

Онлайн-встречи в сервисе Встречи от МТС Линк

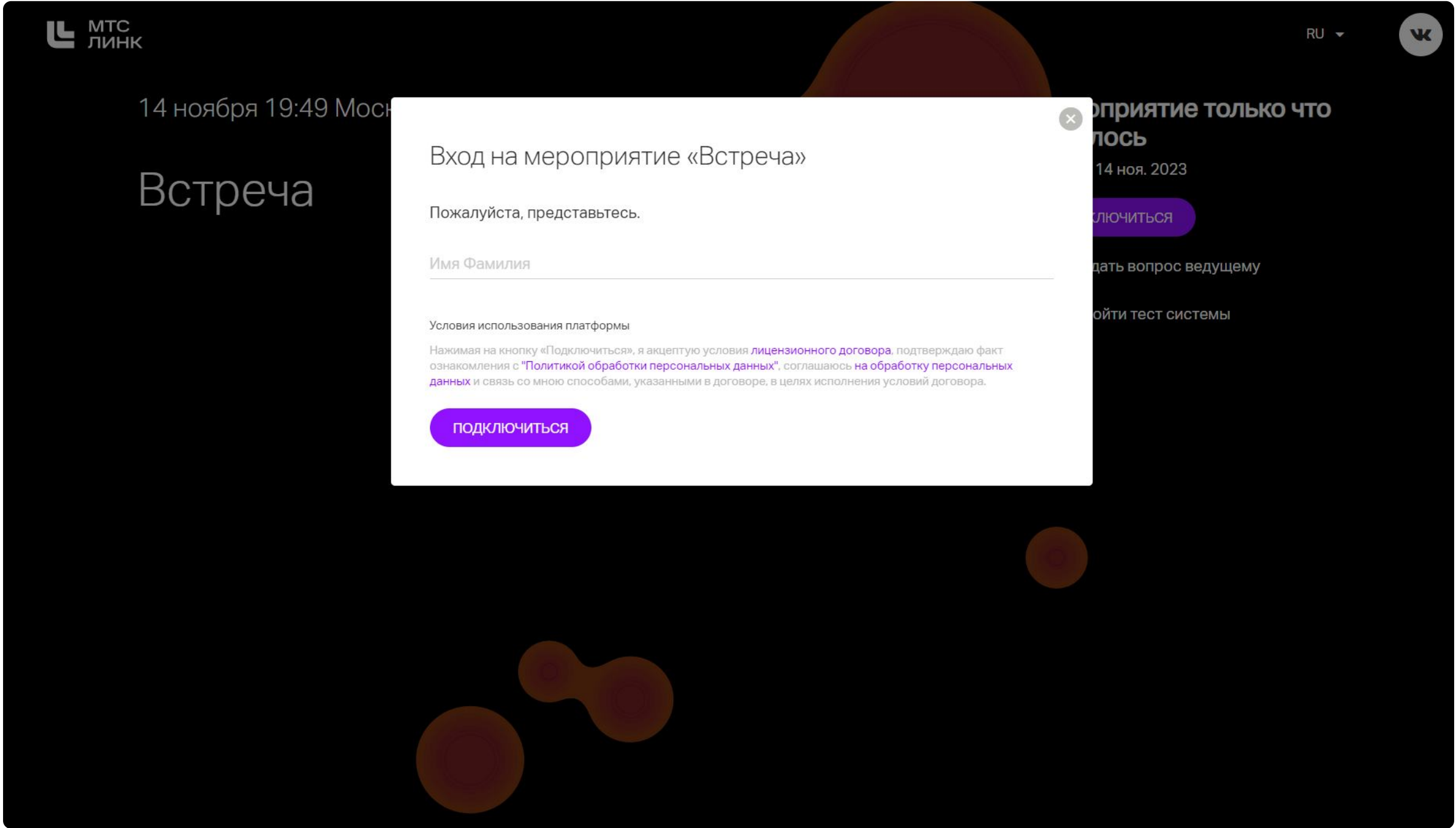
Инструкция для участников

Оглавление

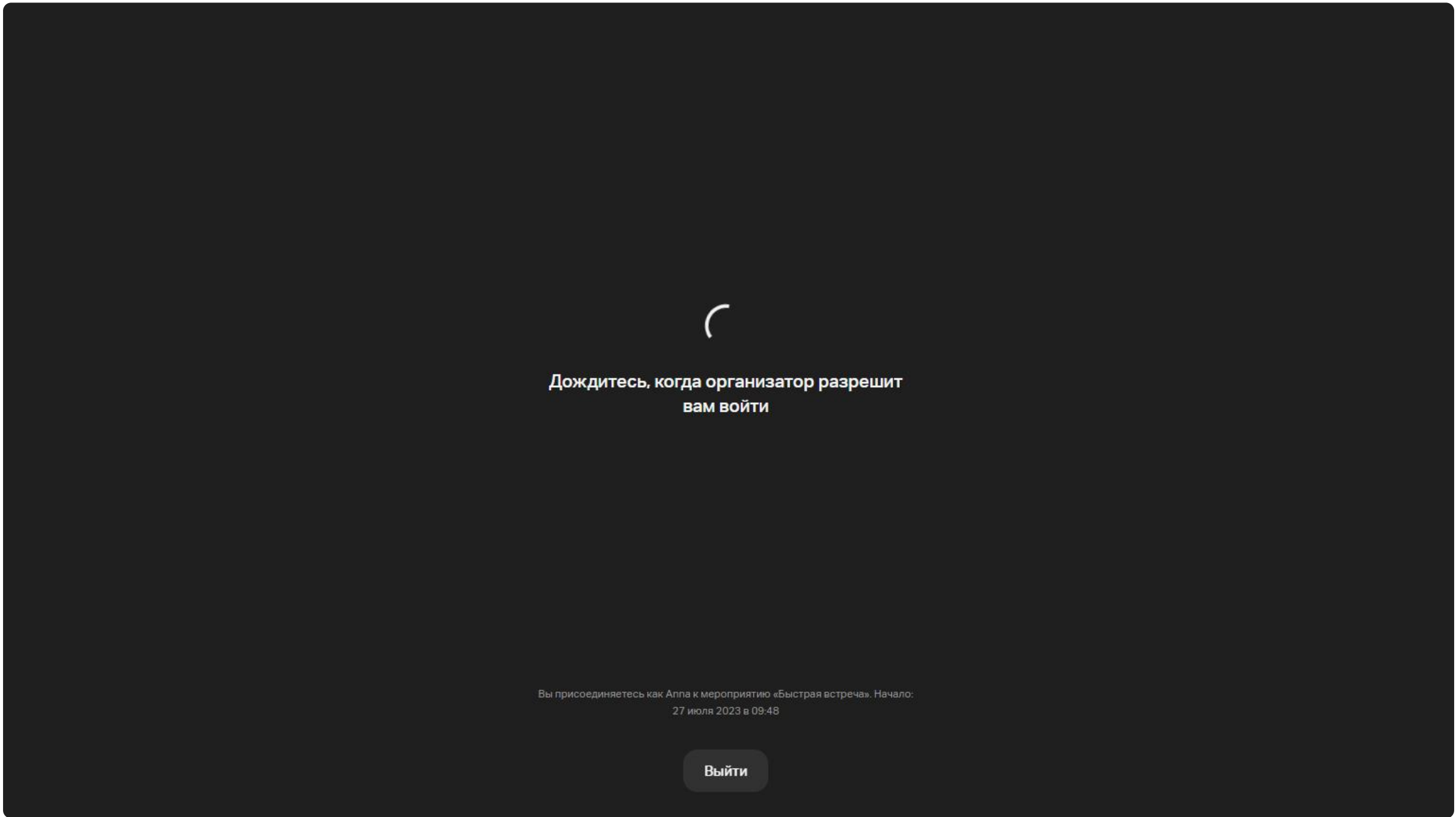
Присоединитесь ко встрече	2
Управляйте микрофоном и камерой.....	4
Участвуйте в обсуждении.....	6
Добавляйте заметки.....	6
Следите за таймингом.....	7
Демонстрируйте экран	7
Делитесь файлами.....	8
Рисуйте на белой доске	9
Работайте на онлайн-доске	10
Открепляйте видео	11
Используйте синхронный перевод	11
Завершите встречу.....	12
Полезные ссылки	13

