

Подготовка и проведение мероприятий на платформе Вебинары

Инструкция для организаторов

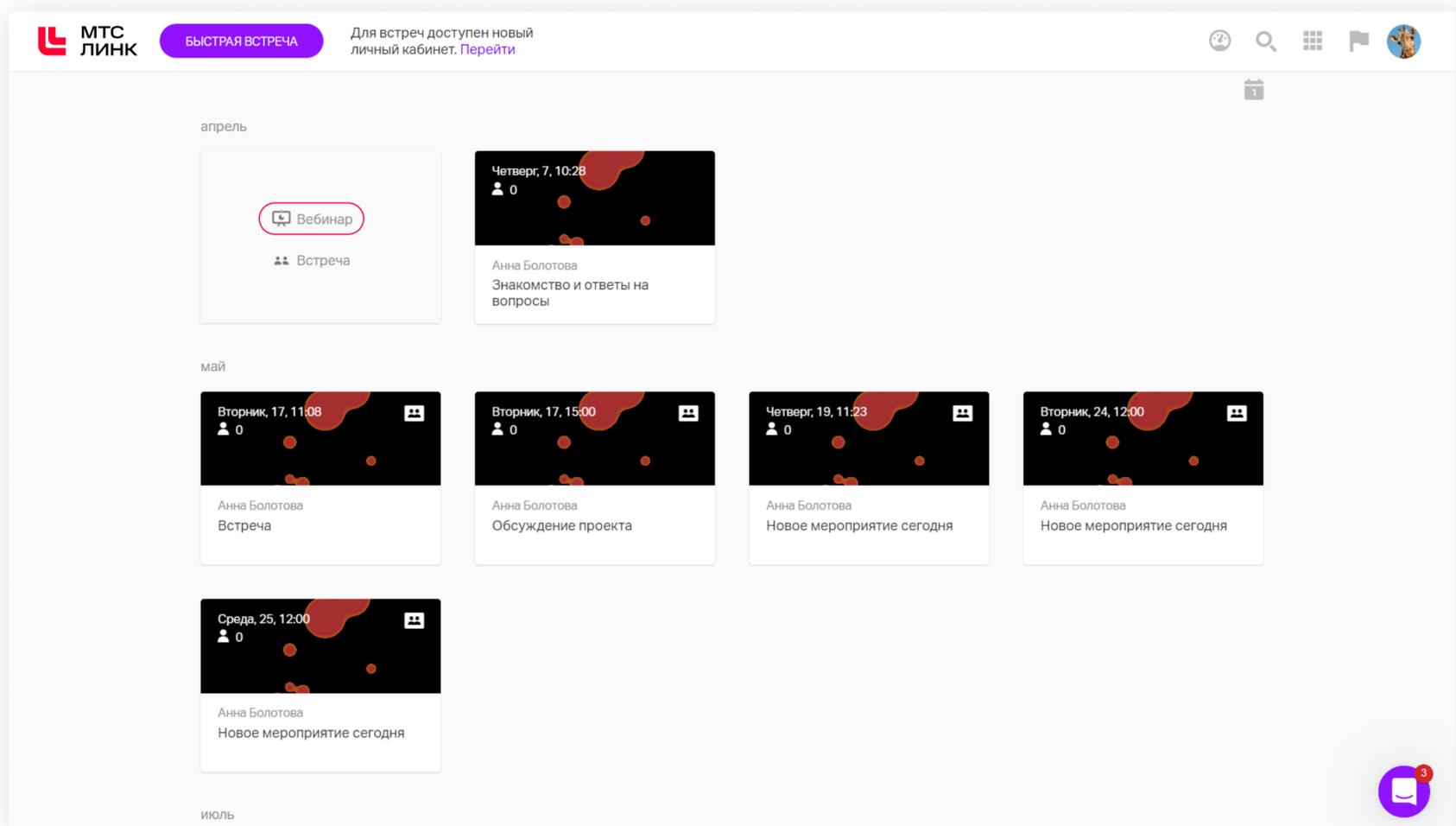
Оглавление

Создание вебинара.....	2
Оформление лендинга	2
Проведение вебинара	14
Запуск мероприятия.....	14
Работа с чатом.....	14
Работа с вопросами.....	15
Добавление ведущих и спикеров.....	16
Таймер.....	17
Демонстрация экрана.....	17
Демонстрация файлов.....	18
Рисование	18
Добавление онлайн-доски	19
Контроль присутствия и внимания	21
Перерыв во время мероприятия.....	23
Реакции аудитории	23
Тесты и голосования.....	23
Деление на группы.....	26
Синхронный перевод	30
После вебинара	33
Просмотр и редактирование записи	33
Как поделиться записью.....	34
Статистика мероприятия	36
Полезные материалы	38

Создание вебинара

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

В окне «Запланировать» выберите «Вебинар».

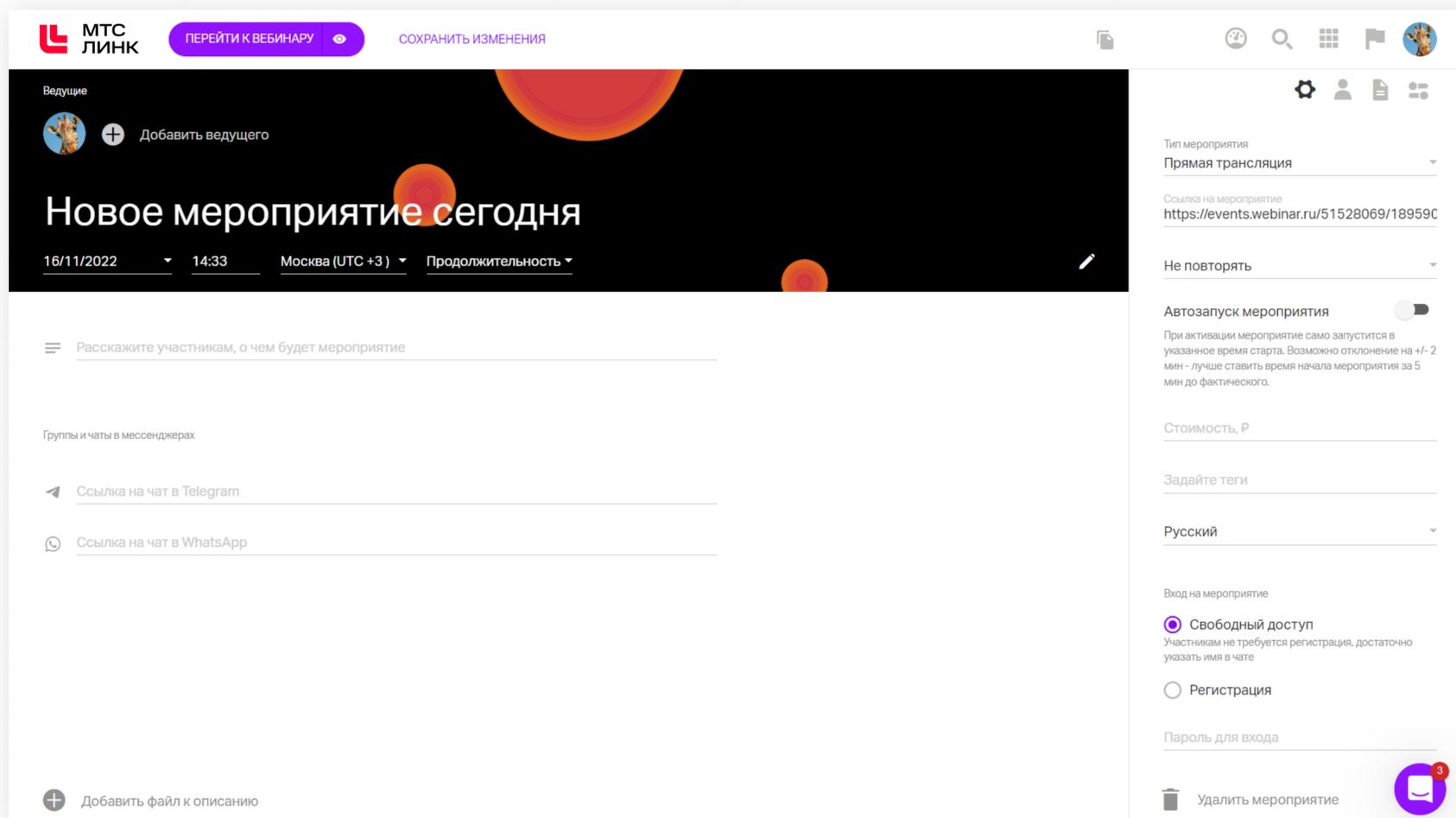


Личный кабинет на платформе Webinar

После выбора формата мероприятия вы попадете на лендинг будущего вебинара.

Оформление лендинга

Лендинг — первое, что увидят участники вебинара, когда захотят зарегистрироваться или получат приглашение. Уделите время его оформлению, чтобы заинтересовать аудиторию и четко обозначить тему и цели вебинара. Как грамотно оформить лендинг, можно почитать [здесь](#).



Лендинг будущего вебинара

Шаг 1. Укажите название, дату и продолжительность вебинара

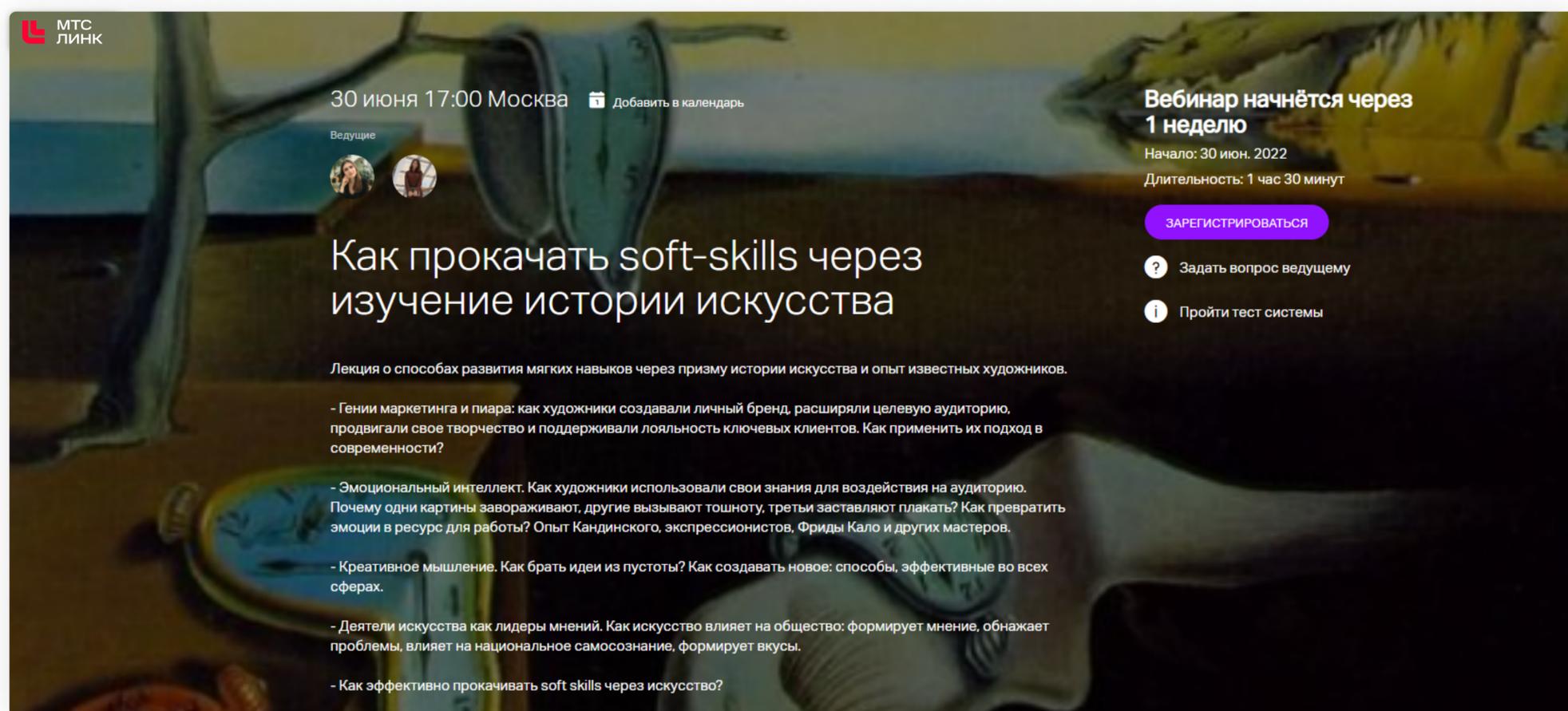
О том, как выбрать название для вебинара, читайте [в нашей статье](#). Обратите внимание, что указываемое время и продолжительность носят информационный характер и не будут влиять на время старта и завершения события.

Для автоматического запуска мероприятия в указанную дату и время используйте тумблер «Автозапуск мероприятия».

Шаг 2. Загрузите фоновое изображение

Для изменения фона нажмите значок карандаша в правом нижнем углу первого экрана. Вы можете загрузить любое изображение по теме вебинара. Рекомендованные размеры: 1920 × 1080 пикселей, не более 2 Мб.

Оригинальное изображение сделает вебинар привлекательнее для потенциальных участников.

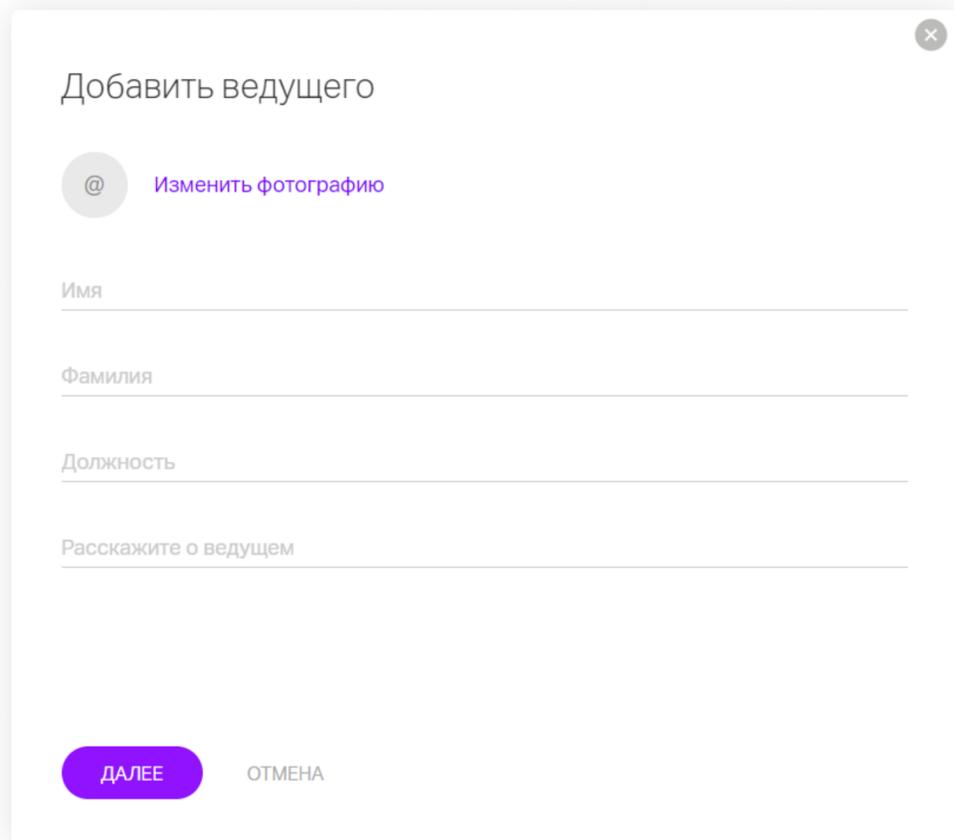


Пример лендинга вебинара с тематическим фоновым изображением

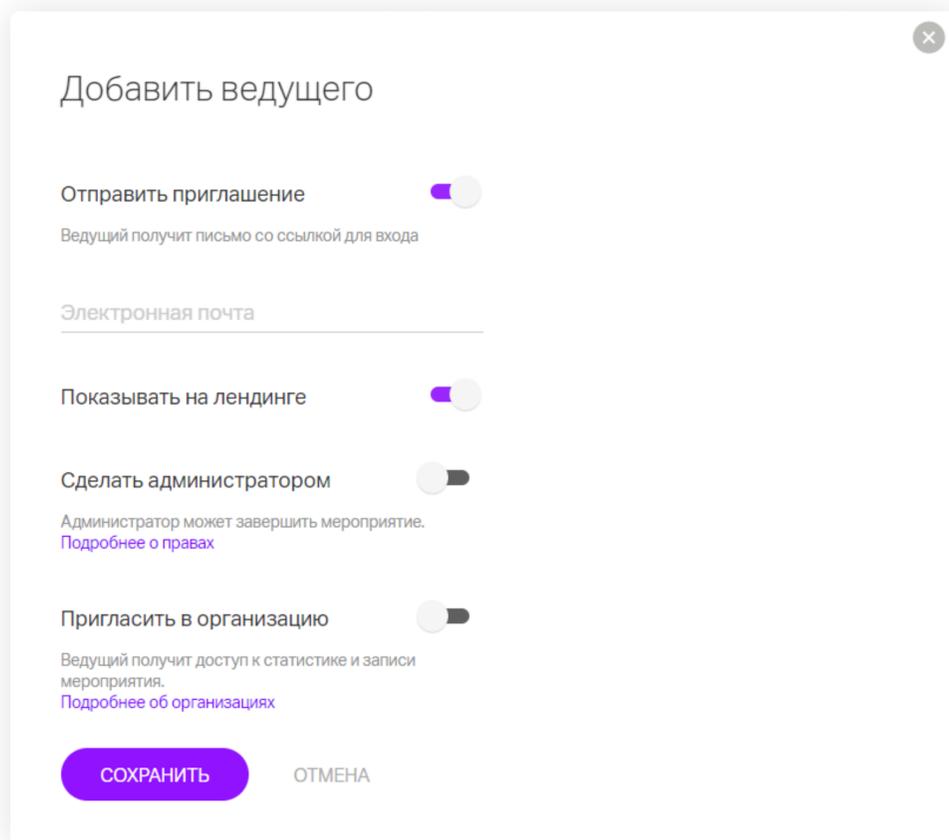
Шаг 3. Добавьте ведущего на мероприятие

Чтобы добавить ведущего, кликните на значок «+» в центре экрана и в появившемся окне дополните информацию о нем: имя и фамилию — обязательно, должность и краткий рассказ о ведущем — по желанию. Нажав ДАЛЕЕ, вы можете сразу же добавить ведущего в список участников.

Всех ведущих прошедших вебинаров можно пригласить в этом же окне.



Окно добавления ведущего



Окно с правами ведущего

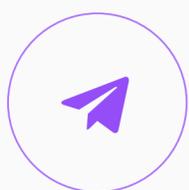
После ввода основных данных можно отправить ведущему приглашение с уникальной ссылкой для входа по почте. По этой ссылке вход возможен будет только после старта мероприятия.

Шаг 4. Дополните описание

В поле «Расскажите участникам, о чем будет мероприятие» добавьте анонс вебинара. Чем интереснее будет описание, тем больше человек захотят зарегистрироваться, а если они автоматически приглашены, то лучше запомнят о мероприятии и не пропустят его.

Шаг 5. Добавьте ссылки на группы и чаты в мессенджерах

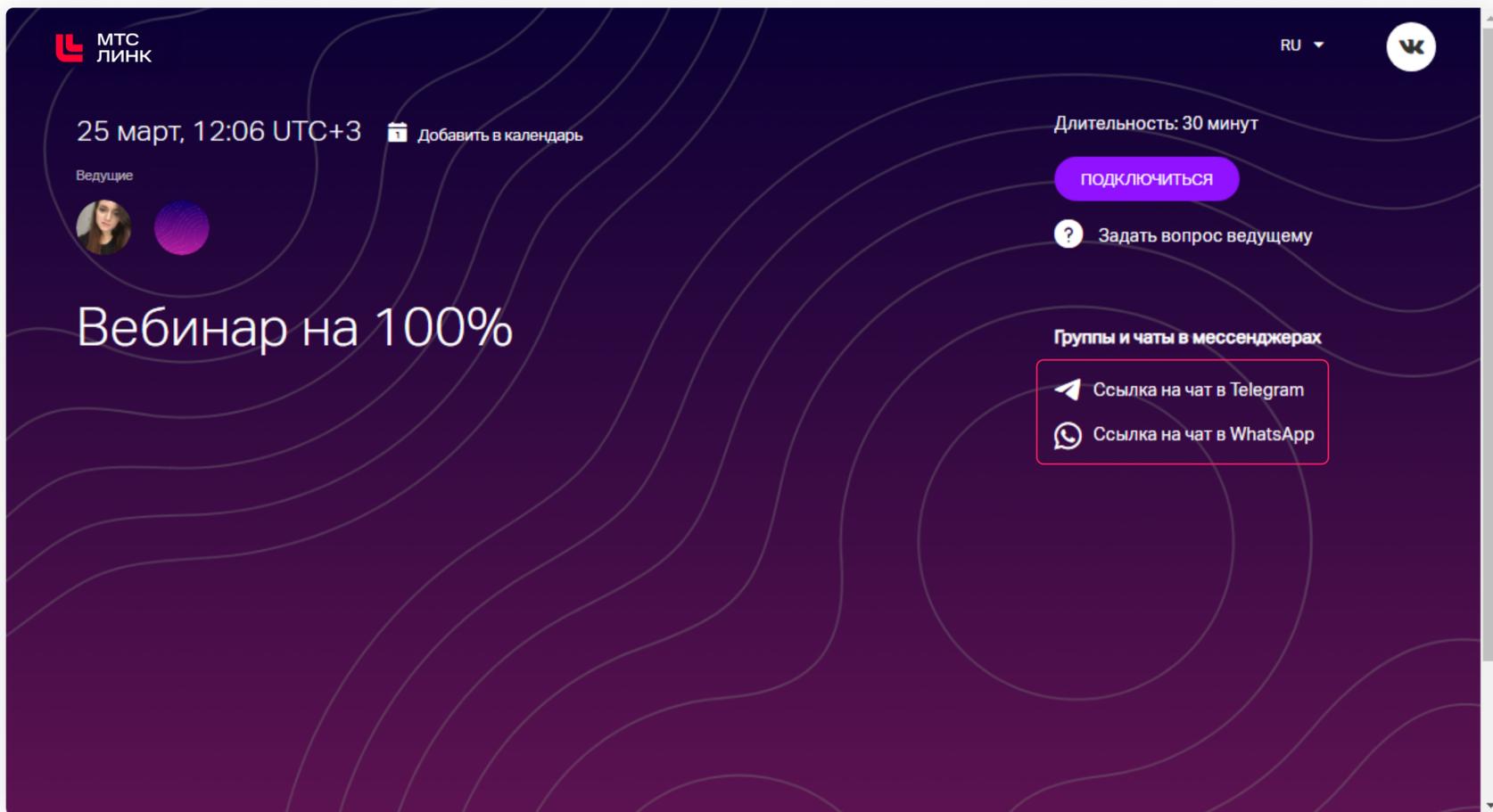
Добавьте ссылки на в WhatsApp и Telegram в разделе «Группы и чаты в мессенджерах». Добавьте краткое описание для своих чатов — с кем там можно пообщаться, о чем прочитать.



Пример ссылки для Telegram:
<https://t.me/telegram>



Пример ссылки для WhatsApp:
<https://chat.whatsapp.com/testlink>



Как участники видят ссылки на чаты в мессенджерах

Шаг 6. Добавьте файлы к описанию мероприятия

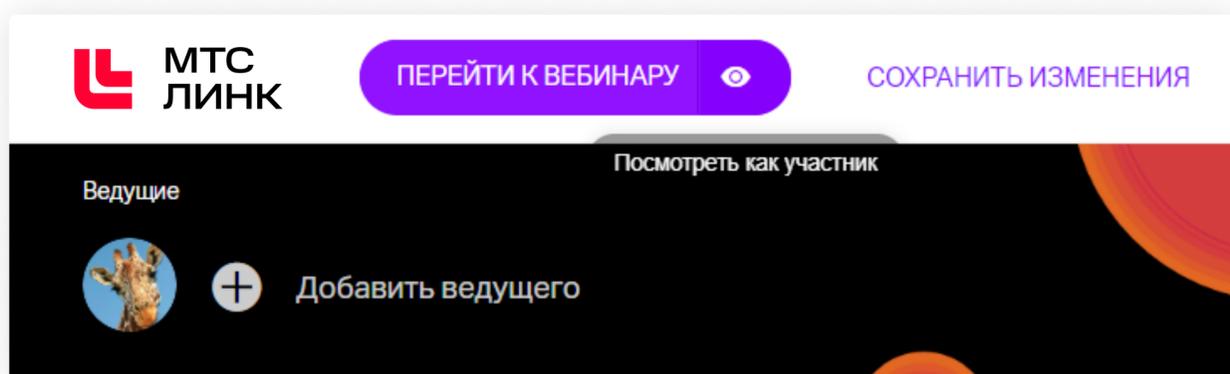
Нажмите «+» в разделе «Добавить файл к описанию», а затем загрузите файл с компьютера или Youtube/Vimeo.

