Lista uczestników

Spis treści

Opis 3
Najczęściej zadawane pytania 3
Lista uczestników 4
Widok szczegółowy uczestnika 6

Opis

Lista uczestników zawiera wszystkie kluczowe informacje o uczestnikach danego wydarzenia. Dzięki niej można dowiedzieć się, kto bierze udział w wydarzeniu, jaka jest jego rola, zmieniać role uczestników, i wiele więcej.

Najczęściej zadawane pytania

Czy można sprawić, aby lista uczestników była niewidoczna dla osób biorących udział w wydarzeniu?

Tak, można ją ukryć używając przełącznika '**Pokaż uczestnikom'**. Spowoduje to, że okno zniknie dla uczestników, ale nadal będzie widoczne dla organizatora wydarzenia.

Ilu uczestników może znajdować się w pokoju jednocześnie?

Maksymalna liczba uczestników zależy od posiadanego planu. LiveWebinar pozwala na udział do 1000 uczestników w wydarzeniu. Jeśli planowana liczba uczestników przekracza ten limit, można zakupić add-on, który zwiększy pojemność pokoju. Aby dowiedzieć się więcej na temat add-onów, kliknij tutaj.

Na jak długo można rozłączyć uczestnika? Czy po upływie określonego czasu uczestnik zostanie automatycznie połączony ponownie?

Można rozłączyć uczestnika na:

- 10 minut,
- 30 minut,
- 1 godzinę,
- 2 godziny,
- 3 godziny,
- 1 dzień,
- 30 dni.

Po rozłączeniu, uczestnik zobaczy ekran z podziękowaniem za udział w wydarzeniu. Po upłynięciu limitu czasu (pod warunkiem, że wydarzenie nadal trwa), uczestnik będzie mógł ponownie dołączyć do wydarzenia.

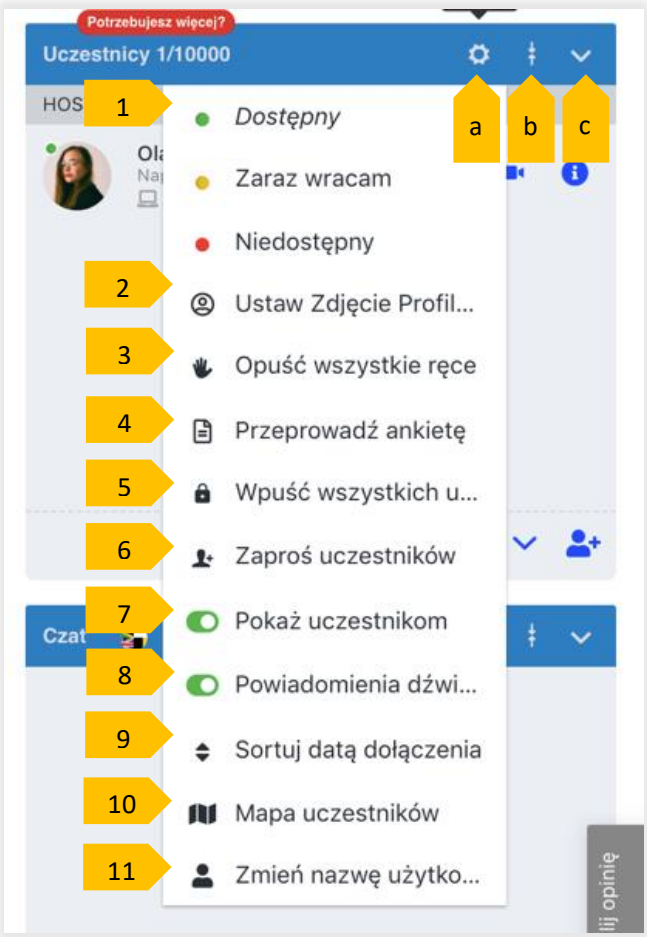
Lista uczestników

Menu uczestnika zawiera szereg opcji dostępnych dla hosta wydarzenia.

a. **Ustawienia** – otwiera menu ustawień.

b. **Rozwiń/Zwiń Widok** – pozwala rozwinąć lub zwinąć listę uczestników do pełnego rozmiaru karty.

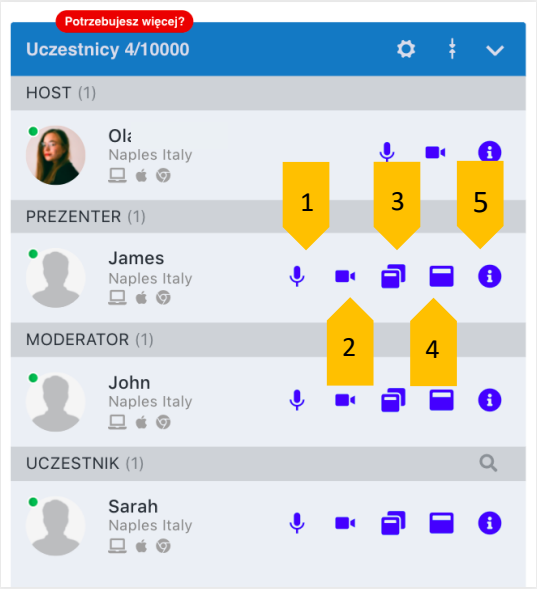
c. **Minimalizuj /Powiększ** – minimalizuje lub powiększa okno.



