

ClickMeeting



Rób lepsze spotkania online!

Poradnik
ClickMeeting

część 01

Spis treści

Wstęp	03
Co musisz wiedzieć o spotkaniach w ClickMeeting?	05
Szybkie spotkanie? Użyj trybu Meet now!	07
Zawsze dostępny pokój dla Ciebie i Twojego zespołu	11
Zapraszanie uczestników	15
Sposób na cykliczne i jednorazowe spotkania	18
Kod QR dla zachowania elastyczności	21
Chcesz idealnych spotkań? Checklista dla organizatora!	22

Wstęp

Nie wyobrażasz sobie dnia pracy bez spotkań online? A może prowadzisz lekcje i szkolenia w formule zdalnej i w ten sposób dzielisz się swoją wiedzą? Dokładnie na tej zasadzie działają miliony ekspertów na całym świecie, a na temat zalet wirtualnych wydarzeń powiedziano i napisano już tyle, że z pewnością nie trzeba do nich nikogo przekonywać.

Zamiast tego skupimy się na innym obszarze: wspólnie zastanowimy się nad tym, co możesz zrobić, aby Twoje spotkania online były jeszcze lepsze, czyli:

- 1 Były wygodne i intuicyjne dla Ciebie i Twoich uczestników,
- 2 Zapewniały bezpieczeństwo danych i samego pokoju,
- 3 Dawały dostęp do jak największej liczby funkcji, ale nie przytłaczały skomplikowaną obsługą,
- 4 Zapewniały elastyczność i były dostosowane do Twoich aktualnych potrzeb,
- 5 Wspierały pracę w Twojej firmie niezależnie od jej rozmiaru czy branży,
- 6 Pomagały Ci budować ekspercki, profesjonalny wizerunek.

W tym poradniku przeczytasz, jak skonfigurować spotkania online i wykorzystać pełnię ich możliwości w Twojej działalności dzięki ClickMeeting. Niezależnie od tego, czy potrzebujesz narzędzi do codziennych spotkań zespołu, lekcji

online, konsultacji ze swoimi pacjentami czy sesji coachingu lub rekrutacji.

A jeszcze więcej praktycznych wskazówek na idealne spotkania online znajdziesz w drugiej części poradnika:

Rób jeszcze lepsze spotkania online!

Poradnik ClickMeeting część 2



Przyjemnej lektury!

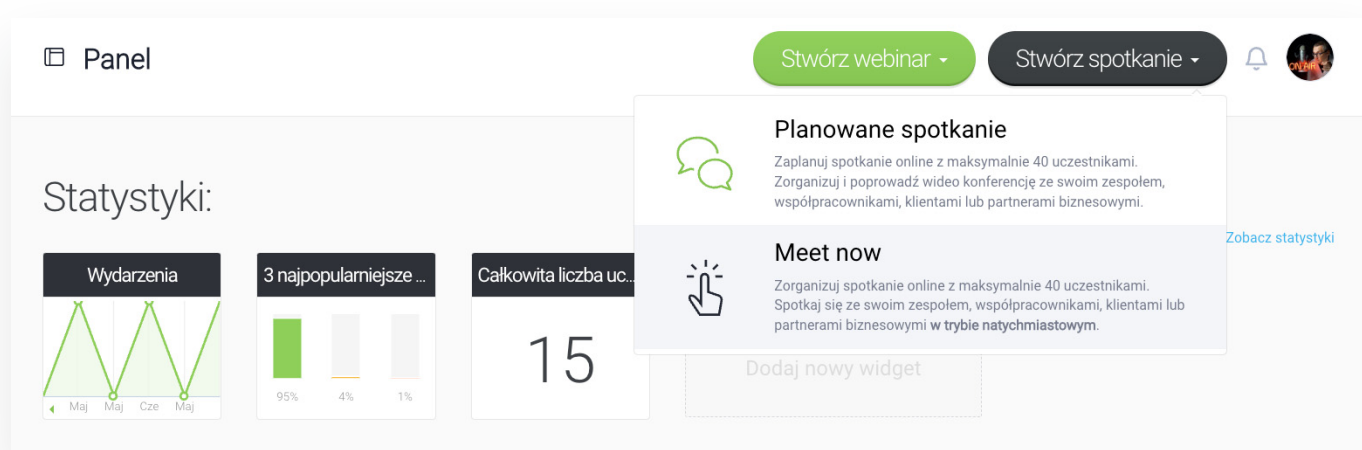
Zespół ClickMeeting

01



Co musisz wiedzieć o spotkaniach w ClickMeeting?

