

2022



Владивостокский
государственный
университет

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

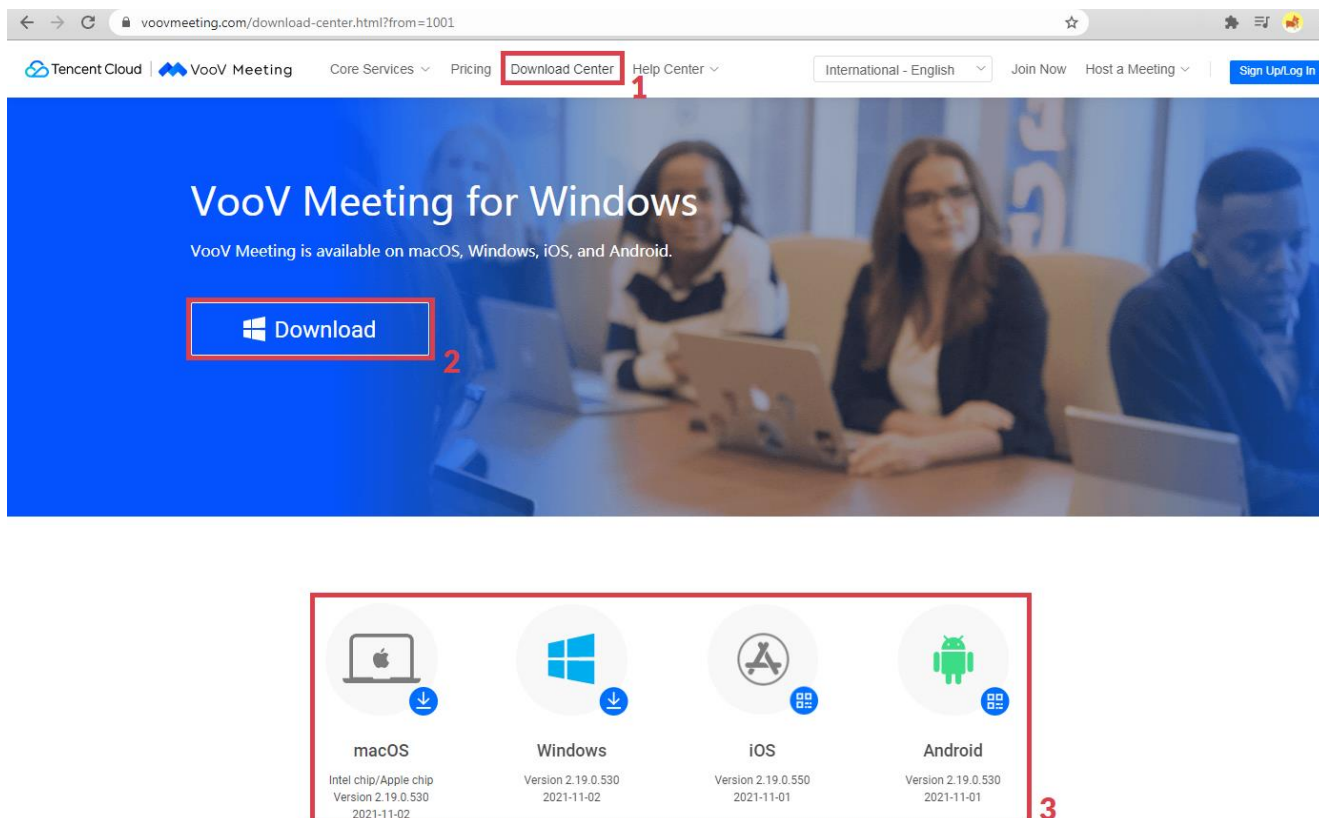
[Подготовка и проведение вебинаров
в VooV Meeting]

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

1. Перейдите на сайт <https://voovmeeting.com/>,
2. загрузите нужную версию Windows/macOS из Центра загрузок;
3. вы можете отсканировать QR-код и загрузить приложение для мобильного устройства iOS/Android.



