



ВКС «ТЕЛЕМОСТ»

Руководство пользователя

Июнь 2022



Содержание

Функциональные возможности системы	4
Требования к рабочему месту	5
Мобильная версия	5
1 Ролевая модель Системы	6
2 Авторизация	7
3 Восстановление пароля	8
4 Выбор языка	9
5 Регистрация пользователей	10
Регистрация пользователя Модератором	10
Регистрация по приглашению Модератора	14
6 Главная страница	15
7 Тест системы и оборудования	17
Прохождение теста	18
8 Меню пользователя	21
Профиль (Личные данные)	21
Настройки (Настройка оборудования и качества видео)	23
Качество видео	24
Выход из Системы	26
9 Управление списком пользователей	27
Редактирование данных пользователей	29
Удаление пользователя	30
10 Создание мероприятия	31
Конференция	33
Управление конференцией	38
Вебинар	39
Управление вебинаром	40
11 Сайдбар	41
12 Вкладка «Конференции» Управление активным мероприятием	42
Информация о мероприятии	42
Меню мероприятия	43
Управление списком участников	45
13 Окно активного мероприятия	47

Кнопки управления	49
Инструменты мероприятия	50
Статус вызова	53
Групповой чат.....	54
Обмен файлами.....	57
Доска.....	59
Второй экран.....	61
14 Вкладка «Адресная книга». Управление личными группами	62
Создать новую группу	63
Управление и редактирование группы	64
15 Вкладка «Пользователи».....	66
Личный чат	68
Личный звонок	69
16 Планирование мероприятий.....	71
Создание мероприятия.....	72
Редактирование мероприятия	74
Удаление мероприятия	75
17 Проведение опросов, голосований.....	76
Создание опроса	77
Голосование	79
Редактировать опрос	80
Закрыть опрос	81
Результаты опроса.....	82
Удалить опрос.....	83
18 Просмотр отчетов.....	84
19 Обращение в техническую поддержку	86



Функциональные возможности системы

Сервис видеоконференцсвязи «Телемост» — многофункциональная система видеоконференций онлайн, при помощи которой Вы сможете:

- проводить групповые конференции, вебинары, аудиоконференции;
- транслировать конференции в общедоступные сервисы (YouTube, Telegram, Facebook или корпоративный сайт);
- создавать группы пользователей и управлять списком контактов;
- общаться в общем и приватном чатах;
- демонстрировать документы и приложения рабочего стола;
- рисовать на "Доске"
- обмениваться файлами;
- записывать звонки и групповые видеоконференции;
- планировать мероприятия;
- создавать опросы.
- проводить мероприятия с синхронным переводом.



Требования к рабочему месту

К рабочему месту для работы в ВКС «Телемост» предъявляются следующие требования:

- ПК с двухъядерным процессором с частотой 2,5 ГГц или выше, 1 Гб оперативной памяти;
- операционная система: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Mac OS, Linux;
- мобильный телефон с операционной системой Android или IOS подключенный к услугам оператором сотовой связи;
- система поддерживает web-браузеры: Chrome, Yandex, Opera, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari
- наличие камеры, микрофона и динамиков.
- постоянное подключение к сети интернет;
- минимальная пропускная способность канала — не менее 128 кбит/с;
- рекомендуемая пропускная способность канала — не менее 2 Мбит/с.

Внимание! При отсутствии встроенных микрофона, камеры и динамиков необходимо

При отсутствии камеры/микрофона можно участвовать в конференции, но изображение/звук от Вас будут отсутствовать, при этом Вы будете видеть и слышать других участников.

Мобильная и десктопная версия

ВКС «Телемост» может быть использована как в браузерах для ПК, так и для мобильных устройств.

Для ПК доступно для скачивания десктопная версия для Windows, macOS и Linux

Для мобильных устройств используется адаптивная верстка, позволяющая отображать интерфейс под разные размеры экранов, либо мобильное приложение для Android.

Если в мобильной версии или приложении страница отличается от версии для ПК, то в инструкции представлены интерфейсы для обеих версий.

Описание пользовательских действий ведется на интерфейсах для браузера для ПК.

1 Ролевая модель Системы

В ВКС «Телемост» предусмотрены несколько типов пользователей:



- **Модератор**

Наделен всеми правами:

- регистрировать участников;
- определять, изменять функциональные возможности участников мероприятий (Пользователей, Гостей);
- приглашать, удалять и редактировать контакты;
- осуществлять общее управление конференциями.

- **Пользователь**

Участники, добавленные Модератором в список пользователей, которые могут на регулярной основе принимать участие в мероприятиях.

Функциональные возможности Пользователя (трансляция рабочего стола, загрузка файлов) определяются Модератором.

- **Гость**

Участники, добавленные Модератором, которые могут участвовать только в одном мероприятии по временной ссылке, имеют ограниченный функционал по доступу к настройкам и пользователям.

Функциональные возможности Гостя определяет Модератор при создании. После завершения мероприятия Гость удаляется из Системы:

- **Публичный гость** при выходе из сеанса удаляется из конференции/вебинара, не имеет никаких прав, может только писать в чате, скачивать документы, участвовать в опросе и может попасть только в публичную конференцию/вебинар,
- **Индивидуального гостя** можно сделать Оператором, он не удаляется пока существует конференция или его не удалит Модератор, и он может попадать в конференцию доступную только по индивидуальным ссылкам, то есть приватную куда все остальные гости или не добавленные Модератором пользователи не попадут.

- **Оператор комнаты**

Участников с правами Пользователь или Индивидуальный гость можно наделить полными правами Модератора на определенное мероприятие при его создании.

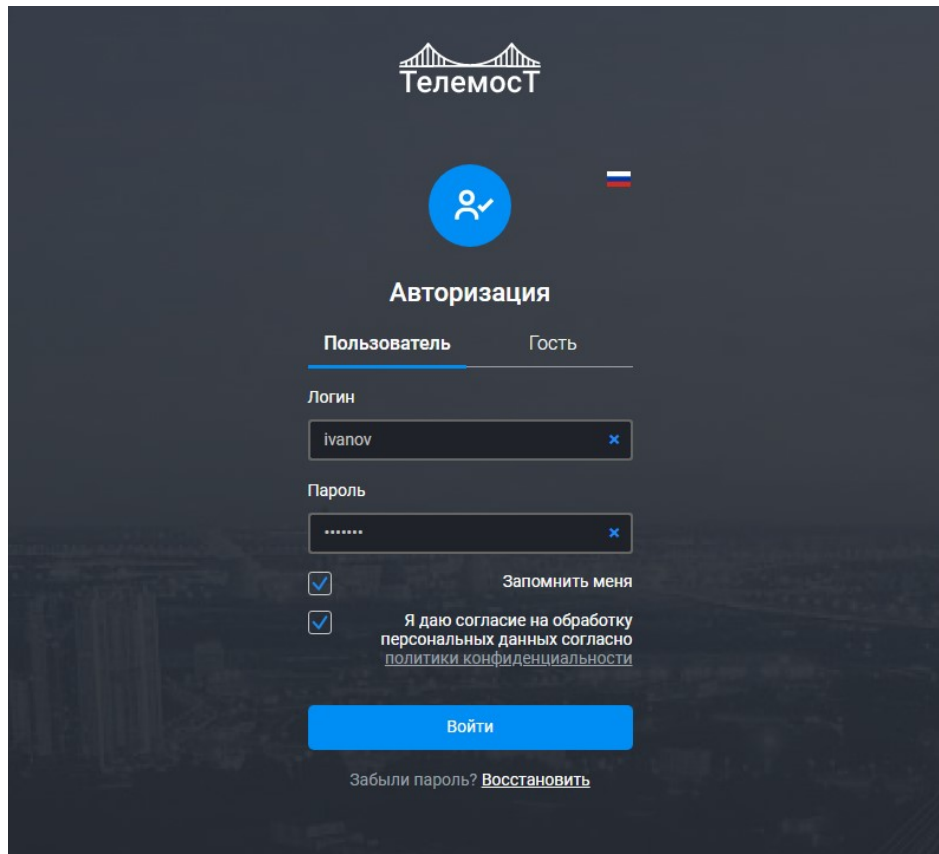
- **Владелец комнаты**

Пользователь, наделенный правами редактирования, выключения и удаления конференции.

2 Авторизация

Выполнить вход в систему можно, используя свои регистрационные данные. Для этого необходимо перейти по ссылке.

На странице авторизации ввести логин и пароль, согласиться с обработкой персональных данных, установить флаг **«Запомнить меня»** (чтобы последующие входы в систему осуществлялись автоматически) и нажать **«Войти»**:



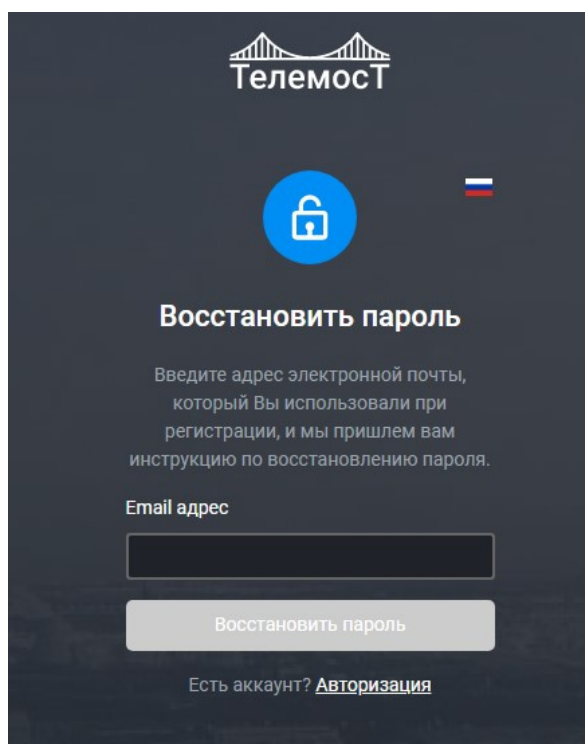
The screenshot shows the authorization page of the Telemost system. At the top, there is the Telemost logo and a Russian flag. Below the logo is a blue circular icon with a white person silhouette and a checkmark. The title "Авторизация" is centered. There are two tabs: "Пользователь" (selected) and "Гость". Under the "Пользователь" tab, there are two input fields: "Логин" with the value "ivanov" and "Пароль" with masked characters "*****". Below the password field are two checked checkboxes: "Запомнить меня" and "Я даю согласие на обработку персональных данных согласно [политике конфиденциальности](#)". At the bottom, there is a blue "Войти" button and a link "Забыли пароль? [Восстановить](#)".

Рис. 1 Форма авторизации

3 Восстановление пароля

Для восстановления пароля перейдите по ссылке [«Забыли пароль?»](#) со страницы авторизации.

В открывшейся форме в поле **Email адрес** укажите свой электронный адрес, под которым вы зарегистрированы в системе, и нажмите на кнопку [«Восстановить пароль»](#).



The screenshot shows a dark-themed web form for password recovery. At the top, there is the Telemost logo and a Russian flag. Below the logo is a blue circular icon with a white padlock. The main heading is "Восстановить пароль". The text below it reads: "Введите адрес электронной почты, который Вы использовали при регистрации, и мы пришлем вам инструкцию по восстановлению пароля." There is an input field labeled "Email адрес" and a button labeled "Восстановить пароль". At the bottom, there is a link: "Есть аккаунт? [Авторизация](#)".

Рис. 2 Форма восстановления пароля

На указанный адрес электронной почты придет письмо с инструкциями.

4 Выбор языка

В интерфейсе Системы доступны русский и английский языки.

Выбрать язык можно, нажав на флаг, как на странице авторизации, так и на главной странице:

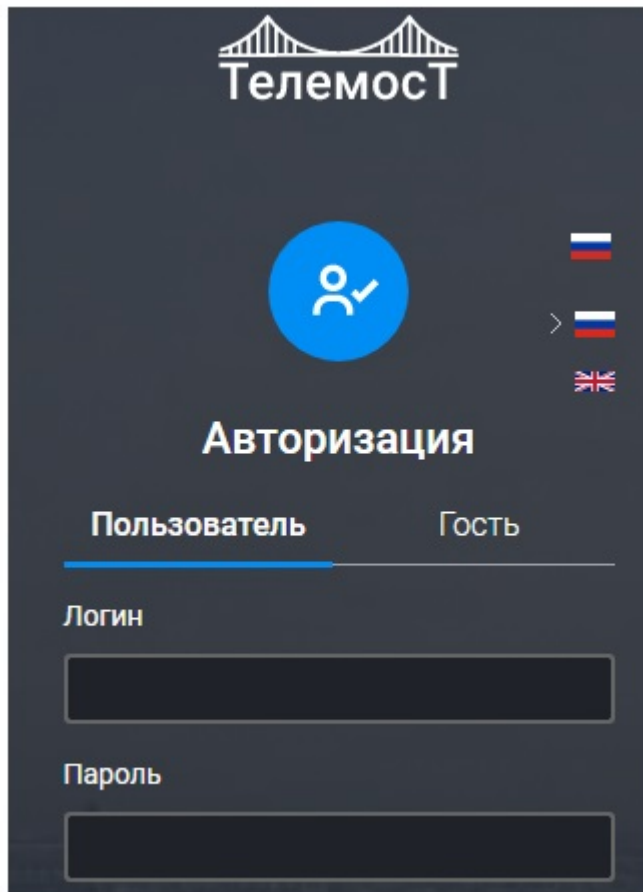


Рис. 3 Выбор языка при авторизации

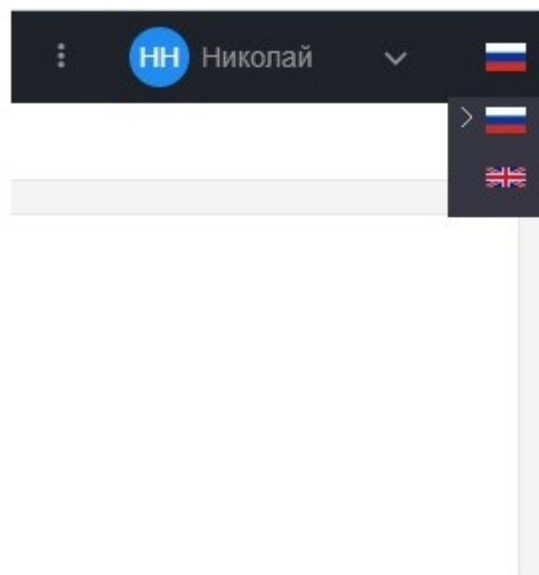


Рис. 4 Выбор языка в профиле

5 Регистрация пользователей

Внимание! Регистрацию нового пользователя в системе осуществляет **Модератор** через Web-приложение или сервер управления ВКС «ТелеМост».

Модератор или самостоятельно указывает данные нового пользователя (см. «[Регистрация пользователя Модератором](#)»), или высылает на электронную почту пользователю приглашение для самостоятельной регистрации (см. «[Регистрация по приглашению Модератора](#)»).

Регистрация пользователя Модератором

Модератор в меню выбирает пункт [[Пользователи](#)]:

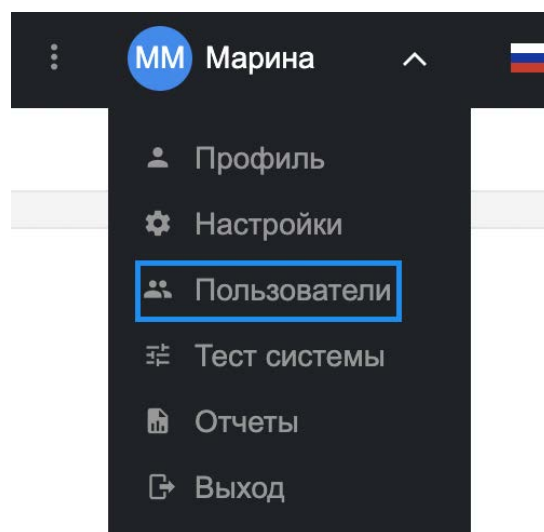


Рис. 5 Меню. Пользователи. Версия для ПК

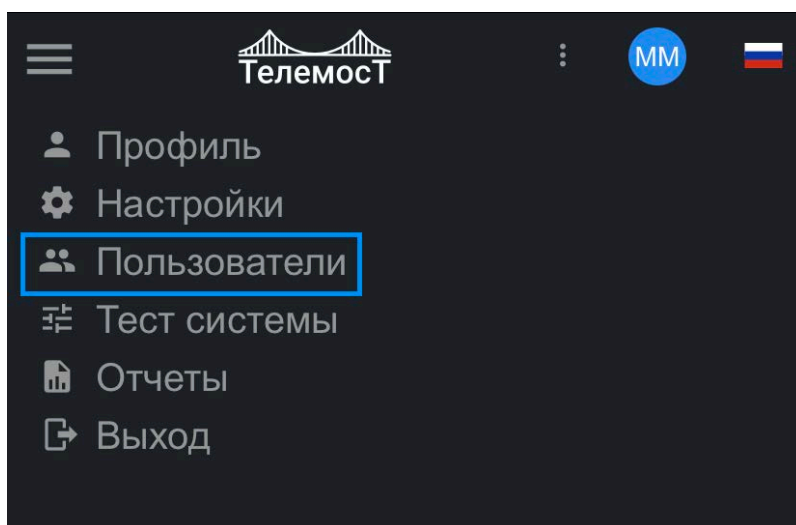
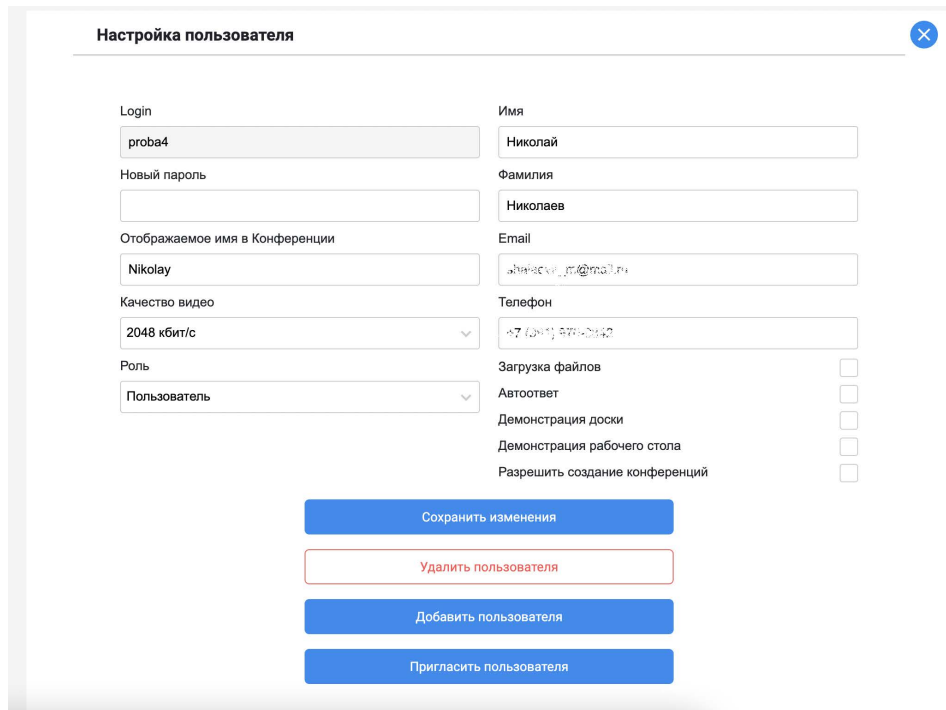


Рис. 6 Меню. Пользователи. Версия для мобильных устройств

В версии для ПК открывается форма с настройками пользователя:



The screenshot shows a web form titled "Настройка пользователя" (User Settings) with a close button in the top right corner. The form is organized into two columns. The left column contains fields for "Login" (value: "proba4"), "Новый пароль" (New password), "Отображаемое имя в Конференции" (value: "Nikolay"), "Качество видео" (value: "2048 кбит/с"), and "Роль" (value: "Пользователь"). The right column contains fields for "Имя" (value: "Николай"), "Фамилия" (value: "Николаев"), "Email" (value: "nikolay_n@mail.ru"), "Телефон" (value: "+7 (201) 470-0142"), and a list of checkboxes for "Загрузка файлов", "Автоответ", "Демонстрация доски", "Демонстрация рабочего стола", and "Разрешить создание конференций". At the bottom of the form are four buttons: "Сохранить изменения" (Save changes), "Удалить пользователя" (Delete user), "Добавить пользователя" (Add user), and "Пригласить пользователя" (Invite user).

