

УТВЕРЖДЕН

ДВФТ.30002-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СЕРВЕРА ЗАЩИЩЕННОЙ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗИ IVA AVES S

Руководство оператора

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Руководство по настройке для абонента

ДВФТ.30002-01 34 01-2

Листов 204

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
|              |              |              |              |              |

2019

Литера О1

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | Лист |
|--|------|
| 1. Регистрация .....   | 8    |
| 1.1. Самостоятельная регистрация .....                           | 8    |
| 1.2. Регистрация пользователей администратором .....             | 9    |
| 2. Вход и выход из системы .....                                 | 10   |
| 3. Начало работы .....   | 11   |
| 4. Мои настройки .....   | 15   |
| 4.1. Профиль .....   | 15   |
| 4.2. Настройка оборудования .....                                | 17   |
| 4.2.1. Выбор источника аудио .....                               | 18   |
| 4.2.2. Выбор источника видео .....                               | 19   |
| 4.2.3. Выбор качества трансляции .....                           | 20   |
| 4.2.4. Окно настройки оборудования при входе в мероприятие ..... | 20   |
| 4.3. Общие настройки .....                                       | 21   |
| 4.4. Настройки моих мероприятий .....                            | 22   |
| 4.5. Уведомления .....   | 23   |
| 4.5.1. Системные уведомления .....                               | 23   |
| 4.5.2. Системные предупреждения .....                            | 24   |
| 4.5.3. Уведомления о состоянии сети .....                        | 25   |
| 5. Адресная книга .....  | 27   |
| 5.1. Просмотр списка контактов .....                             | 28   |
| 5.2. Добавление контактов .....                                  | 30   |
| 5.2.1. Добавление контактов вручную .....                        | 31   |
| 5.2.2. Импорт контактов .....                                    | 31   |
| 5.3. Действия над контактами .....                               | 33   |
| 5.3.1. Действия с одним контактом .....                          | 33   |
| 5.3.2. Действия с группой контактов .....                        | 34   |
| 5.3.3. Просмотр публичного профиля .....                         | 35   |
| 6. Обмен мгновенными сообщениями .....                           | 37   |
| 6.1. Создание чата и добавление в него участников .....          | 37   |
| 6.2. Общение в чате .....  | 38   |

|   |    |
|---|----|
| 6.2.1. Управление индивидуальным чатом.....                             | 38 |
| 6.2.2. Управление групповым чатом.....                                  | 39 |
| 6.2.3. Управление пользователями в групповом чате .....                 | 40 |
| 7. Календарь и список мероприятий.....                                  | 42 |
| 7.1. Вкладка «Календарь» .....  | 42 |
| 7.2. Просмотр настроек мероприятия и списка участников.....             | 45 |
| 7.3. Изменение настроек мероприятия .....                               | 48 |
| 7.4. Подтверждение участия в мероприятии .....                          | 48 |
| 7.5. Просмотр результатов анкетирования.....                            | 49 |
| 7.6. Удаление мероприятия .....   | 50 |
| 7.7. Изменение ID для мероприятия .....                                 | 50 |
| 7.8. Восстановление сеанса мероприятия.....                             | 52 |
| 8. Комнаты.....   | 53 |
| 8.1. Просмотр настроек комнаты .....                                    | 55 |
| 8.2. Изменение настроек комнаты.....                                    | 56 |
| 8.3. Удаление комнаты .....   | 56 |
| 8.4. Архивирование комнаты .....  | 57 |
| 9. Файловое хранилище .....   | 60 |
| 9.1. Создание новой папки .....   | 60 |
| 9.2. Загрузка файла .....   | 61 |
| 9.3. Просмотр файла .....   | 61 |
| 9.4. Перемещение и копирование файла или папки.....                     | 62 |
| 9.5. Добавление файла в мероприятие .....                               | 63 |
| 9.6. Управление дисковым пространством .....                            | 63 |
| 10. Администрирование и действия с пользователями.....                  | 65 |
| 10.1. Список пользователей.....   | 66 |
| 10.2. Управление видимостью древовидной структуры пользователей .....   | 70 |
| 10.3. Поиск пользователей.....  | 71 |
| 10.4. Действия с пользователями через вкладку «Администрирование» ..... | 71 |
| 10.4.1. Создание учетной записи пользователя.....                       | 72 |
| 10.4.2. Редактирование профиля пользователя администратором .....       | 73 |
| 10.4.3. Блокировка и разблокировка пользователя .....                   | 74 |
| 10.4.5. Перемещение и копирование пользователя .....                    | 76 |
| 10.4.6. Назначение пользователя администратором.....                    | 78 |

|  |     |
|--|-----|
| 10.4.7. Удаление пользователя администратором .....                                | 78  |
| 10.5. Действия с группами.....   | 78  |
| 10.5.1. Создание новой группы.....   | 79  |
| 10.5.2. Переименование группы .....  | 79  |
| 10.5.3. Удаление группы.....   | 80  |
| 11. Планирование мероприятий. Создание комнат .....                                | 81  |
| 11.1. Быстрое создание мероприятия.....  | 82  |
| 11.2. Настройки.....   | 83  |
| 11.2.1. Название и описание мероприятия.....                                       | 84  |
| 11.2.2. Дата и время проведения мероприятия.....                                   | 85  |
| 11.2.3. Выбор, создание и редактирование шаблона мероприятия .....                 | 86  |
| 11.2.4. Изменение индивидуальных настроек мероприятия .....                        | 91  |
| 11.2.5. Приглашение участников .....   | 92  |
| 11.2.6. Настройка прав приглашенных участников .....                               | 98  |
| 11.2.7. Создание билетов.....  | 100 |
| 11.2.8. Установка пароля для входа в мероприятие .....                             | 102 |
| 11.2.9. Добавление регистрационной анкеты.....                                     | 103 |
| 11.2.10. Создание мероприятия .....  | 107 |
| 11.2.11. Отмена обязательности отправки заявки на участие в мероприятии .....      | 109 |
| 11.3. Создание комнаты .....   | 110 |
| 11.4. Создание мероприятия на основе существующего .....                           | 111 |
| 11.5. Вход в мероприятие .....   | 111 |
| 11.6. Вход из списка мероприятий.....  | 112 |
| 11.7. Вход через онлайн-приглашение.....   | 113 |
| 11.8. Вход по ссылке.....  | 115 |
| 11.8.1. Вход по общей ссылке или билету .....                                      | 115 |
| 11.8.2. Вход по персональной ссылке .....  | 116 |
| 11.9. Вход в мероприятие, защищенное паролем.....                                  | 119 |
| 11.10. Подключение к аудиоконференции по телефону или VVoIP-устройству .....       | 119 |
| 11.11. Вход в аудиоконференцию или аудиоконфату по звонку со стороны системы ..... | 120 |
| 12. Проведение мероприятий и встреч в комнате.....                                 | 121 |
| 12.1. Окно мероприятия .....   | 121 |
| 12.1.1. Верхняя панель.....  | 122 |

|  |     |
|--|-----|
| 12.1.2. Рабочая область .....  | 123 |
| 12.1.3. Панель «Участники» .....   | 124 |
| 12.1.4. Панель «Чат» .....   | 125 |
| 12.1.5. Боковая панель .....   | 126 |
| 12.1.6. Статистика соединения .....  | 126 |
| 12.2. Вкладка «О мероприятии» .....  | 126 |
| 12.2.1. Редактирование названия мероприятия .....  | 127 |
| 12.2.2. Получение данных для подключения к мероприятию по ID .....   | 128 |
| 12.2.3. Изменение ID мероприятия .....   | 128 |
| 12.2.4. Получение ссылки для подключения к мероприятию .....   | 129 |
| 12.2.5. Изменение ссылки для подключения к мероприятию .....   | 130 |
| 12.2.6. Копирование данных для входа в аудиоконференцию .....  | 130 |
| 12.2.7. Статусы мероприятия .....  | 131 |
| 12.3. Вкладка «Настройки» .....  | 132 |
| 12.3.1. Настройка качества видео .....   | 132 |
| 12.3.2. Изменение настроек тарифа и подключения к мероприятию .....  | 133 |
| 12.3.3. Изменение видимости общей ссылки и ID мероприятия .....  | 135 |
| 12.3.4. Встраивание трансляции мероприятия в сторонний сайт .....  | 135 |
| 12.3.5. Настройка прямой трансляции мероприятия на внешних медиаресурсах ...   | 136 |
| 12.3.6. Создание билетов .....   | 137 |
| 12.4. Статистика мероприятия .....   | 138 |
| 12.5. Настройка и управление трансляцией видео и аудио .....   | 140 |
| 12.5.1. Настройка доступа к камере и микрофону в мероприятии с шаблоном<br>«HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар» ..... | 140 |
| 12.5.2. Управление настройками собственного видеоизображения и звука .....   | 141 |
| 12.5.3. Настройка качества трансляции .....  | 143 |
| 12.5.4. Управление трансляцией видеоизображения и звука отдельного<br>участника .....  | 144 |
| 12.5.5. Управление трансляцией аудио всех участников .....   | 145 |
| 12.6. Управление участниками мероприятия .....   | 146 |
| 12.6.1. Панель «Участники» .....   | 146 |
| 12.6.2. Сортировка списка участников, отображение ролей участников .....   | 148 |
| 12.6.3. Подробная и краткая карточка участника .....   | 149 |
| 12.6.4. Просмотр списка рядовым участником .....   | 151 |

|   |     |
|---|-----|
| 12.6.5. Приглашение участников в мероприятие.....   | 151 |
| 12.6.6. Настройка прав участников.....  | 152 |
| 12.6.7. Назначение участника модератором .....  | 154 |
| 12.6.8. Назначение участника докладчиком .....  | 154 |
| 12.6.9. Удаление участника из мероприятия .....   | 155 |
| 12.7. Чат .....   | 155 |
| 12.7.1. Настройки чата.....   | 155 |
| 12.7.2. Сообщения чата.....   | 157 |
| 12.7.3. Очистка чата .....  | 161 |
| 12.7.4. Сохранение истории чата в файл.....   | 162 |
| 12.8. Вкладка «Трансляция» .....  | 162 |
| 12.8.1. Управление трансляцией видео и аудио участников.....                                    | 163 |
| 12.8.2. Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола..... | 164 |
| 12.8.3. Временное отключение пользователя от аудиотрансляции или видеотрансляции .....          | 165 |
| 12.9. Документы мероприятия .....   | 166 |
| 12.9.1. Загрузка документов в мероприятие .....   | 168 |
| 12.9.2. Скачивание документов .....   | 168 |
| 12.9.3. Запрет и разрешение скачивания документа .....  | 169 |
| 12.9.4. Просмотр документов.....  | 169 |
| 12.9.5. Переименование документов .....   | 170 |
| 12.9.6. Копирование документов на доску .....   | 170 |
| 12.9.7. Трансляция и демонстрация документов .....  | 172 |
| 12.9.8. Трансляция видеофайлов.....   | 172 |
| 12.9.9. Удаление документов.....  | 173 |
| 12.9.10. Управление доступным дисковым пространством.....                                       | 173 |
| 12.10. Доска.....   | 173 |
| 12.10.1. Просмотр изображений и документов на доске .....                                       | 174 |
| 12.10.2. Создание и редактирование названия листов .....  | 175 |
| 12.10.3. Трансляция изображений и документов .....  | 176 |
| 12.10.4. Сохранение изображений и документов .....  | 176 |
| 12.11. Опросы .....   | 180 |
| 12.11.1. Действия с опросами.....   | 182 |

|   |     |
|---|-----|
| 12.11.2. Создание и редактирование опросов.....   | 182 |
| 12.11.3. Запуск опроса.....   | 185 |
| 12.11.4. Остановка опроса .....   | 185 |
| 12.11.5. Голосование в опросе .....   | 185 |
| 12.11.6. Просмотр результатов голосования.....  | 186 |
| 12.11.7. Сохранение результатов опросов .....   | 187 |
| 12.11.8. Удаление опросов.....  | 188 |
| 12.12. Демонстрация рабочего стола.....   | 188 |
| 12.12.1. Демонстрация рабочего стола в мероприятии с пользовательским шаблоном или с системным шаблоном «Конференция» или «Вебинар» ..... | 188 |
| 12.12.2. Демонстрация рабочего стола в мероприятии с HD-шаблоном .....  | 191 |
| 12.13. Запись мероприятия .....   | 192 |
| 12.13.1. Автоматическое включение (выключение) записи мероприятия .....   | 192 |
| 12.13.2. Включение (выключение) записи модератором .....  | 192 |
| 12.13.3. Получение записи в виде файла .....  | 193 |
| 12.13.4. Доступ к завершенному мероприятию или архивированной комнате .....   | 194 |
| 12.13.5. Просмотр завершенного мероприятия.....   | 195 |
| 12.14. Техническая поддержка .....  | 196 |
| 12.15. Выход из сеанса мероприятия.....   | 197 |
| 12.15.1. Выход для модератора. Завершение мероприятия.....  | 197 |
| 12.15.2. Выход для остальных участников .....   | 198 |
| 12.15.3. Принудительный выход.....  | 198 |
| 12.15.4. Выход из аудиоконференции.....   | 199 |
| 12.16. Выход из комнаты.....  | 199 |
| 12.17. Запуск мероприятия вручную .....   | 199 |
| 13. Системные требования .....  | 201 |
| 14. Обращение в службу технической поддержки .....  | 202 |
| Перечень принятых сокращений .....  | 203 |

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ

В системе может быть два типа регистрации:

- самостоятельная регистрация;
- регистрация пользователей администратором.

### 1.1. Самостоятельная регистрация

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

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

Далее отобразится встроенная страница авторизации (рис. 1), если она подключена в настройках системы.

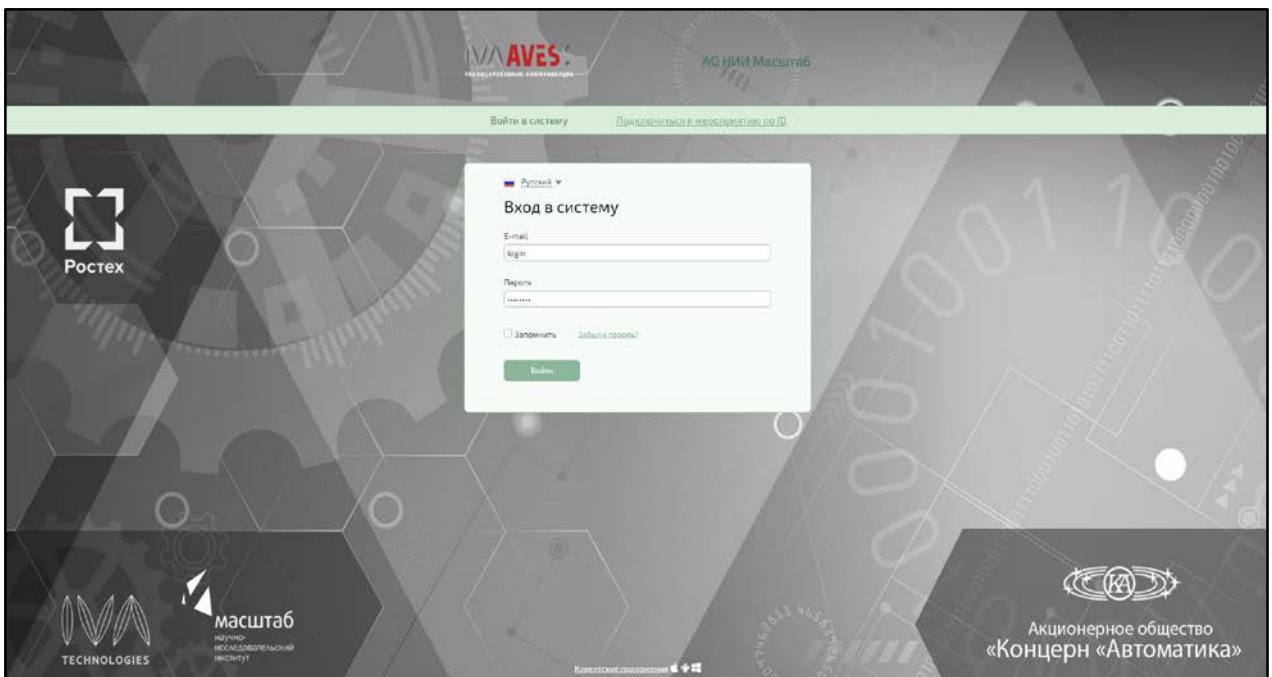


Рис. 1 – Страница «Вход в систему»

1.1.2. Для перехода к регистрации перейдите по ссылке «Зарегистрироваться». Затем в открывшейся форме регистрации (рис. 2) в поле «E-mail» укажите свой корректный адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» для завершения процесса регистрации в системе.

Русский ▼

## Регистрация

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

E-mail:

[Зарегистрироваться](#) [Вернуться к авторизации](#)

Рис. 2 – Регистрация

В случае успешного выполнения операции, на ваш электронный почтовый ящик будет отправлено письмо с данными для входа, в котором указаны:

- логин;
- пароль;
- ссылка на страницу входа в систему.

Примечание. Доставка письма может занять некоторое время. Если письмо не получено проверьте папку спама. Если письмо не пришло, воспользуйтесь функцией восстановления пароля (данная функциональность может быть недоступна, если она отключена в настройках системы) или свяжитесь с администратором системы.

## 1.2. Регистрация пользователей администратором

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

- ссылку на страницу входа в систему;
- логин;
- пароль.

## 2. ВХОД И ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

2.1. Для входа в систему необходимо перейти по ссылке для входа или ввести в адресной строке браузера IP-адрес сервера IVA AVES S, после чего в отобразившемся окне «Вход в систему» (см. рис. 1) необходимо заполнить поля «E-mail» и «Пароль» и нажать на кнопку «Войти».

Примечания:

1. При установке отметки в чекбоксе возле поля «Запомнить» при повторном входе в систему необходимо будет заполнить только поле «Пароль».

2. При первом входе в систему язык интерфейса – русский. При необходимости изменения языка интерфейса (доступны русский и английский языки) необходимо нажать на «Русский», а затем из раскрывающегося списка выбрать требуемый язык.

3. Встроенная страница авторизации может быть отключена в настройках.

2.2. Если вы забыли пароль, перейдите на страницу «Восстановление пароля» по ссылке. После десяти попыток ввести неправильный ID мероприятия и/или пароль, система блокирует ваш IP-адрес на 5 мин, о чем вы будете уведомлены.

2.3. Для выхода из системы необходимо нажать на кнопку «Выход» в верхнем правом углу главной страницы системы (рис. 3). После этого произойдет перенаправление на страницу входа в систему.



Рис. 3 – Выход из системы

2.4. Для восстановления пароля перейдите по ссылке «Забыли пароль?» на странице входа в систему. В поле «E-mail» укажите свой электронный адрес, под которым вы зарегистрированы в системе, и нажмите на кнопку «Получить письмо». Затем перейдите по ссылке, указанной в полученном на электронный ящик письме. Введите новый пароль и нажмите на кнопку «Сохранить и войти».

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

### 3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. После входа в систему будет открыта главная страница системы (рис. 4).

Примечание. В зависимости от настроек может быть открыта отдельная страница.

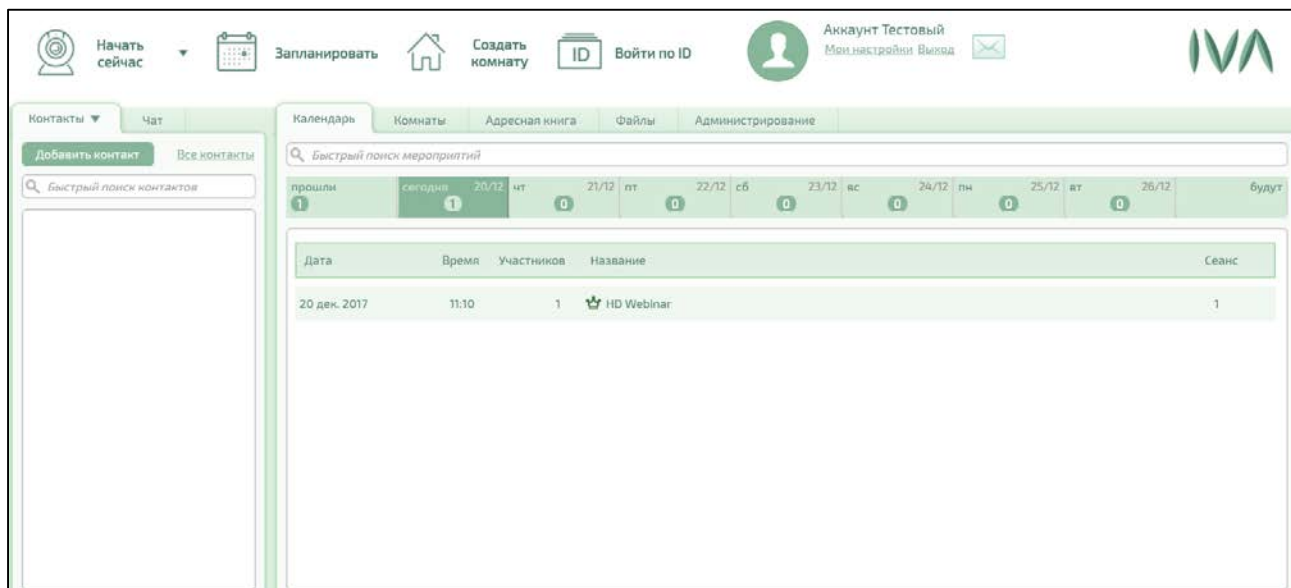


Рис. 4 – Главная страница системы

Верхняя панель содержит следующие разделы:

- раздел «Начать сейчас» позволяет быстро создать мероприятие и при помощи доступных шаблонов перейти в него и начать конференцию;
- раздел «Запланировать» позволяет заранее спланировать мероприятие и настроить необходимые параметры;
- раздел «Создать комнату» позволяет создать комнату, выбрать шаблон и настроить ее параметры;
- раздел «Войти по ID» позволяет подключиться к мероприятию по ID;
- раздел «Мои настройки» позволяет перейти к редактированию настроек профиля (рис. 5).

3.2. Для того, чтобы участвовать в мероприятии, необходимо после входа в систему разрешить доступ к камере и микрофону, для этого необходимо выбрать раздел «Мои настройки», и в открывшемся окне нажать «Настройка оборудования» (рис. 6). Далее в открывшемся окне необходимо выбрать «Всегда предоставлять доступ к моей камере».

Рис. 5 – Настройка профиля

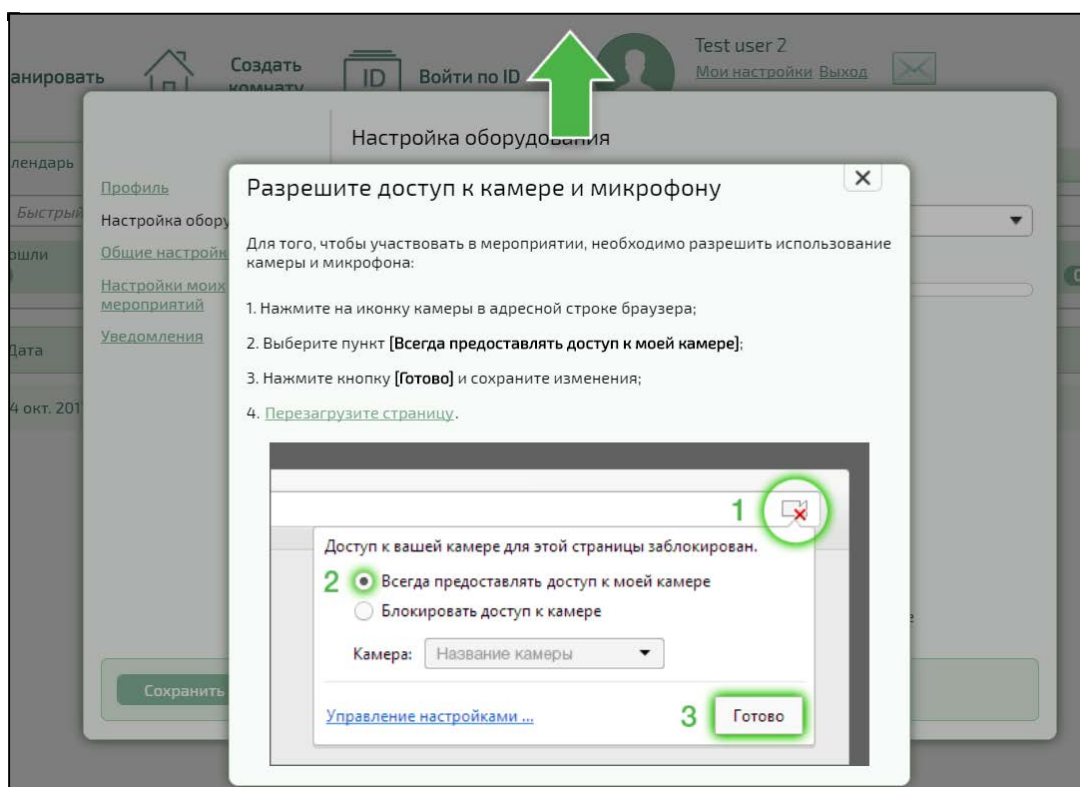


Рис. 6 – Настройка оборудования

3.3. В верхней панели меню присутствуют следующие вкладки:

– вкладка «Контакты» позволяет добавить контакт по адресу электронной почты или импортировать из CSV-файла, при наличии соответствующих настроек администратора системы (рис. 7);

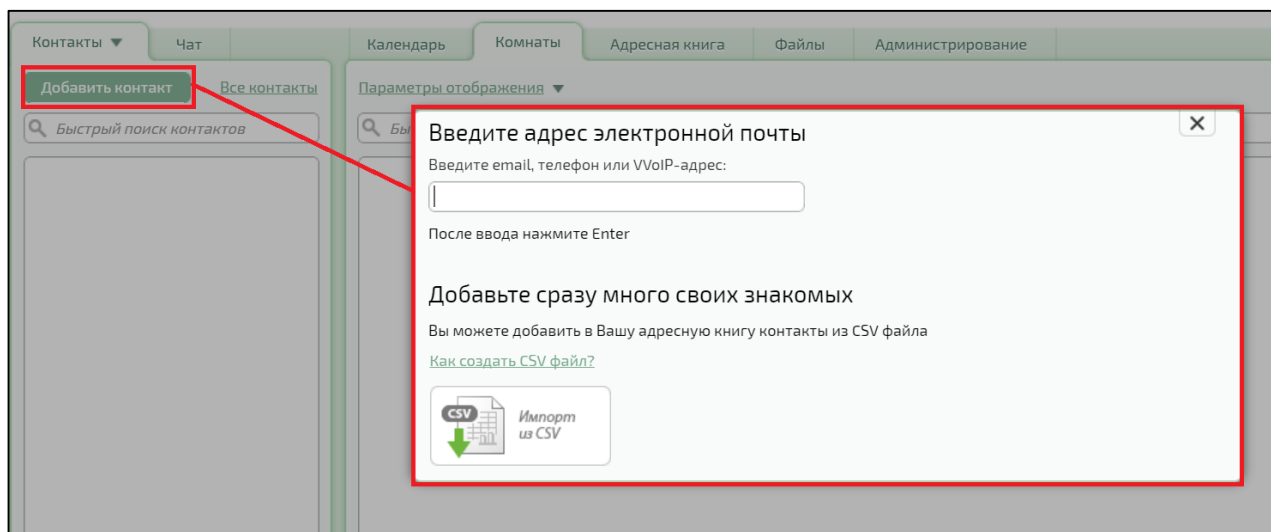


Рис. 7 – Создание контакта по адресу электронной почты

– вкладка «Чат» позволяет обмениваться мгновенными сообщениями с пользователями из вашей адресной книги;

– вкладка «Календарь» содержит отсортированный по датам список мероприятий, созданных вами или в которых вы непосредственно принимаете участие. Данная вкладка позволяет также выбрать день и запланировать новое мероприятие;

– вкладка «Комнаты» содержит перечень комнат, созданных вами или в которые вы были приглашены. Данная вкладка позволяет также выбрать параметры отображений всех комнат;

– вкладка «Адресная книга» позволяет хранить и добавлять контакты как зарегистрированных, так и не зарегистрированных пользователей в системе;

– вкладка «Файлы» позволяет открыть доступ к файловому хранилищу пользователя, загрузить файл, а также создать папку с файлом;

– вкладка «Администрирование» отображается только у администратора компании, с помощью которой он может управлять списком пользователей компании, создавать подгруппы и перемещать их по уровням.

3.4. Вкладки нижнего поля. После нажатия на ссылку с версией системы открывается окно со справочными материалами о версии всей системы, где представлена информация о преимуществах и об изменениях, которые произошли в системе по сравнению с предыдущей версией. Возможность просмотра данной информации зависит от настроек системы.

Примечание. В зависимости от настроек системы на главной странице системы могут отсутствовать некоторые функции, например, вкладки «Чат» или «Файлы».

#### 4. МОИ НАСТРОЙКИ

Для перехода к настройкам необходимо выбрать раздел «Мои настройки» в верхнем правом углу главной страницы системы (рис. 8).

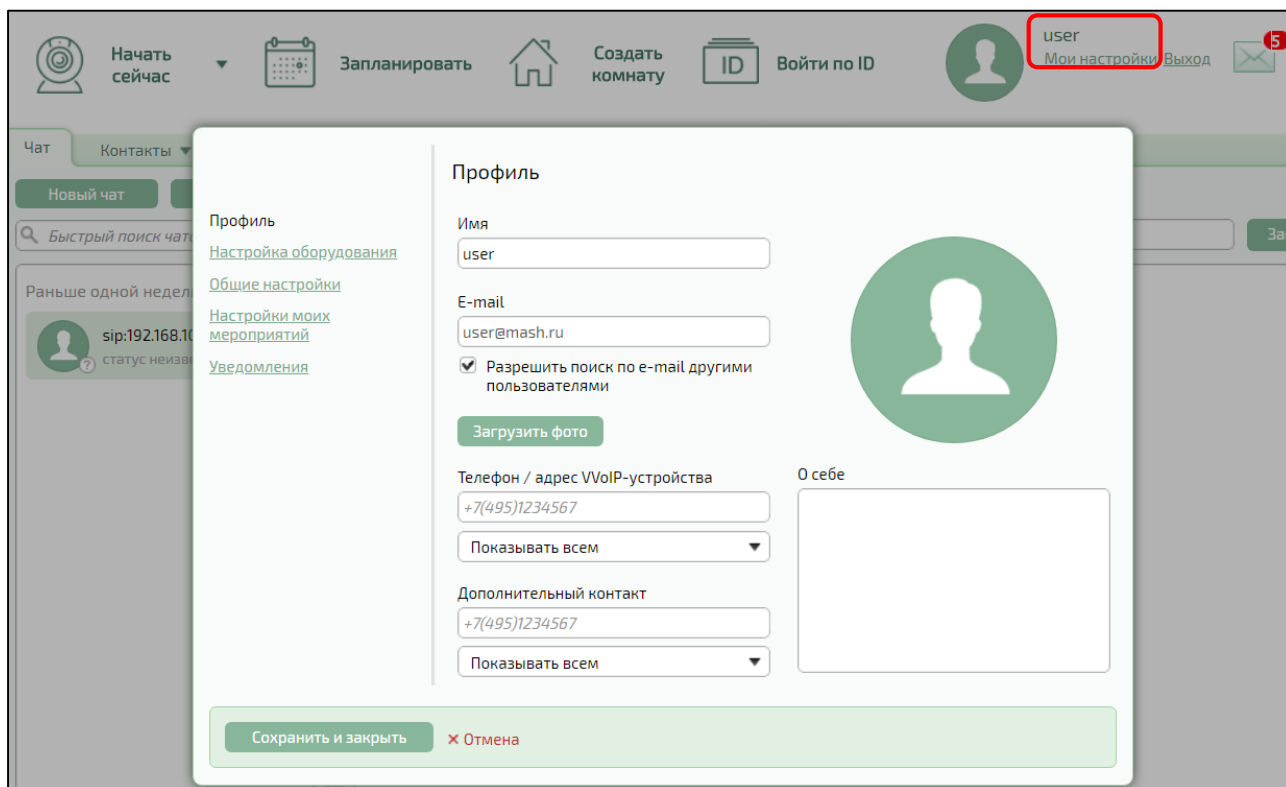


Рис. 8 – Раздел «Мои настройки»

Раздел «Мои настройки» обеспечивает возможность настройки следующих вкладок (рис. 8):

- «Профиль»;
- «Настройка оборудования»;
- «Общие настройки»;
- «Настройки моих мероприятий»;
- «Уведомления».

Примечание. Наличие вкладки «Настройки моих мероприятий» зависит от настроек системы.

##### 4.1. Профиль

4.1.1. При выборе раздела «Мои настройки» «по умолчанию» будет открыто окно «Профиль» (см. рис. 8).

4.1.2. Любой зарегистрированный пользователь системы имеет возможность заполнения, редактирования (кроме адреса электронной почты, который привязан к системе) и просмотра личных данных в собственном профиле. Некоторые указанные в профиле данные видны другим пользователям.

Личные данные профиля пользователя:

– «Имя» – поле содержит имя профиля. Рекомендуется указывать настоящие имя и фамилию или никнейм (сетевое имя). Указанное имя отображается в адресной книге других пользователей, а также на вашей краткой и подробной карточке, для участников мероприятия на панели «Участники», в вашем публичном профиле и в верхнем правом углу главной страницы системы;

– «E-mail» – электронный адрес, под которым вы зарегистрированы в системе. Все системные оповещения (например, приглашения в мероприятия) будут отправляться на этот адрес;

– «Разрешить поиск по e-mail другими пользователями» – при установленной отметке в чекбоксе, другие пользователи системы смогут найти вас и добавить в адресную книгу;

– «Изменить пароль» – предназначена для изменения пароля. В открывшейся форме в поле «Старый пароль» необходимо ввести ваш текущий пароль в системе, заполнить поле «Новый пароль», далее нажать на «Сохранить»;

– «Загрузить фото» – предназначена для загрузки фотографии или изображения, которое будет отображаться другим пользователям системы.

Примечание. До сохранения изменений есть возможность вернуть предыдущее изображение нажав на ссылку «Вернуть»;

– «Телефон/адрес VVoIP-устройства» – контактный телефон/контактный адрес VVoIP-устройства. На телефонный номер будут приходить приглашения на мероприятия, если в системе подключен модуль SMS-информирования, а также на указанный номер/адрес VVoIP-устройства будет выполняться звонок для подключения к аудиоконференции;

– режим отображения телефона/адреса VVoIP-устройства в публичном профиле «Показывать всем», «Показывать только моим контактам», «Никому не показывать»;

– «Дополнительный контакт» – любой дополнительный контакт (например, номер телефона или адрес электронной почты);

– режим отображения дополнительного контакта в публичном профиле «Показывать всем», «Показывать только моим контактам», «Никому не показывать»;

– «О себе» – может содержать любую информацию в произвольной форме. Информация из этого раздела отображается в вашем публичном профиле и видна всем пользователям.

Примечание. Также могут отображаться дополнительные поля, в зависимости от настроек системы администратором.

Для применения установленных настроек необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», для отмены изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

## 4.2. Настройка оборудования

Для редактирования настроек оборудования необходимо выбрать вкладку «Настройка оборудования» (рис. 9).

Настройка оборудования

[Профиль](#)  
[Настройка оборудования](#)  
[Общие настройки](#)  
[Настройки моих мероприятий](#)  
[Уведомления](#)

Микрофон  
Динамики

Включать при входе

Видеокамера  
Чувствительность

Включать при входе

Качество трансляции  
Высокое

С Вашего устройства передаются аудио и видео в среднем качестве, от других участников принимаются аудио и видео в высоком качестве. Рекомендуем использовать этот режим при скорости интернет соединения от 2Mb/s и при использовании оборудования с высокой производительностью.

Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие

Сохранить и закрыть × Отмена

Рис. 9 – «Настройка оборудования»

В данном окне обеспечивается возможность выполнения следующих действий («по умолчанию» вашей системой выбираются оптимальные настройки параметров):

- выбор микрофона или источника аудио;
- выбор источник видео;
- выбор качества трансляции (наличие возможности зависит от настроек системы);
- разрешение доступа к камере и микрофону;
- разрешение/запрет автоматического включения камеры и/или микрофона при входе в мероприятие (комнату);
- выбор динамиков;
- включение/выключение отображения окна настройки оборудования при входе в мероприятие или комнату (наличие возможности зависит от настроек системы).

Для применения установленных настроек необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», для отмены изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

#### 4.2.1. Выбор источника аудио

4.2.1.1. Для выбора, используемого во время мероприятия микрофона, необходимо нажать на поле «Микрофон» и в раскрывающемся списке выбрать необходимый микрофон.

«По умолчанию» выбран микрофон и динамики, установленные в вашей операционной системе (рис. 10, рис. 11).

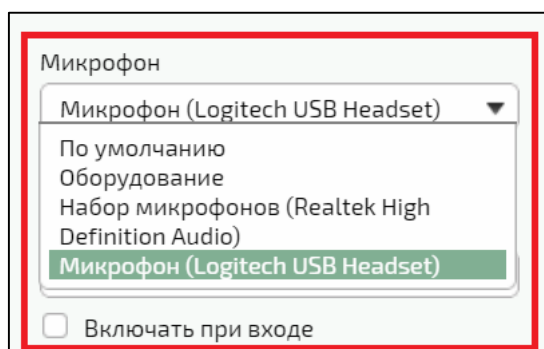


Рис. 10 – Настройка микрофона

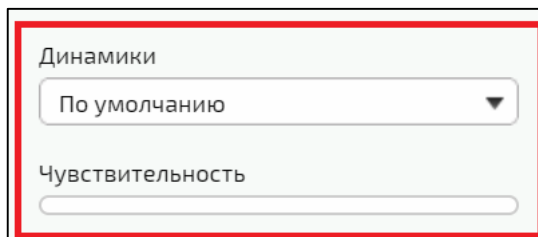


Рис. 11 – Настройка динамиков

Примечание. «По умолчанию» при входе в мероприятие микрофон включен.

Установленная отметка в чекбоксе поля «Включать при входе» означает, что «по умолчанию» при входе в мероприятие микрофон включен. Чтобы при входе в мероприятие микрофон был выключен необходимо снять отметку в чекбоксе, а затем нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» для сохранения изменений.

Для изменения чувствительности микрофона необходимо передвинуть бегунок поля «Чувствительность».

#### 4.2.2. Выбор источника видео

4.2.2.1. Для выбора используемой во время мероприятия видеочамеры, необходимо нажать на поле «Видеокамера» и в раскрывающемся списке выбрать необходимую видеочамеру (рис. 12).

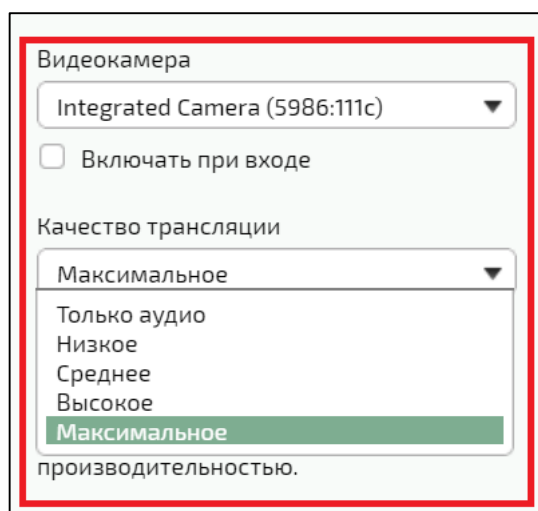


Рис. 12 – Настройка видеочамеры

«По умолчанию» при входе в мероприятие видеочамера выключена. Чтобы при входе в мероприятие видеочамера была включена необходимо установить отметку в чекбоксе поля «Включать при входе», а затем нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» для сохранения изменений.

#### 4.2.3. Выбор качества трансляции

Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

4.2.3.1. Для изменения качества трансляции необходимо выбрать один из вариантов из раскрывающегося списка:

– «Только аудио» – передается и принимается только аудио. Рекомендуется использовать этот режим при низкой скорости соединения или при отсутствии видеочасти;

– «Низкое» – с вашего устройства передаются и принимаются аудио и видео в низком качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости соединения до 512 Кбит/с или при использовании оборудования с низкой производительностью;

– «Среднее» – передаются и принимаются аудио и видео в среднем качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости соединения до 1 Мбит/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 соединения от 2 Мбит/с и при использовании оборудования с высокой производительностью;

– «Максимальное» – передаются и принимаются аудио и видео в высоком качестве. Рекомендуется использовать этот режим при скорости соединения от 3 Мбит/с и при использовании оборудования с высокой производительностью.

#### 4.2.4. Окно настройки оборудования при входе в мероприятие

4.2.4.1. Для того, чтобы при входе в мероприятие отображалось окно настройки оборудования, необходимо установить отметку в чекбоксе поля «Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие» (рис. 13), а затем нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» для сохранения изменений. «По умолчанию» при входе в мероприятие окно настройки оборудования не отображается.

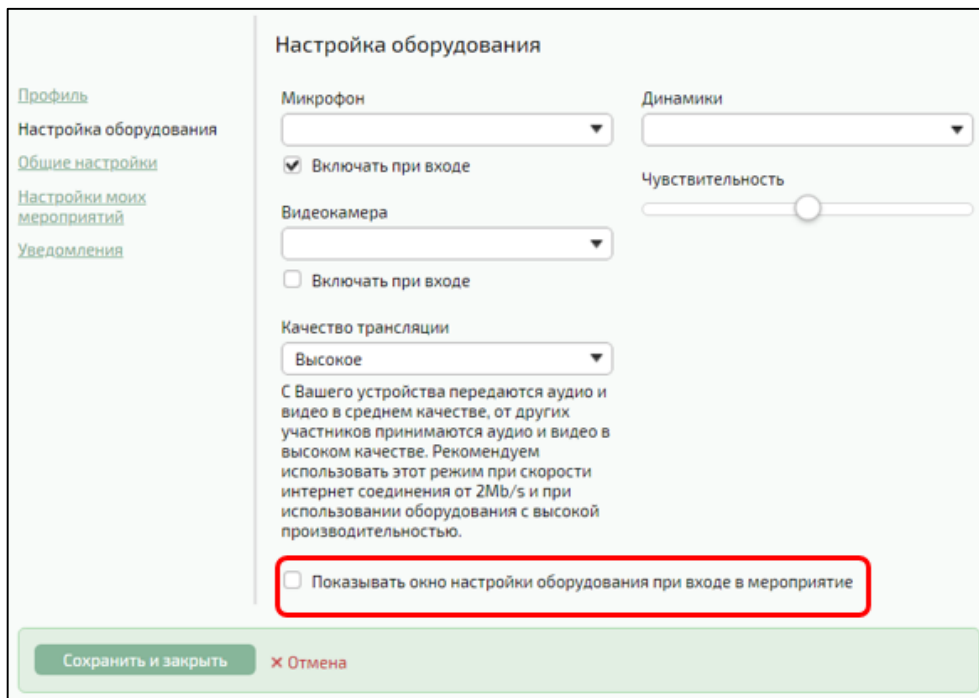


Рис. 13 – Окно настроек оборудования

#### 4.3. Общие настройки

4.3.1. В окне «Общие настройки» раздела «Мои настройки» обеспечивается возможность выбора часового пояса и языка интерфейса (рис. 14).

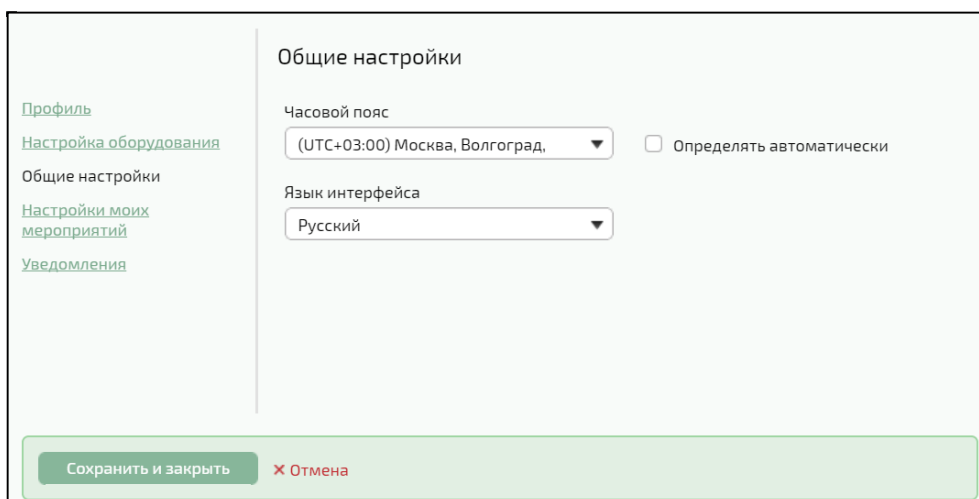


Рис. 14 – Общие настройки

4.3.2. «По умолчанию» в системе установлен ваш часовой пояс или тот, который указан в настройках системы. Для изменения часового пояса необходимо нажать на поле «Часовой пояс» и выбрать необходимый часовой пояс из раскрывающегося списка.

Для автоматического определения часового пояса необходимо установить отметку в чекбоксе поля «Определять автоматически».

4.3.3. Для выбора одного из двух языков интерфейса системы, необходимо нажать на поле «Язык интерфейса» и выбрать необходимый из раскрывающегося списка.

«По умолчанию» выбран язык операционной системы (ОС) или язык, выбранный при входе в систему. В зависимости от настроек системы данная функциональность может быть отключена, в этом случае будет использоваться только язык интерфейса, установленный в настройках.

#### 4.4. Настройки моих мероприятий

Наличие вкладки «Настройки моих мероприятий» зависит от настроек системы.

4.4.1. Окно «Настройки моих мероприятий» (рис.15) обеспечивает возможность изменения стандартных логотипов, включения информационного блока, отображаемого в верхней части страницы мероприятия, а также добавления (изменения) содержимого информационного блока.

Настройки моих мероприятий

При использовании в мероприятии тарифа, разрешающего размещение клиентского логотипа, будут использованы следующие логотипы вместо стандартных:

Логотип - Окно мероприятия, 72x36 px  
[Загрузить](#)

Логотип - iFrame, 120x60 px  
[Загрузить](#)

Информационный блок расположен в верхней части страницы мероприятия и представляет собой полосу высотой 40px. Содержимое блока задается в виде HTML-кода.

Включить информационный блок  
Содержимое информационного блока (HTML)

[Сохранить и закрыть](#) [Отмена](#)

Рис. 15 – Настройки моих мероприятий

#### 4.5. Уведомления

В окне «Уведомления» раздела «Мои настройки» настраиваются уведомления о мероприятиях с вашим участием (рис. 16). Есть возможность проигрывания звука о новых событиях в чате (для этого необходимо установить отметку в чекбоксе «Проигрывать звук о новых событиях в чате»). При удалении отметки в чекбоксе звук при получении нового сообщения в чате отсутствует.

Также можно выбрать режим, в котором будут приходить уведомления о предстоящих мероприятиях. Для этого необходимо выбрать требуемый режим из раскрывающегося списка: «Только по E-mail» или «Не напоминать».

При выборе «Только по E-mail» есть возможность указания времени напоминаний (количество минут или суток до мероприятия). Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть», для отмены необходимо нажать «Отмена».

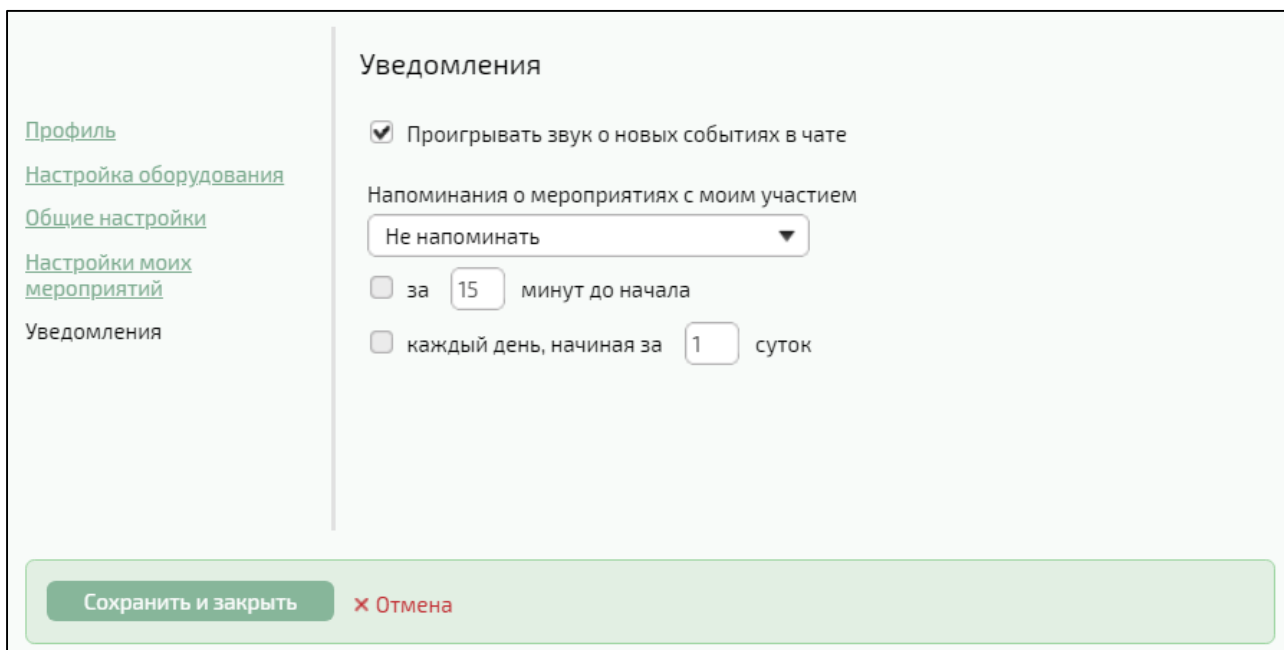


Рис. 16 – Настройка уведомлений

##### 4.5.1. Системные уведомления

4.5.1.1. Во время работы система рассылает уведомления различных типов:

- уведомление о добавлении вашего контакта другим пользователем в его адресную книгу;
- напоминание о мероприятии;

- приглашение в мероприятие или комнату;
- уведомление об изменении мероприятия 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 кнопками «Мои настройки» и «Выход» на главной странице системы (рис. 17). Цифра показывает количество непрочитанных уведомлений.

Примечания:

1. После просмотра уведомление удаляется из списка.
2. Некоторые уведомления также доставляются на адрес электронной почты, указанный во время регистрации в системе, после настройки администратора системы.

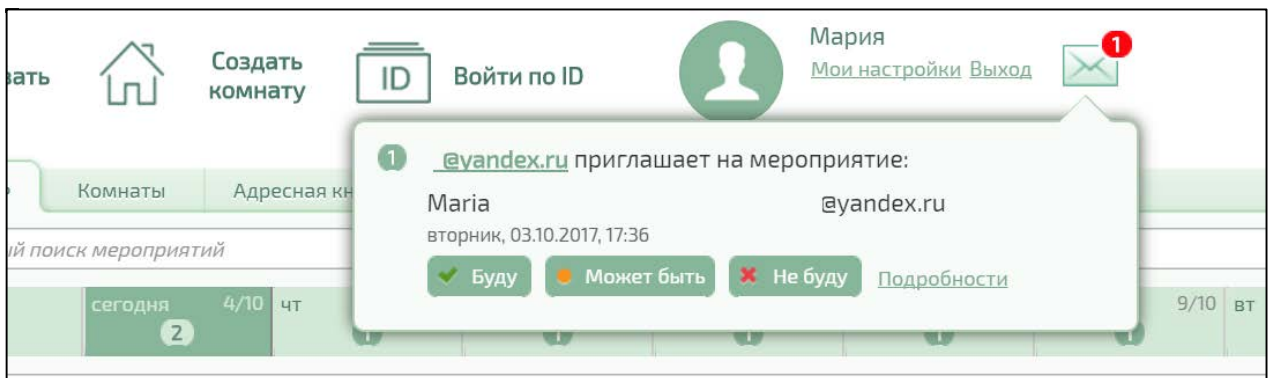


Рис. 17 – Просмотр системных уведомлений

#### 4.5.2. Системные предупреждения

4.5.2.1. В домене используется шаблон с технологией WebRTC. Если вы входите в мероприятие, использующее WebRTC, из браузера Internet Explorer или iOS и при этом у вас не установлен WebRTC плагин или установлена его устаревшая версия, система отобразит сообщение об установке необходимого плагина.

4.5.2.2. Если во время установки плагина в браузере Internet Explorer возникла ошибка, система отобразит сообщение о прерванной установке и предложит установить плагин самостоятельно, предоставив ссылку для скачивания.

4.5.2.3. В случае если для данного сеанса мероприятия включена трансляция звука, но активность микрофона низкая, система выведет информационное сообщение в верхнем левом углу окна мероприятия. Если в мероприятии отключена трансляция аудио и видео, система проинформирует об этом (рис. 18).

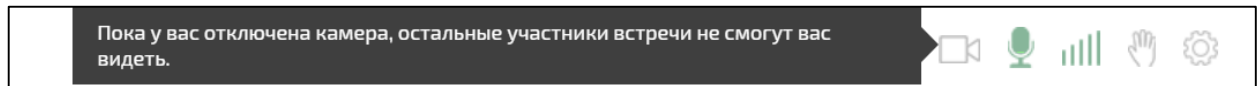


Рис. 18 – Сообщение о выключенном микрофоне.

4.5.2.4. 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. Система тоже проинформирует вас об этом.

4.5.2.5. В мероприятиях с шаблоном «Вебинар», «Лекция», «Селектор» и «HD Конференция» при превышении установленного в настройках системы числа вещающих участников будет автоматически понижаться качество трансляции видео и у участника отобразится уведомление – «Количество участников мероприятия с включенным видеовещанием превысило определенное число участников. Для сохранения стабильности трансляции понижено ее качество». При этом при попытке увеличить качество трансляции в настройках мероприятия отобразится сообщение – «Невозможно установить более высокое качество трансляции, так как количество вещающих участников превышает определенное количество участников».

4.5.2.6. Любой участник, находясь в мероприятии в режиме «Только Аудио», может изменять качество трансляции (если данная возможность включена в системе). В случае выбора «Только аудио» и «Низкое» качество в верхней панели окна мероприятия появится сообщение об ограничении доступа к камере. Для мероприятия с типом «Вебинар» изменение качества трансляции недоступно.

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.

### 4.5.3. Уведомления о состоянии сети

4.5.3.1. При отсутствии подключения к сети Интернет во время мероприятия система уведомит участника об этом (рис. 19).

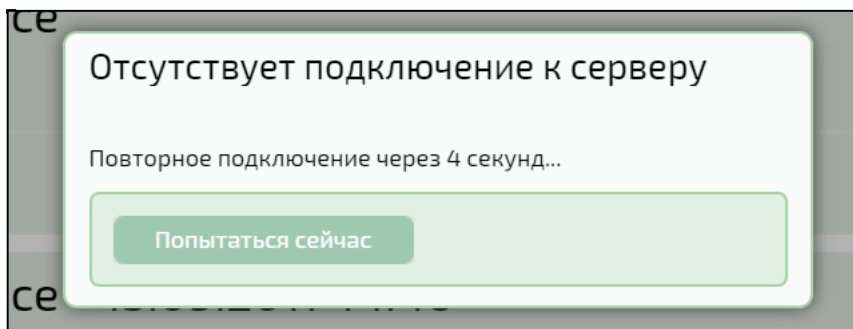


Рис. 19 – Отсутствует подключение к серверу

4.5.3.2. Для решения проблем с сетью необходимо проверить Интернет-соединение в настройках доступа вашего компьютера, после чего выполнить следующие рекомендации:

- остановить на время проведения мероприятия скачивание файлов и просмотр видео через Интернет;
- если вход в мероприятие осуществляется с корпоративного компьютера, для улучшения качества сигнала рекомендуется обратиться к администратору корпоративной сети;
- свернуть видео докладчика, чтобы снизить нагрузку на сеть.

## 5. АДРЕСНАЯ КНИГА

Каждый зарегистрированный пользователь имеет возможность сформировать свою адресную книгу, как из числа зарегистрированных, так и незарегистрированных пользователей, управляя списком контактов также, как в любом приложении мгновенного обмена сообщениями. Для этого в адресной книге существует несколько типов контактов (рис. 20):

- личные контакты. Зарегистрированные пользователи системы, добавленные вами в список контактов;
- контакты-заметки. Незарегистрированные пользователи системы, добавленные вами в список контактов. Контакты-заметки используются для быстрого поиска человека, незарегистрированного в системе, в вашем списке контактов и приглашения его на сеанс мероприятия;
- коллективные контакты. Контакты сотрудников вашей компании. Управление коллективными контактами осуществляется администратором системы;
- все контакты можно просмотреть по выбранным параметрам отображения.

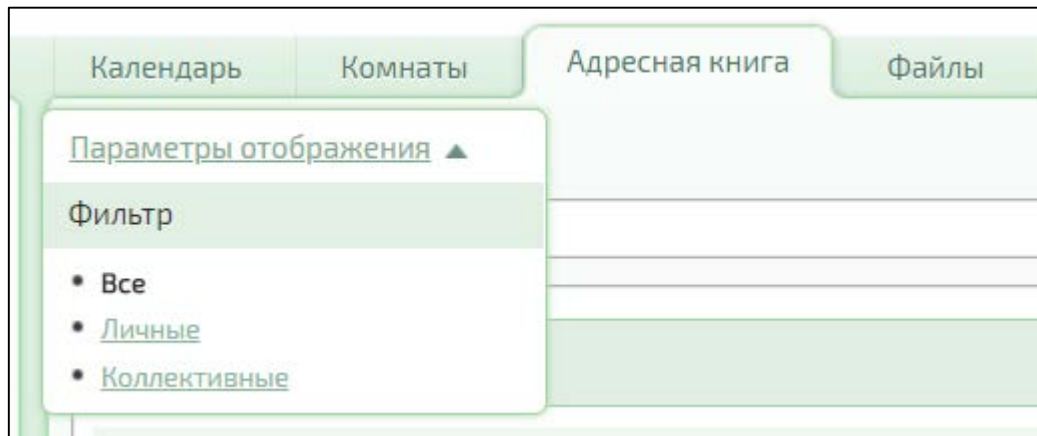


Рис. 20 – Адресная книга

## 5.1. Просмотр списка контактов

5.1.1. Список контактов отображается на панели «Контакты» (рис. 21) в левой части главной страницы системы. «По умолчанию» весь список отсортирован по алфавиту. Список можно отсортировать (рис. 22) по меткам, отображать контакты в зависимости от сетевого статуса, показывать только личные или только коллективные контакты, контакты только зарегистрированных пользователей или только контакты-заметки. Также обеспечивается возможность поиска контактов по именам или меткам.

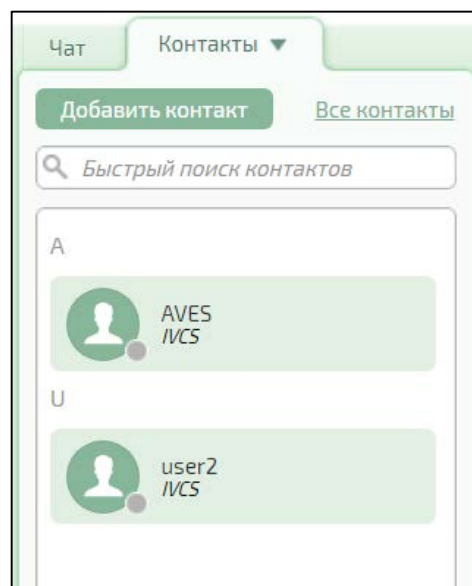


Рис. 21 – Адресная книга

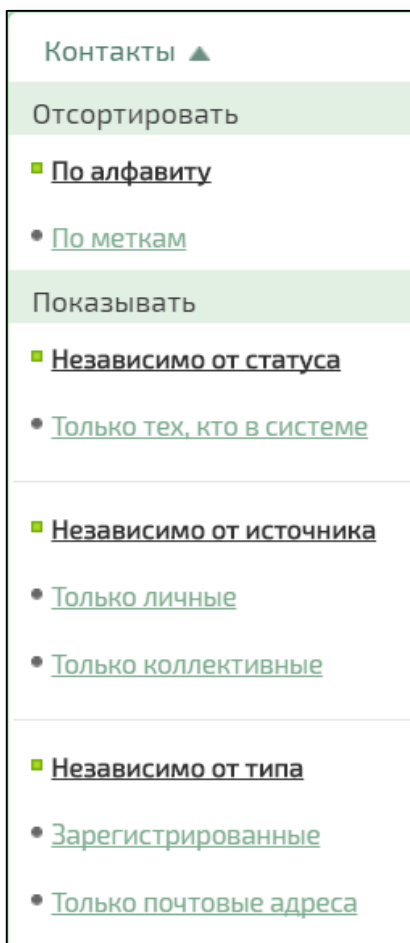


Рис. 22 –Сортировка контактов

5.1.2. Карточка контакта из списка содержит следующую информацию:

- имя контакта;
- фотография профиля контакта;
- сетевой статус контакта (отображается зеленый идентификатор, если контакт находится в системе, и вы есть у него в списке контактов. Если в списке контактов вас нет, метка контакта отображается со знаком вопроса) (рис. 23);



Рис. 23 – Статусы контактов

- список корпоративных меток контакта (корпоративные метки устанавливаются администратором и указывают компанию и подразделение пользователя);
- список личных меток контакта (список меток, установленных вами для определенного контакта) (рис. 24).

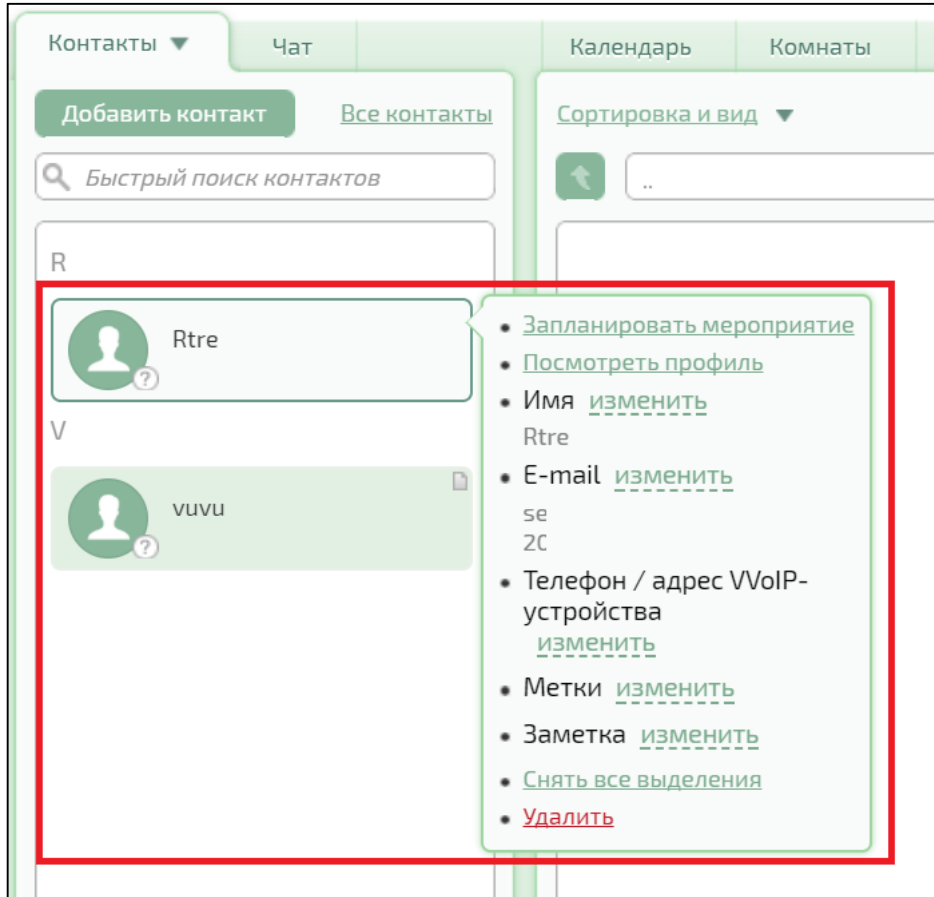


Рис. 24 – Карточка контакта

Примечание. Для просмотра адресной книги в отдельном окне необходимо нажать на кнопку «Все контакты».

## 5.2. Добавление контактов

В адресной книге существует два способа добавления контактов: вручную и через импорт из CSV-файла (формат CSV-файла соответствует формату CSV-файла экспорта контактов из адресной книги Microsoft Office Outlook) (рис. 25).

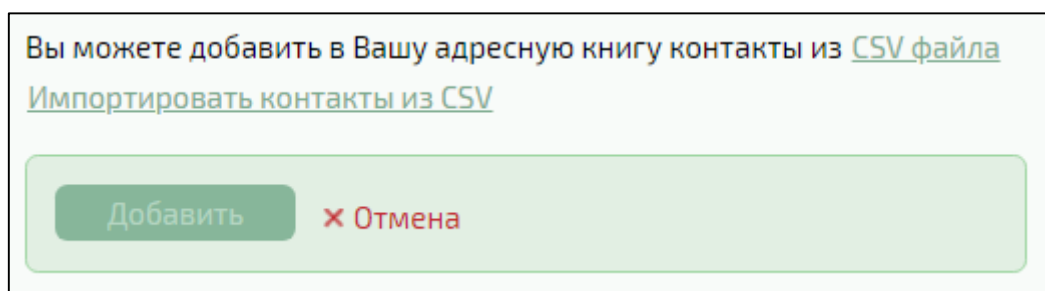


Рис. 25 – Добавление контактов из CSV-файла

### 5.2.1. Добавление контактов вручную

5.2.1.1. Для добавления контакта необходимо нажать на кнопку «Добавить контакт», расположенную в верхней части панели «Контакты» на главной странице системы. В открывшемся окне необходимо ввести адрес электронной почты, телефон или адрес VVoIP-устройства пользователя, которого необходимо добавить, и нажать «Добавить» (рис. 26).

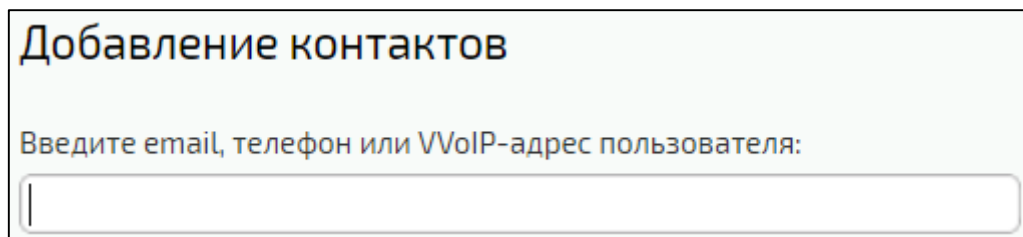


Рис. 26 – Добавление контакта

5.2.1.2. Если добавляемый пользователь зарегистрирован в системе, то он добавится в адресную книгу и новый контакт сразу появится в списке контактов. Если же пользователь не зарегистрирован, то система предложит добавить его только в качестве контакта-заметки. Для добавления нового пользователя необходимо установить отметку в чекбоксе слева от фотографии профиля и нажать «Добавить». Далее откроется окно «Добавление контактов», в котором необходимо заполнить личные данные пользователя, а затем нажать на кнопку «Сохранить».

### 5.2.2. Импорт контактов

5.2.2.1. Система обеспечивает возможность экспортировать список контактов из адресной книги Microsoft Office Outlook в CSV-файл и импортировать его в адресную книгу системы (рис. 27).

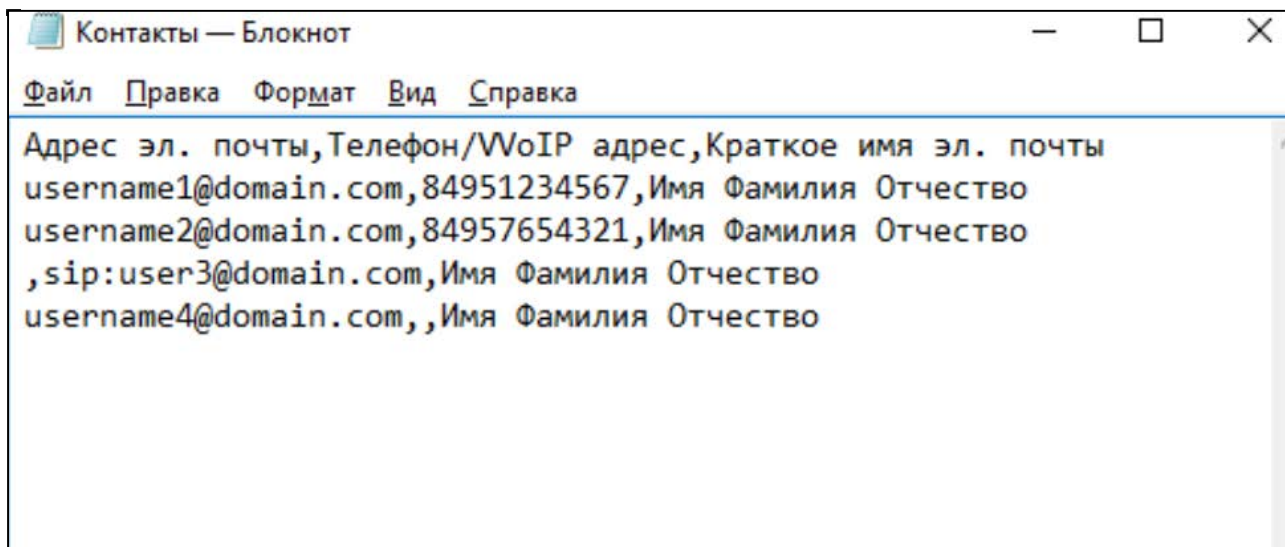


Рис. 27 – Формат CSV-файла для импорта контактов в адресную книгу системы

Примечание. Инструкцию по импорту контактов из CSV-файла можно просмотреть, нажав на кнопку «CSV-файла» в окне добавления контакта, а также нажав на кнопку «Как создать CSV-файл?» в окне импорта контактов.

5.2.2.2. Для осуществления импорта нажмите на кнопку «Добавить контакт», расположенную в верхней части панели «Контакты» на главной странице системы, и нажмите на кнопку «Импортировать контакты из CSV» в появившемся окне (рис. 28).



Рис. 28 – Импорт контактов

5.2.2.3. Затем необходимо выбрать CSV-файл и нажать на кнопку «Открыть». В окне «Импорт контактов из CSV» выполните необходимые действия с контактами. Контакты из CSV-файла будут разделены на 2 группы:

1) «Группа 1» (в верхней части) – контакты, зарегистрированные в системе, но не входящие в ваш список контактов.

Действия:

– нажмите кнопку «Добавить» рядом с контактом, чтобы отправить пользователю запрос на добавление;

– нажмите кнопку «Добавить всех», чтобы отправить всем найденным пользователям данной группы запрос на добавление;

2) «Группа 2» (в нижней части) – контакты, не зарегистрированные в системе и не входящие в ваш список контактов.

Действия:

– выберите необходимые контакты из списка и нажмите кнопку «Добавить выбранные контакты в адресную книгу», чтобы добавить контакты в список в качестве контактов-заметок;

– установите/снимите отметку в чекбоксе «выбрать всех», чтобы выбрать/снять выделение со всех пользователей группы.

### 5.3. Действия над контактами

Система обеспечивает возможность выделить один или несколько контактов из списка в адресной книге и выполнить действия с ними при помощи контекстного меню.

#### 5.3.1. Действия с одним контактом

5.3.1.1. Контекстное меню вызывается нажатием правой клавишей графического манипулятора типа «мышь» на имя одного или нескольких контактов. Контакт будет выделен зеленым цветом, и на экран будет выведено контекстное меню (рис. 29).

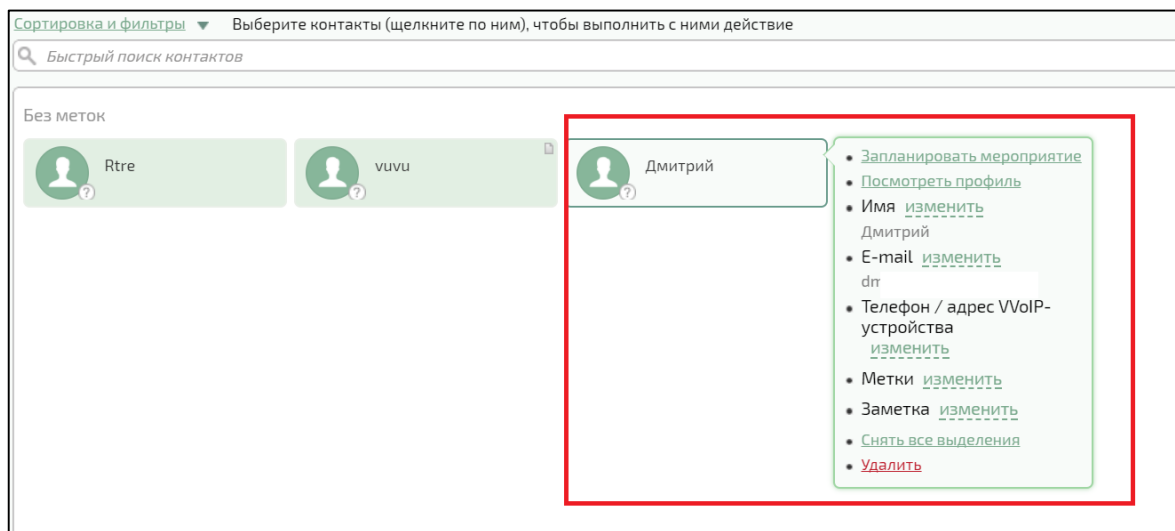


Рис. 29 – Выделение одного контакта

5.3.1.2. Посредством контекстного меню обеспечивается возможность выполнения следующих действий:

– «Запланировать мероприятие» – начать мероприятие, созданное на основе шаблона «по умолчанию», с приглашенным выделенным пользователем;

- «Посмотреть профиль» – просмотреть публичный профиль выбранного контакта;
- «Начать чат» – создать чат с данным пользователем для обмена с ним текстовыми сообщениями и обмена файлами (данная возможность зависит от настроек системы);
- «Имя» – изменить имя контакта;
- «Электронная почта» – изменить электронную почту контакта;
- «Телефон/адрес VVoIP-устройства» – изменить номер телефона или адрес VVoIP-устройства;
- «Метки» – добавить или изменить личные метки выделенного пользователя;
- «Увидеть Группу» – просмотреть название группы, в которой состоит выделенный пользователь (при наличии соответствующих настроек);
- «Заметка» – добавить или изменить краткую заметку (описание) о выделенном контакте;
- «Снять все выделения» – снять выделение с выделенной карточки контакта;
- «Удалить» – удалить выделенный контакт из адресной книги.

Примечание. Чтобы снять выделение, необходимо нажать по контакту повторно, удерживая нажатой клавишу «Ctrl».

### 5.3.2. Действия с группой контактов

5.3.2.1. Чтобы выделить несколько контактов из списка, необходимо выполнить следующие действия:

– для произвольного выделения пользователей необходимо зажать кнопку «Ctrl» на клавиатуре и, удерживая ее, нажимать левой клавишей графического манипулятора по карточкам пользователей в списке контактов (можно выбирать по порядку или в произвольном порядке) (рис. 30);

– чтобы выделить группу последовательных контактов, необходимо зажать кнопку «Shift» на клавиатуре и сначала выделить первый контакт из группы, а затем последний контакт. Все контакты, находящиеся между выбранными контактами, также будут выделены в списке.

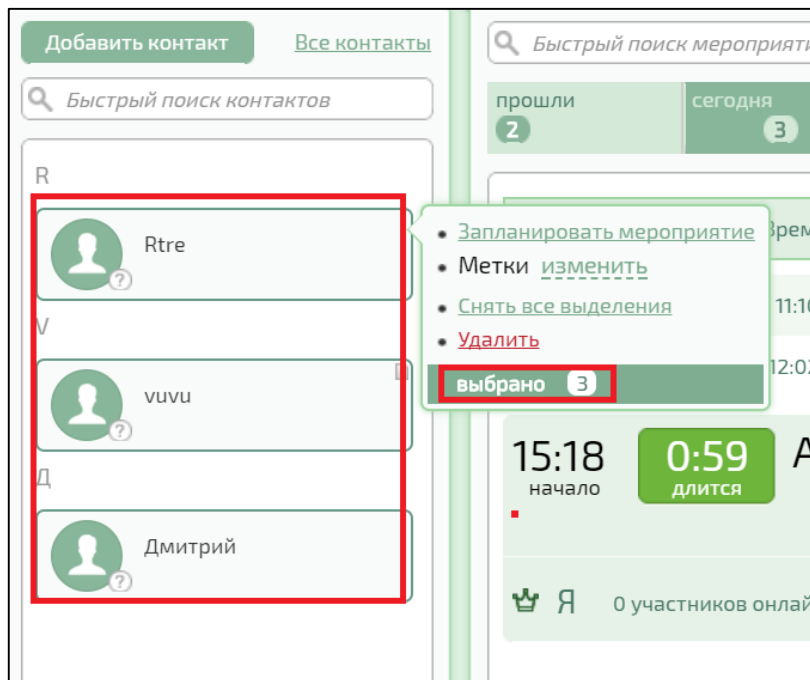


Рис. 30 – выделение группы контактов

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

- «Запланировать или начать мероприятие» с выделенными пользователями в качестве приглашенных участников;
- «Начать чат» с выделенными пользователями для обмена сообщениями (при соответствующих настройках);
- «Увидеть Группу», в которой состоят контакты;
- «Снять выделение» со всех выбранных контактов;
- «Удалить» выбранные контакты;
- посмотреть сколько контактов выбрано.

### 5.3.3. Просмотр публичного профиля

5.3.3.1. Кроме своего профиля, системой также обеспечивается возможность просмотра любого публичного профиля (это часть данных профиля, доступная для просмотра всем пользователям системы) зарегистрированного или незарегистрированного в системе пользователя. Для просмотра необходимо нажать в адресной книге на карточку пользователя и в контекстном меню нажать на кнопку «Посмотреть профиль» (рис. 31).

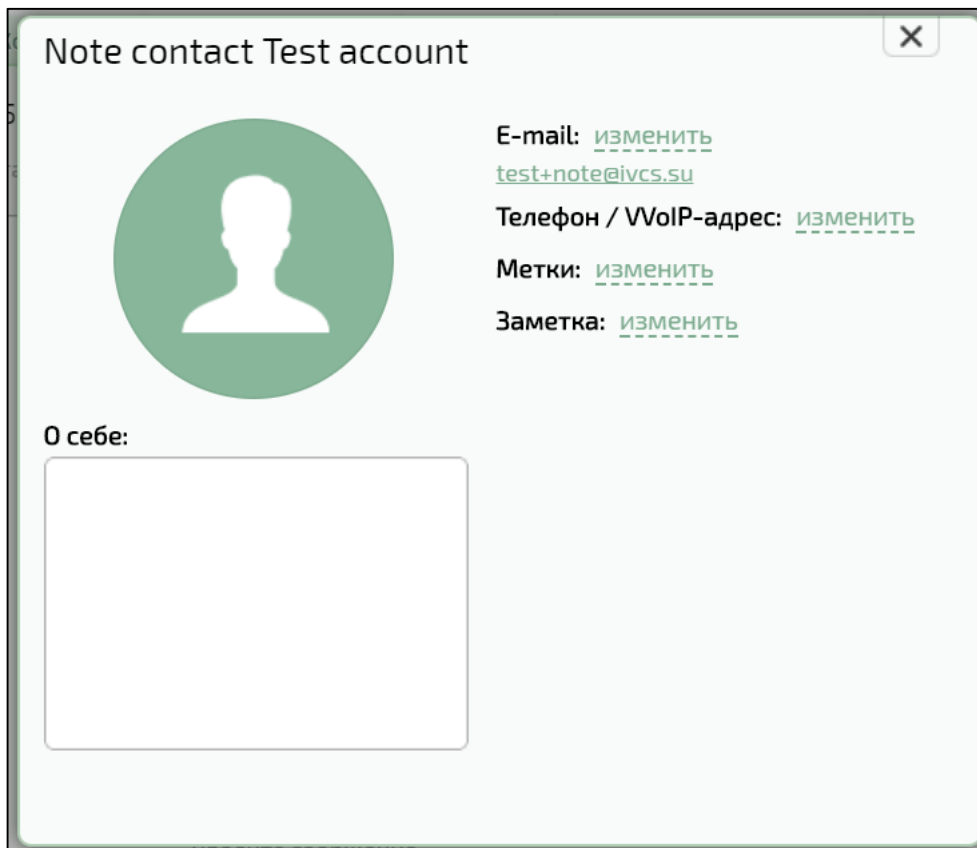


Рис. 31 – Публичный профиль незарегистрированного контакта

Примечание. Каждый пользователь в системе самостоятельно определяет необходимость отображения личных данных в публичном профиле.

## 6. ОБМЕН МГНОВЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

Каждый зарегистрированный пользователь системы имеет возможность обмениваться мгновенными сообщениями с пользователями, находящимися в его адресной книге. Для обмена мгновенными сообщениями необходимо перейти на вкладку «Чат» (рис. 32).

Существует два вида чатов:

- индивидуальный – обмен сообщениями между вами и конкретным пользователем;
- групповой – обмен сообщениями между тремя и более участниками.

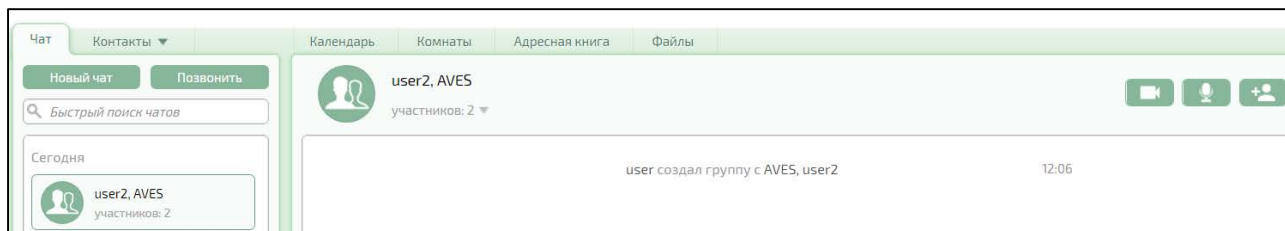


Рис. 32 – Окно вкладки «Чат»


Чтобы начать переписку необходимо создать новый чат с помощью кнопки «Новый чат» либо выбрать существующий чат и начать общение.

### 6.1. Создание чата и добавление в него участников

6.1.1. Чтобы создать новый чат необходимо нажать кнопку «Новый чат» после чего на экране откроется окно добавления чата. Чтобы добавить пользователей в чат, необходимо отметить в списке контактов из адресной книги тех пользователей, которых необходимо добавить (в чат можно включать только зарегистрированных в системе пользователей). При необходимости в поле поиска вводится часть имени, адреса электронной почты или номера телефона, далее список контактов будет отфильтрован в соответствии с заданными данными.

6.1.2. После выбора участников, необходимо нажать «Создать чат», после этого новый чат отобразится в панели чатов. В каждом из созданных чатов вам будут назначены права создателя чата с доступом к большому количеству функций управления.

## 6.2. Общение в чате

Для того, чтобы отправить сообщение необходимо выбрать в панели «Чат» пользователя или группу, ввести текст сообщения в окне отправки и нажать на кнопку  или «Enter» на клавиатуре, сообщение сразу появится в окне сообщений.

Ответы других пользователей будут отображаться в окне сообщений по мере их поступления. Если сообщение поступило в неактивный чат, на карточке соответствующего чата появится число красного цвета, указывающее на количество непрочитанных вами сообщений (рис. 33).

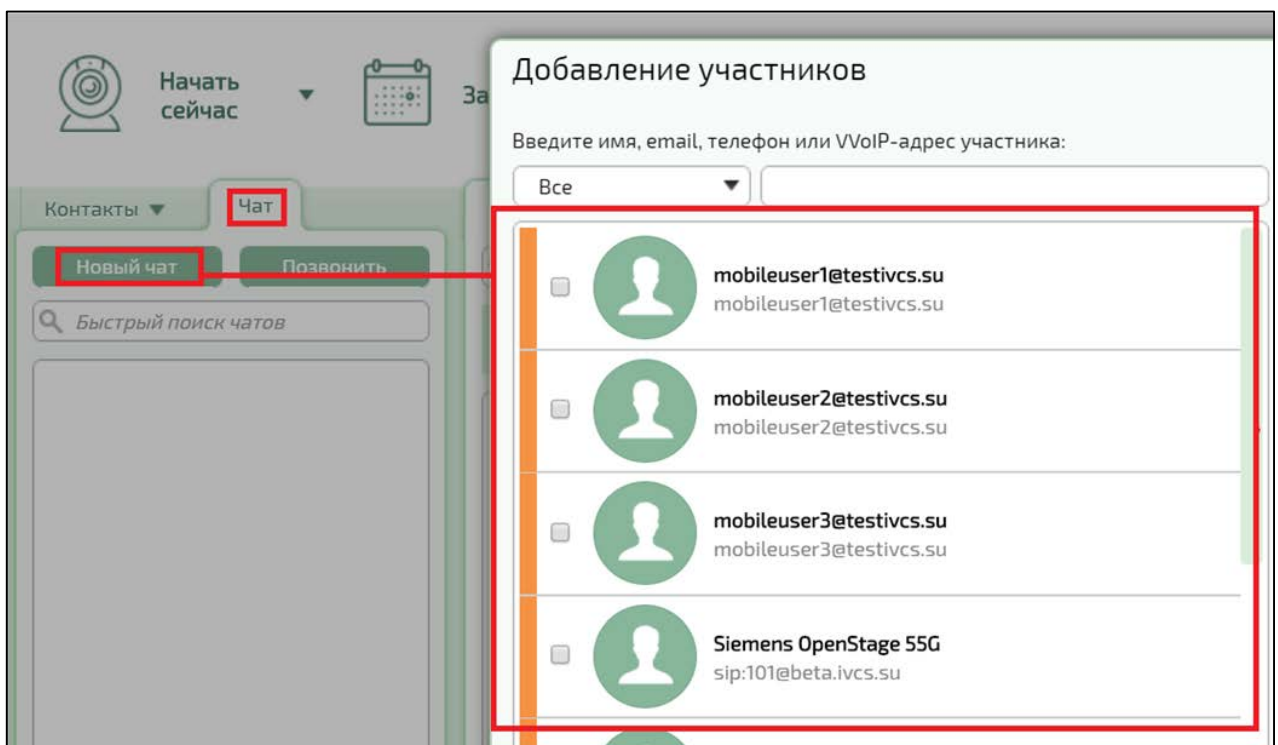





Рис. 33 – Добавление участников в чат

### 6.2.1. Управление индивидуальным чатом

6.2.1.1. Функции, которые становятся доступны в контекстном меню индивидуального чата (рис. 34):

– «Позвонить» – совершить звонок выбранному пользователю. Данную операцию также можно выполнить нажав кнопку в правой верхней части окна чата  начать видеозвонок или  начать аудиозвонок;

– «Запланировать мероприятие» – начать мероприятие, созданное на основе шаблона «по умолчанию», с приглашенным выделенным пользователем;

- «Посмотреть профиль» – просмотреть информацию о данном пользователе;
- «Добавить участников» – добавить участников в данный чат, сделав его групповым, при выборе этого варианта появится окно добавления участников в чат. Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку  в правой верхней части окна чата;
- «Отключить уведомления» – отключить уведомления для данного пользователя.

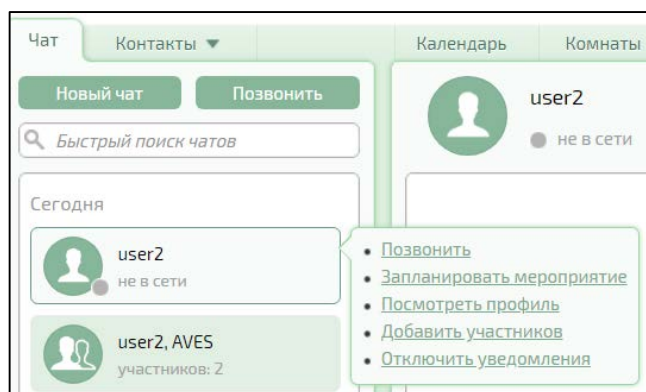




Рис. 34 – Действия с индивидуальным чатом

Примечание. В системе существует поддержка создания группового чата для любого зарегистрированного пользователя.

## 6.2.2. Управление групповым чатом

### 6.2.2.1. В контекстном меню группового чата доступны действия (рис. 33):

- «Позвонить» – совершить звонок пользователям группы. Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку в правой верхней части окна чата  начать видеозвонок или  начать аудиозвонок;
- «Запланировать мероприятие» – начать мероприятие, созданное на основе шаблона «по умолчанию», с выделенной группой пользователей;
- «Посмотреть профиль» – открыть окно с информацией о данном чате (рис. 35);
- изменить название чата – после нажатия на кнопку «изменить» необходимо ввести новое имя чата и нажать на ссылку «Сохранить» (доступно только для создателя чата);



- «Добавить участников» – добавить участников в данный чат, при выборе этого варианта появится окно «Добавление участников». Данную операцию также можно выполнить, нажав кнопку  в правой верхней части окна чата (доступно только для создателя чата);
- «Отключить уведомления» – отключить уведомления для данного чата;
- «Покинуть группу» – выйти из данного группового чата.




Рис. 35 – Действия с групповым чатом

Примечание. Функции «Изменить» и «Добавить участников» доступны только для создателя чата, для собеседников данные функции недоступны, а кнопка  не отображается.

6.2.2.2. В верхней части окна чата отображается его наименование, которое можно изменить, нажав на него. Кнопка «Изменить аватар», позволяет изменить изображение, появляющееся на карточке чата (доступна только создателю чата).

### 6.2.3. Управление пользователями в групповом чате

6.2.3.1. Увидеть участников группового чата в окне можно нажав на кнопку , находящуюся рядом с указателем количества участников группового чата. Далее откроется панель, где будут представлены все участники чата и их статус (в сети – зеленым, не в сети – серым) (рис. 36).

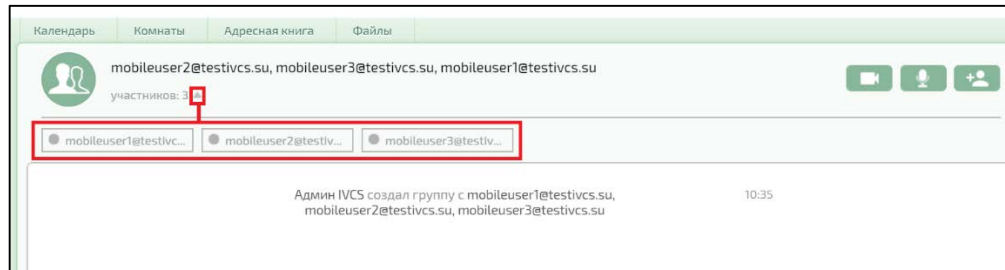


Рис. 36 – Действия с участниками группового чата

6.2.3.2. Контекстное меню действий с участником группового чата можно вызвать одиночным щелчком левой клавишей графического манипулятора на блоке с именем соответствующего участника (см. рис. 36):

- «Позвонить» – будет совершен звонок выбранному пользователю и создан одиночный чат с данным пользователем, либо откроется окно чата, если он уже был создан;

- «Написать сообщение» – будет создан одиночный чат с данным пользователем, либо откроется окно чата, если он уже был создан;

- «Запланировать мероприятие» – начать мероприятие, созданное на основе шаблона «по умолчанию» с выбранным пользователем;

- «Посмотреть профиль» – просмотреть информацию о данном пользователе;

- «Удалить участника» – удалить участника из данного группового чата.

Примечание. Функция удаления участника доступна только создателю чата.

## 7. КАЛЕНДАРЬ И СПИСОК МЕРОПРИЯТИЙ

### 7.1. Вкладка «Календарь»

7.1.1. Система обеспечивает возможность просмотра списка доступных мероприятий на вкладке «Календарь» на главной странице системы (рис. 37).

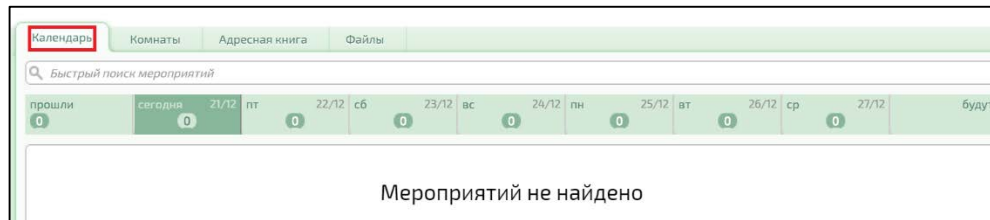


Рис. 37 – Вкладка «Календарь»

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. 38).



Рис. 38 – Календарь

7.1.2. «Календарь» выполняет роль фильтра списка мероприятий. При помощи календаря вы можете вывести на экран только определенный тип мероприятий:

- мероприятия, назначенные на сегодня;
- прошедшие (возможна фильтрация по месяцу и году);
- на ближайшие семь дней, начиная с сегодняшнего;
- любые будущие.

7.1.3. Для просмотра различных типов мероприятий необходимо выбрать дни недели в календаре или нажать левой клавишей графического манипулятора на вкладки «прошли» и «будут» для просмотра прошедших (будущих) мероприятий (рис. 39).



Рис. 39 – Просмотр прошедших и запланированных мероприятий

7.1.4. Завершенные и будущие мероприятия отображаются списком. Остальные представлены в виде карточек, на которых отображается следующая информация о мероприятии (рис. 40):

- 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 мероприятия, для уже начавшегося мероприятия;
- количество участников, находящихся в мероприятии;
- количество приглашенных в мероприятие участников, если оно еще не началось;
- номер сеанса (только для периодического мероприятия).

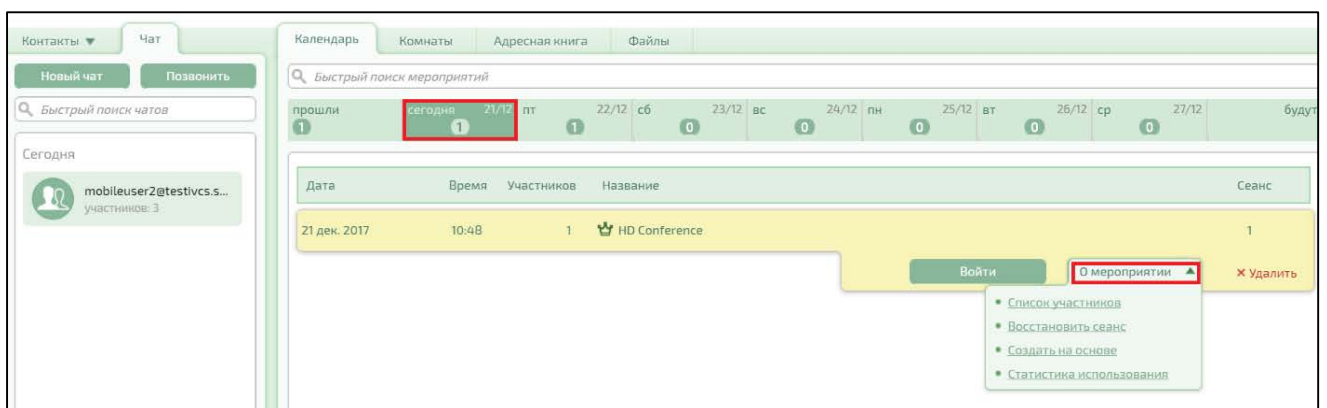



Рис. 40 – Просмотр карточки мероприятия

7.1.5. 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) выполнить следующие действия (рис. 41, рис. 42):

- 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) необходимо нажать на кнопку  возле входа в мероприятие.

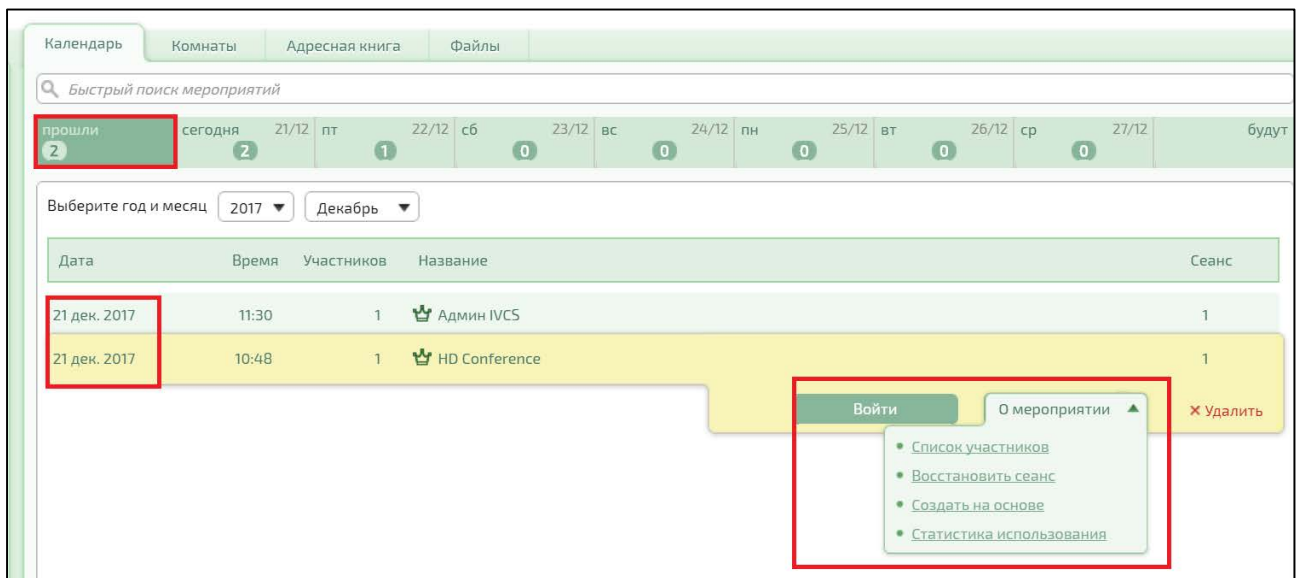


Рис. 41 – Контекстные меню завершенного мероприятия

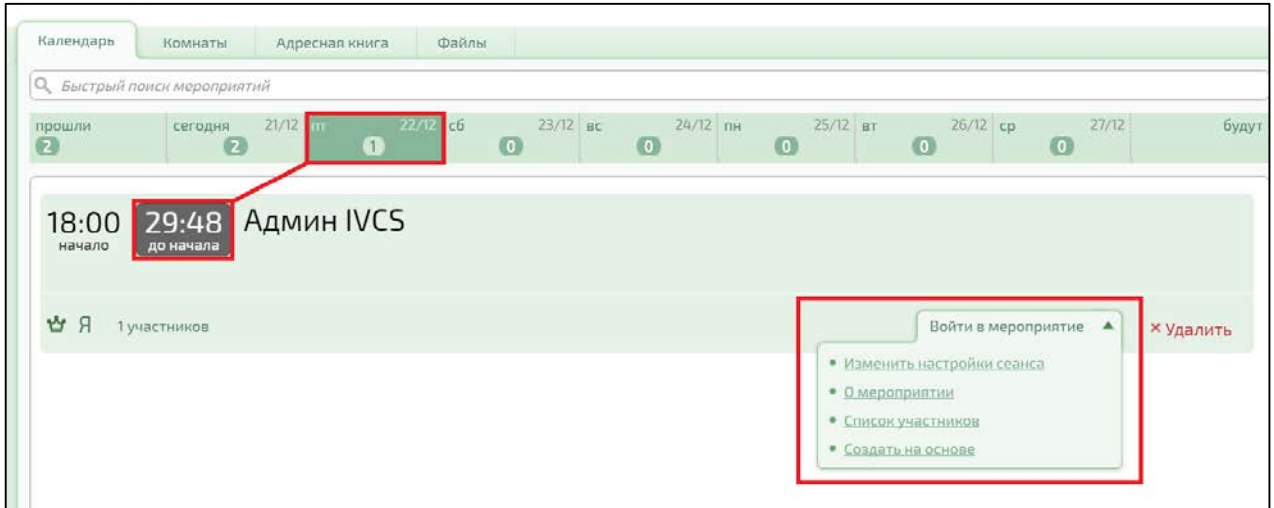



Рис. 42 – Контекстное меню будущего мероприятия

7.1.6. Если во время мероприятия велась запись или был добавлен файл, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке «Документы мероприятия», необходимо нажать на кнопку «Видеокамера» (если присутствует файл с видео) или на изображение «скрепки» (если добавлено изображение, фото, рисунок, текст и т.п.) на карточке данного мероприятия на вкладке «Календарь» (рис. 43).



Рис. 43 – Присоединённый файл

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

## 7.2. Просмотр настроек мероприятия и списка участников


7.2.1. Просмотреть настройки сеанса мероприятия может только модератор. Для просмотра настроек необходимо выбрать мероприятие из списка мероприятий на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «О мероприятии» (рис. 44).



Рис. 44 – Контекстное меню мероприятия

7.2.2. В открывшемся окне есть возможность просмотра настроек выбранного мероприятия (название и описание мероприятия, список участников, время и дата начала, длительность мероприятия, билеты, номер телефона, ID мероприятия, ссылка для входа на сайт, ссылка на страницу с заявкой для мероприятия, доступного по заявке, гостевая ссылка для входа в мероприятие, а также данные для подключения к мероприятию по ID) (рис. 45).

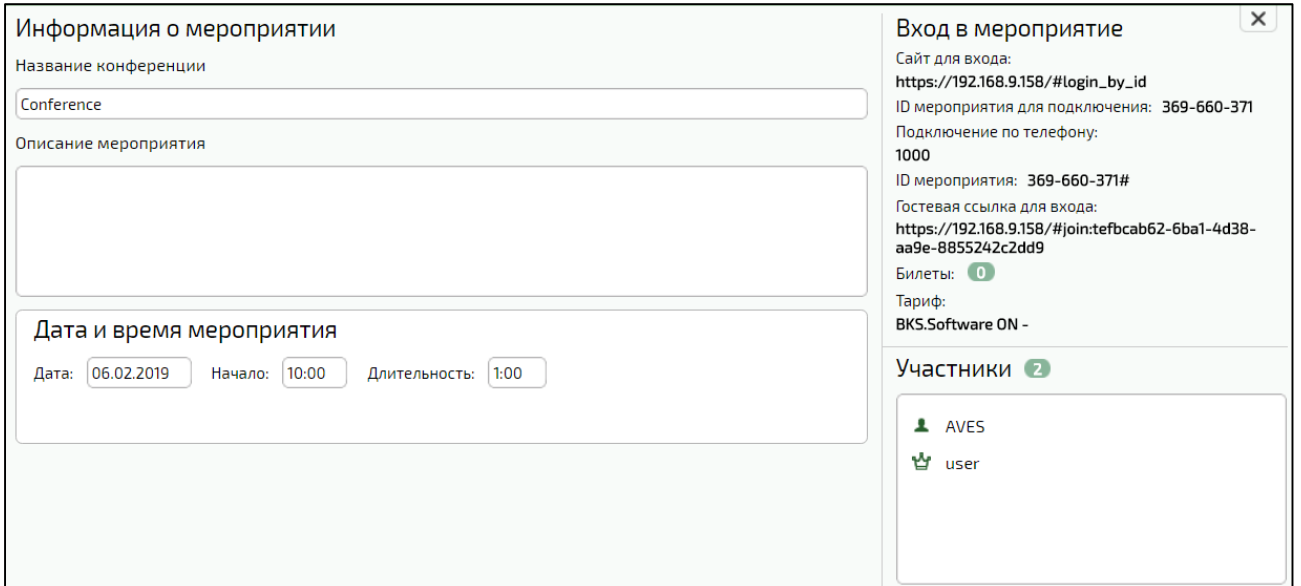



Рис. 45 – Просмотр настроек мероприятия

7.2.3. Модератор имеет возможность просмотреть список приглашенных в мероприятие участников. Для этого необходимо выбрать активное или будущее мероприятие из списка мероприятий на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Список участников». Модератор имеет возможность просмотра списка участников завершенного мероприятия.

Для этого на вкладке «Календарь» необходимо нажать на завершенное мероприятие, и в контекстном меню выбрать пункт «Список участников» (рис. 46).

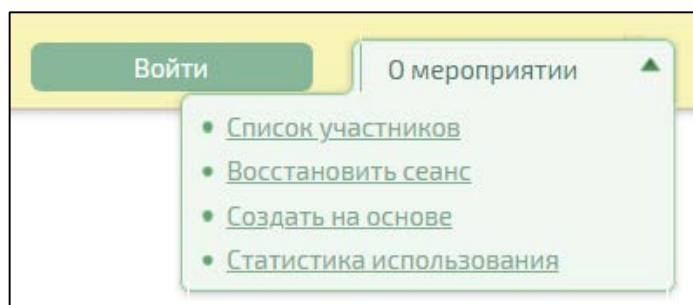
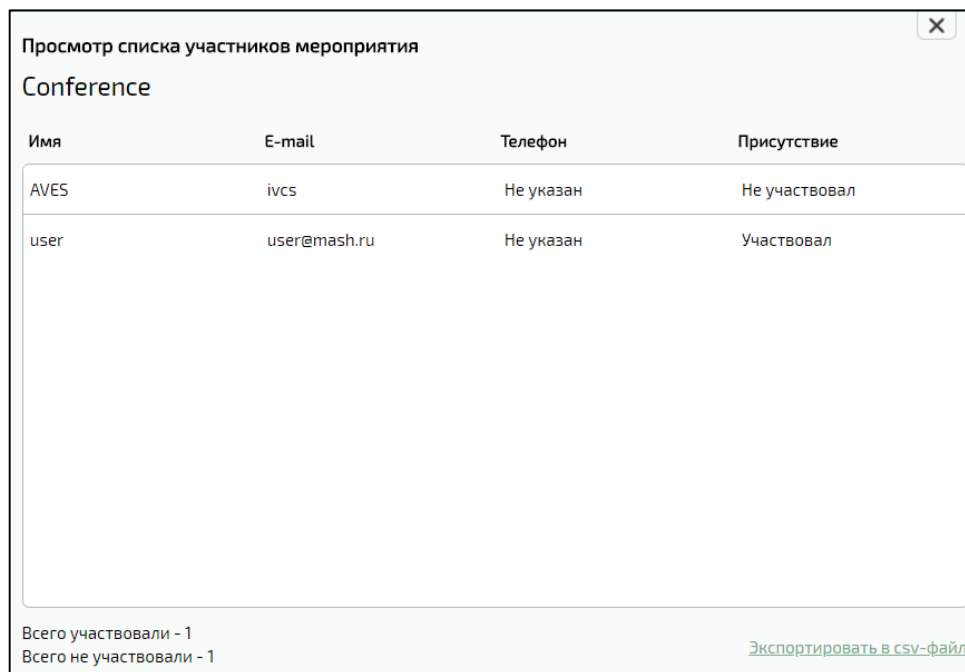


Рис. 46 – Контекстное меню завершенного мероприятия

7.2.4. Далее откроется окно «Просмотр списка участников мероприятия», в котором приведены имя, e-mail, телефон или VVoIP-адрес (если настройками системы разрешено использование VVoIP-адреса) участников мероприятия и их статусы (участвовал или не участвовал). Внизу окна отображается сводная статистика, а также ссылка «Экспортировать в CSV-файл» (рис. 47).



| Имя  | E-mail       | Телефон   | Присутствие   |
|------|--------------|-----------|---------------|
| AVES | ivcs         | Не указан | Не участвовал |
| user | user@mash.ru | Не указан | Участвовал    |

Всего участвовали - 1  
Всего не участвовали - 1


[Экспортировать в csv-файл](#)

Рис. 47 – Просмотр списка участников


Примечание. Если вы не добавлены в контакты участника, который выбрал режим отображения телефона/VoIP-адреса в своем профиле, или участник выбрал режим «Никому не показывать» телефон/VoIP-адрес, то в окне «Список участников» в поле «Телефон» данного участника вам будет отображаться надпись: «Скрыт пользователем». Если же участник в своем профиле не указал телефон/VoIP-адрес, то будет отображаться надпись: «Не указан».

### 7.3. Изменение настроек мероприятия

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

7.3.2. Для изменения настроек периодического мероприятия необходимо выбрать мероприятие из списка мероприятий на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Изменить настройки мероприятия». После этого необходимо изменить требуемые настройки. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены - «Отменить».

Примечание. Новые настройки будут применены ко всем будущим сеансам мероприятия. Все приглашенные участники получают уведомления об изменениях в настройках мероприятия.

7.3.3. Для изменения настроек будущего мероприятия необходимо выбрать мероприятие из списка мероприятий на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Изменить настройки сеанса». После этого необходимо изменить требуемые настройки. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены - «Отменить».

Примечание. Все приглашенные участники получают уведомления об изменениях в настройках мероприятия.

### 7.4. Подтверждение участия в мероприятии

7.4.1. Если вы являетесь участником мероприятия, то на карточке данного мероприятия в вашем списке мероприятий будут отображаться кнопки «Буду», «Может быть», «Не буду» предназначенные для подтверждения участия в мероприятии (рис. 48).

| Телефон   | Статус                |
|-----------|-----------------------|
| Не указан | Пока не ответил       |
| Не указан | Отправил "Может быть" |


Рис. 48 – Подтверждение участия в мероприятии

7.4.2. После выбора 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 онлайн-приглашение не отобразится. Вы сможете попасть в мероприятие, только если перейдете по предоставленной вам ссылке (онлайн-приглашению).

Также подтвердить участие в мероприятии можно в уведомлениях и при просмотре подробностей мероприятия.

## 7.5. Просмотр результатов анкетирования


7.5.1. Модератор может просмотреть ответы на регистрационную анкету, которую он создал при планировании мероприятия. Для просмотра ответов необходимо выбрать мероприятие с анкетой из списка мероприятий на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Посмотреть ответы на анкету».

7.5.2. В открывшемся окне есть возможность просмотра ответов на анкету в виде:

- сводной статистики;
- таблицы ответов.

Также можно скачать полученные ответы в форматах «CSV» или «xls». Для этого необходимо выбрать «CSV» или «Excel».

## 7.6. Удаление мероприятия

7.6.1. Рядовые участники и докладчики могут удалить из своего списка мероприятий активное, завершенное, будущее, периодическое или непериодическое мероприятие, в которое они были приглашены. Для этого необходимо выбрать мероприятие из списка мероприятий на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Скрыть». После этого появится окно для подтверждения удаления мероприятия из списка (рис. 49).

Примечание. Удалить мероприятие может только модератор. Все остальные имеют возможность удалить мероприятие только из своего списка.

7.6.2. Нажмите кнопку «ОК» для удаления или «Отмена» для отмены удаления мероприятия из списка.

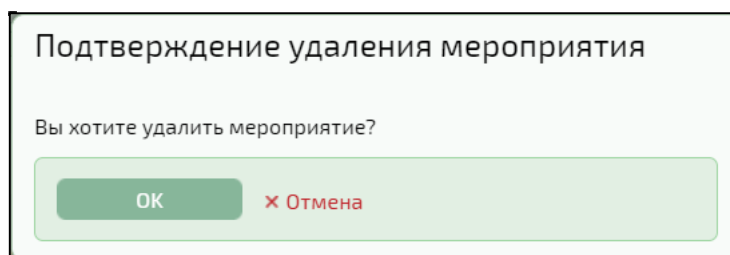



Рис. 49 – Удаление мероприятия из списка

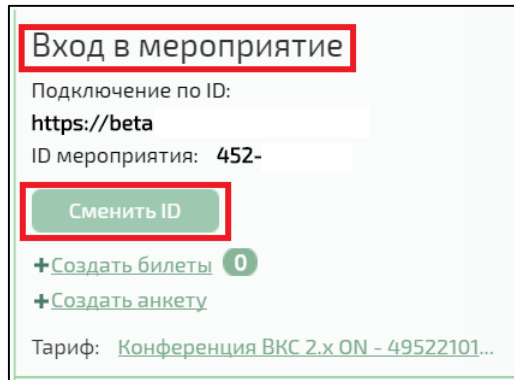
Примечание. Если в мероприятии велась запись и в настройках системы запрещено удаление мероприятий с записью, то даже модератор не сможет удалить данное мероприятие.

## 7.7. Изменение ID для мероприятия

Изменить ID мероприятия может только модератор (наличие пароля зависит от настроек системы).

7.7.1. Изменить ID можно несколькими способами:

– для будущего мероприятия – выбрать данное мероприятие из списка на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Изменить настройки сеанса». Далее необходимо нажать на кнопку «Сменить ID» в разделе «Вход в мероприятие» (рис. 50);



**Вход в мероприятие**


Подключение по ID:  
**https://beta**  
ID мероприятия: **452-**


**Сменить ID**

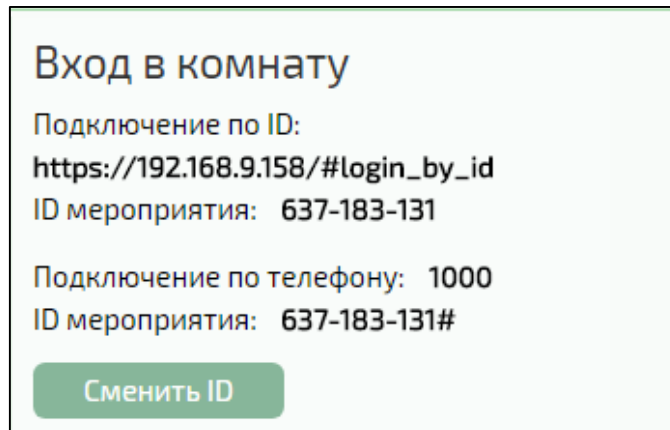
+Создать билеты **0**  
+Создать анкету

Тариф: **Конференция ВКС 2.х ON - 49522101...**

Рис. 50 – Смена ID

– для всех сеансов будущего мероприятия – выбрать мероприятие из списка на вкладке «Календарь», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Изменить настройки мероприятия». Далее необходимо нажать на кнопку «Сменить ID» в разделе «Вход в мероприятие»;

– для изменения ID (рис. 51) для неархивированной комнаты – выбрать комнату из списка на вкладке «Комнаты», нажать на кнопку  для вызова контекстного меню и выбрать пункт «Изменить настройки». Далее необходимо нажать на кнопку «Сменить ID» в разделе «Вход в комнату». После этого отобразится окно «Изменение ID мероприятия».



**Вход в комнату**

Подключение по ID:  
**https://192.168.9.158/#login\_by\_id**  
ID мероприятия: **637-183-131**

Подключение по телефону: **1000**  
ID мероприятия: **637-183-131#**

**Сменить ID**

Рис. 51 – Изменение ID мероприятия

Далее необходимо нажать кнопку «ОК» для смены ID. В этом случае ID мероприятия и пароль (наличие пароля зависит от настроек системы) будут автоматически изменены. Для закрытия окна без изменения ID необходимо нажать «Отмена».

## 7.8. Восстановление сеанса мероприятия

7.8.1. Для восстановления сеанса мероприятия необходимо выбрать завершенное мероприятие на вкладке «Календарь» и в контекстном меню, выбранного мероприятия, выбрать пункт «Восстановить сеанс». После этого будет открыто окно восстановления сеанса. Если не изменять время старта мероприятия, то мероприятие станет активным сразу после восстановления. Если время старта мероприятия изменено на будущее, то мероприятие будет относиться к запланированным сеансам. Всем приглашенным пользователям будет отправлено письмо на почту о том, что параметры мероприятия были изменены.

Примечание. Восстановить архивированную комнату невозможно.

## 8. КОМНАТЫ

Комнаты – аналоги виртуальных переговорных комнат. Они удобны для частых или спонтанных встреч. Для просмотра списка комнат необходимо открыть вкладку «Комнаты». Параметры отображения комнат настраиваются вверху окна посредством кнопки «Параметры отображения». Для создания комнаты необходимо нажать на кнопку «Создать комнату» (рис. 52).

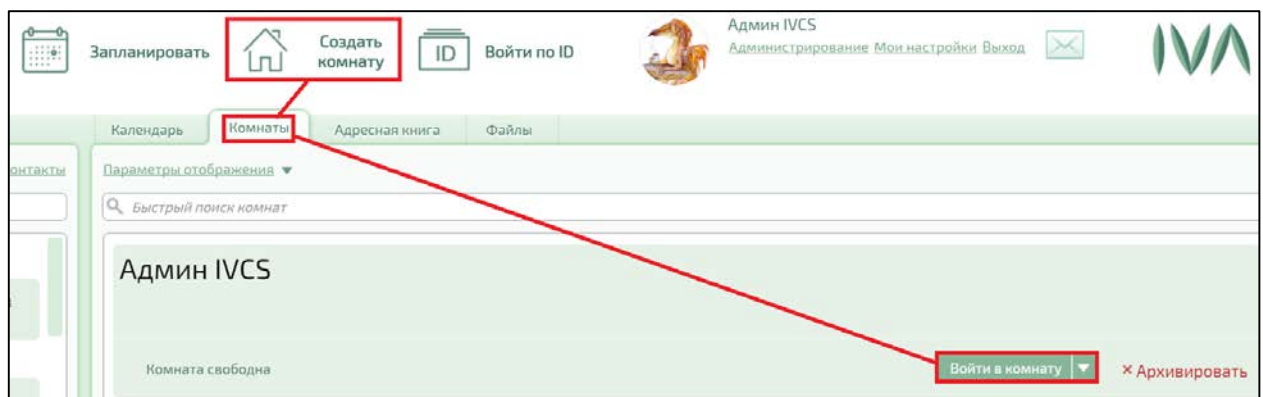


Рис. 52 – Список комнат

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

- о комнате;
- статистика использования комнаты;
- настройки комнаты;
- активность всех 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 активных 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. 53).

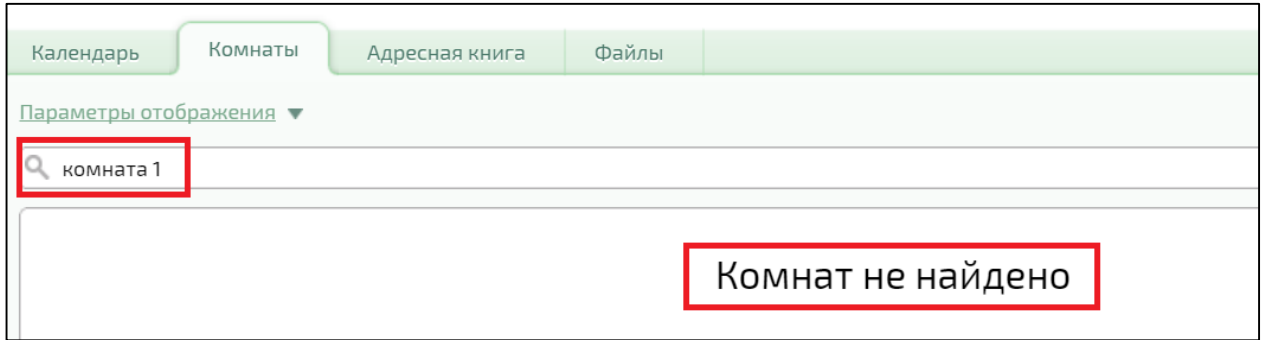


Рис. 53 – Быстрый поиск комнат

Для начала поиска необходимо ввести ключевое слово, по которому будет осуществляться поиск. Поиск осуществляется по названиям комнат (см. рис. 53). Для входа в активную комнату необходимо нажать на кнопку «Войти в комнату» на карточке данной комнаты. Для архивирования комнаты (если вы являетесь ее модератором) необходимо нажать на кнопку «Архивировать» на карточке активной комнаты.

Чтобы выбрать «Полный/Компактный» просмотр ваших комнат или отобразить/скрыть архивированные комнаты необходимо нажать на кнопку «Параметры отображения» (рис. 54). 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.

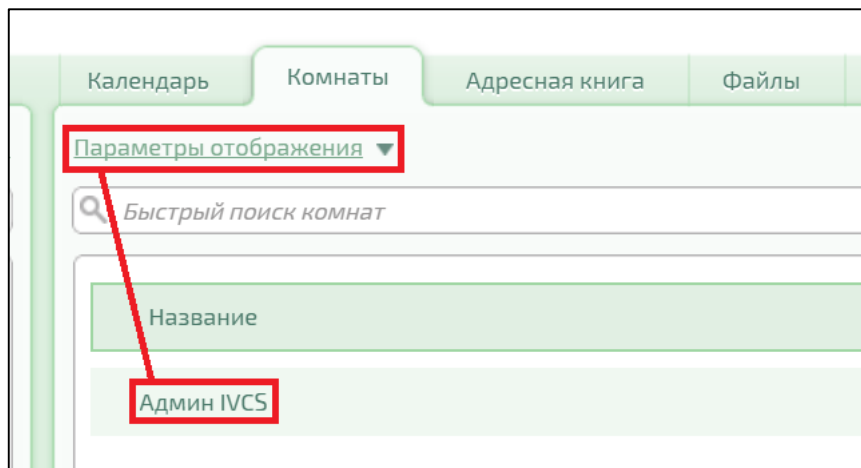

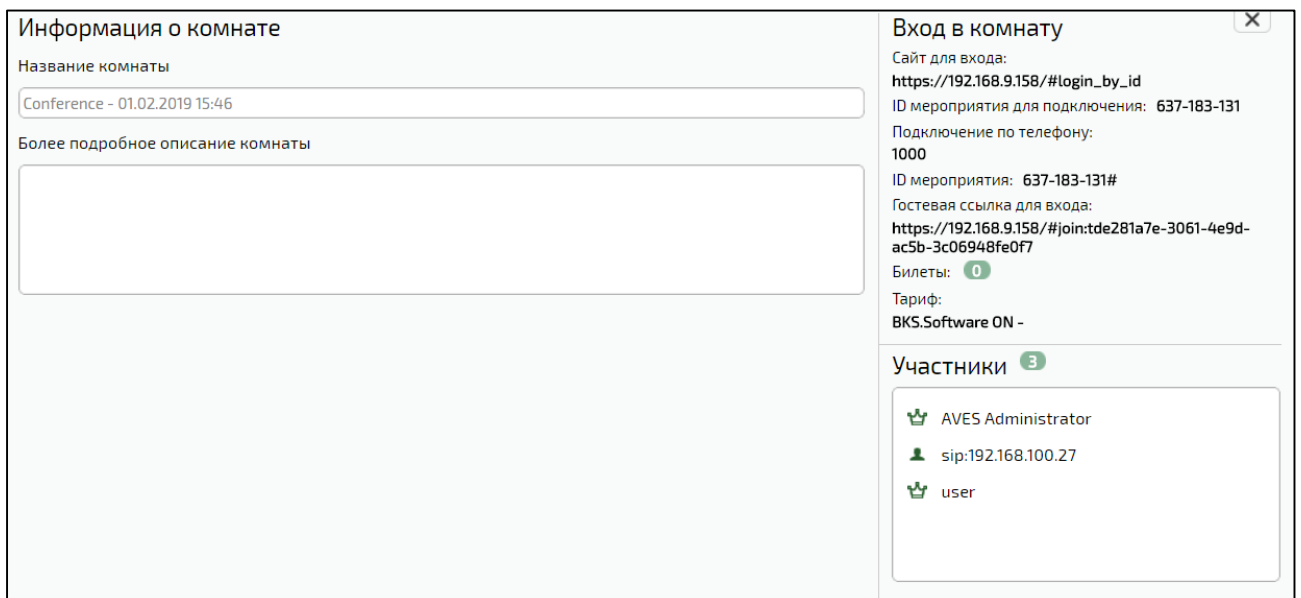


Рис. 54 – Параметры отображения

## 8.1. Просмотр настроек комнаты

8.1.1. Модератор активной комнаты имеет возможность просмотреть ее настройки. Для этого необходимо перейти к списку комнат на вкладке «Комнаты» и нажать на кнопку , расположенную на карточке комнаты для вызова контекстного меню, после этого необходимо выбрать пункт «О комнате», в открывшемся окне отображаются следующие параметры (рис. 55):

- название комнаты;
- подробное описание комнаты;
- данные для подключения к аудиоконфере: телефон или VVoIP-адрес (зависит от настроек системы), ID мероприятия, пароль (его наличие зависит от настроек системы);
- данные для подключения к комнате по ID: сайт для входа, ID мероприятия для подключения, пароль (его наличие зависит от настроек системы);
- ссылки для входа в комнату;
- билеты;
- список приглашенных участников.







| Информация о комнате                              | Вход в комнату   |
|---|--|
| Название комнаты<br>Conference - 01.02.2019 15:46 | Сайт для входа:<br><a href="https://192.168.9.158/#login_by_id">https://192.168.9.158/#login_by_id</a>   |
| Более подробное описание комнаты                  | ID мероприятия для подключения: 637-183-131  |
|   | Подключение по телефону:<br>1000   |
|   | ID мероприятия: 637-183-131#   |
|   | Гостевая ссылка для входа:<br><a href="https://192.168.9.158/#join:tde281a7e-3061-4e9d-ac5b-3c06948fe0f7">https://192.168.9.158/#join:tde281a7e-3061-4e9d-ac5b-3c06948fe0f7</a>  |
|   | Билеты: 0  |
|   | Тариф:<br>VKSoftware ON -  |
|   | Участники 3  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li> AVES Administrator</li><li> sip:192.168.100.27</li><li> user</li></ul> |

Рис. 55 – Просмотр настроек комнат

## 8.2. Изменение настроек комнаты

8.2.1. Модератор активной комнаты имеет возможность изменять ее настройки. Для этого необходимо перейти к списку комнат на вкладке «Комнаты» и нажать на кнопку , расположенную на карточке комнаты, для вызова контекстного меню. Затем необходимо выбрать пункт «Изменить настройки». В открывшемся окне обеспечивается возможность изменения следующих настроек комнаты:

- название комнаты;
- описание комнаты;
- запросить пароль мероприятия (установить/убрать отметку в чекбоксе);
- сменить ID для подключения;
- создать или отредактировать анкету.

8.2.2. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать «Сохранить».

## 8.3. Удаление комнаты

8.3.1. Модератор имеет возможность удаления как активной, так и неактивной комнаты (рис. 56).

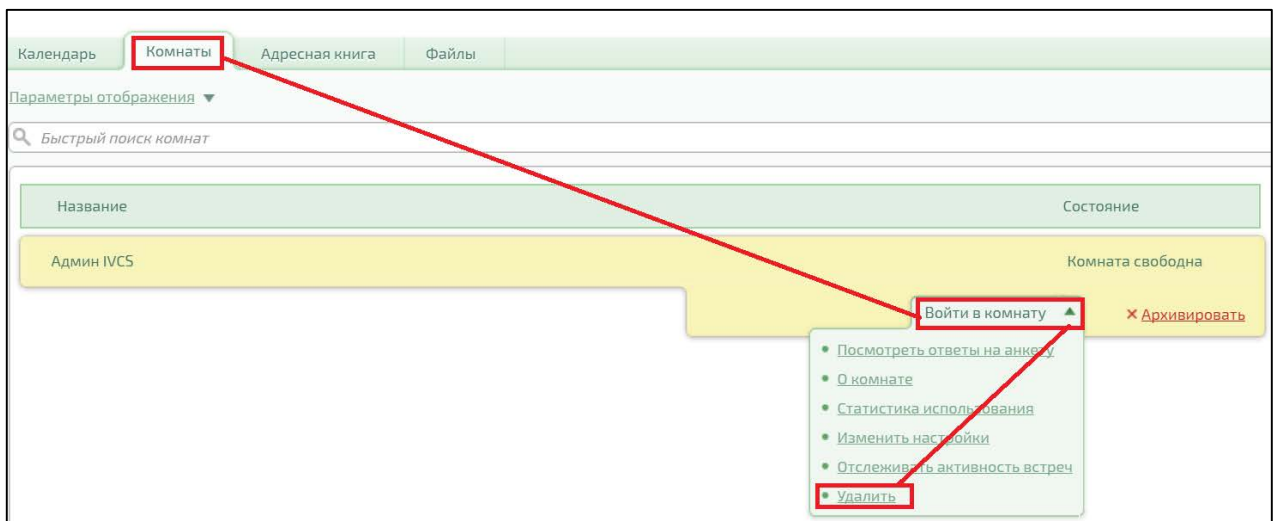



Рис. 56 – Удаление активной комнаты

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

8.3.2. Для удаления активной комнаты необходимо перейти к списку комнат на вкладке «Комнаты» и нажать на кнопку , расположенную на карточке комнаты, для вызова контекстного меню. Затем необходимо выбрать пункт «Удалить». Далее появится окно «Подтверждение удаления комнаты». Нажмите на кнопку «ОК» для удаления или «Отмена» для закрытия окна без удаления комнаты.

8.3.3. Для удаления неактивной комнаты или архивированной комнаты необходимо перейти к списку комнат на вкладке «Комнаты» и в параметрах отображения нажать «Показать» в графе «Архив комнат». Далее необходимо выбрать требуемую комнату в архиве и нажать на кнопку «Удалить» на карточке данной комнаты (рис. 57).



Рис. 57 – Удаление архивированной комнаты

Далее появится окно «Подтверждение удаления комнаты». Нажмите на кнопку «ОК» для удаления или «Отмена» для закрытия окна без удаления комнаты.

8.3.4. Приглашенный участник может удалить или скрыть активную и неактивную комнату только из своего списка комнат. Для удаления активной комнаты из списка необходимо нажать на кнопку «Скрыть» на карточке комнаты. Для того чтобы скрыть неактивную комнату, необходимо в параметрах отображения нажать «Показать» в графе «Архив комнат», а затем нажать на кнопку «Скрыть» на карточке комнаты.

#### 8.4. Архивирование комнаты

8.4.1. Модератор имеет возможность архивирования любой активной комнаты. Для этого необходимо перейти к списку комнат на вкладке «Комнаты» и нажать на кнопку «Архивировать» на карточке активной комнаты. Далее появится окно «Подтверждение архивирования комнаты» (рис. 58). Нажмите на кнопку «ОК» для подтверждения архивирования или «Отмена» для закрытия окна без архивирования комнаты.

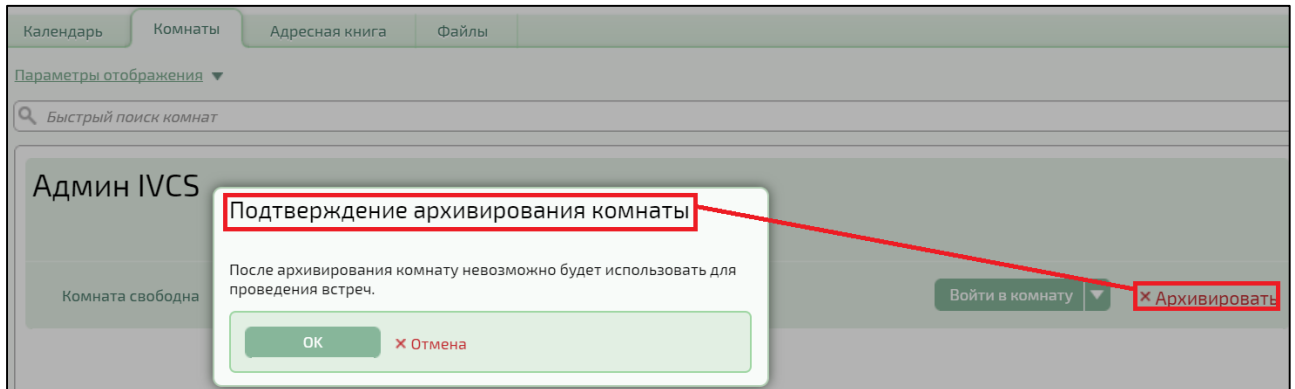


Рис. 58 – Архивирование комнаты

8.4.2. После архивирования комната исчезнет из списка комнат у всех участников и станет неактивной, а также в нее нельзя будет войти и проводить встречи (рис. 59). Чтобы архивированная комната появилась в списке, необходимо в параметрах отображения нажать «Показать» в графе «Архив комнат». После архивирования на карточке архивированной комнаты будет отображаться надпись «Комната архивирована» (рис. 59, рис. 60). Для модератора и участника с установленным правом «Просмотр завершенного мероприятия» вместо кнопки «Архивировать» будет отображаться кнопка «Удалить».

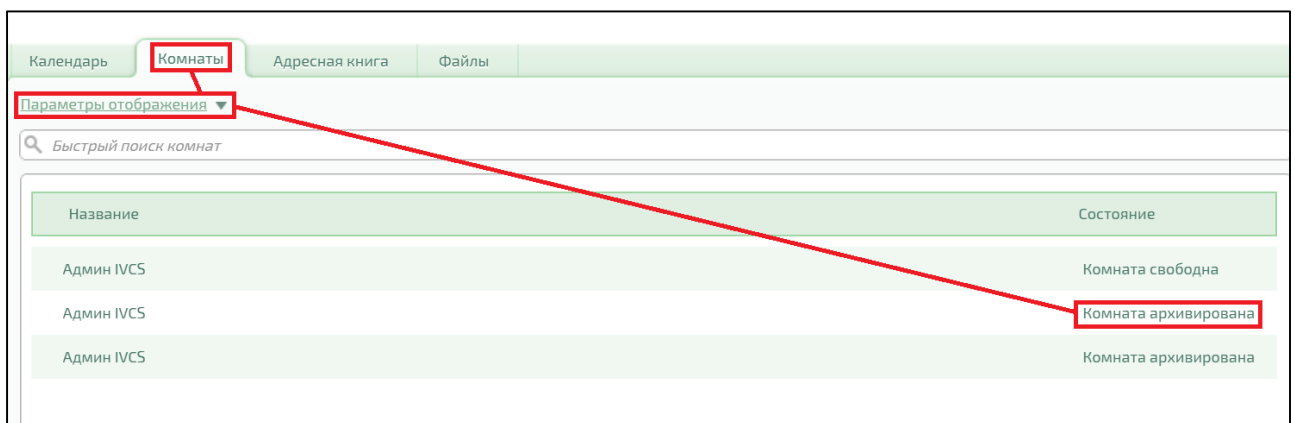





Рис. 59 – Список с архивированными комнатами



Рис. 60 – Карточка архивированной комнаты

Примечание. Если в комнате велась запись или был добавлен хотя бы один файл, то после ее архивирования на карточке комнаты для быстрого доступа к вкладке «Документы» появятся кнопки:  – если в комнате находятся видеоматериалы, кнопка  – если в комнате находятся изображения/текстовые документы.

8.4.3. Если в комнате был проведен хотя бы один опрос, то после завершения мероприятия для быстрого доступа к вкладке «Опрос» необходимо нажать на кнопку , чтобы посмотреть результаты опроса.

## 9. ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ

Все зарегистрированные пользователи системы получают доступ к хранилищу файлов, в котором содержатся все доступные пользователю файлы. Для перехода к хранилищу файлов необходимо выбрать вкладку «Файлы» главной страницы системы (рис. 61, рис. 62).



Рис. 61 – Файлы. Полный вид



Рис. 62 – Файлы. Компактный вид

Список файлов и папок может быть представлен в полном или компактном виде. А также они могут быть отсортированы по названию, типу, размеру и дате загрузки. Положение текущего списка файлов относительно корневого каталога отображается во вкладке «Сортировка и вид». Также в данном окне обеспечивается возможность создания папок и загрузки файлов.

### 9.1. Создание новой папки

9.1.1. Для создания папки необходимо нажать на кнопку «Создать папку», ввести название новой папки и нажать на клавиатуре клавишу «Enter» или на кнопку «Сохранить» (рис. 63).

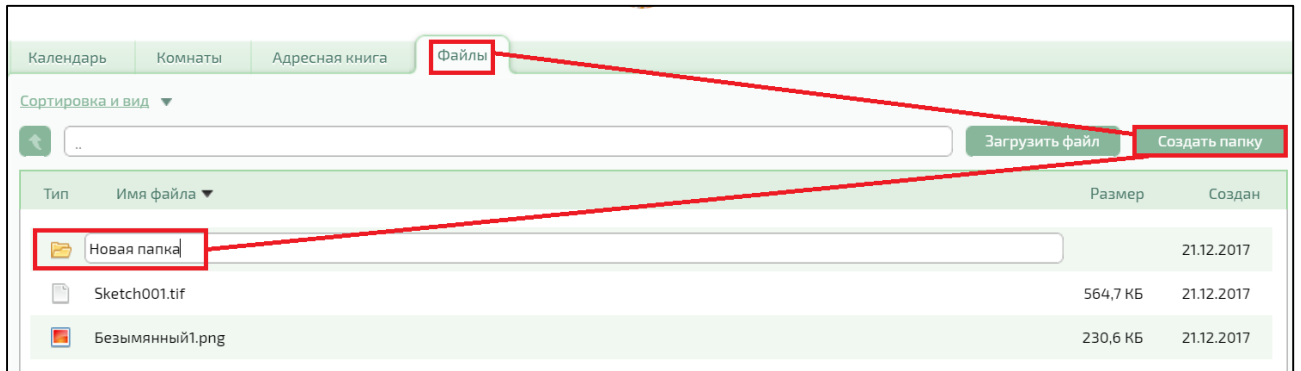


Рис. 63 – Создание папки

9.1.2. Для того чтобы открыть папку, необходимо нажать на имя папки или нажать на кнопку «Открыть».

## 9.2. Загрузка файла

9.2.1. Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Загрузить файл», в открывшемся окне выбрать файл и нажать на кнопку «Открыть» (рис. 64).

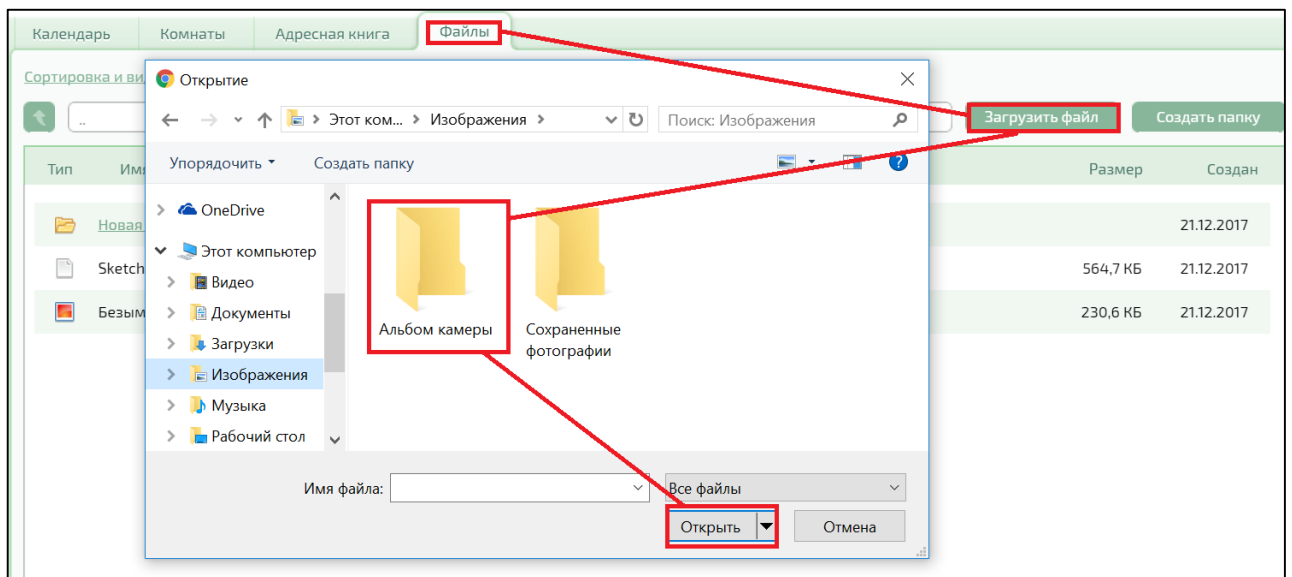


Рис. 64 – Открытие файла

## 9.3. Просмотр файла

9.3.1. Система обеспечивает возможность просмотра следующих типов 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 с протоколом «H.264», «H.323».

9.3.2. Для просмотра этих файлов необходимо нажать на кнопку «Открыть» (рис. 65). Файл будет открыт в области списка файлов и папок. Чтобы вернуться к списку файлов и папок, необходимо нажать на кнопку «К списку файлов» в верхней части окна.

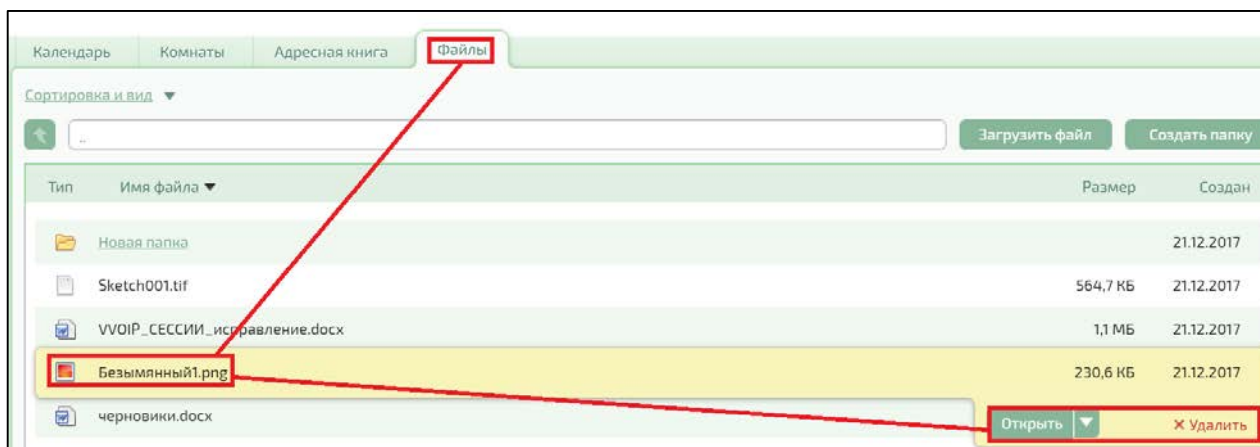



Рис. 65 – Просмотр загруженного в хранилище файла


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

9.3.3. Также система обеспечивает возможность, нажав на кнопку  рядом с кнопкой «Открыть», выполнения следующих действий:

- 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.

#### 9.4. Перемещение и копирование файла или папки

9.4.1. Для перемещения или копирования файла необходимо выбрать файл в списке, который необходимо переместить или копировать, затем открыть контекстное меню действий для выбранного в списке файла и выбрать «Копировать» или «Переместить» (рис. 66).


Примечание. Для открытия меню действий необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Открыть».

9.4.1.1. В открывшемся окне необходимо выбрать будущее место расположения, перемещаемого/копируемого файла и нажать «Переместить/Скопировать».



Рис. 66 – Перемещение файлов

## 9.5. Добавление файла в мероприятие

9.5.1. Для добавления файла в мероприятие необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Открыть» требуемого файла и в меню действий с файлами выбрать «Добавить в мероприятие». В открывшемся календаре необходимо выбрать одно или несколько мероприятий, в которые необходимо добавить файл (рис. 67), и нажать «Сохранить».

## 9.6. Управление дисковым пространством

9.6.1. В системе IVA AVES S для файлов выделено ограниченное пространство, которое зависит от ваших настроек. Информацию об общем объеме выделенного для вас хранилища и о доступном пространстве для загрузки файлов можно узнать из соответствующей ссылки в верхней части экрана.

9.6.2. В окне «Файлы» отображаются все файлы, которые были загружены либо в мероприятие, либо в хранилище (рис. 68). Чтобы удалить файл и освободить доступное для ваших файлов место, необходимо нажать кнопку «Удалить».

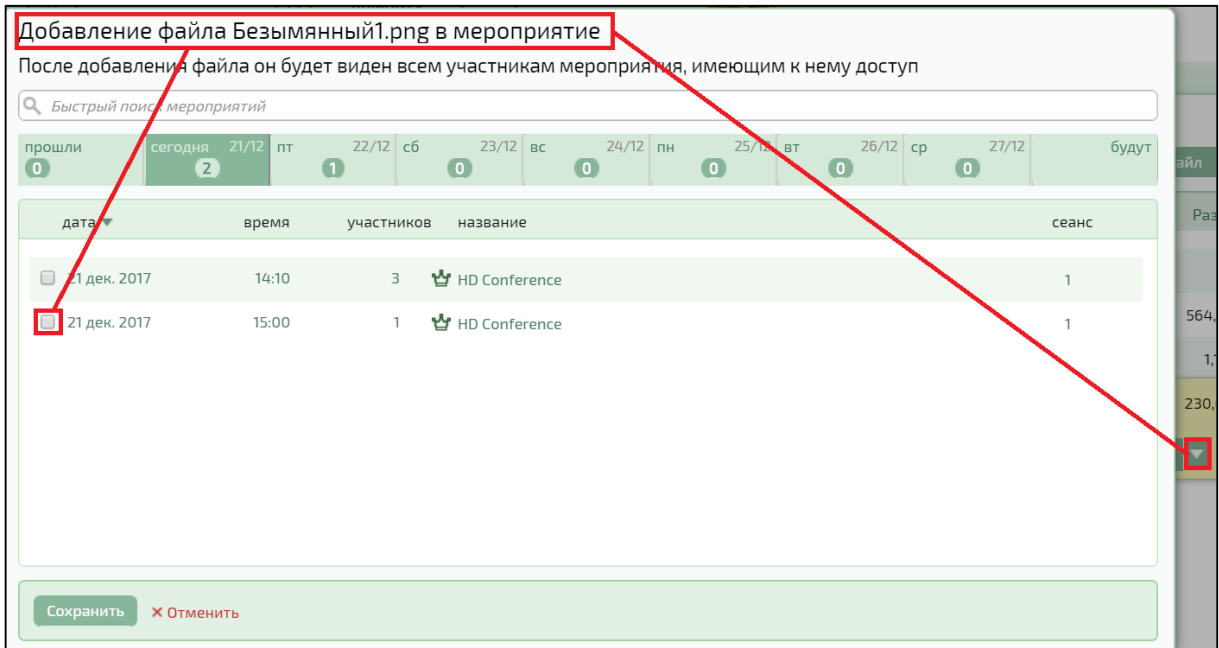


Рис. 67 – Добавление файла в мероприятие

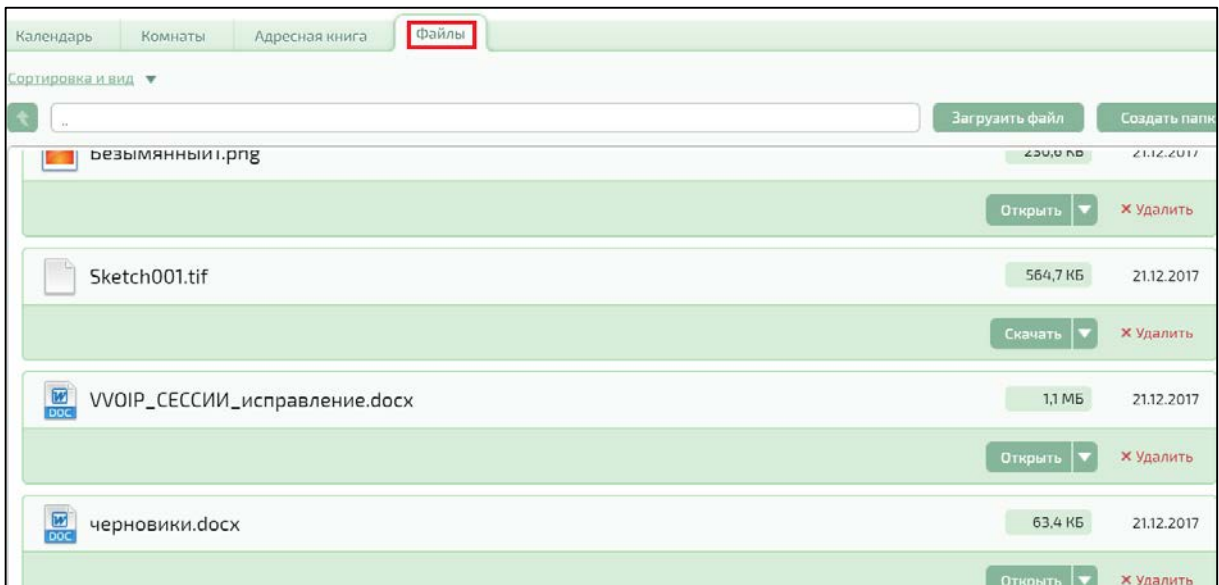


Рис. 68 – Список добавленных файлов

## 10. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДЕЙСТВИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Администратор и администратор компании получают дополнительные возможности по формированию и управлению списком пользователей внутри компании. Управление списком пользователей осуществляется на вкладке «Администрирование» главной страницы системы (рис. 69).

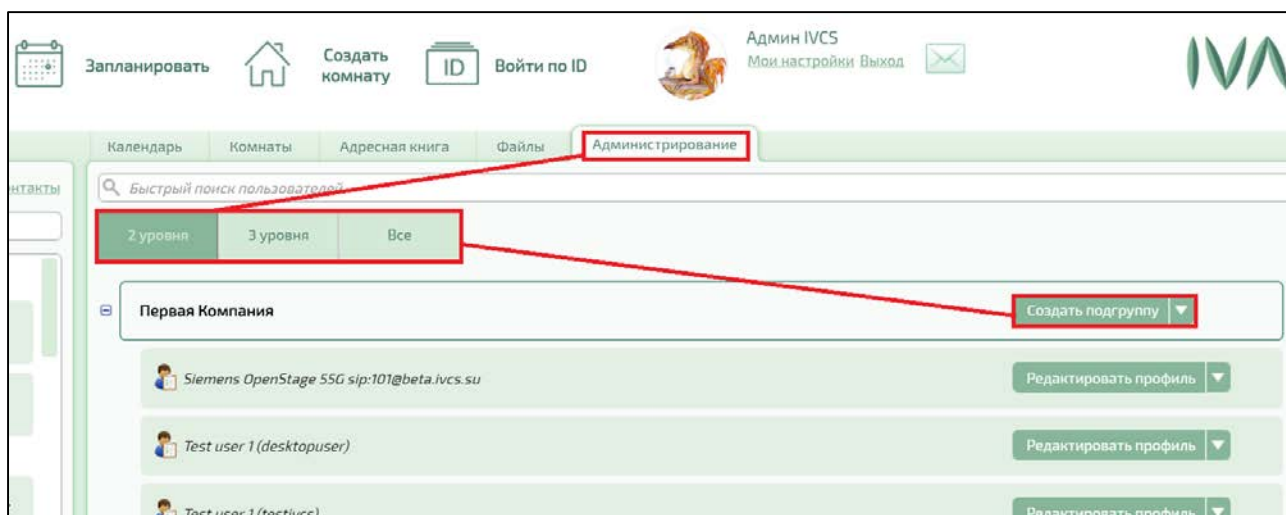


Рис. 69 – Вкладка «Администрирование»

На вкладке «Администрирование» находится список пользователей системы из одной компании. Список имеет древовидную структуру.

Администратор и администратор компании имеют возможность:

- создавать учетные записи пользователей в системе и выполнять действия с ними. Подробнее о действиях с пользователями см. в подразделе 10.4;
- объединять пользователей в группы и выполнять действия с группами.

При этом администратор или администратор компании не получают никаких дополнительных возможностей по управлению мероприятиями. Администратор может назначить любого пользователя администратором.

Примечание. Администратор и администратор компании практически равноправны. Администратор компании не может изменять права другого администратора компании, а также блокировать его учетную запись.

## 10.1. Список пользователей

10.1.1. Отображение пользователей системы представлено в виде древовидной структуры на вкладке «Администрирование». Это предоставляет возможность воссоздать организационную структуру вашей компании.

10.1.2. «По умолчанию» древовидная структура содержит только пустой корневой каталог с названием вашей компании, в который можно добавить неограниченное количество групп внутри компании или другой группы, а также добавить пользователей в группы для формирования необходимой организационной структуры (рис. 70).

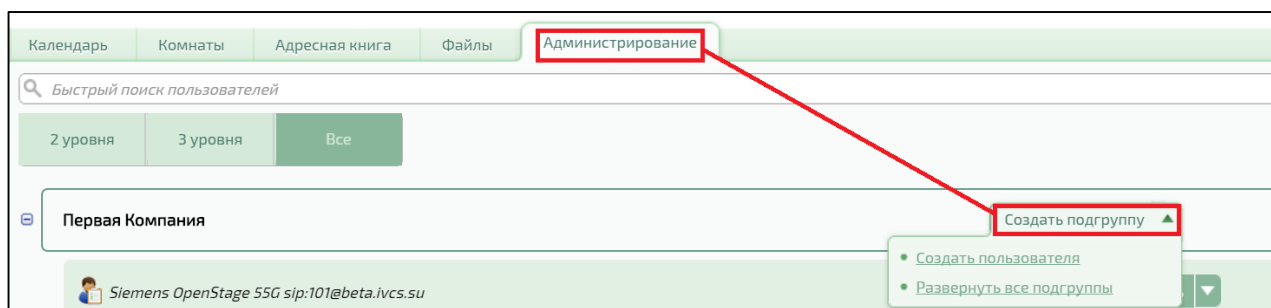



Рис. 70 – Работа с подгруппами

10.1.3. Корневой каталог – организованная в виде дерева структура контактов одной компании, доступная администратору или администратору компании, которая может состоять из групп и подгрупп пользователей разных уровней, используется для воссоздания организационной структуры компании пользователя.

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

10.1.5. Для того, чтобы развернуть группу, необходимо нажать на кнопку  рядом с названием группы. Также с помощью кнопок «2 уровня», «3 уровня», «Все» отображаются группы соответствующего уровня.

10.1.6. Пользователи и группы пользователей представлены в виде карточек пользователя (рис. 71).

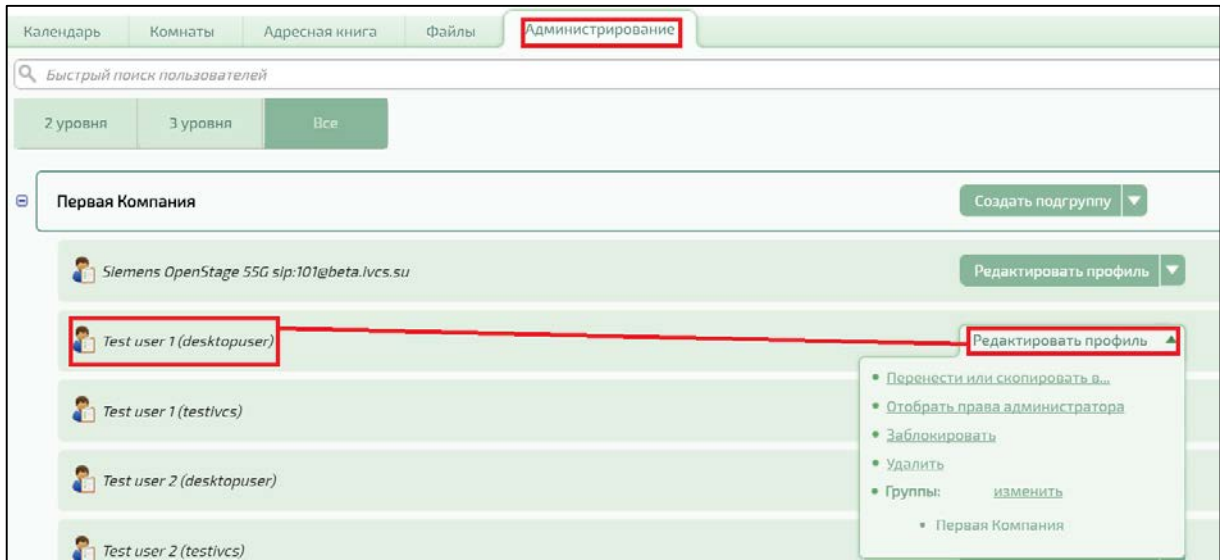


Рис. 71 – Карточка пользователя

10.1.7. Карточка пользователя в списке содержит следующую информацию:




- изображение  на карточке пользователя отображается в том случае, если пользователь является администратором или администратором компании;
- изображение  на карточке пользователя отображается в том случае, если пользователь заблокирован (рис. 72);



Рис. 72 – Заблокированный пользователь

- имя пользователя;
- контактный номер телефона;
- кнопка «Редактировать профиль», для редактирования профиля пользователя. Подробная информация о редактировании профиля представлена в 10.4.2.

10.1.8. Для отображения контекстного меню необходимо нажать на кнопку . Далее с помощью раскрывающегося списка можно выполнить следующие действия:

- перенести или скопировать пользователя в другое место в списке пользователей;
- назначить/отменить пользователю права администратора. Доступно только администратору;
- заблокировать/разблокировать пользователя;

- удалить пользователя из системы;
- просмотреть список групп, в которые включен пользователь, а также изменить параметры этих групп.

10.1.9. На карточке компании (корневой каталог) отображается следующая информация (рис. 73):

- название компании. Недоступно для редактирования;
- кнопки (+/−) разворачивания/сворачивания группы;
- кнопка «Создать подгруппу» позволяет создать новую группу пользователей внутри корневого каталога;
- кнопка вызова контекстного меню.

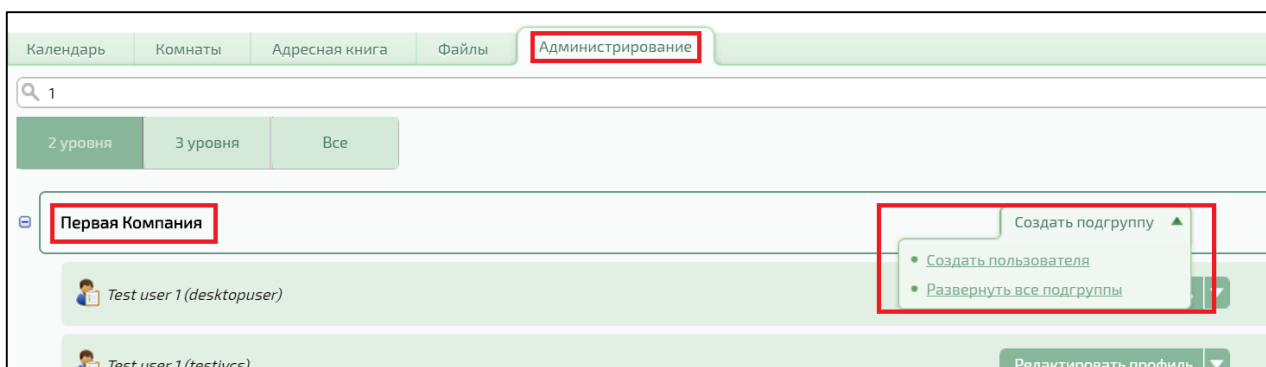



Рис. 73 – Карточка компании

10.1.10. Для открытия контекстного меню необходимо нажать на кнопку  (рис. 74). В раскрывающемся списке можно выполнить следующие действия:


- «Создать пользователя» – создать новую учетную запись пользователя;
- «Развернуть все подгруппы» – развернуть все подгруппы в текущей группе пользователей.

На карточке группы отображается следующая информация:

- название группы;
- кнопки (+/−) разворачивания/сворачивания ветки древовидной структуры;
- кнопка «Создать подгруппу». Создание новой группы пользователей внутри текущей группы;
- кнопка вызова контекстного меню.



Рис. 74 – Карточка группы

10.1.11. Для отображения контекстного меню необходимо нажать на кнопку . В раскрывающемся списке можно выполнить следующие действия:

– «Создать пользователя» – создать новую учетную запись пользователя (рис. 75);

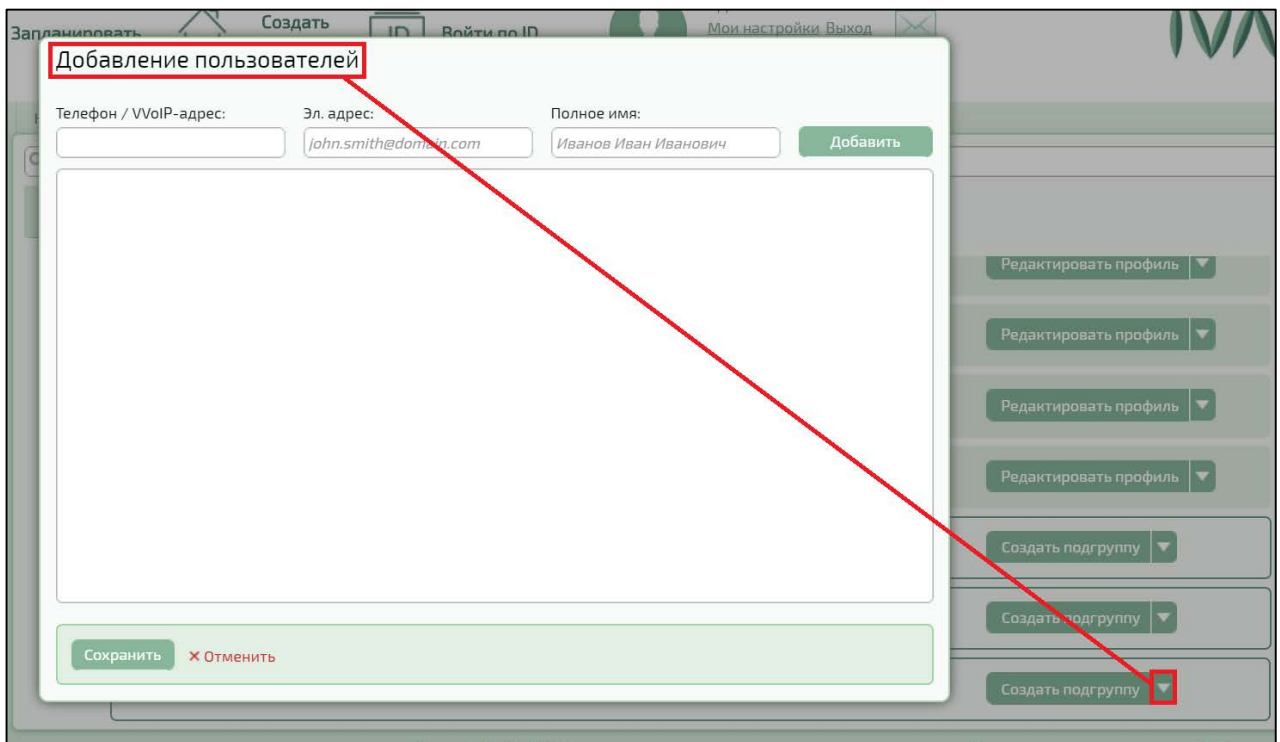


Рис. 75 – Добавление пользователя

– «Переименовать» – переименовать группу (рис. 76);

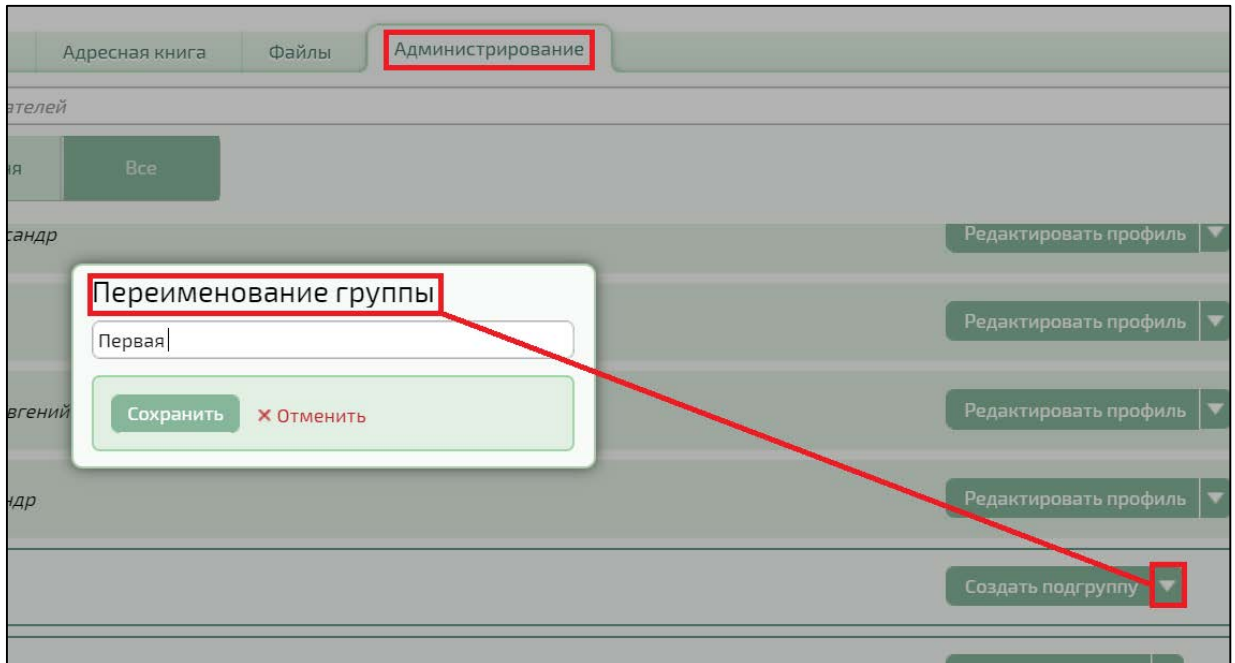


Рис. 76 – Переименование группы

- «Развернуть все подгруппы» – развернуть все подгруппы внутри данной группы;
- «Удалить» – удалить группу из списка.

## 10.2. Управление видимостью древовидной структуры пользователей

10.2.1. При помощи переключателя, расположенного вверху окна, можно настроить видимость уровней вложенности древовидной структуры (рис. 77).

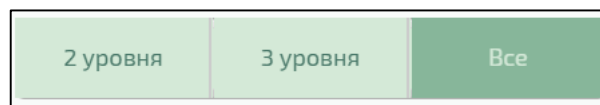



Рис. 77 – Переключатель уровней вложенности

10.2.2. Чтобы включить необходимый параметр необходимо нажать на кнопку переключателя:

- «2 уровня». При нажатии на кнопку отображается второй уровень древовидной структуры;
- «3 уровня». При нажатии на кнопку отображается третий уровень древовидной структуры;
- «Все». При нажатии на кнопку отображается вся древовидная структура пользователей.

10.2.3. Чтобы свернуть/развернуть группу используются кнопки (+/-) сворачивания/разворачивания группы. Также можно раскрыть все подгруппы группы пользователей при помощи контекстного меню. Чтобы раскрыть все подгруппы, необходимо выбрать группу и нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Создать подгруппу» и выбрать «Развернуть все подгруппы» в контекстном меню.

### 10.3. Поиск пользователей

10.3.1. Система обеспечивает возможность найти пользователя с помощью поля быстрого поиска на вкладке «Администрирование» (рис. 78).

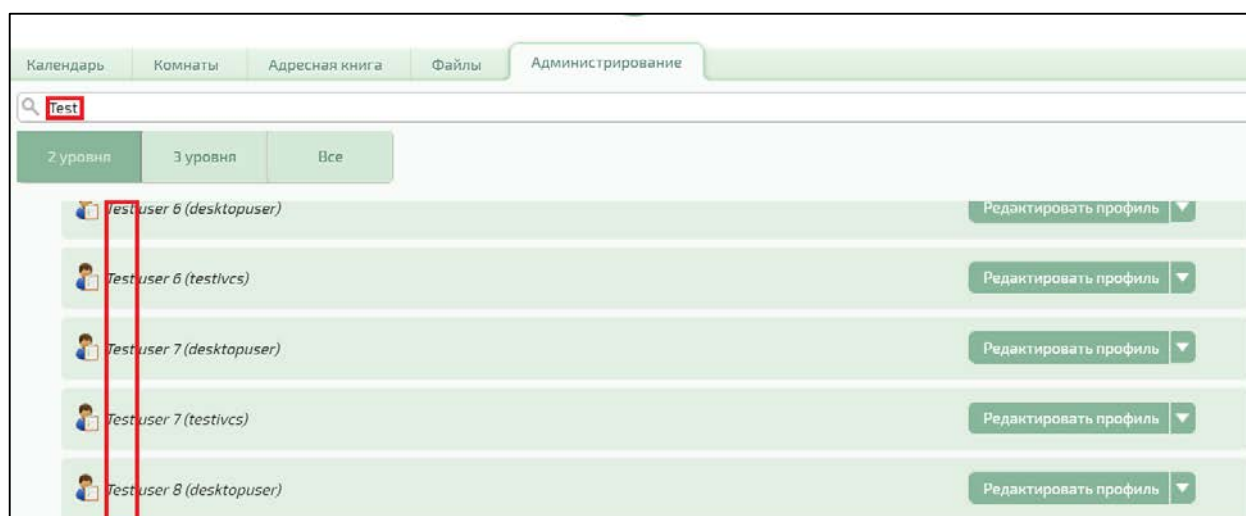


Рис. 78 – Поиск пользователей

10.3.2. Чтобы выполнить поиск, необходимо ввести требуемый запрос в поле быстрого поиска – это может быть имя пользователя или буквы, встречающиеся в его имени. Все пользователи, отвечающие запросу, будут выведены в область списка пользователей. Если необходимо отменить быстрый поиск и вновь показать полный список, необходимо удалить символы из поля быстрого поиска.

### 10.4. Действия с пользователями через вкладку «Администрирование»

На вкладке «Администрирование» можно выполнить различные действия с пользователями из списка пользователей:

- создание учетной записи пользователя;
- редактирование профиля пользователя;
- блокировка и разблокировка пользователя;
- перемещение и копирование пользователя;


- назначение пользователя администратором;
- удаление пользователя администратором.

Авторизацию пользователей в IVA AVES S можно выполнять при помощи учетных записей Active Directory. Для этого необходимо настроить интеграцию с Active Directory по LDAP. В результате пользователи смогут входить в систему без предварительной регистрации – по логину и паролю для домена. И все LDAP-атрибуты, установленные администратором системы, будут интегрироваться с атрибутами пользователя в карточке пользователя.

#### 10.4.1. Создание учетной записи пользователя

10.4.1.1. Администратор или администратор системы может добавить пользователя в список пользователей. Для этого необходимо знать имя пользователя, его электронный адрес или телефон/VVoIP-адрес.

Примечание. Использование VVoIP-адреса должно быть разрешено настройками системы.

10.4.1.2. Чтобы добавить нового пользователя в список, необходимо переключиться на вкладку «Администрирование». Далее выбрать из списка группу, в которую необходимо добавить пользователя, нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Создать подгруппу» на карточке группы и выбрать «Создать пользователя» в контекстном меню.

Примечание. Можно добавить пользователя в компанию. Для этого необходимо выбрать пункт «Создать пользователя» в контекстном меню на карточке компании.

10.4.1.3. В открывшемся окне «Добавление пользователей» необходимо ввести данные пользователя, которого необходимо добавить в список:

– «Телефон/VVoIP-адрес». В поле вводится контактный номер/VVoIP-адрес (если использование VVoIP-адреса разрешено настройками системы) пользователя (необязательное поле);

– «Электронный адрес». В поле вводится электронный адрес пользователя (обязательное поле);

– «Полное имя». В поле вводится полное имя пользователя (обязательное поле).

10.4.1.4. При незаполненном или некорректно заполненном поле на экране отобразится предупреждение. Регистрация пользователя будет невозможна до тех пор, пока все поля не будут корректно заполнены. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить», далее пользователь отобразится в окне «Добавление пользователей» в списке под полями ввода информации.

Примечание. Можно добавить сразу несколько пользователей, а также можно удалить пользователя из списка добавления, нажав на  рядом с ним. В этом случае пользователь будет удален из списка.

10.4.1.5. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», или «Отмена» для отмены выполненных изменений.

10.4.1.6. Для вновь добавленных пользователей будут созданы учетные записи, и они приобретут статус зарегистрированных пользователей системы. Этим пользователям будут отправлены уведомления о регистрации в системе с логином и автоматически сгенерированным паролем для входа.

#### 10.4.2. Редактирование профиля пользователя администратором

10.4.2.1. Администратор или администратор системы может отредактировать данные профиля любого пользователя из списка пользователей на вкладке «Администрирование». Для этого необходимо выбрать из списка пользователя, профиль которого требуется отредактировать и нажать на кнопку «Редактировать профиль» на карточке пользователя. В открывшемся окне можно выполнить следующие действия (рис. 79):

- отредактировать имя пользователя в поле «Полное имя»;
- отредактировать описание пользователя в поле «Описание»;
- при необходимости отключить пользователю возможность создания новых мероприятий;
- нажать на кнопку «Загрузить файл», чтобы загрузить фотографию пользователя;

The screenshot shows a user profile editing window for 'Test user 2'. At the top left is the user's name. Below it is a circular profile picture placeholder with a white silhouette on a green background. To the right of the profile picture is a box containing user details: 'Эл. адрес: testuser', 'Телефон / VVoIP-адрес:', and 'Группы компании: Первая Компания'. Below the profile picture is a green button labeled 'Загрузить файл'. Underneath that is a checkbox labeled 'Запретить создание новых мероприятий'. Below the checkbox is a text input field for 'Полное имя:' containing 'Test user 2'. Below that is a larger text input field for 'Описание' with the placeholder text 'Описание'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Сохранить' button and a red 'Отменить' button.

Рис. 79 – Редактирование профиля пользователя

– нажать на кнопку «Сохранить» внизу окна, чтобы сохранить изменения. Данные профиля будут изменены. Пользователю будет отправлено уведомление об изменении данных профиля. Чтобы выйти из окна без изменения данных, необходимо нажать на кнопку «Отменить».

#### 10.4.3. Блокировка и разблокировка пользователя

10.4.3.1. Администратор или администратор системы может заблокировать или разблокировать учетную запись пользователя системы в рамках компании (рис. 80).

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

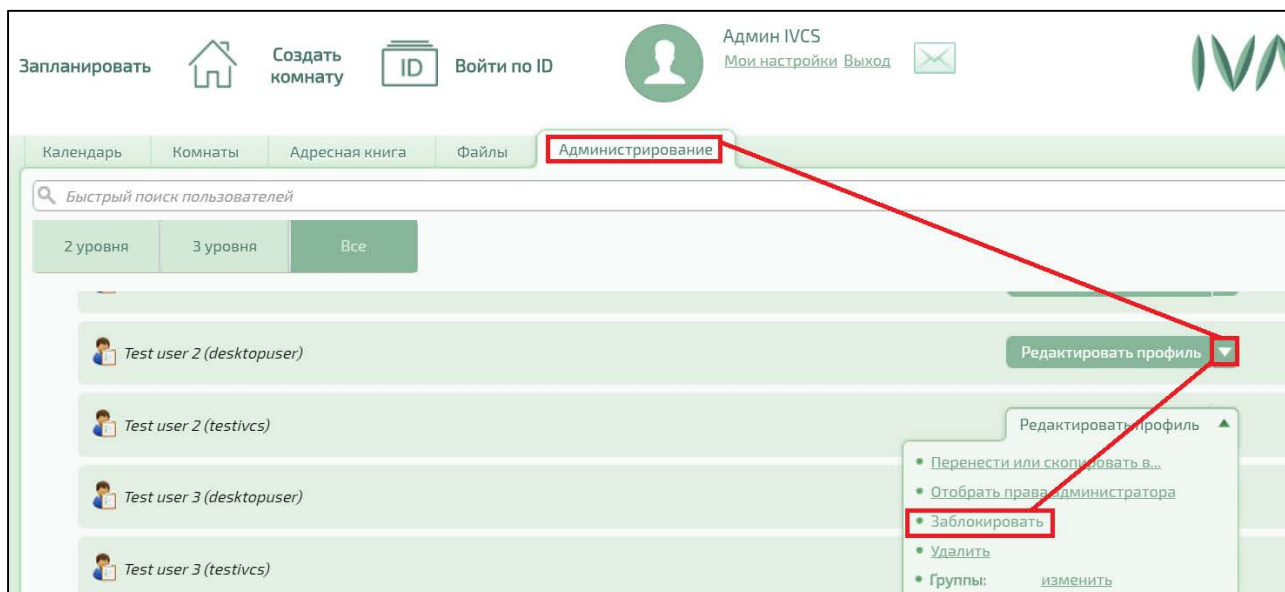





Рис. 80 – Блокировка пользователя администратором

10.4.3.2. Чтобы заблокировать пользователя, необходимо открыть вкладку «Администрирование», нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Редактировать профиль» на карточке пользователя и выбрать пункт «Заблокировать».

10.4.4. Учетная запись пользователя будет заблокирована. Заблокированный пользователь будет выделен в списке при помощи изображения . Ему будет отправлено уведомление о блокировке учетной записи.

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

10.4.4.1. Чтобы разблокировать учетную запись, необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Редактировать профиль» на карточке пользователя и выбрать пункт «Разблокировать». Учетная запись пользователя будет разблокирована. Пользователю будет отправлено уведомление о разблокировке учетной записи.

#### 10.4.5. Перемещение и копирование пользователя

10.4.5.1. Администратор или администратор системы может переместить или скопировать пользователя из списка на вкладке «Администрирование» из одной группы в другую. Перемещение/копирование пользователя можно осуществить двумя способами:

- при помощи функции «drag&drop»;
- при помощи контекстного меню.

10.4.5.2. Перемещение/копирование при помощи функции drag&drop – данную функцию можно дословно перевести как «тащи и бросай», то есть выделяя область переноса, с помощью курсора графического манипулятора можно передвинуть эту область с места на место (рис. 81).

10.4.5.3. Для перемещения необходимо навести курсор графического манипулятора на карточку пользователя или группы, которых необходимо переместить/скопировать, и зажать левую клавишу графического манипулятора. Не отпуская клавиши, необходимо переместить пользователя в необходимую группу и отпустить левую клавишу графического манипулятора. В момент перемещения пользователя или группы строка подсвечивается красным. Подсвеченная группа указывает на то, что пользователь/группа перемещаются.

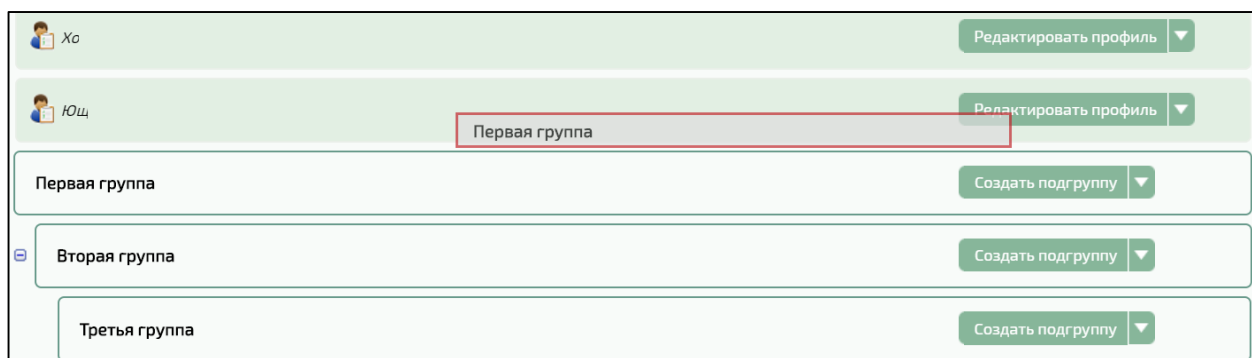


Рис. 81 – Перемещение с помощью курсора

10.4.5.4. После перемещения на экране отобразится окно подтверждения перемещения/копирования. Чтобы переместить пользователя или целую группу из исходной в выбранную вкладку нажать на кнопку «Переместить». Пользователь будет удален из исходной группы и перемещен в выбранную.

Чтобы скопировать пользователя из одной группы в другую необходимо нажать на кнопку «Добавить в обе группы», пользователь будет сохранен в исходной группе, а также будет включен в состав новой группы. Чтобы оставить пользователя в исходной группе необходимо нажать «Отмена».

10.4.5.5. Также система обеспечивает возможность переместить/скопировать пользователя при помощи контекстного меню. Для этого необходимо выбрать из списка пользователя, профиль которого необходимо переместить/скопировать. Затем нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Редактировать профиль» на карточке пользователя и выбрать пункт «Переместить/скопировать» в контекстном меню.

Далее откроется окно «Настройка отображения в группах», в котором содержится список групп пользователей в древовидной структуре (рис. 82). Воспользуйтесь кнопками сворачивания/разворачивания веток древовидной структуры, чтобы свернуть древовидную структуру нажмите , а чтобы развернуть нажмите .

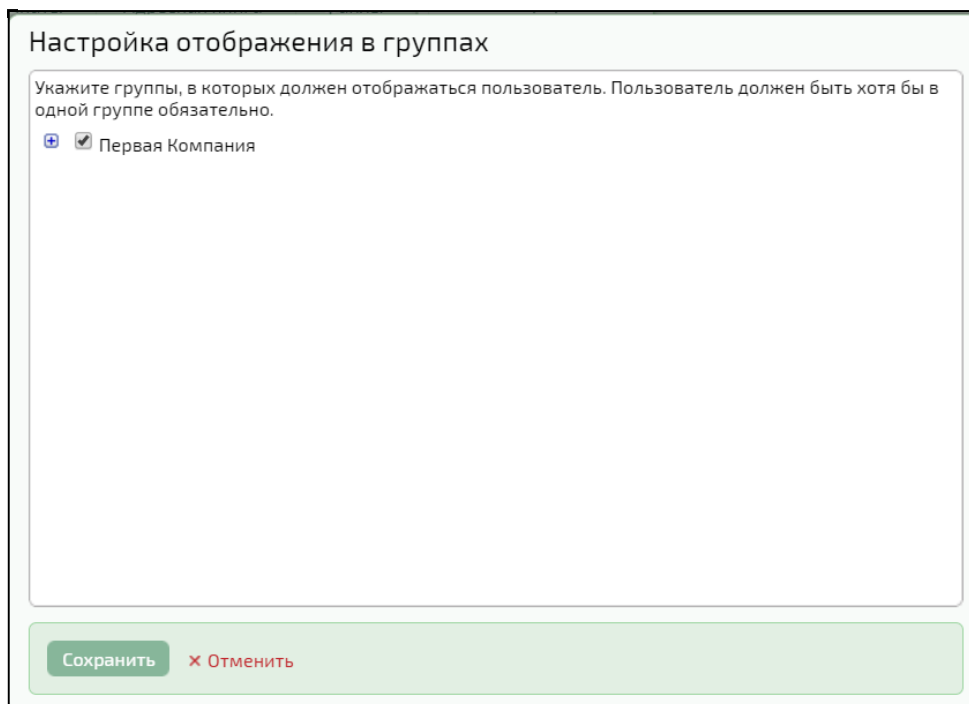




Рис. 82 – Настройка отображения в группах


10.4.5.6. Чтобы добавить пользователя в группу, необходимо установить отметку в чекбоксе  напротив выбранной группы. Чтобы удалить пользователя из группы, необходимо убрать отметку  напротив выбранной группы.

Примечание. Один пользователь может входить в состав нескольких групп одновременно.

#### 10.4.6. Назначение пользователя администратором

10.4.6.1. Администратор может назначить любого другого пользователя системы администратором. Для этого необходимо открыть вкладку «Администрирование», выбрать из списка пользователя, которого необходимо назначить администратором. На карточке пользователя нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Редактировать профиль» и в контекстном меню выбрать «Назначить администратором». Также можно снять с пользователя права администратора. Для этого необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Редактировать профиль» и выбрать «Отобразить права администратора» в контекстном меню.

#### 10.4.7. Удаление пользователя администратором

10.4.7.1. Администратор компании может удалить любого пользователя из системы, кроме другого администратора. Для того, чтобы удалить пользователя, необходимо открыть вкладку «Администрирование». Затем на карточке пользователя, которого необходимо удалить, необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Редактировать профиль» и выбрать в контекстном меню «Удалить». Далее откроется окно для подтверждения действий – для удаления пользователя необходимо нажать на кнопку «ОК» или «Отмена» для закрытия окна без удаления.

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

#### 10.5. Действия с группами

Администратор или администратор системы может выполнить следующие действия с группами пользователей из списка на вкладке «Администрирование»:

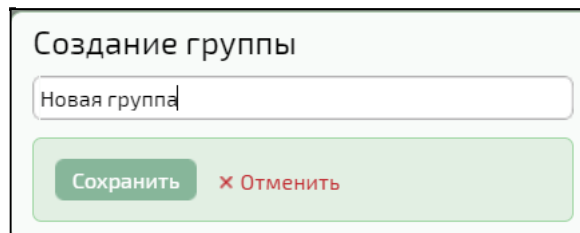
- создать новую группу;
- переименовать группу;
- удалить группу.

### 10.5.1. Создание новой группы

10.5.1.1. Система обеспечивает возможность создавать группы в рамках компании и объединять пользователей в эти группы. Это дает возможность воссоздания организационной структуры компании.

Примечание. Один пользователь системы может входить в состав нескольких групп.

10.5.1.2. Чтобы создать группу, необходимо открыть вкладку «Администрирование», выбрать из списка группу, в которой необходимо создать подгруппу. Далее на карточке группы необходимо нажать кнопку «Создать подгруппу», на экран будет выведено окно «Создание группы» (рис. 83).



Создание группы


Новая группа

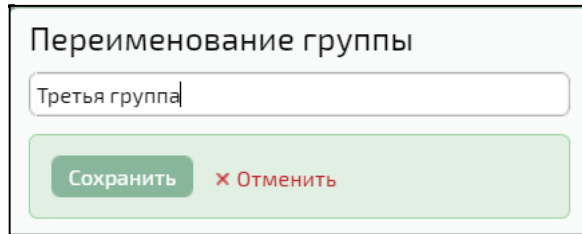
Сохранить × Отменить

Рис. 83 – Создание группы

10.5.1.3. В открывшемся окне необходимо ввести название группы и нажать на кнопку «Сохранить», чтобы создать группу. Новая группа появится в списке. Чтобы закрыть окно без сохранения изменений необходимо нажать «Отмена» в окне «Создание группы».

### 10.5.2. Переименование группы

10.5.2.1. Система обеспечивает возможность переименовать любую группу из списка на вкладке «Администрирование», кроме группы вашей компании. Чтобы переименовать любую группу, необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Создать подгруппу» на карточке группы и в контекстном меню выбрать «Переименовать». На экран будет выведено диалоговое окно «Переименование группы» (рис. 84).



Переименование группы


Третья группа

Сохранить × Отменить

Рис. 84 – Переименование группы

10.5.2.2. Введите название группы и нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить новое название. Группа будет переименована. При нажатии на «Отмена» окно закроется без сохранения внесенных изменений.

### 10.5.3. Удаление группы

10.5.3.1. Система обеспечивает возможность удалить любую группу из списка на вкладке «Администрирование», за исключением группы с названием вашей компании (корневой каталог). Чтобы удалить любую другую группу, необходимо нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Создать подгруппу» на карточке группы и выбрать «Удалить» в контекстном меню. После этого выбранная группа будет удалена из списка. Также будут удалены все подгруппы, а их пользователи автоматически перемещены в корневой каталог.

## 11. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ. СОЗДАНИЕ КОМНАТ

Вы можете создавать и посещать онлайн-мероприятия и комнаты. Продолжительность мероприятия задается при его создании. 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 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.

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.

В системе существует несколько способов создания мероприятий:


– быстрое создание мероприятия;

- планирование мероприятия;
- создание мероприятия на основе существующего.

Примечание. Также если в системе нет встроенной страницы авторизации, то вы можете войти в персональную комнату как гость, нажав на кнопку «Создать персональную демо-комнату» на странице входа в систему. Данная возможность зависит от настроек системы.

## 11.1. Быстрое создание мероприятия

11.1.1. 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 необходимо нажать на кнопку «Начать сейчас». Мероприятие начнётся незамедлительно с использованием шаблона «по умолчанию». Чтобы выбрать шаблон (рис. 85), необходимо нажать на кнопку  и выбрать необходимый шаблон мероприятия. Далее вы будете перемещены в окно мероприятия, и сеанс начнется незамедлительно;

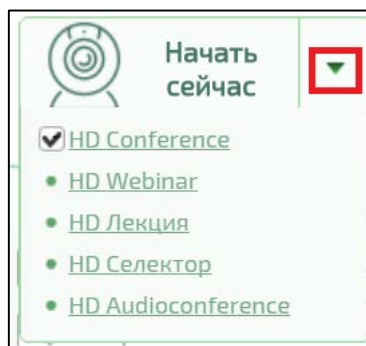


Рис. 85 – Выбор шаблона мероприятия

– «Создание мероприятия из контекстного меню». Для создания мероприятия из контекстного меню необходимо выделить один или несколько контактов в адресной книге и в появившемся контекстном меню выбрать действие «Запланировать мероприятие» (рис. 86). После этого 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».

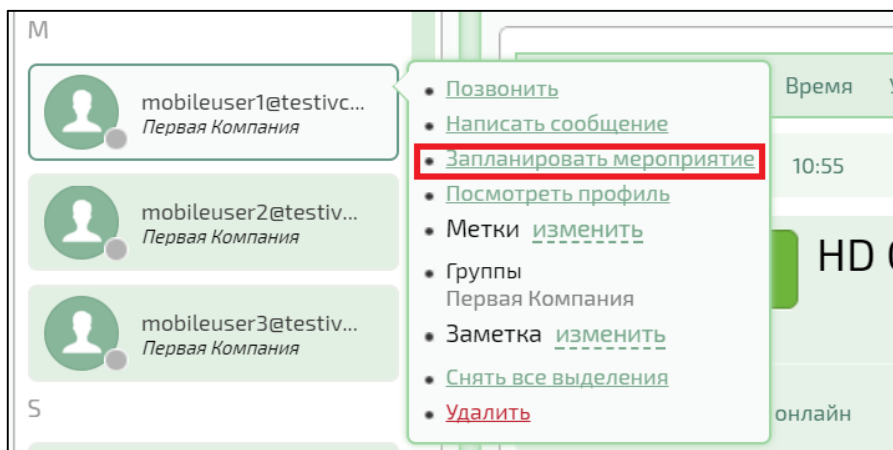


Рис. 86 – Создание мероприятия из контекстного меню

## 11.2. Настройки

Чтобы заранее создать и самостоятельно настроить предстоящее мероприятие, необходимо воспользоваться возможностью планирования. Чтобы запланировать мероприятие, необходимо выбрать раздел «Запланировать», расположенный в верхней части главного окна системы, после чего будет открыто окно «Планирование нового мероприятия» (рис. 87).

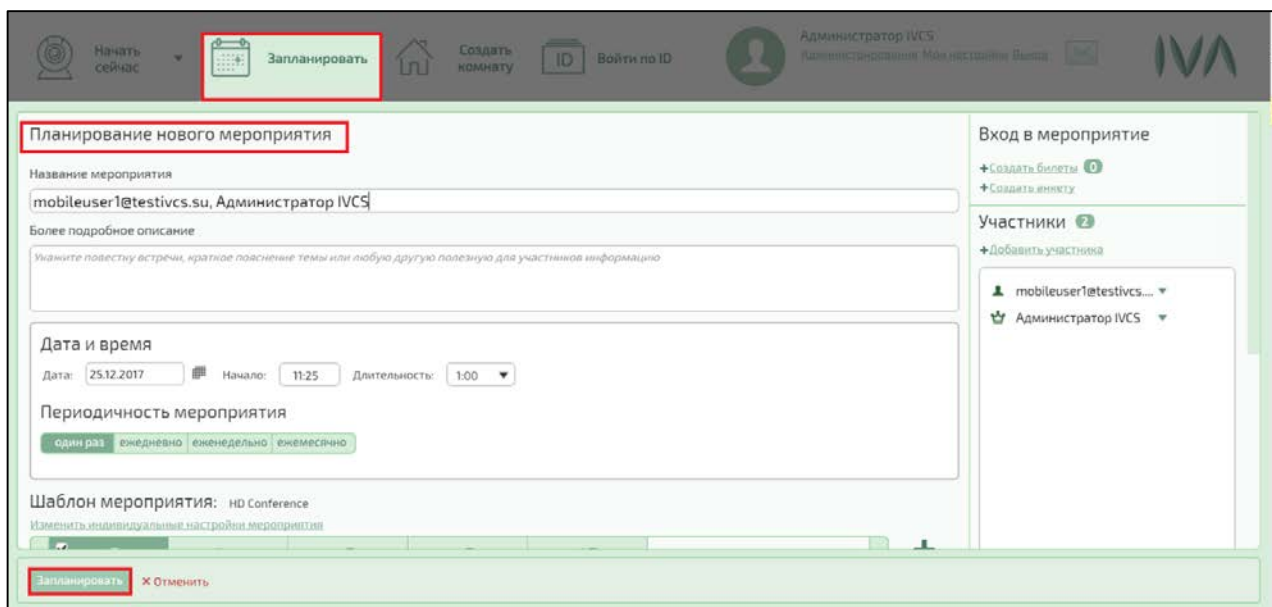


Рис. 87 – Планирование мероприятия

В данном окне можно 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 права участников;
- установить пароль для входа в мероприятие;
- составить список приглашённых участников.

После того как все параметры будут установлены, необходимо нажать на кнопку «Запланировать» в нижней части окна планирования или нажать на кнопку «Отменить» и закрыть окно планирования мероприятия без его создания. Созданное мероприятие появится в списке мероприятий на вкладке «Календарь» и всем выбранным участникам будут отправлены в него приглашения.

### 11.2.1. Название и описание мероприятия

11.2.1.1. Система обеспечивает возможность задать название и описание будущего мероприятия в окне планирования мероприятия и в окне создания комнаты:

– поле «Название» 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» можно 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.

### 11.2.2. Дата и время проведения мероприятия

11.2.2.1. В разделе «Дата и время» в окне планирования мероприятия можно указать дату и время проведения будущего мероприятия (рис. 88).

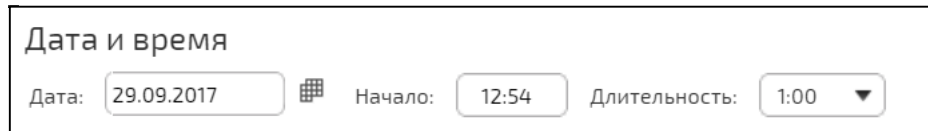


Рис. 88 – Планирование даты и времени

11.2.2.2. Введите необходимую дату проведения мероприятия в поле «Дата». В котором «по умолчанию» указывается текущая дата. Затем выберите необходимое время проведения мероприятия из списка в поле «Начало». Укажите длительность мероприятия в поле «Длительность», которая ставится «по умолчанию» равной одному часу. После этого выберите необходимую периодичность мероприятия, нажав на один из предложенных вариантов (рис. 89):

- «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.

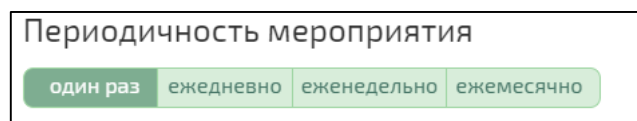


Рис. 89 – Периодичность мероприятия

11.2.2.3. При выборе еженедельного и ежемесячного мероприятия на экран будут выведены дополнительные параметры (рис. 90, рис. 91).



- формат конференции (только для мероприятий с типом «Конференция»);
- выбор раскладки отображения видео участников мероприятия;
- подключение телефонов или VVoIP-устройств (наличие параметра зависит от настроек системы);
- видимость общей ссылки и ID;
- разрешение/запрет отображение имен участников в чате;
- доступность мероприятия по заявке (только для мероприятия);
- разрешение/запрет участникам входить в мероприятие (комнату) при наличии/отсутствии модератора или докладчика в конференции;
- права рядовых участников.

11.2.3.2. Также можно выбрать уже существующий шаблон планирования мероприятия в разделе «Шаблон мероприятия», изменить его настройки или создать новый (рис. 93).

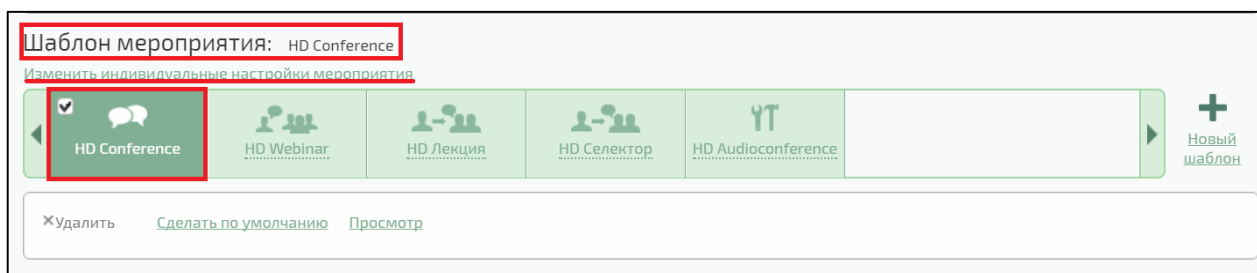


Рис. 93 – Шаблон мероприятия

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

11.2.3.3. «По умолчанию» вам могут быть доступны следующие системные шаблоны:

- «HD Конференция» – шаблон мероприятия с высоким качеством видео и звука, в котором для голосового общения используется передача голоса по интернету (VVoIP), все видят список участников, могут общаться в чате, а также транслируют видео и аудио другим участникам мероприятия. Способ запуска мероприятия – автоматически. Видимость общей ссылки и ID – «только модераторам». «По умолчанию» разрешены все доступные права для рядовых участников;

– «HD Вебинар» – шаблон мероприятия с высококачественным звуком, в котором для голосового общения используется передача голоса по интернету (VVoIP). Рядовые участники видят только докладчика и модератора. Трансляция видео и аудио не разрешена рядовым участникам мероприятия. Тип мероприятия – «Вебинар». Способ запуска мероприятия «модератором вручную» (кроме комнат). Видимость общей ссылки и ID – «только модераторам». Рядовым участникам «по умолчанию» разрешены только просмотр завершенного мероприятия, скачивание документов, скачивание записи мероприятия, публикация сообщений в чате, публикация ссылок в чате;

– «HD Лекция» – шаблон мероприятия с настройками аналогичными шаблону «HD Конференция», но рядовые участники видят только модератора и докладчика, хотя слышат всех участников;

– «HD Селектор» – шаблон мероприятия с настройками аналогичными шаблону «HD Конференция», но рядовые участники видят и слышат только модератора и докладчика;

– «HD Аудиоконференция» – шаблон мероприятия, в котором голосовое общение может осуществляться по телефону, VVoIP-устройству и/или через сеть Интернет. В Web-части участникам разрешена трансляция видео, трансляция аудио, а также все участники видят список других участников и могут общаться в чате. Тип мероприятия – «Конференция». Способ запуска мероприятия – «автоматически». Видимость общей ссылки и ID – «только модераторам». Рядовым участникам Web-части «по умолчанию» разрешены все доступные права, кроме «Публикация ссылок в чате».

Каждый шаблон содержит набор определенных, установленных «по умолчанию» параметров.

#### 11.2.3.4. Настройки шаблона и создание нового (рис. 94):

- «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» – 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» – отображается видео только избранного участника; «Выбирается пользователем» – пользователь имеет право изменить раскладку видео во время мероприятия;

– «Подключение телефонов или VVoIP-устройств». Данная настройка недоступна при редактировании запланированного мероприятия;

– «Отображать имена в чате». Если отметка в чекбоксе установлена, в текстовом чате отображается имя участника, который отправил сообщение. Если отметка не установлена, имя не отображается, но при наведении указателя графического манипулятора на сообщение – имя появляется во всплывающей подсказке;

– «Регистрация на участие в мероприятии». Если отметка в чекбоксе установлена, то модератору доступна ссылка на страницу с предварительной регистрацией. Данную ссылку модератор может 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 отметка в чекбоксе установлена, 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 отметка в чекбоксе установлена, все участники могут приглашать в мероприятие других участников;

– «Просмотр завершенного мероприятия». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники могут просматривать завершенное мероприятие;

– «Загрузка документов в мероприятие». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники могут загружать документы в мероприятие;

– «Скачивание документов». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники могут скачивать загруженные в мероприятие документы;

– «Скачивание записи мероприятия». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники могут скачивать запись мероприятия;

– «Рисование на доске». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники могут использовать доску для рисования в мероприятии (комнате);

– «Создание опросов». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники могут создавать и проводить опросы;

– «Трансляция документов, доски, рабочего стола». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники смогут транслировать документы, доску, рабочий стол;

– «Публикация сообщений в чате». Если отметка в чекбоксе установлена, все участники смогут отправлять сообщения в чат. Если отметка не установлена, 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 отметка в чекбоксе установлена, любой участник может отправлять сообщения в общий чат или лично другому участнику. Если отметка не установлена, все сообщения видят только докладчик и модератор;

– «Публикация ссылок в чате». Если отметка в чекбоксе установлена, то все участники в чате смогут отправлять ссылки в сообщениях.

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Создание нового шаблона' (Creating a new template). The left screenshot shows the 'Основные настройки' (Basic settings) section with fields for 'Название' (Name) and 'Описание' (Description), and buttons for 'Способ запуска' (Launch method) and 'Тип мероприятия' (Event type). A red arrow points to the 'Подключение телефонов или VoIP-устройств' (Connect phones or VoIP devices) checkbox at the bottom. The right screenshot shows the 'Права рядовых участников' (Participant rights) section with various checkboxes for permissions like 'Регистрация на участие' (Registration), 'Прием аудио/видео трансляции' (Receive audio/video), and 'Публикация ссылок в чате' (Link sharing in chat). A red arrow points to the 'Публикация ссылок в чате' checkbox.

Рис. 94 – Создание нового шаблона

Примечание. Для создания аудиоконференции в настройках шаблона необходимо установить отметку в чекбоксе возле графы «Подключение телефонов или VVoIP-устройств». Если выбран шаблон с типом мероприятия «Вебинар», то трансляция аудио/видео для рядовых участников будет «не разрешена», и вы не сможете выбрать другой способ трансляции.

#### 11.2.4. Изменение индивидуальных настроек мероприятия

11.2.4.1. Для изменения настроек мероприятия необязательно создавать и выбирать новый шаблон. Можно изменить непосредственно сами настройки мероприятия, основываясь на выбранном шаблоне. Для изменения настроек мероприятия необходимо перейти по ссылке «Изменить индивидуальные настройки мероприятия» в окне планирования мероприятия (в окне создания комнаты).

В открывшемся окне можно 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.

### 11.2.5. Приглашение участников

11.2.5.1. При помощи панели «Участники», расположенной в окне планирования мероприятия, можно пригласить участников в мероприятие и настроить их права. Для приглашения в мероприятие (комнату) участника необходимо перейти по ссылке «Добавить участника», расположенной на панели «Участники». Далее откроется окно «Добавление участников», которое содержит следующие элементы (рис. 95):

- раскрывающийся список фильтрации участников;
- поле ввода;
- список контактов;
- список выбранных контактов;
- кнопка «Добавить списком»;
- поле «Обзванивать в начале мероприятия»;
- кнопки «Добавить» и «Отмена».

The screenshot shows a dialog box titled "Добавление участников" (Add participants). At the top, there is a text input field with the placeholder "Введите имя, email, телефон или VoIP-адрес участника:" (Enter name, email, phone or VoIP address of the participant:). Below this is a dropdown menu currently set to "Все" (All) and a "Добавить списком" (Add by list) button. The main area contains a list of contacts with checkboxes for selection. Two contacts are visible: "AVES ivcs" and "Test test@mail.ru". At the bottom, there is a checkbox labeled "Обзванивать в начале мероприятия" (Call at the start of the meeting) and a bar with "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 95 – Приглашение участников в мероприятие

11.2.5.2. Далее необходимо выбрать контакты из списка контактов, добавить их с помощью поля ввода или списка «e-mail», затем нажать 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, необходимо нажать «Отмена».

11.2.5.3. Раскрывающийся список фильтрации участников позволяет выбрать, из какого справочника необходимо отображать контакты в списке контактов:

- «Все» – все доступные вам контакты (рис. 96);
- «Личные» – контакты из личного справочника (личные контакты и контакты-заметки);
- «Коллективные» – из справочника коллективных контактов (коллективные контакты);
- «Справочник» – контакты из внешнего справочника;
- «По умолчанию» (при открытии окна «Добавление участников») выбран фильтр «Все».

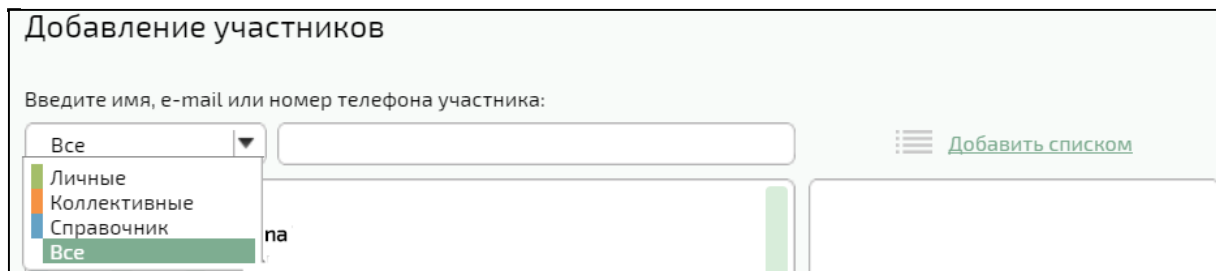


Рис. 96 – Доступные контакты

11.2.5.4. Каждый справочник в фильтре (кроме раздела «Все») отмечен цветовым индикатором.

Примечание. Если у пользователя нет коллективных контактов и в системе не подключен внешний справочник, то раскрывающийся список не отображается.

11.2.5.5. Поле ввода служит для поиска контакта в списке контактов, поиск отображается по имени, «e-mail», телефону или VVoIP-адресу контакта), а также для добавления участника в список выбранных по «e-mail», телефону или VVoIP-адресу (использование VVoIP-адреса должно быть разрешено настройками системы). «По умолчанию» при открытии окна «Добавление участников» поле ввода пустое.

Чтобы найти контакт в списке контактов, необходимо ввести имя, «e-mail», VVoIP-адрес или телефон в поле ввода. Далее в списке контактов останутся только те карточки, которые содержат введенные данные, и карточка произвольного ввода (рис. 97).

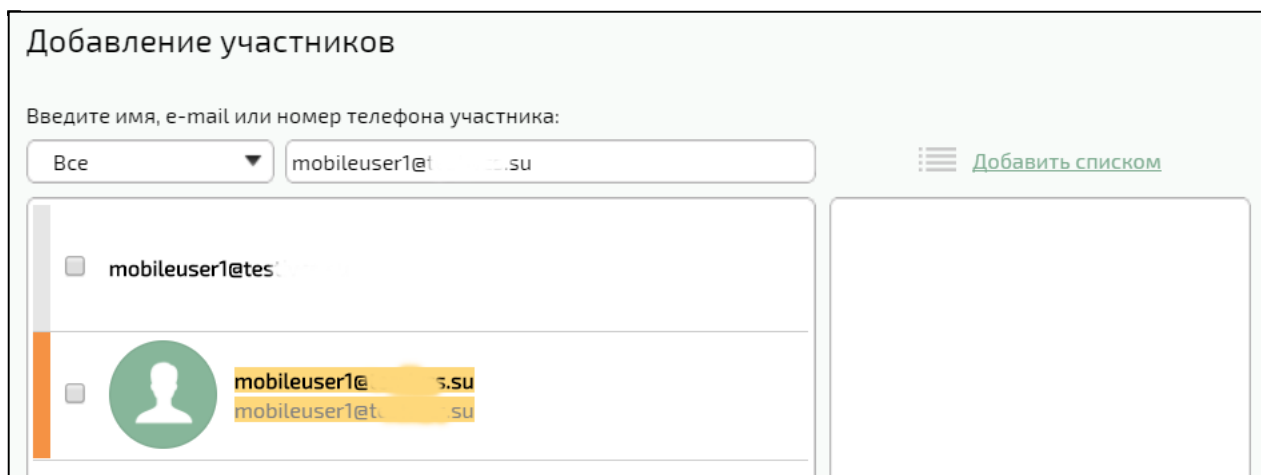


Рис. 97 – Поиск участников, удовлетворяющих заданным данным

11.2.5.6. Далее необходимо нажать «Enter» или нажать на карточку в списке, чтобы выбранный контакт появился в списке выбранных контактов.

Примечание. Если вы введете некорректный «e-mail»/телефон/VVoIP-адрес в поле ввода или имя участника, которого нет в списке контактов, то карточка произвольного ввода будет неактивной, и вы не сможете добавить данную карточку в список выбранных контактов.

11.2.5.7. Рассмотрим пример настройки IP-камеры «Beward» с логином «admin» и паролем «admin». Для этого следует выполнить следующую последовательность действий:

- на клиенте IVA AVES S авторизоваться в Web-панели управления IP-камеры с логином «admin» и паролем «admin»;
- перейти на вкладку «Видео»;
- перейти в раздел «Поток»;
- выбрать параметр «RTP поверх RTSP (TCP)»;
- сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить»;
- перейти на вкладку «Системные»;
- перейти в раздел «Сеть» → «Основной» → «Основные настройки сети»;
- выставить значение для RTSP-порта равное 554;

- сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить»;
- на клиенте IVA AVES S авторизоваться в Web-панели управления IVA AVES S с учетной записью пользователя;
- создать мероприятие, нажав кнопку «Начать сейчас»;
- в окне «Участники» нажать кнопку «Пригласить участников»;
- в поле ввода ввести следующую строку: rtsp://admin:admin@ip-адрес\_камеры:554/live/h264, где <admin> - логин, <admin> - пароль;
- нажать кнопку «Пригласить»;
- нажать кнопку «Позвонить», расположенную под ссылкой на IP-камеру;
- наблюдать отображение видеопотока с IP-камеры.

