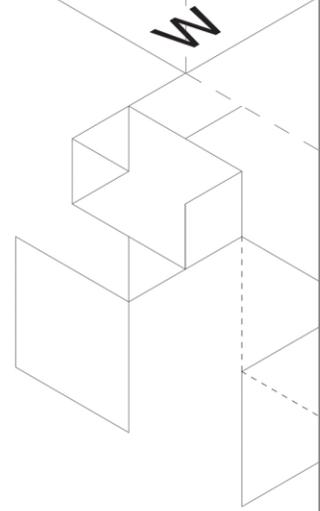




Mind

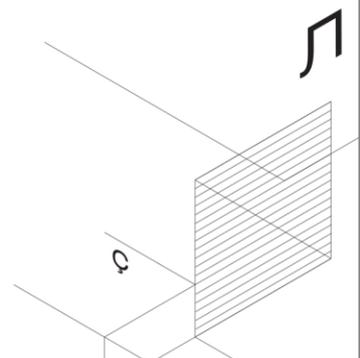


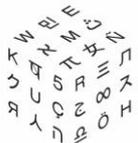
СЕРВИС ВИДЕО-КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия системы 3.12

2017





СОДЕРЖАНИЕ

О СИСТЕМЕ	9
РЕГИСТРАЦИЯ	10
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ.....	10
РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАТОРОМ	12
ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	13
ВХОД В СИСТЕМУ	13
ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	14
ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....	14
НАЧАЛО РАБОТЫ	16
МОИ НАСТРОЙКИ	19
НАСТРОЙКА ОБОРУДОВАНИЯ.....	19
Доступ к камере и микрофону.....	21
Выбор источника аудио	21
Настройка громкости	23
Выбор источника видео.....	24
Выбор качества трансляции.....	24
Включить/выключить отображение окна настройки оборудования при входе в мероприятие (комнату)	26
ПРОФИЛЬ.....	26
Настройка личного профиля	27
ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ	30
Настройка часового пояса.....	30
Выбор языка интерфейса	30
НАСТРОЙКИ МОИХ МЕРОПРИЯТИЙ	31
НАПОМИНАНИЯ	32
ТЕСТ СИСТЕМЫ	33
ОБЩИЙ ТЕСТ.....	33
ТЕСТ СОЕДИНЕНИЯ	34
ТЕСТ УСТРОЙСТВ	35
СООБЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ.....	36
СИСТЕМНЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ	39
СИСТЕМНЫЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ	40
УВЕДОМЛЕНИЯ О СОСТОЯНИИ СЕТИ.....	45



АДРЕСНАЯ КНИГА	47
ПРОСМОТР СПИСКА КОНТАКТОВ.....	47
ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТОВ.....	49
Добавление контактов вручную.....	49
Импорт контактов.....	50
ДЕЙСТВИЯ НАД КОНТАКТАМИ.....	52
Действия с одним контактом.....	52
Действия с группой контактов.....	54
Просмотр публичного профиля.....	54
ОБМЕН МГНОВЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ	56
СОЗДАНИЕ ЧАТА И ДОБАВЛЕНИЕ В НЕГО УЧАСТНИКОВ.....	57
ОБЩЕНИЕ В ЧАТЕ.....	58
Управление индивидуальным чатом.....	58
Управление групповым чатом.....	59
Управление пользователями в групповом чате.....	61
КАЛЕНДАРЬ И СПИСОК МЕРОПРИЯТИЙ	62
ПРОСМОТР НАСТРОЕК МЕРОПРИЯТИЯ И СПИСКА УЧАСТНИКОВ.....	65
Просмотреть настройки.....	65
Просмотреть список участников мероприятия.....	66
ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК МЕРОПРИЯТИЯ.....	68
Изменение настроек мероприятия.....	68
Изменение настроек сеанса мероприятия.....	69
ПОДТВЕРДИТЬ УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИИ.....	69
ПРОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ.....	70
ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ О МЕРОПРИЯТИИ.....	71
СКРЫТЬ МЕРОПРИЯТИЕ ИЗ СПИСКА. УДАЛИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ.....	71
ОСТАНОВИТЬ/ВОЗОБНОВИТЬ ПРИЕМ ЗАЯВОК.....	74
ИЗМЕНИТЬ ID ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ).....	75
ВОССТАНОВИТЬ СЕАНС МЕРОПРИЯТИЯ.....	76
КОМНАТЫ	77
ПРОСМОТРЕТЬ НАСТРОЙКИ КОМНАТЫ.....	79
ИЗМЕНИТЬ НАСТРОЙКИ КОМНАТЫ.....	80
УДАЛИТЬ КОМНАТУ. СКРЫТЬ КОМНАТУ ИЗ СПИСКА.....	81
АРХИВИРОВАНИЕ КОМНАТЫ.....	82



ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ	84
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПАПКИ. ОТКРЫТИЕ ПАПКИ	85
ЗАГРУЗКА ФАЙЛА.....	85
ПРОСМОТР ФАЙЛА.....	85
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ/КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛА ИЛИ ПАПКИ	87
ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА В МЕРОПРИЯТИЕ.....	87
УПРАВЛЕНИЕ ДИСКОВЫМ ПРОСТРАНСТВОМ.....	88
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	90
СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	91
Управление видимостью дерева пользователей	95
ПОИСК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	96
ДЕЙСТВИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	96
Создание учетной записи пользователя	97
Редактирование профиля пользователя	99
Блокирование и разблокирование пользователя	100
Перемещение и копирование пользователя.....	101
Назначение пользователя администратором.....	103
Удаление пользователя.....	104
ДЕЙСТВИЯ С ГРУППАМИ.....	105
Создание новой группы.....	105
Переименование группы	106
Удаление группы	107
ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ. СОЗДАНИЕ КОМНАТ	108
БЫСТРОЕ СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	109
ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	111
Название и описание мероприятия (комнаты)	112
Дата и время проведения мероприятия	113
Выбор, создание и редактирование шаблона мероприятия (комнаты).....	114
Изменение индивидуальных настроек мероприятия (комнаты).....	123
Приглашение участников.....	124
Настройка прав приглашенных участников.....	131
Создание билетов	134
Установка пароля для входа в мероприятие	135
Добавление регистрационной анкеты.....	136



МЕРОПРИЯТИЕ, ДОСТУПНОЕ ПО ЗАЯВКЕ	141
Создание мероприятия	141
Отмена обязательности отправки заявки на участие в мероприятии	142
СОЗДАНИЕ КОМНАТЫ	144
СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА ОСНОВЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО.....	145
ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТУ).....	146
ВХОД ИЗ СПИСКА МЕРОПРИЯТИЙ (КОМНАТ).....	146
ВХОД ЧЕРЕЗ ОНЛАЙН ПРИГЛАШЕНИЕ.....	148
ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ.....	148
ВХОД ПО ССЫЛКЕ.....	151
Вход по общей ссылке или билету.....	151
Вход по персональной ссылке.....	152
ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТУ) ПО ID	153
ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ, ЗАЩИЩЕННОЕ ПАРОЛЕМ.....	155
ЕСЛИ ПРИ СОЗДАНИИ БЫЛИ УСТАНОВЛЕНЫ ПАРОЛИ ДЛЯ ВХОДА ГОСТЕЙ И/ИЛИ ДОКЛАДЧИКОВ, ПОСЛЕ ПЕРЕХОДА ПО ССЫЛКЕ ДЛЯ ВХОДА В МЕРОПРИЯТИЕ ИЛИ ВХОДА ПО ID ПОЯВИТСЯ ОКНО ВВОДА ПАРОЛЯ:	155
ПОДКЛЮЧЕНИЕ К АУДИОКОНФЕРЕНЦИИ (АУДИОКОМНАТЕ) ПО ТЕЛЕФОНУ/VVOIP УСТРОЙСТВУ.....	156
Вход в аудиоконференцию (аудиокомнату) по звонку со стороны системы ...	158
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧ В КОМНАТЕ.....	159
ОКНО МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)	159
Верхняя панель	161
Рабочая область	162
Панель [Участники]	164
Панель [Чат].....	164
Боковая панель	165
Статистика соединения.....	165
ВКЛАДКА [О МЕРОПРИЯТИИ]	166
Редактирование названия мероприятия (комнаты)	168
Получение данных для подключения к мероприятию (комнате) по ID.....	169
Изменение ID мероприятия (комнаты).....	170
Получение ссылки для подключения к мероприятию (комнате).....	170
Изменение ссылки для подключения к мероприятию (комнате).....	172



Копирование данных для входа в аудиоконференцию (аудиокомнату)	173
Статусы мероприятия (комнаты).....	175
ВКЛАДКА [НАСТРОЙКИ]	176
Настройка качества видео	176
Изменение настроек подключения к мероприятию.....	177
Изменение видимости общей ссылки и ID мероприятия.....	178
Получение ссылки на страницу с заявкой.....	179
Встраивание трансляции мероприятия (комнаты) в сторонний сайт	179
Настройка прямой трансляции мероприятия (комнаты) на внешних медиа ресурсах.....	180
Использование внешнего публикатора	181
Создание билетов	182
СТАТИСТИКА МЕРОПРИЯТИЯ	183
НАСТРОЙКА И УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСЛЯЦИЕЙ ВИДЕО И АУДИО	184
Настройка доступа к камере и микрофону в мероприятии (комнате) с шаблоном [HD Конференция], [HD Лекция], [HD Селектор] или [HD Вебинар]	185
Управление настройками собственного видеоизображения и звука.....	187
Настройка качества трансляции	189
Управление трансляцией видеоизображения и звука отдельного участника.	193
Управление трансляцией аудио всех участников.....	195
УПРАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)	196
Панель [Участники]	196
Сортировка списка участников, отображение ролей участников	199
Просмотр списка участников модератором	200
Просмотр списка докладчиком.....	202
Просмотр списка рядовым участником	204
Приглашение участников в мероприятие (комнату).....	205
Настройка прав участников	206
Назначение участника модератором	210
Назначение участника докладчиком	211
Выгнать участника из мероприятия (комнаты)	211
ЧАТ.....	212
Настройки чата.....	213



Список сообщений	214
Отправка сообщений	214
Удаление сообщений	216
Запрет на публикацию сообщений в чате	217
Очистка чата.....	219
Сохранение истории чата в файл	219
ВКЛАДКА [ТРАНСЛЯЦИЯ]	220
Управление трансляцией видео и аудио участников	221
Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола	224
Временное отключение пользователя от аудио/видео трансляции	226
ДОКУМЕНТЫ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ).....	227
Загрузка документов в мероприятие	229
Скачивание документов	231
Запретить/разрешить скачивание документа	231
Просмотр документов	232
Переименование документов.....	233
Копирование документов на доску.....	233
Трансляция документов.....	234
Трансляция видеофайлов	236
Удаление документов	236
Управление доступным дисковым пространством	237
ДОСКА.....	237
Просмотр изображений и документов на доске	238
Создание и редактирование названия листов	240
Трансляция изображений и документов	241
Сохранение изображений и документов	242
Рисование на доске.....	243
ОПРОСЫ	250
Действия с опросами	253
Создание и редактирование опросов	253
Запуск опросов	256
Остановка опроса	257
Голосование в опросе	257



Просмотр результатов голосования	258
Сохранение результатов опросов.....	260
Удаление опросов	261
ДЕМОНСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО СТОЛА	261
Демонстрация рабочего стола в мероприятии (комнате) с пользовательским шаблоном (или с системным шаблоном [Конференция] или [Вебинар]).....	262
Демонстрация рабочего стола в мероприятии (комнате) с шаблоном [HD Конференция], [HD Лекция], [HD Селектор] или [HD Вебинар].....	265
ЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ).....	267
Автоматическое включение/выключение записи мероприятия (комнаты)	267
Включение/выключение записи модератором.....	268
Получение записи в виде файла.....	269
Доступ к завершенному мероприятию (архивированной комнате)	271
Просмотр завершенного мероприятия.....	272
ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	273
ВЫХОД ИЗ СЕАНСА МЕРОПРИЯТИЯ.....	274
Выход для модератора. Завершение мероприятия	274
Выход для остальных участников	275
Принудительный выход	276
Выход из аудиоконференции, аудиокомнаты	277
ВЫХОД ИЗ КОМНАТЫ	277
ЗАПУСК МЕРОПРИЯТИЯ ВРУЧНУЮ	278
СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	279
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВИДЕОКАРТЫ	280
ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	281

О СИСТЕМЕ

Сервис видео-конференц-связи – многофункциональная система видеоконференций онлайн, при помощи которой Вы сможете:

- [проводить мероприятия](#) различного формата – конференции, вебинары, аудиоконференции (наличие зависит от настроек системы) и пр.;
- изменять формат мероприятия при помощи системы встроенных [шаблонов](#);
- управлять [списком контактов](#);
- использовать [хранилище файлов](#);
- [создавать комнаты](#);
- общаться в чате в мероприятии (комнате);
- использовать множество полезных функций (наличие данных функций зависит от настроек системы) во время мероприятия (в комнате) – демонстрировать документы, делиться своими мыслями и идеями при помощи доски, проводить опросы, демонстрировать рабочий стол и пр.;
- управлять участниками мероприятия (комнаты);
- вести [запись](#) мероприятия (комнаты) (наличие данной возможности зависит от настроек системы);
- и многое другое.

Для начала работы с системой Вам необходимы только браузер и доступ в интернет.

РЕГИСТРАЦИЯ

В системе может быть два типа регистрации:

- самостоятельная регистрация;
- регистрация пользователей администратором.

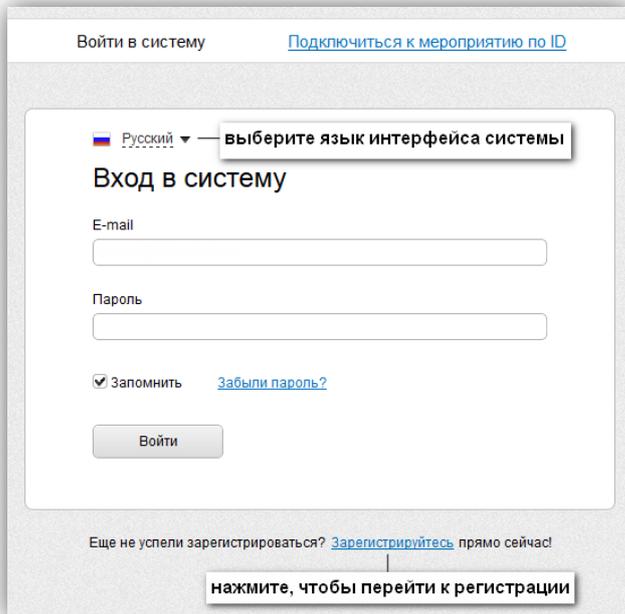
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

Данная функциональность может быть недоступна, если она отключена в настройках системы.

Для самостоятельной регистрации в браузере перейдите по ссылке для входа в систему.

Далее Вам отобразится встроенная страница авторизации (рис. 2.1), если она подключена в настройках системы.

Рис. 2.1 – Страница входа в систему



Войти в систему [Подключиться к мероприятию по ID](#)

Русский ▾ **выберите язык интерфейса системы**

Вход в систему

E-mail

Пароль

Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти

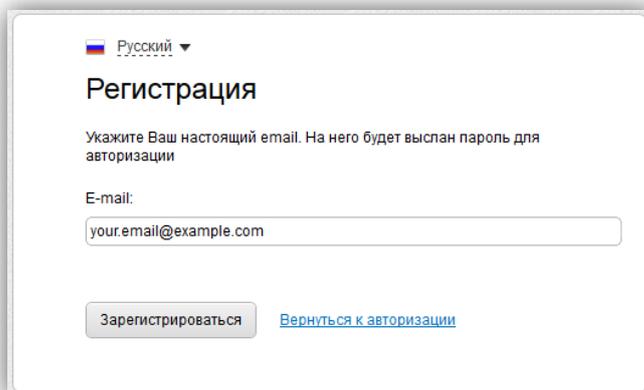
Еще не успели зарегистрироваться? [Зарегистрируйтесь](#) прямо сейчас!

нажмите, чтобы перейти к регистрации

Для перехода к регистрации перейдите по ссылке [Зарегистрируйтесь].

Затем в открывшейся форме регистрации (рис. 2.2) в поле [E-mail] укажите свой корректный адрес электронной почты и нажмите на кнопку [Зарегистрироваться] для завершения процесса регистрации в системе.

Рис. 2.2 – Регистрация



Русский ▾

Регистрация

Укажите Ваш настоящий email. На него будет выслан пароль для авторизации

E-mail:

your.email@example.com

Зарегистрироваться [Вернуться к авторизации](#)

В случае успешного выполнения операции Вам на электронный почтовый ящик будет отправлено письмо с данными для входа в систему (учетная запись, пароль, ссылка для входа в систему).

Если Вы не получили письмо, попробуйте подождать 10-15 минут или проверить папку спам. Если письмо не пришло, воспользуйтесь функцией [восстановления пароля](#).

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАТОРОМ

Регистрация пользователей также может производиться администратором системы. Вам на почту будет отправлено письмо, содержащее данные для входа в систему:

- ссылку на систему;
- логин;
- пароль.

ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

ВХОД В СИСТЕМУ

Вы можете выполнить вход в систему в любое время, используя свои регистрационные данные.

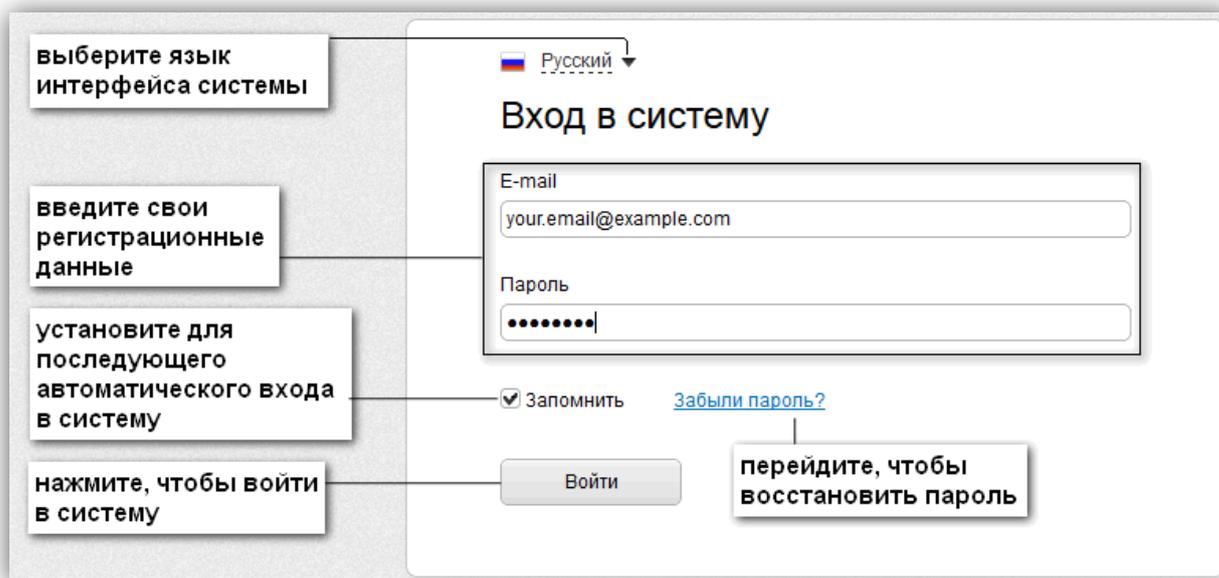
Для этого перейдите по ссылке для входа в систему.

Далее Вам отобразится встроенная страница авторизации, если она подключена в настройках системы.

На странице авторизации (рис. 3.1) заполните поля [E-mail] и [Пароль] своими регистрационными данными и установите флаг [Запомнить] (если хотите, чтобы последующие входы в систему осуществлялись автоматически). При необходимости измените язык интерфейса.

Нажмите на кнопку [Войти].

Рис. 3.1 – Вход в систему



The screenshot shows a login form titled "Вход в систему" (Login) in Russian. At the top left, there is a language selector set to "Русский" (Russian). The form contains the following elements:

- E-mail:** A text input field containing "your.email@example.com". A callout box points to this field with the text "введите свои регистрационные данные" (enter your registration data).
- Пароль:** A password input field with masked characters. A callout box points to this field with the text "установите для последующего автоматического входа в систему" (set for automatic login next time).
- Запомнить:** A checked checkbox labeled "Запомнить" (Remember me). A callout box points to this checkbox with the text "установите для последующего автоматического входа в систему" (set for automatic login next time).
- Войти:** A button labeled "Войти" (Login). A callout box points to this button with the text "нажмите, чтобы войти в систему" (click to log in).
- Забыли пароль?:** A link labeled "Забыли пароль?" (Forgot password?). A callout box points to this link with the text "перейдите, чтобы восстановить пароль" (click to reset password).
- Language:** A dropdown menu at the top left labeled "выберите язык интерфейса системы" (select system interface language).



Встроенная страница авторизации может быть отключена в настройках системы.

Если Вы не можете вспомнить свой пароль, перейдите на страницу восстановления пароля по ссылке [Забыли пароль?](#)

Внимание! После десяти попыток ввести неправильный ID мероприятия и/или пароль, система заблокирует ваш IP-адрес на 5 минут, о чем будет выведено соответствующее уведомление.

ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Чтобы выйти из системы, перейдите по ссылке [Выход] в верхнем правом углу [главной страницы](#) системы (рис. 3.2).

Рис. 3.2 – Выход



После выхода Вы будете перенаправлены на [страницу входа](#) в систему.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Кроме как со страницы входа в систему, на страницу восстановления пароля можно попасть по ссылке [Забыли пароль?], перейдя на вкладку [Я зарегистрированный пользователь], со следующих страниц: [входа в мероприятие \(комнату\) по ссылке, страницы подачи заявки](#) на участие в мероприятии.

Функция восстановления пароля может быть недоступна, если она отключена в настройках системы.



Для восстановления пароля перейдите по ссылке [Забыли пароль?] со страницы входа в систему.

В открывшейся форме в поле [E-mail] укажите свой электронный адрес, под которым Вы зарегистрированы в системе, и нажмите на кнопку [Получить письмо].

Затем перейдите по специальной ссылке, полученной в письме. Введите новый пароль, а затем нажмите на кнопку [Сохранить и войти].

Если срок действия ссылки истек, вернитесь на страницу восстановления пароля для получения новой ссылки.

НАЧАЛО РАБОТЫ

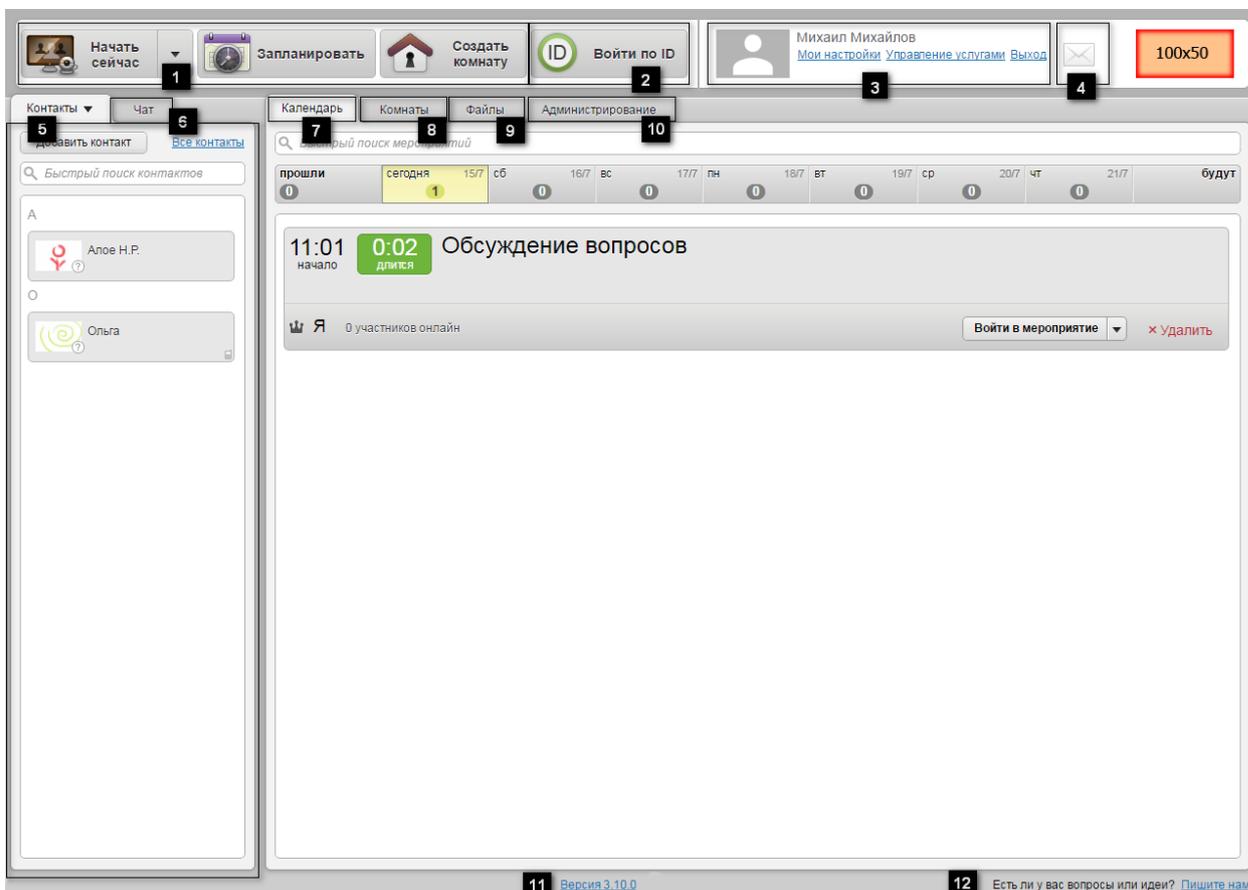
Сразу же после [входа](#) Вы попадаете на главную страницу системы (рис. 4.1).

За сутки до выхода нового релиза системы на главной странице системы и в Вашем личном кабинете отобразится уведомление о запланированных регламентных работах. При закрытии данного уведомления оно больше не будет нигде отображаться.

При выходе нового релиза системы у Вас может (зависит от настроек системы) появиться окно с информацией об изменениях, которые произошли в системе по сравнению с предыдущей версией. Вы можете установить флаг [Больше не показывать], чтобы данное окно не отображалось при последующих входах в систему.

Если Вы впервые в системе, откроется окно личного [Профиля](#).

Рис. 4.1 – Главная страница системы



1 – Создание мероприятий (комнат). Кнопка [Начать сейчас] позволяет быстро создать мероприятие при помощи доступных Вам шаблонов и сразу же перейти в него. Кнопка [Запланировать] позволяет заранее спланировать мероприятие и настроить его параметры. Кнопка [Создать комнату] позволяет создать комнату и настроить ее параметры.

2 – [Войти по ID]. Кнопка позволяет быстро [подключиться к мероприятию \(комнате\) по ID](#).

3 – Личные данные и настройки. Панель содержит аватар и имя пользователя, а также позволяет перейти к редактированию [Ваших настроек](#), войти в личный кабинет (если данная возможность есть в настройках системы), а также [выйти](#) из системы.



4 – Системные уведомления. Кнопка открывает список системных уведомлений (запрос на добавление в адресную книгу, приглашение в мероприятие (комнату) и др.).

5 – Адресная книга. [Адресная книга](#) позволяет хранить и добавлять контакты как зарегистрированных, так и не зарегистрированных в системе пользователей.

6 – Чат. Вкладка [Чат] позволяет обмениваться мгновенными сообщениями с пользователями, входящими в Вашу адресную книгу.

7 – Календарь. Вкладка [\[Календарь\]](#) содержит отсортированный по датам список мероприятий, созданных Вами или в которых Вы принимаете участие.

8 – Комнаты. Вкладка [\[Комнаты\]](#) содержит список комнат, созданных Вами или в которые Вы были приглашены.

9 – Файловое хранилище. Через вкладку [Файлы] осуществляется доступ к [файловому хранилищу](#) пользователя, где Вы можете хранить и просматривать файлы.

10 – Администрирование. Вкладка [\[Администрирование\]](#) отображается только у администратора (или суперадминистратора) компании, на которой он может управлять списком пользователей компании.

11 – Версия системы. После нажатия на версию системы открывается окно с информацией об изменениях, которые произошли в системе по сравнению с предыдущей версией. Возможность просмотра изменений зависит от настроек системы.

12 – Сообщение в службу технической поддержки. При возникновении проблем, а также если Вы хотите поделиться своими идеями и предложениями, Вы можете [написать сообщение](#) в службу технической поддержки.

В зависимости от настроек системы на Вашей главной странице системы могут отсутствовать некоторые функции, например вкладка [Чат] или [Файлы]

МОИ НАСТРОЙКИ

Для перехода к настройкам нажмите на ссылку [Мои настройки] в верхнем правом углу главной страницы системы.

Окно [Мои настройки] содержит следующие разделы:

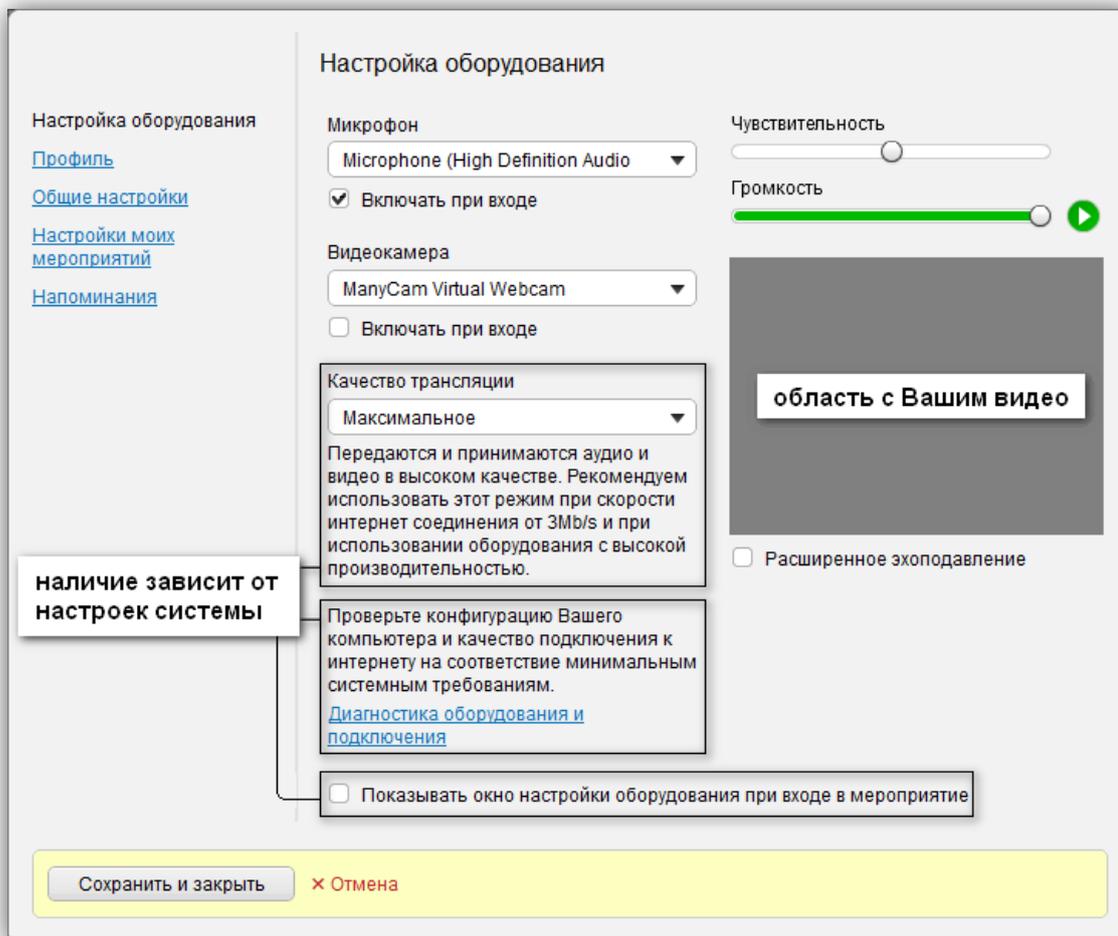
- [Настройка оборудования;](#)
- [Профиль;](#)
- [Общие настройки;](#)
- [Настройки моих мероприятий;](#)
- [Напоминания.](#)

Наличие раздела [Настройки моих мероприятий] зависит от настроек системы.

НАСТРОЙКА ОБОРУДОВАНИЯ

Раздел [Настройка оборудования] открыт по умолчанию при переходе по ссылке [Мои настройки] (рис. 5.1).

Рис. 5.1 – Раздел [Настройка оборудования] в окне [Мои настройки]



Вы можете выполнить следующие действия в данном окне:

- [Выбрать источник аудио](#);
- [Настроить чувствительность](#), [громкость микрофона](#), [включить расширенное эхоподавление](#);
- [Выбрать источник видео](#);
- [Выбрать качество трансляции](#) (наличие возможности зависит от настроек системы);
- [Разрешить доступ к камере и микрофону](#);
- [Разрешить/запретить автоматическое включение камеры](#) и/или [микрофона](#) при входе в мероприятие (комнату);



- [Перейти к диагностике оборудования и подключения](#) (наличие возможности зависит от настроек системы);
- [Включить/выключить отображение окна настройки оборудования](#) при входе в мероприятие или комнату (наличие возможности зависит от настроек системы).

Для применения установленных настроек нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть], в противном случае нажмите на [Отмена].

Во всех всплывающих окнах нажатие клавиши [Esc] аналогично нажатию на кнопку [Отмена].

Доступ к камере и микрофону

В разделе [Настройка оборудования] окна [Мои настройки] Вы можете разрешить доступ системе к камере и микрофону.

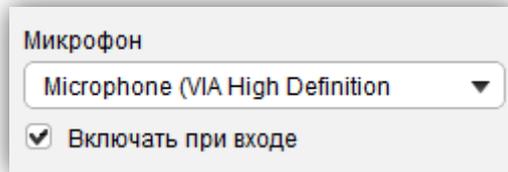
При появлении окна [Разрешите доступ к камере и микрофону] разрешите системе использовать Ваш микрофон и веб-камеру. Для этого в выпадающем списке [Разрешить доступ к выбранным устройствам] выберите значение [Всегда разрешать].

Выбор источника аудио

После [разрешения](#) доступа системе к Вашему микрофону в динамиках/наушниках будет воспроизводиться звук, транслируемый с выбранного в выпадающем списке [Микрофон] источника.

По умолчанию выбран микрофон, установленный по умолчанию в Вашей операционной системе.

Рис. 5.2 – Настройка микрофона



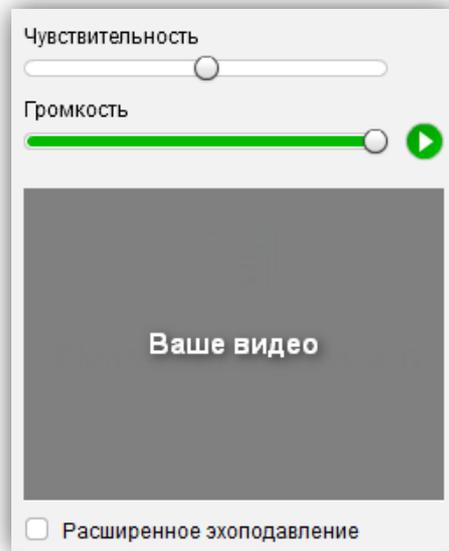
Вы можете выбрать любой другой микрофон из выпадающего списка.

По умолчанию при входе в мероприятие (комнату) у Вас будет включен микрофон.

Вы можете установить/снять флаг [Включать при входе], чтобы разрешить/запретить автоматическую трансляцию с Вашего микрофона при последующих входах в мероприятие (комнату). При этом нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть] для сохранения изменений или [Отмена] в противном случае.

[Включение/выключение трансляции звука в мероприятии \(комнате\)](#) не меняет значение флага [Включать при входе] для микрофона в разделе [Настройка оборудования] (а также в окне [Настройка оборудования] в мероприятии (комнате)).

Рис. 5.3 – Дополнительные настройки



Также Вы можете настроить чувствительность микрофона, передвигая ползунок по шкале [Чувствительность], и установить флаг [Расширенное эхоподавление] для повышения качества передачи звука.

Настройка громкости

Регулирование уровня громкости динамиков (наушников) осуществляется посредством шкалы [Громкость]. Настройка производится при помощи проигрывания встроенной в систему мелодии. Мелодия начинает проигрываться после нажатия на кнопку [▶], расположенную рядом со шкалой.

При неудовлетворительном уровне громкости откройте микшер операционной системы и установите уровень громкости на максимальное значение. Также Вы можете увеличить уровень громкости при помощи специальной клавиши [🔊] на клавиатуре или [F12], если отсутствует специальная клавиша.



Выбор источника видео

После [разрешения](#) доступа системе к Вашим веб-камере и микрофону под шкалой регулирования громкости будет транслироваться видео с выбранного в выпадающем списке [Видеокамера] источника.

В зависимости от настроек системы Ваше видео может отображаться зеркально.

Измените источник видео, если выбранный по умолчанию системой вариант не является подходящим.

По умолчанию при входе в мероприятие (комнату) у Вас будет выключена видеокамера.

Вы можете установить/снять флаг [Включать при входе], чтобы разрешить/запретить автоматическую трансляцию с Вашей видеокамеры при последующих входах в мероприятие (комнату). При этом нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть] для сохранения изменений или [Отмена] в противном случае.

[Включение/выключение трансляции видео в мероприятии \(комнате\)](#) не меняет значение флага [Включать при входе] для видеокамеры в разделе [Настройка оборудования] (а также в окне [Настройка оборудования] в мероприятии (комнате)).

Выбор качества трансляции

Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

Вы можете выбрать один из нескольких способов трансляции (табл. 1).

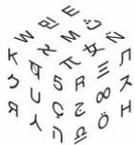


Таблица 1 – Качество трансляции

Название	Описание
Только аудио	Передается и принимается только аудио. Рекомендуется использовать этот режим при низкой скорости интернет соединения.
Низкое	С Вашего устройства передается только аудио, от других участников принимаются аудио и видео в низком качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости интернет соединения до 512 kb/s или при использовании оборудования с низкой производительностью.
Среднее	Передаются и принимаются аудио и видео в среднем качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости интернет соединения до 1 Mb/s или при использовании оборудования со средней производительностью.
Высокое	С Вашего устройства передаются аудио и видео в среднем качестве, от других участников принимаются аудио и видео в высоком качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости интернет соединения от 2 Mb/s и при использовании оборудования с высокой производительностью.



Максимальное

Передаются и принимаются аудио и видео в высоком качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости интернет соединения от 3 Mb/s и при использовании оборудования с высокой производительностью.

Включить/выключить отображение окна настройки оборудования при входе в мероприятие (комнату)

В разделе [Настройка оборудования] окна [Мои настройки] Вы можете установить/снять флаг [Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие], чтобы включить/выключить отображение данного окна при входе в мероприятие (комнату).

ПРОФИЛЬ

При первом входе в систему откроется раздел [Профиль] окна [Мои настройки] (рис. 5.4).



Рис. 5.4 – Личный профиль

Профиль

Имя
Небесный Р.М.

E-mail
[blurred]

Разрешить поиск по e-mail другими пользователями

Изменить пароль Загрузить фото

Телефон / адрес VVoIP-устройства
+7(495)1234567
Показывать всем

Дополнительный контакт
+7(495)1234567
Показывать всем

О себе

Сохранить и закрыть x Отмена

Рекомендуется заполнить следующие данные:

- Имя. Укажите имя, которое будет отображаться Вашим собеседникам.
- Телефон/адрес VVoIP-устройства. Укажите ваш настоящий номер телефона или адрес VVoIP-устройства (например: sip:user@domain.com; если настройками системы разрешено использование адреса VVoIP-устройства). На телефонный номер будут приходить приглашения в мероприятия (комнаты), если в системе подключен модуль SMS информирования, а также на указанный номер/адрес VVoIP-устройства будет выполняться звонок для подключения к [аудиоконференции \(аудиоконфате\)](#).

Настройка личного профиля

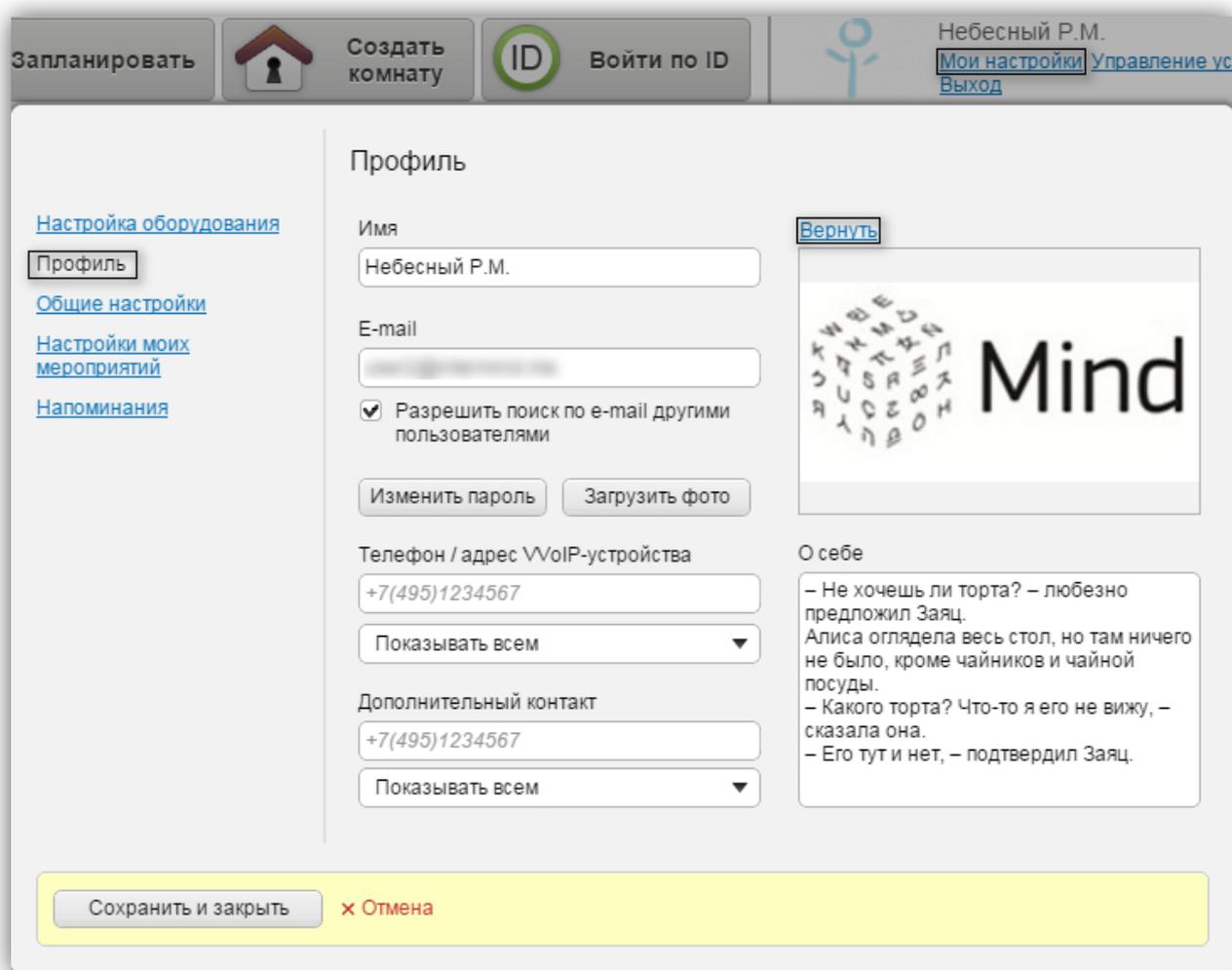
Любой зарегистрированный пользователь системы может заполнить, отредактировать (кроме адреса электронной почты) и просмотреть личные данные

в собственном профиле.

Некоторые указанные в профиле данные видны другим пользователям при просмотре [публичного профиля](#).

Чтобы открыть окно с настройками личного профиля, перейдите по ссылке [Мои настройки] в правом верхнем углу главной страницы системы. Затем нажмите на ссылку [Профиль] слева в открывшемся окне (рис. 5.5).

Рис. 5.5 – Мой профиль



Настройка оборудования

Профиль

Общие настройки

Настройки моих мероприятий

Напоминания

Профиль

Имя
Небесный Р.М.

E-mail

Разрешить поиск по e-mail другими пользователями

Изменить пароль Загрузить фото

Телефон / адрес VoIP-устройства
+7(495)1234567

Показывать всем ▼

Дополнительный контакт
+7(495)1234567

Показывать всем ▼

Вернуть

О себе

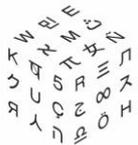
– Не хочешь ли торта? – любезно предложил Заяц.
Алиса оглядела весь стол, но там ничего не было, кроме чайников и чайной посуды.
– Какого торта? Что-то я его не вижу, – сказала она.
– Его тут и нет, – подтвердил Заяц.

Сохранить и закрыть x Отмена

Личные данные профиля пользователя:



- **Имя.** Поле содержит Ваше имя. Рекомендуется указывать настоящие имя и фамилию. Указанное имя отображается на карточке Вашего контакта в адресной книге других пользователей, на Вашей [краткой и подробной карточке](#) у участников мероприятия (комнаты) на панели [Участники], в Вашем публичном профиле и в верхнем правом углу главной страницы системы.
- **E-mail.** Электронный адрес, под которым Вы зарегистрированы в системе. Все системные оповещения (например, приглашения в мероприятия (комнаты)) будут отправляться на этот адрес.
- **Разрешить поиск по e-mail другими пользователями.** Установленный флаг означает, что другие пользователи системы смогут найти Вас и добавить в адресную книгу.
- **Изменить пароль.** Нажмите на данную кнопку, чтобы изменить пароль. В открывшейся форме в поле [Старый пароль] введите Ваш текущий пароль в системе, заполните поле [Новый пароль] и нажмите [Сохранить].
- **Загрузить фото.** Вы можете загрузить свою фотографию или любое другое изображение размером не более 3 МБ, которое будет отображаться другим пользователям системы.
- **Телефон/адрес VVoIP-устройства.** Ваш контактный телефон/Ваш контактный адрес VVoIP-устройства (если настройками системы разрешено использование VVoIP-устройств). На телефонный номер будут приходить приглашения в мероприятия (комнаты), если в системе подключен модуль SMS информирования, а также на указанный номер/адрес VVoIP-устройства будет выполняться звонок для подключения к [аудиоконференции \(аудиоконнате\)](#).
- **Показывать всем.** Режим отображения телефона/адреса VVoIP-устройства в публичном профиле ([Показывать всем], [Показывать только моим контактам], [Никому не показывать]).
- **Дополнительный контакт.** Любой дополнительный контакт: номер телефона, адрес электронной почты и др.
- **Показывать всем.** Режим отображения дополнительного контакта в публичном профиле ([Показывать всем], [Показывать только моим контактам], [Никому не показывать]).
- **О себе.** Может содержать любую полезную информацию в произвольной



форме. Информация из этого раздела отображается в Вашем публичном профиле и видна всем пользователям.

При смене аватара до сохранения изменений можно вернуть предыдущее изображение, если щелкнуть по ссылке [Вернуть], расположенной над фото (см. рис. 5.5).

Для применения установленных настроек нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть], в противном случае нажмите на [Отмена].

ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

В разделе [Общие настройки] окна [Мои настройки] Вы можете выбрать Ваш часовой пояс и язык интерфейса.

Для применения установленных настроек нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть], в противном случае нажмите на [Отмена].

Настройка часового пояса

По умолчанию в системе установлен Ваш часовой пояс или тот, который указан в настройках системы. Вы можете выбрать любой другой из выпадающего списка [Часовой пояс].

Установите флаг [Определять автоматически] для автоматического определения Вашего часового пояса в зависимости от настроек ОС.

Выбор языка интерфейса

Вы можете выбрать один из следующих языков интерфейса системы:

- Русский,
- English.

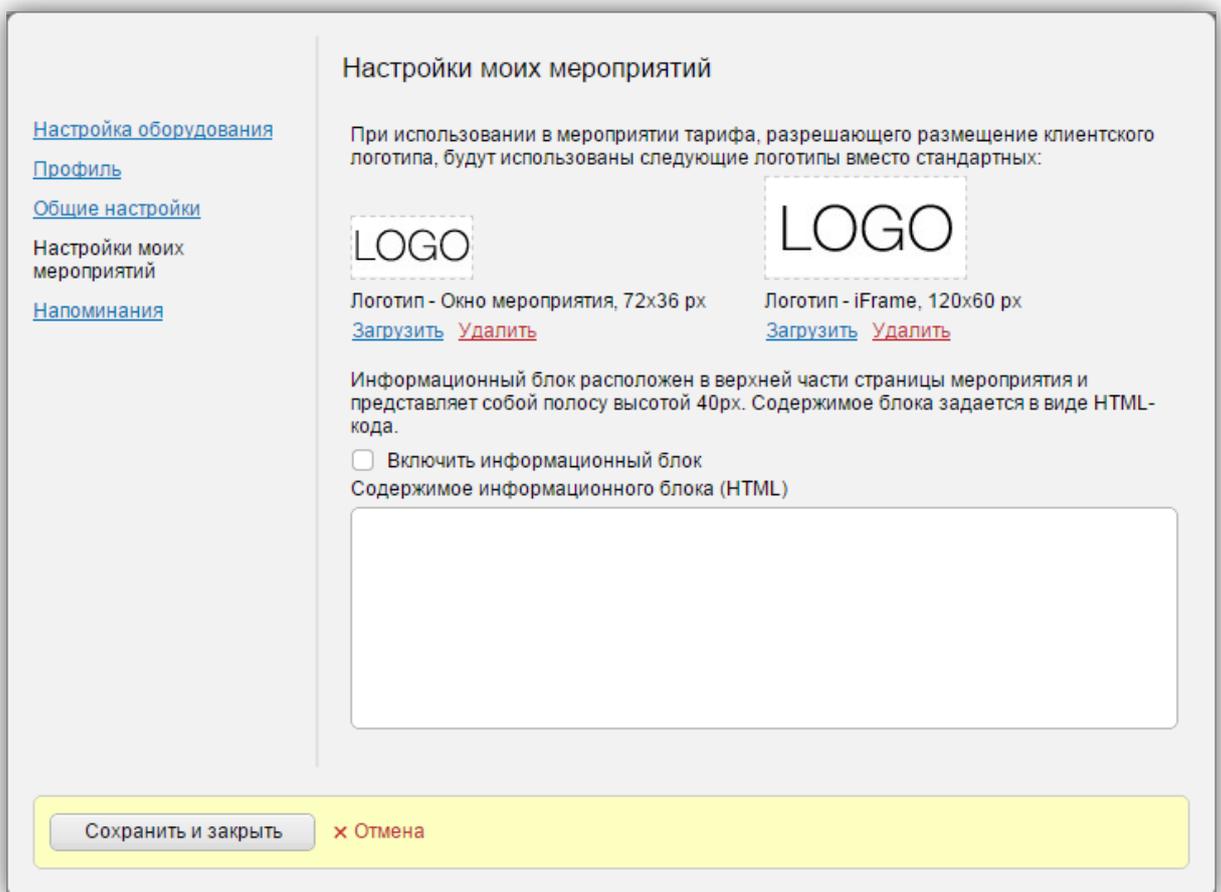
По умолчанию выбран язык ОС или язык, выбранный Вами при входе в систему.

НАСТРОЙКИ МОИХ МЕРОПРИЯТИЙ

В зависимости от настроек системы, пользователю может быть доступна возможность разместить собственные логотипы и информационный блок в интерфейсе сервиса, которые будут применяться для всех мероприятий (комнат), организуемых пользователем.

Настройка пользовательского логотипа производится на вкладке [Настройки моих мероприятий] (рис. 5.6).

Рис. 5.6 – Настройки моих мероприятий



Для загрузки доступны логотипы двух видов и размеров.

Чтобы исключить автоматическое масштабирование логотипов, при котором существенно теряется качество логотипа, рекомендуется загружать в систему логотипы следующих размеров:

- логотип окна мероприятия – 72x36 px (для страницы конференции и страницы записи конференции);
- логотип для iFrame – 120x60 px (для окна трансляции на внешнем сайте – в iFrame-блоке).

Чтобы над основным окном мероприятия разместить информационный блок, нужно установить чек-бокс «Включить информационный блок». Оформление и содержание информационного блока определяется введенным HTML-кодом в поле «Содержимое информационного блока (HTML)».

Высота блока равняется 40px.

Если в данный момент в системе отображается сообщения о запланированных регламентных работах, то пользовательское сообщение не будет отображаться до тех пор, пока сообщение о запланированных работах не будет закрыто.

НАПОМИНАНИЯ

В разделе [Напоминания] окна [Мои настройки] Вы можете настроить напоминания о мероприятиях с Вашим участием.

Вы можете выбрать режим, в котором будут приходить напоминания о предстоящих мероприятиях. Для этого выберите один из предложенных вариантов ([Только по E-mail] или [Не напоминать]) в выпадающем списке.

При выборе варианта [Только по E-mail] Вы можете указать время напоминаний (за n минут, за n суток).

Для применения установленных настроек нажмите на кнопку [Сохранить и закрыть], в противном случае нажмите на [Отмена].

ТЕСТ СИСТЕМЫ

Для того чтобы протестировать Ваш компьютер на соответствие рекомендуемым требованиям, перейдите по ссылке [Диагностика оборудования и подключения] (при наличии данной ссылки в системе) в разделе [Настройка оборудования] окна [Мои настройки] или в окне [Настройка оборудования] в мероприятии (комнате). В открывшемся окне вы можете выполнить общий тест системы, тест соединения и тест устройств, а также написать сообщение в службу технической поддержки в случае выявления неразрешимых проблем.

ОБЩИЙ ТЕСТ

В открывшемся окне (рис. 6.1) автоматически выполняется [Общий тест], в котором определяются следующие параметры и их удовлетворение рекомендуемым требованиям:

- операционная система;
- версия браузера, в котором запущен тест;
- разрешение экрана;
- наличие и доступность Java;
- IP адрес;
- доступность необходимых для работы системы портов и хостов.

Рис. 6.1 –Общий тест

Общий тест	
✓ Операционная система:	Windows
✓ Версия браузера:	Firefox 36.0
✓ Разрешение экрана:	1280 x 1024
✓ Java:	Установлено и разрешено
✓ IP адрес:	192.168.1.100
✓ Доступность портов и хостов:	Доступно

Результаты теста:

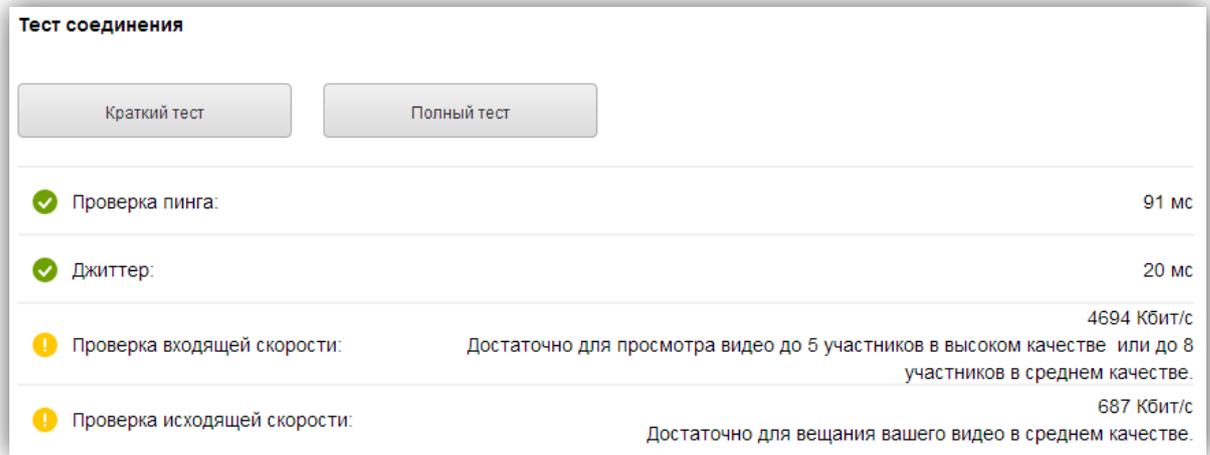
- ✓ Тест пройден. Измеренные системой параметры соответствуют рекомендованным.
- ⚠ Тест пройден, но есть предупреждения. Обнаружены не критические несоответствия рекомендуемым требованиям. Выводятся некоторые рекомендации.
- ✗ Тест не пройден. Обнаружена критическая проблема, не позволяющая использовать систему. Выводятся рекомендации по исправлению.

ТЕСТ СОЕДИНЕНИЯ

Тест интернет соединения (рис. 6.1) состоит из краткого и полного тестов. Они различаются по времени выполнения и количеству тестируемых параметров.

Для получения более надежных результатов рекомендуется проводить [Полный тест].

Рис. 6.1 – Полный тест

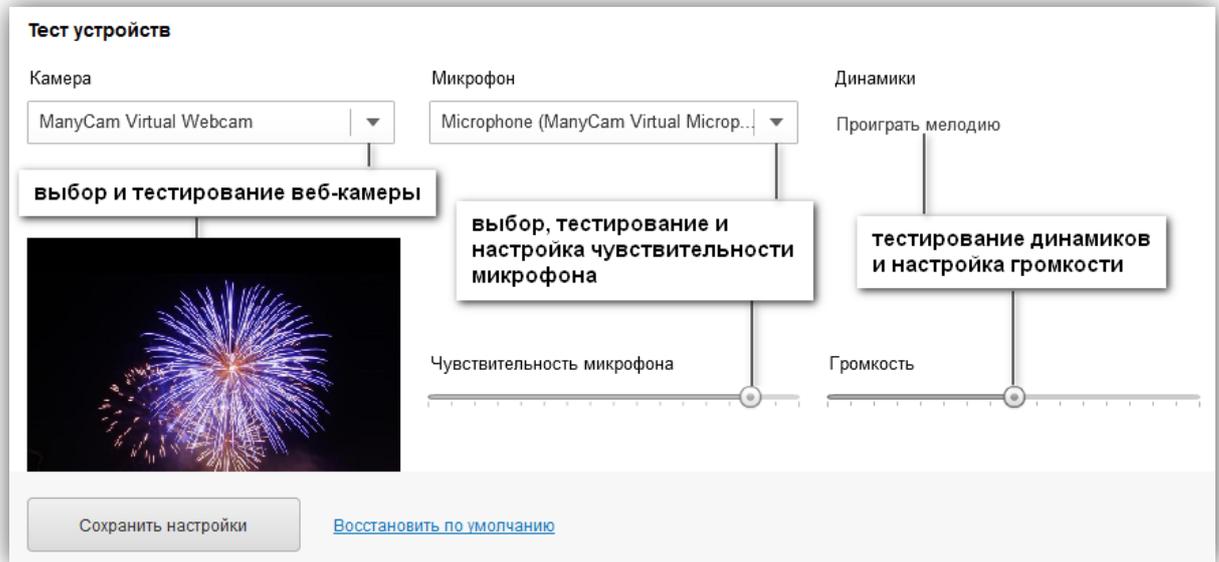


В случае выявления возможных проблем система выдает рекомендации по их исправлению и поведению.

ТЕСТ УСТРОЙСТВ

В тесте устройств (рис. 6.2) Вы можете протестировать и настроить работу веб-камеры, микрофона и динамиков аналогично выбору и настройке устройств в разделе [Настройка оборудования](#) окна [Мои настройки] или в окне [Настройка оборудования] в мероприятии (комнате).

Рис. 6.2 – Тест устройств



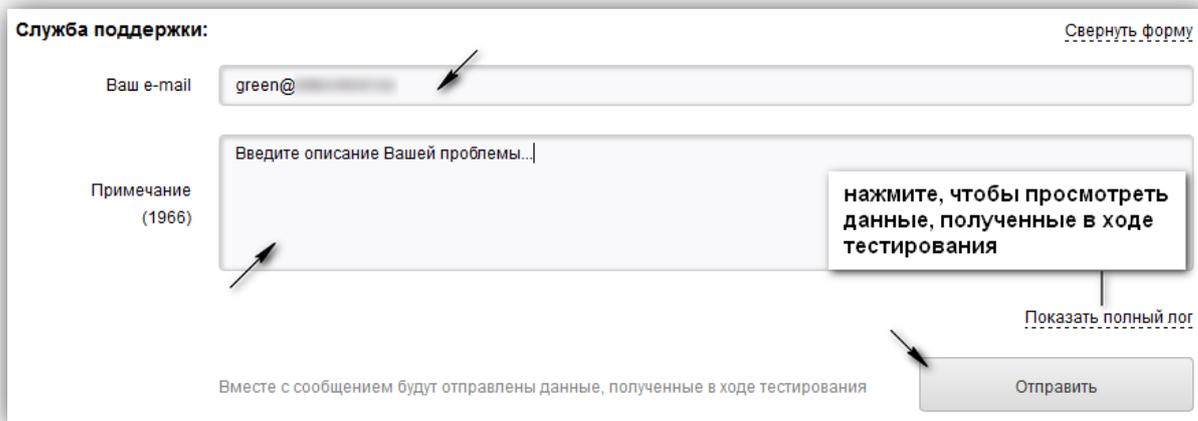
Во время теста устройств Вы можете сохранить настройки, если они были изменены, или восстановить настройки по умолчанию.

СООБЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

О результатах пройденных тестов Вы можете сообщить в службу технической поддержки.

Для этого на странице проверки системы в блоке [Служба поддержки] перейдите по ссылке [Написать техподдержке] (рис. 6.3).

Рис. 6.3– Форма отправки письма в службу технической поддержки

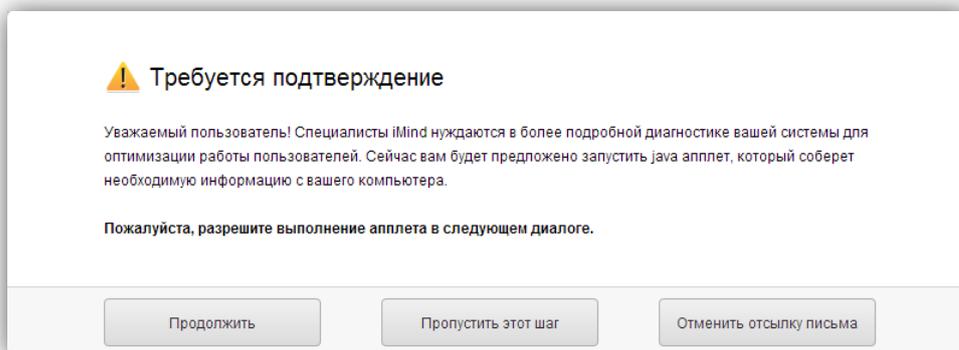


Обязательно укажите свой email для обратной связи и, по желанию, введите описание проблемы.

Нажмите на ссылку [Показать полный лог], чтобы просмотреть данные, полученные в ходе тестирования. Далее нажмите кнопку [Отправить].

После этого появится окно для разрешения запуска апплета, который проведет более подробную диагностику Вашей системы (рис. 6.4).

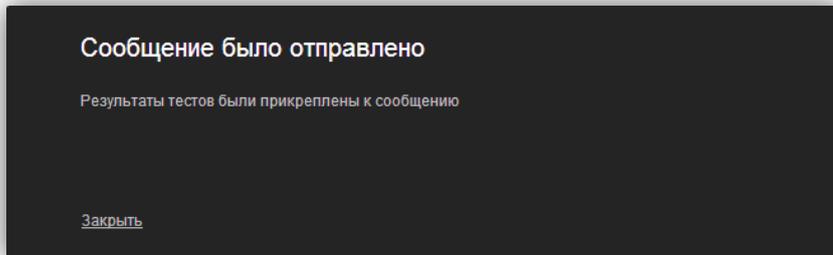
Рис. 6.4 – Диалоговое окно для подтверждения запуска апплета



Нажмите [Продолжить], чтобы разрешить диагностику Вашей системы. После сбора всей необходимой информации сообщение в службу технической поддержки

будет отправлено. Вы будете проинформированы об отправке (рис. 6.5).

Рис. 6.5 – Информирование пользователя об отправке письма



Нажмите [[Пропустить этот шаг](#)], чтобы отправить сообщение без дополнительной диагностики системы. Появится окно, информирующее о том, что сообщение было отправлено.

Нажмите [[Отменить отсылку письма](#)], чтобы закрыть окно без отправки письма в службу технической поддержки.

СИСТЕМНЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

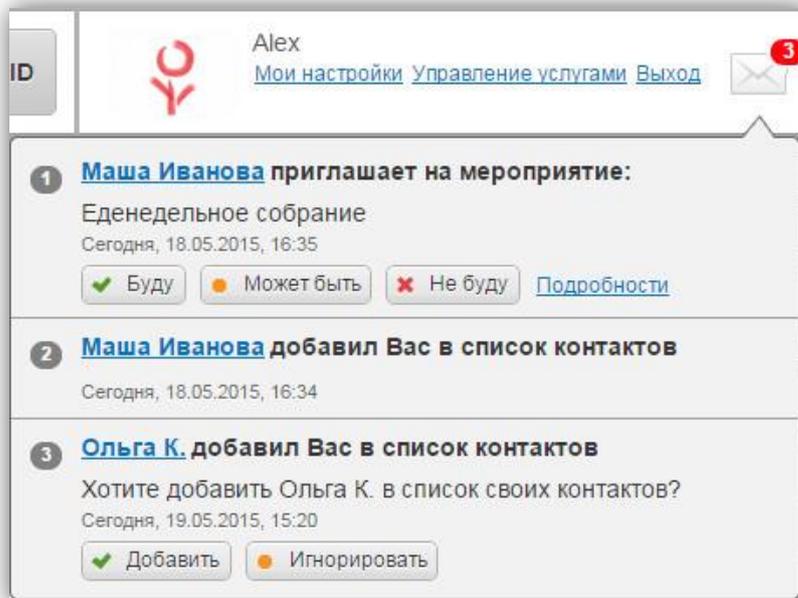
Во время работы система рассылает уведомления различных типов:

- уведомление о добавлении Вашего контакта другим пользователем в его адресную книгу;
- напоминание о мероприятии;
- приглашение в мероприятие или комнату;
- уведомление об изменении мероприятия (комнаты) или сеанса мероприятия;
- уведомление об удалении из списка приглашенных;
- уведомление об удалении мероприятия или комнаты;
- уведомление о восстановлении мероприятия.

Все полученные уведомления Вы можете просмотреть, нажав на кнопку уведомлений на главной странице системы (рис. 7.1). Цифра показывает количество непрочитанных уведомлений.

После просмотра уведомление удаляется из списка.

Рис. 7.1 – Просмотр системных уведомлений



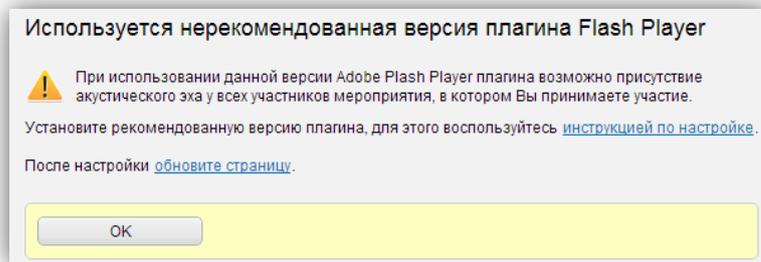
Некоторые уведомления также высылаются на адрес электронной почты, указанный во время регистрации в системе.

СИСТЕМНЫЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ

Система в фоновом режиме проверяет Ваши настройки и соответствие аппаратной и программной конфигурации, необходимой для корректной работы. В случае выявления несоответствий Вам будет показано сообщение с рекомендациями по устранению найденных проблем.

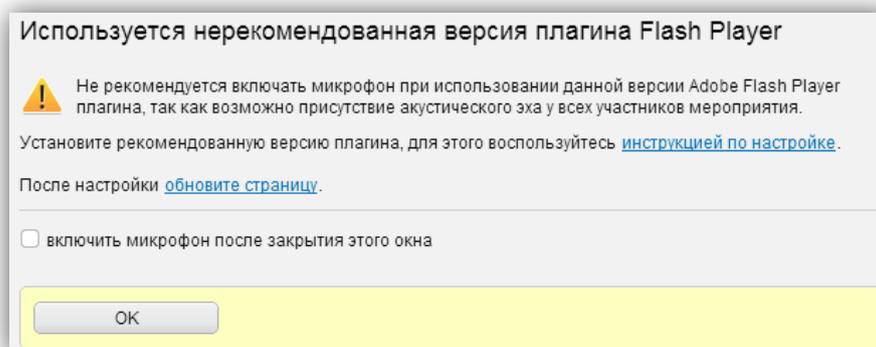
Если у Вас не отключен плагин, встроенный в Google Chrome, то при переходе на главную страницу системы Вы будете проинформированы об этом (рис. 7.2).

Рис. 7.2 – Сообщение об использовании плагина, встроенного в Google Chrome



Если же у Вас включен плагин, встроенный в Google Chrome, и Вы войдете в мероприятие (комнату), в котором (-ой) у Вас разрешена публикация звука (кроме мероприятий (комнат) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Лекция\]](#), [\[HD Селектор\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#)), то система предупредит Вас о возможности присутствия акустического эха у всех участников (рис. 7.3).

Рис. 7.3 – Сообщение о возможности присутствия акустического эха в мероприятии (комнате)



Если в домене используется шаблон с технологией WebRTC или если Вы входите в мероприятие, использующее WebRTC, из браузера Internet Explorer и при этом у Вас не установлен WebRTC плагин или установлена его устаревшая версия, система отобразит следующее сообщение (рис. 7.4):

Рис. 7.4 – Сообщение об автоматической установке плагина для Internet Explorer

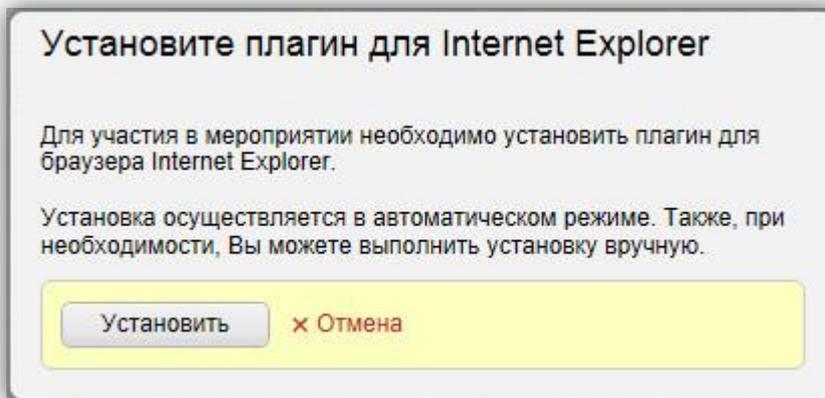
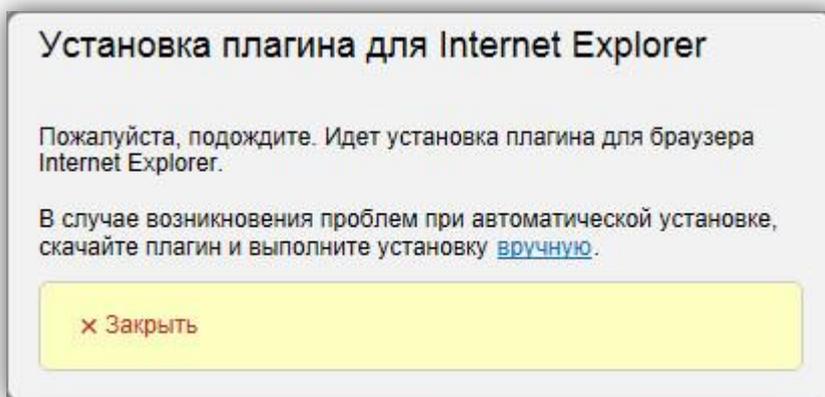


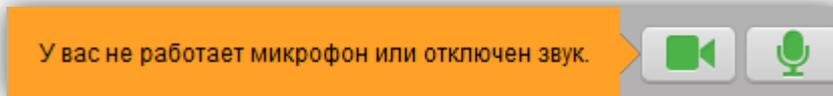
Рис. 7.5 – Сообщение об установке плагина для Internet Explorer



Если во время установки плагина для Internet Explorer произошел сбой, система отображает сообщение о прерванной установке и предлагает установить плагин самостоятельно, предоставив ссылку для скачивания.

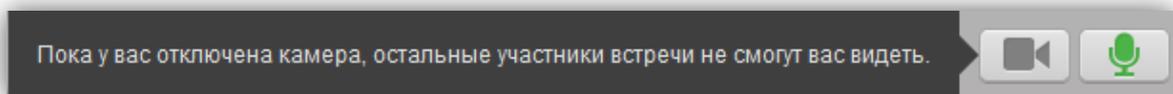
В случае если у Вас для данного сеанса мероприятия (комнаты) включена публикация звука, но активность микрофона низкая, система выведет информационное сообщение в верхнем левом углу окна мероприятия (комнаты) (рис. 7.6).

Рис. 7.6 – Сообщение при отсутствии активности микрофона



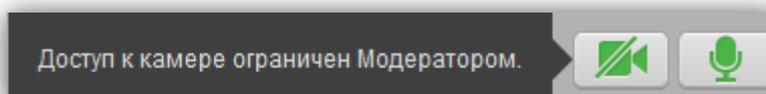
Если у Вас в мероприятии (комнате) отключена трансляция видео, система проинформирует Вас об этом (рис. 7.7).

Рис. 7.7 – Сообщение о выключенной камере



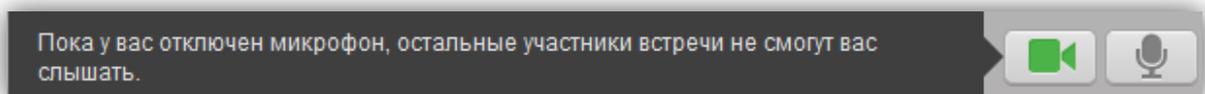
Также Вы будете проинформированы, если модератор отключит трансляцию Вашего видео (рис. 7.8).

Рис. 7.8 – Трансляция Вашего видео отключена модератором



Если у Вас в мероприятии (комнате) отключена трансляция звука, система проинформирует Вас об этом (рис. 7.9).

Рис. 7.9 – Сообщение о выключенном микрофоне



Также Вы будете проинформированы, если модератор отключит трансляцию Вашего аудио и видео (рис. 7.10, рис. 7.11).

Рис. 7.10 – Трансляция Вашего аудио отключена модератором

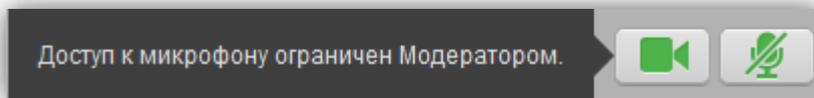
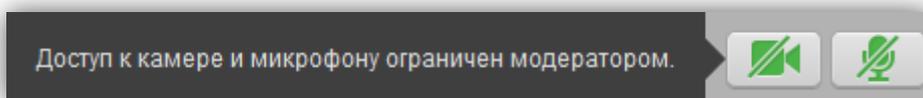


Рис. 7.11 – Трансляция Вашего аудио и видео отключена модератором

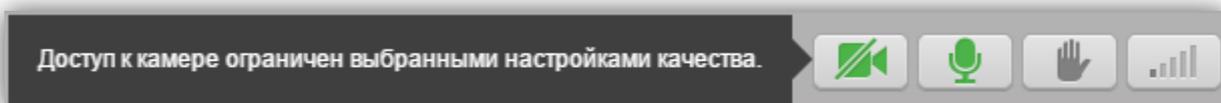


В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] [рядовым участникам](#) запрещено транслировать аудио и видео. Система проинформирует Вас об этом (см. рис. 7.11).

В мероприятиях (комнатах) с шаблоном [HD Вебинар], [HD Лекция], [HD Селектор] и [HD Конференция] при превышении установленного в настройках системы числа вещающих участников будет понижаться качество трансляции видео и участнику отобразится уведомление: «Количество участников мероприятия с включенным видео-вещанием превысило [N]. Для сохранения стабильности трансляции понижено ее качество». При этом при попытке увеличить качество трансляции в настройках мероприятия (комнаты) отобразится сообщение: «Невозможно установить более высокое качество трансляции, так как количество вещающих участников превышает [N]».

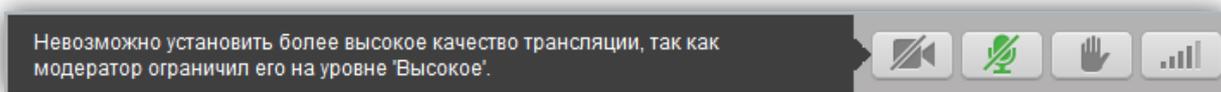
Любой участник, находясь в мероприятии (комнате), может изменять [качество трансляции](#) (если данная возможность есть в системе). В случае выбора [Только аудио] и [Низкое] на верхней панели окна мероприятия (комнаты) появится сообщение об ограничении доступа к камере. Для мероприятия (комнаты) с типом мероприятия [вебинар] изменение качества трансляции недоступно (рис. 7.12).

Рис. 7.12 – Сообщение об ограничении доступа к камере



Модератор может принудительно установить участнику качество трансляции. Если при этом участник в настройках попытается изменить качество трансляции на более высокое, чем установил модератор, появится предупреждающее сообщение (рис. 7.13):

Рис. 7.13 – Сообщение о невозможности установить более высокое качество трансляции



УВЕДОМЛЕНИЯ О СОСТОЯНИИ СЕТИ

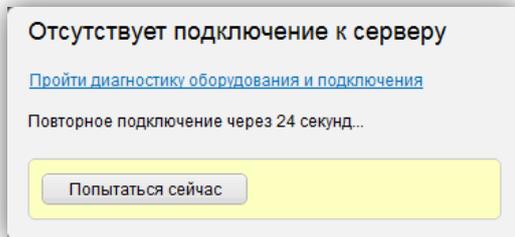
В мероприятии (комнате) система уведомляет участника при отсутствии подключения к медиасерверу (рис. 7.14).

Рис. 7.14 – Потеряно соединение с медиасервером



При отсутствии подключения к Интернету или сервису система проинформирует Вас об этом (рис. 7.15).

Рис. 7.15 – Отсутствие подключения к Интернету или сервису



Для решения проблем с сетью Вы можете проверить Ваше интернет-соединение по [ссылке для тестирования системы](#) или выполнить следующие рекомендации:

- остановить на время проведения мероприятия (в комнате) скачивание файлов и просмотр видео через Интернет;
- если Вы осуществляете вход в мероприятие (комнату) с корпоративного компьютера, для улучшения качества сигнала рекомендуем Вам обратиться к администратору корпоративной сети;
- Вы также можете [сворачивать](#) видео докладчика, чтобы снизить нагрузку на сеть.

АДРЕСНАЯ КНИГА

Каждый зарегистрированный пользователь [системы] имеет возможность сформировать свою адресную книгу из числа как зарегистрированных, так и незарегистрированных пользователей системы и управлять списком контактов так же, как в любом приложении мгновенного обмена сообщениями или социальной сети.

В адресной книге существует несколько типов контактов:

- **Личные контакты.** Зарегистрированные пользователи системы, добавленные Вами в список контактов.
- **Контакты-заметки.** Незарегистрированные пользователи системы, добавленные Вами в список контактов. Контакты-заметки используются для быстрого поиска человека, незарегистрированного в системе, в Вашем списке контактов и приглашения его на сеанс мероприятия (в комнату).
- **Коллективные контакты.** Контакты сотрудников Вашей компании. Управление коллективными контактами осуществляется администратором системы.

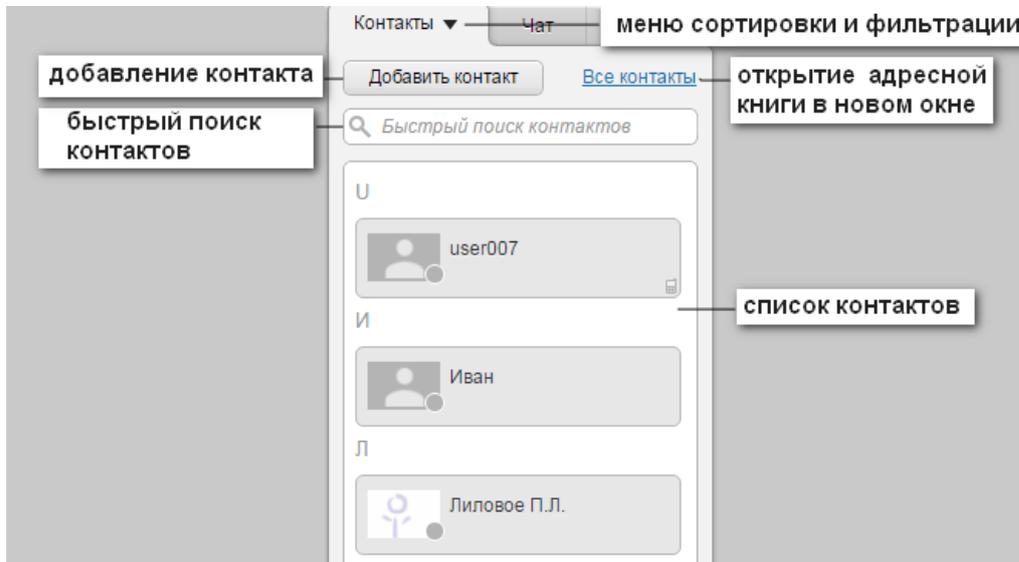
ПРОСМОТР СПИСКА КОНТАКТОВ

Вы можете просмотреть список контактов на панели [Контакты] в левой части главной страницы системы (рис. 8.1).

По умолчанию список отсортирован по алфавиту. При помощи меню сортировки и фильтрации список можно отсортировать по алфавиту или по меткам, отображать контакты в зависимости от сетевого статуса, показывать только личные или только коллективные контакты, контакты только зарегистрированных пользователей или только контакты-заметки.

Также Вы можете осуществлять поиск контактов по именам или меткам.

Рис. 8.1 – Адресная книга

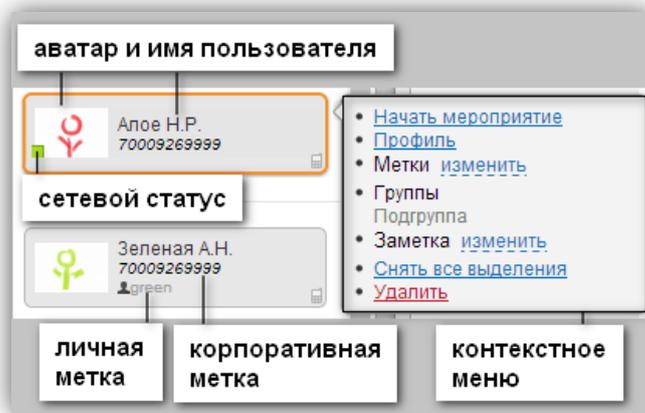


Карточка контакта (рис. 8.2) из списка содержит следующую информацию:

- имя контакта;
- аватар контакта;
- сетевой статус контакта (отображается зеленый квадрат, если контакт находится в системе и Вы есть у него в списке контактов);
- список корпоративных меток контакта (корпоративные метки устанавливаются администратором и указывают компанию и подразделение пользователя);
- список личных меток контакта (список меток, установленных Вами для контакта).



Рис. 8.2 – Карточка контакта



Вы можете просмотреть адресную книгу в отдельном окне. Для этого перейдите по ссылке [Все контакты], расположенной под списком контактов на главной странице системы.

ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТОВ

В адресной книге существует два способа добавления контактов: вручную и через импорт из csv файла (формат csv файла соответствует [формату](#) csv файла экспорта контактов из адресной книги Microsoft Office Outlook).

Добавление контактов вручную

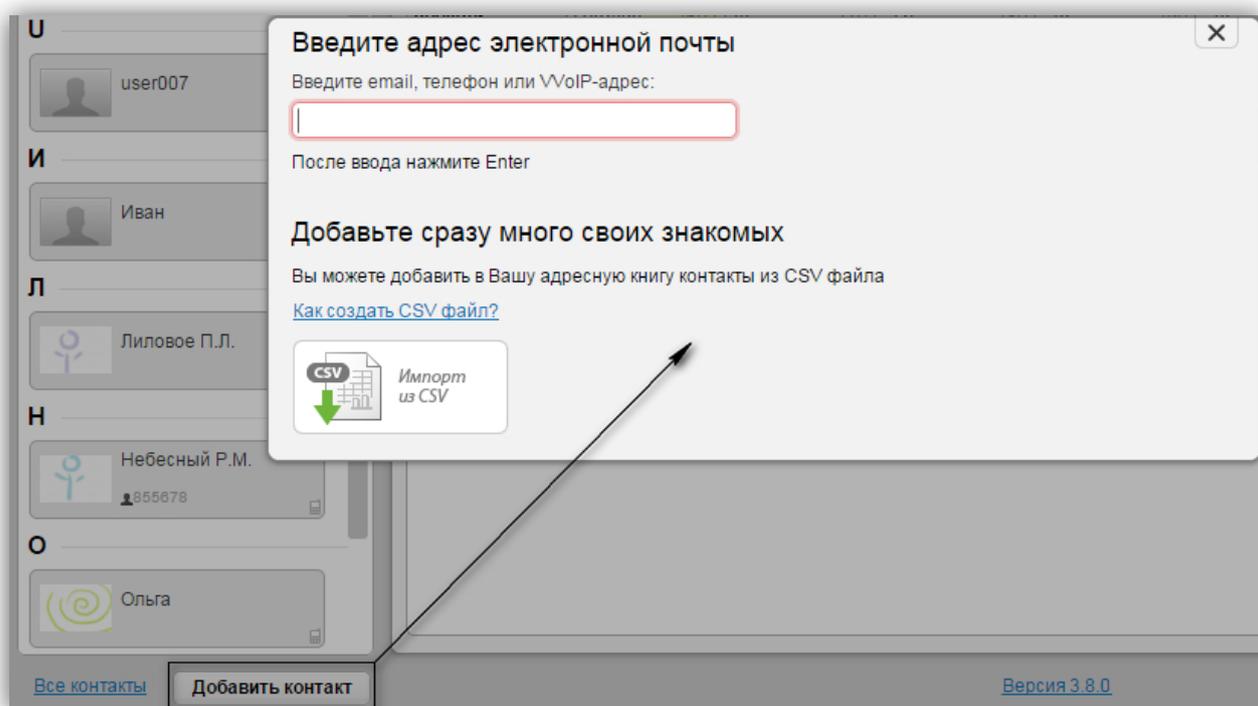
Для добавления пользователя нажмите на кнопку [Добавить контакт], расположенную в нижней части панели [Контакты] на главной странице системы (рис. 8.3).

В открывшемся окне введите email, телефон или адрес VVoIP-устройства пользователя, которого вы хотите добавить, и нажмите [ENTER]. Если добавляемый пользователь зарегистрирован в системе, то Вы сможете добавить его в адресную книгу и новый контакт сразу появится в Вашем списке. Если же пользователь



не зарегистрирован, то система предложит Вам добавить его только в качестве контакта-заметки. Для этого перейдите по ссылке [Добавить эл. почту в список контактов] и заполните необходимые Вам личные данные пользователя в окне [Добавление контактов] и сохраните.

Рис. 8.3 – Добавление нового контакта



Импорт контактов

Также Вы можете экспортировать список контактов из адресной книги Microsoft Office Outlook в csv файл (рис. 8.4) и импортировать его в адресную книгу системы.

Рис. 8.4 – Формат CSV файла для импорта контактов в адресную книгу системы

```

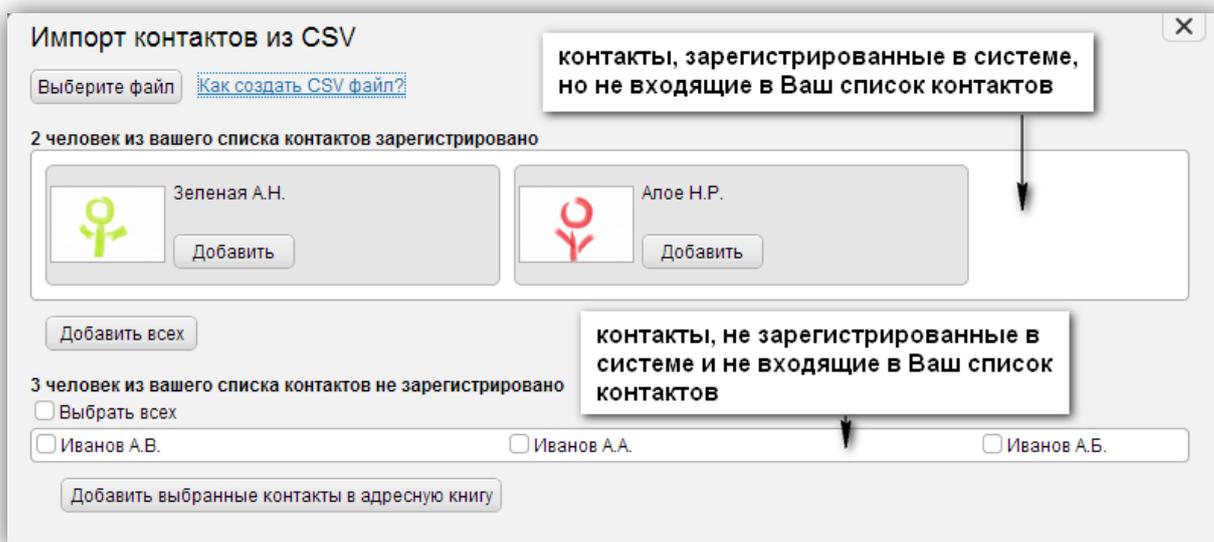
Адрес эл. почты, Краткое имя эл. почты
username1@mail.com, Имя Фамилия Отчество
username2@mail.com, Имя Фамилия Отчество
username3@mail.com, Имя Фамилия Отчество
    
```

Инструкцию по импорту контактов из csv файла можно просмотреть, нажав на ссылку [Как создать CSV файл?] в окне добавления контакта (см. рис. 8.3), а также в окне импорта контактов из CSV (рис. 8.5.).

Для осуществления импорта нажмите на кнопку [Добавить контакт], расположенную в нижней части панели [Контакты] на главной странице системы, и нажмите на кнопку [Импорт из CSV] в появившемся окне.

Затем в обозревателе выберите csv файл и откройте его. В окне [Импорт контактов из CSV] (рис. 8.5) выполните необходимые действия с контактами.

Рис. 8.5 – Импорт контактов





Контакты из csv файла будут разделены на 2 группы:

Группа 1 (в верхней части): контакты, зарегистрированные в системе, но не входящие в Ваш список контактов.

- Нажмите кнопку [Добавить] рядом с контактом, чтобы отправить пользователю запрос на добавление.
- Нажмите кнопку [Добавить всех], чтобы отправить всем найденным пользователям данной группы запрос на добавление.

[Группа 2] (в нижней части): контакты, не зарегистрированные в системе и не входящие в Ваш список контактов.

- Выберите необходимые контакты из списка и нажмите кнопку [Добавить выбранные контакты в адресную книгу], чтобы добавить контакты в список в качестве контактов-заметок.
- Установите/снимите флаг [Выбрать всех], чтобы выбрать/снять выделение со всех пользователей группы.

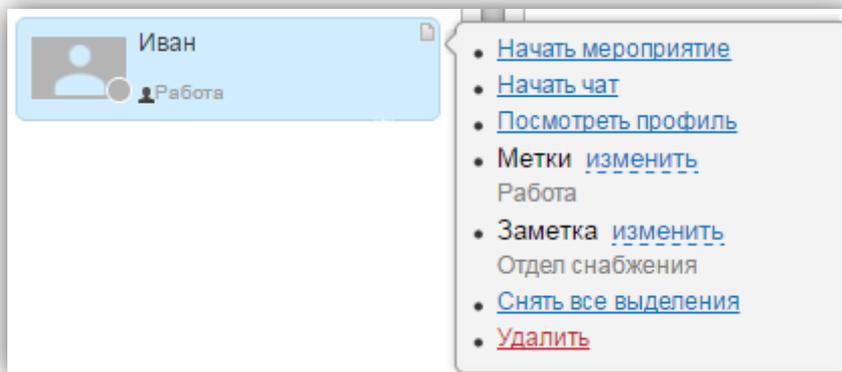
ДЕЙСТВИЯ НАД КОНТАКТАМИ

Вы можете выделить один или несколько контактов из списка в адресной книге и выполнить действия с ними при помощи контекстного меню. Контекстное меню вызывается выделением в списке одного или нескольких контактов.

Действия с одним контактом

Выделите контакт из списка, щелкнув по нему мышью. Контакт будет выделен оранжевым цветом, и на экран будет выведено контекстное меню (рис. 8.6).

Рис. 8.6 – Выделение одного контакта



В контекстном меню Вы можете выбрать следующие действия:

- **Начать мероприятие.** Вы можете начать мероприятие, созданное на основе шаблона по умолчанию, с приглашенным выделенным пользователем.
- **Начать чат.** Вы можете [создать чат](#) с данным пользователем для общения с ним текстовыми сообщениями.
- **Профиль.** Вы можете просмотреть публичный профиль выбранного контакта.
- **Имя.** Вы можете изменить имя для контакта-заметки.
- **Метки.** Вы можете добавить или изменить личные метки выделенного пользователя.
- **Заметка.** Вы можете добавить или изменить краткую заметку (описание) о выбранном контакте.
- **Снять все выделения.** Вы можете снять выделение с выбранной карточки контакта.
- **Удалить.** Вы можете удалить выбранный контакт (личный или контакт-заметку) из Вашей адресной книги.

Чтобы снять выделение, щелкните по контакту повторно, удерживая нажатой клавишу [CTRL].

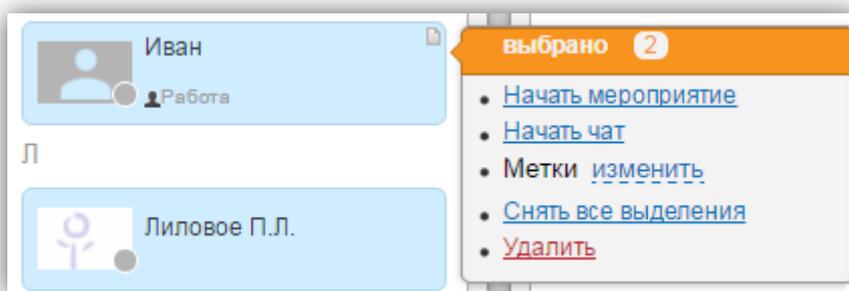


Действия с группой контактов

Чтобы выделить несколько контактов из списка (рис. 8.7), выполните следующие действия:

- Для произвольного выделения пользователей нажмите клавишу [CTRL] и, удерживая ее, нажимайте мышью по карточкам пользователей в списке.
- Чтобы выделить группу последовательно расположенных контактов пользователей, зажмите клавишу [SHIFT] и сначала выделите первый контакт группы, затем последний контакт. Все контакты, находящиеся между выбранными Вами контактами, также будут выделены в списке.

Рис. 8.7 – Выделение группы контактов



После того как будет выделена группа контактов, появится контекстное меню с возможными действиями над группой контактов:

- начать мероприятие с выделенными пользователями в качестве приглашенных участников;
- [Начать чат](#) с выделенными пользователями для обмена сообщениями
- добавить или изменить для всей группы контактов личные метки;
- снять выделение со всех выбранных контактов;
- удалить выбранные контакты (личные и/или контакты-заметки).

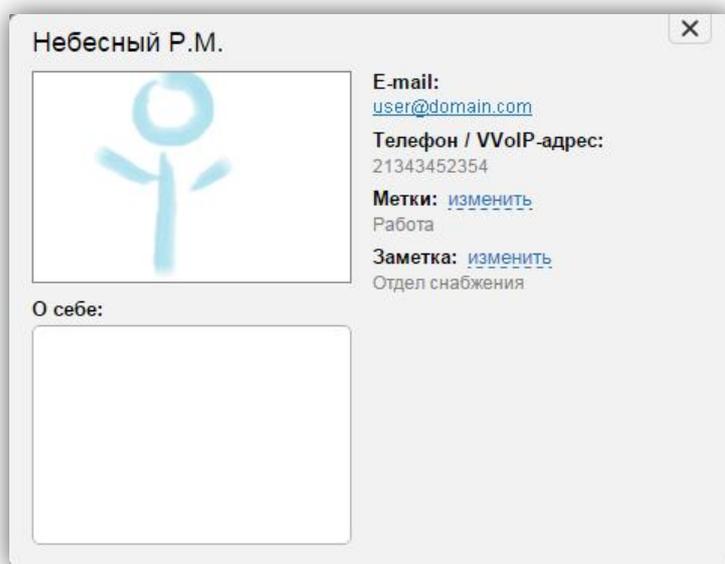
Просмотр публичного профиля

Кроме своего профиля, Вы можете просмотреть публичный профиль любого

зарегистрированного в системе пользователя (рис. 8.8). Публичный профиль – это часть данных профиля, доступная для просмотра пользователям системы.

Для просмотра нажмите в адресной книге на карточку интересующего Вас пользователя и в контекстном меню перейдите по ссылке [Профиль].

Рис. 8.8 – Публичный профиль



Каждый пользователь системы самостоятельно [определяет](#) видимость своих личных данных в публичном профиле.

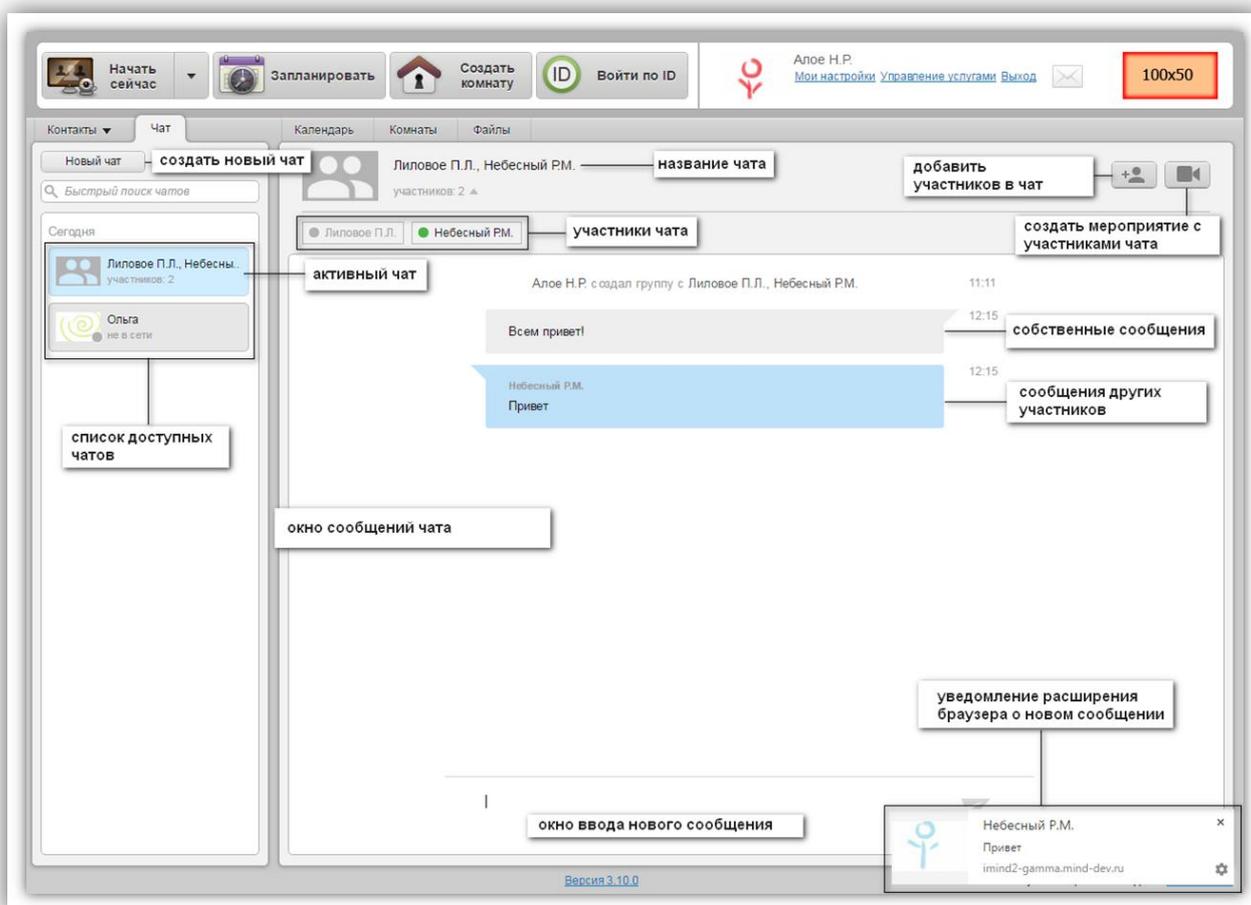
ОБМЕН МГНОВЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

Каждый зарегистрированный пользователь [системы] имеет возможность обмениваться мгновенными сообщениями с людьми, находящимися в его адресной книге. Для этого необходимо перейти на вкладку [Чат] (см. рис. 9.1).

Существует два вида чатов:

- индивидуальный: обмен сообщениями между вами и каким-то конкретным пользователем;
- групповой: обмен сообщениями между тремя и более участниками.

Рис. 9.1 – Окно вкладки [Чат]

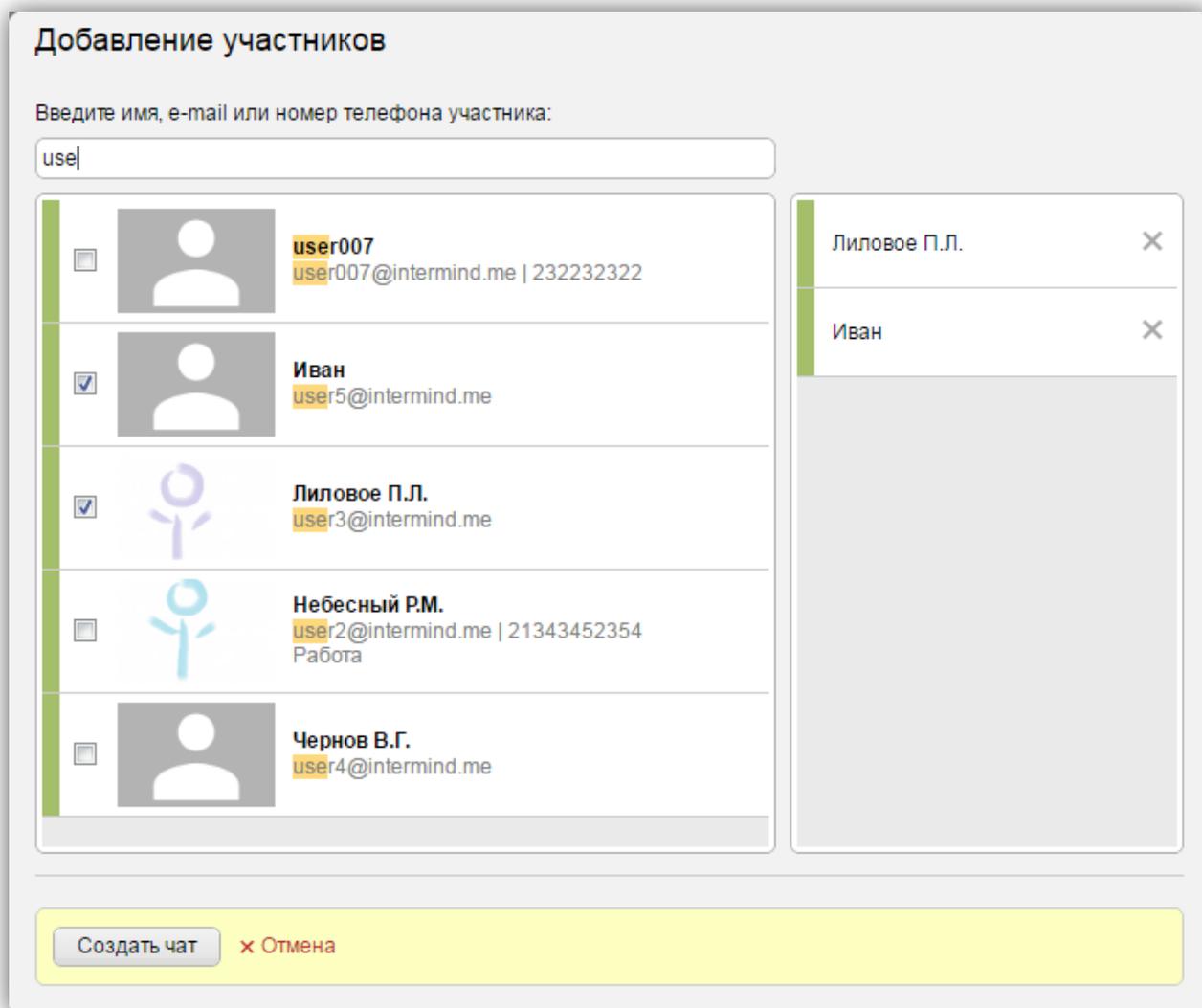


Чтобы начать переписку необходимо создать новый чат с помощью кнопки [Новый чат] либо выбрать существующий чат в панели слева и начать общение.

СОЗДАНИЕ ЧАТА И ДОБАВЛЕНИЕ В НЕГО УЧАСТНИКОВ

Чтобы создать новый чат необходимо нажать кнопку [Новый чат] после чего на экране появится окно добавления чата.

Рис. 9.2 – Окно добавление пользователей в чат



Чтобы добавить пользователей в чат, нужно отметить в списке контактов из

адресной книги нужных пользователей. При необходимости, можно ввести в поле поиска часть имени, адреса электронной почты или номера телефона, и список контактов будет отфильтрован, чтобы выводились только контакты, которые отвечают заданному требованию.

После выбора участников, нажмите [Новый чат]. Новый чат появится в панели чатов. В каждом из созданном Вами чатов вы получите права создателя чата, что позволит Вам иметь доступ к большему количеству функций управления чатом.

ОБЩЕНИЕ В ЧАТЕ

Для того, чтобы отправить сообщение достаточно выбрать в панели [Чат] адресата или группу, ввести текст сообщения в окне отправки и нажать [Enter], сообщение тут же появится в окне сообщений.

Ответы других пользователей будут появляться в окне сообщений по мере их поступления. Если сообщение поступило в неактивный чат, на карточке соответствующего чата появится число красного цвета, указывающее на количество непрочитанных Вами сообщений.

Если в Вашем браузере установлено и активно расширение Mind Agent, уведомление о поступлении нового сообщения сразу появится в правом нижнем углу экрана, даже если вы находитесь на другой вкладке браузера или свернули (но не закрыли) окно браузера.

Управление индивидуальным чатом

В контекстном меню индивидуального чата доступны следующие действия (см. рис. 9.3):

Рис. 9.3 – Действия с индивидуальным чатом



- начать конференцию с данным пользователем в качестве приглашенного участника. Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку  в правой верхней части окна чата;
- посмотреть профиль данного пользователя, откроется окно [публичного профиля](#) данного пользователя;
- добавить участников в данный чат, сделав его групповым, при выборе этого варианта появится окно [добавления участников в чат](#). Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку  в правой верхней части окна чата;

Функция [Добавить участников] доступна только для создателя чата, для собеседника данная функция недоступна, а кнопка  не отображается.

Управление групповым чатом

В контекстном меню индивидуального чата доступны следующие действия (см. рис. 9.4):

- начать конференцию с выделенными пользователями в качестве приглашенных участников. Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку  в правой верхней части окна чата;
- посмотреть профиль чата, откроется окно с информацией о данном чате;
- изменить наименование чата – после нажатия на ссылку [изменить] можно ввести новое имя чата и нажать на ссылку [сохранить];
- добавить участников в данный чат, сделав его групповым, при выборе этого

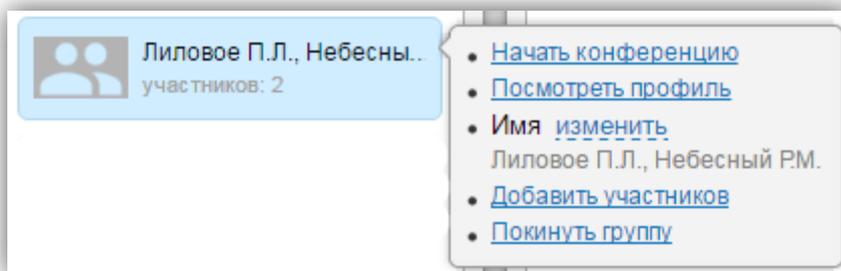


варианта появится окно [добавления участников в чат](#). Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку  в правой верхней части окна чата;

- покинуть группу, то есть, выйти из данного группового чата

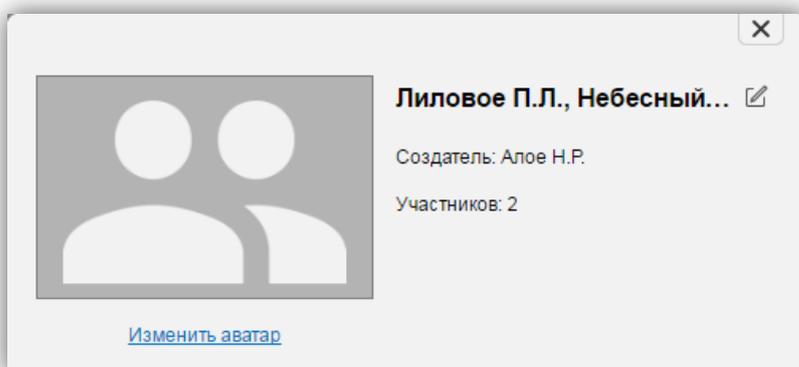
Функции [изменить] и [Добавить участников] доступны только для создателя чата, для собеседников данные функции недоступна, а кнопка  не отображается.

Рис. 9.4 – Действия с групповым чатом



В профиле группового чата указывается наименование чата, которое можно изменить, дважды щелкнув по нему. Функция [Изменить аватар], позволяющая изменить изображение, появляющееся на карточке чата, доступна только создателю чата.

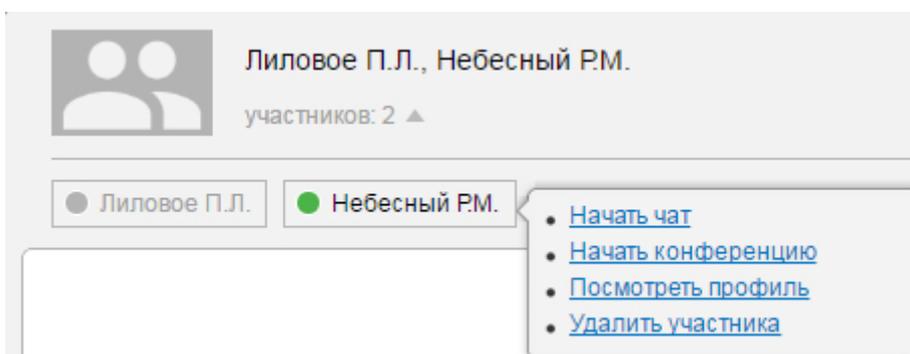
Рис. 9.5 – Профиль группового чата



Управление пользователями в групповом чате

Увидеть участников группового чата в окне можно нажав на кнопку , находящуюся рядом с указателем количества участников группового чата. Откроется панель, где будут указаны все участники чата, их статус (в сети/не в сети). Контекстное меню действий с участниками группового чата вызывается одиночным щелчком левой кнопки мыши на блоке с именем соответствующего участника (см. рис. 9.6):

Рис. 9.6 – Действия с участниками группового чата



- начать чат с данным пользователем – будет создан одиночный чат с данным пользователем либо откроется окно чата с данным пользователем, если он уже был создан;
- начать конференцию с данным пользователем в качестве приглашенного участника;
- просмотреть профиль данного пользователя, откроется окно [публичного профиля](#) данного пользователя;
- удалить участника из данного группового чата

Функция [Удалить участника] доступна только для создателя чата.

КАЛЕНДАРЬ И СПИСОК МЕРОПРИЯТИЙ

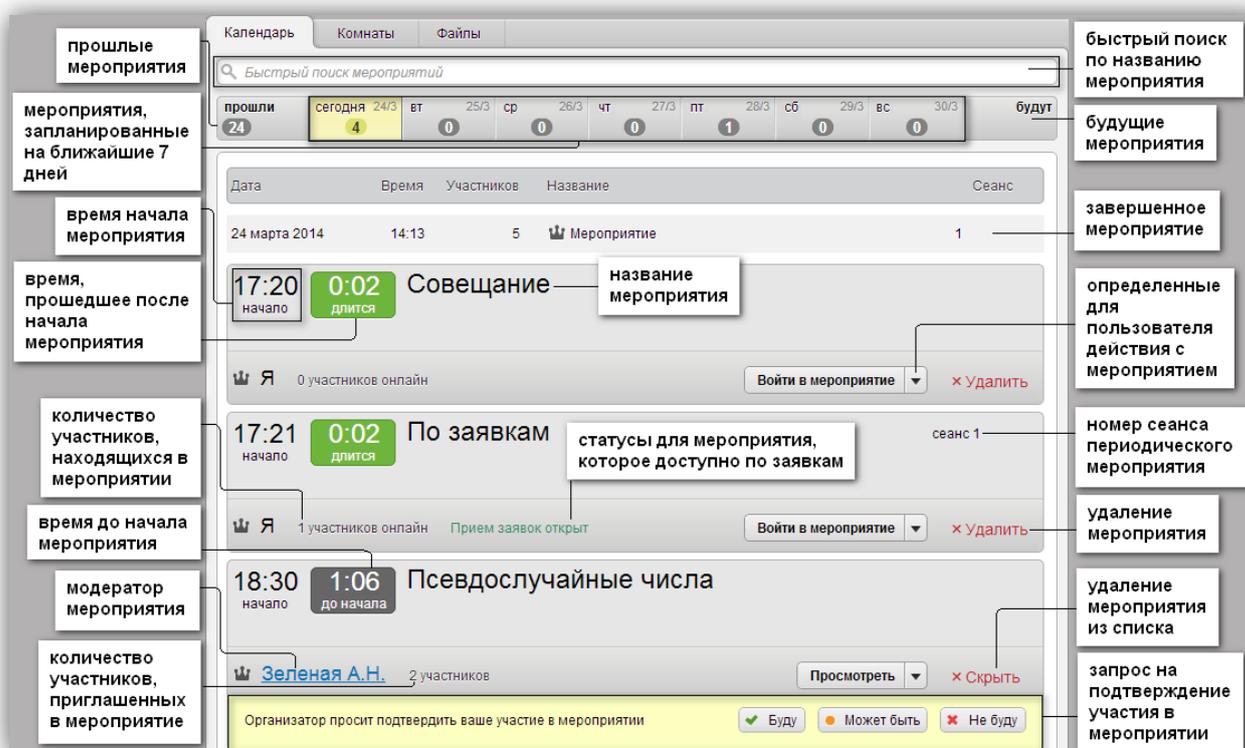
Вы можете просмотреть список доступных Вам мероприятий на вкладке [Календарь] на главной странице системы (рис. 10.1).

Список мероприятий содержит:

- мероприятия, созданные Вами;
- мероприятия, на которые Вас пригласили другие пользователи системы.

Также Вы можете быстро найти интересующее Вас мероприятие, воспользовавшись областью быстрого поиска на вкладке [Календарь]. Поиск выполняется по названию мероприятия.

Рис. 10.1 – Календарь



The screenshot shows the 'Calendar' tab in a web application. It features a search bar at the top, a calendar grid for the month of March 2014, and a list of events. Callouts on the left side identify various UI elements: 'прошлые мероприятия' (past events), 'мероприятия, запланированные на ближайшие 7 дней' (events planned for the next 7 days), 'время начала мероприятия' (start time), 'время, прошедшее после начала мероприятия' (time elapsed since start), 'количество участников, находящихся в мероприятии' (number of participants), 'время до начала мероприятия' (time until start), 'модератор мероприятия' (event moderator), and 'количество участников, приглашенных в мероприятие' (number of invited participants). Callouts on the right side identify: 'быстрый поиск по названию мероприятия' (quick search), 'будущие мероприятия' (future events), 'завершенное мероприятие' (completed event), 'определенные для пользователя действия с мероприятием' (actions for the user), 'номер сеанса периодического мероприятия' (session number), 'удаление мероприятия' (delete event), 'удаление мероприятия из списка' (remove from list), and 'запрос на подтверждение участия в мероприятии' (confirmation request). The event list includes 'Совещание' (Meeting) at 17:20, 'По заявкам' (By application) at 17:21, and 'Псевдослучайные числа' (Pseudorandom numbers) at 18:30. Each event entry shows the start time, duration, name, and number of participants, along with buttons for 'Войти в мероприятие' (Join) and 'Удалить' (Delete).

Календарь выполняет роль фильтра списка мероприятий. При помощи календаря



Вы можете вывести на экран только определенный тип мероприятий:

- прошедшие (возможна фильтрация по месяцу и году);
- на ближайшие 7 дней, начиная с сегодняшнего;
- будущие.

Для просмотра различных типов мероприятий переходите по дням недели в календаре или щелкните мышью по [Прошли] ([Будут]) для просмотра прошедших (будущих) мероприятий.

Завершенные и будущие мероприятия отображаются в списке в свернутом виде. Остальные представлены в виде карточек, на которых отображается следующая информация о мероприятии:

- название мероприятия;
- модератор мероприятия;
- время начала мероприятия, если оно еще не началось;
- время до начала мероприятия, если оно еще не началось;
- время, прошедшее с начала, для начавшегося мероприятия;
- количество участников, находящихся в мероприятии;
- количество приглашенных в мероприятие участников, если оно еще не началось;
- номер сеанса (только для периодического мероприятия).

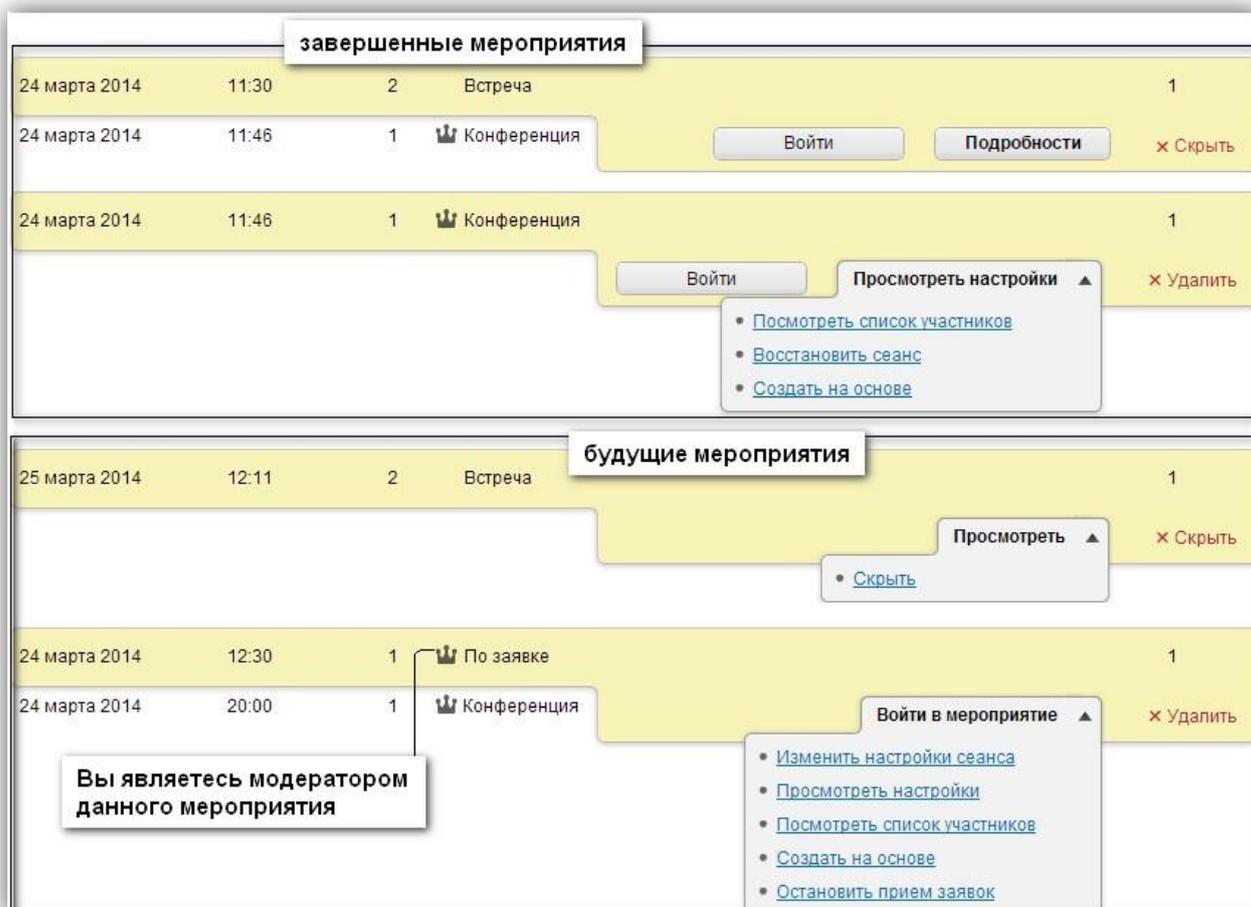
В зависимости от Вашей роли в мероприятии и его статуса Вы можете через контекстное меню:

- [войти](#) в мероприятие;
- [просмотреть настройки](#);
- [просмотреть список участников](#);
- [создать мероприятие на основе](#) выбранного мероприятия;
- [просмотреть](#) завершенное мероприятие;
- [изменить настройки](#) мероприятия или сеанса периодического мероприятия;
- [просмотреть результаты](#) анкетирования;
- [остановить/возобновить прием заявок](#) для мероприятия, доступного по заявкам;

- [скрыть мероприятие](#) из списка;
- [удалить](#) мероприятие;
- [просмотреть информацию](#) о мероприятии;
- [подтвердить участие](#) в мероприятии;
- [восстановить сеанс мероприятия](#).

Для вызова контекстного меню завершеного или будущего мероприятия (свернутый режим отображения) щелкните по строке с мероприятием в списке мероприятий (рис. 10.2).

Рис. 10.2 – Контекстное меню завершеного и будущего мероприятия





Если в мероприятии велась запись или был добавлен хотя бы один файл, то после его завершения для быстрого доступа к вкладке [Документы] мероприятия, Вы можете нажать на кнопку  или  соответственно на карточке данного мероприятия на вкладке [Календарь].

Если в мероприятии был проведен хотя бы один опрос, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке [Опрос], Вы можете нажать на кнопку  на карточке данного мероприятия на вкладке [Календарь].

ПРОСМОТР НАСТРОЕК МЕРОПРИЯТИЯ И СПИСКА УЧАСТНИКОВ

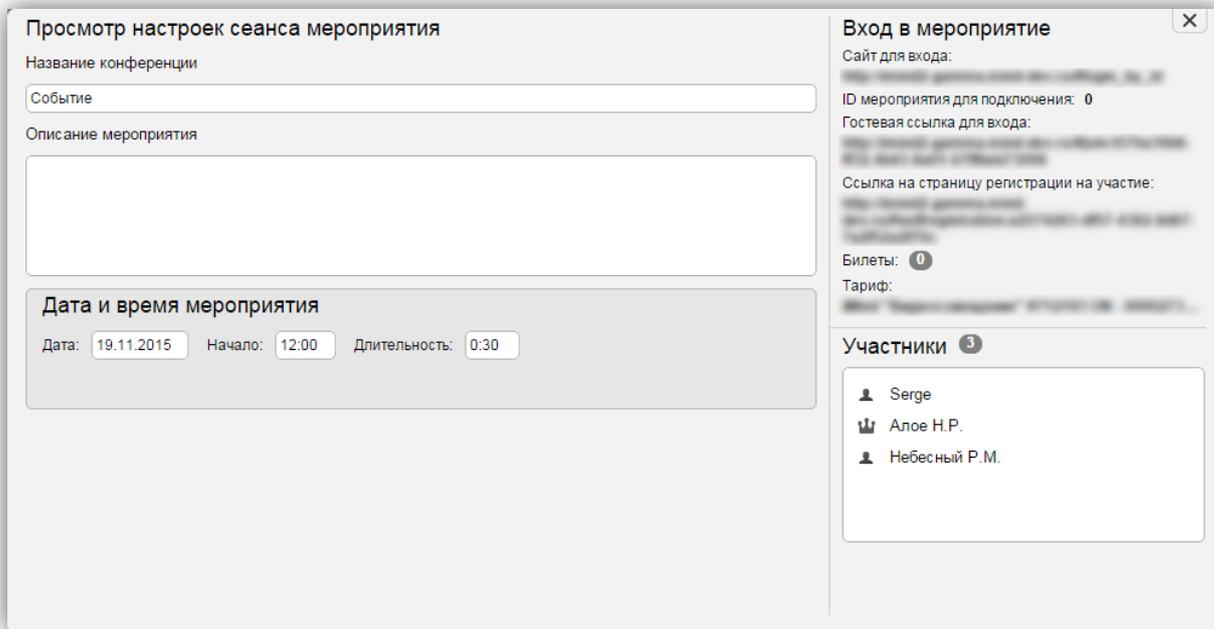
Просмотреть настройки

Просмотреть настройки сеанса мероприятия может только [модератор](#).

Для просмотра настроек выберите мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и выберите пункт [Просмотреть настройки].

В открывшемся окне (рис. 10.3) Вы можете просмотреть настройки текущего сеанса мероприятия (название и описание мероприятия, список участников, время и дата начала, длительность мероприятия, билеты; номер телефона, ID мероприятия и пароль (для [аудиоконференции](#))), скопировать ссылку для входа в мероприятие, ссылку на страницу с заявкой для мероприятия, доступного по заявке, гостевую ссылку для входа а также получить данные для подключения к мероприятию по ID.

Рис. 10.3 – Просмотр настроек сеанса мероприятия



Просмотреть список участников мероприятия

[Модератор](#) имеет возможность просмотреть список приглашенных в мероприятие участников.

Для этого выберите активное или будущее мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и выберите пункт [Посмотреть список участников].

Откроется окно [Просмотр списка участников мероприятия] (рис. 10.4), в котором приведены дата и время отклика, имя, email, телефон или VVoIP-адрес (если настройками системы разрешено использование VVoIP-адреса) участников мероприятия и их статусы: подтвердил участие, отправил [Может быть], отказался участвовать, пока не ответил, оставил заявку (для [мероприятия, доступного по заявке](#)). Внизу окна приведена сводная статистика, а также расположена ссылка [Экспортировать в csv-файл].

Рис. 10.4 – Просмотр списка приглашенных участников

Просмотр списка участников мероприятия ✕

Конференция

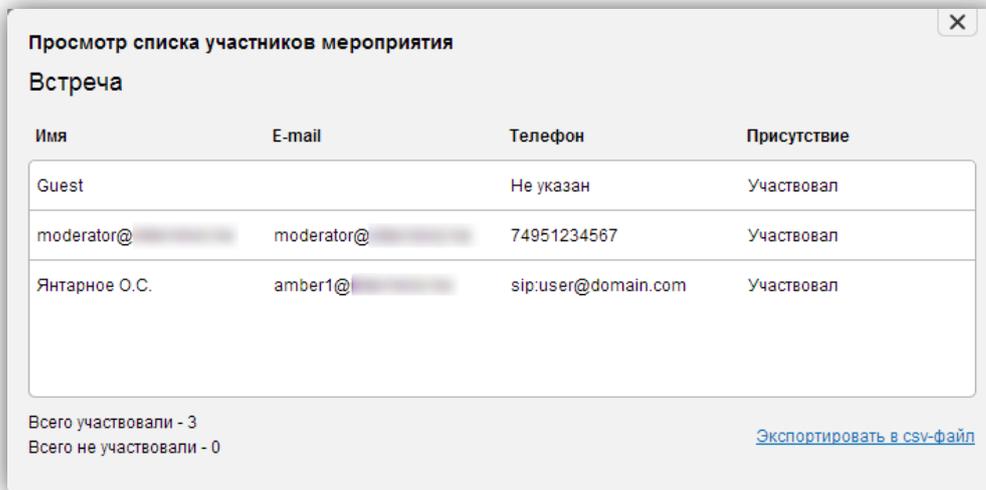
Дата и время отклика	Имя	E-mail	Телефон	Статус
14:25 28.02.2013	Небесный Р. М.	presendment@mailforspam.com	Скрыт пользователем	Подтвердил участие
14:16 28.02.2013	Янтарное О.С.	yantarnoe@intermind.me	Скрыт пользователем	Оставил заявку
14:14 28.02.2013	Зеленая А.Н.	zelenaya@intermind.me	Не указан	Отправил "Может быть"
14:15 28.02.2013	Лиловое П.Л.	liloe@intermind.me	Скрыт пользователем	Отказался участвовать
	Алое Н. Р.	incamadme@mailforspam.com	Не указан	Пока не ответил
14:01 28.02.2013	Я	natal@intermind.me	Скрыт пользователем	Подтвердил участие

Всего подтвердили участие - 2
 Всего отказались участвовать - 1
 Всего отправили "Может быть" - 1
 Всего оставили заявку - 1
 Всего пока не ответили - 1

[Экспортировать в csv-файл](#)

Модератор также может просмотреть список участников завершенного мероприятия (рис. 10.5). Для этого на вкладке [Календарь] нажмите на завершенное мероприятие, затем на [▼] для вызова контекстного меню и выберите пункт [Посмотреть список участников].

Рис. 10.5 – Просмотр списка участников завершеного мероприятия



Имя	E-mail	Телефон	Присутствие
Guest		Не указан	Участвовал
moderator@ [redacted]	moderator@ [redacted]	74951234567	Участвовал
Янтарное О.О.	amber1@ [redacted]	sip:user@domain.com	Участвовал

Всего участвовали - 3
Всего не участвовали - 0

[Экспортировать в csv-файл](#)

Если Вы не добавлены в контакты участника, который выбрал режим отображения телефона/VVoIP-адреса [Показывать только моим контактам] в своем профиле, или участник выбрал режим [Никому не показывать] телефон/VVoIP-адрес, то в окне [Просмотр списка участников мероприятия] в поле [Телефон] данного участника Вам будет отображаться надпись [Скрыт пользователем]. Если же участник в своем профиле не указал телефон/VVoIP-адрес, то Вы увидите надпись [Не указан].

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК МЕРОПРИЯТИЯ

[Модератор](#) может изменить настройки мероприятия или сеанса мероприятия до его начала, а также при восстановлении мероприятия (сеанса мероприятия).

