Руководство пользователя программного обеспечения

Линк Вебинары

2025

Содержание

Термины и определения 6
Введение 9
Технические требования 10
Сетевые параметры 10
Оборудование 12
Программное обеспечение 13
Прочие требования 13
Установка ПО 16
Мобильное приложение 17
Десктопное приложение 18
Вебинары 20
Создание вебинара 20
Оформление лендинга 21
Работа с Участниками 26
Приглашение по E-mail и из адресной книги 28
Изменение данных Участников 29
Импорт из файла 29
Приглашение Участников из предыдущих вебинаров 30
Роли Участников 30
Назначение Участника Ведущим или Администратором 31
Изменение имени Участника 31
Лимиты Участников 33
Регистрация Участников на завершившееся мероприятие 37
Напоминания о вебинаре 39
Добавление файлов до вебинара 41
Параметры мероприятия 43
Основные параметры 43
Дополнительные параметры 46
Создание серии вебинаров 47
Шаблоны мероприятий 49
Автовебинары 52
Запуск мероприятия 54
Настройки вебинарной комнаты 56
Выход Участников в эфир 57

Открепление видео 58
Причины возможных неполадок во время вебинара 59
Пауза во время мероприятия 60
Чат и вопросы 61
Работа с чатом 61
Работа с вопросами 62
Модерация чата и вопросов 63
Добавление файлов во время мероприятия 64
Демонстрация экрана 65
Инструменты рисования 67
Реакция аудитории 69
Таймер 70
Добавление доски Miro 71
Тесты и голосования 74
Тесты 74
Голосования (опросы) 76
Завершение мероприятия 77
Добавление файлов после вебинара 78
Баннеры на мероприятии 79
Аудиорежим 82
Управление микрофоном спикера 83
Синхронный перевод 85
Выбор языка 85
Создание мероприятия с синхронным переводом 85
Работа переводчика 86
Что видит и слышит Ведущий 87
Работа с онлайн-записью с синхронным переводом 88
Конвертация в mp4 88
Ограничения 89
Модуль «Вовлечение Участников» 90
Контроль внимания 90
Индикация активности аудитории 90
Контроль присутствия 91
Разделение Участников на группы 91
Контроль присутствия 92
Разделение Участников на группы 95

Автоматическое распределение 96
Самостоятельный выбор групп 96
Изменение состава групп 97
Повторное разделение на группы с сохранением состава Участников 97
Возможности Ведущих и Администраторов 97
Возможности Участников в группах 99
Записи 99
Переименование групп 100
Индикация активности Участников при групповой работе 100
Автоматический выход в эфир 101
Радиорубка 102
Демонстрация контента сторонних сервисов 103
Запись вебинаров 104
Редактирование 104
Доступ к записям 105
Удаление записи 106
Отправка записи и материалов после мероприятия 108
Отправка записи на компьютерах и мобильных устройствах 108
Отправка рассылки с материалами мероприятия 109
Просмотр записи 110
Ускорение воспроизведения записи мероприятия 111
Скачивание записи 112
Параметры конвертации 112
История конвертаций 113
SIP-телефония 114
Подключение аппаратных ВКС (VVoIP) 114
Виджет для ВКС терминалов под управлением Cisco RoomOS 120
Исходящий вызов на аппаратные ВКС (VVoIP) 124
Подключение к мероприятиям по телефону 126
Статистика 130
Фильтры статистики 130
Посещения 131
График динамики посещений 131
Круговые диаграммы приглашений и посещений 131
Топ вебинаров 131
Источники 132

Откуда пришли 132
География посетителей 133
Система 133
Участники 133
Выгрузка данных 133
График вовлеченности Участников вебинара 134
Выгрузка xls-файла со статистикой 135
Вкладка «Участники» 135
Вкладка «Сеансы входов» 137
Вкладка «»Информация» 137
Вкладка «Источники» 137
Вкладки «География» и «Платформа» 137
Процент присутствия от активного времени спикеров 137

Термины и определения

AAC	Многоканальный алгоритм кодирования аудио, поддерживающий потоковую передачу
AES-128/AES-256	128/256-битное аппаратное шифрование по протоколу AES (симметричный алгоритм блочного шифрования)
API	Программный интерфейс приложения
Baseline/Main	Профили кодека H.264. Baseline используется для видеоконференций и в мобильных продуктах. Main применяется для цифрового телевидения стандартной четкости в трансляциях, использующих сжатие MPEG-4
CPU	Процессор
H.264	Стандарт сжатия видео, предназначенный для получения высокой степени сжатия видеопотока при сохранении высокого качества
HTTP/HTTPS	Протокол прикладного уровня передачи данных и его безопасная версия
iFrame	Элемент HTML, позволяющий встраивать на веб-страницу документы, видео, интерактивные медиафайлы и прочие части содержимого из других источников
OWASP Top-10	Информационный документ, в котором перечислены основные проблемы, связанные с безопасностью веб-приложений
Opus	Аудиокодек для сжатия с потерями для применения в приложениях реального времени в сети
RAM	Оперативное запоминающее устройство
SIP	Session Initiation Protocol — протокол установления сеанса. Отвечает за процедуру регистрации пользователя, установление и завершение сеанса связи с соответствующей сигнализацией. Используется в том числе для голосовой связи, обмена документами и медиафайлами.
SCORM	Сборник спецификаций и стандартов для систем дистанционного обучения. Содержит требования к

	организации учебного материала и всей системе дистанционного обучения
Snapd	Приложения со всеми зависимостями для запуска во всех популярных дистрибутивах Linux из одной сборки, обновляющиеся автоматически (подробнее по ссылке)
SRTP	Безопасный протокол передачи данных в реальном времени, предназначенный для шифрования, установления подлинности сообщения, целостности, защиты от подмены данных
SSL	Криптографический протокол, использующий асимметричную криптографию, симметричное шифрование и коды аутентификации сообщений.
SSO	Технология единого входа, позволяющая пользователю переходить между разделами портала или несвязанными системами без повторной аутентификации.
TCP	Один из основных протоколов передачи данных, предназначенный для управления передачей данных интернета
TLS/DTLS	Протокол, обеспечивающий защищенную передачу данных между узлами в сети
UDP	Протокол пользовательских датаграмм, позволяющий приложениям посылать сообщения другим хостам по сети без необходимости предварительного сообщения для установки каналов или путей передачи данных
URI	Uniform Resource Identifier — унифицированный идентификатор ресурса
VVoIP	Voice and Video over IP — голосовая и видеосвязь, которая передается в цифровом виде по сетям передачи данных.
WebRTC	Браузерная технология для передачи потоковых данных между браузерами/приложениями с использованием технологии двухточечной передачи (point-to-point transmission)

Адрес	Уникальный идентификатор в сети
ВКС	Видеоконференцсвязь — технология передачи звука и изображения, с помощью которой два и более собеседника могут общаться в режиме реального времени из разных точек
Домен	Адрес сайта, место его размещения в сети
ОС	Операционная система
Порт	Целое неотрицательное число, записываемое в заголовках протоколов транспортного уровня сетевой модели OSI
Протокол	Совокупность правил и действий для соединения и обмена данными между устройствами в сети
УПАТС	Учрежденческо-производственная автоматическая телефонная станция

Введение

Данное руководство описывает технические требования, рекомендуемое оборудование, настройки и работу пользователей с программным обеспечением **Линк Вебинары**. В руководстве представлены рекомендации по оптимальным настройкам и работе с вебинарами, а также приведены ответы на часто задаваемые вопросы.

Технические требования

Сетевые параметры

ПО **Линк Вебинары** использует различные современные технологии, которые частично или полностью могут быть ограничены в корпоративных сетях в соответствии с принятыми в них сетевыми политиками безопасности.

Для работы ПО необходимо открыть порты (в сторону сервера), указанные в таблице 1.

Источник		**Приемник**	
Адрес	**Порт**	**Адрес**	**Порт**
Интернет	*	IP-адрес сервера	80, 443, 1030 (TCP/UDP), 1935

Табл.1 Порты, необходимые для работы ПО **Линк Вебинары**

Примечание: сервис может некорректно работать при использовании proxy-серверов и других специфических ограничений сети.

Рекомендации по ширине интернет-канала в зависимости от условий использования приведены в таблице 2.

Условия	**Рекомендуемые параметры**
Один спикер	Низкое качество (640x360, 30 кадр./с) — 500 Кбит/с Среднее качество (960x540, 30 кадр./с) — 900 Кбит/с Высокое качество (1280x720, 30 кадр./с) — 1700 Кбит/с
Три и более спикеров	Каждое из окон требует до 500 Кбит/с и выбрать качество вещания нельзя
Режим демонстрации экрана	Авто (разрешение зависит от разрешения демонстрируемого контента или экрана, 30 кадров/с) — до 1600 кбит/с

Табл.2 Свободная ширина интернет-канала

Оборудование

Рекомендуемое пользовательское оборудование приведено в таблице 3.

Устройства		**Требования**
Компьютер	Рекомендуемые параметры	Intel Core i5 6-го поколения или аналогичный CPU 8 Гб RAM Разрешение экрана: 1920×1080
	Минимальные параметры	Intel Core i3 6-го поколения или аналогичный CPU 4 Гб RAM Разрешение экрана: 1024x768 **Важно!** Работа сервиса на более слабом клиентском оборудовании не гарантируется и возможна с ограничениями
Аудио- и видеоустройства		Наушники или колонки Гарнитура или подключаемый спикерфон с функцией шумо- и эхоподавления Гарнитуры: - Microsoft LifeChat LX-3000 - Logitech H111 Stereo Headset - Logitech H151 Stereo Headset - Logitech H540 USB Computer Headset Спикерфоны: - Jabra Speak 410 - Jabra Speak 510 - Jabra Speak 710 - Jabra Speak 810 Веб-камеры с микрофоном: - Logitech C920 HD Pro Webcam - Logitech C922 Pro Stream Webcam - Microsoft LifeCam Studio В общем случае для проведения вебинаров достаточно встроенной в систему веб-камеры и микрофона: Apple MacBook/MacBook Pro/iMac/iMac Pro 2015 года и более новые модели

Табл.3 Рекомендуемое пользовательское оборудование

Программное обеспечение

В силу технических особенностей работы браузеров, рекомендуется использовать их в соответствие таблице 4.

	Поддерживается	**Поддерживается с ограничениями**	**Не поддерживается**
Google Chrome	●		
Microsoft Edge (Chromium)	●		
Яндекс.Браузер*		●	
Apple Safari		●	
Opera **			●
Mozilla Firefox			●
* Не поддерживаются версии с 23.3.0.2246 по 23.5.2 включительно, так как в них наблюдается сбой со стороны Яндекс.Браузера ** Из-за ограничений в работе декодера H.264 со стороны браузера корректная работа сервиса не гарантируется			

Табл.4 Рекомендуемые браузеры

Прочие требования

Прочие требования к пользовательскому программному обеспечению приведены в таблице 5.

Параметр	**Требования**
ОС	Windows 8 macOS 10.10 iOS 11 Android 5 ОС семейства Linux последних версий: Ubuntu (через утилиту Snapd). Работа на других Linux-системах, поддерживающих Snapd, возможна, но не гарантируется
Видео	Кодек H.264 Профили Baseline/Main

	Битрейт не более 2500 Кбит/с При превышении битрейта 2500 Кбит/с, в целях безопасности, передача данных будет автоматически заблокирована
Аудио	Кодек AAC Битрейт не более 128 Кбит/с
Протоколы и кодеки	WebRTC (H.264/Opus)
Шифрование трафика	Трафик между клиентом и сервером шифруется с использованием TLS, DTLS, SRTP, AES-128, AES-256
Защита медиаконтента	Аудио и видео передаются в реальном времени с помощью технологии WebRTC. Эта технология использует протокол защиты транспортного уровня DTLS, который исключает перехват и подделку данных. Для шифрования аудио и видео используется протокол передачи данных Secure Real-Time Protocol (SRTP). Он исключает прослушивание или просмотр голосового и видеотрафика посторонними лицами
Ограничения	Ограничиваются запросы к пользовательскому API, превышающие 2 запроса в секунду
Форматы файлов	Изображения: png, jpg, jpeg, bmp, не более 10-и мегапикселей Аудио: mp3, mp4 с кодеком AAC Видео: mp4 с видео-кодеком H.264 (Baseline profile) и аудио-кодеком AAC (битрейт для видеодорожки — не более 2500 Кбит/с, для аудиодорожки — не более 128 Кбит/с) Документы: doc, docx, xls, xlsx (для таблиц Excel отобразится первый лист книги) Максимальное количество страниц:

	- 500 для документов doc, docx - 300 для таблиц xls, xlsx - 500 для презентаций ppt, pptx, pdf Примечание: мультимедиа внутри презентаций (аудио, видео, анимация, заметки) не поддерживается
Размер файлов	Размер видеофайлов не должен превышать 2 Гб. Видео большего размера можно загрузить на видеохостинг Youtube/Vimeo SCORM курсы не должны превышать 2 Гб Размер остальных файлов не должен превышать 100 Мб

Табл.5 Прочие требования

Установка ПО

Процесс установки серверного решения описан в «Руководстве по установке и администрированию программного обеспечения **МТС Линк on-premise (Встречи)**».

Работа с пользовательской частью программного обеспечения «Линк Вебинары» осуществляется через поддерживаемые браузеры (см. раздел «Программное обеспечение»), через мобильное или десктопное приложение.

Для полноценного доступа ко всем настройкам личного кабинета, комнаты и вебинаров необходимо использовать поддерживаемые браузеры или десктопное приложение.

Мобильное приложение

Актуальная версия мобильного приложения для iOS доступна для скачивания по ссылке:

https://apps.apple.com/ru/app/мтс-линк/id1050809427?l=en-GB?l=en.

Актуальная версия мобильного приложения для Android доступна для скачивания по ссылкам:

https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.webinar.mobile&pli=1

и

https://appgallery.huawei.com/app/C105803443.

Важно! Перед началом работы в мобильном приложении нужно настроить его связь с сервером:

1. На экране авторизации/регистрации необходимо нажать на «Изменить сервер подключения» (рис.1).
2. Далее ввести адрес сервера и нажать на «Сохранить» (рис.1).

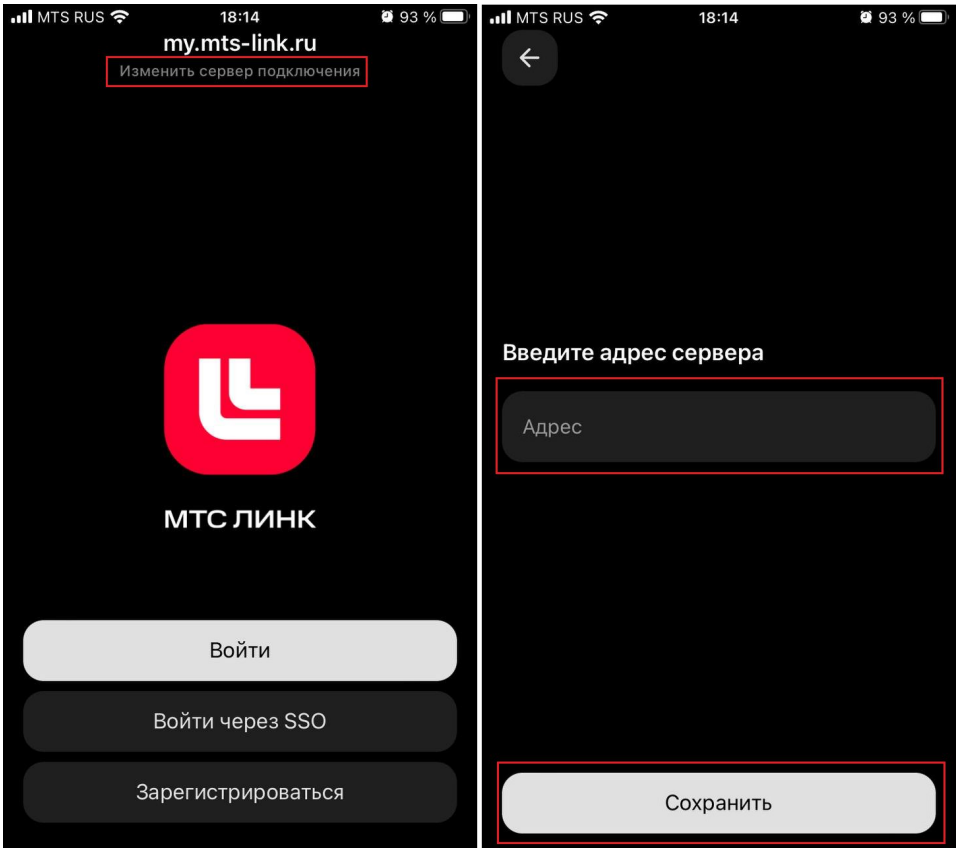

Рис.1 Начало работы с on-premise мобильным приложением

Теперь можно авторизоваться под своей учетной записью on-premise решения.

Десктопное приложение

Актуальная версия десктопного приложения доступна для скачивания по ссылкам:

для Windows — https://apps.webinar.ru/desktop/latest/webinar-desktop.exe,

для MacOs — https://apps.webinar.ru/desktop/latest/webinar-desktop.dmg,

для Linux — https://apps.webinar.ru/desktop/latest/mts-link-desktop.AppImage.

Важно! Перед началом работы в десктопном приложении необходимо настроить его связь с сервером:

1. Перед авторизацией в приложении необходимо открыть пункт меню «Файл» - «Рабочее пространство» - «Присоединиться к другому пространству» (рис.2).

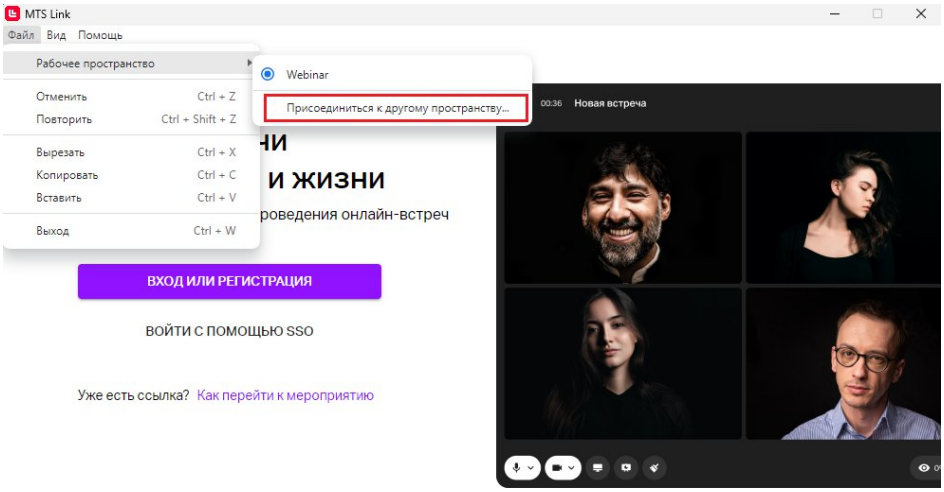

Рис.2 Начало работы с on-premise десктопным приложением

2. Далее нужно указать название и адрес сервера и нажать на кнопку «Добавить» (рис.3).

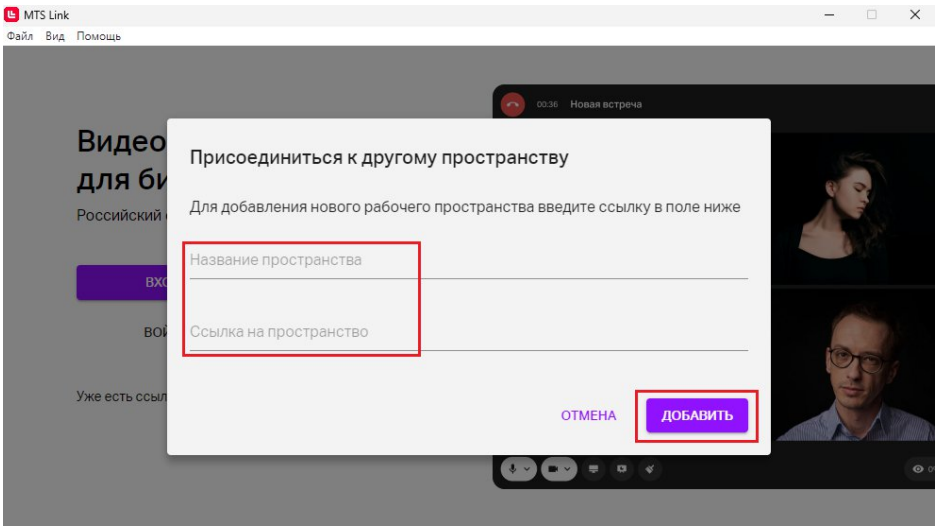

Рис.3 Добавление названия и адреса сервера

После добавления окно будет закрыто, и произойдет переключение на заданный сервер. Корректность переключения можно проверить повторным открытием меню настройки рабочих пространств.

3. Для массовой установки приложения внутри Организации можно использовать файл конфигурации рабочих пространств (находится по ссылке: C:\Users\User\AppData\Roaming\MTS Link\config.json). Выбранное рабочее пространство задается параметром «selected workspace host», а все доступные пространства параметром «workspaces» (рис.4).

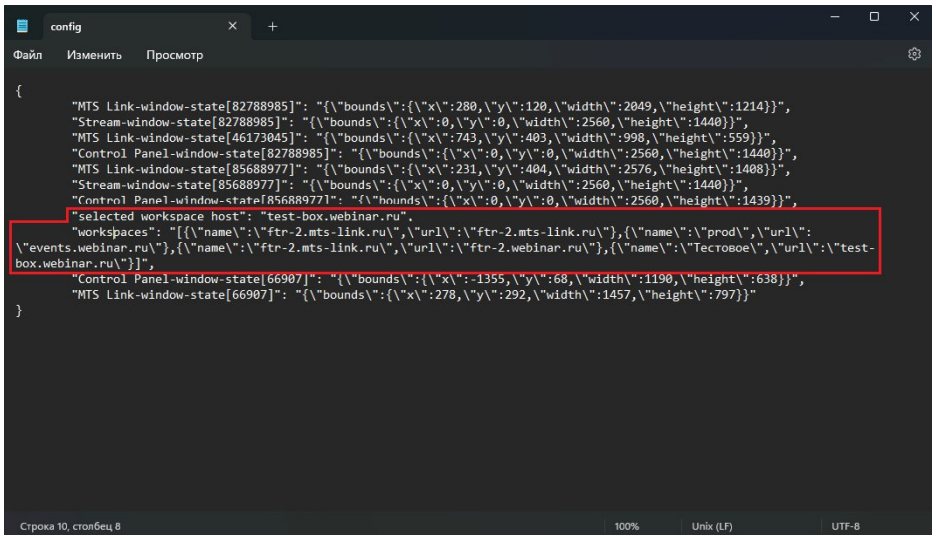

Рис.4 Файл конфигурации рабочих пространств

Примечание: если в настройках браузера разрешить сайту «https://my.mts-link.ru/» открывать ссылки, используя приложение МТС Линк, то при подключении к мероприятию десктопное приложение будет открываться в фоновом режиме.

Вебинары

Вебинары — онлайн-мероприятия для проведения деловых собраний, лекций, курсов, презентаций. На вебинаре один или несколько спикеров выступают в режиме реального времени.

Создание вебинара

Для создания вебинара необходимо:

1. Войти в личный кабинет под своими учетными данными и перейти в раздел «Вебинары».
2. Нажать на «Запланировать» и выбрать в качестве типа мероприятия «Вебинар». Также возможно скопировать любой из уже созданных вебинаров (см. раздел «Шаблоны мероприятий»).
3. Оформить лендинг: добавить дату, время, фон, Ведущего и другие параметры.
4. Настроить основные параметры: указать Владельца мероприятия, уровень доступа к нему (с регистрацией или свободным входом), количество напоминаний о мероприятии, наличие пароля.
5. Добавить Участников и установить их права. После сохранения настроек им будет отправлено письмо с приглашением.
6. Выполнить дополнительные настройки прав внутри вебинарной комнаты (см. раздел «Настройки комнаты»): список Участников, их возможность выходить в эфир, доступ к чату. Эти и другие параметры комнаты можно выбрать как до начала вебинара, так и во время его проведения.
7. Завершить создание вебинара, нажав на кнопку «Сохранить изменения».

Оформление лендинга

Оформление лендинга включает в себя:

1. Указание названия, даты, времени начала, часового пояса и продолжительности вебинара, включение/отключение автозапуска (рис.5).

   Примечание: указываемые время и продолжительность носят информационный характер и не будут влиять на время начала и завершения события.

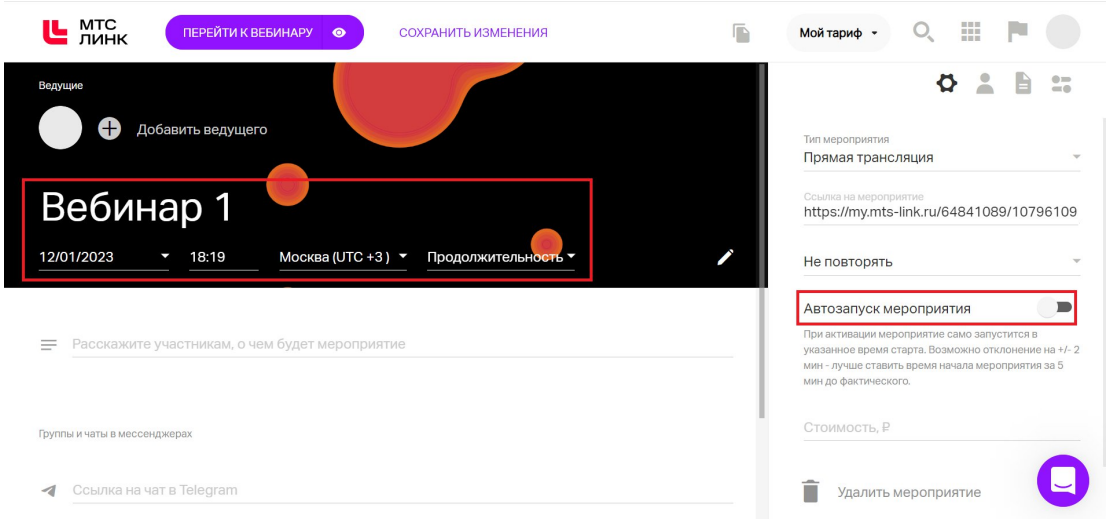

   Рис.5 Параметры вебинара, автозапуск

   При включенном автозапуске вебинар будет начинаться согласно указанным дате и времени. Функция доступна как для одиночных, так и для серийных мероприятий.

   Примечание:

   - мероприятие может стартовать с отклонением ±2 минуты от указанного;
   - при автоматическом запуске учитывается лимит одновременных мероприятий согласно тарифному плану то есть, если ограничение по тарифу — 1 одновременное мероприятие, при попытке автозапуска и наличии уже запущенного мероприятия старта не произойдет.

2. Загрузка фонового изображения. После нажатия на кнопку «Изменить фон» откроется кнопка-подсказка «Сменить изображение». Нажав на нее, можно выбрать нужное изображение с жесткого диска компьютера (рис.6). Рекомендуемые размеры: 1920x1080 пикселей, не более 2 Мб.

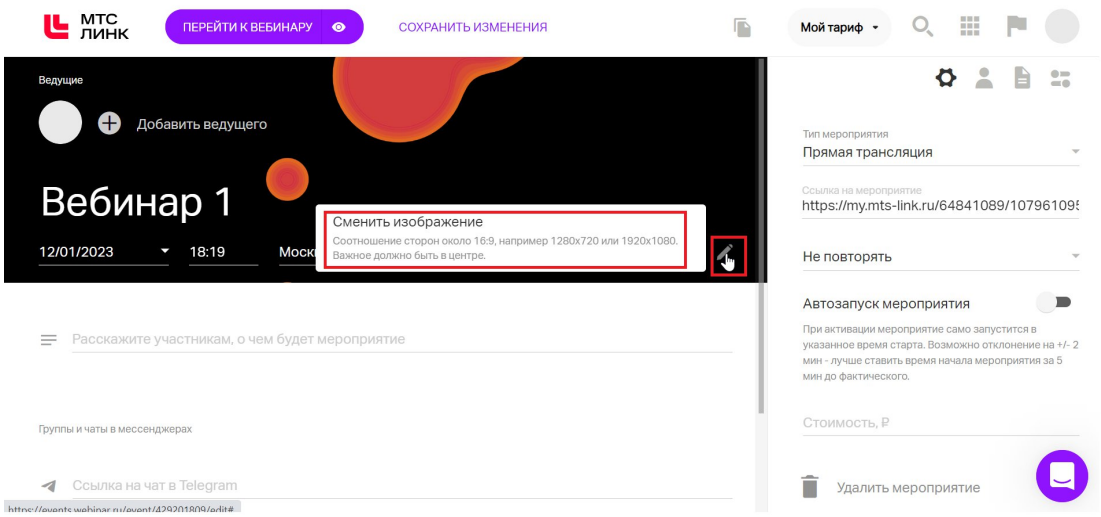

Рис.6 Загрузка фонового изображения

3. Добавление Ведущего. Для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку в верхней части экрана, в открывшемся окне выбрать существующего (рис.7) или добавить нового Ведущего, задав его данные и загрузив фотографию (минимальный размер изображения 50x50 пикселей) (рис.8). Для удаления Ведущего надо нажать на иконку «Удалить» справа от имени Ведущего (рис.7).

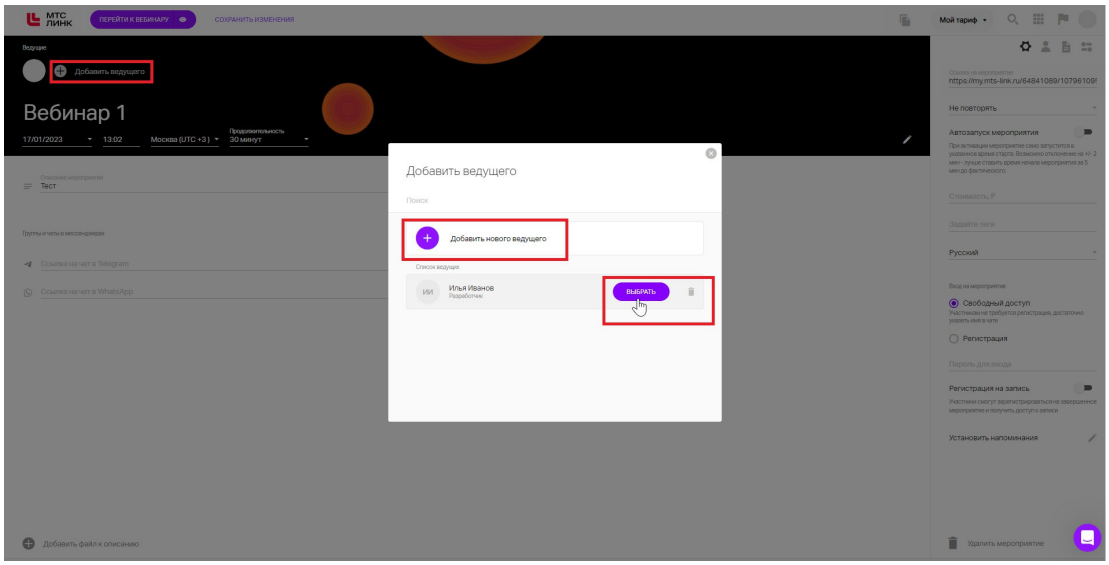

Рис.7 Добавление Ведущего

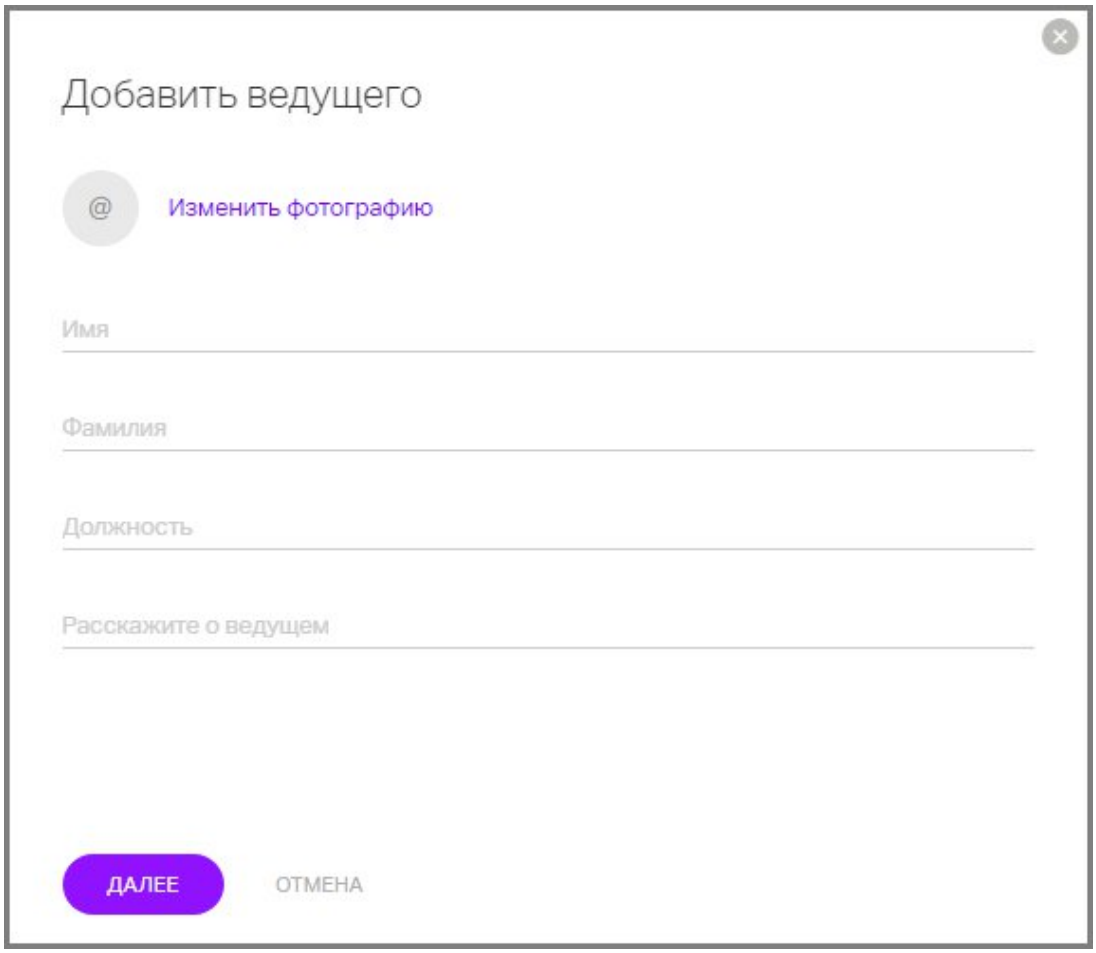

Рис.8 Добавление нового Ведущего

4. После нажатия на кнопку «Далее» откроется окно с рядом настроек. В случае включенного оповещения (рис.9):
   - необходимо указать адрес электронной почты;
   - указать, показывать или нет Ведущего на лендинге;
   - указать, будет ли Ведущий Администратором или нет
   - включить/отключить приглашение в Организацию.

   При выключенном оповещении настройка остальных параметров недоступна.

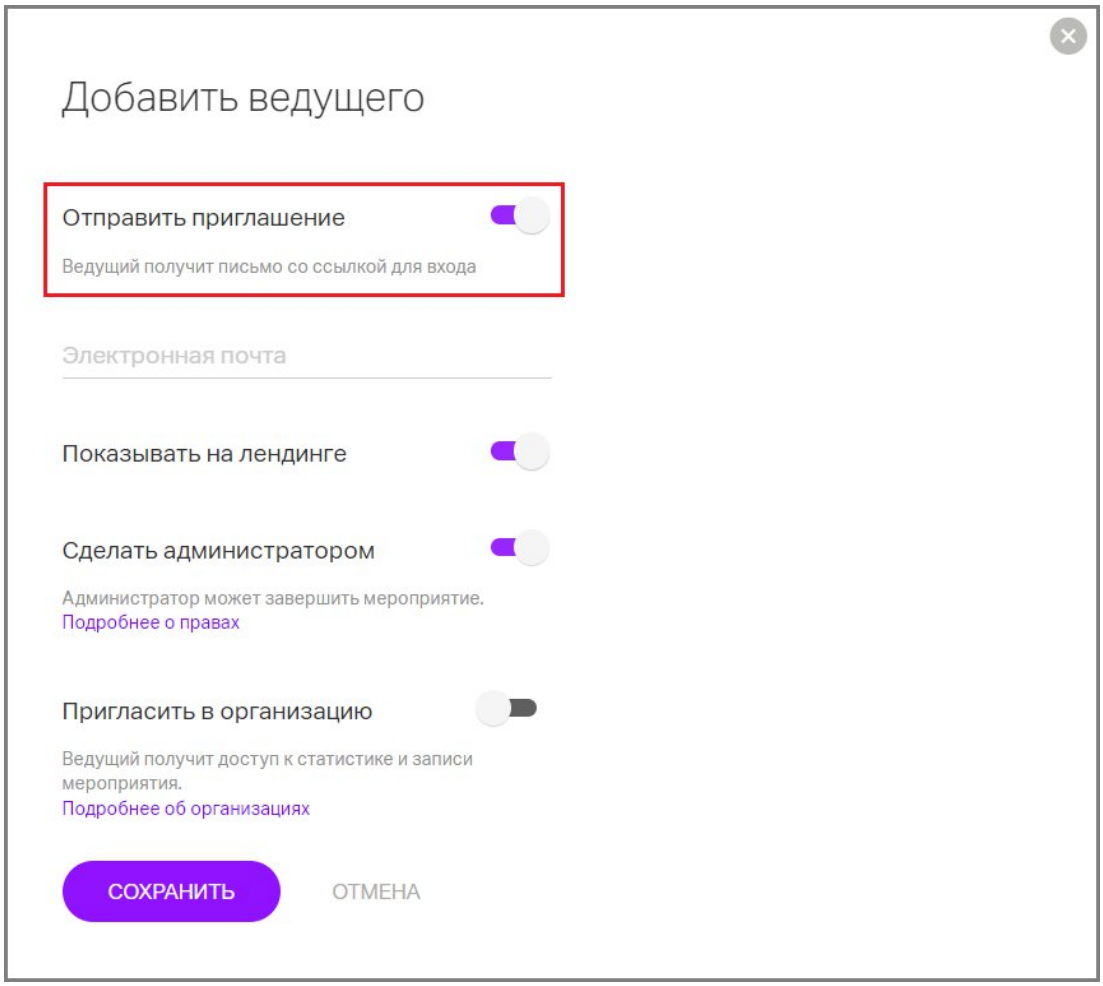

Рис.9 Настройки при добавлении Ведущего

Примечание: ссылка на вебинар будет получена только после добавления Участников и их сохранения (см. раздел «Работа с Участниками»). По такой ссылке вход возможен только после начала мероприятия. До начала в вебинар может зайти только Владелец мероприятия, Администратор Организации или Владелец Организации.

5. Дополнить страницу описанием. В поле «Расскажите Участникам, о чем будет мероприятие» (рис.10) можно добавить анонс мероприятия.

   Примечание: форматирование текста и добавление скрытых гиперссылок не поддерживается. Активные ссылки и перенос строки доступны при редактировании.

6. Добавить ссылки на группы и чаты в мессенджерах. В поле «Группы и чаты в мессенджерах» (рис.10) можно вставить ссылки из Telegram/WhatsApp, а также добавить их краткое описание.

7. Добавить файлы к описанию. После нажатия на соответствующую кнопку в нижней части окна (рис.10) будет предложено добавить ссылку на Youtube/Vimeo или выбрать загрузку файла с компьютера.

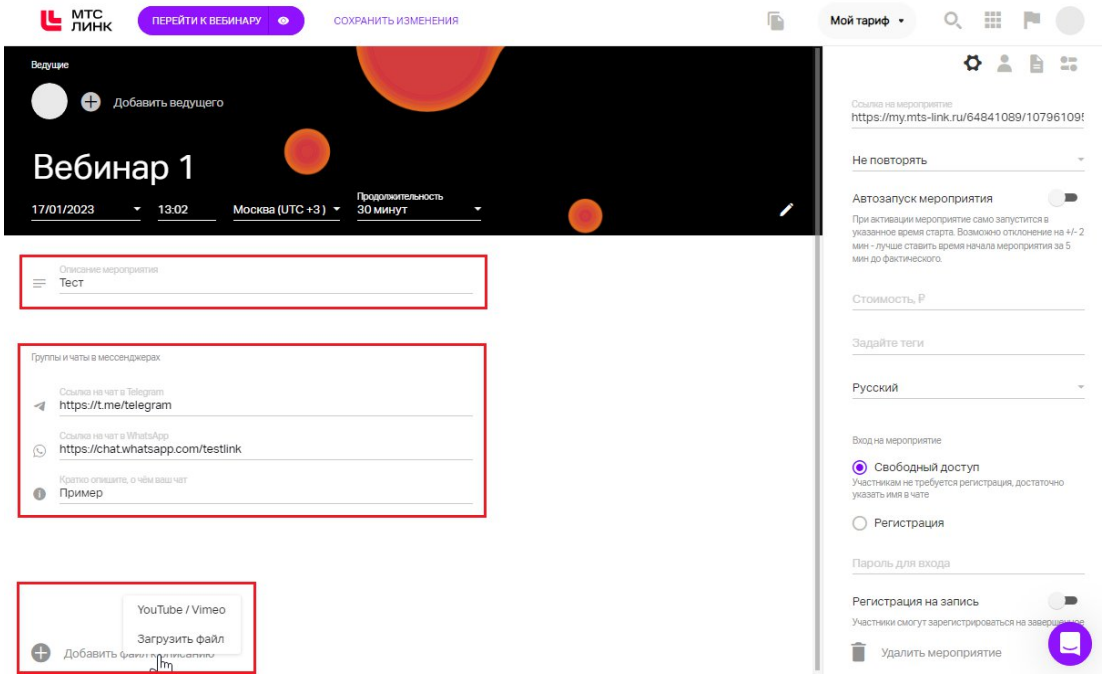

Рис.10 Добавление ссылок и файлов

Важно! Файлы загрузятся, только если соответствуют [техническим требованиям](#).

8. Просмотр внешнего вида лендинга (рис.11). Для просмотра необходимо нажать на иконку «Посмотреть как Участник» справа от кнопки «Перейти к вебинару» в левой верхней части окна.

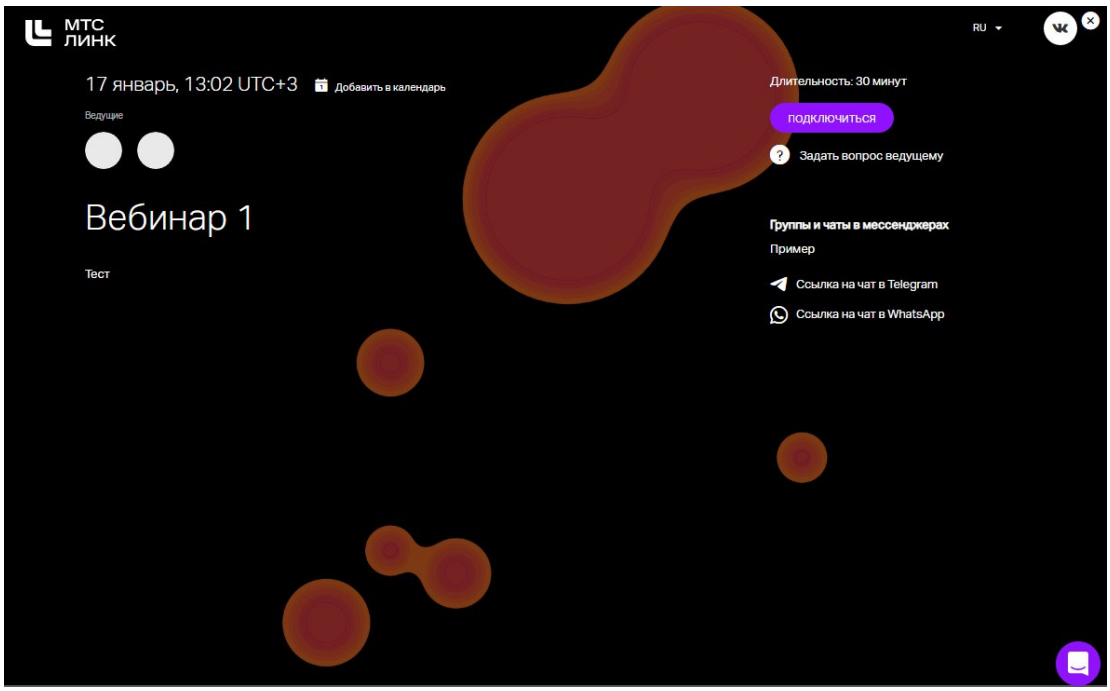

Рис.11 Просмотр внешнего вида лендинга

Работа с Участниками

Участники могут попасть на вебинар только по ссылке. В общем случае Владелец мероприятия размещает ее на своих ресурсах (сайт, социальные сети). Также можно поделиться основными атрибутами вебинара, скопировав их внутри вебинарной комнаты, нажав на троеточие в правом верхнем углу окна (рис.39) и выбрав опцию «Скопировать приглашение». В буфер обмена будет скопирован текст следующего вида:

«*Имя Фамилия* приглашает вас на мероприятие:

Название мероприятия

Дата и время

Присоединиться к мероприятию:

Ссылка на мероприятие

Пароль: 123456

Описание: текст описания»

Строки с паролем и описанием будут отсутствовать в случае, если они не были заполнены в настройках вебинара.

Если же заранее известны E-mail адреса потенциальных Участников, можно добавить их на одноименной вкладке настроек, нажав на кнопку «Пригласить» или «Добавить Участников» (рис.12).

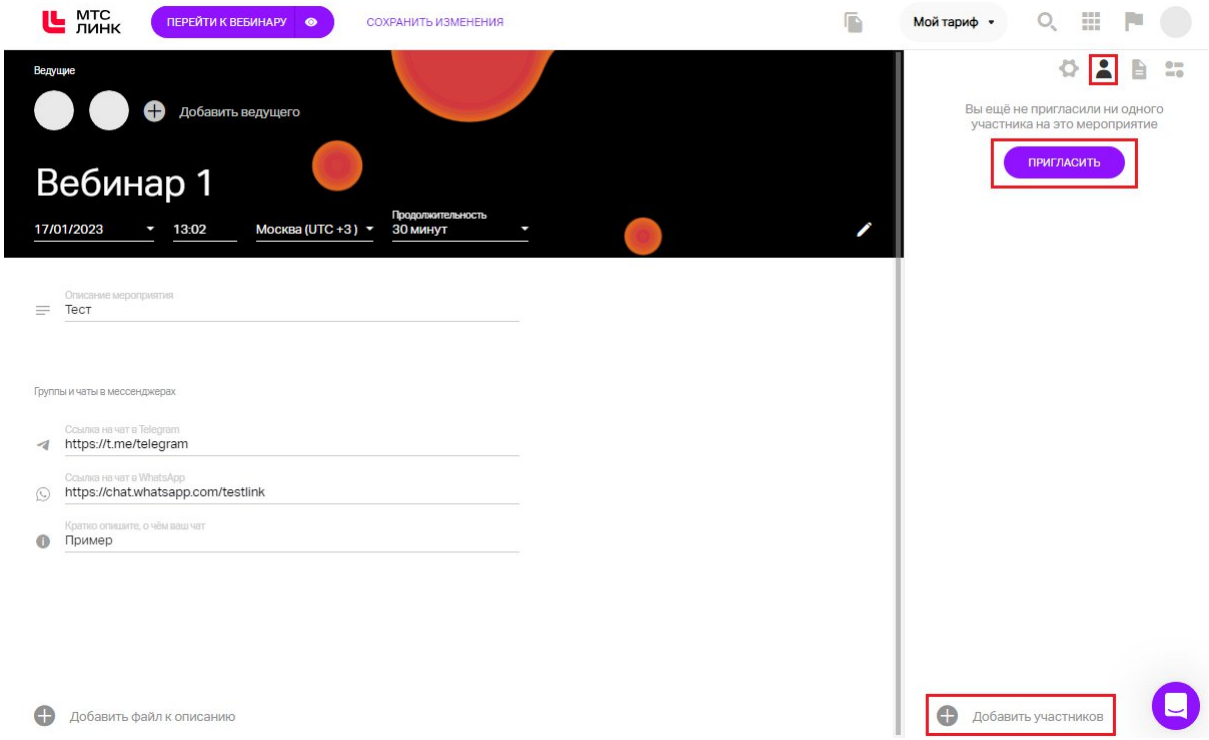

Рис.12 Добавление Участников

Приглашение по E-mail и из адресной книги

В окне приглашения Участников необходимо ввести их электронные адреса (рис.13), нажимая «Enter» на клавиатуре после ввода каждого из адресов. После добавления всех адресов надо нажать на кнопку «Пригласить».