Примечание. В случае отсутствия видео в настройках камеры требуется установить режим работы по протоколу TCP.

11.2.5.8. 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 или VVoIP-адрес (если использование VVoIP-адреса разрешено настройками системы);
- метки (для контакта из личного или коллективного справочника) или комментарий (для контакта из внешнего справочника);
- фотографию профиля;
- цветовой индикатор (соответствует цвету справочника, к которому относится контакт, в выпадающем фильтре).

11.2.5.9. Нажмите на карточку контакта в списке, чтобы добавить ее в список выбранных контактов. Если будут введены какие-либо данные в поле ввода, то в списке контактов появится карточка произвольного вида, которая содержит поля для текста и чекбоксы. Если вы ввели корректный «e-mail» или телефон в поле ввода, то карточка произвольного ввода будет активной и добавится в список выбранных контактов.

11.2.5.10. Список выбранных контактов пуст «по умолчанию» (при открытии окна «Добавление участников»). Чтобы создать список и наполнить его контактами, необходимо нажать на карточку необходимого контакта в списке контактов или ввести «e-mail»/телефон/VVoIP-адрес пользователя в поле ввода и нажать «Enter».

Примечание. Вы сможете добавить участника по номеру телефона или VVoIP-адресу, только если пользователь с таким номером телефона или VVoIP-адресом есть в вашей адресной книге или если вы планируете аудиоконференцию. Также использование VVoIP-адреса должно быть разрешено настройками системы.

11.2.5.11. После этого карточка данного контакта появится в списке выбранных контактов с представленной информацией (рис. 98):

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

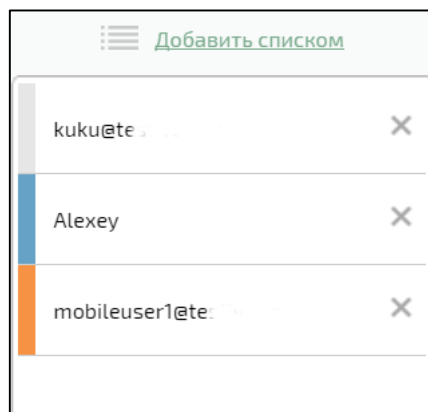
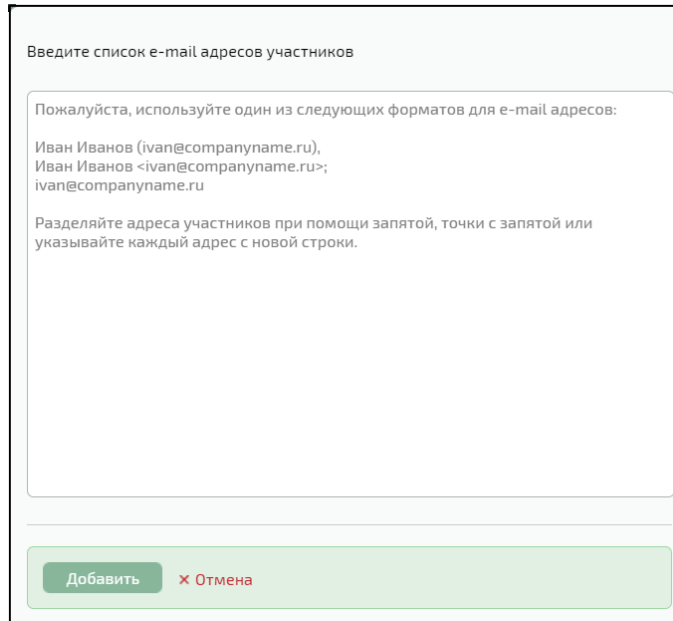


Рис. 98 – Список выбранных контактов

Примечание. Вы можете удалить карточку контакта из списка выбранных. Для этого необходимо нажать на  на данной карточке.

11.2.5.12. Добавление участников списком e-mail-адресов можно совершить, нажав на ссылку «Добавить списком», после чего откроется окно для ввода e-mail-адресов участников, которых необходимо добавить (рис. 99).



Введите список e-mail адресов участников

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

Иван Иванов (ivan@companyname.ru),  
Иван Иванов <ivan@companyname.ru>;  
ivan@companyname.ru

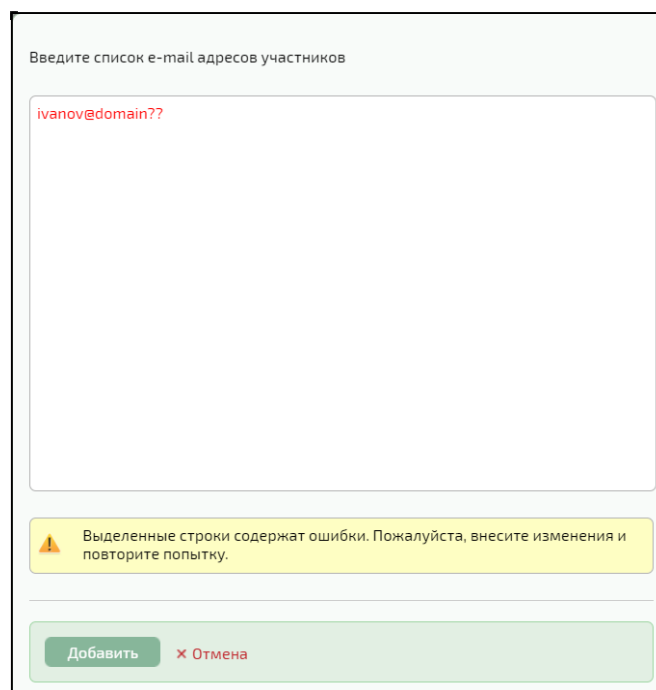
Разделяйте адреса участников при помощи запятой, точки с запятой или указывайте каждый адрес с новой строки.

Добавить × Отмена

Рис. 99 – Окно для добавления участников списком e-mail-адресов

11.2.5.13. Можно вводить e-mail-адреса в следующих форматах (рис. 100):

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



Введите список e-mail адресов участников

ivanov@domain??

⚠ Выделенные строки содержат ошибки. Пожалуйста, внесите изменения и повторите попытку.

Добавить × Отмена


Рис. 100 – Пример некорректного добавления e-mail-адресов участников

В качестве разделителя для адресов необходимо использовать запятую, точку с запятой или указывать каждый адрес с новой строки. Если неправильно ввести адреса, то после нажатия кнопки «Добавить» некорректно заполненные строки будут выделены красным и будет отображаться сообщение об ошибке.

11.2.5.14. Если все адреса были введены корректно, то после нажатия кнопки «Добавить», данные участники появятся в списке выбранных контактов.

11.2.5.15. Также можно выслать выбранным участникам приглашения в мероприятие по SMS (если в настройках системы разрешена данная функциональность), для этого необходимо установить отметку в чекбоксе возле раздела «Отправить приглашение по SMS», после чего созданные приглашения будут отправлены тем участникам, у которых в профиле указан номер телефона.

## 11.2.6. Настройка прав приглашенных участников

11.2.6.1. После того как пригласили участников, можно отменить приглашение или настроить права участников при помощи контекстного меню (рис. 101). Меню открывается, если нажать на кнопку  рядом с именем участника в списке приглашенных или на само имя участника.

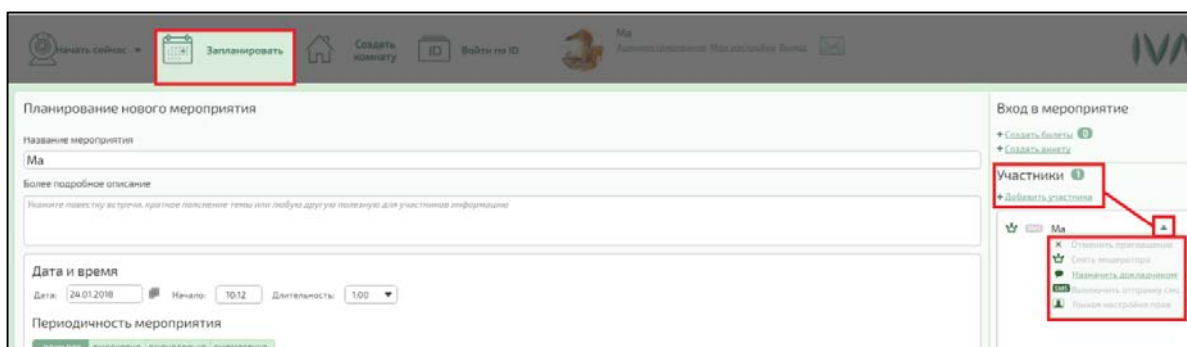


Рис. 101 – Количество участников и управление участниками

11.2.6.2. «По умолчанию» роль каждого добавленного в список приглашенных участника – рядовой участник. Можно назначить им новую роль (модератора или докладчика). Для этого в контекстном меню пользователя необходимо выбрать «Назначить докладчиком» или «Назначить модератором».

Примечание. Аналогично можно снять с участника назначенную роль при помощи действия контекстного меню «Снять докладчика» или «Снять модератора».

11.2.6.3. Если в системе подключен модуль SMS-информирования, а также у участника в профиле указан телефон, то можно отправить ему приглашение в мероприятие по SMS. Для этого в контекстном меню необходимо выбрать «Включить отправку смс». Для аудиоконференции также можно включить обзвон приглашения участника с помощью звонка со стороны системы. Для этого в контекстном меню необходимо выбрать «Обзванивать в начале мероприятия» (рис. 102).

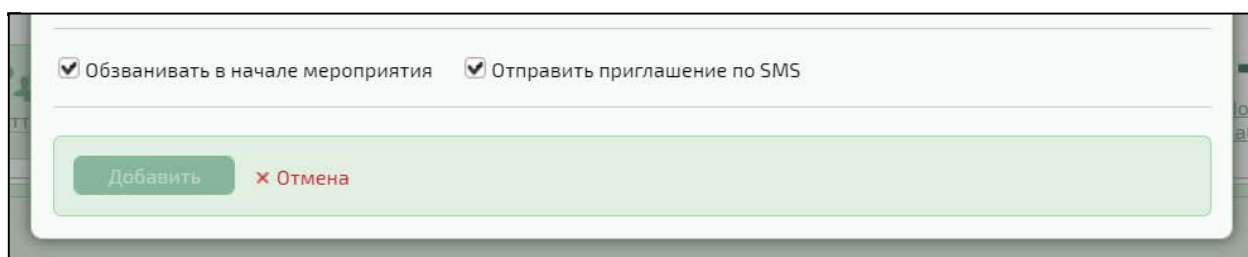


Рис. 102 – Обзванивать в начале мероприятия

Примечание. Также вы можете отменить звонок участнику и информирование по SMS при помощи действий контекстного меню «Обзванивать в начале мероприятия» и «Выключить отправку смс», убрав отметки в чекбоксах.

11.2.6.4. Для настройки прав отдельного участника необходимо выбрать в контекстном меню «Тонкая настройка прав» и установить требуемые значения. Параметры тонкой настройки прав участника аналогичны разделу «Права рядовых участников» шаблона мероприятия за исключением настроек прав VVoIP-участников (рис. 103).

11.2.6.5. В разделе «Настройки видео» можно настроить раскладки: видео «по умолчанию», мозаика, селектор, постоянное присутствие. Посредством настроек раздела есть возможность отображения имени участников и демонстрации видео участников. Возможность настройки параметров для VVoIP-участника зависит от администратора системы. После выполнения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения». При нажатии на «Отмена» окно закрывается без сохранения внесенных изменений.

### Chuck

---

#### Права вещания

только аудио | видео | видео и аудио | не разрешено | по умолчанию

По умолчанию: **видео и аудио**

---

#### Роли участника

Назначить модератором

Назначить докладчиком

---

#### Права участника

Прием аудио/видео трансляции

Приглашение участников

Загрузка документов в мероприятие

Скачивание документов

-

---

**Сохранить изменения**    ✕ Отмена

Рис. 103 – Настройка прав участника

### 11.2.7. Создание билетов

11.2.7.1. При планировании или посещении мероприятия/комнаты можно создать индивидуальные ссылки-приглашения/билеты, с возможностью их рассылки неограниченному количеству участников вашего мероприятия (рис. 104).

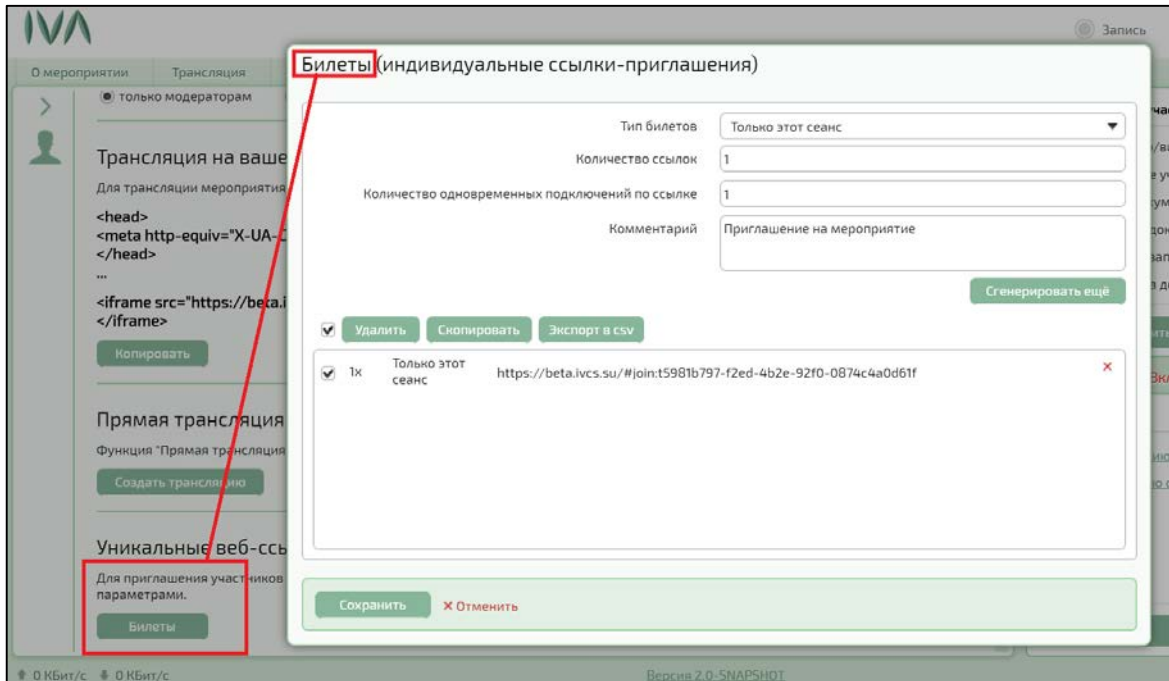


Рис. 104 – Билеты

11.2.7.2. Чтобы создать такие приглашения, необходимо перейти по ссылке «Билеты» на вкладке «Планирование мероприятия/комнаты» в разделе «Настройки». Затем необходимо задать требуемые параметры и нажать на кнопку «Сгенерировать» (для создания множества билетов необходимо нажать «Сгенерировать ещё», до тех пор, пока не будет создано необходимо количество (рис. 105)). Для сохранения билетов необходимо нажать кнопку «Сохранить».

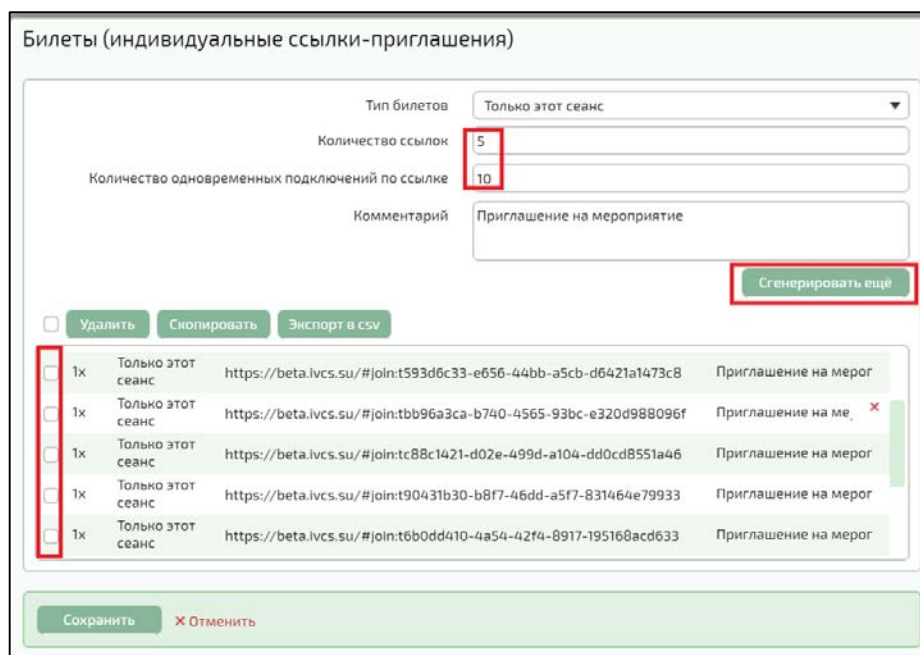
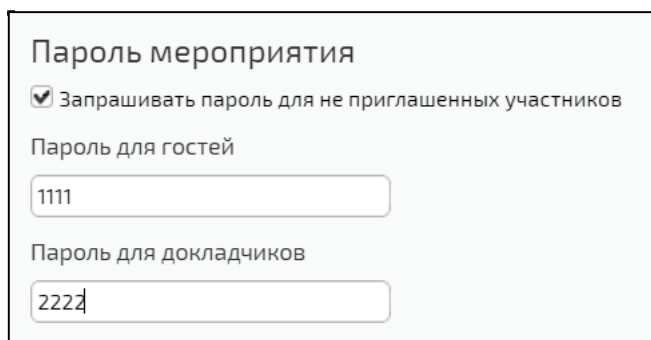


Рис. 105 – Множество билетов

Примечание. Для модератора мероприятия существует возможность создания билетов в самом мероприятии.

### 11.2.8. Установка пароля для входа в мероприятие

11.2.8.1. При создании события можно установить пароль на вход в мероприятие для всех пользователей, не получивших персонального приглашения (рис. 106).



Пароль мероприятия

Запрашивать пароль для не приглашенных участников

Пароль для гостей

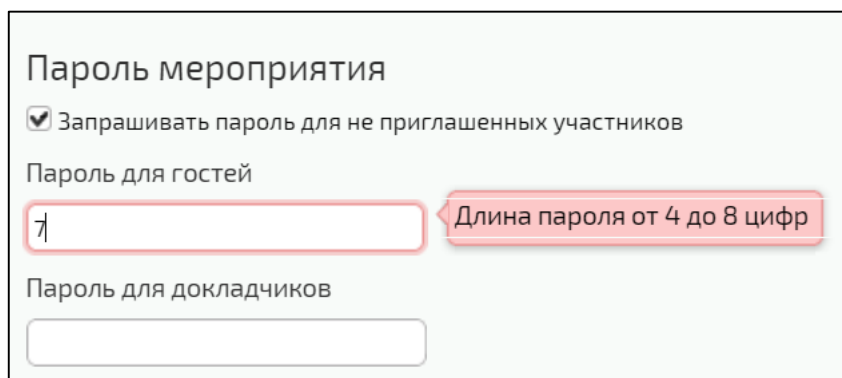
1111

Пароль для докладчиков

2222

Рис. 106 – Установка пароля на вход в мероприятие

11.2.8.2. Пароль должен содержать от четырех до восьми цифр. Отсутствие пароля в одном из полей обозначает, что пароль для входа в мероприятие с указанными правами не нужен. Если будет введен некорректный пароль – система предупредит вас об этом (рис. 107).



Пароль мероприятия

Запрашивать пароль для не приглашенных участников

Пароль для гостей

7

Длина пароля от 4 до 8 цифр

Пароль для докладчиков

Рис. 107 – Системное предупреждение о пароле

### 11.2.9. Добавление регистрационной анкеты

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

11.2.9.2. Для создания анкеты при планировании мероприятия, на вкладке «Изменения настроек мероприятия» или при создании комнаты, необходимо перейти по ссылке «Создать анкету» в разделе «Вход в мероприятие». На экран будет выведено окно «Редактирование анкеты» (рис. 108).

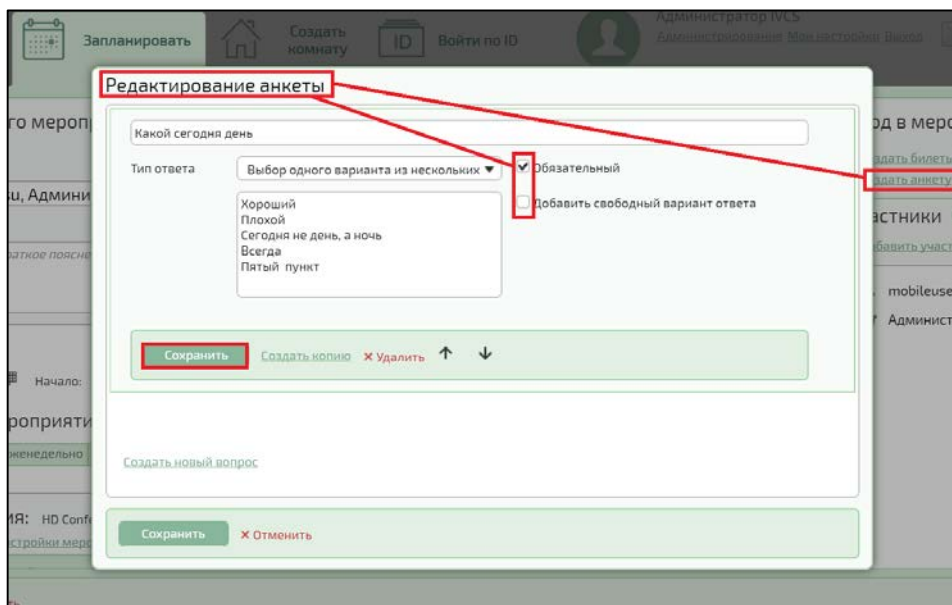


Рис. 108 – Редактирование анкеты

11.2.9.3. Регистрационная анкета должна содержать не менее одного вопроса (рис. 109). При вводе вопроса необходимо задать следующие параметры:

- текст вопроса;
- тип ответа;
- варианты ответа на вопрос, если требуется;
- обязательность ответа на вопрос: если установлена отметка в чекбоксе поля «обязательный», то участник обязан ответить на вопрос перед входом в мероприятие;

– наличие свободного варианта ответа: если установлена отметка в чекбоксе поля «добавить свободный вариант ответа», то участник при анкетировании может указать свой собственный вариант ответа, если предоставленные варианты не являются подходящими.

11.2.9.4. Для вопроса существуют следующие типы ответов:

– выбор одного варианта из нескольких (участник может выбрать только один из предложенных вариантов ответов);

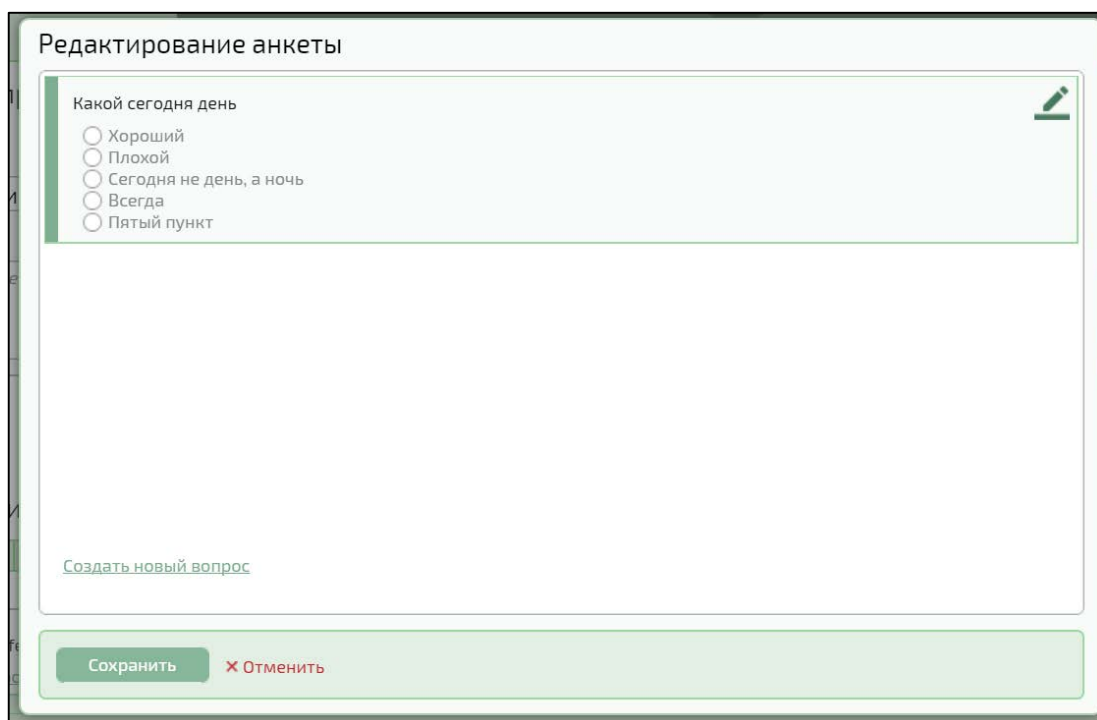
– выбор нескольких вариантов (участник может выбрать несколько ответов из предложенных вариантов);

– 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.

11.2.9.5. Для сохранения вопроса необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого режим редактирования вопроса закрывается. При нажатии на «Отмена» окно закроется без сохранения внесенных изменений.



Редактирование анкеты

Какой сегодня день

Хороший

Плохой

Сегодня не день, а ночь


Всегда

Пятый пункт

[Создать новый вопрос](#)

**Сохранить** **X Отменить**

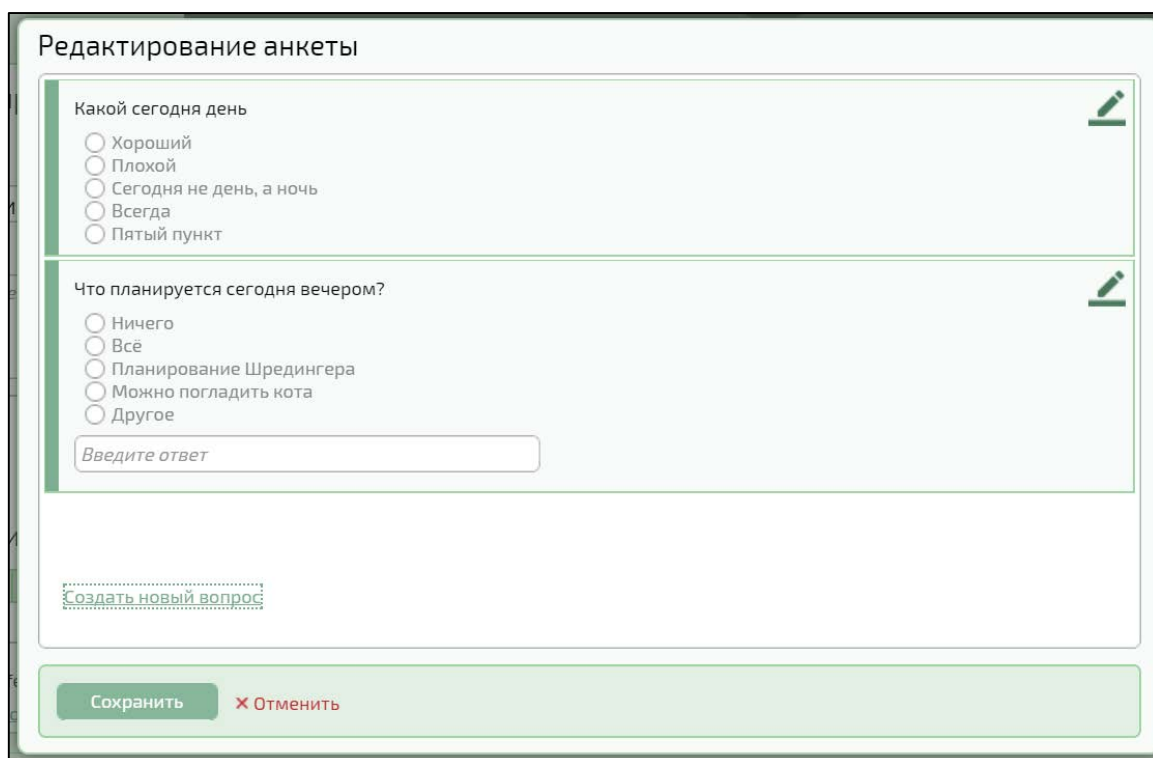
Рис. 109 – Анкета

11.2.9.6. Для возвращения в режим редактирования вопроса необходимо нажать на кнопку редактирования , расположенную рядом с сохраненным вопросом.

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

11.2.9.7. Затем по желанию можно добавить в анкету еще несколько вопросов (рис. 110). Добавить новый вопрос можно несколькими способами:

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



Редактирование анкеты

Какой сегодня день

- Хороший
- Плохой
- Сегодня не день, а ночь
- Всегда
- Пятый пункт

Что планируется сегодня вечером?



- Ничего
- Всё
- Планирование Шредингера
- Можно погладить кота
- Другое

Введите ответ


[Создать новый вопрос](#)

Сохранить ✕ Отменить


Рис. 110 – Добавление нового опроса

Примечание. Также в режиме редактирования вопроса можно изменять порядок расположения вопросов при помощи кнопок  .

11.2.9.8. После добавления необходимого количества вопросов, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После сохранения, анкета будет добавлена в мероприятие, откроется окно планирования мероприятия или окно создания комнаты. При нажатии на «Отмена» окно закроется без сохранения внесенных изменений.

11.2.9.9. Чтобы отредактировать анкету, необходимо нажать на ссылку «Редактировать анкету» в разделе «Вход в мероприятие». Чтобы отредактировать вопрос, необходимо нажать на кнопку редактирования , расположенную рядом с данным вопросом. После этого откроется режим редактирования вопроса, где можно его изменить.

11.2.9.10. Модератор мероприятия может посмотреть результаты анкетирования в любое время.

Чтобы это сделать, необходимо выбрать сеанс мероприятия из списка мероприятий/комнат на главной странице и нажать на кнопку  рядом с кнопкой «Войти в мероприятие», далее выбрать «Посмотреть ответы на анкету» (рис. 111). Аналогично можно посмотреть ответы для уже завершенного мероприятия.

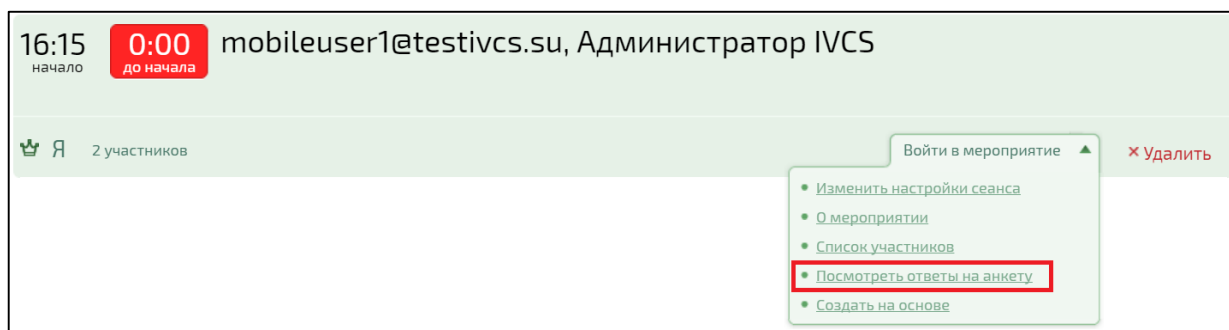


Рис. 111 – Посмотреть ответы на анкету

На экран будет выведено окно «Ответы на анкету мероприятия» (рис. 112).

11.2.9.11. Можно посмотреть 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» можно посмотреть публичный профиль участников. Для этого необходимо нажать на имя участника в таблице.

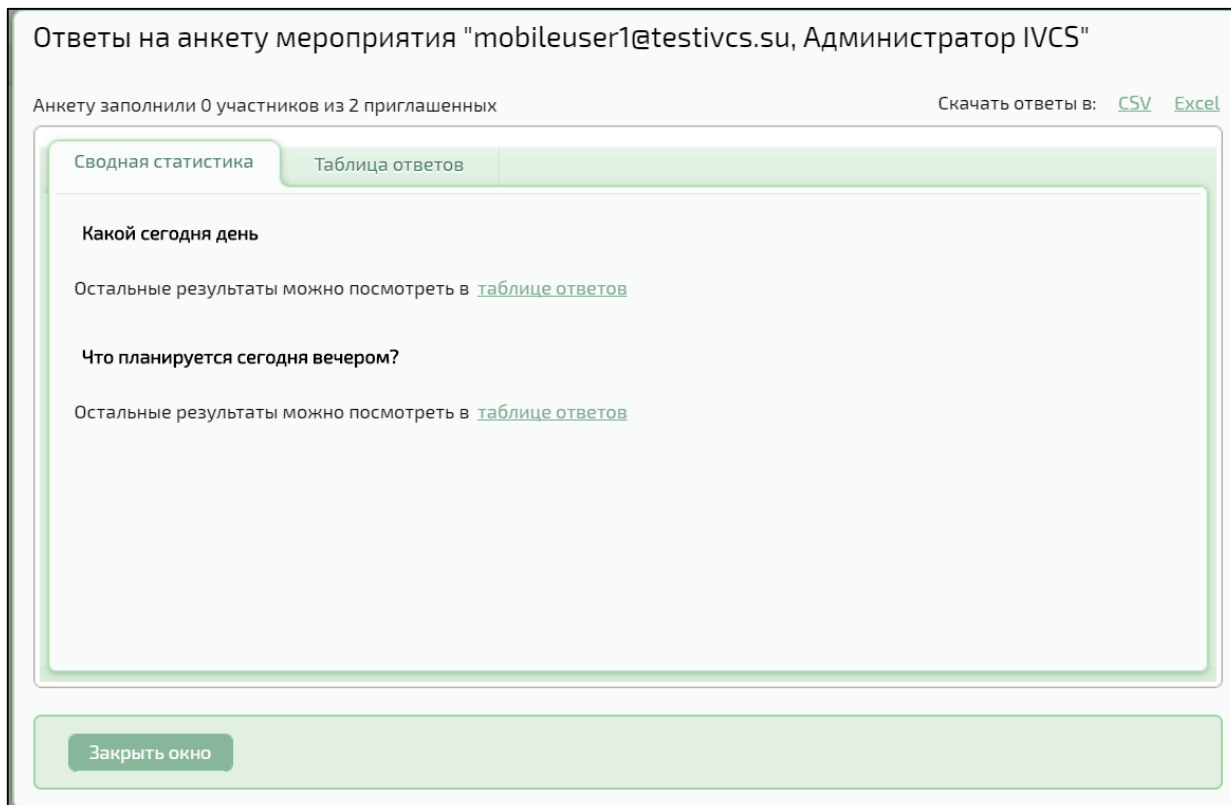


Рис. 112 – Ответы на анкету мероприятия

#### 11.2.10. Создание мероприятия

11.2.10.1. Чтобы создать мероприятие, требующее предварительной регистрации, необходимо нажать на кнопку «Начать сейчас» (если «по умолчанию» выбран шаблон мероприятия, с установленной отметкой в чекбоксе «Регистрация на участие в мероприятии») или кнопку «Запланировать». Также можно воспользоваться функцией «Создать на основе» (рис. 113).

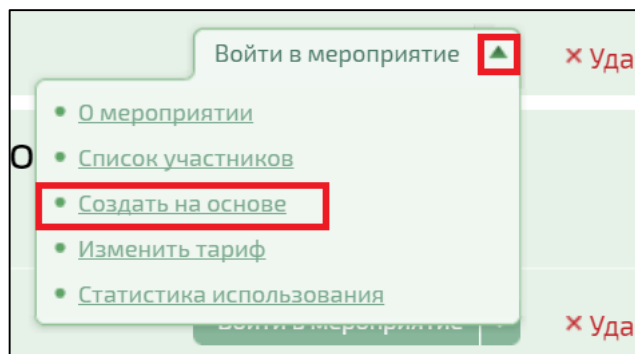


Рис. 113 – Карточка мероприятия «Создать на основе»

11.2.10.2. При планировании такого мероприятия необходимо создать новый шаблон с установленной отметкой в чекбоксе «Регистрация на участие в мероприятии» или изменить индивидуальные настройки существующего шаблона (рис. 114).

Создание нового шаблона

|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| Способ запуска   | <input checked="" type="radio"/> автоматически                      | <input type="radio"/> модератором вручную                                      |                                    |
| Тип мероприятия  | <input checked="" type="radio"/> конференция                        | <input type="radio"/> вебинар  |                                    |
|  | <i>Все видят список участников и могут общаться в чате</i>          | <i>Слушатели видят только докладчика и модератора и могут задавать вопросы</i> |                                    |
| Формат конференции   | <input checked="" type="radio"/> встреча                            | <input type="radio"/> лекция   | <input type="radio"/> селектор     |
|  | <i>Все участники видят и слышат друг друга</i>                      |  |                                    |
| Видимость общей ссылки и ID мероприятия  | <input checked="" type="radio"/> только модераторам                 | <input type="radio"/> модераторам и всем участникам                            |                                    |
|  | <i>ID мероприятия и общая ссылка будут видны только модераторам</i> | <i>ID мероприятия и общая ссылка будут видны всем участникам</i>               |                                    |
| Раскладка видео  | выбирается пользователем  |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Подключение телефонов или VVoIP-устройств   |   |  |                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Отображать имена в чате  |   |  |                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Регистрация на участие в мероприятии</b>                                  |   |  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Вход для участников доступен только при наличии модератора или докладчика в конференции |   |  |                                    |
| Права рядовых участников   |   |  |                                    |
| Трансляция   | <input checked="" type="radio"/> видео и аудио                      | <input type="radio"/> только аудио   | <input type="radio"/> не разрешена |
| <input type="checkbox"/> Прием аудио/видео трансляции  |   |  |                                    |

Рис. 114 – Регистрация на участие в мероприятии

11.2.10.3. После указания требуемых настроек в окне планирования мероприятия необходимо нажать на 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 (рис. 115). При нажатии на «Отмена» окно закроется без сохранения внесенных изменений.

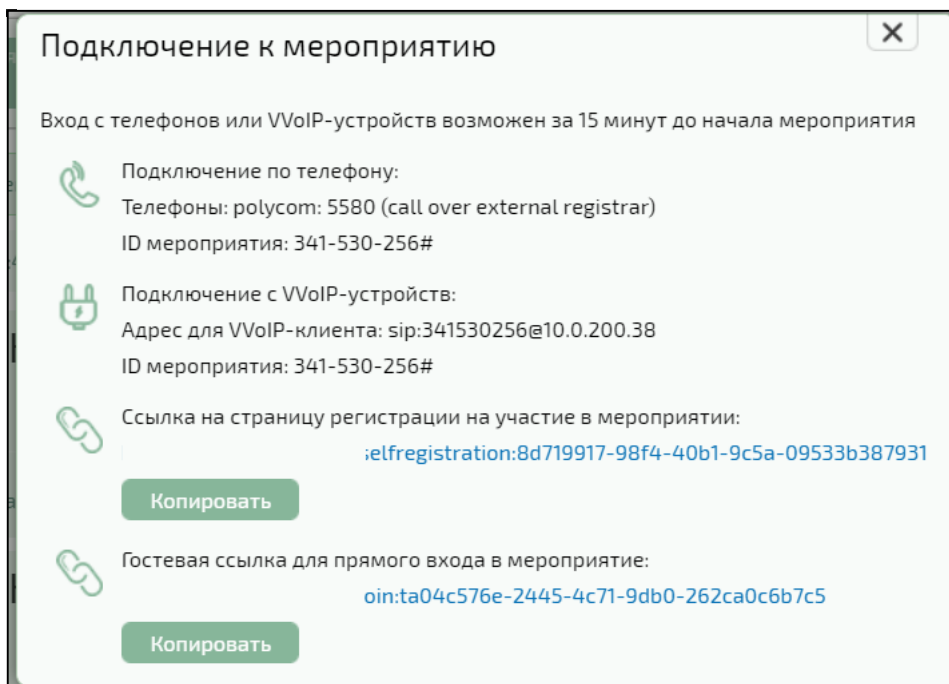



Рис. 115 – Окно со ссылкой на страницу с заявкой на участие в мероприятии

11.2.10.4. Скопировав данную ссылку, можно отправить ее как зарегистрированным пользователям в системе, так и не зарегистрированным.

#### 11.2.11. Отмена обязательности отправки заявки на участие в мероприятии

11.2.11.1. Для будущего мероприятия, доступного по заявкам, модератор может отменить обязательность отправки заявки на участие в мероприятии. Для этого необходимо выбрать мероприятие в списке мероприятий, нажать на кнопку , а затем нажать на ссылку «Изменить настройки мероприятия». Затем в появившемся окне изменения настроек нажать на «Изменить индивидуальные настройки этого мероприятия» (рис. 116).

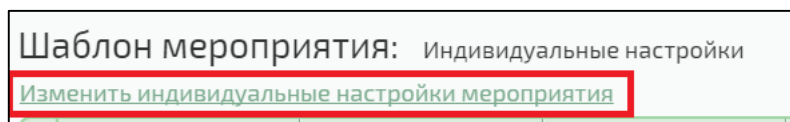


Рис. 116 – Ссылка на настройки

11.2.11.2. Затем необходимо убрать отметку в чекбоксе «Регистрация на участие в мероприятии» и нажать кнопку «Сохранить изменения». Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить». После этого, если еще никто не отправил заявку на мероприятие, появится список мероприятий на вкладке «Календарь». Мероприятие перестанет быть доступным по заявке. Если же кто-нибудь уже отправил заявку на данное мероприятие, то появится окно «Подтверждение отмены возможности оставить заявку». После этого необходимо выбрать «Отменить приглашение уже оставивших заявку» для того, чтобы зарегистрировавшиеся участники не смогли попасть в мероприятие. Для того, чтобы зарегистрировавшиеся участники смогли войти в мероприятие, необходимо выбрать «Приглашения уже оставивших заявку действительны». Нажмите «ОК» для подтверждения выбора или «Отмена» для отмены изменений.


### 11.3. Создание комнаты

11.3.1. Комнаты подходят для частых или незапланированных встреч. Для того чтобы создать виртуальную комнату, необходимо нажать на вкладку «Создать комнату». Далее откроется окно, аналогичное окну планирования мероприятия, за исключением настроек периодичности, где можно 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.

11.3.2. Для завершения создания комнаты необходимо нажать на кнопку «Создать». Далее откроется вкладка «Комнаты», содержащая список комнат, которые вы создали или в которые были приглашены.

#### 11.4. Создание мероприятия на основе существующего

11.4.1. 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, необходимо выбрать мероприятие из списка мероприятий на вкладке «Календарь». После этого нажать на карточку мероприятия, чтобы отобразить элементы управления (если мероприятие в компактном виде), затем нажать на кнопку , а затем выбрать пункт меню «Создать на основе» (рис. 117).

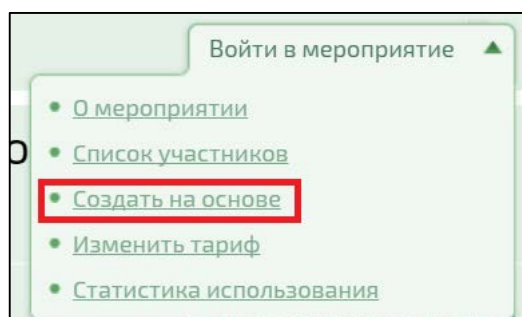


Рис. 117 – Создать мероприятие на основе завершенного

11.4.2. Далее будет открыто 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 необходимо нажать на кнопку «Запланировать», чтобы создать новое мероприятие. После этого мероприятие, созданное на основе завершенного, отобразится в списке мероприятий на вкладке «Календарь».

#### 11.5. Вход в мероприятие

11.5.1. 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.

11.5.2. Если модератор не запретил вам транслировать звук и видео, а также если у вас в настройках оборудования установлена отметка в чекбоксе «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 отобразится окно «Настройка оборудования». Наличие данной возможности зависит от настроек системы.

## 11.6. Вход из списка мероприятий

11.6.1. 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.

Примечание. Если выбран шаблон со способом запуска «Модератором вручную», то рядовой участник не сможет попасть в это мероприятие, пока модератор не начнет его.

11.6.2. 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. 118).

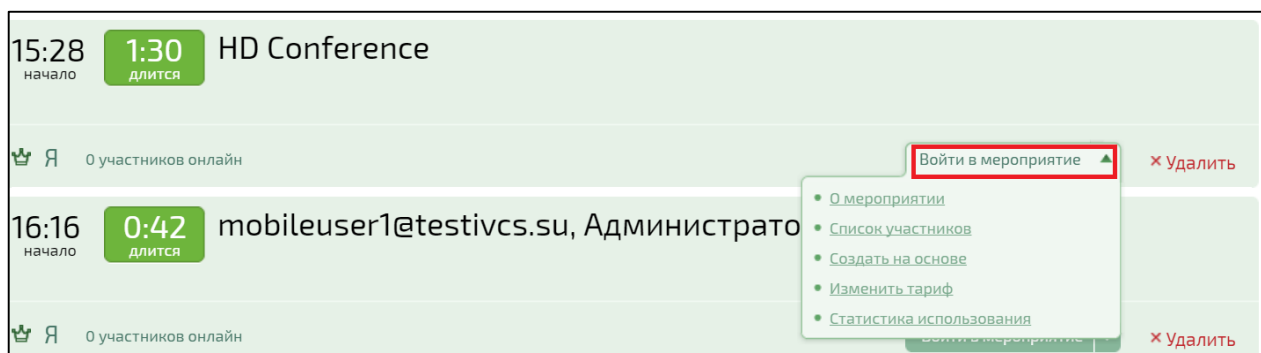


Рис. 118 – Войти в мероприятие

11.6.3. Вход в мероприятие будет выполнен, и будет открыто окно мероприятия.

Примечание. Если вы приглашенный участник мероприятия, то при входе может появиться анкета (если модератор создал анкету для данного мероприятия), которую необходимо заполнить.

## 11.7. Вход через онлайн-приглашение

11.7.1. Если вы находитесь в системе во время начала мероприятия, которое вы запланировали, либо в которое вы приглашены, на экране отобразится онлайн-уведомление. Для входа необходимо нажать на кнопку «Войти» в окне онлайн-приглашения (рис. 119).

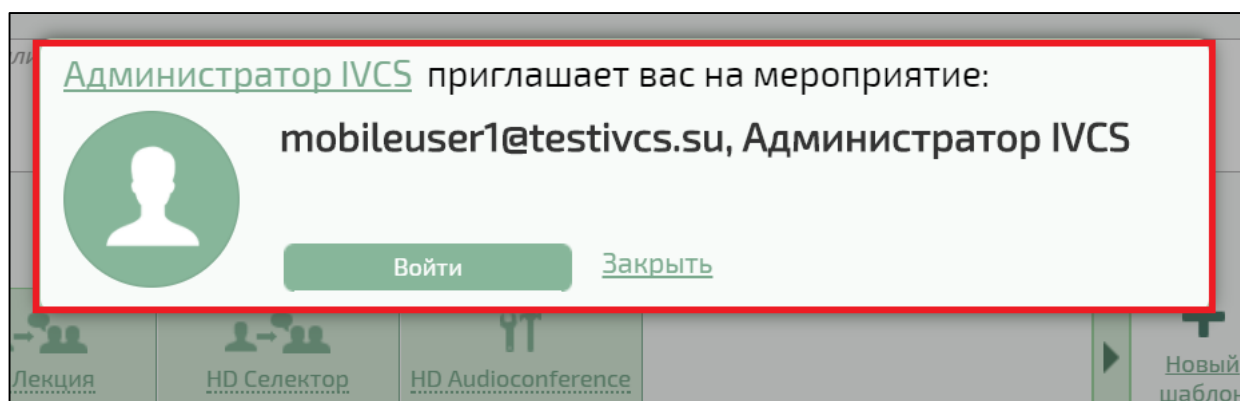
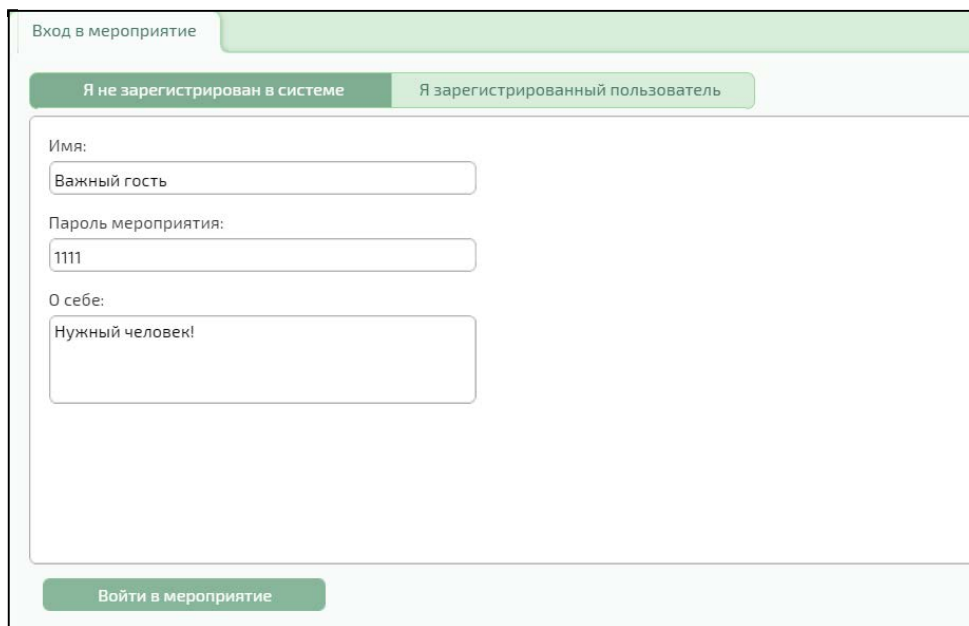


Рис. 119 – Онлайн-приглашение

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

11.7.2. Здесь вы сможете выбрать, в качестве кого вы будете 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 необходимо указать обязательно свой «e-mail» и имя, а телефон – по желанию, и нажать на кнопку «Оставить заявку» (рис. 120). Если вы ранее указывали гостевое имя при переходе по ссылке, то система запомнит его на уровне браузера. При переходе на страницу отправки заявки на вкладке «Я не зарегистрирован в системе» поле «Имя» будет заполнено ранее введенным значением.



Вход в мероприятие

Я не зарегистрирован в системе | Я зарегистрированный пользователь

Имя:  
Важный гость

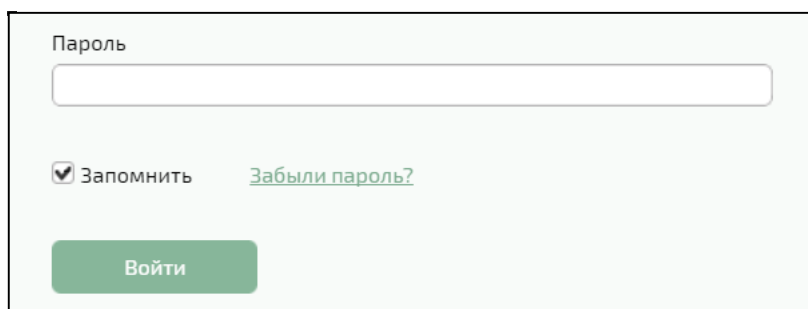
Пароль мероприятия:  
1111

О себе:  
Нужный человек!

Войти в мероприятие

Рис. 120 – Заявка на участие в мероприятии в качестве гостя

11.7.3. Для участия в мероприятии в качестве зарегистрированного пользователя на вкладке «Я зарегистрированный пользователь» окна отправки заявки для неавторизованного пользователя необходимо указать «e-mail» и пароль. Если вы забыли свой пароль, необходимо воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?» (рис. 121, рис. 122).



Пароль

Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти

Рис. 121 – Поле для введения пароля

11.7.4. Чтобы система запомнила ваши данные, необходимо установить отметку в чекбоксе «Запомнить».

