



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

# Портал Web-Видеоконференций

## СОДЕРЖАНИЕ

ДО НАЧАЛА РАБОТЫ .....	4
Вам потребуется.....	4
Системные требования .....	4
PC с OS Windows .....	4
Mac OS X.....	4
Веб-камеры .....	5
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ WEB-ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ .....	5
ВХОД В КОНФЕРЕНЦИЮ, РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	6
Вход в конференцию .....	6
Регистрация пользователя .....	7
Вход в систему – авторизация пользователя .....	8
УПРАВЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЯМИ .....	8
Назначение конференций .....	9
Приглашение участников .....	10
Добавление события в календарь .....	11
Приглашение по электронной почте .....	11
Журнал конференций.....	11
Мои конференции .....	12
История .....	12
Войти в конференцию .....	13
Просмотреть информацию о конференции .....	13
Редактировать конференцию .....	13
Повторить конференцию .....	13
Удалить конференцию .....	13
Личные данные .....	13
Загрузка ПО ВКС .....	13
РАБОТА В КОНФЕРЕНЦИИ .....	14
Окно конференции .....	14
Режимы отображения конференции .....	15
Полноэкранный режим .....	15
Расположение видео участников .....	16
Список участников .....	18
Модерация – управление участниками .....	18
Роли участников.....	18
Возможности Модератора и Организатора .....	18
Немодерируемая конференция .....	21
Совместный просмотр документов.....	21
Управление показом документа .....	21
Просмотр документа .....	22
Текстовый чат.....	22
3D Аватары .....	22
Настройки .....	23
Сортировка участников .....	23
Режим показа документов .....	23
Камера .....	23
Микрофон .....	23
Звук.....	23
Дополнительно.....	23

Выход из конференции ..... 23



## До начала работы

Портал Web-Видеоконференций Ростелеком обеспечивает многопользовательскую видеоконференц-связь (ВКС) через Интернет со стандартных персональных компьютеров (ПК). Видеоконференции проходят непосредственно в веб-браузере, посредством встроенного в браузер программного обеспечения (ВКС-плагин, ActiveX), которое устанавливается при первом входе в конференцию.

## Вам потребуется

- Компьютер с операционной системой Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 или Mac OS X.
- Выход в Интернет.
- Веб-камера, микрофон и колонки (или наушники) – встроенные или внешние.
- Любой современный браузер.
- Установленное в браузер ПО (ВКС-плагин, ActiveX).

Для обеспечения лучшего качества связи желательно использовать мощный современный компьютер и широкополосный Интернет-канал. Системные требования подробно рассматриваются в следующем разделе.

## Системные требования

Для обеспечения наилучшего качества связи во время Интернет-видеоконференций желательно, чтобы рабочее место пользователя удовлетворяло следующим программным и аппаратным требованиям. При несоблюдении данных рекомендаций качество голосовой и видеосвязи может снизиться.

### PC с OS Windows

- ПК с CPU Intel Pentium 4, 2 ГГц *или* AMD 64 3000+ 2 ГГц, как минимум; Рекомендуется Intel Core i5 1.8 ГГц или выше
- Необходимо отключить дополнительные функции звуковой карты и микрофона (шумоподавление, эхоподавление, 3D эффекты и т.п.)
- Гарнитура или микрофон и колонки
- Видеокамера с разрешением видео не менее 640x480 и частотой кадров не менее 30 Гц (механизм усиления яркости должен быть отключен)
- Windows XP (SP3), Windows Vista(SP2), Windows 7(SP1) или Windows 8  
Для инсталляции ПО нужно иметь учетную запись «Power User» (для Windows XP) или «Administrator» (для остальных Windows-платформ).
- Веб-браузер - любой из перечисленных ниже:
  - ✓ Internet Explorer 8, 9, 10, 11 (32- или 64-разрядные)
  - ✓ Mozilla Firefox 17-34
  - ✓ Google Chrome 16-39
- Интернет-соединение со скоростью: входящий трафик - 500 Кбит/с; исходящий - 500...2500 Кбит/с

### Mac OS X

- Компьютер Apple с CPU Intel Core2Duo 2.0 ГГц или выше
- Полнодуплексная звуковая карта
- Гарнитура или микрофон и колонки

- Встроенная камера iSight или подключаемая к компьютеру видеокамера с разрешением видео не менее 640x480 с частотой кадров не менее 30 Гц (механизм усиления яркости отключен)
- OS X 10.7.\*, 10.8.\*, 10.9.\*, 10.10.\*  
Для установки ПО потребуется учетная запись типа «Администратор».
- Веб-браузер - любой из перечисленных ниже:
  - ✓ Safari 6.2, 7.1, 8.0 (32/ 64-разрядные)
  - ✓ Mozilla Firefox 17-34
  - ✓ Google Chrome 16-39
- Интернет-соединение со скоростью: входящий трафик - 500 Кбит/с; исходящий – 500...2500 Кбит/с

Не рекомендуется запускать параллельно сеансу видеоконференцсвязи программное обеспечение, интенсивно потребляющее ресурсы центрального процессора, диска и Интернет-канала. Примерами такого ПО являются: антивирусы, дисковые дефрагментаторы, клиенты автоматического обновления ПО, торрент-клиенты, сторонние голосовые и видео Интернет-телефоны и т.п.

### Веб-камеры

Сервис поддерживает все современные веб-камеры. При этом, чем более высокое качество видео обеспечивает ваша камера, тем лучшее будет ваше видео в конференции.

Для получения наилучшего качества видео рекомендуется использовать веб-камеры Logitech QuickCam Pro 9000, QuickCam Pro for Notebooks, QuickCam Sphere и им подобные.

## Программное обеспечение для WEB-ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Интернет-видеоконференции проходят непосредственно в браузере, на веб-странице портала видеоконференций. Для обеспечения видеоконференцсвязи используется встроенное в браузер программное обеспечение (ВКС-плагин), которое представляет собой, в зависимости от браузера, VideoMost ActiveX control или VideoMost plugin.

Необходимое программное обеспечение устанавливается при первом входе в конференцию, а также при обновлении программного обеспечения. Система определяет операционную систему и браузер пользователя и автоматически предлагает установить соответствующий плагин.

Необходимо подтвердить установку и запуск ПО.