Присоединитесь ко встрече

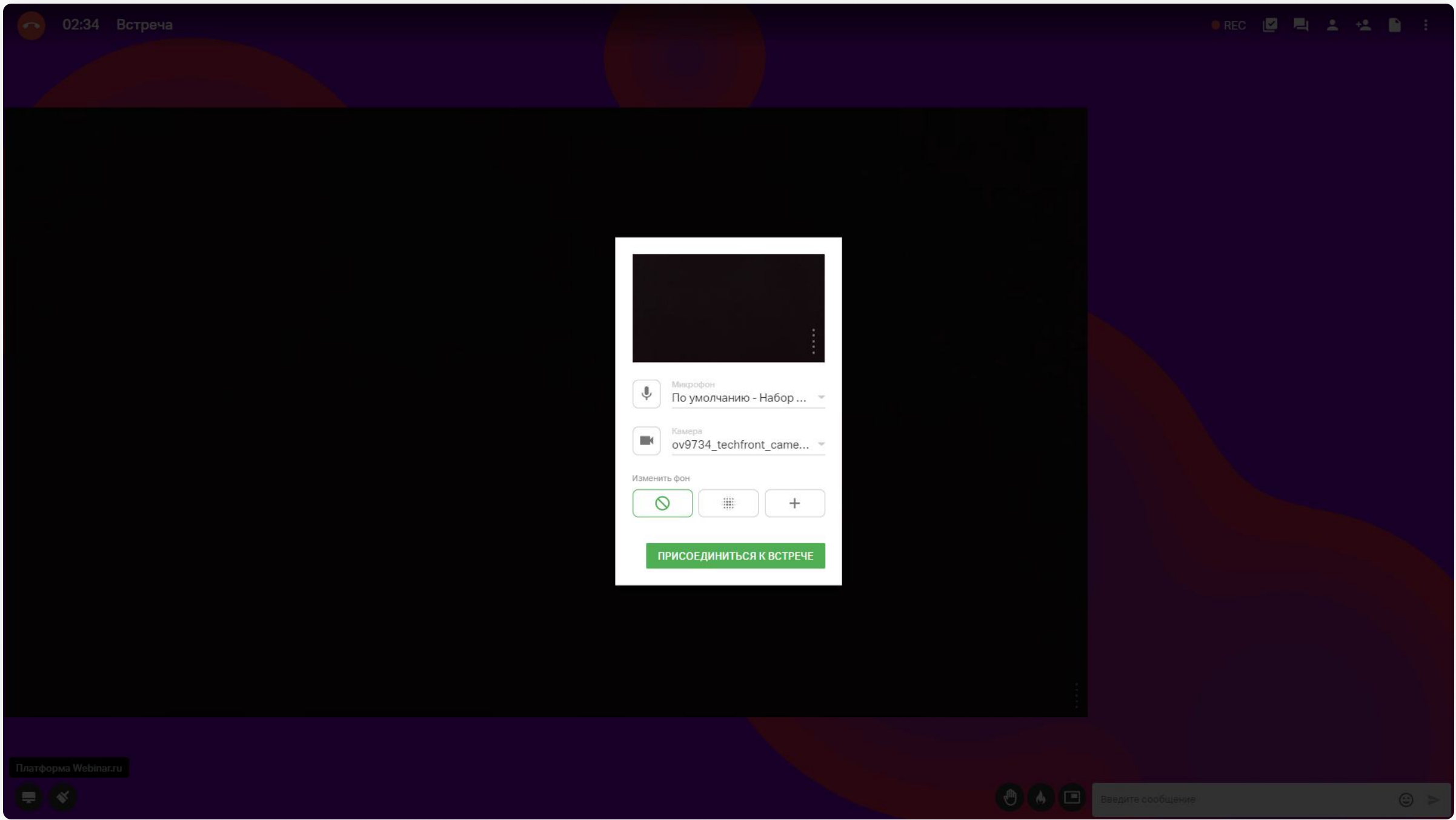
Перейдите по ссылке, полученной от организатора встречи или коллеги. Перед вами появится окно входа. Введите свое имя. Если вы уже зарегистрированы или участвовали в мероприятиях на платформе, имя отобразится автоматически. Для участия во встрече регистрация не обязательна.



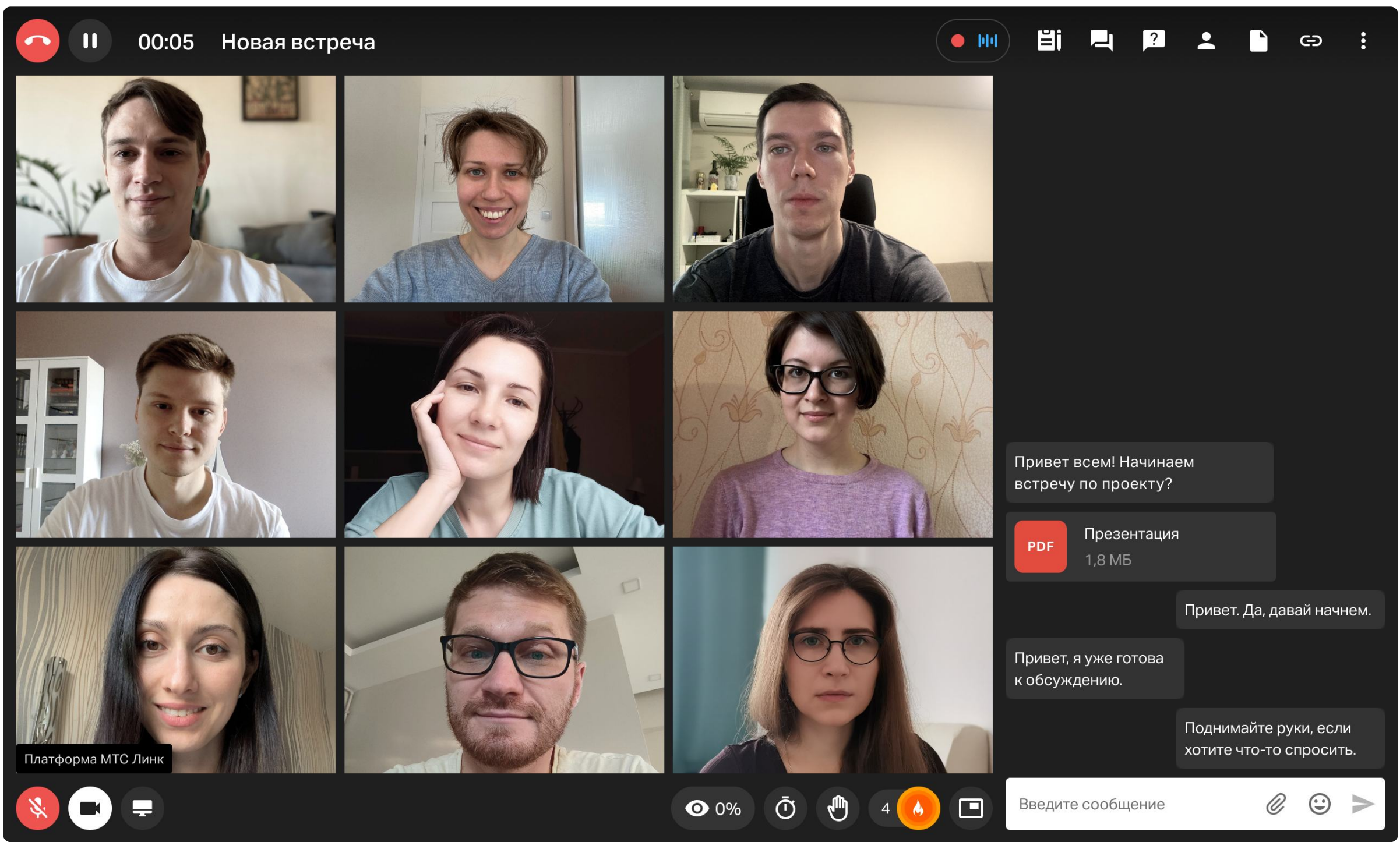
Если организатор встречи включил функцию «Зал ожидания», то вы увидите экран ожидания и не сможете попасть на встречу, пока не получите одобрение организатора:



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



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



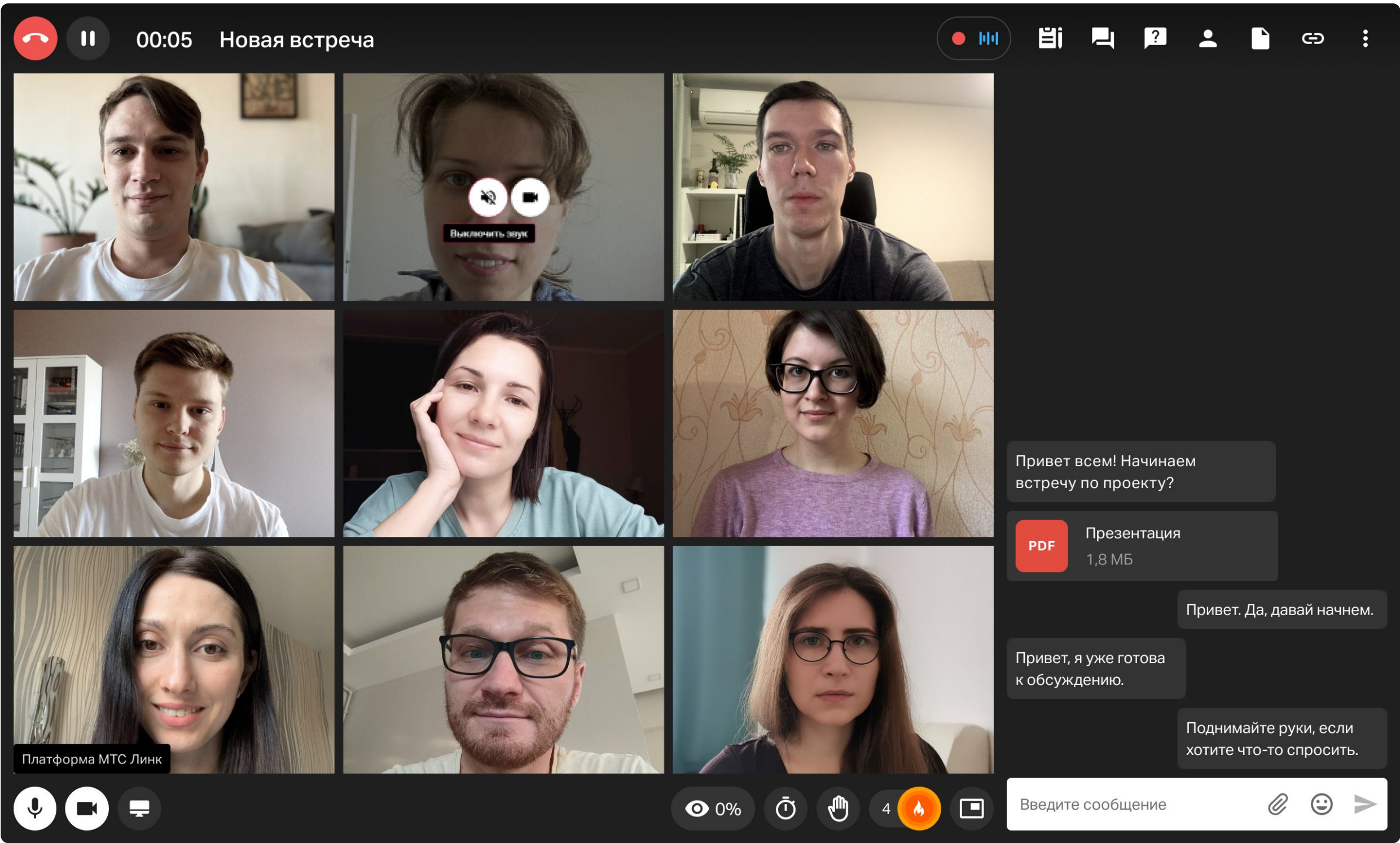
Провести встречу

Управляйте микрофоном и камерой

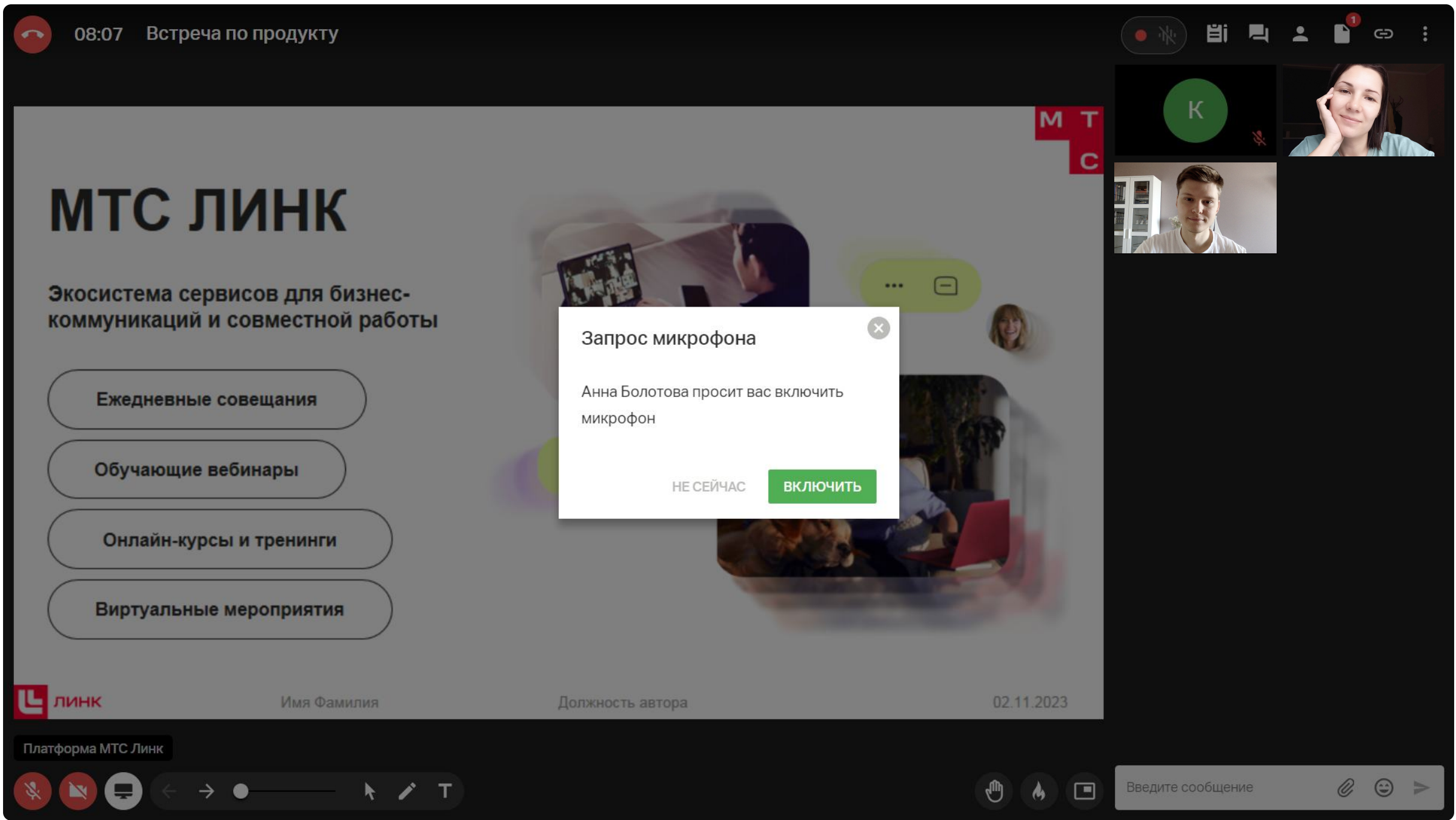
Отключите свой микрофон, если не собираетесь говорить и чтобы посторонние звуки не отвлекали участников. В любой момент вы сможете включить микрофон обратно. Также вам доступно отключение и включение камеры.



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

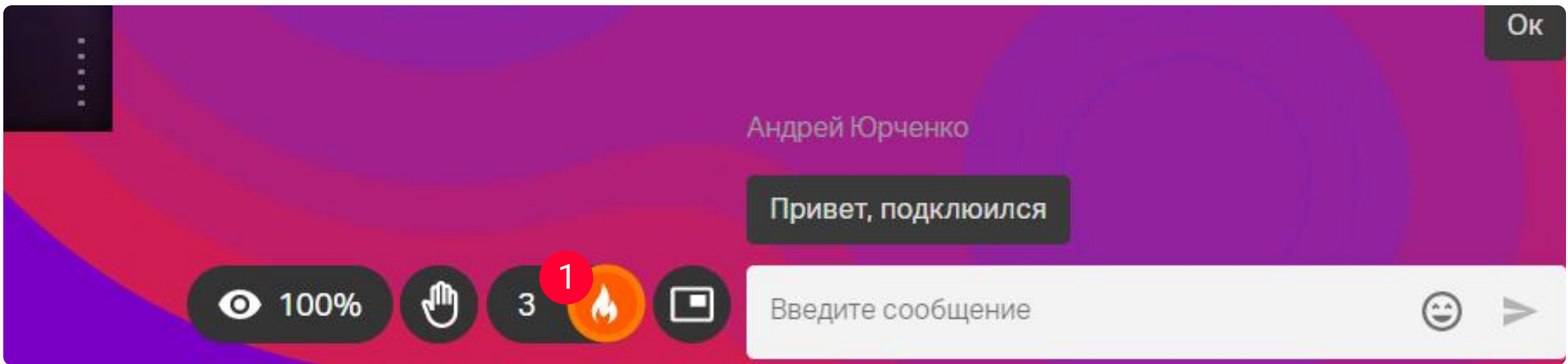


Организатор встречи может сам отключить ваш микрофон или микрофоны всех участников сразу, а также попросить вас включить микрофон — в этом случае на экране появится уведомление.

