

## Pasek nawigacyjny



## Spis treści

Opis .....	3
Budowa paska nawigacyjnego .....	4
Okno informacji.....	5
Zapraszanie uczestników .....	6
Widok .....	7
Prezentacja/Tryb sesji.....	7
Interfejs Webinaru/Spotkania .....	8

## Opis

Na pasku nawigacyjnym znajdują się wszystkie opcje niezbędne do sprawnego przeprowadzenia webinaru. Zawiera on funkcjonalności umożliwiające dostosowanie wyglądu spotkania (różne tryby spotkania oraz szablony pokoi), zapraszanie uczestników, sprawdzenie połączenia internetowego, nagranie spotkania, i nie tylko.

## Budowa paska nawigacyjnego

Na pasku nawigacyjnym znajduje się wiele funkcjonalności, które pozwalają na sprawowanie kontroli nad wydarzeniem.



Oto opcje dostępne na pasku nawigacyjnym:

1. **Wskaźnik połączenia internetowego** – ta ikona informuje o sile sygnału sieci internetowej.
2. **Napisy** – klikając ten przycisk, możesz włączyć napisy podczas Twojego spotkania.
3. **Pomoc techniczna** – ta opcja umożliwi przetestowanie urządzenia i/lub kontakt z naszym zespołem pomocy technicznej.
4. **Informacje** – pokazuje ekran, który widzą uczestnicy w poczekalni, zawierający informacje o spotkaniu.
5. **Zaproś** – zapraszaj uczestników, gdy przebywasz w pokoju.
6. **Widok** – wybierz układ wydarzenia.
7. **Prezentacja (nazywana także "Tryb sesji")** – wybierz tryb pokoju najbardziej dogodny dla Twojego spotkania.
8. **Webinar** – wybierz szablon interfejsu.
9. **Zaklucz/Odklucz** – możesz otworzyć lub zamknąć pokój. Otworzenie pokoju sprawi, że wszystkie osoby przebywające w poczekalni zostaną wpuszczone do środka. Nowi uczestnicy będą od razu trafiać do otwartego pokoju webinarowego.
10. **Nagrywaj** – jest to opcja umożliwiająca nagrywanie sesji.
11. **Start sesji** – klikając tutaj, rozpoczniesz sesję. Jest to ważne z punktu widzenia mierzenia statystyk wydarzenia.
12. **Dashboard** – ten przycisk przekieruje Cię do panelu głównego.
13. **Zmień język** – zmień język interfejsu pokoju.

## Okno informacji

Okno Informacje zawiera podstawowe informacje na temat spotkania.

Przetestuj swoje połączenie

**1** **Język Angielski Lekcja nr. 1**  
 POCZĄTEK O: 05-25-2021 12:30 PM • KOŃCZY SIĘ O: 05-25-2021 01:30 PM •  
 STREFA CZASOWA: [Europe/Warsaw](#)

**2** PIN Prezentera:  
 PIN Uczestnika:

Dostępne numery telefonów:

**3** +48 58 881 04 82 Gdańsk, Pomorskie  
 +44 12 7401 9962 England, GB  
 +1 (858) 295-1025 La Jolla, CA  
 +61 488 853 815 Sydney  
 +1 (856) 324-1575 Merchantville, NJ

PREZENTER SPOTKANIA:

**4** **Dr. James Smith**  
[example@gmail.com](mailto:example@gmail.com)

PROGRAM SPOTKANIA:





**5** 12:00 - Wprowadzenie  
 12:15 - Wykład  
 12:45 - Sprawdzian  
 12:55 - Pytania i odpowiedzi

- 1. Podstawowe informacje** – w tym miejscu znajdują się takie informacje jak nazwa spotkania, data i godzina.
- 2. Piny telefoniczne** – są to numery pin, które uczestnicy bądź prezenterzy (w zależności od przypisanej im roli) muszą podać, gdy dołączają do spotkania za pomocą mostka telefonicznego.
- 3. Dostępne numery telefonu** – uczestnicy bądź prezenterzy mogą użyć tych numerów telefonów, aby dołączyć do spotkania.
- 4. Informacje o prezenterach** – tutaj pojawią się krótkie opisy i zdjęcia prezenterów.
- 5. Program spotkania** – jeśli zdecydujesz się przedstawić program spotkania, pojawi się on właśnie w tym miejscu.

## Zapraszanie uczestników

Zapraszanie uczestników jest możliwe również w trakcie trwającego wydarzenia.

Wybierz typ zaproszenia, które chcesz wysłać ✕

 <b>Wiadomość Email</b>	 <b>Zaproszenie Telefoniczne</b>	 <b>Wiadomość Tekstowa</b>	 <b>Pobierz osobiste URLe</b>
Zaproś uczestników przez email	Pozwól uczestnikom szybko dołączyć do spotkania odbierając telefon	Wyślij do uczestników wiadomość tekstową o spotkaniu	Prześlij plik CSV i wygeneruj osobiste adresy URL

