

Подготовка и проведение онлайн-встреч
в сервисе Встречи от МТС Линк

Инструкция для организаторов

Оглавление

Создание встречи.....

2

Создание запланированной встречи

3

Создание быстрой встречи

4

Создание постоянной встречи.....

5

Добавление и приглашение участников на мероприятие.....

6

Проведение встречи

8

Допуск участников на встречу

8

Управление записью

9

Добавление заметок встречи

10

Управление микрофонами участников

11

Таймер.....

13

Демонстрация экрана.....

14

Демонстрация файлов.....

15

Рисование

16

Добавление онлайн-доски

17

Синхронный перевод

18

После встречи.....

18

Просмотр, редактирование и скачивание записи.....

18

Расшифровка.....

19

Просмотр и выгрузка статистики

20

Создание организации.....

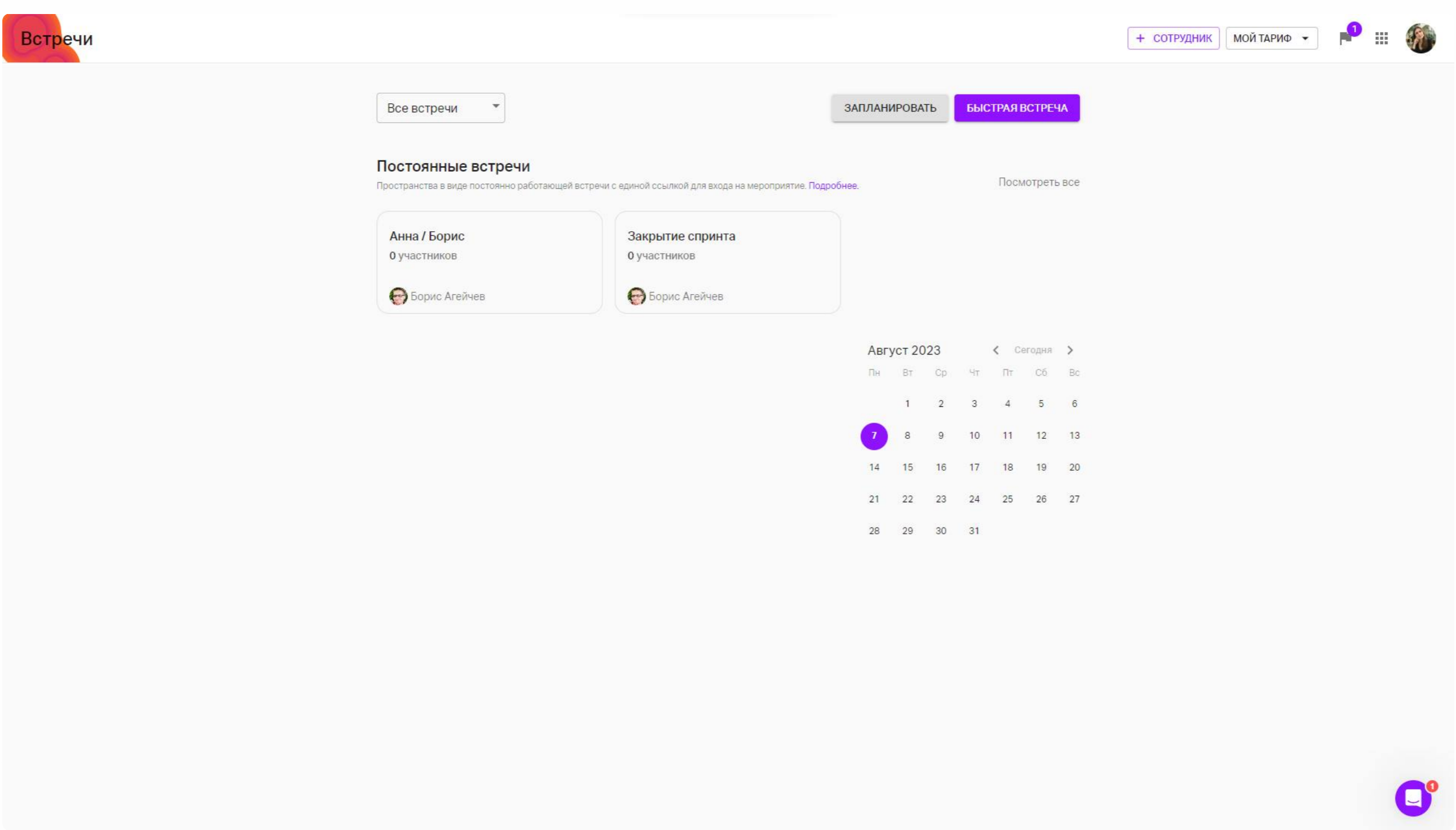
21

Полезные ссылки

21

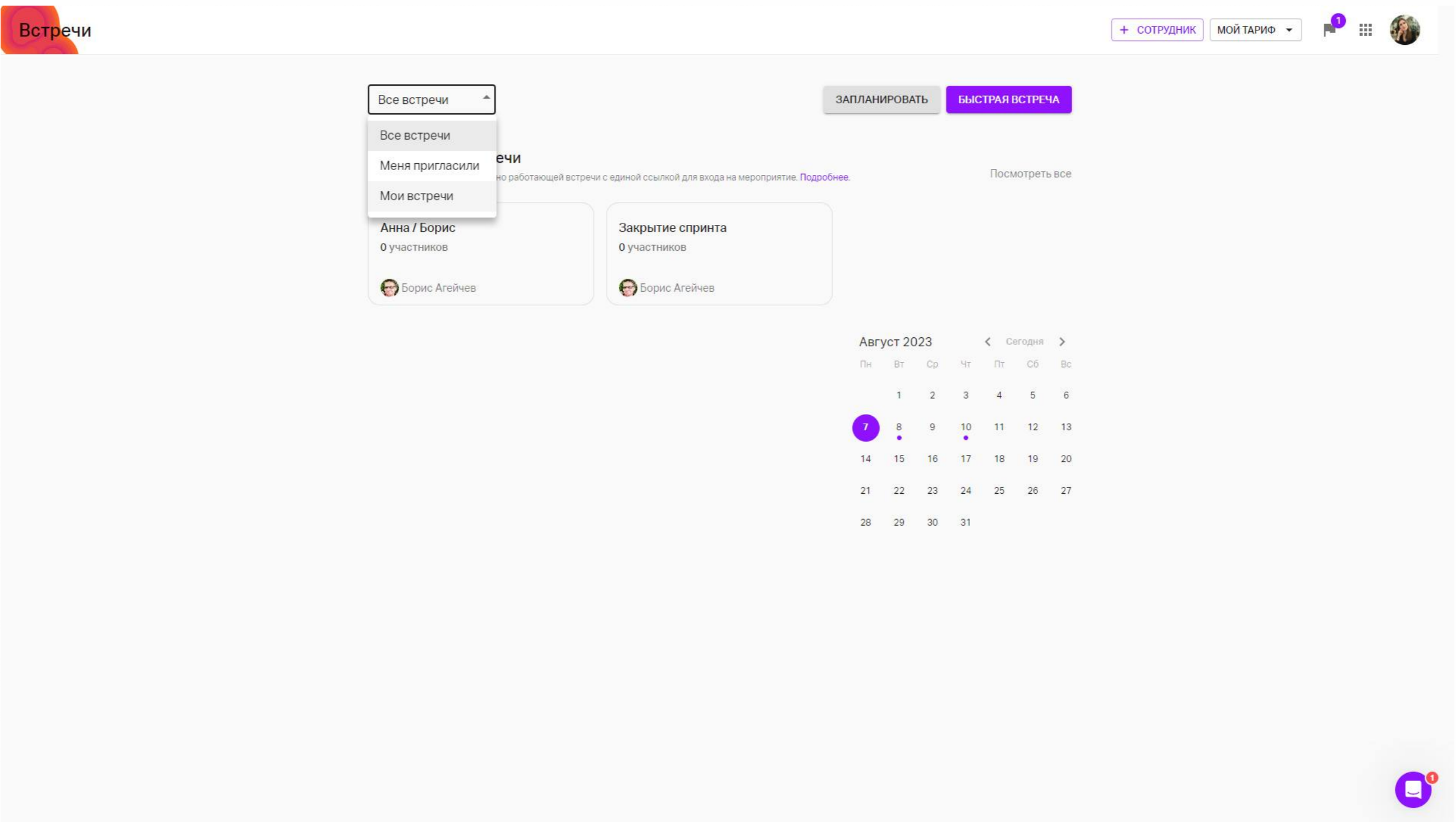
Создание встречи

Чтобы создать встречу, перейдите **в свой личный кабинет**. Если у вас еще нет личного кабинета, то **зарегистрируйтесь на платформе** — это бесплатно. Начните встречу сразу или запланируйте ее с помощью календаря.



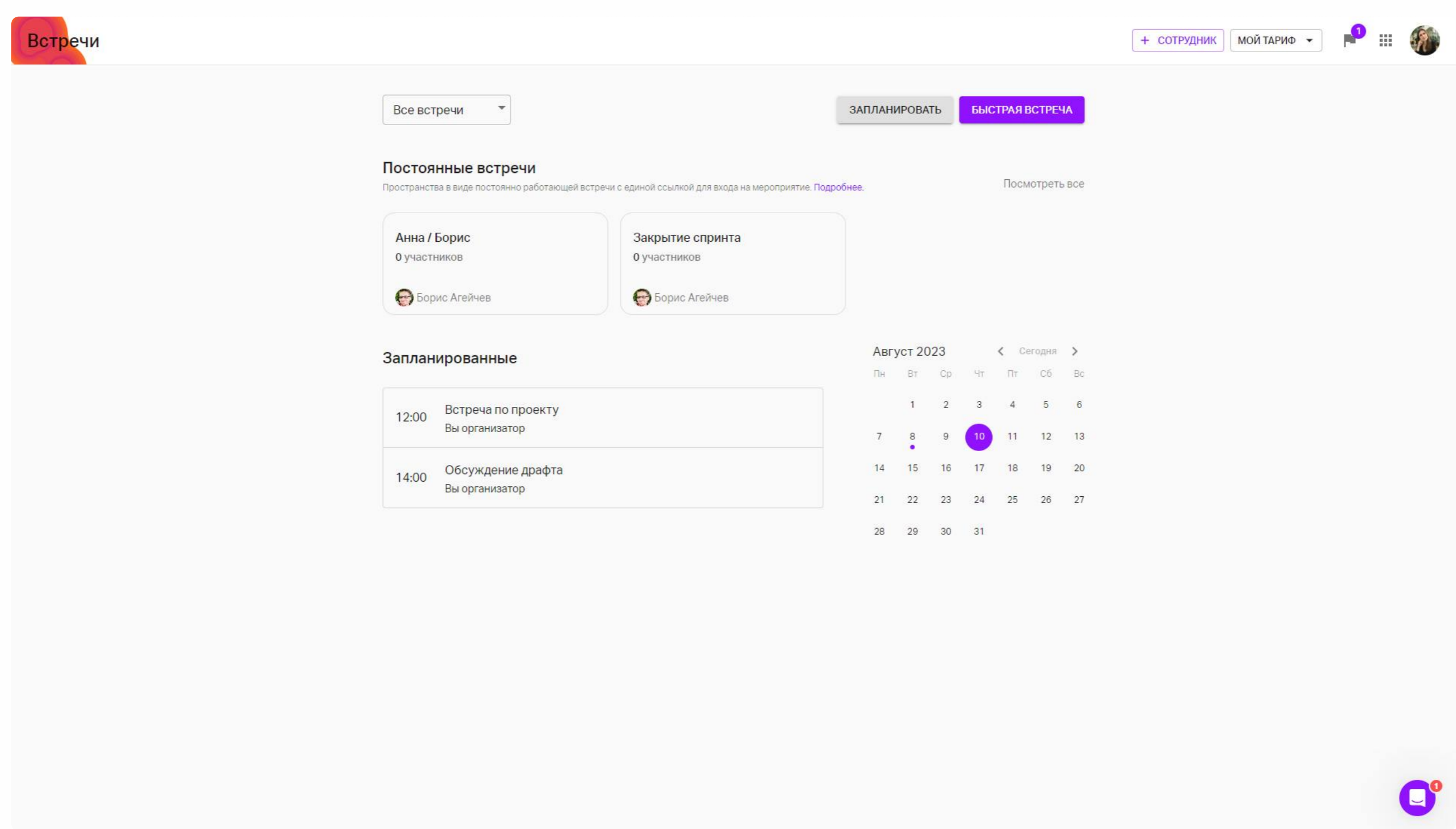
Если мероприятие нужно провести немедленно, нажмите кнопку «Быстрая встреча».

Если вы хотите провести встречу в будущем, то нажмите кнопку «Запланировать». После этого откроется редактор, в котором вы можете настроить параметры мероприятия. Встреча будет добавлена в календарь, и в нужный момент её можно будет запустить.



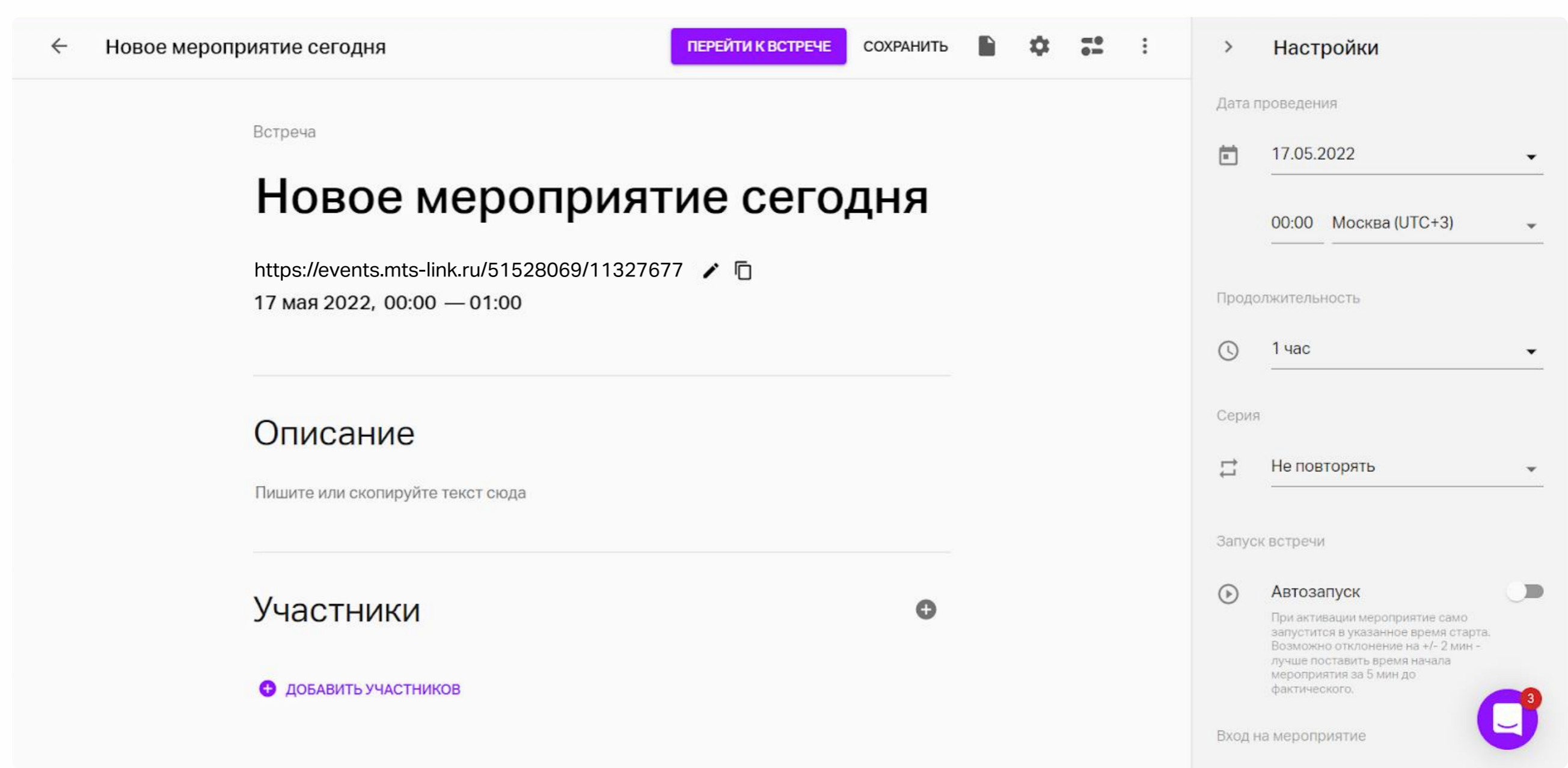
С помощью фильтра мероприятий выберите только те встречи, на которые вы приглашены или которые создали сами.