Рис. 7 Настройка пользователя. Версия для ПК

В версии для мобильных устройств открывается список пользователей:

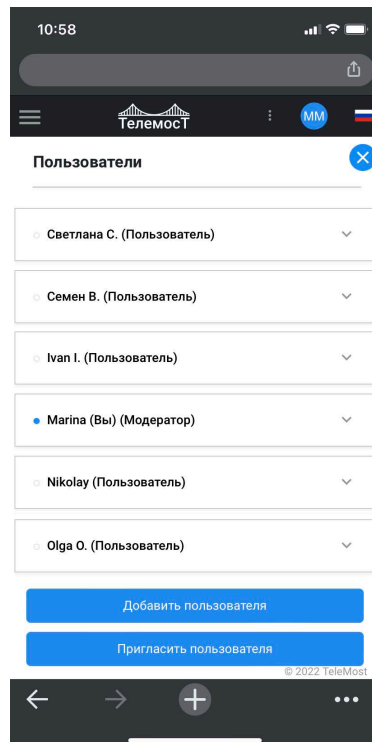
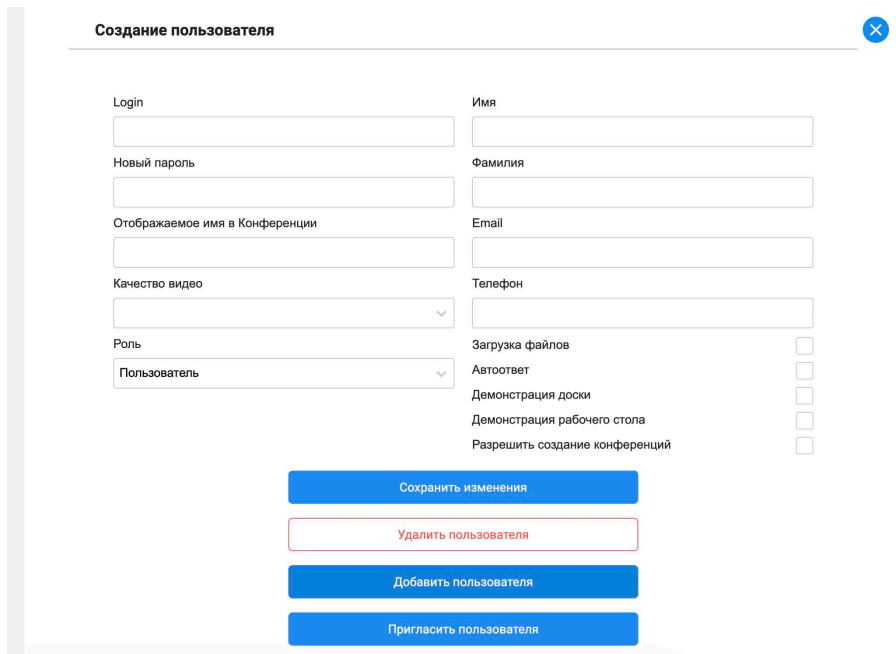


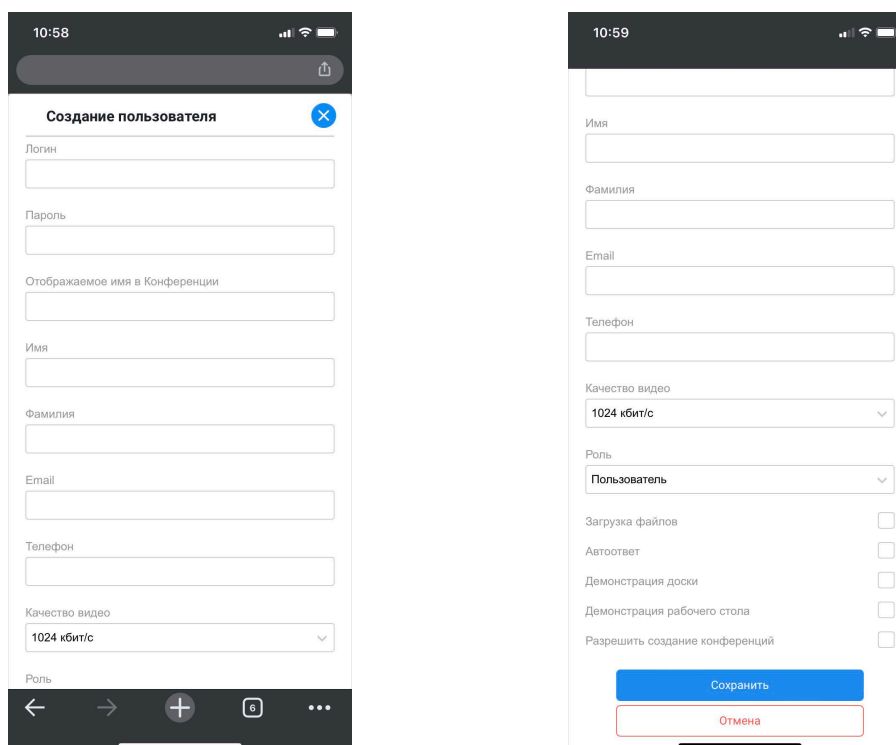
Рис. 8 Настройка пользователя. Версия для мобильных устройств

1. Для добавления нового пользователя необходимо нажать «**Добавить пользователя**», откроется форма создания пользователя:



The screenshot shows a web form titled "Создание пользователя" (Create user) with a close button in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields. The left column includes: "Login", "Новый пароль" (New password), "Отображаемое имя в Конференции" (Name displayed in conference), "Качество видео" (Video quality) with a dropdown menu, and "Роль" (Role) with a dropdown menu set to "Пользователь". The right column includes: "Имя" (Name), "Фамилия" (Surname), "Email", "Телефон" (Phone), and a list of checkboxes for "Загрузка файлов" (File upload), "Автоответ" (Auto-reply), "Демонстрация доски" (Whiteboard demo), "Демонстрация рабочего стола" (Desktop demo), and "Разрешить создание конференций" (Allow conference creation). At the bottom, there are four buttons: "Сохранить изменения" (Save changes), "Удалить пользователя" (Delete user), "Добавить пользователя" (Add user), and "Пригласить пользователя" (Invite user).

Рис. 9 Форма создания пользователя. Версия для ПК



The image contains two screenshots of the mobile application interface. The left screenshot, taken at 10:58, shows the "Создание пользователя" form with a close button. The fields are arranged vertically: "Логин", "Пароль", "Отображаемое имя в Конференции", "Имя", "Фамилия", "Email", "Телефон", "Качество видео" (set to "1024 кбит/с"), and "Роль". The right screenshot, taken at 10:59, shows the same form with the "Сохранить" (Save) button highlighted in blue and the "Отмена" (Cancel) button highlighted in red. The checkboxes for "Загрузка файлов", "Автоответ", "Демонстрация доски", "Демонстрация рабочего стола", and "Разрешить создание конференций" are visible at the bottom of the form.

Рис. 10 Форма создания пользователя. Версия для мобильных устройств

В форме обязательно указать **Логин**, **Роль**, **Email**, **Новый пароль** не менее 6 символов, **Отображаемое имя в Конференции**, выбрать функциональные возможности участников, нажать **«Сохранить изменения»**:

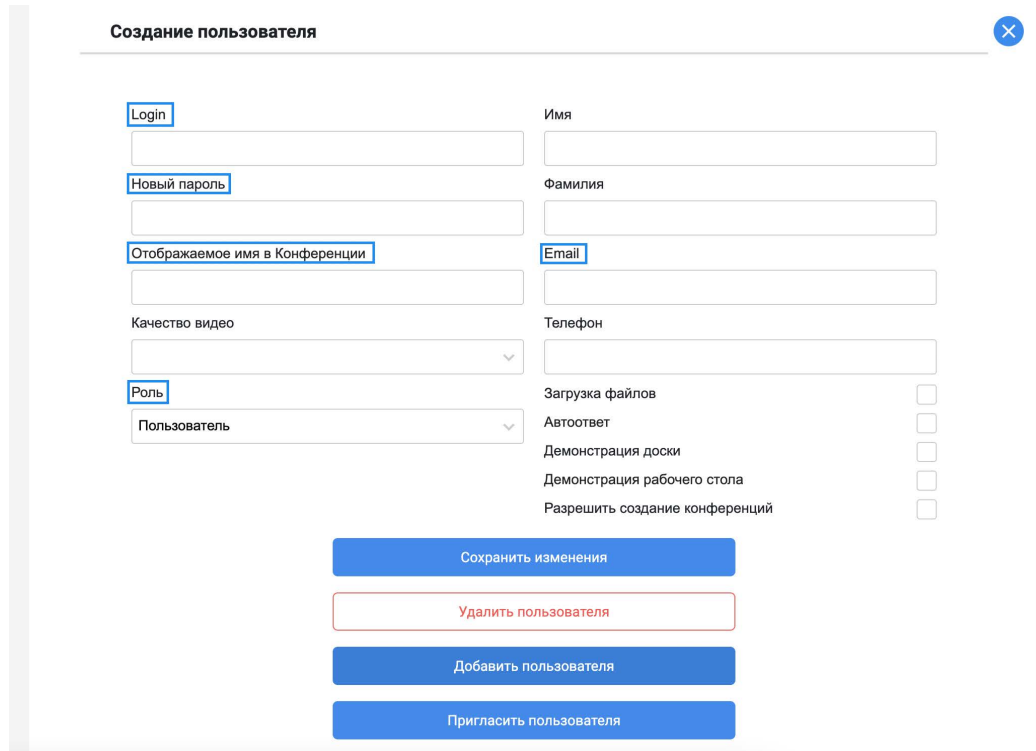


Рис. 11 Заполненная форма создания пользователя

2. Для приглашения пользователя нажать **«Пригласить пользователя»**:

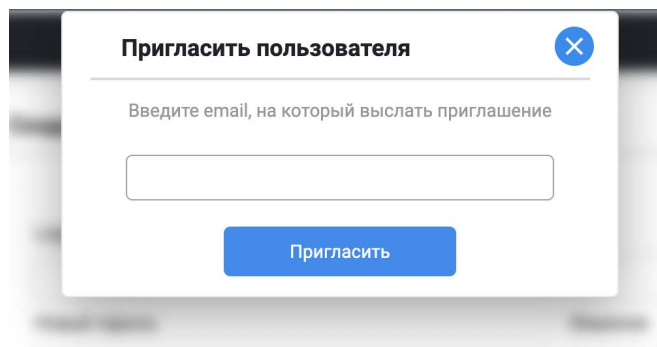


Рис. 12 Форма приглашения пользователя

Указать электронную почту и нажать **«Пригласить»**.

Пользователю на почту придет ссылка для самостоятельной регистрации.



Регистрация по приглашению Модератора

На указанную Модератором электронную почту придет письмо с уникальной ссылкой. По нажатию на ссылку откроется форма регистрации пользователя:

The screenshot shows a registration form for 'Телемост' on a dark background. At the top center is the logo 'Телемост' with a bridge icon. To the right of the logo is a small Russian flag. Below the logo is a blue circular icon with a white person silhouette and a plus sign. The main title of the form is 'Регистрация нового пользователя'. The form contains several input fields arranged in two columns: 'Логин' (Login), 'Имя' (Name), 'Фамилия' (Surname), 'Отображаемое имя' (Display name), 'Телефон' (Phone), 'Email', 'Пароль' (Password), and 'Повторите пароль' (Repeat password). Below the password fields is a checkbox and a line of text: 'Я даю согласие на обработку персональных данных согласно политики конфиденциальности'. At the bottom center is a button labeled 'Создать аккаунт' (Create account).

Заполните все поля формы, согласитесь с обработкой персональных данных и нажмите **«Создать аккаунт»**.

6 Главная страница

После успешной авторизации становится доступна главная страница ВКС «Телемост»:

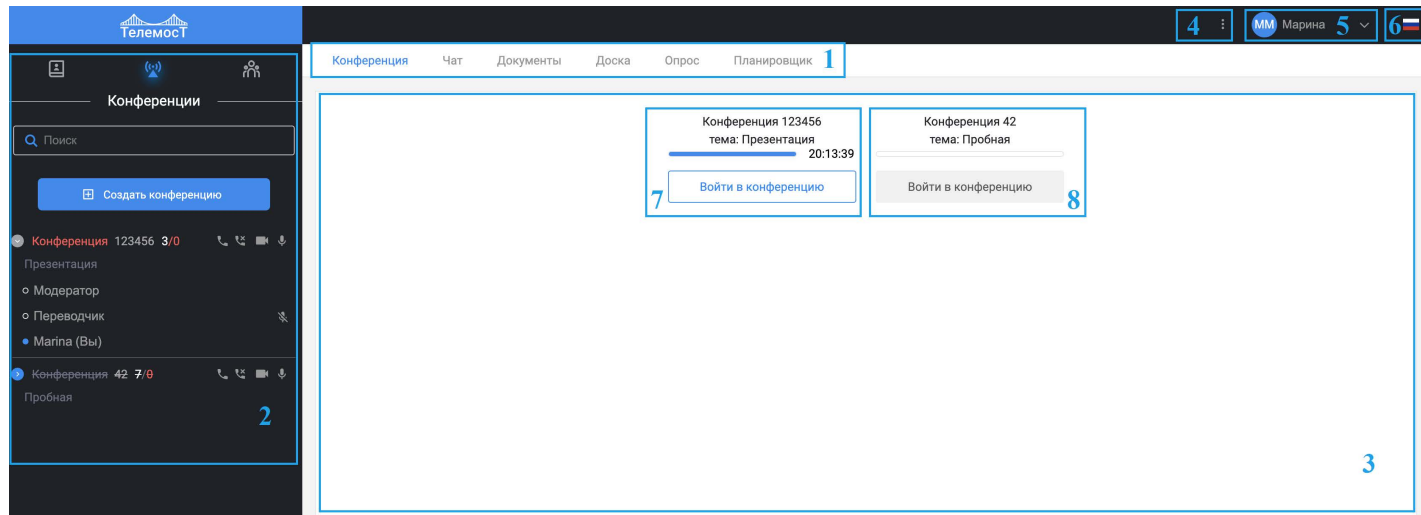


Рис. 14 Общий вид Главной страницы. Версия для ПК

Внимание! В зависимости от Вашей роли в системе на главной странице системы могут отсутствовать некоторые функции.

1. Основное меню: Конференция, [Чат](#), [Документы](#), [Доска](#), [Опрос](#), [Планировщик](#)
2. [Сайдбар. Управление активным мероприятием](#)
3. [Окно активного мероприятия](#)
4. Информация о версии программы, [обращение в техническую поддержку](#).
5. [Меню пользователя](#)
6. [Выбор языка](#)
7. Активная комната мероприятия
8. Неактивная комната мероприятия

Для посещения мероприятия нажмите активную кнопку **«Войти в конференцию»** или **«Войти в вебинар»**.

Если кнопка **«Войти в конференцию»** или **«Войти в вебинар»** не активна, то комната мероприятия отключена и в нее нет доступа для Пользователей.

Модератор и Оператор комнаты могут создавать опросы, загружать документы, писать в чат. Пользователи могут только видеть опросы, загруженные документы и сообщения в чате.

