

# Подготовка и проведение онлайн-встреч на платформе Webinar Meetings

Инструкция для организаторов

---

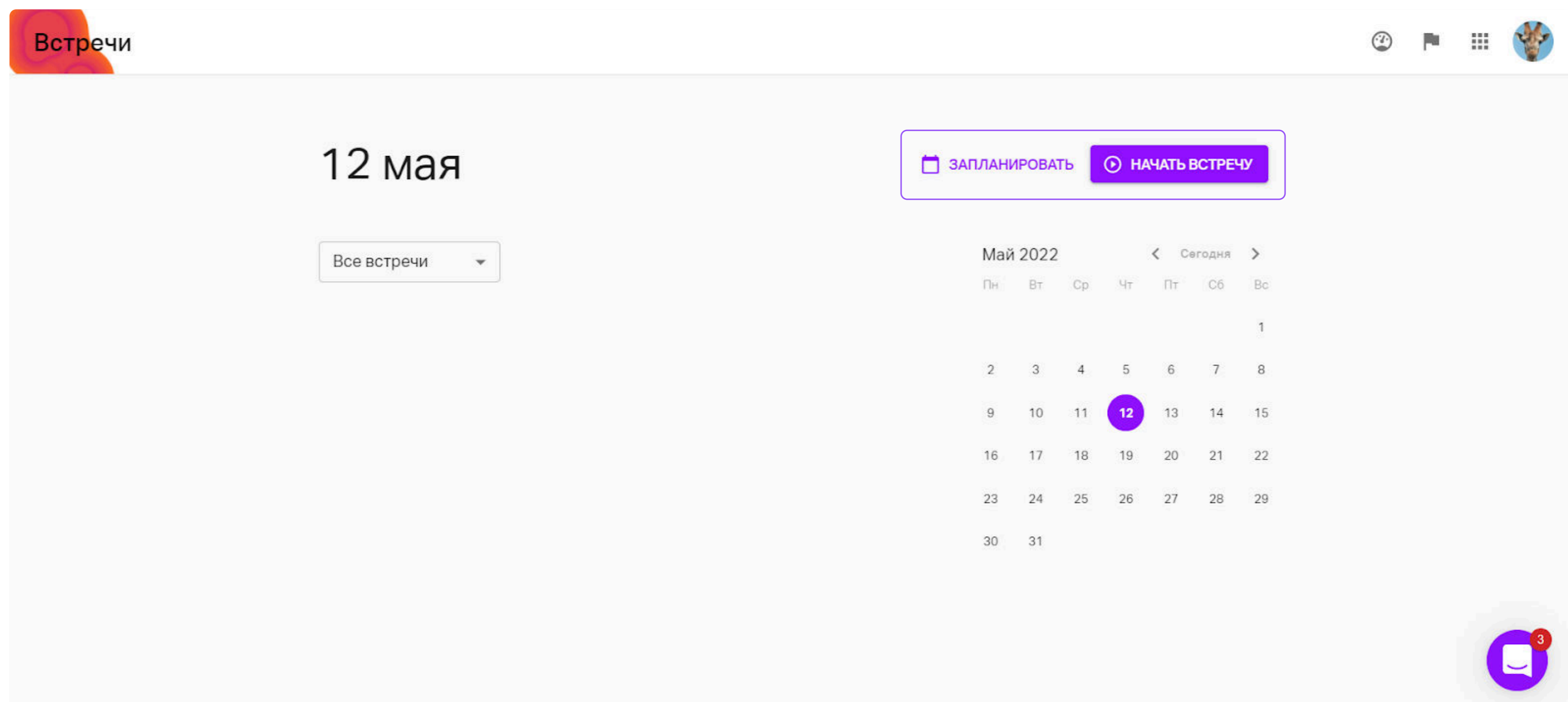
## Оглавление

<b>Создание встречи</b> .....	1
Создание запланированной встречи .....	2
Создание быстрой встречи .....	3
Создание постоянной встречи.....	4
Добавление и приглашение участников на мероприятие .....	5
<b>Проведение встречи</b> .....	7
Добавление заметок .....	7
Управление микрофонами участников.....	8
Демонстрация экрана.....	10
Демонстрация файлов.....	11
Рисование .....	12
Добавление доски Miro.....	13
<b>После встречи</b> .....	14
Просмотр, редактирование и скачивание записи .....	14
Просмотр и выгрузка статистики .....	15
Создание организации .....	16
<b>Полезные ссылки</b> .....	16

# Создание встречи

Чтобы создать встречу, перейдите [в свой личный кабинет](#). Если у вас еще нет личного кабинета, то [зарегистрируйтесь на платформе](#) — это бесплатно.

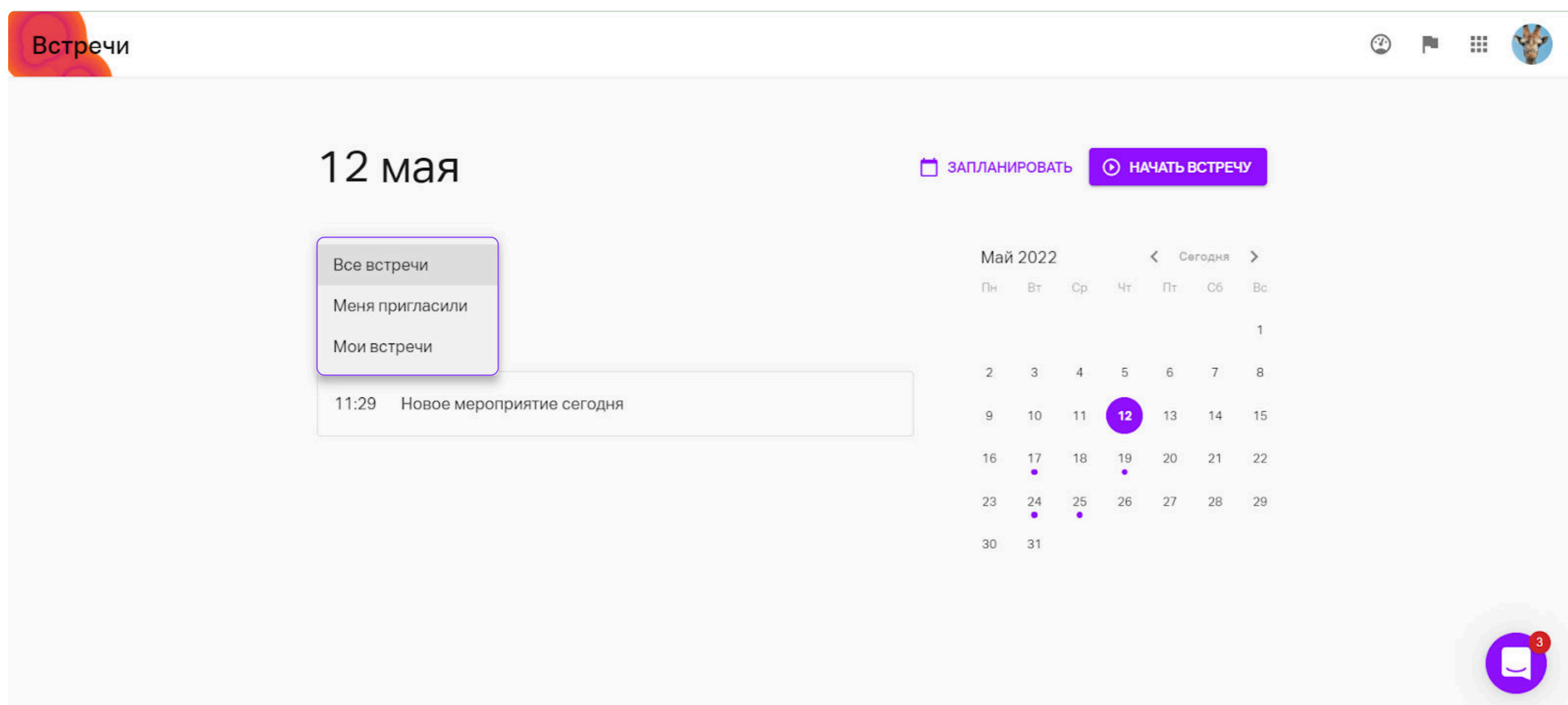
Начните встречу сразу или запланируйте ее с помощью календаря.



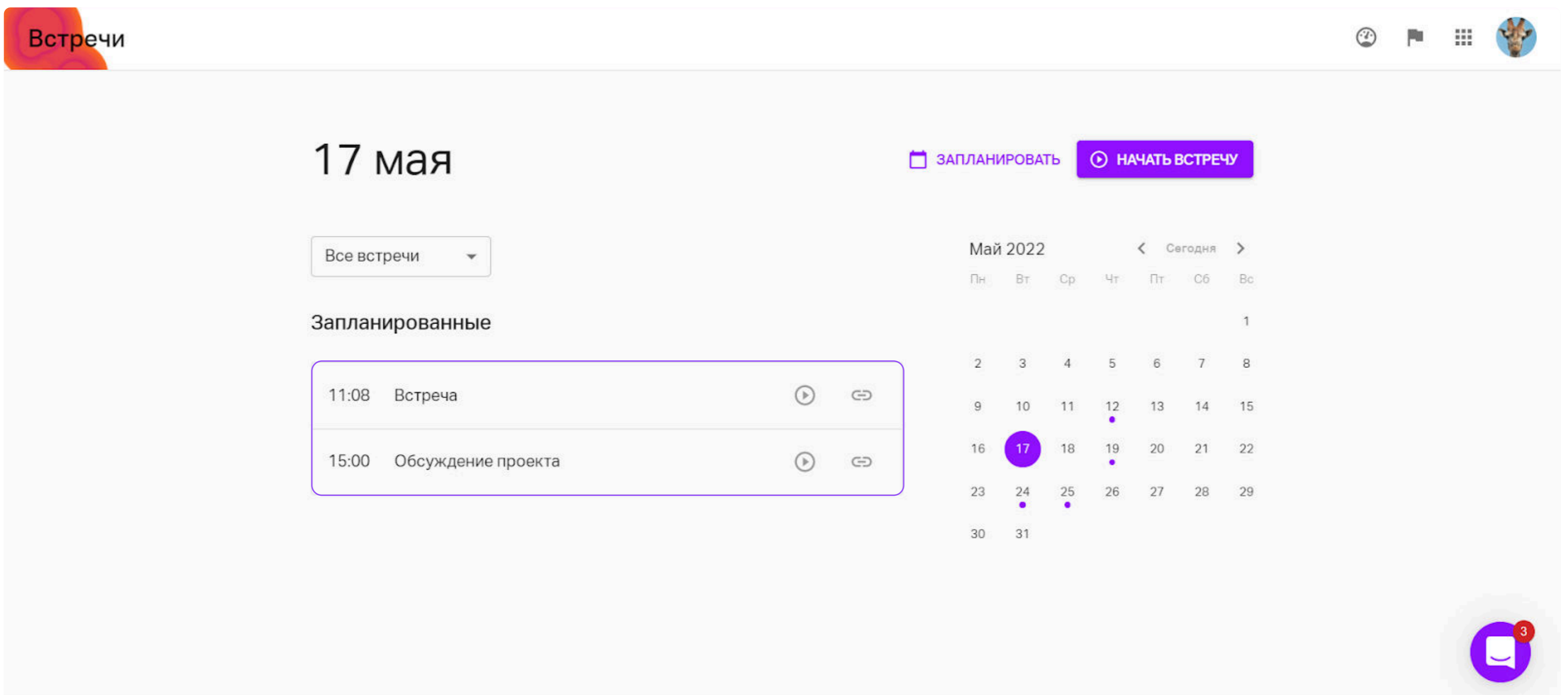
Если мероприятие нужно провести немедленно, нажмите кнопку «Начать встречу».

Если вы хотите провести встречу в будущем, то нажмите кнопку «Запланировать».

После этого откроется редактор, в котором вы можете настроить параметры мероприятия. Встреча будет добавлена в календарь, и в нужный момент её можно будет запустить.



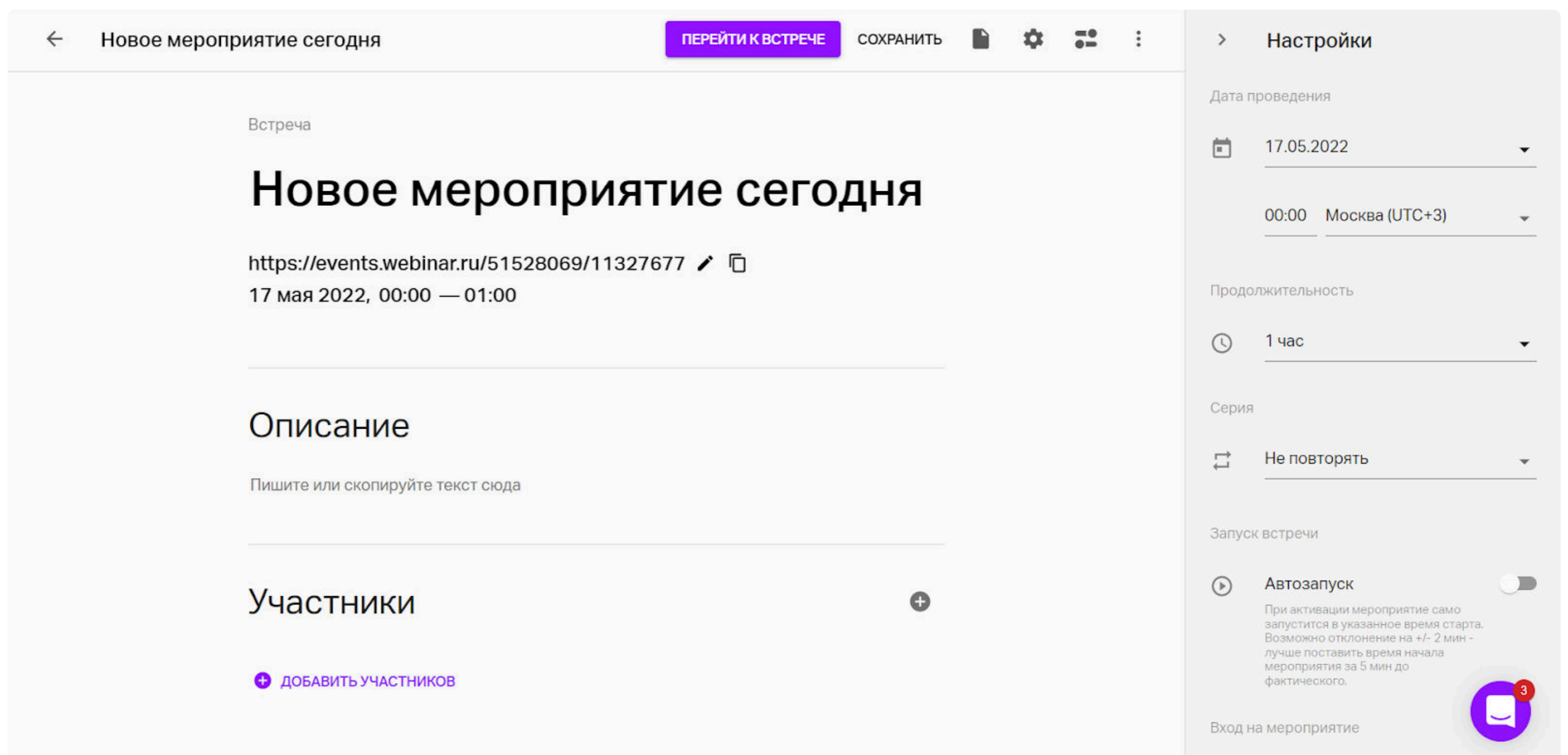
С помощью фильтра мероприятий выберите только те встречи, на которые вы приглашены или которые создали сами.