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



Создание запланированной встречи

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



Здесь вы можете:

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

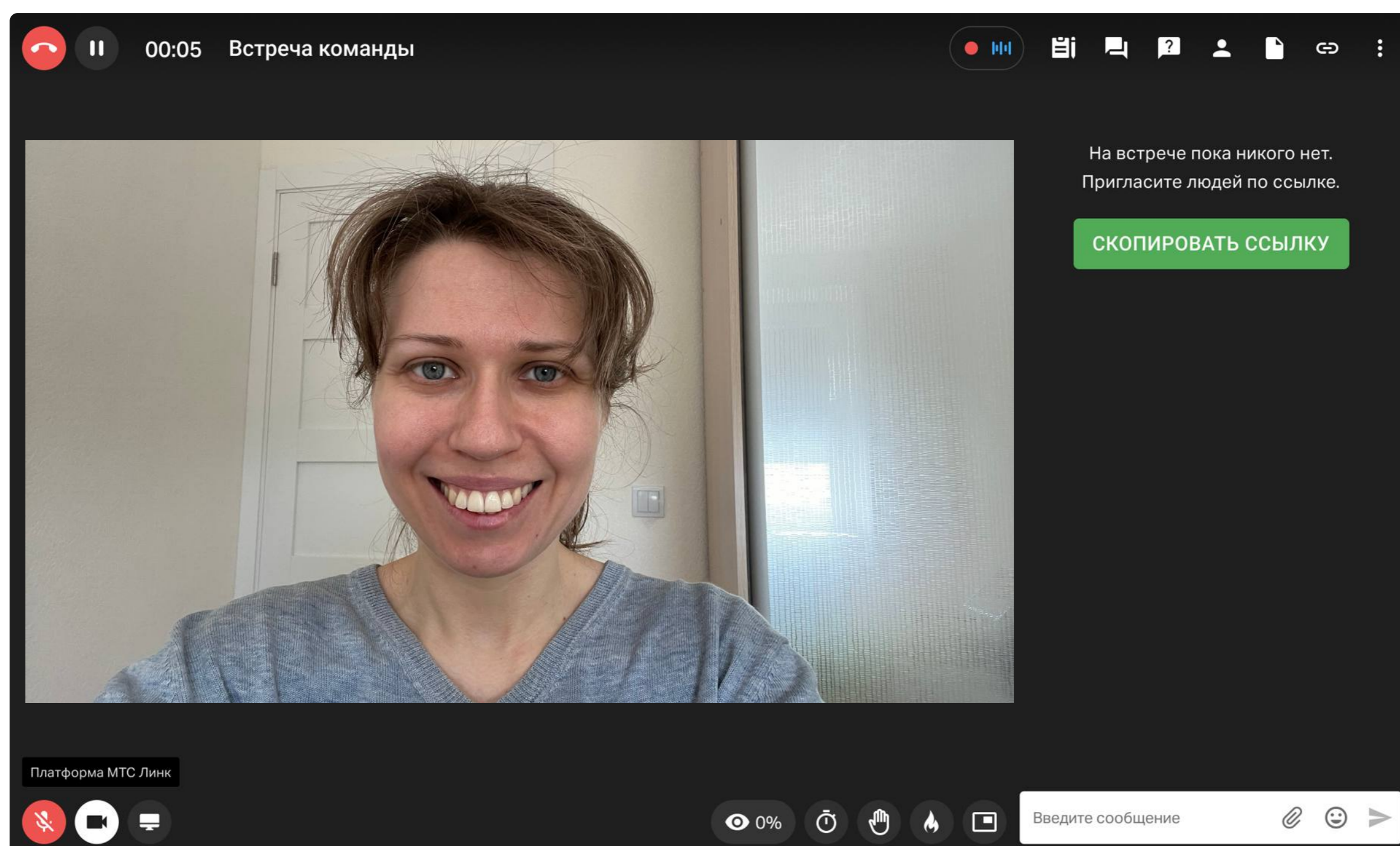
- **Выбрать дату и время встречи.**
- **Установить продолжительность мероприятия.**
- **Настроить повторение встреч.** По умолчанию мероприятие создаётся одиночным, но можно создать сразу несколько однотипных повторяющихся мероприятий.
- **Автозапуск.** включите тумблер, если хотите, чтобы мероприятие запустилось автоматически в назначенное время. Иначе встреча запустится только после входа администратора
- **Выбрать режим входа:** со свободным входом или с регистрацией.
- **Включить функцию «Зал ожидания».** Эта функция предоставляет администратору мероприятия возможность регулировать доступ участников на мероприятие и выбирать момент их входа.
- **Установить пароль для входа.** При необходимости задайте пароль для входа — без него участники не попадут на встречу. По умолчанию пароля нет.
- **Настроить вещание через энкодер.** Если энкодер не используется, то пропустите этот пункт. Если энкодер будет использоваться, то скопируйте ключи для его подключения, нажав на иконку в виде карандаша. [Узнайте подробнее](#) об использовании энкодера.
- **Установить напоминания.** Отправьте участникам напоминание о встрече до начала мероприятия. Письма отправляются автоматически: для настройки нажмите справа от напоминаний на иконку карандаша.
- **Выбрать брендинг**
- **Добавить файлы.** Нажмите на значок в виде файла в верхней части экрана и добавьте материалы, которые увидят все участники мероприятия.

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

Провести встречу

Создание быстрой встречи

Нажмите кнопку «Быстрая встреча». Вы попадете в комнату встречи и автоматически выйдете в эфир.



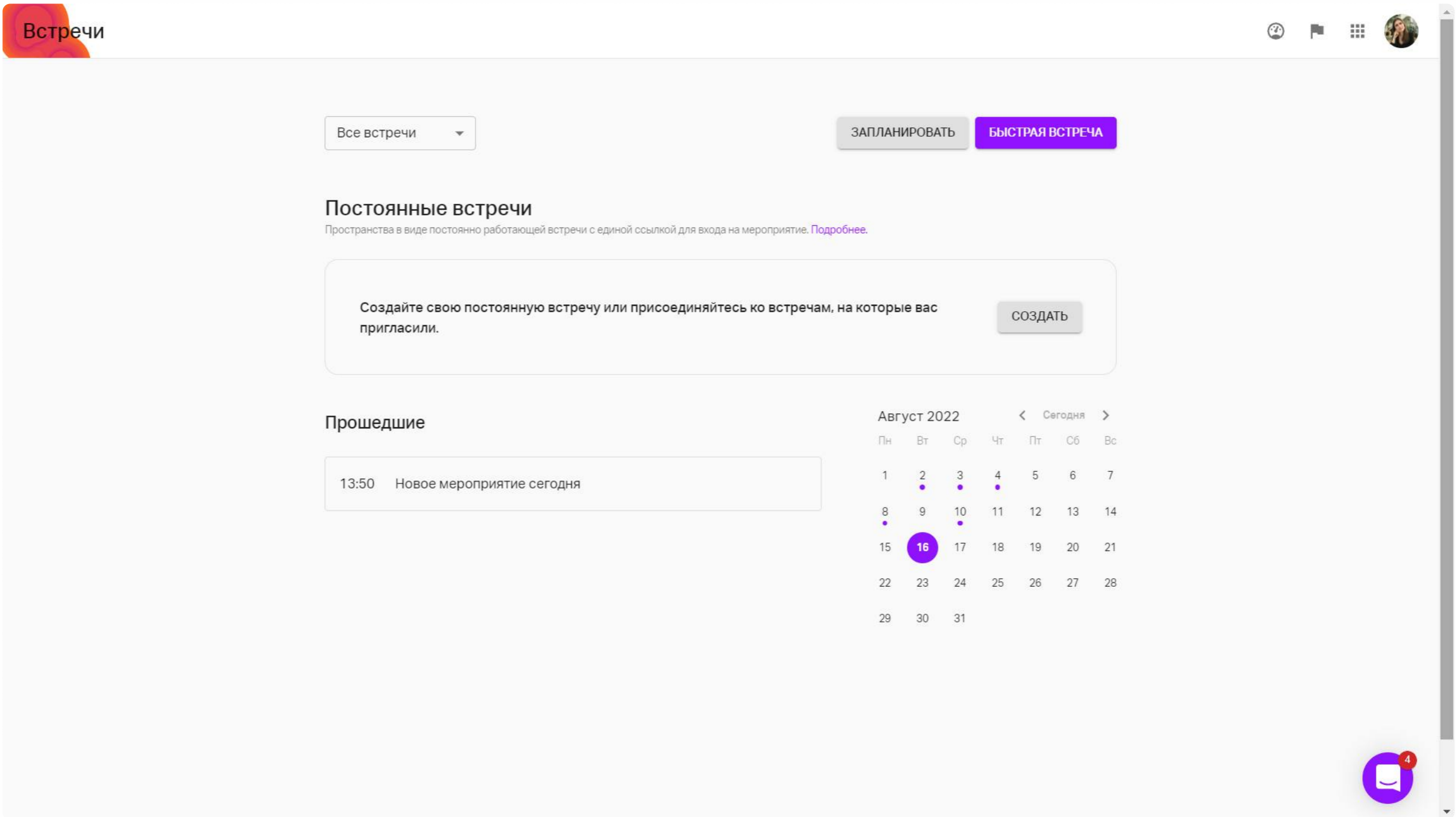
Быструю встречу можно также создать с мобильного приложения. Последовательно нажмите кнопки «Новая встреча» и «Присоединиться».



Создание постоянной встречи

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

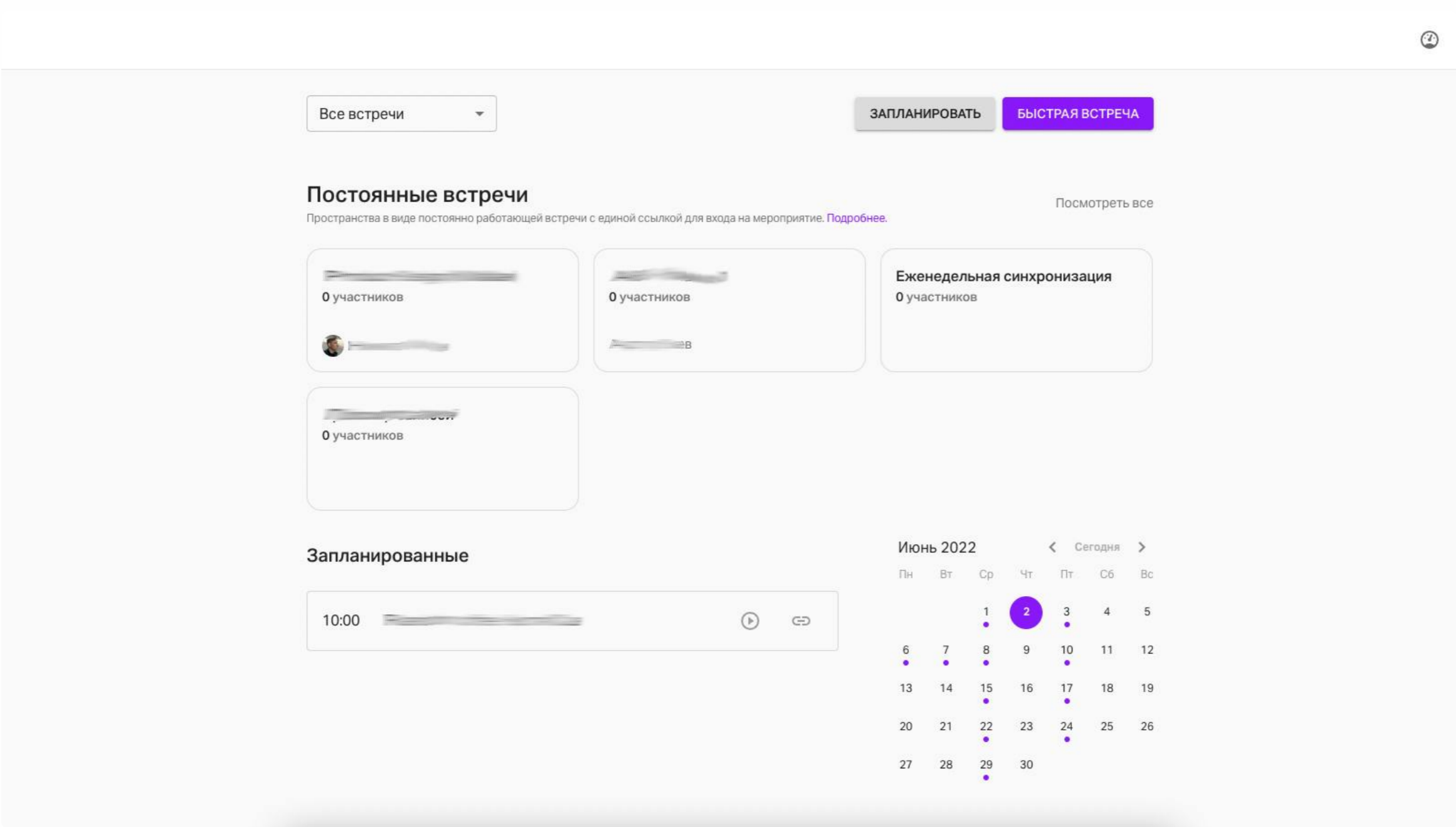
Для создания постоянной встречи перейдите в **личный кабинет** Встреч в раздел «Постоянные встречи».



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

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

Все постоянные встречи, на которые вы приглашены, отображаются в личном кабинет Также у сервсиа Встречи есть [интеграции с браузерами Google Chrome и Яндекс](#). Добавьте плагин и создавайте встречи в 1 клик, без входа в личный кабинет



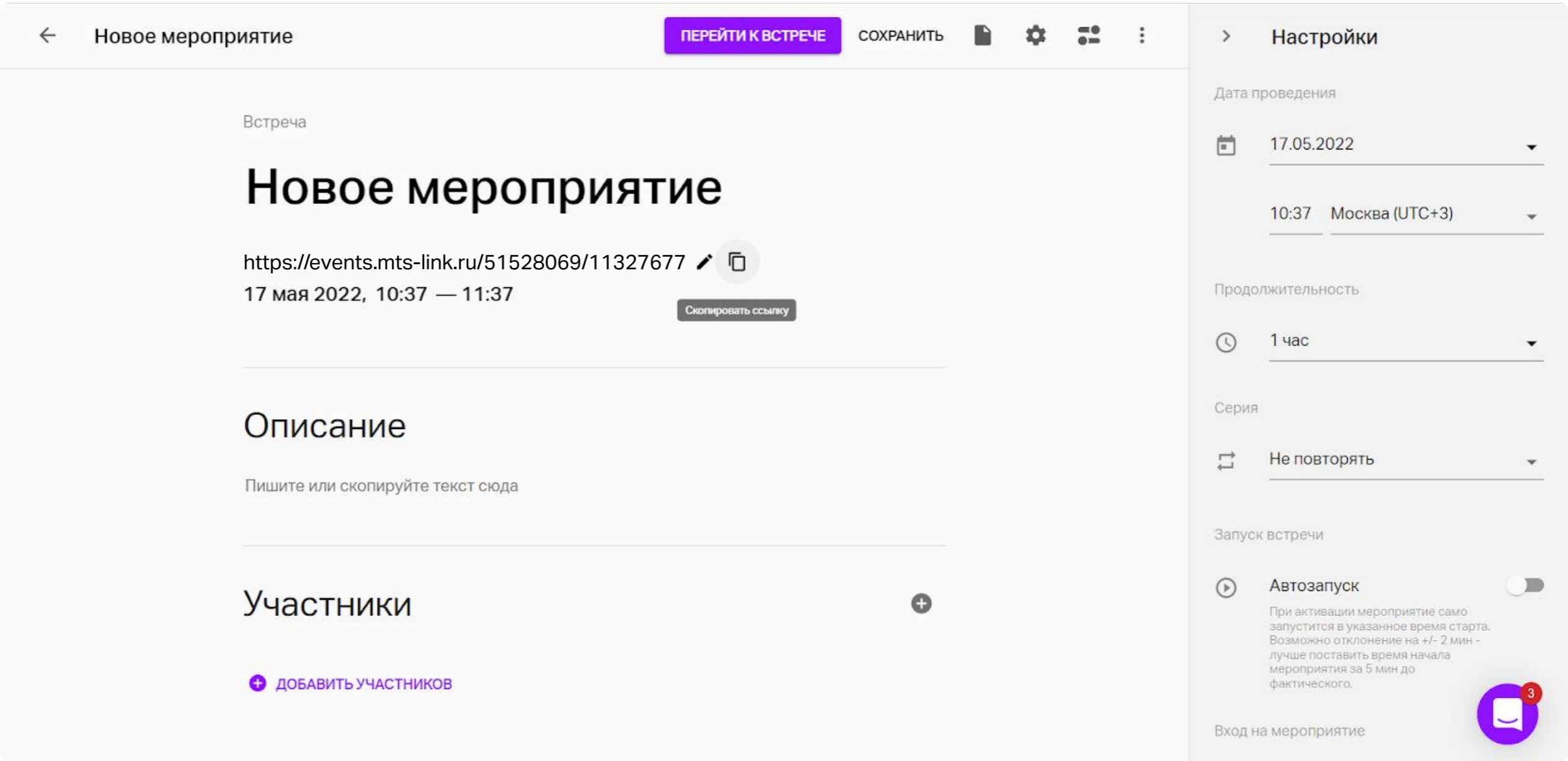
Вы можете быть участником неограниченного количества постоянных встреч и создать не более 2-х на своем аккаунте.