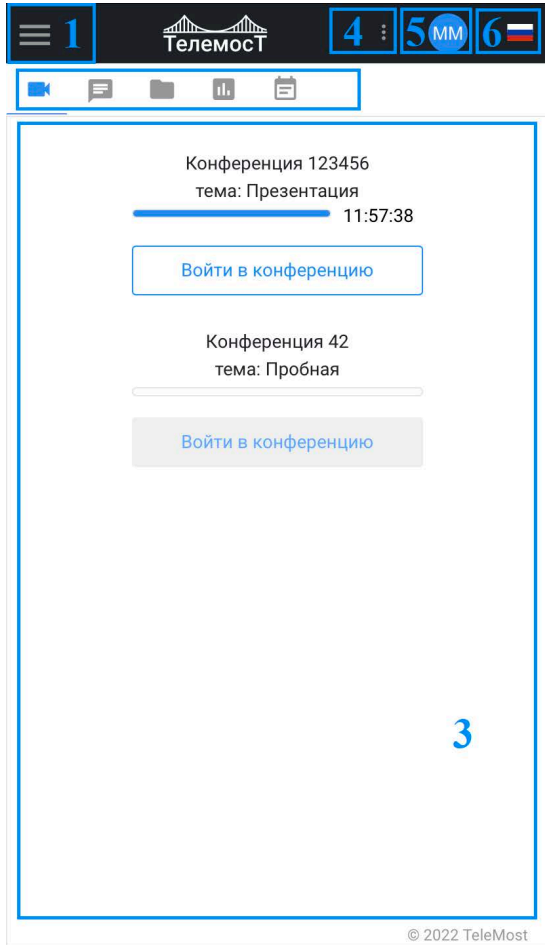


Рис. 15 Общий вид Главной страницы. Версия для мобильных устройств

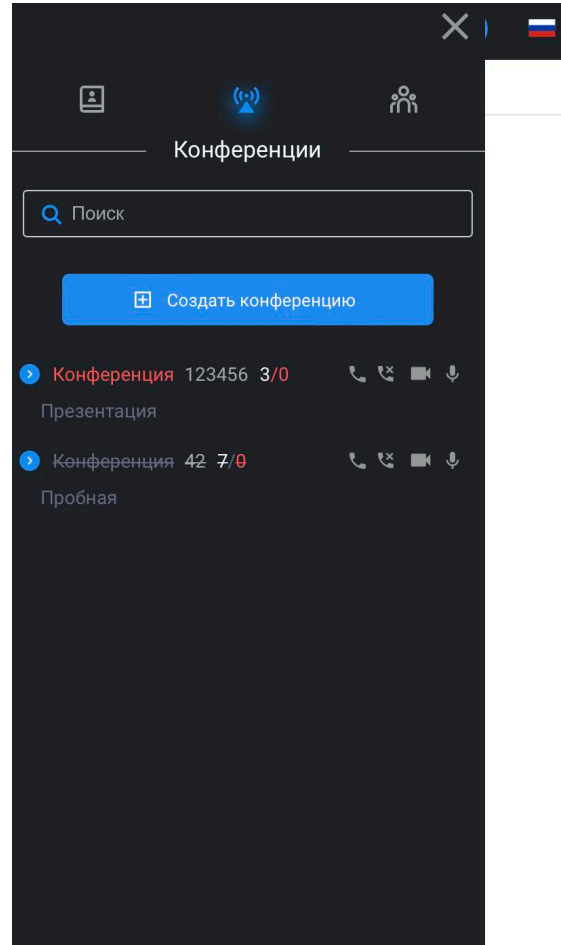


Рис. 16 Сайдбар управления конференциями. Версия для мобильных устройств

В версии для мобильных устройств **Сайдбар управления конференциями (2)**

открывается по нажатию на



7 Тест системы и оборудования

При первом входе в систему предлагается пройти Тест системы и оборудования:

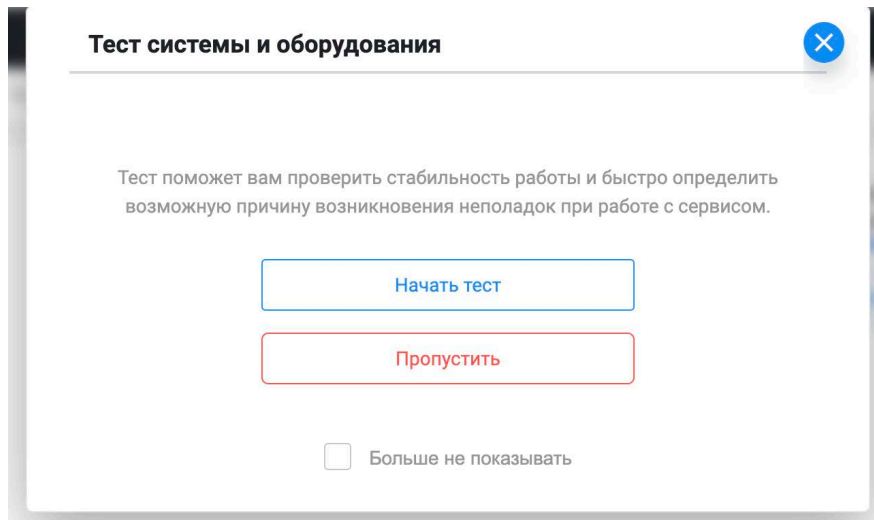


Рис. 17 Тест системы и оборудования

Данный тест определяет соответствие текущего браузера, каналов связи и оборудования (камера, микрофон, колонки) требованиям для корректной работы ВСК «ТелеМост».

Для перехода к тесту нажмите **«Начать тест»**.

Для того, чтобы пропустить тест нажмите **«Пропустить»**.

Чтобы при последующем входе система не предлагала тестирование, поставьте галочку **«Больше не показывать»**.

Прохождение теста

При переходе в окно тестирования автоматически начнется сканирование системы и оборудования:

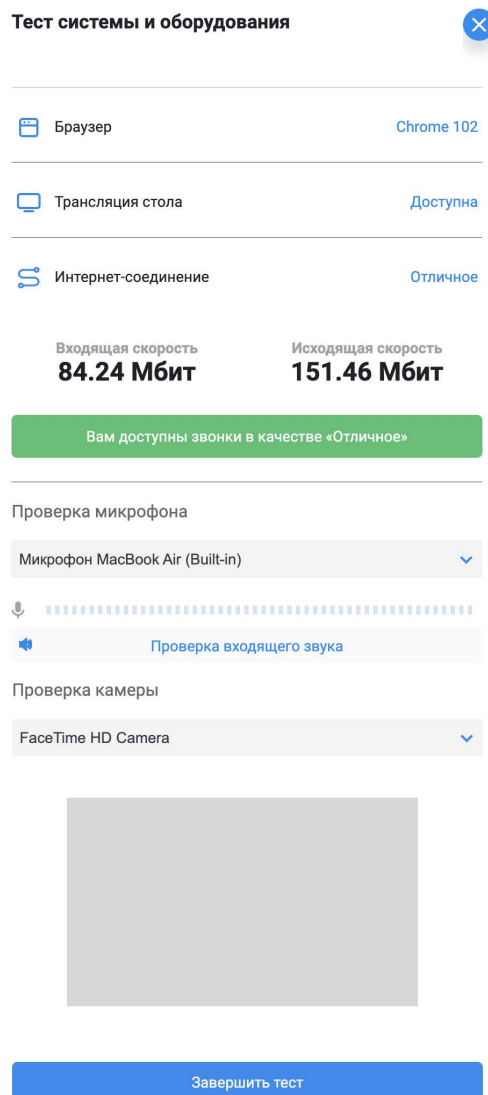


Рис. 18 Результат Теста системы и оборудования

Соответствие или не соответствие параметров системы обозначается следующими маркерами:

✓ - параметр соответствует требованиям системы;

✗ - параметр не соответствует требованиям системы. Будет подробно указано несоответствие, например:

Внимание! Микрофон не обнаружен



Результат теста отображает следующие параметры:

Браузер

Показывает какой браузер используется в данный момент и его текущая версия.

Если браузер не поддерживает WebRTC, система предложит перечень браузеров, которые нужно использовать.

Если текущая версия браузера не соответствует требованиям системы, вам будет предложено обновить браузер

Трансляция стола

Информирует о возможности трансляции рабочего стола или приложений в окно конференции.


Если текущий браузер не поддерживает данный функционал, вам будет предложен перечень браузеров, поддерживающих эту трансляцию.

Интернет-соединение

Показывает вам входящую/исходящую скорость интернета и информирует доступном качестве видео в мероприятиях.

Проверка входящего звука

Тестирует акустическую систему (колонки, наушники) компьютера на предмет исходящего звукового сигнала из мероприятия.

Для проверки нажмите на .

Проверка микрофона

Система позволяет выбрать микрофон (если к вашему устройству подсоединено несколько микрофонов) и проверить его корректную работу.

При корректной работе микрофона индикатор должен реагировать на вашу речь:



Если в вашем устройстве нет микрофона или вы не хотите транслировать звук в мероприятие, можете снять галочку:

Использовать микрофон

Проверка веб-камеры

Система позволяет выбрать камеру (если к вашему устройству подсоединено несколько камер) и проверить её корректную работу.

При корректной работе камеры в окне теста появится изображение.



Использовать камеру

После прохождения теста и настройки оборудования, нажмите **«Завершить тест»**.

Если при дальнейшей работе Вам потребуется тестирование оборудования или системы, в меню выберите пункт **[Тест системы]**:

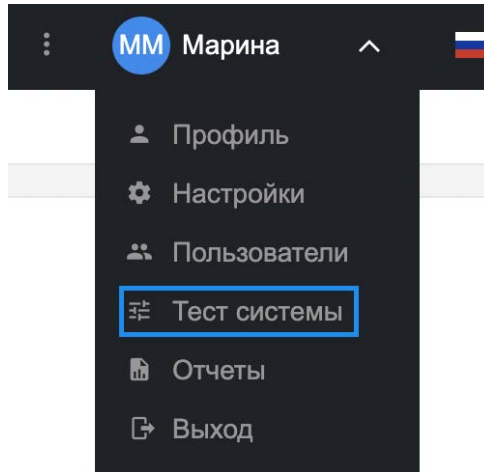


Рис. 19 Меню. Тест системы. Версия для ПК

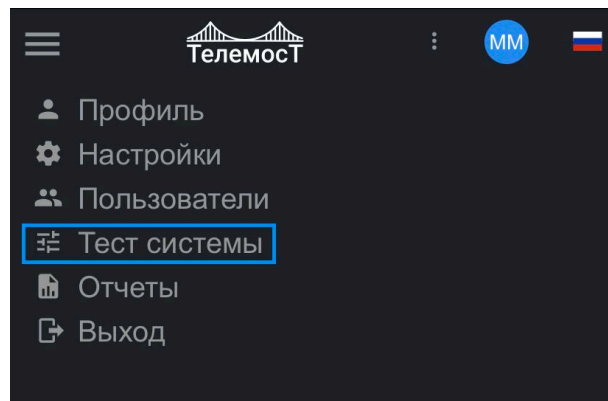


Рис. 20 Меню. Тест системы. Версия для мобильных устройств

8 Меню пользователя

В меню можно изменить личные данные, настроить оборудование и качество видео, провести тест системы.

Профиль (Личные данные)

Для перехода к настройкам профиля в меню выберите пункт **[Профиль]**:

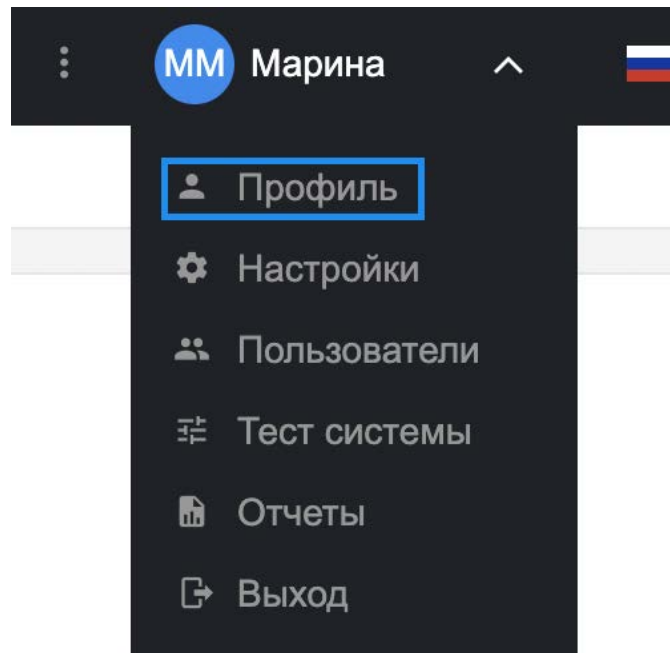


Рис. 21 Меню. Профиль. Версия для ПК

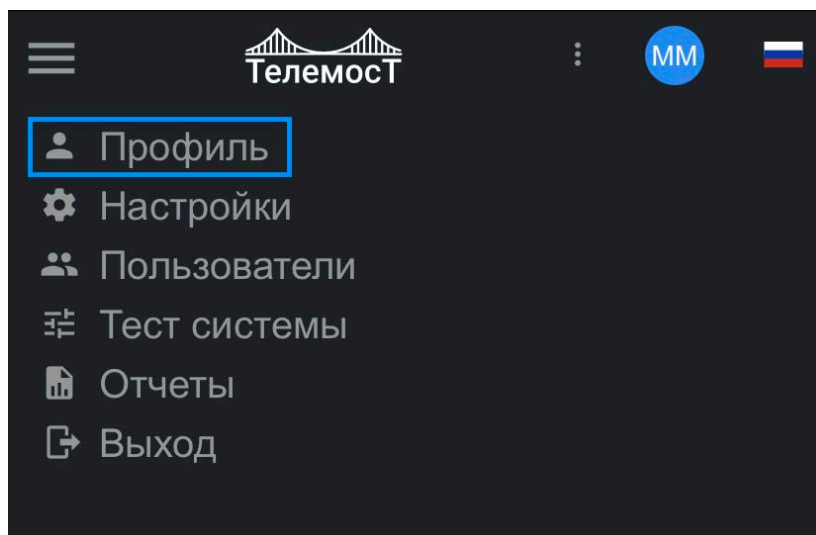



Рис. 22 Меню. Профиль. Версия для мобильных устройств

Профиль ✕



● ● ● ●

Выберите файл
JPG, GIF, PNG.

Имя <input type="text"/>	Логин <input type="text"/>
Фамилия <input type="text"/>	Новый пароль <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Повторите новый пароль <input type="text"/>
Телефон <input type="text"/>	Отображаемое имя в Конференции <input type="text"/>

Использовать звук в чате

Автоответ

Сохранить изменения

В настройках профиля можно:

- изменить **Имя, Фамилию**;
- указать **Email, телефон**;
- изменить **пароль, отображаемое имя в конференции**;
- добавить изображение профиля по кнопке **«Выберите файл»**;
- включить/выключить звук в чате;
- включить/выключить функцию **«Автоответ»**, автоматического ответа на звонки.

Для сохранения изменений нажмите **«Сохранить изменения»**.

Настройки (Настройка оборудования и качества видео)

Для перехода к настройкам оборудования и качества видео в меню выберите пункт [\[Настройки\]](#):

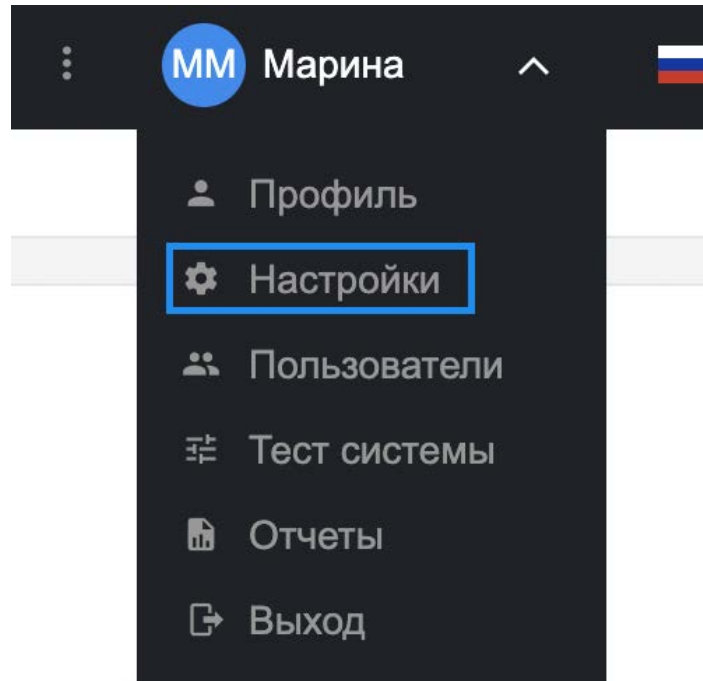


Рис. 24 Меню. Настройки. Версия для ПК

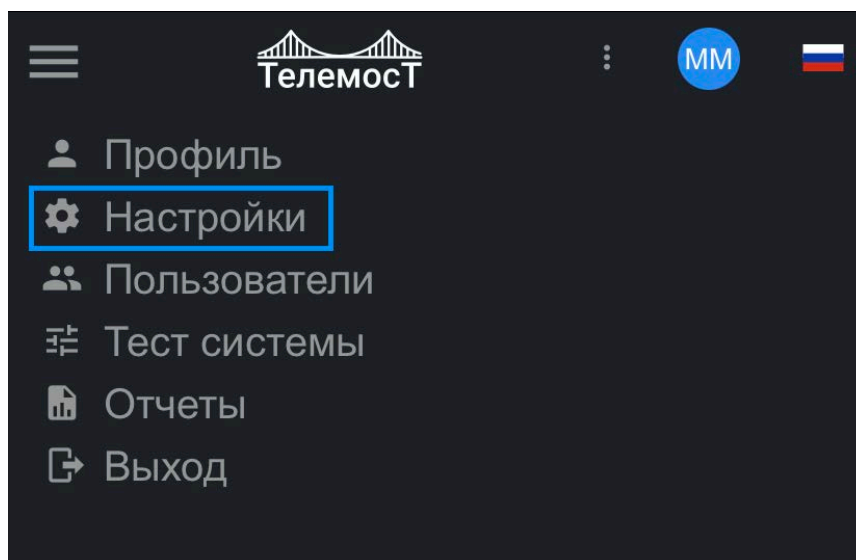
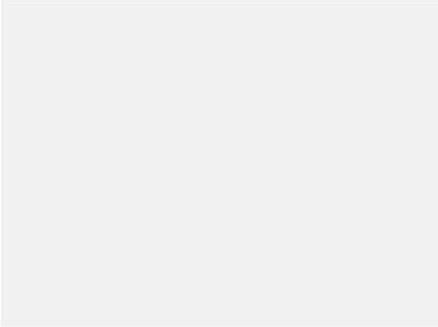



Рис. 25 Меню. Настройки. Версия для мобильных устройств

Использовать микрофон Использовать веб-камеру

Микрофон MacBook Air (Built-in) FaceTime HD Camera

Чувствительность микрофона:



Качество видео

2048 кбит/с

Сохранить изменения

Рис. 26 Настройки оборудования и качества видео

В данном разделе меню можно:

- включить/отключить, выбрать источник аудио;
- проверить чувствительность микрофона;
- включить/отключить, выбрать источник видео;
- из выпадающего списка выбрать качество видео (в зависимости от скорости интернет-соединения и технических характеристик оборудования).

Внимание! По умолчанию, если не выбран режим отображения, качество изображения будет подстраиваться автоматически для комфортного общения независимо от скорости вашего интернет-соединения.

Качество видео

Рекомендуется выбирать параметры, подходящие под технические возможности вашего канала и оборудования для оптимально удобного и комфортного общения:

Только аудио	если у вас очень плохой канал связи и оборудование крайне низкой производительности.
128 кбит/с	при низкой скорости интернет-соединения и оборудования с низкой производительностью.
Качество видео (180p)	



256 кбит/с

Качество видео (**360p**)

при скорости интернет-соединения ниже средней и оборудования со средними параметрами производительности.

512 кбит/с

Качество видео (**360p**)

при средней скорости интернет-соединения и оборудования со средними параметрами производительности

1024 кбит/с

Качество видео (**720p**)

при хорошей скорости соединения, и при использовании оборудования с параметрами выше среднего.

2048 кбит/с

Качество видео (**720p**)

при высокой скорости соединения, и при использовании оборудования с высокими параметрами производительности.

Для применения установленных настроек нажмите **«Сохранить изменения»**.

