

# PORADNIK OBSŁUGI



WYKŁADOWCA



## ClickMeeting



WYŻSZA SZKOŁA  
INŻYNIERII I ZDROWIA  
W WARSZAWIE

# WSTĘP

Platforma ClickMeeting umożliwia tworzenie i uczestniczenie w spotkaniach online oraz webinarach. Osoby prowadząca zajęcia występuje w roli PREZENTERA. Oto instrukcja dla Państwa.

## WAŻNE

PLATFORMA NIE WYMAGA LOGOWANIA I ANI ZAKŁADANIA KONTA

MOŻNA Z NIEJ KORZYSTAĆ Z POZIOMU PRZEGLĄDARKI  
(KOMPUTER LUB SMARTFON) LUB APLIKACJI MOBILNEJ  
PO OTRZYMANIU LINKU DO ZAJĘĆ

W założonych wcześniej przez administratora zajęciach (webinariach) uczestniczą Państwo jako PREZENTERZY.

## DOŁĄCZENIE DO ZAJĘĆ

Do tej pory linki dostępne do zajęć były przesłane Państwu mailem, co powodowało wiele trudności i tu następuje ZMIANA.

**OBECNIE PRZEDSTAWIAMY PAŃSTWU NOWĄ METODĘ NA DOŁĄCZENIE DO ZAJĘĆ:**

**BĘDĄ SIĘ PAŃSTWO LOGOWALI BEZPOŚREDNIO DO ZAJĘĆ (WEBINARIÓW) Z KONTA ADMINISTRACJI bez pośrednictwa linków:**

### OTO INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA KROK PO KROKU

**KROK NR 1** Logujemy się do platformy ClickMeeting:

<https://account-panel.clickmeeting.com/login>

wpisując LOGIN I HASŁO podane poniżej:

Login: **wsiiwwarszawie**<sup>1</sup>

Hasło: **Wsiiz2020!**<sup>2</sup>

## **KROK NR 2** Wybieramy odpowiednie subkonto

(wydarzenia podzielone są na 3 subkonta w zależności od maksymalnej liczby uczestników:

**KG** – konto główne mogące pomieścić 50 uczestników;

**SK1** – subkonto pierwsze mogące pomieścić 100 uczestników;

**SK2** – subkonto drugie mogące pomieścić 500 uczestników)

Aby wybrać odpowiednie subkonto logujemy się do e-dziekanatu i sprawdzamy w planie na jakim subkoncie założony jest nasze webinarium:



Data Zajeć: 2024.12.13 piątek										
14:30	16:00	2h00m	0:00	0:00	Zajęcia On-line (SK2 - 1)	Wyk	Kosmetologia pielęgnacyjna twarzy	K1 2023/24 W	wykładowca	Brak
16:00	17:30	2h00m	0:00	0:00	Zajęcia On-line (SK2 - 1)	Wyk	Pierwsza pomoc w gabinecie kosmetycznym	K1 2023/24 W-dS	wykładowca	Brak
17:40	20:40	4h00m	0:00	0:00	Zajęcia On-line (SK2 - 2)	Wyk	Opieka kosmetyczna nad klientem po chorobach nowotworowych i w chorobach autoimmunologicznych	K2 2023/2024 KK W-DN	wykładowca	Brak
17:40	20:40	4h00m	0:00	0:00	Zajęcia On-line (KG - 2)	Wyk	Poradnictwo dietetyczne	D2 2024/25 BZZ W-dN	wykładowca	Brak

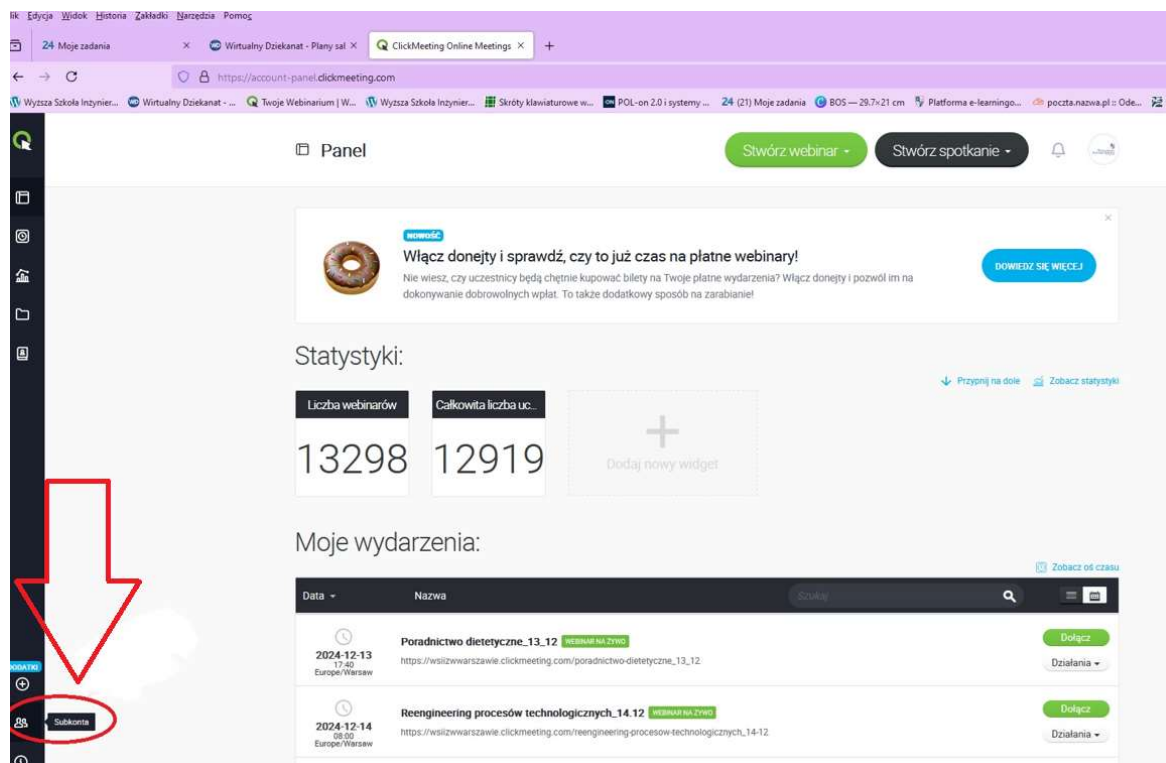
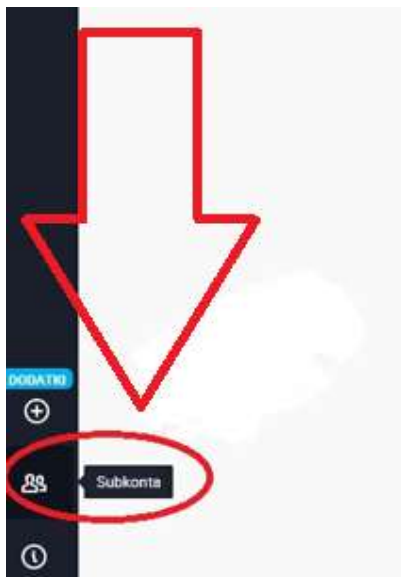
[cyfra po myślniku przy kodzie subkonta jest cyfrą porządkową i nie zwracamy na nią uwagi],