Изменение настроек мероприятия

Для изменения настроек выберите периодическое мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и выберите пункт [Изменить настройки мероприятия]. Затем измените желаемые настройки. Настройки аналогичны настройкам, изменяемым во время



[планирования](#) мероприятия. Также присутствует возможность смены [ID мероприятия](#).

Нажмите кнопку [Сохранить] для сохранения внесенных в настройки изменений или [Отменить] для отмены.

Новые настройки будут применены ко всем будущим сеансам мероприятия.

Все приглашенные участники получат [уведомления](#) об изменениях в настройках мероприятия.

Изменение настроек сеанса мероприятия

Для изменения настроек выберите будущее мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и выберите пункт [Изменить настройки сеанса]. Затем измените желаемые настройки. Настройки аналогичны настройкам, изменяемым во время [планирования](#) мероприятия, кроме настроек периодичности. Также присутствует возможность смены [ID мероприятия](#).

Нажмите кнопку [Сохранить] для сохранения внесенных в настройки изменений или [Отменить] для отмены.

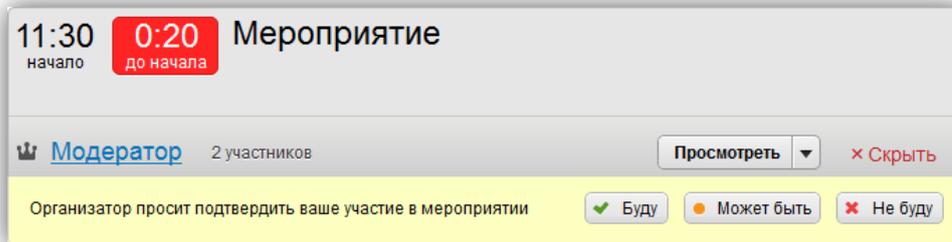
Новые настройки будут применены к текущему сеансу мероприятия.

Все приглашенные участники получат [уведомления](#) об изменениях в настройках сеанса мероприятия.

ПОДТВЕРДИТЬ УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИИ

Если Вы являетесь участником мероприятия, то на карточке данного мероприятия в Вашем списке мероприятий будут отображаться кнопки: [Буду], [Может быть], [Не буду] для подтверждения участия в мероприятии (рис. 10.6).

Рис. 10.6 – Подтверждение участия в мероприятии



После выбора Вами одного из вариантов [модератор](#) мероприятия сможет узнать о Вашем решении, [просмотрев список участников](#) мероприятия.

Если Вы выберете вариант [Не буду], то название мероприятия будет отображаться перечеркнутым. При наступлении времени начала данного мероприятия не появится онлайн приглашение. Вы сможете попасть в мероприятие, только если [перейдете по ссылке](#) из письма.

Также подтвердить участие в мероприятии Вы можете в [уведомлениях](#) и при [просмотре подробностей](#) мероприятия.

ПРОСМОТРЕТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ

[Модератор](#) может просмотреть ответы на [регистрационную анкету](#), которую создал при [планировании](#) мероприятия.

Для просмотра ответов на регистрационную анкету выберите мероприятие с анкетой из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Посмотреть ответы на анкету].

В открывшемся окне Вы можете просмотреть ответы на анкету в виде:

- сводной статистики;
- таблицы ответов.

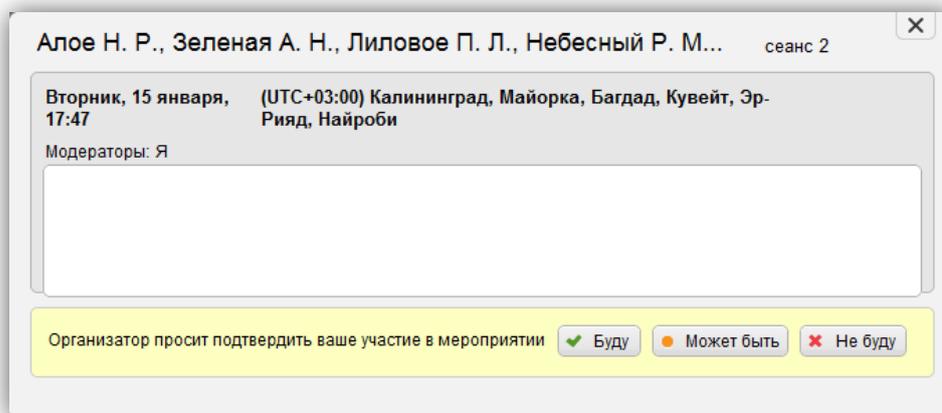
Также Вы можете скачать полученные ответы в форматах CSV или xls. Для этого перейдите по ссылке [CSV] или [Excel]. [Подробнее](#).

ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНОСТИ О МЕРОПРИЯТИИ

[Рядовые участники](#) и [докладчики](#) могут просмотреть информацию о мероприятии, в которое они приглашены (рис. 10.7).

Для просмотра сведений о мероприятии выберите его из списка активных или будущих мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [Просмотреть] в контекстном меню. Для просмотра информации о завершённом мероприятии выберите его в списке и нажмите на кнопку [Подробнее].

Рис. 10.7 – Информация о мероприятии



Здесь Вы можете просмотреть информацию о мероприятии (дата и время начала, модератор, номер сеанса, название и описание мероприятия), а также подтвердить свое участие.

СКРЫТЬ МЕРОПРИЯТИЕ ИЗ СПИСКА. УДАЛИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ

[Рядовые участники](#) и [докладчики](#) могут удалить из своего списка мероприятий

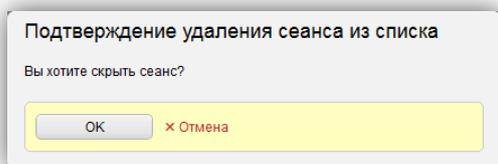
активное, завершенное, будущее, периодическое или непериодическое мероприятие, в которое они были приглашены.

Для этого выберите мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Скрыть] или нажмите на ссылку [Скрыть] на карточке мероприятия (развернутое состояние).

После этого появится окно для подтверждения удаления мероприятия из списка (рис. 10.8).

Удалить мероприятие может только [модератор](#). Все остальные имеют возможность удалить мероприятие только из своего списка.

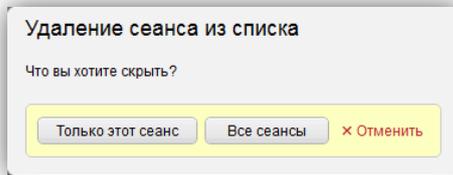
Рис. 10.8 – Подтверждение удаления непериодического мероприятия из списка



Нажмите [ОК] для удаления или [Отмена] для отмены удаления мероприятия из списка.

В случае удаления периодического мероприятия из списка появится окно для подтверждения Ваших действий (рис. 10.9), на котором нажмите [Только этот сеанс] для скрытия текущего сеанса мероприятия, [Все сеансы] для скрытия всех сеансов периодического мероприятия из списка мероприятий или [Отменить] для отмены удаления периодического мероприятия из списка мероприятий.

Рис. 10.9 – Удаление периодического мероприятия из списка



Удалить мероприятие может только [модератор](#). Для этого нажмите на ссылку [Удалить] на карточке мероприятия (развернутое состояние). После этого появится окно подтверждения удаления мероприятия (рис. 10.10, рис. 10.11).

Рис. 10.10 – Удаление активного сеанса

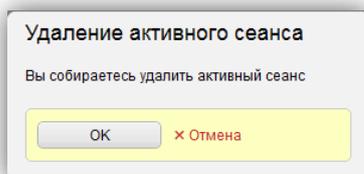
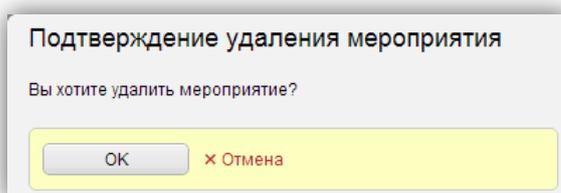


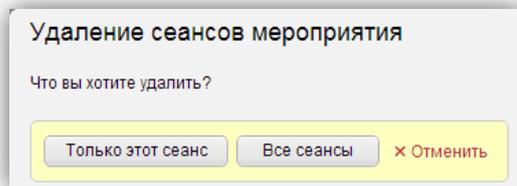
Рис. 10.11 – Удаление завершенного или будущего мероприятия



Нажмите [ОК] для удаления или [Отмена] для отмены удаления мероприятия.

В случае удаления сеанса периодического мероприятия или всех сеансов появится окно с подтверждением Ваших действий (рис. 10.12).

Рис. 10.12 – Удаление периодического мероприятия



Нажмите [Только этот сеанс] для удаления текущего сеанса мероприятия, [Все сеансы] для удаления всех сеансов периодического мероприятия или [Отменить] для отмены удаления.

Если в мероприятии велась запись и в настройках системы запрещено удаление мероприятий с записью, то даже модератор не сможет удалить данное мероприятие.

ОСТАНОВИТЬ/ВОЗОБНОВИТЬ ПРИЕМ ЗАЯВОК

Модератор мероприятия может остановить/возобновить прием заявок для [мероприятия, доступного по заявке](#).

Для этого выберите мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Остановить прием заявок]. После этого в списке мероприятий на карточке данного мероприятия изменится статус на [Прием заявок остановлен].

Для того чтобы возобновить прием заявок для мероприятия, доступного по заявкам, выберите мероприятие из списка мероприятий на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Возобновить прием заявок]. После этого в списке мероприятий на карточке данного мероприятия статус изменится на [Прием заявок открыт].

ИЗМЕНИТЬ ID ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)

ID – ID мероприятия и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы) для подключения к мероприятию (комнате).

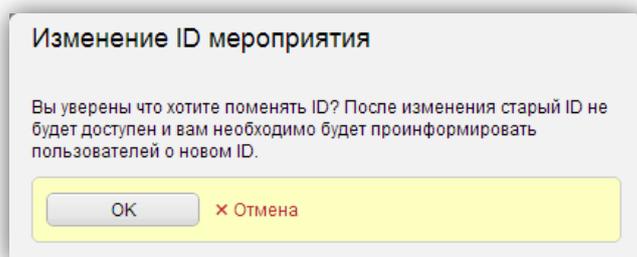
Изменить ID для мероприятия (комнаты) может только [модератор](#).

Изменить ID можно несколькими способами:

- Чтобы изменить ID для будущего неперiodического мероприятия или сеанса будущего периодического мероприятия выберите данное мероприятие из списка на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Изменить настройки сеанса]. Далее нажмите на кнопку [Сменить ID] в разделе [Вход в мероприятие].
- Чтобы изменить ID для всех сеансов будущего периодического мероприятия выберите мероприятие из списка на вкладке [Календарь], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Изменить настройки мероприятия]. Далее нажмите на кнопку [Сменить ID] в разделе [Вход в мероприятие].
- Чтобы изменить ID для не архивированной комнаты выберите комнату из списка на вкладке [Комнаты], нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и щелкните по пункту [Изменить настройки]. Далее нажмите на кнопку [Сменить ID] в разделе [Вход в комнату].

Далее отобразится окно [Изменение ID мероприятия] (рис. 10.13).

Рис. 10.13 – Изменение ID мероприятия





Нажмите [ОК] для смены ID. В этом случае ID мероприятия и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы) будут автоматически изменены.

Нажмите [Отмена] для закрытия окна без изменения ID.

В [аудиоконференции](#) ([аудиокомнате](#)) ID мероприятия и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы) для подключения из веб-части совпадают с аналогичными данными при подключении с телефона/VVoIP-устройства. Вы можете изменить ID для подключения из веб-части, что повлечет за собой смену ID для подключения по телефону/VVoIP-устройству.

Модератор также может [изменить ID, находясь в мероприятии \(комнате\)](#).

ВОССТАНОВИТЬ СЕАНС МЕРОПРИЯТИЯ

Организатор мероприятия (тот, кто создал мероприятие) может восстановить сеанс данного мероприятия, если оно было завершено и с момента его начала прошло не более 12 часов.

Для этого нажмите на завершенное мероприятие в списке, далее нажмите на [▼] для вызова контекстного меню и выберите пункт [Восстановить сеанс].

После этого Вы будете перенаправлены на страницу редактирования настроек мероприятия. Если время старта мероприятия не было изменено, мероприятие становится активным сразу после восстановления. Если время старта мероприятия изменено на будущее, то мероприятие становится не начавшимся. Всем приглашенным пользователям будет отправлено письмо на почту о том, что параметры мероприятия были изменены.

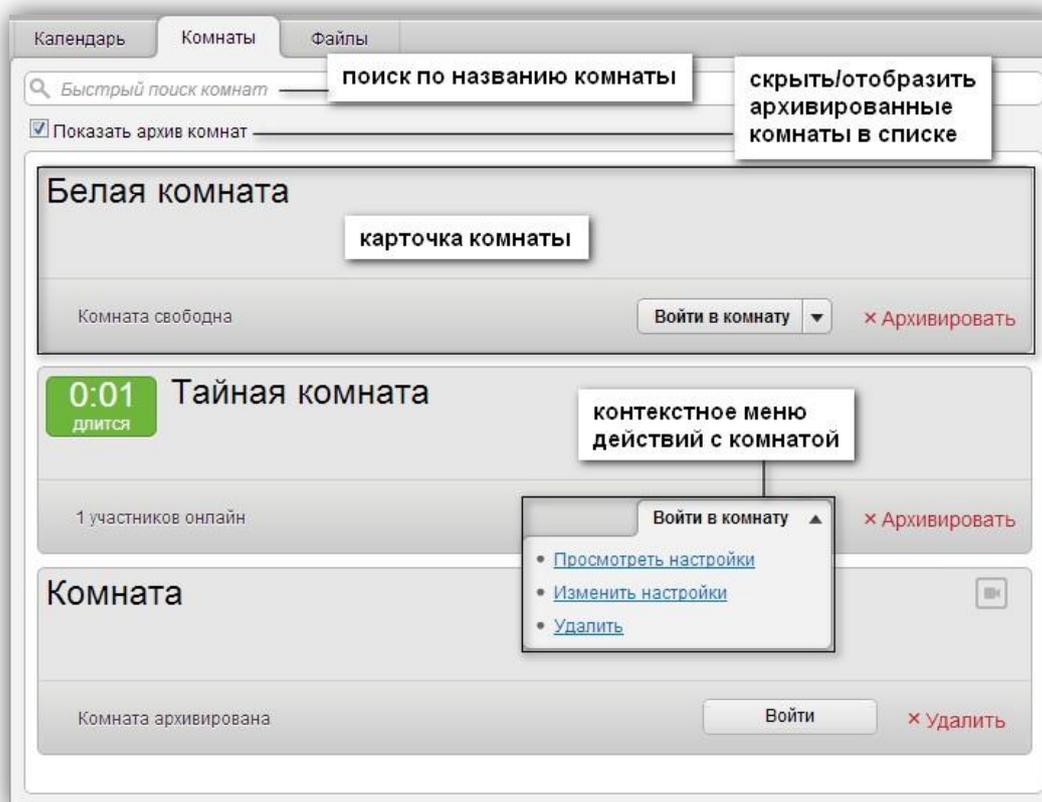
Восстановить архивированную комнату невозможно.

КОМНАТЫ

Комнаты – аналоги виртуальных переговорных комнат. Вы и Ваши коллеги можете в любое время входить в комнату, используя всегда одинаковые данные для входа. Подходит для частых и спонтанных встреч.

Для просмотра списка комнат перейдите на вкладку [Комнаты] (рис. 11.1).

Рис. 11.1 – Список комнат



Каждая комната в списке представлена в виде отдельной "карточки". На карточке содержится следующая информация о комнате:

- название комнаты;
- длительность мероприятия, если комната непустая;

- количество участников комнаты, если комната не пустая.

Комнаты могут находиться в трех состояниях:

- Комната свободна – активная комната, в которой в данный момент нет участников. На карточке данной комнаты отображается надпись: «Комната свободна».
- Комната занята – активная комната, в которой в данный момент есть хотя бы один участник. На карточке данной комнаты отображается: «<количество> участников онлайн».
- Комната архивирована – неактивная комната (в комнату нельзя войти), которая была архивирована. На карточке данной комнаты отображается надпись: «Комната архивирована».

К списку может быть применен быстрый поиск. Панель быстрого поиска расположена непосредственно над самим списком комнат.

Для начала поиска введите ключевое слово, по которому будет осуществляться поиск. Поиск осуществляется по названиям комнат.

Для входа в активную комнату нажмите на кнопку [Войти в комнату] на карточке данной комнаты. Для архивирования комнаты (если Вы являетесь ее [модератором](#)) нажмите на ссылку [Архивировать] на карточке активной комнаты. [Подробнее](#)

Установите/снимите флаг [Показать архив комнат], чтобы отобразить/скрыть архивированные комнаты в/из списке (-а).

При помощи контекстного меню модератор может [просмотреть](#) и [изменить](#) настройки комнаты, а также [удалить](#) активную и неактивную комнату. Приглашенный участник может [удалить](#) комнату только из своего списка.

Аудиокомната – комната, использующая [системный шаблон Аудиоконференция](#) или [пользовательский шаблон](#), в настройках которого установлен флаг [Подключение телефонов или VoIP-устройств]. Наличие аудиокомнаты зависит от настроек системы.

ПРОСМОТРЕТЬ НАСТРОЙКИ КОМНАТЫ

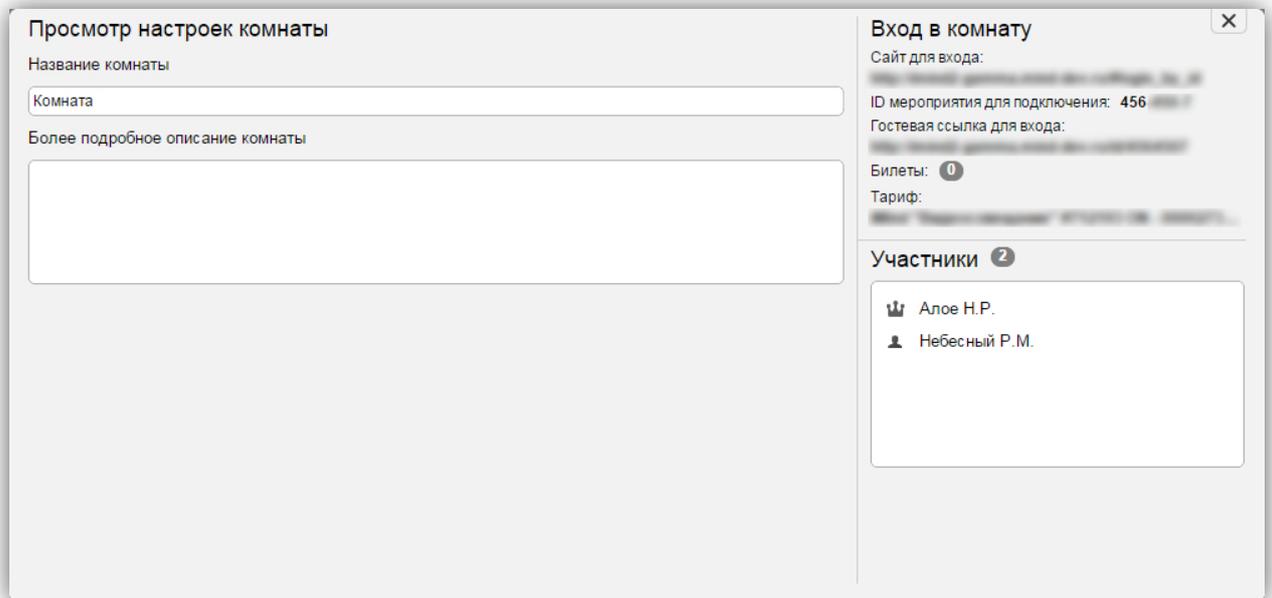
Если Вы [модератор активной](#) комнаты, то Вы имеете возможность просмотреть ее настройки.

Для этого перейдите к списку комнат на вкладке [Комнаты] и нажмите на кнопку [▼], расположенную на карточке комнаты, для вызова контекстного меню. Затем выберите пункт [Просмотреть настройки].

В открывшемся окне (рис. 11.2) Вы сможете просмотреть следующие параметры:

- название комнаты;
- описание комнаты;
- данные для подключения к [аудиокомнате](#): телефон или VVoIP-адрес (зависит от настроек системы), ID мероприятия, пароль (наличие пароля зависит от настроек системы);
- данные для подключения к комнате по ID: сайт для входа, ID мероприятия для подключения, пароль (наличие пароля зависит от настроек системы);
- ссылка для входа в комнату;
- билеты;
- список приглашенных участников.

Рис. 11.2– Просмотр настроек комнаты



ИЗМЕНИТЬ НАСТРОЙКИ КОМНАТЫ

Если Вы [модератор активной](#) комнаты, то Вы имеете возможность изменить некоторые ее настройки.

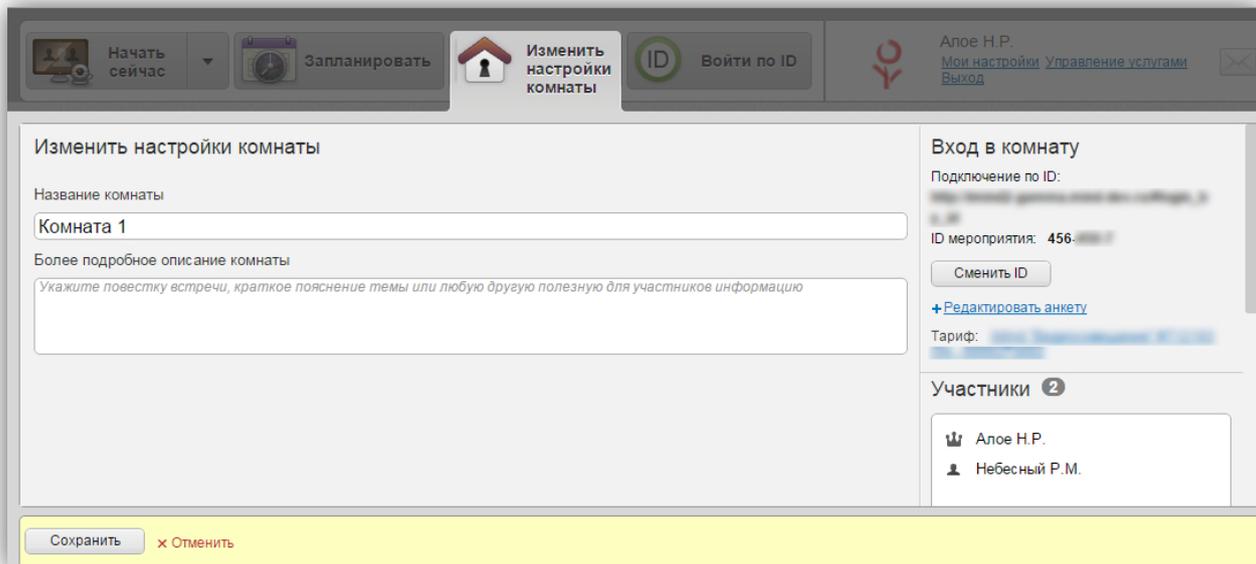
Для этого перейдите к списку комнат на вкладке [Комнаты] и нажмите на кнопку [▼], расположенную на карточке комнаты, для вызова контекстного меню. Затем выберите пункт [Изменить настройки].

В открывшемся окне (рис. 11.3) Вы можете изменить следующие настройки комнаты:

- название комнаты;
- описание комнаты;
- [ID для подключения](#).

Также Вы можете [создать](#) или [отредактировать](#) анкету.

Рис. 11.3 – Изменение настроек комнаты



УДАЛИТЬ КОМНАТУ. СКРЫТЬ КОМНАТУ ИЗ СПИСКА

[Модератор](#) может удалить как активную, так и неактивную комнату.

Если в комнате велась запись и настройками системы запрещено удалять комнаты с записью, то модератор не сможет удалить данную комнату.

Для удаления [активной](#) комнаты перейдите к списку комнат на вкладке [Комнаты] и нажмите на кнопку [▼], расположенную на карточке комнаты, для вызова контекстного меню. Затем выберите пункт [Удалить]. Далее появится окно [Подтверждение удаления комнаты]. Нажмите [ОК] для удаления или [Отмена] для закрытия окна без удаления комнаты.

Для удаления [неактивной](#) комнаты (архивированная комната) перейдите к списку комнат на вкладке [Комнаты], установите флаг [Показать архив комнат] и нажмите на ссылку [Удалить] на карточке данной комнаты. Далее появится окно [Подтверждение удаления комнаты]. Нажмите [ОК] для удаления или [Отмена] для

закрытия окна без удаления комнаты.

Приглашенный участник может удалить (скрыть) активную и неактивную комнату только из своего списка комнат.

Для удаления активной комнаты из списка нажмите на ссылку [Скрыть] на карточке комнаты. Для того чтобы скрыть неактивную комнату, установите флаг [Показать архив комнат], а затем нажмите на ссылку [Скрыть] на карточке данной комнаты в списке комнат.

АРХИВИРОВАНИЕ КОМНАТЫ

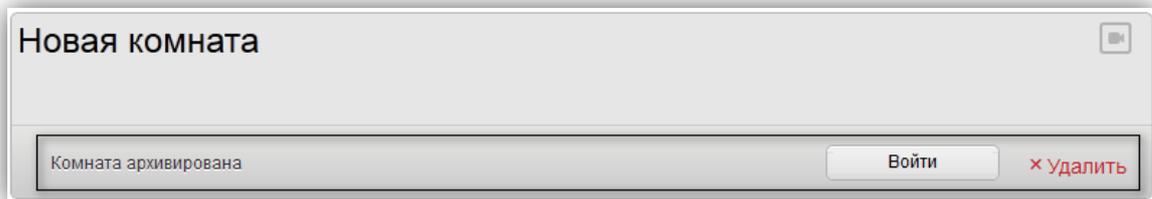
[Модератор](#) может архивировать любую [активную](#) комнату.

Для этого перейдите к списку комнат на вкладке [Комнаты] и нажмите на ссылку [Архивировать] на карточке активной комнаты. Далее появится окно [Подтверждение архивирования комнаты]. Нажмите [ОК] для архивирования или [Отмена] для закрытия окна без архивирования комнаты.

После архивирования комната исчезнет из списка комнат у всех участников и станет неактивной, то есть в нее нельзя будет больше войти и проводить встречи. Чтобы архивированная комната появилась в списке, установите флаг [Показать архив комнат].

На карточке архивированной комнаты будет отображаться надпись: «Комната архивирована». Вместо контекстного меню (для модератора и участника с установленным правом [Просмотр завершенного мероприятия]) будет кнопка [Войти], а вместо ссылки [Архивировать] – ссылка [Удалить] (рис. 11.4).

Рис. 11.4 – Карточка архивированной комнаты



Если в комнате велась запись или был добавлен хотя бы один файл, то после ее архивирования для быстрого доступа к вкладке [Документы] комнаты, Вы можете нажать соответственно на кнопку [📺] или [📎] на карточке данной комнаты.

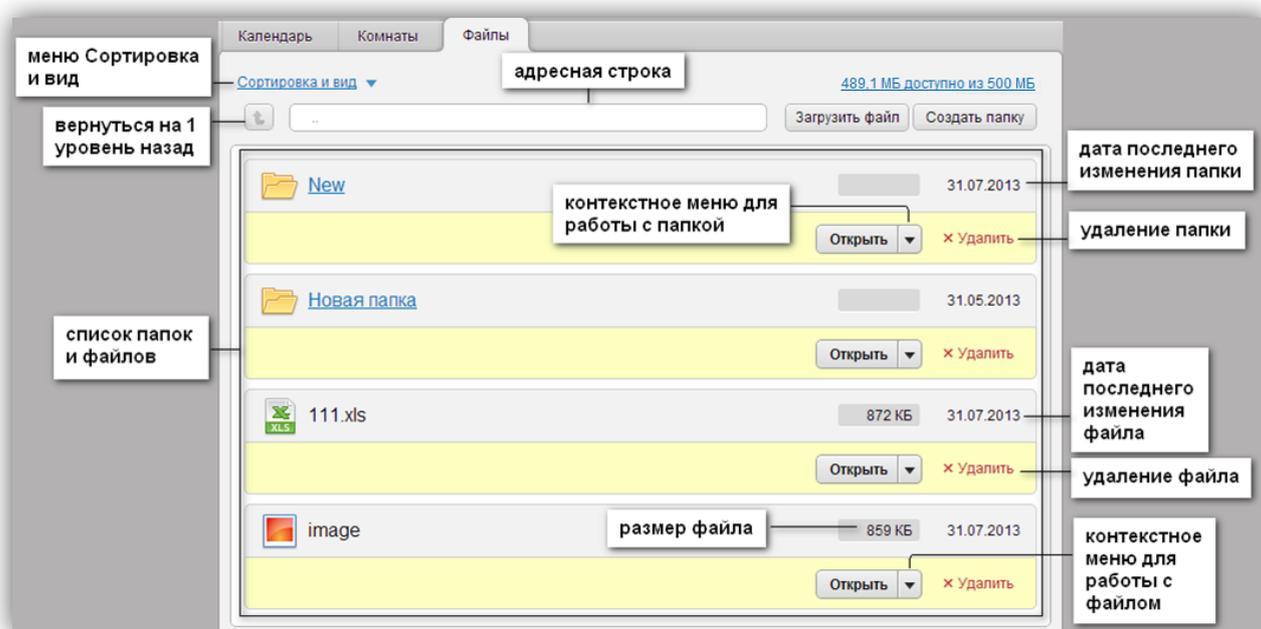
Если в комнате был проведен хотя бы один опрос, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке [Опрос], Вы можете нажать на кнопку [📊] на карточке данной комнаты.

ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ

Все зарегистрированные пользователи системы получают доступ к хранилищу файлов, в котором содержатся все доступные пользователю файлы.

Чтобы попасть в хранилище файлов, нужно переключиться на вкладку [Файлы] на главной странице системы (рис. 12.1).

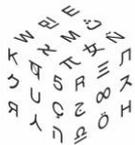
Рис. 12.1 – Файлы. Полный вид



Список файлов и папок может быть представлен в полном или компактном виде. Для переключения между режимами отображения воспользуйтесь меню [Сортировка и вид].

Положение текущего списка файлов относительно корневого каталога отображается в [Адресной строке].

Также, используя меню [Сортировка и вид], Вы можете отсортировать список файлов и папок:



- по названию,
- по типу,
- по размеру,
- по дате загрузки.

Вы можете [создавать](#) в хранилище папки и [загружать](#) файлы.

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПАПКИ. ОТКРЫТИЕ ПАПКИ

Для создания папки нажмите на кнопку [Создать папку], введите название новой папки и нажмите [ENTER] или кнопку [Сохранить].

Для того чтобы открыть папку, щелкните по имени папки или нажмите на кнопку [Открыть].

ЗАГРУЗКА ФАЙЛА

Для загрузки файла нажмите кнопку [Загрузить файл]. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку [Открыть]. Если просмотр данного типа файла поддерживается системой, начинается конвертация файла. Чтобы документ выглядел так же, как и исходный, рекомендуем Вам самостоятельно конвертировать документ в формат pdf перед загрузкой в систему.

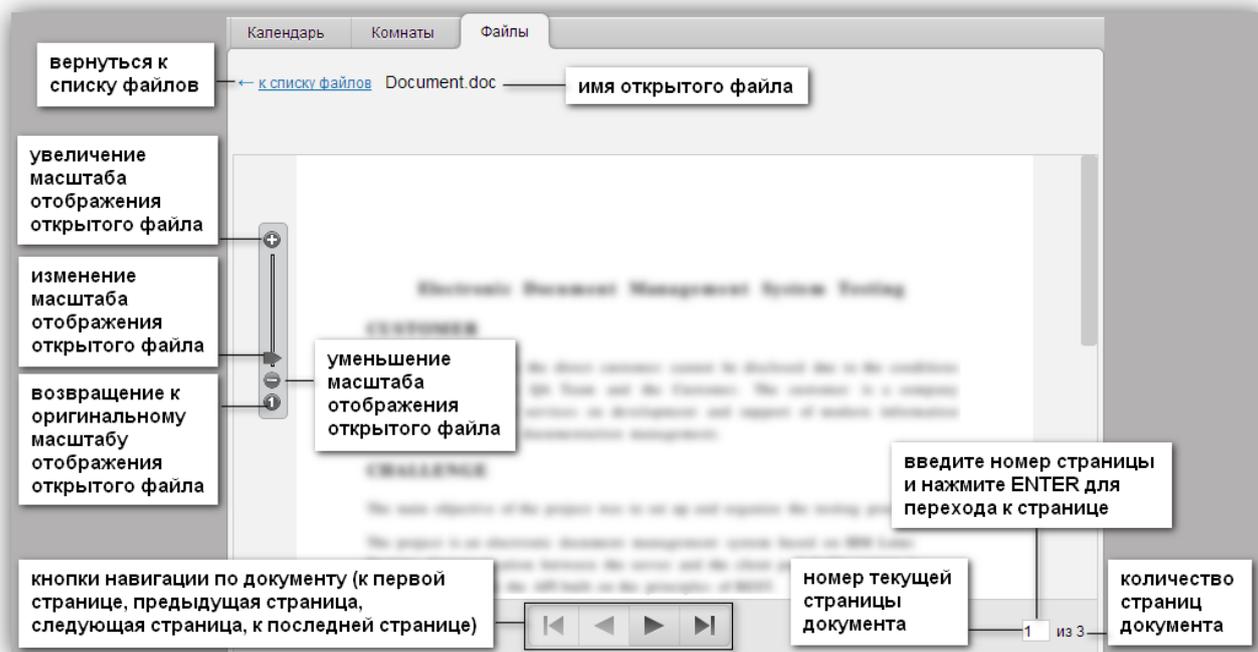
ПРОСМОТР ФАЙЛА

Вы можете просмотреть следующие типы файлов непосредственно из хранилища без предварительного скачивания:

- текстовые документы форматов pdf, doc, docx, txt, rtf, odt;
- презентации форматов ppt, pptx, pot, pps;
- электронные таблицы форматов xls,xlsx, xlt, ods;
- изображения форматов jpeg, png, gif.
- видеофайлы в формате H.264

Для просмотра файла нажмите кнопку [Открыть]. Файл будет открыт в области списка файлов и папок (рис. 12.2). Чтобы вернуться к списку файлов и папок, щелкните по ссылке [К списку файлов] в верхней части окна.

Рис. 12.2 – Просмотр загруженного в хранилище файла

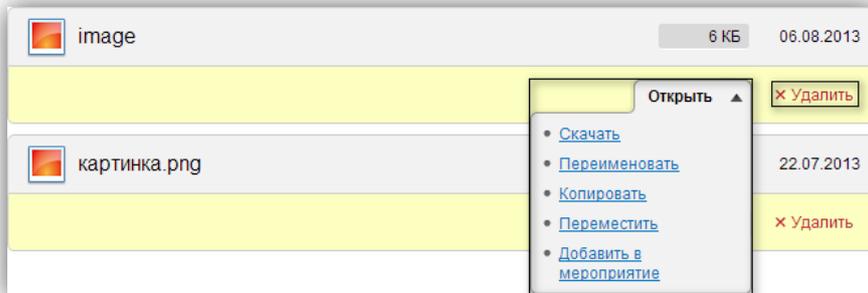


Если список файлов находится в компактном режиме, нажмите на файл в списке, чтобы отобразить кнопки для работы с файлом.

Также Вы имеете возможность (рис. 12.3):

- переименовать любой файл или папку,
- переместить/скопировать любой файл или папку,
- скачать любой файл из хранилища,
- добавить файл в мероприятие,
- удалить файл или папку.

Рис. 12.3 – Действия с файлами



ПЕРЕМЕЩЕНИЕ/КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛА ИЛИ ПАПКИ

Выберите файл (папку) в списке, который (-ую) необходимо переместить или копировать.

Затем откройте меню действий для выбранного в списке файла и выберите [Копировать] или [Переместить].

Для открытия меню действий нажмите на кнопку [▼] рядом с именем файла.

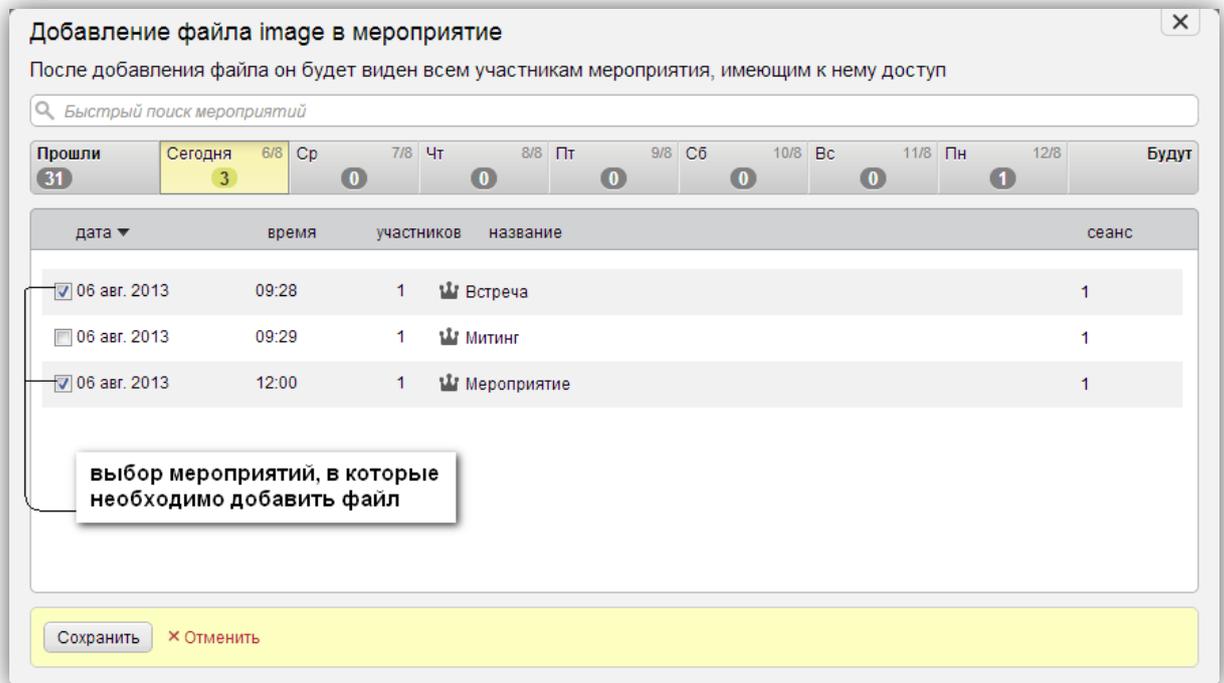
Операции перемещения и копирования аналогичны таковым в обычном файловом менеджере.

В открывшемся окне выберите будущее место расположения перемещаемого/копируемого файла и нажмите [Переместить]/[Скопировать].

ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА В МЕРОПРИЯТИЕ

Выберите файл, который Вы хотите добавить в мероприятие, и в меню действий с файлами щелкните [Добавить в мероприятие]. В открывшемся календаре выберите одно или несколько мероприятий, в которые Вы хотите добавить файл, и нажмите [Сохранить] (рис. 12.4).

Рис. 12.4 – Добавление файла в мероприятие

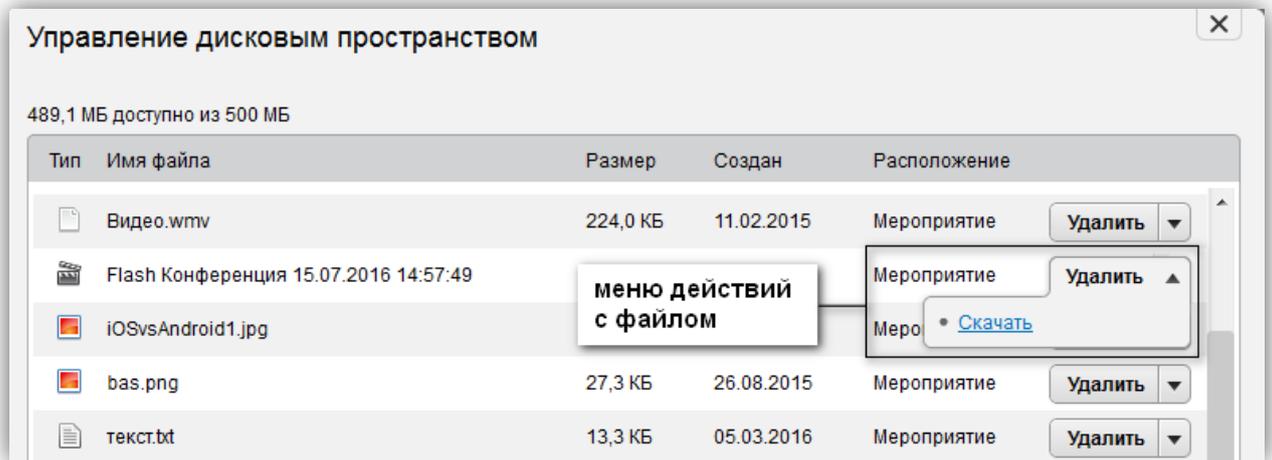


УПРАВЛЕНИЕ ДИСКОВЫМ ПРОСТРАНСТВОМ

В системе Mind для Ваших файлов выделено ограниченное пространство, которое зависит от настроек Вашей системы. Информацию об общем объеме выделенного для Вас хранилища и о доступном пространстве для загрузки файлов можно узнать из соответствующей ссылки в верхней части экрана.

При переходе по этой ссылке можно увидеть список файлов, которые Вы загрузили в систему Mind (см. рис. 12.5)

Рис. 12.5 – Управление файлами пользователя



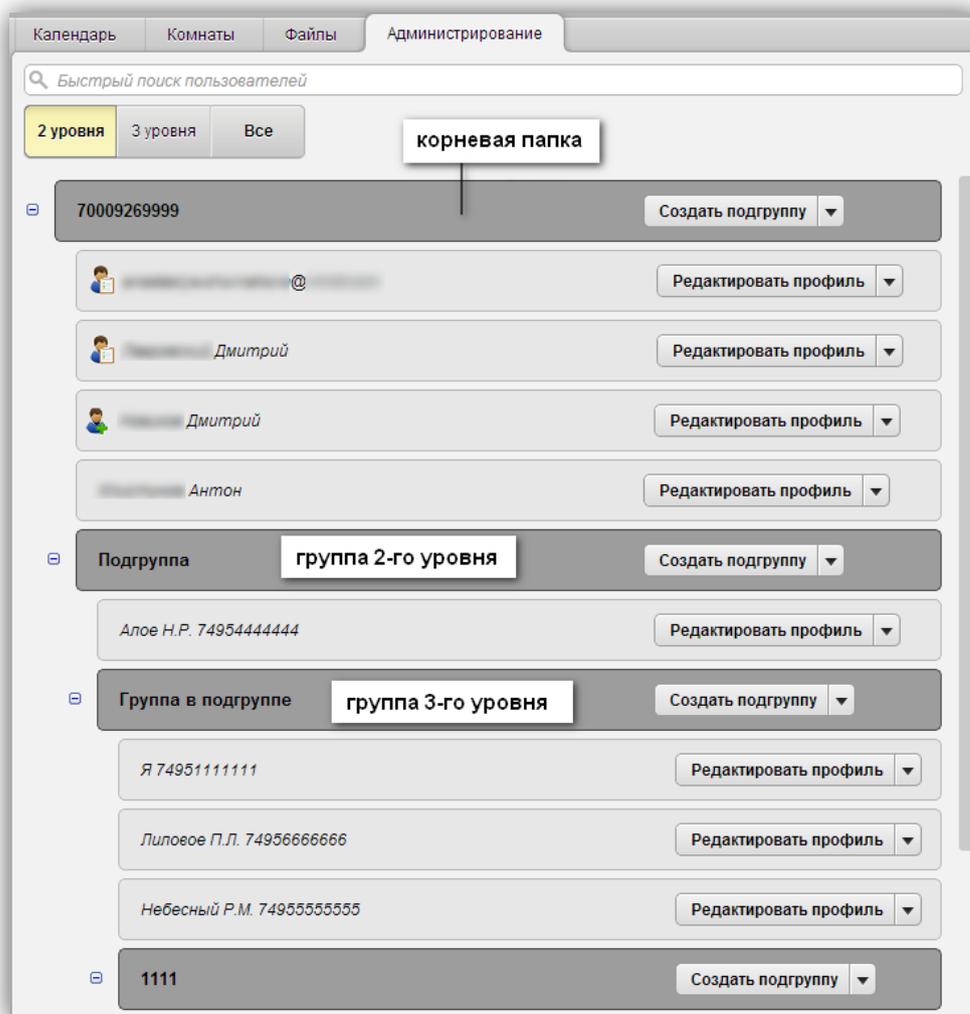
В данном списке указываются все файлы, которые Вы загружали либо в мероприятие, либо в хранилище. Чтобы удалить файл и освободить доступное для Ваших файлов место, нажмите кнопку [Удалить].

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Суперадминистратор и администратор компании получают дополнительные возможности по формированию и управлению списком пользователей внутри компании.

Управление списком пользователей осуществляется на вкладке [Администрирование] на главной странице системы (рис. 13.1).

Рис. 13.1 – Вкладка [Администрирование]



На вкладке [Администрирование] находится список пользователей системы из одной компании. Список имеет древовидную структуру. [Подробнее о списке пользователей](#)

Суперадминистратор и администратор компании имеют возможность:

- создавать учетные записи пользователей в системе и выполнять действия с ними. [Подробнее о действиях с пользователями](#)
- объединять пользователей в группы и выполнять действия с группами. [Подробнее о действиях с группами](#)

При этом суперадминистратор или администратор не получают никаких дополнительных возможностей по управлению мероприятиями (комнатами).

Суперадминистратор может назначить любого пользователя администратором. [Подробнее](#)

Суперадминистратор и администратор компании практически равноправны. Администратор компании не может изменять права суперадминистратора компании, а также блокировать его учетную запись.

СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Вы можете представить пользователей системы в виде дерева на вкладке [Администрирование].

Это позволит Вам воссоздать оргструктуру Вашей компании.

По умолчанию дерево содержит только "пустой" корневой каталог с названием Вашей компании. Вы можете добавить неограниченное количество групп внутри компании или другой группы, а также добавить пользователей в группы для формирования необходимой Вам оргструктуры.

Корневой каталог – организованная в виде дерева структура контактов одной компании, доступная администратору или суперадминистратору данной компании,

которая может состоять из групп и подгрупп пользователей разных уровней, и используется для воссоздания оргструктуры компании пользователя.

Сортировка списка пользователей в рамках группы и групп одного уровня выполняется по алфавиту (по полям: имя пользователя или название группы). Порядок следующий: цифры и другие символы, латинские буквы, кириллица.

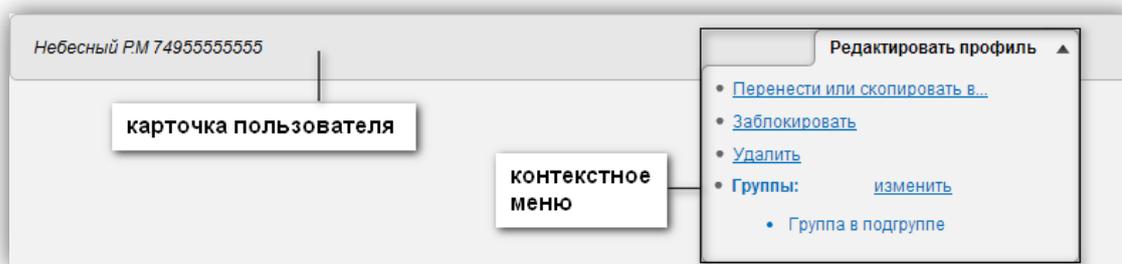
Для того чтобы развернуть группу, нажмите на [⊕] рядом с ней. Также с помощью кнопок 2 уровня, 3 уровня, Все Вы можете отображать группы соответствующего уровня.

Карточки групп и пользователей

Пользователи и группы пользователей представлены в дереве пользователей в виде карточек (рис. 13.2).

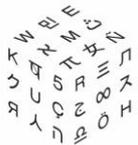
Карточка пользователя

Рис. 13.2 – Карточка пользователя



Карточка пользователя в списке содержит следующую информацию:

- Иконка Администратор [👤] или Суперадминистратор. Отображается в том случае, если пользователь является администратором или суперадминистратором компании.
- Иконка Заблокированный пользователь [🔒]. Отображается в том случае, если пользователь заблокирован.



- Имя пользователя.
- Контактный номер телефона.
- Кнопка [Редактировать профиль]. Нажмите эту кнопку, чтобы отредактировать профиль пользователя. [Подробнее о редактировании профиля](#)

Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль], чтобы открыть контекстное меню:

- [Перенести или скопировать в...] Выберите этот пункт, чтобы перенести или скопировать пользователя в другое место в списке пользователей. [Подробнее](#)
- [Назначить администратором]/[Отобрать права администратора]. Доступно только суперадминистратору. Выберите данный пункт, чтобы назначить пользователя администратором компании/снять назначение. [Подробнее](#)
- [Заблокировать]/[разблокировать]. Выберите этот пункт, чтобы заблокировать/разблокировать пользователя. [Подробнее](#)
- [Удалить]. Выберите данный пункт, чтобы удалить пользователя из системы. [Подробнее](#)
- Список групп, в которые входит пользователь, и ссылка [изменить].

Карточка компании

На карточке компании (корневой каталог) (рис. 13.3) отображается следующая информация:

- Название компании. Недоступно для редактирования.
- Кнопки ([+]/[-]) разворачивания/сворачивания группы. [Подробнее](#)
- Кнопка [Создать подгруппу]. Нажмите эту кнопку, чтобы создать новую группу пользователей внутри корневого каталога. [Подробнее](#)

Рис. 13.3 – Карточка компании



Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Создать подгруппу], чтобы открыть контекстное меню:

- [Создать пользователя]. Выберите этот пункт, чтобы создать новую учетную запись пользователя. [Подробнее](#)
- [Развернуть все подгруппы]. Выберите этот пункт, чтобы развернуть все подгруппы в текущей группе пользователей.

Карточка группы

На карточке группы (рис. 13.4) отображается следующая информация:

- Название группы.
- Кнопки ([+]/[-]) разворачивания/сворачивания ветки дерева.
- Кнопка [Создать подгруппу]. Нажмите эту кнопку, чтобы создать новую группу пользователей внутри текущей группы. [Подробнее](#)

Рис. 13.4 – Карточка группы



Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Создать подгруппу], чтобы открыть контекстное меню:

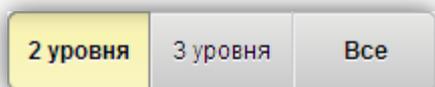


- [Создать пользователя]. Выберите этот пункт, чтобы создать новую учетную запись пользователя. [Подробнее](#)
- [Переименовать]. Выберите этот пункт, чтобы переименовать группу.
- [Развернуть все подгруппы]. Выберите этот пункт, чтобы развернуть все подгруппы внутри данной группы.
- [Удалить]. Выберите этот пункт, чтобы удалить группу из списка. [Подробнее](#)

Управление видимостью дерева пользователей

Вы можете настроить видимость уровней вложенности дерева при помощи переключателя, расположенного над деревом пользователей (рис. 13.5).

Рис. 13.5 – Переключатель уровней вложенности

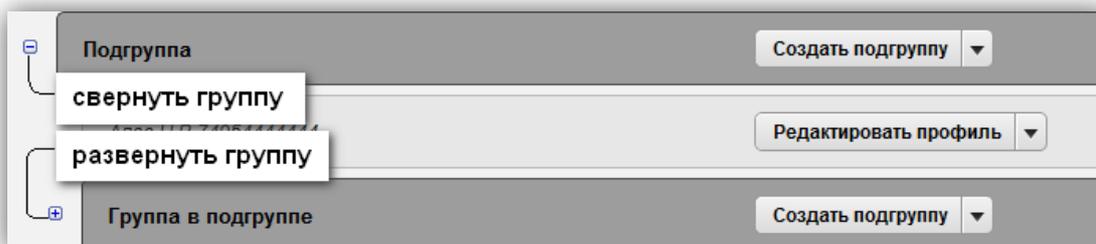


Щелкните по кнопке переключателя, чтобы включить необходимый параметр:

- 2 уровня. Выберите этот параметр, чтобы отобразить 2 уровень дерева.
- 3 уровня. Выберите этот параметр, чтобы отобразить 3 уровень дерева.
- Все. Выберите этот параметр, чтобы развернуть все дерево пользователей.

Вы можете свернуть/развернуть группу при помощи кнопок сворачивания/разворачивания группы (рис. 13.6).

Рис. 13.6 – Свернуть/развернуть группу

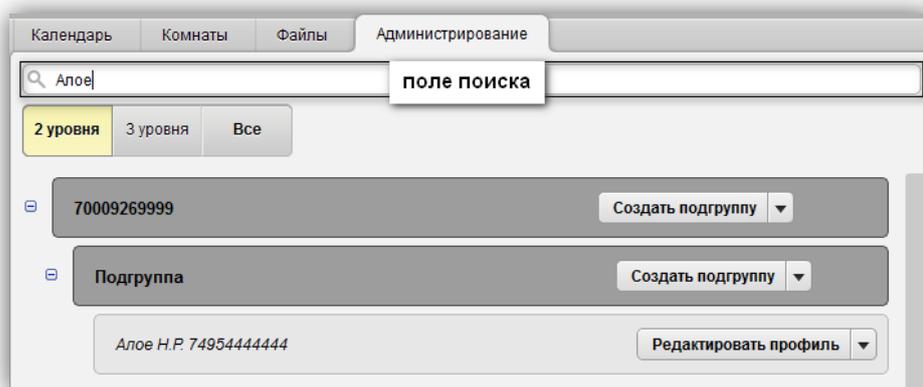


Вы также можете раскрыть все подгруппы группы пользователей при помощи контекстного меню. Чтобы раскрыть все подгруппы, выберите необходимую группу, нажмите стрелку рядом с кнопкой [Создать подгруппу] и выберите [Развернуть все подгруппы] в контекстном меню.

ПОИСК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Вы можете найти пользователя с помощью поля быстрого поиска на вкладке [Администрирование] (рис. 13.7).

Рис. 13.7 – Поиск пользователей



Поиск выполняется по имени пользователя.

Чтобы выполнить поиск, введите необходимый запрос в поле быстрого поиска.

Все пользователи, отвечающие запросу, будут выведены в область списка пользователей.

Чтобы отменить быстрый поиск и вновь показать полный список, очистите поле быстрого поиска.

ДЕЙСТВИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Вы можете выполнить различные действия с пользователями из списка



пользователей на вкладке [Администрирование].

- [Создание учетной записи пользователя.](#)
- [Редактирование профиля пользователя.](#)
- [Блокирование и разблокирование пользователя.](#)
- [Перемещение и копирование пользователя.](#)
- [Назначение пользователя администратором.](#)
- [Удаление пользователя.](#)

Создание учетной записи пользователя

Суперадминистратор или администратор системы может добавить пользователя в список пользователей системы. Для этого только необходимо знать имя пользователя, его электронный адрес и телефон/VVoIP адрес (необязательно).

Использование VVoIP-адреса должно быть разрешено настройками системы.

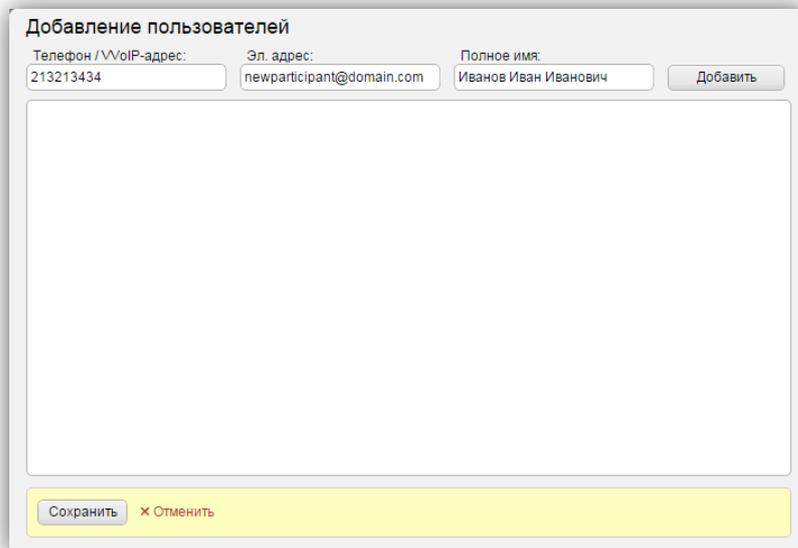
Чтобы добавить нового пользователя в список, переключитесь на вкладку [Администрирование].

Далее выберите из списка группу, в которую Вы хотите добавить пользователя. Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Создать подгруппу] на карточке группы и выберите [Создать пользователя] в контекстном меню.

Вы также можете добавить пользователя в компанию. Для этого выберите пункт [Создать пользователя] в контекстном меню на карточке компании.

Откроется окно [Добавление пользователей] (рис. 13.8).

Рис. 13.8 – Добавление пользователей



Добавление пользователей

Телефон / VVoIP-адрес: 213213434 Эл. адрес: newparticipant@domain.com Полное имя: Иванов Иван Иванович Добавить

Сохранить Отменить

Введите данные пользователя, которого Вы хотите добавить в список:

- **Телефон/VVoIP-адрес.** Введите контактный номер/VVoIP-адрес (если использование VVoIP-адреса разрешено настройками системы) пользователя (необязательное поле).
- **Эл. адрес.** Введите электронный адрес пользователя (обязательное поле).
- **Полное имя.** Введите полное имя пользователя (обязательное поле).

О незаполненном или некорректно заполненном поле Вы будете предупреждены. Регистрация пользователя будет невозможна до тех пор, пока все поля не будут корректно заполнены.

Далее нажмите кнопку [Добавить].

Пользователь появится в окне [Добавление пользователей] в списке под полями ввода информации.

Вы можете добавить сразу несколько пользователей.

Чтобы удалить пользователя из списка, нажмите на [X] рядом с ним. В этом случае



пользователь не будет создан.

Нажмите кнопку [Сохранить], чтобы создать учетную запись пользователя, или [Отмена] в противном случае.

Для вновь добавленных пользователей будут созданы учетные записи. Пользователи приобретут статус зарегистрированных пользователей системы.

Пользователям будут отправлены уведомления о регистрации в системе с логином и автоматически сгенерированным паролем для входа в систему.

Редактирование профиля пользователя

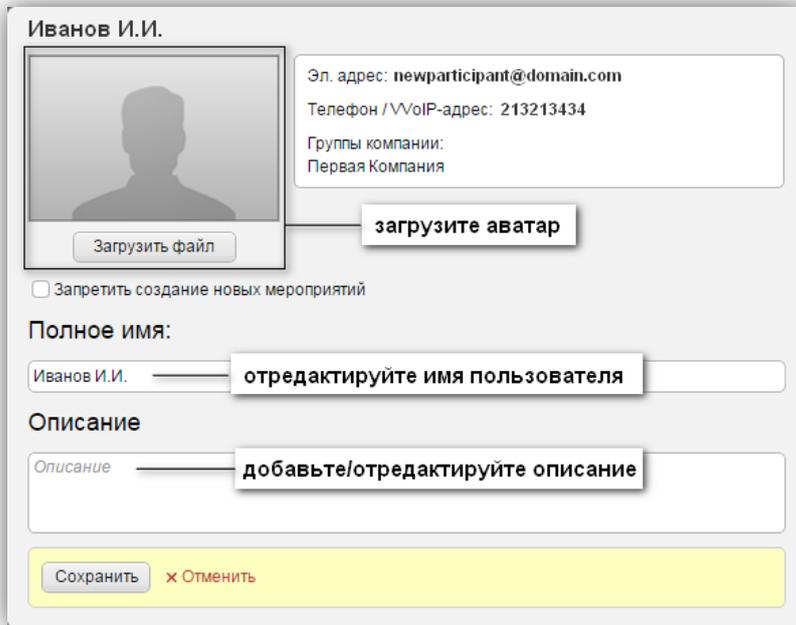
Суперадминистратор или администратор может отредактировать данные профиля любого пользователя из списка пользователей на вкладке [Администрирование].

Для этого выберите из списка пользователя, профиль которого Вы хотите отредактировать. Далее нажмите кнопку [Редактировать профиль] на карточке пользователя.

В открывшемся окне (рис. 13.9) отредактируйте необходимые параметры:

- Введите имя пользователя в поле **Полное имя**.
- Введите описание пользователя в поле **Описание**.
- При необходимости отключите пользователю возможность создания новых мероприятий.
- Нажмите кнопку [Загрузить файл], чтобы загрузить аватар пользователя.

Рис. 13.9 – Редактирование профиля пользователя



Иванов И.И.

Эл. адрес: newparticipant@domain.com
Телефон / VoIP-адрес: 213213434
Группы компании:
Первая Компания

загрузите аватар

Запретить создание новых мероприятий

Полное имя:

Иванов И.И. — отредактируйте имя пользователя

Описание

Описание — добавьте/отредактируйте описание

Нажмите кнопку [Сохранить] внизу окна, чтобы сохранить изменения.

Данные профиля будут изменены. Пользователю будет отправлено уведомление об изменении данных профиля.

Чтобы выйти из окна без изменения данных, нажмите на кнопку [Отменить].

Блокирование и разблокирование пользователя

Суперадминистратор или администратор может заблокировать или разблокировать учетную запись пользователя системы в рамках компании.

Блокировка самого себя, а также блокировка другого администратора компании невозможны.

Чтобы заблокировать пользователя, переключитесь на вкладку [Администрирование].



Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль] на карточке пользователя и выберите пункт [Заблокировать] в меню.

Учетная запись пользователя будет заблокирована.

Заблокированный пользователь будет выделен в списке при помощи иконки . Пользователю будет отправлено уведомление о блокировке учетной записи.

Если в момент блокировки пользователь находится онлайн, он будет перемещен на страницу входа в систему и будет уведомлен о блокировке учетной записи.

Чтобы разблокировать учетную запись, нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль] на карточке пользователя и выберите пункт [Разблокировать] в меню.

Учетная запись пользователя будет разблокирована. Пользователю будет отправлено уведомление о разблокировании учетной записи.

Перемещение и копирование пользователя

Суперадминистратор или администратор может переместить или скопировать пользователя из списка на вкладке [Администрирование] из одной группы в другую.

Перемещение/копирование пользователя можно осуществить двумя способами:

- при помощи drag&drop;
- при помощи контекстного меню.

Перемещение/копирование при помощи drag&drop

Наведите курсор на карточку пользователя, которого Вы хотите переместить/скопировать, и нажмите левую кнопку мыши.

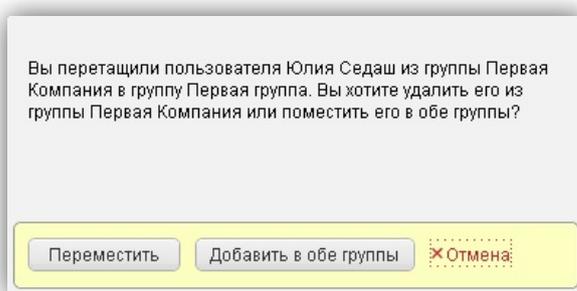
Не отпуская кнопки мыши, перетащите пользователя в желаемую группу.

По мере перемещения карточки пользователя по списку группа, над которой находится курсор, подсвечивается. Подсвеченная группа указывает на то, что пользователь может быть перемещен в данную группу.

Как только Вы достигнете необходимой группы, отпустите кнопку мыши.

На экран будет выведено диалоговое окно (рис. 13.10).

Рис. 13.10 – Подтверждение перемещения/копирования



Нажмите кнопку [Переместить], чтобы переместить пользователя из исходной в желаемую группу. Пользователь будет удален из исходной группы и перемещен в желаемую.

Нажмите кнопку [Добавить в обе группы], чтобы скопировать пользователя из одной группы в другую. Пользователь будет сохранен в исходной группе, а также будет включен в состав новой группы.

Нажмите ссылку [Отмена], чтобы оставить пользователя в исходной группе.

Перемещение/копирование при помощи контекстного меню

Вы также можете переместить/скопировать пользователя при помощи контекстного меню.

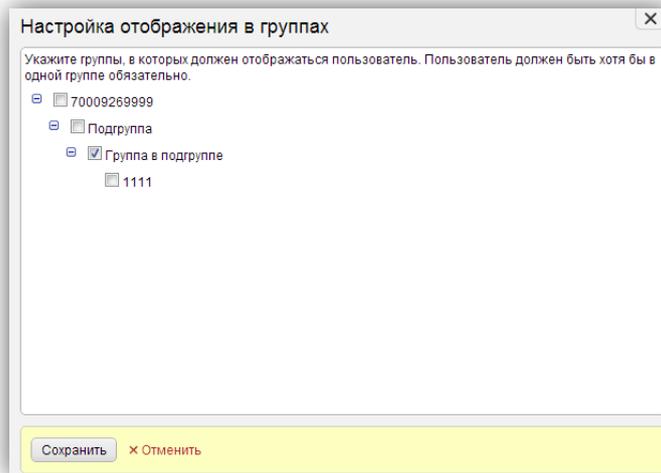
Для этого выберите из списка пользователя, профиль которого Вы хотите переместить/скопировать.

Далее нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль] на карточке

пользователя и выберите [Переместить/скопировать в...] в контекстном меню.

На экран будет выведено окно [Настройка отображения в группах] (рис. 13.11).

Рис. 13.11 – Настройка отображения в группах



В окне содержится список групп пользователей в виде дерева.

Воспользуйтесь кнопками сворачивания/разворачивания веток дерева, чтобы свернуть [⊖] или развернуть [⊕] дерево.

