Руководство пользователя

«IVA ВКС»

ОБ УСЛУГЕ **6**

1. РЕГИСТРАЦИЯ **7**

1.1 Самостоятельная регистрация 7

2. ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ СЕРВЕРА **8**

2.1. Вход 8
2.2. Выход 8
2.3. Восстановление пароля 8

3. НАЧАЛО РАБОТЫ 9

4. МОИ НАСТРОЙКИ **12**

4.1. Настройка оборудования 13
4.1.1. Выбор источника аудио *14*
4.1.2. Выбор источника видео *14*
4.1.3. Выбор качества трансляции *15*
4.1.4. Включить/выключить отображение окна настройки оборудования при входе в мероприятие. *16*
4.2. Общие настройки 16
4.2.1. Настройка часового пояса и языка интерфейса *17*

5. УВЕДОМЛЕНИЯ **18**

5.1. Системные уведомления 19
5.2. Системные предупреждения 19
5.3. Уведомления о состоянии сети 20
5.4. Действия над контактами 22
5.4.1. Действия с одним контактом *22*
5.4.2. Действия с группой контактов *23*
5.4.3. Просмотр публичного профиля *24*

6. КАЛЕНДАРЬ И СПИСОК МЕРОПРИЯТИЙ **25**

6.1. Просмотр информации о мероприятии и списка участников 28
6.1.1. Просмотреть информацию *28*
6.1.2. Просмотреть список участников мероприятия *29*
6.2. Изменение настроек мероприятия 30
6.2.1. Изменение настроек сеанса будущего мероприятия *30*
6.2.2. Изменение настроек сеанса текущего мероприятия *31*
6.3. Подтвердить участие в мероприятии 31
6.4. Просмотр результатов анкетирования 32
6.5. Просмотреть подробности о мероприятии 32
6.6. Скрыть мероприятие из списка. Удалить мероприятие 33
6.7. Изменить ID для будущего мероприятия 33
6.8. Восстановить сеанс мероприятия 35

7. КОМНАТЫ **36**

7.1. Просмотреть настройки комнаты 37
7.2. Изменить настройки комнаты 38
7.3. Удалить комнату. Скрыть комнату из списка 39
7.4. Архивирование комнаты 40

8. ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ **43**

8.1. Создание новой папки. Открытие папки ... 43
8.2. Загрузка файла ... 44
8.3. Просмотр файла ... 44
8.4. Перемещение/копирование файла или папки ... 45
8.5. Добавление файла в мероприятие ... 46
8.6. Управление дисковым пространством ... 47

9. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ. СОЗДАНИЕ КОМНАТ ... 48

9.1. Быстрое создание мероприятия ... 49
9.2. Настройки ... 50
9.2.1. Название и описание мероприятия ... 51
9.2.2. Дата и время проведения мероприятия ... 51
9.2.3. Выбор, создание и редактирование шаблона мероприятия ... 53
9.2.4. Изменение индивидуальных настроек мероприятия ... 57
9.2.5. Приглашение участников ... 57
9.2.6. Настройка прав приглашенных участников ... 61
9.2.7. Создание билетов ... 63
9.2.8. Установка пароля для входа в мероприятие ... 64
9.2.9. Добавление регистрационной анкеты ... 65
9.2.10. Создание мероприятия ... 69
9.3. Создание комнаты ... 71
9.4. Создание мероприятия на основе существующего ... 71
9.5. Вход в мероприятие ... 72
9.6. Вход из списка мероприятий ... 72
9.7. Вход через онлайн приглашение ... 73
9.8. Вход по ссылке ... 74
9.8.1. Вход по общей ссылке или билету ... 75
9.8.2. Вход по персональной ссылке ... 75
9.9. Вход в мероприятие по ID ... 75
9.10. Вход в мероприятие, защищенное паролем ... 78

10. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ВСТРЕЧ В КОМНАТЕ ... 79

10.1. Окно мероприятия ... 79
10.1.1. Верхняя панель ... 80
10.1.2. Рабочая область ... 81
10.1.3. Панель Участники ... 82
10.1.4. Панель Чат ... 83
10.1.5. Боковая панель ... 83
10.1.6. Статистика соединения ... 83
10.2. Вкладка О мероприятии ... 84
10.2.1. Редактирование названия мероприятия ... 84
10.2.2. Получение данных для подключения к мероприятию по ID ... 85
10.2.3. Изменение ID мероприятия ... 86
10.2.4. Получение ссылки для подключения к мероприятию. ... 86
10.2.5. Изменение ссылки для подключения к мероприятию ... 87
10.2.6. Статусы мероприятия ... 87
10.3. Вкладка Настройки ... 88
10.3.1. Настройка качества видео ... 88
10.3.2. Изменение настроек тарифа и подключения к мероприятию ... 89
10.3.3. Изменение видимости общей ссылки и ID мероприятия ... 90
10.3.4. Встраивание трансляции мероприятия в сторонний сайт ... 90
10.3.5. Создание билетов ... 91
10.4. Статистика мероприятия ... 92
10.5. Настройка и управление трансляцией видео и аудио ... 93

10.5.1. Настройка доступа к камере и микрофону в мероприятии. 94
10.5.2. Управление настройками собственного видеоизображения и звука 94
10.5.3. Настройка качества трансляции 95
10.5.4. Управление трансляцией видеоизображения и звука отдельного участника 96
10.5.5. Управление трансляцией аудио всех участников 97
10.6. Управление участниками мероприятия 98
10.6.1. Панель Участники 98
10.6.2. Сортировка списка участников, отображение ролей участников 100
10.6.3. Подробная и краткая карточка участника 101
10.6.4. Просмотр списка рядовым участником 102
10.6.5. Приглашение участников в мероприятие 103
10.6.6. Настройка прав участников 103
10.6.7. Назначение участника модератором 105
10.6.8. Назначение участника докладчиком 105
10.6.9. Убрать участника из мероприятия 105
10.7. Чат мероприятия 106
10.7.1. Сообщения чата 107
10.7.2. Очистка чата 111
10.7.3. Сохранение истории чата в файл 112
10.8. Вкладка Трансляция 112
10.8.1. Управление трансляцией видео и аудио участников 113
10.8.2. Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола 114
10.8.3. Временное отключение пользователя от аудио/видео трансляции 115
10.9. Документы мероприятия 115
10.9.1. Загрузка документов в мероприятие 117
10.9.2. Скачивание документов 117
10.9.3. Запретить/разрешить скачивание документа 118
10.9.4. Просмотр документов 118
10.9.5. Переименование документов 119
10.9.6. Копирование документов на доску 119
10.9.7. Трансляция и демонстрация документов 120
10.9.8. Трансляция видеофайлов 121
10.9.9. Удаление документов 121
10.9.10. Управление доступным дисковым пространством 121
10.10. Доска 122
10.10.1. Просмотр изображений и документов на доске 122
10.10.2. Создание и редактирование названия листов 123
10.10.3. Трансляция изображений и документов 124
10.10.4. Сохранение изображений и документов 124
10.11. Опросы 127
10.11.1. Создание и редактирование опросов 127
10.11.2. Запуск опросов 131
10.11.3. Остановка опроса 131
10.11.4. Голосование в опросе 131
10.11.5. Просмотр результатов голосования 132
10.11.6. Сохранение результатов опросов 133
10.11.7. Удаление опросов 133
10.12. Демонстрация рабочего стола 133
10.12.1. Демонстрация рабочего стола в мероприятии с пользовательским шаблоном (или с системным шаблоном Конференция или Вебинар) 134
10.12.2. Демонстрация рабочего стола в мероприятии 135
10.13. Запись мероприятия 137

10.13.1. Включение/выключение записи модератором *137*
10.13.2. Получение записи в виде файла *138*
10.13.3. Доступ к завершенному мероприятию или архивированной комнате. *139*
10.13.4. Просмотр завершенного мероприятия *139*
10.14. Выход из сеанса мероприятия 140
10.14.1. Выход для модератора. Завершение мероприятия *141*
10.14.2. Выход для остальных участников *141*
10.14.3. Принудительный выход *141*
10.15. Выход из комнаты 142
10.16. Запуск мероприятия вручную 142

11. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ 143

ПРИЛОЖЕНИЯ 144

Приложение А. Системные требования 144

Об услуге

Система IVA ВКС предназначена для проведения онлайн HD конференций и HD вебинаров.

Система IVA ВКС позволяет:

Проводить мероприятия различного формата – конференции, вебинары, аудиоконференции (в зависимости от тарифа и сделанных настроек мероприятия);

Изменять формат мероприятия;

Управлять списком контактов;

Использовать хранилище файлов;

Создавать мероприятия;

Общаться в чате в мероприятии;

Использовать множество полезных функций во время мероприятия – демонстрировать документы, делиться своими мыслями и идеями при помощи доски, проводить опросы, демонстрировать рабочий стол, приложения запущенные на компьютере, страницы браузера;

Управлять участниками мероприятия;

Проводить запись мероприятия и многое другое.

Чтобы начать пользоваться услугой Вам необходимы только браузер и доступ в интернет.

Подробнее системные требования можно прочитать в Приложение А. Системные требования.

1. Регистрация

1.1 Самостоятельная регистрация

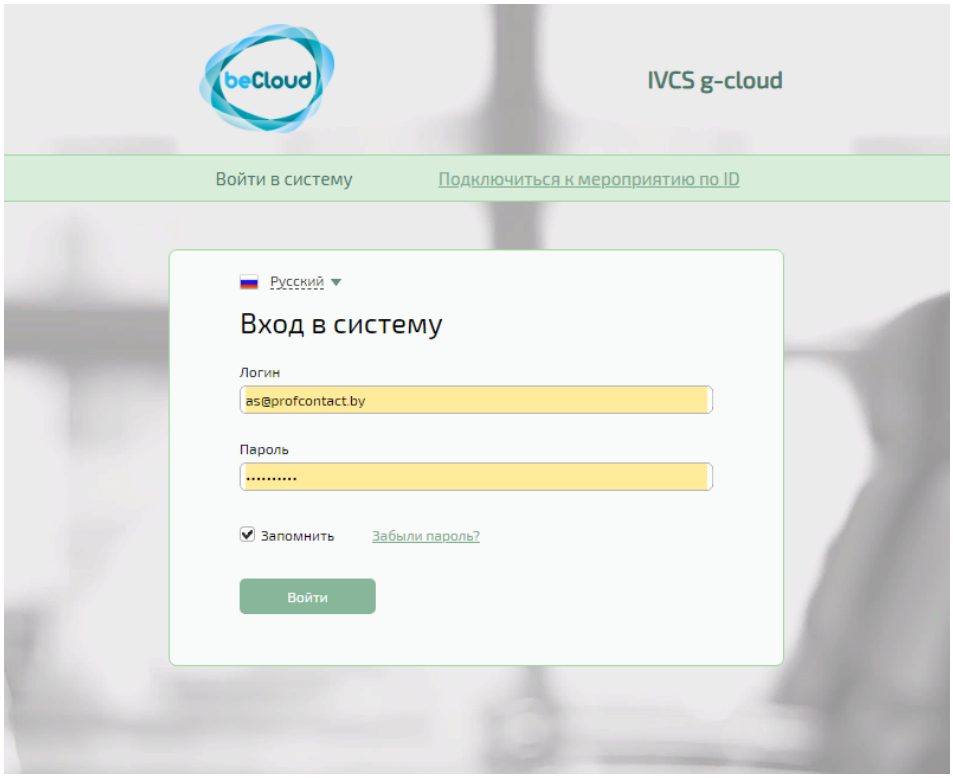
Для самостоятельной регистрации Вам необходимо перейти на страницу входа системы IVA BKC.

Далее необходимо нажать на «Зарегистрироваться» и пройти процедуру регистрации указав при этом:

- Адрес электронной почты

После прохождения регистрации Вам придет сообщение на e-mail с паролем для входа.

Рис. Страница входа в систему



2. Вход и выход из системы сервера

2.1. Вход

Вы можете выполнить вход в систему в любое время, используя свои регистрационные данные. Для этого перейдите в личный кабинет услуги введя на странице авторизации номер email и **пароль**. Далее для перехода в планировщик мероприятий необходимо нажать на кнопку **«Организовать мероприятие»**.

2.2. Выход

Чтобы выйти, перейдите по ссылке **Выход** в верхнем правом углу главной страницы. После чего Вы будете перенаправлены на страницу входа.

Рис. Выход из системы

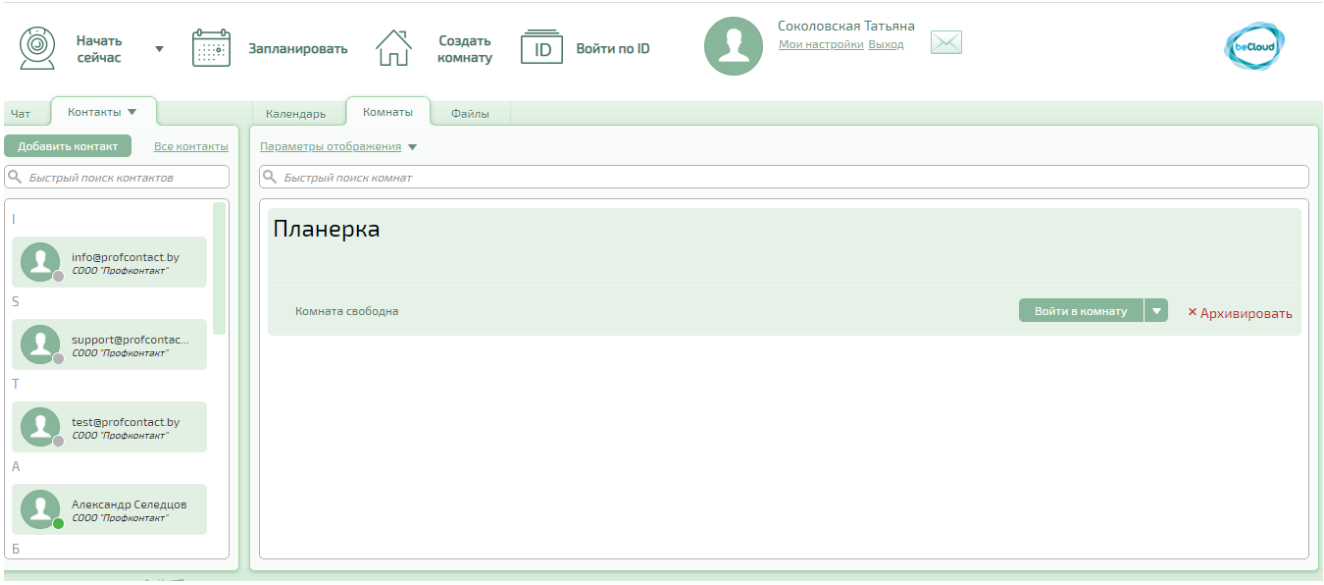
2.3. Восстановление пароля

В случае, если Вы забыли пароль, Вы можете его восстановить, перейдя по соответствующей ссылке на странице авторизации. Для восстановления пароля можно указать e-mail, который Вы указывали при регистрации.

3. Начало работы

Сразу же после входа Вы попадаете на главную страницу. (В зависимости от настроек Вы может быть перенаправлены на отдельную страницу).

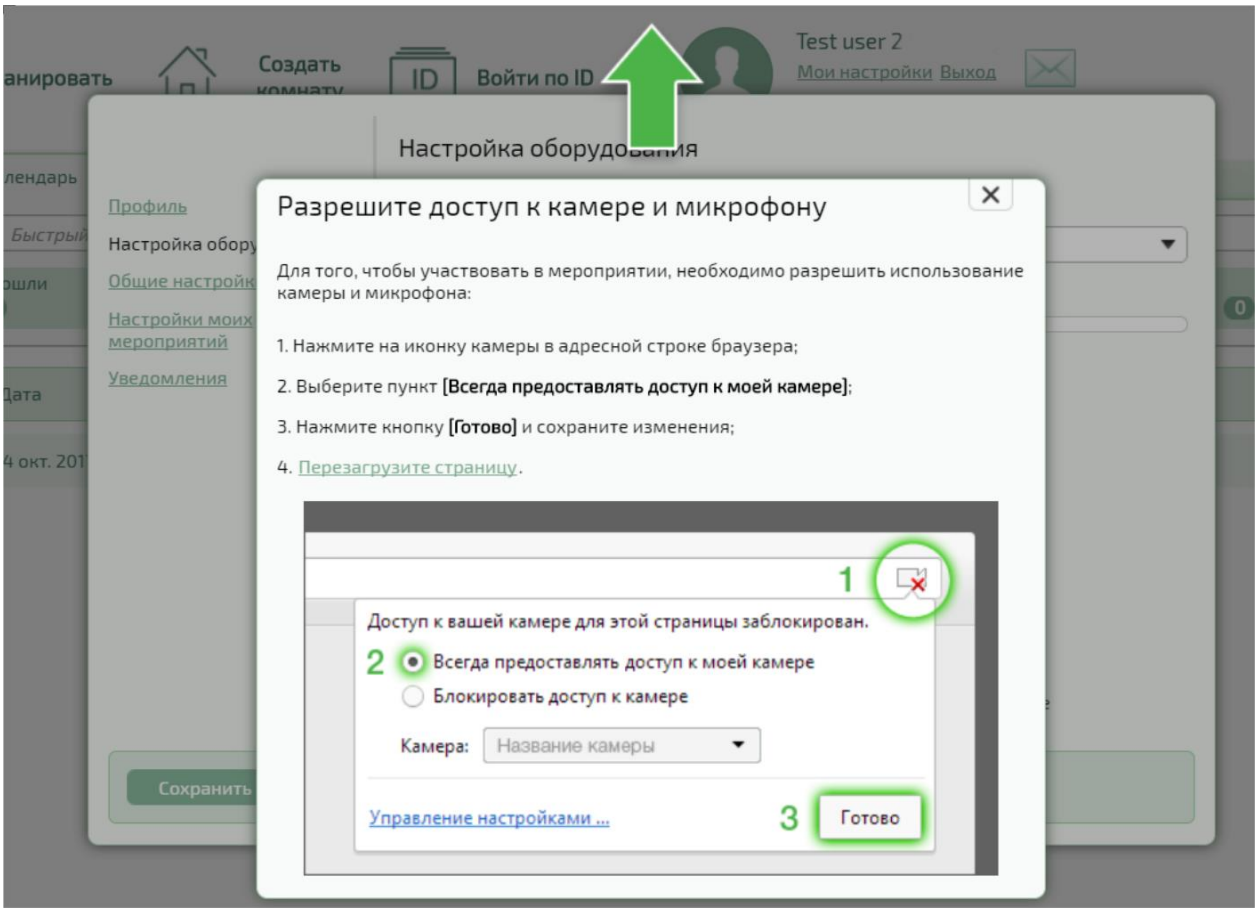
Рис. Главная страница системы



Вы можете обратить внимание на разделы верхней панели:

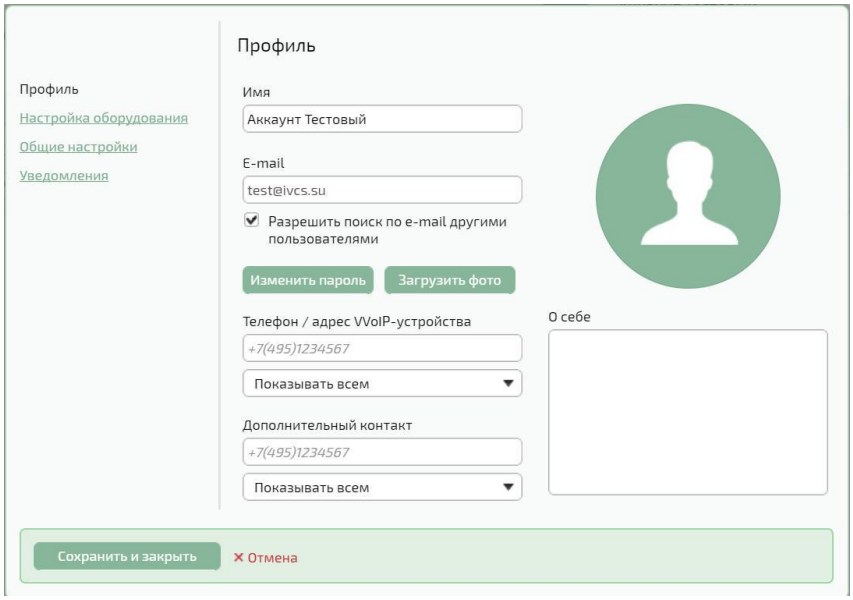
- Раздел **Начать сейчас** позволяет быстро создать мероприятие сразу же и при помощи доступных Вам шаблонов – перейти в него и начать конференцию.
- Раздел **Запланировать** позволяет заранее спланировать мероприятие и настроить все его максимально удобные для Вас параметры.
- Раздел **Создать комнату** позволяет создать комнату, выбрать шаблон и настроить ее параметры.
- Раздел **Войти по ID** позволяет быстро подключиться к мероприятию по ID.
- **Мои настройки** (ссылка на Ваш аккаунт и аватар) позволяет перейти к редактированию Вашего профиля, аватара, пароля и пр.

Рис. Настройка оборудования



Для того, чтобы участвовать в мероприятии, необходимо после входа в систему разрешить доступ к камере и микрофону**,** которые можно настроить во вкладке – **Профиль** по ссылке – **Настройка Оборудования.**

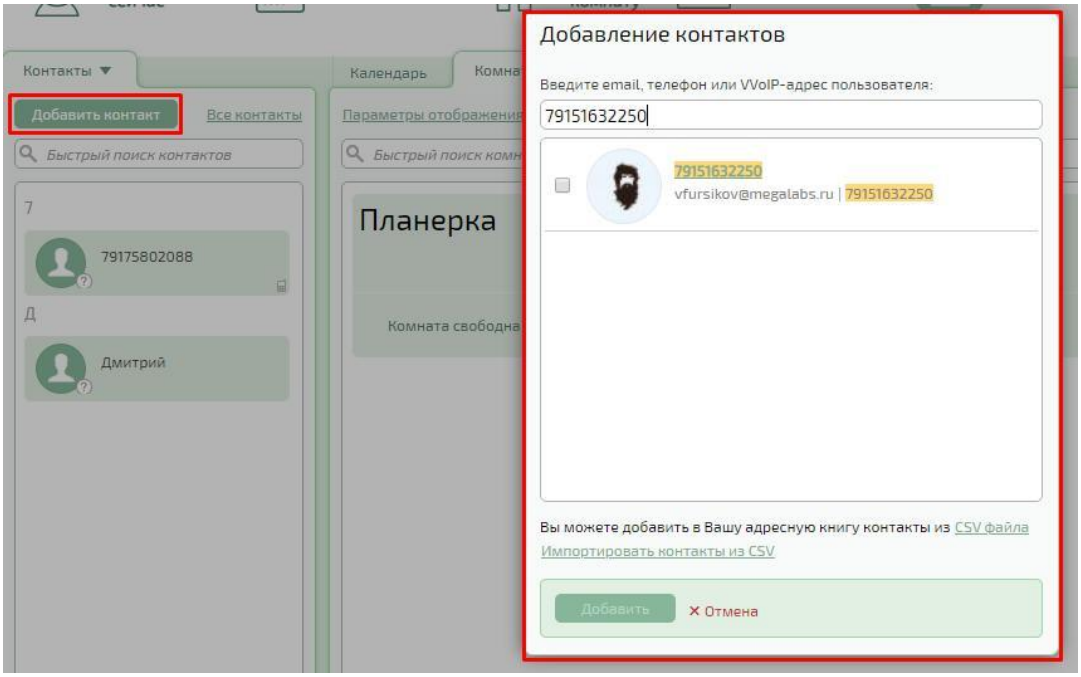
Рис. Настройка профиля



Далее Вы можете ознакомиться с **вкладками верхней панели:**

- Вкладка **Контакты** позволяет добавить контакт по адресу электронной почты или телефонному номеру.

Рис. Контакт по адресу электронной почты или телефону



- Вкладка **Календарь** содержит отсортированный по датам список мероприятий, созданных Вами или в которых Вы непосредственно принимаете участие или позволяет выбрать день и запланировать новое мероприятие.
- Вкладка **Комнаты** содержит список комнат, созданных Вами или в которые Вы были приглашены, а также выбрать параметры отображений всех комнат.
- Вкладка **Файлы** открывает доступ к файловому хранилищу пользователя, позволяет загрузить файл и создать папку с файлом.

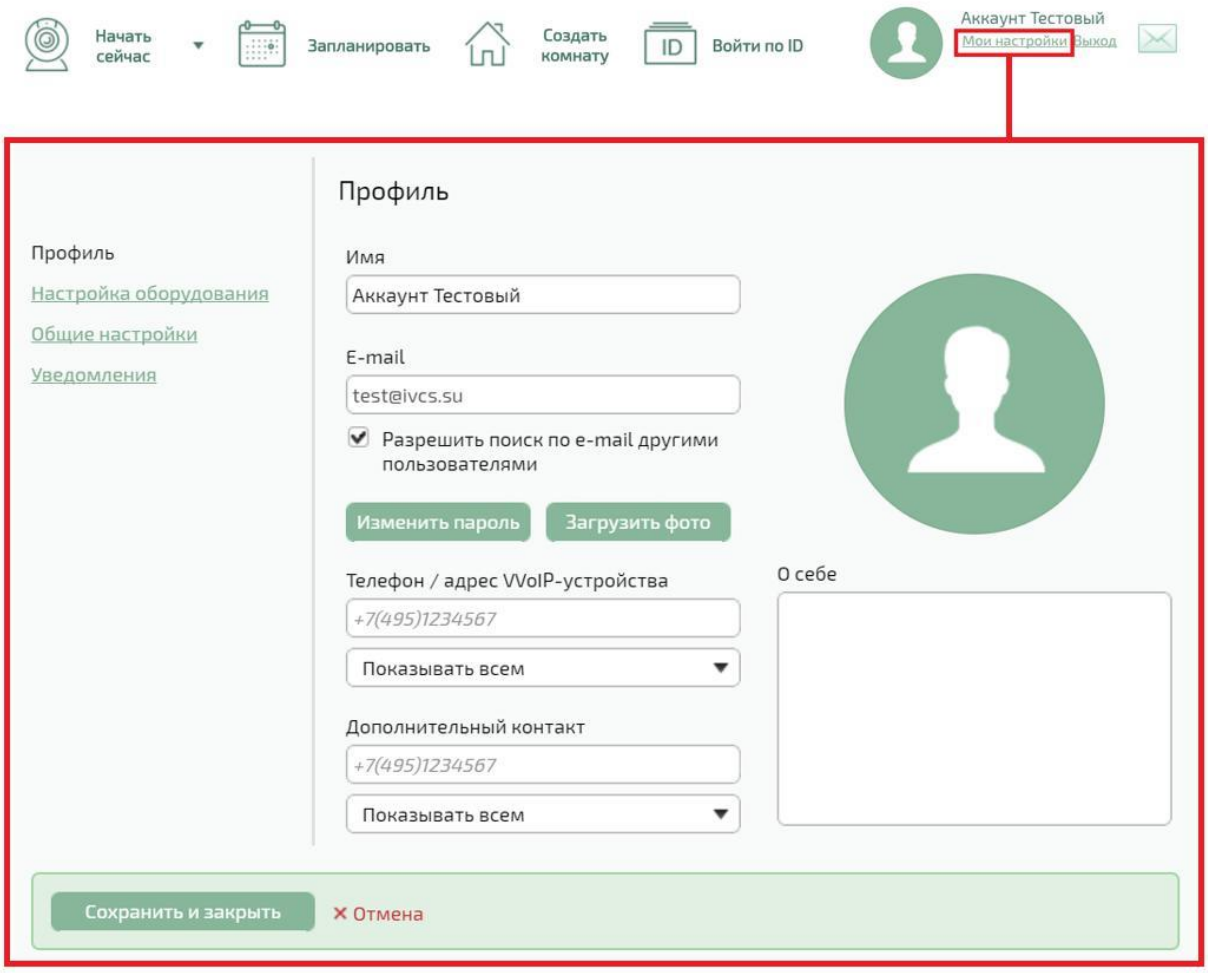
Вкладки нижнего поля:

При возникновении проблем, а также если Вы хотите поделиться своими идеями и предложениями, Вы можете **обратиться в службу технической поддержки** по ссылке внизу слева “**Пишите нам”**.

4. Мои настройки

Для перехода к настройкам нажмите на ссылку **Мои настройки** в верхнем правом углу главной страницы сервера.

Рис. Ссылка Мои настройки и открывающаяся страница профиля



Где Вы сможете настроить:

Профиль (имя, электронная почта, изменение фото/аватара, телефон, контакты, информация об аккаунте)

Оборудование (микрофон, видеокамера, качество трансляции, динамики) Общие настройки (часовой пояс, язык интерфейса)

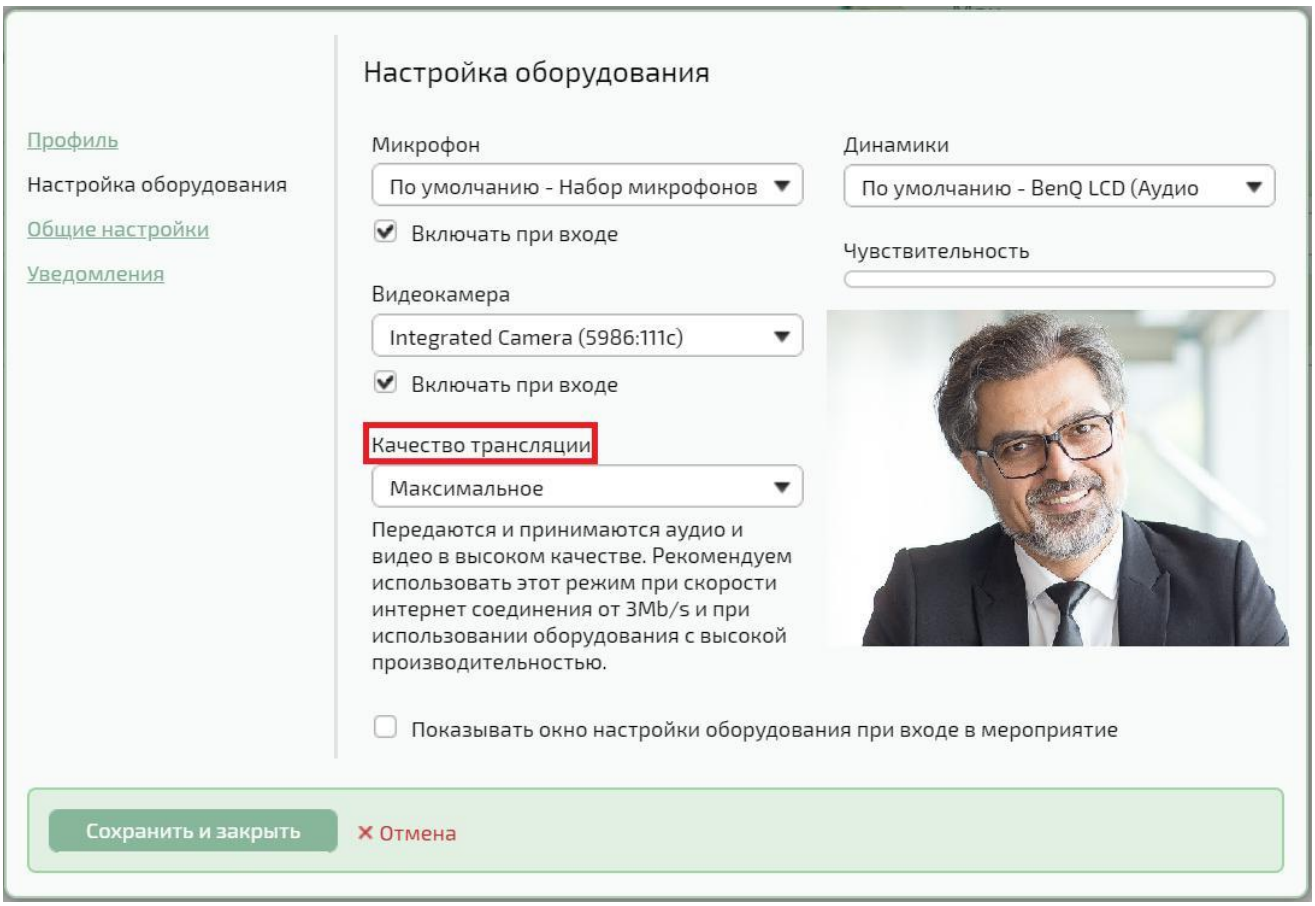
Параметры мероприятий (Может не отображаться в зависимости от параметров подписки пользователя и настроек домена)

Уведомления (можно выбрать звуковые сопровождения сообщений по времени). Если Вам нужно выйти из системы, нажмите вкладку **Выход.**

4.1. НАСТРОЙКА ОБОРУДОВАНИЯ

Раздел **Настройка оборудования** открывается при переходе по ссылке **Настройка оборудования.**

Рис. Настройка оборудования



В данном окне Вы можете выполнить следующие действия (по умолчанию Вашей системой выбираются оптимальные источники и качество):

Выбрать микрофон или любой источник аудио.

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).

Выбрать динамики.

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 кнопку **Отмена**.

4.1.1. Выбор источника аудио

В Ваших динамиках/наушниках будет воспроизводиться звук, транслируемый с выбранного в выпадающем списке **Микрофон** источника. По умолчанию выбран микрофон и динамики, установленный в Вашей операционной системе.

Рис. Настройка микрофона

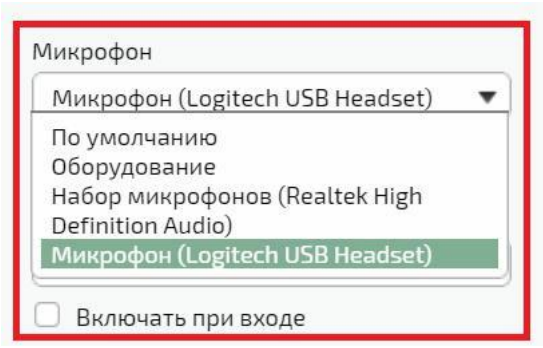
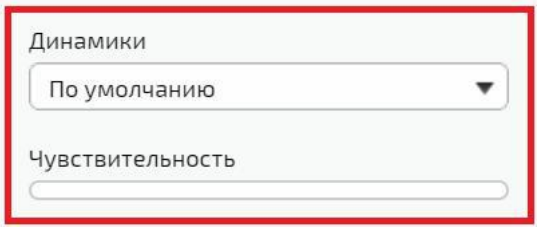


Рис. Настройка динамиков



Вы можете выбрать любой другой микрофон или динамики из выпадающего списка.

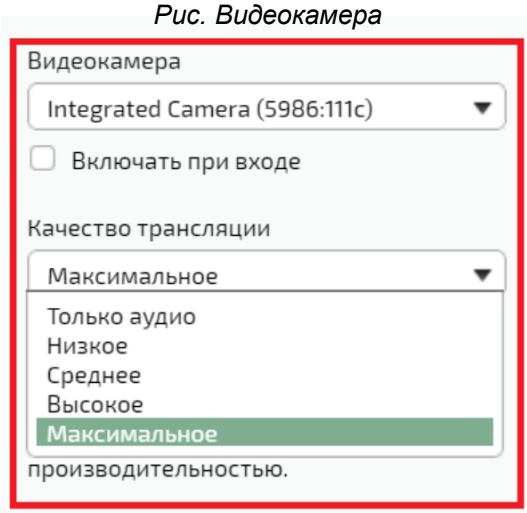
ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию при входе в мероприятие у Вас будет включен микрофон.

Вы можете установить/снять флаг возле – **Включать при входе**, чтобы разрешить/запретить автоматическую трансляцию с Вашего микрофона при последующих входах в мероприятие. При этом нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть** для сохранения изменений или **Отмена** в противном случае. Также Вы можете увидеть чувствительность микрофона, настроенную по умолчанию.

4.1.2. Выбор источника видео

После регулировки веб–камеры и микрофона будет транслироваться видео с выбранного в выпадающем списке **Видеокамера** источника.

Рис. Видеокамера



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

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию при входе в мероприятие у Вас может быть выключена видеокамера, в зависимости от настроек модератора мероприятия или подключения их к системе.

Вы можете установить/снять флаг – **Включать при входе**, чтобы разрешить/запретить автоматическую трансляцию с Вашей видеокамеры при последующих входах в мероприятие. Чтобы сохранить выбранные параметры нажмите на кнопку **Сохранить** и **закрыть** или **Отмена**, если сохранять не нужно и требуются изменения.

4.1.3. Выбор качества трансляции

Выберите один из нескольких способов трансляции:

Только аудио – Передается и принимается только аудио. Рекомендуется использовать этот режим при низкой скорости интернет–соединения или отсутствия видеокамеры.

Низкое – С Вашего устройства передается и принимаются аудио и видео в низком качестве. Рекомендуем использовать этот режим при скорости интернет–соединения до 512 Кб/с 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 Мб/с 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 2Мб/с 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 3Мб/с и при использовании оборудования с высокой производительностью.

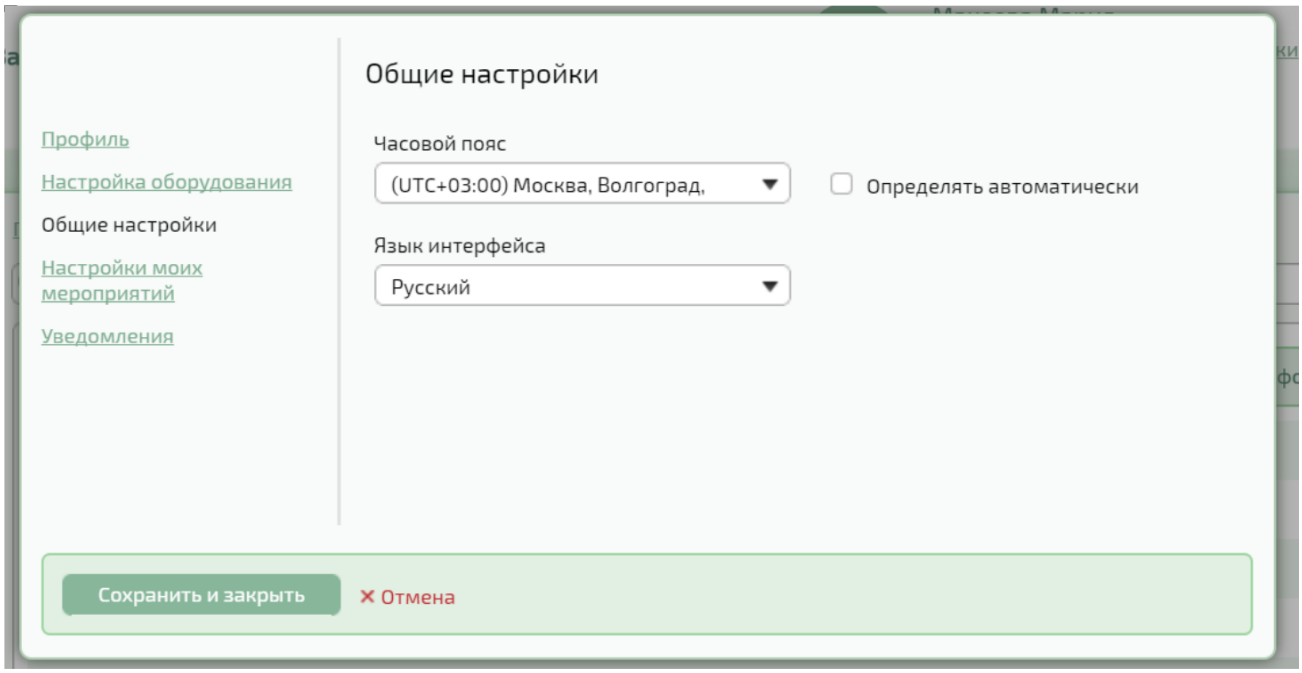
4.1.4. Включить/выключить отображение окна настройки оборудования при входе в мероприятие.

В разделе **Настройка оборудования** окна **Мои настройки** Вы можете установить/снять флаг возле ячейки – **Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие**, чтобы включить/выключить отображение данного окна при входе в мероприятие.

4.2. Общие настройки

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

Рис. Общие настройки



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

4.2.1. Настройка часового пояса и языка интерфейса

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**. Чтобы установить автоматическое определение Часового пояса, поставьте флаг возле – **Определять автоматически**. Чтобы выбрать один из двух языков интерфейса системы, нажмите на стрелочку выбора:

Русский.

English.

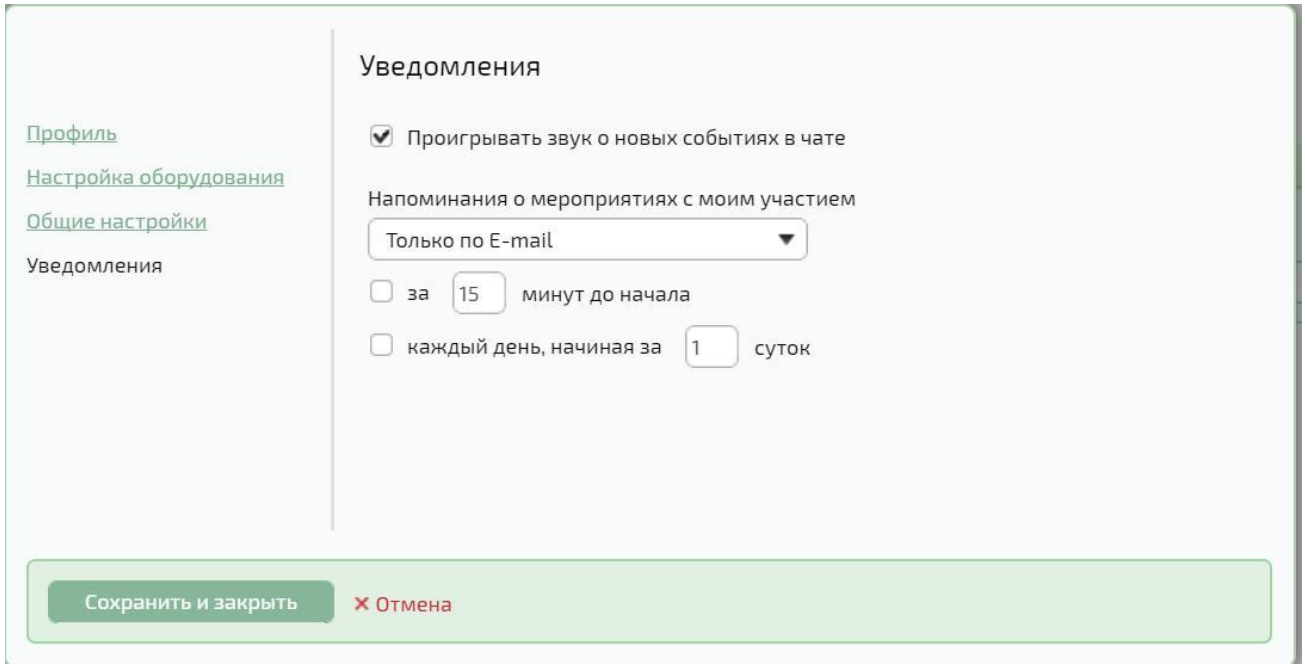
По умолчанию будет выбран язык ОС или язык, выбранный Вами при входе в систему. В зависимости от настроек системы данная функциональность может быть отключена и будет использоваться только язык интерфейса, установленный в настройках.

5. Уведомления

В разделе **Уведомления** окна **Мои настройки** Вы можете настроить уведомления о мероприятиях с Вашим участием. Вы можете выбрать звуковое сопровождение для уведомлений или отказаться от него убрав флаг.

Вы можете выбрать режим, в котором будут приходить уведомления 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 такое–то количество минут, за такое– то количество суток). Для применения установленных настроек нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**, в противном случае нажмите на **Отмена**.

Рис. Настройка уведомлений



5.1. Системные уведомления

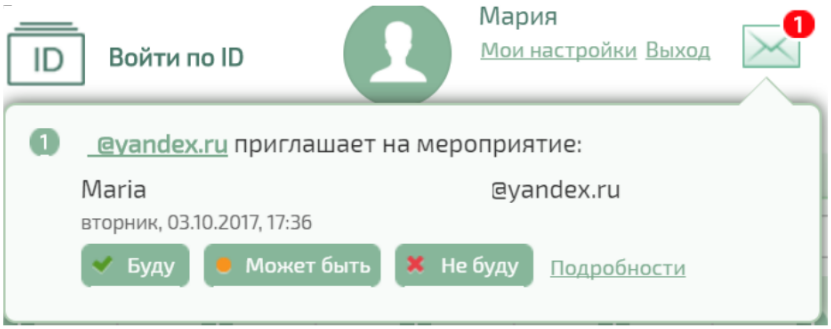
Во время работы сервер рассылает уведомления различных типов:

- уведомление о добавлении Вашего контакта другим пользователем в его адресную книгу.
- напоминание о мероприятии.
- приглашение в мероприятие или комнату.
- уведомление об изменении мероприятия 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 **значок в виде конверта** рядом с **Моими настройками** и **Выходом** на главной странице системы. Цифра показывает количество непрочитанных уведомлений.

ПРИМЕЧАНИЕ: после просмотра уведомление удаляется из списка.

Рис. Просмотр системных уведомлений



ПРИМЕЧАНИЕ: некоторые уведомления также высылаются на адрес электронной почты, указанный во время регистрации в системе, после настройки Администратора системы.

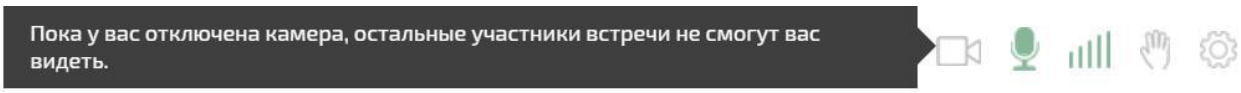
5.2. Системные предупреждения

Платформа Онлайн-конференции использует технологию WebRTC. Если Вы входите в мероприятие, использующее WebRTC, из браузера Internet Explorer при этом у Вас не установлен WebRTC плагин или установлена его устаревшая версия, платформа Онлайн-конференции отобразит сообщение об установке необходимого плагина.