Если нажать на дату, то запланированные на нее мероприятия отобразятся в левой части личного кабинета. По клику вы можете перейти к выбранной встрече.

## Создание запланированной встречи

При нажатии «Запланировать встречу» вы будете перенаправлены в редактор встречи.



Здесь вы можете:

- **Указать название встречи.** Оно отобразится в личном кабинете, в окне встречи и на странице мероприятия.
- **Скопировать ссылку на встречу.** Последнюю часть адреса страницы мероприятия можно изменить, нажав на иконку в виде карандаша.
- **Добавить описание встречи,** которое будут видеть участники на странице встречи при переходе по ссылке.



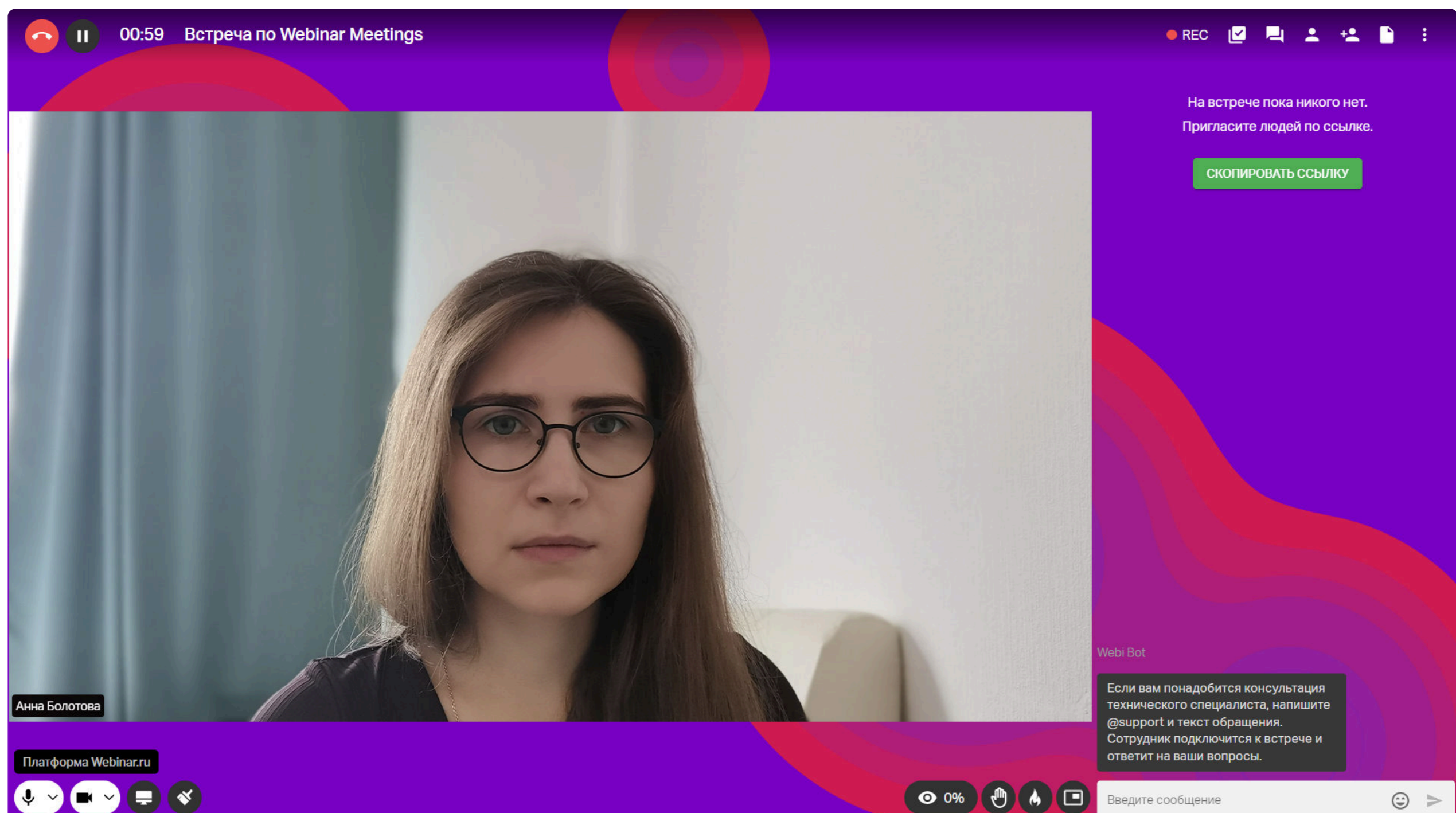
- **Добавить и пригласить участников.** Подробнее об этой функции ниже.
- **Выбрать дату и время встречи.**
- **Установить продолжительность мероприятия.**
- **Настроить повторение встреч.** По умолчанию мероприятие создаётся одиночным, но можно создать сразу несколько однотипных повторяющихся мероприятий.
- **Выбрать режим входа:** со свободным входом или с регистрацией.
- **Установить пароль для входа.** При необходимости задайте пароль для входа — без него участники не попадут на встречу. По умолчанию пароля нет.
- **Настроить вещание через энкодер.** Если энкодер не используется, то пропустите этот пункт. Если энкодер будет использоваться, то скопируйте ключи для его подключения, нажав на иконку в виде карандаша. [Узнайте подробнее](#) об использовании энкодера.
- **Установить напоминания.** Отправьте участникам напоминание о встрече до начала мероприятия. Письма отправляются автоматически: для настройки нажмите справа от напоминаний на иконку карандаша.
- **Выбрать язык интерфейса комнаты встреч.**
- **Добавить файлы.** Нажмите на значок в виде файла в верхней части экрана и добавьте материалы, которые увидят все участники мероприятия.

Обязательно примените настройки после их изменения, нажав на кнопку «сохранить». Для перехода в комнату встречи нажмите кнопку «перейти к встрече».

## Провести встречу

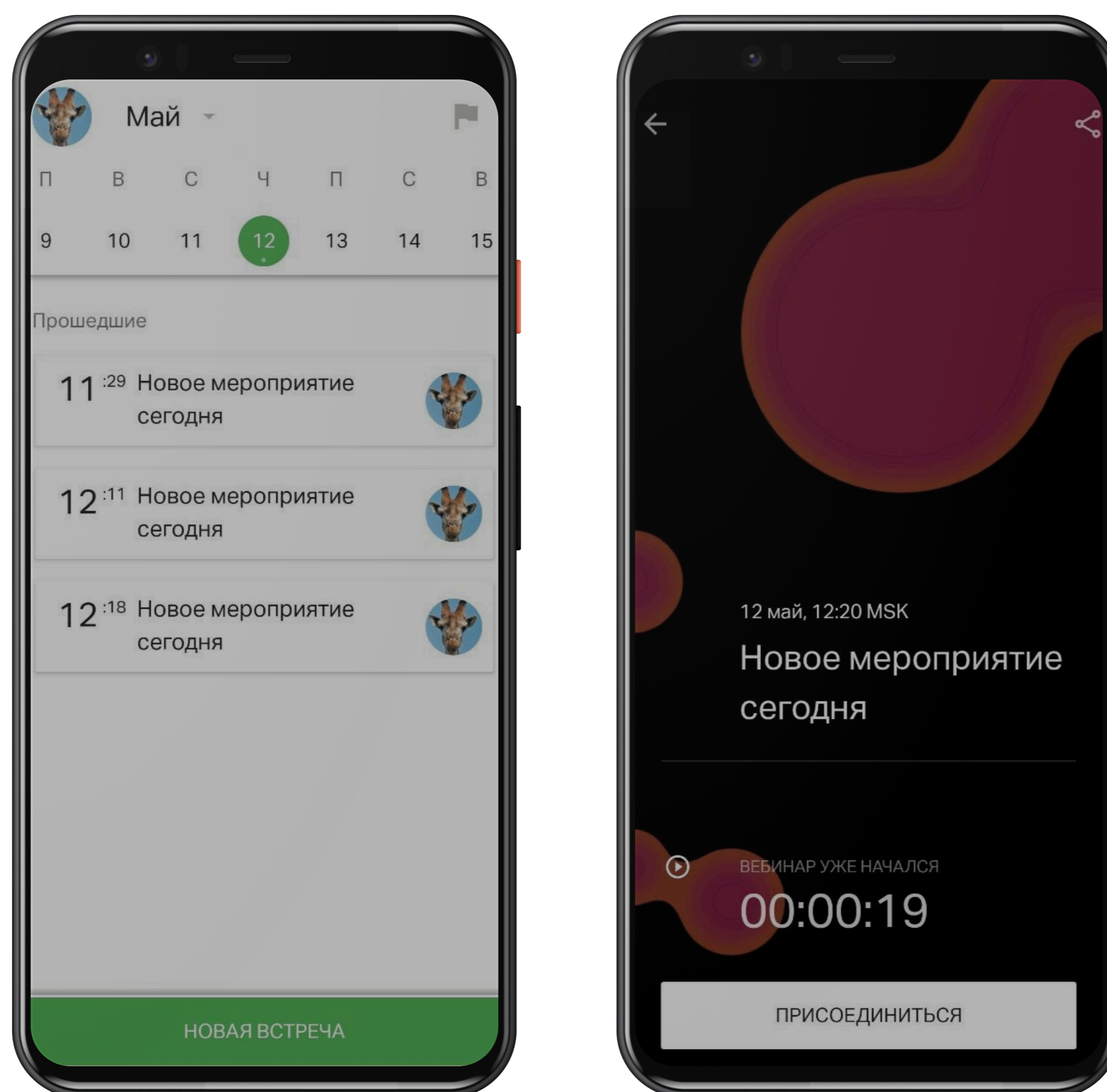
### Создание быстрой встречи

Нажмите кнопку «Начать встречу». Вы попадете в комнату встречи и автоматически выйдете в эфир.





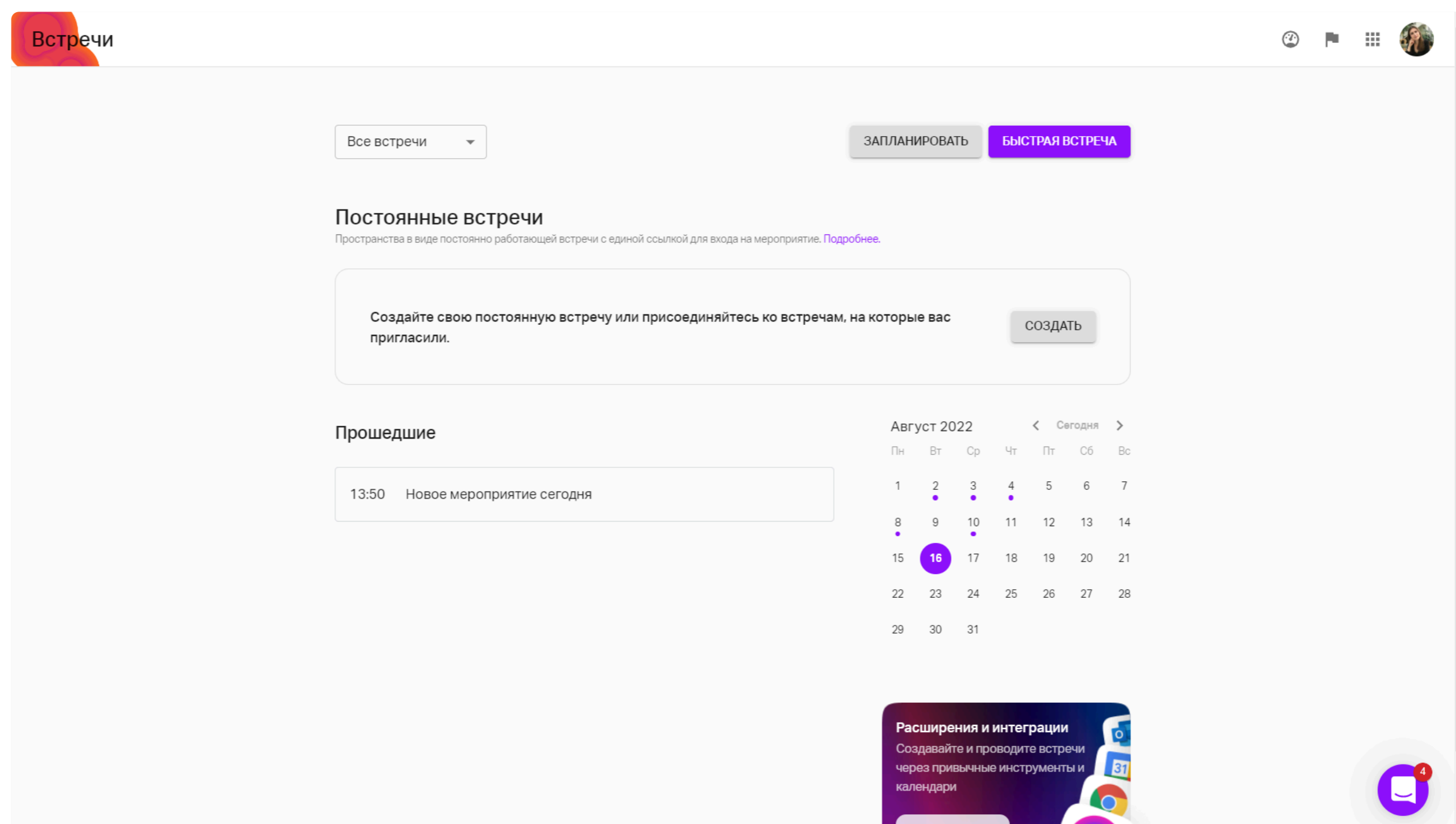
Быструю встречу можно также создать с мобильного приложения. Последовательно нажмите кнопки «Новая встреча» и «Присоединиться».



## Создание постоянной встречи

Постоянная встреча — это пространство для периодического обсуждения (еженедельные совещания, планерки и др.), которое доступно по единой ссылке и не требует запуска/остановки.

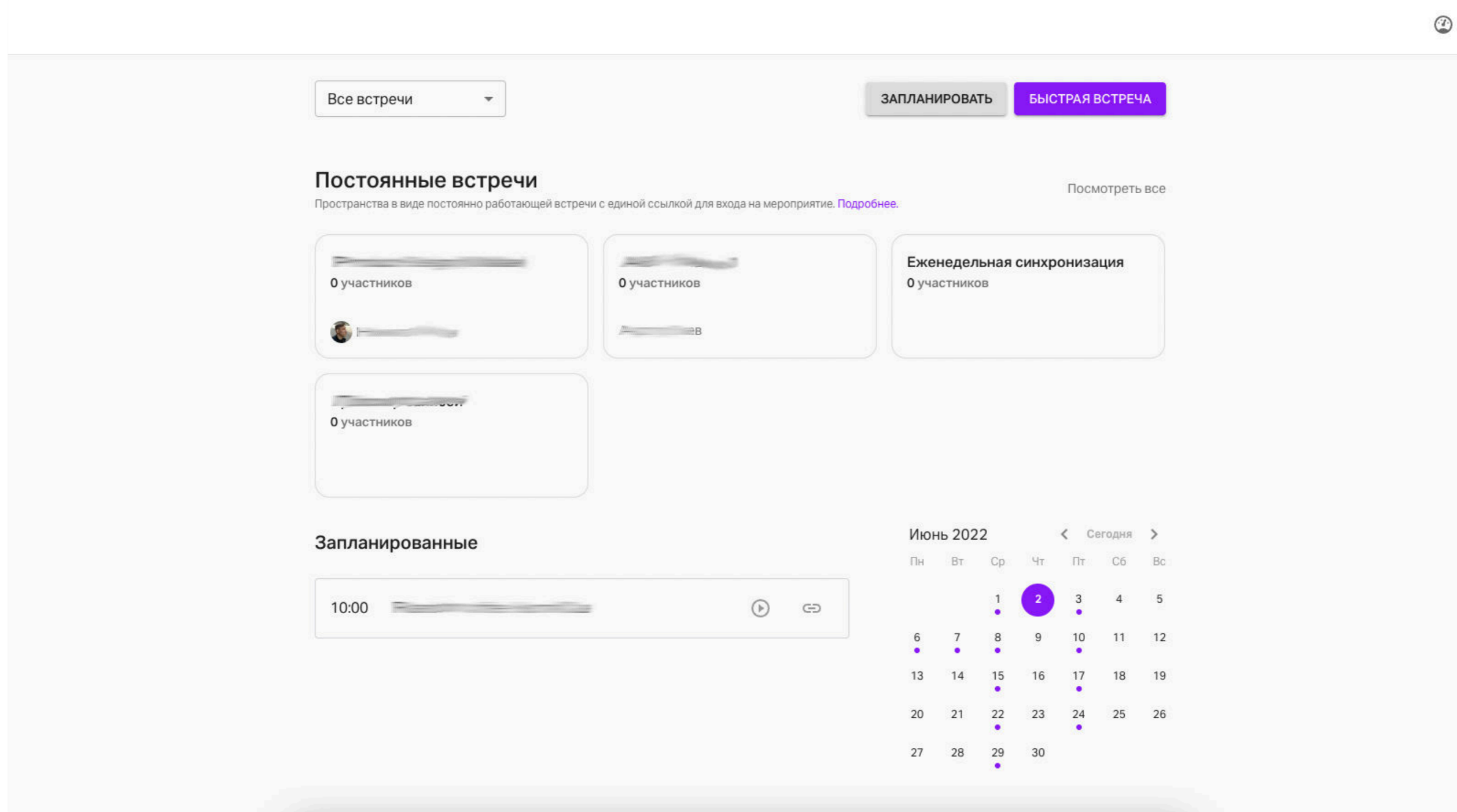
Для создания постоянной встречи перейдите в [личный кабинет Webinar Meetings](#) в раздел «Постоянные встречи».



Настройте название, описание, тип входа (свободный, регистрация, пароль), настройки доступа участников (управление файлами, подключение камеры/микрофона и др.). Пригласите участников.

После создания постоянной встречи она сразу доступна для проведения и входа участников. Разместите ссылку на постоянную встречу в календаре, отправьте в мессенджере или опубликуйте на корпоративном портале.

Все постоянные встречи, на которые вы приглашены, отображаются в личном кабинете.



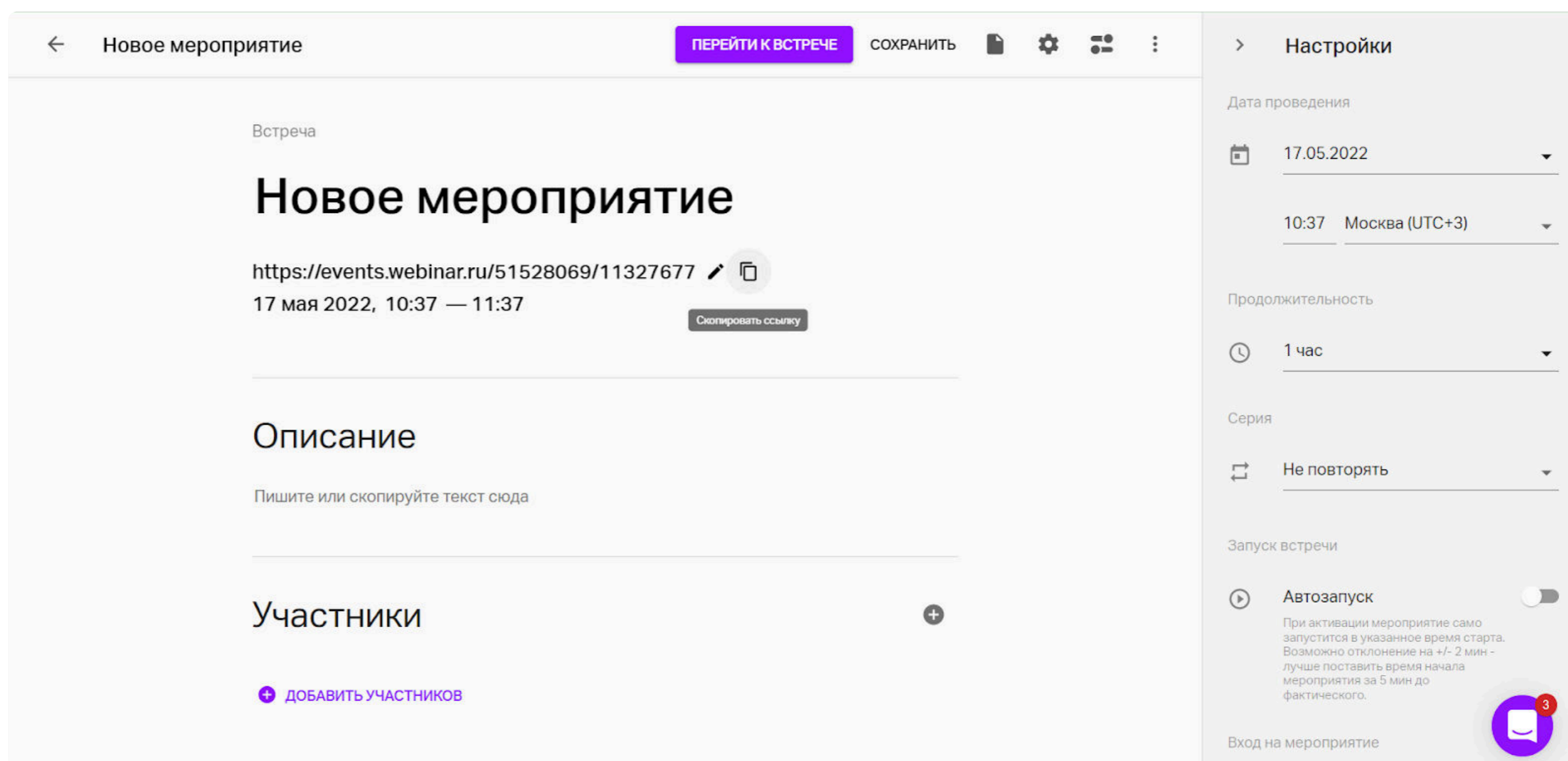
Вы можете быть участником неограниченного количества постоянных встреч и создать не более 2-х на своем аккаунте.

## Добавление и приглашение участников на мероприятие

Существует несколько способов пригласить участников на встречу.

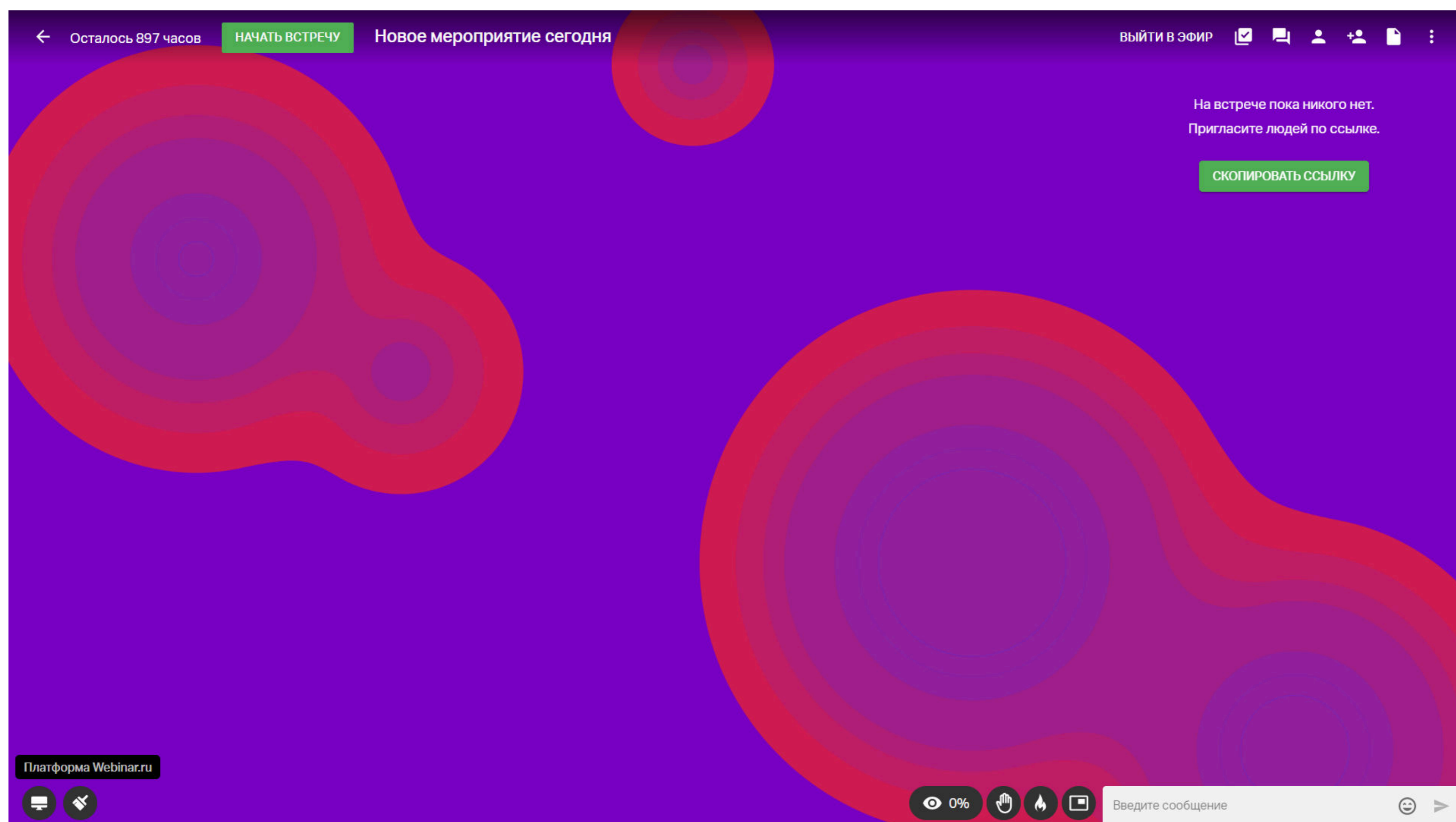
### 1 Пригласить участников по ссылке

Скопируйте ссылку на встречу в настройках мероприятия.



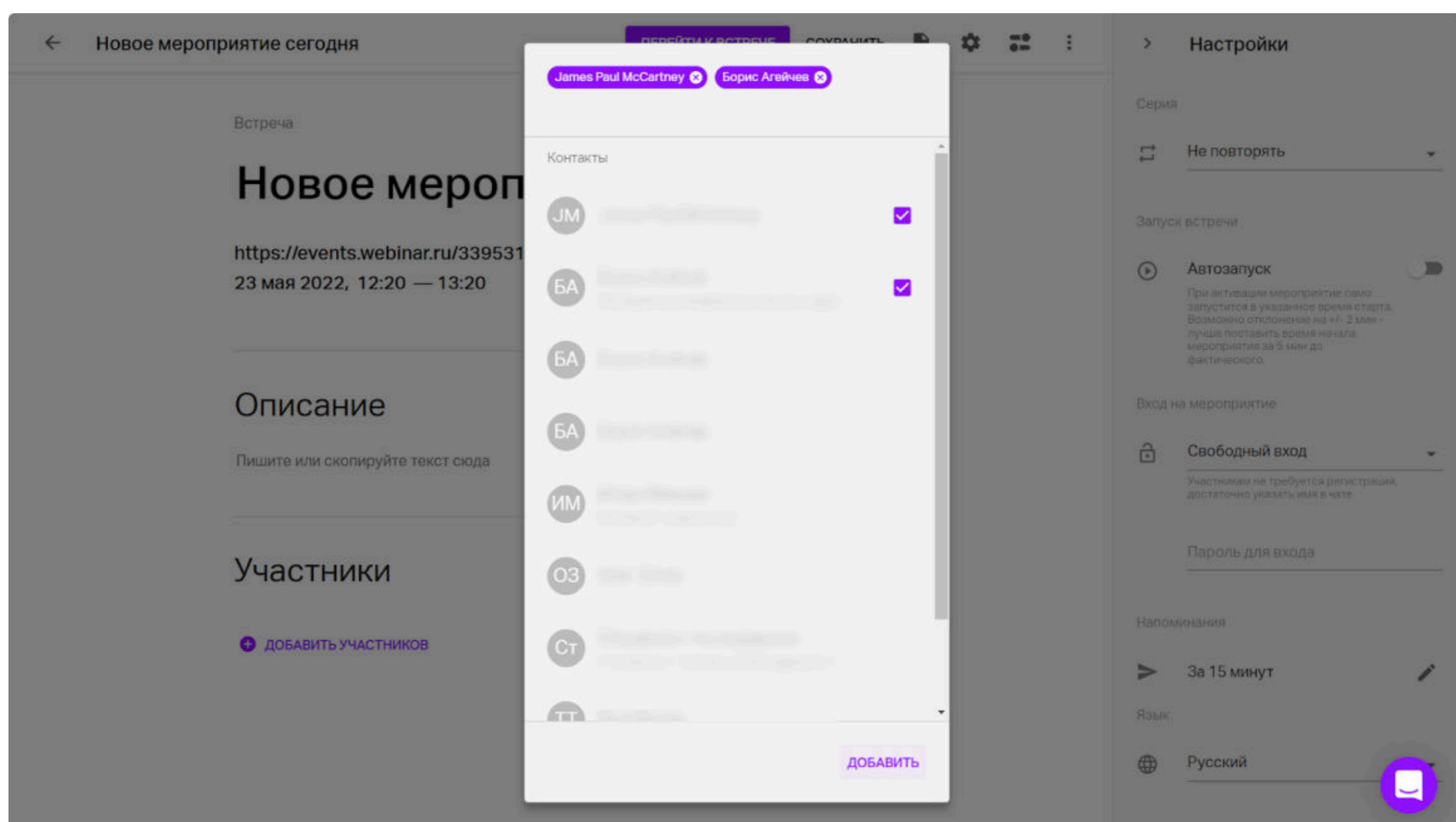


Если вы уже находитесь в комнате для встреч, то скопируйте ссылку из адресной строки вашего браузера или нажмите кнопку «Скопировать ссылку».



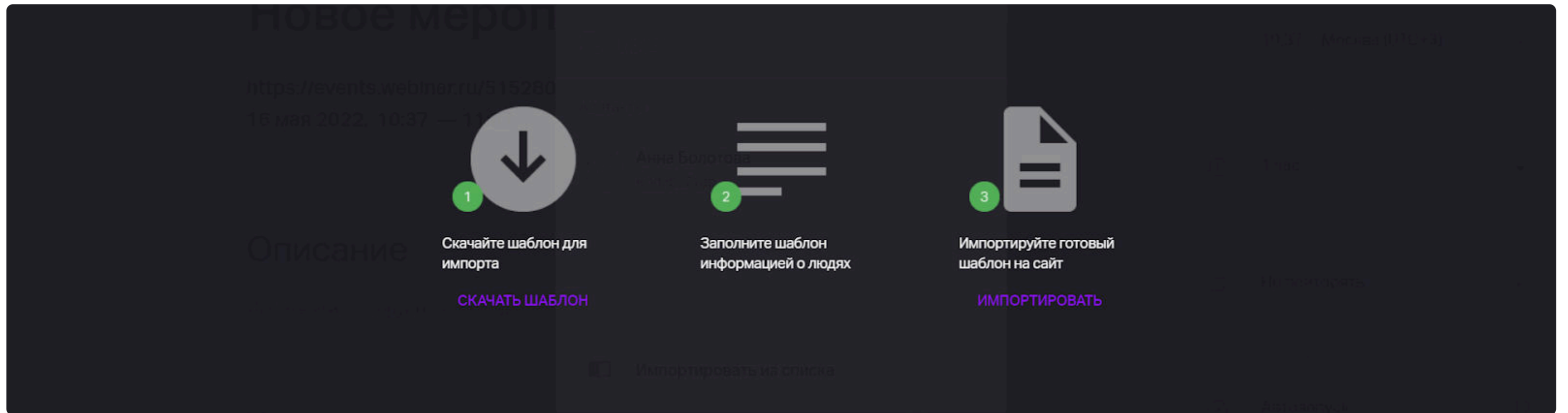
## 2 Приглашение из списка контактов

Пригласите участников из адресной книги — нажмите «Добавить участников», выберите необходимые контакты. Затем нажмите «Добавить» и сохраните изменения — участники получат приглашения на встречу.



### 3 Импорт контактов из файла

Для импортирования имеющихся контактов перейдите в окно приглашения участников и нажмите на ссылку импорта в левом нижнем углу. Откроется шаблон для импорта.



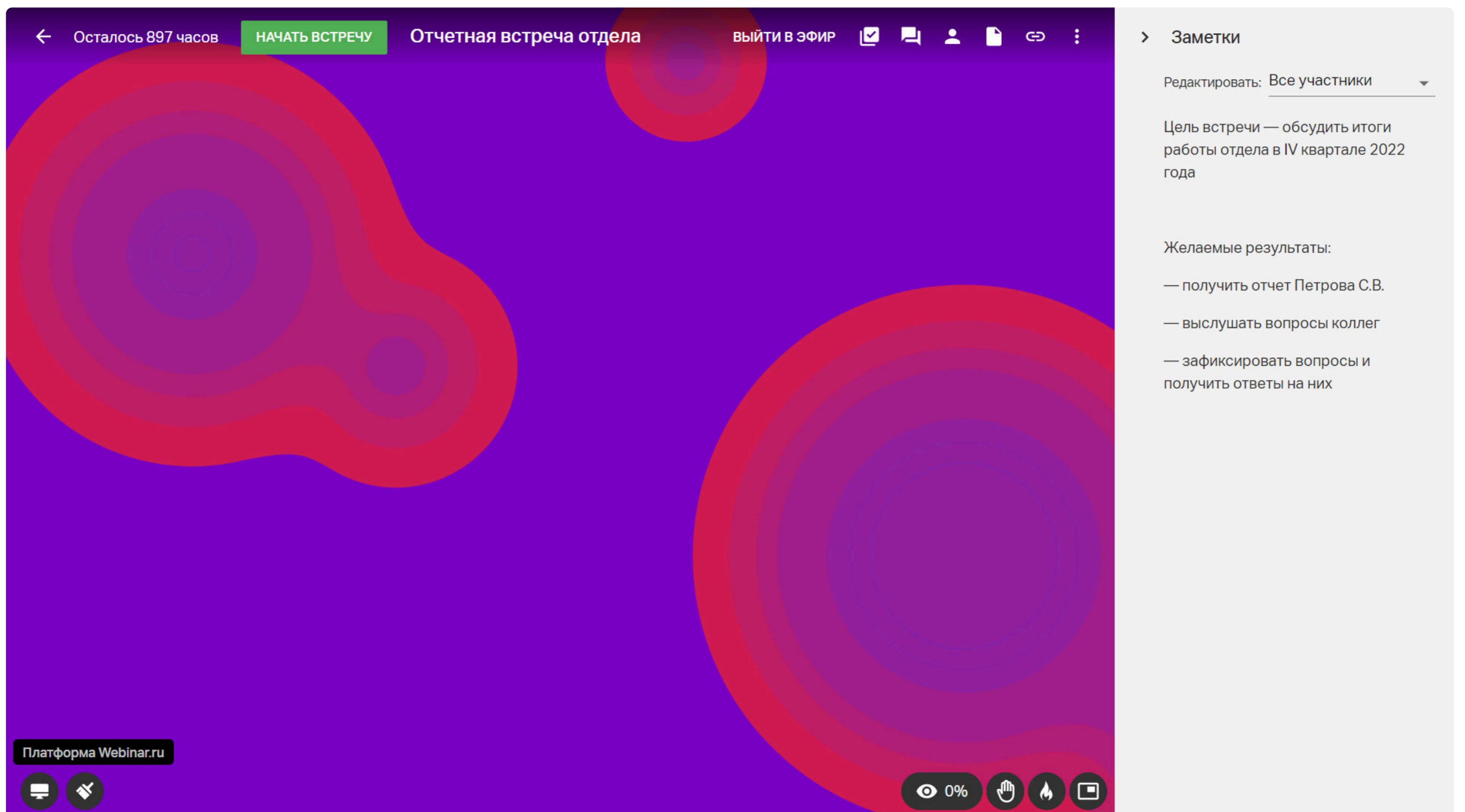
Скачайте шаблон, заполните все поля и загрузите заполненный шаблон на сайт, нажав на кнопку «Импортировать». Приглашения участникам отправятся сразу после того, как вы сохраните внесенные изменения.

## Проведение встречи

### Добавление заметок на встрече

Чтобы встреча прошла эффективнее, заранее пропишите цели и вопросы для обсуждения

Для создания заметки перейдите в раздел «Заметка» в правой верхней части экрана и сформулируйте цели и желаемые результаты, к которым нужно прийти в конце встречи.

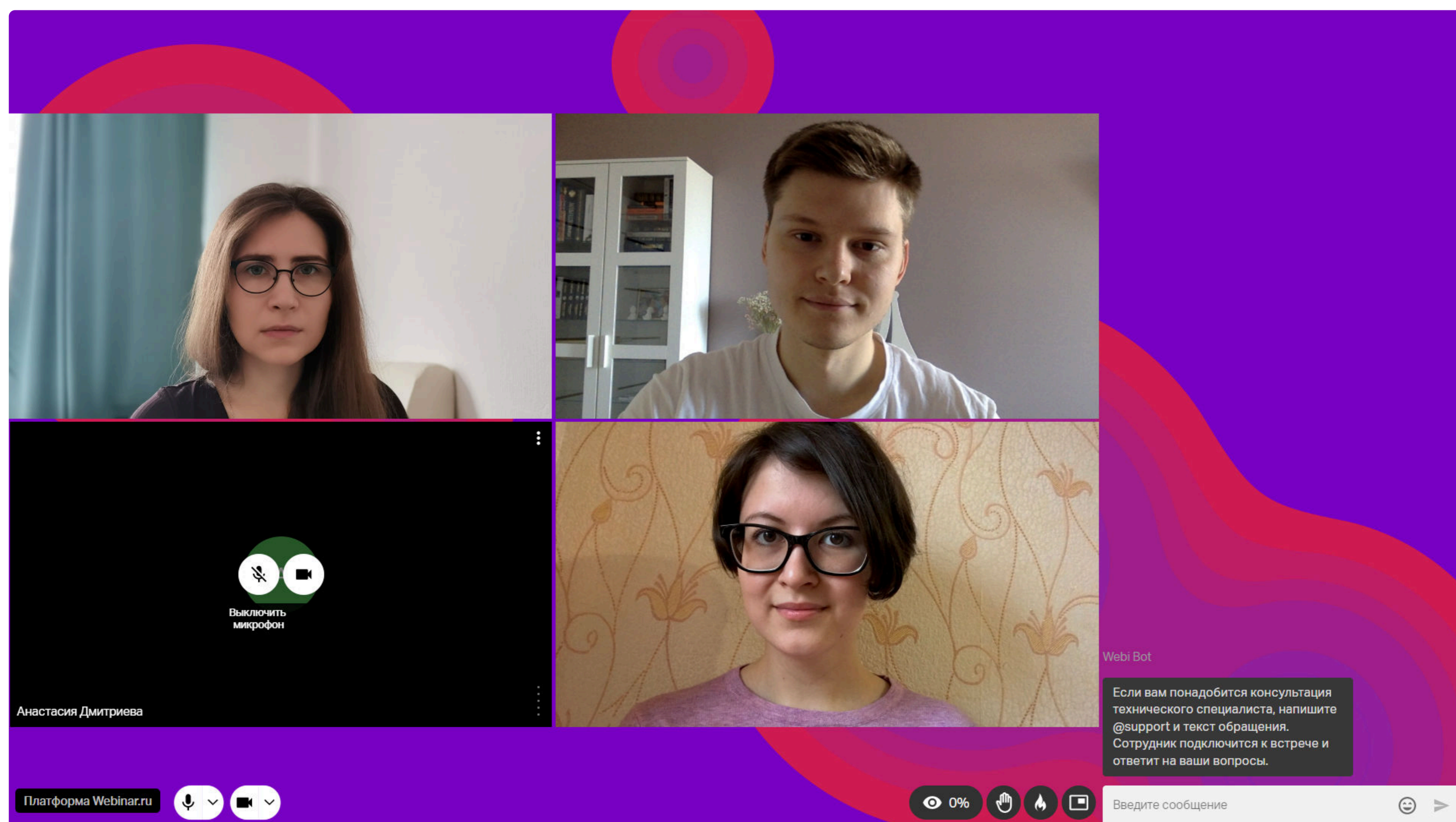




Во время мероприятия фиксируйте договоренности, достигнутые на встрече. После мероприятия результаты будут автоматически отправлены всем участникам мероприятия, которые вошли под своими аккаунтами Webinar или были зарегистрированы на встречу (для этого необходимо предварительно включить регистрацию). Также заметка будет доступна в записи мероприятия.