Чтобы добавить пользователя в группу, установите флаг [☑] напротив этой группы.

Чтобы удалить пользователя из группы, снимите флаг [☐] напротив этой группы.

Один пользователь может входить в состав нескольких групп одновременно.

Назначение пользователя администратором

Суперадминистратор может назначить любого другого пользователя системы администратором.

Для этого переключитесь на вкладку [Администрирование].



Выберите из списка пользователя, которого Вы хотите назначить администратором.

На карточке пользователя нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль] и выберите [Назначить администратором] в контекстном меню.

Вы можете снять с пользователя права администратора. Для этого нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль] и выберите [Отобрать права администратора] в контекстном меню.

Удаление пользователя

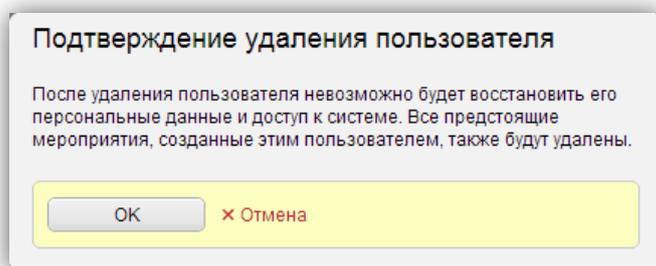
Администратор компании может удалить любого пользователя из системы, кроме другого администратора или суперадминистратора.

Суперадминистратор может удалить любого пользователя системы, включая администраторов.

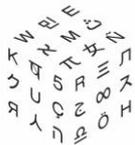
Для того чтобы удалить пользователя из системы, перейдите на вкладку [Администрирование]. Затем на карточке пользователя, которого Вы хотите удалить, нажмите стрелку рядом с кнопкой [Редактировать профиль] и выберите [Удалить] в контекстном меню.

Далее появится окно для подтверждения Ваших действий (рис. 13.12).

Рис. 13.12 – Подтверждение удаления пользователя



Нажмите [ОК] для удаления пользователя или [Отмена] для закрытия окна без удаления.



После удаления на почту пользователя будет отправлено письмо с информацией о том, что его/ее учетная запись удалена.

ДЕЙСТВИЯ С ГРУППАМИ

Суперадминистратор или администратор может выполнить следующие действия с группами пользователей из списка на вкладке [Администрирование]:

- [Создать новую группу.](#)
- [Переименовать группу.](#)
- [Удалить группу.](#)

Создание новой группы

Вы можете создавать группы в рамках компании и объединять пользователей в эти группы. Это дает Вам возможность воссоздать организационную структуру компании.

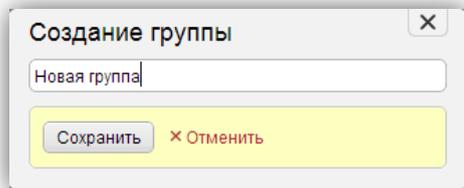
Один пользователь системы может входить в состав нескольких групп.

Чтобы создать группу, перейдите на вкладку [Администрирование].

Выберите из списка группу, в которой Вам хотелось бы создать подгруппу. Далее на карточке группы нажмите кнопку [Создать подгруппу].

На экран будет выведено окно [Создание группы] (рис. 13.13).

Рис. 13.13 – Создание группы



Введите название группы и нажмите кнопку [Сохранить], чтобы создать группу. Новая группа появится в списке.

Нажмите [Отмена] в окне [Создание группы], чтобы закрыть окно без сохранения изменений.

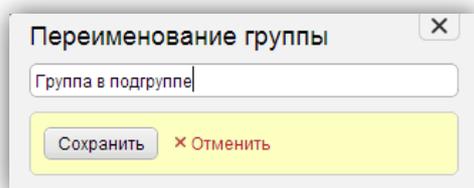
Переименование группы

Вы можете переименовать любую группу из списка на вкладке [Администрирование], кроме группы с названием Вашей компании (корневой каталог).

Чтобы переименовать группу, нажмите на стрелку рядом с кнопкой [Создать подгруппу] на карточке группы и выберите [Переименовать] в контекстном меню.

На экран будет выведено диалоговое окно [Переименование группы] (рис. 13.14).

Рис. 13.14 – Переименование группы



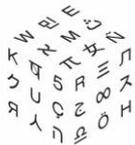
Введите название группы и нажмите кнопку [Сохранить], чтобы сохранить введенное название. Группа будет переименована.

Удаление группы

Вы можете удалить любую группу из списка на вкладке [Администрирование], за исключением группы с названием Вашей компании (корневой каталог).

Чтобы удалить группу, нажмите на стрелку рядом с кнопкой [Создать подгруппу] на карточке группы и выберите [Удалить] в контекстном меню.

Выбранная группа будет удалена из списка. Все подгруппы будут также удалены, а пользователи группы и всех подгрупп перемещены в корневой каталог.



ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ. СОЗДАНИЕ КОМНАТ

Вы можете создавать и посещать онлайн мероприятия и комнаты.

Продолжительность мероприятия задается при его создании, а проводить встречи в комнате можно до тех пор, пока она не будет [удалена](#) или [архивирована](#).

Мероприятия различаются по периодичности:

- **Периодические** – мероприятия, сеансы которых начинаются автоматически, с указанным Вами интервалом времени (ежедневно, еженедельно и т. д.). Периодические мероприятия имеют несколько сеансов. Каждый сеанс отображается отдельно в списке мероприятий на вкладке [Календарь];
- **Непериодические** – мероприятия, для которых в настройках периодичности установлен параметр [Один раз]. Такие мероприятия имеют только один сеанс. После завершения этого сеанса мероприятие считается завершенным.

Роли

Пользователь системы имеет различный набор прав и возможностей в соответствии со своей ролью в мероприятии (комнате):

-  **Модератор**. По умолчанию роль Модератор присваивается создателю мероприятия или комнаты. Модератор обладает максимальным набором прав доступа к мероприятию (комнате). Модератор мероприятия может назначить модератором другого участника мероприятия как на этапе планирования, так и во время мероприятия. Модератор комнаты может назначить модератором другого участника комнаты при ее создании или в самой комнате.
-  **Докладчик**. Роль Докладчик мероприятия назначается модератором мероприятия как на этапе планирования, так и во время мероприятия. Модератор комнаты может назначить докладчиком другого участника комнаты при создании комнаты или в самой комнате. Модератор может назначить докладчиком несколько приглашенных участников. Роль



докладчика в мероприятии (комнате) идентична роли выступающего на реальном собрании или конференции. Докладчик обладает максимально возможным набором прав рядовых участников мероприятия (комнаты), независимо от настроек мероприятия (комнаты).

- **Рядовой участник.** По умолчанию данная роль присваивается всем приглашенным в мероприятие (комнату) участникам. Набор прав рядового участника зависит от настроек, установленных модератором мероприятия (комнаты).

Создание мероприятия и комнаты

В системе существует несколько способов создания мероприятий:

- быстрое создание мероприятия,
- планирование мероприятия,
- создание мероприятия на основе существующего.

Также если в системе нет встроенной страницы авторизации, то Вы сможете войти гостем в персональную комнату, нажав на кнопку [Создать персональную демо-комнату] на странице входа в систему. Данная возможность зависит от настроек системы.

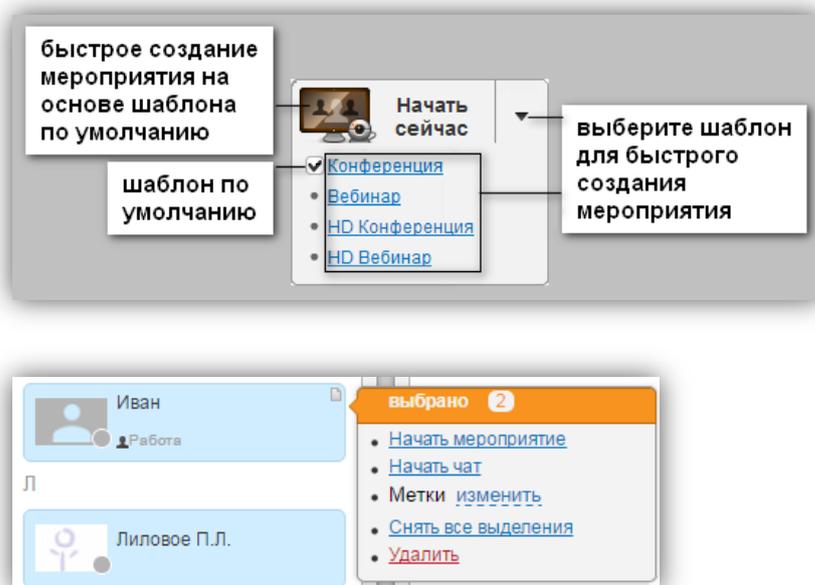
БЫСТРОЕ СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Вы можете воспользоваться одним из способов быстрого создания мероприятия (рис. 14.1), чтобы начать его незамедлительно:

- **Быстрое создание мероприятия со стартовой страницы.** Для быстрого создания мероприятия с главной страницы системы нажмите на кнопку [Начать сейчас] (для создания мероприятия будет использован шаблон по умолчанию) либо выберите шаблон мероприятия рядом с кнопкой в выпадающем списке. Далее Вы будете перемещены в окно мероприятия, и сеанс начнется незамедлительно.

- Быстрое создание мероприятия из контекстного меню. Выделите один или несколько контактов в Вашей адресной книге и в появившемся контекстном меню выберите действие [Начать мероприятие]. Далее Вы будете перемещены в [окно мероприятия](#), и сеанс с участием выбранных пользователей начнется незамедлительно. Всем выбранным пользователям будут отправлены приглашения на мероприятие. При создании мероприятия будет использован шаблон по умолчанию.

Рис. 14.1 – Быстрое создание мероприятия



По умолчанию данное мероприятие будет длиться 2 часа.

При попытке быстрого создания мероприятия с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Селектор\]](#), [\[HD Лекция\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#), используя браузер, отличный от Google Chrome 38+, Internet Explorer 9+ (с установленным плагином Mind WebRTC), Mozilla Firefox 34+, Opera 26+ или Яндекс.Браузер 14.10, появится [сообщение о неподдерживаемой версии браузера](#).

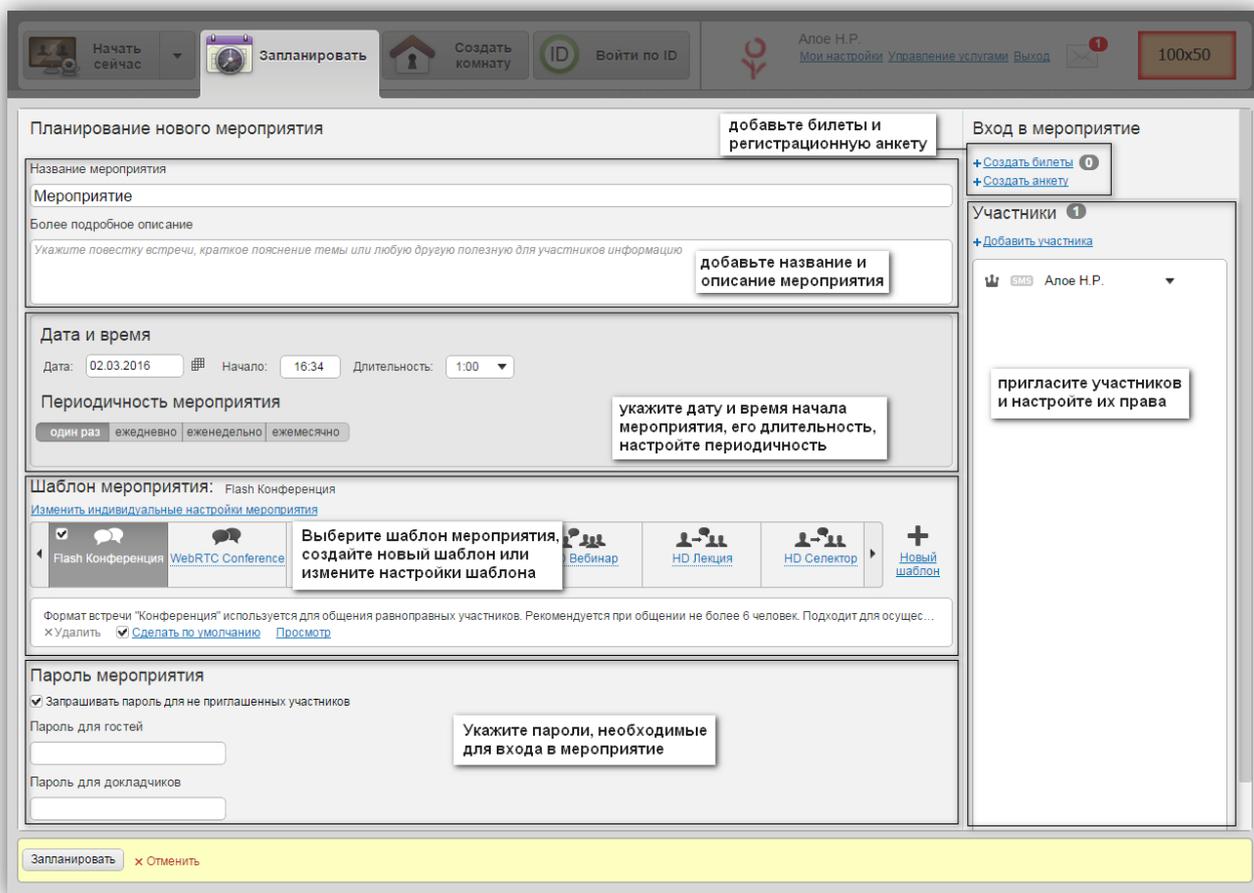
ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Если Вы хотите заранее создать и самостоятельно настроить предстоящее мероприятие, то воспользуйтесь возможностью планирования.

Чтобы запланировать мероприятие, нажмите на кнопку [Запланировать], расположенную в верхней части главного окна системы.

На экран будет выведено [окно планирования мероприятия] (рис. 14.2).

Рис. 14.2 – Планирование мероприятия



Планирование нового мероприятия

Название мероприятия
 Мероприятие
 Более подробное описание
 Укажите повестку встречи, краткое пояснение темы или любую другую полезную для участников информацию

добавьте название и описание мероприятия

Дата и время
 Дата: 02.03.2016 Начало: 16:34 Длительность: 1:00

Периодичность мероприятия
 один раз ежедневно еженедельно ежемесячно

укажите дату и время начала мероприятия, его длительность, настройте периодичность

Шаблон мероприятия: Flash Конференция
 Изменить индивидуальные настройки мероприятия

Выберите шаблон мероприятия, создайте новый шаблон или измените настройки шаблона

Flash Конференция WebRTC Conference Вебинар HD Лекция HD Селектор Новый шаблон

Формат встречи "Конференция" используется для общения равноправных участников. Рекомендуется при общении не более 6 человек. Подходит для осущес...

Удалить Сделать по умолчанию Просмотр

Пароль мероприятия
 Запрашивать пароль для не приглашенных участников

Пароль для гостей

Пароль для докладчиков

Укажите пароли, необходимые для входа в мероприятие

добавьте билеты и регистрационную анкету

Вход в мероприятие
 + Создать билеты
 + Создать анкету

Участники
 + Добавить участника

пригласите участников и настройте их права

Запланировать Отменить

Здесь Вы можете настроить и задать следующие параметры мероприятия:

- [название](#) мероприятия;



- [описание](#) мероприятия;
- [дата и время начала](#) мероприятия;
- [длительность](#) мероприятия;
- [периодичность](#) мероприятия;
- [выбор/создание/редактирование шаблона](#) мероприятия;
- [изменение настроек](#) мероприятия;
- доступность [мероприятия по заявкам](#);
- [создание билетов](#) для доступа в мероприятие;
- [создание регистрационной анкеты](#);
- [формирование списка приглашенных](#) в мероприятие и [настройка прав участников](#)
- [установка пароля для входа в мероприятие](#)

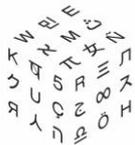
После того как все желаемые параметры будут установлены, нажмите кнопку [Запланировать] в нижней части окна планирования. Для того чтобы закрыть окно планирования мероприятия без его создания, нажмите кнопку [Отменить].

Мероприятие появится в списке мероприятий на вкладке [Календарь]. Выбранным участникам будут отправлены приглашения в мероприятие.

Название и описание мероприятия (комнаты)

Вы можете задать название и описание Вашего будущего мероприятия (комнаты) в окне планирования мероприятия (в окне создания комнаты):

- **Название.** Поле названия обязательно для заполнения. По умолчанию название мероприятия (комнаты) будет состоять из имен приглашенных участников. Название мероприятия (комнаты) будет отображаться в окне мероприятия во время сеанса (в окне комнаты) на вкладке [О мероприятии] и в текстах приглашений.
- **Описание.** Укажите более подробную информацию о мероприятии (комнате), которая может понадобиться участникам. Поле необязательно для заполнения. Эта информация будет отображаться при [просмотре информации](#) о мероприятии, просмотре настроек мероприятия (комнаты) и в приглажительных письмах.



Дата и время проведения мероприятия

Вы можете указать дату и время проведения Вашего будущего мероприятия в разделе [Дата и время] в окне планирования мероприятия:

- **Дата.** Введите желаемую дату проведения мероприятия в поле [Дата]. По умолчанию в поле указывается текущая дата.
- **Время.** Выберите желаемое время проведения мероприятия из списка в поле [Начало].
- **Длительность.** Укажите длительность мероприятия в поле [Длительность]. Длительность по умолчанию – 1 час.
- **Периодичность.** Выберите желаемую периодичность мероприятия, щелкнув по одному из предложенных вариантов:
 - [Один раз]. Мероприятие будет проведено один раз, по окончании будет считаться завершенным.
 - [Ежедневно]. Мероприятие будет проводиться каждый день в указанное Вами время.
 - [Еженедельно]. Мероприятие будет проводиться еженедельно в указанное Вами время.
 - [Ежемесячно]. Мероприятие будет проводиться ежемесячно в указанное Вами время.

При выборе еженедельного мероприятия на экран будут выведены дополнительные параметры (рис. 14.3).

Рис. 14.3 – Мероприятие проводится каждую пятую неделю по четвергам и пятницам

Периодичность мероприятия

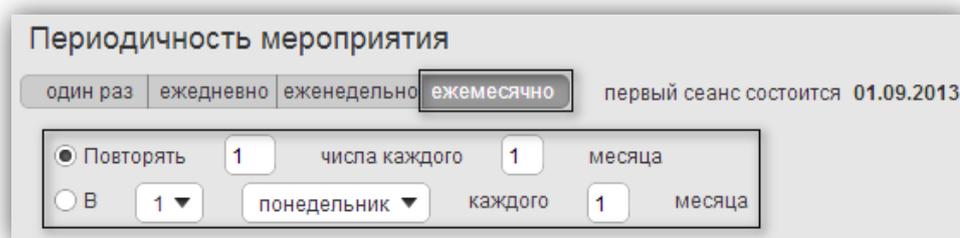
одн раз | ежедневно | **еженедельно** | ежемесячно первый сеанс состоится 08.08.2013

Повторять каждую неделю в следующие дни:

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

При выборе ежемесячного мероприятия на экран также будут выведены дополнительные параметры (рис. 14.4).

Рис. 14.4 – Мероприятие проводится 1 числа раз в месяц



Установите верхний переключатель [Повторять], чтобы установить число проведения мероприятия, а также его периодичность: один раз в месяц, один раз в два месяца и так далее.

Установите нижний переключатель [В], чтобы установить день недели проведения мероприятия, а также его периодичность: один раз в месяц, один раз в два месяца и так далее.

Выбор, создание и редактирование шаблона мероприятия (комнаты)

Шаблон мероприятия (комнаты) – это набор настроек мероприятия (комнаты), который позволит Вам быстро создать мероприятие (комнату) заданного формата.

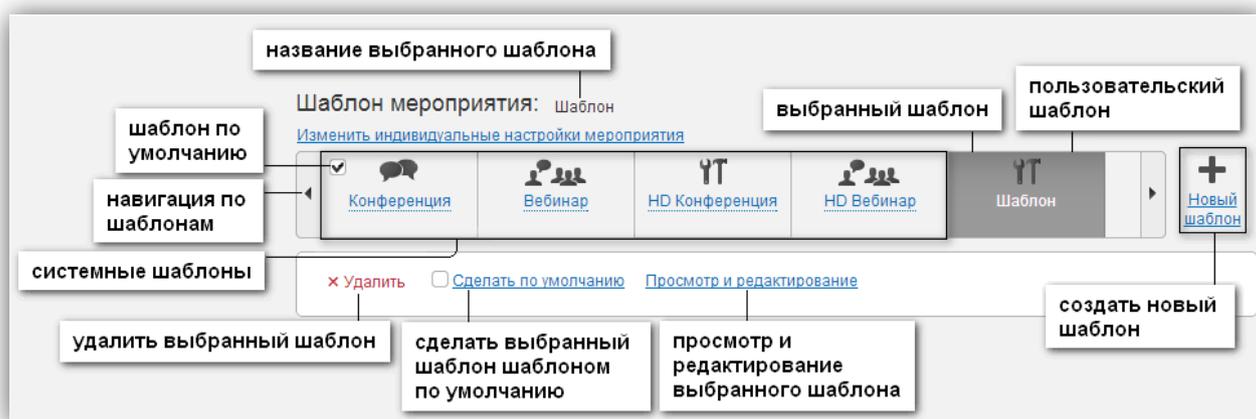
Шаблоны позволяют управлять следующими параметрами мероприятия (комнаты):

- способ запуска мероприятия;
- тип мероприятия (комнаты);
- формат конференции (только для мероприятий с типом конференция);
- выбор раскладки отображения видео участников мероприятия;
- подключение телефонов или VVoIP-устройств (наличие параметра зависит от настроек системы);
- видимость общей ссылки и [ID](#);

- разрешить/запретить отображение имен участников в чате;
- доступность мероприятия по заявке (только для мероприятия);
- разрешить/запретить участникам входить в мероприятие (комнату) при наличии/отсутствии модератора или докладчика в конференции;
- права рядовых участников.

Вы можете выбрать уже существующий шаблон для планируемого мероприятия (комнаты) в разделе [Шаблон мероприятия] (рис. 14.5) в окне планирования мероприятия (в окне создания комнаты), изменить настройки выбранного шаблона или создать новый.

Рис. 14.5 – Шаблон мероприятия (комнаты)



Системные шаблоны – шаблоны, созданные системой по умолчанию, которые нельзя ни изменить, ни удалить. Пользовательские шаблоны – шаблоны, добавленные самим пользователем.

По умолчанию Вам могут быть доступны следующие системные шаблоны:

- Конференция (или Веб-конференция) – шаблон мероприятия (комнаты), в котором для голосового общения используется только передача голоса по интернету (VoIP), кроме того все видят список участников, могут общаться в чате (причем имена участников отображаются в чате), а также разрешена



трансляция видео и аудио участникам мероприятия (комнаты). Тип мероприятия – [конференция]. Способ запуска мероприятия – автоматически. Видимость общей ссылки и ID – [только модераторам]. По умолчанию разрешены все доступные права для рядовых участников.

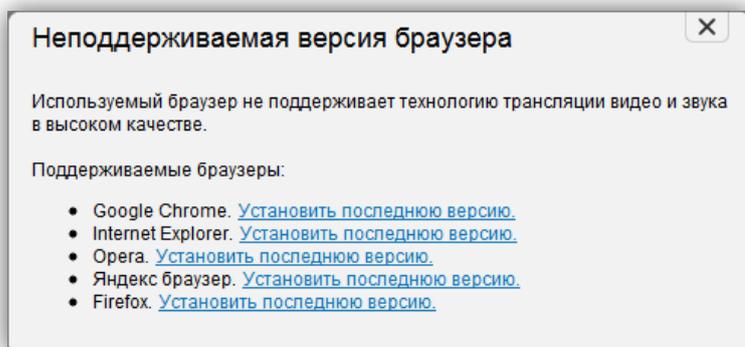
- Вебинар – шаблон мероприятия (комнаты), в котором для голосового общения используется только передача голоса по интернету (VoIP). Рядовые участники видят только докладчика и модератора. Трансляция видео и аудио не разрешена рядовым участникам мероприятия (комнаты). Тип мероприятия – [вебинар]. Способ запуска мероприятия – [модератором вручную] (кроме комнат). Видимость общей ссылки и ID – [только модераторам]. Рядовым участникам по умолчанию разрешены только [Просмотр завершенного мероприятия](#), [Скачивание документов](#), [Скачивание записи мероприятия](#), [Публикация сообщений в чате](#), [Публикация ссылок в чате](#).
- Аудиоконференция – шаблон мероприятия (комнаты), в котором (-ой) голосовое общение может осуществляться по телефону, VVoIP-устройству и/или через интернет (зависит от настроек системы). Наличие данного шаблона зависит от настроек системы. В веб-части участникам разрешена трансляция видео (трансляция аудио зависит от настроек системы), а также все участники видят список участников, могут общаться в чате. Тип мероприятия – [конференция]. Способ запуска мероприятия – [автоматически]. Видимость общей ссылки и ID – [только модераторам]. Рядовым участникам веб-части по умолчанию разрешены все доступные права, кроме [Публикация ссылок в чате](#).
- HD Конференция – шаблон мероприятия (комнаты) с настройками аналогичными шаблону Конференция. Наличие данного шаблона зависит от настроек системы. Мероприятия (комнаты), созданные на основе данного шаблона, имеют более высокое качество звука и видео.
- HD Вебинар – шаблон мероприятия (комнаты) с настройками аналогичными шаблону Вебинар. Наличие данного шаблона зависит от настроек системы. Мероприятия (комнаты), созданные на основе данного шаблона, имеют более высокое качество звука и видео.
- HD Лекция – шаблон мероприятия (комнаты) с настройками аналогичными

шаблону HD Конференция, но рядовые участники видят только модератора и докладчика, но слышат всех участников. Наличие данного шаблона зависит от настроек системы.

- HD Селектор – шаблон мероприятия (комнаты) с настройками аналогичными шаблону HD Конференция, но рядовые участники видят и слышат только модератора и докладчика. Наличие данного шаблона зависит от настроек системы.

В мероприятие (комнату) с шаблоном [HD Конференция], [HD Селектор], [HD Лекция] и [HD Вебинар] Вы можете зайти только через браузер Google Chrome 38+, Internet Explorer 9+ (с установленным плагином Mind WebRTC), Mozilla Firefox 34+, Opera 26+ или Яндекс.Браузер 14.10. Вы не сможете зайти в данное (-ую) мероприятие (комнату) из других браузеров. В этом случае Вам отобразится сообщение (рис. 14.6).

Рис. 14.6 – Сообщение об использовании неподдерживаемой версии браузера



При использовании браузера Mozilla Firefox в мероприятиях (комнатах) с шаблоном [HD Вебинар], [HD Лекция], [HD Селектор] и [HD Конференция] не будет работать демонстрация рабочего стола, просмотр статистики и изменение разрешения публикации.

В мероприятие (комнату) с шаблоном [HD Вебинар] модератор и докладчик может зайти только из вышеперечисленных браузеров. Иначе отобразится сообщение



об использовании неподдерживаемой версии браузера. Рядовому участнику в мероприятии (комнате) с шаблоном [HD Вебинар] не разрешена трансляция аудио и видео, поэтому он может входить в данное (-ую) мероприятие (комнату) с любого браузера, который [поддерживает](#) система.

Шаблон по умолчанию будет всегда применяться при быстром создании мероприятия и будет выбран по умолчанию при каждом новом планировании мероприятия (создании комнаты).

Каждый шаблон содержит набор параметров (табл. 2, рис. 14.7).

Таблица 2 – Настройки шаблона

Настройки	Описание
Название	Название шаблона.
Описание	Краткое описание шаблона.
Способ запуска	автоматически (вход в мероприятие станет доступен участникам автоматически сразу после наступления времени начала мероприятия); модератором вручную (вход в мероприятие станет доступен участникам только после того, как модератор запустит мероприятие вручную).
Тип мероприятия	конференция (все видят список участников и могут общаться в чате); вебинар (рядовые участники видят только докладчика и модератора).



Формат конференции	<p>встреча (все участники видят и слышат друг друга);</p> <p>лекция (рядовые участники видят только докладчиков и модераторов, но слышат всех);</p> <p>селектор (рядовые участники видят и слышат только докладчиков и модераторов).</p>
Видимость общей ссылки и ID мероприятия	<p>только модераторам (ID мероприятия и общая ссылка будут отображаться в мероприятии (комнате) на вкладке [О мероприятии] только у модераторов);</p> <p>модератором и всем участникам (ID мероприятия и общая ссылка будут отображаться в мероприятии (комнате) на вкладке [О мероприятии] у всех участников).</p>
Раскладка видео	<p>мозаика (видео участников равномерно заполняют рабочее пространство) устанавливается автоматически для типа мероприятия [вебинар];</p> <p>постоянное присутствие (видео избранного участника отображается в более крупном окне, видео всех участников демонстрируются в более мелких окнах справа и снизу от основного участника);</p> <p>селектор (отображается только видео избранного участника);</p> <p>выбирается пользователем (пользователь имеет право изменить раскладку видео во время мероприятия).</p>
Подключение телефонов или VVoIP устройств (наличие зависит от настроек системы)	<p>Данная настройка недоступна при редактировании запланированного мероприятия.</p>



Отображать имена в чате	Если флаг установлен, в текстовом чате отображается имя участника, который отправил сообщение. Если флаг не установлен, то имя не отображается, но при наведении указателя мыши на сообщение имя появляется во всплывающей подсказке.
Мероприятие доступно по заявке	Если флаг установлен, то модератору доступна ссылка на страницу с предварительной регистрацией. Данную ссылку модератор может каким-либо образом передать другим пользователям. Перейдя по ссылке, пользователи смогут отправить заявку на участие в мероприятии и получить на email письмо со ссылкой для входа в данное мероприятие.
Вход для участников доступен только при наличии модератора или докладчика в конференции	Если флаг установлен, то рядовые участники смогут войти в мероприятие (комнату), если в нем (ней) есть докладчик или модератор.
Трансляция	видео и аудио (трансляция видео и аудио будет по умолчанию разрешена для всех рядовых участников мероприятия (комнаты)); только аудио (трансляция звука по умолчанию будет разрешена для всех рядовых участников мероприятия (комнаты), при этом видеотрансляция будет отключена); не разрешена (трансляция видео и звука во время сеанса будет запрещена для всех рядовых участников мероприятия (комнаты); устанавливается автоматически для типа мероприятия [вебинар]).
Приглашение участников	Если флаг установлен, все участники могут приглашать в мероприятие (комнату) других участников.
Просмотр завершеного	Если флаг установлен, все участники могут просматривать



мероприятия	завершенное мероприятие.
Загрузка документов в мероприятие	Если флаг установлен, все участники могут загружать документы в мероприятие.
Скачивание документов	Если флаг установлен, все участники могут скачивать загруженные в мероприятие документы.
Скачивание записи мероприятия	Если флаг установлен, все участники могут скачивать запись мероприятия.
Рисование на доске	Если флаг установлен, все участники могут использовать доску для рисования в мероприятии (комнате).
Создание опросов	Если флаг установлен, все участники могут создавать и проводить опросы.
Трансляция документов, доски, рабочего стола	Если флаг установлен, все участники смогут транслировать документы, доску, рабочий стол.
Публикация сообщений в чате	Если флаг установлен, все участники смогут отправлять сообщения в чат. В противном случае участнику недоступно поле ввода текстового сообщения. В данном поле отображается текст: «Публикация сообщений в чат запрещена модератором». При нажатии на поле ввода ничего не происходит.
Публикация в чате без предварительной модерации	Если флаг установлен, любой участник может отправлять сообщения в общий чат или лично другому участнику. В противном случае все сообщения видят только докладчик и модератор.



Публикация ссылок в чате Если флаг установлен, то все участники в чате смогут отправлять ссылки в сообщениях.

Рис. 14.7 – Создание нового шаблона

Редактирование шаблона: индивидуальные настройки

Основные настройки

Способ запуска	<input type="radio"/> автоматически	<input type="radio"/> модератором вручную	
Тип мероприятия	<input type="radio"/> конференция	<input type="radio"/> вебинар	
	<i>Все видят список участников и могут общаться в чате</i>	<i>Слушатели видят только докладчика и модератора и могут задавать вопросы</i>	
Формат конференции	<input type="radio"/> встреча	<input type="radio"/> лекция	<input type="radio"/> селектор
	<i>Все участники видят и слышат друг друга</i>		
Видимость общей ссылки и ID мероприятия	<input type="radio"/> только модераторам	<input type="radio"/> модераторам и всем участникам	
	<i>ID мероприятия и общая ссылка будут видны только модераторам</i>	<i>ID мероприятия и общая ссылка будут видны всем участникам</i>	
Раскладка видео	выбирается пользователем		

Подключение телефонов или VoIP-устройств
 Отображать имена в чате
 Регистрация на участие в мероприятии
 Вход для участников доступен только при наличии модератора или докладчика в конференции

Права рядовых участников

Трансляция: видео и аудио только аудио не разрешена

- Приглашение участников
- Просмотр завершенного мероприятия
- Загрузка документов в мероприятие
- Скачивание документов
- Скачивание записи мероприятия
- Рисование на доске
- Создание опросов
- Трансляция документов, доски, рабочего стола
- Публикация сообщений в чате
- Публикация в чате без предварительной модерации
- Публикация ссылок в чате



Для создания [аудиоконференции](#) ([аудиокомнаты](#)) в настройках шаблона установите флаг [Подключение телефонов или VVoIP-устройств].

Если выбран шаблон с типом мероприятия [вебинар], то трансляция аудио/видео будет [не разрешена] для рядовых участников. Вы не сможете выбрать другой способ трансляции.

Изменение индивидуальных настроек мероприятия (комнаты)

Для изменения настроек мероприятия (комнаты) необязательно создавать и выбирать новый шаблон. Можно изменить непосредственно сами настройки мероприятия (комнаты), основываясь на выбранном шаблоне.

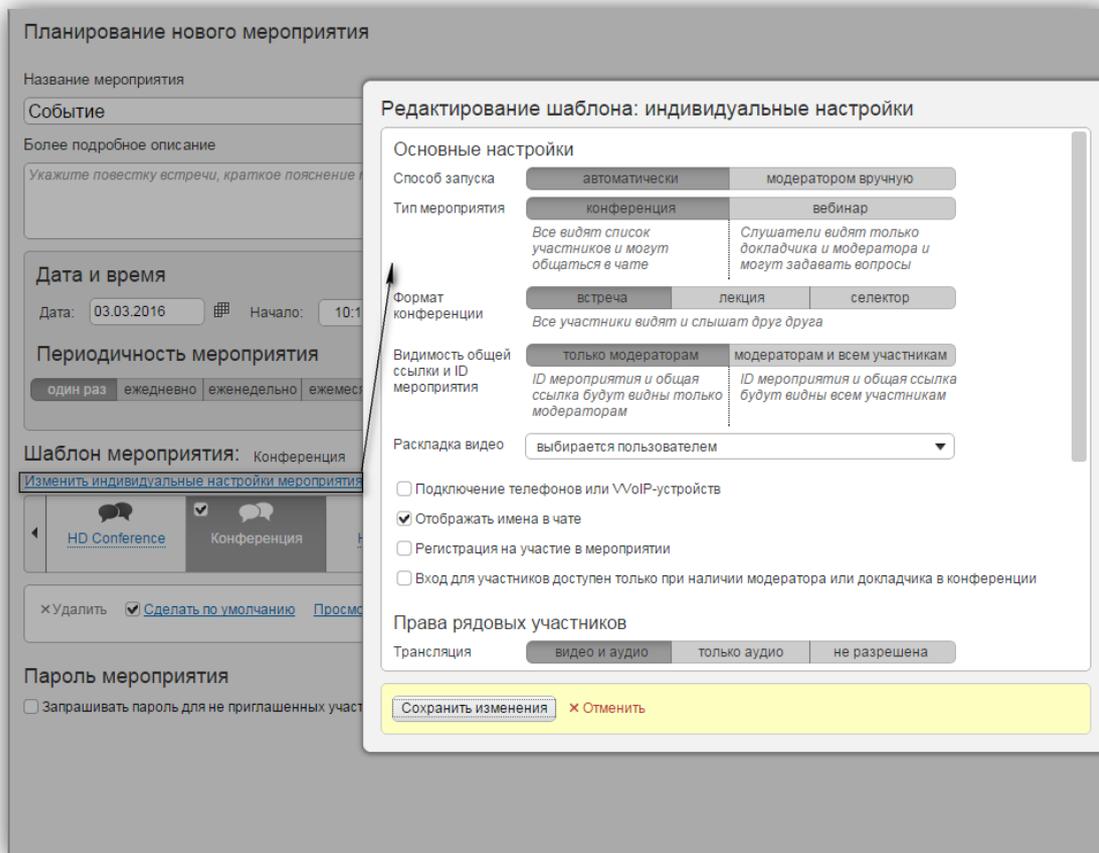
Для изменения настроек мероприятия (комнаты) перейдите по ссылке [Изменить индивидуальные настройки мероприятия] в окне планирования мероприятия (в окне создания комнаты) (рис. 14.8).

В открывшемся окне Вы можете просмотреть текущие настройки мероприятия (комнаты) и внести необходимые изменения, а также применить новые настройки после нажатия на кнопку [Сохранить изменения].

Если выбран шаблон с типом мероприятия [вебинар], то трансляция аудио/видео будет [не разрешена] для рядовых участников. Вы не сможете выбрать другой способ трансляции.

Описание настроек можно посмотреть в [таблице 2](#).

Рис. 14.8 – Изменение индивидуальных настроек мероприятия



Приглашение участников

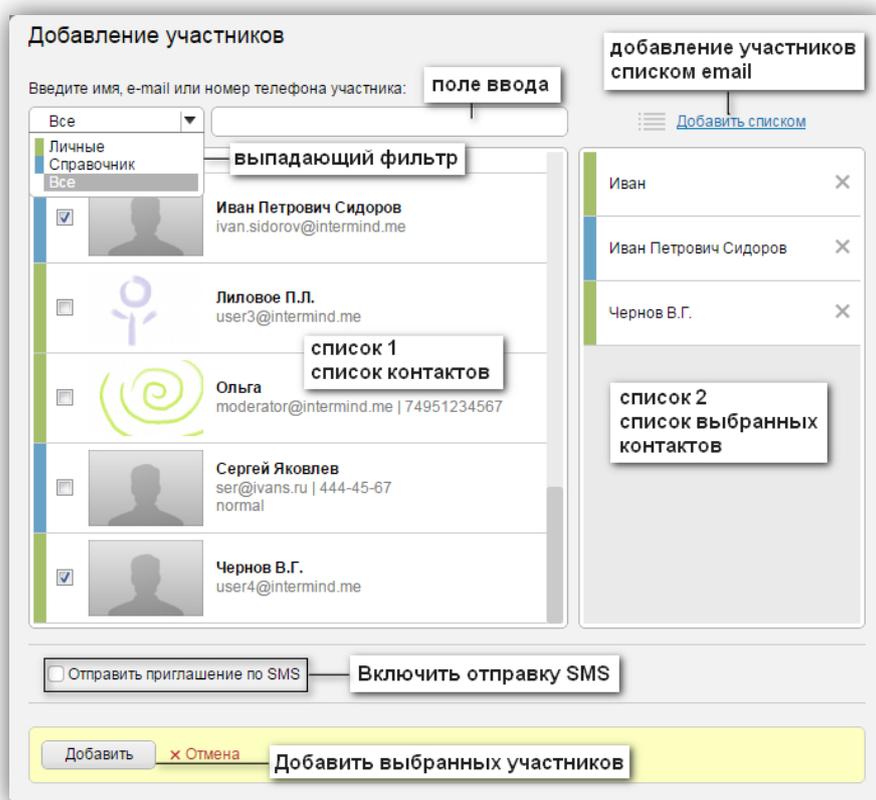
Вы можете пригласить участников в мероприятие (комнату) и настроить их права при помощи панели [Участники], расположенной в окне планирования мероприятия (в окне создания комнаты) справа.

Для приглашения в мероприятие (комнату) участника перейдите по ссылке [Добавить участника], расположенной на панели [Участники]. Откроется окно [Добавление участников], которое содержит следующие элементы:

- [Выпадающий фильтр](#);
- [Поле ввода](#);
- [Список контактов](#) (список 1 на рис. 14.9);

- [Список выбранных контактов](#) (список 2 на рис. 14.9);
- Пиктограмма со ссылкой [Добавить списком];
- [Чек-боксы](#) [Обзванивать в начале мероприятия], [Отправить приглашение по SMS];
- Кнопка [Добавить] и ссылка [Отмена].

Рис. 14.9 – Приглашение участников в мероприятие



Выберите контакты из [списка контактов](#) или добавьте с помощью [поля ввода](#) или [списком email](#) и нажмите кнопку [Добавить] для добавления выбранных контактов в планируемое мероприятие (создаваемую комнату). Кнопка становится активной после [добавления](#) хотя бы одного контакта в [список выбранных контактов](#). Для закрытия окна без добавления контактов нажмите на ссылку [Отмена].

Выпадающий фильтр

Выпадающий фильтр позволяет выбрать, из какого справочника нужно отображать

контакты в списке контактов:

- **личные** – контакты из личного справочника ([личные](#) контакты и [контакты-заметки](#));
- **коллективные** – из справочника коллективных контактов ([коллективные](#) контакты);
- **справочник** – контакты из внешнего справочника;
- **все** – все доступные Вам контакты.

По умолчанию (при открытии окна [Добавление участников]) выбран фильтр [Все].

Каждый справочник в фильтре (кроме [Все]) отмечен цветовым индикатором с уникальным цветом (цветная полоса).

Если у пользователя нет коллективных контактов и в системе не подключен внешний справочник, то выпадающий фильтр не отображается.

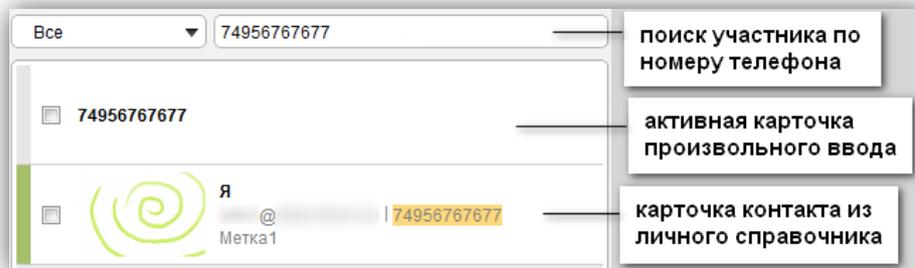
Поле ввода

Поле ввода служит для поиска контакта в [списке контактов](#) (список 1) (поиск осуществляется по имени, email, телефону или VVoIP адресу контакта), а также для добавления участника в [список выбранных](#) (список 2) по email, телефону (если пользователь с таким номером телефона есть в Вашей адресной книге или Вы планируете аудиоконференцию/создаете аудиоконфату) или VVoIP адресу (если пользователь с таким VVoIP адресом есть в Вашей адресной книге или Вы планируете аудиоконференцию/создаете аудиоконфату; использование VVoIP адреса должно быть разрешено настройками системы).

По умолчанию (при открытии окна [Добавление участников]) поле ввода пустое.

Чтобы найти контакт в списке контактов (список 1), введите имя, email, VVoIP адрес или телефон в поле ввода. Далее в списке контактов ниже останутся только те карточки, которые содержат введенные Вами данные, и [карточка произвольного ввода](#) (рис. 14.10).

Рис. 14.10 – Поиск участников удовлетворяющих заданным данным



Нажмите [ENTER] или нажмите на карточку в списке, чтобы выбранный контакт появился в списке выбранных контактов (список 2).

Если Вы введете некорректный email/телефон/VVoIP адрес в поле ввода или имя участника, которого нет в списке контактов, то карточка произвольного ввода будет неактивной. Вы не сможете добавить данную карточку в список выбранных контактов.

Список контактов

По умолчанию (при открытии окна [Добавление участников]) в списке контактов (список 1) отображаются карточки контактов из всех доступных Вам справочников.

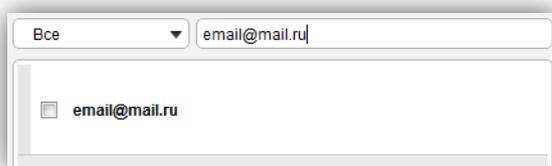
Карточка контакта содержит следующую информацию:

- имя контакта;
- email | телефон или VVoIP адрес (если использование VVoIP адреса разрешено настройками системы);
- метки (для контакта из личного или коллективного справочника) или комментарий (для контакта из внешнего справочника);
- аватар;
- чек-бокс;
- цветовой индикатор (соответствует цвету справочника, к которому относится контакт, в [выпадающем фильтре](#)).

Нажмите на карточку контакта в списке, чтобы добавить ее в [список выбранных контактов](#) (список 2).

Если Вы введете какие-либо данные в поле ввода, то в списке контактов появится карточка произвольного ввода, которая содержит текст, вводимый Вами в поле ввода, и чек-бокс (рис. 14.11).

Рис. 14.11 – Карточка произвольного ввода



Если Вы ввели корректный email или телефон в поле ввода, то карточка произвольного ввода будет активной, то есть если нажать на нее, она добавится в список выбранных контактов.

Список выбранных контактов

По умолчанию (при открытии окна [Добавление участников]) список выбранных контактов пустой.

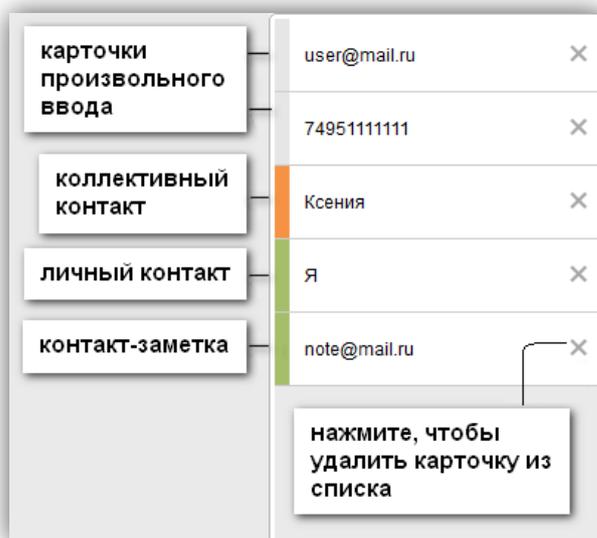
Чтобы добавить контакт в список выбранных контактов (список 2), нажмите на карточку нужного контакта в [списке контактов](#) (список 1) или введите email/телефон/VVoIP адрес пользователя в поле ввода и нажмите [ENTER], или добавьте участников списком email.

Вы сможете добавить участника по номеру телефона или VVoIP адресу, только если пользователь с таким номером телефона или VVoIP адресом есть в Вашей [адресной книге](#) или если Вы планируете [аудиоконференцию](#) (создаете [аудиокомнату](#)). Также использование VVoIP адреса должно быть разрешено настройками системы.

После этого карточка данного контакта появится в списке выбранных контактов (рис. 14.12). На карточке представлена следующая информация:

- имя (только для контакта из справочника);
- email, VVoIP адрес или телефон (на карточке произвольного ввода);
- цветовой индикатор (для контакта из справочника).

Рис. 14.12 – Список выбранных контактов



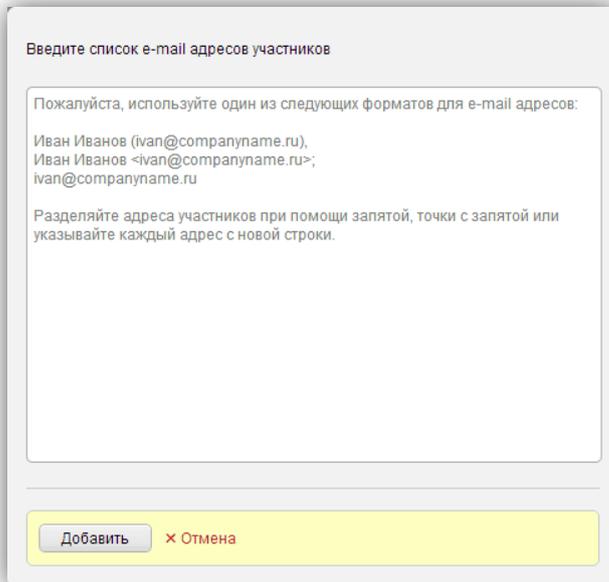
Вы можете удалить карточку контакта из списка выбранных. Для этого нажмите на крестик на данной карточке.

Добавление участников списком email адресов

Вы можете добавить участников списком email адресов.

Для этого нажмите на ссылку [Добавить списком]. Далее появится окно для ввода email адресов участников, которых Вы хотите добавить (рис. 14.13).

Рис. 14.13 – Окно для добавления участников списком email адресов



Введите список e-mail адресов участников

Пожалуйста, используйте один из следующих форматов для e-mail адресов:

Иван Иванов (ivan@companymame.ru),
Иван Иванов <ivan@companymame.ru>,
ivan@companymame.ru

Разделяйте адреса участников при помощи запятой, точки с запятой или указывайте каждый адрес с новой строки.

Добавить × Отмена

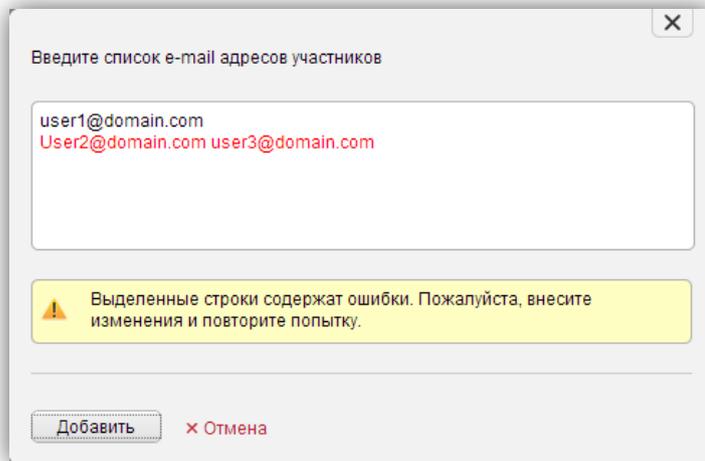
Вы можете вводить email адреса в следующих форматах:

- Иван Иванов (ivan@companymame.com);
- Иван Иванов <ivan@companymame.com>;
- ivan@companymame.com.

В качестве разделителя для адресов используйте запятую, точку с запятой или указывайте каждый адрес с новой строки.

Если Вы неправильно введете адреса, то после нажатия кнопки [Добавить] некорректно заполненные строки будут выделены красным и будет отображаться сообщение об ошибке (рис. 14.14).

Рис. 14.14 – Пример некорректного добавления email адресов участников



Если Вы ввели все адреса корректно, то после нажатия кнопки [Добавить] данные участники появятся в списке выбранных контактов.

Чек-боксы

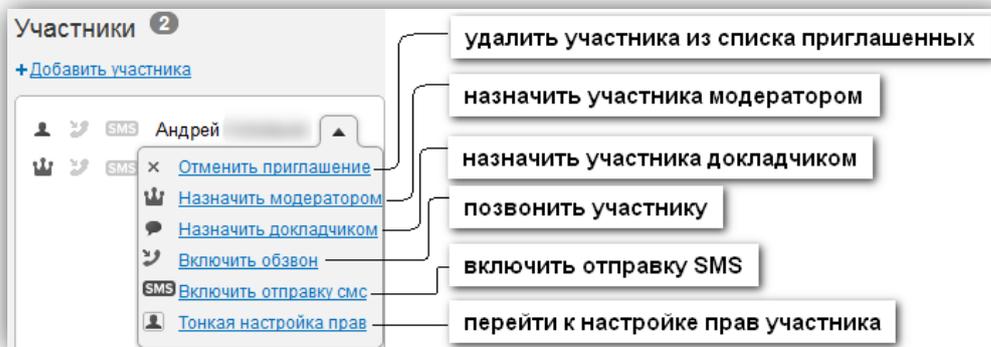
Вы можете выслать выбранным участникам приглашения в мероприятие по SMS (если в настройках системы разрешена данная функциональность). Для этого установите флаг [Отправить приглашение по SMS]. Приглашения будут отправлены тем участникам, у которых в профиле указан номер телефона.

Вы можете включить обзвон участников в начале [аудиоконференции \(аудиокомнаты\)](#). Для этого установите флаг [Обзванивать в начале мероприятия]. Система позвонит всем участникам, у которых в профиле указан номер телефона.

Настройка прав приглашенных участников

После того как Вы пригласили участников, Вы можете отменить приглашение или настроить права участников при помощи контекстного меню (рис. 14.15). Меню появляется, если нажать на кнопку [▼] рядом с именем участника в списке приглашенных или на само имя участника.

Рис. 14.15 – Управление участниками



По умолчанию роль каждого добавленного в список приглашенных участника – [рядовой участник](#). Вы можете назначить новую роль ([модератор](#) или [докладчик](#)) любому из добавленных пользователей. Для этого в контекстном меню пользователя выберите [Назначить докладчиком] или [Назначить модератором].

Аналогично Вы можете снять с участника назначенную роль при помощи действия контекстного меню [Снять докладчика] или [Снять модератора].

Если в системе подключен модуль SMS информирования, а также у участника в [профиле](#) указан телефон, то Вы можете отправить ему приглашение в мероприятие по SMS. Для этого в контекстном меню выберите [Включить отправку смс]. Для [аудиоконференции](#) ([аудиокомнаты](#)) Вы можете включить обзвон для приглашения участника с помощью звонка со стороны системы. Для этого в контекстном меню выберите [Включить обзвон].

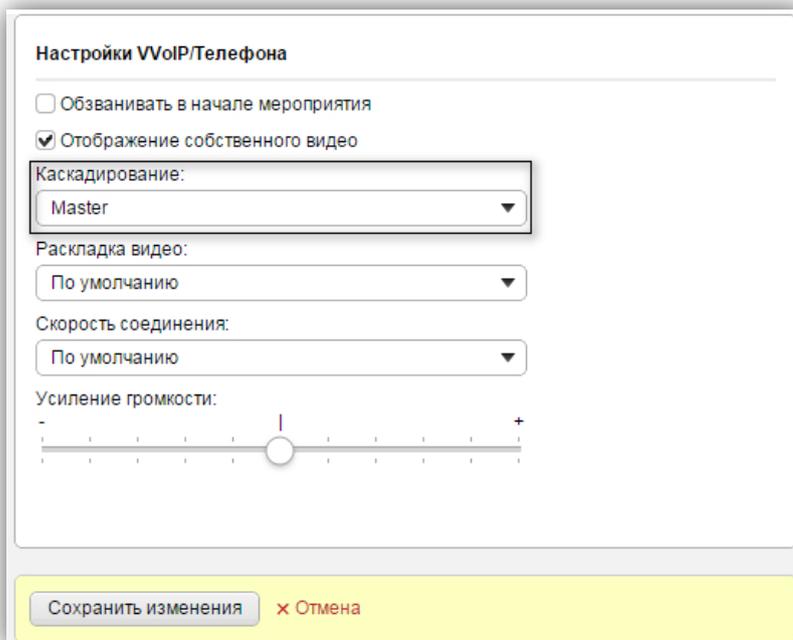
Также Вы можете отменить звонок участнику и информирование по смс при помощи действий контекстного меню [Выключить обзвон] и [Выключить отправку смс].

Настройка прав отдельного участника

Для настройки прав отдельного участника выберите в контекстном меню [Тонкая настройка прав] и установите требуемые значения. Параметры тонкой настройки прав участника аналогичны разделу [Права рядовых участников] [шаблона](#) мероприятия (комнаты) за исключением настроек прав VVoIP-участников. В разделе [Настройки VVoIP/телефона] Вы можете настроить:

- осуществление звонка перед началом мероприятия;
- разрешение получения участником аудио- и видеосигнала;
- отображение собственного видео VVoIP-участника в числе получаемых им видеопотоков всех участников мероприятия;
- настройки каскадирования звонков VVoIP-участников (рис. 14.16)
- раскладку отображения видео других участников;
- ограничение скорости соединения VVoIP-участника;
- коэффициент усиления громкости VVoIP-участника для передачи другим участникам мероприятия.

Рис. 14.16 – Настройка каскадирования соединения VVoIP-участников



Возможные настройки типа каскадирования (рис.13.14.16):

- [Выключено] – данный VVoIP-участник не является участником каскада;
- [Master] – данный VVoIP-участник определяет права на трансляцию участников с типом каскадирования [Slave];

В мероприятии может быть не более одного участника с типом каскадирования [Master]. При попытке сохранить настройки мероприятия с двумя участниками типа [Master], система выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

-
- [Slave] – данный VVoIP-участник имеет ограничения в участии в мероприятии, определяемые участием в мероприятии участника с типом каскадирования [Master] и дополнительными настройками прав на трансляцию с его стороны.

Если выбран шаблон с типом мероприятия [вебинар], то Вы не сможете изменить способ трансляции аудио/видео для участника в тонкой настройке прав.

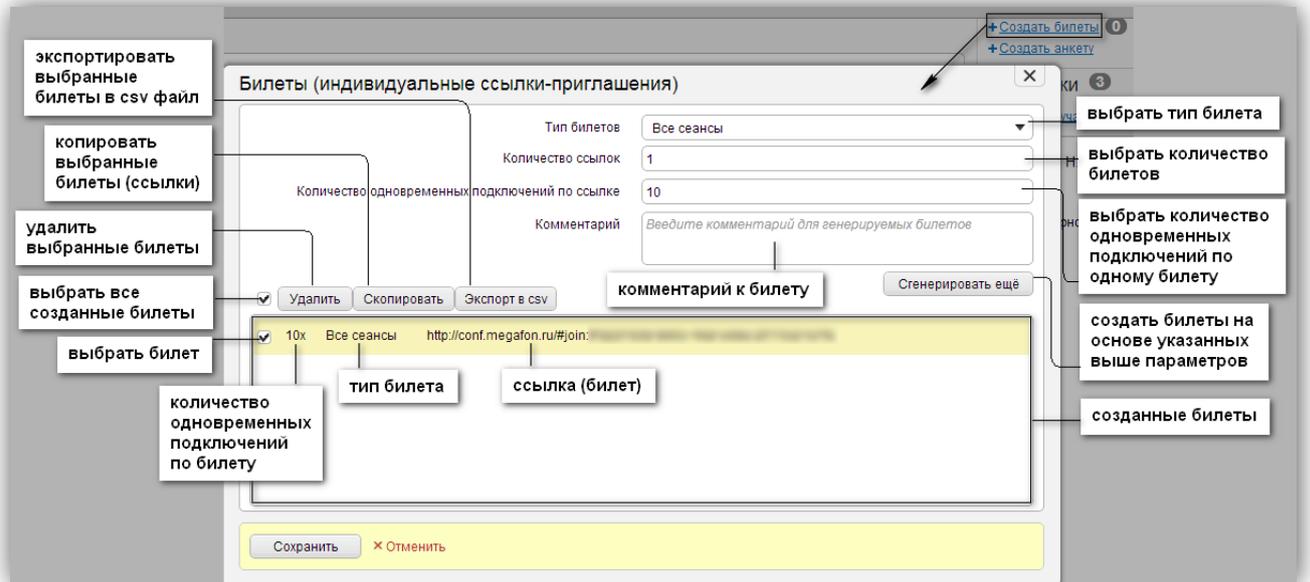
После установки нужных настроек нажмите кнопку [Сохранить изменения] или кнопку [Отмена], если Вы хотите покинуть окно настроек без сохранения изменений.

Создание билетов

При планировании мероприятия (при создании комнаты) Вы можете создать билеты – специальные ссылки-приглашения с ограничением на количество одновременных подключений.

Для создания билетов перейдите по ссылке [Создать билеты] на вкладке планирования мероприятия (создания комнаты) в разделе [Вход в мероприятие] ([Вход в комнату]) (рис. 14.17). Затем задайте необходимые параметры и нажмите на кнопку [Сгенерировать]. Для сохранения билетов нажмите кнопку [Сохранить].

Рис. 14.17 – Билеты

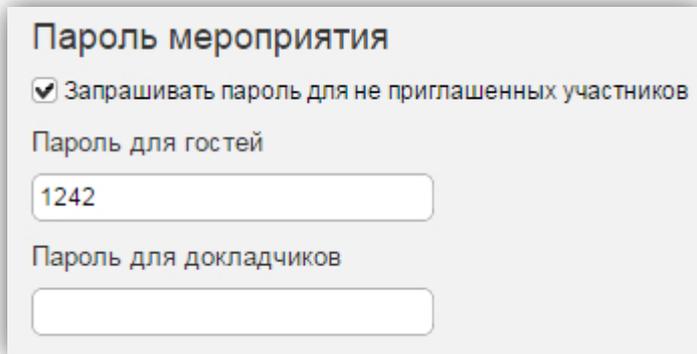


Если Вы модератор мероприятия (комнаты), то можете [создать билеты](#) в самом (ой) мероприятии (комнате).

Установка пароля для входа в мероприятие

При создании события Вы можете установить пароль на вход в мероприятие для всех пользователей, не получивших персонального приглашения.

Рис. 14.18 – Установка пароля на вход в мероприятие



Пароль должен содержать от 4 до 8 цифр. Отсутствие пароля в одном из полей обозначает, что пароль для входа в мероприятие с указанными правами не нужен.

Добавление регистрационной анкеты

В мероприятие на этапе планирования (при создании комнаты), а также во время изменения настроек мероприятия (комнаты), Вы можете добавить регистрационную анкету, состоящую из нескольких вопросов разных типов.

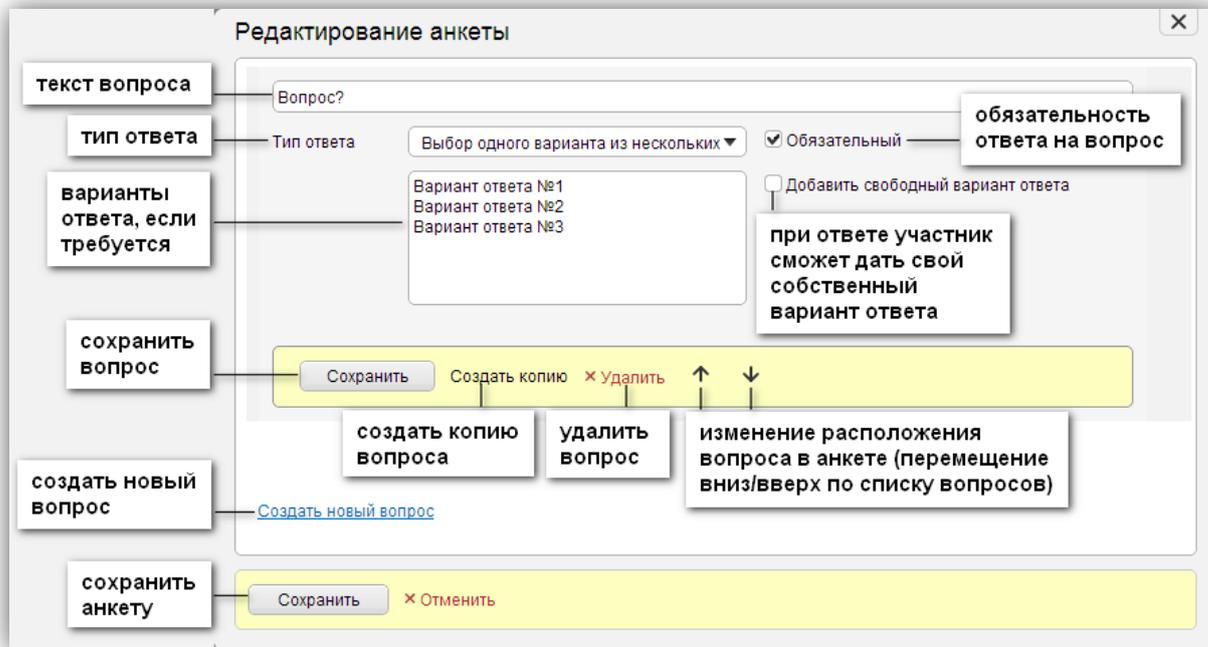
Участники мероприятия (комнаты) смогут заполнить анкету во время [входа](#) в мероприятие (комнату), а модератор мероприятия (комнаты) сможет затем [просмотреть результаты](#) анкетирования.

Создание регистрационной анкеты

Для создания анкеты на вкладке планирования мероприятия (создания комнаты) или на вкладке [изменения настроек мероприятия \(комнаты\)](#) перейдите по ссылке [Создать анкету] в разделе [Вход в мероприятие] ([Вход в комнату]).

На экран будет выведено окно [Редактирование анкеты] (рис. 14.19).

Рис. 14.19 – Редактирование анкеты



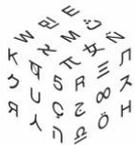
Регистрационная анкета может содержать не менее одного вопроса.

Каждый вопрос характеризуется следующим:

- текст вопроса;
- тип ответа;
- варианты ответа на вопрос, если требуется (зависит от типа ответа);
- обязательность ответа на вопрос (если установлен флаг [Обязательный], то участник обязан ответить на вопрос перед входом в мероприятие (комнату));
- наличие свободного варианта ответа (если установлен флаг [Добавить свободный вариант ответа], то участник при анкетировании может указать свой собственный вариант ответа, если предоставленные варианты не являются подходящими).

