

# Проведение дистанционных практик в сервисе Встречи от МТС Линк

Инструкция для организаторов

---

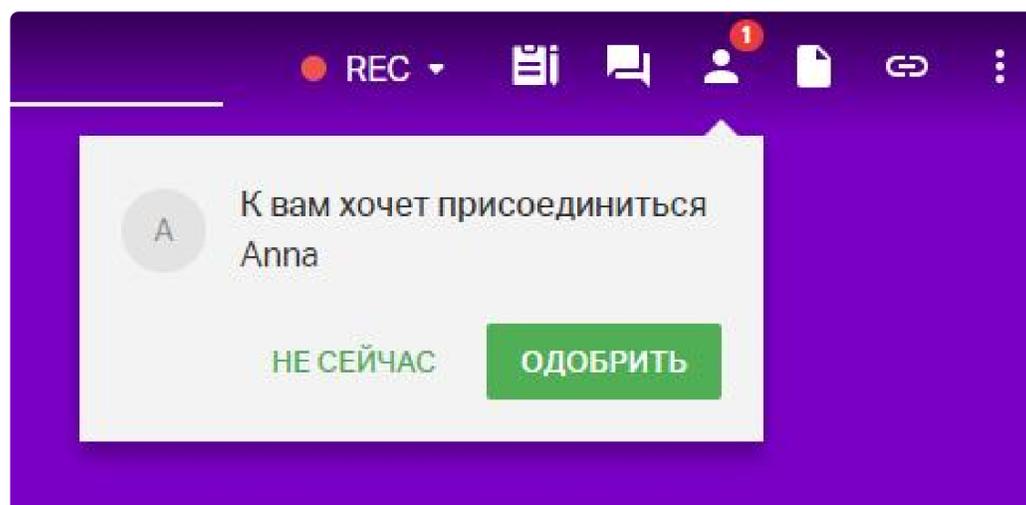
## Оглавление

<b>Проведение встречи</b> .....	2
Допуск участников на встречу .....	2
Управление записью .....	3
Добавление заметок встречи .....	3
Управление микрофонами участников .....	5
Таймер.....	7
Демонстрация экрана.....	8
Демонстрация файлов.....	9
Рисование .....	10
Добавление онлайн-доски .....	11
После практики (встречи) .....	12

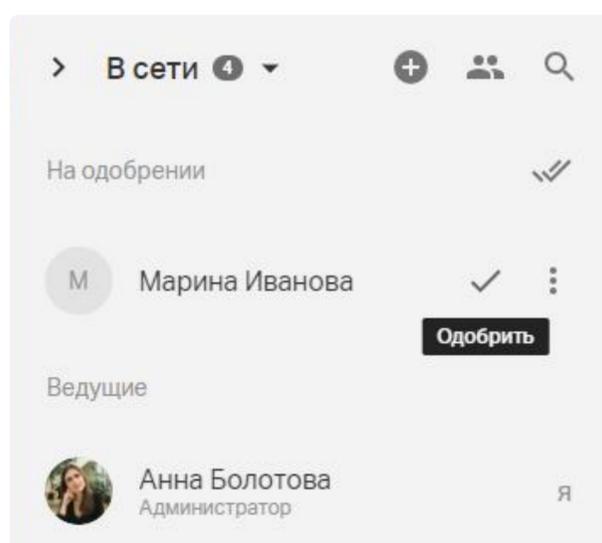
# Проведение встречи

## Допуск участников на встречу

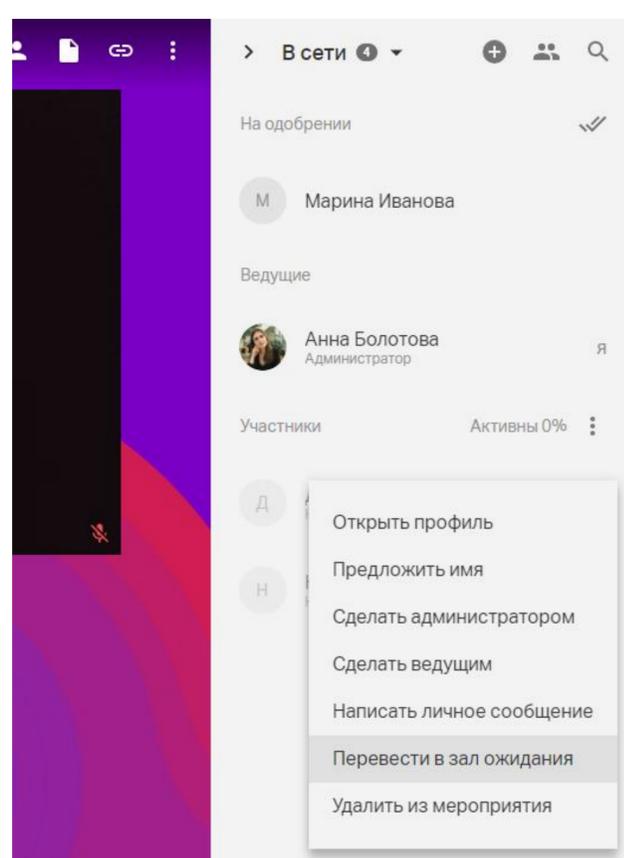
Если вы включили функцию «Зал ожидания», то при подключении новых участников вы увидите уведомление:



Вы можете сразу одобрить вход или проигнорировать запрос, кликнув по кнопке «Не сейчас». Чтобы вернуться ко всем запросам на присоединение, откройте вкладку «Участники», раздел «На одобрении». Там можно разрешить вход как всем участникам сразу, так и выборочно, нажав на кнопку «Одобрить».



Если кого-то надо вернуть в зал ожидания, откройте список участников, кликните по иконке с тремя точками и в открывшемся меню выберите «Перевести в зал ожидания».

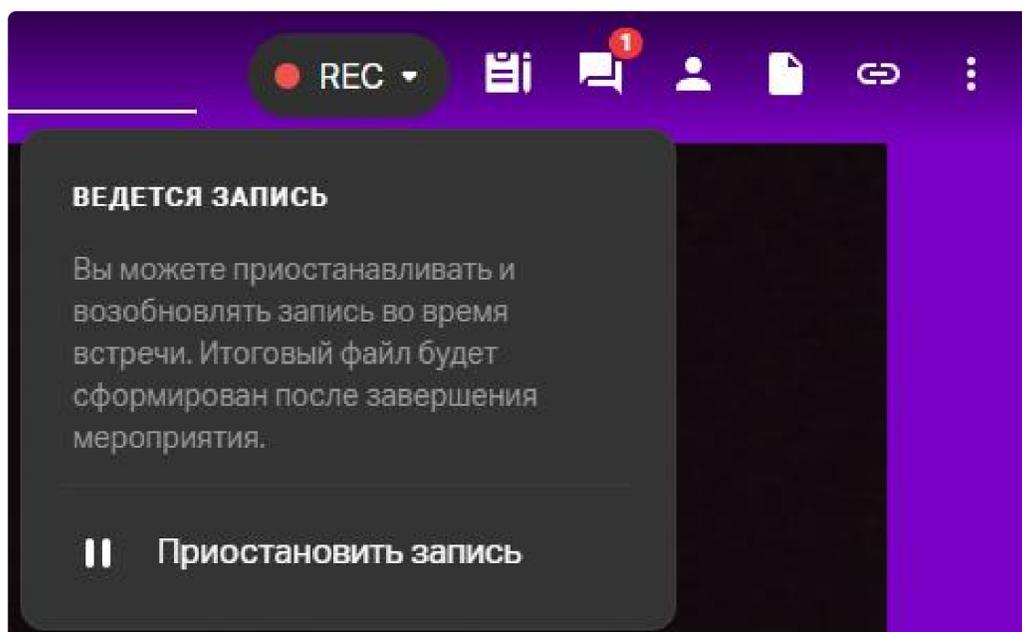


Отключить функцию «Зал ожидания» во время мероприятия вы можете в настройках. Для этого нажмите три точки в правом верхнем углу экрана, выберите «Настройки» и выключите тумблер рядом с функцией «Зал ожидания». Точно так же можно включить функцию на уже начавшейся встрече.

Обратите внимание: если выключить «Зал ожидания» во время мероприятия, то все участники, которые дождались одобрения от администраторов встречи, автоматически попадут в мероприятие.

