

IVA MCU 19.X

User Guide



Оглавление

Глоссарий

Термины и определения	4
Принятые сокращения	6

Введение

О платформе	7
-------------	---

Начало работы

Регистрация пользователя	9
Авторизация	9

Настройки профиля

Аватар	13
Изменение пароля	14

Настройки

Настройки оборудования	16
Настройки уведомлений	17
Общие настройки	18
Управление диском	19
Статистика мероприятий	21
О приложении	28

Контакты

Список контактов	30
Управление контактами	31
Статус контакта	33
Информация о контакте	34

Чаты

Персональный чат	38
Групповой чат	40
Возможности группового чата	42
Профиль чата	45
Основные функции чата	49

Мероприятия

Виды мероприятий	56
Участники мероприятия	57
Создание мероприятия	58
Список мероприятий	70

Карточка мероприятия	71
Подключение к мероприятию	76
Переподключение к мероприятию	79

Комнаты

Список комнат	80
Создание комнаты	82

Интерфейс мероприятия

Рабочая область мероприятия	85
Область трансляции	86
Панель управления	90
Демонстрация дополнительного контента	92
Настройки оборудования	98
Поднять руку	99
Запись мероприятия	100
Стенограмма мероприятия	101
Изменить фон	102
О мероприятии	103
Файлы	107
Работа с файлами	109
Белая доска	117
Опросы	122
Настройки мероприятия	128
Статистика	134
Участники	135
Мероприятие с синхронным переводом	139
Мероприятие с группами	141
Добавление пользователя в мероприятие	150
Чат	150
Выход из мероприятия	155

Заключение

Продуктовая линейка	156
---------------------	-----

Глоссарий

Термины и определения

Администратор Платформы IVA MCU	технический специалист, отвечающий за настройку и поддержание работоспособности Платформы
Видеоконференция	мероприятие взаимодействия двух и более удалённых абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеоинформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных
Вебинар	мероприятие с трансляцией одновременного аудио- / видеопотока только от нескольких назначенных участников-докладчиков, где остальные участники выступают в роли зрителей, видят и слышат Докладчиков, но не видят и не слышат друг друга
Докладчик	пользователь, который выступает и транслирует определённый(ые) медиапоток(и) участникам мероприятия, аналогично выступающему в режиме реального времени. Докладчику недоступны настройки мероприятия, он не может назначать роли другим участникам
Комната	виртуальное пространство, в котором создаётся мероприятие с заданными настройками, которое может длиться непрерывно и возобновляться в любой момент, как только пользователь в неё зайдёт
Комната ожидания	виртуальное пространство, позволяющее Организатору или Модератору мероприятия управлять входом в мероприятие неприглашённых пользователей
Лицензии	проприетарная система фиксирования в договоре технических параметров Платформы IVA MCU, в частности, срок действия, начало и окончание действия лицензии, тип проводимых мероприятий,

число пользователей, сервисные возможности и т. д. Лицензия на Платформу IVA MCU поставляется в виде файла с расширением *.key, который генерируется специалистами производителя

Мероприятие	сеанс видео- / аудиосвязи в Платформе, (однократный, периодический или постоянный). В зависимости от настроек шаблона мероприятия делятся на следующие форматы : конференция, вебинар, лекция и селектор
Модератор	пользователь, осуществляющий непосредственное управление мероприятием. Модератор управляет общим качеством трансляции для всех участников, ролями и доступными для участников функциями
Мозаика	режим микширования видеопотоков, в котором видеопотоки всех участников мероприятия объединяются в один поток заданного качества, при этом объём исходящего от сервера и входящего на клиент трафика не зависит от числа участников, транслирующих видео
Организатор	зарегистрированный пользователь Платформы, создавший мероприятие и обладающий максимальным набором прав, доступных для мероприятия. Он выполняет планирование и модерирование, а также некоторые административные функции, такие как удаление мероприятия. После старта мероприятия его Организатору автоматически присваивается роль Модератора
Подписка	системная настройка, в которой задаётся ряд параметров для использования Платформы пользователями (количество одновременных мероприятий, пользователей в мероприятии, активных звонков и участников звонков и т. д.). При создании пользователя, для него автоматически создаётся подписка (при этом, в зависимости от

	настроек Платформы IVA MCU, возможны варианты создания учётной записи без подписок)
Роли	способ группировки пользователей и участников мероприятий по набору прав, которыми они обладают в Платформе или мероприятии
Участники мероприятия	пользователи Платформы, которые имеют возможность видеть и слышать друг друга в реальном времени, а также обмениваться данными и совместно их обрабатывать. Все участники имеют определённые наборы прав (Организатор, Модератор, Докладчик, или рядовой участник)
Шаблоны мероприятия	специальный набор параметров для проведения мероприятия, позволяющий организовать тот или иной формат проведения мероприятия: вебинар, лекция, селектор или конференция. Шаблоны делятся на системные и пользовательские. Системные шаблоны создает Администратор Платформы в web-панели администрирования, пользовательские – Организатор мероприятия

Принятые сокращения

IVA MCU	платформа видеоконференцсвязи IVA MCU
IVA WEB	клиентское приложение IVA Connect для web-браузера
ПК	персональный компьютер
Платформа	платформа видеоконференцсвязи IVA MCU
ПО	программное обеспечение
Пользователь	лицо или организация, которое использует Платформу для выполнения конкретной функции

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя Платформы видеоконференцсвязи IVA MCU в новом интерфейсе.

Руководство пользователя описывает назначение, условия и порядок функционирования Платформы, а также действия пользователя при запуске и работе с интерфейсом ПО.

О платформе

IVA MCU – это российская унифицированная корпоративная Платформа для проведения видеоконференций, представляющая собой модульное ПО, которое выполняет комплекс действий по обмену аудио- / видеопотоками между клиентами, коммутирует и обрабатывает потоки во время аудио- / видеоконференции, при этом является ядром всей инфраструктуры видеоконференцсвязи.

Платформа кодирует и декодирует видеопотоки от каждого из пользователей, распределяет их в требуемом качестве и разрешении с заданной раскладкой видео, а также поддерживает клиентское ПО для ПК, мобильных и VoIP-устройств, предоставляет **GUI-интерфейс** конечным пользователям, записывает мероприятия и многое другое.

Основная задача Платформы – организация видеоконференцсвязи для множества пользователей, в т. ч. между ПК, мобильными и VoIP-устройствами.

Платформа может быть использована для проведения совещаний, лекций, опросов и т. д. с разрешением видео до **4K Ultra HD**, позволяющим проводить конференции и вебинары сверхвысокого разрешения.

Эксплуатационная документация

Комплект документации IVA MCU:

- 1 руководство пользователя Платформы IVA MCU в новом интерфейсе
- 2 руководство по установке Платформы IVA MCU
- 3 руководство администратора Платформы IVA MCU
- 4 руководство пользователя IVA Connect Desktop
- 5 руководство пользователя IVA Connect Mobile для Android
- 6 руководство пользователя IVA Connect Mobile для iOS

Системные требования

Минимальные требования к аппаратному обеспечению для работы с Платформой:

Процессор для настольных ПК	Intel Core-i5
Процессор для мобильных ПК	Intel Core-i5
Оперативная память	8 ГБ
Разрешение монитора	1024×768
Разрешение видеокамеры	VGA (640×480)
Наличие микрофона, колонок или аудиогарнитур	да
Наличие звуковой карты	да

Минимальные требования к программному обеспечению для работы с Платформой:

Браузеры	последние версии: Google Chrome, Firefox, Edge, Opera, Safari, Yandex
Мобильное исполнение браузеров для ОС iOS	последние версии: Google Chrome, Safari
Мобильное исполнение браузеров для ОС Android	последние версии: Google Chrome, Opera, Yandex, Samsung Internet
Операционные системы	последние версии: Windows, macOS, Linux

Минимальные требования к сети:

Скорость соединения	не менее 512 кбит/с для разрешения 360p
Задержка пакетов	не более 150 мс
Потеря пакетов	не более 1 %

Начало работы

Чтобы начать работу в новом интерфейсе Платформы IVA MCU, необходимо:
[Зарегистрироваться в Платформе](#) → [Авторизоваться](#)

Регистрация пользователя

Для регистрации пользователя Администратор Платформы на адрес электронной почты пользователя отправляет письмо со следующими данными авторизации:

- логин
- пароль
- ссылка для входа в Платформу

Авторизация

Для авторизации в Платформе IVA MCU можно использовать:

- [учётные данные Платформы](#)
- [учётные данные сервера внешней аутентификации](#)

1 чтобы авторизоваться с использованием учётных данных Платформы, необходимо:
IVA WEB / [Перейти по ссылке для входа](#) → [Вход](#) [Рисунок 1](#) → [Ввести данные](#) → [Войти](#)

Вход

Логин
Введите логин

Пароль
Введите пароль

Запомнить [Забыли пароль?](#)

Войти

[Подключиться к мероприятию по ID](#)

или

Войти через Gmail

[Показать все](#)

Рисунок 1. Вход

Чтобы последующие входы в Платформу осуществлялись автоматически, необходимо нажать флаговую кнопку **Запомнить** [Рисунок 1](#)

После определённого количества неверных попыток авторизации вход в Платформу временно заблокируется. Количество попыток и период времени блокировки устанавливаются Администратором Платформы IVA MCU

Если в Платформе IVA MCU включена настройка **Двухфакторная аутентификация**, то для входа в систему необходимо дополнительно **ввести код подтверждения входа**, отправленный на адрес электронной почты и / или на телефон пользователя в виде SMS [Рисунок 2](#).

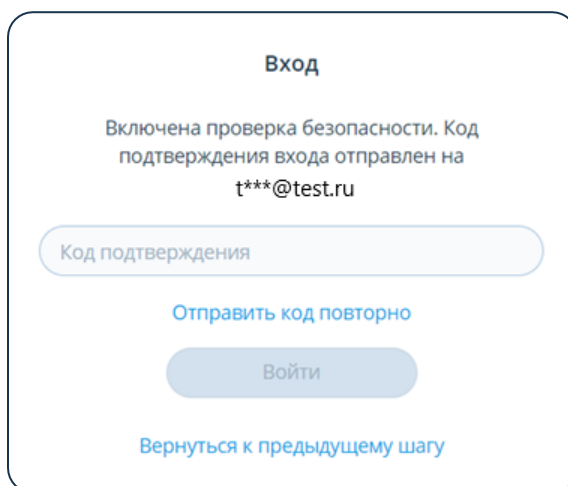


Рисунок 2. Код подтверждения входа

2 чтобы авторизоваться с использованием учётных данных сервера внешней аутентификации, необходимо:

Перейти по ссылке для входа → **Вход** [Рисунок 1](#) → Перейти по ссылке **Войти** через <сервер внешней аутентификации>

Сервер внешней аутентификации настраивается и включается Администратором Платформы IVA MCU

Для работы с Платформой IVA MCU на различных устройствах можно воспользоваться клиентскими приложениями.

Для скачивания клиентского приложения необходимо:

Перейти по ссылке для входа → Нажать кнопку **Клиентские приложения** [Рисунок 3](#) → **Клиентские приложения** [Рисунок 4](#) → Выбрать приложение → Нажать кнопку с клиентом

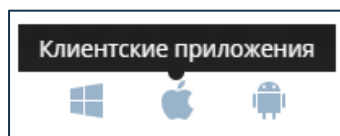


Рисунок 3. Кнопка клиентские приложения



Рисунок 4. Клиентские приложения

Если вход в мероприятие выполняется по гостевой ссылке, то пользователю предоставляется возможность скачать и установить клиентское приложение IVA Connect [Рисунок 5](#)

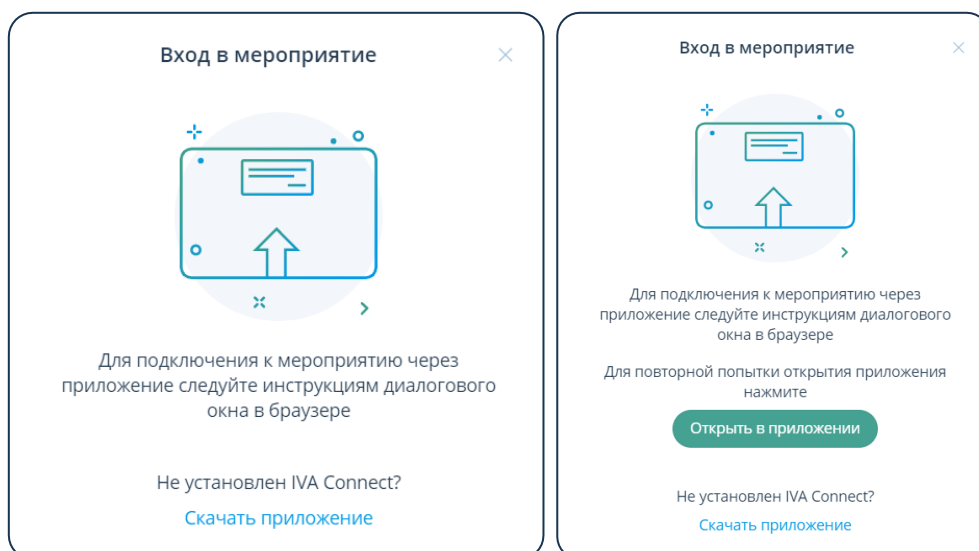


Рисунок 5. Клиентское приложение IVA Connect

Восстановление пароля

Чтобы восстановить пароль, необходимо в окне **Вход** перейти по ссылке **Забыли пароль?** [Рисунок 1](#) → Восстановление пароля [Рисунок 6](#) → Указать e-mail → Получить письмо

Восстановление пароля

Пожалуйста, укажите логин или e-mail, которые вы используете для входа в систему и мы отправим вам ссылку для восстановления пароля

test@test.ru

[Получить письмо](#)

[Вход в систему](#)

Рисунок 6. Восстановление пароля

Выход из Платформы

Выйти из Платформы можно следующими способами:

- 1 Нажать на аватар [Рисунок 7](#) → Выход
- 2 Настройки [Рисунок 7](#) → Профиль → [Мой профиль](#) → Выход

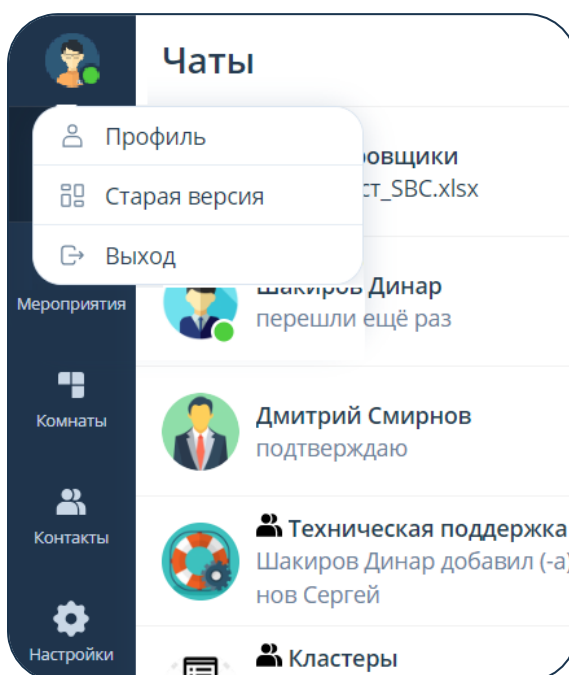


Рисунок 7. Выход из Платформы

Настройки профиля

Чтобы настроить профиль, необходимо: Нажать на аватар / Настройки  Рисунок 7 → Профиль → Мой профиль [Рисунок 8](#)

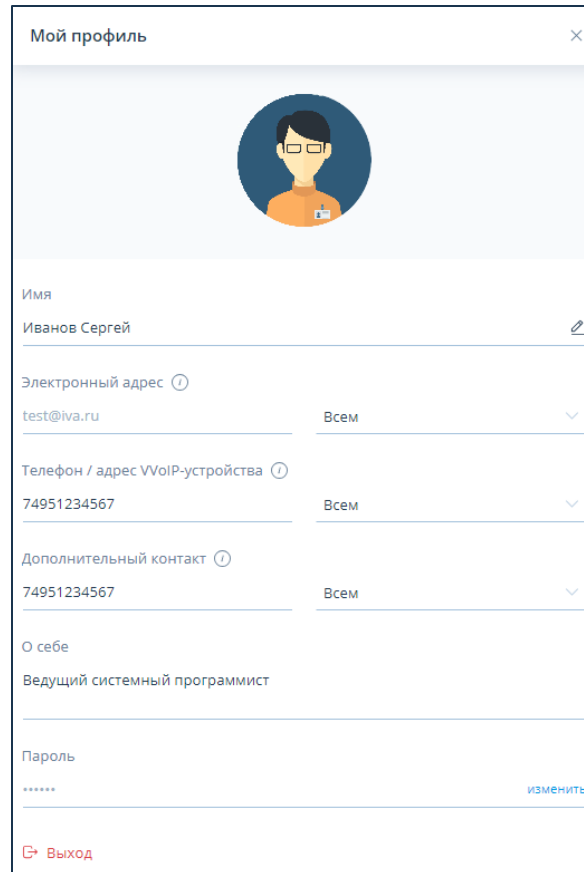


Рисунок 8. Мой профиль

Аватар

Изменить аватар можно двумя способами:

- 1 Нажать на аватар → Загрузить файл [Рисунок 9](#) → Выбрать изображение → Открыть
- 2 Выбрать изображение → [Drag-and-drop Рисунок 9](#)

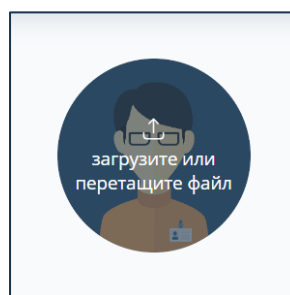




Рисунок 9. Изменение аватара

Изменение данных профиля

Чтобы изменить данные профиля [Рисунок 8](#), необходимо:

Нажать кнопку  → Ввести / Изменить данные (Имя / Телефон / Дополнительный контакт / О себе) → Нажать кнопку  → Выбрать видимость данных (Всем / Только моим контактам / Никому) [Рисунок 10](#)

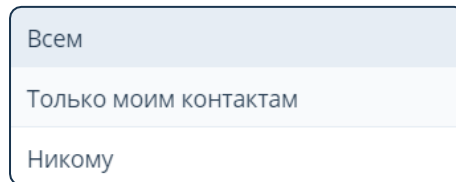


Рисунок 10. Выбор видимости данных

Изменение пароля

Чтобы изменить пароль для входа в Платформу, необходимо:

Пароль [Рисунок 8](#) → Изменить → Изменение пароля [Рисунок 11](#) → Ввести старый пароль → Ввести новый пароль → Подтвердить новый пароль → Нажать кнопку Сохранить

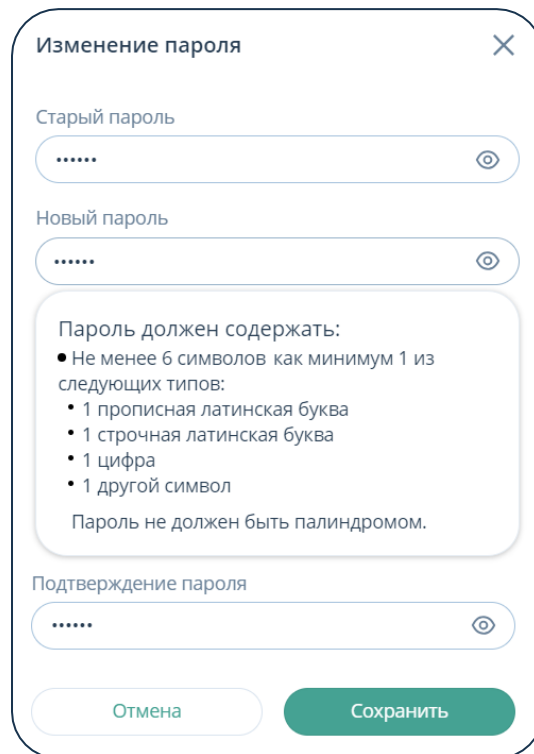


Рисунок 11. Смена пароля

Для отображения введённых символов необходимо нажать кнопку  .

Настройки

Чтобы перейти в настройки, необходимо: **Настройки**  **Рисунок 12**

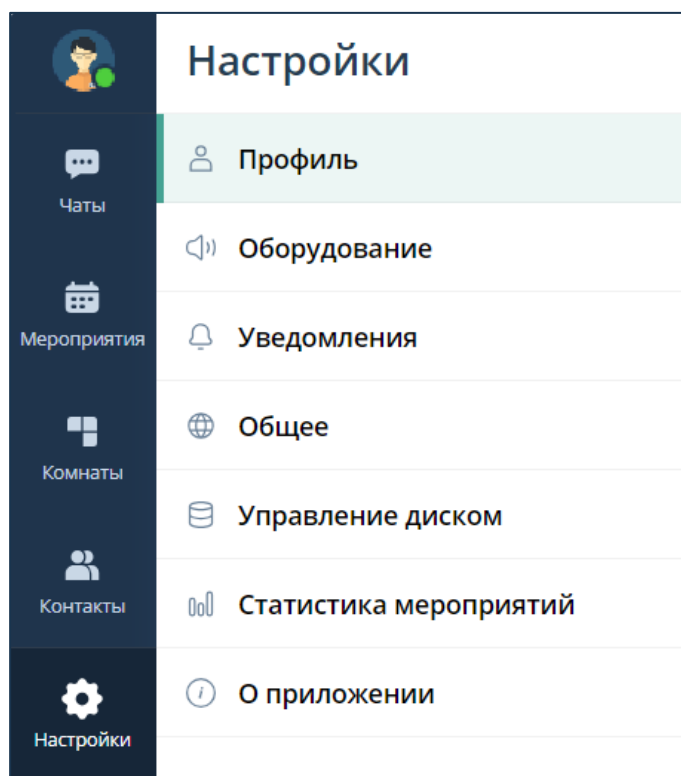









Рисунок 12. Вкладка Настройки

На вкладке Настройки пользователь может:

-  настроить **Профиль** пользователя
-  настроить **оборудование**
-  настроить **уведомления**
-  настроить **язык, часовой пояс и интерфейс**
-  **управлять дисковым пространством**
-  **посмотреть статистику мероприятий**
-  получить **информацию** об используемой версии IVA WEB, посмотреть контакты технической поддержки, ознакомиться с нормативными документами, а также скачать клиентские приложения

Настройки оборудования

В настройках оборудования можно:

- настроить [звук](#)
- настроить [видео](#)
- включить настройку звука и видео при входе в мероприятие [Рисунок 13](#)



Рисунок 13. Включение настройки звука и видео при входе в мероприятие

Звук

Параметры настройки звука [Рисунок 14](#):

- выбор микрофона, тест звука
- автоматическое включение микрофона при входе в мероприятие
- чувствительность микрофона
- выбор и тест динамиков
- громкость динамиков

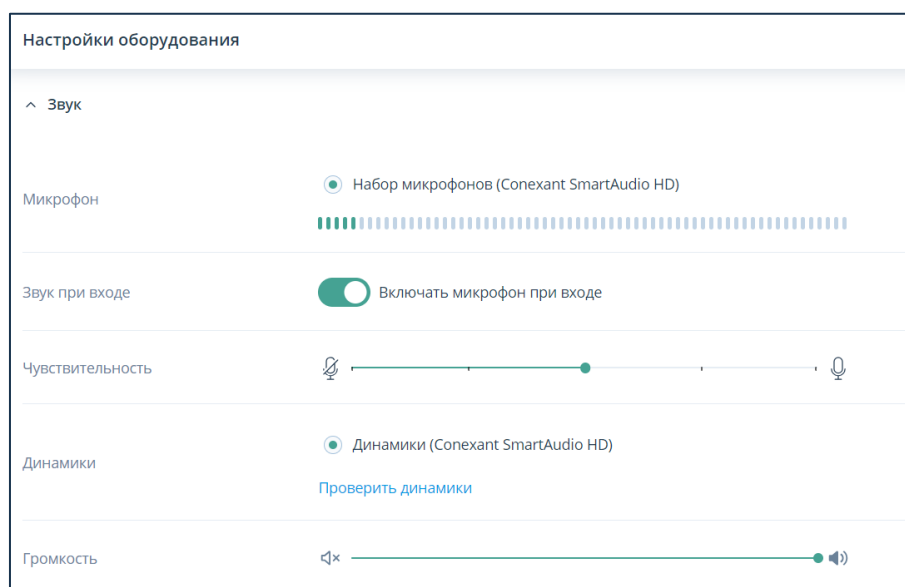


Рисунок 14. Настройки звука

Видео

Параметры настройки видео [Рисунок 15](#):

- выбор камеры, тест видео

- изменить фон:
 - **без фона** – отключение отображения фона
 - **размытие** – фон видеотрансляции отображается в размытом виде
 - **добавить фон** – добавление пользовательского изображения
 - **выбрать фон** – выбор системного изображения
- автоматическое включение камеры при входе в мероприятие

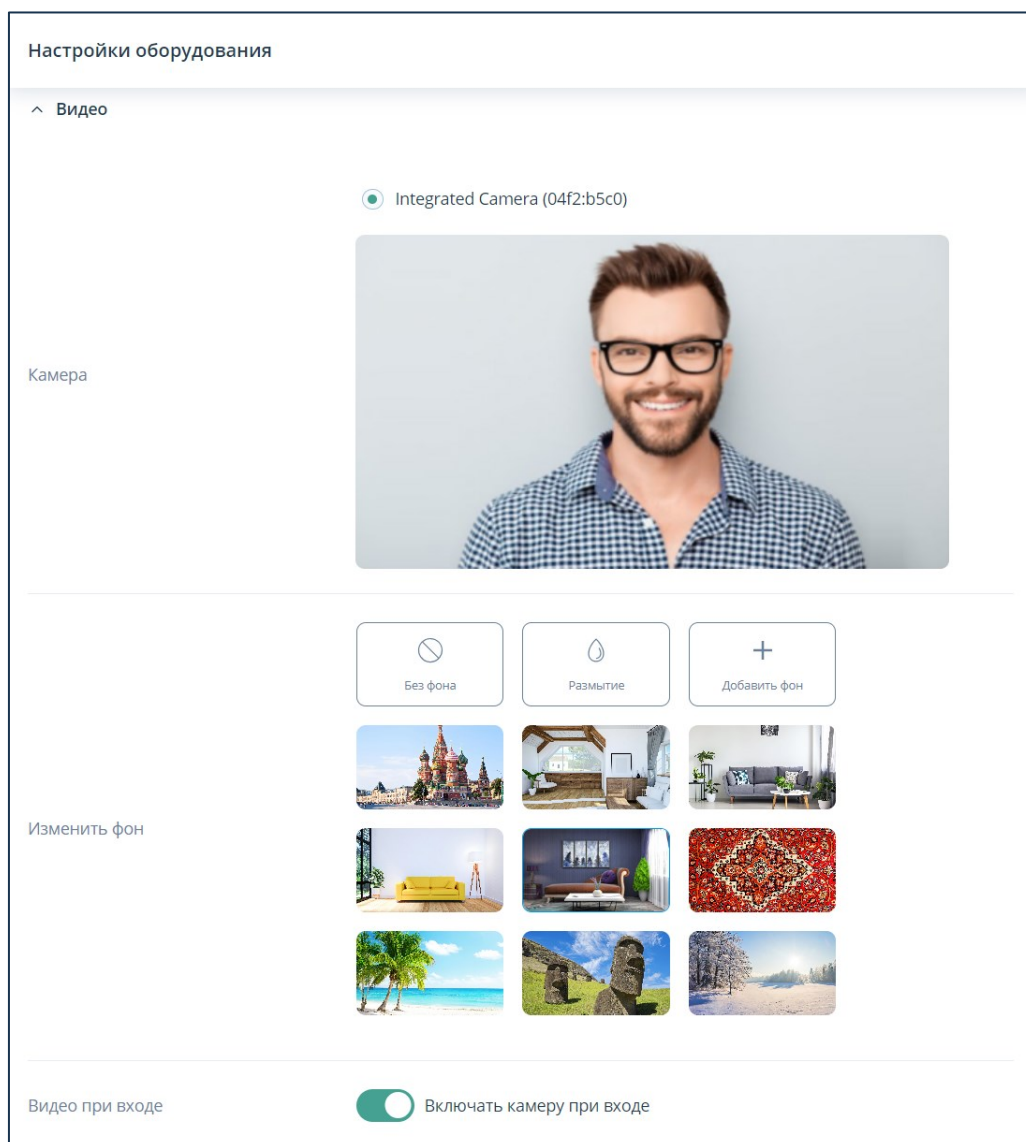


Рисунок 15. Настройки видео

Настройки уведомлений

В разделе **Уведомления**  **Рисунок 16** можно включить / выключить звук уведомлений для:

- всех оповещений из мероприятий (комнат)
- всех оповещений во время участия в мероприятиях или звонках

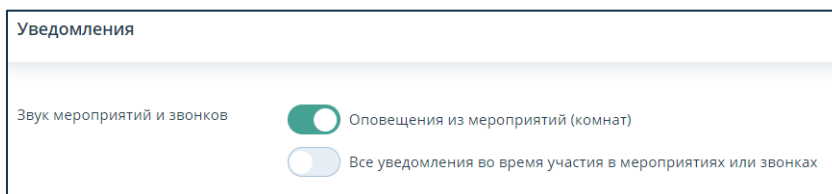



Рисунок 16. Настройки уведомлений

Общие настройки

В разделе **Общее**  можно настроить **язык** интерфейса, **часовой пояс** и **web-интерфейс** Платформы [Рисунок 17](#).

По умолчанию в Платформе IVA MCU установлены **язык интерфейса** и **часовой пояс** операционной системы ПК пользователя

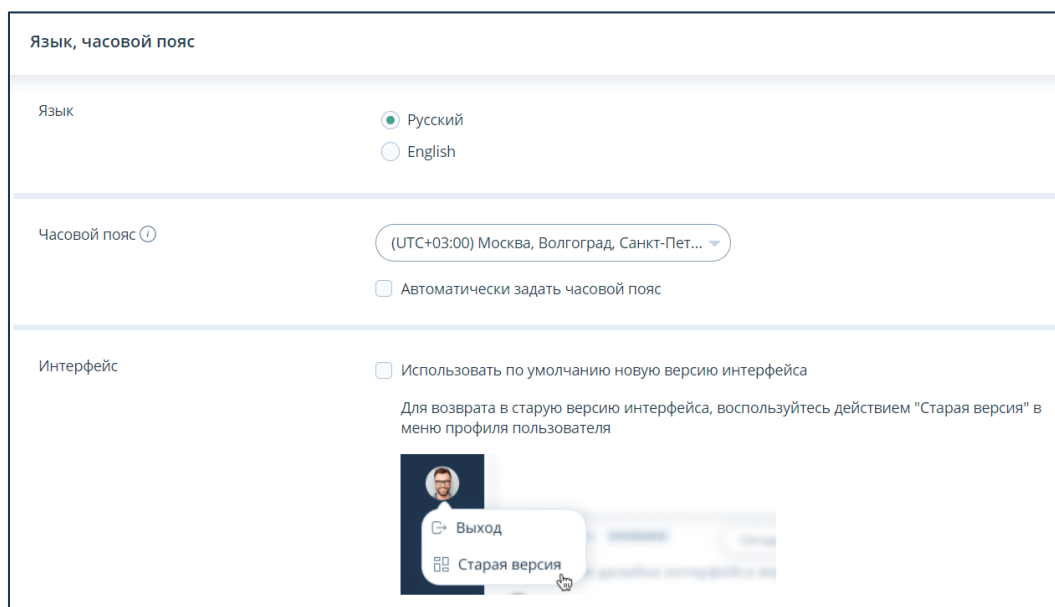


Рисунок 17. Общие настройки

Язык

Чтобы поменять **язык** Платформы, необходимо:

Настройки  → **Общее**  → **Язык** [Рисунок 17](#) → Выбрать **Русский** или **English**

Часовой пояс

Чтобы изменить **часовой пояс** Платформы, необходимо:

Настройки  → Общее  → Часовой пояс [Рисунок 17](#) → Выбрать часовой пояс [Рисунок 18](#)

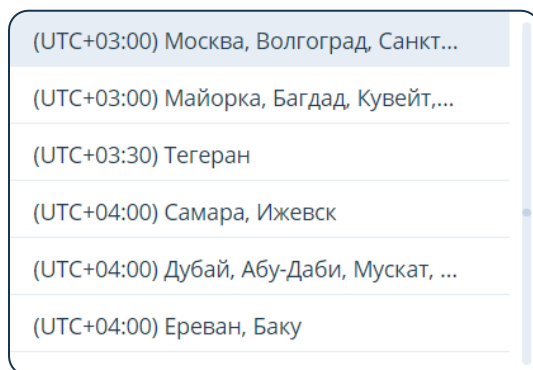




Рисунок 18. Выбор часового пояса

Чтобы установить автоматическое определение часового пояса, необходимо нажать флаговую кнопку **Автоматически задать часовой пояс** [Рисунок 17](#)

Интерфейс

Чтобы использовать новую версию web-интерфейса по умолчанию, необходимо:

Настройки  → Общее  → Интерфейс [Рисунок 17](#) → Нажать флаговую кнопку **Использовать по умолчанию новую версию интерфейса**

Управление диском

В разделе **Управление диском**  можно управлять собственным **ДИСКОВЫМ пространством** [Рисунок 19](#).

В разделе **Управление диском** пользователя Платформы отображаются:

- файлы, загруженные пользователем и другими участниками мероприятия, где пользователь был Организатором
- файлы записи и стенограммы мероприятий, где пользователь был Организатором
- файлы, отправленные пользователем в чатах

Объём дискового пространства пользователя устанавливает
Администратор Платформы IVA MCU

Управление дисковым пространством

Поиск файлов 100 МБ Занято 1.2 МБ Свободно 98.8 МБ

Имя	Размер	Дата	Источник
Конференция_22.06.2023_14_47_20.txt	3 байта	22.06 14:47	Мероприятие
Верстка_веб-интерфейса_20.06...4_36.txt	3 байта	20.06 13:54	Мероприятие
Обновление_ГОСТов_34-й_серии.pdf	77.78 КБ	28.09 14:34	Мероприятие
HD_Лекция_-_02.03.2022_12_11... 5_40.txt	3 байта	02.03 12:45	Мероприятие
Задачи.xlsx	18.92 КБ	24.02 14:23	Мероприятие
Изображение_10-02-2022_20-18-20.png	309.96 КБ	10.02 20:18	Чат
Изображение_10-02-2022_20-16-38.png	420.21 КБ	10.02 20:16	Чат
Screenshot_1642588982.jpg	158.05 КБ	19.01 16:31	Чат
Роли_и_права_участников_г... чата.docx	33.98 КБ	19.01 16:04	Чат
HD_Conference_08.12.2021_19_34_51.txt	3 байта	08.12 19:34	Мероприятие



Рисунок 19. Управление дисковым пространством

В разделе **Управление диском** [Рисунок 19](#) пользователь Платформы IVA MCU может:

1 посмотреть объём дискового пространства (доступно, занято, свободно):










Настройки  → Управление диском  → Объём диска

2 посмотреть файлы, загруженные в дисковое пространство:

Настройки  → Управление диском  → Список файлов

3 сортировать список файлов:

Настройки  → Управление диском  :

- Имя → Нажать кнопку  /  / 
- Размер → Нажать кнопку  /  / 
- Дата → Нажать кнопку  /  / 

4 скачать файлы:

Настройки  → Управление диском  → Выбрать файл → Нажать кнопку Скачать 

5 удалить файлы:

Настройки  → Управление диском  → Выбрать файл → Нажать кнопку Удалить 

Статистика мероприятий

Чтобы посмотреть статистику проведённых мероприятий, необходимо:

Настройки  → Статистика мероприятий 

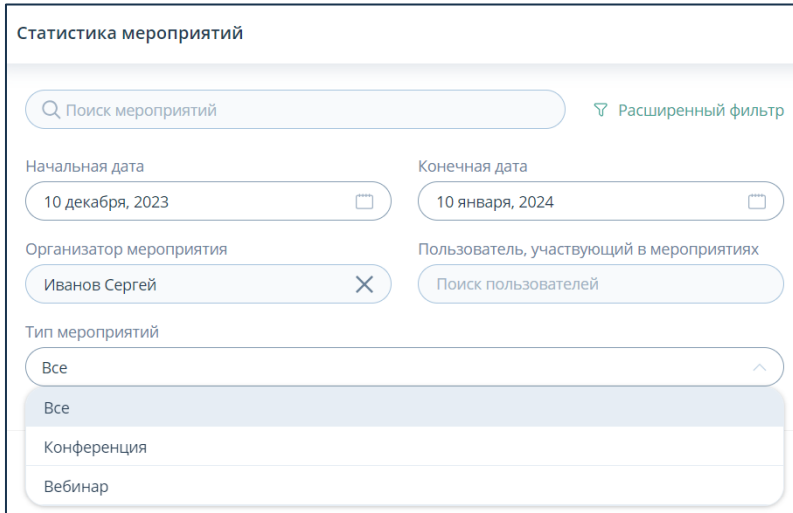
В статистике мероприятий пользователь Платформы может:

- выполнить **поиск** и посмотреть **список проведённых мероприятий**
- посмотреть **общую информацию** по проведённым мероприятиям
- посмотреть **графики** по проведённым мероприятиям


Поиск проведённых мероприятий

Чтобы выполнить поиск проведённого мероприятия, необходимо:

Поиск мероприятий **Рисунок 20** → Ввести название мероприятия



Статистика мероприятий

Поиск мероприятий  Расширенный фильтр

Начальная дата: 10 декабря, 2023

Конечная дата: 10 января, 2024

Организатор мероприятия: Иванов Сергей


Пользователь, участвующий в мероприятиях: Поиск пользователей

Тип мероприятий: Все

- Все
- Конференция
- Вебинар

Рисунок 20. Поиск проведённых мероприятий

Поиск мероприятия в Платформе является **динамическим**, поэтому при вводе каждого последующего символа список мероприятий будет сортироваться по частичному совпадению

Для более детального поиска мероприятий доступен **расширенный фильтр**: Нажать ссылку **Расширенный фильтр**  **Рисунок 20**.

В **расширенном фильтре** можно выполнить поиск мероприятий:

- в заданном временном интервале
- по участнику (для совместно проведённых мероприятий)
- по типу мероприятия

Возможность поиска по организатору мероприятий доступна только для Администратора Платформы. Для **рядового участника** данное поле заполнено автоматически без возможности его изменить

В результате поиска отображается **список мероприятий** [Рисунок 21](#) в соответствии с параметрами фильтра.

Статистика мероприятий

Поиск мероприятий Расширенный фильтр

Начальная дата: 10 декабря, 2023 Конечная дата: 10 января, 2024

Организатор мероприятия: Шакиров Динар Пользователь, участвующий в мероприятиях: Поиск пользователей

Тип мероприятий: Конференция

Общая информация

Графики

Список мероприятий Экспортировать все

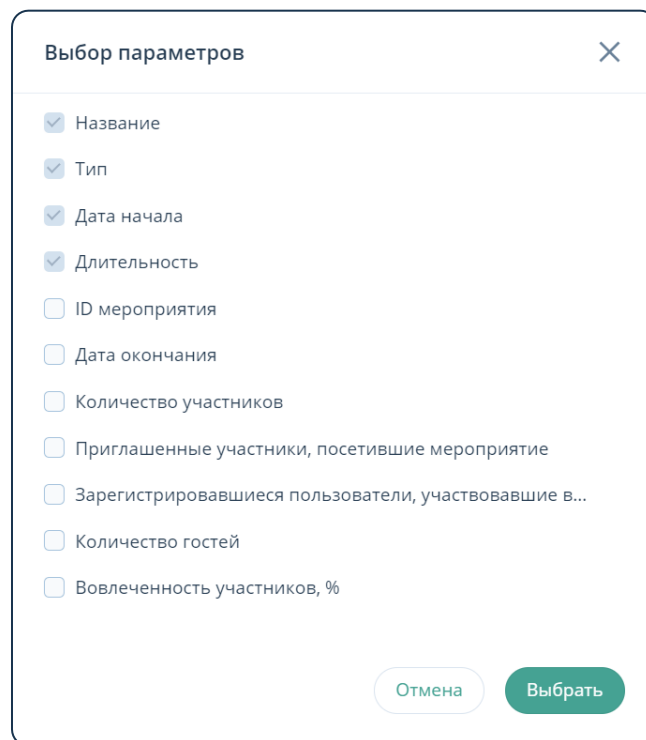
Название	Тип	Дата начала	Длительность
Совещание	Конференция	27 декабря 2023 16:00:...	21:00:18
Совещание	Конференция	26 декабря 2023 16:00:...	21:00:18

< 1 > 10

Рисунок 21. Список мероприятий

Список мероприятий можно [Рисунок 21](#):

- экспортировать: Нажать ссылку Экспортировать все
- дополнить отображаемыми параметрами: Нажать кнопку → Выбор параметров [Рисунок 22](#) → Добавить параметры → Нажать кнопку Выбрать



Выбор параметров

- Название
- Тип
- Дата начала
- Длительность
- ID мероприятия
- Дата окончания
- Количество участников
- Приглашенные участники, посетившие мероприятие
- Зарегистрировавшиеся пользователи, участвовавшие в...
- Количество гостей
- Вовлеченность участников, %

Отмена **Выбрать**

Рисунок 22. Дополнительные параметры списка мероприятий

Каждое мероприятие из списка содержит **отчёт по мероприятию**, для доступа к которому необходимо:

Секция Список мероприятий [Рисунок 21](#) → Выбрать мероприятие → Нажать ссылку <Название мероприятия> → Отчет по мероприятию [Рисунок 23](#)

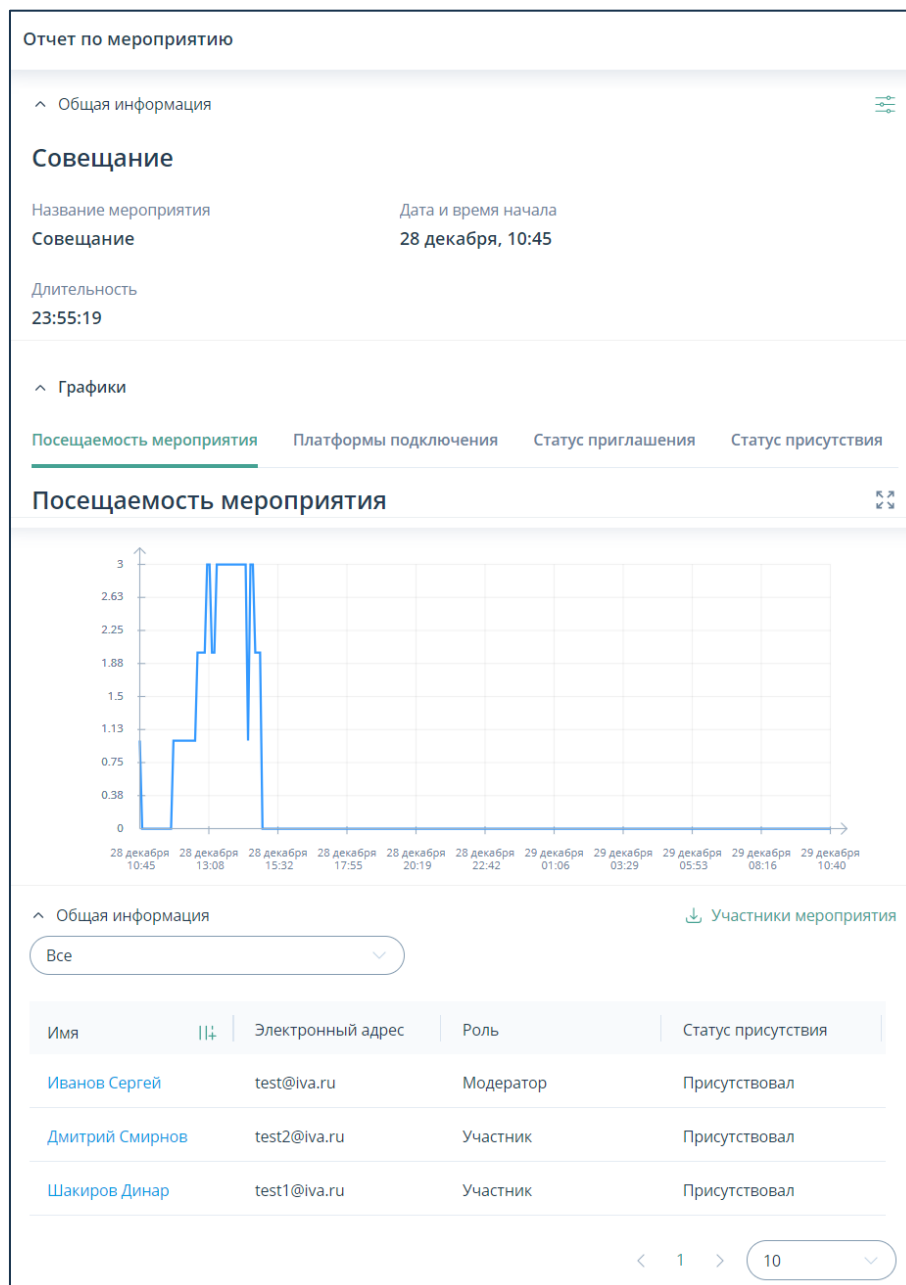


Рисунок 23. Отчет по мероприятию

Секции **Общая информация** и **Участники мероприятия** можно дополнить параметрами, для чего необходимо:

Нажать кнопку или , соответственно → Выбор параметров [Рисунок 24](#) → Добавить параметры → Нажать кнопку **Выбрать**

Список участников мероприятия можно **экспортировать**, для чего необходимо:

Нажать ссылку **Участники мероприятия** [Рисунок 23](#)

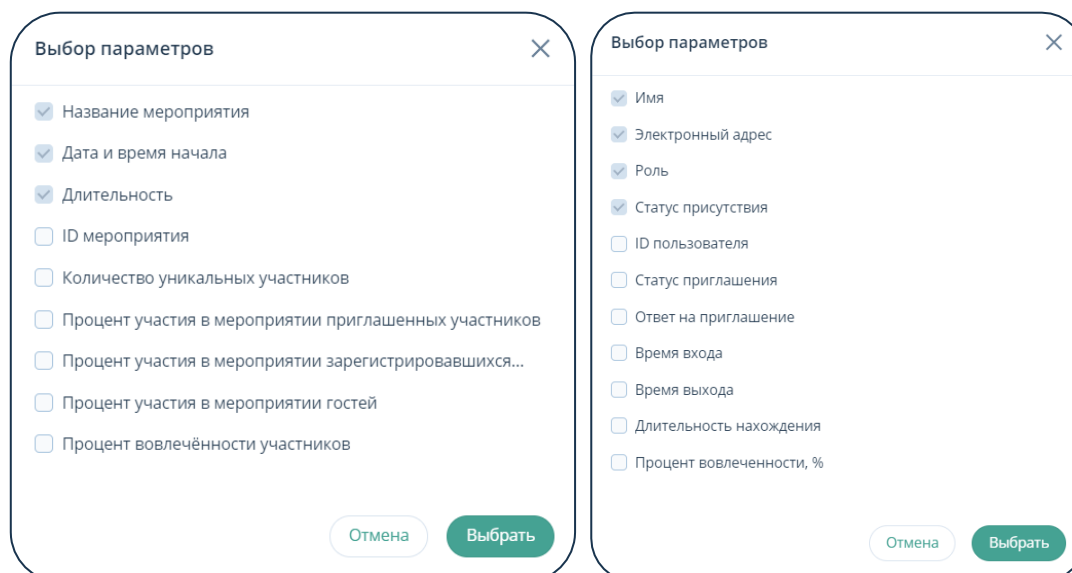


Рисунок 24. Выбор параметров в отчёте по мероприятию

Чтобы посмотреть **отчёт по участнику мероприятия**, необходимо:

Секция **Участники мероприятия** [Рисунок 23](#) → **Выбрать участника** → **Нажать ссылку <Имя участника>** → **Отчёт по участнику мероприятия** [Рисунок 25](#)

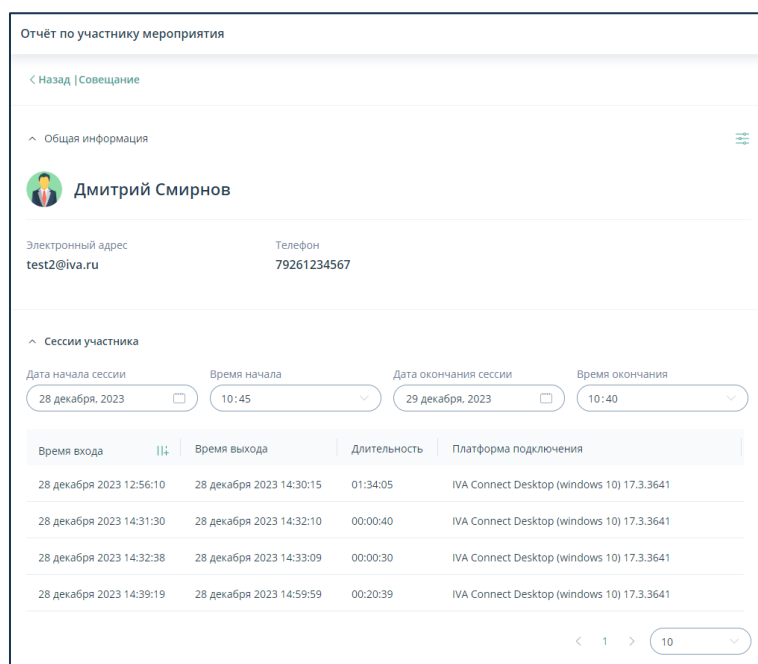




Рисунок 25. Отчёт по участнику мероприятия

Секции **Общая информация** и **Сессии участника** можно дополнить параметрами, для чего необходимо: **Нажать кнопку**  или , соответственно → **Выбор параметров** [Рисунок 26](#) → **Добавить параметры** → **Нажать кнопку Выбрать**

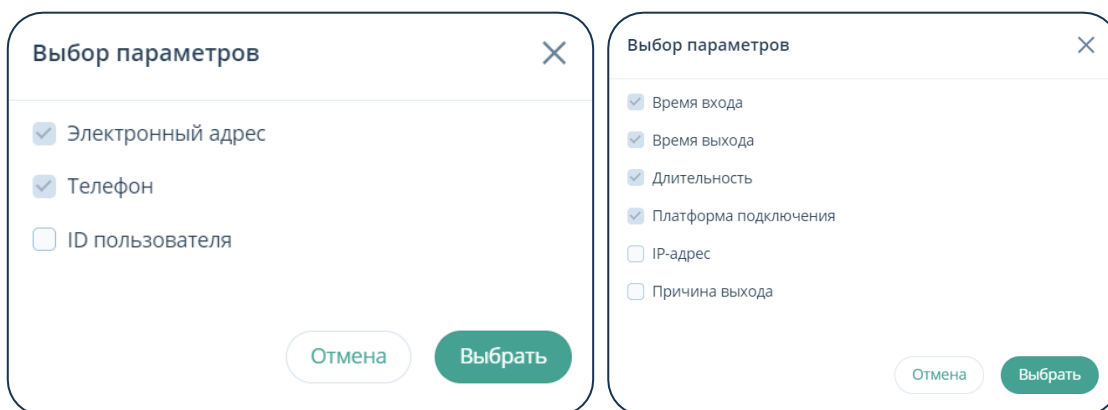


Рисунок 26. Выбор параметров в отчёте по участнику мероприятия

Общая информация

Секция **Общая информация** [Рисунок 21](#) по умолчанию отображает **Суммарное количество проведённых мероприятий** [Рисунок 27](#).

