

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

[Подготовка и проведение вебинаров в VooV Meeting]

Установка VooV Meeting

Для проведения вебинаров в VooV Meeting необходимо скачать и установить на устройство соответствующее приложение.

Проводить вебинары VooV Meeting через браузер невозможно.

Загрузка приложения Перейдите на сайт <https://voovmeeting.com/>,

После загрузки, запустите программу установки и, следуя указаниям, установите приложение VooV Meeting на ваше устройство.

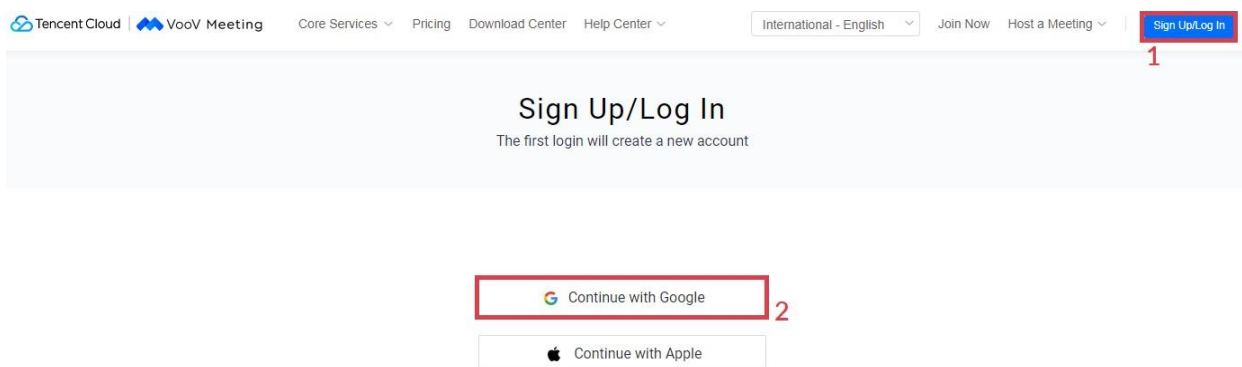
Регистрация аккаунта

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

Регистрация через сайт

Перейдите на сайт <https://voovmeeting.com/>;

1. нажмите **Sign Up/Log In** (Зарегистрироваться/Войти); (в правом верхнем углу)
2. нажмите **Continue with Google** (продолжить с аккаунтом Google);
3. выберите ваш личный аккаунт Google;



1. **Primary Location** – выберите страну/регион, в котором вы в основном находитесь;
2. **Date of birth** – введите дату рождения,
3. нажмите **Next**;
4. **DATA PROCESSING AGREEMENT** – Соглашения об обработке данных; нажмите **Agree**;
5. **Agreement** – Соглашение о предоставлении услуг и соглашение с Политикой конфиденциальности; поставьте 2 галочки
6. нажмите **Next**.

После успешной регистрации вы будете перенаправлены на страницу личной информации.

Sign Up

Primary Location

Russia

Please select the country/region where you are primarily located

Date of birth

1983-05-11

Please enter your date of birth to optimize your VooV Meeting experience. We do not store this information.

Next

Disagree

Agree

Next

DATA PROCESSING AGREEMENT

I acknowledge and agree to the Data Processing Agreement located at DPA

Agreement

☒ I have read and agree to [Service Agreement](#)
☒ I have read and agree to [Privacy Policy](#)

Регистрация через приложение

1. Запустите приложение **VooV Meeting** ;
2. нажмите **Sign Up/Log In** («Зарегистрироваться/Войти»);
3. затем **Sign Up** («Зарегистрироваться»);

The left screenshot shows the VooV Meeting app's main interface. At the top is the VooV Meeting logo. Below it are two buttons: 'Join Meeting' and 'Sign Up/Log In'. The 'Sign Up/Log In' button is highlighted with a red box and the number 1. Below these buttons are four icons for other login methods: WeCom, WeChat, SSO, and Google. The right screenshot shows the registration form. It has a title 'Password' and a link 'Verification Code >'. Below the title are fields for 'Mobile' (with a '+ 852' prefix) and 'Password'. There is a 'Forgot?' link next to the password field. Below the fields are two buttons: 'Log In' and 'Sign Up'. The 'Log In' button is highlighted with a red box and the number 2, and the 'Sign Up' link is highlighted with a red box and the number 2.