Для вопроса существуют следующие типы ответов:

- выбор одного варианта из нескольких (участник может выбрать только один



из предложенных вариантов ответов);

- выбор нескольких вариантов (участник может выбрать несколько ответов из предложенных вариантов);
- свободный ввод: одна строка (участник предоставляет свой собственный краткий ответ на вопрос);
- свободный ввод: абзац (участник предоставляет свой собственный развернутый ответ на вопрос).

Типы ответа [Выбор...] требуют обязательного заполнения поля ответ. Каждый новый вариант ответа добавляется с новой строки.

Для сохранения вопроса нажмите кнопку [Сохранить], расположенную внизу блока вопроса. После сохранения закрывается режим редактирования вопроса.

Для возвращения в режим редактирования вопроса нажмите на кнопку редактирования [, расположенную рядом с сохраненным вопросом.

В режиме редактирования вопроса Вы можете создать его копию, чтобы дальше использовать ее в качестве основы для другого вопроса.

Затем по желанию добавьте в анкету еще несколько вопросов.

Добавить новый вопрос можно несколькими способами:

- перейти по ссылке [Создать новый вопрос];
- создать копию уже существующего вопроса и отредактировать.

Также в режиме редактирования вопроса Вы можете изменять порядок расположения вопросов при помощи кнопок [ .

После того как Вы добавите необходимое количество вопросов, нажмите кнопку [Сохранить] внизу окна редактирования анкеты.



После сохранения анкета будет добавлена в мероприятие (комнату). Вы вернетесь в окно планирования мероприятия (в окно создания комнаты).

Редактирование регистрационной анкеты

Чтобы отредактировать анкету, щелкните по ссылке [Редактировать анкету] в разделе [Вход в мероприятие] ([Вход в комнату]).

Чтобы отредактировать вопрос, нажмите на кнопку редактирования [, расположенную рядом с данным вопросом. После этого откроется [режим редактирования вопроса](#), где Вы сможете его изменить.

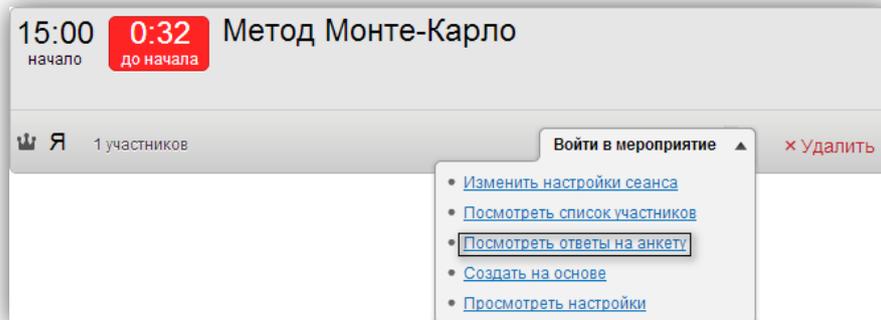
Просмотр результатов анкетирования

Вы можете просмотреть результаты анкетирования в любое время.

Функция просмотра результатов анкетирования доступна только [модератору](#) мероприятия (комнаты).

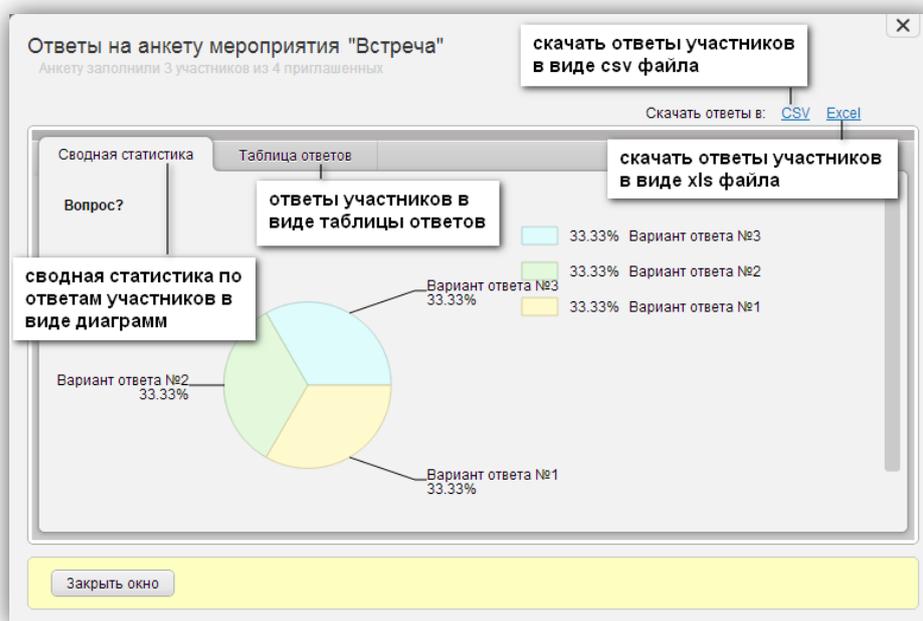
Чтобы просмотреть результаты анкетирования, выберите сеанс мероприятия (комнату) из списка мероприятий (списка комнат) на главной странице и нажмите стрелку рядом с кнопкой [Войти в мероприятие] ([Войти в комнату]), выберите [Посмотреть ответы на анкету] (рис. 14.20) (аналогично Вы можете просмотреть ответы для уже завершенного мероприятия).

Рис. 14.20 – Просмотреть ответы на анкету



На экран будет выведено окно [Ответы на анкету мероприятия "<название мероприятия>"] (рис. 14.21).

Рис. 14.21 – Ответы на анкету мероприятия (комнаты)



Вы можете просмотреть результаты анкетирования в виде сводной статистики и таблицы ответов, а также скачать ответы участников в виде CSV или xls файла.

На вкладке [Таблица ответов] Вы можете просмотреть [публичный профиль](#)



участников. Для этого нажмите на имя участника в таблице.

МЕРОПРИЯТИЕ, ДОСТУПНОЕ ПО ЗАЯВКЕ

Для мероприятия, доступного по заявке, [модератор](#) может:

- [Просмотреть](#) настройки;
- [Изменить](#) настройки мероприятия/сеанса;
- [Остановить/возобновить](#) прием заявок;
- [Отменить обязательность отправки заявки](#) на участие в мероприятии;
- [Просмотреть](#) список участников;
- [Создать на основе](#);
- [Просмотреть ответы](#) на анкету;
- [Удалить](#) мероприятие;
- [Восстановить сеанс](#).

[Рядовой участник](#) и [докладчик](#) могут:

- [Просмотреть информацию](#) о мероприятии;
- [Скрыть](#) мероприятие из списка;
- [Подтвердить участие](#) в мероприятии.

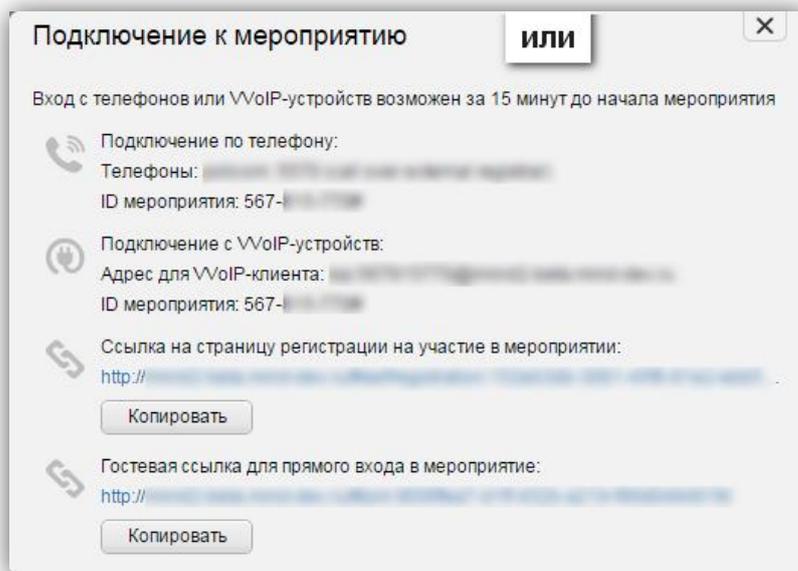
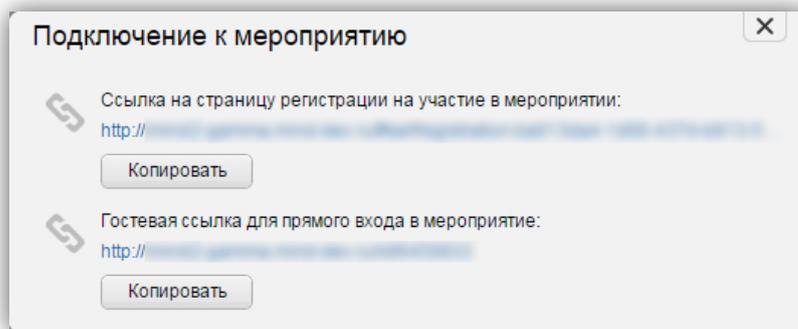
Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие, требующее предварительную регистрацию, нажмите кнопку [Начать сейчас] (если по умолчанию выбран [шаблон мероприятия](#), с отмеченным флагом [Регистрация на участие в мероприятии]) или кнопку [Запланировать]. Также Вы можете воспользоваться функцией [Создать на основе].

При планировании такого мероприятия Вам нужно либо создать [новый шаблон](#), с установленным флагом [Регистрация на участие в мероприятии], либо [изменить индивидуальные настройки](#) существующего шаблона. После указания требуемых настроек в [окне планирования мероприятия](#) нажмите кнопку [Запланировать]. После этого данное мероприятие появится в списке мероприятий, а также

на экране появится окно со ссылкой на страницу с заявкой на участие в мероприятии (рис. 14.22).

Рис. 14.22 – Окно со ссылкой на страницу с заявкой на участие в мероприятии



Скопировав данную ссылку, Вы можете отправить ее каким-либо образом как зарегистрированным в системе пользователям, так и не зарегистрированным.

Отмена обязательности отправки заявки на участие в мероприятии

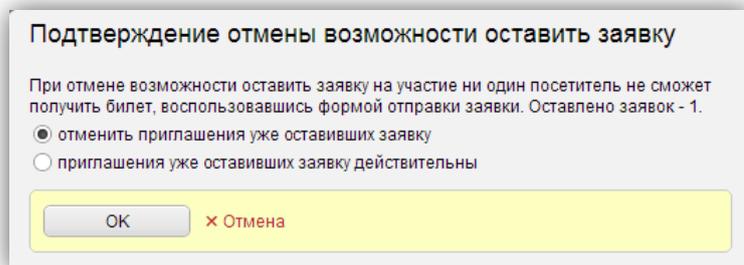
Для будущего мероприятия, доступного по заявкам, [модератор](#) может отменить

обязательность отправки заявки на участие в мероприятии.

Для этого выберите мероприятие в списке мероприятий и нажмите на кнопку [▼], а затем щелкните по элементу меню [Изменить настройки сеанса] или [Изменить настройки мероприятия] (для изменения будущих сеансов периодического мероприятия). В окне изменения настроек нажмите на ссылку [Изменить индивидуальные настройки этого мероприятия], снимите флаг [Регистрация на участие в мероприятии] и нажмите кнопку [Сохранить изменения].

Далее слева внизу окна нажмите кнопку [Сохранить]. После этого, если еще никто не отправил заявку на мероприятие, появится список мероприятий на вкладке [Календарь]. Мероприятие перестанет быть доступным по заявке. Если же кто-нибудь уже отправил заявку на данное мероприятие, то появится окно [Подтверждение отмены возможности оставить заявку] (рис. 14.23).

Рис. 14.23– Подтверждение отмены возможности оставить заявку



Выберите [отменить приглашение уже оставивших заявку], для того чтобы зарегистрировавшиеся участники не смогли попасть в мероприятие.

Выберите [приглашения уже оставивших заявку действительны], для того чтобы зарегистрировавшиеся участники смогли войти в мероприятие.

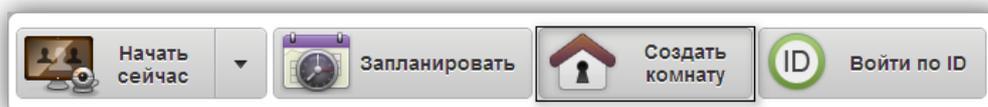
Нажмите [ОК] для подтверждения выбора или [Отмена] для отмены изменений.

СОЗДАНИЕ КОМНАТЫ

Комнаты – аналоги виртуальных переговорных комнат. Вы и Ваши коллеги можете в любое время входить в комнату, используя постоянные данные для входа. Подходит для частых и спонтанных встреч.

Для того чтобы создать комнату, нажмите на кнопку [Создать комнату] (рис. 14.24).

Рис. 14.24 – Создать комнату



Откроется окно, аналогичное окну планирования мероприятия, за исключением настроек периодичности, и Вы сможете задать следующие параметры будущей комнаты:

- [название](#) комнаты;
- [описание](#) комнаты;
- [выбрать шаблон](#) комнаты;
- [изменить индивидуальные настройки](#) комнаты;
- [создать билеты](#) для входа в комнату;
- [создать анкету](#);
- [пригласить](#) участников.

Аудиокомната – комната, в настройках шаблона которой установлен флаг [Подключение телефонов или VVoIP устройств]. Наличие аудиокомнаты зависит от настроек системы.

Для завершения создания комнаты нажмите кнопку [Создать]. Далее Вы попадете на вкладку [Комнаты], содержащую [список комнат](#), которые Вы создали или в которые были приглашены.

СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА ОСНОВЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО

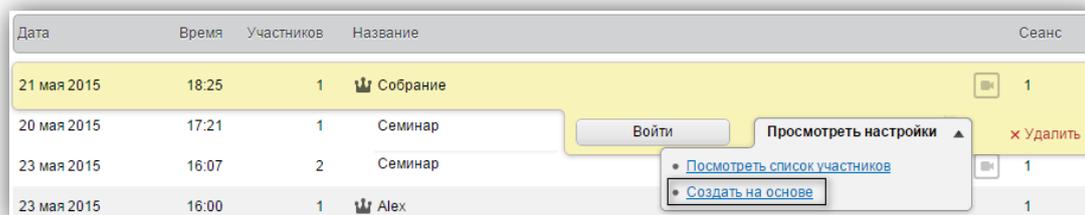
Новое мероприятие может быть создано на основе настроек и данных активного, будущего или завершенного существующего мероприятия, если Вы являетесь его [модератором](#).

Это позволит быстро создать новое мероприятие с тем же списком участников, как и у исходного.

Чтобы создать новое мероприятие на основе существующего, выберите мероприятие из [списка мероприятий](#) на вкладке [Календарь].

Нажмите на карточку мероприятия, чтобы отобразить элементы управления (если мероприятие в компактном виде), нажмите на кнопку [▼], а затем на пункт меню [Создать на основе] (рис. 14.25).

Рис. 14.25 – Создать мероприятие на основе завершенного



Вы будете перемещены в окно планирования мероприятия.

В открывшемся окне планирования отображаются текущие [настройки мероприятия](#). Список приглашенных участников отображается на панели [Участники] и совпадает со списком мероприятия-основания.

Отредактируйте любые настройки мероприятия или оставьте настройки без изменений. Нажмите кнопку [Запланировать], чтобы создать новое мероприятие. Далее созданное мероприятие появится в списке мероприятий на вкладке [Календарь].

ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТУ)

Вы можете выполнить вход в текущий или будущий сеанс мероприятия несколькими способами в зависимости от того, являетесь ли Вы зарегистрированным или незарегистрированным пользователем, а также в зависимости от Вашей роли относительно мероприятия.

Про особенности входа в мероприятие (комнату) с шаблоном [[HD Конференция](#)], [[HD Селектор](#)], [[HD Лекция](#)] или [[HD Вебинар](#)] (при наличии данных шаблонов в системе) читайте [здесь](#).

Модератор может войти в мероприятие (комнату), если в нем (ней) достигнуто максимальное количество участников, определяемое настройками системы, но в данном (-ой) мероприятии (комнате) еще нет модератора. Остальные участники не могут войти в мероприятие (комнату), если в нем (ней) превышено допустимое количество участников.

Если модератор не запретил Вам транслировать звук и видео, а также если у Вас в настройках оборудования установлен флаг [Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие] или в случае невозможности подключения к ранее настроенному пользователем микрофону и/или камере, то после входа в мероприятие (комнату) Вам отобразится окно [Настройка оборудования]. Наличие данной возможности зависит от настроек системы.

ВХОД ИЗ СПИСКА МЕРОПРИЯТИЙ (КОМНАТ)

Если Вы [модератор](#) мероприятия или [докладчик](#), Вы можете выполнить вход в мероприятие в любое время до или в течение сеанса мероприятия из [списка мероприятий](#). Если Вы рядовой участник, Вы можете войти в мероприятие только во время мероприятия.

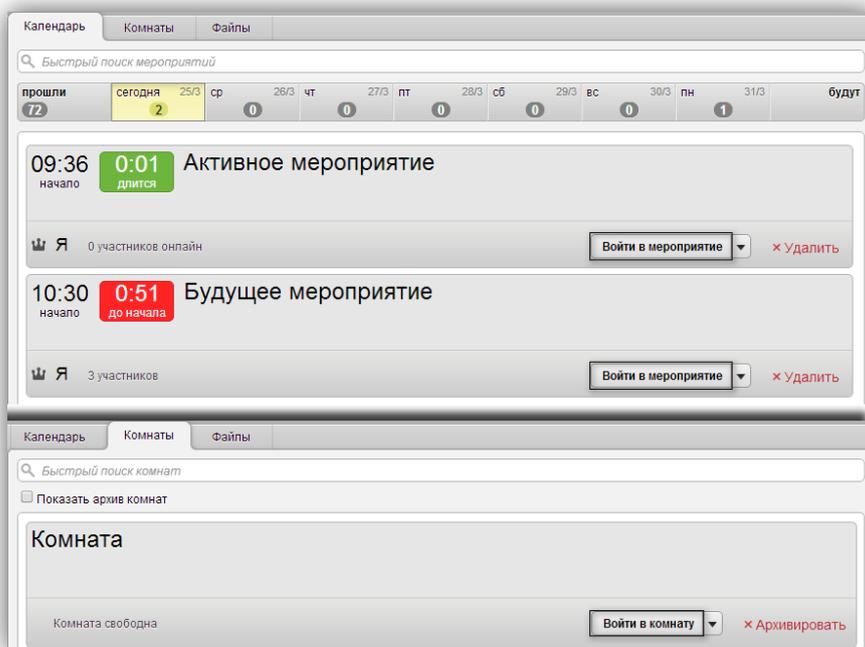
Если выбран шаблон со способом запуска [Модератором вручную], то рядовой

участник не сможет попасть в это мероприятие, пока модератор не начнет его.

Любой участник комнаты, независимо от его роли, может войти в [активную](#) комнату в любое время из [списка комнат](#).

Чтобы войти в мероприятие (комнату), выберите мероприятие (комнату) из списка мероприятий (комнат) на вкладке [Календарь] ([Комнаты]) и нажмите на кнопку [Войти в мероприятие] ([Войти в комнату]) (рис. 15.1).

Рис. 15.1 – Войти в мероприятие (комнату)



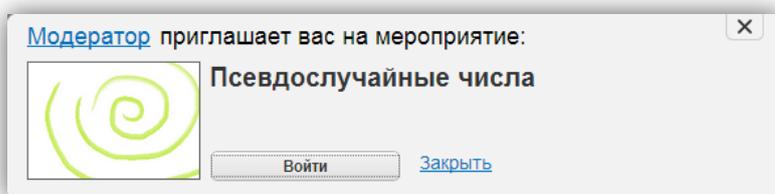
Вход в мероприятие (комнату) будет выполнен, и Вы будете перемещены в [окно мероприятия \(комнаты\)](#).

Если Вы приглашенный участник мероприятия (комнаты), то при входе может появиться анкета (если модератор создал анкету для данного (-ой) мероприятия (комнаты)), которую необходимо заполнить.

ВХОД ЧЕРЕЗ ОНЛАЙН ПРИГЛАШЕНИЕ

Если Вы находитесь в системе во время начала мероприятия, которое Вы запланировали, либо в которое Вы приглашены, появится онлайн уведомление. Для входа нажмите кнопку [Войти] в окне онлайн приглашения (рис. 15.2).

Рис. 15.2 – Онлайн приглашение

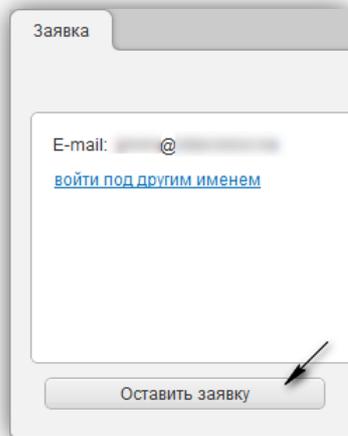


ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ

Вы можете отправить заявку на вход в [мероприятие, доступное по заявкам](#).

Для этого перейдите по ссылке, полученной в письме или каким-либо другим образом, для перехода на страницу с заявкой на участие в мероприятии. При этом если Вы были авторизованы в системе, то откроется страница с формой для авторизованного пользователя. Для получения ссылки для входа в мероприятие нажмите кнопку [Оставить заявку] в окне отправки заявки (рис. 15.3).

Рис. 15.3 – Страница для авторизованного пользователя



Если же Вы хотите войти в мероприятие под другим именем, то нажмите ссылку [войти под другим именем]. После этого откроется страница с формой для неавторизованного пользователя.

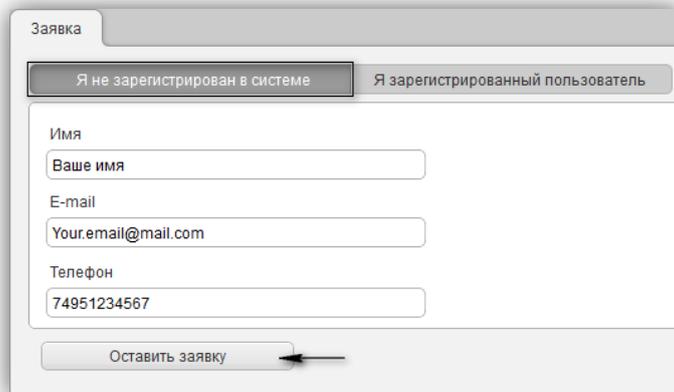
На данную страницу Вы также попадете при переходе по ссылке для отправки заявки, если Вы ранее не были авторизованы в системе.

Здесь Вы сможете выбрать, в качестве кого Вы хотите участвовать в мероприятии: как гость или как зарегистрированный пользователь.

Для участия в мероприятии в качестве гостя на вкладке [Я не зарегистрирован в системе] окна отправки заявки для неавторизованного пользователя укажите обязательно свой email и имя, а телефон – по желанию, и нажмите кнопку [Оставить заявку].

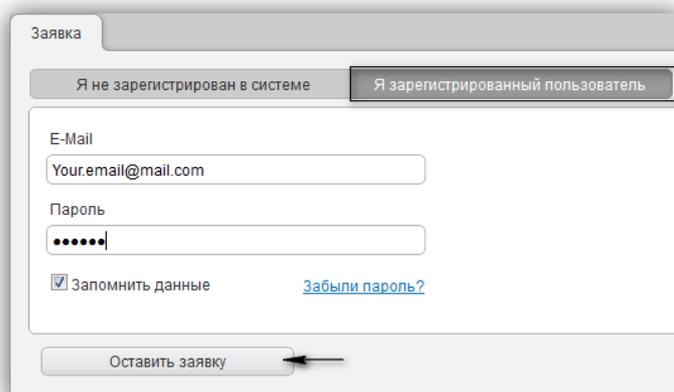
Если Вы ранее указывали гостевое имя при переходе по ссылке, то система запомнит его на уровне браузера. При переходе на страницу отправки заявки на вкладке [Я не зарегистрирован в системе] поле [Имя] будет заполнено ранее введенным значением (рис. 15.4).

Рис. 15.4 – Заявка на участие в мероприятии в качестве гостя



Для участия в мероприятии в качестве зарегистрированного пользователя на вкладке [Я зарегистрированный пользователь] окна отправки заявки для неавторизованного пользователя укажите свой email и пароль. Если Вы забыли свой пароль, то воспользуйтесь ссылкой [Забыли пароль?]. Установите флаг [Запомнить данные], если Вы хотите чтобы система запомнила Ваши данные, и нажмите кнопку [Оставить заявку] (рис. 15.5).

Рис. 15.5 – Заявка на участие в мероприятии в качестве зарегистрированного пользователя



После нажатия на кнопку [Оставить заявку] как для гостя, так и для зарегистрированного пользователя на указанный при заполнении формы отправки заявки email придет письмо со ссылкой для входа в мероприятие.

ВХОД ПО ССЫЛКЕ

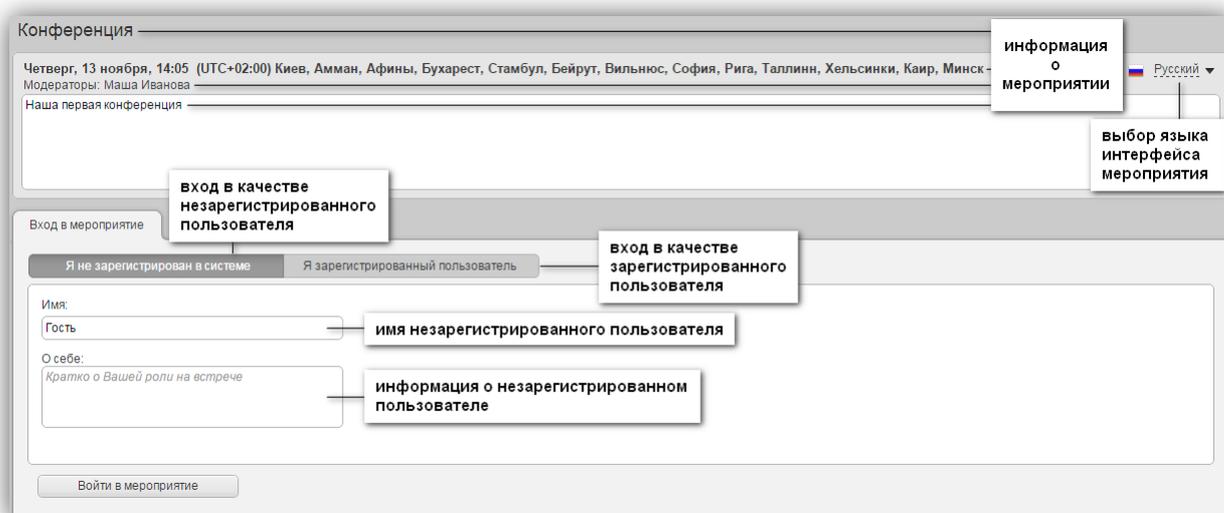
Для входа в мероприятие (комнату) перейдите по ссылке, полученной в письме с приглашением или каким-либо другим образом.

Откроется окно входа в мероприятие (комнату).

Вид данного окна будет зависеть от ссылки, по которой Вы перешли.

Вы можете зайти в мероприятие (комнату) по общей ссылке или билету как гостем, так и зарегистрированным пользователем (рис. 15.6). По персональной ссылке (ссылка из письма с приглашением) Вы можете перейти в мероприятие (комнату) только по email, указанному в приглашении.

Рис. 15.6 – Окно входа в мероприятие по общей ссылке или билету



Вход по общей ссылке или билету

Для входа в качестве гостя на вкладке [Я не зарегистрирован в системе] укажите гостевое имя и нажмите кнопку [Войти в мероприятие].

Система запомнит гостевое имя на уровне браузера. При следующем входе

по ссылке на вкладке [Я не зарегистрирован в системе] поле [Имя] будет заполнено ранее введенным значением.

Для входа в качестве зарегистрированного пользователя перейдите на вкладку [Я зарегистрированный пользователь]. Затем введите свои учетные данные в соответствующих полях. Если Вы забыли свой пароль, то воспользуйтесь ссылкой [Забыли пароль?]. Установите флаг [Запомнить данные], чтобы каждый раз при входе по ссылке вход выполнялся автоматически. Далее нажмите кнопку [Войти в мероприятие].

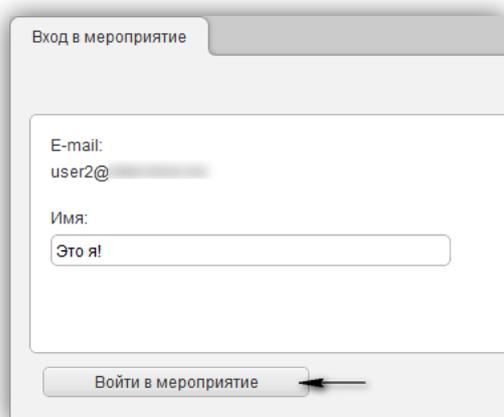
Вы будете перемещены в [окно мероприятия \(комнаты\)](#).

Если для мероприятия (комнаты) создана анкета, перед входом следует ее заполнить.

Вход по персональной ссылке

После перехода по персональной ссылке (ссылка из письма с приглашением) отобразится окно входа в мероприятие (комнату), где уже будет указан Ваш email (рис. 15.7).

Рис. 15.7 – Вход по персональной ссылке



Вход в мероприятие

E-mail:
user2@

Имя:
Это я!

Войти в мероприятие



Вы можете указать Ваше имя и нажать кнопку [Войти в мероприятие].

Система запомнит Ваше имя на уровне браузера. При следующем входе по персональной ссылке поле [Имя] будет заполнено ранее введенным значением.

Если для мероприятия (комнаты) создана анкета, перед входом следует ее заполнить.

ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТУ) ПО ID

Модератор может предоставить Вам данные для подключения к мероприятию (комнате) по ID:

- ссылку на сайт либо на страницу с формой для присоединения к мероприятию (комнате) по ID (зависит от настроек системы);
- ID мероприятия (комнаты) для подключения и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы).

Модератор может получить данные для подключения к мероприятию (комнате) по ID:

- при [просмотре настроек мероприятия \(комнаты\)](#);
 - при [изменении настроек мероприятия \(комнаты\)](#);
 - в мероприятии (комнате) на вкладке [О мероприятии]. [Подробнее](#)
-

Если в настройках мероприятия (комнаты) для параметра [Видимость общей ссылки и ID мероприятия] установлено значение [модераторам и всем участникам], то данные для подключения к этому мероприятию (комнате) по ID будут также доступны докладчикам и рядовым участникам на вкладке [О мероприятии].

Если Вы ранее не были авторизованы в системе, то перейдите по ссылке, которую предоставил Вам модератор, и нажмите на [Подключиться к мероприятию по ID].



Введите ID мероприятия и пароль (если требуется) и нажмите на кнопку [Продолжить].

Внимание! После десяти попыток ввести неправильный ID мероприятия и/или пароль, система заблокирует ваш IP-адрес на 5 минут, о чем будет выведено соответствующее уведомление.

После этого откроется окно для входа в мероприятие (комнату) аналогичное [окну входа по общей ссылке или билету](#).

Для авторизованного в системе пользователя на главной странице доступна кнопка [Войти по ID] (рис. 15.8).

Рис. 15.8 – Кнопка [Войти по ID]

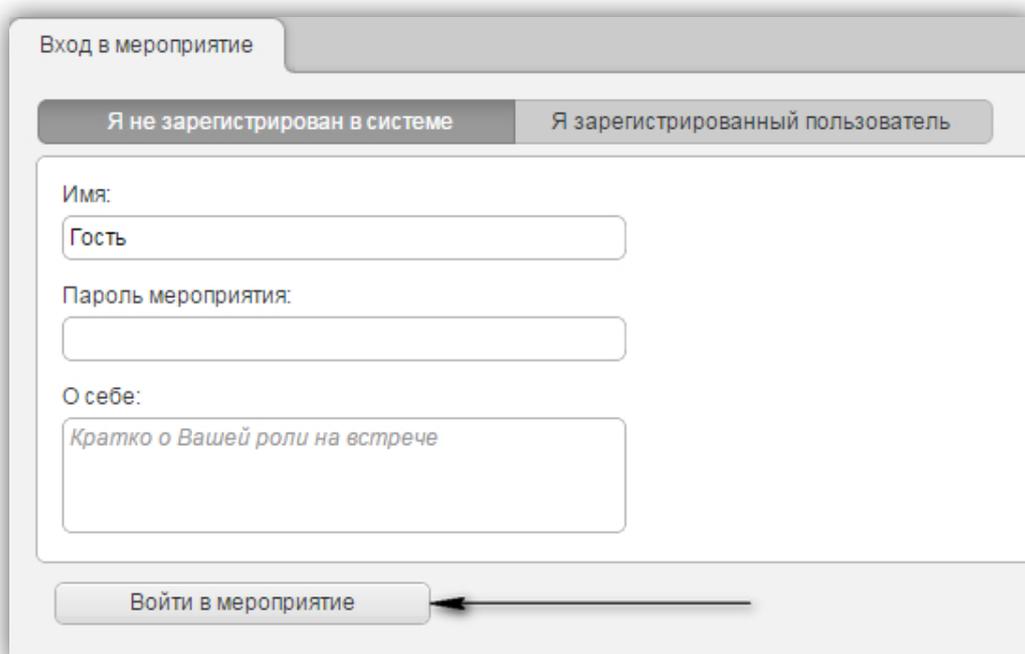


После нажатия на данную кнопку Вам отобразится форма для ввода ID мероприятия и пароля (наличие пароля зависит от настроек системы). Введите данные и нажмите на кнопку [Подключиться]. Вы будете перемещены в окно мероприятия (комнаты).

ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ, ЗАЩИЩЕННОЕ ПАРОЛЕМ

Если при создании были установлены пароли для входа гостей и/или докладчиков, после перехода по ссылке для входа в мероприятие или входа по ID появится окно ввода пароля:

Рис. 15.9 – Окно ввода пароля для входа в мероприятие



[Авторизуйтесь в системе](#), если это необходимо, введите пароль, и нажмите кнопку [Войти в мероприятие].

Внимание, если Вы введете неправильный пароль 10 раз, Ваша учетная запись в системе Mind будет автоматически заблокирована на 5 минут



ПОДКЛЮЧЕНИЕ К АУДИОКОНФЕРЕНЦИИ (АУДИОКОМНАТЕ) ПО ТЕЛЕФОНУ/VVOIP УСТРОЙСТВУ

Вы можете подключиться к [аудиоконференции](#) ([аудиокомнате](#)), позвонив с телефона, а также используя VVoIP устройство.

Вы сможете подключиться к аудиоконференции не ранее чем за 15 минут до начала сеанса. Если Вы попытаетесь подключиться раньше, то голосовой помощник сообщит Вам о невозможности входа.

К постоянной [активной](#) аудиокомнате можно подключиться в любой момент, позвонив с телефона или VVoIP-устройства и указав ID мероприятия и пароль (если требуется) для доступа.

Чтобы подключиться к аудиоконференции (аудиокомнате), выполните следующие действия:

Шаг 1.

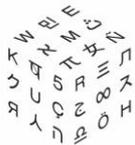
Наберите номер телефона или VVoIP адрес, указанный в email приглашении в поле [Номер телефона].

VVoIP адрес будет указан только в том случае, если его использование разрешено в настройках системы.

Шаг 2.

Дождитесь, пока голосовой помощник предложит Вам ввести номер комнаты.

Переведите Ваш телефон в тональный режим и введите номер комнаты, указанный в email приглашении в поле [ID мероприятия]. После ввода номера нажмите клавишу [#].



У вас будет 3 попытки для ввода номера комнаты, по 15 секунд на каждую попытку. Иначе вызов будет автоматически завершен.

Шаг 3.

Дождитесь, пока голосовой помощник предложит Вам ввести пароль.

После запроса голосового помощника введите пароль, указанный в email приглашении в поле [Пароль]. После ввода нажмите клавишу [#].

Необходимость ввода пароля может отсутствовать.

У вас будет 3 попытки для ввода пароля, по 15 секунд на каждую попытку. Иначе вызов будет автоматически завершен.

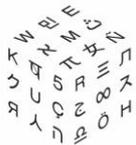
Шаг 4.

В случае успешного входа Вы будете уведомлены о подключении.

Шаг 5 (необязательно).

После подключения к аудиоконференции (аудиокомнате) участник может подключиться к веб-части аудиоконференции (аудиокомнаты) (например, перейти по ссылке, полученной в приглашении или предоставленной создателем аудиоконференции (аудиокомнаты)).

Внимание! Если для VVoIP-участника установлены настройки каскадирования типа [Slave], то возможность подключения к конференции зависит от того, подключен ли к конференции участник с настройками каскадирования типа [Master].



Вход в аудиоконференцию (аудиокомнату) по звонку со стороны системы

Если во время планирования [аудиоконференции](#) (при создании [аудиокомнаты](#)) в окне добавления участников был [установлен флаг – Обзванивать в начале мероприятия](#) или для конкретных участников было выбрано [Включить обзвон], то данные участники могут подключиться к мероприятию (комнате) по телефону/VoIP-устройству, ответив на вызов из системы. Так же могут поступить и участники аудиоконференции (аудиокомнаты), которых [пригласили из самой аудиоконференции \(аудиокомнаты\)](#).

Обзвон участников, приглашенных в мероприятие (комнату), начинается в момент старта мероприятия (после создания комнаты). Чтобы войти в мероприятие (комнату) при поступлении входящего вызова от системы, ответьте на звонок. В случае ответа голосовой помощник сообщит Вам, что Вы подключены к мероприятию (комнате).

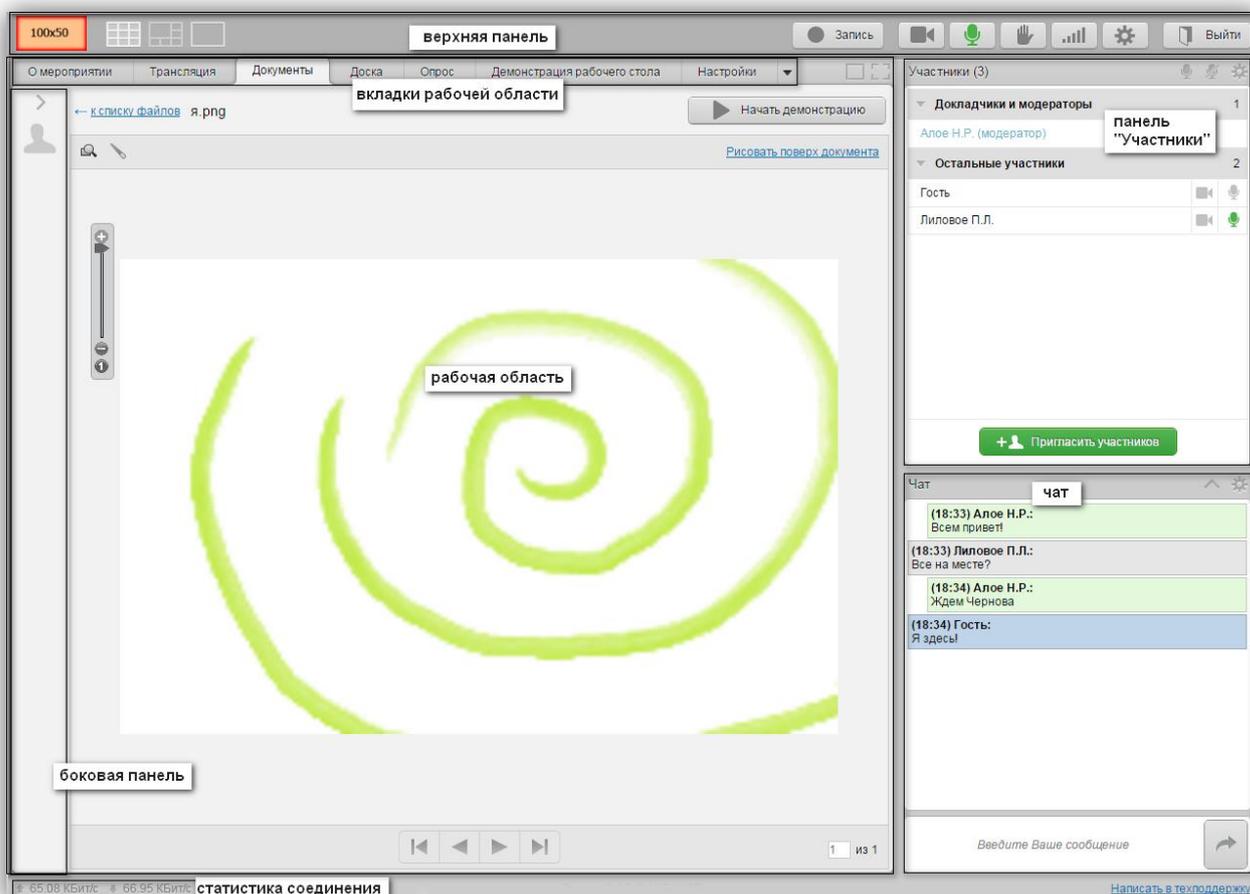
Если в вашей системе не настроена функция автоматического дозвона, система выполняет только одну попытку дозвона. Если Ваш номер будет занят или ответ не поступит в течение 30 секунд, вызов будет завершен. В этом случае подключитесь к мероприятию (комнате) [самостоятельно](#).

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧ В КОМНАТЕ

ОКНО МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)

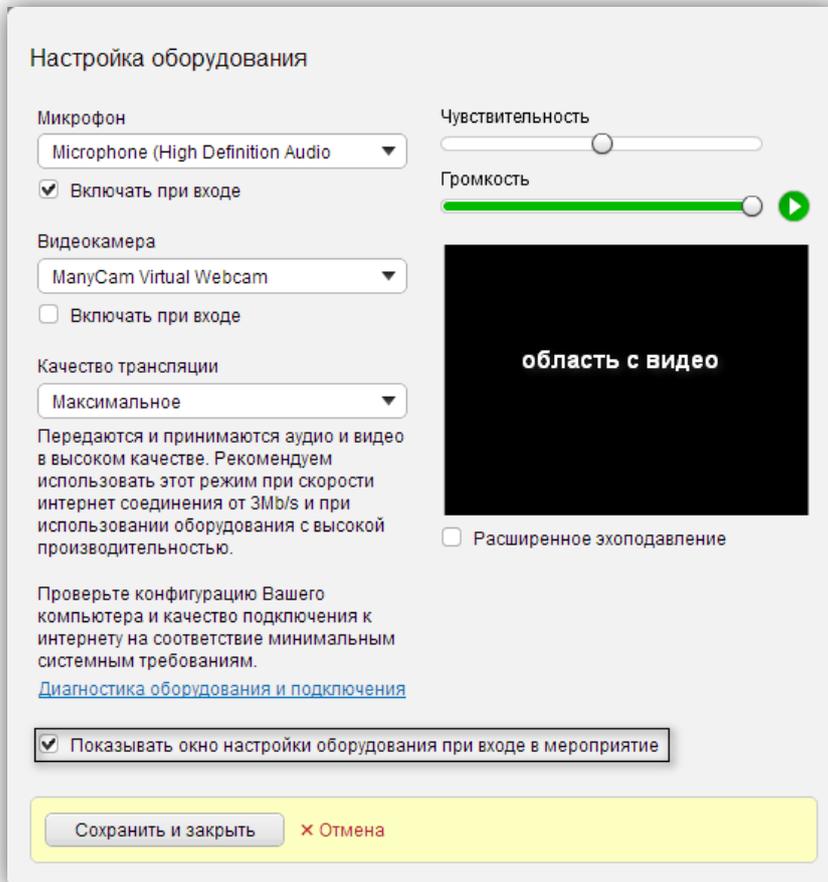
После того как Вы выполните [вход в мероприятие \(комнату\)](#), Вы будете перемещены в окно мероприятия (комнаты) (рис. 16.1).

Рис. 16.1 – Окно мероприятия (комнаты)



По умолчанию при входе в мероприятие/комнату у пользователей, которым модератор дал право на трансляцию аудио и видео, открывается окно [Настройка оборудования] (рис. 16.2), если до этого не были настроены камера и (или) микрофон.

Рис. 16.2 – Окно [Настройка оборудования] при входе в мероприятие/комнату



Чтобы автоматически отображать данное окно при каждом входе в мероприятие (комнату), установите флаг [Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие].

В случае невозможности подключения к ранее настроенному пользователем микрофону и/или камере окно [Настройка оборудования] будет отображаться при входе в мероприятие (комнату) вне зависимости от установленного значения [Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие].

Наличие функции автоматического открытия окна [Настройка оборудования] зависит от настроек системы.

Верхняя панель

Верхняя панель (рис. 16.3) отличается в зависимости от [роли](#) участника мероприятия (комнаты) и от типа мероприятия (комнаты):

- Кнопка включения/выключения записи доступна только модератору (если в системе нет автоматического включения/выключения записи). Наличие данной кнопки зависит от настроек системы.
- В мероприятии (комнате) с типом мероприятия [вебинар] отсутствует настройка качества трансляции ([]). Также наличие данной функциональности зависит от настроек системы.
- Наличие кнопки [] (поднять/опустить руку) зависит от настроек системы.

Рис. 16.3 – Кнопки верхней панели



При помощи кнопок на верхней панели Вы можете выполнить следующие действия:

- Включить/выключить запись в мероприятии (комнате). Для этого нажмите на кнопку [Запись]. Данная функция доступна только модератору. Наличие данной кнопки зависит от настроек системы. [Подробнее о записи](#)
- Включить/выключить камеру. Для этого нажмите на кнопку []/[].
- Включить/выключить микрофон. Для этого нажмите на кнопку []/[].
- Поднять/опустить руку. Нажмите кнопку []/[], если Вы хотите задать вопрос. Вы будете перемещены в начало списка участников и отмечены иконкой []. Таким образом, говорящий будет уведомлен о Вашем



намерении высказаться. Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

- Изменить качество трансляции. Для этого нажмите на кнопку . [Подробнее](#)
- Настроить камеру и микрофон. Для этого нажмите на кнопку . [Подробнее о настройке](#)
- Выйти из мероприятия (комнаты). Для этого нажмите на кнопку  Выйти. Модератору доступна также функция завершения мероприятия. [Подробнее о выходе и завершении мероприятия](#)

Рабочая область

Переключайтесь между вкладками рабочей области (рис. 16.4), чтобы получить доступ к функциям мероприятия (комнаты), и изменяйте вид рабочей области при помощи кнопок:  – широкоформатный режим,  – полноэкранный режим,  – стандартный режим.

Отображение вкладки [Трансляция] в полноэкранном режиме возможно только в браузерах Google Chrome и Mozilla Firefox для конференций, использующих WebRTC.

Рис. 16.4 – Вкладки рабочей области

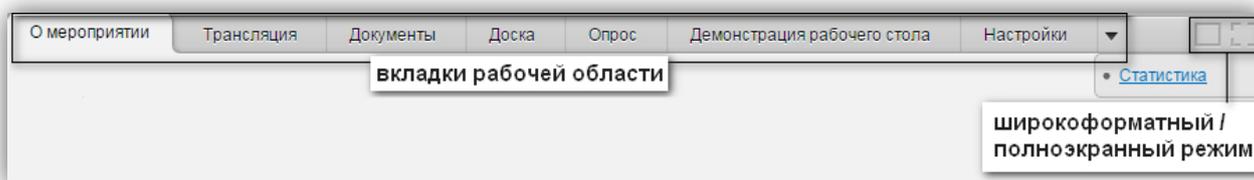




Таблица 3 – Вкладки рабочей области

О мероприятии	Вкладка открыта по умолчанию, если Вы (модератор, докладчик) входите до начала мероприятия. Здесь Вы можете просмотреть название мероприятия (комнаты), дату и время проведения, скопировать ссылку на мероприятие (комнату) и др. Подробнее
Трансляция	Вкладка открыта по умолчанию, если Вы входите в комнату или входите в мероприятие, которое уже началось. Здесь Вы можете просмотреть материал, демонстрируемый докладчиком. Подробнее
Документы	Здесь вы можете добавить и просмотреть документы, а также скачать файлы с записями мероприятия (комнаты). Наличие данной вкладки зависит от настроек системы. Подробнее
Доска	Здесь Вы можете просмотреть инфографику других участников или создать свою. Наличие данной вкладки зависит от настроек системы. Подробнее
Опрос	Наличие данной функциональности зависит от настроек системы. Здесь Вы можете создать опрос или принять участие в опросе. Подробнее
Демонстрация рабочего стола	Здесь Вы можете транслировать свой рабочий стол. Наличие данной вкладки зависит от настроек системы. Подробнее
Настройки	Данная вкладка доступна только модератору. Здесь Вы можете изменить качество видео для всех участников мероприятия (комнаты), видимость общей ссылки и ID мероприятия, получить данные для внешнего публикатора (данная возможность отсутствует в мероприятии)



(комнате) с шаблоном [HD Конференция], [HD Лекция], [HD Селектор] или [HD Вебинар]), скопировать код для трансляции мероприятия (комнаты) на стороннем сайте (наличие данной возможности зависит от настроек системы), создать билеты.

[Подробнее](#)

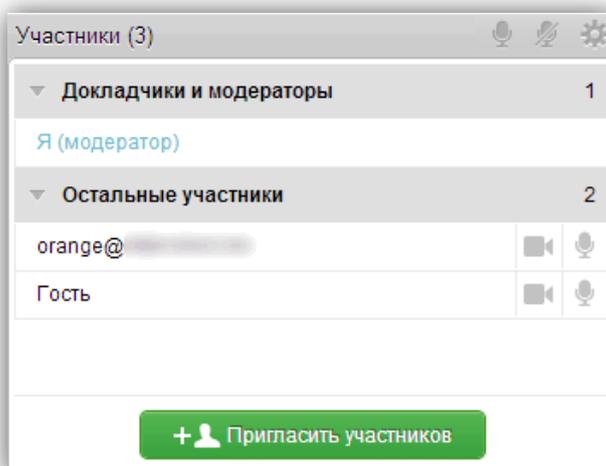
Статистика

Данная вкладка доступна только модератору. Здесь вы можете посмотреть статистику посещения мероприятия (комнаты) каждым из участников. [Подробнее](#)

Панель [Участники]

Здесь Вы сможете просмотреть список участников, пригласить новых или управлять участниками мероприятия (комнаты). [Подробнее](#)

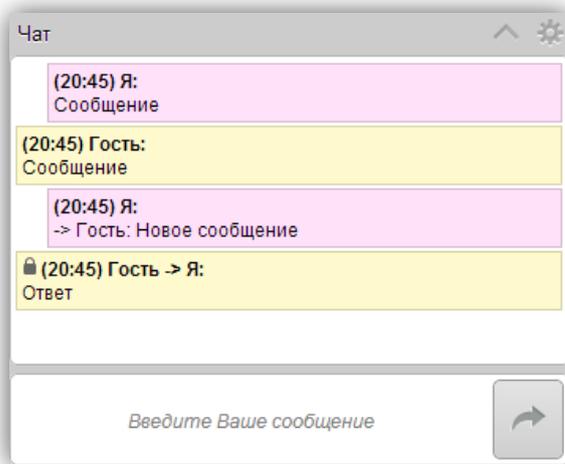
Рис. 16.5 – Панель [Участники]



Панель [Чат]

Здесь вы сможете использовать возможности текстового чата. [Подробнее](#)

Рис. 16.6 – Чат



Боковая панель

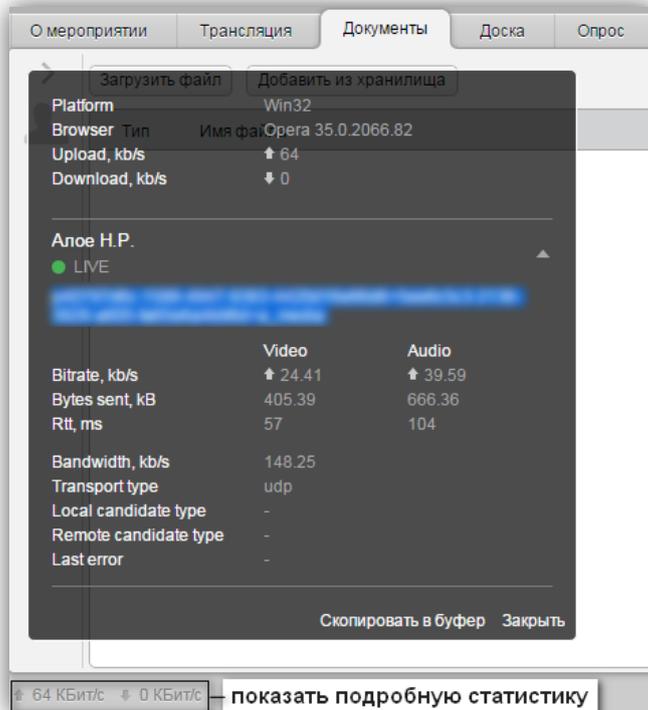
Данная панель предоставляет возможность просмотра видео докладчиков со всех вкладок рабочей области. При этом режим «Трансляция видео» доступен только с вкладки [Трансляция]. С других вкладок доступны только режим «Видео-миниатюры свернуты» и «Режим видео-миниатюр».

Статистика соединения

В нижней части окна мероприятия Вы можете просмотреть статистику соединения: общая скорость получения и передачи медиа данных в килобит/с.

При нажатии на статистику соединения появляется всплывающее окно с расширенной статистикой подключения (рис. 16.7).

Рис. 16.7 – Просмотр подробной статистики мероприятия

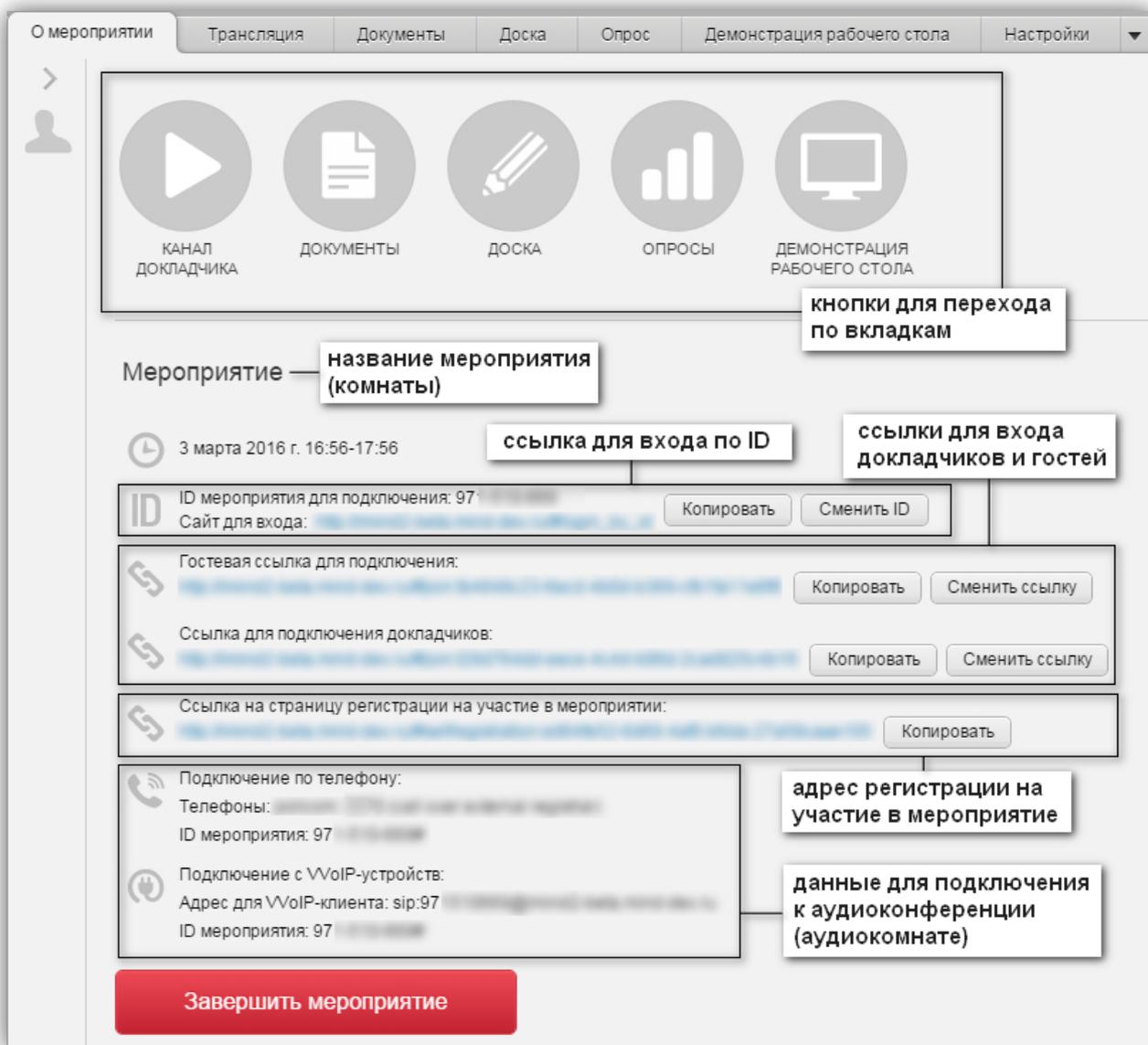


Сводная и подробная статистика мероприятия доступна во всех браузерах для Flash мероприятий, а для мероприятий с использованием WebRTC – только в Internet Explorer, Chrome и Яндекс браузере.

ВКЛАДКА [О МЕРОПРИЯТИИ]

Вкладка [О мероприятии] (рис. 16.8) открыта по умолчанию, если Вы (модератор, докладчик) входите до начала мероприятия.

Рис. 16.8 – Вкладка [О мероприятии]



Вид данной вкладки зависит от того мероприятие это или комната, от Вашей роли в мероприятии (комнате) и от шаблона мероприятия (комнаты). Вкладка содержит следующее:

- Кнопки для перехода на остальные вкладки рабочей области;
- Боковая панель с видео докладчиков (свернуто или в видео миниатюр);
- [Название мероприятия \(комнаты\)](#);



- Дату и время проведения мероприятия;
- [Данные для подключения к мероприятию \(комнате\) по ID](#);
- [Возможность изменения ID](#);
- [Ссылку для входа](#) в мероприятие (комнату);
- Ссылку для регистрации на участие в мероприятии;
- [Возможность регенерации ссылок для входа в мероприятие \(комнату\)](#);
- Данные для подключения к [аудиоконференции \(аудиокомнате\)](#);
- [Статусы мероприятия \(комнаты\)](#);
- Описание мероприятия (комнаты) (может отсутствовать).

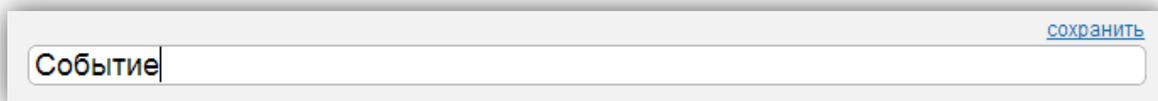
Редактирование названия мероприятия (комнаты)

Если Ваша роль – [модератор](#), то на вкладке [О мероприятии] Вы можете отредактировать название сеанса мероприятия (комнаты).

Чтобы перейти в режим редактирования названия сеанса мероприятия (названия комнаты), наведите курсор на название и перейдите по ссылке [Изменить] или нажмите на название мероприятия (комнаты).

Затем введите новое название и нажмите на ссылку [Сохранить] или нажмите [ENTER].

Рис. 16.9 – Редактирование названия мероприятия (комнаты)



Изменения будут применены только к текущему сеансу мероприятия.

Чтобы отменить изменения, щелкните мышью в любой свободной области окна мероприятия (комнаты).



Получение данных для подключения к мероприятию (комнате) по ID

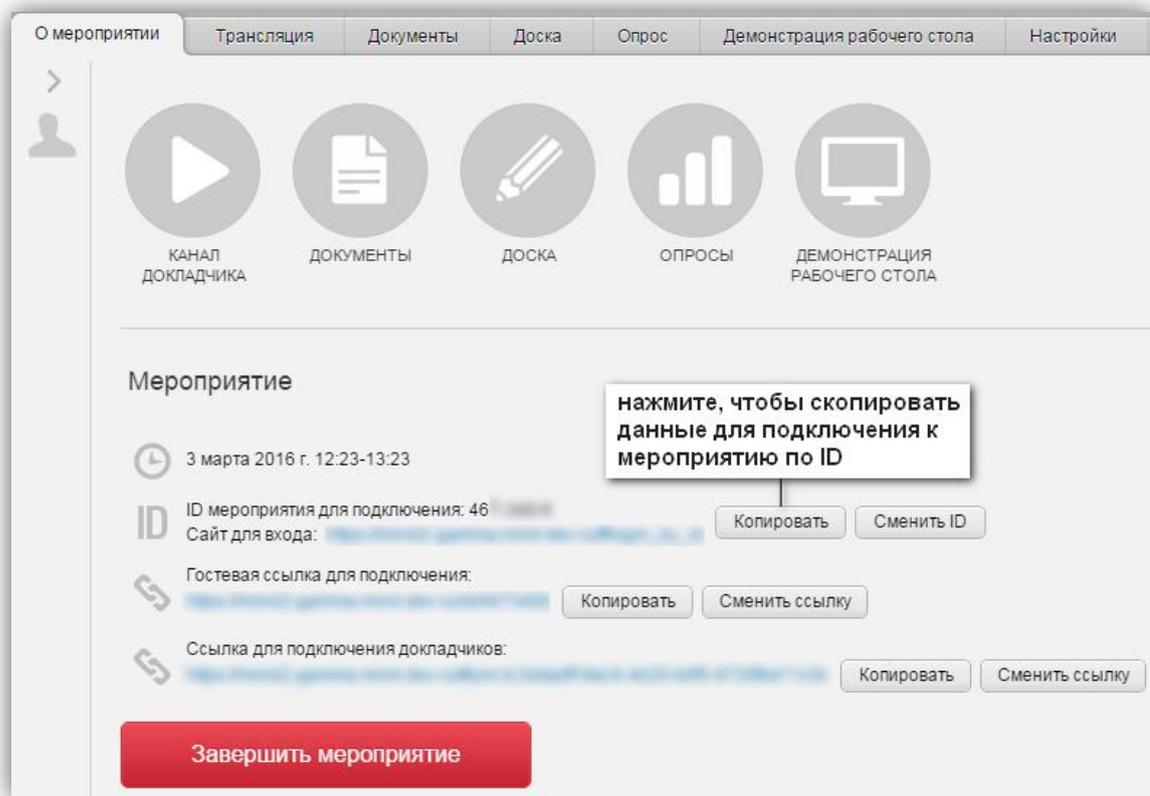
Данные для подключения к мероприятию (комнате) по ID всегда отображаются на вкладке [О мероприятии] у [модератора](#) данного (-ой) мероприятия (комнаты).

Данные для подключения к мероприятию (комнате) по ID отображаются на вкладке [О мероприятии] у [рядовых участников](#) и [докладчиков](#), если в [настройках](#) данного (-ой) мероприятия (комнаты) для параметра [Видимость общей ссылки и ID мероприятия] установлено значение [модераторам и всем участникам].

Модератор также может изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия на вкладке [Настройки] в окне мероприятия (комнаты). [Подробнее](#)

Чтобы скопировать данные для подключения к мероприятию (комнате) по ID, нажмите на кнопку [Копировать] (рис. 16.10).

Рис. 16.10 – Получение данных для подключения к мероприятию (комнате) по ID



Данные будут скопированы в буфер обмена.

Изменение ID мероприятия (комнаты)

Модератор, находясь в мероприятии (комнате), может изменить [ID](#) на вкладке [О мероприятии].

Для этого нажмите на кнопку [Сменить ID].

Далее отобразится окно [Изменение ID мероприятия]. [Подробнее о дальнейших действиях](#)

Получение ссылки для подключения к мероприятию (комнате)

Ссылки для подключения к мероприятию (комнате) всегда отображаются



на вкладке [О мероприятии] у [модератора](#) данного (-ой) мероприятия (комнаты).

Ссылка для подключения к мероприятию (комнате) отображается на вкладке [О мероприятии] у [рядовых участников](#) и [докладчиков](#), если в [настройках](#) данного (-ой) мероприятия (комнаты) для параметра [Видимость общей ссылки и ID мероприятия] установлено значение [модераторам и всем участникам].

Модератор также может изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия на вкладке [Настройки] в окне мероприятия (комнаты). [Подробнее](#)

Вы можете пригласить любого человека принять участие в мероприятии (комнате), поделившись с ним гостевой ссылкой на данное мероприятие (комнату). Чтобы пригласить участника принять участие в мероприятии в качестве докладчика, необходимо поделиться с ним специальной ссылкой для докладчиков.