В окне приглашения Участников можно выбрать необходимые контакты из адресной книги. Для удобства можно воспользоваться строкой поиска сверху (рис.13).

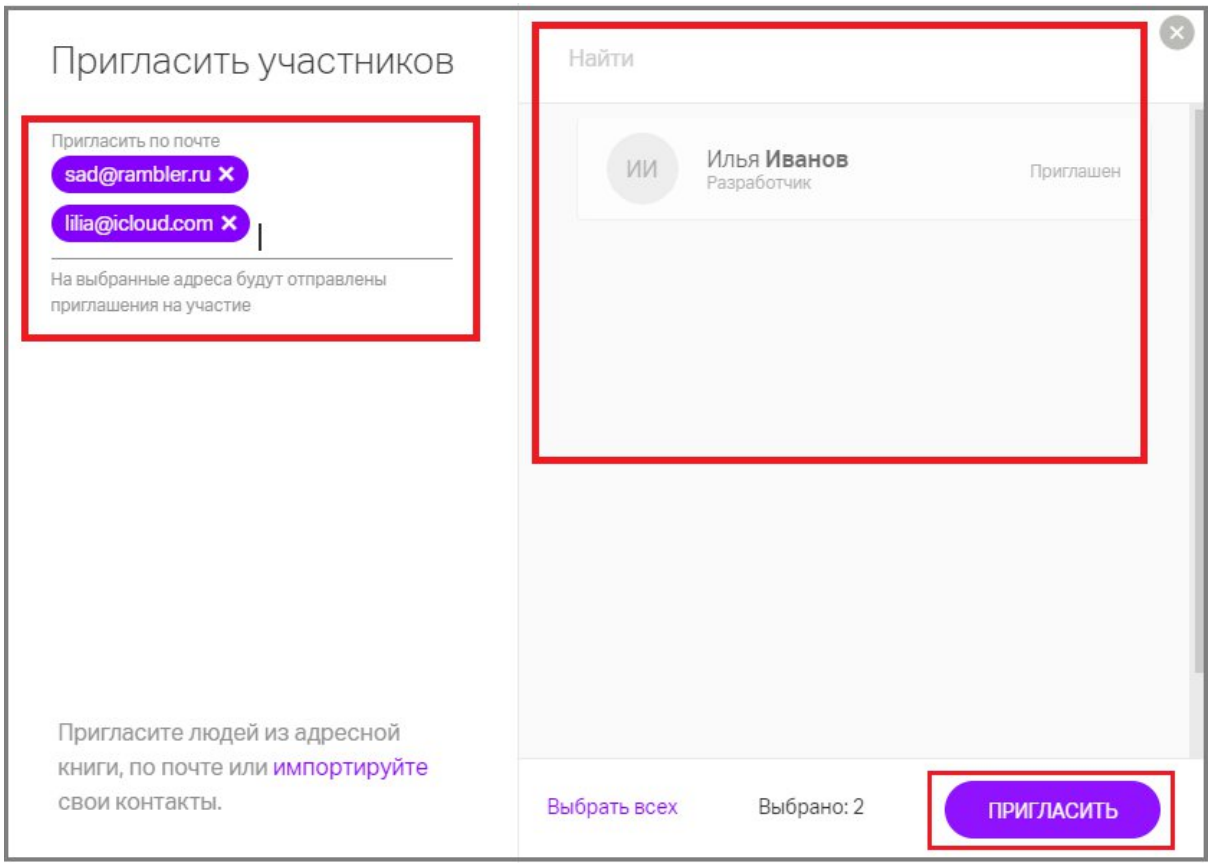

Рис.13 Ввод адресов Участников и их поиск в адресной книге

Все указанные в рассылке Участники получат на почту письмо со ссылкой на мероприятие. После нажатия на кнопку-ссылку «Перейти к вебинару» откроется страница с вебинаром (в случае вебинара со свободным доступом) или страница с формой регистрации (в данном случае, возможно, придется вводить пароль, который необходимо узнать у Владельца).

Если после перехода по ссылке ничего не происходит, значит, вебинар еще на начался, и нужно дождаться его начала.

Изменение данных Участников

Если один раз кликнуть левой кнопкой мыши по Участнику в списке окна приглашения Участников, откроется «карточка» с его данными. При нажатии на иконку «Карандаш» откроется окно, где можно ввести/отредактировать личные данные Участника и добавить его фотографию (рис.14). После ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в самом низу списка данных.

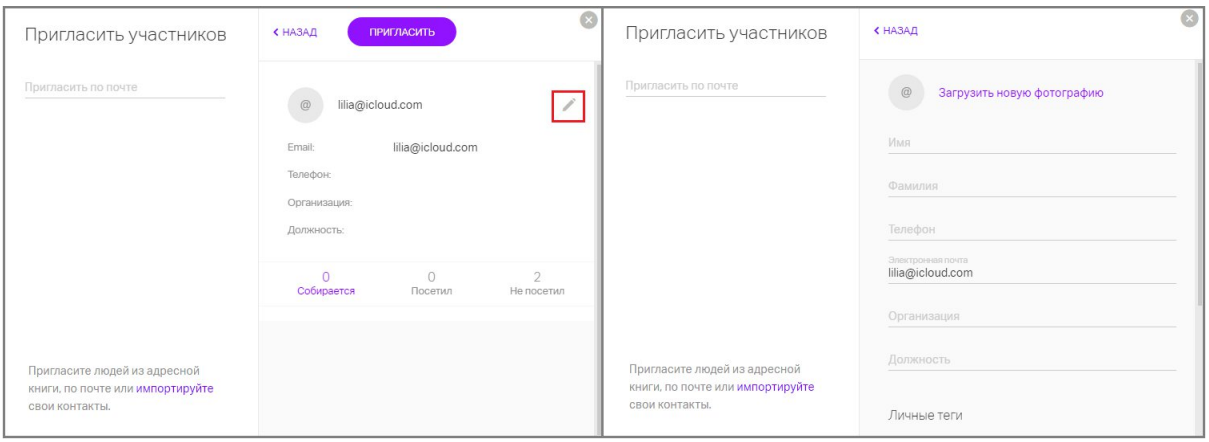

Рис.14 Редактирование личных данных Участников

Импорт из файла

Если нажать на ссылку «Импортируйте» в левом нижнем углу окна приглашения Участников, то откроется окно скачивания шаблона для импорта (рис.15). После скачивания и заполнения всех полей нужно загрузить готовый шаблон в личный кабинет, нажав на кнопку «Импортировать».

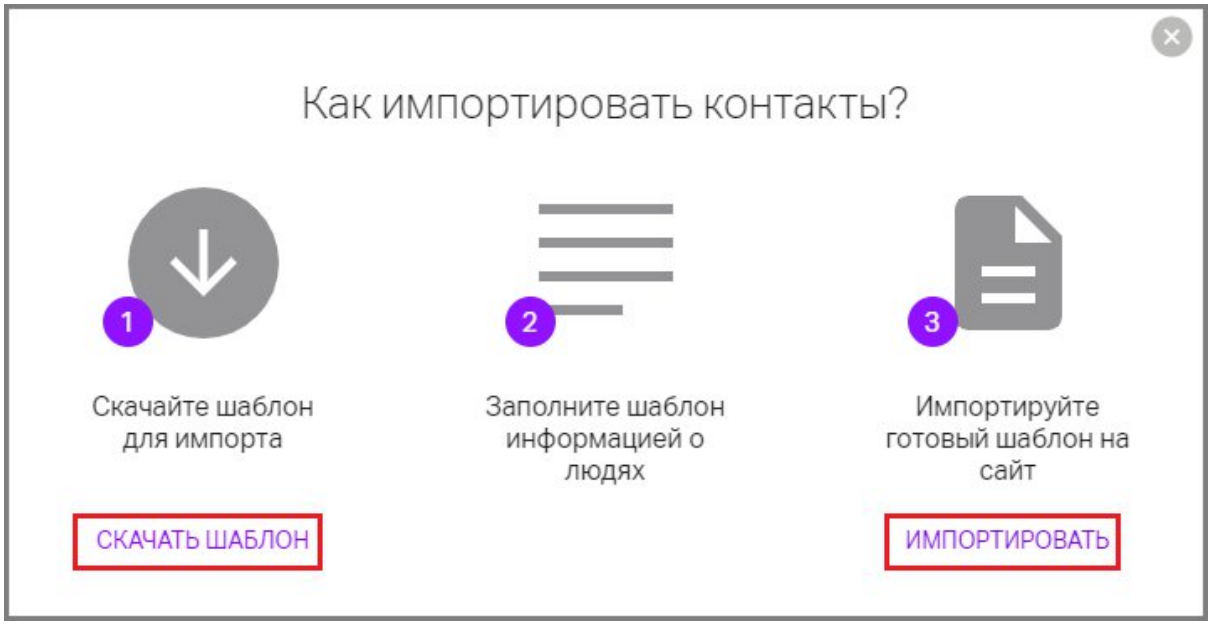

Рис.15 Импорт контактов с помощью шаблона

Приглашение Участников из предыдущих вебинаров

С помощью меню «Пригласить из вебинаров» в окне приглашения можно добавить Участников, посетивших одно из четырех последних мероприятий (рис.16).

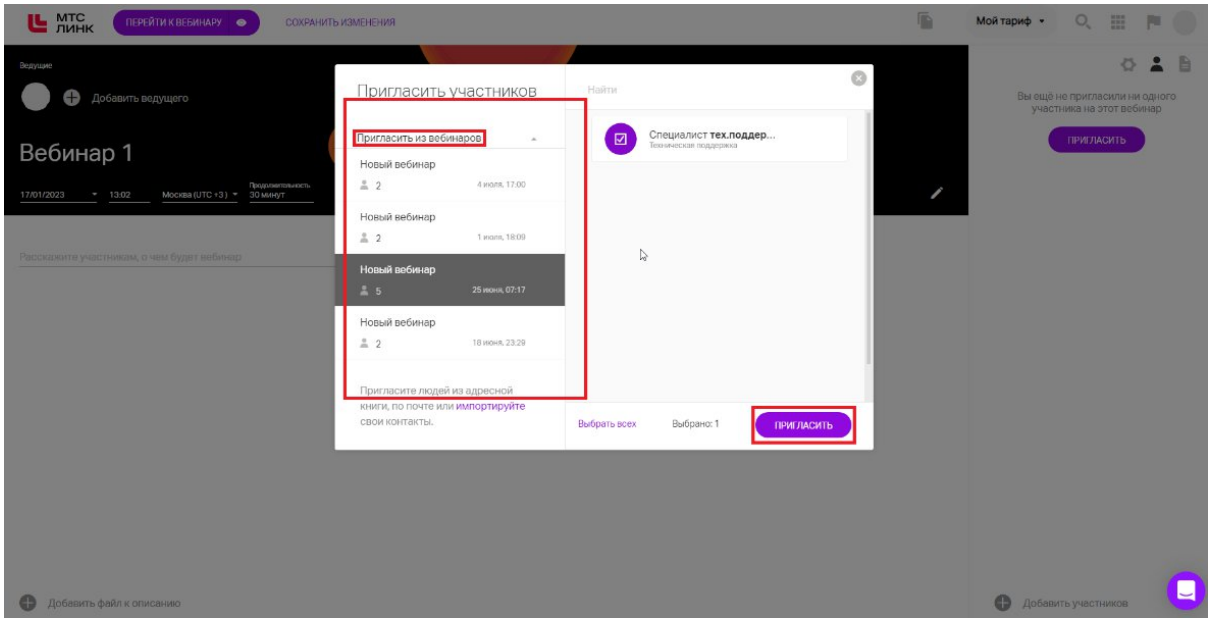

Рис.16 Приглашение Участников из предыдущих вебинаров

Роли Участников

1. Владелец вебинара. Обладает полной функциональностью внутри вебинарной комнаты. Он может:
   - начинать и завершать вебинар;
   - ставить мероприятие на паузу и снимать его с паузы;
   - добавлять и удалять Участников;
   - изменять роль любого Участника вебинара;
   - добавлять и открреплять файлы до начала, во время и после завершения вебинара;
   - выходить в эфир;
   - управлять файлами и запускать демонстрацию экрана;
   - убирать спикеров из эфира и приглашать их выйти в эфир;
   - управлять настройками вебинара (модерация чата, показ вкладок с чатом, вопросами и списком Участников, доступ Участников к файлам, разрешение на выход в эфир).
2. Администратор вебинара. Может почти то же самое, но в отличие от Владельца не может:
   - начинать вебинар;
   - добавлять или удалять файлы до начала или после завершения вебинара;
   - изменять права Владельцу вебинара.

3. Ведущий вебинара. Может почти то же самое, что Администратор, но в отличие от него не может:
   - удалять все вопросы и сообщения чата;
   - завершать вебинар;
   - редактировать профиль Участника;
   - окончательно удалить Участника.
4. Участник вебинара. Права и возможности ограничены настройками вебинара.

Ведущий или Администратор могут давать всем Участникам дополнительные права на:

- выход в эфир без одобрения Ведущих и Администраторов;
- управление файлами мероприятия (добавлять их, запускать и переключать);
- запуск демонстрации экрана.

Индивидуально выдавать права Участникам нельзя — либо сразу всем, либо ни одному.

Назначение Участника Ведущим или Администратором

Во время мероприятия возможно изменить роль любому Участнику на Ведущего или Администратора. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку «Участники» в правом верхнем углу окна вебинарной комнаты;
- нажать на иконку с тремя точками рядом с именем Участника и выбрать соответствующую опцию.

Изменение имени Участника

Чтобы изменить имя Участника необходимо нажать на кнопку «Участники» в правом верхнем углу окна вебинарной комнаты, далее нажать на иконку с тремя точками рядом с именем Участника и выбрать «Предложить имя». Откроется окно, где нужно ввести новое имя и нажать на кнопку « Пригласить», после этого в левом нижнем углу окна появится уведомление (рис.17)

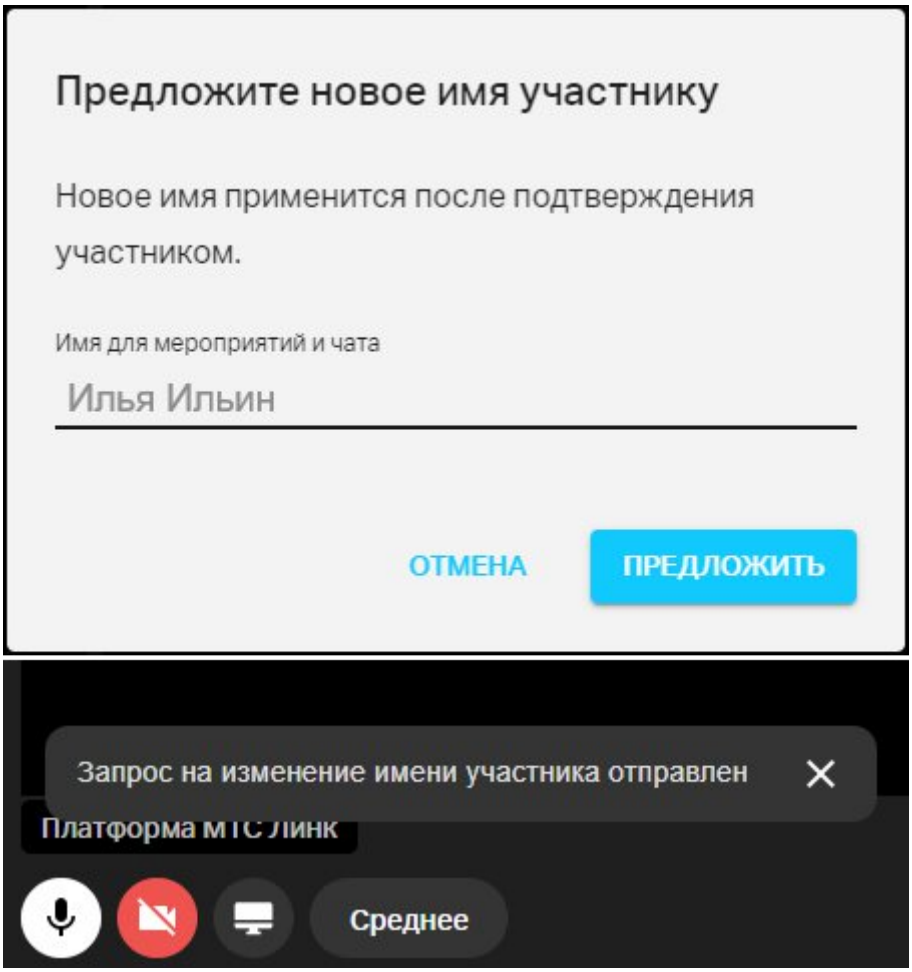

Рис.17 Отправка запроса на изменение имени

Участник получит уведомление с возможностью принять или отклонить новое имя. После принятия в левом нижнем углу окна появится уведомление (рис.18)

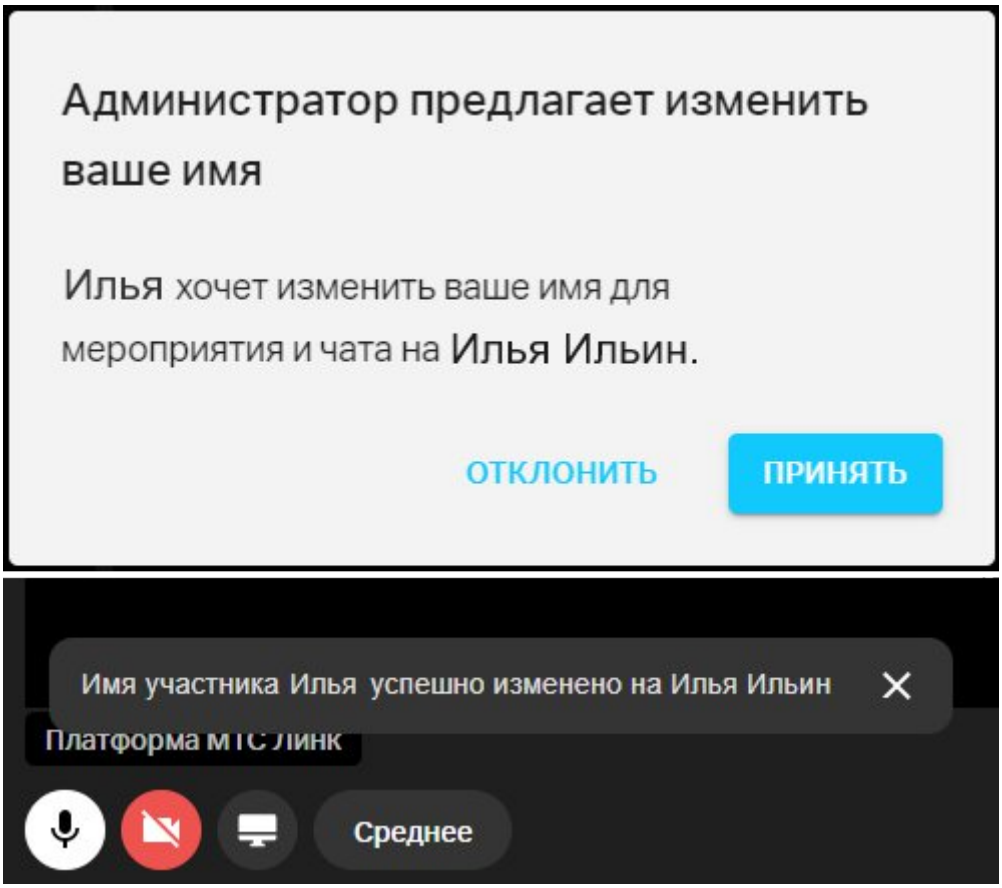

Рис.18 Принятие нового имени

Администраторы могут предлагать имена всем Участникам и Ведущим.

Ведущие могут предлагать имена всем Участникам, кроме Администраторов.

Участникам данная опция недоступна.

Лимиты Участников

Для равномерного распределения потоков между регулярными мероприятиями, а также для удобства управления и модерации можно ограничивать количество Участников, которые могут зарегистрироваться и посетить вебинар.

Для этого в настройках на странице оформления лендинга нужно задать лимит в соответствующем поле (рис.19).

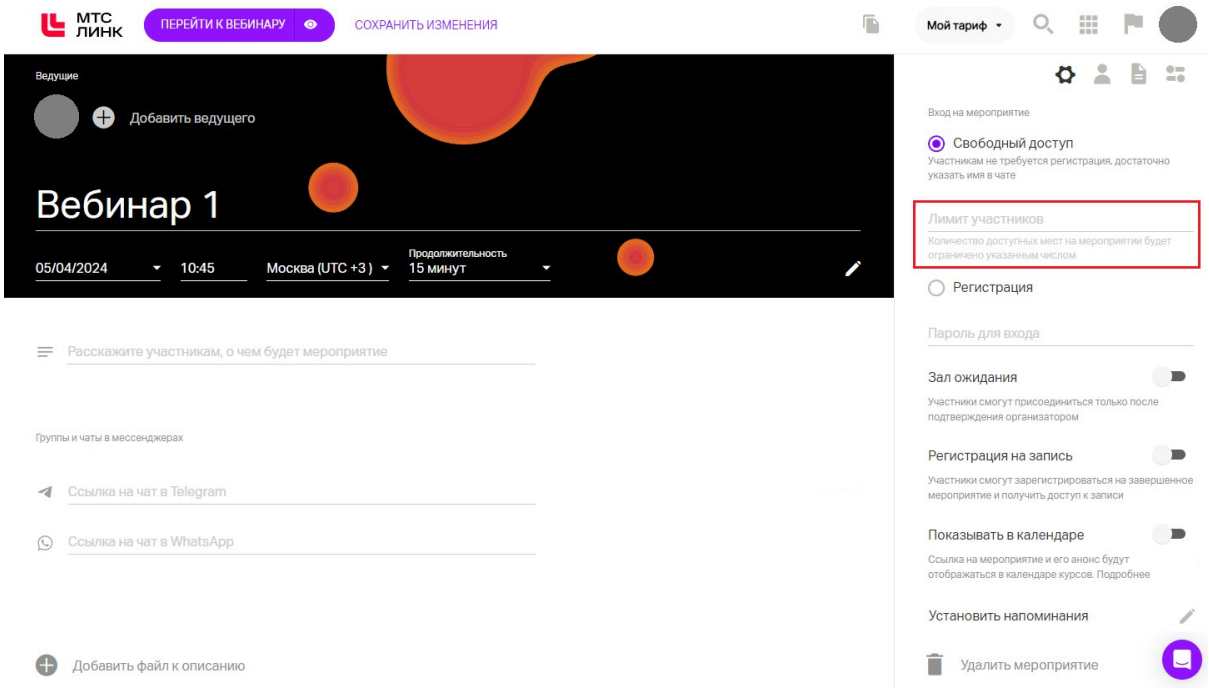

Рис.19 Настройка лимита

Особенности и ограничения:

- в серийном вебинаре лимит устанавливается для всей серии или для отдельного мероприятия;
- можно установить лимит для всей серии, а затем указать значение для каждого вебинара по отдельности. Для этого необходимо создать и сохранить серийный вебинар, открыть личный кабинет Вебинаров, переключить отображение на календарь, выбрать нужную серию и изменить ее лимит;
- установка лимита недоступна при создании быстрого вебинара;
- нельзя уменьшать лимит на число меньшее, чем количество уже зарегистрированных или присутствующих участников;
- нельзя уменьшать лимит после начала мероприятия;
- нельзя указывать лимит больше, чем позволяет тарифный план;
- нельзя изменять условия входа (свободный доступ/регистрация) после начала мероприятия.

Работа лимитов зависит от того, включена регистрация на мероприятия или нет.

На вебинарах со свободным доступом лимит занимают Участники, находящиеся на мероприятии. Сверх лимита могут зайти только Администраторы и Ведущие. При этом Участник учитывается при подсчете числа вошедших, независимо от его роли — Владелец, Администратор и Ведущий также входят в указанное число.

Пригласить можно любое число Участников, даже если оно превышает значение лимита. Войти на вебинар столько, сколько указано в лимите.

При попытке подключения к вебинару, в котором закончились свободные места, Участник увидит соответствующее сообщение (рис.20).

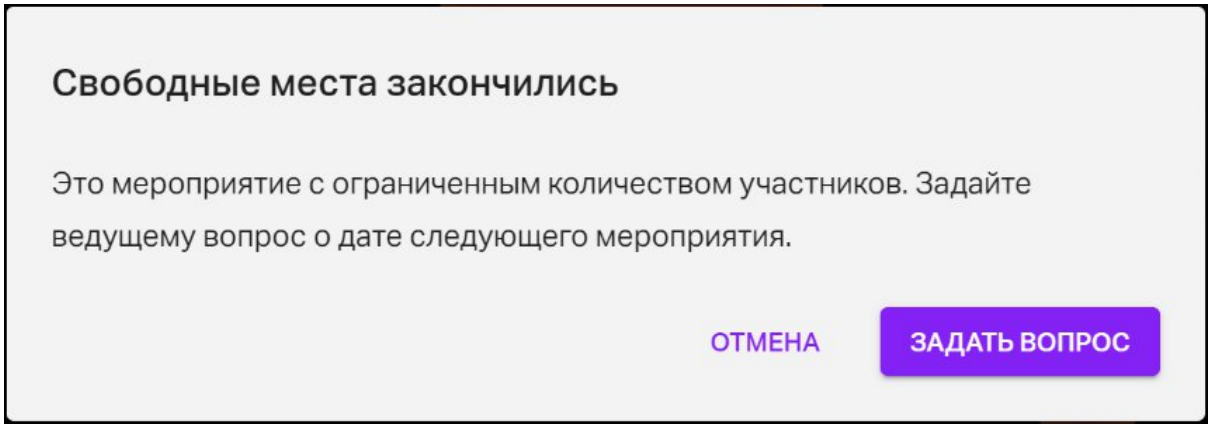

Рис.20 Сообщение об отсутствии свободных мест

При достижении лимита Владельцу придет уведомление в личный кабинет, а также появится сообщение внутри мероприятия (рис.21). Лимит можно увеличить прямо во время мероприятия, нажав на «Изменить лимит».

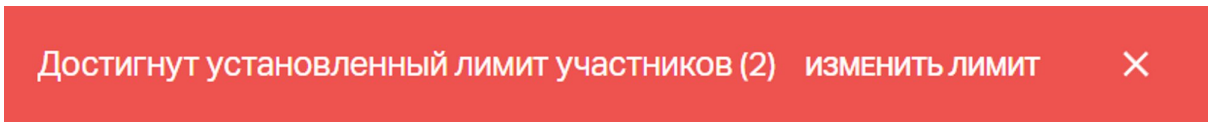

Рис.21 Сообщение о достижении лимита

На вебинарах с регистрацией зарегистрироваться сможет столько Участников, сколько указано в лимите. Войти на вебинар смогут все зарегистрированные участники, независимо от их роли.

Ограничение распространяется на приглашения со страницы настройки лендинга и из вебинарной комнаты. Приглашенные Участники учитываются при подсчете свободных мест.

При попытке регистрации на вебинар, в котором закончились свободные места, Участник увидит соответствующее сообщение (рис.22).

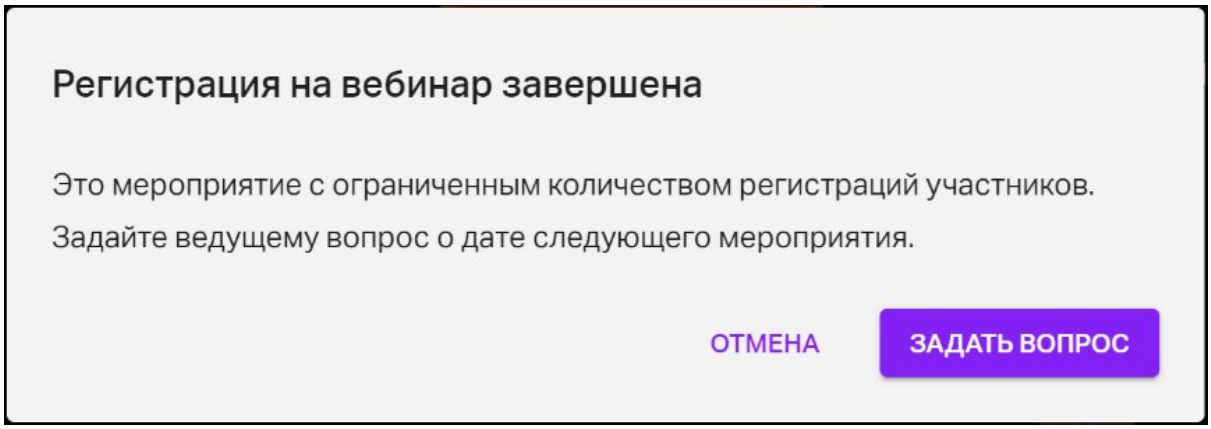

Рис.22 Сообщение о завершении регистрации

При достижении лимита Владельцу придет уведомление в личный кабинет и письмо на электронную почту.

Регистрация Участников на завершившееся мероприятие

Для использования функционала регистрации на завершившееся мероприятие необходимо активировать переключатель «Регистрация на запись» в боковом меню настроек вебинара (рис.23).

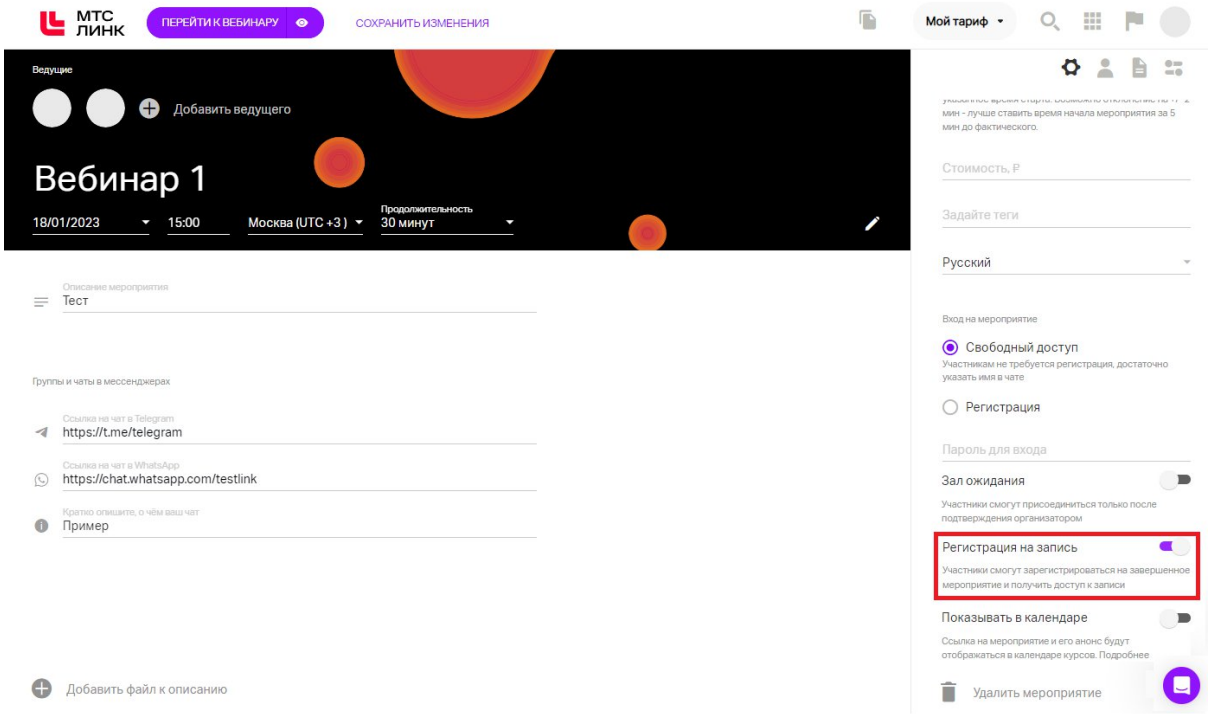

Рис.23 Активация функционала регистрации на завершившееся мероприятие

В случаях вебинаров с регистрацией система сначала предложит Участнику зарегистрироваться, нажав на соответствующую кнопку (левая часть рисунка 24), а потом позволит перейти к онлайн-записи мероприятия.

В случаях вебинаров со свободным входом на лендинге прошедшего мероприятия будет сразу доступна кнопка «Посмотреть запись» (правая часть рисунка 24), после нажатия на которую откроется доступ к записи.

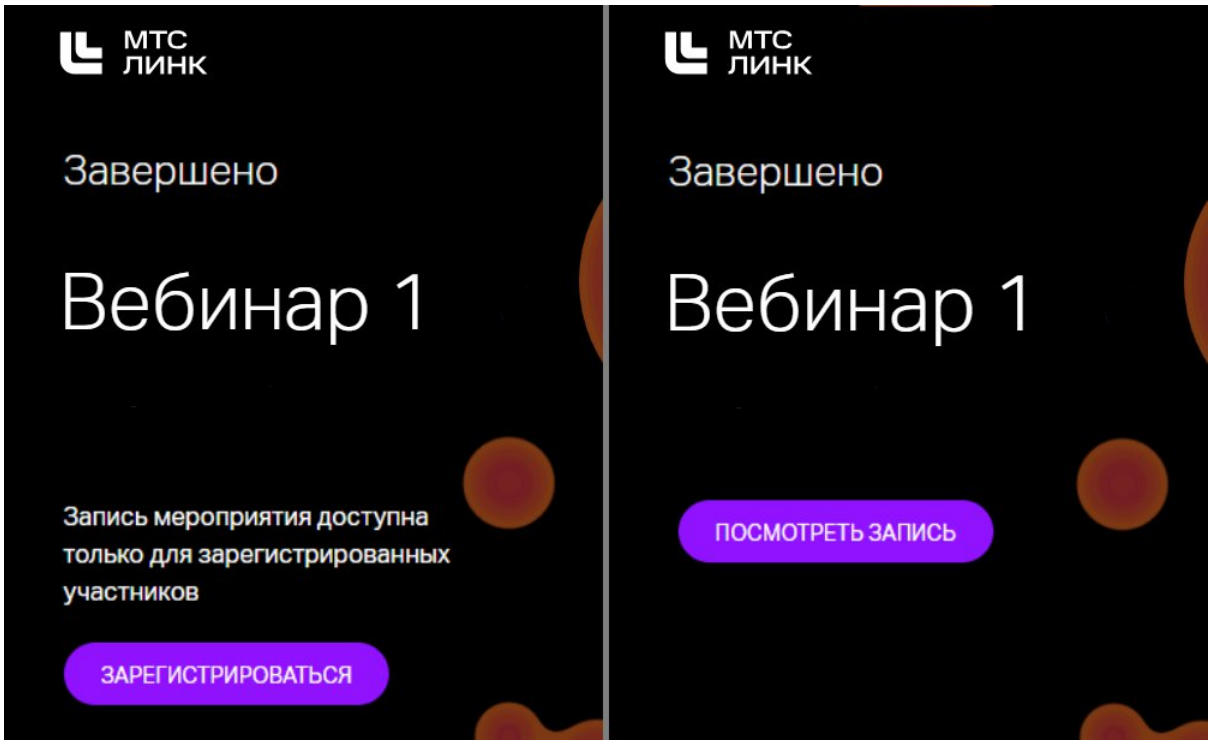

Рис.24 Просмотр мероприятия с регистрацией и со свободным входом

В файле статистики зарегистрировавшиеся на запись Участники будут располагаться в конце списка на листе «Участники» со следующими параметрами:

- статус регистрации — «Зарегистрирован самостоятельно»;
- дата регистрации — «Позже чем время завершения мероприятия»;
- время входа/выхода — «Н.В.»;
- присутствие — «Не посетил»;
- по опоздавшим Участникам будут данные из формы регистрации, сведения об источнике перехода и utm-метках.

Функционал не работает для:

- завершенных мероприятий;
- серийных мероприятий;
- платных мероприятий;
- мероприятий с настройкой «Премодерация».

Напоминания о вебинаре

Для настройки напоминаний необходимо:

1. Открыть настройки напоминаний. Для этого необходимо нажать на иконку «Карандаш» напротив пункта «Установить напоминания» в боковом меню настроек вебинара (рис.25).

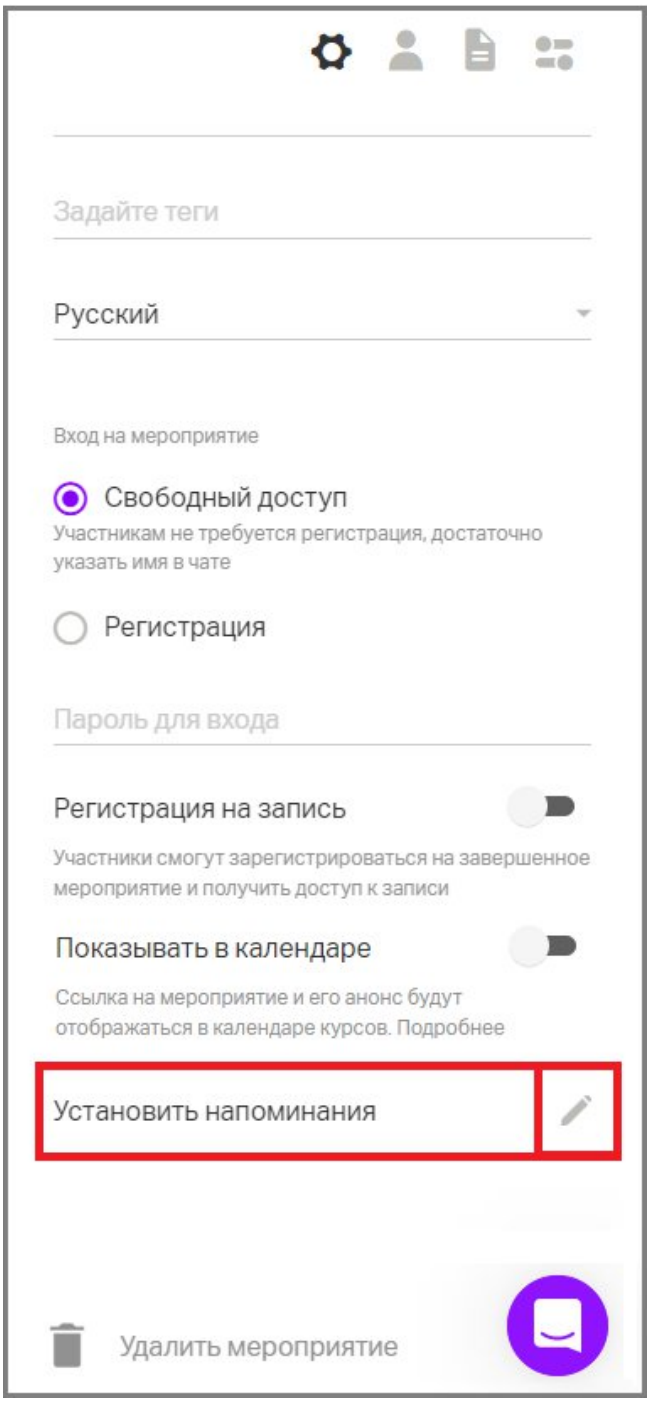

Рис.25 Установка напоминаний

2. В открывшемся окне выбрать до трех напоминаний из предложенных вариантов, либо задать дату напоминания. Также для каждого напоминания

можно настроить название и текст, для чего необходимо нажать на иконку «Карандаш» рядом с напоминанием. После ввода названия и текста в соответствующие поля надо нажать на кнопку «Готово» (рис.26).

Примечание: по умолчанию для каждого вебинара установлены напоминания «За день до» и «За 15 минут до». Их можно отменить и задать другие.

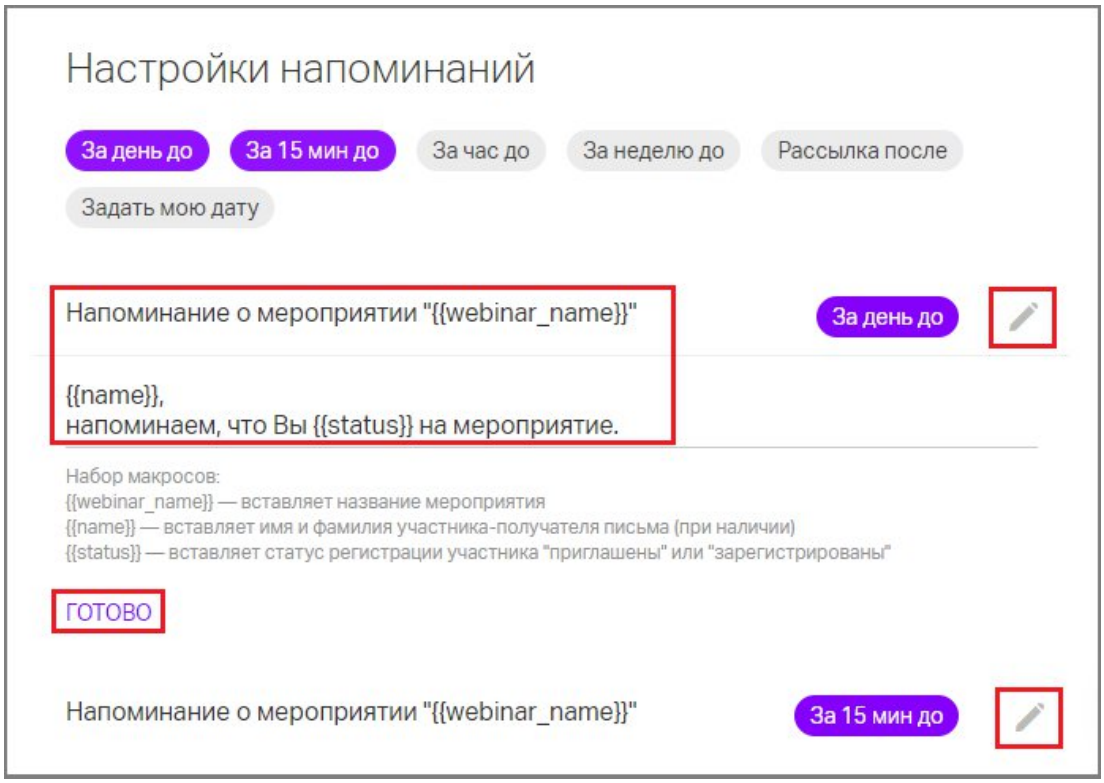

Рис.26 Настройки напоминаний

3. Для закрытия настройки напоминаний нужно кликнуть левой кнопкой мыши в любое место основного окна. Все изменения вступят в силу после нажатия на кнопку «Сохранить изменения» в верхней части основного окна.

Добавление файлов до вебинара

Для добавления файлов до начала мероприятия:

1. Нужно открыть менеджер файлов. Для этого необходимо нажать на кнопку «Файлы» в боковом меню настроек вебинара, а затем на кнопку «Добавить файлы» наверху или «Добавить файл или тест» внизу (рис.27).

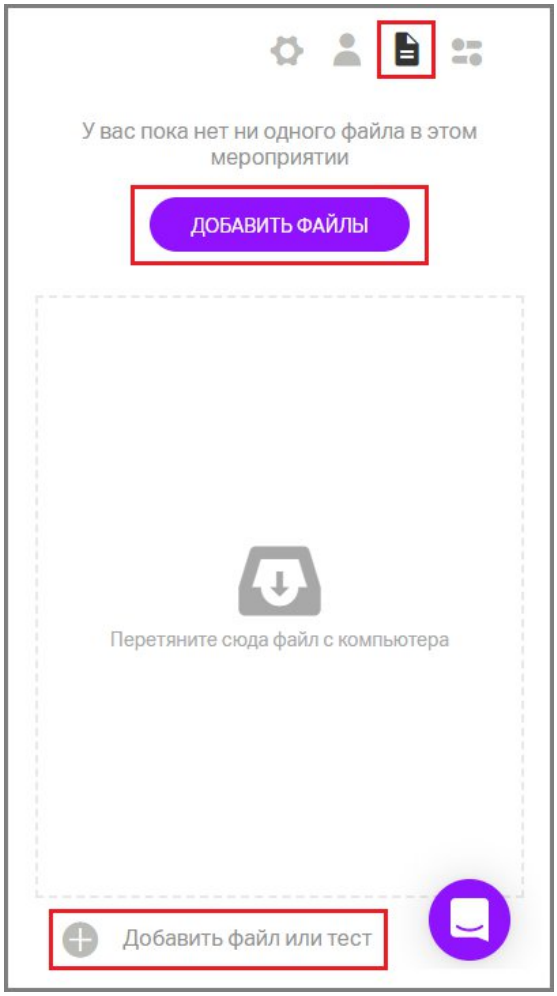

Рис.27 Добавление файлов до вебинара

2. В открывшемся окне (левая часть рисунка 28) можно выбрать файлы из папок хранилища или загрузить в него файлы с компьютера, последовательно нажав на кнопки «Добавить файл или тест» и в открывшемся меню на «Загрузить с компьютера». Также возможно загружать файлы с компьютера перетягиванием их в соответствующую область бокового меню вебинара (правая часть рисунка 28).

   Примечание: мультимедиа внутри презентаций (аудио, видео, анимация, заметки) не поддерживается. Такие презентации будут сконвертированы в pdf-файл.

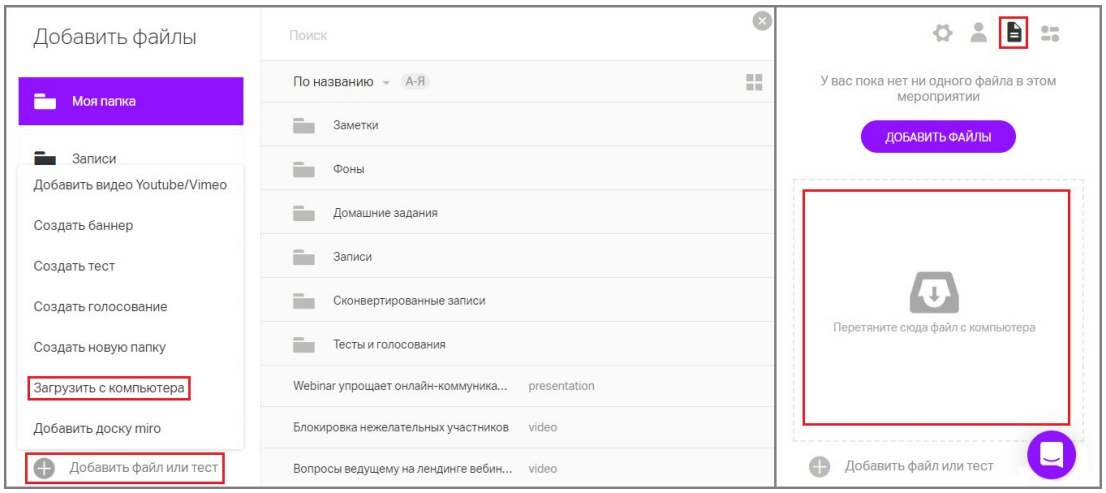

Рис.28 Загрузка файлов с компьютера

3. После загрузки файлов выбрать нужный и нажать на кнопку «Добавить» (левая часть рисунка 29). Добавленный файл появится в правом меню настроек вебинара (правая часть рисунка 29).

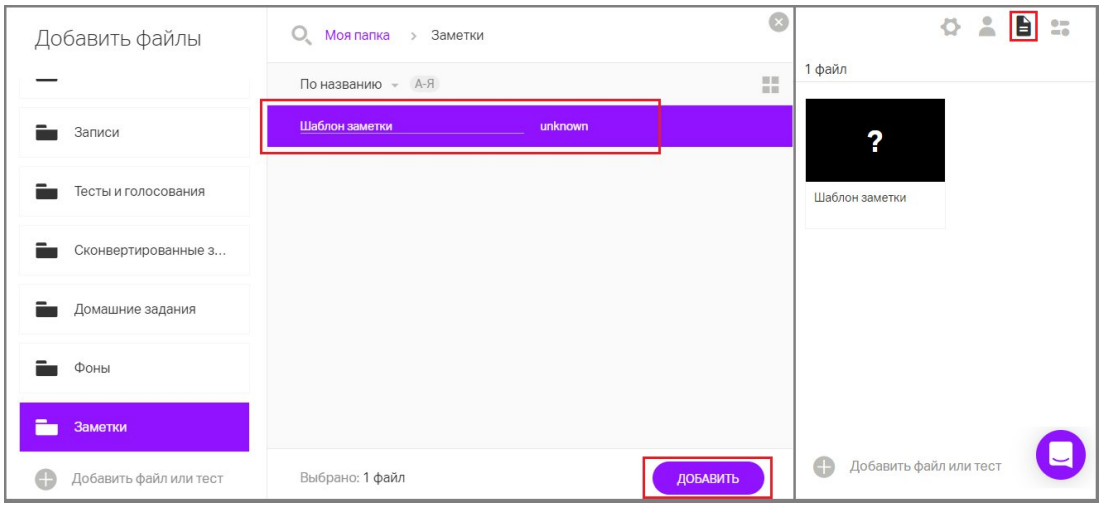

Рис.29 Добавление и отображение файлов вебинара

Помимо добавления файлов, соответствующих техническим требованиям, в выпадающем окне (рис.28) можно выбирать добавление видео с сервисов YouTube и Vimeo, тестов и голосований, добавление доски Miro, а также создавать папки с разными названиями для удобного поиска нужных файлов.