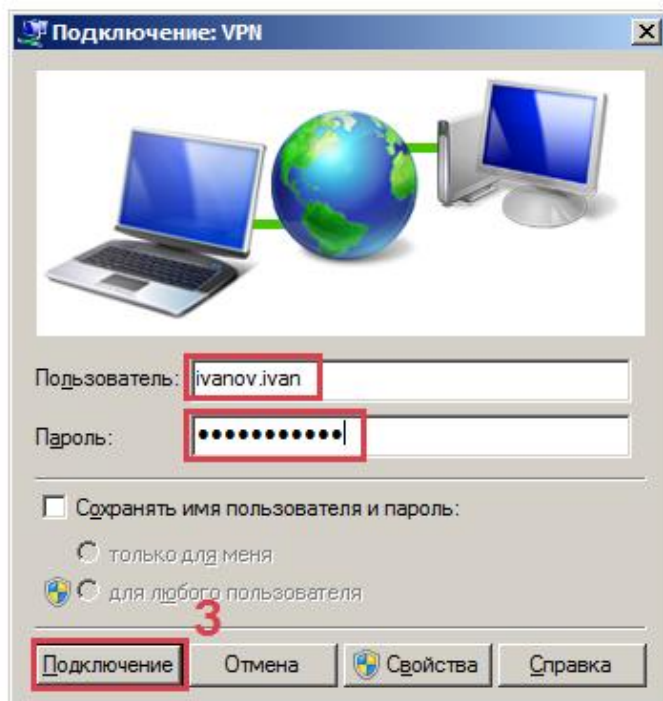
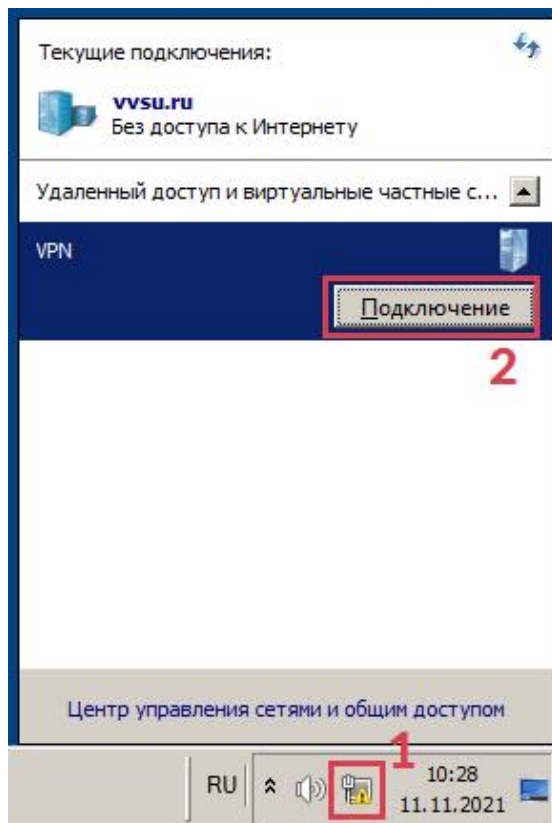
После загрузки, запустите программу установки и, следуя указаниям, установите приложение VooV Meeting на ваше устройство.

Слушатели могут участвовать в вебинаре с персонального компьютера Windows/Мас или мобильного устройства iOS/Android, скачав приложение для соответствующей платформы.

Для использования приложения VooV Meeting на терминалах в сети ВВГУ, необходимо **подключить VPN-соединение**. По данному вопросу для начала необходимо обратиться в Техническую поддержку по телефону +7(423)240-40-14 или в аудиторию 1600.

Только после обращения в Техническую поддержку вы сможете подключить VPN на терминале и использовать приложение VooV Meeting.

1. В правом нижнем углу нажмите иконку «Доступ к интернету»;
2. выберите **VPN** и нажмите **Подключение**;
3. введите логин и пароль и нажмите **Подключение**.