<sup>1</sup> proszę pamiętać o zachowaniu poufności danych do logowania

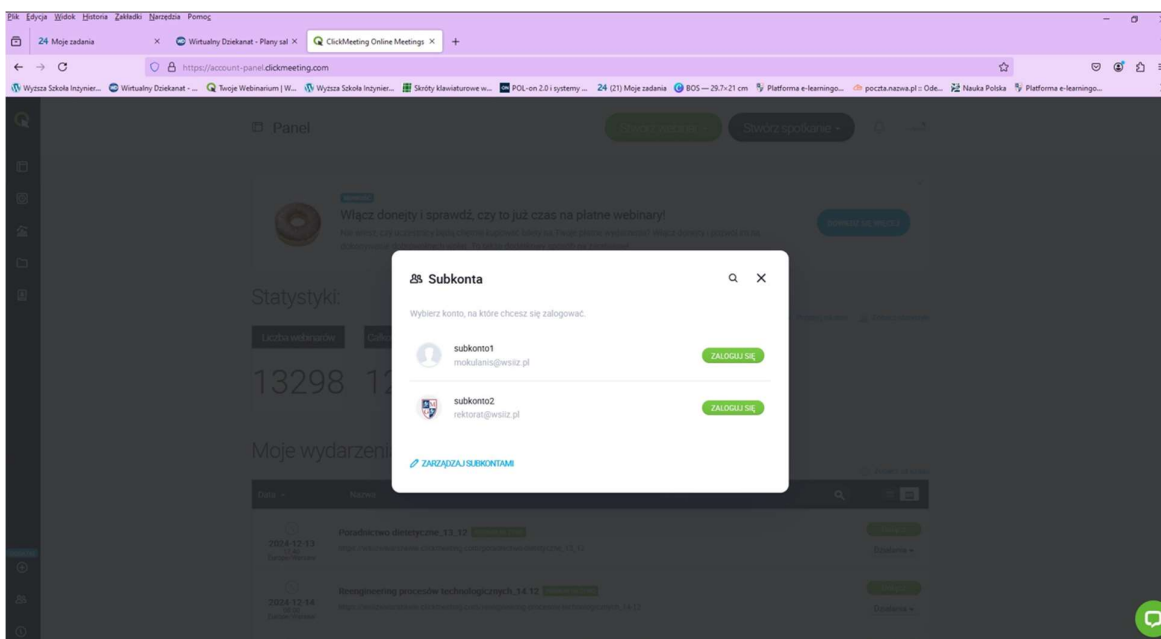
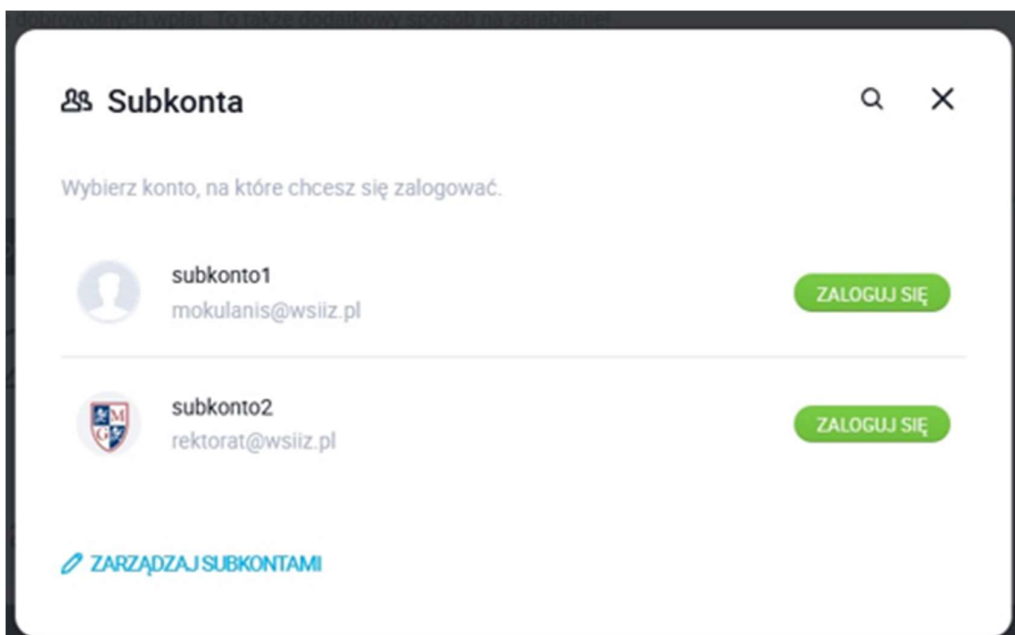
<sup>2</sup> proszę pamiętać o zachowaniu poufności danych do logowania

a) Jeżeli nasze wydarzenie jest na **KG** (koncie głównym) **to po zalogowaniu** do ClickMeeting już **od razu znajdujemy się na koncie głównym**.

b) Jeżeli nasze wydarzenie jest na innym subkoncie (**SK1** – subkonto pierwsze lub **SK2** – subkonto drugie) to musimy się przełączyć z **KG** (konta głównego), gdzie automatycznie znajdujemy się po zalogowaniu.