Для корректной работы ВКС при использовании Internet Explorer рекомендуется по окончании установки ПО зайти в настройки браузера: *Сервис -> Свойства обозревателя -> Безопасность -> Другой* и установить параметр «Выполнять сценарии элементов ActiveX, помеченных как безопасные» как показано на рисунке 1.

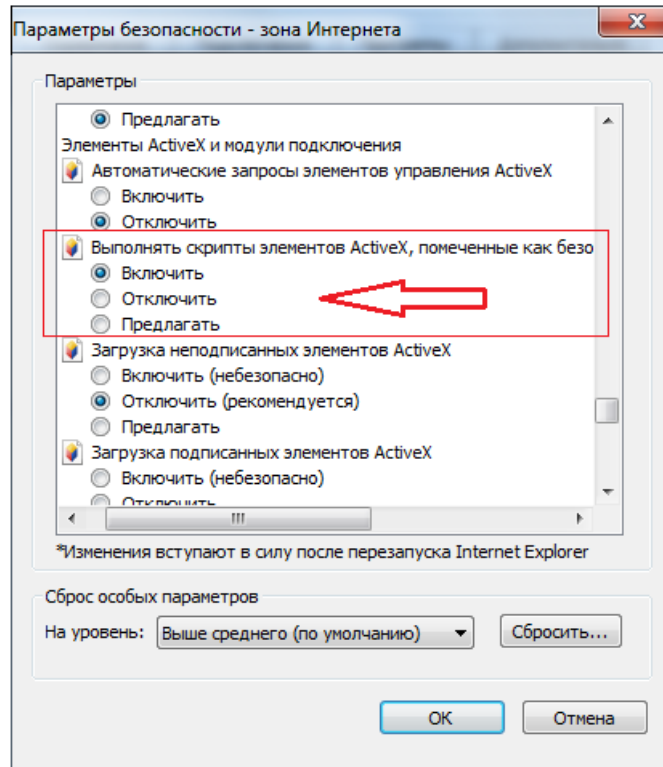


Рис. 1

ПО также может быть установлено в любое время на путем загрузки с сайта [www.rt.ru](http://www.rt.ru) в разделе «Web-видеоконференции».

## Вход в конференцию, регистрация и авторизация пользователей

### Вход в конференцию

Для участия в видеоконференциях в рамках онлайн-сервиса Ростелеком от пользователей не требуется никакой регистрации: участником конференции может стать любой человек, получивший приглашение от организатора конференции.

Чтобы войти в конференцию:

- Перейдите по прямой ссылке, содержащейся в приглашении.

#### Приглашение в видеоконференцию

Victor Yefimov

Sent: Пт 05.04.2013 12:30

To: Victor Yefimov

**Вы приглашены для участия в Интернет видеоконференции:**

**5 апреля 2013**

**Видеоконференция будет проходить:**

**05.04.2013 с 12:25 по 19:55 (UTC + 4) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград, Самара, Баку, Ереван, Тбилиси)**

**Для участия в указанное время перейдите по ссылке**

**<http://vmost.com/service/join/?confid=777666&confpass=7776&lng=ru>**



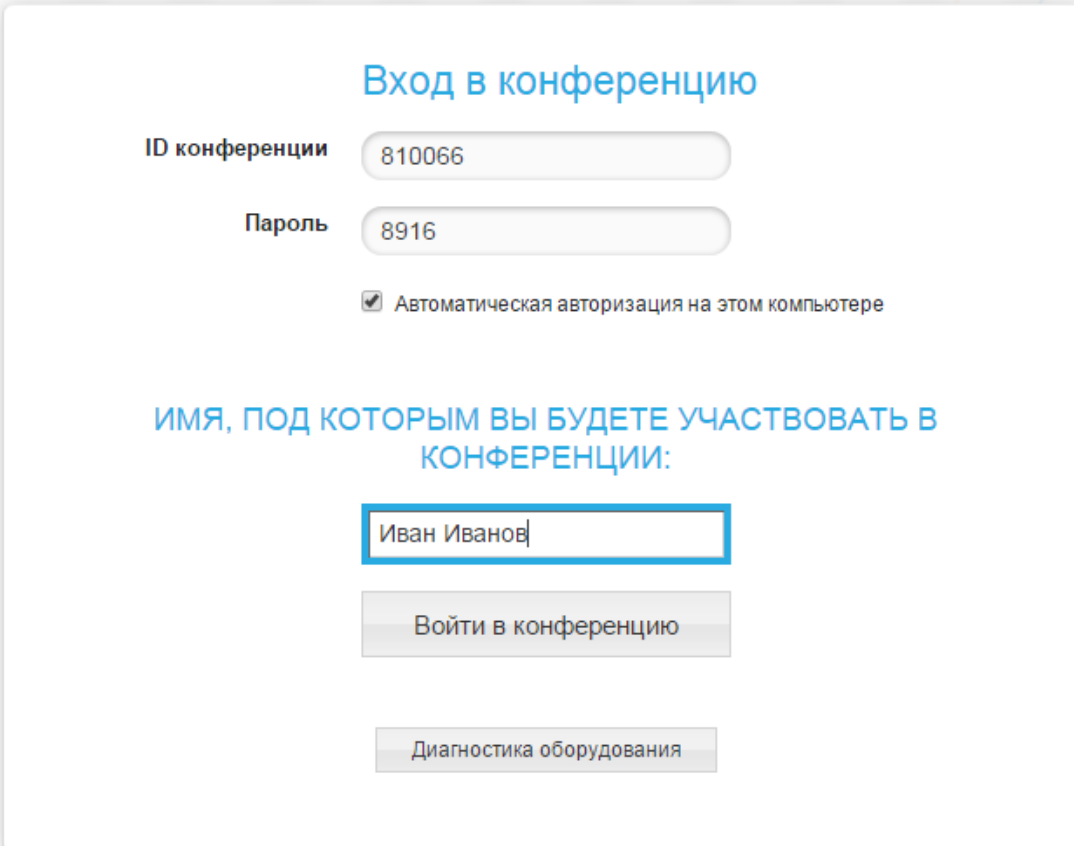
**Для участия следуйте инструкции [http://vmost.com/service/download/VideoMost-system\\_requirements-ru.pdf](http://vmost.com/service/download/VideoMost-system_requirements-ru.pdf)**

- Откроется окно браузера с формой входа в конференцию, в которую автоматически скопированы ID и пароль конференции. Задайте имя, под которым вы хотите участвовать в конференции, и нажмите **«Войти в конференцию»**.