Войти в систему      Подключиться к мероприятию по ID

Русский ▼

## Восстановление пароля

Укажите email, под которым Вы зарегистрированы в системе.  
На указанный email будет выслана ссылка для смены пароля.

E-mail:

[Получить письмо](#)      [Вернуться к авторизации](#)

Рис. 122 – Восстановление пароля

### 11.8. Вход по ссылке

Для входа в мероприятие необходимо перейти по ссылке с приглашением, полученной по «e-mail». Далее 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.

#### 11.8.1. Вход по общей ссылке или билету

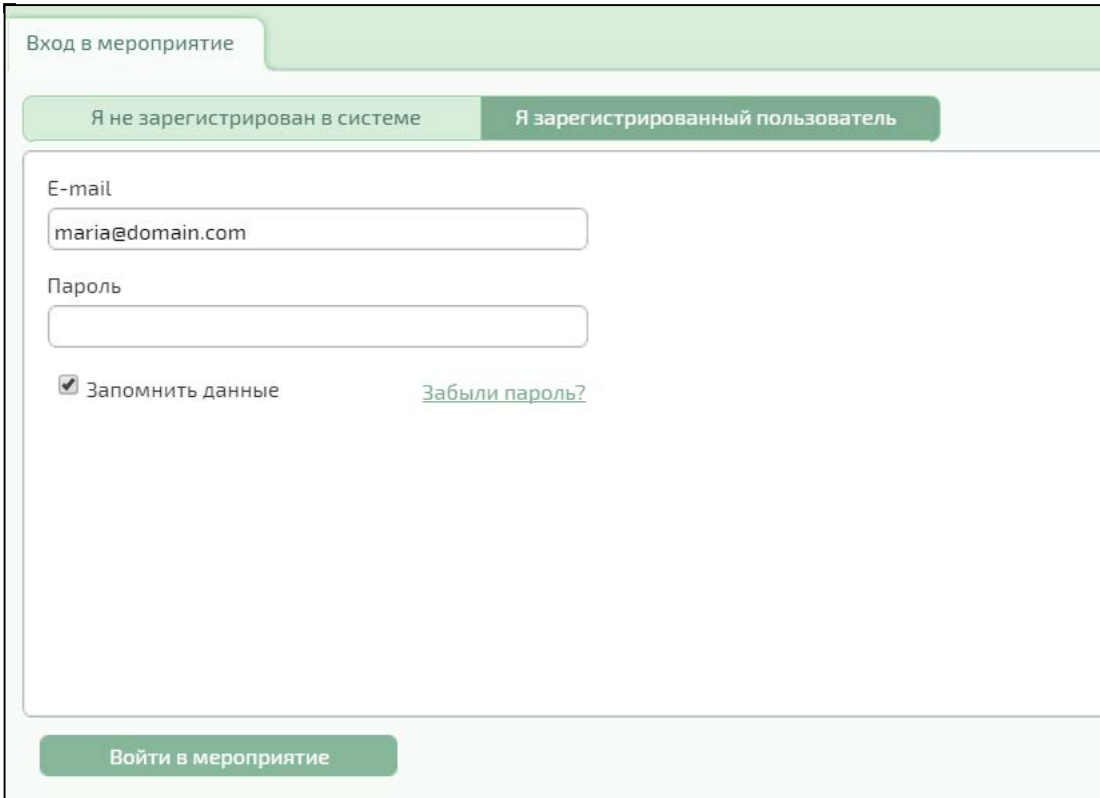
11.8.1.1. Для входа в качестве гостя на вкладке «Я не зарегистрирован в системе» необходимо указать гостевое имя и нажать на кнопку «Войти в мероприятие». Система запомнит гостевое имя на уровне браузера. При следующем входе по ссылке на вкладке «Я не зарегистрирован в системе» поле «Имя» будет заполнено ранее введенным значением. Для входа в качестве зарегистрированного пользователя перейдите на вкладку «Я зарегистрированный пользователь», затем введите свои учетные данные в соответствующих полях.

Если вы забыли свой пароль, то воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?». Установите отметку в чекбоксе «Запомнить», чтобы каждый раз при входе по ссылке вход выполнялся автоматически. Далее нажмите на кнопку «Войти в мероприятие», после чего будет открыто окно мероприятия.

Примечание. Если для мероприятия создана анкета, перед входом ее следует заполнить.

### 11.8.2. Вход по персональной ссылке

11.8.2.1. После перехода по персональной ссылке с приглашением, полученной по «e-mail», отобразится окно входа в мероприятие, где уже будет указан ваш «e-mail» (рис. 123).



Вход в мероприятие

Я не зарегистрирован в системе Я зарегистрированный пользователь

E-mail  
maria@domain.com

Пароль

Запомнить данные [Забыли пароль?](#)

Войти в мероприятие

Рис. 123 – Вход по персональной ссылке

11.8.2.2. Вы можете указать ваше имя и нажать на кнопку «Войти в мероприятие». Система 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.

11.8.2.3. 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).

11.8.2.4. Модератор также может получить данные для подключения к мероприятию по ID (рис. 124):

– при просмотре настроек мероприятия (комнаты);

– при изменении настроек мероприятия (комнаты);

– в мероприятии, на вкладке «О мероприятии».

The screenshot displays a web interface for an IVCS event. On the left, under 'Информация о мероприятии', the 'Название конференции' is 'HD Conference'. The 'Дата и время мероприятия' section shows the date as 25.12.2017, starting at 15:28, with a duration of 1:00. On the right, the 'Вход в мероприятие' section provides a login URL: [https://beta.ivcs.su/#login\\_by\\_id](https://beta.ivcs.su/#login_by_id). The 'ID мероприятия для подключения' is 387-093-592, which is highlighted with a red box. A guest link is also provided: <http://beta.ivcs.su/#join:tfa07a9c1-d7af-4809-9d0f-d50dc1870083>. There are 0 tickets and a tariff of 'Конференция ВКС 2.х ON - 4952210131'. The 'Участники' list shows one participant: 'Администратор IVCS'.

Рис. 124 – Просмотр ID мероприятия

11.8.2.5. Если вы ранее не были авторизованы в системе, то перейдите по ссылке, которую предоставил вам модератор, и нажмите на «Подключиться к мероприятию по ID» (рис. 125). Введите ID мероприятия и пароль, затем нажмите на кнопку «Продолжить».

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

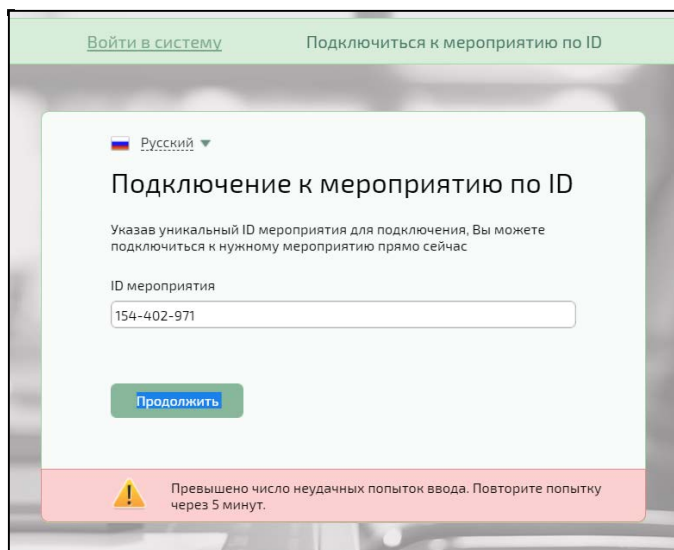


Рис. 125 – Уведомление о неправильном ID

11.8.2.6. 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. 126).

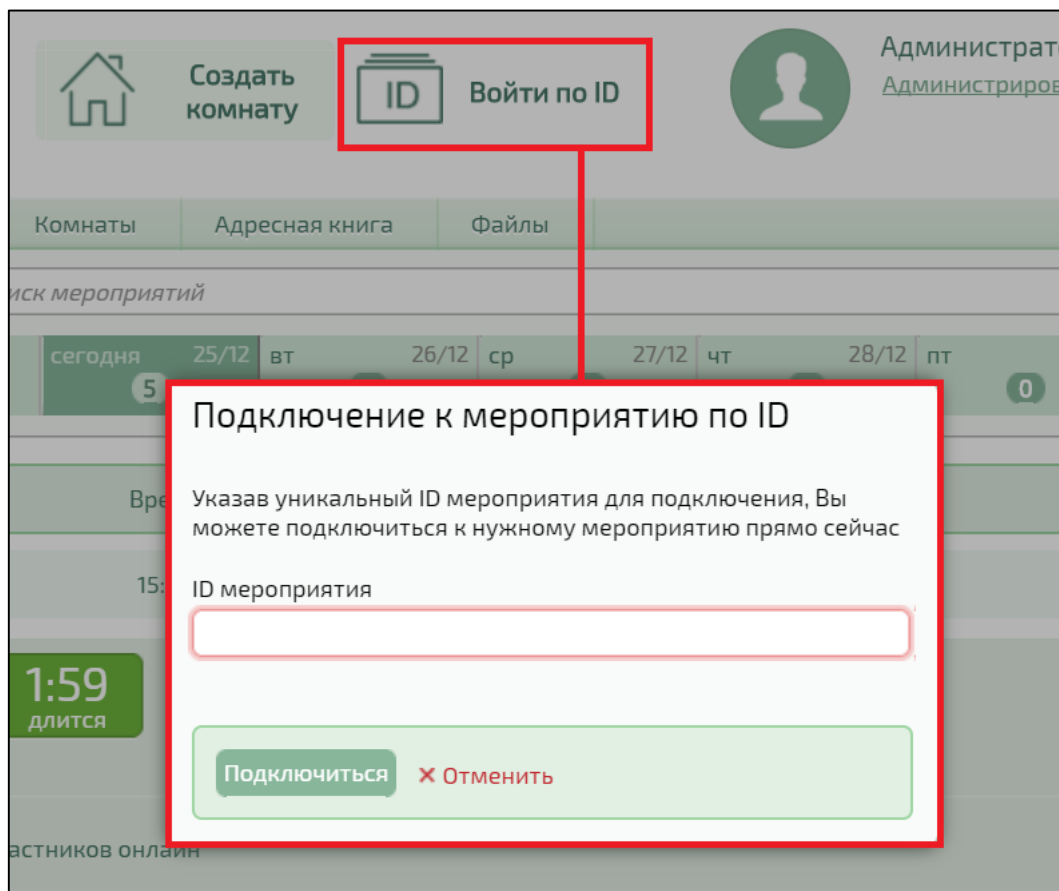


Рис. 126 – Вход по ID

11.8.2.7. 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 будет открыто окно мероприятия.

#### 11.9. Вход в мероприятие, защищенное паролем

11.9.1. Если при создании мероприятия 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».

Примечание. Если вы введете неправильный пароль 10 раз, ваша учетная запись в системе IVA AVES S будет автоматически заблокирована на 5 мин.

#### 11.10. Подключение к аудиоконференции по телефону или VVoIP-устройству

11.10.1. Вы можете подключиться к аудиоконференции, совершив звонок с телефона, а также используя VVoIP-устройство.

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

11.10.2. К постоянной активной аудиоконференции можно подключиться в любой момент, позвонив с телефона или VVoIP-устройства и указав ID мероприятия и пароль (если требуется) для доступа. Чтобы подключиться к аудиоконференции необходимо набрать номер телефона, VVoIP-адрес или указанный в e-mail-приглашении номер телефона.

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

11.10.3. Дождитесь, пока голосовой помощник предложит вам ввести номер комнаты. Затем переведите ваш телефон в тональный режим и введите номер комнаты, указанный в e-mail-приглашении в поле «ID мероприятия». После ввода номера нажмите клавишу «#». После этого у вас будет 3 попытки для ввода номера комнаты, по 15 с на каждую попытку. Иначе вызов будет автоматически завершен. Дождитесь, пока голосовой помощник предложит вам ввести пароль.

После запроса голосового помощника введите пароль, указанный в e-mail-приглашении в поле «Пароль». После ввода нажмите клавишу «#». У вас тоже будет 3 попытки для ввода пароля, по 15 с на каждую попытку. Иначе вызов будет автоматически завершен.

11.10.4. В случае успешного входа вы будете уведомлены о подключении. После подключения к аудиоконференции участник может подключиться к Web-части аудиоконференции. Например, вы можете перейти по ссылке, полученной в приглашении или предоставленной создателем аудиоконференции.

11.11. Вход в аудиоконференцию или аудиоконфранту по звонку со стороны системы

11.11.1. Если во время планирования аудиоконференции и при создании аудиоконфранты в окне добавления участников была установлена отметка в чекбоксе «Обзванивать в начале мероприятия» или для конкретных участников выбрано «Включить обзвон», то данные участники смогут подключиться к мероприятию по телефону/VVoIP-устройству, ответив на вызов из системы. Также могут поступить и участники аудиоконференции, которых пригласили из самой аудиоконференции.

11.11.2. Обзвон участников, приглашенных в мероприятие, начинается в момент старта мероприятия и после создания комнаты. Чтобы войти в мероприятие при поступлении входящего вызова от системы, необходимо ответить на звонок. В случае вашего ответа голосовой помощник сообщит, что вы подключены к мероприятию или комнате.

11.11.3. Если в вашей системе не настроена функция автоматического дозвона, система выполняет только одну попытку дозвона. Если ваш номер будет занят или ответ не поступит в течение 30 с, вызов будет завершен. В этом случае вам придется подключиться к запланированному мероприятию или комнате самостоятельно.

## 12. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ВСТРЕЧ В КОМНАТЕ

### 12.1. Окно мероприятия

После входа в мероприятие сразу открывается окно мероприятия (рис. 127).

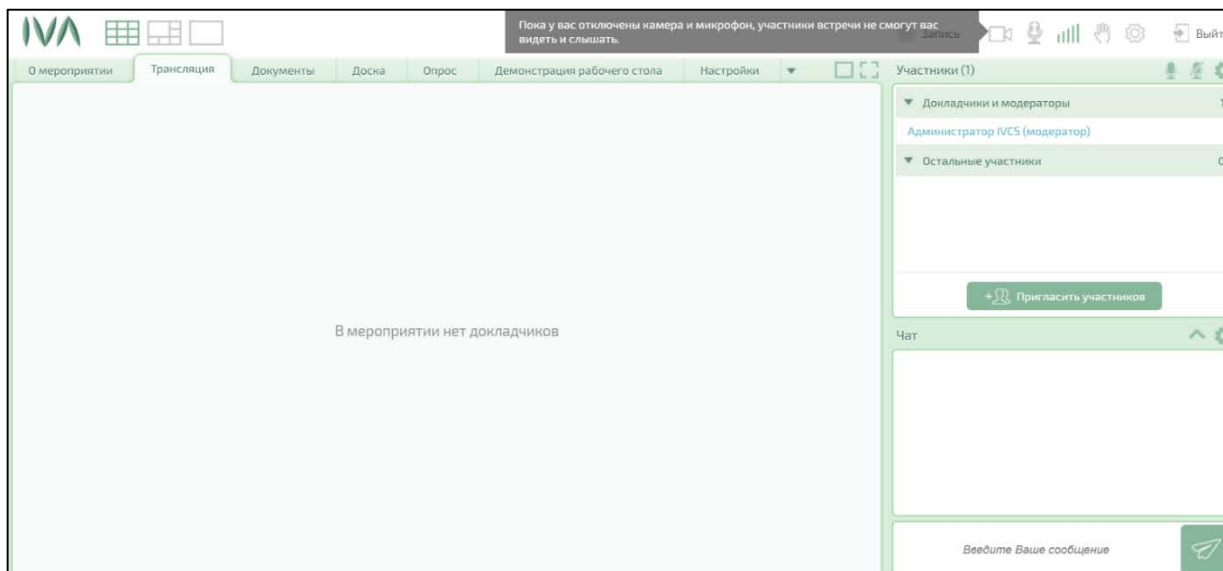


Рис. 127 – Окно мероприятия

«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. 128).

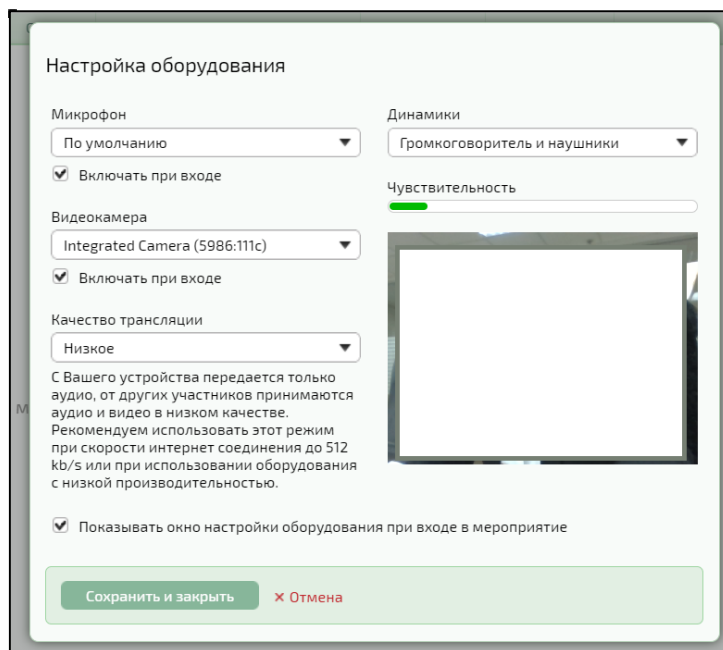



Рис. 128 – Настройка оборудования при входе в мероприятие

Чтобы автоматически отображать данное окно при каждом входе в мероприятие, необходимо установить отметку в чекбоксе «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».

### 12.1.1. Верхняя панель

12.1.1.1. Верхняя панель (рис. 129) 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  также зависит от настроек системы.





Рис. 129 – Кнопки верхней панели


12.1.1.2. При помощи кнопок на верхней панели можно выполнить следующие действия:


– «Включить/выключить запись в мероприятии». Для этого необходимо нажать на кнопку «Запись». Данная функция доступна только модератору. Наличие данной кнопки зависит от настроек системы;


– «Включить/выключить камеру». Для этого необходимо нажать на кнопку ;

– «Включить/выключить микрофон». Для этого необходимо нажать на кнопку ;

– «Поднять/опустить руку». Если вы хотите задать вопрос необходимо нажать на кнопку: поднять руку . После этого 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 необходимо нажать на кнопку  ;

– «Настроить камеру и микрофон». Для этого необходимо нажать на кнопку настроек  ;

– «Выйти из мероприятия». Для этого необходимо нажать на кнопку выхода  Выйти. Модератору также доступна функция завершения мероприятия.

## 12.1.2. Рабочая область




12.1.2.1. Можно переключаться между вкладками рабочей области (рис. 130), чтобы получить доступ к функциям мероприятия и изменять вид рабочей области при помощи кнопок  – широкоформатного режима,  – полноэкранный режим,  – стандартного режима.



Рис. 130 – Вкладки рабочей области

### 12.1.2.2. Вкладки рабочей области:

– вкладка «О мероприятии» открыта «по умолчанию», если вы в качестве модератора или докладчика входите до начала мероприятия. Здесь можно просмотреть название мероприятия, дату и время проведения, скопировать ссылку на мероприятие и т.п.;

– вкладка «Трансляция» открыта «по умолчанию», если вы входите в комнату или входите в мероприятие, которое уже началось. Здесь можно просмотреть материал, демонстрируемый докладчиком;

– во вкладке «Документы» вы можете добавить и просмотреть уже добавленные документы, а также скачать файлы с записями мероприятия. Наличие 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 можно 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 «Настройки». Нажав на стрелку-указатель, вы сможете попасть в эту вкладку. Здесь вы сможете просмотреть статистику посещения мероприятия каждым из участников.

### 12.1.3. Панель «Участники»

12.1.3.1. Здесь вы сможете просмотреть список участников, пригласить новых или управлять участниками мероприятия (рис. 131, рис. 132).

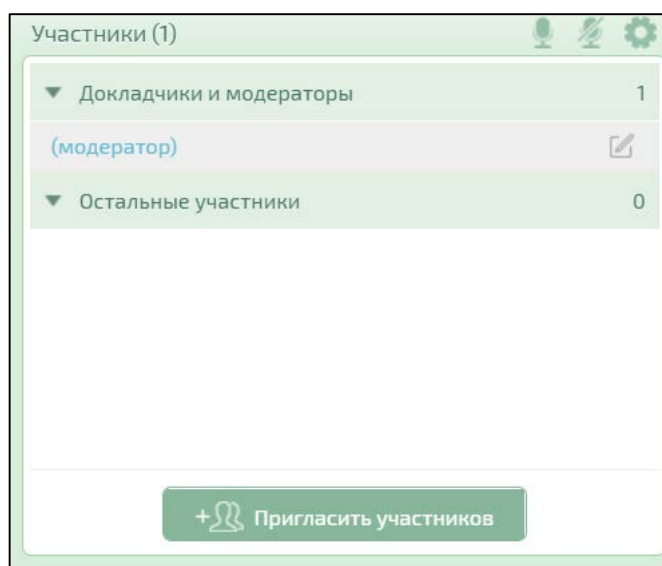


Рис. 131 – Панель Участники (для администратора)

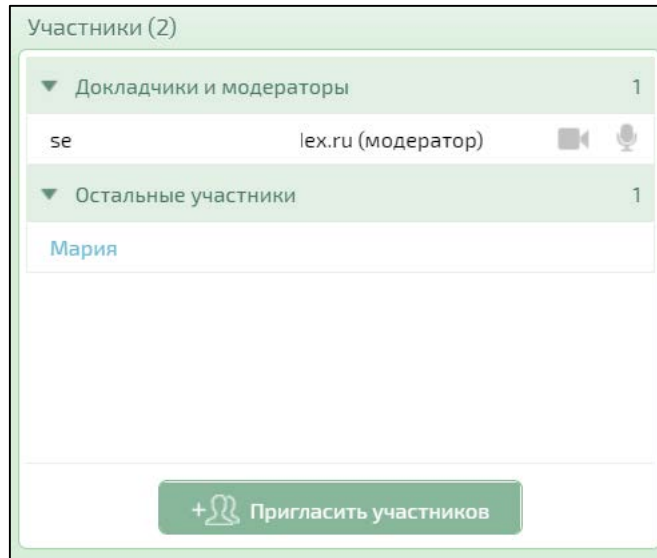


Рис. 132 – Панель Участники (для пользователя)

#### 12.1.4. Панель «Чат»

12.1.4.1. В панели «Чат» вы сможете использовать возможности текстового чата (рис. 133).

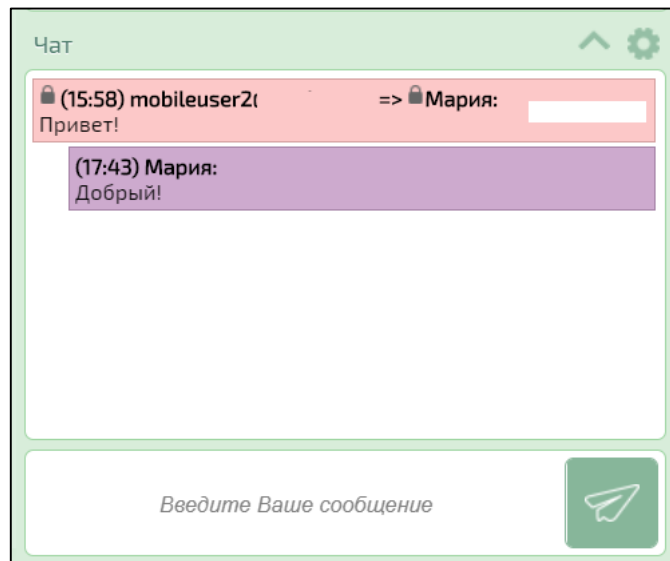


Рис. 133 – Чат

### 12.1.5. Боковая панель

12.1.5.1. 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».

### 12.1.6. Статистика соединения

12.1.6.1. В нижней части окна мероприятия вы можете просмотреть статистику соединения: общая скорость получения и передачи медиаданных в килобитах в секунду. При нажатии на статистику соединения будет открыто окно с расширенной статистикой (рис. 134).

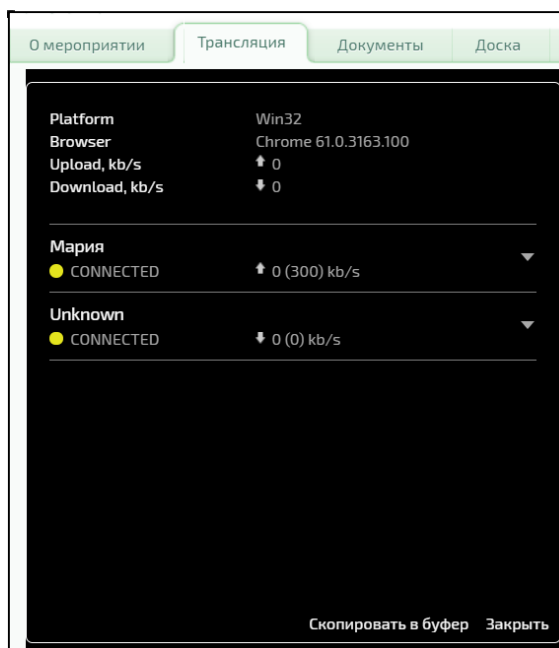


Рис. 134 – Просмотр подробной статистики мероприятия

### 12.2. 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 регенерации ссылок для входа в мероприятие (комнату);
- данные для подключения к аудиоконференции (аудиокомнате);
- статусы мероприятия;
- описание мероприятия (может отсутствовать).

### 12.2.1. Редактирование названия мероприятия

12.2.1.1. Модератор имеет возможность редактирования названия сеанса мероприятия с помощью вкладки «О мероприятии» (рис. 135). Для этого необходимо навести курсор графического манипулятора на название и нажать «Изменить» или нажать на название мероприятия. Затем введите новое название и нажмите «Сохранить» или нажмите «Enter» на клавиатуре.

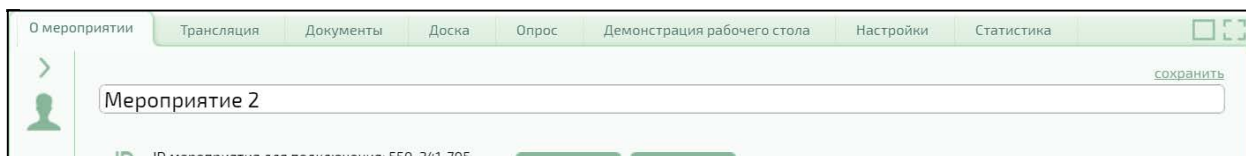


Рис. 135 – Редактирование названия мероприятия

Примечание. Изменения будут применены только к текущему сеансу мероприятия.

12.2.1.2. Чтобы отменить все изменения, необходимо нажать левой клавишей графического манипулятора в любой свободной области окна мероприятия.

## 12.2.2. Получение данных для подключения к мероприятию по ID

12.2.2.1. 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» (рис. 136).

Примечание. Модератор также может изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия на вкладке «Настройки» в окне мероприятия.

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

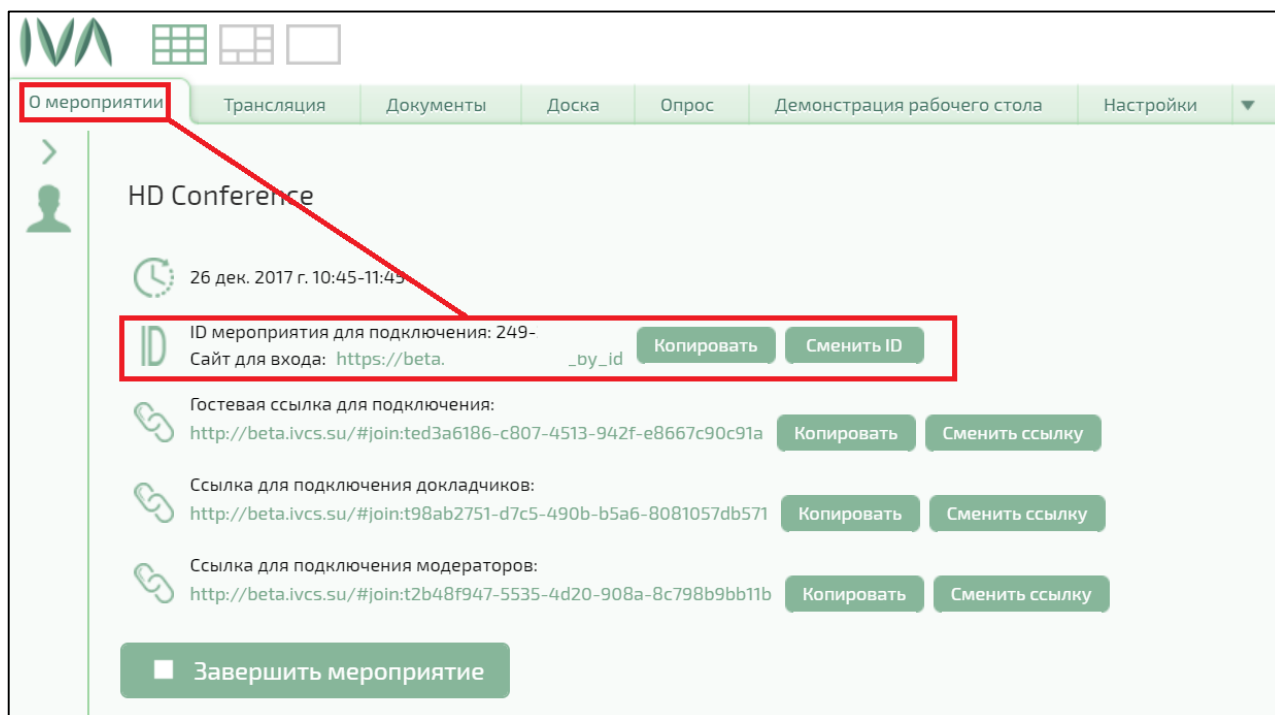


Рис. 136 – Получение данных для подключения к мероприятию по ID

## 12.2.3. Изменение ID мероприятия

12.2.3.1. Модератор, находясь в мероприятии, может изменить ID на вкладке «О мероприятии». Для этого нажмите на кнопку «Сменить ID». Далее отобразится окно «Изменение ID мероприятия». Подробная информация о изменении ID мероприятия изложена в подразделе 7.7.

#### 12.2.4. Получение ссылки для подключения к мероприятию

12.2.4.1. 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» (рис. 137).

Примечание. Модератор также может изменить видимость общей ссылки и ID мероприятия на вкладке «Настройки» в окне мероприятия.

12.2.4.2. Вы можете пригласить любого человека принять участие, поделившись с ним гостевой ссылкой. 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 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.

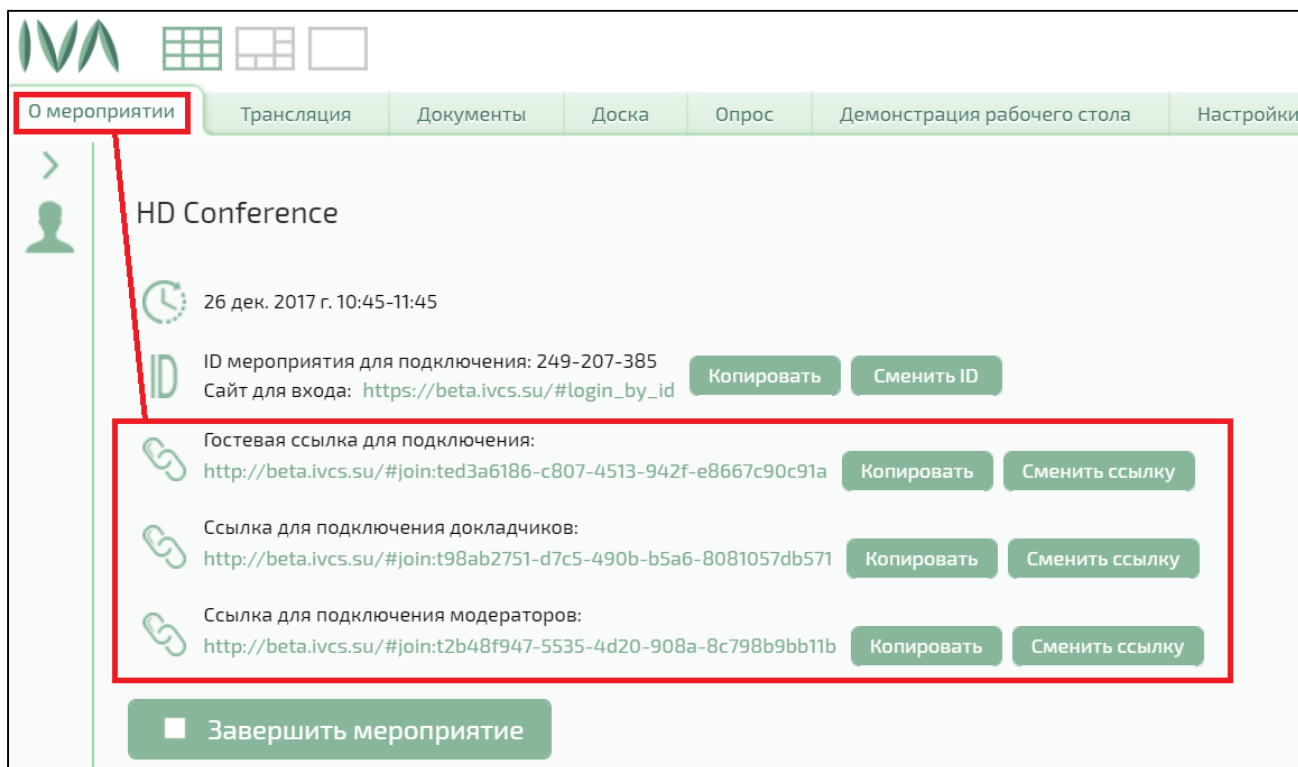


Рис. 137 – Получение ссылки для входа в мероприятие

#### 12.2.5. Изменение ссылки для подключения к мероприятию

12.2.5.1. 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.

#### 12.2.6. Копирование данных для входа в аудиоконференцию

12.2.6.1. Наличие возможности копирования данных для входа в аудиоконференцию зависит от настроек системы.

12.2.6.2. Если текущее мероприятие имеет настройку «Подключение телефонов или VVoIP-устройств», то вы можете предоставить любому человеку данные для звонка в сеанс аудиоконференции (рис. 138). Используя эти данные, приглашенный пользователь сможет присоединиться к аудиоконференции, позвонив с телефона или VVoIP-устройства.

Чтобы получить данные для входа в аудиоконференцию, перейдите на вкладку «О мероприятии» и скопируйте нужные данные:

- «Номер телефона/VVoIP-адрес». По этому номеру телефона/VVoIP-адресу (если использование VVoIP-адреса разрешено настройками системы) необходимо позвонить, чтобы подключиться к сеансу аудиоконференции (к аудиокомнате);
- «ID мероприятия». Этот номер необходимо ввести в тональном режиме, чтобы выполнить вход в сеанс аудиоконференции (в аудиокомнату);
- «Пароль». Этот пароль необходимо ввести в тональном режиме, чтобы выполнить вход в сеанс аудиоконференции (в аудиокомнату).

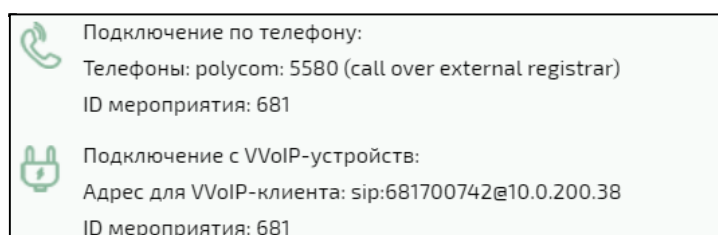


Рис. 138 – Данные для звонка в аудиоконференцию

12.2.6.3. Данные для подключения к аудиоконференции доступны всем участникам. Для докладчика и рядового участника данные для подключения к аудиоконференции отображаются также на верхней панели. Подробная информация о входе в аудиоконференцию изложена в подразделе 11.9.

## 12.2.7. Статусы мероприятия

12.2.7.1. 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 мин до его начала. Если модератор входит в мероприятие не ранее чем за 30 мин 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 неархивированной комнате данный статус видят все участники;

– «Мероприятие завершено». Данный статус отображается в завершенном мероприятии/архивированной комнате при просмотре его/ее модератором (докладчиком и рядовым участником, если им было установлено право «Просмотр завершеного мероприятия»). При просмотре завершеного мероприятия организатором мероприятия вместо данного статуса отображается кнопка «Восстановить сеанс».

### 12.3. 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 видимость общей ссылки и ID мероприятия;
- скопировать ссылку на страницу с заявкой;
- скопировать код для трансляции мероприятия на стороннем сайте (наличие данной возможности зависит от настроек системы);
- настроить прямую трансляцию мероприятия на внешних медиаресурсах (наличие данной возможности зависит от настроек системы);
- получить данные для внешнего публикатора (данная возможность недоступна в мероприятии (комнате) с шаблоном «HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар»);
- создать билеты;
- разрешить/запретить вход участников в мероприятие при наличии/отсутствии модератора или докладчика.

#### 12.3.1. Настройка качества видео

12.3.1.1. Настройка качества видеотрансляции доступна только модератору.

12.3.1.2. 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.

12.3.1.3. 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. 139).

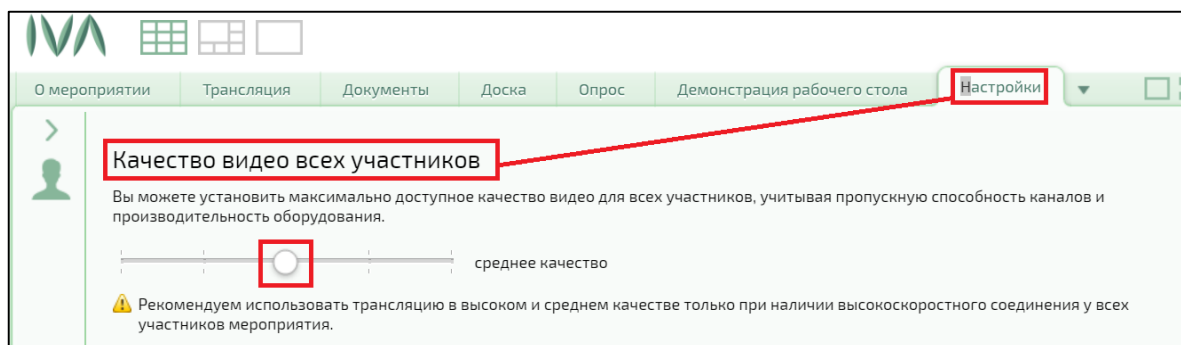


Рис. 139 – Настройки качества вещания

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

### 12.3.2. Изменение настроек тарифа и подключения к мероприятию

12.3.2.1. 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 мероприятие пользователей, не имеющих персонального приглашения, а также изменить тариф для управления тарифными ограничениями пользователей (рис. 140).

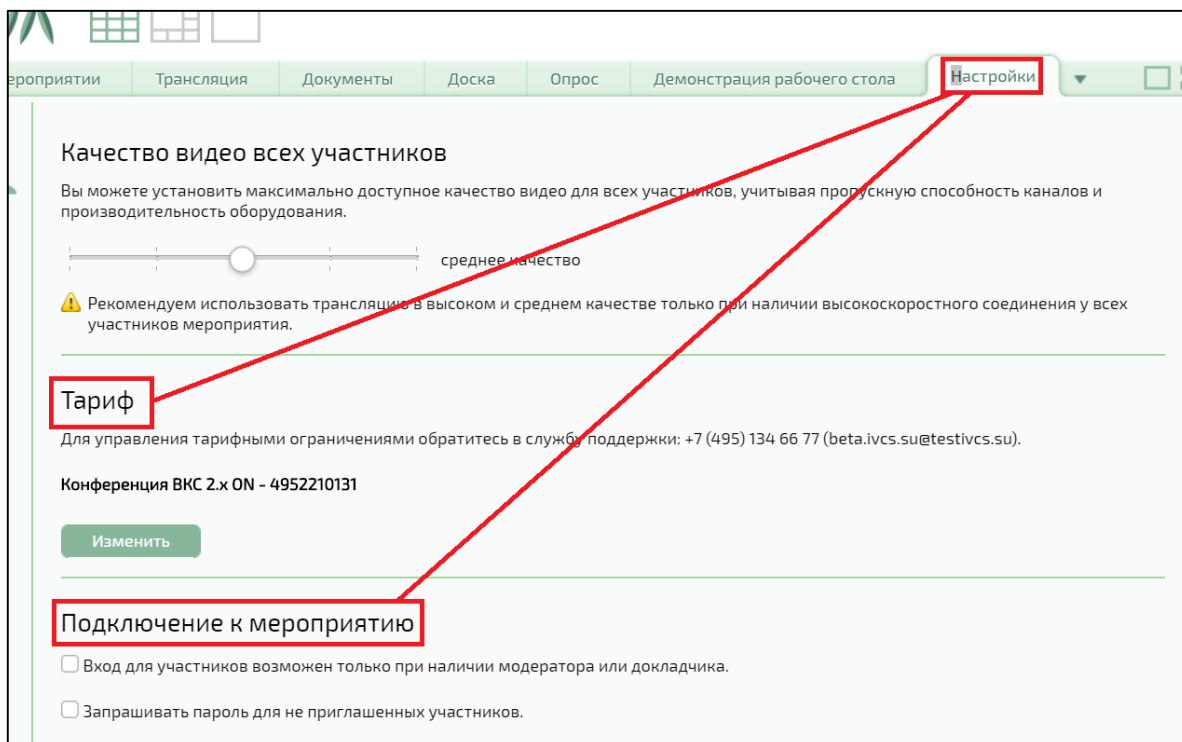


Рис. 140 – Настройки свойств подключения к мероприятию

12.3.2.2. При необходимости модератор имеет возможность изменить пароли для входа в мероприятие установив отметки в чекбоксах в разделе «Подключении к мероприятию» (рис. 141). В открывшемся окне «Изменение паролей» введите новые пароли для входа в мероприятие и нажмите кнопку «ОК».

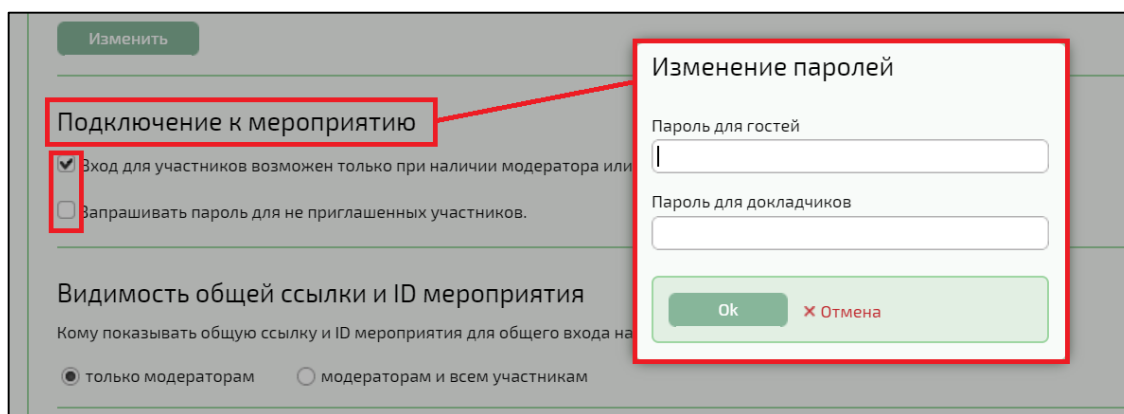


Рис. 141 – Окно изменения паролей доступа не приглашенных пользователей

### 12.3.3. Изменение видимости общей ссылки и ID мероприятия

12.3.3.1. 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 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).

### 12.3.4. Встраивание трансляции мероприятия в сторонний сайт

12.3.4.1. 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.

12.3.4.2. Для получения специального кода модератор, находясь в мероприятии, может перейти на вкладку «Настройки» и нажать кнопку «Копировать» в блоке «Трансляция на вашем сайте» (рис. 142). Сгенерированный код будет помещен в буфер обмена.

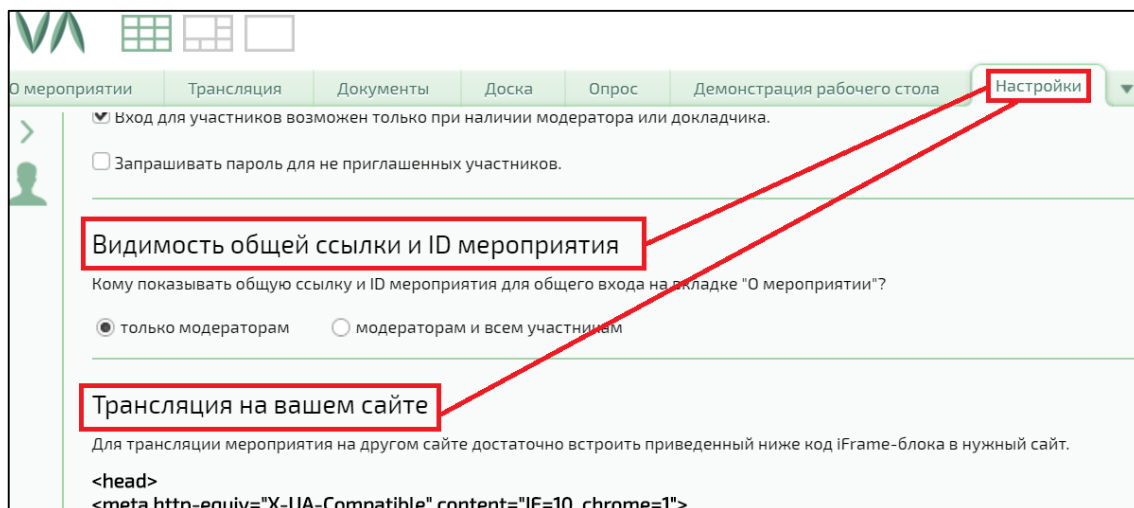


Рис. 142 – Получение кода для встраивания в сторонний сайт

12.3.4.3. 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.

### 12.3.5. Настройка прямой трансляции мероприятия на внешних медиаресурсах

12.3.5.1. Настройками системы может быть разрешена трансляция мероприятия на внешних медиаресурсах (рис. 143).

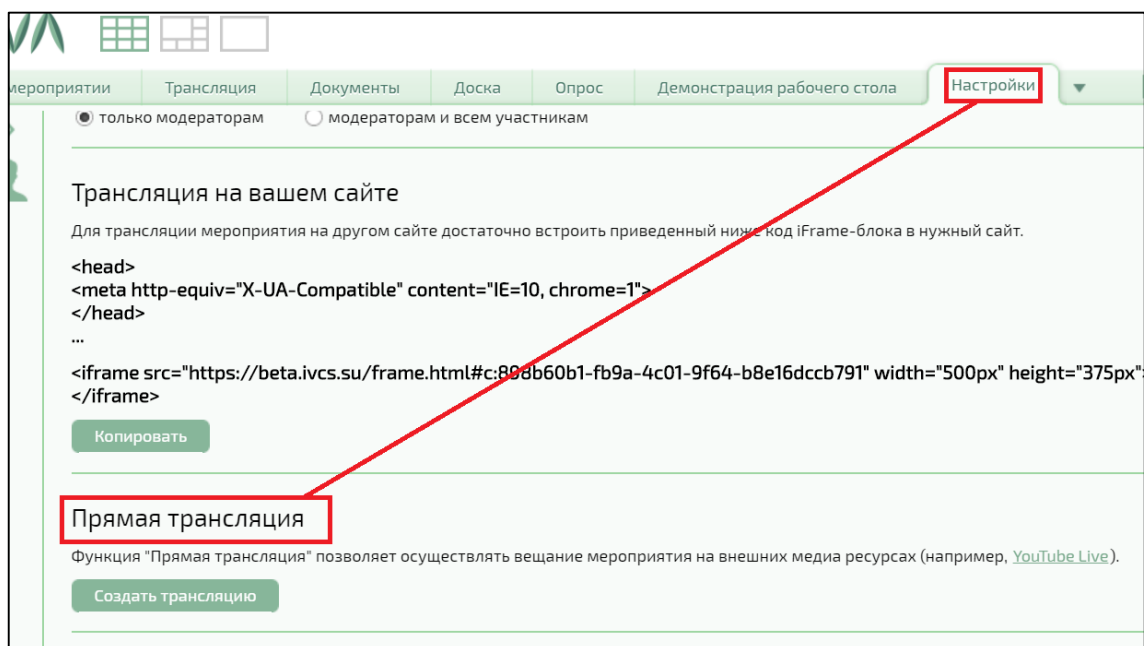


Рис. 143 – Создание прямой трансляции

12.3.5.2. Для создания прямой трансляции необходимо нажать на кнопку «Создать трансляцию», указать URL сервера, имя потока, выбрать качество видео, а затем нажать на кнопку «Сохранить». После этого нажмите на кнопку «Прямая трансляция». Если в течение 10 мин после включения трансляции в мероприятии отсутствуют вещающие аудио и видео пользователи, то трансляция автоматически останавливается (более подробную инструкцию по настройке прямой трансляции можно увидеть, нажав на ссылку «Инструкция по настройке YouTube Live», которая появляется после нажатия на кнопку функции «Прямая трансляция») (рис. 144).

Прямая трансляция

Функция "Прямая трансляция" позволяет осуществлять вещание мероприятия на внешних медиа ресурсах (например, [YouTube Live](#)).

URL сервера  Имя потока  Качество видео

[Инструкция по настройке YouTube Live](#)

Уникальные веб-ссылки (билеты)

Рис. 144 – Получение ссылки инструкции по настройке YouTube Live

### 12.3.6. Создание билетов

12.3.6.1. 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 необходимо пригласить.

12.3.6.2. 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. 145).

Уникальные веб-ссылки (билеты)

Для приглашения участников по уникальному билету Вы можете создать неограниченное количество ссылок-билетов с разными параметрами.

Рис. 145 – Раздел билетов

12.3.6.3. Чтобы создать билеты, перейдите на вкладку «Настройки», а затем нажмите на кнопку «Билеты». На экран будет выведено окно «Билеты (индивидуальные ссылки-приглашения)». Создание билетов осуществляется также, как и на этапе планирования мероприятия (рис. 146).

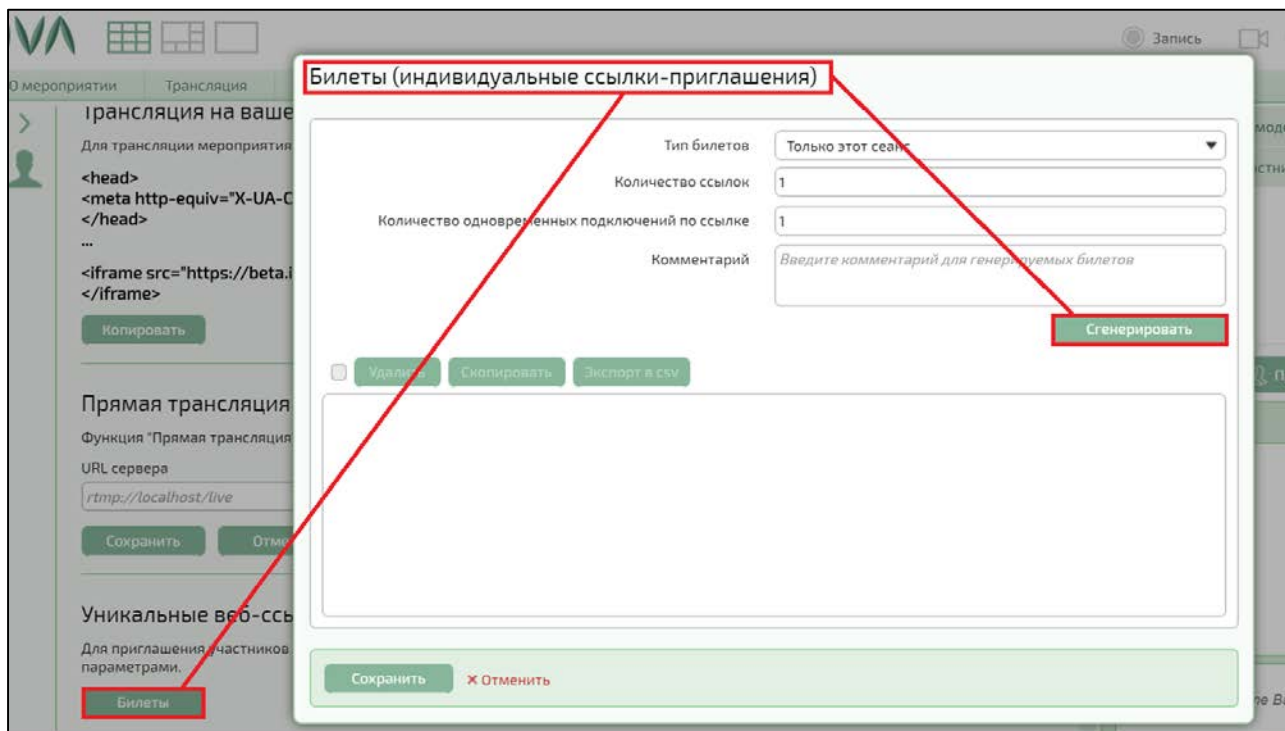


Рис. 146 – Создание билетов

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.

