

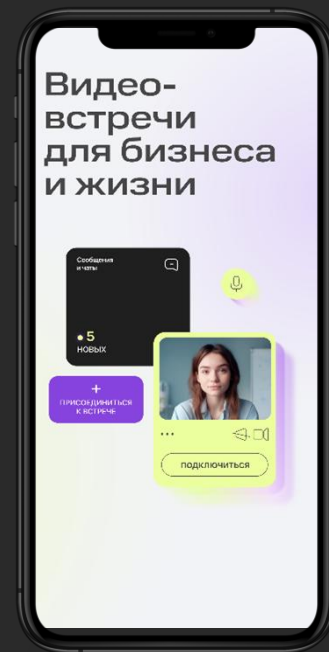
# Инструкция по работе с мобильным приложением МТС Линк для организаторов

# Мобильное приложение МТС Линк

Бесплатное мобильное приложение доступно для скачивания и установки в:

- Google Play
- App Store
- Huawei App Gallery
- RuStore

[Актуальные версии и описание возможностей в статье](#)



Система также предложит вам скачать приложение в вашем магазине приложений, когда вы перейдете по ссылке мероприятия из почты или браузера.



**Мобильное приложение позволяет:**

- Создавать и запускать быстрые встречи
- Создавать и запускать запланированные мероприятия
- Завершать мероприятия (с правами администратора)
- Загружать файлы на мероприятиях
- Запускать презентации и листать их
- Скачивать загруженные файлы на мобильное устройство
- Следить за календарем предстоящих мероприятий
- Подключаться к мероприятиям и выходить в эфир
- Запускать демонстрацию экрана (доступно только на Android, скоро будет доступно на ios)
- Управлять правами участников мероприятия
- Участвовать в тестах и голосованиях
- Общаться в чате

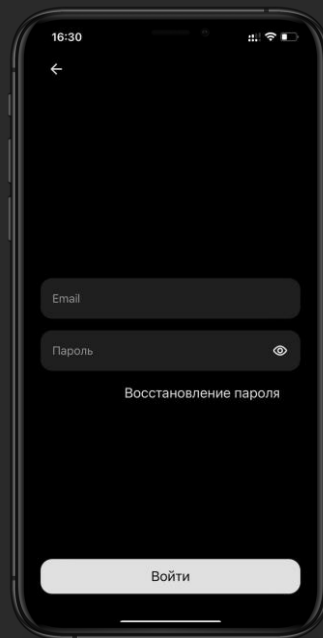
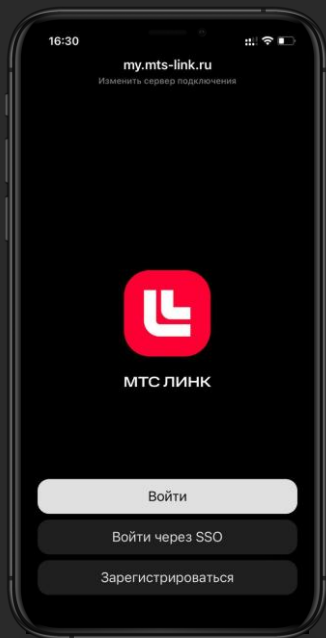
**В мобильном приложении не предусмотрено:**

- Редактировать созданные мероприятия
- Работать с Линк Досками и доской MiGo
- Запускать вложенные тесты или голосования
- Создавать заметки