или

- Перейдите на страницу **«Вход в конференцию»**. Откроется окно с формой входа. Введите ID и пароль конференции, а также имя, под которым вы хотите участвовать в конференции, и нажмите **«Войти в конференцию»**.

Если включить опцию **«Автоматическая авторизация на этом компьютере»**, введенное вами имя будет сохранено, и вам не нужно будет вводить его повторно (см. Рис.2).



**Вход в конференцию**

ID конференции

Пароль

Автоматическая авторизация на этом компьютере

**ИМЯ, ПОД КОТОРЫМ ВЫ БУДЕТЕ УЧАСТВОВАТЬ В КОНФЕРЕНЦИИ:**

Рис.2

## Регистрация пользователя

Для участия в видеоконференциях регистрация не требуется, однако для того чтобы получить возможность организовывать собственные конференции и управлять ими, пользователю необходимо иметь учетную запись, состоящую из логина и пароля.

Получить учетную запись можно, заполнив в разделе «Web-видеоконференции» сайта [www.rt.ru](http://www.rt.ru) форму заявки на приобретение услуги. Форма заявки доступна при нажатии на кнопку «Заказать». После обработки заявки и заключения договора на оказание услуги «Web-видеоконференции» вам будут отправлены логин и пароль для доступа к услуге.

Не забудьте указать в заявке действующий адрес электронной почты – на этот адрес вам будет прислано письмо с подтверждением регистрации и данными вашего аккаунта.



Рис.2

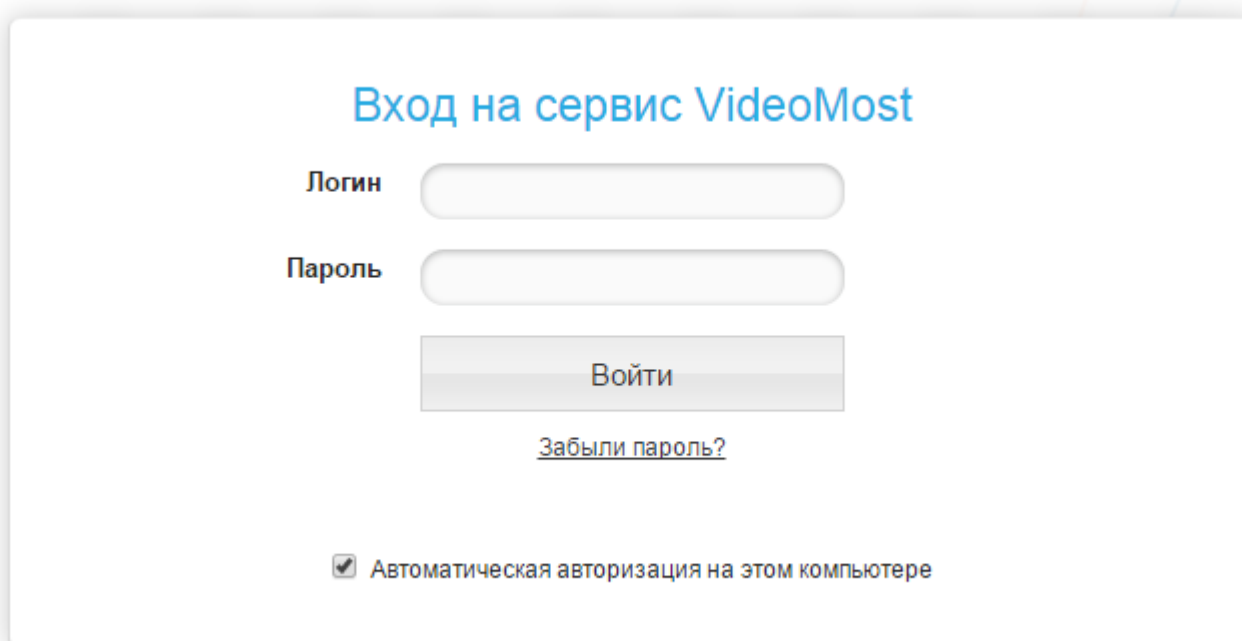
## Вход в систему – авторизация пользователя

На странице услуги портала [www.rt.ru](http://www.rt.ru) кликните на ссылку «**Войти**».

Введите свой логин и пароль в форму входа и нажмите «**Войти**» (см. Рис.3).

Если вы забыли свой пароль, нажмите ссылку «Забыли пароль?». В открывшейся форме введите свой адрес электронной почты, который указывался при регистрации. На этот адрес будет прислано письмо с инструкцией по замене пароля.

Успешная авторизация открывает доступ в ваш личный кабинет – интерфейс управления конференциями и личными данными.



Вход на сервис VideoMost

Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Автоматическая авторизация на этом компьютере

Рис.3

## Управление конференциями

Управление конференциями осуществляется через веб-интерфейсы, доступные в личном кабинете авторизованного пользователя на веб-страницах сервиса. Доступны следующие возможности:

- Назначение видеоконференций
- Приглашение участников в конференцию с помощью e-mail, «iCal», календаря Outlook
- Загрузка файлов-материалов перед проведением конференций
- Вход в активные видеоконференции с веб-сайта сервиса
- Редактирование конференций
- Повторное назначение прошедших конференций
- Архивация конференций, просмотр информации о конференциях
- Удаление конференций
- Редактирование личных данных пользователя
- Загрузка программного обеспечения для видеоконференцсвязи



## Назначение конференций

Назначить конференцию можно в разделе «**Назначить конференцию**», который открывается при входе в личный кабинет (см. Рис.4).

Вы можете начать конференцию немедленно или назначить ее на более позднее время.