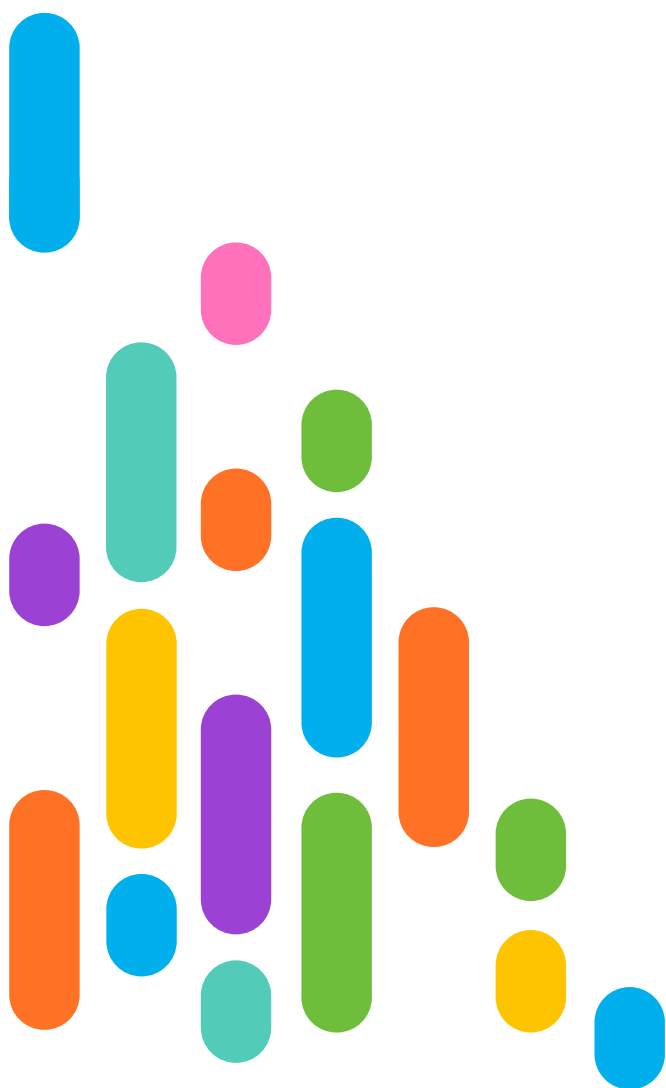
W ramach swojego konta ClickMeeting dostajesz do dyspozycji dwa podstawowe formaty wydarzeń: webinary i właśnie spotkania online. Znajdziesz je w górnym prawym rogu w panelu konta, tuż obok miniaturki swojego profilu.



Podczas Twojego spotkania online w ClickMeeting:

- 1 40 użytkowników równocześnie może widzieć się i słyszeć.
- 2 Do Waszej dyspozycji pozostają m.in. prezentacje, wirtualna tablica, udostępnianie ekranu i ankiety i testy.
- 3 Możesz korzystać z podpokojów: dzielić uczestników na grupy i pozwalać im równolegle współpracować ze sobą w ramach odrębnych sesji.

- 4 Możesz spotykać się w jednorazowych pokojach lub tworzyć stałe pokoje na cykliczne spotkania.
- 5 Masz pełną kontrolę nad uczestnikami – możesz nadawać im uprawnienia prezenterów, wyciszać uczestników i wyłączać ich kamery w razie potrzeby.
- 6 Ty i Twoi uczestnicy możecie logować się zarówno z poziomu przeglądarki, jak i aplikacji desktopowej oraz mobilnej.



02



Szybkie spotkanie? Użyj trybu Meet now!

Założmy następującą sytuację: pracujecie w zespole nad ważnym projektem i nagle pojawił się nieoczekiwany problem, który wymaga pilnego skonsultowania się w większym gronie. Albo piszesz ze współpracownikiem na czacie i dochodzicie do punktu, w którym po prostu musicie ze sobą porozmawiać twarzą w twarz i skorzystać z dodatkowych materiałów. Brzmi znajomo? Na pewno tak.

Co w takiej sytuacji? Odpowiedź jest prosta: musisz jak najszybciej utworzyć spotkanie, zalogować się do niego i przekazać dostęp innym zainteresowanym osobom. Nie potrzebujesz rozbudowanej personalizacji pokoju.

Właśnie z myślą o takich sytuacjach powstał tryb Meet now! Dzięki niemu utworzysz spotkanie dokładnie w...