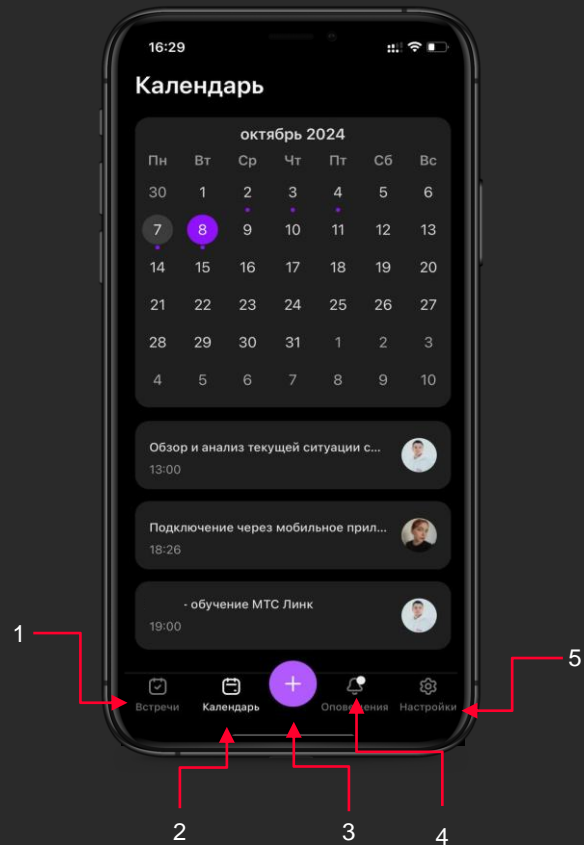
# Авторизация в мобильном приложении

При первом заходе приложение предложит вам зарегистрироваться или авторизоваться через логин и пароль, либо SSO (корпоративную почту). Выберите нужный пункт и заполните поля.



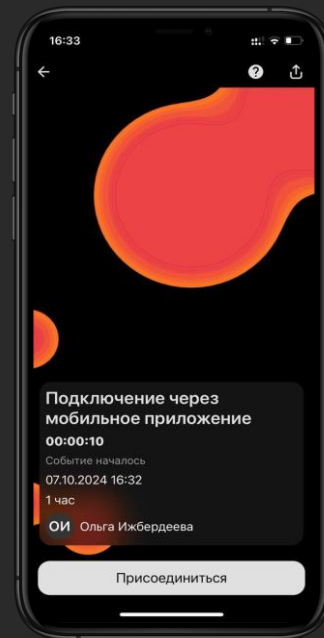
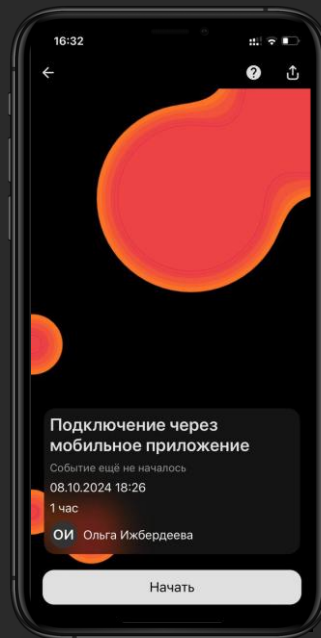
# Навигация в личном кабинете

1. В блоке «Встречи» отображаются мероприятия запланированные на текущий день
2. В блоке «Календарь» можно переключаться на любой день и посмотреть запланированные мероприятия
3. Кнопка «+» позволяет создать быструю встречу или запланировать ее
4. В блоке «Оповещения» приходят напоминания о мероприятиях
5. В блоке «Настройки» можно выйти из профиля или изменить пароль



# Запускаем и присоединяемся к мероприятию

1. Нажмите в блоке «Встречи» или «Календарь» на нужное вам мероприятие
2. Нажмите «Начать», чтобы мероприятие запустилось
3. Нажмите «Присоединиться». Вы попадете внутрь мероприятия



# Вход и выход в эфир

Если вы заходите в первый раз, не забудьте дать доступ к камере и микрофону для приложения.

