

Программное обеспечение Автоматизированная система «INtalk»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва 2021

Оглавление

	1	ВВЕДЕНИЕ	5
	1.1	Области применения	5
	1.2	Краткое описание возможностей	5
	1.3	Уровень подготовки пользователя	6
	1.4	Перечень эксплуатационной документации	7
2	А	вторизация пользователей	8
3	Ν	1одуль «Личные данные»	13
4	Ν	1одуль «Мероприятия»	18
	5.1	Календарь мероприятий	18
	5.2	Статусы участия в мероприятии сотрудников	22
5	\mathbf{N}	1одуль «Видеоконферении»	25
	5.1	Подключение к видеоконференции	25
	5.2	Общение участников видеоконференции	27
	5.3	Показ презентации	31
	5.4	Интерактивная доска	34
	5.5	Голосование и опросы	36
	5.6	Загрузка видео с внешних ресурсов	39
	5.7	Трансляция рабочего стола	39
	5.8	Запись видеоконференции	40
	5.9	Выход из видеоконференции	41
6	А	варийные ситуации	42
	6.1	Недоступность Системы	42
	6.2	Аварийные ситуации	42
7	Р	екомендации по освоению	44

Термины и сокращения

Обозначение	Описание
Система	Автоматизированная система «INtalk»
ПО	Программное обеспечение

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ включает в себя общие сведения, назначения и условия применения программного обеспечения «Автоматизированная система INtalk».

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователя, общие принципы работы с программным обеспечением, порядок действий пользователей при выполнении функций в рамках определенных полномочий, разъяснение принципов работы и действий в случае возникновения аварийных ситуаций.

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Области применения

Система предназначена для автоматизации процесса организации совместной работы путем групповых видеоконференций, совещаний и переговоров между сотрудниками, создание графика проведения видеоконференции, бронирования пропусков, ведение личного кабинета пользователя. Система позволяет сотрудникам проводить презентации, обмениваться текстовыми сообщениями, проводить голосования и опросы, транслировать рабочий стол докладчика.

1.2 Краткое описание возможностей

Основными возможностями Системы являются:

- Планирование, организация и проведение видеоконференций, онлайн-встреч и совещаний;
- Просмотр календаря мероприятий;
- Уведомление пользователей о мероприятиях;
- Бронирование пропусков для посетителей и автомобилей;
- Ведение личного кабинета сотрудника;
- Управление организационной структурой и пользователями Системы;
- Ведение справочников;
- Многопользовательская видеоконференц-связь через Интернет соединение со стандартных персональных компьютеров и мобильных устройств;
- Трансляция презентаций и видеотрансляция рабочего стола;

Система состоит из следующих модулей:

- 1. «Администрирование»;
- 2. «Личные данные»;
- 3. «Мероприятия»;
- 4. «Пропуска»;
- 5. «Видеоконференции».

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой должны иметь базовые навыки работы на персональном компьютере с:

– Операционной системой Microsoft Windows;

– Интернет - браузерами Google Ghrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Яндекс.Браузер.

– Пакетом приложений Microsoft Office.

Системные требования к рабочему месту пользователя приведены в таблице 1.

	Минимальнь	е системные требования
1	Операционная система	He нижe Microsoft Windows 7;
2	Процессор	Класс Intel 2 Ггц или аналог
3	Оперативная память	Не менее 4 Гб
4	Скорость передачи	Не менее 1 Мбит/сек;
	данных в сети Интернет	
	Требования	к установленному ПО
1	Интернет-браузер	Google Ghrome, Mozilla Firefox, Opera,
		Яндекс.Браузер, Safary

Таблица 1 – Системные требования к рабочему месту пользователя

Доступ к Системе осуществляется через веб-браузер. Установка программного обеспечения на рабочие места не требуется.

1.4Перечень эксплуатационной документации

- Руководство пользователя.
- Руководство администратора.
- Руководство системного администратора.

2 Авторизация пользователей

Для перехода в Систему необходимо запустить браузер, в адресной строке ввести соответствующий адрес и нажать на кнопку «Enter».

После ввода адреса появляется окно авторизации для ввода учетных данных. Авторизация зарегистрированных пользователей Системы осуществляется по адресу электронной почты (Рисунок 1).



Рисунок 1 - Окно авторизации

Для восстановления и сброса пароля предусмотрена ссылка «Забыли пароль?», при переходе отображается форма «Восстановление пароля» (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Форма восстановления пароля

Для восстановления пароля необходимо указать электронную почту пользователя и нажать на кнопку «Отправить». После отправки запроса, отображается уведомление отправке на электронную почту письма со ссылкой для восстановления пароля (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Уведомление об отправке письма для восстановления пароля

На электронную почту пользователя направляется письмо с информацией для восстановления пароля (Рисунок 4).