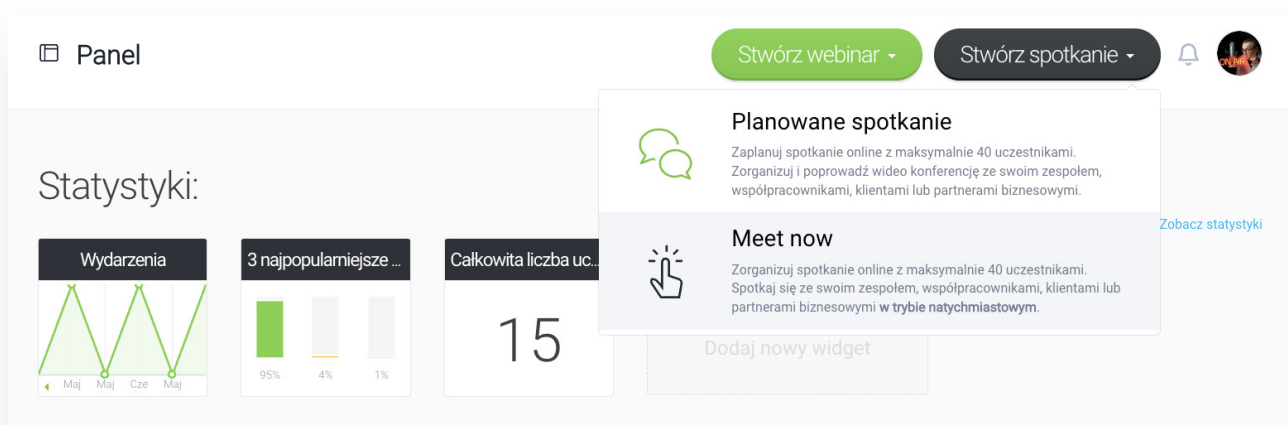


00:03,62

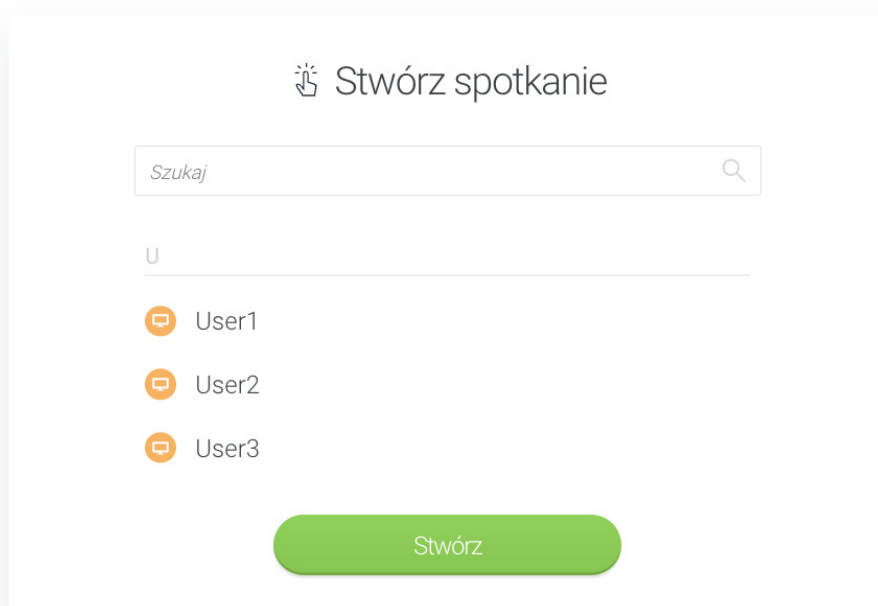
Czyli niecałe 4 sekundy.

Nie wierzysz? Sprawdźmy.

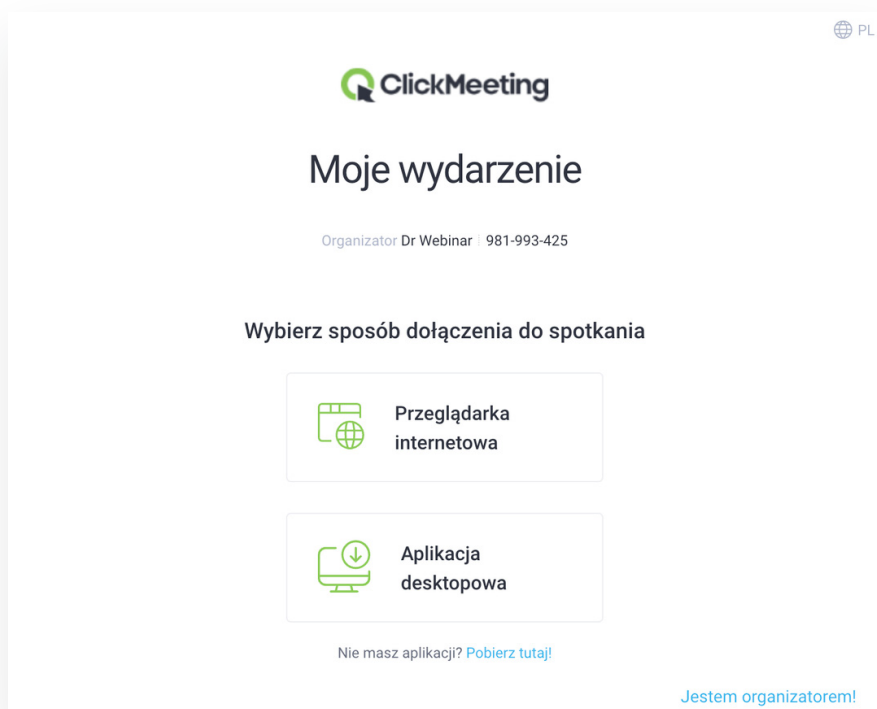
- 1 Znajdujemy się na stronie głównej Twojego panelu konta ClickMeeting. Teraz najedź na przycisk „Stwórz spotkanie” i wybierz opcję „Meet now”.