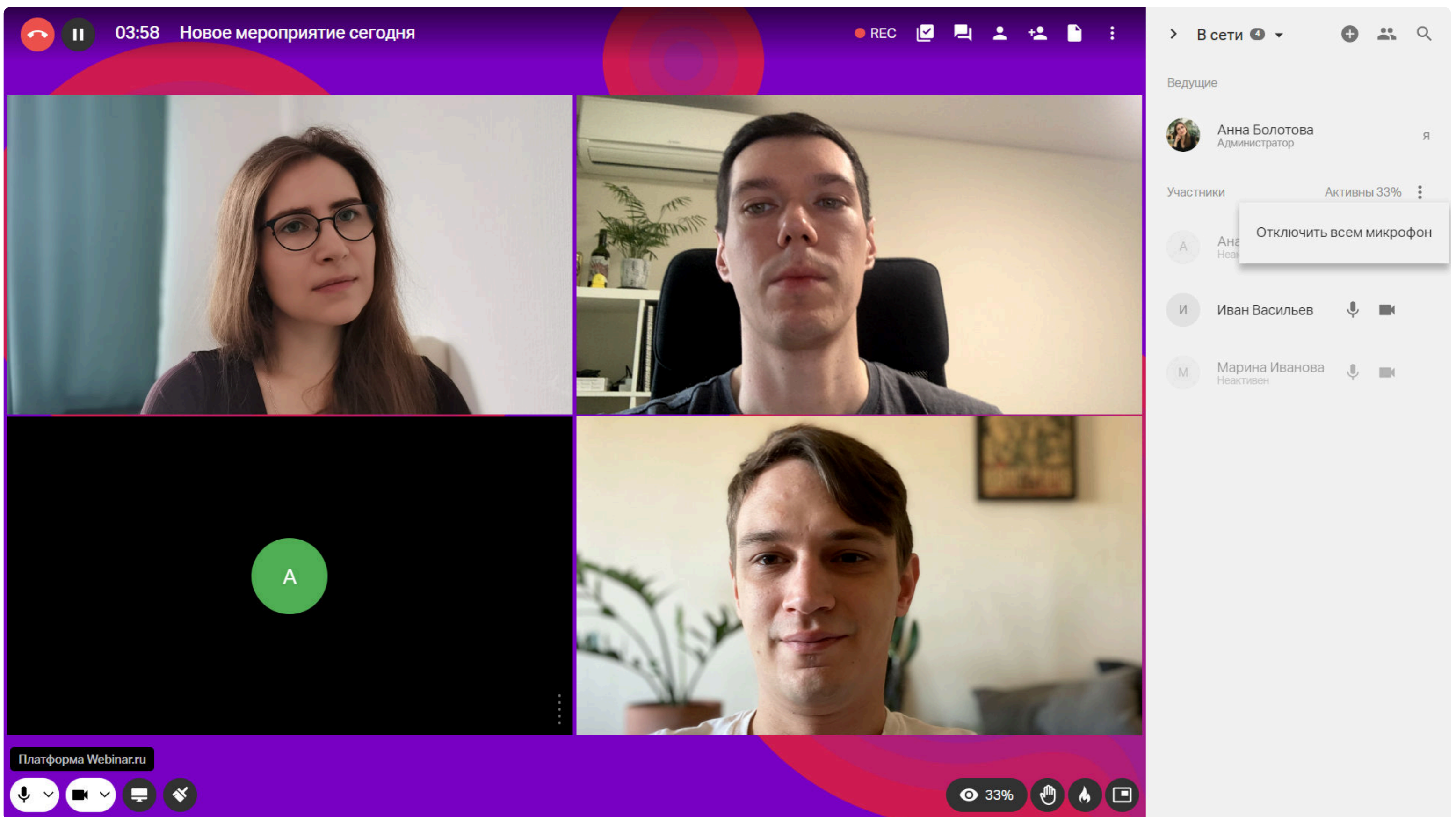
## Управление микрофонами участников

Чтобы отключить микрофон выбранного спикера, наведите курсор на видео участника и нажмите на его микрофон. После этого микрофон выбранного спикера будет выключен для всех – никто не будет его слышать. Спикер, которому вы отключили микрофон, получит предупреждение об этом.

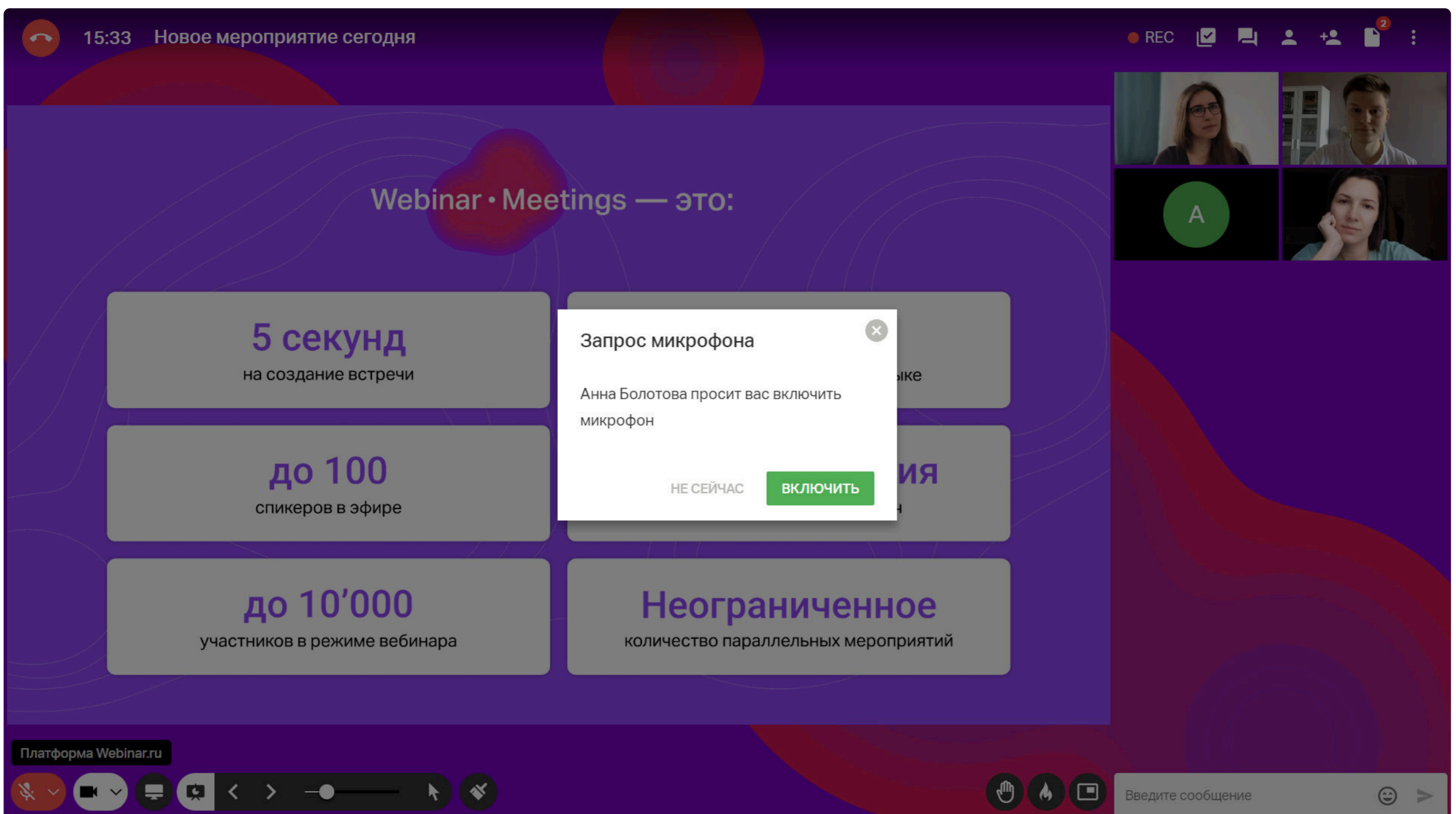


Также можно отключить микрофон всем участникам. Нажмите на меню «три точки» в разделе «Участники» и выберите пункт «Отключить всем микрофон».





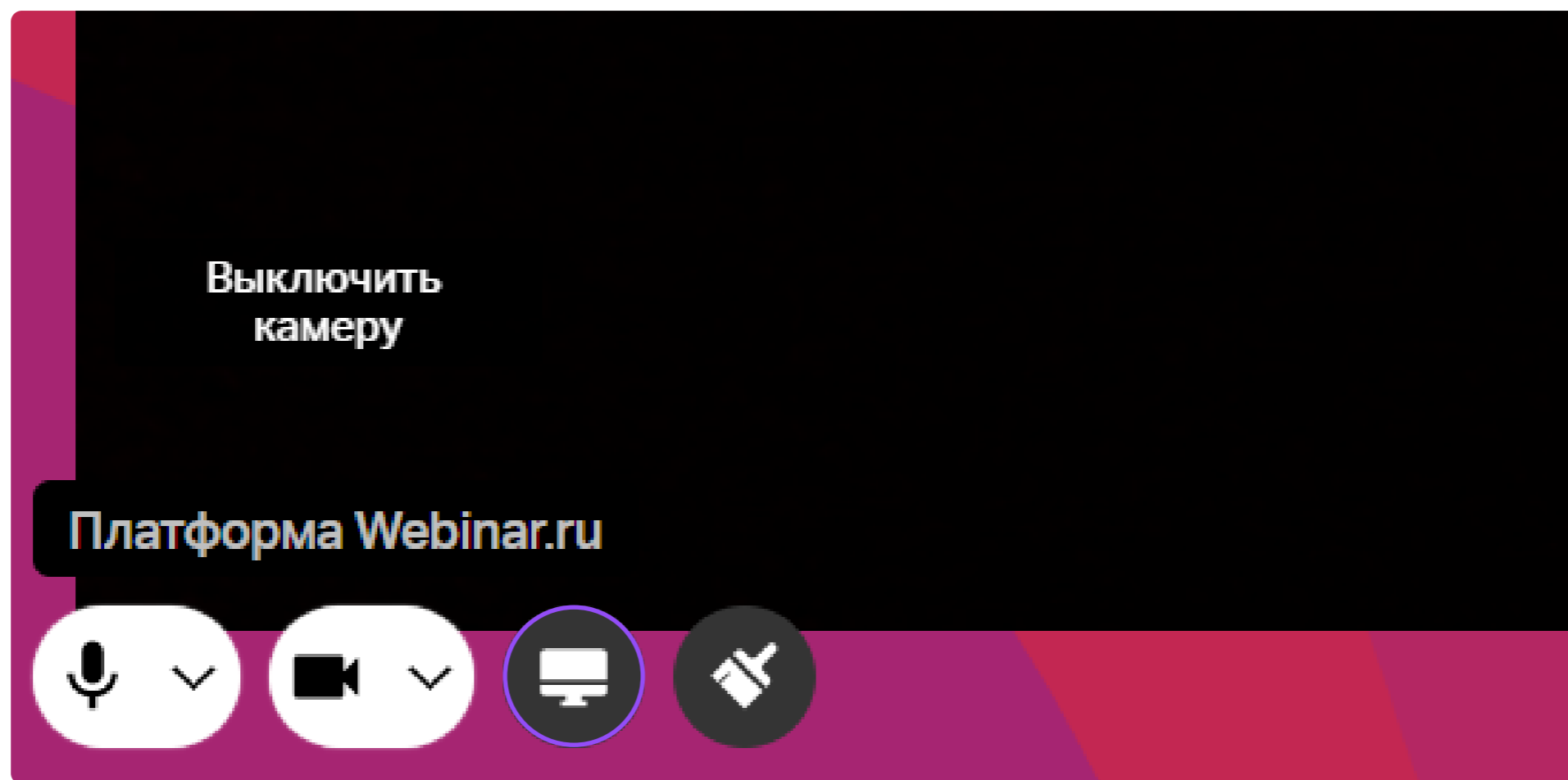
Чтобы попросить спикеров включить микрофон, наведите курсор на иконку с микрофоном напротив нужного спикера в разделе «Участники» или нажмите на значок микрофона на видео спикера. Участник увидит предложение с просьбой включить микрофон.