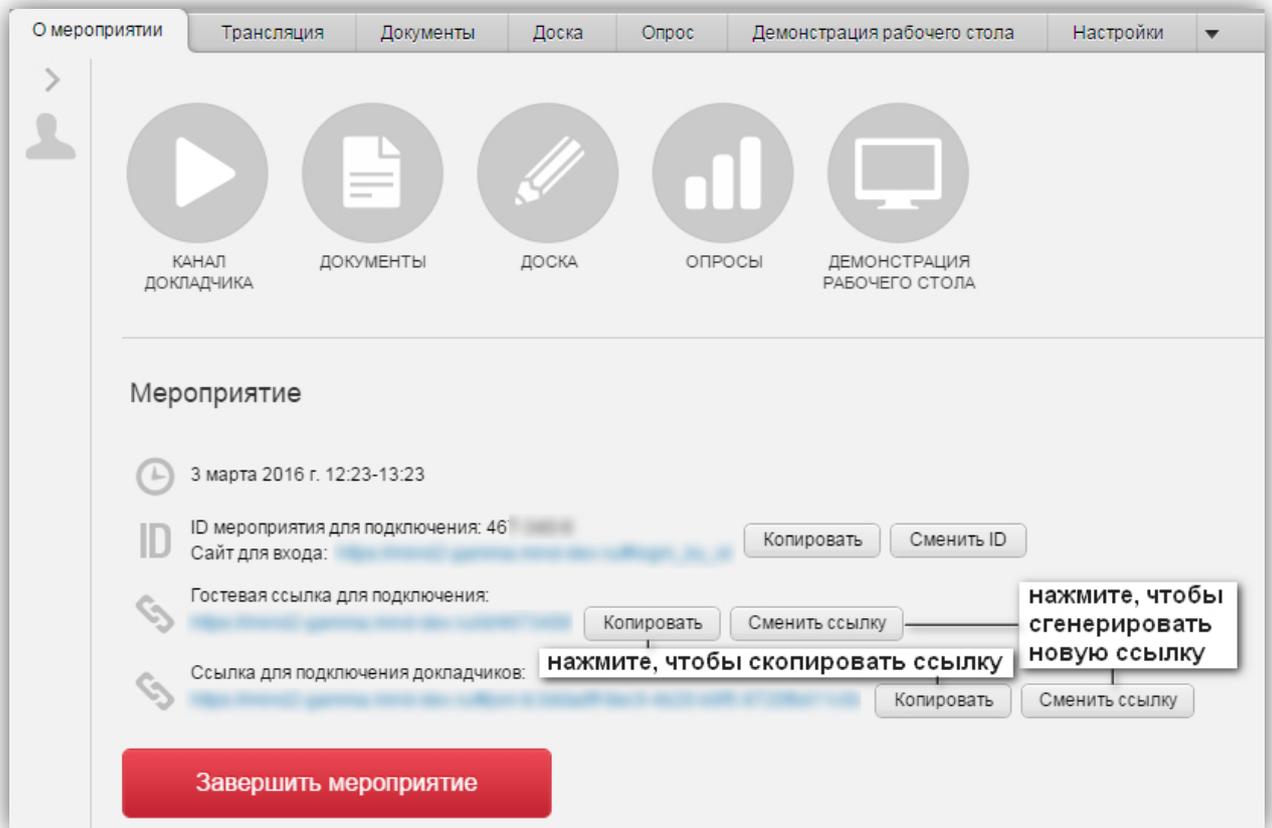
Модератор может скопировать ссылку в любое время до или во время проведения сеанса мероприятия.

Чтобы скопировать ссылку, перейдите на вкладку [О мероприятии] и в разделе [Ссылка для подключения] нажмите на кнопку [Копировать] (рис. 16.11).

Проследовав по этой ссылке, приглашенный участник будет перемещен в окно [входа](#) в мероприятие (комнату).

Данная ссылка дает возможность доступа ко всем сеансам мероприятия.

Рис. 16.11 – Получение ссылки для входа в мероприятие



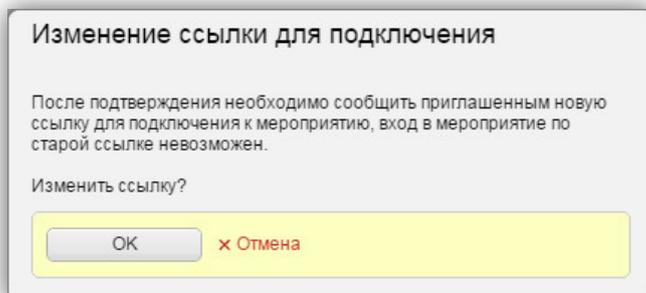
Изменение ссылки для подключения к мероприятию (комнате)

Модератор, находясь в мероприятии (комнате), может изменить ссылку для подключения к мероприятию на вкладке [О мероприятии].

Для этого нажмите на соответствующую кнопку [Сменить ссылку] (рис. 16.11).

Далее отобразится окно [Изменение ссылки для подключения] (рис. 16.12).

Рис. 16.12 – Изменение ссылки для подключения к мероприятию (комнате)



Нажмите [ОК] для генерирования новой ссылки. В этом случае ссылка для входа будет автоматически изменена.

Нажмите [Отмена] для закрытия окна без изменения ссылки.

Копирование данных для входа в аудиоконференцию (аудиокомнату)

Наличие данной возможности зависит от настроек системы.

Если текущее (-ая) мероприятие (комната) имеет настройку [Подключение телефонов или VVoIP-устройств], то Вы можете предоставить любому человеку данные для звонка в сеанс [аудиоконференции](#) ([аудиокомнаты](#)).

Используя эти данные, приглашенный пользователь сможет присоединиться к аудиоконференции (аудиокомнате), позвонив с телефона или VVoIP-устройства.

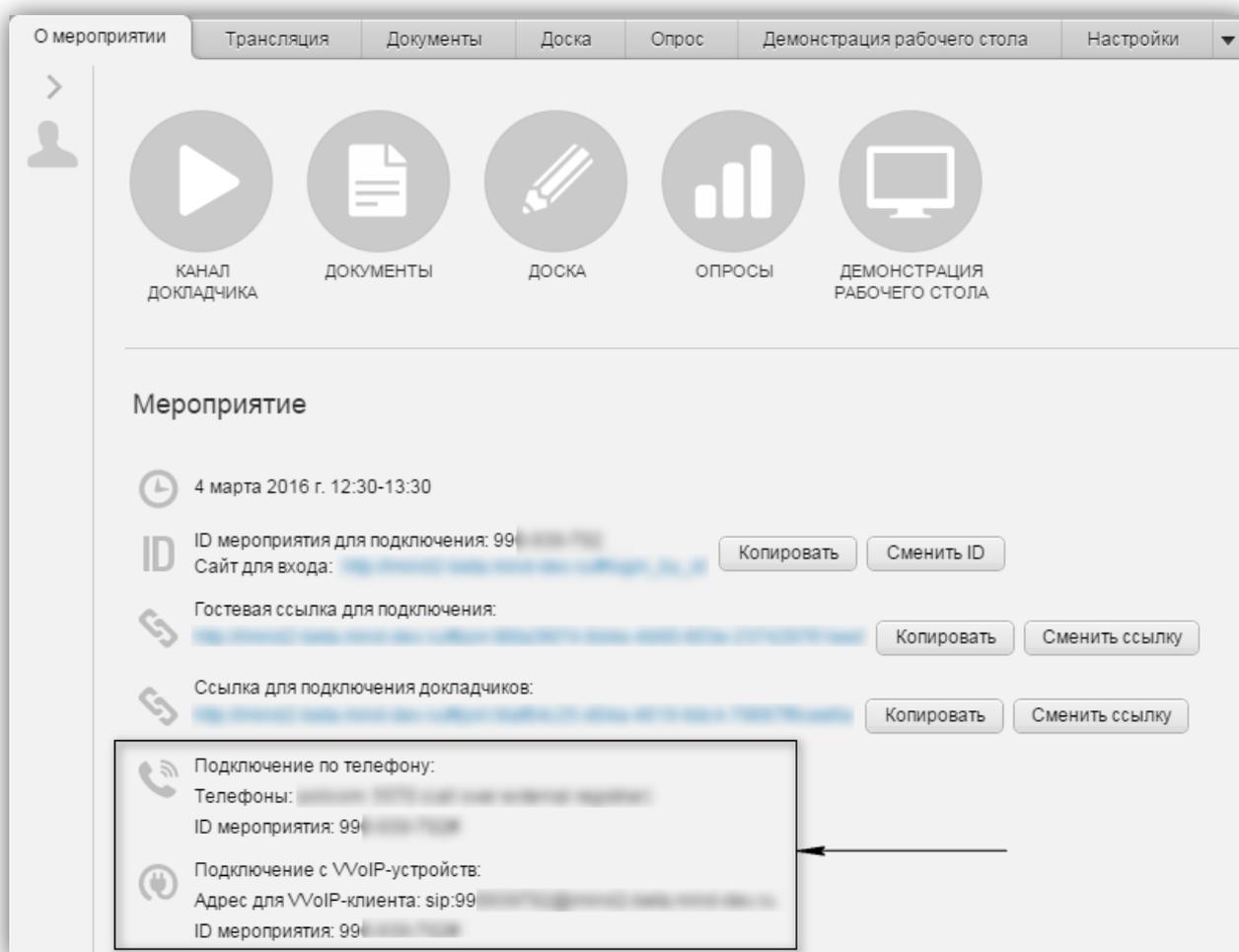
Чтобы получить данные для входа в аудиоконференцию (аудиокомнату), перейдите на вкладку [О мероприятии] и скопируйте нужные данные (рис. 16.13):

- Номер телефона/VVoIP адрес. По этому номеру телефона/VVoIP адресу (если использование VVoIP адреса разрешено настройками системы) необходимо позвонить, чтобы подключиться к сеансу аудиоконференции (к аудиокомнате).



- ID мероприятия. Этот номер необходимо ввести в тональном режиме, чтобы выполнить вход в сеанс аудиоконференции (в аудиоконнату).
- Пароль. Этот пароль необходимо ввести в тональном режиме, чтобы выполнить вход в сеанс аудиоконференции (в аудиоконнату).

Рис. 16.13 – Данные для звонка в аудиоконференцию (аудиоконнату)



Данные для подключения к аудиоконференции (аудиоконнате) доступны всем участникам. Для [докладчика](#) и [рядового участника](#) данные для подключения к аудиоконференции (аудиоконнате) отображаются также на верхней панели (рис. 16.14).

Рис. 16.14 – Данные для подключения к аудиоконференции (аудиокомнате) на верхней панели



Подробнее о входе в аудиоконференцию (аудиокомнату) читайте [здесь](#).

Статусы мероприятия (комнаты)

На вкладке [О мероприятии] отображаются следующие статусы мероприятия (комнаты):

- Мероприятие не началось. Данный статус отображается [докладчику](#) мероприятия, если он вошел в мероприятие, которое еще не началось, а также [модератору](#) мероприятия, если он вошел в него ранее, чем за 30 минут до его начала. Если модератор входит в мероприятие не ранее чем за 30 минут до начала, то вместо данного статуса отображается кнопка [Начать мероприятие].
- Мероприятие идет. Данный статус отображается докладчику и [рядовому участнику](#) в активном (мероприятие началось) мероприятии. Модератору вместо данного статуса отображается кнопка [Завершить мероприятие]. В не [архивированной](#) комнате данный статус видят все участники.
- Мероприятие завершено. Данный статус отображается в завершенном мероприятии/архивированной комнате при просмотре его/ее модератором (докладчиком и рядовым участником, если им было установлено право [Просмотр завершеного мероприятия]). При просмотре завершеного мероприятия организатором мероприятия вместо данного статуса отображается кнопка [Восстановить сеанс].



ВКЛАДКА [НАСТРОЙКИ]

Вкладка [Настройки] доступна только модератору.

На данной вкладке Вы можете выполнить следующее:

- [Изменить качество видео](#) для всех участников мероприятия (комнаты);
- [Изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия](#);
- [Скопировать ссылку на страницу с заявкой](#);
- [Скопировать код для трансляции мероприятия \(комнаты\) на стороннем сайте](#) (наличие данной возможности зависит от настроек системы);
- [Настроить прямую трансляцию мероприятия на внешних медиа ресурсах](#) (наличие данной возможности зависит от настроек системы);
- [Получить данные для внешнего публикатора](#) (данная возможность недоступна в мероприятии (комнате) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Лекция\]](#), [\[HD Селектор\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#));
- [Создать билеты](#);
- Разрешить/запретить вход участников в мероприятие при наличии/отсутствии модератора или докладчика.

Настройка качества видео

Настройка качества видеотрансляции доступна только [модератору](#).

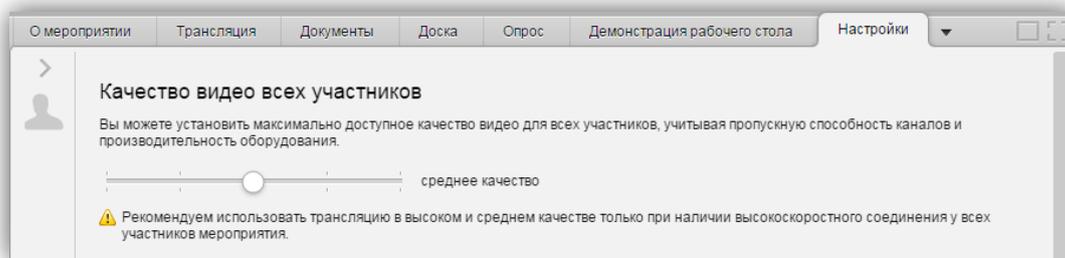
Вы можете настроить качество входящего видео участников мероприятия (комнаты), транслируемого во время мероприятия (в комнате) на вкладке [Трансляция].

Настройку можно выполнить в любое время как до, так и в течение сеанса мероприятия.

Рекомендуется использовать эту функцию для регулирования входящего трафика. Повышение уровня качества приведет к увеличению входящего трафика и наоборот.

Чтобы настроить качество видео, перейдите на вкладку [Настройки]. В разделе [Качество видео всех участников] выберите требуемое качество, передвигая ползунок по шкале (рис. 16.15).

Рис. 16.15 – Настройки качества вещания

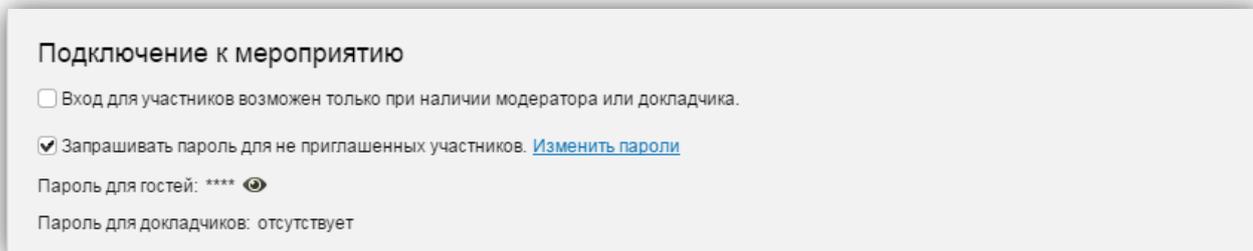


Настройки будут применены ко всем сеансам мероприятия и для всех участников мероприятия.

Изменение настроек подключения к мероприятию

Модератор имеет возможность изменить наличие у докладчиков и гостей права входить в мероприятие только при наличии в нем модератора или докладчика, а также изменить пароли для входа в мероприятия пользователей, не имеющих персонального приглашения (рис. 16.16).

Рис. 16.16 – Настройки свойств подключения к мероприятию



Подключение к мероприятию

Вход для участников возможен только при наличии модератора или докладчика.

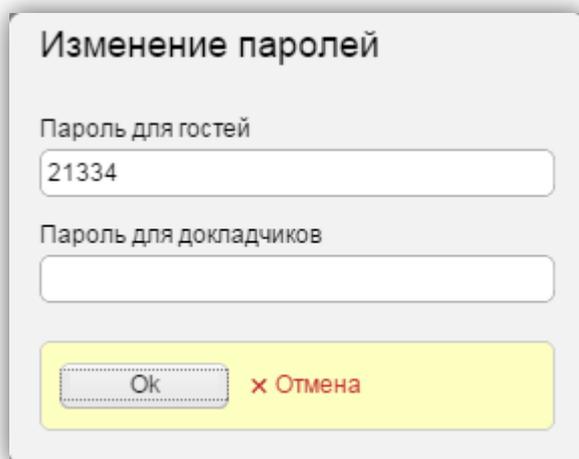
Запрашивать пароль для не приглашенных участников. [Изменить пароли](#)

Пароль для гостей: **** 

Пароль для докладчиков: отсутствует

Нажмите на кнопку , чтобы увидеть скрытый пароль мероприятия и кнопку , чтобы снова скрыть пароль. При необходимости поменять пароли для входа в мероприятие нажмите на ссылку [Изменить пароли] и введите новые пароли для входа в мероприятие и нажмите кнопку [Ok].

Рис. 16.17 – Окно изменения паролей доступа не приглашенных пользователей



Изменение паролей

Пароль для гостей

Пароль для докладчиков

Изменение видимости общей ссылки и ID мероприятия

[Модератор](#), находясь в мероприятии (комнате), может изменить видимость общей ссылки и данных для подключения к мероприятию (комнате).

Для этого перейдите на вкладку [Настройки] и в разделе [Видимость общей ссылки и ID мероприятия] выберите один из вариантов:



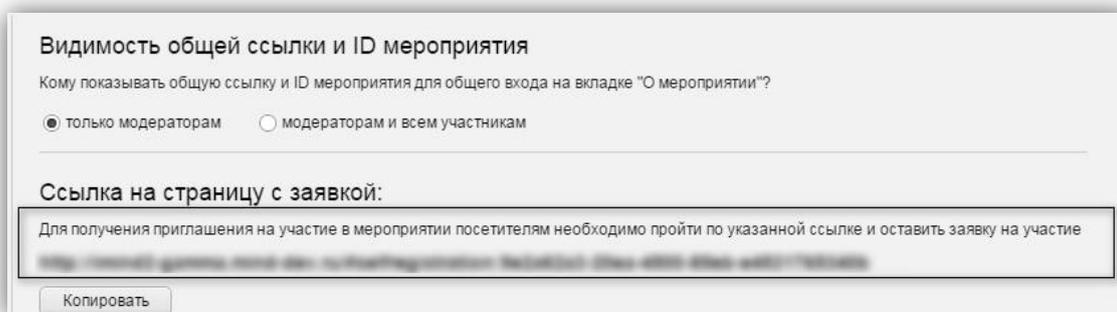
- [только модераторам] ([общая ссылка](#) и [данные для подключения к мероприятию \(комнате\) по ID](#) будут отображаться на вкладке [[О мероприятии](#)] только у модераторов этого (этой) мероприятия (комнаты));
- [модераторам и всем участникам] (общая ссылка и данные для подключения к мероприятию (комнате) по ID будут отображаться на вкладке [[О мероприятии](#)] у всех участников этого (этой) мероприятия (комнаты)).

Получение ссылки на страницу с заявкой

Модератор может отправить ссылку на страницу с заявкой (только для [мероприятия, доступного по заявке](#)) как зарегистрированному, так и не зарегистрированному в системе пользователю.

Чтобы скопировать ссылку, перейдите на вкладку [Настройки] и нажмите на кнопку [Копировать] в разделе [Ссылка на страницу с заявкой] (рис. 16.18).

Рис. 16.18 – Получение ссылки на страницу с заявкой



[Проследовав по этой ссылке](#), пользователь будет перемещен на страницу с формой для отправки заявки на участие в мероприятии.

Встраивание трансляции мероприятия (комнаты) в сторонний сайт

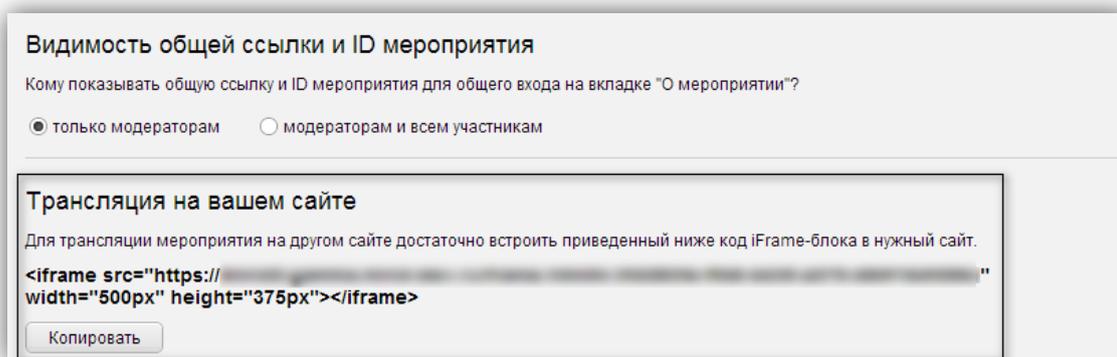
Настройками системы может быть разрешена трансляция мероприятия (комнаты) через сторонний сайт. Для этого на другом интернет ресурсе достаточно внедрить

специально сгенерированный код.

В настройках системы может присутствовать ограничение на трансляцию мероприятия (комнаты) на сторонних сайтах. В этом случае пользователь сможет просматривать трансляцию только на тех сайтах, которые указаны в настройках системы.

Для получения специального кода [модератор](#), находясь в мероприятии (комнате), может перейти на вкладку [Настройки] и нажать кнопку [Копировать] в блоке [Трансляция на вашем сайте]. Сгенерированный код будет помещен в буфер обмена.

Рис. 16.19 – Получение кода для встраивания в сторонний сайт

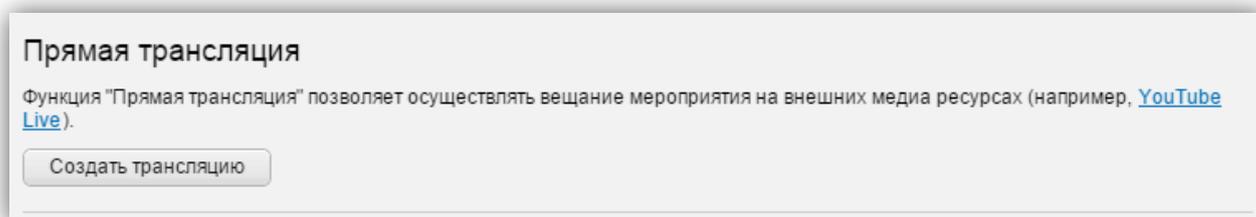


Полученный код IFrame-блока встройте в нужный сайт. После корректного внедрения данного блока в код сайта там должно транслироваться все, что отображается на вкладке [Трансляция] в мероприятии (комнате): видео докладчиков, транслируемые документы, рабочий стол или доска.

Настройка прямой трансляции мероприятия (комнаты) на внешних медиа ресурсах

Настройками системы может быть разрешена трансляция мероприятия (комнаты) на внешних медиа ресурсах (например, YouTube Live) (рис. 16.20).

Рис. 16.20 – Создание прямой трансляции



Для создания прямой трансляции нужно нажать на кнопку [Создать трансляцию], указать URL сервера, имя потока и качество видео, а затем нажать на кнопку [Сохранить].

После этого включить прямую трансляцию можно по кнопке [Прямая трансляция]. Если в течение 10 минут после включения трансляции в мероприятии отсутствуют вещающие аудио и видео, то трансляция автоматически останавливается.

Более подробную инструкцию по настройке прямой трансляции можно увидеть, нажав на кнопку [Инструкция по настройке YouTube Live].

Использование внешнего публикатора

Модератор в мероприятии (комнате) (кроме мероприятий (комнат) с шаблоном [HD Конференция], [HD Селектор], [HD Лекция] или [HD Вебинар]) может транслировать свое видео и аудио, используя внешний публикатор.

Для использования профессионального оборудования при трансляции видео и аудио необходимо создать ссылку на медиа-сервер и название потока. Для этого перейдите на вкладку [Настройки] и в разделе [Ссылка для внешнего публикатора] нажмите на кнопку [Сгенерировать]. Скопируйте созданные параметры для подключения и укажите их в настройках FMLE или Wirecast.

Рис. 15.21 – Данные для внешнего публикатора

Ссылка для внешнего публикатора

Для трансляции видео- и аудио- потоков через внешний публикатор (мы рекомендуем [использовать: FMLE, Wirecast](#)) создайте и используйте ссылку на медиа-сервер и название потока.

rtmp:// _____

Название потока

pbс6aa756-e8f3-40d8-8322-181580bbf060+374c69bd-5ecd- _____

При подключении к медиа-серверу проверяется корректность ссылки для подключения и название потока для публикации. Как только начинается трансляция, то происходит следующее:

- система начинает трансляцию получаемого потока на вкладку [Трансляция];
- на вкладке [Трансляция] создается окно с видео, идентичное карточке участника с данной вкладки, за исключением имени участника (панель отсутствует);
- если в мероприятии (комнате) включена запись, то транслируемый видеопоток попадает в запись;
- если в мероприятии (комнате) включена трансляция документа или доски, или рабочего стола, то от внешнего публикатора транслируется только звук.

Для получения инструкции по использованию внешнего публикатора на вкладке [Настройки] нажмите на ссылку [использовать: FMLE, Wirecast] в блоке [Ссылка для внешнего публикатора].

Создание билетов

Вы можете пригласить любого зарегистрированного или незарегистрированного пользователя системы в комнату или на указанное Вами количество сеансов

мероприятия.

Для этого Вам необходимо создать ссылки-билеты для тех, кого Вы хотите пригласить.

В отличие от [ссылки для входа в мероприятие \(комнату\)](#), которая дает доступ к сеансу мероприятия (к комнате) неограниченному числу пользователей, билеты дают Вам возможность указать количество ссылок-билетов и одновременных подключений по ним.

Чтобы создать билеты, перейдите на вкладку [Настройки], а затем нажмите на кнопку [Билеты]. На экран будет выведено [окно](#) [Билеты (индивидуальные ссылки-приглашения)].

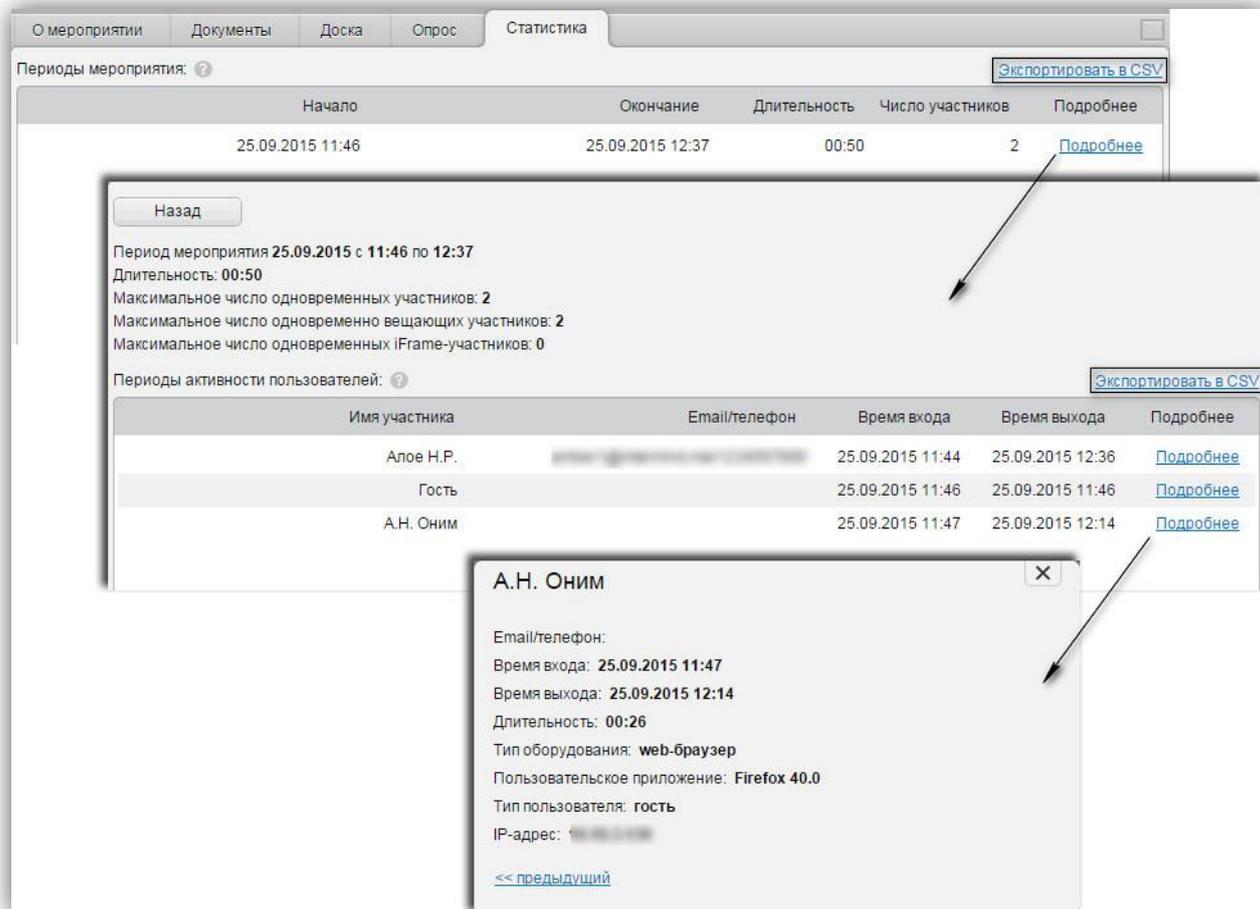
Создание билетов осуществляется так же, как и на этапе [планирования](#) мероприятия (создания комнаты).

На этапе планирования мероприятия Вы имеете возможность создать билеты только на все сеансы планируемого мероприятия. Во время сеанса мероприятия Вы имеете возможность создать билеты на один или на все сеансы мероприятия.

СТАТИСТИКА МЕРОПРИЯТИЯ

[Модератор](#) имеет возможность просмотра статистики мероприятия с указанием общего количества присутствующих и времени входа и выхода каждого участника из мероприятия (комнаты) (рис. 16.22). Просмотр статистики доступен как непосредственно во время проведения мероприятия (данные обновляются каждые 60 секунд), так и после него. Для комнат возможен просмотр статистики каждой из сессий. При необходимости данные окна статистики комнаты (мероприятия), отдельных сессий в комнате могут быть экспортированы в формат CSV. Для этого нажмите на ссылку [Экспортировать в формат CSV], расположенную справа над таблицей статистических показателей комнаты (мероприятия).

Рис. 16.22 – Окно просмотра статистики комнаты



НАСТРОЙКА И УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСЛЯЦИЕЙ ВИДЕО И АУДИО

Вы можете управлять настройками собственного видеоизображения и звука, изменять качество трансляции (при наличии данной возможности в системе), а [модератор](#) также может управлять трансляцией видеоизображения и звука других участников во время мероприятия (в комнате).



Настройка доступа к камере и микрофону в мероприятии (комнате) с шаблоном [HD Конференция], [HD Лекция], [HD Селектор] или [HD Вебинар]

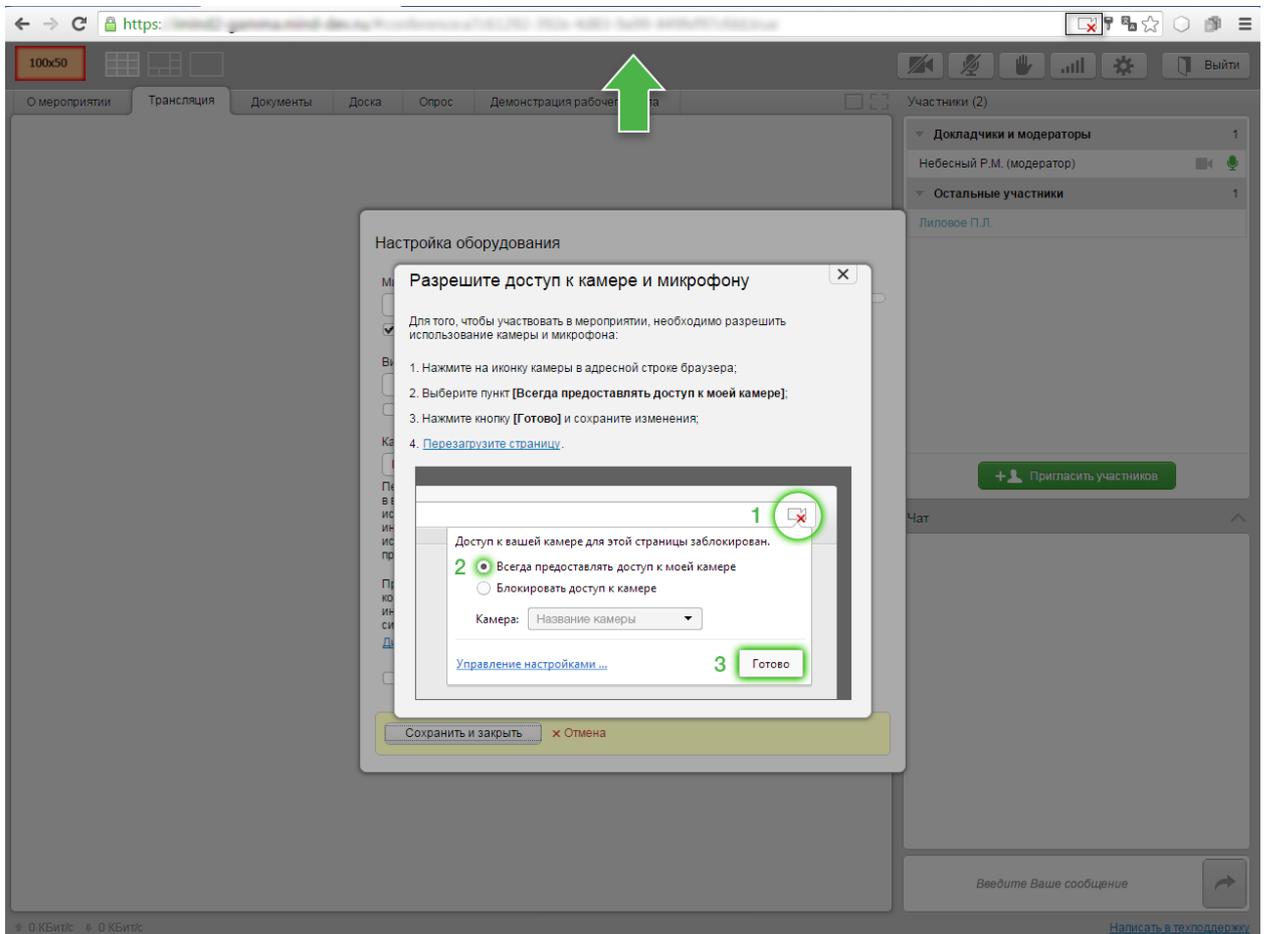
Наличие данных шаблонов мероприятия (комнаты) зависит от настроек системы.

Про особенности входа в мероприятие (комнату) с шаблоном [HD Конференция], [HD Лекция], [HD Селектор] или [HD Вебинар] читайте [здесь](#).

В мероприятии (комнате) с шаблоном [HD Вебинар] настройка доступа к камере и микрофону будет доступна только модераторам и докладчикам.

Если ранее Вы не разрешали доступ к камере и микрофону в мероприятии (комнате), то после нажатия кнопки  ([Включить камеру]) или  ([Включить микрофон]) появится уведомление о необходимости разрешения доступа (рис. 16.23).

Рис. 16.23 – Уведомление о необходимости разрешения доступа к камере и микрофону



Нажмите на ссылку [Подробнее...], чтобы получить дополнительную информацию о предоставлении системе доступа к камере и микрофону.

Нажмите кнопку [Разрешить], чтобы разрешить системе использовать камеру и микрофон.

Нажмите кнопку [Запретить] или на [✕], если Вы не хотите разрешать доступ. Далее Вам отобразится окно с инструкцией о том, как разрешить доступ к камере и микрофону, если Вы захотите сделать это в дальнейшем. Для этого Вам нужно будет всего лишь нажать на значок [✕] в адресной строке браузера, выбрать пункт [Всегда предоставлять сайту <адрес_сайта> доступ к камере и микрофону] и нажать кнопку [Готово]. Далее нужно обновить страницу.

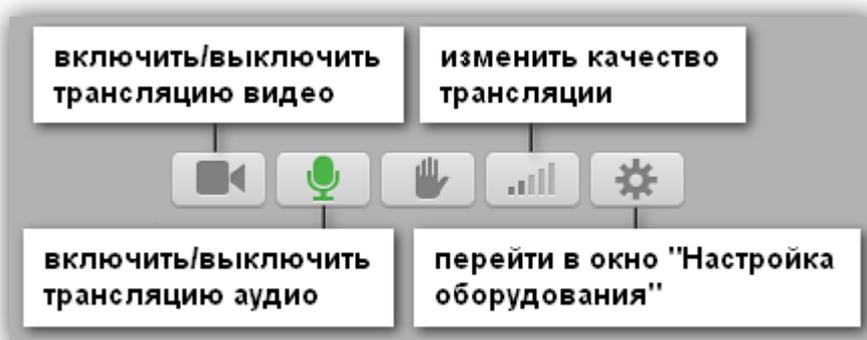


Управление настройками собственного видеоизображения и звука

Вы можете управлять настройками собственного видеоизображения и звука во время мероприятия (в комнате).

Управление собственным видео и звуком осуществляется на верхней панели [окна мероприятия \(комнаты\)](#) (рис. 16.24).

Рис. 16.24 – Управление видеоизображением и звуком



В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] рядовой участник не может транслировать свое аудио и видео.

Управление трансляцией видеоизображения и звука

Используйте кнопки для управления трансляцией собственного видеоизображения и звука (табл. 4).

Если модератор разрешил Вам трансляцию аудио и у Вас включен микрофон, то вместо обычной иконки включенного и разрешенного микрофона будет отображаться активность микрофона [].



Таблица 4 – Кнопки управления трансляцией видео и аудио

Вид	Описание
	Ваше видео транслируется
	Ваше видео не транслируется
	Ваше видео не транслируется (доступ ограничен модератором)
	Ваш звук транслируется
	Ваш звук не транслируется
	Ваш звук не транслируется (доступ ограничен модератором)

Изменение источника видеосигнала и звука

Чтобы выбрать другой источник видеосигнала или звука, нажмите кнопку .

В открывшемся окне [Настройка оборудования] выберите необходимый источник видеосигнала в выпадающем списке [Видеокамера]; выберите необходимый источник звука в выпадающем списке [Микрофон].

Окно [Настройка оборудования] аналогично разделу [Настройка оборудования](#) окна [Мои настройки], доступного на главной странице системы.

В данном окне Вы также можете [настроить](#) чувствительность микрофона и громкость динамиков, включить эхоподавление (данные возможности отсутствуют в мероприятии (комнате) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Лекция\]](#), [\[HD Селектор\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#)), разрешить/запретить автоматическое включение



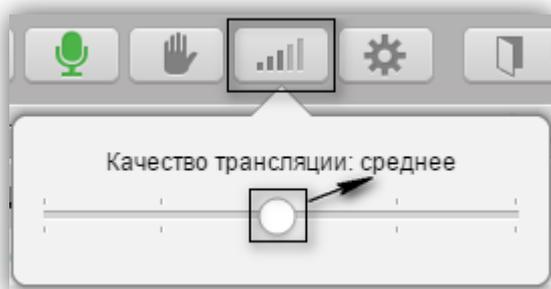
[камеры](#) и/или [микрофона](#) при входе в мероприятие (комнату). Вы можете выбрать качество трансляции (при наличии данной возможности в системе; данная возможность отсутствует в мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар]), протестировать систему на соответствие рекомендуемым требованиям (при наличии ссылки), а также включить/выключить отображение данного окна при входе в мероприятие или комнату (наличие данной возможности зависит от настроек системы).

В зависимости от настроек системы Ваше видео может отображаться зеркально и в окне настроек оборудования, и в панели [Трансляция].

Настройка качества трансляции

Находясь в мероприятии (комнате), любой участник может настроить качество трансляции передаваемого и принимаемого видео и аудио. Для этого на верхней панели нажмите на кнопку  и, передвигая ползунок по шкале, установите подходящее для Вас качество трансляции.

Рис. 16.25 – Качество трансляции



Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

Качество, в котором Вы будете публиковать свое видео и принимать видео других участников мероприятия (комнаты), зависит от:



- настроек [качества видео в мероприятии](#) (комнате), которые задал модератор;
- настроек качества трансляции, установленных для Вас модератором;
- выбранного Вами [качества трансляции](#);
- количества вещающих участников (только для мероприятий (комнат) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Лекция\]](#), [\[HD Селектор\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#)).

Вы не сможете изменить качество трансляции на более высокое, чем установлено для Вас модератором в настройках Вашей карточки. При попытке изменить качество трансляции на более высокое, чем было задано модератором, появится соответствующее предупреждающее сообщение.

Если в мероприятии (комнате) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Лекция\]](#), [\[HD Селектор\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#) количество вещающих видео участников N превышает максимально допустимое (значение N зависит от настроек системы), то качество трансляции участника будет автоматически понижаться. При этом участник будет уведомлен о том, что трансляция будет переключена в режим мозаики. Если в дальнейшем количество вещающих участников уменьшается, качество трансляции автоматически повышаться не будет.

Таблица 5 – Зависимость отображения видео от выбранных настроек

Качество видео	Качество трансляции				
	Только аудио	Низкое	Среднее	Высокое	Максимальное
Очень низкое качество	Передается и принимается только аудио.	С Вашего устройства передается только аудио, принимается аудио	Передается аудио и видео в низком качестве, принимается аудио и видео в низком	Передается аудио и видео в низком качестве, принимается аудио и видео в низком	Передается аудио и видео в низком качестве, принимается аудио и видео в низком



		и видео	качестве	качестве	качестве
		в низком	не более чем	не более чем	не более чем
		качестве от 1	от 5	от 5	от 8
		участника.	участников.	участников.	участников.
Низкое качество	Передается и принимается только аудио.	С Вашего устройства передается только аудио, принимается аудио и видео в низком качестве от 1	Передается аудио и видео в низком качестве, принимается аудио и видео в низком качестве не более чем от 5	Передается аудио и видео в низком качестве, принимается аудио и видео в низком качестве не более чем от 5	Передается аудио и видео в низком качестве, принимается аудио и видео в низком качестве не более чем от 8
Среднее качество	Передается и принимается только аудио.	С Вашего устройства передается только аудио, принимается аудио и видео в низком качестве от 1	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается аудио и видео в среднем качестве не более чем от 5	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается аудио и видео в среднем качестве не более чем от 5	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается аудио и видео в среднем качестве не более чем от 8
Высокое качество	Передается и принимается только аудио.	С Вашего устройства передается только аудио, принимается	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается



		принимается аудио и видео	аудио и видео	аудио и видео	аудио и видео
		аудио и видео	в среднем качестве	в среднем качестве	в среднем качестве
		в низком качестве	не более чем от 1 участника.	не более чем от 5 участников.	не более чем от 8 участников.
Очень высокое качество	Передается и принимается только аудио.	С Вашего устройства передается только аудио, принимается аудио и видео	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается аудио и видео в высоком качестве	Передается аудио и видео в среднем качестве, принимается аудио и видео в высоком качестве	Передается аудио и видео в высоком качестве, принимается аудио и видео в высоком качестве
		в низком качестве от 1 участника.	не более чем от 2 участников.	не более чем от 3 участников.	не более чем от 5 участников.

Размер отображаемого видео в панели [Трансляция] зависит от того, какое качество видео установил в мероприятии (комнате) модератор.

В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] участники не могут изменять качество трансляции видео.

Если в панели [Трансляция] свернуть все видеофреймы, кроме одного, то Вы сможете изменить его размер, используя кнопки:  . Данная возможность недоступна в мероприятии (комнате) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Селектор\]](#), [\[HD Лекция\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#).

Управление трансляцией видеоизображения и звука отдельного участника

[Модератор](#) может управлять правами на трансляцию видео и звука каждого участника мероприятия (комнаты) в отдельности.

Вы можете управлять правами на трансляцию видео и аудио другого участника как из панели [Участники], так и с видеофрейма участника на вкладке [Трансляция]. Подробнее про управление трансляцией на панели [Трансляция] читайте [здесь](#).

Управление правами на трансляцию из панели [Участники] осуществляется при помощи кнопок управления видео и аудио на [краткой или подробной карточке участника](#).

Рис. 16.26 – Управление правами участника на трансляцию аудио и видео на краткой карточке

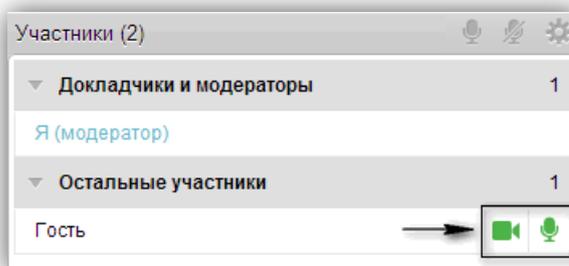


Рис. 16.27 – Управление правами участника на трансляцию аудио и видео на подробной карточке





Данная функция доступна только [модератору](#) мероприятия (комнаты).

В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] [модератор](#) не может управлять трансляцией видео и аудио [рядовых участников](#) (рядовые участники не могут транслировать видео и звук). Кнопки управления видео и аудио не отображаются на краткой и подробной карточке участника.

В аудиоконференции (аудиокомнате) кнопка управления аудио будет следующего вида: [].

Таблица 6 – Положения кнопок.

Состояние	Состояние	Описание
На краткой карточке	На подробной карточке	
		Участнику разрешена трансляция видео. У участника включена камера.
		Участнику разрешена трансляция видео. У участника выключена камера.
		Участнику не разрешена трансляция видео.
		Участнику разрешена трансляция звука. У участника включен микрофон.
		Участнику разрешена трансляция звука. У участника не включен микрофон.



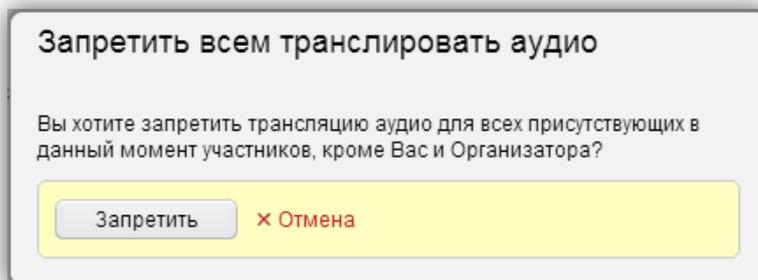
Участнику не разрешена трансляция звука.

Управление трансляцией аудио всех участников

Функция настройки трансляции аудио всех участников доступна только [модератору](#) мероприятия (комнаты).

Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу панели [Участники], чтобы запретить трансляцию аудио всем участникам, кроме Вас и организатора мероприятия (комнаты). Далее отобразится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить запрет на трансляцию аудио.

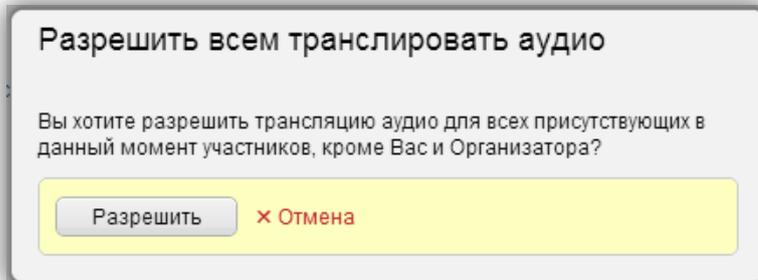
Рис. 16.28 – Отключение трансляции аудио всем участникам



Нажмите кнопку [Запретить] для подтверждения отключения трансляции аудио или [Отмена] для закрытия окна без применения изменений.

Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу панели [Участники], чтобы разрешить трансляцию аудио всем участникам.

Рис. 16.29 – Включение трансляции аудио всем участникам



Нажмите кнопку [Разрешить] для подтверждения включения трансляции аудио или [Отмена] для закрытия окна без применения изменений.

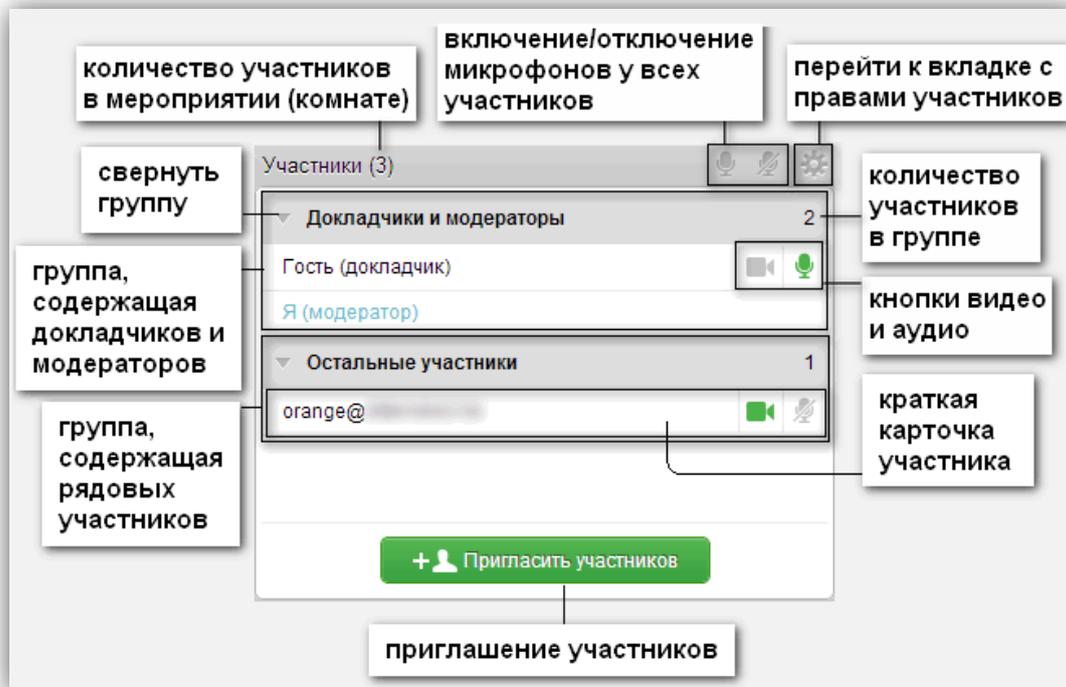
В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] рядовые участники не могут транслировать свое аудио/видео, поэтому включение/выключение трансляции аудио на них никак не влияет.

УПРАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)

Панель [Участники]

Если Вы [модератор](#), то можете управлять участниками мероприятия (комнаты) во время сеанса мероприятия (в комнате) на панели [Участники] в [окне мероприятия \(комнаты\)](#):

Рис. 16.30 – Панель [Участники]



Имя на Вашей краткой карточке выделено синим цветом. Ваша краткая карточка не отображается в Вашем списке участников, если Вы являетесь рядовым участником мероприятия (комнаты) с [типом мероприятия](#) [вебинар].

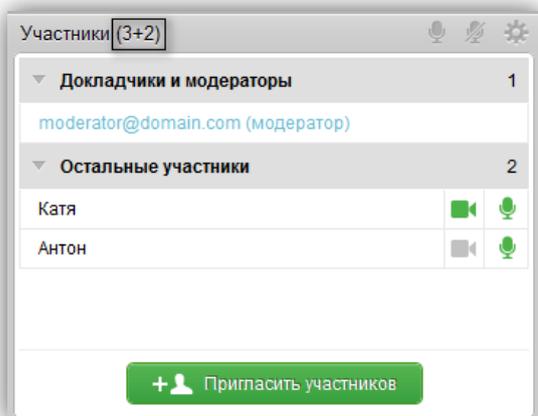
Количество участников в мероприятии (комнате)

Рядом с надписью [Участники] в скобках указано количество участников, которые находятся в мероприятии (комнате).

Если в мероприятии (комнате) достигнуто максимальное количество участников (согласно настройкам системы), то у [модератора](#) данного мероприятия надпись [Участники] с количеством участников в скобках будет выделена красным. При наведении курсора на красную надпись появится подсказка.

Если мероприятие (комната) [транслируется на стороннем сайте](#), то рядом с числом участников будет отображаться также и количество зрителей (незарегистрированные в системе пользователи, просматривающие трансляцию мероприятия (комнаты) на стороннем сайте).

Рис. 16.31 – Отображение числа участников и зрителей



Вкладка с правами участников

Нажмите на кнопку [] в верхнем правом углу панели [Участники], чтобы перейти к вкладке [Права рядовых участников]. [Подробнее](#)

Кнопки включения/выключения трансляции аудио для всех участников

Нажмите на кнопку []/[] в верхнем правом углу панели [Участники], чтобы разрешить/запретить трансляцию аудио сразу всем участникам. [Подробнее](#)

Группы участников

Список участников разделен на 2 группы:

- [Докладчики и модераторы] (здесь отображаются участники с ролью

[модератор, докладчик](#));

- [Остальные участники] (здесь отображаются [рядовые участники](#)).

Справа от заголовка каждой из групп указано количество участников в мероприятии (комнате), относящихся к выбранной группе.

Рядовые участники не видят группу [Остальные участники] в мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар].

Вы можете свернуть/развернуть любую из групп при помощи кнопок [▼]/[▲].

Приглашение участников

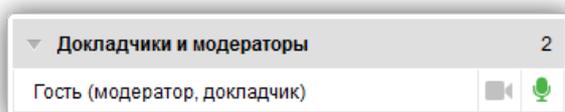
Нажмите кнопку [Пригласить участников], чтобы пригласить участников в сеанс мероприятия (в комнату). [Подробнее](#)

Сортировка списка участников, отображение ролей участников

Участники внутри каждой группы отсортированы сначала по поднятию руки (при наличии данной возможности в системе), далее – по имени (по алфавиту).

Рядом с именем участника в скобках указана его роль (только для докладчиков и модераторов). Если у участника несколько ролей, то они перечислены через запятую:

Рис. 16.32 – Отображение роли участника



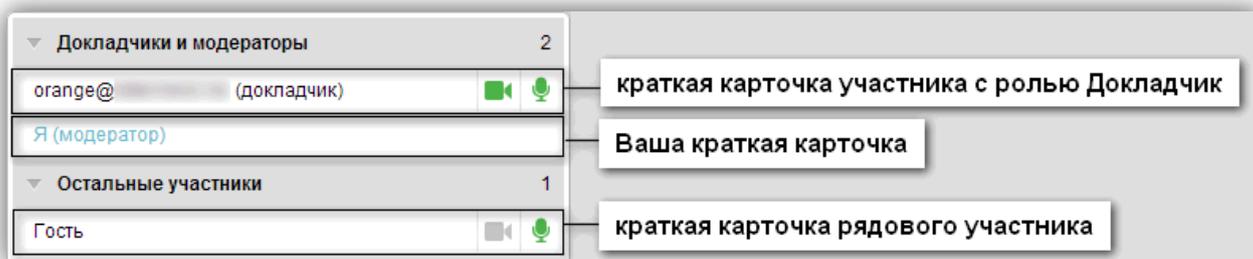
Просмотр списка участников модератором

Краткая карточка участника

Краткая карточка участника содержит следующую информацию:

- Индикатор поднятой руки. Отображается значок [👏] перед именем участника при наличии возможности [Поднять руку] в настройках системы.
- Имя участника.
- Роль пользователя. Отображается рядом с именем участника в круглых скобках (только для участников с ролью [докладчик](#) и/или [модератор](#)).
- Кнопки управления видео и аудио. Позволяют [управлять правами на трансляцию видео и звука](#) участника. В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] кнопки не отображаются.
- Кнопка редактирования имени. При наведении курсором мыши на строку с именем пользователя отображается значок редактирования [✎], при нажатии на который можно изменить свое имя или имя гостя (неавторизованного в системе пользователя).

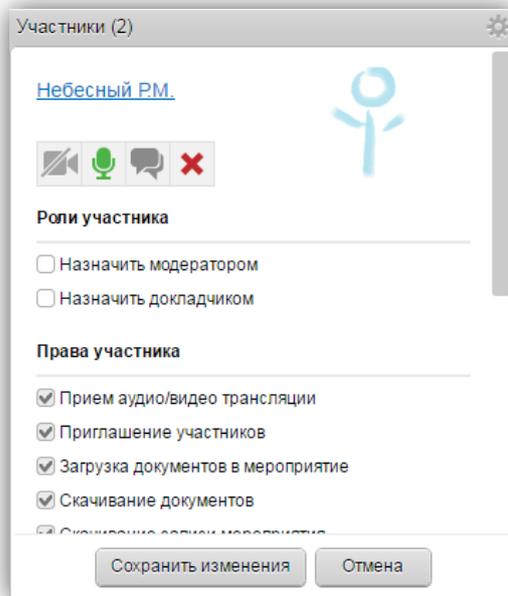
Рис. 16.33 – Краткие карточки участников. Просмотр модератором



Подробная карточка участника

Нажмите на краткую карточку участника на панели [Участники], чтобы перейти в подробную карточку участника.

Рис. 16.34 – Подробная карточка участника. Просмотр модератором



Подробная карточка участника содержит:

- Имя участника и аватар.
- Кнопка редактирования имени. Отображается только у гостей (незарегистрированных в системе пользователей).
- Кнопки управления видео и аудио участника, кнопку для отправки частного сообщения [], кнопку для удаления участника [] из мероприятия (комнаты).
- Возможность временного блокирования получения участником аудио/видео трансляции. [Подробнее](#)
- Возможность назначения участника докладчиком. [Подробнее](#)
- Возможность назначения участника модератором. [Подробнее](#)
- Права участника. [Подробнее о правах участника](#)
- Максимальное качество трансляции. [Подробнее](#)
- Кнопки: [Сохранить изменения], [Отмена].

Ваша подробная карточка содержит только Ваше имя, роль, аватар и кнопку

[Заккрыть], а также кнопку редактирования Вашего имени.

На подробной карточке участника, который подключился к [аудиоконференции \(аудиокомнате\)](#) по телефону или VVoIP-устройству, может также отображаться кнопка [📠] (зависит от настроек системы). После нажатия на данную кнопку появится окно, в котором можно набирать дополнительные номера.

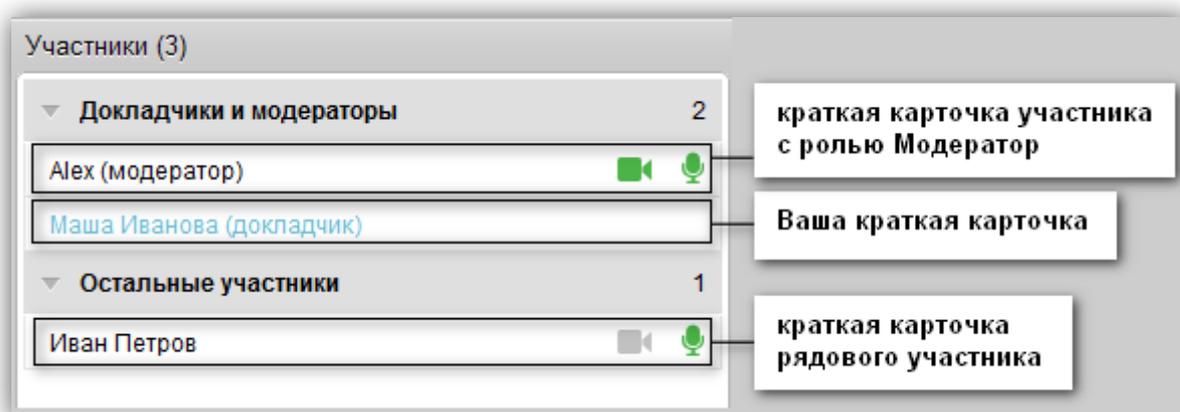
Просмотр списка докладчиком

Краткая карточка участника

Краткая карточка участника содержит следующую информацию:

- Индикатор поднятой руки. Отображается значок [👋] перед именем участника (при наличии возможности [Поднять руку] в настройках системы).
- Имя участника.
- Роль пользователя. Отображается рядом с именем участника в круглых скобках (только для участников с ролью [докладчик](#) и/или [модератор](#)).
- Индикаторы активности камеры, микрофона и телефона (при наличии настройки в системе). Не доступны для управления.

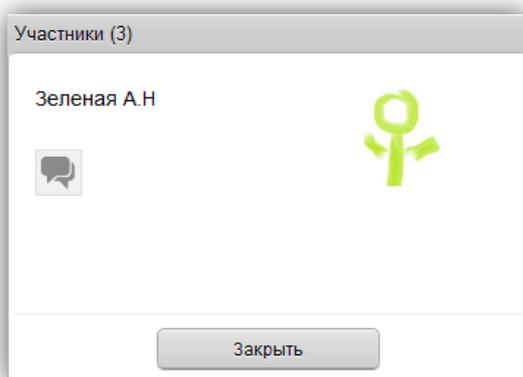
Рис. 16.35 – Краткие карточки участников. Просмотр докладчиком



Подробная карточка участника

Нажмите на краткую карточку участника на панели [Участники], чтобы перейти в подробную карточку участника.

Рис. 16.36 – Подробная карточка участника. Просмотр докладчиком



Подробная карточка участника содержит:

- Имя участника и аватар.
- Роль участника (только для докладчика и/или модератора).
- Кнопку для отправки частного сообщения [🗨️] и кнопку [Закреть].

Ваша подробная карточка содержит только Ваше имя, роль, аватар и кнопку [Закреть], а также кнопку редактирования своего имени.

Если у Вас есть право на приглашение участников в мероприятие (комнату), то на подробной карточке участника, который подключился к [аудиоконференции \(аудиокомнате\)](#) по телефону или VVoIP-устройству, может также отображаться кнопка [📠] (зависит от настроек системы). После нажатия на данную кнопку появится окно, в котором можно набирать дополнительные номера.

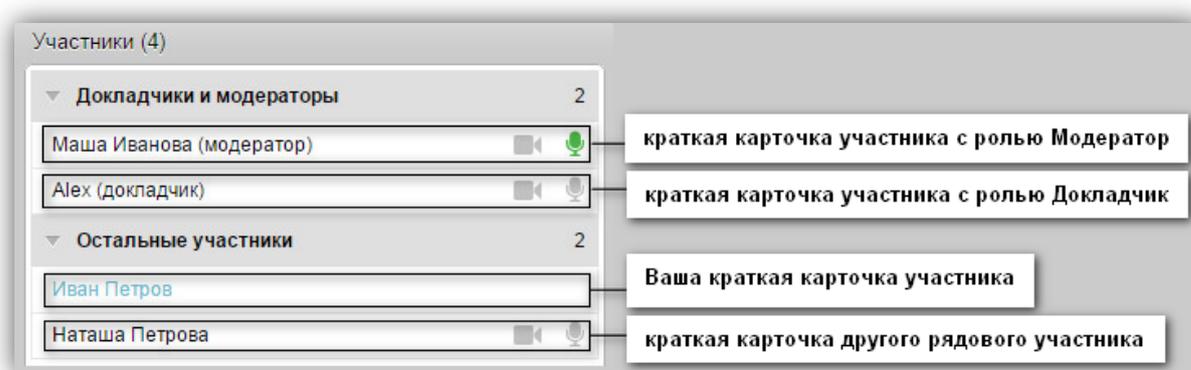
Просмотр списка рядовым участником

Если в настройках [шаблона](#) мероприятия (комнаты) модератор для параметра [Тип мероприятия] выбрал значение [конференция], то в списке участников отображаются все группы с участниками мероприятия (комнаты). В группах отображаются все участники, выполнившие вход в мероприятие (комнату) и находящиеся онлайн.

Если в настройках шаблона мероприятия (комнаты) модератор для параметра [Тип мероприятия] выбрал значение [вебинар], то в списке участников отображается только группа [Докладчики и модераторы].

Краткие карточки участников содержат такую же информацию, как и при просмотре их докладчиком (рис. 16.37).

Рис. 16.37 – Краткие карточки участников. Просмотр рядовым участником



В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] у Вас будет отображаться только группа [Докладчики и модераторы]. Соответственно, Ваша краткая и полная карточка будут недоступны.

Подробная карточка участника выглядит так же, как и для [докладчика](#).

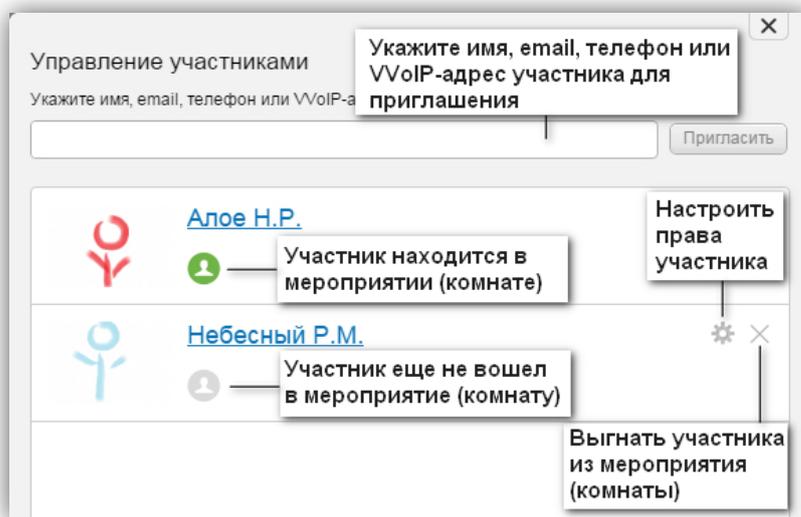
Приглашение участников в мероприятие (комнату)

Функция приглашения участников всегда доступна модератору вне зависимости от настроек мероприятия (комнаты). Функция приглашения участников доступна докладчикам и рядовым участникам, если модератором мероприятия (комнаты) установлено право [Приглашение участников].

Вы можете пригласить как зарегистрированных в системе пользователей, так и не зарегистрированных, а также если в системе подключен внешний справочник, то Вы можете добавить пользователей из него.

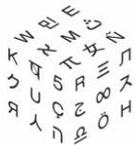
Чтобы пригласить участников, во время сеанса мероприятия (в комнате) нажмите на кнопку [Пригласить участников] на панели [Участники] окна мероприятия (комнаты).

Рис. 16.38 – Управление участниками



Здесь Вы можете:

- Просмотреть список участников мероприятия (комнаты).
- Пригласить нового участника. Для этого в поле укажите имя, email, телефон



(только в аудиоконференции (аудиокомнате)) или VVoIP-адрес (только в аудиоконференции (аудиокомнате) и если данная возможность разрешена в настройках системы) пользователя и нажмите на кнопку [Пригласить].

