

# Онлайн-встречи на платформе Webinar Meetings

## Инструкция для участников

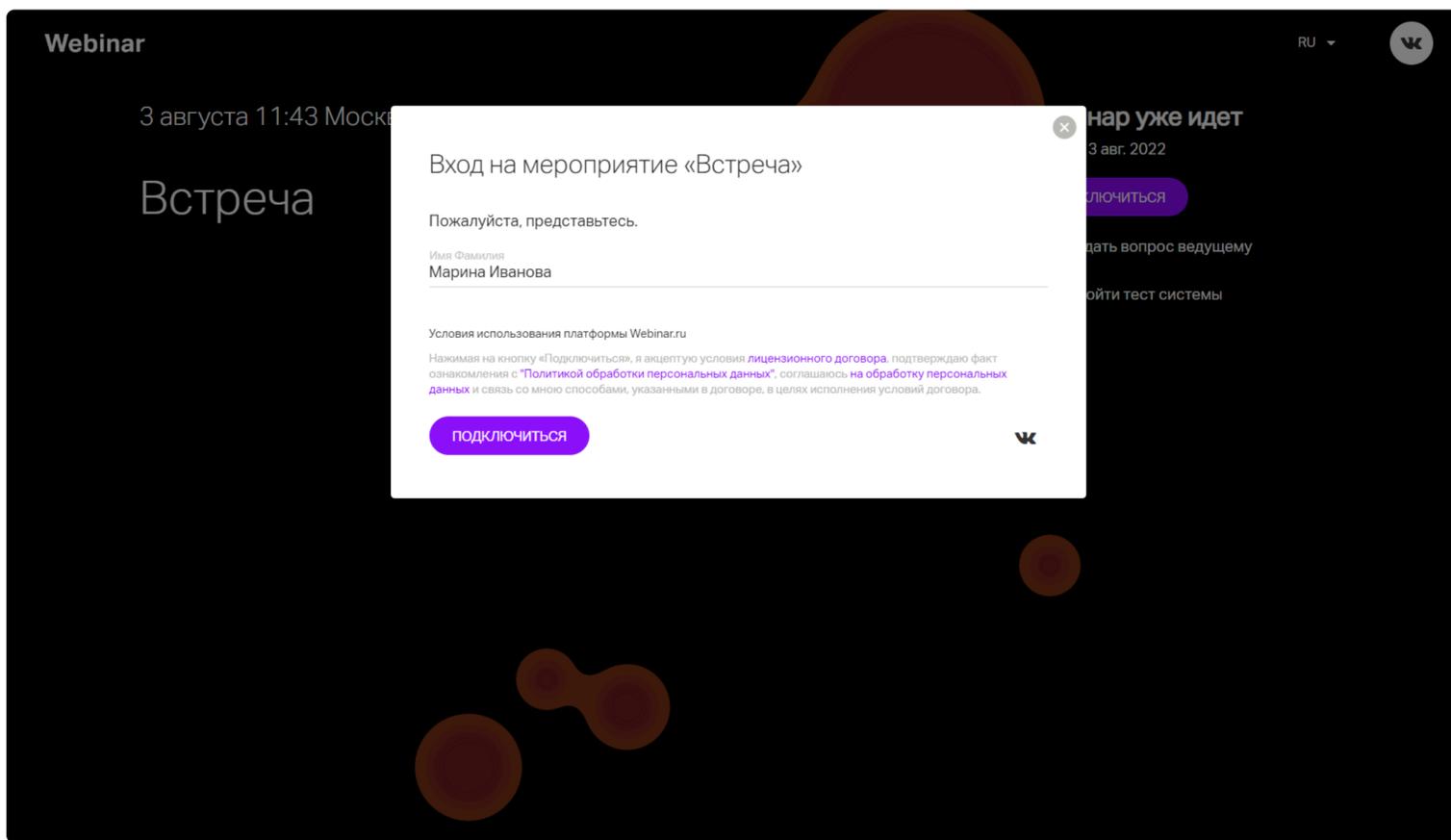
---

### Оглавление

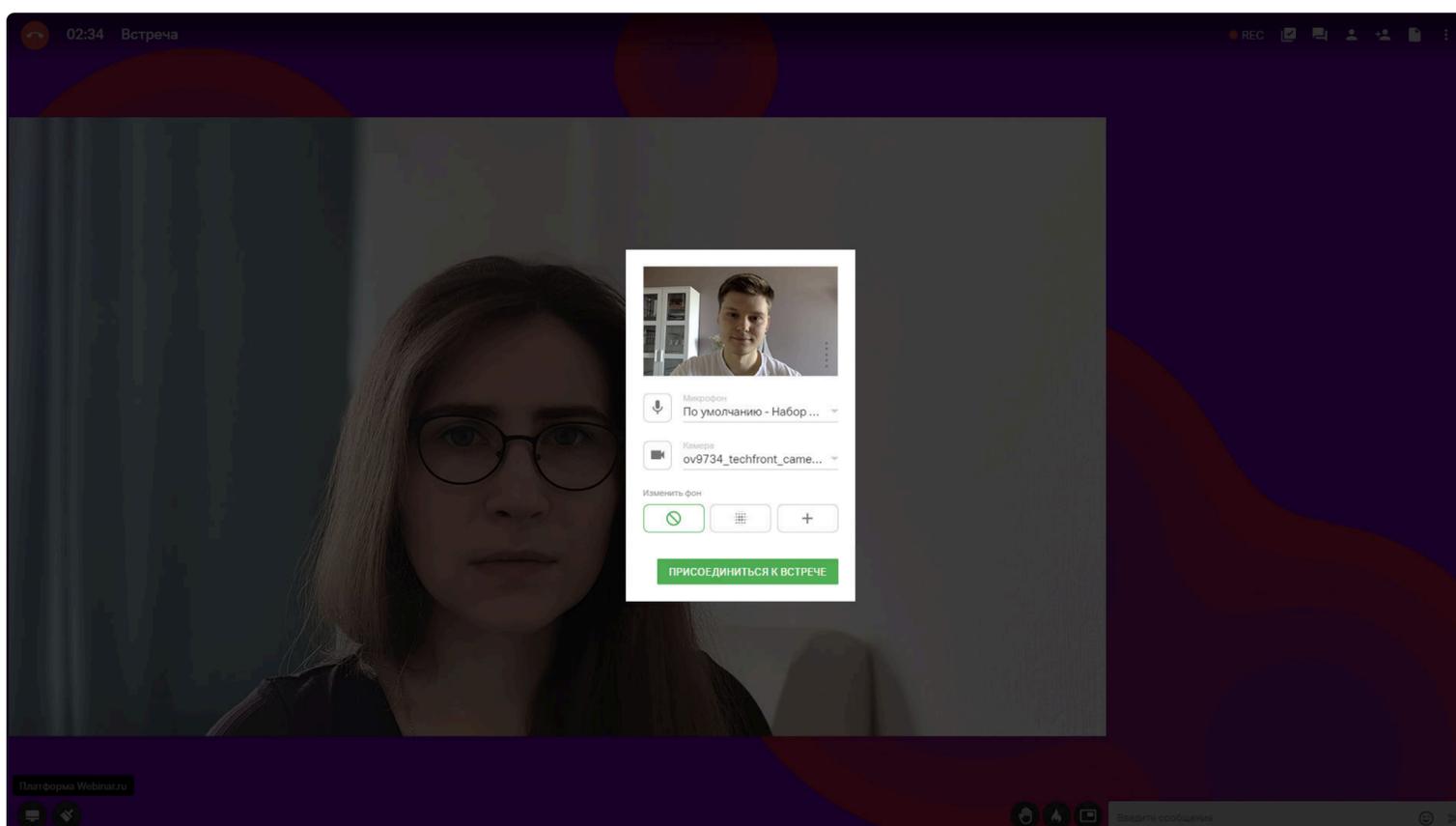
Присоединитесь ко встрече .....	1
Управляйте микрофоном и камерой .....	2
Участвуйте в обсуждении .....	4
Добавляйте заметки .....	5
Демонстрируйте экран .....	5
Делитесь файлами .....	6
Рисуйте на белой доске .....	7
Работайте на доске Miro .....	8
Открепляйте видео .....	9
Завершите встречу .....	10
Полезные ссылки .....	11