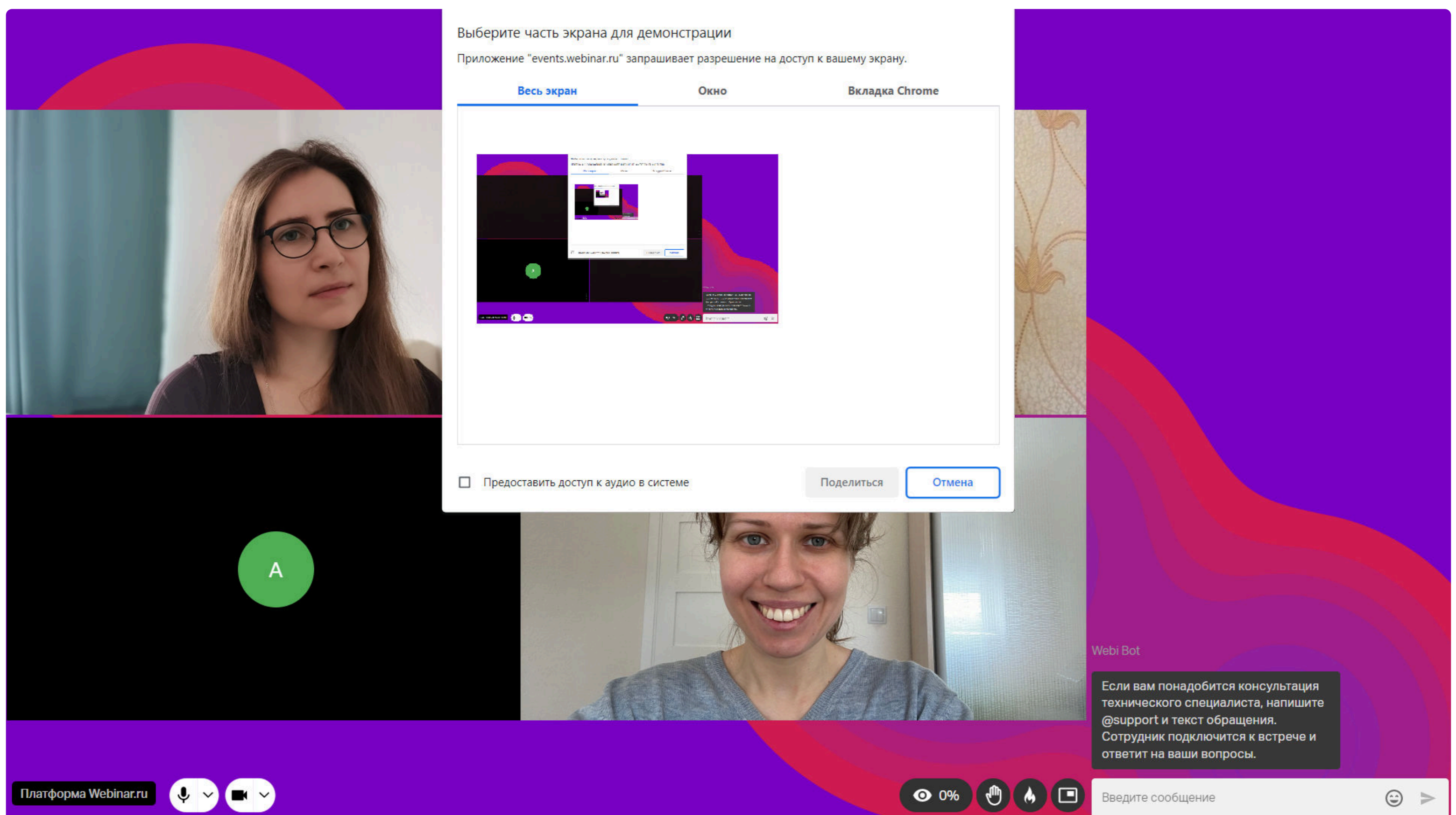


## Демонстрация экрана

Чтобы запустить демонстрацию экрана, нажмите на значок в левом нижнем углу.



Настройте демонстрацию: выберите экран, программу или вкладку в браузере, которую хотите показать, определите будет ли включен звук включением-отключением тумблера «аудио». Затем нажмите кнопку «Запустить».



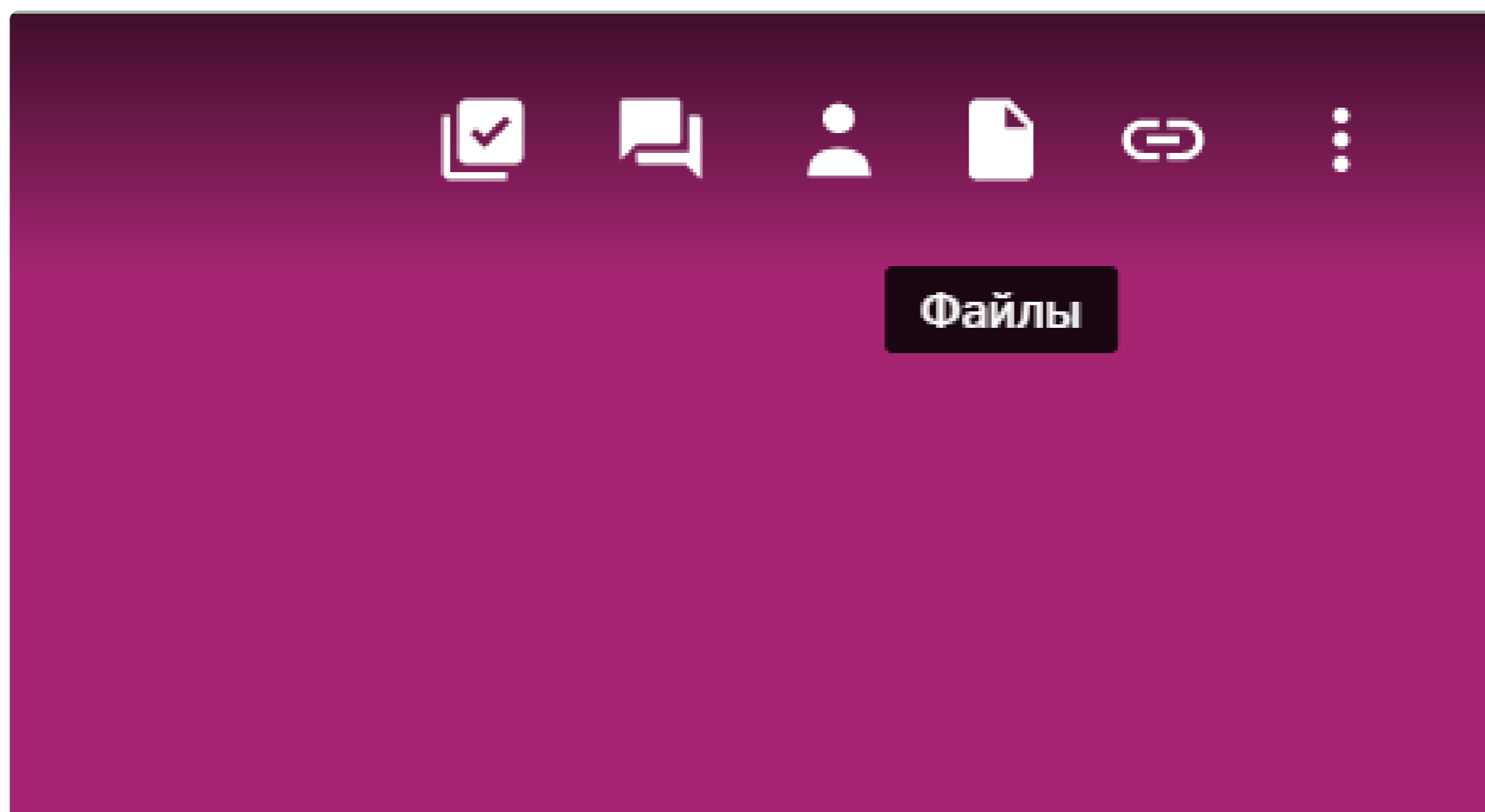
В настройках демонстрации будут отображены несколько окон предпросмотра — все запущенные на компьютере программы и вкладки браузера. Выберите одну из них, чтобы показать ее участникам.

Провести встречу

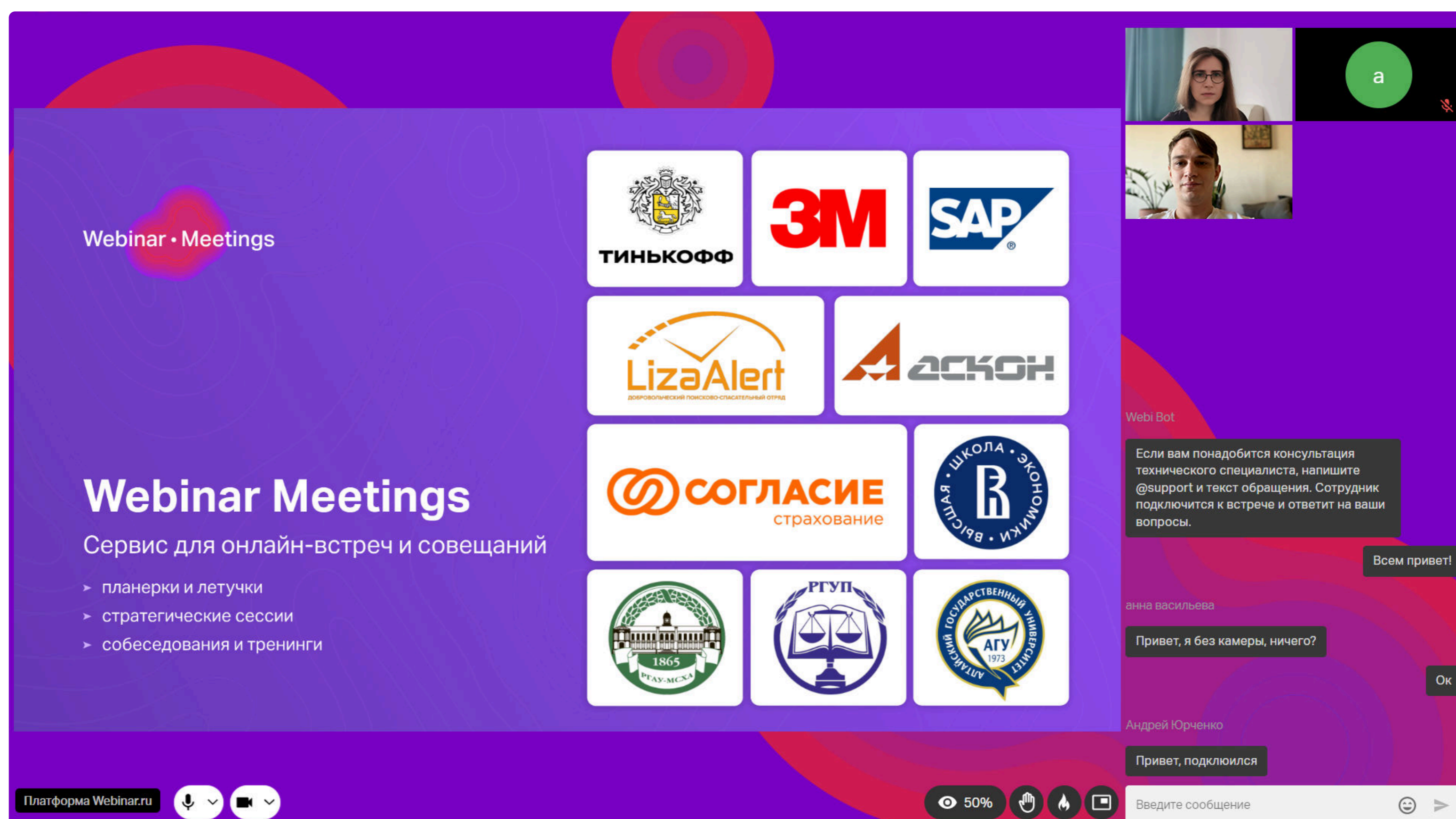


## Демонстрация файлов

Чтобы добавить файлы во время встречи, нажмите на значок «Файлы» в верхней правой части экрана. Файлы также можно загрузить до начала встречи.



После загрузки все файлы будут отображаться во вкладке справа, вы можете переключаться между ними. На следующей встрече повторно загружать файлы не нужно, они сохраняются в файловом хранилище вашего личного кабинета.



С требованиями к загружаемым файлам можно ознакомиться [здесь](#).



# Рисование

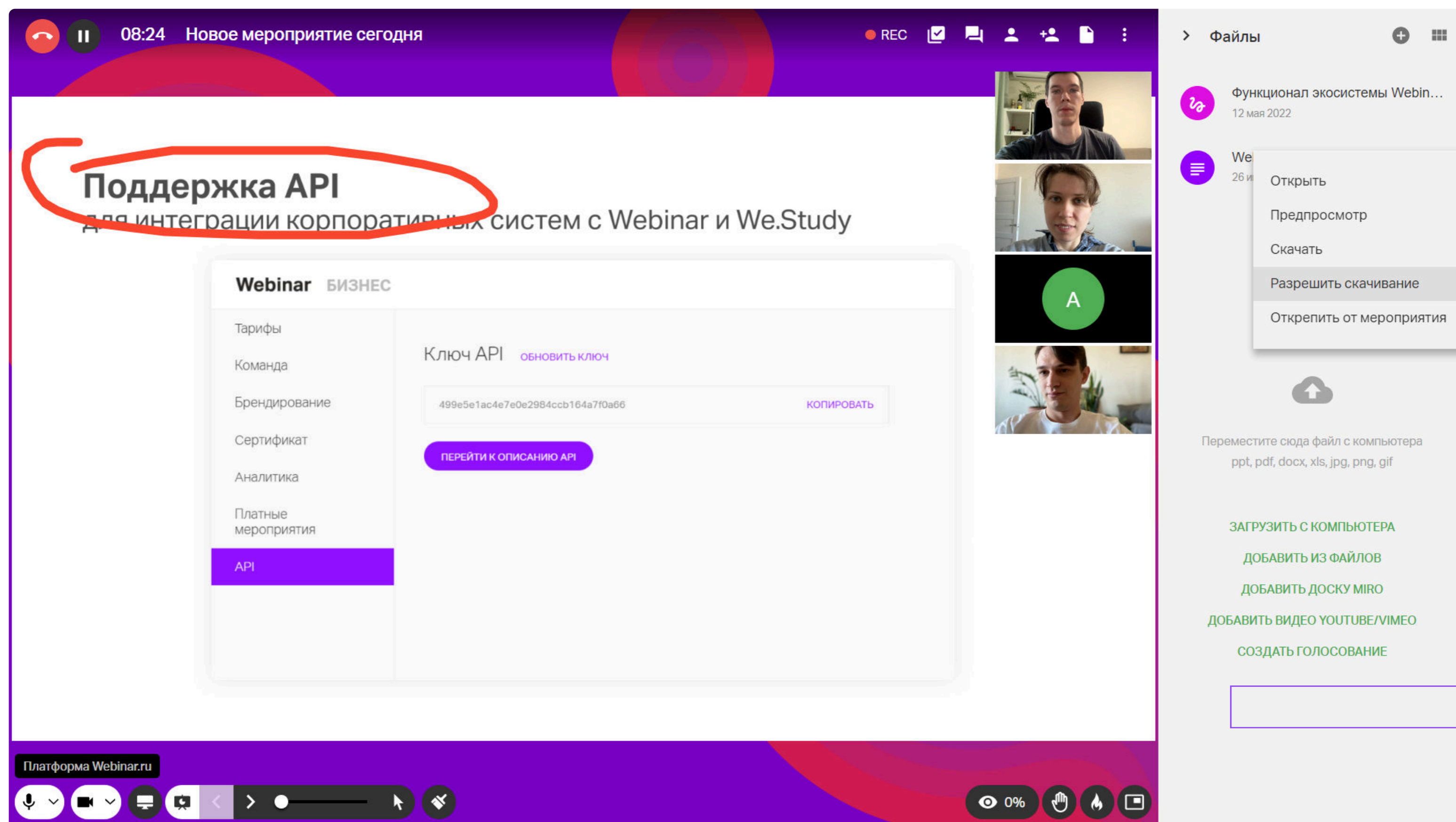
Чтобы открыть инструменты для рисования, нажмите значок «Кисть» на нижней панели экрана встречи. Можно рисовать на белой доске или делать пометки на презентации.