Технические требования к загружаемым файлам

- Изображения: PNG, JPG, JPEG, BMP, не более 10 мегапикселей.
- Аудио: MP3, MP4 с кодеком AAC.
- Видео: MP4 с видеокодеком H.264 (Baseline profile) и аудиокодеком AAC (битрейт для видеодорожки не более 2500 Кбит/с, для аудиодорожки — не более 128 Кбит/с), размер не больше 2 Гб.
- Документы: DOC, DOCX, XLS, XLSX (для таблиц Excel отобразится первый лист книги).
- Максимальное количество страниц — 500 для документов DOC, DOCX и 300 — для таблиц XLS, XLSX.
- Презентации: PPT, PPTX, PDF. Максимальное количество страниц — 500. Мультимедиа внутри презентаций (аудио, видео, анимация, заметки) не поддерживается. Для показа таких файлов воспользуйтесь демонстрацией экрана.

Шаг 7. Посмотрите, как выглядит ваш лендинг

Нажмите на значок глаза справа от кнопки «Перейти к вебинару», чтобы посмотреть итоговый результат.



Кнопка для предварительного просмотра оформленного лендинга

Для возврата к настройкам нажмите на крестик в правом верхнем углу экрана.

Шаг 8. Настройте основные параметры вебинара

В правой части окно с настройками вебинара. Здесь вы можете настроить доступы, пригласить участников и отрегулировать множество других параметров.

Тип мероприятия

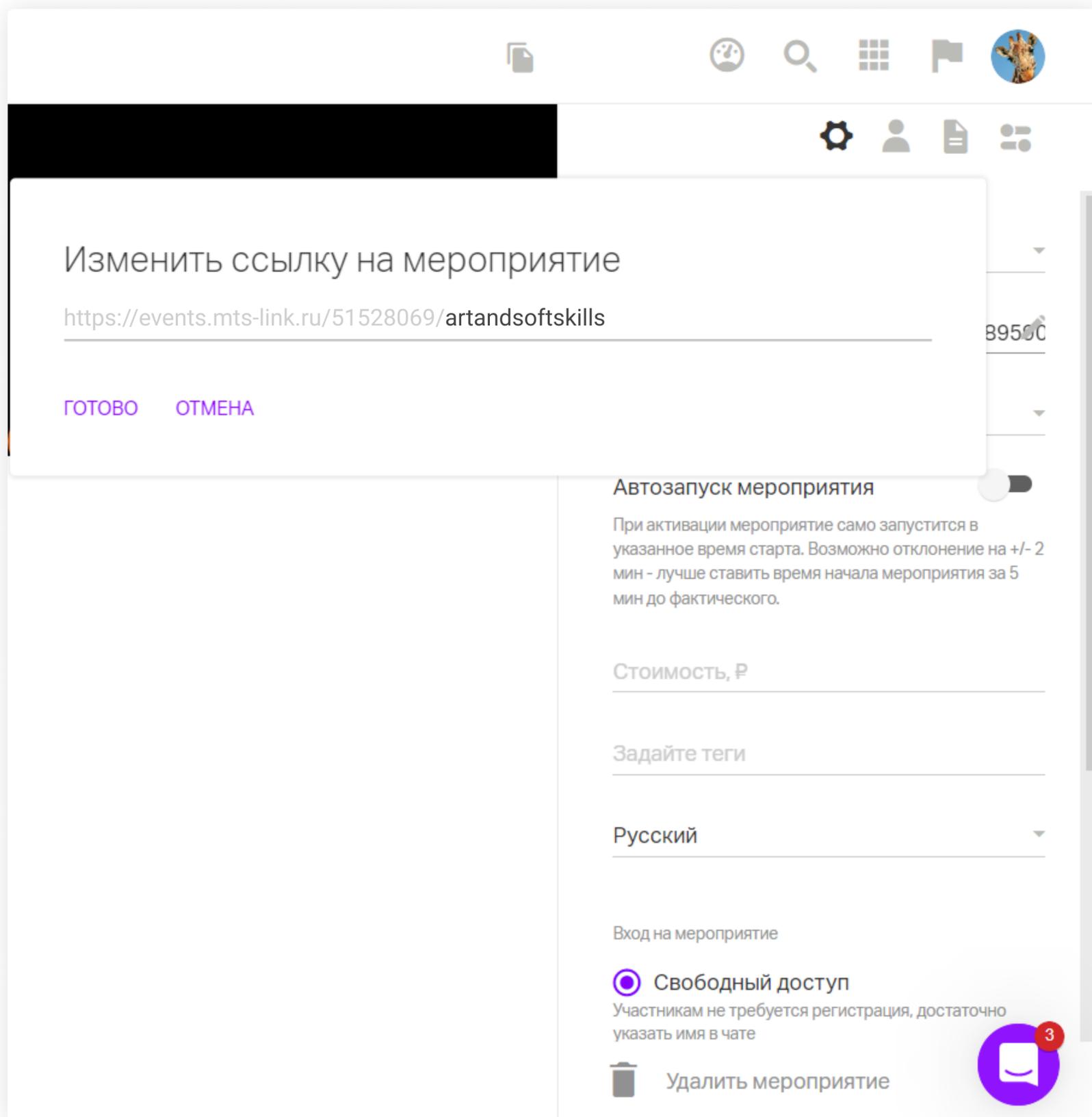
Настройка определяет, будет ли это «живое» мероприятие или автовебинар.

Автовебинары — это повтор уже записанного вебинара, подключить такую функцию можно дополнительно.

Ссылка на мероприятие

Скопируйте ссылку, чтобы добавить на свои страницы в социальных сетях или разослать участникам. Последние цифры в ссылке можно заменить на свое уникальное название.

Для этого кликните на значок карандаша и введите нужное значение:



Кастомизированная ссылка на мероприятие

Если название не получается сохранить, значит, оно не уникально — выберите другое.

Не повторять

С помощью этой настройки можно создать серийное мероприятие и задать правила повторения. Если вы хотите провести вебинар единожды, не меняйте настройку.

Если хотите создать повторяющееся мероприятие, выберите периодичность и ограничение — по количеству вебинаров или привязке к конкретной дате.

Повторяющиеся вебинары используют для двух основных задач:

- 1 Работа по одной и той же теме с одной и той же группой людей, но не один день, а несколько. Пример: регулярные встречи команд, еженедельные лекции в вузах и колледжах.
- 2 Работа по одному и тому же материалу, но в разные дни с разными людьми. Например, обучение клиентов продукту с возможностью клиенту выбрать удобную дату, обучение студентов с разных потоков.

Автозапуск мероприятия

Если включить тумблер у этой функции, мероприятие автоматически запустится в указанные на лендинге дату и время. Обратите внимание, что без этой настройки мероприятие не запустится автоматически. Функция доступна как для одиночных, так и для серийных мероприятий.

Стоимость, ₽

Эту настройку можно использовать только после заключения агентского договора. Стоимость посещения задается в рублях.

Задайте теги

Настройка позволяет задать теги для быстрого поиска мероприятий. Объедините мероприятия на одну тему общими тегами, чтобы потом удобнее находить их через строку поиска.

Русский/English

Позволяет менять язык интерфейса конкретного мероприятия. Обратите внимание, что у всех пользователей с личным кабинетом (организаторов мероприятий, сотрудников команд) интерфейс будет отображаться на том языке, который настроен в профиле. Для остальных участников мероприятия будет применяться эта настройка.

Вход на мероприятие

По умолчанию для любого вебинара установлен свободный вход. Если вы хотите узнать имя, профессию или другую информацию об участниках до начала вебинара, выберите опцию «Регистрация».

Параметры регистрации

Модерация самостоятельно зарегистрировавшихся участников

Выберите поля для добавления в форму регистрации

<input checked="" type="checkbox"/> Имя	<input type="checkbox"/> Город
<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	<input type="checkbox"/> Компания
<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Должность
<input type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Откуда вы о нас узнали?

Параметры регистрации на вебинар

Все выбранные поля будут обязательны для заполнения участниками.

Если вы хотите задать собственные поля регистрации, нажмите «+». Поля могут быть как свободными, так и с предустановленными значениями.

Включите тумблер у функции «Модерация самостоятельно зарегистрированных участников», чтобы ограничить доступ на вебинар тем слушателям, которых вы не приглашали. Любой участник, который регистрируется не по приглашению, будет попадать на модерацию и не сможет войти на вебинар, пока его не одобрит организатор или ведущий.

Пароль для входа

Задайте любой пароль для доступа к мероприятию, если хотите ограничить вход определенной аудитории.

Участники увидят это так:

МТС ЛИНК

15 мая 21:33 UTC+7

Ведущие

Специалист Тех. подд

1000 тайн

Вход на мероприятие «1000 тайн вселенной»

Пожалуйста, представьтесь.

Имя Фамилия

Пароль

ар уже идет

мая 2019

ОЧИТЬСЯ

ть вопрос ведущему

ТИ ТЕСТ СИСТЕМЫ

Вход на мероприятие с паролем

Зал ожидания

Эта функция позволяет регулировать доступ участников на мероприятие и выбирать момент их входа, а также предотвратить попадание на вебинар участников, которые не приглашены.

Регистрация на запись

Чтобы не терять участников, которые пропустили трансляцию вашего мероприятия, включите регистрацию на запись.

Если ваше мероприятие с регистрацией, система сначала предложит участнику заполнить регистрационную форму, а потом позволит перейти к онлайн-записи вебинара или встречи.

Если мероприятие со свободным входом, на лендинге прошедшего вебинара сразу будет кнопка «Смотреть», которая откроет доступ к записи.

Регистрацию на запись нельзя включить для завершённых мероприятий, для серийных и платных мероприятий.

Установить напоминания

Задайте рассылку писем-напоминаний для участников мероприятия. Всего может быть 3 напоминания до завершения мероприятия и одно письмо — после. По умолчанию для каждого вебинара установлены напоминания за день и за 15 минут до начала. Вы можете отменить установленные напоминания и задать другие.

Настройте текст напоминаний — нажмите на значок «Редактировать сообщение», чтобы вписать свой текст.

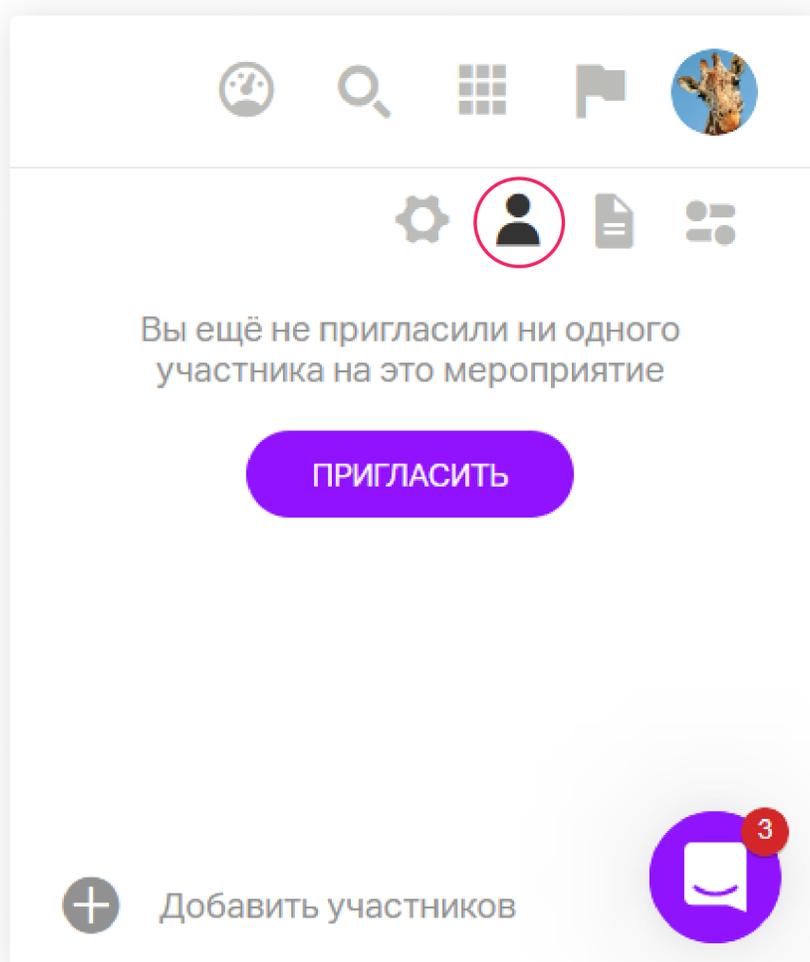
Не забудьте сохранить настройки.

Удалить мероприятие

Вы можете полностью удалить мероприятие из личного кабинета. При необходимости можно сделать рассылку участникам с информацией об отмене мероприятия.

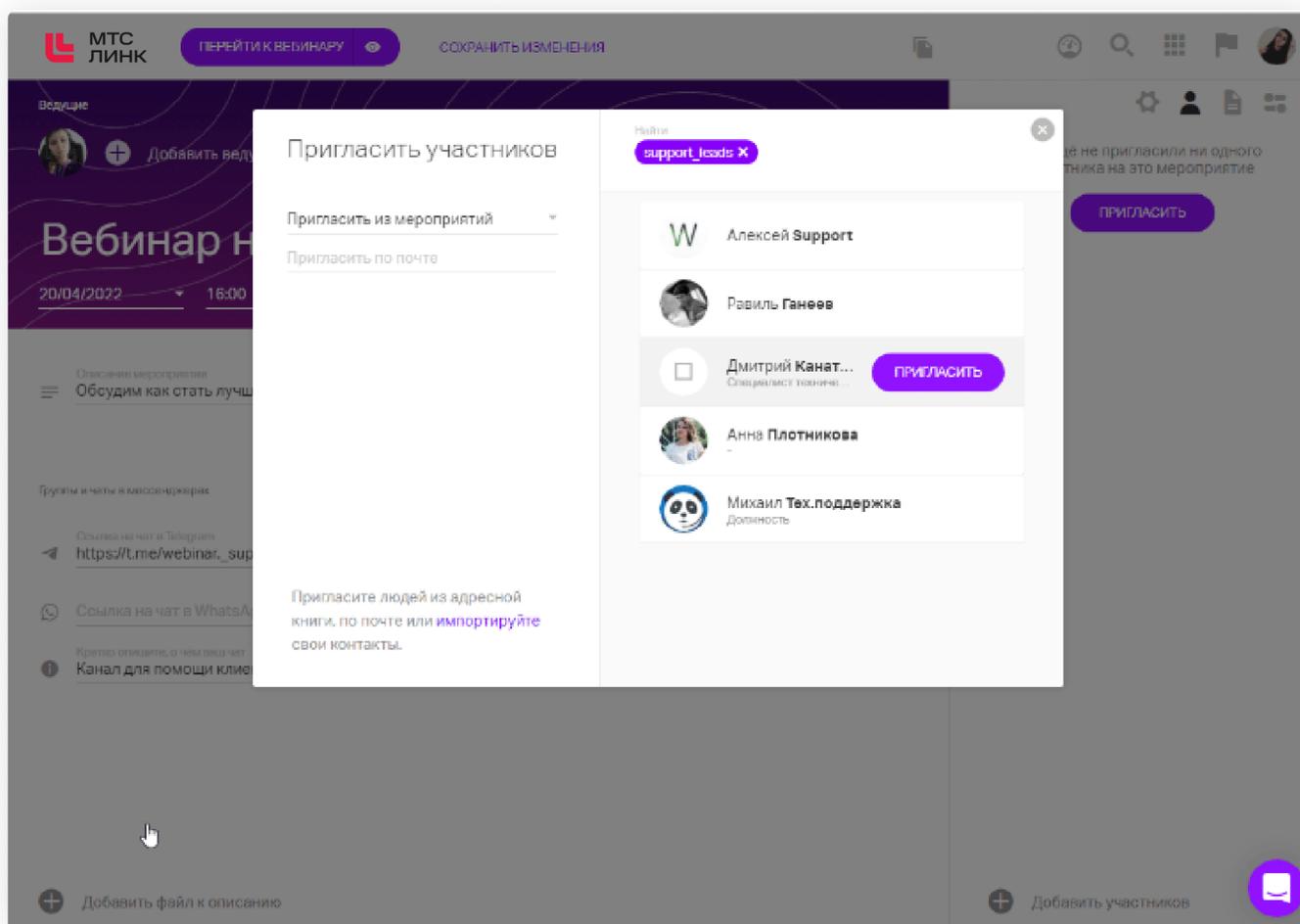
Добавление участников

Перейдите на вкладку «Участники», чтобы добавить участников вебинара.



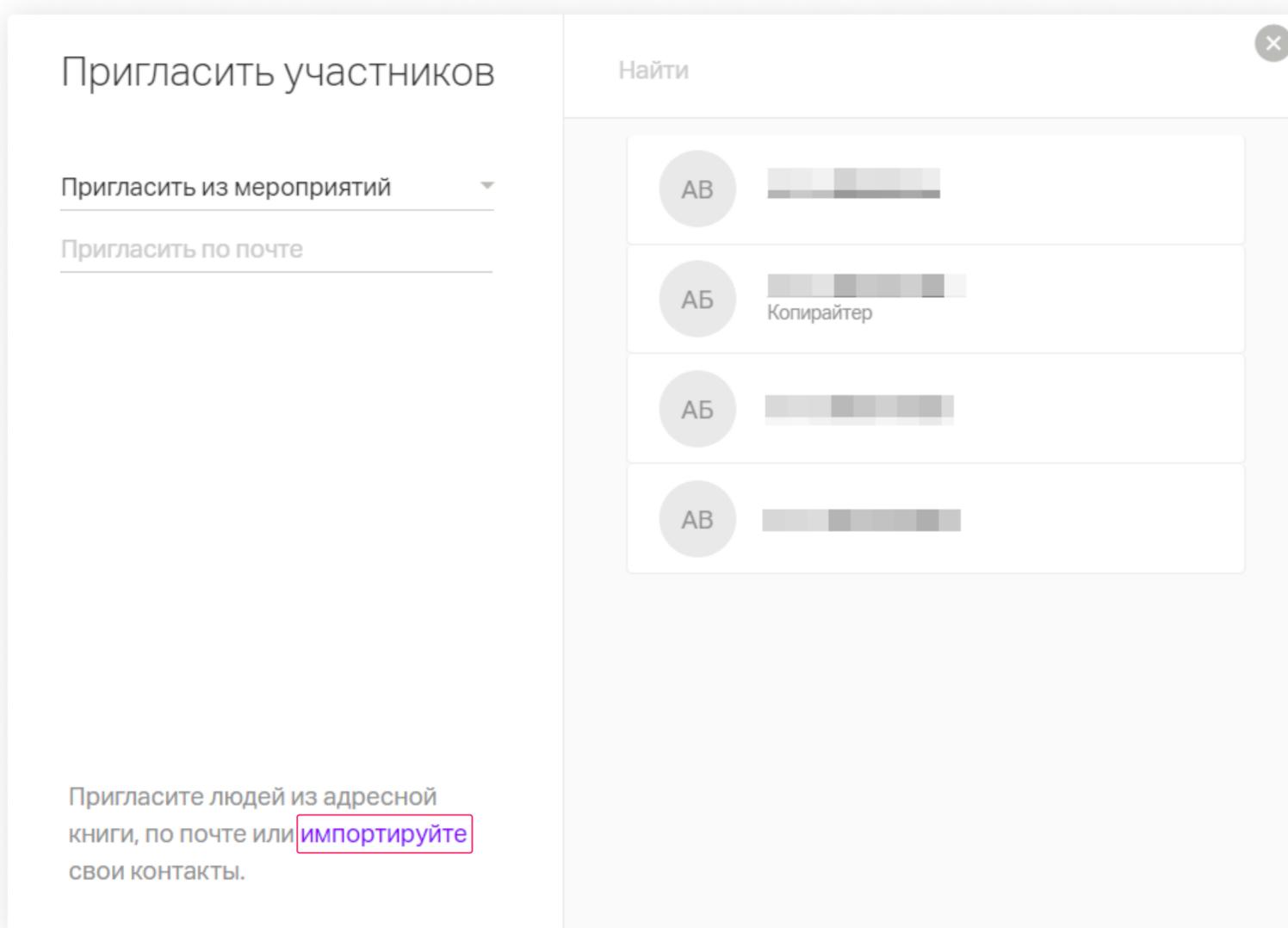
Затем можно добавить к мероприятию участников. Для этого нажмите «Пригласить» и добавьте участников одним из способов:

- 1 Приглашение по Email. Введите электронный адрес участника в левом меню и нажмите Enter. Добавьте все адреса и нажмите кнопку «Пригласить».
- 2 Приглашение из адресной книги. В окне добавления участников выберите необходимые контакты из сохраненных в адресной книге. Для удобства воспользуйтесь строкой поиска сверху — можно вводить ранее добавленные теги, чтобы найти заранее добавленные контакты:



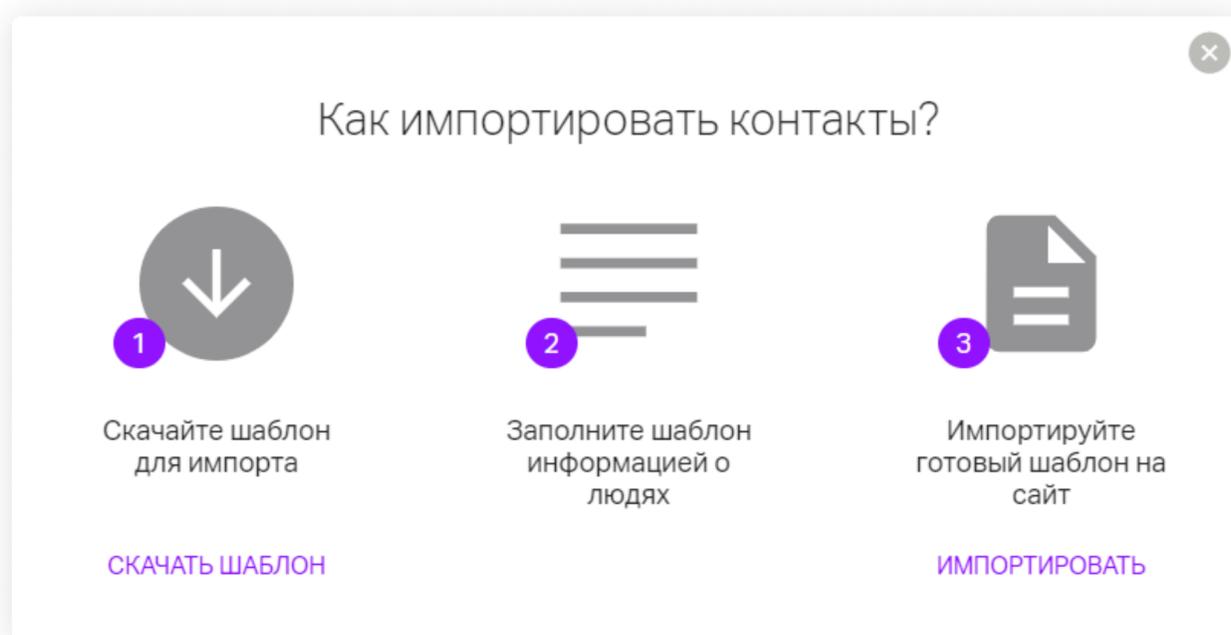
Поиск и приглашение участников по тегу

- 3 Импорт из файла. Нажмите на ссылку «Импортируйте», чтобы скачать шаблон для импорта:



Импорт контактов

Заполните все поля в загруженной таблице и загрузите готовый шаблон на сайт, нажав на кнопку «Импортировать».

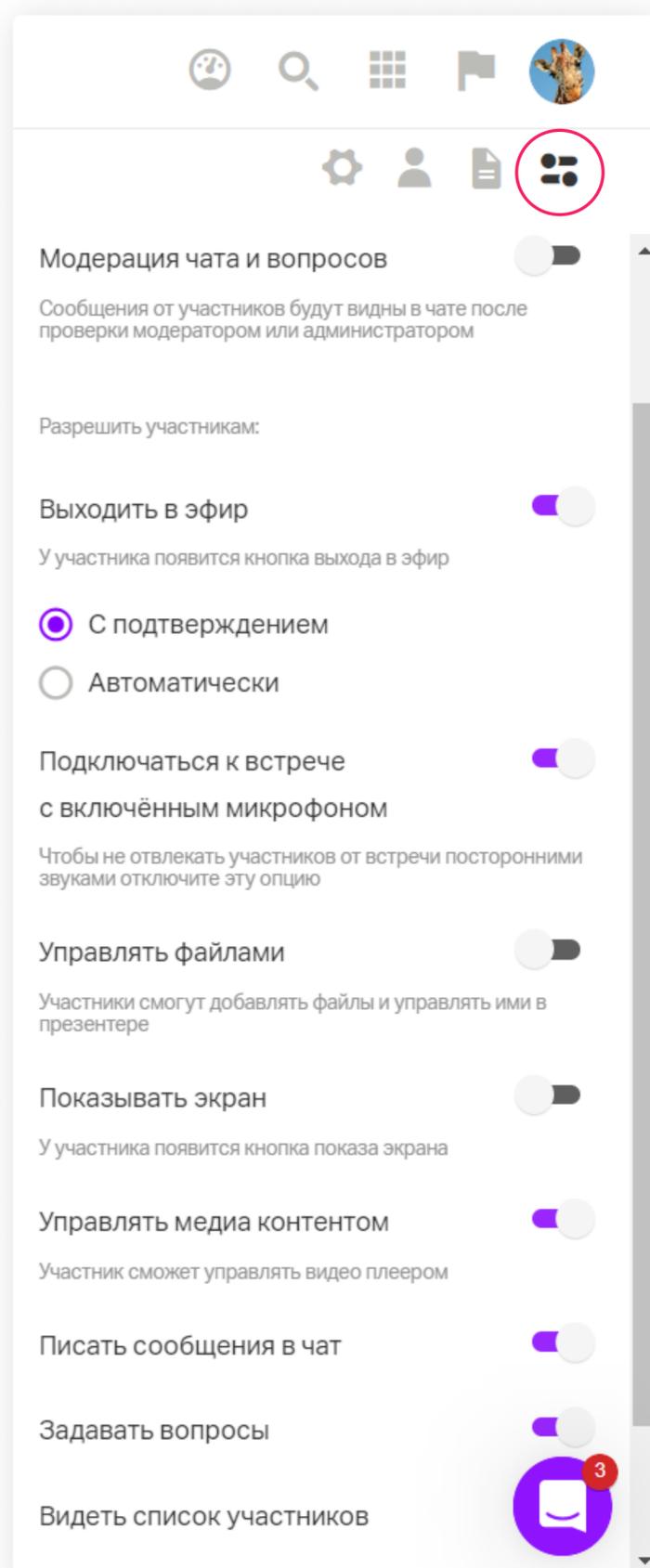


- 4 Приглашение участников из предыдущего вебинара. С помощью меню «Пригласить из вебинаров» добавьте участников, посетивших одно из 4 последних мероприятий. Для этого кликните по нужному мероприятию в выпадающем окне и нажмите «Пригласить».