- 2 Wyświetli się okno, w którym możesz od razu wysłać zaproszenia do osób, które już znajdują się w Twojej książce adresowej. Jeżeli nie chcesz tego robić, możesz od razu uruchomić pokój wydarzenia.



- 3** Gotowe! Teraz zdecyduj tylko, czy chcesz wejść do pokoju poprzez przeglądarkę czy aplikację desktopową.



Jak widzisz, wystarczy dosłownie trzy kliknięcia, więc możesz pokusić się o pobicie naszego rekordu.

No dobra, ale spotkanie nie może odbyć się bez uczestników. Możesz wysłać do nich wiadomość z zaproszeniem już na etapie tworzenia wydarzenia. To świetny sposób, zwłaszcza jeżeli stosunkowo często tworzysz spotkania ad hoc w określonym gronie. Po prostu dodaj kontakty do swojej książki adresowej, a następnie zdecyduj, kogo chcesz zaprosić na konkretne spotkanie.

Co jeżeli chcesz, aby na spotkaniu pojawiły się jakieś osoby „z zewnątrz”?

Na przykład koleżanka z pracy, która niedawno dołączyła do Twojej firmy, albo klient, który chce wziąć udział w burzy mózgów? Najprostszym sposobem będzie udostępnienie im linka prowadzącego do pokoju.

Możesz to zrobić na dwa sposoby.

- 1 Kliknij na miniaturkę swojego profilu i przejdź do zakładki „Informacje o wydarzeniu”.
- 2 Znajdziesz tu przede wszystkim link do pokoju: skopiuj go i wyślij zainteresowanym osobom np. poprzez komunikator, którego używasz.

Jak widzisz, jest tu również ID do dostępu mobilnego – dzięki niemu Twoi uczestnicy mogą błyskawicznie dołączyć do pokoju za pośrednictwem aplikacji mobilnej.


- 2 Możesz też wysłać zaproszenia mailowo lub sms-em bezpośrednio z pokoju wydarzenia. W tym celu kliknij ikonkę dodawania uczestników w sekcji „Uczestnicy”, a następnie wpisz adresy e-mail lub numery telefonów osób, które chcesz zaprosić. Gotowe!

Informacje o wydarzeniu

Nazwa wydarzenia
Moje wydarzenie

Room URL
<https://profilepage.clickmeeting.com/YqYpXtuK51> **KOPIUJ**

Czas wydarzenia
21.06.2023, 13:25:00 | 21.06.2023, 14:25:00

Organizatorzy
 **Dr Webinar**

Dostęp mobilny
ID: 981-993-425 **KOPIUJ ID**

Udostępnij wydarzenie za pomocą
[EMAIL](#) [FACEBOOK](#) [TWITTER](#)


UCZESTNICY (0/25)

ZAPROŚ PRZEZ E-MAIL PRZEZ SMS

+48

Wpisz numer telefonu

WYŚLIJ



Brak zaproszonych osób
Zacznij wpisywać adres e-mail

03



Zawsze dostępny pokój dla Ciebie i Twojego zespołu

Przejdźmy na moment do niewirtualnego skrawka rzeczywistości.

Aby zorganizować spotkanie, potrzebujesz pomieszczenia. I zwykle do Twojej dyspozycji pozostaje np. biuro czy salka konferencyjna w siedzibie firmy albo sala lekcyjna w szkole. Bardzo często Ty i Twoi współpracownicy możecie korzystać z nich w miarę potrzeb: kiedy chcecie ze sobą porozmawiać albo przeprowadzić prezentację, po prostu wchodzicie i przystępujecie do pracy. Oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, aby w takim spotkaniu wzięły udział również inne osoby – na przykład doradca z innej firmy, klient czy kandydat biorący udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

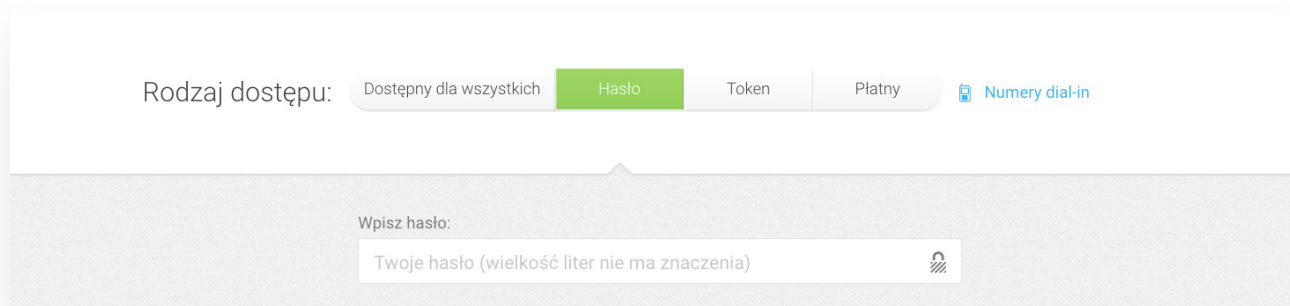
Nie da się ukryć: posiadanie własnej przestrzeni na spotkania to niezwykle udogodnienie. Warto więc pomyśleć o takim miejscu również w ramach spotkań wirtualnych. Będzie działać na podobnej zasadzie: **Ty i wskazane przez Ciebie osoby będziecie mogli wejść do pokoju w dowolnym momencie i przystąpić do pracy.**