- Чтобы провести срочную конференцию, введите ее тему<sup>1</sup> и нажмите «Провести конференцию сейчас» - будет создана конференция длительностью 30 минут, начинающаяся в момент нажатия кнопки. Отметим, что задание темы конференции является обязательным условием при назначении срочной конференции<sup>2</sup>. Если организатор срочной конференции забудет указать ее тему, то будет выдано сообщение об ошибке:

**⚠ Тема конференции не задана**

**Назначить конференцию**

**Тема конференции**

**ID конференции**

**Пароль**

**Запретить вход без организатора**

**HD качество**

**Режим**

- Обсуждение<sup>2</sup>
- Селекторное совещание<sup>2</sup>
- Вебинар

Дополнительно

**Указать время проведения конференции**

**Начало**   :

**Окончание**   :

[UTC + 3] Калининградское время, Восточная Африка

Рис.4

<sup>1</sup> В новой версии ПО ВКС Ростелеком невозможно создать срочную конференцию, если не задана ее тема

<sup>2</sup> В предыдущих версиях ВКС VideoMost при создании срочной конференции можно было оставлять поле «Тема конференции» пустым. В этом случае система автоматически присваивала такой срочной конференции имя «Срочная конференция»

- Чтобы запланировать конференцию, введите ее тему, время начала и окончания (в местном времени, часовой пояс учитывается автоматически) и нажмите кнопку **«Назначить конференцию»**.

Идентификатор и пароль конференции формируются автоматически, но организатор конференции может изменять их по своему усмотрению.

Если вы не хотите, чтобы конференция начиналась без ее организатора, включите опцию<sup>3</sup> **«Запретить вход без организатора»**. В противном случае участники конференции смогут входить в конференцию, не дожидаясь ее организатора.

Услуга «Ростелеком» поддерживает следующие режимы конференции:

*«Обсуждение»* - все участники конференции могут выступать одновременно и при этом видеть и слышать друг друга. Этот режим конференции используется в большинстве рабочих совещаний-видеоконференций.

*«Селекторное совещание»* - все участники конференции за исключением организатора/модератора первоначально имеют статус «наблюдателя», то есть они могут видеть и слышать модератора, но не могут видеть и слышать друг друга. Модератор по своему усмотрению выбирает одного или нескольких «наблюдателей» и наделяет их правами «докладчиков». В отличие от «наблюдателей» «докладчики» видны и слышны всем остальным участникам конференции. Общее число «докладчиков» в селекторном совещании обычно не превышает пяти человек. Отметим, что селекторные совещания очень эффективны при работе с большой и очень большой аудиторией (сотни и даже тысячи участников) и идеально подходят для проведения разного рода презентаций и демонстрационных акций.

*«Вебинар»* - все участники, подключающиеся к конференции, видят и слышат только докладчика, в то время как докладчик и модератор видят и слышат всех участников.

*«Вебинар. Модератор всегда виден»* - то же самое что и прошлый пункт, но модератор всегда виден для всех участников.

Независимо от выбранного режима, все участники конференции имеют возможность видеть и слышать все происходящее в видеоконференции, а модератор может в любой момент «заблокировать» или «разблокировать» любого участника.

При наличии соответствующей лицензии есть возможность проводить видеоконференции с повышенным качеством видео. В этом случае в интерфейсе появляется опция «HD качество», которую нужно включать при создании HD-конференций.

*Примечание.* Режим «HD качество» более требователен к мощности компьютеров и пропускной способности каналов связи участников, поэтому выбирать его рекомендуется только в том случае, когда у всех участников имеются достаточные для этого режима технические ресурсы.

## Приглашение участников

На следующей странице вы можете пригласить участников во вновь созданную конференцию (Рис.5). Сервис предлагает несколько способов приглашения:

- Создать приглашение (событие) в календаре с помощью стандартных средств календаря (Outlook или iCalendar).
- Переслать e-mail сообщение с автоматически заполненными данными конференции

<sup>3</sup> по умолчанию эта опция включена

- Вы также можете использовать любой другой способ связи, чтобы передать участникам данные конференции (ссылку на сайт, ID и пароль) или прямую ссылку на нее.

Рис.5

## Добавление события в календарь

Нажмите «Создайте приглашение средствами календаря»:

### В PC Windows:

В окне с запросом на открытие файла нажмите кнопку **«Открыть»** (Open).

Откроется стандартная форма назначения встречи с автоматически заполненными данными конференции. Введите адреса нужных участников и отправьте им приглашение, которое они смогут принять обычным образом, при этом событие будет добавлено в календарь.

### В Mac OS X:

Запускается приложение iCalendar, при этом в список запланированных событий будет добавлена вновь назначенная конференция со всеми данными.

Введите адреса приглашаемых участников и отправьте им стандартные приглашения, которые участники смогут добавить в свой календарь.

## Приглашение по электронной почте



Вы можете направить участникам приглашение по электронной почте. Для этого выберите в выпадающем списке название своего почтового клиента. Системой автоматически генерируется сообщение, в котором содержится вся информация о конференции, включая прямую ссылку на нее. Введите e-mail адреса приглашаемых участников и отправьте письмо.

Отправив приглашения, нажмите кнопку **«Закончить»**, чтобы перейти к списку всех своих конференций в «Журнале конференций», или кнопку **«Новая конференция»**, чтобы назначить новую конференцию. Можно также просто закрыть окно сервиса (поскольку конференция уже назначена).


## Журнал конференций

Вновь назначенные конференции появляются на странице «Назначить конференцию» в списке «Мои конференции». Вы можете войти в конференцию, просмотреть информацию о ней, отредактировать или удалить эту конференцию непосредственно на этой странице с помощью кнопок управления конференцией.



















Для работы с конференциями предусмотрен также специальный раздел «**Мои конференции**», перейти в который можно, кликнув на соответствующую вкладку.

Журнал содержит информацию как о назначенных, так и о прошедших конференциях, включая: дату проведения, время начала и окончания, название конференции, статус: онлайн  (конференция может быть начата или уже работает) или офлайн .

### Мои конференции

26.12.2014	 16:20—16:35	<a href="#">Конференция 26.12.2014</a>	    
------------	---	--	---

### История

23.12.2014	 16:10—17:10	Конференция 23.12.2014	    
15.12.2014	 10:20—11:20	Конференция 15.12.2014	    
19.11.2014 21.11.2014	 09:45—22:00	Test	    





Назначить конференцию

Рис.6

## Мои конференции

В списке «Мои конференции» содержатся назначенные вами конференции, которые происходят сейчас или запланированы на будущее время.





Для управления конференциями из этого списка доступны следующие действия:

- вход в конференцию (гиперссылка с названием конференции)
- просмотр информации о конференции 
- редактирование конференции 
- загрузка и скачивание файлов на страничке «Материалы конференции» 
- удаление конференции 

## История

В списке «История» содержатся конференции, назначенные на более раннее время, чем текущее.