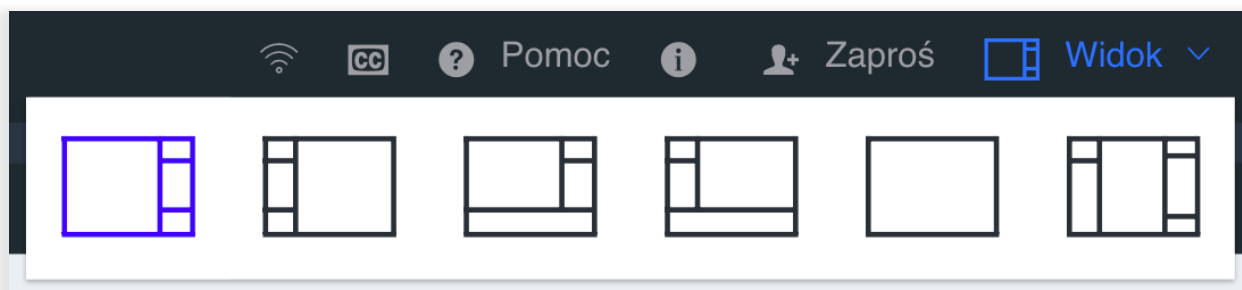
[Anuluj](#) [Kopiuj tekst zaproszenia](#)

Uczestników można zaprosić na 4 sposoby:

1. **Wiadomość Email** – wyślij do uczestników wiadomość email z zaproszeniem.
2. **Zaproszenie Telefoniczne** – pozwól uczestnikom dołączyć do spotkania za pomocą telefonu.
3. **Wiadomość Tekstowa** – wyślij do uczestników wiadomość tekstową z informacją o spotkaniu.
4. **Pobierz osobiste adresy URL** – prześlij plik CSV i wygeneruj osobiste adresy URL dla uczestników.

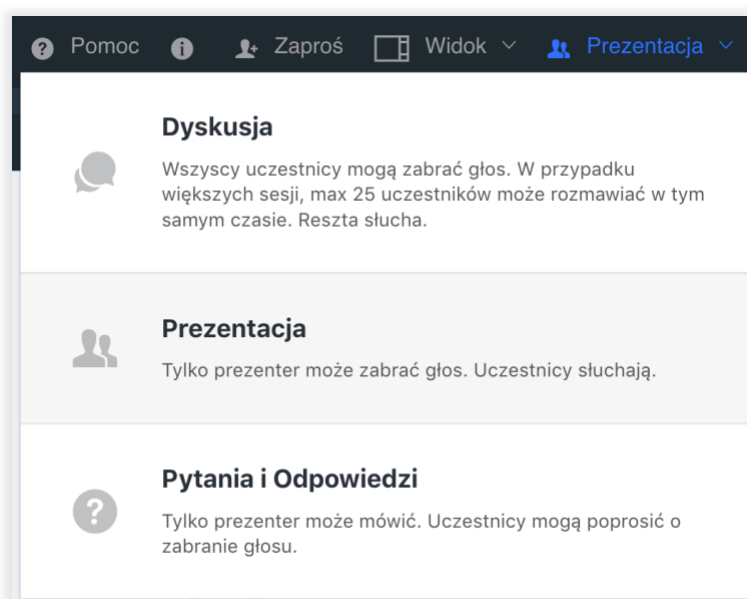
## Widok

LiveWebinar oferuje sześć układów pokoju do wyboru.



## Prezentacja/Tryb sesji

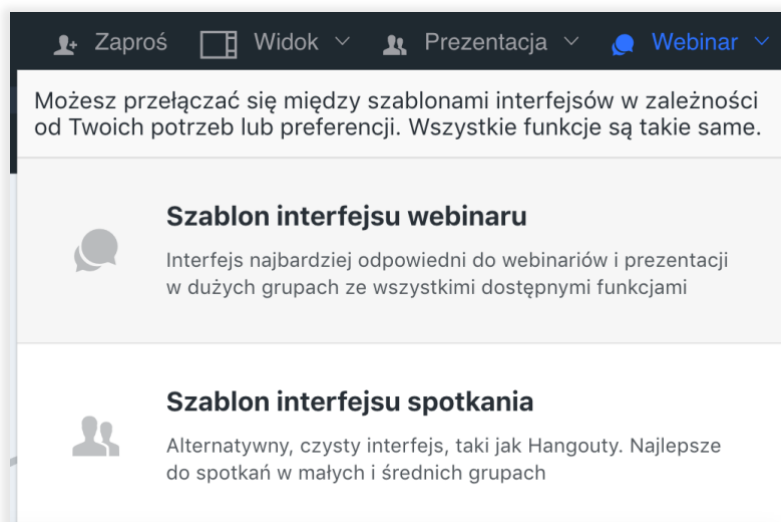
Wybierz jeden z trzech dostępnych trybów sesji w zależności od rodzaju spotkania, które chcesz zorganizować.



1. **Dyskusja** – wszyscy uczestnicy mogą zabrać głos. W przypadku większych sesji, maksymalnie 25 uczestników może rozmawiać w tym samym czasie. Reszta słucha.
2. **Prezentacja** – tylko prezydent może zabrać głos. Uczestnicy słuchają.
3. **Pytania i Odpowiedzi** - tylko prezydent może mówić, ale uczestnicy mogą poprosić o zabranie głosu.

## Interfejs Webinaru/Spotkania

Wybierz tryb, w jakim odbędzie się organizowane spotkanie.



1. **Szablon interfejsu webinaru** – jest to domyślny szablon pokoju, najbardziej odpowiedni do webinarów i prezentacji ze względu na wszystkie dostępne funkcje.
2. **Szablon interfejsu spotkania** – szablon ten najlepiej nadaje się do spotkań w małych i średnich grupach, bądź do przeprowadzenia dyskusji.

Oto przykład szablonu interfejsu spotkania:

