



## Mirapolis Virtual Room

# Инструкция по работе в виртуальной комнате

Версия 2.0.1

# Оглавление

## Раздел 1. Быстрый старт

[ШАГ 1 из 4. Создайте мероприятие](#)

[ШАГ 2 из 4. Пригласите участников](#)

[ШАГ 3 из 4. Уточните настройки мероприятия](#)

[ШАГ 4 из 4. Войдите в виртуальную комнату](#)

## Раздел 2. Осваиваем виртуальную комнату

### Интерфейс виртуальной комнаты

[Первый взгляд](#)

[Важные элементы управления. Панель управления](#)

[Как работают окна в виртуальной комнате](#)

[Упорядочивание окон. Вид комнаты](#)

[Перемещение окон](#)

[Создание собственных видов комнаты](#)

[Синхронизация интерфейса у участников](#)

### Видео, аудиоконференция

[Основные понятия](#)

[Окно Конференция](#)

[Окно трансляции](#)

[Режимы конференции](#)

[Элементы управления своим участием в конференции](#)

[Настройка микрофона и качества аудио](#)

[Настройка камеры и качества видео](#)

### Совместный просмотр материалов

[Области совместного использования](#)

[Управление ОСИ](#)

[Совместный просмотр материалов](#)

[Открытие материала для совместного просмотра](#)

### Управление ресурсами (файлами)

[Ресурсы. Основные понятия](#)

[Загрузка файла через виртуальную комнату](#)

[Окно Ресурсы](#)

### Роли участников мероприятий

[Роли участников мероприятий. Основные понятия](#)

[Индивидуальное изменение роли участнику](#)

[Индивидуальная настройка прав участника через Меню участника](#)

[Массовое изменение ролей участникам мероприятия](#)

[Изменение настроек ролей \(набора прав внутри роли\)](#)

### Опросы

[Основные понятия](#)

[Проведение опроса](#)

### Чат

[Основные понятия](#)

[Модерация](#)

[Окно чата](#)

### Управление встречей

[Проверка присутствия](#)

[Блокировка входа](#)



Ответы на другие вопросы, много полезной информации, а также самые последние версии инструкций смотрите в базе знаний по системе на сайте [support.mirapolis.ru](http://support.mirapolis.ru)



## Раздел 1

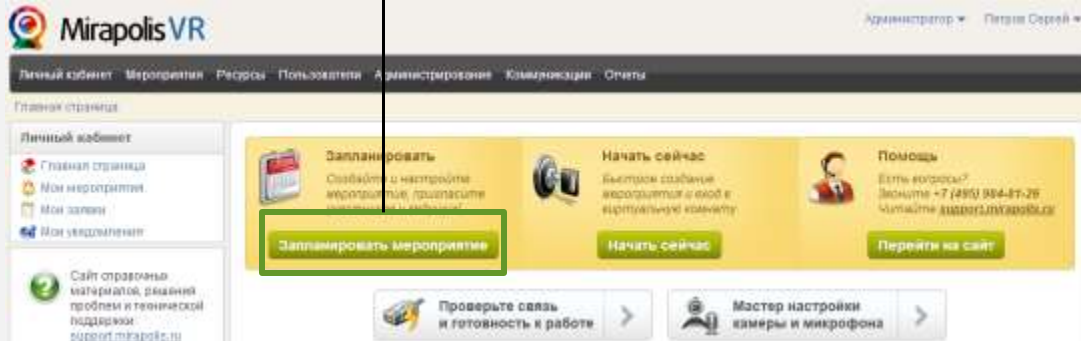
# Быстрый старт

Вы узнаете как за 4 простых шага запустить виртуальную встречу

# ШАГ 1 из 4. Создайте мероприятие

Первое, что Вы увидите после входа – Главная страница личного кабинета.

1 Нажмите на кнопку Запланировать мероприятие.



Для информации

Чтобы пропустить создание и настройку мероприятия и сразу войти в виртуальную комнату, нажмите кнопку Начать сейчас. После этого автоматически создается мероприятие длительностью 3 часа и открывается окно с виртуальной комнатой.



2 Откроется окно добавления нового мероприятия. Введите название и задайте время проведения мероприятия.

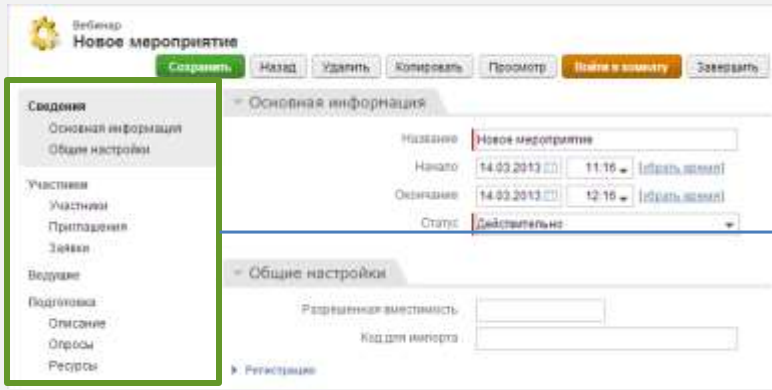
Название	<input type="text"/>
Начало	14.03.2013 11:16 <input type="button" value="Выбрать время"/>
Окончание	14.03.2013 12:16 <input type="button" value="Выбрать время"/>
Регистрация	Открыто для заявок <input type="button" value="Выбор"/>

3 Для завершения создания мероприятия и перехода к его карточке нажмите на кнопку Сохранить.

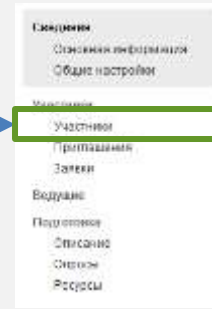


# ШАГ 2 из 4. Пригласите участников

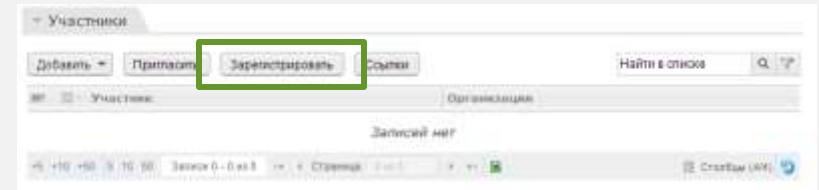
1 После создания мероприятия откроется его карточка.



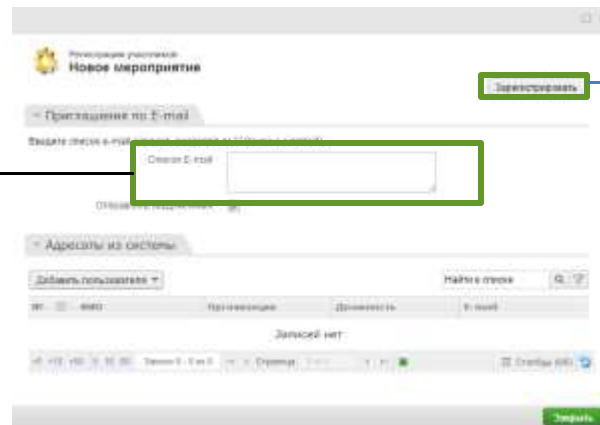
2 Кликните по названию вкладки **Участники** в меню карточки, для перехода к ней.



3 Нажмите на кнопку **Зарегистрировать**, чтобы открыть окно регистрации участников.



4 В поле **Список E-mail** впишите через «;» список e-mail адресов регистрируемых участников.



5 Нажмите на кнопку **Зарегистрировать** для запуска процесса регистрации.

6 Всем вновь зарегистрированным участникам на почту придут уведомления с персональными ссылками для входа.

# ШАГ 3 из 4. Уточните настройки мероприятия

- Сведения
  - Основная информация
  - Общие настройки**
- Участники
  - Участники
  - Приглашения
  - Заявки
- Ведущие
- Подготовка
  - Описание
  - Опросы
  - Ресурсы
- Постанализ
  - Чат
  - Записи
- Настройки виртуальной комнаты**
- Уведомления
- Родительские группы

1 Перейдите на вкладку Общие настройки

Проверьте и при необходимости измените:

- Особенности регистрации
- Время доступа на мероприятие для разных категорий участников
- Настройки гостевого входа
- Настройки доступа к записи встречи

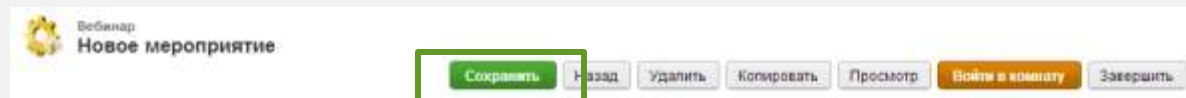


2 Перейдите на вкладку Настройки виртуальной комнаты

Проверьте и при необходимости измените настройки виртуальной комнаты по умолчанию, то есть начальные настройки, которые будут получать все участники данного мероприятия при входе в виртуальную комнату. Позже, в комнате, их можно будет поменять.

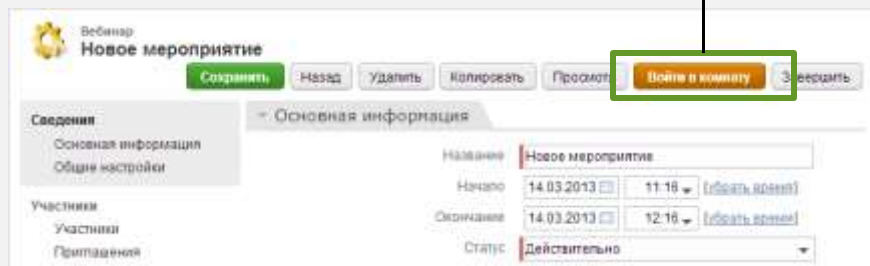


3 Для сохранения измененных настроек нажмите кнопку Сохранить в верхней части карточки.



