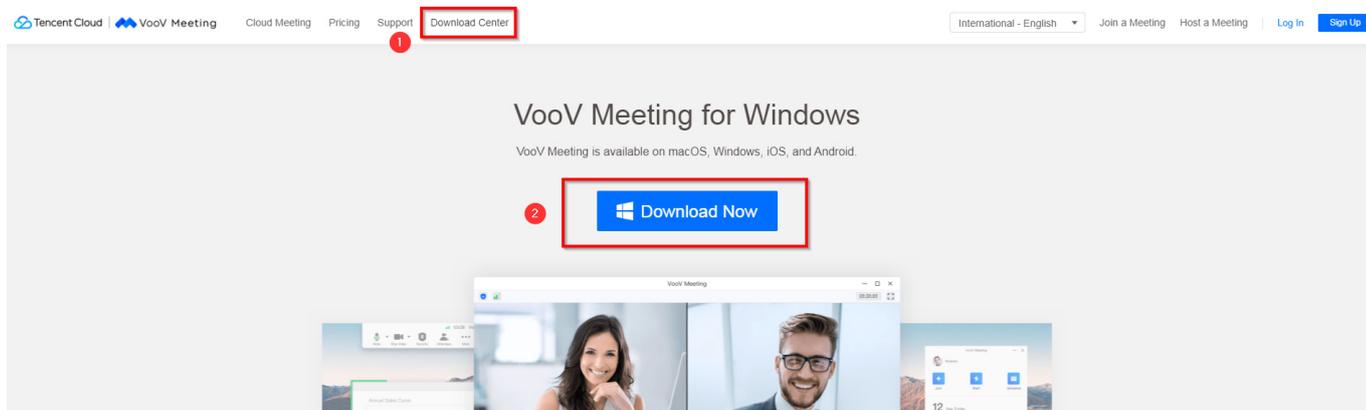


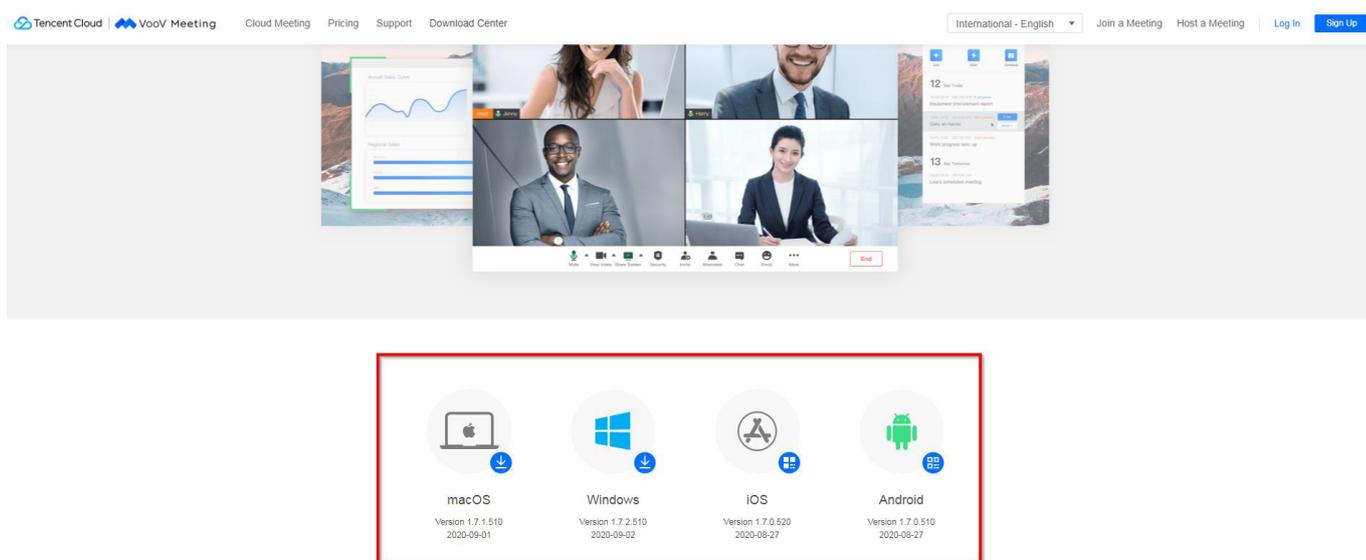
# 1. С каких устройств можно проводить вебинар и участвовать в нем?

**Проводить** вебинар удобнее с персонального компьютера Windows или Mac, предварительно скачав и установив приложение. Скачать приложение можно на странице **Download Center** сайта <https://voovmeeting.com>.

На рисунке приведен внешний вид страницы скачивания приложения в браузере, запущенном на компьютере с операционной системой Windows.



Скачать приложения для других платформ можно, прокрутив страницу скачивания вниз.



В данной инструкции описывается работа в приложении VooV Meetings для Windows.