С уже прошедшими конференциями можно совершить следующие действия:

- просмотр информации о конференции 
- повторение конференции 
- загрузка и скачивание файлов на страничке «Материалы конференции» 
- удаление конференции 

## Войти в конференцию

**Гиперссылка с названием конференции** доступна для конференций, которые происходят в настоящий момент.


Если ранее вы отметили опцию «Автоматический вход на этом компьютере», то вы войдете в конференцию напрямую.

Если эта опция не была выбрана ранее, то будет открыта страница с автоматически заполненной формой входа в конференцию (вы можете отредактировать в ней имя пользователя). Далее нужно лишь нажать кнопку «**Войти в конференцию**».

## Просмотреть информацию о конференции


Кнопка  позволяет получить сводку данных о конференции.

## Редактировать конференцию


Кнопка  открывает страницу редактирования конференции, где можно изменить тему и время проведения конференции. Отредактировав нужные поля, нажмите кнопку «**Оповестить участников**». Вы перейдете на страницу приглашения участников, где сможете отправить обновленные приглашения через календарь или электронную почту.

***Важно:** Если вы изменили время проведения конференции, не забудьте оповестить об этом участников.*

## Повторить конференцию

При необходимости провести ранее прошедшую конференцию еще раз нажмите кнопку . Откроется окно назначения конференции, в поля которого уже введены данные конференции. Отредактируйте нужные данные и нажмите «**Назначить**». После этого конференция переместится из секции «История» в секцию «Мои конференции».

## Удалить конференцию

Нажмите кнопку  и затем **ОК** в окне запроса подтверждения, и конференция будет удалена.

## Личные данные

В разделе «**Мои данные**» вы можете посмотреть и редактировать свои регистрационные данные.

Измените желаемые поля и нажмите кнопку «**Сохранить**» для данного раздела. При успешном сохранении вы увидите сообщение об успешном обновлении профайла.

При изменении почтового ящика на новый адрес будет отправлено письмо, подтверждающее изменение e-mail адреса.

## Загрузка ПО ВКС

В разделе «Загрузка ПО» представлено программное обеспечение, необходимое для использования сервиса видеоконференций (Рис.7).

Для пользователей Windows доступны версии ВКС-плагинов для всех основных браузеров, а также дополнительное ПО для использования 3D-аватаров вместо обычного видео (AvatarCam).

Пользователи Mac OS также могут загрузить плагины для различных браузеров (Safari, FF, Opera, Chrome).




Рис.7

## Работа в конференции

### Окно конференции

Основную часть окна конференции занимает область вывода видео участников. В этой же области может выводиться документ для совместного просмотра (см. Рис.8).

Верхняя панель содержит инструменты для управления воспроизведением звука и видео, а также для выбора различных режимов отображения видео участников и самого окна конференции.

Цветовой индикатор  в правой части верхней панели динамически отображает, насколько имеющихся сетевых и вычислительных ресурсов системы достаточно для обеспечения качества видеосвязи в текущий момент времени.

Если индикатор меняет цвет с зеленого на желтый и красный, это означает, что возможны временные перебои в качества связи (на других участниках они отражаться не будут). При улучшении состояния системы качество видео и голоса будет автоматически восстановлено. Собственное видео пользователя выводится отдельно от видео других участников, в правой верхней части окна. Под ним расположен список участников конференции, окно текстового чата и настроек.



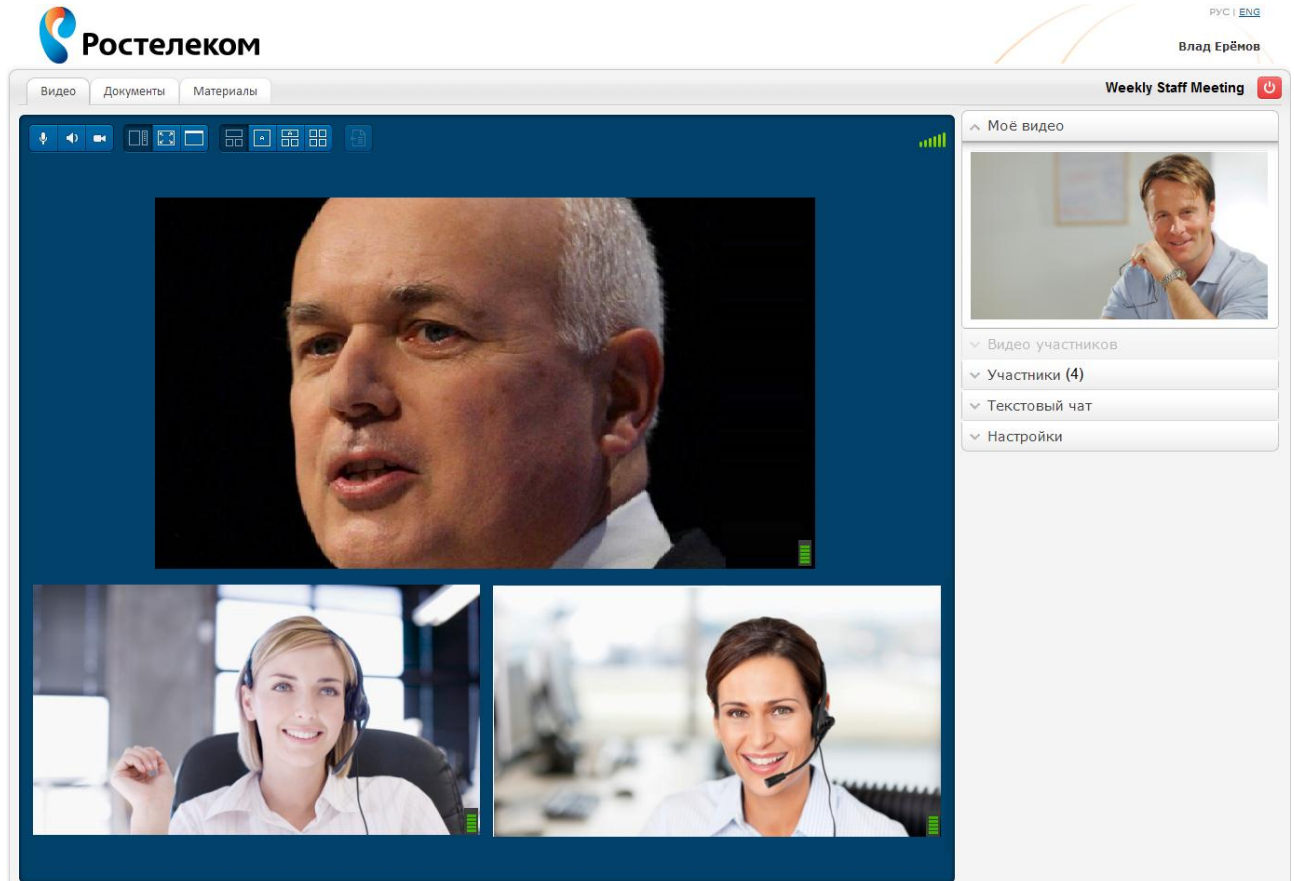



Рис.8


## Режимы отображения конференции

Окно конференции в веб-браузере может отображаться в одном из трех режимов, для переключения между которыми используются кнопки на панели управления вверху окна конференции:

	<b>Стандартный режим</b>	Присутствует основное окно с видео участников или документом и правая панель, содержащая остальные элементы конференции – свое видео, список участников, текстовый чат, настройки.
	<b>Полноэкранный режим</b>	Показывается только основное окно конференции с видео или документом, развернутое на всю страницу браузера, на черном фоне. Для возвращения в обычный режим нажмите <b>Esc</b> , или <b>F11</b> , или кнопку перехода в Стандартный режим внизу экрана
	<b>Компактный Режим</b>	Содержит только основное окно и верхнюю панель кнопок управления.

### Полноэкранный режим

Для перехода в полноэкранный режим нажмите кнопку **F11** или .

Чтобы вернуться в стандартный режим, нажмите **F11** еще раз, или **Esc**, или .



## Расположение видео участников

Основная часть страницы конференции отведена для показа видео участников конференции. Взаимное расположение видео окон участников может быть различным – существует несколько режимов отображения, между которыми можно переключаться с помощью кнопок верхней панели:

	<b>Трибуна – выбор по клику</b>	Можно выделить любого из участников (сделать его видео самым крупным), просто кликнув мышкой на его видео
	<b>Трибуна – автовыбор</b>	Крупнее всех отображается самый активно говорящий участник (определяется автоматически)
	<b>Таблица</b>	Окна всех участников имеют одинаковый размер
	<b>Один говорящий</b>	Отображается только один участник, говорящий в данный момент (определяется автоматически)

Первоначально кнопки управления расположением видео участников скрыты от пользователя. Чтобы их сделать видимыми (в верхней части окна вывода видео), нужно включить опцию «Показывать режимы отображения» в панели «Настройки» (см. Рис.9):

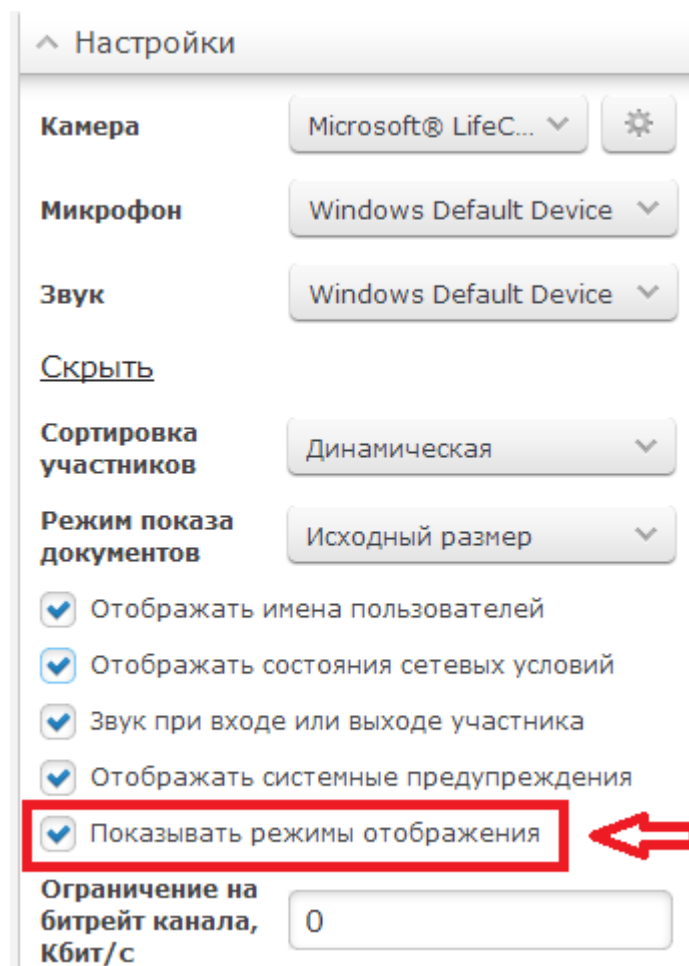


Рис.9

Количество отображаемых окон с видео участников зависит от:

- выбранного режима отображения (в режиме «Один говорящий» виден только один участник), и
- вычислительной мощности используемого компьютера и скорости Интернет-соединения.

По умолчанию в основном окне конференции будет отображаться до девяти (9) входящих видео.

### **Включение и отключение видео и звука**

Управление передачей и приемом аудио и видео осуществляется с помощью кнопок верхней панели:

	Передача своего видео <b>включена</b> . Нажмите, чтобы отключить передачу видео.
	Передача своего видео отключена. Нажмите, чтобы включить передачу видео.
	Микрофон (передача своего голоса) <b>включен</b> . Нажмите, чтобы отключить свой микрофон
	Микрофон (передача своего голоса) отключен. Нажмите, чтобы включить свой микрофон
	Прием звука из конференции <b>включен</b> . Нажмите, чтобы отключить звук из конференции.
	Прием звука из конференции отключен. Нажмите, чтобы включить звук из конференции.

## Список участников

Все участники конференции, вне зависимости от того, отображается ли в данный момент их видео в конференции, перечислены в списке участников в левой части окна конференции. Порядок расположения имен участников в списке зависит от выбранного типа сортировки (выбор осуществляется в панели **Настройки**, см. ниже):

- **По времени входа** – имя первого вошедшего в конференцию участника располагается на первой строчке списка, имя пользователя, присоединившегося последним, замыкает список
- **Динамическая** – участники располагаются соответственно их речевой активности, определяемой автоматически – более активные участники расположены выше в списке.
- **В алфавитном порядке** – в зависимости от имен, под которыми пользователи участвуют в конференции.