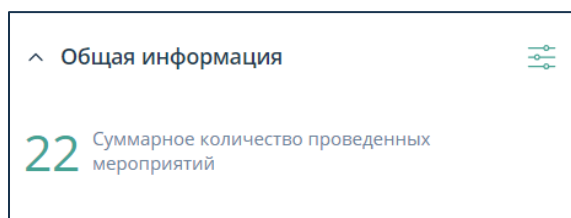


Рисунок 27. Общая информация

Чтобы добавить отображаемые параметры в общую информацию, необходимо:


Нажать кнопку  [Рисунок 27](#) → **Выбор параметров** [Рисунок 28](#) → **Добавить параметры** → Нажать кнопку **Выбрать** → **Общая информация** [Рисунок 28](#)



Рисунок 28. Выбор параметров для общей информации

Если во время расширенного **поиска** мероприятий было заполнено поле **Пользователь, участвующий в мероприятии**, то секция **Общая информация** будет отображать краткую информацию о выбранном пользователе [Рисунок 29](#)

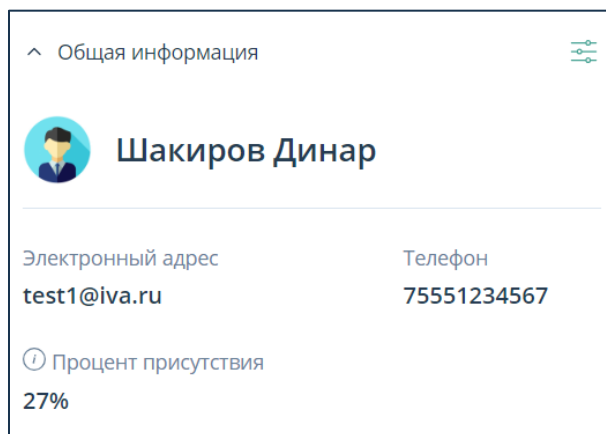


Рисунок 29. Общая информация о пользователе

Графики

В секции **Графики** можно посмотреть график **Посещаемость мероприятий** и диаграмму **Платформы подключений** [Рисунок 30](#).

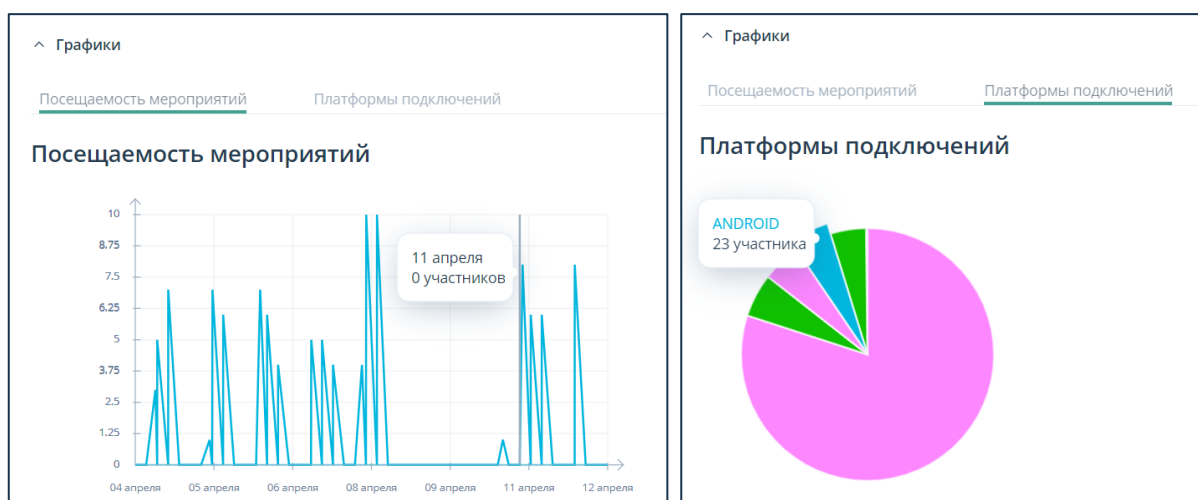



Рисунок 30. Графики

График **Посещаемость мероприятий** [Рисунок 30](#) отображает статистику за период не более одного месяца. Если в [поиске мероприятий](#) задан временной интервал больше месяца, то график **Посещаемость мероприятий** отображаться не будет

Если во время расширенного [поиска мероприятий](#) было заполнено поле **Участник**, то секция **Графики** отображаться не будет

О приложении

Чтобы просмотреть информацию об используемой Платформе: Настройки  →
О приложении 

Версия

В секции **Версия** можно узнать используемую версию IVA WEB [Рисунок 31](#).

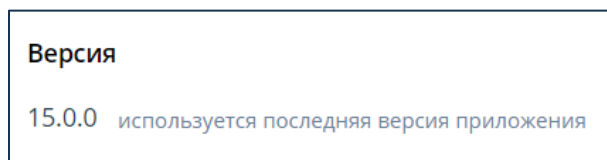


Рисунок 31. Информация о версии

Если доступна новая версия IVA WEB:

- в секции **Версия** отображается информация о наличии новой версии [Рисунок 32](#)
- при открытии IVA WEB отображается информационное сообщение о наличии новой версии [Рисунок 33](#)

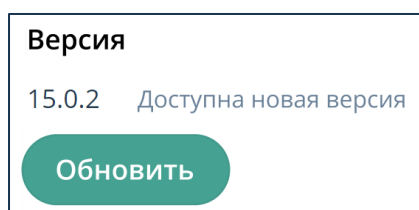


Рисунок 32. Информация о наличии новой версии

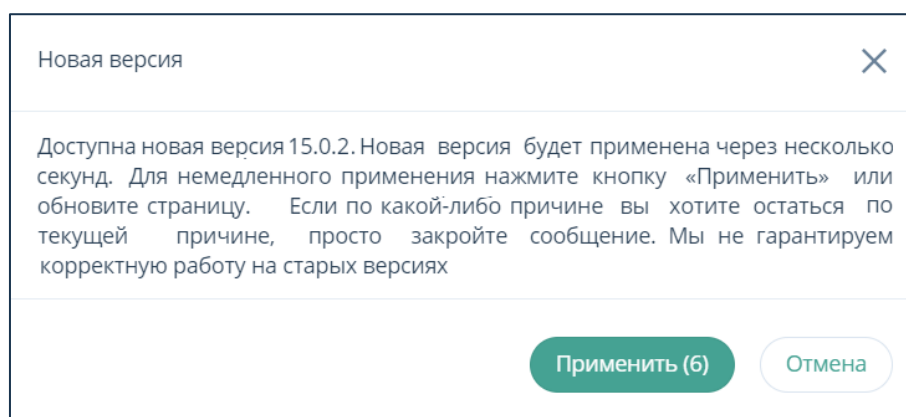




Рисунок 33. Информация о новой версии

Установить новую версию IVA WEB можно двумя способами:

- 1 Настройки  → О приложении  → Обновить [Рисунок 32](#) → Дождаться загрузки и установки обновления → Перезагрузить браузер
- 2 Открыть IVA WEB → Информация о наличии новой версии [Рисунок 33](#) → Применить → Дождаться загрузки и установки обновления → Перезагрузить браузер

Контакты

В секции **Контакты** представлены контактные данные службы технической поддержки [Рисунок 34](#).

Контактные данные службы технической поддержки задаются Администратором Платформы IVA MCU

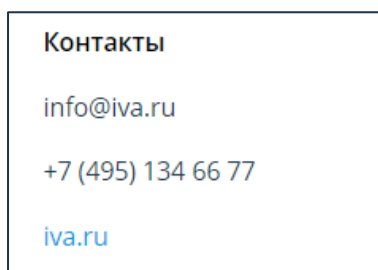


Рисунок 34. Контакты технической поддержки

Нормативные документы

В случаях, когда пользователь входит в систему, входит в мероприятие по гостевой ссылке или регистрируется на мероприятие, Платформа IVA MCU предупреждает его о согласии на обработку персональных данных и ознакомлении с пользовательским соглашением.

В секции **Документы** можно ознакомиться с нормативными документами Платформы IVA MCU: **Политикой конфиденциальности** и **Пользовательским соглашением** [Рисунок 35](#).

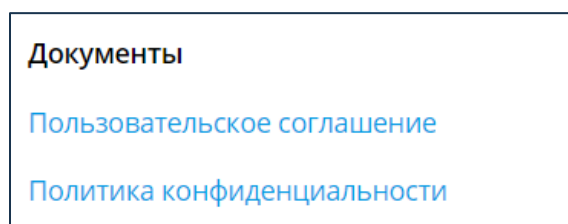


Рисунок 35. Нормативные документы

Контакты

Каждому зарегистрированному пользователю Платформы доступны следующие адресные книги:

- **локальная адресная книга** – список контактов, которых пользователь добавил сам
- **глобальная адресная книга** – список всех контактов Платформы, которые зарегистрированы в компании

Список контактов

Чтобы посмотреть список контактов → Контакты  Рисунок 36

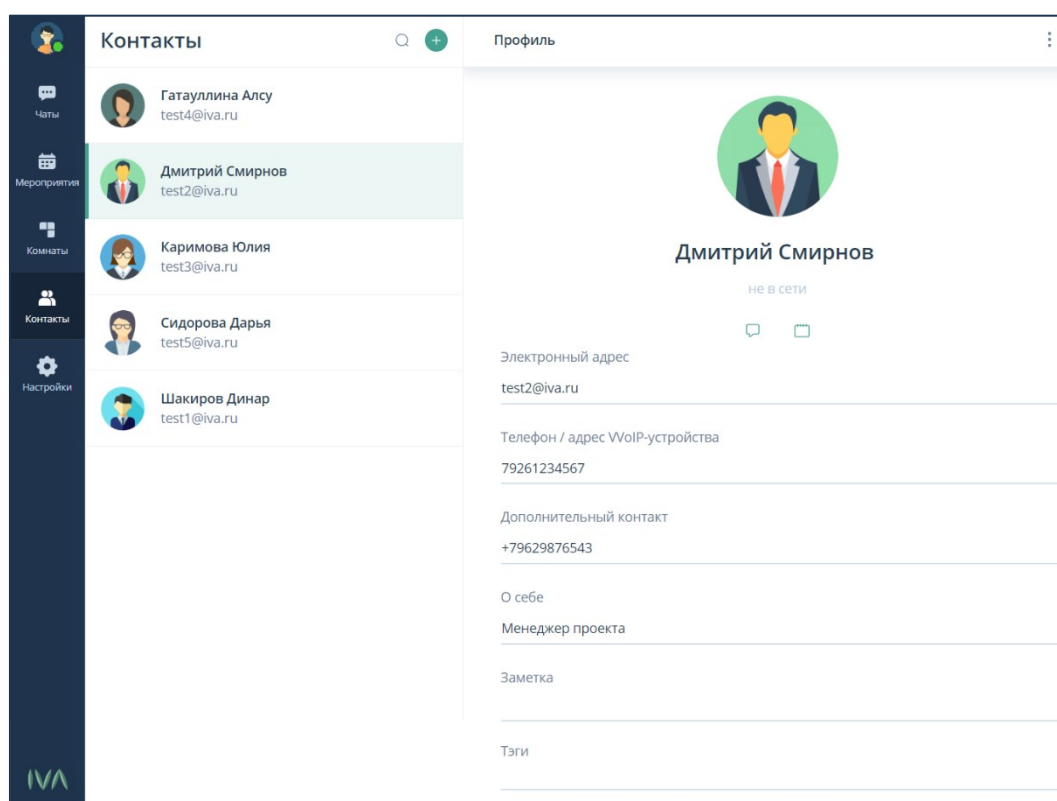







Рисунок 36. Контакты






-  **ПОИСК КОНТАКТОВ**
(по имени, e-mail, телефону или тэгу)
-  **добавить контакт**
-  **действия над контактом**
-  **отправить сообщение**
-  **запланировать мероприятие**

Поиск контактов в Платформе является динамическим, поэтому при вводе каждого последующего символа список контактов будет сортироваться по частичному совпадению

Управление контактами

Добавление контакта

Чтобы добавить новый контакт в список:

Контакты  → Нажать кнопку  [Рисунок 36](#) → Поиск контакта  / Создать личный контакт  → Нажать кнопку  / Новый контакт [Рисунок 37](#)

Новый контакт

Создать личный контакт

Имя
Иван Иванов

Электронный адрес
i.ivanov@example.ru

Телефон / адрес VoIP-устройства
+79991234567

Заметка
Порядчик

[Отмена](#) [Создать](#)

Рисунок 37. Новый контакт

Заявки на добавление в контакты

Чтобы принять / отклонить заявки на добавление в контакты:

Контакты  → Принять / Отклонить [Рисунок 38](#)

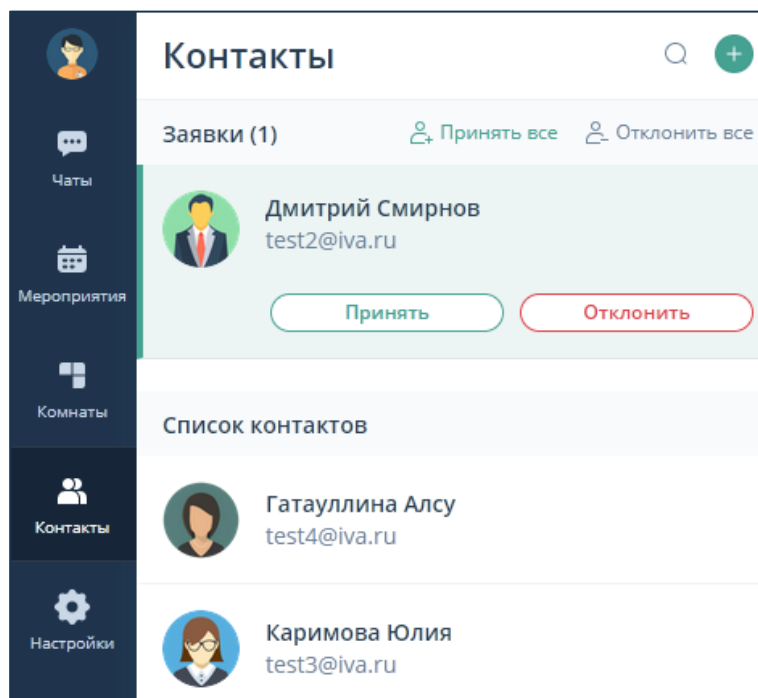





Рисунок 38. Заявки на добавление в контакты

Действия над контактом

Выполнить необходимые действия над контактом можно двумя способами:

- 1 Контакты  → Выбрать контакт → Вызвать контекстное меню → Выбрать действие [Рисунок 39](#)
- 2 Контакты  → Выбрать контакт → Профиль → Нажать кнопку  → Выбрать действие [Рисунок 40](#)

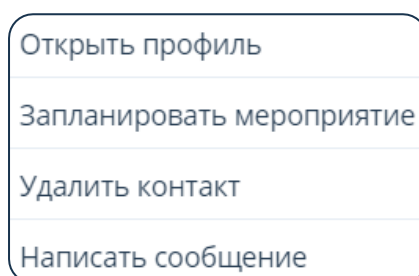


Рисунок 39. Контекстное меню

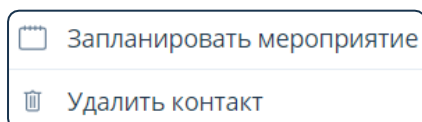


Рисунок 40. Действия над контактом

Статус контакта

У пользователей, добавленных в список контактов, могут отображаться следующие статусы [Рисунок 41](#):




- не в сети
- в сети 
- в мероприятии 
- в звонке 



Рисунок 41. Статусы пользователей

Пользователи, не зарегистрированные в Платформе, имеют статус **неизвестен** [Рисунок 42](#).

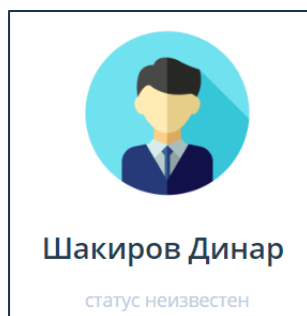


Рисунок 42. Статус пользователя неизвестен

Платформа автоматически меняет текущий статус пользователя на новый, при условии нахождения в активном звонке / мероприятии

Просмотр информации о статусе пользователя также доступен в [чатах](#)

Пользователи, являющиеся чат-ботами, имеют статус **бот** [Рисунок 43](#)

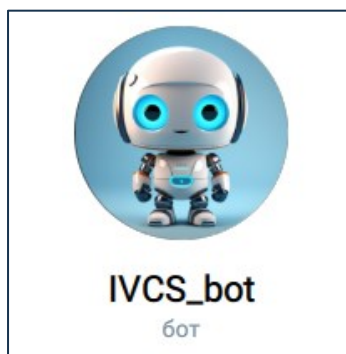


Рисунок 43. Статус чат-бота

Отображение статусов также доступно для пользователей, не находящихся в списке контактов, но пользующихся Платформой

Информация о контакте

Чтобы посмотреть информацию о контакте:

Контакты  → Выбрать контакт → Профиль [Рисунок 36](#)

Информация о контакте из **глобальной адресной книги** может содержать:

1 **нередатируемые поля:**

- наименование компании
- адрес электронной почты
- номер телефона / адрес VoIP-устройства
- дополнительный контакт
- о пользователе




Данные поля будут видны при условии их заполнения Администратором платформы или самим контактом





2 **редактируемые поля:**

- **заметка** – краткое информационное сообщение пользователя (комментарий) о выбранном контакте
- **тэг** – идентификатор для категоризации и дальнейшего поиска контакта

Информацию о контакте из **локальной адресной книги** пользователь заполняет самостоятельно при **создании нового контакта** и может редактировать поля в профиле контакта.

Добавить заметку можно при [создании нового контакта](#), а также следующими способами:

1 Контакты  → Выбрать контакт → Профиль → Заметка → Нажать кнопку  → Добавить заметку → Нажать кнопку  [Рисунок 36](#)

2 Чаты  → Выбрать чат → Нажать кнопку  → Показать информацию → Открыть профиль пользователя → Заметка → Нажать кнопку  → Добавить заметку → Нажать кнопку  [Рисунок 44](#)

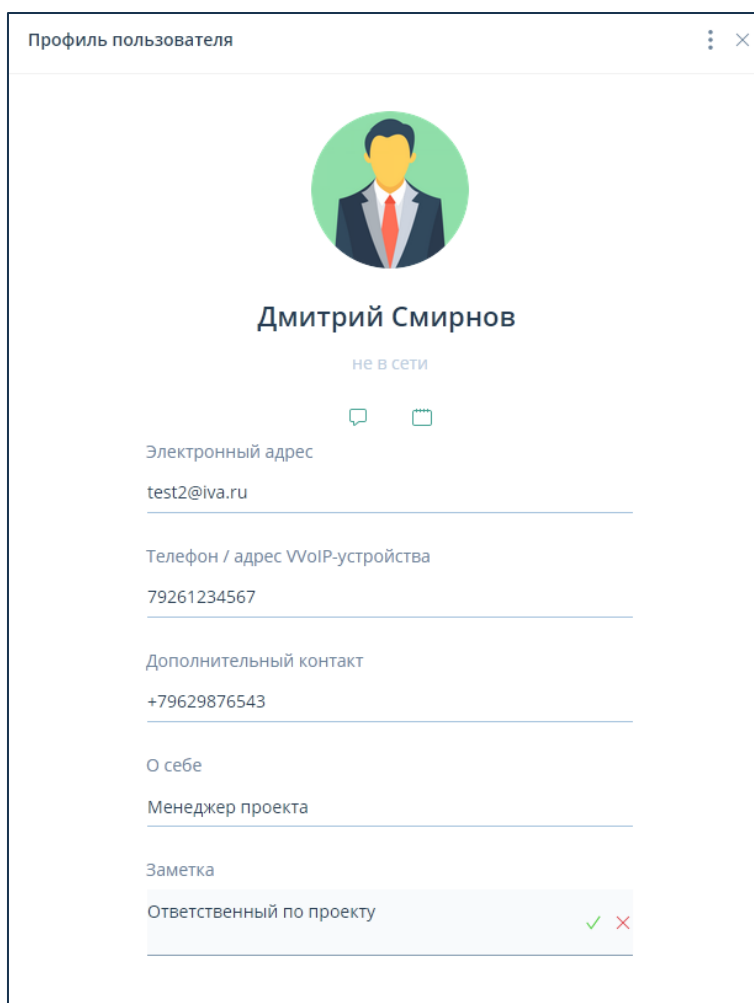


Рисунок 44. Добавление заметки

Заметка видна только пользователю, который её добавил

Чтобы добавить тэг для контакта:




Контакты  → Выбрать контакт → Профиль → Тэги → Нажать кнопку  → Добавить тэг → Нажать кнопку  [Рисунок 45](#)



Рисунок 45. Добавление тэга

При нажатии кнопки  будет доступен список ранее использованных тэгов. Ввод запятой при вводе тэга аналогичен нажатию клавиши **Enter**

Тэги видны только пользователю, который их добавил

Чтобы осуществить поиск по тэгу:

Контакты  → Поиск контактов  → Ввести тэг [Рисунок 46](#)

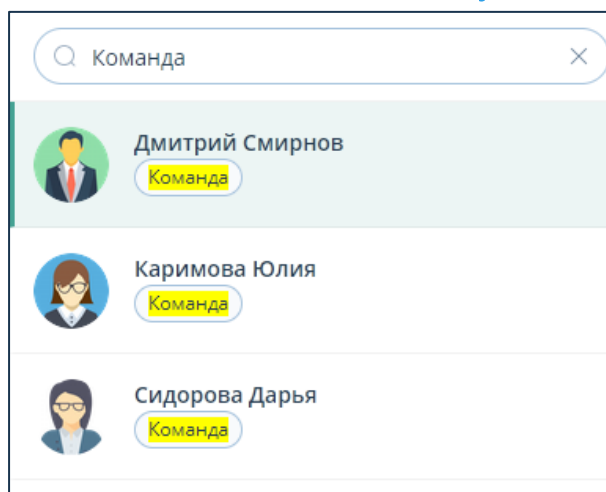


Рисунок 46. Поиск по тэгу

Поиск по тэгу доступен при добавлении участников в [персональный / групповой](#) чат, а также в [мероприятие / комнату](#) при создании или [во время проведения](#)

Чаты

Отображение чатов и возможность их использования определяется параметрами подписки и лицензионными ограничениями. Параметры подписки настраиваются Администратором Платформы IVA MCU

В Платформе существует два типа чатов:

- **персональный чат** – обмен сообщениями между двумя пользователями
- **групповой чат** – обмен сообщениями между группой пользователей

Чаты в списке сортируются по дате последнего поступившего или отправленного сообщения.

В персональном и групповом чатах доступен просмотр **статуса активности пользователя** в Платформе.

При создании персонального и группового чата доступна возможность добавления **чат-ботов**. Для чат-ботов недоступны видео- и аудиозвонки в чатах

Для просмотра списка чатов: Чаты  **Рисунок 47**

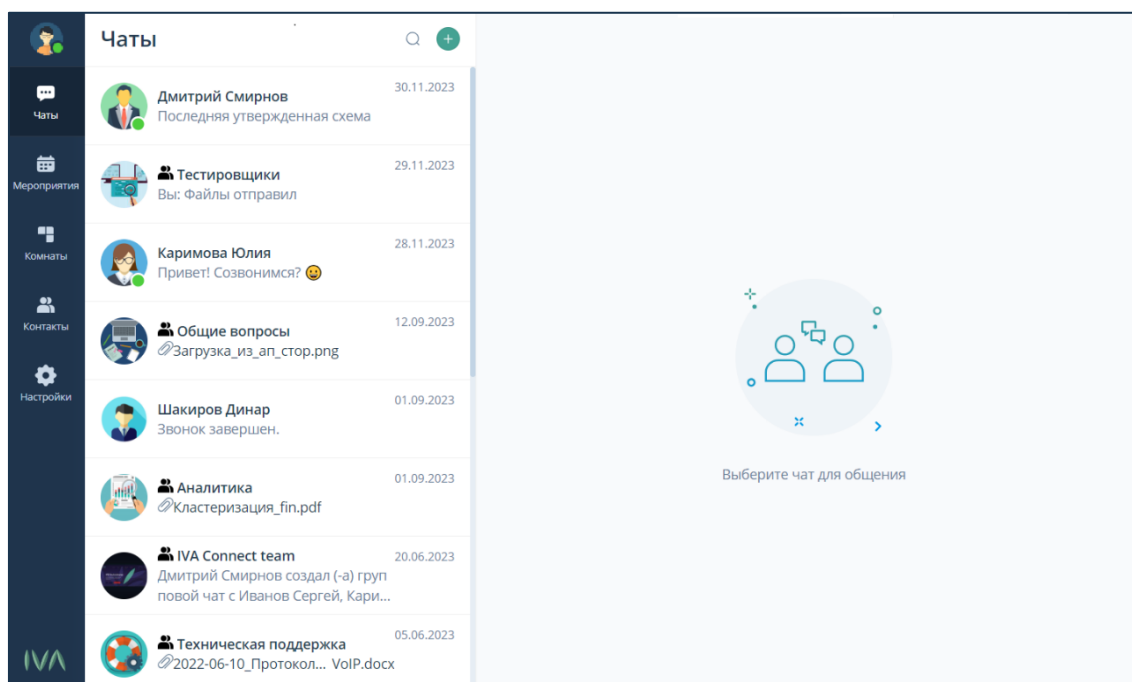







Рисунок 47. Чаты

Персональный чат

Создать персональный чат можно следующими способами:

- 1 Чаты  → Нажать кнопку  [Рисунок 47](#) → Выбрать пользователя [Рисунок 48](#)
- 2 Контакты  → Выбрать контакт → Профиль → Нажать кнопку  [Рисунок 49](#)
- 3 Контакты  → Выбрать контакт → Вызвать контекстное меню [Рисунок 39](#) → Написать сообщение

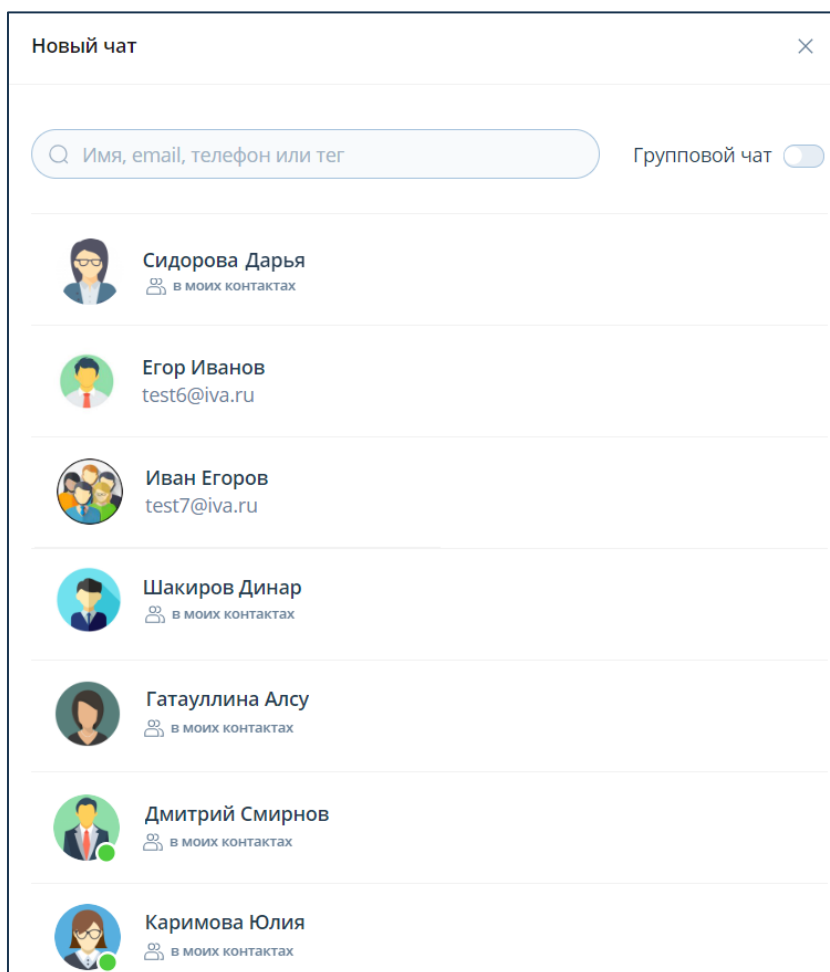


Рисунок 48. Выбор пользователя

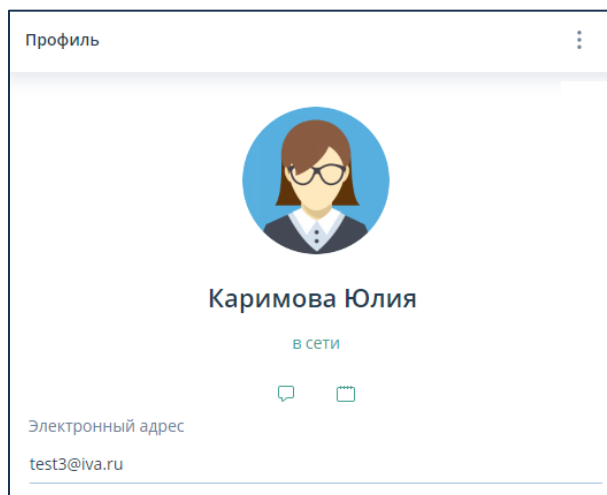


Рисунок 49. Профиль контакта

Возможности персонального чата

Платформа IVA MCU обеспечивает следующие возможности персонального чата:

- очистка истории персонального чата (три способа):

1 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 50](#) → Очистить чат → Подтвердить

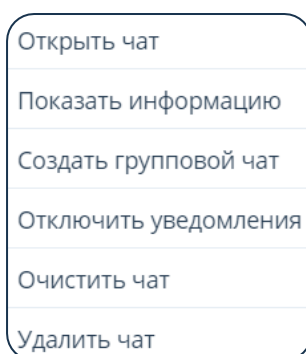


Рисунок 50. Контекстное меню персонального чата

2 Открыть чат → Нажать кнопку  → Очистить чат [Рисунок 51](#) → Подтвердить

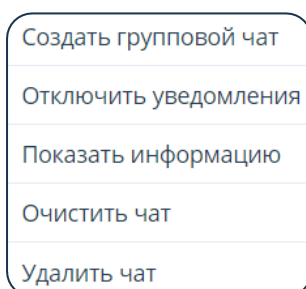



Рисунок 51. Действия с персональным чатом

- 3 Открыть чат → Нажать на аватар → Информация о чате → Дополнительные действия  [Рисунок 52](#) → Очистить чат → Подтвердить

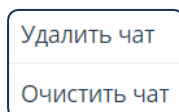




Рисунок 52. Дополнительные действия с чатом






После выполнения действия **Очистить чат**, история чата очистится у всех участников

- удаление персонального чата (три способа):
- 1 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 50](#) → Удалить чат → Подтвердить
 - 2 Открыть чат → Нажать кнопку  → Удалить чат [Рисунок 51](#) → Подтвердить
 - 3 Открыть чат → Нажать на аватар → Информация о чате → Дополнительные действия [Рисунок 52](#) → Удалить чат → Подтвердить

После выполнения действия **Удалить чат**, чат удалится у всех участников

Групповой чат

Создать групповой чат можно следующими способами:

- 1 Чаты  → Нажать кнопку  [Рисунок 47](#) → Активировать Групповой чат [Рисунок 53](#) → Выбрать пользователей [Рисунок 54](#) → Создать чат
- 2 Открыть персональный чат → Нажать кнопку  [Рисунок 51](#) → Создать групповой чат → Выбрать пользователей [Рисунок 55](#) → Добавить
- 3 Открыть персональный чат → Нажать на аватар → Информация о чате → Создать групповой чат  [Рисунок 56](#) → Выбрать пользователей [Рисунок 55](#) → Добавить
- 4 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 50](#) → Создать групповой чат → Выбрать пользователей [Рисунок 55](#) → Добавить

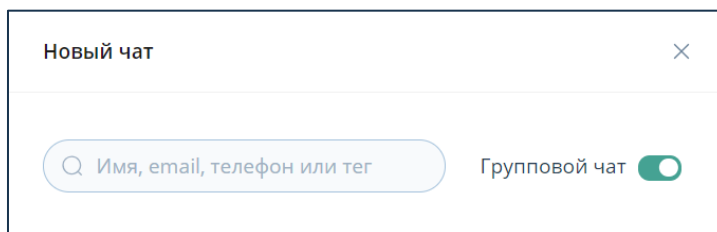


Рисунок 53. Включить / Выключить групповой чат

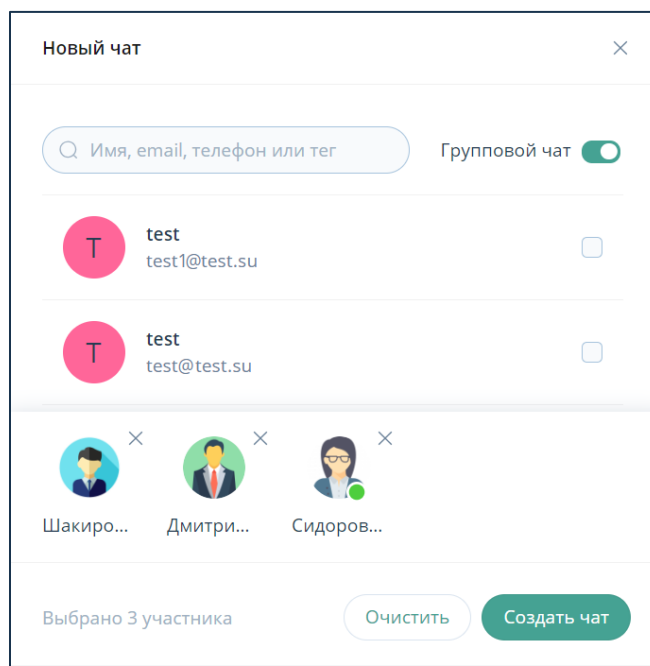


Рисунок 54. Выбор пользователей

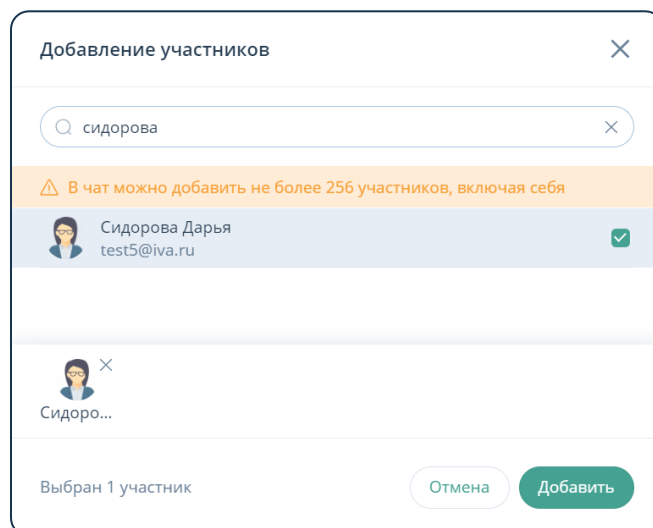


Рисунок 55. Добавление участников в групповой чат

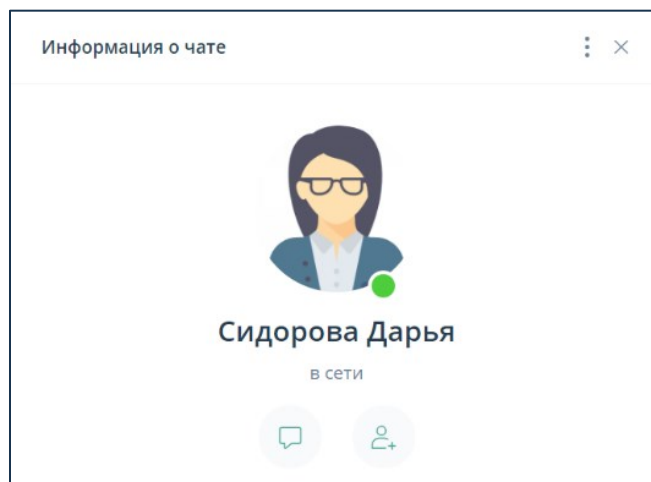


Рисунок 56. Создание группового чата





Возможности группового чата

Роли и права участников группового чата:

Права	Владелец	Администратор	Рядовой участник
изменение аватара и названия чата	✓	✓	✗
изменение отображения истории чата	✓	✓	✗
удаление собственных сообщений	✓	✓	✓
удаление сообщений других участников	✓	✗	✗
очистка истории чата	✓	✗	✗
удаление чата	✓	✗	✗
добавление новых участников	✓	✓	✗
удаление рядовых участников	✓	✓	✗
удаление Администратора	✓	✗	✗
назначение роли Администратора	✓	✗	✗
снятие роли Администратора	✓	✗	✗

Права	Владелец	Администратор	Рядовой участник
назначение роли Владельца (фактическая передача роли)	✔	✘	✘

Назначить роль участнику группового чата можно следующими способами:

- 1 Открыть чат → Нажать кнопку  : [Рисунок 57](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Выбрать участника → Нажать кнопку  : [Рисунок 59](#) → Назначить администратором / Назначить владельцем
- 2 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Выбрать участника → Нажать кнопку  : [Рисунок 59](#) → Назначить администратором / Назначить владельцем

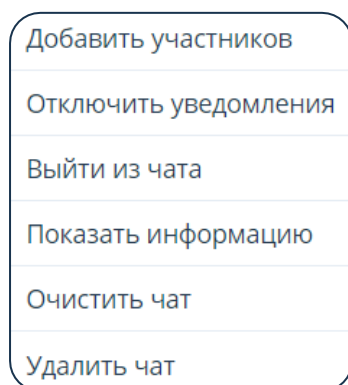


Рисунок 57. Дополнительные действия с групповым чатом

Чат-бота нельзя назначить владельцем или администратором чата

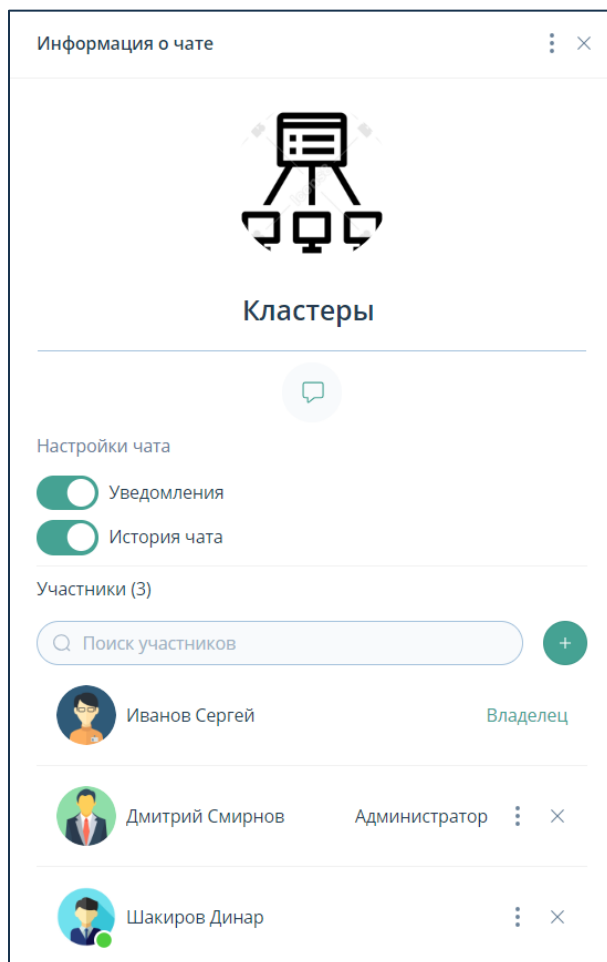


Рисунок 58. Информация о чате

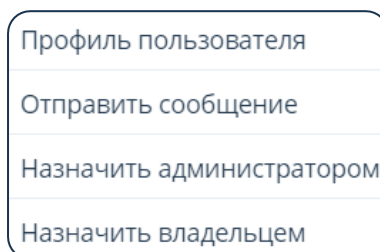


Рисунок 59. Назначение прав участнику группового чата

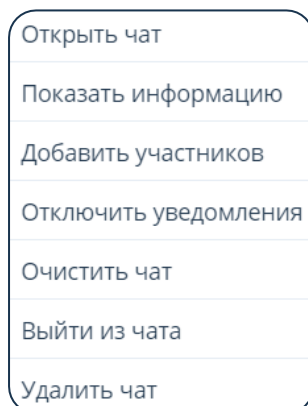






Рисунок 60. Контекстное меню группового чата

Забрать права администратора чата можно следующими способами:

- 1 Открыть чат → Нажать кнопку  [Рисунок 57](#) → Показать информацию → Информация о чате → Выбрать администратора [Рисунок 58](#) → Нажать кнопку  → Забрать права администратора [Рисунок 61](#)
- 2 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате → Выбрать администратора [Рисунок 58](#) → Нажать кнопку  → Забрать права администратора [Рисунок 61](#)

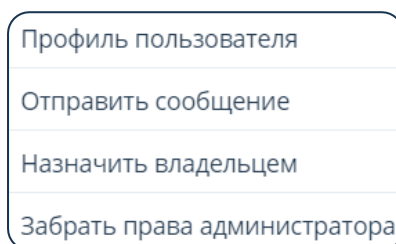




Рисунок 61. Снятие прав администратора

При выходе Владельца из группового чата роль Владельца автоматически переходит на произвольного Администратора чата (если такая роль назначена) в порядке приоритета или на произвольного участника чата

У чата может быть **только один Владелец** и **несколько Администраторов**. После передачи прав Владельца чата вернуть их можно, только если текущий Владелец чата передаст свои права Владельца обратно

Профиль чата



Посмотреть информацию о чате [Рисунок 58](#) можно двумя способами:

- 1 Чаты  → Выбрать чат → Нажать на название чата → Информация о чате
- 2 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате

Изменение аватара и названия чата

Для изменения названия чата необходимо:



Чаты → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Нажать кнопку  [Рисунок 62](#) → Переименовать чат → Нажать кнопку  [Рисунок 63](#)

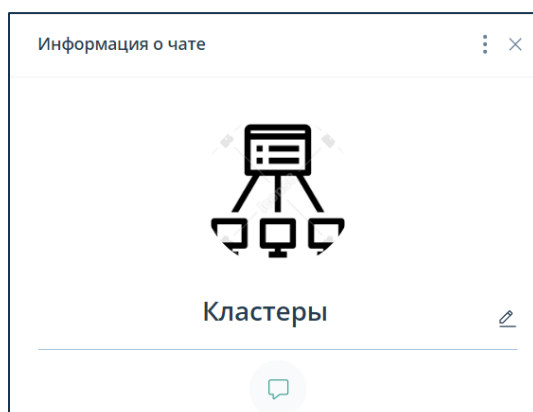


Рисунок 62. Внесение изменений

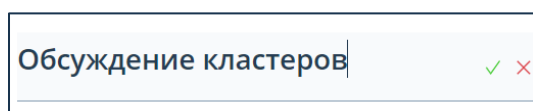



Рисунок 63. Переименование чата

Для изменения аватара чата необходимо:

Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Изменить аватар чата [Рисунок 64](#) (два способа):

- Нажать на аватар → Загрузить файл → Выбрать изображение → Открыть
- Выбрать изображение → [Drag-and-drop](#)

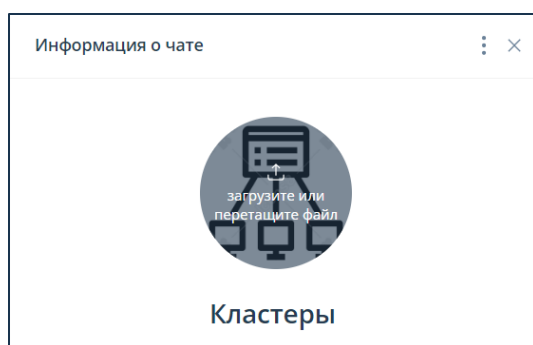


Рисунок 64. Изменение аватара чата

Изменить название и аватар чата имеет право только Владелец или Администратор чата

История чата

История чата позволяет новым участникам группового чата видеть предыдущую историю сообщений.