**Участвовать** в вебинаре в качестве слушателя (студента) можно как с персонального компьютера Windows/Mac, так и с мобильных устройств Android и iOS, скачав приложение в магазине приложений для соответствующей платформы.

## Примечание

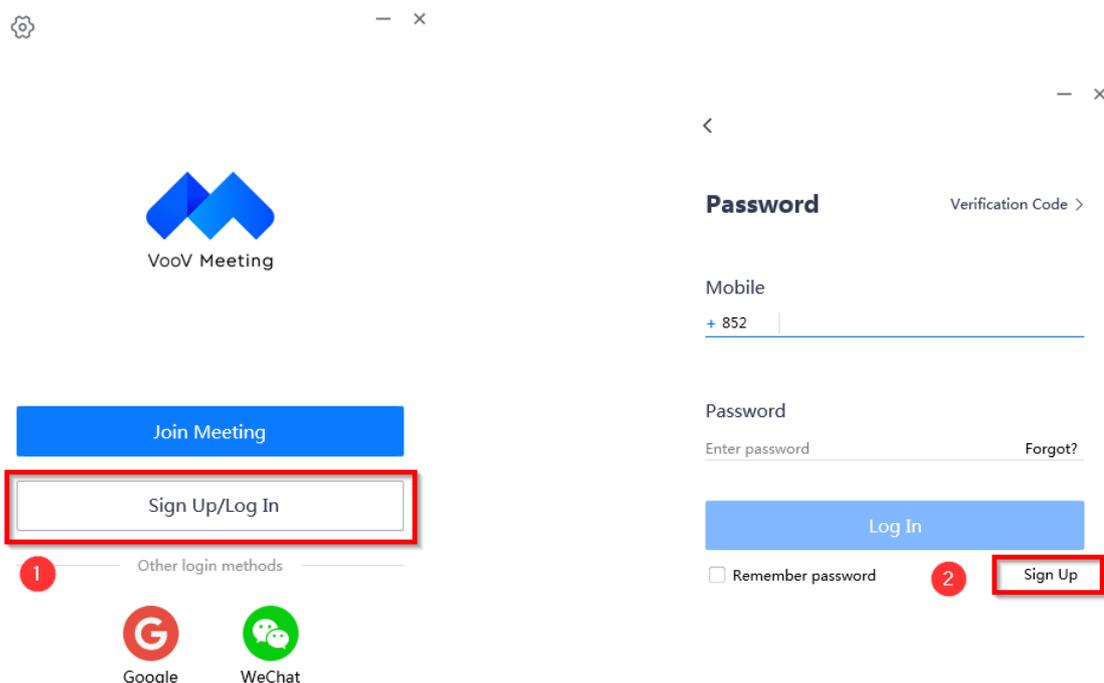
Проводить вебинары в VooV Meeting, используя браузер, невозможно. Необходимо установить приложение.

## 2. Как зарегистрироваться на платформе VooV Meeting?

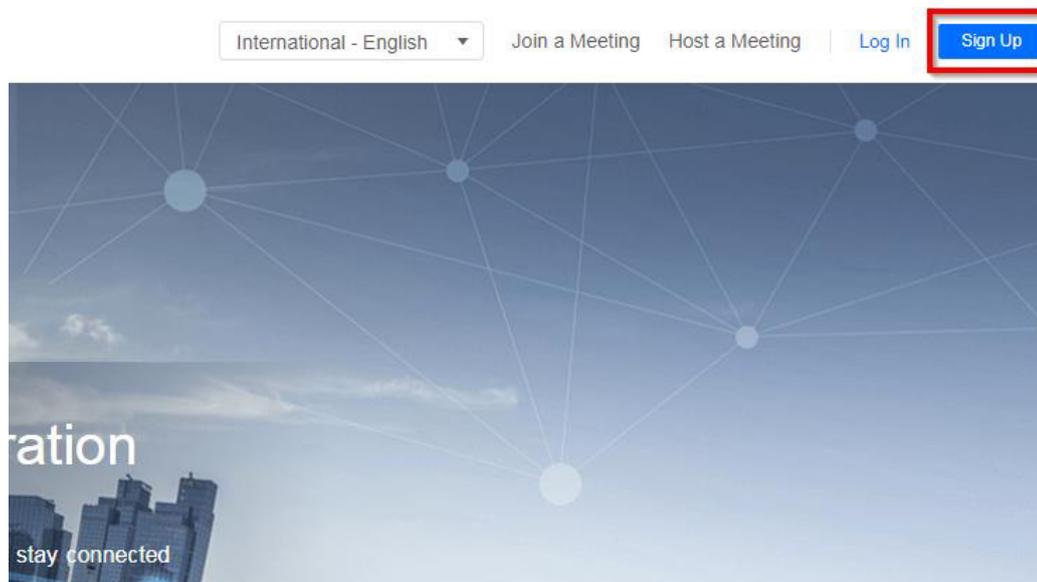
Перед первым использованием платформы VooV Meetings необходимо зарегистрироваться, т.е. создать учетную запись.