Jak to zrobić? Swój permanentny pokój do spotkań utworzysz w pięciu krokach:


- 1 Przesuń kursor nad przycisk „Utwórz spotkanie” i wybierz opcję „Planowane spotkanie”.
- 2 Wpisz nazwę pokoju. Automatycznie na jej podstawie zostanie wygenerowany adres URL, który do niego prowadzi. Możesz jednak zmienić go zgodnie z własnym uznaniem, aby ułatwić sobie i uczestnikom korzystanie z wirtualnej sali.

- 3 Wybierz rodzaj pokoju. Jeśli chcesz, aby był zawsze dostępny dla Ciebie i innych osób, ustaw opcję „Permanentny”.
- 4 Ustal rodzaj dostępu. W biurze czy szkole możesz zamknąć salę na klucz, aby uniemożliwić przedostanie się do niej niepowołanym osobom. To samo możesz zrobić w wirtualnym pokoju. **Jeśli ustawisz hasło, zalogują się do niego wyłącznie osoby, które je znają.** Możesz również „zostawić

drzwi szeroko otwarte” – w takiej sytuacji w spotkaniu będzie mogła wziąć udział każda osoba, która zna link.



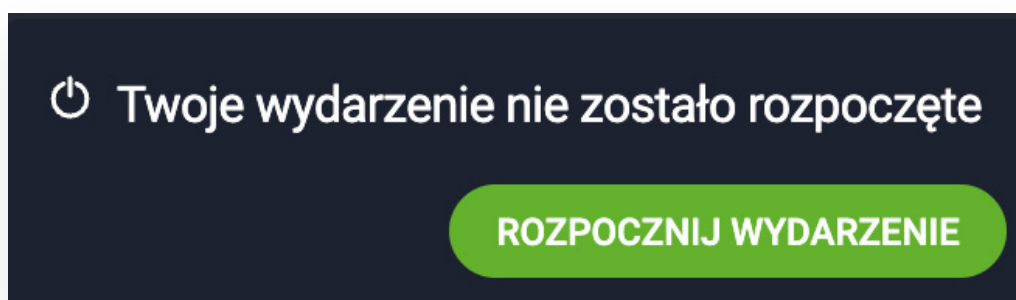
- 5** Kliknij „Utwórz i zaproś”. Gotowe! Twój pokój jest już skonfigurowany.



Teraz możesz wysłać zaproszenia albo pominąć ten krok i przejść bezpośrednio do swojego pokoju.

Zwróć uwagę, że uczestnicy będą mogli dołączyć do spotkania dopiero,

kiedy Ty jako organizator zalogujesz się do pokoju i klikniesz przycisk „Rozpocznij wydarzenie”. Do ich dyspozycji pozostaje poczekalnia. Możesz umieścić w niej dodatkowe materiały, dzięki którym przygotowują się do spotkania.



Permanentny pokój znakomicie sprawdza się w codziennej współpracy w ramach zespołów. Możesz go wykorzystać zarówno do regularnych, cyklicznych spotkań, jak i tych bardziej spontanicznych. Ale to również świetne rozwiązanie w przypadku ekspertów, którzy na co dzień spotykają się z wieloma ludźmi – na przykład rekruterów, nauczycieli czy trenerów. Dzięki niemu nie musisz za każdym razem zakładać nowego pokoju, a osoby, z którymi podzielisz się linkiem, uzyskają wygodny dostęp.



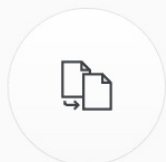
04



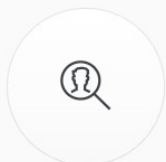
Zapraszanie uczestników

Jeśli Twoje spotkanie jest już skonfigurowane, możesz przystąpić do wysyłania zaproszeń. Po kliknięciu w przycisk „Wyślij zaproszenia” pojawi się kilka możliwości.