Если во время установки плагина у Internet Explorer возникла проблема, Платформа Онлайн-конференции отобразит сообщение о прерванной установке и предлагает установить плагин самостоятельно, предоставив ссылку для скачивания.

В случае если у Вас для данного сеанса мероприятия включена публикация звука, но активность микрофона низкая, платформа Онлайн-конференции выведет информационное сообщение в верхнем левом углу окна мероприятия. Если у Вас в мероприятии отключена трансляция аудио и видео, платформа Онлайн-конференции проинформирует Вас об этом.

Рис. Сообщение о выключенном микрофоне.



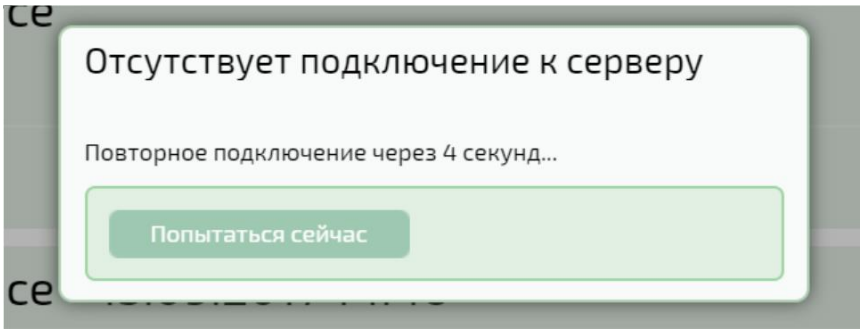
Также Вы будете проинформированы, если модератор отключит трансляцию Вашего аудио/видео, и в случае, если у Вас в мероприятии была отключена трансляция звука. В мероприятии с типом **Вебинар** рядовым участникам запрещено транслировать аудио и видео. Платформа Онлайн-конференции тоже проинформирует Вас об этом.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

5.3. Уведомления о состоянии сети

При отсутствии подключения к Интернету в мероприятии Платформа Онлайн-конференции уведомит участника.

Рис. Отсутствует подключение к серверу



Для решения проблем с сетью Вы можете проверить Ваше Интернет–соединение в настройках Доступа к Интернету Вашего компьютера, после чего – выполнить следующие рекомендации:

- Остановить на время проведения мероприятия скачивание файлов и просмотр видео через Интернет;

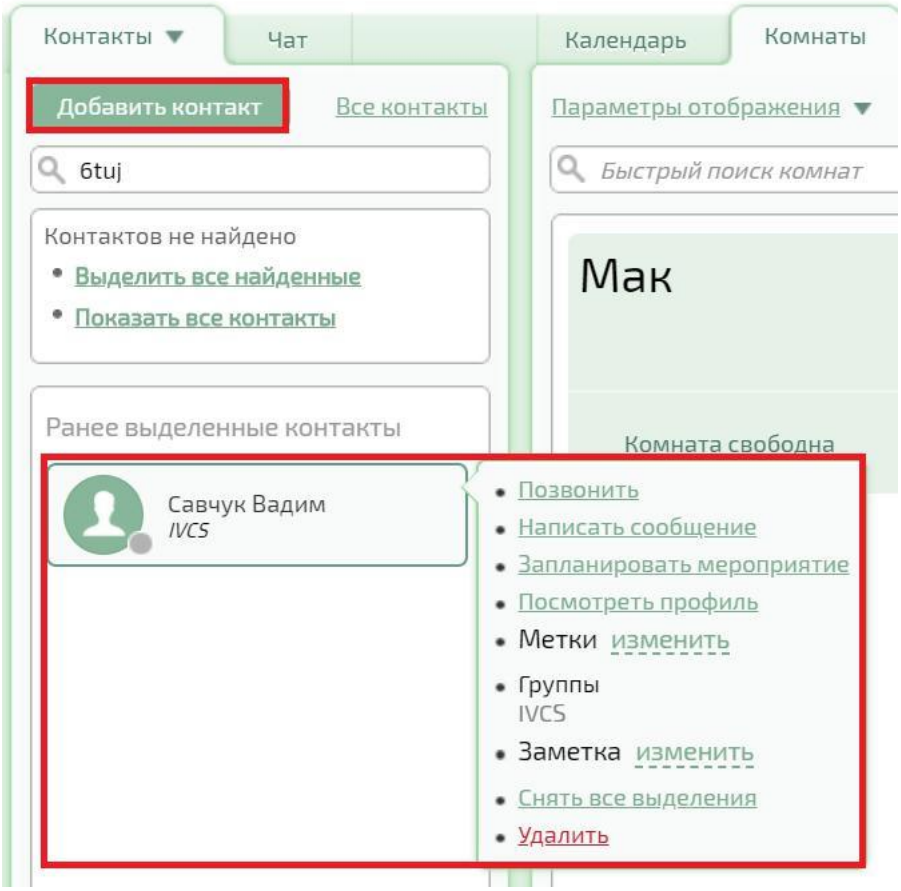
- Если Вы осуществляете вход в мероприятие с корпоративного компьютера, для улучшения качества сигнала рекомендуем Вам обратиться к Администратору корпоративной сети;
- Вы также можете сворачивать видео докладчика, чтобы снизить нагрузку на сеть.

5.4. 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.

5.4.1. Действия с одним контактом

Выделите контакт из списка, щелкнув по нему мышью. Контакт будет выделен зеленым цветом, и на экран будет выведено контекстное меню.



В контекстном меню Вы можете выбрать следующие действия:

- **Запланировать мероприятие.** Вы можете начать мероприятие, созданное на основе шаблона по умолчанию, с приглашенным выделенным пользователем.
- **Посмотреть профиль.** Вы можете просмотреть публичный профиль выбранного контакта.
- **Группы.** Вы можете увидеть к какой группе относится данный пользователь или группа пользователей.
- **Имя –** можно изменить имя контакта

- **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.

ПРИМЕЧАНИЕ: чтобы снять выделение, щелкните по контакту повторно, удерживая нажатой клавишу **Ctrl.**

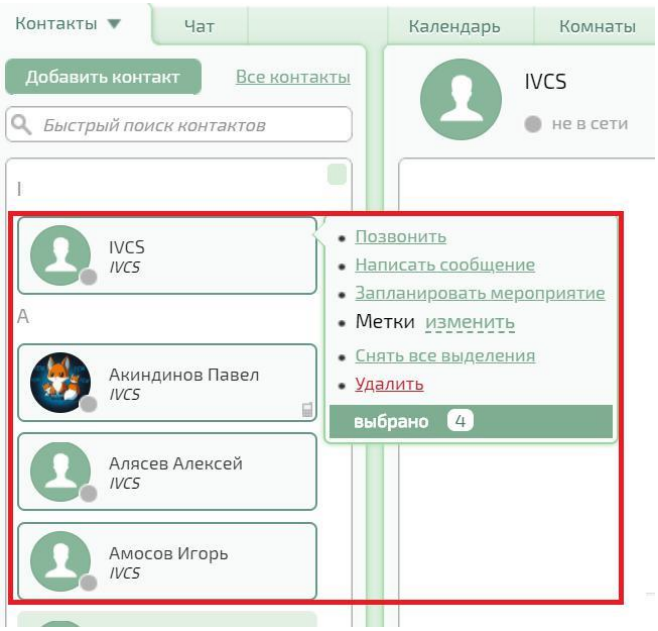
5.4.2. Действия с группой контактов

Чтобы выделить несколько контактов из списка, выполните следующие действия:

Для произвольного выделения пользователей нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, нажимайте мышью по карточкам выбранных пользователей в списке (Можно выбирать по порядку и в произвольном порядке).

Чтобы выделить группу последовательных контактов, 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. Выделение группы контактов



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

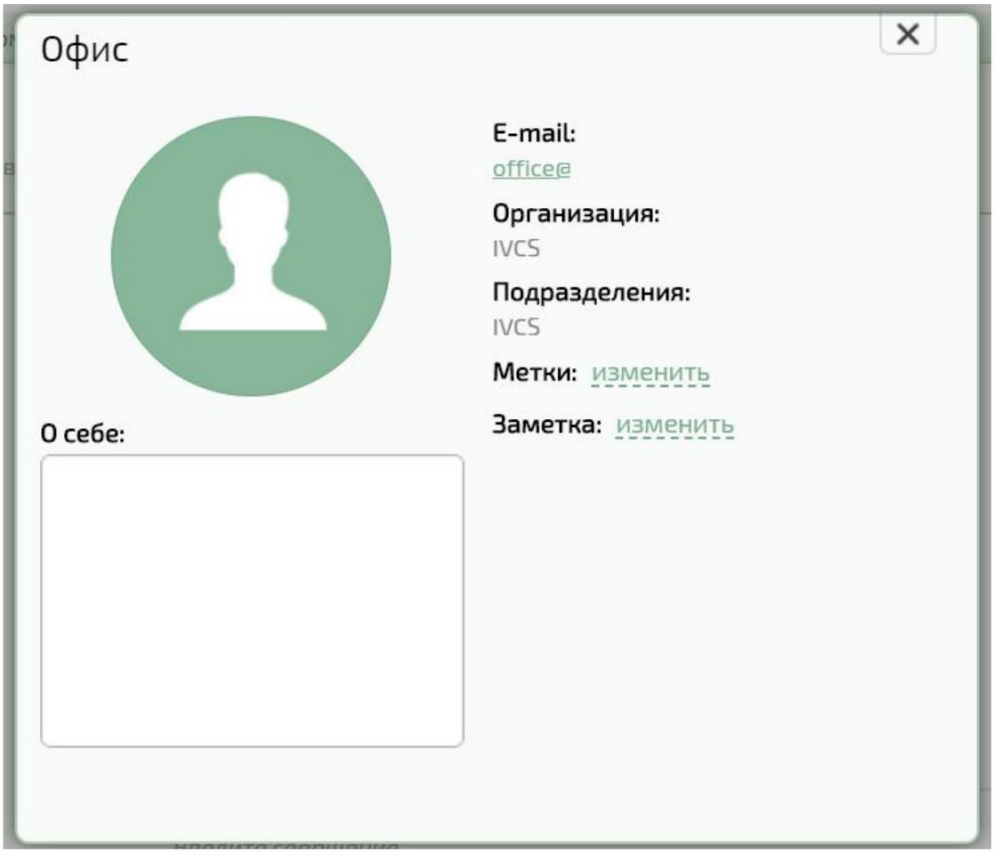
- **Запланировать мероприятие** с выделенными пользователями в качестве приглашенных участников.

- **Метки.** Вы можете изменить или написать метки для выбранной группы пользователей.
- **Снять все выделение** со всех выбранных контактов.
- **Удалить** выбранные контакты (личные и/или контакты–заметки).
- Посмотреть сколько аккаунтов–контактов **выбрано.**

5.4.3. Просмотр публичного профиля

Кроме своего профиля, Вы можете просмотреть любой **публичный профиль** (это часть данных профиля, доступная для просмотра всем пользователям системы) зарегистрированного или незарегистрированного в системе пользователя. Для просмотра нажмите в адресной книге на карточку интересующего Вас пользователя и в контекстном меню перейдите по ссылке **Посмотреть профиль**.

Рис. Публичный профиль незарегистрированного контакта



ПРИМЕЧАНИЕ: каждый пользователь в Системе самостоятельно определяет видимость своих личных данных в публичном профиле.

6. Календарь и список мероприятий

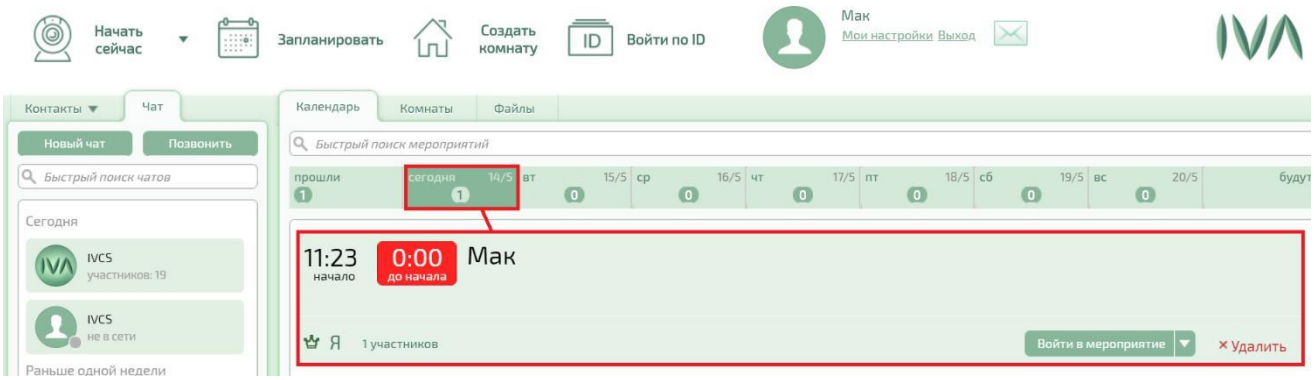
Вы можете просмотреть список доступных Вам мероприятий на вкладке – **Календарь** на главной странице системы.

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. Календарь

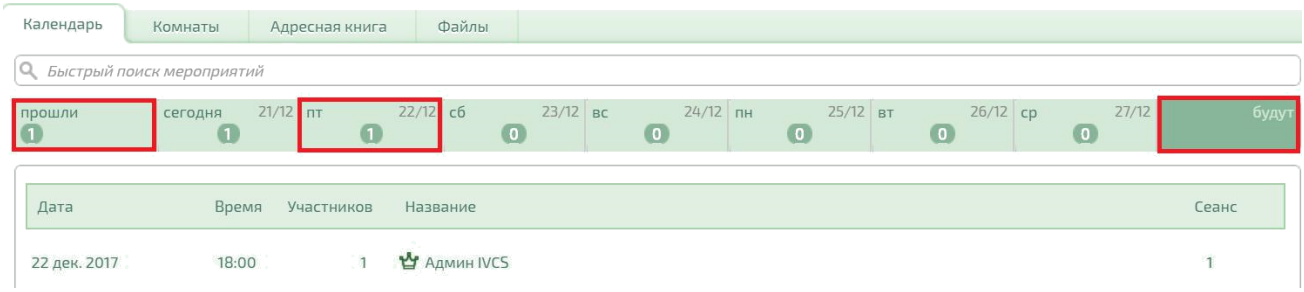


Календарь выполняет роль фильтра списка мероприятий. При помощи календаря Вы можете вывести на экран только определенный тип мероприятий:

-идущие в данную минуту.
-прошедшие (возможна фильтрация по месяцу и году). на ближайшие 7 дней, начиная с сегодняшнего.
-любые будущие.

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

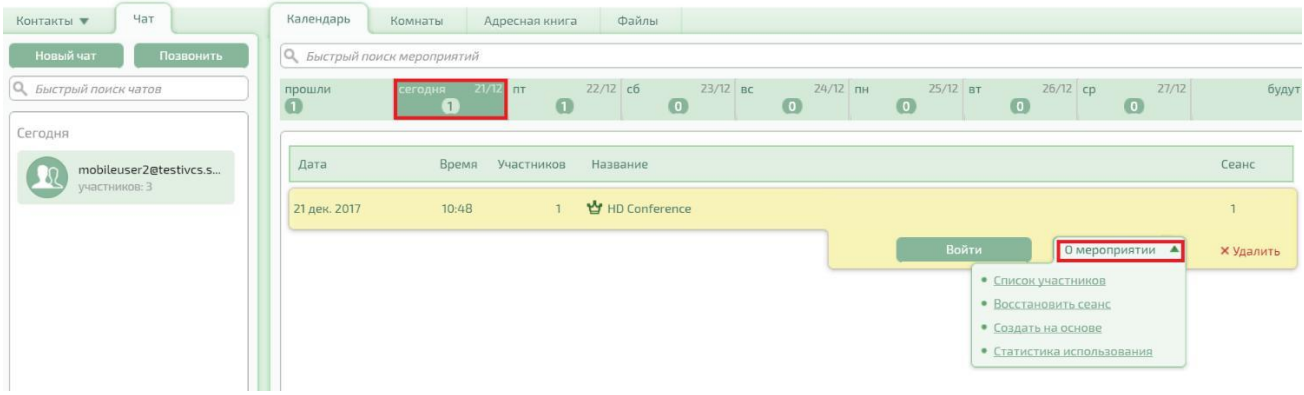
Рис. Просмотр прошедших и запланированных мероприятий



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).

Рис. Просмотр карточки мероприятия



В зависимости от Вашей роли в мероприятии и его статуса Вы можете через контекстное меню (которое может отличаться в зависимости от статуса пользователя, мероприятия и его типа:

- войти в мероприятие.

- просмотреть настройки.
- просмотреть список участников.
- восстановить сеанс мероприятия.
- создать на основе выбранного мероприятия – новое.
- 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.

ПРИМЕЧАНИЕ: для вызова контекстного меню завершенного или будущего мероприятия (свернутый режим отображения) щелкните по строке с мероприятием в списке мероприятий.

Рис. Контекстные меню завершенного мероприятия

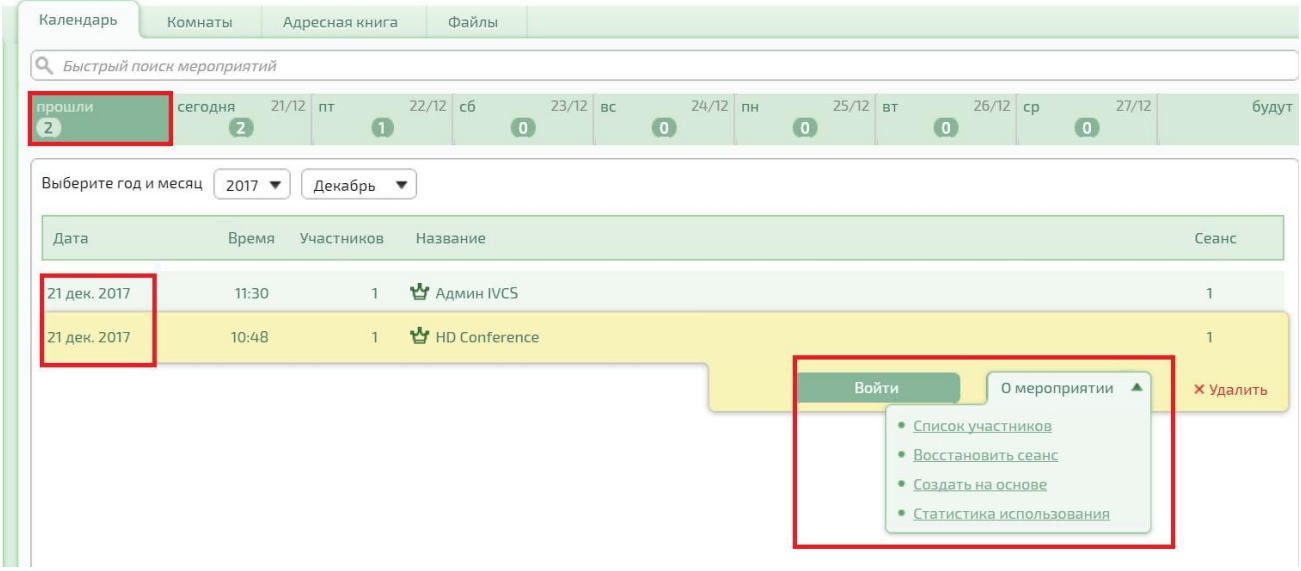
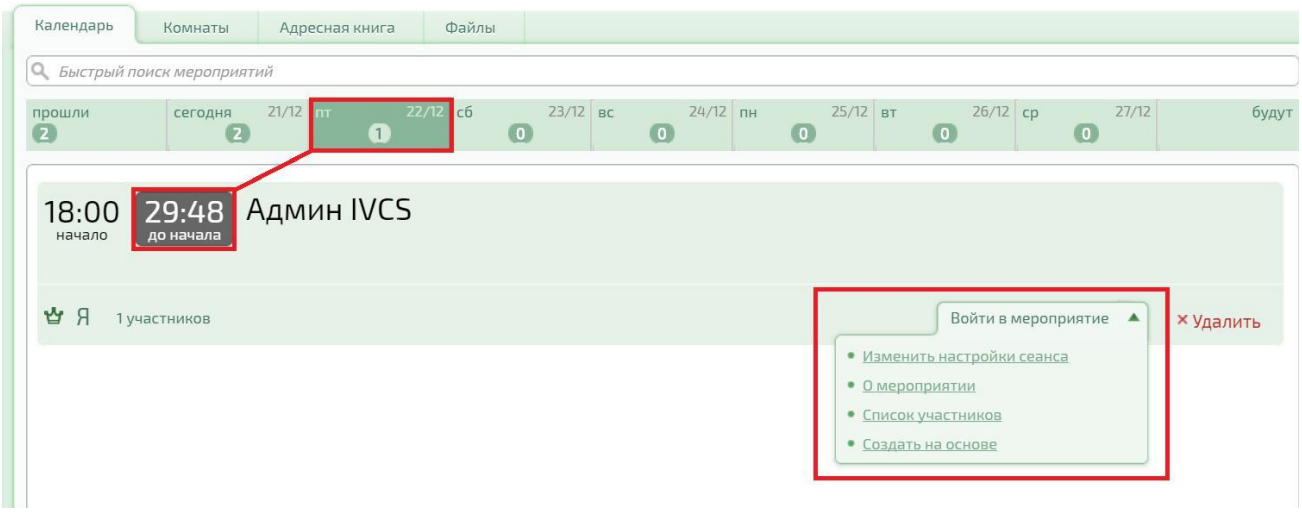
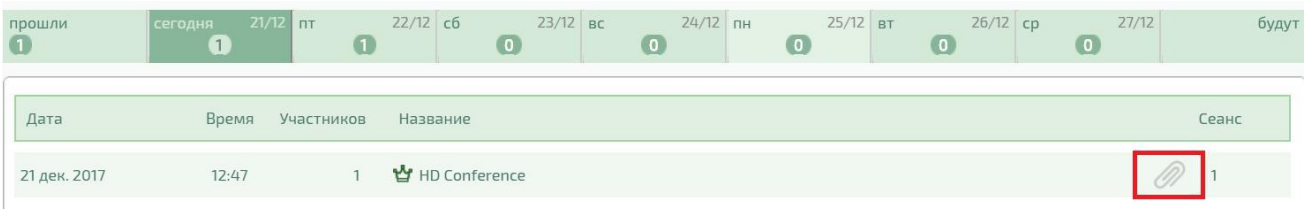


Рис. Контекстное меню будущего мероприятия



Если в мероприятии велась запись или был добавлен какой–то файл, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке **Документы мероприятия**, Вы можете нажать на кнопку «видеокамера» (если наличествует файл с видео) или «скрепка» (если присоединено изображение, фото, рисунок, текст и т. п.) на карточке данного мероприятия на вкладке **Календарь**.

Рис. Присоединённый файл



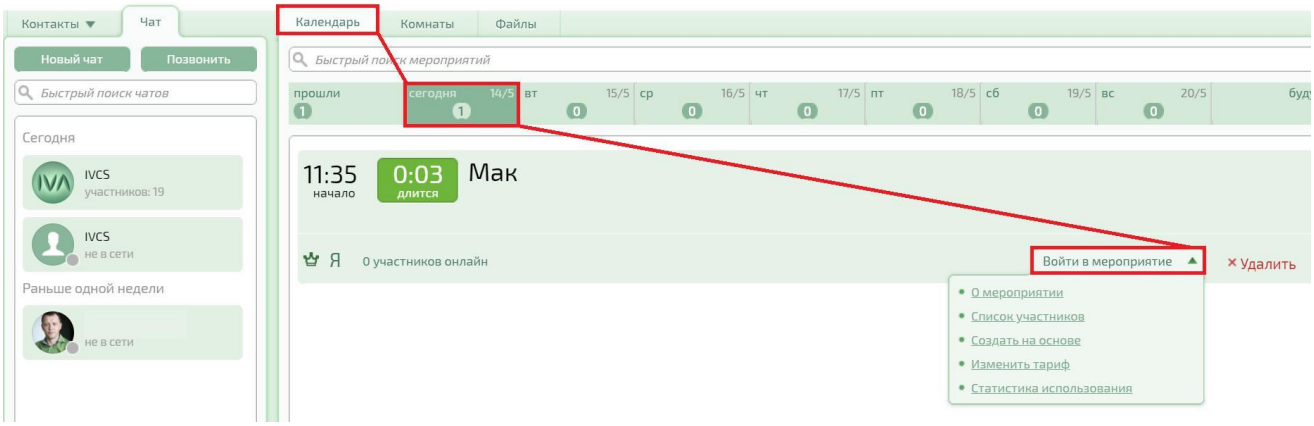
Если в мероприятии был проведен хотя бы один опрос, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке **Опрос**, Вы можете нажать на кнопку на карточке данного мероприятия на вкладке **Календарь.**

6.1. Просмотр информации о мероприятии и списка участников

6.1.1. Просмотреть информацию

Для просмотра информации выберите мероприятие из списка мероприятий на вкладке **Календарь**, нажмите на кнопку **Войти в мероприятие** для вызова контекстного меню и выберите пункт **О мероприятии**

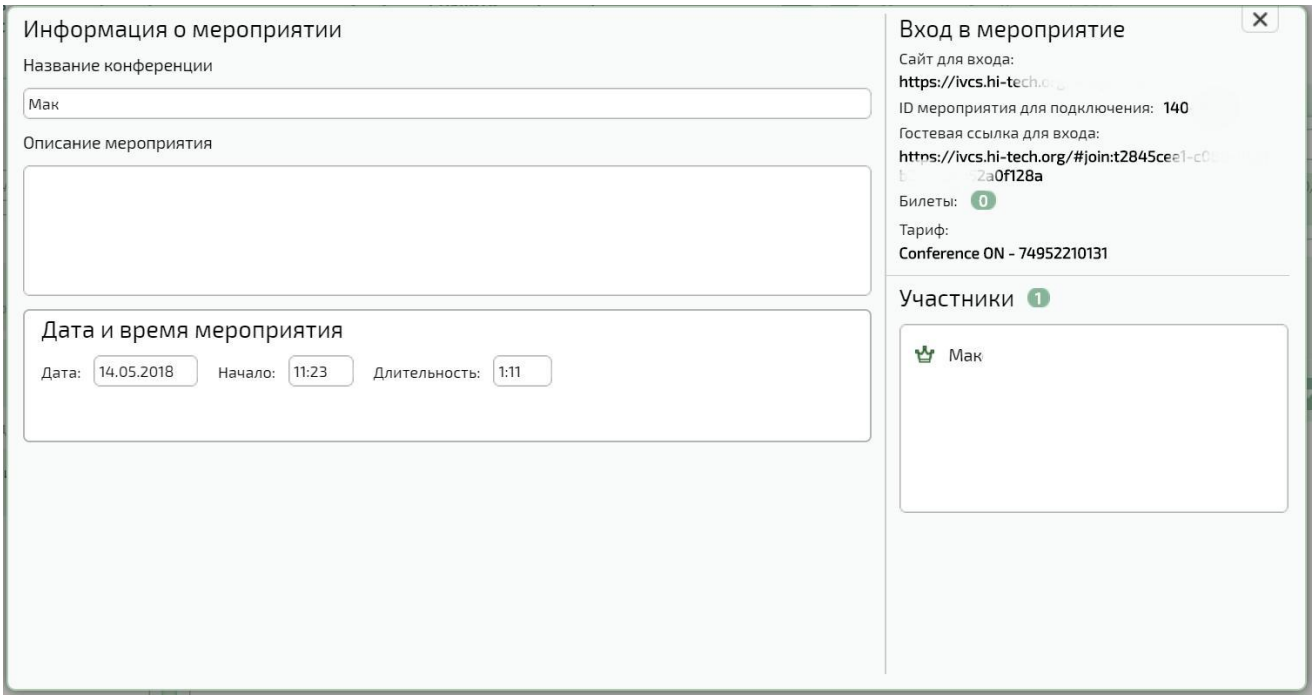
Рис. Просмотр информации о мероприятии шаг 1.



В открывшемся окне Вы можете просмотреть информацию текущего сеанса мероприятия (название и описание мероприятия, список участников, время и дата начала, длительность мероприятия, билеты; номер телефона, ID мероприятия и пароль

для видеоконференции, 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).

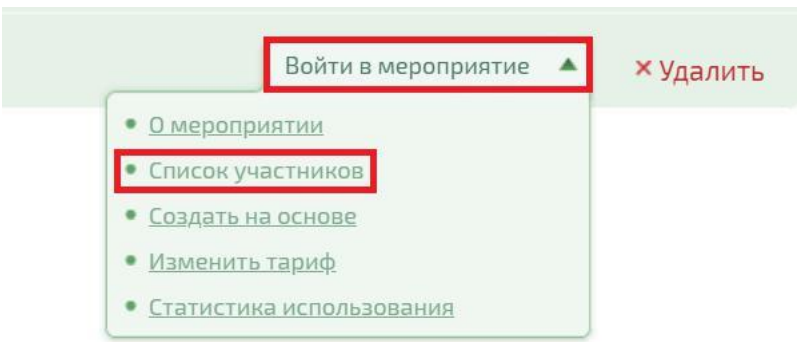
Рис. Просмотр информации о мероприятии шаг 2.



6.1.2. Просмотреть список участников мероприятия

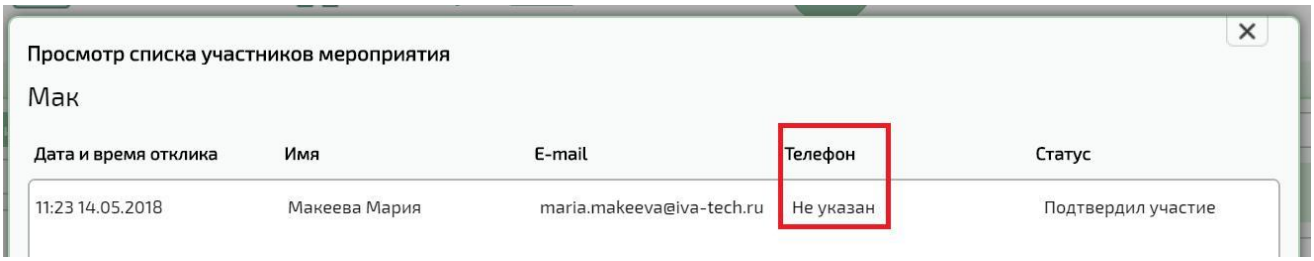
Модератор мероприятия имеет возможность просмотреть список приглашенных в мероприятие участников. Для этого выберите активное или будущее мероприятие из списка мероприятий на вкладке **Календарь**, нажмите на указатель для вызова контекстного меню и выберите пункт **Список участников**. Модератор также может просмотреть список участников завершенного мероприятия. Для этого на вкладке **Календарь** нажмите на завершенное мероприятие, где в контекстном меню выберите пункт **Список участников**.

Рис. Просмотр списка участников.



Откроется окно **Списка участников** мероприятия, в котором приведены дата и время отклика, имя, E–mail, телефон 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.

Рис. Просмотр списка участников



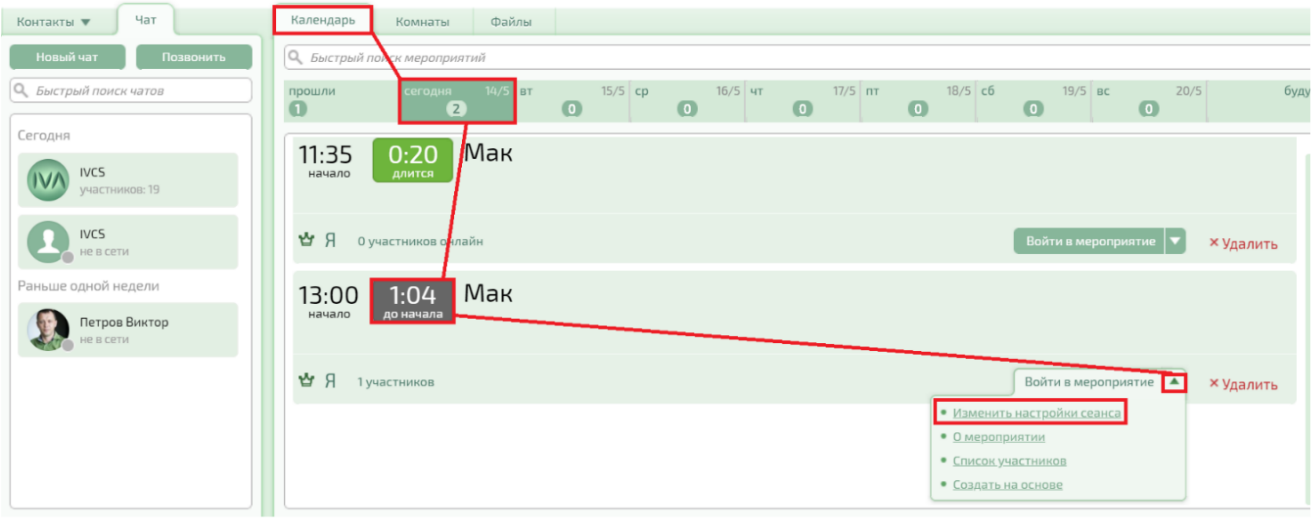
6.2. Изменение настроек мероприятия

6.2.1. Изменение настроек сеанса будущего мероприятия

Модератор может изменить настройки мероприятия или сеанса мероприятия до его начала, а также при восстановлении прошедшего сеанса мероприятия.

Для изменения настроек выберите мероприятие из списка мероприятий на вкладке **Календарь,** нажмите на для вызова контекстного меню **Войти в мероприятие** и выберите пункт – **Изменить настройки сеанса**. После чего измените желаемые настройки. Настройки аналогичны настройкам, изменяемым при планировании мероприятия. Также присутствует возможность смены ID мероприятия. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных в настройки изменений или – **Отменить** для отмены.

Рис. Изменить настройки будущего сеанса мероприятия



ПРИМЕЧАНИЕ: Новые настройки будут применены ко всем будущим сеансам мероприятия. Все приглашенные участники получат уведомления об изменениях в настройках мероприятия.

6.2.2. Изменение настроек сеанса текущего мероприятия

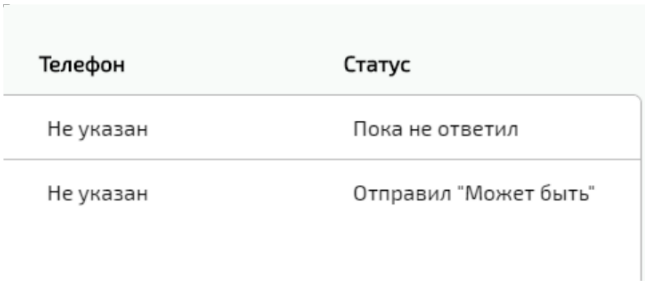
Для изменения настроек выберите текущее мероприятие из списка мероприятий на вкладке – **Календарь**, нажмите на ▼ для вызова контекстного меню и выберите пункт – **Изменить настройки сеанса**. Затем измените желаемые настройки. Они аналогичны настройкам, изменяемым при планировании мероприятия, кроме настроек периодичности. Также присутствует возможность смены ID мероприятия. Для этого нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных в настройки изменений или – **Отменить** для отмены. Все новые настройки будут применены к текущему сеансу мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: все приглашенные участники получат уведомления об изменениях в настройках текущего мероприятия.

6.3. 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. Подтверждение участия в мероприятии



После выбора Вами одного из вариантов модератор мероприятия сможет узнать о Вашем решении, просмотрев список участников мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

6.4. Просмотр результатов анкетирования

Модератор может просмотреть ответы на регистрационную анкету, которую он создал при планировании мероприятия. Для просмотра ответов 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**. Требования к CSV файлам можно рассмотреть в Приложении Г. Требования к CSV файлам.

6.5. Просмотреть подробности о мероприятии

Рядовые участники и докладчики могут просмотреть информацию о мероприятии, в которое они приглашены. Для просмотра сведений о мероприятии выберите его из списка активных или будущих мероприятий на вкладке **Календарь**, нажмите на ссылку **Войти в мероприятие** в контекстном меню для просмотра.

Здесь Вы можете просмотреть информацию о мероприятии – дату и время начала, модераторов, номер сеанса, название и описание мероприятия, а также подтвердить свое участие.

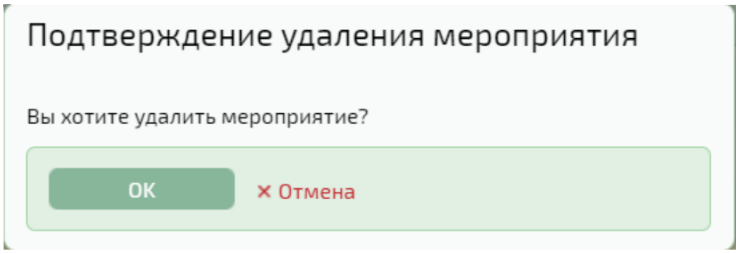
6.6. Скрыть мероприятие из списка. Удалить мероприятие

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.

ПРИМЕЧАНИЕ: удалить мероприятие может только модератор мероприятия. Все остальные имеют возможность удалить мероприятие только из своего списка.

Нажмите **ОК** для удаления или **Отмена** для отмены удаления мероприятия из списка.

Рис. Удаление мероприятия из списка



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

6.7. Изменить ID для будущего мероприятия

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

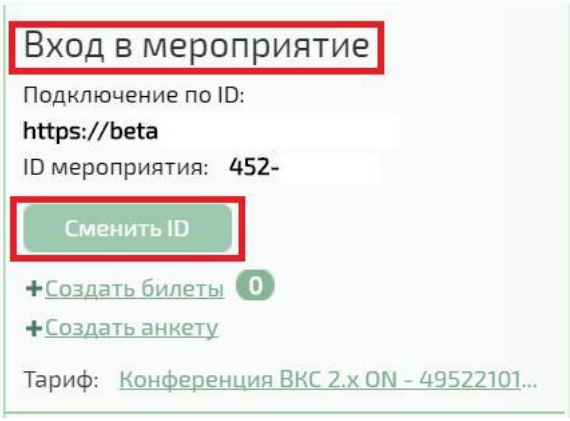
ПРИМЕЧАНИЕ: изменить ID для мероприятия может только модератор.

Изменить ID можно несколькими способами:

- Для будущего 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**.

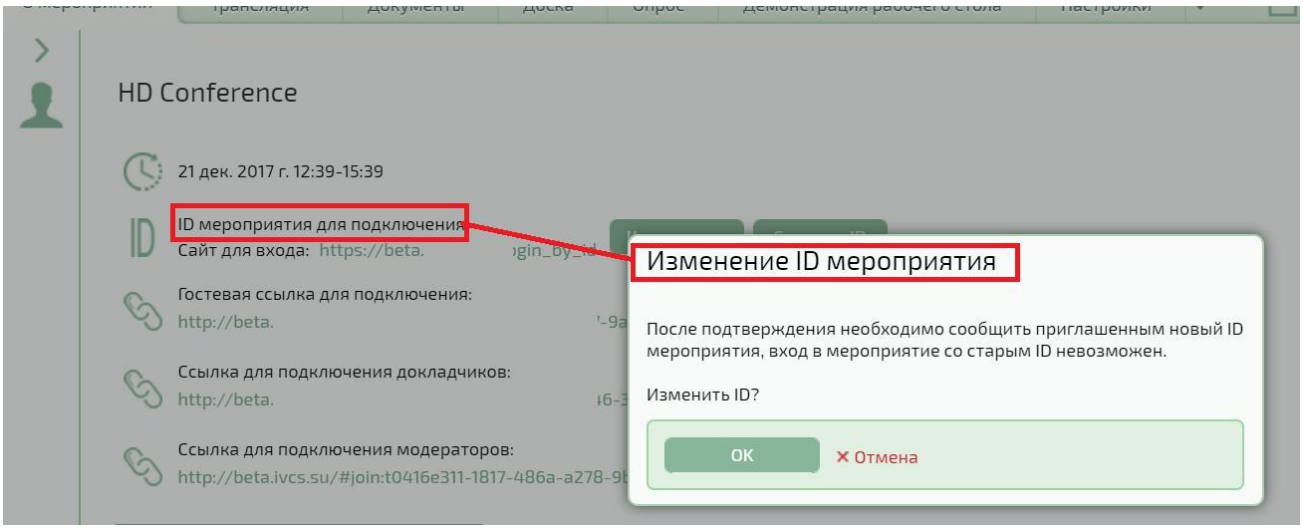
Рис. Смена ID



- Для всех сеансов будущего 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 раздел **Вход в комнату**.

Далее отобразится окно **Изменение ID мероприятия.**

Рис. Изменение ID мероприятия



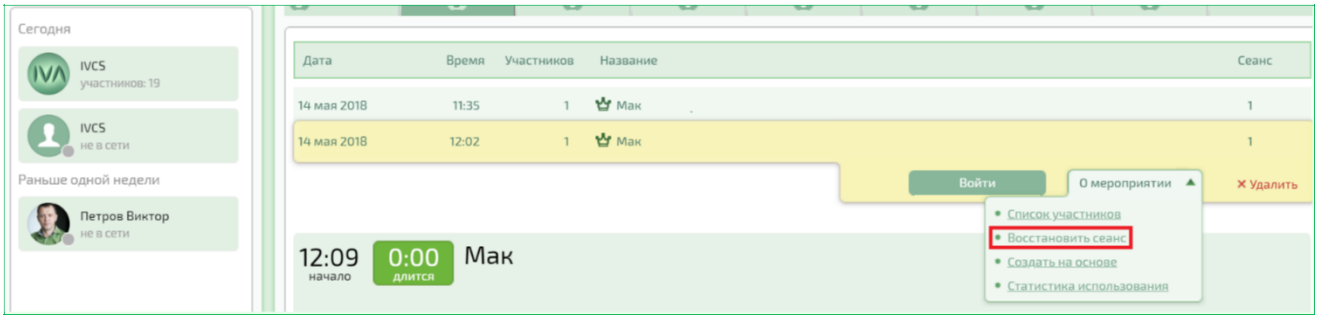
Нажмите **ОК** для смены ID. В этом случае ID мероприятия и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы) будут автоматически изменены. Нажмите **Отмена** для закрытия окна без изменения ID.

6.8. Восстановить сеанс мероприятия

Для восстановления мероприятия нажмите на завершенное мероприятие в списке, далее нажмите на вкладку – **О мероприятии**. После чего откроется вкладка, где нужно выбрать сноску – **Восстановить сеанс**. Вы будете перенаправлены на страницу восстановления мероприятия. Если время старта мероприятия не было изменено, мероприятие становится активным сразу после восстановления. Если время старта мероприятия изменено на будущее, то оно будет изменено на запланированное. Всем приглашенным пользователям будет отправлено письмо на почту о том, что параметры мероприятия были изменены.

ПРИМЕЧАНИЕ: восстановить архивированную комнату невозможно.

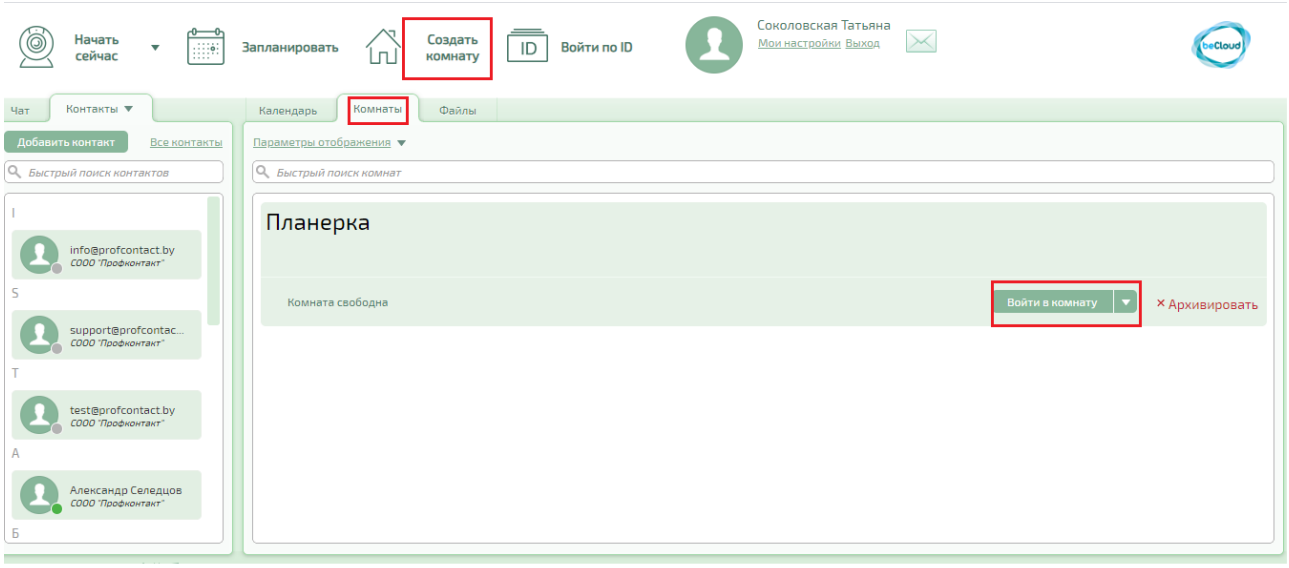
Рис. Восстановление сеанса мероприятия



7. Комнаты

Комнаты – аналоги виртуальных переговорных комнат. Они удобны для частых или спонтанных встреч. Для просмотра Вашего списка комнат перейдите на вкладку **Комнаты**. Параметры отображения просмотра можно посмотреть вверху вкладки. Чтобы Ваши комнаты отображались в списке, Вы можете создать комнату во вкладке **Создать комнату**.