# ШАГ 4 из 4. Войдите в виртуальную комнату

1 Для входа в комнату нажмите на кнопку Войти в комнату



Скриншот интерфейса веб-семинара. В верхней панели действий кнопка «Войти в комнату» выделена зеленым прямоугольником. Вкладка «Основная информация» содержит следующие данные:

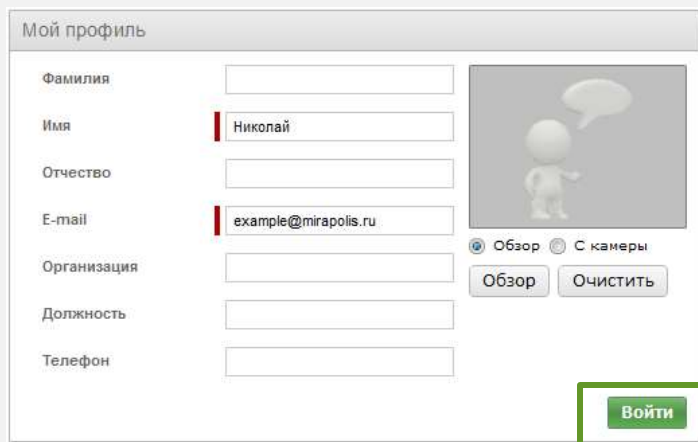
Название	Новое мероприятие	
Начало	14.03.2013	11:16 <a href="#">[сбросить время]</a>
Окончание	14.03.2013	12:16 <a href="#">[сбросить время]</a>
Статус	Действительно	

Для информации

Вход в комнату доступен только если:


- Вы являетесь участником данного мероприятия
- Текущее время попадает в период проведения мероприятия с учетом ограничений настроенных на вкладке Общие настройки

2 В окне подтверждения личных данных заполните поля, помеченные красным, затем нажмите на кнопку Войти.



Скриншот формы «Мой профиль» с полями для ввода:

- Фамилия:
- Имя:
- Отчество:
- E-mail:
- Организация:
- Должность:
- Телефон:

Справа от полей:   
Обзор  С камеры   
Обзор  Очистить

Кнопка «Войти» выделена зеленым прямоугольником.

3 Откроется окно виртуальной комнаты.





## Раздел 2

# Осваиваем виртуальную комнату

В этом разделе Вы узнаете  
как работать в виртуальной комнате и управлять ей



# Интерфейс виртуальной комнаты

[Первый взгляд](#)

[Важные элементы управления. Панель управления](#)

[Как работают окна в виртуальной комнате](#)

[Упорядочивание окон. Вид комнаты](#)

[Перемещение окон](#)

[Создание собственных видов комнаты](#)

[Синхронизация интерфейса у участников](#)



# Первый взгляд

## Основные элементы интерфейса виртуальной комнаты

Меню

Включение трансляций

Кнопки быстрого доступа к наиболее важным функциям

Окно Конференция

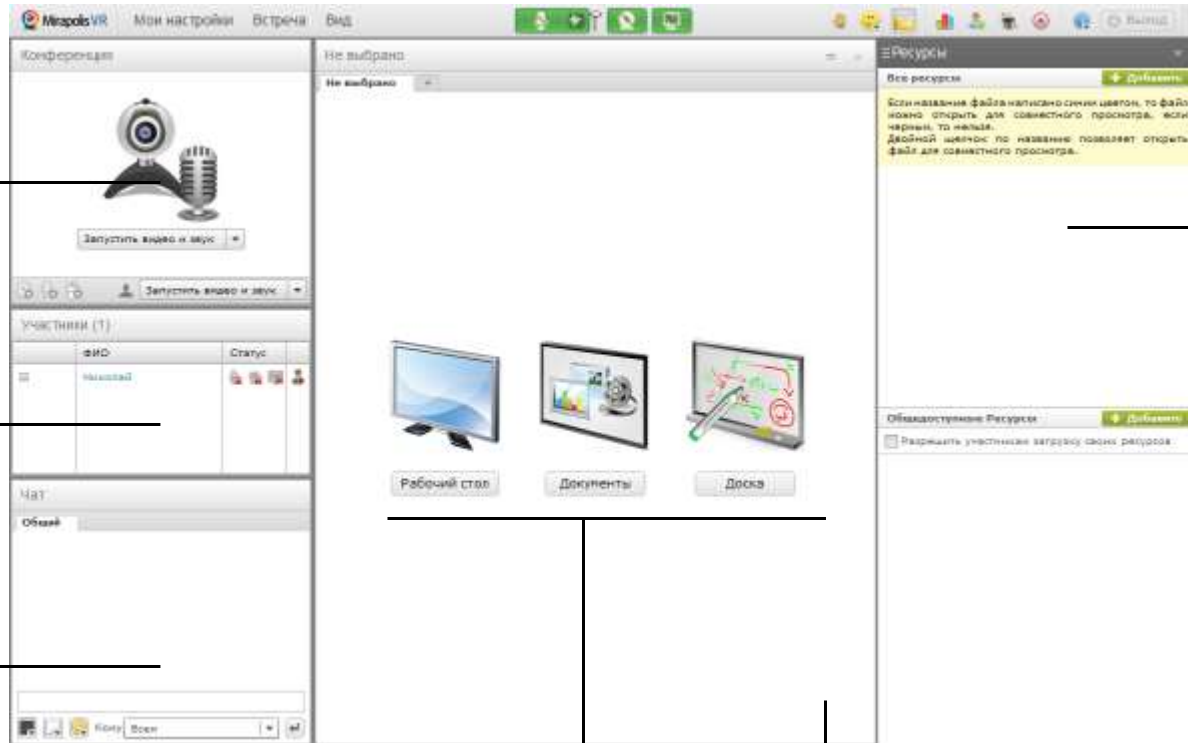
Окно Участники

Окно Чат

Список ресурсов

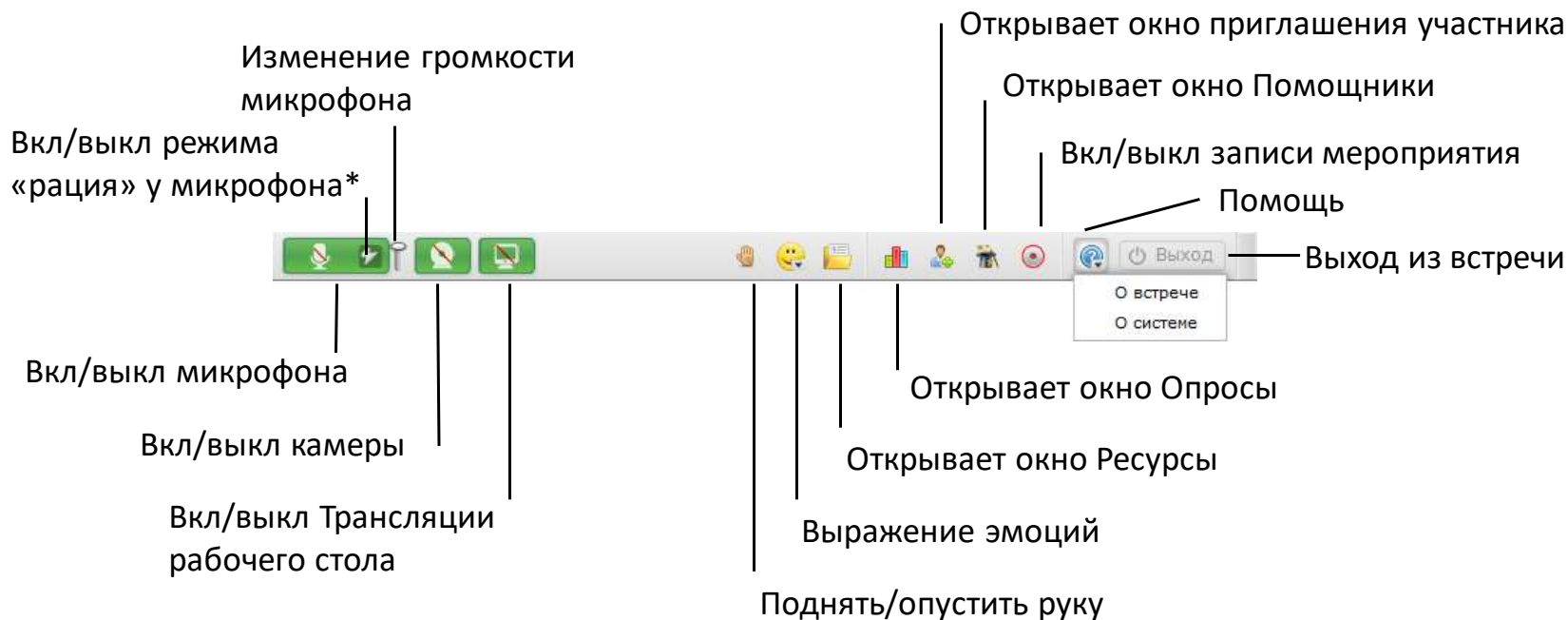
Кнопки выбора вида контента для совместного просмотра

Окно Область совместного использования



# Важные элементы управления. Панель управления

Все важные элементы управления всегда доступны в верхней части интерфейса комнаты