Вы можете изменить роль участнику на администратора или ведущего. Для этого найдите нужного участника в списке и наведите курсор на три точки напротив его имени. Нажмите на слово «Участник» и выберите другую роль. После любого способа добавления участников не забудьте нажать «Сохранить изменения», чтобы разослать приглашения.

Дополнительные настройки прав внутри вебинарной комнаты

Определите, смогут ли ваши участники выходить в эфир, будет ли доступен чат и вопросы, а также список участников. Эти и другие параметры вебинарной комнаты можно выбрать как до вебинара, так и во время его проведения.



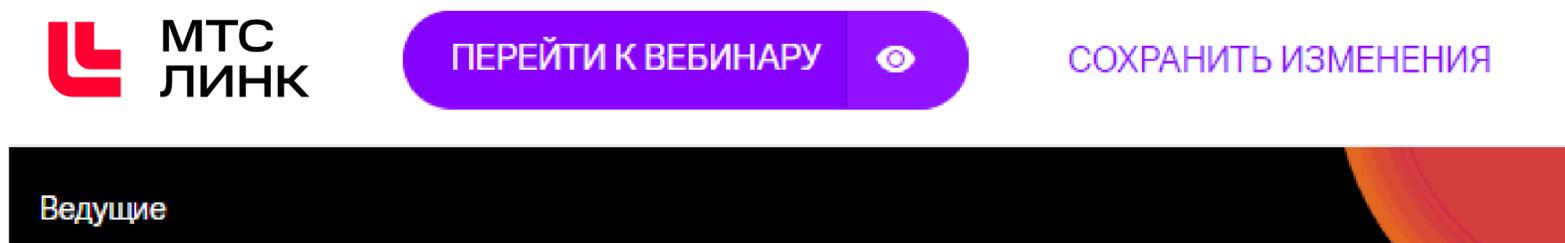
Окно дополнительных настроек вебинара

В настройках вебинарной комнаты вы можете:

- ▶ изменить размер окошка с видео у ведущего (ведущих) (настройка применяется для всех на вебинаре);
- ▶ включить/отключить модерацию чата и вопросов (при включенной модерации новые сообщения от участников будут видны только после проверки модератором или администратором);
- ▶ изменять разрешение участникам на выход в эфир (при включенном разрешении вам надо выбрать, требуется ли участнику подтверждение от ведущего или он будет выходить в эфир автоматически);
- ▶ настроить подключение микрофона при подключении к вебинару (отключите тумблер, если не хотите сразу при подключении начинать выступление и вам нужно время проверить настройки вебинара);
- ▶ включить/отключить управление файлами (если управление включено, то участнику будет доступен раздел «Файлы» со всеми его возможностями — удалять их, загружать свои файлы, выводить файлы на вебинар и листать их);
- ▶ включить/отключить возможность демонстрировать экран (если опция включена, участники смогут демонстрировать свой экран, если отключена — не смогут);
- ▶ включить/отключить возможность управления медиаконтентом (при включенной возможности участник сможет ставить видео/аудио на паузу и возобновлять проигрывание, а также перематывать видео/аудио для себя на любое другое время);
- ▶ включить/отключить возможность писать сообщения в чат и задавать вопросы (включает/отключает вкладку чата и вопросов);
- ▶ включить/отключить отображение вкладки со списком участников.

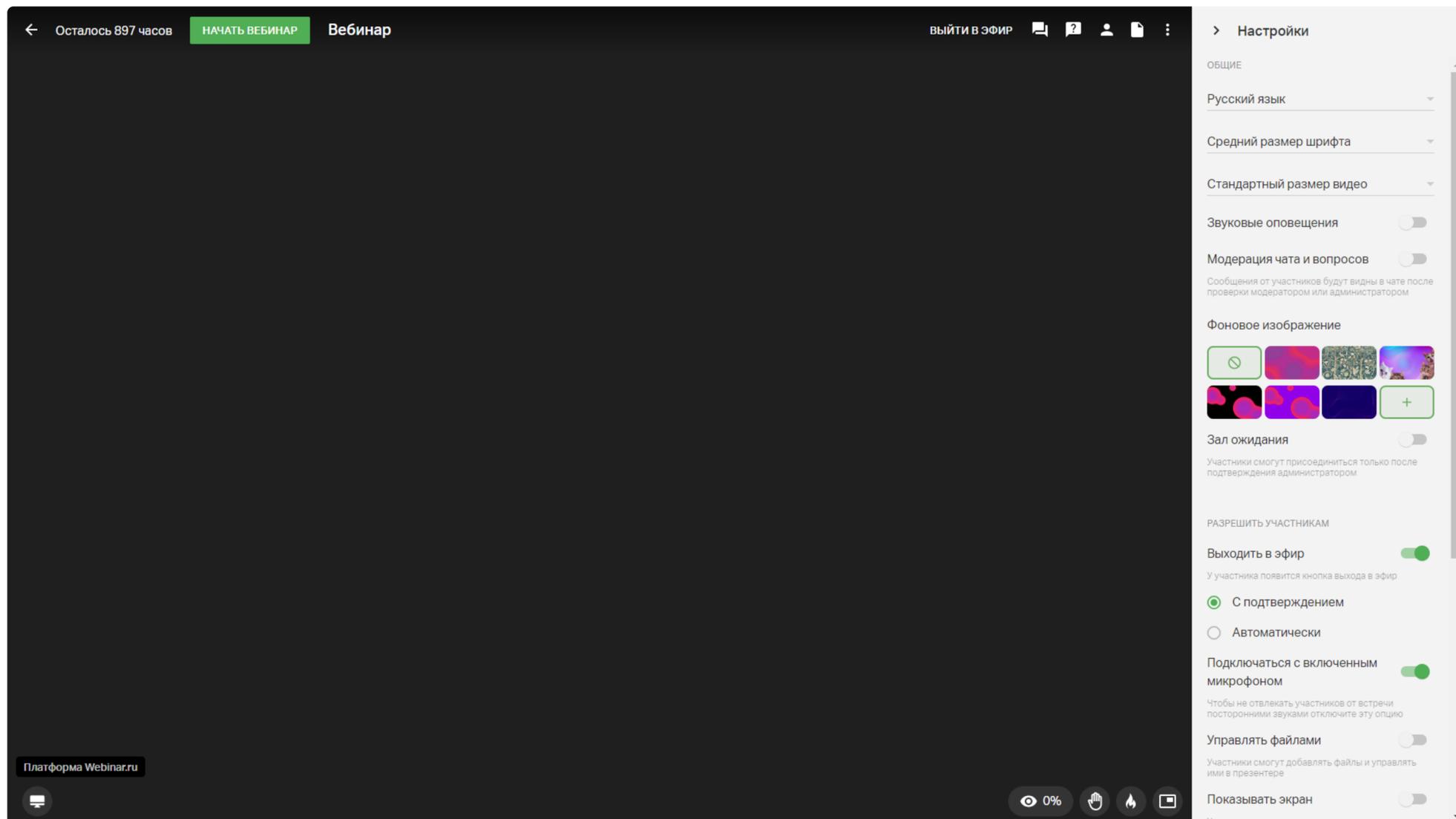
Шаг 9. Настройте вебинарную комнату

Во время создания вебинара вы можете настроить вид вебинарной комнаты. Для этого нажмите «Перейти к вебинару» вверху экрана.



Вы попадете в вебинарную комнату, в которой будет проходить вебинар. Нажмите три точки в правом верхнем углу экрана и откройте «Настройки». Они повторяют настройки, которые были описаны в прошлом шаге.

Также здесь вы можете поменять язык интерфейса (он изменится только для вас) и настроить фон, если у вас подключен пакет «Маркетинг». Выберите один из предложенных фонов или добавьте свой, нажав на «+». Для фона вы можете использовать изображения формата PNG, JPG, JPEG, BMP или Gif с разрешением 1920 × 1080 или 1280 × 720, формат изображения 16/9. Рекомендованный размер изображения — не более 2 Мб.



Вид вебинарной комнаты

Также здесь вы можете протестировать вебинар, выйти в эфир и проверить микрофон и камеру, попробовать демонстрацию экрана и файлов.

Чтобы вернуться в настройки лендинга, нажмите стрелку в верхнем левом углу окна.

Шаг 10. Сохраните изменения

Завершите создание вебинара, нажав на кнопку «Сохранить изменения» вверху экрана.

Попробуйте Вебинары бесплатно

[Провести вебинар](#)

Проведение вебинара

Запуск мероприятия

Чтобы запустить вебинар, зайдите в настройки мероприятия из личного кабинета и нажмите «Перейти к вебинару». Затем нажмите «Начать вебинар» в левом верхнем углу. Затем выйдете в эфир, нажав «Выйти в эфир».

Обратите внимание!

Перезапуск мероприятия необратим: вы не сможете завершить вебинар и начать его заново. Если вы пригласили участников, а затем запустили вебинар, чтобы протестировать интерфейс, не завершайте его.

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 платформа автоматически завершит вебинар. Учитывайте это во время постановки паузы на вебинаре.

Максимальная продолжительность мероприятия — 24 часа. Через 24 часа после запуска платформа автоматически завершит вебинар. Чтобы провести длительное мероприятие, например двухдневную конференцию, необходимо создать два разных вебинара.

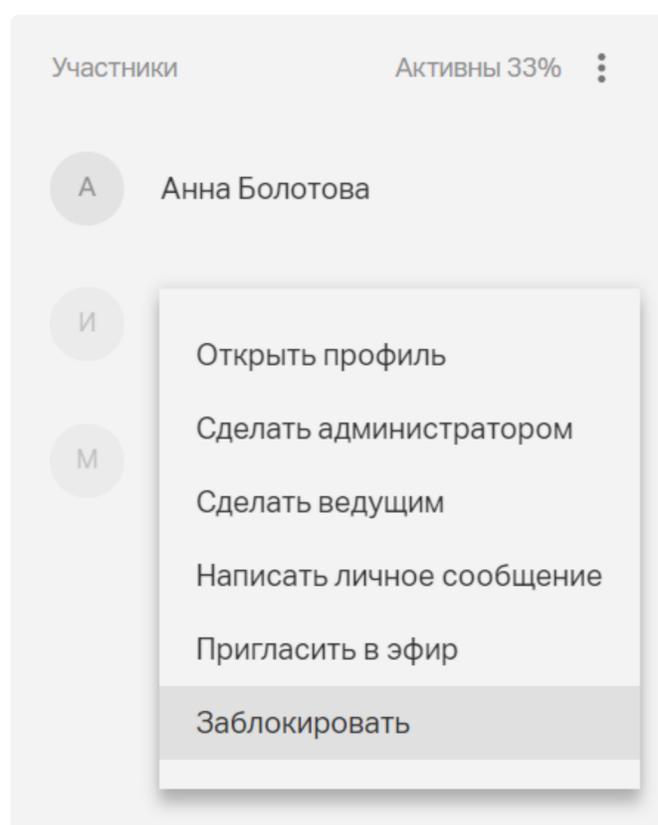
Чат, личные сообщения и вкладка «Вопросы» — основные инструменты для взаимодействия с участниками во время мероприятия.

О том, зачем и как эффективно использовать чат, личные сообщения и вкладку «Вопросы», читайте [в нашей статье](#).

Работа с чатом

Чат — один из основных инструментов для взаимодействия с участниками во время вебинара. В чате можно вести переписку и обмениваться реакциями.

Организатор может отключить чат, для этого нажмите три точки в верхнем правом углу окна и выберите «Настройки». Прокрутите меню вниз до функции «Писать в чат» и отключите тумблер. Чат отключится у всех участников. Также в этом меню вы можете удалить все сообщения чата.

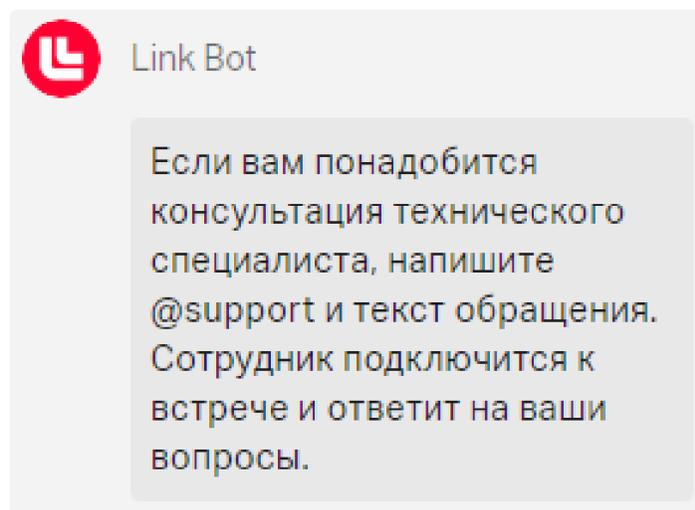


Во время вебинара можно писать личные сообщения участнику. Для этого нажмите на три точки рядом с именем участника и выберите опцию «Написать личное сообщение». Участник сразу же получит оповещение о полученном сообщении.

Для удаления конкретного сообщения нажмите на него и кликните на значок «Корзина» в правом верхнем углу окна чата.

Можно удалить все сообщения конкретного участника. Для этого нажмите на любое сообщение участника, кликните на галочку напротив имени участника и нажмите на значок «Корзина» в правом верхнем углу окна чата.

Если у вас появятся технические сложности во время вебинара, вызовите техподдержку прямо в чате через запрос @support.



Сообщение техподдержки в чате мероприятия

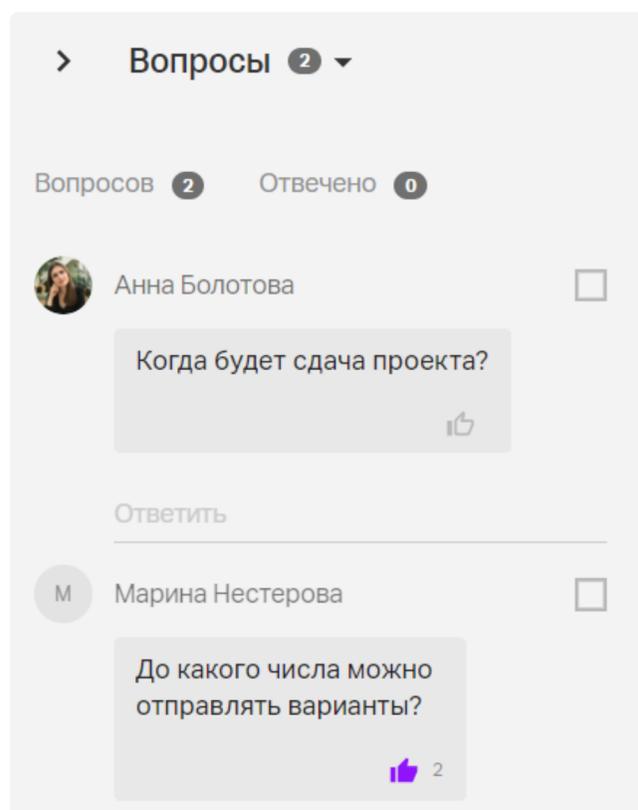
Работа с вопросами

Вкладка «Вопросы» отличается от вкладки «Чат» тем, что в ней есть возможность ответить на вопрос, а также лайкнуть его. Весь остальной функционал схож.

Чтобы ответить на вопрос, напишите ответ в специальном поле под вопросом и нажмите Enter. Также можно ответить устно и пометить вопрос галочкой, чтобы не запутаться.

Участники могут ставить вопросам лайки: чем больше лайков у вопроса, тем выше он будет подсвечиваться у ведущего. Чтобы выбрать самый популярный вопрос, нажмите на значок стрелки справа от числа вопросов и выберите пункт «Сначала популярные».

Для возвращения к первичной сортировке выберите сортировку «Сначала старые».



Вопросы к вебинару

Добавление ведущих и спикеров

Вы можете поменять роль любому участнику во время мероприятия на ведущего или администратора. Для этого нажмите на значок «Участники» в правом верхнем углу комнаты. Затем нажмите на три точки рядом с именем нужного участника и выберите соответствующую опцию.

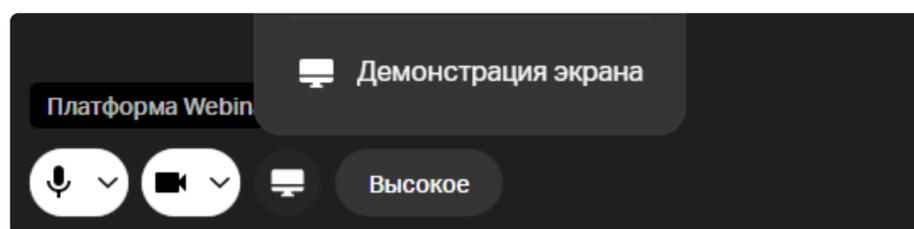
В чем разница между администратором и ведущим?

Администратор может завершить мероприятие, удалять и добавлять участников, менять им роли, изменять настройки вебинара, делить на группы, работать с файлами, ставить паузу и т. д. Ведущий имеет меньше прав: может работать с файлами, ставить паузу и т. д., но не может завершить мероприятие, изменить роль участнику или поделить на группы.

Чтобы назначить одного из участников спикером и вывести его эфир, точно так же перейдите в раздел «Участники», нажмите три точки у его имени и выберите опцию «Пригласить в эфир». Участник выйдет в эфир сразу после того, как примет приглашение. Чтобы прервать вещание спикера, нажмите «Убрать из эфира» в меню участника.

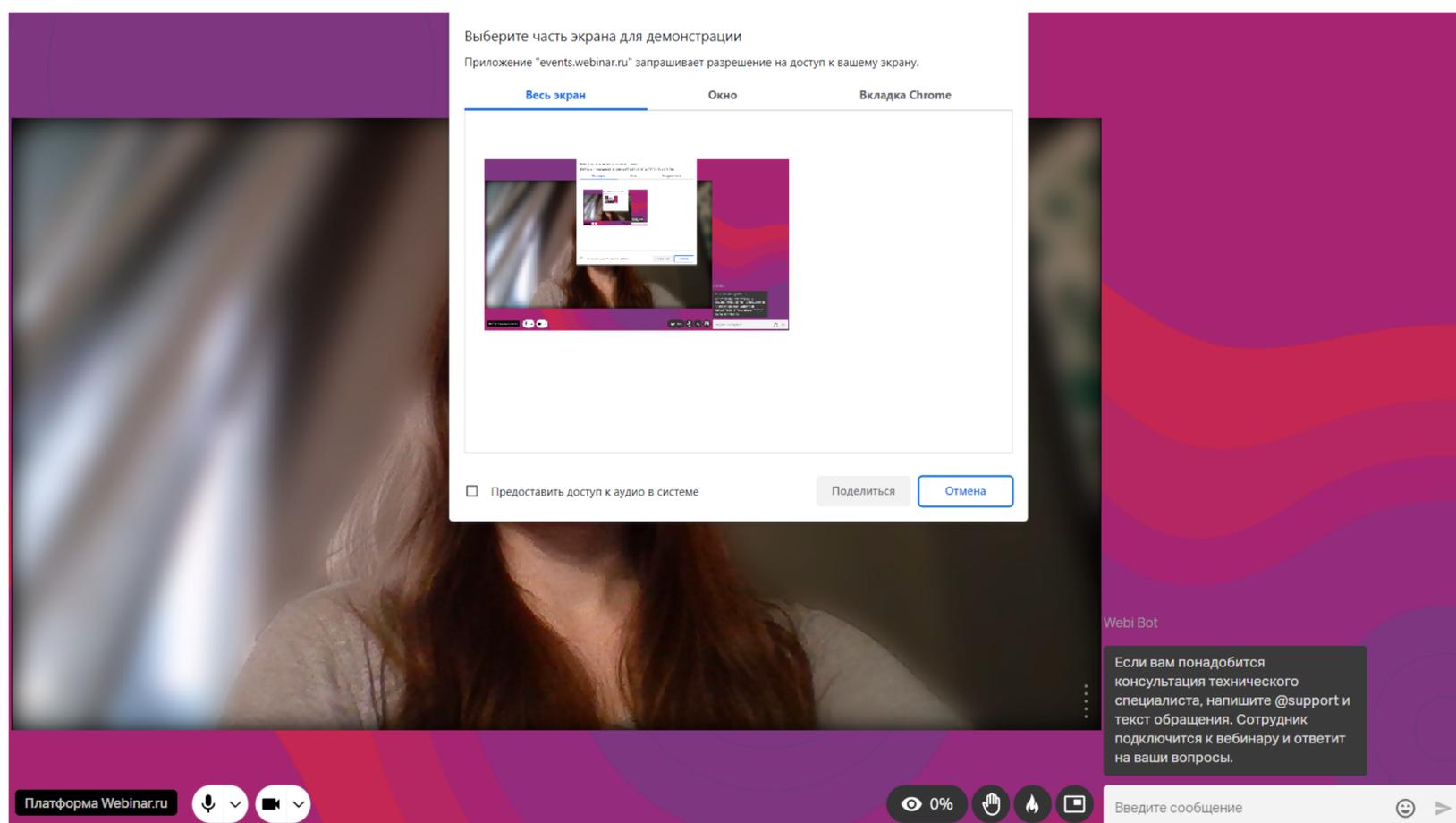
Демонстрация экрана

Чтобы запустить демонстрацию экрана, наведите на значок экрана в левом нижнем углу. Откроется выпадающее меню.