Рис. Список комнат



Каждая комната в списке будет представлена в виде отдельной карточки, где содержится информация:

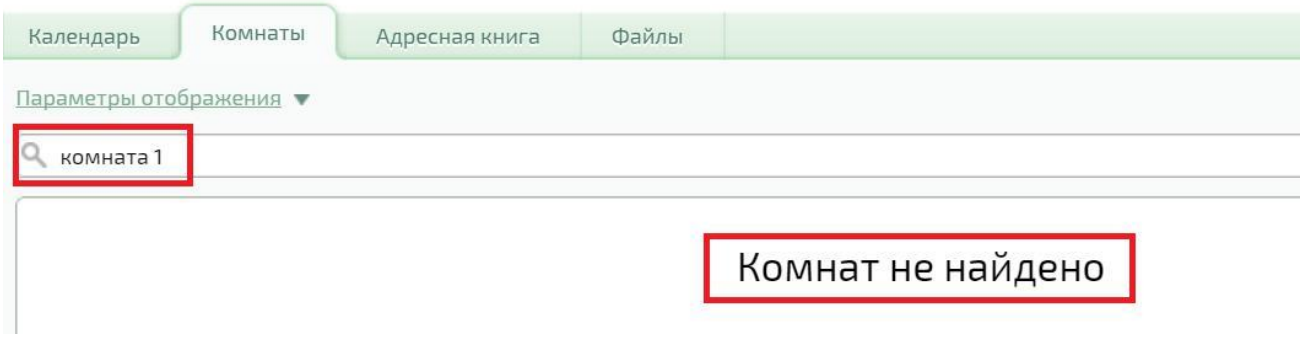
- О комнате.
- Статистика использования комнаты.
- Настройки комнаты.
- Отслеживать активность встреч.
- Возможность удаления.

Все 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 неё войти нельзя), которая была архивирована.

К списку может быть применен – **быстрый поиск**. Данная панель расположена непосредственно над самим списком комнат.

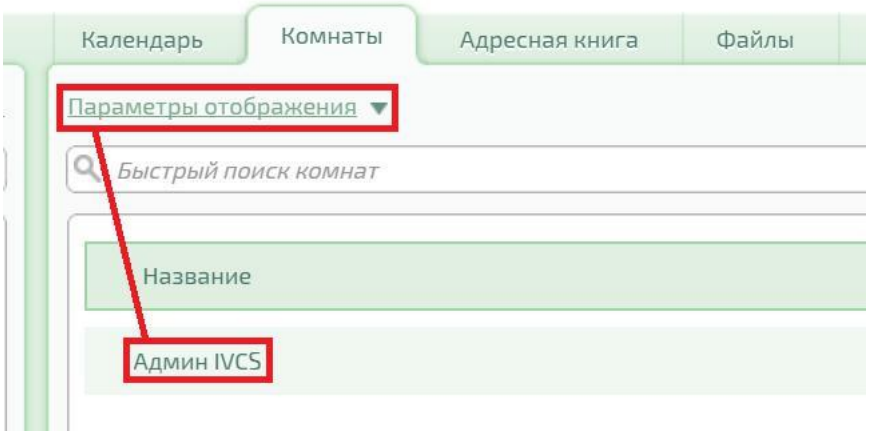
Рис. Быстрый поиск комнат – комната не найдена.



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.

Чтобы выбрать **Полный/Компактный** просмотр Ваших комнат или чтобы отобразить/скрыть архивированные комнаты нажмите на вкладку **Параметры отображения**. 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.

Рис. Существует возможность переключения на более компактный вид списка комнат



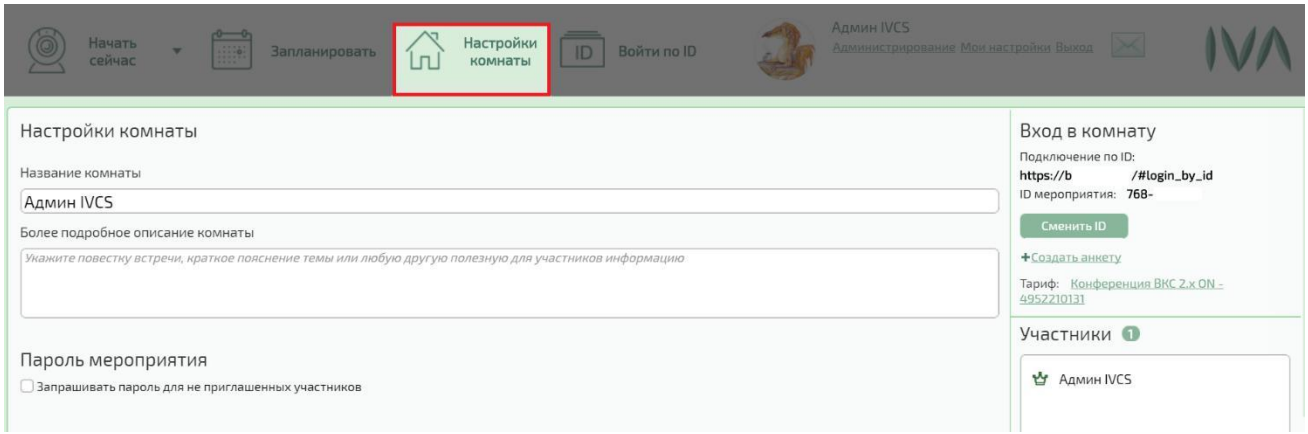
7.1. Просмотреть настройки комнаты

Если Вы модератор активной комнаты, то 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, настройте **Параметры отображений**, выберите интересующее Вас мероприятие и нажмите . После чего выберите пункт **О комнате**. открывшемся окне Вы сможете просмотреть следующие параметры:

- Название комнаты.
- Подробное описание комнаты.
- Данные для подключения к комнате по ID: сайт для входа, ID мероприятия для подключения, пароль (его наличие зависит от настроек системы).
- Создание анкеты для опроса.
- ссылки для входа в комнату.
- Билеты.
- Список приглашенных участников.

Рис. Просмотр настроек комнат



7.2. 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 Вы сможете изменить следующие настройки комнаты:

- Название комнаты.
- Описание комнаты.
- Запросить пароль мероприятия (поставить/убрать флаг).
- Сменить ID для подключения.
- Также Вы можете создать или отредактировать анкету.

Для сохранения внесенных изменений нажмите **Сохранить**. Также при выборе комнат существует возможность переключения на более компактный вид списка комнат.

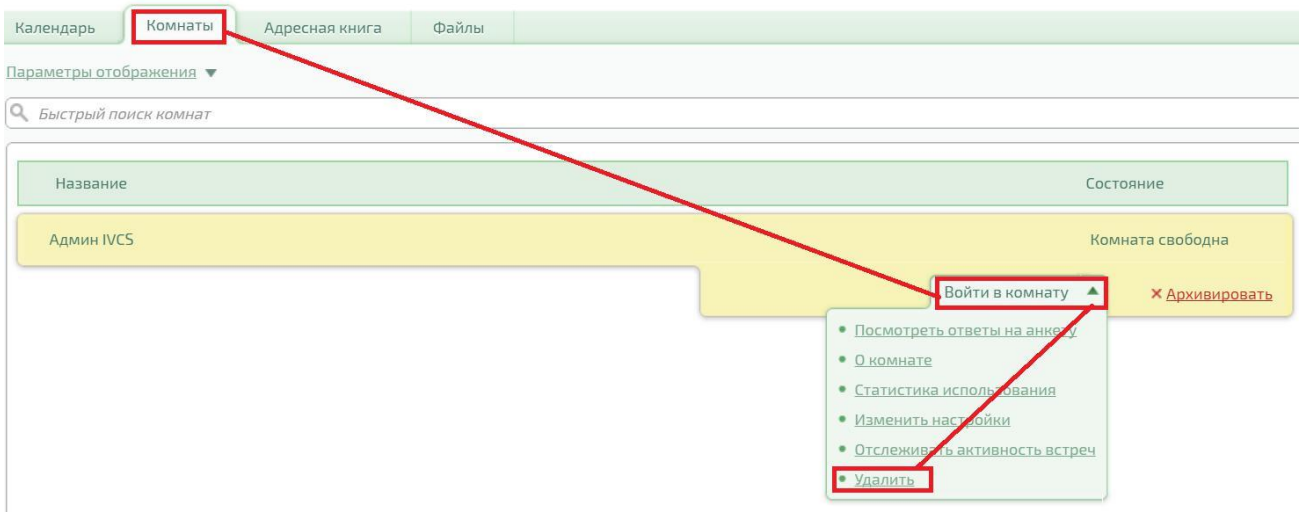
7.3. Удалить комнату. Скрыть комнату из списка

Модератор может удалить как активную, так и неактивную комнату.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

Рис. Удаление активной комнаты



Для удаления неактивной комнаты или архивированной комнаты перейдите к списку комнат на вкладке **Комнаты**, выберите вкладку **Показать архив** комнат. Выберите интересующую комнату в архиве и нажмите на ссылку **Удалить** на карточке данной комнаты.

Рис. Удаление архивированной комнаты

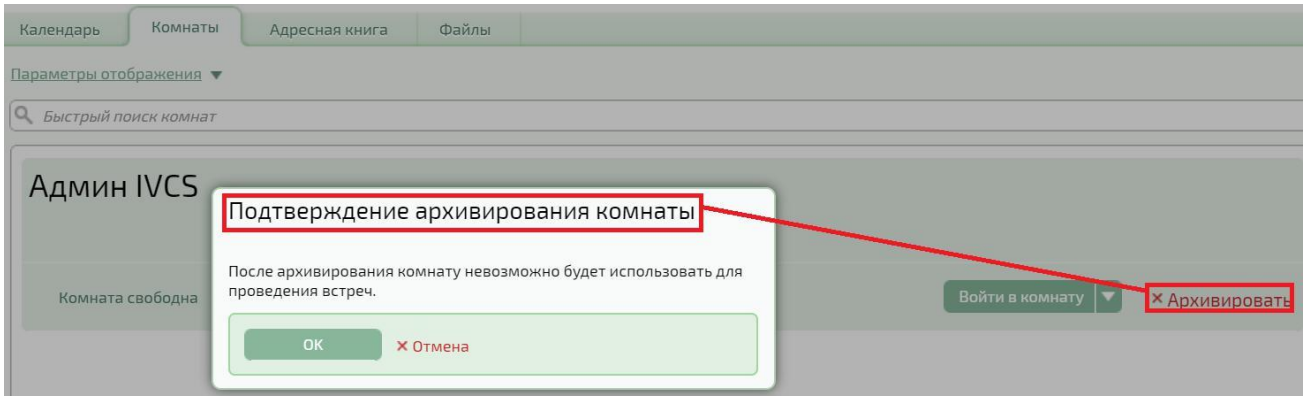
Далее появится окно **Подтверждение удаления комнаты.** Нажмите **ОК** для удаления или **Отмена** для закрытия окна без удаления комнаты.

Приглашенный участник может удалить или 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, выберите в **Параметрах изображений** вкладку **Показать** архив комнат, а затем нажмите на ссылку **Скрыть** на карточке данной комнаты в списке комнат.

7.4. 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.

Рис. Архивирование комнаты



После архивирования комната исчезнет из списка комнат у всех участников и станет неактивной, и в нее нельзя будет войти и проводить встречи. Чтобы архивированная комната появилась в списке, выберите в **Параметрах отображений – Показать архив комнат.** После этого отобразится надпись: **Комната архивирована**. Вместо контекстного меню (для модератора и участника с установленным правом – **Просмотр завершенного мероприятия**) появится кнопка – **Войти в комнату**, а ссылка – **Архивировать** заменится на – **Удалить**.

Рис. Список с архивированными комнатами

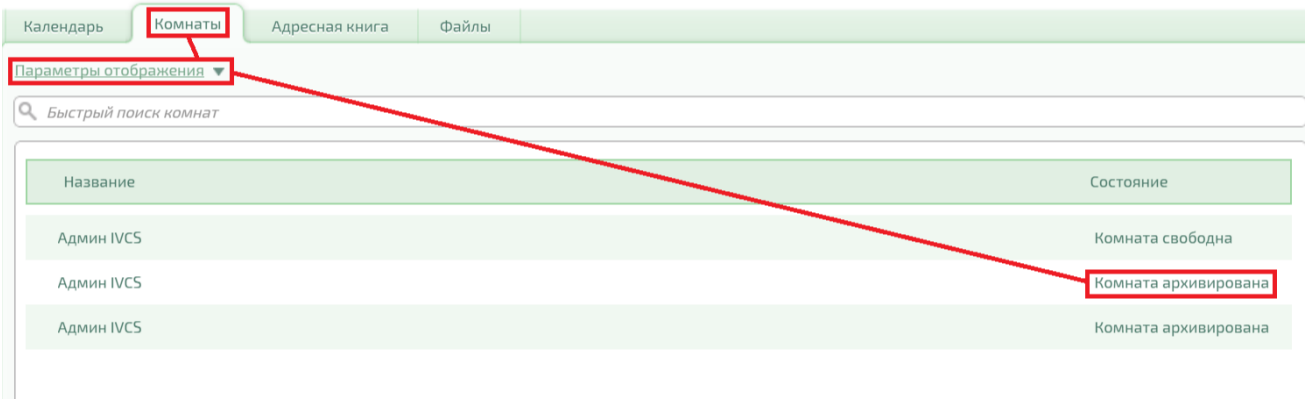
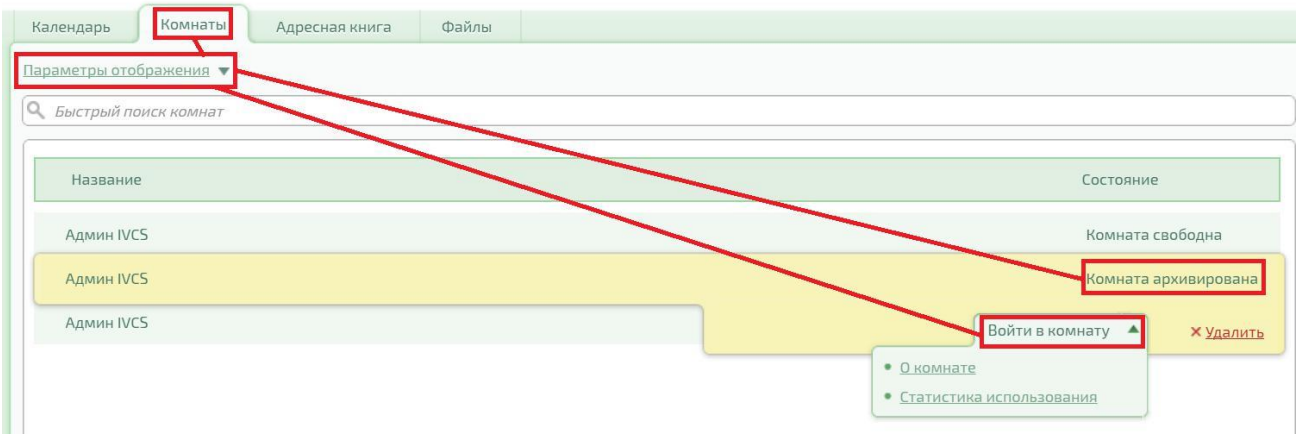


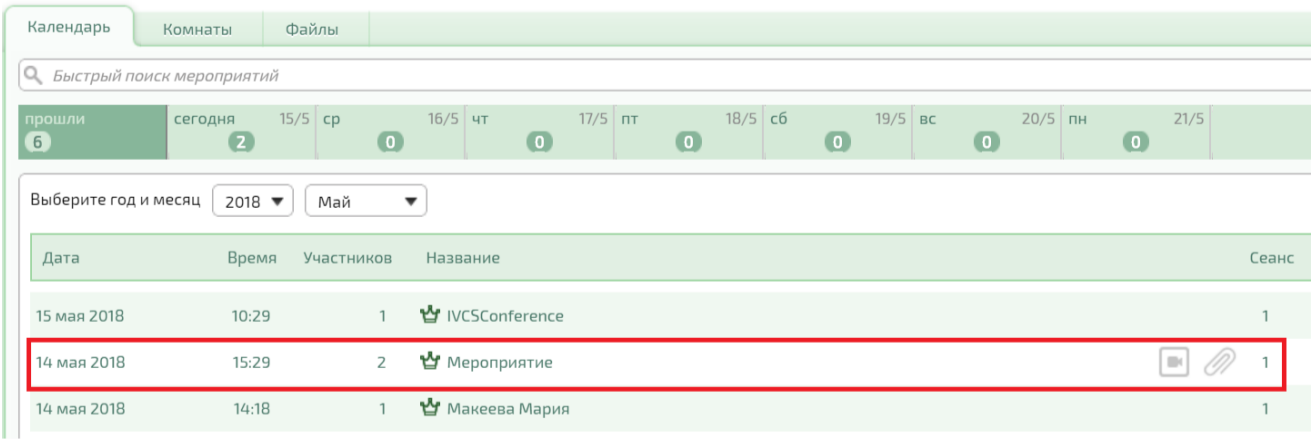
Рис. Карточка архивированной комнаты



Если в комнате велась запись или был добавлен хотя бы один файл, то после ее архивирования для быстрого доступа к вкладке **Документы** комнаты появятся обозначения файлов. Вы можете нажать на кнопки обозначения на карточке данной комнаты: видеокамера – если в комнате находятся видеоматериалы. Кнопка скрепка – если в комнате находятся изображения/текстовые документы.

Если в комнате был проведен хотя бы один опрос, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке **Опрос**, Вы можете нажать на кнопку изображающей шкалу – , чтобы посмотреть результаты опроса.

Рис. Прошедшие мероприятия с файлами



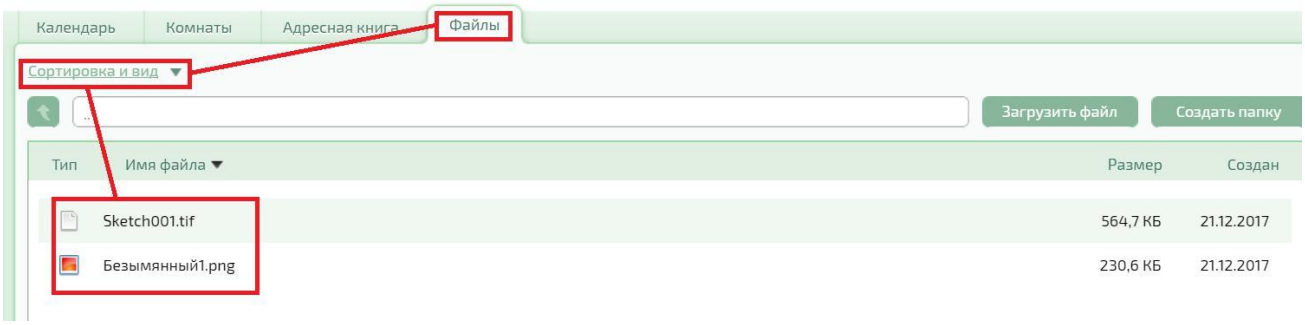
Просмотреть прошедшие мероприятия можно во вкладке **Календарь**.

8. Файловое хранилище

Все зарегистрированные пользователи системы получают доступ к хранилищу файлов, в котором содержатся все доступные пользователю файлы. Чтобы в него попасть переключитесь на вкладку **файлы** главной страницы системы.

Рис. Файлы. Полный вид

Рис. Файлы. Компактный вид



Список файлов и папок может быть представлен в **полном** или **компактном** виде. А также могут быть отсортированы по названию, типу, размеру и дате загрузки. Положение текущего списка файлов относительно корневого каталога отображается во кладке **Сортировка и вид.** Тут же Вы можете создавать папки и загружать файлы.

8.1. Создание новой папки. Открытие папки

Для создания папки нажмите на кнопку **Создать папку**, введите название новой папки и нажмите **Enter** или кнопку **Сохранить**.

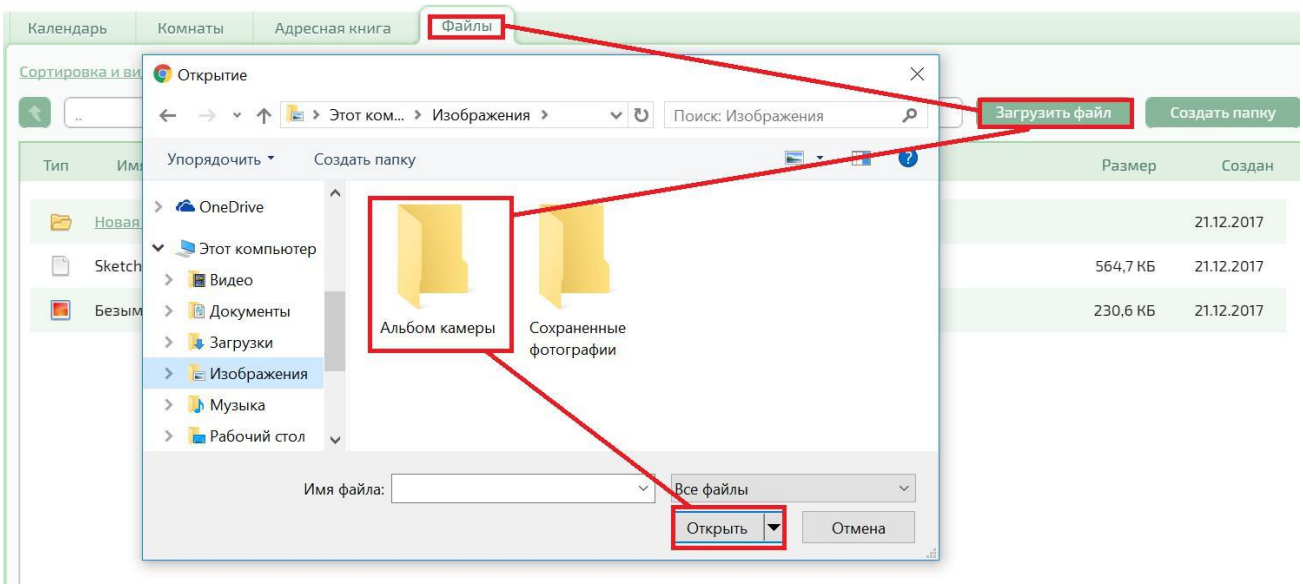
Рис. Создание папки

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

8.2. Загрузка файла

Для загрузки файла нажмите кнопку **Загрузить файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть.**

Рис. Открытие файла



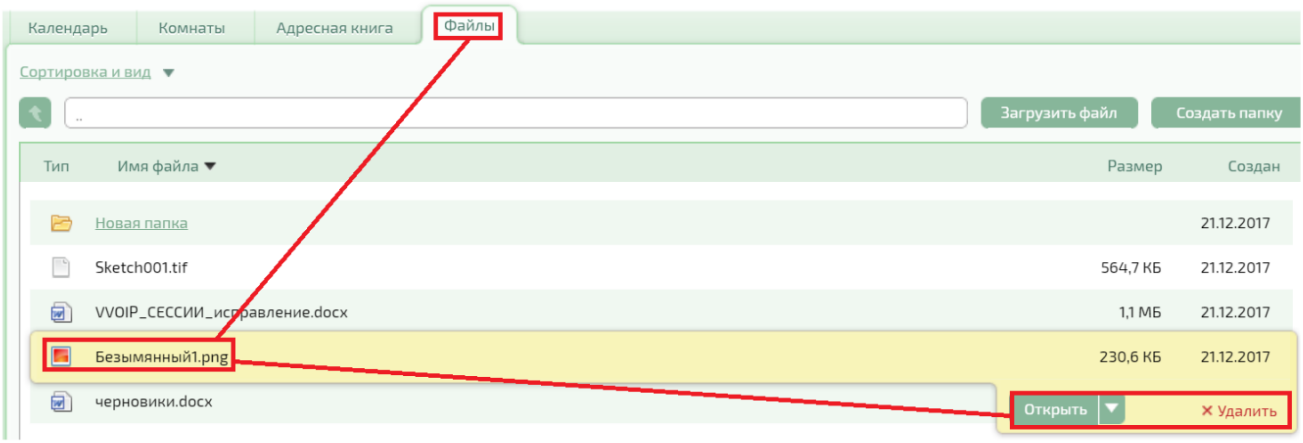
8.3. Просмотр файла

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 этих файлов нажмите кнопку **Открыть.** Файл будет открыт в области списка файлов и папок. Чтобы вернуться к списку файлов и папок, щелкните по ссылке К **списку файлов** в верхней части окна.

Рис. Просмотр загруженного в хранилище файла



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

Также Вы имеете возможность, нажав на **стрелку** рядом с кнопкой – **Открыть**:

- Скачать любой файл из хранилища.
- Переименовать любой файл или папку.
- Скопировать файл или папку.
- Переместить файл в другую папку.
- Добавить файл в мероприятие.
- Удалить файл или папку.

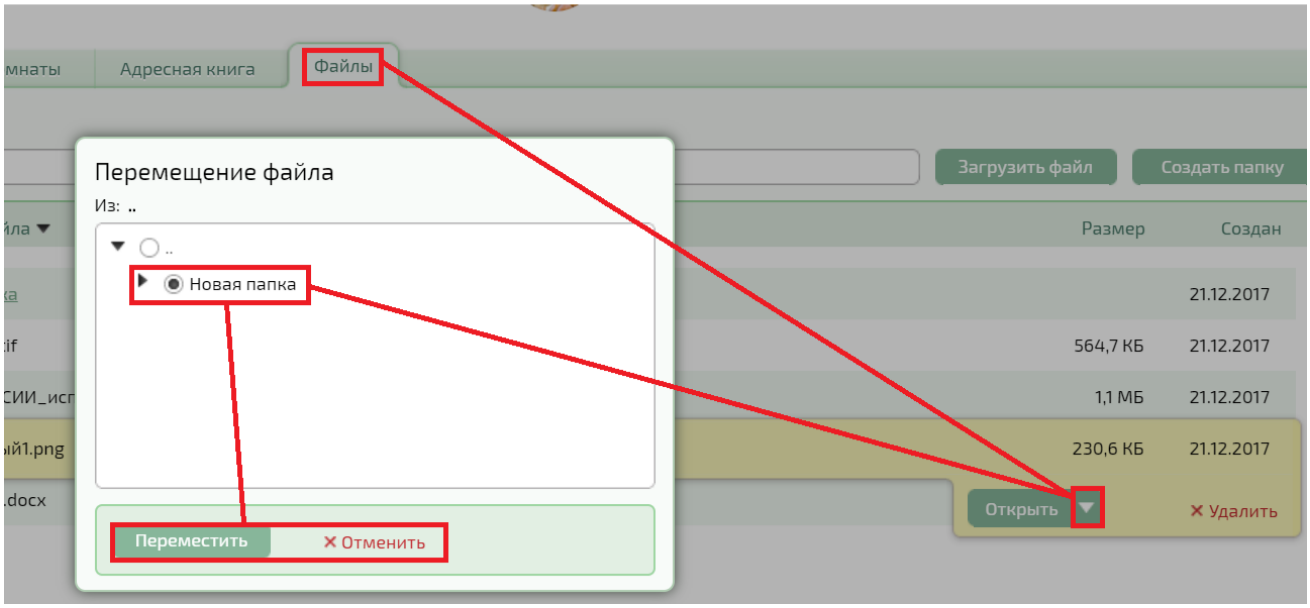
8.4. Перемещение/копирование файла или папки

Выберите файл в списке, который необходимо переместить или копировать. Затем откройте контекстное меню действий для выбранного в списке файла и выберите – **Копировать** или **Переместить**.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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 пометку – **Переместить/Скопировать.**

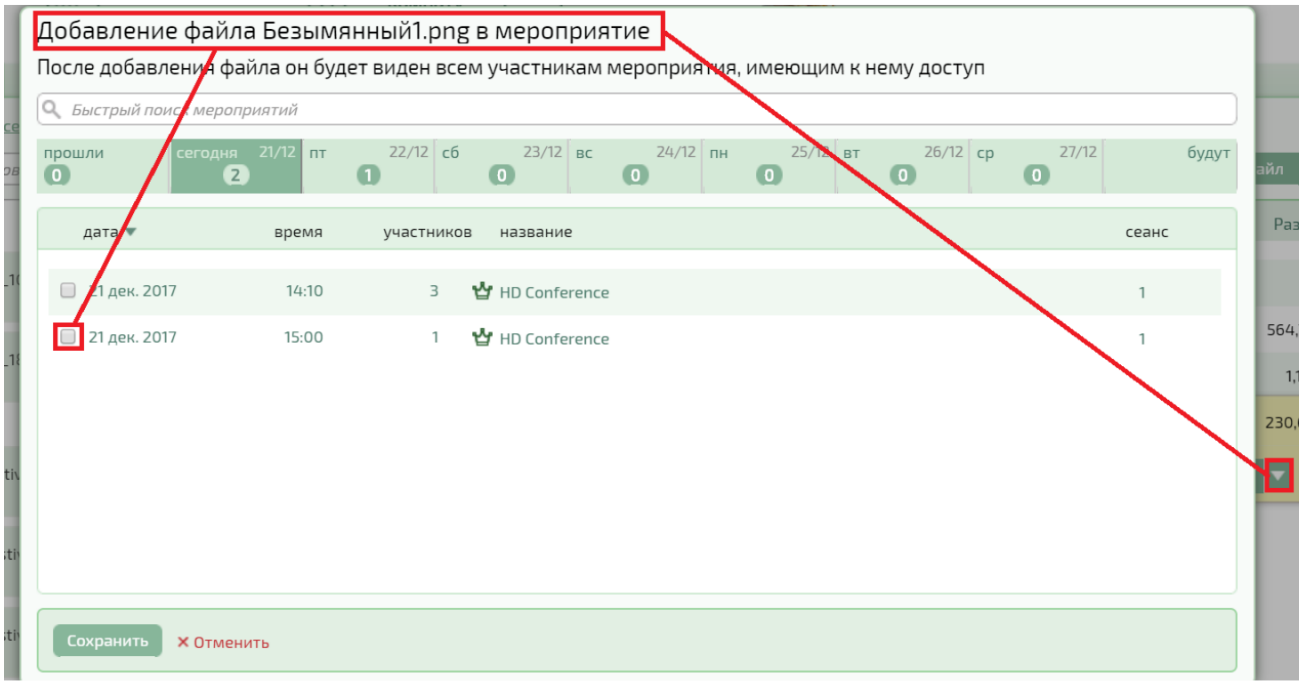
Рис. Перемещение файлов



8.5. Добавление файла в мероприятие

Выберите файл, который Вы хотите добавить в мероприятие, и в меню действий с файлами щелкните кнопку **Добавить в мероприятие**. В открывшемся календаре выберите одно или несколько мероприятий, в которые Вы хотите добавить файл, поставьте необходимые флажки и нажмите **Сохранить**.

Рис. Добавление файла в мероприятие

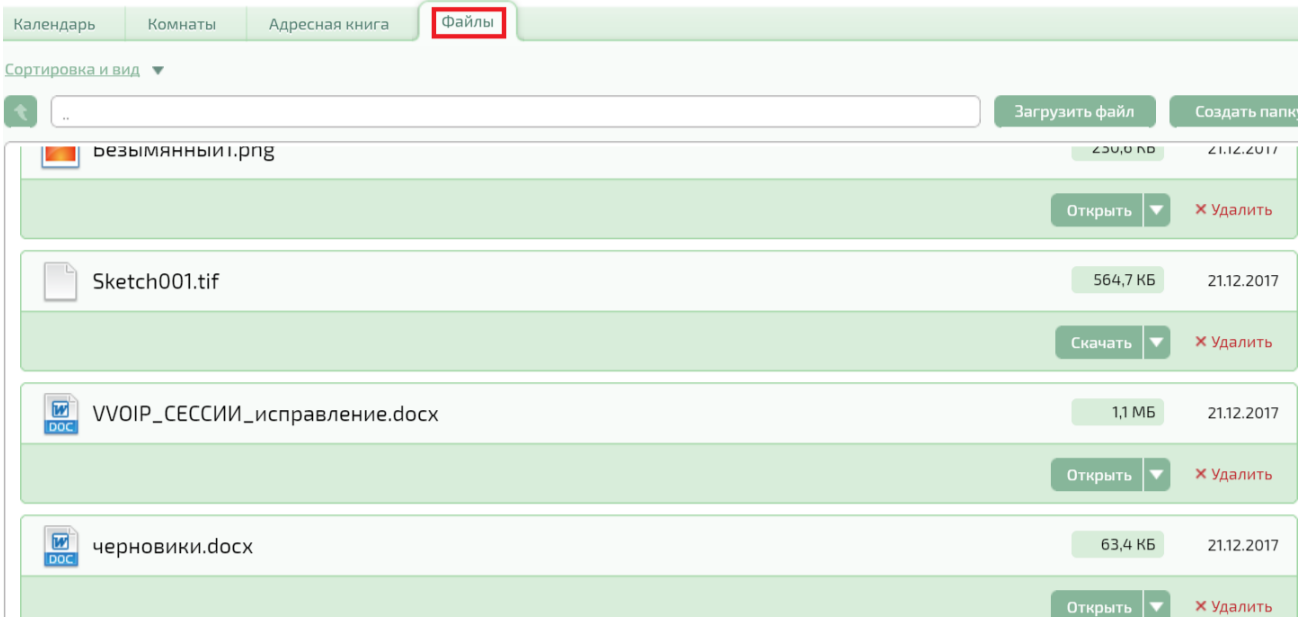


8.6. Управление дисковым пространством

В платформе Онлайн-конференции для файлов выделено ограниченное пространство, которое зависит от Вашего тарифного плана. 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 на платформу.

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**.

Рис. Список добавленных файлов



9. 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. Все 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 которого, мероприятие считается завершенным.

Роли участников

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

Модератор. По умолчанию роль Модератора присваивается создателю мероприятия или комнаты. Он обладает максимальным набором прав доступа к мероприятию и может назначить модератором другого участника мероприятия как на этапе планирования, так и во время самого мероприятия. Аналогично Модератор комнаты может назначить модератором другого участника комнаты при ее создании или в мероприятии комнаты.

Докладчик. Роль Докладчика мероприятия назначается Модератором мероприятия как на этапе планирования, так и во время мероприятия. Аналогично Модератор комнаты может назначить докладчиком другого участника комнаты при создании комнаты или в мероприятии комнаты. Он может назначить докладчиком несколько приглашенных участников. Роль докладчика в мероприятии идентична роли выступающего на реальном собрании или конференции. Докладчик обладает максимально возможным набором прав рядовых участников мероприятия, независимо от настроек мероприятия.

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

Создание мероприятия и комнаты

В системе существует несколько способов создания мероприятий:

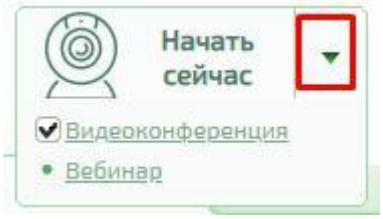
- быстрое создание мероприятия.
- планирование мероприятия.
- создание мероприятия на основе существующего.

9.1. Быстрое создание мероприятия

Вы можете воспользоваться одним из способов быстрого создания мероприятия, чтобы начать его незамедлительно:

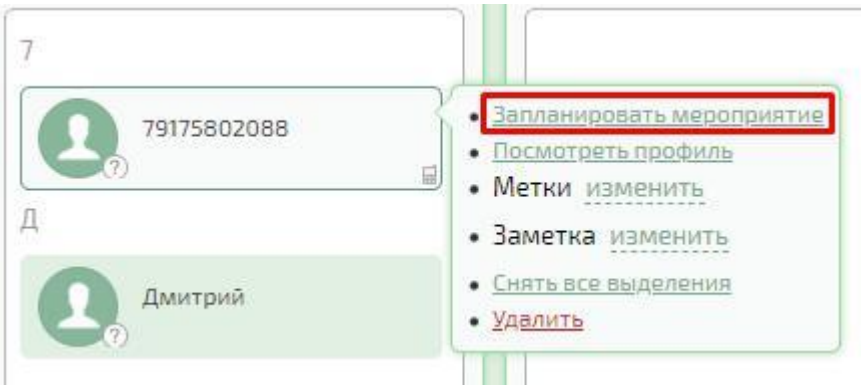
- **Быстрое создание мероприятия со стартовой страницы**. Для быстрого создания мероприятия с главной страницы системы нажмите на кнопку – **Начать сейчас.** Мероприятие начнётся незамедлительно с использованием шаблона по умолчанию. Чтобы выбрать шаблон, который нужен Вам, нажмите кнопку стрелки и выберите нужный шаблон мероприятия. Далее Вы будете перемещены в окно мероприятия, и сеанс начнется незамедлительно.

Рис. Выбор шаблона мероприятия



- **Создание мероприятия из контекстного меню**. Выделите один или несколько контактов в Вашей адресной книге и в появившемся контекстном меню выберите действие – **Запланировать мероприятие**. После чего Вы будете перемещены в окно мероприятия и сеанс с участием выбранных пользователей будет запланирован или начат незамедлительно. При этом всем выбранным пользователям будут отправлены приглашения на мероприятие. При создании такого мероприятия также будет использован шаблон по умолчанию.

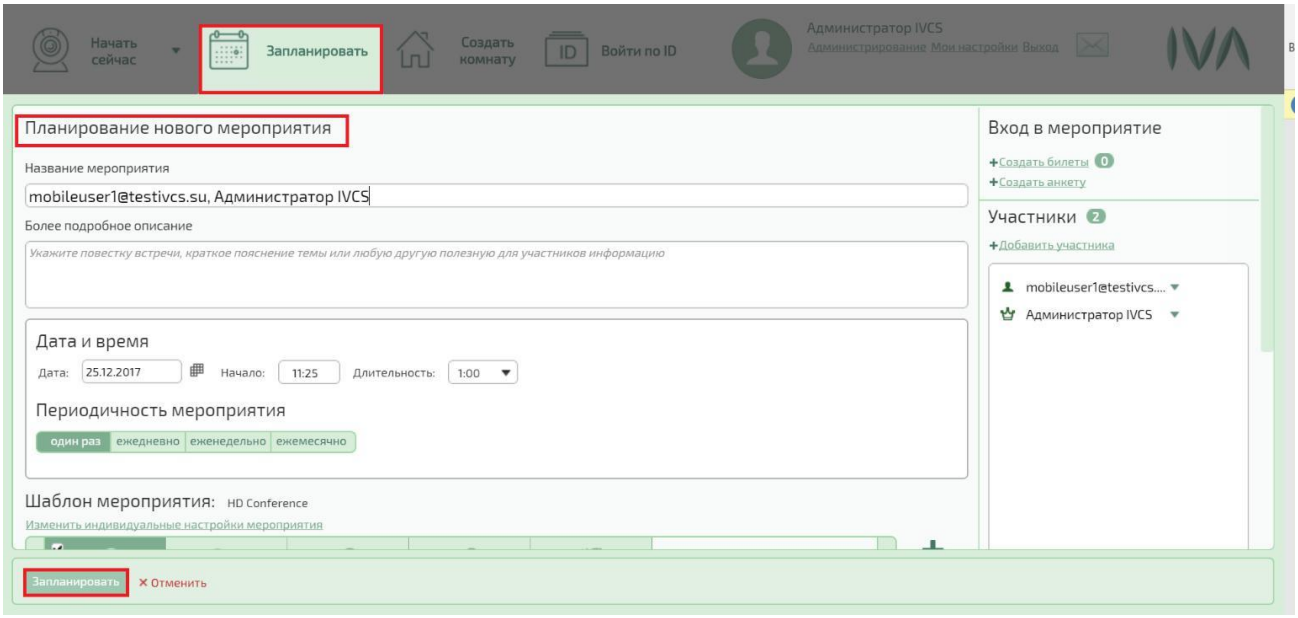
Рис. Создание мероприятия с пользователем из контекстного меню



9.2. Настройки

Если Вы хотите заранее создать и самостоятельно настроить предстоящее мероприятие, то воспользуйтесь возможностью планирования. Чтобы запланировать мероприятие, нажмите на раздел – **Запланировать**, расположенный в верхней части главного окна системы, после чего будет выведено окно **Планирования нового мероприятия.**

Рис. Планирование мероприятия



В котором Вы можете отредактировать и задать следующие параметры мероприятия:

- Название мероприятия.
- Описание мероприятия.
- Дату и время начала мероприятия.
- Длительность мероприятия.
- Периодичность мероприятия.
- Выбор/создание/редактирование шаблона мероприятия.
- Изменить настройки мероприятия.
- Обозначить доступность мероприятия по заявкам.
- Создать билеты для доступа в мероприятие.
- Создать анкеты.
- Сформировать список приглашенных в мероприятие и Настроить прав участников.
- Установить пароль для входа в мероприятие.
- Составить список приглашённых участников.

После того как все желаемые параметры будут установлены, нажмите кнопку **Запланировать** в нижней части окна планирования или нажмите кнопку **Отменить** и закройте окно планирования мероприятия без его создания. Созданное мероприятие появится в списке мероприятий на вкладке **Календарь** и всем выбранным Вами участникам будут отправлены в него приглашения.

9.2.1. Название и описание мероприятия

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

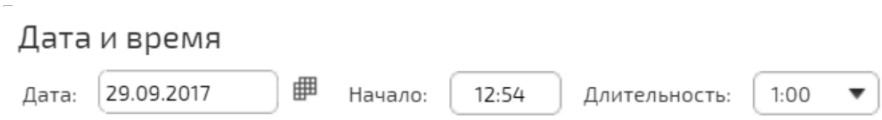
Поле **Названия** обязательно для заполнения, оно будет заполнено по умолчанию из имен приглашенных участников. Название мероприятия будет отображаться в окне мероприятия во время сеанса на вкладке **О мероприятии** и в текстах приглашений.

В поле **Описание** Вы можете указать более подробную информацию о мероприятии, чтобы ознакомить с мероприятием приглашённых участников. Данное поле необязательно для заполнения. Введённая в нём информация будет отображаться при просмотре информации о мероприятии, настроек мероприятия и в пригласительных письмах.

9.2.2. Дата и время проведения мероприятия

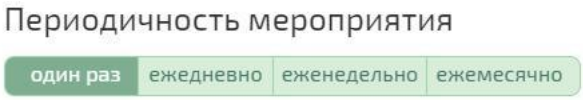
Вы можете указать дату и время проведения Вашего будущего мероприятия в разделе **Дата и время** в окне планирования мероприятия:

Рис. Планирование даты и времени



Введите желаемую дату проведения мероприятия в поле **Дата**. В котором по умолчанию указывается текущая дата. Затем выберите желаемое время проведения мероприятия из списка в поле **Начало**. Укажите длительность мероприятия в поле **Длительность**, которая ставится по умолчанию равной одному часу. После этого выберите желаемую периодичность мероприятия, щелкнув по одному из предложенных вариантов:

Рис. Периодичность мероприятия



- **Один раз**. Мероприятие будет проведено один раз, по окончании будет завершено.

- **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 и ежемесячного мероприятия на экран будут выведены дополнительные параметры.

Рис. Мероприятие проводится каждую пятую неделю по понедельникам и вторникам

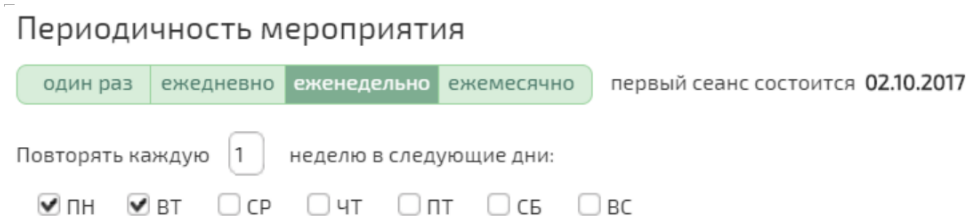
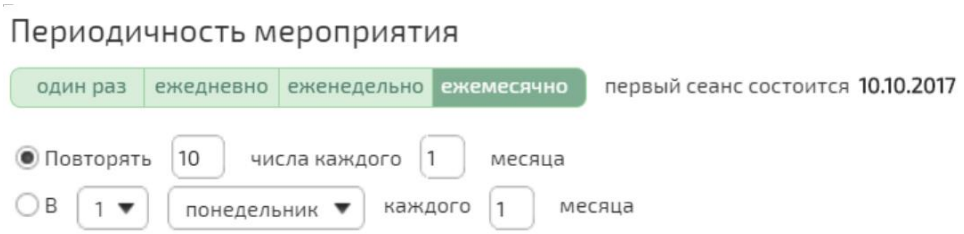
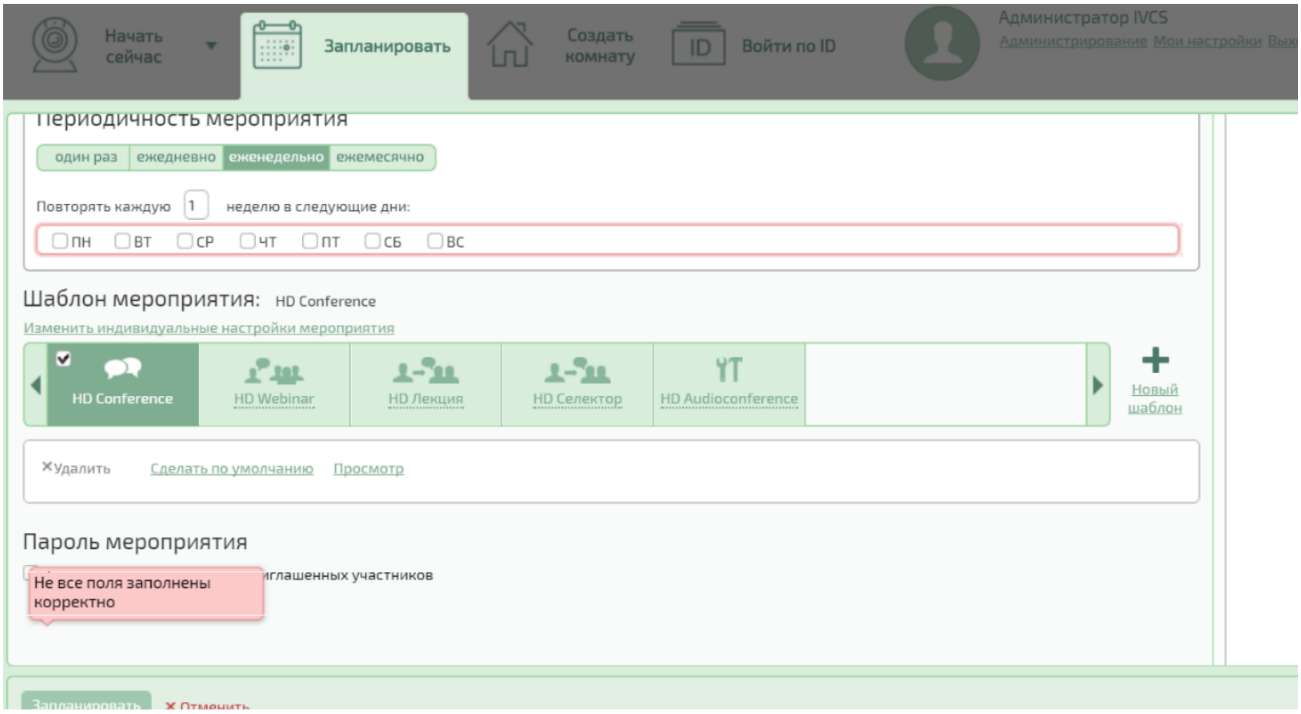


Рис. Мероприятие проводится 10 числа раз в месяц



Если Вы забудете ввести что–либо в параметры мероприятия, платформа Онлайн-конференции предупредит Вас об этом.