## Управление записью

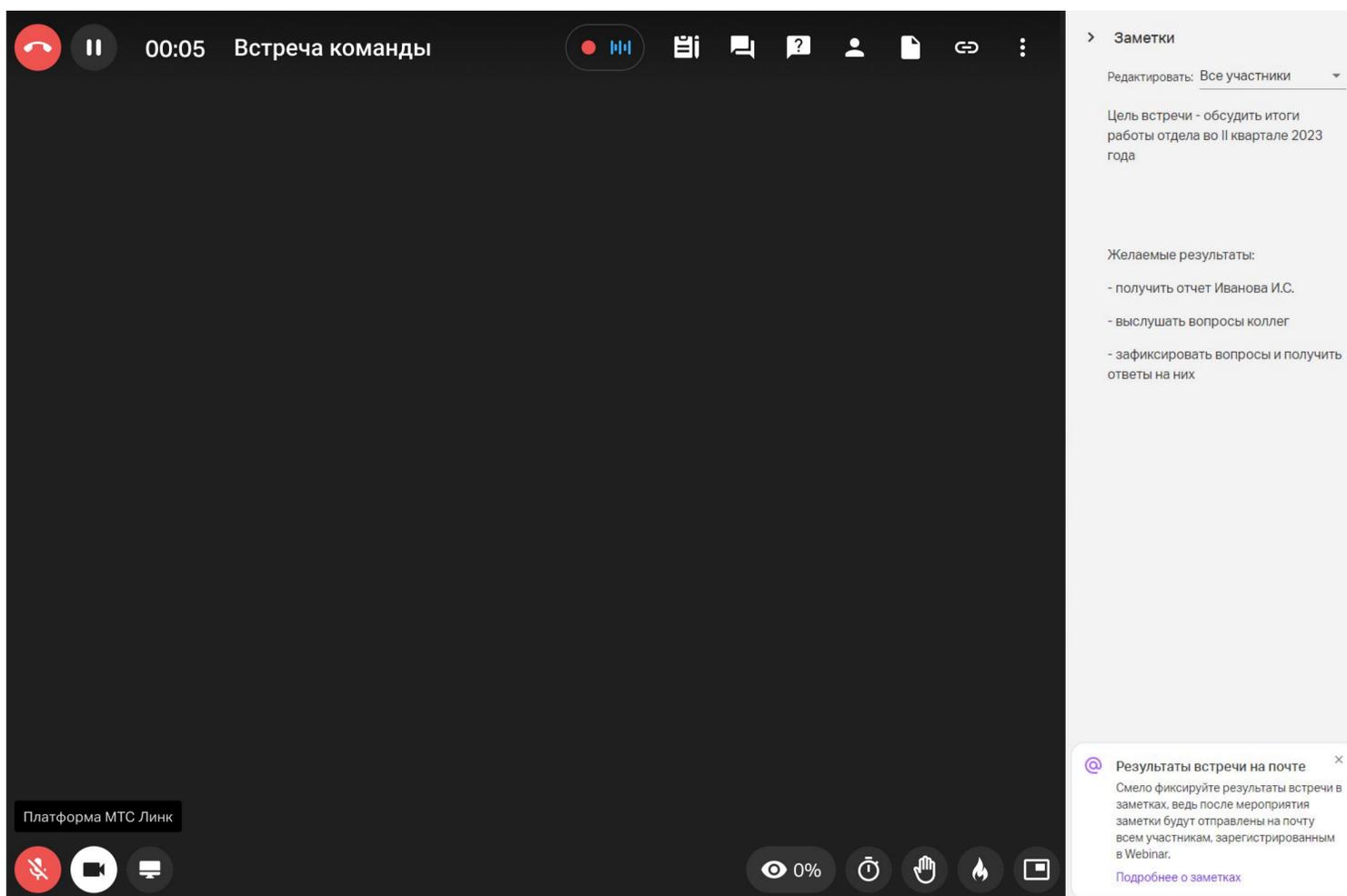
Все встречи записываются автоматически. Вы можете приостановить запись на время или совсем. Для этого наведите курсор на значок REC справа верхней панели и нажмите «Приостановить запись»



## Добавление заметок на встрече

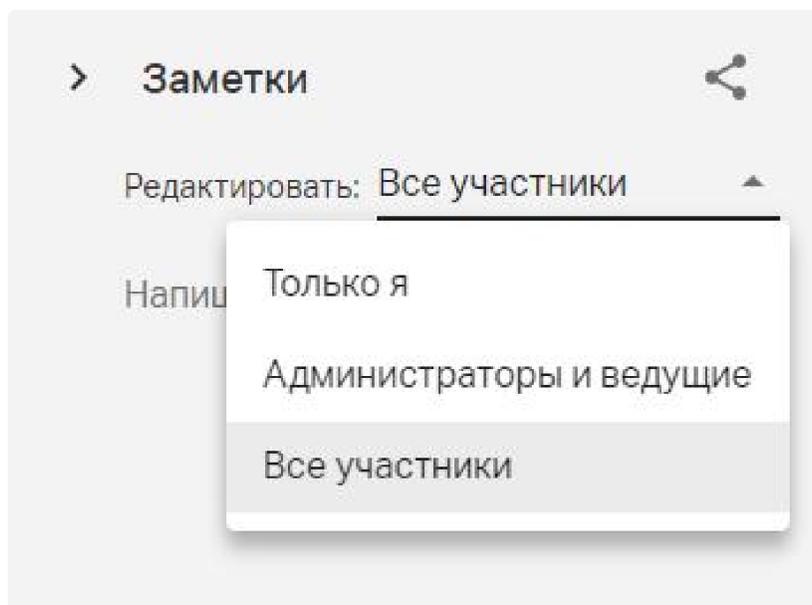
Чтобы встреча прошла эффективнее, заранее пропишите цели и вопросы для обсуждения

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.



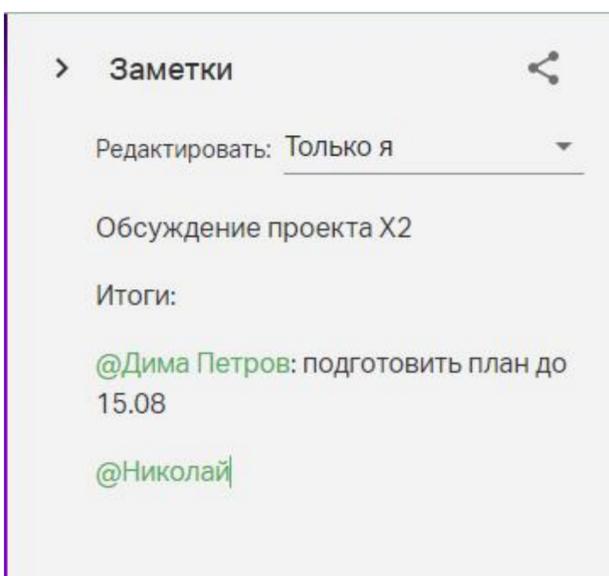
Во время мероприятия фиксируйте договоренности, достигнутые на встрече. После мероприятия результаты будут автоматически отправлены всем участникам мероприятия, которые вошли под своими аккаунтами МТС Линк или были зарегистрированы на встречу (для этого необходимо предварительно включить регистрацию).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

По умолчанию доступ к редактированию заметки имеет создатель (владелец) встречи. Если вы хотите разрешить редактирование другим участникам: администраторам, ведущим или всем участникам встречи, то активируйте такую возможность в настройках редактирования заметки.



Обратите внимание! Настройки текущей встречи наследуются из предыдущей. То есть если вы разрешили редактирование заметок на предыдущей встрече всем участникам, то и на этой встрече по умолчанию будет разрешено редактирование всем участникам.

Вы можете назначать ответственных во время фиксации итогов встречи. Для этого используйте значок @:

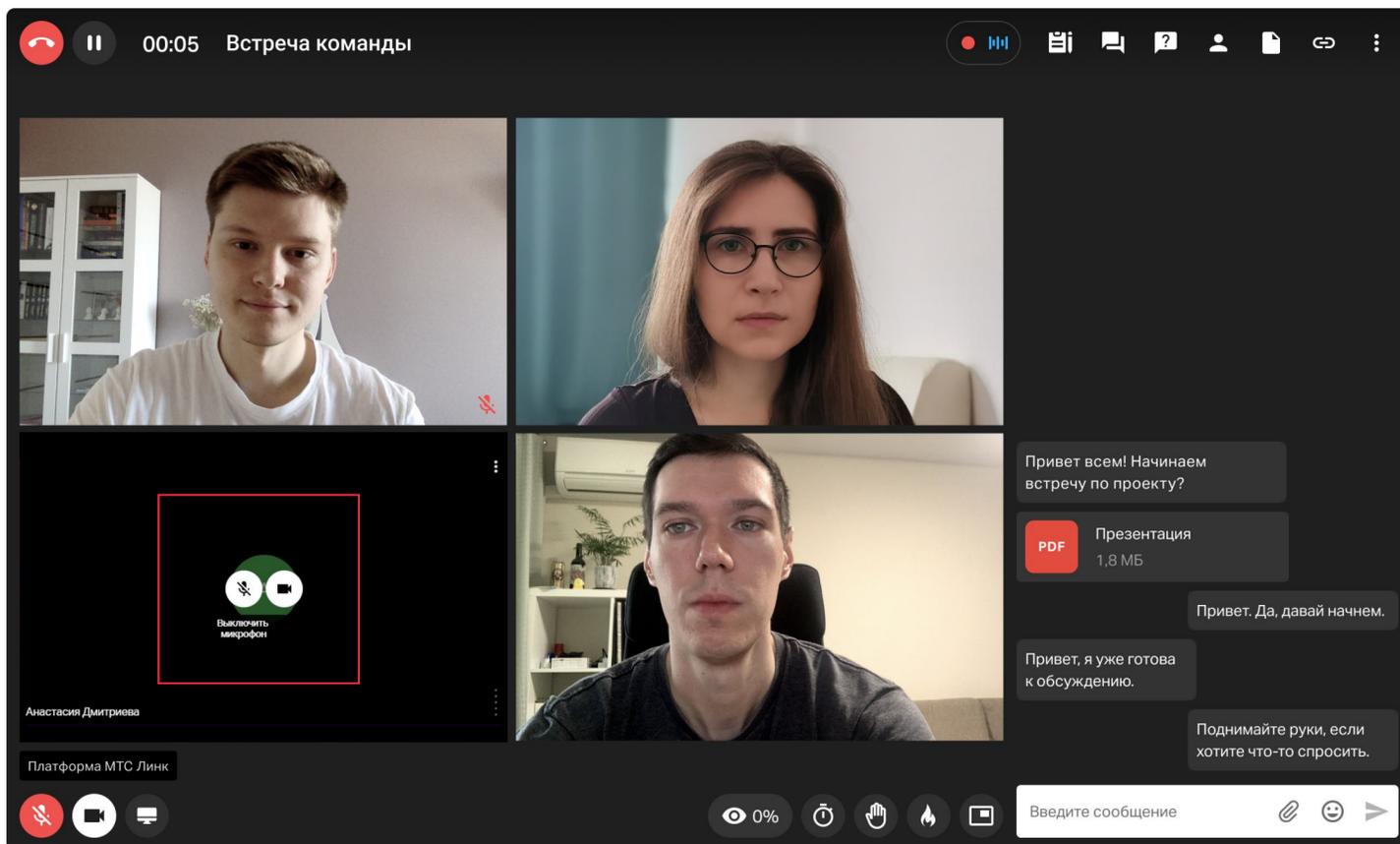


Всем, кто будет упомянут, на почту придёт письмо с заметками встречи, где имя упомянутого участника будет выделено другим цветом

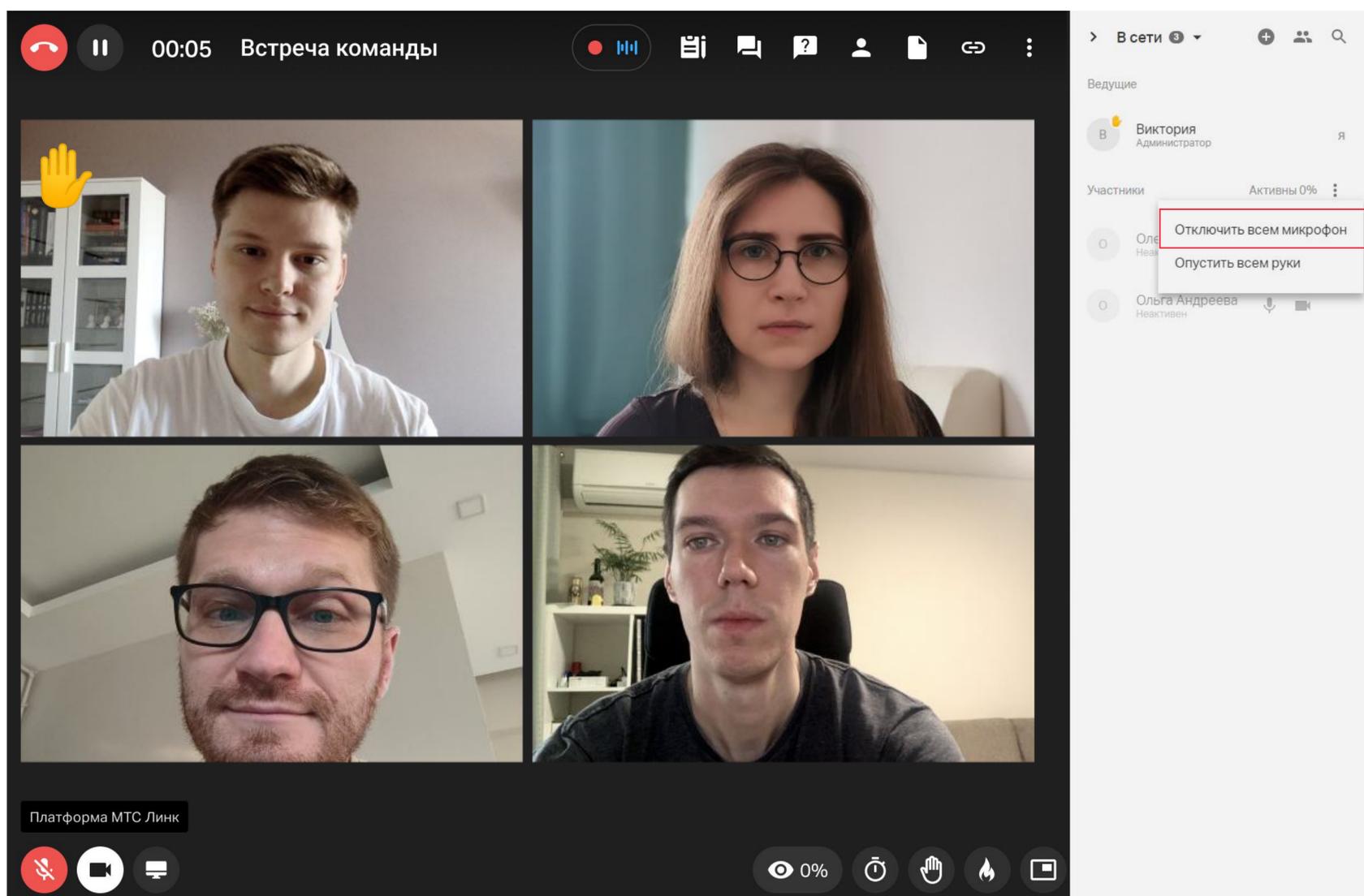
Результаты встречи с ответственными будут доступны в вашем личном кабинете (в прошедших встречах). Если на встрече велась запись, вы сможете перейти к моменту написания заметки, чтобы освежить в памяти договорённости.

# Управление микрофонами участников

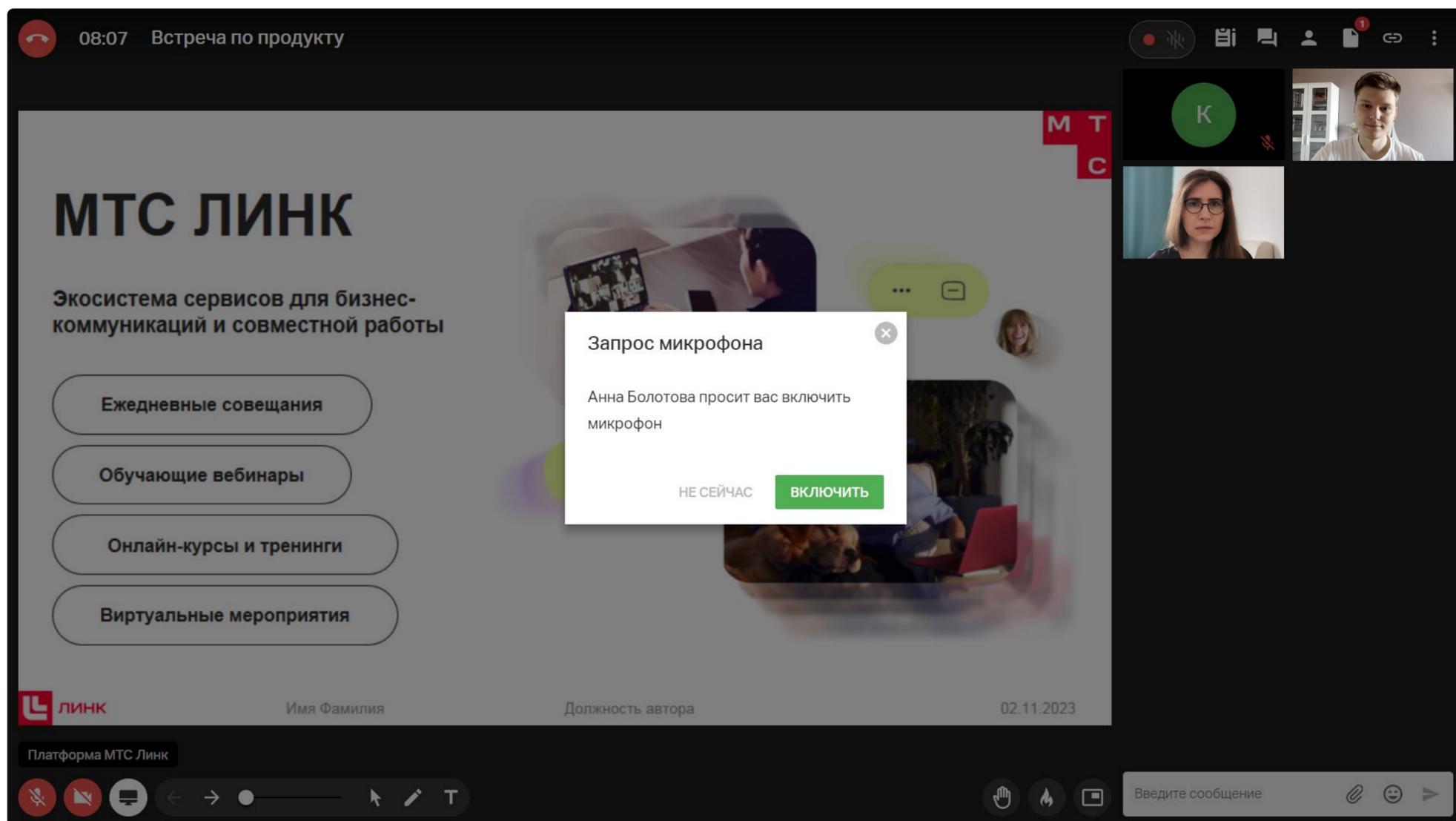
Чтобы отключить микрофон выбранного спикера, наведите курсор на видео участника и нажмите на его микрофон. После этого микрофон выбранного спикера будет выключен для всех — никто не будет его слышать. Спикер, которому вы отключили микрофон, получит предупреждение об этом.



