

## Регистрация на вебинар

1. Перейдите по ссылке для регистрации в пригласительном письме или на странице вебинара на сайте ПРОСОФТ.
2. Заполните регистрационную форму.
3. На указанный адрес электронной почты Вам будет направлено письмо, подтверждающее Вашу регистрацию на вебинар, с опцией добавления информации о вебинаре в календарь Outlook.

## Подключение к вебинару

1. За несколько минут до указанного времени начала вебинара откройте полученное подтверждающее письмо или отметку в календаре Outlook.
2. Перейдите по ссылке **Join Webinar**, указанной в письме или отметке в календаре Outlook.
3. Далее подтвердите скачивание программы на Ваш компьютер.

**Примечание:** Для прослушивания докладов Ваш компьютер должен иметь подключенные или встроенные динамики. Наличие микрофона позволяет задавать вопросы не только в чате, но и в ходе устных обсуждений после каждого доклада.

## Работа с панелью управления

Подключившись к вебинару, Вы увидите Панель управления участника вебинара. Она содержит несколько окон, которые разворачиваются/сворачиваются при нажатии +/- на левой стороне каждого окна.

- Attendee List (Список участников) (a).
- Панель пользователя (b):
  - нажмите стрелку для того, чтобы открыть/закрыть Панель управления,
  - нажмите квадрат для переключения между полноэкранным и оконным режимами,
  - нажмите иконку с рукой, чтобы поднять/опустить руку (знак для организаторов, что Вы хотите дать комментарий или задать вопрос в ходе обсуждения после доклада),
  - иконка с микрофоном показывает, включен или выключен у Вас микрофон (переключение осуществляется организатором, чтобы предоставить Вам слово в ходе обсуждения после каждого доклада).
- Audio Mode (Формат аудио) (c) — необходимо выбрать Mic & Speakers (Микрофон и динамики).
- Questions (Вопросы) (d) — здесь отображаются Ваши вопросы и ответы на них организаторов (ответы на наиболее интересные вопросы будут озвучены в ходе обсуждений после каждого доклада).
- Поле для ввода сообщения (e): введите свой вопрос или комментарий, для отправки сообщения нажмите кнопку **Send**.
- ID-номер вебинара (f).



## Завершение работы

Для завершения работы необходимо выбрать закладку **File**, в ней **Exit – Leave Webinar**.