Выход из Системы

Для выхода из Системы в меню выберите пункт **[Выход]**:

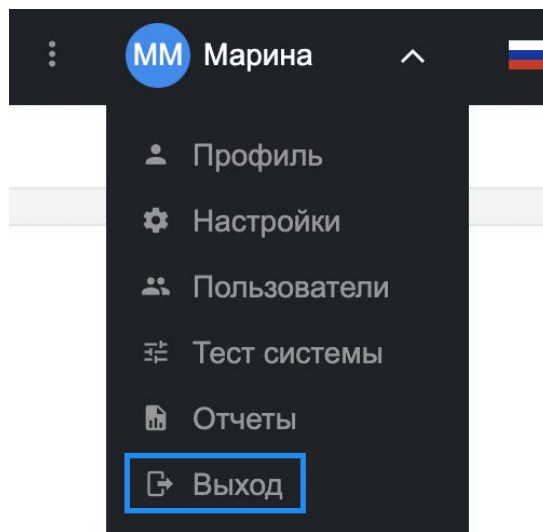


Рис. 27 Меню. Выход из системы. Версия для ПК

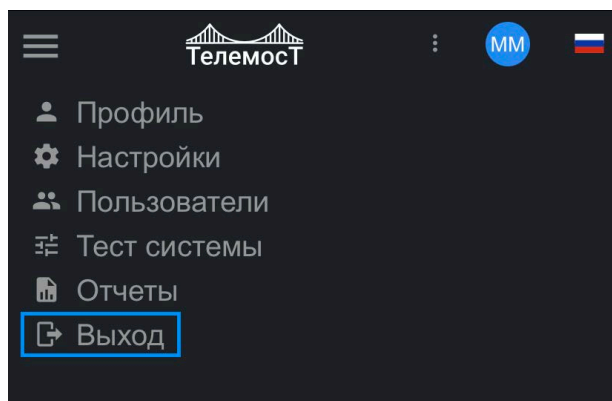


Рис. 28 Меню. Выход из системы. Версия для мобильных устройств

9 Управление списком пользователей

Модератор может управлять списком пользователей, перейдя в меню в пункт [\[Пользователи\]](#):

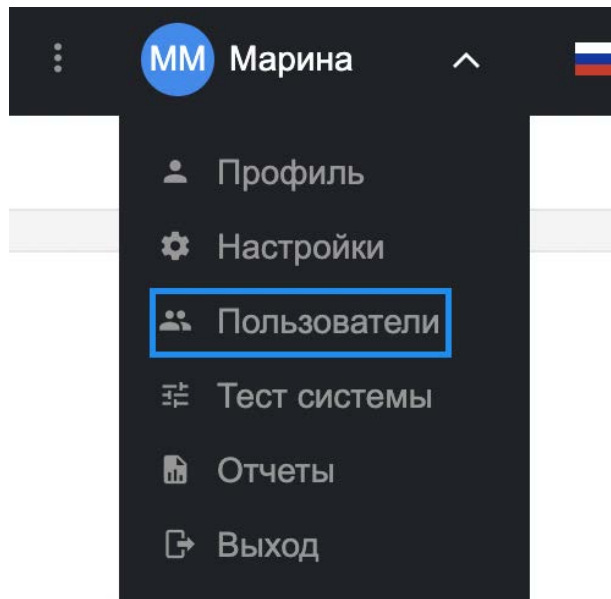


Рис. 29 Меню. Пользователи. Версия для ПК

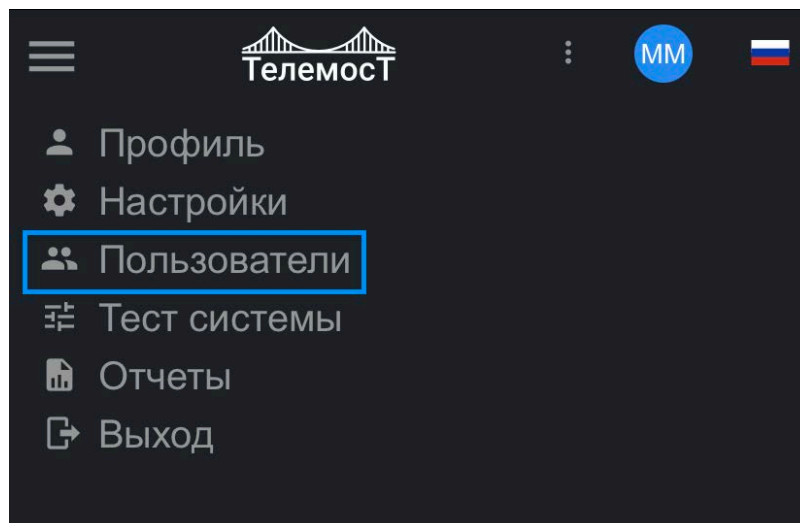


Рис. 30 Меню. Пользователи. Версия для мобильных устройств

В форме [\[Пользователи\]](#) можно

- [редактировать данные пользователей](#),
- [создавать новые](#),
- [удалять учетные записи](#),
- [приглашать новых пользователей](#).

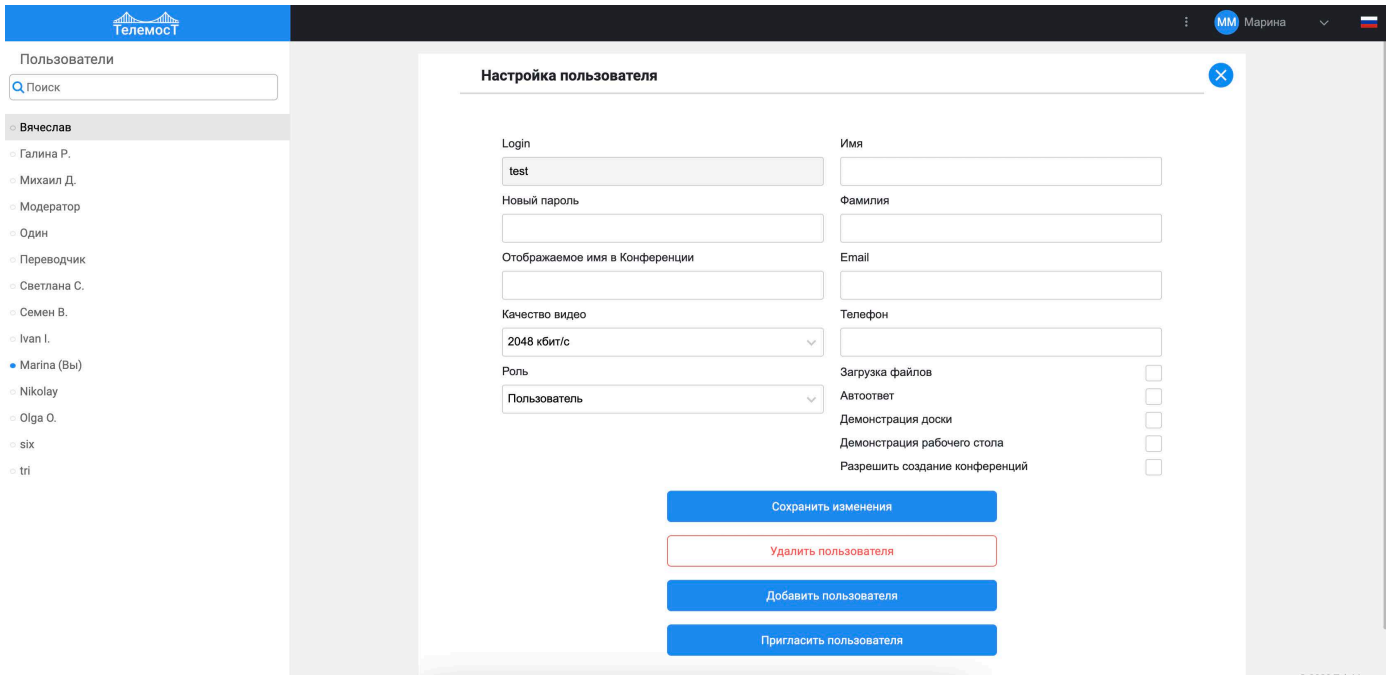


Рис. 31 Настройка пользователя. Версия для ПК

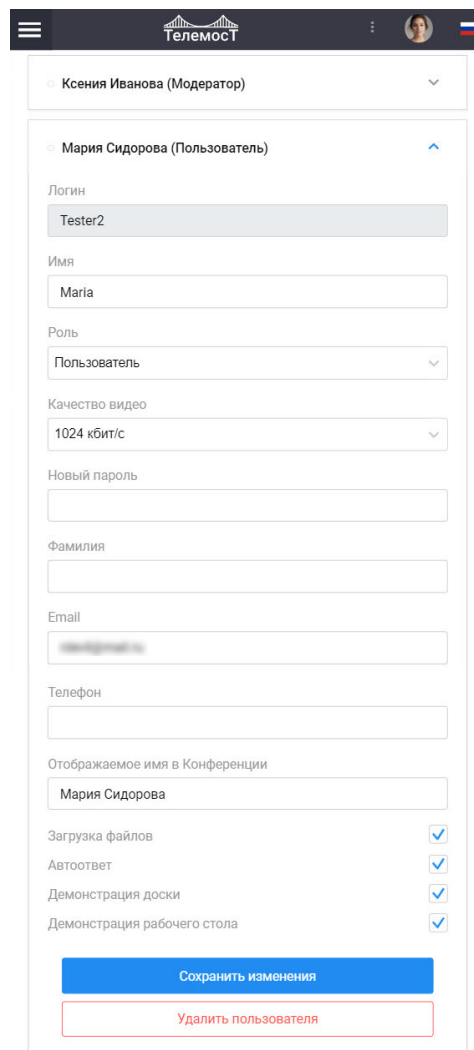


Рис. 32 Настройка пользователя. Версия для мобильных устройств

Редактирование данных пользователей

Для редактирования данных пользователя выберите из списка необходимого пользователя:

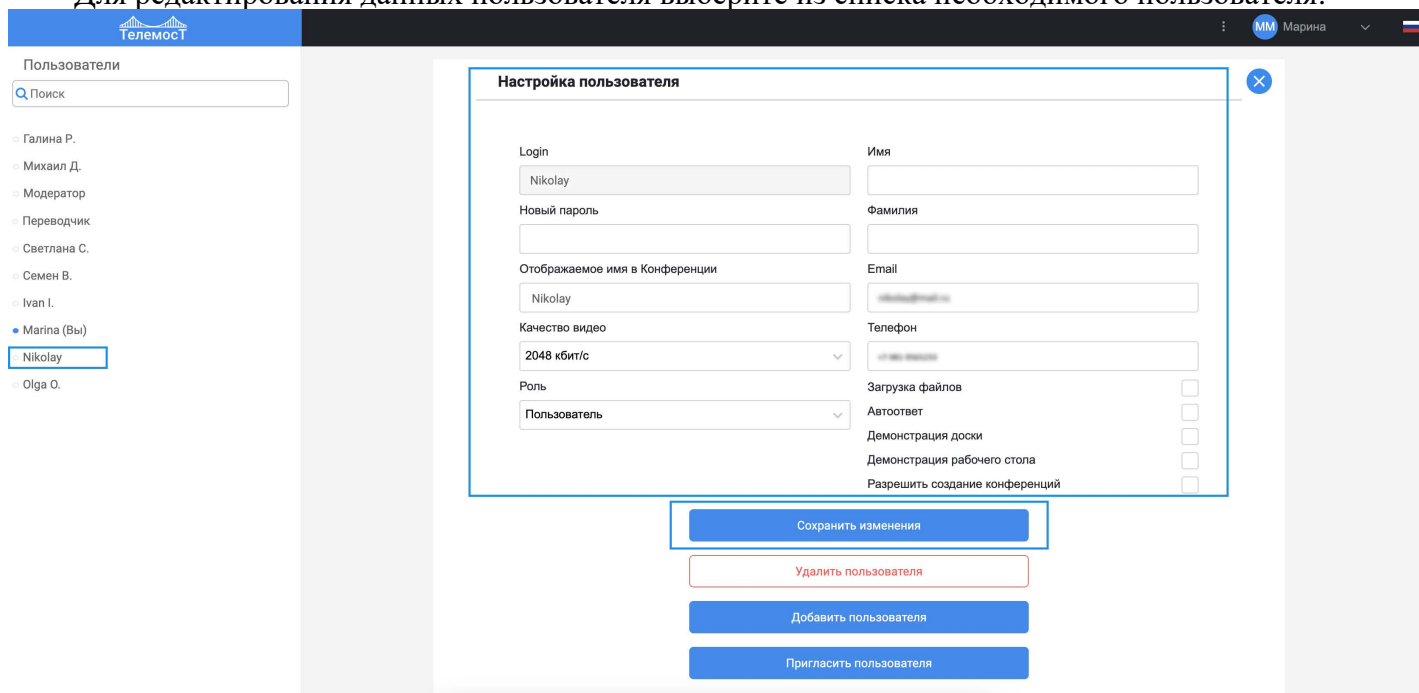


Рис. 33 Редактирование пользователя

В форме можно отредактировать следующие параметры:

- Имя;
- Фамилия;
- Email;
- Роль (Пользователь или Модератор);
- Телефон;
- Качество видео;
- Отображаемое имя в конференции;
- Пароль;
- Разрешить загрузку файлов;
- Включить «Автоответ» при вызове в конференцию;
- Разрешить демонстрацию доски;
- Разрешить демонстрацию рабочего стола.

После редактирования данных нажмите **«Сохранить изменения»**.

Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо выбрать в списке пользователя и нажать **«Удалить пользователя»**:

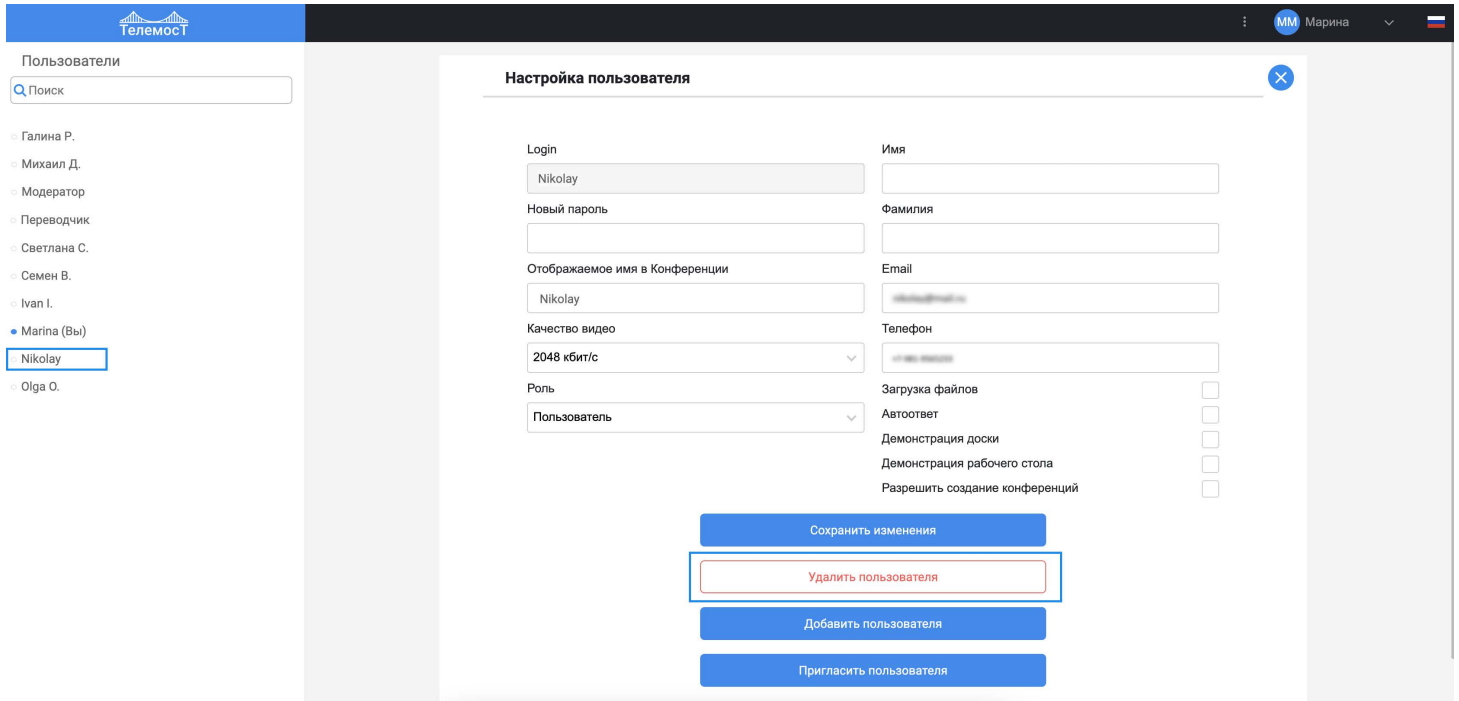


Рис. 34 Удаление пользователя

Далее подтвердить удаление:

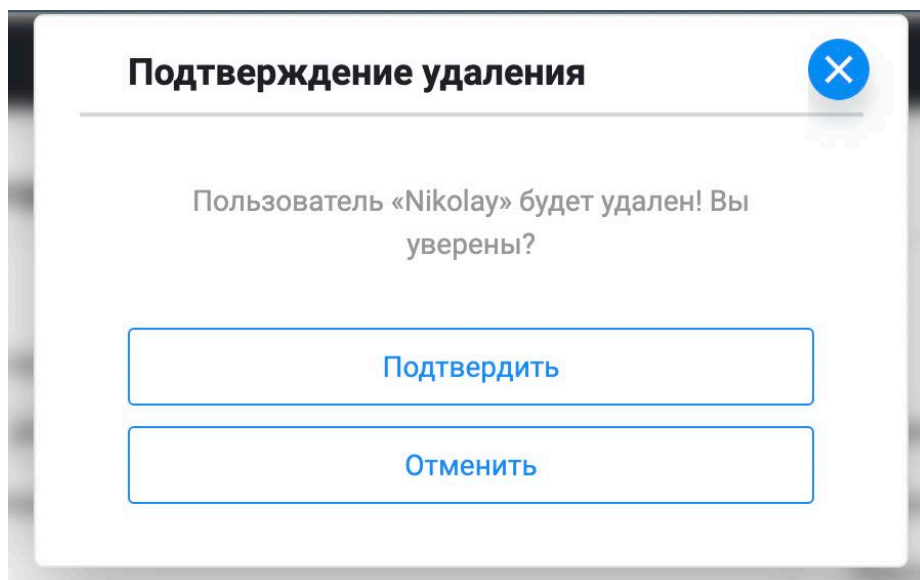


Рис. 35 Подтверждение удаления пользователя

10 Создание мероприятия



- **Конференция** - взаимодействие двух и более пользователей системы видеоконференцсвязи, при котором каждый участник видит и слышит всех участников мероприятия.

- **Вебинар** - взаимодействие двух и более пользователей системы видеоконференцсвязи, предполагающий ролевую модель общения.

При которой есть 2 роли: Докладчик и Слушатель.

Докладчика видят и слышат все участники мероприятия. Докладчик видит и слышит только Докладчиков.

Слушатель видит и слышит только Докладчиков.

Роль участника Вебинара после создания мероприятия может менять Модератор.

Создать новое мероприятие может только Модератор.

При создании конференции Модератор может сформировать список участников и определить их функционал.