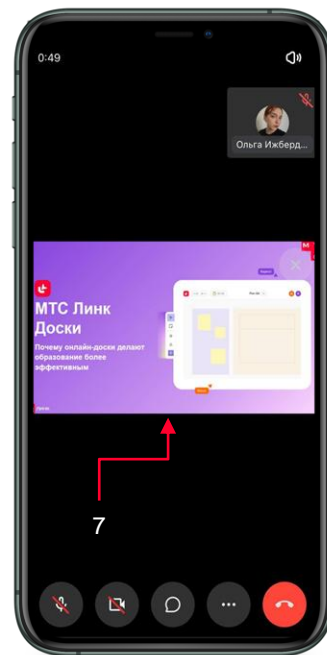
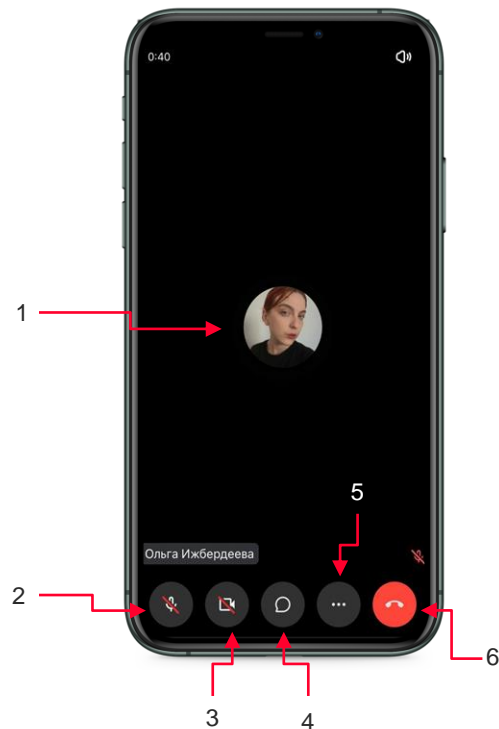
Если вы присоединились к типу мероприятия «Вебинар», нажмите на кнопку «Выйти в эфир», чтобы участники могли вас видеть и слышать.

В типе мероприятия «Встреча» выход в эфир осуществляется автоматически, не требуя нажатия одноименной кнопки.



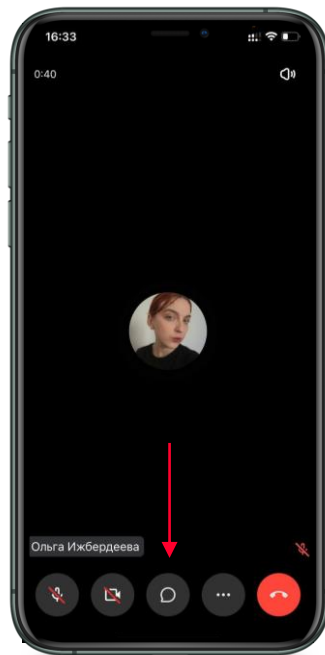
# Навигация внутри комнаты

1. Здесь будет отображаться ваше окно, когда вы в эфире
2. Здесь можно включить\выключить микрофон
3. Здесь можно включить\выключить камеру
4. Здесь находится чат, вы можете посмотреть, что пишут участники
5. Здесь можно перейти во вкладку «участники», «вопросы», загрузить или открыть файлы, скопировать ссылку на мероприятие
6. Здесь вы можете покинуть мероприятия или завершить его для всех
7. Когда вы откроете файл он отобразится в этом окне



# Вкладка чат

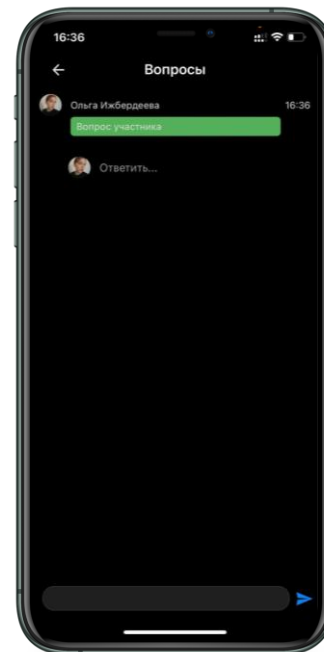
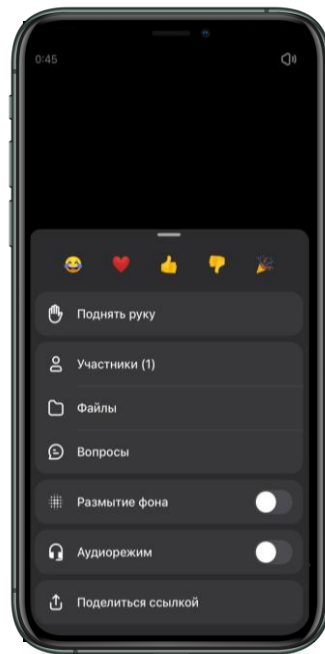
Нажмите на иконку чата, чтобы увидеть сообщения от участников. Вы также можете писать сообщения в чат от себя.