Сделать это можно как (1) в приложении VooV Meetings (об установке приложения см. п. 1), так и (2) на сайте платформы: <https://voovmeeting.com>.

(1) В приложении VooV Meetings нажмите кнопку **Sign Up / Log In** («Зарегистрироваться / Войти»), а затем кнопку **Sign Up** («Зарегистрироваться»). Для регистрации вы будете перенаправлены на сайт <https://voovmeeting.com>.



(2) На сайте <https://voovmeeting.com> выберите пункт меню **Sign Up** («Зарегистрироваться»), расположенный в верхнем правом углу главной страницы сайта.



Процедура регистрации на сайте <https://voovmeeting.com> описана ниже.

Sign Up

Primary Location

Hong Kong, China

Philippines

Poland

Portugal

Puerto Rico

Qatar

Reunion

Romania

Russia

Rwanda

Next

Sign Up

Primary Location

Russia

Please select the region/country where you are primarily located.

Date of birth

Select date

<< < Sep 2020 >> >>

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today

Next

1. Укажите страну пребывания (Russia, Россия) и нажмите кнопку **Next** («Далее»).

2. Введите дату рождения. Год рождения можно выбрать, щелкнув по году (2020), далее необходимо выбрать месяц и дату рождения. Перемещаться по календарю можно с помощью стрелок в его верхней части. Выбрав дату рождения, нажмите кнопку **Next** («Далее»).

### Примечание

При регистрации на различных сайтах дату рождения обычно требуют ввести для того, чтобы убедиться, что пользователь является совершеннолетним. Если по каким-либо причинам вы не хотите вводить реальную дату своего рождения, выберите произвольную дату таким образом, чтобы на момент регистрации вам «было» 21 год или более.

## DATA PROCESSING AGREEMENT

I acknowledge and agree to the Data Processing Agreement located at [DPA](#).

## Sign Up

The screenshot shows a sign-up form with the following elements and callouts:

- 1**: Country code dropdown menu showing '+7'.
- 2**: Mobile phone number input field.
- 3**: 'Send' button for the verification code.
- 4**: Verification code input field.
- 5**: Name input field.
- 6**: Password input field with an eye icon for visibility.
- 7**: Confirm Password input field with an eye icon for visibility.
- 8**: Checkmark in a box next to the agreement text.
- 9**: 'Sign Up' button.

Two buttons are shown: 'Disagree' (light blue) and 'Agree' (dark blue). The 'Agree' button is highlighted with a red border.

3. Согласитесь с политикой обработки данных, нажав кнопку **Agree** («Согласен»). 4. Заполните форму регистрации, выполнив действия, описанные ниже.

- 1) Выберите или введите с клавиатуры телефонный код страны (Russia +7).
- 2) Введите номер мобильного телефона (10 цифр, без префикса +7 или 8).
- 3) Нажмите кнопку **Send** («Отправить»), чтобы получить смс с кодом подтверждения.
- 4) Введите код подтверждения из полученного смс.
- 5) Введите фамилию и инициалы (или имя и фамилию, или фамилию – на ваше усмотрение).
- 6) Придумайте и введите пароль: 8-16 символов, из них не менее одной заглавной буквы, не менее одной строчной и не менее одной цифры; буквы латинские.
- 7) Введите пароль еще раз.
- 8) Согласитесь с соглашением об обслуживании и политикой обработки персональных данных, поставив галочку.
- 9) Нажмите кнопку **Sign Up** («Зарегистрироваться»).

## Примечание

Сервис VooV Meeting устроен таким образом, что именем пользователя (логином) в системе является номер мобильного телефона. Таким образом, без мобильного телефона с возможностью получать смс с кодом подтверждения регистрация в сервисе и пользование им невозможны.



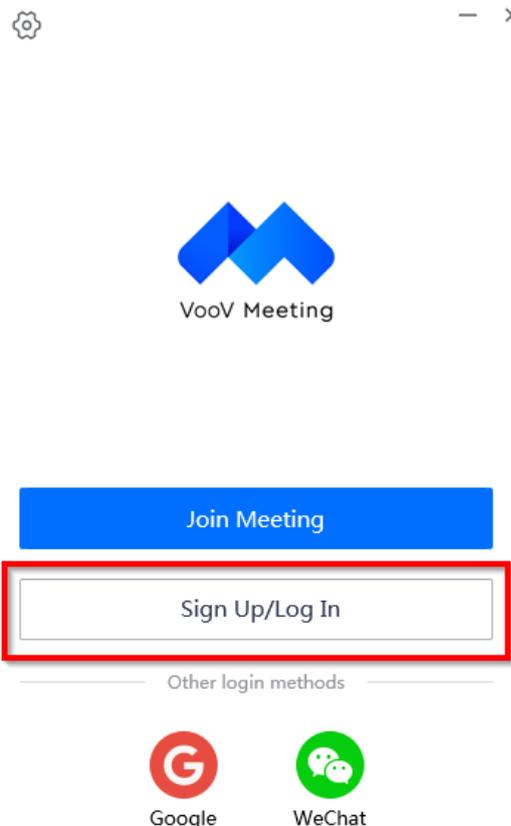
You have successfully registered an account

Start Using VooV Meeting

На странице появится сообщение об успешной регистрации. Закройте страницу.