Добавление и приглашение участников на мероприятие

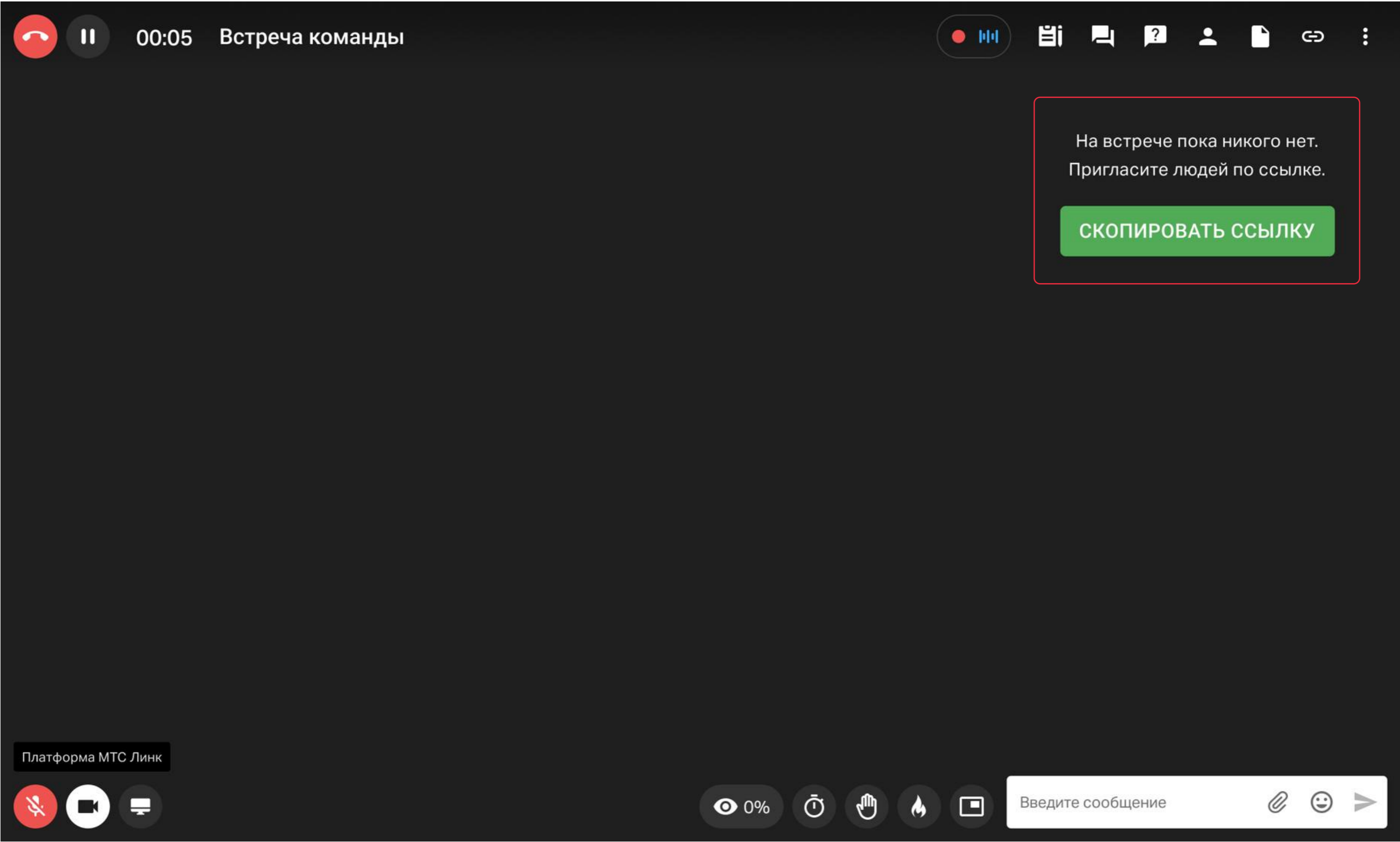
Существует несколько способов пригласить участников на встречу.

1 Пригласить участников по ссылке

Скопируйте ссылку на встречу в настройках мероприятия.

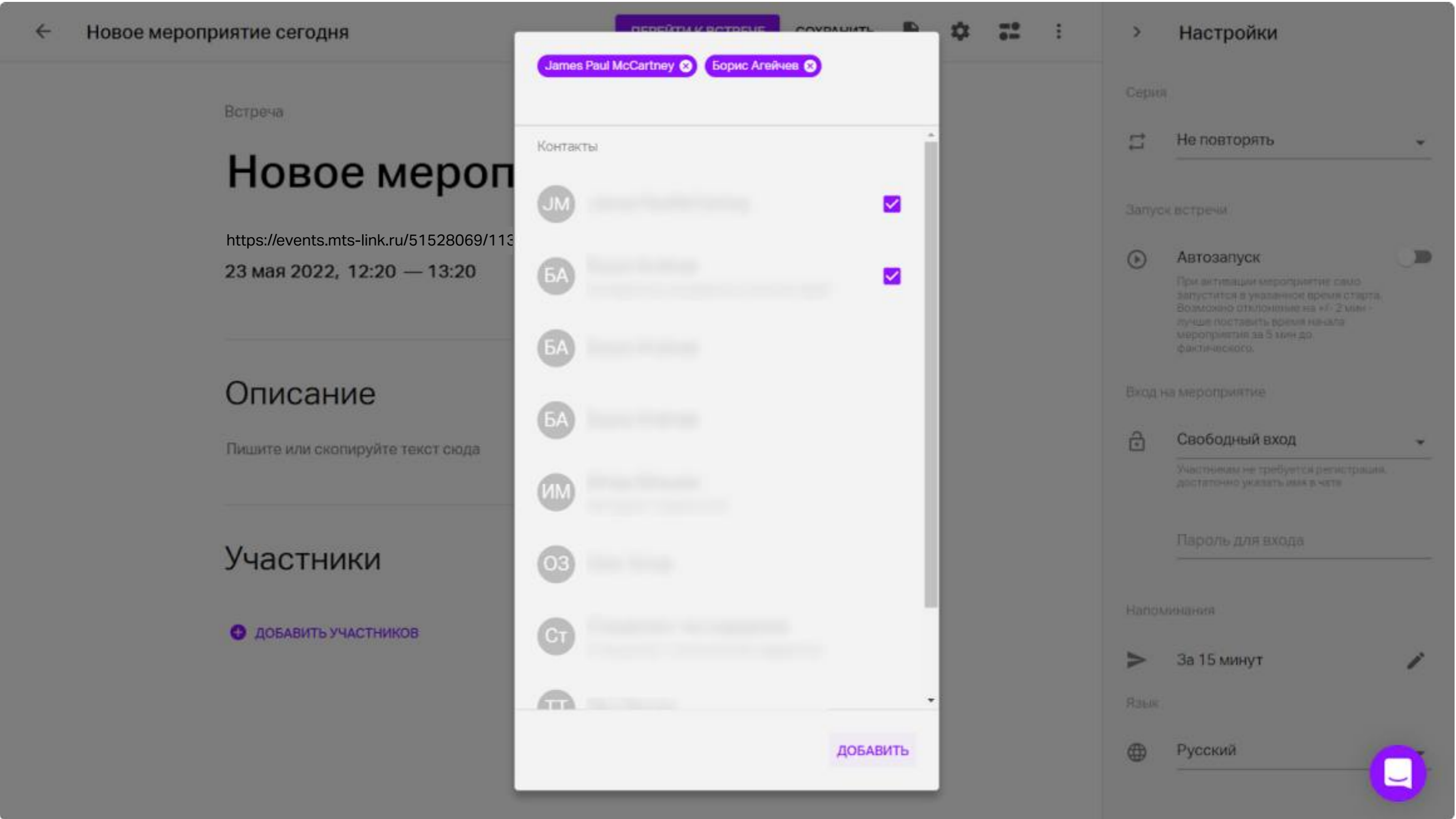


Если вы уже находитесь в комнате для встреч, то скопируйте ссылку из адресной строки вашего браузера или нажмите кнопку «Скопировать ссылку».



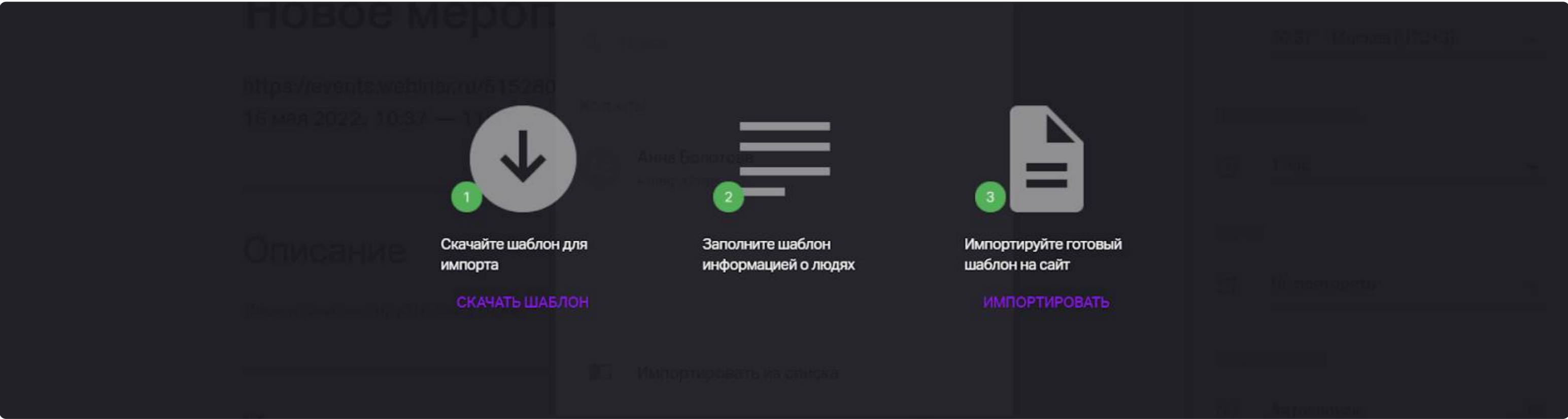
2 Приглашение из списка контактов

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



3 Импорт контактов из файла

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

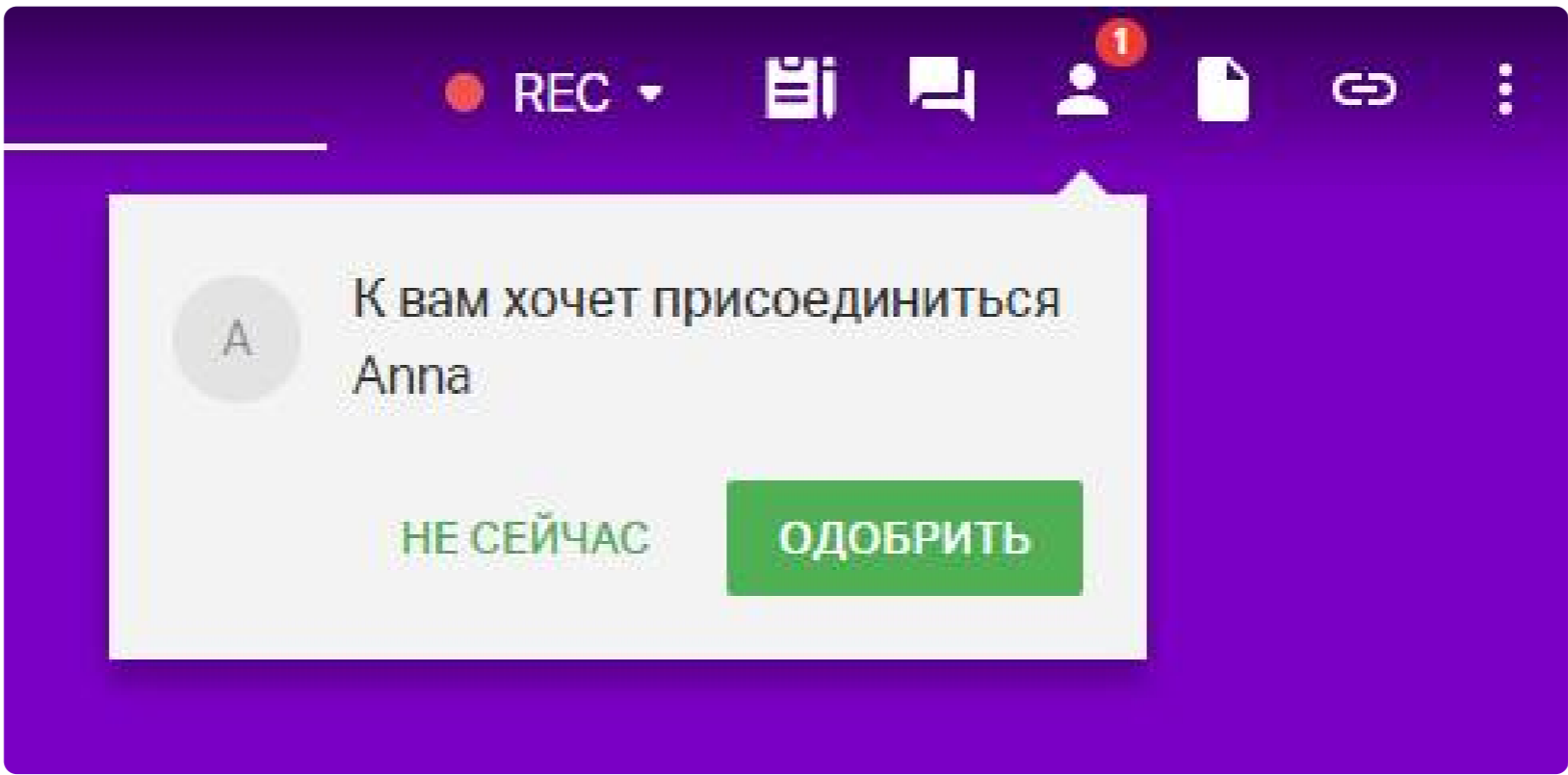


Скачайте шаблон, заполните все поля и загрузите заполненный шаблон на сайт, нажав на кнопку «Импортировать». Приглашения участникам отправятся сразу после того, как вы сохраните внесенные изменения.