## Для информации

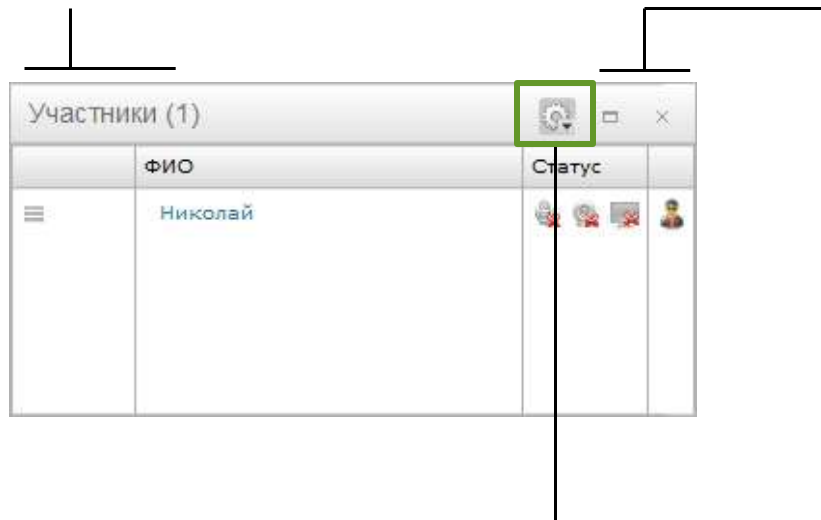
\*В режиме «рация» для работы микрофона надо нажать на кнопку включения микрофона и удерживать ее в таком состоянии. При выключенном режиме «рация» однократное нажатие на кнопку включает микрофон и он работает до повторного нажатия на эту кнопку.

Режим рация эффективен для уменьшения трафика и предотвращения появления эха, когда активно общаются несколько человек.



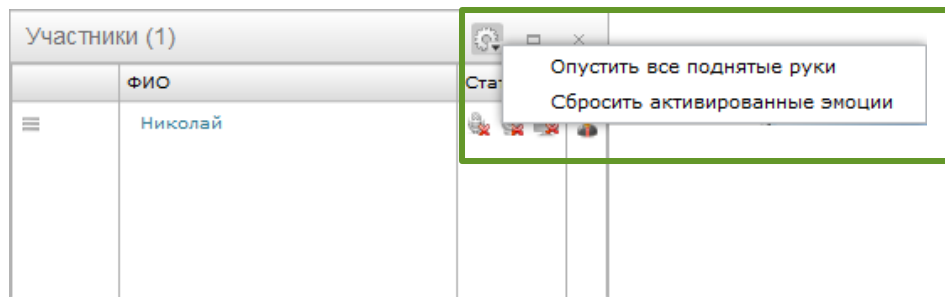
# Как работают окна в виртуальной комнате

Название окна подскажет его функции



Вы можете развернуть, свернуть или скрыть окно. В последнем случае вернуть его на экран можно через пункт главного меню Вид.

Почти у каждого окна есть меню настроек. Для его вызова нажмите на иконку шестеренки.



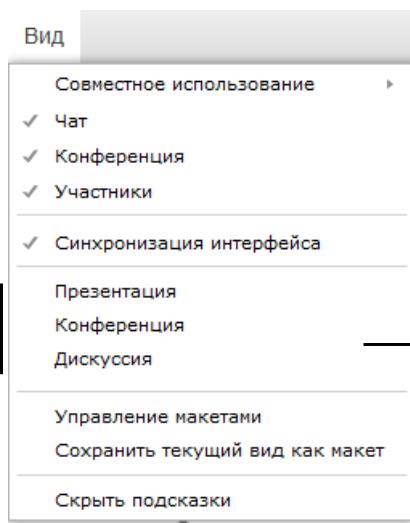


# Упорядочивание окон. Вид комнаты

- **Вид комнаты** – это набор отображаемых окон и настройки их расположения в комнате.
- В системе есть предустановленные виды комнаты, также, вы можете создавать собственные.
- Управление видами комнаты осуществляется через пункт меню Вид.

Значок V покажет Вам, какие окна сейчас активны

Список предустановленных макетов (видов) комнаты



Выберите нужный вид и окна перестроятся нужным образом

Вид Презентация



Вид Конференция



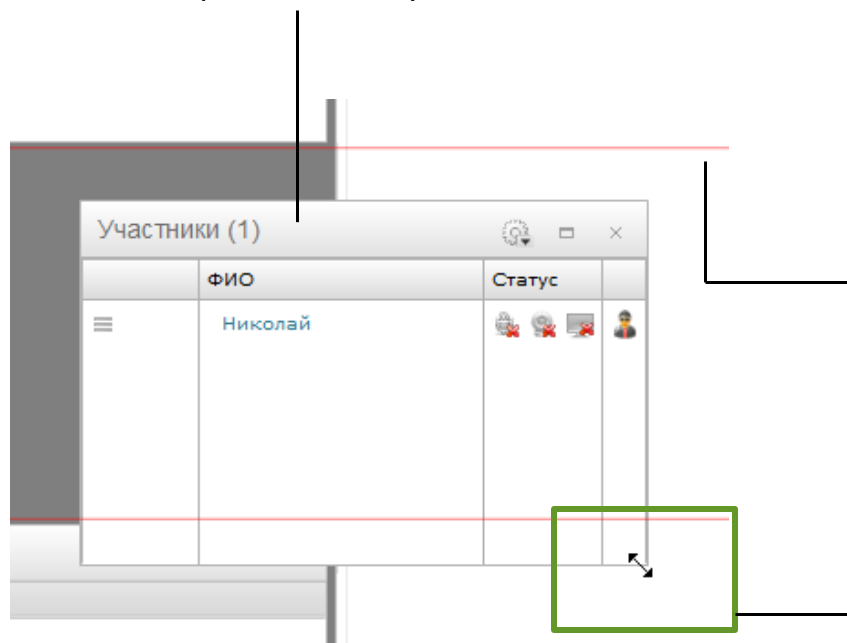
Вид Дискуссия



# Перемещение окон

Вы можете самостоятельно настраивать размещение окон внутри комнаты

Для перемещения любого окна подведите мышь к шапке окна, нажмите и перетащите в нужное Вам место.



При перетаскивании окон появляются направляющие, которые помогают выравнять окна друг относительно друга.

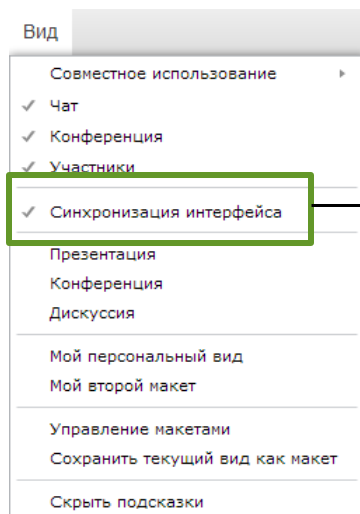
Потянув за любой край или угол окна, Вы можете изменить его размер.



# Синхронизация интерфейса у участников

Интерфейс виртуальной комнаты может работать в двух режимах:

- Синхронизированном – все участники видят размещение окон как у ведущего и менять это размещение сами не могут. По умолчанию для всех мероприятий включен данный режим.
- Не синхронизированный – каждый участник может независимо от других изменять размеры и положение окон.



Режим синхронизации включается/выключаются ведущим с помощью пункта меню **Синхронизация интерфейса** в пункте меню **Вид**.



# Видео, аудиоконференция

[Основные понятия](#)

[Окно Конференция](#)

[Окно трансляции](#)

[Режимы конференции](#)

[Элементы управления своим участием в конференции](#)

[Настройка микрофона и качества аудио](#)

[Настройка камеры и качества видео](#)



# Основные понятия

- Для участия в видео, аудиоконференции необходимо, чтобы у участника были права соответственно:
  - Видеотрнсляция
  - Аудиотрансляция
- При первом входе в виртуальную комнату, пользователю устанавливаются настройки конференции, заданные в административной части на карточке мероприятия. Настройки трансляций по умолчанию присваиваются всем пользователям независимо от Роли В.К. Для каждого отдельного мероприятия настройки по умолчанию можно изменить.
- Каждый пользователь в любой момент может поменять собственные настройки трансляций.
- Если в ходе мероприятия участник изменит настройки трансляций, которые ему были присвоены, то они сохраняться и будут использованы при повторном входе.

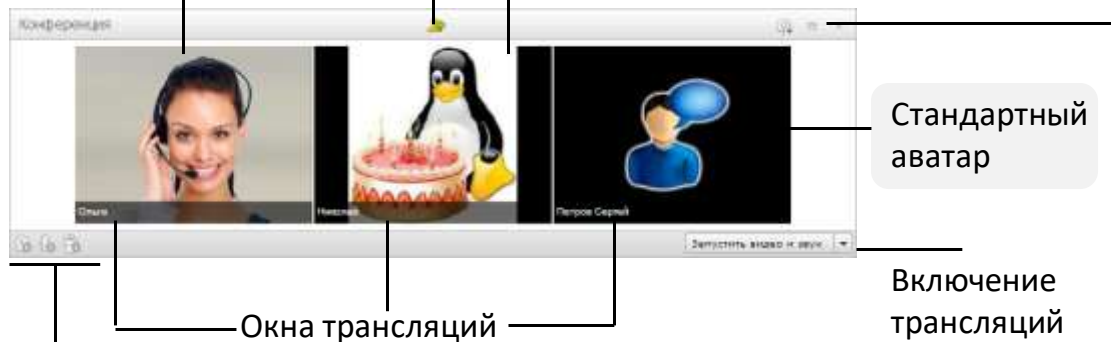
# Окно Конференция

- Для управления видео, аудио-конференциями служит окно Конференция.
- В окне Конференция отображаются окна трансляций.
- Окно трансляции создается и для видео и для аудио-конференции.
- Окна трансляций внутри окна Конференция автоматически масштабируются и упорядочиваются в зависимости от его размеров и расположения.
- Если у пользователя выключена камера, то в его окне трансляции будет отображаться либо стандартный, либо загруженный этим участником аватар.