## Приглашение участников

Чтобы пригласить в текущую конференцию новых пользователей, нажмите кнопку

 Пригласить участников

, расположенную под списком участников.

Откроется email-сообщение, содержащее данные для входа в конференцию. Введите нужные адреса в поле «Кому» (To) и отправьте письмо.

## Модерация – управление участниками

### Роли участников

- Роль пользователя в конференции определяет его права и возможности управления другими участниками. Участники могут иметь одну<sup>4</sup> из следующих ролей (при выходе и повторном входе в конференцию роли и права сохраняются):
- **Организатор** – пользователь, создавший конференцию. В начале конференции ему также принадлежит роль Модератора.
- **Модератор** – роль принадлежит Организатору или пользователю, которого назначил Организатор. Модератор управляет участием в конференции всех остальных участников.
- **Участник** – все участники конференции (вне зависимости от того, являются ли они зарегистрированными пользователями сервиса или нет).
- **(Активный) докладчик** – участник конференции, получивший право передавать свой голос и видео в конференцию.
- **Наблюдатель (зритель)** – участник, который видит и слышит все, что происходит в конференции, но не имеет права передавать в нее свой голос и видео.
- **Презентатор (англ. presenter)** – участник конференции, получивший от Модератора право проводить со своего рабочего места презентацию («совместный просмотр») конкретного документа (или всего экрана).






### Возможности Модератора и Организатора

Организатор и Модератор конференции отмечены значками  и  слева от их имен.





<sup>4</sup> Участник конференции может выполнять несколько ролей одновременно, например, организатор конференции по умолчанию является и ее модератором

Организатор конференции изначально является ее Модератором и может передать эту роль любому другому участнику. Вне зависимости от этого, Организатор сохраняет свое право переназначать Модератора в течение всей конференции.

Возможности Модератора и основные кнопки перечислены ниже (более подробное описание инструментов модерации см. в следующем разделе):

- Передать роль Модератора любому участнику 
- Перевести любого участника в режим «Зритель» (отключить прием голоса и отображение видео участника в конференции, чат остается доступен) 
- Дать право голоса участнику, имеющему статус «Зритель» (т.е., включить прием голоса и отображение видео участника в конференции). В этом случае участник получает статус «докладчика» 
- Получать запросы на право голоса от «Зрителей» и предоставлять им статус докладчиков 
- Назначить Презентатором любого участника, то есть разрешить ему «транслировать» документы или содержимое экрана в конференцию (другими словами, дать ему право организовать со своего рабочего места совместный просмотр документов). 



*Примечание.* В каждый момент времени в конференции может быть только один Презентатор.

- Получать запросы на право стать Презентатором и предоставлять это право 
- Временно приостановить участие в конференции (перевести участника в режим «On hold») 
- Вернуть участника, переведенного в режим «On hold», в конференцию 
- Исключить любого участника (кроме себя и Организатора) из конференции с правом повторного захода в нее. 
- Исключить любого участника (кроме себя и Организатора) из конференции без права повторного захода в эту конференцию.

## Инструменты модерации

Инструменты управления участниками доступны участнику с ролью Модератора. Инструменты модерации представляют собой организованные в таблицу кнопки (флаги) в правой части списка участников, отражающие текущий статус участника.

Чтобы изменить статус участника, необходимо нажать на соответствующую кнопку напротив его имени. Флаг на кнопке активируется или меняет свое значение на противоположное, отображая текущий статус участника и новое действие, которое можно совершить.


Кнопка	Описание	Действие
	Кнопка модератора конференции	
	Назначить модератора	Для передачи участнику прав модератора, кликните на эту кнопку.



		Кнопка примет вид 
	Кнопка докладчика	Кликните, чтобы понизить статус участника с «докладчик» до «наблюдатель» («аудитория»)
		Кнопка примет вид 
	Кнопка наблюдателя	Кликните, чтобы передать модератору ваш запрос на получение статуса докладчика.
		Кнопка примет вид 
	Флажок указывает модератору, что от данного участника получен запрос на получение статуса докладчика	Модератор должен кликнуть на этот флажок, чтобы активировать статус докладчика у данного участника.
		Кнопка статуса участника примет вид 
	Кнопка презентатора	Данный участник получил у модератора право транслировать свои документы (или весь свой экран) на всю конференцию
	Кнопка запроса статуса презентатора	Кликните, чтобы передать модератору ваш запрос на получение статуса презентатора.
		Кнопка примет вид 
	Флажок указывает модератору, что от данного участника получен запрос на получение статуса презентатора	Модератор должен кликнуть на этот флажок, чтобы активировать статус презентатора у данного участника.
		Кнопка примет вид 
	Кнопка для временной приостановки участия в конференции	Кликните, чтобы временно приостановить участие данного пользователя в конференции
		Кнопка примет вид 
	Участие данного пользователя в конференции временно приостановлено.	Кликните, чтобы разрешить участнику вернуться в конференцию.
		Кнопка примет вид 
	Удалить участника из конференции	Кликните, чтобы удалить данного участника из конференции (с правом повторного захода в конференцию)
	Удалить участника из конференции без права повторного захода в нее	Кликните на эту кнопку, чтобы удалить участника из конференции без права повторного входа в нее

При изменении статуса участника Модератором участник получает соответствующее сообщение.

### Возможности участника

Участник конференции может:

Запросить право стать Презентатором, т.е. право проводить со своего рабочего места совместный просмотр документов. Для этого нужно нажать кнопку «**Стать презентатором**» и ждать решения Модератора. Напротив имени участника появляется иконка .