1. **Status** – ustaw status na dostępny, zaraz wracam, bądź niedostępny.
2. **Ustaw Zdjęcie Profilowe** – ustaw lub zmień swoje zdjęcie profilowe.
3. **Opuść wszystkie ręce** – jeśli wielu uczestników podniosło ręce, można opuścić je wszystkie naraz.
4. **Przeprowadź ankietę** – utwórz ankietę dla uczestników.
5. **Wpuść wszystkich uczestników** – wpuść wszystkich uczestników, którzy znajdują się w poczekalni.
6. **Zaproś uczestników** – wyślij zaproszenia do uczestników.
7. **Pokaż uczestnikom** – pozwala pokazać lub ukryć listę osób biorących udział w wydarzeniu przed uczestnikami.
8. **Powiadomienia dźwiękowe** – włącz lub wyłącz dźwięki (np. dźwięk pukania).
9. **Sortuj datą dołączenia** – uporządkuj uczestników według czasu ich przybycia.

10. **Mapa uczestników** – pokaż na mapie, skąd uczestnicy dołączają do wydarzenia.
11. **Zmień nazwę użytkownika** – zmień swoją nazwę użytkownika.

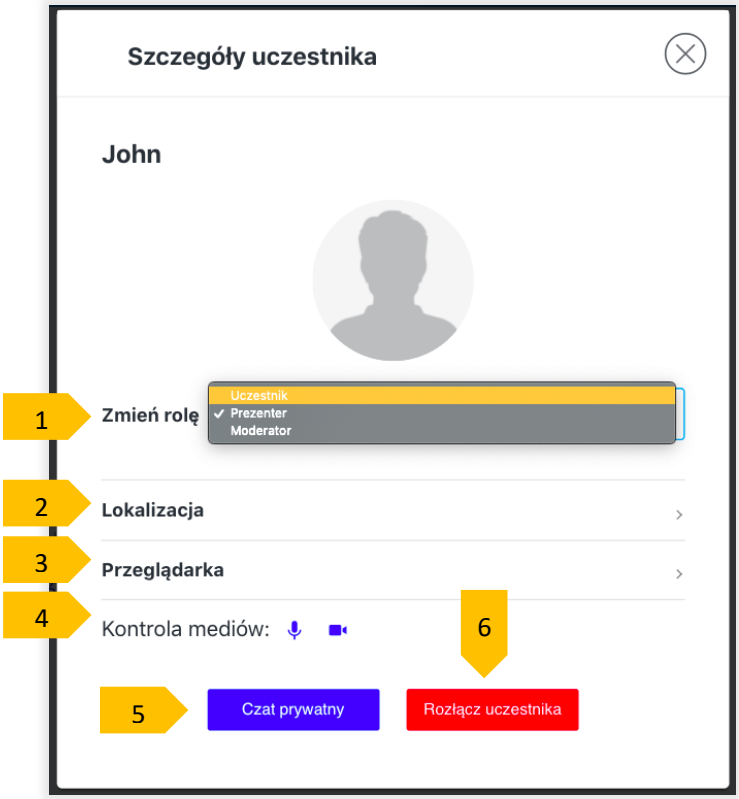
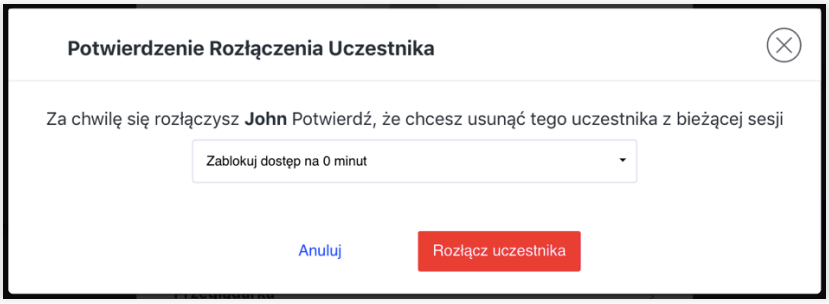
Lista uczestników pokazuje, kto jest obecny na spotkaniu i jest podzielona według pełnionej roli. Po prawej stronie każdego z imion znajduje się lista opcji.



1. **Włącz Audio** – włącz dźwięk u danego uczestnika.
2. **Włącz audio i wideo** – uruchom wideo u danego uczestnika.
3. **Poproś o kontrolę** – poproś o kontrolę nad pulpitem/ekranem uczestnika,
4. **Daj kontrolę** – daj uczestnikowi kontrolę nad swoim pulpitem,
5. **Szczegóły** – otwórz widok szczegółowy uczestnika. Więcej informacji na ten temat znajduje się w następnej sekcji.

Widok szczegółowy uczestnika

Widok szczegółowy uczestnika pokazuje wszystkie kluczowe informacje na temat danego uczestnika oraz pozwala w razie potrzeby zmienić jego rolę.



1. **Zmień rolę** – zmień rolę danego uczestnika. Zmiany są zapisywane automatycznie, więc po dokonaniu wyboru wystarczy kliknąć ikonę **(x)**.
2. **Lokalizacja** – po rozwinięciu, opcja ta pokazuje przybliżoną lokalizację uczestnika.
3. **Przeglądarka** – pokazuje przeglądarkę, z której korzysta użytkownik, aby dołączyć do wydarzenia.
4. **Kontrola mediów** – klikając na odpowiednie przyciski, można kontrolować audio i wideo uczestnika.
5. **Czat prywatny** – umożliwia rozpoczęcie prywatnego czatu z uczestnikiem. Aby dowiedzieć się więcej o funkcji czatu, kliknij tutaj.
6. **Rozłącz uczestnika** – pozwala na rozłączenie uczestnika. Pojawi się osobne okno, w którym będzie można rozłączyć uczestnika na określony czas bądź całkowicie zablokować mu dostęp do wydarzenia.