Рис. Предупреждение системы



9.2.3. Выбор, создание и редактирование шаблона мероприятия

Шаблон мероприятия – это набор настроек мероприятия, который позволит Вам быстро создать мероприятие заданного Вами формата, где Вы сможете выбрать:

Способ запуска мероприятия.

Тип мероприятия.

Формат конференции (только для мероприятий с типом **Конференция**).

Выбор раскладки отображения видео участников мероприятия.

Видимость общей ссылки и ID.

Разрешить/запретить отображение имен участников в чате.

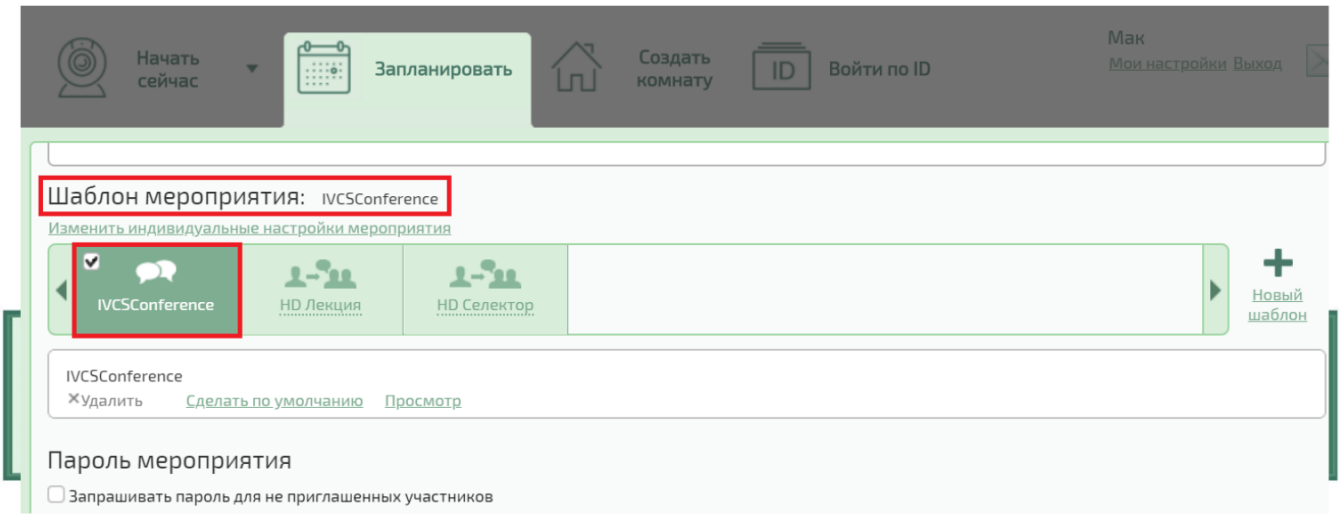
Доступность мероприятия по заявке (только для мероприятия).

Разрешить/запретить участникам входить в мероприятие (комнату) при наличии/отсутствии модератора или докладчика в конференции.

Права рядовых участников.

Вы можете выбрать уже существующий шаблон планирования мероприятия в разделе **Шаблон мероприятия**, изменить его настройки или создать новый.

Рис. Выбор шаблона мероприятия



ПРИМЕЧАНИЕ: системные шаблоны − шаблоны, созданные системой по умолчанию, которые нельзя ни изменить, ни удалить. Пользовательские шаблоны − шаблоны, добавленные самим пользователем.

Каждый шаблон содержит набор определенных, установленных по умолчанию параметров.

Настройки шаблона и создание нового:

Название – Название шаблона.

Описание – Краткое описание шаблона.

Способ запуска – вход в мероприятие станет доступен участникам **автоматически** сразу после наступления времени начала мероприятия; **модератором вручную**, когда вход в мероприятие доступен участникам только после того, как модератор запустит мероприятие.

Тип мероприятия – конференция, когда все видят список участников и могут общаться в чате; вебинар, когда рядовые участники видят только докладчика и модератора.

Формат конференции – встреча, все участники видят и слышат друг друга; лекция – рядовые участники видят только докладчиков и модераторов, а слышат всех участников; селектор – рядовые участники видят и слышат только докладчиков и модераторов.

Видимость общей ссылки и ID мероприятия – возможна в вариантах: **только модераторам**, когда ID мероприятия и общая ссылка будут отображаться у модератора в мероприятии на вкладке – **О мероприятии**; **модераторам и всем участникам**, когда ID мероприятия и общая ссылка будут отображаться у всех участников в мероприятии на вкладке – **О мероприятии**.

Раскладка видео – **мозаика**, когда видео участников равномерно заполняют рабочее пространство и автоматически устанавливается для типа мероприятия **вебинар**; **постоянное присутствие**, когда видео избранного участника отображается в большем окне, чем видео других участников; **селектор** – когда отображается видео только избранного участника; **выбирается пользователем** – когда пользователь имеет право изменить раскладку видео во время мероприятия.

Отображать имена в чате – Если флаг установлен, в текстовом чате отображается имя участника, который отправил сообщение. Если он не установлен, имя не отображается, но при наведении указателя мыши на сообщение – имя появляется во всплывающей подсказке.

Регистрация на участие в мероприятии – 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 электронную почту письмо со ссылкой для входа в мероприятие.

Вход для участников доступен только при наличии модератора или докладчика в конференции – Если флаг установлен, то рядовые участники смогут войти в мероприятие при наличии в нём докладчика или модератора.

Права рядовых участников: Прием аудио/видео трансляции – трансляция видео и аудио будет разрешена по умолчанию для всех рядовых участников мероприятия; **только аудио** – трансляция звука по умолчанию будет разрешена для всех рядовых участников мероприятия, при этом видеотрансляция будет отключена; **не разрешена** – трансляция видео и звука во время сеанса будет запрещена для всех рядовых участников мероприятия; устанавливается автоматически для типа мероприятия **вебинар**.

Приглашение участников – Если флаг установлен, все участники могут приглашать в мероприятие других участников.

Просмотр завершенного мероприятия – Если флаг установлен, все участники могут просматривать 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.

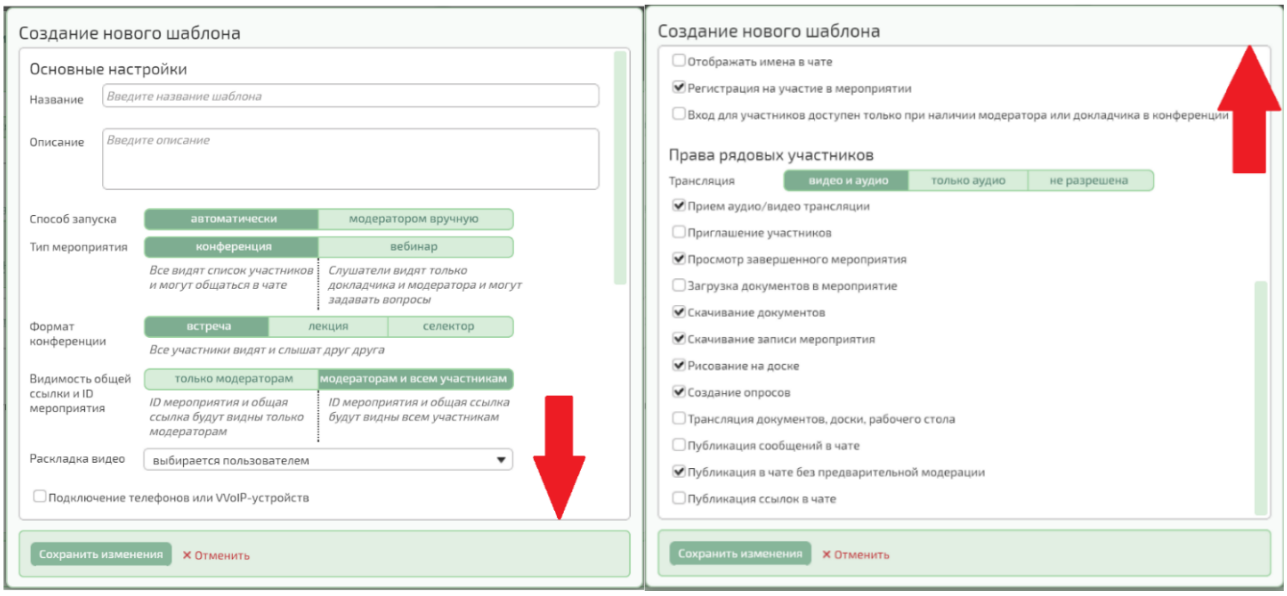
Трансляция документов, доски, рабочего стола – Если флаг установлен, все участники смогут транслировать документы, доску, рабочий стол.

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. Создание нового шаблона



9.2.4. Изменение индивидуальных настроек мероприятия

Для изменения настроек мероприятия необязательно создавать и выбирать новый шаблон. Можно изменить непосредственно сами настройки мероприятия, основываясь на выбранном шаблоне. Для изменения настроек мероприятия перейдите по ссылке **Изменить индивидуальные настройки мероприятия** в окне планирования мероприятия (в окне создания комнаты). В открывшемся окне Вы можете просмотреть текущие настройки мероприятия и внести необходимые изменения, а также применить новые настройки нажав на кнопку **Сохранить изменения**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если выбран шаблон с типом мероприятия Вебинар, то трансляция аудио/видео для рядовых участников будет заблокирована. Вы не сможете выбрать другой способ трансляции.

9.2.5. Приглашение участников

Вы можете пригласить участников в комнату и настроить их права при помощи панели – **Участники**, расположенной в окне планирования мероприятия или комнаты справа. Для приглашения в мероприятие или комнату участника, перейдите по ссылке – **Пригласить участника**, расположенной на панели **Участники**. Откроется окно **Добавление участников**, которое содержит следующие элементы:

Выпадающий фильтр.

Поле ввода.

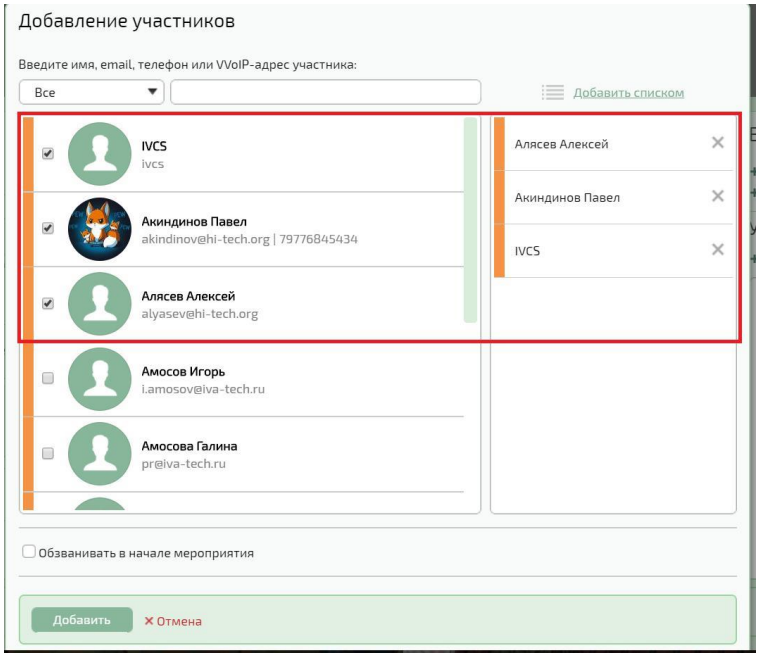
Список контактов.

Список выбранных контактов.

Пиктограмма со ссылкой **Добавить списком**.

Кнопка **Добавить** и ссылка **Отмена**.

Рис. Приглашение участников в мероприятие



Выберите контакты из списка контактов, добавьте их с помощью поля ввода или списка E–mail затем нажмите кнопку **Добавить** для выбранных контактов в планируемое мероприятие. 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 позволяет выбрать, из какого справочника нужно отображать контакты в списке контактов:

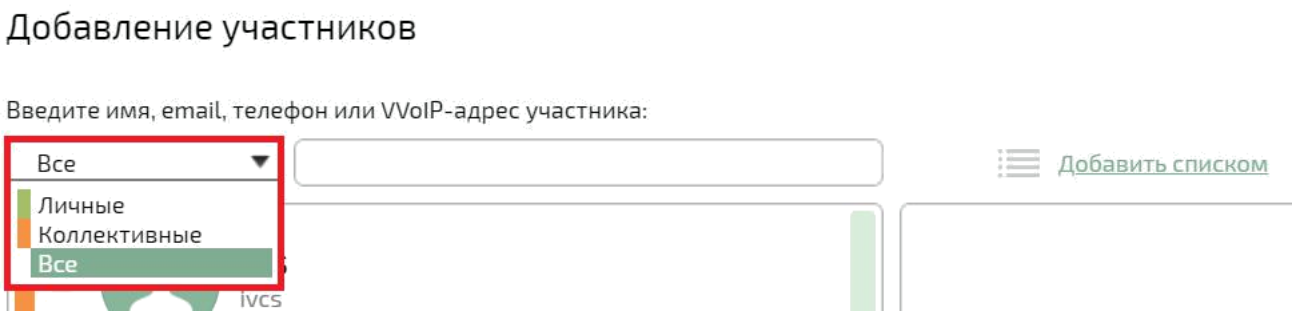
Личные – контакты из личного справочника (личные контакты и контакты–заметки).

Коллективные – из справочника коллективных контактов (коллективные контакты).

Все – все доступные Вам контакты.

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

Рис. Доступные контакты



Каждый справочник в фильтре (кроме раздела – **Все**) отмечен цветовым индикатором.

Список контактов можно увидеть при открытии окна – **Добавление участников.** В этом списке появляются карточки контактов из всех доступных Системе и Вам справочников. Они могут содержать:

Имя контакта.

E–Mail, телефон

Метки (для контакта из личного или коллективного справочника) или комментарий (для контакта из внешнего справочника).

Аватар.

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. Если Вы введете какие–либо данные в поле ввода, то в списке контактов появится карточка произвольного вида, которая содержит поля для текста и ячейки для флагов. Если Вы ввели корректный E–Mail или телефон в поле ввода, то карточка произвольного ввода будет активной и добавится в список выбранных контактов.

После этого карточка данного контакта появится в списке выбранных контактов с представленной информацией:

Имя (только для контакта из справочника).

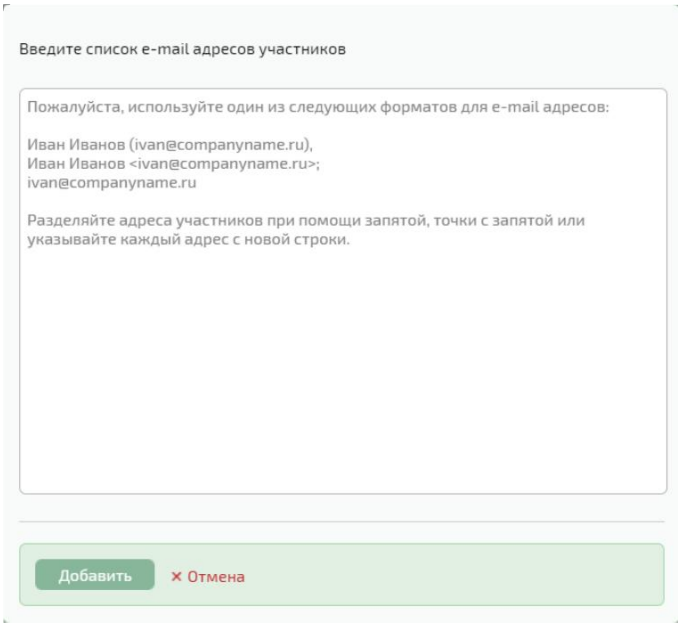
E–mail или телефон

Цветовой индикатор (для контакта из справочника).

Если вы хотите удалить контакт из списка, нажмите крестик удаления на данной карточке.

Добавление участников списком E–Mail адресов можно совершить, нажав на ссылку **Добавить списком**, после чего появится окно для ввода E–Mail адресов участников, которых Вы хотите добавить.

Рис. Окно для добавления участников списком E–Mail адресов



Вы можете вводить E–Mail адреса в следующих форматах:

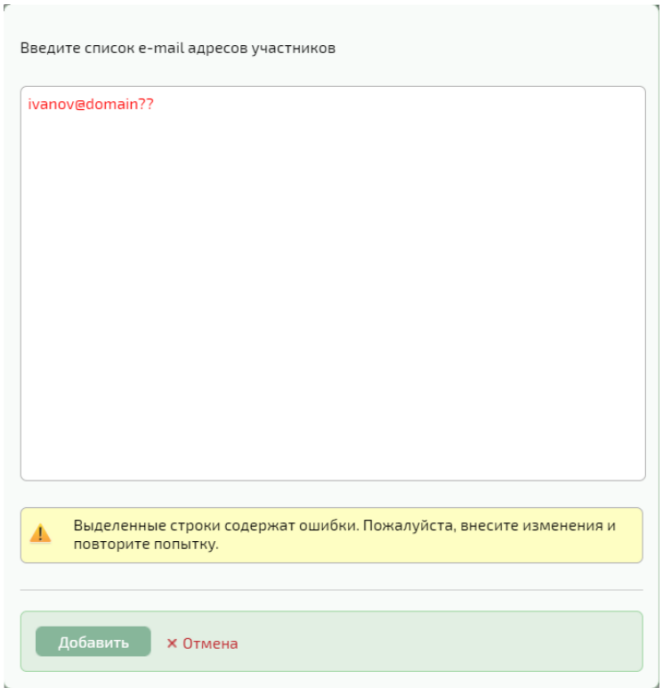
Иван Иванов (MCUn@companyname.com),

Иван Иванов < MCUn@companyname.com>;

MCUn@companyname.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. Пример некорректного добавления E–Mail адресов участников

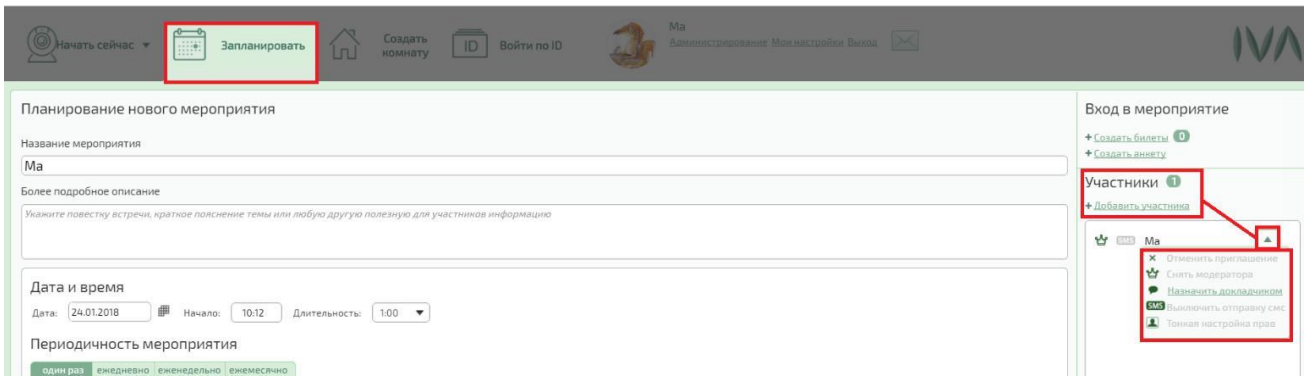


Если Вы ввели все адреса корректно, то после нажатия кнопки **Добавить,** данные участники появятся в списке выбранных контактов.

9.2.6. Настройка прав приглашенных участников

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

Рис. Количество участников и управление участниками

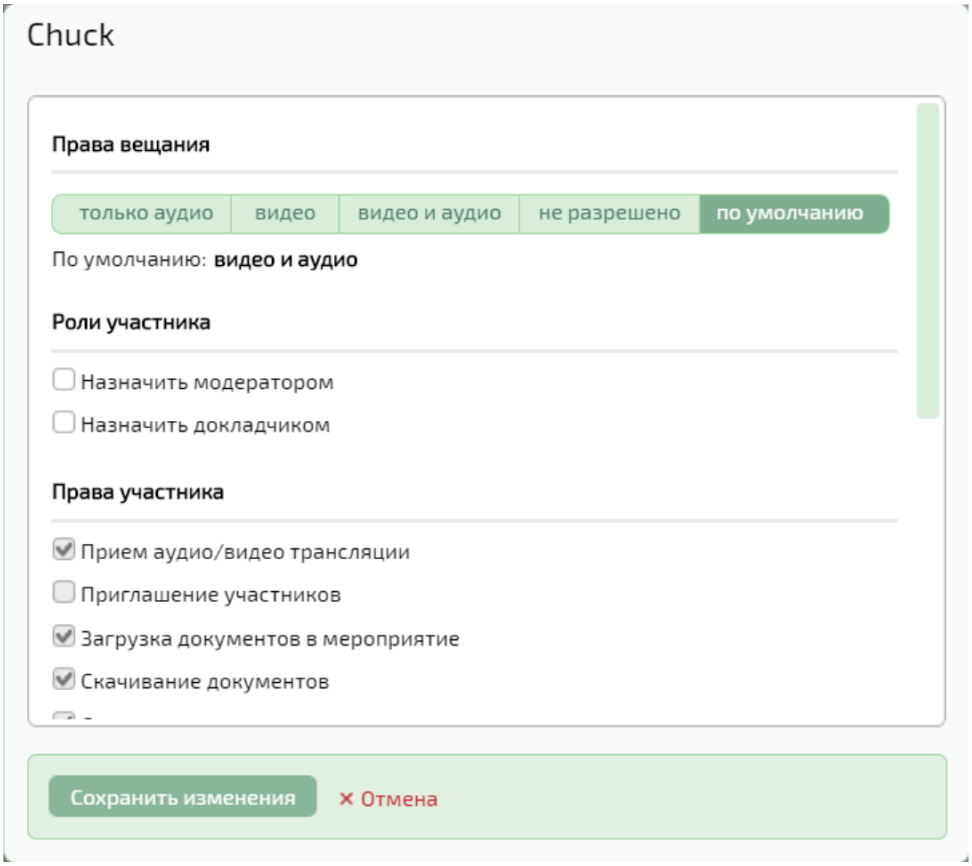


По умолчанию роль каждого добавленного в список приглашенных участника – рядовой участник. Вы можете назначить им новую роль (модератора или докладчика). Для этого в контекстном меню пользователя выберите пункт **Назначить докладчиком** или **Назначить модератором**.

ПРИМЕЧАНИЕ: аналогично Вы можете снять с участника назначенную роль при помощи действия контекстного меню – **Снять докладчика** или – **Снять модератора**.

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

Рис. Настройка прав участника

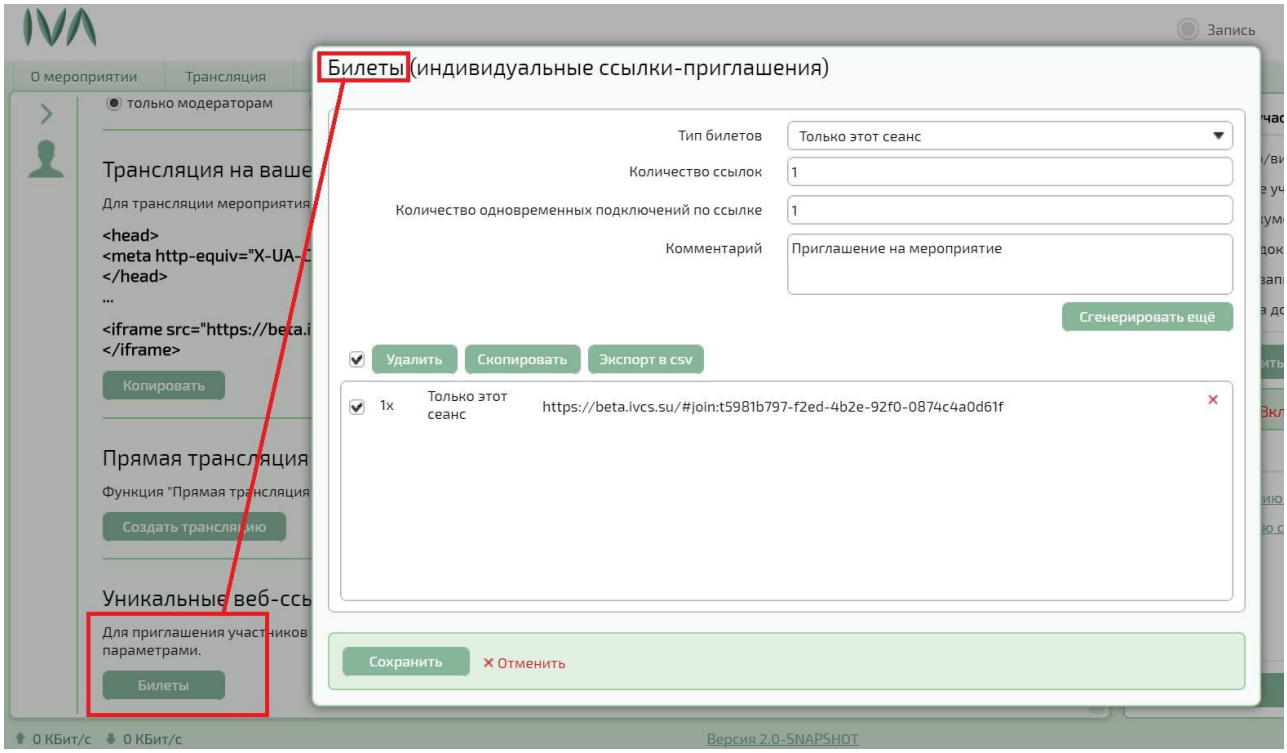


В разделе **Настройки видео** Вы можете настроить раскладки – видео по умолчанию, Мозаика, Селектор, Постоянное присутствие, а также отображение имена участников и демонстрации видео участников. После того, как Вы настроили установки, нажмите кнопку **Сохранить изменения** или **Отмена**, для выхода без сохранения изменений.

9.2.7. Создание билетов

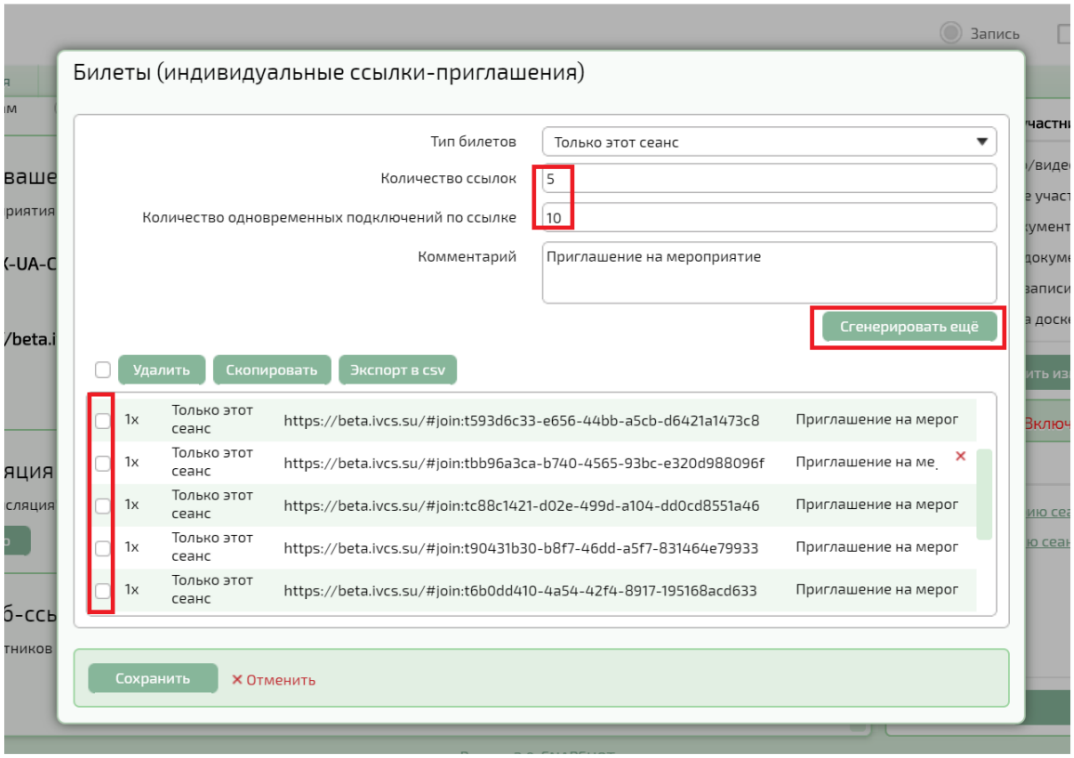
При планировании или посещении мероприятия/комнаты Вы можете создать индивидуальные ссылки–приглашения/билеты, с возможностью их рассылки с неограниченным количеством на всех участников Вашего мероприятия.

Рис. Билеты



Чтобы создать такие приглашения, перейдите по ссылке **Билеты** на вкладке планирования мероприятия/комнаты в разделе – **Настройки**. Затем задайте необходимые параметры и нажмите на кнопку **Сгенерировать** (Для создания множества билетов нажмите – **Сгенерировать ещё,** до тех пор, пока не создадите необходимо количество). Для сохранения билетов нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. Множество билетов

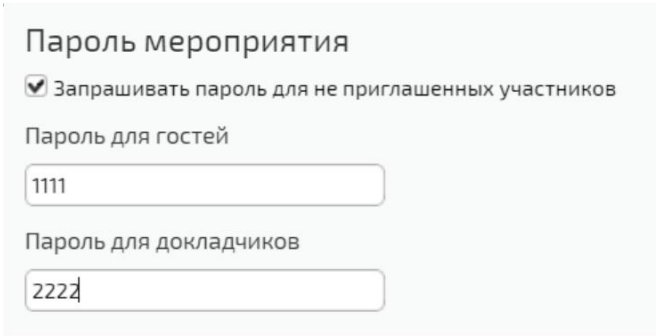


ПРИМЕЧАНИЕ: для модератора мероприятия существует возможность создания билетов в самом мероприятии.

9.2.8. Установка пароля для входа в мероприятие

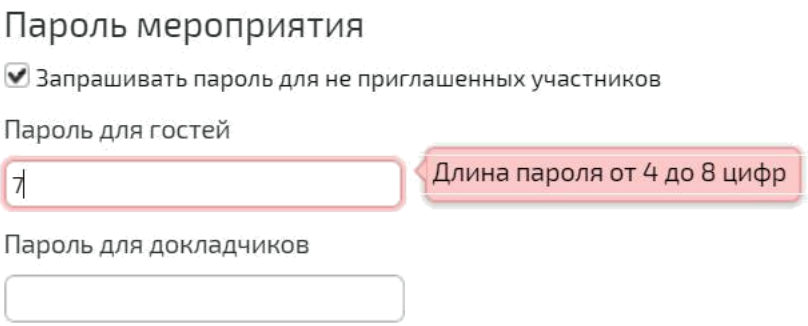
При создании события Вы можете установить пароль на вход в мероприятие для всех пользователей, не получивших персонального приглашения.

Рис. 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. Если Вы введёте неверный пароль – Платформа Онлайн-конференции предупредит Вас об этом.

Рис. Системное предупреждение о пароле.

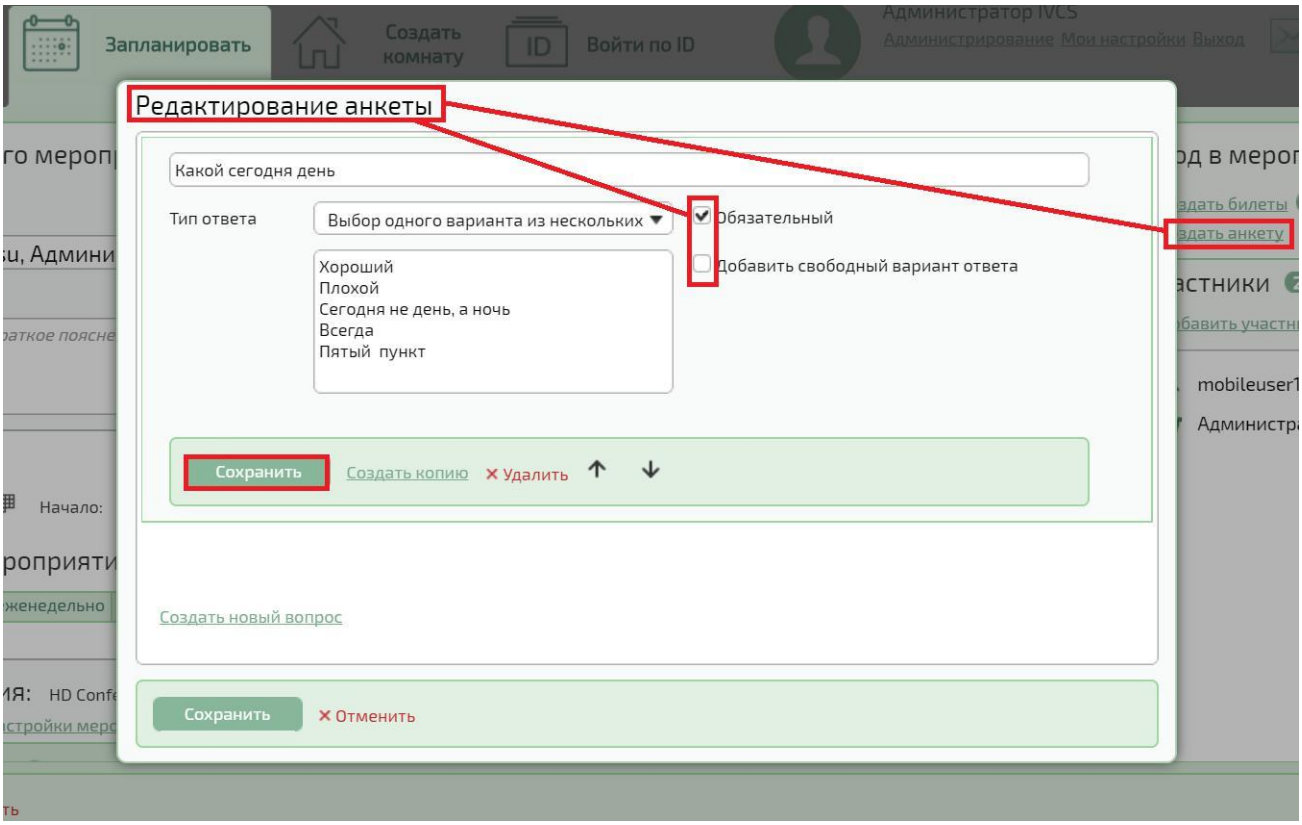


9.2.9. Добавление регистрационной анкеты

В мероприятие на этапе планирования мероприятия и создании комнаты, а также во время изменения настроек мероприятия, Вы можете добавить регистрационную анкету, состоящую из нескольких вопросов разных типов. Участники мероприятия смогут заполнить анкету перед входом в мероприятие, а модератор после данного мероприятия сможет просмотреть результаты анкетирования.

Для **создания анкеты** при планировании мероприятия, на вкладке – изменения настроек мероприятия или при создании комнаты, перейдите по ссылке **Создать анкету** в разделе **Вход в мероприятие**. На экран будет выведено окно **Редактирование анкеты**.

Рис. Редактирование анкеты



Регистрационная анкета может содержать не менее одного вопроса. Каждый вопрос характеризуется следующим:

Текст вопроса.

Тип ответа.

Варианты ответа на вопрос, если требуется.

Обязательность ответа на вопрос: если установлен флаг **обязательный**, то участник обязан ответить на вопрос перед входом в мероприятие.

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).

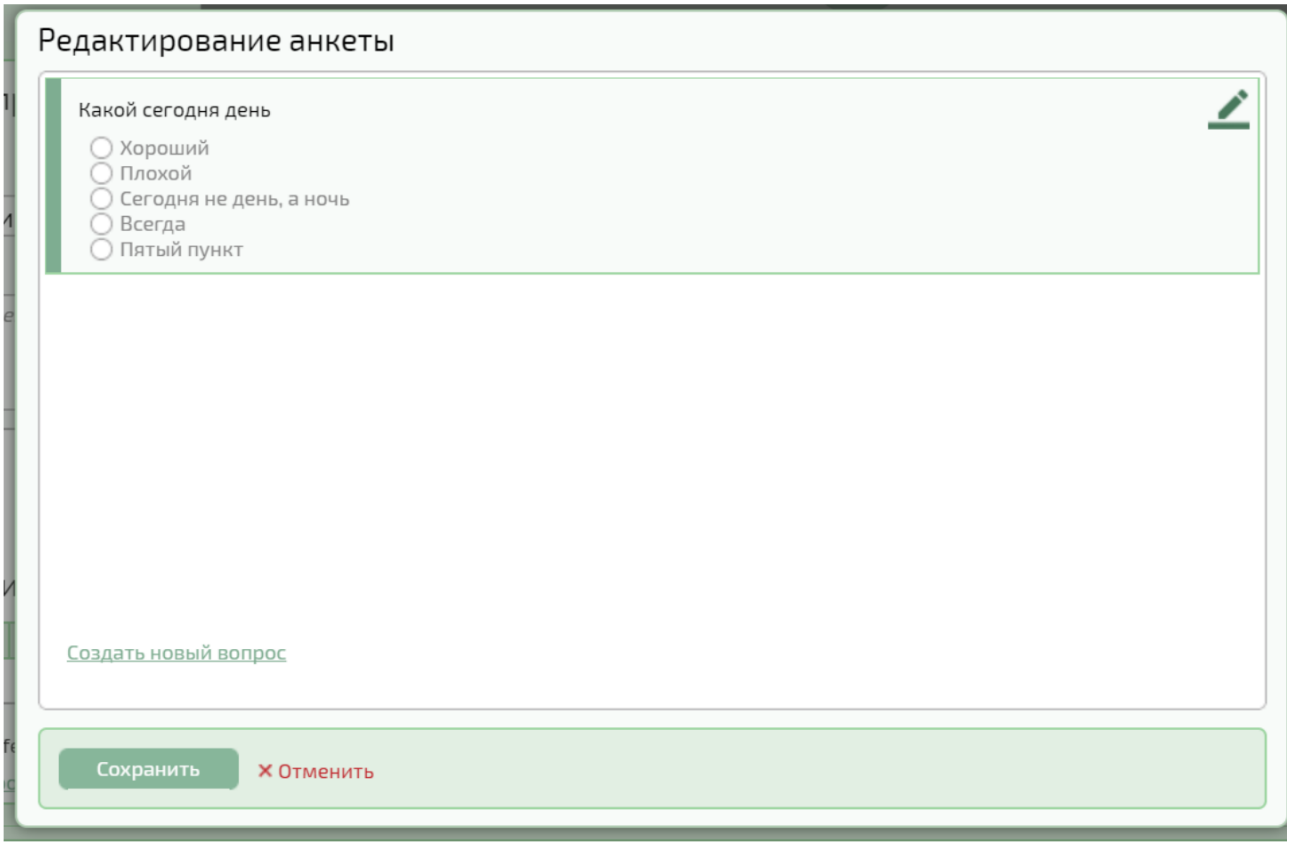
Свободный ввод: одна строка (участник предоставляет свой собственный краткий ответ на вопрос).

Свободный ввод: участник предоставляет свой собственный развернутый ответ на вопрос).

ПРИМЕЧАНИЕ: типы ответа **Выбор одного варианта из нескольких** требуют обязательного заполнения поля **Ответ**. Каждый новый вариант ответа добавляется с новой строки.

Для сохранения вопроса нажмите кнопку **Сохранить.** После чего закрывается режим редактирования вопроса.

Рис. Анкета



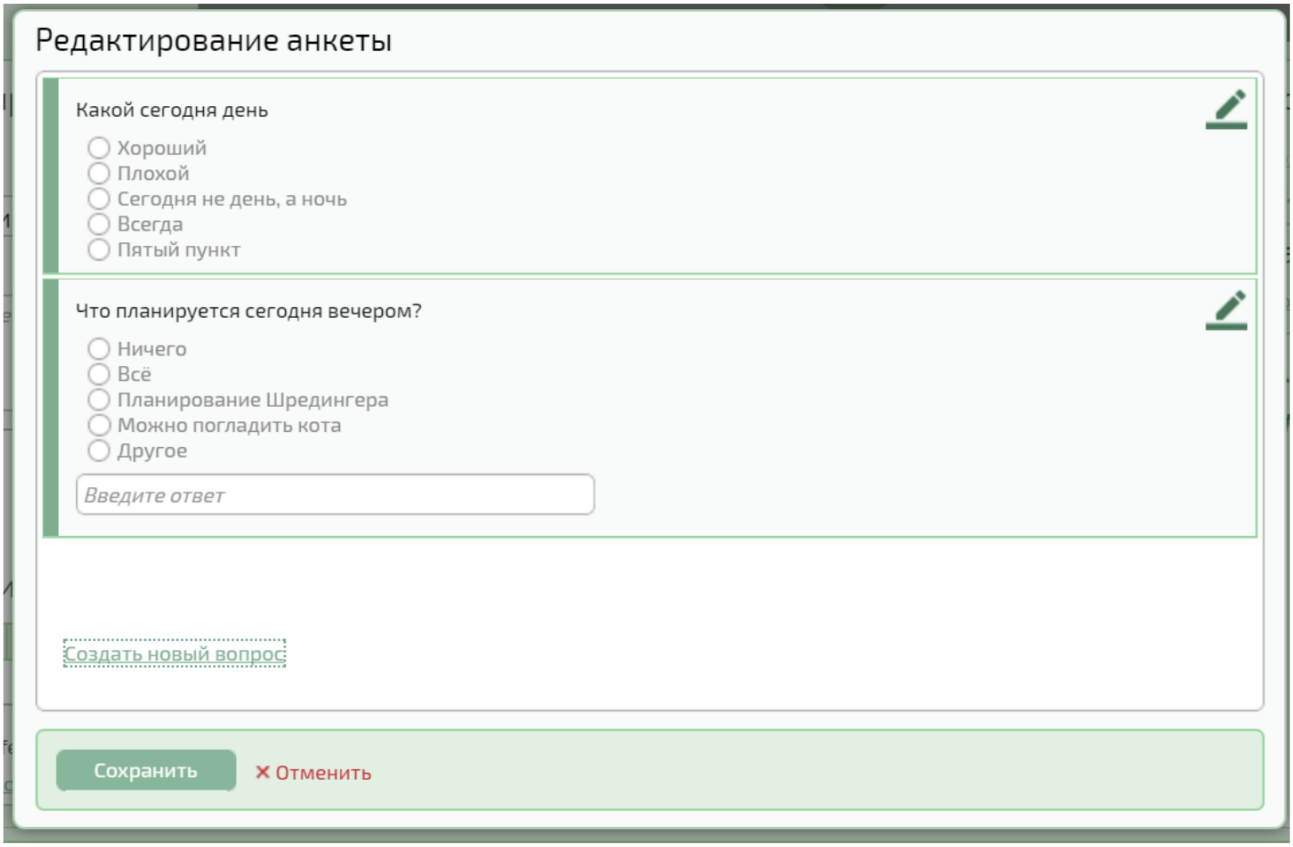
Для возвращения в режим редактирования вопроса нажмите на иконку редактирования , расположенную рядом с сохраненным вопросом.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

Рис. Добавление нового опроса



ПРИМЕЧАНИЕ: 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**. После сохранения, анкета будет добавлена в мероприятие, и Вы вернетесь в окно планирования мероприятия или в окно создания комнаты.

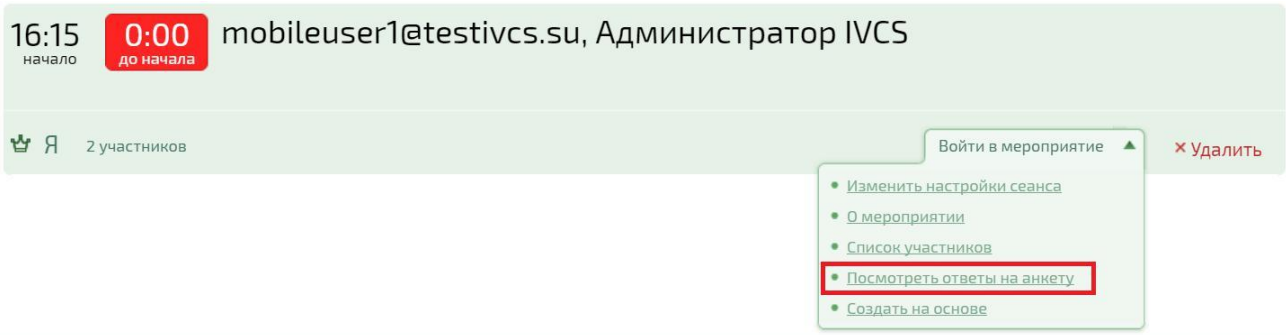
Чтобы **отредактировать анкету,** пройдите по ссылке **Редактировать анкету** в разделе **Вход в мероприятие**. Чтобы отредактировать вопрос, нажмите на кнопку редактирования, расположенную рядом с данным вопросом. После чего откроется режим редактирования вопроса, где Вы сможете его изменить.