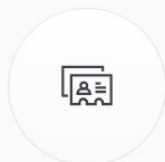
W jaki sposób chcesz zaprosić uczestników



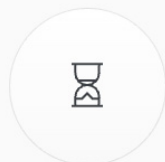
Kopiuj i wklej



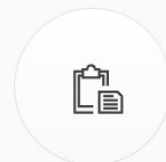
Szukaj



Moje grupy



Poprzednie sesje



Skopiuj szczegóły

Możesz skorzystać z książki adresowej ClickMeeting, ręcznie wprowadzić adresy lub zaprosić uczestników Twoich ostatnich wydarzeń. Otrzymają maile z najważniejszymi informacjami i przyciskiem prowadzącymi do pokoju (w drugiej części poradnika przeczytasz, w jaki sposób zadbać o ich wygląd).



Aby ułatwić sobie wysyłkę zaproszeń i innych materiałów, posłuż się książką adresową. Możesz przypisać w niej kontakty do określonych grup, co pozwoli Ci szybko kierować wiadomości do właściwych osób. Nie musisz wprowadzać danych ręcznie: możesz również importować kontakty z plików lub skorzystać z integracji z usługami Google.

[Szybkie wyszukiwanie](#) [Dodaj kontakt do grupy ▾](#)

Zaawansowane wyszukiwanie pozwoli Ci na stworzenie szczegółowych grup. Użyj poniższych pól, które pozwolą Ci wyszukiwać kontakty o konkretnych kryteriach.

[Ustawienia zaawansowane ▾](#)

[Zmień nazwę kontaktu](#)
[Usuń grupę](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Adres e-mail	Firma	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	Florencki Michał	fofofofo@gogogo.pl		Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowalska Kinga	kokokokok@kosko.pl		Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	Maciek Inga	ingagag@maciekkk.pl		Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	Malinowski Adam	amamam@amama.pl		Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	Tom	fdsa@dsdf.com		Szczegóły

[Zaproś wszystkich](#)

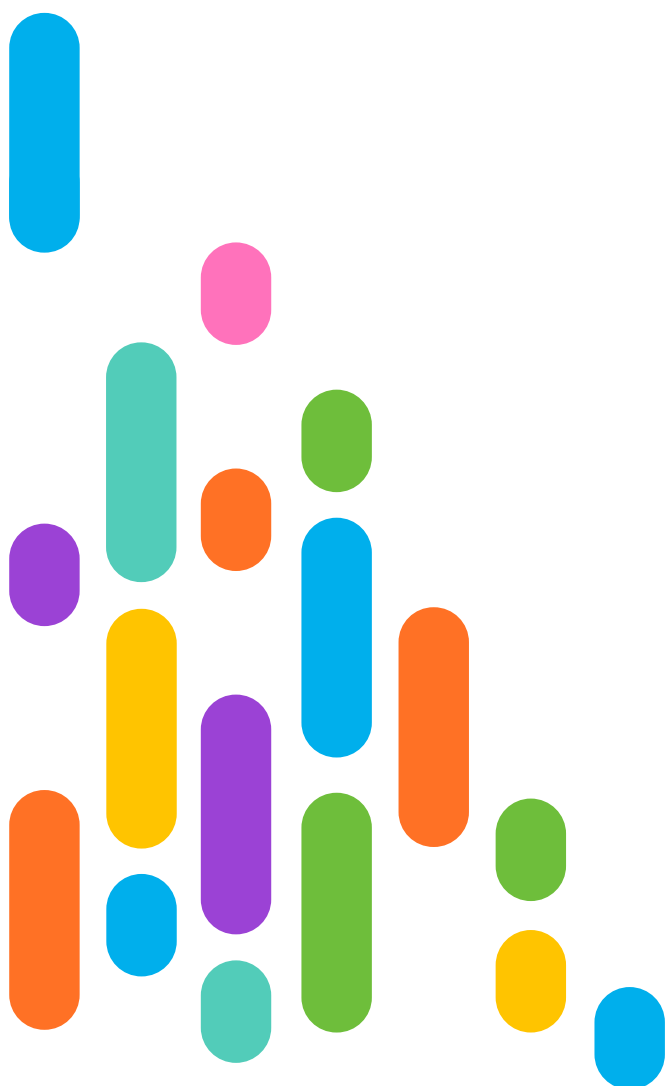
5

[Wyczyść](#)

Bardzo wygodnym rozwiązaniem będzie po prostu przesłanie zainteresowanym osobom wygenerowanego na samym początku linku. Dzięki niemu będą mogły uzyskać łatwy i szybki dostęp do spotkania.

Klikając w opcję „Skopiuj szczegóły”, do Twojego schowka zostanie automatycznie skopiowany komplet informacji, które możesz następnie wysłać uczestnikom za pośrednictwem komunikatora czy maila lub umieścić w kalendarzu. Poza adresem URL pokoju znajdziesz tam również hasło i ID wydarzenia umożliwiające dołączenie przez aplikację mobilną ClickMeeting.

Możesz również zapraszać uczestników bezpośrednio w pokoju Twojego wydarzenia. W tym celu znajdź ikonkę w menu uczestników, kliknij i wpisz adres e-mail osoby, którą chcesz zaprosić.