Восстановление пароля

 vks@integrad.ru

 Отправлено:
 Пт 11.06.2021 13:56

 Кому:
 kuznetsova@integrad.ru

Уважаемый (ая) Кузнецова Юлия !

Для восстановления пароля Вашей учетной записи необходимо перейти по <u>ссылке.</u>

С уважением, техническая поддержка портала видеоконференций

Рисунок 4 – Письмо со ссылкой для восстановления пароля

При переходе по ссылке отображается форма «Создание пароля», в которую необходимо ввести пароль два раза и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Форма создания пароля

После сохранения пароля отображается информационное сообщение о том, что пароль установлен (Рисунок 6) и осуществляется переход на Главную страницу Системы (Рисунок 7).



Рисунок 6 – Уведомление о сохранении нового пароля

	🔍 Введите название мероприятия				Лес	онтьева	Алексан	ндра 🗸
Текущие мероприятия Мои ма	гроприятия	<i>←</i>		Ноя	абрь 2	021		→
Утвержденное	Участие: не выбрано	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
Оправление начальние н	организатор Ков отдела Кузнецова Ю.	1	2	3	4	5	6	7
11:00 😤 2 участника 🖉 Посм	отреть документы Код доступа: 467794	8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					
Портал видеоконференций	Служба поддержки: +7(495)911-14-00					©I	Интеград

Рисунок 7 – Главная страница

У пользователя с ролью «Сотрудник» доступны следующие модули:

- «Личные данные»;
- «Мероприятия».

3 Модуль «Личные данные»

Модуль предоставляет возможность пользователю просматривать, редактировать данные и изменить пароль для входа в Систему. Для перехода в модуль «Личные данные» необходимо в правом верхнем углу нажать на Фамилию Имя пользователя и в выпадающем меню выбрать пункт «Личные данные» (Рисунок 8).

Текущие мероприятия Мои мероприятия 33 ноября, ср	NTEGRAD	🔍 Введите название ме	гроприятия				🔊 л	онтьева	а Алекса	ндра 🔨
Текущие мероприятия Мои мероприятия Мои мероприятия Кол мероприятия						J	іичные , ыход	цанные		
ВЗ ноября, ср	Текущие мероприятия Мои ме	ероприятия		<i>←</i>		Н	оябрь	2021		\rightarrow
Утверяденное Участичк не визбрано 1 2 3 4 5 6 7 000000000000000000000000000000000000	03 ноября, ср			Пн	Bi	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
11.00 В 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Утвержденное 10:00- Совещание начальни	ков отдела	Участие: не выбрано ••• Организатор Кузнецова Ю.	1	2	3	4	5	6	7
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	11:00 В 2 участника Посми	отреть документы Код доступа:	467794	8	9	10	11	12	13	14
22 23 24 25 26 27 28 29 30				15	16	17	18	19	20	21
29 30				22	23	24	25	26	27	28
				29	30					
	Портал видеоконференций		Служба поддержки: +7(495)	11-14-00					c	Интеград

Рисунок 8 – Переход в модуль «Личные данные»

На странице «Личные данные» в левой части окна отображается фотография пользователя, по умолчанию, если фотография не загружена отображается значок, ниже расположена кнопка «Загрузить фото» для добавления фотографии пользователя. В правой части отображаются следующие поля (поля, доступные для редактирования отмечены кнопкой в виде карандаша) (Рисунок 9):

- ФИО-редактируемое поле;
- Структурное подразделение не редактируемое поле;
- Должность редактируемое поле;
- E-mail редактируемое поле;
- Телефон редактируемое поле;
- Роль не редактируемое поле.

N TEGRAD	C, Be	зедите название мероприятия	🔘 Леонтьева Александра 🗸
Личные данные			
	ФИО	Леонтьева А. В.	Ø
	Структурное подразделение	Финансовый отдел	
	Должность	Главный бухгалтер	Ø
Загрузить фото	E-mail	edu@integrad.ru	Ø
	Телефон	+495-777-77-77, доб. 1233	Ø
	Роль	Сотрудник	
		Сменить пароль	
Портал видеоконференций		Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград

Рисунок 9 - Страница «Личные данные»

Для редактирования ФИО необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование ФИО» внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 10).

N TEGRAD	Q BE	едите название мероприятия	🔘 Леонтьева Александра 🗸
Личные данные			
	ФИО	Леонтьева А. В.	Ø
	Структурное одразделение	Финт Редактирование ФИО	
	Должность	Главн Фамилия Леонтьева	Ø
Загрузить фото	E-mail	ИМЯ Александра ефир Отчество Владимироена	Ø
	Телефон	+495- Сохранить Отменить	Ø
	Роль	Сотрудник	
		Сменить пароль	
Портал видеоконференций		Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград

Рисунок 10 – Редактирование ФИО

Для редактирования должности необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование должности»

внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок

11).

N TEGRAD	С	едите название мероприятия	🔘 Леонтьева Александра 🗸
Личные данные			
	ФИО	Леонтьева А. В.	Ø
	Структурное подразделение	Финансовый отдел	
	Должность	Глави Редактирование должности	Ø
Загрузить фото	E-mail	Должность Главный бухгалтер	Ø
	Телефон	Сохранить Отменить +495-777-77-77, доб. 1233	Ø
	Роль	Сотрудник	
		Оменить пароль	
Портал видеоконференций		Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград

Рисунок 11 – Редактирование должности

Для редактирования электронной почты необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование E-mail» внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 12).

N TEGRAD	О, вы	здите название мероприятия	🔘 Леонтьева Александра 🗸	
Личные данные				
	ΦΝΟ	Леонтьева А. В.	Ø	
no no	Структурное дразделение	Финансовый отдел		
	Должность	Главн Редактирование E-mail	Ø	
Загрузить фото	E-mail	E-mail edu@integrad.ru	Ø	
	Телефон	Сохранить Отменить +495-777-77, доб. 1233	P	
	Роль	Сотрудник		
		менить пароль		
Портал видеоконференций		Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград	

Рисунок 12 – Редактирование E-mail

Для редактирования телефона необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование телефона» внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 13).

N TEGRAD	Введите название мероприятия	🔘 Леонтьева Александра 🗸
Личные данные		
	ФИО Леонтьеза А. В.	Ø
	Структурное подразделение Финансовый отдел	
	Должность Главн Редактирование телефона	Ø
Загрузить фото	Е-mail edug	Ø
	Сохранить Отменить Телефон +495-777-777, доб. 1233	Ø
	Роль Сотрудник	
	Сменить пароль	
Портал видеоконференций	Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград

Рисунок 13 – Редактирование телефона

Для добавления фотографии необходимо нажать на кнопку «Загрузить фото», при нажатии на которую отображается окно выбора файлов с кнопками «Открыть» и «Отмена». После выбора фотографии отображается всплывающее окно «Редактирование фотографии», в котором можно выбрать область и настроить масштаб отображения фото (Рисунок 14), который будет отображаться при просмотре личных данных пользователя и при авторизации пользователя в Системе.

N TEGRAD	Введите название мероприятия	💭 Леонтьева Александра 🗸
Личные данные		
опод	040 Лео Редактирование фотографии Структурное Фин Должность Глая Е-mail евик Телефон +494	
	Роль Сот Сорвнить Отменить	
Портал видеоконференций	Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград

Рисунок 14 – Добавление фотографии

Для удаления фотографии необходимо навести курсор мыши на фотографию пользователя, и нажать на область удаления фотографии (Рисунок 15). После удаления отобразиться информационное сообщение об удалении.

JUHHABE GABHABE Image: Supparts dots Image: Supparts dots	NTEGRAD	Q Be	едите название мероприятия	👰 Леонтьева Александра 🗸
ОНО Лентьева А. В. Структурно Финанссовий отдел Олжность Тланный бухгалтер Загрузить фото Е-глан ефидінtegrad ru Ф Телефон -495-777-77-77, доб. 1233 Роль Сотрудник Синить пароль Синить пароль	Личные данные			
Структурное удалить фото Финанссовий отдел Вагрузить фото Гланный бухгалтер Вагрузить фото Е-тпаl евидентедгал ги Ф Телефон 1+495-777-77. доб. 1233 Роль Сотрудник Сотрудник Сотрудник		ΦΝΟ	Леонтьева А. В.	Ø
Удалить фото Должность Главный бухгалтер Ф Вагрузить фото Е-глаl edugintegrad.ru Ф Телефон +495-777-77.77, доб. 1233 Ф Роль Сотрудняк Сотрудняк		Структурное подразделение	Финансовый отдел	
Загрузить фото E-mail edu@integrad.ru Телефон +495-777-77.77, доб. 1233 Ф Роль Сотрудняк Сотрудняк Сменить пароль Сменить пароль	Удалить фо	Должность	Главный бухгалтер	Ø
Телефон +495-777-77, доб. 1233 Роль Сотрудник Сменить пароль	Загрузить фото	E-mail	edu@integrad.ru	Ø
Роль Сотрудник Сменить пароль		Телефон	+495-777-77-77, доб. 1233	Ø
Сменить пароль		Роль	Сотрудник	
			Сменить пароль	

Рисунок 15 – Удаление фотографии

Для смены пароля необходимо нажать на соответствующую ссылку, в открывшемся всплывающем окне «Смена пароля» заполнить поля: «Текущий

пароль», «Новый пароль», «Повторите пароль» и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 16).