Вы можете **просмотреть результаты анкетирования** в любое время.

ПРИМЕЧАНИЕ: функция просмотра результатов анкетирования доступна только модератору мероприятия.

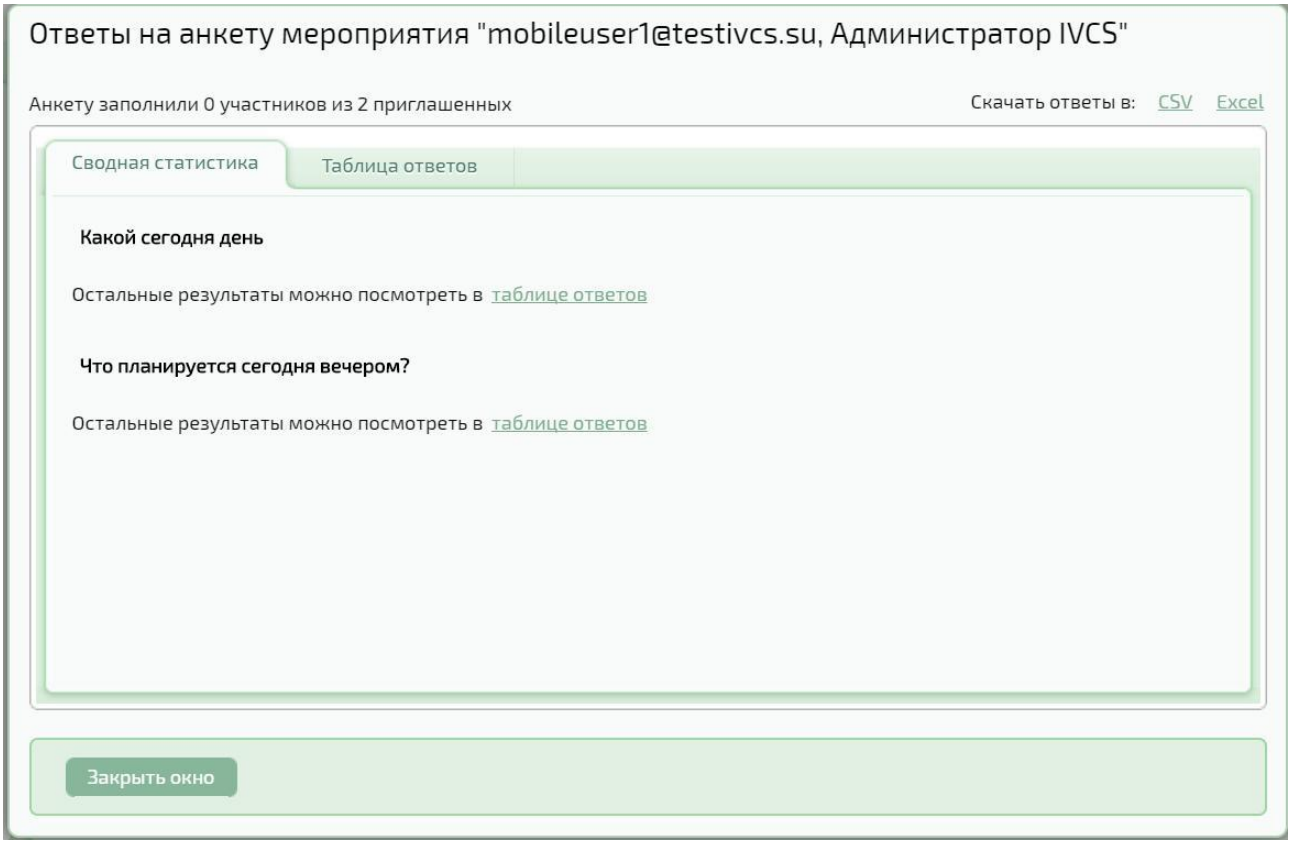
Чтобы это сделать, выберите сеанс мероприятия из списка мероприятий/комнат на главной странице и нажмите стрелку рядом с кнопкой **Войти в мероприятие**, выберите – **Посмотреть ответы на анкету.** Аналогично Вы можете просмотреть ответы для уже завершенного мероприятия.

Рис. Просмотреть ответы на анкету



На экран будет выведено окно **Ответы на анкету мероприятия “Название мероприятия”**.

Рис. Ответы на анкету мероприятия



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

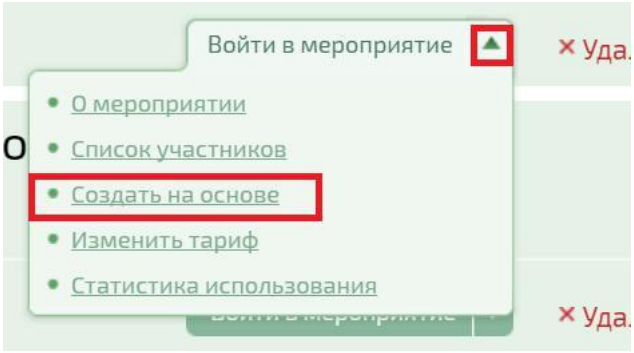
ПРИМЕЧАНИЕ: на вкладке **Таблица ответов** Вы можете просмотреть публичный профиль участников. Для этого нажмите на имя участника в таблице.

9.2.10. Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие, требующее предварительной регистрации, нажмите кнопку **Начать сейчас** (если по умолчанию выбран шаблон мероприятия, с отмеченным

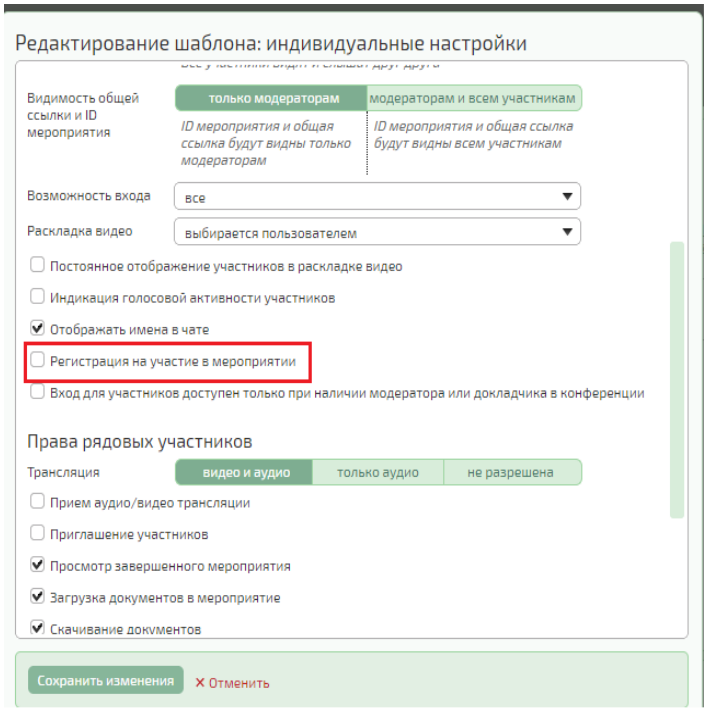
флагом **Регистрация на участие в мероприятии**) или кнопку **Запланировать.** Также Вы можете воспользоваться функцией – **Создать на основе**.

Рис. Карточка мероприятия – Создать на основе.



При планировании такого мероприятия Вам нужно создать новый шаблон, с установленным флагом **Регистрация на участие в мероприятии** или изменить индивидуальные настройки существующего шаблона.

Рис. Регистрация на участие в мероприятии



После указания требуемых настроек в окне планирования мероприятия нажмите кнопку – **Запланировать** или **Сохранить изменения**, после чего данное мероприятие

появится в списке мероприятий, а на экране появится окно со ссылкой на страницу с заявкой на участие в мероприятии.

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

9.3. Создание комнаты

Комнаты подходят для частых или незапланированных встреч. Для того чтобы создать виртуальную комнату, нажмите на вкладку **Создать комнату**. Откроется окно, аналогичное окну планирования мероприятия, за исключением настроек периодичности, где Вы сможете задать параметры своей комнаты:

Название комнаты.

Описание комнаты.

Выбрать шаблон комнаты.

Изменить индивидуальные настройки комнаты.

Создать билеты для входа в комнату.

Создать анкету.

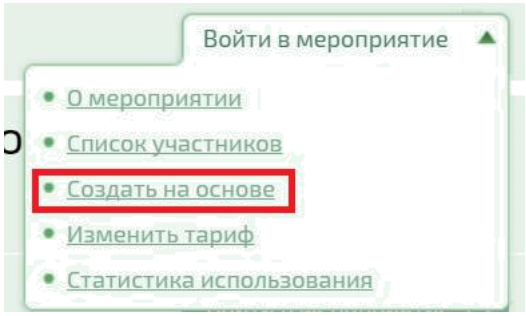
Пригласить участников.

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

9.4. 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 позволяет быстро создавать 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**. После чего нажмите на карточку мероприятия, чтобы отобразить элементы управления (если мероприятие в компактном виде), затем нажмите на кнопку , а затем – на пункт меню **Создать на основе**.

Рис. Создать мероприятие на основе завершенного



Вы будете перемещены в окно планирования мероприятия, где в открывшемся окне планирования отображаются текущие Настройки мероприятия, а список приглашенных участников отображается на панели **Участники** и совпадает со списком первоначального мероприятия. Вы можете отредактировать любые настройки мероприятия или оставить их без изменений. Для этого нажмите кнопку **Запланировать,** чтобы создать новое мероприятие. После чего оно появится в списке мероприятий на вкладке **Календарь.**

9.5. Вход в мероприятие

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.

ПРИМЕЧАНИЕ: Модератор может войти в мероприятие, если достигнуто максимальное количество участников, определяемое настройками системы и в нём, еще нет модератора. Остальные участники не могут войти в мероприятие, если в нем 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 Вам отобразится окно **Настройка оборудования**. Наличие данной возможности зависит от настроек системы.

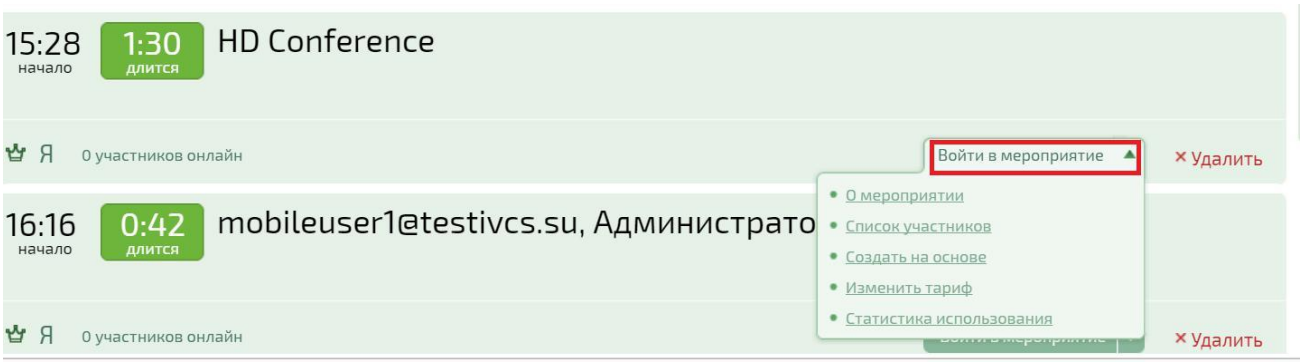
9.6. Вход из списка мероприятий

Если Вы модератор мероприятия или докладчик, то можете выполнить вход в мероприятие в любое время до или в течение сеанса мероприятия из списка

мероприятий. Если Вы рядовой участник, то можете войти в мероприятие только во время самого мероприятия.

Любой участник комнаты, независимо от его роли, может войти в активную комнату в любое время из списка комнат. Чтобы войти в мероприятие или комнату, выберите мероприятие из списка мероприятий или комнат на вкладке **Календарь** и нажмите на кнопку **Войти в мероприятие**.

Рис. Войти в мероприятие



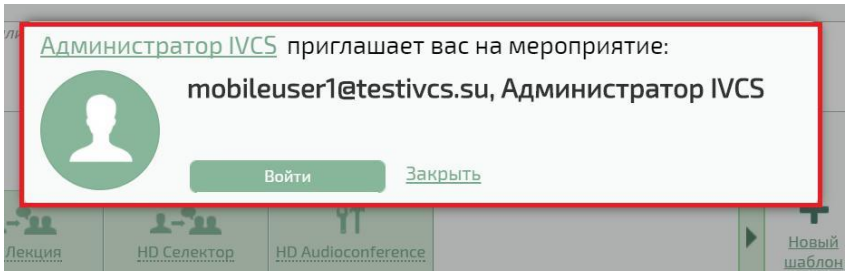
Вход в мероприятие будет выполнен, и Вы переместитесь в окно мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: если Вы приглашенный участник мероприятия, то при входе может появиться анкета (если модератор создал анкету для данного мероприятия), которую необходимо заполнить.

9.7. 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.

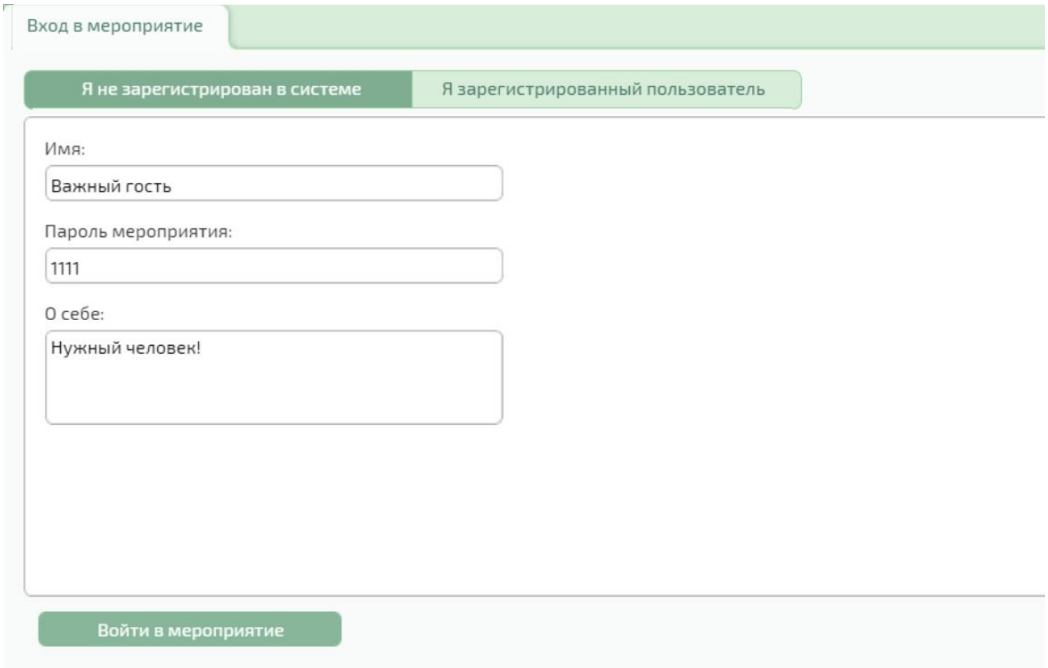
Рис. Онлайн приглашение



ПРИМЕЧАНИЕ: 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 E–Mail и имя, а телефон – по желанию, и нажмите кнопку **Оставить заявку.** Если Вы ранее указывали гостевое имя при переходе по ссылке, то платформа Онлайн-конференции 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. 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

9.8. Вход по ссылке

Для входа в мероприятие перейдите по ссылке, полученной в письме с приглашением. Откроется окно входа в мероприятие, вид которого будет зависеть от ссылки, по которой Вы перешли. Вы можете зайти в мероприятие по общей ссылке и билету как гость или зарегистрированный пользователь. По персональной ссылке из письма с приглашением Вы можете перейти в мероприятие только по E–mail, указанному в приглашении.

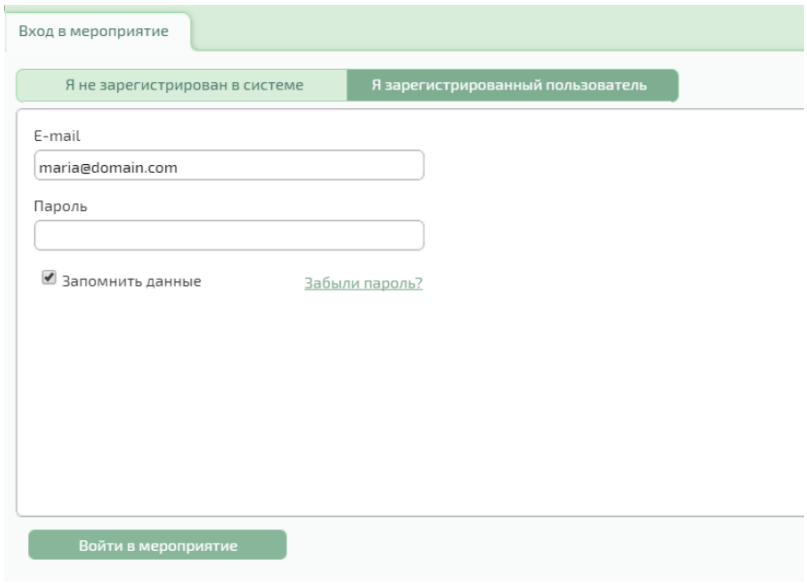
9.8.1. Вход по общей ссылке или билету

Для входа в качестве гостя на вкладке **Я не зарегистрирован в системе** укажите гостевое имя и нажмите кнопку **Войти в мероприятие**. Платформа Онлайн-конференции 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.

9.8.2. Вход по персональной ссылке

После перехода по персональной ссылке из письма с приглашением, отобразится окно входа в мероприятие, где уже будет указан Ваш логин.

Рис. Вход по персональной ссылке



Вы можете указать Ваше имя и нажать кнопку **Войти в мероприятие**. Платформа Онлайн-конференции запомнит Ваше имя на уровне браузера. При следующем входе по персональной ссылке поле **Имя** будет заполнено ранее введенным значением.

ПРИМЕЧАНИЕ: если для мероприятия создана анкета, перед входом следует ее заполнить.

9.9. Вход в мероприятие по ID

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

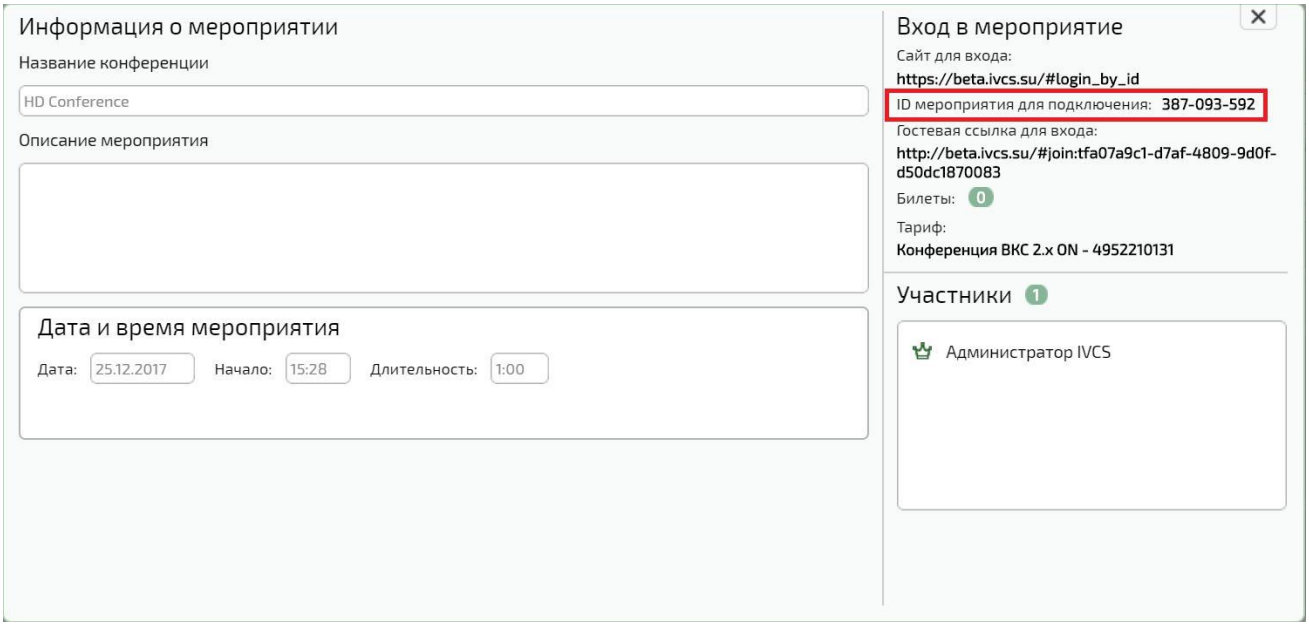
Ссылку на сайт либо на страницу с формой для присоединения к мероприятию по ID (зависит от настроек системы).

ID мероприятия для подключения и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы).

Модератор также может получить данные для подключения к мероприятию по ID:

При просмотре настроек мероприятия (комнаты).
При изменении настроек мероприятия (комнаты).
В мероприятии, на вкладке **О мероприятии.**

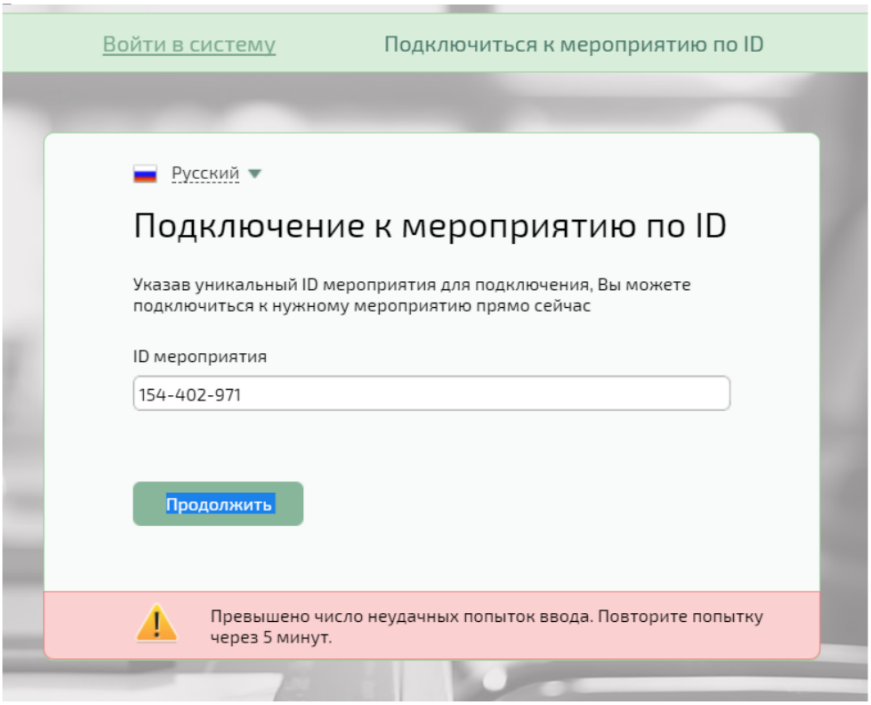
Рис. Просмотр ID мероприятия



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, затем нажмите на кнопку **Продолжить**.

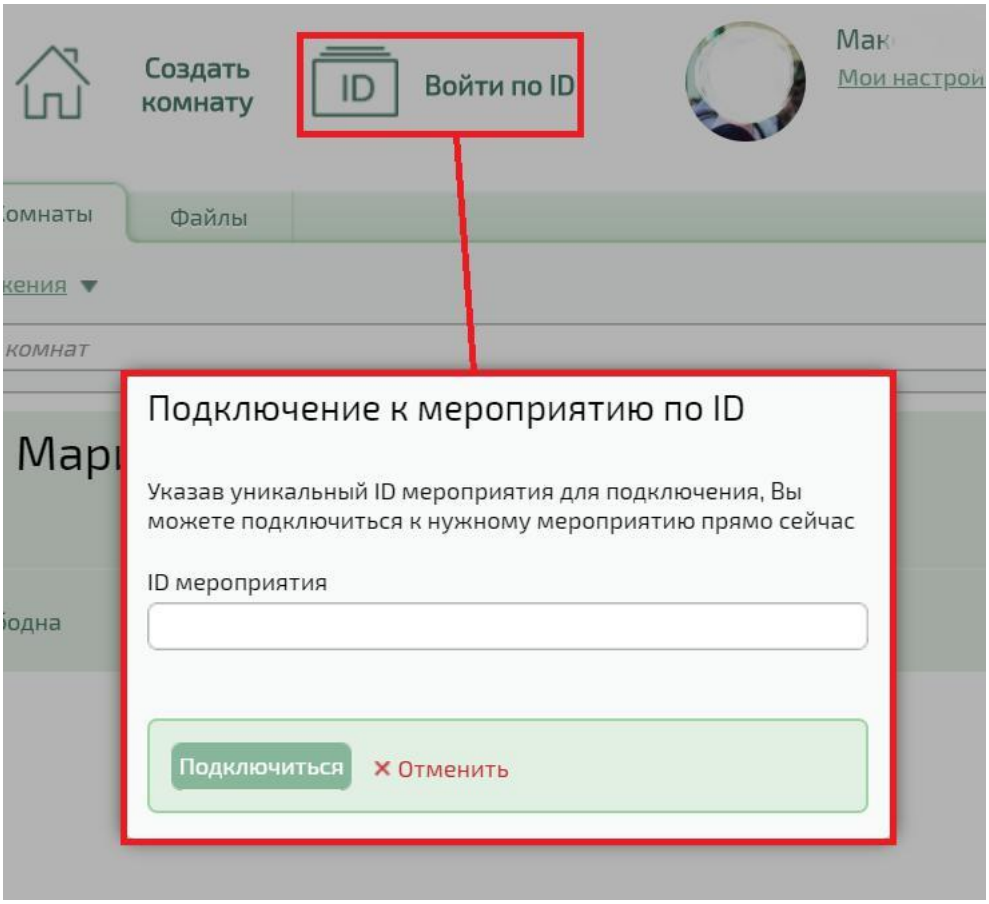
После десяти попыток ввести неправильный ID мероприятия и/или пароль, платформа Онлайн-конференции заблокирует Ваш IP–адрес на 5 минут, о чем будет выведено соответствующее уведомление.

Рис. Уведомление о неправильном ID



После этого откроется окно для входа в мероприятие, аналогичное окну входа по общей ссылке или билету. Для авторизованного пользователя в системе на главной странице доступна кнопка **Подключиться к мероприятию по ID**.

Рис. Вход по ID



После нажатия на данную кнопку Вам отобразится форма для ввода ID мероприятия или пароля, наличие которого зависит от настроек системы. Введите данные и нажмите на кнопку **Подключиться**, после чего Вы будете перемещены в окно мероприятия.

9.10. 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. Авторизуйтесь в системе, если это необходимо, введите пароль, и нажмите кнопку – **Войти в мероприятие.**

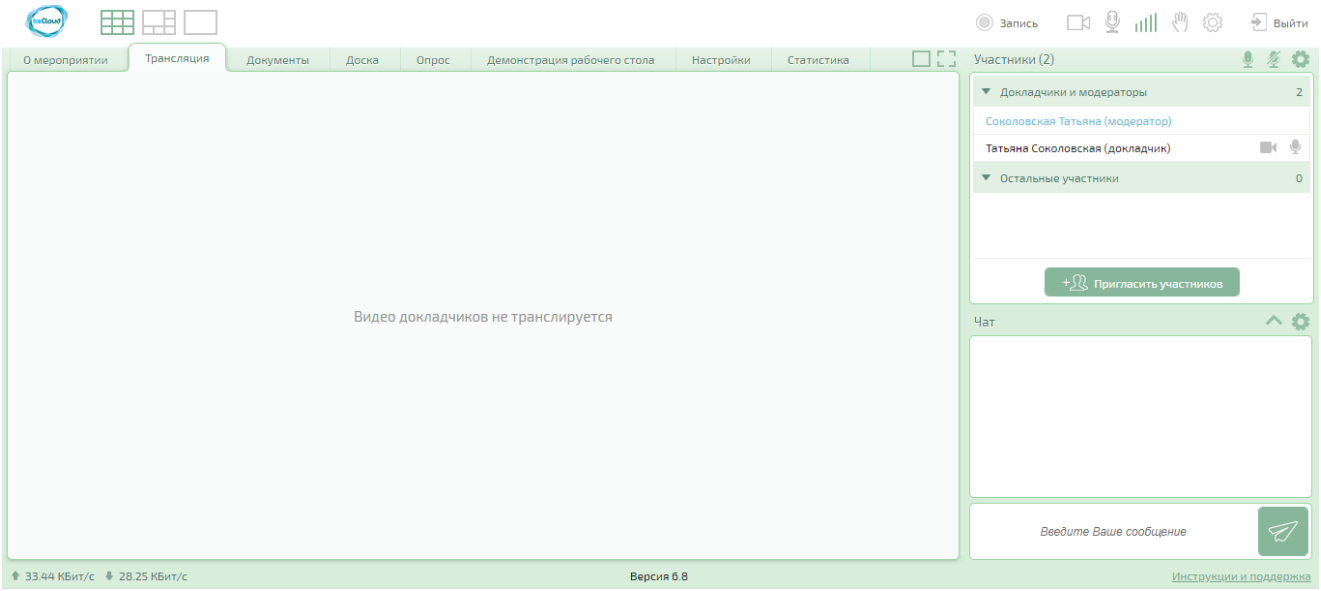
ВНИМАНИЕ! если Вы введете неправильный пароль 10 раз, Ваша учетная запись на платформе Онлайн-конференции автоматически будет заблокирована на 5 минут.

10. Проведение мероприятий и встреч в комнате

10.1. Окно мероприятия

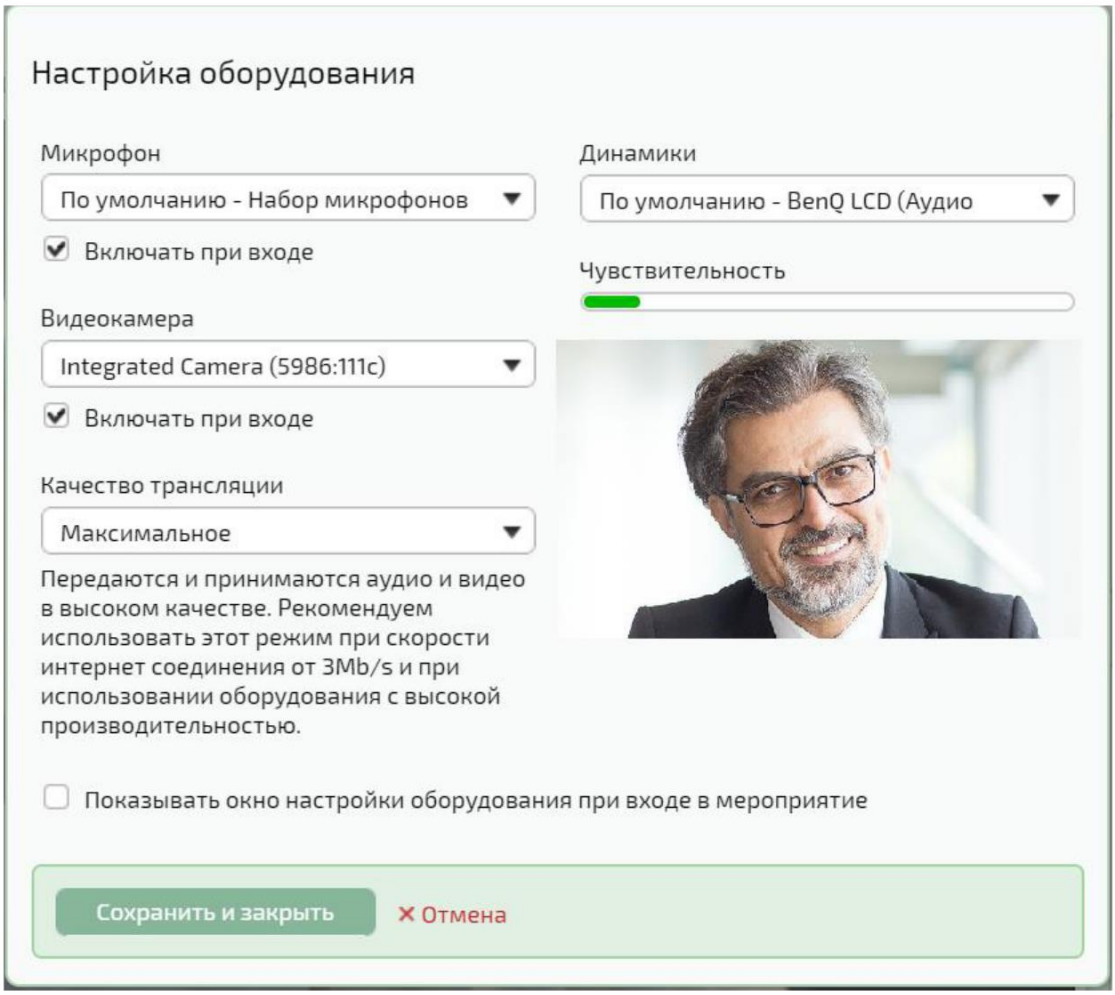
После того как Вы выполните вход в мероприятие, сразу переместитесь в окно мероприятия.

Рис. Окно мероприятия



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

Рис. Настройка оборудования при входе в мероприятие



Чтобы автоматически отображать данное окно при каждом входе в мероприятие, установите флаг в ячейке – **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 вне зависимости от установленного значения – **Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие.**

10.1.1. Верхняя панель

Верхняя панель может отличаться в зависимости от роли участника мероприятия и от типа самого мероприятия:

- Кнопка включения/выключения записи доступна только модератору, если в системе нет автоматического включения/выключения записи. Наличие кнопки записи зависит от настроек системы.
- В мероприятии с типом **Вебинар** отсутствует настройка качества трансляции – кнопка:
- Наличие кнопки поднять/опустить руку – тоже зависит от настроек системы.

Рис. Кнопки верхней панели

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

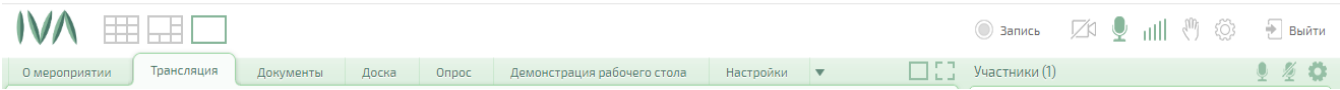
- **Включить/выключить** запись **в мероприятии**. Для этого нажмите на кнопку Запись. Данная функция доступна только модератору. Наличие данной кнопки зависит от настроек системы.
- **Включить/выключить камеру**. Для этого нажмите на кнопку .
- **Включить/выключить микрофон**. Для этого нажмите на кнопку .
- **Поднять/опустить руку**. Нажмите кнопку – поднять руку: , если Вы хотите задать вопрос. После чего Вы сразу будете перемещены в начало списка участников и отмечены активной иконкой поднятой руки. Таким образом, говорящий будет уведомлен о Вашем намерении высказаться. Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.
- **Изменить** качество **трансляции**. Для этого нажмите на кнопку: .
- **Настроить камеру и микрофон**. Для этого нажмите на кнопку настроек: .
- **Выйти из мероприятия.** Для этого нажмите на кнопку выхода: Выйти .

Модератору также доступна функция завершении мероприятия.

10.1.2. Рабочая область

Можно переключаться между вкладками рабочей области, чтобы получить доступ к функциям мероприятия и изменять вид рабочей области при помощи кнопок: – широкоформатного режима, – полноэкранного режима, – стандартного режима.

Рис. Вкладки рабочей области



Вкладки рабочей области:

Вкладка **О мероприятии** открыта по умолчанию, если Вы в качестве модератора или докладчика входите до начала мероприятия. Здесь Вы можете просмотреть название мероприятия, дату и время проведения, скопировать ссылку на мероприятие и др.

Вкладка **Трансляция** открыта по умолчанию, если Вы входите в комнату или входите в мероприятие, которое уже началось. Здесь Вы можете просмотреть материал, демонстрируемый докладчиком.

Во вкладке **Документы** вы можете добавить и просмотреть документы, а также скачать файлы с записями мероприятия. Наличие и наполнение данной вкладки зависит от настроек системы.

Во вкладке **Доска** Вы можете просмотреть инфографику других участников или создать свою. Наличие данной вкладки зависит от настроек системы.

Наличие вкладки **Опрос** зависит от настроек системы. Здесь Вы можете создать опрос или принять участие в опросе.

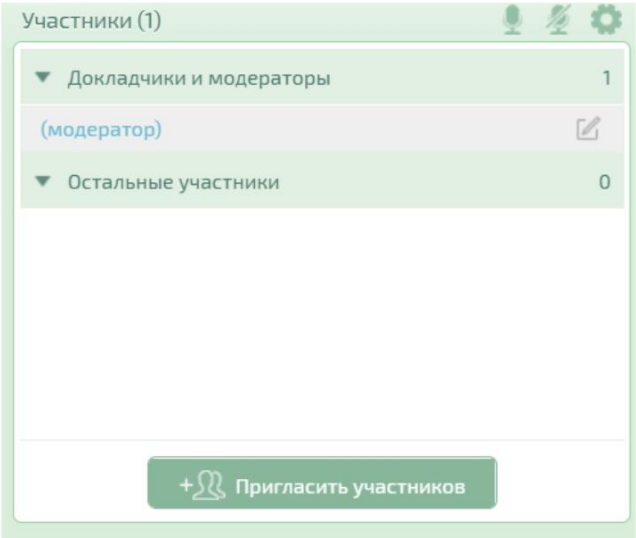
Во вкладке **Демонстрация рабочего стола** Вы можете транслировать свой рабочий стол. Наличие данной вкладки зависит от настроек системы.

Вкладка **Настройки** доступна только модератору. Здесь Вы можете изменить качество видео для всех участников мероприятия, видимость общей ссылки и ID мероприятия, получить данные для внешнего публикатора (данная возможность отсутствует в мероприятии с шаблоном HD Конференция, HD Лекция, HD Селектор или HD Вебинар), скопировать код для трансляции мероприятия на стороннем сайте (наличие данной возможности зависит от настроек системы), создать билеты.
Вкладка **Статистика** доступна только модератору. Она расположена в скрытой форме рядом с вкладкой Настроек. Нажав на стрелочку–указатель Вы сможете попасть в эту вкладку. Здесь вы сможете просмотреть статистику посещения мероприятия каждым из участников.

10.1.3. Панель Участники

Здесь Вы сможете просмотреть список участников, пригласить новых или управлять участниками мероприятия.

Рис. Панель Участники.



10.1.4. Панель Чат

Здесь вы сможете использовать возможности текстового чата.

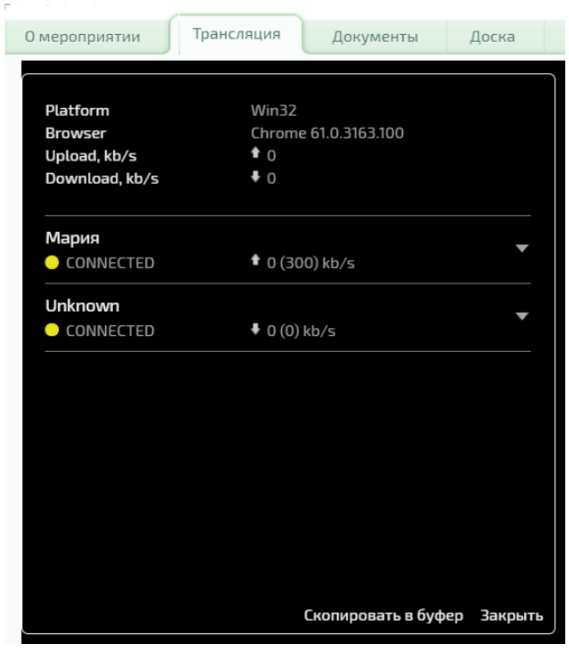
10.1.5. Боковая панель

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**.

10.1.6. 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. Просмотр подробной статистики мероприятия



10.2. Вкладка О мероприятии

Вкладка **О мероприятии** открыта по умолчанию, если Вы входите до начала мероприятия в качестве модератора или докладчика. Вид данной вкладки зависит от того мероприятие это или комната, а также от Вашей роли в мероприятии и от шаблона самого мероприятия. В ней содержатся:

Кнопки для перехода на остальные вкладки рабочей области.

Боковая панель с видео докладчиков (свернуто или в видео миниатюр).

Название 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 перегенерации ссылок для входа в мероприятие (комнату).

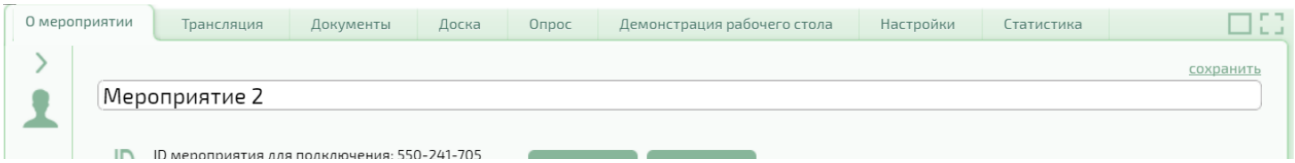
Статусы мероприятия.

Описание мероприятия (может отсутствовать).

10.2.1. Редактирование названия мероприятия

Если Вы – модератор, то на вкладке – **О мероприятии** Вы можете отредактировать название сеанса мероприятия. Чтобы это сделать, наведите курсор на название, перейдите по ссылке **Изменить** или нажмите на название мероприятия. Затем введите новое название и нажмите на ссылку **Сохранить** или нажмите **Enter** на клавиатуре.

Рис. Редактирование названия мероприятия



ПРИМЕЧАНИЕ: изменения будут применены только к текущему сеансу мероприятия.

Чтобы отменить все изменения, щелкните мышью в любой свободной области окна мероприятия.

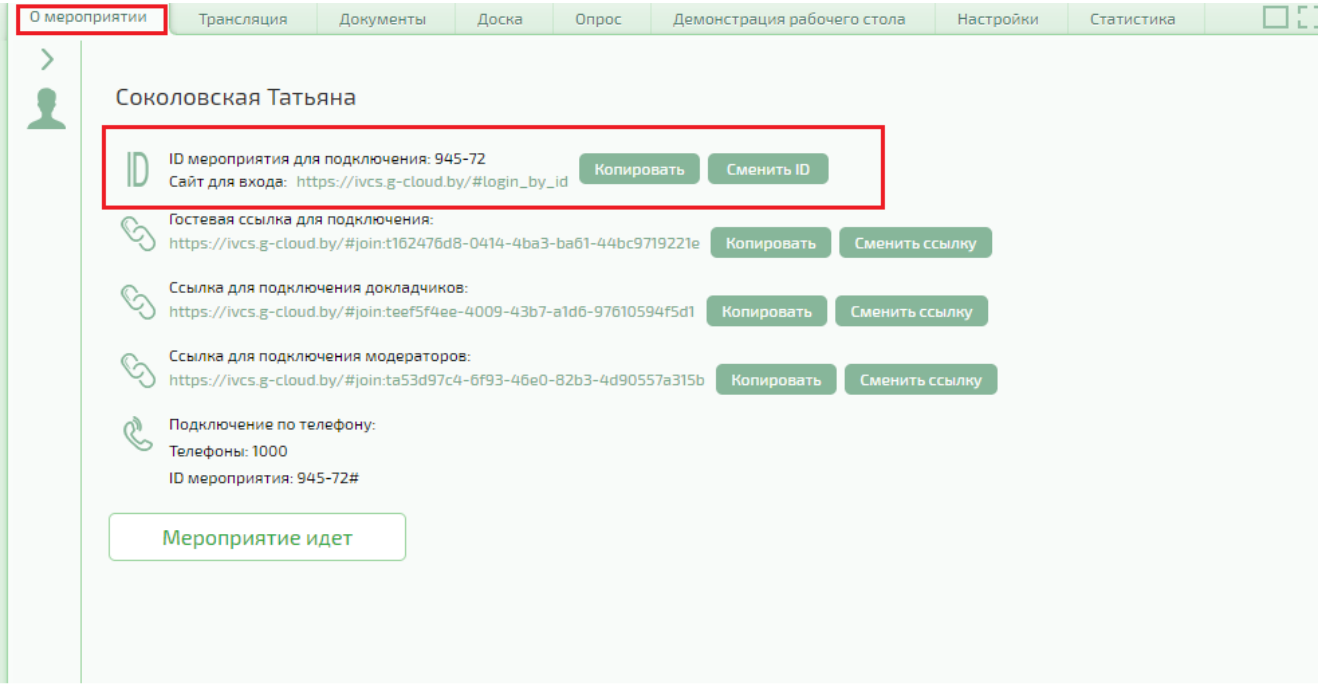
10.2.2. Получение данных для подключения к мероприятию по ID

Данные для подключения к мероприятию по ID всегда отображаются на вкладке **О мероприятии** у модератора мероприятия. Данные для подключения к мероприятию по ID отображаются на вкладке **О мероприятии** у рядовых участников и докладчиков, если в настройках данного мероприятия для параметра **ID мероприятия для подключения** установлены значения **Ссылки для модераторов** и **Ссылки для гостевых подключений и подключения докладчиков.**

ПРИМЕЧАНИЕ: модератор также может изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия на вкладке – **Настройки** в окне мероприятия.

Чтобы скопировать данные для подключения к мероприятию по ID, нажмите на кнопку **Копировать**. Данные будут скопированы в буфер обмена.

Рис. Получение данных для подключения к мероприятию по ID



10.2.3. Изменение ID мероприятия

Модератор, находясь в мероприятии, может изменить ID на вкладке **О мероприятии.** Для этого нажмите на кнопку **Сменить ID**. Далее отобразится окно **Изменение ID мероприятия**. Подробнее о дальнейших действиях.

10.2.4. Получение ссылки для подключения к мероприятию.