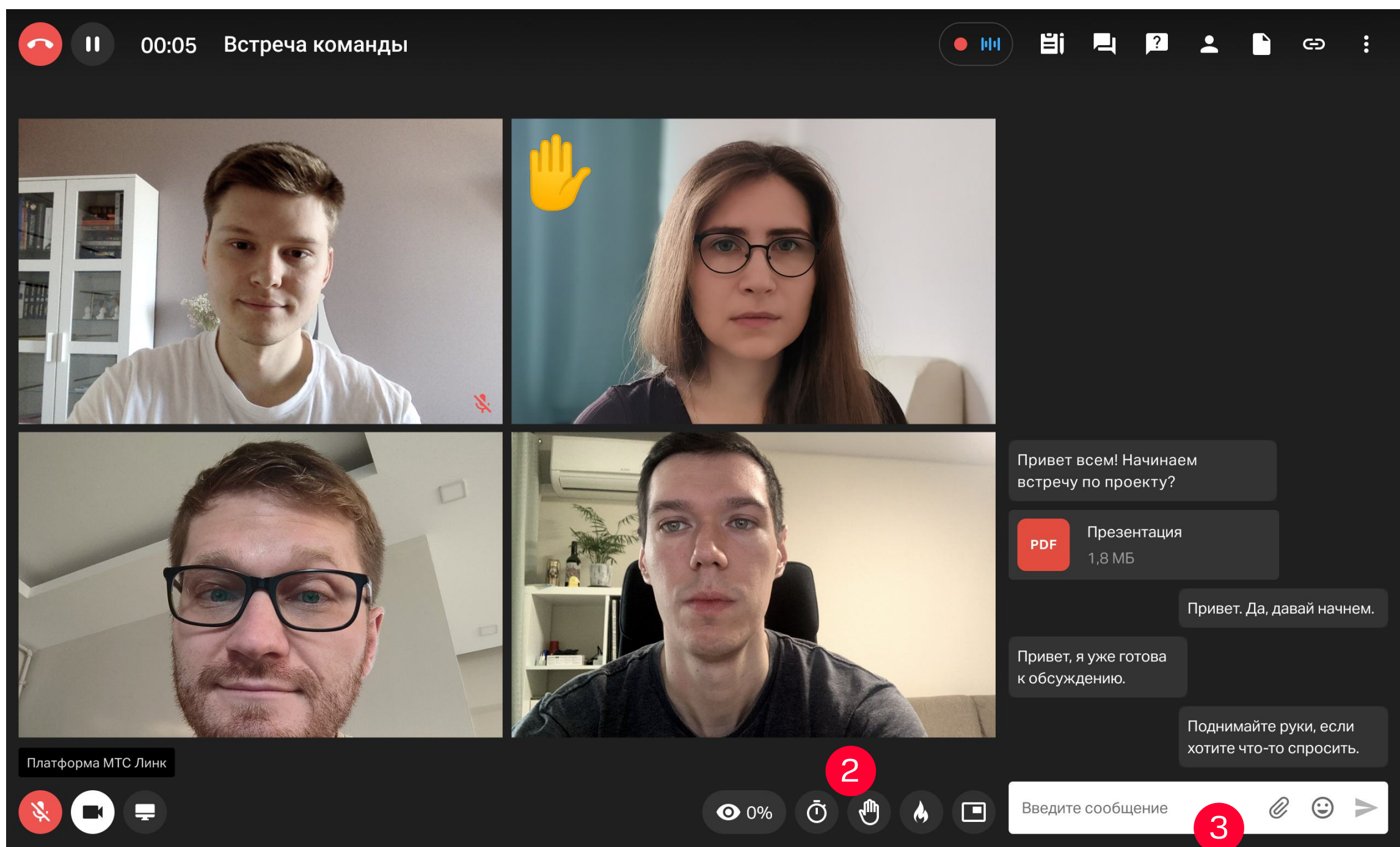


Участвуйте в обсуждении

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



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

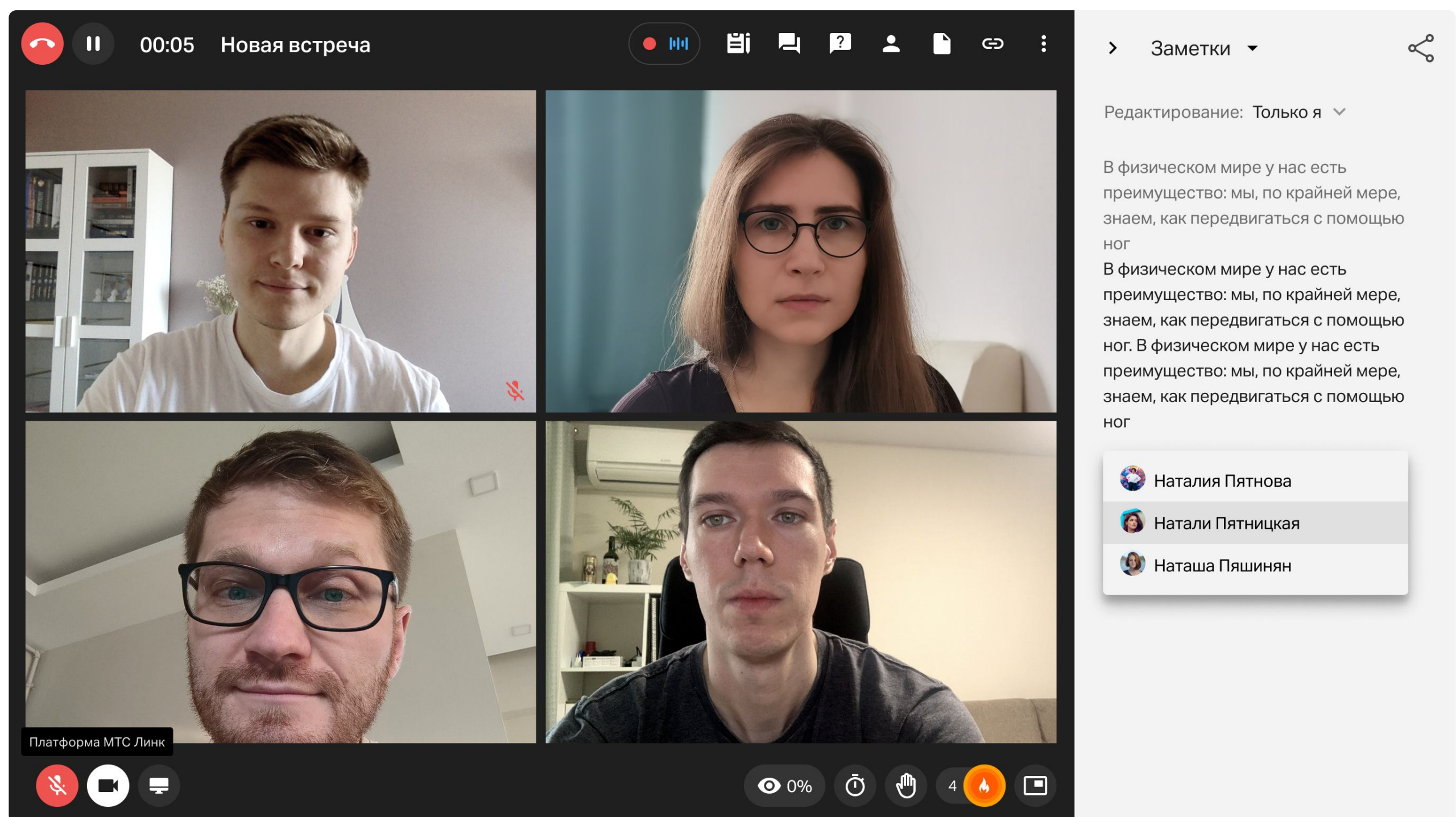


- 3 Если у вас появились технические сложности во время встречи, позовите техподдержку прямо в чате мероприятия. Для это напишите @support и опишите проблему. Также используйте чат для общения с коллегами.

Провести встречу

Добавляйте заметки встречи

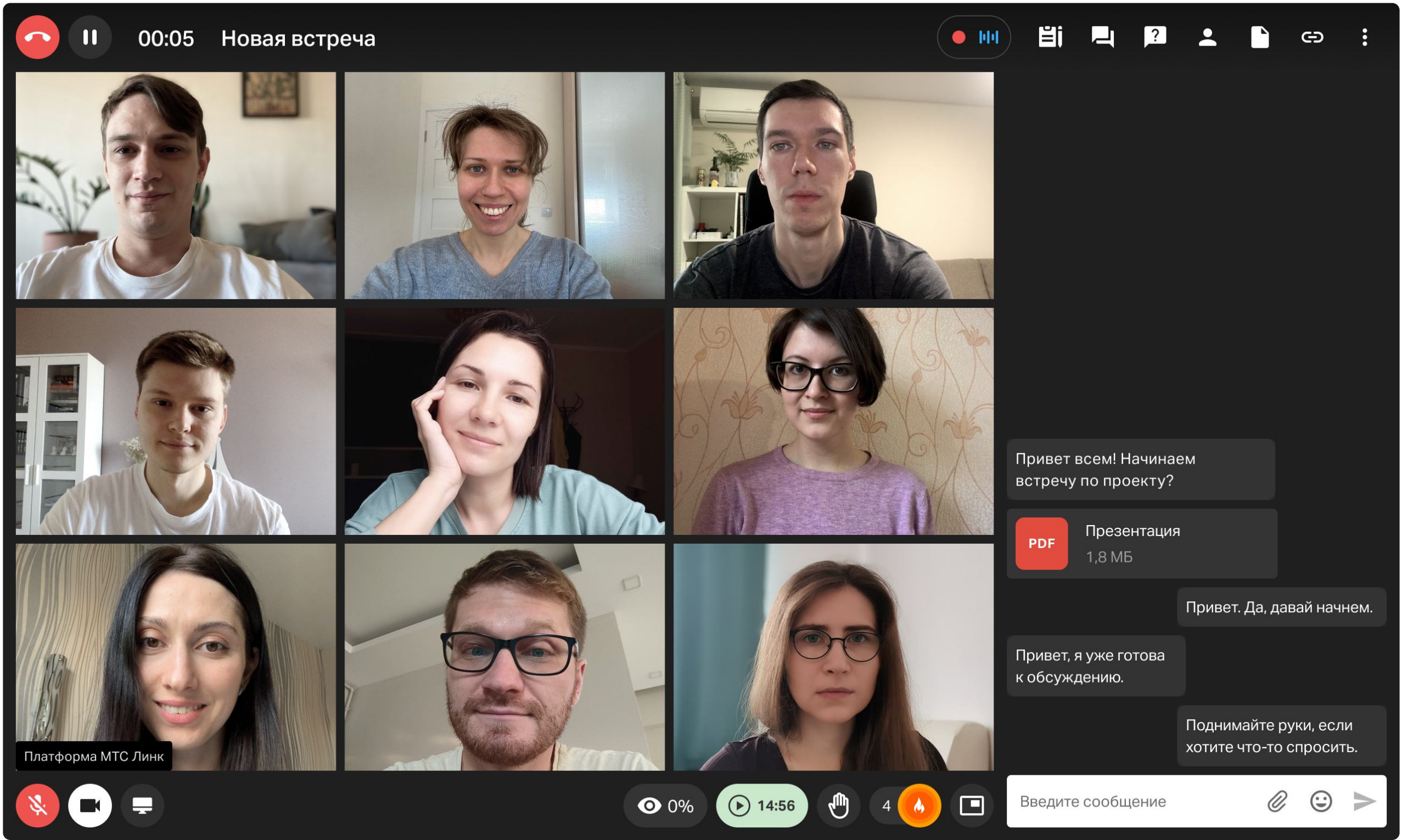
В верхней части экрана расположен значок с галочкой — это заметки встречи. Укажите цель встречи и вопросы, которые нужно обсудить. Сразу фиксируйте в заметке все договоренности, достигнутые в ходе встречи.