Добавляет новое окно трансляции. Доступно только в режиме предмодерации.

У участника включена камера

Аватар, загруженный участником

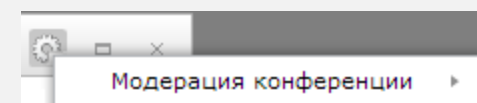


Инструменты настройки конференции:  
Настройка камеры  
Настройка микрофона  
Мастер настройки камеры и микрофона

Пример вертикального расположения окон трансляций



Переключение режимов пред- и постмодерации



# Окно трансляции



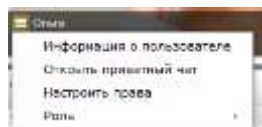
Элементы управления трансляцией отображаются при наведении курсора мыши в область окна трансляции.

Позволяет менять положение трансляций внутри окна Конференция.

Выключает трансляцию от участника и закрывает данное окно трансляции.

Имя участника конференции. В режиме предмодерации является ссылкой, при нажатии на которую открывает окно выбора участника.

Открывает меню участника



Вкл/выкл прием аудио-трансляции от участника, управление громкостью трансляции.

Освобождает окно трансляции от текущего участника. Доступно только в режиме Предмодерация.

Закрепляет на экране строку управления

Вкл/выкл прием видеотрансляции от участника.





# Режимы конференции

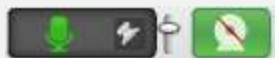
Виртуальная комната поддерживает два режима работы конференции:

- **Постмодерация** – сразу после включения микрофона или камеры участник появляется в конференции (без подтверждения ведущим). Этот режим включен по умолчанию. При выключении участником трансляции, окно трансляции автоматически закрывается.
- **Предмодерация** – участник появится в окне конференции, только если его туда вручную добавит ведущий. Окна трансляций добавляются ведущим вручную и им же закрываются.

В обоих случаях ведущий в любой момент может отключить трансляцию от любого участника.

## Постмодерация

- 1 Участник имеющий право трансляции включает видео или аудио-трансляцию.



- 2 В окне Конференция автоматически появится окно трансляции от участника.

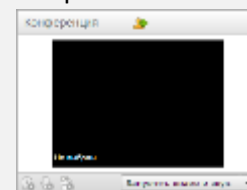


## Предмодерация

- 1 Нажмите на кнопку Добавить трансляцию



- 2 Появится новое пустое окно трансляции.



- 4 Имя участника появится в окне трансляции. Теперь, его трансляции будут отображаться в этом окне.

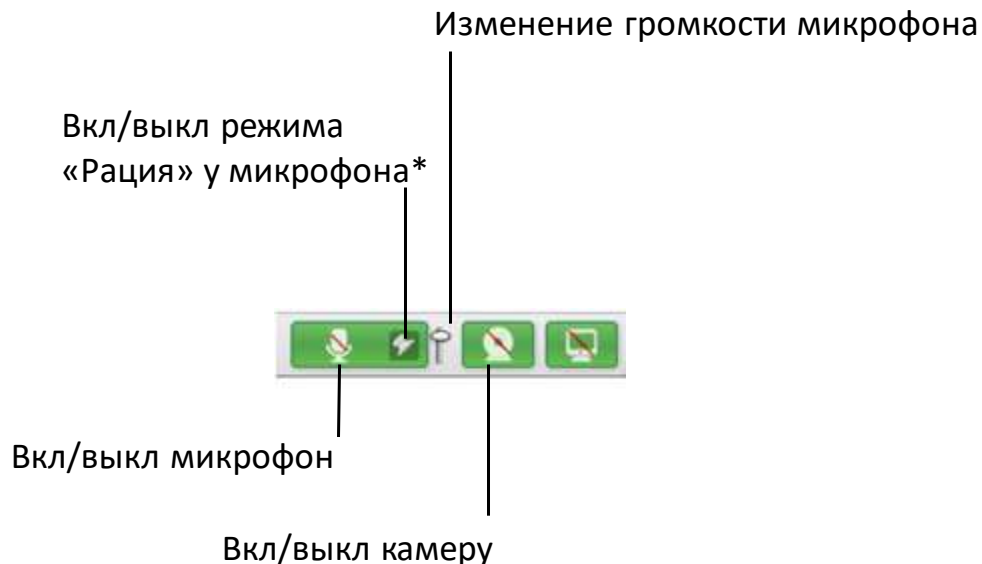


- 3 Нажмите на ссылку **Не выбрано**, чтобы выбрать участника, которого Вы хотите добавить в конференцию.

Участники	
	ФИО
<a href="#">Выбрать</a>	Николай
<a href="#">Выбрать</a>	Иван
<a href="#">Выбрать</a>	Ольга

# Элементы управления своим участием в конференции

- Для участия в аудиоконференции необходимо наличие права Аудиотрансляция
- Для участия в видеоконференции необходимо наличие права Видеотрансляций



## Для информации

\*В режиме «Рация» для работы микрофона надо нажать на кнопку включения микрофона и удерживать ее в таком состоянии. При выключенном режиме «Рация» однократное нажатие на кнопку включает микрофон и он работает до повторного нажатия на эту кнопку.

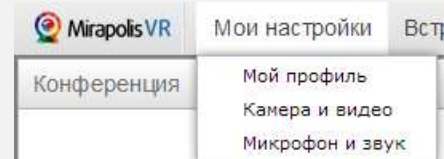
Режим «Рация» эффективен для уменьшения трафика и предотвращения появления эха, когда активно общаются несколько человек.



# Настройка микрофона и качества аудио

Каждый участник мероприятия может самостоятельно настраивать качество исходящей аудиотрансляции.

1 Выберите пункт меню **Мои настройки**, затем подпункт **Микрофон и звук**

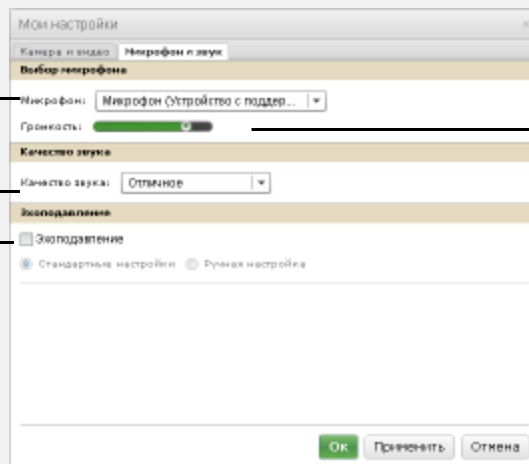


2 В открывшемся окне Мои настройки на вкладке Микрофон и звук настройте параметры аудиотрансляции. Для подтверждения изменений нажмите Ок. До изменения настроек кнопки Ок и Применить не активны.

Выберите используемый микрофон

Установите качество звука. Желательно использовать наивысшее качество.

Включить/выключить эхоподавление



Установите громкость микрофона

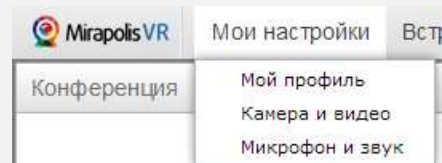


Внимание! Эхоподавление требует дополнительных вычислительных ресурсов, поэтому включайте его только в случае действительной необходимости. Используйте ручную настройку эхоподавления, только если точно знаете значения и эффект от изменения параметров настройки эхоподавления.

# Настройка камеры и качества видео

Каждый участник мероприятия может самостоятельно настраивать качество исходящей видеотрансляции.

1 Выберите пункт меню **Мои настройки**, затем подпункт **Камера и видео**.

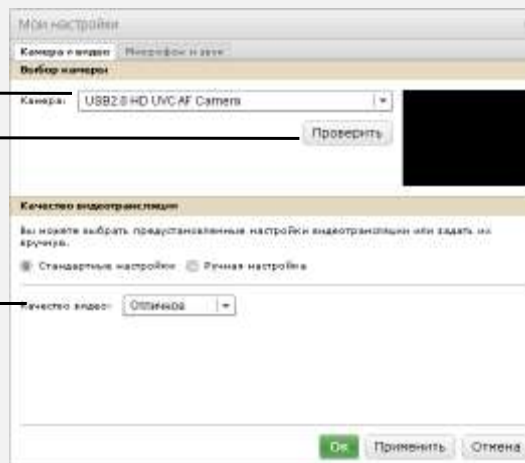


2 В открывшемся окне Мои настройки на вкладке Камера и видео настройте параметры видеотрансляции. Для подтверждения изменений нажмите Ок. До изменения настроек кнопки Ок и Применить не активны.

Выберите используемую камеру

Нажмите, чтобы проверить работу выбранной камеры

Установите качество видеотрансляции. Помните, чем выше качество, тем выше трафик.



Если камера работает нормально, то в этом окне будет изображение с нее.



Внимание! Используйте ручную настройку качества видеотрансляции, только если точно знаете значения и эффект от изменения параметров настройки качества видеотрансляции.



# Совместный просмотр материалов

[Области совместного использования](#)

[Управление ОСИ](#)

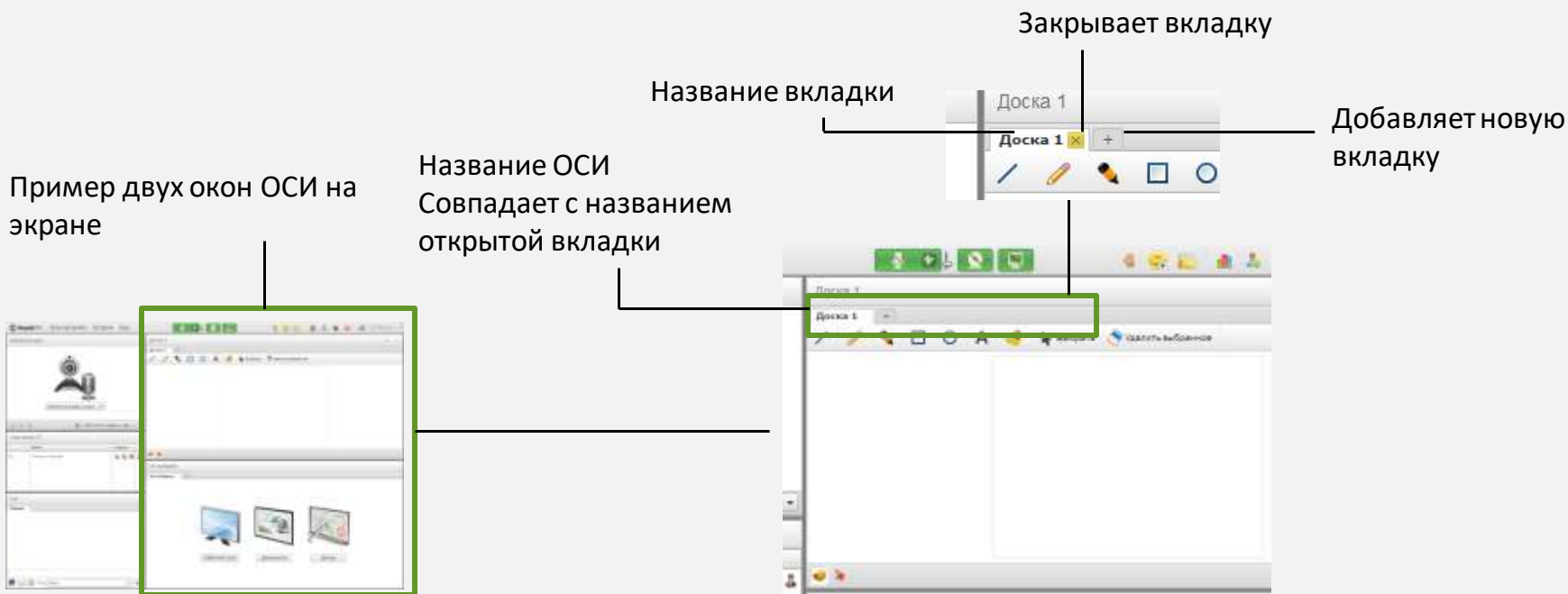
[Совместный просмотр материалов](#)

[Открытие материала для совместного просмотра](#)



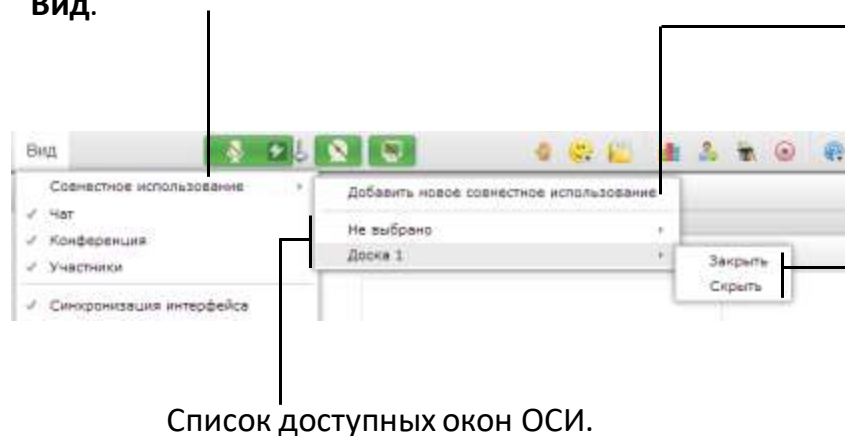
# Области совместного использования

- **Окно Область совместного использования (ОСИ)** – это окно, в котором Вы можете совместно с другими участниками просматривать различные материалы, транслировать рабочий стол, рисовать.
- Вы можете одновременно использовать несколько окон ОСИ.
- Внутри ОСИ все материалы, трансляции и доски для рисования отображаются на вкладках. При открытии любого документа создается новая вкладка внутри ОСИ.
- В качестве названия окна ОСИ отображается название текущей открытой вкладки.
- В каждой области совместного использования можно создать неограниченное количество вкладок.
- Содержимое (набор инструментов) каждой вкладки внутри ОСИ зависит от типа отображаемого в ней контента.



# Управление ОСИ

Для создания, и управления окнами служит подпункт **Совместное использование** в меню **Вид**.



Добавляет новое окно ОСИ.

**Закреть** – закрывает окно без возможности восстановления.

**Скрыть** – скрывает окно, но к нему всегда можно будет вернуться. Для возвращения ОСИ надо опять зайти в это меню и выбрать пункт **Показать**.

Список доступных окон ОСИ.

# Совместный просмотр материалов

- В виртуальной комнате Вы можете совместно просматривать различные виды материалов: видео-файлы, документы, презентации, изображения, а также ресурсы с видеохостинга Youtube.com (без загрузки их в систему).
- Совместный просмотр материалов осуществляется в окне Область совместного использования.
- Ряд типов файлов перед просмотром в виртуальной комнате должен быть конвертирован внутренними сервисами системы.
- Для разных типов материалов система предоставляет различные вспомогательные инструменты такие как инструменты для рисования, встроенные плееры для видеороликов, списки слайдов, указка и др.
- Одновременно на экране может быть открыто несколько материалов. Для этого можно использовать как разные вкладки в одном окне ОСИ, так и разные окна ОСИ.

## Примеры ОСИ с разным контентом

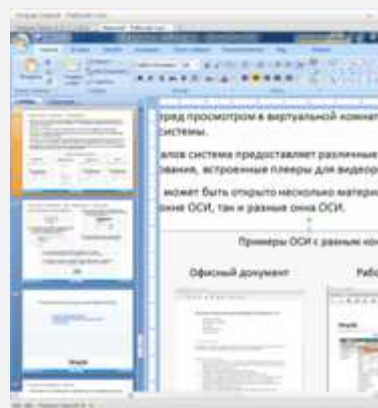
Презентация



Офисный документ



Рабочий стол



Видео

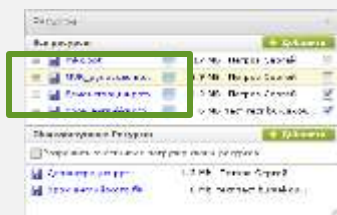


# Открытие материала для совместного просмотра

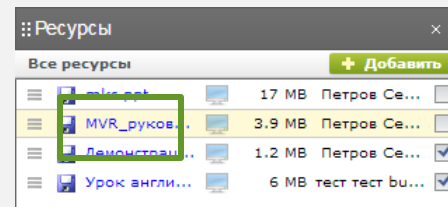
1 На вкладке ОСИ нажать на кнопку **Документы**



2 В открывшемся окне выбрать интересующий файл, кликнув по его названию. Если файл еще не загружен, то его надо будет загрузить.



1 В окне Ресурсы выберите интересующий файл, дважды кликнув по его названию. Если файла нет в списке, то его надо будет загрузить.



2 В ОСИ автоматически откроется новая вкладка с названием выбранного ресурса.



3 На открытой вкладке ОСИ начнется загрузка/открытие ресурса. Этот процесс начнется одновременно у всех участников.

4 После загрузки файла на вкладке ОСИ откроется рабочая область с загруженным материалом и элементами управления соответствующими типу материала.



# Управление ресурсами (файлами)

[Ресурсы. Основные понятия](#)

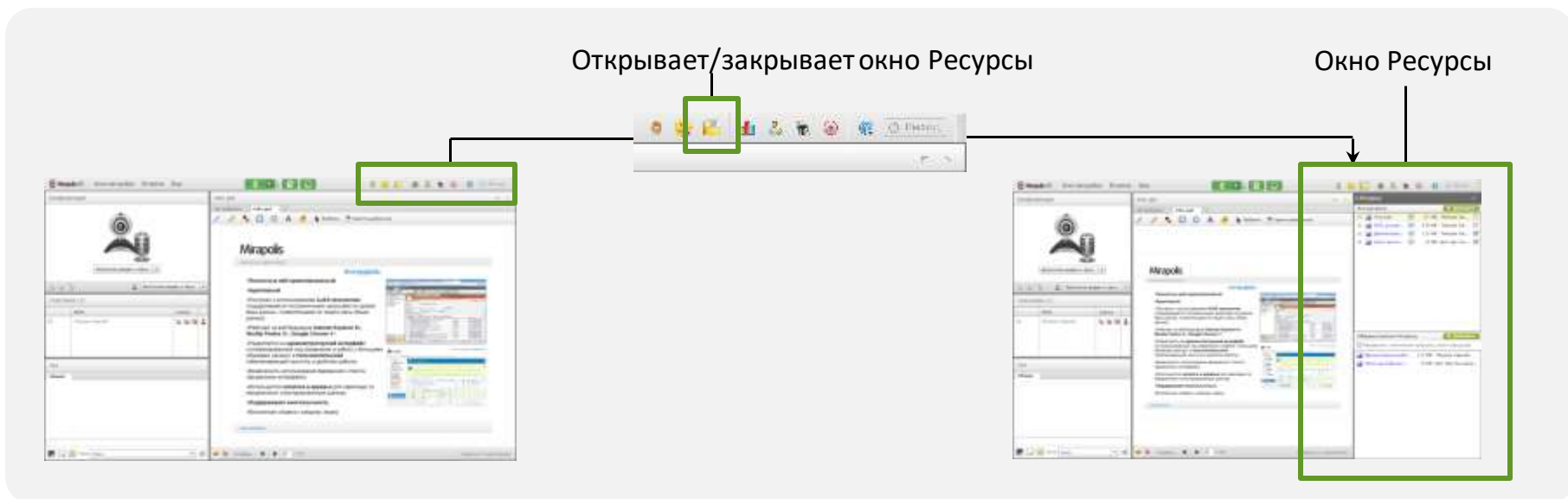
[Загрузка файла через виртуальную комнату](#)

[Окно Ресурсы](#)



# Ресурсы. Основные понятия

- Ресурсы мероприятия – это файлы и ссылки, которые загружены для использования в виртуальной комнате.
- Ресурсы можно загружать как через администраторский интерфейс, так и через виртуальную комнату.
- Не все ресурсы, загруженные в комнату, могут быть в ней просмотрены, а только те, которые соответствуют поддерживаемым для просмотра типам.
- Для просмотра в системе, файлы после загрузки должны быть конвертированы.
- Участники видят только ресурсы, добавленные в список ресурсов. Участники могут скачать ресурсы, если есть право «Скачивание ресурсов».
- С помощью специального права можно давать возможность участникам загружать файлы в виртуальную комнату.
- Для управления ресурсами мероприятия служит специально окно Ресурсы.





# Загрузка файла через виртуальную комнату

1 Откройте окно Ресурсы



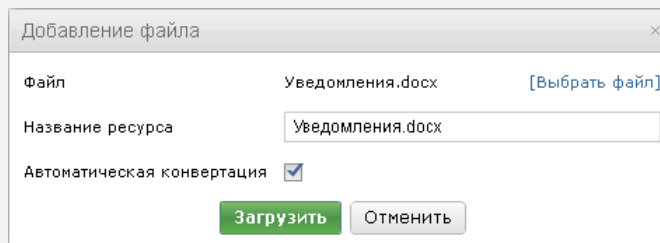
2 Нажмите на кнопку **Добавить** и выберите нужный тип ресурса



3 В открывшемся окне выберите файл с локального диска.



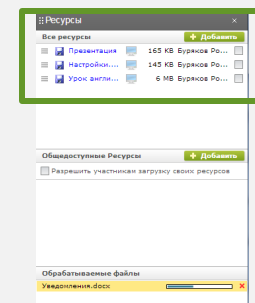
4 Откроется окно добавления ресурса. Здесь Вы можете поменять имя ресурса, а также отключить конвертацию (по умолчанию она включена). Для продолжения загрузки нажмите **Загрузить**.



5 Во время загрузки и конвертации название файла будет отображаться в списке **Обрабатываемые файлы** окна Ресурсы.



6 Если загрузка и конвертация пройдут успешно, то файл появится в списке **Все ресурсы** окна Ресурсы.



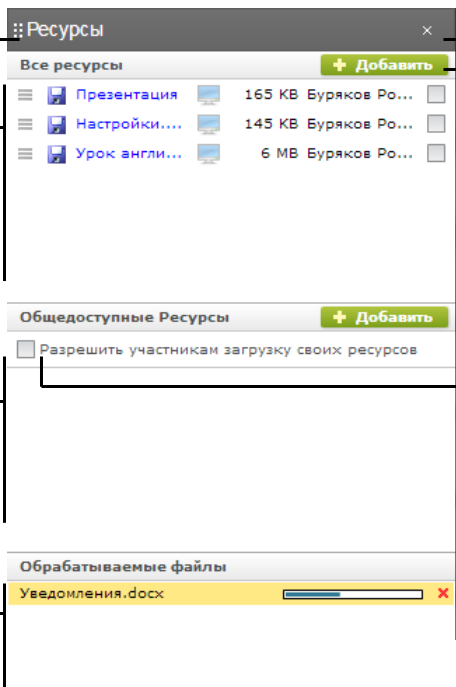
# Окно Ресурсы

Изменяют размер окна Ресурсы

Список всех загруженных файлов.  
Доступен только при наличии права  
«Управление ресурсами»

Список файлов, которые доступны  
всем участникам. Скачивание  
доступно только при наличии права  
«Скачивание ресурсов».

Список своих файлов, которые в  
текущий момент загружаются или  
обрабатываются после загрузки.



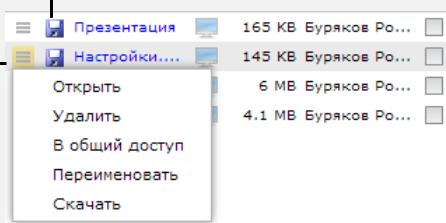
Закрывает окно ресурсы

Открывает окно добавления  
файла

Включите, чтобы все участники  
могли загружать свои файлы в  
комнату

Нажмите, чтобы сохранить  
на локальном компьютере

Нажмите, чтобы открыть  
меню управления файлом



Дважды нажмите на названии, чтобы  
открыть файл в окне совместного  
использования

Включите флажок, чтобы сделать  
ресурс общедоступным.

Файл конвертирован и готов к совместному  
просмотру. При нажатии на название такого файла он  
будет открыт в области совместного использования.



Файл **не** конвертирован и не готов к совместному просмотру.  
При нажатии на такую иконку начнется конвертация файла  
(если он имеет тип конвертация которого поддерживается в  
системе).

# Роли участников

[Роли участников мероприятий. Основные понятия](#)

[Индивидуальное изменение роли участнику](#)

[Индивидуальная настройка прав участника через Меню участника](#)

[Массовое изменение ролей участникам мероприятия](#)

[Изменение настроек ролей \(набора прав внутри роли\)](#)



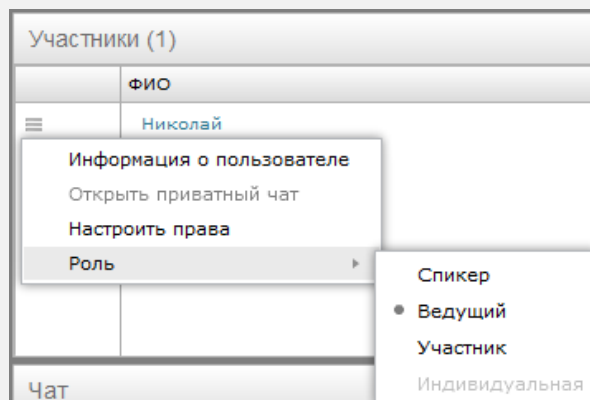
# Роли участников мероприятий. Основные понятия

- **Роль ВК (роль участника мероприятия)** – это набор прав пользователя внутри виртуальной комнаты
- **Права** дают возможность использовать отдельные функции виртуальной комнаты.
- В системе есть предустановленные роли ВК:
  - Ведущий,
  - Спикер,
  - Участник.
- Вы можете добавлять собственные роли ВК, а также менять набор прав для предустановленных ролей.
- Роли ВК создаются через административный интерфейс системы.
- Роли ВК можно присваивать как до начала мероприятия (через административную часть), так и после его начала внутри виртуальной комнаты.
- Для любого пользователя можно как выбирать роль, так и менять отдельные права.
- Менять роль пользователя внутри виртуальной комнаты можно индивидуально через Меню участника или массово через вкладку Роли участников в окне Управления ролями участников.
- Для настройки прав внутри роли служит вкладка Настройка ролей внутри окна Настройка ролями участников.

# Индивидуальное изменение роли участнику

Используйте индивидуальное изменение роли через Меню участника, когда Вам надо быстро изменить роль участника мероприятия, например предоставить ему расширенные полномочия.

1 В Меню участника выберите пункт Роль.



2 В списке ролей выберите нужную роль и она сразу будет присвоена пользователю.

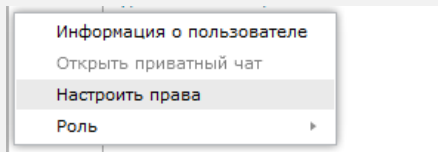


Помимо стандартных ролей, в списке ролей отображается недоступная для выбора роль «Индивидуальная». Эта роль назначается пользователям, у которых права не совпадают с предустановленными ролями.

# Индивидуальная настройка прав участника через Меню участника

Используйте индивидуальную настройку прав, когда Вам надо быстро предоставить какому-либо участнику индивидуальный набор прав, отличный от набора прав любой имеющейся роли.

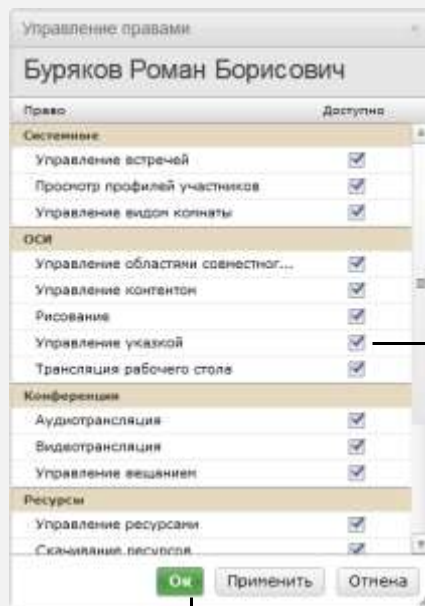
## 1 Откройте Меню участника



Выберите пункт Настроить права чтобы открыть окно настройки прав пользователя

## 2 В окне Управление правами настройте права участника нужным образом, после чего нажмите Ок.

В заголовке окна отображается ФИО пользователя



Все права распределены по группам

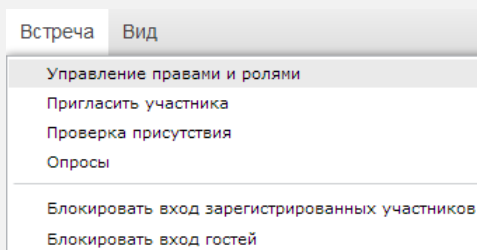
Отметьте нужные участнику права

Нажмите Ок для сохранения изменений и закрытия окна.