**Wybieramy właściwe subkonto**



### KROK NR 3

**Na liście webinarów odnajdujemy swoje wydarzenie** (wydarzenia wyświetlają się chronologiczne, dlatego po dacie łatwo je będzie odnaleźć)

**KROK NR 4** Klikamy zielony przycisk „dołącz”.

Jeżeli chcecie Państwo zaangażować Studentów

w prowadzenie części zajęć, powinniście Państwo skorzystać z funkcji:

**ZARZĄDZAJ LISTĄ UCZESTNIKÓW (str. 9)**

# OBŁUGA POKOJU WYKŁADU



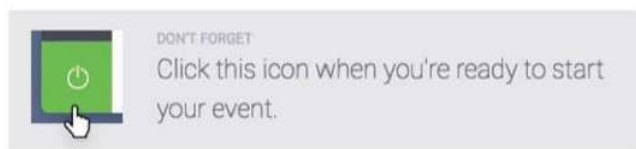
## Pokój webinarowy - pierwsze kroki

Na tym etapie możesz wystartować swoje wydarzenie lub przygotować i zacząć je później. Uczestnicy będą znajdowali się w Poczekalni do momentu, aż będziesz gotowy rozpocząć spotkanie.

### START EVENT

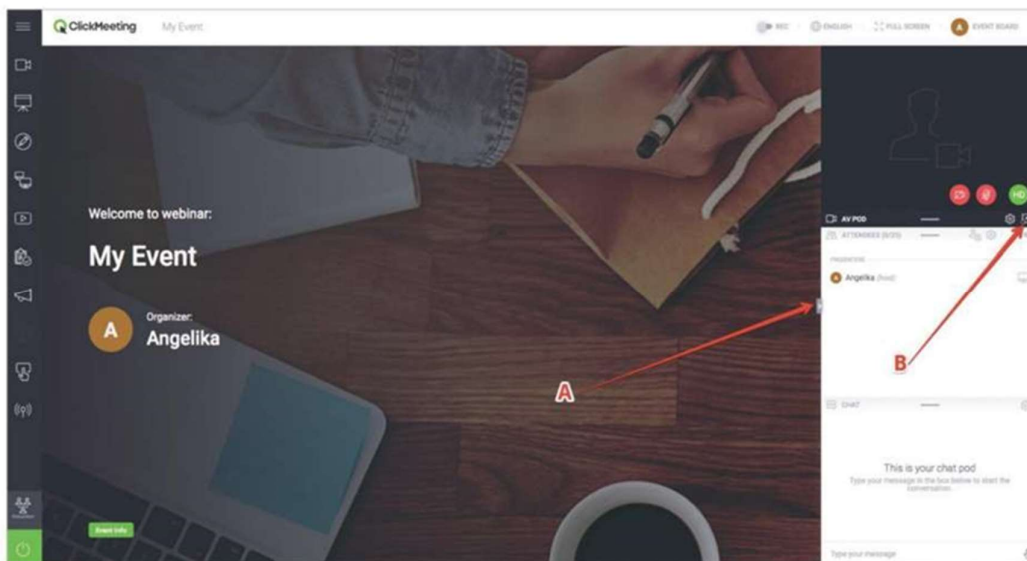
Do you want to start the event?

Attendees are waiting in the waiting room for your event to start. What would you like to do?



## Zarządzaj wyglądem pokoju webinarowego

Oferujemy standardowy wygląd pokoju webinarowego dla każdego planu subskrypcji. Możesz jednak nadal ukryć okno AV, czat lub listę uczestników poprzez kliknięcie małej strzałki (A) obok paska po prawej stronie. Prezentery i uczestnicy mogą odpiąć lub przypiąć okno kamery i mikrofonu (B) i umieścić je w dowolnym miejscu na ekranie.



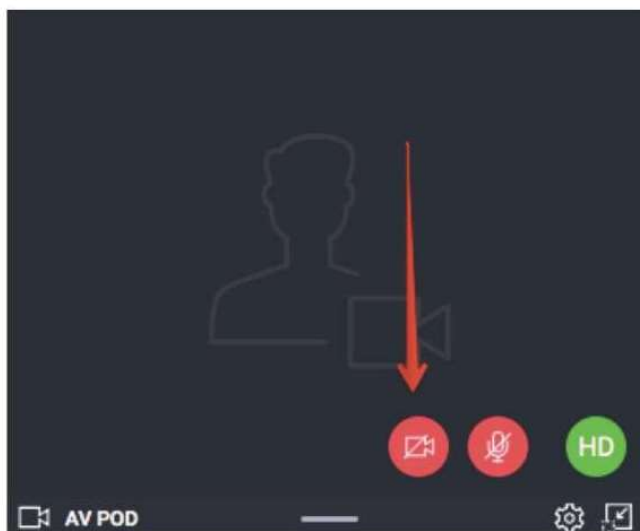
# OBŁUGA POKOJU WYKŁADU



Pokój webinarowy - pierwsze kroki

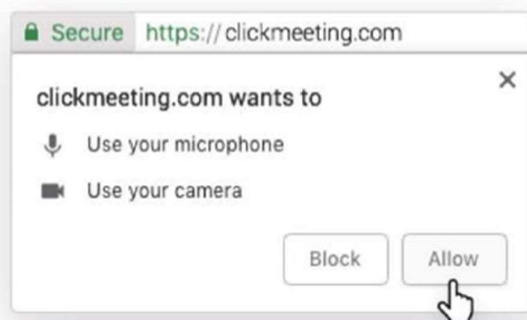
## Skonfiguruj kamerę oraz mikrofon

Aby umożliwić dostęp do Twoich urządzeń wideo, kliknij ikonę kamery, umiejscowioną w oknie AV.



