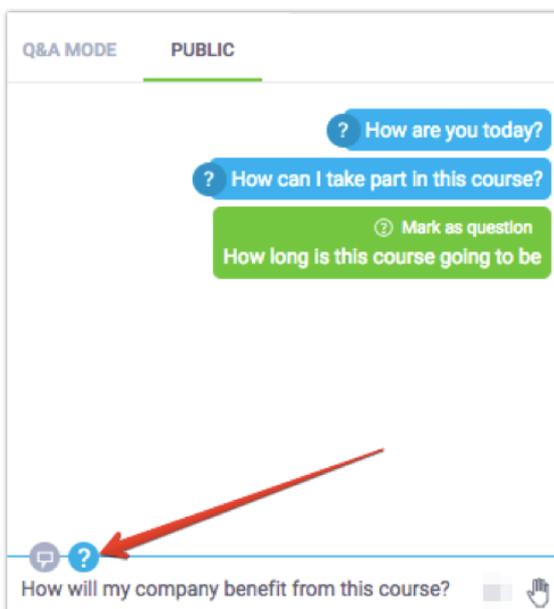


No surveys

There are no surveys

Create survey

## Взаимодействие с участниками в режиме вопросов

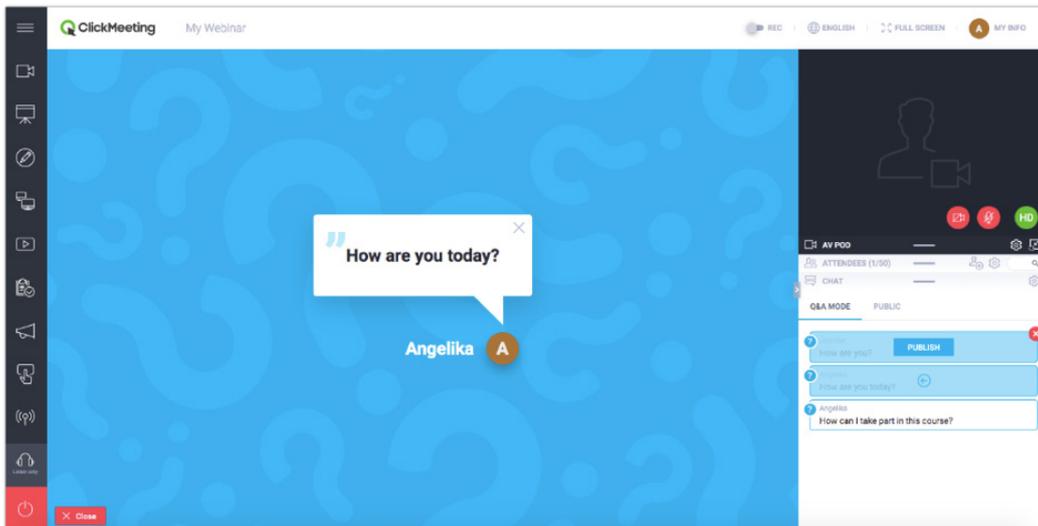


Перейдите в меню слева и нажмите кнопку **Вопросы**. Участники смогут задавать вам вопросы в чате.

Докладчики и участники могут пометить сообщения как вопросы: они будут отображаться не в окне общего чата, а в чате **«Вопросы и ответы»**.

Если включен режим вопросов, **все сообщения с вопросительным знаком** будут автоматически перенаправляться в чат «Вопросы и ответы».

Чтобы показать вопрос на главном экране, перейдите в раздел чата «Вопросы и ответы». Наведите указатель на нужный вопрос и выберите пункт **Опубликовать**. Чтобы убрать вопрос с экрана, нажмите кнопку **Отменить публикацию** в окне чата.



Режим вопросов может быть включен в течение всего мероприятия: так вы соберете максимум вопросов. Для обработки вопросов во время проведения мероприятия мы рекомендуем заручиться помощью другого пользователя.

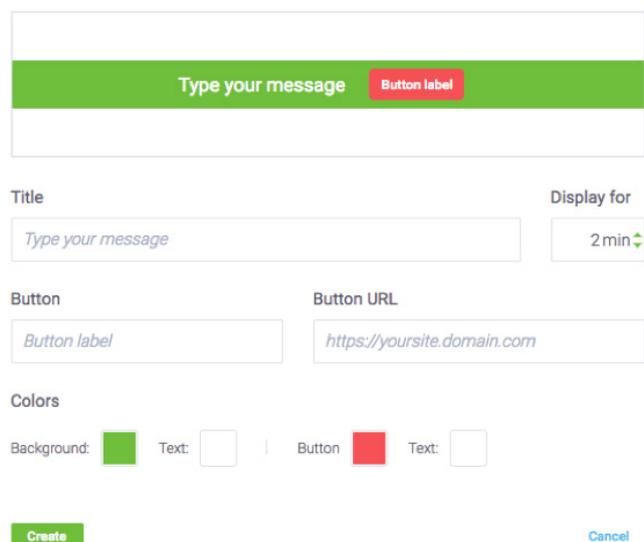
## Создание пользовательской кнопки призыва к действию

При создании онлайн-курсов или маркетинговых мероприятий вы можете создать собственную кнопку призыва к действию, перенаправляющую участников на заданный веб-сайт.