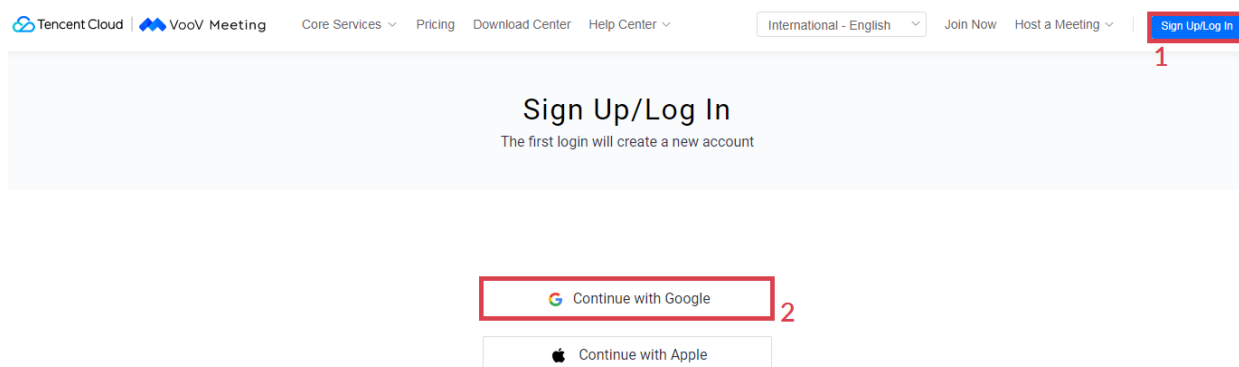
Регистрация аккаунта

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);
2. нажмите **Continue with Google** (продолжить с аккаунтом Google);
3. выберите либо ваш личный аккаунт Google; либо корпоративный аккаунт ВВГУ (где почта - ВашЛогинВВГУ@edu.vvsu.ru (например Ivanov.Ivan@edu.vvsu.ru), пароль – ваш пароль от портала ВВГУ).



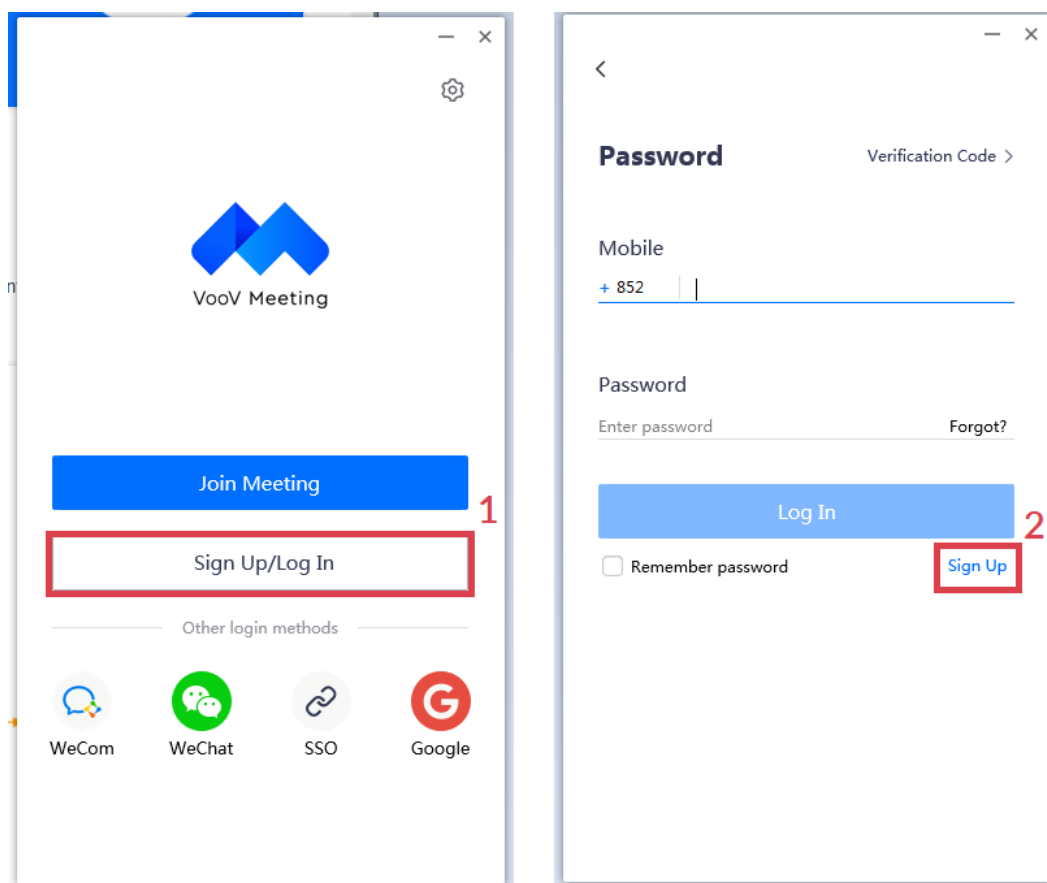
1. **Primary Location** – выберите страну/регион, в котором вы в основном находитесь;
2. **Date of birth** – введите дату рождения,
3. нажмите **Next**;
4. **DATA PROCESSING AGREEMENT** – Соглашения об обработке данных; нажмите **Agree**;
5. **Agreement** – Соглашение о предоставлении услуг и соглашение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

После успешной регистрации вы будете перенаправлены на страницу личной информации.