Запросить статус «докладчика», т.е. возможность транслировать в конференцию свой голос и видео, если этого права в данный момент нет (что отражает иконка ). Для этого нужно нажать кнопку «**Прошу слова**» и ждать решения Модератора. Иконка примет вид . Участники конференции могут свободно распоряжаться приемом звука из конференции и передачей своего голоса и видео в конференцию с помощью кнопок на верхней панели управления (см. раздел «*Включение и отключение видео и звука*» выше)

## Статусы участников

Большинство инструментов модерации, доступных Модератору в виде кнопок, видны остальным участникам в виде иконок, отображающих текущий статус каждого участника:

	Полноправный участник («активный докладчик»)– имеет право голоса, его видео отображается в конференции
	Участник со статусом «Зритель» (видит и слышит конференцию, но его не видно и не слышно)
	Участник просит Модератора предоставить ему статус «докладчика»
	Участник конференции имеет в данный момент статус «презентатора», т.е. может организовать на своем рабочем месте совместный просмотр документов для всей конференции
	Участник просит Модератора дать ему права «презентатора»
	Участник временно исключен из конференции (в режиме «On hold»)
	Участие в обычном режиме (не приостановлено)

## Немодерируемая конференция

Если Организатор не вошел в конференцию или вошел без авторизации, ни один из участников конференции не имеет роли Модератора, все имеют роль Участника и равные права. В этом случае:

- Любой из участников может начать трансляцию документа/экрана в любой момент (если в этот момент трансляцию не ведет другой участник).
- Никто не может забрать право голоса или исключить участника из конференции.
- При попытке любого участника воспользоваться инструментами модерации ему предлагается авторизоваться: появляется форма для ввода логина и пароля. Если авторизуется Организатор конференции, ему переходят права Модератора, и конференция становится модерируемой.

## Совместный просмотр документов

Участник, которому Модератор предоставил право стать Презентатором, а также любой участник немодерируемой конференции, может «транслировать» документ или содержимое своего рабочего стола для совместного просмотра всеми участниками конференции. В каждый момент времени только один участник может выполнять функции презентатора.

## Управление показом документа

Чтобы начать показ документа, перейдите на вкладку «**Документы**» над областью видео. На экране будет показан список всех открытых на компьютере документов, а также опция «Desktop» - «показать весь экран».

Если планируется совместный просмотр всего экрана, то рекомендуется предварительно закрыть все конфиденциальные документы.

Убедитесь, что выбранный для совместного просмотра документ присутствует в списке открытых документов. Если его там нет, откройте этот документ, а затем кликните на кнопку «Обновить список документов» в правом верхнем углу окна.

Чтобы начать совместный просмотр документа, кликните по его названию в списке открытых документов.

Переключитесь в окно совместно просматриваемого документа. Работайте с ним как обычно, но помните, что:

- Пока вы находитесь в выбранном окне, все ваши действия с ним видны остальным участникам конференции,
- Если вы переключаетесь в другое окно, участники также перестают видеть транслируемое окно, пока вы снова не переключитесь в него,
- Если вы откроете другое окно поверх транслируемого документа, участники увидят серый квадрат, по форме повторяющий закрывающее окно,
- Во время трансляции конференция продолжается, и другие участники по-прежнему слышат и видят вас, а вы слышите их. Вы можете при желании переключаться со страницы «Видео» на страницу «Документы» и обратно.

Чтобы завершить совместный просмотр документа, нажмите «**Остановить трансляцию**».

## Просмотр документа

Все участники видят страницу документа, которая отображается на экране докладчика. Если докладчик переключается в другое окно или открывает другие документы, частично перекрывающие окно транслируемого документа, участники также перестают видеть этот документ или его часть, закрытую другим окном.

В момент начала совместного просмотра документа участники получают приглашение принять участие в этом просмотре.

По умолчанию документ отображается в рамках основного окна конференции на вкладке «Документы». В любой момент вы можете переключиться на вкладку «Видео» и увидеть других участников.

Для удобства просмотра рекомендуется перейти в полноэкранный режим, нажав кнопку **F11**

или .

Для выбора масштаба отображения документа используется выпадающий список «Режим показа документов» в панели «Настройки».

## Текстовый чат

Во время сеанса видеосвязи участники могут обмениваться текстовыми сообщениями. Для того чтобы отправить сообщение всем участникам, введите текст и нажмите **Ctrl+Enter** или кнопку «**Отправить**», сохранив при этом опцию «Всем», установленную по умолчанию.

Чтобы отправить личное сообщение, выберите в выпадающем списке чата имя участника, которому вы хотите отправить личное сообщение, введите текст и отправьте сообщение.

## 3D Аватары

Вместо обычного видео с веб-камеры можно использовать анимированных 3D персонажей (аватаров) на компьютерах с OS Windows XP, Vista, Windows 7 в 32-битном браузере. Для этого нужно:

- Войти в личный кабинет, перейти в раздел «Загрузка ПО» и установить «**3D Avatars дополнение**» - инсталлятор для AvatarCam;



- Во время конференции открыть раздел «Настройки» (см. ниже) и в списке камер выбрать опцию «SeeStorm».

Чтобы поменять аватар и фоновое изображение, нажмите кнопку «**Настройки**» при выбранной камере SeeStorm.

## Настройки

Управление некоторыми параметрами конференции доступно в панели «**Настройки**» в правой нижней части окна конференции. Здесь вы можете выбрать периферийное оборудование (камеру, микрофон, колонки или наушники) и изменить его настройки.

По умолчанию панель настроек свернута – кликните на нее мышкой, чтобы ее раскрыть.

## Сортировка участников

Выбор порядка отображения участников в списке:

- **По времени входа** – первым отображается имя участника, первым вошедшего в конференцию
- **Динамическая** – порядок отображения зависит от активности участника.
- **В алфавитном порядке**

## Режим показа документов

- Исходный размер
- По размеру окна
- 75%, 50%, 25% - масштаб отображения относительно исходного размера документа

## Камера

Выберите камеру, которую вы хотите использовать в видеоконференции, из выпадающего списка, в котором содержатся все подключенные к компьютеру веб-камеры.

Нажмите кнопку «**Настройки**», чтобы изменить настройки выбранной камеры.

## Микрофон

Выберите микрофон, который вы будете использовать в видеоконференции, из выпадающего списка всех подключенных к компьютеру микрофонов.

## Звук


Выберите звуковоспроизводящее устройство, которое вы будете использовать в видеоконференции, из выпадающего списка всех подключенных к компьютеру устройств этого типа.

## Дополнительно

Пользователю доступен ряд дополнительных опций, которые можно при желании отключить, сняв соответствующую отметку. По умолчанию они включены:

- Отображать имена пользователей
- Отображать состояния сетевых условий
- Звуковой сигнал при входе или выходе участника

## Выход из конференции

Чтобы выйти из конференции, нажмите кнопку , которая в стандартном режиме находится в правой верхней части окна, а в полноэкранном режиме – в правой нижней части.