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.



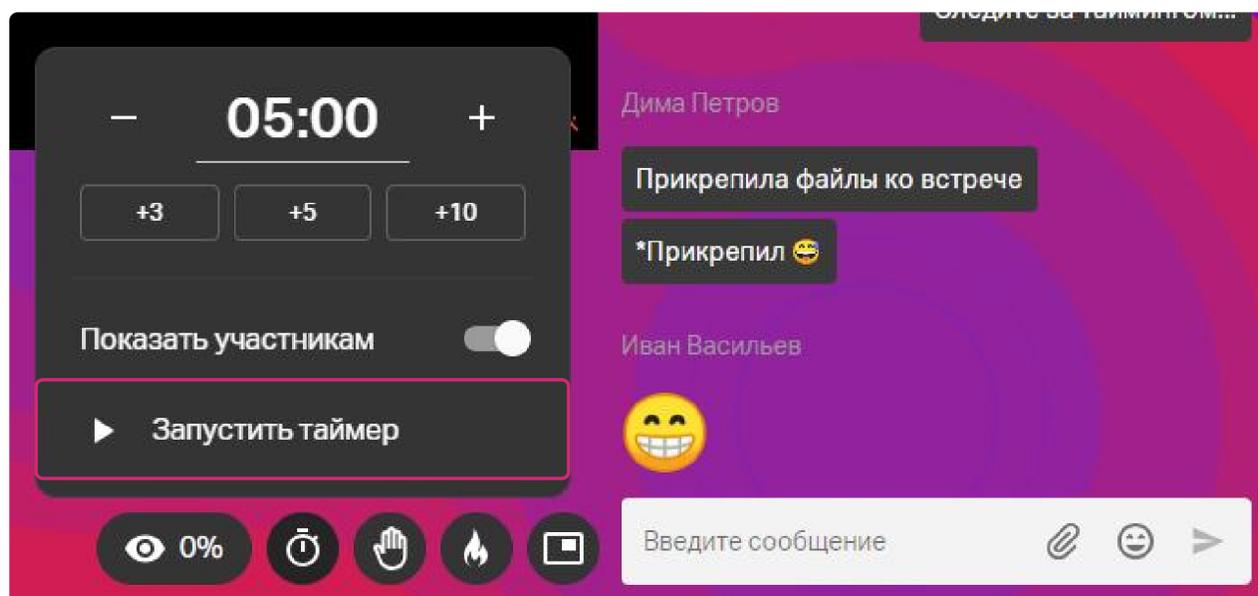
# Таймер

На тренингах, собеседованиях, мозговых штурмах доступен таймер, чтобы придерживаться временных рамок.

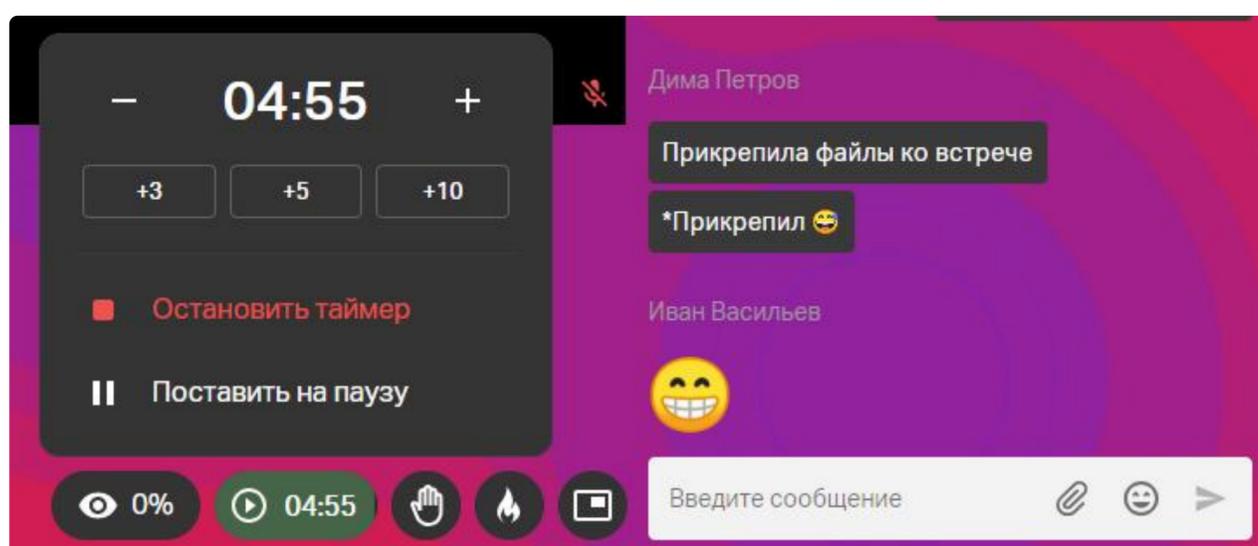
Чтобы запустить таймер, нажмите на иконку таймера:



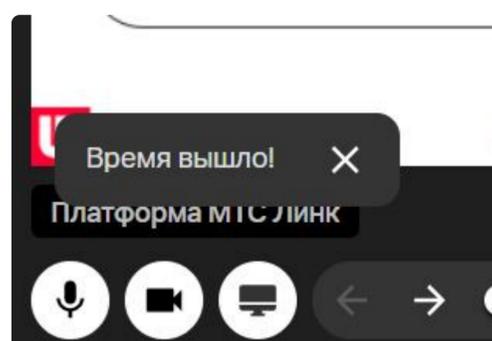
Настройте таймер по вашему желанию: установите необходимое время при помощи знаков «+» и «-». Также установите параметры видимости таймера: вы можете показывать таймер участникам мероприятия или оставить его видимым только для себя и организаторов. Запустите таймер