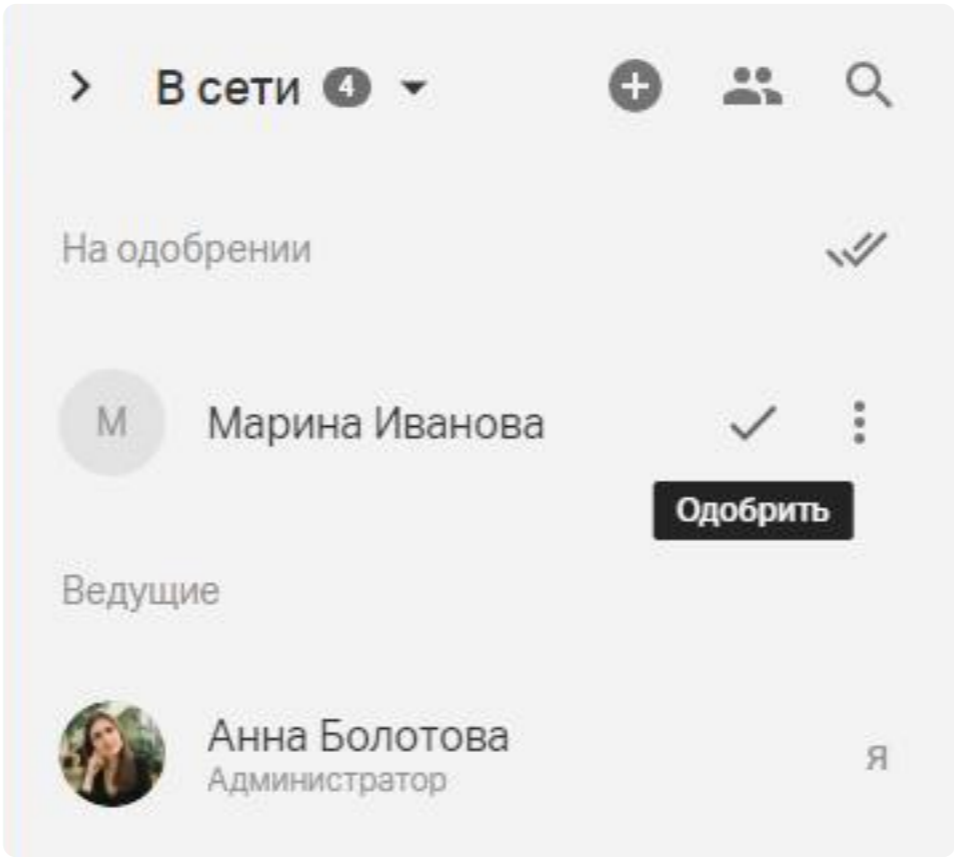
Проведение встречи

Допуск участников на встречу

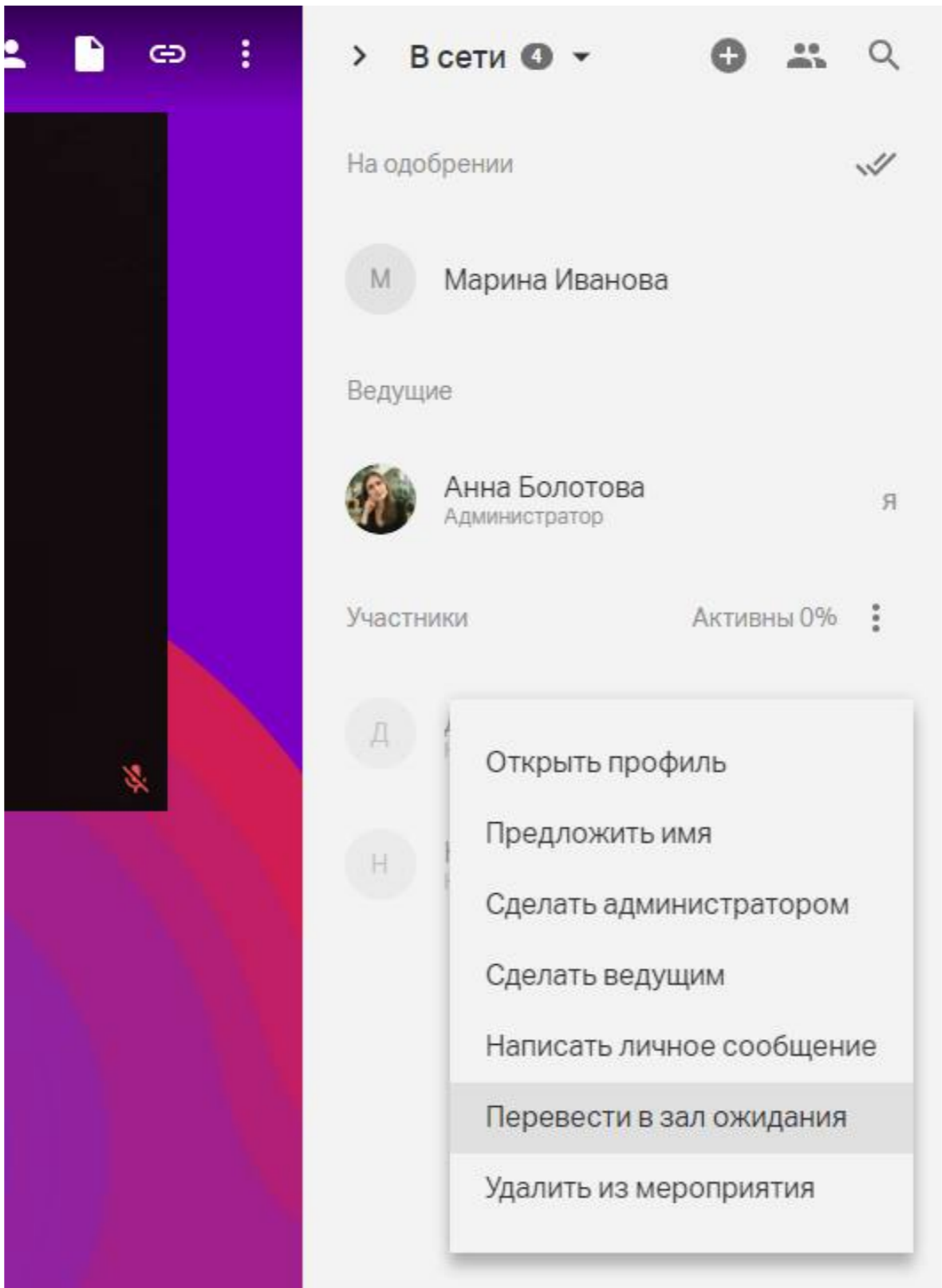
Если вы включили функцию «Зал ожидания», то при подключении новых участников вы увидите уведомление:



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



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

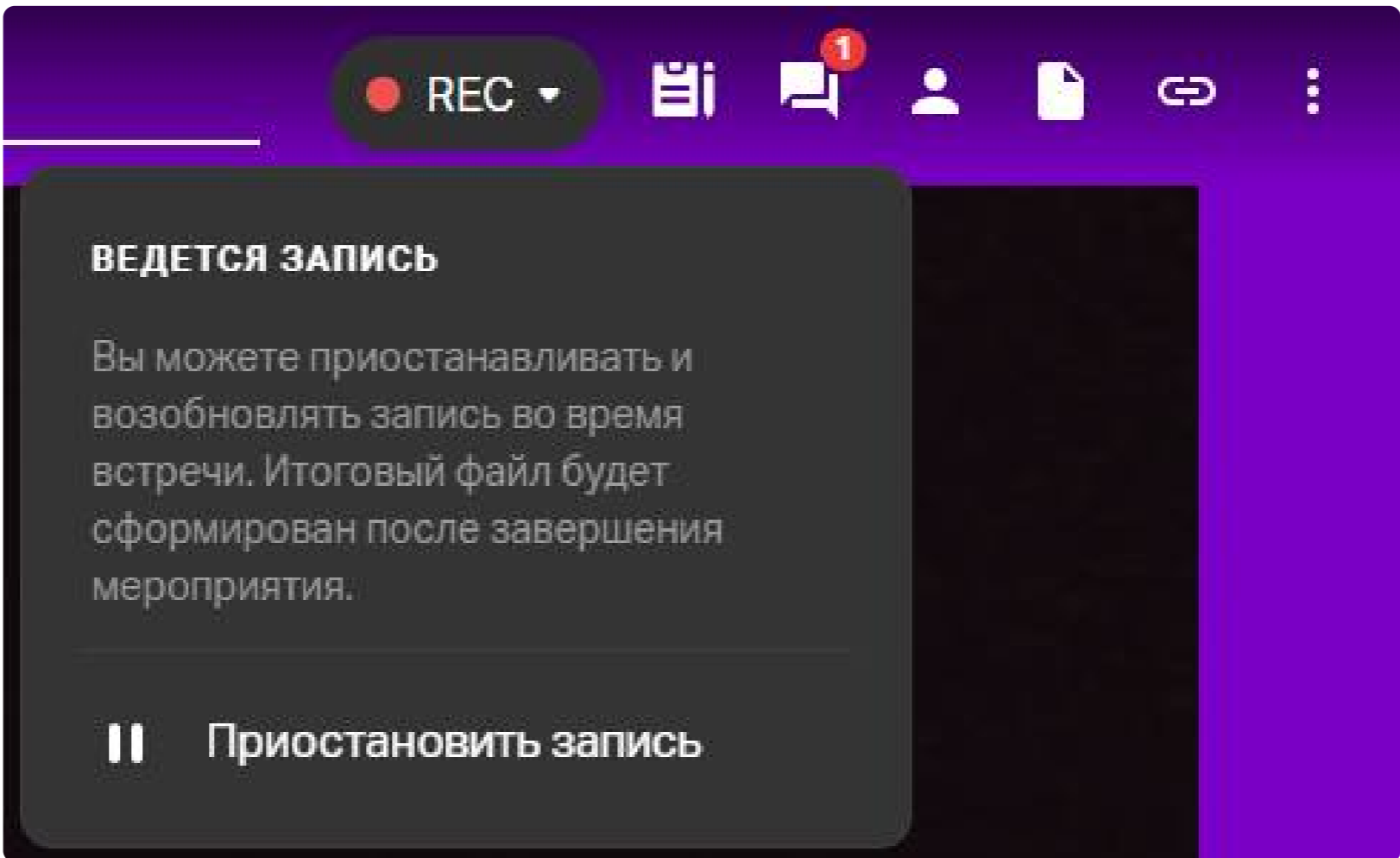


Отключить функцию «Зал ожидания» во время мероприятия вы можете в настройках. Для этого нажмите три точки в правом верхнем углу экрана, выберите «Настройки» и выключите тумблер рядом с функцией «Зал ожидания». Точно так же можно включить функцию на уже начавшейся встрече.

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

Управление записью

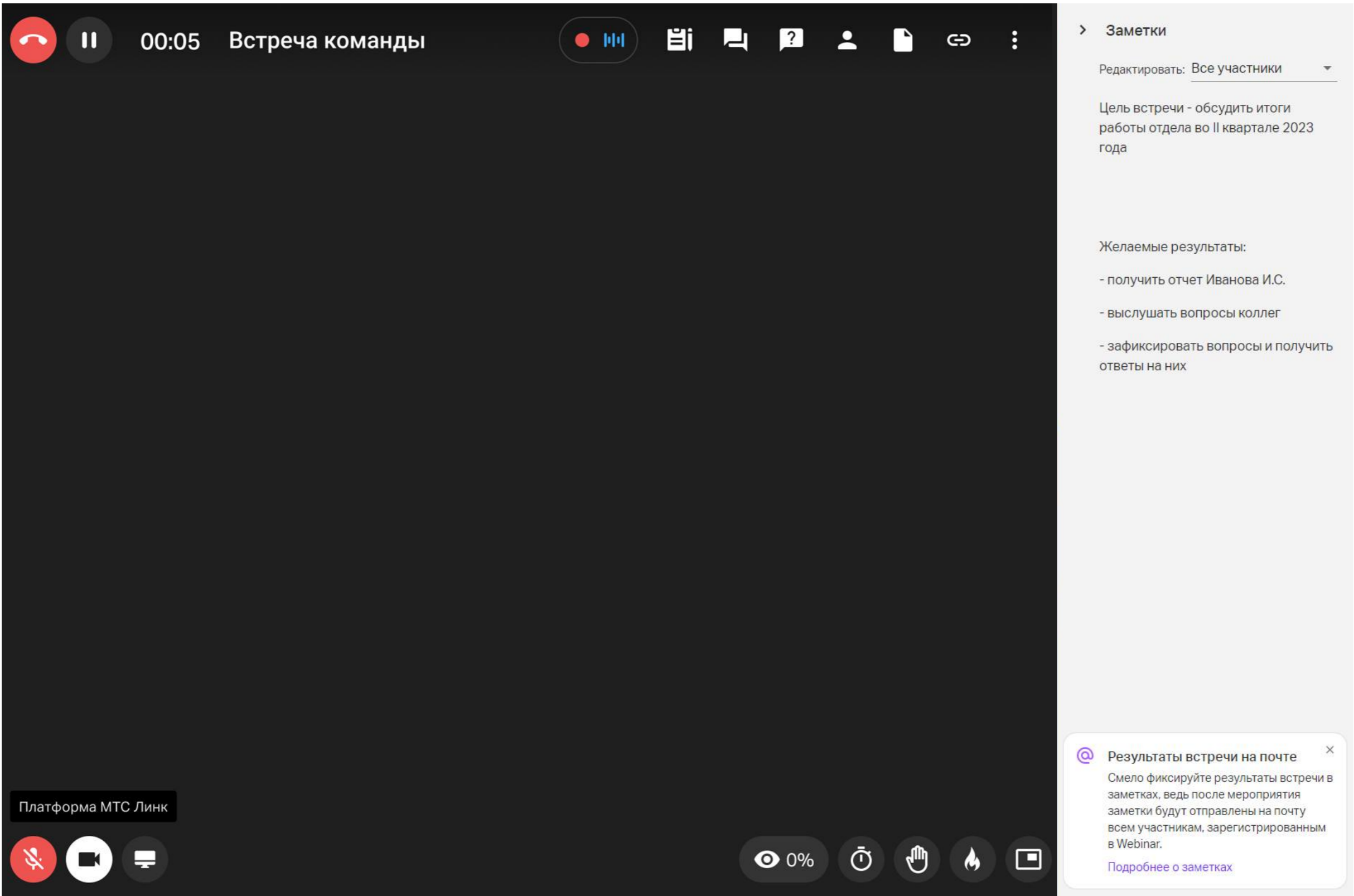
Все встречи записываются автоматически. Вы можете приостановить запись на время или совсем. Для этого наведите курсор на значок REC справа верхней панели и нажмите «Приостановить запись»



Добавление заметок на встрече

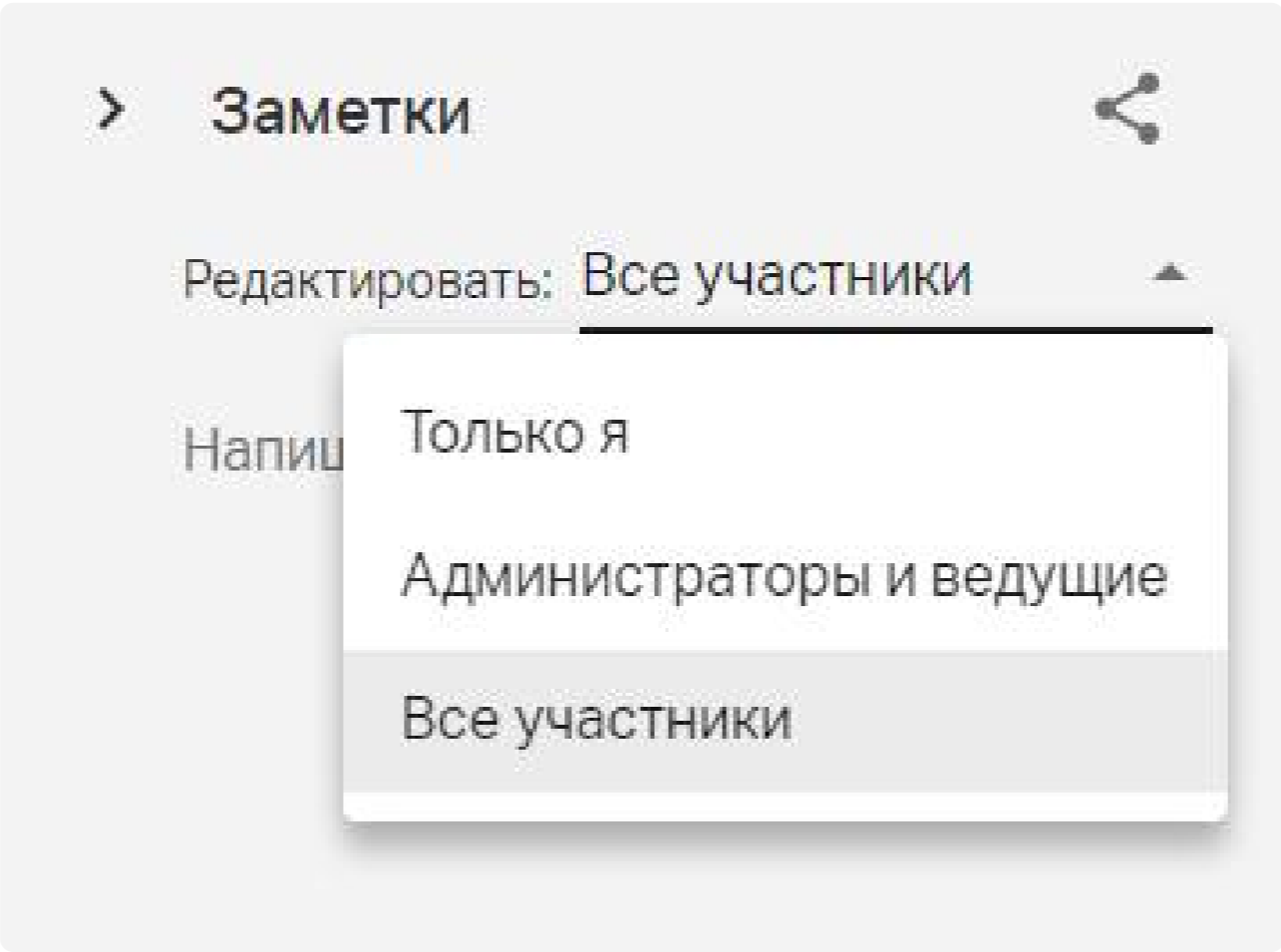
Чтобы встреча прошла эффективнее, заранее пропишите цели и вопросы для обсуждения

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



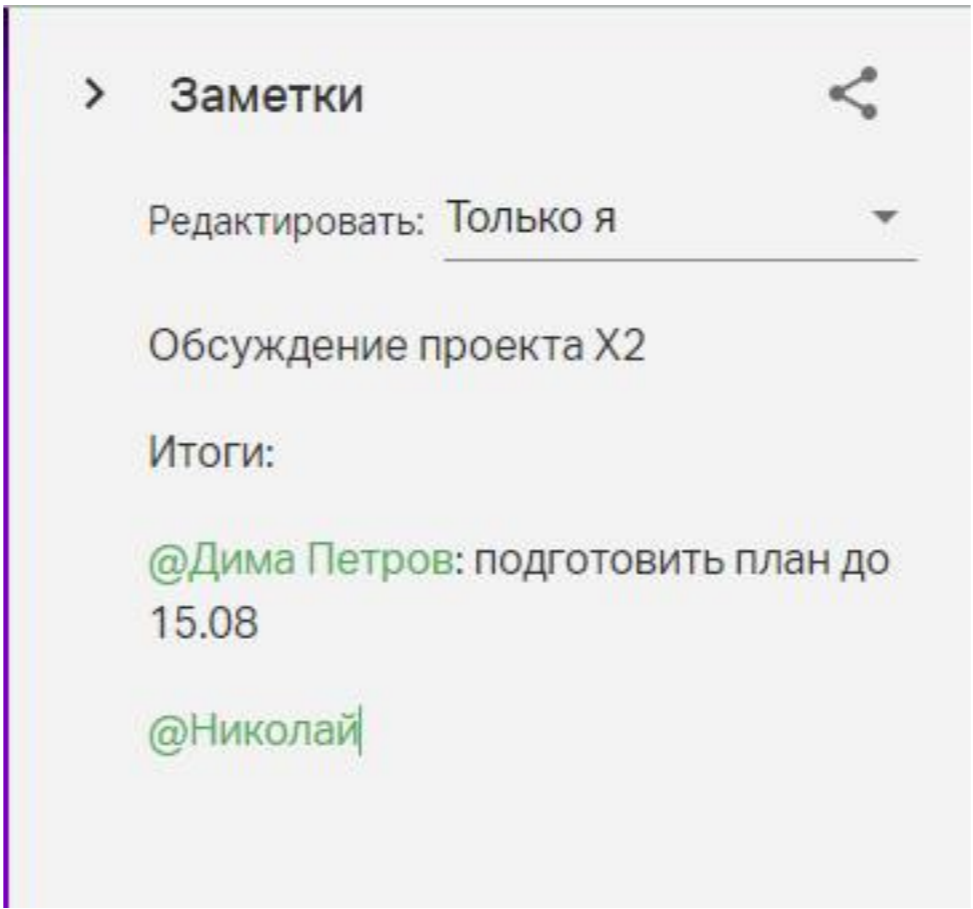
Во время мероприятия фиксируйте договоренности, достигнутые на встрече. После мероприятия результаты будут автоматически отправлены всем участникам мероприятия, которые вошли под своими аккаунтами МТС Линк или были зарегистрированы на встречу (для этого необходимо предварительно включить регистрацию).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