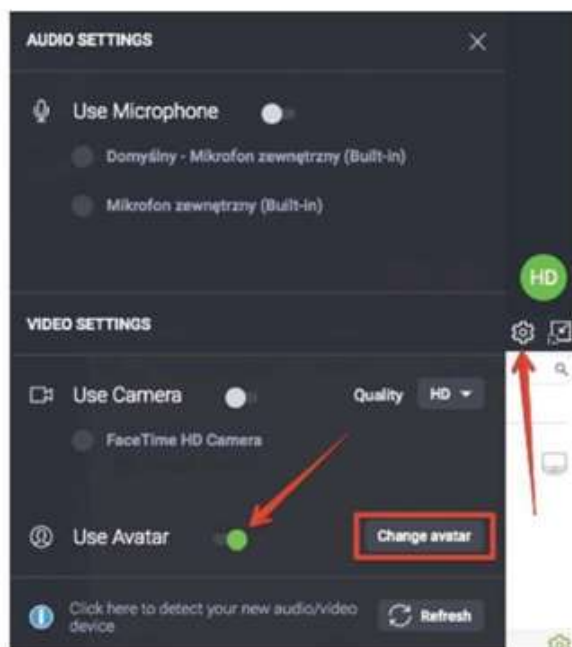
Twoja przeglądarka może wyświetlić komunikat z prośbą o pozwolenie na dostęp do kamery internetowej. Przykładowo, w Google Chrome będzie wyglądać tak:

Click here to give access to your camera / microphone device



ok

Aby wyświetlić zdjęcie zamiast strumienia wideo, kliknij **zębatkę** w oknie AV i wybierz **Zmień awatar**. Możesz użyć naszych domyślnych awatarów lub przesłać zdjęcie z Twojego komputera. Kliknij **Wybierz** po znalezieniu odpowiedniego awataru. Upewnij się, że przycisk **Użyj awatar** jest zaznaczony na zielono.



Aby umożliwić dostęp do Twoich urządzeń audio, kliknij ikonę mikrofonu w oknie AV.

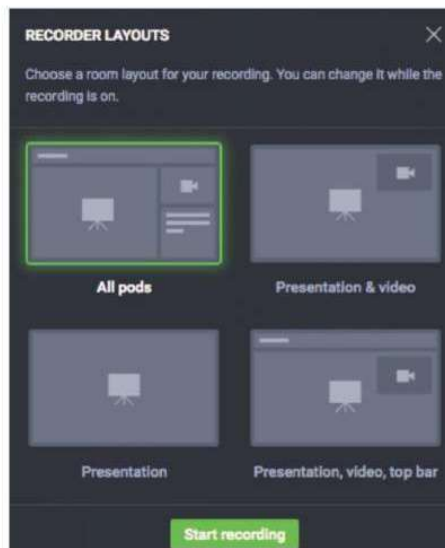


W pasku adresowym przeglądarki może pojawić się komunikat z prośbą o pozwolenie na dostęp. Kliknij **Zezwól**, gdy będziesz gotowy rozpocząć spotkanie. Takie komunikaty nie pojawią się w Safari oraz Edge.

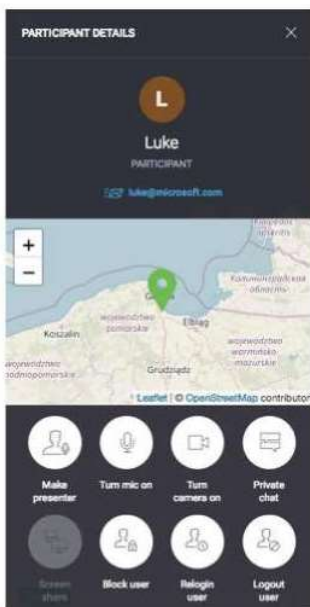


## Wybierz szablon nagrywania

Najedź na przycisk REC w górnym pasku w pokoju webinarowego, aby wyświetlić proponowane szablony nagrań. Możesz wybrać jeden z nich już na początku spotkania i zmienić go w trakcie trwania wydarzenia.



## Zarządzaj listą uczestników



Kliknij dowolne imię uczestnika na Liście uczestników, aby wyświetlić więcej szczegółów, w tym lokalizację lub adres e-mail.

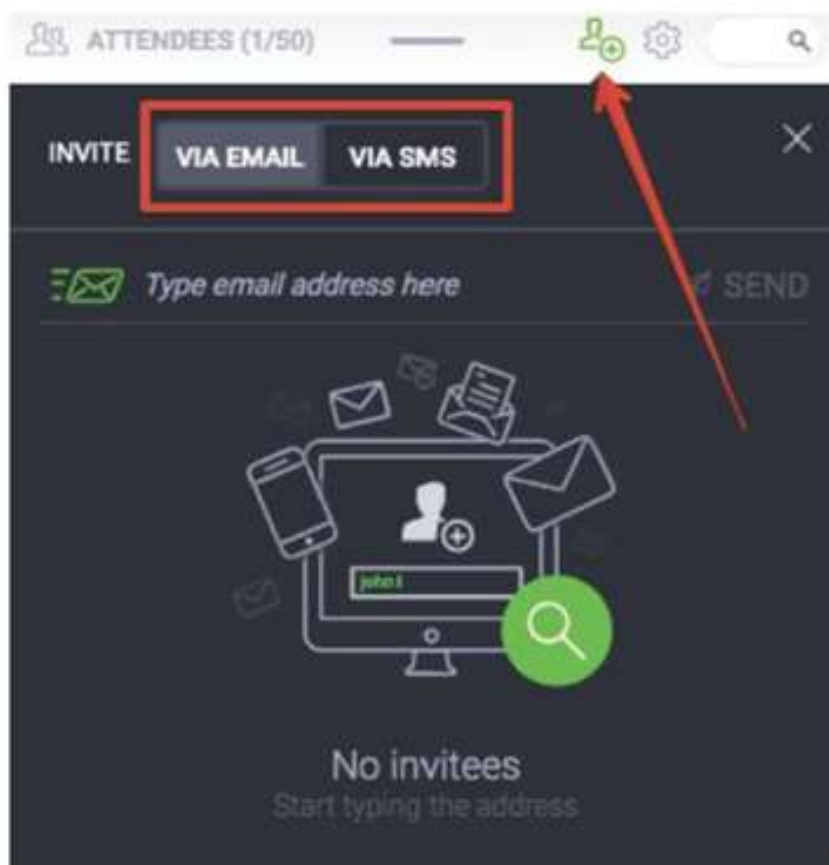
Możesz przypisać mu rolę prezentera, włączyć lub wyłączyć mikrofon i kamerę, nadać uprawnienia do współdzielenia ekranu, rozpocząć prywatny czas, zablokować, przelogować lub wylogować go z pokoju webinarowego.