N TEGRAD	Q BE	едите название мероприятия	😡 Леонтьева Александра 🗸	
Личные данные				
	ФИО	Леонтьева А. В.	Ø	
	Структурное подразделение	Сине Смена пароля		
Re la compañía de la	Должность	Главн Текущий пароль	Ø	
Загрузить фото	E-mail	новый пароль	Ø	
	Телефон	*495 Сохранить Отменить	Ø	
	Роль	Сотрудник		
		Сменить пароль		
Портал видеоконференций		Служба поддержки: +7(495)911-14-00	©Интеград	

Рисунок 16 – Смена пароля

4 Модуль «Мероприятия»

5.1Календарь мероприятий

Календарь мероприятий отображается у всех пользователей на главной странице Системы. В календаре отображается информация о прошедших и запланированных видеоконференциях (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Главная страница – календарь мероприятий

Текущая дата в календаре выделена желтым цветом и в левой части окна отображаются мероприятия, запланированные на текущий день. Мероприятия в календаре отображаются точками, при наведении на дату отображается список мероприятий с возможностью просмотра информации о видеоконференции (Рисунок 18).

				Леон	пьева /	млекса	ндра 🗸
Текущие мероприятия Мои мероприятия	<i>←</i>		Ноя	брь 20	21		\rightarrow
Узвержденное Участие: не выб Узвержденное Организ Совещание начальников отлела	Пн атор 1	Вт 2	Cp 3 Im	Чт • 10:00 Совеща	Пт	C6	Bc 7
10:00- 11:00 В 2 участника @Посмотреть документы Код доступа: 467794	8	9	10	отдела	ников	13	14
	15	16 23	17 24	25	26	20 27	21 28
	29	30					
Портал видеоконференций Служба поддержи	ки: +7(495)911-14-00					CI	Интеград

Рисунок 18 – Просмотр мероприятий в календаре

Для просмотра списка мероприятий за выбранный период необходимо в календаре задать дату начала и окончания. В левой части отобразиться список видеоконференций с указанием следующей информации:

Дата, день недели, время начала и окончания, статус видеоконференции, название, статус участия, организатор, количество участников, ссылка на просмотр прикрепленных материалов, код доступа к видеоконференции (Рисунок 19). Прошедшие видеоконференции выделены серым цветом и имеют статус – завершенное.

Текущие мероприятия Мои мероприятия		\leftarrow		Hos	ябрь 2	021		\rightarrow
03 ноября, ср		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
Утвержденное Совещание начальников отдела	участие: вы отказались ••• Организатор Кузнецова Ю.	1	2	3	4	5	6	7
12:00 🖄 2 участника 🖉 Посмотреть документы	Код доступа: 875542	8	9	10	11	12	13	14
Завершенное	Участие: вы согласились	15	16	17	18	19	20	21
Обсуждение вопросов планирован Обсуждение вопросов планирован	Организатор ия бюджета на 2022 год Кузнецова Ю.	22	23	24	25	26	27	28
8 2 участника 🖉 Посмотреть документы	Код доступа: 766095	29	30					
Завершенное	Участие: вы согласились Организатор							
10:00- 11:00	Кузнецова Ю.							
😤 2 участника 🖉 Посмотреть документы	Код доступа: 467794							

Рисунок 19 – Список видеоконференций сотрудника

Просмотр информации о видеоконференции доступен по нажатию на название видеоконференции (Рисунок 20).

Утвержденное Участик: вы согласились: Организатор Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 07.00- 08:30 ••• Обсуждение вопросов планирования бюджета на 2022 год. Кузнецова ю. 1 2 3 4 5 6 7 08:30 ••• 2 участик: м 20 посмотреть документы Код доступа: 766095 8 9 10 11 12 13 14 •••	ноября, ср				Ноя	ібрь 2	021		\rightarrow
Осуждение вопросов планирования бюджета на 2022 год кузиецов бо. 1 2 3 4 5 6 7 0830 2 участника Опосмотреть документы Код доступа: 766095 8 9 10 11 12 13 14 Утвержденное Участник со доступа: 766095 15 16 17 18 19 20 21 Организатор Кузнецова Ю. Совещание начальников отдела Кузистик: не выбрано стор Кузнецова Ю. 22 23 24 25 26 27 26	Утвержденное	Участие: вы согласились	- Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Утвержденное Участики: © Организатор 15 16 17 18 19 20 21 1000. Совещание начальников отдела Кузнецова Ю. 22 23 24 25 26 27 26	 Обсуждение вопросов пла 8:30 	ирования бюджета на 2022 год Кузнецова Ю.	1	2	10	4	5 12	6 13	7 14
Организатор 10 лл. Совещание начальников отдела Кузнецова Ю. 22 23 24 25 26 27 28	 Зучастника Посмотреть / Утвержденное 	кументы код доступа: 766095 Участие: не выбрано 🐽	• 15	16	17	18	19	20	21
11:00	Совещание начальников о 1:00	Организатор Кузнецова Ю.	22	23	24	25	26	27	28
В 2 участника	🔒 2 участника 🖉 Посмотреть ;	кументы Код доступа: 467794	29	30					
Утвержденное Участик не выбрано ен- Организатор 0 Совещание начальников отдела Кузнецова Ю. 11:00- 12:00 2 участника Опосмотреть документы Код доступа: 875542	Утвержденное 1:00- 2:00 Асовещание начальников о 2:00 Асовещание начальников о Совещание начальние начали начали начали начали начальние начали начали начали начали нача	Участие: не выбрано ен Организатор дела Кузнецова Ю. кументы Код доступа: 875542	•						