# Массовое изменение ролей участникам мероприятия

Используйте массовое изменение ролей в том случае, когда Вам нужно быстро изменить роли сразу нескольким участникам.

1 В главном меню Встреча выберите подпункт Управление правами и ролями.



2 В открывшемся окне **Управление ролями участников** на вкладке **Роли участников** назначьте нужные права интересующим пользователям. Для подтверждения изменения нажмите кнопку **Ок**.

Вкладка Роли участников

Роли участников	Настройка ролей	Статус	Участник	Ведущий	Спикер	Индив...
			Буяков Роман Борисович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Список ролей

Отметьте нужную роль для каждого пользователя

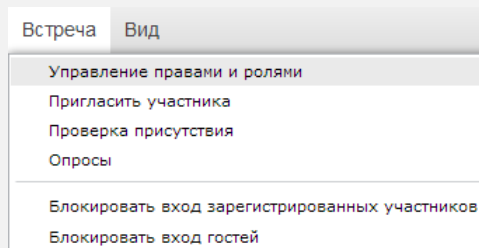
Список участников с отображением всех их статусов и текущей ролей на момент открытия окна



# Изменение настроек ролей (набора прав внутри роли)

Используйте изменение настроек ролей в том случае, когда Вам необходимо изменить набор прав предоставленный участникам с помощью присвоения им определенной роли.

- 1 В главном меню Встреча выберите подпункт Управление правами и ролями.



- 2 В открывшемся окне **Управление ролями участников** на вкладке **Настройка ролей** с помощью флажков настройте права интересующих ролей. Для подтверждения изменений нажмите кнопку **Ок**.

Общий список прав

Список доступных ролей

Отметьте права, разрешенные для роли

The screenshot shows the 'Manage participant roles' window with the 'Role settings' tab selected. The window contains a table with columns for 'Right', 'Participant...', 'Moderator...', and 'Speaker'. The table lists several rights under the 'System' section, with checkboxes indicating which roles have those rights. The 'Moderator...' role has checked boxes for 'Manage meetings', 'View participant profiles', and 'Manage room view'. The 'Speaker' role has checked boxes for 'Manage meetings' and 'View participant profiles'. The 'Participant...' role has checked boxes for 'Manage meetings' and 'View participant profiles'. The 'System' and 'OSI' sections are highlighted in yellow.

Право	Участ...	Ведущ...	Спикер
<b>Системные</b>			
Управление встречей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просмотр профилей участников	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управление видом комнаты	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ОСИ</b>			

# Опросы

[Основные понятия](#)  
[Проведения опроса](#)



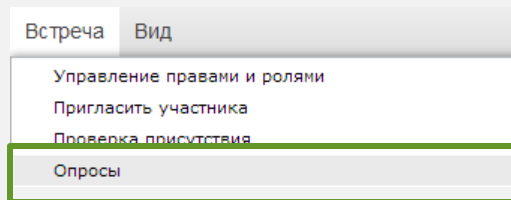
# Опросы. Основные понятия

- Опросы проводятся через интерфейс виртуальной комнаты во время встречи. Они состоят из одного вопроса и вариантов ответов на него.
- Можно создавать опросы с одиночным или множественным выбором ответов. Также возможно использовать «Свободный» ответ, где участник сам введет свой вариант ответа.
- Проведенный ранее опрос можно копировать через административный интерфейс для использования в другом мероприятии.
- Просматривать результаты опроса можно как через административный интерфейс, так и через интерфейс виртуальной комнаты.
- Опросы необходимо создавать на этапе планирования мероприятия (через административный интерфейс в карточке мероприятия на вкладке Опросы).
- В рамках одного мероприятия может быть создано и проведено любое количество опросов.
- В каждом опросе один участник может участвовать только один раз.
- Ведущий может выбрать режим, при котором результаты опроса будут доступны для просмотра другим участникам во время проведения опроса, либо режим, при котором участники не будут видеть результатов опроса.
- Когда ведущий запускает опрос, то окно Опрос появляется у всех участников. Закрыть окно Опрос может только ведущий.

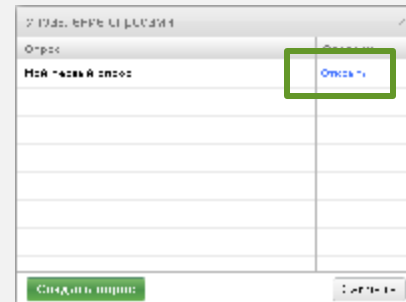
# Проведение опроса

1 Подготовьте опрос в административной части системы: Карточка мероприятия > вкладка Опрос.

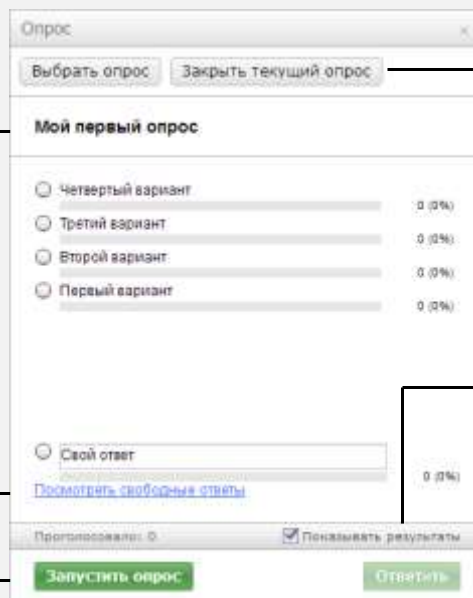
2 Откройте окно Управление опросами, выбрав пункт меню Встреча, подпункт Опросы



3 Выберите нужный опрос, нажав на ссылке Открыть.



4 Выбранный опрос будет открыт и готов для проведения.



Название опроса

Открывает окно со списком вариантов ответов предложенных участниками

Запускает опрос

Закрывает текущий опрос

Результаты опроса по вариантам. Если опрос запущен, то данные будут изменяться динамически.

Если включен, то пользователи будут видеть результаты опроса.

Когда опрос запущен и Вы еще не отвечали, то Вы можете выбрать вариант и ответить наряду с другими участниками.

# Чат

[Основные понятия](#)

[Модерация](#)

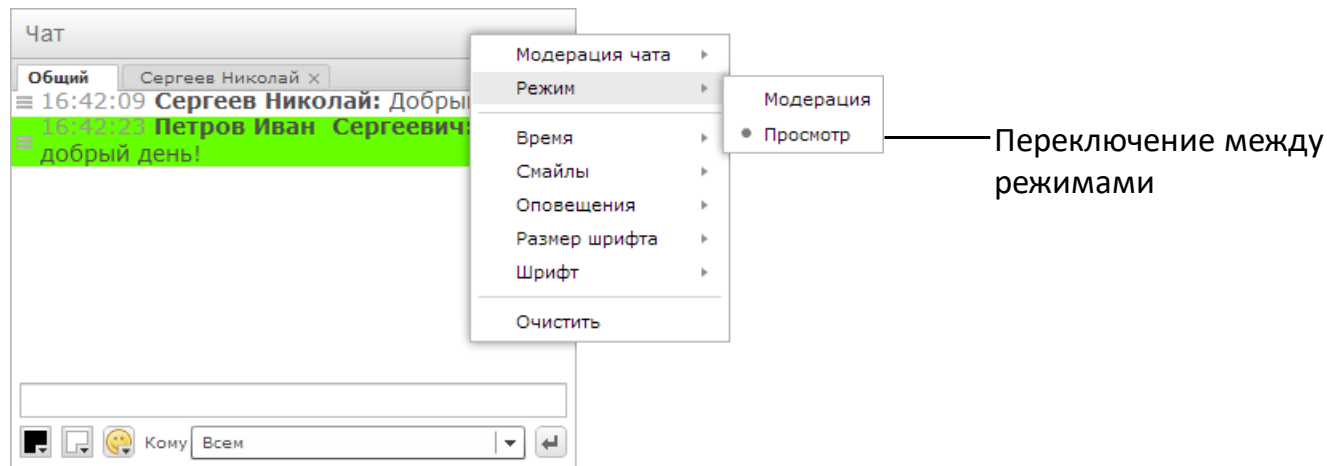
[Окно чата](#)