## Zaproś więcej uczestników

W trakcie wydarzenia łatwo możesz zaprosić więcej osób poprzez kliknięcie przycisku **Zaproś uczestników** na Liście uczestników. Na ekranie pojawi się nowe okno z możliwością wyboru: zapraszanie uczestników poprzez wiadomość e-mail lub wiadomość tekstową.

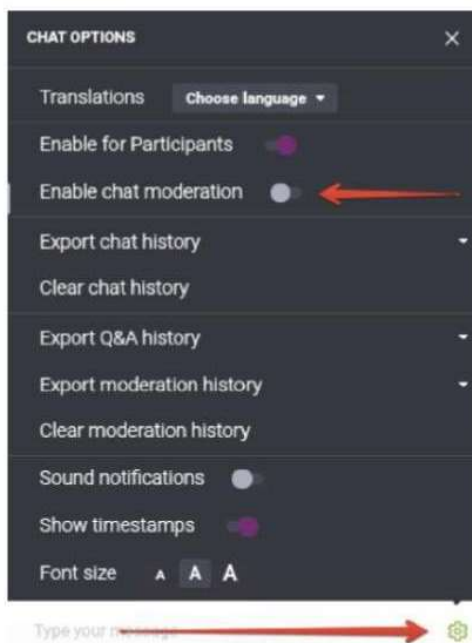
Aby wysłać zaproszenia e-mailowe, wprowadź adres e-mail i kliknij przycisk **Wyślij**. Pamiętaj, że zaproszenia wysyłane z poziomu pokoju webinarowego muszą być nadawane pojedynczo.

Aby wysłać zaproszenia poprzez wiadomość tekstową, wybierz odpowiedni **Numer kierunkowy**, następnie wprowadź numer telefonu i kliknij **Wyślij**. Liczba wiadomości tekstowych, które możesz wysłać, jest ograniczona.



## Rozmawiaj z uczestnikami na czacie

Zaangażuj swoją publiczność, używając okna czatu. Aby uniknąć chaosu i zamieszania, włącz moderację czatu w jego ustawieniach.



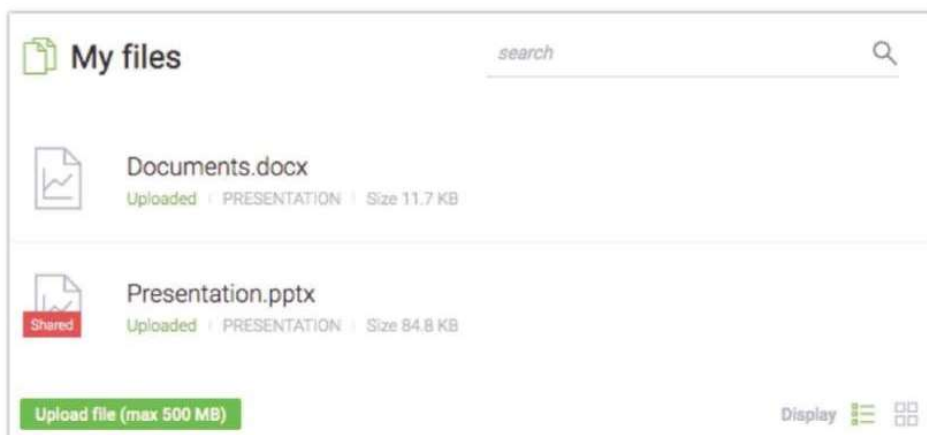
Po kliknięciu, nowa sekcja **Moderacja** pojawi się w oknie czatu. Możesz zatwierdzić, odrzucić lub edytować komentarze:



Jeśli zamierzasz zorganizować większe wydarzenie, rozważ dodanie do webinaru osoby odpowiedzialnej za moderację czatu za Ciebie.

## Udostępniaj pliki dla publiczności

Kliknij Panel wydarzenia w prawym górnym rogu pokoju webinarowego, przejdź do sekcji Udostępnione pliki i kliknij przycisk Pokaż listę plików. Wybierz plik, który chciałbyś udostępnić swoim uczestnikom. Na ich ekranach pojawi się powiadomienie. Z komputera możesz wgrać plik nie większy niż 500 MB.



Jeśli nie chcesz już udostępniać pliku, kliknij **Anuluj** w sekcji Udostępniane pliki.

Pliki możesz również udostępniać przechodząc do menu po lewej stronie pokoju webinarowego, wybierając **Prezentację** i klikając przycisk **Udostępnij plik**.