Рисунок 20 – Просмотр информации о видеоконференции

При нажатии на ссылку с названием видеоконференции открывается страница «Просмотр видеоконференции», на которой отображается следующая информация (Рисунок 21):

- Наименование - название видеоконференции;

- Повестка дня и материалы прикрепленные файлы для ознакомления и скачивания;
- Дата дата проведения видеоконференции
- Начало время начала видеоконференции;
- Завершение время окончания видеоконференции;
- Выбранные сотрудники отображается список сотрудников, участвующих в видеоконференции конференции, с отметкой о том, кто выступает, ответственный и модератор (в правой части отображаются соответствующие кнопки);
- Исполнитель фамилия и инициалы сотрудника, который организовал видеоконференцию.

NTEGR/	AD	Введите название мероприятия		9	Леонтье	ева Александра 🗸
Просмотр ви	деоконференции					
Наименование	Совещание начальников отде	ла	Повестка дня и материалы			
Дата	(m) 03.11.2021 Начало	🕒 10:00 🗸 Завершение 🕒 11:00	~			
Сотрудники						
Выбранные сотр	удники					
ФИО	подразделение	должность	E-MAIL	телефон		
Леонтьева А. В.	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	edu@integrad.ru	+495-777-77-77, доб. 1233		8
Кузнецова Ю.	Префектура ЦАО	Начальник отдела научной разработки	kuznetsova@integrad.ru	+74950039915, доб. 2245		
Исполнитель	Кузнецова Ю.					
				Закрыть		
Портал видеокон	нференций	Служба под	держки: +7(495)911-14-00			©Интеград

Рисунок 21 – Страница «Просмотр видеоконференции»

5.2Статусы участия в мероприятии сотрудников

После утверждения видеоконференции сотруднику, включенному в список участников на электронную почту приходит письмо с темой «Приглашение на видеоконференцию» и ссылкой для перехода в Систему (Рисунок 22).

Приглашение на видеоконференцию

vks@integrad.ru Отправлено: Cp 03.11.2021 9:35 Кому: edu@integrad.ru

Уважаемый (ая) Леонтьева Александра Владимировна!
Приглашаем Вас принять участие в видеоконференции «Совещание начальников отдела»,
которая состоится 03.11.2021 с 10:00 до 11:00.
Для просмотра подробной информации и принятия решения об участии необходимо перейти по <u>ссылке</u>
С уважением,
техническая поддержка портала видеоконференций

Рисунок 22 – Письмо с приглашением на видеоконференцию

При переходе по ссылке из письма отображается главная страница со списком текущих мероприятий. На главной странице, на вкладке «Текущие мероприятия» отображаются мероприятия, в которых сотрудник подтвердил своё участие и мероприятия, на которые сотрудник приглашен. Статус участия отображается в правом верхнем углу (Рисунок 23).

Текущие мероприятия Мои мероприятия		\leftarrow		Ноя	абрь 2	021		\rightarrow
из нояоря, ср	Участие: вы согласились ••• Организатор бюджета на 2022 год Кузнецова Ю.	Пн 1 8	Вт 2 9	Cp 3 10	Чт 4 11	Пт 5 12	C6 6 13	Bc 7 14
	Код доступа: 766095 Участиче: не выбрано Организатор Кузнацова Ю. Код доступа: 467794	15 22 29	16 23 30	17 24	18 25	19 26	20 27	21 28
 Утвержденное Совещание начальников отдела 12:00 Зучастника ⊘Посмотреть документы 	Участие: не выбрано еее Организатор Кузнецова Ю. Код доступа: 875542							

Рисунок 23 – Статус участия в мероприятиях

Сотрудник может просмотреть информацию о мероприятии, ознакомиться со списком участников, скачать и просмотреть документы – повестку дня и материалы, принять решение об участии в видеоконференции.