Важно! Видео неподдерживаемых форматов не будет воспроизводиться, хоть и будет загружено в файловое хранилище.

Параметры мероприятия

Основные и дополнительные параметры настраиваются в правой части основного окна в соответствующих разделах настроек (рис.30).

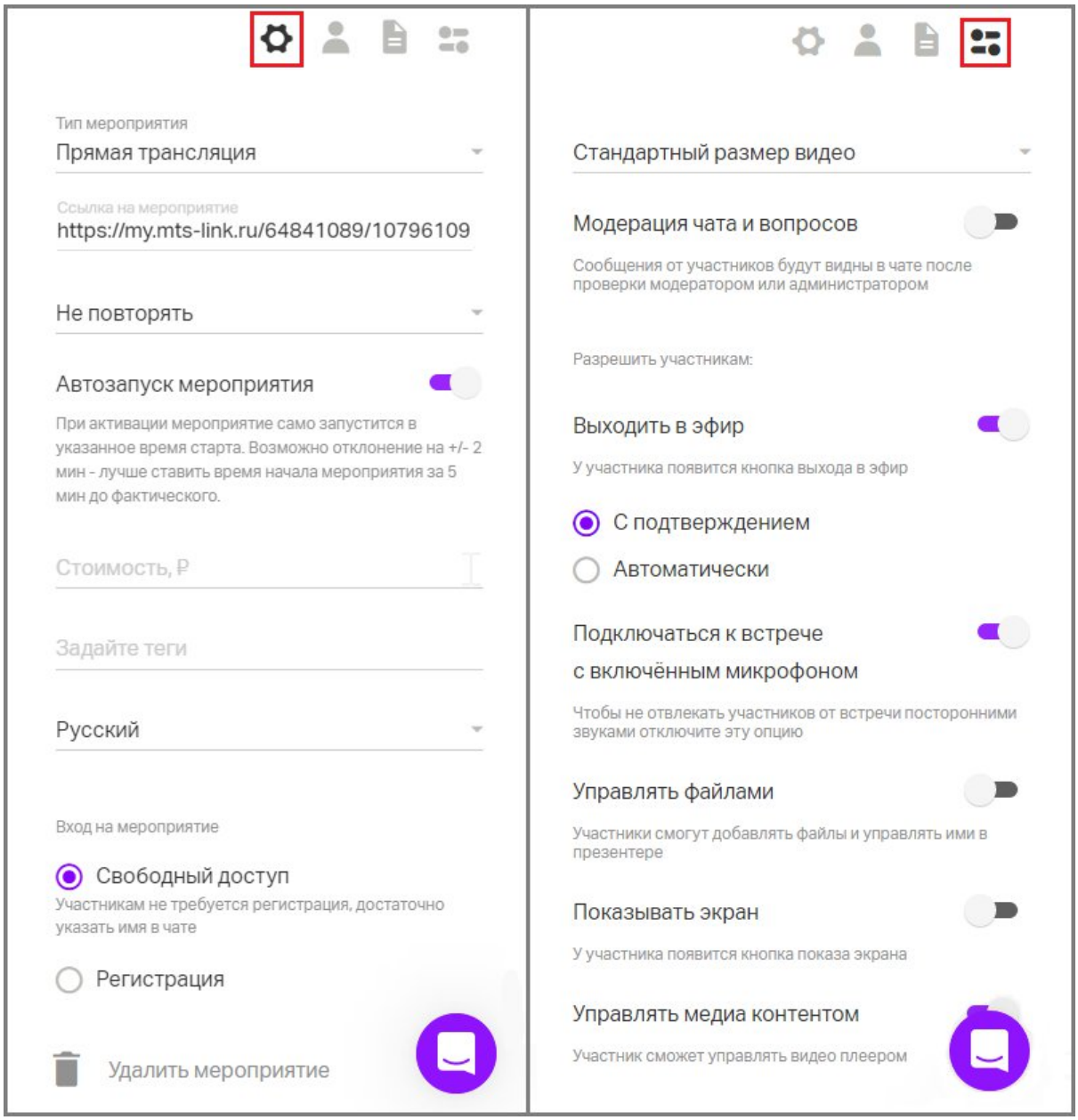

Рис.30 Основные и дополнительные настройки

Основные параметры

- **тип мероприятия**. Данная настройка определяет будет ли это вебинар в реальном времени (прямая трансляция) или автовебинар. Настройка существует только у пользователей с подключенной функцией «Автовебинар»;
- **ссылка на мероприятие**. Последние цифры в ссылке можно заменить на уникальный набор букв и цифр. Для этого нужно кликнуть на иконку

«Карандаш» в поле со ссылкой (рис. 31), в открывшемся окне ввести нужное значение и нажать на кнопку «Готово». Если название не будет уникальным, то сохранить его не получится и нужно будет выбрать другое;

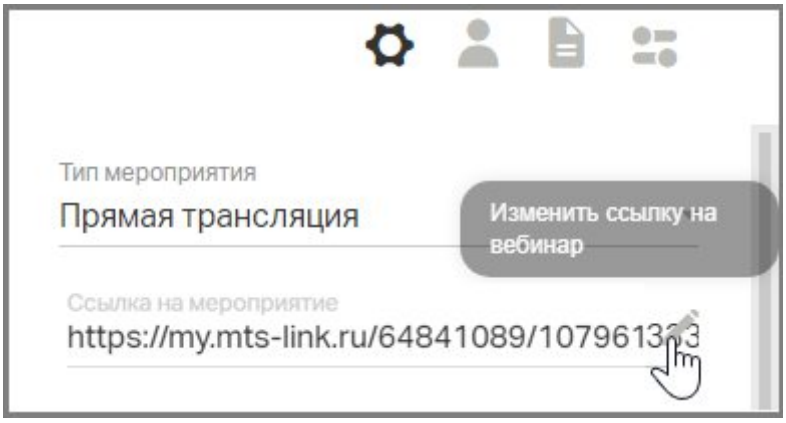

Рис.31 Изменение ссылки на мероприятие

- **не повторять**. С помощью этой настройки можно создать серийное мероприятие (см. раздел «Создание серии вебинаров») и задать правила его повторения;
- **автозапуск мероприятия**. Подробнее см. в разделе «Оформление лендинга»;
- **стоимость**. Здесь можно задать стоимость посещения мероприятия в рублях. Настройка появляется только после заключения агентского договора;
- **теги**. Настройка позволяет задать теги для быстрого поиска мероприятий;
- **язык**. Выбор языка интерфейса конкретного мероприятия. Важно: у всех пользователей с личным кабинетом (Владельцев мероприятий, сотрудников команд) интерфейс будет отображаться на том языке, который указан у них в профиле. Данная настройка будет применяться для остальных Участников мероприятия;
- **вход на мероприятие**. По умолчанию для любого вебинара установлен свободный доступ. Если есть необходимость узнать имя, профессию или другую информацию об Участниках до начала вебинара, нужно выбрать опцию «Регистрация».

  Примечание: все поля будут обязательны для заполнения. Добавить необязательные для заполнения поля невозможно.

  В форму регистрации можно добавлять дополнительные поля. Для этого необходимо нажать на иконку «Карандаш» справа от формы «Регистрация», в открывшемся окне нажать на кнопку «+» (рис.32). Поля могут быть как свободными, так и с заданными ответами;

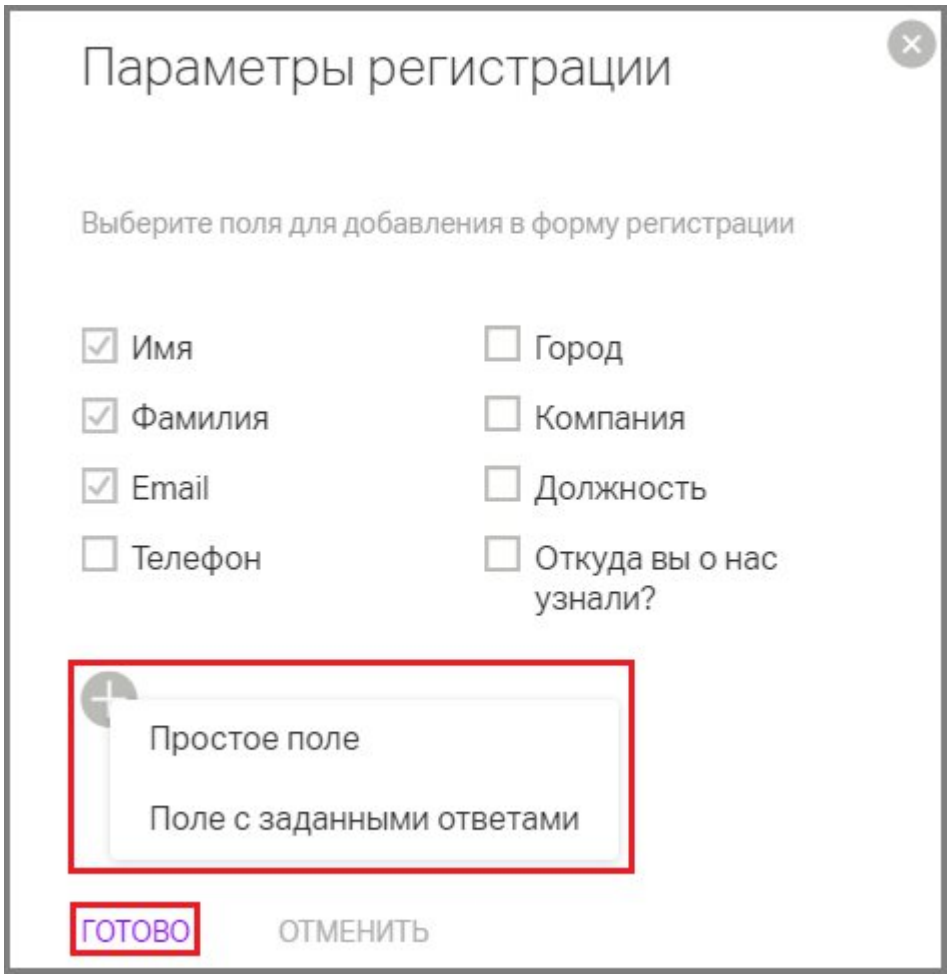

Рис.32 Добавление параметров регистрации

- **лимит участников**. Количество доступных мест на мероприятии будет ограничено указанным числом;
- **пароль для входа**. Позволяет задать любой пароль для доступа к мероприятию;
- **зал ожидания**. При активации данного функционала Участники смогут присоединяться только после подтверждения Организатором;
- **регистрация на запись.** Позволяет регистрировать пользователей на завершенные мероприятия, что даст им возможность просмотра записи вебинара. Подробнее см. в разделе «Регистрация Участников на завершившееся мероприятие»;
- **показывать в календаре**. При активации данного функционала ссылка на вебинар и его анонс будут отображаться в календаре Курсов (см. «Руководство пользователя программного обеспечения Линк Курсы»);
- **установить напоминания.** Подробнее см. в разделе «Напоминания о вебинаре»;

- **удаление мероприятия**. Полное удаление мероприятия из личного кабинета. При необходимости можно сделать рассылку Участникам с информацией об отмене мероприятия.

Дополнительные параметры

- **модерация чата и вопросов**. При активированной опции сообщения от Участников будут видны в чате только после проверки модератором или Администратором;
- **выходить в эфир**. При активированной опции у Участников появится кнопка выхода в эфир, который можно сделать либо автоматическим, либо с подтверждением;
- **подключаться к вебинару с включенным микрофоном**. При активированной опции Участники будут присоединяться к вебинару с уже включенными микрофонами. Данную опцию рекомендуется отключать;
- **управлять файлами**. Возможность Участников добавлять файлы и управлять ими в презентере;
- **показывать экран**. При активированной опции у Участников появится кнопка показа экрана;
- **управлять медиа контентом**. Возможность Участников управлять видеоплеером;
- **писать сообщения в чат**. Возможность Участников писать сообщения в чат;
- **задавать вопросы**. Возможность Участников задавать вопросы;
- **видеть список Участников**. При активированной опции каждый из Участников сможет просматривать список всех Участников мероприятия.

Создание серии вебинаров

Серия вебинаров — это повторяющееся мероприятие с постоянной ссылкой. Серийные вебинары используют для двух основных задач:

- работа по одной и той же теме с одной и той же группой людей в течение нескольких дней;
- работа по одному и тому же материалу, но в разные дни с разными людьми.

Для активации функционала необходимо установить график проведения, изменив значение поля «Не повторять» на нужное. В том числе доступна возможность выбора и настройки собственного графика.

Серии бывают двух видов:

- с регистрацией на все мероприятия серии. Используется для организации цикла вебинаров, на котором один состав Участников будет раскрывать одну большую тему. Участники регистрируются сразу на весь цикл мероприятий, и по каждому будет приходить напоминание;
- с регистрацией на каждое мероприятие отдельно. Если не включить эту настройку, то на лендинге вебинара перед Участниками появится календарь, в котором необходимо выбрать день, когда Участник планирует посетить мероприятие (рис.33). Можно выбрать одно мероприятие из списка или зарегистрироваться на несколько поочередно.

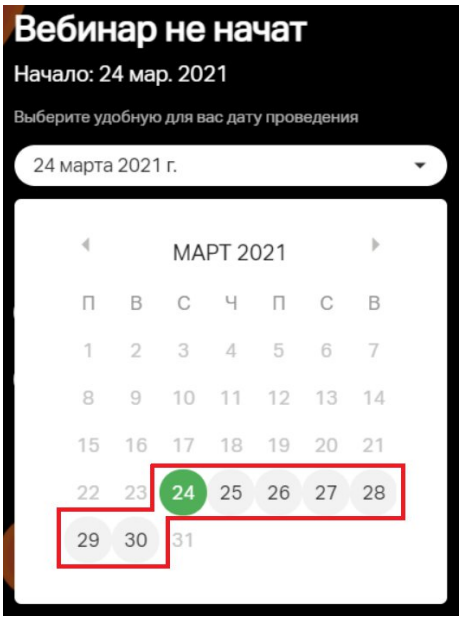

Рис.33 Выбор дня посещения

Особенности работы серий:

- при добавлении файлов к одному мероприятию они автоматически прикрепляются ко всем событиям серии;
- в режиме календаря каждое событие серии отображается отдельно на свою дату;
- в режиме ленты вся серия отображается как одна плитка;
- для смены описания конкретного мероприятия необходимо войти в календарь, выбрать нужное событие, внести изменения и сохранить их, нажав на кнопку «Для этого вебинара»;
- для продления/сокращения серии необходимо увеличить/уменьшить количество мероприятий (если ограничение было по их количеству) или указать необходимую дату (если ограничение было по дате). Изменения нужно применять ко всей серии.

  Важно! Если на вебинар были приглашены Участники, то при изменении типа регистрации все они будут удалены, и потребуется пригласить их снова.

Шаблоны мероприятий

Чтобы заново не выставлять и не путаться в настройках однотипных мероприятий, можно использовать функцию дублирования.

Для этого необходимо:

1. Создать шаблонное по настройкам и описанию мероприятие, в котором будут выставлены параметры регистрации, добавлены пользовательские соглашения, будет структура описания мероприятия и т.д.
2. Сохранить, но не запускать мероприятие. Желательно в наименовании предусмотреть указание на то, что это шаблон или образец.
3. Создать мероприятие на основе созданного шаблона, нажав на кнопку «Дублировать» на карточке вебинара в Ленте (рис.34) или из редактора мероприятия (рис.35). Внести необходимые правки (актуализировать дату, поправить описание, проверить список Участников) в созданную копию и запустить мероприятие.

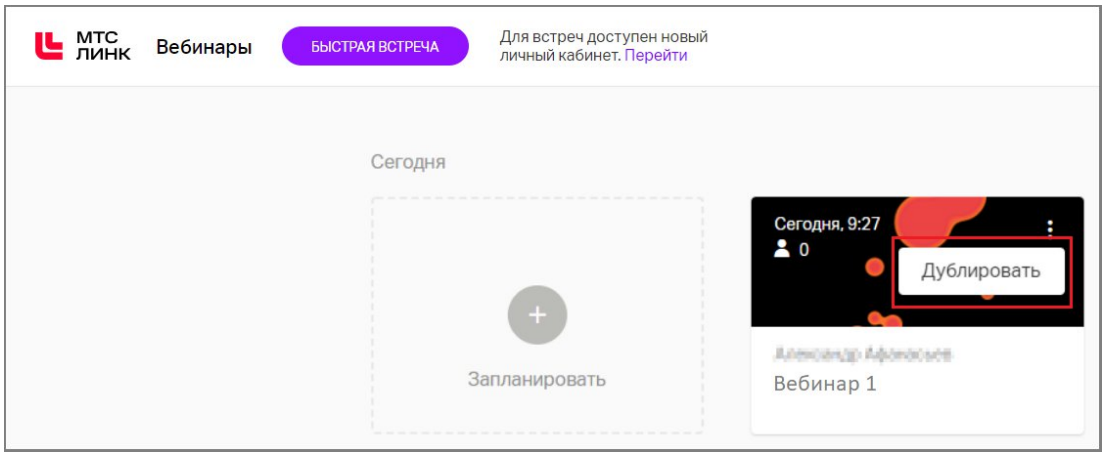

Рис.34 Создание шаблона мероприятия

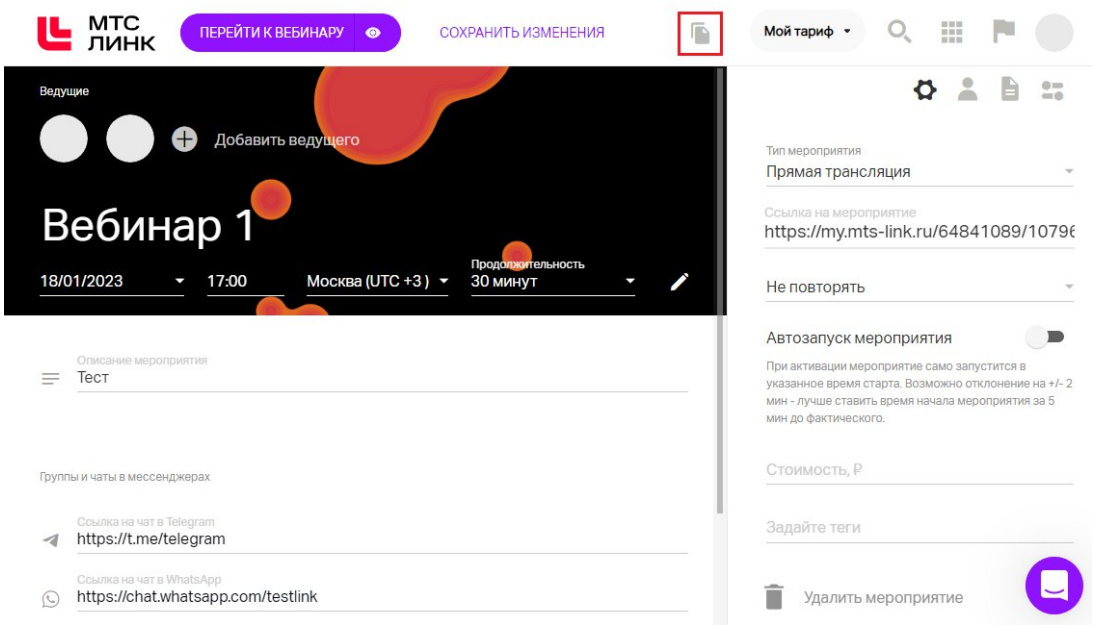

Рис.35 Создание шаблона мероприятия

После нажатия на кнопку «Дублировать» откроется окно с настройками, где необходимо выбрать, что именно нужно скопировать (рис.36).

Пользователь с правами Администратора не сможет скопировать:

- настройки автозапуска;
- мероприятие типа «Автовебинар»;
- ссылки на группы и чаты в мессенджерах на лендинге;
- дополнительные настройки.

Пользователь со статусом «Сотрудник Организации» не сможет продублировать:

- те же ограничения, что и у Администратора;
- файлы, настройки напоминаний, список приглашенных Участников.

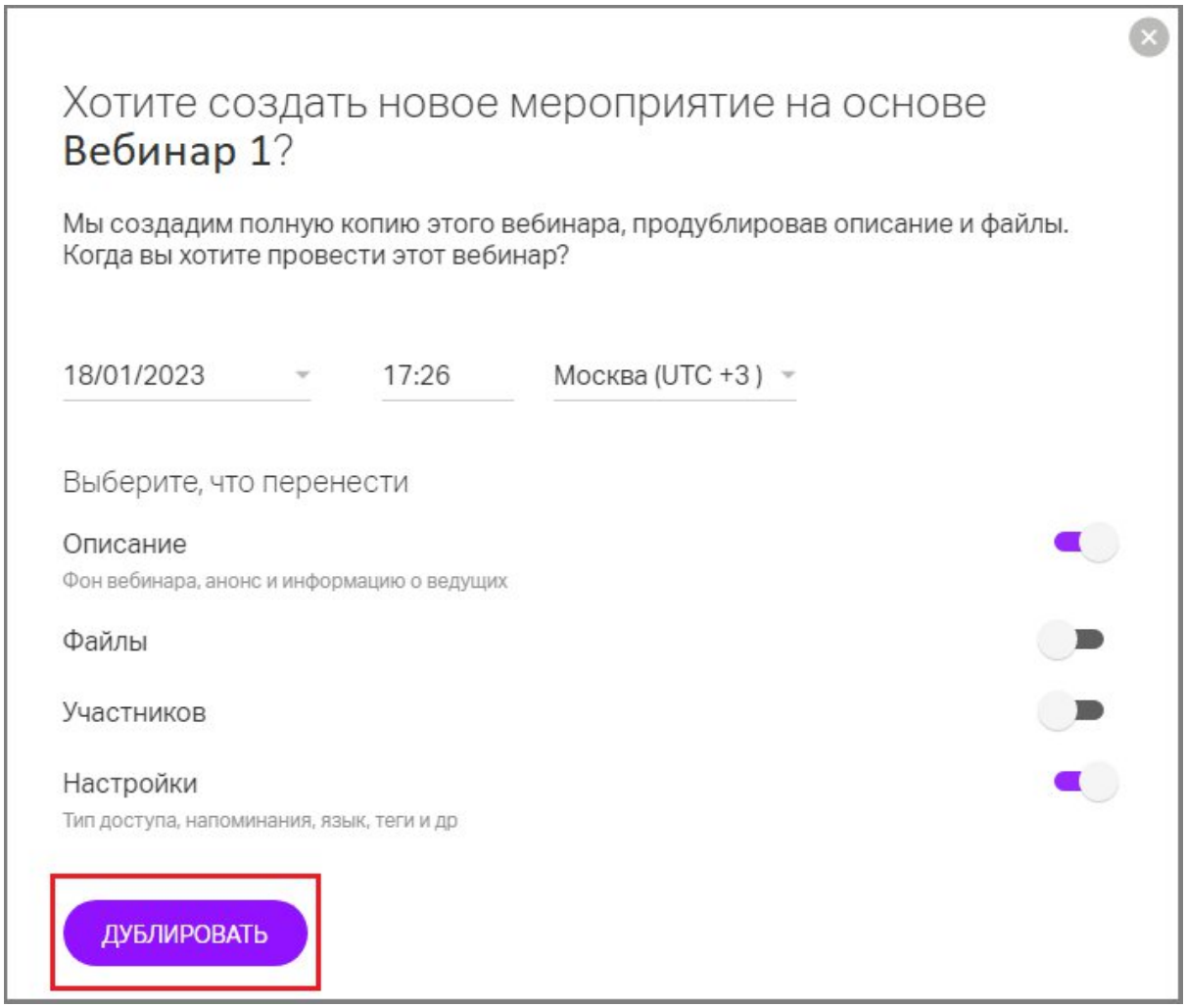

Рис.36 Выбор настроек для шаблона

Автовебинары

Автовебинар — это имитация живой трансляции. Вместо прямого эфира Участники смотрят видео, у которого нет привычных элементов управления (воспроизведения, паузы, перемотки).

Для создания автовебинара необходимо:

1. Создать обычный вебинар и перейти в область настроек в правой части окна комнаты.
2. Выбрать тип мероприятия «Автовебинар».
3. Загрузить видео, кликнув на поле «Добавить» (рис.37). Загрузка полностью идентична процессу добавления файлов к мероприятию.

   Примечание: объем видео не должен превышать 2 Гб.
4. Указать дату начала, время старта, часовой пояс и продолжительность автовебинара.
5. Сохранить мероприятие.

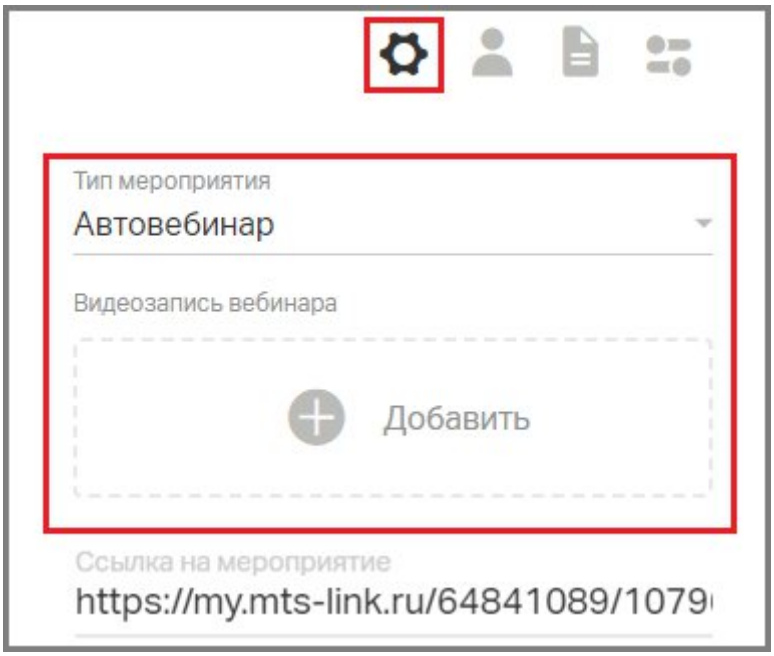

Рис.37 Добавление видео автовебинара

Автовебинар запустится автоматически в назначенное время и завершится спустя время, указанное в настройках его продолжительности.

Для Участников автовебинар будет выглядеть как обычная трансляция. Они смогут писать в чат и задавать вопросы в одноименной вкладке. Чтобы не оставлять их один на один с видео, рекомендуется следить за чатом, вопросами и отвечать Участникам мероприятия.

Рекомендации:

- если по видео можно определить время суток, оно должно соответствовать времени проведения автовебинара;
- спикер на видео не должен отвечать на вопросы аудитории и не комментировать чат. Все ответы на вопросы лучше давать после выступления;
- желательно поставить в начало и в конец видео заставку продолжительностью несколько минут на случай, если не все Участники успели присоединится вовремя.

Запуск мероприятия

Перед запуском вебинара нужно учитывать следующее:

- если Участники уже приглашены, то после запуска вебинара, например, для тестирования интерфейса, завершать его нельзя, так как заново начать его уже не получится, и нужно будет создавать заново;
- мероприятие будет автоматически завершено, если Ведущие не предпринимали никаких действий в течение 1 часа (например, не запускали видео, не листали презентацию, не оставляли реплики в чате и т.д.). Ведущие могут специально покинуть вебинар, оставив его незавершенным, чтобы Участники могли пообщаться между собой, однако, через 1 час вебинар автоматически завершится. Данный нюанс необходимо учитывать во время постановки паузы на вебинаре;
- максимальная продолжительность мероприятия составляет 24 часа**.** Через 24 часа после запуска вебинар автоматически завершится. Чтобы провести длительное мероприятие, необходимо создать два разных вебинара.

Для запуска необходимо:

1. Нажать на кнопку «Перейти к вебинару» в верхней части основного окна (рис.38).

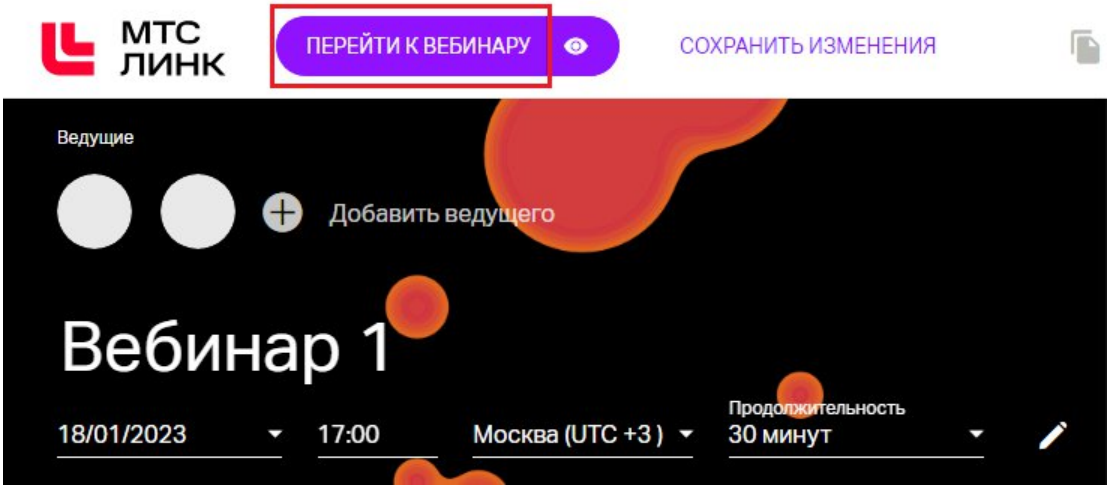

Рис.38 Запуск вебинара

2. Нажать на кнопку «Начать вебинар» в левой верхней части окна (рис.39).

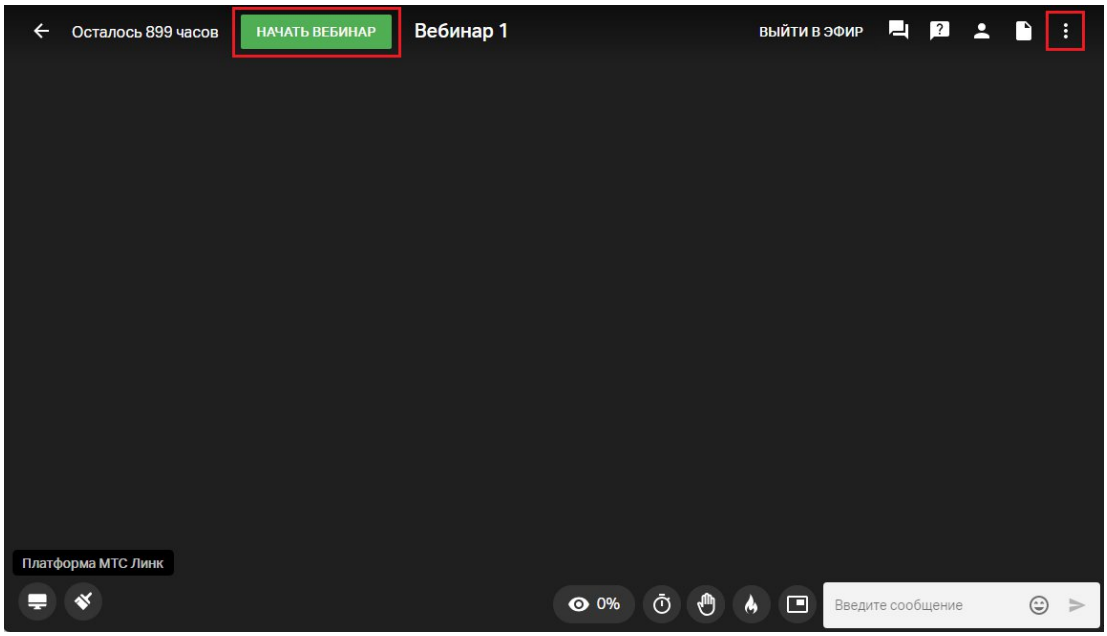

Рис.39 Запуск и управление вебинаром

Примечания:

- если Участник при попытке входа на мероприятие видит окно с сообщением «Закончились свободные места», это означает, что к вебинару присоединилось максимальное количество слушателей, предусмотренное тарифом Владельца. Для получения доступа необходимо обратиться к Владельцу, нажав на соответствующую кнопку в том же окне.
- если же Участник видит сообщение «Доступ запрещен. Ведущий не одобрил вход на мероприятие», это означает, что Владелец создал закрытое мероприятие с ограничением доступа и пока не подтвердил вход на вебинар для данного Участника. Для получения доступа необходимо обратиться к Владельцу прямо на странице вебинара, нажав на кнопку «Задать вопрос ведущему».

Настройки вебинарной комнаты

Для перехода в настройки необходимо нажать на иконку с тремя точками в правом верхнем углу окна комнаты (рис.39) и выбрать опцию «Настройки». В настройках вебинарной комнаты возможно:

- **изменять язык интерфейса**. Настройка применима только для Владельца;
- **увеличивать/уменьшать размер шрифта в чате**. Настройка применима только для Владельца;
- **включать/отключать звуковые оповещения о новых сообщениях чата и вопросах**. Настройка применима только для Владельца;
- **включать/отключать модерацию чата и вопросов**. При включенной модерации новые сообщения от Участников будут видны только после проверки модератором или Администратором;
- **выбирать или загружать с компьютера фоновое изображение**;
- **включать/выключать зал ожидания**. При активации данного функционала Участники смогут присоединяться только после подтверждения Администратором;
- **изменять для Участников разрешение на выход в эфир**. При включенном разрешении Владельцу надо активировать необходимость подтверждения от Ведущего, или же он будет выходить в эфир автоматически;
- **по умолчанию отключать микрофон присоединяющимся Участникам**. После подключения Участник сможет его включить самостоятельно;
- **включать/отключать управление файлами**. Если управление включено, то Участнику будет доступен раздел «Файлы» со всеми его возможностями (удаление, загрузка своих файлов, вывод файлов на вебинар, пролистывание файлов);
- **включать/отключать возможность демонстрировать экран**. Если опция включена, Участники смогут демонстрировать свой экран. Если отключена, не смогут.
- **включать/отключать возможность управления медиаконтентом**. Участник сможет останавливать и возобновлять проигрывание видео и аудио;
- **включать/отключать возможность писать сообщения в чат и задавать вопросы**. Настройка включает/отключает вкладку чата и вопросов;
- **включать/отключать возможность работы с мини-чатом.** Мини-чат отображается в правой нижней части окна вебинарной комнаты под группой окошек с видео участников;
- **включать/отключать отображение вкладки со списком Участников**;
- **удалять все сообщения из чата и из вкладки вопросов**.

Выход Участников в эфир

Во время проведения вебинара можно пригласить в эфир любого из его Участников. Для этого необходимо:

- нажать на кнопку «Участники» в правом верхнем углу окна вебинарной комнаты;
- нажать на иконку с тремя точками рядом с именем Участника и выбрать опцию «Пригласить в эфир». Участник выйдет в эфир сразу после того, как примет приглашение.

Если в настройках комнаты активирована опция «Выходить в эфир», то у Участников появится соответствующая кнопка в верхней части окна. После нажатия на нее откроется окно, где можно настроить видео и звук, после чего отправить Ведущему запрос на выход в эфир.
Для самостоятельного отключения звука или видео надо нажать на соответствующие кнопки в левом нижнем углу окна комнаты.

Для того, чтобы убрать Участника из эфира необходимо выбрать опцию «Убрать из эфира» в меню Участника, вещание которого надо прервать.

Открепление видео

Данная опция позволяет открреплять видео со спикерами, выходящими в эфир, от окна комнаты. Для открепления необходимо нажать на соответствующую кнопку в правой нижней части окна комнаты (рис.40). Чтобы закрыть окно, надо нажать на иконку с надписью «Вернуться на вкладку» в центре окна с открепленным видео или на крестик в правом верхнем его углу.

Рис.40 Открепление видео

При открреплении видео:

- можно менять размер его окна;
- можно видеть свое видео в этом окне;
- управлять микрофоном и камерой в открепленном окне (кнопки управления появляются при наведении курсора на окно);
- максимальное число видео в открепленном окне — 6;
- можно уходить с вкладки с вебинаром или встречей, демонстрировать экран и в это время видеть спикеров;
- можно видеть таймер в окне с открепленным видео.

Опция доступна Участникам, Ведущим и Администраторам.

Примечание: функционал не поддерживается в Яндекс.Браузере.

Причины возможных неполадок во время вебинара

Причины возможных неполадок с видео и/или звуком могут заключаться в следующем:

- **отсутствует видео Ведущего.** Его видео или фото должно отображаться в правом верхнем углу окна вебинарной комнаты. Если в этом месте ничего нет, значит вещание еще не началось или Ведущий не включил камеру;
- **отсутствует звук Ведущего. Возможно, Ведущий не включил микрофон**. Также нужно обратить внимание на индикатор громкости в окне Ведущего в правом верхнем углу — если Ведущий говорит, то индикатор изменяется. Если индикация есть, но звук отсутствует, нужно проверить громкость и настройки звука на компьютере;
- **звук слишком тихий**. Можно прибавить громкость на компьютере или колонках. Если это не помогает, попробовать подключить наушники или гарнитуру;
- **присутствует эхо.** Вероятно, Ведущий использует микрофон совместно с колонками;
- **звук и трансляция прерываются и отсутствует плавность.** Возможно, скорости соединения недостаточно для корректной работы с таким количеством получаемых данных. Рекомендуется отключить все ненужные приложения на компьютере и подключить компьютер к сети напрямую кабелем. Также нагрузка зависит от качества демонстрации и качества видео Ведущего (см. раздел «Технические требования»).

Пауза во время мероприятия

Для того, чтобы начать перерыв, необходимо нажать на кнопку «Пауза» в левом верхнем углу окна. При необходимости можно указать продолжительность перерыва и ввести соответствующий текст, который Участники увидят на экране во время паузы (рис.41). После этого на том же месте появится небольшое окно с сообщением об установленной паузе и с кнопкой «Продолжить вебинар», на которую надо нажать для завершения перерыва.

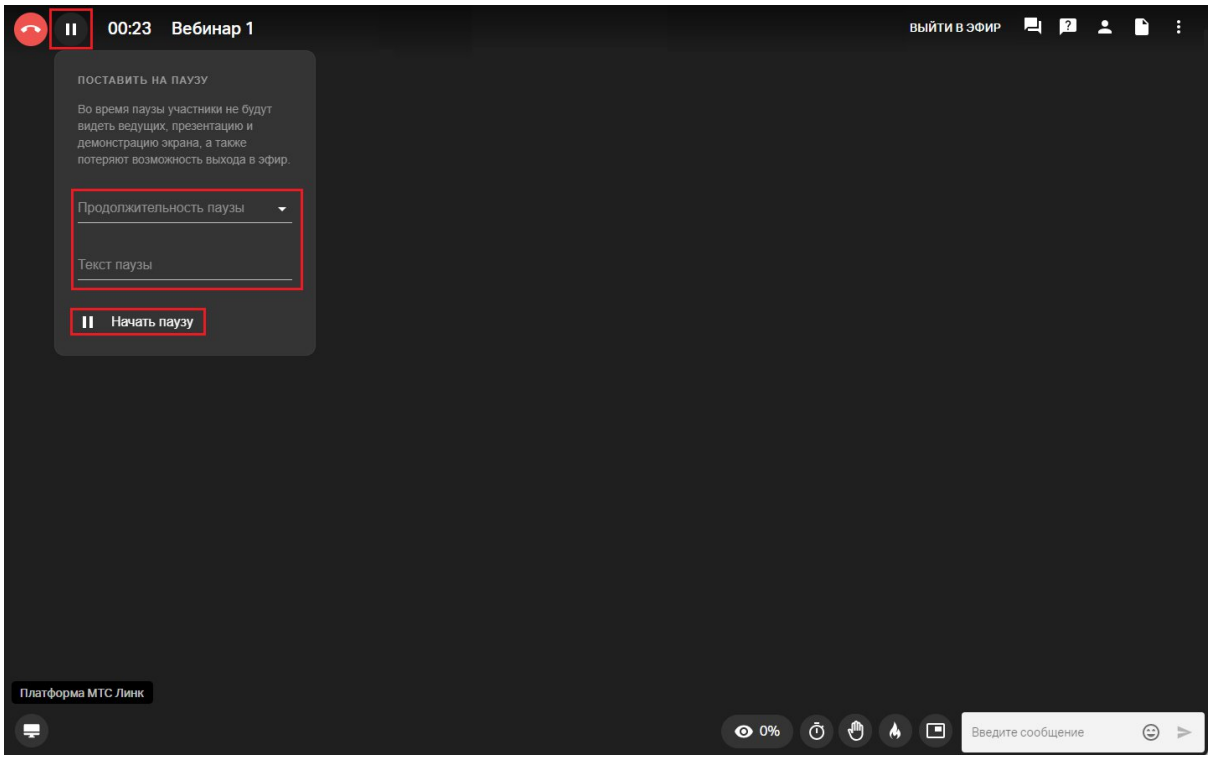

Рис.41 Пауза во время мероприятия

В режиме паузы:

- Участники видят специальную заглушку и чат. Материалы мероприятия и видео Ведущего недоступны до завершения перерыва;
- Ведущие могут общаться между собой;
- запись не ведется.

Данным функционалом можно воспользоваться также до начала мероприятия, чтобы провести тест с приглашенным Ведущим и проверить работу презентаций.

Примечание: не рекомендуется запускать мероприятие заранее, так как у него есть максимальная продолжительность — 24 часа. А при отсутствии активности Ведущих мероприятие завершится через один час.

Чат и вопросы

Работа с чатом

Для работы с чатом во время проведения мероприятия необходимо нажать на кнопку «Чат» в правом верхнем углу окна вебинарной комнаты (рис.42).

Для отправки сообщений в чат нужно набрать текст в поле «Введите сообщение» внизу чата и нажать «Enter». Сообщение увидят все Участники вебинара.

При необходимости чат можно открепить, нажав на соответствующую иконку в правом верхнем углу окна чата (рис.42). После этого он откроется в новом окне, но при этом продолжит полноценно функционировать в основном окне вебинарной комнаты.

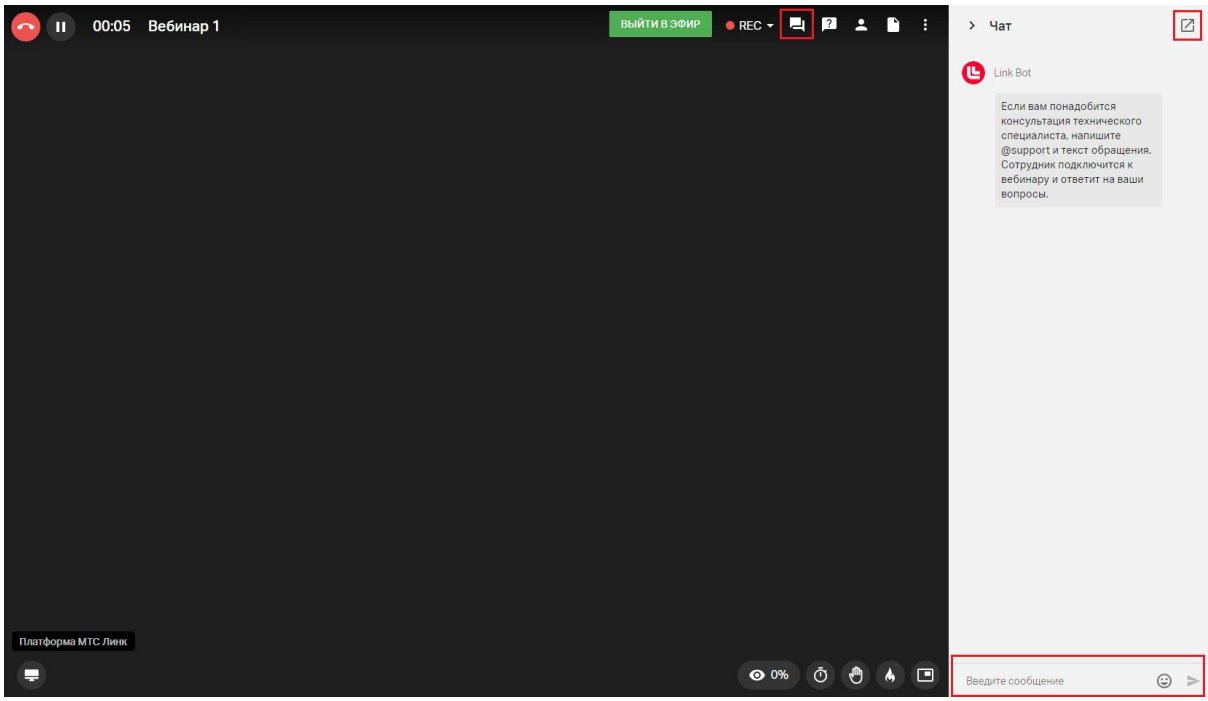

Рис.42 Работа с чатом

При необходимости чат можно отключить в настройках вебинарной комнаты. Эта настройка отключает чат для всех Участников.

Для отправки личного сообщения Участнику необходимо открыть список Участников мероприятия, нажать на иконку с тремя точками рядом с именем Участника и выбрать опцию «Написать личное сообщение» (рис.43). Участник получит оповещение о полученном сообщении.

Для удаления сообщения надо нажать на него, затем кликнуть на кнопку «Корзина» в правом верхнем углу окна.

Для удаления всех сообщений конкретного Участника необходимо нажать на любое сообщение этого Участника, кликнуть по галочке напротив его имени и нажать на кнопку «Корзина» в правом верхнем углу окна.

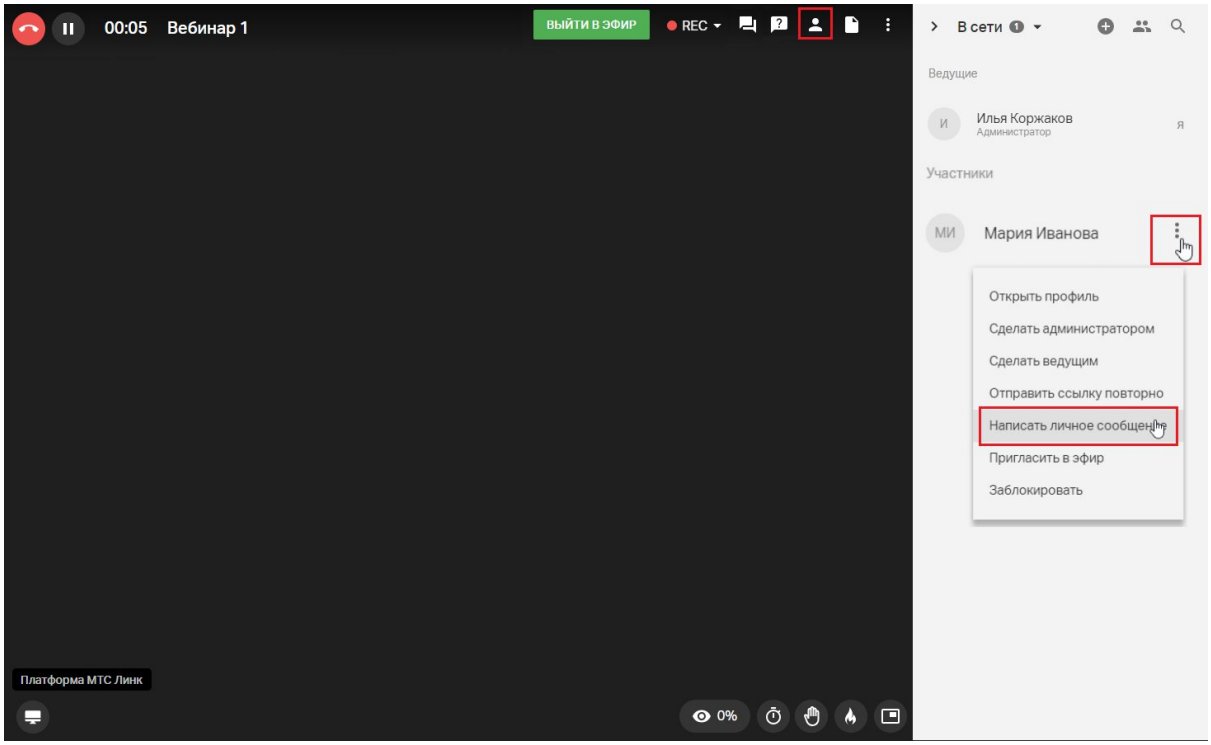

Рис.43 Отправка личных сообщений в чате

Для удаления всех сообщений чата необходимо нажать на кнопку «Очистить» в настройках комнаты.