- Настроить права отдельного участника. Для этого нажмите кнопку , расположенную напротив имени приглашенного пользователя.
- Удалить участника из списка и выгнать его из мероприятия (комнаты). Для этого кнопку , расположенную напротив имени приглашенного пользователя.

Для [аудиоконференции \(аудиокомнаты\)](#) Вы также можете обзванивать участников при добавлении. Для этого в окне [Управление участниками] установите флаг [Обзванивать при добавлении]. Также Вы можете позвонить конкретному участнику из списка приглашенных (нажмите кнопку [Позвонить] на карточке участника) при наличии у него номера телефона или VVoIP-адреса (если настройками системы разрешено использование VVoIP-адреса) либо позвонить всем участникам из списка (нажмите кнопку [Позвонить всем] внизу окна).

Настройка прав участников

Функция настройки прав участников доступна только [модератору](#) мероприятия (комнаты).

Права участников регулируют возможность доступа к функциям мероприятия (комнаты).

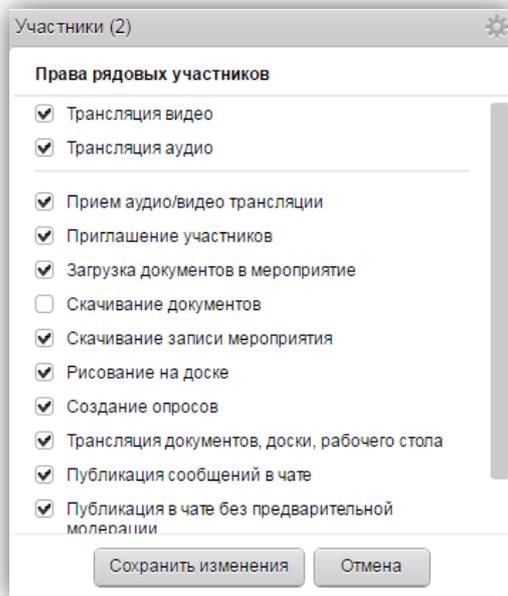
Вы можете настроить права всех участников, а также отдельного участника мероприятия во время его проведения (в комнате).

Настройка прав участников

Чтобы выполнить настройку прав всех участников мероприятия во время сеанса (в комнате), нажмите на кнопку  в верхнем правом углу панели [Участники].

На панели [Участники] откроется вкладка [Права рядовых участников]:

Рис. 16.39 – Настройка прав рядовых участников



Здесь вы сможете включить/выключить трансляцию видео и/или аудио для всех рядовых участников и изменить настройки прав для всех рядовых участников мероприятия (комнаты). [Подробнее о правах рядовых участников](#)

Для применения настроек нажмите на кнопку [Сохранить изменения]. Для закрытия вкладки без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку [Отмена] или на кнопку [⚙️].

Настройки будут применяться только к текущему сеансу мероприятия.

Настройки не будут применяться к докладчикам (кроме прав [Приглашение участников] и [Публикация ссылок в чате]) и модераторам мероприятия (комнаты).

В мероприятии (комнате) с типом мероприятия [вебинар] настройка трансляции видео/аудио будет недоступна.



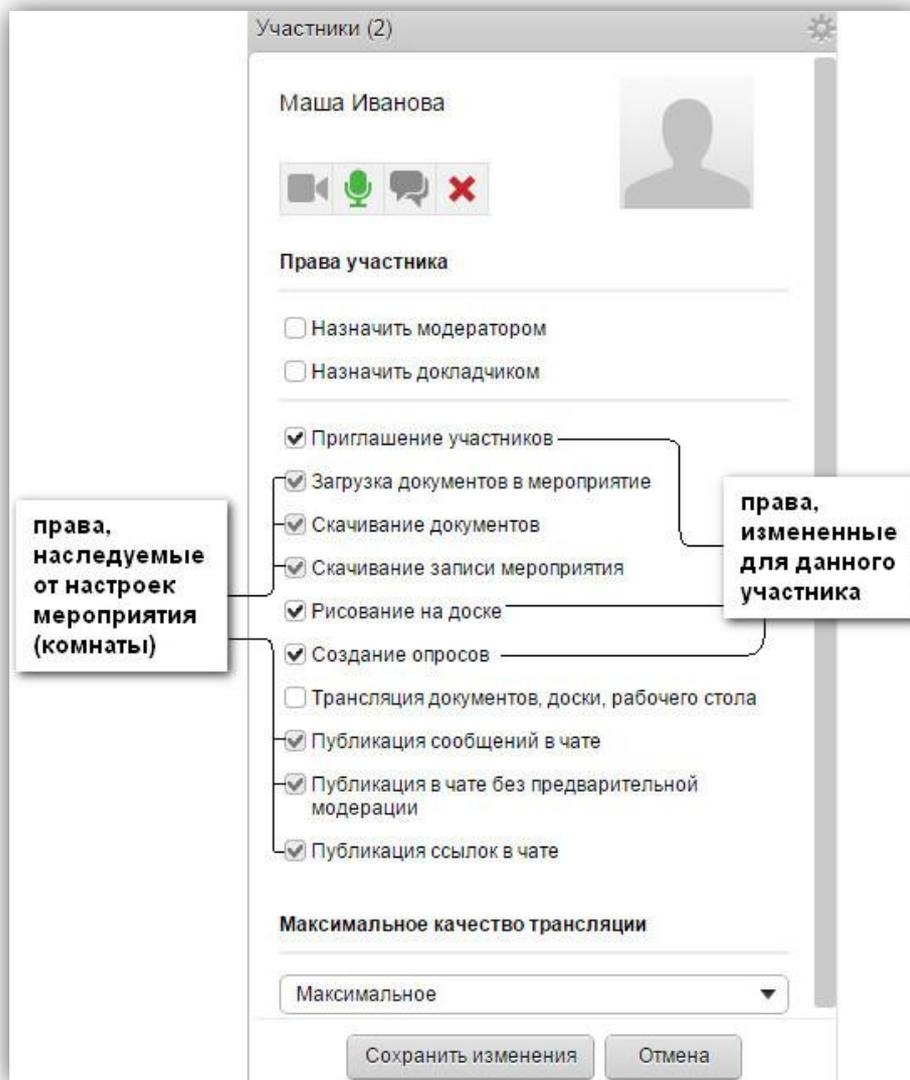
Настройка прав отдельного участника

Вы можете настроить права отдельного участника мероприятия (комнаты), кроме организатора (того, кто создал мероприятие (комнату)), из списка участников.

Чтобы настроить права отдельного участника, нажмите на краткую карточку участника мероприятия (комнаты) из списка на [панели \[Участники\]](#).

Появится подробная карточка участника. Здесь Вы сможете отредактировать права выбранного участника. Для применения настроек нажмите на кнопку [Сохранить изменения]. Для закрытия вкладки без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку [Отмена].

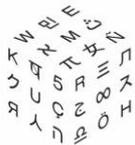
Рис. 16.40 – Индивидуальная настройка прав участника



Каждое из прав может находиться в трех состояниях:

- значение наследуется из общих настроек прав участников мероприятия или комнаты (по умолчанию);
- право разрешено;
- право запрещено.

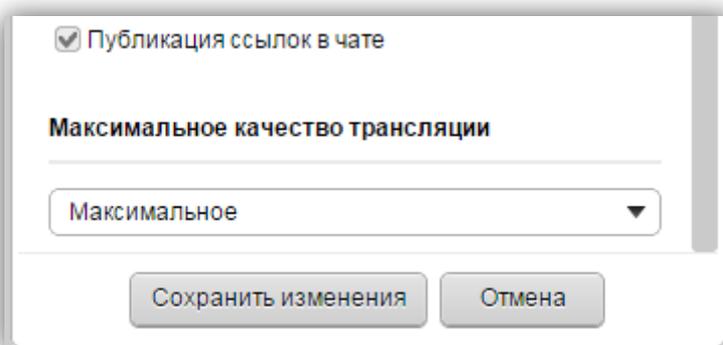
В случае если право не наследуется от общих настроек прав участников



мероприятия (комнаты), то при изменении общих настроек участников право останется неизменным.

Модератор также может изменить [Максимальное качество трансляции] (рис. 16.41).

Рис. 16.41 – Настройка качества трансляции участника



В этом случае участник не сможет установить качество трансляции выше, чем определено модератором.

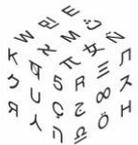
Изменения будут применяться к текущему сеансу мероприятия.

Если участнику установлены индивидуальные запреты (например, снят флаг [Создание опросов]), то даже если он становится докладчиком или модератором, он не сможет получить доступ к созданию опросов. Будьте внимательнее при установке индивидуальных прав для пользователей!

Назначение участника модератором

Если Вы [модератор](#) мероприятия (комнаты), Вы можете назначить любого другого участника мероприятия (комнаты) модератором во время сеанса (в комнате).

Чтобы назначить участника модератором, нажмите на [краткую карточку участника](#)



мероприятия (комнаты) на [панели \[Участники\]](#). Далее выберите пункт [Назначить модератором] и нажмите кнопку [Сохранить изменения].

Выбранный Вами участник получит права модератора для текущего сеанса мероприятия (в комнате) и будет перемещен в группу [Докладчики и модераторы].

Вы останетесь модератором всех сеансов данного мероприятия (в комнате).

Назначение участника докладчиком

Если Вы [модератор](#) мероприятия (комнаты), Вы можете назначить любого другого участника мероприятия (комнаты) докладчиком во время сеанса (в комнате).

Чтобы назначить участника докладчиком, нажмите на краткую карточку участника мероприятия (комнаты) на [панели \[Участники\]](#). Далее выберите пункт [Назначить докладчиком] и нажмите кнопку [Сохранить изменения].

Выбранный Вами участник получит права докладчика для текущего сеанса мероприятия (в комнате) и будет перемещен в группу [Докладчики и модераторы].

Если Вы дали участнику право [Модератор] или [Докладчик], но этот участник не смог воспользоваться какой-либо возможностью системы, проверьте, разрешена ли данная возможность в [тонкой настройке прав](#) этого участника.

Выгнать участника из мероприятия (комнаты)

Если Вы [модератор](#) мероприятия (комнаты), Вы можете выгнать участника из мероприятия (комнаты).

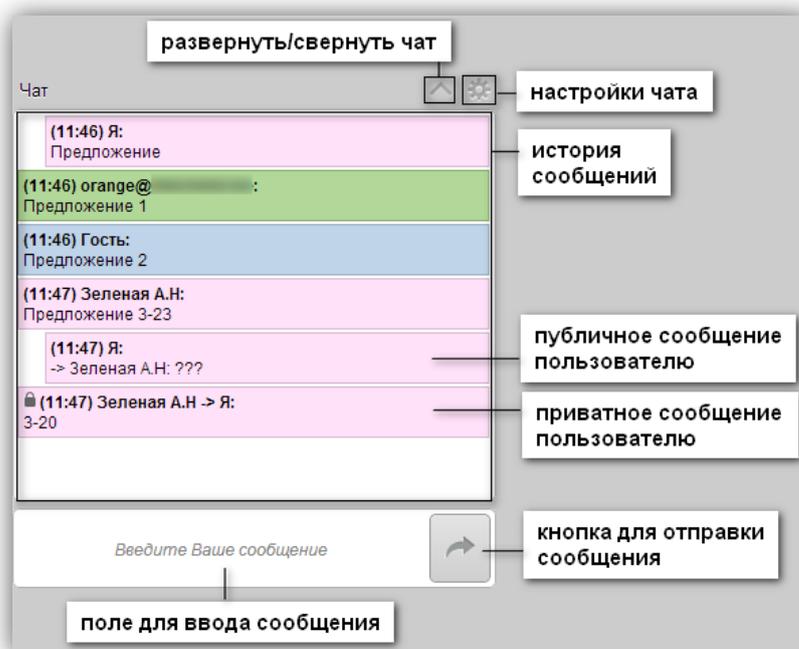
Чтобы удалить участника из мероприятия (комнаты), нажмите на краткую карточку участника в [списке участников](#) на панели [Участники] и нажмите на кнопку  в подробной карточке участника.

Выбранный Вами участник будет удален из списка участников и не сможет принимать участие в текущем и следующих сеансах мероприятия до тех пор, пока он не будет повторно приглашен в мероприятие (если участника выгнали из комнаты, то он может повторно войти в нее).

ЧАТ

Вы можете обмениваться текстовыми сообщениями с другими участниками на панели [Чат] [окна мероприятия \(комнаты\)](#).

Рис. 16.42 – Чат



Цвет сообщений участников в чате, а также цвет маркера на доске (при наличии вкладки [Доска] в системе) присваивается каждому участнику случайным образом при входе в мероприятие (комнату).

Настройки чата

Вкладка с настройками чата доступна только модератору в неперiodическом мероприятии (комнате) и всем участникам в периодическом мероприятии.

Нажмите на кнопку  справа вверху панели [Чат], чтобы перейти в настройки.

Рис. 16.43 – Настройки чата в неперiodическом мероприятии (комнате)

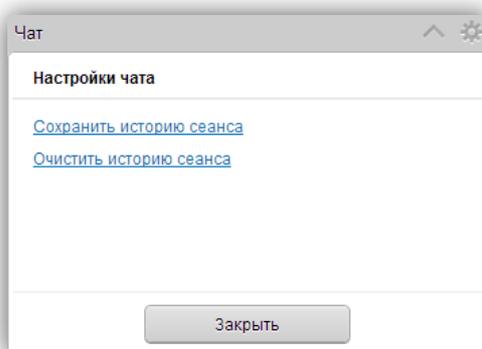
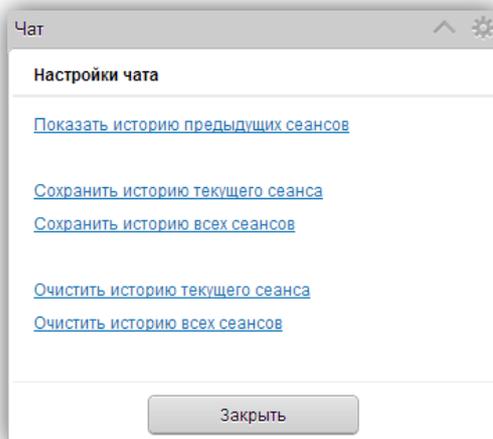


Рис. 16.44 – Настройки чата в периодическом мероприятии для организатора мероприятия



В периодическом мероприятии для любого модератора, кроме организатора мероприятия, в настройках чата будут доступны только пункты: [Показать историю предыдущих сеансов], [Сохранить историю текущего сеанса], [Очистить историю



текущего сеанса]. Для остальных участников в настройках будет отображаться только пункт: [Показать историю предыдущих сеансов].

Список сообщений

Отправленные сообщения отображаются в области истории сообщений на панели [Чат].

Ваши сообщения выровнены по правому краю. Сообщения других пользователей выровнены по левому краю.

Список сообщений следует читать сверху вниз. Новые сообщения расположены внизу списка.

[Приватные сообщения](#) отмечены в списке значком приватного сообщения [🔒].

Сообщения, адресованные конкретному участнику, отображаются в списке в следующем виде: <имя автора> -> <имя адресата>:<текст сообщения>.

В периодическом мероприятии по умолчанию список содержит только сообщения текущего сеанса. Чтобы просмотреть сообщения прошлых сеансов, нажмите на ссылку [Показать историю предыдущих сеансов] в [настройках чата](#). Чтобы скрыть историю и вновь вернуться к списку сообщений текущего сеанса, нажмите на ссылку [Скрыть историю предыдущих сеансов] в настройках чата.

Непрочитанные сообщения отмечаются в списке цветной полосой.

Отправка сообщений

Вы можете отправлять публичные и приватные текстовые сообщения при помощи чата во время мероприятия (в комнате).

Рядовые участники могут отправлять сообщения, если для них установлено право [Публикация сообщений в чате].



Публичные сообщения доступны для просмотра всем участникам мероприятия (комнаты). Приватные сообщения доступны только отправившему сообщение и его адресату.

Модератор может отправлять ссылки в сообщениях, а также разрешить/запретить их отправку другим участникам следующими способами:

- во время планирования мероприятия (создания комнаты);
- находясь в окне мероприятия (комнаты).

При планировании мероприятия (создании комнаты) разрешить/запретить ссылки можно либо перейдя по ссылке [Изменить индивидуальные настройки мероприятия], либо путем [создания нового шаблона](#) мероприятия (комнаты). Для этого установите/снимите флаг [Публикация ссылок в чате].

Во время мероприятия (в комнате) разрешить/запретить ссылки для участников можно, если установить/снять флаг [Публикация ссылок в чате] в настройках прав участников:

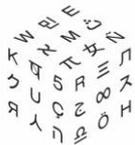
- Чтобы изменить права всем участникам, нажмите на кнопку  в верхнем правом углу панели [Участники].
- Если Вы хотите изменить права для конкретного участника, то нажмите на его [краткую карточку](#) на панели [Участники].

Отправка публичного сообщения

Чтобы отправить публичное сообщение, наберите Ваше сообщение в поле для ввода сообщения и нажмите на кнопку  или [ENTER].

Или нажмите на сообщение пользователя в чате, которому Вы хотите ответить, и выберите [Ответить публично].

Имя адресата появится в области ввода сообщения. Введите сообщение после имени адресата и нажмите на кнопку  или [ENTER], чтобы отправить сообщение.



Если Вы [модератор](#) или [докладчик](#) мероприятия (комнаты), то сообщение сразу появится в списке сообщений и будет доступно всем участникам мероприятия (комнаты).

Если Вы [рядовой участник](#) мероприятия (в комнате) и в настройках мероприятия (комнаты) установлен флаг [Публикация в чате без предварительной модерации], то сообщение сразу появится в списке.

Если Вы рядовой участник мероприятия (в комнате) и в настройках мероприятия (комнаты) не установлен флаг [Публикация в чате без предварительной модерации], то сообщение будет предварительно отмодерировано.

Отправка частного сообщения

Чтобы отправить частное сообщение, нажмите на сообщение пользователя в чате, на которое Вы хотите ответить, и выберите [Ответить privately].

Или нажмите на [краткую карточку](#) участника на панели [Участники], а затем нажмите на кнопку [] в подробной карточке участника.

Имя адресата появится в области ввода сообщения. Введите сообщение после имени адресата и нажмите на кнопку [] или [ENTER].

Сообщение будет видно в списке сообщений чата только Вам и адресату Вашего сообщения.

Удаление сообщений

[Модератор](#) может удалить некоторые или все сообщения участника мероприятия (комнаты). Для этого нажмите на сообщение в окне чата и перейдите по ссылке [Удалить сообщение], чтобы удалить выбранное сообщение, или [Удалить все сообщения и запретить публикацию], чтобы удалить все сообщения данного



участника и запретить ему публикацию сообщений в чате в текущем сеансе мероприятия (в комнате).

Для другого модератора мероприятия (комнаты) Вы не сможете запретить публикацию при удалении сообщений. Вы сможете только удалить все его сообщения.

Удаленные сообщения не подлежат восстановлению и не сохраняются в истории чата.

Запрет на публикацию сообщений в чате

Модератор мероприятия (комнаты) может запретить отправку сообщений в чате несколькими способами:

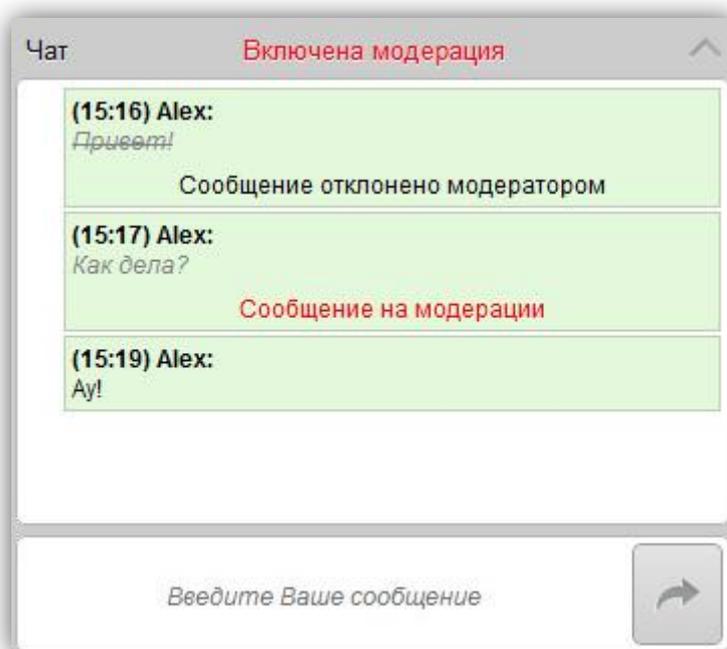
- на этапе планирования мероприятия (при создании комнаты);
- в окне мероприятия (комнаты).

При планировании мероприятия (создании комнаты) запрет на отправку сообщений можно задать либо перейдя по ссылке [Изменить индивидуальные настройки мероприятия], либо путем [создания нового шаблона](#) мероприятия (комнаты). Для этого снимите флаг [Публикация сообщений в чате].

Во время мероприятия (в комнате) модератор может установить запрет на отправку сообщений для рядовых участников. Для этого нажмите на кнопку [🔒] в верхнем правом углу панели [Участники]. Далее снимите флаг [Публикация сообщений в чате] и нажмите на кнопку [Сохранить изменения].

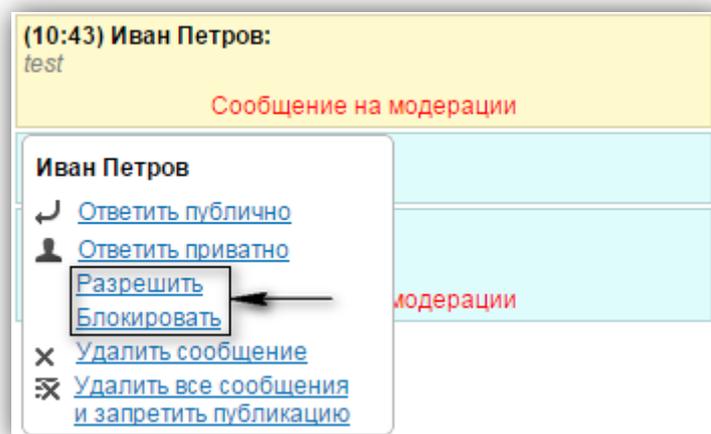
В этом случае рядовые участники в области чата увидят заголовок [Включена модерация], а отправленные сообщения будут сопровождаться надписью [Сообщение на модерации], как для рядовых участников, так и для модераторов.

Рис. 16.45 – Предварительная модерация чата



Чтобы разрешить или запретить публикацию сообщения, модератор должен кликнуть левой кнопкой мыши по данному сообщению, а затем нажать на ссылку [Разрешить] или [Блокировать] соответственно.

Рис. 16.46 – Управление сообщениями в чате





Сообщения, отклоненные модератором, будут сопровождаться надписью [Сообщение отклонено модератором].

Если Вы хотите установить запрет для конкретного участника, то нажмите на краткую карточку участника на панели [Участники]. Далее снимите флаг [Публикация сообщений в чате] и нажмите кнопку [Сохранить изменения]. Также если в чате есть сообщения от рядового участника или докладчика, которому Вы хотите установить запрет на публикацию, то Вы можете нажать на его сообщение и выбрать пункт [Удалить все сообщения и запретить публикацию].

Очистка чата

[Модератор](#) может удалить все сообщения из неперiodического мероприятия (комнаты). Для этого в [настройках чата](#) нажмите на ссылку [Очистить историю сеанса].

В периодическом мероприятии любой модератор может удалить все сообщения из текущего сеанса мероприятия. Для этого в настройках чата нажмите на [Очистить историю текущего сеанса]. Также в периодическом мероприятии организатор мероприятия (тот, кто создал мероприятие) может очистить историю всех сеансов. Для этого в настройках чата нажмите на [Очистить историю всех сеансов].

Сохранение истории чата в файл

[Модератор](#) может сохранить историю чата неперiodического мероприятия (комнаты) в текстовый файл. Для этого в [настройках чата](#) нажмите на [Сохранить историю сеанса].

В периодическом мероприятии любой модератор может сохранить историю чата текущего сеанса мероприятия. Для этого в настройках чата нажмите на [Сохранить историю текущего сеанса]. Также в периодическом мероприятии организатор мероприятия (тот, кто создал мероприятие) может сохранить историю чата всех сеансов мероприятия. Для этого в настройках чата нажмите на [Сохранить историю



всех сеансов].

ВКЛАДКА [ТРАНСЛЯЦИЯ]

Во время мероприятия (в комнате) инфографика, предоставляемая [докладчиком](#) или остальными участниками мероприятия (комнаты), демонстрируется на вкладке [Трансляция].

Любой участник мероприятия (комнаты) может просмотреть демонстрируемую инфографику, переключившись на вкладку [Трансляция] в [окне мероприятия \(комнаты\)](#).

На вкладке [Трансляция] может транслироваться:

- Видеоизображение с веб-камеры.
- Документ из списка документов на вкладке [Документы]. [Подробнее](#)
- Доска участника. [Подробнее](#)
- Рабочий стол участника. [Подробнее](#)

В том случае если никто из докладчиков не транслирует никакую информацию, на вкладке [Трансляция] отображается сообщение [Видео докладчиков не транслируется].

При трансляции документа или листа с доски все участники получают возможность сохранить документ себе на компьютер или в личное хранилище файлов, если модератор не запретил скачивание документа.

По умолчанию на вкладке [Трансляция] транслируется видео всех участников, у которых включена камера и которым не запрещена трансляция видео (если тип мероприятия (комнаты) – [конференция]), или видео модератора и докладчиков (если тип мероприятия (комнаты) – [вебинар]).

В настройках системы может присутствовать ограничение на количество активных докладчиков. Если в такое мероприятие (комнату) войдет участник с включенной



камерой и/или микрофоном, то его видео не будет отображаться на вкладке [Трансляция]. Данный участник будет проинформирован об этом.

В зависимости от настроек системы Ваше видео для Вас может отображаться зеркально на вкладке [Трансляция].

Управление трансляцией видео и аудио участников

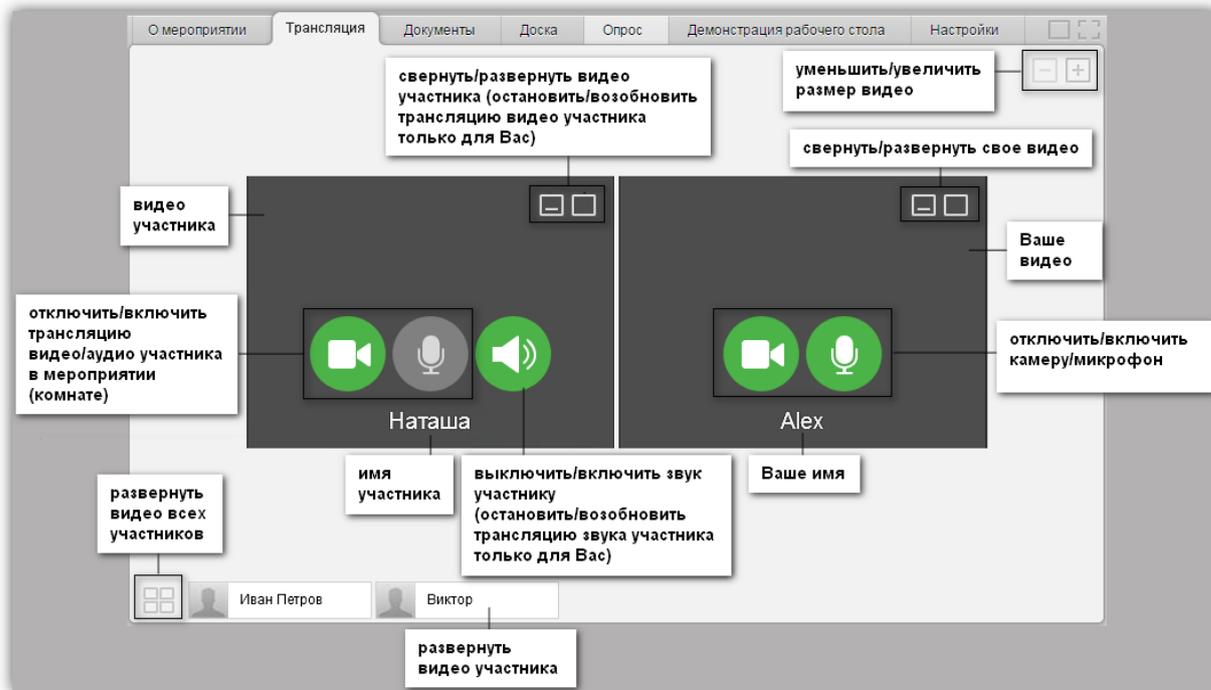
На вкладке [Трансляция] Вы имеете возможность отключить трансляцию своего видео и аудио, а также передачу видео и аудио любого докладчика на Ваш компьютер.

Для появления элементов управления наведите курсор на видео участника на вкладке [Трансляция].

[Модератор](#) имеет возможность отключить трансляцию видео и аудио любого участника в мероприятии (комнате), кроме организатора (того, кто создал мероприятие (комнату)).

При использовании функции каскадирования звонков участник с типом каскадирования [Master] имеет возможность дополнительно ограничивать права на трансляцию участников с типом каскадирования [Slave].

Рис. 16.47 – Управление трансляцией видео и аудио участников



В мероприятии с шаблоном [\[HD Конференция\]](#) Вы можете выбрать одну из трех раскладок отображения видео участников мероприятия, нажав одну из кнопок управления раскладкой видео:

-  мозаика (видео участников равномерно заполняют рабочее пространство) устанавливается автоматически для типа мероприятия [вебинар] (рис. 16.48);
-  постоянное присутствие (видео избранного участника отображается в более крупном окне, видео всех участников демонстрируются в более мелких окнах справа и снизу от основного участника) (рис. 16.49);
-  селектор (отображается только видео избранного участника) (рис. 16.50).

Рис. 16.48 – Раскладка видео «мозаика»

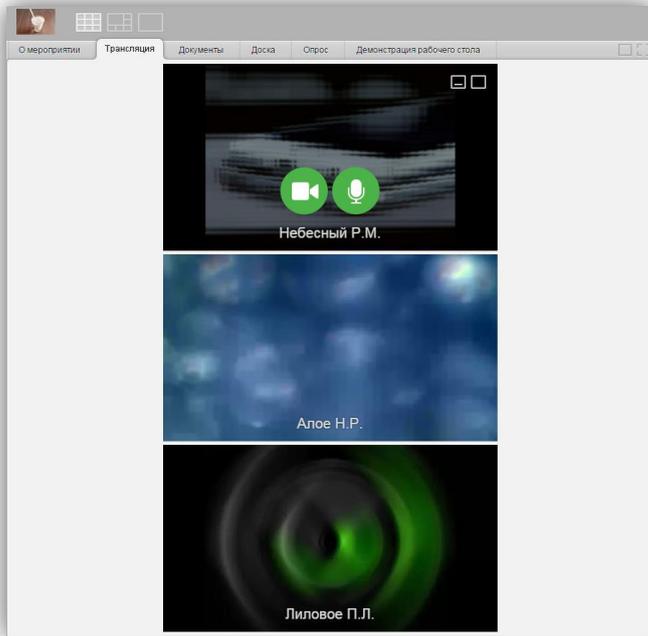


Рис. 16.49 – Раскладка видео «постоянное присутствие»

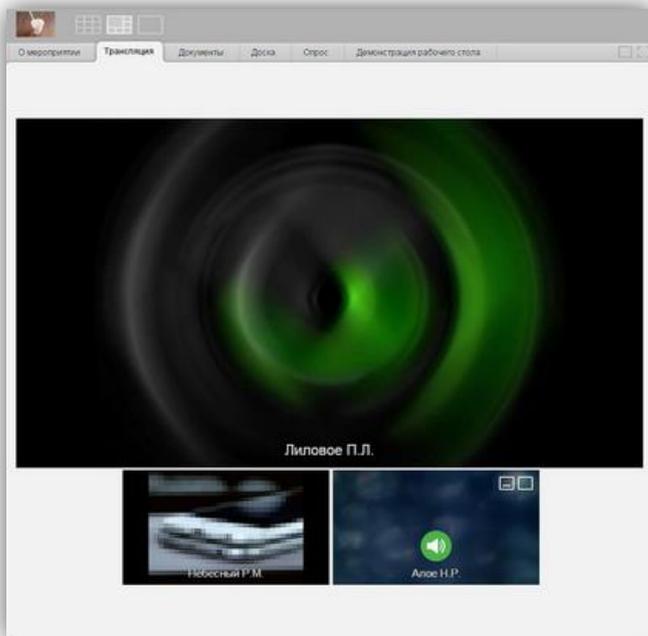
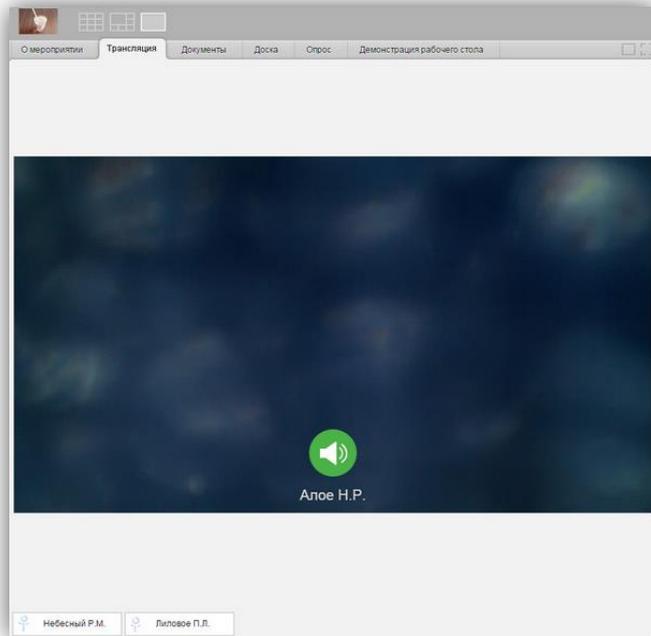


Рис. 16.50 – Раскладка видео «селектор»



Кнопки уменьшения/увеличения видеофрейма недоступны в мероприятии (комнате) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Лекция\]](#), [\[HD Селектор\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#) (при наличии данных шаблонов в системе).

Вы можете быстро развернуть видео участника на всю доступную область панели [Трансляция]. Для этого нужно два раза кликнуть левой кнопкой мыши по видео участника. Также Вы можете быстро развернуть все свернутые видео участников. Для этого нужно два раза кликнуть левой кнопкой мыши по свободной области панели [Трансляция].

В случае, если модератор запретил

Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола

Во время демонстрации рабочего стола, документов и электронной доски

пользователь может на этой же вкладке одновременно просматривать видео участников. Для этого нужно выбрать необходимое состояние, нажав на вертикальную колонку [Видео участников] в левой части вкладки [Трансляция].

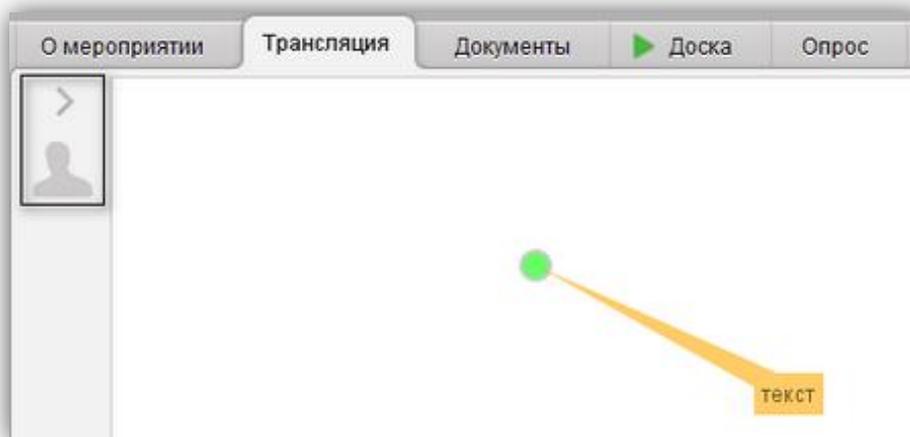
Колонка имеет три состояния:

- миниатюры свернуты;
- режим миниатюр;
- трансляция видео.

При начале демонстрации рабочего стола, документов или доски панель [Трансляция] переходит в ранее использованное при демонстрации состояние. Если ранее сохраненное состояние отсутствует, то состоянием по умолчанию считается [Режим видео-миниатюр].

При отключении в момент демонстрации у всех докладчиков в мероприятии (комнате) видео (видео не публикуется), панель [Трансляция] из состояния «Режим видео-миниатюр» или «Трансляция видео» автоматически переходит в состояние «Видео-миниатюры свернуты» (рис. 16.51).

Рис. 16.51 – Режим «Видео-миниатюры свернуты»



При появлении какого-либо видео от докладчиков (как минимум одно видео публикуется), панель [Трансляция] автоматически переходит в ранее использованное состояние.



В режиме трансляции видео отображается только видео участников, а трансляция документов, рабочего стола и доски сворачивается в иконку [], [] и [] соответственно.

В режиме миниатюр и трансляции видео участникам доступны следующие функции:

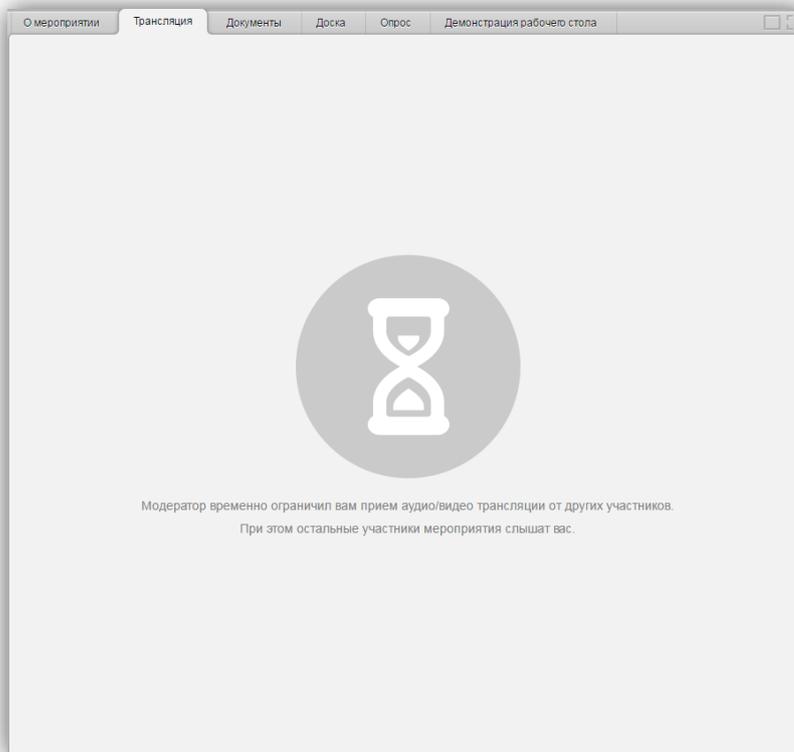
- рядовому участнику при наведении указателем мыши на собственную миниатюру на полупрозрачной подложке доступны кнопки выключения/включения собственной камеры и выключения/включения собственного микрофона;
- рядовому участнику при наведении указателем мыши на чужую миниатюру на полупрозрачной подложке доступны кнопки выключения/включения звука от другого участника, а также сворачивания/разворачивания видео участника (только для режима трансляции видео);
- модератору при наведении указателем мыши на миниатюру участников на полупрозрачной подложке доступны кнопки выключения/включения звука от другого участника, запрещения/разрешения на трансляцию с камеры, запрещения/разрешения на трансляцию микрофона, а также сворачивания/разворачивания видео участника (только для режима трансляции видео).

Если в мероприятии (комнате) нет вещающих видео участников, но есть участники, вещающие звук, то будет отображаться сообщение «Видео докладчиков не транслируется».

Временное отключение пользователя от аудио/видео трансляции

Модератор мероприятия имеет возможность временно блокировать пользователю доступ к аудио/видео трансляции. При этом пользователь будет оставаться в мероприятии и не будет ограничен в других правах (например, рисовать на доске). Пока участник отключен от трансляции на вкладке [Трансляция] будет демонстрироваться соответствующее сообщение (см. рис. 16.52).

Рис. 16.52 – Сообщение об отключении пользователя от аудио/видео трансляции

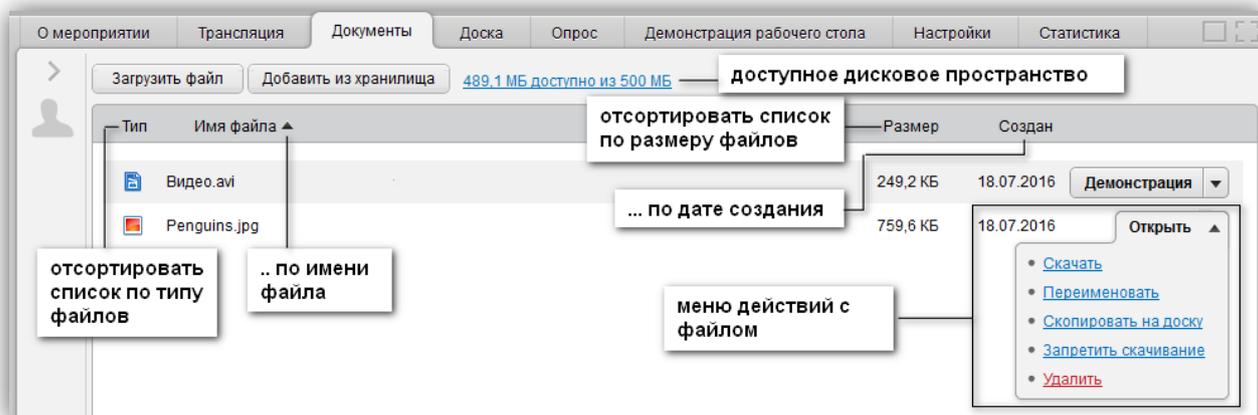


ДОКУМЕНТЫ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)

В зависимости от роли участников и настроек мероприятия (комнаты) участники имеют возможность загружать, просматривать, а также выполнять другие действия с документами во время сеанса мероприятия (в комнате).

Работа с документами выполняется на вкладке [Документы] (рис. 16.53).

Рис. 16.53 – Документы



Наличие вкладки [Документы] зависит от настроек системы.

Список документов содержит документы, добавленные в сеанс мероприятия (в комнату) участниками мероприятия (комнаты).

Сортировка списка

Вы можете выполнить сортировку списка, нажав на необходимый заголовок таблицы:

- Нажмите на заголовок [Тип], чтобы выполнить сортировку по *типу файла*.
- Нажмите на заголовок [Имя файла], чтобы выполнить сортировку по имени файла.
- Нажмите на заголовок [Размер], чтобы выполнить сортировку по размеру файла.
- Нажмите на заголовок [Создан], чтобы выполнить сортировку по дате загрузки.

Текущая сортировка указывается при помощи стрелки рядом с заголовком. Сортировку можно выполнить как в прямом, так и в обратном порядке.



Чтобы поменять порядок сортировки на противоположный, нажмите на необходимый заголовок повторно.

Действия с документами

Используйте кнопки [Загрузить файл] и [Добавить из хранилища] внизу вкладки [Документы], чтобы [загрузить](#) файл в сеанс мероприятия (в комнату).

Нажмите на стрелку рядом с кнопкой [Открыть] ([Скачать]) необходимого файла из списка, чтобы отобразить все элементы управления (меню действий с файлом).

Элементы управления – это кнопки и контекстное меню, при помощи которых Вы сможете выполнить действия с документом:

- [открыть](#) документ,
- [скачать](#) документ,
- [переименовать](#) документ,
- [скопировать документ на доску](#),
- Начать демонстрацию видео,
- [запретить или разрешить скачивание](#) документа,
- [удалить](#) файл.

Элементы управления и доступные действия с документами зависят от [роли](#) участника и [настроек](#) мероприятия (комнаты).

Загрузка документов в мероприятие

[Модератор](#) и [докладчик](#) могут загрузить документ в сеанс мероприятия (в комнату) в любой момент до и во время сеанса мероприятия (находясь в комнате). [Рядовые участники](#) могут загрузить документ только во время сеанса (находясь в комнате) и только в том случае, если модератором установлено право [Загрузка документов в мероприятие].

Вы можете загрузить файл в мероприятие (комнату) как со своего компьютера, так

и из хранилища файлов.

Загрузка документа с компьютера

В окне мероприятия (комнаты) на вкладке [Документы] нажмите кнопку [Загрузить файл]. Затем в открывшемся окне обозревателя выберите необходимый файл и нажмите кнопку [Открыть]. После загрузки файл появится в списке файлов на вкладке [Документы].

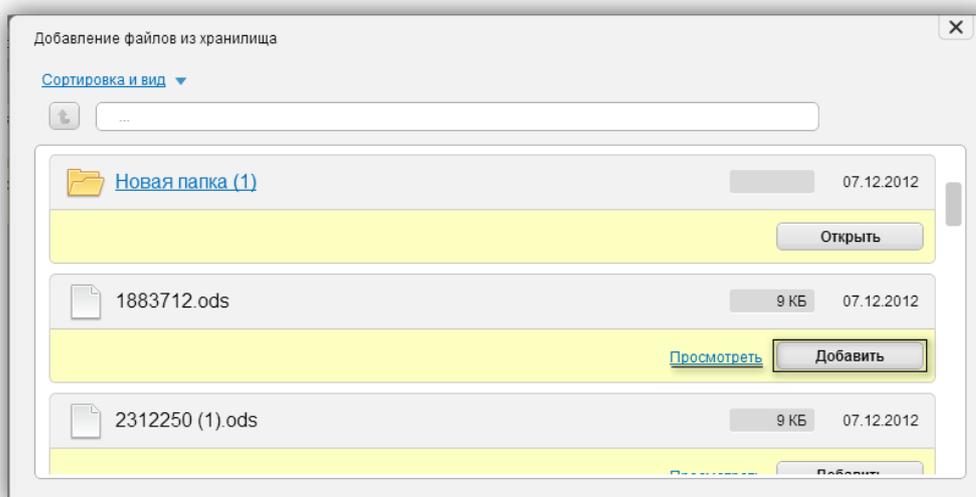
Загрузка документа из хранилища

Вы можете загрузить документ в мероприятие (комнату) из [файлового хранилища](#).

В окне мероприятия (комнаты) на вкладке [Документы] нажмите кнопку [Добавить из хранилища]. В открывшемся окне [Добавление файлов из хранилища] нажмите кнопку [Добавить] напротив необходимого вам файла, чтобы добавить файл сразу.

Или щелкните по ссылке [Просмотреть], чтобы выполнить предпросмотр файла перед загрузкой, если формат файла поддерживается системой.

Рис. 16.54 – Добавление файлов из хранилища





Выбранный файл появится в списке на вкладке [Документы].

Работа со списком файлов в окне добавления файлов из хранилища аналогична работе со списком в [файловом хранилище](#). Вы также можете [загрузить](#) документы в сеанс мероприятия (в комнату) через файловое хранилище.

Скачивание документов

Участники мероприятия (комнаты) могут скачать любой файл из раздела [Документы], если [модератор](#) мероприятия (комнаты) или участник (кроме гостя), загрузивший данный файл (владелец), не запретил скачивание файла.

Модератор может скачивать любые файлы из раздела [Документы], независимо от запрета владельцев.

Владелец документа может скачать его, даже если модератор запретил скачивание данного документа.

Чтобы скачать файл из раздела [Документы], в окне мероприятия (комнаты) переключитесь на вкладку [Документы] и нажмите на стрелку рядом с кнопкой [Открыть] ([Скачать]), чтобы отобразить элементы управления файлом.

Затем нажмите кнопку [Скачать], если файл недоступен для просмотра, или нажмите стрелку рядом с кнопкой [Открыть] и щелкните по ссылке [Скачать], если файл доступен для просмотра. Далее средствами Вашего браузера сохраните файл.

Запретить/разрешить скачивание документа

[Модератор](#) мероприятия (комнаты) или участник, загрузивший документ в мероприятие (комнату), может запретить/разрешить скачивание данного документа.

Для этого в окне мероприятия (комнаты) переключитесь на вкладку [Документы],

нажмите стрелку рядом с кнопкой [Открыть] ([Скачать]) данного файла из списка и в контекстном меню выберите [Запретить скачивание]/[Разрешить скачивание].

После запрета на скачивание документа все участники мероприятия (комнаты), кроме модератора и владельца, не смогут скачать данный документ.

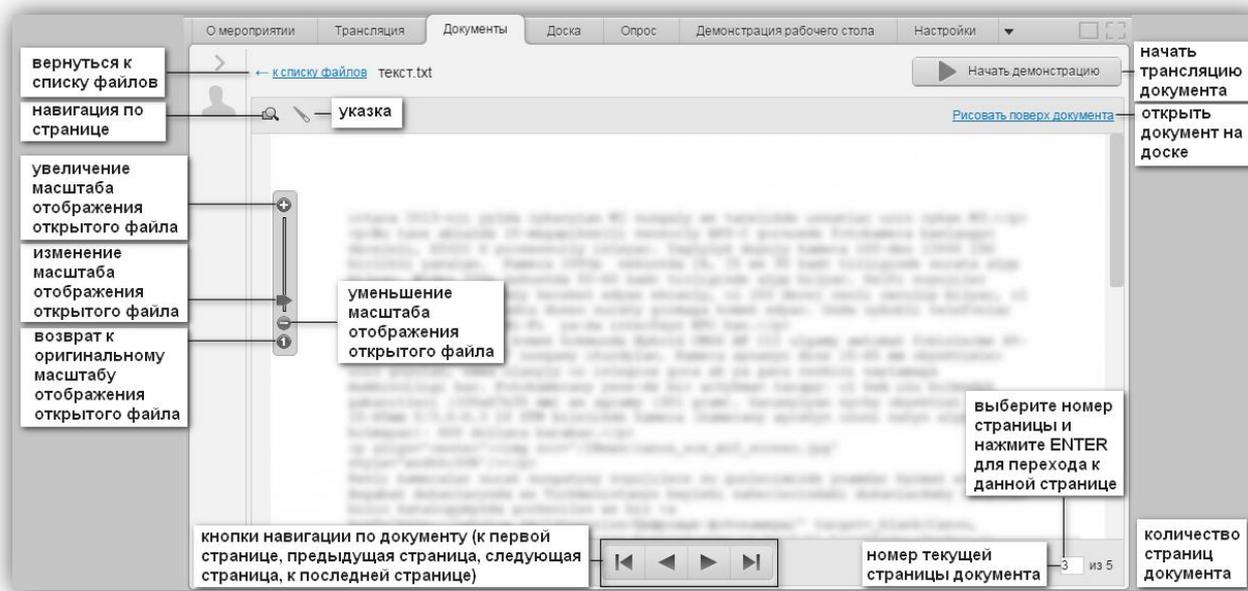
Просмотр документов

Любой участник мероприятия (комнаты), независимо от роли, может просмотреть документ поддерживаемого формата на вкладке [Документы] в окне мероприятия (комнаты).

Для этого в окне мероприятия (комнаты) переключитесь на вкладку [Документы] и нажмите кнопку [Открыть] для необходимого файла из списка.

Выбранный документ откроется на просмотр.

Рис. 16.55 – Просмотр документа



Перелистывать страницы документа в формате презентации (ppt, pptx, pot, pps)



можно с помощью клавиш влево/вправо.

Если документ недоступен для просмотра, кнопка [Открыть] будет заменена на кнопку [Скачать], если модератор или владелец не [запретил скачивание](#).

Во время просмотра документа Вы имеете возможность:

- увеличить/уменьшить масштаб отображения документа;
- начать трансляцию документа (документ будет отображаться на вкладке [Трансляция]);
- открыть документ на доске для последующего рисования поверх него;
- переключаться между страницами документа при помощи панели навигации, расположенной внизу вкладки [Документы];
- вернуться к списку файлов на вкладке [Документы].

Переименование документов

Функция переименования документов доступна владельцу документа (т.е. пользователю, загрузившему документ в мероприятие (комнату)), а также [модератору](#).

Чтобы переименовать документ, переключитесь на вкладку [Документы], затем нажмите стрелку рядом с кнопкой [Открыть]/[Скачать], чтобы отобразить элементы управления, и выберите [Переименовать] в контекстном меню.

После чего Вы сможете ввести новое название файла, которое сохранится, после того как Вы нажмете [ENTER].

Копирование документов на доску

Вы можете скопировать документ на доску, если есть необходимость графически внести коллективные или индивидуальные изменения и дополнения в рассматриваемый документ. Для исправлений и выделений частей документа может быть использован полный набор инструментов для работы с доской



(маркер, карандаш, выноска и др.). После внесения изменений Вы можете сохранить текущую страницу документа в качестве графического файла с расширением png.

[Модератор](#) и [докладчик](#) могут копировать документы с вкладки [Документы] на доску, независимо от настроек мероприятия (комнаты). [Рядовые участники](#) мероприятия (комнаты) могут копировать документы, если модератор установил право [Рисование на доске].

Если участник является докладчиком, но у него нет возможности копировать документ на доску и рисовать на доске, проверьте индивидуальные права участника на форме [Тонкая настройка прав](#). При необходимости модератор должен установить права [Рисование на доске] и [Загрузка документов в мероприятие].

Чтобы скопировать документ с вкладки [Документы] на вкладку [Доска], откройте файл на [просмотр](#) и щелкните по ссылке [Рисовать поверх документа] в правом верхнем углу области просмотра файла. Или выберите пункт [Скопировать на доску] в контекстном меню. Документ будет скопирован как отдельный лист на вкладку [Доска](#).

Трансляция документов

Функция трансляции документа доступна [модератору](#), [докладчику](#) и участнику с установленным правом [Трансляция документов, доски, рабочего стола] для любого [доступного для просмотра](#) документа из списка документов во время сеанса мероприятия (в комнате).

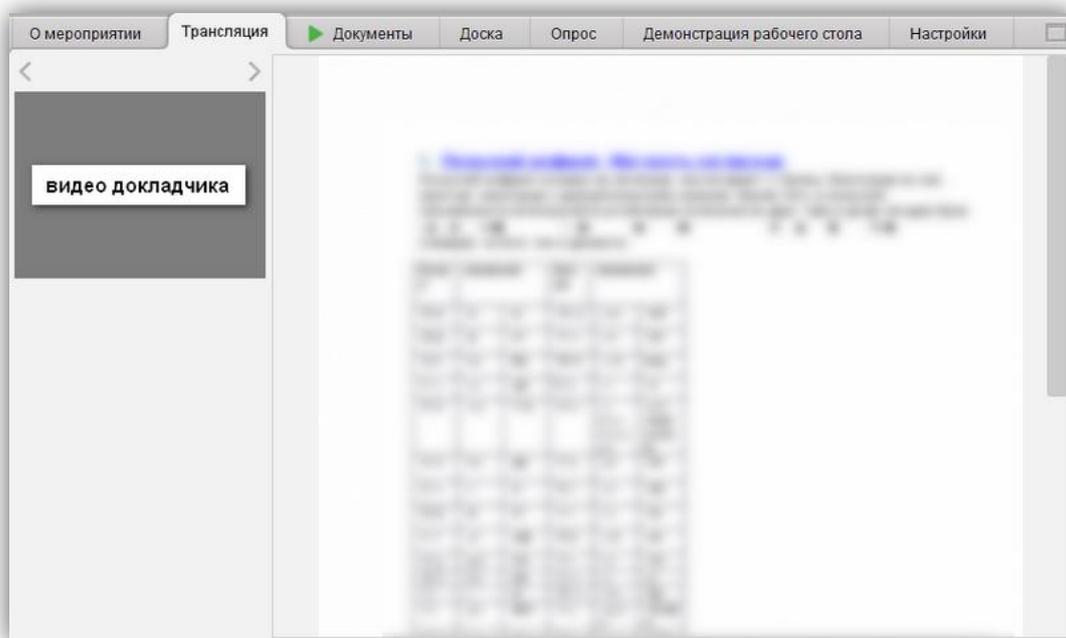
Транслируемый документ будет демонстрироваться на вкладке [Трансляция].

Начало трансляции

Для начала трансляции [откройте документ](#) на просмотр и нажмите на кнопку [Начать демонстрацию] справа вверху области просмотра документа.

Если другой участник мероприятия (комнаты) уже ведет трансляцию, на Ваш экран будет выведено диалоговое окно, предлагающее Вам прервать трансляцию документа этого участника (нажмите [ОК], чтобы остановить трансляцию участника и начать демонстрацию Вашего документа).

Рис. 16.56 – Трансляция документа



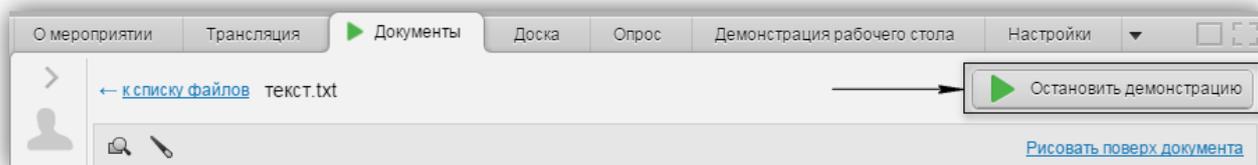
Подробнее о трансляции документов на панели [Трансляция] читайте [здесь](#).

В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] [рядовой участник](#) может также транслировать документ, если модератор дал ему соответствующее право, но его видео не будет транслироваться на вкладке [Трансляция] (если участника не назначили докладчиком) ни у него, ни у участников данного (-ой) мероприятия (комнаты).

Завершение трансляции

Чтобы завершить трансляцию документа, нажмите на кнопку [Остановить демонстрацию] над областью просмотра файла на вкладке [Документы].

Рис. 16.57 – Остановить трансляцию документа



Трансляция видеофайлов

Участники имеют возможность транслировать загруженные в видеофайлы. Для того, чтобы начать трансляцию видео, необходимо выбрать видеофайл из вкладки [Документы] и выбрать пункт [Демонстрация]. Трансляция видео будет осуществляться во вкладке [Трансляция] в непрерывном режиме, то есть после окончания видеоролика, трансляция начнется сначала.

Удаление документов

Функция удаления документа доступна только [модератору](#) и владельцу документа, т. е. пользователю, загрузившему документ в список.

Для удаления файла из мероприятия (комнаты) перейдите на вкладку [Документы] [в окне мероприятия \(комнаты\)](#), щелкните по файлу и нажмите на кнопку [Удалить].

На экран будет выведено окно подтверждения удаления:

- нажмите [ОК], чтобы удалить файл из мероприятия (комнаты);
- нажмите [Отменить], чтобы закрыть окно подтверждения без сохранения изменений (файл останется в мероприятии (комнате)).



Управление доступным дисковым пространством

В системе Mind для Ваших файлов выделено ограниченное пространство, которое зависит от настроек Вашей системы. Информацию об общем объеме выделенного для Вас хранилища и о доступном пространстве для загрузки файлов можно узнать из соответствующей ссылки в верхней части экрана.

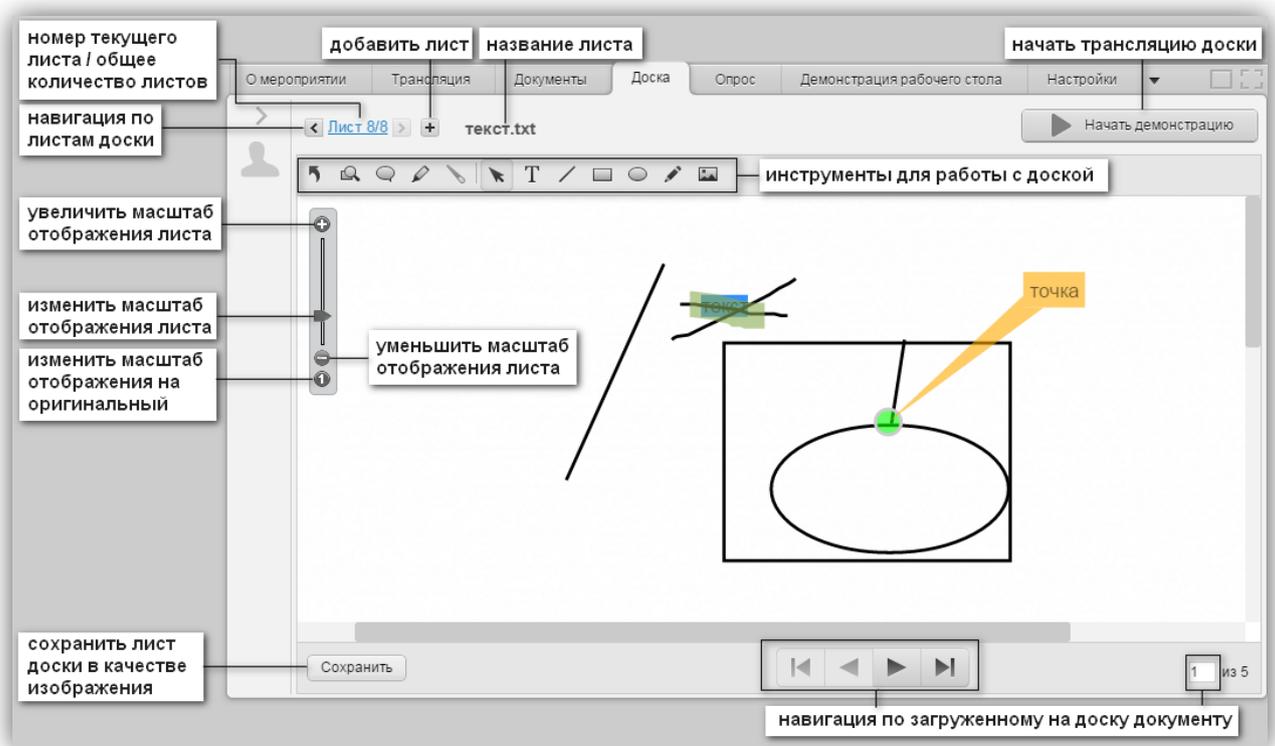
При переходе по этой ссылке можно увидеть список файлов, которые Вы загрузили в систему Mind (см. рис. 12.5).

ДОСКА

Участники мероприятия (комнаты) могут воспользоваться инструментами для создания инфографики на вкладке [Доска] (рис. 16.58).

Наличие вкладки [Доска] зависит от настроек системы.

Рис. 16.58 – Доска



Просмотр изображений и документов на доске

Любой участник мероприятия (комнаты), независимо от [роли](#), может просмотреть изображения и документы, демонстрируемые на вкладке [Доска].

Переключение между листами

Если на доске демонстрируется несколько изображений или документов, Вы можете переключиться между ними.

Общее количество листов и номер текущего листа указаны в левом верхнем углу на вкладке [Доска]. Чтобы переключиться на предыдущий лист, нажмите стрелку []. Стрелка недоступна, если Вы находитесь на первом листе.

Чтобы переключиться на следующий лист, нажмите стрелку []. Стрелка



недоступна, если Вы находитесь на последнем листе.

Увеличение/уменьшение изображения

Вы можете увеличить/уменьшить размер изображения при помощи переключателя в области просмотра рисунка на вкладке [Доска].

Чтобы увеличить изображение, перетащите ползунок вверх или нажимайте кнопку [⊕] до тех пор, пока изображение не увеличится до необходимого Вам размера.

Чтобы уменьшить изображение, перетащите ползунок вниз или нажимайте кнопку [⊖] до тех пор, пока изображение не уменьшится до необходимого Вам размера.

Чтобы вернуться к реальному размеру изображения, нажмите кнопку [i].

Навигатор

Если содержимое доски не помещается в область просмотра, то Вы можете воспользоваться навигатором для просмотра уменьшенной копии документа или изображения.

Чтобы перейти в режим навигатора, нажмите кнопку на панели инструментов над областью просмотра.

Рис. 16.59 – Навигатор



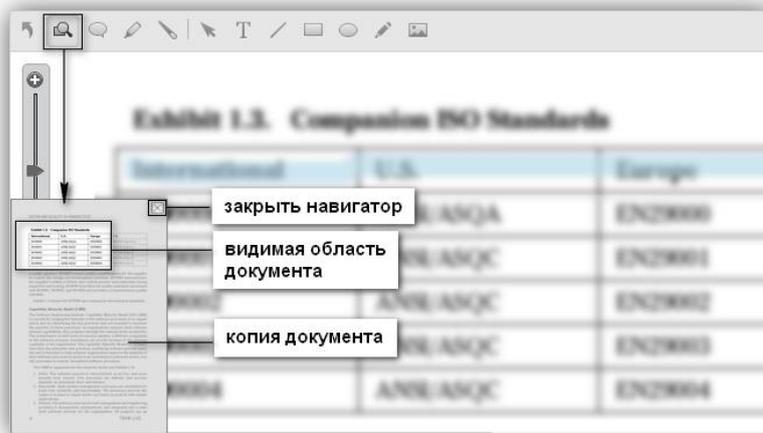
В левом нижнем углу появится уменьшенная копия документа и прямоугольник, показывающий границы видимой части области просмотра.

Перемещайте прямоугольник навигатора, чтобы обозначить видимую область документа или изображения на доске. Вы также можете щелкнуть в любой точке навигатора, чтобы переместить прямоугольник навигатора. Прямоугольник будет перемещен в эту точку. Центр прямоугольника будет находиться в точке,

по которой был произведен щелчок.

Чтобы закрыть навигатор, нажмите [X] в правом верхнем углу навигатора.

Рис. 16.60 – Просмотр документа при помощи навигатора



Создание и редактирование названия листов

[Модератор](#) и [докладчик](#) мероприятия (комнаты) имеют возможность создавать и редактировать названия листов вне зависимости от настроек мероприятия (комнаты).