## Присоединитесь ко встрече

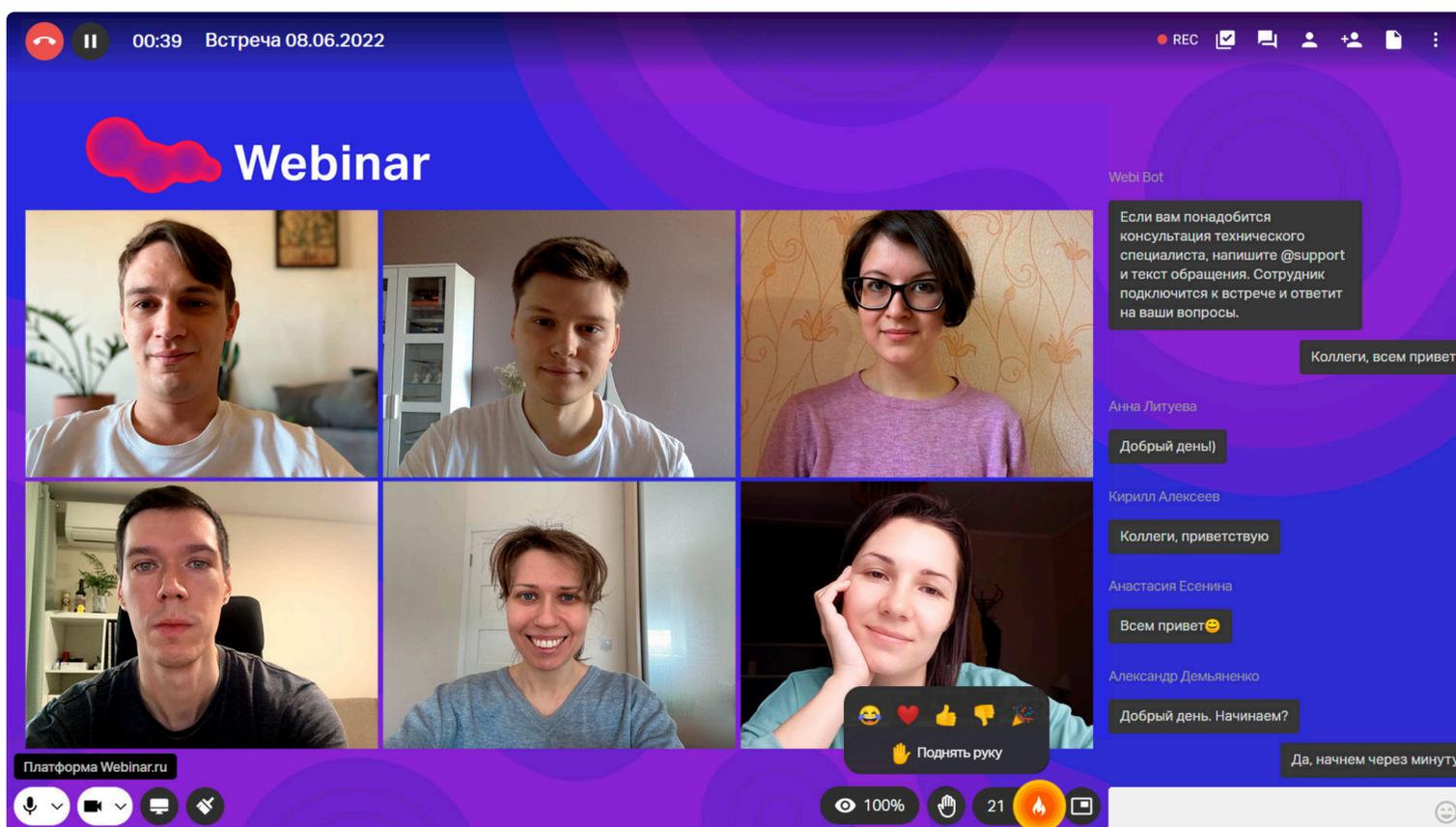
Перейдите по ссылке, полученной от организатора встречи или коллеги. Перед вами появится окно входа. Введите свое имя. Если вы уже зарегистрированы или участвовали в мероприятиях на платформе, имя отобразится автоматически. Для участия во встрече регистрация не обязательна.



После подключения ко встрече система предложит вам выбрать камеру и микрофон. По умолчанию используются основные устройства. Если вы хотите выйти в эфир с дополнительной веб-камерой или гарнитурой, выберите их в настройках.



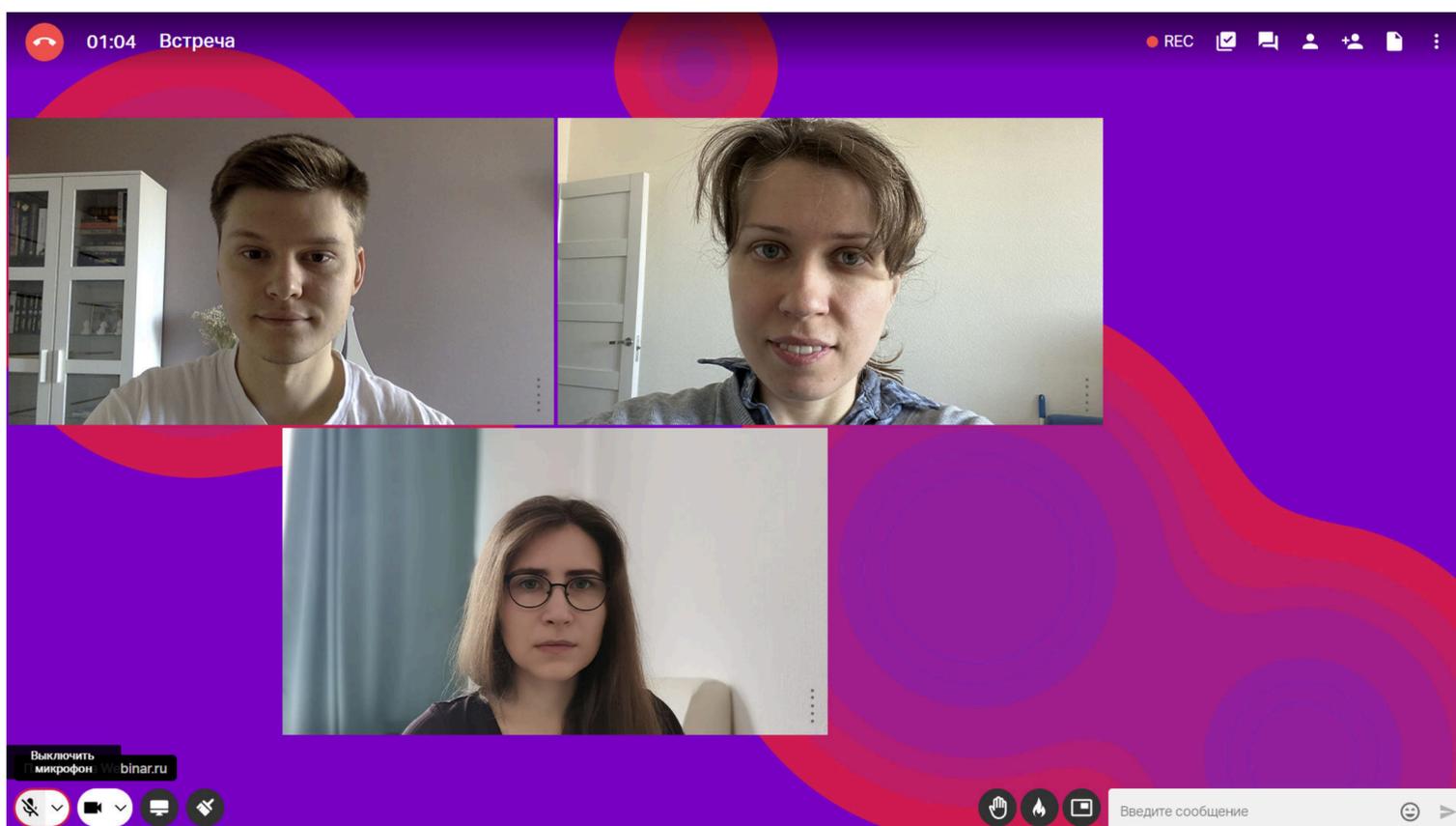
Теперь вы можете полноценно участвовать в обсуждении. В правой части экрана вам доступен чат, где можно задавать вопросы спикеру и отправлять реакции.