Регистрация через приложение

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

3. затем **Sign Up** («Зарегистрироваться»);



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

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.

 3

DATA PROCESSING AGREEMENT

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

 4

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](#)

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**.

VooV Meeting

Join Meeting

Sign Up/Log In

Other login methods

WeCom WeChat SSO Email Google

Email

Password

Enter password

Forgot

Log In

☐ Remember password

Sign Up

More Login Methods >

More Login Methods

WeChat

Mobile

WeCom

SSO

Google

Password

Verification Code >

Mobile

+ 7 | 123456789

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

Password

Verification Code >

Mobile

+ 7 | 123456789

Password

.....

Forgot

☒ Remember password

Log In

Log In via Email

Sign Up

<

Verification Code

Password >

Mobile

+ 7 | 123456789

Verification Code

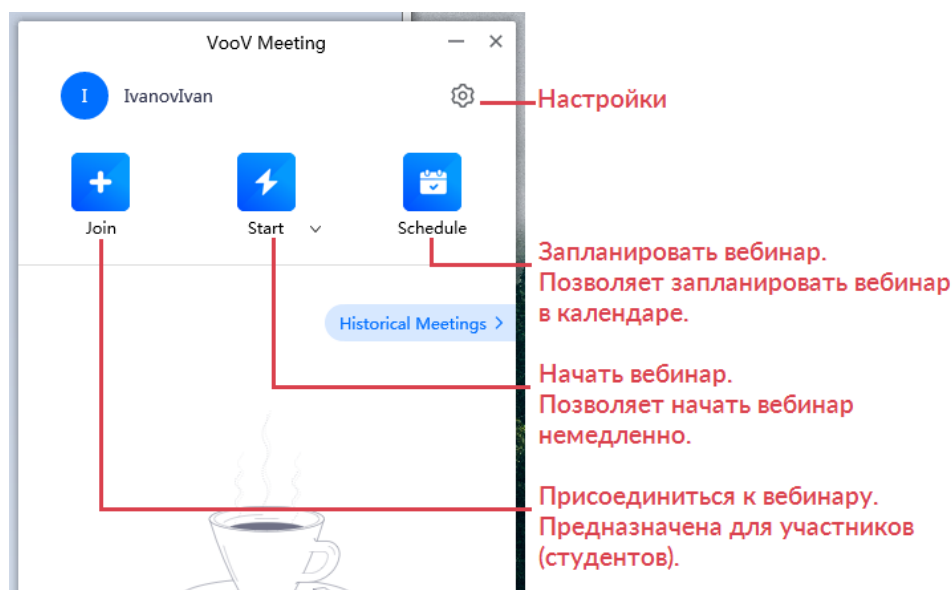
Enter verification code

Send

Log In

Log In via Email

Sign Up

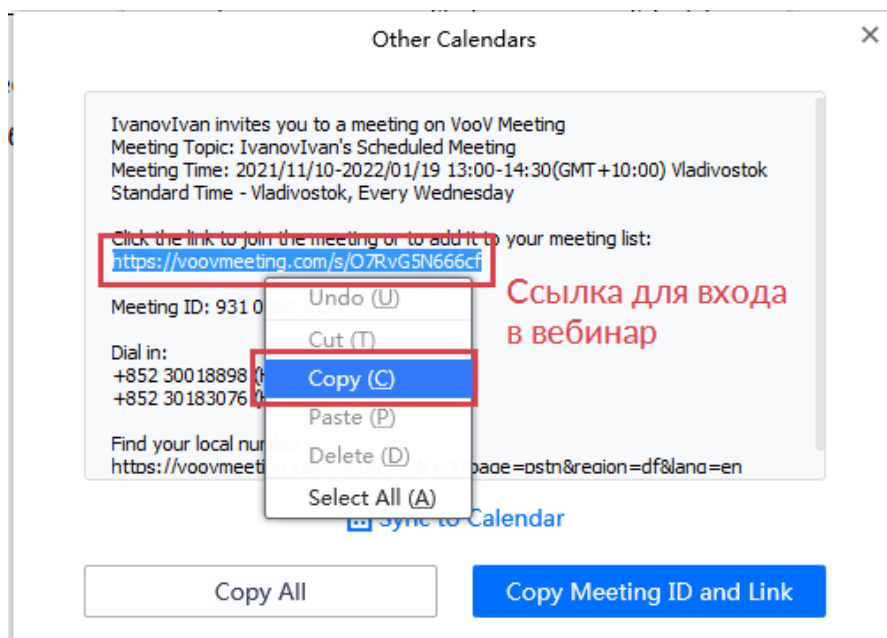


Создание вебинара VooV Meeting

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.