## Zarządzaj trybami webinaru

Kontroluj, kto może zadawać pytania i kiedy rozpocząć dyskusję. Wybieraj pomiędzy trzema typami interakcji nazwanymi Trybami webinaru:

- 1) **Tryb prywatny** – idealny tryb dla osób chcących szybko omówić pewne kwestie ze swoimi prezenterami. Tryb ten umożliwia rozmowę pomiędzy prezenterami, bez uczestników słyszających ich rozmowę. **Dźwięk i obraz nie będą zarejestrowane na nagraniu.**
- 2) **Tryb prezentacji** – domyślny tryb webinaru, gdzie publiczność słucha prezentacji, ale nie może korzystać z mikrofonu. W tym trybie tylko prezenterzy mają prawo głosu.
- 3) **Tryb dyskusji** – nawet 25 osób może ze sobą rozmawiać i brać udział w konwersacji. Wybierz ten tryb, jeśli chcesz zamienić swój webinar w spotkanie online.

# OBŁUGA POKOJU



## Pokój webinarowy - pierwsze kroki

Przy każdej zmianie trybu, komunikat z potwierdzeniem pojawi się na ekranie.

### Webinar mode



#### Presenters only – private mode

Available in all plans. Your audio and video will not be recorded. Only presenters can see & hear each other.



#### Listen only ✓

Up to 500 attendees. All attendees are muted and cannot be unmuted.

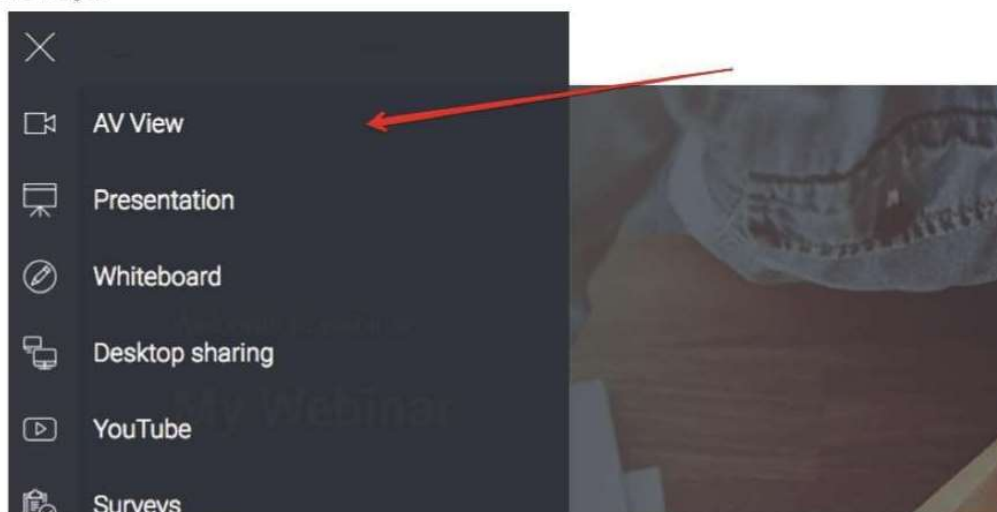


#### Discussion

Up to 25 attendees. All attendees are unmuted, and everyone can speak and hear each other.

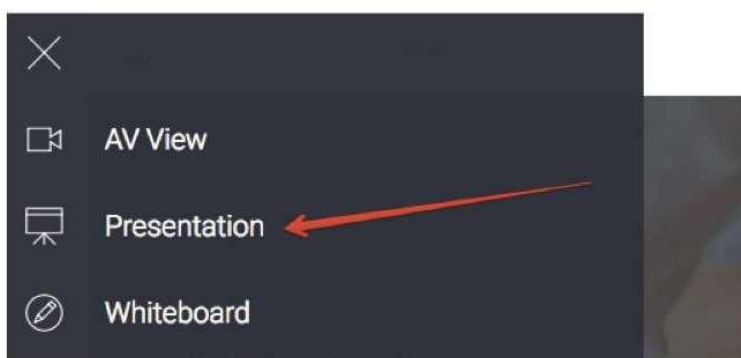
## Wyświetl podgląd AV na całym ekranie

Przejdź do menu po lewej stronie pokoju webinarowego i wybierz opcję **Podgląd AV**. Funkcja ta jest idealna dla wszystkich prezydentów, którzy nie planują pokazywać żadnej prezentacji podczas swojego wydarzenia. Zamiast tego strumień kamery będzie wyświetlony w głównym oknie pokoju webinarowego.



## Pokaż swoją prezentację

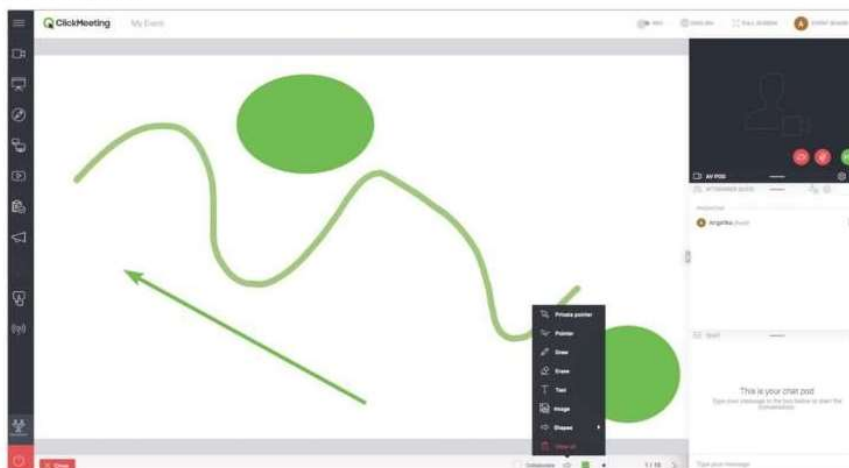
Aby wyświetlić prezentację lub dokument swoim uczestnikom, kliknij przycisk **Prezentacja** w menu po lewej stronie pokoju webinarowego. Znajdź dokument, który chciałbyś zaprezentować, w sekcji **Moje pliki** i kliknij.