Вы будете перенаправлены на страницу сайта для продолжения регистрации.

7. **Primary Location** – выберите страну/регион, в котором вы в основном находитесь;
8. **Date of birth** – введите дату рождения;
9. Нажмите **Next**;
10. **DATA PROCESSING AGREEMENT** – Соглашения об обработке данных; нажмите **Agree**;
11. **Sign Up** - заполните форму регистрации:
 - введите номер мобильного телефона и нажмите **Send**;

- на указанный телефон придет код подтверждения, который необходимо ввести в строку ниже «Verification Code»;
- введите имя, которое будет отображаться для всех участников встречи;
- введите пароль (8–16 символов, содержащих как минимум 1 верхний регистр, 1 нижний регистр и 1 цифру);
- подтвердите пароль (введите пароль еще раз в строке Confirm Password);
- поставьте галочку рядом с пунктом «Я прочитал и согласен с Соглашением о предоставлении услуг и Политикой конфиденциальности»;
- нажмите **Sing Up**.
-

На странице появится сообщение об успешной регистрации.

Sign Up

DATA PROCESSING AGREEMENT

Primary Location

 1

Please select the country/region where you are primarily located

Date of birth

 2

Please enter your date of birth to optimize your VooV Meeting experience. We do not store this information.

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

Sign Up

Mobile

 5

Verification Code

 7 6

Name

 8

Password

 9

Confirm Password

 10

12

☒ 11 I have read and agree to Service Agreement and Privacy Policy

 3

 4

Вход в приложение

Войти в приложение можно используя аккаунт Google; номер телефона и пароль, указанные при регистрации; номер телефона и код подтверждения, если вы забыли пароль.

Вход с помощью аккаунта Google



1. Запустите приложение **VooV Meeting** нажмите на иконку Google ;
2. на открывшейся в браузере странице выберите аккаунт Google;
3. дайте разрешение браузеру на открытие приложения **VooV Meeting**.

Вход с помощью номера телефона

1. Запустите приложение **VooV Meeting**;
2. нажмите **Sign Up/Log In** (Зарегистрироваться/Войти);
3. нажмите **More Login Methods** (Дополнительные способы входа);
4. выберите **Mobile**;
5. введите **номер мобильного телефона**, указанный при регистрации;
6. введите **пароль**;
7. нажмите **Log In**.

More Login Methods

WeChat

Mobile

WeCom

SSO

Google

Password

Verification Code >

Mobile

+ 7123456789

Password

.....

Forgot

☒ Remember password

Log In

Log In via Email

Sign Up

Если вы не помните пароль, то можете войти с помощью кода подтверждения «Verification Code».

1. Выполните шаги с 1 по 5 из списка выше;
2. нажмите **Verification Code** (Код подтверждения);
3. нажмите **Send** (Отправить);
4. введите полученный в СМС код;
5. нажмите **Log In** (Войти).

<

Сменить на ввод кода

Verification Code >

Mobile

+ 7123456789

Password

.....