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



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

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

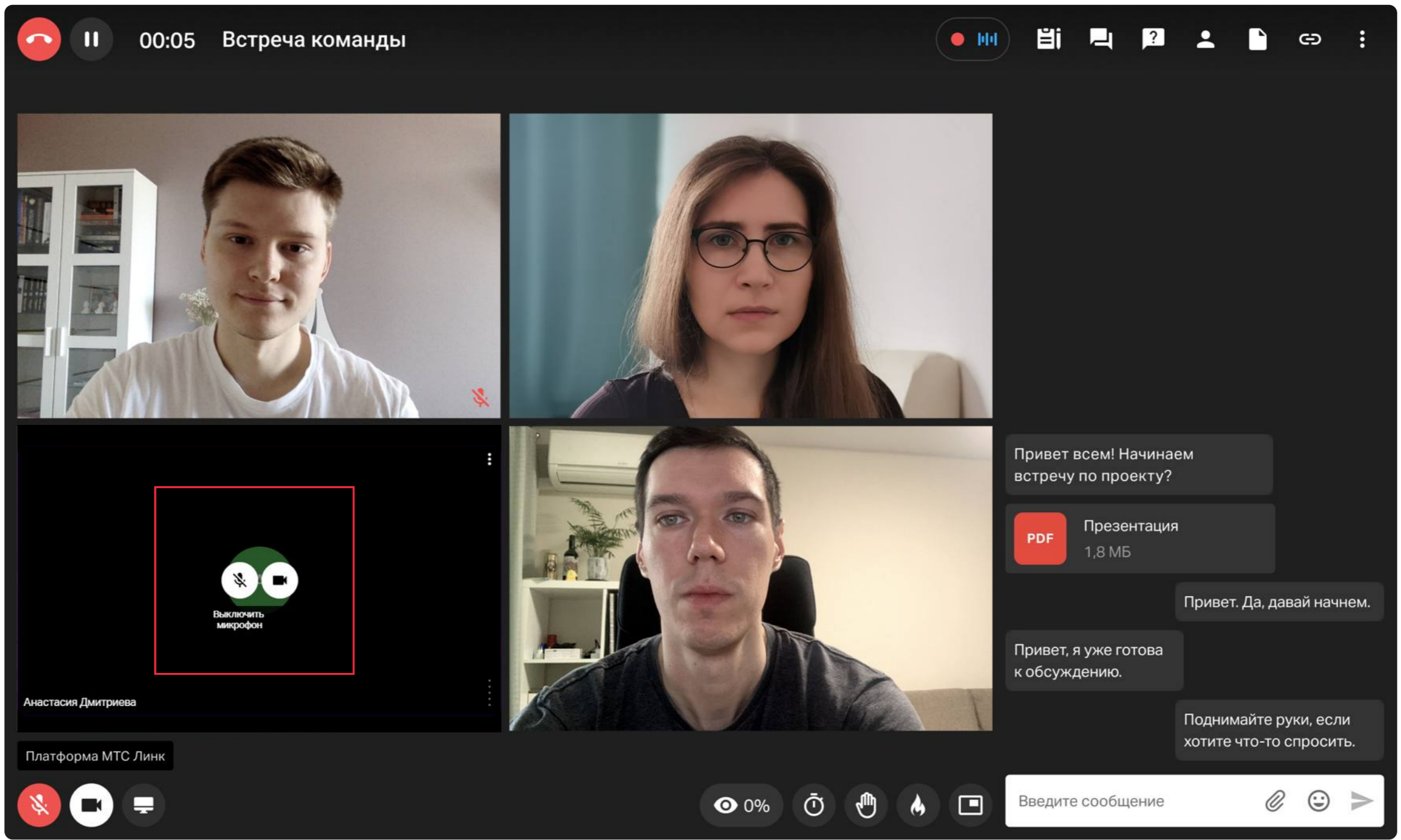


Всем, кто будет упомянут, на почту придёт письмо с заметками встречи, где имя упомянутого участника будет выделено другим цветом

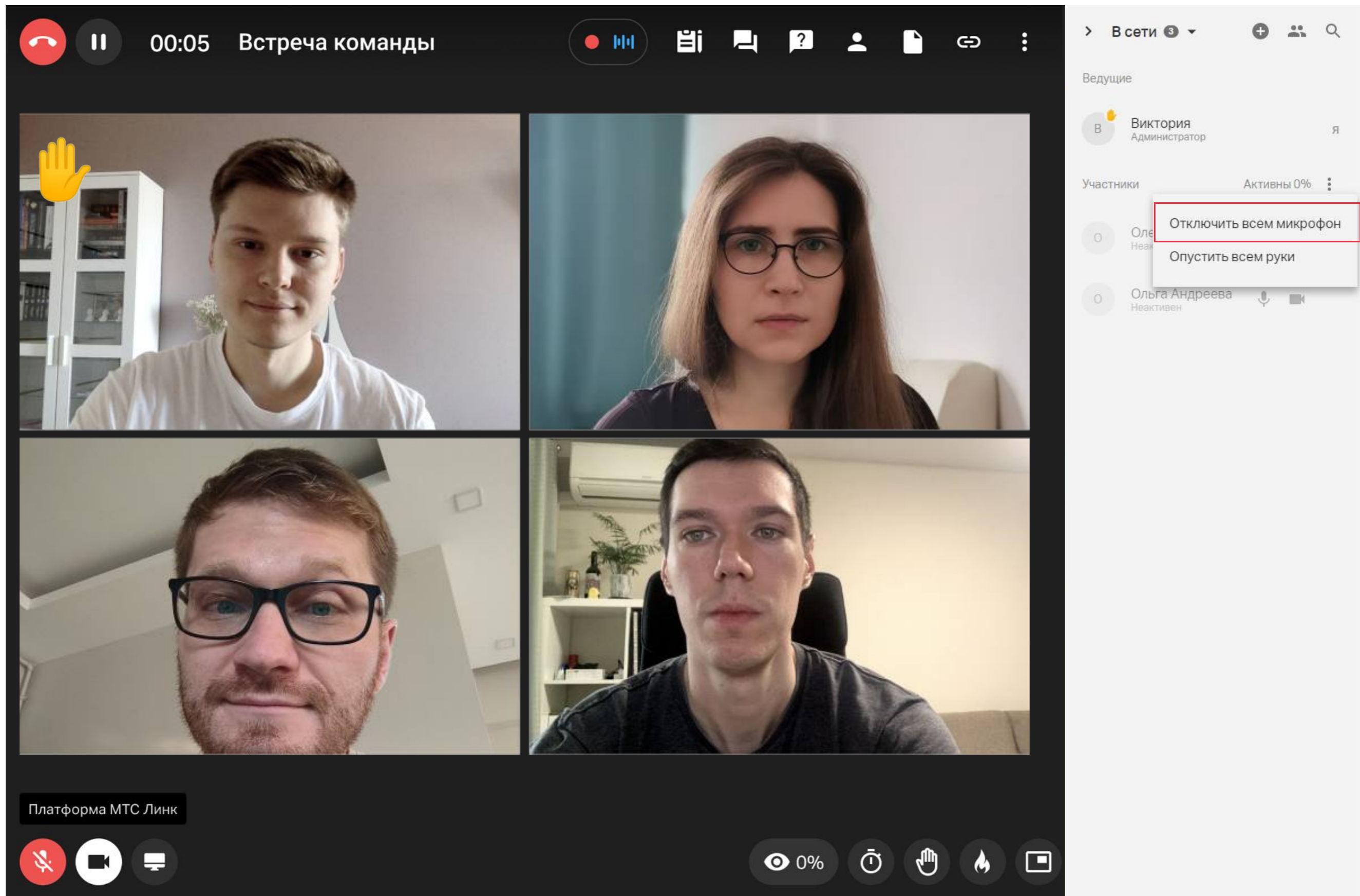
Результаты встречи с ответственными будут доступны в вашем личном кабинете (в прошедших встречах). Если на встрече велась запись, вы сможете перейти к моменту написания заметки, чтобы освежить в памяти договорённости.

Управление микрофонами участников

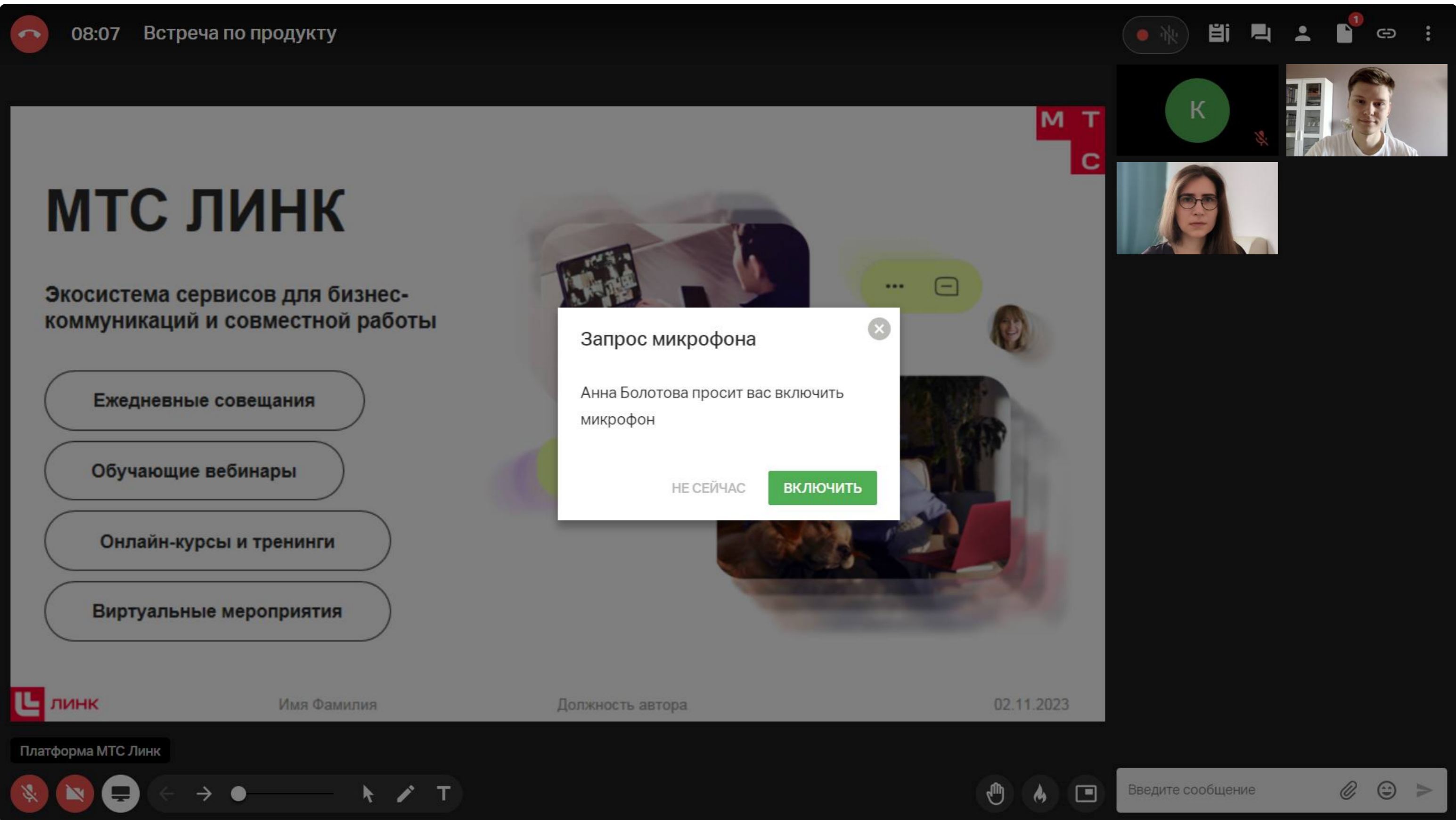
Чтобы отключить микрофон выбранного спикера, наведите курсор на видео участника и нажмите на его микрофон. После этого микрофон выбранного спикера будет выключен для всех — никто не будет его слышать. Спикер, которому вы отключили микрофон, получит предупреждение об этом.



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



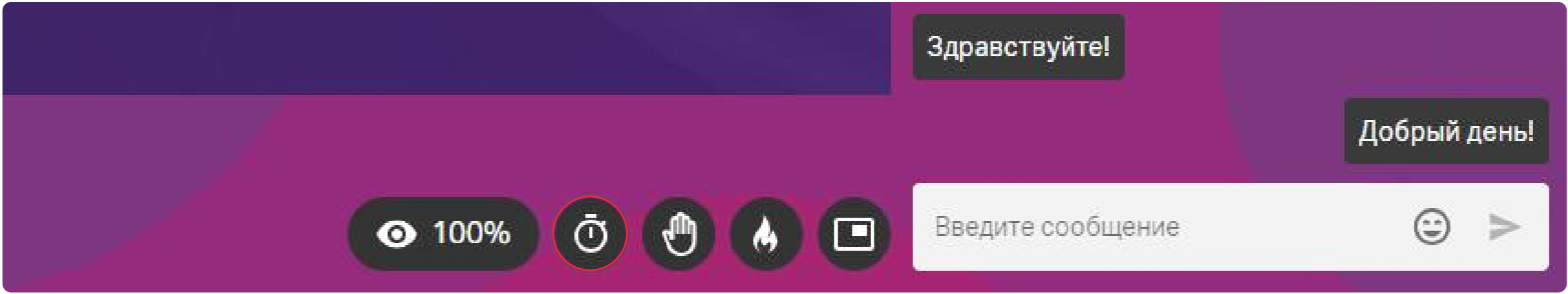
Чтобы попросить спикеров включить микрофон, наведите курсор на иконку с микрофоном напротив нужного спикера в разделе «Участники» или нажмите на значок микрофона на видео спикера. Участник увидит предложение с просьбой включить микрофон.