Вы можете остановить таймер досрочно, поставить на паузу и запустить заново

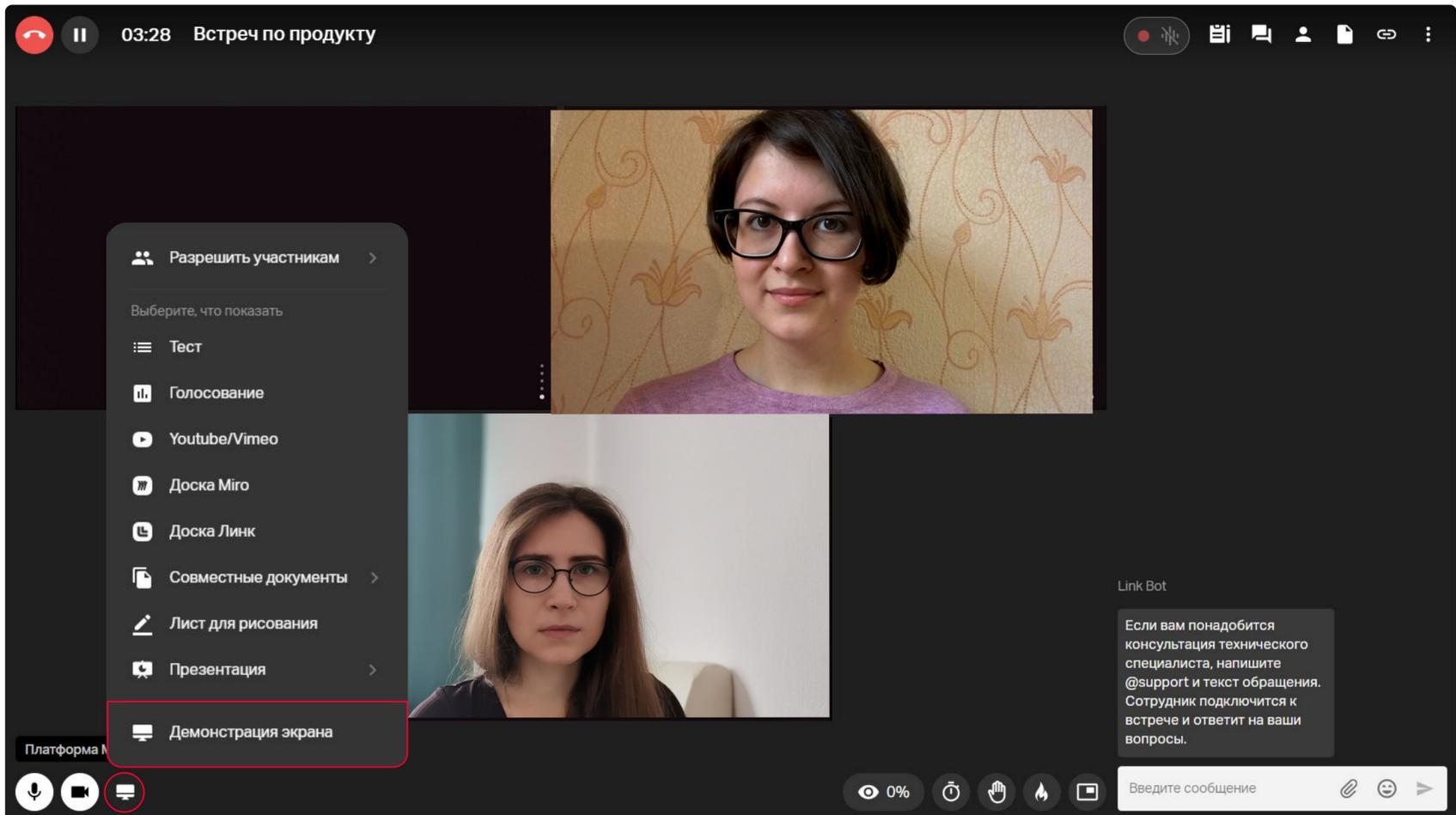


По окончании времени таймера вы услышите звуковой сигнал и небольшое уведомление в левом нижнем углу



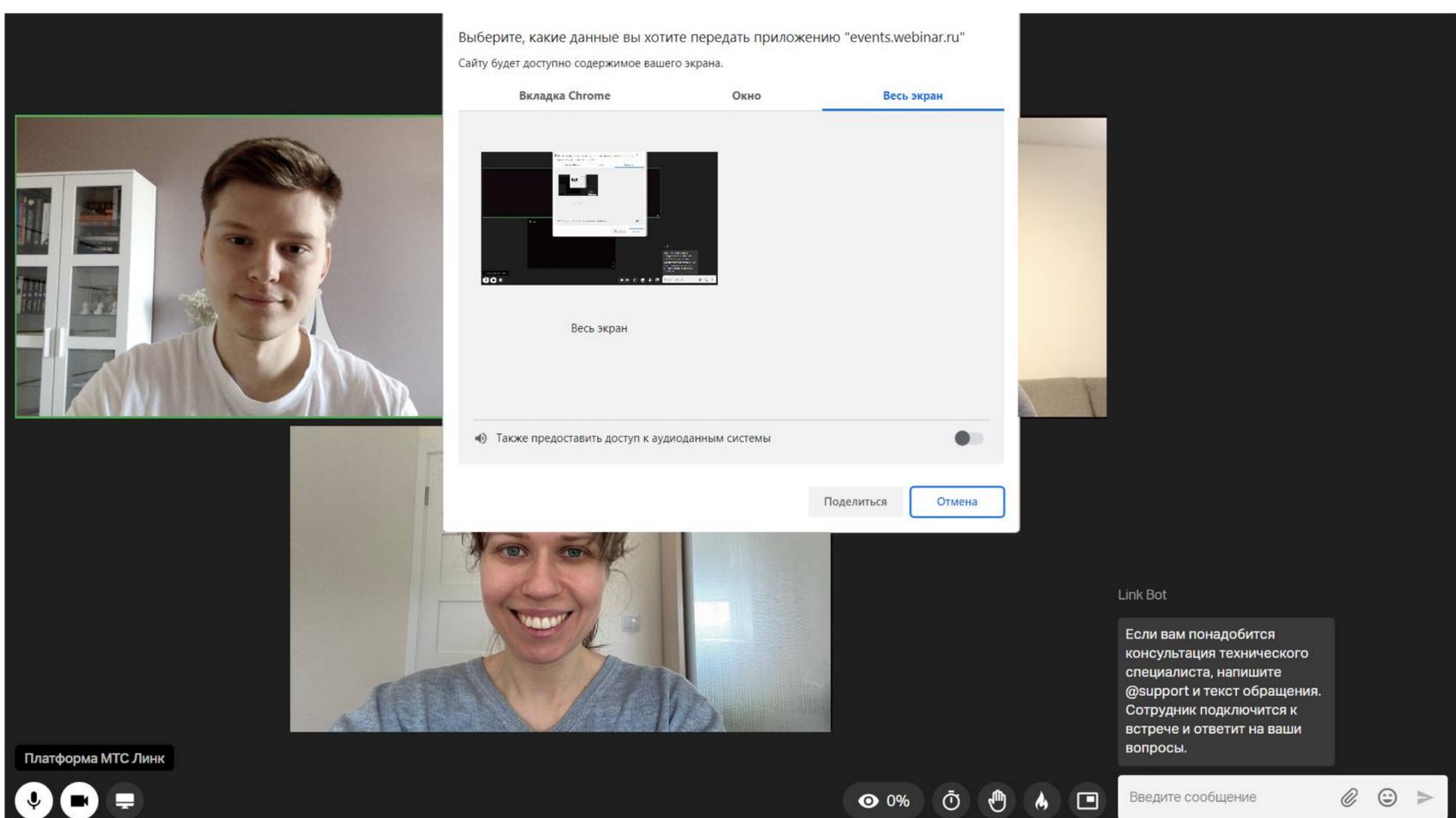
# Демонстрация экрана

Чтобы запустить демонстрацию экрана, наведите на значок в левом нижнем углу и выберите «Демонстрация экрана» в выпадающем меню.



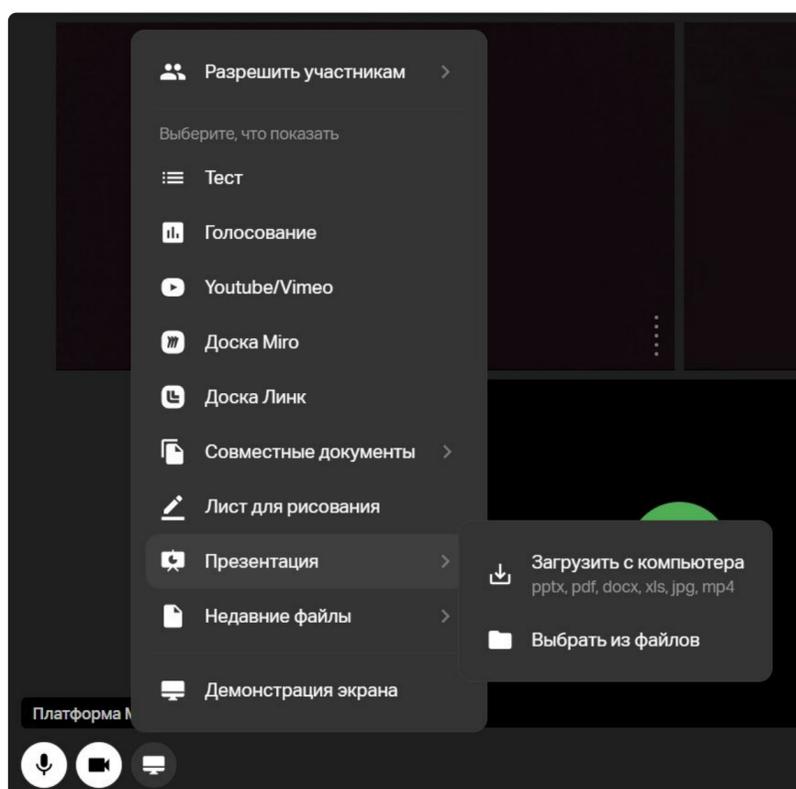
Настройте демонстрацию: выберите экран, программу или вкладку в браузере, которую хотите показать, определите будет ли включен звук включением-отключением тумблера «аудио». Затем нажмите кнопку «Запустить».