Работа с вопросами

Вкладка «Вопросы» отличается от вкладки «Чат» тем, что в ней есть возможность ответить на конкретный вопрос Участника, а также поставить ему лайк. Весь остальной функционал аналогичный.

Для ответа на вопрос надо написать текст в специальном поле под вопросом и нажать «Enter» или на иконку отправки сообщения в правом нижнем углу окна (рис.44).

Вопросам можно ставить лайки. Чем больше лайков у вопроса, тем выше он будет отображаться для Ведущего (рис.44).

Если нажать на иконку со стрелкой справа от количества вопросов и выбрать пункт «Сначала популярные», то вопросы будут отсортированы по количеству лайков. Для возвращения к первичной сортировке нужно выбрать сортировку «Сначала старые» (рис.44).

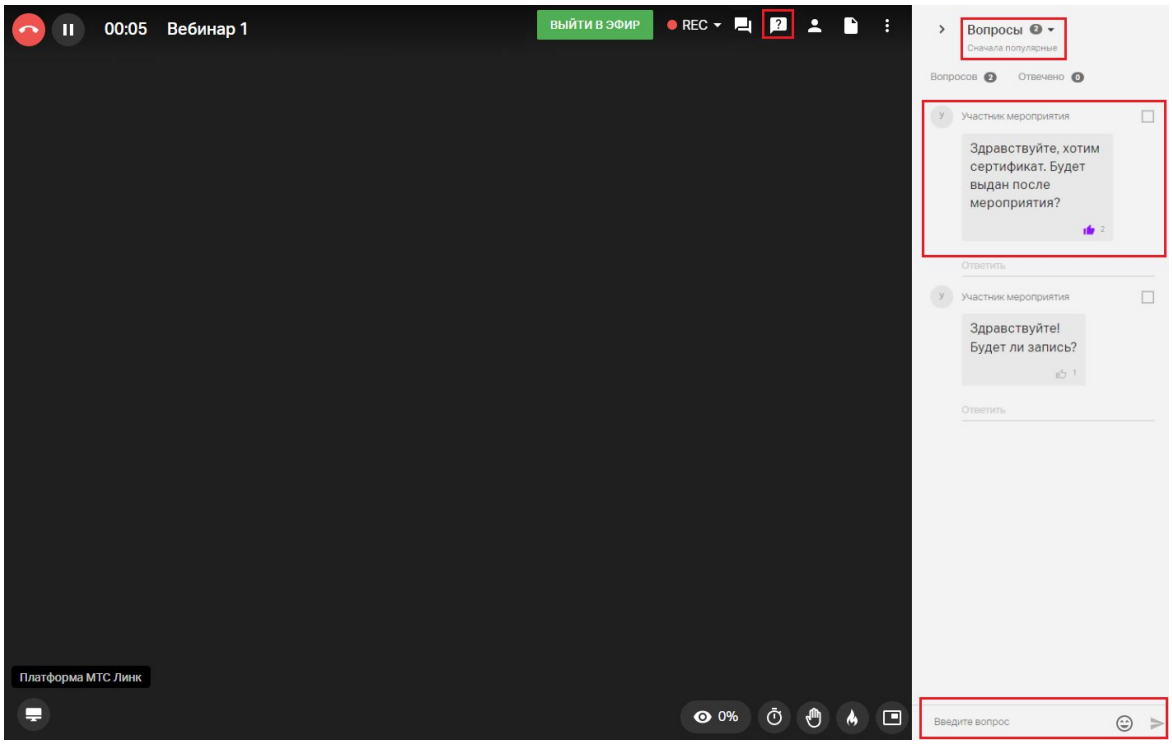

Рис.44 Работа с вопросами

Модерация чата и вопросов

Модерацию может осуществлять только Ведущий или Администратор мероприятия.

Для активации модерации необходимо в настройках комнаты включить функционал «Модерация чата и вопросов» (переключатель станет зеленым).

В окне чатов необходимо нажать на «Одобрить» или «Удалить» снизу от нужного сообщения, после чего это сообщение будет одобрено или удалено соответственно (рис.45). Сообщения с такой настройкой будет видеть только создатель сообщения, Администраторы и Ведущие вебинара. Остальные Участники подобных сообщений видеть не будут.

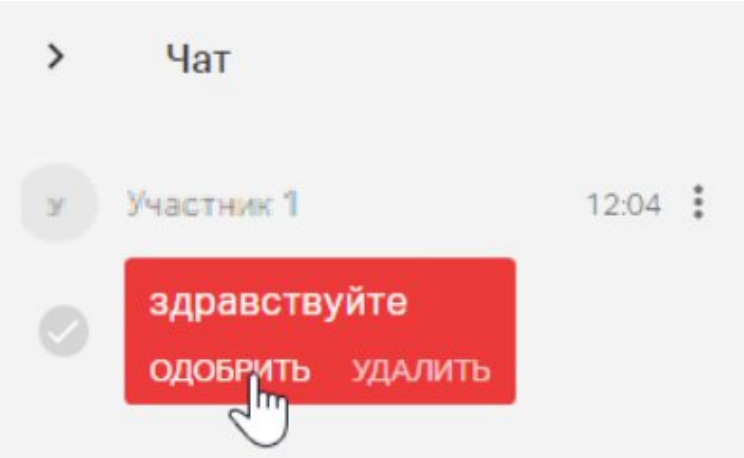

Рис.45 Модерация

Добавление файлов во время мероприятия

В целом добавление файлов во время мероприятия аналогично добавлению до его начала.

Для этого необходимо:

1. Во время проведения мероприятия необходимо перейти в раздел «Файлы» вебинарной комнаты.
2. Добавить файл одним из предлагаемых способов:
   - **из файлового хранилища или загрузить с компьютера.** Нажать на иконку «+» или кнопку «Добавить из файлов» (рис.46), выбрать файл из файлового хранилища и нажать на кнопку «Добавить». Данный способ позволяет добавлять тесты и голосования, баннеры и доски Miro, которые ранее были загружены в хранилище; также можно загрузить видео с YouTube или Vimeo, нажав на кнопку «Добавить файл или тест» в левом нижнем углу окна добавления файлов, выбрать опцию «Добавить видео YouTube/Vimeo» и вставить ссылку на видео;
   - **добавить доску Miro.** Позволяет использовать бесконечную доску из сервиса Miro для совместной работы с Участниками. Подробнее см. в разделе «Добавление доски Miro в мероприятие»;
   - **добавить из Google диск**. Позволяет добавить документ из сервиса Google;
   - **добавить баннер.** Позволяет добавить продающий баннер на страницу мероприятия. Подробнее см. в разделе «Баннеры на мероприятии».

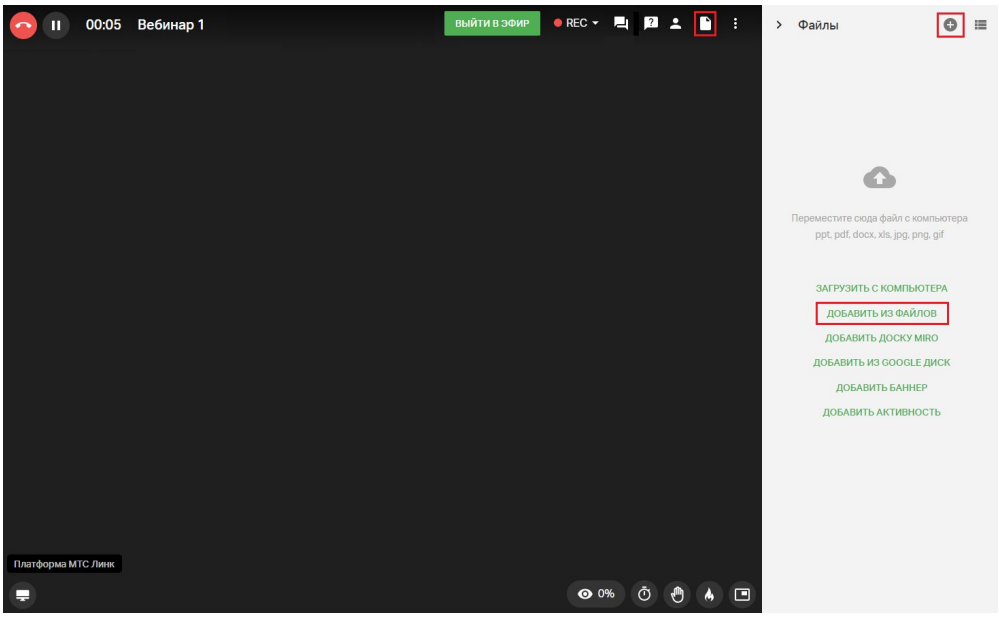

Рис.46 Добавление файлов во время мероприятия

Демонстрация экрана

Демонстрация экрана — это функция, с помощью которой в вебинаре можно показать открытый на компьютере документ или интерфейс приложения. Демонстрация экрана позволяет показывать Участникам отдельные приложения или рабочий стол целиком.

Для запуска демонстрации экрана необходимо:

- нажать на иконку с экраном в левом нижнем углу окна;
- в настройках демонстрации выбрать область экрана: одно из окошек предпросмотра, на которых будут отображены все запущенные на компьютере приложения и вкладки браузера (рис.47);
- определить, будет ли включен звук, проставлением/снятием галочки на опции «Предоставить доступ к аудио»;
- нажать на кнопку «Поделиться».

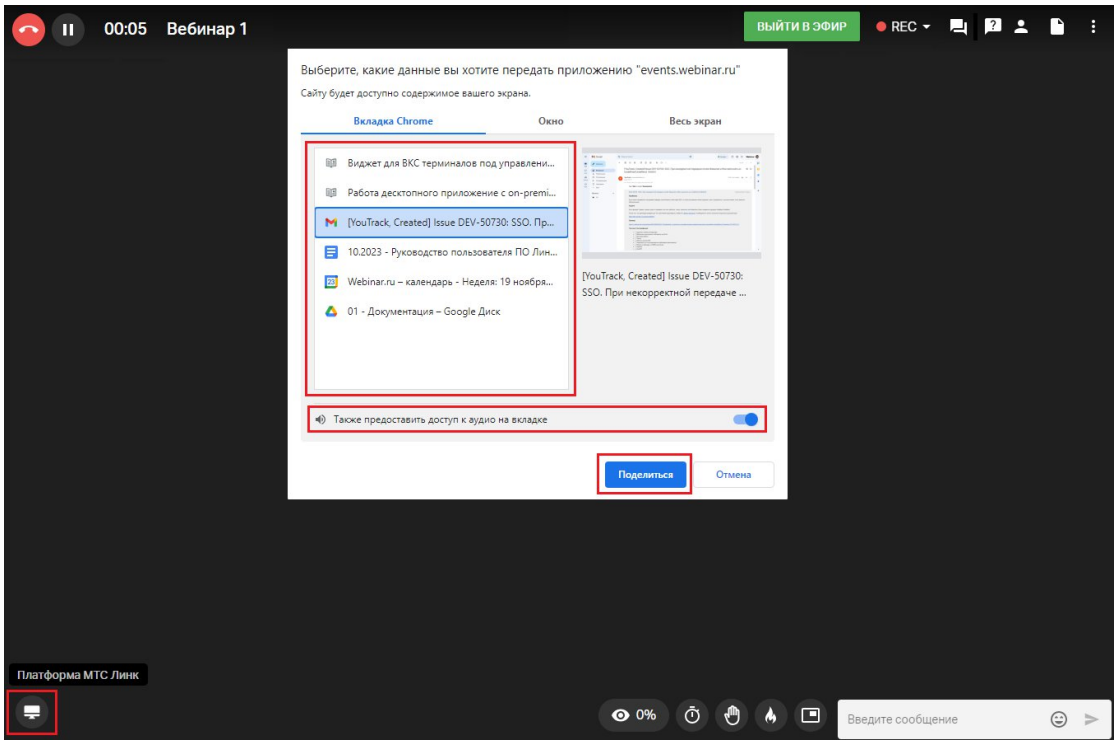

Рис.47 Подготовка к демонстрации экрана

Примечание: вывод звука возможен только из браузеров Google Chrome, Яндекс Браузер, Microsoft Edge. На устройствах системы MacOS выводить звук при использовании всего экрана нельзя.

При выборе демонстрации всего экрана используется его оригинальное разрешение, которое ограничено 1200 строками и не превышает 1600 кбит/с. Так же качество демонстрации экрана автоматически адаптируется под текущую скорость соединения.

Во время демонстрации экрана можно включить показ сообщений из чата, для чего необходимо нажать на соответствующий переключатель и далее разрешить браузеру доступ к уведомлениям компьютера (рис.48). После действия при сворачивании вкладки с вебинаром будет видно уведомления о новых сообщениях чата в области уведомлений операционной системы компьютера.

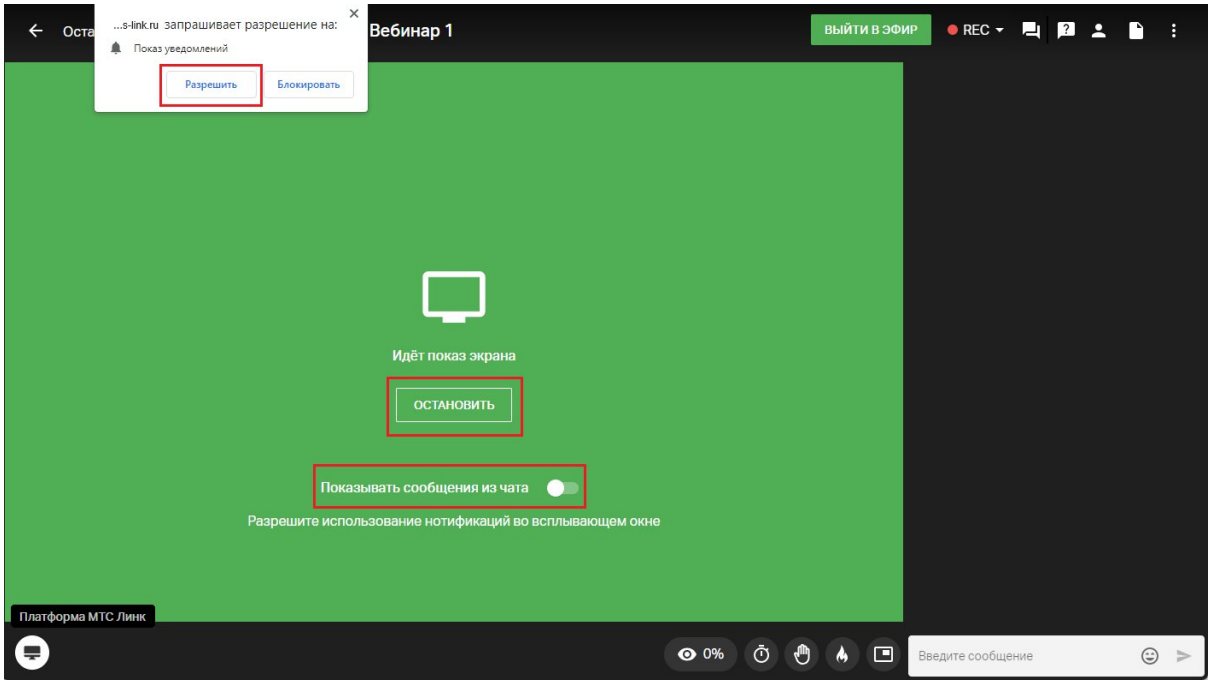

Рис.48 Включение показа сообщений из чата и остановка демонстрации экрана

Чтобы завершить демонстрацию экрана, необходимо нажать на кнопку «Остановить» в центральной части окна (рис.48).

Также демонстрация будет автоматически завершена при постановке вебинара на паузу.

Инструменты рисования

Данные инструменты позволяют рисовать на белом листе или на слайдах и документах, а исходные изображения при этом не будут заменяться.

Чтобы открыть слайд для рисования, необходимо в выпадающем меню в левом нижнем углу окна вебинарной комнаты выбрать команду «Лист для рисования» или выбрать уже имеющийся слайд из файлового хранилища. Откроется белый лист, на котором можно использовать следующие инструменты:

- **указка.** Позволяет всем Участникам видеть перемещение курсора;
- **карандаш**. С помощью инструмента «Карандаш» можно рисовать произвольные фигуры и выделять самое важное на слайде. Если нужно провести прямую ровную линию, надо нажать Shift+B и начать рисовать;
- **текст**. Позволяет оставлять текстовые пометки поверх слайдов;
- **ластик**. Позволяет удалять рисунки и текст;
- **точка**. Позволяет изменять размер и цвет карандаша и текста;
- **масштаб и поворот**. При необходимости можно увеличить масштаб слайда с помощью инструмента «Масштаб» (расположен в левой части окна комнаты) и поворачивать слайд.

Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками сохраняются в файловом хранилище и отображаются в разделе «Файлы» вебинарной комнаты (рис.49).

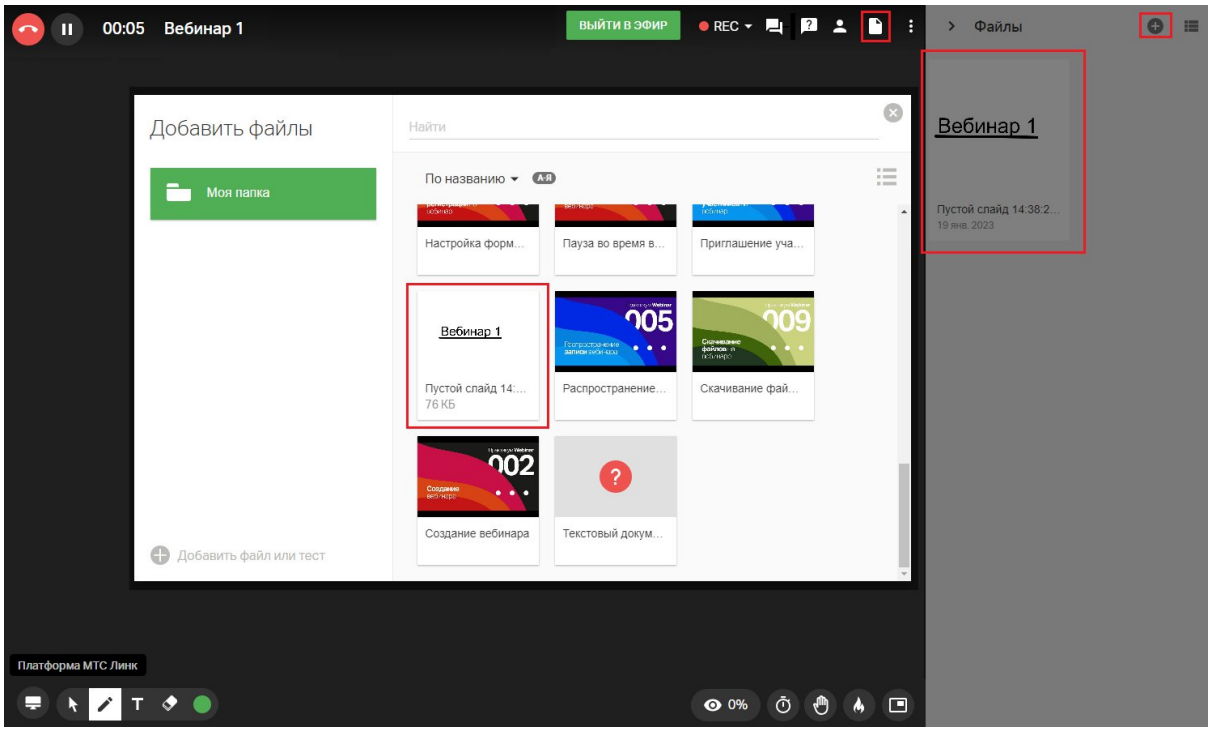

Рис.49 Размещение слайдов после их создания

Чтобы открыть Участникам доступ к рисункам, нужно нажать на иконку с тремя точками, которая появляется поверх слайда при наведении на него курсора, и выбрать

опцию «Разрешить скачивание». Также можно открыть слайд для предпросмотра, скачать его и открепить от мероприятия.

Слайд с пометками будет отображаться в презентации над основным слайдом.

Реакция аудитории

Данная функция позволяет Ведущему понять, что вызвало отклик присутствующих — сразу видно, насколько понравилось Участникам только что произошедшее на мероприятии (рис.50).

При наведении курсора на соответствующую кнопку откроется окошко для выбора разных реакций. После выбора реакции она отобразится в левом верхнем углу на видео Участника и исчезнет через 3 секунды.

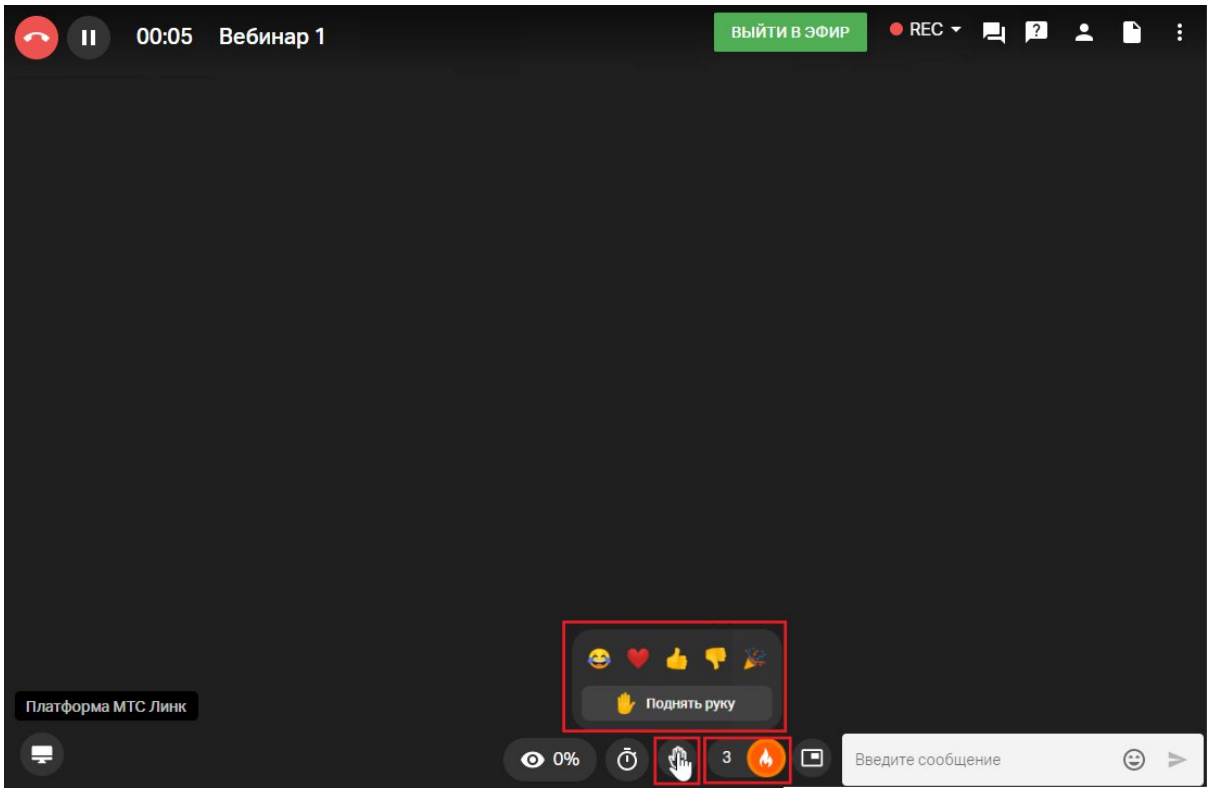

Рис.50 Выбор реакций

В выгружаемом файле статистике будет указано количество кликов Участников. На основе этих данных можно рассчитать активность каждого Участника.

Таймер

Таймер запускается по необходимости, если требуется обозначить для Участников время, отведенное на выступление. В настройках можно прибавлять по три, пять или десять минут, в поле с временем вводить нужное значение с клавиатуры, а также включать/отключать показ таймера Участникам (рис.51). По истечении указанного времени для всех прозвучит звуковое оповещение, а в левом нижнем углу вебинарной комнаты появится уведомление «Время вышло!».

Таймер можно видеть в окне с открепленным видео.

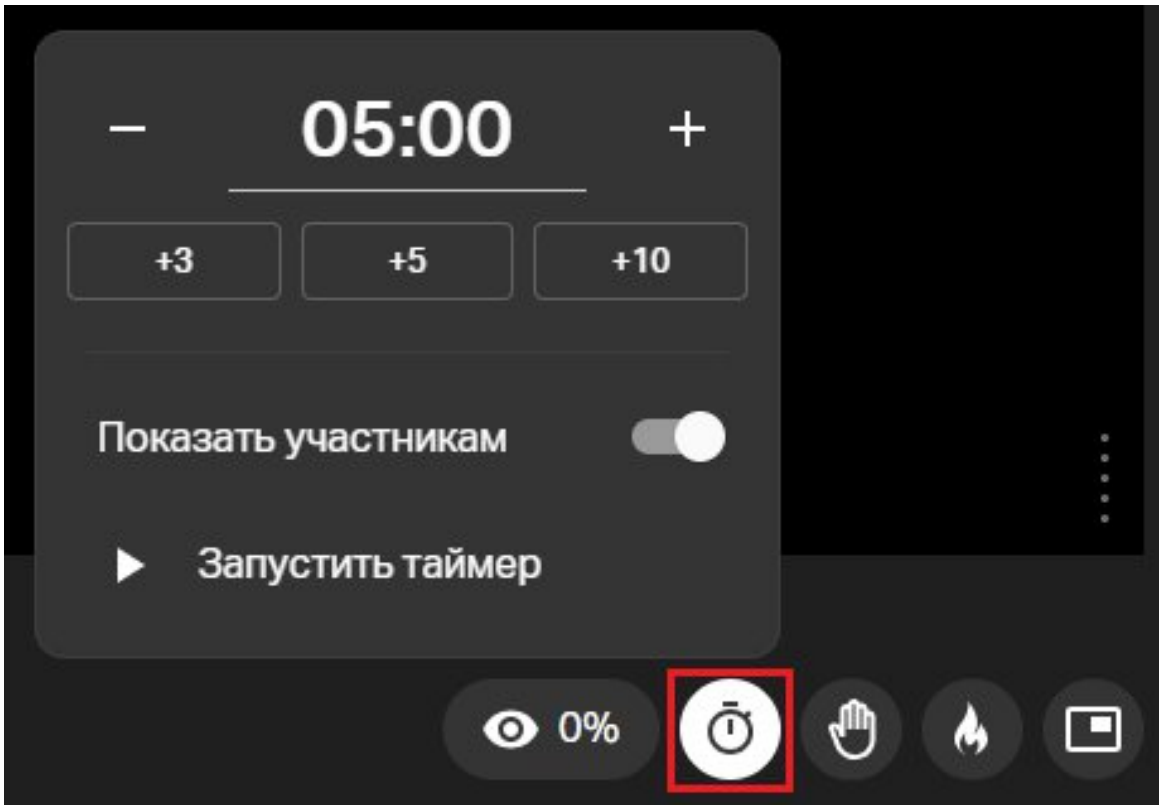

Рис.51 Настройка таймера

Добавление доски Miro

Miro — это бесконечная белая доска для совместной работы (рис.52). Она позволяет создавать любые схемы, канбан-доски, интеллект-карты (mind maps). Такая доска поможет любой удаленной команде быстрее понять друг друга. Это происходит благодаря визуализации и общему рабочему пространству.

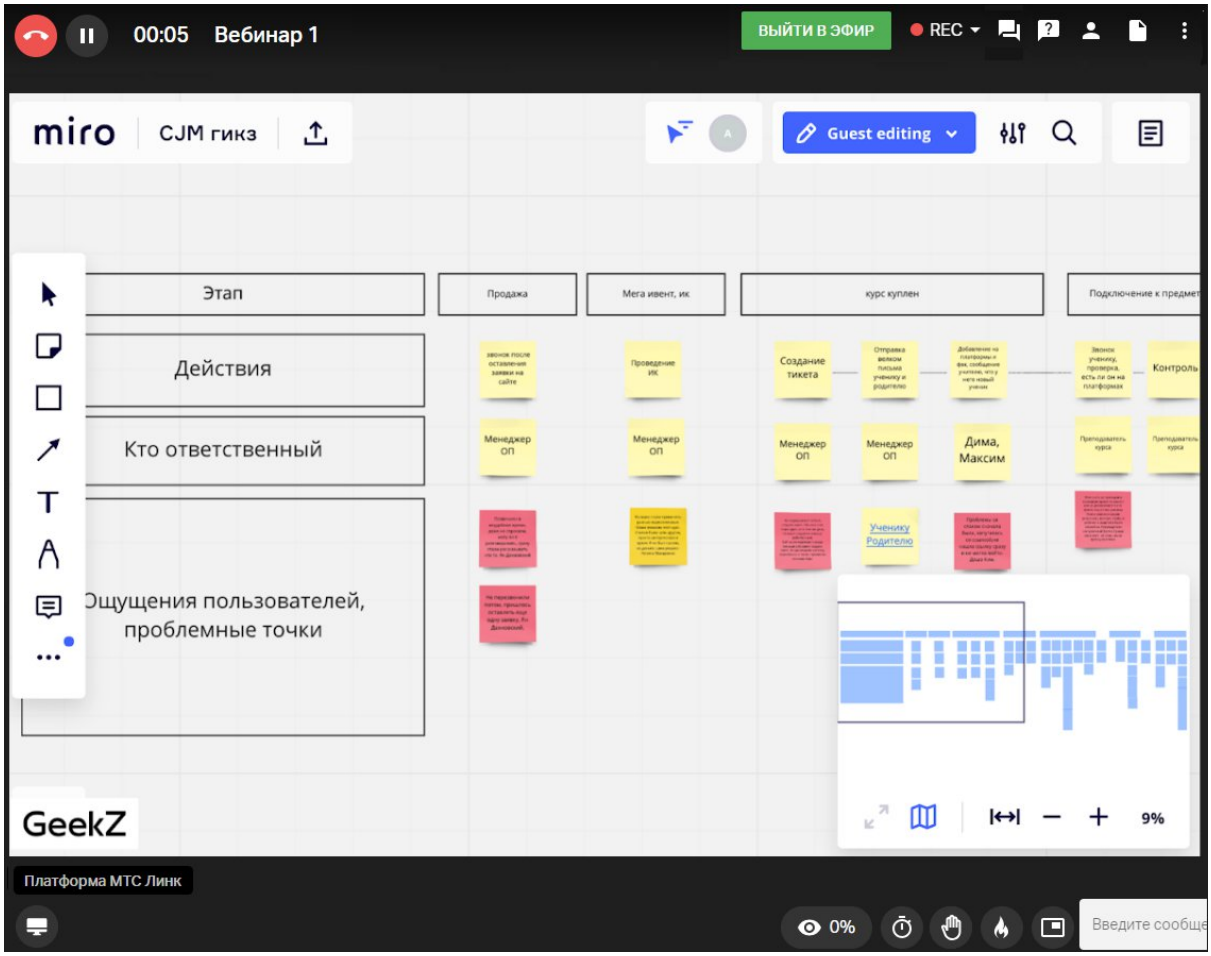

Рис.52 Доска Miro на мероприятии

Для добавления досок Miro достаточно зарегистрироваться на сервисе. Это отдельный продукт, который будет хранить все созданные доски на своей стороне. Регистрироваться должен тот человек, чью доску планируется использовать в вебинаре. Для подключения доски Miro во время мероприятия не обязательно иметь платный аккаунт в Miro.

Для добавление доски Miro в мероприятие необходимо:

1. Добавить доску в файловое хранилище до вебинара или во время его проведения (см. раздел «Добавление файлов до вебинара»).
2. Перейти в раздел «Файлы» и нажать на кнопку «Добавить Miro», выбрать доску и нажать на кнопку «Добавить» (рис.53).

   В презентер доска добавляется точно так же, как и любой другой файл — двойным кликом по объекту.

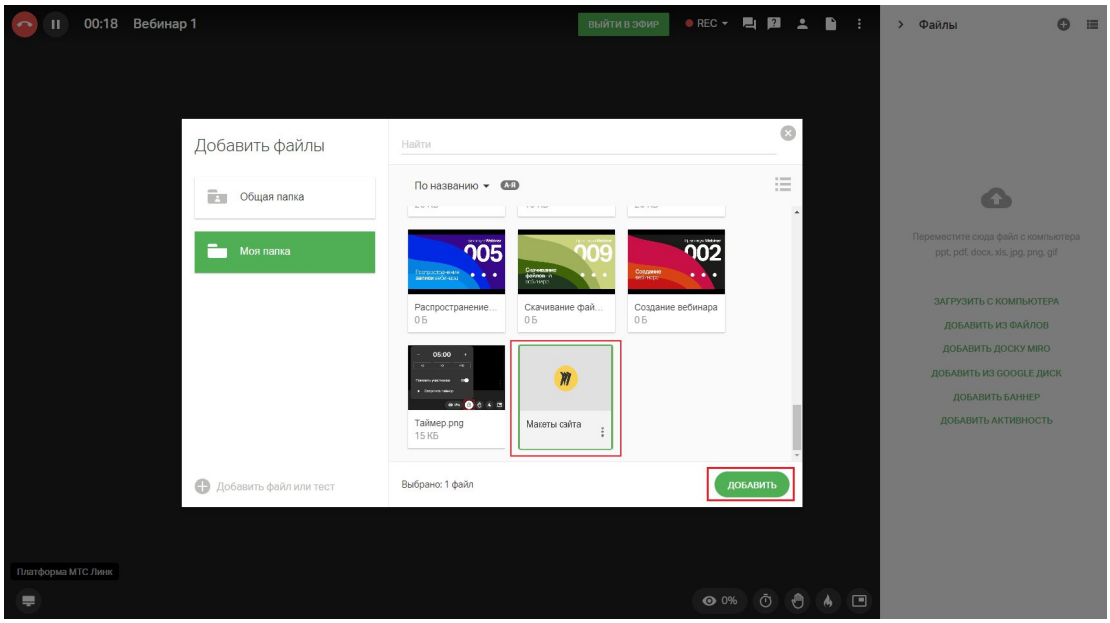

Рис.53 Добавление доски к мероприятию

3. Если аккаунт в Miro новый, то откроется окно с предложением создать новую доску (New board). Если аккаунт уже был, будет предложено выбрать нужную доску или тоже создать новую (рис.54).

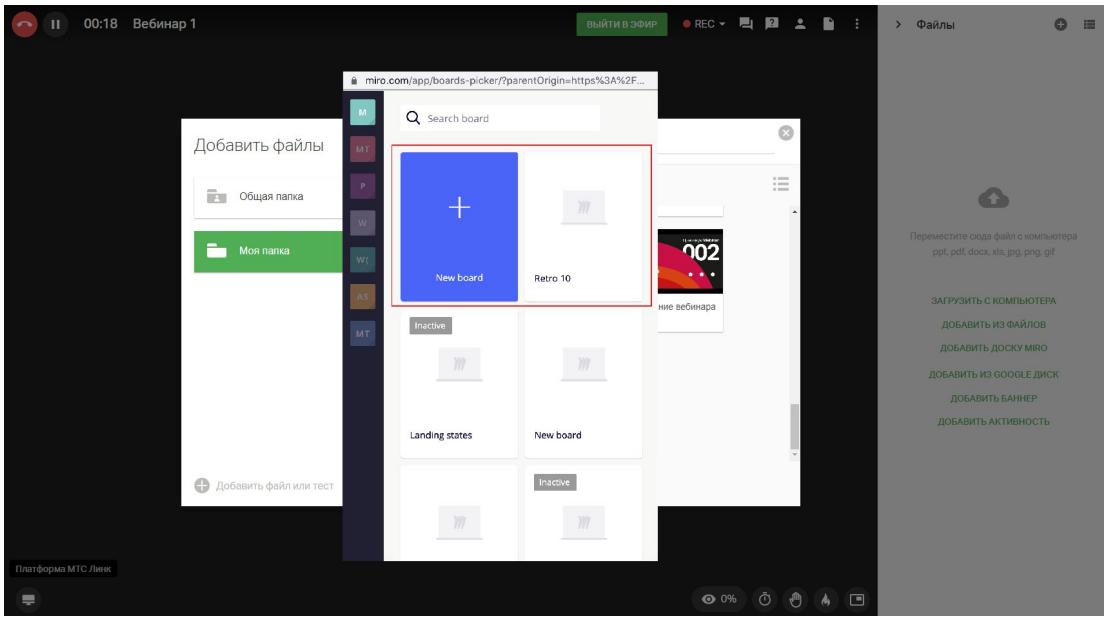

Рис.54 Создание новой или выбор существующей доски

4. Определить уровень доступности доски для Участников мероприятия (рис.55): могут редактировать (Can edit), могут комментировать (Can comment) или могут только смотреть (Can view).

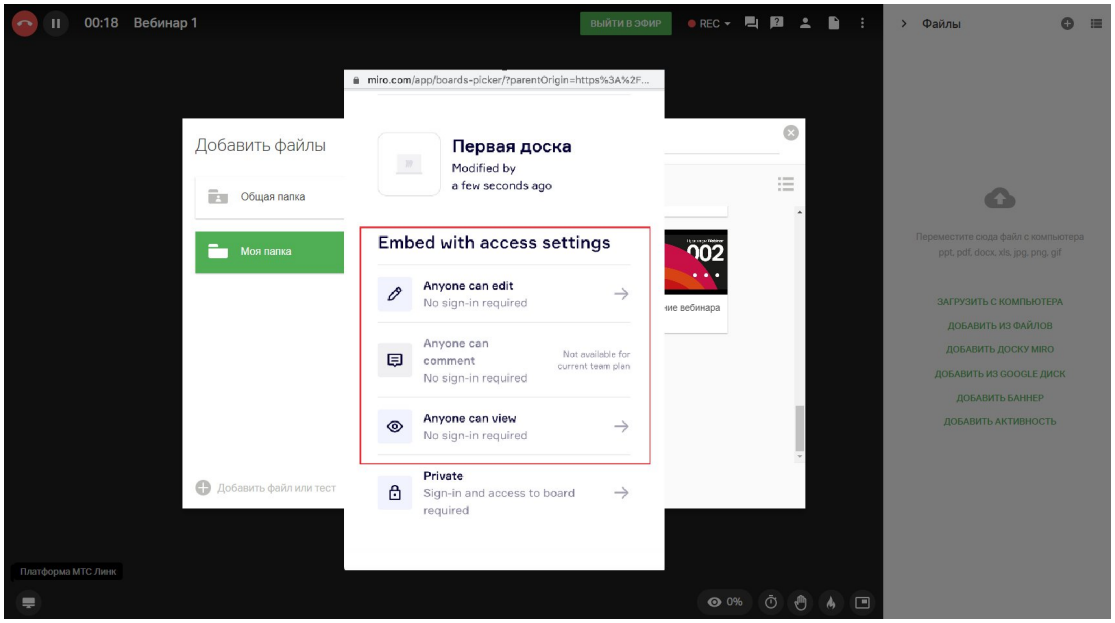

Рис.55 Уровень доступа Участников к доске

Доску Miro можно использовать при групповой работе (см. раздел «Разделение Участников на группы»). Для этого необходимо добавить ее в основном вебинаре в презентер, а затем разделить на группы. Каждая группа сможет работать в своей отдельной области Miro, не мешая другой группе.

Ограничения работы с Miro:

- Участники с мобильных устройств не смогут работать на доске Miro во время мероприятия;
- в записи доску редактировать нельзя. Это сделано для того, чтобы никто не мог случайно поменять наработки, созданные во время вебинара;
- в любой момент записи доска будет выглядеть также, как она выглядела, когда над ней закончили работать. Это значит, что при просмотре видео уже проведенного вебинара будет видно конечный результат, отображенный на доске в момент, когда ее перестали использовать.

Тесты и голосования

Тесты и голосования — функция, позволяющая повысить интерактивность мероприятия, увеличивая вовлеченность Участников в работу.

Тесты

Для работы с тестами необходимо:

1. Открыть запланированный вебинар, зайти в раздел «Файлы», нажать на кнопку «Добавить файлы», нажать на кнопку «Добавить файл или тест» в левом нижнем углу окна, а затем на кнопку «Создать тест» в открывшемся меню (рис.56).

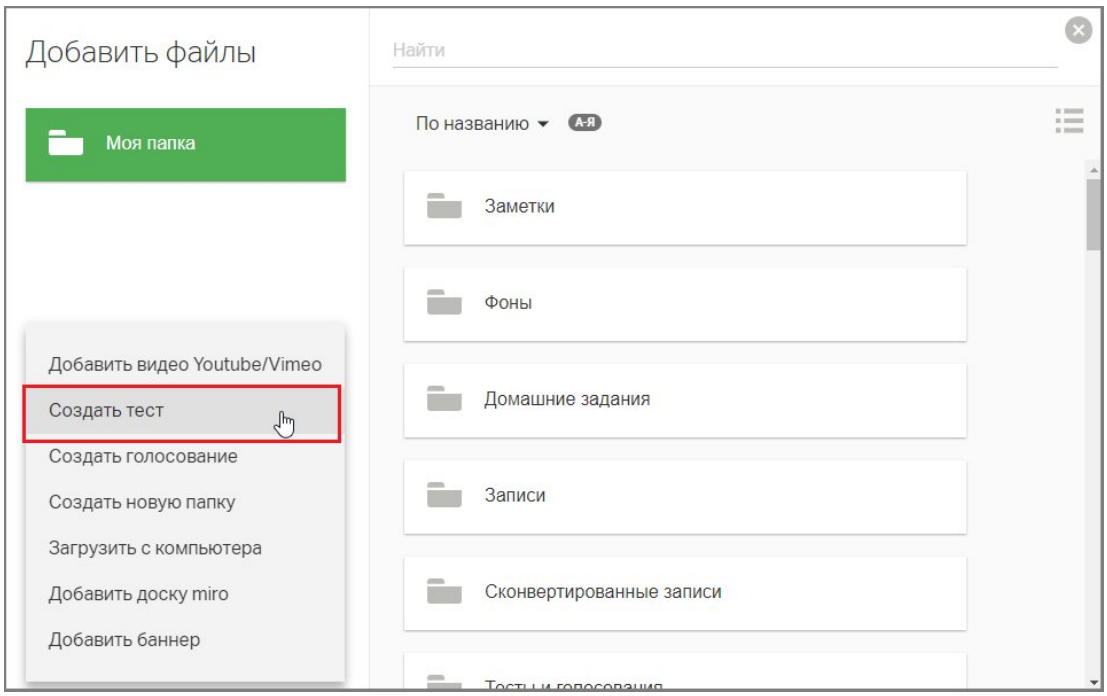

Рис.56 Создание теста

2. Выбрать критерий оценки (**ответы**/**баллы**), в зависимости от выбранного варианта указать минимальное количество ответов/баллов, задать продолжительность и название теста, справа выбрать шаблон вопросов и ответов (**текст**/**текст с изображениями)** и заполнить его. Для того чтобы Участник мог заполнить ответ в свободной форме, надо активировать функцию «Со свободным ответом» (рис.57).

   Примечание: можно сочетать различные шаблоны вопросов и ответов в одном тесте.

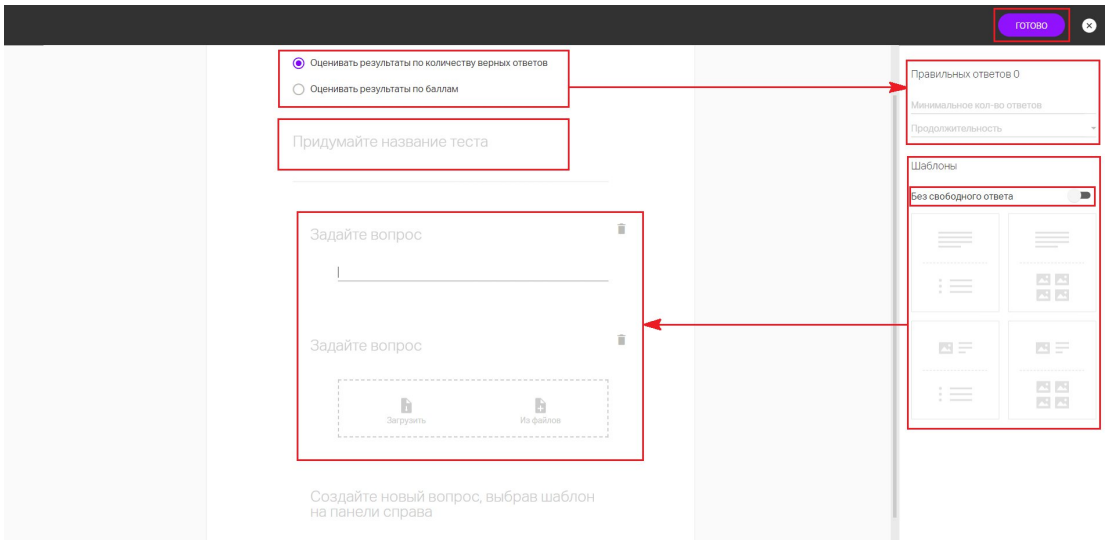

Рис.57 Настройки теста

Для оценки по количеству правильных ответов нужно все правильные ответы отметить галочками.

Для оценки по количеству баллов в каждом вопросе надо отметить галочками все правильные ответы и для каждого ответа указать количество баллов.

3. Нажать на кнопку «Готово» в правом верхнем углу окна (рис.50).
4. Нажать на кнопку «Добавить». Созданный тест появится в разделе «Файлы» на странице вебинара.
5. Запустить тест: открыть его по двойному клику и нажать на кнопку «Начать тест».

   После этого Участники смогут начать выполнение теста. На экране будет показано время, прошедшее с начала теста, и количество Участников, выполнивших тест.

6. Завершить тест можно в любой момент, нажав на кнопку «Завершить тест».
7. После завершения теста откроется страница с результатами. Здесь можно увидеть количество баллов, набранное каждым Участником, а также поделиться результатами с Участниками.

   Чтобы сохранить результаты теста на компьютер, нужно нажать на кнопку «Скачать» в правом нижнем углу экрана.

   Чтобы закрыть страницу результатов и вернуться в комнату, надо нажать на крестик в правом верхнем углу.

Голосования (опросы)

Принцип голосований и опросов аналогичен работе с Тестами.

Отличия заключаются в следующем:

- в голосовании не может быть нескольких вариантов ответов;
- результатами голосования можно поделиться с аудиторией.

Завершение мероприятия

Для завершения мероприятия необходимо нажать на кнопку «Трубка» в левом верхнем углу комнаты, а затем в открывшемся окне на кнопку «Завершить для всех». Также можно покинуть вебинар без его завершения, нажав там же на кнопку «Покинуть вебинар».

Важно! Завершение вебинара необратимо! После того, как он будет завершен, все Участники автоматически покинут комнату.

Кроме того, мероприятие будет автоматически завершено, если Ведущие не предпринимали никаких действий в течение 1 часа, например, не запускали видео, не листали презентацию, не оставляли реплики в чате и т.д. Ведущие могут специально покинуть вебинар, оставив его незавершенным, чтобы Участники могли пообщаться между собой, однако через 1 час вебинар автоматически завершится. Избежать автоматического завершения через 1 час можно, поставив вебинар на паузу.

Максимальная продолжительность мероприятия — 24 часа. Через 24 часа после запуска вебинар автоматически завершится. Чтобы провести длительное мероприятие, необходимо создать два разных вебинара.

Добавление файлов после вебинара

Добавление файлов после окончания мероприятия осуществляется аналогично добавлению до его начала (см. раздел «Добавление файлов до вебинара»)

Например, можно перетащить файл с компьютера в раздел «Файлы» (рис.58).