## 3. Как войти в приложение VooV Meeting?

Для входа в приложение запустите его и нажмите кнопку **Sign Up / Log In** («Зарегистрироваться / Войти»).



Для входа в приложение выполните следующие действия (см. рисунок и описание на следующей странице).

The screenshot shows a mobile application login screen. At the top right, there are window control icons (back, close). Below them is a back arrow. The main heading is "Password". To its right is a button labeled "Verification Code" with a red circle containing the number 6. Below the heading, there are two input fields: "Mobile" with a red circle 1 and a dropdown menu showing "+ 7" (with a red circle 1), and "Enter mobile number" with a red circle 2. Below these is a "Password" field with a red circle 3 and a "Forgot?" link. Below the password field is a large blue "Log In" button with a red circle 5. Below the "Log In" button is a "Remember password" checkbox with a red circle 4 and a "Sign Up" link.

- 1) Выберите или введите с клавиатуры телефонный код страны (Russia +7).
- 2) Введите номер мобильного телефона, указанный при регистрации (10 цифр, без префикса +7 или 8).
- 3) Введите пароль, указанный при регистрации.
- 4) (опционально) Поставьте галочку в поле **Remember Password** («Запомнить пароль»), и тогда при следующем входе вводить пароль не придется.
- 5) Нажмите кнопку **log In** («Войти»).

Войти в приложение можно также другим способом – используя код подтверждения, полученный по смс. Это удобно, если, например, вы забыли пароль. Для перехода к форме входа по коду подтверждения выберите пункт меню **Verification Code** («Код подтверждения»), расположенный в правом верхнем углу формы входа по логину и паролю (см. поз. 6 на рисунке выше).

The screenshot shows a mobile application verification code screen. At the top right, there are window control icons (back, close). Below them is a back arrow. The main heading is "Verification Code". To its right is a button labeled "Password" with a red circle containing the number 6. Below the heading, there are two input fields: "Mobile" with a red circle 1 and a dropdown menu showing "+ 852" (with a red circle 1), and "Enter mobile number" with a red circle 2. Below these is a "Verification Code" field with a red circle 4 and a "Send" button with a red circle 3. Below the "Verification Code" field is a large blue "Log In" button with a red circle 5 and a "Sign Up" link.

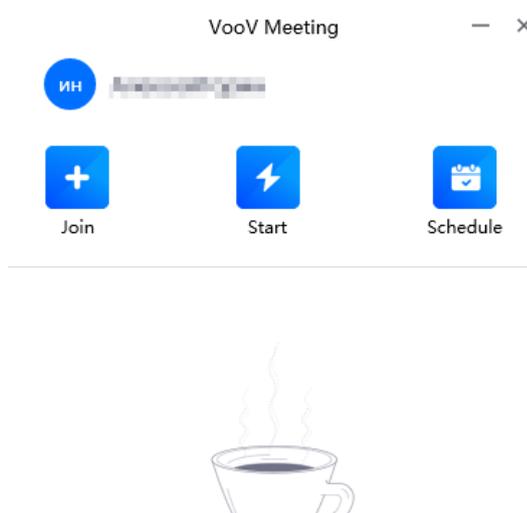
Для входа в приложение VooV Meeting по коду подтверждения выполните следующие действия:

- 1) Выберите или введите с клавиатуры телефонный код страны (Russia +7).
- 2) Введите номер мобильного телефона, указанный при регистрации (10 цифр, без префикса +7 или 8).
- 3) Нажмите кнопку **Send** («Отправить»), чтобы получить смс с кодом подтверждения.
- 4) Введите код подтверждения из полученного смс.
- 5) Нажмите кнопку **log In** («Войти»).

### Примечание

Вход в приложение – это однократная процедура, при последующих запусках приложения проводить процедуру входа повторно не нужно.

После входа в приложение VooV Meetings его окно примет вид, показанный на рисунке ниже.



В окне имеются три кнопки:



Join

Присоединиться к вебинару. Предназначена для участников (студентов).



Start

Начать вебинар. Позволяет начать вебинар немедленно.



Schedule

Запланировать вебинар. Позволяет запланировать вебинар в календаре.

## 4. Как получить ссылку на вебинар VooV Meetings для размещения ее в ИС Управление учебным процессом?

Ссылка для входа в вебинар VooV Meeting должна быть опубликована в расписании занятий, доступном в личном кабинете студента и в портфолио преподавателя. Для этого преподаватель должен разместить данную ссылку в ИС Управление учебным процессом. Ниже описывается последовательность шагов по получению ссылки на вебинар в приложении VooV Meeting.



1. В окне приложения VooV Meeting нажмите кнопку **Schedule** («Запланировать»).