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

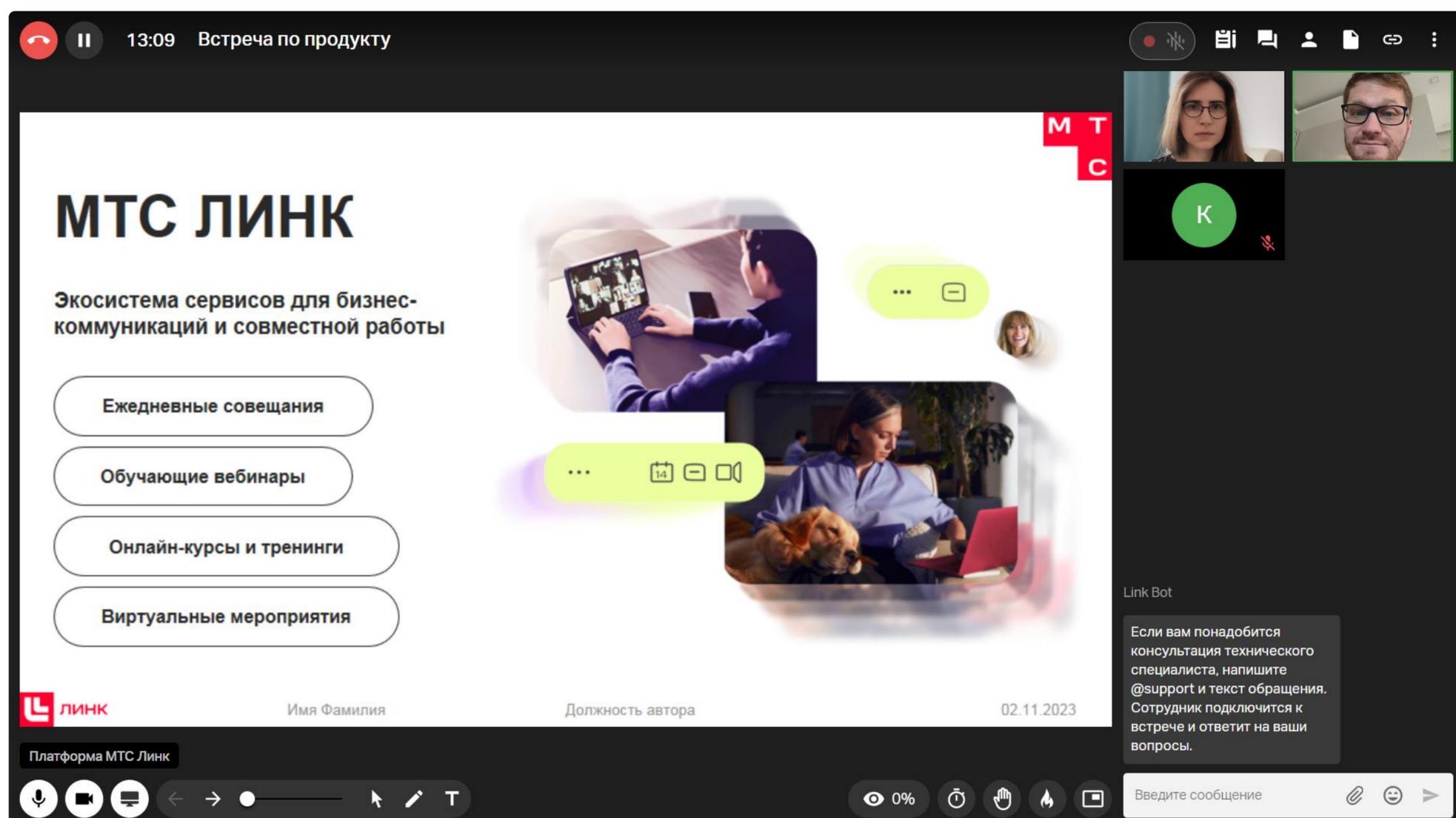


# Демонстрация файлов

Чтобы добавить файлы во время встречи, выберите соответствующий пункт в выпадающем меню. Загрузите с компьютера или выберите из уже использованных на прошлых встречах. Файлы также можно загрузить [до начала встречи](#).



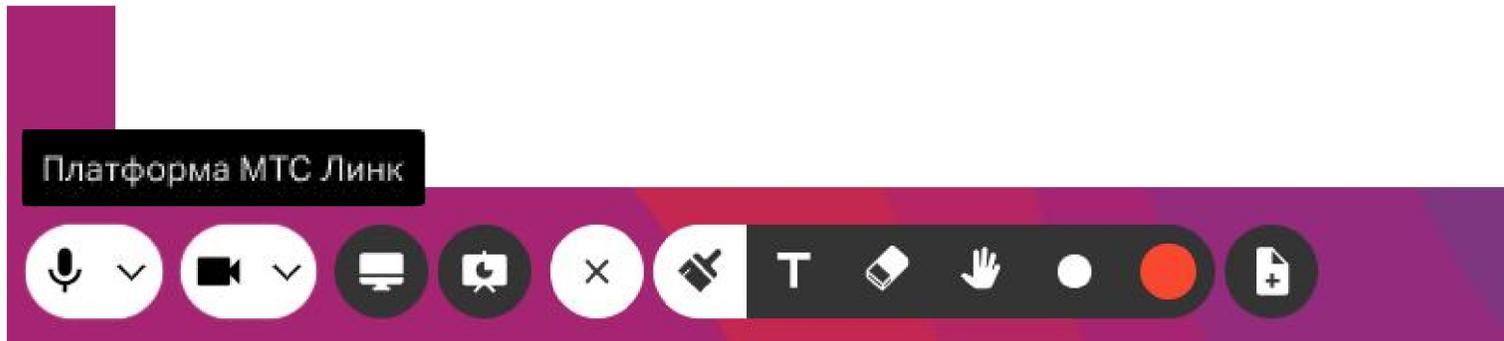
После загрузки все файлы будут отображаться во вкладке справа, вы можете переключаться между ними. На следующей встрече повторно загружать файлы не нужно, они сохраняются в файловом хранилище вашего личного кабинета.



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

# Рисование

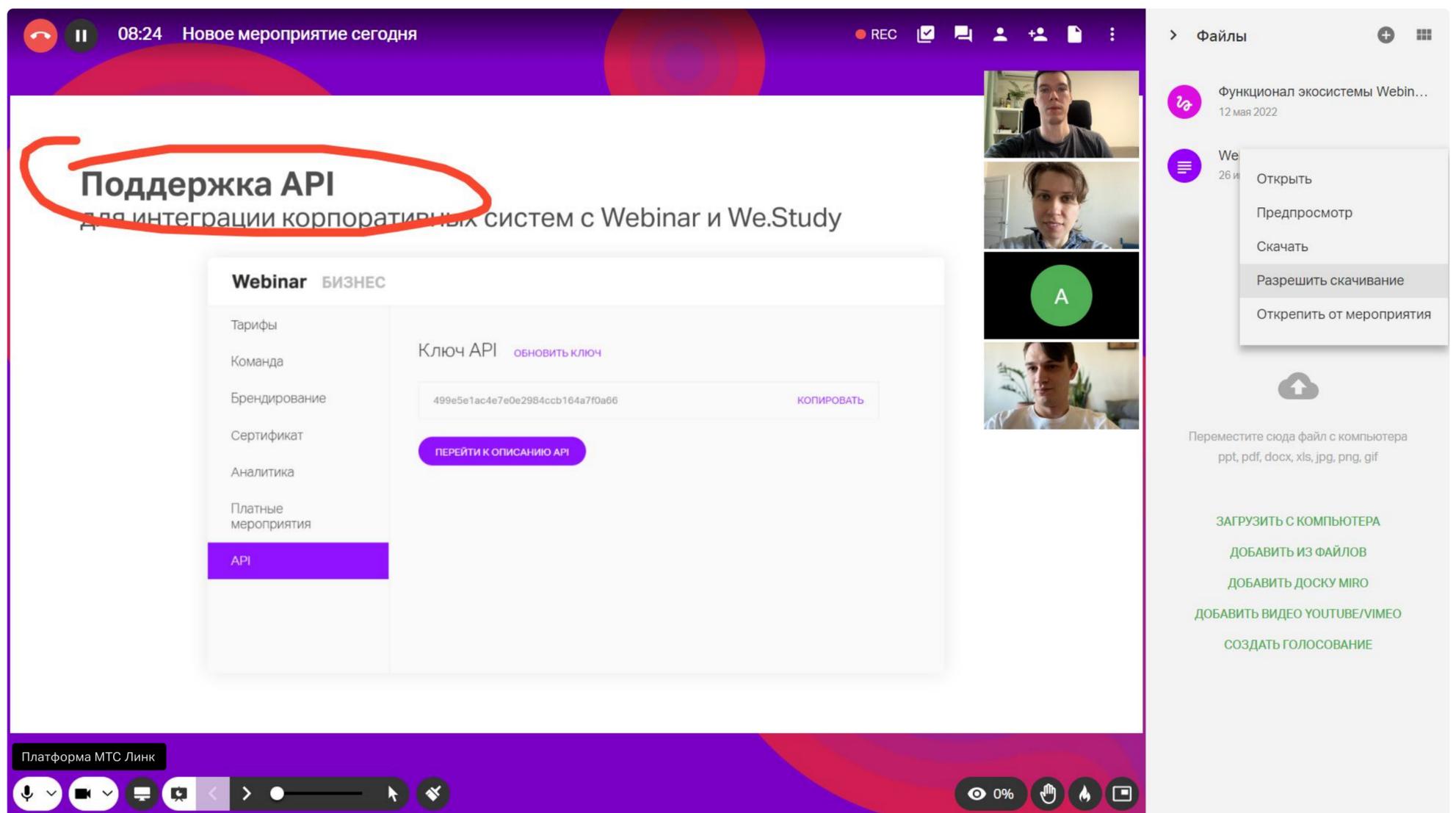
Чтобы открыть инструменты для рисования, выберите «Лист для рисования» в выпадающем окне. Также вы можете делать пометки на презентациях и загруженных файлах.