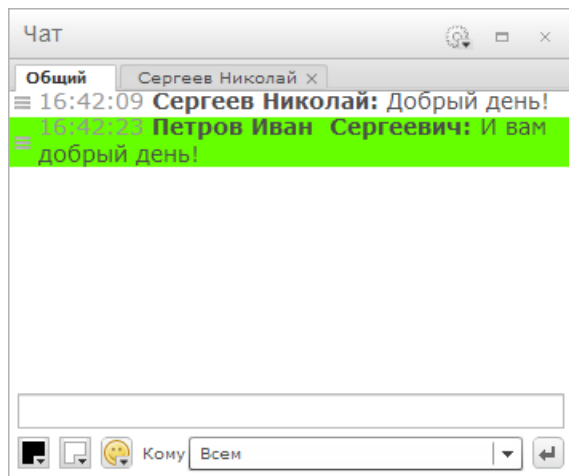
# Основные понятия

- Чат может работать в двух режимах (переключение через пункт меню **Модерация чата** в окне чата):
  - Премодерация – в этом режиме сообщения сначала отображаются в чате всем участникам, а затем могут быть скрыты или удалены ведущим.
  - Постмодерация – в этом режиме сообщения становятся видны только ведущему и он по своему усмотрению делает их доступными для остальных участников.
- Чат может отображаться в двух режимах (переключение через пункт меню **Режим** в окне чата):
  - Модерация – в этом случае ведущий может управлять отображением сообщений в чате, то есть он видит сообщения как модератор. Он может отключать/включать показ сообщений с помощью флажка рядом с каждым сообщением.
  - Просмотр – в этом случае ведущий видит окно чата также, как видят его другие участники.
- Вы можете использовать как общий чат (все видят сообщения), так и приватный чат (сообщения видят только участники диалога).
- С помощью настройки прав ролей вы можете управлять следующими правами участников в чате:
  - Использование смайлов в чате
  - Доступность режима модерации чата
  - Использование чата (отправка сообщений)
  - Изменять цвет фона и шрифта
  - Использовать приватный чат
- Ведущий может на свое усмотрение через расширенное меню участника удалять сообщения, изменять их цветовое оформление.
- Каждый участник может для себя управлять следующими параметрами чата:
  - Показывать/не показывать время
  - Показывать/не показывать смайлы
  - Размер шрифта в чате
  - Цвет шрифта и цвет фона
  - Тип оповещения о новых сообщениях
  - Шрифт
- Полный архив чата можно посмотреть через административную часть системы [Карточка мероприятия > вкладка Чат].
- Ведущий может очистить чат и его архив. Для очистки используйте действие Очистить в меню чата.

# Модерация чата

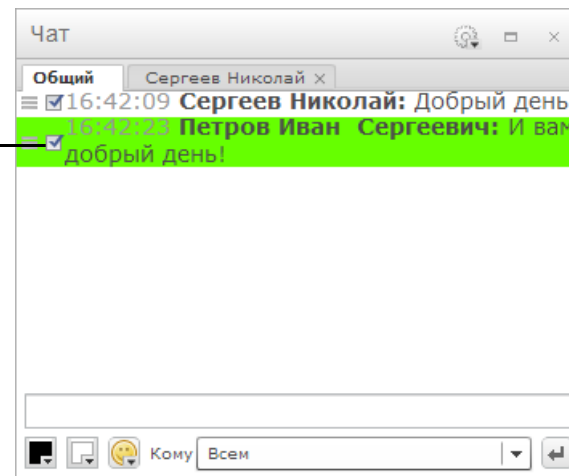


Режим Просмотр



Если флажок включен, то сообщение будет видно всем участникам.  
Если выключен, то только ведущим.

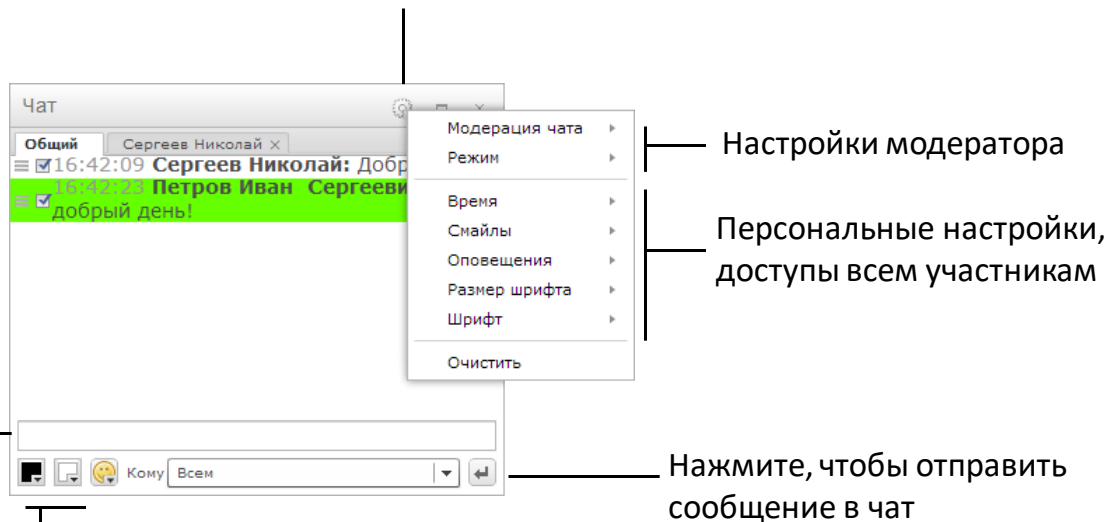
Режим Модерация





# Окно чата

Нажмите, чтобы открыть меню управления чатом

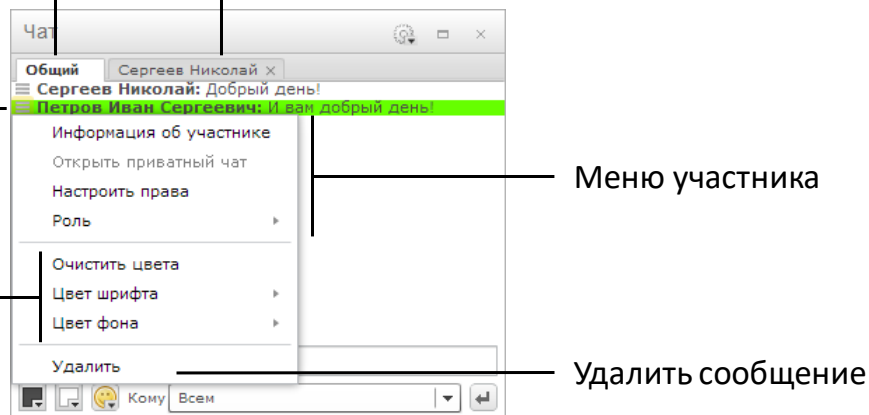


Общий чат

Приватный чат с участником доступен только его участникам

Нажмите, чтобы открыть меню управление сообщением

Управление цветовым выделением текущего сообщения



# Управление встречей

[Проверка присутствия](#)

[Блокировка входа](#)

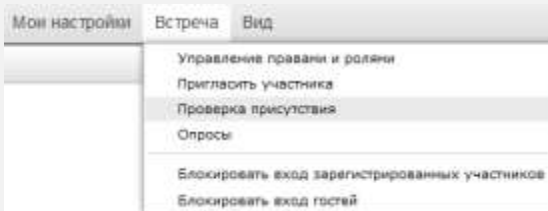


# Проверка присутствия

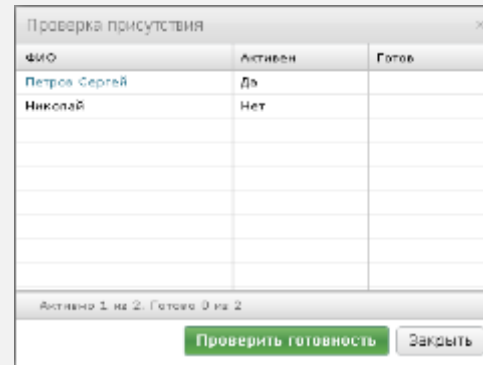
Проверка присутствия позволяет ведущему запросить готовность у всех участников, а также посмотреть, кто в данный момент активен.

- Статус «Активен» отражает, активно ли в браузере приложение с виртуальной комнатой. Данные по этому статусу отображаются сразу после открытия окна проверки.
- Статус «Готов» появляется, когда участник подтверждает готовность.

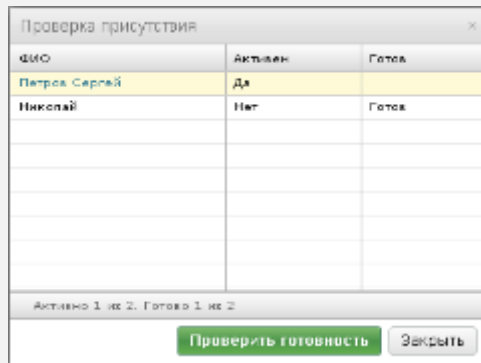
- 1 Откройте окно проверки присутствия, выбрав пункт меню Встреча, подпункт Проверка присутствия



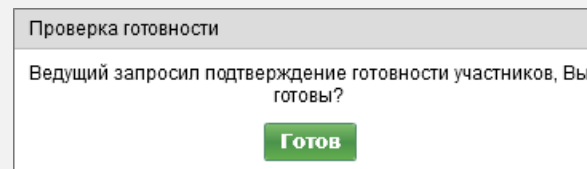
- 2 В окне Проверка присутствия нажмите Проверить готовность



- 4 При подтверждении готовности участником в списке будет появляться статус Готов



- 3 У всех кроме запросившего готовность ведущего, отобразятся запросы проверки готовности



# Блокировка входа

Блокировка входа позволяет ограничить вход в комнату участников и гостей. Возможно заблокировать:

- Вход зарегистрированных пользователей. При такой блокировке также ограничивается вход гостевых участников и возможен вход только ведущих.
- Вход гостей. При такой блокировке запрещается только вход гостей, вход зарегистрированных участников и ведущих возможен.

Чтобы заблокировать вход участников зайдите в меню Встреча и нажмите на подпункт Блокировать вход зарегистрированных участников или Блокировать вход гостей.

При включенной блокировке входа в меню рядом с активной блокировкой отображается галочка.