2. В открывшемся окне заполните поля в соответствии с таблицей:

Meeting Topic	Название дисциплины
Start Time	Дата и время начала ПЕРВОГО занятия в семестре
End Time	Дата и время окончания ПЕРВОГО занятия в семестре
Time Zone	Оставить значение по умолчанию: GMT+10:00.

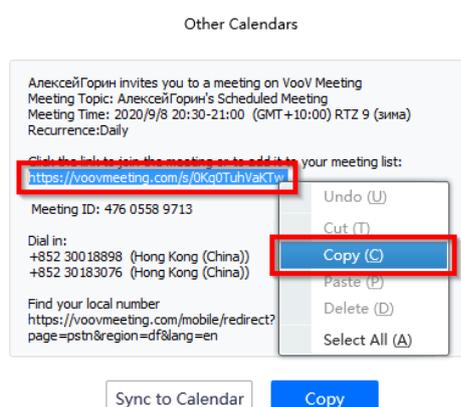
3. Поставьте галочку в поле **Recurring Meeting** («Повторяющийся вебинар»).

4. Появятся дополнительные поля. Заполните их в соответствии с таблицей:

Frequency	Периодичность повторения вебинаров. Установите значение Weekly («Еженедельно»).
End Meeting Series	Дата окончания серии вебинаров. Установите дату после окончания семестра. Например, для осеннего семестра можно установить дату 25 января.

5. Нажмите синюю кнопку **Schedule** («Запланировать»).

6. В открывшемся окне найдите ссылку для входа в вебинар, выделите ее и скопируйте в буфер обмена, кликнув по выделенной ссылке правой кнопкой мыши и выбрав пункт меню **Copy** («Копировать»).



7. Если вы пока не планируете добавлять полученную ссылку в ИС Расписание, вставьте ее временно в какой-либо документ, отправьте себе по электронной почте и т.д. – с тем, чтобы сохранить ссылку и в дальнейшем скопировать ее и вставить ИС Управление учебным процессом. Перед копированием выделяйте ссылку **ВНИМАТЕЛЬНЕЕ**, каждый символ в ней **ИМЕЕТ ЗНАЧЕНИЕ!**

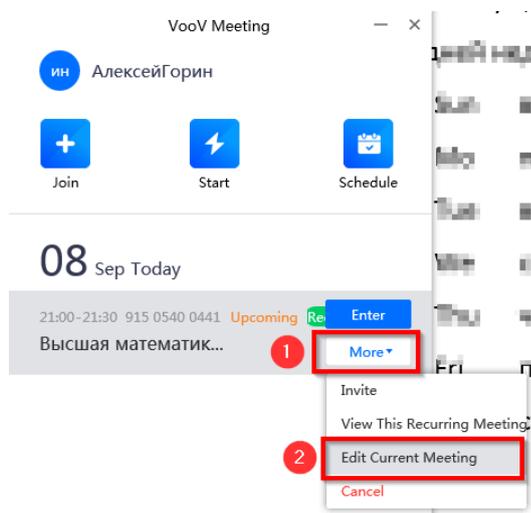
### Примечание 1

При нажатии на любое поле, содержащее дату, появляется календарь, в котором можно выбрать требуемую дату. Обратите внимание, что дата указывается в формате: ГГГГ-М-Д, где Г – год, М – месяц, Д – день. Одинарные стрелки в верхней части календаря предназначены для переключения между месяцами, двойные – между годами. Выбор нужной даты осуществляется однократным щелчком мыши. Ниже приведены переводы названий месяцев и дней недели на русский язык.

Jan	январь	Jul	июль	Sun	воскресенье
Feb	февраль	Aug	август	Mo	понедельник
Mar	март	Sep	сентябрь	Tue	вторник
Apr	апрель	Oct	октябрь	We	среда
May	май	Nov	ноябрь	Thu	четверг
Jun	июнь	Dec	декабрь	Fri	пятница
				Sat	суббота

### Примечание 2

Если вы потеряли ссылку на вебинар, найдите его в списке вебинаров в приложении VooV Meeting, нажмите кнопку **More** («Еще»), а затем выберите пункт меню **Edit Current Meeting** («Редактировать текущую встречу»). В открывшемся окне, **НИЧЕГО НЕ МЕНЯЯ**, нажмите кнопку **Save** («Сохранить»). В результате снова откроется окно, показанное на рисунке выше, и вы вновь сможете выделить и скопировать ссылку для входа в вебинар.