Forgot

☒ Remember password

Log In

Log In via Email

Sign Up

<

Verification Code

Password >

Mobile

+ 7123456789

Verification Code

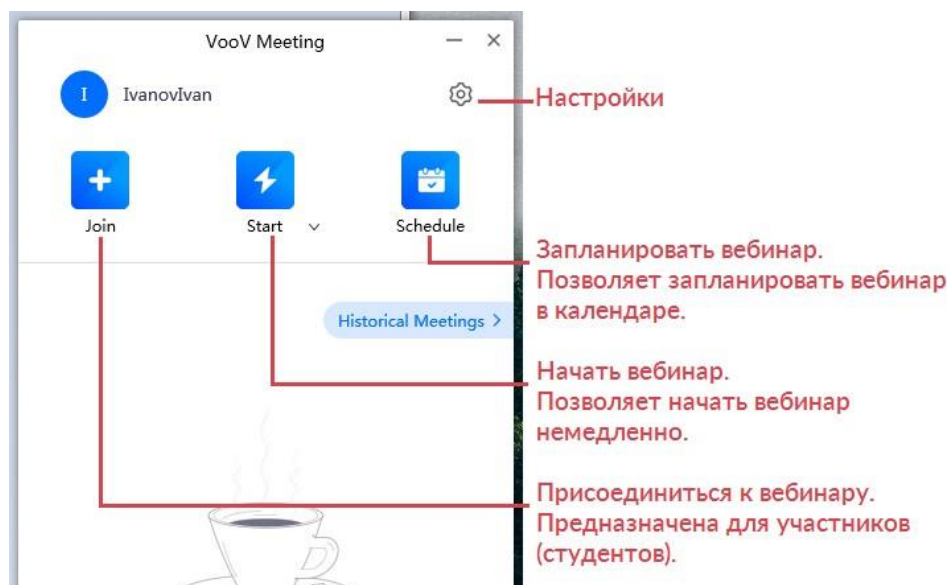
Enter verification code

Send

Log In

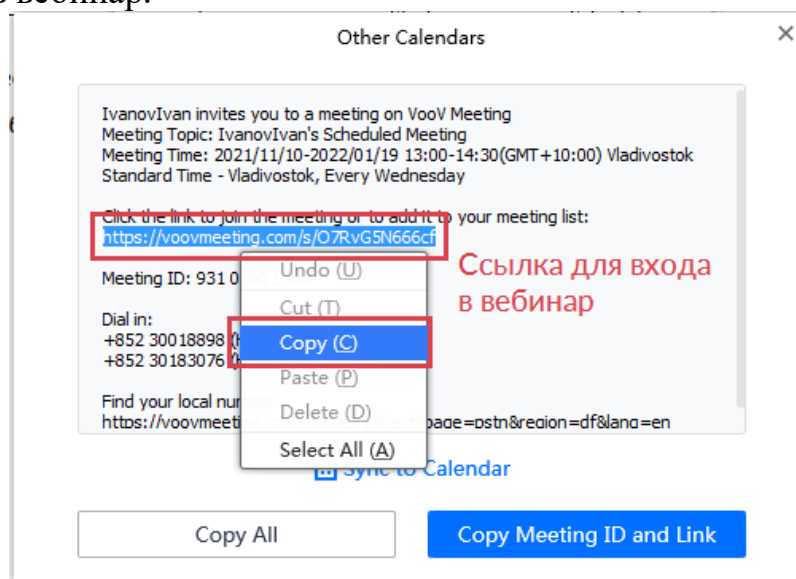
Log In via Email

Sign Up



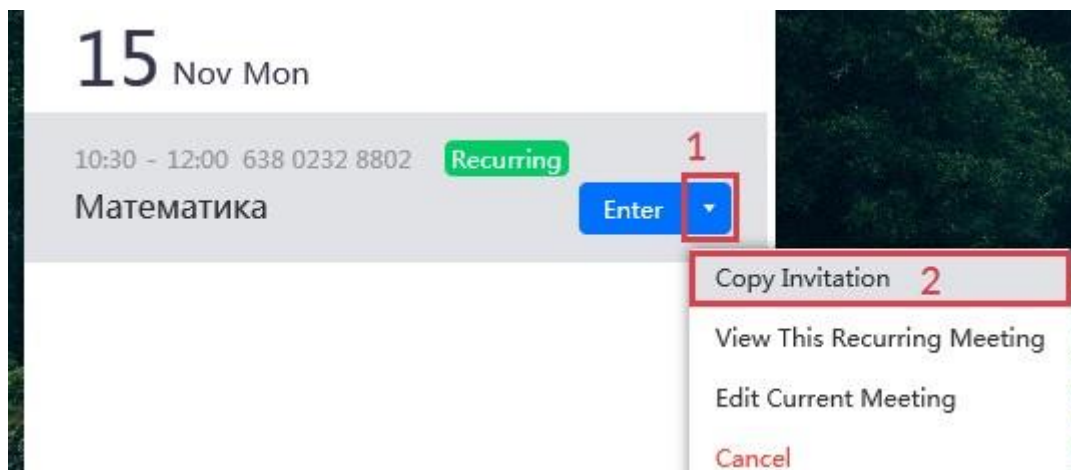
Создание вебинара VooV Meeting

1. В окне приложения VooV Meeting нажмите кнопку **Schedule** (Запланировать) ;
2. Введите название дисциплины;
3. Установите дату и время начала и окончания **первого занятия**;
4. Поставьте галочку в поле **Recurring Meeting** (Повторяющийся вебинар);
5. В поле **Frequency** установите значение «Every "день недели первого вебинара"»;
6. Установите дату окончания **серии вебинаров** после окончания семестра (например, для осеннего семестра можно установить дату 25 января);
7. Нажмите кнопку **Schedule** (Запланировать);
8. Откроется окно, в котором необходимо найти и скопировать **ссылку** для входа в вебинар.