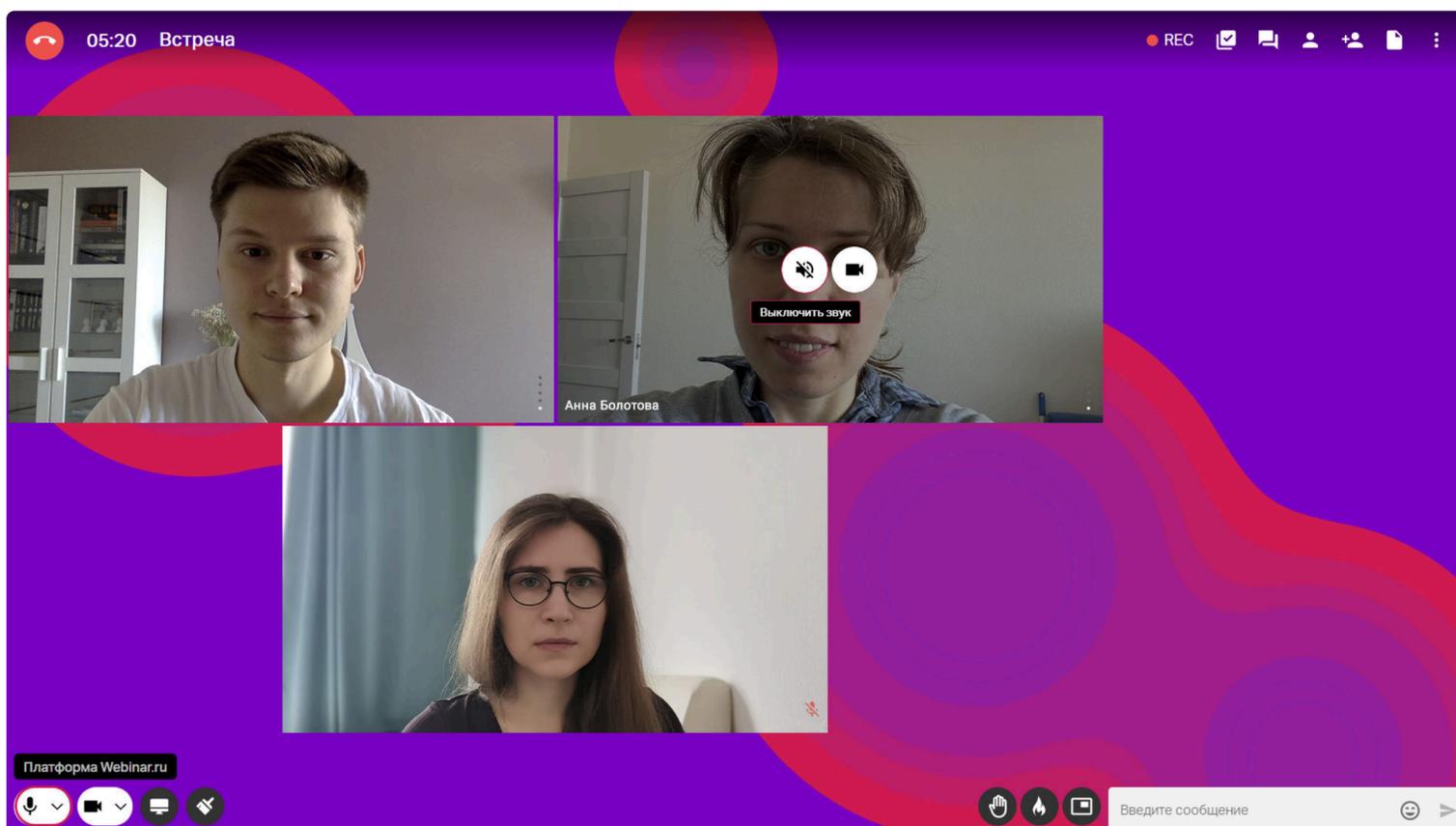
Попробовать бесплатно

## Управляйте микрофоном и камерой

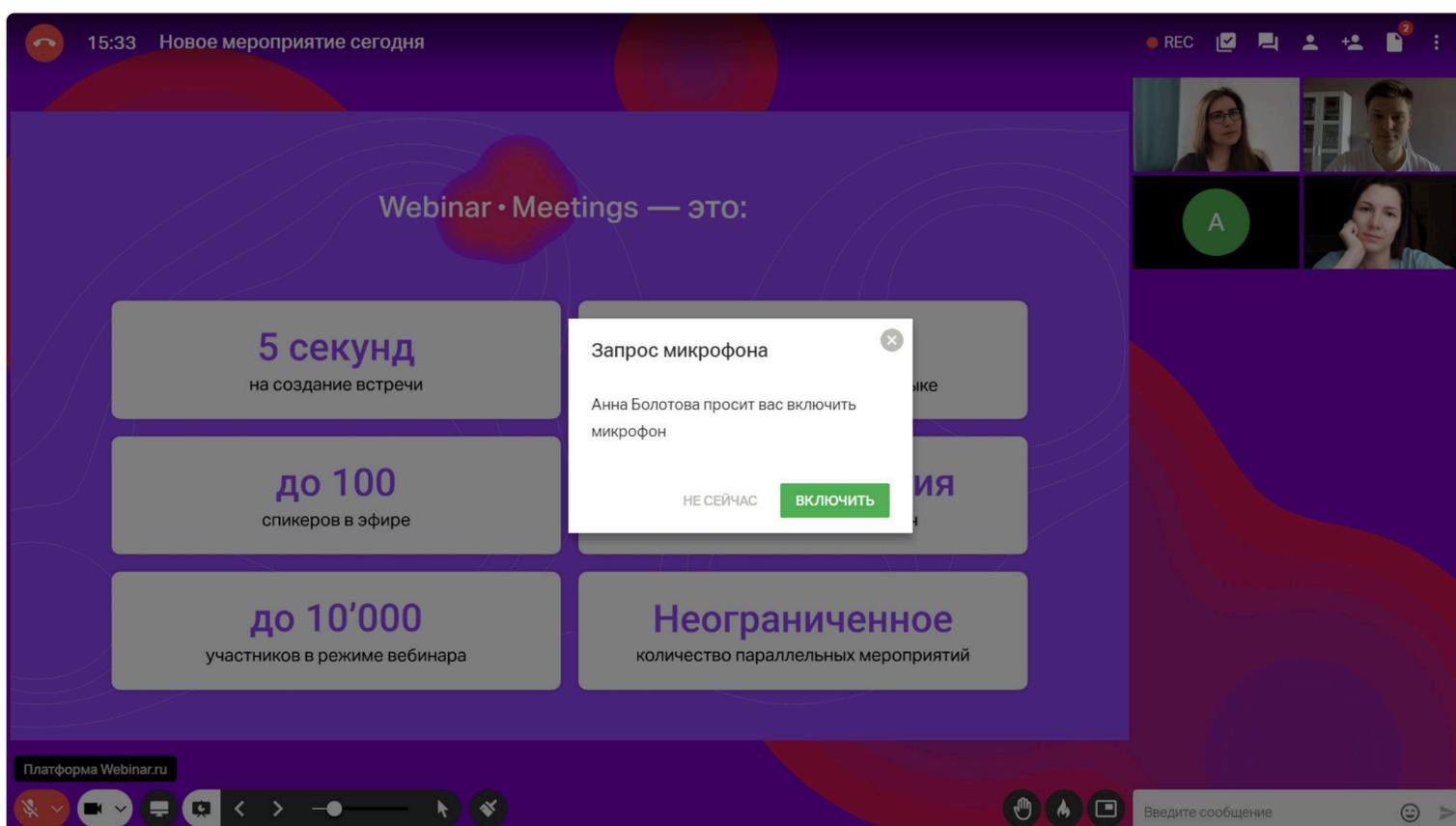
Отключите свой микрофон, если не собираетесь говорить и чтобы посторонние звуки не отвлекали участников. В любой момент вы сможете включить микрофон обратно. Также вам доступно отключение и включение камеры.



Если необходимо, отключите звук или видео другого участника — в этом случае только вы не будете его слышать или видеть.

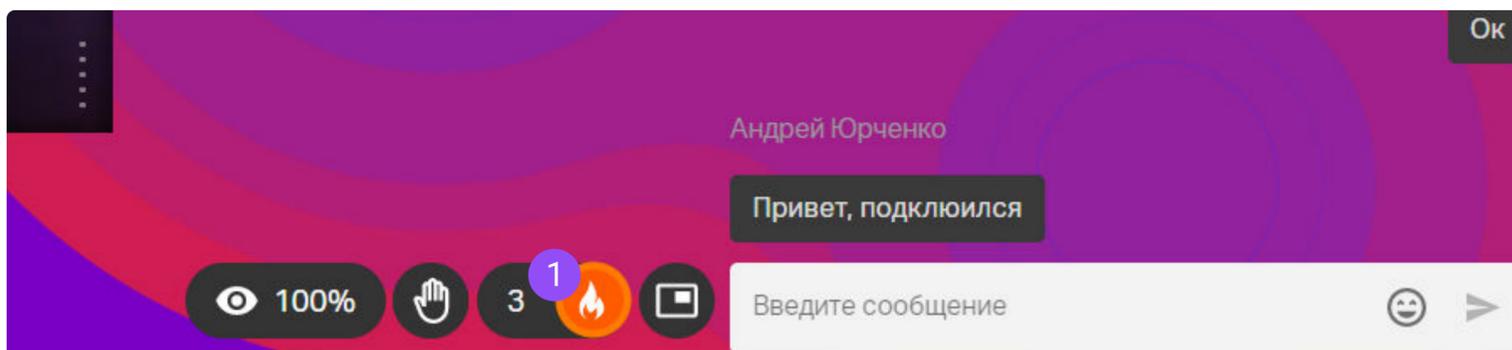


Организатор встречи может сам отключить ваш микрофон или микрофоны всех участников сразу, а также попросить вас включить микрофон — в этом случае на экране появится уведомление.