Включить / выключить историю группового чата можно двумя способами:



- 1 Открыть чат → Нажать кнопку  [Рисунок 57](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Нажать переключатель История чата [Рисунок 65](#)
- 2 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Нажать переключатель История чата [Рисунок 65](#)



Рисунок 65. Включить / выключить История чата

Уведомления чата

Существует два вида уведомлений о новых сообщениях:

- звук на ПК пользователя
- индикаторы [Рисунок 66](#)

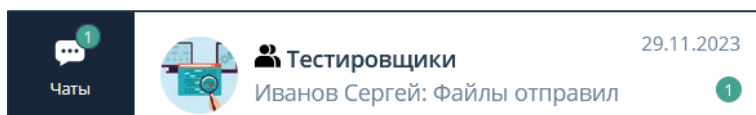





Рисунок 66. Индикаторы о новых сообщениях в чате

На индикаторах [Рисунок 66](#) отображается количество новых сообщений пользователя. Если в чат пользователя поступило больше 99 сообщений, то на вкладке Чаты  и на панели задач ПК пользователя отобразится индикатор 99+, а на карточке чата отобразится количество новых сообщений

Если во время входящего звонка пользователь был в статусе **не в сети**, то в Приложении отобразится уведомление о пропущенном звонке в виде индикаторов [Рисунок 66](#)

По умолчанию уведомления всех чатов включены и синхронизированы на всех устройствах.

Включить / выключить уведомления чата можно следующими способами:

- 1 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Включить / Отключить уведомления
- 2 Открыть чат → Нажать кнопку : [Рисунок 57](#) → Включить / Отключить уведомления
- 3 Открыть чат → Нажать на аватар / название чата → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Включить / Выключить Уведомления [Рисунок 67](#)

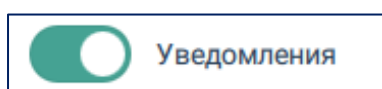


Рисунок 67. Включить / Выключить Уведомления

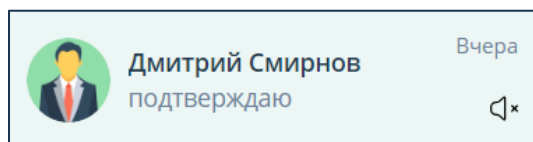






Рисунок 68. Карточка чата

В случае выключения уведомлений чата, на карточке чата отобразится пиктограмма  [Рисунок 68](#)






Добавление участников в групповой чат

Добавить участников в групповой чат можно следующими способами:

- 1 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Добавить участников → Выбрать пользователей [Рисунок 55](#) → Нажать кнопку Добавить
- 2 Открыть чат → Нажать кнопку : [Рисунок 57](#) → Добавить участников → Выбрать пользователей [Рисунок 55](#) → Нажать кнопку Добавить
- 3 Открыть чат → Нажать на аватар → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Нажать кнопку  → Выбрать пользователей [Рисунок 55](#) → Нажать кнопку Добавить




Удаление участников группового чата

Удалить участников группового чата можно следующими способами:

- 1 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате → Выбрать участника → Нажать кнопку  [Рисунок 58](#) → Подтвердить
- 2 Открыть чат → Нажать кнопку : [Рисунок 57](#) → Показать информацию → Информация о чате → Выбрать участника → Нажать кнопку  [Рисунок 58](#) → Подтвердить
- 3 Открыть чат → Нажать на аватар → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Выбрать участника → Нажать кнопку  [Рисунок 58](#) → Подтвердить

Выход из группового чата

Выйти из группового чата можно следующими способами:

- 1 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Выйти из чата → Подтвердить
- 2 Открыть чат → Нажать кнопку : [Рисунок 57](#) → Выйти из чата → Подтвердить
- 3 Открыть чат → Нажать на аватар → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Нажать кнопку : → Выйти из чата [Рисунок 69](#) → Подтвердить

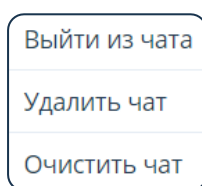


Рисунок 69. Дополнительные действия с групповым чатом

Очистка истории группового чата

Способы очистки истории группового чата аналогичны способам [очистки истории персонального чата](#).


Удаление группового чата

Способы удаления группового чата аналогичны способам [удаления персонального чата](#).

Основные функции чата

Отправка сообщений

Отправить сообщение в чат можно следующими способами:

1 Чаты  → Открыть чат → Ввести сообщение [Рисунок 70](#) → Отправить  / Enter

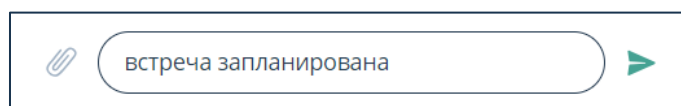












Рисунок 70. Панель ввода сообщения

2 Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Сообщение  → Ввести сообщение [Рисунок 70](#) → Отправить  / Enter

Для отправки персонального сообщения участнику группового чата необходимо:
Чаты  → Выбрать чат → Вызвать контекстное меню [Рисунок 60](#) → Показать информацию → Информация о чате [Рисунок 58](#) → Выбрать участника → Нажать кнопку : [Рисунок 59](#) → Отправить сообщение

Статусы сообщений

В персональных и групповых чатах у сообщений отображаются следующие статусы:

-  **не отправлено**
(отсутствует интернет-соединение)
-  **отправлено**
(отправлено участнику персонального чата / всем участникам группового чата)
-  **доставлено**
(доставлено участнику персонального чата / хотя бы одному участнику группового чата)
-  **частично прочитано**
(прочитано хотя бы одним участником группового чата)
-  **прочитано**
(прочитано участником персонального чата / всеми участниками группового чата)

Действия над текстовыми сообщениями

Пользователю доступны следующие **действия над текстовыми сообщениями**:

1 копирование

Чтобы скопировать текст сообщения, необходимо:

Открыть чат → Выбрать сообщение → Выделить текст → Вызвать контекстное меню [Рисунок 71](#) → Копировать выделенный текст / Копировать текст

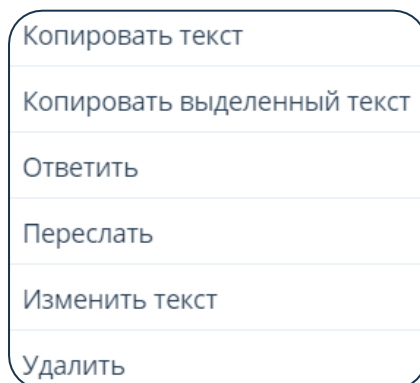


Рисунок 71. Действия над текстовыми сообщениями

2 редактирование

Чтобы изменить отправленное сообщение, необходимо:

Открыть чат → Выбрать сообщение → Вызвать контекстное меню [Рисунок 71](#) → Изменить текст → Редактирование [Рисунок 72](#) → Отправить ➤ / Enter

Редактировать собственные сообщения можно только в течение 60 минут с момента отправки

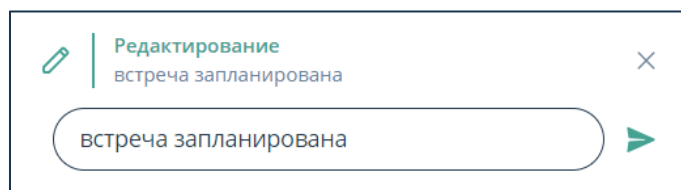


Рисунок 72. Редактирование сообщения

После отправки измененного сообщения появится пиктограмма  [Рисунок 73](#).

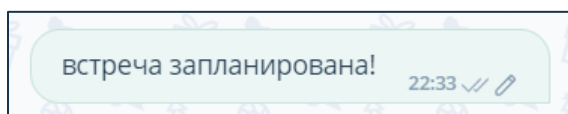


Рисунок 73. Измененное сообщение

3 цитирование

Процитировать сообщения можно как собственные, так и от другого участника

Чтобы процитировать сообщение, необходимо:

Открыть чат → Выбрать сообщение → Вызвать контекстное меню [Рисунок 71](#) → Ответить → Ввести сообщение [Рисунок 74](#) → Отправить ➤ / Enter

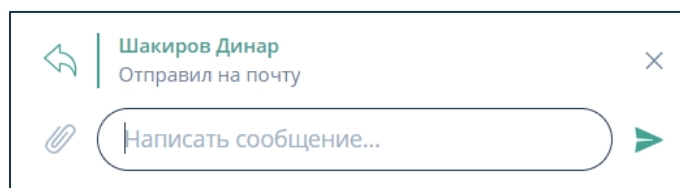


Рисунок 74. Цитирование сообщения

В случае изменения / удаления сообщения, которое процитировал пользователь, это сообщение изменится [Рисунок 75](#) / удалится [Рисунок 76](#) и в процитированном сообщении

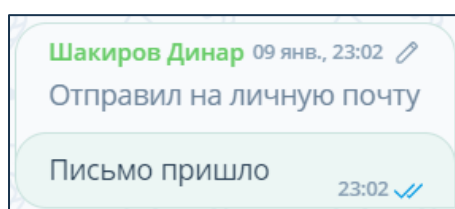


Рисунок 75. Вид процитированного измененного сообщения

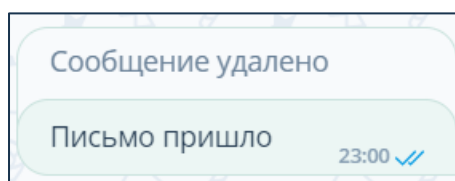


Рисунок 76. Вид процитированного удаленного сообщения

4 пересылка

Чтобы переслать сообщение, необходимо:

Открыть чат → Выбрать сообщение → Вызвать контекстное меню [Рисунок 71](#) → Переслать → Выбрать пользователя / чат [Рисунок 77](#) → Переслать

Полученные или отправленные сообщения можно переслать нескольким персональным и групповым чатам одновременно

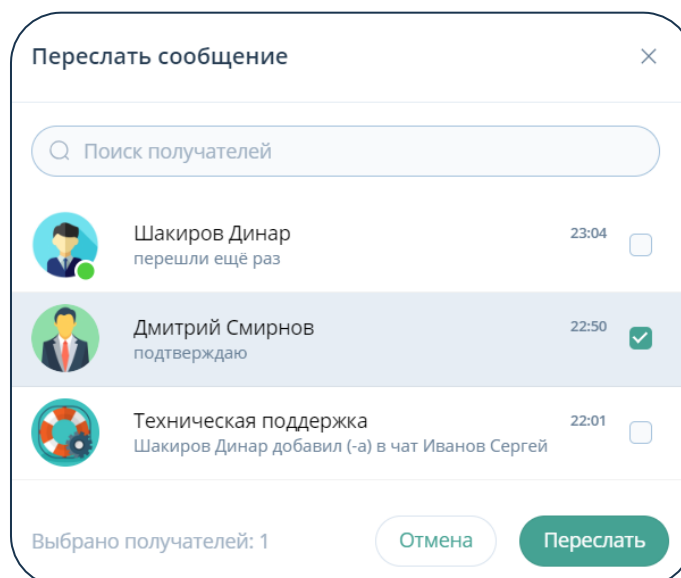


Рисунок 77. Пересылка сообщения

Если участник чата удалит сообщение, которое пользователь переслал, то в пересланном сообщении оно сохранится

5 удаление

Чтобы удалить сообщение, необходимо:



Открыть чат → Выбрать сообщение → Вызвать контекстное меню [Рисунок 71](#) → Удалить → Подтвердить:

- **Удалить сообщение в персональном чате**
Действие доступно только для собственного сообщения
- **Удалить сообщение в групповом чате**
Действие доступно для собственного сообщения, для сообщений других пользователей в соответствии с назначенными ролями и правами участников чата

Отправка и приём файлов в чате

Пользователь имеет возможность **отправлять и принимать файлы** (изображения, аудиофайлы, видеофайлы, документы, ссылки и файлы других форматов).

Отправить файл в чат можно следующими способами:

- 1 Открыть чат → Нажать кнопку  [Рисунок 78](#) → Выбрать файл → Открыть файл
- 2 Выбрать файл из ПК → [Drag-and-drop Рисунок 79](#) → Отправить  / Enter [Рисунок 80](#)

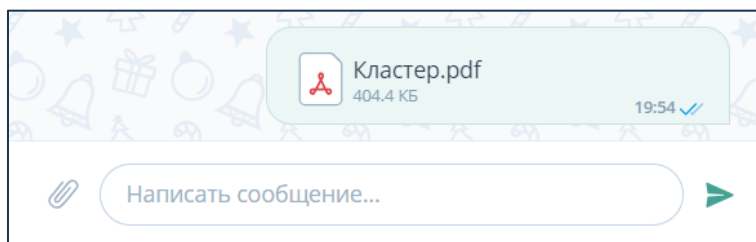


Рисунок 78. Отправка файла

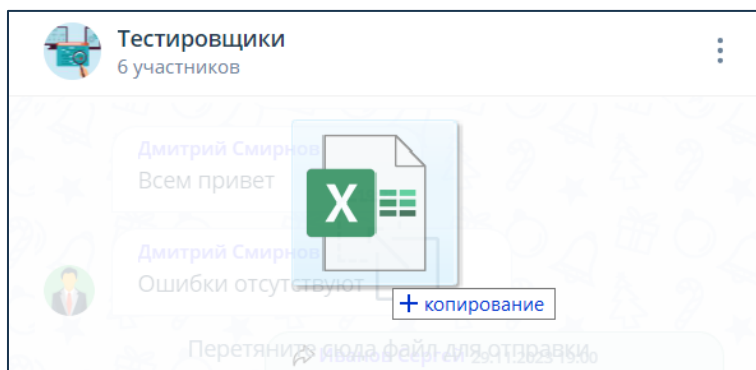


Рисунок 79. Перемещение файла в область истории чата

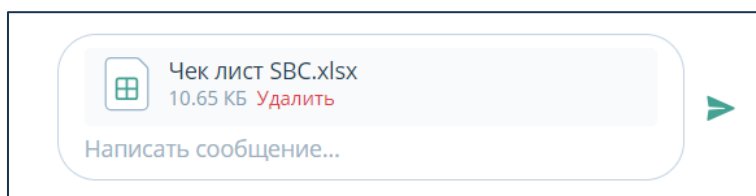


Рисунок 80. Отправка файла

Максимальный размер загружаемого файла устанавливается Администратором Платформы (по умолчанию – 200 МБ)

Чтобы **открыть файл** из чата, необходимо:

Открыть чат → Нажать на файл [Рисунок 78](#)

Чтобы **загрузить файл** из чата, необходимо:

Открыть чат → Выбрать файл → Вызвать контекстное меню [Рисунок 81](#) → Скачать

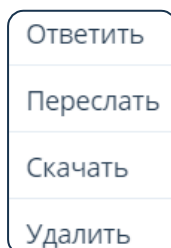


Рисунок 81. Контекстное меню файла

Действия с файлами в чате

Для просмотра отправленных файлов в чате: Чаты  → Открыть чат → Нажать на файл

Просмотр файлов в чатах аналогичен [просмотру файлов в мероприятиях](#). Во время просмотра файла можно посмотреть информацию о файле, а также скачать файл

Поиск чатов

Чтобы выполнить поиск чата, необходимо:

Чаты  → Поиск  [Рисунок 82](#) → Ввести название чата

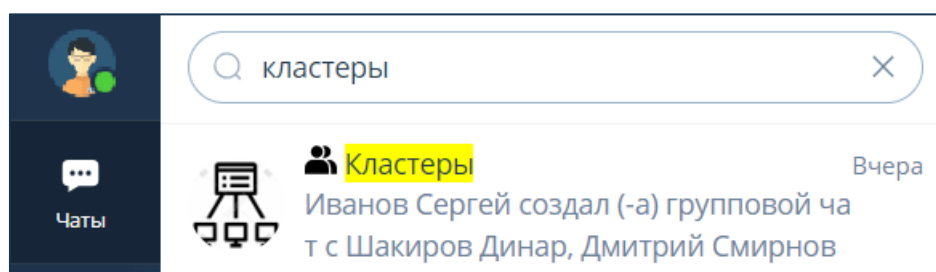


Рисунок 82. Результат поиска чатов

Мероприятия

Виды мероприятий

Мероприятия различаются следующими параметрами:





















































































по длительности по повторяемости

планируемые разовые

постоянные периодические

комната

Мероприятия различаются по форматам:

Конференция	Вебинар
<p>организатор модератор докладчик участник</p>	<p>организатор модератор докладчик участник</p>
<p>             </p> <p>  всех  всех  всех  всех </p> <p>  всех  всех  всех  всех </p>	<p>             </p> <p>  модератора докладчика  организатора модератора докладчика  организатора модератора докладчика  организатора модератора докладчика </p> <p>  модератора докладчика  организатора модератора докладчика  организатора модератора докладчика  организатора модератора докладчика </p>
<p>  Все участники конференции видят и слышат друг друга </p>	<p>  Все участники вебинара видят и слышат модератора и докладчика, могут задавать вопросы в чате </p>
Лекция	Селектор
<p>организатор модератор докладчик участник</p>	<p>организатор модератор докладчик участник</p>
<p>             </p> <p>  всех  всех  всех  всех </p> <p>  всех  всех  всех  организатора модератора докладчика </p>	<p>             </p> <p>  всех  всех  всех  организатора модератора докладчика </p> <p>  всех  всех  всех  организатора модератора докладчика </p>
<p>  Участники лекции видят только модераторов и докладчиков, но слышат всех </p>	<p>  Участники селектора видят и слышат только модератора и докладчика, модератор и докладчик видят и слышат всех </p>

Участники мероприятия




Права и возможности участников мероприятия:




Права / Возможности	Организатор / Модератор	Докладчик	Рядовой участник / Гость
создание / редактирование мероприятия	✓	⊗	⊗
приглашение пользователей	✓	⚙	⚙
загрузка файлов	✓	⚙	⚙
скачивание файлов	✓	⚙	⚙
скачивание записи мероприятия	✓	⚙	⚙
демонстрация дополнительного контента	✓	✓	⚙
публикация сообщений в чате мероприятия	✓	✓	⚙
публикация сообщений без предварительной модерации	✓	✓	⚙
запись мероприятия	✓	⊗	⊗
просмотр статистики мероприятия	✓	⊗	⊗
завершение мероприятия	✓	⊗	⊗
настройка прав доступа	✓	⊗	⊗
видимость гостевой ссылки и ID мероприятия	✓	⚙	⚙
создание опросов	✓	✓	⚙
рисование на белой доске	✓	✓	⚙

Создание мероприятия

В Платформе можно создать мероприятие двух видов:

1 Планируемое мероприятие:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать [Рисунок 83](#) → Мероприятие → Создание мероприятия [Рисунок 84](#) → Ввести информацию о мероприятии [Рисунок 84](#) → [Периодичность](#) → [Шаблон](#) → Показать [дополнительные настройки](#) → Выбрать настройки → Вкладка Приглашенные участники → [Добавить участников](#) → Назначить роли участникам → Вкладка Файлы → Добавить файлы  → Запланировать

Чтобы добавленный файл (один или несколько) отображался на посадочной странице мероприятия и был доступен при гостевом входе, необходимо:
 Вкладка Файлы → Добавить файлы  → Выбрать файл → Нажать кнопку  → Нажать кнопку Отображать на посадочной странице 

2 Быстрое мероприятие:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Начать сейчас [Рисунок 83](#) → [Шаблон](#) → [Рабочая область мероприятия](#)

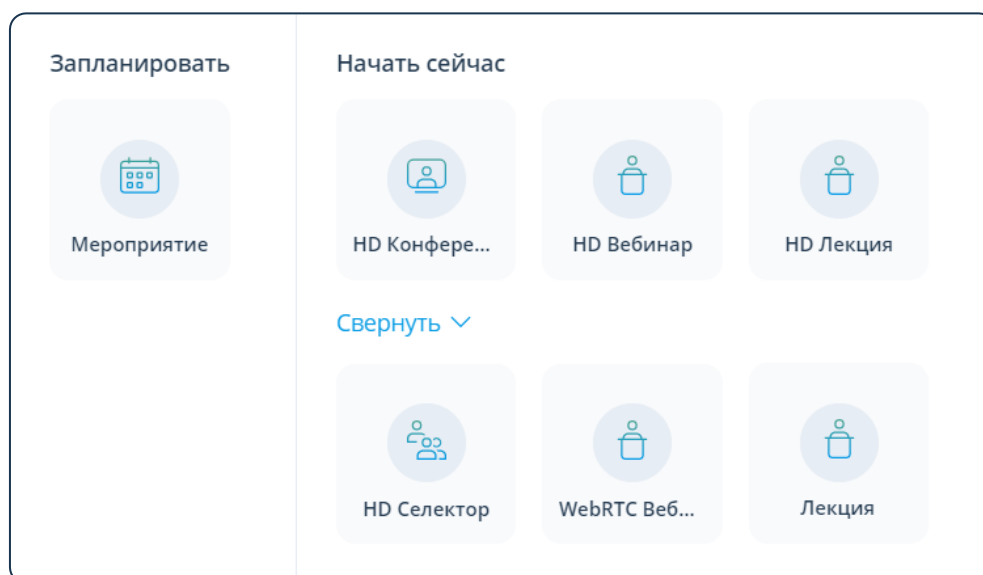


Рисунок 83. Выбор планируемого или быстрого мероприятий

Создание мероприятия

черновик

Название

Совещание

Однократно По будням Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Дата начала 30 декабря, 2022

Время 18:00 — 19:00

Длительность 30 60 90 час мин 02 | 00

30.12, начало в 18:00, длительность 1ч

Описание

Укажите повестку мероприятия, краткое пояснение темы или любую другую полезную для участников информацию

Шаблон

HD Conference

С помощью шаблонов вы сможете быстро настроить тип мероприятия и другие необходимые настройки.

Показать дополнительные настройки

Приглашенные участники 3 Файлы 0

Поиск участников

Гатауллина Алсу модератор

Иванов Сергей модератор

Дмитрий Смирнов докладчик

очистить черновик Отмена Запланировать

Рисунок 84. Создание планируемого мероприятия

Периодичность мероприятия

При создании мероприятия необходимо установить его периодичность:

- однократно
- по будням
- ежедневно
- еженедельно [Рисунок 85](#)
 - неделя
 - день недели
- ежемесячно [Рисунок 86](#)
 - месяц
 - день недели / число

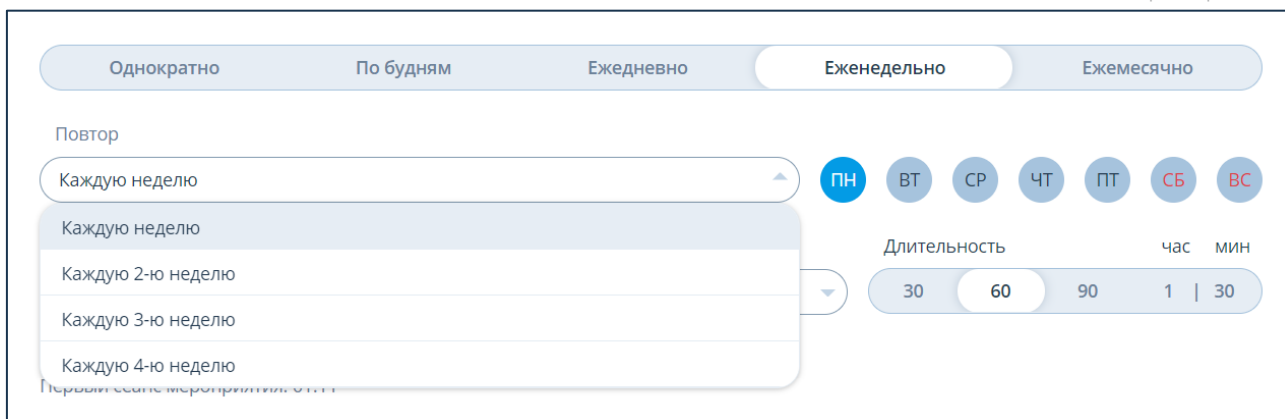


Рисунок 85. Еженедельное мероприятие

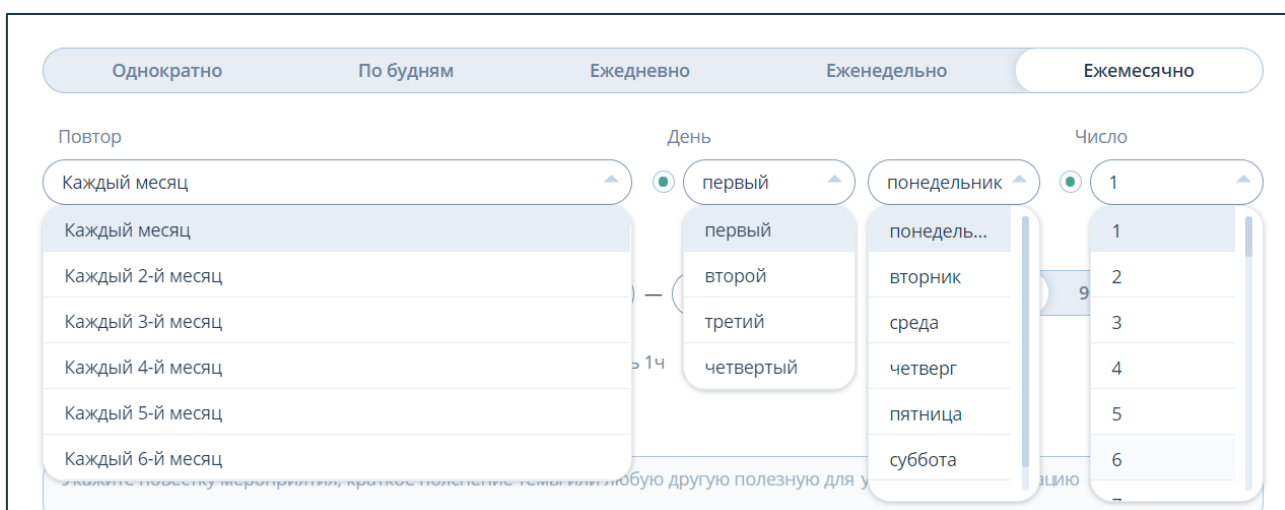


Рисунок 86. Ежемесячное мероприятие

Шаблон мероприятия

Шаблон – набор предустановленных параметров мероприятия, который создаёт и редактирует Администратор Платформы.

При создании мероприятия необходимо выбрать шаблон:

- HD Конференция – **конференция** в высоком качестве видео и аудио
- HD Вебинар – **вебинар** в высоком качестве видео и аудио
- HD Лекция – **лекция** в высоком качестве видео и аудио
- HD Селектор – **селектор** в высоком качестве видео и аудио
- WebRTC Вебинар – **вебинар**, в котором участники подключаются к мероприятию с помощью WebRTC, а не FLV HTTP

Указанные шаблоны созданы в Платформе по умолчанию. Администратор Платформы имеет возможность редактировать их, удалять и создавать новые

Дополнительные настройки

При создании планируемого мероприятия можно выбрать дополнительные настройки
Рисунок 87:

- синхронный перевод
- комната ожидания для неприглашённых участников
- постоянное отображение участников в раскладке видео
- деление участников на группы
- индикация голосовой активности участников
- реакции участников
- разрешить вход в мероприятие до начала
- запрашивать пароль для неприглашённых участников
- регистрация на мероприятие
- фоновое изображение посадочной страницы мероприятия

Синхронный перевод ⓘ

Комната ожидания для неприглашенных участников

Постоянное отображение участников в раскладке видео

Деление участников на группы ⓘ

Индикация голосовой активности участников

Реакции участников

Разрешить вход в мероприятие до начала

15 минут ▾

Запрашивать пароль для неприглашенных участников

Пароль для гостей

..... ⓘ ↻

Пароль для докладчиков

..... ⓘ ↻

Регистрация на мероприятие ⓘ

Настроить форму регистрации ↗

Фоновое изображение посадочной страницы мероприятия





Загрузить фон 📎

Рисунок 87. Дополнительные настройки мероприятия

Синхронный перевод

При создании планируемого мероприятия доступна дополнительная настройка – **Синхронный перевод**, которая позволяет проводить международные **мероприятия с синхронными переводчиками**.

Чтобы включить **Синхронный перевод**, необходимо:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать **Рисунок 83** → Мероприятие → Создание мероприятия **Рисунок 84** → Ввести информацию о мероприятии → **Периодичность** → **Шаблон** → Показать дополнительные настройки → Выбрать требуемые настройки (флаговая кнопка **Синхронный перевод**) **Рисунок 87** → Добавить участников  → Назначить роли участникам  → Назначить переводчика → Выберите язык **Рисунок 88** → Выбрать языки перевода → Установить → Запланировать

Синхронный перевод доступен для мероприятий типа Вебинар и Конференция

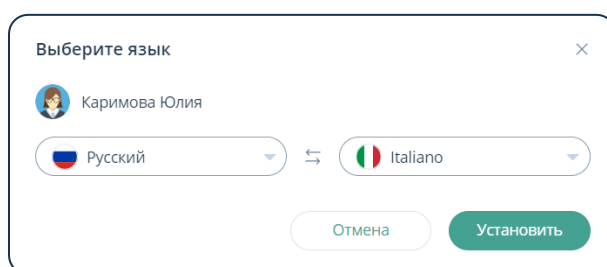


Рисунок 88. Выбор языка переводчика




Деление участников на группы

При создании планируемого однократного мероприятия доступна дополнительная настройка – **Деление участников на группы**, которая позволяет создавать и управлять группами в рамках текущего мероприятия.

Возможность использования настройки **Деление участников на группы** определяется параметрами подписки. Параметры подписки настраиваются Администратором Платформы IVA MCU

Деление участников на группы недоступно для повторяющихся мероприятий




Чтобы запланировать [мероприятие с группами](#), необходимо:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать [Рисунок 83](#) → Мероприятие → Создание мероприятия [Рисунок 84](#) → Ввести информацию о мероприятии → [Периодичность](#) → Однократно → [Шаблон](#) → Показать дополнительные настройки → Выбрать требуемые настройки (флаговая кнопка [Деление участников на группы](#)) [Рисунок 87](#) → Добавить участников  → Запланировать

Вход в мероприятие до начала

При создании планируемого мероприятия доступна дополнительная настройка – [Разрешить вход в мероприятие до начала](#), которая позволяет участникам войти в ещё не начавшееся мероприятие. В зависимости от настроек войти можно за 5, 10 или 15 минут до начала мероприятия.

Чтобы запланировать и [разрешить вход в мероприятие до начала](#), необходимо:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать [Рисунок 83](#) → Мероприятие → Создание мероприятия [Рисунок 84](#) → Ввести информацию о мероприятии → [Периодичность](#) → [Шаблон](#) → Показать дополнительные настройки → Выбрать требуемые настройки (флаговая кнопка [Разрешить вход в мероприятие до начала](#)) [Рисунок 89](#) → Выпадающее меню → Выбрать разрешенное время для входа до начала мероприятия (5, 10 или 15 минут) → Добавить участников  → Запланировать

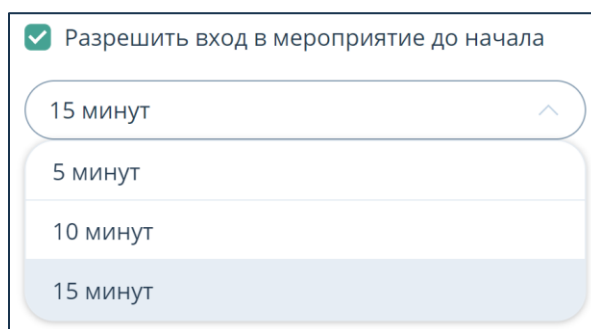


Рисунок 89. Разрешить вход в мероприятие до начала



Организатор или Модератор могут в любое время войти в запланированное ещё не начавшееся мероприятие

Пароль для неприглашённых участников

При создании планируемого мероприятия доступна дополнительная настройка – [Запрашивать пароль для неприглашённых участников](#). Пароль автоматически

генерируется при активации настройки, но может быть изменён Организатором мероприятия. После активации данной настройки при входе в мероприятие по ID или гостевой ссылке неприглашенным участникам необходимо будет ввести пароль.

Для того чтобы **установить пароль для неприглашенных участников**, необходимо:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать [Рисунок 83](#) → Мероприятие → Создание мероприятия [Рисунок 84](#) → Ввести информацию о мероприятии → [Периодичность](#) → [Шаблон](#) → Показать дополнительные настройки → Выбрать требуемые настройки (флаговая кнопка Запрашивать пароль для неприглашённых участников) [Рисунок 90](#) → Ввести пароль для гостей / пароль для докладчиков

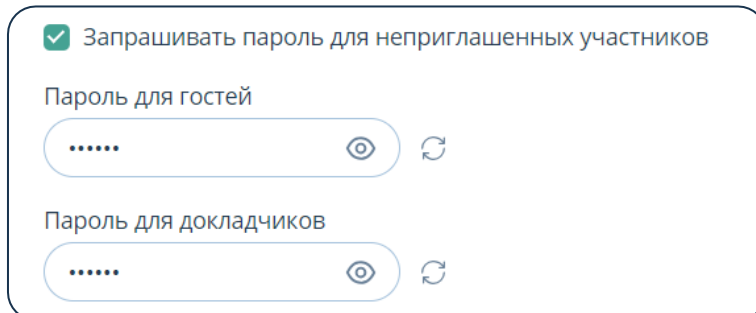



Рисунок 90. Пароль для неприглашённых участников

Для отображения введённых символов необходимо нажать кнопку .

Для обновления автоматически сгенерированного пароля необходимо нажать кнопку .

Организатор или Модератор мероприятия могут в любое время изменить пароль



Регистрация на мероприятие

При планировании мероприятия организатор может добавить или изменить форму для регистрации на мероприятие.

Регистрация на мероприятие доступна для неприглашённых участников мероприятия после перехода по специальной ссылке



Чтобы добавить форму регистрации на мероприятие, необходимо:

1 активировать регистрацию на мероприятие:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать [Рисунок 83](#) → Мероприятие → Создание мероприятия [Рисунок 84](#) → Ввести информацию о мероприятии → [Периодичность](#) → [Шаблон](#) → Показать дополнительные настройки → Выбрать требуемые настройки (флаговая кнопка Регистрация на мероприятие) [Рисунок 87](#)

Имя и E-mail являются обязательными параметрами для заполнения формы регистрации

2 настроить форму регистрации:

[Регистрация на мероприятие](#) → Нажать ссылку Настроить форму регистрации  → Параметры регистрации [Рисунок 91](#) → Нажать кнопку  → Добавить вопрос

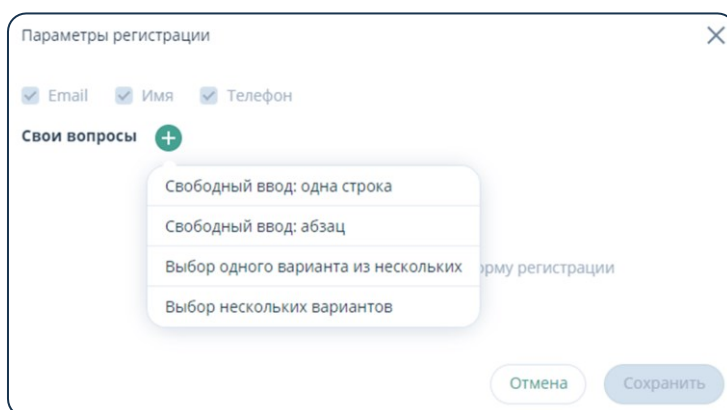


Рисунок 91. Параметры регистрации

3 добавить вопросы для регистрации:

- **Свободный ввод: одна строка** – позволяет добавить вопрос [Рисунок 92](#), на который участник может дать ответ в свободной форме (не более 150 символов)
- **Свободный ввод: абзац** – позволяет добавить вопрос [Рисунок 92](#), на который участник может дать ответ в свободной форме (не более 500 символов)

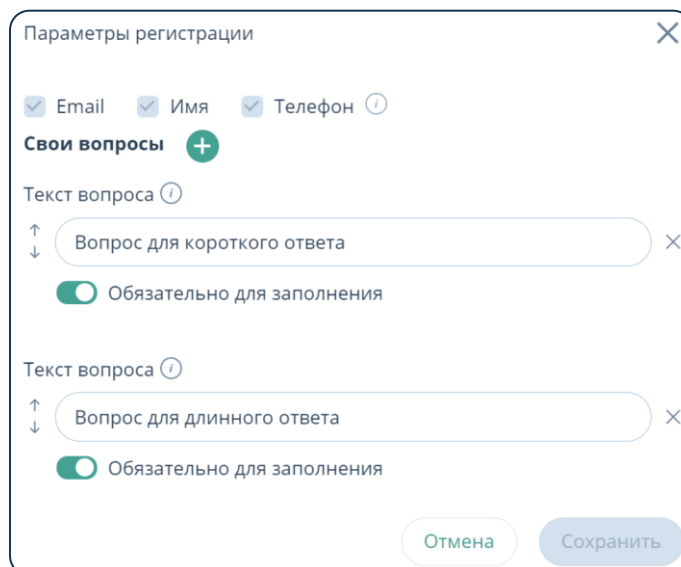


Рисунок 92. Параметры регистрации

- **Выбор одного варианта из нескольких** – участник может выбрать только один ответ, или написать свой вариант
 Чтобы **добавить вариант ответа / свободный ответ** необходимо: Нажать кнопку **+** (максимум 20 ответов) / Нажать ссылку **Добавить свободный ответ** [Рисунок 93](#)
- **Выбор нескольких вариантов** – участник может выбрать несколько вариантов ответа одновременно и / или написать свой вариант
 Чтобы **добавить вариант ответа / свободный ответ** необходимо: Нажать кнопку **+** (максимум 20 ответов) / Нажать ссылку **Добавить свободный ответ** [Рисунок 93](#)

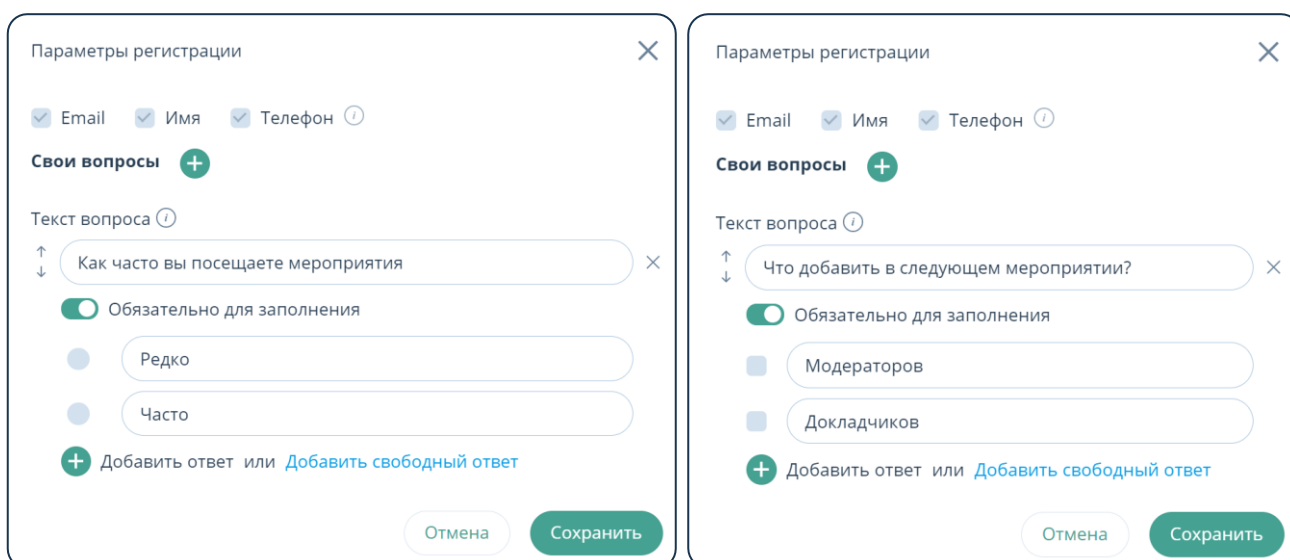



Рисунок 93. Выбор одного / нескольких вариантов ответа

Для каждого вопроса имеется возможность включения / исключения настройки **Обязательно для заполнения**. Если настройка выключена, то при прохождении регистрации ответ на данный вопрос не будет обязательным


4 сохранить: **Нажать кнопку Сохранить**

Чтобы неприглашённый участник зарегистрировался на мероприятие, ему необходимо **отправить ссылку на форму регистрации** из **подробной информации о мероприятии Рисунок 104**, либо во время проведения мероприятия из раздела **О мероприятии  Рисунок 146**



После прохождения регистрации участнику мероприятия на указанный при регистрации email будет отправлено электронное письмо со ссылкой на вход в мероприятие

Чтобы изменить форму регистрации при планировании или редактировании мероприятия, необходимо:

1 перейти к настройке формы регистрации:

Показать дополнительные настройки **Рисунок 87** → Регистрация на мероприятие → Нажать ссылку Настроить форму регистрации  → Параметры регистрации **Рисунок 92**

2 внести изменения:

- изменить текст вопросов / вариантов ответа
- изменить обязательность ответа на вопрос
- удалить вопрос: **Нажать кнопку **
- опустить ниже / поднять выше вопрос: **Нажать кнопку ** (соответственно)




3 сохранить изменения: **Нажать кнопку Сохранить**

Результаты регистрации участников на мероприятие можно скачать в области **подробной информации о мероприятии**

Фоновое изображение посадочной страницы мероприятия

При планировании мероприятия организатор может добавить, изменить или удалить фоновое изображение, которое будут видеть участники при входе в мероприятие по гостевой ссылке:

1 чтобы добавить фоновое изображение посадочной страницы, необходимо:

Мероприятия  → Нажать кнопку  → Запланировать [Рисунок 83](#) → Мероприятие → Создание мероприятия [Рисунок 84](#) → Ввести информацию о мероприятии → [Периодичность](#) → [Шаблон](#) → Показать дополнительные настройки → Выбрать требуемые настройки (нажать ссылку Загрузить фон  [Рисунок 87](#)) → Проводник → Выбрать файл → Открыть → Образец изображения посадочной страницы [Рисунок 94](#)

Максимальный размер фонового изображения посадочной страницы:
2048×2048 пикселей

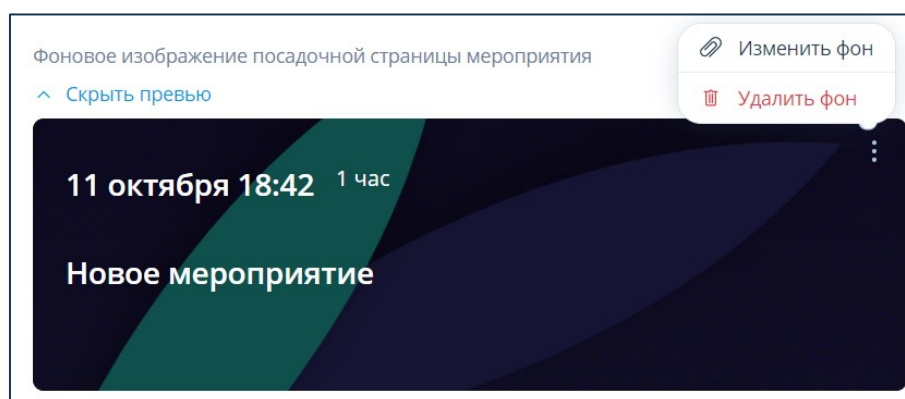






Рисунок 94. Образец фонового изображения

2 чтобы изменить фоновое изображение посадочной страницы, необходимо:

Показать дополнительные настройки → Фоновое изображение посадочной страницы мероприятия [Рисунок 94](#) → Нажать кнопку  → Изменить фон  → Проводник → Выбрать файл → Открыть

3 чтобы удалить фоновое изображение посадочной страницы, необходимо:

Показать дополнительные настройки → Фоновое изображение посадочной страницы мероприятия [Рисунок 94](#) → Нажать кнопку  → Удалить фон  → Удаление фонового изображения [Рисунок 95](#) → Удалить

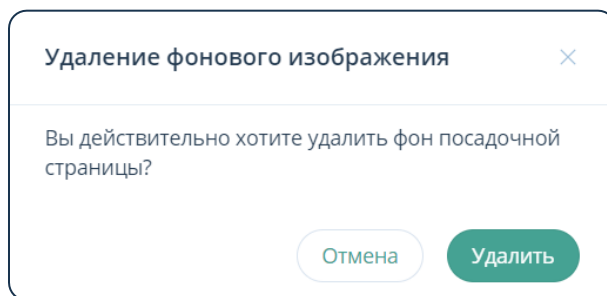


Рисунок 95. Удаление фонового изображения

Добавление участников

Во время планирования мероприятия на вкладке **Приглашенные участники** можно добавить пользователей из адресной книги и пригласить незарегистрированного пользователя.