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.

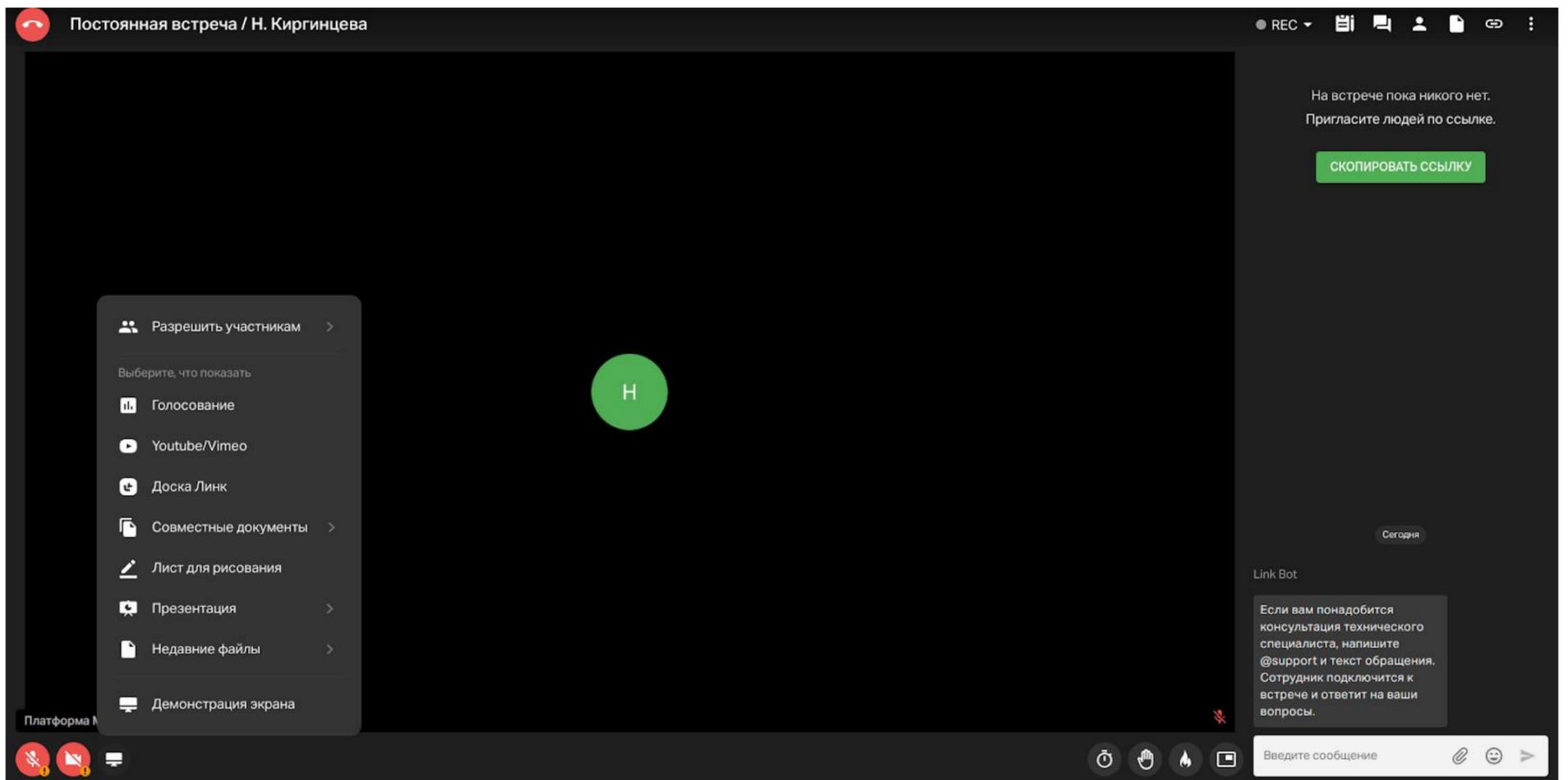
Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками сохраняются в файловом хранилище в разделе «Измененные слайды».



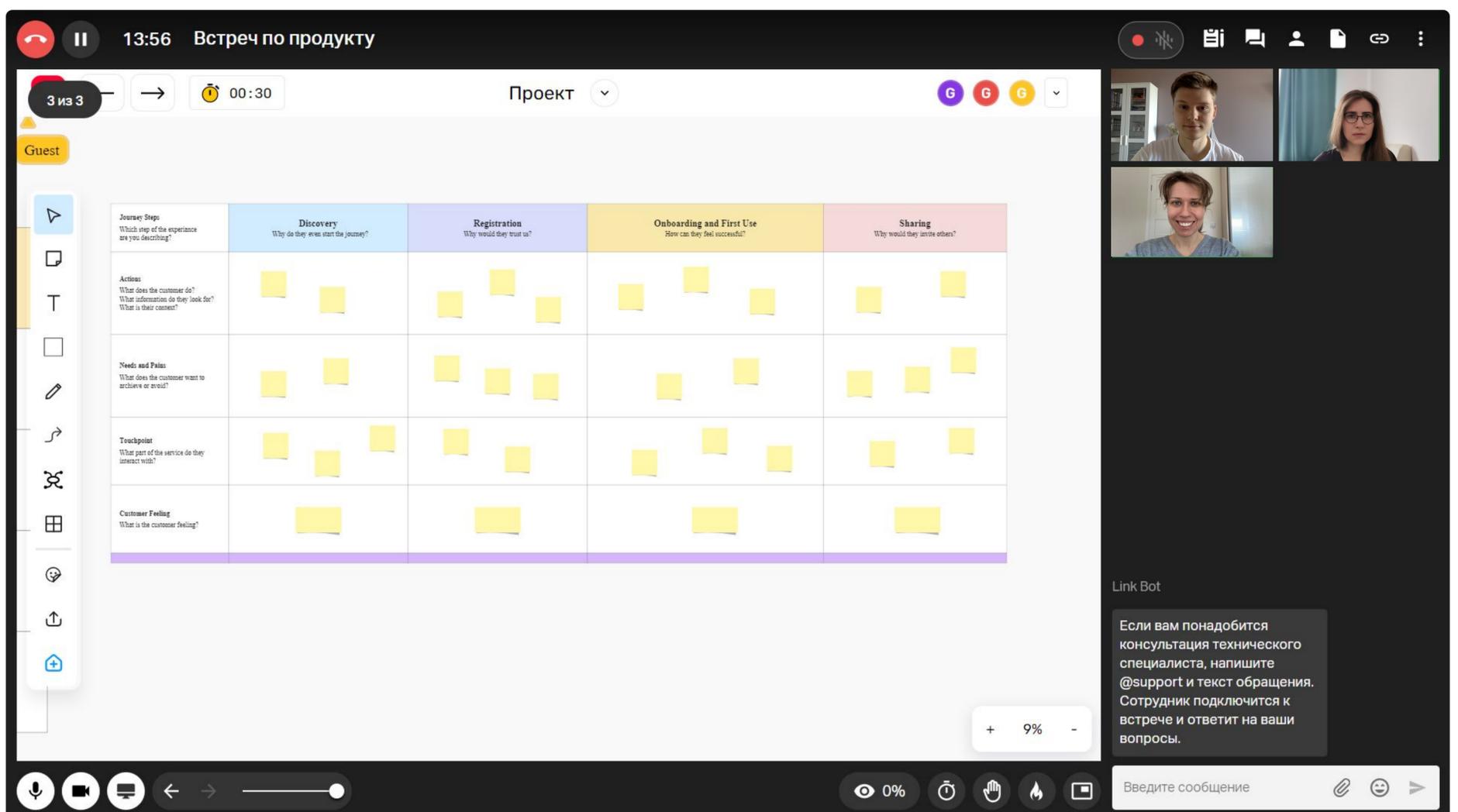
Чтобы открыть участникам доступ к рисункам, нажмите на иконку «три точки» под рисунком и выберите опцию «Разрешить скачивание».