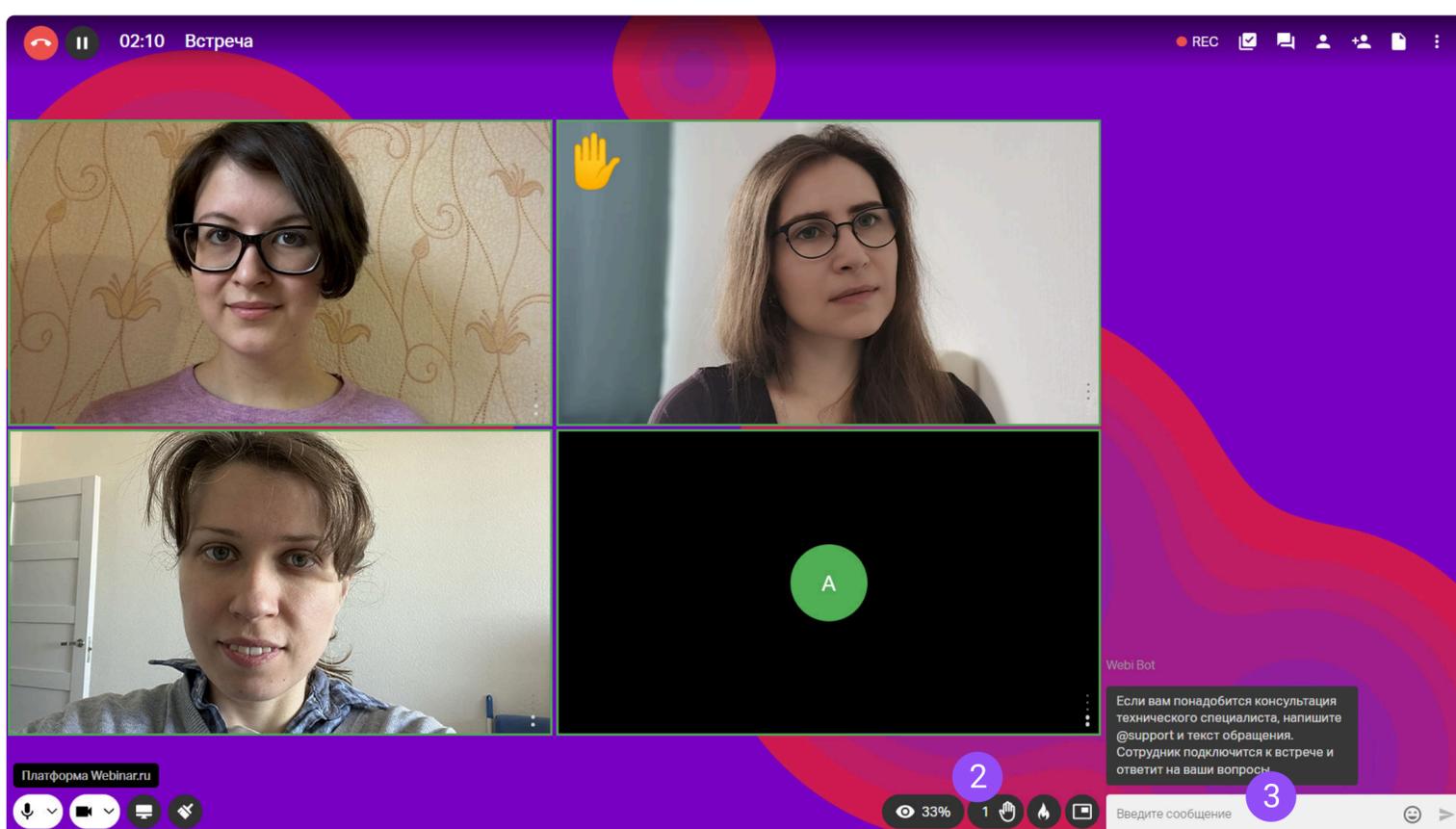


## Участвуйте в обсуждении

- 1 Будьте активными во время встречи. Если хотите поддержать спикера, нажмите на «Огонек» на нижней панели.



- 2 Если у вас возник вопрос к спикеру или вы хотите обозначить свое желание высказаться, нажмите «Поднять руку». В верхней части вашего окна с видео появится значок, на который спикер сразу обратит внимание.

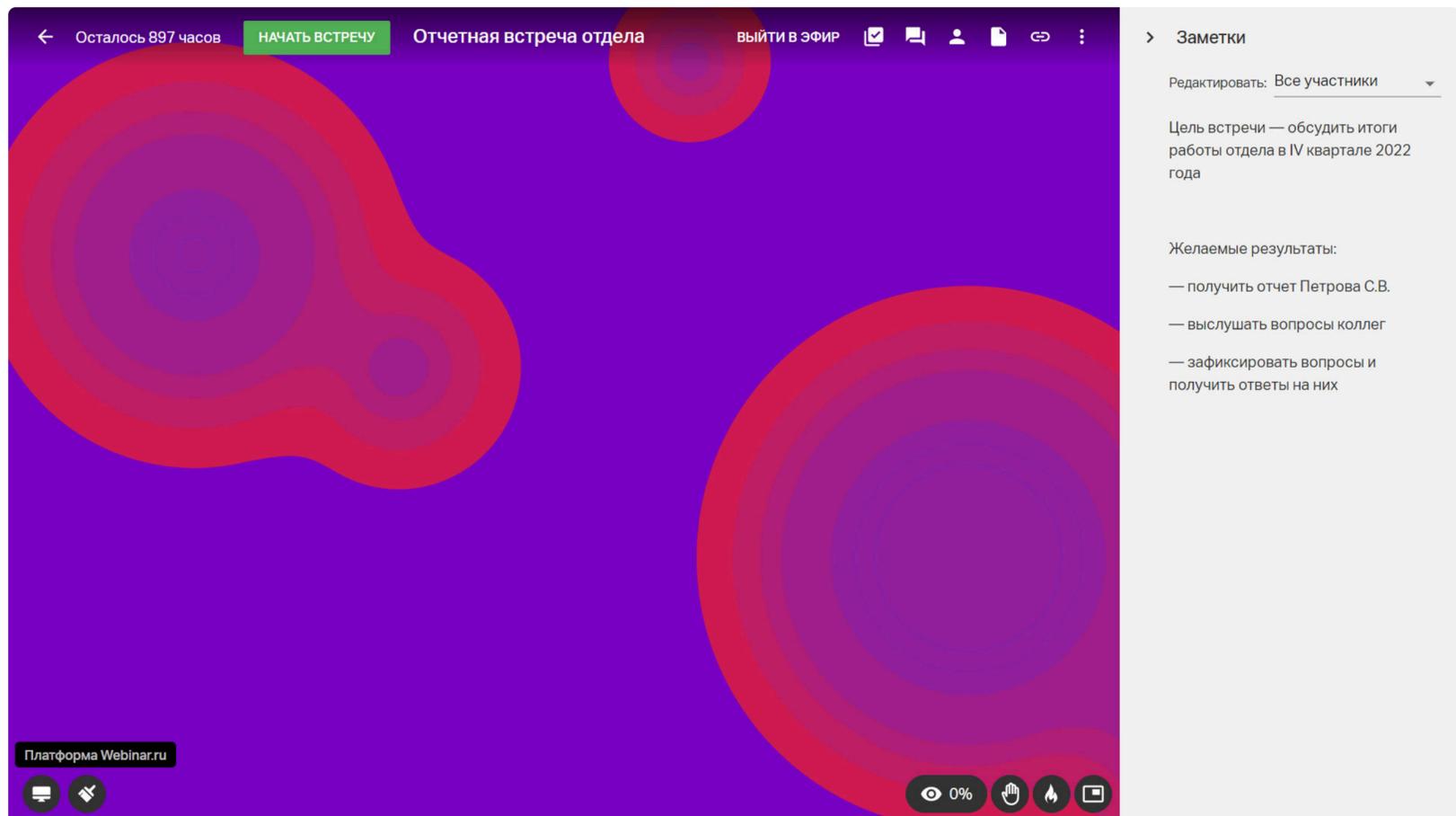


- 3 Если у вас появились технические сложности во время встречи, позвоните техподдержку прямо в чате мероприятия. Для это напишите @support и опишите проблему. Также используйте чат для общения с коллегами.