Приглашенным незарегистрированным участникам мероприятия будет направлено email-письмо с информацией о запланированном мероприятии и ссылкой для входа в него.

Чтобы **добавить участников** из адресной книги, необходимо:

Нажать кнопку **+** → Добавление участников [Рисунок 96](#) → Строка поиска → Ввести имя участника → Выбрать участника → Нажать кнопку **Добавить**

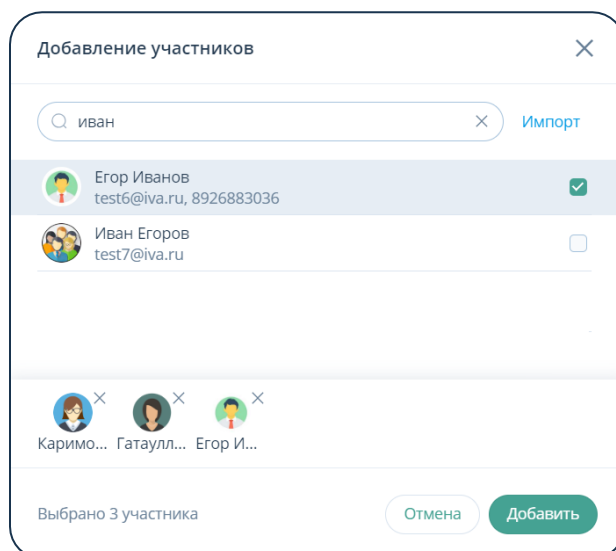


Рисунок 96. Добавление участников

Чтобы пригласить незарегистрированного участника в мероприятие необходимо:

Нажать кнопку **+** → Добавление участников [Рисунок 96](#) → Нажать ссылку **Импорт** → Импорт участников [Рисунок 97](#) → Ввести email участника мероприятия → Нажать кнопку **Добавить** **→** → Проверка введённых email → Нажать кнопку **Добавить**

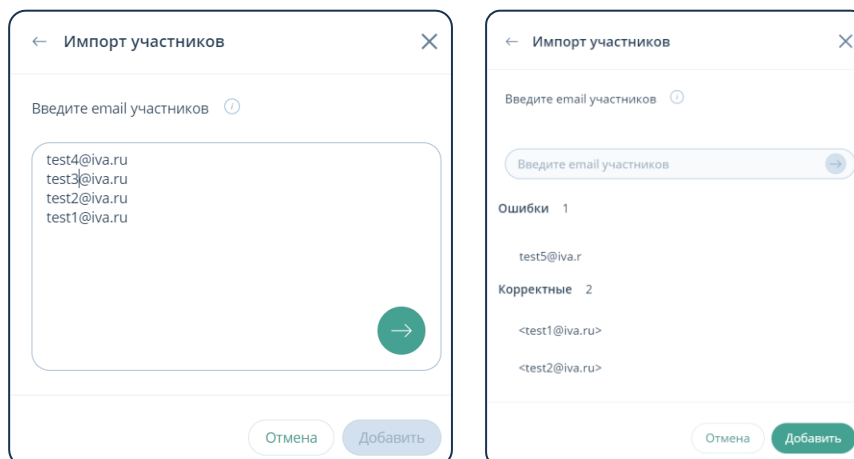


Рисунок 97. Импорт участников и проверка введённых email

Если обнаружится ошибка в формате записи email, то такие адреса будут записаны в списке **Ошибки Рисунок 97** и не будут добавлены к участникам мероприятия.

Для редактирования email с ошибкой необходимо: **Выбрать email** → **Нажать кнопку** 

Для удаления email необходимо: **Выбрать email** → **Нажать кнопку** 

Список мероприятий

Чтобы посмотреть список мероприятий, в которых пользователь является участником: Мероприятия  **Рисунок 98**.

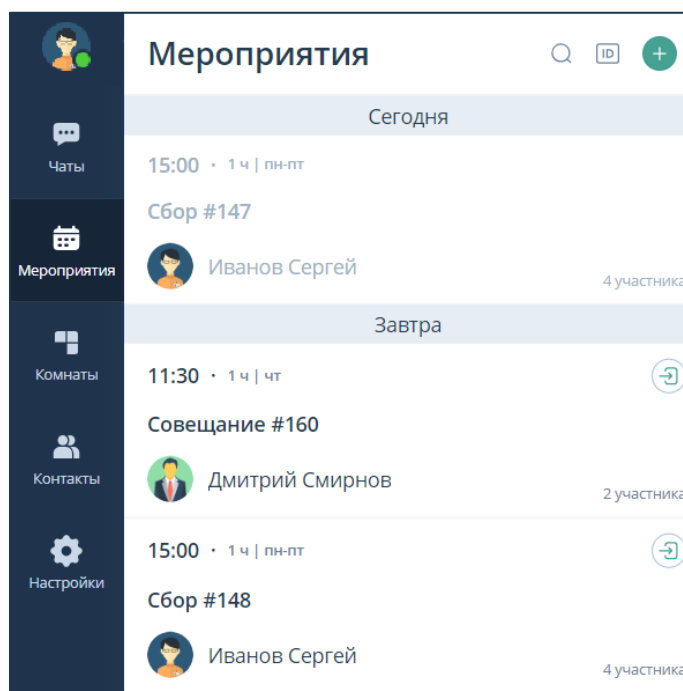


Рисунок 98. Список мероприятий

- 🔍 поиск мероприятия
- 🆔 войти в мероприятие по ID
- + создать мероприятие

Карточка мероприятия

В карточке мероприятия отображается краткая информация о нем [Рисунок 99](#):

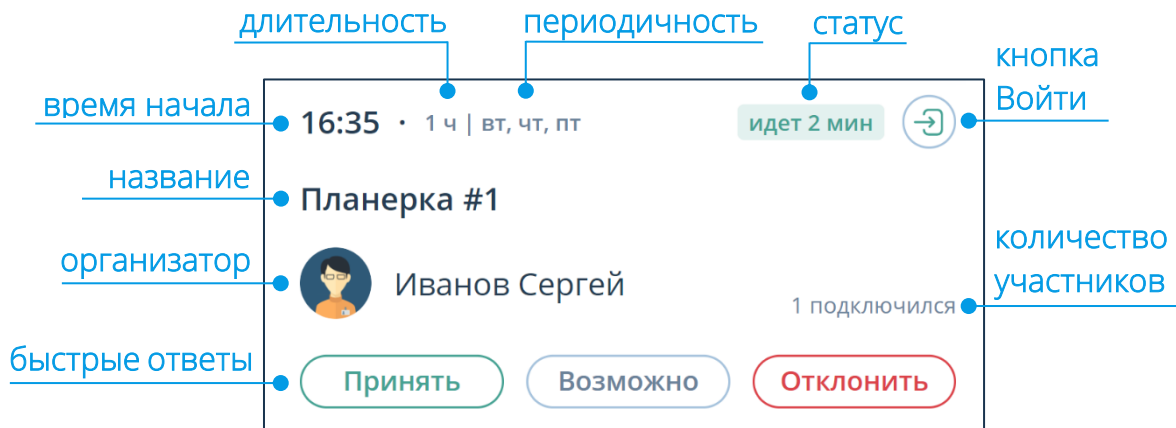


Рисунок 99. Карточка мероприятия

- длительность
- периодичность:
 - пн-пт (если мероприятие запланировано по будням)
 - ежедневное (если мероприятие запланировано на каждый день)
 - дни недели (если мероприятие запланировано еженедельно в определённые дни недели)
 - периодическое (если мероприятие запланировано ежемесячно в определённые числа или дни месяца) [Рисунок 100](#)

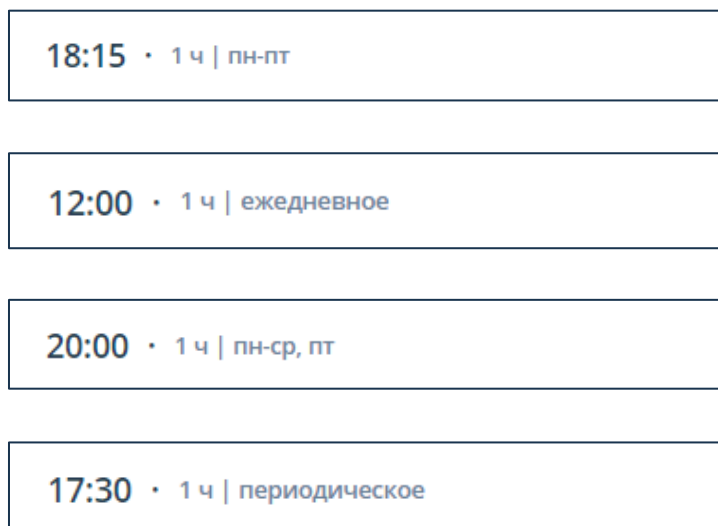


Рисунок 100. Статусы ежедневного и ежемесячного мероприятий

- статус:
 - **идёт** (если мероприятие активное)
 - **через** (если мероприятие запланировано менее чем через 60 минут)
 - **меньше минуты** (если до начала мероприятия меньше минуты или если время начала мероприятия наступило, но Организатор или Модератор мероприятия его ещё не запустил) [Рисунок 101](#)

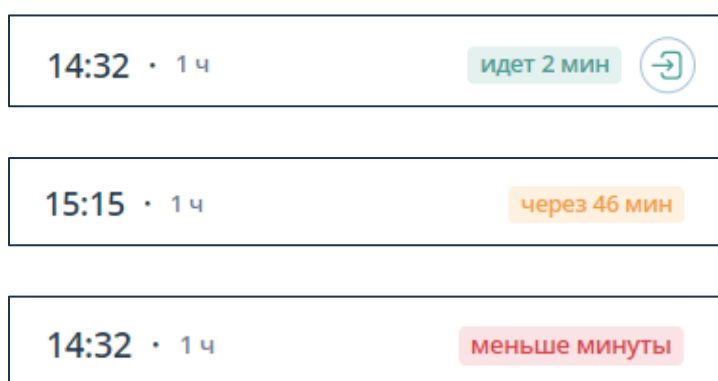


Рисунок 101. Статусы мероприятия

- Войти / Выйти (если мероприятие активное) [Рисунок 102](#)

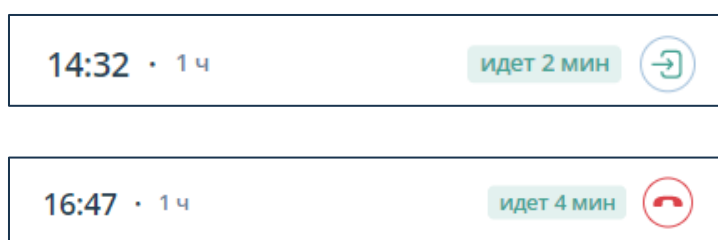


Рисунок 102. Кнопки Войти / Выйти

- количество участников
- время начала
- название
- организатор
- быстрые ответы на [приглашение Рисунок 103](#)

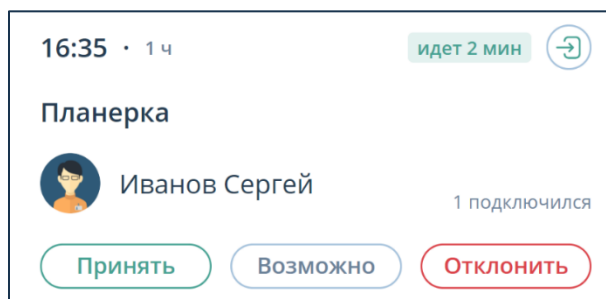


Рисунок 103. Быстрые ответы на приглашение

Чтобы посмотреть [подробную информацию о мероприятии Рисунок 104](#), необходимо выбрать его в списке мероприятий [Рисунок 98](#) и нажать на карточку [Рисунок 99](#).

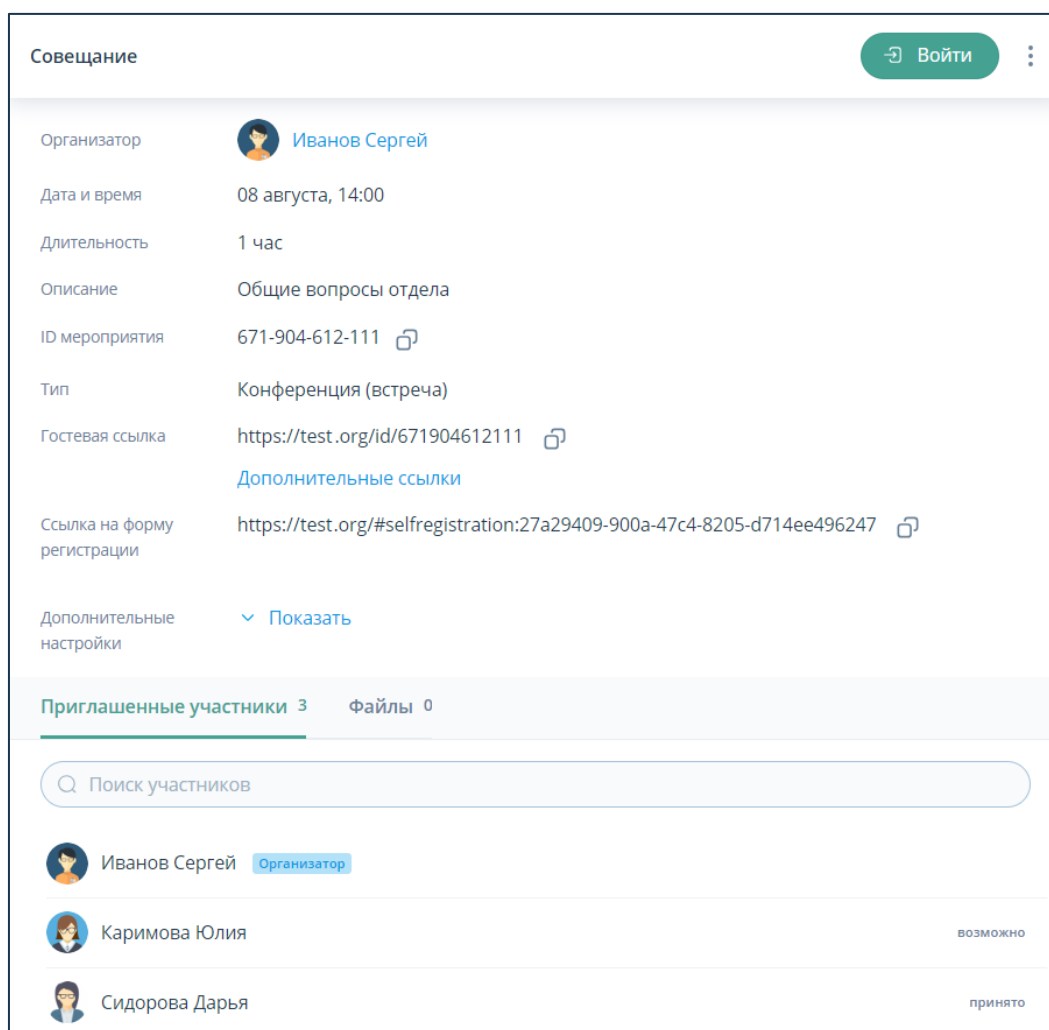


Рисунок 104. Подробная информация о мероприятии

 скопировать ID мероприятия / Гостевую ссылку / Ссылку на форму регистрации

⋮ действия над мероприятием [Рисунок 105](#)

ID мероприятия, Гостевая ссылка и Ссылка на форму регистрации видны только Организатору и Модератору мероприятия

Ссылка на форму регистрации отображается только при включенной дополнительной настройке [Регистрация на мероприятие](#)

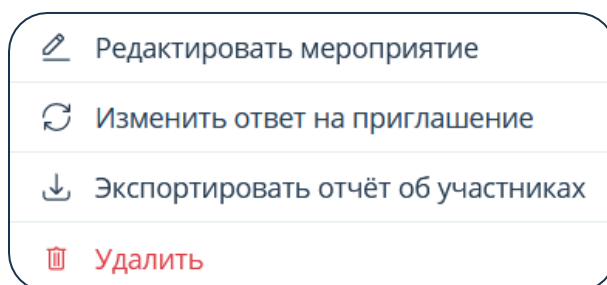


Рисунок 105. Действия над мероприятием

[Редактирование](#), [экспортирование](#) и [удаление](#) доступны только Организатору и Модератору мероприятия

Уведомление о мероприятии

Если пользователя пригласили в запланированное мероприятие, то Платформа уведомит об этом в [карточке](#) мероприятия и области [подробной информации](#) [Рисунок 106](#), где необходимо принять решение:

- принять
- возможно
- отклонить

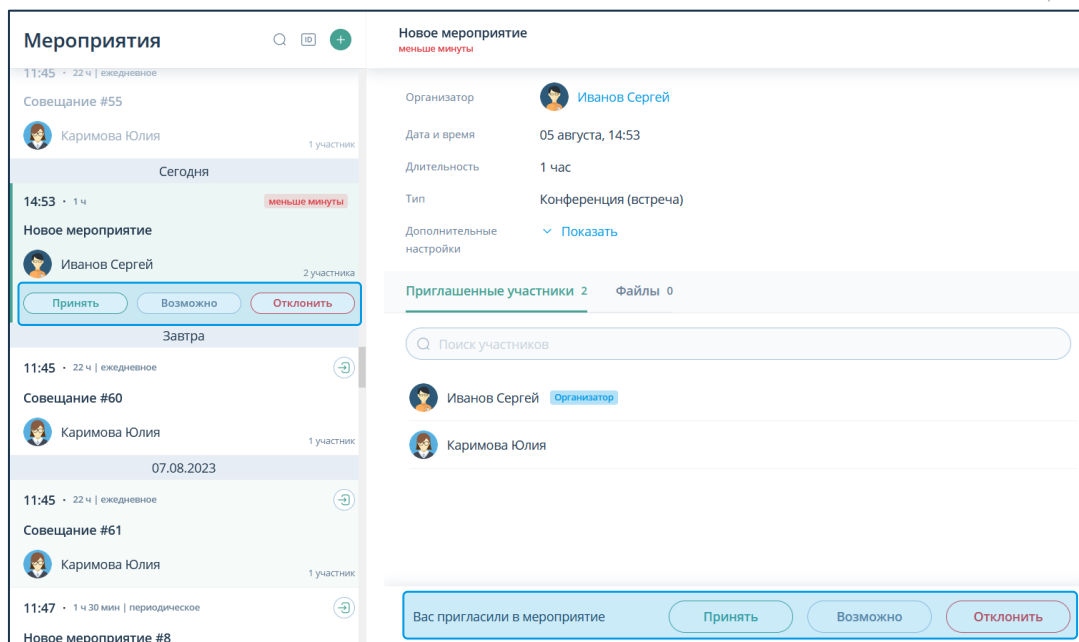





Рисунок 106. Приглашение в запланированное мероприятие

Редактирование мероприятия

Редактирование возможно только однократного мероприятия или выбранного сеанса периодического мероприятия.

Редактировать мероприятие можно двумя способами:

- 1 Мероприятия  → Карточка мероприятия → Вызвать контекстное меню → Редактировать мероприятие / выбранный сеанс → Ввести изменения (Название / Дата начала / Время / Длительность / Описание / Дополнительные настройки / Приглашенные участники) → Сохранить
- 2 Мероприятия  → Карточка мероприятия → Показать информацию → Нажать кнопку  → Редактировать мероприятие / выбранный сеанс → Ввести изменения (Название / Дата начала / Время / Длительность / Описание / Дополнительные настройки / Приглашенные участники) → Сохранить




При редактировании дополнительных настроек нельзя включить / выключить синхронный перевод и деление участников на группы

Экспортирование отчёта об участниках

Организатор и Модератор мероприятия могут экспортировать отчёт об участниках мероприятия (в формате .csv). Отчёт содержит информацию обо всех участниках,

приглашённых в мероприятие, и их ответах на вопросы (если участник [регистровался на мероприятие](#)).



Чтобы экспортировать отчёт об участниках мероприятия, необходимо:

Мероприятия  → [Карточка мероприятия](#) → Показать информацию → Нажать кнопку  → Экспортировать отчёт об участниках  → Проводник → Нажать кнопку Сохранить

Удаление мероприятия



Удалить мероприятие можно двумя способами:

1 Мероприятия  → [Карточка мероприятия](#) → Вызвать контекстное меню → Удалить → Подтвердить удаление

2 Мероприятия  → [Карточка мероприятия](#) → Показать информацию → Нажать кнопку  → Удалить → Подтвердить удаление



Подключение к мероприятию

Подключиться к мероприятию можно следующими способами:

1 Скопировать ID мероприятия → Мероприятия  → Нажать кнопку  → Вставить ID → Подключиться → [Рабочая область мероприятия](#)

2 Приглашение в начавшееся мероприятие [Рисунок 107](#) → Подключиться → [Рабочая область мероприятия](#)

3 Мероприятия  → [Карточка мероприятия](#) → Нажать кнопку  → [Рабочая область мероприятия](#)

4 Мероприятия  → [Карточка мероприятия](#) → Нажать Дополнительные ссылки → Поделиться ссылкой [Рисунок 108](#) → Выбрать ссылку для входа → Скопировать  → Перейти по ссылке → Подключиться к мероприятию

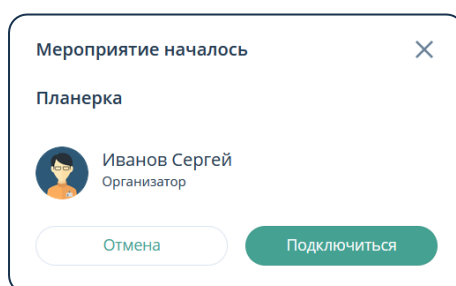


Рисунок 107. Приглашение в мероприятие

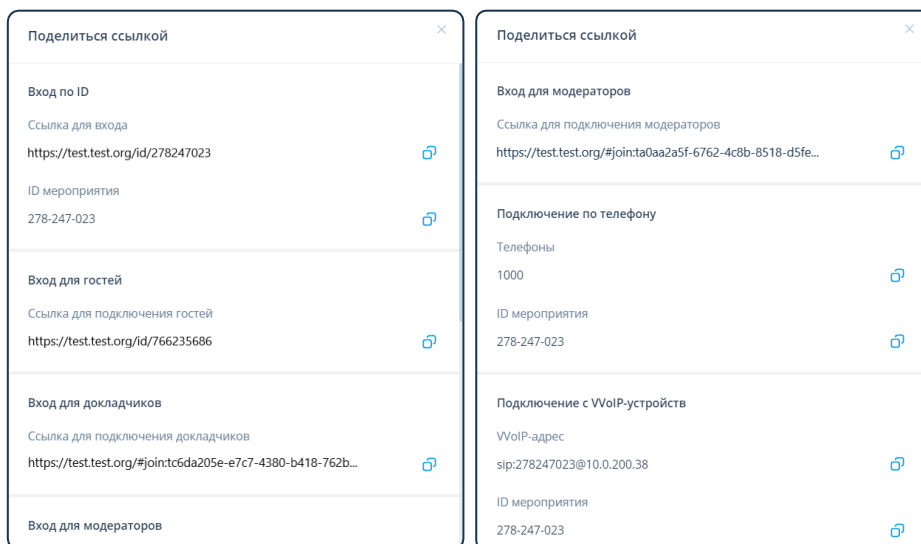




Рисунок 108. Поделиться ссылкой

5 Мероприятия  → Карточка мероприятия → Показать информацию Рисунок 104 → Ссылка на форму регистрации → Поделиться ссылкой  → Перейти по ссылке → Ввести e-mail Рисунок 109 → Нажать кнопку Зарегистрироваться:

- если пользователь не зарегистрирован в Платформе, то необходимо: Заполнить форму регистрации на мероприятие Рисунок 109 → Нажать кнопку Зарегистрироваться → Открыть почту, указанную при регистрации → Перейти по ссылке приглашения в мероприятие → Подключиться к мероприятию
- если пользователь зарегистрирован в Платформе, то необходимо: Авторизоваться (ввести логин и пароль) Рисунок 109 → Заполнить форму регистрации на мероприятие → Нажать кнопку Зарегистрироваться → Открыть почту, указанную при регистрации → Перейти по ссылке приглашения в мероприятие → Подключиться к мероприятию

Пользователь, прошедший регистрацию, автоматически становится приглашённым участником мероприятия

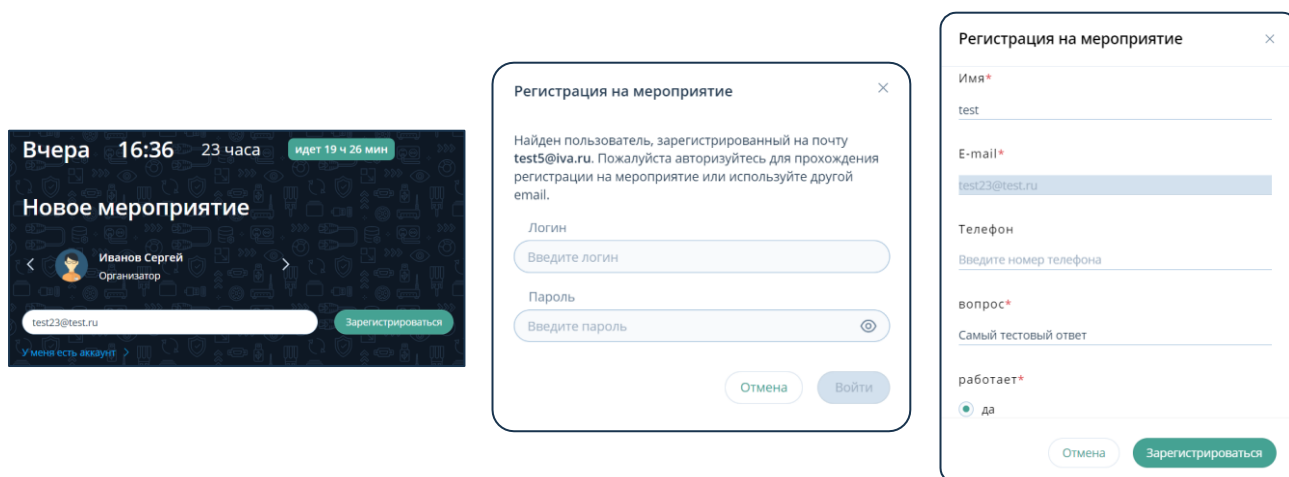


Рисунок 109. Регистрация на мероприятие

Организатор или Модератор могут войти в запланированное мероприятие до его начала. В мероприятии, которое ещё не началось, можно выполнить [настройки мероприятия](#), [оборудования](#), [добавить файлы](#) и т. д.

Если во время планирования мероприятия в дополнительных настройках была включена флаговая кнопка [Запрашивать пароль для неприглашённых участников](#) и установлен пароль [Рисунок 110](#), то для входа в мероприятие по гостевой ссылке необходимо будет ввести пароль

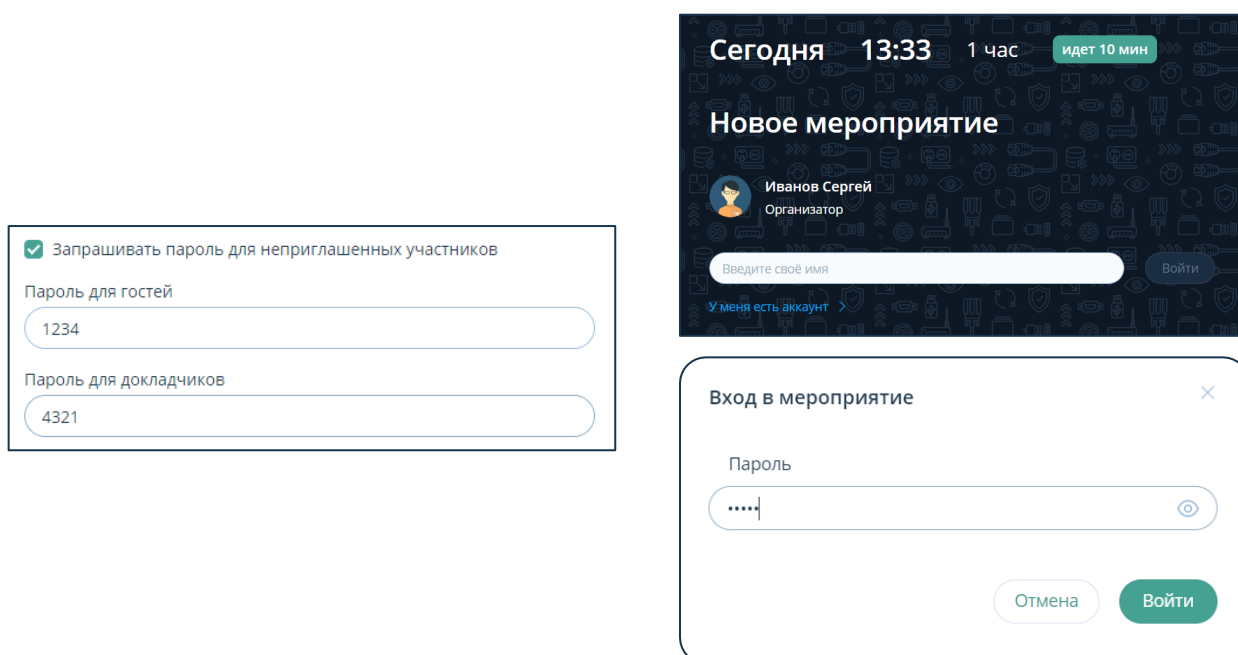


Рисунок 110. Ссылка и вход в мероприятие с установленным паролем

Переподключение к мероприятию

Функция переподключения к мероприятию между продуктами IVA Technologies позволяет переподключаться к активному мероприятию между Платформой IVA MCU (пользовательский web-интерфейс), приложениями IVA Connect Desktop и IVA Connect Mobile без прерывания мероприятия. Данной функцией можно воспользоваться при плохом интернет-соединении, либо при необходимости переключиться с ПК на мобильное устройство, и наоборот.

Переподключение к мероприятию в Платформе IVA MCU


Если мероприятие идет в приложении IVA Connect Desktop, либо в IVA Connect Mobile и необходимо переподключиться к мероприятию в Платформе IVA MCU:

Мероприятия  → Карточка мероприятия → Нажать кнопку  → Рабочая область мероприятия

Комнаты

Комната – это постоянное мероприятие с заданными настройками, которое может длиться непрерывно, прекращаться и возобновляться в любой момент времени, как только Организатор, Модератор мероприятия или разрешённый к посещению пользователь в неё зайдёт. Комнаты доступны 24 часа в сутки. В них можно проводить конференции, вебинары, лекции, селекторы. Комнат может быть несколько, под каждую встречу / тему / отдел / проект или одна, в которой будут проводиться все встречи.

Список комнат

Чтобы посмотреть **список комнат**, в которых пользователь является участником → Комнаты  [Рисунок 111](#).

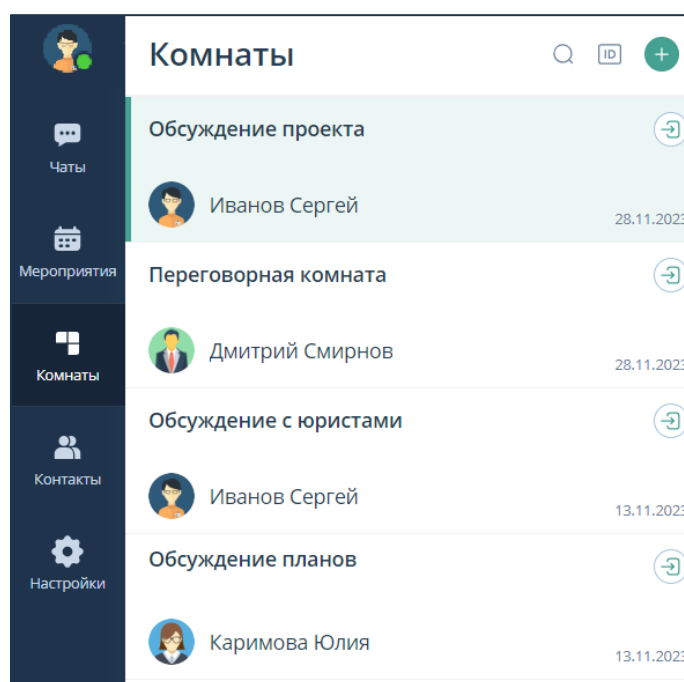






Рисунок 111. Список комнат

-  поиск комнат
-  создать комнату
-  войти в комнату
-  выйти из комнаты

Карточка комнаты

В карточке комнаты отображается краткая информация о ней [Рисунок 112](#).

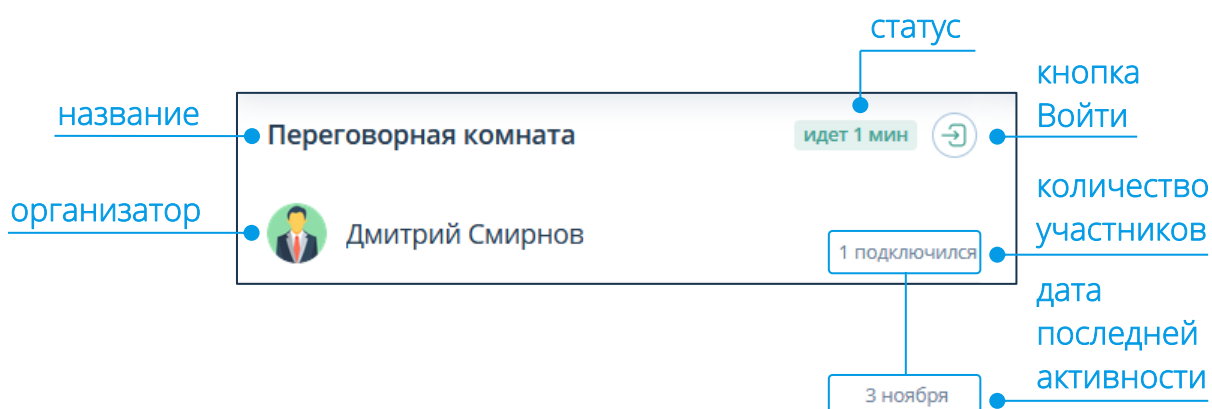


Рисунок 112. Карточка комнаты

Чтобы посмотреть **подробную информацию о комнате** [Рисунок 113](#), необходимо выбрать её в списке комнат [Рисунок 111](#) и нажать на карточку [Рисунок 112](#).

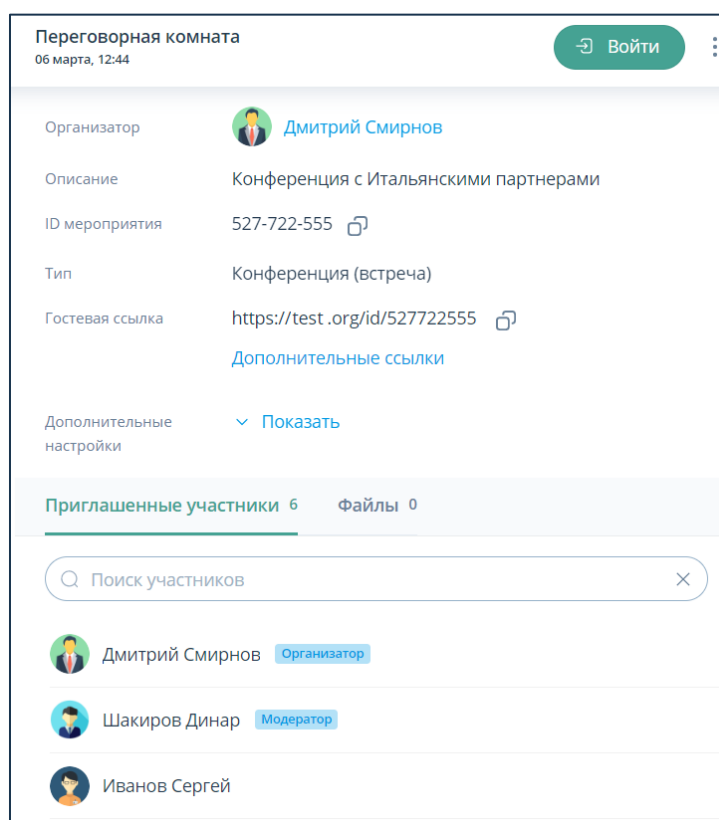


Рисунок 113. Подробная информация о комнате

 скопировать ID мероприятия / Гостевую ссылку

 действия над комнатой [Рисунок 114](#)

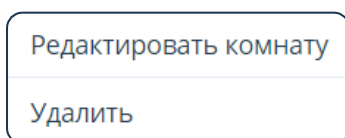


Рисунок 114. Действия над комнатой

Гостевые ссылки комнаты аналогичны [гостевым ссылкам](#) мероприятия.

Создание комнаты

Чтобы создать комнату, необходимо:






Нажать кнопку  → Создание комнаты [Рисунок 115](#) → Ввести информацию о комнате → [Шаблон](#) → Показать дополнительные настройки → Выбрать настройки ([Синхронный перевод](#), [Комната ожидания](#), [Индикация голосовой активности](#) и т. д.) → Вкладка Приглашенные участники → [Добавить участников](#) → Назначить роли участникам  → Вкладка Файлы → Добавить файлы  → Создать

Рисунок 115. Создание комнаты

При необходимости **сохранять ресурсы комнаты** (история чата, документы, опросы и пр.) после выхода участников **рекомендуется нажать соответствующую флаговую кнопку при создании комнаты** [Рисунок 115](#)

Если во время создания комнаты в дополнительных настройках была включена флаговая кнопка **Запрашивать пароль для неприглашённых участников** и установлен пароль, то для входа гостей / докладчиков по ссылке необходимо будет ввести пароль мероприятия [Рисунок 110](#)




Проведение мероприятия в комнате

Чтобы провести мероприятие в комнате, необходимо: [Комнаты](#)  [Рисунок 111](#) → [Выбрать комнату](#) или [Создать комнату](#) → Нажать кнопку  → [Рабочая область комнаты](#)

Рабочая область комнаты идентична **рабочей области мероприятия**, поэтому в ней доступны все функции и возможности мероприятия (демонстрация дополнительного контента, запись, добавление пользователей и т. д.)

Редактирование комнаты




Редактировать комнату можно двумя способами:

- 1 [Комнаты](#)  → [Карточка комнаты](#) → Вызвать контекстное меню → Редактировать комнату → Ввести изменения (Название / Описание / Дополнительные настройки / Приглашенные участники) → Сохранить
- 2 [Комнаты](#)  → [Карточка комнаты](#) → Показать информацию → Нажать кнопку  → Редактировать комнату → Ввести изменения (Название / Описание / Дополнительные настройки / Приглашенные участники) → Сохранить

При редактировании **дополнительных настроек** невозможно включить / выключить синхронный перевод, деление участников на группы и постоянное отображение участников в раскладке видео

Удаление комнаты

Удалить комнату можно двумя способами:

- 1 Комнаты  → Карточка комнаты → Вызвать контекстное меню → Удалить → Подтвердить удаление
- 2 Комнаты  → Карточка комнаты → Показать информацию → Нажать кнопку  → Удалить → Подтвердить удаление

Интерфейс мероприятия

После подключения к мероприятию пользователю отобразится **интерфейс мероприятия**, который предоставляет доступ к функциям и возможностям мероприятия: аудио- / видеотрансляция, демонстрация дополнительного контента, настройка оборудования, запись мероприятия, работа с файлами, чат и т. д.