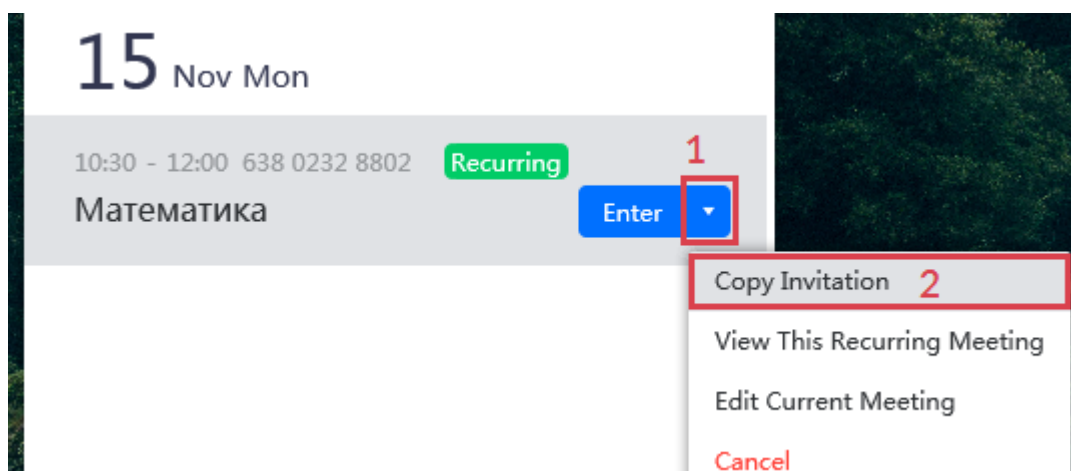
The 'Schedule Meeting' dialog box contains the following fields and options, each with a red annotation:

- Meeting Topic**: A text field containing 'IvanovIvan's Scheduled Meeting'. Annotation: 'Название дисциплины'.
- Start Time**: A date and time picker set to '2021-11-10 Wed 13:00'. Annotation: 'Дата и время начала ПЕРВОГО занятия в семестре'.
- End Time**: A date and time picker set to '2021-11-10 Wed 14:30'. Annotation: 'Дата и время окончания ПЕРВОГО занятия в семестре'.
- Time Zone**: A dropdown menu set to '(GMT+10:00) Vladivostok Standard Time - VI...'. Annotation: 'Часовой пояс'.
- Recurring Meeting**: A checked checkbox. Below it, it says 'Every Wed' and 'End on 2022/01/25 11 meetings total'.
- Frequency**: A dropdown menu set to 'Every Wed'. Annotation: 'Периодичность повторения вебинаров'.
- End Series**: A dropdown menu set to 'Due Date' and a date picker set to '2022-1-25'. Annotation: 'Дата окончания серии вебинаров'.
- Schedule**: A large blue button at the bottom.



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);

Расписание

Инструкции для проведения вебинаров:

- [Подготовка и проведение вебинаров в Google Hangouts Meet.pdf](#) (.pdf)
- [Подготовка и проведение вебинаров в VooV meetings.pdf](#) (.pdf)
- [Организационные вопросы проведения занятий.pdf](#) (.pdf)

←	День недели	Время	Дисциплина	Аудит
	Вторник 12.04.2022	11:50-13:20		Практи
		13:30-15:00	ссылка: voovmeeting.com/dm/okaw	Вебин
		10:10-11:40		1233, П

Способ 2

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

VooV Meeting

I IvanovIvan

+

Join

⚡

Start

📅

Schedule

10 Nov Today

Historical Meetings >

13:00 - 14:30 931 0360 5493 Upcoming Recurring

IvanovIvan's Scheduled...