Попробовать бесплатно

## Добавляйте заметки встречи

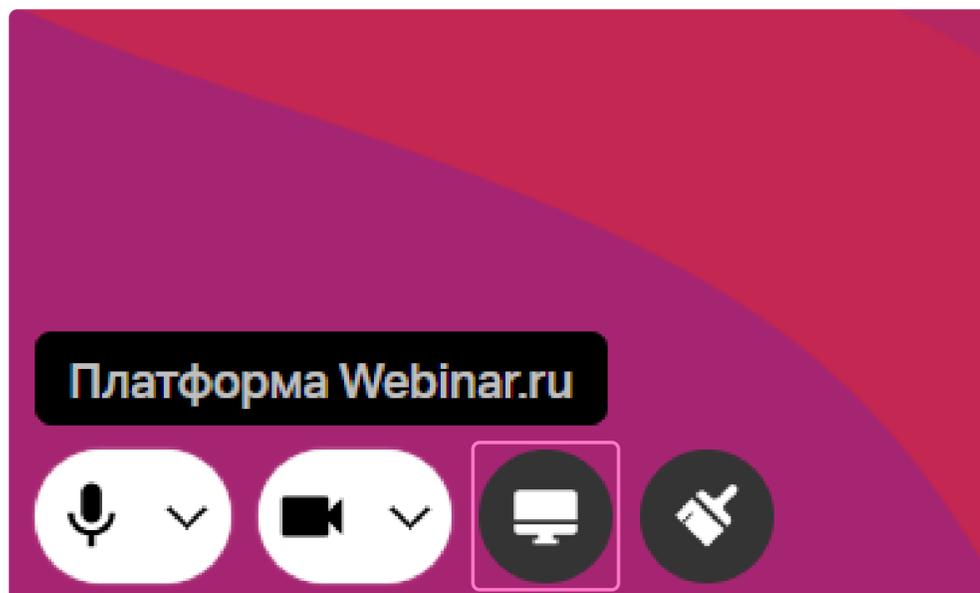
В верхней части экрана расположен значок с галочкой — это заметки встречи. Укажите цель встречи и вопросы, которые нужно обсудить. Сразу фиксируйте в заметке все договоренности, достигнутые в ходе встречи.



После мероприятия результаты будут автоматически отправлены вам на почту, если вы вошли под своим аккаунтом Webinar или были зарегистрированы на встречу. Также заметка будет доступна в записи мероприятия, поделиться которой сможет организатор встречи.

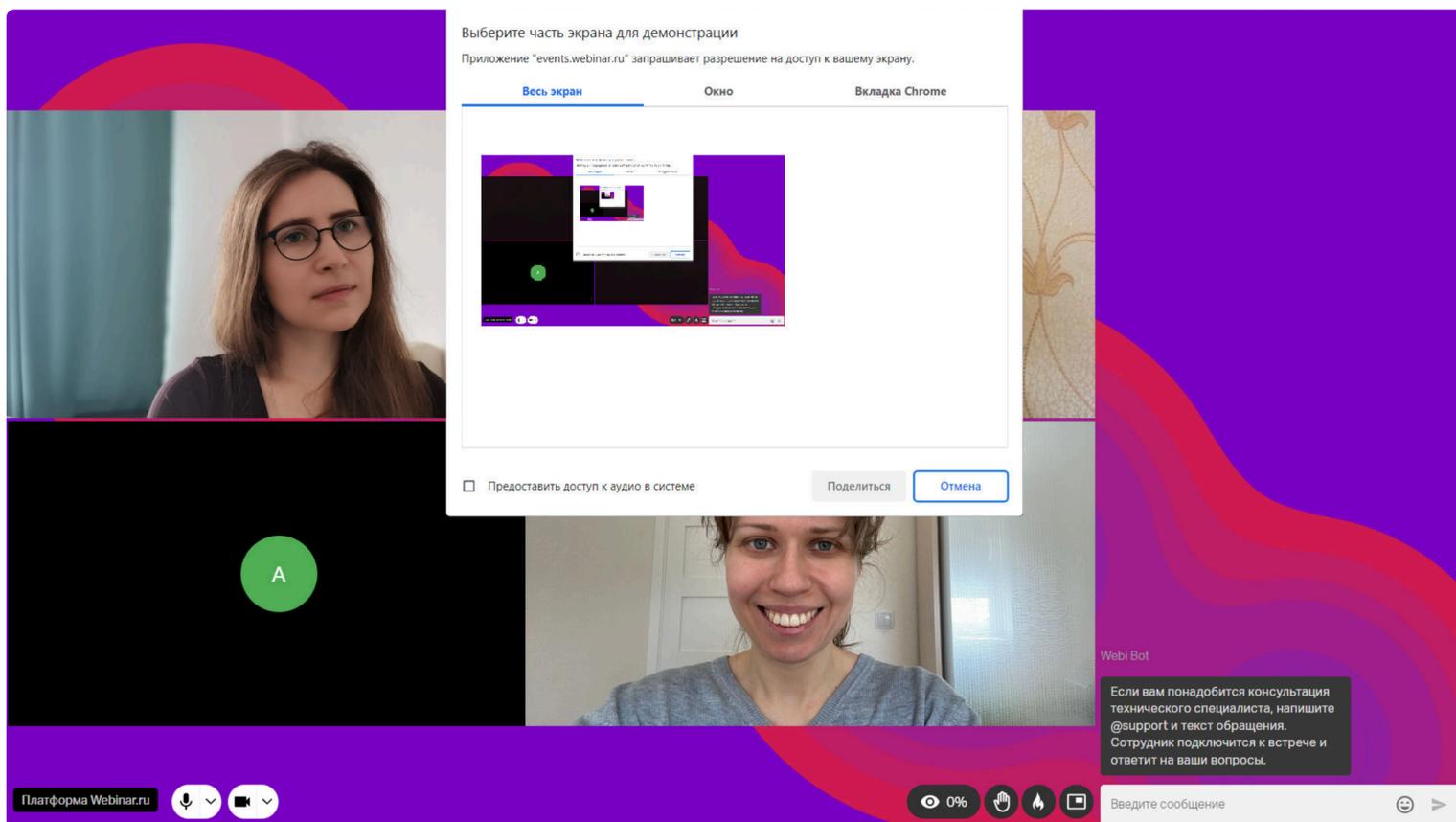
## Демонстрируйте экран

Если организатор дал участникам права на демонстрацию экрана, то на нижней панели слева вы увидите значок «Показ экрана». Нажмите его, чтобы визуально сопроводить свою речь.



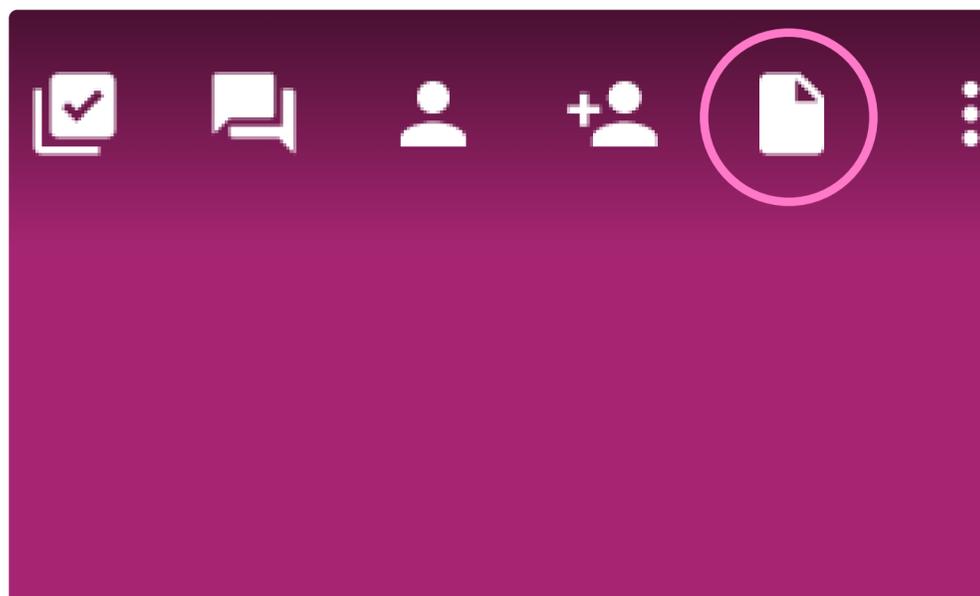
Настройте демонстрацию: выберите экран, программу или вкладку в браузере, которую хотите показать и определите будет ли включен звук включением-отключением тумблера «аудио». Затем нажмите кнопку «Запустить».