Для создания мероприятия нажмите на кнопку **«Создать конференцию»** в разделе **[Конференции]**:

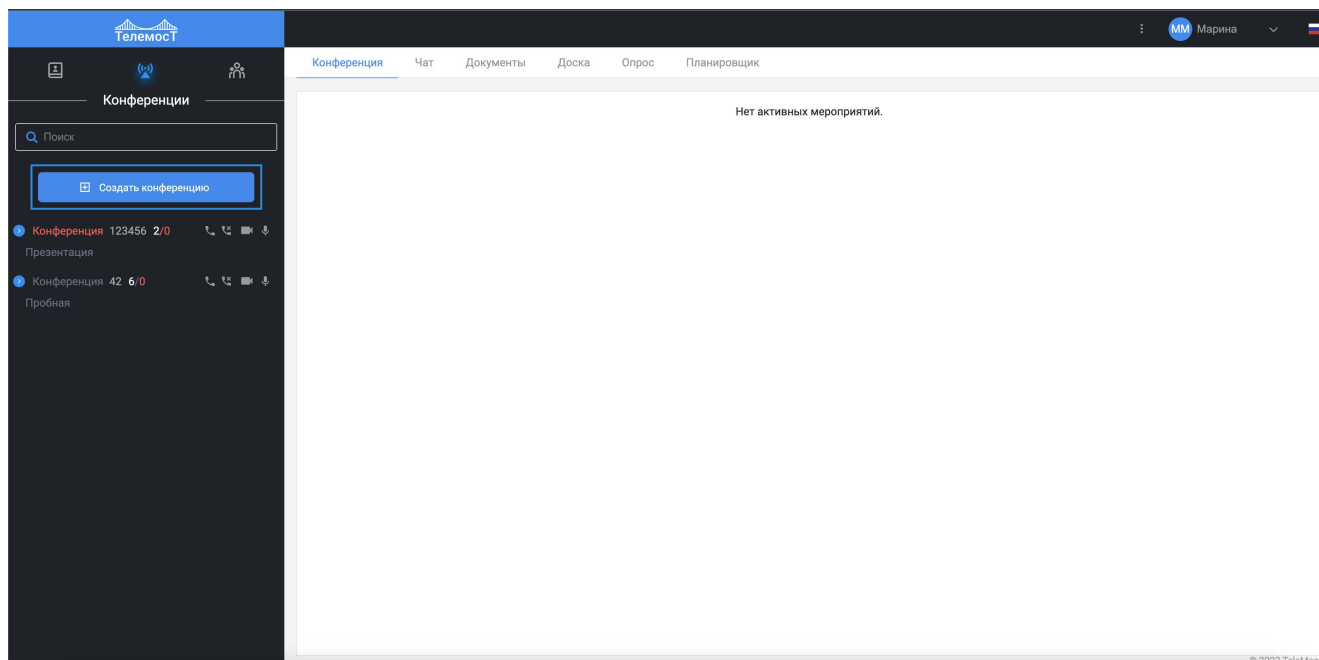


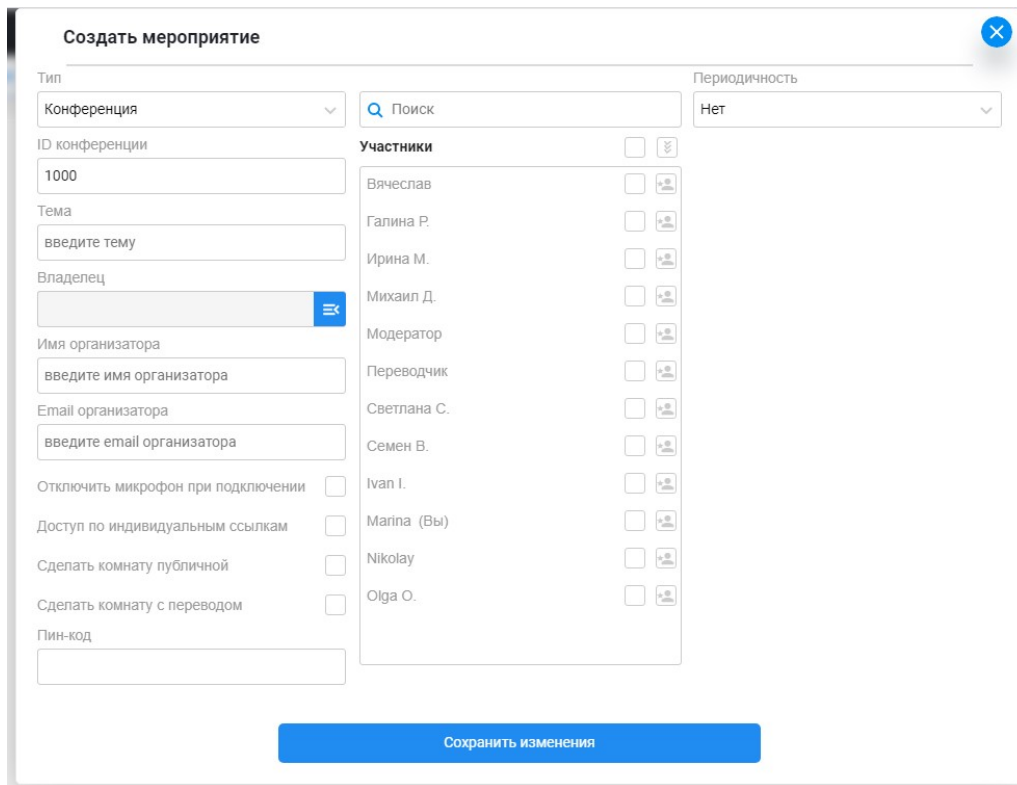
Рис. 36 Кнопка «Создать конференцию»

В версии для мобильных устройств **Сайдбар управления конференциями (2)**

открывается свайпом вправо или по нажатию на



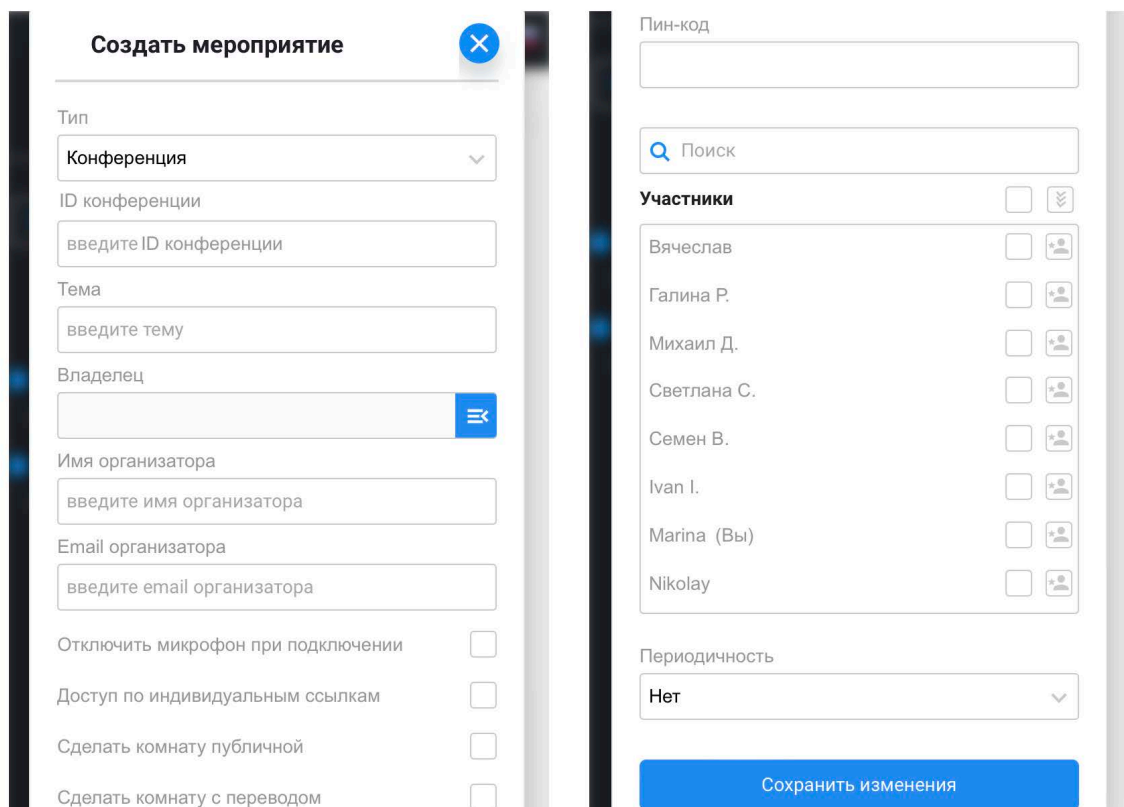
Откроется окно создания мероприятия:



The screenshot shows a desktop browser window titled "Создать мероприятие". The form is organized into several sections:

- Header:** "Создать мероприятие" with a close button (X).
- Form Fields:**
 - Тип:** Dropdown menu set to "Конференция".
 - ID конференции:** Text input with "1000".
 - Тема:** Text input with "введите тему".
 - Владелец:** Text input with a blue menu icon.
 - Имя организатора:** Text input with "введите имя организатора".
 - Email организатора:** Text input with "введите email организатора".
 - Отключить микрофон при подключении:** Checkbox (unchecked).
 - Доступ по индивидуальным ссылкам:** Checkbox (unchecked).
 - Сделать комнату публичной:** Checkbox (unchecked).
 - Сделать комнату с переводом:** Checkbox (unchecked).
 - Пин-код:** Text input.
- Участники:** A list of names with checkboxes and add icons:
 - Вячеслав
 - Галина Р.
 - Ирина М.
 - Михаил Д.
 - Модератор
 - Переводчик
 - Светлана С.
 - Семен В.
 - Ivan I.
 - Marina (Вы)
 - Nikolay
 - Olga O.
- Периодичность:** Dropdown menu set to "Нет".
- Search:** "Поиск" button.
- Footer:** "Сохранить изменения" button.

Рис. 37 Форма создания мероприятия. Версия для ПК



The screenshot shows a mobile browser window titled "Создать мероприятие". The form is adapted for a smaller screen:


- Header:** "Создать мероприятие" with a close button (X).
- Form Fields:**
 - Тип:** Dropdown menu set to "Конференция".
 - ID конференции:** Text input with "введите ID конференции".
 - Тема:** Text input with "введите тему".
 - Владелец:** Text input with a blue menu icon.
 - Имя организатора:** Text input with "введите имя организатора".
 - Email организатора:** Text input with "введите email организатора".
 - Отключить микрофон при подключении:** Checkbox (unchecked).
 - Доступ по индивидуальным ссылкам:** Checkbox (unchecked).
 - Сделать комнату публичной:** Checkbox (unchecked).
 - Сделать комнату с переводом:** Checkbox (unchecked).
 - Пин-код:** Text input.
- Участники:** A list of names with checkboxes and add icons:
 - Вячеслав
 - Галина Р.
 - Михаил Д.
 - Светлана С.
 - Семен В.
 - Ivan I.
 - Marina (Вы)
 - Nikolay
- Периодичность:** Dropdown menu set to "Нет".
- Search:** "Поиск" button.
- Footer:** "Сохранить изменения" button.






Рис. 38 Форма создания мероприятия. Версия для мобильных устройств

Конференция

В форме создания мероприятия заполнить поля:

Тип	выбрать конференция
Имя конференции	имя мероприятия может состоять только из цифр.
Имя организатора	имя организатора мероприятия. Необязательно к заполнению.
Email организатора	электронная почта организатора мероприятия. Необязательно к заполнению.
Тема	произвольное название мероприятия, которое будет отображаться у всех участников.
Участники	добавьте нужных участников в мероприятие, поставив напротив них галочку <input checked="" type="checkbox"/>

Участники 


Вячеслав	<input checked="" type="checkbox"/>	
Галина Р.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Михаил Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Светлана С.	<input type="checkbox"/>	
Семен В.	<input type="checkbox"/>	

чтобы добавить всех Пользователей в мероприятие, поставьте галочку:

Участники 

чтобы отображались только добавленные в мероприятие Пользователи, нажмите:

Участники 

Чтобы назначить Пользователя или Гостя [Оператором](#) нажмите 



Отключить микрофон при подключении

при подключении участников к мероприятию их микрофоны будут отключены.

Доступ по индивидуальным ссылкам

мероприятие доступно участникам по индивидуальным ссылкам.

Отключить микрофон при подключении

Доступ по индивидуальным ссылкам

Сделать комнату публичной

Пин-код

[Пригласить по почте](#)

Для приглашения участников нажмите **«Пригласить по почте»**.

Доступны опции:

- Индивидуальная ссылка;
- Приглашение всем участникам;

Сделать комнату публичной

мероприятие, участие в котором доступно незарегистрированным пользователям по ссылке.

Сделать комнату публичной

Пин-код

Публичная ссылка

[Пригласить по почте](#)

Для приглашения участников нажмите **«Пригласить по почте»**.

Доступны опции:

- Индивидуальная ссылка;
- Публичная ссылка;
- Приглашение всем участникам;

Пригласить по почте

Внимание! Кнопка становится доступна после нажатия **«Сохранить изменения»**

В типе приглашения доступны опции:

- **Приглашение всем участникам (по умолчанию)**



Пригласить по почте

Тип приглашения
Приглашение всем участникам

Дата и время
Не указано

Отправить

Ссылка на мероприятие будет отправлена всем выбранным участникам.

- **Индивидуальная ссылка:**

Пригласить по почте

Тип приглашения
Индивидуальная ссылка

E-mail

Дата и время
Не указано

Отправить

Введите электронную почту Гостя, и на неё будет отправлена ссылка для доступа. У индивидуального гостя такая ссылка уникальная, у публичных гостей она у всех одинаковая. По ссылке откроется форма входа, где Гость вводит отображаемое имя:

Телемост

Гость по ссылке

Отображаемое имя

Использовать звук в чате

Микрофон, камера и битрейт

Я даю согласие на обработку персональных данных согласно политике конфиденциальности

Войти

Есть аккаунт? [Авторизация](#)

При этом он автоматически добавляется в создаваемое мероприятие. См. подробнее [Индивидуальный гость](#)
И такого Гостя можно назначить Оператором



- Публичная ссылка:

Введите электронную почту Гостя, и на неё будет отправлена ссылка для участия.

Форма для заполнения выглядит так:

При выходе из сеанса удаляется изконференции/вебинара

См. подробнее [Публичный гость](#)

Можно указать дату и время мероприятия:

Пин-код

Периодичность

Или выбрать из Планировщика по

Код для входа в мероприятие

Периодичность автоматического запуска мероприятия.

В выпадающем списке выберите одно из значений:

- Нет (по умолчанию);
- **Единоразово** – мероприятие будет проведено 1 раз в назначенную *Дату* и *Время*, с указанной



длительностью, можно **вызвать всех участников**, и автоматически **выключить комнату после завершения** мероприятия:

Периодичность

Единоразово

Дата и время

09.11.2020

00:00

Длительность

01:00

Вызвать всех участников

Выключить комнату после завершения

- **Ежедневно** - мероприятие будет проводиться каждый день с назначенной **Даты** и в указанное **Время**, с указанной длительностью, можно **вызвать всех участников**, и автоматически **выключить комнату после завершения** мероприятия:

Периодичность

Ежедневно

Дата и время

09.11.2020

00:00

Длительность

01:00

Вызвать всех участников

Выключить комнату после завершения

- **Еженедельно** - мероприятие будет проводиться каждую неделю с назначенной **Даты** и в указанное **Время** в выбранные **Дни недели** с указанной **Длительностью**, можно **вызвать всех участников**, и автоматически **выключить комнату после завершения** мероприятия:



Периодичность

Еженедельно

Дата и время

09.11.2020

00:00

Длительность

01:00

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Вызвать всех участников

Выключить комнату после завершения

- **Ежемесячно** - мероприятие будет проводиться каждый месяц с назначенной *Даты* и в указанное *Время*, с указанной *Длительностью*, можно **вызвать всех участников**, и автоматически **выключить комнату после завершения** мероприятия

Периодичность

Ежемесячно

Дата и время

09.11.2020

00:00

Длительность

01:00

Вызвать всех участников

Выключить комнату после завершения

Управление конференцией

Внимание! Данный функционал доступен Модератору, Оператору и Владельцу комнаты.

Подробнее см. [Меню мероприятия](#)

Создание конференции с синхронным переводом

В форме создания мероприятия оставить галочку "Сделать комнату с переводом" и выбрать "Аудиоканал по-умолчанию" для новых участников.

Сделать комнату публичной

Сделать комнату с переводом

Аудиоканал по умолчанию

RU - Русский

Пин-код

Выбор аудиоканала

Поиск

Аудиоканалы

- AR - Арабский
- AZ - Азербайджанский
- BE - Белорусский
- BG - Болгарский
- CS - Чешский
- DA - Датский
- DE - Немецкий
- EL - Греческий
- EN - Английский
- ES - Испанский
- ET - Эстонский
- FI - Финский
- FR - Французский

Выбрать

Необходимо назначить переводчика и выбрать пару языков для перевода из списка.