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

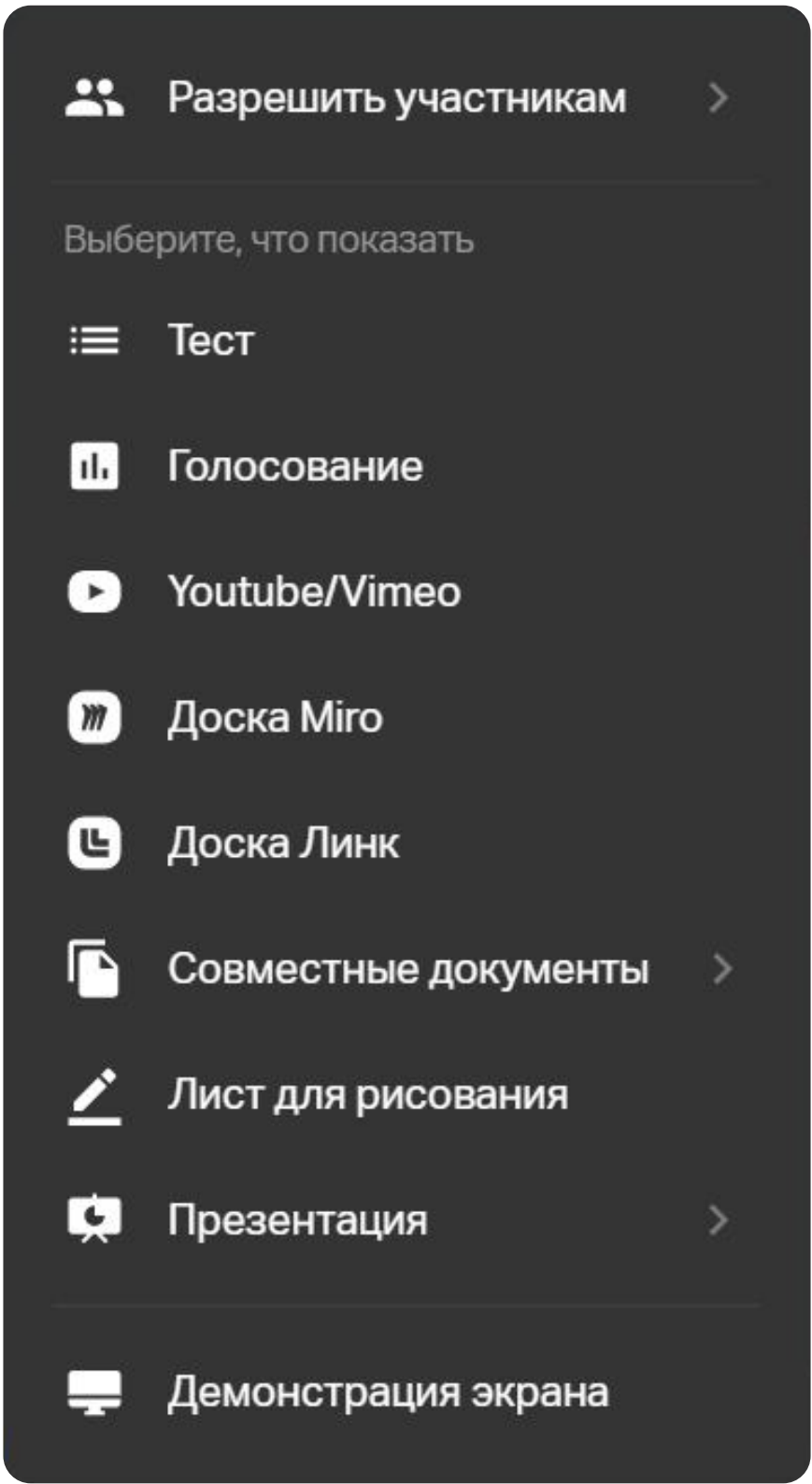
Следите за таймингом

На тренингах, собеседованиях, мозговых штурмах доступен таймер, чтобы придерживаться временных рамок. Если организатор запустит таймер, вы увидите его на правой нижней панели экрана встречи. Когда время будет подходить к концу, таймер станет красным.



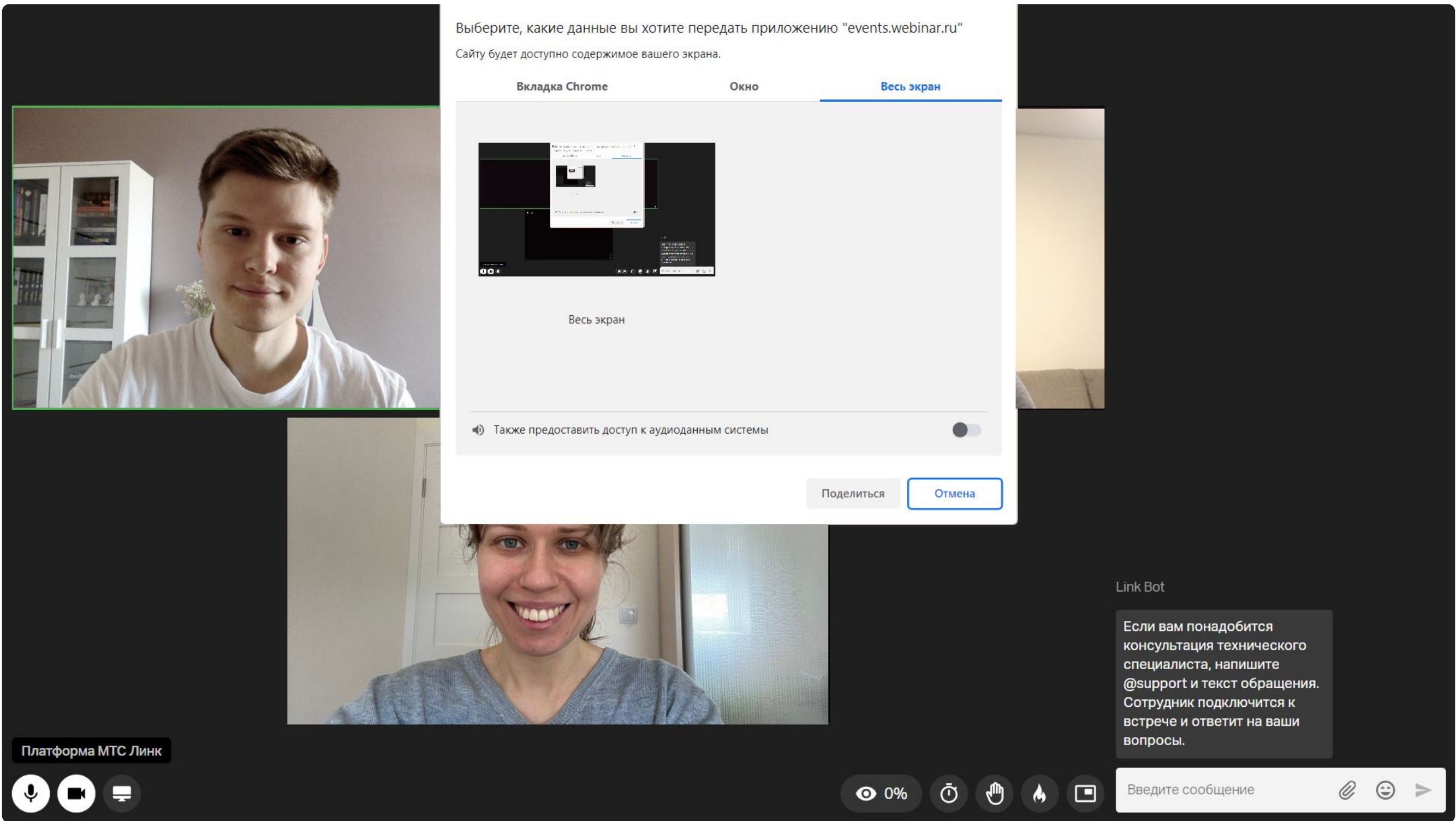
Демонстрируйте экран

Если организатор дал участникам права на демонстрацию экрана, то на нижней панели слева вы увидите значок «Показ экрана». Нажмите его и выберите в выпадающем меню необходимую функцию.