Остальные участники имеют возможность создавать и редактировать названия листов, если это разрешено настройками [шаблона](#) мероприятия (комнаты) или для них индивидуально установлено право [Рисование на доске].

Если докладчик не получил возможности рисования на доске, проверьте его индивидуальные настройки прав. При необходимости установите индивидуальное право [Рисование на доске].

Создание нового листа

По умолчанию на доске уже создан один пустой лист. Вы можете начать рисовать



на этом листе, а также создать новый лист для нового рисунка.

Чтобы создать новый лист, нажмите кнопку **[+]** над областью просмотра рисунка. Вы будете автоматически перемещены на созданный пустой лист.

Название листа по умолчанию – [Новый лист (№ листа)].

Редактирование названия листа

Вы можете отредактировать название любого листа на вкладке [Доска].

Переключитесь на лист, название которого Вы хотите отредактировать, и щелкните в области названия листа.

Поле названия станет редактируемым, и Вы сможете изменить название листа [Доски].

Нажмите на кнопку [Сохранить] рядом с названием для сохранения нового названия или [Отменить], чтобы закрыть режим редактирования без сохранения нового названия.

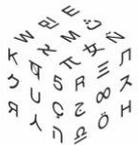
Трансляция изображений и документов

[Модератор](#), [докладчик](#) и участник с правом [Трансляция документов, доски, рабочего стола] имеют возможность транслировать инфографику с доски.

Начало трансляции

Переключитесь на лист доски, который Вы хотите продемонстрировать, и нажмите на кнопку [Начать демонстрацию] в правом верхнем углу вкладки [Доска]. Трансляция выбранного Вами листа начнется на вкладке [Трансляция]. [Подробнее](#)

В мероприятии (комнате) с [типом мероприятия](#) [вебинар] [рядовой участник](#) может также транслировать доску, если модератор дал ему соответствующее право,



но его видео не будет транслироваться на вкладке [Трансляция] (если участника не назначили докладчиком) ни у него, ни у участников данного (-ой) мероприятия (комнаты).

Любой участник мероприятия, у которого есть право рисовать на доске, может переключиться с вкладки [Трансляция] на вкладку [Доска] и самостоятельно работать с доской. Изменения, внесенные на транслируемый лист, будут отображаться и в панели [Трансляция].

Завершение трансляции

Чтобы завершить трансляцию, переключитесь на вкладку [Доска] и нажмите на кнопку [Остановить демонстрацию]. Трансляция листа с доски будет прекращена.

Сохранение изображений и документов

Любой участник мероприятия (комнаты), независимо от [роли](#), может сохранить изображения и документы, демонстрируемые на вкладке [Доска], на жесткий диск своего компьютера.

Для этого переключитесь на лист, содержимое которого Вы хотите сохранить, и нажмите кнопку [Сохранить] внизу вкладки [Доска].

Следуйте инструкциям Вашего браузера для сохранения содержимого листа. Как правило, необходимо указать место на жестком диске для сохранения файла и нажать кнопку [Сохранить].

Лист будет сохранен как:

- изображение формата PNG, если на листе демонстрируется изображение из списка документов или рисунок, созданный при помощи инструментов рисования;
 - документ формата PDF, если на листе демонстрируется документ текстового формата.
-



Рисование на доске

[Модератор](#) и [докладчик](#) имеют возможность рисовать на доске, независимо от настроек мероприятия (комнаты).

[Рядовые участники](#) имеют возможность рисовать на доске, если модератором установлено право [Рисование на доске].

Если докладчик не получил возможность рисования на доске, проверьте его [индивидуальные настройки прав](#). При необходимости установите индивидуальное право [Рисование на доске].

Панель инструментов

Вы можете создавать рисунки на доске или делать пометки поверх скопированных на доску документов и изображений при помощи инструментов, расположенных на панели инструментов над областью просмотра на вкладке [Доска] (табл.7).

Таблица 7 – Инструменты для работы с доской.

Инструмент	Описание
------------	----------



Кнопка [Вернуть]. Используйте для отмены последнего выполненного действия на панели инструментов.



Инструмент [Навигатор]. Используйте для навигации по уменьшенной копии рисунка с доски. [Подробнее](#)



Инструмент [Выноска]. Используйте для добавления текстового комментария. [Подробнее](#)



Инструмент [Маркер]. Используйте для выделения элементов рисунка или документа. [Подробнее](#)



Инструмент [Указка]. Используйте во время трансляции для привлечения внимания к той или иной части рисунка. [Подробнее](#)



Инструмент [Указатель]. Используйте для выделения, перемещения и изменения размера объектов.



Инструмент [Текст]. Используйте для добавления текста. [Подробнее](#)



Инструмент [Линия]. Используйте для рисования прямых линий. [Подробнее](#)



Инструмент [Прямоугольник]. Используйте для рисования объектов прямоугольной формы. [Подробнее](#)



Инструмент [Эллипс]. Используйте для рисования эллипсов. [Подробнее](#)



Инструмент [Карандаш]. Используйте для создания произвольных рисунков. [Подробнее](#)



Кнопка [Загрузить]. Используйте для загрузки изображений на доску.

Инструмент [Выноска]

Инструмент [Выноска] используется для добавления комментария на документ или рисунок.

Чтобы добавить комментарий, нажмите на кнопку [Выноска]  на панели инструментов и щелкните в области листа в том месте, куда Вы хотите добавить

комментарий (здесь будет располагаться "хвост" выноски).

Далее, удерживая кнопку мыши, перетащите выноску в ту область, где Вы хотите напечатать текст комментария. В появившемся окне введите текст комментария и нажмите [Сохранить].

Комментарий будет добавлен.

Рис. 16.61 – Выноска



Чтобы удалить комментарий, нажмите кнопку [Вернуть] [] на панели инструментов или выберите его с помощью инструмента [Указатель] [, а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

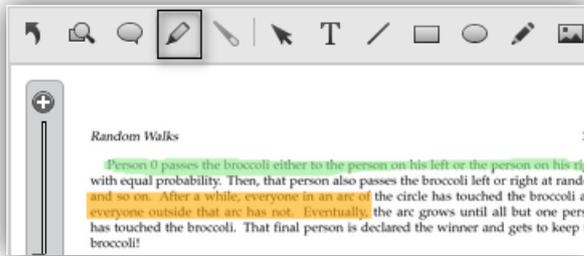
Инструмент [Маркер]

Инструмент [Маркер] используется для выделения элементов рисунка или документа с доски.

Чтобы воспользоваться маркером, нажмите иконку [Маркер] [] на панели инструментов. Затем выделите необходимую область рисунка при помощи мыши.

Или удерживайте клавишу [SHIFT], щелкните в области просмотра и перемещайте указатель мыши, чтобы выделить прямоугольную область рисунка.

Рис. 16.62 – Маркер



Цвет Вашего маркера будет таким же, как у Ваших сообщений в чате.

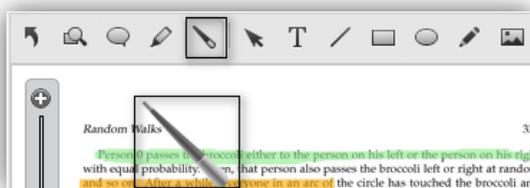
Чтобы отменить выделение, нажмите кнопку [Вернуть] [] на панели инструментов или выберите его с помощью инструмента [Указатель] [, а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

Инструмент [Указка]

Инструмент [Указка] используется во время трансляции доски для привлечения внимания участников к той или иной части демонстрируемого рисунка.

Чтобы воспользоваться указкой, [начните трансляцию](#) доски и нажмите кнопку [Указка] [] на панели инструментов. Переместите курсор мыши в область просмотра и Вы увидите указку. Мышью перемещайте указку в пределах плоскости доски для привлечения внимания участников.

Рис. 16.63 – Указка





Инструмент [Указка] становится доступен только после начала трансляции доски.

Чтобы перестать пользоваться указкой, повторно нажмите на кнопку [Указка]  или выберите любой другой инструмент на панели инструментов.

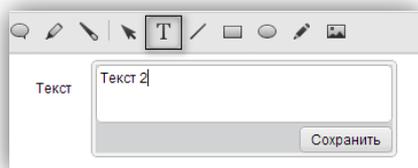
Инструмент [Текст]

Инструмент [Текст] используется для добавления текста.

Для добавления текста нажмите кнопку [Текст]  на панели инструментов и щелкните в области просмотра в том месте, куда Вы хотите добавить текст.

На экране появится поле ввода, куда Вы можете добавить желаемый текст. Нажмите на кнопку [Сохранить] или в любое свободное место доски для сохранения текста.

Рис. 16.64 – Текст



Добавленный Вами текст появится на доске.

Чтобы удалить текст, нажмите кнопку [Вернуть]  на панели инструментов или выберите его с помощью инструмента [Указатель] , а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

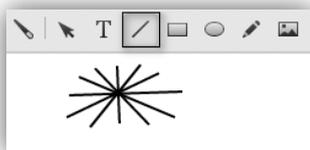
Инструмент [Линия]

Инструмент [Линия] используется для рисования прямых линий на доске.

Чтобы нарисовать линию, нажмите кнопку [Линия]  на панели инструментов.

Затем установите указатель мыши в области рисунка в том месте, откуда Вы хотите начать рисование, и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте линию.

Рис. 16.65 – Линия

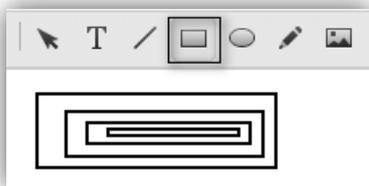


Чтобы удалить линию, нажмите кнопку [Вернуть]  на панели инструментов или выберите ее с помощью инструмента [Указатель] , а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

Инструмент [Прямоугольник]

Чтобы нарисовать объект прямоугольной формы, нажмите кнопку [Прямоугольник]  на панели инструментов. Затем переместите указатель в область просмотра и щелкните в том месте, откуда хотите начать рисование и, удерживая кнопку мыши нажатой, перемещайте указатель, пока не получите требуемый объект.

Рис. 16.66 – Прямоугольник



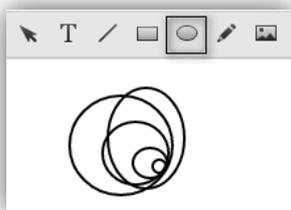
Чтобы удалить данный объект, нажмите кнопку [Вернуть]  на панели инструментов или выберите его с помощью инструмента [Указатель] , а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

Инструмент [Эллипс]

Инструмент [Эллипс] используется для рисования объектов эллиптической формы (овалы, круги) на доске.

Чтобы нарисовать объект эллиптической формы, нажмите кнопку [Эллипс]  на панели инструментов. Затем переместите указатель в область просмотра и щелкните в том месте, откуда хотите начать рисование, и, удерживая кнопку мыши нажатой, перемещайте указатель, пока не получите требуемый объект.

Рис. 16.67 – Эллипс



Чтобы удалить данный объект, нажмите кнопку [Вернуть]  на панели инструментов или выберите его с помощью инструмента [Указатель] , а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

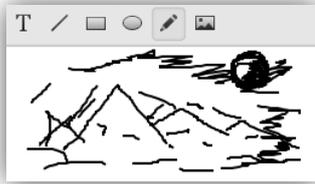
Инструмент [Карандаш]

Инструмент [Карандаш] используется для создания произвольных рисунков на доске.

Чтобы создать рисунок, нажмите кнопку [Карандаш]  на панели инструментов. Создайте рисунок при помощи мыши так, как Вы сделали бы это обычным карандашом.



Рис. 16.68 – Карандаш



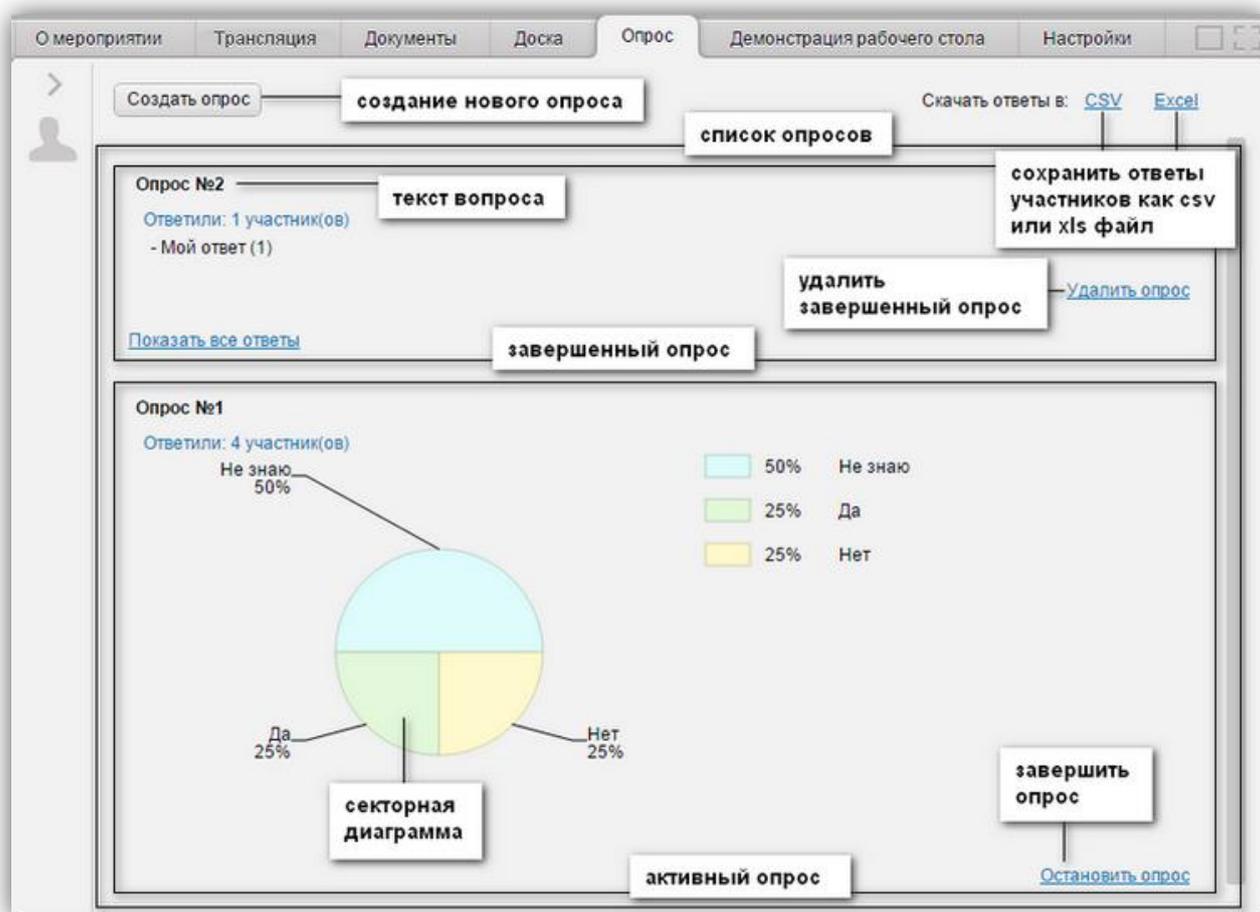
Чтобы удалить рисунок, нажимайте кнопку [Вернуть] [↶] на панели инструментов, пока рисунок не исчезнет с доски, или выберите его с помощью инструмента [Указатель] [☞], а затем нажмите [Delete] (на клавиатуре).

ОПРОСЫ

Участники мероприятия (комнаты) имеют возможность создавать и принимать участие в опросах других участников мероприятия (комнаты). Работа с опросами осуществляется на вкладке [Опрос].

Наличие вкладки [Опрос] зависит от настроек системы.

Рис. 16.69 – Опрос



Вкладка [Опрос] будет мигать, если она была неактивна и был начат опрос.

Кнопка [Создать опрос]

Кнопка доступна [модератору](#) мероприятия (комнаты), независимо от настроек мероприятия (комнаты).

Кнопка доступна/недоступна остальным участникам мероприятия (комнаты) в зависимости от настройки [Создание опросов], установленной модератором мероприятия (комнаты).



Список опросов

Список опросов содержит как Ваши опросы, так и опросы, созданные другими участниками мероприятия (комнаты).

Список содержит следующие типы опросов:

- неактивные опросы,
- активные опросы,
- завершенные опросы.

Неактивные опросы

Неактивные опросы – это опросы, которые были созданы, но не начаты автором опроса или модератором мероприятия (комнаты).

Такие опросы выделены желтым цветом, доступны для просмотра только автору опроса и модератору и недоступны для голосования.

Рис. 16.70 – Неактивный опрос

Вопрос

Введите ответ

[Начать опрос](#)

[Редактировать](#)

[× Удалить](#)

Активные опросы

Активные опросы – это опросы, которые были созданы и начаты. Такие опросы доступны для голосования всем участникам мероприятия (комнаты).

Завершенные опросы

Завершенные опросы – это опросы, которые были остановлены автором опроса



или модератором мероприятия (комнаты). Сбор результатов опроса завершен.

Действия с опросами

Участники мероприятия (комнаты) могут выполнить различные действия с опросами:

- [Создание и редактирование опросов](#);
- [Запуск и остановка опросов](#);
- [Голосование в опросе](#);
- [Просмотр результатов голосования](#);
- [Удаление опросов](#);
- [Скачать ответы](#) в виде CSV или Excel файла.

Создание и редактирование опросов

[Модератор](#), [докладчик](#), участник, с установленным правом [Создание опросов], могут создать опрос на вкладке [Опросы] в рабочей области окна мероприятия (комнаты).

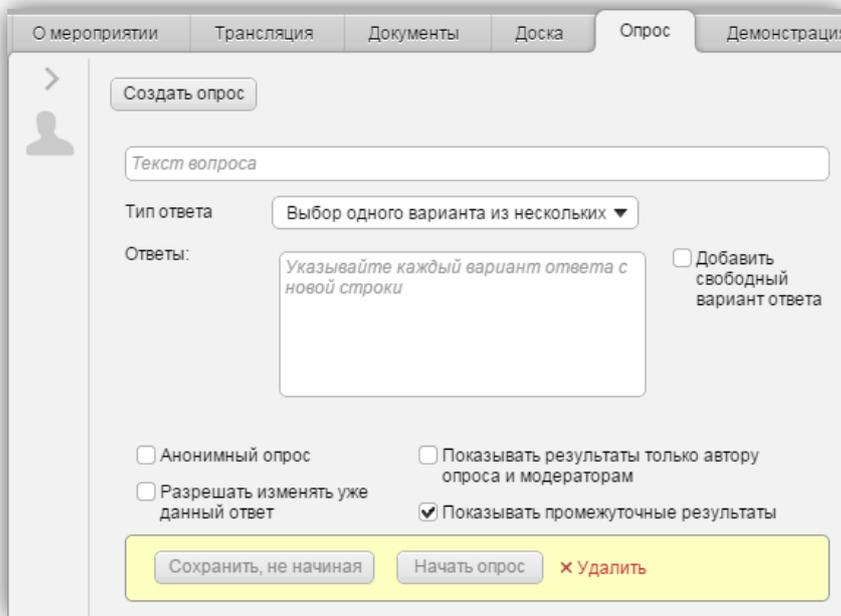
Автор опроса и [модератор](#) мероприятия (комнаты) смогут отредактировать опрос в любое время до того, как опрос будет начат.

Создание опроса

Чтобы создать новый опрос, переключитесь на вкладку [Опрос] и нажмите кнопку [Создать опрос].

На экран будет выведена форма создания опроса (рис. 16.71).

Рис. 16.71 – Создание нового опроса



Введите Ваш вопрос, выберите [тип ответа](#) из выпадающего списка [Тип ответа] и при необходимости введите варианты ответа в поле [Ответы] (только в том случае, если вы выбрали [Выбор одного варианта из нескольких] или [Выбор нескольких вариантов] из выпадающего списка [Тип ответа]). Каждый ответ должен вводиться с новой строки.

Затем установите [настройки](#) опроса в нижней части формы создания опроса.

Нажмите кнопку [Сохранить, не начиная], чтобы сохранить, но не начинать созданный Вами опрос. Опрос будет сохранен и будет доступен в списке опросов только Вам и [модератору](#) мероприятия (комнаты), и будет недоступен для голосования.

Или нажмите кнопку [Начать опрос], чтобы начать опрос незамедлительно. Опрос будет доступен для голосования в списке опросов всем участникам мероприятия (комнаты).

Или нажмите кнопку [Удалить], чтобы закрыть форму создания опроса без сохранения изменений.

Типы ответов:

- [Выбор одного варианта из нескольких]. Используйте этот вариант для выбора одного варианта ответа из нескольких предложенных Вами. (Установите флаг [Добавить свободный вариант ответа], чтобы дать возможность ввести произвольный ответ.)
- [Свободный ввод: одна строка]. Используйте этот вариант, чтобы разрешить участникам мероприятия (комнаты) дать короткий ответ на поставленный вопрос.
- [Свободный ввод: абзац]. Используйте этот вариант, чтобы разрешить участникам мероприятия (комнаты) дать развернутый ответ на поставленный вопрос.
- [Выбор нескольких вариантов]. Используйте этот вариант для выбора более чем одного варианта ответа из нескольких предложенных Вами. (Установите флаг [Добавить свободный вариант ответа], чтобы дать возможность ввести произвольный ответ.)

Настройки опроса:

- [Анонимный вопрос]. Установите флаг, чтобы участники опроса могли отвечать анонимно.
- [Разрешать изменять уже данный ответ]. Установите флаг, чтобы участники опроса смогли редактировать свои ответы на вопросы опроса до завершения опроса.
- [Показывать результаты только автору опроса и модераторам]. Установите флаг, чтобы участники опроса не имели доступа к результатам опроса.
- [Показывать промежуточные результаты]. Установите флаг, чтобы участники опроса могли видеть промежуточный вариант голосования (результат на момент голосования участника).



Редактирование опроса

Вы можете отредактировать опрос после того, как создали его в любое время до его начала.

Чтобы отредактировать опрос, найдите Ваш опрос в списке на вкладке [Опрос] и щелкните по ссылке [Редактировать].

На экран будет выведена форма редактирования опроса. Здесь Вы сможете изменить те же настройки, что и при [создании опроса](#).

После того как Вы внесли все необходимые изменения, выполните одно из следующих действий:

Нажмите кнопку [Сохранить, не начиная], чтобы сохранить изменения и не начинать опрос. В этом случае Вы сможете отредактировать опрос еще раз.

Или нажмите кнопку [Начать опрос], чтобы начать опрос незамедлительно. Опрос будет доступен для голосования в списке опросов, и Вы не сможете отредактировать его.

Список опросов отсортирован по дате и времени создания. Самые последние опросы находятся в начале списка.

Запуск опросов

Автор опроса и [модератор](#) мероприятия (комнаты) могут начать опрос в любое время после его создания.

Запуск опроса

Вы можете начать опрос как непосредственно в момент [создания](#), так и позднее из списка опросов на вкладке [Опрос].

Вы можете запустить ранее созданный Вами опрос из списка опросов, если



на этапе создания опроса Вы выбрали [Сохранить, не начиная].

Чтобы запустить такой опрос, найдите его в списке (опросы, которые были созданы, но не начаты Вами, подсвечиваются желтым цветом в списке) и щелкните по ссылке [Начать опрос].

Опрос появится в списке опросов и будет доступен для голосования.

Остановка опроса

Автор опроса и [модератор](#) мероприятия (комнаты) могут остановить опрос после того, как он был запущен.

Автоматическая остановка

Опрос будет остановлен автоматически после завершения сеанса мероприятия.

Завершенный опрос будет отображаться в списке опросов и не будет доступен для перезапуска или редактирования.

Остановка опроса вручную

Вы можете остановить созданный и начатый Вами опрос вручную в любой момент после его запуска и до завершения сеанса мероприятия или в любой момент после его запуска для комнаты.

Для этого найдите нужный Вам опрос на вкладке [Опрос] и щелкните по ссылке [Остановить опрос].

Голосование в опросе

Любой участник мероприятия (комнаты) может проголосовать в опросе в любой момент после его запуска и до остановки опроса.

Любой участник мероприятия (комнаты) также может изменить ответ после того,



как он проголосовал и до остановки опроса, если это разрешено настройками опроса.

Голосование

Чтобы проголосовать в опросе, выберите ответ из предложенных или введите свой ответ и нажмите кнопку [Ответить].

Опрос становится доступным для голосования после того, как он будет начат автором опроса или модератором мероприятия (комнаты).

После голосования Вы сможете просмотреть [промежуточные результаты](#) голосования.

Изменение ответа на опрос

После того как Вы проголосовали, Вы можете изменить ответ на опрос, если автор опроса установил флаг [Разрешать изменять уже данный ответ] во время создания опроса.

Чтобы изменить ответ на опрос, выберите опрос, в котором Вы уже проголосовали, из списка опросов на вкладке [Опросы]. Затем наведите курсор на область опроса и щелкните по ссылке [Редактировать ответ].

Опрос станет вновь доступным для голосования. [Проголосуйте](#), и Ваш ответ будет изменен.

Просмотр результатов голосования

Просмотр промежуточных результатов голосования становится доступен сразу после того, как Вы проголосуете в опросе.

Просмотр итоговых результатов голосования становится доступен после того, как опрос будет завершен автором опроса или модератором мероприятия (комнаты).



Просмотр промежуточных результатов опроса

Просмотр промежуточных результатов разрешен [модератору](#) мероприятия (комнаты) и автору опроса сразу после голосования в опросе, независимо от настроек опроса.

Просмотр промежуточных результатов может быть запрещен или разрешен остальным участникам опроса в зависимости от настройки [Просмотр промежуточных результатов], устанавливаемой автором опроса во время его [создания](#).

Просмотр промежуточных результатов запрещен

Если настройками опроса запрещен просмотр промежуточных результатов голосования, то участнику опроса сразу после голосования выводится следующее сообщение: Спасибо, ваш голос учтен. Просмотр промежуточных результатов запрещен.

Просмотр промежуточных результатов разрешен

Если настройками опроса разрешен просмотр промежуточных результатов голосования, то после голосования участнику опроса выводятся промежуточные результаты голосования:

- в виде секторной диаграммы (тип ответа – [Выбор одного варианта из нескольких]);
- в виде гистограммы (тип ответа – [Выбор нескольких вариантов]);
- в виде списка ответов (тип ответа – [Свободный ввод]).

Просмотр итоговых результатов опроса

[Модератор](#) мероприятия (комнаты) и автор опроса могут просмотреть итоговые результаты голосования после остановки опроса, независимо от настроек опроса.

Просмотр итоговых результатов может быть запрещен или разрешен остальным



участникам опроса в зависимости от настройки [Показывать результаты только автору опроса и модератору], устанавливаемой автором опроса во время его [создания](#).

Просмотр итоговых результатов запрещен

Если настройками опроса запрещен просмотр итоговых результатов, то после окончания опроса участнику опроса будет выведено следующее сообщение: Спасибо, ваш голос учтен. Просмотр итогов опроса запрещен пользователем <Имя пользователя>.

Просмотр итоговых результатов разрешен

Если настройками опроса разрешен просмотр итоговых результатов, то после окончания опроса участнику опроса будут выведены итоговые результаты.

Отображение результатов зависит от типа ответа, выбранного автором опроса во время его создания:

- в виде секторной диаграммы,
- в виде гистограммы,
- в виде списка ответов.

Сохранение результатов опросов

Вы можете скачать ответы на опросы в виде CSV или Excel файла. Для этого в верхнем правом углу вкладки [Опрос] нажмите на ссылку [CSV] или [Excel].

Также Вы можете скачать результаты опросов завершенного мероприятия (архивированной комнаты). Для этого перейдите на вкладку [Календарь] и нажмите на иконку [📄] рядом с нужным мероприятием (комнатой). После этого откроется вкладка [Опросы] данного мероприятия (комнаты). Дальнейшие действия аналогичны действиям в активном мероприятии (комнате).



Удаление опросов

Функция удаления опроса доступна только автору опроса и [модератору](#) мероприятия (комнаты).

Удаление неактивного опроса

Чтобы удалить [неактивный опрос](#) из списка, найдите его в списке и щелкните по ссылке [Удалить].

Опрос можно удалить также из формы редактирования.

Чтобы удалить опрос до его сохранения или в процессе его редактирования, в форме редактирования нажмите [Удалить]. Опрос будет удален из списка опросов.

Удаление активного опроса

Чтобы удалить [активный опрос](#), найдите его на вкладке [Опрос] и щелкните по ссылке [Остановить опрос]. Опрос будет завершен. Далее нажмите на ссылку [Удалить опрос].

Удаление завершенного опроса

Чтобы удалить [завершенный опрос](#) из списка, найдите его на вкладке [Опрос] и щелкните по ссылке [Удалить опрос]. Опрос будет удален из списка опросов.

ДЕМОНСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО СТОЛА

Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

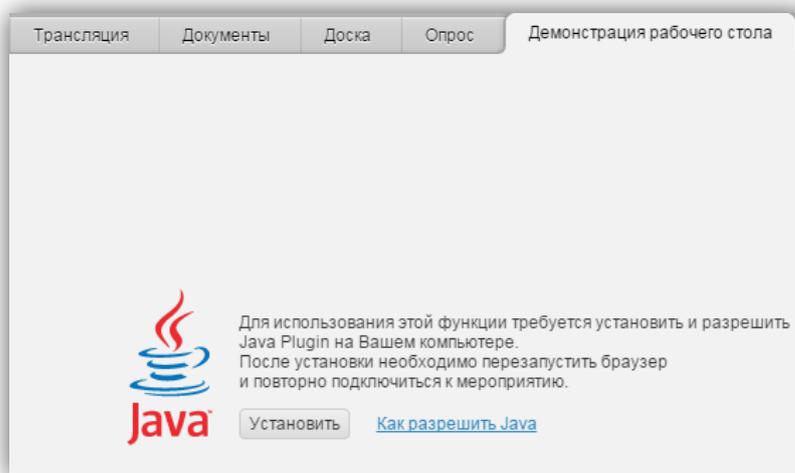
Во время сеанса мероприятия (в комнате) [модератор](#), [докладчик](#), участник с правом [Трансляция документов, доски, рабочего стола] имеют возможность

демонстрации своего рабочего стола другим участникам.

Демонстрация рабочего стола в мероприятии (комнате) с пользовательским шаблоном (или с системным шаблоном [Конференция] или [Вебинар])

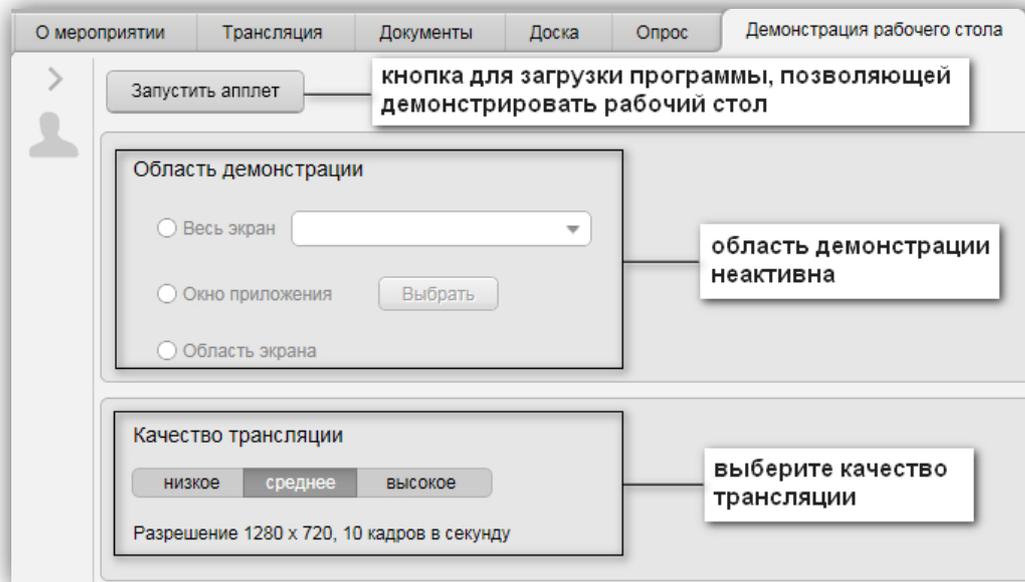
Для использования функции демонстрации рабочего стола необходимо наличие JavaVM на Вашем компьютере и Вам нужно разрешить использование Java в Вашем браузере. Вы можете [убедиться](#) (перейдя по [ссылке на тестирование системы](#)), что на вашем компьютере установлена версия Java, рекомендованная для использования. В противном случае Вам отобразится сообщение с просьбой [загрузить](#) Java (рис. 16.72).

Рис. 16.72 – Уведомление с просьбой установить Java



Чтобы начать демонстрацию рабочего стола, необходимо переключиться на вкладку [Демонстрация рабочего стола] в [окне мероприятия \(комнаты\)](#) (рис. 16.73).

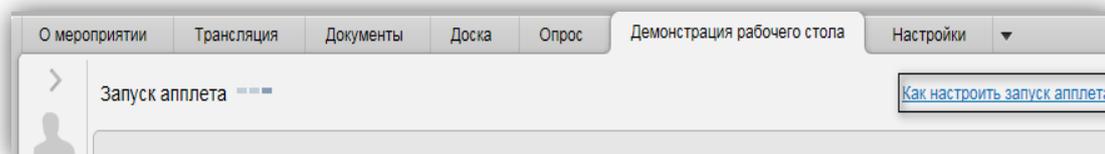
Рис. 16.73 – Вкладка [Демонстрация рабочего стола]



Далее нужно нажать кнопку [Запустить апплет] в верхней части окна, чтобы загрузить программу, необходимую для предоставления возможности демонстрации рабочего стола.

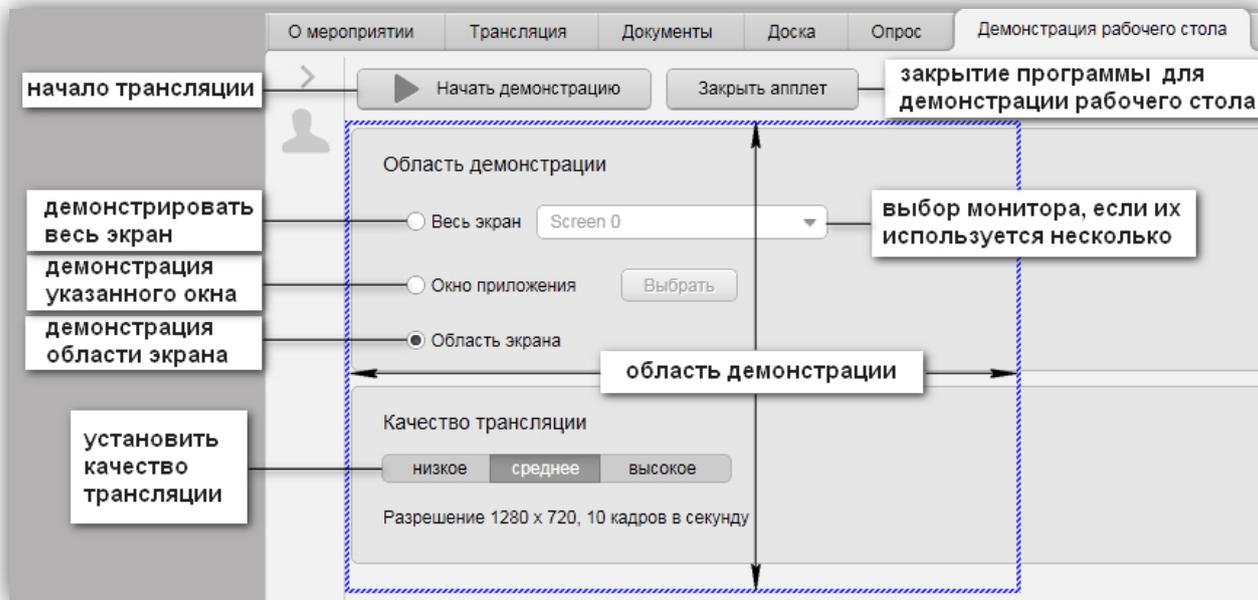
Пока апплет загружается, справа вверху вкладки [Демонстрация рабочего стола] будет отображаться ссылка [Как настроить запуск апплета] (рис. 16.74). Перейдите по этой ссылке для получения более подробной информации по устранению неполадок, возникающих при использовании Java.

Рис. 16.74 – Инструкция по запуску апплета



После завершения загрузки на вкладке появятся дополнительные кнопки [Начать демонстрацию] и [Заккрыть апплет] (рис. 16.75).

Рис. 16.75 – Вкладка [Демонстрация рабочего стола] после загрузки апплета



Далее нужно выбрать область демонстрации:

- Чтобы выполнить демонстрацию собственного рабочего стола полностью, установите флаг [Весь экран]. Если Вы используете несколько мониторов, то выберите необходимый монитор в списке доступных мониторов.
- Чтобы выполнить демонстрацию указанного Вами окна, установите флаг [Окно приложения]. Далее нажмите кнопку [Выбрать] и при помощи мыши выберите на Вашем рабочем столе окно для демонстрации.
- Чтобы указать область демонстрации, установите флаг [Область экрана]. Область демонстрации будет выделена на Вашем экране рамкой синего цвета. Чтобы изменить размеры области демонстрации, перетащите границы области при помощи мыши.

В ОС Windows будут визуализироваться клики Вашей мыши и будет отображаться курсор.

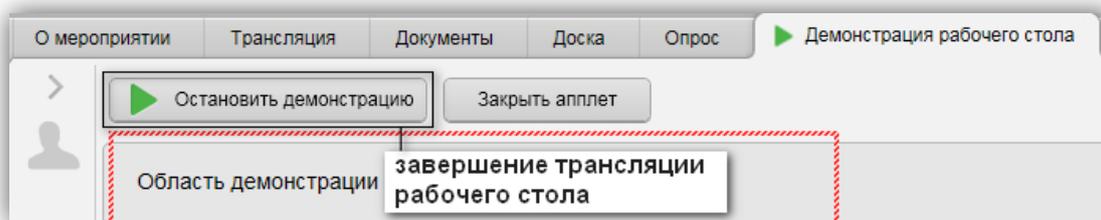
Чтобы изменить качество трансляции, выберите один из предложенных вариантов: [низкое], [среднее], [высокое]. По умолчанию выбрано среднее значение.

Для того чтобы начать трансляцию рабочего стола, нажмите кнопку [Начать демонстрацию]. Демонстрация Вашего рабочего стола начнется на вкладке [Трансляция]. Ваш рабочий стол будет доступен для просмотра всем участникам мероприятия (комнаты).

Во время сеанса демонстрации область демонстрации будет выделена мигающей рамкой.

Чтобы завершить сеанс демонстрации, нужно переключиться на вкладку [Демонстрация рабочего стола] и щелкнуть по кнопке [Остановить демонстрацию] (рис. 16.76).

Рис. 16.76 – Завершение трансляции рабочего стола



Сеанс демонстрации Вашего рабочего стола будет завершен.

Чтобы закрыть программу, необходимую для предоставления возможности демонстрации рабочего стола, нужно нажать кнопку [Закрыть апплет].

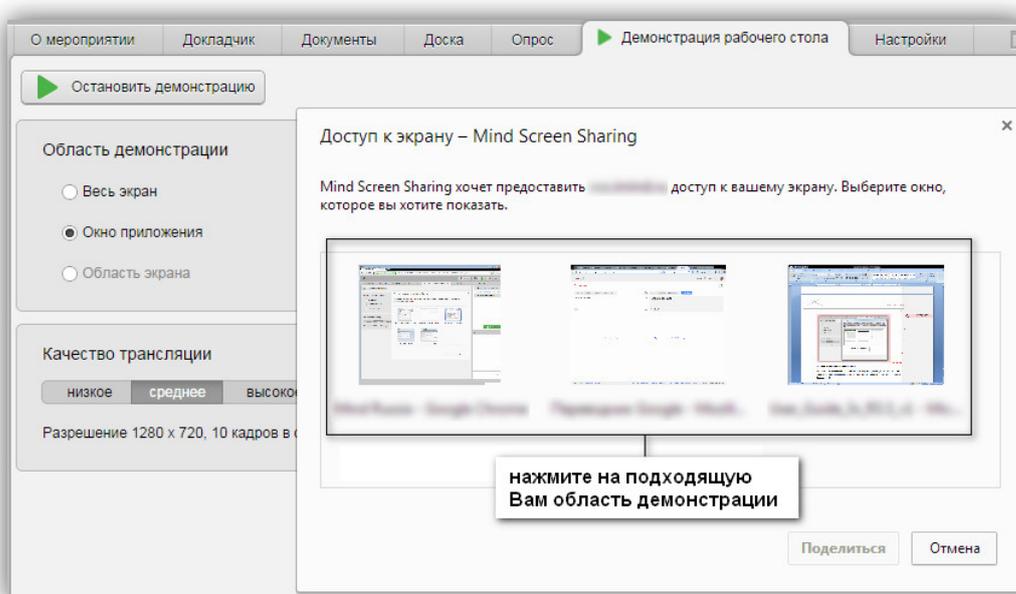
Демонстрация рабочего стола в мероприятии (комнате) с шаблоном [HD Конференция], [HD Лекция], [HD Селектор] или [HD Вебинар]

В мероприятии (комнате) с шаблоном [\[HD Конференция\]](#), [\[HD Селектор\]](#), [\[HD Лекция\]](#) или [\[HD Вебинар\]](#) (при наличии данных шаблонов в системе) для

демонстрации рабочего стола Вам необходимо установить расширение для Вашего браузера. Для этого на вкладке [Демонстрация рабочего стола] нажмите на кнопку [Начать демонстрацию] и перейдите по ссылке в окне, далее следуйте инструкциям.

Если данное расширение у Вас уже установлено, то после нажатия на кнопку [Начать демонстрацию], Вам отобразится окно для выбора области демонстрации (рис. 16.77).

Рис. 16.77 – Выбор области демонстрации



На панели [Демонстрация рабочего стола] выберите подходящую Вам область: [Весь экран] или [Окно приложения], затем нажмите на изображение с областью и на кнопку [Поделиться].

Демонстрация Вашего рабочего стола начнется на вкладке [Трансляция]. Ваш рабочий стол будет доступен для просмотра всем участникам мероприятия (комнаты).

Также Вы можете установить качество трансляции как во время демонстрации, так и до нее.

Чтобы завершить демонстрацию рабочего стола, нужно нажать на кнопку [Остановить демонстрацию].

ЗАПИСЬ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ)

Запись в мероприятии (комнате) может быть недоступна, если она отключена в настройках системы.

В системе может быть несколько вариантов ведения записи:

- Автоматическое включение/выключение записи мероприятия (комнаты);
 - Включение/выключение записи модератором.
-

Настройками системы может быть разрешено/запрещено удаление файлов с записью мероприятия (комнаты).

Настройками системы может быть разрешено/запрещено удаление мероприятий (комнат), в которых велась запись.

Автоматическое включение/выключение записи мероприятия (комнаты)

Если в системе используется автоматическое включение/выключение записи мероприятия (комнаты), то никто из участников мероприятия (комнаты), даже модератор, не может остановить запись. Запись автоматически включается после входа первого участника в мероприятие (комнату).

Запись ведется, пока в мероприятии (комнате) есть участники. Если все участники покидают мероприятие (комнату), то запись автоматически завершается, а файл записи доступен на вкладке [Документы] мероприятия (комнаты). Если повторно войти в мероприятие (комнату), из которого вышли все участники, то запись включается автоматически.



Включение/выключение записи модератором

Если в системе нет автоматического включения/выключения записи мероприятия (комнаты), то [модератор](#) может включить/выключить запись в любое время в течение сеанса мероприятия (в комнате).

Включение и выключение видеозаписи

Функция включения и выключения видеозаписи трансляции мероприятия (комнаты) доступна только [модератору](#).

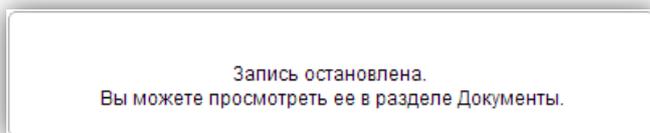
Модератор может включить и остановить запись в любое время в течение сеанса мероприятия (в комнате).

Для включения записи нажмите на кнопку [Запись] на верхней панели в окне мероприятия (комнаты).

Запись длится 5 часов 15 минут, если в мероприятии (комнате) есть участники, и модератор не продлил запись. Если модератор продлевает запись, то она длится еще 5 часов. По истечении этого времени модератору опять требуется подтвердить продолжение записи. Запись автоматически прерывается после выхода последнего участника из мероприятия (комнаты).

Для выключения записи повторно нажмите на кнопку [Запись]. Появится подсказка о том, где Вы сможете найти файл с записью.

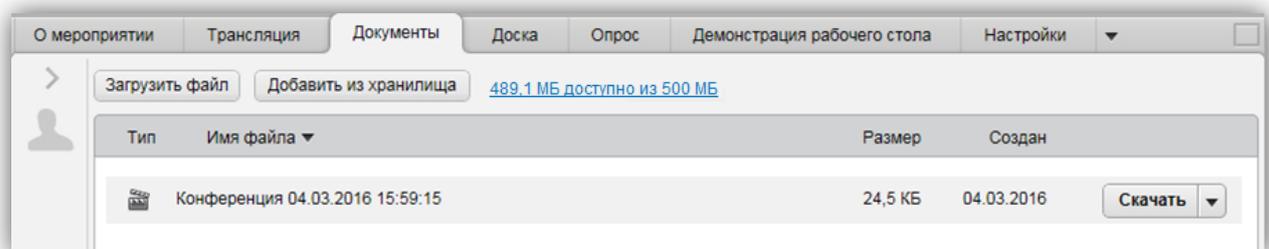
Рис. 16.78 – Подсказка после остановки записи



Получение записи в виде файла

Файлы с записью мероприятия (комнаты) сохраняются на вкладке [\[Документы\]](#) в окне мероприятия (комнаты).

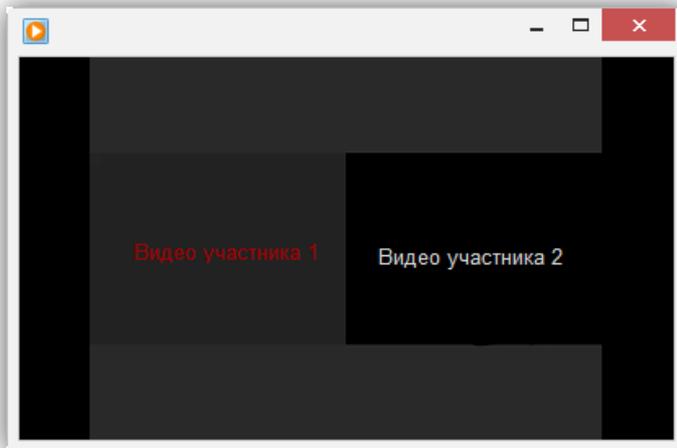
Рис. 16.79 – Файл с записью мероприятия (комнаты)



В запись попадают:

- запись аудио (через VoIP или телефонную [аудиоконференцию](#));
- запись видео участников из панели [Трансляция];
- запись аудио и видео, передаваемого через внешний публикатор;
- запись транслируемого документа;
- запись доски;
- запись демонстрируемого рабочего стола.

Рис. 16.80 – Просмотр видеозаписи мероприятия (комнаты)



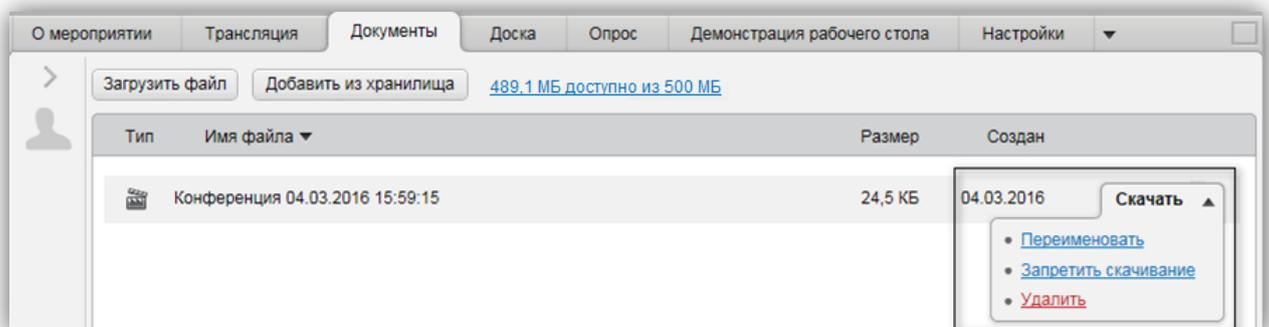
Участники мероприятия (комнаты) имеют возможность выполнить те же действия с файлом записи, что и с любым другим документом на вкладке [Документы].

Доступные действия отличаются в зависимости от [роли](#) участника мероприятия (комнаты).

Вы можете выполнить различные действия с файлом записи при помощи элементов управления – кнопок и контекстного меню.

Чтобы отобразить элементы управления, необходимо перейти на вкладку [Документы] и выбрать в списке нужный файл.

Рис. 16.81 – Элементы управления





Модератору мероприятия (комнаты) доступны следующие действия:

- [Скачать]. Нажмите эту кнопку, чтобы скачать файл записи.
- [Удалить]. Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Скачать] и выберите [Удалить], чтобы удалить файл записи из мероприятия (комнаты) (если настройками системы не запрещено удаление).
- [Переименовать]. Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Скачать] и выберите [Переименовать], чтобы переименовать файл записи.
- [Запретить скачивание]/[Разрешить скачивание]. Нажмите стрелку рядом с кнопкой [Скачать] и выберите [Запретить скачивание]/[Разрешить скачивание], чтобы участники мероприятия (комнаты) не могли/могли скачать файл с записью.

Докладчик и рядовой участник может только скачать файл записи из мероприятия (комнаты), если модератор разрешил скачивание.

Для этого перейдите на вкладку [Документы] и выберите в списке нужный файл. Далее нажмите на кнопку [Скачать].

Если в мероприятии велась запись, то после его завершения для быстрого доступа к вкладке [Документы] мероприятия, Вы можете нажать на кнопку  на карточке данного мероприятия на вкладке [Календарь].

Доступ к завершенному мероприятию (архивированной комнате)

Кроме записи трансляции мероприятия (комнаты) в файл существует возможность просмотра прошедшего мероприятия ([архивированной](#) комнаты). Просмотр возможен для каждого (-ой) мероприятия (комнаты), независимо от действий модератора (например, включение записи в файл) и представляется в виде окна мероприятия (комнаты), содержащего информацию о прошедшем мероприятии (об архивированной комнате) (доска, файлы, список участников, опросы, чат).

Для того чтобы войти в окно прошедшего мероприятия (архивированной комнаты), выберите мероприятие (комнату) из [списка мероприятий](#) (списка



комнат). Далее нажмите кнопку [Войти].

Вы будете перемещены в окно просмотра завершеного мероприятия.

Право на просмотр завершеного мероприятия устанавливается [модератором](#) в настройках шаблона на этапе планирования мероприятия (при создании комнаты). [Подробнее](#)

Просмотр завершеного мероприятия

Окно просмотра завершеного мероприятия идентично окну мероприятия (комнаты) с ограниченным набором функций. Здесь Вы сможете выполнить следующие действия:

- На панели [Участники] Вы сможете просмотреть список участников сеанса мероприятия (комнаты). При этом Вы не сможете выполнить никаких действий с участниками.
- На вкладке [О мероприятии] Вы сможете узнать название мероприятия (комнаты), дату и время проведения мероприятия, а организатор также сможет восстановить сеанс мероприятия.
- На вкладке [Документы] (если данная вкладка не скрыта настройками системы) Вы сможете просмотреть список документов сеанса мероприятия (комнаты), а также скачать файлы, если модератор не запретил скачивание.
- На вкладке [Доска] (если данная вкладка не скрыта настройками системы) Вы сможете просмотреть рисунки, созданные на доске во время сеанса (в комнате). При этом Вы не сможете создавать новые рисунки или редактировать существующие.
- На вкладке [Опрос] (если данная вкладка не скрыта настройками системы) Вы сможете просмотреть список опросов, созданных во время сеанса (в комнате). При этом Вы не сможете проголосовать в опросе или создать новый.
- На панели [Чат] Вы сможете просмотреть все сообщения мероприятия (комнаты). Вы не сможете написать новое сообщение. Вам будут доступны



все функции из настроек чата, как и во время мероприятия (в комнате).

- На панели [Статистика] можно Вы сможете посмотреть полную статистику мероприятия (комнаты).

Право доступа к статистике мероприятия (комнаты) имеет только пользователь с правами модератора.

Чтобы завершить просмотр мероприятия, необходимо нажать кнопку [Выйти] на верхней панели окна мероприятия (комнаты).

Вы будете перемещены в список мероприятий (комнат) на главной странице.

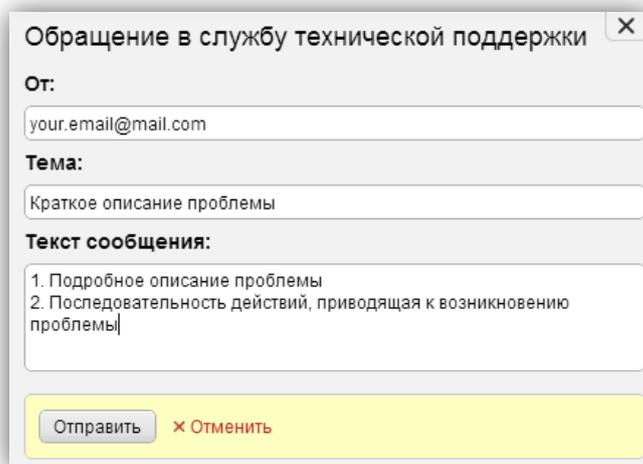
Не зарегистрированный в системе пользователь (гость) также может просмотреть завершенное мероприятие, если это разрешено модератором мероприятия.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

В системе может быть один из следующих способов обращения в службу технической поддержки:

- Со страницы технической поддержки. Для этого нужно перейти по ссылке [Инструкции и поддержка], которая располагается справа внизу окна мероприятия (комнаты).
- Используя форму отправки сообщения в службу технической поддержки. Для этого нужно перейти по ссылке [Написать в техподдержку], которая располагается справа внизу окна мероприятия (комнаты). В появившемся окне укажите свой email (если поле не заполнено), тему сообщения и описание проблемы. Затем нажмите кнопку [Отправить]. Рекомендуется отправлять сообщение после [теста системы](#).

Рис. 16.82 – Форма отправки сообщения в службу технической поддержки



Обращение в службу технической поддержки

От:
your.email@mail.com

Тема:
Краткое описание проблемы

Текст сообщения:
1. Подробное описание проблемы
2. Последовательность действий, приводящая к возникновению проблемы

Отправить × Отменить

ВЫХОД ИЗ СЕАНСА МЕРОПРИЯТИЯ

Порядок выхода из сеанса мероприятия зависит от Вашей [роли](#) в мероприятии.

В зависимости от настроек системы, гость (неавторизованный пользователь) при выходе из мероприятия (комнаты) может быть перенаправлен на страницу регистрации. Переадресация происходит при выходе по одной из следующих причин: участник нажал кнопку выхода, модератор удалил участника, мероприятие было завершено, мероприятие было удалено, комната была архивирована, комната была удалена.

После выхода из мероприятия может появиться опрос с рядом вопросов об удовлетворенности работой системы и т.п. Ответьте на вопросы и нажмите [Отправить] или нажмите [Пропустить] чтобы ответить в другой раз.

Выход для модератора. Завершение мероприятия

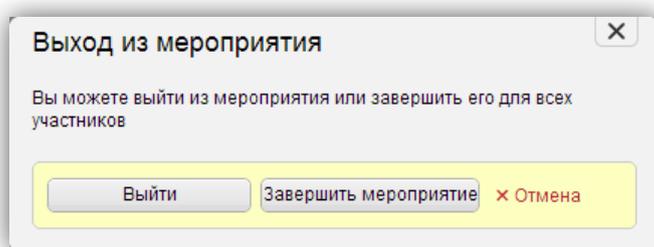
Вы можете выполнить выход из сеанса мероприятия в любое время до или во время сеанса мероприятия.

Если Вы выполняете выход из сеанса мероприятия до его начала, нажмите кнопку [Выйти] в окне мероприятия, чтобы покинуть сеанс мероприятия.

Вы будете перемещены на вкладку [\[Календарь\]](#) главной страницы системы.

Если Вы выполняете выход из сеанса мероприятия во время сеанса, нажмите кнопку [Выйти] в окне мероприятия. На экран будет выведено окно подтверждения (рис. 16.83).

Рис. 16.83 – Выход или завершение мероприятия



Для того чтобы завершить сеанс мероприятия, нажмите кнопку [Завершить мероприятие]. Вы будете перемещены на вкладку [\[Календарь\]](#) главной страницы системы. Остальные участники будут перемещены в окно выхода из мероприятия (гости – на страницу регистрации, если данная возможность подключена в системе). После этого Вы сможете просмотреть [завершенное мероприятие](#) или скачать его запись, просмотреть его [настройки](#) либо [создать на его основе](#) новое мероприятие. Также вы можете [восстановить мероприятие](#).

Если Вы хотите выйти из сеанса мероприятия, не завершая его, то нажмите кнопку [Выйти] в окне выхода из мероприятия. Вы будете перемещены на главную страницу со списком мероприятий.

Для того чтобы закрыть окно завершения мероприятия и остаться в мероприятии, нажмите кнопку [Отмена].

Выход для остальных участников

Вы можете покинуть сеанс мероприятия самостоятельно в любой момент

в течение сеанса.

Для завершения сеанса нажмите кнопку [Выйти] на верхней панели в [окне мероприятия](#).

После нажатия кнопки [Выйти] Вы попадаете на страницу выхода из мероприятия (гости – на страницу регистрации, если данная возможность подключена в системе). Со страницы выхода из мероприятия Вы сможете перейти на главную страницу, нажав на кнопку [Перейти на главную страницу].

Принудительный выход

Вы будете автоматически перемещены в окно выхода в следующих случаях:

- при самостоятельном выходе из сеанса мероприятия (из комнаты);
- если Вы – единственный оставшийся в сеансе участник, при этом подключенный через протокол VVoIP;
- если Вы – VVoIP-участник с типом каскадирования [Slave], и все участники, кроме -участник с типом каскадирования [Master] покинули мероприятие;
- если Вы – единственный участник мероприятия, не проявляющий активности в мероприятии в течение определенного времени (обычно – 30 минут);
- если Вы пребываете в комнате в течение длительного времени (обычно – 12 часов);

Если в вашей системе установлена функция проверки длительного пребывания в мероприятии (комнате), по окончании установленного периода Вам будет задан вопрос, хотите ли вы продолжить пребывание в мероприятии. Если вы не ответите в течение 180 секунд либо нажмете кнопку [Выйти], вы будете перемещены в окно выхода. Если вы нажмете кнопку [Остаться], отсчет периода пребывания начнется заново.

-
- после того, как модератор [завершит сеанс мероприятия вручную](#);
 - если модератор выгонит Вас из мероприятия (комнаты).
-



Чтобы вернуться на главную страницу, нажмите кнопку [Перейти на главную страницу].

При принудительном выходе из мероприятия (комнаты) для гостя [может отобразиться страница регистрации](#) в системе.

Выход из аудиоконференции, аудиоконматы

Выйти из [аудиоконференции](#) и [аудиоконматы](#) можно, завершив телефонный вызов в систему.

Выйти из веб-части аудиоконференции (аудиоконматы) можно также как и для [мероприятия \(комнаты\)](#), в которых используется трансляция аудио [только интернет].

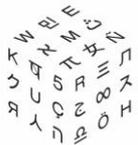
Завершив вызов и выйдя из аудиоконференции (аудиоконматы), Вы можете остаться в веб-части аудиоконференции (аудиоконматы).

Выход из аудиоконференции осуществляется автоматически у всех участников после завершения аудиоконференции модератором. В этом случае голосовой помощник уведомляет участников, что аудиоконференция завершена, и телефонный вызов у всех участников завершается.

ВЫХОД ИЗ КОМНАТЫ

Любой участник может выйти из комнаты, нажав кнопку [Выйти] на верхней панели.

После выхода из комнаты может появиться опрос с рядом вопросов об удовлетворенности работой системы и т.п. Ответьте на вопросы и нажмите [Отправить] или нажмите [Пропустить] чтобы ответить в другой раз.



Если Вы зарегистрированный участник, то Вы будете перемещены на главную страницу со списком комнат. Если Вы не зарегистрированный участник, то Вы будете перемещены на страницу выхода из комнаты или на страницу регистрации, если данная возможность подключена в системе. Для перехода на страницу авторизации со страницы выхода из комнаты нажмите [Перейти на главную страницу].

ЗАПУСК МЕРОПРИЯТИЯ ВРУЧНУЮ

Функция принудительного запуска сеанса будущего мероприятия доступна только [модератору](#) мероприятия.

Чтобы запустить сеанс мероприятия вручную, выполните [вход в мероприятие](#) и нажмите кнопку [Начать мероприятие] на вкладке [О мероприятии].

Кнопка становится доступной не ранее чем за 30 минут до планового времени начала сеанса.

После нажатия кнопки [Начать мероприятие] всем участникам станут доступны все функции мероприятия, разрешенные настройками. Для модератора кнопка [Начать мероприятие] будет заменена на [Завершить мероприятие].

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для участия в онлайн мероприятиях (комнатах) сервиса необходимо подключить и настроить соответствующим образом оборудование (веб-камера, микрофон и пр.).

При первом проведении мероприятия или участии в мероприятии (комнате) обязательно следует серьезно относиться к проверке и настройке оборудования. Технические проблемы и неполадки могут доставить много неприятных моментов и испортить даже идеально спланированное мероприятие.

Для успешного проведения мероприятия рекомендуются следующие характеристики компьютера и сети.

Компьютер

- двухъядерный процессор (2 ГГц или выше);
- 2 ГБ оперативной памяти (ОЗУ);
- полнодуплексная звуковая карта;
- графический процессор (видеокарта) (см. ниже рекомендуемые видеокарты).

Сеть

- скорость соединения от 512 кбит/с для проведения небольших (не более 3-х одновременно транслируемых видео в среднем качестве) мероприятий;
- джиттер не более 150 мс;
- доступ к портам 80, 1935, 443.

Программное обеспечение

- Windows XP SP3/Vista/7 или Mac OS X 10.5 – 10.7;
- Java Runtime Environment (JRE) версии 1.6 и выше (требуется для трансляции рабочего стола).

Рекомендуемые браузеры

Браузеры, поддерживающие протокол



- Google Chrome 39+;
- Internet Explorer 9+;
- Яндекс браузер 14.10.

WebRTC

- Internet Explorer 9+;
- Google Chrome 38+;
- Mozilla Firefox 34+;
- Яндекс браузер 14.10;
- Opera 26+.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВИДЕОКАРТЫ

Для работы с системой рекомендуется использовать следующие видеокарты:

1) Intel:

- семейство чипсетов Intel 4-Series (такие как GMA 4500MHD);
- семейство процессоров Core i3/i5/i7 с технологией Intel HD Graphics;

2) AMD:

- Radeon HD 4000 или выше;
- Mobility Radeon HD 4000 или выше;
- Radeon HD 3000 (интегрированный) или выше;
- FirePro V3750, V7750, V8700, V8750 или старше;

3) NVidia:

- видеокарты с поддержкой GPU;

4) Apple:

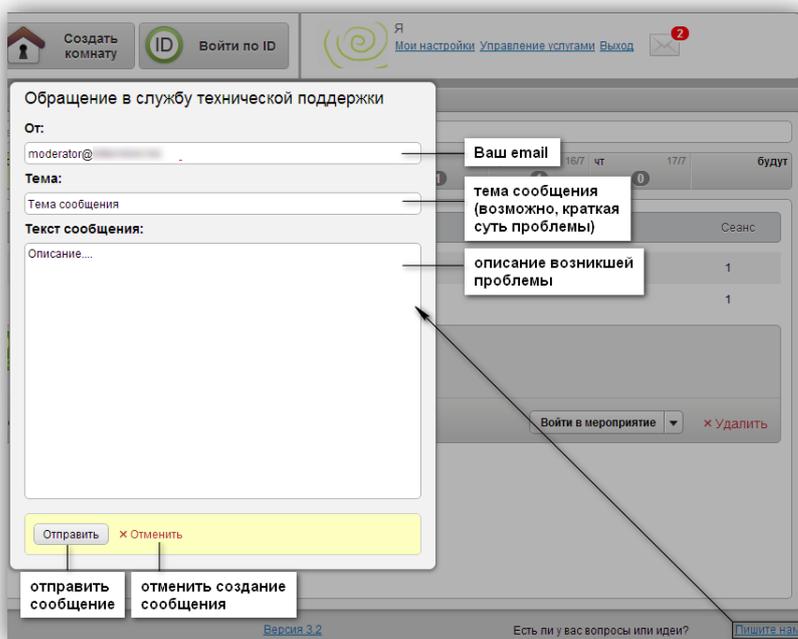
- оборудование, поддерживающее аппаратное декодирование в Mac OS X.

ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

При возникновении проблем во время работы с системой обращайтесь в службу технической поддержки. Для этого:

1. Перейдите по ссылке [Пишите нам], расположенной в правом нижнем углу главной страницы системы.
2. Заполните поле [Тема].
3. Опишите суть возникшей проблемы в поле [Текст сообщения].
4. Нажмите кнопку [Отправить].

Рис. 18.1 – Обращение в службу технической поддержки



Все поля являются обязательными для заполнения. Незаполненное поле или некорректно введенный email выделяются красной рамкой.