Zaleca się wgranie plików, które chciałbyś zaprezentować, przed rozpoczęciem webinaru.

## Użyj Tablicy do wizualizacji pomysłów

Kliknij menu po lewej stronie pokoju webinarowego i wybierz **Tablicę**, aby uzyskać dostęp do pustej przestrzeni do rysowania. Skorzystaj z dostępnych poniżej narzędzi do rysowania kształtów lub dodania pól tekstowych.



Zaznacz opcję **Współpracuj**, jeśli chcesz, aby Twoi uczestnicy wprowadzali zmiany na Tablicy. Kliknij **Następny slajd**, aby dodać nowe strony lub przełączać się między nimi. Przycisk **Wyczyść ekran** kasuje bieżącą stronę Tablicy.

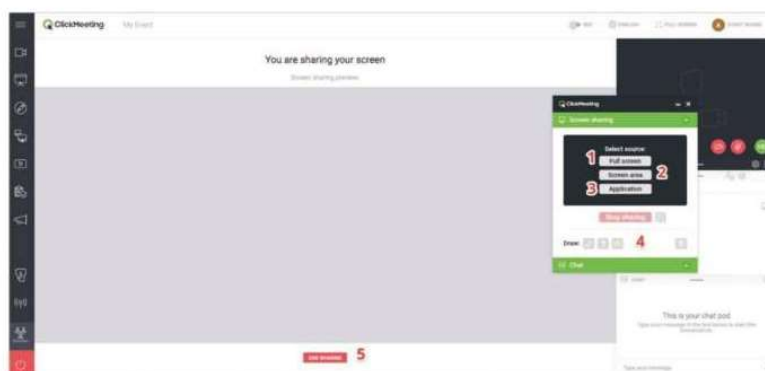
# OBŁUGA POKOJU WYKŁADU



Pokój webinarowy - pierwsze kroki

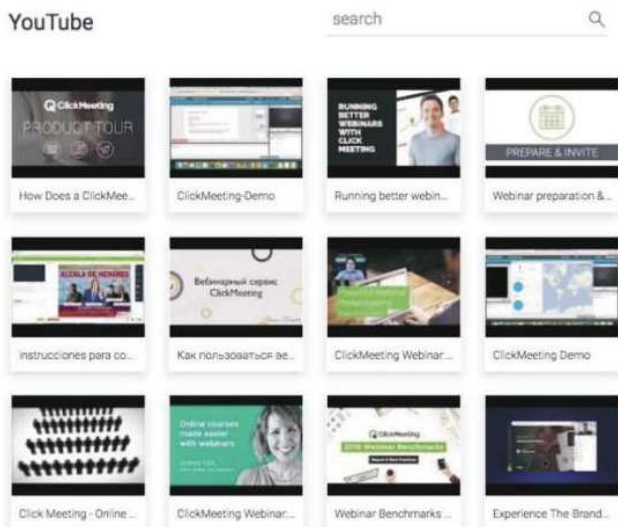
## Udostępnij swój ekran

Kliknij przycisk **Udostępnianie pulpitu** w menu po lewej stronie pokoju webinarowego i zdecyduj, czy chcesz udostępnić **cały ekran** (1), **jego część** (2) lub **wybraną aplikację** (3). Aplikacja umożliwia dzielenie się różnego typu multimediami lub demonstrowaniem oprogramowania. Przy pierwszej próbie włączenia tej funkcji, system poprosi o pobranie i zainstalowanie wtyczki.



Po włączeniu aplikacji do współdzielenia ekranu możesz użyć narzędzi do rysowania, strzałek lub kolorów (4) dla urozmaicenia Twojej prezentacji. Zakończ udostępnianie pulpitu jednym kliknięciem (5).

## Zarządzaj filmami z platformy YouTube



Aby wyświetlić film z platformy YouTube, kliknij menu po lewej stronie pokoju webinarowego i wybierz **YouTube**.

Wklej adres URL filmu w pasku wyszukiwania lub wprowadź kluczowe słowa.

## Stwórz ankietę dla uczestników

Uzyskaj feedback od swoich uczestników poprzez zaproszenie ich do wzięcia udziału w ankiecie. Aby utrzymać webinar na najwyższym poziomie, przygotuj ankietę z wyprzedzeniem w pokoju, zanim rozpocznie się wydarzenie. W menu po lewej stronie pokoju webinarowego, wybierz **Ankiety**, a następnie wybierz przycisk **Stwórz ankietę**.

Określ, czy chcesz stworzyć **Ankietę**, czy **Test**. W teście możesz określić czas na udzielenie odpowiedzi oraz możliwy wynik za każdą poprawną odpowiedź. Jeśli chcesz, możesz również ustalić punktację. Aby zacząć, nazwij swoją ankietę i kliknij **Zacznij dodawać pytania**.

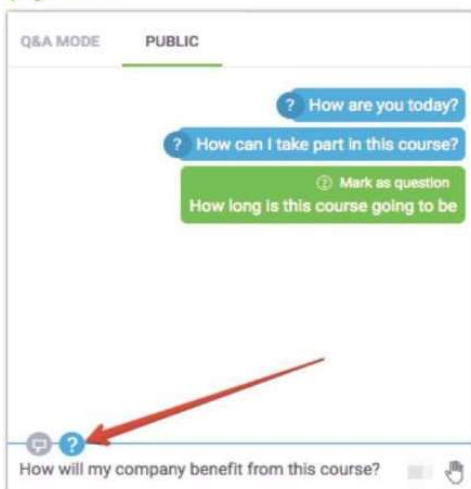
Kliknij **Zakończ** i **zapisz**, aby zapisać ankietę do późniejszego użytku. Aby pokazać ankietę, przejdź do menu po lewej stronie pokoju webinarowego, wybierz **Ankiety** i kliknij tę, którą chciałbyś wyświetlić. Więcej informacji znajdziesz w naszym [wideo-tutoriale](#).