# Добавление онлайн-доски

Добавить МТС Линк Доски во встречу можно как заранее — в разделе «Файлы» или во время редактирования информации о вебинаре, так и во время вебинара. Чтобы добавить Доски во время вебинара, выберите «МТС Линк Доски» в выпадающем меню в левом нижнем углу экрана. В сервисе нужно предварительно зарегистрироваться или можно зайти через аккаунт Google.

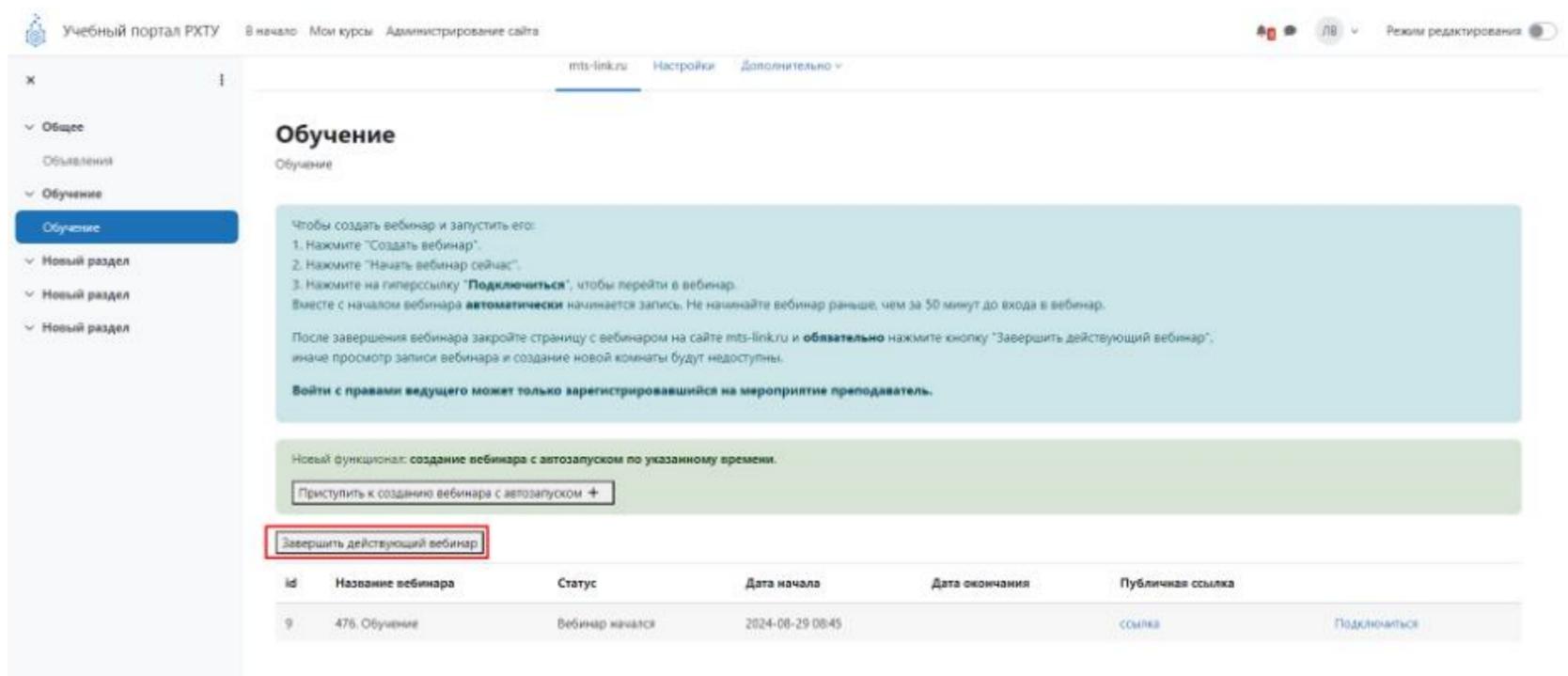


Нажмите на нужный проект или создайте новый. При создании выберите права для участников: Редактор или Читатель, от этого зависит, смогут ли участники встречи работать вместе с вами на Доске.



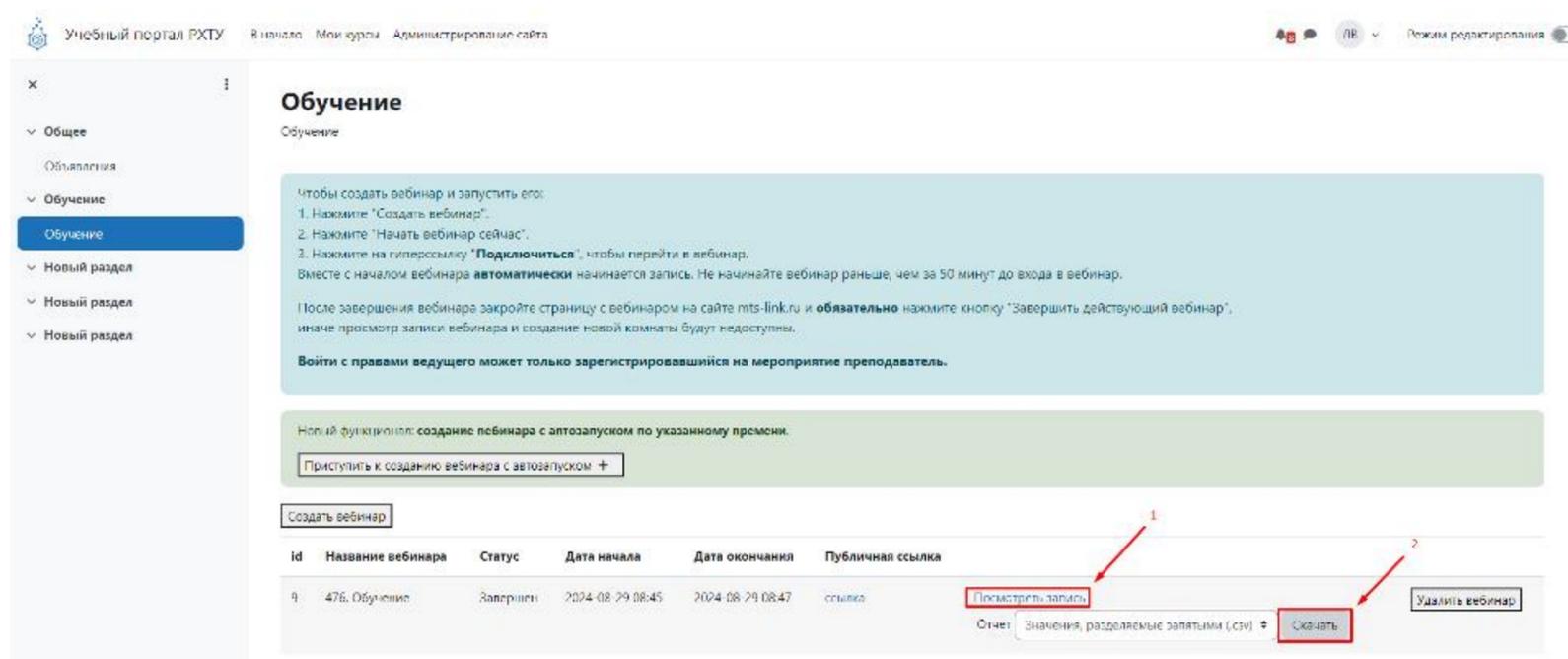
# После практики (встречи)

После завершения обучения на платформе МТС Линк необходимо закрыть вкладку с МТС Линк, перейти обратно на страницу курса в Study со вкладкой дистанционного обучения и нажать «Завершить действующий вебинар» (Лекция) или «Завершить действующую встречу» (Практика).



После завершения обучения на странице появятся необходимые кнопки для дальнейшей работы: кнопка «Посмотреть запись» и кнопка «Скачать» отчет.

- **«Посмотреть запись»** открывает вкладку в браузере с записью проведенного обучения. Запись появится в течении часа.
- **«Скачать»** загружает отчет на компьютер в нужном формате по проведенному обучению. Необходимо нажать на выпадающее меню для выбора нужного формата файла (наиболее удобный формат .pdf — последний в списке).



**В данном отчете будет информация:**

1. ФИО
2. Электронная почта (E-mail)
3. % Присутствия от общей длительности мероприятия
4. Показ окна «Контроль присутствия»
5. Кликов по кнопке «Контроль присутствия»