Участники

Ирина М.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Михаил Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модератор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переводчик	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Светлана С.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ivan I.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marina (Вы)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nikolay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сделать переводчиком

Выбор аудиоканалов

Поиск

Аудиоканалы

- AR - AZ
- AR - BE
- AR - BG
- AR - CS
- AR - DA
- AR - DE
- AR - EL
- AR - EN
- AR - ES
- AR - ET
- AR - FI
- AR - FR
- AR - GA

Выбрать

Сохраните изменения:

Создать мероприятие

ID конференции: 1000

Тема: Презентация

Владелец: Marina

Имя организатора: введите имя организатора

Email организатора: введите email организатора

Отключить микрофон при подключении

Доступ по индивидуальным ссылкам

Сделать комнату публичной

Сделать комнату с переводом

Аудиоканал по умолчанию: RU - Русский

Пин-код

Пригласить по почте

Участники

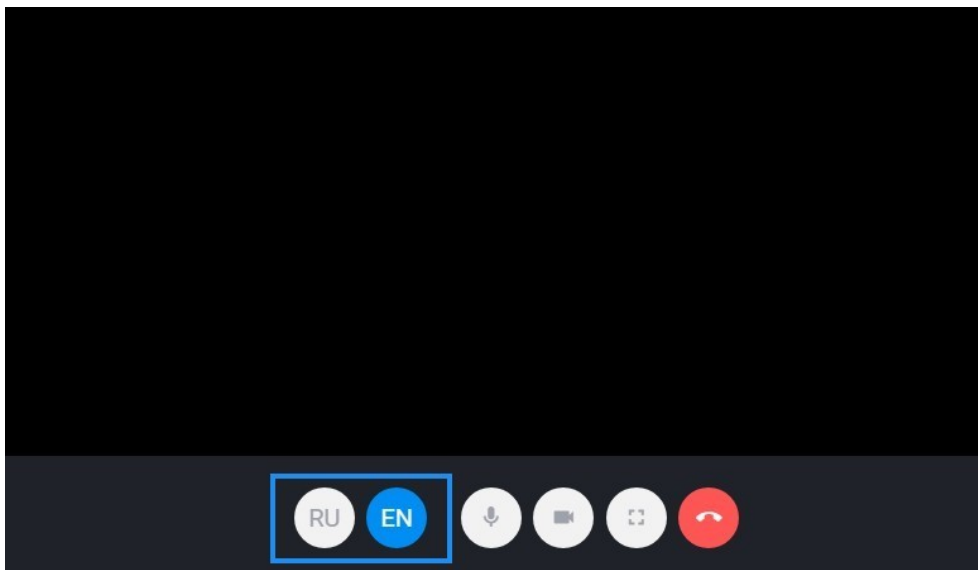
Галина Р.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ирина М.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Михаил Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Модератор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переводчик	<input checked="" type="checkbox"/>	RU - EN
Ivan I.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nikolay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Olga O.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Периодичность: Нет

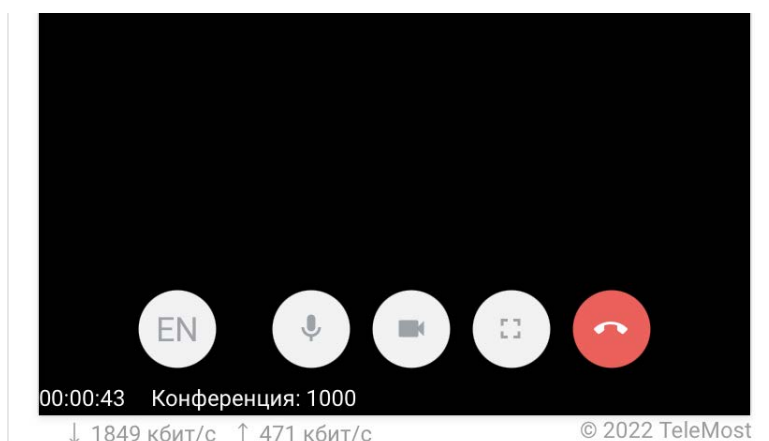
Сохранить изменения

Удалить мероприятие

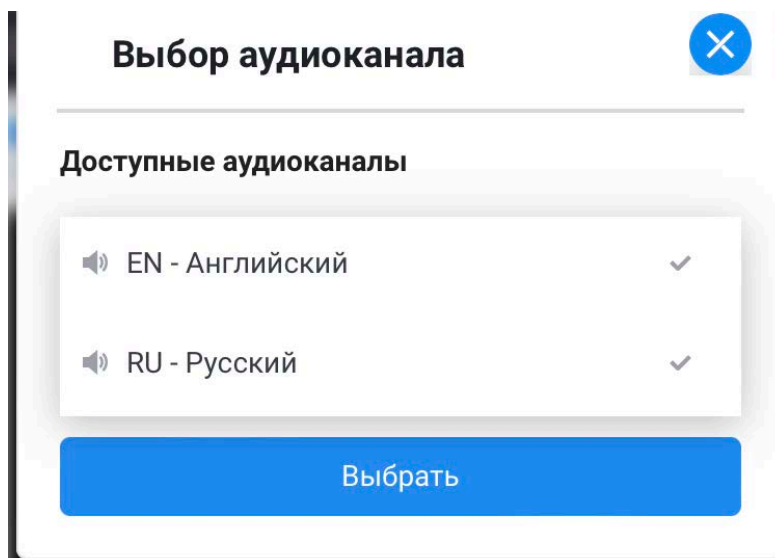
Для переключения между аудиоканалами переводчик использует кнопки управления.



Пользователю виден только его текущий аудиоканал.



При необходимости поменять канал можно в окне выбора языка.



Вебинар

При создании вебинара Модератор формирует список участников и определяет их функционал.

Вебинар может проводиться как для существующей группы участников, так и «Публичный» с приглашением по разовым ссылкам большой аудитории. Для этого необходимо указать «Сделать комнату публичной».







Внимание! Порядок заполнения полей аналогичен заполнению для типа мероприятия «[Конференция](#)». Кроме:

Тип

выбрать **вебинар**

Участники

добавьте нужных участников в мероприятие, поставив напротив них галочку


Участники	<input type="checkbox"/>	
Вячеслав	<input checked="" type="checkbox"/>	
Галина Р.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Михаил Д.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Светлана С.	<input type="checkbox"/>	
Семен В.	<input type="checkbox"/>	

чтобы добавить всех Пользователей в мероприятие, поставьте галочку:

Участники	<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------	-------------------------------------	---

чтобы отображались только добавленные в мероприятие Пользователи, нажмите:

Участники	<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------	-------------------------------------	---

Выберите докладчиков по . Докладчиков может быть максимум 10.

Чтобы назначить Пользователя или Гостя [Оператором](#)

нажмите 



Управление вебинаром


Внимание! Данный функционал доступен Модератору, Оператору и Владельцу комнаты.

При управлении Вебинаром есть функция смены роли участника. Если нужно сменить роль участника с Докладчика на Слушателя и наоборот, кликните на нужного участника и нажмите



Подробнее см. [Меню мероприятия](#)

11 Сайдбар

После создания мероприятия оно отображается в «сайдбаре» в левой части окна. В версии для мобильных устройств вызывается нажатием на 

Сайдбар состоит из 3 вкладок:

Конференции

См. [Вкладка "Конференции". Управление активным мероприятием](#)

Адресная книга

См. [Вкладка «Адресная книга». Управление личными группами.](#)

Пользователи

См. [Вкладка «Пользователи». Личный звонок. Личный чат.](#)

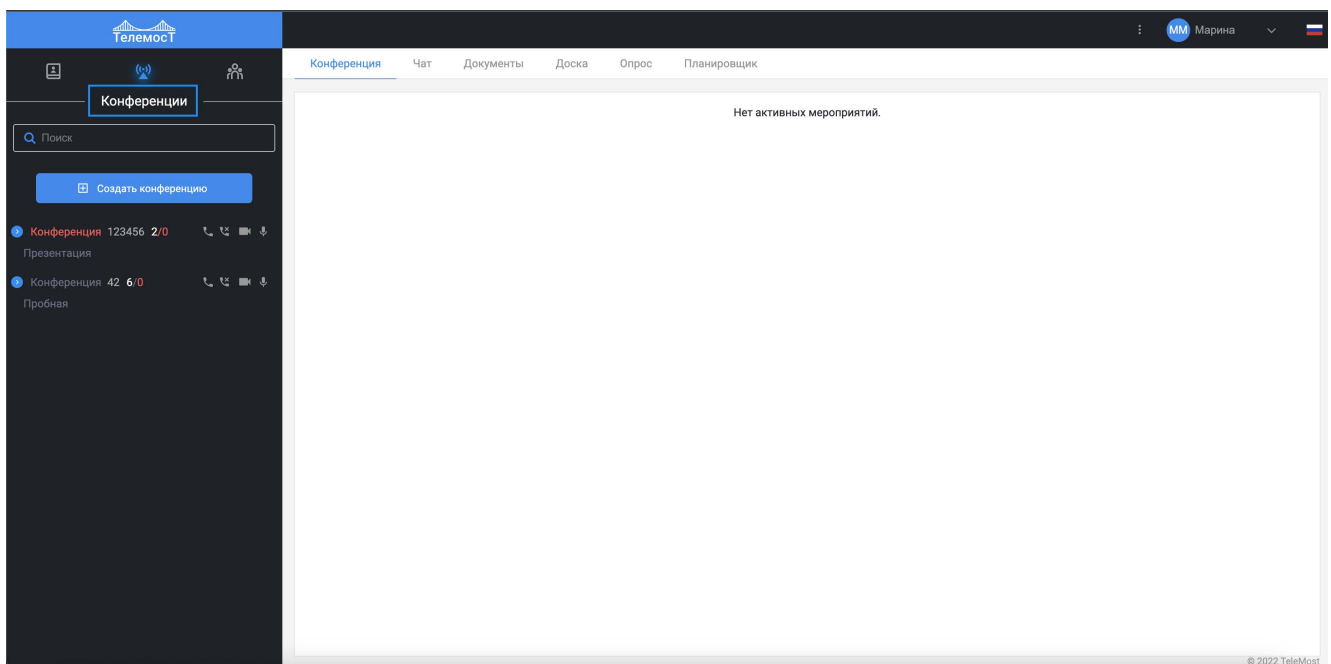



Рис. 39 Сайдбар с мероприятиями

12 Вкладка «Конференции» Управление активным мероприятием

Информация о мероприятии

Вкладка [Конференции] находится в левой части клиентского приложения версии для ПК. В версии для мобильных устройств вызывается нажатием на 

В этой вкладке находится список всех мероприятий и их участников, зарегистрированных на вашем сервере.

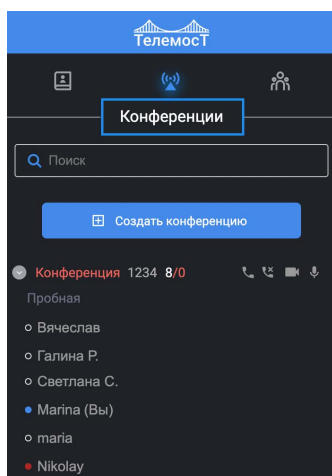


Рис. 40 Вкладка «Конференции»

У каждого пользователя отображается статус (в сети - , не в сети - , говорит ).

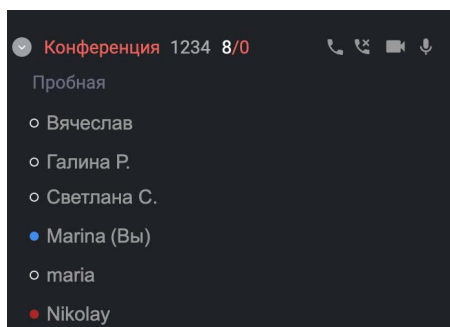


Рис. 41 Информация о мероприятии

Можно посмотреть следующую информацию о мероприятии:

Конференция

Тип мероприятия – Конференция или Вебинар.

1234

Имя мероприятия

8/0

Количество добавленных в мероприятие участников/
Количество участников, вошедших в мероприятие.

Пробная

Тема мероприятия.

Меню мероприятия

После создания мероприятия Модератор, Оператор и Владелец комнаты может редактировать его параметры.

Кликните правой кнопкой мыши на мероприятие в версии для ПК. В версии для мобильных устройств выполнить «долгое» нажатие на мероприятии.

Откроется меню:

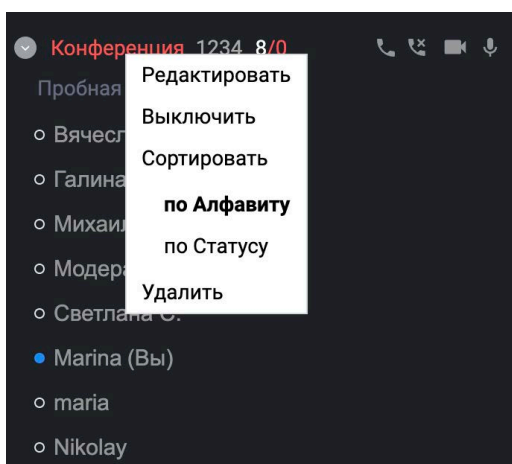
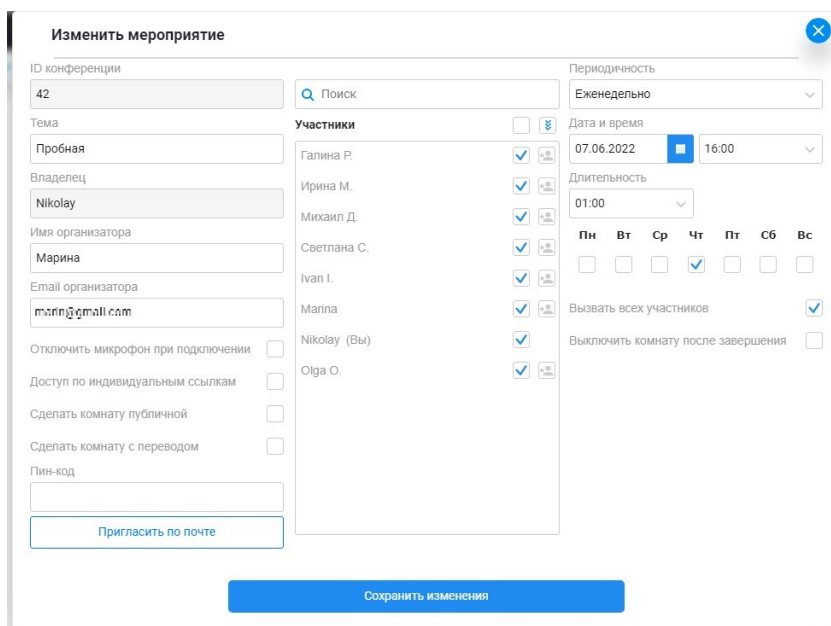


Рис. 42 Меню мероприятия

Возможность редактирования мероприятия.

Редактировать



К изменению доступны параметры, как при создании мероприятия, кроме **Имени конференции**. См. [Создание мероприятия](#)

Нажмите в меню «[Редактировать](#)» и внесите нужные изменения.

Далее нажмите «[Сохранить изменения](#)».

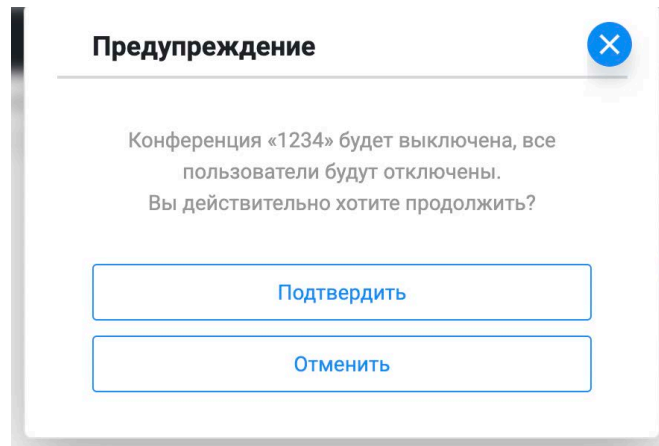
Так же в этой форме можно мероприятие удалить по кнопке «[Удалить](#)».

Выключить

Отключаются все активные участники от сеанса видеосвязи, но не удаляются из созданной комнаты.

Модератор, Оператор и Владелец комнаты могут создавать опросы, загружать документы, писать в чат.

Обязательно подтверждение действия.



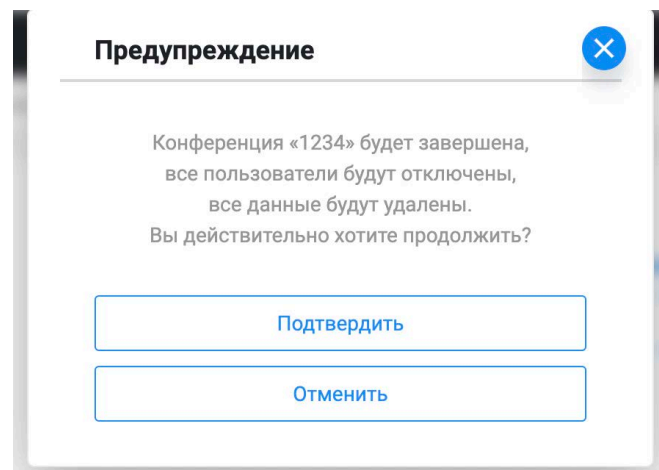
Сортировать

Возможность сортировки мероприятий по алфавиту или статусу.

Удалить

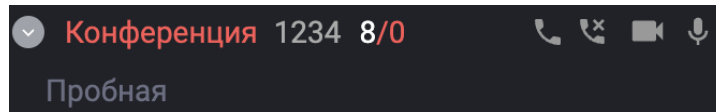
Удалить мероприятие, все участники и сама комната удаляется.

Обязательно подтверждение действия.



Управление списком участников

Модератор и Оператор комнаты имеет возможность управлять функционалом мероприятия:



Вызвать всех участников в конференцию.



Отключить всех участников от конференции.



Включить/отключить камеру всем участникам конференции.



Включить/отключить микрофон всем участникам конференции.

Выделив участника мероприятия, Модератор и Оператор комнаты имеет возможность управлять его функционалом:



Вызвать/отключить участника в конференцию.



Включить/выключить камеру участнику.



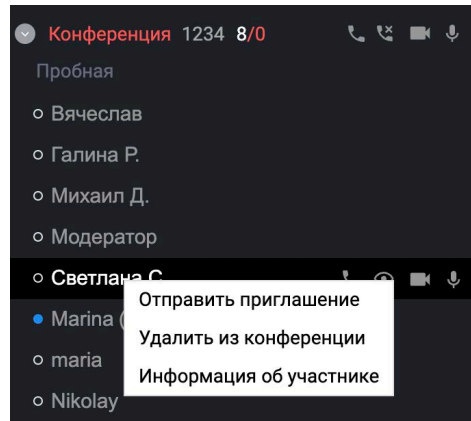
Включить/выключить микрофон участнику.



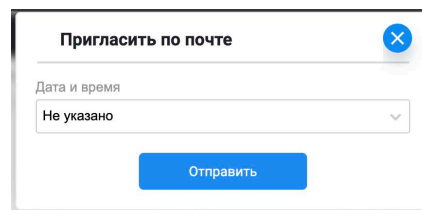
Удалить участника из общей раскладки.

В версии для ПК, кликнув правой кнопкой мыши по любому из участников мероприятия, появится меню.

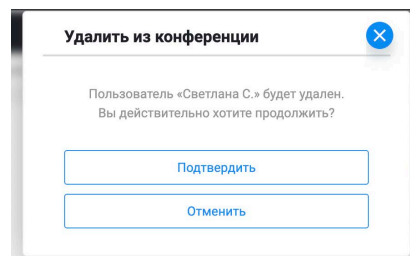
В версии для мобильных устройств выполнить «долгое» нажатие на пользователе.