Рабочая область мероприятия

Элементы рабочей области мероприятия [Рисунок 116](#):

- 1 длительность и название мероприятия
- 2 [область трансляции](#)
- 3 [раскладка видео](#) и режим просмотра
- 4 [панель управления](#)
- 5 информация о мероприятии и кнопки управления:
 - [о мероприятии](#)
 - [работа с файлами](#)
 - [белая доска](#)
 - [опросы](#)
 - [настройки мероприятия](#)
 - [статистика](#)
 - [участники](#)
 - [чат](#)

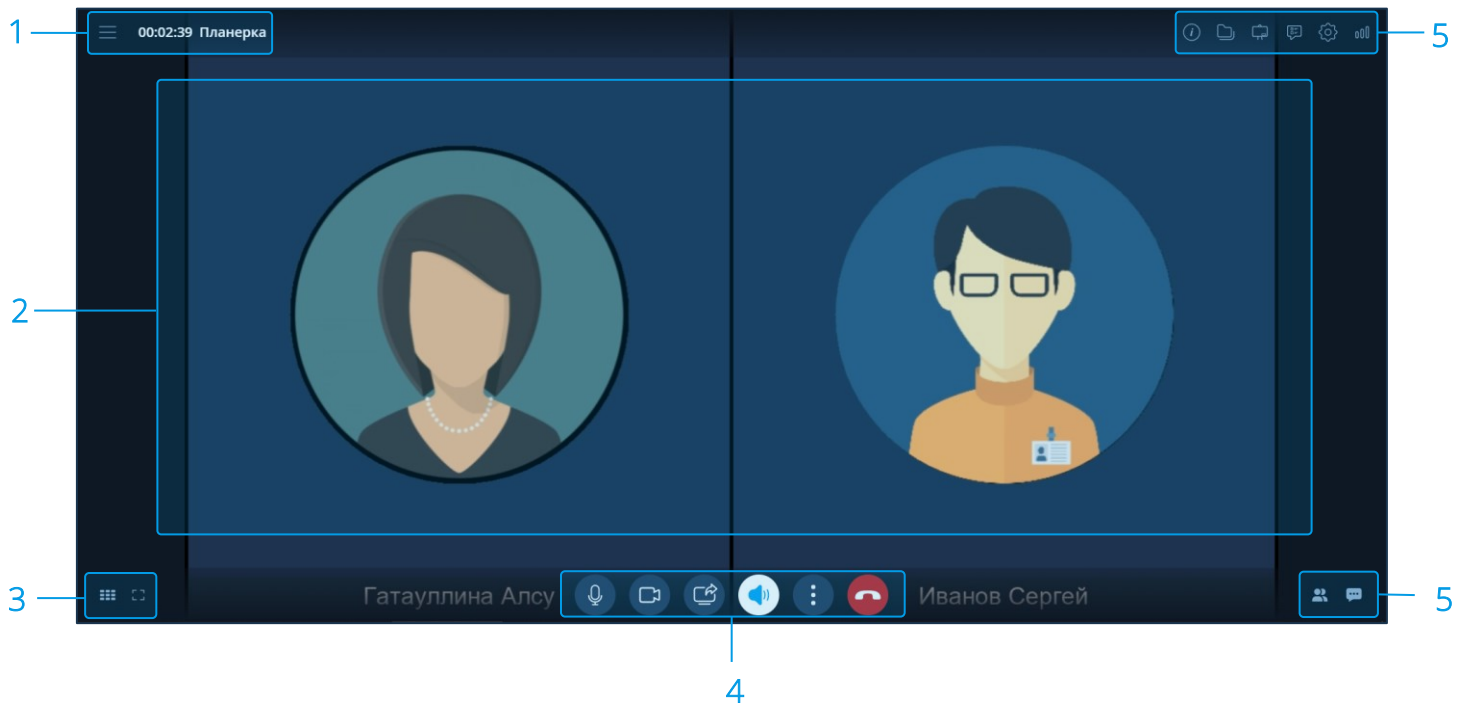


Рисунок 116. Рабочая область мероприятия

Организатор и Модератор могут в любой момент **войти в запланированное мероприятие до его начала**. Когда до начала мероприятия остается менее 30 минут, то Организатор или Модератор мероприятия может **начать мероприятие** раньше запланированного времени, для чего необходимо: **Нажать кнопку Начать сейчас** [Рисунок 117](#).

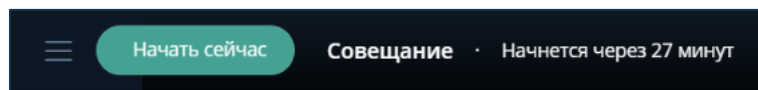


Рисунок 117. Кнопка Начать сейчас

Область трансляции

Область трансляции позволяет участникам мероприятия смотреть собственное видео, видео участников мероприятия, а также демонстрацию дополнительного контента (документов, доски и рабочего стола) [Рисунок 118](#).

По умолчанию окна трансляции отображаются в выбранной [раскладке видео](#) .

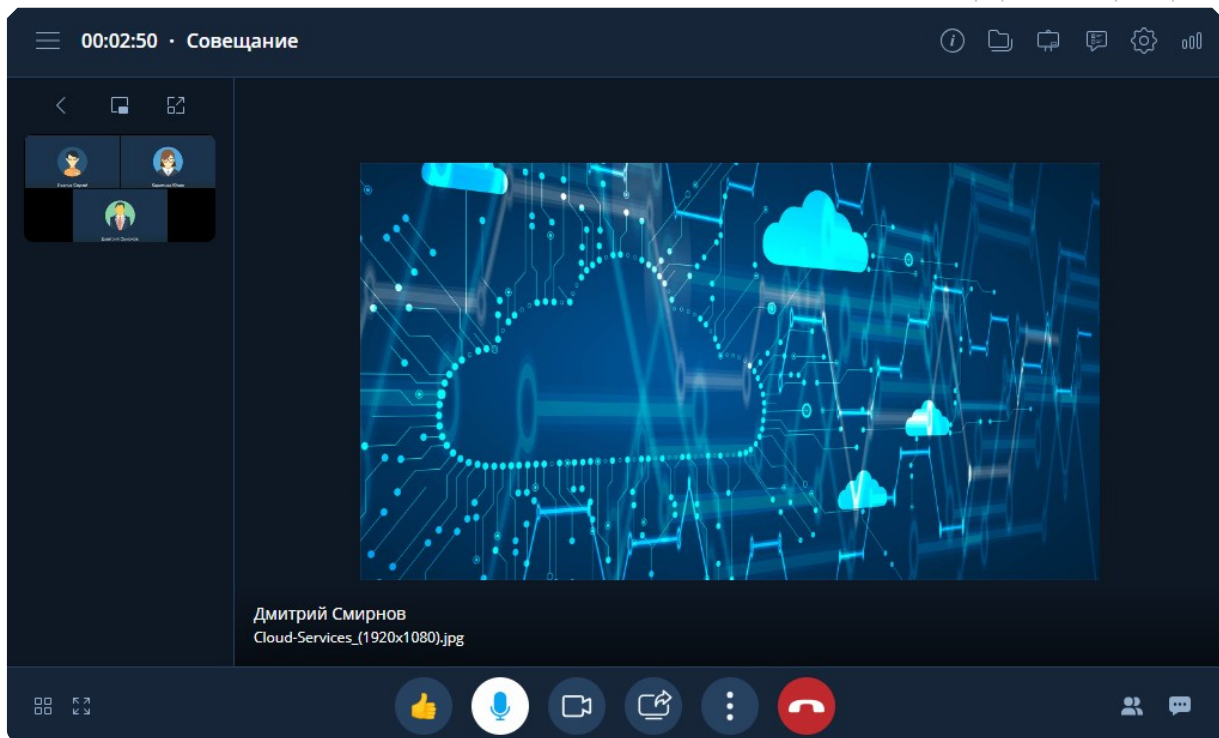


Рисунок 118. Область трансляции мероприятия с широкой вертикальной панелью

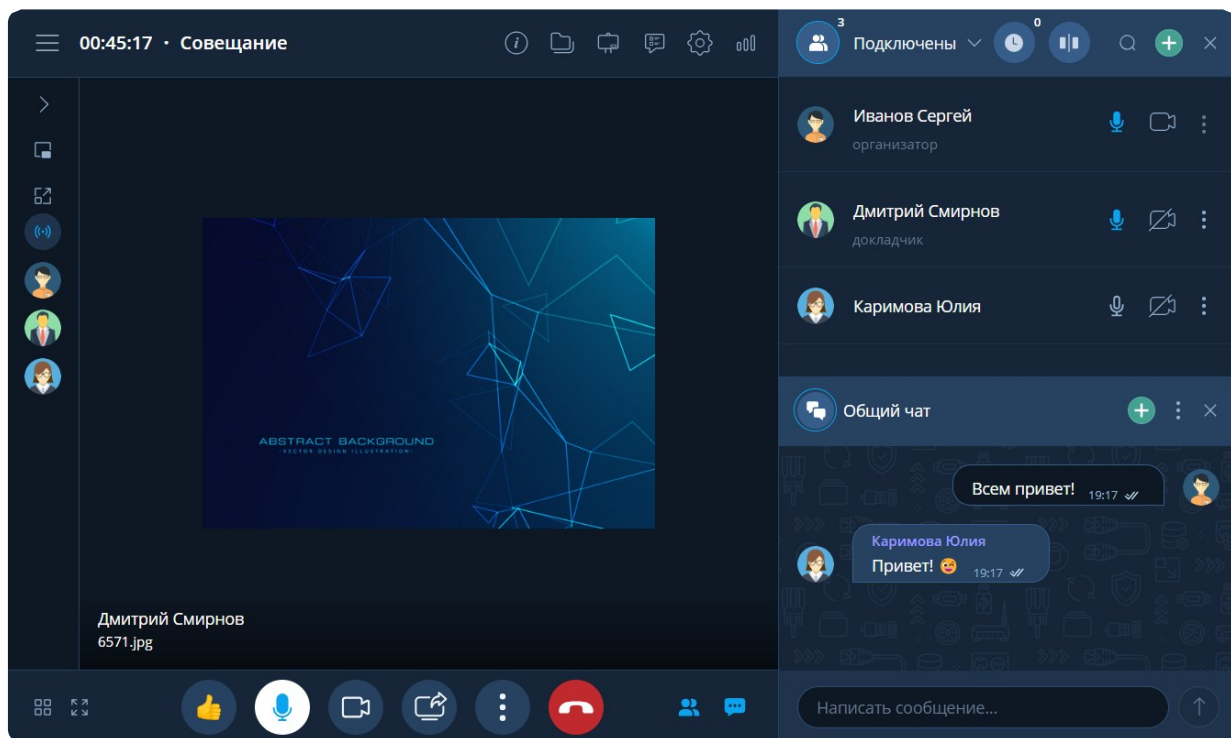











Рисунок 119. Область трансляции мероприятия с узкой вертикальной панелью

Участнику мероприятия доступны выбор **раскладки видео** и переходы в различные режимы экрана:

-  выбрать **раскладку видео**
-  перейти в режим отображения с вертикальными панелями **Рисунок 118** и **Рисунок 119**
-  перейти в режим отображения **Картинка в картинке Рисунок 120**
-  скрыть вертикальную панель **Рисунок 118**
-  раскрыть вертикальную панель **Рисунок 119**
-  сменить контент в основной области трансляции: видео участников / демонстрация
-  скрыть главную панель и развернуть рабочую область мероприятия **Рисунок 120**
-  перейти в полноэкранный режим
-  выйти из полноэкранного режима
- Esc выйти из полноэкранного режима

Возможность перехода в **полноэкранный режим** для мобильного исполнения браузера зависит от ОС используемого устройства:

- для устройств с ОС iOS: большинство известных браузеров **не предоставляют поддержку** полноэкранного режима
- для устройств с ОС Android: большинство браузеров **поддерживают** данную функцию, включая Google Chrome, Samsung Internet, Yandex

Наличие или отсутствие в интерфейсе мероприятия функции **перехода в полноэкранный режим** зависит от предоставляемых браузером возможностей

Индикация **голосовой активности** участника мероприятия, говорящего в настоящий момент, подсвечивается во время трансляции (при условии, что Организатор или Модератор мероприятия настроили данную функцию в параметрах мероприятия) **Рисунок 120**.

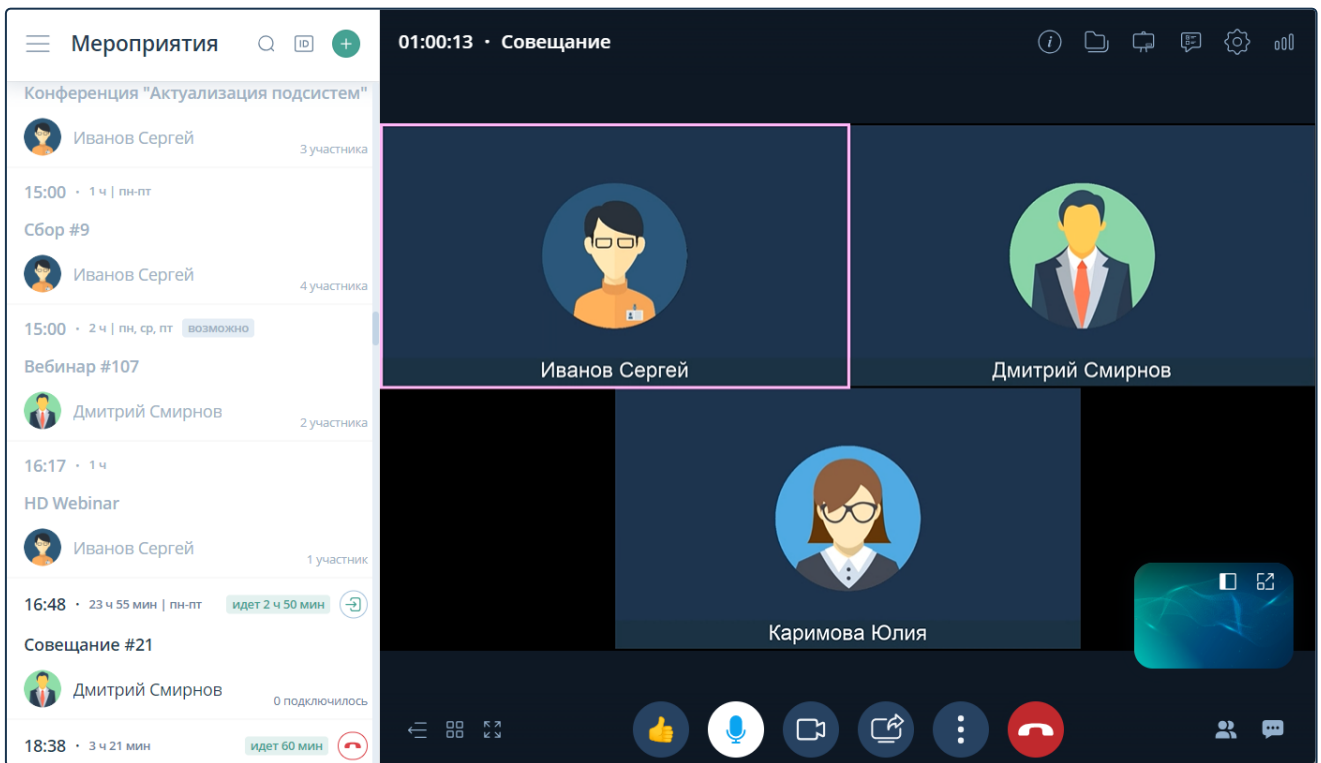



Рисунок 120. Индикация голосовой активности участника мероприятия

Раскладка видео

Чтобы изменить раскладку видео в мероприятии необходимо: Нажать кнопку  → Выбрать раскладку [Рисунок 121](#).

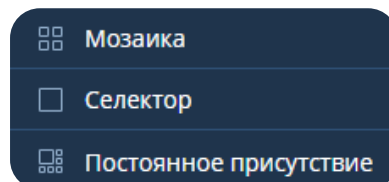





Рисунок 121. Выбор раскладки видео в мероприятии

Доступны следующие раскладки видео:







-  **мозаика** – видео от участников равномерно заполняют область трансляции
-  **селектор** – отображается видео участника, говорящего в данный момент
-  **постоянное присутствие** – видео участника, говорящего в настоящий момент, отображается в большем окне, чем видео других участников. Если начинают говорить несколько участников, выбирается тот, кто начал говорить раньше

Панель управления

При подключении Пользователя к мероприятию заданы следующие **параметры по умолчанию**: микрофон включён, камера выключена.

Значения параметров по умолчанию задаются Администратором Платформы

Элементы панели управления:

-  управление **микрофоном**
-  управление **видео**
-  **демонстрация дополнительного контента**
-  управление **звуком** мероприятия
-  **настройки оборудования, поднять руку**, управление **записью** и **стенограммой** мероприятия, **изменить фон** (рядовому участнику доступны: настройки оборудования, поднятие руки и изменение фона) [Рисунок 122](#)
-  **выход из мероприятия** для рядового пользователя; завершение мероприятия и **выход из мероприятия** для Организатора и Модератора мероприятия

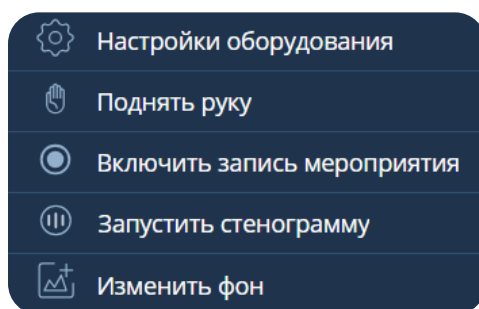


Рисунок 122. Дополнительные опции

Если во время создания планируемого мероприятия была включена настройка **Синхронный перевод**, то на панели управления **рядового пользователя** добавится кнопка выбора языка трансляции [Рисунок 123](#), а панель управления **Переводчика** изменится и добавится возможность выбора звуковой дорожки вещания [Рисунок 124](#)








Рисунок 123. Панель управления рядового участника



Рисунок 124. Панель управления переводчика






Микрофон

Элементы управления микрофоном:

-  микрофон включён, звук транслируется
-  микрофон включён, звук не транслируется (доступ ограничен Организатором или Модератором мероприятия)
-  микрофон выключен, звук не транслируется
-  микрофон выключен, звук не транслируется (доступ ограничен Организатором или Модератором мероприятия)
-  микрофон недоступен или занят другим приложением

Видео

Элементы управления видео:

-  камера включена, видео транслируется
-  камера включена, видео не транслируется (доступ ограничен Организатором или Модератором мероприятия)
-  камера выключена, видео не транслируется
-  камера выключена, видео не транслируется (доступ ограничен Организатором или Модератором мероприятия)
-  камера недоступна или занята другим приложением

Если выбранная камера недоступна или занята другим приложением, то при входе в мероприятие отобразится предупреждение об этом

Звук

Элементы управления звуком мероприятия:




звук включен, нажатие кнопки выключает звук



звук выключен, нажатие кнопки включает звук

Демонстрация дополнительного контента

Функция **демонстрации дополнительного контента** предоставляет возможность участникам мероприятия демонстрировать свой рабочий стол, открытые приложения и программы, окна браузера, файлы. Права на **демонстрацию дополнительного контента** открывает /закрывает Организатор или Модератор мероприятия в [настройках мероприятия](#).

В случае, если **демонстрация дополнительного контента** запрещена настройками мероприятия, шаблоном мероприятия или настройками прав, то кнопка  на **Панели управления** не отобразится.

Если во время **демонстрации дополнительного контента** Модератор или Организатор мероприятия ограничил **права** на трансляцию, то Платформа отобразит уведомление об окончании демонстрации

Виды демонстрации дополнительного контента [Рисунок 125](#):

Демонстрация рабочего стола	рабочий стол пользователя открытые приложения и программы окна браузера
Демонстрация файлов	файлы текстовых форматов файлы с изображениями файлы с видео

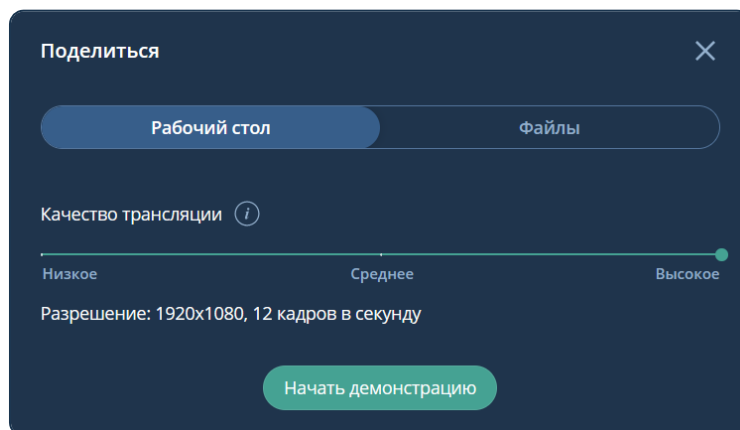



Рисунок 125. Виды демонстрации дополнительного контента

После начала **демонстрации дополнительного контента** область демонстрации отобразится в режиме **Картинка в картинке**, а в основной области будет отображено видео участников мероприятия **Рисунок 126**.




Рисунок 126. Демонстрация файла текстового формата

Нажатие кнопки  в области **Картинка в картинке** позволяет отобразить **демонстрацию дополнительного контента** в основной области трансляции, а в свою очередь видео участника (-ов) мероприятия в области **Картинка в картинке**

Демонстрация рабочего стола

Чтобы начать демонстрацию рабочего стола, необходимо:

Нажать кнопку  → Поделиться [Рисунок 125](#) → Рабочий стол → Выбрать качество трансляции → Начать демонстрацию → Выбрать режим:

Значения параметров качества трансляции задаются Администратором Платформы

- Вкладка браузера [Рисунок 127](#) → Включить трансляцию звука на вкладке (при необходимости)

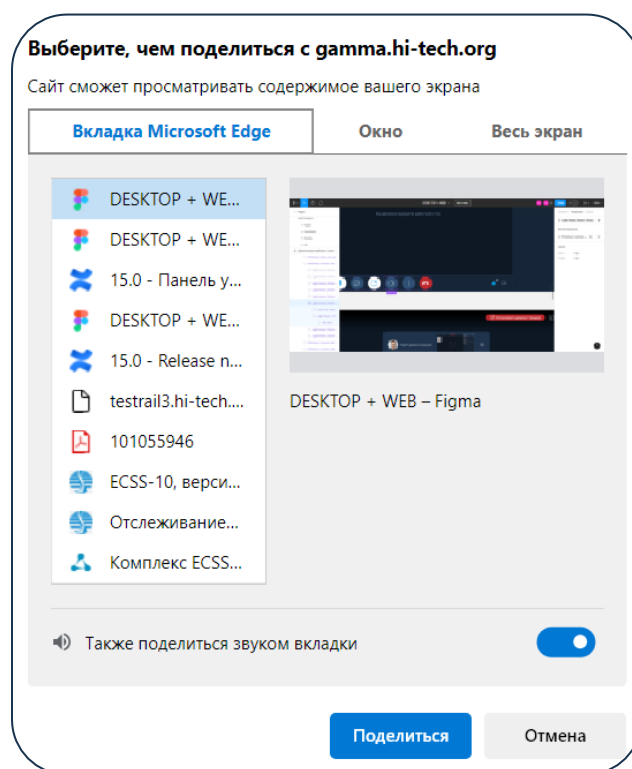


Рисунок 127. Режим Вкладка браузера

- Окно [Рисунок 128](#) (демонстрация конкретной программы)

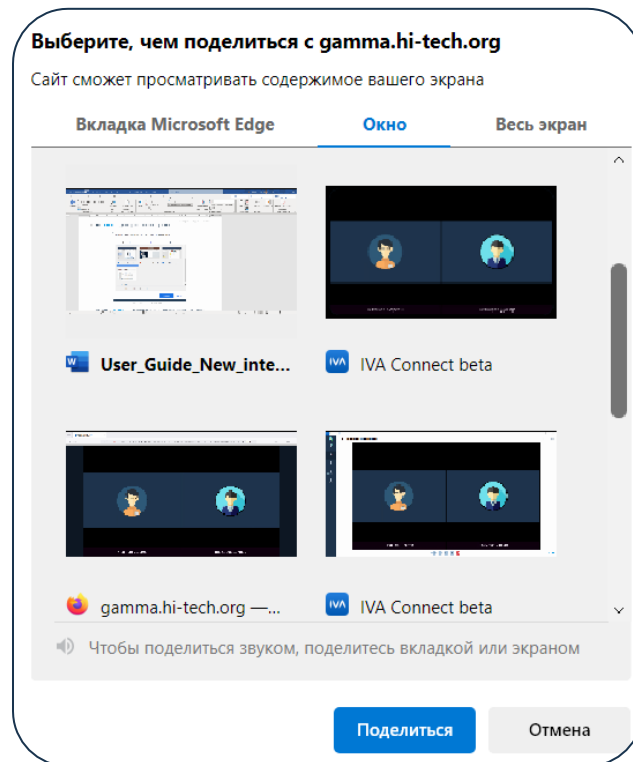


Рисунок 128. Режим Окно

- Весь экран [Рисунок 129](#) (демонстрация собственного рабочего стола полностью) → Включить трансляцию звука системы (при необходимости)

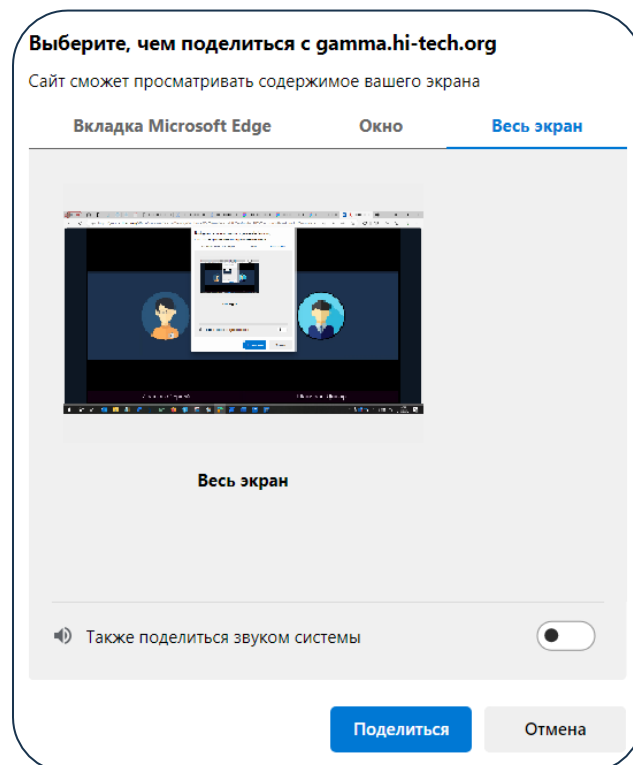


Рисунок 129. Режим Весь экран

При демонстрации вкладки браузера следует выбрать второй монитор компьютера (если он подключён) или использовать режим **Окно**, а не **Весь экран**, в противном случае произойдёт **рекурсия Рисунок 130**

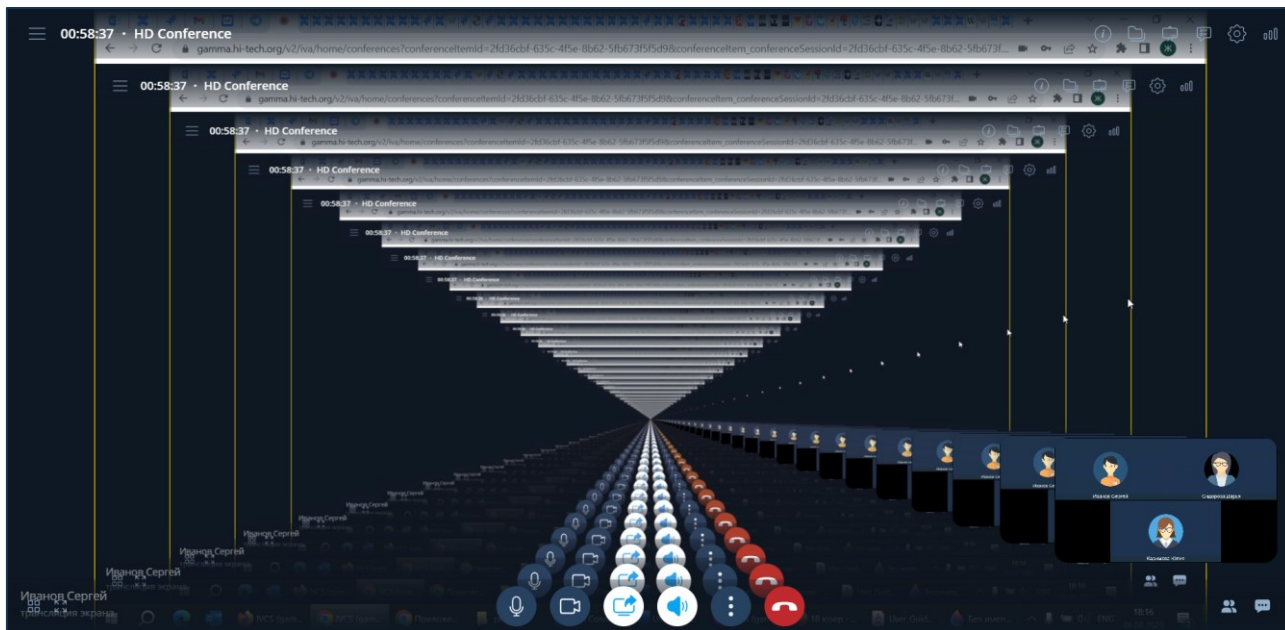



Рисунок 130. Рекурсия

Трансляция звука при демонстрации рабочего стола не поддерживается в случаях: ОС Linux и macOS, браузеры Firefox и Safari, мобильные версии браузеров



После выбора режима демонстрации рабочего стола → **Поделиться**

Чтобы изменить качество трансляции и источник демонстрации на **Панели управления**, необходимо: **Нажать кнопку**  → **Изменить качество трансляции** → **Применить** → **Выбрать режим демонстрации** → **Поделиться**

Демонстрация файлов

Участник мероприятия может начать **демонстрацию файлов**, содержащих текстовые документы, видео или изображения, загруженные или незагруженные в мероприятие.

Чтобы начать демонстрацию еще не загруженных в мероприятие файлов, необходимо:

Нажать кнопку  → Поделиться [Рисунок 125](#) → Файлы → Загрузить или нажать кнопку  [Рисунок 131](#) → Начать демонстрацию, для демонстрации уже загруженных файлов необходимо: Выбрать файл → Начать демонстрацию [Рисунок 131](#)

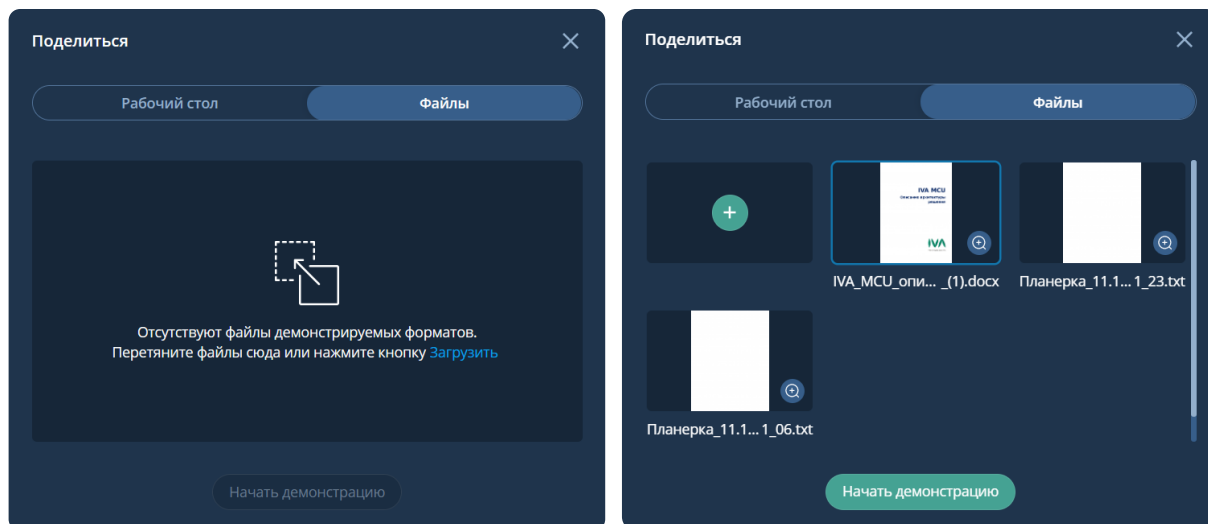



Рисунок 131. Выбор демонстрации файла

Для демонстрации документов рекомендуется использовать файлы в формате **.pdf**. Документы других просматриваемых форматов могут отображаться некорректно

Чтобы остановить демонстрацию рабочего стола или файла через [Панель управления](#) мероприятием, необходимо: Нажать кнопку  → Остановить демонстрацию [Рисунок 132](#)

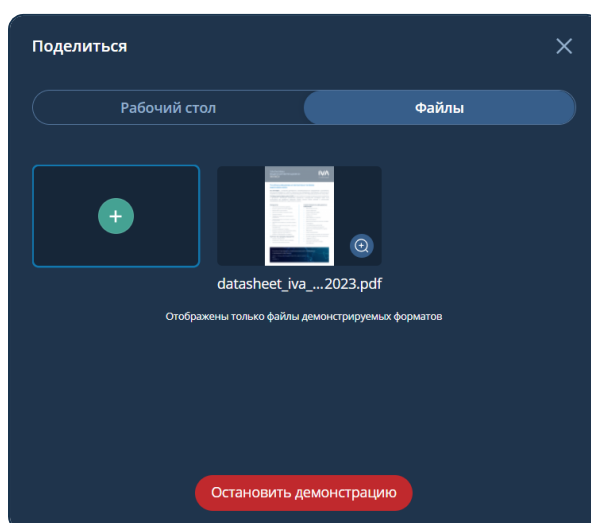




Рисунок 132. Остановка демонстрации

Настройки оборудования

Чтобы настроить используемое в мероприятии оборудование, необходимо: [Панель управления](#) → Нажать кнопку  → Настройки оборудования  [Рисунок 122](#)

Параметры настроек аудиооборудования [Рисунок 133](#):

- автоматическое включение микрофона при входе в мероприятие
- выбор микрофона, тест аудиозвука
- чувствительность микрофона
- выбор и тест динамиков
- громкость динамиков

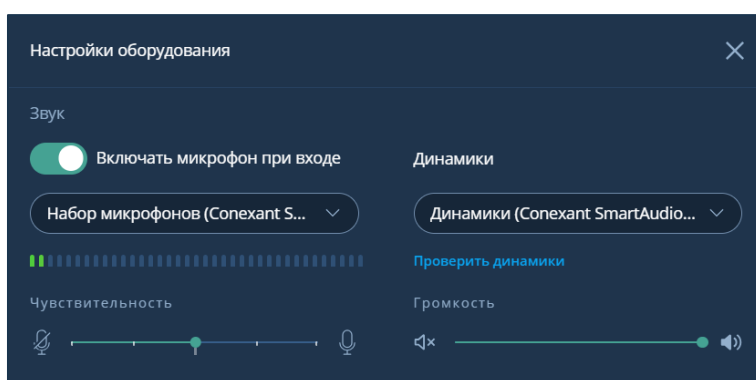


Рисунок 133. Настройка аудиооборудования

Параметры настроек видеооборудования [Рисунок 134](#):

- автоматическое включение камеры при входе в мероприятие
- выбор камеры и тест видео
- качество трансляции: **только аудио, низкое, среднее, высокое, максимальное**

Значения параметров качества трансляции задаются Администратором Платформы

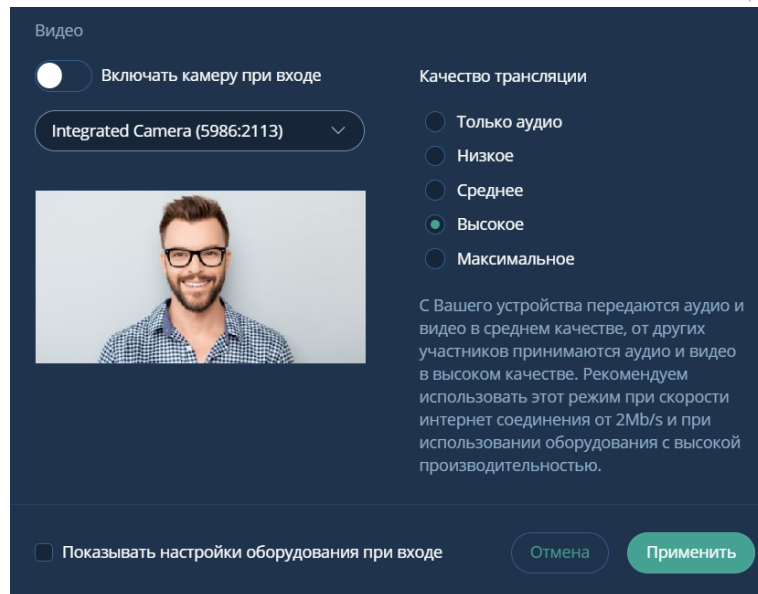






Рисунок 134. Настройка видеооборудования

Поднять руку

Участник мероприятия имеет возможность высказаться во время мероприятия, для этого необходимо: Нажать кнопку  → Поднять руку  [Рисунок 122](#), после чего Организатор / Модератор / Докладчик будет уведомлён о намерении высказаться [Рисунок 135](#), для отмены действия: Нажать кнопку  → Опустить руку  [Рисунок 122](#)

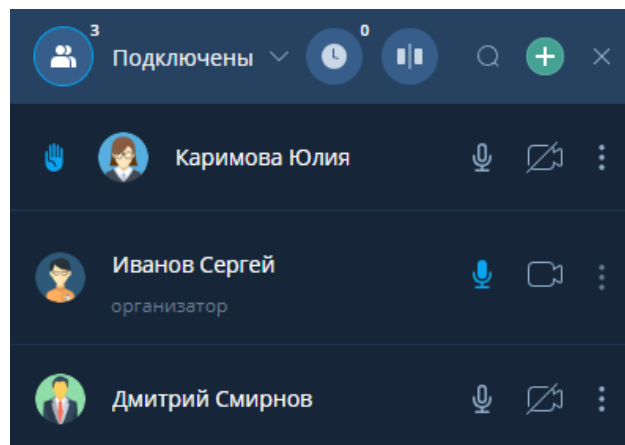


Рисунок 135. Отображение действия Поднять руку участника мероприятия

Организатор и Модератор мероприятия могут отменить действие участника самостоятельно: Нажать кнопку  → Опустить руку  [Рисунок 136](#)

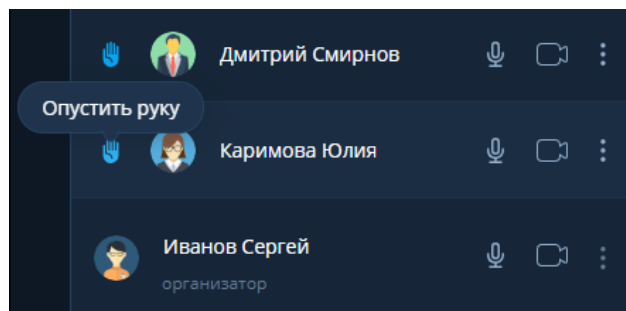


Рисунок 136. Отображение кнопки Опустить руку для Организатора и Модератора мероприятия

Запись мероприятия

Функция **записи мероприятия** доступна только Организатору и Модератору мероприятия, которые могут включать и останавливать запись в любое время в течение всего сеанса мероприятия.




Чтобы включить запись мероприятия, необходимо: Нажать кнопку  → Включить запись мероприятия  [Рисунок 122](#), далее начнётся запись мероприятия [Рисунок 137](#).



Рисунок 137. Запись мероприятия

Чтобы выключить запись мероприятия, необходимо: Нажать кнопку  → Выключить запись мероприятия  [Рисунок 122](#)

Параметры записи мероприятия устанавливаются Администратором Платформы (по умолчанию её длительность составляет 5 часов 15 минут). После остановки записи Платформа уведомляет о том, что запись остановлена

После начала / остановки записи мероприятия Платформа отобразит **уведомление** [Рисунок 138](#) в области трансляции.

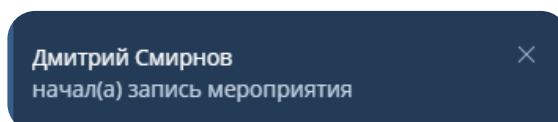



Рисунок 138. Уведомление о начале записи мероприятия

Файлы с записями мероприятия

Файлы с записями мероприятия автоматически сохраняются после остановки записи в разделе **Файлы**  [Рисунок 139](#).

Файлы с записями мероприятия доступны для скачивания участникам мероприятия только при условии, что Организатор или Модератор мероприятия предоставил [права](#) на эту функцию в параметрах мероприятия.

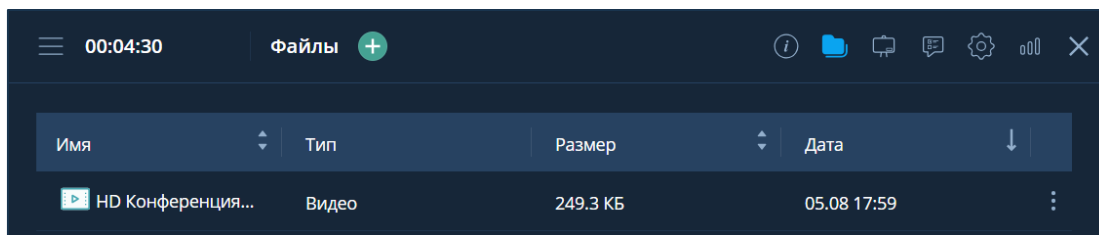


Рисунок 139. Файл с записью мероприятия

Стенограмма мероприятия

Функция записи **стенограммы** мероприятия доступна только Организатору или Модератору мероприятия, которые могут запускать и останавливать её в любое время в течение всего сеанса мероприятия.

Чтобы включить запись стенограммы мероприятия, необходимо: **Нажать кнопку**  → **Запустить стенограмму**  [Рисунок 122](#), далее начнётся запись стенограммы мероприятия [Рисунок 140](#).

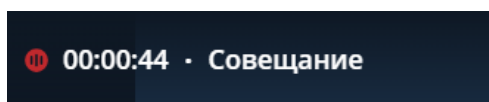


Рисунок 140. Запись стенограммы мероприятия

Чтобы остановить запись стенограммы мероприятия, необходимо:

Нажать кнопку  → **Остановить стенограмму**  [Рисунок 122](#)

Возможность записи стенограммы мероприятия настраивается Администратором Платформы

После начала / остановки стенограммы мероприятия Платформа отобразит **уведомление** [Рисунок 141](#) в области трансляции.

Стенограмма остановлена. Вы можете найти ее в разделе **Файлы**.

Рисунок 141. Уведомление об остановке стенограммы мероприятия

Файлы с записями стенограммы

Файлы с записями стенограммы мероприятия автоматически сохраняются после остановки записи в разделе **Файлы**  [Рисунок 142](#).

Файлы с записями стенограммы мероприятия доступны для скачивания участникам мероприятия только при условии, что Организатор или Модератор мероприятия предоставил [права](#) на эту функцию в параметрах мероприятия.

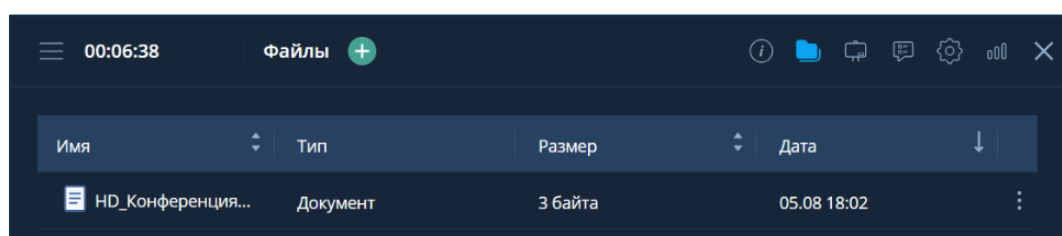


Рисунок 142. Файлы с записью стенограммы мероприятия

Изменить фон

Участник мероприятия имеет возможность **изменить фон** собственной видеотрансляции, установив системное или пользовательское изображение в качестве фона [Рисунок 143](#).

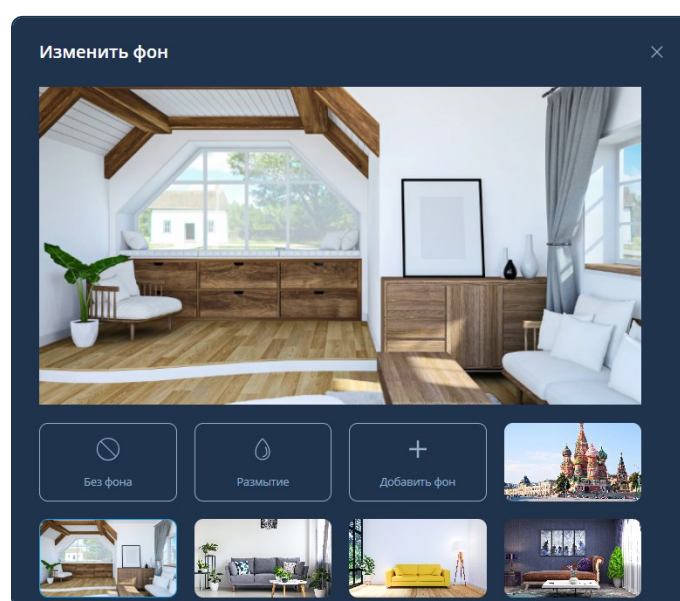




Рисунок 143. Изменение фона в активном мероприятии

Чтобы изменить фон видеотрансляции, необходимо:

Панель управления → Нажать кнопку  Рисунок 116 → Нажать кнопку Изменить фон  Рисунок 122 → Выбрать режим фона (без фона, размытие) или Добавить фон / Выбрать фон Рисунок 143

Режимы отображения фона в мероприятии:

- без фона – отключение отображения фона
- размытие – фон видеотрансляции отображается в размытом виде
- добавить фон – добавление пользовательского изображения
- выбрать фон – выбор системного изображения

О мероприятии

В разделе О мероприятии  отображена следующая информация Рисунок 144:

- название мероприятия
- организатор
- дата, время и длительность
- вид мероприятия
- ID мероприятия и гостевая ссылка
- участники мероприятия
- возврат в старую версию интерфейса

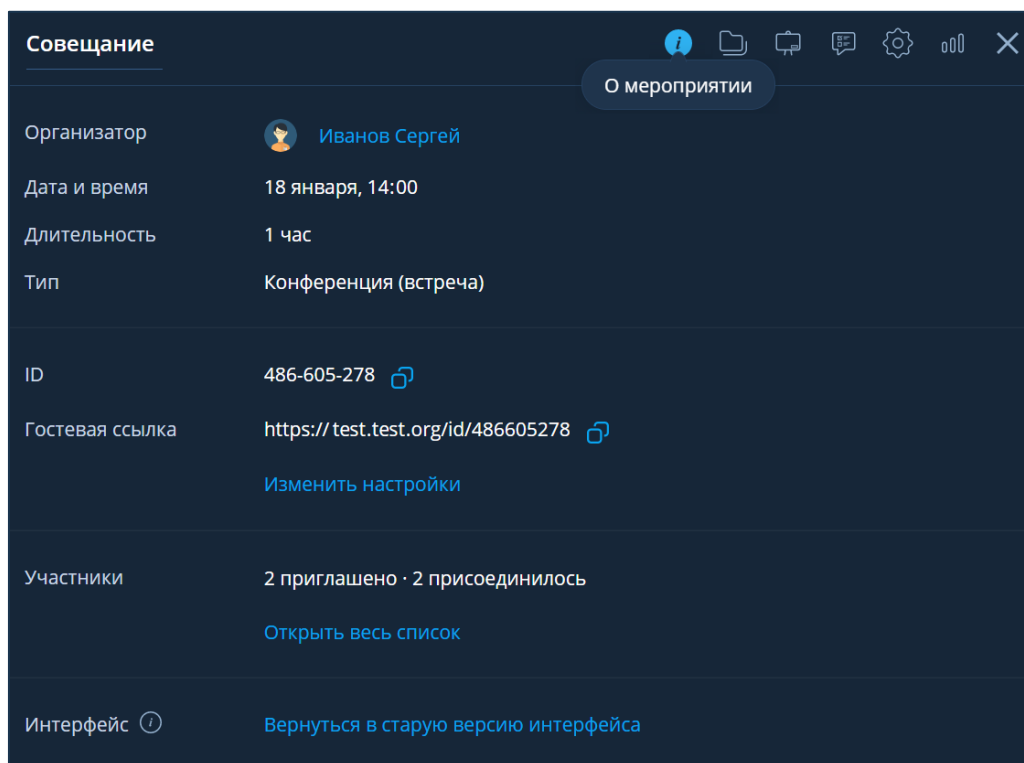






Рисунок 144. Раздел О мероприятии

-  переход в раздел **О мероприятии**
-  выход из раздела **О мероприятии**
-  выход из раздела **О мероприятии**
-  скопировать ID / гостевую ссылку

Название мероприятия

Организатор и Модератор мероприятия имеют возможность **изменить название мероприятия** во время его проведения [Рисунок 145](#).

