Administrowanie platformą Clickmeeting (Manual)

- 1. Aby zalogować się do panelu administracyjnego wejdź na stronę <u>www.clickmeeting.com/pl</u>
- 2. Wpis dane do okna logowania: login (wskazany przez administratora adres e-mail) oraz hasło (ciąg znaków i cyfr wskazany przez administratora głównego)



3. Odszukaj "pokój wirtualny", w którym mają odbywać się zajęcia

Q ClickMeeting Online Meetings × +	Second Sec							0	x
\leftrightarrow \rightarrow C \bullet account-panel.clickmeeting.com		0-7	Q	☆	₽ [®]	f	2 🕑	Θ	:
🔢 Aplikacje 🚺 Q Twoje Webinarium 📑 Facebo	ok 😻 ORTOGRAFIKA 🝳 zi 🌰 Click Meeting — O								
	Ze względu na duże zaisteresowanie mogę wystąpić opóźnienia w odpowiedziach zespołu obsługi Posity wyszanialati, Posity wyszanialati,								^
	C OlickMeeting Zaplanaj Oli szasu Statyatyki Fiki Kontakty Baza niedzy Dominik Pener -								
	Zaplanuj Zaplanuj spotkanie Wyderzenie est hoc								1
	Statystyki:								
	Seep 3 regicapticity syndle. Oddoce-hast lack and . Lack a good and . <thlack .<="" a="" and="" good="" th=""> <thlack .<="" a="" and="" good="" th=""> <</thlack></thlack>								1
none a	Destej novej								ł
	Moje wydarzenia:								
	Cata Nazwa =								
	NAUCHOLAJO, WYSAUZINA - Socjologia mikrostnátar społecznych Dolgez								
	2020-04-04 Majac Andularmandu Californizing convecting and an analysis 1130-0152 PRI talefores preventine. 103181559 PRI talefores preventine. 203181559 Diciolatilia -								
	Demografia spokenza Demografia spokenza Demografia spokenza Demografia spokenza Demografia spokenza Demografia spokenza Demografia Demogra								
	STALE WYDAUZINA .								
	Delas Calaserando informatingamenados Permanetary Phademano dal 1922 Pril hademano dal							6	

4. Zaproś wykładowcę/prezentera poprzez wybranie opcji DZIAŁANIA a następnie ZAPROŚ



5. Wybierz ikonę PREZENTERZY

Q ClickMeeting Online Meetings × +	laine at		
\leftrightarrow \rightarrow C $($ account-panel.clickmeeting.com	n/invitation/2948529#invite		🖈 🧖 🖬 🖬 \varTheta 😫
🔢 Aplikacje 🛕 Q Twoje Webinarium 📑 Face	book 😻 ORTOGRAFIKA 📿 zi 🌰 Click Meeting—	- 0	
Ze względu na duże zainto klienta. Prostmy o wyrozumiałość.	eresowanie mogą wystąpić opóźnienia v	v odpowiedziach zespołu obsługi	PRZYDATNE WSKAZÓWKI
	Zaplanuj	Oś czasu Statystyki Pliki Kontakt	ty Baza wiedzy Dominik Penar 👻
	Wybierz kogo cho	cesz zaprosić	
NOWOSCI	£		
	Uczestnicy	Prezenterzy	
			0
🚱 🕅 🐲 😒 🖪	1 🚔 🚺 🚺 🚺 🔹		PL 100%) A 100%

6. Kliknij opcję "Kopiuj i wklej"



7. Wpisz adres e-mail wykładowcy/prezentera i naciśnij przycisk aby Go zaprosić do "pokoju wirtualnego". Uprzedź, że wiadomość może trafić do folderu śmieci/SPAM

NOWOŚCI	<	Wpisz swoje kontakty Wklej adresy e-mail oddzielone przecinkiem, spacją lub średnikiem. Jeśli jakiś adres zaznaczony j dpenar@wsb.edu.pl Dodaj do Kontaktów dla łatwiejszego dostępu	czerwono, oznacza to, że jest nieprawidłowy.	
		Skończyłem dodawać k	kontakty	

8. Kliknij "wybierz szablon maila"

١

** 9	Sprawdź raz jeszcze wybrane kontakty i segmenty. Lista zawiera zaproszonych prezenterów i uczestników ze wszystkich wskazanych źródel, także z mediów społecznościowych.	
HOMOSCI	& Prezenterzy	
	dpenar@wab.ed	
	< Wybierz szablon e-maila	0.

Q ClickMeeting Online Meetings x +	en plane, friending Med		-		_ 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C \blacksquare account-panel.clickmeeting.com/invitation/29	948529#select-email-template		Q &	M A 2	•) :
🔢 Aplikacje 🛕 Q Twoje Webinarium J 😭 Facebook 👯 OR	TOGRAFIKA 🝳 zi 🌰 Click Meeting — O					
Ze względu na duże za nier klienta. Prosimy o wyrozumielość.	resowanie mogą wystąpić opóźnienia w odpowied	lach zespołu obsługi PRZYL	DATNE WSKAZÓWKI			^
	Zaplanuj Oś czasu	Statystyki Pliki Kontakty Baza wiedzy	Dominik Penar 👻			
	Wybierz szablon e-r	naila				
Wybierz szabion wiadomości, który od wiedo	providad Ci najbardziej, no tesz wytyrac proste zaprozen proz tetrze i wiasnymi kolorad	ie, albo peiną wiadomością z planem wyda skristi wiado ycu g Strated Webiara strate wieże strate wieże	arzenia, informacją o			
🚳 🕅 🐝 S 📧 📴 🊞	< Zaproś v ▼	Wyślij testowe zaproszenie email	PL 🗃 1009	6) C 🔺 🌗	.11 00:1	4