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

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

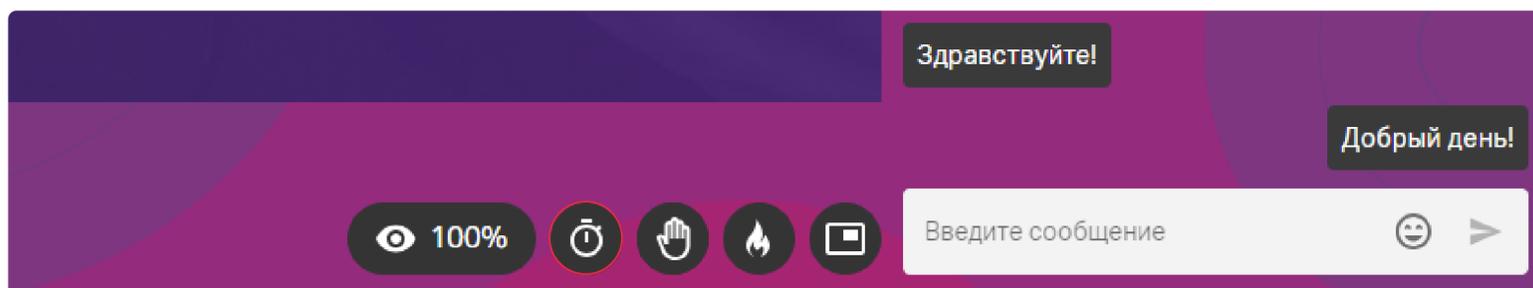


Подключение демонстрации экрана

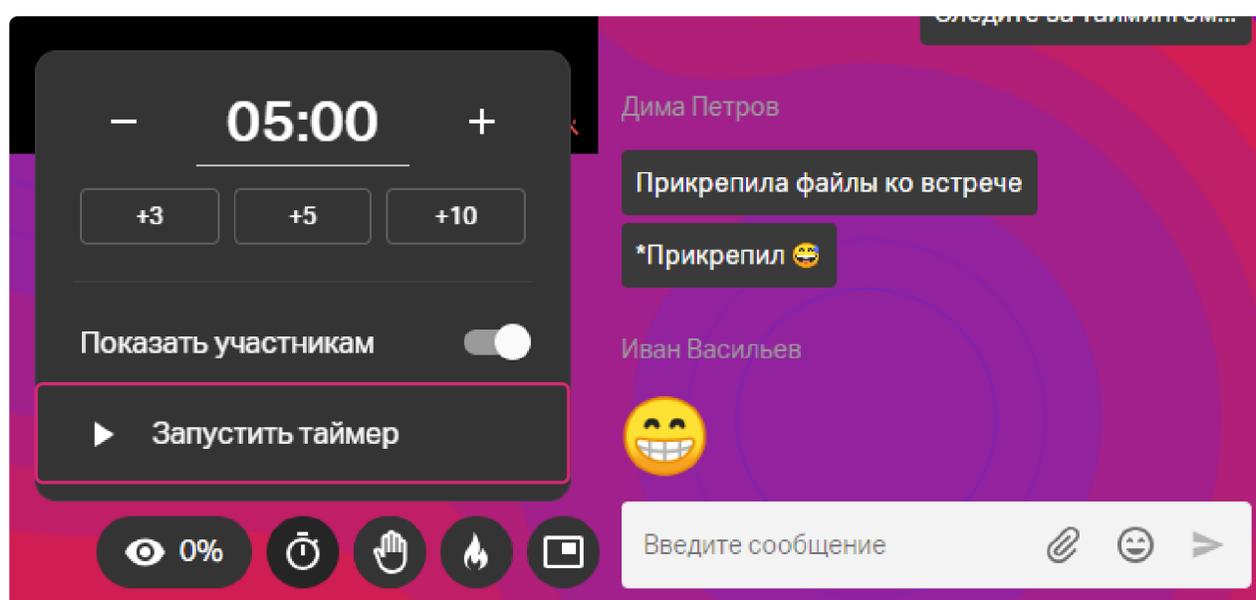
Таймер

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

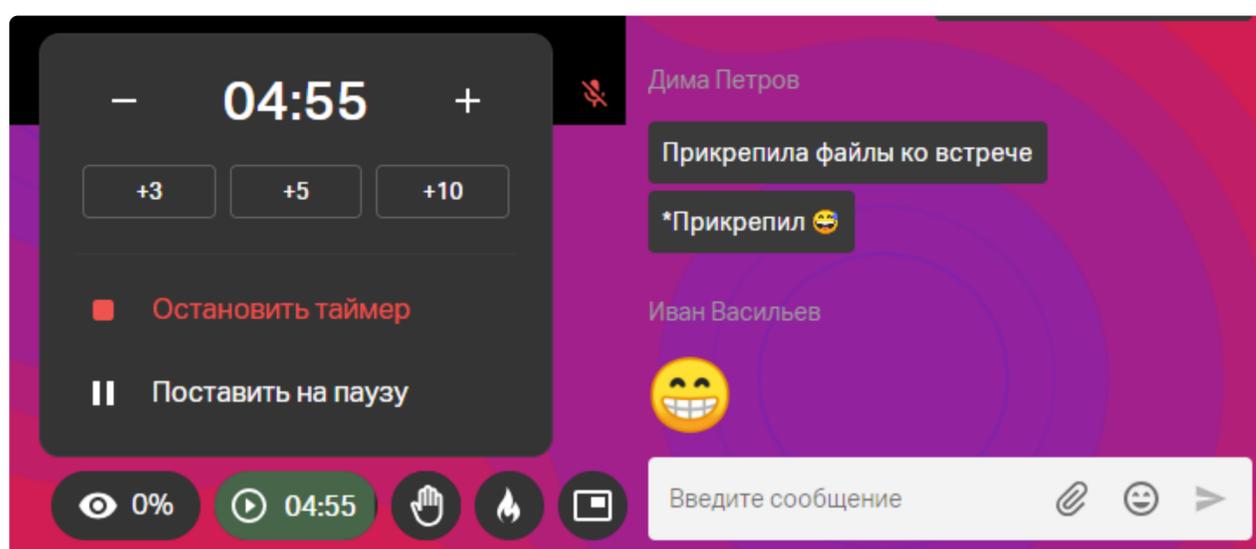
Чтобы запустить таймер, нажмите на иконку таймера:



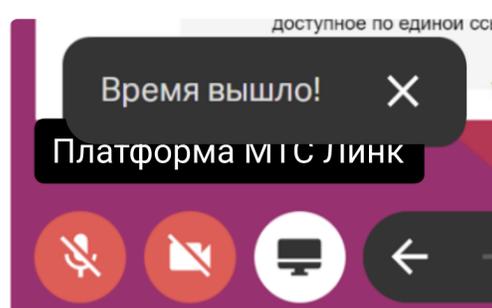
Настройте таймер по вашему желанию: установите необходимое время при помощи знаков «+» и «-». Также установите параметры видимости таймера: вы можете показывать таймер участникам мероприятия или оставить его видимым только для себя и организаторов. Запустите таймер



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

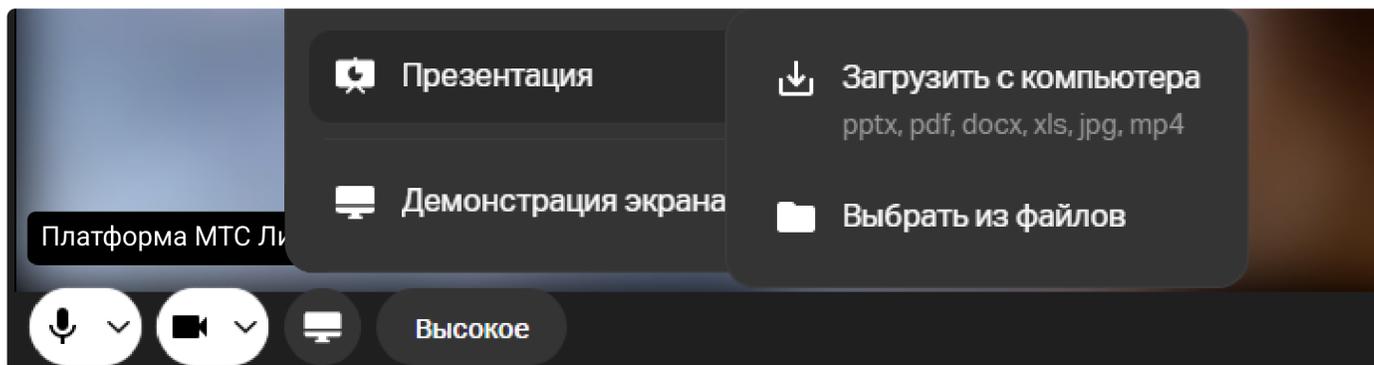


По окончании времени таймера вы услышите звуковой сигнал и небольшое уведомление в левом нижнем углу



Демонстрация файлов

Чтобы добавить файлы во время встречи, снова наведите на значок экрана в левом нижнем углу и выберите «Презентация» в выпадающем меню. Загрузите файлы с компьютера или выберите из тех, что уже загружены в файловое хранилище. Файлы также можно загрузить до начала встречи (см. раздел «Оформление лендинга», шаг 6).



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

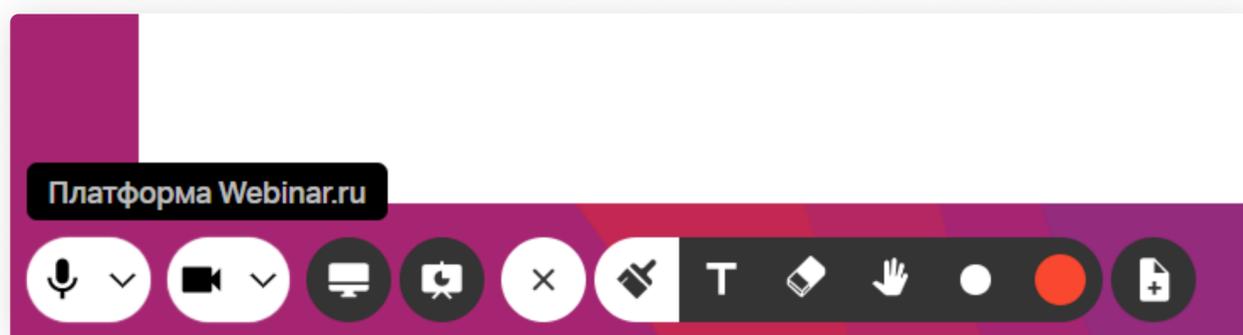


Демонстрация загруженных файлов

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

Рисование

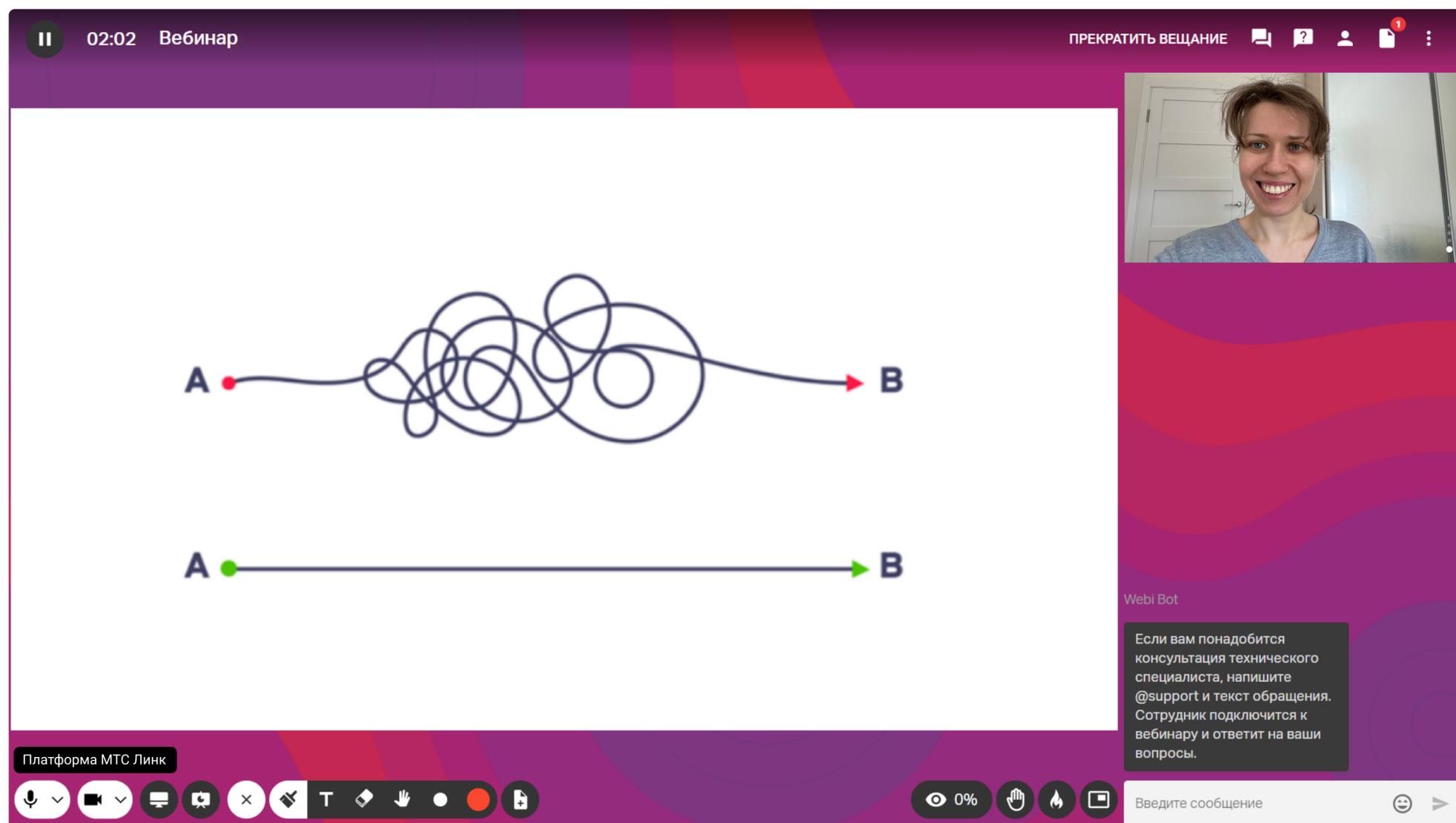
Чтобы открыть инструменты для рисования, выберите «Лист для рисования» в выпадающем меню. Можно рисовать на белой доске или делать пометки на презентации.



Вам будут доступны:

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

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

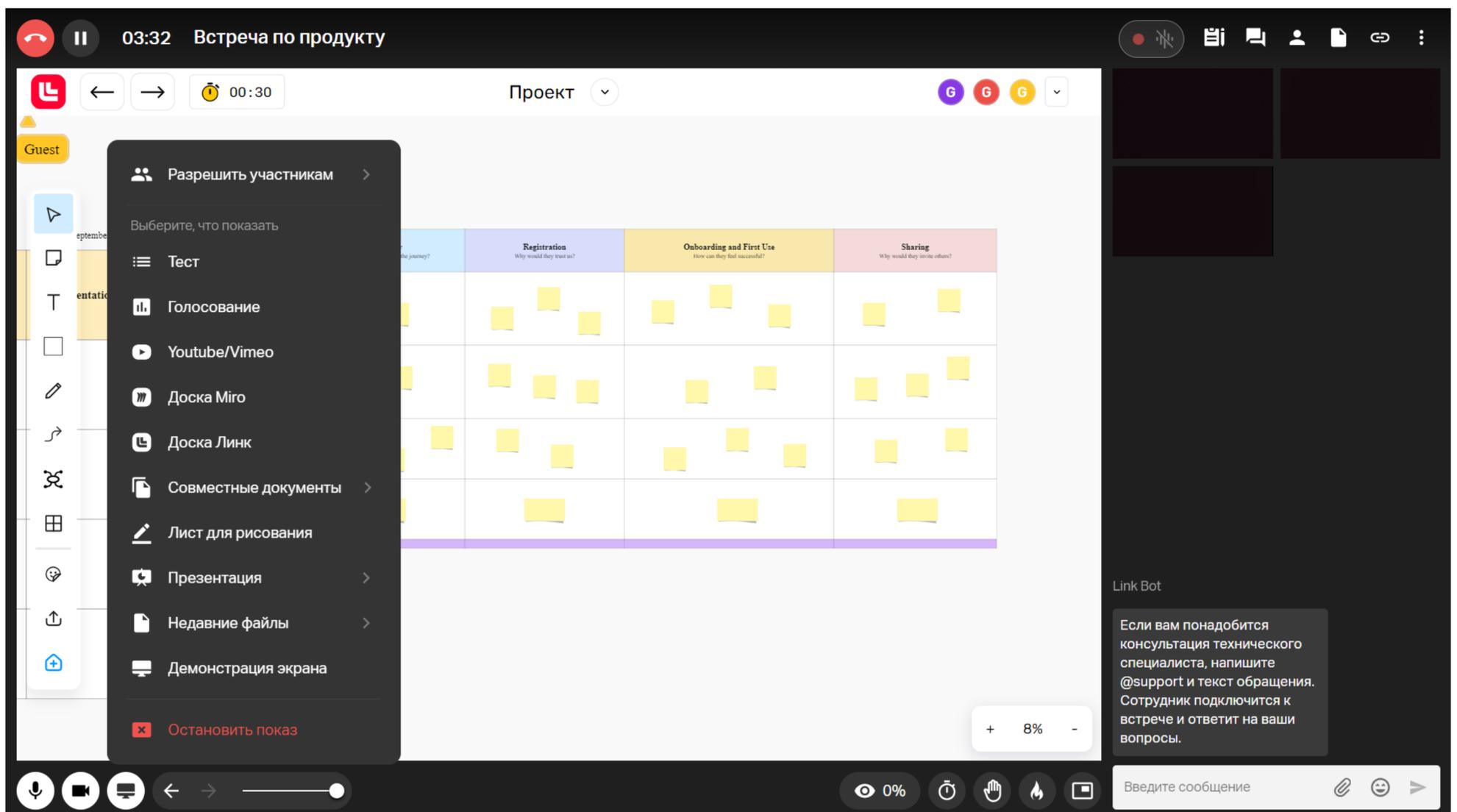
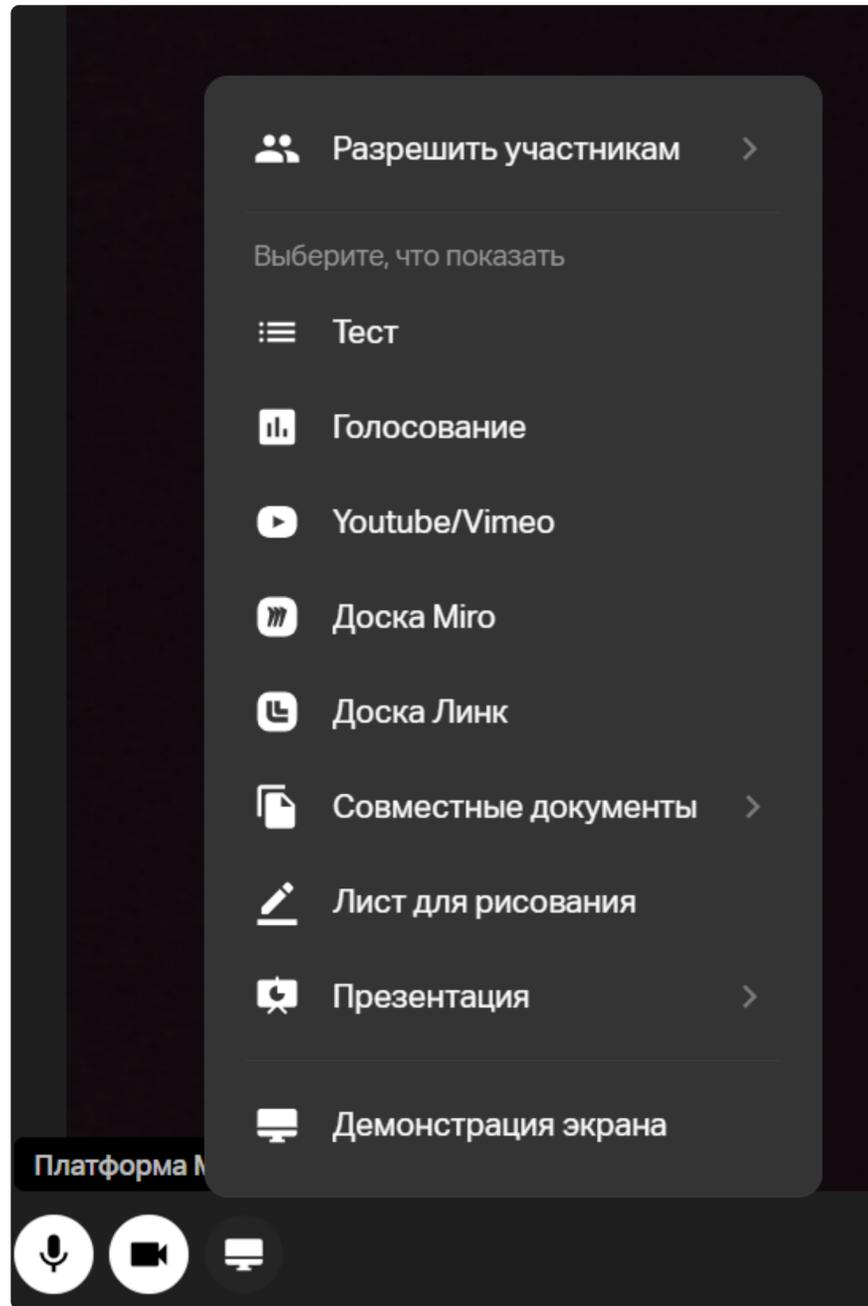


Использование инструментов рисования на белом листе

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

Добавление Линк Доски

Добавить Линк Доску во встречу можно как заранее — в разделе «Файлы» или во время редактирования информации о вебинаре, так и во время вебинара. Чтобы добавить Доску во время вебинара, выберите «Линк Доски» в выпадающем меню в левом нижнем углу экрана.

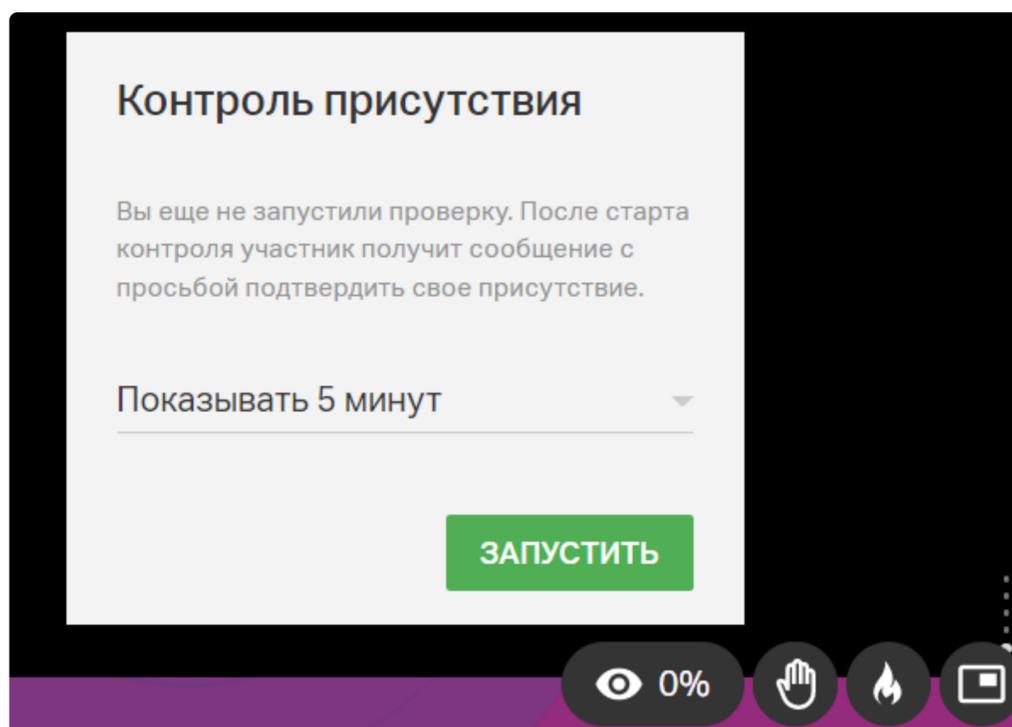


Работа на Линк Доске в вебинаре

Контроль присутствия и внимания

Следите за вовлеченностью слушателей с помощью инструментов контроля внимания и присутствия.

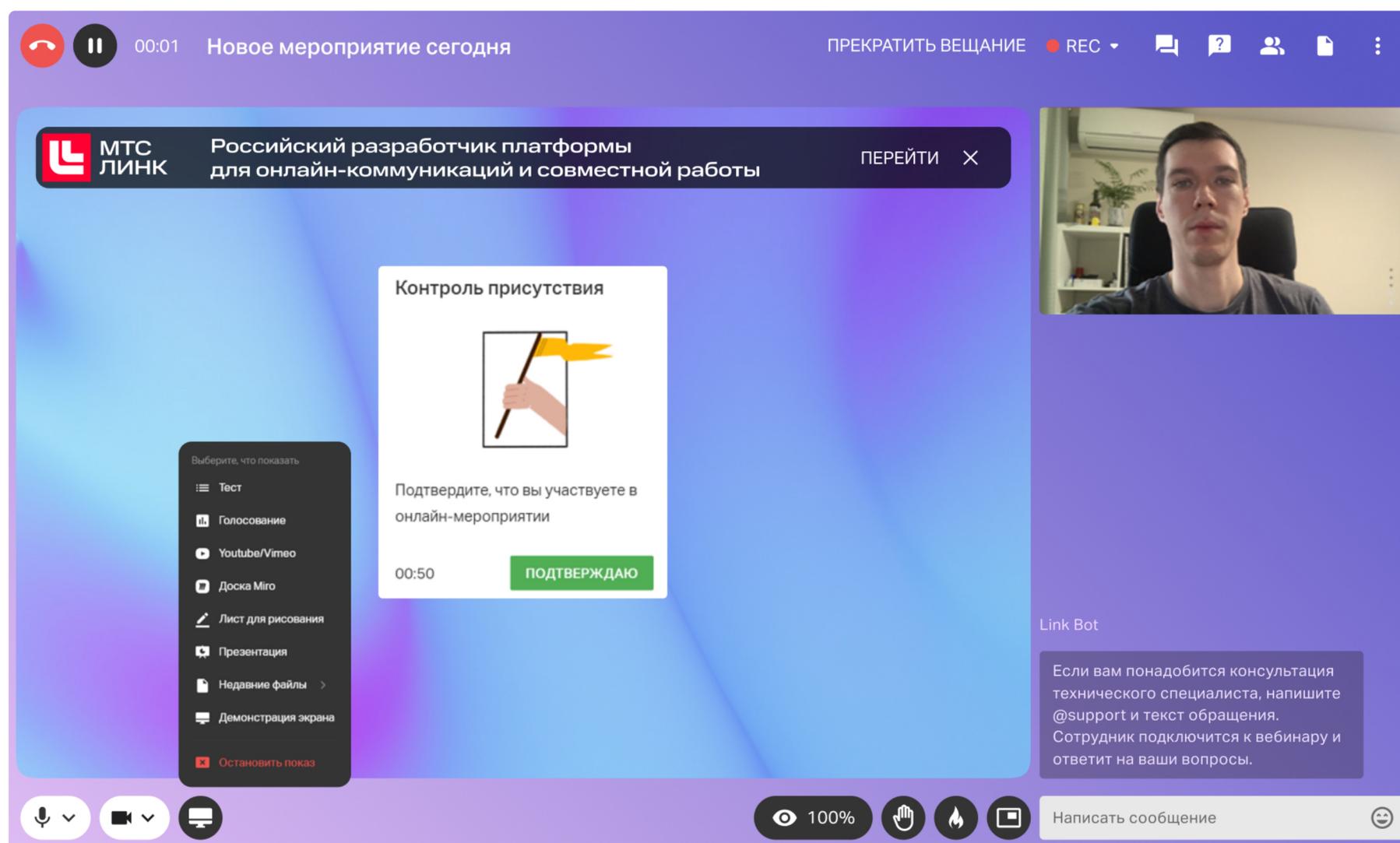
Чтобы запустить контроль присутствия*, кликните по иконке глаза в нижнем правом углу вебинарной комнаты. Откроется окно, в котором можно выбрать время, в течение которого участник может подтвердить свое присутствие.



Запуск Контроля присутствия

Пока ведется контроль, иконка глаз будет зеленой.