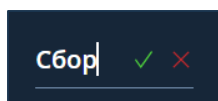


Рисунок 145. Переименование мероприятия во время его проведения

Настройка ссылок

Организатор и Модератор мероприятия имеют возможность **копировать и обновлять ссылки** для входа пользователей с различными ролями нового участника мероприятия, а также **обновлять данные** для подключения с различных устройств.

Чтобы настроить ссылки, необходимо: **Изменить настройки** [Рисунок 144](#) → **Поделиться ссылкой**:

- **вход по ID** – ссылка позволяет войти в мероприятие зарегистрированному и незарегистрированному пользователям [Рисунок 146](#)
- **регистрация на мероприятие** – ссылка позволяет неприглашенному участнику пройти регистрацию и получить email-письмо с приглашением на мероприятие [Рисунок 146](#)
- **вход для гостей** – ссылка позволяет войти пользователю с ролью рядового участника мероприятия [Рисунок 146](#)

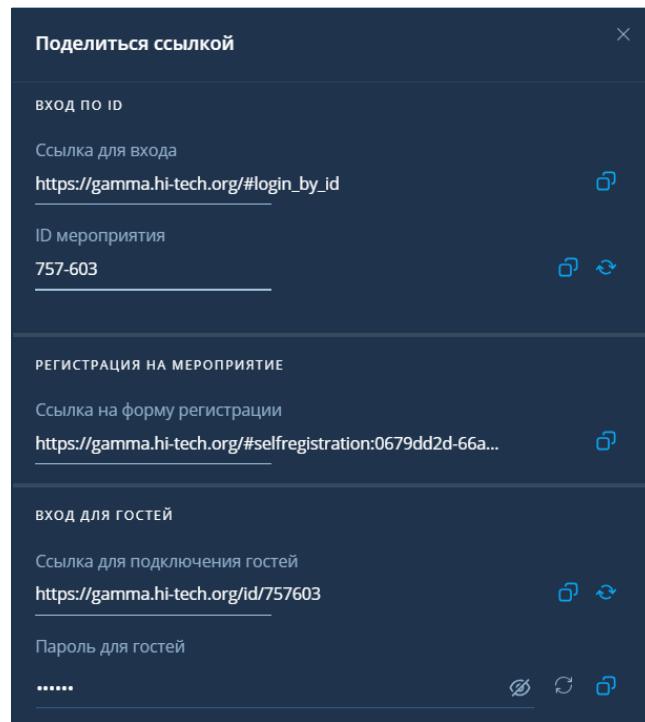


Рисунок 146. Ссылки для входа гостей, по ID и на форму регистрации

- вход для Докладчиков [Рисунок 147](#)
- вход для Модераторов [Рисунок 147](#)

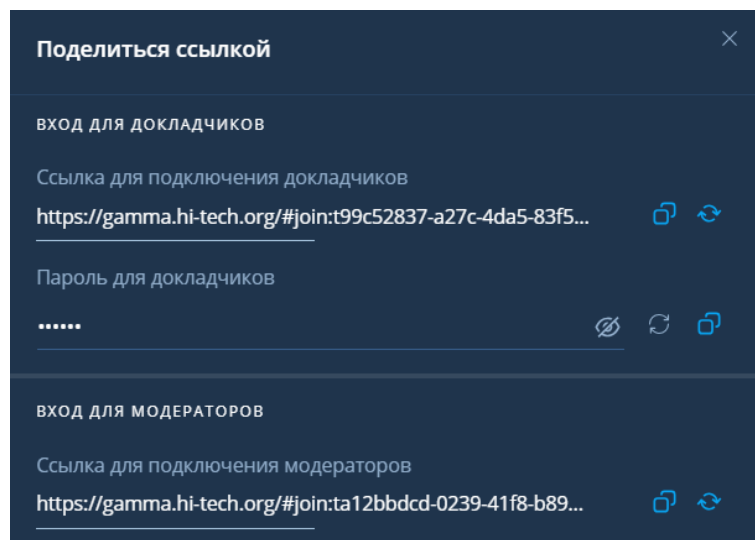


Рисунок 147. Ссылки для входа Докладчика и Модератора в мероприятие

- **подключение по телефону** – телефонный звонок по указанному номеру позволяет войти в мероприятие [Рисунок 148](#)

- подключение с VoIP-устройства – VoIP-адрес позволяет войти в мероприятие с VoIP-устройства [Рисунок 148](#)

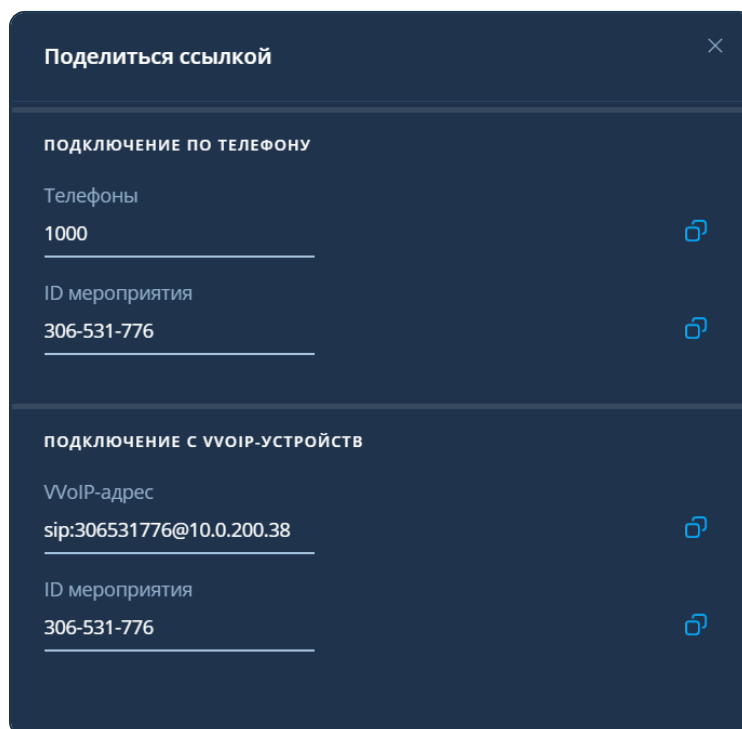


Рисунок 148. Подключение по телефону и с VoIP-устройства

Элементы управления ссылками и данными:



копирование данных для входа в мероприятие




обновление ссылки / пароля для входа в мероприятие

Организатор и Модератор мероприятия имеют возможность **установить / изменить пароль** для входа гостей и Докладчиков [Рисунок 149](#).




Рисунок 149. Установка пароля для входа гостей или Докладчиков

Возврат в старую версию интерфейса

В новом пользовательском интерфейсе IVA MCU существует возможность перехода в старую версию интерфейса, для этого необходимо: **О мероприятии**  → **Вернуться в старую версию интерфейса** [Рисунок 144](#).

Файлы

Файлы, записи мероприятия и прочие документы хранятся в разделе **Файлы**  [Рисунок 150](#). Возможность скачивания и загрузки файлов в этом разделе зависят от настроек мероприятия.

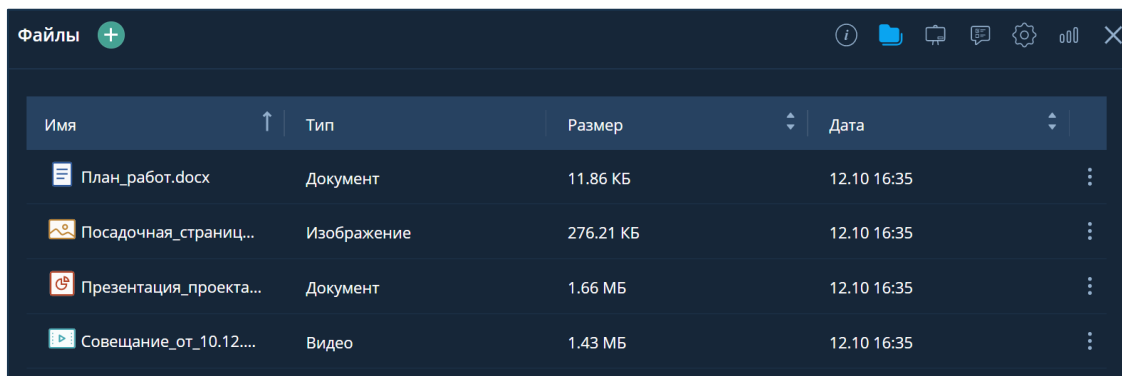




Рисунок 150. Раздел Файлы

 переход в раздел **Файлы**

 выход из раздела **Файлы**

 выход из раздела **Файлы**

Добавить файл в раздел **Файлы**, можно следующими способами:

- 1 Нажать кнопку  [Рисунок 151](#) → Загрузить файл  → Выбрать файл → Открыть
- 2 Загрузить [Рисунок 151](#) → Выбрать файл → Открыть
- 3 Выбрать файл → [Drag-and-drop](#)

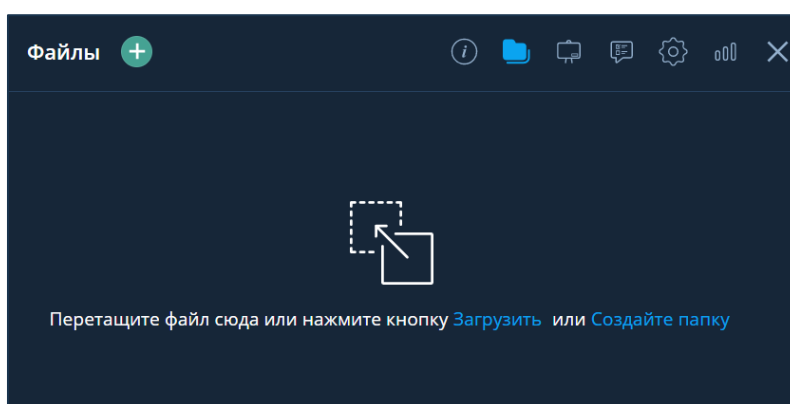




Рисунок 151. Кнопка Добавить файл в мероприятие и ссылка Загрузить

Поддерживается одновременная загрузка сразу нескольких файлов в мероприятие

Перед добавлением большого количества файлов рекомендуется создавать папки.

Создать папку можно в разделе **Файлы** следующими способами:

- 1 Нажать кнопку  **Рисунок 151** → Создать папку  → Создание папки **Рисунок 152** → Имя папки → Ввести имя папки → Создать
- 2 Создайте папку **Рисунок 151** → Создание папки **Рисунок 152** → Имя папки → Ввести имя папки → Создать

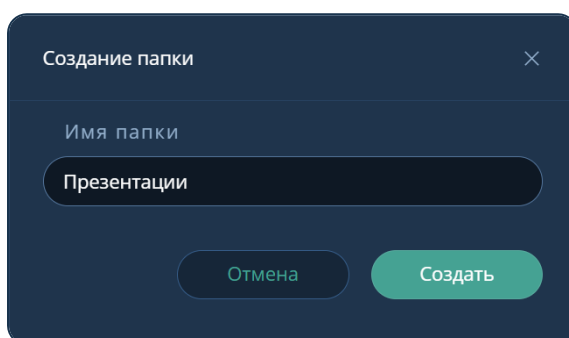







Рисунок 152. Создание папки



Участники мероприятия имеют возможность **сортировать** список **файлов** по следующим параметрам:

- имя
- размер
- дата загрузки

Участники мероприятия имеют возможность **загружать, демонстрировать файлы** и **аннотировать их на доске**, при условии, что Организатор или Модератор мероприятия предоставили **права** на выполнение этих действий. Организатор и Модератор мероприятия дополнительно могут **переименовывать** и **удалять файлы**.

Чтобы выполнить нужное действие, необходимо: **Файлы**  → **Выбрать файл** → **Нажать кнопку**  → **Выбрать соответствующее действие** **Рисунок 153**:

- **Переименовать**  → Ввести новое наименование файла → Нажать кнопку  **Рисунок 154**
- **Удалить**  → Подтвердить удаление
- **Загрузить**  → Указать путь сохранения файла → Сохранить

- Начать демонстрацию  → [Панель управления демонстрацией файла](#)
- Аннотировать на доске  → [Белая доска](#)

Аннотировать на белой доске можно [файлы просматриваемых форматов](#), кроме видеофайлов

Для демонстрации и аннотирования документов [рекомендуется использовать файлы в формате .pdf](#). Документы других просматриваемых форматов могут отображаться некорректно

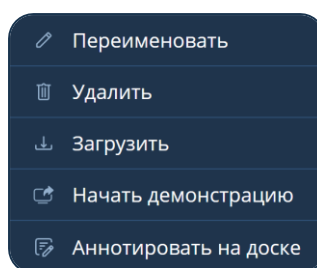


Рисунок 153. Выпадающее меню действий

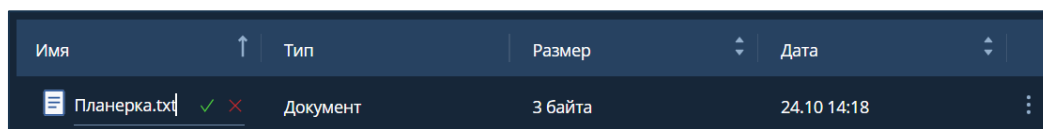


Рисунок 154. Изменение наименования файла

Работа с файлами

Просмотр файлов

Во время проведения мероприятия его участники имеют возможность просматривать загруженные файлы.

Просмотр файлов доступен в следующих форматах:

- офисные текстовые: .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt, .ppt, .pptx, .pot, .pps, .xls, .xlsx, .xlt
- с изображениями: соответствующие форматы, поддерживаемые используемым браузером (.jpeg, .gif, .png, .bmp и т. д.)
- с видео: соответствующие форматы, поддерживаемые используемым браузером (.mp4, .flac и т. д.)

При попытке просмотра файла, формат которого не поддерживается Платформой или используемым браузером, появится предупреждение

Рисунок 155

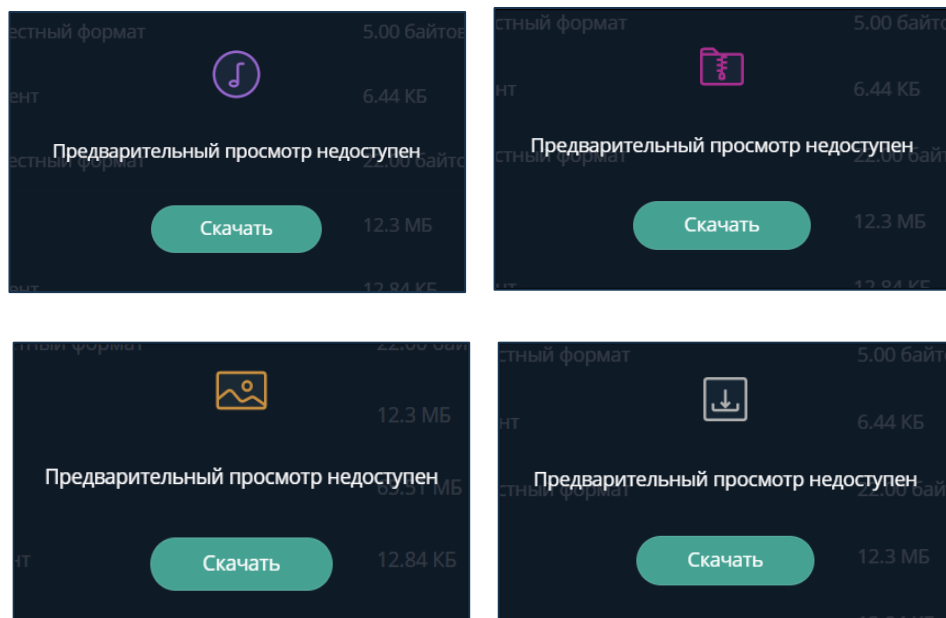


Рисунок 155. Предварительный просмотр недоступен

Чтобы просмотреть файл, загруженный в раздел **Файлы** активного мероприятия, необходимо выбрать его.

Отображение файлов различных форматов:

- просмотр файла текстового формата [Рисунок 156](#)

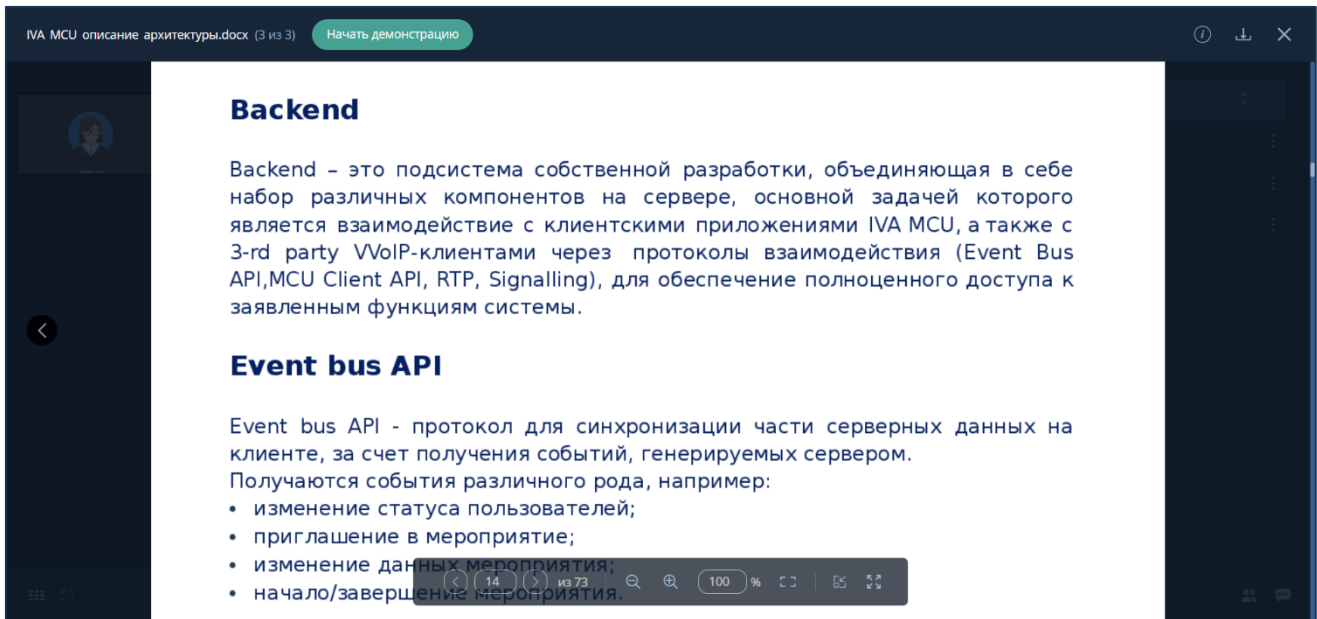


Рисунок 156. Просмотр файла текстового формата

- просмотр файла с изображением [Рисунок 157](#)

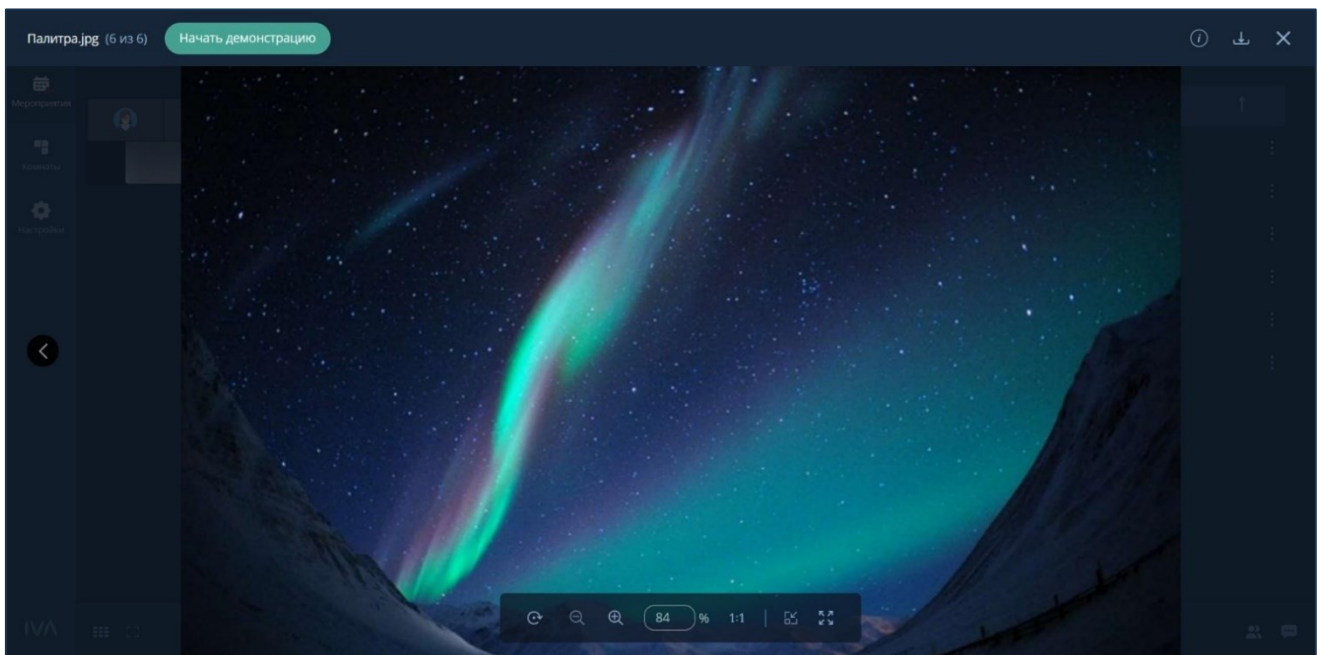


Рисунок 157. Просмотр файла с изображением

- просмотр файла с видео [Рисунок 158](#)



Рисунок 158. Просмотр файла с видео

Элементы управления, доступные в окне просмотра файлов [Рисунок 159](#):

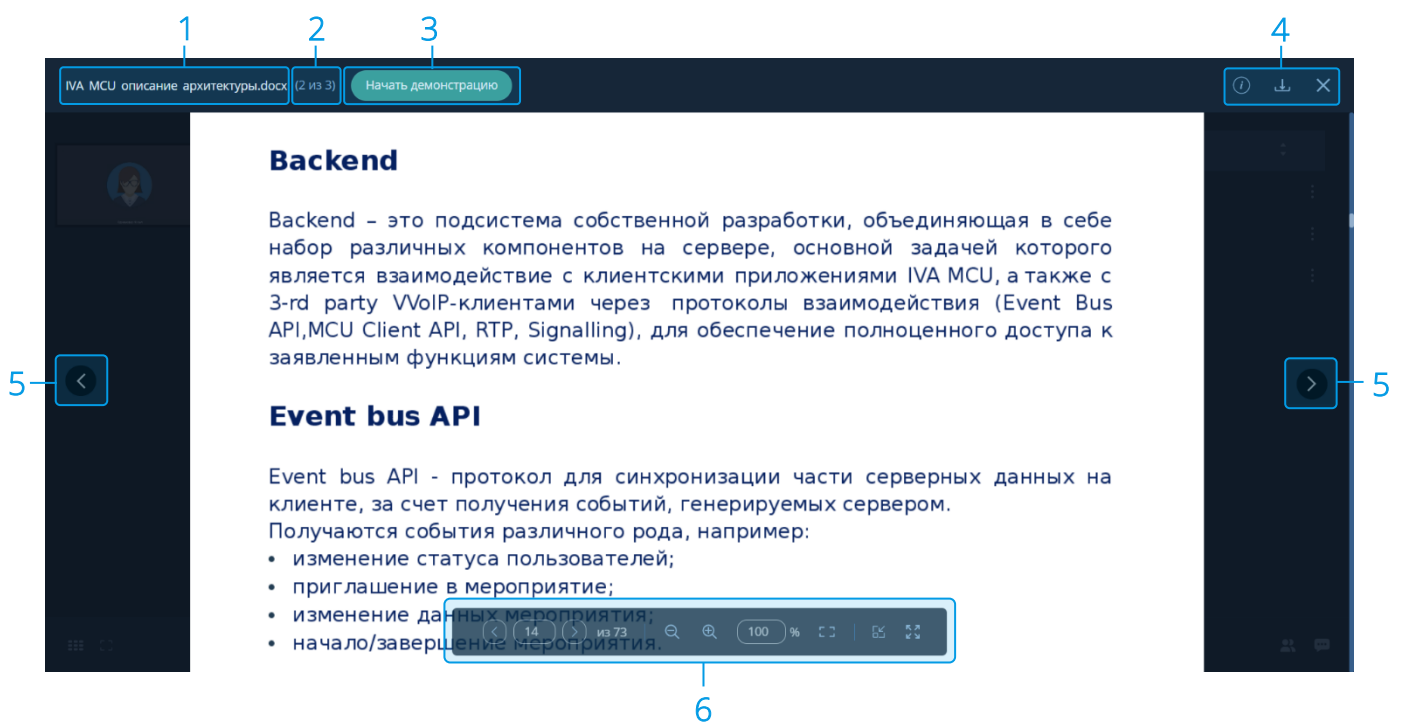


Рисунок 159. Элементы управления просмотром файла

1 название файла

Полное наименование файла отобразится при наведении на него курсора

- 2 порядковый номер просматриваемого файла
- 3 кнопка **Начать демонстрацию**
- 4 кнопки **Информация** [Рисунок 160](#), **Скачать**, **Заккрыть**

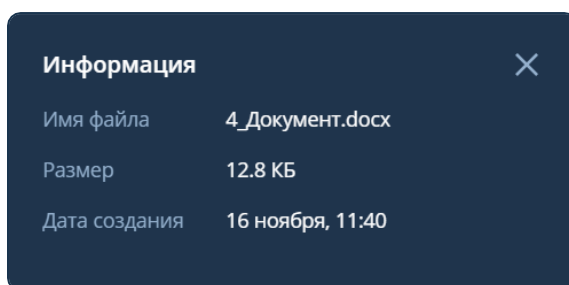


Рисунок 160. Информация о просматриваемом файле

- 5 кнопки **Предыдущий файл / Следующий файл**
- 6 [панель управления просмотром файлов](#)

Панель управления просмотром файлов

Панель управления просмотром файлов отличается в зависимости от формата просматриваемого файла.

Элементы панели управления просмотром файла текстового формата [Рисунок 161](#):

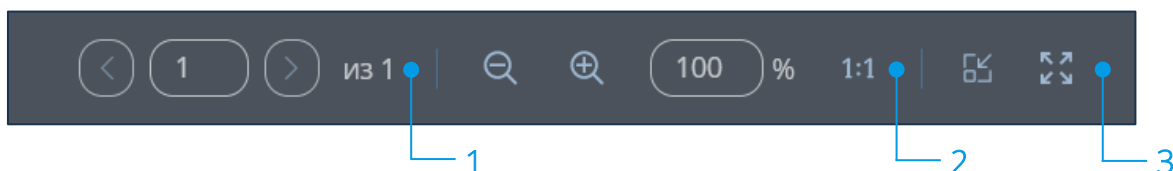




Рисунок 161. Панель управления просмотром файла текстового формата

1 перелистывание просматриваемого файла:



- кнопка **Предыдущая страница** ◀
- **номер текущей страницы** – при вводе цифры, удовлетворяющей общему количеству страниц, осуществляется переход к просмотру введённой страницы
- кнопка **Следующая страница** ▶
- **общее количество страниц**

Постраничное перелистывание просматриваемого текстового файла также можно осуществлять [скроллингом](#) с помощью мыши





2 изменение масштаба просматриваемого файла:

- кнопка **Уменьшить**  – переход к предыдущему масштабу текстового файла
- кнопка **Увеличить**  – переход к следующему масштабу текстового файла

Дискретность шагов масштабирования файла: 10, 25, 50, 75, 100, 125, 150, 200, 300, 500, 700, 1000 %

- **текущий масштаб** – при вводе цифры, удовлетворяющей разрешённому интервалу масштаба страницы, осуществляется переход к просмотру страницы введённого масштаба
- кнопки **По размеру экрана / Исходный размер**  /  – переход между режимами просмотра страниц: страница отображается с масштабом, позволяющем вписаться в область просмотра / страница отображается в исходном размере (масштаб 100%)

3 изменение режима отображения файла:

- кнопки **Стандартный режим / Широкоформатный режим**  /  – переход между режимами отображения страниц: область и панель управления просмотром вписываются в раздел **Файлы** / область и панель управления просмотром вписываются в границы окна Платформы
- кнопки **Полноэкранный режим / Выход из полноэкрannого режима**  /  – выход и переход к просмотру файла в режиме отображения, когда область и панель управления просмотром вписываются в границы экрана монитора

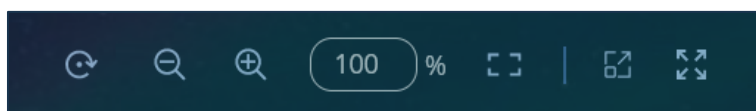
Элементы панели управления просмотром файла с изображением [Рисунок 162](#):

Рисунок 162. Панель управления просмотром файла с изображением

- кнопка **Повернуть по часовой стрелке**  – поворот изображения на 90 ° по часовой стрелке

Остальные элементы аналогичны [элементам](#) панели управления просмотром текстового файла [Рисунок 161](#).

Элементы панели управления просмотром видео [Рисунок 163](#):

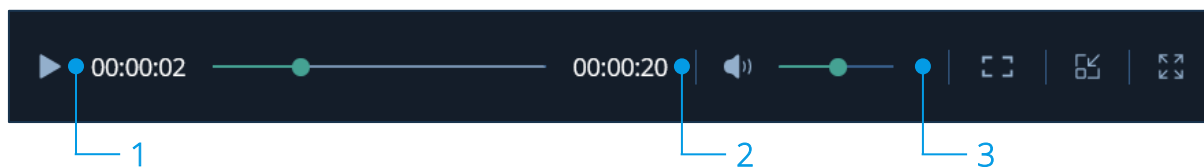





Рисунок 163. Панель управления просмотром видео

1 управление активностью видео:

- кнопка **Воспроизвести**  – запуск воспроизведения видео в той временной точке, где находится временной индикатор
- кнопка **Пауза**  – остановка воспроизведения видео в той временной точке, где находится временной индикатор
- кнопка **Повторить**  – повторное воспроизведение видео в случае, когда оно завершилось

Воспроизведение, пауза и повтор видео также можно осуществлять с помощью клика по области просмотра


2 временная шкала видео:

- **текущее время** воспроизведения видео в формате ЧЧ:ММ:СС
- **временная шкала** – отображение прогресса загрузки и воспроизведения видео

При наведении курсора на произвольную точку временной шкалы отображается выбранное время в формате ЧЧ:ММ:СС. Нажатие на произвольную точку временной шкалы позволяет загрузить и продолжить воспроизведение видео с выбранного момента




- **общая длительность** видео в формате ЧЧ:ММ:СС

3 управление звуком видео:

- кнопки **Отключить звук / Включить звук**  – отключение и включение звукового сопровождения видео на установленный ранее уровень громкости
- **шкала громкости звука** – изменение уровня громкости звука видео в пределах от 0 до 100

Остальные элементы аналогичны [элементами](#) панели управления просмотром текстового файла [Рисунок 161](#).

Демонстрация файлов

Чтобы показать загруженный файл другим участникам мероприятия, необходимо:
 Файлы  → Выбрать файл → Нажать кнопку  → Начать демонстрацию [Рисунок 164](#)
 или Файлы  → Выбрать файл → Начать демонстрацию [Рисунок 165](#)

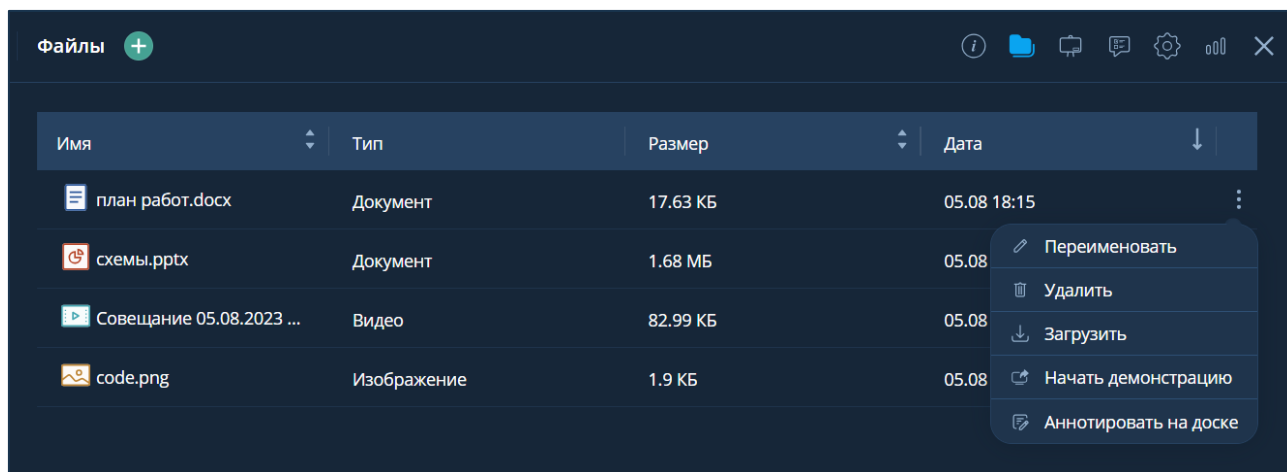


Рисунок 164. Кнопка Начать демонстрацию в выпадающем меню файла



Рисунок 165. Кнопка Начать демонстрацию

Для управления демонстрацией файлов необходимо воспользоваться [панелью управления демонстрацией файлов](#).

Панель управления демонстрацией файлов

Во время демонстрации файла, в области демонстрации отображается **панель управления**, с помощью которой пользователь может увеличить / уменьшить область демонстрации, перемещаться по страницам, показать ту или иную часть демонстрируемого файла с помощью указки и т. д.

Панель управления демонстрацией файлов отличается в зависимости от формата демонстрируемого файла.

Элементы панелей управления демонстрацией файлов [Рисунок 166](#) и [Рисунок 167](#):

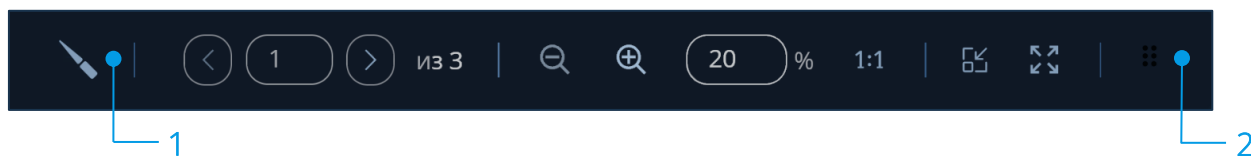


Рисунок 166. Панель управления демонстрацией текстовых файлов

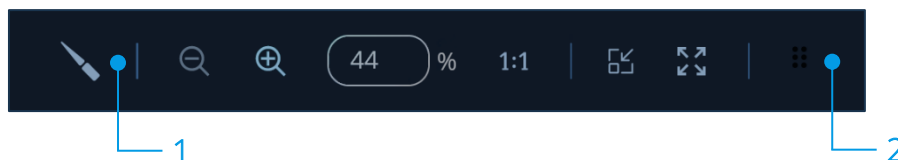





Рисунок 167. Панель управления демонстрацией файлов с изображением

- 1 указка  – используется во время трансляции для показа той или иной части демонстрируемого файла
- 2 кнопка захвата  – при нажатии и удержании позволяет перемещать панель управления демонстрацией в любое место области демонстрации

Остальные элементы панелей управления демонстрацией аналогичны элементам [панелей управления просмотром файлов](#)

Белая доска

Раздел **Белая доска**  [Рисунок 168](#) позволяет участникам мероприятия:

- воспользоваться различными инструментами для создания слайдов с рисунками
- аннотировать слайды с загруженными документами
- выполнять демонстрацию слайдов

Организатор или Модератор могут ограничить право на использование инструмента **Белая доска** всем участникам мероприятия

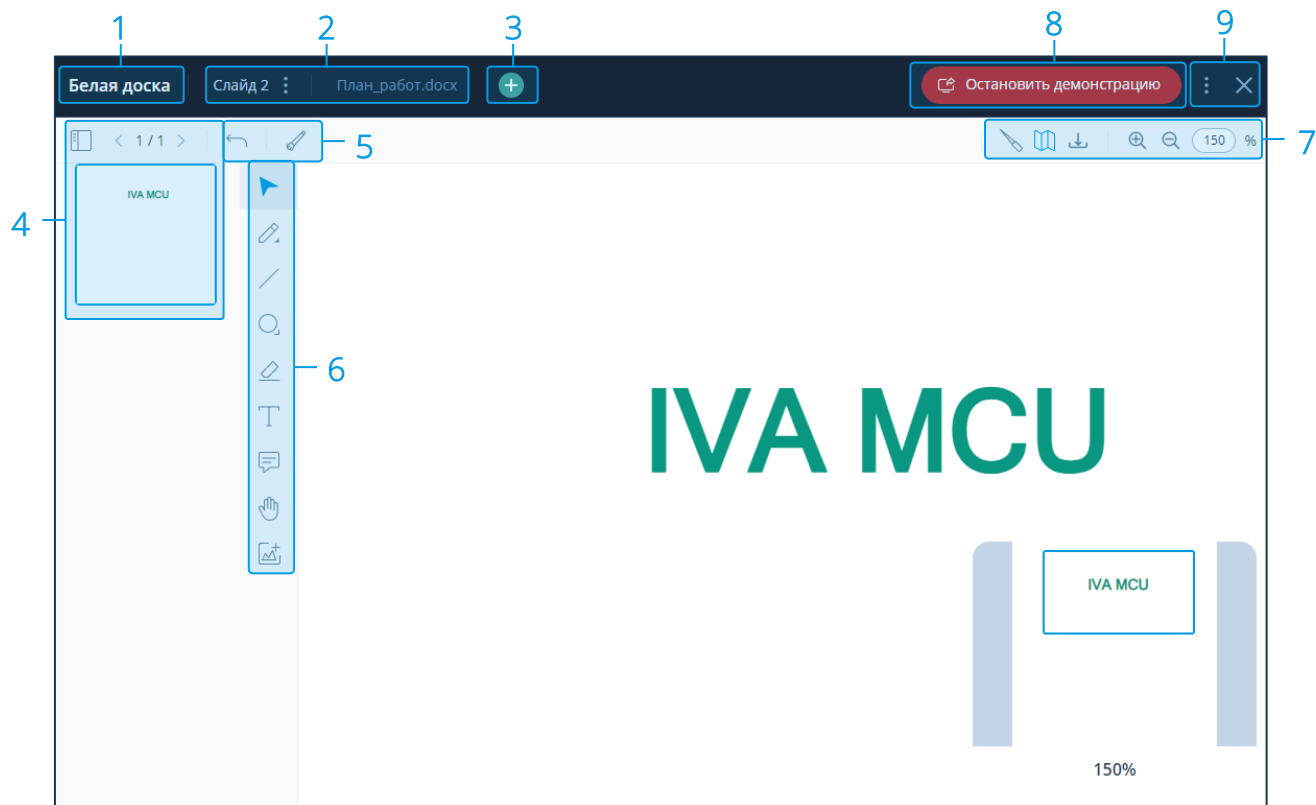


Рисунок 168. Белая доска

Элементы управления, доступные в разделе **Белая доска** [Рисунок 168](#):

- 1 название текущего раздела
- 2 название добавленных слайдов и аннотируемых документов

Для перемещения между слайдами необходимо: **Выбрать нужный слайд**

Если одновременно открыто более трех слайдов, то для перемещения между слайдами, которые не отображаются на панели, необходимо: **Нажать кнопку еще <количество слайдов>** [Рисунок 169](#) → **Выбрать нужный слайд**

Максимальное количество созданных слайдов: 50

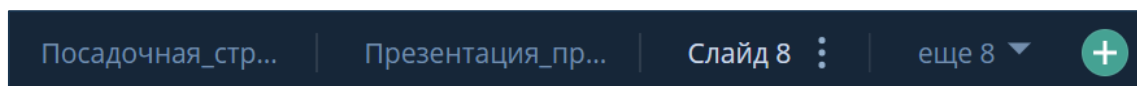


Рисунок 169. Дополнительные слайды

Для выполнения дополнительных действий над слайдом необходимо: **Выбрать слайд** → **Нажать кнопку Дополнительные действия** (⋮) → **Выбрать действие** [Рисунок 170](#)

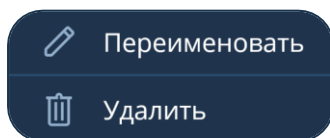



Рисунок 170. Дополнительные действия со слайдом в разделе Белая доска

Дополнительные действия со слайдом:

- кнопка **Переименовать** – позволяет изменить название слайда: **Нажать кнопку Переименовать**  → **Переименование слайда Рисунок 171** → **Ввести новое Название слайда** → **Нажать кнопку Сохранить**

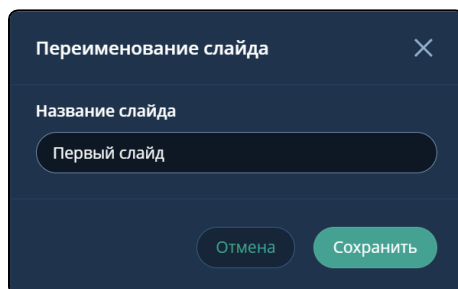



Рисунок 171. Переименование слайда

- кнопка **Удалить** – позволяет удалить слайд (доступно только Организатору или Модератору мероприятия): **Нажать кнопку Удалить**  → **Удаление слайда Рисунок 172** → **Нажать кнопку Удалить**

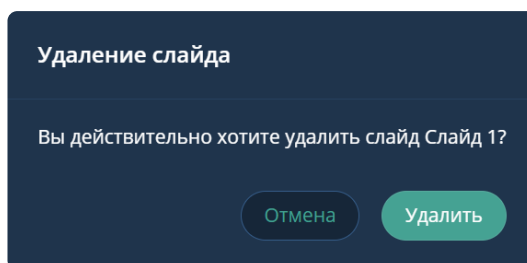


Рисунок 172. Удаление слайда

Если удаляется единственный слайд, то автоматически будет создан новый пустой слайд

3 добавление нового слайда: **Нажать кнопку** 

4 панель навигации по многостраничному документу: **Нажать кнопку** 

Дополнительные страницы добавляются автоматически во время аннотирования многостраничного документа. Самостоятельно добавить страницы к слайдам невозможно

Панель навигации по многостраничному документу **Рисунок 173** позволяет:

- выполнять навигацию по миниатюрам страниц документа
- открыть следующую страницу документа: **Нажать кнопку** >
- открыть предыдущую страницу документа: **Нажать кнопку** <
- видеть номер открытой страницы и общее количество страниц в документе

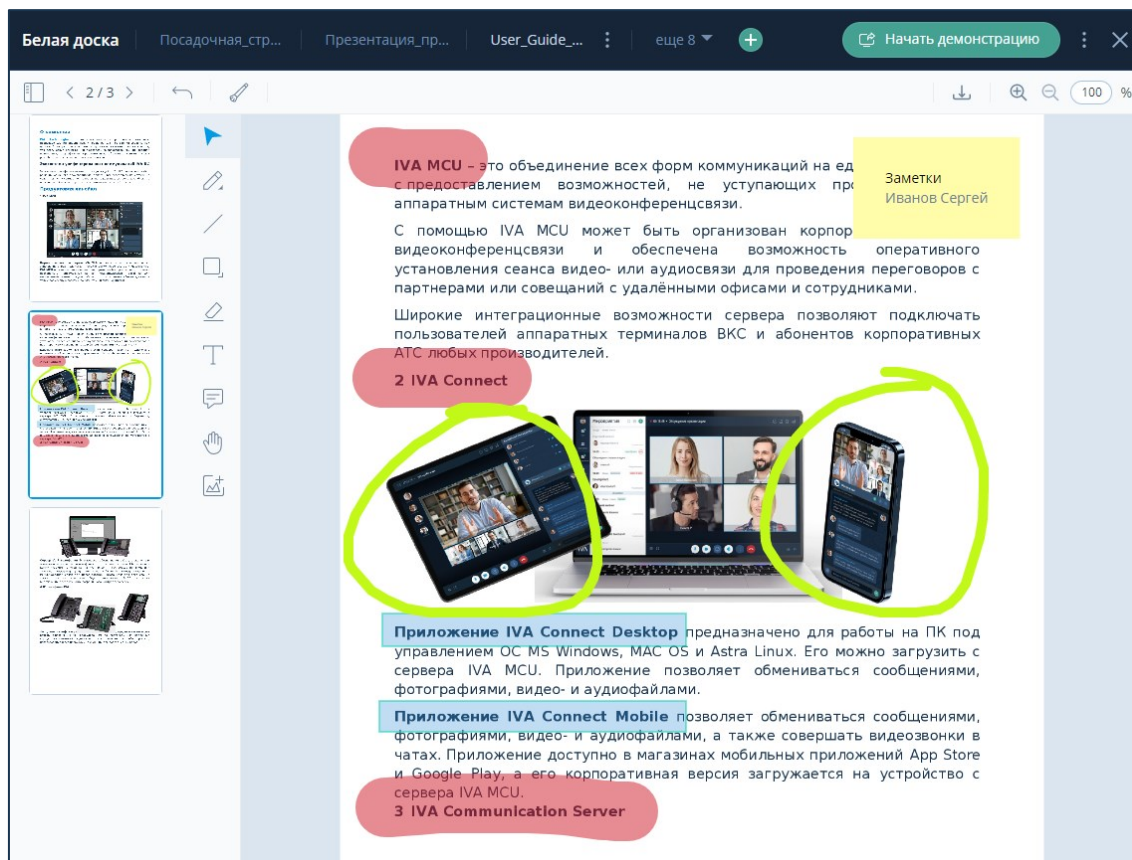




Рисунок 173. Аннотирование многостраничного документа

5 панель редактирования слайда:

- кнопка **Отменить** ↶ – отменяет последнее действие
- кнопка **Очистить страницу** 🧼 – стирает со слайда все добавленные элементы

6 панель рисования:


- кнопка **Выделить элемент** ▶ – выделяет нарисованный элемент и позволяет изменить его расположение и параметры
- кнопка **Карандаш** 🖍 / **Маркер** 🖍 – позволяют рисовать произвольные линии заданного цвета и толщины
- кнопка **Прямая линия** / – позволяет нарисовать прямую линию заданного типа (сплошная или пунктирная), цвета и толщины

- кнопка **Эллипс**  / **Прямоугольник**  – позволяют нарисовать эллипс или прямоугольник произвольного размера с заданными цветами обводки и заливки, толщиной и типом обводки (сплошная или пунктирная)

Чтобы нарисовать круг или квадрат, необходимо зажать клавишу **SHIFT** во время рисования эллипса или прямоугольника соответственно



- кнопка **Ластик**  – позволяет полностью стереть нарисованный элемент
- кнопка **Текст**  – позволяет вставить текстовое поле с заданными параметрами цвета, шрифта и его размера, начертания и выравнивания в поле
- кнопка **Стикер**  – позволяет добавить именной стикер с текстом
- кнопка **Навигация по слайду**  – позволяет перемещаться по слайду с помощью курсора мыши
- кнопка **Загрузить изображение**  – позволяет добавить пользовательское изображение произвольного размера (формат файла изображения: .jpeg, .jpg, .png, .bmp, максимальный размер: 2048 x 2048 пикселей)

7 панель управления слайдом:

- кнопка **Указка**  – используется во время трансляции для показа той или иной части демонстрируемого изображения (доступно только в режиме демонстрации)
- кнопка **Интерактивная карта**  – показывает текущую область просмотра слайда в соответствии с заданным масштабом (интерактивная карта недоступна при просмотре многостраничного документа)
- кнопка **Скачать слайд**  – позволяет любому участнику мероприятия сохранить на свой компьютер изображение на слайде



Изображение слайда сохраняется в формате **.png**

Для сохранения слайдов многостраничного документа необходимо выбирать и сохранять каждую страницу отдельно

- кнопка **Увеличить / уменьшить масштаб слайда**  /  – позволяет увеличить или уменьшить масштаб изображения (возможные значения 100, 125, 150, 200, 300, 500, 700, 1000 %) или ввести свое значение масштаба (в диапазоне от 100 до 1000 %)

8 демонстрация текущего слайда белой доски для всех участников мероприятия:

Нажать кнопку **Начать демонстрацию**  / **Остановить демонстрацию** 

9 выйти из раздела белая доска: **Нажать кнопку**  / **Нажать кнопку**  и выбрать **раздел** (о мероприятии, файлы, настройка и т. д.)