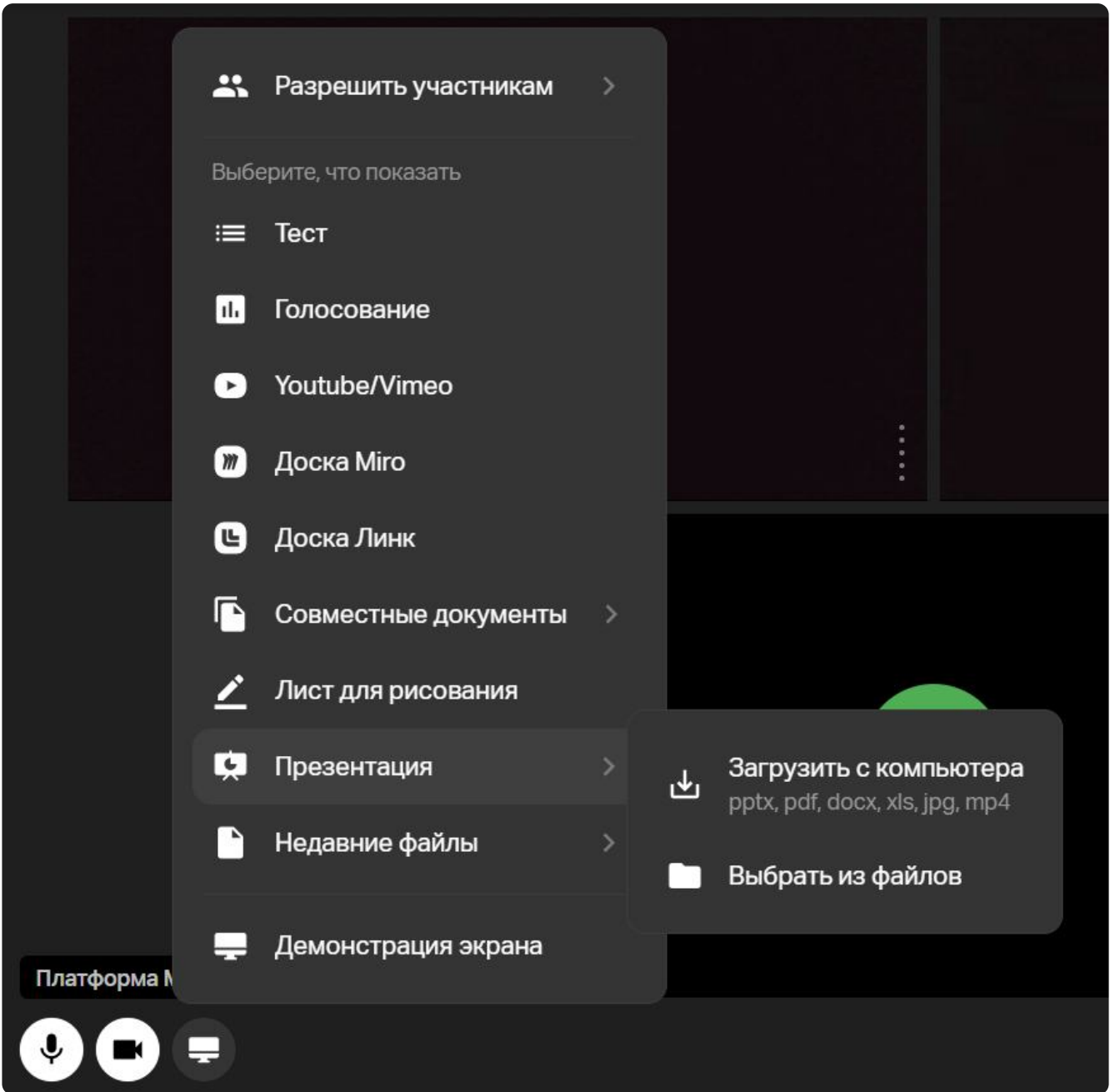
Настройте демонстрацию: выберите экран, программу или вкладку в браузере, которую хотите показать и определите будет ли включен звук включением-отключением тумблера «аудио». Затем нажмите кнопку «Запустить».

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

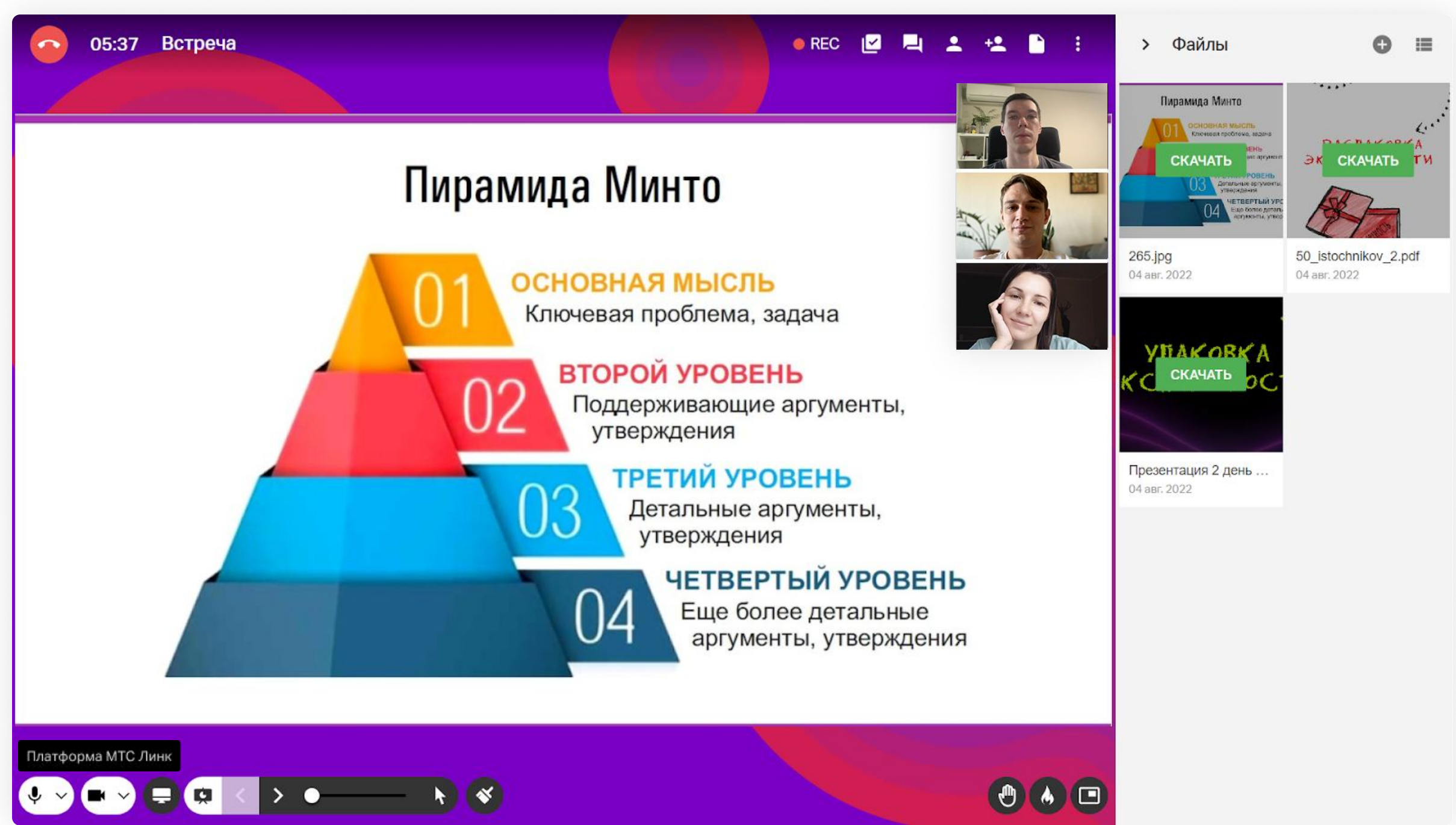


Делитесь файлами

Вы можете делиться контентом — например, презентацией — без расшаривания экрана. Если организатор дал участникам право на управление файлами, то вы можете добавить файл во встречу. Для этого выберите «Презентация» в выпадающем меню и добавьте необходимый файл с компьютера.



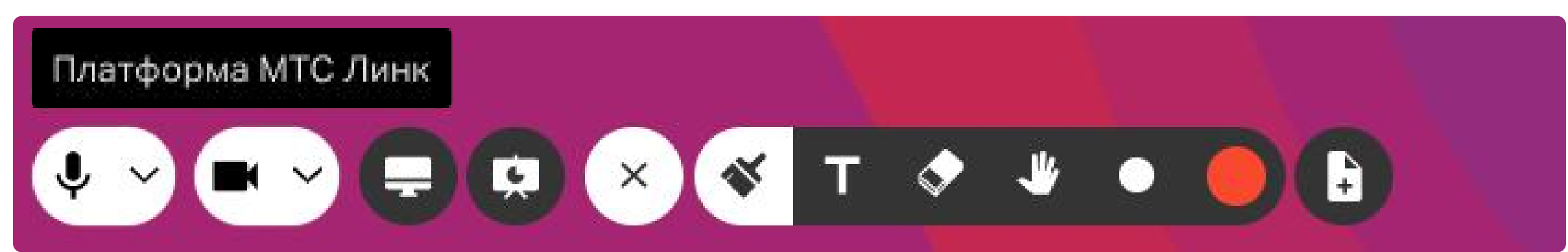
После загрузки все файлы будут отображаться во вкладке справа. На следующей встрече повторно загружать те же файлы не нужно — они сохранятся в файловом хранилище вашего личного кабинета.