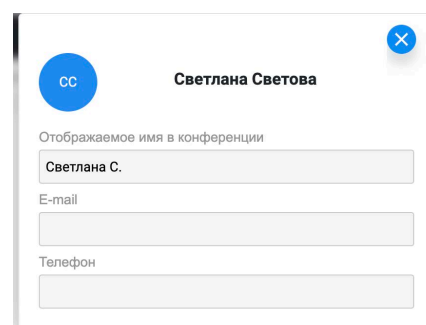
Отправить приглашение
(доступно только
Модератору, Оператору и
Владельцу комнаты)



Удалить из конференции
(доступно только
Модератору, Оператору и
Владельцу комнаты)



Информация об участнике



13 Окно активного мероприятия

В окне конференции отображается видео всех участников конференции, а также кнопки управления:

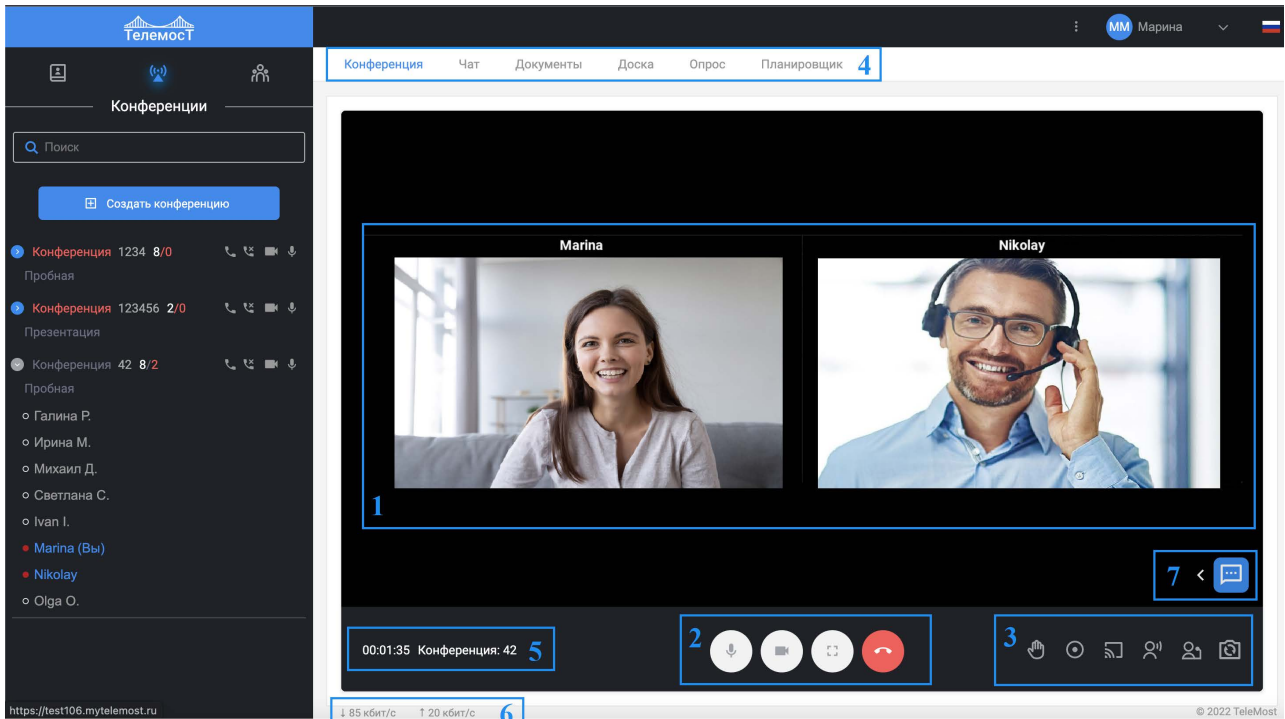


Рис. 43 Окно активного мероприятия. Версия для ПК

1. Экран конференции, на котором отображаются все подключенные участники.
2. [Инструменты мероприятия](#)
3. [Кнопки управления](#)
4. Основное меню: [Конференция](#), [Чат](#), [Документы](#), [Доска](#), [Опрос](#), [Планировщик](#)
5. [Продолжительность и имя конференции](#)
6. [Статус вызова](#)
7. [Кнопка вызова чата](#)

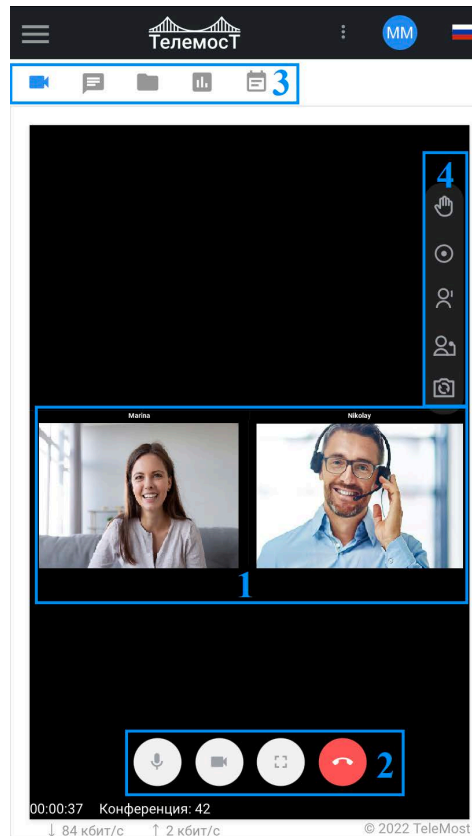







Рис. 44 Окно активного мероприятия. Версия для мобильных устройств






1. Экран конференции, на котором отображаются все подключенные участники.

2. [Кнопки управления](#)

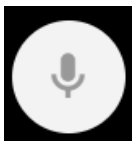
3. Основное меню:

-  **Конференция**
-  **[Чат](#)**
-  **[Документы](#)**
-  **[Опрос](#)**
-  **[Планировщик](#)**

4. [Инструменты мероприятия.](#)

- | | |
|---|--|
|  | Поднять руку |
|  | Включить запись |
|  | Включить активацию по голосу |
|  | Включить режим селектор |
|  | Выбор оборудования во время конференции (камеры, микрофона) |

Кнопки управления



Выключить/включить микрофон.



Выключить/включить камеру.



Развернуть/свернуть изображение на весь экран.




Выйти из конференции.

Инструменты мероприятия



Поднять руку

При проведении большой конференции, когда микрофоны отключены у всех участников, кроме выступающих, и один из участников изъявил желание выступить, он нажимает  Индикатор станет синим.

Модератор или Оператор комнаты увидит синий индикатор в списке участников мероприятия напротив участника, которому требуется предоставить слово. Модератор Оператор комнаты включает микрофон участнику. Участник имеет возможность высказаться. Чтобы убрать «руку», Модератор или Оператор комнаты отжимает синий индикатор



Запись мероприятия

Внимание! Функция доступна только Модератору, Оператору и Владельцу комнаты.

Для начала записи нажмите . Индикатор станет синим.

Запись будет производиться до тех пор, пока Модератор или Оператор комнаты не отожмет синий индикатор.

в разделе [\[Документы\]](#) появится файл с записью конференции в формате mp4. Файл можно скачать или удалить.

При просмотре, на видео отображается раскладка с участниками конференции.



Трансляция рабочего стола и приложений

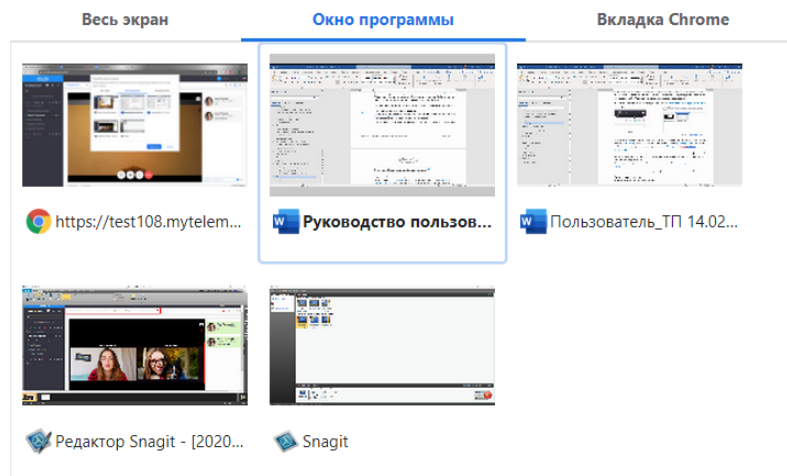
В процессе мероприятия существует возможность трансляции рабочего стола и приложений Вашего компьютера другим участникам.

Транслировать стол имеет возможность любой Пользователь, наделенный такими полномочиями.

В процессе общения в видеоконференции нажмите 


Откройте доступ к экрану

test108.mytelemost.ru:4444 хочет предоставить доступ к вашему экрану. Выберите окно, которое нужно показать.





В разделе «Область трансляции» можно выбрать трансляцию как всего экрана (нажав **[Весь экран]**), так и отдельного приложения (нажав **[Окно программы]**) или при необходимости другую вкладку браузера (нажав **[Вкладка Chrome]**) Далее нажмите **«Поделиться»**.

После этого начнется трансляция рабочего стола для всех участников конференции. В процессе трансляции в окне видеоконференции участники будут видеть только рабочий стол, либо окно приложения.

Для завершения трансляции рабочего стола нажмите 

При завершении трансляции в окне видеоконференции появится изображение Участников.

	<p>Активация по голосу</p> <p>Внимание! Функция доступна только Модератору, Оператору и Владельцу комнаты. Функция предназначена для выделения видео участника, который в данный момент говорит. Используется в случае, если участников более двух человек.</p> <p>Для активации функции нажмите </p> <p>После этого на экране мероприятия окно говорящего участника станет значительно больше окон остальных участников.</p> <p><i>Для корректной работы рекомендуется не перебивать друг друга и выдерживать паузу после реплики предыдущего участника.</i></p>
---	--



Режим «Селектор»

Внимание! Функция доступна только Модератору и Оператору комнаты.

Режим «Селектор» работает по принципу «Активация по голосу», но на экране виден **только участник, который говорит в данный момент**. Для корректной работы в данном режиме рекомендуется оставлять активным только микрофон выступающего.

Для активации нажмите



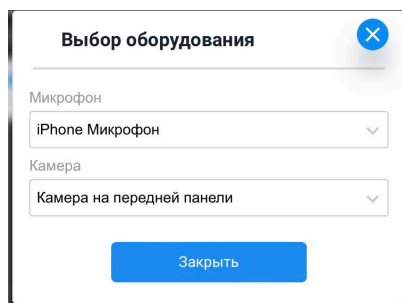
Выбор оборудования во время конференции (камеры, микрофона)

Режим позволяет выбрать оборудование во время мероприятия.

Для активации нажмите



В появившемся окне,



выберите необходимое оборудование, нажмите "Закреть"

Статус вызова

При подключении к мероприятию в нижнем левом углу отображается строка статуса вызова, которая показывает количество кбит, используемых для приема/передачи данных в секунду (битрейт):

↓ 1137 кбит/с ↑ 345 кбит/с

Рис. 45 Строка с битрейтом

При нажатии на поле открывается форма со статистикой по подключению и информацией о потерянных пакетах, шифровании.

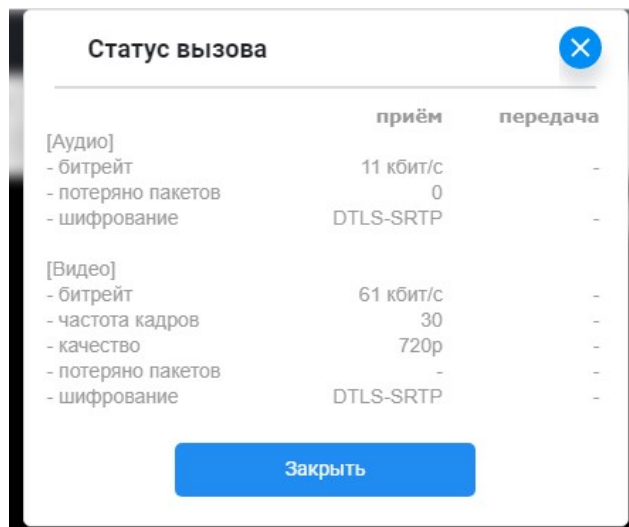


Рис. 46 Статус вызова. 1 видео

Если у пользователя включено для отображения 2 видео, то в статусе вызова отображаются данные для обоих потоков:

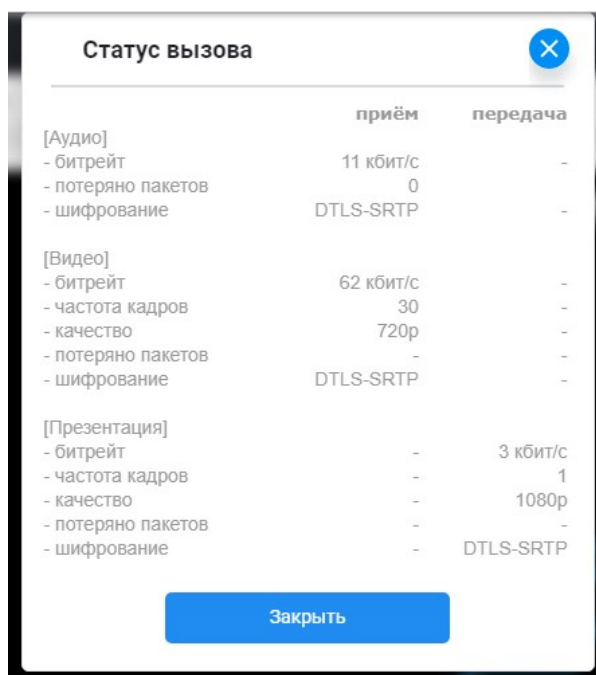


Рис. 47 Статус вызова. 2 видео

Групповой чат

Вы можете обмениваться текстовыми сообщениями с другими участниками в чате как в окне конференции в версии для ПК:

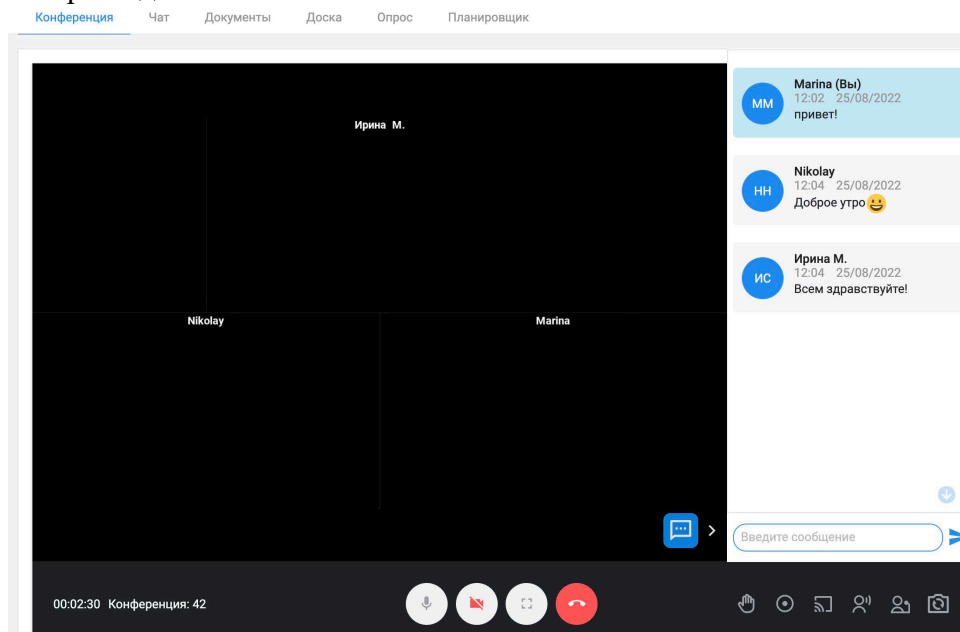


Рис. 48 Чат в окне активного мероприятия

так и в отдельной вкладке меню **[Чат]** ( **в мобильной версии**):

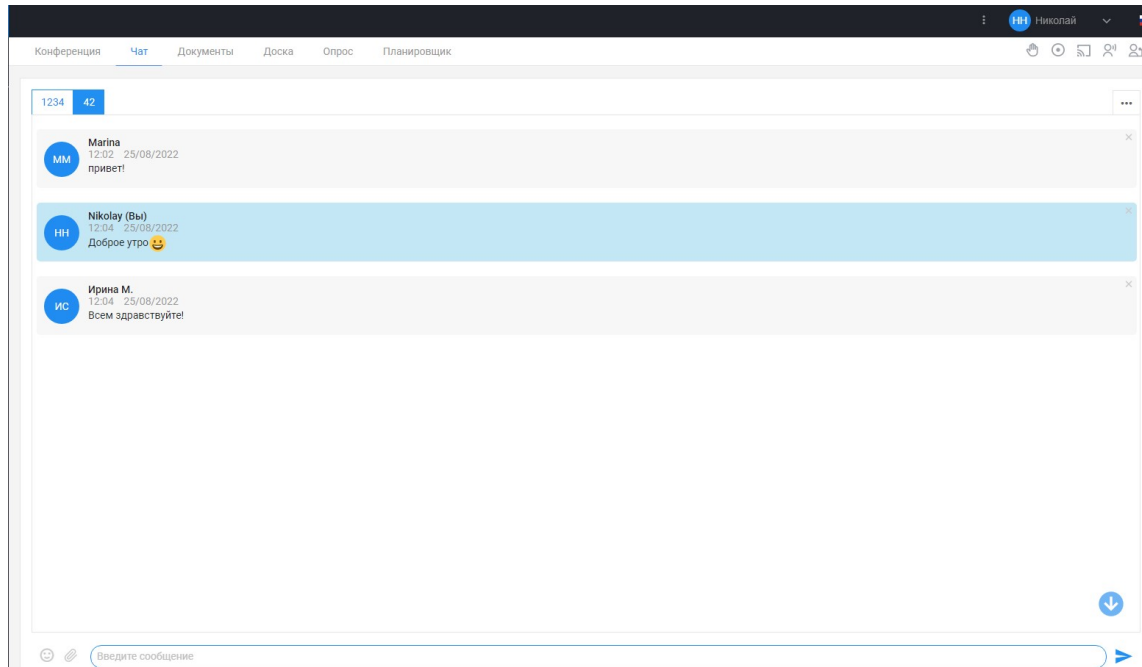


Рис. 49 Вкладка «Чат»

В меню **[Чат]** каждый чат отображается в отдельной вкладке.

Чат может быть, как групповым, так и личным (Подробнее см. [Личный чат](#))

В групповом чате сообщение видят все Пользователи.



Введите сообщение



Поле для ввода текста.

Сочетание кнопок Shift+Enter переводит курсор на новую строку.

Кнопка отправки сообщения. Или используйте enter на клавиатуре.