05



Sposób na cykliczne i jednorazowe spotkania

Wiele spotkań ma regularny charakter – odbywają się w tych samych dniach tygodnia i o tej samej porze. Mowa tutaj chociażby o zajęciach w różnego typu szkołach i placówkach edukacyjnych, sesjach terapeutycznych, coachingowych czy konsultacyjnych albo cyklicznych spotkaniach zespołów – na przykład w formule daily czy weekly.

Co w takiej sytuacji? Oczywiście możesz utworzyć pokój permanentny i po prostu spotkać się w nim z Twoimi uczestnikami o określonej porze. **Ale możesz również utworzyć pokój określony czasowo i ustalić zasady powtarzania wydarzenia.**

W tym celu nadaj pokojowi nazwę i wybierz opcję „Określony czasowo”.

SZCZEGÓŁY POCZEKALNIA REJESTRACJA WYGLĄD AUTOMATYZACJA

Nazwa pokoju: Angielski Grupa 1

Adres URL wydarzenia: <https://profilepage.clickmeeting.com/angielski-grupa-1> ✓

Rodzaj pokoju: Permanentny **Określony czasowo**

W następnej sekcji wskaż, co ile i przez jaki czas ma się ponawiać spotkanie. Możesz na przykład ustawić wydarzenie, które będzie się odbywać co tydzień o tej samej godzinie przez cały semestr.

Strefa czasowa:
Europe/Warsaw

Data:
2023-06-23 10:40

Powtórz:
Nie powtarzaj

Rodzaj dostępu:

- Nie powtarzaj
- Codziennie
- Co tydzień**
- Co miesiąc
- Dostosuj

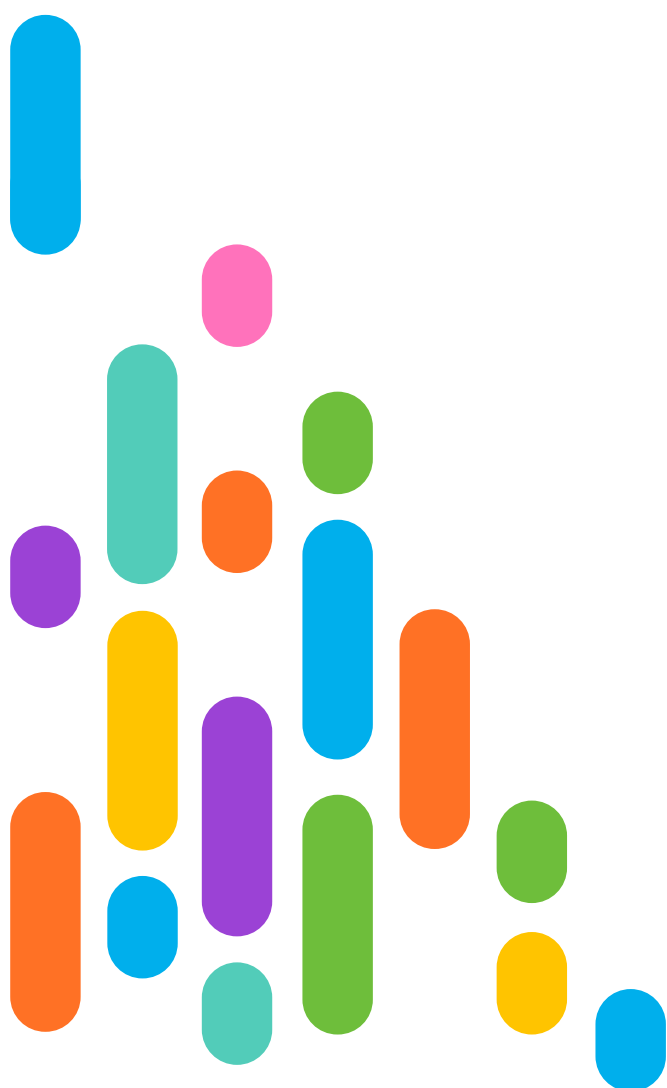
Co tydzień
Od 2023-06-30 10:40
przez 12 tygodni/-e
Wyczyść Potwierdź

Również w tym przypadku możesz ustawić hasło prowadzące do pokoju, ale nie musisz tego robić.

Po kliknięciu w przycisk „Utwórz i zaproś”, podobnie jak wcześniej, zyskasz możliwość wysłania zaproszeń do uczestników. Oczywiście możesz to zrobić później.

Na tej samej zasadzie możesz tworzyć również jednorazowe spotkania – wystarczy, że wybierzesz opcję „nie powtarzaj”. To format idealny, jeżeli chcesz na przykład zorganizować walne zgromadzenie online, posiedzenie

zarządu firmy, rozmowy z klientem czy wspólną pracę projektową, która – przynajmniej według pierwszych założeń – nie będzie mieć ciągu dalszego.