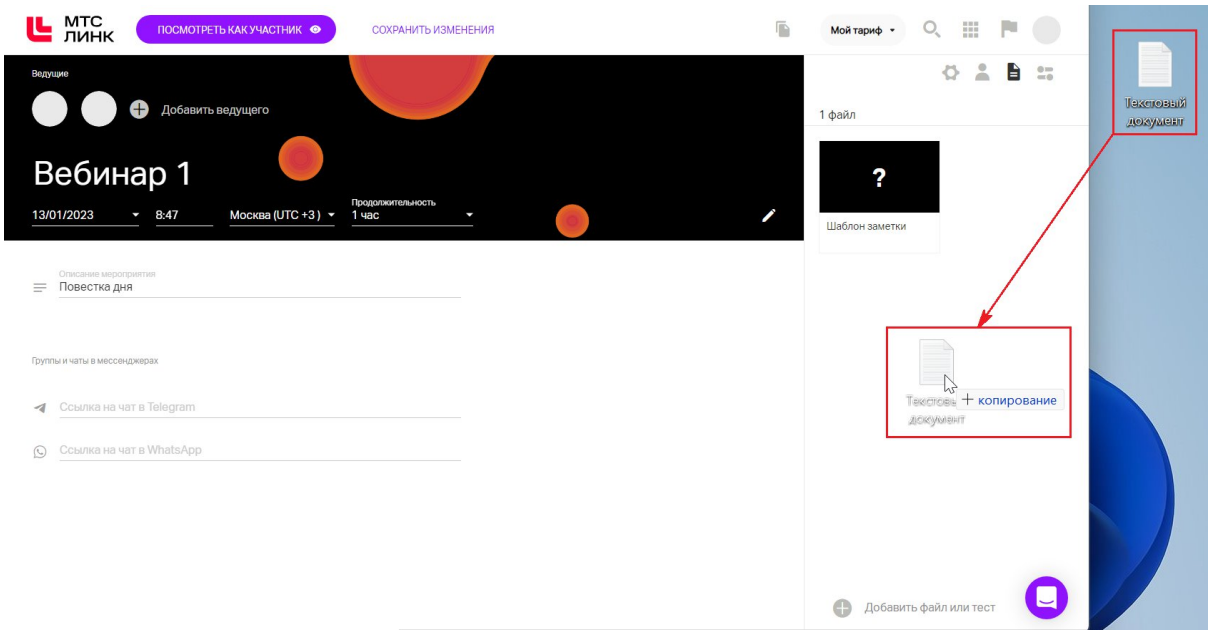

Рис.58 Загрузка файлов после вебинара

Баннеры на мероприятии

Баннеры — это функция, которая позволяет во время мероприятия показывать Участникам рекламу.

Баннер можно использовать для:

- предоставления ссылок на товары и услуги;
- предложения подписаться на рассылку;
- принятия участие в следующем вебинаре;
- подписку на группы в социальных сетях.

Кроме этого, баннеры будут полезны в случаях, если необходимо еще раз показать должность спикера, напомнить тему выступления, показать контакты спикера или дать его электронную визитку.

При использовании баннера Участник мероприятия увидит его поверх презентации, которая транслируется в эфире. Если баннер мешает, Участник может его закрыть или перейти по ссылке, нажав на одноименную кнопку.

Баннеры также доступны для просмотра Участниками в мобильных приложениях.

Баннер можно добавить к мероприятию на этапе подготовки вебинара или во время трансляции. Алгоритм действий аналогичен работе с файлами и тестами (рис.59).

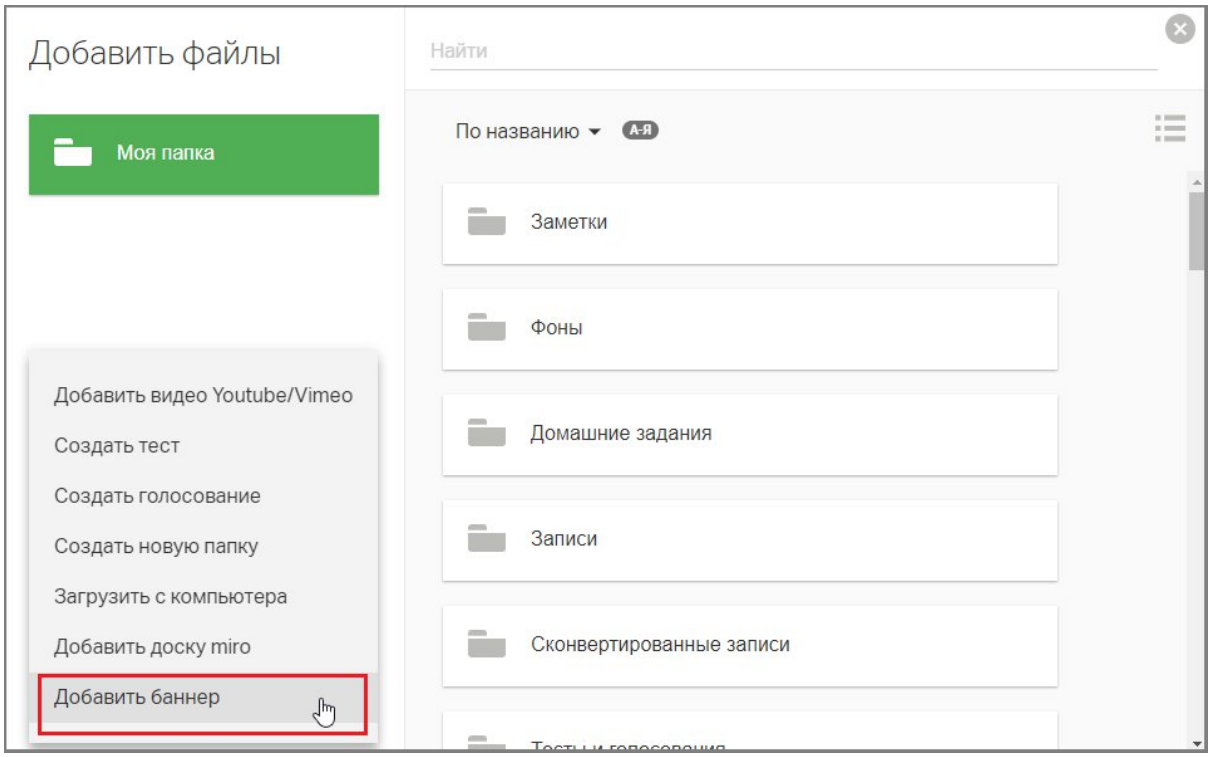

Рис.59 Добавление баннера

При создании баннера нужно указать его название, добавить текст, который будут видеть Участники (не более 80 символов), вставить ссылку для перехода, также можно вставить изображение для привлечения внимания (рис.60).

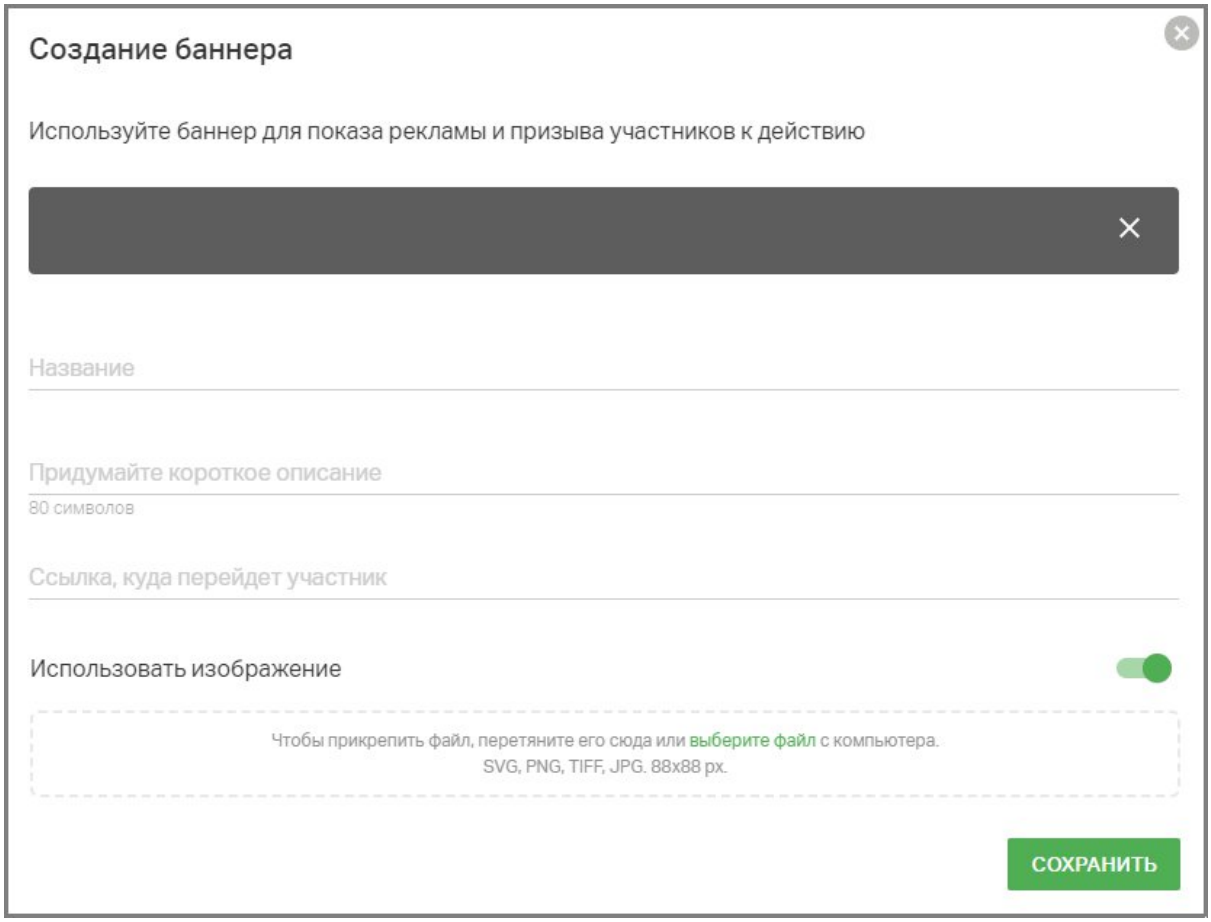

Рис.60 Редактирование баннера

Примечание: если не добавить ссылку в баннер, Участники будут видеть его без кнопки «Перейти». Это может быть удобным, если необходимо повторно показать имя и должность спикера, тему выступления и т.д.

После добавления баннера к вебинару, он будет отображаться в разделе «Файлы». К мероприятию можно прикрепить несколько баннеров. Для вывода баннера в эфир его можно перетащить мышкой, дважды кликнуть по нему или нажать на иконку «Вывести на экран», которая появляется при наведении курсора на баннер. Чтобы прекратить демонстрацию достаточно нажать на кнопку «Остановить показ» (рис.61).

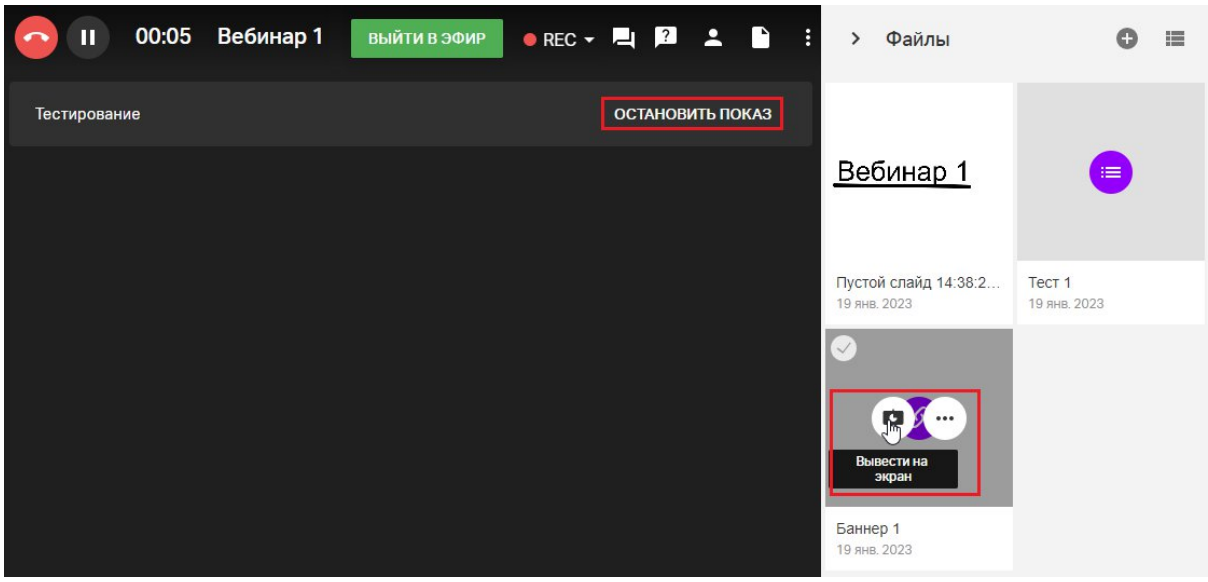

Рис.61 Запуск и остановка показа баннера

Статистика кликов по каждому баннеру, который демонстрировался во время эфира, собирается в xls-файле, который можно скачать после мероприятия (см. раздел «Выгрузка xls-файла со статистикой»). В статистике можно отследить переходы по ссылке по каждому Участнику (рис.62).

	A	B	C	D	E	AL	AM
1	User ID	Имя	Фамилия	Email	Имя в чате	Показан баннер	Был ли клик по баннеру
2	366543	Иван	Серов	i.serv@w	Александр А	https://www.google.ru/	Нет
3	373216			Гость	Петр	https://www.google.ru/	Да
4	373217			Гость	Сергей	https://www.google.ru/	Да
5	373218			Гость	Олег	https://www.google.ru/	Нет
6							

Рис.62 Статистика по баннеру в xls-файле

Аудиорежим

Участник, Ведущий или Администратор мероприятия может отключить отображение сразу всех камер, оставив только звук. Для этого внутри комнаты с мероприятием необходимо нажать на иконку с тремя точками в правом верхнем углу и выбрать опцию «Включить аудиорежим».

Нажавший на эту кнопку отключит свою камеру для всех Участников мероприятия, если в данный момент находится в эфире. Также у него автоматически выключатся изображения со всех камер других Ведущих, а в выпадающем меню иконки с тремя точками появится опция «Выключить аудиорежим». При этом изображение с камер других Участников будет восстановлено. Но изображение собственной камеры автоматически не включится, его можно включить вручную при необходимости, нажав на кнопку с камерой в левом нижнем углу окна вебинарной комнаты.

Управление микрофоном спикера

Для отключения микрофона спикеру необходимо навести курсор на окно с видео Участника и нажать на кнопку с микрофоном (или нажать на иконку микрофона в списке Участников). После этого микрофон выбранного спикера будет выключен для всех, и никто не будет его слышать.
Примечание: спикер, у которого отключили микрофон, увидит предупреждение об этом в левом нижнем углу окна вебинарной комнаты (рис.63).

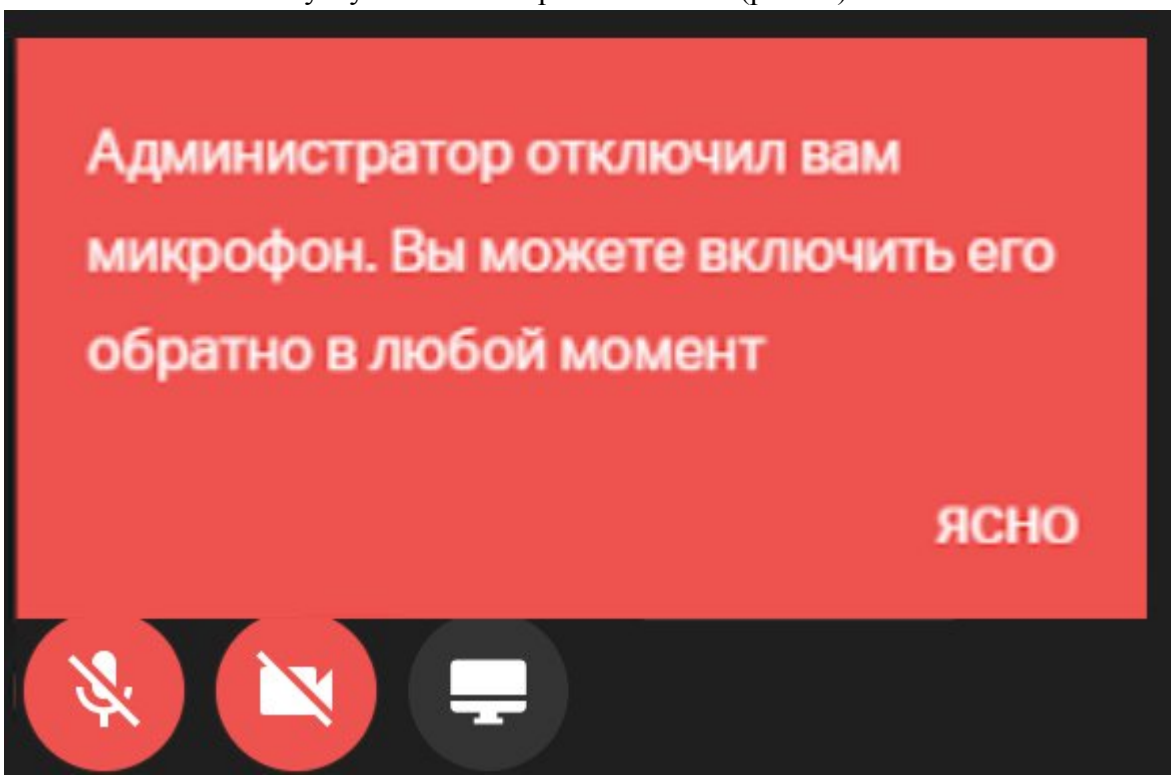

Рис.63 Предупреждение об отключенном микрофоне

Для отключения микрофонов у всех Участников в эфире необходимо нажать на меню с тремя точками в разделе «Участники» и выбрать опцию «Отключить всем микрофон». Можно попросить включить микрофон. Для этого необходимо навести курсор на иконку с микрофоном напротив нужного спикера в разделе «Участники» или нажать на кнопку с микрофоном в окне спикера. Участник увидит предложение с просьбой включить микрофон. Он может согласиться на предложение и включить микрофон, либо отказаться от предложения.

Чтобы отключить звук только для себя надо нажать на иконку с тремя точками в правом верхнем углу окна спикера и выбрать опцию «Отключить звук только для себя» (рис.64). После этого Ведущего не будет слышно, а на окне спикера появится иконка с перечеркнутым динамиком.

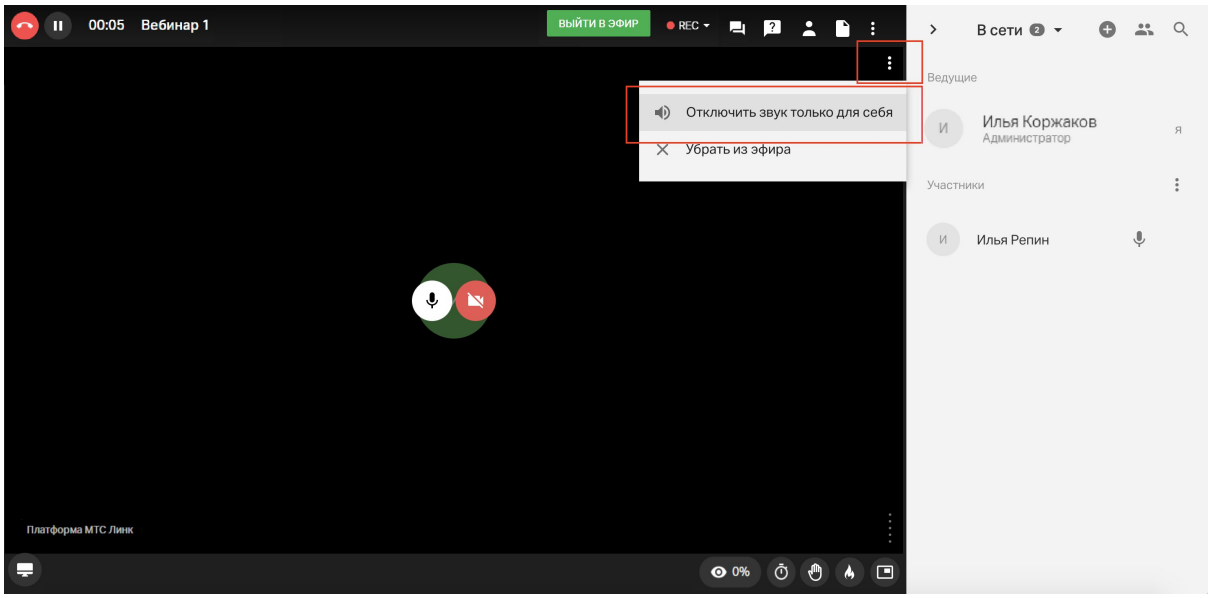

Рис.64 Отключение звука только для себя

Синхронный перевод

Выбор языка

Участнику мероприятия с синхронным переводом необходимо в левой нижней части окна вебинарной комнаты выбрать язык, на котором он хочет слушать трансляцию (рис.65).

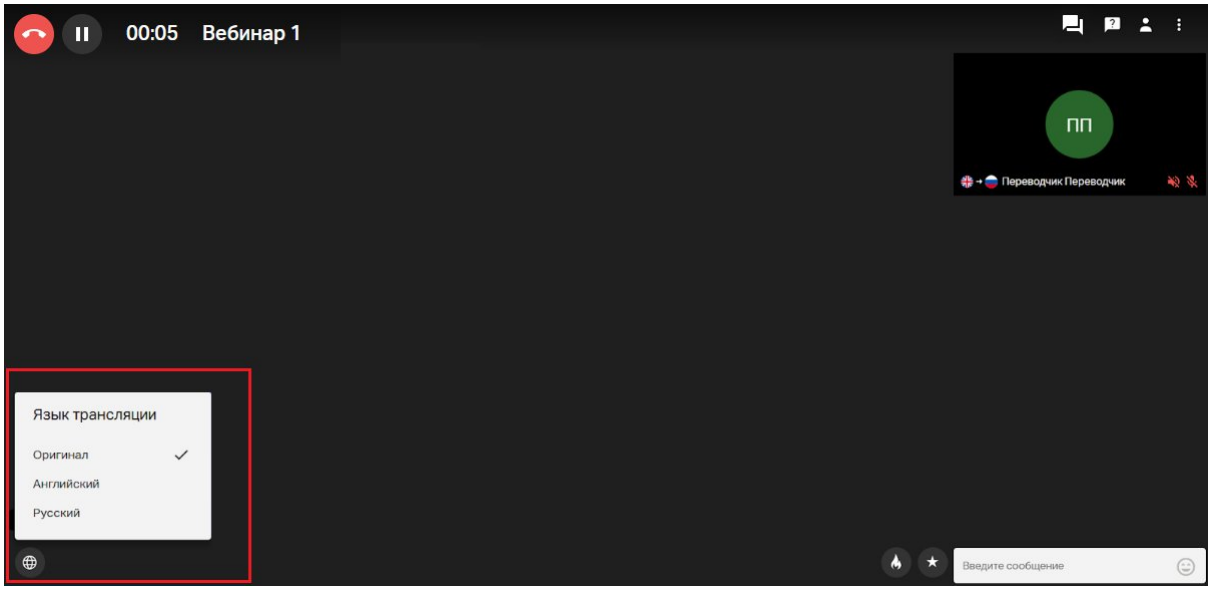

Рис.65 Выбор языка трансляции

Создание мероприятия с синхронным переводом

Для создания вебинара с синхронным переводом требуется:

- создать новый вебинар и нажать на кнопку «Перейти к вебинару»;
- развернуть боковую панель «Участники», кликнуть на иконку «+» и выбрать опцию «Переводчики»;
- указать почту для отправки приглашения, задать язык переводчика или изменить роль на «Переводчик» уже добавленному Участнику

После добавления переводчиков на лендинге мероприятия появятся языки трансляции.

Ведущему/Администратору система предложит указать языки, на которых они будут говорить (рис.66).

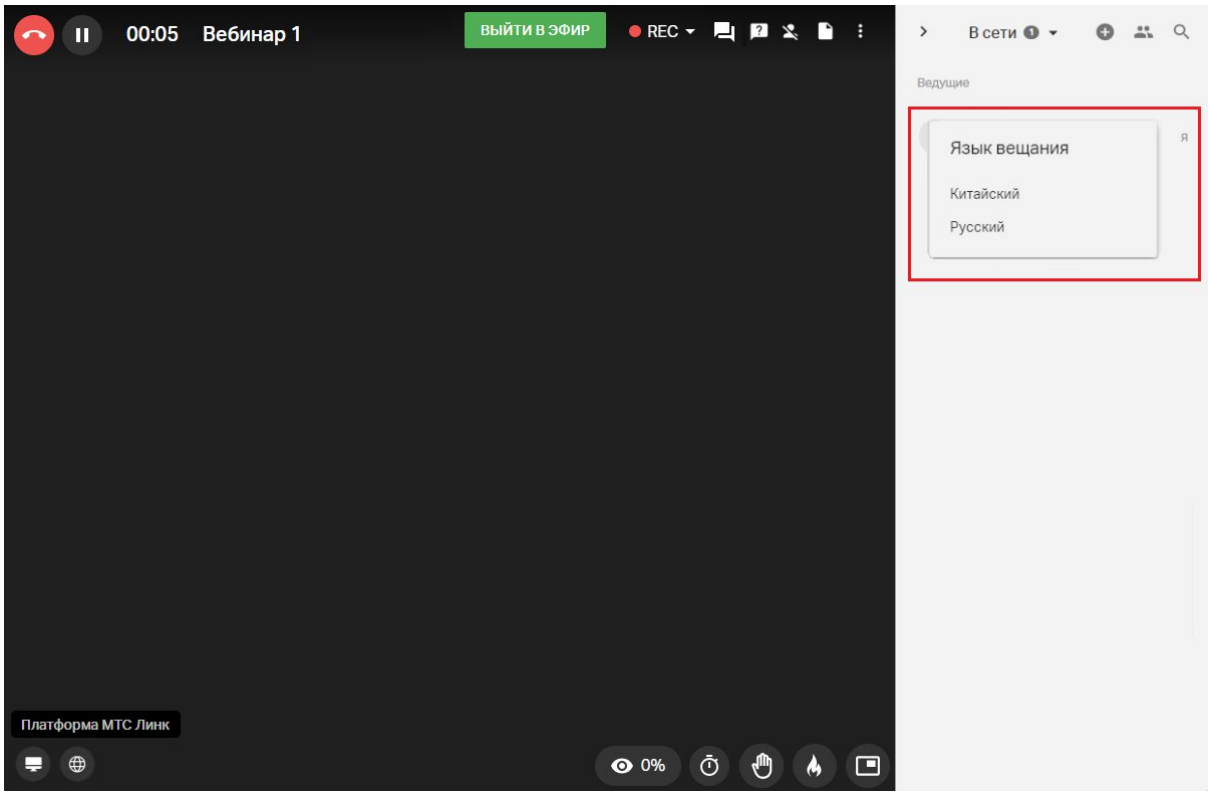

Рис.66 Выбор языка Ведущего/Администратора

Работа переводчика

У синхронного переводчика есть такие же возможности, как и у Ведущего. Дополнительно к этому при выходе в эфир он может выбирать язык, на который будет переводить. Также доступен селектор выбора языка на панели инструментов (рис.67). Он необходим в случае, когда надо быстро переключать язык вещания.
Примечание: при помощи селектора переводчик выбирает язык, на котором будет говорить.

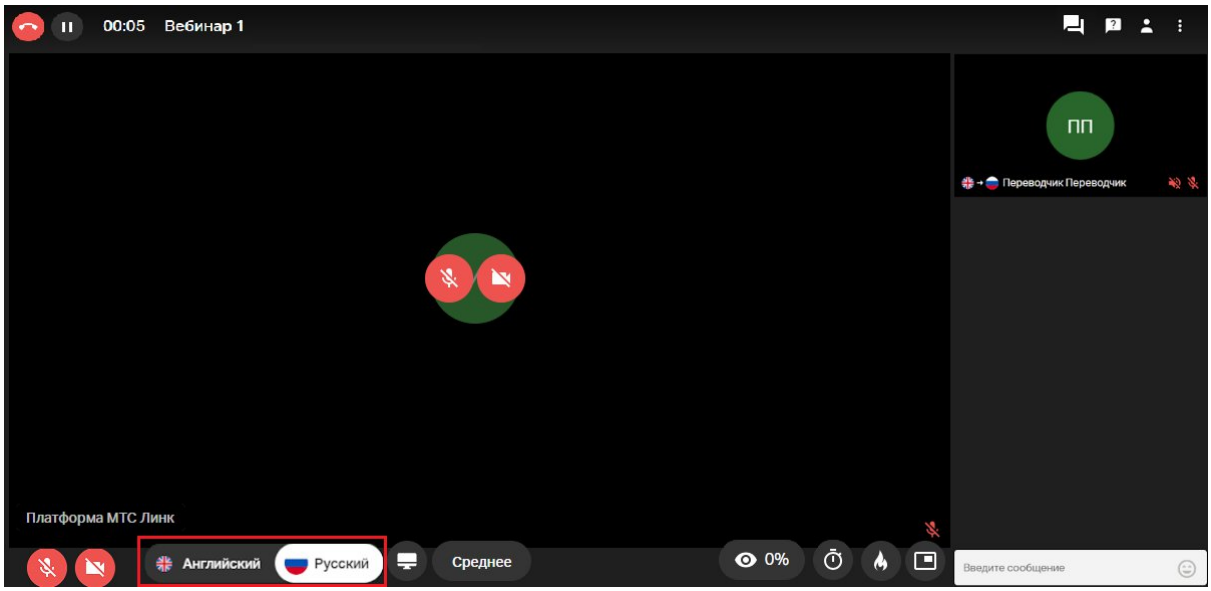

Рис.67 Селектор выбора языка на панели инструментов

Переводчик, в отличие от Участника, слышит:

- всех спикеров независимо от их языка;
- других переводчиков, говорящих на том же языке, что и он.

Что видит и слышит Ведущий

После добавления синхронного переводчика система предложит Ведущему выбрать язык, на котором он будет слушать трансляцию. Этот выбор появится после добавления синхронного переводчика.
Важно! Если Ведущий не укажет язык, будет слышать всех спикеров в оригинале и не услышит переводчиков.

При выходе в эфир, также как и синхронный переводчик, Ведущий указывает во всплывающем окне язык вещания (рис.68). По умолчанию это тот же язык, на котором он слушает трансляцию.

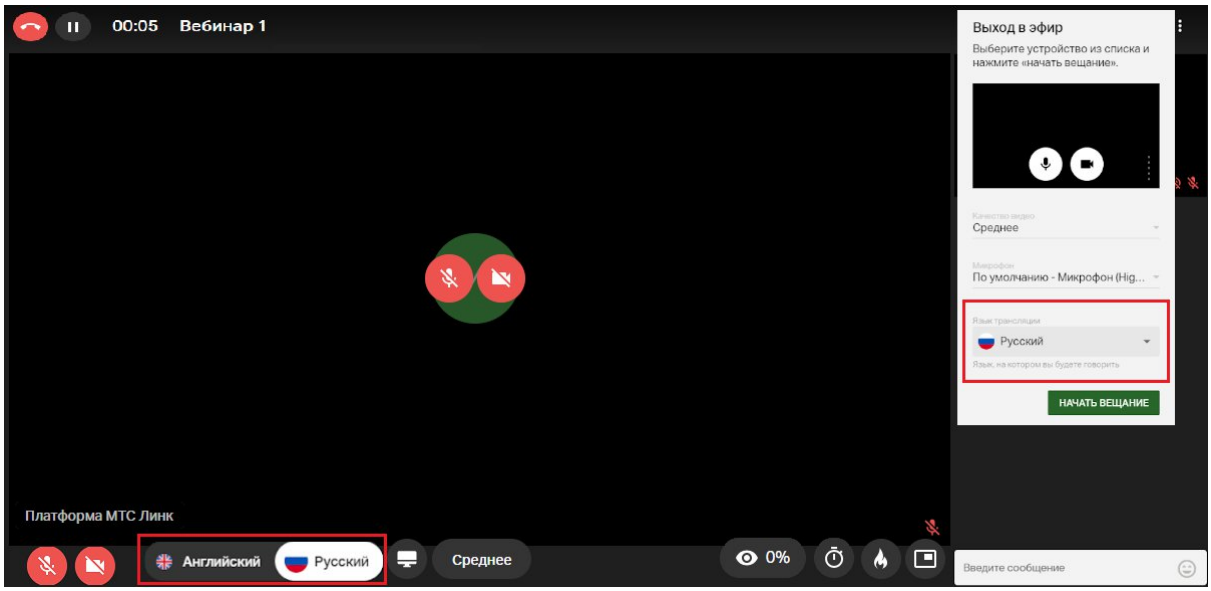

Рис.68 Выбор языка вещания Ведущего при выходе в эфир

Работа с онлайн-записью с синхронным переводом

Как и в случае с обычным мероприятием возможно отправлять Участникам ссылку на онлайн-запись.

Участники могут выбрать один из языков, на котором транслировалось мероприятие, или слушать выступления спикеров в оригинале (рис.69).

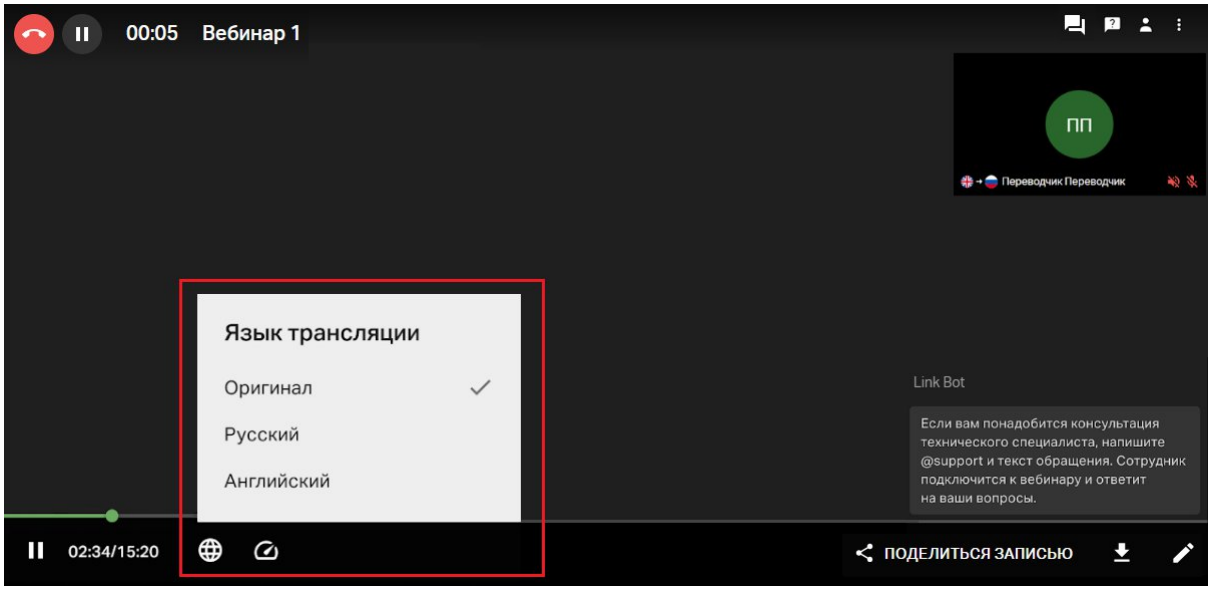

Рис.69 Выбор языка трансляции мероприятия

Конвертация в mp4

На этапе настройки конвертации можно выбирать нужный языковой канал (рис.70). Конвертировать сразу на все языки вещания нельзя. Это надо делать последовательно. Например: мероприятие проводилось на русском и английском, и есть необходимость получить одну запись с русской звуковой дорожкой, вторую — с английской. Это

значит, что надо сначала сконвертировать файл mp4 с настройкой «русский язык», а потом сделать тоже самое еще раз, выбрав уже «английский язык».

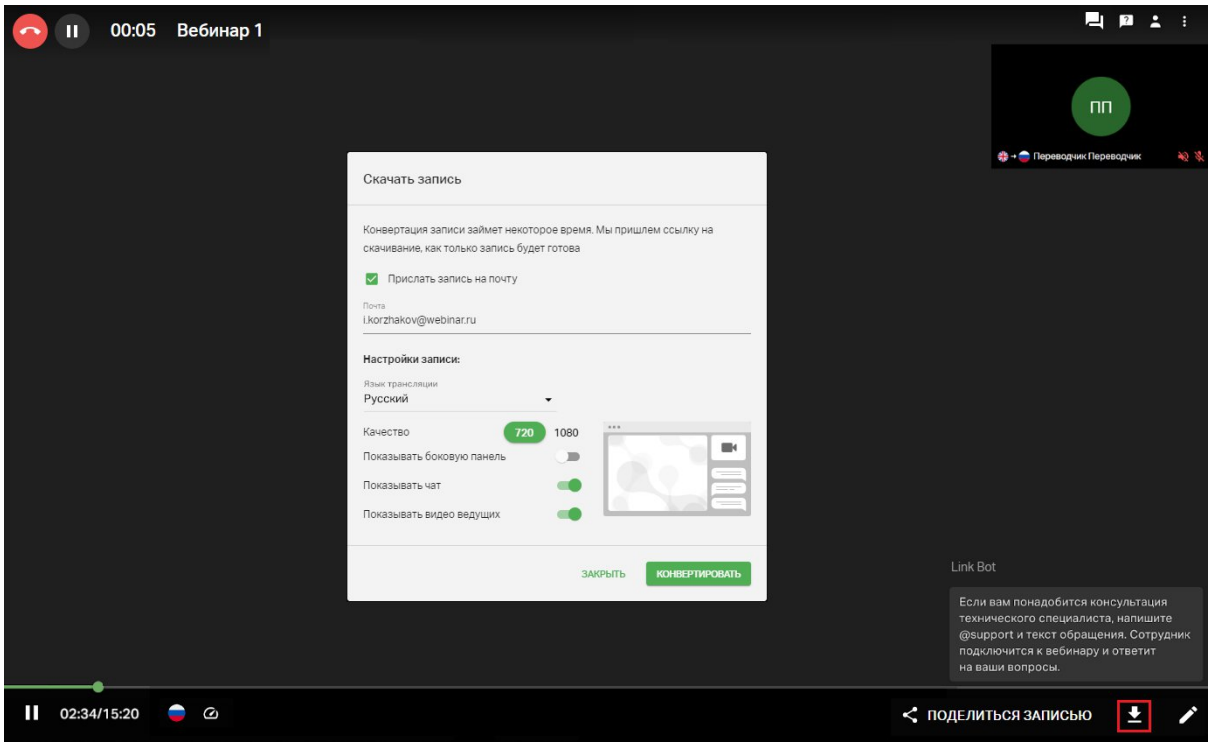

Рис.70 Выбор языкового канала и параметров конвертации в mp4

Ограничения

На текущий момент синхронный перевод не предусмотрен в вебинарах с активированной настройкой «100 участников во встрече». Рекомендуется использовать на мероприятиях с типом «Вебинар» или «Встреча» на 30 участников.

Модуль «Вовлечение Участников»

Данный модуль представляет собой набор функций для отслеживания заинтересованности и предпочтений слушателей.

Основные цели применения модуля:

- позволяет заметить, когда зрители заскучали, чтобы сделать перерыв;
- помогает определить учащихся, которые регулярно отвлекаются, чтобы вовлечь их в процесс и добиться усвоения знаний;
- дает возможность улучшить материал и способы его подачи.

Контроль внимания

Контроль внимания — инструмент, который позволяет отследить активность Участников на мероприятии, отразить, насколько аудитории интересно содержание мероприятия и формат подачи.

Участник помечается неактивным, если он:

- перешел на другую вкладку;
- свернул браузер или переключился на другое приложение;
- отключил звук всех спикеров.

Если Участник зарегистрировался, но еще не подключился, либо отключился в процессе вебинара, то он будет виден в статусе не в «сети».

Индикация активности аудитории

Во время мероприятия индикатор активности отображается в правом нижнем углу окна вебинарной комнаты и в верхней части списка Участников (рис.71).

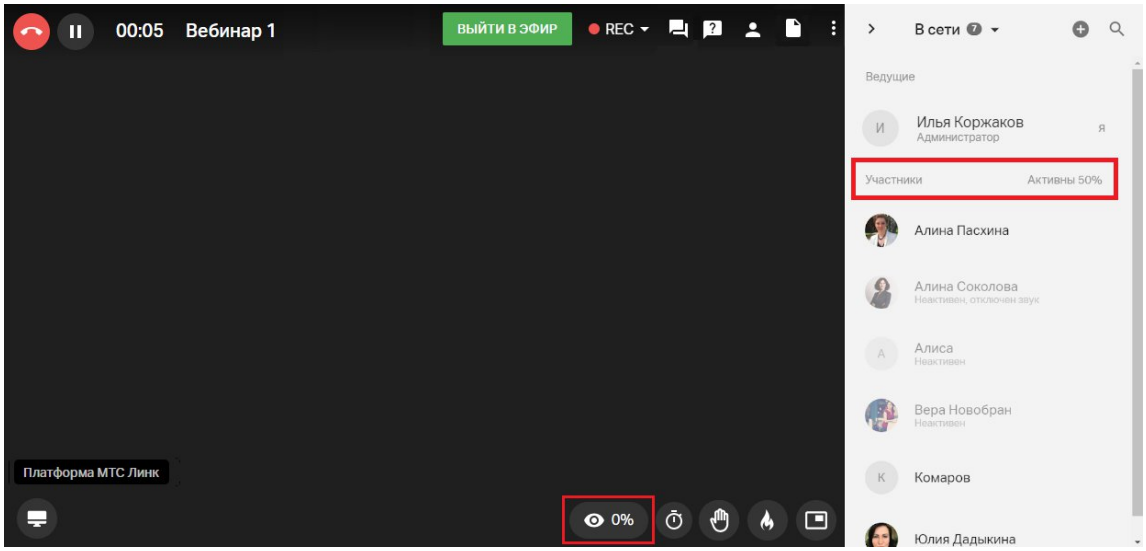

Рис.71 Индикация активности Участников

После завершения мероприятия активность Участников можно посмотреть на графике вовлеченности внутри онлайн-записи мероприятия и в xls-файле со статистикой в столбцах «Фактическая активность» и «Рейтинг Участника» (см. раздел «Статистика»).

Контроль присутствия

Контроль присутствия позволяет выводить всплывающее сообщение с подтверждением присутствия на мероприятии. Подробнее см. в разделе «Контроль присутствия».

Разделение Участников на группы

Модуль позволяет делить Участников мероприятия на группы для проведения групповых тренингов или разбора кейсов с помощью вебинара. Подробнее см. в разделе «Разделение Участников на группы».

Контроль присутствия

Контроль присутствия — инструмент, который помогает определить уровень вовлеченности слушателей. Доступ к его запуску имеют только Администраторы и Ведущие.

Для запуска и остановки контроля присутствия необходимо:

- нажать на кнопку «Глаз» в правом нижнем углу вебинарной комнаты. Выбрать время, в течение которого Участник может подтвердить свое присутствие. Нажать на кнопку «Запустить проверку» (рис.72);

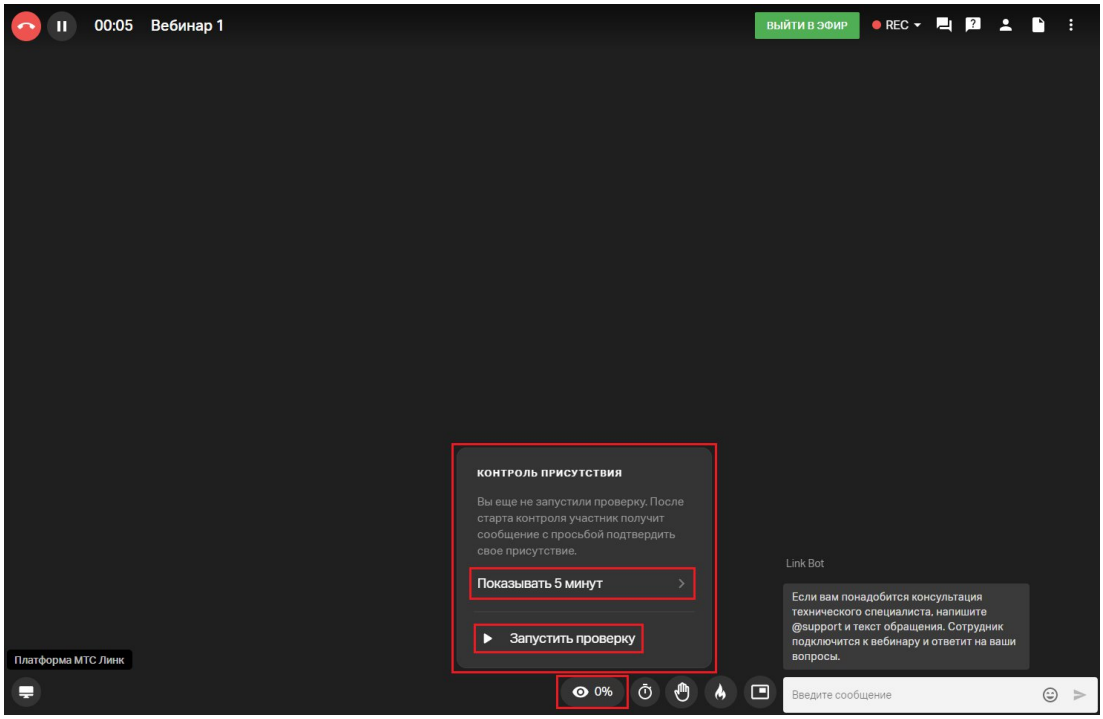

Рис.72 Активация контроля присутствия

- у Участников появится кнопка «Подтверждаю» (рис.73);

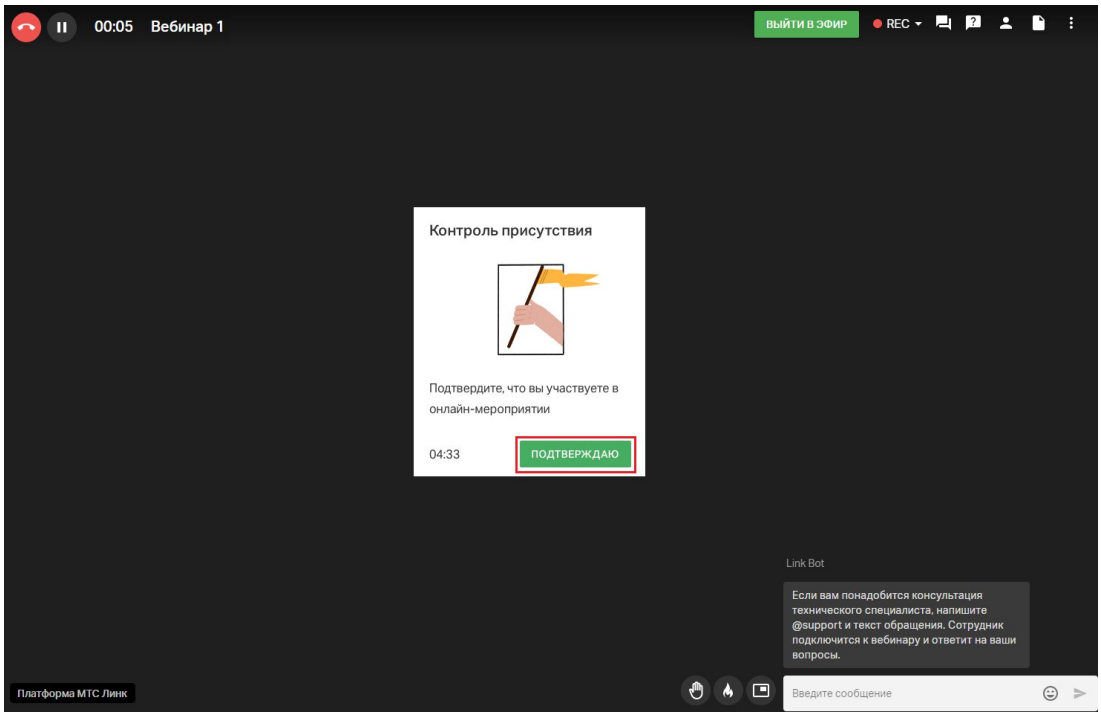

Рис.73 Подтверждение контроля присутствия

- когда ведется контроль, иконка «Глаз» изменяет цвет (рис.74). Пока Участники подтверждают присутствие, Владелец может следить за динамикой — сколько человек нажало на кнопку «Подтверждаю»;

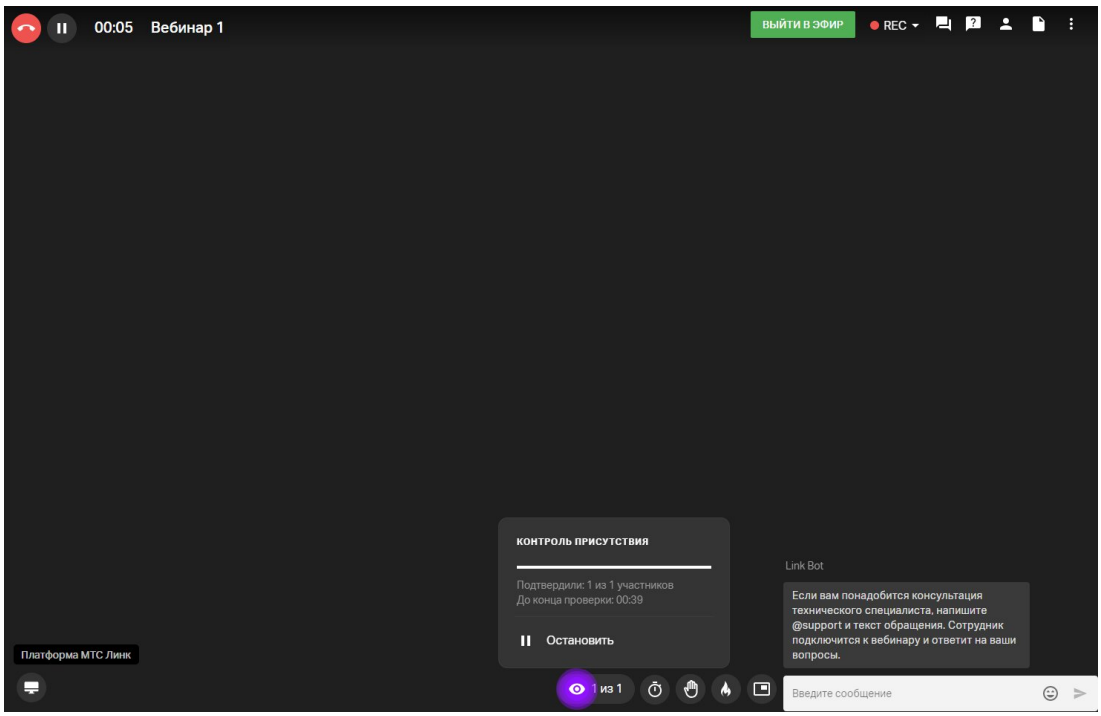

Рис.74 Индикация во время контроля присутствия

- запущенный контроль присутствия автоматически остановится после отведенного времени показа. Или же его можно прекратить вручную, нажав на кнопку «Остановить» (рис.75).