У участников появится кнопка «Подтверждаю», на которую достаточно кликнуть:

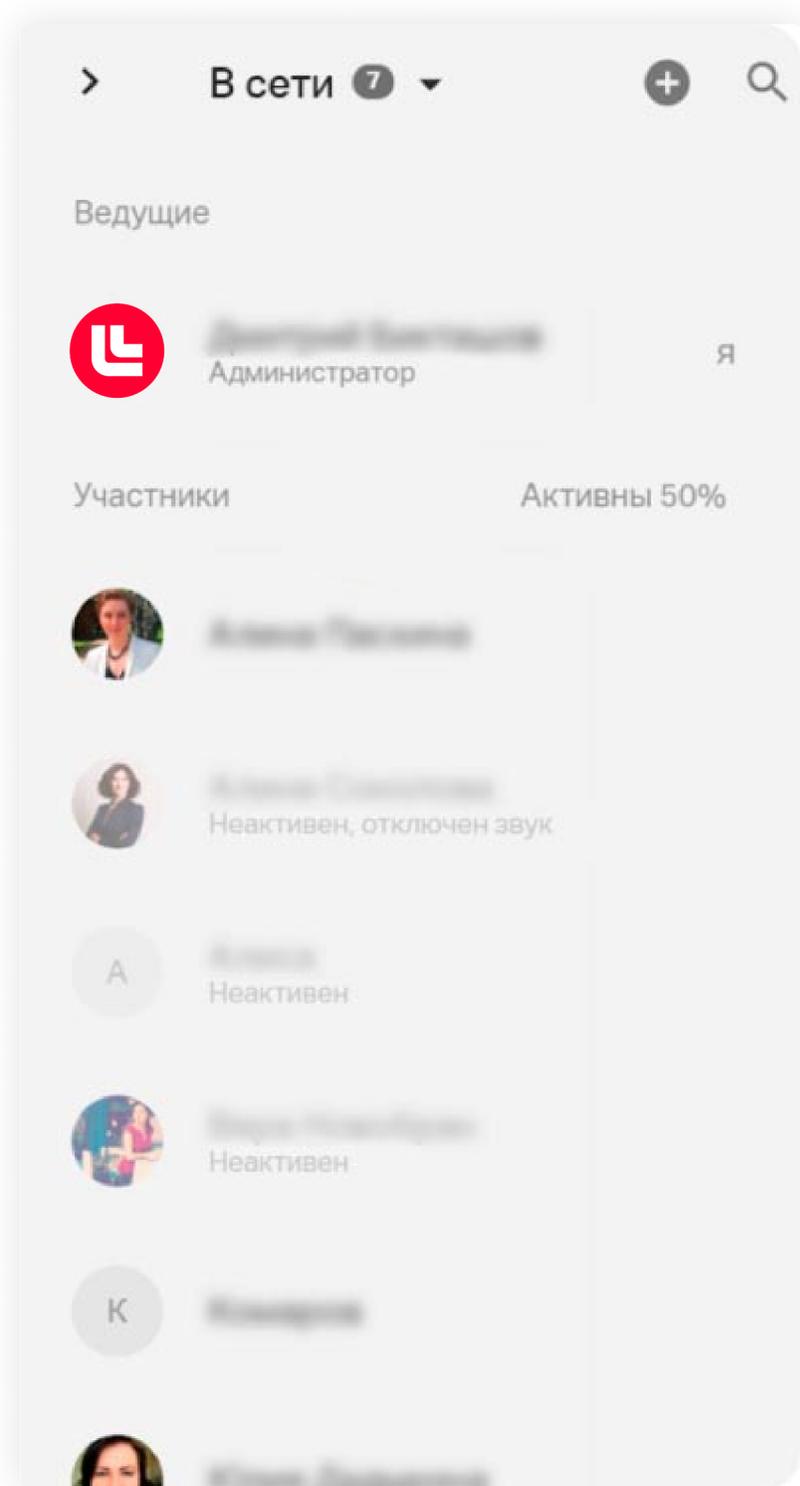


Контроль присутствия, вид у участников

* Функция контроля присутствия доступна при подключении модуля «Вовлечение».

Обращайте внимание на индикатор контроля внимания в виде процента. Он показывает, насколько участники вовлечены в вебинар. Процент падает, если участники сворачивают окно, переходят на другую вкладку, отключают звук.

Чтобы посмотреть, какие именно участники не вовлечены в вебинар, перейдите в раздел «Участники». Здесь отражается активность каждого слушателя.



Если большинство участников отвлекается, спикер может вовремя разрядить обстановку или сделать перерыв.

Перерыв во время мероприятия

Если вы проводите многочасовое мероприятие, обязательно запланируйте несколько перерывов. Так вашим участникам будет легче усвоить материал. Для того чтобы сделать перерыв, нажмите на значок паузы в левом верхнем углу. Нажмите на кнопку «Пауза», чтобы начать перерыв.

Если необходимо, укажите продолжительность паузы и введите текст, который участники увидят на экране во время паузы.

В режиме паузы:

- ▶ участники видят специальную заглушку – материалы мероприятия и видео ведущего недоступны до завершения перерыва;
- ▶ ведущие могут общаться между собой (обсудить план мероприятия, помочь друг другу с настройкой оборудования и т. д.);
- ▶ во время паузы запись не ведется, а тарифный лимит времени не уменьшается.

Чтобы завершить перерыв, нажмите на кнопку «Продолжить вебинар».

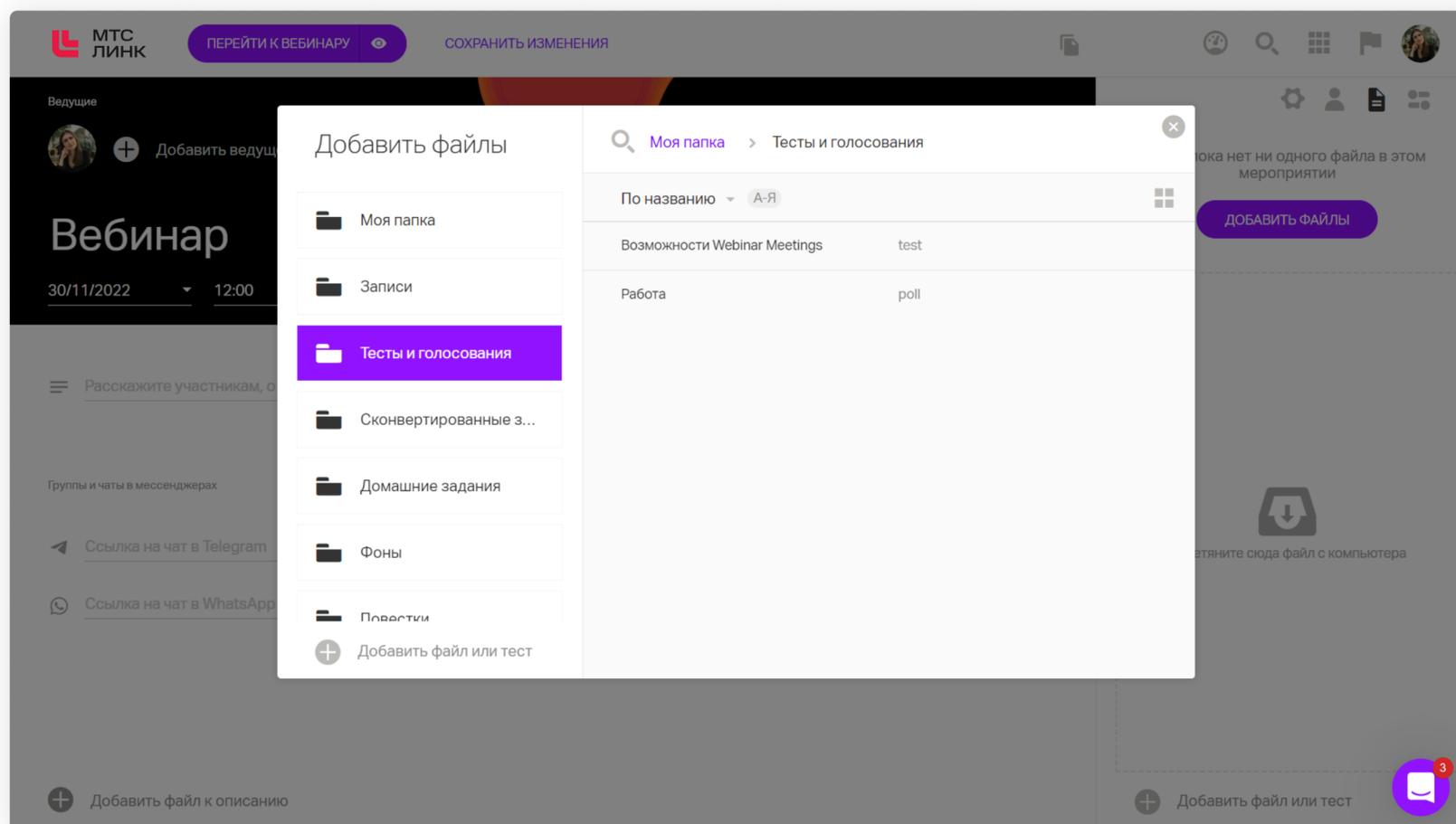
Реакции аудитории

Участники могут поддерживать выступления спикера реакцией «Огонек». Благодаря реакциям видно, насколько сильно понравилось участникам только что произошедшее на мероприятии. Огонь разгорается сильнее, если многие участники кликают по иконке. Частые нажатия заставляют его пульсировать. При этом эффект длится недолго — огонь нужно подпитывать, иначе он угасает.

Тесты и голосования

Если ваш тариф включает дополнительные возможности, вы можете добавить к материалам мероприятия тест для проверки знаний участников.

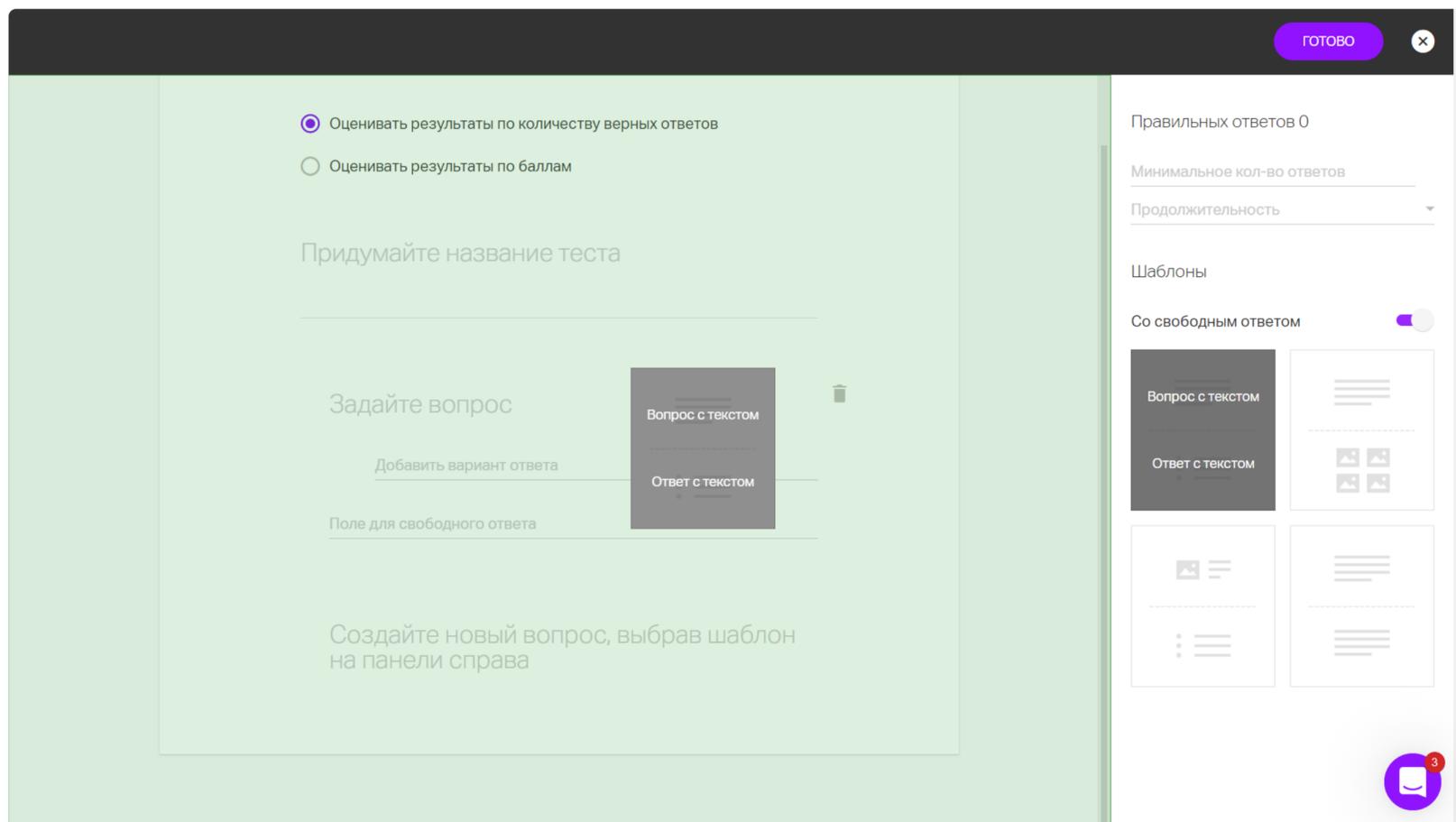
Чтобы добавить тест, откройте запланированный вебинар, нажмите на значок «Файл» в правом меню, а затем — на кнопку «Добавить файлы».



Добавление теста из файлового хранилища

Нажмите «Добавить файл или тест» внизу экрана, а затем — «Создать тест». Введите название теста. Затем выберите шаблон вопросов и ответов: текст или текст + изображение. Перетащите выбранные шаблоны в рабочее поле теста и заполните их.

Обратите внимание! Вы можете сочетать различные шаблоны вопросов и ответов в одном тесте.



Создание нового теста, перетаскивание шаблона

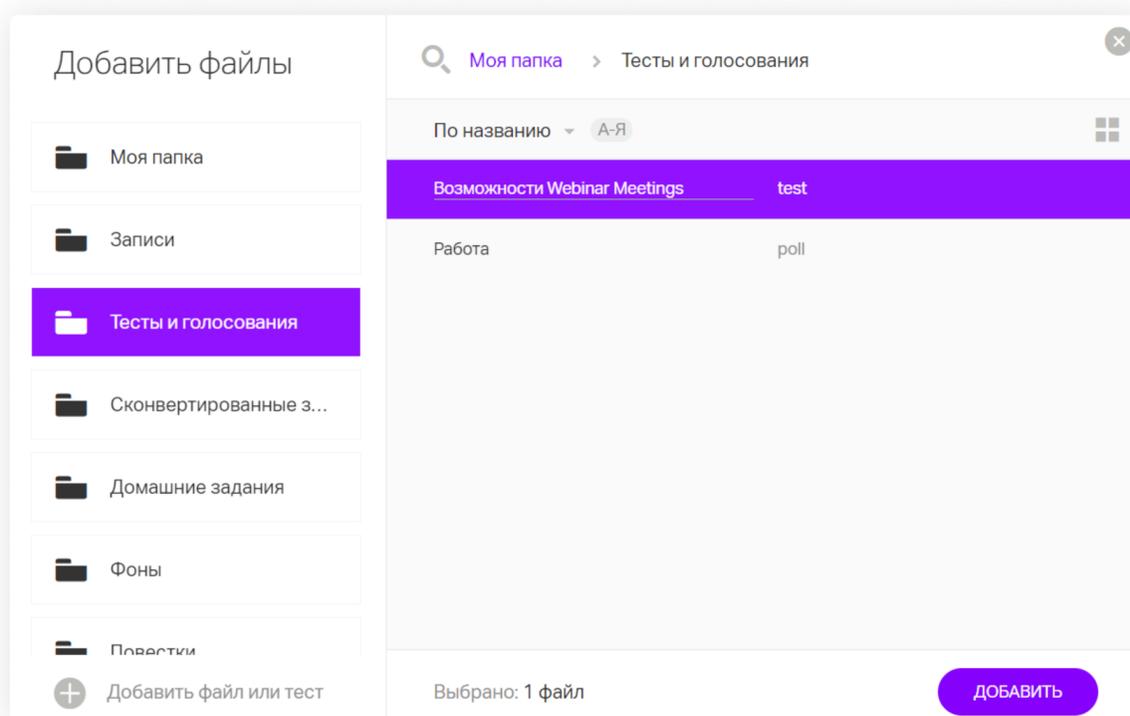
Для того чтобы участник мог заполнить ответ в свободной форме, переключите тумблер «Без свободного ответа» на панели справа. Появится надпись «Со свободным ответом».

Установите оценку результатов теста вверху экрана: по количеству правильных ответов или по количеству баллов. Для оценки по количеству правильных ответов отметьте все правильные ответы галочками. Укажите также минимальное количество правильных ответов для успешного прохождения теста.

Для оценки по количеству баллов в каждом вопросе отметьте галочками все правильные ответы и для каждого ответа укажите количество баллов. Укажите также минимальное количество набранных баллов для успешного прохождения теста.

Нажмите на кнопку «Готово» в правом верхнем углу, чтобы сохранить настройки.

Добавьте тест к вебинару, нажав на кнопку «Добавить».

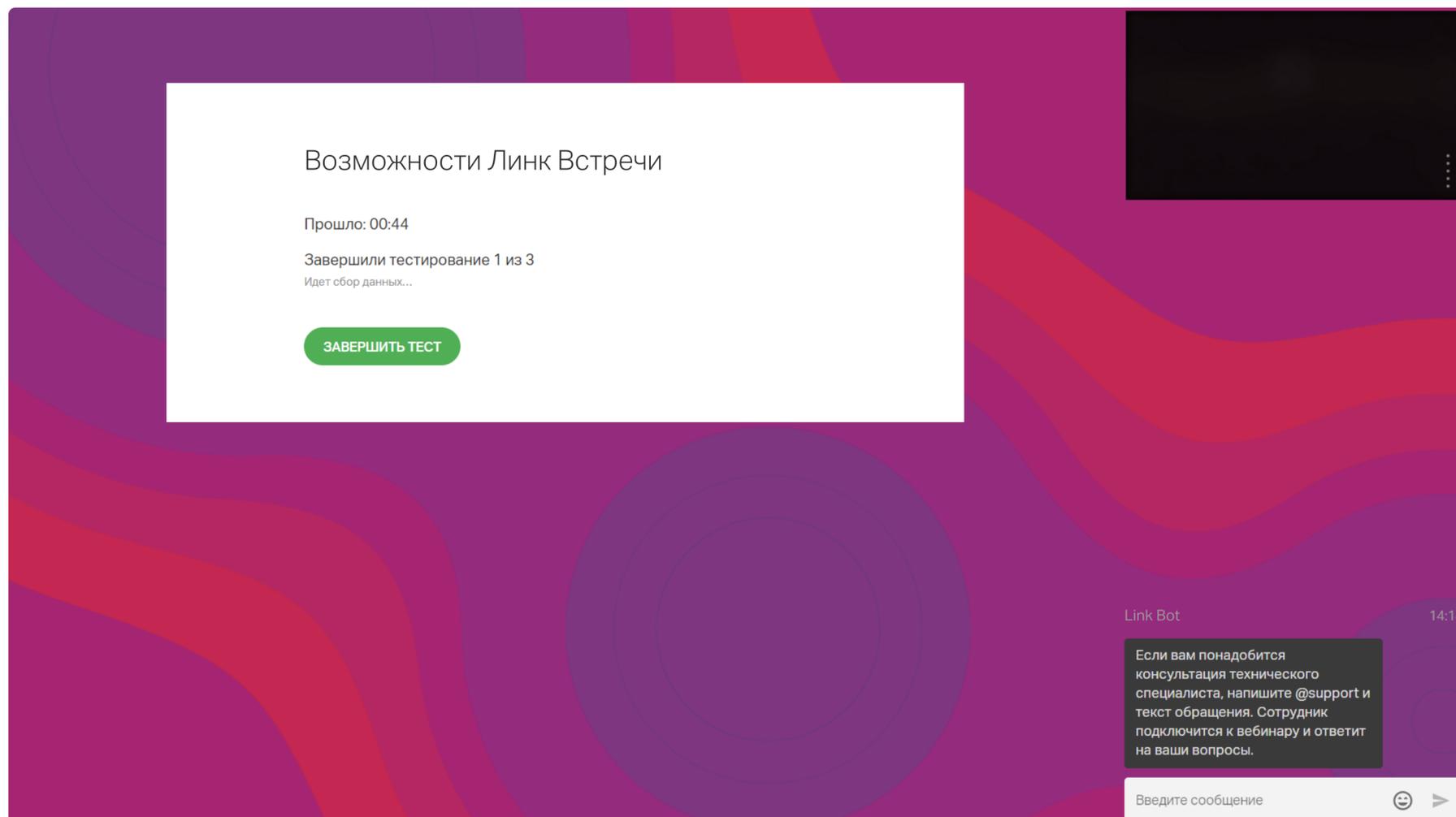


Добавление теста в вебинар

Созданный тест появится на вкладке «Файлы» на странице вебинара.

Чтобы запустить тест, во время вебинара откройте менеджер файлов. Откройте тест двойным кликом и нажмите на кнопку «Начать тест».

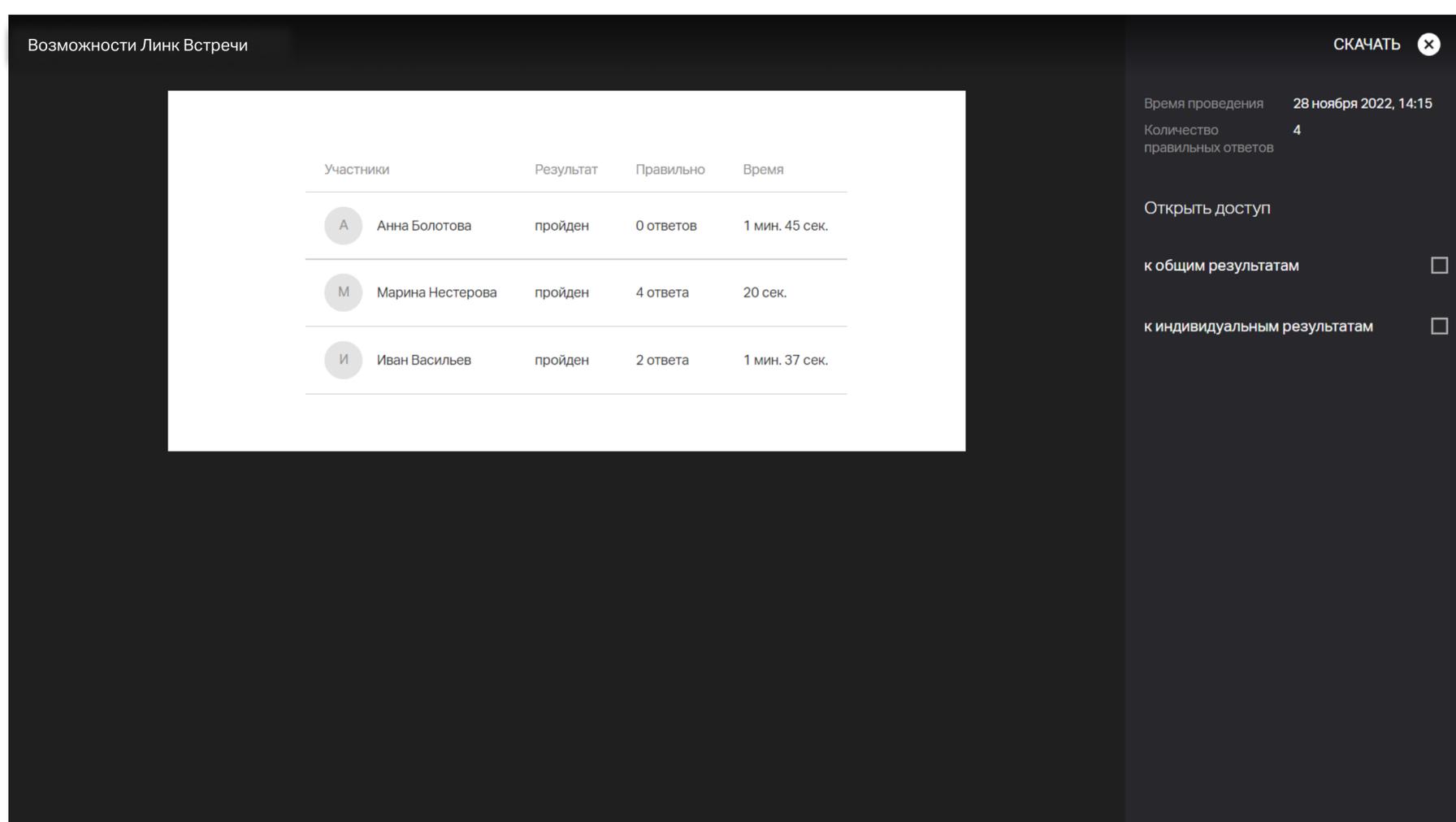
После этого участники смогут начать выполнение теста. Вам будет показано время, прошедшее с начала теста, и количество участников, выполнивших тест.



Тестирование во время вебинара, вид у организатора

Вы сможете завершить тест в любой момент, нажав на кнопку «Завершить тест».

После завершения теста вы попадете на страницу с его результатами. Здесь вы можете увидеть количество баллов, набранное каждым участником, а также поделиться результатами с участниками.