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

Рисуйте на белой доске

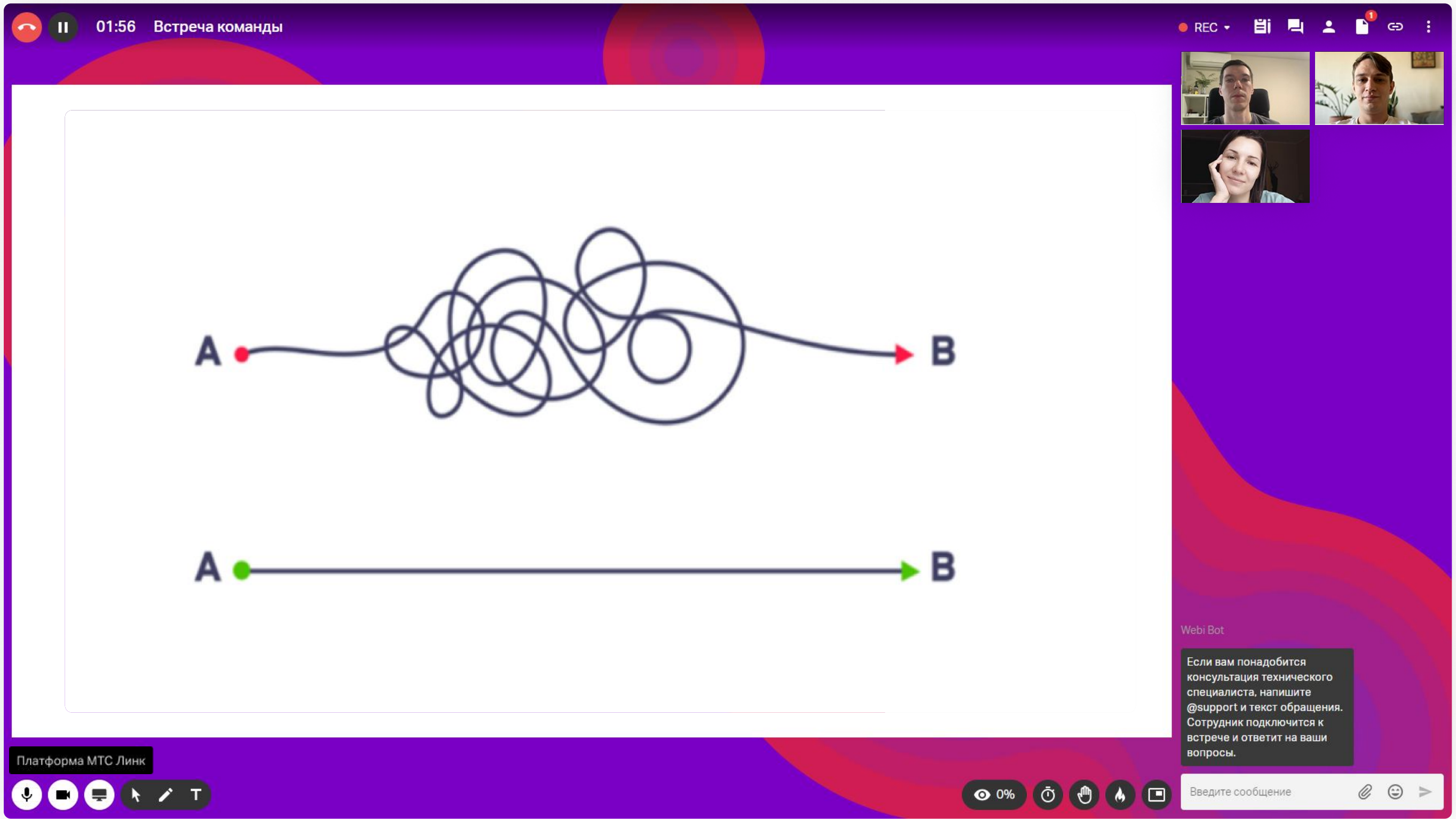
Чтобы открыть инструменты для рисования, выберите «Лист для рисования» в выпадающем меню.



Вам будут доступны:

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

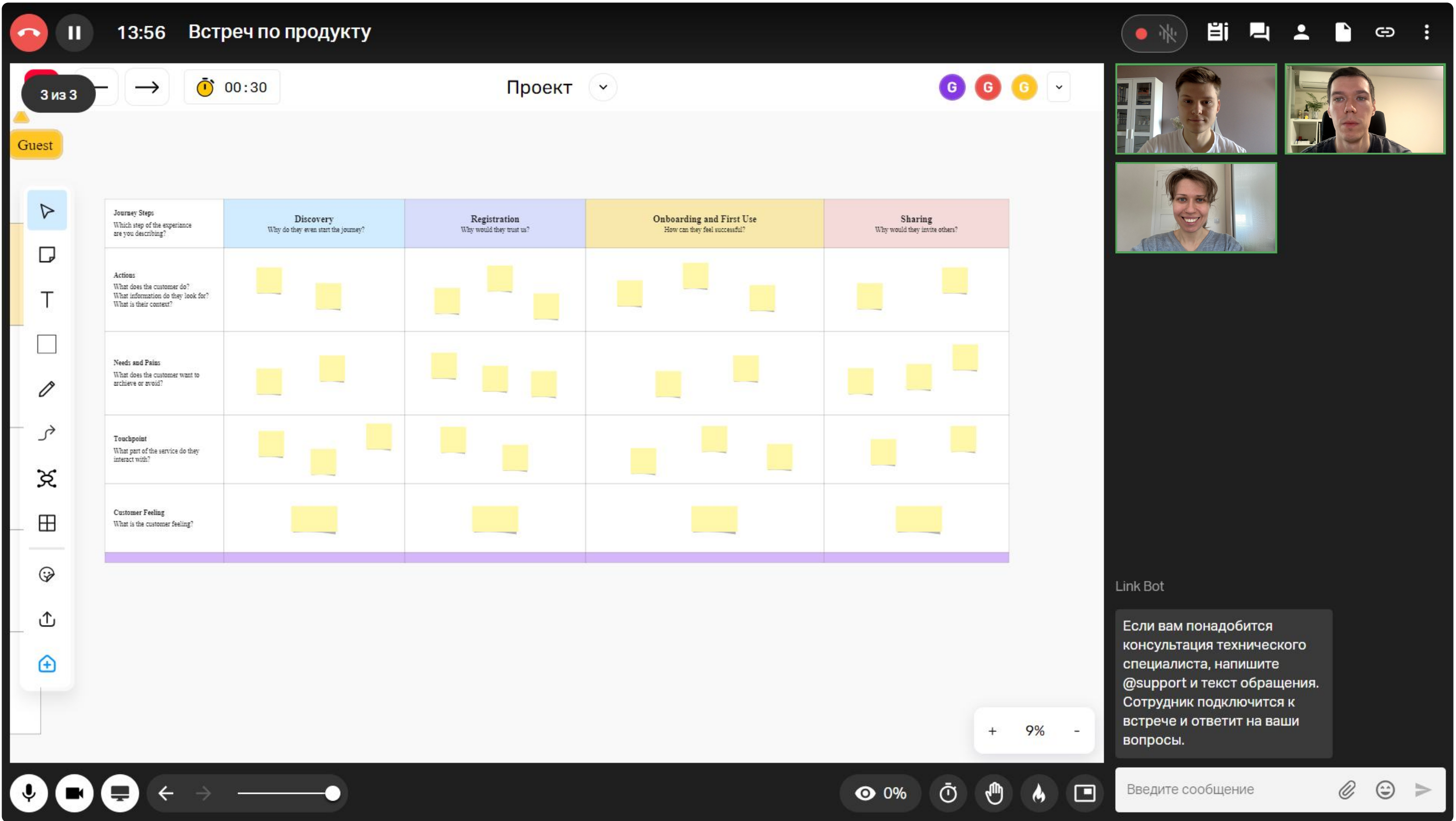
Рисунки с доски для рисования и слайды с пометками вы сможете скачать в разделе «Файлы».



Работайте на онлайн-доске

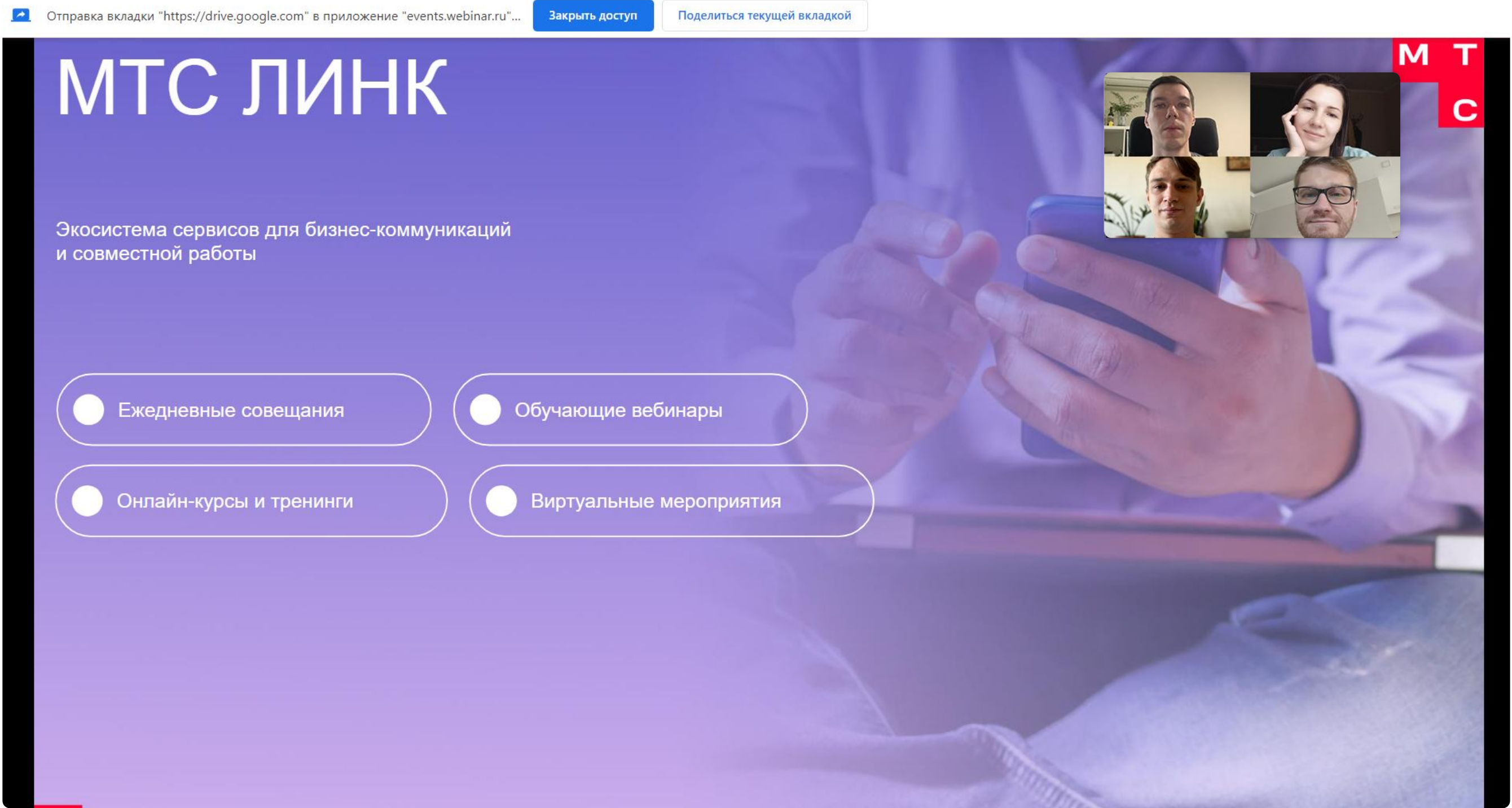
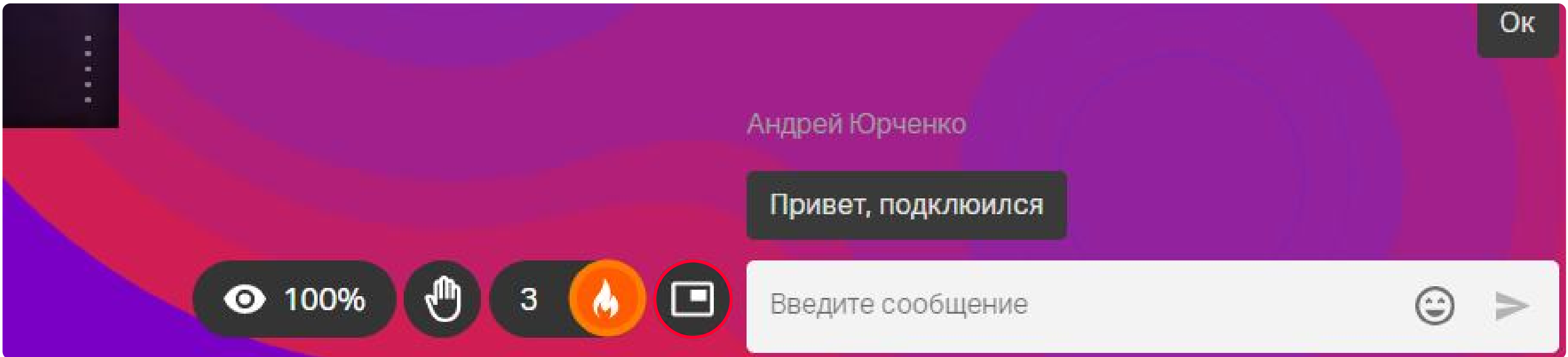
Во время встречи вы можете добавить МТС Линк Доски для совместной работы.