Polls and tests

search



## Prowadź interakcję z uczestnikami poprzez tryb zadawania pytań



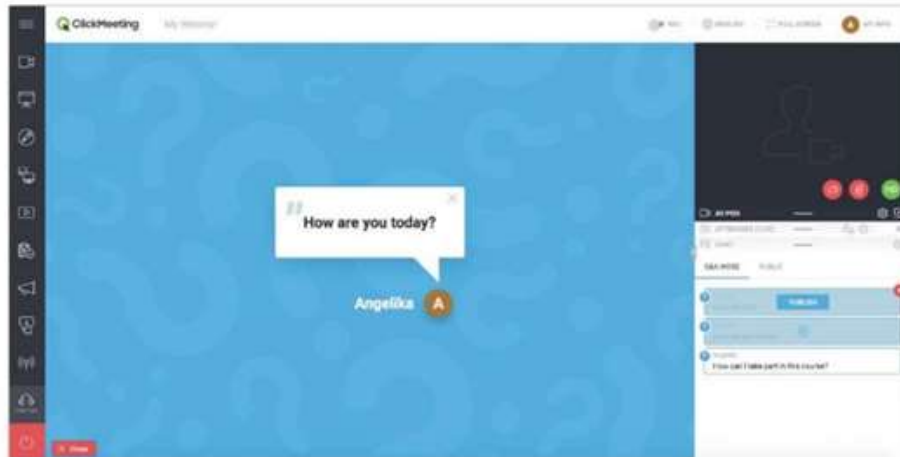
Przejdź do menu po lewej stronie pokoju webinarowego i kliknij przycisk **Pytania**. Uczestnicy będą mogli wpisać pytania do Ciebie w oknie czatu.

Zarówno prezynterzy, jak i uczestnicy, mogą zaznaczyć swoje wiadomości jako pytania, które będą oddzielone od publicznego czatu w oknie **Trybu zadawania pytań**.

Jeśli Tryb zadawania pytań jest włączony, to **wszystkie pytania zakończone znakiem zapytania** będą automatycznie przeniesione do tej sekcji czatu.



Aby wyświetlić pytania na głównym ekranie, przejdź do okna czatu Trybu zadawania pytań. Najedź myszką na pytanie, które chciałbyś wyświetlić i wybierz **Opublikuj**. Aby przestać wyświetlać pytanie, kliknij przycisk **Nie publikuj** w sekcji czatu.



Tryb zadawania pytań może być włączony przez cały czas trwania webinaru, aby zebrać jak najwięcej pytań. Zalecamy, aby inna osoba zarządzała pytaniami w czasie, gdy Ty będziesz omawiać swoją prezentację.

## Stwórz indywidualny przycisk Call-To-Action

Przygotowując kursy online lub webinary sprzedażowe, masz możliwość stworzenia swojego własnego przycisku Call-To-Action. Dzięki temu możesz przekierować uczestników na dowolną stronę internetową.

Przejdź do menu po lewej stronie pokoju webinarowego i kliknij przycisk **Call-To-Action**.

Wprowadź tytuł, skopiuj i wklej adres URL, ustaw jak długo przycisk powinien być wyświetlany, wybierz kolory tła oraz przycisku i kliknij **Stwórz**.

Zalecamy, aby inna osoba ustawiła dla Ciebie przycisk CTA w trakcie Twojej prezentacji.

### Create a call-to-action

Type your message Button label

**Title**

**Display for**

**Button**

**Button URL**

**Colors**

Background:  Text:

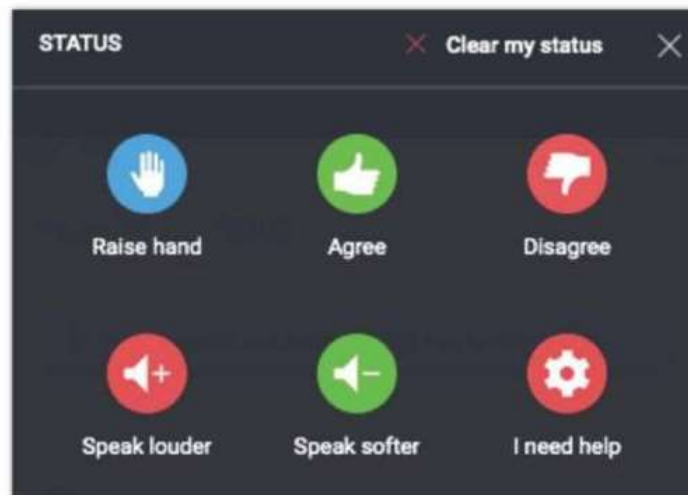
Button:  Text:

Create
Cancel

## Uzyskaj feedback od uczestników

W dowolnym momencie prezentacji uczestnicy mogą pokazać swój status lub wyrazić opinię. Uczestnicy mogą kliknąć ikonę dłoni, aby wyświetlić swój status:

- **Podnieś rękę** – poinformuje Cię, gdy uczestnik będzie mieć do Ciebie pytanie.
- **Zgadzam się lub Nie zgadzam się** – zapewnia natychmiastowy feedback o aktualnie poruszonym temacie.
- **Głośniej lub Ciszej** – da Ci znać, jak odbierane są Twoje ustawienia dźwięku.
- **Proszę o pomoc** – powiadomi Cię, gdy uczestnicy napotkają jakiegokolwiek trudności.



Status uczestników pojawia się po prawej stronie ich imion na Liście uczestników.

## Zakończ wydarzenie

Kliknij czerwony przycisk w lewym dolnym rogu pokoju webinarowego, a następnie wybierz **Zakończ wydarzenie**, aby zakończyć wydarzenie dla wszystkich uczestników. Jeśli wybierzesz przycisk **Wydź**, pokój webinarowy zostanie aktywny do momentu, aż opuści go ostatnia osoba.



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



**ClickMeeting**



WYŻSZA SZKOŁA  
INŻYNIERII I ZDROWIA  
W WARSZAWIE