## Примечание

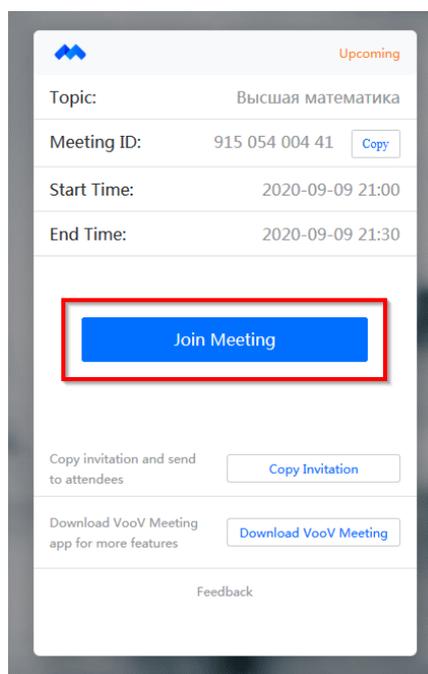
Если в меню на рисунке выше выбрать пункт **View This Recurring Meeting** («Просмотреть график проведения вебинаров»), откроется календарь, в котором отображаются все запланированные вебинары. Чтобы закрыть календарь, нажмите на крестик в его верхнем правом углу.

## 5. Как войти в вебинар?

Входить в вебинар рекомендуется за 5-10 минут до начала занятия. Сделать это можно двумя способами.

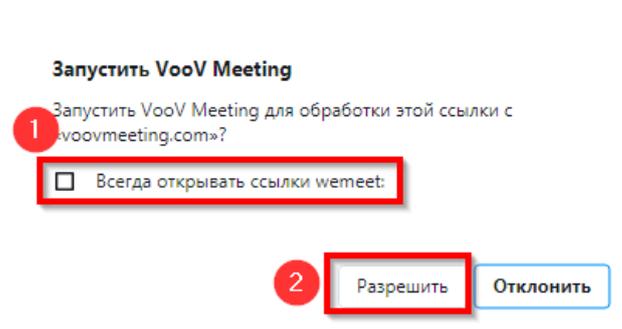
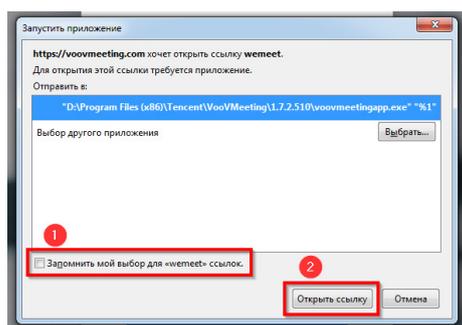
### Способ 1

1. Откройте свое расписание в портфолио и найдите ссылку для входа в вебинар, расположенную в ячейке расписания, соответствующей дате, времени и названию дисциплины, по которой проводится вебинар.
2. Перейдите по ссылке, нажав на нее один раз левой клавишей мыши.
3. На открывшейся странице нажмите синюю кнопку **Join Meeting** («Войти в вебинар»).



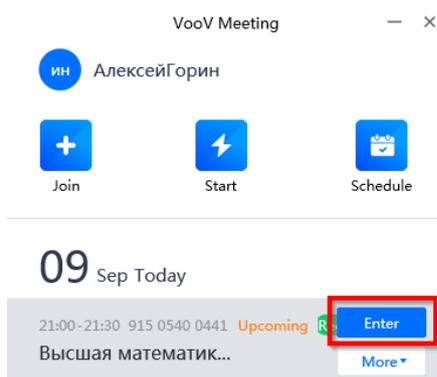
При первом входе в вебинар VooV Meeting браузер предложит вам всегда запускать соответствующее приложение (которое должно быть установлено на компьютере заранее, см. п.1). Вид окна запуска приложения зависит от используемого вами браузера, примеры приведены на рисунке ниже. Согласитесь с предлагаемым действием, предварительно установив галочку

«Запомнить» – с тем, чтобы в следующий раз браузер открывал ссылки на вебинары VooV Meeting в соответствующем приложении без дополнительных уведомлений.