06



Kod QR dla zachowania elastyczności

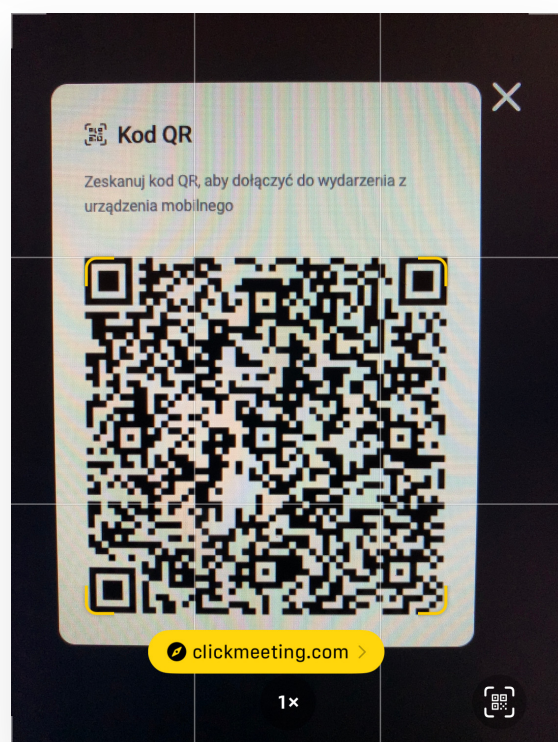
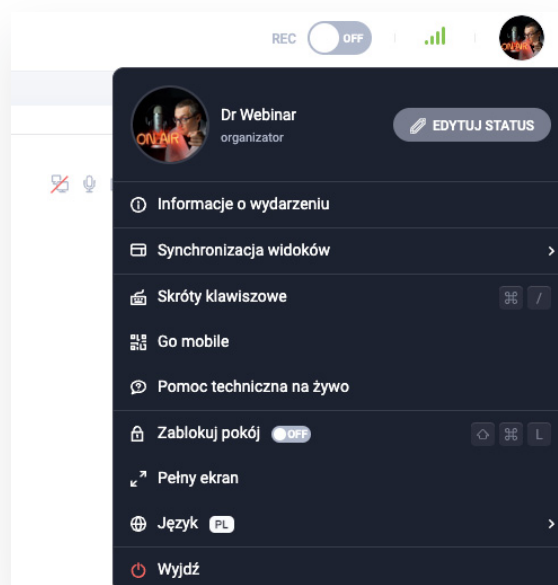
Ale to nie wszystko!

Zdarzyło Ci się kiedyś, że trwające od pewnego czasu spotkanie przerwała nieoczekiwana (albo zupełnie oczekiwana) sytuacja, która wymusiła na przykład wyjście z domu czy z biura? Szybkie przełączenie pomiędzy urządzeniami jest wówczas na wagę złota. I mamy na to rozwiązanie.



Kod QR znajdziesz w pokoju wydarzenia w zakładce „Go mobile”. Następnie wystarczy zeskanować go np. za pomocą smartfona i otworzyć link w przeglądarce.

Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do pokoju wydarzenia i może kontynuować udział w spotkaniu bez konieczności wprowadzania jakichkolwiek danych logowania.



07



Chcesz idealnych spotkań? Checklista dla organizatora!

Jak widzisz, tworzenie profesjonalnych spotkań online naprawdę nie musi być skomplikowane. Aby wyróżnić się i budować ekspercki wizerunek, potrzebujesz przede wszystkim dobrego narzędzia.

Podsumujmy najważniejsze informacje dotyczące spotkań online w ClickMeeting w formie krótkiej checklisty:

- 1 Zdecyduj, jakie wydarzenie chcesz utworzyć:** w przypadku spontanicznych, błyskawicznych spotkań idealnie sprawdzi się tryb Meet now, w pozostałych scenariuszach możesz sięgnąć po spotkania planowane.
- 2 Wybierz pokój permanentny lub określony czasowo:** jeśli tworzysz spotkanie planowane, określ, czy chcesz, aby Twój pokój był ciągle dostępny, czy wolisz określić dokładny czas sesji. Pamiętaj, że możesz utworzyć zarówno wydarzenie jednorazowe, jak i cykliczne!
- 3 Zadbaj o bezpieczeństwo pokoju:** jeżeli chcesz regulować dostęp do pokoju spotkania, ustaw hasło. W przeciwnym razie każda osoba, która zna link, będzie w stanie wziąć udział w spotkaniu.

- 4 Zaproś uczestników:** pamiętaj, że masz do wyboru kilka mechanizmów zapraszania użytkowników. Możesz wysłać im dane do logowania w dowolny sposób albo przesłać zaproszenia mailem poprzez ClickMeeting. W tym celu przyda Ci się również książka adresowa.
- 5 Dowiedz się więcej z drugiej części poradnika:** w [drugiej części poradnika](#) znajdziesz więcej zaawansowanych rad. Nauczysz się między innymi konfigurować stronę profilową, formularz rejestracji i dostosowywać wygląd wszystkich treści do stylistyki Twojej marki.

Powodzenia!