## 12.4. Статистика мероприятия

12.4.1. 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 с), так и после него. Для комнат возможен просмотр статистики каждой из сессий (рис. 147).

12.4.2. 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.

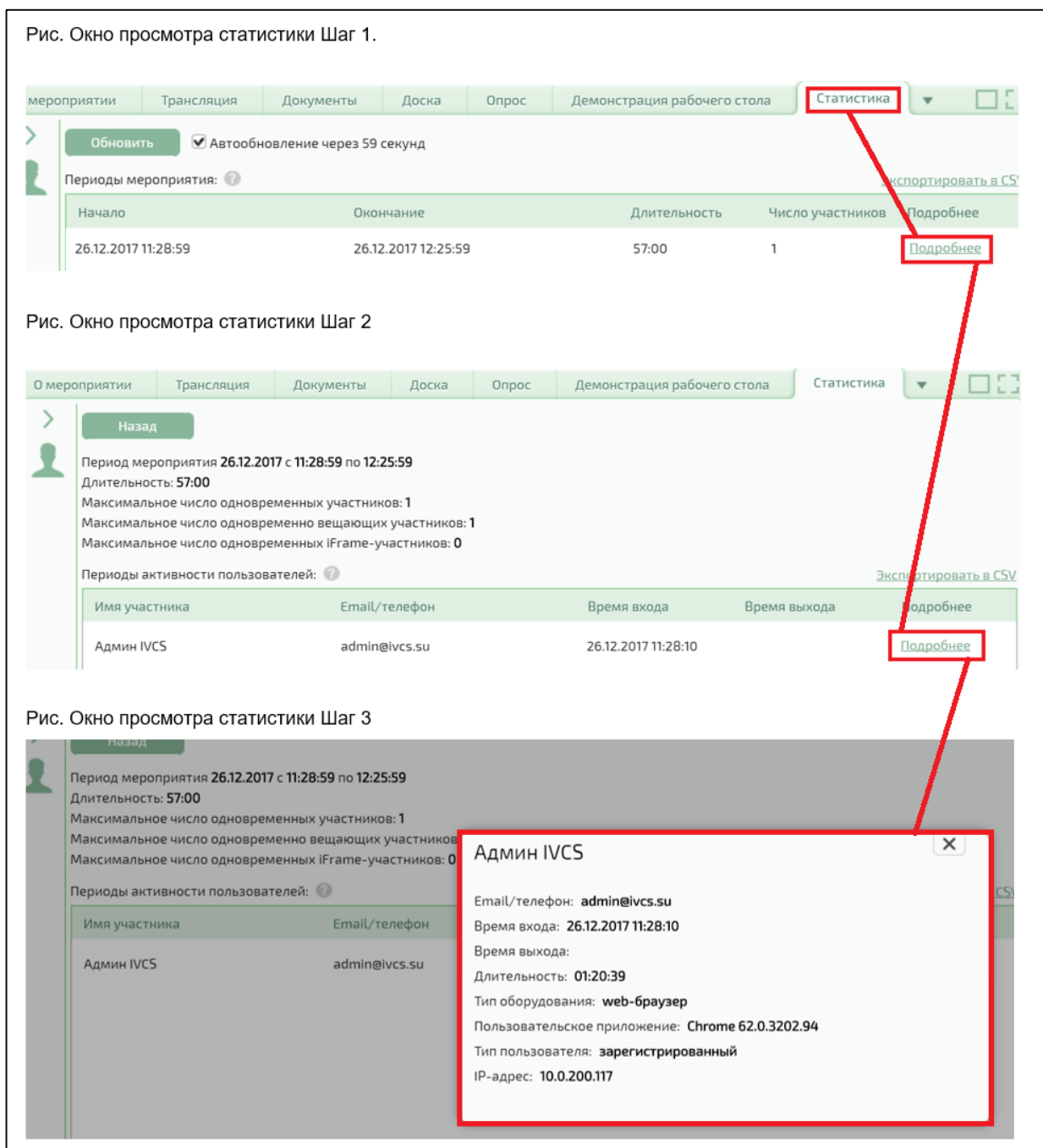


Рис. 147 – Окно просмотра статистики

## 12.5. Настройка и управление трансляцией видео и аудио

В системе есть возможность управлять настройками собственного видеоизображения и звука, изменять качество трансляции (при наличии данной возможности в системе), а модератор также может управлять трансляцией видеоизображения и звука других участников во время мероприятия.

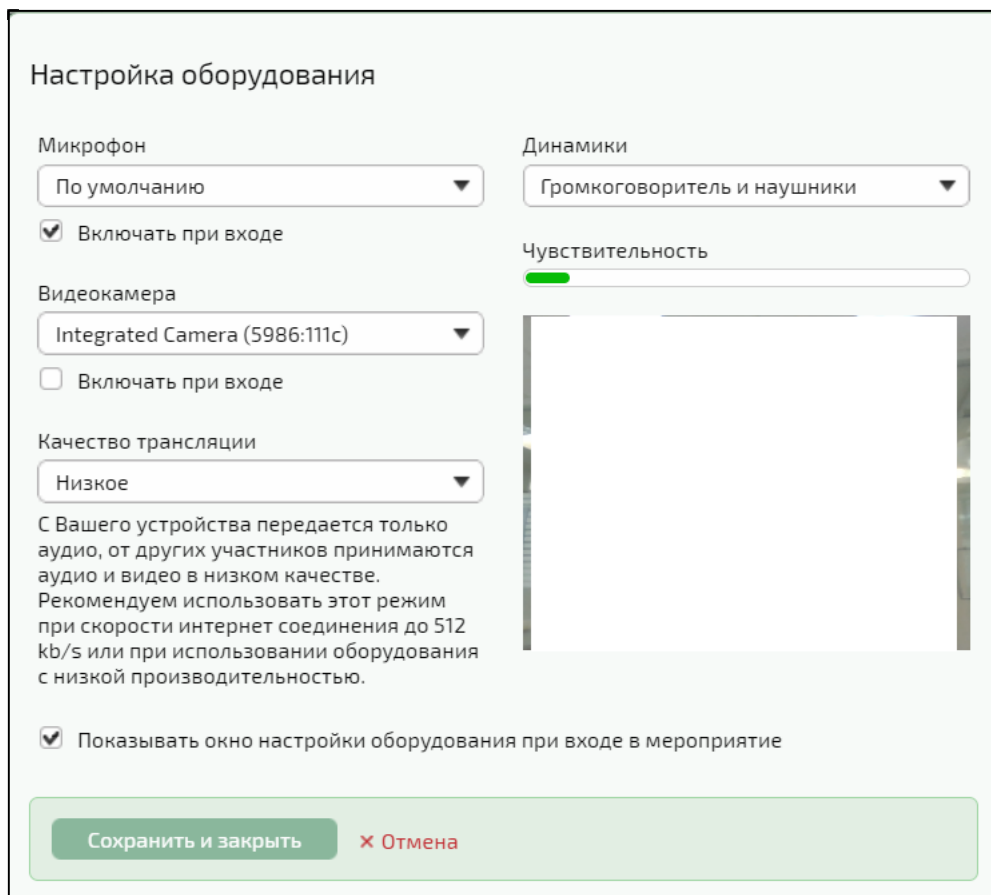
12.5.1. Настройка доступа к камере и микрофону в мероприятии с шаблоном «HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар»

12.5.1.1. Наличие данных шаблонов мероприятия зависит от настроек системы.

12.5.1.2. В мероприятии с шаблоном «HD Вебинар» настройка доступа к камере и микрофону будет доступна только модераторам и докладчикам.

12.5.1.3. Если ранее вы не разрешали доступ к камере и микрофону в мероприятии, то после установки отметок в чекбоксе возле разделов «Видеокамера» или «Микрофон» появится уведомление о необходимости разрешения доступа.

12.5.1.4. 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 (рис. 148).



Настройка оборудования

Микрофон  
По умолчанию

Включать при входе

Динамики  
Громкоговоритель и наушники

Чувствительность

Видеокамера  
Integrated Camera (5986:111c)

Включать при входе

Качество трансляции  
Низкое

С Вашего устройства передается только аудио, от других участников принимаются аудио и видео в низком качестве. Рекомендуем использовать этот режим при скорости интернет соединения до 512 kb/s или при использовании оборудования с низкой производительностью.

Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие

Сохранить и закрыть × Отмена

Рис. 148 – Уведомление о необходимости разрешения доступа к камере и микрофону

## 12.5.2. Управление настройками собственного видеоизображения и звука

12.5.2.1. Вы можете управлять настройками собственного видеоизображения и звука во время мероприятия. Управление собственным видео и звуком осуществляется на верхней панели окна мероприятия (рис. 149).



Рис. 149 – Управление видеоизображением и звуком

### 12.5.2.2. Возможные действия:

- включать/выключать трансляцию видео;
- включать/выключать трансляцию аудио;
- изменять качество трансляции;
- поднять руку во время конференции (в мероприятии);

– перейти в окно Настройка оборудования.







Примечание. В мероприятии с типом «Вебинар» рядовой участник не может транслировать свое аудио и видео.


12.5.2.3. 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  .

12.5.2.4. 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).


12.5.2.5. Чтобы выбрать другой источник видеосигнала или звука, нажмите на кнопку  . В открывшемся окне «Настройка оборудования» выберите необходимый источник видеосигнала в раскрывающемся списке «Видеокамера» и выберите необходимый источник звука в раскрывающемся списке «Микрофон».

12.5.2.6. 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 (данные возможности отсутствуют в мероприятии с шаблонами «HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар»), 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, а также в панели «Трансляция».

### 12.5.3. Настройка качества трансляции

12.5.3.1. 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  (рис. 150), передвигая ползунок по шкале, установите необходимое качество трансляции.

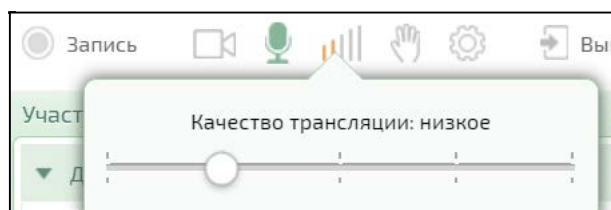


Рис. 150 – Качество трансляции

Примечание. Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

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

- настроек качества видео в мероприятии, которые задал модератор;
- настроек качества трансляции, установленных для вас модератором;
- выбранного вами качества трансляции;
- количества вещающих участников (только для мероприятий с шаблоном «HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар»).

12.5.3.3. 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, в отличие от заданного модератором, появится соответствующее предупреждающее сообщение.

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

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.

12.5.4. Управление трансляцией видеоизображения и звука отдельного участника

12.5.4.1. Модератор имеет возможность управлять правами на трансляцию видео и звука каждого участника мероприятия в отдельности, как из панели «Участники», так и с видеорейма участника на вкладке «Трансляция». Подробнее про управление трансляцией на панели «Трансляция» рассмотрено в 12.8.1. Всё управление правами на трансляцию из панели «Участники» осуществляется при помощи кнопок управления видео и аудио на карточке участника (рис. 151, рис. 152).

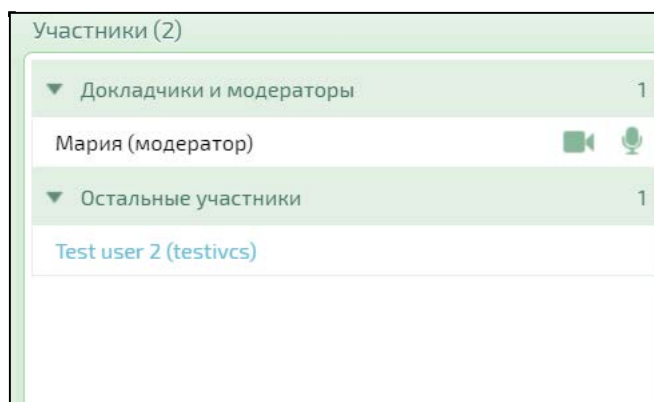


Рис. 151 – Управление правами участника на трансляцию аудио и видео на краткой карточке

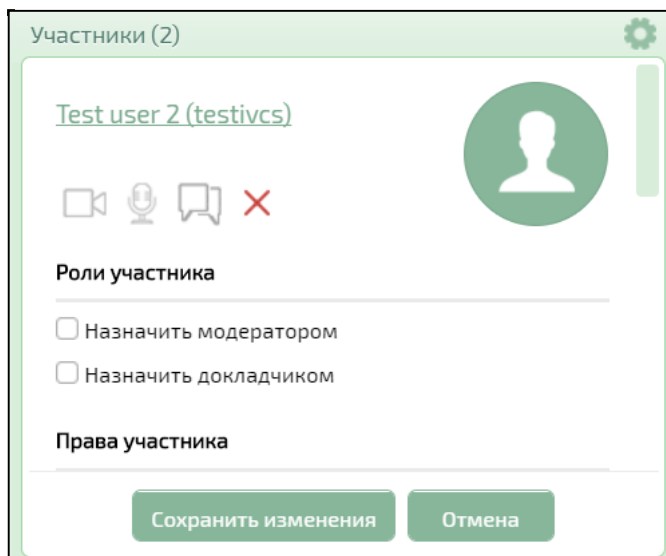



Рис. 152 – Управление правами участника на трансляцию аудио и видео на подробной карточке

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.

#### 12.5.5. Управление трансляцией аудио всех участников

12.5.5.1. Функция настройки трансляции аудио всех участников доступна только модератору мероприятия.

12.5.5.2. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу панели «Участники», чтобы запретить трансляцию аудио всем участникам, кроме вас и организатора мероприятия. После этого отобразится диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить запрет на трансляцию аудио (рис. 153).

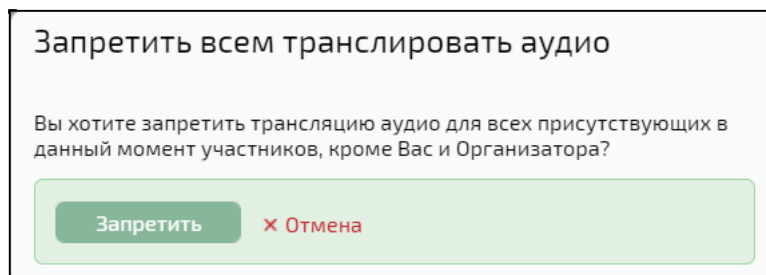



Рис. 153 – Отключение трансляции аудио всем участникам

12.5.5.3. 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. 154).

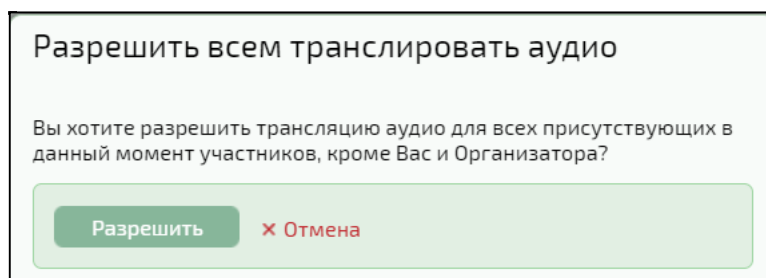


Рис. 154 – Включение трансляции аудио всем участникам

12.5.5.4. 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.

## 12.6. Управление участниками мероприятия

### 12.6.1. Панель «Участники»

12.6.1.1. Если вы модератор, то можете управлять участниками мероприятия во время сеанса мероприятия на панели «Участники» в окне мероприятия (рис. 155).

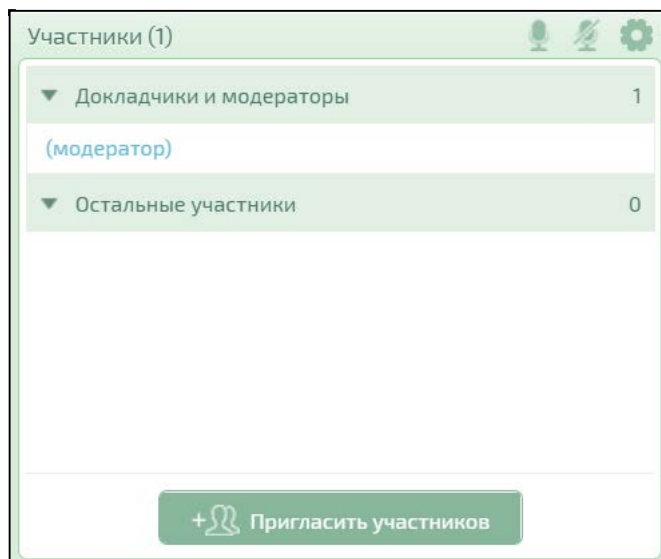


Рис. 155 – Панель «Участники»

12.6.1.2. Количество участников в мероприятии указано в скобках рядом с надписью «Участники». Если в мероприятии достигнуто максимальное количество участников (согласно настройкам системы), то у модератора данного мероприятия появится предупреждение (рис. 156).

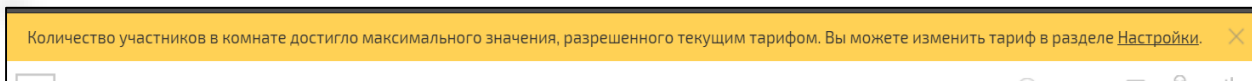



Рис. 156 – Предупреждение о количестве участников

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).

12.6.1.3. Чтобы перейти к вкладке «Права рядовых участников» нажмите на кнопку  в верхнем правом углу панели «Участники» (рис. 157).

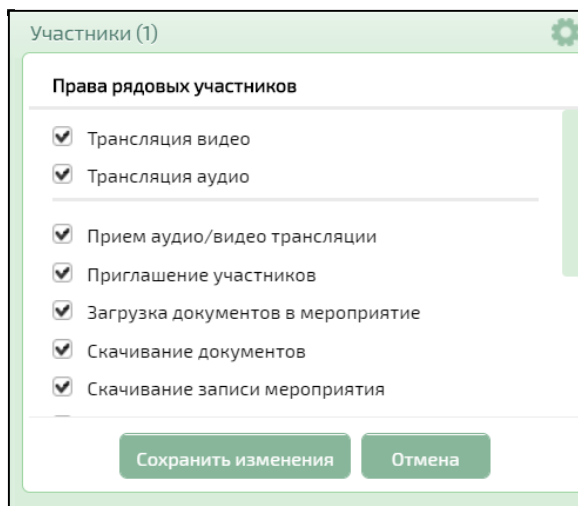




Рис. 157 – Права рядовых участников

12.6.1.4. 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.



12.6.1.5. Список участников разделен на 2 группы:

– «Докладчики и модераторы» (здесь отображаются участники – модераторы, докладчики);

– «Остальные участники» (здесь отображаются все рядовые участники).

12.6.1.6. 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».

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

12.6.1.8. Нажмите кнопку «Пригласить участников», чтобы пригласить участников в сеанс мероприятия (в комнату).

12.6.2. Сортировка списка участников, отображение ролей участников

12.6.2.1. 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. 158).

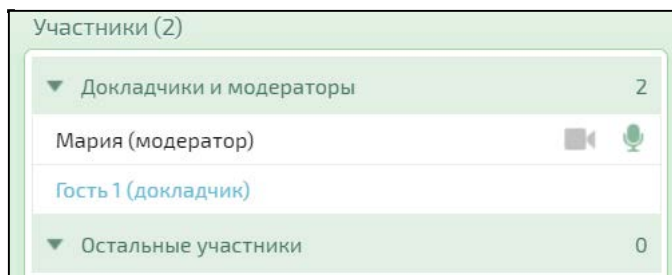



Рис. 158 – Отображение роли участника

### 12.6.3. Подробная и краткая карточка участника


12.6.3.1. Краткая карточка участника содержит следующую информацию (рис. 159):

– 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 графического манипулятора на строку с именем пользователя отображается значок редактирования , при нажатии на который можно изменить свое имя или имя гостя (неавторизованного в системе пользователя).

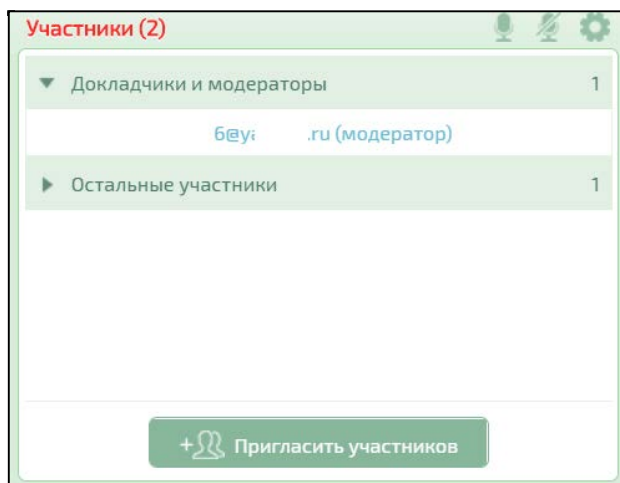


Рис. 159 – Краткая карточка участника

12.6.3.2. Подробная карточка участника содержит (рис. 160):

- имя участника и фотографию или изображение профиля;
- 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. Ваша подробная карточка может содержать только ваше имя, роль, фотографию или изображение профиля, 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 «решетка» (зависит от настроек системы). После нажатия на данную кнопку появится окно, в котором можно набирать дополнительные номера.

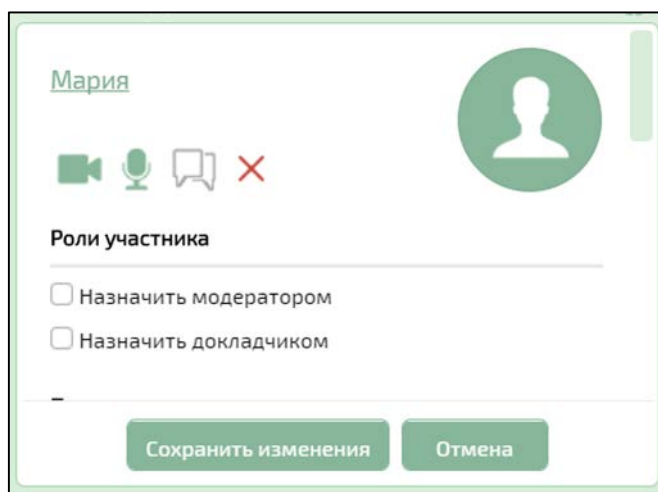



Рис. 160 – Подробная карточка участника. Просмотр модератором

Примечание. Ваша подробная карточка может содержать только ваше имя, роль, фотографию или изображение профиля и кнопку «Закреть», а также кнопку редактирования своего имени. Если у вас есть право на приглашение участников в мероприятие, то на подробной карточке участника, который подключился к аудиоконференции по телефону или VVoIP-устройству, может также отображаться кнопка  (зависит от настроек системы). После нажатия на которую появится окно с возможностью набирать дополнительные номера.



#### 12.6.4. Просмотр списка рядовым участником

12.6.4.1. 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 также, как и для докладчика.

#### 12.6.5. Приглашение участников в мероприятие

12.6.5.1. 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 (только в аудиоконференции) или VVoIP-адрес (только в аудиоконференции и, если данная возможность разрешена в настройках системы), затем нажмите на кнопку «Пригласить»;
- настроить права отдельного участника. Для этого нажмите на кнопку , расположенную напротив имени приглашенного пользователя;
- удалить участника из списка или из мероприятия, для этого нажмите на кнопку удаления , расположенную напротив имени приглашенного пользователя;

– в аудиоконференции вы также можете обзванивать участников при добавлении. Для этого в окне «Управление участниками» установите отметку в чекбоксе возле раздела «Обзванивать при добавлении». Также вы можете позвонить конкретному участнику из списка приглашенных, нажав на кнопку «Позвонить» на карточке участника и при наличии у него номера телефона/VVoIP-адреса. А также можете позвонить всем участникам из списка, нажав на кнопку «Позвонить всем».

Примечание. Функция приглашения участников всегда доступна модератору вне зависимости от настроек мероприятия. Функция приглашения участников доступна докладчикам и рядовым участникам, если модератором мероприятия установлено право «Приглашение участников». Вы можете пригласить как зарегистрированных в системе пользователей, так и не зарегистрированных, а также если в системе подключен внешний справочник, то вы можете добавить пользователей из него.

#### 12.6.6. Настройка прав участников

12.6.6.1. Права всех участников регулируют возможность доступа к функциям мероприятия. Вы можете настроить права сразу 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 «Настройки».

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.

12.6.6.2. Вы можете настроить права любого отдельного участника из списка, кроме организатора мероприятия. Чтобы настроить права отдельного участника, нажмите на карточку участника из списка на панели «Участники». После этого появится подробная карточка участника, в которой вы сможете отредактировать права выбранного участника. Для применения настроек нажмите на кнопку «Сохранить изменения». Для закрытия вкладки без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Отмена» (рис. 161).

Участники (2)

Test user 2 (testivcs)

Иконки: видео, аудио, чат, X

**Роли участника**

- Назначить модератором
- Назначить докладчиком

**Права участника**

- Прием аудио/видео трансляции
- Приглашение участников
- Загрузка документов в мероприятие
- Скачивание документов
- Скачивание записи мероприятия
- Рисование на доске
- Создание опросов
- Трансляция документов, доски, рабочего стола
- Публикация сообщений в чате
- Публикация в чате без предварительной модерации
- Публикация ссылок в чате

**Настройки видео**

Раскладка видео:  
По умолчанию

**Максимальное качество трансляции**  
Максимальное

Сохранить изменения    Отмена

Рис. 161 – Индивидуальная настройка прав участника (полный вариант)

12.6.6.3. 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.

12.6.6.4. 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, убрана отметка в чекбоксе «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!

#### 12.6.7. Назначение участника модератором

12.6.7.1. 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.

#### 12.6.8. Назначение участника докладчиком

12.6.8.1. 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.

### 12.6.9. Удаление участника из мероприятия

12.6.9.1. 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 этого 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).

### 12.7. Чат

#### 12.7.1. Настройки чата

12.7.1.1. Вы можете обмениваться текстовыми сообщениями с другими участниками на панели «Чат» окна мероприятия (рис. 162).

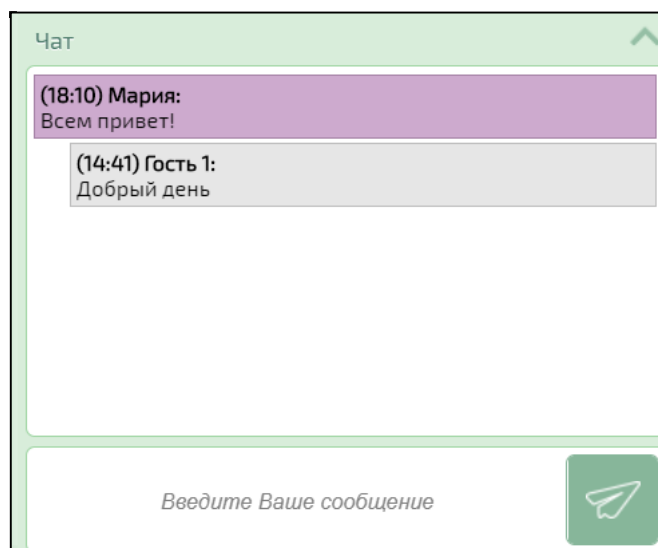



Рис. 162 – Чат

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.

12.7.1.2. Вкладка с настройками чата доступна только модератору в неперiodическом мероприятии и всем остальным участникам периодического мероприятия. Чтобы настроить ваш чат, нажмите на кнопку настроек  вверху панели «Чат» (рис. 163, рис. 164).

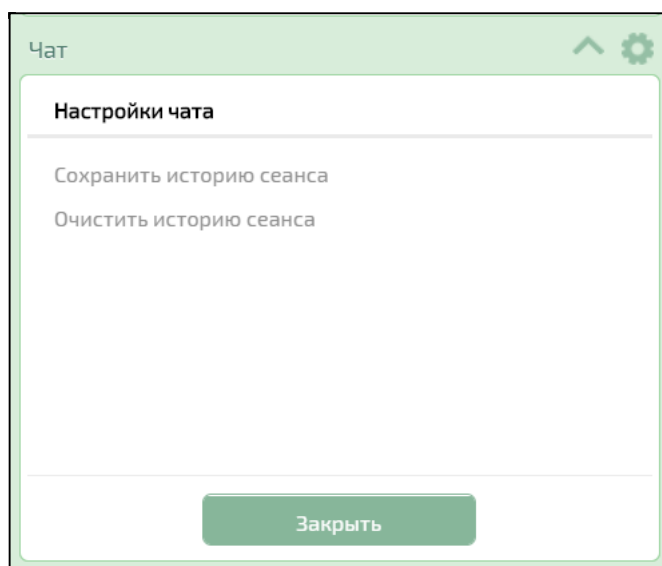


Рис. 163 – Настройки чата в неперiodическом мероприятии или комнате

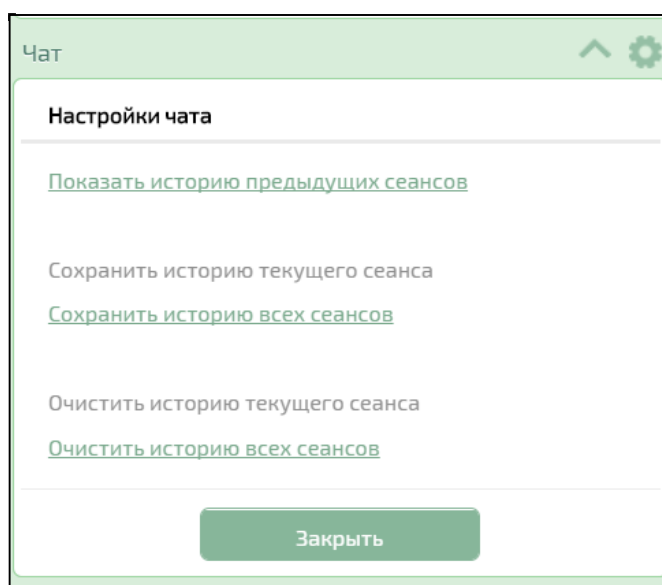


Рис. 164 – Настройки чата в периодическом мероприятии для организатора мероприятия

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».

## 12.7.2. Сообщения чата

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

12.7.2.2. 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>.

12.7.2.3. 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».

12.7.2.4. 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.

12.7.2.5. 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 отметку в чекбоксе возле «Публикация ссылок в чате».

Во время мероприятия вы можете разрешить/запретить размещать ссылки участникам, если установить/снять отметку в чекбоксе 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»;

– чтобы изменить права для конкретного участника, нажмите на его краткую карточку на панели «Участники».

12.7.2.6. Чтобы отправить публичное сообщение, введите ваше сообщение в поле для ввода сообщения и нажмите на кнопку отправки сообщения  или «Enter». Или 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.

12.7.2.7. Если вы рядовой участник мероприятия и в настройках мероприятия установлена отметка в чекбоксе возле «Публикация в чате без предварительной модерации», то сообщение сразу появится в списке. Если же в настройках мероприятия не установлена отметка в чекбоксе напротив «Публикация в чате без предварительной модерации», то предварительно будет выполнена модерация сообщения.

12.7.2.8. Чтобы отправить приватное сообщение, нажмите на сообщение пользователя в чате, на которое вы хотите ответить, и в контекстном меню выберите «Ответить приватно». Или 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. 165).

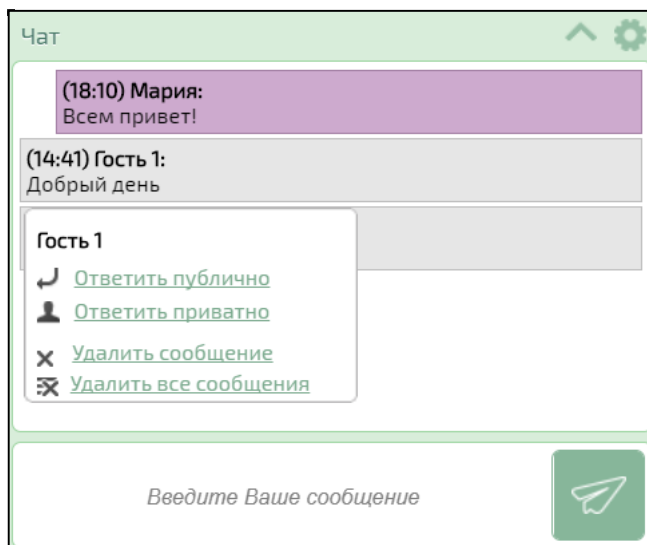


Рис. 165 – Чат

Примечание. Сообщение будет видно в списке сообщений чата только вам и адресату вашего сообщения.

12.7.2.9. 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. 166).

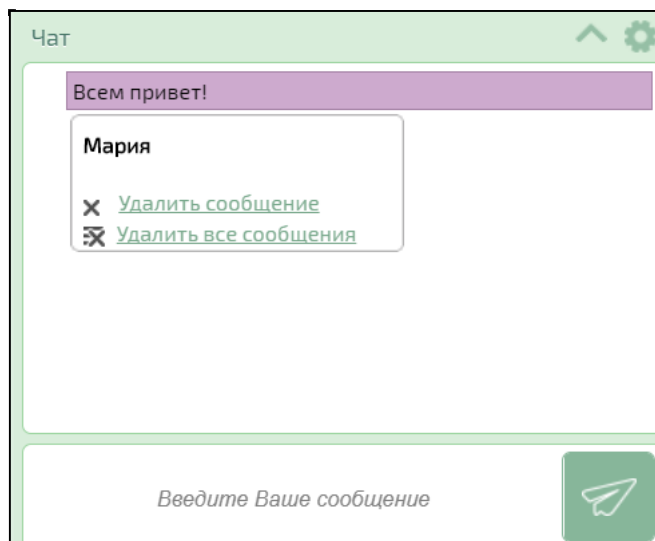



Рис. 166 – Удаление сообщений из чата

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.

12.7.2.10. Модератор мероприятия может запретить отправку сообщений в чате несколькими способами:

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

12.7.2.11. При планировании мероприятия запрет на отправку сообщений можно задать, перейдя по ссылке «Изменить индивидуальные настройки мероприятия» или создать новый шаблон мероприятия. Для этого уберите отметку в чекбоксе «Публикация сообщений в чате».

12.7.2.12. 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 уберите отметку в чекбоксе «Публикация сообщений в чате» и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» (рис. 167).

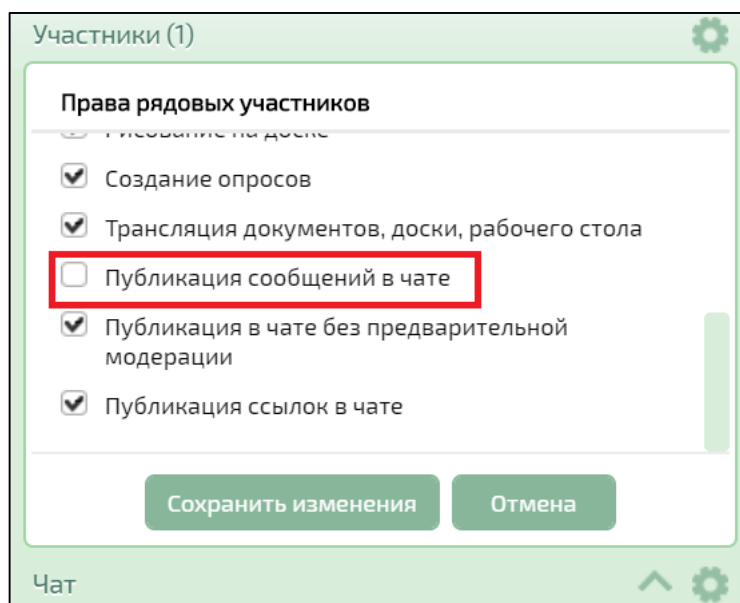


Рис. 167

12.7.2.13. В этом случае рядовые участники в области чата увидят заголовок «Включена модерация», а отправленные сообщения будут сопровождаться надписью «Сообщение на модерации», как для рядовых участников, так и для модераторов (рис. 168).

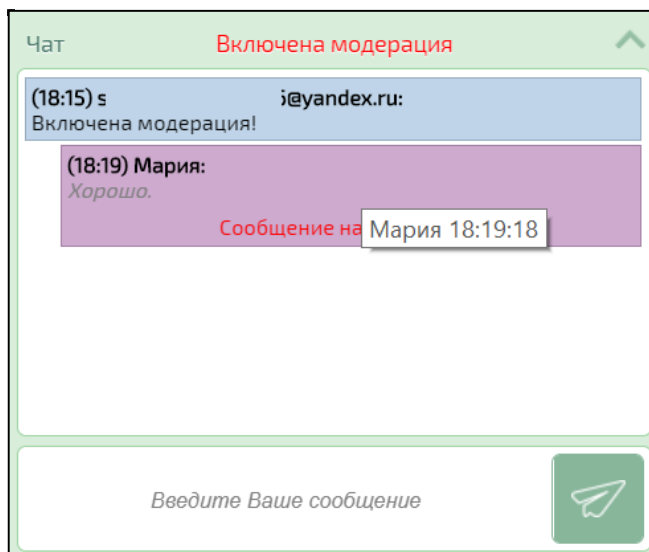


Рис. 168 – Предварительная модерация чата

12.7.2.14. Чтобы разрешить или запретить публикацию сообщения, вы можете нажать левой клавишей графического манипулятора по сообщению, а затем нажать на ссылку «Разрешить» или «Блокировать». Все сообщения, отклоненные модератором, будут сопровождаться надписью «Сообщение отклонено модератором».

12.7.2.15. Если вы хотите установить запрет для конкретного участника, то нажмите на краткую карточку участника на панели «Участники». Затем уберите отметку в чекбоксе «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».

### 12.7.3. Очистка чата

12.7.3.1. Модератор может удалить все сообщения из неперiodического 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».

#### 12.7.4. Сохранение истории чата в файл

12.7.4.1. Модератор может сохранить историю чата неперiodического 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».

#### 12.8. 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 Web-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».

### 12.8.1. Управление трансляцией видео и аудио участников

12.8.1.1. 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. 169).

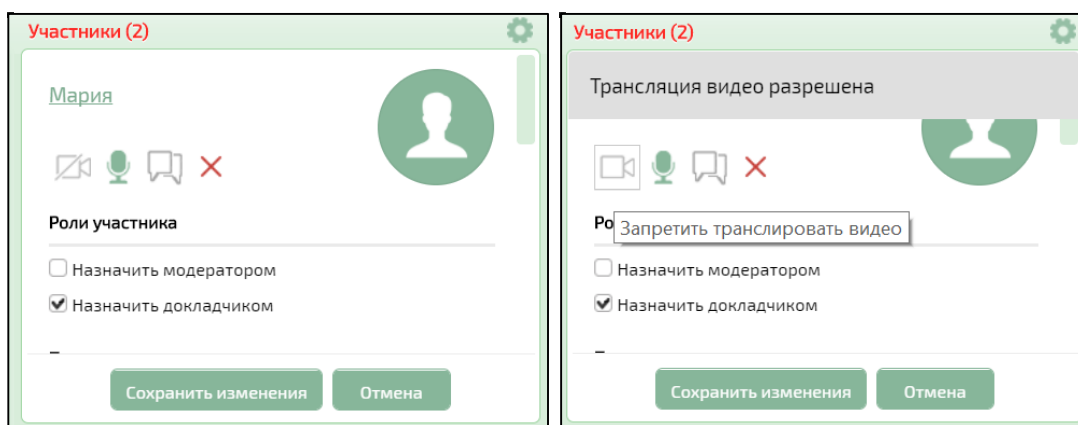




Рис. 169 – Управление трансляцией видео и аудио участников (запрет и разрешение трансляции видео)

12.8.1.2. В мероприятии с шаблоном «HD Конференция» вы можете выбрать одну из трех раскладок отображения видео участников мероприятия, нажав одну из кнопок управления раскладкой видео:

-  – мозаика (видео участников равномерно заполняют рабочее пространство) устанавливается автоматически для типа мероприятия «Вебинар»;
-  – постоянное присутствие (все видеотрансляции разбиваются на ячейки, более крупную ячейку занимает видео избранного участника, видео всех участников демонстрируются в более мелких окнах справа и снизу от основного участника);

- – селектор (отображается только видео избранного участника).

Примечание. Кнопки уменьшения/увеличения видеофрейма недоступны в мероприятии (комнате) с шаблоном «HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар» (при наличии данных шаблонов в системе). Вы можете развернуть видео участника на всю доступную область панели «Трансляция». Для этого необходимо два раза нажать левой клавишей графического манипулятора по видео участника. Также вы можете быстро развернуть все свернутые видео участников. Для этого необходимо два раза нажать левой клавишей графического манипулятора по свободной области панели «Трансляция».

12.8.2. Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола

12.8.2.1. Во время демонстрации рабочего стола, документов и электронной доски пользователь может на этой же вкладке одновременно просматривать видео участников. Для этого требуется выбрать необходимое состояние, нажав на вертикальную колонку «Видео участников» в левой части вкладки «Трансляция». Колонка имеет три состояния:

- миниатюры свернуты;
- режим миниатюр;
- трансляция видео.

12.8.2.2. 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.

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

12.8.2.4. В режиме миниатюр и трансляции видео участникам доступны следующие функции:

– рядовому участнику при наведении курсором графического манипулятора на собственную миниатюру становятся доступны кнопки выключения/включения своей камеры и выключения/включения собственного микрофона;

– рядовому участнику при наведении указателем графического манипулятора на чужую миниатюру становятся доступны кнопки выключения/включения звука другого участника, а также сворачивания/разворачивания видео участника (подходит только для режима трансляции видео);

– модератору при наведении указателем графического манипулятора на миниатюру участников становятся доступны кнопки выключения/включения звука другого участника, запрещения/разрешения на трансляцию с камеры, запрещения/разрешения на трансляцию звука с 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».

12.8.3. Временное отключение пользователя от аудиотрансляции или видеотрансляции

12.8.3.1. 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. 170).

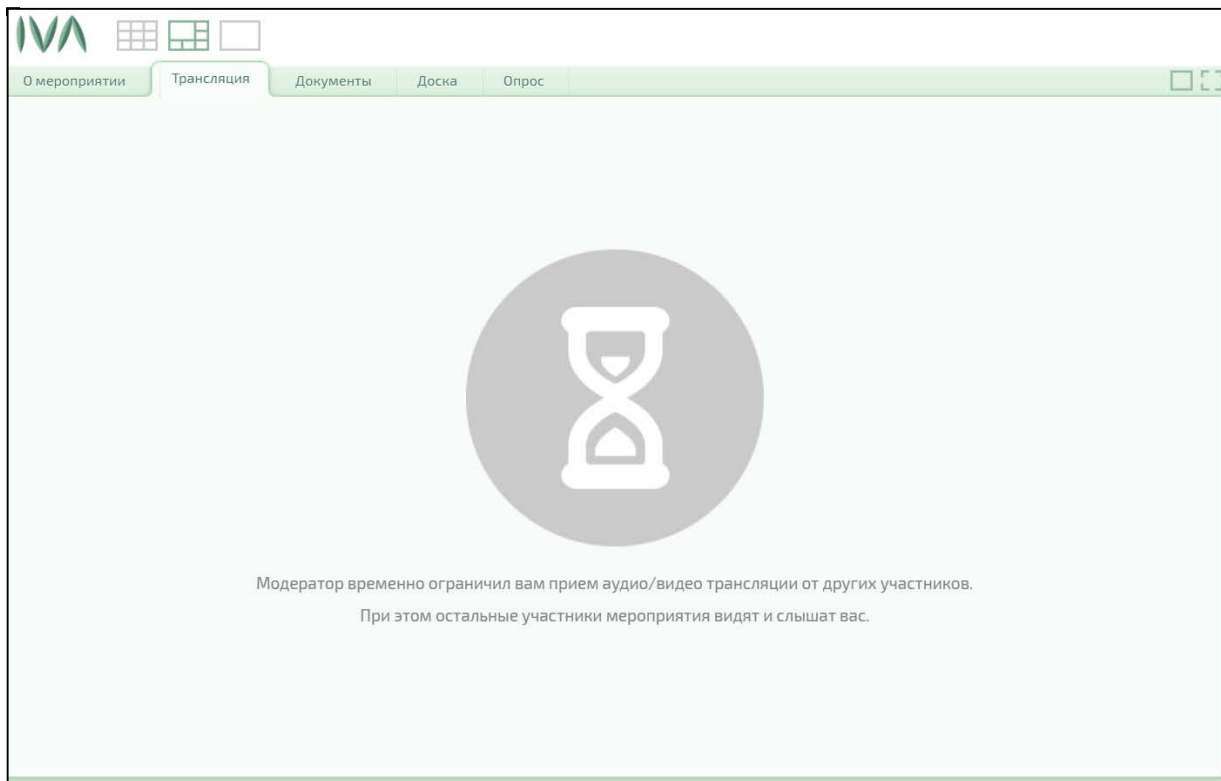


Рис. 170 – Сообщение об отключении пользователя от аудио/видео трансляции

### 12.9. 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. 171).

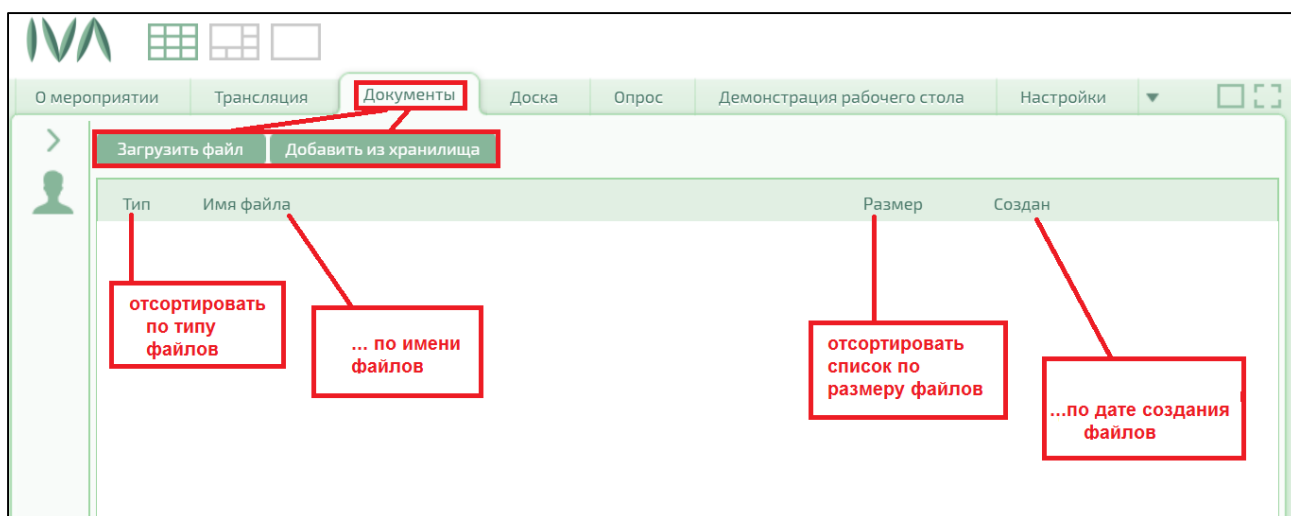


Рис. 171 – Работа с документами

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 изображения «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 файл 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.

### 12.9.1. Загрузка документов в мероприятие

12.9.1.1. 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».

12.9.1.2. 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», для этого нажмите кнопку «Загрузить файл». Затем в открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку «Открыть». После загрузки файл появится в списке файлов на вкладке «Документы».



12.9.1.3. 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 его загрузить. Или нажмите по ссылке «Просмотреть», чтобы выполнить предварительный просмотр файла перед загрузкой, если формат файла поддерживается системой. Выбранный вами файл появится 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.


### 12.9.2. Скачивание документов

12.9.2.1. 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.

12.9.2.2. Чтобы скачать файл из раздела «Документы», в окне мероприятия переключитесь на вкладку «Документы» и нажмите на кнопку  рядом с кнопкой «Открыть», чтобы отобразить элементы управления файлом. Затем нажмите кнопку «Скачать», если файл недоступен для просмотра. Если файл для просмотра доступен, нажмите на кнопку  рядом с кнопкой «Открыть» и выберите «Скачать». Далее средствами вашего браузера сохраните файл.

### 12.9.3. Запрет и разрешение скачивания документа

12.9.3.1. 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 на кнопку  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. 172).

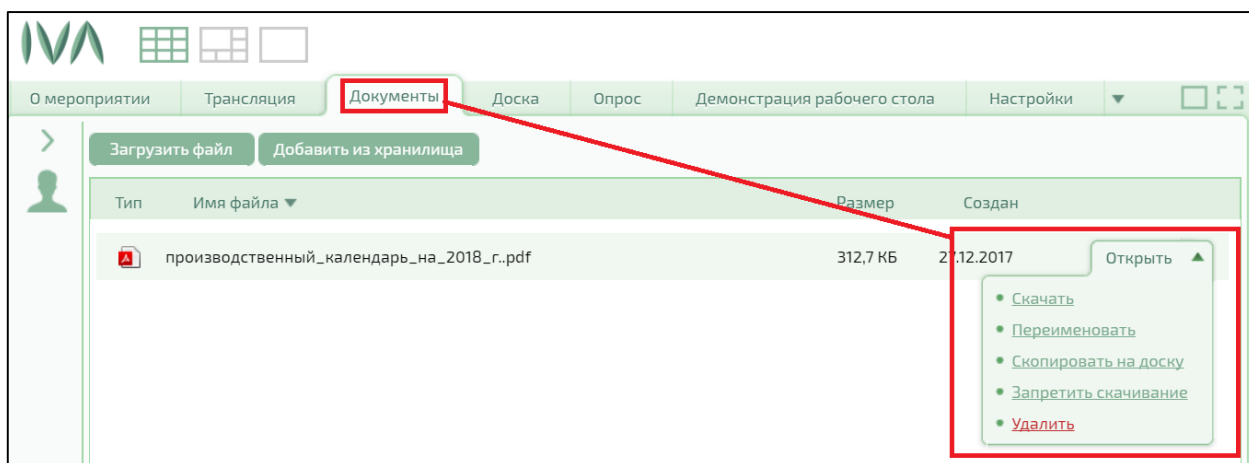


Рис. 172 – Действия с документом

### 12.9.4. Просмотр документов


12.9.4.1. 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).

12.9.4.2. 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».

#### 12.9.5. Переименование документов

12.9.5.1. 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 на кнопку  рядом с кнопкой «Открыть», чтобы отобразить элементы управления, и выберите в контекстном меню ссылку «Переименовать». После этого вводите новое название файла и нажимайте «Enter».

#### 12.9.6. Копирование документов на доску

12.9.6.1. Вы можете скопировать документ на доску, если будет необходимо 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 т.п.). 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. 173).

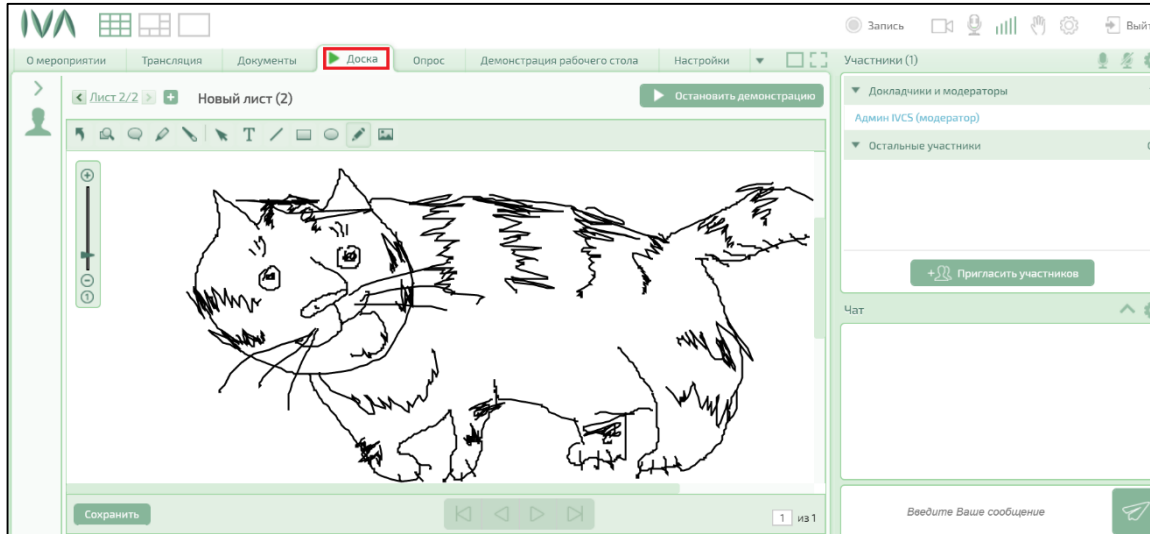


Рис. 173 – Работа с доской. Демонстрация и рисование

12.9.6.2. 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. 174).