Для принятия решения об участии в мероприятии, необходимо в правом верхнем углу в меню выбрать из выпадающего списка значение – принять участие, отказаться от участия или предложить замену (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Принятие решения об участии в мероприятии

Если статус участия выбран – отказаться от участия, то отображается информация о том, что сотрудник отказался (Рисунок 25). До времени окончания видеоконференции сотрудник может изменить статус участия.

Текущие мероприятия Мои мероприятия					
	Ноя	брь 2	021		\rightarrow
03 ноября, ср Пн Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Утвержденное Участие: вы согласнико ••• Организатор 1 2 Обсуждение вопросов планирования бюджета на 2022 год Кулецова Ю. 1 2	3	4	5	6	7
07.00- 08:30 🔠 2 участника 🖉 Посмотреть документы Код доступа: 766095 8 9	10	11	12	13	14
Утвержденное Участие: вы согласились 🐽 15 16	17	18	19	20	21
Организатор Организатор 22 23	24	25	26	27	28
11:00 😤 2 участника 🖉 Посмотреть документы Код доступа: 467794 29 30					
Утвержденное Участие: вы отказались					
11:00- 12:00- 12:00- 12:00- ■ Совещание начальников отдела кузнецова ю.					
🔠 2 участника 🖉 Посмотреть документы Код доступа: 875542					

Рисунок 25 – Отказ от участия в мероприятии

Если выбран статус участия – «Принять участие», то отображается информация о том, что сотрудник согласился. За 30 минут до начала мероприятия в верхней части страницы отображается уведомление о начале видеоконференции и ссылка для входа в видеоконференцию (Рисунок 26).

🔔 Сегодня в 10:00 состоится Совещани	іе начальников отдела <mark>ссы</mark> л	іка на вход							
Текущие мероприятия Мои меропри	иятия		~		Ноя	брь 2	021		\rightarrow
оз нохоря, ср			Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
Утвержденное 07:00- Обсуждение вопросов план	участи нирования бюджета на 2022 г	е: вы согласились ••• Организатор ОД Кузнецова Ю.	1	2	3	4	5	6	7
08:30 🔠 2 участника 🖉 Посмотреть д	окументы Код доступа: 766095		8	9	10	11	12	13	14
Утвержденное	Участи	е: вы согласились •••	15	16	17	18	19	20	21
Орание начальников от 10:00-	ников отдела	Организатор Кузнецова Ю.	22	23	24	25	26	27	28
11:00 😤 2 участника 🖉 Посмотреть д	окументы Код доступа: 467794		29	30					
Утвержденное	Уч	астие: не выбрано							
11:00- 12:00	гдела	Кузнецова Ю.							
🔒 2 участника 🖉 Посмотреть д	окументы Код доступа: 875542								

Рисунок 26 – Ссылка для перехода в видеоконференцию

При переходе по ссылке из уведомления, отображается страница с комнатой, в которой будет проходить видеоконференция (Рисунок 27).

Вас пригласили Конференция Image: Market Bradement Image: Market Bradement Количество записей Image: Market Bradement Market Bradement Image: Contract Bradement Image: Contract Bradement	NTEGRAD		Войти Зарегистрироваться
Юлия (Владелец) Леонтьева Александра Владимир Присоединиться Количество записей Понск Q название эскиз продолжительность пользователи доступность еормат	^{вас пригласили} Конференция		
Количество записей поиск Q название эскиз продолжительность пользователи доступность сормат Вазай изичиста из сиблиции изорисато	ю Юлия (Владелец)	Леонтьева Александра Владимир	Присоединиться
название эскиз продолжительность пользователи доступность формат	Количество записей		Поиск
Б этой комнате нет пуоличных записеи.	название эскиз продолжительность В этой комнате нет	пользователи доступность публичных записей.	ΦΟΡΜΑΤ

Рисунок 27 – Переход в комнату видеоконференции

Отображается информация о Фамилии, имени и должности сотрудника, авторизованного в Системе. При нажатии на кнопку «Присоединиться» осуществляется переход в видеоконферению.

5 Модуль «Видеоконферении»

5.1Подключение к видеоконференции

Каждая видеоконференция проходит в отдельной комнате с определенными настройками.

Перед подключением к видеоконференции необходимо подключить и настроить камеру, микрофон, колонки или наушники. При входе в видеоконференцию осуществляется автоматическая проверка камеры и микрофона. При первом подключении отображается всплывающее окно с запросом на разрешение на использование микрофона (Рисунок 28) и камеры (Рисунок 29).