В настройках демонстрации будут отображены несколько окон предпросмотра — все запущенные на компьютере программы и вкладки браузера. Выберите то, что хотите показать другим участникам.

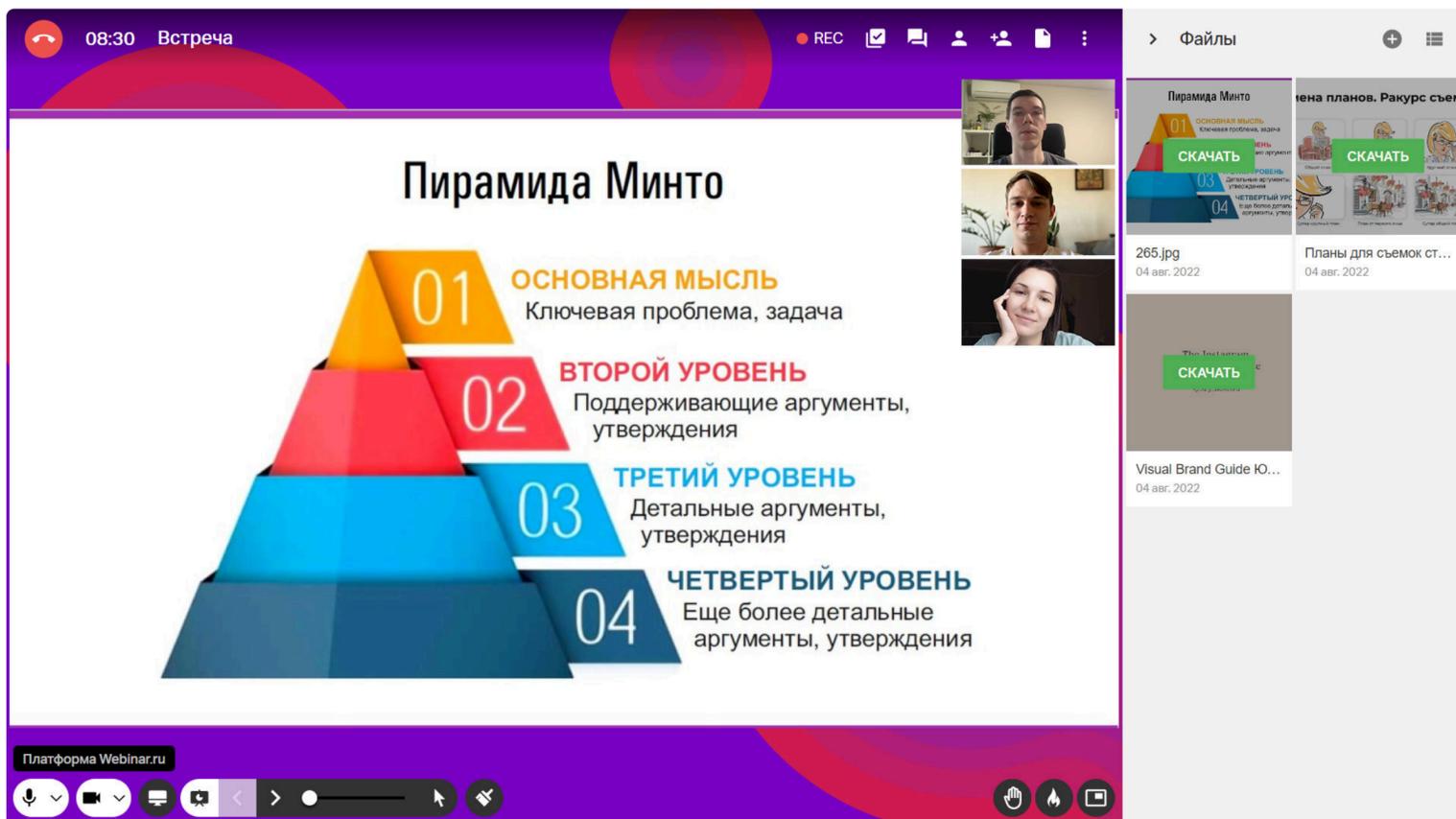


## Делитесь файлами

Вы можете делиться контентом — например, презентацией — без расшаривания экрана. Если организатор дал участникам право на управление файлами, то вы можете добавить файл во встречу. Для этого нажмите на значок «Файлы» в верхней правой части экрана.



После загрузки все файлы будут отображаться во вкладке справа. На следующей встрече повторно загружать те же файлы не нужно — они сохранятся в файловом хранилище вашего личного кабинета.



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

## Рисуйте на белой доске

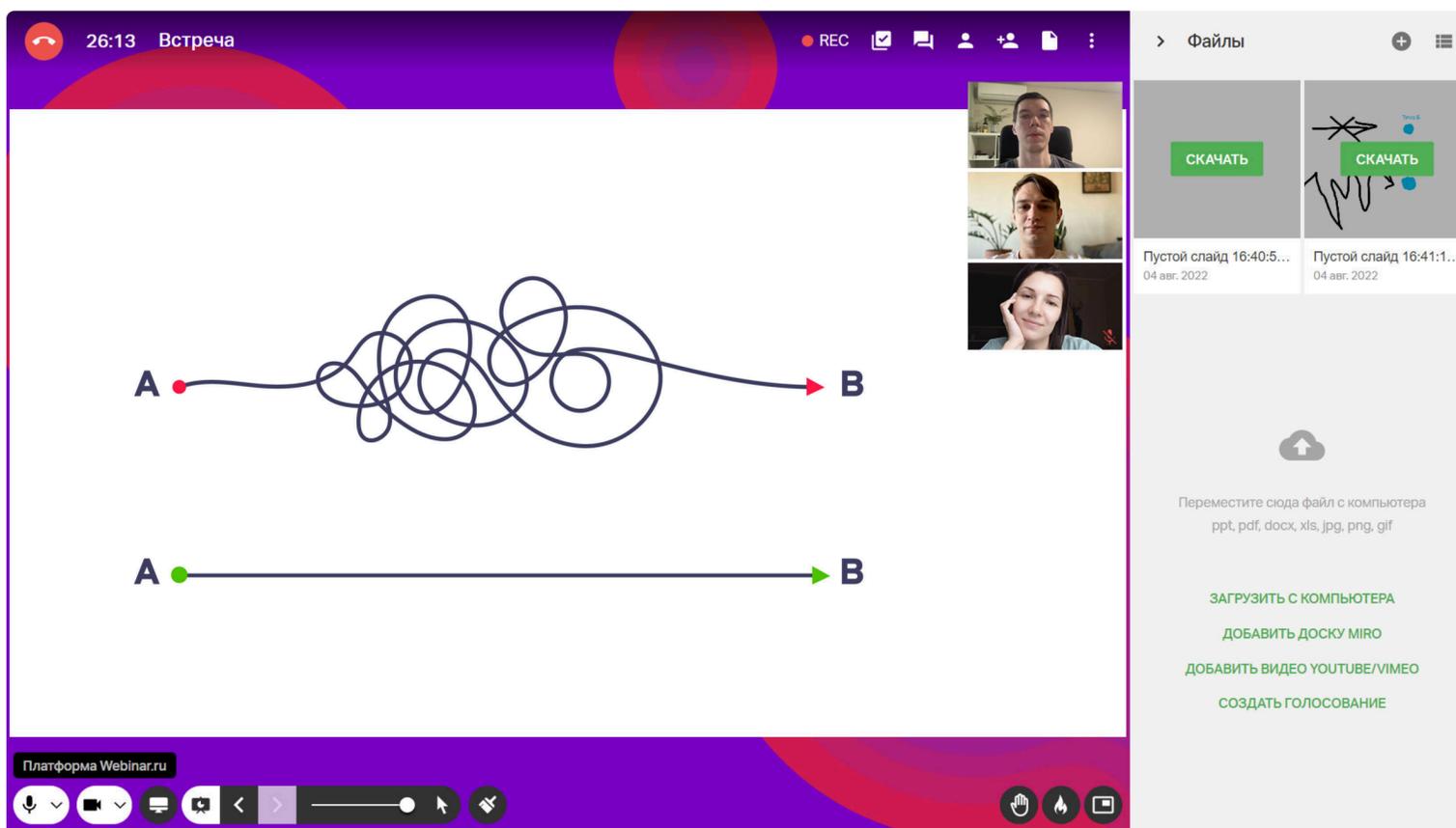
Чтобы открыть инструменты для рисования, нажмите значок «Кисть» на нижней панели экрана встречи.