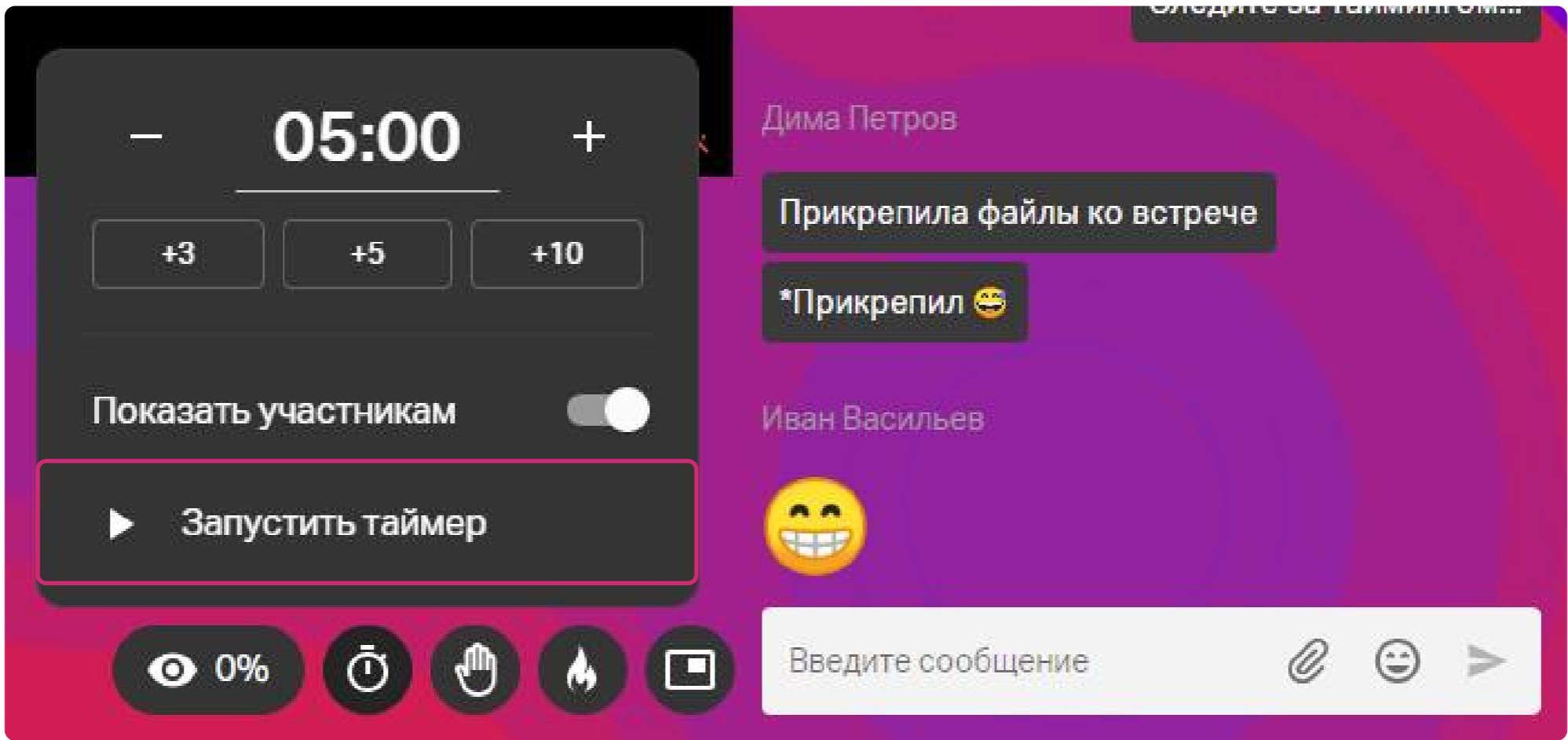
Таймер

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

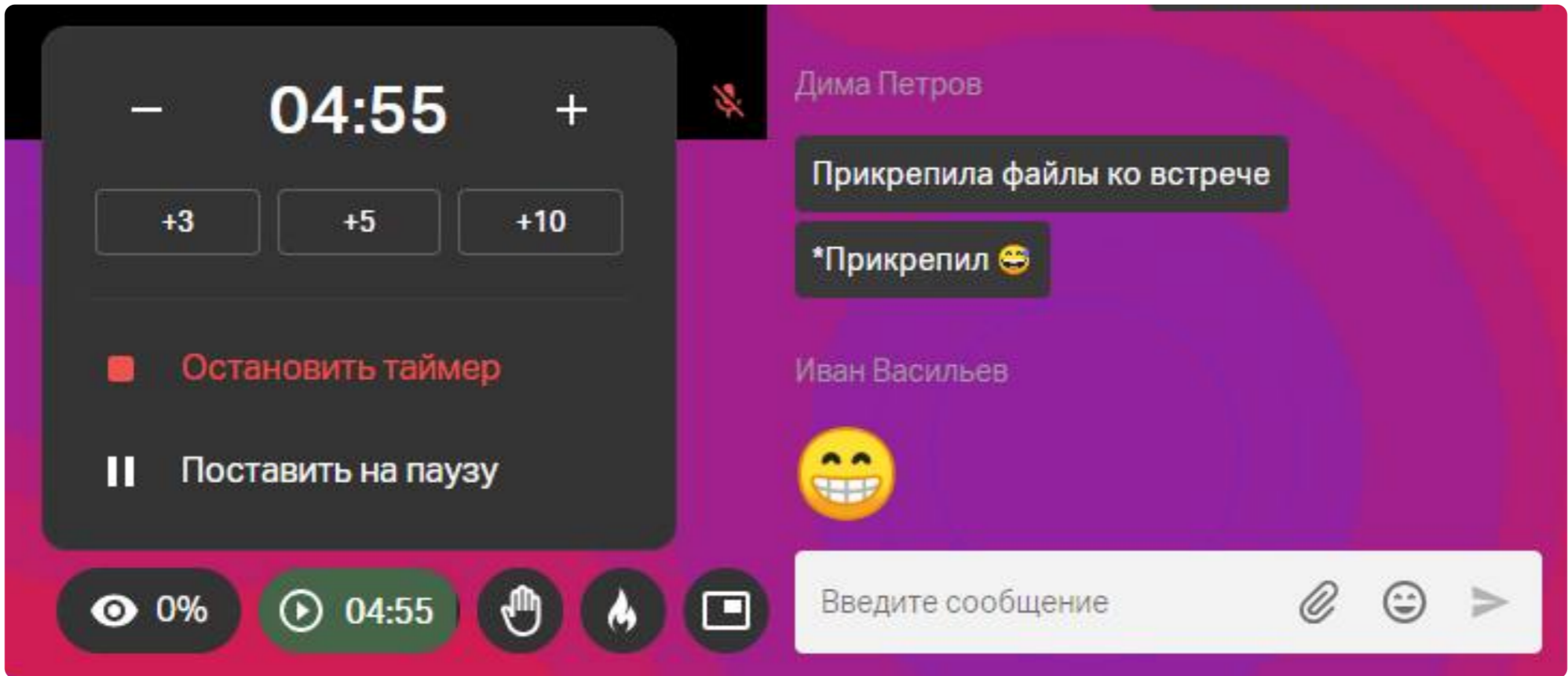
Чтобы запустить таймер, нажмите на иконку таймера:



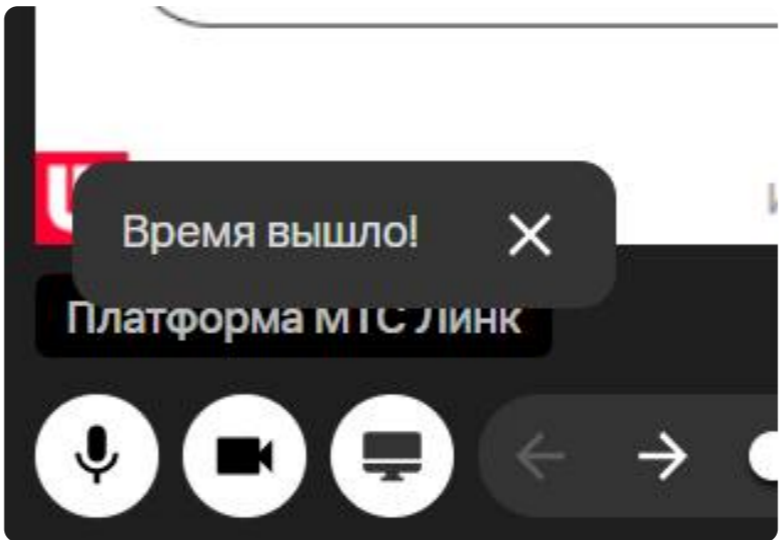
Настройте таймер по вашему желанию: установите необходимое время при помощи знаков «+» и «-». Также установите параметры видимости таймера: вы можете показывать таймер участникам мероприятия или оставить его видимым только для себя и организаторов. Запустите таймер



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

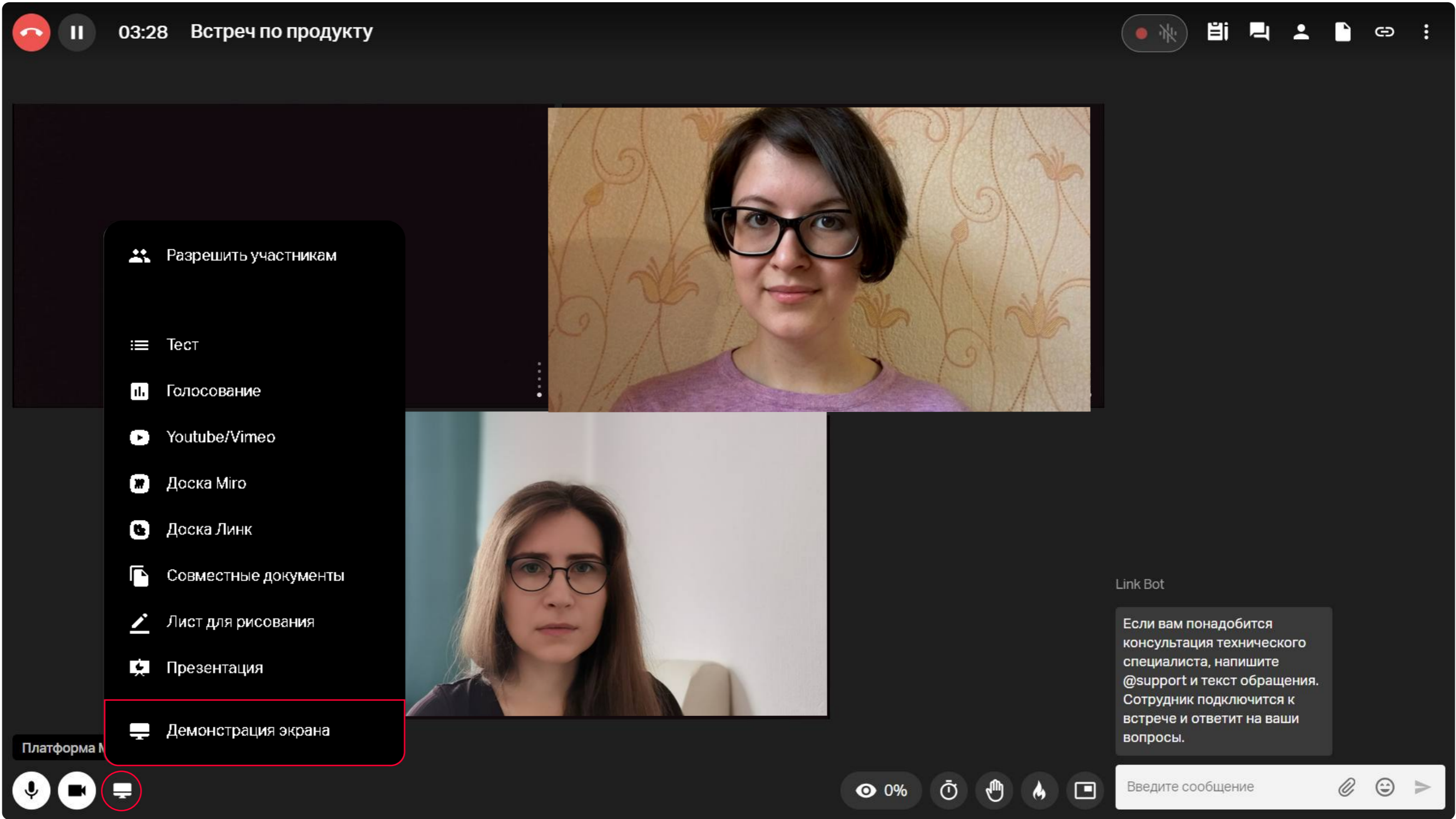


По окончании времени таймера вы услышите звуковой сигнал и небольшое уведомление в левом нижнем углу



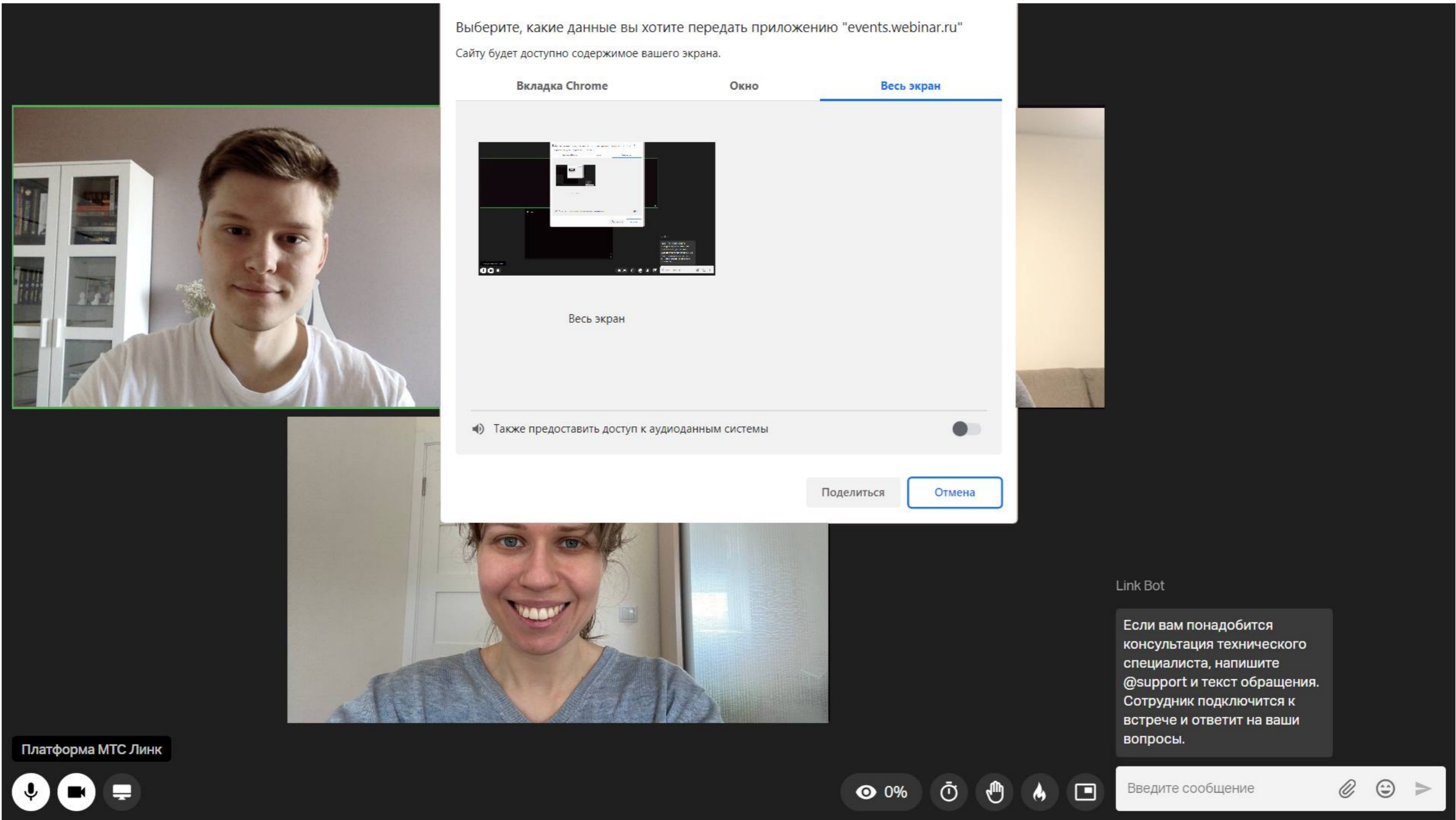
Демонстрация экрана

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



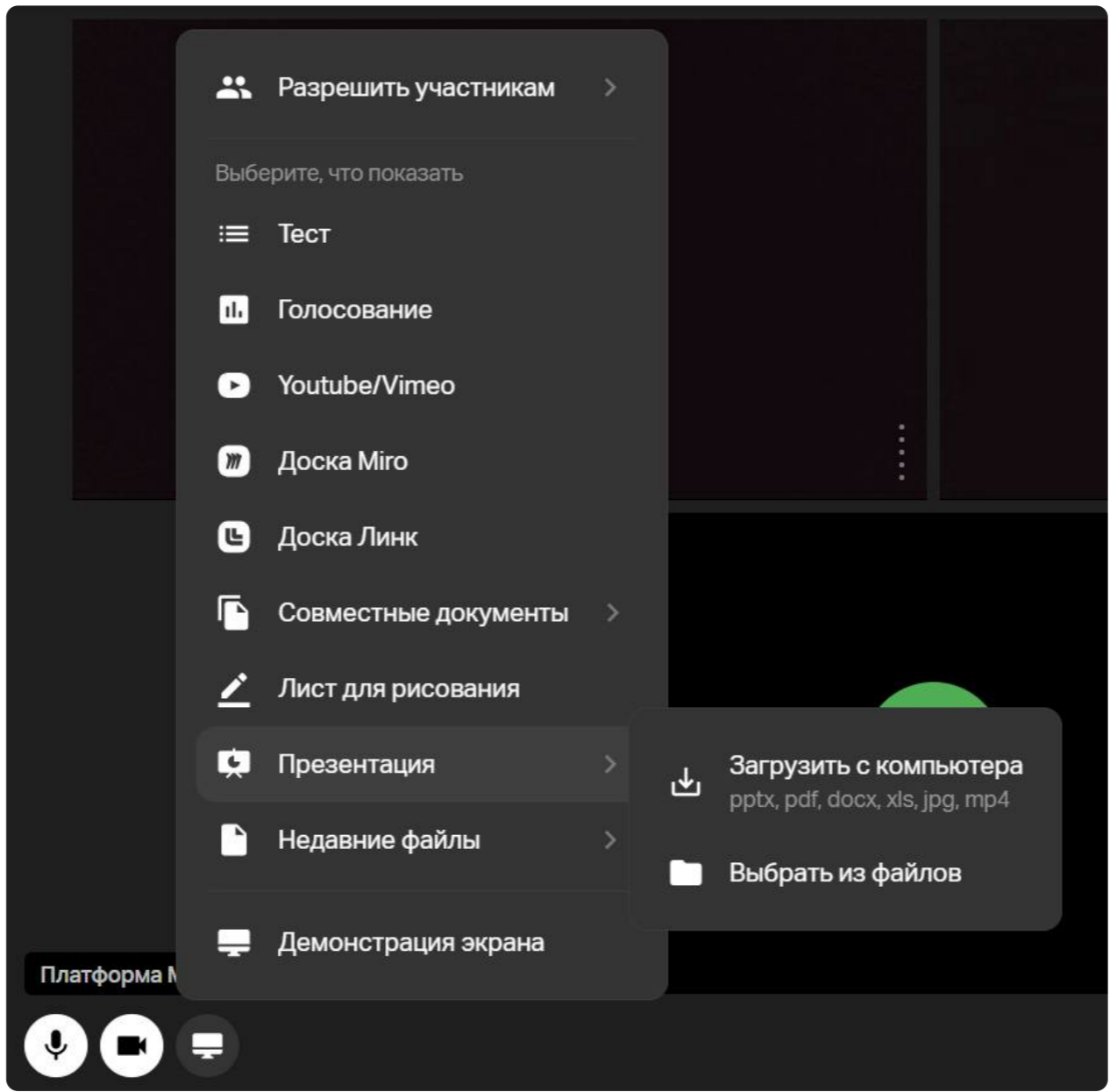
Настройте демонстрацию: выберите экран, программу или вкладку в браузере, которую хотите показать, определите будет ли звук включением-отключением тумблера «аудио». Затем нажмите кнопку «Запустить».