Ссылку на вебинар можно скопировать из списка запланированных вебинаров:

1. Найдите в списке необходимый вебинар;
2. Нажмите стрелочку рядом с синей кнопкой Enter;
3. В раскрывающемся списке выберите **Copy Invitation**;
4. Будет открыто такое же окно, как и после создания вебинара, в котором необходимо найти и скопировать ссылку.



View This Recurring Meeting (Просмотреть график проведения вебинаров) – позволяет просмотреть календарь, в котором отображаются все запланированные вебинары.

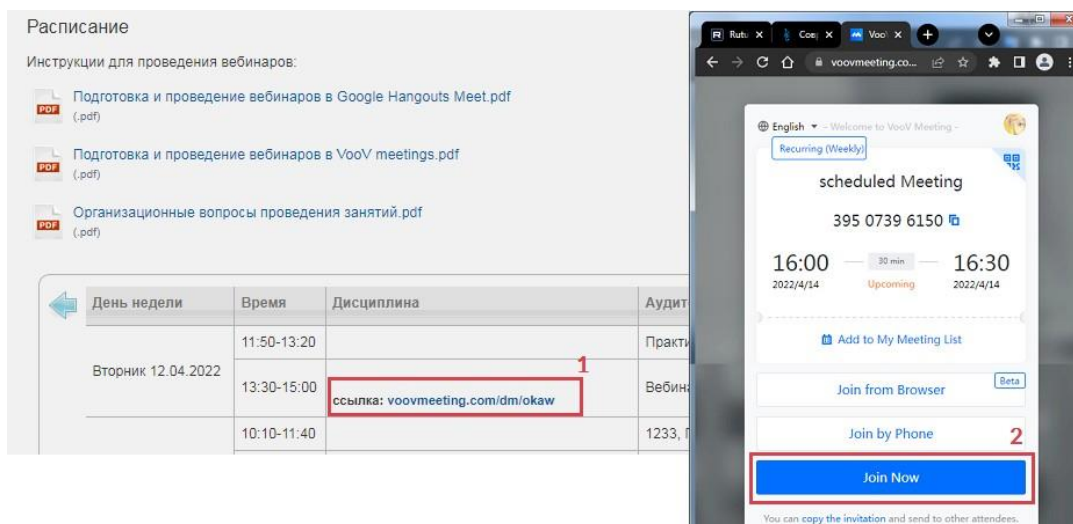
Edit Current Meeting (Редактировать выбранный вебинар) – позволяет отредактировать вебинар из списка запланированных.

Вход в вебинар

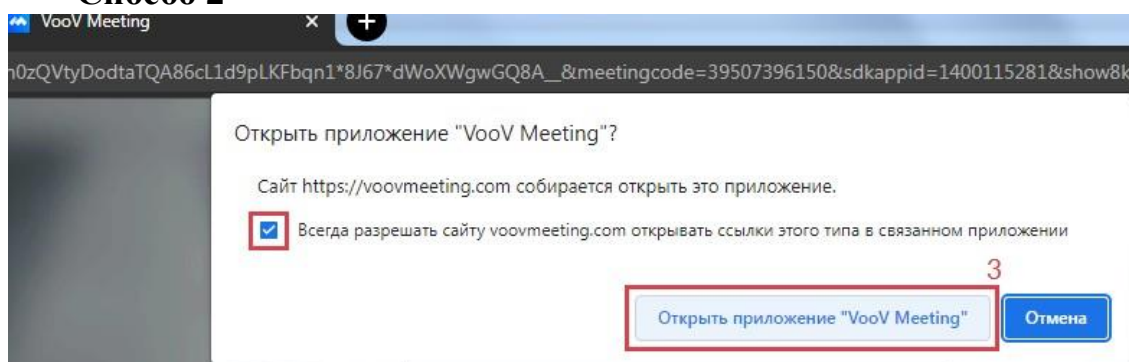
Входить в вебинар рекомендуется за 5-10 минут до начала занятия.