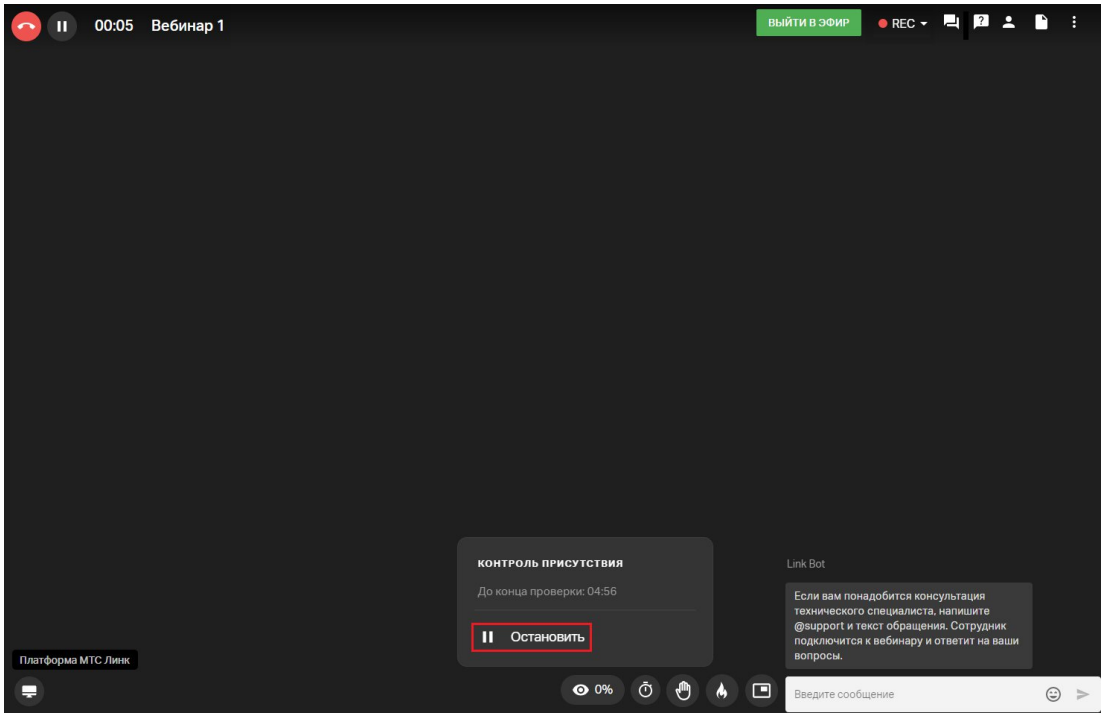

Рис.75 Остановка контроля присутствия

После мероприятия можно скачать xls-файл, в котором на листе «Участники» будут собраны данные по контролю присутствия (см. раздел «Статистика»). В статистике будет отображено суммарное количество нажатий на кнопку «Подтверждаю» за все время мероприятия, а также процент кликов по кнопке «Контроль присутствия» от количества показов (доля кликов от общего количества показов блока с контролем).

Разделение Участников на группы

Данный функционал используется для совместного выполнения заданий и решения кейсов Участниками мероприятия. Групповая работа входит в модуль «Вовлечение Участников».

Разделение на группы выполняется Администратором вебинара путем нажатия на соответствующую иконку в списке Участников в правом верхнем углу окна вебинарной комнаты (рис.76).

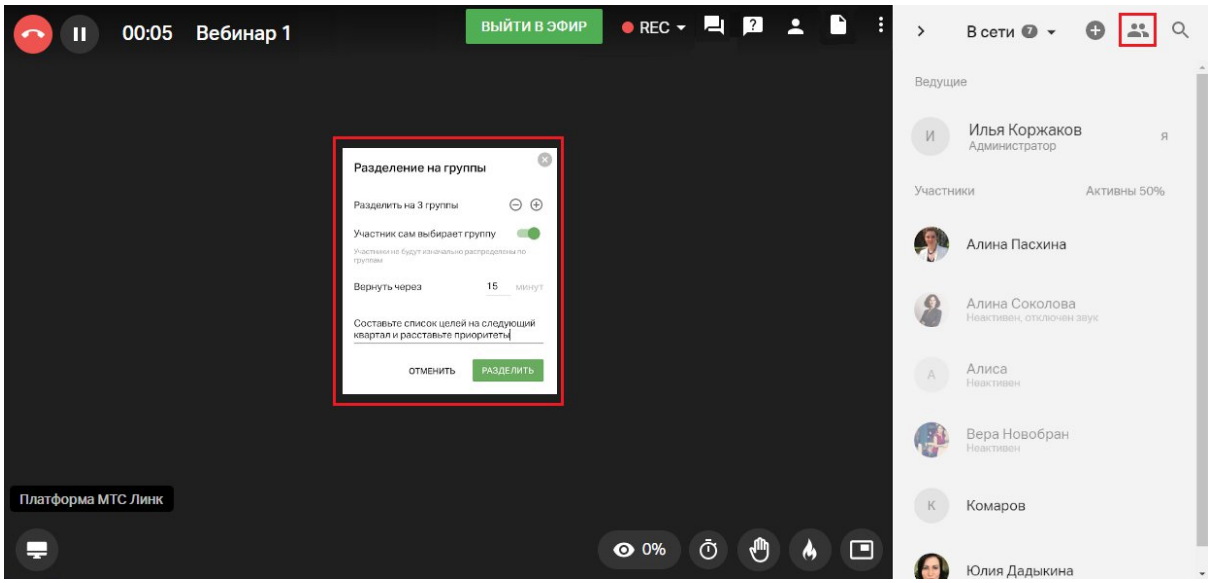

Рис.76 Разделение на группы

Особенности групповой работы:

- разделение проходит так, чтобы в каждой группе было равное количество Участников (но не менее двух). Максимальное количество групп — не более 100;
- Участники не делятся автоматически, а сами выбирают группу (при условии, что соответствующая настройка активирована);
- Участники видят время, отведенное на групповую работу. После истечения этого времени возврат в обычный режим работы произойдет автоматически. При необходимости время можно увеличить.
  Примечание: продолжительность групповой работы не может быть менее 5-и минут;
- группам можно давать задания. Администратор может изменять задание и время на групповую работу. Для этого достаточно нажать на иконку разделения на группы еще раз.

Автоматическое распределение

Если опция «Участник сам выбирает группу» отключена, то Участники автоматически переходят в созданные комнаты. Распределение происходит равномерно по числу групп. Создатель мероприятия и Администраторы в группы не попадают, а остаются в основной комнате.

Новые Участники, которые заходят после разделения, не будут распределены автоматически, это может сделать Администратор при помощи перетаскивания.

Самостоятельный выбор групп

Если автоматическое распределение по группам отключено, то после старта работы в группах Участники не будут автоматически распределены по группам. В таком режиме Участник может подключаться к группам, выходить из них и выбирать другие группы для участия. Для перехода в группу нужно открыть список Участников, выбрать нужную группу и нажать на иконку «Присоединиться» (рис.77).

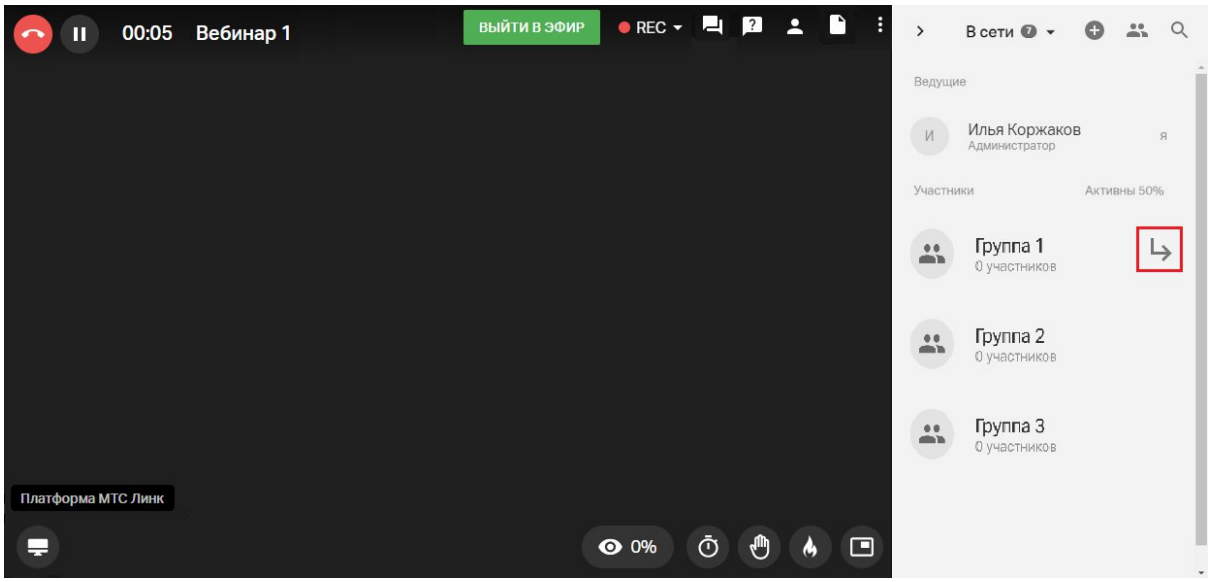

Рис.77 Самостоятельное присоединение Участника к группе

Участник может предварительно посмотреть, кто еще находится в этой группе, кликнув на ее название.

Если в настройках вебинара отключить отображение списка Участников, то будет отображаться только количество человек в группе, без возможности увидеть их имена.

Изменение состава групп

Создатель мероприятия и Администраторы могут изменять состав групп самостоятельно. Для этого нужно:

- раскрыть состав Участников группы;
- выбрать нужного человека;
- зажать его левой кнопкой мыши и перетащить в нужную группу.

После перетаскивания Участник получит уведомление о том, что его группа изменена. Участники в группе также увидят уведомление о присоединении нового члена команды.

Повторное разделение на группы с сохранением состава Участников

Если есть необходимость сохранить состав Участников, группы и их названия при повторном разделении, достаточно выбрать опцию «Повторить последнее деление» в меню групповой работы (рис.78). Группы будут сформированы автоматически, а Участники распределены в соответствие настройкам.

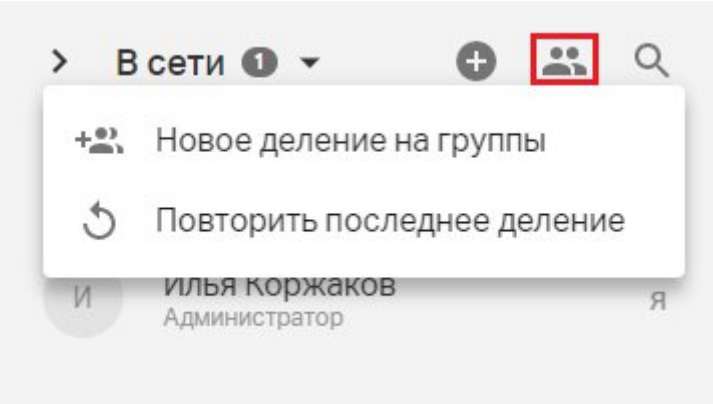

Рис.78 Повторное разделение на группы

Возможности Ведущих и Администраторов

Ведущие и Администраторы могут:

- заходить в группы и вещать в них. Когда Ведущий заходит в группу, Участники получают сообщение о том, что Ведущий вошел в группу;

- просить Участников включить видео (рис.79). Участник получит уведомление о том, что его просят включить камеру;

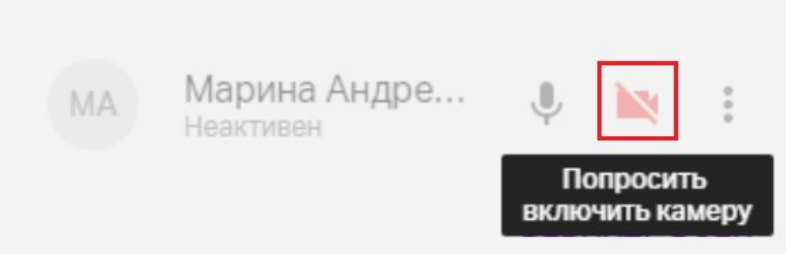

Рис.79 Запрос на включение камеры Участника

- изменять задание и время на групповую работу (может только Администратор). Для этого нужно нажать на кнопку разделения на группы еще раз. При смене задания Участники получат уведомление (рис.80);

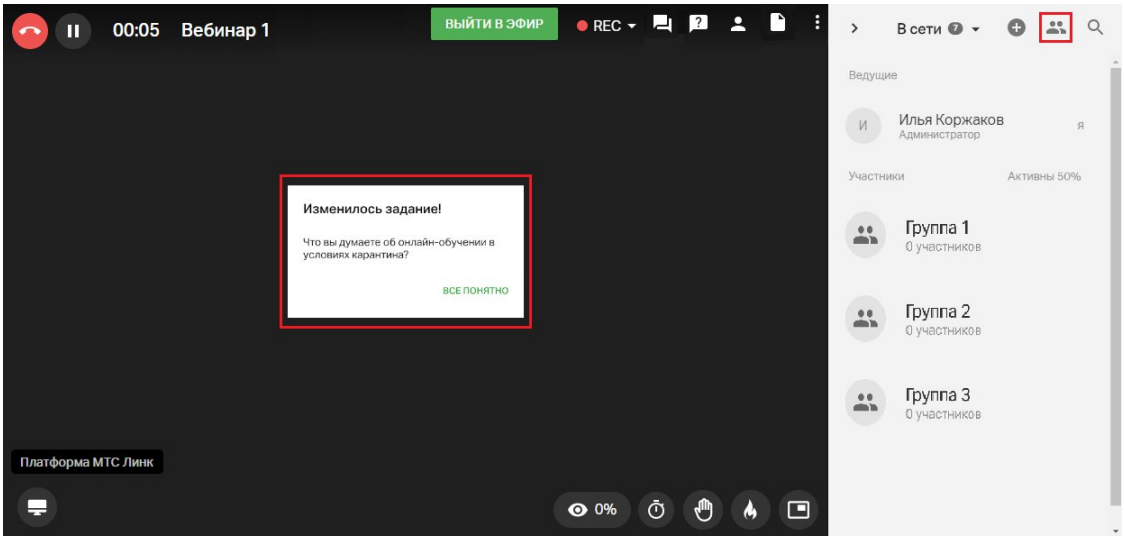

Рис.80 Уведомление о смене задания

- переименовывать группы (может только Администратор). Для этого надо зайти на вкладку «Участники» и нажать на иконку «Карандаш» напротив названия группы**;**
- добавлять к продолжительности групповой работы еще 5 минут. Для этого надо нажать на иконку групповой работы, а затем выбрать опцию «Добавить 5 минут»;
- завершать групповую работу досрочно. Для этого надо нажать на кнопку «Вернуть всех», групповая работа завершится, а Участники снова попадут в вебинарную комнату (рис.81);

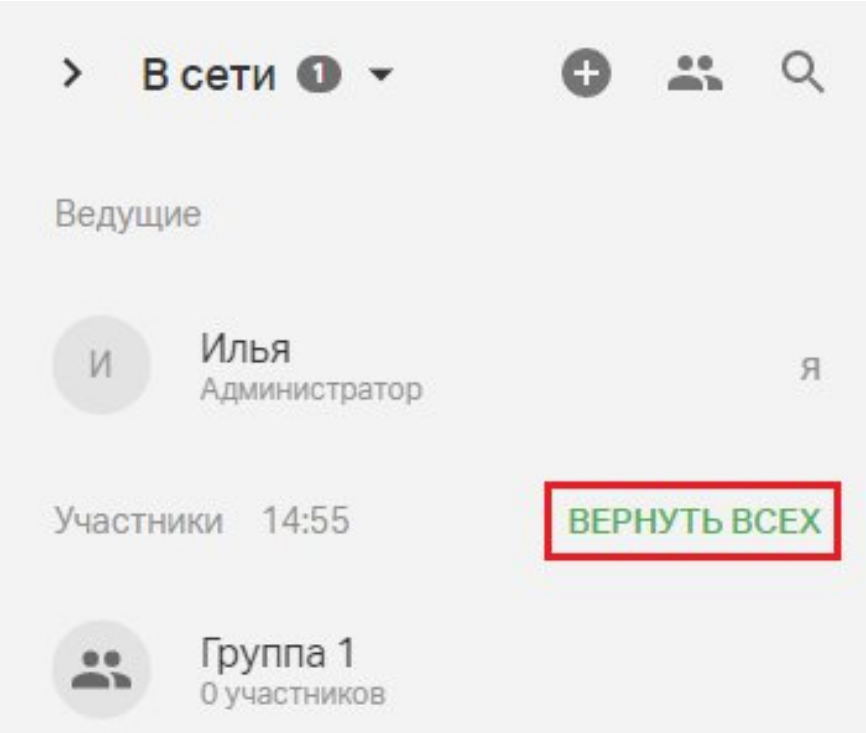

Рис.81 Досрочное завершение групповой работы

- выходить в эфир сразу во всех группах (см. раздел «Радиорубка»).

Возможности Участников в группах

После запуска групповой работы Участник может:

- выходить в эфир. Внутри каждой группы может находиться сколько угодно Участников (ограничения нет). Но при этом в эфир могут выйти не более 30 человек одновременно;
- писать в чате. В каждой группе есть свой уникальный чат;
- демонстрировать экран. В каждой группе можно демонстрировать экран независимо от других групп;
- добавлять файлы для скачивания. Файлы будут видны сразу всем группам;
- позвать Ведущего в группу. Кнопка вызова у Участников отображается в окне с заданием;
- использовать виртуальную доску Miro. Доска будет общей для всех групп.

Записи

Запись внутри групп не ведется. Запись общей вебинарной комнаты продолжается и после разделения на группы.

Переименование групп

Ведущий и Участники могут переименовывать группу. Это необходимо для улучшения ориентации по группам и в качестве элемента интерактива для Участников.

Для переименования группы из общей комнаты надо нажать на иконку «Карандаш» напротив группы и ввести новое название.

В настройках мероприятия появится опция, позволяющая Участникам менять названия групп (рис.82).

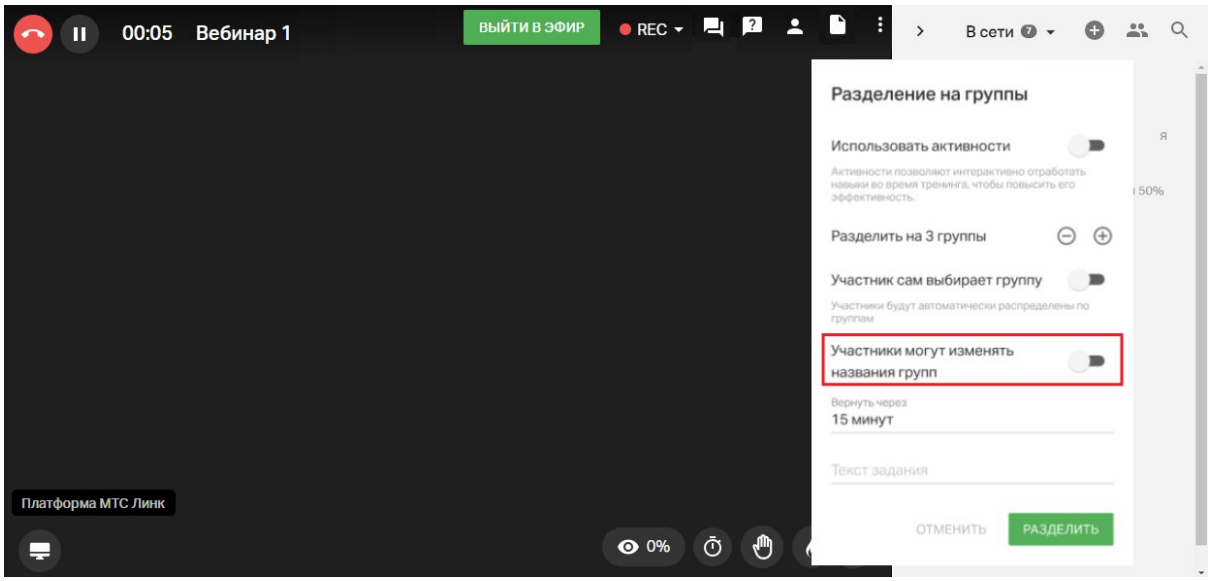

Рис.82 Включение переименования групп Участниками

Индикация активности Участников при групповой работе

Во время групповой работы можно отслеживать количество неактивных Участников по группам.

Если раскрыть группу, то можно увидеть количество неактивных Участников по именам, у кого включены/отключены микрофоны и видео. Можно также делать запросы на включение видео во время групповой работы (рис.79)

Активность Участников при групповой работе учитывается в статистике. Участник помечается неактивным, если он:

- перешел на другую вкладку;
- свернул браузер или переключился на другое приложение;
- отключил звук всех спикеров.

Состояние камеры и микрофона самого Участника считывается на основе их функционирования (включено/отключено).

Автоматический выход в эфир

При разделении на группы, переходе между группами и возвращении в основной зал Участники вебинара будут автоматически выходить в эфир, минуя этап настройки камеры и звука.

Радиорубка

Радиорубка — это возможность вещать сразу во все вебинарные комнаты. Функционал доступен только во время групповой работы.

Для активации данного режима необходимо:

- нажать на иконку радиорубки в левой нижней части окна вебинарной комнаты;
- выбрать нужную камеру и микрофон, а затем нажать на кнопку «Начать вещание» (рис.83).

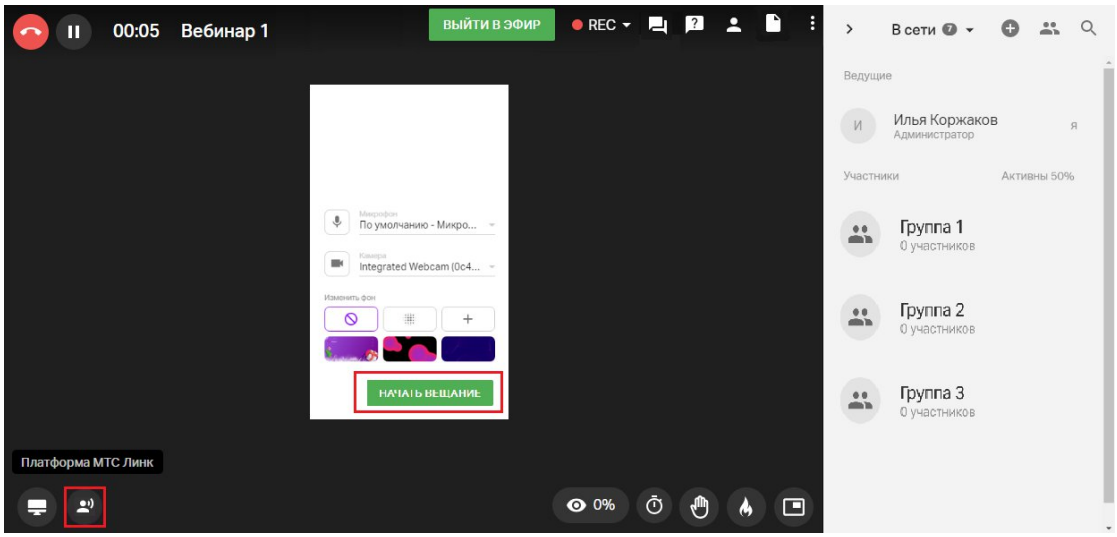

Рис.83 Включение режима «Радиорубка»

После запуска будет 5 секунд на подготовку. В это время у Участников групповой работы появится объявление, что обращение Ведущего начнется через 5 секунд.

На время обращения, микрофоны и камеры остальных Участников групповой работы отключаются. Они будут слышать и видеть только Ведущего.

Для отключения данного режима необходимо еще раз нажать на иконку радиорубки в левой нижней части окна вебинарной комнаты.

Демонстрация контента сторонних сервисов

Во время проведения вебинара возможно встраивать материалы в его интерфейс через iFrame без необходимости демонстрации экрана. Участники могут взаимодействовать с материалами YouTube, Vimeo, RuTube, VK Video, Kinescope, Prezi, Дзен.

Для демонстрации материалов необходимо:

1. Открыть в браузере нужный материал и нажать на кнопку «Поделиться» (как правило, она располагается под материалом и/или в контекстном меню, вызываемом нажатием на троеточие).
2. Далее открыть и скопировать код для вставки (например, на YouTube он открывается нажатием на «Встроить», а на VK Video он находится во вкладке «Экспортировать»).
3. В комнате вебинара нажать на «Демонстрация» и выбрать «Встраиваемый контент» (рис.84).
4. Вставить скопированный код и нажать на «Добавить».

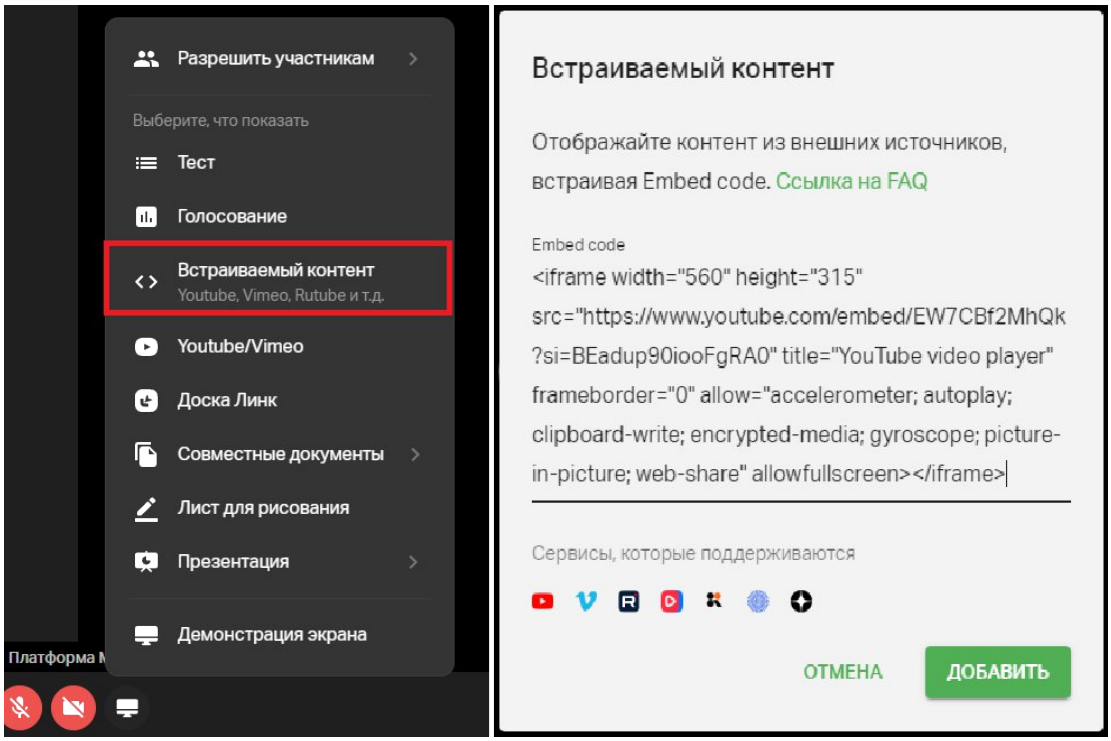

Рис.84 Добавление контента сторонних сервисов

Контент отобразится у участников мероприятия, а в списке файлов появится новый файл.

Запись вебинаров

Запись вебинаров ведется автоматически. Автозапись можно отключить в настройках профиля пользователя (рис.85).

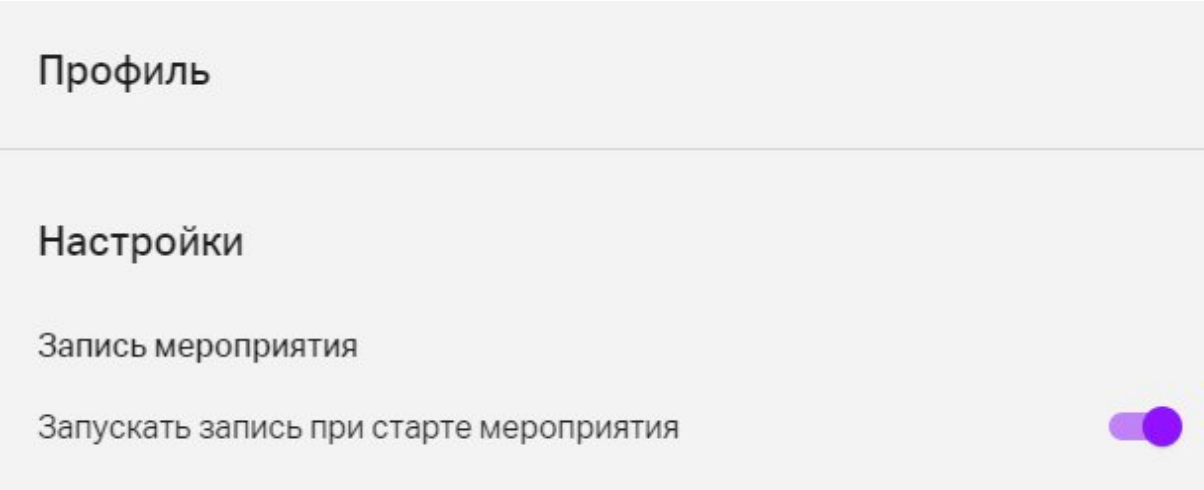

Рис.85 Отключение автоматической записи вебинаров

Все записи сохраняются в папку «Записи» раздела «Файлы» личного кабинета и доступны Владельцу и Администраторам после завершения мероприятия. На записи можно просматривать вкладки чата и вопросов, отключать или включать видео Ведущего, скачивать публичные материалы вебинара.

Редактирование

Перед предоставлением доступа к записи можно убрать все незапланированные паузы и технические заминки. Для этого необходимо нажать на иконку «Карандаш» в правом нижнем углу окна вебинарной комнаты, на временной шкале видео выбрать отрезок и убрать его, используя инструмент «Ножницы», сохранить изменения. Изменения можно отменить в любой момент, нажав на кнопки «Отменить действие» или «Вернуть к оригиналу» (рис.86).

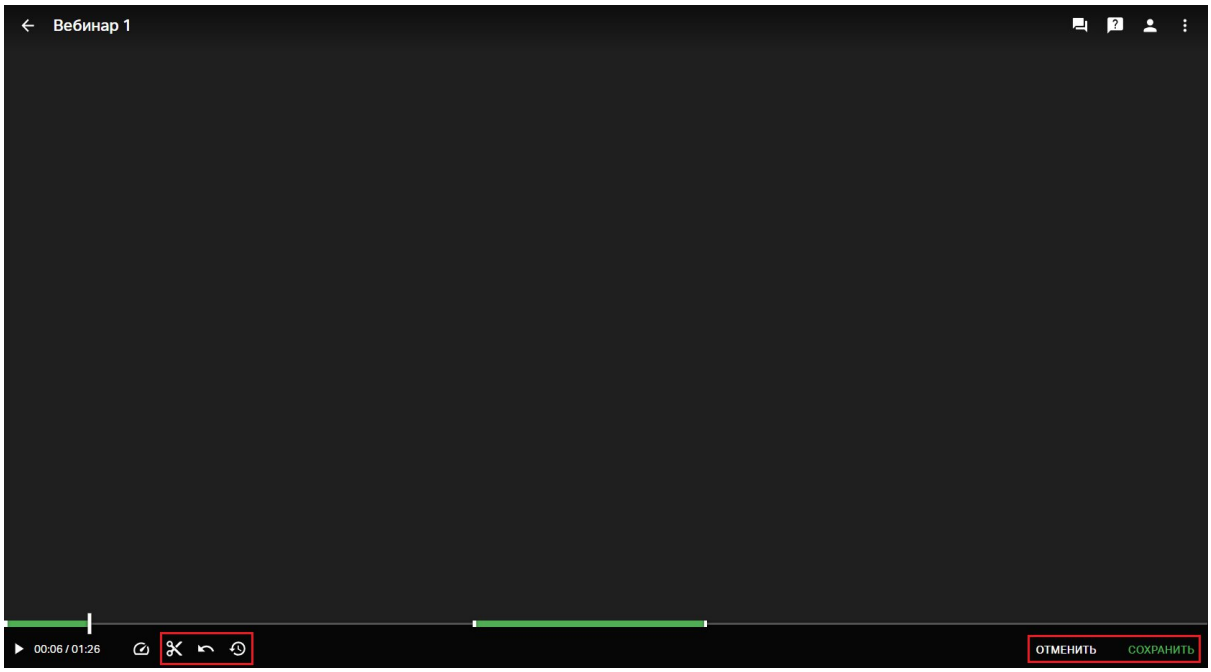

Рис.86 Редактирование записи вебинара

Доступ к записям

Управление доступом осуществляется по нажатию на кнопку «Поделиться записью» на странице завершенного вебинара или при просмотре записи (рис.87). В открывшемся окне можно:

- открыть доступ;
- защитить запись паролем;
- скопировать ссылку на запись;
- отправить запись Участникам;
- получить embed код для последующего размещения записи на сайте.

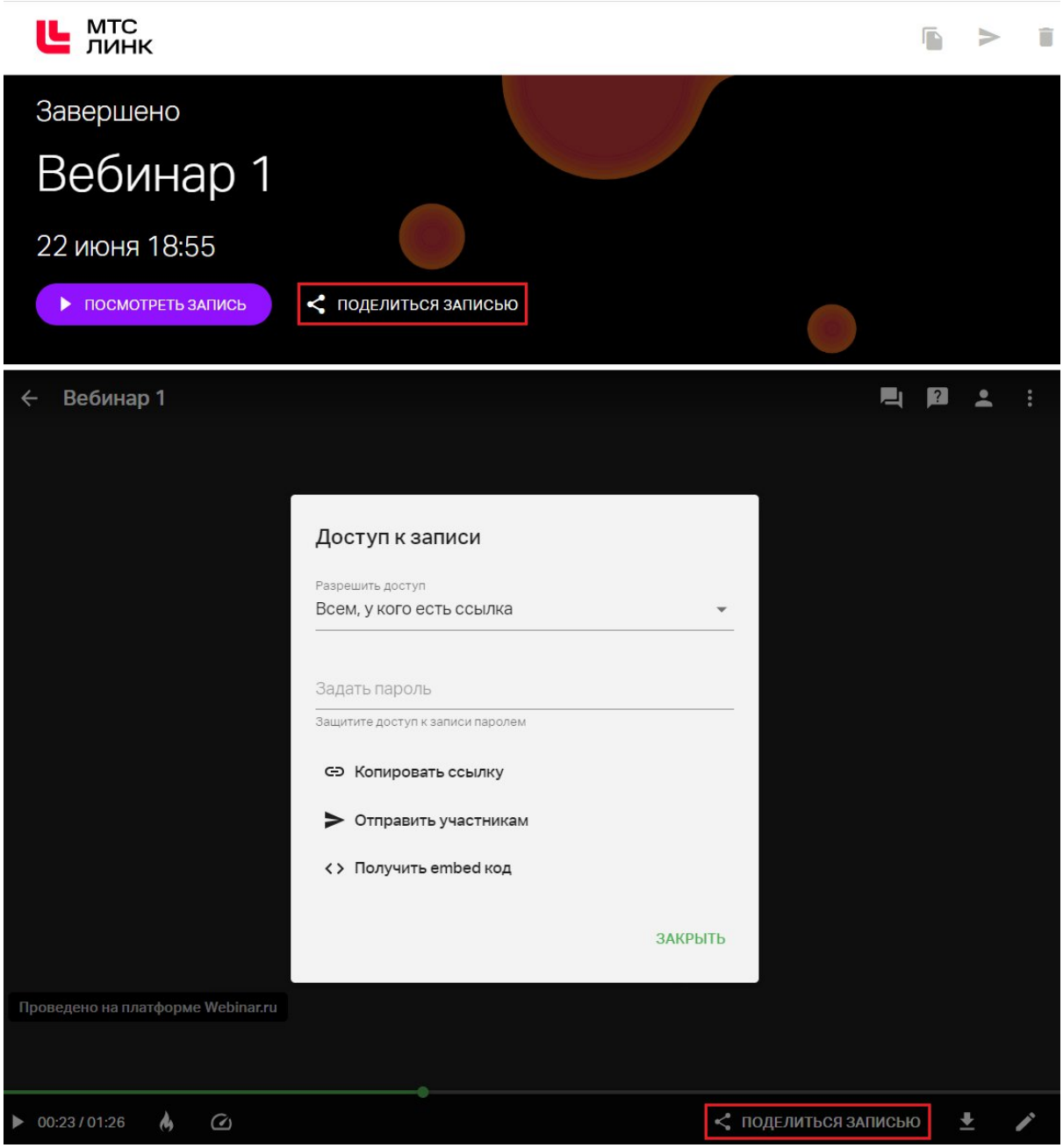

Рис.87 Управление доступом к записи мероприятия

Важно! Записи будут работать только на HTTPS-сайтах!

Удаление записи

Для удаления записи необходимо нажать на иконку «Корзина» на странице Вебинара или найти ее в папке «Записи» раздела «Файлы», нажать на иконку с тремя точками напротив и выбрать опцию «Удалить» (рис.88).

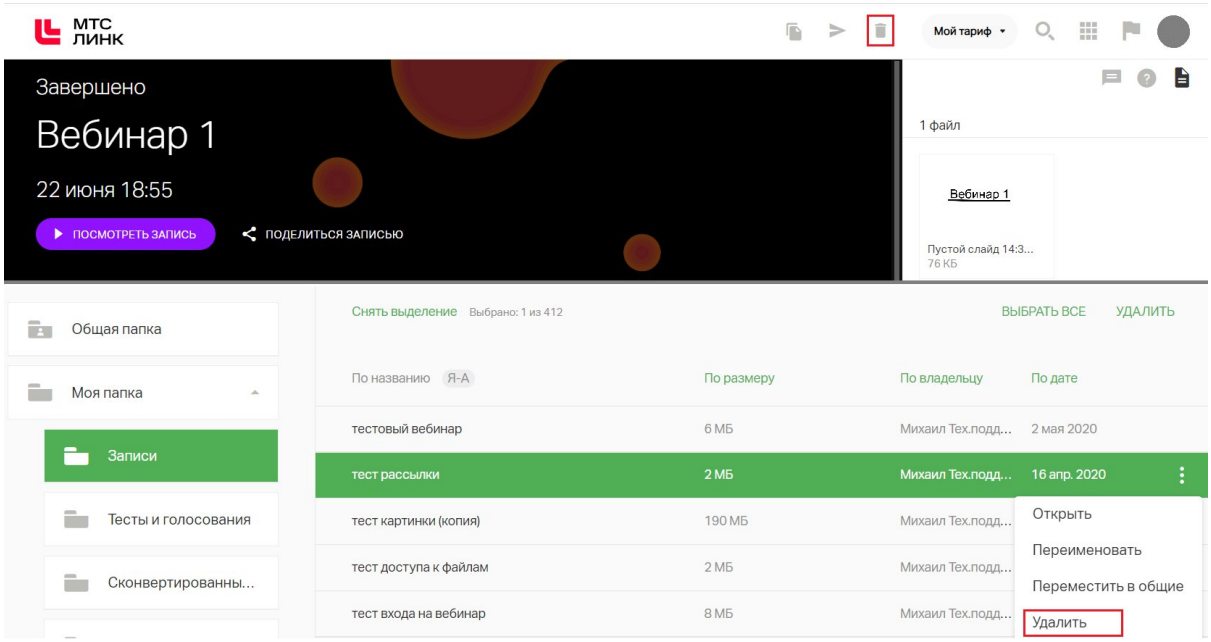

Рис.88 Удаление записи мероприятия

Примечание: удаление вебинара из календаря или ленты не приведет к удалению самой записи.

Отправка записи и материалов после мероприятия

Запись можно посмотреть на любых устройствах: компьютерах, смартфонах и планшетах. Презентацию и видео можно разрешить для просмотра приглашенным, зарегистрированным и посетившим мероприятие Участникам.

В рассылке могут быть произвольные тема и текст с домашним заданием, скидкой на следующий вебинар, ссылкой на сайт и др.

Отправка записи на компьютерах и мобильных устройствах

Для отправки записи после завершения вебинара необходимо:

- на странице завершенного мероприятия нажать на кнопку «Посмотреть запись» (рис.89);

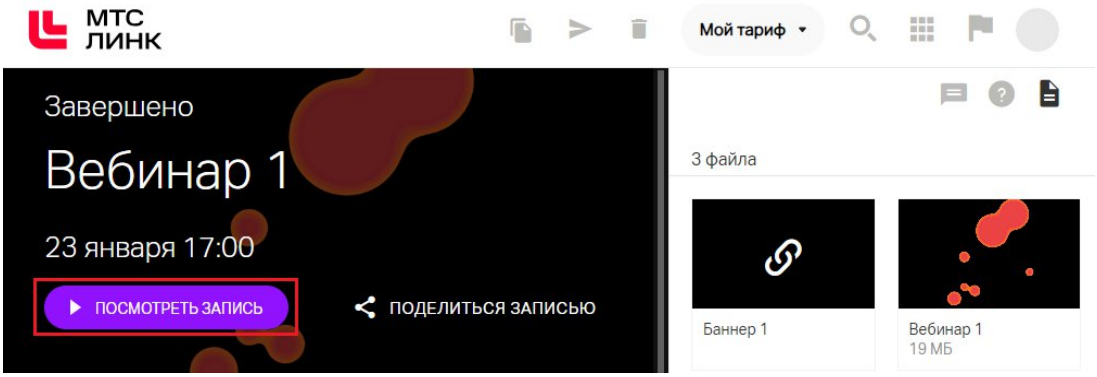

Рис.89 Отправка записи

- в записи нажать на кнопку воспроизведения (рис.90);

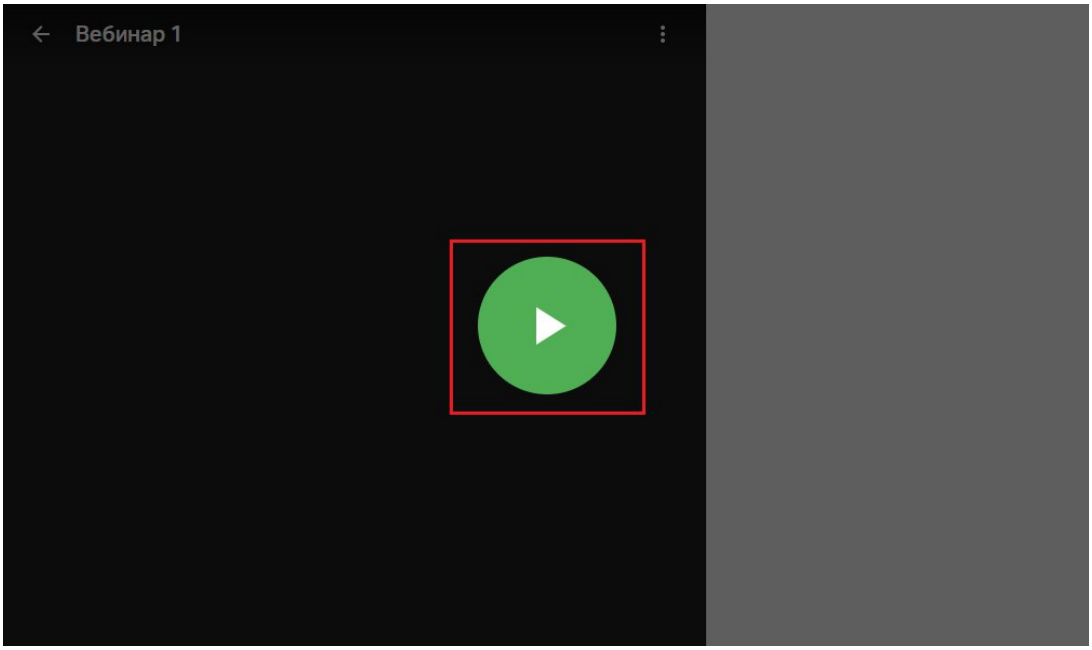

Рис.90 Отправка записи

- в настройках доступа разрешить просмотр записи (рис.87);
- если нужно сделать рассылку по всем приглашенным на вебинар Участникам, надо нажать на кнопку «Отправить участникам».

Отправка рассылки с материалами мероприятия

Для рассылки материалов вебинара необходимо:

- нажать на на кнопку «Рассылка участникам» (рис.91);

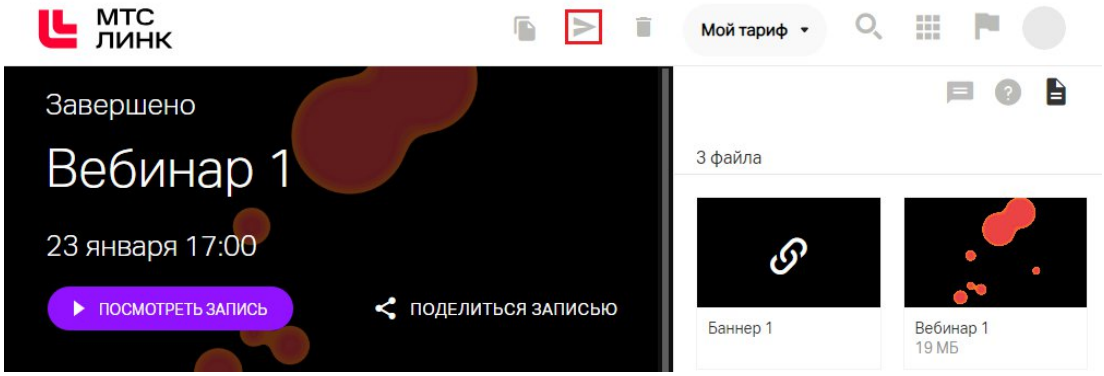

Рис.91 Кнопка для рассылки материалов Участникам

- в открывшемся окне выбрать получателей, ввести тему и текст, активировать опцию «Ссылка на файлы и запись мероприятия», нажать на кнопку «Отправить» (рис.92).