Опросы

В разделе **Опросы**  **Рисунок 174** участники мероприятия имеют возможность создавать и управлять опросами, проходить их и просматривать результаты.

Организатор или Модератор могут **ограничить права участников на создание опросов** в мероприятии

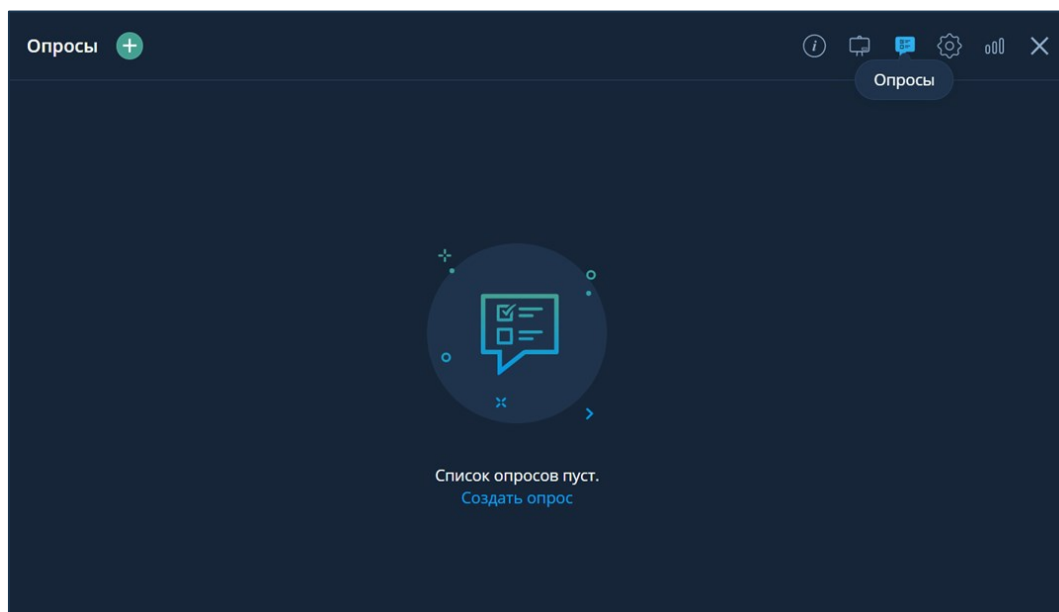


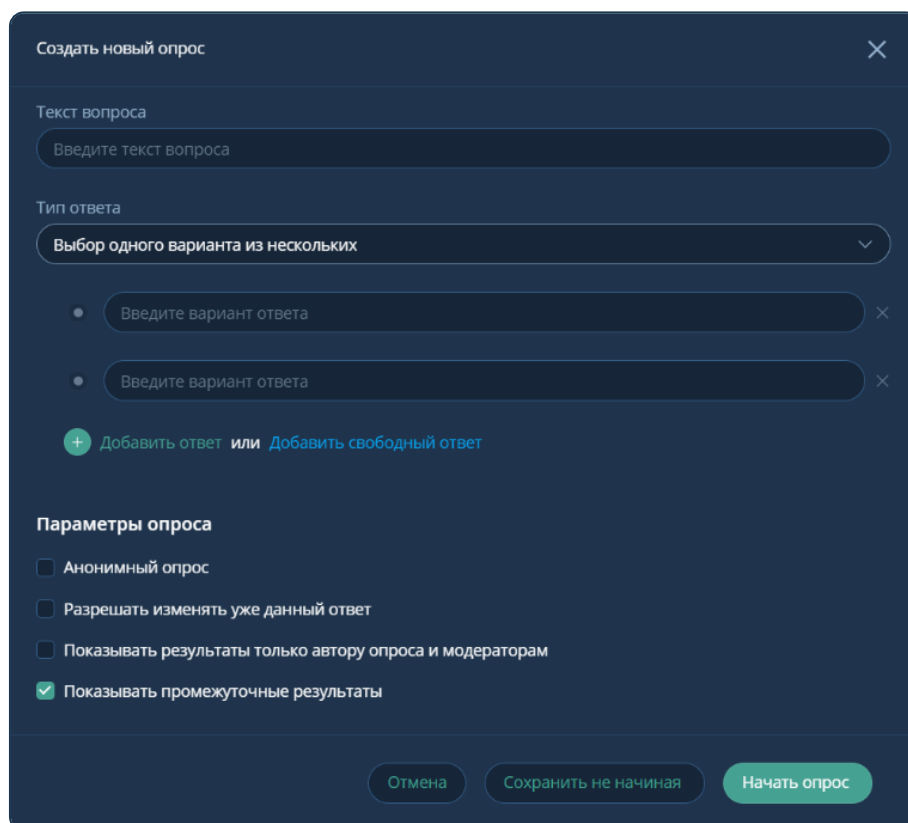


Рисунок 174. Раздел Опросы

Чтобы создать опрос, необходимо:

Опросы  [Рисунок 174](#) → Нажать ссылку Создать опрос или Нажать кнопку  → Создать новый опрос [Рисунок 175](#) → Текст вопроса → Ввести текст → Тип ответа → Выбрать тип ответа [Рисунок 176](#) → Ввести варианты ответов [Рисунок 175](#) → Нажать ссылку Добавить ответ и / или Добавить свободный ответ (при необходимости) → Параметры опроса → Изменить параметры (при необходимости) → Нажать кнопку Начать опрос или Сохранить не начиная



Создать новый опрос

Текст вопроса

Введите текст вопроса

Тип ответа

Выбор одного варианта из нескольких

Введите вариант ответа

Введите вариант ответа

+ Добавить ответ или Добавить свободный ответ

Параметры опроса

Анонимный опрос

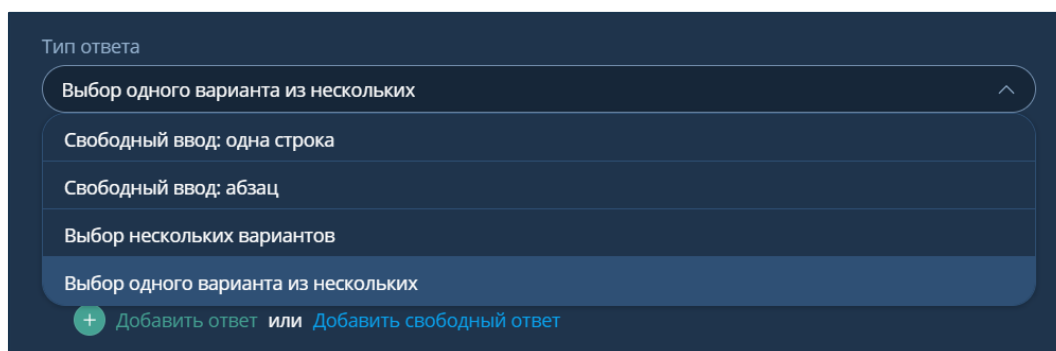
Разрешать изменять уже данный ответ

Показывать результаты только автору опроса и модераторам

Показывать промежуточные результаты

Отмена Сохранить не начиная Начать опрос

Рисунок 175. Создать новый опрос



Тип ответа

Выбор одного варианта из нескольких

Свободный ввод: одна строка

Свободный ввод: абзац

Выбор нескольких вариантов




Выбор одного варианта из нескольких

+ Добавить ответ или Добавить свободный ответ

Рисунок 176. Типы ответа

Список опросов

Список опросов [Рисунок 177](#) позволяет:

- отфильтровать опросы по [статусам](#)
- Развернуть все / Свернуть все
- Начать все сохраненные опросы  / Завершить все  (доступно для Организатора или Модератора)
- Экспортировать результаты 

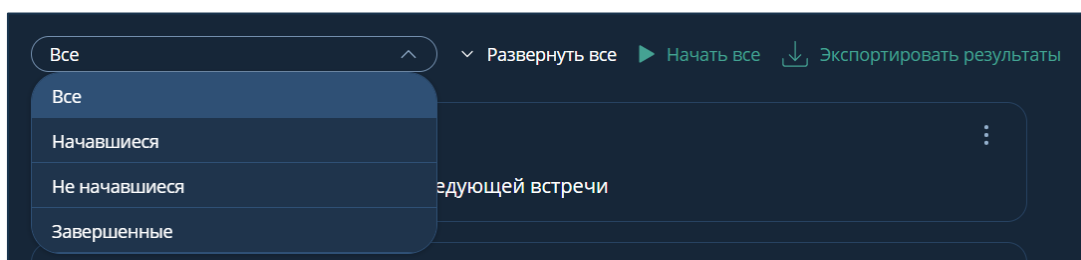


Рисунок 177. Список опросов

Рядовому участнику мероприятия в списке будут видны только те не начавшиеся опросы, которые он создал

Действия над опросами

Опрос может иметь один из статусов [Рисунок 178](#):

- начался
- не начался
- завершился

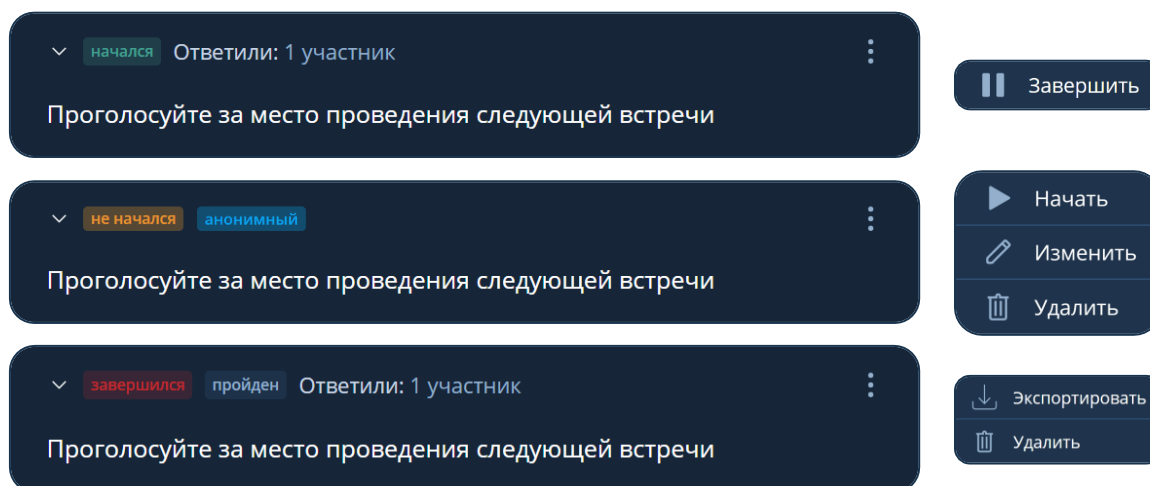





Рисунок 178. Статусы опросов и действия над ними

В зависимости от статуса опроса [Рисунок 178](#), над ним доступны следующие действия:

- для начавшегося опроса: **Завершить**
- для не начавшего опроса: **Начать**, **Изменить**, **Удалить**
- для завершеного опроса: **Экспортировать**, **Удалить**

Чтобы начать / завершить опрос, необходимо:

Выбрать не начавшийся / начавшийся опрос → Нажать кнопку  [Рисунок 178](#) → Нажать кнопку **Начать**  / **Завершить** 

Чтобы изменить не начавшийся опрос, необходимо:



Выбрать не начавшийся опрос → Нажать кнопку  [Рисунок 178](#) → Нажать кнопку **Изменить**  → Изменить опрос [Рисунок 179](#) → Внести изменения → Нажать кнопку **Начать опрос** или **Сохранить** не начиная

Рисунок 179. Изменение опроса

Чтобы удалить не начавшийся / завершенный опрос, необходимо:



Выбрать опрос → Нажать кнопку  [Рисунок 178](#) → Нажать кнопку Удалить  → Удаление опроса [Рисунок 180](#) → Нажать кнопку Удалить

Рисунок 180. Удаление опроса

Результаты опросов

Участник мероприятия может посмотреть результаты только после завершения опроса. Если при создании опроса был включён параметр **Показывать промежуточные результаты** [Рисунок 175](#), то результаты опроса будут видны сразу после ответа и динамически меняться в процессе получения ответов участников [Рисунок 181](#).

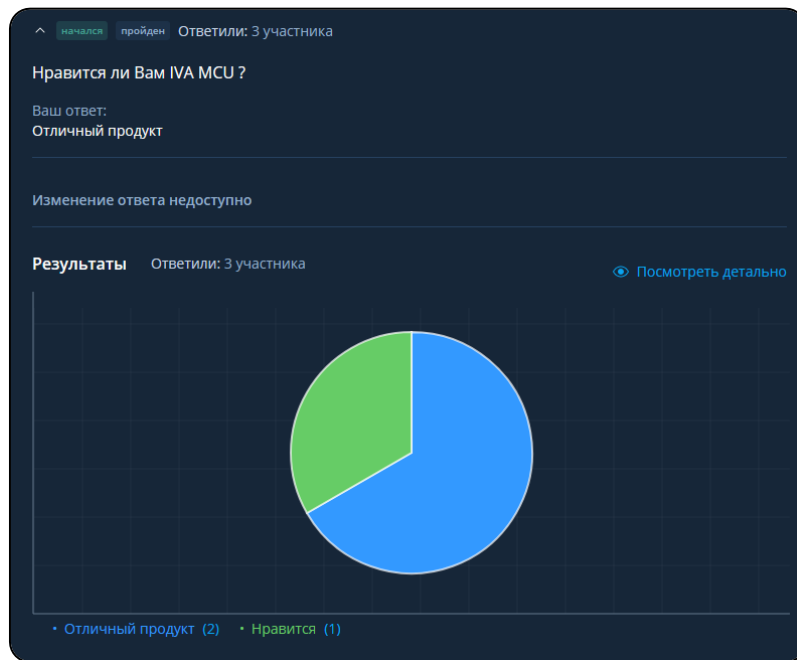



Рисунок 181. Результаты опроса

Результаты опроса в виде **диаграммы** отображаются для опросов с выбором одного или нескольких вариантов ответа

Чтобы получить детальную информацию о результатах опроса [Рисунок 182](#), необходимо: **Нажать ссылку Посмотреть детально**  [Рисунок 181](#).

Для просмотра детальной информации о результатах опроса доступны следующие вкладки:

- **Общие** – отображаются все варианты ответов и количество проголосовавших
- **Подробные** – отображаются имена участников и их ответы

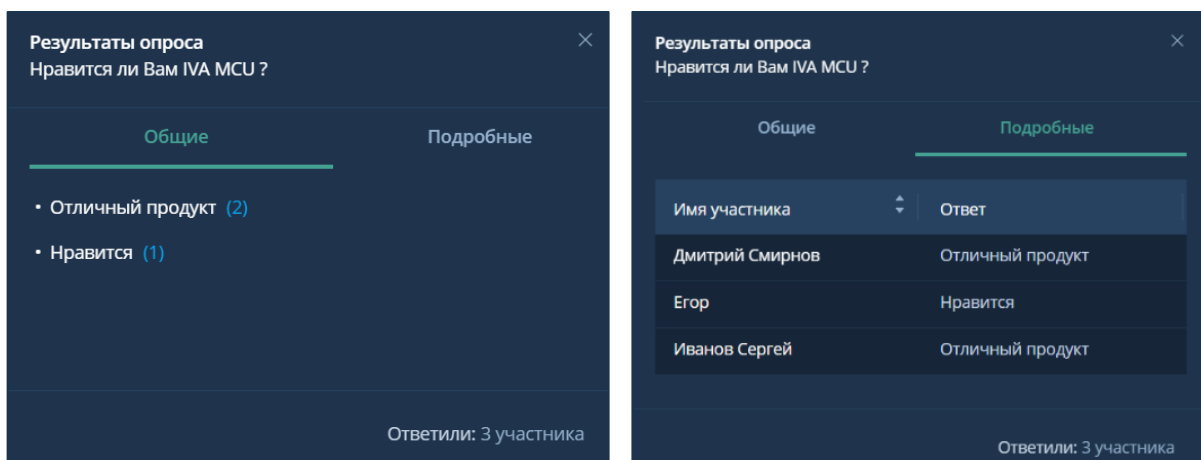



Рисунок 182. Окно детальной информации о результатах опроса

Для анонимных опросов вкладка **Подробные** не отображается

Чтобы сохранить результаты опроса, необходимо:

Выбрать опрос → Нажать кнопку  **Рисунок 178** → Нажать кнопку Экспортировать 

Чтобы сохранить результаты всех опросов, необходимо: Нажать кнопку Экспортировать результаты  **Рисунок 177**.

Экспортирование результатов опросов доступно всем участникам мероприятия, если не включены параметры: **Анонимный опрос** и **Показывать результаты только автору опроса и модераторам** **Рисунок 179**

Настройки мероприятия

В разделе **Настройки мероприятия** Организатор и Модератор мероприятия имеют возможность изменить **общие настройки мероприятия** и **права рядовых участников** во время его проведения.



кнопка перехода в раздел **Настройки мероприятия**



кнопка выхода из раздела **Настройки мероприятия**



кнопка выхода из раздела **Настройки мероприятия**

Общие настройки мероприятия

Элементы общих настроек мероприятия **Рисунок 183**:

- качество видео всех участников

Значения параметров качества видео всех участников мероприятия задаёт Администратор Платформы

Если Организатор или Модератор мероприятия во время его проведения меняют качество трансляции в худшую сторону, то независимо от установленных параметров участника в своих настройках, качество трансляции ухудшится, и наоборот

- разрешение подключения к мероприятию
- видимость информации о способах подключения к мероприятию
- [гостевая ссылка для входа](#)
- активация [Комнаты ожидания](#). Пользователи, не приглашённые на мероприятие, смогут попасть в него из комнаты ожидания после одобрения Модератора
- активация [Реакций участников](#). Участники мероприятия могут оставлять [реакции в виде эмодзи](#)

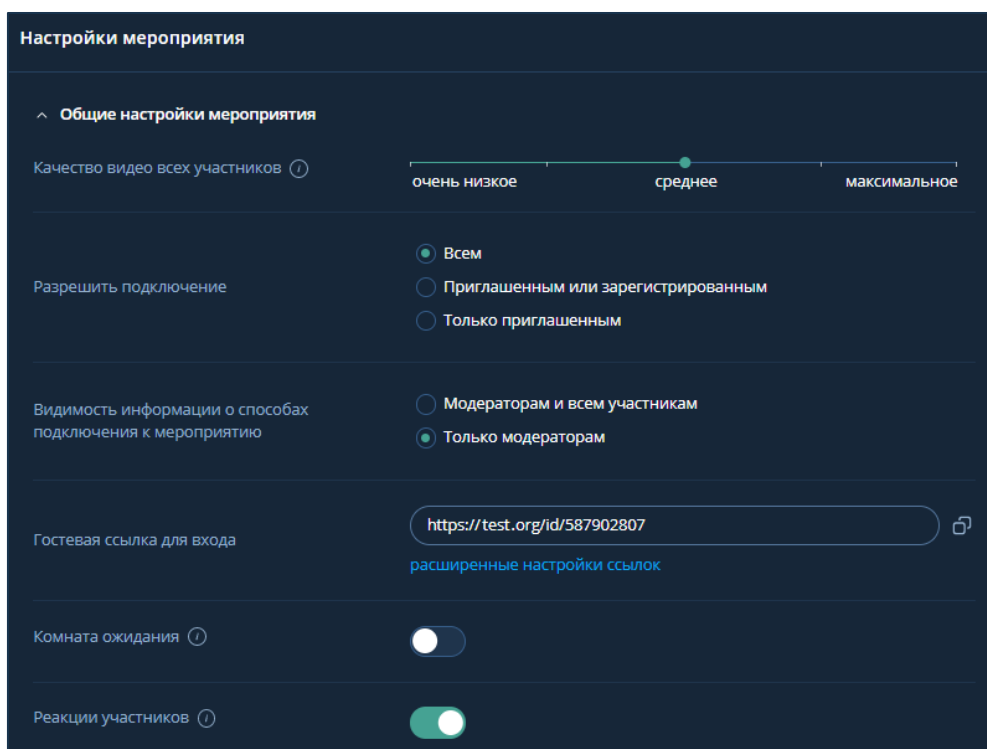


Рисунок 183. Общие настройки мероприятия

Комната ожидания

Организатор и Модератор мероприятия могут активировать [Комнату ожидания](#) для неприглашённых пользователей.


Чтобы активировать [Комнату ожидания](#), необходимо: [Настройки мероприятия](#)  → [Активировать Комнату ожидания](#) [Рисунок 184](#)



Рисунок 184. Активация Комнаты ожидания

Пользователи, воспользовавшиеся для входа ID мероприятия или гостевой ссылкой, попадают в **Комнату ожидания** [Рисунок 185](#) и находятся в ней, пока Организатор или Модератор мероприятия не примет решение о его участии.

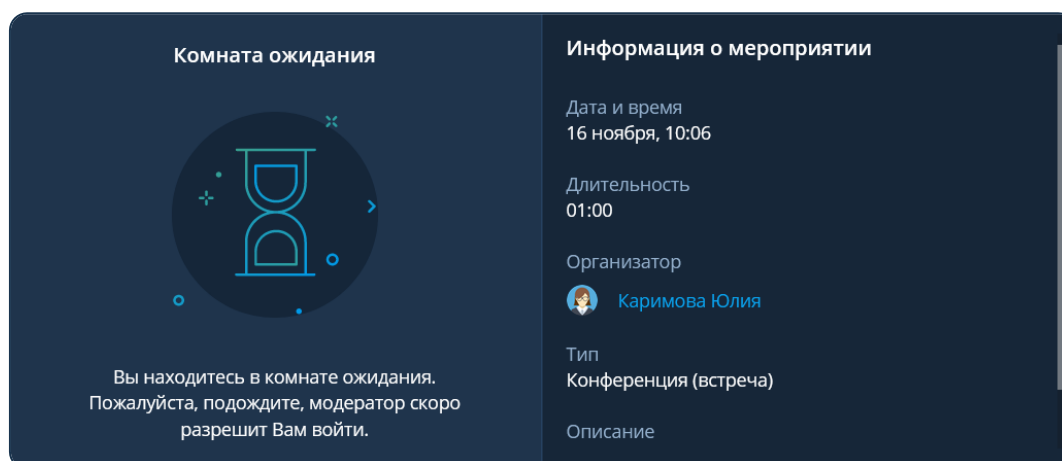


Рисунок 185. Комната ожидания

Перед тем как попасть в **Комнату ожидания**, пользователь должен авторизоваться (ввести логин и пароль) или предоставить данные о себе [Рисунок 186](#).

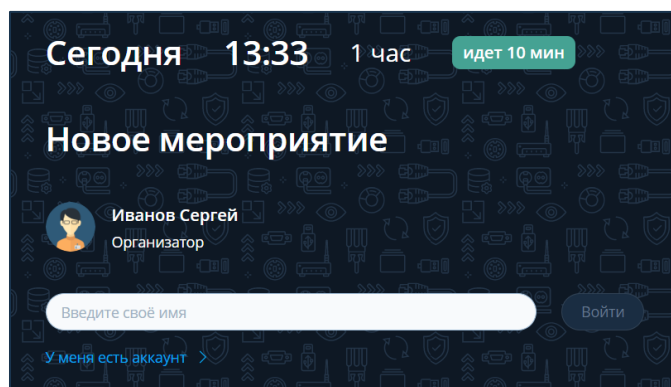


Рисунок 186. Вход в мероприятие через Комнату ожидания

При входе неприглашённого пользователя в мероприятие, Организатору и Модератору мероприятия приходит оповещение о его входе, в котором предусмотрена возможность мгновенно запретить / разрешить вход [Рисунок 187](#).

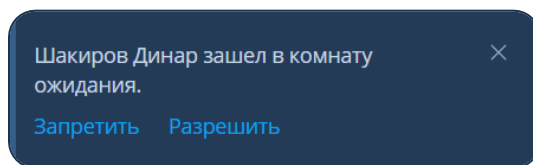


Рисунок 187. Оповещение о входе неприглашённого пользователя

Чтобы Организатор или Модератор мероприятия разрешил / запретил вход неприглашённого пользователя, необходимо: Участники → Перейти в Комнату ожидания → Выбрать пользователя [Рисунок 188](#) → Разрешить / Запретить .

У Организатора и Модератора мероприятия есть возможность разрешить / запретить вход сразу всем пользователям, находящимся в Комнате ожидания [Рисунок 188](#)

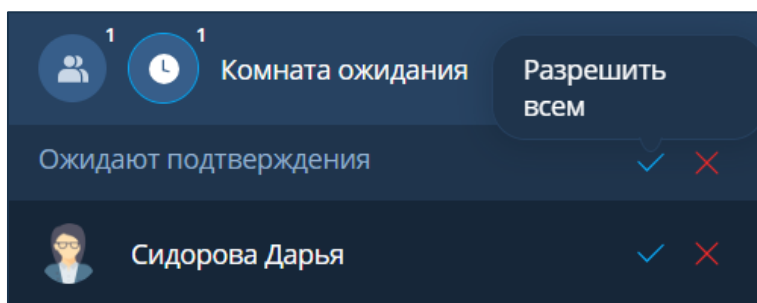


Рисунок 188. Разрешение входа всем пользователям из Комнаты ожидания

Неприглашённый пользователь, находящийся в Комнате ожидания, может настроить оборудование, для этого необходимо: Нажать кнопку → [Настройки оборудования](#) → Настроить → Применить или выйти из мероприятия: Нажать кнопку .

Реакции участников

Организатор и Модератор при создании мероприятия или во время его проведения могут предоставить участникам право использовать эмодзи. Участники мероприятия могут использовать эмодзи для визуализации эмоций и привлечения внимания докладчиков.

Чтобы активировать Реакции участников, необходимо: [Настройки мероприятия](#) → Активировать Реакции участников [Рисунок 189](#)




Рисунок 189. Активация Реакций участников

После активации реакций на панели управления добавится кнопка с возможностью оставить реакцию [Рисунок 190](#).



Рисунок 190. Реакции на панели управления

Участникам мероприятия станут доступны различные реакции, например: палец вверх, знак вопроса и другие эмодзи, выражающие реакции для привлечения внимания докладчиков или модераторов.

Чтобы оставить реакцию участнику необходимо: **Панель управления [Рисунок 190](#) → Нажать кнопку  → Нажать кнопку с подходящей реакцией [Рисунок 191](#)**

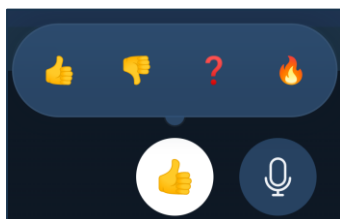


Рисунок 191. Реакции в мероприятии

Если пользователь оставил реакцию, то все участники мероприятия увидят оповещение с именем пользователя и его реакцией [Рисунок 192](#).

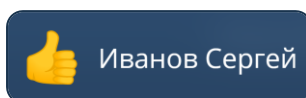


Рисунок 192. Оповещение о реакции

Также все реакции участников мероприятия будут отображаться в разделе **Участники** [Рисунок 193](#).

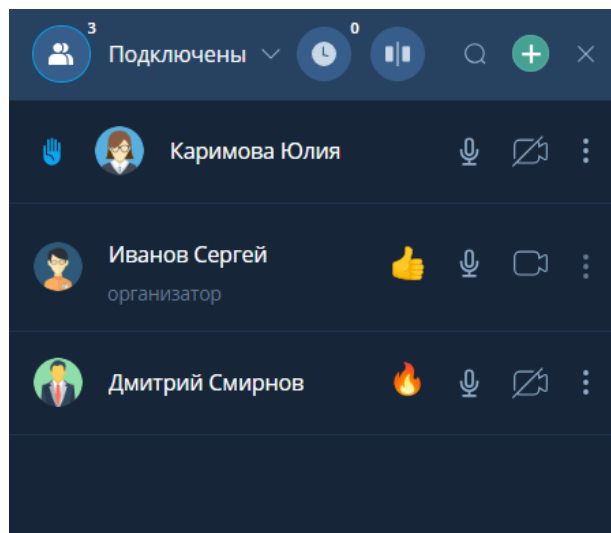


Рисунок 193. Реакции в разделе Участники

Реакции участников в разделе **Участники** будут отображаться определенное время. Время отображения реакции настраивается Администратором Платформы

Права рядовых участников мероприятия

Организатор или Модератор мероприятия может дать или закрыть доступ рядовому участнику на следующие функции [Рисунок 194](#):

- трансляция
- возможность приглашения пользователей в мероприятие
- возможность публикации сообщений
- управление контентом
- загрузка документов и записи мероприятия

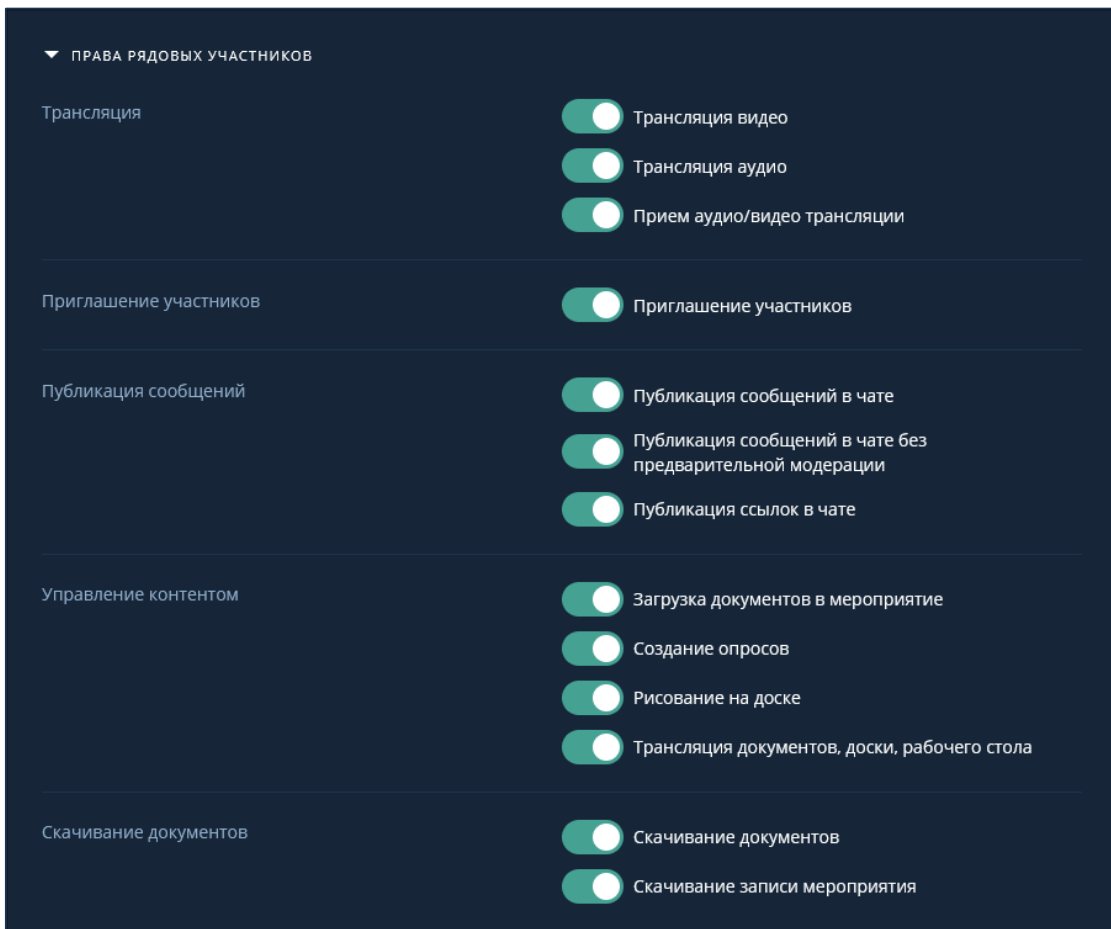


Рисунок 194. Настройка прав рядовых участников мероприятия


Статистика

Раздел **Статистика** даёт возможность участнику мероприятия посмотреть параметры входящих / исходящих аудио- и видеоканалов мероприятия [Рисунок 195](#).

Статистика	
Sender	Receiver
Video	Video
RTCOutboundRTPVideoStream_3621520352 bitrate 0.00 бумов headerrate 0.00 бумов fps 0 frameHeight 0 frameWidth 0	RTCInboundRTPVideoStream_962505727 bitrate 1.42 МБ headerrate 42.08 КБ fps 28.97 frameHeight 720 frameWidth 1280
Audio	Audio
RTCOutboundRTPAudioStream_965587333 bitrate 1.17 КБ headerrate 10.93 КБ	RTCInboundRTPAudioStream_2033494126 bitrate 1.17 КБ headerrate 9.36 КБ

Рисунок 195. Статистика мероприятия


 переход в раздел Статистика

 выход из раздела Статистика

Участники

В разделе **Участники** [Рисунок 196](#) отображается список всех участников мероприятия.

 переход в раздел Участники

 выход из раздела Участники

 выход из раздела Участники

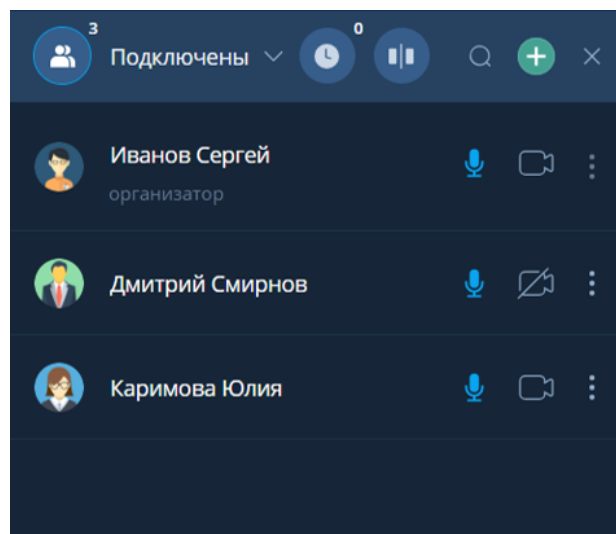


Рисунок 196. Раздел Участники

У любого участника мероприятия есть возможность отсортировать список участников мероприятия по следующим параметрам [Рисунок 197](#):

- все
- подключились:
 - Модераторы и Докладчики
 - другие участники
- не подключились

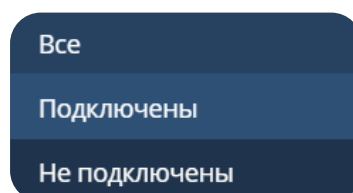










Рисунок 197. Сортировка списка участников мероприятия

Все участники мероприятия имеют возможность:

- отправлять друг другу личные сообщения в [чате мероприятия](#)
- [добавлять пользователей в мероприятие](#)

Чтобы посмотреть список неприглашённых пользователей, находящихся в [комнате ожидания](#), необходимо в разделе [Участники](#)  нажать кнопку .

Организатор или Модератор мероприятия может выполнить следующие настройки для участника мероприятия:

-  запретить трансляцию аудио
-  запретить трансляцию видео
-  разрешить трансляцию аудио
-  разрешить трансляцию видео
-  трансляция аудио ограничена
-  трансляция видео ограничена

Список участников мероприятия [поддерживается](#) для мобильных версий браузеров [Рисунок 198](#)

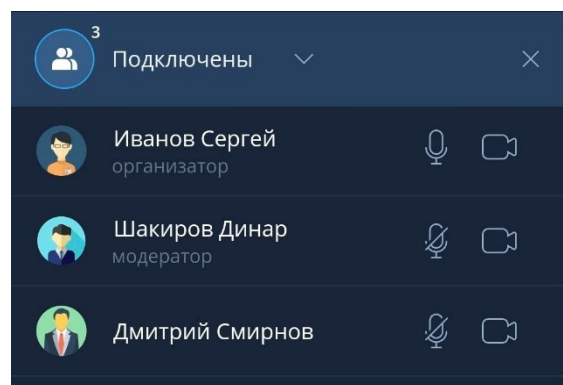




Рисунок 198. Список участников мероприятия в мобильных версиях браузеров

Чтобы отключить, переименовать или удалить пользователя из мероприятия [Рисунок 199](#), необходимо:

Участники  → Выбрать пользователя → Нажать кнопку  → Выбрать действие над участником

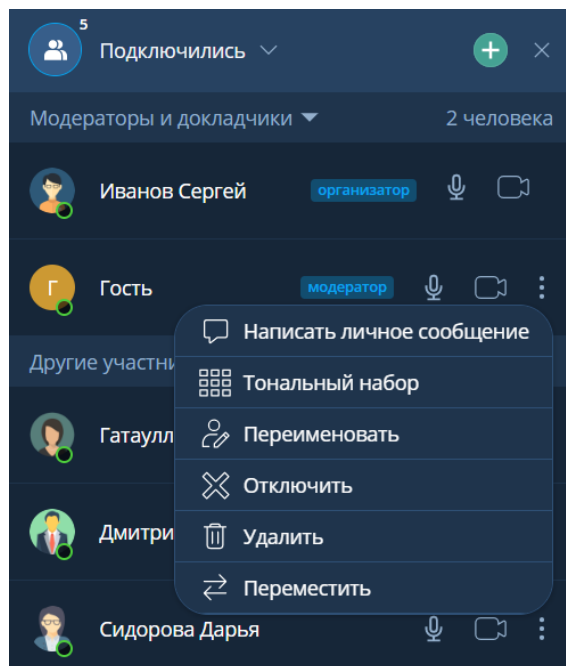



Рисунок 199. Действия над участником мероприятия

Переименовать можно незарегистрированных пользователей, вошедших в мероприятие по гостевой ссылке

Настройка роли участника активного мероприятия

Организатор или Модератор мероприятия может назначить или изменить роль участника во время его проведения: [Участники](#)  → [Выбрать участника](#) [Рисунок 196](#) → [Выбрать роль](#) (Участник / Модератор / Докладчик) [Рисунок 200](#)

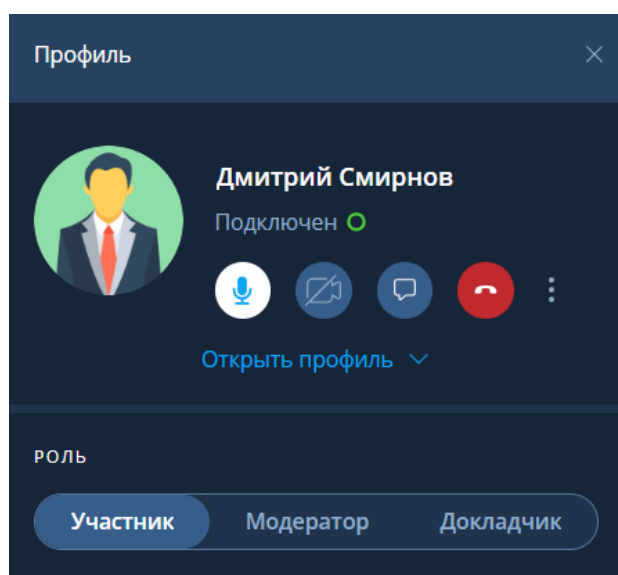









Рисунок 200. Профиль участника активного мероприятия

Если во время планирования мероприятия была включена настройка **Синхронный перевод**, то у Организатора или Модератора мероприятия появляется возможность назначить роль **Переводчик**

-  запретить трансляцию аудио
-  запретить трансляцию видео
-  разрешить трансляцию аудио
-  разрешить трансляцию видео
-  написать личное сообщение
-  отключить участника

Настройка прав участника активного мероприятия

Организатор или Модератор мероприятия может настроить права участника во время его проведения: Участники  → Выбрать участника [Рисунок 196](#) → Настроить права [Рисунок 201](#)

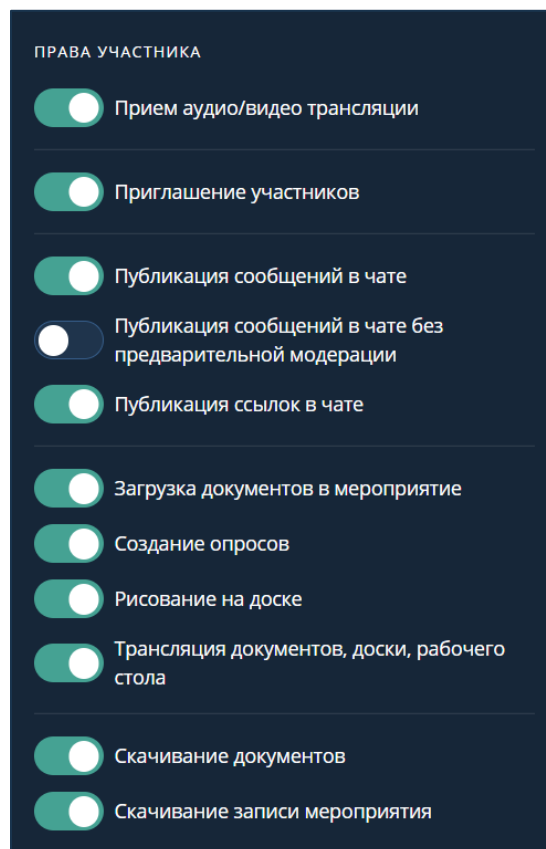


Рисунок 201. Настройка прав участника активного мероприятия


Мероприятие с синхронным переводом

Интерфейс мероприятия с Переводчиком

Роль переводчика может быть назначена как при [создании планируемого мероприятия с синхронным переводом](#), так и в активном мероприятии.