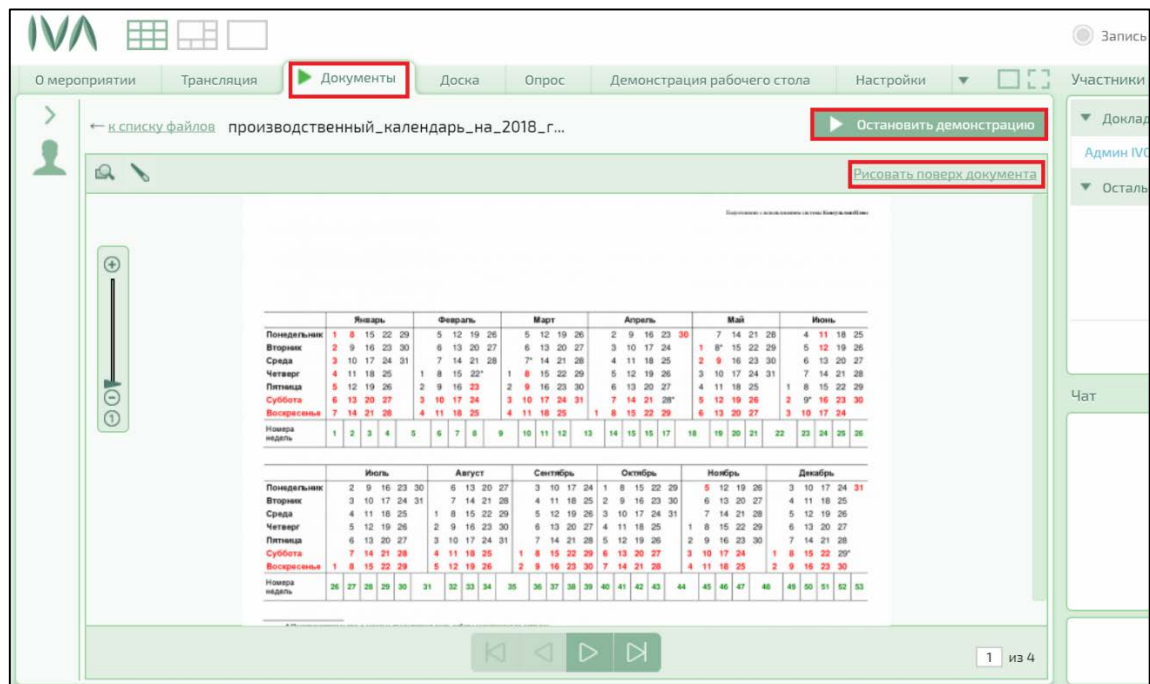


Рис. 174 – Демонстрация документа

### 12.9.7. Трансляция и демонстрация документов

12.9.7.1. 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, будет транслироваться участникам вашего мероприятия. Для того, чтобы начать демонстрацию откройте документ на просмотр и нажмите на кнопку «Начать демонстрацию» (рис. 175).

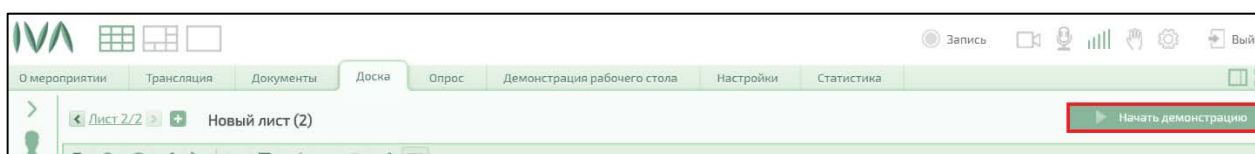


Рис. 175 – Начать демонстрацию

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.

12.9.7.2. 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.

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

### 12.9.8. Трансляция видеофайлов

12.9.8.1. Участники имеют возможность транслировать загруженные видеофайлы. Для того, чтобы начать трансляцию видео, вам необходимо выбрать видеофайл на вкладке «Документы» и выбрать пункт «Демонстрация». Трансляция видео будет осуществляться во вкладке «Трансляция» в непрерывном режиме, после окончания видеоролика трансляция начинается сначала.

### 12.9.9. Удаление документов

12.9.9.1. 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, нажмите по файлу и нажмите на кнопку «Удалить». Нажмите «ОК», чтобы удалить файл из мероприятия или «Отмена», чтобы не удалять файл (рис. 176).

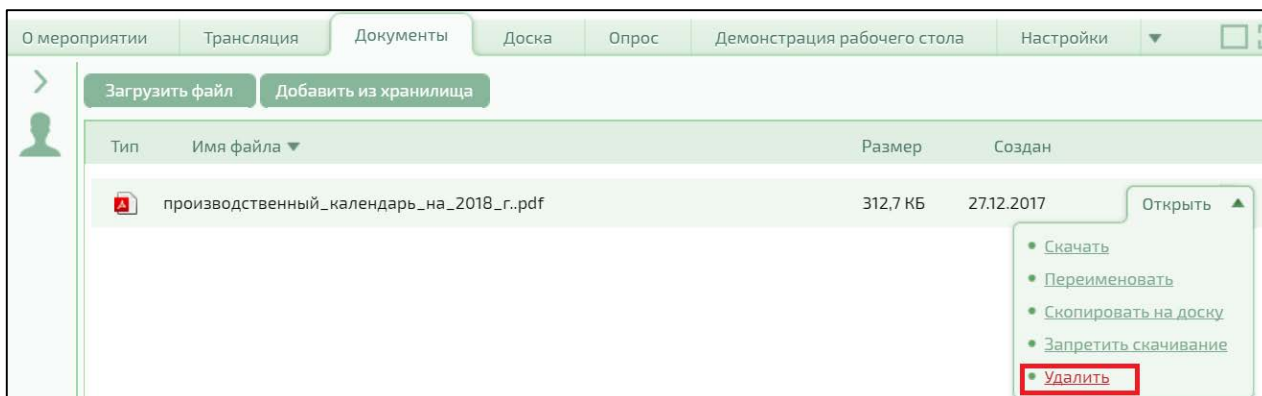


Рис. 176 – Удаление документа

### 12.9.10. Управление доступным дисковым пространством

12.9.10.1. В системе IVA AVES S 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 в систему IVA AVES S.

### 12.10. Доска

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

Примечание. Наличие панели «Доска» зависит от настроек системы.




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.

#### 12.10.1. Просмотр изображений и документов на доске

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

12.10.1.2. 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 на кнопку . Данная кнопка будет недоступна, если вы находитесь на первом листе  Лист 1/5 .

12.10.1.3. Чтобы переключиться на следующий лист, нажмите на кнопку . Если кнопка недоступна, значит вы находитесь на последнем листе.

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

12.10.1.4.1. 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. 177).

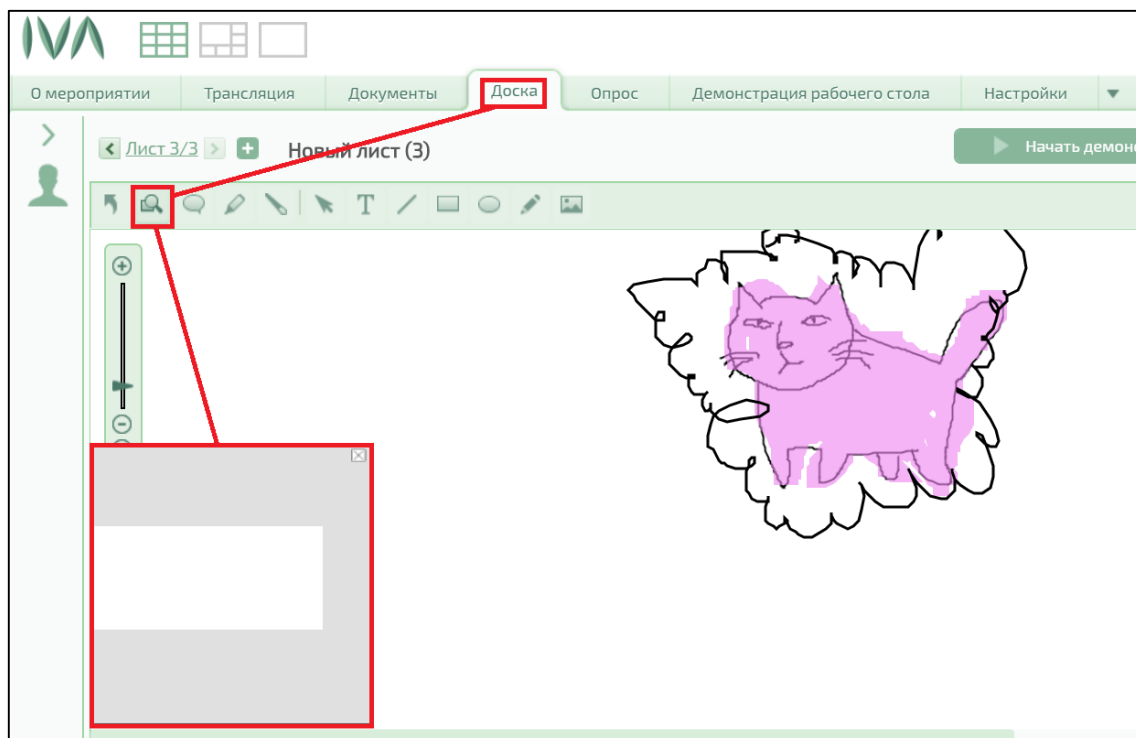


Рис. 177 – Панель инструментов вкладки «Доска» и окно навигатора


12.10.1.5. 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 нажать в любой точке рисунка, чтобы переместить навигатор. Прямоугольник будет перемещен в выбранную точку.

Центр прямоугольника будет находиться в точке, по которой было произведено нажатие. Навигатор можно закрыть, нажав на кнопку  вверху выделяемой области рисунка/изображения.

## 12.10.2. Создание и редактирование названия листов

12.10.2.1. 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».

12.10.2.2. «По умолчанию» на доске автоматически создается один пустой лист. Вы можете начать рисовать на этом листе, а также создать новый лист для нового рисунка или файла. Для этого нажмите кнопку  над областью просмотра рисунка, и вы будете автоматически перемещены на созданный пустой лист.

12.10.2.3. Чтобы отредактировать название любого листа на вкладке «Доска», переключитесь на лист, название которого вы хотите отредактировать и нажмите в области названия. Оно станет редактируемым, и вы сможете изменить название листа вкладки «Доска». Нажмите на кнопку «Сохранить» рядом с названием листа для сохранения нового названия или «Отменить», чтобы закрыть режим редактирования без сохранения нового названия.

Примечание. Название листа «по умолчанию» – «Новый лист (№ листа)».

### 12.10.3. Трансляция изображений и документов

12.10.3.1. 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».

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».

12.10.3.2. Чтобы завершить трансляцию, переключитесь на вкладку «Доска» и нажмите на кнопку «Остановить демонстрацию».




### 12.10.4. Сохранение изображений и документов




12.10.4.1. 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».




12.10.4.2. 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.


12.10.4.3. 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». Инструменты и их описание приведено в таблице 1.

Таблица 1

| Инструмент  | Описание  |
|---|---|
|    | <p>Кнопка «Вернуть». Используйте для отмены последнего выполненного действия на панели инструментов.</p>  |
|  | <p>Инструмент «Навигатор». Используйте для навигации по уменьшенной копии рисунка с доски.</p>  |
|  | <p>Инструмент «Выноска». Используйте для добавления текстового комментария на документ или рисунок. Чтобы это сделать нажмите на данную кнопку в панели инструментов и нажмите в области листа туда, куда вы хотите добавить комментарий (здесь будет располагаться «хвост» выноски). Далее, удерживая левую клавишу графического манипулятора, 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).</p> |

| Инструмент  | Описание   |
|---|--|
|    | <p>Инструмент «Маркер». Используйте его для выделения элементов рисунка или документа. Чтобы воспользоваться маркером, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Затем выделите необходимую область рисунка при помощи графического манипулятора. Или удерживайте клавишу «Shift». Затем нажмите в области просмотра и перемещайте курсор графического манипулятора, чтобы выделить прямоугольную область рисунка. При этом цвет вашего маркера будет таким же, как у ваших сообщений в чате. (система 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).</p> |
|  | <p>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. Графическим манипулятором 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.</p>   |
|  | <p>Инструмент «Указатель». Используйте для выделения, перемещения и изменения размера объектов.</p>  |

| Инструмент  | Описание   |
|---|--|
|    | <p>Инструмент «Текст». Используйте его для добавления текста. Для этого нажмите на соответствующую кнопку на панели инструментов и нажмите 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 выделите с помощью инструмента «Указатель», а затем нажмите «Delete» (на вашей клавиатуре).</p> |
|    | <p>Инструмент «Линия». Используйте для рисования прямых линий. Чтобы нарисовать линию, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Затем установите курсор графического манипулятора в области рисунка в том месте, откуда вы хотите начать рисование, и, удерживая левую клавишу графического манипулятора, нарисуйте линию. Чтобы удалить линию, нажмите кнопку «Вернуть» на панели инструментов или выделите её с помощью инструмента «Указатель», а затем нажмите «Delete» (на вашей клавиатуре).</p>   |
|  | <p>Инструмент «Прямоугольник». Используйте для рисования объектов прямоугольной формы. Чтобы его нарисовать, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов. Затем переместите указатель в область просмотра и нажмите в том месте, откуда хотите начать рисование и, удерживая левую клавишу графического манипулятора, перемещайте указатель, пока не получите требуемый объект. Чтобы удалить объект, нажмите кнопку «Вернуть» на панели инструментов или выделите его с помощью инструмента «Указатель», а затем нажмите «Delete» (на вашей клавиатуре).</p>          |

| Инструмент  | Описание  |
|---|---|
|    | <p>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 нажмите в том месте, откуда хотите начать рисование, и, удерживая левую клавишу графического манипулятора, перемещайте указатель, пока не получите требуемый объект. Чтобы удалить данный объект, нажмите кнопку «Вернуть» на панели инструментов или выделите его с помощью инструмента «Указатель», а затем нажмите «Delete» (на вашей клавиатуре).</p> |
|    | <p>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 выделите его с помощью инструмента «Указатель», а затем нажмите «Delete» (на вашей клавиатуре).</p>  |
|  | <p>Кнопка «Загрузить». Используйте для загрузки изображений на доску.</p>   |

### 12.11. Опросы

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. 178, рис. 179).

Примечание. Вкладка «Опрос» будет мигать, если она была неактивна и был начат опрос.

Рис. 178 – Создание опроса

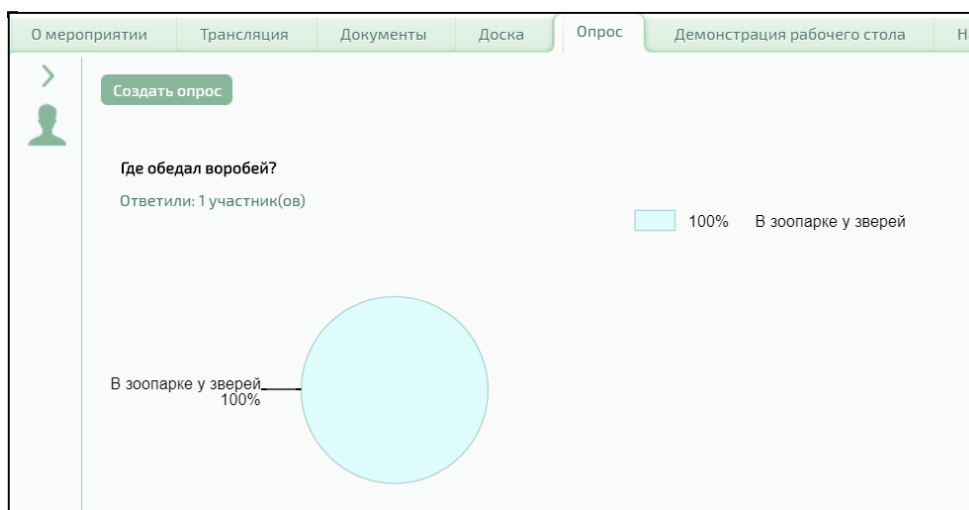
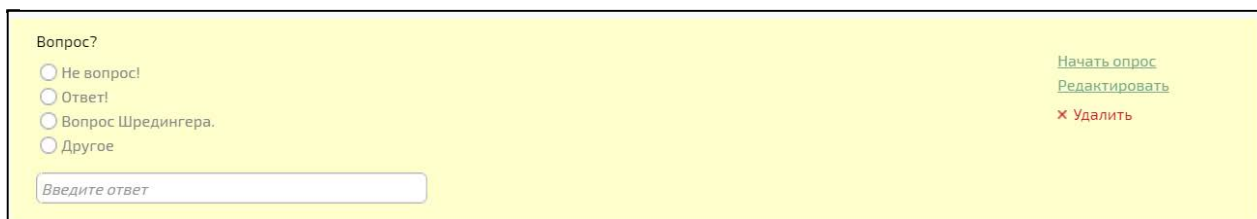


Рис. 179 – Просмотр результатов опроса

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 следующие типы опросов:

– «Неактивные опросы» – это опросы, которые были созданы, но не начаты автором опроса или модератором мероприятия (рис. 180). Они выделены желтым цветом и доступны для просмотра только автору опроса и модератору и недоступны для голосования;



Вопрос?

Не вопрос!

Ответ!

Вопрос Шредингера.

Другое

Введите ответ

[Начать опрос](#)

[Редактировать](#)

[X Удалить](#)

Рис. 180 – Неактивный опрос

– «Активные опросы» – это опросы, которые были созданы и начаты. Такие опросы доступны для голосования всем участникам мероприятия;

– «Завершенные опросы» – это опросы, которые были остановлены автором опроса или модератором мероприятия и сбор их результатов завершен.

#### 12.11.1. Действия с опросами

12.11.1.1. 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.

#### 12.11.2. Создание и редактирование опросов

12.11.2.1. 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 (рис. 181).

IMA

О мероприятии | Трансляция | Документы | Доска | **Опрос** | Демонстрация рабочего стола | Настройки | Статистика

Создать опрос

Кто ходит в гости по утрам

Тип ответа: Выбор одного варианта из нескольких

Ответы: Винни Пух, Пятачок, Снежная королева

Добавить свободный вариант ответа

Анонимный опрос

Показывать результаты только автору опроса и модераторам

Разрешать изменять уже данный ответ

Показывать промежуточные результаты

Сохранить, не начиная | Начать опрос | Удалить

Где обедал воробей?

Отвечали: 1 участник(ов)

100% В зоопарке у зверей

Рис. 181 – Создание нового опроса

12.11.2.2. Введите ваш вопрос, выберите тип ответа из раскрывающегося 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 раскрывающегося 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.

Нажмите кнопку «Начать опрос», чтобы его начать и ваш опрос будет доступен для голосования в списке опросов всем участникам мероприятия.

Если необходимо закрыть форму создания опроса без сохранения изменений нажмите кнопку «Удалить».

12.11.2.3. Вы можете выбрать разные типы ответов для создания вашего опроса:

1) «Выбор одного варианта из нескольких». Используйте этот вариант для выбора одного варианта ответа из нескольких предложенных вами (установите отметку в чекбоксе рядом с «Добавить свободный вариант ответа», чтобы дать возможность ввести произвольный ответ);

2) «Свободный ввод: одна строка». Используйте этот вариант, чтобы разрешить участникам мероприятия дать короткий ответ на поставленный вопрос;

3) «Свободный ввод: абзац». Используйте этот вариант, чтобы разрешить участникам мероприятия дать развернутый ответ на поставленный вопрос;

4) «Выбор нескольких вариантов». Используйте этот вариант для выбора более чем одного варианта ответа из нескольких предложенных вами (установите отметку в чекбоксе «Добавить свободный вариант ответа», чтобы дать возможность ввести произвольный ответ).

12.11.2.4. Вы можете настроить ваш опрос, как:

– «Анонимный вопрос». Установите отметку в чекбоксе, чтобы участники опроса смогли отвечать анонимно;

– «Разрешать изменять уже данный ответ». Установите отметку в чекбоксе, чтобы участники опроса смогли редактировать свои ответы на вопросы до завершения опроса;

– «Показывать результаты только автору опроса и модераторам». Установите отметку в чекбоксе, чтобы участники опроса не имели доступа к результатам опроса;

– «Показывать промежуточные результаты». Установите отметку в чекбоксе, чтобы участники опроса смогли видеть промежуточный вариант голосования (результат на момент голосования участника).

12.11.2.5. Вы можете отредактировать опрос после того, как создали его в любое время до его начала. Для этого выберите опрос в списке на вкладке «Опрос» и нажмите «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 этого 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.

### 12.11.3. Запуск опроса

12.11.3.1. 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 вы выбрали «Сохранить, не начиная». Чтобы запустить такой опрос, выберите его в списке (опросы, которые были созданы, но не начаты вами, подсвечиваются желтым цветом в списке) и нажмите «Начать опрос». Опрос сразу же появится в списке опросов и будет доступен для голосования.

### 12.11.4. Остановка опроса

12.11.4.1. 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.

12.11.4.2. 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 нажмите «Остановить опрос».

### 12.11.5. Голосование в опросе

12.11.5.1. 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.

12.11.5.2. После того как вы проголосовали, вы можете изменить ответ на опрос, если автор опроса установил отметку в чекбоксе 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 нажмите «Редактировать ответ». Опрос вновь станет доступным для голосования. Проголосуйте, и ваш ответ будет изменен.

#### 12.11.6. Просмотр результатов голосования

12.11.6.1. 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.

12.11.6.2. 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».

12.11.6.3. 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).

12.11.6.4. 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.

12.11.6.4.1. 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.

### 12.11.7. Сохранение результатов опросов

12.11.7.1. 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 кнопку  рядом с требуемым мероприятием. После этого откроется вкладка «Опросы» данного мероприятия (рис. 182). Все дальнейшие действия будут аналогичны действиям в активном мероприятии.

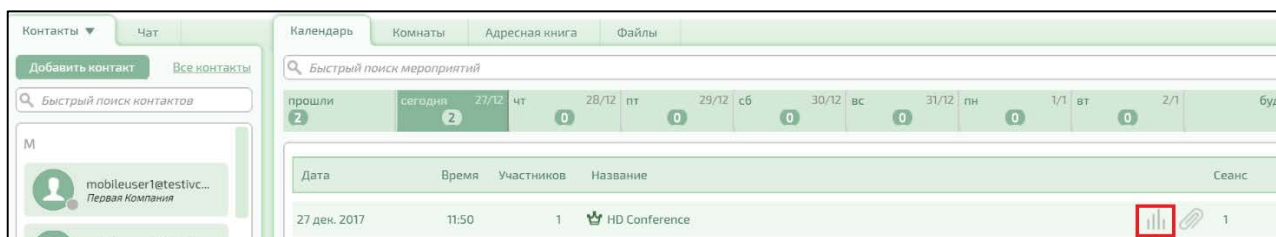


Рис. 182 – Закончившееся мероприятие с опросами

### 12.11.8. Удаление опросов

12.11.8.1. Функция удаления опроса доступна только автору опроса и модератору мероприятия. Чтобы удалить неактивный опрос из списка, выберите его в списке и нажмите «Удалить». Также опрос можно удалить 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.

12.11.8.2. Чтобы удалить активный опрос, выберите его на вкладке «Опрос» и нажмите «Остановить опрос». Опрос будет завершен. Затем нажмите «Удалить опрос».

12.11.8.3. Чтобы удалить завершенный опрос из списка, выберите его на вкладке «Опрос» и нажмите «Удалить опрос». Он будет удален из списка опросов.

### 12.12. Демонстрация рабочего стола

Наличие данной функциональности зависит от настроек системы.

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

Примечание. Браузер Орега не поддерживает возможность трансляции рабочего стола.

12.12.1. Демонстрация рабочего стола в мероприятии с пользовательским шаблоном или с системным шаблоном «Конференция» или «Вебинар»

12.12.1.1. Чтобы начать демонстрацию рабочего стола, необходимо переключиться на вкладку «Демонстрация рабочего стола» в окне мероприятия. После этого сразу же появится предупреждение «Установить расширение для вашего браузера» (если до этого оно было у вас не установлено (рис. 183)). После его установки нажмите «ОК» и войдите в систему (рис. 184).

Примечание. При использовании браузера Google Chrome, начиная с версии 72.0 и выше, для демонстрации рабочего стола не требуется использования дополнительных приложений и плагинов.

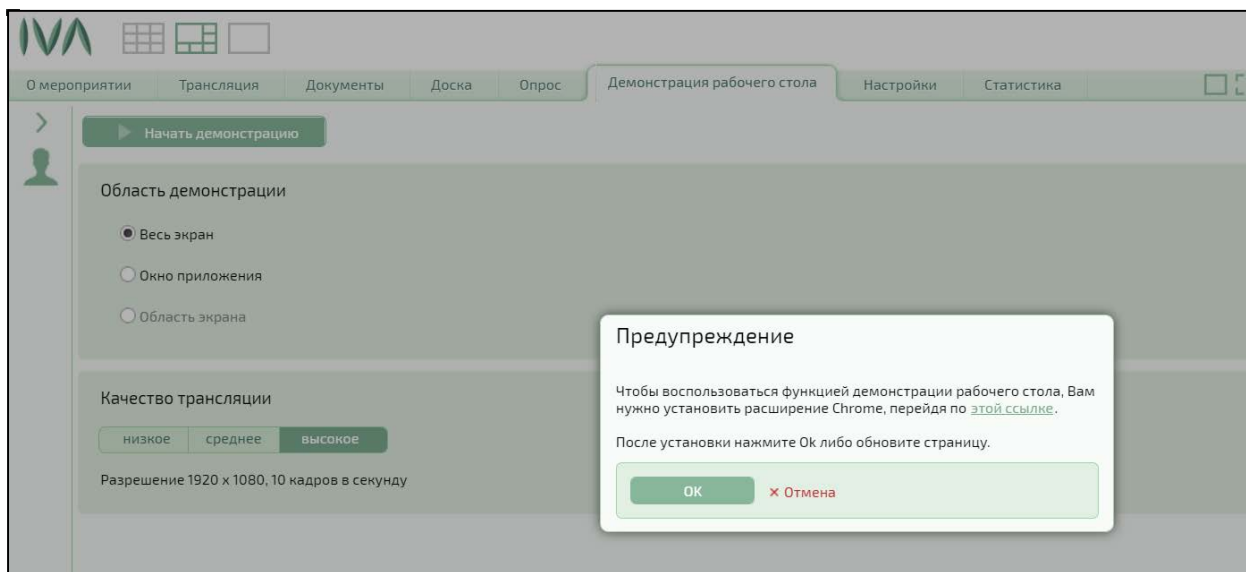


Рис. 183 – Окно предупреждения

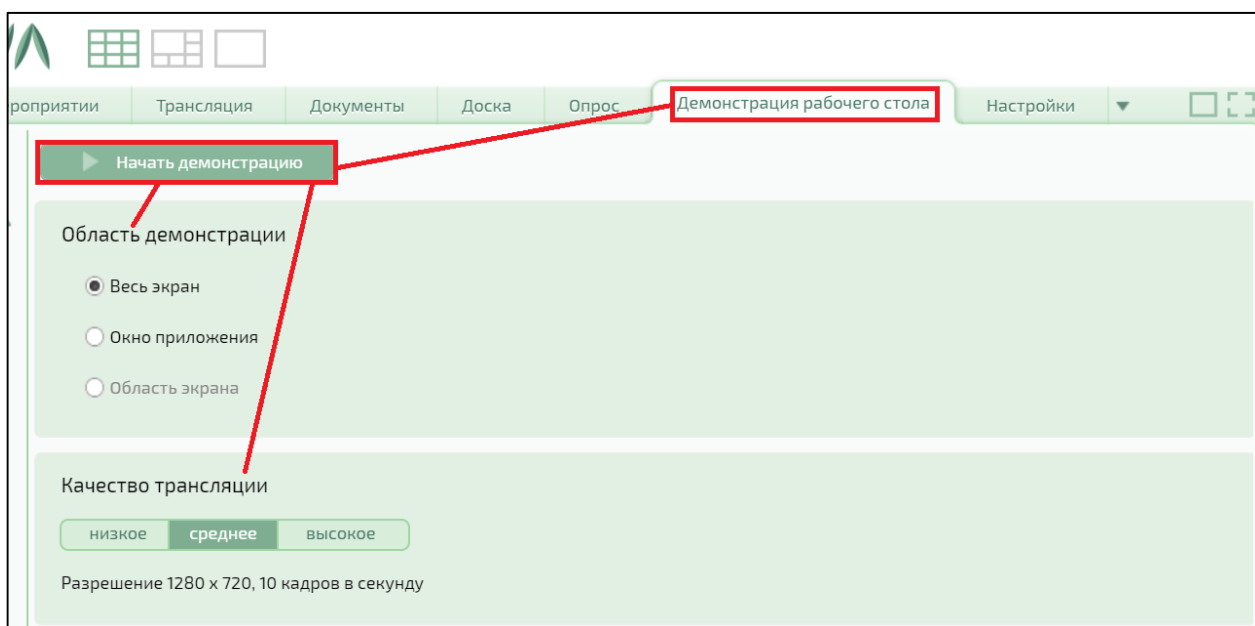


Рис. 184 – Вкладка «Демонстрация рабочего стола»

12.12.1.2. Далее вам необходимо 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 графического манипулятора выберите на вашем рабочем столе окно для демонстрации.

Примечания:

1. Браузер Mozilla Firefox не поддерживает демонстрацию рабочего стола в режиме «Окно приложения».

2. Некоторые приложения могут блокировать захват экрана, в результате демонстрация рабочего стола в режиме «Окно приложения» для данной функции будет невозможна;

– чтобы указать область демонстрации, отметьте «Область экрана». Область демонстрации будет выделена на вашем экране рамкой синего цвета. Чтобы изменить размеры области демонстрации, измените границы области при помощи графического манипулятора (в ОС Windows будет отображаться курсор и визуализироваться нажатие вашего графического манипулятора).

Примечание. Демонстрация рабочего стола в режиме «Область экрана» доступна только в браузере Internet Explorer;

– чтобы изменить качество трансляции, выберите один из предложенных вариантов: низкое, среднее, высокое. «По умолчанию» выбрано среднее значение.

12.12.1.3. 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.

12.12.1.4. Чтобы завершить сеанс демонстрации, необходимо переключиться на вкладку «Демонстрация рабочего стола» и нажать «Остановить демонстрацию» и сеанс демонстрации вашего рабочего стола будет завершен (рис. 185).

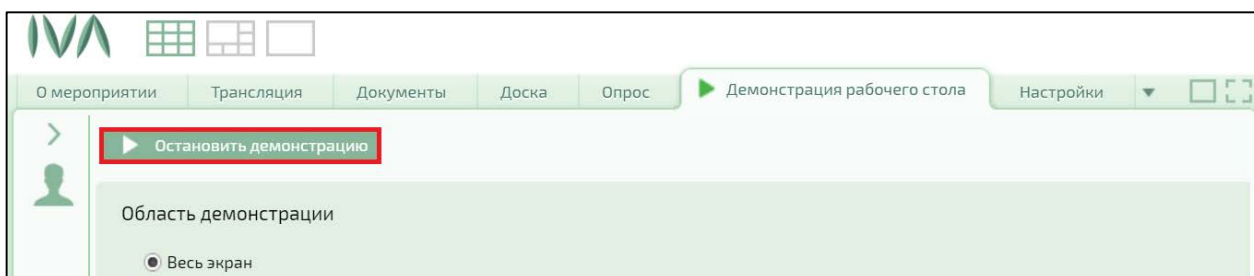


Рис. 185 – Завершение трансляции рабочего стола

## 12.12.2. Демонстрация рабочего стола в мероприятии с HD-шаблоном

12.12.2.1. В мероприятии с шаблоном «HD Конференция», «HD Лекция», «HD Селектор» или «HD Вебинар» 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.

12.12.2.2. Если данное расширение у вас уже установлено, то после нажатия на кнопку «Начать демонстрацию», у вас отобразится окно для выбора области демонстрации (рис. 186).

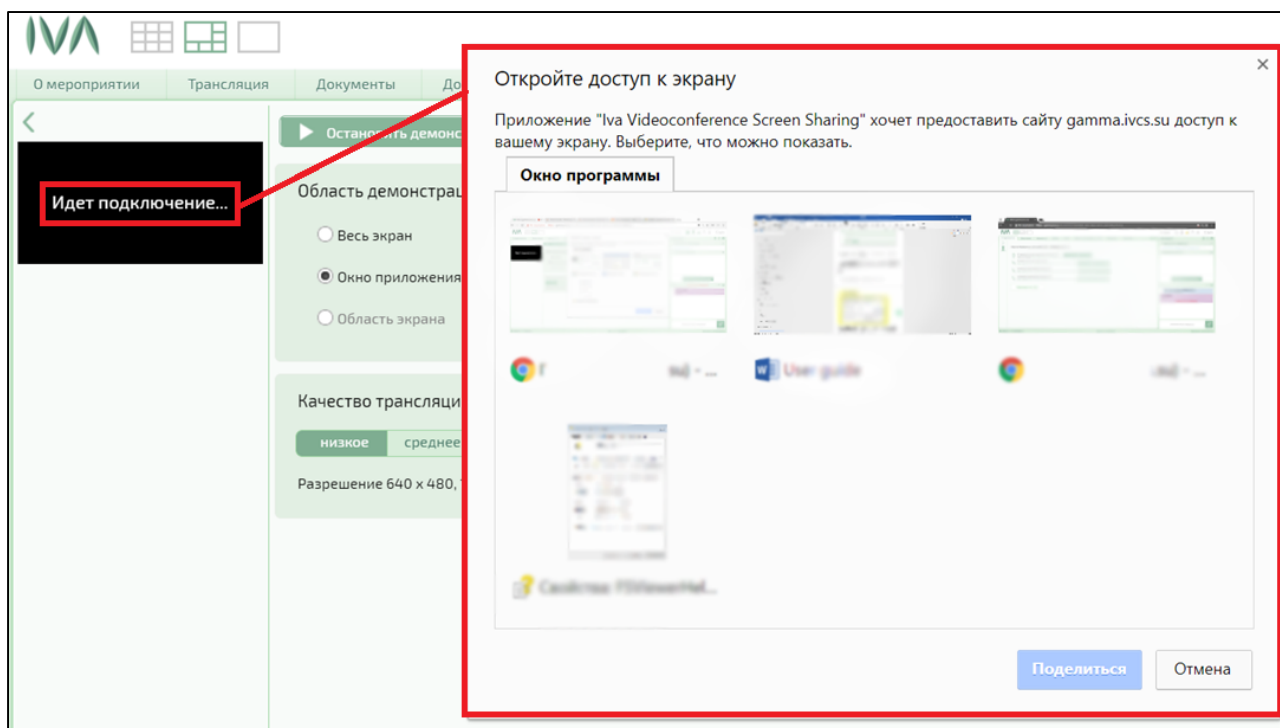


Рис. 186 – Выбор области демонстрации

12.12.2.3. На панели «Демонстрация рабочего стола» выберите необходимую 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».

### 12.13. Запись мероприятия

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.

#### 12.13.1. Автоматическое включение (выключение) записи мероприятия

12.13.1.1. Если в системе используется автоматическое включение (выключение) записи мероприятия, то никто из участников мероприятия, даже модератор, не может остановить запись. Запись автоматически включается после входа первого участника в мероприятие и ведется, пока в мероприятии есть участники. Если все участники покидают мероприятие, то запись автоматически завершается, а файл записи станет доступен на вкладке «Документы» мероприятия. Если повторно войти в мероприятие, из которого вышли все участники, то запись включается автоматически.

#### 12.13.2. Включение (выключение) записи модератором

12.13.2.1. 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.

Примечание. «По умолчанию» запись длится 5 ч 15 мин. Но всё зависит от настроек вашей системы. Если администратором системы запись установлена на большее или меньшее время, то она будет производиться по этому установленному времени. Время записи зависит от настроек системы видеоконференцсвязи IVA AVES S.

Также если в мероприятии находится пользователь, запись может длиться до выхода пользователя и настраиваться из запросов мероприятий. Время записи для разного вида мероприятий настраивает администратор системы.

12.13.2.2. Для выключения записи повторно нажмите на кнопку «Запись». Появится подсказка о том, где вы сможете найти файл с записью (рис. 187, рис. 188).



Рис. 187 – Запустить запись и остановить запись

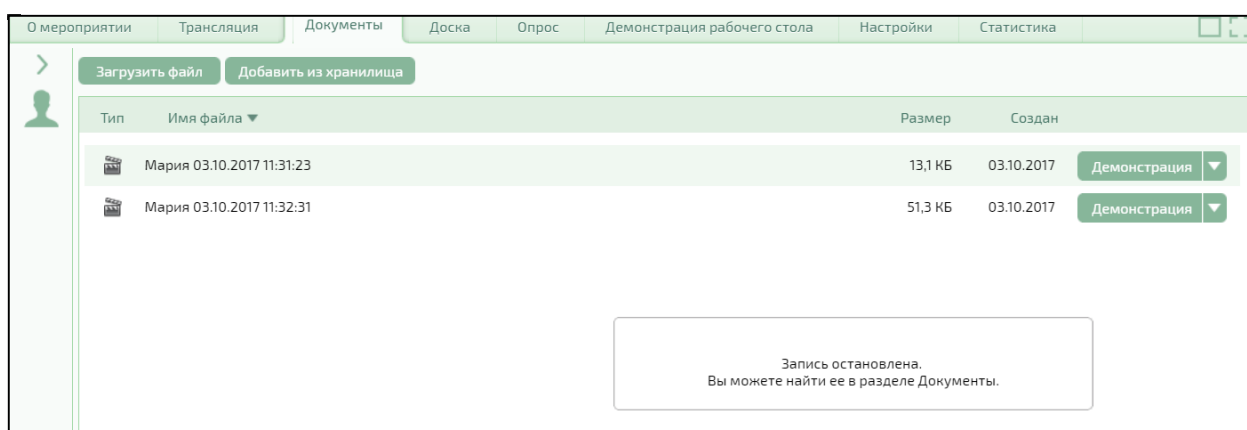


Рис. 188 – Подсказка после остановки записи

### 12.13.3. Получение записи в виде файла

12.13.3.1. Файлы с записью мероприятия сохраняются на вкладке «Документы» в окне мероприятия (рис. 189).

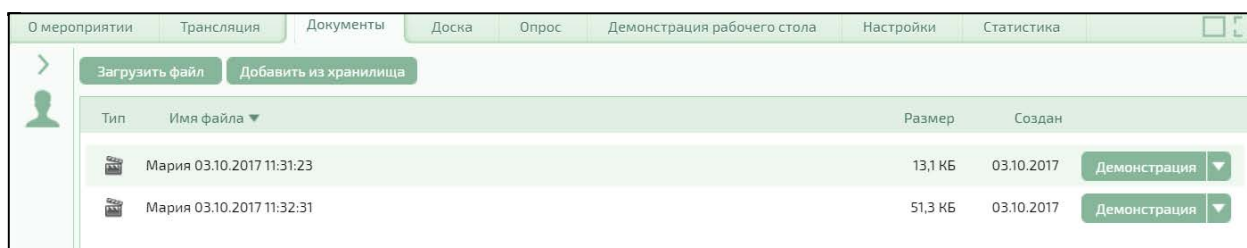


Рис. 189 – Файл с записью мероприятия


Это могут быть:

- запись аудио (через VVoIP или телефонную аудиоконференцию);
- запись видео участников из панели «Трансляция»;

- запись аудио и видео, передаваемого через внешний публикатор;
- запись транслируемого документа;
- запись доски;
- запись демонстрируемого рабочего стола.

12.13.3.2. 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 следующие кнопки:

- «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 может скачать файл записи из мероприятия, если 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 кнопку видеочкамаера  на карточке данного мероприятия во вкладке «Календарь».

#### 12.13.4. Доступ к завершенному мероприятию или архивированной комнате

12.13.4.1. 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.

12.13.4.2. Для того чтобы войти в окно прошедшего мероприятия и/или архивированной комнаты, выберите мероприятие из списка мероприятий и нажмите кнопку «Войти». После этого будет открыто окно просмотра завершеного мероприятия.

Примечание. Право на просмотр завершеного мероприятия устанавливается модератором в настройках шаблона на этапе планирования мероприятия или при создании комнаты.

#### 12.13.5. Просмотр завершеного мероприятия

12.13.5.1. Окно просмотра завершеного мероприятия идентично окну мероприятия с ограниченным набором функций. Здесь вы сможете выполнить следующие действия:

– на панели «Участники» вы можете просмотреть список участников сеанса мероприятия. При этом вы не сможете выполнить никаких действий с участниками;

– на вкладке «О мероприятии» вы можете узнать название мероприятия, дату и время проведения мероприятия, а организатор также сможет восстановить сеанс мероприятия;

– на вкладке «Документы» вы можете просмотреть список документов сеанса мероприятия, а также скачать файлы, если модератор не запретил скачивание;

– на вкладке «Доска» вы можете просмотреть рисунки, созданные на доске во время сеанса. При этом вы не сможете создавать новые рисунки или редактировать размещенные;

– на вкладке «Опрос» вы можете просмотреть список опросов, созданных во время сеанса. При этом вы не сможете проголосовать в опросе или создать новый;

– на панели «Чат» вы можете 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 просмотреть полную статистику мероприятия.

Примечание. Право доступа к статистике мероприятия имеет только пользователь с правами модератора.

12.13.5.2. Чтобы завершить просмотр мероприятия, необходимо нажать кнопку «Выйти» на верхней панели окна мероприятия. После этого вы будете перемещены в список мероприятий на главной странице.

Примечание. Гость или не зарегистрированный в системе пользователь также может просмотреть завершённое мероприятие, если это разрешено модератором мероприятия.

## 12.14. Техническая поддержка

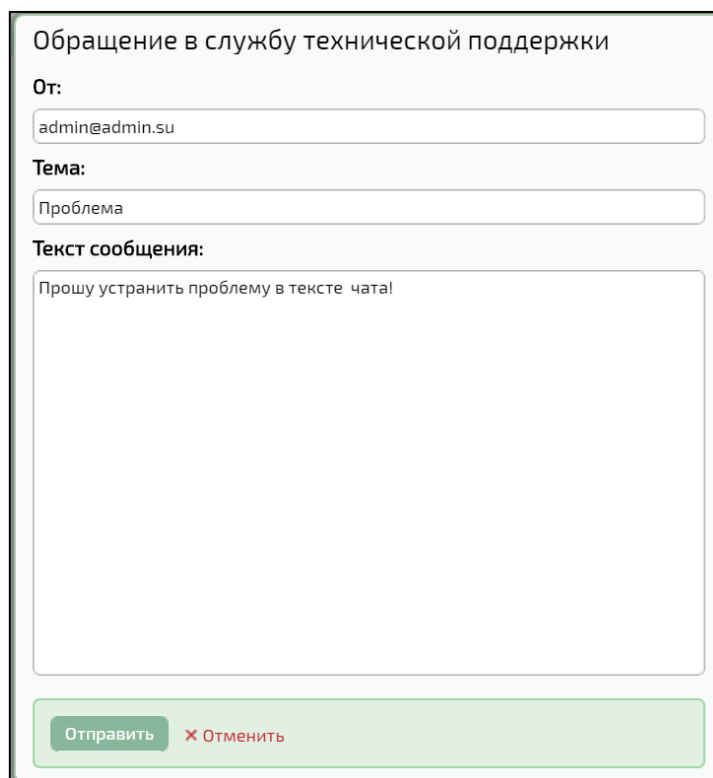
12.14.1. В системе обеспечивается возможность обращения в службу технической поддержки, используя форму отправки сообщения в службу технической поддержки:

– для этого необходимо перейти по ссылке «Написать в техподдержку», которая располагается внизу окна мероприятия (рис. 190);



Рис. 190 – Написать в техподдержку

– в появившемся окне укажите свой «e-mail» («по умолчанию» там может стоять адрес вашей электронной почты, привязанный к системе), тему сообщения и описание проблемы. Затем нажмите кнопку «Отправить» (рис. 191). Рекомендуется отправлять сообщение после теста системы.

A screenshot of a web form titled 'Обращение в службу технической поддержки'. The form has a light green background and contains the following fields:

- От:** A text input field containing 'admin@admin.su'.
- Тема:** A text input field containing 'Проблема'.
- Текст сообщения:** A large text area containing the text 'Прошу устранить проблему в тексте чата!'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled 'Отправить' and a red button labeled 'Отменить'.

Рис. 191 – Пример отправки сообщения в службу технической поддержки

## 12.15. 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 «Пропустить» чтобы ответить в другой раз.

### 12.15.1. Выход для модератора. Завершение мероприятия

12.15.1.1. 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.

12.15.1.2. 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 приглашенные 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».

### 12.15.2. Выход для остальных участников

12.15.2.1. 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».

### 12.15.3. Принудительный выход

12.15.3.1. Вы будете автоматически перемещены в окно выхода в следующих случаях:

- при самостоятельном выходе из сеанса мероприятия или комнаты;
- вы единственный оставшийся в сеансе участник;
- вы единственный участник мероприятия, не проявляющий активности в мероприятии в течение определенного времени;
- вы пребываете в комнате в течение длительного времени, и система не получает одобрение на продолжение сеанса мероприятия;

Примечание. Если в вашей системе установлена функция проверки длительного пребывания в мероприятии, по окончании установленного периода система отправит вам сообщение с вопросом – хотите ли вы продолжить пребывание в мероприятии. Если вы не ответите в течение установленного вашей системой времени или нажмете кнопку выйти, вы будете перемещены в окно выхода. Если вы нажмете кнопку «Остаться», отсчет периода пребывания начнется заново;

- после того, как модератор завершит сеанс мероприятия вручную;
- если модератор удалит вас из мероприятия.

12.15.3.2. 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.

#### 12.15.4. Выход из аудиоконференции

12.15.4.1. Выйти из аудиоконференции можно, завершив телефонный вызов. Из Web-части аудиоконференции можно выйти также, как и из мероприятия, в котором используется трансляция аудио «Только интернет».

Примечание. Завершив вызов и выйдя из аудиоконференции, вы можете остаться в Web-части аудиоконференции.

12.15.4.2. Выход из аудиоконференции осуществляется автоматически для всех участников после завершения модератором аудиоконференции. В этом случае голосовой помощник уведомляет участников о том, что аудиоконференция завершена, и телефонный вызов у всех участников также завершается.

#### 12.16. Выход из комнаты

12.16.1. 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 «Отправить» или нажмите «Пропустить», чтобы ответить в другой раз.

12.16.2. 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».

#### 12.17. Запуск мероприятия вручную

12.17.1. 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 мин до планового времени начала сеанса.

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

### 13. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

13.1. Для участия в онлайн-мероприятиях (комнатах) сервиса необходимо подключить и настроить соответствующим образом оборудование (Web-камера, микрофон и пр.).

13.2. Для успешного проведения мероприятия рекомендуются следующие характеристики компьютера и сети:

1) минимальная конфигурация персонального компьютера (ПК):

– процессор Intel x86-64, микроархитектура Sandy Bridge или более поздняя, поддержка расширений SSE4.2 и AVX (поддержка AVX2 желательна) Core i7 (Desktop, микроархитектура Haswell) или Xeon, не менее 4 физических ядер, поддержка hyper-threading;

– оперативная память 16 Гбайт, тип DDR31333 или выше, с коррекцией ошибок;

– жёсткий диск от 160 Гбайт;

– сетевой адаптер 100 Мбит/с;

2) рекомендуемая конфигурация ПК:

– процессор Intel x86-64, микроархитектура Sandy Bridge или более поздняя, поддержка расширений SSE4.2 и AVX (поддержка AVX2 желательна) 2 x Xeon E5, не менее 6 физических ядер, поддержка hyper-threading;

– оперативная память 48 Гбайт, тип DDR31333 или выше, с коррекцией ошибок;

– жёсткий диск от 2 Тбайт;

– сетевой адаптер 1 Гбит/с;

3) параметры сети:

– скорость соединения от 512 Кбит/с для проведения небольших (не более трех одновременно транслируемых видео в среднем качестве) мероприятий;

– джиттер не более 150 мс;

– доступ к портам «80», «1935», «443»;

4) браузеры, поддерживающие протокол WebRTC:

– Internet Explorer;

– Google Chrome;

– Mozilla Firefox;

– Яндекс браузер;

– Opera.

## 14. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

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

– перейдите по ссылке «Пишите нам», расположенной в правом нижнем углу главной страницы системы (рис. 192);

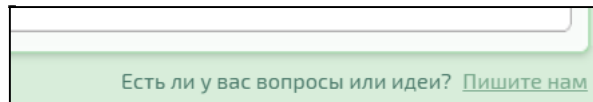
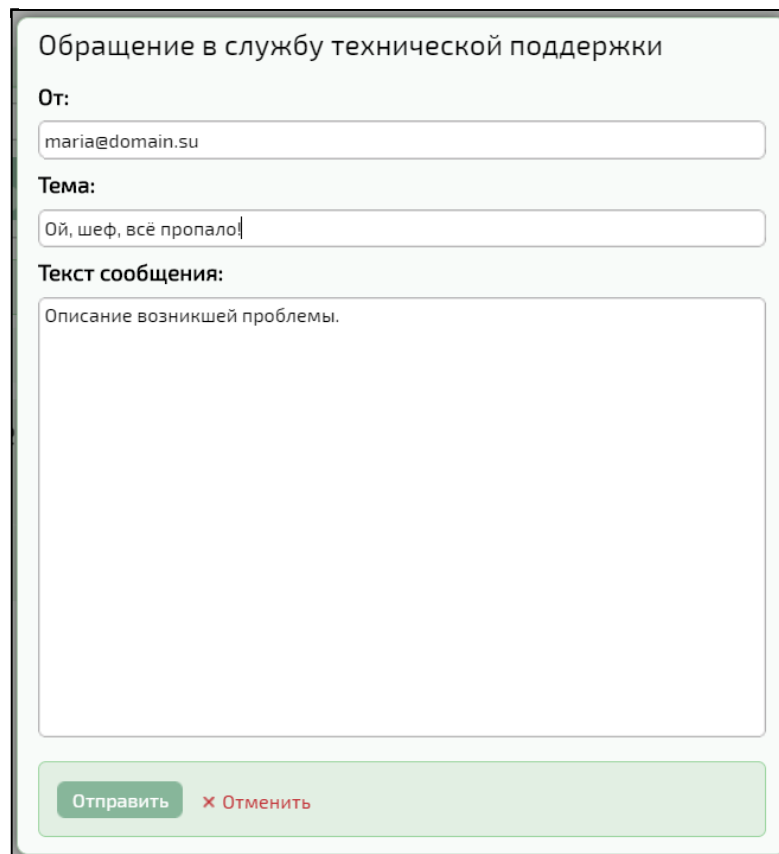


Рис. 192

- заполните поле «Тема»;
- опишите суть возникшей проблемы в поле «Текст сообщения»;
- нажмите кнопку «Отправить» (рис. 193).

A screenshot of a web form titled "Обращение в службу технической поддержки". The form has a light green background and a white border. It contains the following fields:

- От:** A text input field containing "maria@domain.su".
- Тема:** A text input field containing "Ой, шеф, всё пропало!".
- Текст сообщения:** A large text area containing "Описание возникшей проблемы."

At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled "Отправить" and a red button labeled "X Отменить".

Рис. 193 – Обращение в службу технической поддержки

Примечание. Кнопка становится доступной не ранее чем за 30 мин до планового времени начала сеанса.

Перечень принятых сокращений

ОС – операционная система

ПК – персональный компьютер