### Вам будут доступны:

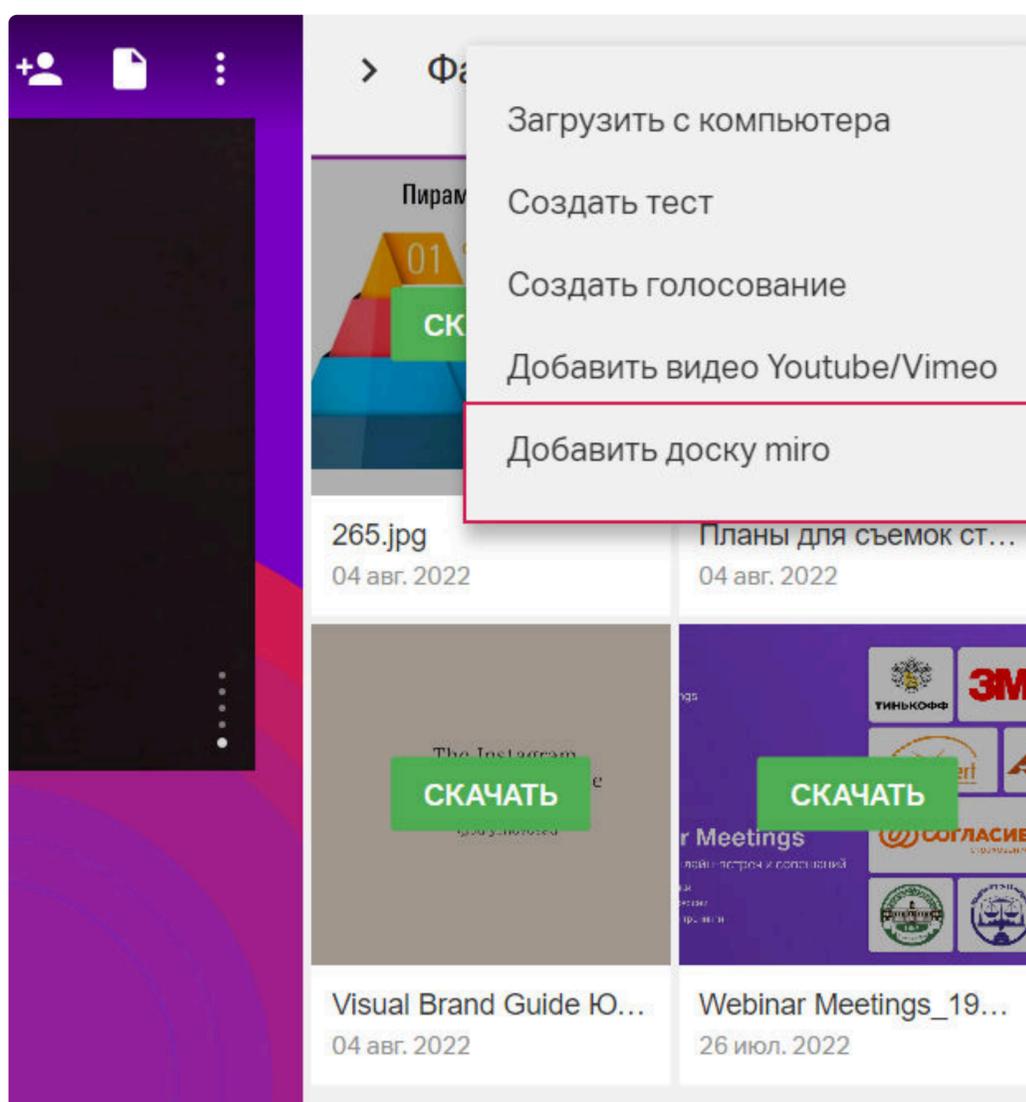
- ▶ кисть для рисования произвольных фигур и выделения важного
- ▶ текст для пометок поверх слайдов
- ▶ ластик для удаления рисунков и текста
- ▶ точка для изменения размера кисти и текста
- ▶ масштаб для изменения масштаба слайда
- ▶ рука для перемещения по масштабированному слайду
- ▶ новый слайд для добавления новой белой доски для рисования.

Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками вы сможете скачать в разделе «Файлы».

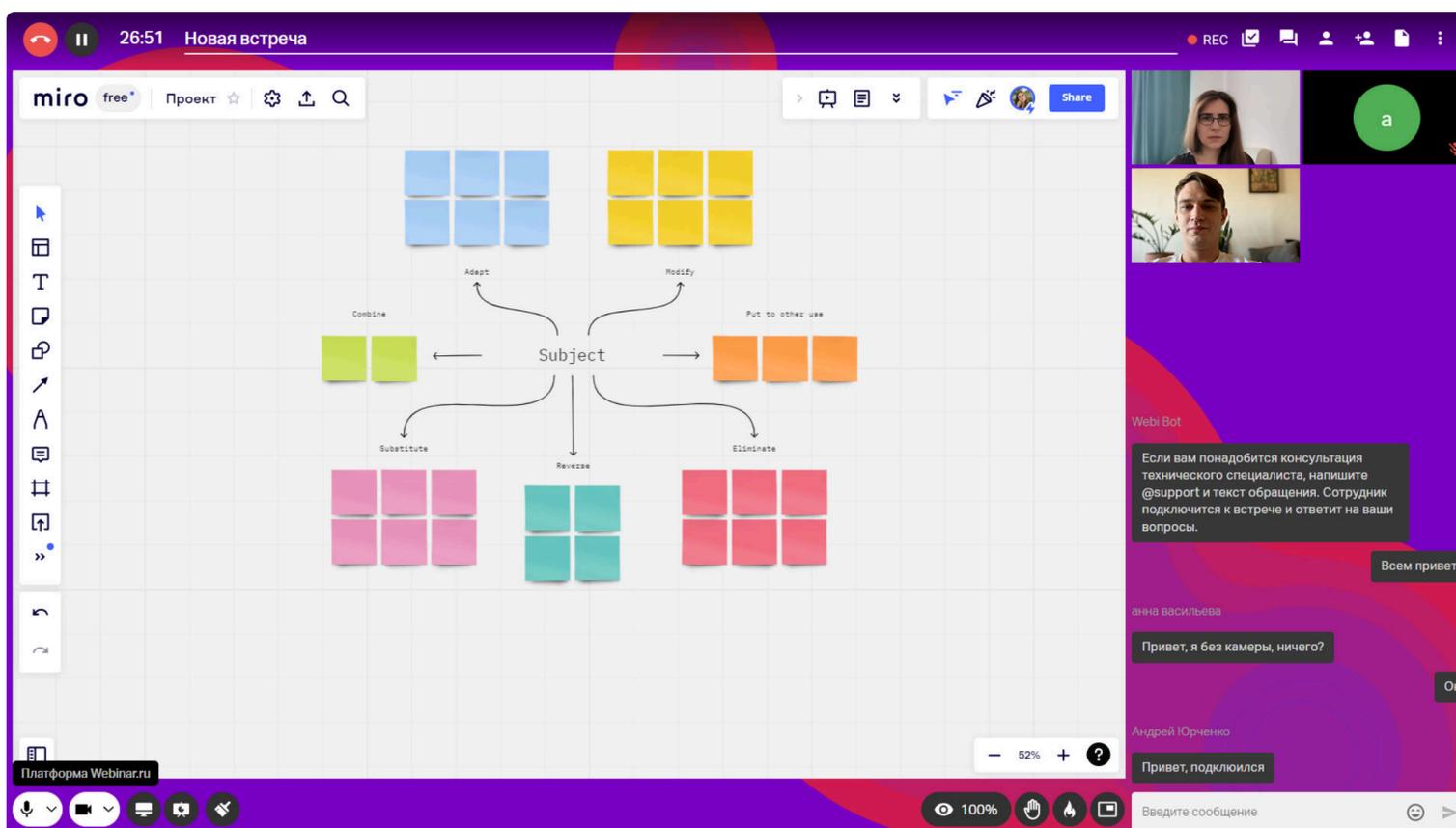


## Работайте на доске Miro

Во время встречи вы можете добавить доску Miro для совместной работы. Поскольку доска Miro – отдельный сервис, в нем нужно [предварительно зарегистрироваться](#).