Способ 1

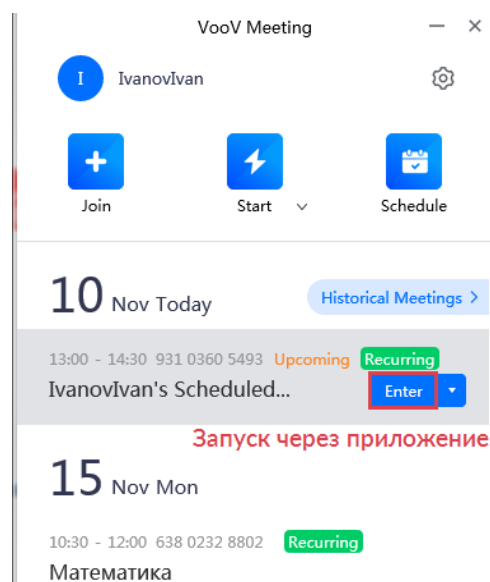
1. Откройте свое расписание в портфолио, найдите ссылку на запланированный вебинар и перейдите по ней;
2. На открывшейся странице нажмите **Join Now** (Присоединиться сейчас);
3. Браузер предложит открыть приложение VooV Meeting (можете установить галочку, давая согласие всегда запускать соответствующее приложение при переходе по ссылке);



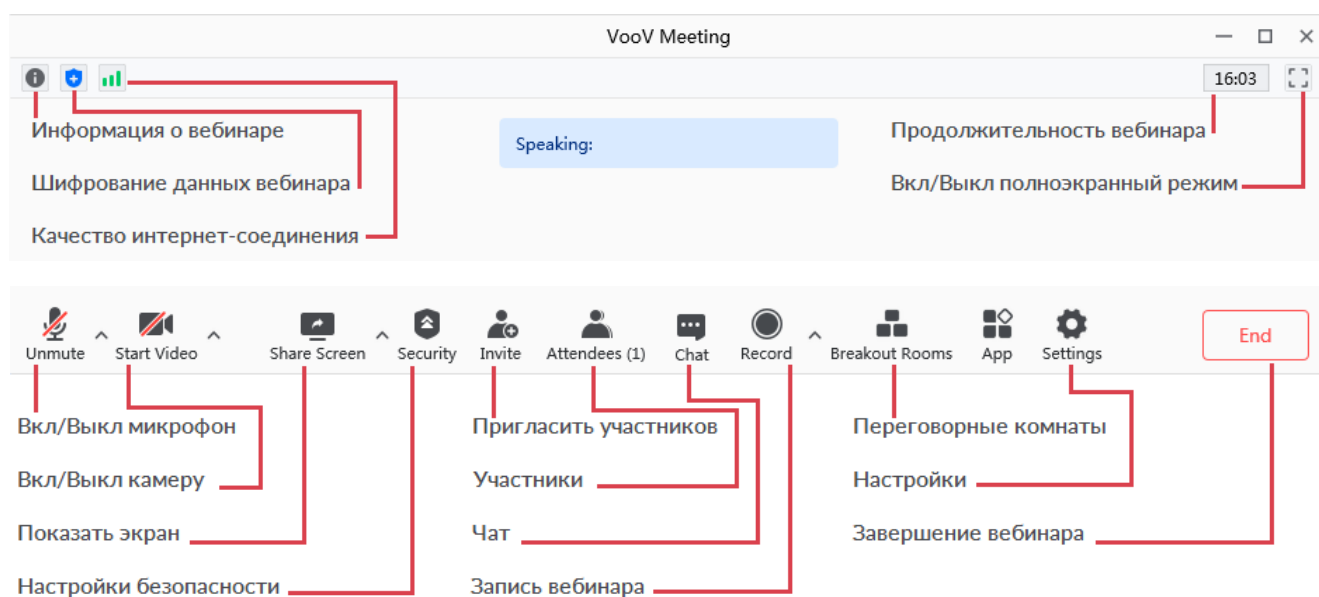
Способ 2



1. Запустите приложение VooV Meeting;
2. Найдите нужный вебинар в списке и нажмите **Enter** («Войти»).



Интерфейс приложения



Share Screen (Показать экран) – весь рабочий стол (**Desktop**); белая доска (**Whiteboard**); только аудио (**Only PC audio**); либо любое из окон, открытых в данный момент на компьютере.