Нажмите «Добавить МТС Линк Доски» в выпадающем окне, выберите нужную доску или создайте новую.



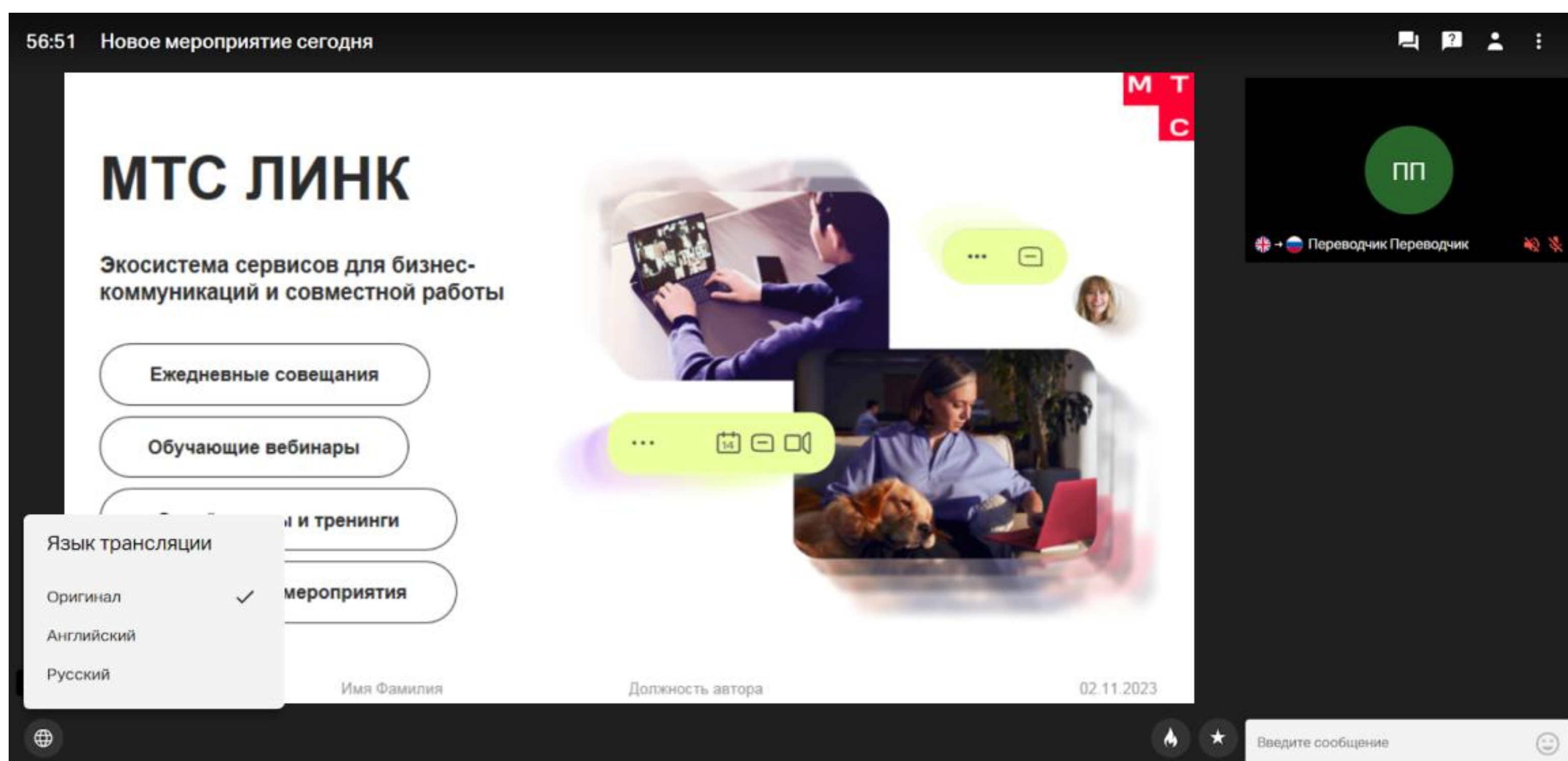
Открепляйте видео

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



Используйте синхронный перевод

Вы можете участвовать в мероприятиях с иностранными спикерами и без проблем понимать разговор. Достаточно выбрать язык, на котором хотите слушать трансляцию, чтобы слышать всех спикеров и переводчиков, говорящих на этом языке:



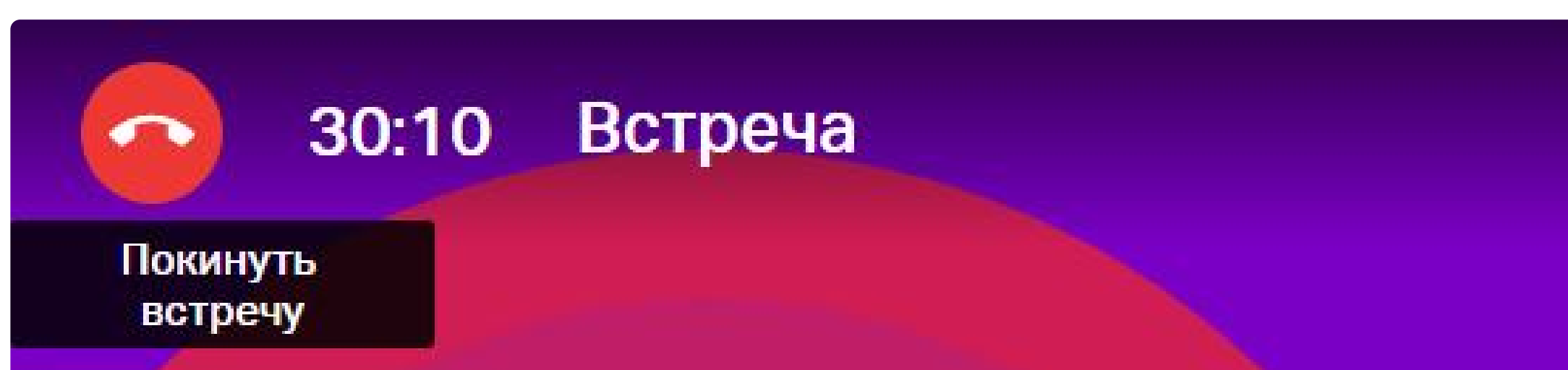
Пример:

Онлайн-конференция. Первый ведущий, говорит на русском, второй — на английском, третий — на немецком, четвертый — снова на русском. Вы выбрали русский канал и будете слышать:

- когда будет выступать 1-й спикер — оригинал;
- 2-й — переводчика, который переводит с английского на русский;
- 3-й ведущий — переводчика, который переводит с немецкого на русский;
- 4-й ведущий — снова оригинал.

Завершите встречу

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



Полезные ссылки

- [Как организовать и провести эффективную онлайн-встречу](#)
- [Инструкция для организаторов встреч](#)
- [Расширение Встречи для Google Chrome](#)
- [Плагин для создания встреч через Google Календарь](#)
- [Плагин Встречи для Microsoft Outlook](#)
- [Интеграция по API](#)

Попробуйте МТС Линк Встречи бесплатно

Провести встречу