Рисунок 28 – Запрос разрешения на использования микрофона



Рисунок 29 – Запрос разрешения на использование камеры

По умолчанию, после подключения к видеоконференции отображается изображение с видеокамеры и при разговоре автоматически включается микрофон (Рисунок 30). Если микрофон активен, в левом верхнем углу отображается ФИО сотрудника, который говорит, при включенной камере изображение с камеры выделяется зеленой рамкой.



Рисунок 30 – Подключение к видеоконференции

В нижней части экрана отображаются следующие кнопки (Рисунок 31):

- 1. Включения /выключения микрофона;
- 2. Подключение / отключение аудиоконференции;
- 3. Запуск / отключение видеотрансляции камеры;



Рисунок 31 – Доступные кнопки

5.2Общение участников видеоконференции

Для просмотра информации об участниках видеоконференции необходимо в левом верхнем углу нажать на соответствующую кнопку для открытия списка пользователей (Рисунок 32).



Рисунок 32 – Список участников видеоконференции

В списке пользователей отображается количество участников, подключенных к видеоконференции, их статус, в правом нижнем углу - тип подключения (включен/ выключен микрофон, отключение от аудиоконференции), ведущий обозначен соответствующей иконкой в левом верхнем углу (Рисунок 33).



Рисунок 33 – Список участников видеоконференции

Для просмотра и/или отправки сообщений необходимо нажать на «Общий чат». В чате отображаются отправленные участниками сообщения, для отправки сообщения необходимо в нижней части окна ввести текст и нажать на кнопку отправки (Рисунок 34).



Рисунок 34 – Общий чат

Для отправки личного сообщения участнику, необходимо в списке пользователей выбрать участника, нажать на его имя и в выпадающем списке выбрать – «Начать приватный чат» (Рисунок 35).



Рисунок 35 – Отправка личного сообщения

Все записи в общем чате можно скопировать и сохранить (Рисунок 36). Сообщения из чата сохраняются в формате .txt.

сообщения	< Общий чат	:	Конференция © :	
🖓 Общий чат		Сохранить		
ЗАМЕТКИ	Конференция	🖄 Копировать		
Общие заметки	Поприветствуйте други чате, поле для ввода те	іх участников в кста ниже		
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (2)				
Леонтьева (Вы) Александра Владимировна (Главный бухгалтер)				
Юлия				
	Отправить сообщение О	бщий чат 🕑	۵) 📀 🕲	

Рисунок 36 – Общий чат

Каждый участник может установить статус, который будет виден всем, для установки необходимо найти себя в списке пользователей напротив имени в скобочках будет отображаться значение (Вы), в выпадающем меню выбрать «Установить статус»: отошел, поднять руку, нерешительный, смущен, грустный, счастливый, аплодисменты, нравится, не нравится (Рисунок 37).



Рисунок 37 – Установка статуса участника

Участникам доступно добавление заметок и важной информации

(Рисунок 38)

сообщения	< Общие заметки	< <u>ረዳ</u> Ko	онференция 💿	:
🖓 Общий чат	B I U S ≔ ≡ ၁ C 🛓			
ЗАМЕТКИ				
🕥 Общие заметки				
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ (2)				
Эсонтьева (Вы) Александра Владимировна (Главный бухгалтер)				
Юлия				
-0				
			S (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S	

Рисунок 38 – Общие заметки

5.3Показ презентации

Добавление и показ презентаций доступен только ведущему, у участника отображаться специальный значок в списке пользователей (только модератор видеоконференции может распределять роль ведущего между участниками). Для загрузки презентации, документа или изображения в левом нижнем углу предусмотрена кнопка «Действия», при нажатии на которую отображается выпадающий список со следующими значениями (Рисунок 39):

- Начать голосование;
- Загрузить презентацию;
- Поделиться видео с внешних ресурсов.



Рисунок 39 – Загрузка презентации

В окне «Презентация» необходимо перетащить файл в специальную область или нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать его из директории и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 40).

Презентация	Закрыть	Подтвердить
Как ведущий, вы можете загрузить пюбой офисный документ или файл PDF. Для пучшего результата, мы рекомендуем загружать PDF. Пожалуйста убедитесь, что презентация выбрана с помощью круглого флажка с правой стороны.		
Перетащите сюда файлы, чтобы з или выберите файл	агрузить и	іх

Рисунок 40 – Форма для загрузки презентации

Также можно загрузить сразу несколько презентаций, добавить возможность скачивания или запрета на загрузку презентации участникам и удалить. В правой части окна отображаются соответствующие кнопки (Рисунок 41). Нужно поставить галочку напротив презентации, которую необходимо запустить, чтобы она стала текущей, и нажать на кнопку «Загрузить».