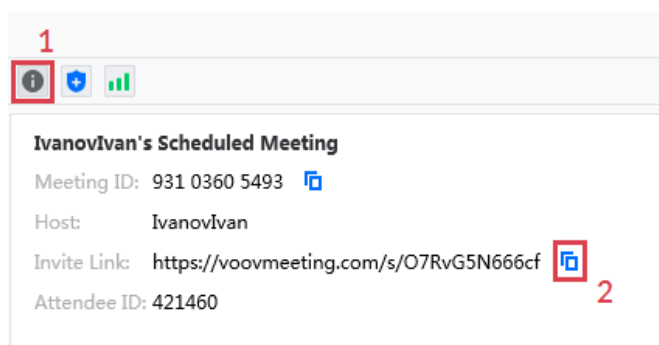
Share PC audio at the same time (транслировать также системные звуки) – аудио или видео, воспроизводящееся в данный момент на устройстве организатора;

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

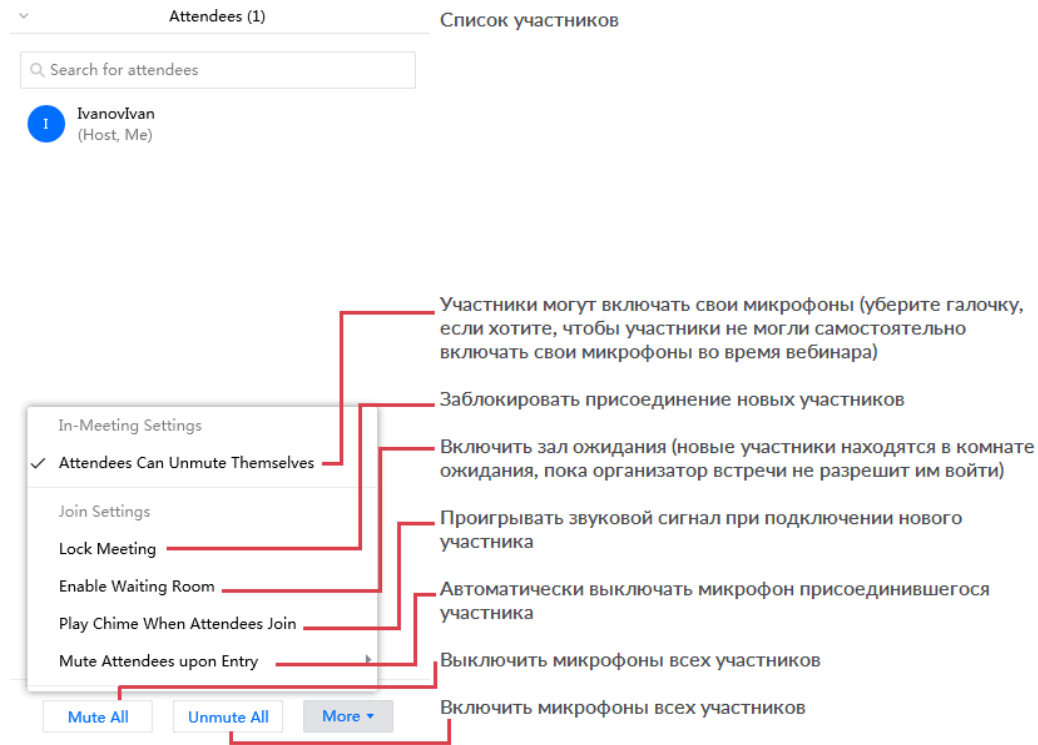
Нажав на стрелку, расположенную слева от кнопки Share Screen («Показать экран»), можно разрешить или запретить участникам демонстрировать свой экран (опции All attendees can share и Only host can share, соответственно).

Прекратить трансляцию можно, нажав кнопку (Остановить трансляцию), расположенную в меню, появляющемся в верхней части экрана.

Если необходимо скопировать ссылку во время проведения вебинара, то нажмите кнопку **Invite** на панели инструментов, либо наведите курсор на кнопку «Информация о вебинаре» и скопируйте ссылку в появившемся окне.



Attendees (Участники) – открывает панель со списком участников вебинара.



Chat (Чат) – открывает панель чата, в которой можно написать сообщение как всем участникам (опция Everyone), так и конкретному участнику (выберите участника в списке под опцией Everyone).

End («Закончить вебинар») – позволяет закончить вебинар.

- Cancel – отменить;
- End Meeting – закончить вебинар (другие участники останутся в вебинаре);
- Leave Meeting – покинуть вебинар (вебинар будет закрыт).