Ссылки для подключения к мероприятию всегда отображается на вкладке – **О мероприятии** у модератора данного мероприятия. Ссылка для подключения к мероприятию отображается на вкладке **О мероприятии** у рядовых участников и докладчиков, если в настройках данного мероприятия для параметра **Видимость общей ссылки и ID мероприятия** установлено значение **модераторам и всем участникам**.

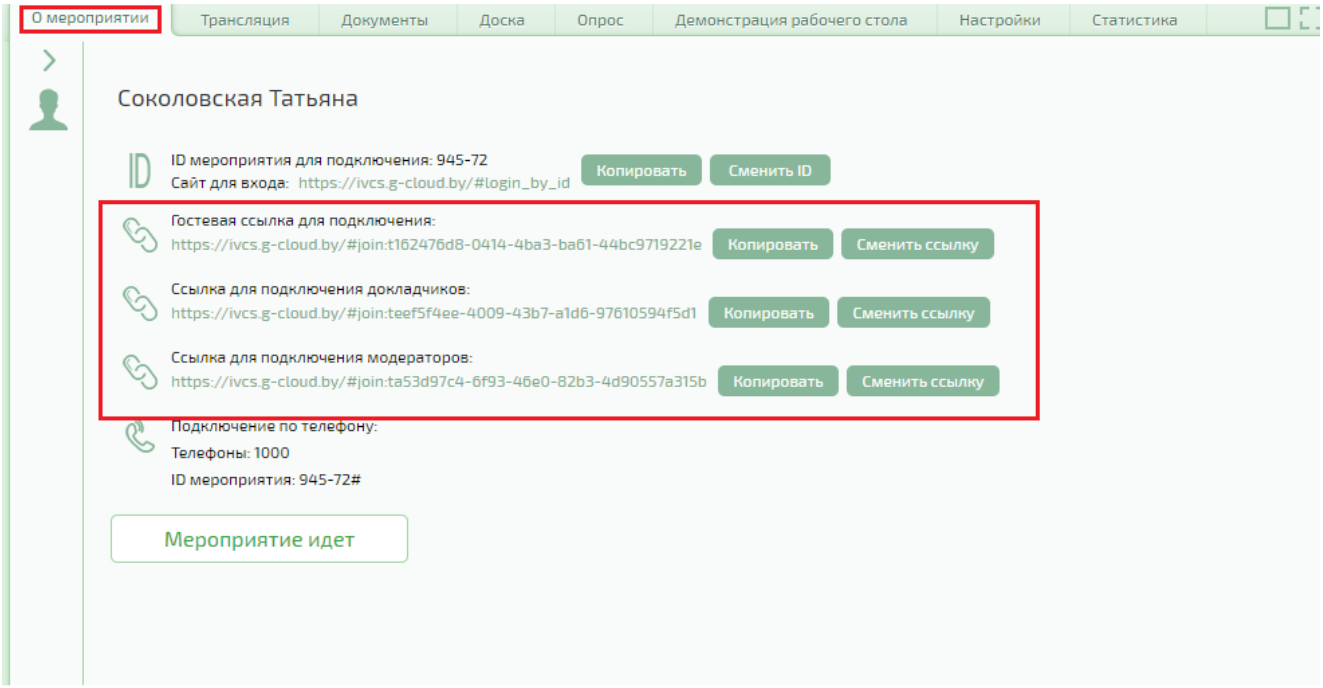
ПРИМЕЧАНИЕ: модератор также может изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия на вкладке **Настройки** в окне мероприятия.

Вы можете пригласить любого человека принять участие, поделившись с ним гостевой ссылкой в своё мероприятие. 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. Для этого перейдите на вкладку **О мероприятии** и в разделе **Ссылка для подключения** нажмите на кнопку **Копировать.**

Проследовав по этой ссылке, приглашенный участник будет перемещен в окно входа в мероприятие.

ПРИМЕЧАНИЕ: данная ссылка дает возможность доступа ко всем сеансам мероприятия

Рис. Получение ссылки для входа в мероприятие



10.2.5. Изменение ссылки для подключения к мероприятию

Модератор, находясь в мероприятии, может изменить ссылку для подключения к мероприятию на вкладке **О мероприятии**. Для этого нажмите на соответствующую кнопку **Сменить ссылку**. В окне **Изменение ссылки для подключения** нажмите **ОК** для генерирования новой ссылки. Или нажмите **Отмена** для закрытия окна без изменения ссылки.

10.2.6. Статусы мероприятия

На вкладке **О мероприятии** отображаются следующие статусы мероприятия:

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 начавшемся активном 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 завершенного мероприятия**). При просмотре завершенного мероприятия организатором мероприятия вместо данного статуса отображается кнопка – **Восстановить сеанс**.

10.3. Вкладка Настройки

Вкладка настроек доступна только модератору. На данной вкладке Вы, в качестве модератора можете выполнить следующее:

Изменить качество видео для всех участников мероприятия.

Изменить/ выбрать тариф подписки.

Разрешить участникам подключение к мероприятию.

Изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия.

Скопировать код для трансляции мероприятия на вашем сайте.

Создать билеты.

10.3.1. Настройка качества видео

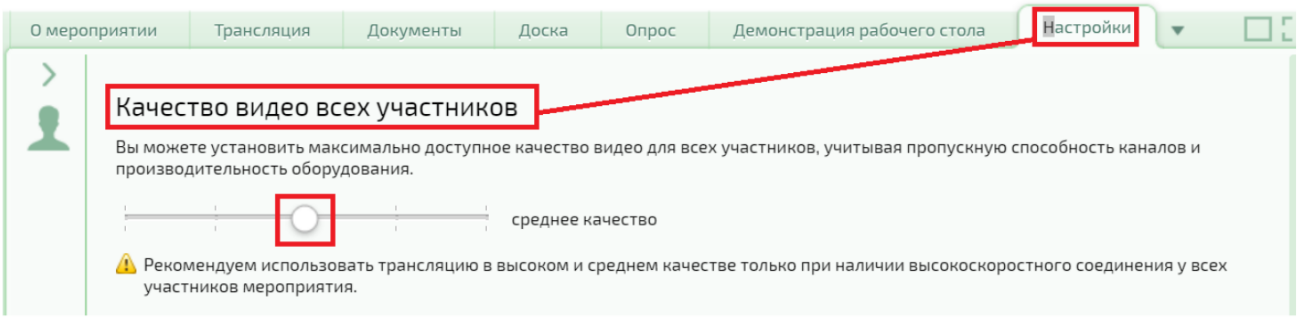
ПРИМЕЧАНИЕ: настройка качества видеотрансляции доступна только модератору

Вы можете настроить качество входящего видео участников мероприятия, транслируемого во время мероприятия на вкладке **Трансляция**.

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

Настройку можно выполнить в любое время как до, так и в течение сеанса мероприятия. Чтобы настроить качество видео, перейдите на вкладку **Настройки**. В разделе **Качество видео всех участников** выберите требуемое качество, передвигая ползунок по шкале.

Рис. Настройки качества вещания

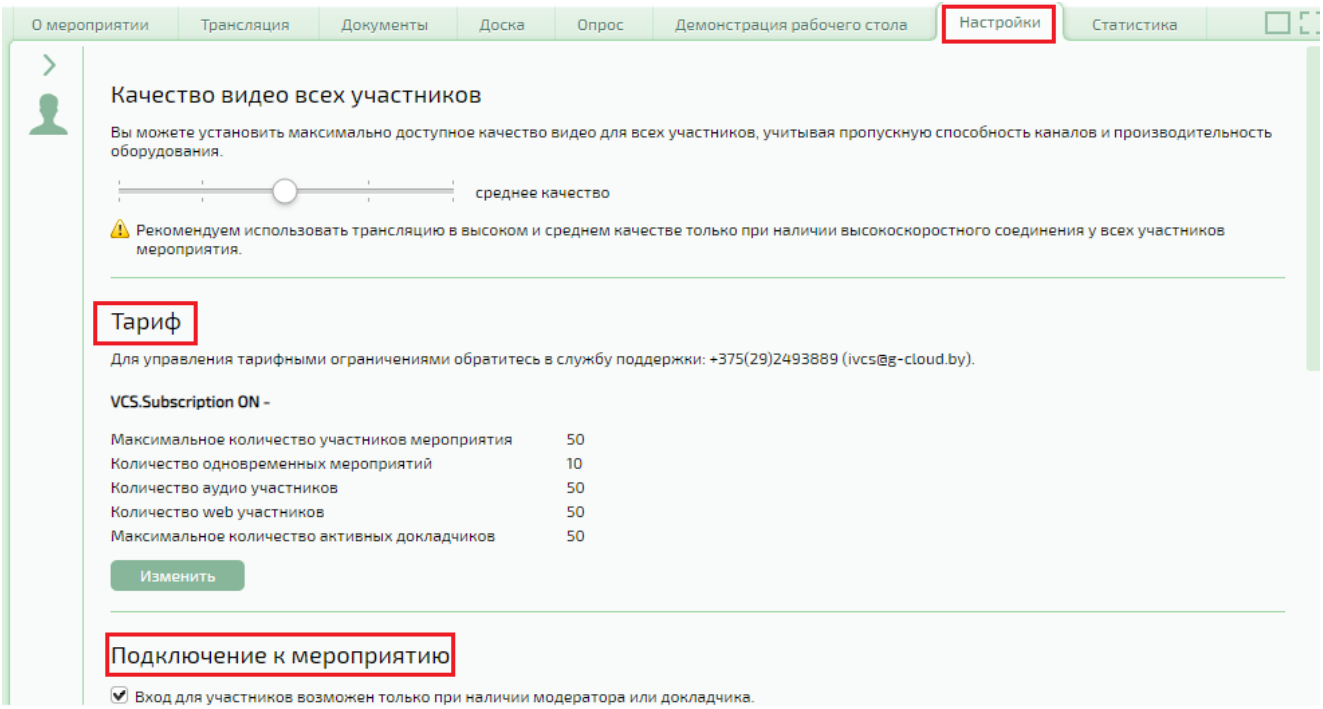


ПРИМЕЧАНИЕ: настройки будут применены ко всем сеансам мероприятия и для всех участников мероприятия.

10.3.2. Изменение настроек тарифа и подключения к мероприятию

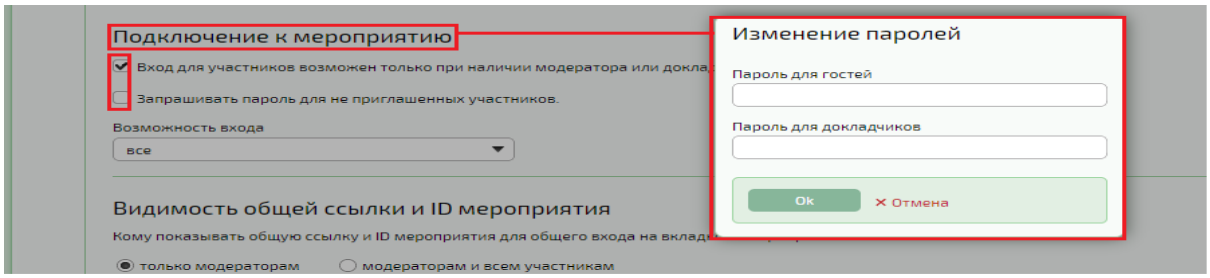
Модератор имеет возможность изменить наличие у докладчиков и гостей права входить в мероприятие только при наличии в нем модератора или докладчика, а также изменить пароли для входа в мероприятия пользователей, не имеющих персонального приглашения. А также изменить тариф для управления тарифными ограничениями пользователей.

Рис. Настройки свойств подключения к мероприятию



При необходимости поменять пароли для входа в мероприятие поставьте флаги в разделе – **Подключении к мероприятию.** В открывшемся окне – **Изменение паролей** введите новые пароли для входа в мероприятие и нажмите кнопку **ОК**.

Рис. Окно изменения паролей доступа не приглашенных пользователей



10.3.3. Изменение видимости общей ссылки и ID мероприятия

Модератор, находясь в мероприятии, может изменить видимость общей ссылки и данных для подключения к мероприятию. 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 по ID будут отображаться на вкладке – О мероприятии только у модераторов этого (этой) мероприятия);
- **модераторам и всем участникам** (общая ссылка и данные для подключения к мероприятию по ID будут отображаться на вкладке – **О мероприятии** у всех участников этого мероприятия).

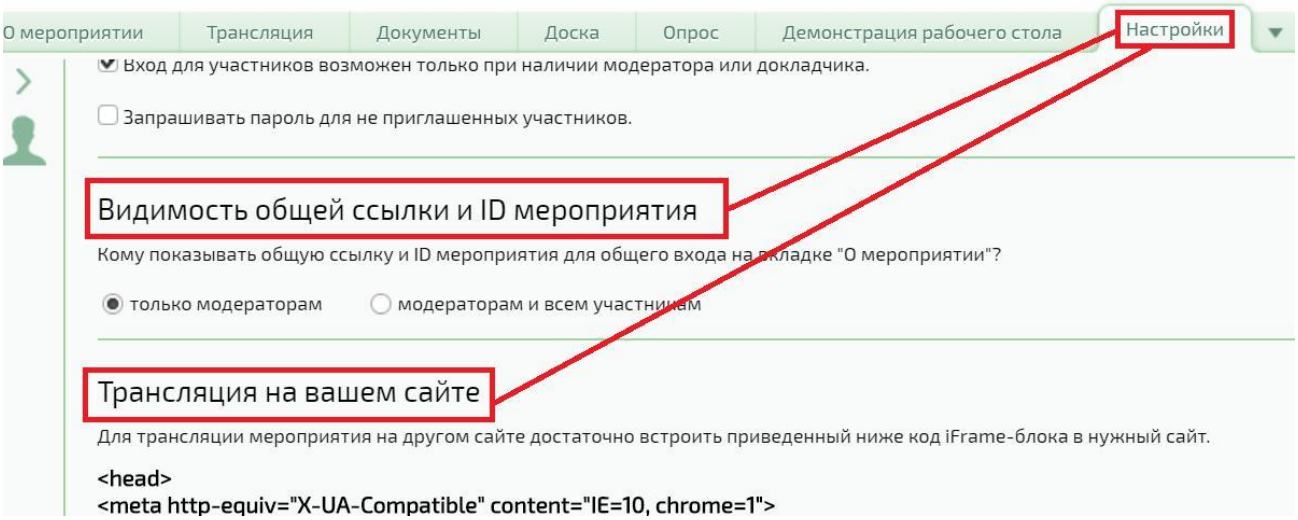
10.3.4. Встраивание трансляции мероприятия в сторонний сайт

Настройками системы может быть разрешена трансляция мероприятия через сторонний сайт. Для этого на другом интернет ресурсе достаточно внедрить специально сгенерированный код.

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

Для получения специального кода Вы, в роли модератора, находясь в мероприятии, можете перейти на вкладку **Настройки** и нажать кнопку **Копировать** в блоке **Трансляция на Вашем сайте**. Сгенерированный код будет помещен в буфер обмена.

Рис. Получение кода для встраивания в сторонний сайт



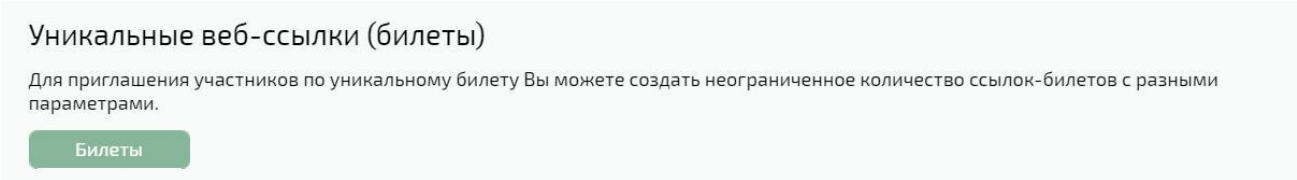
Полученный **код iFrame–блока** встройте в тот сайт, куда Вы размещаете ссылку. После корректного внедрения данного блока в код сайта там должно транслироваться все, что отображается на вкладке **Трансляция** в мероприятии: видео докладчиков, транслируемые документы, рабочий стол или доска.

10.3.5. 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.

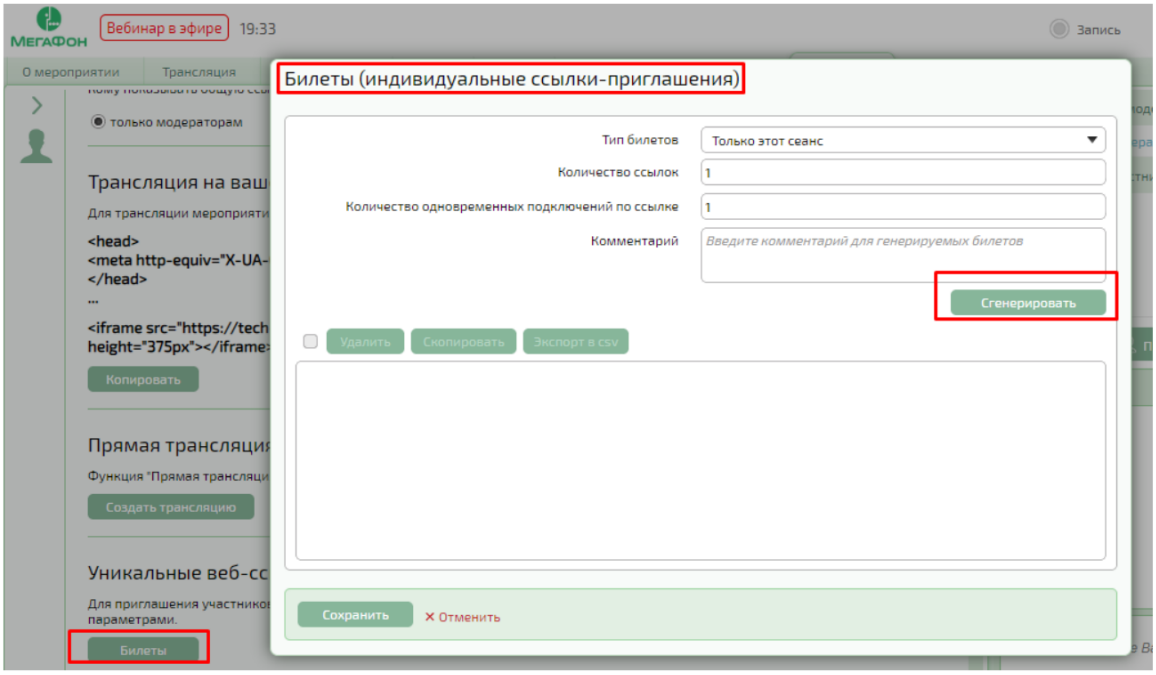
В отличие от ссылки для входа в мероприятие, которая дает доступ к сеансу мероприятия неограниченному числу пользователей, билеты дают Вам возможность указать количество ссылок–билетов и одновременных подключений по ним.

Рис. Раздел билетов



Чтобы создать билеты, перейдите на вкладку **Настройки**, а затем нажмите на кнопку **Билеты**. На экран будет выведено окно **Уникальные веб–ссылки.** Создание билетов осуществляется так же, как и на этапе планирования мероприятия.

Рис. Создание билетов



ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

10.4. Статистика мероприятия

Модератор имеет возможность просмотра статистики мероприятия с указанием общего количества присутствующих и времени входа и выхода каждого участника из мероприятия. 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, 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 мероприятия.

Рис. Окно просмотра статистики Шаг 1.

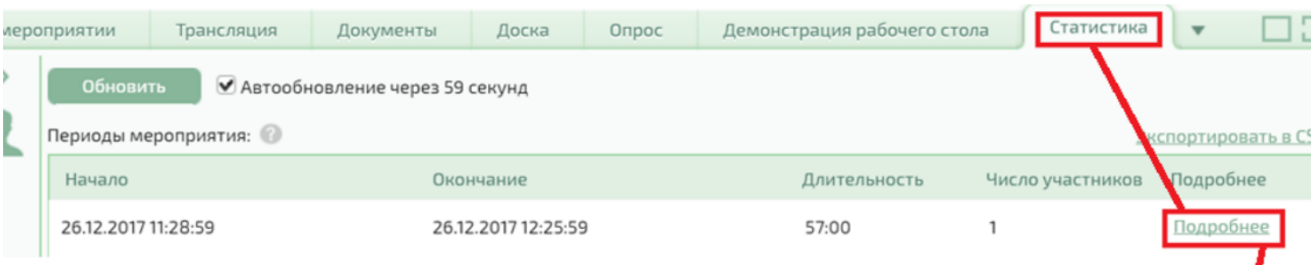


Рис. Окно просмотра статистики Шаг 2.

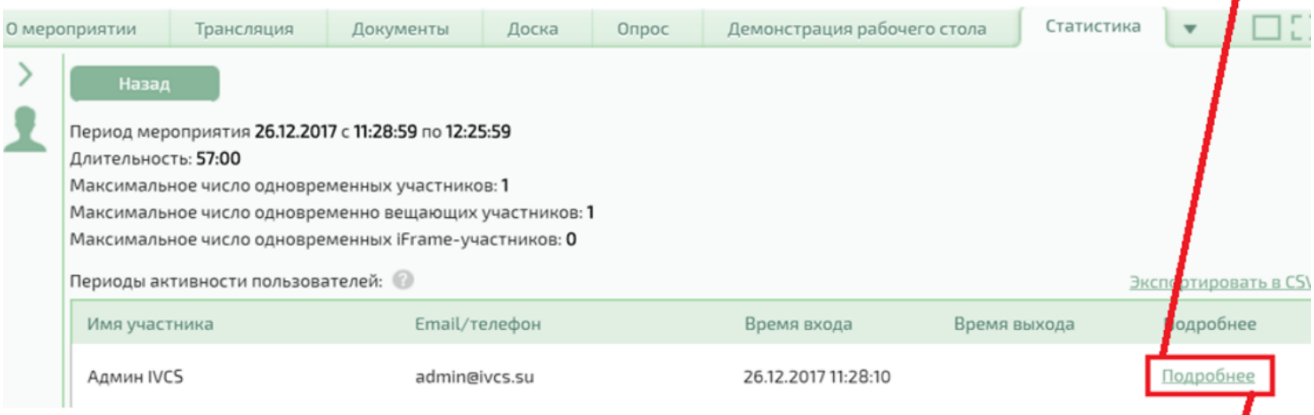
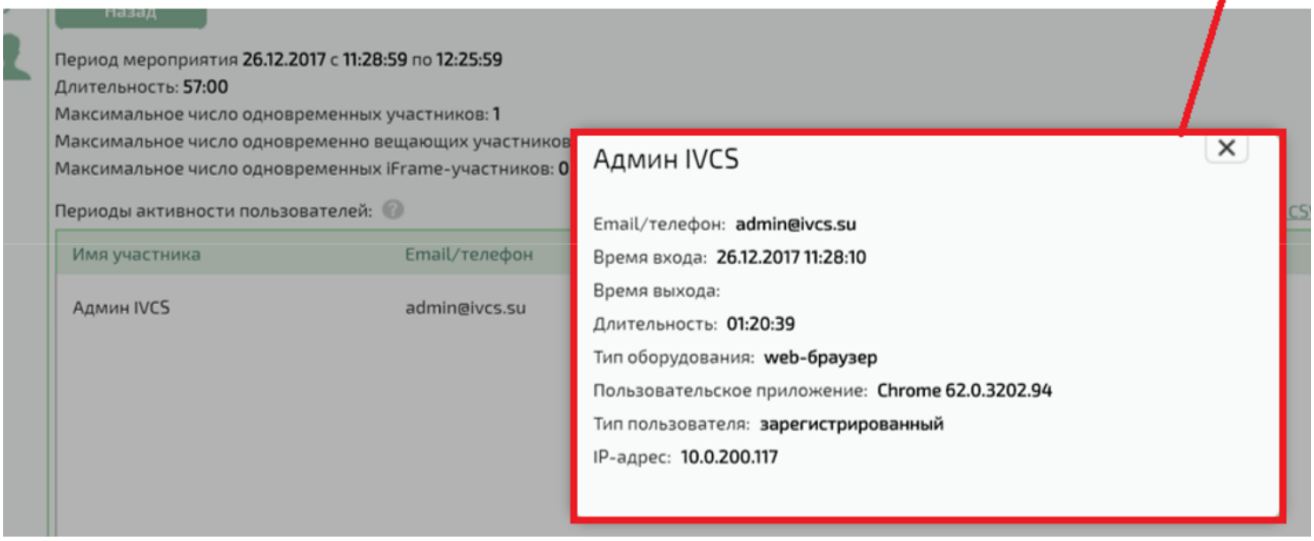


Рис. Окно просмотра статистики Шаг 3.



10.5. 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 моератор также может управлять трансляцией видеоизображения и звука других участников во время мероприятия.

10.5.1. Настройка доступа к камере и микрофону в мероприятии.

Если ранее Вы не разрешали доступ к камере и микрофону в мероприятии, то после нажатия флагов возле разделов **Видеокамера** или **Микрофон** появится уведомление о необходимости разрешения доступа.

Вы можете управлять настройками собственного видеоизображения и звука, изменять качество трансляции (при наличии данной возможности в системе), а модератор может управлять трансляцией видеоизображения и звука других участников во время мероприятия. После этого нажмите – **Сохранить и закрыть.**

10.5.2. Управление настройками собственного видеоизображения и звука

Вы можете управлять настройками собственного видеоизображения и звука во время мероприятия. Управление собственным видео и звуком осуществляется на верхней панели окна мероприятия.

Рис. Управление видеоизображением и звуком

1. Включать/ Выключать трансляцию видео
2. Включать/ Выключать трансляцию аудио
3. Изменять качество трансляции
4. Поднять руку во время конференции (в мероприятии)
5. Перейти в окно **Настройка оборудования**

ПРИМЕЧАНИЕ: в мероприятии с типом **Вебинар** рядовой участник не может транслировать свое аудио и видео.

Используйте **кнопки для управления трансляцией собственного видеоизображения и звука**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если модератор разрешил Вам трансляцию аудио и у Вас включен микрофон, то вместо обычной иконки включенного и разрешенного микрофона будет отображаться активность микрофона .

Кнопки управления трансляцией видео и аудио

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)

Чтобы выбрать **другой источник видеосигнала или звука**, нажмите иконку настроек . В открывшемся окне **Настройка оборудования** выберите необходимый источник видеосигнала в выпадающем списке **Видеокамера** и выберите необходимый источник звука в выпадающем списке **Микрофон**.

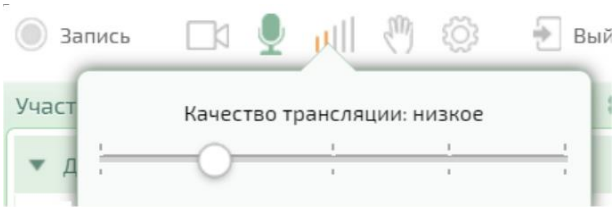
Окно **Настройка оборудования** аналогично разделу – Настройка оборудования окна **Мои настройки**, доступного на главной странице системы. В этом окне Вы также можете настроить чувствительность микрофона и громкость динамиков, включить эхо подавление, разрешить/запретить автоматическое включение камеры и/или микрофона при входе в мероприятие. Также Вы можете выбрать качество трансляции (при наличии данной возможности в системе; данная возможность отсутствует в мероприятии с типом **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).

ПРИМЕЧАНИЕ: в зависимости от настроек системы Ваше видео может отображаться зеркально и в окне настроек оборудования, и в панели **Трансляция**.

10.5.3. Настройка качества трансляции

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

Рис. Качество трансляции



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

настроек качества видео в мероприятии, которые задал модератор мероприятия.
настроек качества трансляции, установленных для Вас модератором.
выбранного Вами качества трансляции.
количества вещающих участников

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 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.

ПРИМЕЧАНИЕ: размер отображаемого видео в панели **Трансляция** зависит от того, какое качество видео установил в мероприятии модератор. В мероприятии с типом **Вебинар** участники не могут изменять качество трансляции видео.

10.5.4. Управление трансляцией видеоизображения и звука отдельного участника

Вы, в качестве Модератора можете управлять правами на трансляцию видео и звука каждого участника мероприятия в отдельности, как из панели **Участники**, так и с видеофрейма участника на вкладке **Трансляция**. Подробнее про управление трансляцией на панели **Трансляция** читайте здесь. Всё управление правами на трансляцию из панели **Участники** осуществляется при помощи кнопок управления видео и аудио на карточке участника.

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

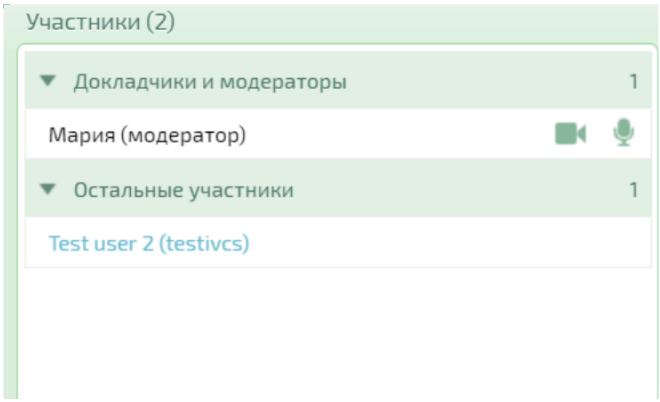
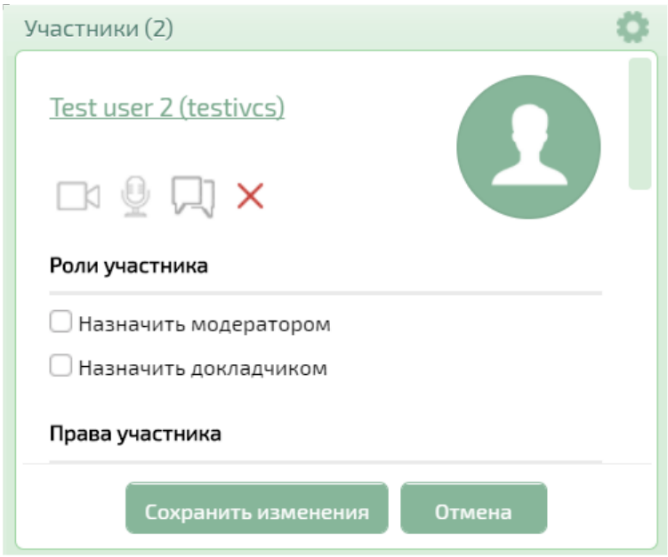


Рис. Управление правами участника на трансляцию аудио и видео на подробной карточке



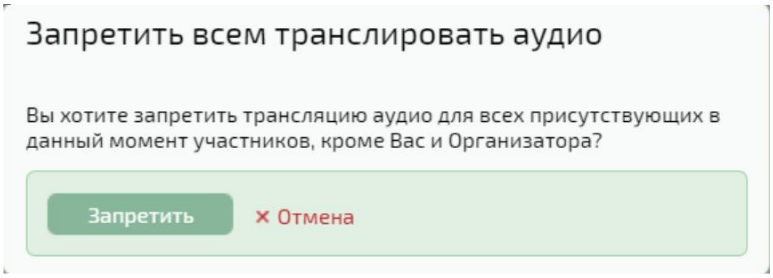
ПРИМЕЧАНИЕ: данная функция доступна только модератору мероприятия. В мероприятии вебинар модератор не может управлять трансляцией видео и аудио рядовых участников (рядовые участники не могут транслировать видео и звук). Кнопки управления видео и аудио не отображаются на краткой и подробной карточке участника. В аудиоконференции кнопка управления аудио будет в виде телефонной трубки.

10.5.5. Управление трансляцией аудио всех участников

ПРИМЕЧАНИЕ: функция настройки трансляции аудио всех участников доступна только модератору мероприятия.

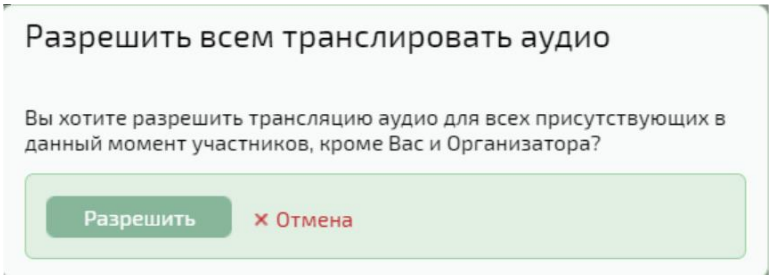
Нажмите на кнопку в правом верхнем углу панели **Участники**, чтобы запретить трансляцию аудио всем участникам, кроме Вас и организатора мероприятия. После чего отобразится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить запрет на трансляцию аудио.

Рис. Отключение трансляции аудио всем участникам



Нажмите кнопку **Запретить** для подтверждения отключения трансляции аудио или **Отмена** для закрытия окна без применения изменений. Нажмите на кнопку микрофона – в правом верхнем углу панели **Участники**, чтобы разрешить трансляцию аудио всем участникам.

Рис. Включение трансляции аудио всем участникам



Нажмите кнопку **Разрешить** для подтверждения включения трансляции аудио или **Отмена** для закрытия окна без применения изменений.

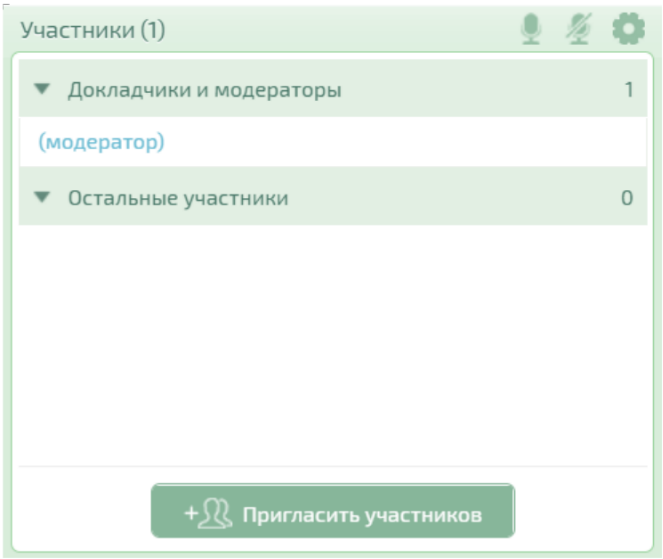
ПРИМЕЧАНИЕ: в мероприятии Вебинар рядовые участники не могут транслировать свое аудио/видео, поэтому включение/выключение трансляции аудио на них никак не влияет.

10.6. Управление участниками мероприятия

10.6.1. Панель Участники

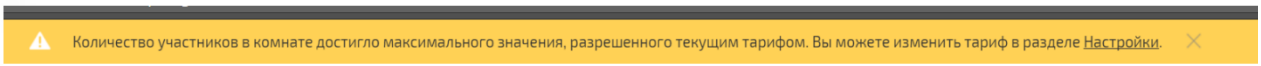
Если Вы модератор, то можете управлять участниками мероприятия во время сеанса мероприятия на панели **Участники** в окне мероприятия:

Рис. Панель Участники



Количество участников в мероприятии: рядом с надписью Участники в скобках указано количество участников, которые находятся в мероприятии. Если в мероприятии достигнуто максимальное количество участников (согласно настройкам системы), то у модератора данного мероприятия появится **предупреждение.**

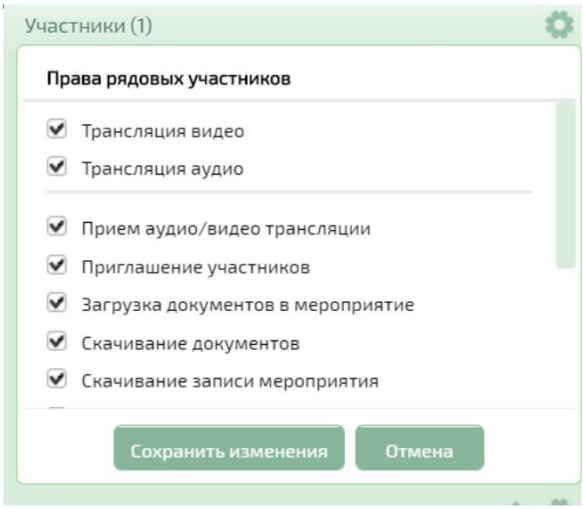
Рис. Предупреждение о количестве участников



ПРИМЕЧАНИЕ: если мероприятие транслируется на стороннем сайте, то рядом с числом участников будет отображаться также и количество зрителей (незарегистрированные в системе пользователи, просматривающие трансляцию мероприятия на стороннем сайте).

Вкладка с правами участников: Нажмите на иконку настроек – в верхнем правом углу панели **Участники**, чтобы перейти к вкладке **Права рядовых участников.**

Рис. Права рядовых участников



Кнопки включения/выключения трансляции аудио для всех участников: Нажмите на иконки трансляции аудио в верхнем правом углу панели **Участники**, чтобы разрешить/запретить трансляцию аудио сразу всем участникам.

Список участников разделен на **2 группы**:

Докладчики и модераторы (здесь отображаются участники – модераторы, докладчики).
Остальные участники (здесь отображаются все рядовые участники).

Справа от заголовка каждой из групп указано количество участников в мероприятии, относящихся к выбранной группе.

ПРИМЕЧАНИЕ: рядовые участники не видят группу **Остальные участники** в мероприятии с типом мероприятия Вебинар.

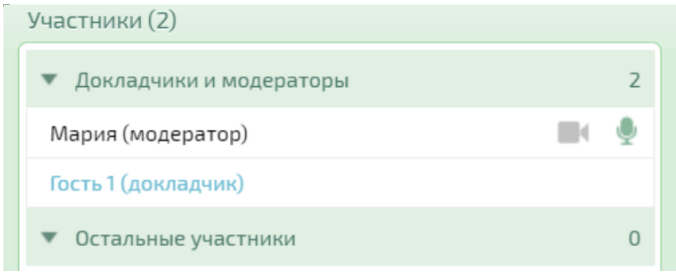
Вы можете свернуть/развернуть любую из групп при помощи кнопок ▾/▸.

Нажмите кнопку **Пригласить участников**, чтобы пригласить участников в сеанс мероприятия (в комнату).

10.6.2. Сортировка списка участников, отображение ролей участников

Участники внутри каждой группы отсортированы изначально по поднятию руки, 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. Отображение роли участника



10.6.3. Подробная и 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.

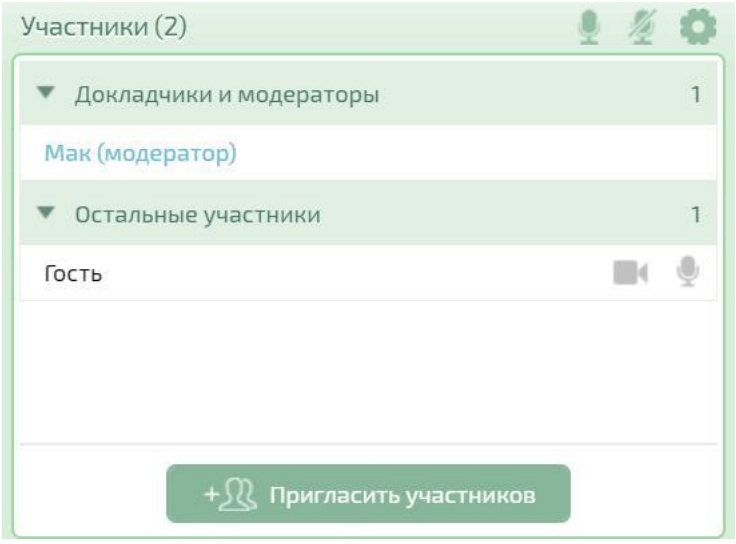
Имя участника

Роль пользователя отображается рядом с именем участника в круглых скобках (только для участников–докладчиков и/или модераторов).

Кнопки управления видео и аудио – позволяют управлять правами на трансляцию видео и звука участника. В мероприятии с типом **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. Краткая карточка участника



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 приватного сообщения, кнопку для удаления участника из мероприятия.

Возможность временного блокирования получения участником аудио/видео трансляции.

Возможность назначения участника докладчиком. Возможность назначения участника модератором.

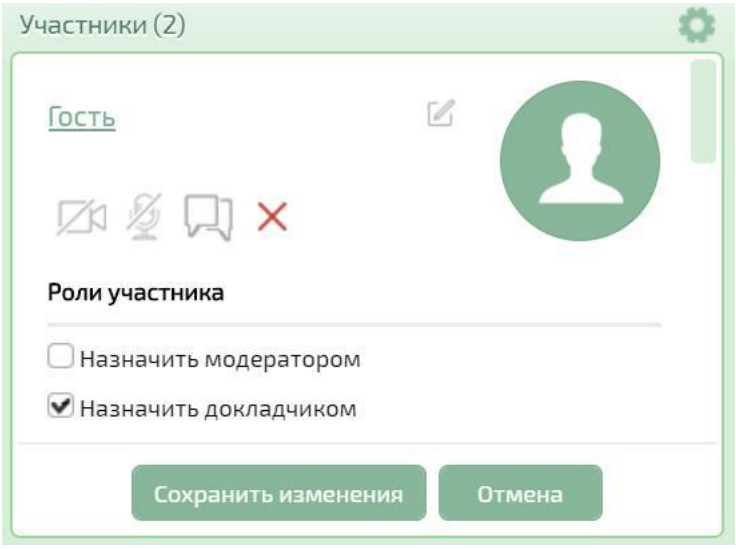
Права участника.

Максимальное качество трансляции.

Кнопки **Сохранить изменения** и **Отмена**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если Ваша подробная карточка содержит только Ваше имя, роль, аватар, кнопку редактирования имени и кнопки – Сохранить изменения и Отмена. На подробной карточке участника, который подключился к аудиоконференции по телефону или VVoIP–устройству, может также отображаться кнопка **решётка** (зависит от настроек системы). После нажатия на данную кнопку появится окно, в котором можно набирать дополнительные номера.

Рис. Подробная карточка участника. Просмотр модератором



10.6.4. Просмотр списка рядовым участником

Если в настройках шаблона мероприятия модератор для параметра **Тип мероприятия** выбрал значение **Конференция,** то в списке участников отображаются все группы с участниками, выполнившими вход в мероприятие и находящимися онлайн. Если в настройках шаблона мероприятия модератор для параметра **Тип мероприятия**

выбрал значение **Вебинар**, то в списке участников отображается только группа **Докладчики и модераторы**.

ПРИМЕЧАНИЕ: в мероприятии с типом мероприятия **Вебинар** у Вас будет отображаться только группа **Докладчики и модераторы**. Соответственно, Ваша краткая и полная карточка будут недоступны. Подробная карточка участника будет выглядеть так же, как и для докладчика.

10.6.5. Приглашение участников в мероприятие

Чтобы пригласить участников, во время сеанса мероприятия нажмите на кнопку **Пригласить участников** на панели **Участники** окна мероприятия. Здесь Вы можете:

- Просмотреть список участников мероприятия.
- Пригласить нового участника, для этого в поле укажите его имя, E–mail, телефон, затем нажмите на кнопку **Пригласить.**
- Настроить права отдельного участника. Для этого нажмите иконку настроек – , расположенную напротив имени приглашенного пользователя.
- Удалить участника из списка или из мероприятия нажмите на иконку удаления – , расположенную напротив имени приглашенного пользователя.

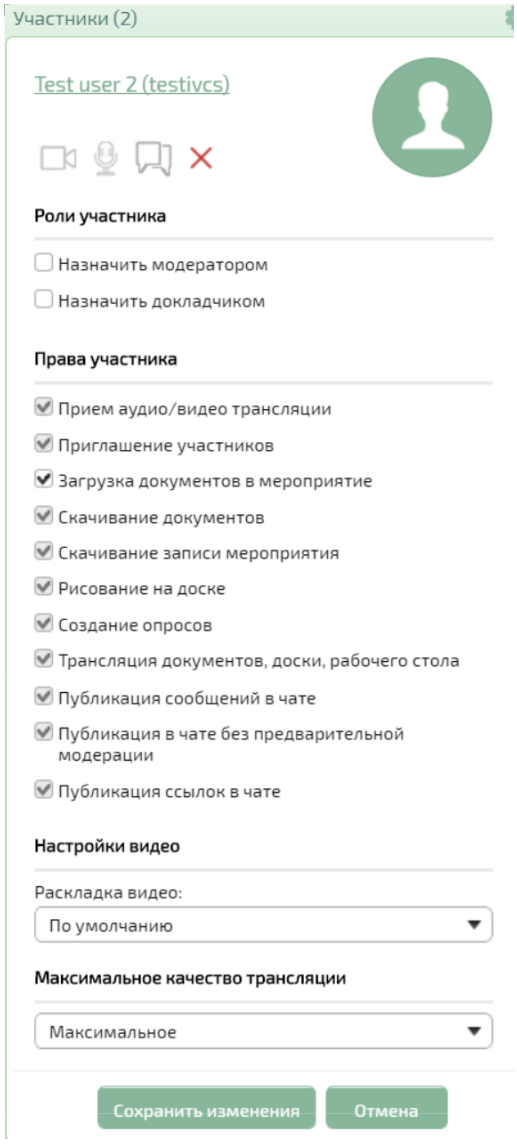
10.6.6. Настройка прав участников

Права всех участников регулируют возможность доступа к функциям мероприятия. Вы можете настроить права всех участников, а также каждого по отдельности во время проведения мероприятия. Чтобы выполнить настройку прав всех участников мероприятия во время сеанса, нажмите на кнопку **настройки** в верхнем правом углу панели **Участники.** На панели **Участники** откроется вкладка **Права 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. Для применения настроек нажмите на кнопку **Сохранить изменения**. Для закрытия вкладки без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку – **Отмена** или на кнопку настроек.

ПРИМЕЧАНИЕ: функция настройки прав участников доступна только модератору мероприятия. Все настройки будут применяться только к текущему сеансу мероприятия. Они не будут применяться к **докладчикам** (кроме прав **Приглашение участников** и **Публикация ссылок в чате**) и модераторам мероприятия. В мероприятии с типом **Вебинар** настройка трансляции видео/аудио станет недоступна.

Вы можете настроить права любого отдельного участника из списка, кроме организатора мероприятия. Чтобы настроить права отдельного участника, нажмите выбор карточки участника из списка на панели – Участники. После чего появится подробная карточка участника, в которой Вы сможете отредактировать права выбранного участника. Для применения Ваших настроек нажмите на кнопку **Сохранить изменения**. Для закрытия вкладки без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку **Отмена**.