Enter

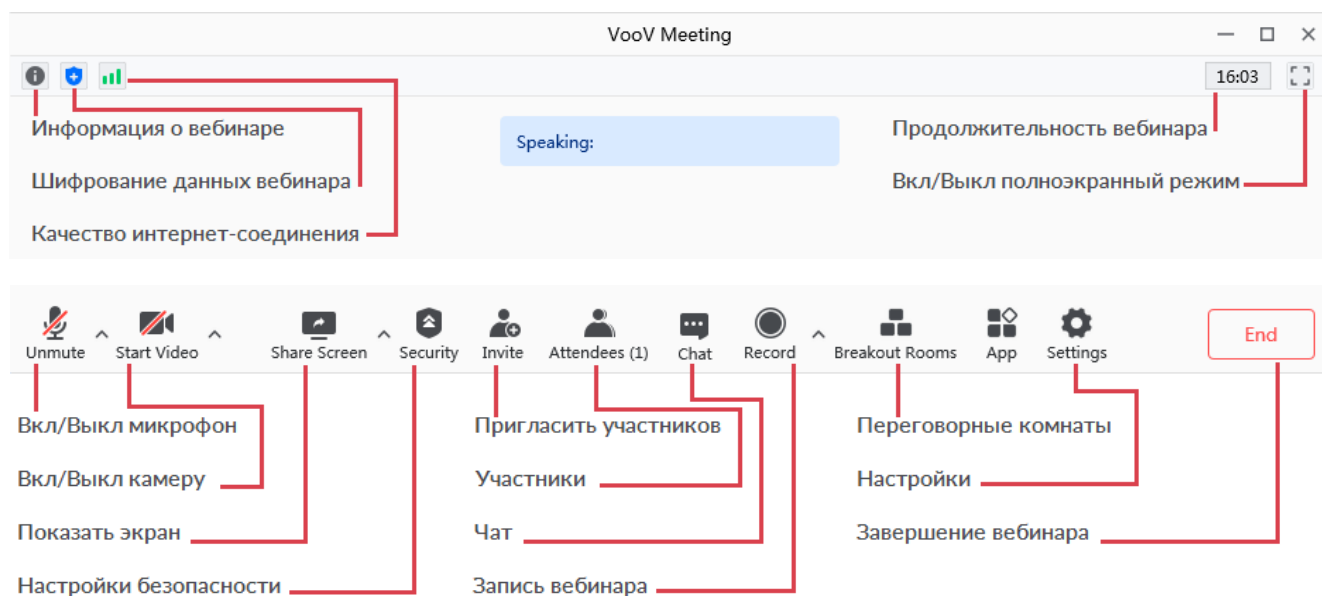
15 Nov Mon

10:30 - 12:00 638 0232 8802 Recurring

Математика

Запуск через приложение

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, воспроизводимое 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.

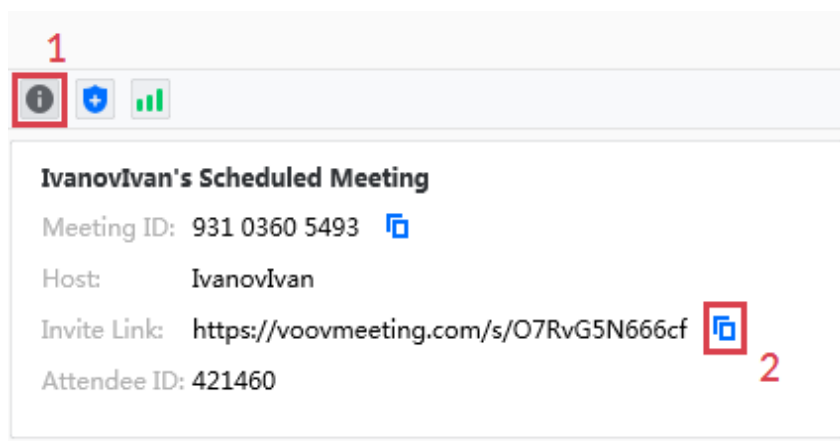
Нажав на стрелку, расположенную слева от кнопки Share Screen («Показать экран»), можно разрешить или запретить участникам демонстрировать свой экран (опции All attendees can share и Only host can share, соответственно).

Прекратить трансляцию можно, нажав кнопку

Stop Share

(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.

Attendees (1) Список участников

Q Search for attendees

I IvanovIvan
(Host, Me)

In-Meeting Settings

- ✓ Attendees Can Unmute Themselves
- Join Settings
 - Lock Meeting
 - Enable Waiting Room
 - Play Chime When Attendees Join
 - Mute Attendees upon Entry

Mute All Unmute All More ▾

Участники могут включать свои микрофоны (уберите галочку, если хотите, чтобы участники не могли самостоятельно включать свои микрофоны во время вебинара)

Заблокировать присоединение новых участников

Включить зал ожидания (новые участники находятся в комнате ожидания, пока организатор встречи не разрешит им войти)

Проигрывать звуковой сигнал при подключении нового участника

Автоматически выключать микрофон присоединившегося участника

Выключить микрофоны всех участников

Включить микрофоны всех участников

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).