9. Wybierz szablon a następnie kliknij przycisk ZAPROŚ

10. Przejdź do wirtualnego pokoju klikając przycisk DOŁĄCZ DO WYDARZENIA

Q ClickMeeting Online Meetings × +					. 0 <mark>. x</mark>
\leftrightarrow \rightarrow C $^{\circ}$ account-panel.clickme	eting.com/invitation/2948529#well-done		२ 🕁 🕫	f 🖻 🕨	Θ:
🔛 Aplikacje 🚺 📿 Twoje Webinarium	📑 Facebook 😻 ORTOGRAFIKA 🝳 zi 🌰 Click N	eeting — 0			
j. Že v klier Prosi	rzględu na duże zainteresowanie mogą wystąpić opóź nta. my o wyrozumiałość.	nienia w odpowiedziach zespołu josługi	PRZYDATNE WSKAZÓWKI		^
	eeting	Zaplanuj Ośczasu Statysty Pliki Kontakty Baza	wiedzy Dominik Penar 👻		
£⊕ Z	aproś				
Newson	Dosk	onale!			
	Dołącz do wydarzenia	< Wróć do szczegółów			
		Także:			
	Podziel się 🕤 ⊻ in 🖾 Wyślij e-mail	? Jak uzyskać dostęp? 🙆 Test konfiguracji syst	emu		
					0
🚳 🕅 🐲 😒 🖻	I 😰 👸 🚺 🚺 🚺		PL 🗃 🚺 🚺	3 ▲ ¢) al	00:17 31.03.2020



11. Po pojawieniu się okna dialogowego naciśnij PRZYGOTUJ WYDARZENIE

12. Włącz kamerę i mikrofon klikając w stosowne ikonki o to samo poproś wykładowcę po zalogowaniu



13. Aby sprawdzić link do logowania dla studentów oraz numer ID (dla urządzeń mobilnych) kliknij w nazwę administratora/prezentera.

14. W celu przypisania wykładowcy roli prezentera najedź kursorem na Jego nazwisko, kliknij a następnie PRZYPISZ ROLĘ PREZENTERA (opcjonalnie włącz kamerę oraz mikrofon).



UWAGA! W przypadku części urządzeń istnieje konieczność ROZPOCZĘCIA WYDARZENIA w celu przypisania roli prezentera

15. W przypadku problemów z brakiem głosu lub wizji poproś wykładowcę o włączenie opcji KAMERA oraz sprawdzenie poprawności działania mikrofonu i kamery poprzez kliknięcie w ikony (kamera i mikrofon powinny zaświecić się na zielono)



16. Jeżeli nadal pojawia się problem z głosem/wizją poproś wykładowcę/prezentera o włączenie opcji TRYBIK i sprawdzenie wszystkich wyświetlonych urządzeń dostępnych na liście



- 17. W celu zapoznania wykładowcy z obsługą i możliwościami platformy CLICKMEETING przeczytaj Manual poświęcony jej funkcjonalnościom (Zał nr 1)
- 18. Aby opuścić "pokój wirtualny" koniecznie naciśnij krzyżyk w prawym, górnym rogu (UWAGA! Nie zamykaj wydarzenia poprzez kliknięcie funkcji "zakończ wydarzenie"). Następnie naciśnij przycisk WYJDŹ



$\leftarrow \rightarrow C$ \triangleq account-pa	nel.clickmeeting	g.com	0 ☆) 📧 🖪	2 🕨	
🗰 Aplikacje 🛕 Q Twoje Wel	oinarium 📑	Facebook 💠 ORTOGRAFIKA 🝳 zi 🌰 Click Meeting — O				
	Ji Ze wzglą klienta. Prosimy o	ydu na duże zainteresowanie mogą wystąpić opóźnienia w odpowiedzi ch zespołu obsługi wyrozumielość.	DATNE WSKAZÓWKI			
	ClickMeetir	Ng Zaplanuj Ośczasu Statystyki Pliki Kontakty Baza wiedzy	Dominik Penar 👻			
	Data	Nazwa				
		STAŁE WYDARZENIA 🔺				
		Sala E (Warwo) http://ekademiavab.clickmeeting.com/sala-e	Dołącz			
	Permanentny	PIN telefonu prezentera: 698355# ; PIN telefonu uczestnika: 935299#	Działania 👻			
		Sala F https://akademiawab.click/meeting.com/sala-f	Dołącz			
#0	Permanentny	PIN talefonu prezentera: 5121774∅ PIN telefonu uczestnika: 589467∅	Działania -			
Nowości		Sala J	 SZCZEGÓŁY EDYTUJ 			
	Permanentny	PIN telefonu prezentera: 686355# PIN telefonu uczestnika: 722374#	DUPLIKUJ			
		Sala K	 ZAPROS × USUŃ 			
C ClockMee	Permanentny	https://#kademiawab.clickmeeting.com/sala-k PIN telefonu prezentera: 526977# PIN telefonu uczestnika: 539728#	Działania 👻			
		Sala L	Dołącz			
	Permanentny	https://#kademiawab.dlickmeeting.com/sala-l PIN telefonu prezentera: 341642# PIN telefonu uczestnika: 656984#	Działania 👻			
		Sale D	Dolącz			
	Permanentny	https://#kademiawab.dlickmeeting.com/sala-d PIN talefonu prezentera: 911746# ; PIN telefonu uczestnika: 367517#	Działania 👻			0
						U

19. Przy nazwie pokoi, w których odbywają się zajęcia pojawi się napis NA ŻYWO