Рис. Индивидуальная настройка прав участника (полный вариант)



Каждое из прав может находиться в трех состояниях:

- значение наследуется из общих настроек прав участников мероприятия или комнаты (по умолчанию).
- право разрешено.

- право запрещено.

ПРИМЕЧАНИЕ: в случае если право не наследуется от общих настроек прав участников мероприятия, то при изменении общих настроек – право останется неизменным.

Модератор также может изменить **Максимальное качество трансляции**. В этом случае участник не сможет установить качество трансляции выше, чем определено модератором. Все изменения будут применяться к текущему сеансу мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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!

10.6.7. Назначение участника модератором

В качестве модератора мероприятия, Вы можете назначить любого другого участника мероприятия модератором во время сеанса. Чтобы назначить участника модератором, нажмите на краткую карточку участника мероприятия на панели Участники, в которой выберите пункт – **Назначить модератором**, затем нажмите – **Сохранить изменения**. Выбранный Вами участник получит права модератора для текущего сеанса мероприятия (в комнате) и будет перемещен в группу **Докладчики и модераторы.**

ПРИМЕЧАНИЕ: вы останетесь модератором всех сеансов данного мероприятия.

10.6.8. Назначение участника докладчиком

Если Вы модератор мероприятия, то можете назначить любого другого участника мероприятия докладчиком во время сеанса. Для этого нажмите на краткую карточку участника мероприятия на панели **Участники**. Затем выберите пункт **Назначить докладчиком** и нажмите кнопку **Сохранить изменения**. После этого выбранный Вами участник получит права докладчика для текущего сеанса мероприятия и будет перемещен в группу **Докладчики и модераторы**.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

10.6.9. Убрать участника из мероприятия

В качестве модератора мероприятия, Вы можете убрать участника из мероприятия. Для этого нажмите на краткую карточку участника в списке участников на панели **Участники** и нажмите на кнопку закрытия ✕ в подробной карточке участника. После чего этот

участник будет удален из списка и не сможет принимать участие в текущем и следующих сеансах мероприятия до тех пор, пока он не будет повторно приглашен в мероприятие (если участника убрали из комнаты, то он может повторно войти в нее).

10.7. Чат мероприятия

Вы можете обмениваться текстовыми сообщениями с другими участниками на панели **Чат** окна мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

Вкладка с настройками чата доступна только модератору в непериодическом мероприятии и всем остальным участникам периодического мероприятия. Чтобы настроить Ваш чат, нажмите на кнопку настроек вверху панели **Чат**.

Рис. Настройки чата в непериодическом мероприятии или комнате

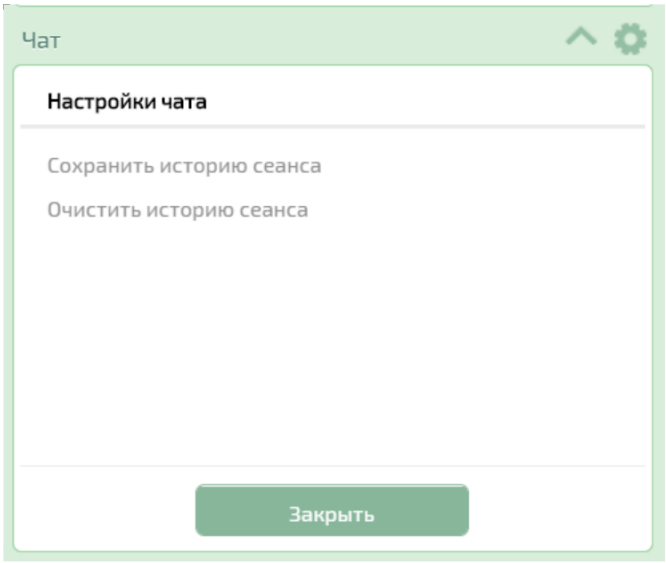
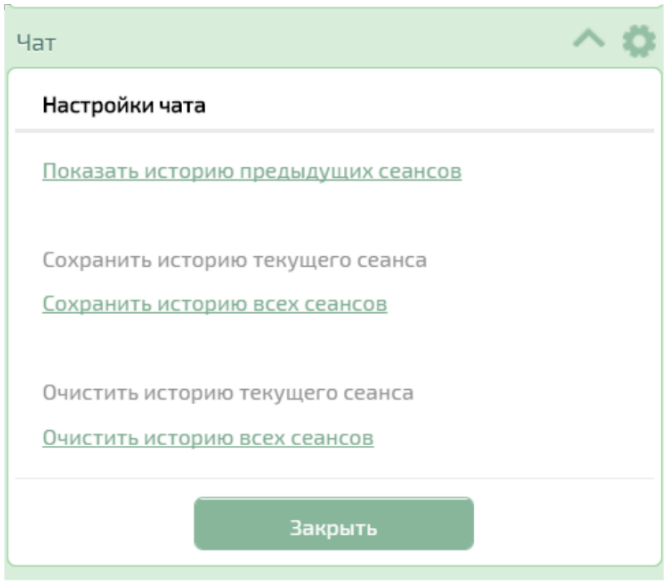


Рис. Настройки чата в периодическом мероприятии для организатора мероприятия

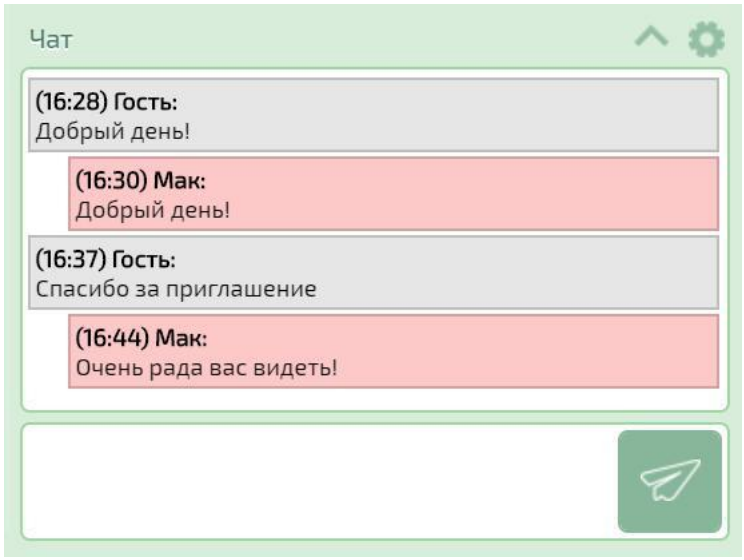


ПРИМЕЧАНИЕ: в периодическом мероприятии для любого модератора, кроме организатора мероприятия, в настройках чата будут доступны только пункты **Показать историю предыдущих сеансов**, **Сохранить историю всех сеансов**, **Очистить историю всех сеансов**. Для остальных участников в настройках будет отображаться только пункт **Показать историю предыдущих сеансов.**

10.7.1. Сообщения чата

Отправленные сообщения отображаются в области истории сообщений на панели **Чат**. Ваши сообщения выровнены по правому краю. Сообщения других пользователей выровнены по левому краю.

Рис. Чат в мероприятии



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 чата 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. Вы можете отправлять **публичные** и **приватные** текстовые сообщения при помощи чата во время мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: рядовые участники могут отправлять сообщения, если для них установлено право **Публикация сообщений в чате**.

Публичные сообщения доступны для просмотра всем участникам мероприятия. **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.

При планировании мероприятия разрешить или запретить публикацию ссылок можно, перейдя по ссылке **Изменить индивидуальные настройки мероприятия** или же путем создания нового шаблона мероприятия. Для этого установите/снимите флаг возле **Публикация ссылок в чате**. Во время мероприятия Вы можете разрешить/запретить размещать ссылки участникам, если установить/снять флаг возле раздела **Публикация ссылок в чате** в настройках прав участников:

- Чтобы изменить права всем участникам, нажмите на кнопку настроек в верхнем правом углу панели **Участники**.
- Если Вы хотите изменить права для конкретного участника, то нажмите на его краткую карточку на панели **Участники**.

Чтобы отправить **публичное сообщение**, наберите Ваше сообщение в поле для ввода сообщения и нажмите на кнопку отправки сообщения или **Enter**. Или же просто нажмите на сообщение пользователя в чате, которому Вы хотите ответить, и выберите

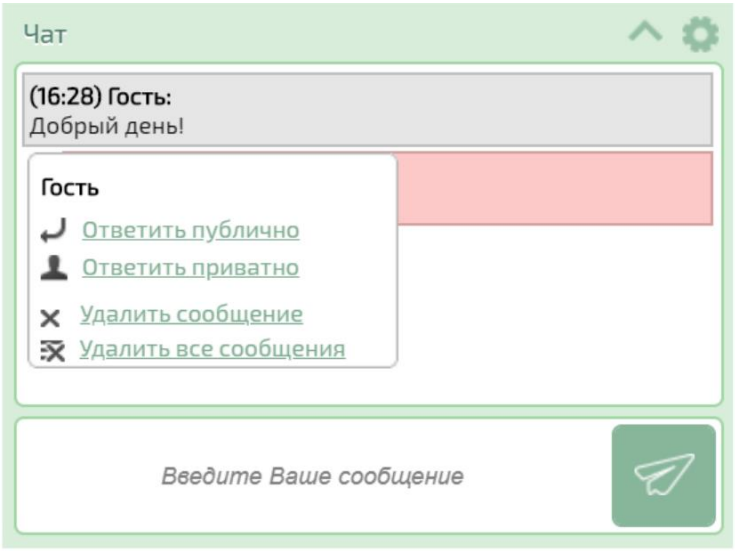
пункт – **Ответить публично**. Имя Вашего адресата появится в области ввода сообщения. Введите сообщение и нажмите на кнопку отправки сообщения или **Enter**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если Вы модератор или докладчик мероприятия, то сообщение сразу появится в списке сообщений и будет доступно всем участникам мероприятия.

Если Вы рядовой участник мероприятия и в настройках мероприятия установлен флаг возле **Публикация в чате без предварительной модерации**, то сообщение сразу появится в списке. Если же в настройках мероприятия флаг напротив **Публикация в чате без предварительной модерации** не установлен, то сообщение будет предварительно отмодерировано.

Чтобы отправить **приватное сообщение**, нажмите на сообщение пользователя в чате, на которое Вы хотите ответить, и выберите **Ответить приватно** в контекстном меню. Или просто нажмите на краткую карточку участника на панели **Участники** и нажмите на кнопку сообщений в подробной карточке участника. Имя адресата сразу же появится в области ввода сообщения. Введите Ваш текст и нажмите на кнопку отправки или **Enter.**

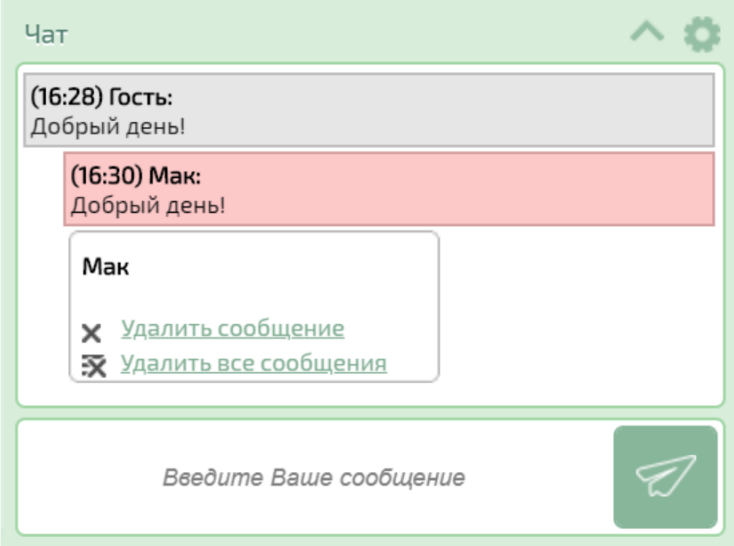
Рис. Чат



ПРИМЕЧАНИЕ: сообщение будет видно в списке сообщений чата только Вам и адресату Вашего сообщения.

Если Вы являетесь модератором, то можете удалить все сообщения в чате. Для этого нажмите на сообщение в окне чата и перейдите по ссылке **Удалить сообщение** или **Удалить все сообщения**.

Рис. Удаление сообщений из чата



ПРИМЕЧАНИЕ: даже если Вы будете удалять сообщения в качестве модератора, другой модератор (если он присутствует в мероприятии) всё равно сможет публиковать сообщения в чат. Вы сможете только удалить все его тексты. Удаленные сообщения не подлежат восстановлению и не сохраняются в истории чата.

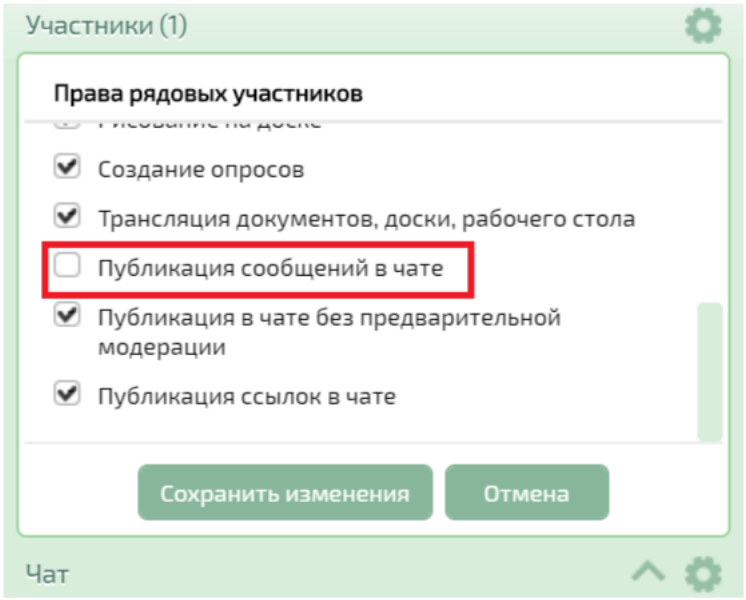
Модератор мероприятия может запретить отправку сообщений в чате несколькими способами:

- на этапе планирования мероприятия (при создании комнаты);
- в окне мероприятия.

При планировании мероприятия запрет на отправку сообщений можно задать, перейдя по ссылке **Изменить индивидуальные настройки мероприятия** или создать новый шаблон мероприятия. Для этого снимите флаг с **Публикация сообщений в чате**.

Во время мероприятия Вы в качестве модератора можете установить запрет на отправку сообщений для рядовых участников. Для этого нажмите на кнопку настроек в верхнем правом углу панели **Участники**. Далее снимите флаг с **Публикация сообщений в чате** и нажмите на кнопку **Сохранить изменения.**

Рис. Запрет публикации в чате



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.

Чтобы разрешить или запретить публикацию сообщения, Вы можете кликнуть левой кнопкой мыши по сообщению, а затем нажать на ссылку **Разрешить** или **Блокировать**. Все сообщения, отклоненные модератором, будут сопровождаться надписью **Сообщение отклонено модератором.**

Если Вы хотите установить запрет для конкретного участника, то просто нажмите на краткую карточку участника на панели **Участники**. Затем снимите флаг с **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, нажмите на его сообщение и выберите пункт **Удалить все сообщения и запретить публикацию**.

10.7.2. Очистка чата

Модератор может удалить все сообщения из непериодического мероприятия. 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 пункт **Очистить историю текущего сеанса**. Также в периодическом мероприятии Вы, как организатор мероприятия, можете очистить историю всех сеансов. Для этого в настройках чата нажмите на пункт **Очистить историю всех сеансов**.

10.7.3. Сохранение истории чата в файл

Модератор может сохранить историю чата непериодического мероприятия в текстовый файл. Для этого в настройках чата нажмите на пункт **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 Вы в роли организатора мероприятия, можете сохранить историю чата всех сеансов мероприятия. Для этого в настройках чата нажмите на пункт **Сохранить историю всех сеансов**.

10.8. Вкладка Трансляция

Во время мероприятия инфографика, предоставляемая докладчиком или остальными участниками мероприятия, демонстрируется на вкладке **Трансляция.** Любой участник мероприятия может просмотреть демонстрируемую инфографику, переключившись на вкладку **Трансляция** в окне мероприятия. На вкладке **Трансляция** может транслироваться:

- Видеоизображение с веб–камеры.
- Отображение видеофайла
- Документ из списка документов на вкладке – Документы.
- Доска участника.
- Рабочий стол участника.

В том случае если никто из докладчиков не транслирует никакую информацию, на вкладке **Трансляция** отображается сообщение **Видео докладчиков не транслируется**.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.

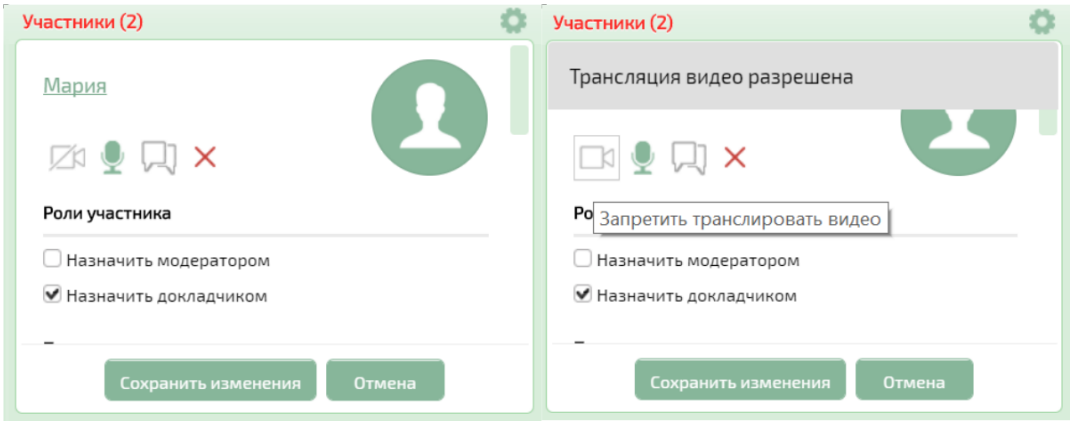
По умолчанию на вкладке **Трансляция** транслируется видео всех участников, у которых включена камера и которым не запрещена трансляция видео (если тип мероприятия **Конференция),** или видео модератора и докладчиков (если тип мероприятия **Вебинар**).

ПРИМЕЧАНИЕ: в настройках системы может присутствовать ограничение на количество активных докладчиков. Если в такое мероприятие 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 может отображаться зеркально на вкладке **Трансляция.**

10.8.1. Управление трансляцией видео и аудио участников

На вкладке **Трансляция** Вы можете отключить трансляцию и передачу своего видео и аудио, а также передачу видео и аудио любого докладчика на Ваш компьютер. Для этого наведите курсор на видео участника во вкладке **Трансляция**. Если Вы модератор, то имеете возможность отключить трансляцию видео и аудио любого участника в мероприятии, кроме организатора данного мероприятия.

Рис. Управление трансляцией видео и аудио участников (запрет и разрешение трансляции видео)



В мероприятии с шаблоном Видеоконференция 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.

– постоянное присутствие (все видеотрансляции разбиваются на ячейки, более крупную занимает – видео избранного участника, видео всех участников демонстрируются в более мелких окнах справа и снизу от основного участника).

– селектор (отображается только видео избранного участника).

10.8.2. 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 демонстрации рабочего стола, документов или доски – панель **Трансляция** переходит в ранее использованное состояние. Если ранее сохраненное состояние отсутствует, то состоянием по умолчанию считается **Режим видео–миниатюр.** При отключении видео в момент демонстрации у всех докладчиков в мероприятии, панель **Трансляция** из состояния «Режим видео–миниатюр» или «Трансляция видео» автоматически переходит в состояние «Видео–миниатюры свернуты» в нижний левый угол.

При появлении какого–либо видео от докладчиков (когда присутствует как минимум одно видео), панель **Трансляция** автоматически переходит в ранее использованное состояние.

В режиме миниатюр и трансляции видео участникам доступны следующие функции:

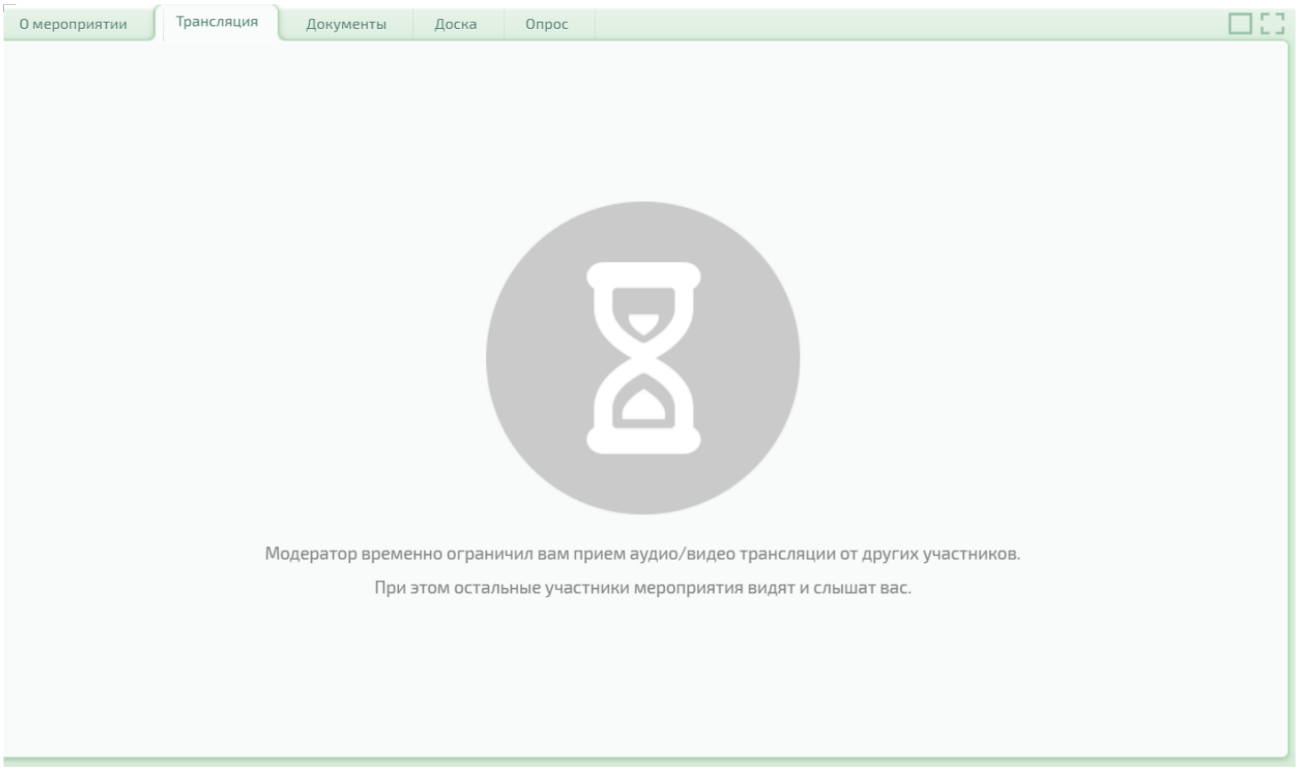
- Рядовому участнику при наведении указателем мыши на собственную миниатюру становятся доступны кнопки выключения/включения своей камеры и выключения/включения собственного микрофона.
- Рядовому участнику при наведении указателем мыши на чужую миниатюру становятся доступны кнопки выключения/включения звука от другого участника, а также сворачивания/разворачивания видео участника (подходит только для режима трансляции видео).
- Модератору при наведении указателем мыши на миниатюру участников становятся 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 (подходит только для режима трансляции видео).

ПРИМЕЧАНИЕ: если в мероприятии (комнате) нет вещающих видео участников, но есть участники, вещающие звук, то будет отображаться сообщение **Видео докладчиков не транслируется**.

10.8.3. 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 его вкладке **Трансляция** будет демонстрироваться сообщение о временном ограничении.

Рис. Сообщение об отключении пользователя от аудио/видео трансляции



10.9. Документы мероприятия

В зависимости от роли участников и настроек мероприятия 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. Работа с документами

ПРИМЕЧАНИЕ: наличие вкладки **Документы** зависит от настроек системы

Список документов содержит все документы, добавленные в сеанс мероприятия участниками мероприятия. 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.

Используйте кнопки – **Загрузить файл** и/или – **Добавить из хранилища** во вкладке – **Документы**, чтобы загрузить файл в сеанс мероприятия. Затем нажмите на стрелку рядом с кнопкой – **Открыть.** Также Вы можете – **Скачать** необходимый файла из списка. Всё это можно сделать с помощью элементов управления – кнопок и контекстного меню:

- Открыть документ.
- Скачать документ.
- Переименовать документ.
- Скопировать документ на доску.
- Начать демонстрацию видео.
- Запретить или разрешить скачивание документа.
- Удалить файл.

Механизм передачи файлов любых форматов между участниками мероприятия реализуется путем их загрузки на сервер одним участником и последующим скачиванием с сервера другим участником.

ПРИМЕЧАНИЕ: элементы управления и доступные действия с документами зависят от роли участника и настроек мероприятия.

10.9.1. Загрузка документов в мероприятие

Модератор и докладчик могут загрузить документ в любой момент до и во время сеанса мероприятия или находясь в комнате. Рядовые участники могут загрузить документ только во время сеанса или находясь в комнате. И только в том случае, если модератором установлено право **Загрузка документов в мероприятие**.

Вы можете загрузить файл в мероприятие как со своего компьютера, так и из хранилища файлов. Загрузка документа с компьютера производится в окне мероприятия на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Загрузить файл**. Затем в открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть.** После загрузки Ваш файл появится в списке файлов на вкладке **Документы.**

Чтобы загрузить документы из файлового хранилища в окне мероприятия на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить из хранилища**. В открывшемся окне нажмите на **Добавить** напротив необходимого файла, чтобы сразу его приобщить. Или щелкните по ссылке **Просмотреть**, чтобы выполнить предпросмотр файла перед загрузкой, если формат файла поддерживается системой. Выбранный Вами файл появиться в списке на вкладке **Документы**.

ПРИМЕЧАНИЕ: работа со списком файлов в окне их добавления из хранилища аналогична работе со списком в файловом хранилище. Вы также можете загрузить документы в сеанс мероприятия через файловое хранилище.

10.9.2. Скачивание документов

Участники мероприятия могут скачать любой файл из раздела **Документы**, если модератор мероприятия или участник (кроме гостя), загрузивший данный файл не запретил его скачивание.

ПРИМЕЧАНИЕ: модератор может скачивать любые файлы из раздела **Документы**, независимо от запрета владельцев. Владелец документа может скачать его, даже если модератор запретил скачивание данного документа.

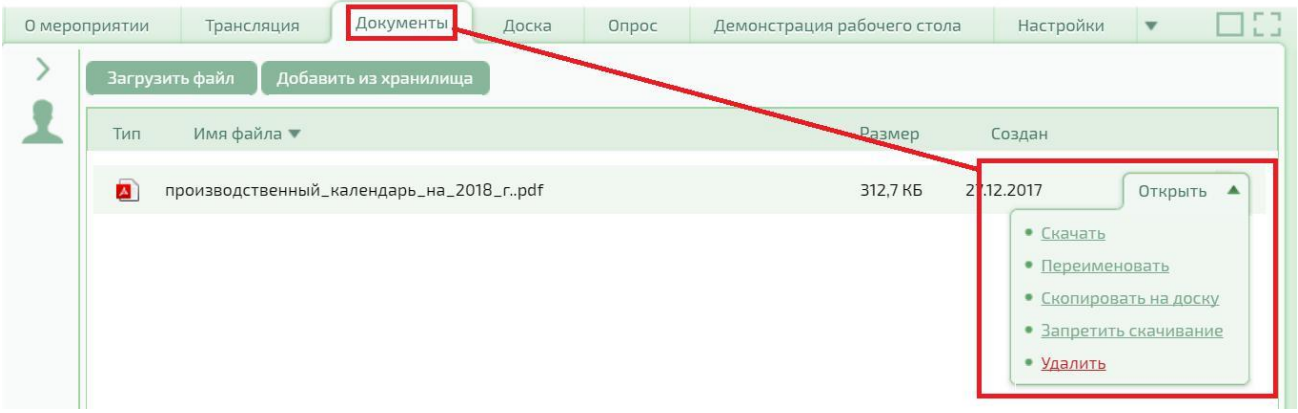
Чтобы скачать файл из раздела **Документы**, в окне мероприятия переключитесь на вкладку **Документы** и нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Открыть**, чтобы отобразить

элементы управления файлом. Затем нажмите кнопку **Скачать**, если файл недоступен для просмотра. Если файл для просмотра доступен, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Открыть** и щелкните по ссылке **Скачать.** Далее средствами Вашего браузера сохраните файл.

10.9.3. Запретить/разрешить скачивание документа

Если Вы Модератор мероприятия или просто участник, загрузивший документ в мероприятие, Вы можете запретить/разрешить скачивание данного документа. Чтобы это сделать: в окне мероприятия переключитесь на вкладку **Документы,** нажмите стрелку рядом с кнопкой **Открыть** и в контекстном меню выберите **Запретить скачивание/Разрешить скачивание**. После запрета на скачивание – все участники мероприятия, кроме модератора и владельца, не смогут скачать данный документ.

Рис. Действия с документом



10.9.4. Просмотр документов

Любой участник мероприятия, независимо от роли, может просмотреть документ на вкладке – **Документы** в окне мероприятия. (Если формат документа поддерживается системой и компьютером). Для этого в окне мероприятия переключитесь на вкладку **Документы** и нажмите кнопку **Открыть**. Выбранный документ откроется на просмотр.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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 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**.

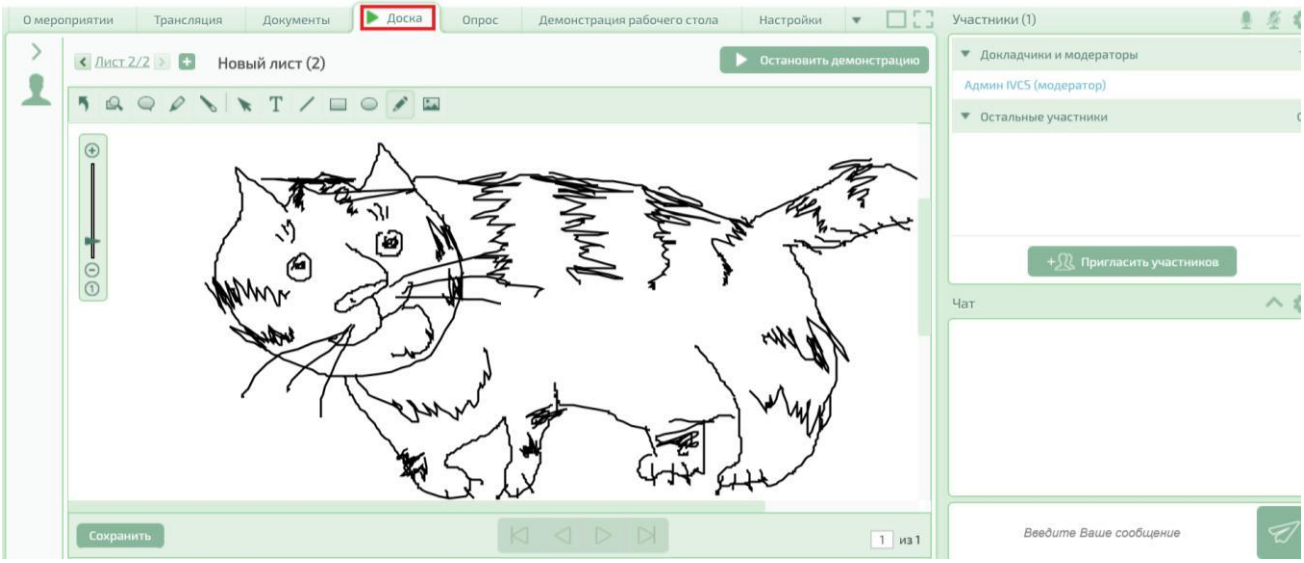
10.9.5. Переименование документов

Функция переименования документов будет доступна, если Вы владелец документа, сами загрузили его в мероприятие или же являетесь модератором. Чтобы переименовать документ, переключитесь на вкладку **Документы**, затем нажмите стрелку рядом с кнопкой **Открыть,** чтобы отобразить элементы управления, и выберите в контекстном меню ссылку **Переименовать**. После чего вводите новое название файла и нажимайте – **Enter.**

10.9.6. Копирование документов на доску

Вы можете скопировать документ на доску, если захотите во время Вашего мероприятия внести какие–либо изменения или дополнения в рассматриваемый документ. Для исправлений и выделений частей документа может быть использован полный набор инструментов **Доски** (маркер, карандаш, выноска и др.). После внесения изменений Вы можете сохранить текущую страницу документа в качестве графического файла. Модератор и докладчик могут копировать документы с вкладки **Документы** на доску, независимо от настроек мероприятия. Рядовые участники мероприятия могут копировать документы, если модератор установил право **Рисование на доске.**

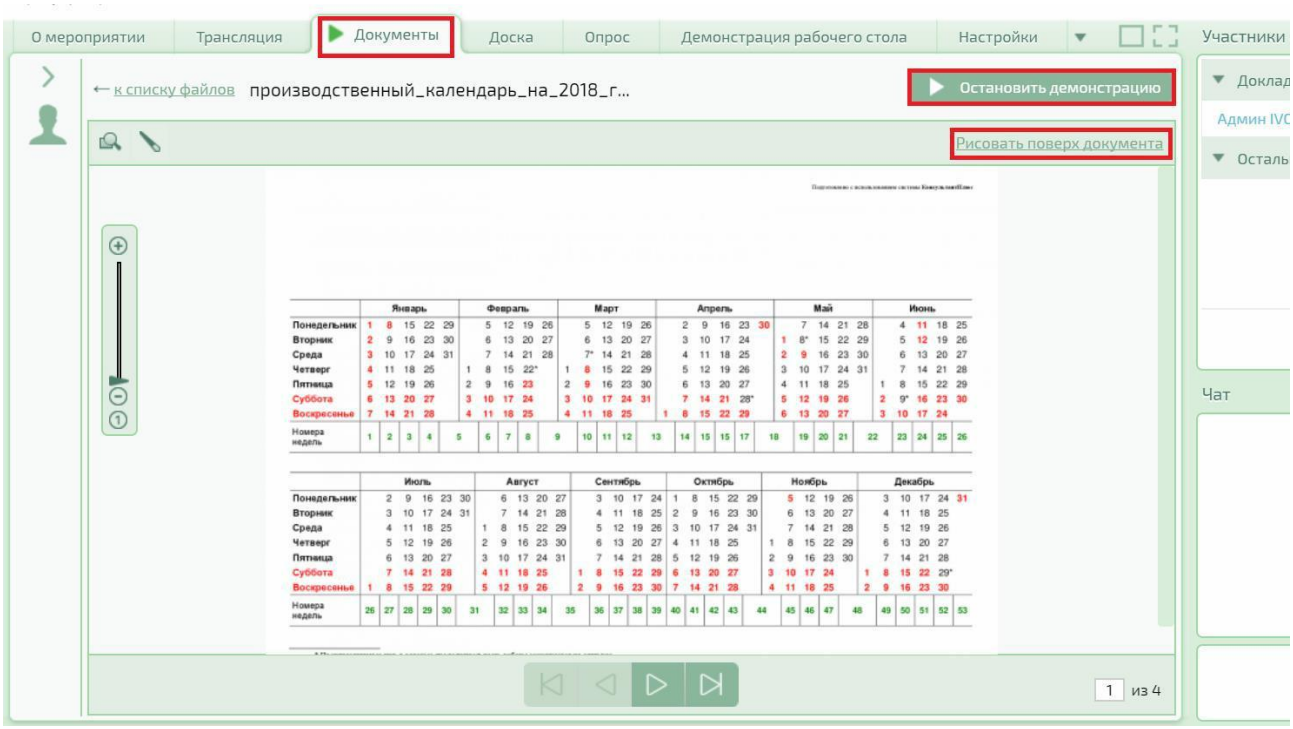
Рис. Работа с доской. Демонстрация и рисование.



Чтобы скопировать документ с вкладки **Документы** на вкладку **Доска**, откройте файл на просмотр и начинайте рисовать или нажмите на ссылку **Рисовать поверх документа**.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.**

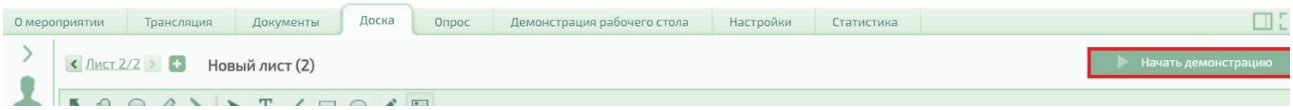
Рис. Демонстрация документа.



10.9.7. Трансляция и демонстрация 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. Любой документ – нарисованный, текстовый или размещённый как изображение будут транслироваться участникам Вашего мероприятия. Для того, чтобы начать демонстрацию откройте документ на просмотр и нажмите на кнопку **Начать демонстрацию**.

Рис. Начать демонстрацию



ПРИМЕЧАНИЕ: если другой участник мероприятия 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).

В мероприятии 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 мероприятия.

Чтобы завершить трансляцию документа, нажмите на кнопку **Остановить демонстрацию** над областью просмотра файла на вкладке **Документы**.

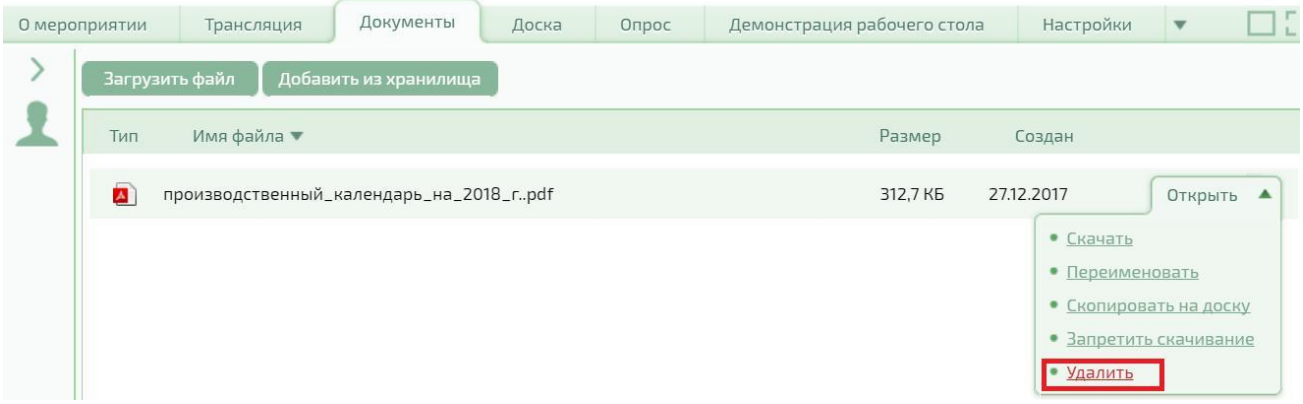
10.9.8. Трансляция видеофайлов

Участники имеют возможность транслировать загруженные в видеофайлы. Для того, чтобы начать трансляцию видео, Вам необходимо выбрать видеофайл из вкладки **Документы** и выбрать пункт **Демонстрация**. Трансляция видео будет осуществляться во вкладке **Трансляция** в непрерывном режиме, когда после окончания видеоролика, трансляция начинается сначала.

10.9.9. Удаление документов

Функция удаления документа доступна только модератору и владельцу документа, тому, кто его загрузил. Для удаления файла из мероприятия перейдите на вкладку **Документы** в окне мероприятия, щелкните по файлу и нажмите на кнопку **Удалить**. Нажмите **ОК**, чтобы удалить файл из мероприятия или **Отмена**, чтобы не удалять файл.

Рис. Удаление документа



10.9.10. Управление доступным дисковым пространством

На платформе Онлайн-конференции для Ваших файлов выделено определенное количество пространства, 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 платформу Онлайн-конференции

10.10. Доска

Участники мероприятия могут воспользоваться инструментами для создания инфографики на вкладке **Доска**.

На панели **Доска** Вы можете:

- Найти номер предыдущего и последующего листа.
- Добавить\убрать новый лист.
- Ввести название листа.
- Рисовать, изменять, дополнять Ваши документы.
- Увеличить/уменьшить/изменить масштаб изображения.
- Начать трансляцию доски.
- Сохранить лист в качестве изображения.
- Оформить лист в соответствии с Вашей задачей.

10.10.1. Просмотр изображений и документов на доске

Любой участник мероприятия, независимо от роли, может просмотреть изображения и документы, демонстрируемые на вкладке **Доска**.

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 будет недоступна, если Вы находитесь на первом листе

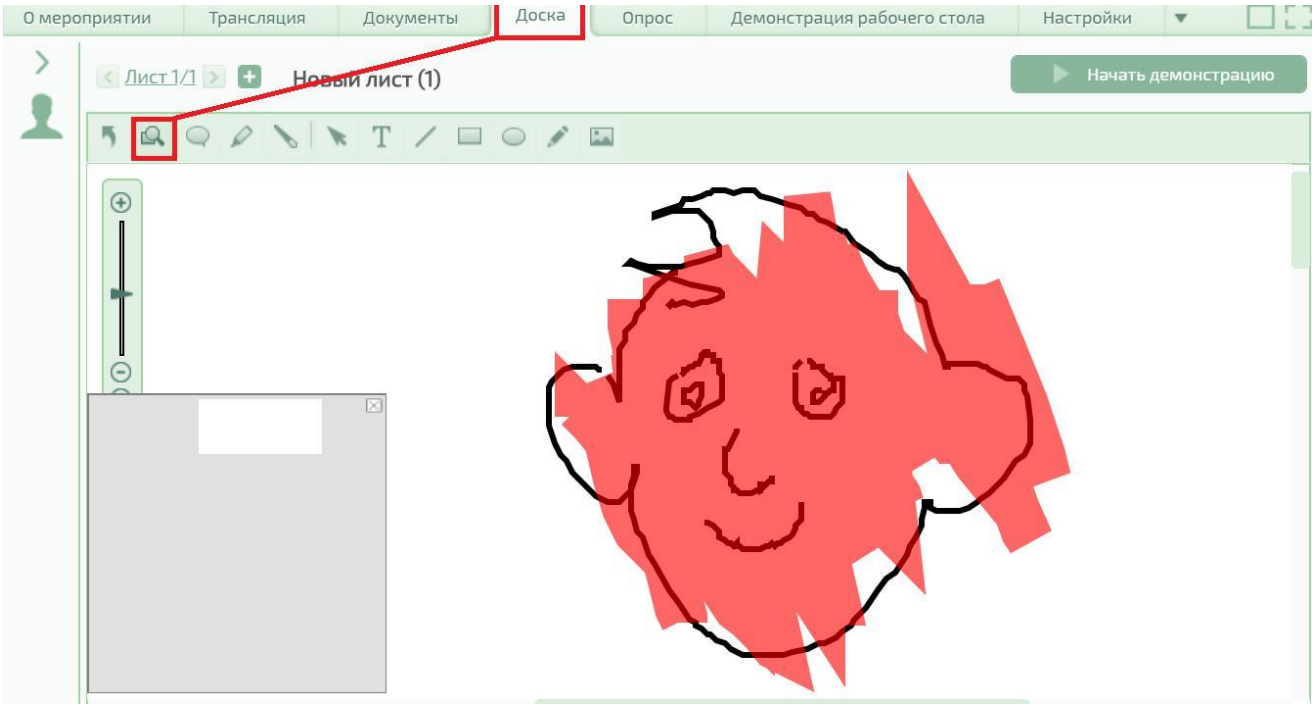
.

Чтобы переключиться на следующий лист, нажмите стрелку . Если стрелка недоступна, значит Вы находитесь на последнем листе.

Вы можете **увеличить/уменьшить** размер изображения при помощи переключателя в области просмотра рисунка на вкладке **Доска.** Чтобы увеличить/уменьшить изображение, перетащите ползунок вверх, вниз или нажимайте кнопку **Плюс**/**Минус** до тех пор, пока изображение не увеличится/не уменьшится до необходимого Вам размера. Чтобы вернуться к реальному размеру изображения, нажмите кнопку .

Если содержимое доски не помещается в область просмотра, то **воспользуйтесь навигатором** для просмотра уменьшенной копии документа или изображения. Для этого нажмите кнопку на панели инструментов в области просмотра.

Рис. Панель инструментов Доски и окно навигатора.



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 рисунка, чтобы переместить навигатор. Прямоугольник будет перемещен в выбранную точку. Центр прямоугольника будет находиться в точке, по которой был произведен щелчок.

Навигатор можно закрыть, нажав на кнопку ☒ вверху выделяемой области рисунка/изображения.

10.10.2. Создание и редактирование названия листов

Модератор и докладчик мероприятия имеют возможность создавать и редактировать названия листов вне зависимости от настроек мероприятия. Остальные участники имеют возможность создавать и редактировать названия листов, если это разрешено настройками шаблона мероприятия или для них индивидуально установлено право **Рисование на доске**.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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 автоматически создается один пустой лист. Вы можете начать рисовать на этом листе, а также создать новый для нового рисунка или файла. Для этого нажмите кнопку над областью просмотра рисунка, и Вы будете автоматически перемещены на созданный пустой лист.

Редактирование названия листа: чтобы отредактировать название любого листа на вкладке **Доска**, переключитесь на лист, название которого Вы хотите отредактировать и щелкните в области названия. Оно 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.

ПРИМЕЧАНИЕ: Название листа по умолчанию – **Новый лист (№ листа).**

10.10.3. Трансляция изображений и документов

Модератор, докладчик и участник с правом **Трансляция документов, доски, рабочего стола** имеют возможность транслировать инфографику с доски. Для этого 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.