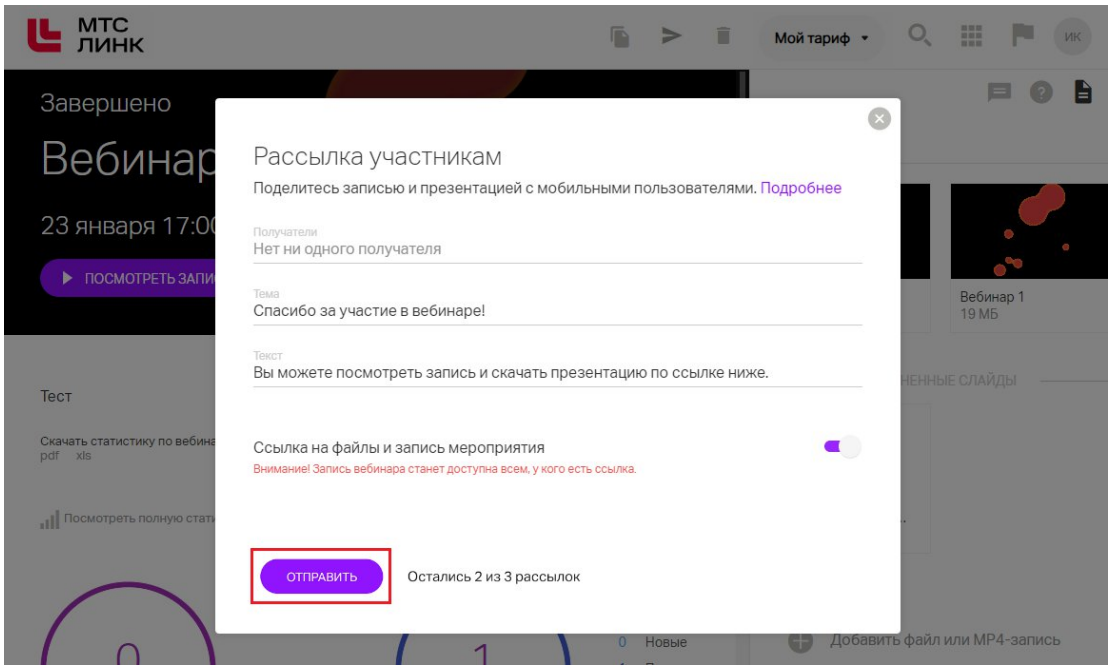

Рис.92 Отправка материалов с мероприятия

Просмотр записи

Сразу после завершения мероприятия запись будет доступна для просмотра на компьютерах, смартфонах и планшетах. Нужно разрешить ее просмотр и отправить Участникам ссылку (см. раздел «Отправка записи и материалов после мероприятия»). Для просмотра получатель должен нажать на кнопку «Посмотреть» (рис.93).

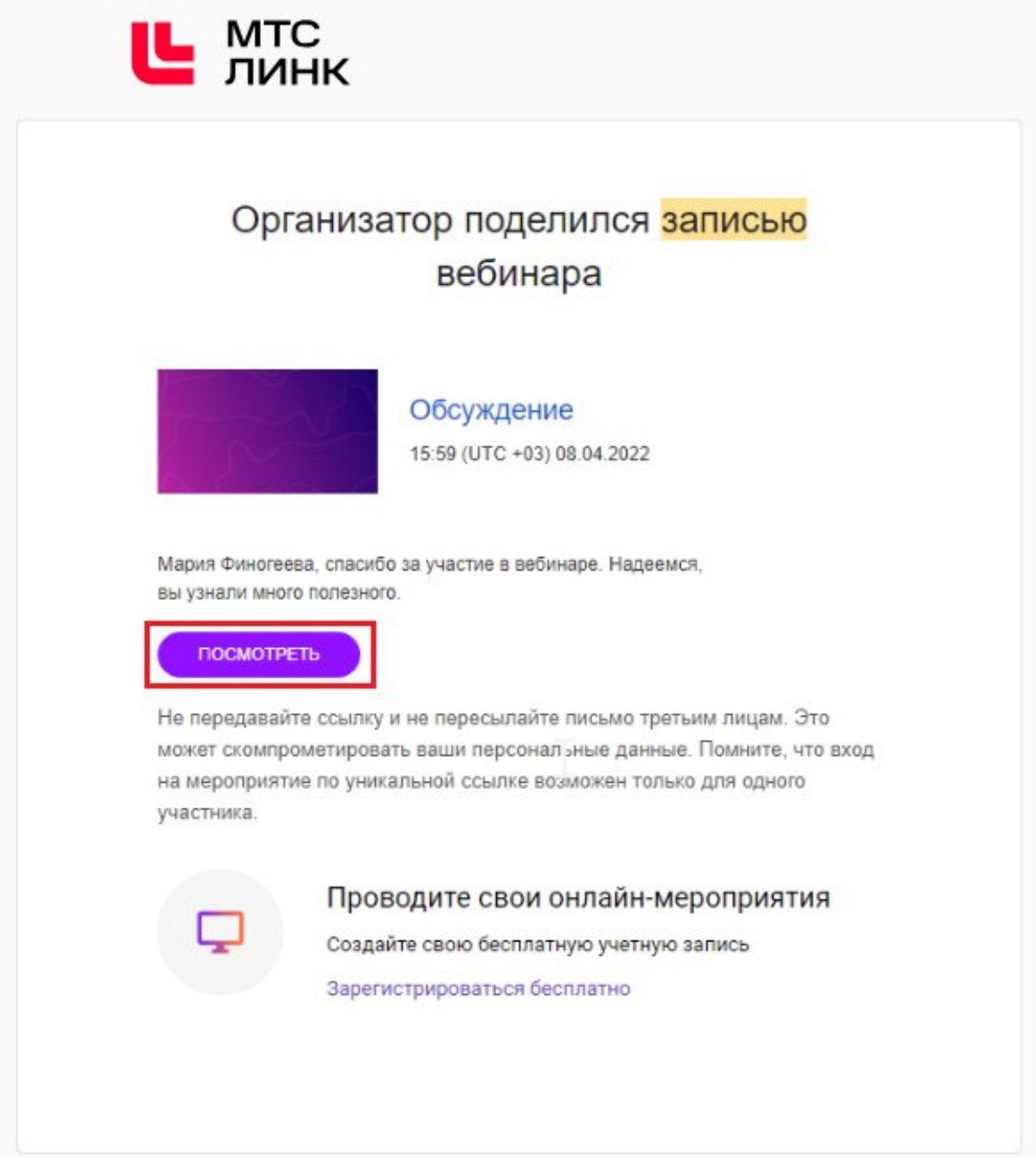

Рис.93 Просмотр записи Участником вебинара

Ускорение воспроизведения записи мероприятия

Для экономии времени при просмотре записи вебинара есть возможность увеличивать скорость воспроизведения в 1,25, 1,5, 1,75 и 2 раза. Также возможно замедлять запись в 0,75 и 0,5 раза (рис.94). Функционал доступен пользователям и Участникам мероприятий, которым предоставлен доступ к записи.

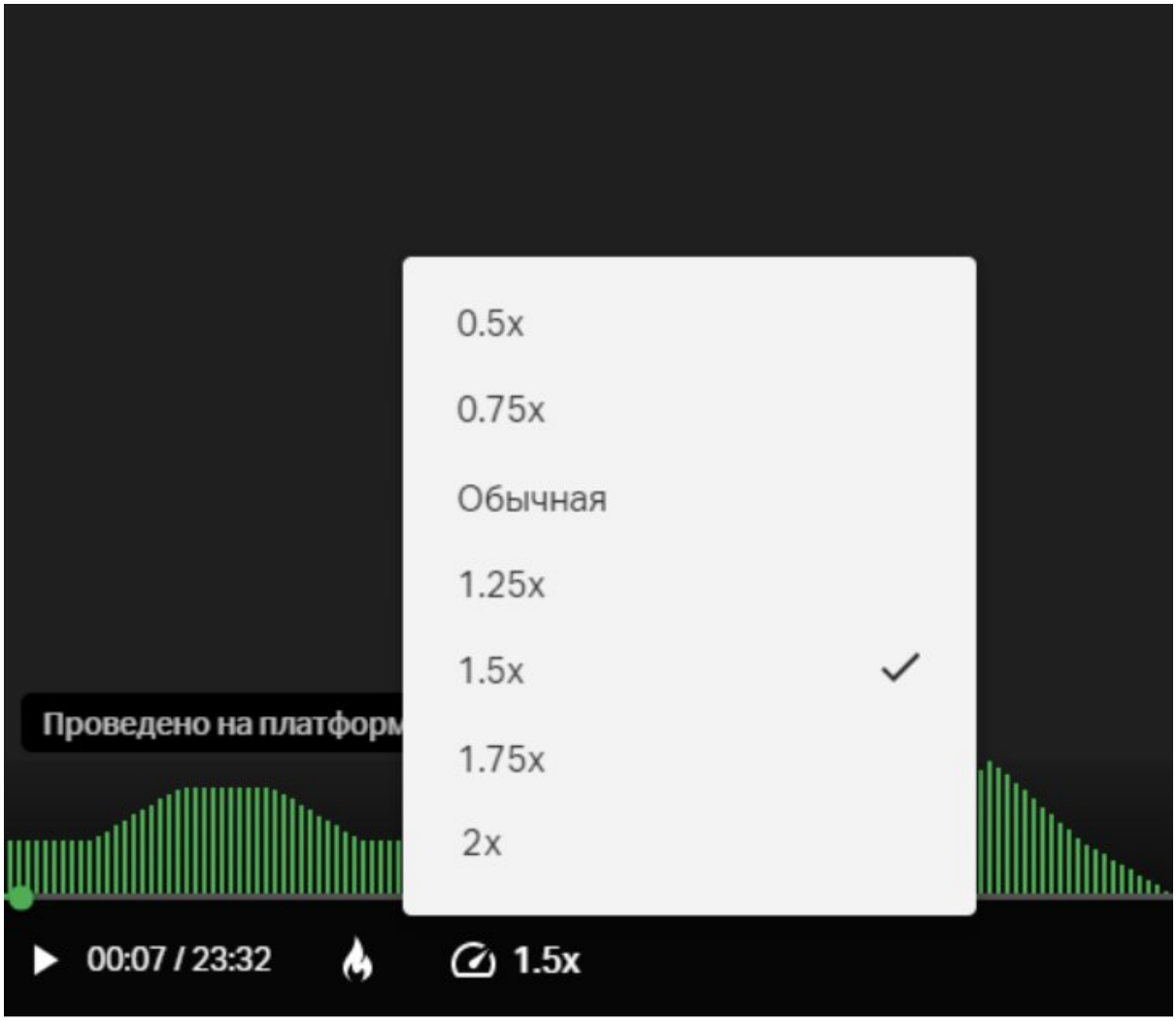

Рис.94 Изменение скорости воспроизведения записи

Примечание: функционал не работает, если во время мероприятия воспроизводилось видео из Vimeo.

Скачивание записи

Интерактивную запись нельзя скачать, так как это не единый файл, а набор медиаконтента. Но ее можно конвертировать в mp4-файл для дальнейшего скачивания.

Участникам мероприятия запись предоставляется Владельцем. Для скачивания записи ему необходимо:

- перейти в завершенный вебинар;
- нажать на кнопку «Посмотреть запись»;
- нажать на иконку скачивания в правом нижнем углу окна и установить параметры конвертации (рис.70);
- дождаться окончания процесса;
- найти запись в файловом хранилище личного кабинета, кликнуть по уведомлению «Скачать» в контекстном меню файла (рис.95).

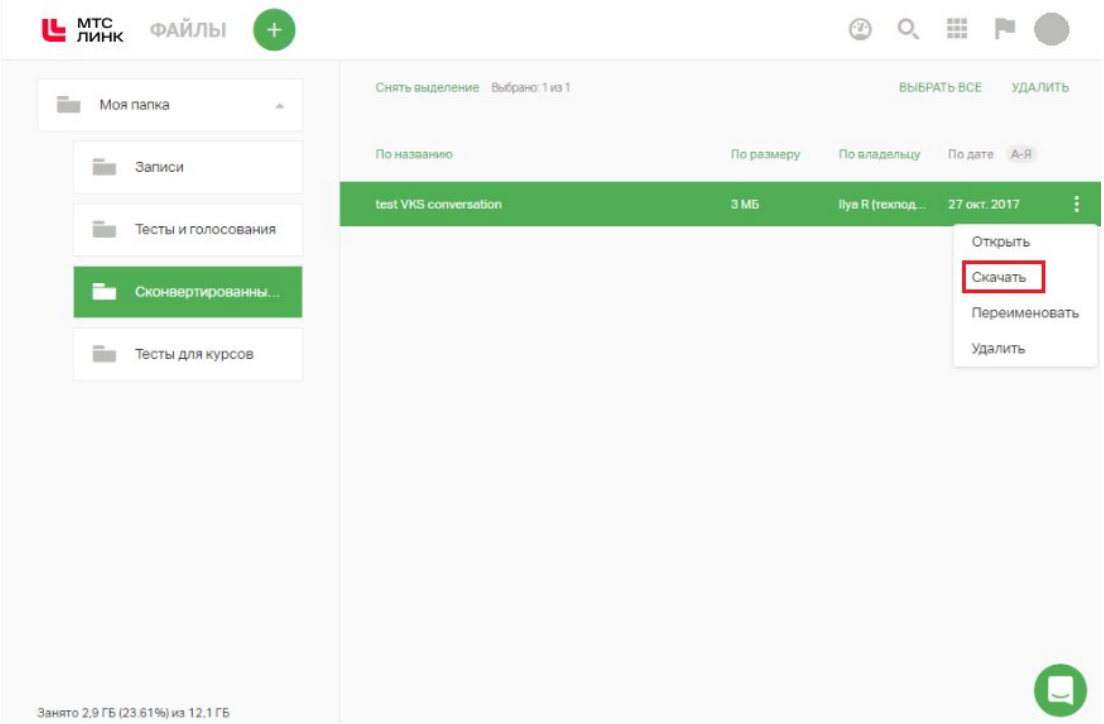

Рис.95 Скачивание записи мероприятия

Конвертация обычно идет значительно дольше, чем сама запись, поэтому можно уйти со страницы, а по готовности в области уведомлений личного кабинета появится соответствующее оповещение.

Параметры конвертации

Итогом конвертации будет готовый к скачиванию файл формата mp4.

В видео не предусмотрены возможности интерактивного управления, поэтому перед запуском процесса можно выбрать параметры отображения контента:

- скрыть боковую панель;
- выбрать какую из вкладок отображать (чат или вопросы);
- включить или выключить видео Ведущих;
- отключить все, кроме презентации и звука Ведущих;
- настроить качество конечного файла;
- отредактировать продолжительность записи и вырезать технические заминки.

История конвертаций

В истории конвертаций можно отследить прогресс и ознакомиться со списком проведенных ранее конвертаций (рис.96).

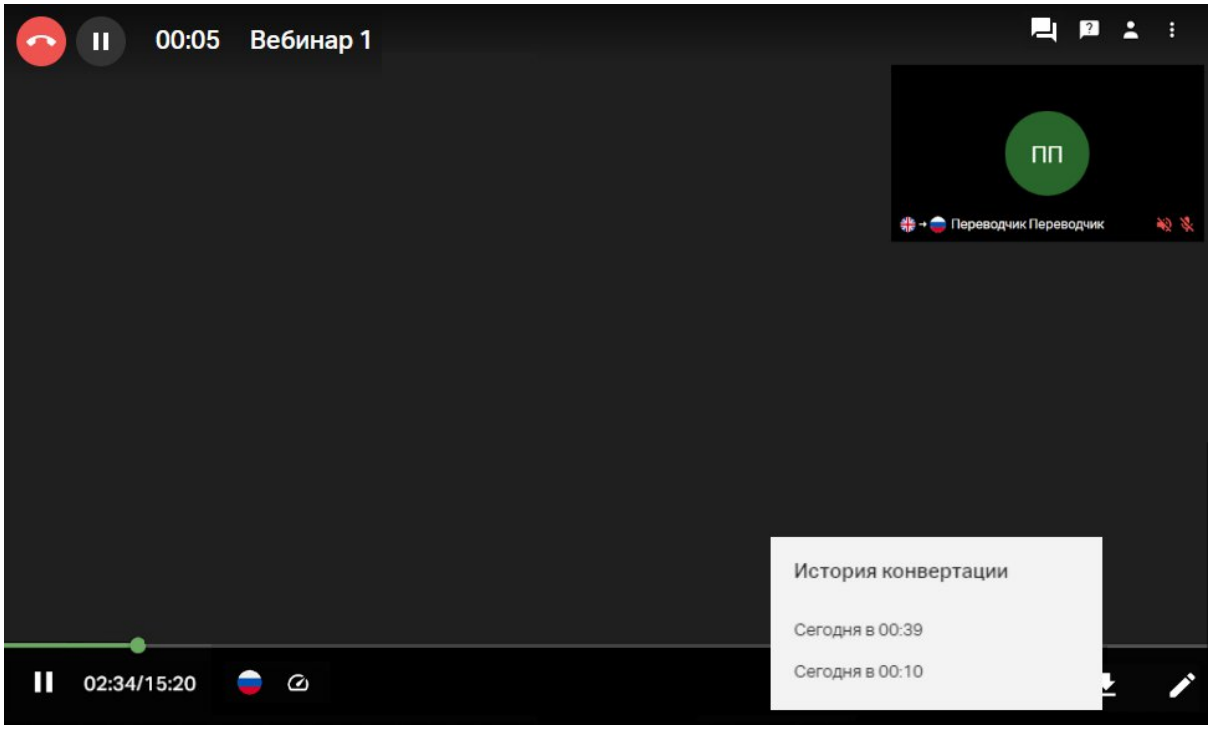

Рис.96 История конвертаций

SIP-телефония

Подключение аппаратных ВКС (VVoIP)

Для подключения к вебинару с помощью аппаратных SIP-кодеков необходимо:

1. После создания и настроек вебинара (см. раздел «Создание вебинара») нажать на «Сохранить изменения». Справа в области основных настроек появится кнопка «Данные SIP и телефонии» (рис.97).

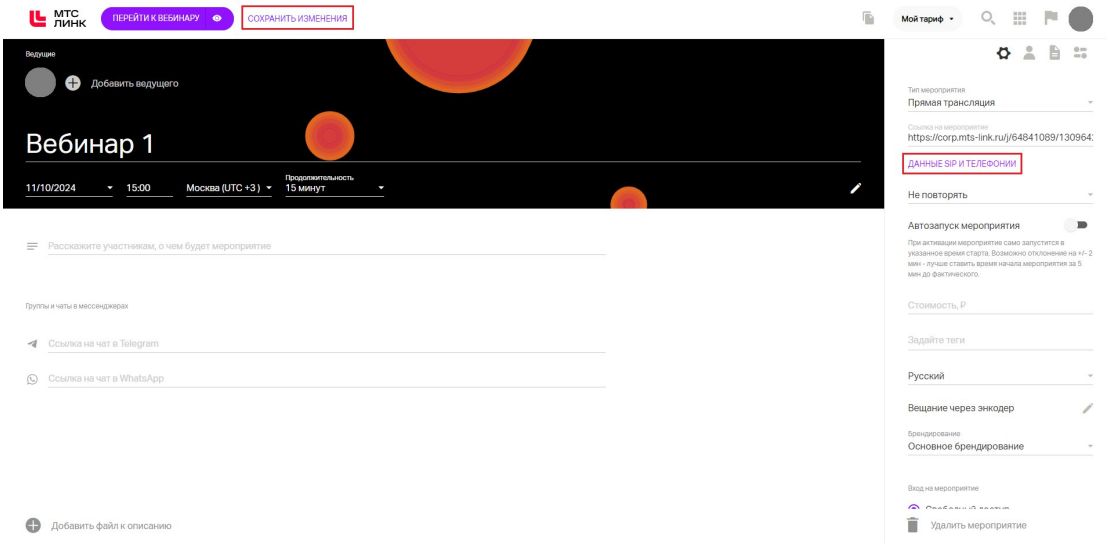

Рис.97 Получение данных SIP и телефонии.

2. По нажатию на «Данные SIP и телефонии» откроется окно с данными для подключения по SIP URI или по телефону (рис.98).

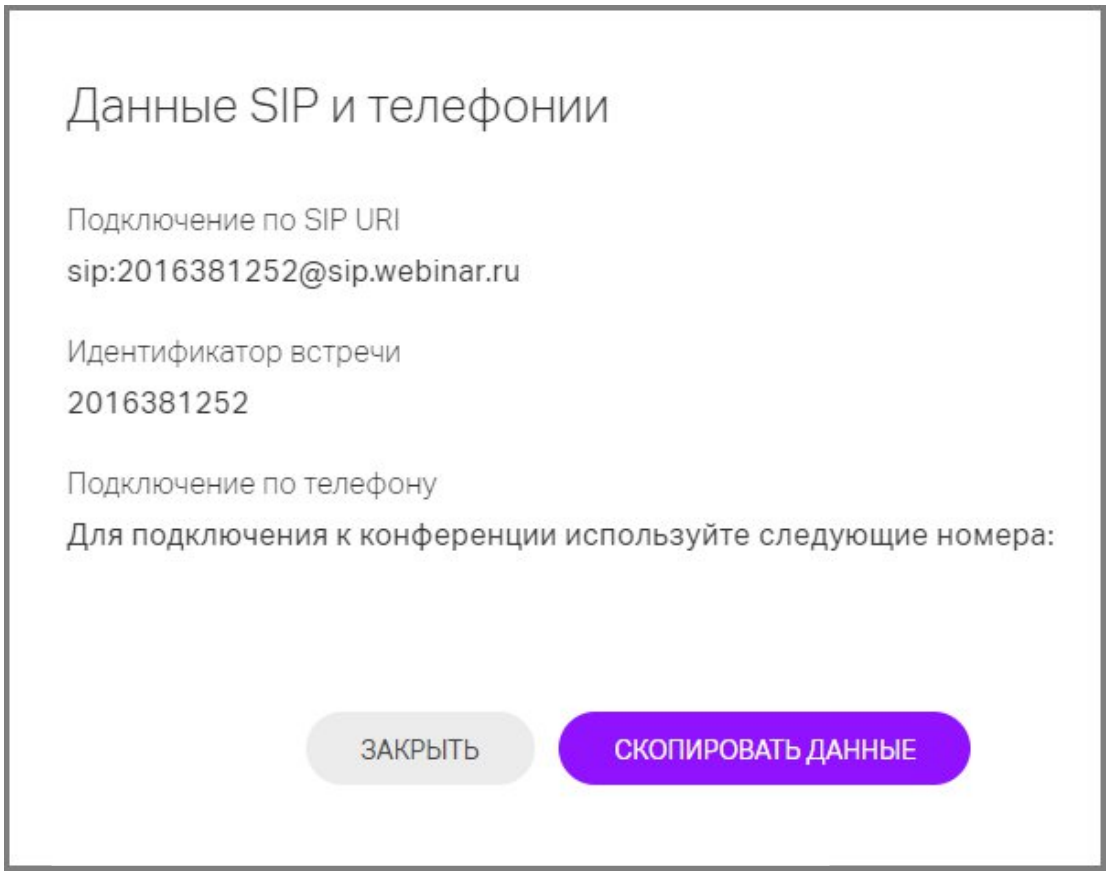

Рис.98 Данные SIP и телефонии из настроек вебинара

3. Также данные можно получить внутри вебинарной комнаты. Для этого в правом верхнем меню настроек необходимо нажать на «SIP и телефония» (рис.99).

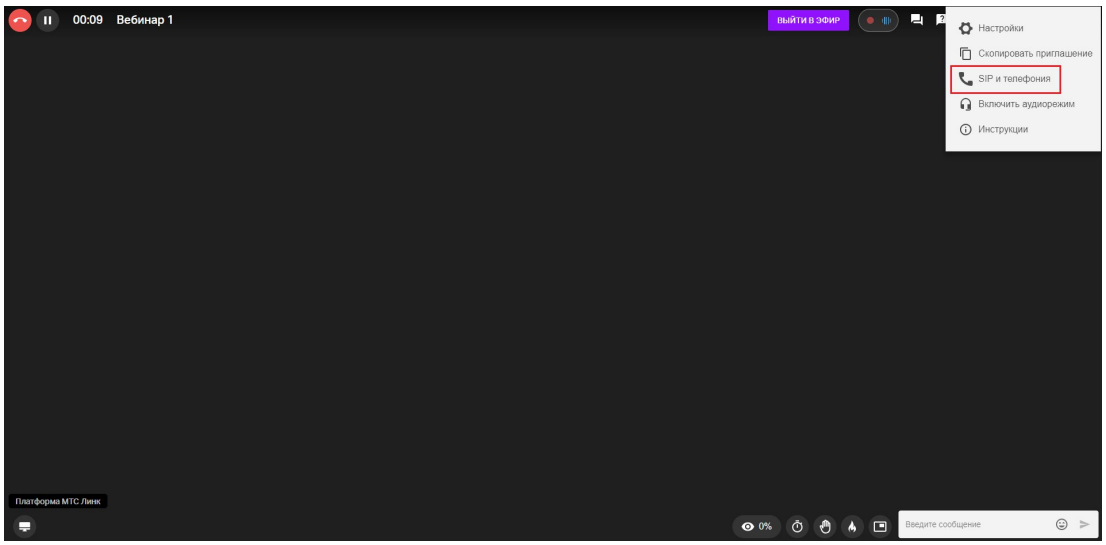

Рис.99 Данные SIP и телефонии из вебинарной комнаты

После этого откроется окно с данными как на рисунке 98.

4. Скопированную ссылку нужно ввести на аппаратном терминале или в личном кабинете его программного клиента:
   - для устройств Cisco под управлением RoomOS ввод ссылки осуществляется в разделе «Вызов» панели администрирования (рис.100). Перед подключением можно вручную установить скорость вызова и его тип (аудио/видео).

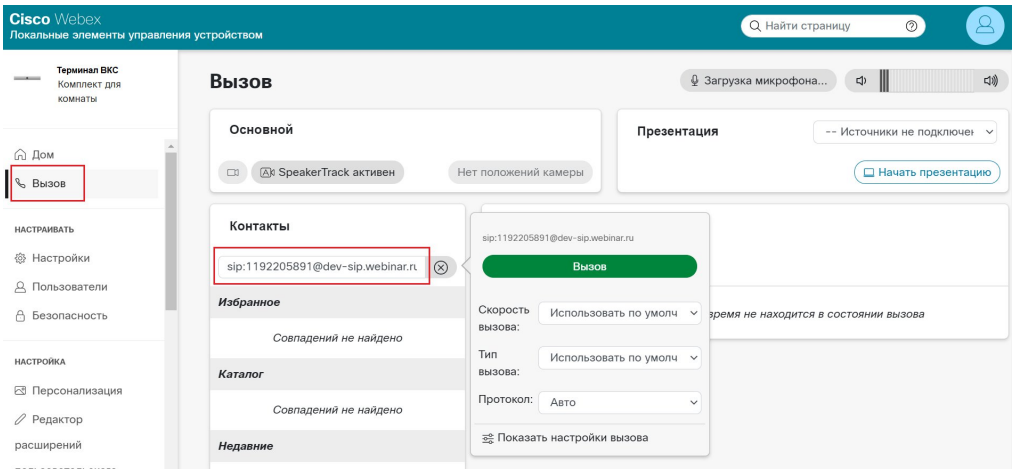

Рис.100 Вызов через Cisco RoomOS

   - для программного клиента Yealink Desktop ввод ссылки осуществляется в разделе вызовов. Перед началом соединения нужно убрать «sip:» в начале ссылки и далее нажать на одну из кнопок вызова (видео или аудио) (рис.101).

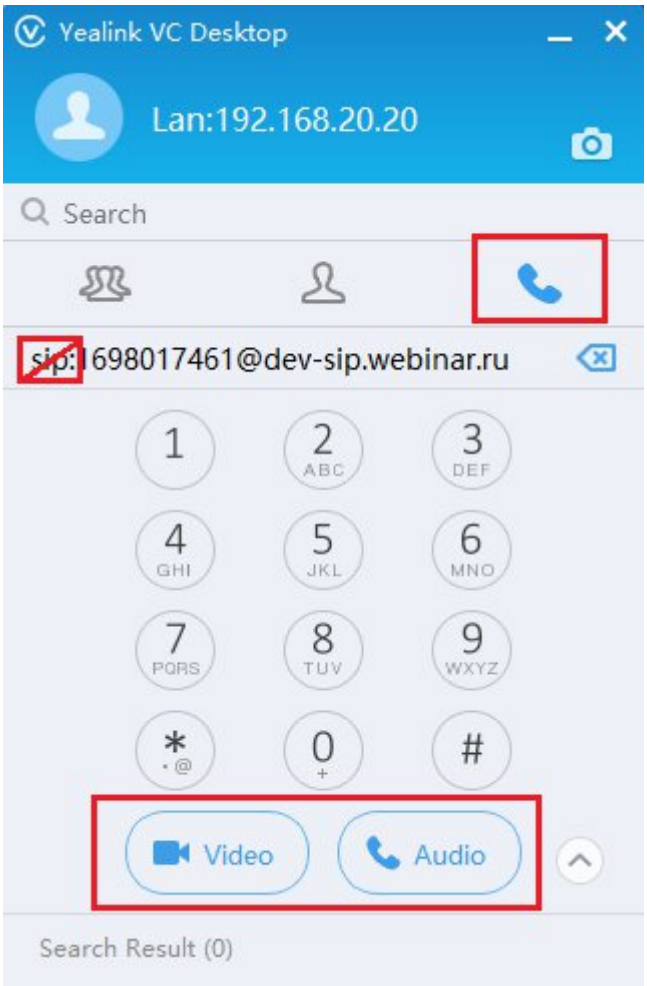

Рис.101 Вызов через Yealink Desktop

Управление параметрами вызова осуществляется после начала соединения (рис.102).

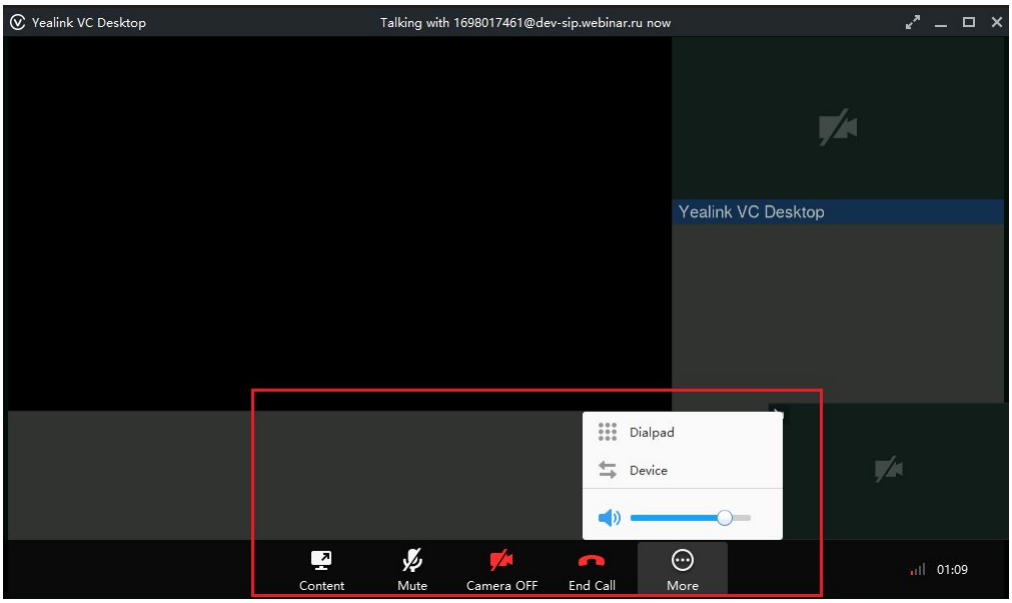

Рис.102 Параметры вызова через Yealink Desktop

- для программного клиента Polycom RealPresence Group 310 ввод ссылки осуществляется в разделе «Заказ вызова» панели администрирования в поле «Ручной набор номера». Перед подключением можно вручную установить тип вызова (аудио/видео) и его скорость (рис.103).

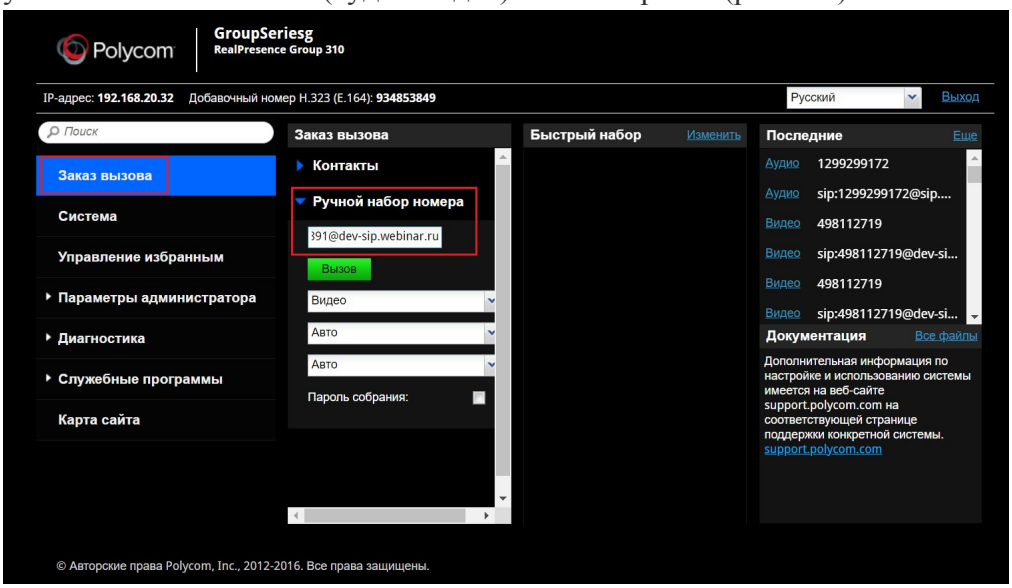

Рис.103 Вызов через Polycom RealPresence Group 310

После подключения с помощью аппаратных SIP-кодеков пользователь присоединится к вебинару в качестве Участника.

Технические особенности и ограничения.

1. При настройке SIP-протокола необходимо добавить в исключения порты 5060/TCP, 5061/TCP, 5060/UDP, 3238/UDP, 40000-42000/UDP.
2. Функционал не поддерживается при разделении на групповые комнаты.
3. SIP не поддерживает работу с модулем «Синхронный перевод».
4. Поддерживаемый сигнальный протокол передачи контента: BFCP/UDP
   Для приема контента на вашем терминале должна действовать лицензия, поддерживающая разрешение 1080p (для демонстрации экрана, показа презентаций).
5. Поддерживаемый кодек для видео и медиаконтента: H.264.
6. Поддерживаемые кодеки для аудио: G.711, G.722 и Opus, а также G.722.1 и G.722.1C для определенных битрейтов.
7. SIP-клиент должен передавать свой User Agent.
8. В канал медиаконтента не передается рисование и демонстрация видео.

Поддерживаемое оборудование

1. Cisco:
   - Cisco Room Kit под управлением RoomOS версии 10.15.3.0 7c44f1ceb87, 10.19.3.0 bb11ddae620.
2. Yealink:
   - Yealink VP T-49G;
   - Yealink MeetingEye 600, версия ПО 120.320.0.45/120.353.0.45;
   - Yealink VC Desktop, версия ПО 1.28.0.72.
3. Polycom:
   - Polycom RealPresence Group 310, версия ПО 6.1.5-360613;
   - Polycom HDX 700 HD, версия ПО 3.1.11_ne-53024;
   - Polycom RealPresence Debut, версия ПО 1.3.2-69919;
   - Polycom RealPresence Mobile, версия ПО 3.11.8-6888904;
   - Poly Studio X50, версия ПО 4.0.0-376092.

Неподдерживаемое оборудование

1. Polycom:
   - Polycom RealPresence Group 310, версия ПО 6.0.0-280932
   - Polycom RealPresence Group 700, версии ПО 6.2.2.8-670021 и 6.1.4-400053

Если используемого оборудования нет среди вышеперечисленного, необходимо обратиться к персональному менеджеру или в службу технической поддержки для организации тестирования интересующих моделей.

Виджет для ВКС терминалов под управлением Cisco RoomOS

Данный виджет реализует кнопку на стартовой панели планшета управления ВКС терминала Cisco Room Kit и позволяет присоединяться к вебинарам путем ввода короткого значения ID мероприятия.

Установка виджета

Важно! Для установки потребуется наличие двух файлов: файла конфигурации «link-button.xml» и файла скрипта «link-script.js».

Для их получения необходимо обратиться к персональному менеджеру или в службу технической поддержки.

Для настройки виджета необходимо:

1. В личном кабинете панели администрирования Cisco открыть раздел «Редактор расширений пользовательского интерфейса» (рис.104).

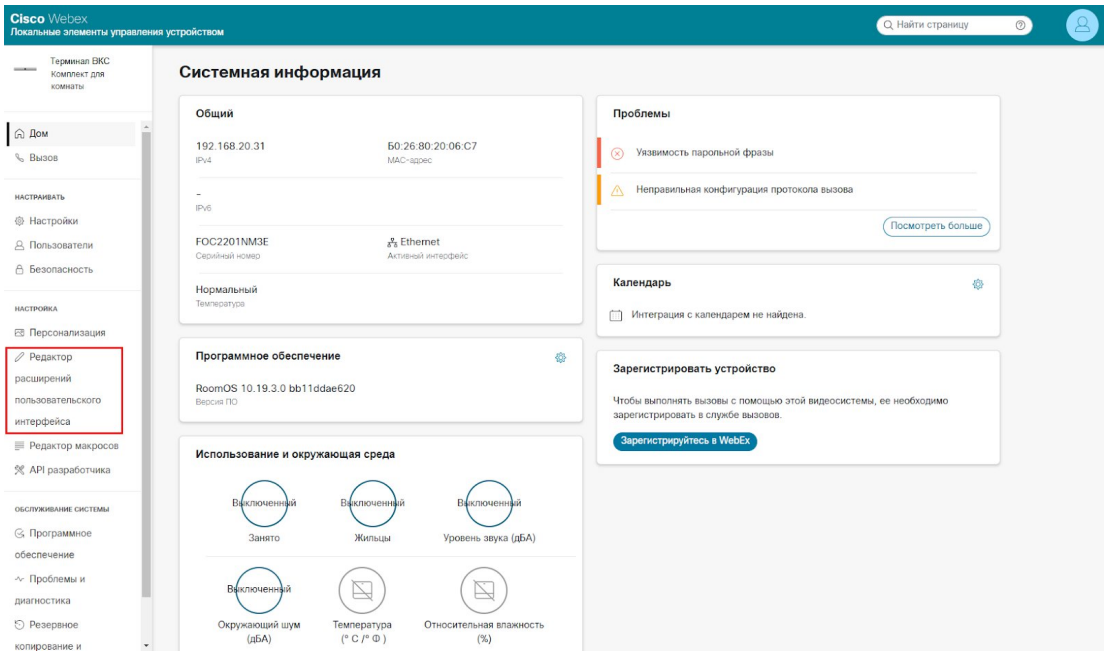

Рис.104 Настройка виджета

2. Далее открыть «Меню редактора» в правом верхнем углу окна и нажать на «Объединить из файла», а затем выбрать и загрузить файл конфигурации «link-button.xml» (рис.105).

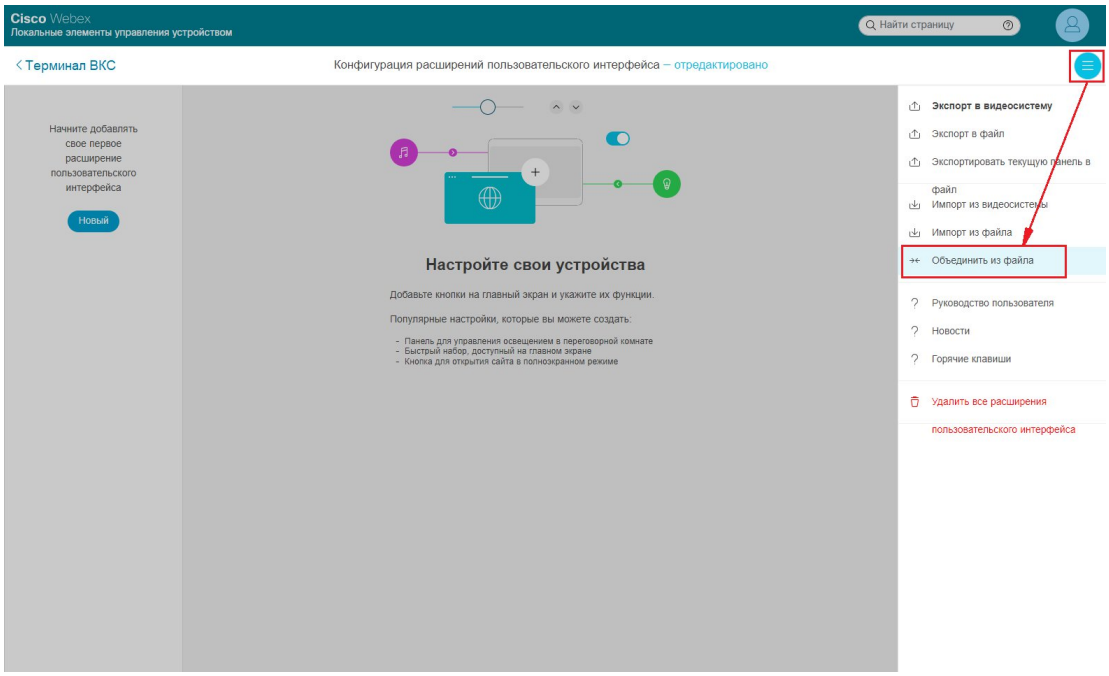

Рис.105 Настройка виджета

3. После загрузки файла конфигурации нажать на кнопку «Экспорт конфигурации в видеосистему» (рис.106).

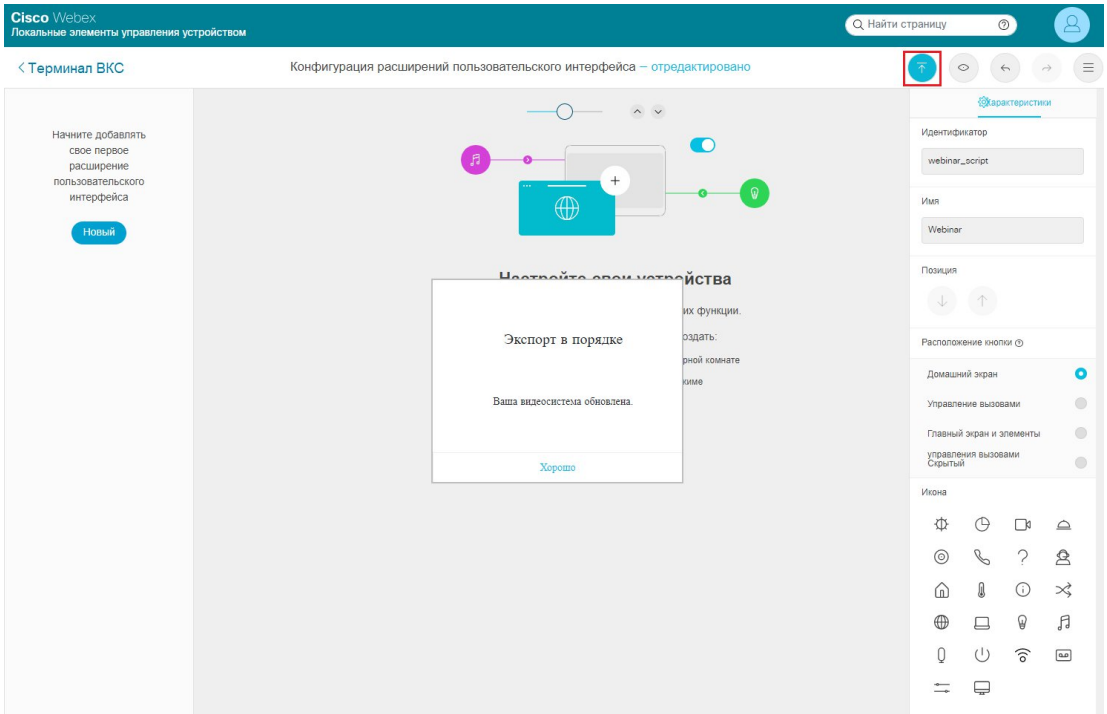

Рис.106 Настройка виджета

4. Далее нужно вернуться в основное окно панели администрирования и перейти в раздел «Редактор макросов» (рис.107).

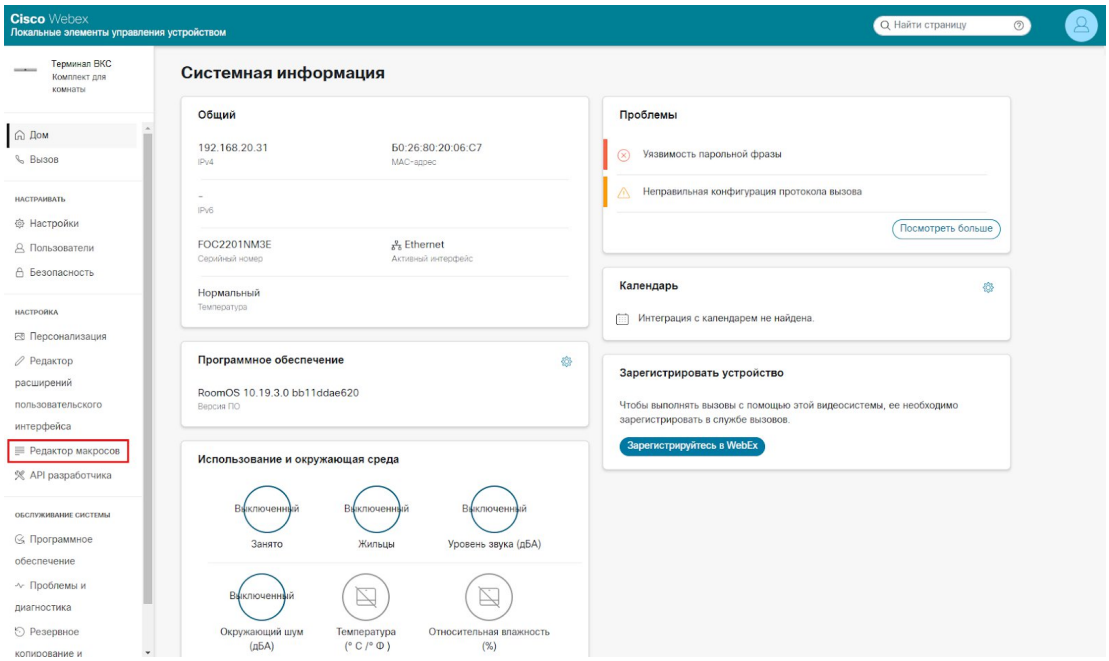

Рис.107 Настройка виджета

5. В левом верхнем углу этого раздела нажать на «Импорт из файла», выбрать и загрузить файл скрипта «link-script.js». После этого нажать на кнопку «Сохранить в видеосистему» справа от скрипта (рис.108).