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

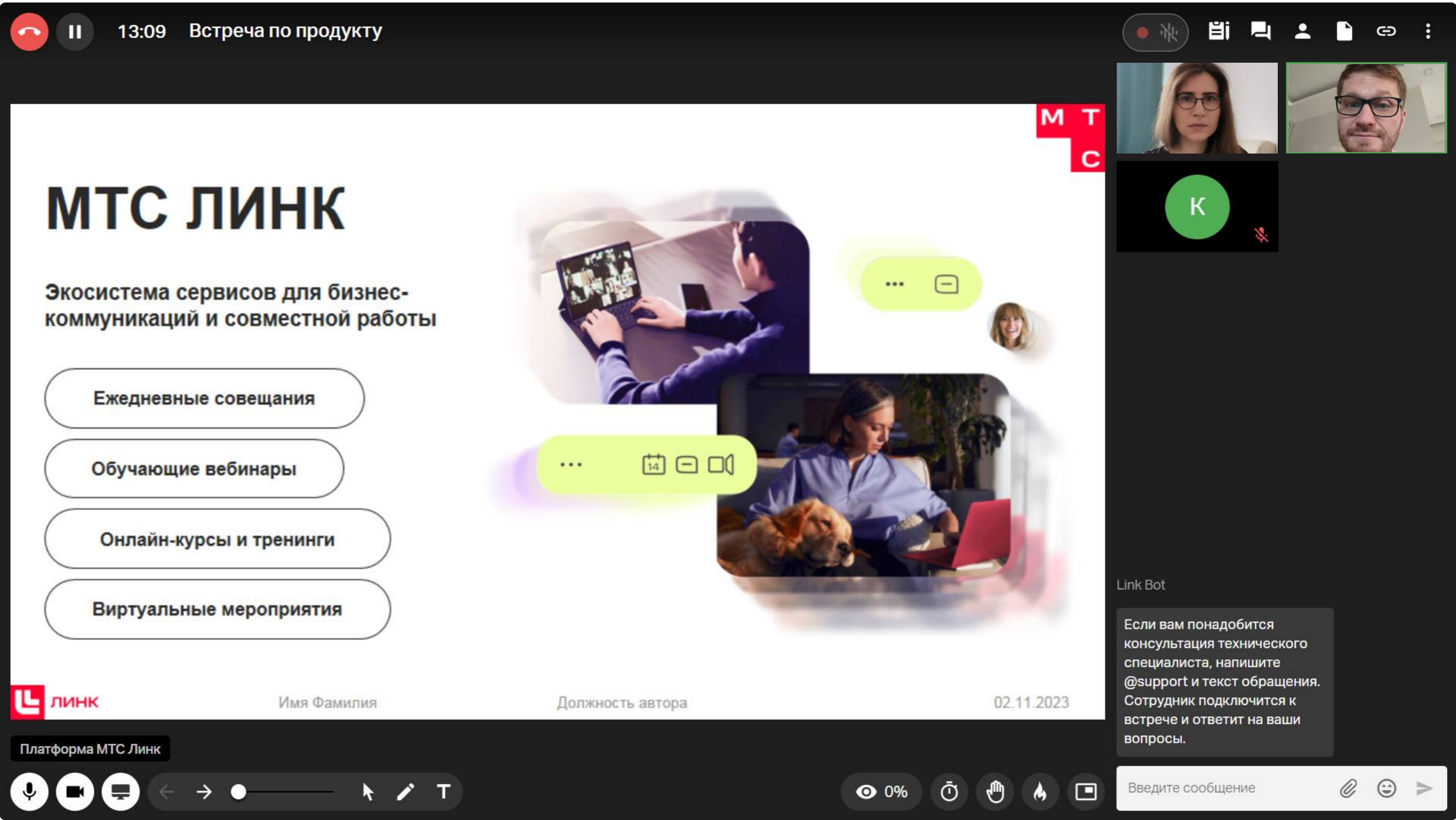


Демонстрация файлов

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



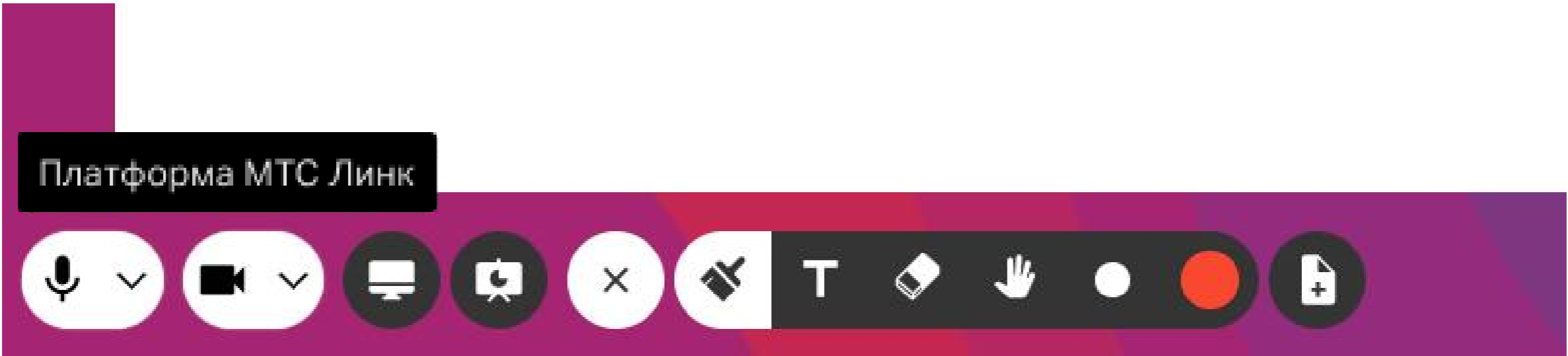
После загрузки все файлы будут отображаться во вкладке справа, вы можете переключаться между ними. На следующей встрече повторно загружать файлы не нужно, они сохраняются в файловом хранилище вашего личного кабинета.



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

Рисование

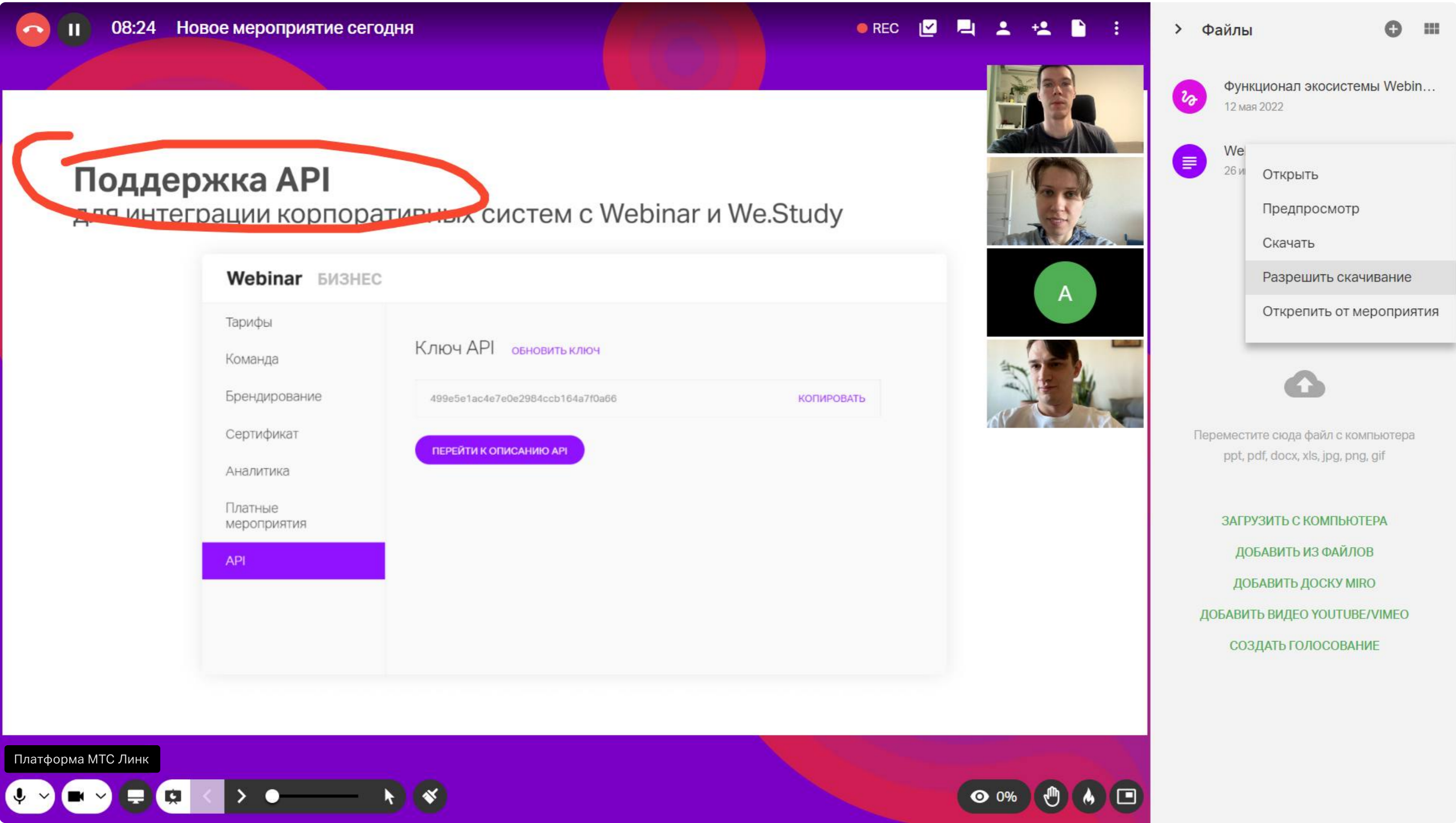
Чтобы открыть инструменты для рисования, выберите «Лист для рисования» в выпадающем окне. Также вы можете делать пометки на презентациях и загруженных файлах.



Вам будут доступны:

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

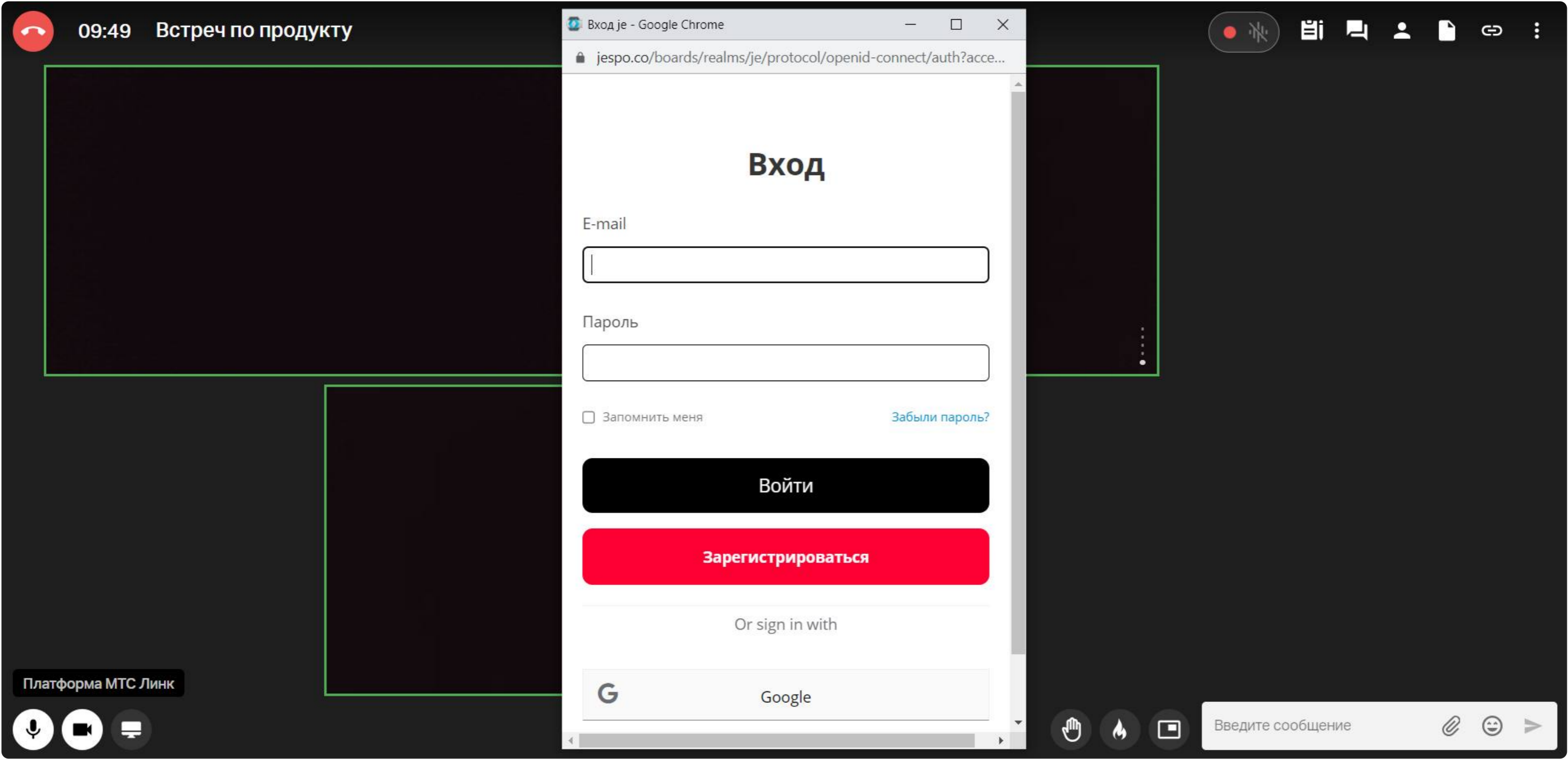
Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками сохранятся в файловом хранилище в разделе «Измененные слайды».



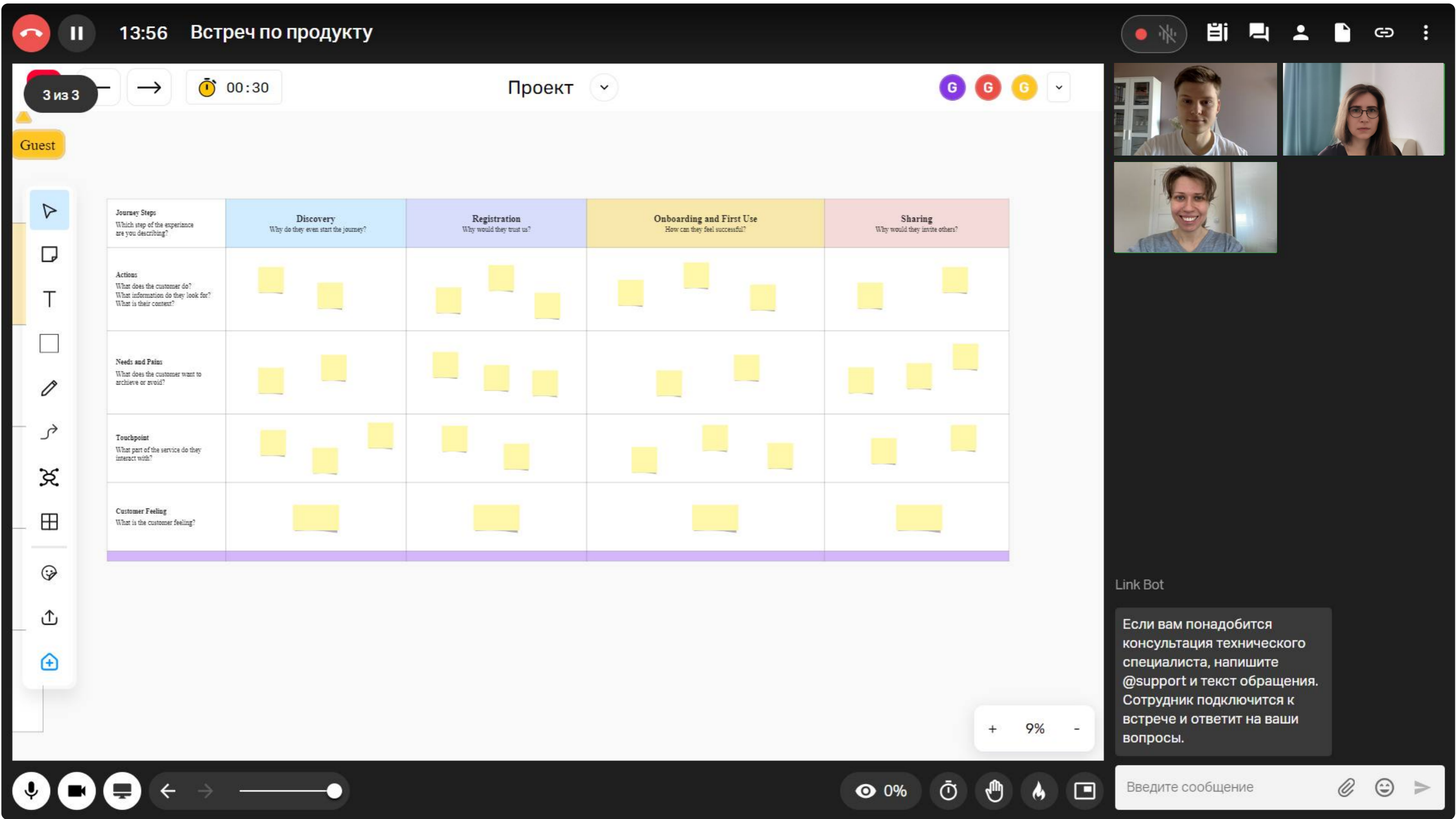
Чтобы открыть участникам доступ к рисункам, нажмите на иконку «три точки» под рисунком и выберите опцию «Разрешить скачивание».