Рисунок 41 – Форма для загрузки презентации

После конвертации и загрузки файла, презентация отобразится на экране у участников видеоконференции (Рисунок 42).



Рисунок 42 – Показ презентации

В нижней части презентации отображается кнопки для перелистывания на следующий/предыдущий слайд, возможность выбора конкретного слайда, увеличение / уменьшение масштаба презентации, возможность подогнать ширину презентации по размеру страницы и включить презентацию на полный экран.

При запуске презентации на экране отображается до 6 участников, у которых включена трансляция камеры. Состав участников меняется, в случае, когда включен микрофон и участник ведет диалог (Рисунок 43).



Рисунок 43 – Показ презентации

5.4Интерактивная доска

при У ведущего видеоконференции показе презентации есть возможность активации интерактивной доски (возможность делать пометки документе, файле) на презентации, И использования следующих инструментов (Рисунок 44):

- Текст;
- Линия;
- Окружность;
- Треугольник;
- Четырехугольник;

- Карандаш;
- Сдвиг и масштабирование;
- Многопользовательский режим.



Рисунок 44 – Панель инструментов

При выборе одного из инструментов доступна настройка толщины линии, размера шрифта (для карандаша) и цвета (Рисунок 45).



Рисунок 45 – Настройка инструментов

При добавлении пометок на слайдах при помощи панели инструментов интерактивной доски происходит обновление слайдов у всех участников.

Для включения многопользовательского режима необходимо нажать на соответствующую кнопку. В области презентации отображается инструмент и имя пользователя (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Многопользовательский режим

5.5Голосование и опросы

Для проведения голосования необходимо нажать на кнопку «Действия» в левом нижнем углу экрана и выбрать «Начать голосование». Доступны следующие опции для голосования и возможность добавить свои варианты для голосования (Рисунок 47):

- Да /Нет;
- Правда / Неправда;
- A/D/C;
- A/B/C/D/E;
- Yes/ No / Abstention;



A/B;

Рисунок 47 – Голосование

При запуске голосования у участников видеоконференции в правом нижнем углу отображается сообщение для голосования (Рисунок 48).



Рисунок 48 – Голосование участников

Результаты голосования участников отображаются у ведущего, также

возможно опубликовать результаты.



Рисунок 49 – Просмотр результатов голосования

После публикации, результаты голосования отображаются в правом нижнем углу у всех участников (Рисунок 50).



Рисунок 50 – Опубликованные результаты голосования

5.63агрузка видео с внешних ресурсов

Ведущему видеоконференции доступна возможность трансляции видео с внешних ресурсов (Yotube), необходимо нажать на кнопку «Действия» - Поделиться видео с внешних ресурсов». В открывшемся всплывающем окне «Поделиться видео с внешних ресурсов» необходимо ввести ссылку на видео и нажать на кнопку «Поделиться новым видео» (Рисунок 51).



Рисунок 51 – Загрузка видео с внешних ресурсов

5.7 Трансляция рабочего стола

Ведущему видеоконференции доступна трансляция рабочего стола в нижней части окна отображается кнопка включения демонстрации экрана (Рисунок 52).



Рисунок 52 – Трансляция рабочего стола

5.8Запись видеоконференции

Запись видеоконференции запускается модератором. В случае, если ведется запись видеоконференции, то в верхней части окна отображается о том, что сеанс записывается и время (Рисунок 53).



Рисунок 53 – Запись видеоконференции

5.9Выход из видеоконференции

Для выхода из видеоконференции необходимо в правом верхнем меню

необходимо выбрать в выпадающем списке – «Выход» (Рисунок 54)



Рисунок 54 – Выход из видеоконференции

6 Аварийные ситуации

6.1Недоступность Системы

При сбое в работе аппаратного или программного обеспечения Системы для продолжения работы пользователя с Системой необходимо обновить страницу браузера с адресом Системы.

При недоступности Системы необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с информационнотелекоммуникационной сетью установлено.

2. Убедиться в правильности введенного адреса Системы в строке интернет-браузера.

Недоступность Системы также может быть связана с восстановлением работоспособности после сбоев.

В случае невозможности определения причины недоступности Системы, рекомендуется связаться с системным администратором, либо со специалистами технической поддержки.

6.2Аварийные ситуации

В случае возникновения аварийной ситуаций пользователь получит информационное сообщение об ошибке, при возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу технической поддержки Системы или системному администратору.

Признаками нештатной ситуации являются:

- Недоступность Системы (невозможно загрузить главную и внутренние страницы);
- Невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью;
- Появление окна с сообщениями о внештатной ситуации;
- Появление окна с сообщением на английском языке;
- Отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню, гиперссылки);

42

– Очень медленная работа сайта.

7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с Системой рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.