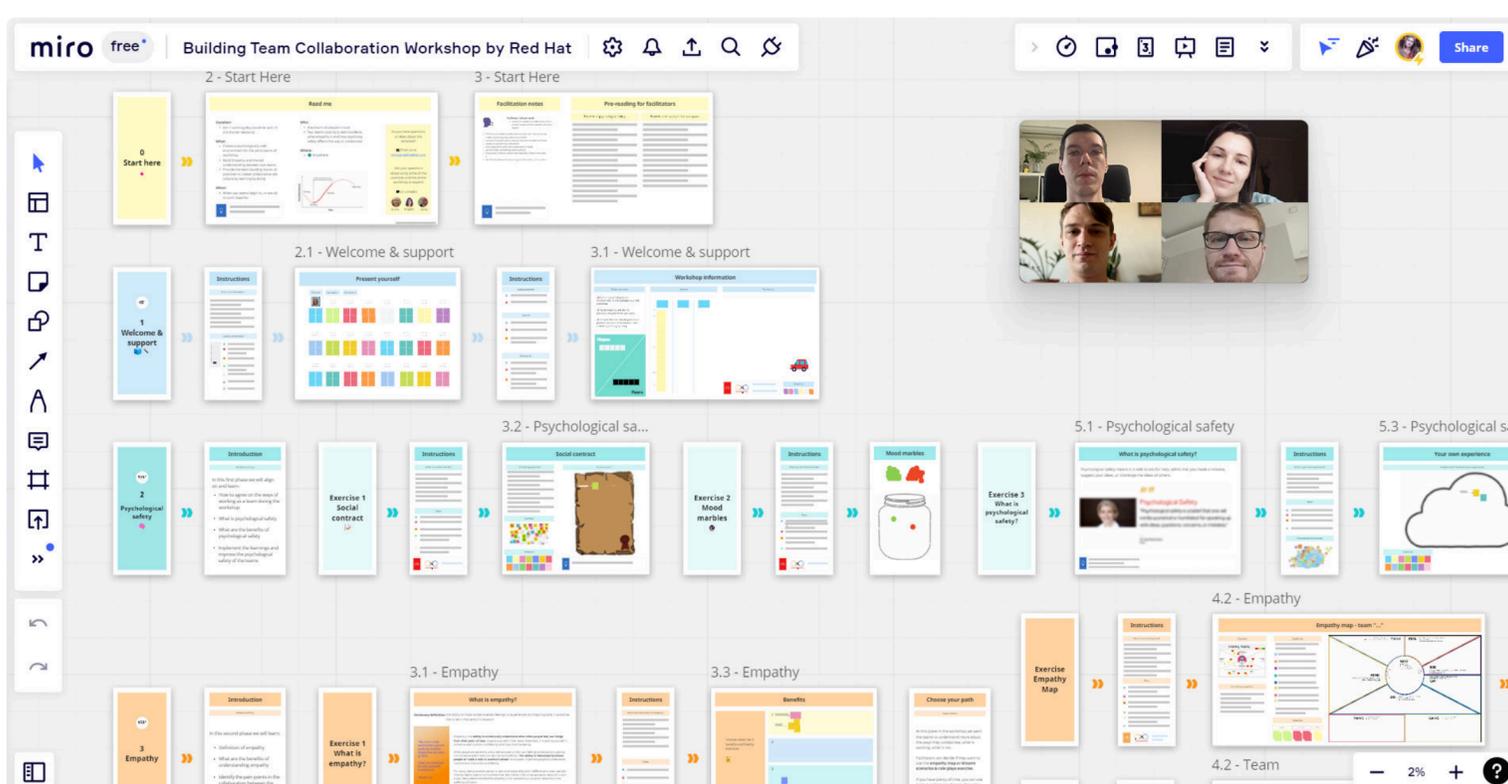


Нажмите «Добавить доску Miro», выберите нужную доску или создайте новую.



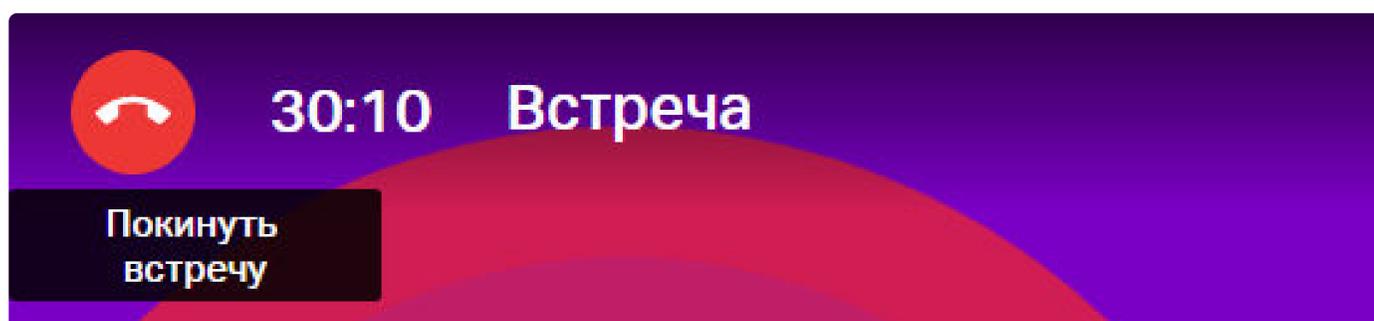
## Открепляйте видео

Если хотите переключиться между окнами во время мероприятия или включить демонстрацию экрана и не терять визуальный контакт с коллегами, используйте значок «Открепление видео». Размер окна с открепленным видео можно менять.



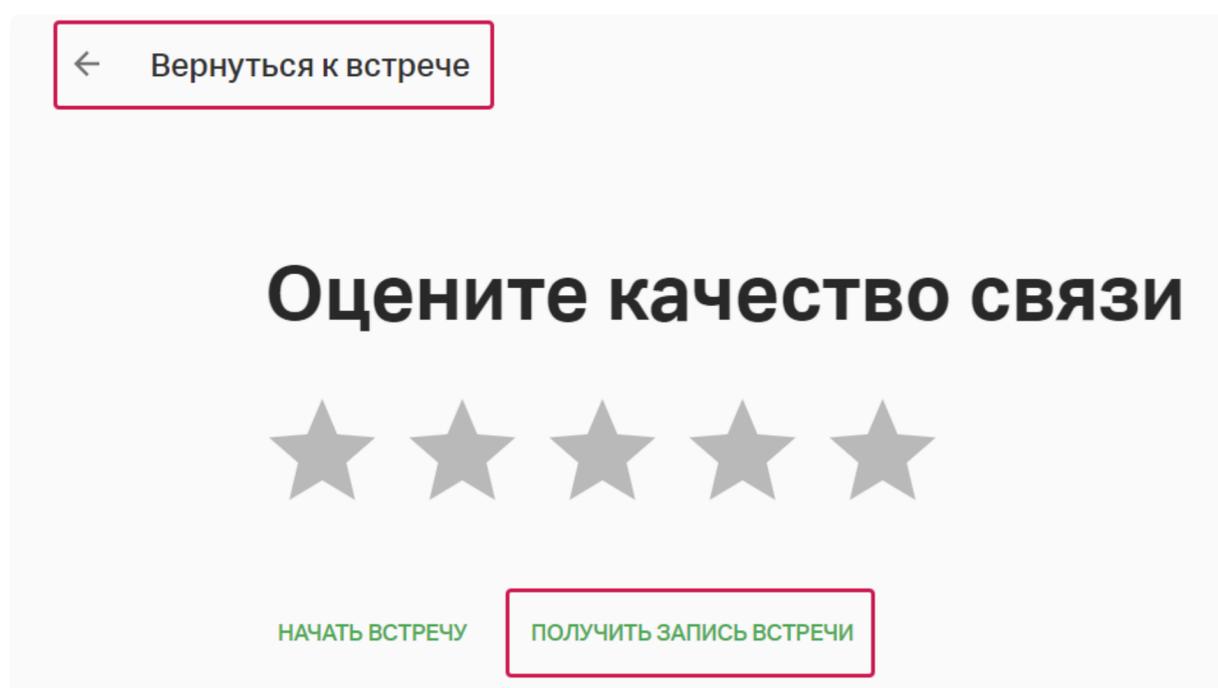
## Завершите встречу

Если вы хотите покинуть встречу до ее завершения, нажмите на красную кнопку в верхнем левом углу экрана.



После завершения встречи вы можете предварительно запросить запись мероприятия. Если вы не были зарегистрированы на платформе, вам предложат оставить свой электронный адрес.

Также вы можете вернуться обратно на мероприятие, нажав стрелку в верхней левой части экрана.



Если вы заканчиваете встречу одновременно с остальными, вы также можете запросить запись или вернуться к материалам, которые были использованы во время мероприятия.

## Полезные ссылки

- ▶ [Как организовать и провести эффективную онлайн-встречу](#)
- ▶ [Инструкция для организаторов встреч](#)
- ▶ [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**

[Попробовать бесплатно](#)