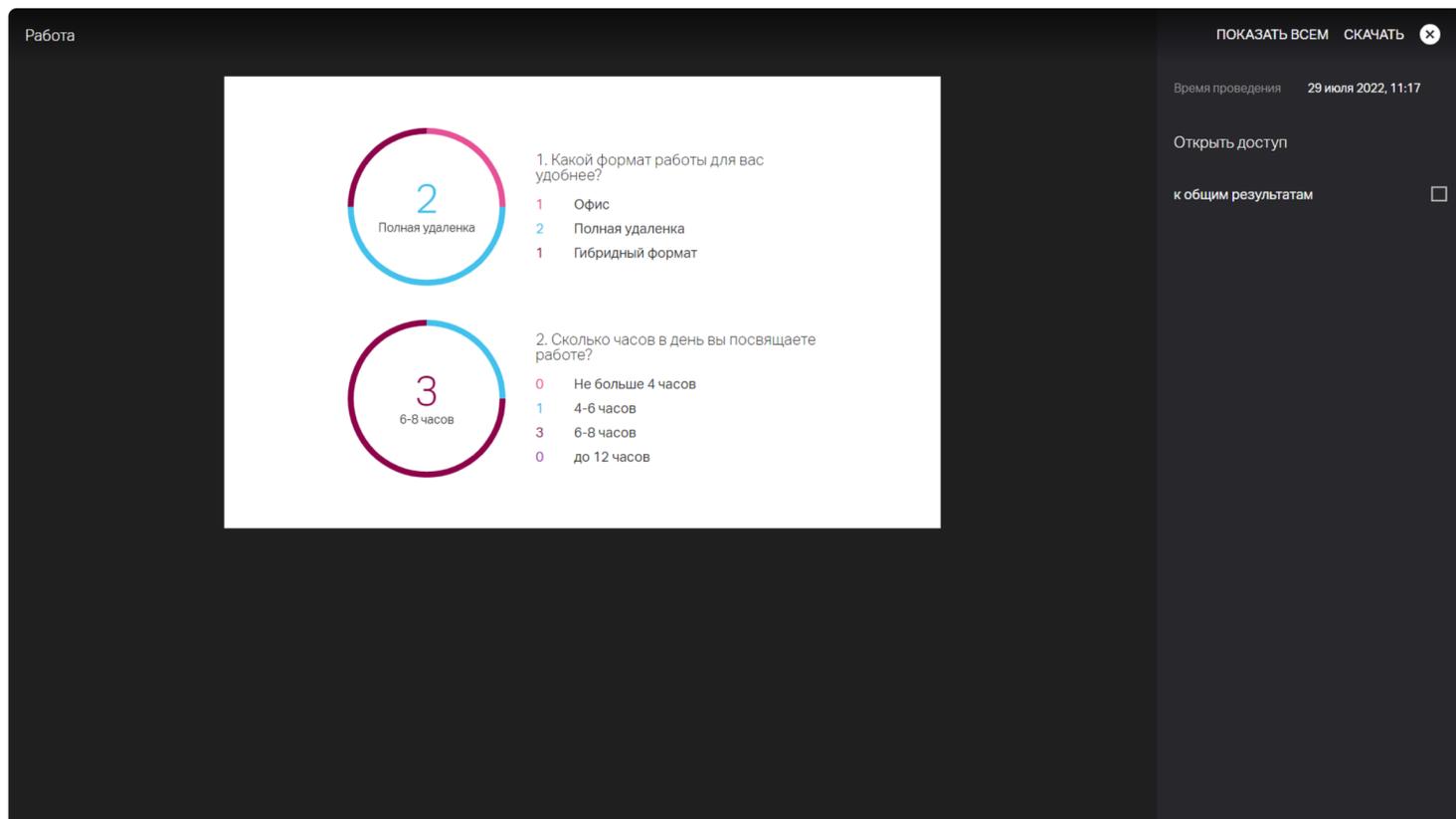


Результаты тестирования по участникам

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

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

Голосования имеют схожий принцип. Но в голосовании не может быть нескольких вариантов ответов, а также результатами голосования можно поделиться с аудиторией:

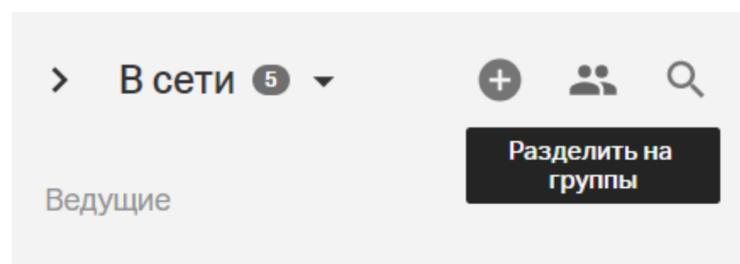


Вывод результатов теста во время вебинара

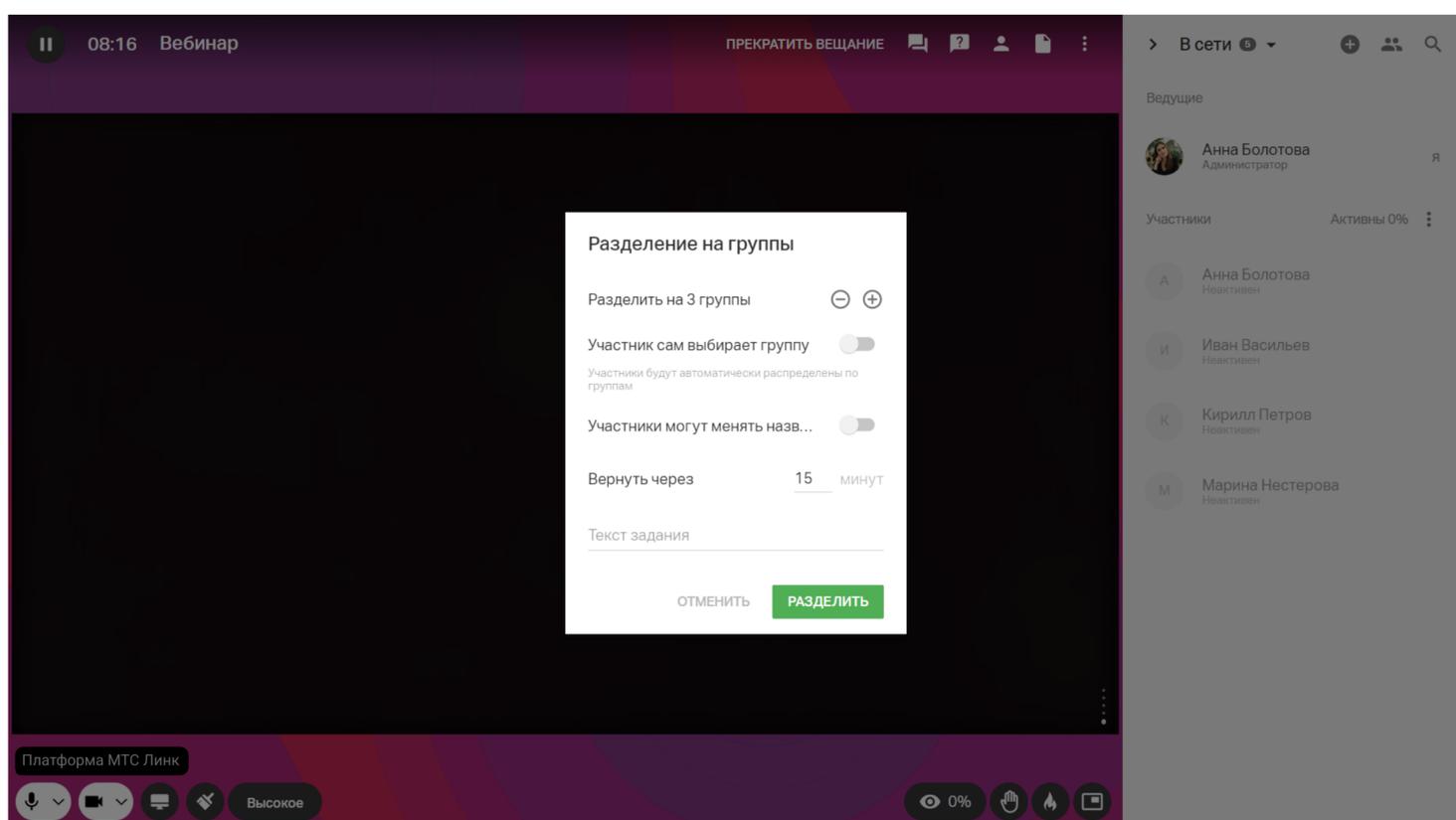
О том, как вовлекать слушателей с помощью тестов и голосований, читайте [здесь](#).

Деление на группы

Администратор может разделить всех участников на группы, нажав соответствующую иконку в списке участников:

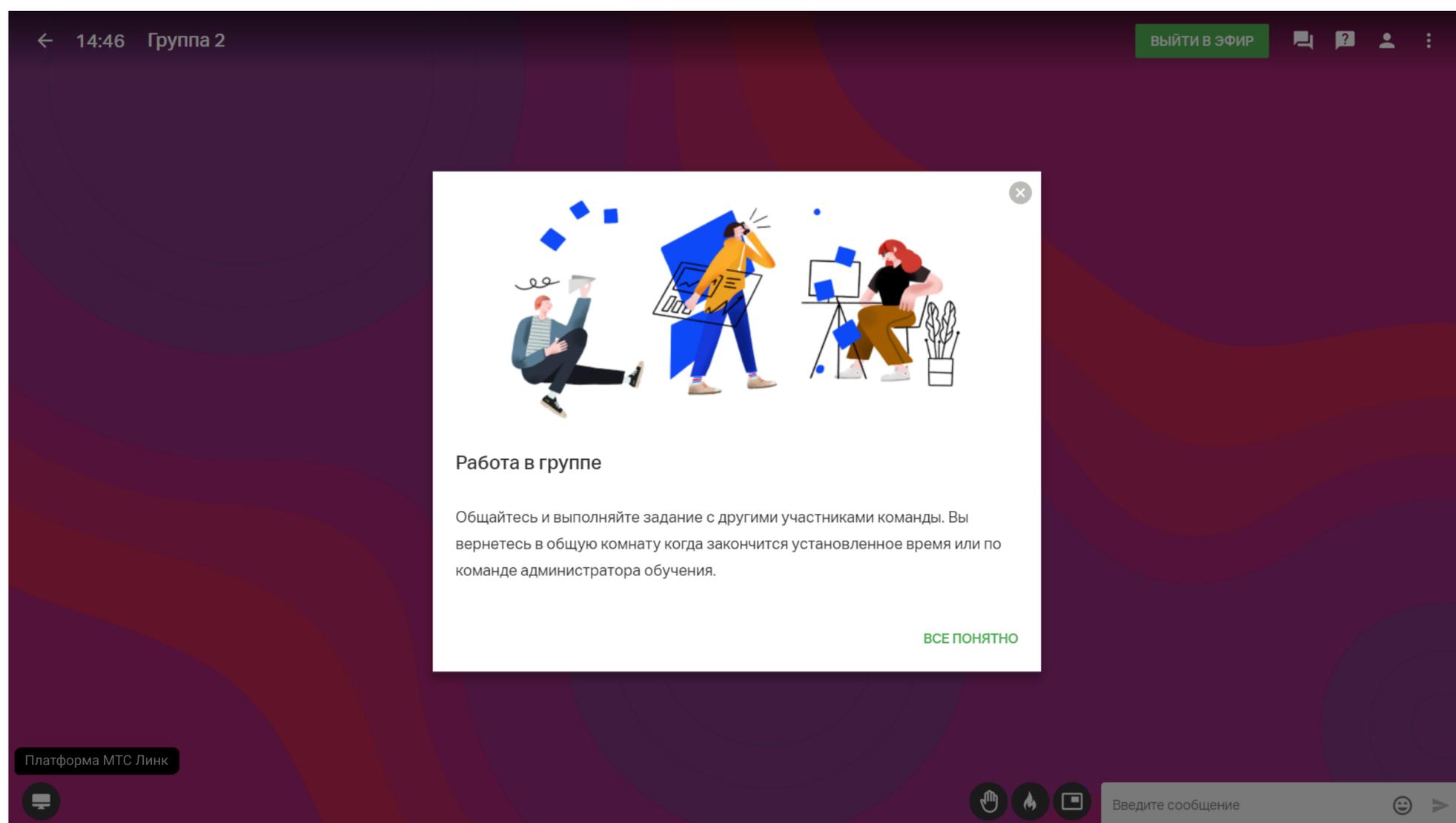


Вам откроется меню настроек групповой работы:



Меню настроек групповой работы

- 1 Выберите количество групп, на которое будут поделены участники мероприятий. Разделение будет проходить так, чтобы в каждой группе было равное количество участников (не менее двух). Максимальное количество групп — не более 100.
- 2 Если вы оставили переключатель «Участник сам выбирает группу» в положении «выкл.», то участники автоматически переходят в созданные комнаты. Распределение происходит равномерно по числу групп. Создатель мероприятия и администраторы в группы не попадают. Они остаются в основной комнате.



Разделение на группы, вид у участника

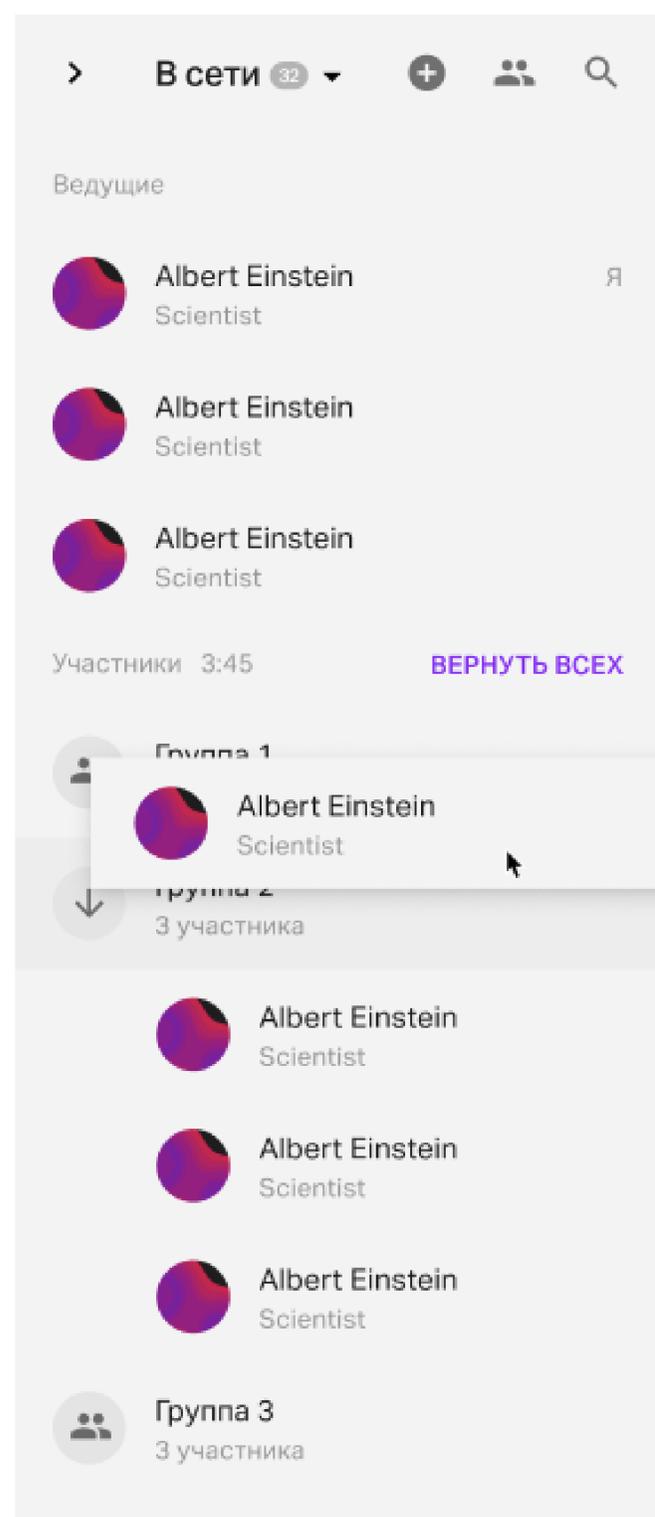
Активируйте настройку самостоятельного выбора группы, тогда деление будет не автоматическим. Такая возможность особенно актуальна для онлайн-конференций, где можно создать отдельную комнату для вопросов/ответов от спикера. В таком режиме участник может подключаться к группам, выходить из них и выбирать другие группы для участия.

- 3 Задайте время групповой работы. Участники будут видеть таймер. Возврат произойдет автоматически. При необходимости можно увеличить таймер. Продолжительность групповой работы не может быть меньше 5 минут.
- 4 В текстовое поле внесите задачу.

Администратор может изменять задание и время на групповую работу.

Для этого достаточно нажать на иконку разделения на группы еще раз.

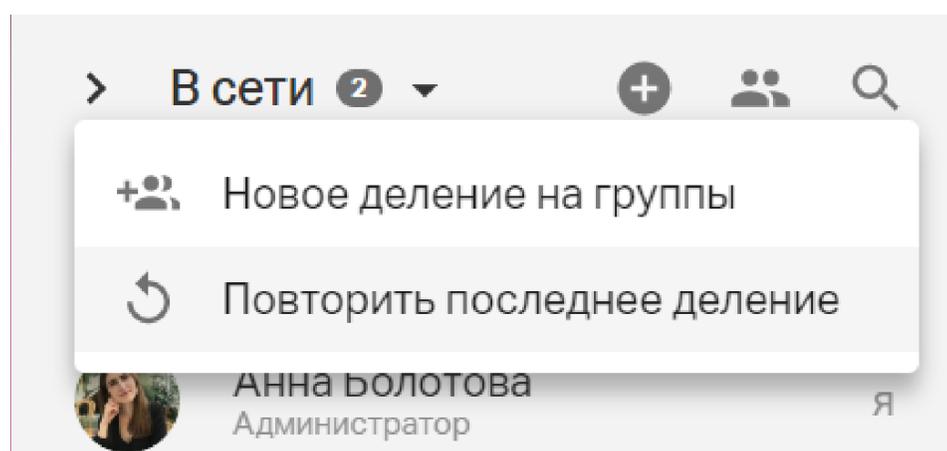
Создатель мероприятия и администраторы могут изменять состав групп самостоятельно. Это происходит через функцию «Перетаскивание». Для этого раскройте состав участников группы, выберите нужного человека, перетащите.



Перетаскивание участника в другую группу

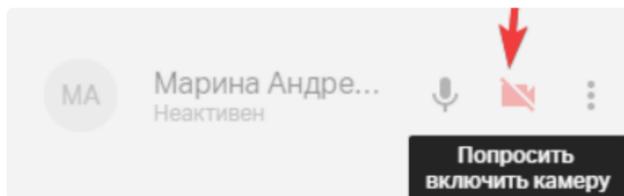
После перетаскивания участник получит уведомление, что его группа изменена, участники в группе также видят уведомление о присоединении нового члена команды.

Если вы хотите сохранить состав участников, группы и их названия при повторном разделении, достаточно выбрать «Повторить последнее деление» в меню групповой работы. Группы будут сформированы автоматически, а участники распределены согласно настройкам.

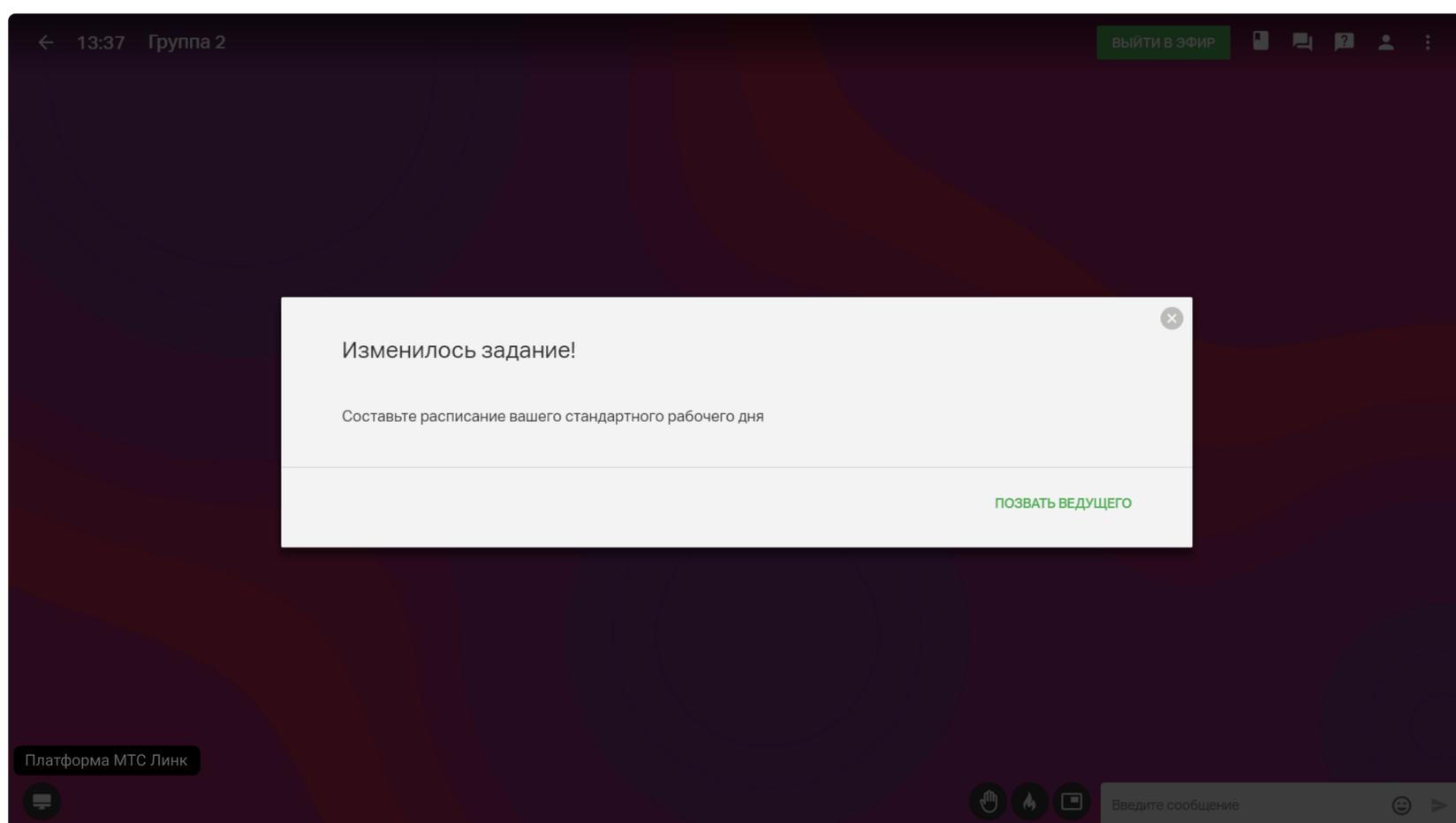


Ведущие и администраторы могут:

- ▶ Заходить в группы и вещать в них. Когда ведущий заходит в группу, участники получают сообщение о том, что ведущий вошел в группу.
- ▶ Попросить включить видео учеников. Участник получит уведомление о том, что его просят включить камеру.

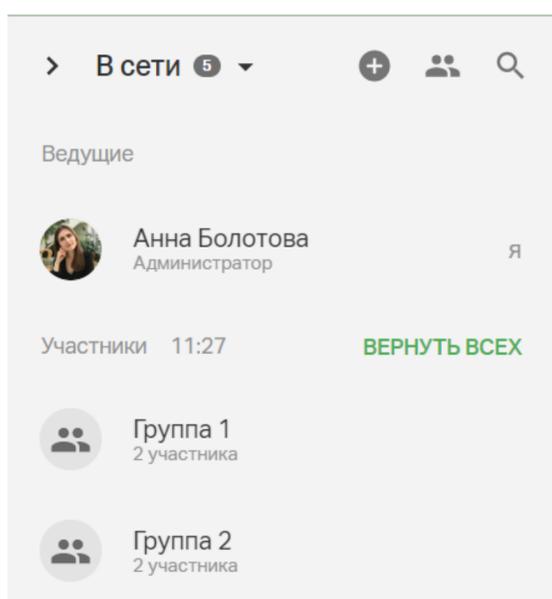


- ▶ Изменять задание и время на групповую работу (может только администратор). Для этого нужно нажать на иконку разделения на группы еще раз. При смене задания участники получают уведомление:

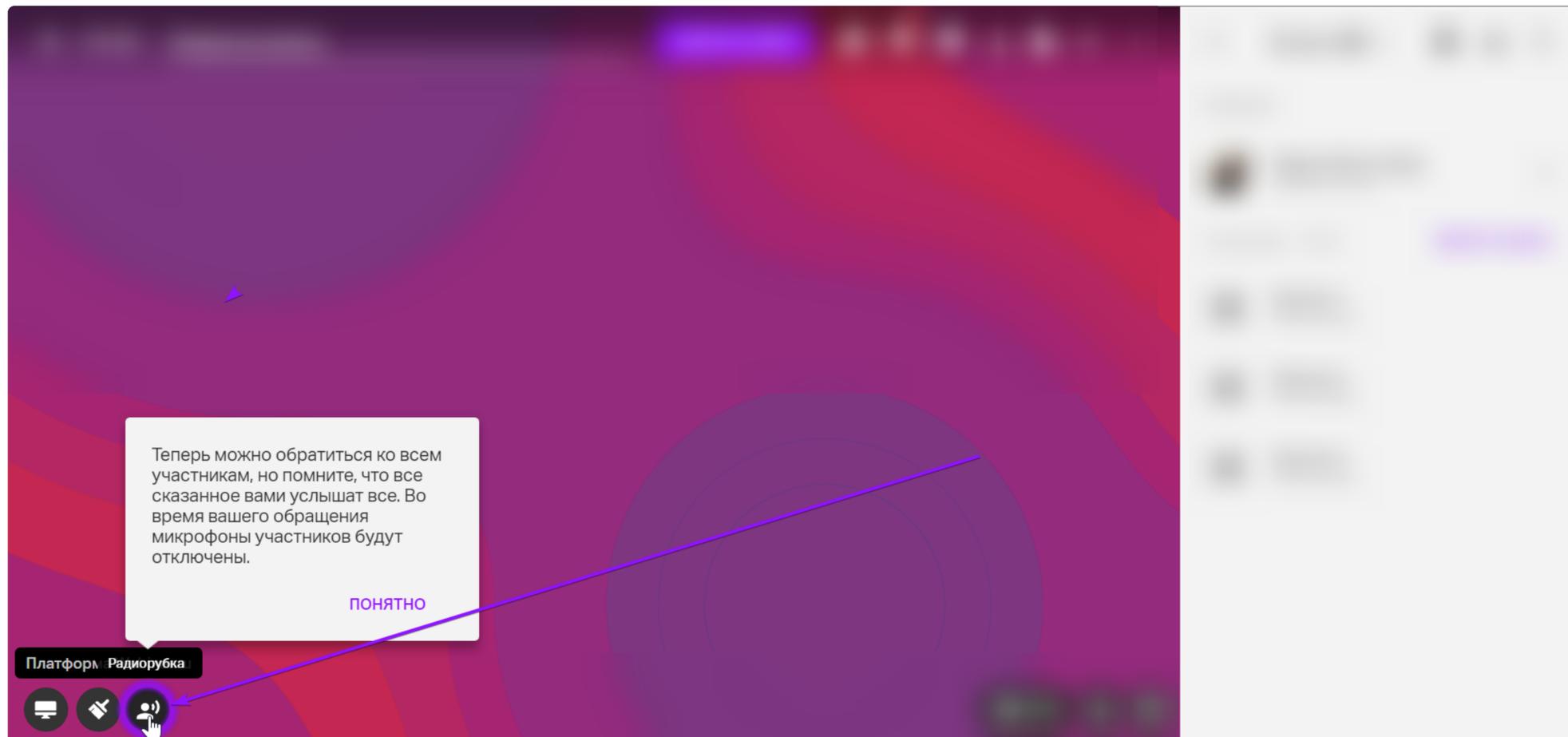


Изменение задания группы, вид у участника

- ▶ Переименовывать группы (может только администратор). Зайдите на вкладку «Участники» и нажмите на значок «Карандаш».
- ▶ Добавить к продолжительности групповой работы еще пять минут. Нажмите на значок групповой работы, а затем выберите «Добавить 5 мин.».
- ▶ Завершить групповую работу досрочно. Нажмите на значок «Вернуть всех», и групповая работа завершится, а участники снова попадут в вебинарную комнату.