Роль переводчика можно назначить только если во время планирования мероприятия была включена настройка **Синхронный перевод**

Если роль переводчика не была назначена при планировании мероприятия или её требуется изменить во время проведения мероприятия, то необходимо:

[Рабочая область мероприятия](#) → Нажать кнопку Участники  → Выбрать участника → Открыть профиль участника [Рисунок 202](#) → Роль → Выбрать Переводчик → Настроить языки перевода

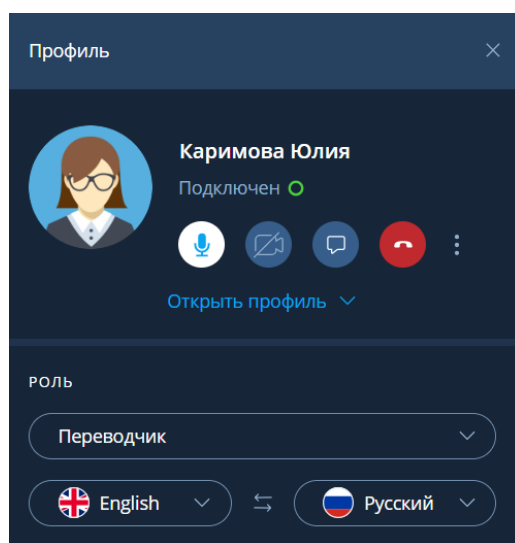


Рисунок 202. Профиль участника

После назначения роли переводчика рядовые участники мероприятия могут выбрать предпочитаемый язык трансляции [Рисунок 203](#).

Организатор и Модератор мероприятия в профиле участника могут настроить язык трансляции для каждого участника

Для выбора языка трансляции необходимо:

Панель управления → Нажать кнопку  [Рисунок 123](#) → Выбрать язык трансляции [Рисунок 203](#)

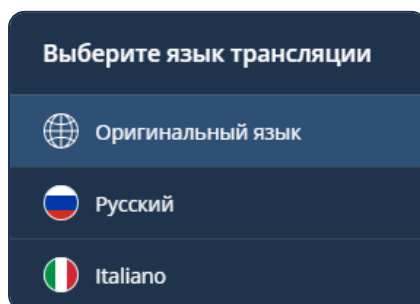


Рисунок 203. Выбор языка трансляции

После выбора языка трансляции отличного от оригинального, в окне выбора языка трансляции добавится ползунок выбора уровня громкости оригинального языка [Рисунок 204](#)

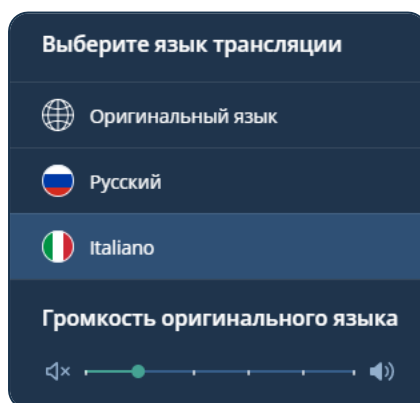



Рисунок 204. Уровень громкости оригинального языка

Информация по выбранным языкам трансляции участниками мероприятия отображается в разделе [Участники](#)  [Рисунок 205](#).

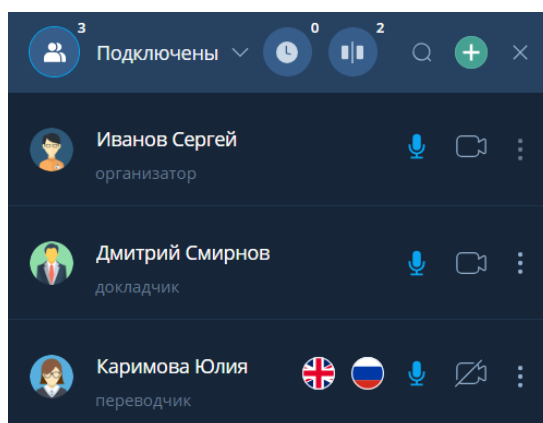


Рисунок 205. Раздел Участники

Интерфейс мероприятия Переводчика

В соответствии с назначенными языками трансляции у Переводчика есть выбор вещания из нескольких звуковых дорожек.

Для переключения между звуковыми дорожками необходимо [Рисунок 206](#):

[Панель управления](#) → Выбрать звуковую дорожку

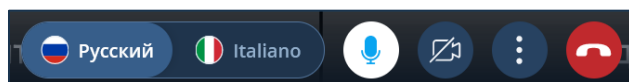


Рисунок 206. Панель управления Переводчика

В области трансляции мероприятия видеопоток Переводчика не отображается



Мероприятие с группами

Интерфейс мероприятия с группами

Мероприятие с группами активируется в [дополнительных настройках](#) во время [создания планируемого мероприятия](#).

Группы в мероприятии могут быть созданы и видны только Организаторам или Модераторам мероприятия.

Для перехода к группам мероприятия необходимо:

[Рабочая область мероприятия](#) → Нажать кнопку Участники  → Нажать кнопку Список групп мероприятия  → Группы [Рисунок 207](#)

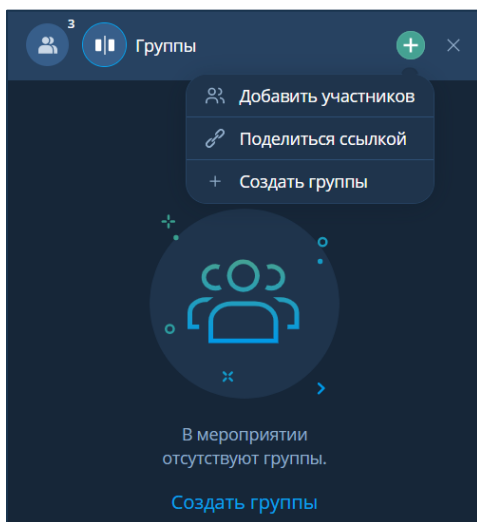




Рисунок 207. Группы в мероприятии

Создать группы в мероприятии можно двумя способами:

- 1 [Группы мероприятия Рисунок 207](#) → Нажать кнопку  → Создать группы  → Разделить на группы [Рисунок 208](#) → Выполнить настройку (количество групп, распределение участников, длительность группы) → Разделить

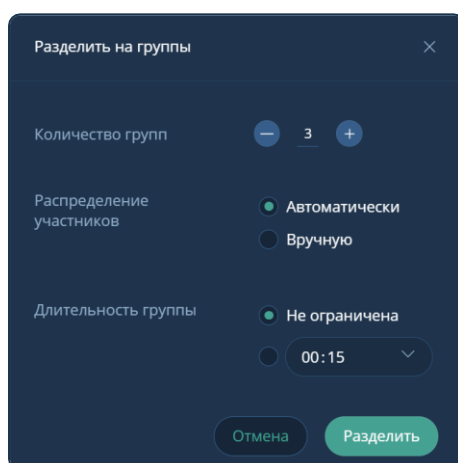



Рисунок 208. Окно создания групп

- 2 [Группы мероприятия Рисунок 207](#) → Нажать ссылку Создать группы → Разделить на группы [Рисунок 208](#) → Выполнить настройку (количество групп, распределение участников, длительность группы) → Разделить

Максимальное количество групп: 50. Максимальное время работы группы: 120 минут

Интерфейс мероприятия с группами позволяет:

1 добавить группу в мероприятие с созданными группами:

Группы мероприятия Рисунок 209 → Нажать кнопку  → Добавить группу  → Группа автоматически отобразится в списке групп мероприятия (неактивная группа с неограниченной длительностью или длительностью 15 минут)

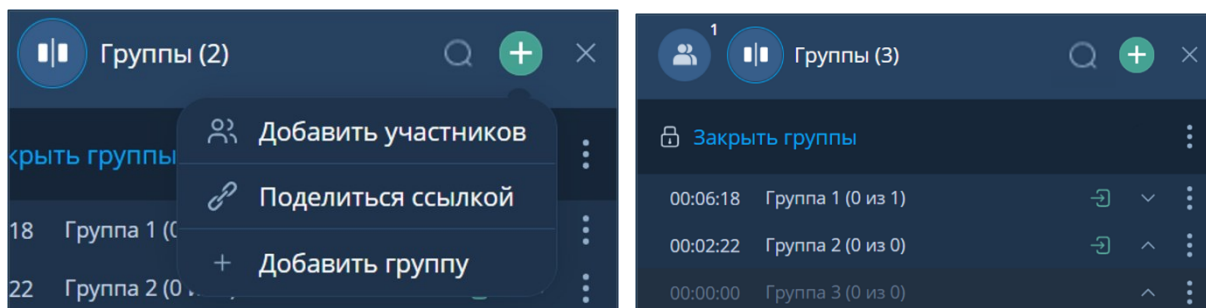



Рисунок 209. Добавить группу

2 открыть / закрыть определенную группу мероприятия:

Группы мероприятия Рисунок 210 → Выбрать группу → Нажать кнопку  → Открыть группу / Закреть группу

3 открыть / закрыть все группы мероприятия:

Группы мероприятия Рисунок 210 → Открыть группы  / Закреть группы 

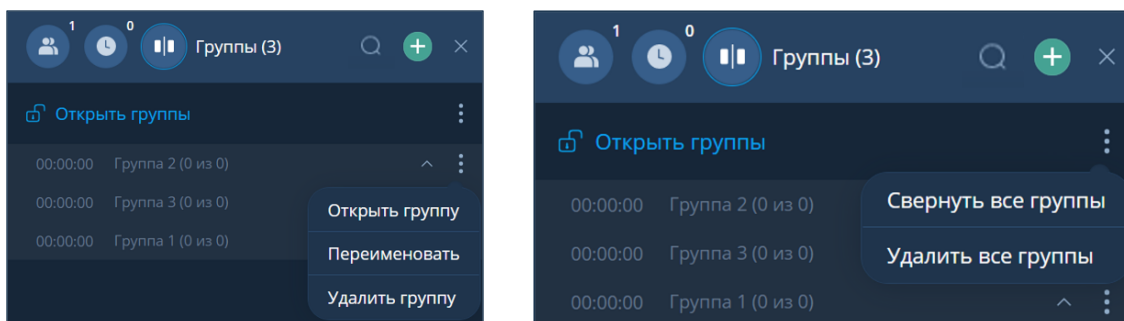





Рисунок 210. Список групп мероприятия

4 переименовать группу можно следующими способами:

- Группы мероприятия Рисунок 210 → Выбрать группу → Нажать на имя группы Рисунок 211 → Ввести новое имя → Нажать кнопку 
- Группы мероприятия Рисунок 210 → Выбрать группу → Нажать кнопку  → Переименовать Рисунок 211 → Ввести новое имя → Нажать кнопку 

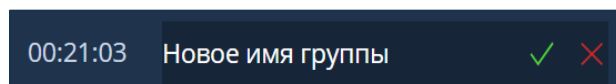


Рисунок 211. Изменение наименования группы

5 найти группу в списке групп:

Группы мероприятия Рисунок 210 → Нажать кнопку  → Ввести имя группы Рисунок 212

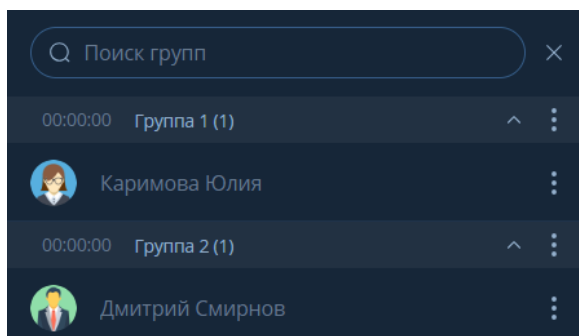



Рисунок 212. Поиск группы

Поиск групп в Платформе является динамическим, поэтому при вводе каждого последующего символа список групп будет сортироваться по частичному совпадению

6 удалить группу:

Группы мероприятия Рисунок 210 → Выбрать группу → Нажать кнопку  → Удалить группу

7 удалить все группы:

Группы мероприятия Рисунок 210 → Нажать кнопку  → Удалить все группы → Удаление групп Рисунок 213 → Удалить

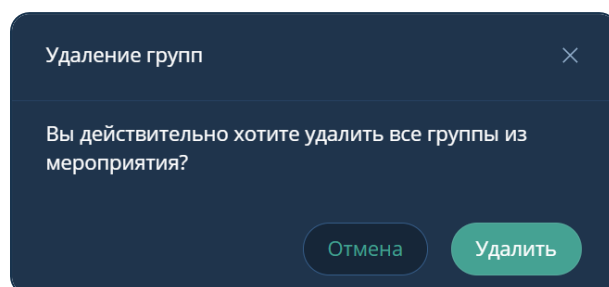


Рисунок 213. Удаление всех групп

Действия с группами мероприятия

Если во время создания групп была включена настройка **Длительность группы** [Рисунок 208](#), то после открытия группы будет запущен таймер. В зависимости от количества оставшегося времени цвет таймера меняется на оранжевый (меньше 5 минут) и красный (для групп, время закрытия которых наступило) [Рисунок 214](#).

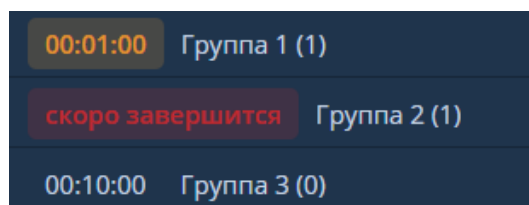




Рисунок 214. Цвет таймера

Организатор или Модератор мероприятия может **добавить время к длительности работы группы** (открытой и закрытой).

Чтобы увеличить длительность работы группы, необходимо:

[Группы мероприятия Рисунок 215](#) → Выбрать группу → Нажать кнопку  → Добавить время → Выбрать количество добавляемого времени → Нажать кнопку 

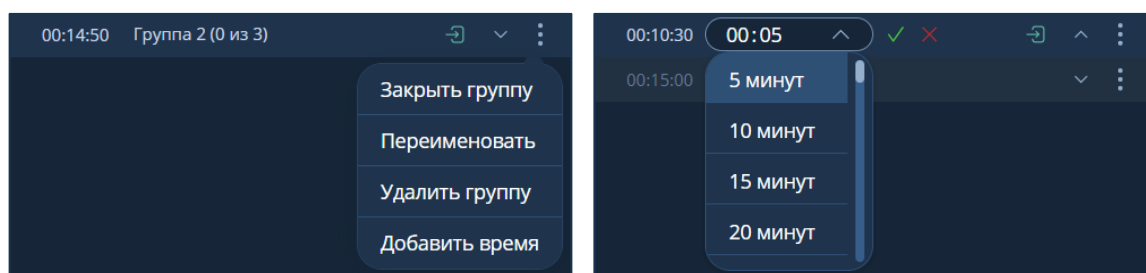


Рисунок 215. Добавление времени группе

Суммарная длительность работы группы не может превышать 120 минут

По истечении длительности работы группы происходит автоматическое её закрытие, а все участники перемещаются в основное мероприятие.

Чтобы изменить способ распределения участников по группам (ручной / автоматический) или изменить длительность работы группы (ограниченная / неограниченная), необходимо: **удалить все группы** и **создать группы** заново с требуемыми настройками

Действие над участниками мероприятия с группами

При создании групп Организатор или Модератор мероприятия может настраивать **Распределение участников** по группам [Рисунок 208](#):

- **Автоматически** – при создании заданного количества групп система автоматически равномерно распределяет приглашенных и/или подключенных в момент распределения участников по группам в случайном порядке. При этом Организатор или Модераторы не участвуют в автоматическом распределении
- **Вручную** – при создании заданного количества групп система оставляет их пустыми. Организатор или Модератор распределяют участников по группам вручную, при этом до момента распределения участники располагаются в группе **Нераспределенные** [Рисунок 216](#)

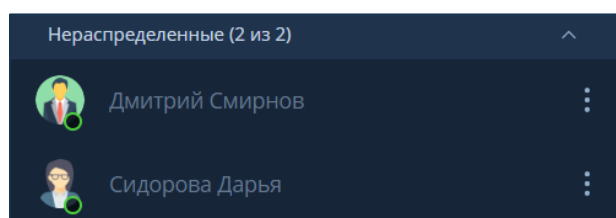



Рисунок 216. Нераспределенные участники групп

Участники в группе **Нераспределенные** будут находиться в основном мероприятии до момента их распределения по группам

Организатор или Модератор мероприятия может перемещать участников между группами и основным мероприятием.

Чтобы переместить одного участника, необходимо:

[Группы мероприятия Рисунок 217](#) → Выбрать участника → Нажать кнопку  → Переместить → Переместить в группу [Рисунок 217](#) → Выбрать группу → Переместить

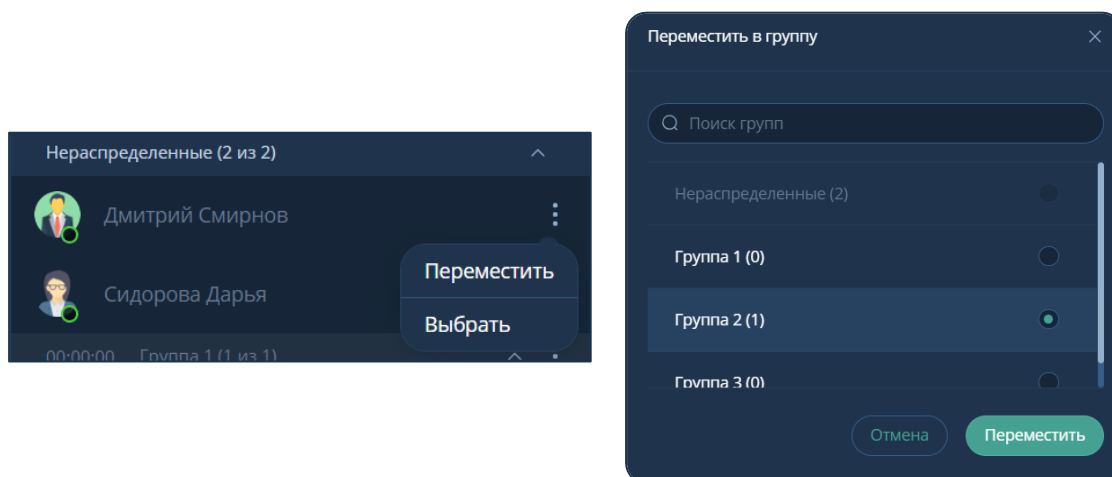



Рисунок 217. Действие над участником

При большом количестве групп рекомендуется использовать поиск групп. Поиск групп является динамическим, поэтому при вводе каждого последующего символа список групп будет сортироваться по частичному совпадению

Чтобы переместить одновременно несколько участников, необходимо:

Группы мероприятия Рисунок 217 → Выбрать участника → Нажать кнопку  → Выбрать → Выбрать участников для перемещения Рисунок 218 → Переместить → Переместить в группу Рисунок 217 → Выбрать группу → Переместить

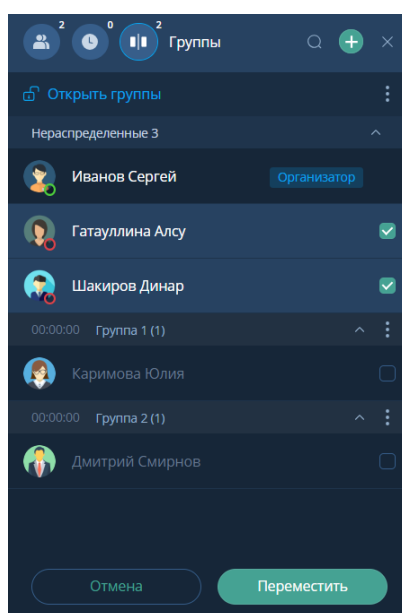


Рисунок 218. Выбор участников для перемещения

Организатор и Модератор мероприятия не участвуют в автоматическом распределении участников по группам, но могут быть перемещены в группу вручную. При открытии групп Организатор и Модератор остаются в основном мероприятии

Распределённые участники привязываются к соответствующим группам, но до их открытия остаются в основном мероприятии.

Когда Организатор или Модератор открывает группы, то распределённые участники перемещаются в них, выходя из основного мероприятия, при этом в разделе **Участники** отображаются открытые группы [Рисунок 219](#).

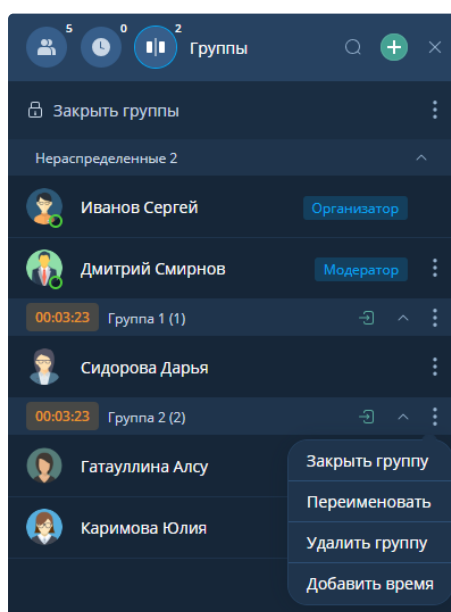



Рисунок 219. Группы в разделе Участники

При необходимости участники групп могут вызвать Модератора мероприятия.

Чтобы вызвать Модератора необходимо:

[Панель управления](#) → Нажать кнопку  → Запросить помощь  [Рисунок 220](#)

Модератору мероприятия придет уведомление и отобразится запрос помощи  [Рисунок 221](#).

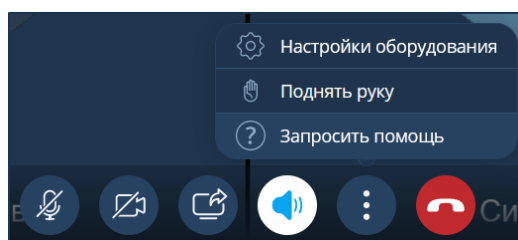


Рисунок 220. Запрос помощи в группе

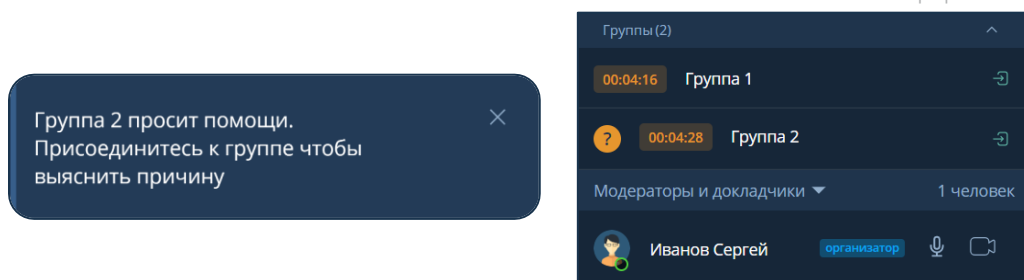





Рисунок 221. Уведомление запроса помощи в группе

Запрос помощи сбрасывается автоматически при входе в группу Модератора.

Модератор может войти в группу следующими способами:

- 1 Участники  [Рисунок 221](#) → Список Группы → Выбрать группу → Нажать кнопку 
- 2 [Группы мероприятия Рисунок 209](#) → Выбрать группу → Нажать кнопку 

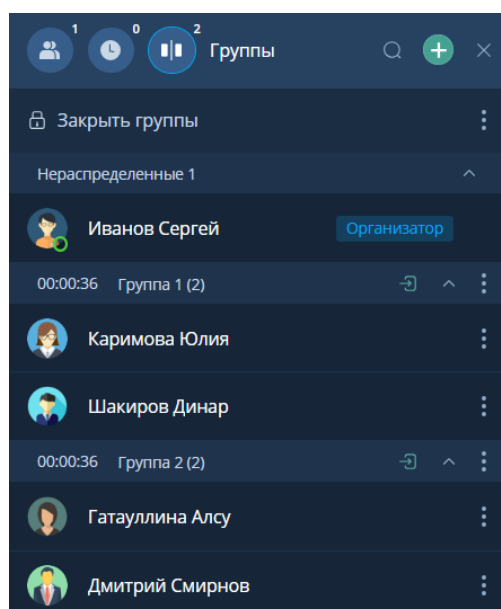









Рисунок 222. Список групп мероприятия

При закрытии группы находящиеся в ней участники возвращаются в основное мероприятие, а сама группа сохраняется в мероприятии и становится неактивна. Закрепление участников в группе остается без изменений

При удалении группы находящиеся в ней участники возвращаются в основное мероприятие, а сама группа удаляется из мероприятия

Добавление пользователя в мероприятие

Организатор и Модератор мероприятия, а также рядовой участник (если ему предоставили [права](#) на эту функцию) могут **добавлять пользователей** во время его проведения двумя способами:

- 1 Участники  → Нажать кнопку  → Добавить участников  [Рисунок 223](#) → Добавление участников [Рисунок 224](#) → Найти и выбрать нужного пользователя / [Импортировать участника](#) → Добавить
- 2 Участники  → Нажать кнопку  → Поделиться ссылкой  [Рисунок 223](#) → [Поделиться ссылкой](#) → Выбрать ссылку → Скопировать  → Отправить пользователю

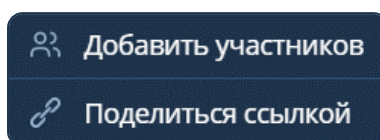


Рисунок 223. Вызов выпадающего меню для добавления пользователя

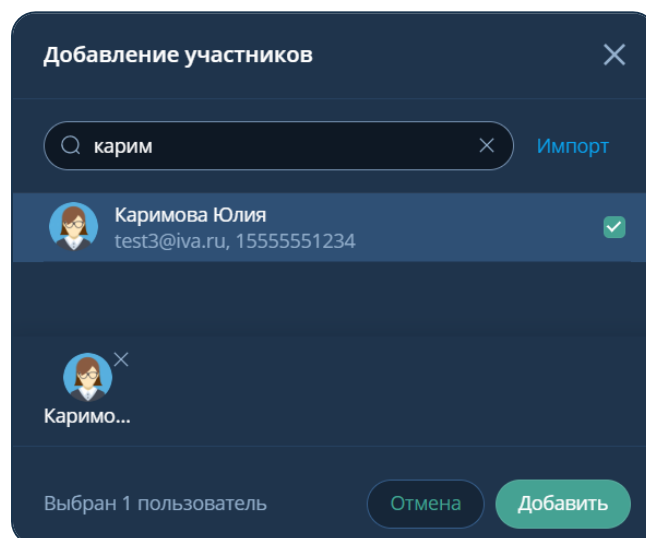






Рисунок 224. Добавление пользователя в мероприятие

Чат

Во время проведения мероприятия его участники имеют возможность общаться в **Чате** (при условии, что Организатор или Модератор мероприятия предоставили [права](#) на публикацию сообщений в чате). **Чат** предназначен только для мероприятия.

-  перейти в раздел Чат
-  выйти из раздела Чат
-  выйти из раздела Чат

Чтобы написать сообщение в Чате [Рисунок 225](#) → Ввести сообщение → Нажать кнопку Enter или .

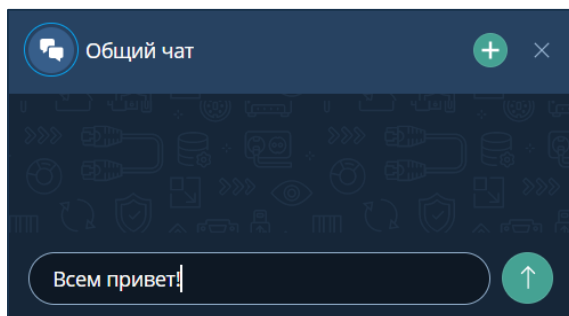








Рисунок 225. Раздел Чат

Отправить личное сообщение участнику мероприятия можно двумя способами:

- 1 Чат  → Нажать кнопку  [Рисунок 225](#) → Выбрать участника → Ввести сообщение → Нажать кнопку Enter или 
- 2 Участники  → Выбрать участника  → Написать личное сообщение [Рисунок 226](#) → Ввести сообщение → Нажать кнопку Enter или 

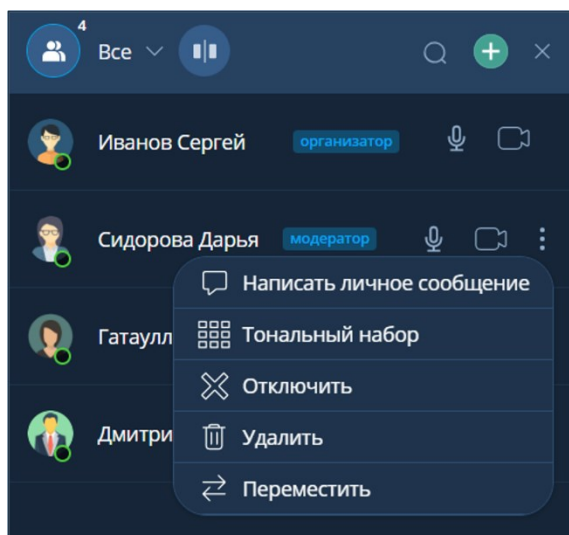



Рисунок 226. Отправка личного сообщения в разделе Участники


Модерация сообщений в чате

Организатор и Модератор мероприятия имеют возможность осуществлять **модерацию сообщений** участников Чата мероприятия:

1 модерация сообщений всех участников:

Настройки  → [Права рядовых участников](#) → Включить / Выключить Публикация сообщений в чате без предварительной модерации

2 модерация сообщений выбранного участника:

Участники  → Выбрать участника → Открыть профиль участника → Права участника → Включить / Выключить Публикация сообщений в чате без предварительной модерации

По умолчанию модерация сообщений участников Чата мероприятия отключена

Сообщение, отправленное рядовым участником Чата мероприятия, попадает на модерацию [Рисунок 227](#).

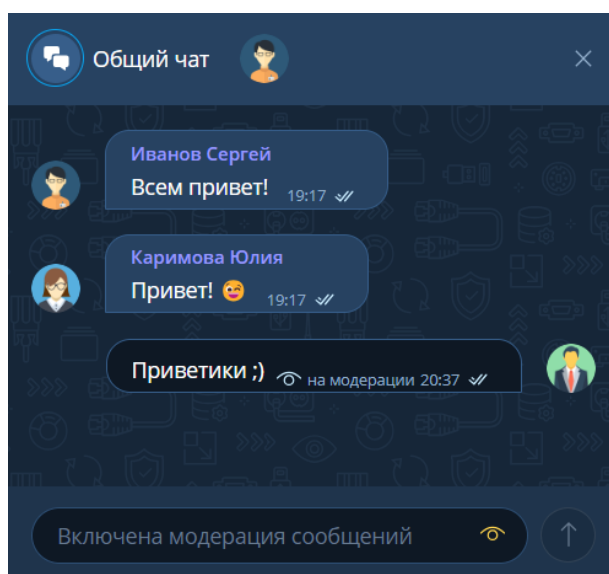








Рисунок 227. Сообщение участника на модерации

Чтобы разрешить / запретить публикацию сообщения участника необходимо:

Чат  → Модерация  → Подтвердить  / Отклонить  сообщение [Рисунок 228](#), после чего сообщение отобразится / не отобразится в разделе Чат  на вкладке Общий .

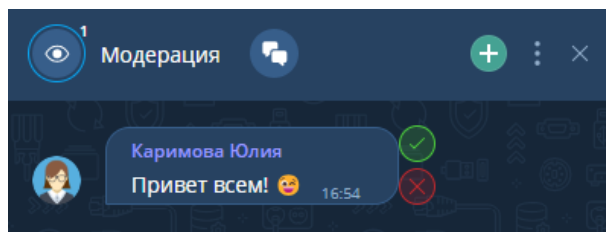


Рисунок 228. Разрешение / запрет публикации сообщения участника

Ответ на сообщение в чате

В Чате мероприятия участники могут ответить на выбранное сообщение в **Общем чате** [Рисунок 230](#) или **Личном чате** [Рисунок 231](#).

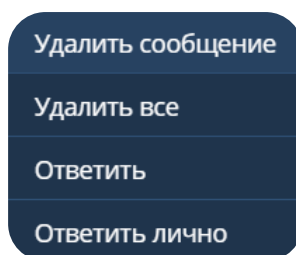


Рисунок 229. Контекстное меню Чата

Чтобы **ответить** на сообщение участника в **Общем чате** необходимо:

Выбрать сообщение → Вызвать контекстное меню [Рисунок 229](#) → Ответить [Рисунок 230](#)

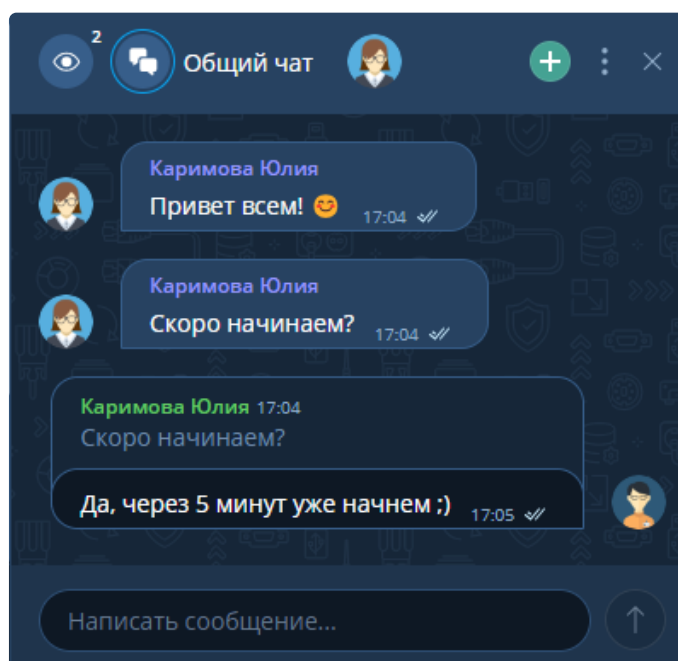


Рисунок 230. Ответ на сообщение в Общем чате

Чтобы **ответить** на сообщение участника в **Личном чате** необходимо:

Выбрать сообщение → Вызвать контекстное меню → Ответить лично [Рисунок 231](#)

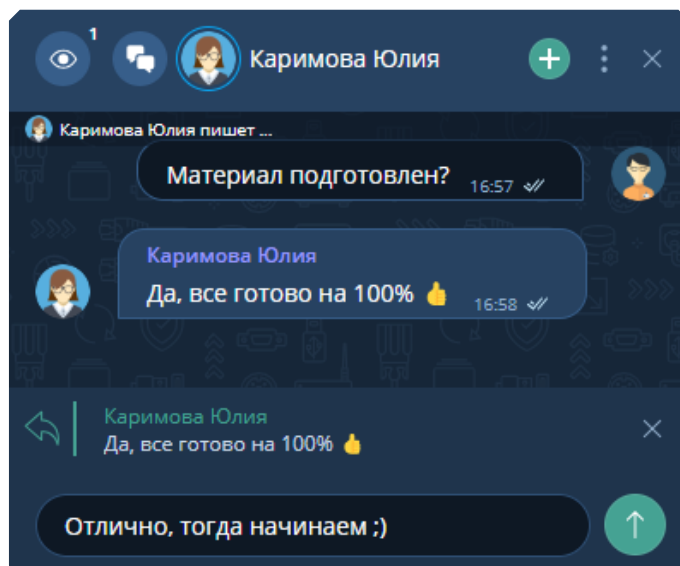


Рисунок 231. Ответ на сообщение в Личном чате

Удаление сообщения в чате

В чате мероприятия участнику доступно удаление собственных сообщений, а Организатору и Модератору мероприятия доступно удаление любых сообщений.

Чтобы удалить сообщение / все сообщения участника, необходимо: **Вызвать** контекстное меню [Рисунок 232](#):

- Удалить сообщение → Сообщение удалено [Рисунок 234](#)
- Удалить все → Удаление всех сообщений [Рисунок 233](#) → Выбрать Удалить / Удалить и заблокировать → Сообщение удалено / Отправка сообщений запрещена [Рисунок 234](#) / [Рисунок 235](#)

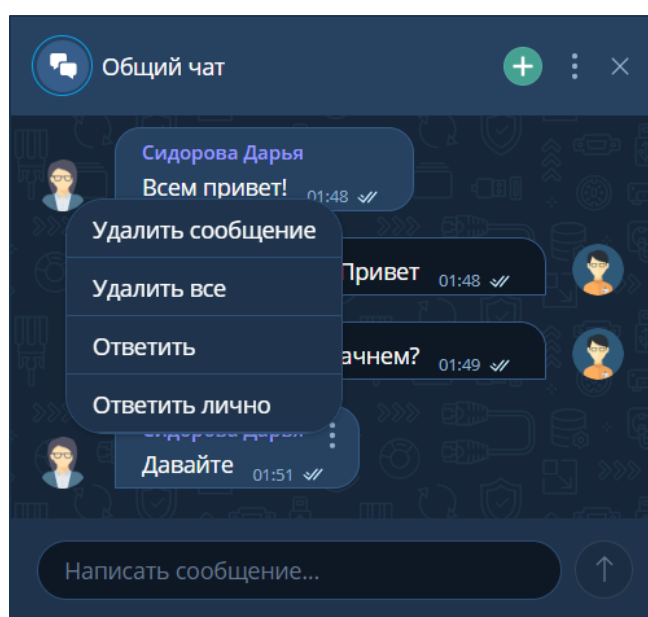


Рисунок 232. Удаление сообщения

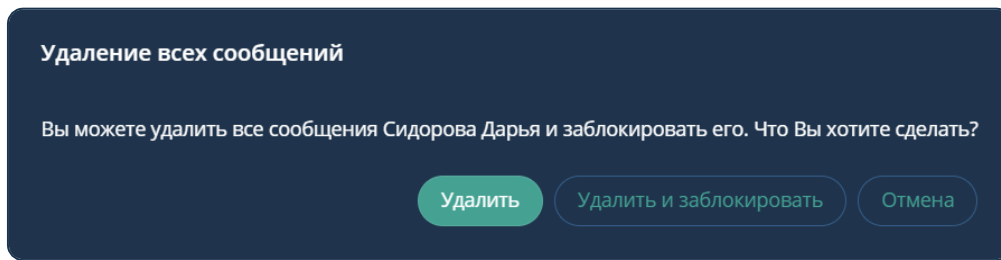


Рисунок 233. Удаление всех сообщений участника

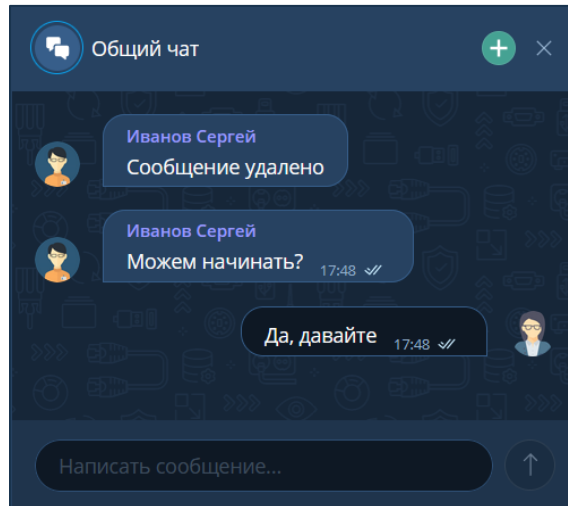


Рисунок 234. Отображение удалённых сообщений в чате мероприятия

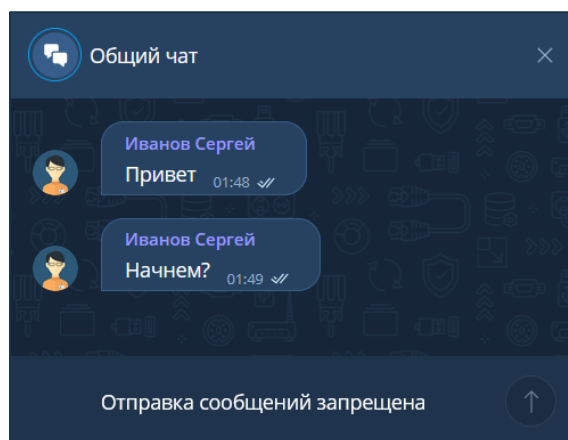




Рисунок 235. Отправка сообщений запрещена

Выход из мероприятия

Рядовой участник может выйти из мероприятия в любой момент, но не завершить его: Нажать кнопку  → Выйти из мероприятия

Организатор и Модератор мероприятия могут выйти из мероприятия без его завершения или завершив его. Чтобы выйти из мероприятия без его завершения необходимо: Нажать кнопку  → Выйти из мероприятия, с завершением мероприятия: Нажать кнопку  → Завершить мероприятие

Заклучение

О компании

IVA Technologies – высокотехнологичная российская компания-производитель инновационных ИТ-решений для построения современной цифровой инфраструктуры, консолидировала научно-исследовательские, технологические компетенции в отраслях микроэлектроники, прикладной математики, радиофизики и радиотехники, объединив усилия лучших разработчиков, инженеров и исследователей.

Экосистема унифицированных коммуникаций IVA UC

Экосистема унифицированных коммуникаций IVA UC включает набор решений от одного производителя, призванных обеспечить качественные услуги связи и совместной работы на различных устройствах, будь то персональный компьютер, планшет, смартфон, офисный телефон.

Продуктовая линейка

1 IVA MCU



Корпоративная платформа IVA MCU предназначена для полноценного защищённого взаимодействия через видеоконференцсвязь и мессенджер. IVA MCU проста

в использовании, поддерживает быстрые звонки, создание персональных виртуальных комнат, индивидуальные настройки для мероприятий, демонстрацию рабочего стола и режим «белая доска», а также совместную работу с документами и обмен файлами.

IVA MCU – это объединение всех форм коммуникаций на единой платформе с предоставлением возможностей, не уступающих профессиональным аппаратным системам видеоконференцсвязи.

С помощью IVA MCU может быть организован корпоративный сервис видеоконференцсвязи и обеспечена возможность оперативного установления сеанса видео- или аудиосвязи для проведения переговоров с партнерами или совещаний с удалёнными офисами и сотрудниками.

Широкие интеграционные возможности сервера позволяют подключать пользователей аппаратных терминалов ВКС и абонентов корпоративных АТС любых производителей.

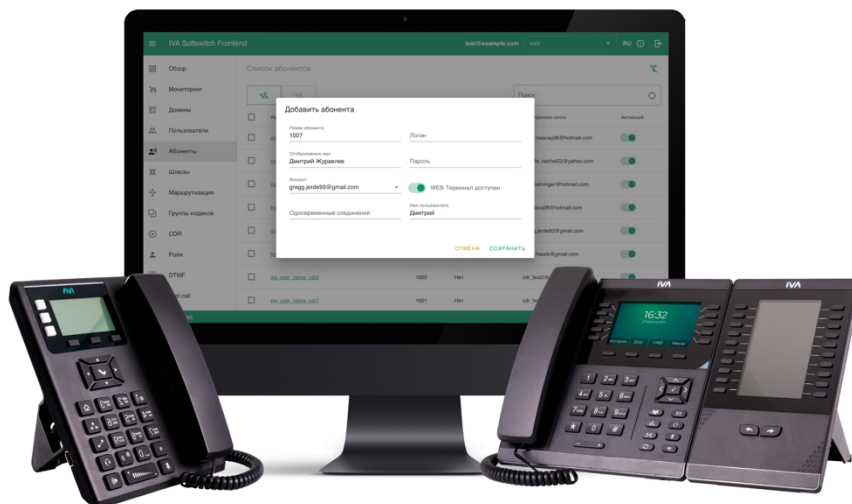
2 IVA Connect



Приложение **IVA Connect Desktop** предназначено для работы на ПК под управлением ОС MS Windows, macOS и Linux. Его можно загрузить с сервера IVA MCU. Приложение позволяет обмениваться сообщениями, фотографиями, видео- и аудиофайлами.

Приложение **IVA Connect Mobile** позволяет обмениваться сообщениями, фотографиями, видео- и аудиофайлами, а также совершать видеозвонки в чатах. Приложение доступно в магазинах мобильных приложений App Store, Google Play и RuStore, а его корпоративная версия загружается на устройство с сервера IVA MCU.

3 IVA Communication Server



Сервер VoIP телефонии 5-го класса, обеспечивает работу с конечным оборудованием абонентов телефонии и телефонные сервисы. Обеспечивает коммуникациями внутри компании, приём и распределение входящих звонков, поддержку услуг местной, мобильной, междугородной и международной связи при использовании шлюза VoIP для организации стыка с сетями телефонии общего пользования (ТфОП), а также включающий в себя функции пограничного контроллера сессий.

4 IP-телефоны IVA



Доступные телефоны российского производства, предназначенные для работы с различным VoIP-оборудованием по протоколу SIP. Надёжный корпус, выполненный в деловом стиле, сочетает в себе простоту использования и все необходимые функции для повседневной работы.



Learn more



<https://iva.ru/>
+7 495 134-66-77
info@iva.ru