## Способ 2

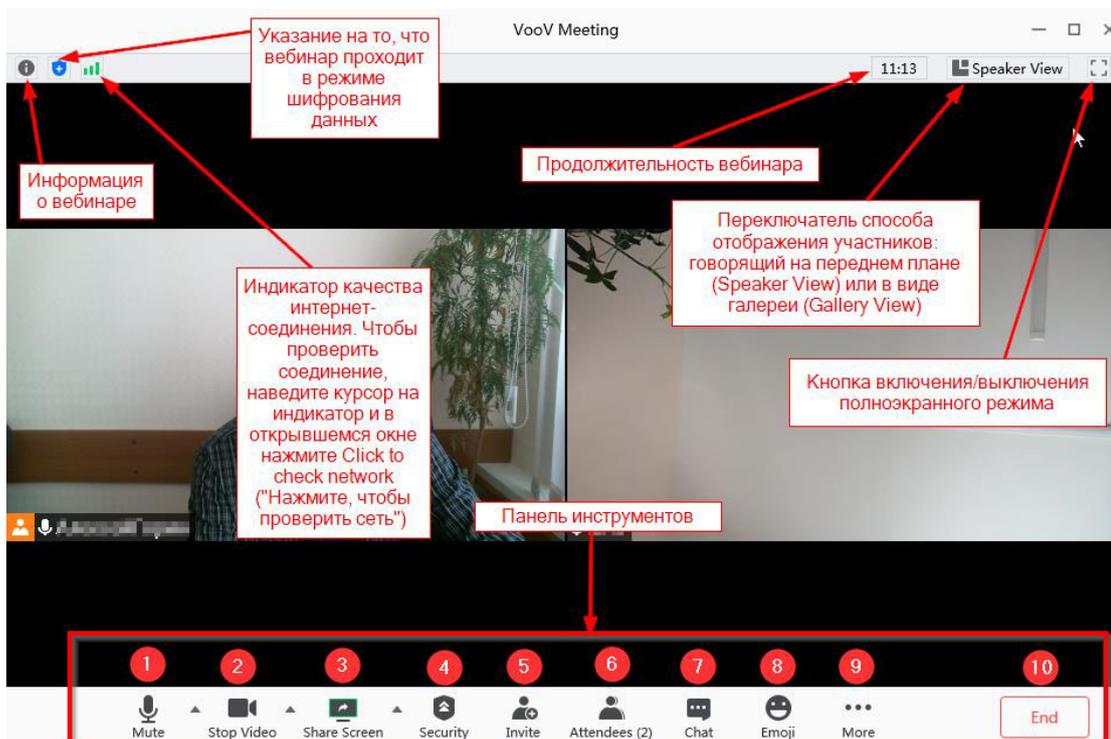
1. Запустите приложение VooV Meeting.
2. Найдите нужный вебинар в списке, расположенном в средней части окна приложения и нажмите синюю кнопку **Enter** («Войти»).



## 6. Как провести вебинар?

Общий вид окна приложения VooV Meeting в режиме проведения вебинара, а также описание инструментов управления вебинаром приведены на рисунках, размещенных ниже.

## ОБЩИЙ ВИД ЭКРАНА ПРИЛОЖЕНИЯ В РЕЖИМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕБИНАРА



## ОПИСАНИЕ ИНСТРУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ ВЕБИНАРОМ

### 1. Кнопка **Mute/Unmute** («Включить/выключить звук»)

Включает/отключает микрофон ведущего.

### 2. Кнопка **Start/Stop Video** («Включить/выключить видео»)

Включает/отключает видео ведущего.

### 3. Кнопка **Share Screen** («Показать экран»)

В окне, открывшемся после нажатия кнопки, выберите один из вариантов: весь рабочий стол (**Desktop**); белая доска (**Whiteboard**); только аудио (**Only PC audio**) либо любое из окон, открытых в данный момент на компьютере.

В нижней части окна расположены опции, которые можно включить, поставив галочку:

**Share PC audio at the same time** (транслировать также системные звуки – например, аудио или видео, воспроизводимое в данный момент; если галочку не поставить, участники вебинара услышат только звук вашего микрофона);

**Video fluency preferred** (предпочтение скорости воспроизведения видео его качеству; при демонстрации обучающимся видеозаписи ее качество может ухудшиться, однако видео не будет «подвисать» при трансляции).

Для включения демонстрации экрана нажмите синюю кнопку **Share** («Поделиться»).

Нажав на стрелку, расположенную слева от кнопки **Share Screen** («Показать экран»), можно разрешить или запретить участникам демонстрировать свой экран (опции All attendees can share и Only host can share, соответственно).

Прекратить трансляцию можно, нажав кнопку **Stop Share** («Прекратить передачу»), расположенную в меню, появляющемся в верхней части экрана при его передаче.

Если меню не видно, нажмите кнопку **VooV Meeting**, расположенную в верхней части экрана.