Выходить в эфир сразу во всех группах — функция «Радиорубка».

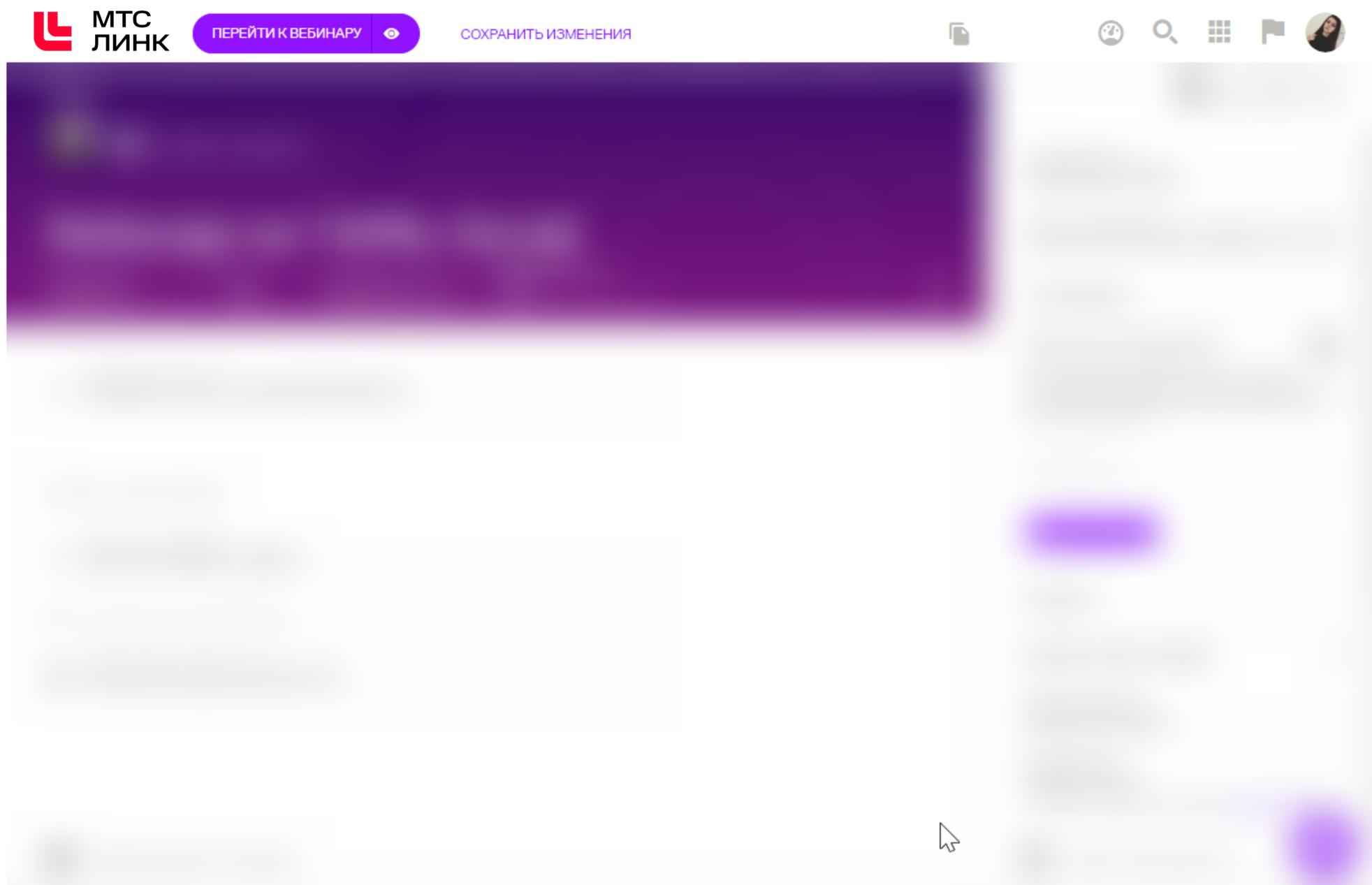


Подробнее о радиорубке читайте [здесь](#).

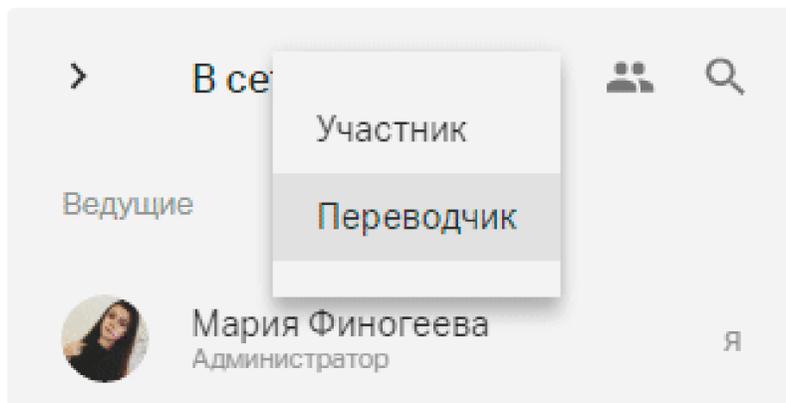
Синхронный перевод

Используйте синхронный перевод, чтобы проводить международные конференции, встречи или тренинги с иностранными коллегами.

► создайте новый вебинар и кликнуть кнопку «Перейти к вебинару»:

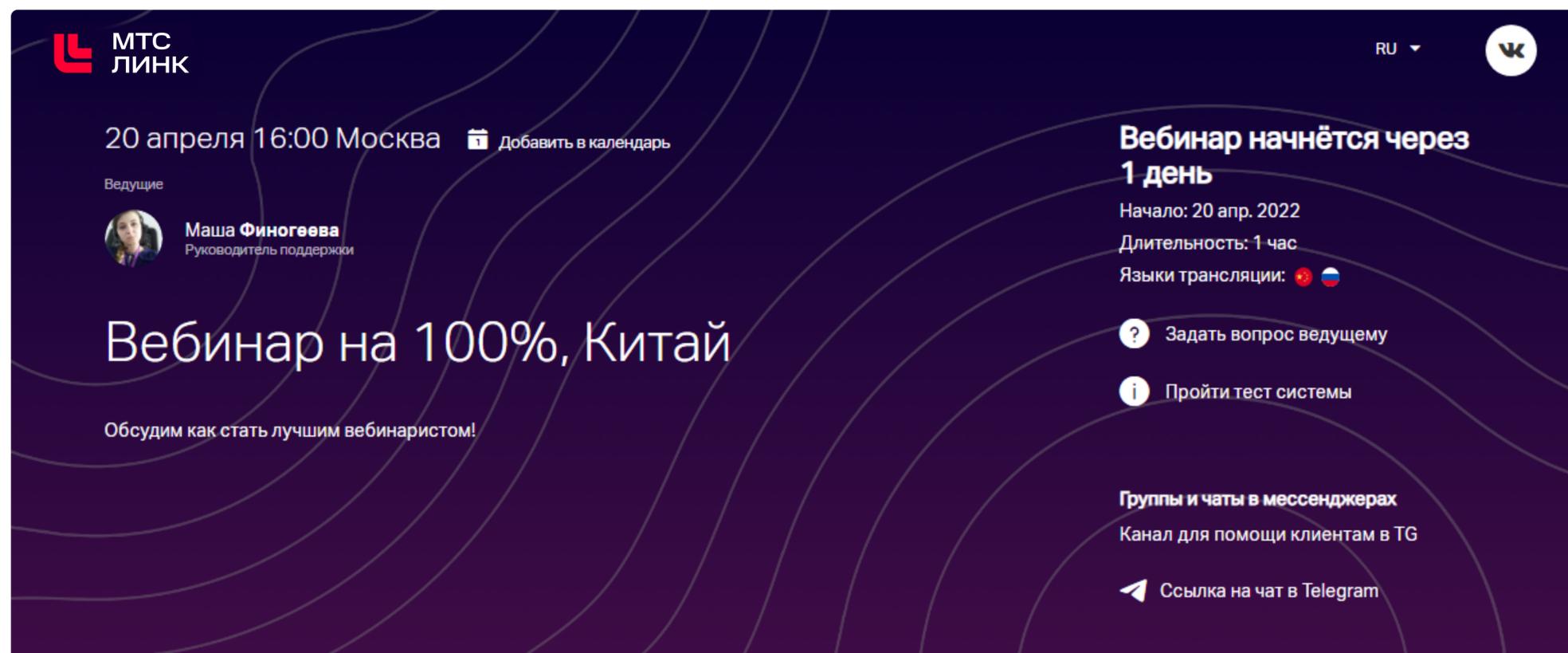


► разверните боковую панель «Участники», кликните «+» и выберите пункт «Переводчики»

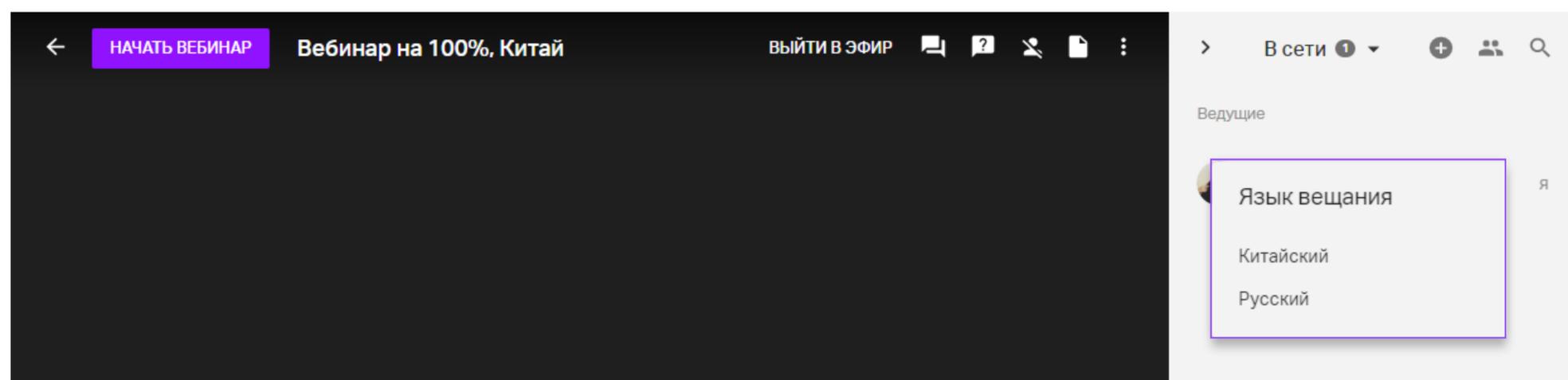


Укажите почту для отправки приглашения и задайте язык переводчику или измените роль на Переводчик уже добавленному участнику.

После добавления переводчиков на лендинге мероприятия появятся языки трансляции:

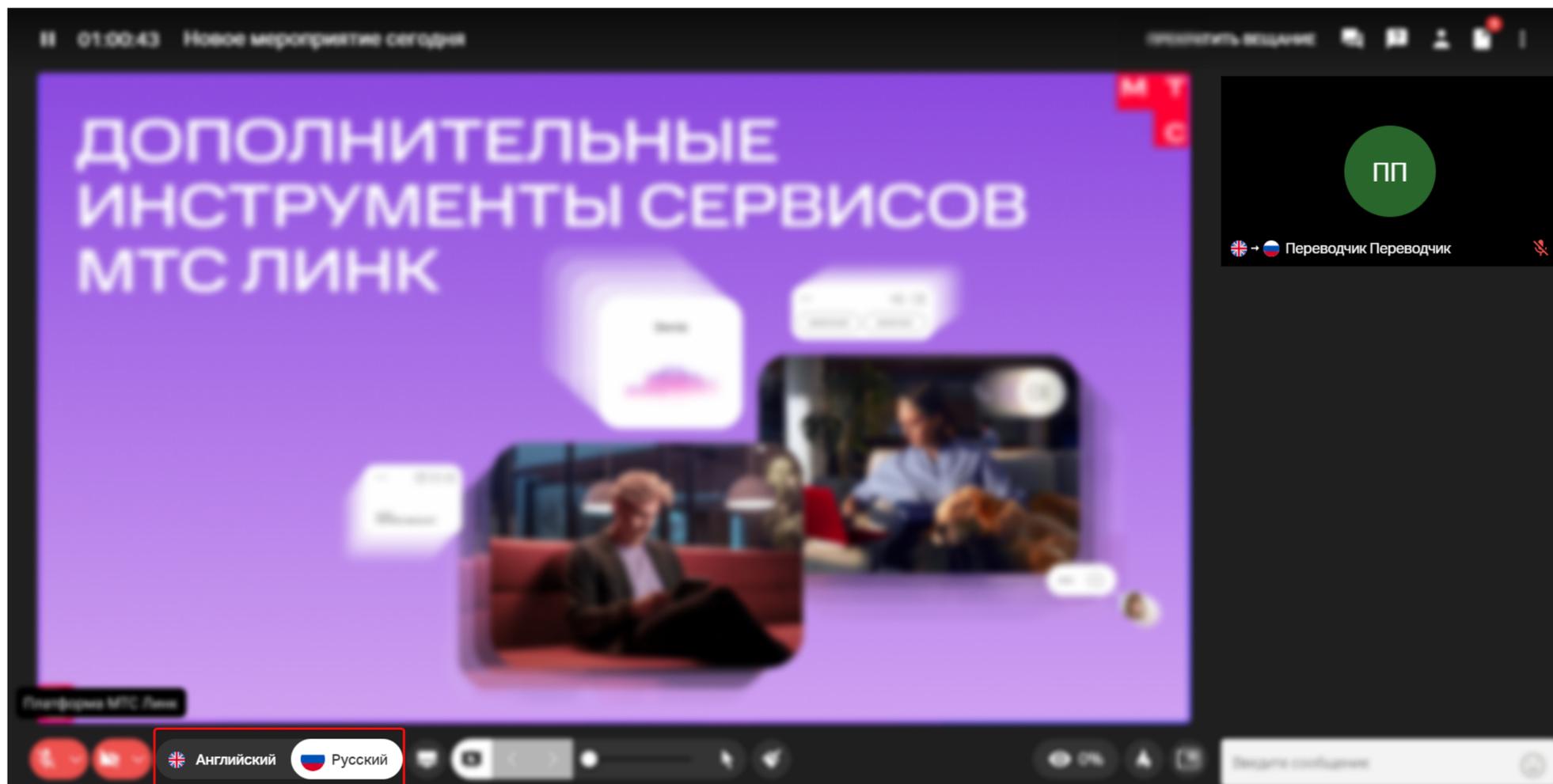


Ведущим и администратору система предложит указать языки, на которых они будут говорить.



У синхронного переводчика есть такие же возможности, как и у ведущего. Дополнительно к этому при выходе в эфир он выбирает язык, на который будет переводить.

Также селектор выбора языка доступен в панели инструментов:



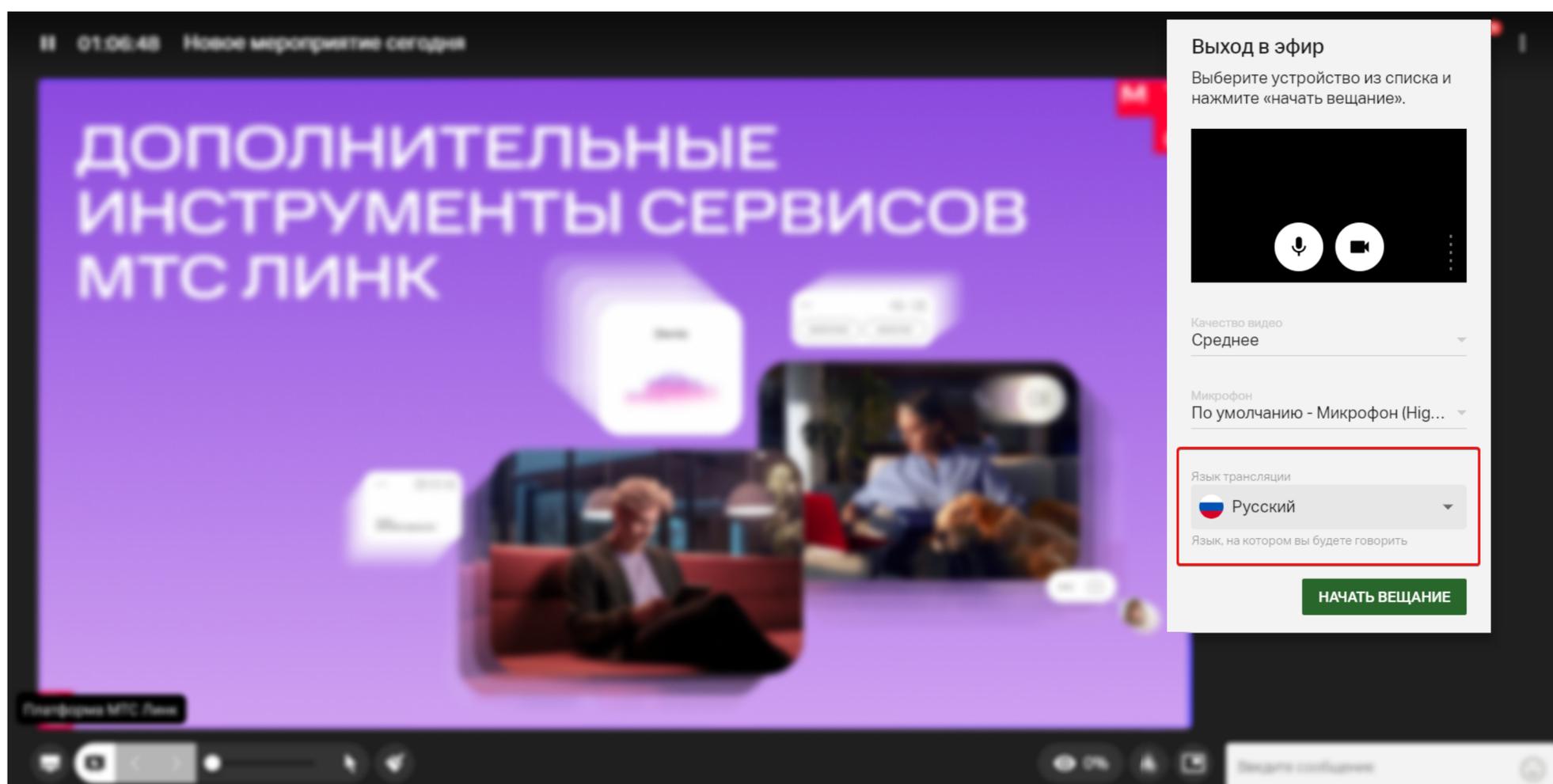
Переводчик, в отличие от участника, слышит:

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

После добавления синхронного переводчика система предложит ведущему выбрать язык (в панели «Участники»), на котором он будет слушать трансляцию. Этот выбор появляется после добавления синхронного переводчика.

Внимание! Если ведущий не укажет язык, он будет слышать всех спикеров в оригинале и не услышит переводчиков.

Ведущий при выходе в эфир также указывает во всплывающем окне язык вещания:



По умолчанию, это тот же язык, на котором он слушает трансляцию.

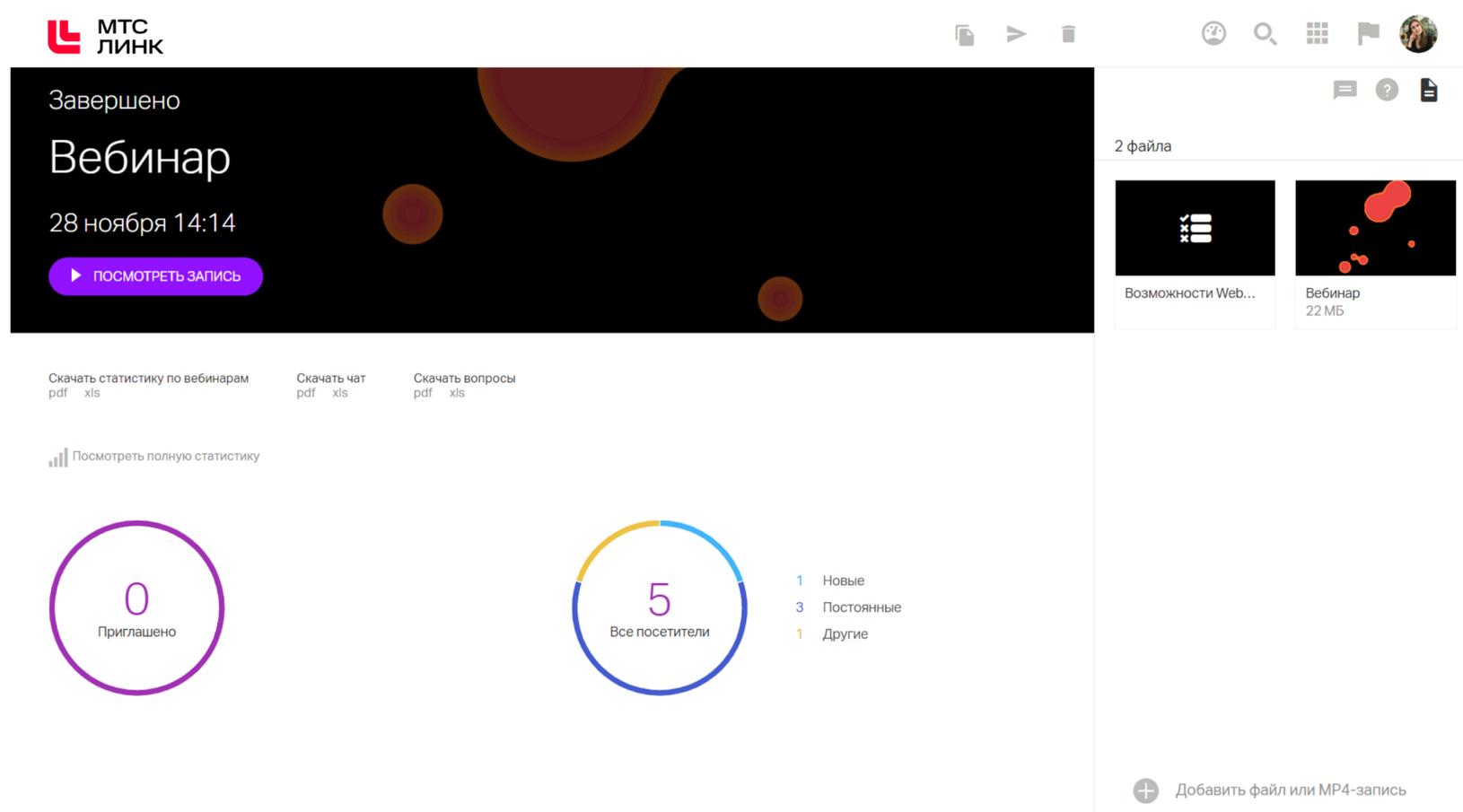
При просмотре записи мероприятия можно выбрать один из языков, на котором транслировалось мероприятие или слушать выступления спикеров в оригинале.

На этапе настройки конвертации можно выбрать нужный языковой канал. Конвертировать сразу на все языки вещания нельзя — это нужно делать последовательно.