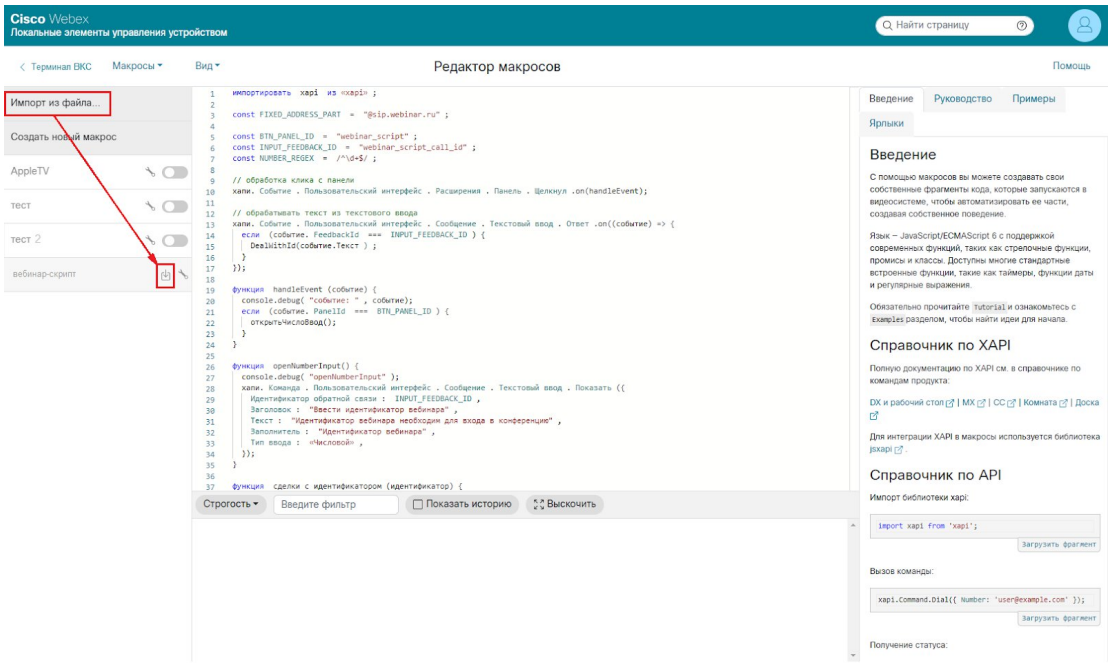

Рис.108 Настройка виджета

После этого справа от скрипта появится переключатель, с помощью которого можно включать или выключать скрипт.

В результате установки на стартовой панели планшета управления появится кнопка «МТС Линк» (рис.109).

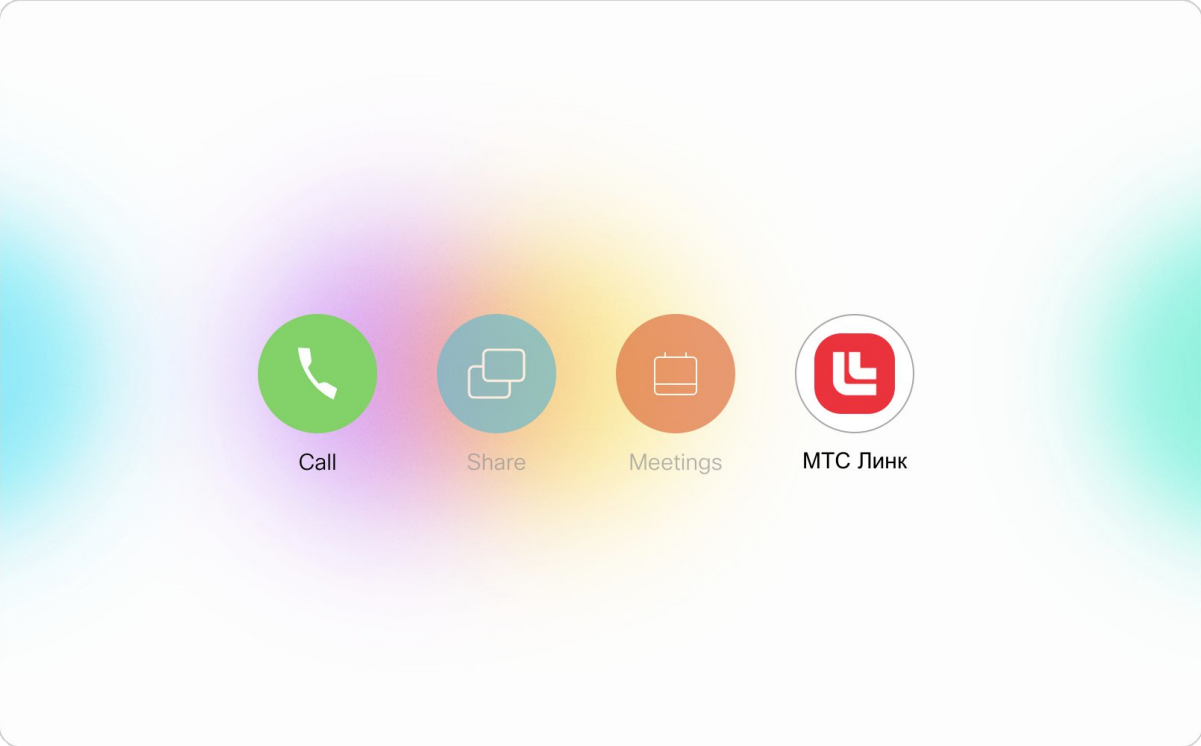

Рис.109 Кнопка «МТС Линк» на стартовой панели планшета управления

При нажатии на кнопку будет открываться окно для ввода ID мероприятия — десяти цифр из полной ссылки URI (например, если полная ссылка имеет вид «sip:1122334455@dev-sip.webinar.ru», то ID мероприятия — 1122334455).

При вводе корректного ID будет совершен звонок с последующим подключением к вебинару. В случае ввода некорректного ID появится сообщение об ошибке.

Полную ссылку URI можно получить внутри настроек вебинара (см. раздел «Подключение аппаратных ВКС (VVoIP)»).

Исходящий вызов на аппаратные ВКС (VVoIP)

При подключенном функционале исходящих звонков на аппаратные терминалы у администратора Организации в разделе «Бизнес» личного кабинета появится подраздел «Мои устройства». Сюда можно добавлять адреса устройств, чтобы быстро звонить на них из вебинаров (рис.110).

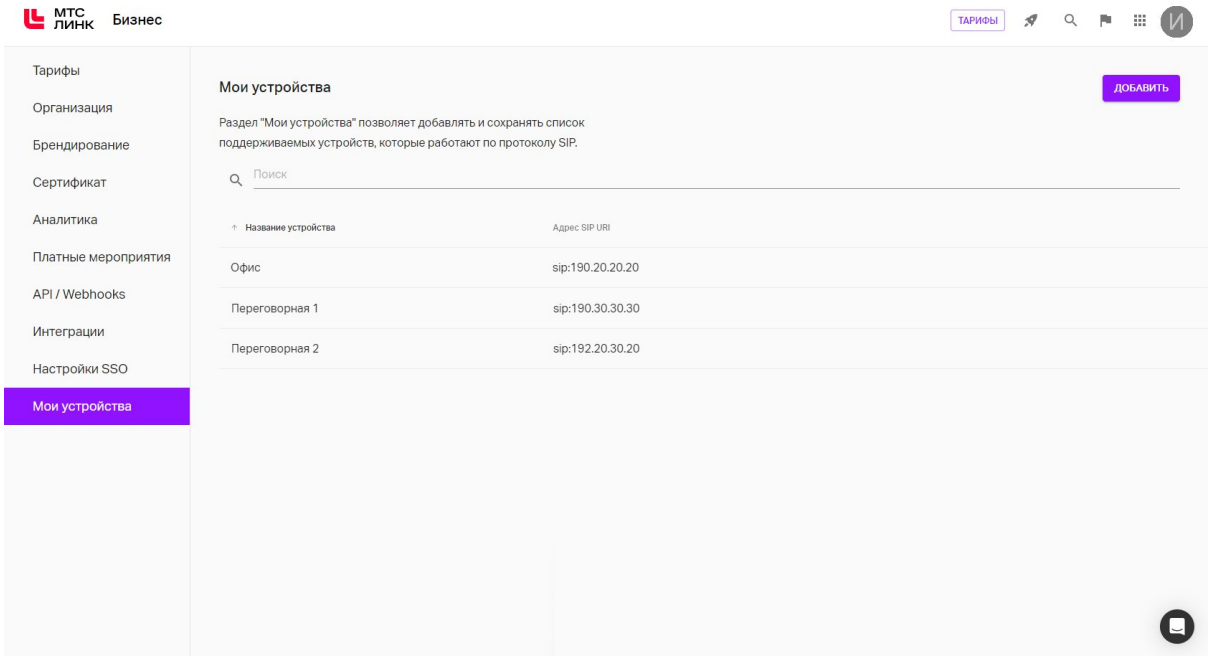

Рис.110 Добавление устройств для звонков на них

Для совершения звонка из вебинара на терминал ВКС необходимо:

1. Во время проведения мероприятия нажать на кнопку приглашения участников и выбрать «Мои устройства» (рис.111).

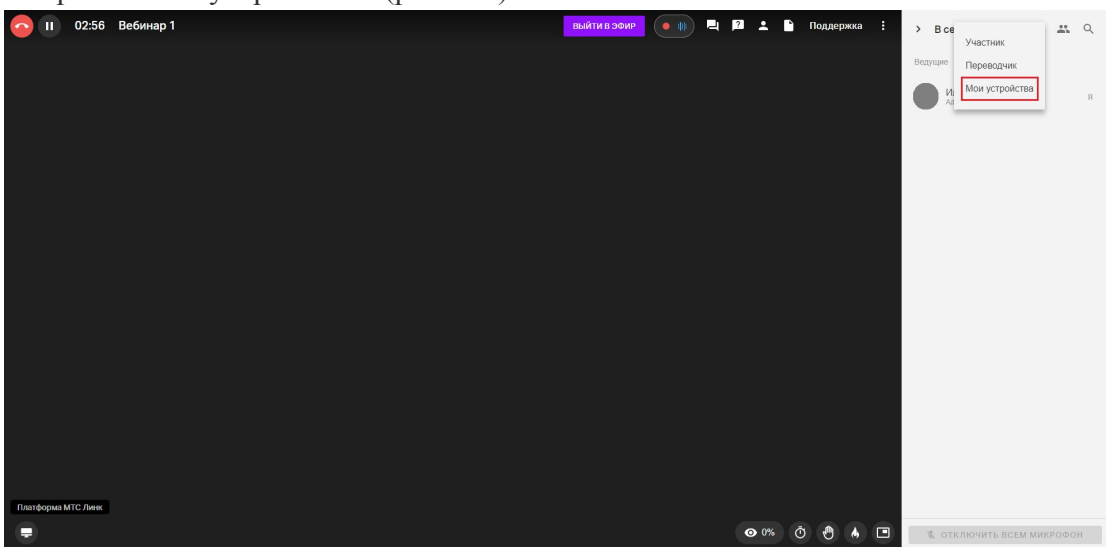

Рис.111 Звонок из вебинара

2. Далее выбрать устройство из ранее сохраненных или ввести SIP URI, после чего нажать на кнопку «Пригласить» (рис.112).

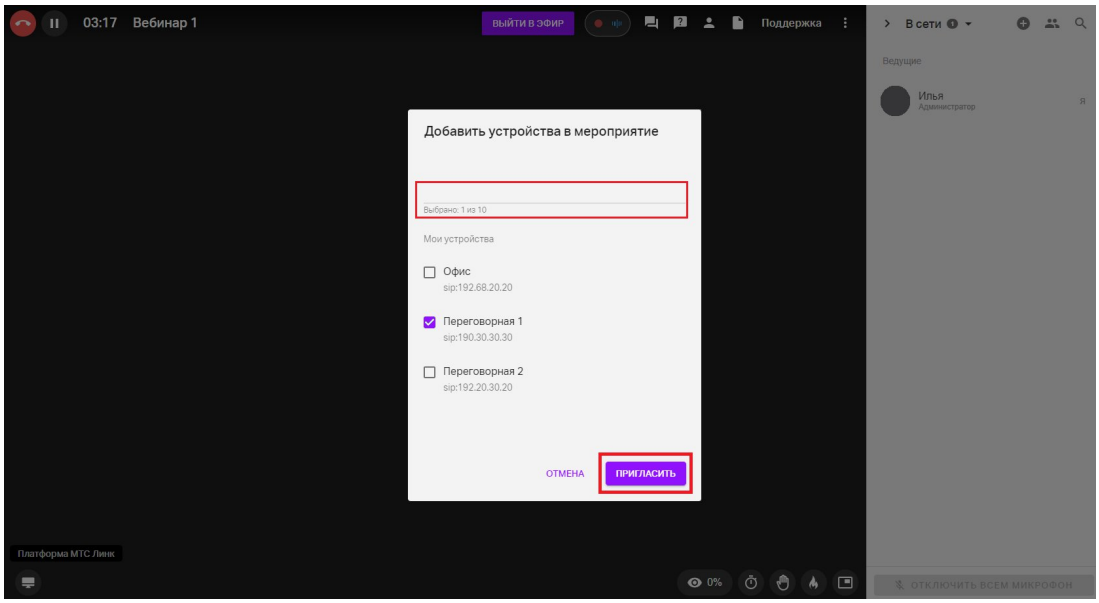

Рис.112 Звонок из вебинара

Начнется дозвон, и ВКС терминал присоединится к мероприятию в качестве Участника.

Если дозвониться не получилось, можно попробовать позвонить еще раз, нажав на одну из кнопок «Перезвонить» в правой или нижней части окна вебинарной комнаты (рис.113).

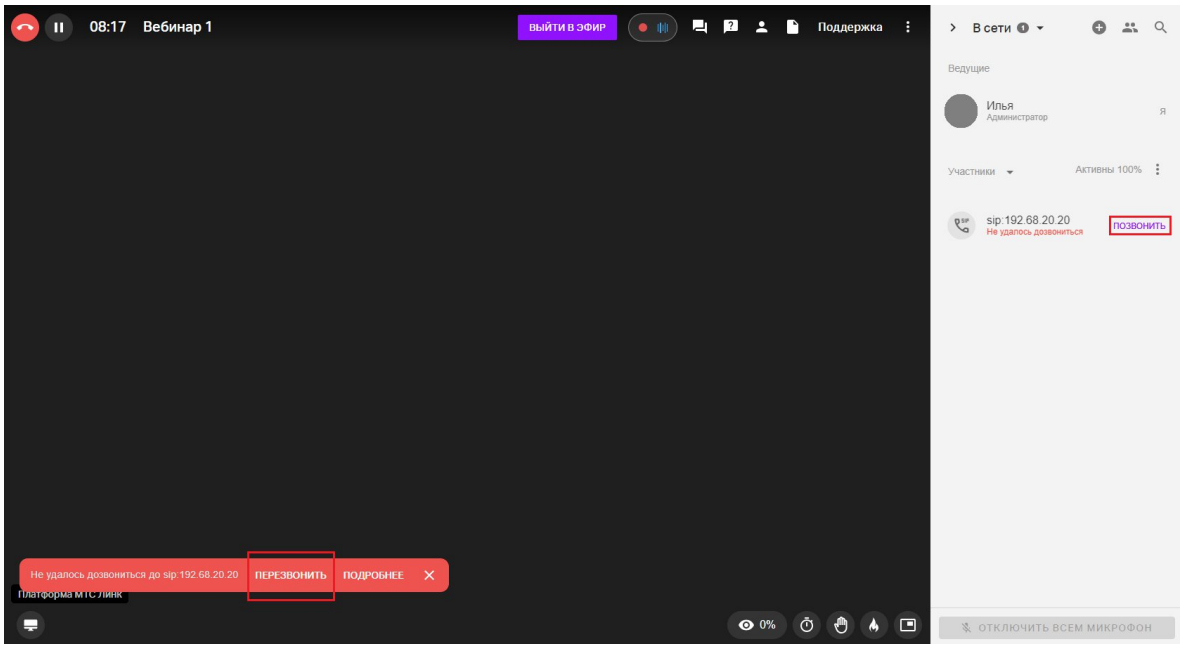

Рис.113 Повторный звонок из вебинара

Также нужно проверить корректность введенного SIP URI, позвонить еще раз (вызываемый терминал может быть занят или выключен) или обратиться в службу технической поддержки.

Подключение к мероприятиям по телефону

В рамках данного способа интеграции можно совершать звонки на вебинары с помощью корпоративной АТС (УПАТС).

Важно! На УПАТС необходимо настроить правила таким образом, чтобы звонки с выбранного номера перенаправлялись на sip:0000@sip.webinar.ru.

Подробную информацию о настройке необходимо узнать у администратора используемой УПАТС.

Для совершения звонка на вебинар необходимо:

1. Перейти в раздел «Организация» на вкладку «Телефония» и выбрать «SIP-Trunk» в качестве способа интеграции. Ниже появится поле «Информация для пользователей», в которое ввести данные о том, куда и как звонить. Эти данные будут использованы в интерфейсе платформы и в письмах, которые получает пользователь. После ввода данных нажать на «Сохранить» (рис.114).

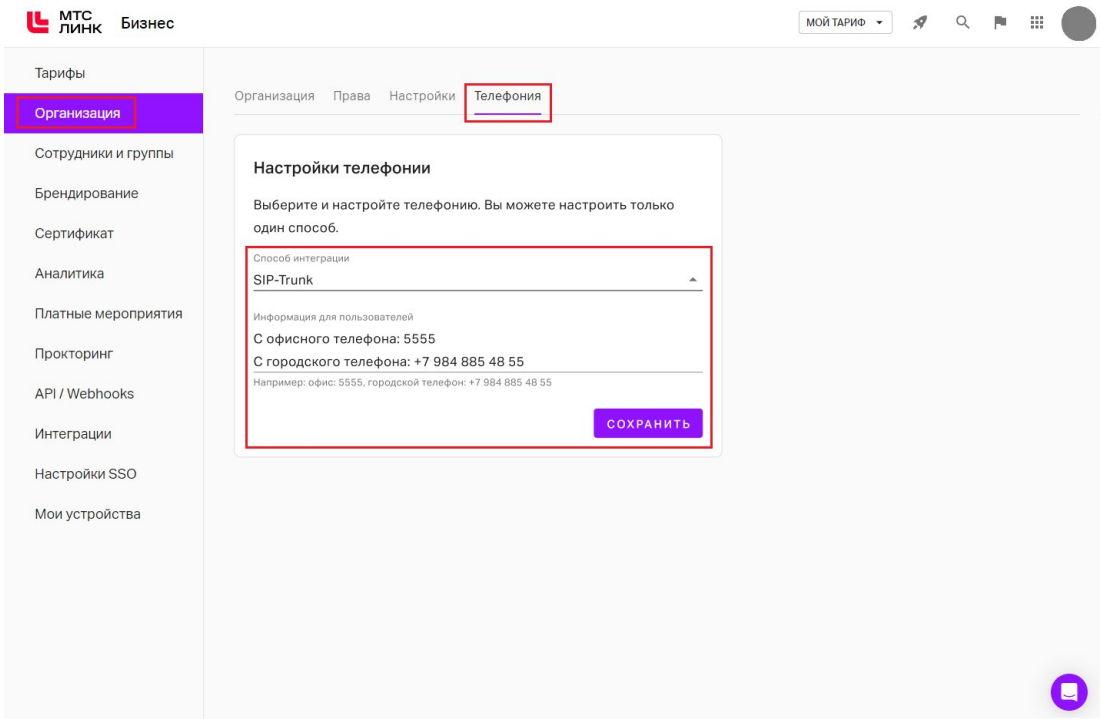

Рис.114 Настройка звонков

2. Данные для подключения с помощью SIP-кодеков и телефонов при планировании вебинара станут доступны из настроек вебинара после сохранения (рис.115).

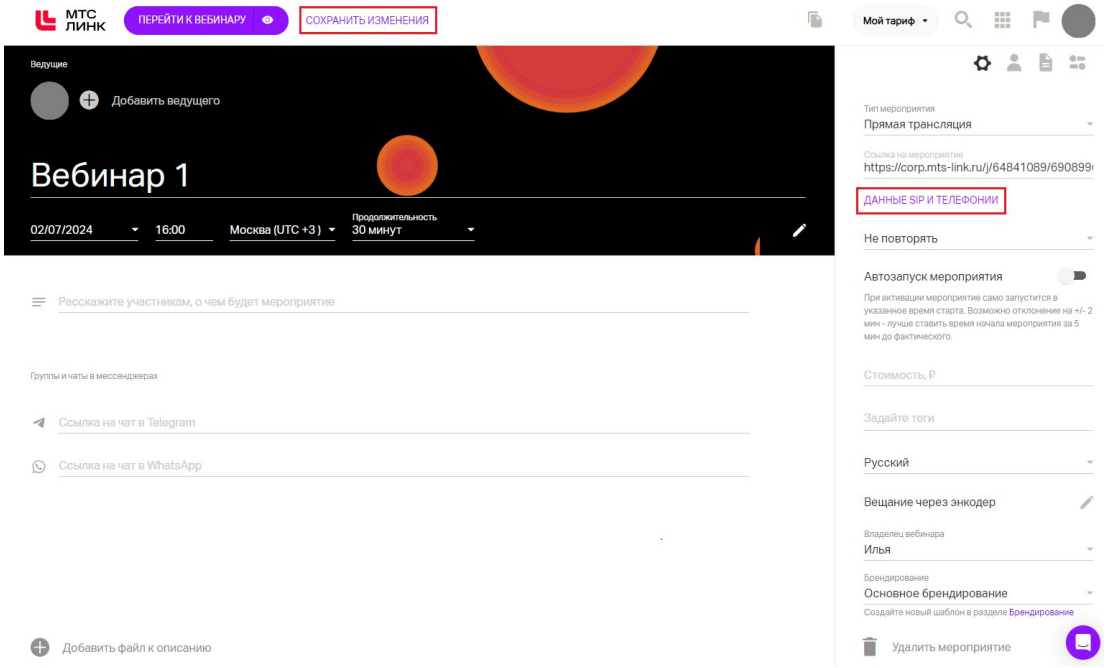

Рис.115 Данные SIP и телефонии

3. После нажатия на «Данные SIP и телефонии» откроется окно с данными для подключения. В поле «Подключение по телефону» будут отображаться варианты дозвона, заданные на этапе выбора способа интеграции (рис.116).

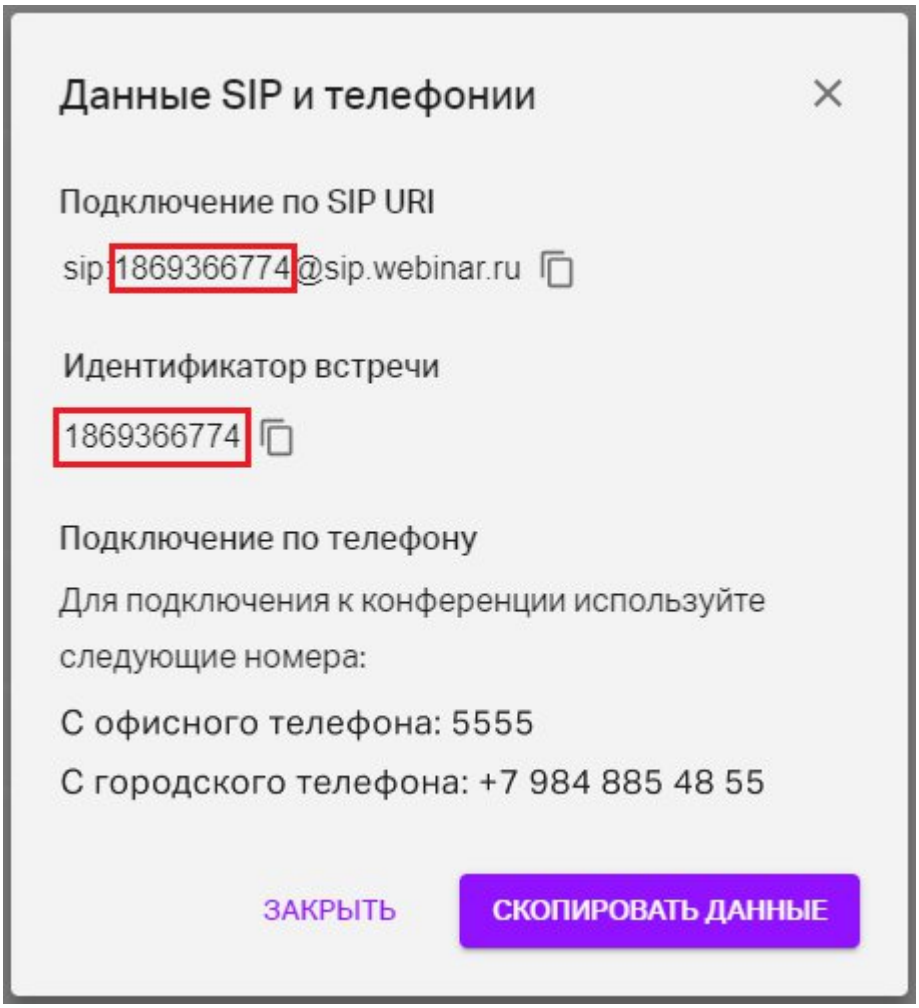

Рис.116 Данные SIP и телефонии

Также данные можно получить внутри вебинарной комнаты. Для этого в правом верхнем меню настроек необходимо нажать на «SIP и телефония» (рис.99).

4. Для подключения к мероприятию нужно позвонить по номеру телефона (рис.116) и в тональном режиме ввести идентификатор встречи и решетку.

Подключенный к мероприятию сможет слышать Участников, а они будут слышать его (рис.117).

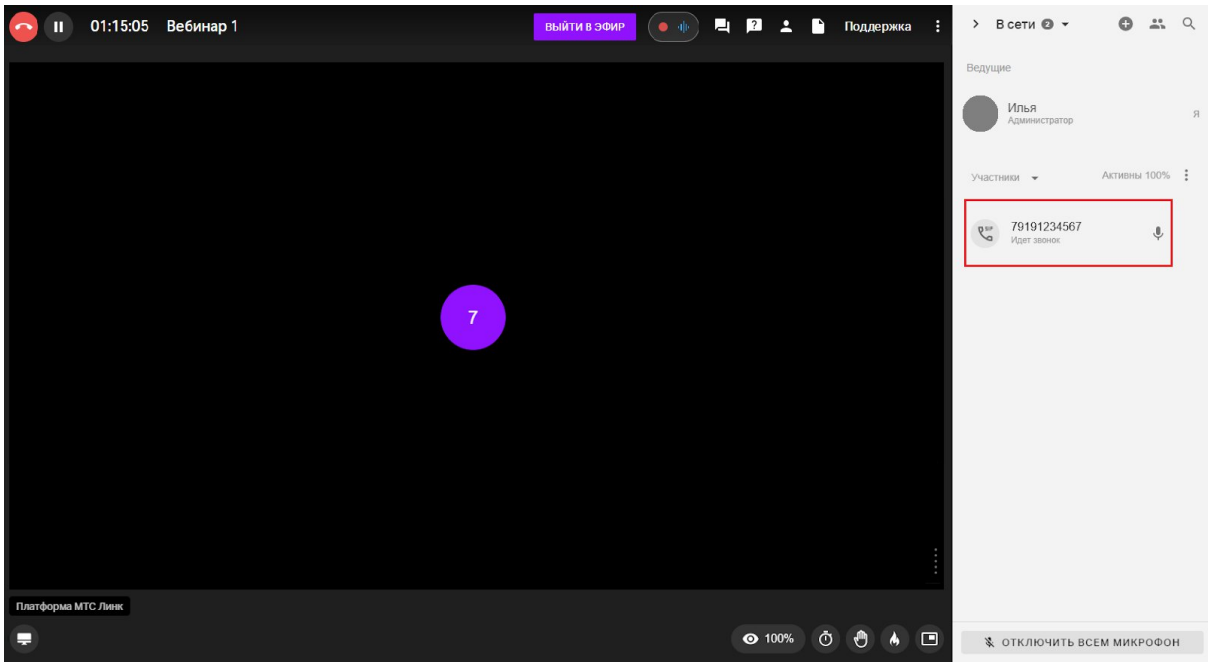

Рис.117 Подключение Участника по телефону

В случае, если идентификатор встречи устарел или был введен с ошибками, автомат сообщит о том, что мероприятие не найдено. После этого можно будет будет осуществить повторный ввод идентификатора конференции.

Статистика

В разделе «Статистика» можно посмотреть и скачать данные о посещаемости мероприятий и активности Участников.

Для перехода к статистике необходимо в личном кабинете выбрать раздел «Приложения», а в нем раздел «Статистика» (рис.118).

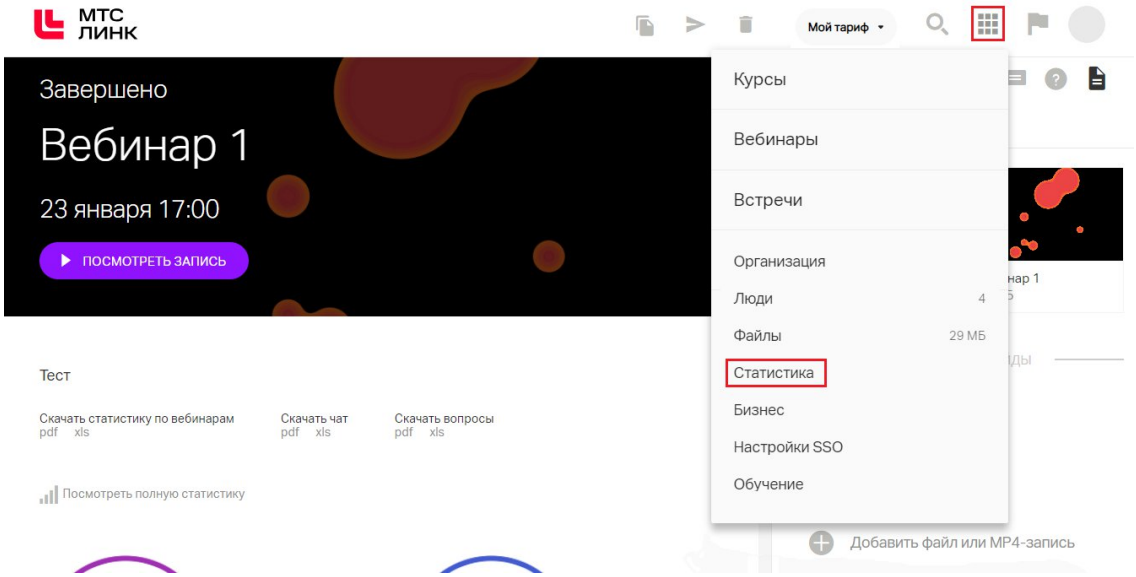

Рис.118 Вход в раздел статистики личного кабинета

Фильтры статистики

В каждом подразделе статистики справа сверху над данными располагаются фильтры, с помощью которых можно задавать выборку статистики:

- **По сотрудникам**. Фильтр позволяет посмотреть и скачать статистику только конкретного сотрудника, а не всей команды в целом. Можно выбрать либо одного сотрудника, либо сразу всех.

  Пункт будет отсутствовать, если в тарифе нет модуля «Организация».

- **По вебинарам**. С помощью фильтра можно посмотреть статистику только по конкретному мероприятию или серии мероприятий.
- **По времени**. Фильтр позволяет выгрузить статистику за требуемый период: за текущую неделю, за текущий календарный месяц (отсчет идет с 1-го числа текущего месяца), за текущий календарный год (отсчет идет с 1-го января текущего года) или выбрать произвольный период с точностью до дня.

  Примечание: по умолчанию открывается статистика за текущую неделю по всем сотрудникам и по всем вебинарам.

Посещения

Данный раздел содержит графики посещаемости мероприятий.

График динамики посещений

Показывает общее количество Участников в определенные дни с разбивкой по трем типам пользователей: все посетители, новый и постоянный:

- новый. Посетил/был приглашен на два или менее вебинаров;
- постоянный. Посетил более двух вебинаров и более 80% вебинаров, на которые получал приглашения;
- все посетители. Пиковые значения включают в себя всех Участников, как приглашенных и недошедших, так и посетивших мероприятия без регистрации. Также график показывает неуникальные значения, например, он может засчитать одного и того же Участника дважды, если он приходил на несколько мероприятий.

Круговые диаграммы приглашений и посещений

Круговая диаграмма приглашений показывает соотношение количества приглашенных и посетивших относительно приглашенных и не посетивших. В графике не учтены те, кто пришел без приглашения.

Круговая диаграмма посещений показывает соотношение трех типов уникальных Участников (новые, постоянные и другие).

- новый. Посетил 2 или менее вебинаров и был приглашен на 2 или менее вебинаров;
- постоянный. Посетил более двух вебинаров и более 80% вебинаров, на которые получал приглашения;
- другой. Посетил более двух вебинаров, но менее 80% вебинаров, на которые его приглашали.

Тут учитываются только уникальные Участники: то есть один Участник, посетивший пять мероприятий, засчитается в этом графике как один.

Топ вебинаров

Таблица, в которой показаны топ-5 самых популярных по посещениям вебинаров в соответствии с выбранным фильтром.

Источники

В разделе «Источники» предоставлена информация о местоположениях Участников, источниках переходов и информация об устройствах просмотра вебинаров (рис.119)

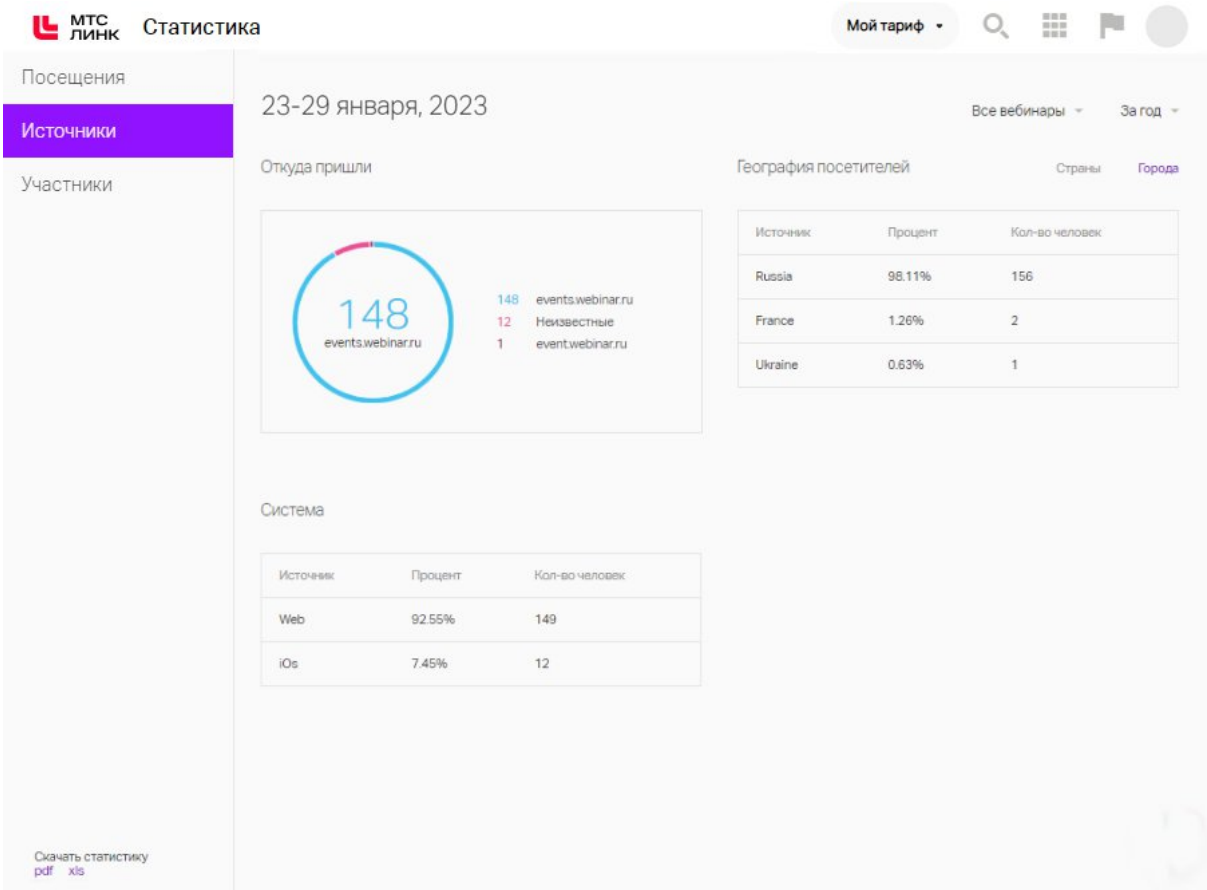

Рис.119 Статистика по источникам

Откуда пришли

Показывает соотношение источников перехода всех дошедших Участников. Это общее число переходов, без привязки к уникальности посетившего.

Неизвестные источники — все те переходы, по которым источник посещения не передал информацию о себе. Например, переходы по скопированной в буфер обмена ссылке и т.п.

География посетителей

Показывает приблизительное соотношение геолокаций пользователей. Геолокация определяется на основе IP-адресов с помощью одной из самых популярных баз данных, которая является стандартом для решения подобных задач.

Система

Показывает соотношение операционных систем, с которых подключались Участники. Эти числа рассчитываются не уникально.

Web — количество Участников из веб-браузера. Как правило, это пользователи с PC или Mac.

iOS — количество Участников, которые были на вебинаре из приложений на iOS. Как правило, это айфоны и планшеты компании Apple.

Android — количество Участников, которые были на вебинаре из приложений на Android.

Участники

В разделе представлена таблица с данными о посещениях и активностях конкретных Участников:

- столбец «Имя и Фамилия». Отображается так, как Участник указал при регистрации;
- столбец «Почта». Если в поле указано «Гость», то такой пользователь посещал мероприятие с типом «Свободный вход» и свою почту не указал;
- столбец «Время» участия. Процент присутствия Участника от общей продолжительности всех посещенных им мероприятий, который сейчас выбран в фильтре.
- столбец «Активность». Отношение суммы вопросов и сообщений в чат от этого человека к общей сумме вопросов и сообщений в чате вебинаров, в котором присутствовал этот Участник.

  Параметр доступен только на тарифах с модулем «Обучение».

Выгрузка данных

Все статистические данные можно скачать в виде pdf-файла или в формате xls-таблицы. Таблица будет содержать в себе больше данных с разбивкой по вебинарам и по сессиям входов пользователей.

График вовлеченности Участников вебинара

График вовлеченности показывает активность Участников в течение всего мероприятия (рис.120).

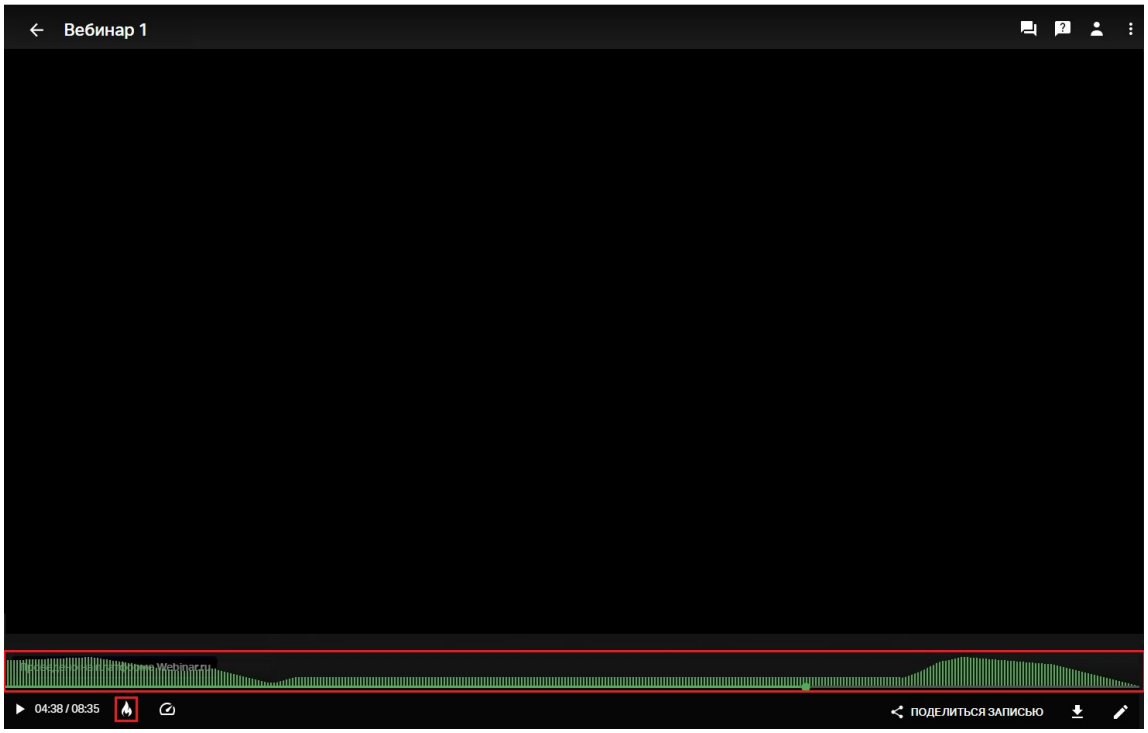

Рис.120 График вовлеченности

Если график мешает, его можно скрыть, кликнув по иконке «Огонек», расположенной справа от кнопки воспроизведения.

Примечание: если отправить Участникам ссылку на запись вебинара, они не увидят информацию об активности слушателей. График не будет отображаться и в сконвертированном видео.

При расчете активности аудитории, отображаемой на графике, учитываются следующие параметры:

- нажатия на иконку «Огонек»;
- новые сообщения в чате;
- новые вопросы;
- максимальное количество всех Участников;
- максимальное количество активных Участников.

Выгрузка xls-файла со статистикой

Расширенная информация о мероприятии доступна для ознакомления на странице с мероприятием в личном кабинете. Выгрузку можно сделать в виде pdf-файла или в формате xls-таблицы на странице завершенного мероприятия или в одноименном разделе.

Для скачивания статистики со страницы завершенного вебинара необходимо:

- открыть нужное мероприятие в календаре или ленте;
- на странице завершенного мероприятия нажать на иконку «xls» в разделе «Скачать статистику» (рис.121).

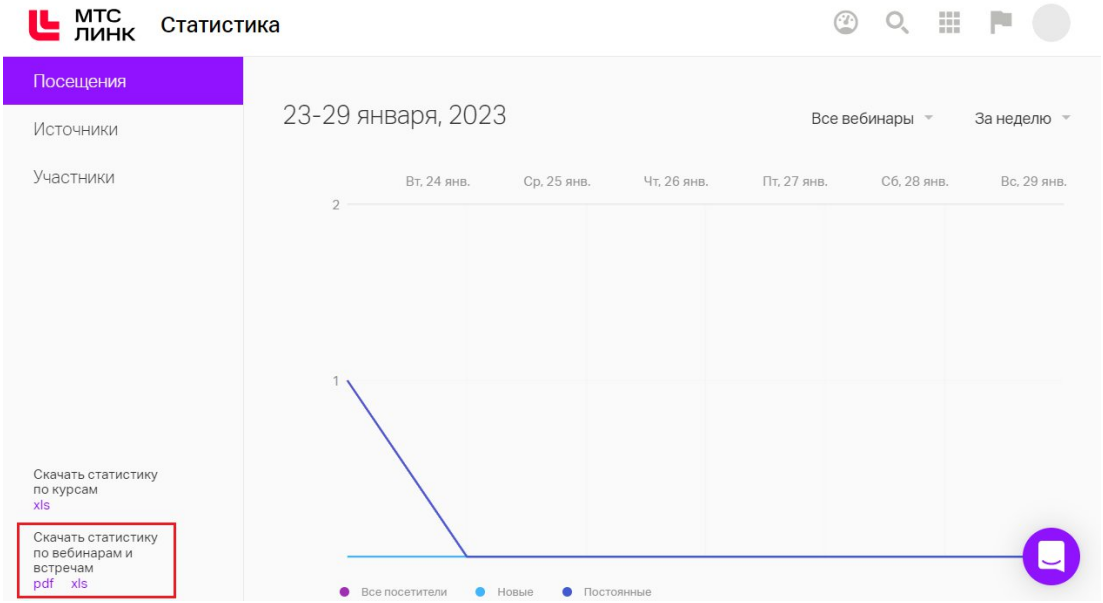

Рис.121 Скачивание статистики по вебинару

Для скачивания статистики конкретного мероприятия нужно:

- зайти в раздел «Статистика»;
- в настройках выбрать нужный период и название мероприятия, чтобы отфильтровать загружаемые данные;
- в левой нижней части окна нажать на иконку «xls» в разделе «Скачать статистику».

Вкладка «Участники»

Содержит основную информацию по Участникам выбранных мероприятий за указанный период. Поля содержат:

- **регистрационные данные (имя, фамилия, email, другие дополнительные поля)**. Для вебинара с открытым входом в поле email будет отображаться «Гость» для Участников, которые вошли не по приглашению;

- **имя в чате**. Имя, которое Участник вводит при входе на вебинар. Может отличаться от реальных имени и фамилии (это нормально);
- **статус оплаты**. Если вебинар платный и Участник его оплатил, то будет пометка об этом. В остальных случаях поле будет пустое.

  Поле доступно только при подключенной опции «Платные вебинары».

- **статус регистрации**. Показывает текущий статус Участника: приглашен (выслано письмо-приглашение на почту), зарегистрирован по приглашению (перешел из письма и прошел все этапы регистрации) или зарегистрирован самостоятельно (зарегистрировался по прямой ссылке на вебинар);
- **дата регистрации**. Есть только у тех Участников, которые проходили регистрацию на мероприятие;
- **дата приглашения**. Есть только у тех Участников, которым делали рассылку приглашений;
- **источники**. Содержат информацию о том сайте, из какого источника Участник перешел по ссылке на вебинар;
- **UTM-метки**. Содержит информацию о UTM-метках, с которых Участники переходили на страницу вебинара;
- **платформа**. Содержит информацию, с какого устройства Участник просматривал вебинар: Web (компьютер/ноутбук), iOS, или Android;
- **вебинар**. Название мероприятия;
- **дата проведения**. Время и дата проведения мероприятия;
- **страна и город**. Данные о подключении Участника;
- **IP-адрес**. Показывает последний IP-адрес устройства, с которого был выполнен вход на мероприятие;
- **время входа и выхода**. Фактическая дата и время подключения и отключения Участника. На странице «Участники» XLS-файла будет указано время первого входа и последнего выхода. А на странице «Сеансы входов» Время входа и выхода каждого из новых подключений этого Участника;
- **присутствие относительно длительности мероприятия, чч:мм:сс и %**. Общая продолжительность присутствия Участника. Суммируется все время каждого из его подключений;
- **кол-во сообщений и процент от общего кол-ва сообщений**. Общее число сообщений, написанных Участником и процент от общего количества. Вне зависимости от содержания этого сообщения;
- **кол-во вопросов и процент от общего кол-ва вопросов**. Общее число вопросов в одноименной вкладке, написанных Участником, и процент от общего количества;
- **нажатий на «Огонек»**. Количество кликов по иконке «Огонь»;
- **фактическая активность**. Время, которое Участник был в вебинаре, не переключался на другие приложения или вкладки, не выключал звук Ведущим. Считается только при наличии модуля «Вовлечение Участников»;

- **рейтинг Участника**. Считается как совокупность всех действий Участника. Складывается из:
  - количества сообщений в чате, которые он написал;
  - количества вопросов, которые он задал;
  - количества огоньков, которые он нажал;
  - времени его присутствия на вебинаре, %;
  - времени его активного присутствия на вебинаре, %;
- **процент присутствия от активного времени Ведущих**. Показывает совпало ли время нахождения на мероприятии Участника и спикера;
- **активное время Ведущих %.** Рассчитывается, как отношение активного времени Ведущих к общей продолжительности вебинара. Активное время Ведущих — период между первым выходом в эфир и последней секундой нахождения в эфире.

Вкладка «Сеансы входов»

По каждому Участнику можно посмотреть, когда он заходил на вебинар и выходил из него. Если подключений было несколько, то каждое подключение будет отражено в отдельной строке.

Вкладка «»Информация»

Показывает сколько было Участников на вебинаре и сколько при этом из них новых, а сколько постоянных.

Вкладка «Источники»

Отображает откуда перешел Участник, но при этом можно посмотреть процент каждого перехода от 100%.

Вкладки «География» и «Платформа»

Отображают детальные данные откуда и с какого устройства просматривал вебинар Участник.

Процент присутствия от активного времени спикеров

Данный показатель необходим для контроля соотношения времени присутствия Участника на мероприятии с фактическим временем выступления Ведущего (рис.122). Активное время Ведущих в процентах рассчитывается, как отношение активного времени Ведущих к общей продолжительности вебинара.

	A	E	R	S	T	U	W	AA	AB	AC	AD	AK	AL
1	User ID	Имя в чате	Платформа	Вебинар	ID мероприят	Владелец мероприятия	Дата провед	Время входа	Время выход	Присутствие отн	Присутствие	Активное время ведущих %	Процент присутствия от активного времени ведущих
2	366543	Александр	Web	Новое мероп	83195	a.afanasiev@webinar.ru	2021-03-25	14:19	14:22	00:03:04	100,00%	66,85	100
3	386680	Сергей	Web	Новое мероп	83195	a.afanasiev@webinar.ru	2021-03-25	14:19	14:22	00:02:28	80,43%	66,85	100
4													
5													
6													
7													
8													

Рис.122 Процент присутствия от активного времени спикеров на мероприятии