#### 4. Кнопка **Security** («Безопасность»)

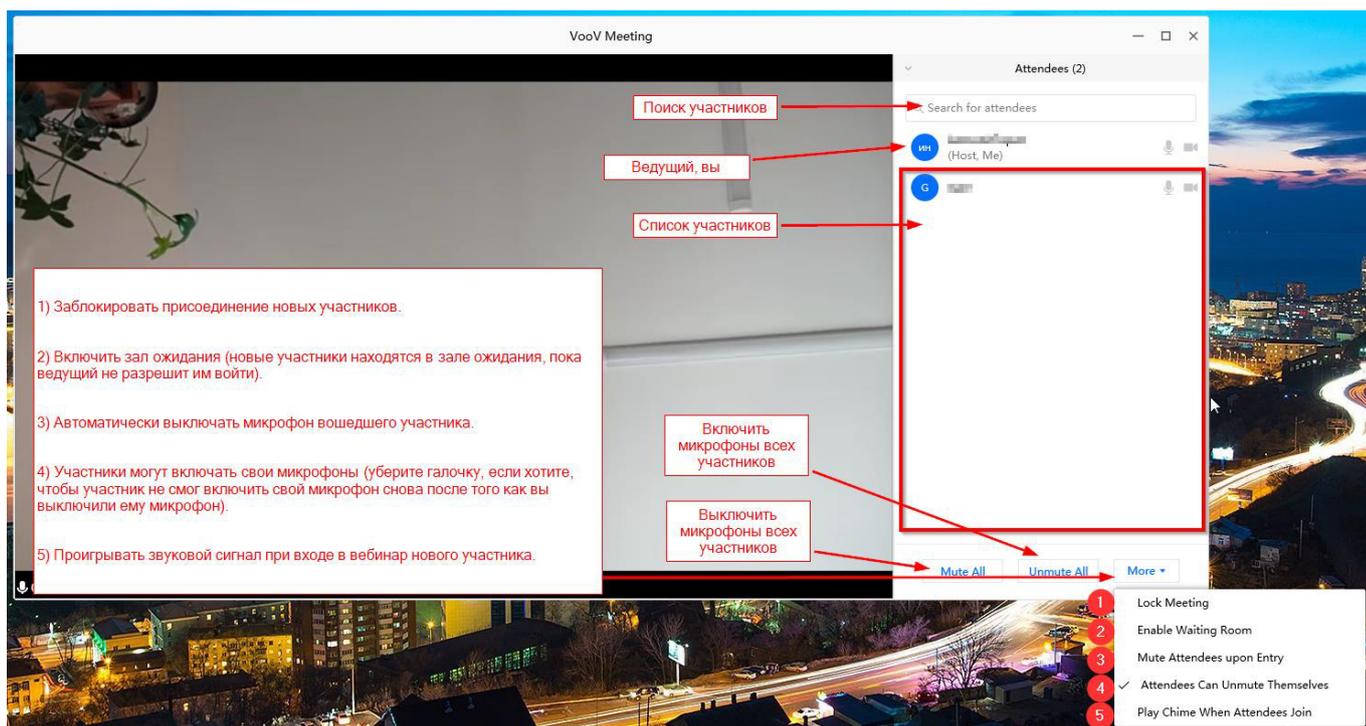
Открывает меню **Security** («Безопасность»). Рекомендуется оставить опции, установленные в меню по умолчанию, без изменения.

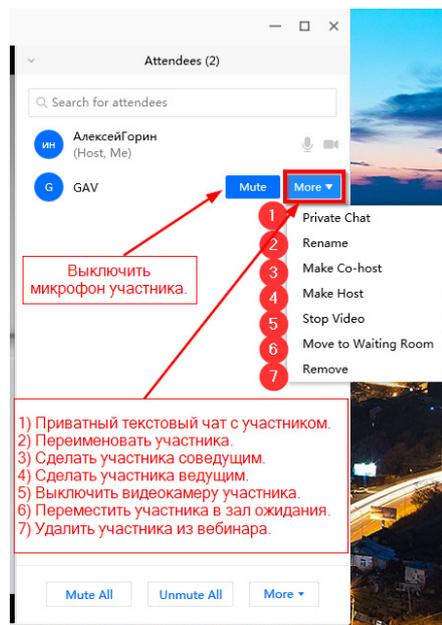
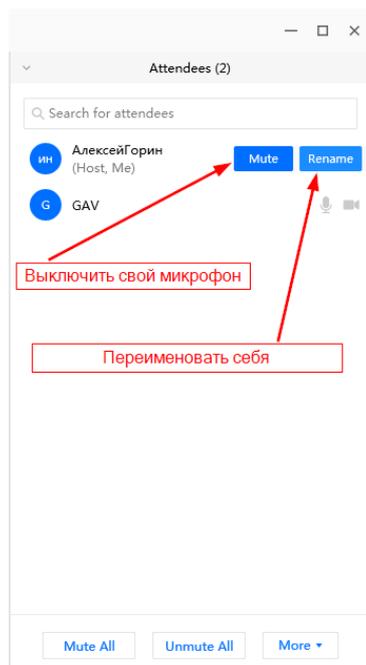
#### 5. Кнопка **Invite** («Пригласить»)

Отображает окно с информацией о входе в вебинар (ссылка для входа, ID вебинара и т.д.).

#### 6. Кнопка **Attendees** («Участники»)

Открывает панель со списком участников вебинара. Способы работы с участниками вебинара показаны на рисунках ниже.





### 7. Кнопка **Chat** («Чат»)

Открывает панель чата. Можно написать сообщение как всем участникам (опция **Everyone**), так и конкретному участнику (выберите участника в списке под опцией **Everyone**).

### 8. Кнопка **Emoji** («Эмодзи»)

С помощью данной кнопки вы или другие участники можете отреагировать на те или иные события вебинара (поднять руку, выразить одобрение и т.п.).

### 9. Кнопка **More** («Еще»)

Открывает меню настроек (**Settings**). Рекомендуется не менять настройки, установленные по умолчанию.

### 10. Кнопка **End** («Закончить вебинар»)

Позволяет закончить вебинар. Доступны следующие варианты:

Cancel – отменить;

End Meeting – закончить вебинар (другие участники останутся в вебинаре);

Leave Meeting – покинуть вебинар (вебинар будет закрыт).