Вам будут доступны:

- ▶ **Кисть** для рисования произвольных фигур и выделения важного
- ▶ **Текст** для пометок поверх слайдов
- ▶ **Ластик** для удаления рисунков и текста
- ▶ **Рука** для перемещения по масштабированному слайду
- ▶ **Точка** для изменения размера кисти и текста
- ▶ **Выбор цвета** для изменения цвета кисти или текста слайда
- ▶ **Новый слайд** для добавления новой белой доски для рисования.

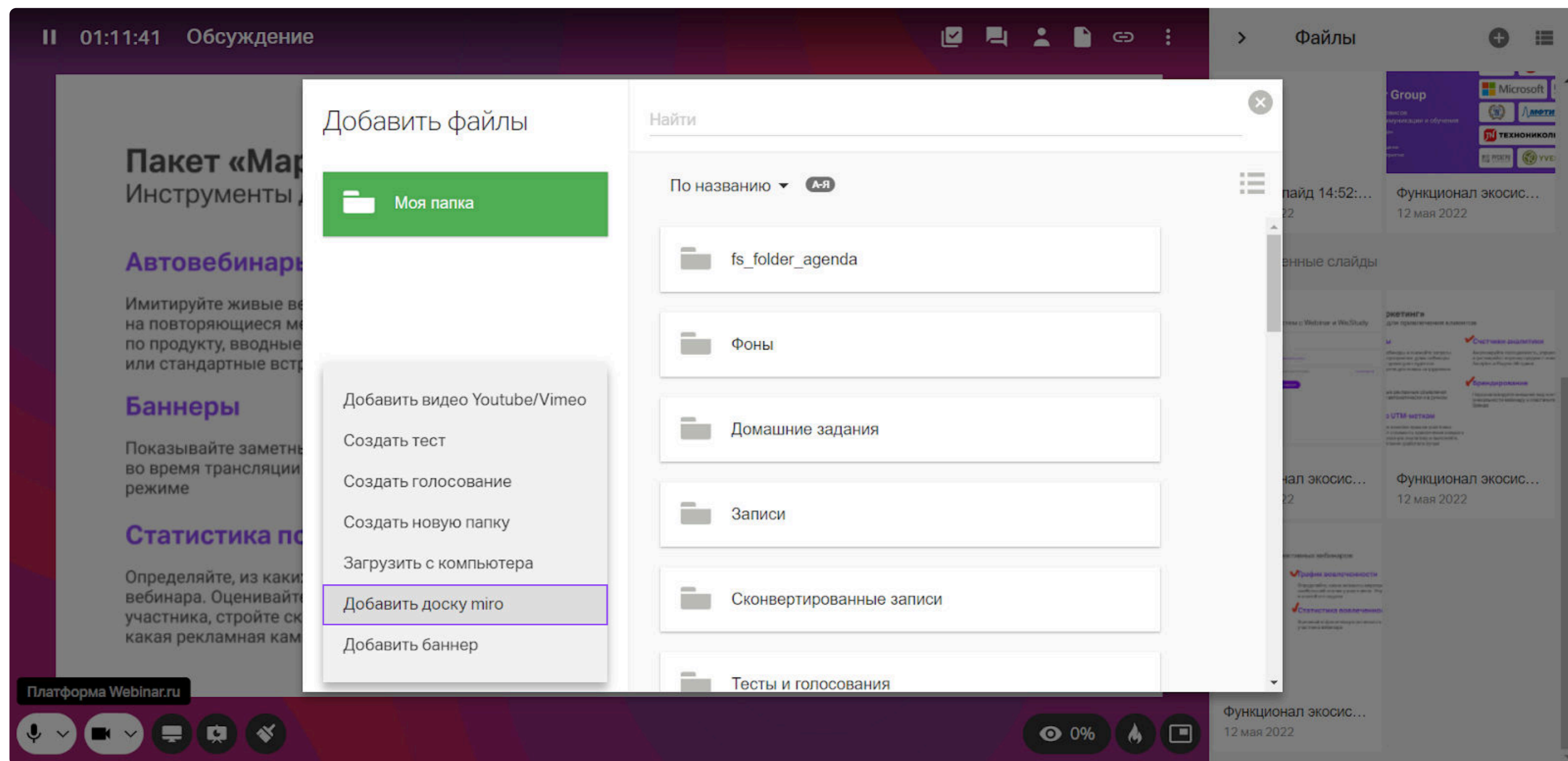
Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками сохраняются в файловом хранилище в разделе «Измененные слайды».



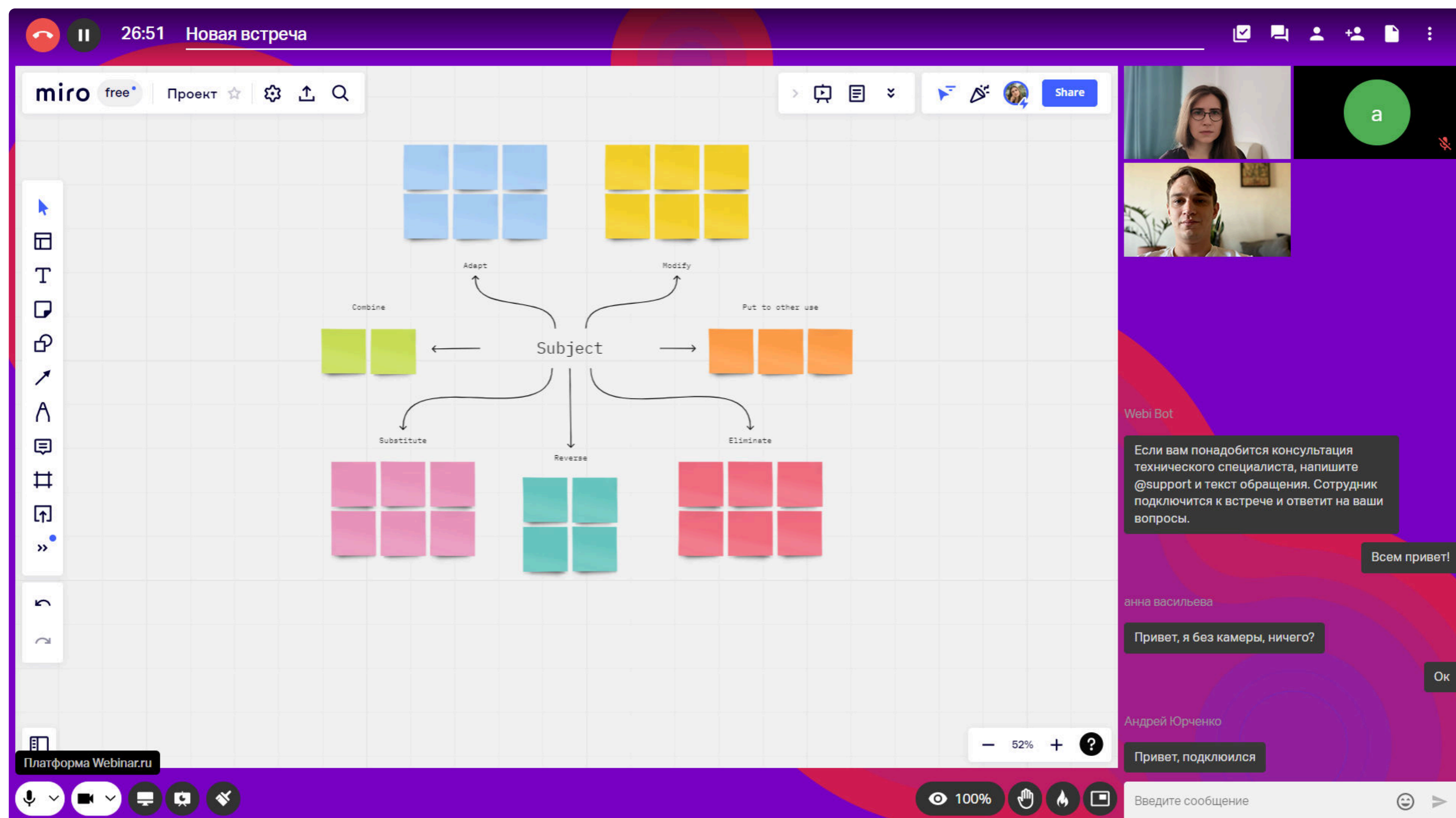
Чтобы открыть участникам доступ к рисункам, нажмите на иконку «три точки» под рисунком и выберите опцию «Разрешить скачивание».

# Добавление доски Miro

Добавить доску Miro во встречу можно как заранее – в разделе «Файлы» или во время редактирования информации о встрече, так и во время встречи. Поскольку доска Miro – отдельный сервис, в нем нужно предварительно зарегистрироваться.



Нажмите «Добавить доску Miro», выберите нужную доску или создайте новую.



[Прочитайте](#), как эффективно использовать доску Miro в совместной работе.

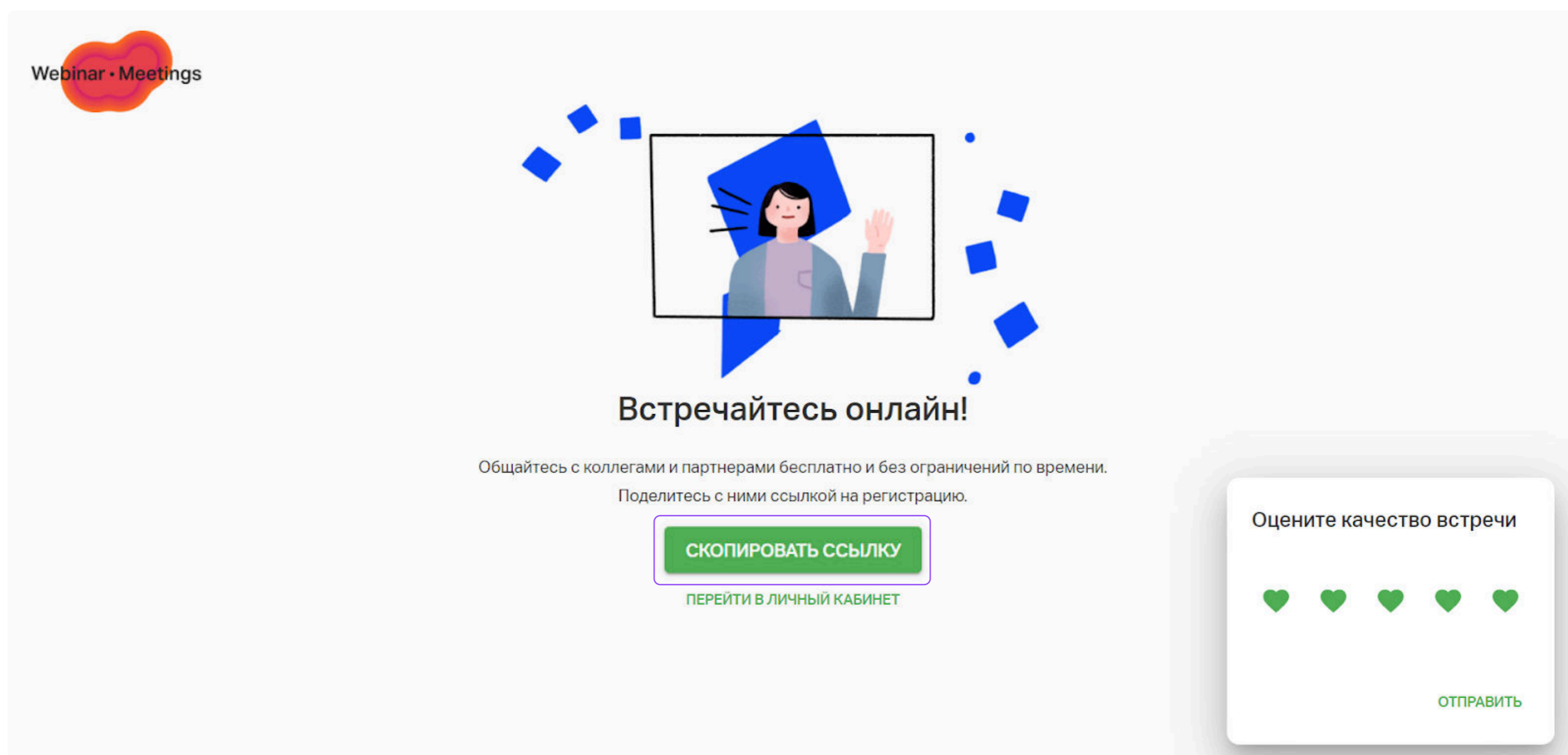


# После встречи

После встречи вы можете просмотреть, отредактировать и отправить запись участникам, посмотреть статистику и проанализировать эффективность.