# Вкладка участники и вопросы

Нажав на три точки внизу вы можете перейти к списку участников, там же можете написать участнику личное сообщение.

Здесь же можно перейти ко вкладке «Вопросы», чтобы увидеть вопросы участников. Вы можете отвечать на них устно или в поле «ответить» письменно.

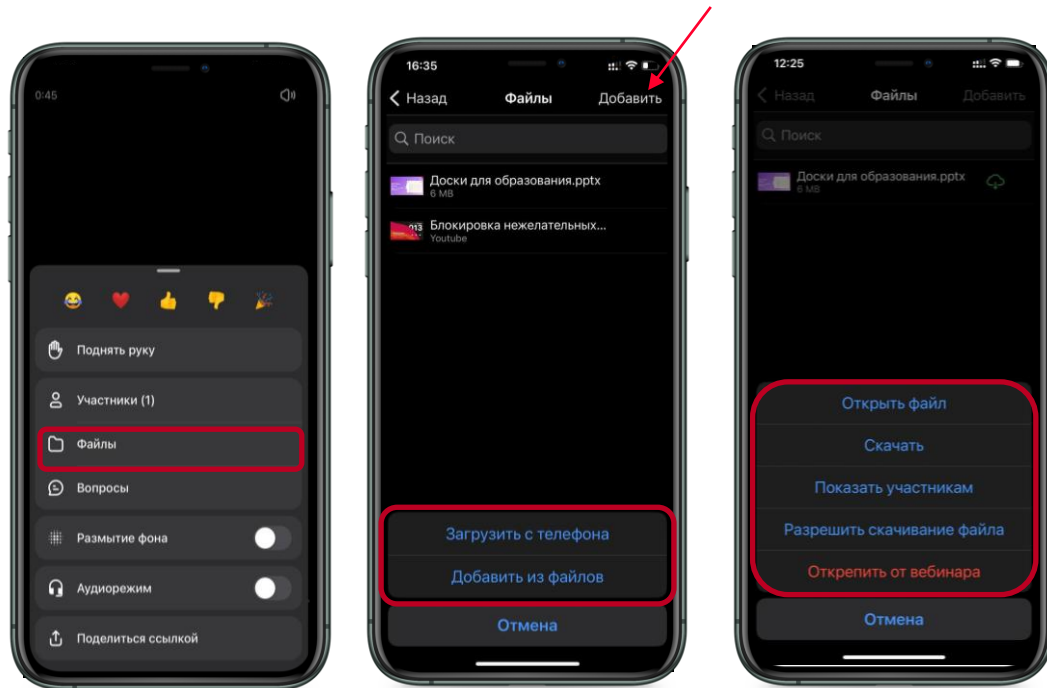


# Работа с файлами на мероприятии

Нажав на три точки внизу вы можете перейти к разделу файлы.

Чтобы загрузить файл с телефона или облачного хранилища, нажмите «Добавить» и выберите нужный файл.

Вы увидите список всех добавленных файлов. Нажав на нужный файл в разделе вы сможете открыть его для предпросмотра, сохранить на устройство, показать участникам на самом мероприятии, разрешить участникам скачивать этот файл.



# Выход из мероприятий

Чтобы выйти из мероприятия, нажмите на трубку, далее вы можете просто выйти, при этом мероприятие продолжится для остальных, либо завершить мероприятие для всех (в случае, если вы имеете права администратора мероприятия).