Подробнее об использовании функции «Синхронный перевод» читайте [здесь](#)

После вебинара

Каждый вебинар записывается автоматически и готов сразу после завершения мероприятия. После окончания вебинара вам откроется окно, где можно посмотреть запись и скачать статистику по мероприятию.



Статистика по мероприятию

Просмотр, редактирование и скачивание записи

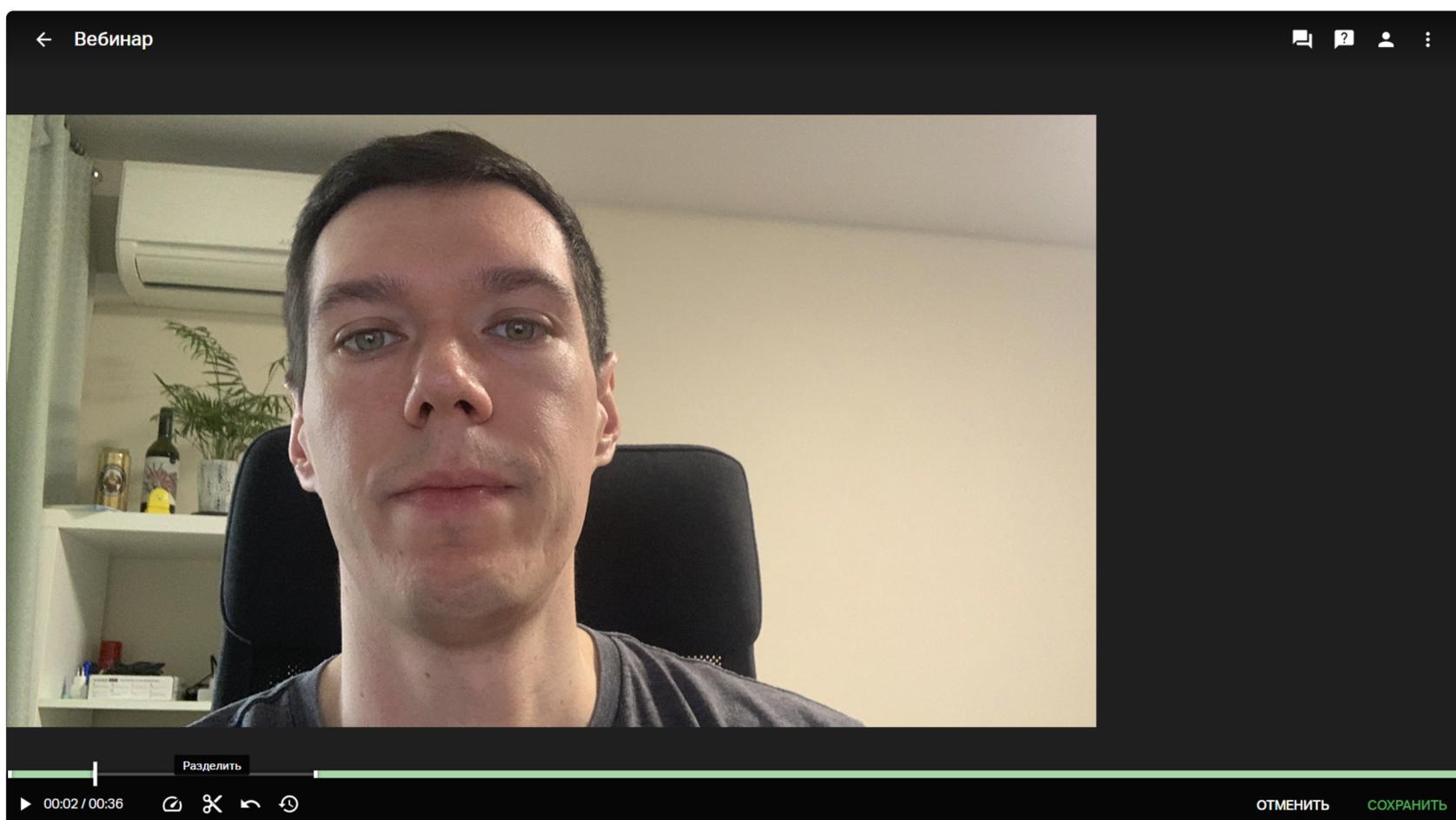
Все записи сохраняются в папку «Записи» в [файлах личного кабинета](#) и доступны после завершения мероприятия. Во время просмотра можно смотреть вкладки чата и вопросов, отключать или включать видео лектора, скачивать публичные материалы встречи.

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

Перед запуском конвертации можно отредактировать контент:

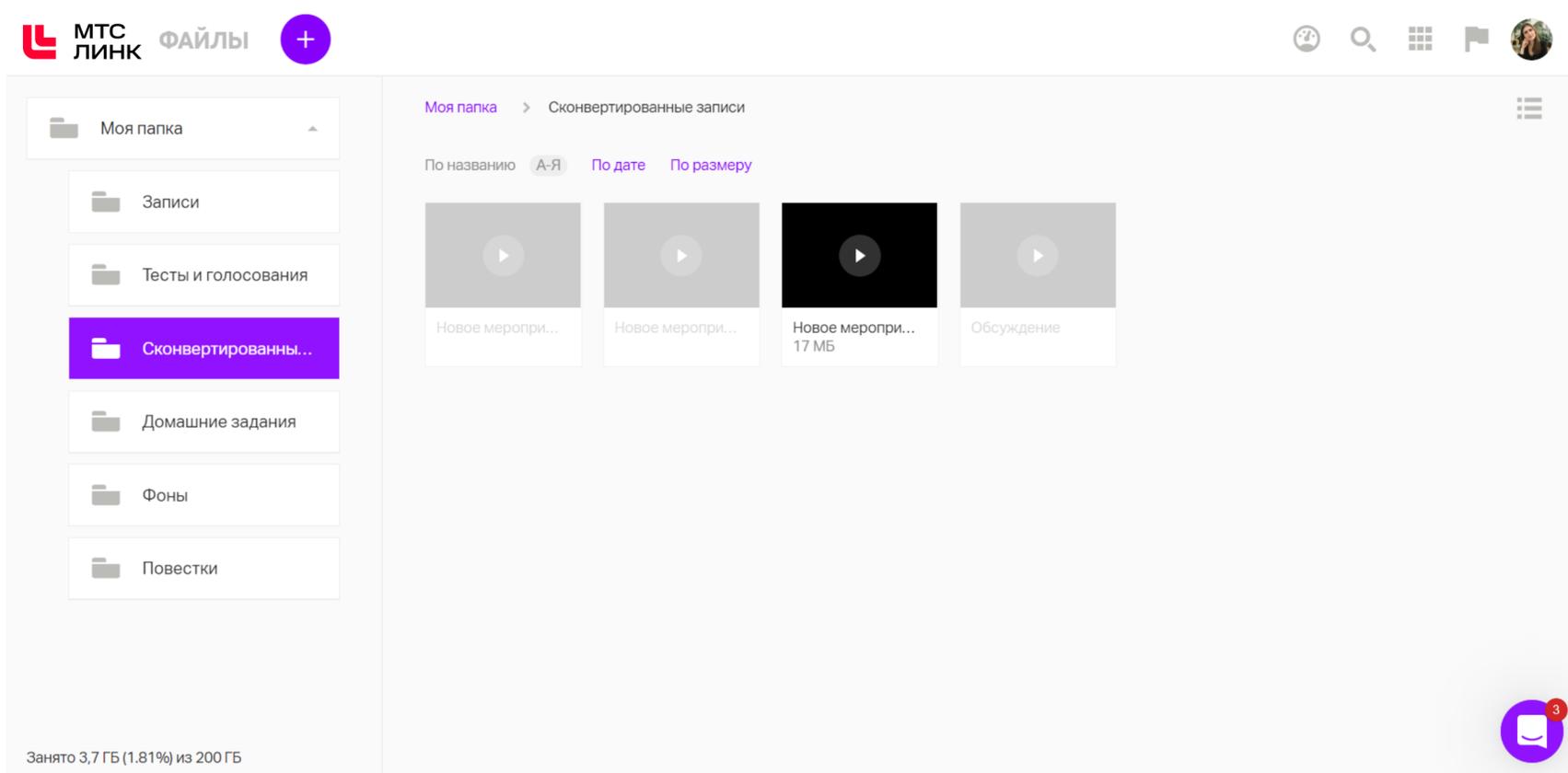
- ▶ скрыть боковую панель;
- ▶ выбрать вкладки для отображения — чат или вопросы;
- ▶ включить или выключить на записи видео спикеров;
- ▶ отключить всё, кроме презентации и звука спикеров;
- ▶ настроить качество конечного файла;
- ▶ выбрать продолжительность записи и вырезать технические заминки.

Встроенный редактор записей позволяет вырезать не только начало и конец, но и ненужные части в середине вебинара. Изменения можно отменить в любой момент.



Редактор видеозаписи

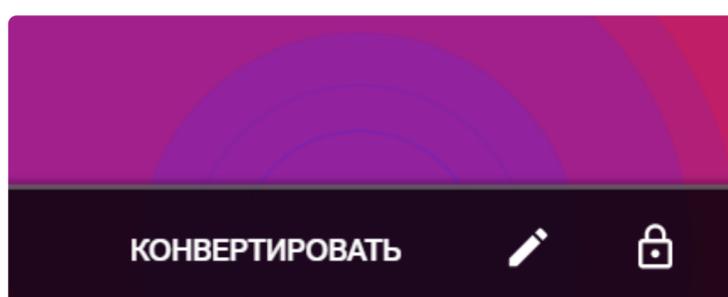
После завершения конвертации скачайте запись, нажав «Скачать» в контекстном меню файла.



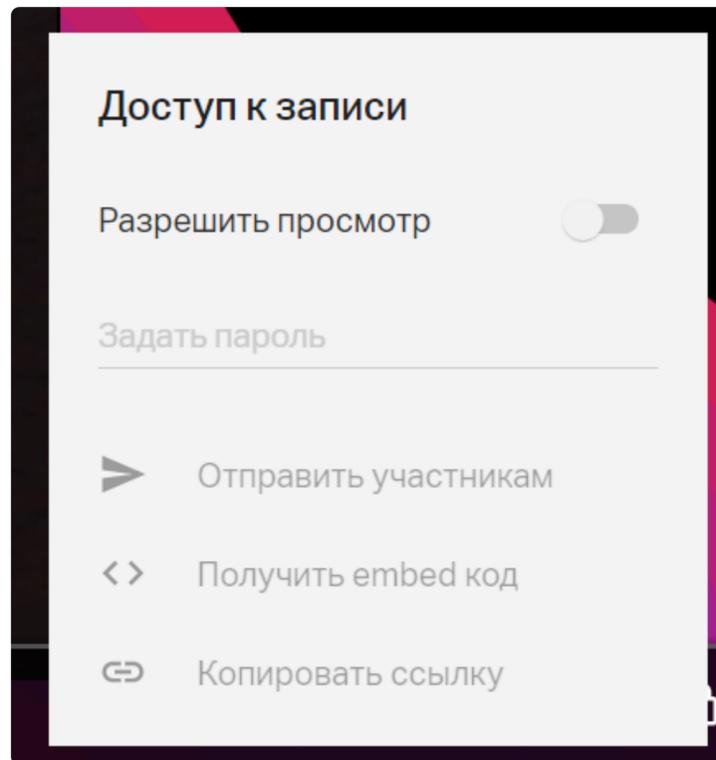
Сконвертированные записи вебинаров в Файловом хранилище

Как поделиться записью?

По умолчанию просмотр записи доступен только в личном кабинете организатора. Чтобы запись можно было посмотреть по ссылке, измените режим доступа в параметрах записи. Для этого нажмите значок «Замок» в правом нижнем углу окна просмотра записи.

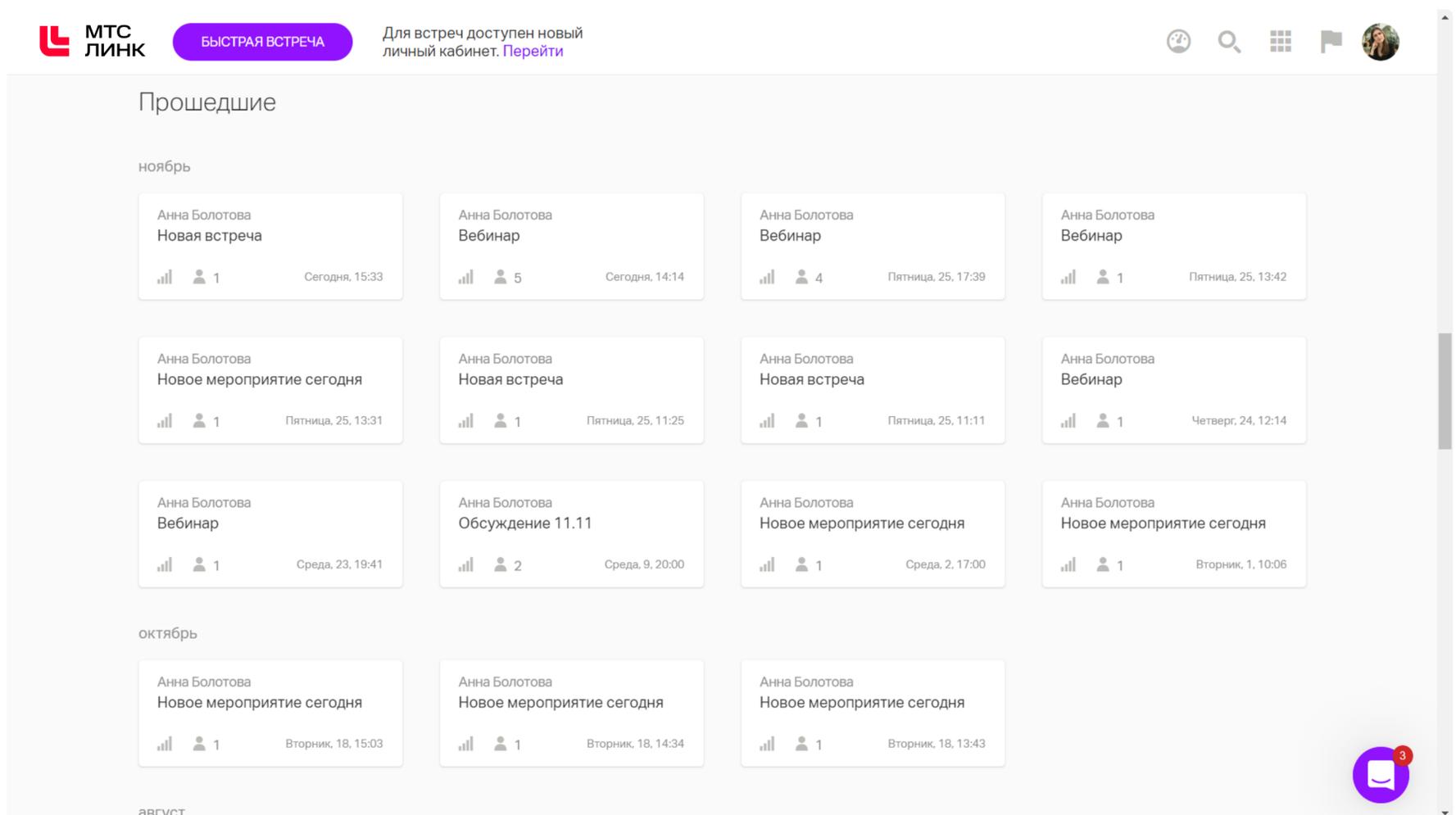


- ▶ Для платных вебинаров возможно задать уровень доступа: «публичный» или «для оплативших участников».
- ▶ Для бесплатных вебинаров возможно открыть только публичный доступ.
- ▶ Для всех типов вебинаров запись можно защитить паролем дополнительно. Изменить или отключить его можно в любой момент времени.



Защита записи паролем

Отправьте запись мероприятия всем участникам, посетившим мероприятие, нажав соответствующий пункт выпадающего меню. Вы также можете отправить запись вместе с материалами мероприятия. Для этого перейдите на [главную страницу личного кабинета](#) и выберите интересующее мероприятие.



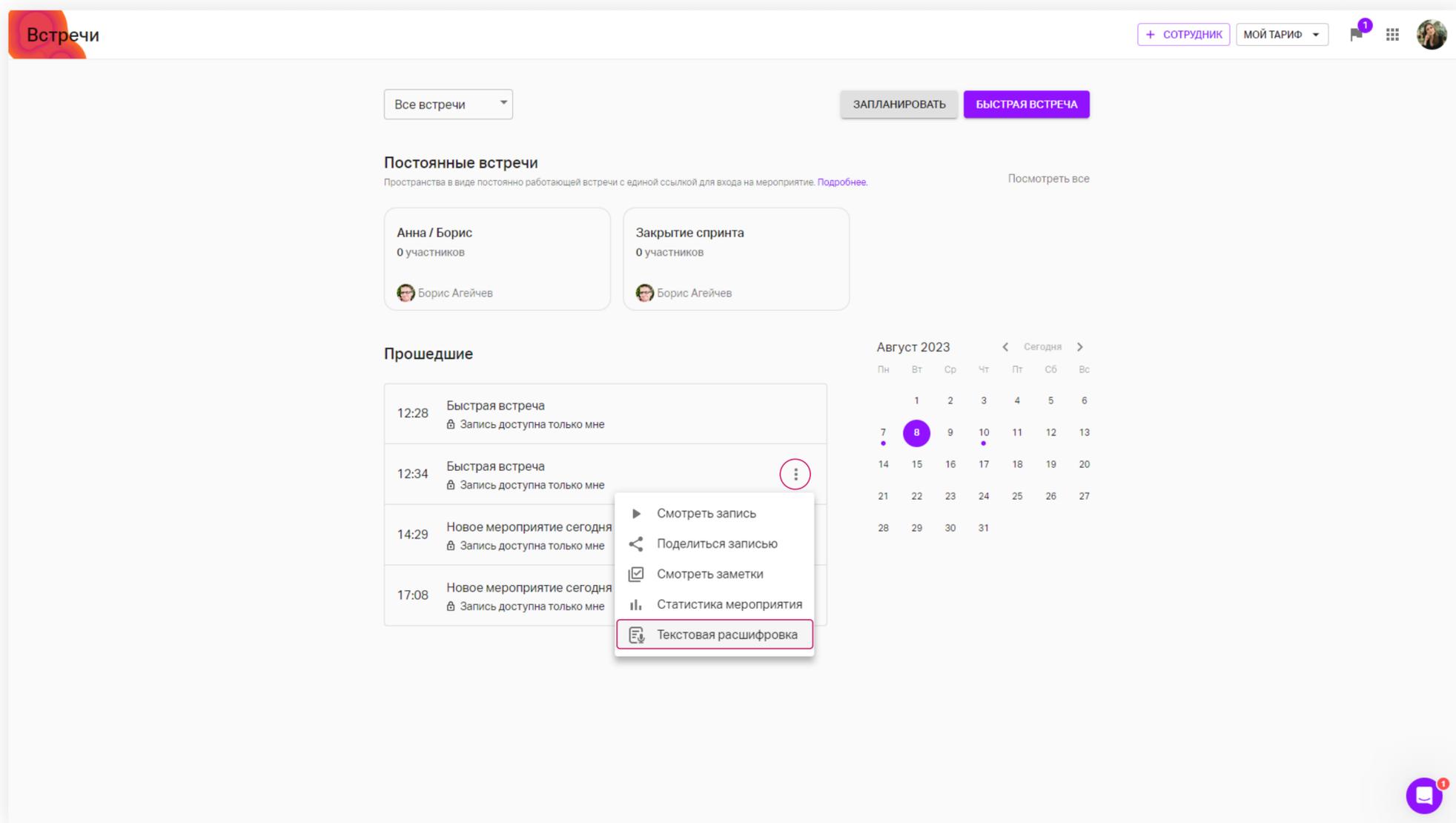
Записи прошедших мероприятий в Личном кабинете

В открывшемся окне встречи нажмите на стрелочку на верхней строке — «Рассылка участникам». Выберите получателей, введите тему и текст, активируйте переключатель «Ссылка на файлы и запись мероприятия».

Чтобы разместить запись у себя на сайте, достаточно встроить embed-код в код своего сайта, и запись можно будет смотреть прямо на вашем ресурсе.

Расшифровка

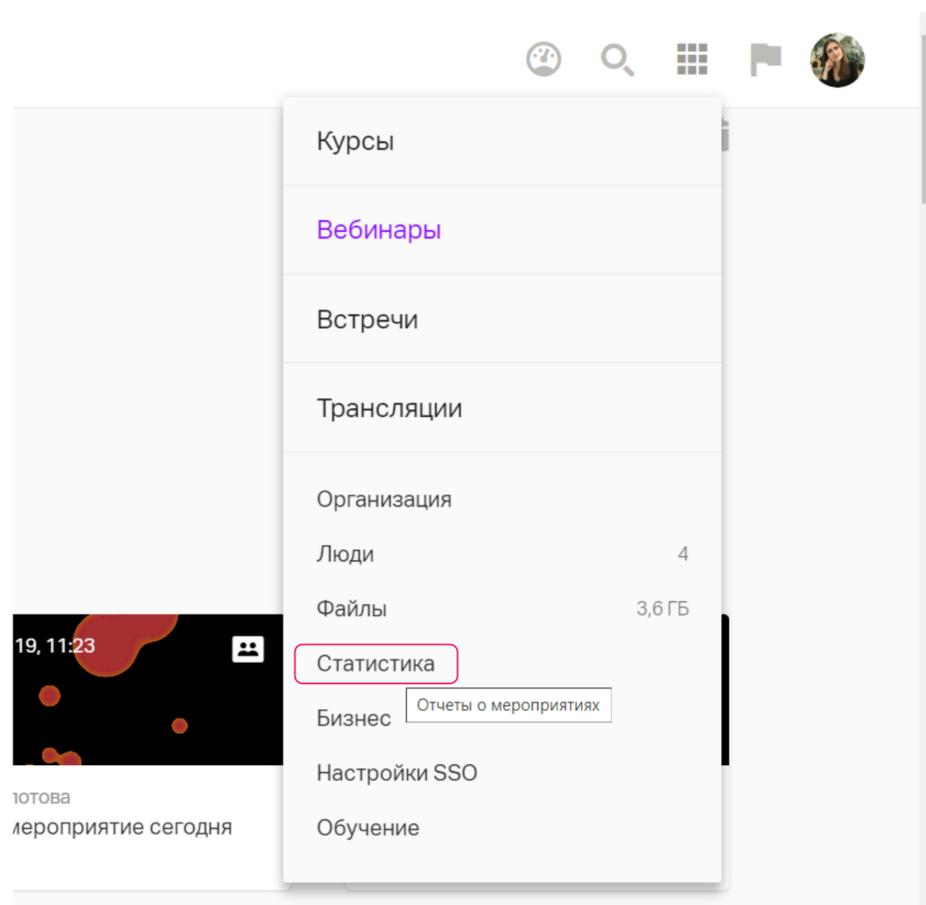
Вы можете получить полную расшифровку встречи и ее краткое содержание по окончании мероприятия. Когда расшифровка будет готова, вам на почту придет уведомление. Перейдите из письма с уведомлением в Личный кабинет и в списке прошедших встреч выберите необходимую. Нажмите три точки рядом с названием встречи и выберите «Текстовая расшифровка». Вам предложат скачать файл в формате .txt.



Обратите внимание! Функция подключается по запросу.

Статистика по мероприятию и график вовлеченности

Изучите данные о посещаемости мероприятий и активности участников. Для этого перейдите в раздел «Приложения» — «Статистика».



С помощью фильтров вверху справа можно задать выборку статистики.

Подробнее о фильтрах, диаграммах и графиках посещений читайте [здесь](#).

Выгрузите подробную статистику в формате .pdf или .xls на странице завершенного мероприятия или в одноименном разделе.

МТС
ЛИНК

Завершено

Вебинар

28 ноября 14:14

▶ ПОСМОТРЕТЬ ЗАПИСЬ

Скачать статистику по вебинарам
pdf xls

Скачать чат
pdf xls

Скачать вопросы
pdf xls

Посмотреть полную статистику

0
Приглашено

5
Все посетители

- 1 Новые
- 3 Постоянные
- 1 Другие

2 файла

Возможности Web...

Вебинар
22 МБ

+ Добавить файл или MP4-запись

Подробная статистика по мероприятию с возможностью выгрузки в xls формате

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

Наглядно уровень вовлеченности участников на вебинаре демонстрирует «График вовлеченности». Чтобы посмотреть график вовлеченности на мероприятии, перейдите к записи этого вебинара. График будет показан зеленым цветом над панелью воспроизведения.

Встреча по продукту

Link Bot

Если вам понадобится консультация технического специалиста, напишите @support и текст обращения. Сотрудник подключится к встрече и ответит на ваши вопросы.

Коллеги, добрый день!

Анна Литуева

Всем привет!

Все смогли подключиться?

Александр Демьянов

Да, можем начинать

Проведено платформе МТС Линк

15:05 / 32:38

КОНВЕРТИРОВАТЬ

График вовлеченности на мероприятии

Пики на графике говорят о всплеске интереса к контенту, а спады — о том, что аудитория отвлекается и меньше вовлечена.

Если график мешает, его можно скрыть, кликнув по иконке «огонек», расположенной рядом с кнопкой произведения.

Полезные ссылки

- ▶ [Чек-лист спикера перед вебинаром](#)
- ▶ [Интеграция с сервисом Prezi](#)
- ▶ [Технические рекомендации для ведущих и зрителей вебинара](#)
- ▶ [Обучающий курс «Быстрый старт: работа на платформе Линк Вебинары»](#)
- ▶ [Чек-лист по продвижению вебинара](#)

Попробуйте Вебинары бесплатно

[**Провести вебинар**](#)