Добавление онлайн-доски

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



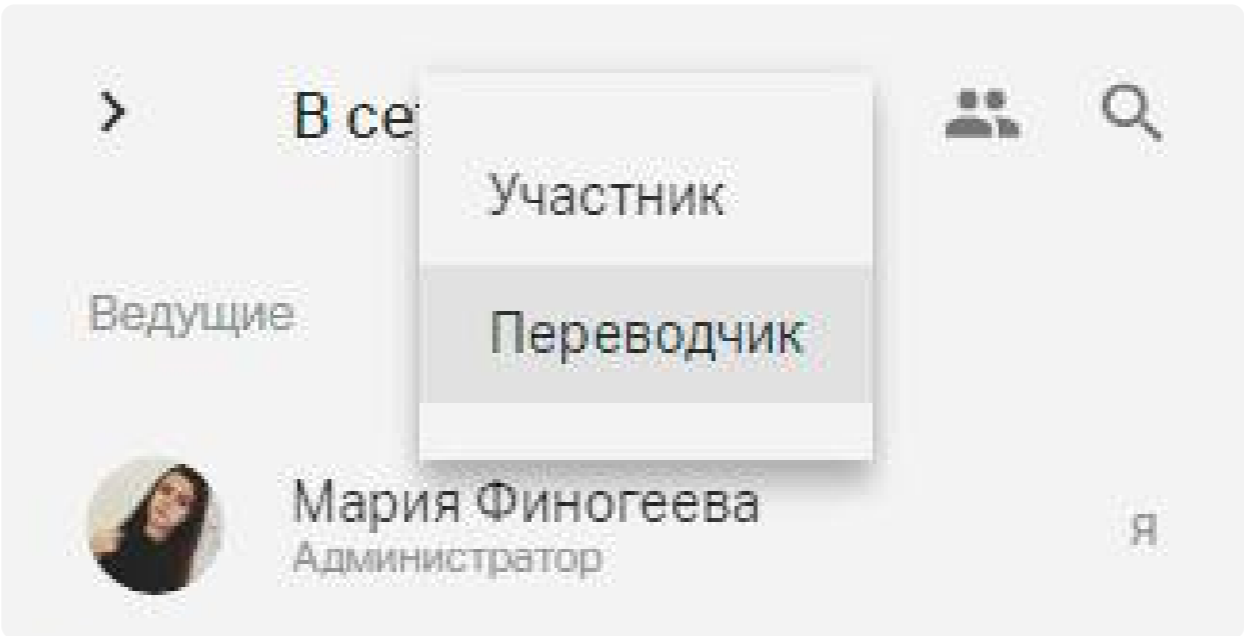
Нажмите на нужный проект или создайте новый. При создании выберите права для участников: Редактор или Читатель, от этого зависит, смогут ли участники встречи работать вместе с вами на Доске.



Синхронный перевод

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

Создайте встречу и нажмите «Перейти ко встрече». 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.

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

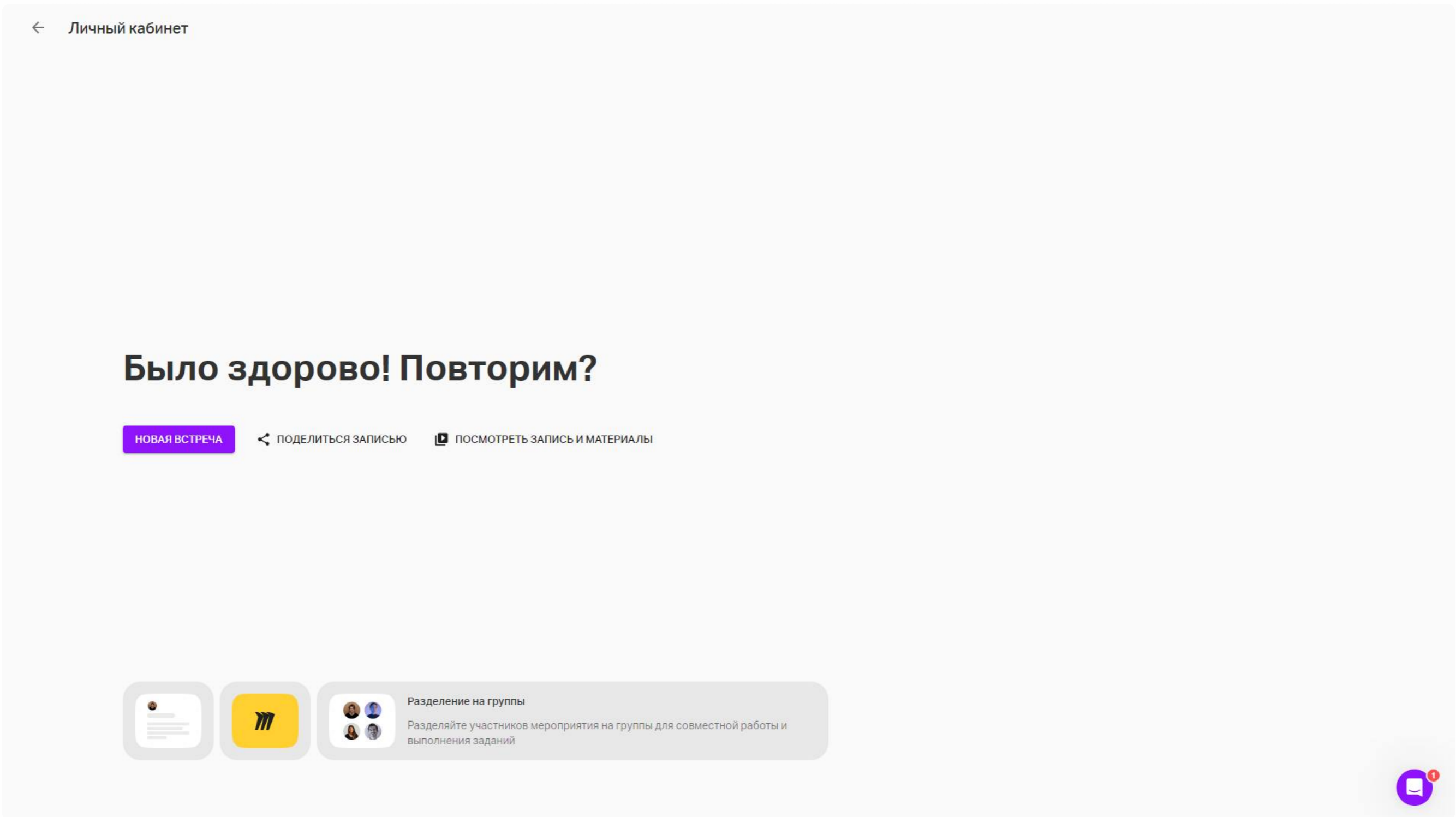
Подробнее об использовании функции Синхронный перевод читайте [здесь](#).

После встречи

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

Просмотр, редактирование и скачивание записи

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



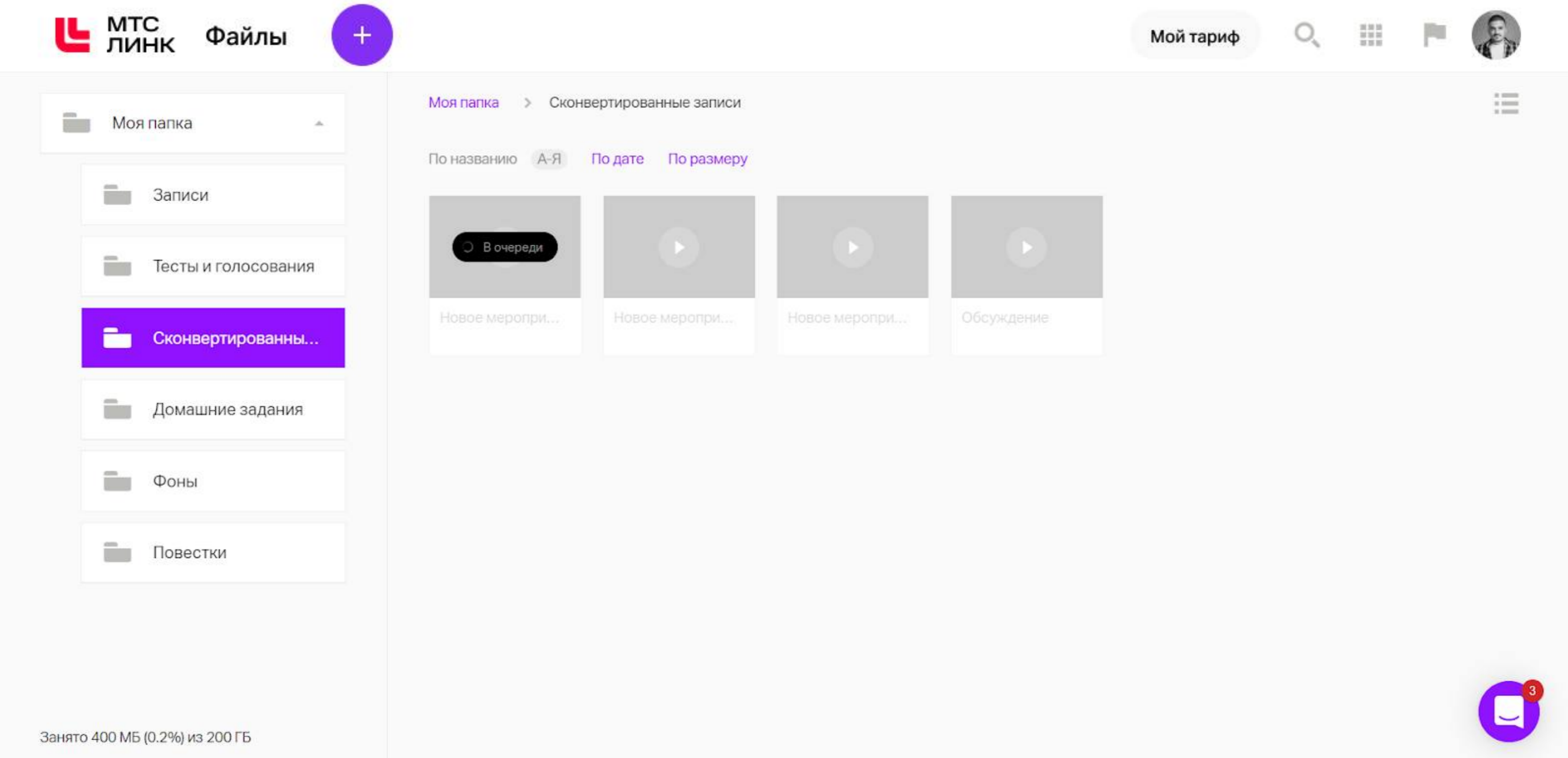
После встречи перейдите во вкладку встречи в своем личном кабинете, просмотрите запись, отредактируйте ее и откройте доступ, если есть такая необходимость. Для этого на странице завершенного мероприятия нажмите «Просмотреть запись».

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

Перед запуском конвертации можно выбрать отредактировать контент:

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

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



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.

Встречи

+ СОТРУДНИК

МОЙ ТАРИФ

1

Все встречи

ЗАПЛАНИРОВАТЬ

БЫСТРАЯ ВСТРЕЧА

Постоянные встречи

Пространства в виде постоянно работающей встречи с единой ссылкой для входа на мероприятие. Подробнее.

Посмотреть все

Анна / Борис

0 участников

Борис Агейчев

Заккрытие спринта

0 участников

Борис Агейчев

Прошедшие

12:28

Быстрая встреча

Запись доступна только мне

12:34

Быстрая встреча

Запись доступна только мне

14:29

Новое мероприятие сегодня

Запись доступна только мне

17:08

Новое мероприятие сегодня

Запись доступна только мне

Август 2023

< Сегодня >

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Смотреть запись

Поделиться записью

Смотреть заметки

Статистика мероприятия

Текстовая расшифровка

Обратите внимание! Функция подключается по запросу.

Просмотр и выгрузка статистики

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

МТС ЛИНК

Мой тариф

Завершено

Встреча по продукту

14 ноября 15:55

ПОСМОТРЕТЬ ЗАПИСЬ

ПОДЕЛИТЬСЯ ЗАПИСЬЮ

Скачать статистику по вебинарам pdf xls

Скачать чат pdf xls

Скачать вопросы pdf xls

Посмотреть полную статистику

0 Приглашено

3 Все посетители

2 Новые

1 Постоянные

0 Другие

2 файла

МТС ЛИНК

Экосистема МТС ... 19 МБ

Встреча по продук...

50 МБ

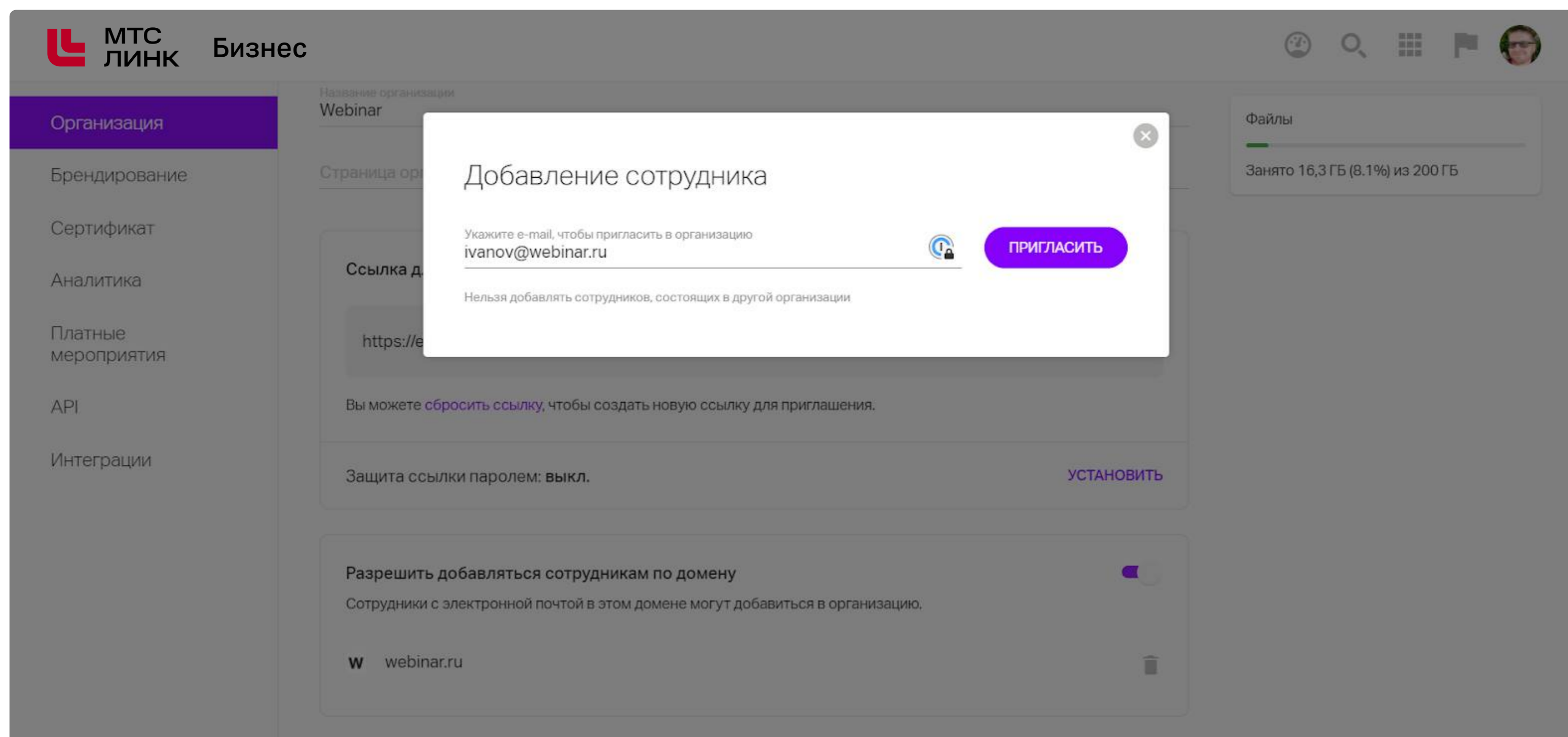
Добавить файл или MP4-запись

https://events.webinar.ru/meetings

Узнайте подробнее, что означают те или иные столбцы в файле статистики.

Создание организации

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



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

Полезные ссылки

- [Расширение Встречи для Google Chrome и Яндекс Браузера](#)
- [Плагин для создания встреч через Google Календарь](#)
- [Интеграция с сервисом Prezi](#)
- [Плагин Встречи для Microsoft Outlook](#)
- [Интеграция по API](#)

Попробуйте Встречи бесплатно

Провести встречу