ПРИМЕЧАНИЕ: в мероприятии с типом **Вебинар,** рядовой участник может также транслировать доску, если модератор дал ему соответствующее право, но его видео не будет транслироваться на вкладке **Трансляция** (за исключением участников–докладчиков) у всех участников мероприятия. Любой участник мероприятия с правом рисовать на доске может переключиться с вкладки **Трансляция** на вкладку **Доска** и самостоятельно работать с ней. Изменения, внесенные на транслируемый лист, будут сразу отображаться и в панели **Трансляция**.

Чтобы завершить трансляцию, переключитесь на вкладку **Доска** и нажмите на кнопку – **Остановить демонстрацию**.

10.10.4. Сохранение изображений и документов

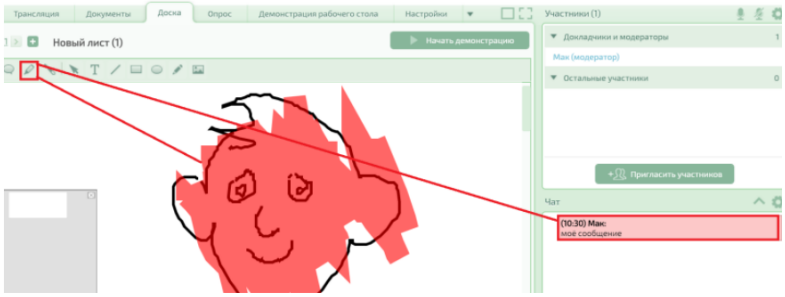
Любой участник мероприятия, независимо от роли, может сохранить на жесткий диск своего компьютера изображения и документы, демонстрируемые на вкладке **Доска**. Для этого переключитесь на лист, содержимое которого Вы хотите сохранить, и нажмите кнопку **Сохранить** внизу вкладки **Доска**.

Следуйте инструкциям Вашего браузера для сохранения. Изображение будет сохраняться, как файл формата **PNG**, если демонстрируется изображение из списка документов или рисунок, созданный при помощи инструментов рисования. Или как документ формата **PDF,** если на листе демонстрируется текстовый формат.

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.**

Инструмент	**Описание**
	Кнопка **Вернуть**. Используйте для отмены последнего выполненного действия на панели инструментов.
	Инструмент **Навигатор**. Используйте для навигации по уменьшенной копии рисунка с доски.
	Инструмент **Выноска**. Используйте для добавления текстового комментария на документ или рисунок. Чтобы это сделать нажмите на кнопку Выноска в панели инструментов и щелкните в области листа туда, 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 и нажмите – Сохранить. Комментарий будет добавлен. Чтобы его удалить, нажмите кнопку Вернуть на панели инструментов или выделите с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите – Delete (на Вашей клавиатуре).
	Инструмент **Маркер**. Используйте его для выделения элементов рисунка или документа. Чтобы воспользоваться маркером, нажмите соответствующую иконку на панели инструментов. Затем выделите необходимую область рисунка при помощи мыши. Или удерживайте клавишу Shift. Затем щелкните в области просмотра и перемещайте указатель мыши, чтобы выделить прямоугольную область рисунка. **При этом цвет Вашего маркера будет таким же, как у Ваших сообщений в чате.** **(Платформа Онлайн-конференции его запомнит)**. Чтобы отменить выделение, нажмите кнопку Вернуть на панели инструментов или выберите его с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите Delete (на Вашей клавиатуре).

	Рис. Ваш индивидуальный цвет маркера и сообщений 
	Инструмент **Указка** используется во время трансляции для привлечения внимания к той или иной части демонстрируемого документа. Для этого начните трансляцию доски и нажмите кнопку Указка на панели инструментов. Затем переместите курсор в область просмотра. Мышью перемещайте указку в пределах плоскости доски для привлечения внимания участников. 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 **Указатель.** Используйте для выделения, перемещения и изменения размера объектов.
	Инструмент **Текст.** Используйте его для добавления текста. Для этого нажмите на соответствующую кнопку 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 Ваш текст. Далее нажмите – Сохранить или в любое свободное место доски для сохранения текста. Добавленный Вами текст появится на доске. Чтобы его удалить, нажмите кнопку Вернуть на панели инструментов или удалите с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите Delete (на Вашей клавиатуре).
	Инструмент **Линия.** Используйте для рисования прямых линий. Чтобы нарисовать линию, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Затем установите указатель мыши в области рисунка в том месте, откуда Вы хотите начать рисование, и, удерживая левую кнопку мыши, нарисуйте линию. Чтобы удалить линию, нажмите кнопку Вернуть на панели инструментов или удалите её с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите Delete (на Вашей клавиатуре).
	Инструмент **Прямоугольник.** Используйте для рисования объектов прямоугольной формы. Чтобы его нарисовать, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Затем переместите указатель в область просмотра и щелкните в том месте, откуда хотите начать рисование и, удерживая кнопку мыши, перемещайте указатель, пока не получите требуемый объект. Чтобы удалить Ваш объект, нажмите

	кнопку Вернуть на панели инструментов или удалите его с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите Delete (на Вашей клавиатуре).
	Инструмент **Эллипс.** Используйте для рисования эллипсов и кругов на доске. Чтобы их нарисовать, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Затем переместите указатель в область просмотра и щелкните в том месте, откуда хотите начать рисование, и, удерживая кнопку мыши, перемещайте указатель, пока не получите требуемый объект. Чтобы удалить данный объект, нажмите кнопку Вернуть на панели инструментов или удалите его с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите Delete (на Вашей клавиатуре).
	Инструмент **Карандаш**. Используйте для создания произвольных рисунков на доске. Чтобы создать рисунок, нажмите кнопку Карандаш на панели инструментов и рисуйте словно обычным карандашом. Чтобы удалить рисунок, нажмите кнопку Вернуть на панели инструментов или удалите его с помощью инструмента Указатель, а затем нажмите Delete на Вашей клавиатуре.
	Кнопка **Загрузить**. Используйте для загрузки изображений на доску.

10.11. Опросы

10.11.1. Создание и редактирование опросов

Участники мероприятия имеют возможность создавать и принимать участие в опросах других участников мероприятия. Работа с опросами осуществляется на вкладке **Опрос** (Наличие этой вкладки зависит от настроек системы).

Рис. Создание опроса

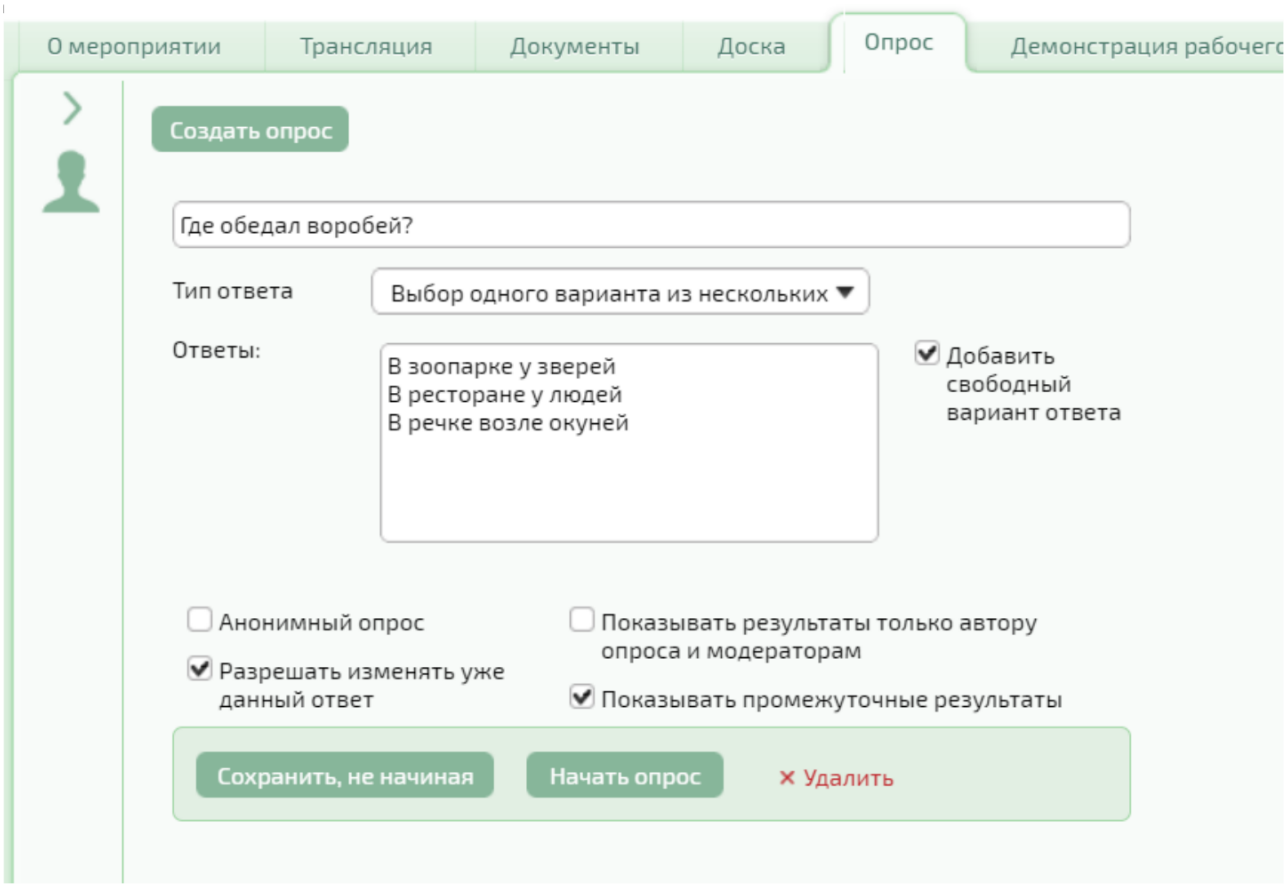
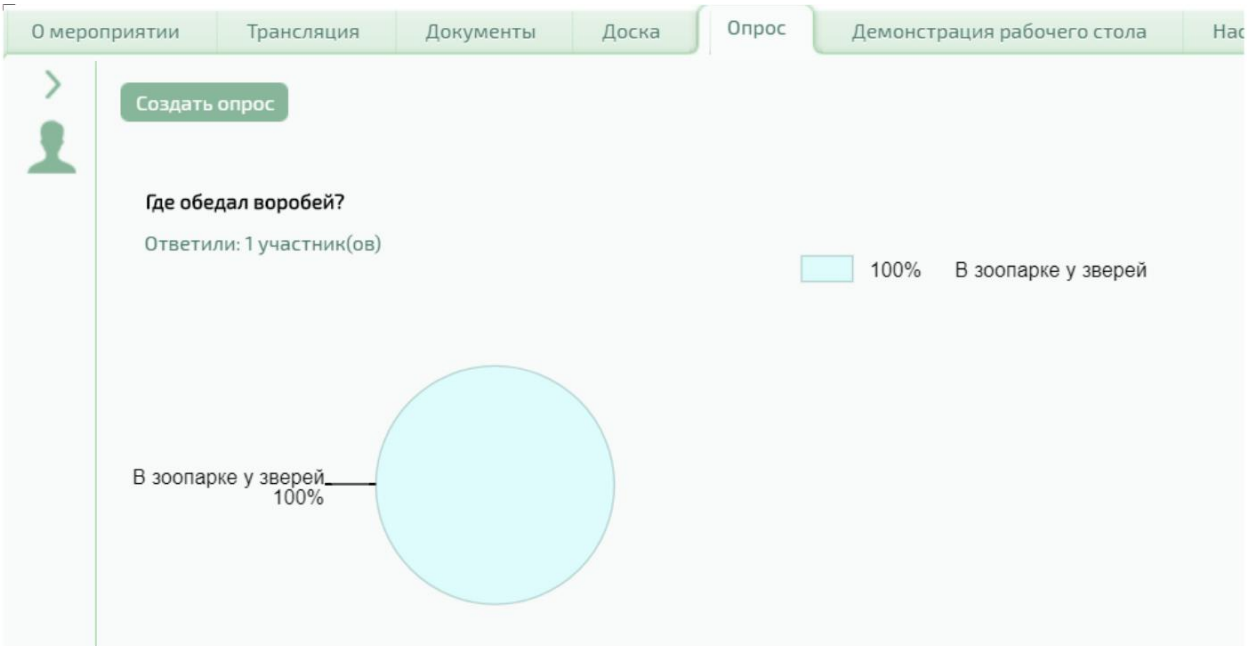


Рис. Просмотр результатов опроса



ПРИМЕЧАНИЕ: вкладка Опрос будет мигать, если она была неактивна и был начат опрос.

Кнопка создать Опрос доступна модератору мероприятия, независимо от настроек мероприятия. У остальных участников мероприятия доступ зависит от настройки

Создание опросов, установленной модератором мероприятия. Список всех опросов содержит как Ваши опросы, так и опросы, созданные другими участниками мероприятия. В нём могут быть типы:

1. Неактивные опросы – это опросы, которые были созданы, но не начаты автором опроса или модератором мероприятия. Они выделены желтым цветом и доступны для просмотра только автору опроса и модератору и недоступны для голосования.

Рис. Неактивный опрос

2. Активные опросы – это опросы, которые были созданы и начаты. Такие опросы доступны для голосования всем участникам мероприятия.
3. Завершенные опросы – это опросы, которые были остановлены автором опроса или модератором мероприятия и сбор их результатов завершен.

Участники мероприятия 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.

Модератор, докладчик и участник, с установленным правом **Создание опросов**, могут создать опрос на вкладке **Опросы** в рабочей области окна мероприятия. Автор опроса и модератор мероприятия смогут отредактировать любой опрос в любое время до того, как он будет начат. Чтобы создать новый опрос, переключитесь на вкладку **Опрос** и нажмите кнопку **Создать опрос.** На экран будет выведена форма создания опроса.

Введите Ваш вопрос, выберите тип ответа из выпадающего списка и при необходимости введите варианты ответа в соответствующее поле. Но только в том случае, если вы выбрали **Выбор одного варианта из нескольких** или **Выбор нескольких вариантов** из выпадающего списка – **Тип ответа**. Для этого напишите каждый ответ 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. Он будет сохранен и доступен в списке опросов только Вам и модератору мероприятия, и будет недоступен для всеобщего голосования. Или просто нажмите кнопку **Начать опрос**, чтобы его начать незамедлительно и Ваш опрос будет доступен для голосования в списке опросов всем участникам мероприятия. Если хотите закрыть форму создания опроса без сохранения изменений нажмите кнопку **Удалить.**

Вы можете выбрать разные типы ответов для создания Вашего опроса:

- **Выбор одного варианта из нескольких**. Используйте этот вариант для выбора одного варианта ответа из нескольких предложенных Вами. (Установите флаг рядом с – **Добавить свободный вариант ответа**, чтобы дать возможность ввести произвольный ответ.)
- **Свободный ввод: одна строка.** Используйте этот вариант, чтобы разрешить участникам мероприятия дать короткий ответ на поставленный вопрос.
- **Свободный ввод: абзац**. Используйте этот вариант, чтобы разрешить участникам мероприятия 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.)

Вы можете настроить Ваш опрос, как:

- **Анонимный вопрос**. Установите флаг, чтобы участники опроса смогли 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 смогли видеть промежуточный вариант голосования (результат на момент голосования участника).

Вы можете **отредактировать** опрос после того, как создали его в любое время до его начала. Для этого найдите Ваш опрос в списке на вкладке **Опрос** и щелкните по ссылке **Редактировать**. На экран будет выведена форма редактирования в которой вы сможете изменить те же настройки, что и при создании опроса. После изменений Опроса нажмите кнопку **Сохранить, не начиная**, чтобы сохранить изменения и не начинать опрос. В этом случае Вы сможете отредактировать опрос еще раз. Или просто

нажмите кнопку **Начать опрос**, чтобы начать его незамедлительно. После чего он будет доступен для голосования в списке опросов, и Вы уже не сможете его отредактировать.

ПРИМЕЧАНИЕ: список опросов отсортирован по дате и времени создания. Самые последние опросы находятся в начале списка.

10.11.2. Запуск опросов

Автор опроса и модератор мероприятия могут начать опрос в любое время после его создания. Вы можете начать опрос как непосредственно в момент создания, так и позднее из списка опросов на вкладке **Опрос**. Также Вы можете запустить ранее созданный Вами опрос из списка опросов, если на этапе его создания если 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 сразу же появится в списке опросов и будет доступен для голосования.

10.11.3. Остановка опроса

Автор опроса и модератор мероприятия могут остановить опрос после того, как он был запущен. Также он будет остановлен автоматически после завершения сеанса мероприятия. Завершенный опрос будет отображаться в списке опросов и не будет доступен для перезапуска или редактирования.

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 щелкните по ссылке **Остановить опрос**.

10.11.4. Голосование в опросе

Любой участник мероприятия может проголосовать в опросе в любой момент после его запуска и до остановки опроса. Также любой участник мероприятия может изменить ответ после того, как он проголосовал и до остановки опроса, если это разрешено настройками опроса. Чтобы проголосовать в опросе, выберите ответ из предложенных или введите свой ответ и нажмите кнопку **Ответить.** Опрос станет доступным для голосования после того, как он будет начат автором опроса или модератором мероприятия. После голосования Вы сможете просмотреть промежуточные результаты голосования.

После того как Вы проголосовали, Вы можете **изменить ответ** на опрос, если автор опроса установил флаг рядом с – **Разрешать изменять уже данный ответ** во время создания опроса. Для этого 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 вновь станет доступным для голосования. Проголосуйте, и Ваш ответ будет изменен.

10.11.5. Просмотр результатов голосования

Просмотр промежуточных результатов голосования становится доступен сразу после того, как Вы проголосуете в опросе или после того, как опрос будет завершен автором опроса или модератором мероприятия. Просмотр промежуточных результатов разрешен модератору мероприятия 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 при его создании.

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**.

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**).

Модератор мероприятия и автор опроса могут просмотреть **итоговые результаты** голосования после остановки опроса, независимо от его настроек. 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.

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>.** 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.

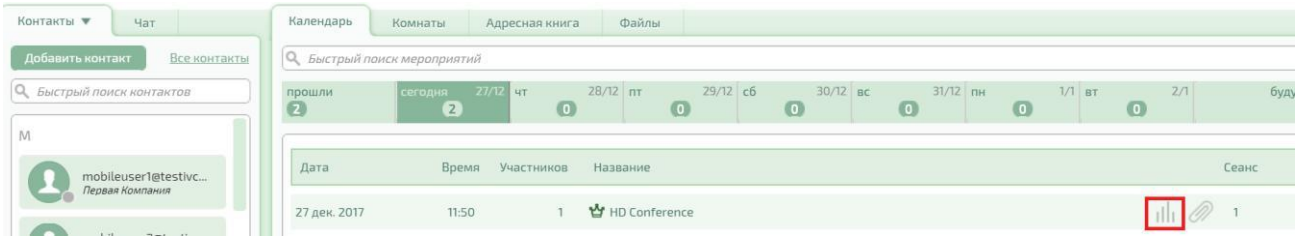
в виде списка ответов.

10.11.6. 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 или архивированной комнаты.

Для этого перейдите на вкладку **Календарь** и нажмите на иконку рядом с нужным мероприятием. После этого откроется вкладка **Опросы** данного мероприятия. Все дальнейшие действия будут аналогичны действиям в активном мероприятии.

Рис. Закончившееся мероприятие с опросами



10.11.7. Удаление опросов

Функция удаления опроса доступна только автору опроса и модератору мероприятия. Чтобы удалить неактивный опрос из списка, найдите его в списке и щелкните по ссылке **Удалить**. Также опрос можно удалить также из формы редактирования. Чтобы удалить опрос до его сохранения или в процессе редактирования, в форме редактирования нажмите **Удалить** и он будет удален из списка опросов.

Чтобы удалить активный опрос, найдите его на вкладке **Опрос** и щелкните по ссылке **Остановить опрос.** Опрос будет завершен. Затем нажмите на ссылку **Удалить опрос**.

Чтобы удалить завершенный опрос из списка, найдите его на вкладке **Опрос** и щелкните по ссылке **Удалить опрос**. Он будет удален из списка опросов.

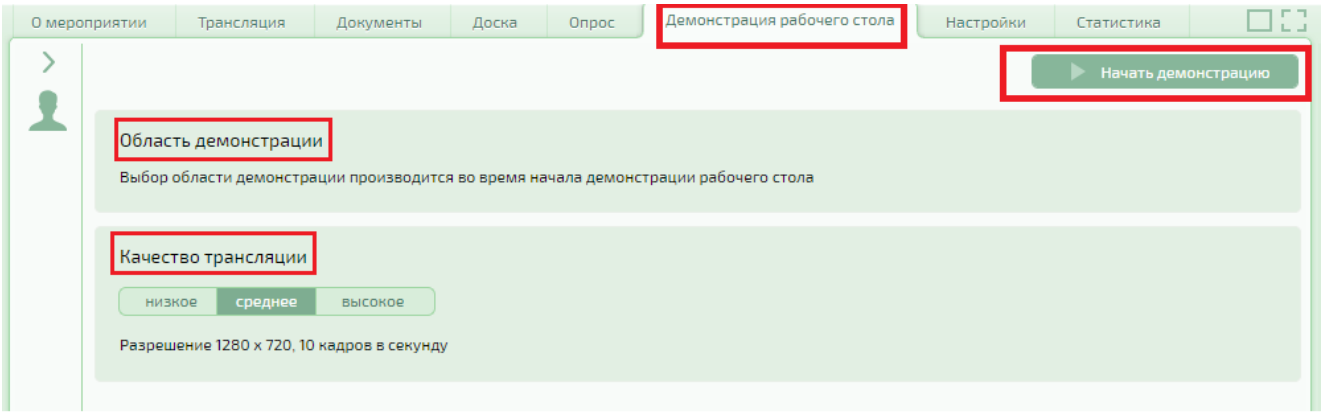
10.12. Демонстрация рабочего стола

Во время сеанса мероприятия модератор, докладчик и обычный участник с правом **Трансляция документов, доски, рабочего стола** имеют возможность демонстрации своего рабочего стола другим участникам.

10.12.1. Демонстрация рабочего стола в мероприятии с пользовательским шаблоном (или с системным шаблоном Конференция или Вебинар)

Чтобы начать демонстрацию рабочего стола, необходимо переключиться на вкладку **Демонстрация рабочего стола** в окне мероприятия.

Рис. Вкладка Демонстрация рабочего стола



Далее Вам нужно выбрать область демонстрации:

- Чтобы выполнить демонстрацию собственного рабочего стола полностью, отметьте **Весь экран**. Если Вы используете несколько мониторов, то выберите необходимый монитор в списке доступных.
- Чтобы выполнить демонстрацию указанного Вами окна, отметьте **Окно приложения**. Далее нажмите кнопку **Выбрать** и при помощи мыши выберите на Вашем рабочем столе окно для демонстрации.
- Чтобы выполнить демонстрацию необходимой вкладки отметьте **Вкладку Chrome**

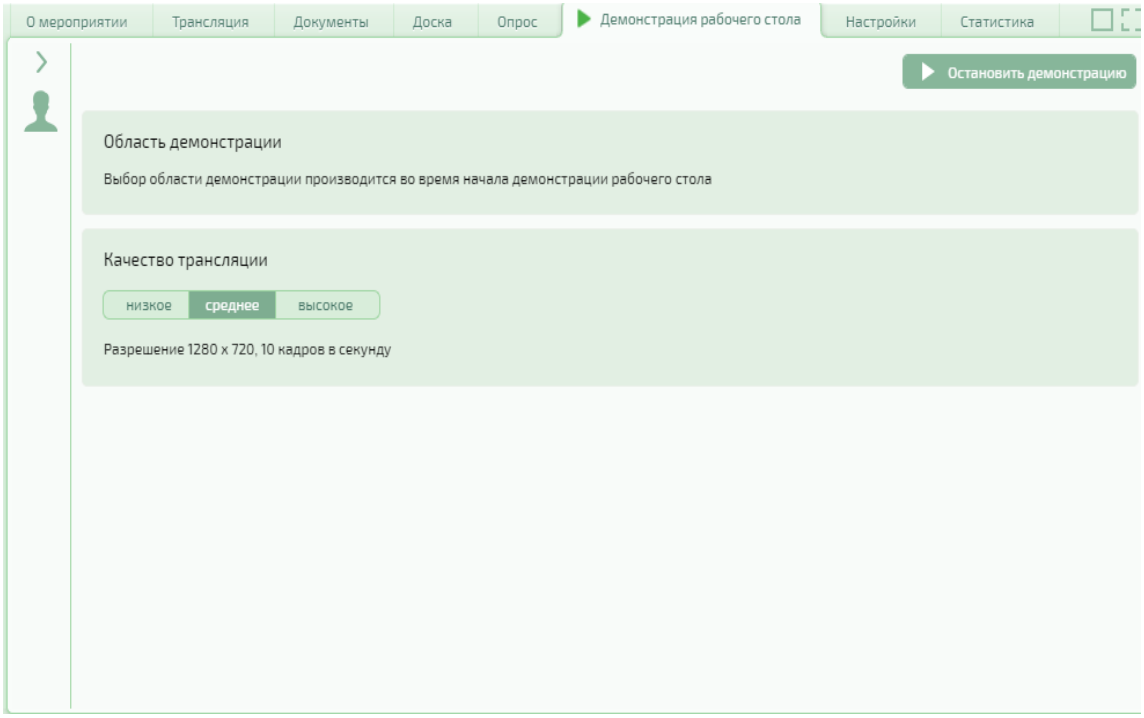
Чтобы изменить качество трансляции, выберите один из предложенных вариантов: **низкое, среднее, высокое**. По умолчанию выбрано среднее значение.

Для того чтобы начать трансляцию рабочего стола, нажмите – **Начать демонстрацию**. Демонстрация Вашего рабочего стола начнется на вкладке **Трансляция**. Ваш рабочий стол будет доступен для просмотра всем участникам мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: 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** и сеанс демонстрации Вашего рабочего стола будет завершен.

Рис. Завершение трансляции рабочего стола

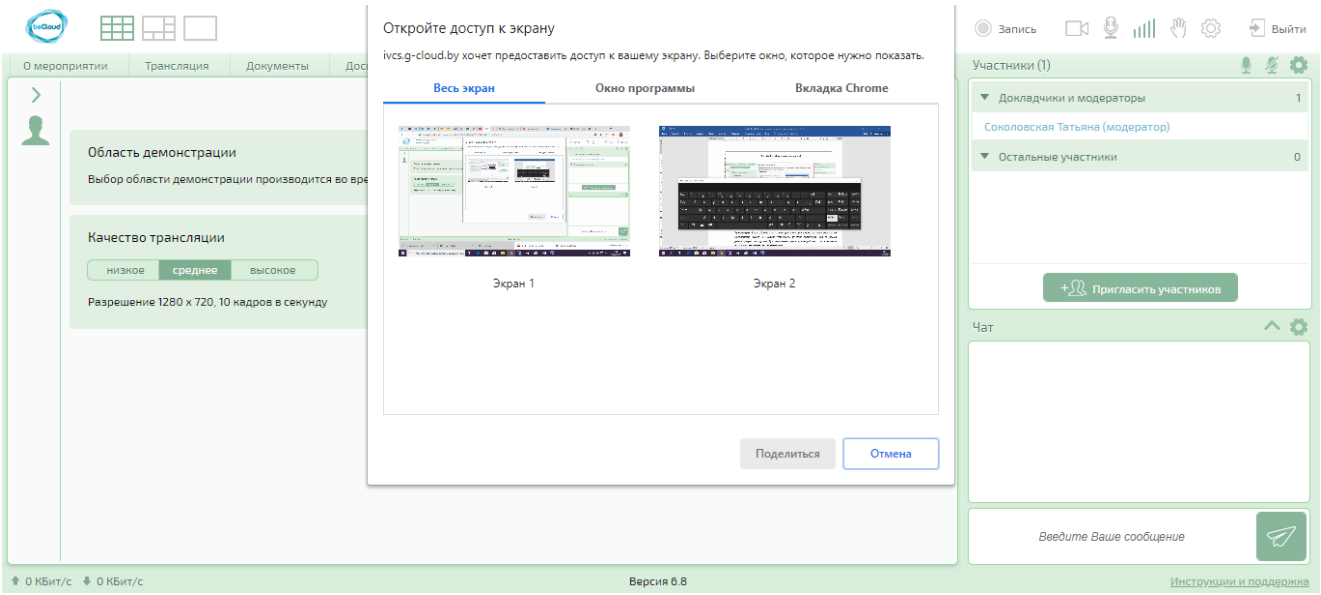


10.12.2. Демонстрация рабочего стола в мероприятии

В мероприятии для демонстрации рабочего стола необходимо установить расширение для Вашего браузера. Для этого на вкладке **Демонстрация рабочего стола** нажмите на кнопку **Начать демонстрацию** и перейдите по ссылке в окне и следуйте инструкциям.

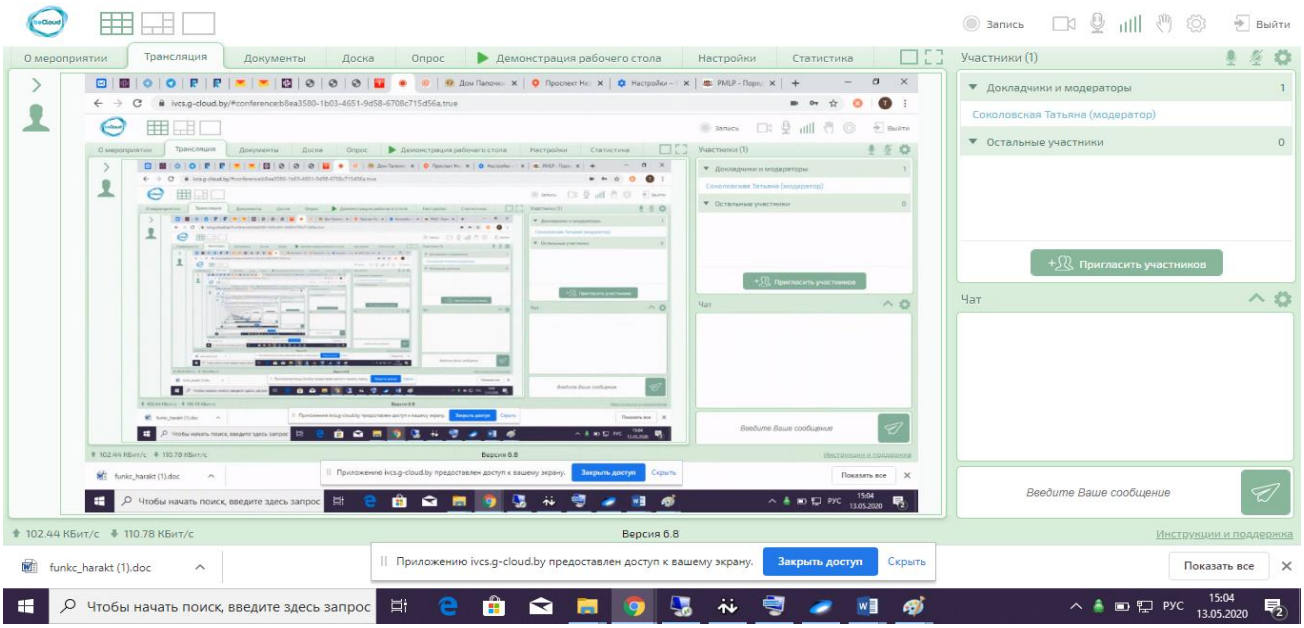
Если данное расширение у Вас уже установлено, то после нажатия на кнопку **Начать демонстрацию**, у Вас отобразится окно для выбора области демонстрации.

Рис. 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 станет доступен для просмотра всем участникам мероприятия. Также Вы можете установить качество трансляции как во время демонстрации, так и до нее. Для завершения демонстрации рабочего стола, нажмите на кнопку **Остановить демонстрацию**.

Рис. Трансляция/демонстрация собственного рабочего стола в режиме «Весь экран» (для примера, как не надо делать).



Для демонстрации рабочего стола выбирайте второй экран (если он подключен) или используйте **Окно приложения/Область экрана**, а не **Весь экран**. Иначе – получится подобная «рекурсия».

10.13. Запись мероприятия

ПРИМЕЧАНИЕ: 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.
- Включение/выключение записи модератором.

ПРИМЕЧАНИЕ: настройками системы может быть разрешено/запрещено удаление файлов с записью мероприятия. А также настройками системы может быть разрешено/запрещено удаление мероприятий, в которых велась запись.

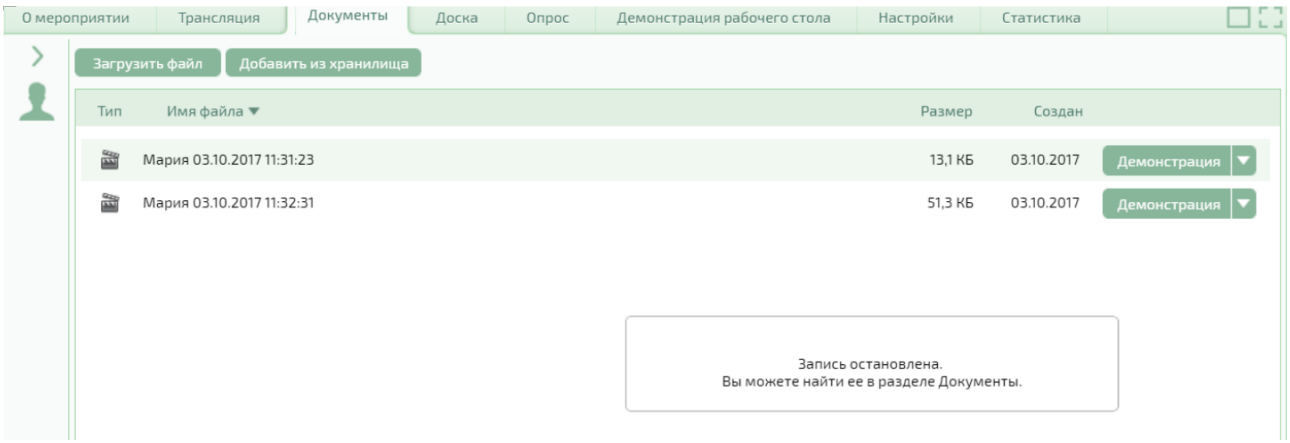
10.13.1. Включение/выключение записи модератором

Если в системе нет автоматического включения/выключения записи мероприятия, то модератор может включить/выключить запись в любое время в течение сеанса мероприятия. Функция включения и выключения видеозаписи трансляции мероприятия доступна только модератору, который может включить и остановить запись в любое время в течение сеанса мероприятия. Для включения записи нажмите на кнопку **Запись** на верхней панели в окне мероприятия.

Для выключения записи повторно нажмите на кнопку **Запись**. Появится подсказка о том, где Вы сможете найти файл с записью.

Рис. Запустить запись и остановить запись

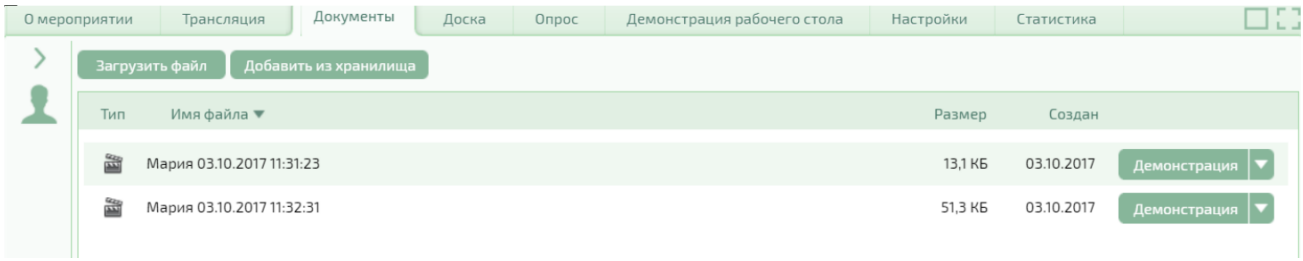
Рис. Подсказка после остановки записи



10.13.2. Получение записи в виде файла

Файлы с записью мероприятия сохраняются на вкладке Документы в окне мероприятия.

Рис. Файл с записью мероприятия



Это могут быть:

- запись видео участников из панели **Трансляция**.
- запись аудио и видео, передаваемого через внешний публикатор.
- запись транслируемого документа.
- запись доски.
- запись демонстрируемого рабочего стола.

Участники мероприятия 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. 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. Модератору мероприятия доступны:

- **Скачать**. Нажмите эту кнопку, чтобы скачать файл записи.
- **Переименовать.** Нажмите эту кнопку, чтобы переименовать файл записи.
- **Запретить скачивание/Разрешить скачивание**. Нажмите кнопку, чтобы запретить/разрешить скачивание файла.
- **Удалить.** Нажмите кнопку, чтобы удалить файл записи из мероприятия (если настройками системы не запрещено удаление).

Докладчик и рядовой участник в таком случае сможет скачать файл записи из мероприятия, с условием, что модератор разрешил скачивание. Для этого перейдите на вкладку **Документы** и выберите в списке нужный файл. Далее нажмите на кнопку **Скачать**.

ПРИМЕЧАНИЕ: если в мероприятии велась запись, то после его завершения для быстрого доступа к вкладке **Документы мероприятия**, Вы можете нажать на иконку видеокамера – на карточке данного мероприятия во вкладке **Календарь**.

10.13.3. Доступ к завершенному мероприятию или архивированной комнате.

Кроме записи трансляции мероприятия в файл существует возможность просмотра прошедшего мероприятия или архивированной комнаты. Просмотр возможен для каждого мероприятия, независимо от действий модератора и представляется в виде окна мероприятия, содержащего информацию о прошедшем мероприятии и какие элементы, использовались при этом – доска, файлы, список участников, опросы, чат и т.д.

Для того чтобы войти в окно прошедшего мероприятия и/или архивированной комнаты, выберите мероприятие из списка мероприятий и нажмите кнопку **Войти**. После чего Вы будете перемещены в окно просмотра завершенного мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: право на просмотр завершенного мероприятия устанавливается модератором в настройках шаблона на этапе планирования мероприятия или при создании комнаты.

10.13.4. Просмотр завершенного мероприятия

Окно просмотра завершенного мероприятия идентично окну мероприятия с ограниченным набором функций. Здесь Вы сможете выполнить следующие действия:

- На панели **Участники** Вы сможете просмотреть список участников сеанса мероприятия. При этом Вы не сможете выполнить никаких действий с участниками.

- На вкладке **О мероприятии** Вы сможете узнать название мероприятия, дату и время проведения мероприятия, а организатор также сможет восстановить сеанс мероприятия.
- На вкладке **Документы** Вы сможете просмотреть список документов сеанса мероприятия, а также скачать файлы, если модератор не запретил скачивание.
- На вкладке **Доска** Вы сможете просмотреть рисунки, созданные на доске во время сеанса. При этом Вы не сможете создавать новые рисунки или редактировать размещенные.
- На вкладке **Опрос** Вы сможете просмотреть список опросов, созданных во время сеанса. При этом Вы не сможете проголосовать в опросе или создать новый.
- На панели **Чат** Вы сможете просмотреть все сообщения мероприятия. Вы не сможете написать новое сообщение. Вам будут доступны все функции из настроек чата, как и во время мероприятия.
- На панели **Статистика** можно Вы сможете посмотреть полную статистику мероприятия.

ПРИМЕЧАНИЕ: право доступа к статистике мероприятия имеет только пользователь с правами модератора.

Чтобы завершить просмотр мероприятия, необходимо нажать кнопку **Выйти** на верхней панели окна мероприятия. После чего Вы будете перемещены в список мероприятий на главной странице.

ПРИМЕЧАНИЕ: гость или не зарегистрированный в системе пользователь также может просмотреть завершенное мероприятие, если это разрешено модератором мероприятия.

10.14. Выход из сеанса мероприятия

Порядок выхода из сеанса мероприятия зависит от Вашей роли в мероприятии.

ПРИМЕЧАНИЕ: в зависимости от настроек системы, гость или неавторизованный пользователь при выходе из мероприятия могут быть перенаправлены на страницу регистрации.

Переадресация происходит при выходе если: 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 пункт **Пропустить** чтобы ответить в другой раз.

10.14.1. 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, нажмите кнопку **Выйти** в окне 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, а приглашённые гости – на страницу регистрации (если данная возможность подключена в системе). После этого можно просмотреть завершенное мероприятие, скачать запись, просмотреть настройки, создать на его основе новое или восстановить предыдущее 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**.

10.14.2. 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). Со страницы выхода из мероприятия Вы сможете перейти на главную страницу, нажав на кнопку **Перейти на главную страницу**.

10.14.3. Принудительный выход

Вы будете автоматически перемещены в окно выхода в следующих случаях:

- При самостоятельном выходе из сеанса мероприятия или комнаты.
- Если Вы – единственный оставшийся в сеансе участник.
- Если Вы – единственный участник мероприятия, не проявляющий активности в мероприятии в течение определенного времени.
- Если Вы пребываете в комнате в течение длительного времени и Платформа Онлайн-конференции не получает одобрение на продолжение сеанса мероприятия.
- После того, как модератор завершит сеанс мероприятия вручную.
- Если модератор удалит Вас из мероприятия.

Чтобы вернуться на главную страницу, нажмите кнопку **Перейти на главную страницу**.

ПРИМЕЧАНИЕ: при принудительном выходе из мероприятия для гостя может отобразиться страница регистрации в системе.

10.15. Выход из комнаты

Любой участник может выйти из комнаты, нажав кнопку **Выйти** на верхней панели.

ПРИМЕЧАНИЕ: после выхода из комнаты может появиться опрос с рядом вопросов об удовлетворенности работой системы и т.п. Ответьте на вопросы и нажмите кнопку **Отправить** или нажмите – **Пропустить**, чтобы ответить в другой раз.

Если Вы зарегистрированный участник, то будете перемещены на главную страницу со списком комнат. Если Вы не зарегистрированный участник, то 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**.

10.16. 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**.

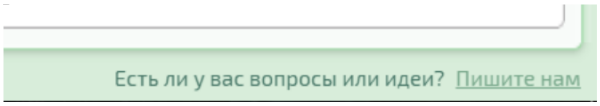
ПРИМЕЧАНИЕ: Кнопка становится доступной не ранее чем за 30 минут до планового времени начала сеанса.

После нажатия кнопки **Начать мероприятие** участникам станут доступны все функции мероприятия, разрешенные настройками. Для модератора кнопка **Начать мероприятие** будет заменена на – **Завершить мероприятие.**

11. Обращение в службу технической поддержки

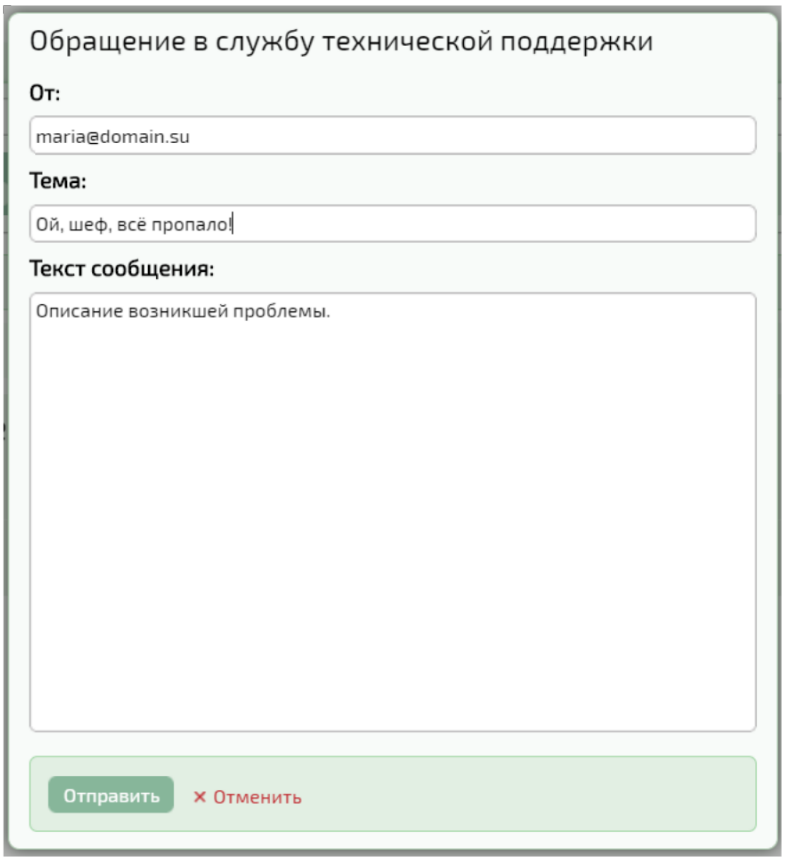
При возникновении проблем во время работы с системой обращайтесь в службу технической поддержки. Для этого:

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. Обращение в службу технической поддержки



ПРИМЕЧАНИЕ: Кнопка становится доступной не ранее чем за 30 минут до планового времени начала сеанса.

Приложения

Приложение А. Системные требования

Для участия в онлайн мероприятиях сервиса необходимо подключить и настроить Ваше оборудование (веб–камеру, динамики, микрофон и пр.) Перед первым проведении мероприятия или участии в нем проверьте оборудование. Технические проблемы и неполадки могут сорвать запланированное мероприятие или Вашу работу в нём. Чтоабы все прошло успешно сверьте требуемые характеристики.

Минимальные требования:

ПК
Процессор: не менее Intel Core–i5 – для настольных ПК.
Оперативная память: не менее 2 ГБ
Разрешение монитора: не менее 1024x768
Разрешение видеокамеры: не менее VGA (640x480)
Наличие микрофона, колонок или аудио гарнитуры
Наличие звуковой карты
Рекомендуемые требования:
Процессор: не менее Intel Core–i5 (для настольных ПК)

Оперативная память: не менее 4 ГБ
Разрешение монитора: не менее 1366x768
Разрешение видеокамеры: не менее HD (1280x720), внешнее подключение
Наличие микрофона, колонок или аудио гарнитуры, внешнее подключение
Наличие звуковой карты

Операционные системы:
Windows Vista/7/8/10
Mac OS X 10.x
Linux
Браузеры:
Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Яндекс.Браузер