Перейдите в меню в левой части экрана и щелкните пункт **Призыв к действию**. Введите название пользовательской кнопки ПКД, скопируйте и вставьте URL-адрес, время, в течение которого будет отображаться кнопка, выберите цвета фона и кнопки и нажмите **Создать**.

Во время презентации настраивать пользовательскую кнопку ПКД может ваш помощник.

### Create a call-to-action



Title:

Display for:

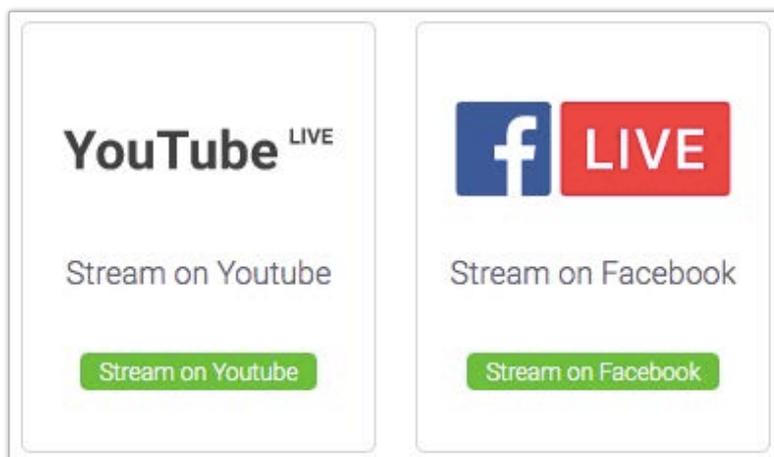
Button:

Button URL:

Colors: Background:  Text:  | Button:  Text:

## Прямая трансляция в Facebook или YouTube

Мероприятие можно транслировать в Facebook или YouTube в режиме реального времени. Перейдите в меню в левой части экрана и выберите пункт **Трансляция в Facebook или YouTube**. Выберите платформу: Facebook или YouTube.



После этого на экране появится окно с инструкциями. Выполните предложенные действия, а затем скопируйте и вставьте соответствующие ключи потоковой передачи в ClickMeeting.

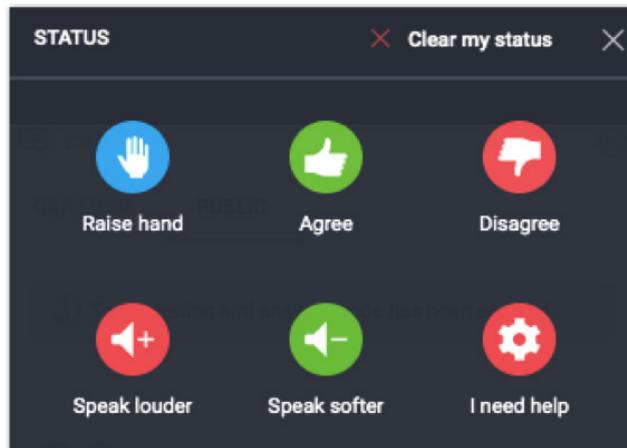
Скопировав ключи потоковой передачи, нажмите кнопку **ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ**. Учтите, что транслируемое видео в ClickMeeting и на Facebook или YouTube может выглядеть по-разному. Это связано с ограничениями потоковой передачи этих платформ и не зависит от ClickMeeting.

Дополнительные сведения о прямой трансляции в Facebook или YouTube можно найти в [базе знаний](#) в разделе часто задаваемых вопросов.

## Сбор отзывов участников

Во время презентации участники в любой момент могут изменить свой статус или выразить мнение. Например, они могут щелкнуть значок руки.

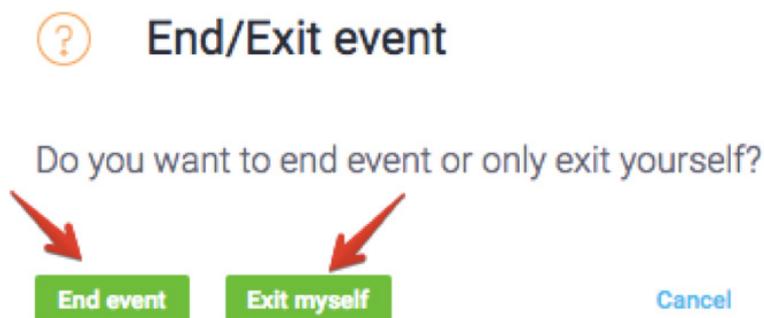
- **Поднятая рука** означает, что участник хочет задать вопрос.
- **Согласие** или **несогласие** предоставляют мгновенную обратную связь по текущей теме.
- Просьба **говорить громче** или **тише** предоставляет информацию о текущих настройках звука.
- **Просьба о помощи** означает наличие проблем у участника.



Статус участника отображается справа от его имени в списке.

## Завершение мероприятия

Нажмите красную кнопку в левом нижнем углу переговорной и выберите **Завершить вебинар**, чтобы закрыть мероприятие для всех участников. Если вы выберете пункт **Покинуть мероприятие**, переговорная останется открытой до тех пор, пока ее не покинет последний участник.



## Просмотр журнала и статистики

На панели учетной записи перейдите на вкладку **Статистика**, где можно просмотреть все сведения о проведенных вебинарах.