## Просмотр, редактирование и скачивание записи

Каждая встреча записывается автоматически и готова сразу после завершения мероприятия. По окончании встречи вам предложат отправить ссылку на запись участникам.



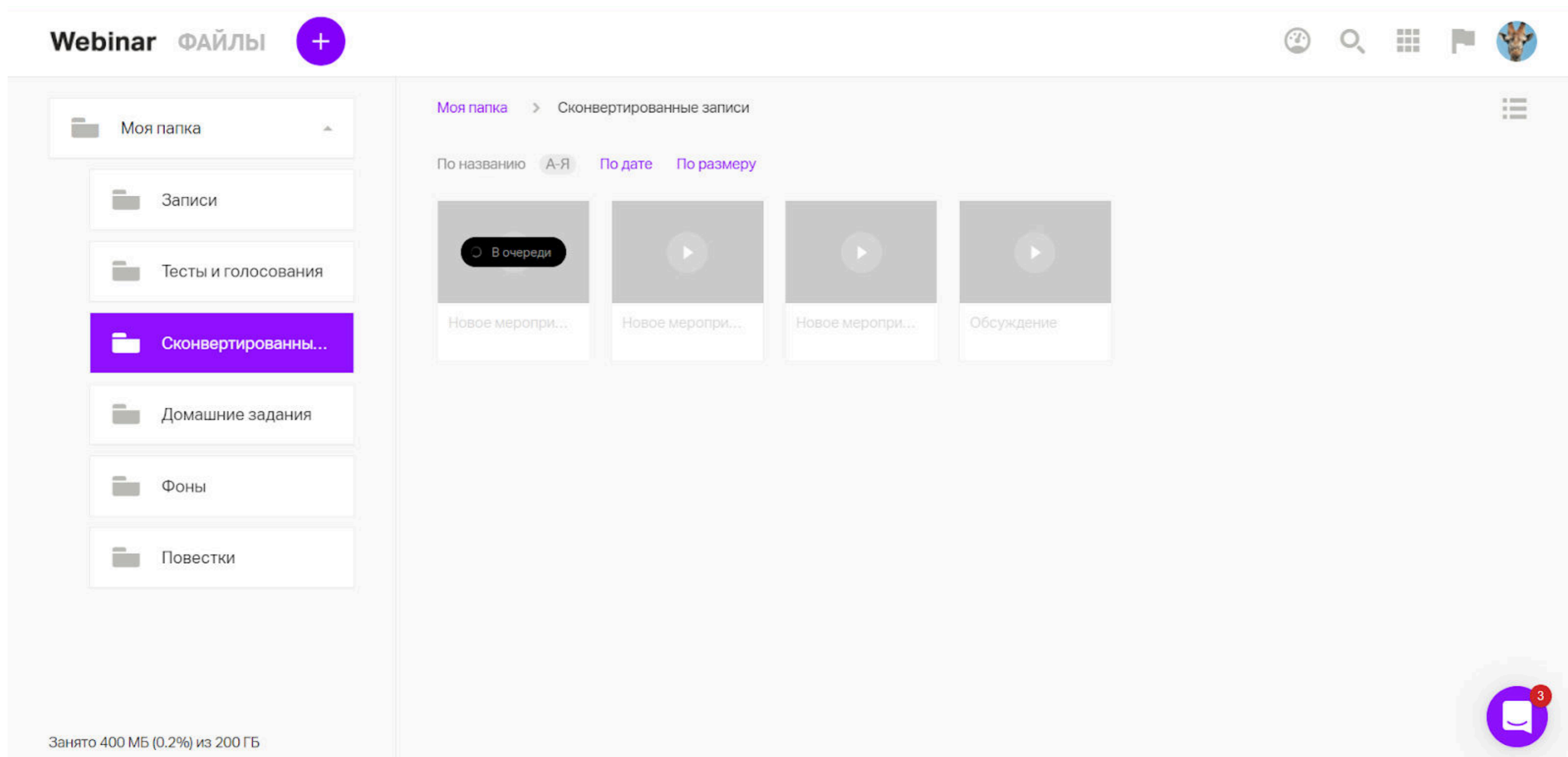
После встречи перейдите во вкладку встречи в своем личном кабинете, просмотрите запись, отредактируйте ее и откройте доступ, если есть такая необходимость. Для этого на странице завершенного мероприятия нажмите «Просмотреть запись».

Для скачивания записи этого нажмите «Конвертировать» на странице просмотра записи. Когда файл будет готов, вы получите уведомление в личном кабинете.

Перед запуском конвертации можно выбрать отредактировать контент:

- ▶ скрыть боковую панель;
- ▶ выбрать вкладки для отображения — чат или вопросы;
- ▶ включить или выключить на записи видео спикеров;
- ▶ отключить все, кроме презентации и звука спикеров;
- ▶ настроить качество конечного файла;
- ▶ выбрать продолжительность записи и вырезать технические заминки.

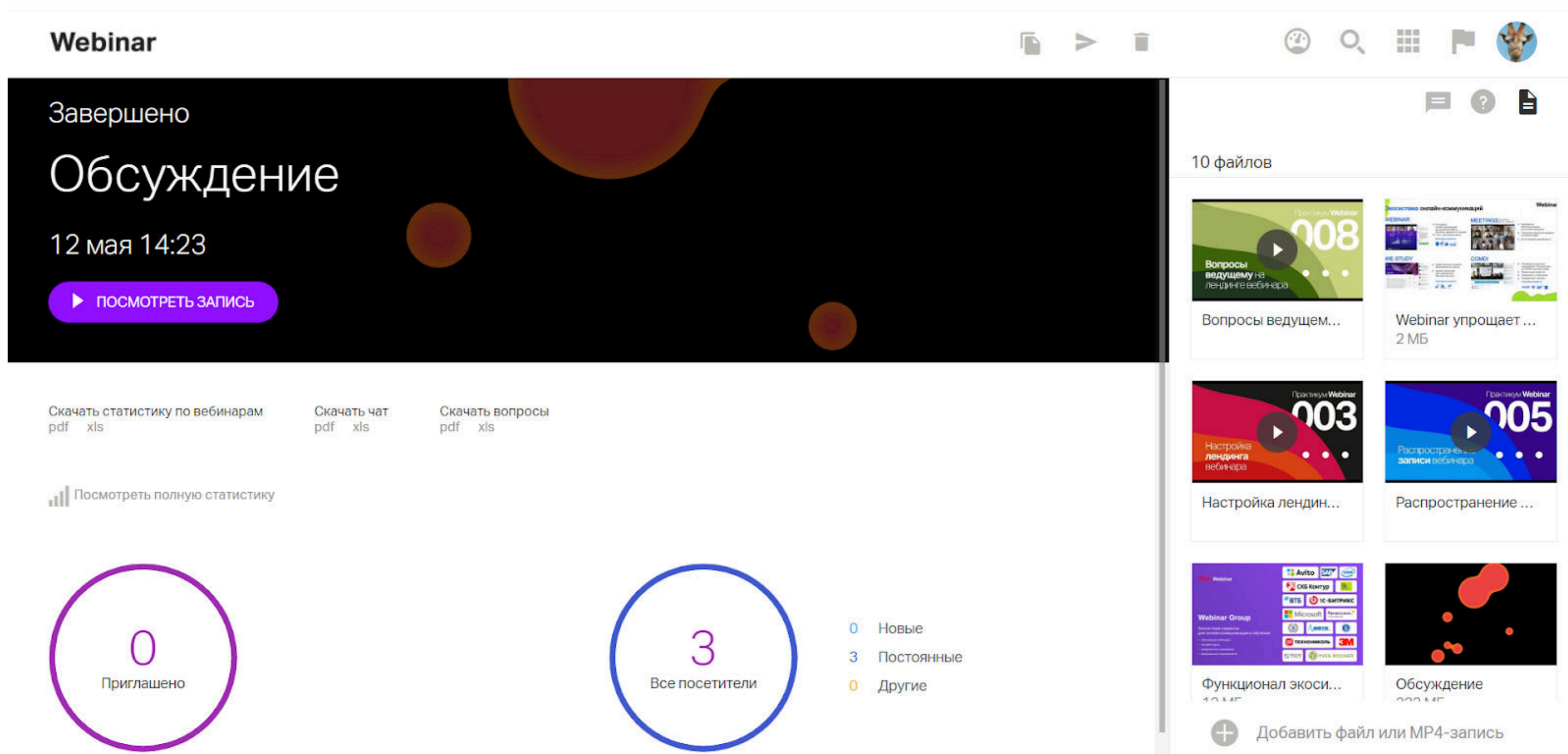
После завершения конвертации скачайте запись, нажав «Скачать» в контекстном меню файла.



После завершения конвертации скачайте запись, нажав «Скачать» в контекстном меню файла.

## Просмотр и выгрузка статистики

Посмотрите расширенную информацию о мероприятии в окне прошедшей встречи. Выгрузите статистику можно в форматах PDF и XLS на странице завершенного мероприятия или в одноименном разделе.

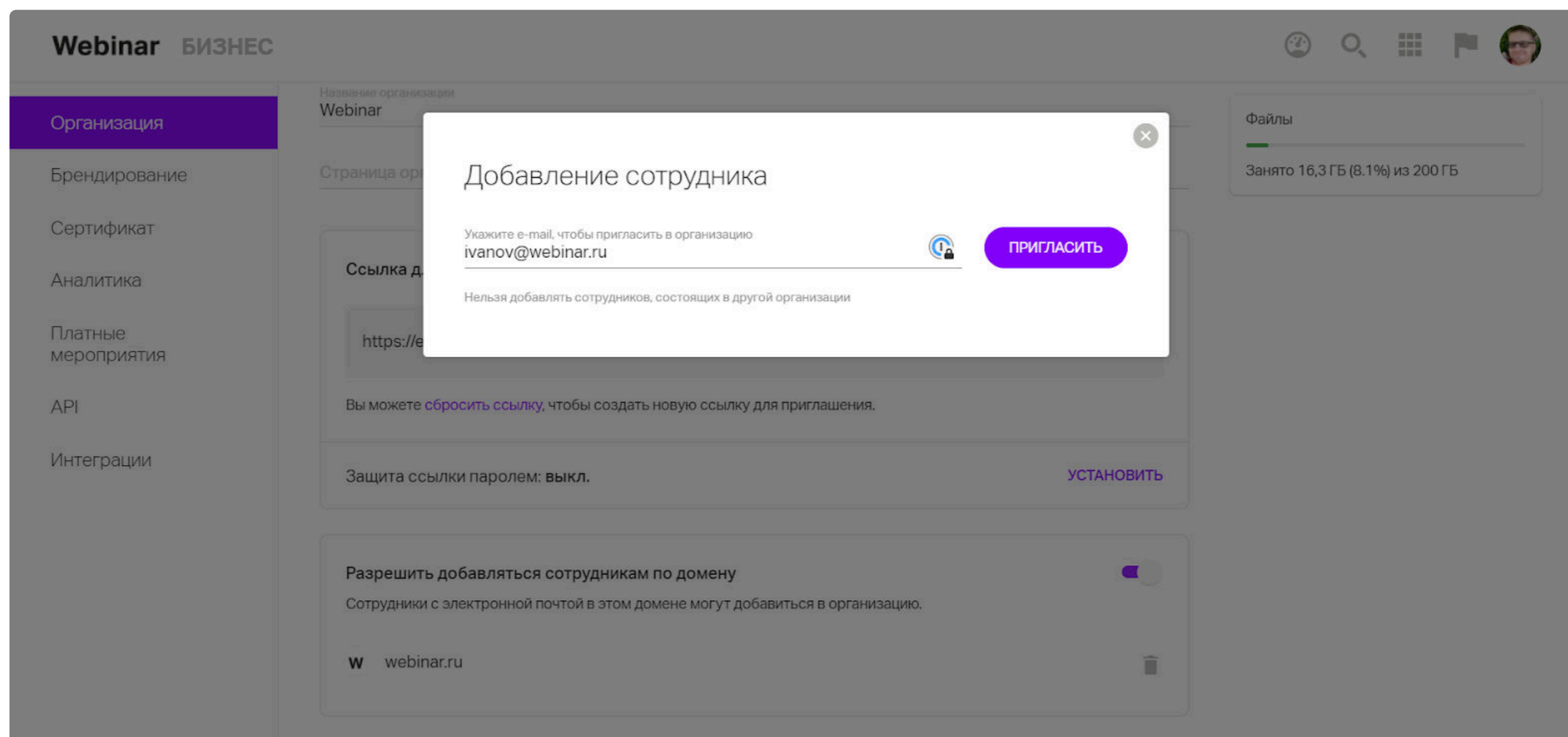


[Узнайте подробнее](#), что означают те или иные столбцы в файле статистики.



## Создание организации

Перейдите в раздел «Организация» из главного меню, укажите почту сотрудника или отправьте ему ссылку на вход в организацию.



Вы сможете делегировать мероприятия другим сотрудникам, предоставить коллегам общий доступ к контактам, файлам и собирать общую статистику по встречам.

## Полезные ссылки

- [Расширение Webinar.Meetings для Google Chrome](#)
- [Плагин для создания встреч через Google Календарь](#)
- [Плагин Webinar Meetings для Microsoft Outlook](#)
- [Интеграция по API](#)

**Попробуйте Webinar Meetings бесплатно**

**Провести встречу**