Смайлы



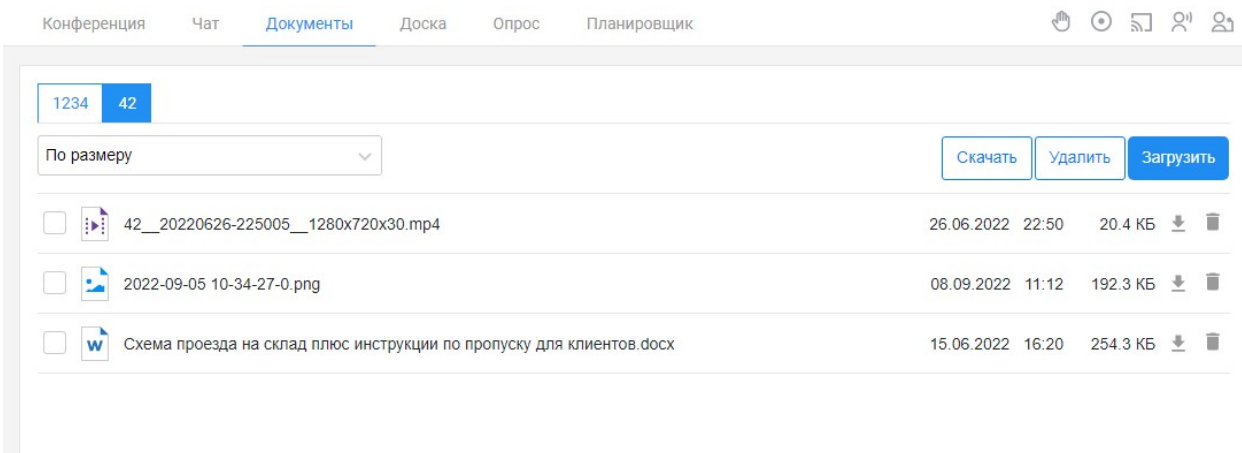
Прикрепление файла. В открывшемся проводнике

выберите файл. Иконка изменится на

Для удаления файла нажмите

Все файлы, загружаемые в чат, доступны для всех участников во вкладке меню [\[Документы\]](#)

(в мобильной версии):



На экране чата отображается дата написания сообщения, время, имя отправителя и текст:

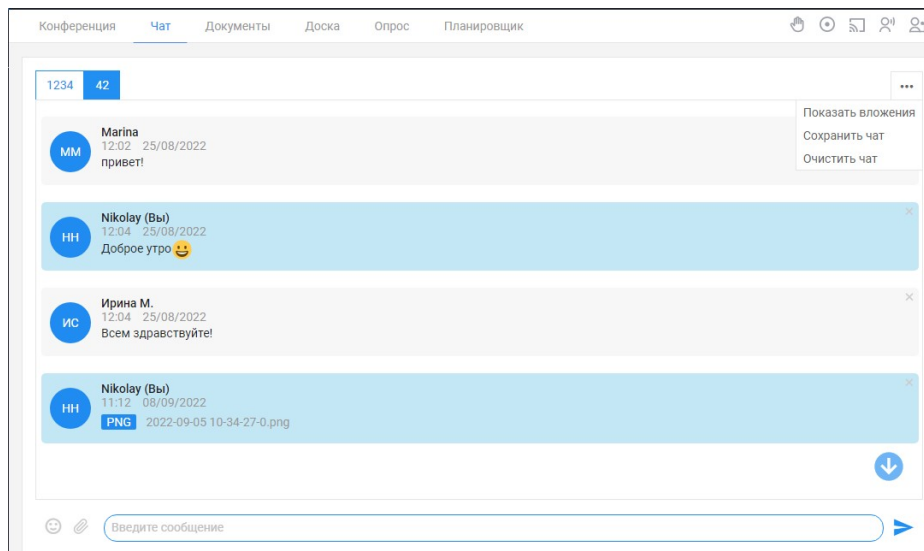
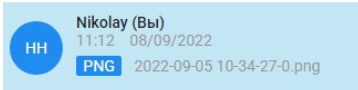
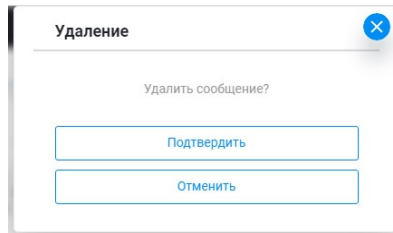


Рис. 51 Меню чата

В чате доступны следующие действия:



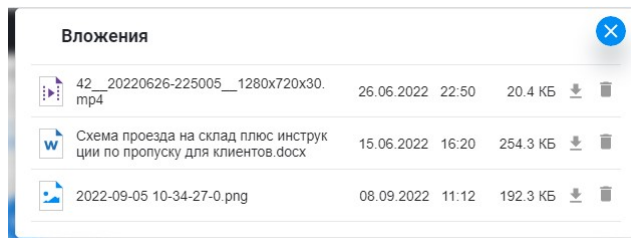
Удаление сообщения. Требуется подтверждения



При клике на вложение начнется процесс скачивания.

Показать вложения

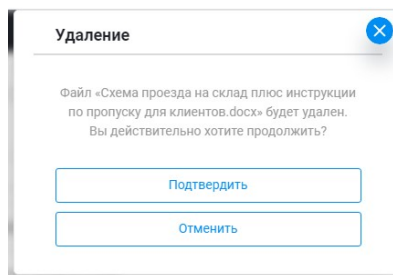
Показывает содержимое вкладки меню [\[Документы\]](#):




- скачать вложение.



- удаление вложения. Требуется подтверждения:

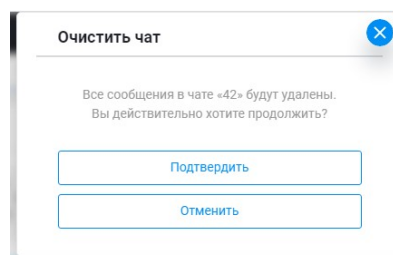


Сохранить чат

Сохранение чата. Сохраняется на компьютер в виде текстового файла.  chat_42.txt

Очистить чат

Удаление всех сообщений чата. Требуется подтверждения




Обмен файлами

Внимание! Загрузка файлов доступна только Модератору, Владельцу комнаты, Оператору комнаты и тем пользователям, которым данное право предоставлено Модератором системы в разделе [\[Пользователи-Настройка пользователя\]](#):

Login	Имя
<input type="text" value="irina"/>	<input type="text" value="Ирина"/>
Новый пароль	Фамилия
<input type="text"/>	<input type="text" value="Соколова"/>
Отображаемое имя в Конференции	Email
<input type="text" value="Ирина М."/>	<input type="text" value="sokolova@sokolova.com"/>
Качество видео	Телефон
<input type="text" value="1024 кбит/с"/>	<input type="text" value="+7 (123) 456-7890"/>
Роль	<input checked="" type="checkbox"/> Загрузка файлов
<input type="text" value="Пользователь"/>	<input type="checkbox"/> Автоответ
	<input type="checkbox"/> Демонстрация доски
	<input type="checkbox"/> Демонстрация рабочего стола
	<input type="checkbox"/> Разрешить создание конференций

Рис. 52 Разрешение для загрузки файлов

Вкладка меню [\[Документы\]](#) ( в мобильной версии) предназначена для загрузки файлов в общий доступ и возможности скачивания их другими Пользователями.

Система поддерживает все основные форматы (.docx, .xlsx, .ppt, .txt, .mkv, mp4, .wav, .png, .pdf, .zip, .psd)

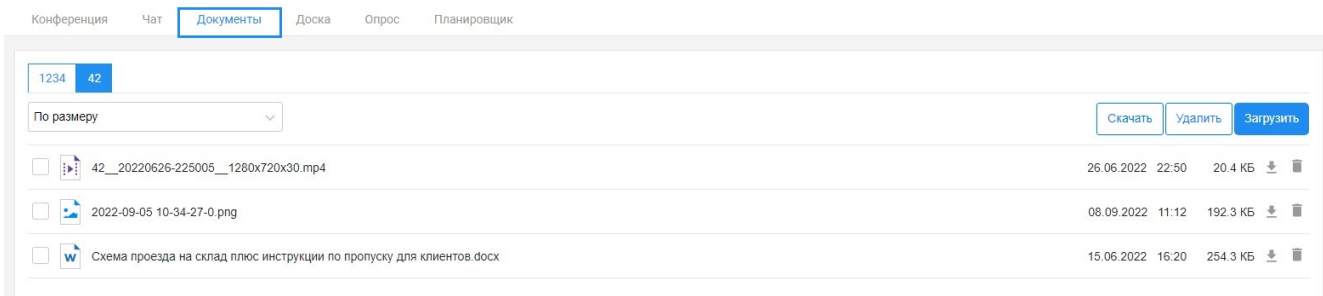


Рис. 53 Вкладка «Документы»

1234 42

По размеру ▾

Скачать

Удалить

Загрузить



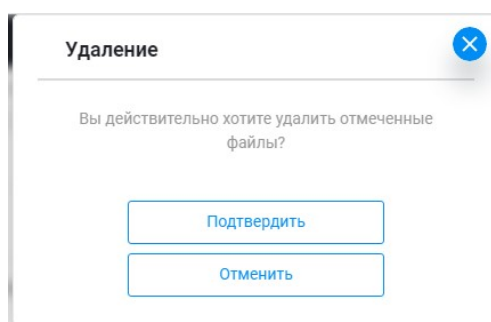
Для каждого мероприятия создана отдельная вкладка.

Загруженные документы можно сортировать по «по Размеру», «по Дате», «по Имени», «по Типу», сортировать «По возрастанию», «По убыванию»

Скачивание файлов. Выберите файлы галочками.

Скачать файл может любой участник конференции.

Удаление файлов. Выберите файлы галочками. Требуется подтверждения



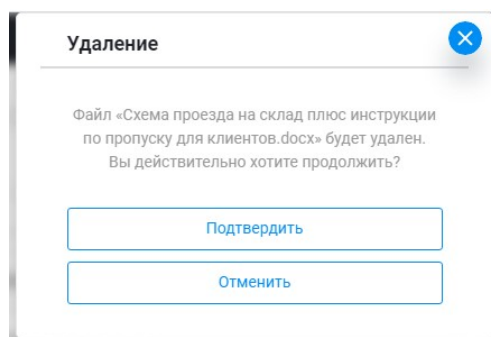
Внимание! Функция доступна для участников, имеющих права на загрузку документов.

Загрузка файла. В открывшемся проводнике выберите файл.

Скачать файл.

Скачать файл может любой участник конференции.

Удалить файл. Требуется подтверждения.



Доска

Внимание! Демонстрация доски доступна только Модератору, Оператору комнаты и тем пользователям, которым данное право предоставлено Модератором системы в разделе [\[Пользователи-Настройка пользователя\]](#).

Login	Имя
<input type="text" value="irina"/>	<input type="text" value="Ирина"/>
Новый пароль	Фамилия
<input type="text"/>	<input type="text" value="Соколова"/>
Отображаемое имя в Конференции	Email
<input type="text" value="Ирина М."/>	<input type="text" value="sokolova@sokolova.com"/>
Качество видео	Телефон
<input type="text" value="1024 кбит/с"/>	<input type="text" value="+7 (123) 456-7890"/>
Роль	Загрузка файлов <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Пользователь"/>	Автоответ <input type="checkbox"/>
	Демонстрация доски <input checked="" type="checkbox"/>
	Демонстрация рабочего стола <input type="checkbox"/>
	Разрешить создание конференций <input type="checkbox"/>

Рис. 54 Разрешение для демонстрации доски

Вкладка меню [\[Доска\]](#) предназначена для работы пользователя над документами, таблицами, схемами и т.д.

Документ загружается в виде фона, на котором можно рисовать, указывать замечания, демонстрировать доску участникам мероприятия.

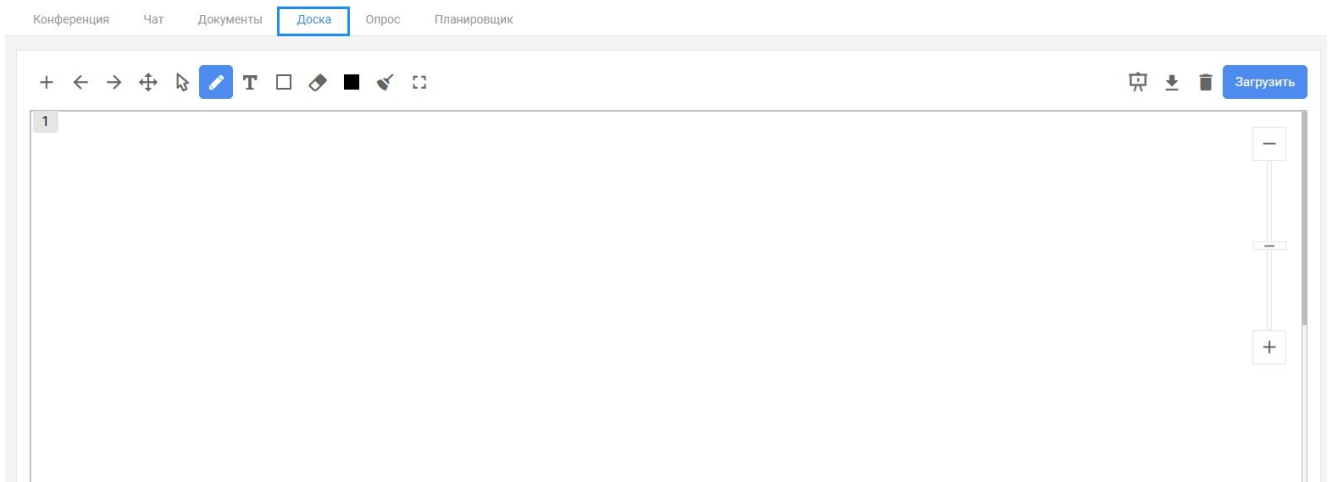


Рис. 55 Вкладка «Доска»

Загрузить



Загрузка фона. Файлы в форматах png, jpg, bmp, pdf (включая многостраничные).



Демонстрация доски участникам мероприятия.



Сохранить доску в Документы. Сохраняется в виде файла с расширением .png



Удалить страницу. Требуется подтверждение.



Создать новый документ



Перемещение между документами. Предыдущий документ



Перемещение между документами. Следующий документ



Двигать выбранный объект.

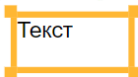


Выбрать объект



Рисование. Карандаш с выбором толщины линии.

Текст. Выбор размера шрифта, далее выбор области для заметки



ввод заметки в выбранной области



Рисование. Фигура с выбором формы.



Стереть. Выбрать нарисованный объект и нажать.



Цвет фигуры, текста, линии карандаша.



Очистить всё. Требуется подтверждение.



На весь экран.

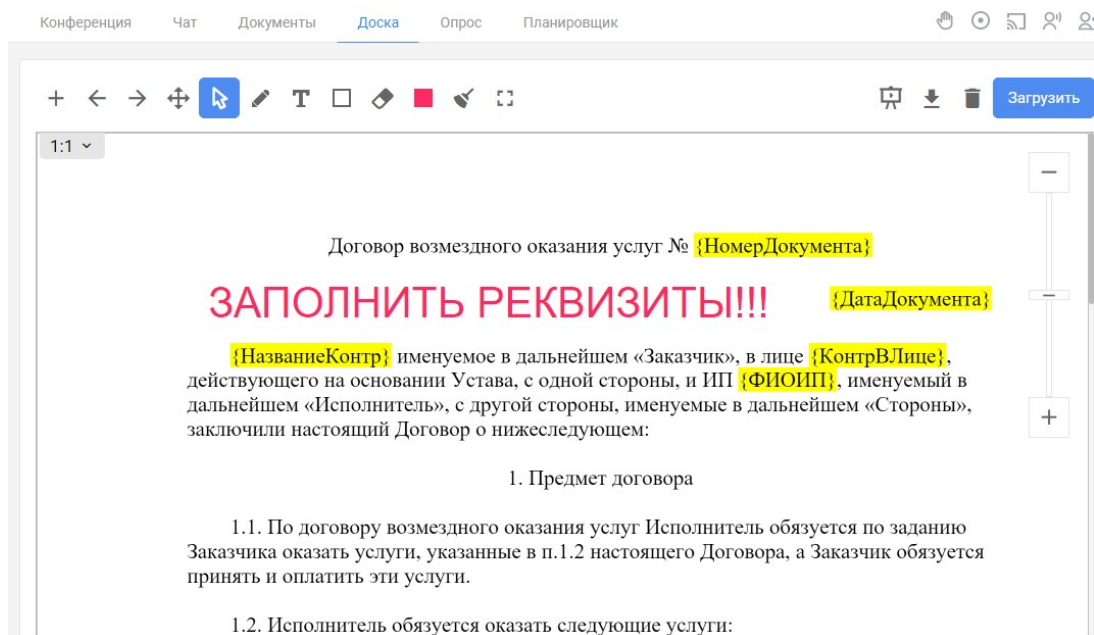


Рис. 56 Пример доски

Второй экран

На сервере есть возможность настроить Пользователю второй канал видео для отображения в отдельном окне участников конференции, и в другом просмотра контента конференции ([трансляции рабочего стола и приложения, доски](#)).

Функция доступна только на тарифах «Корпоративный», «Доступный»:

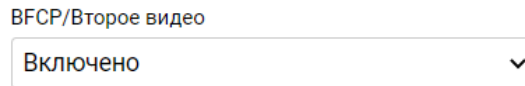


Рис. 57 Включение 2 канала видео

При трансляции рабочего стола или доски у Пользователя в большом плеере показываются участники, а в маленьком контент:

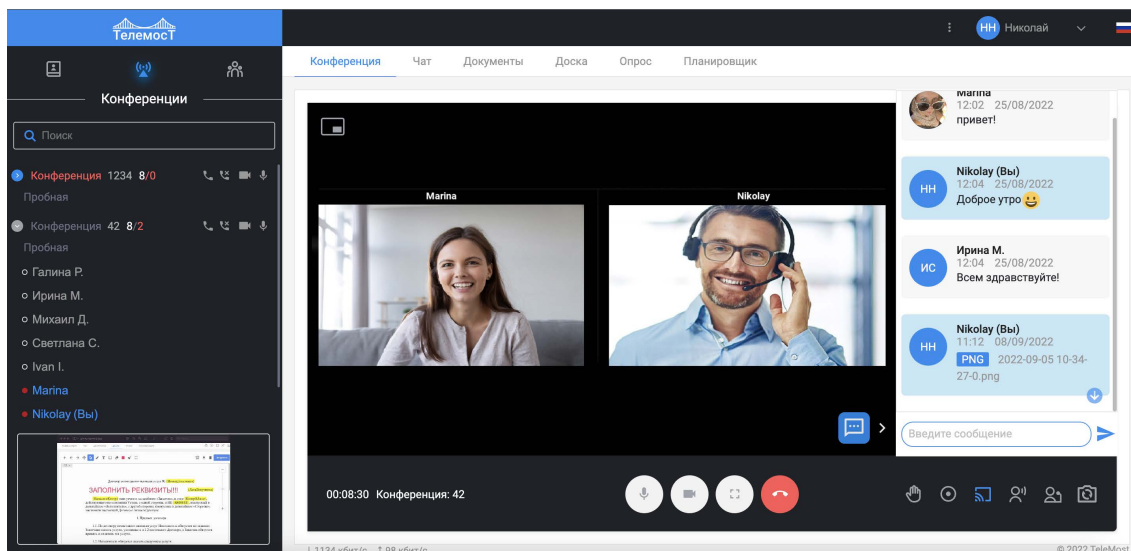


Рис. 58 2 канала видео. Участники конференции

При двойном клике в маленьком плеере контент будет показан в большом плеере, участники – в маленьком, при двойном клике в большом плеере включается полноэкранный режим.

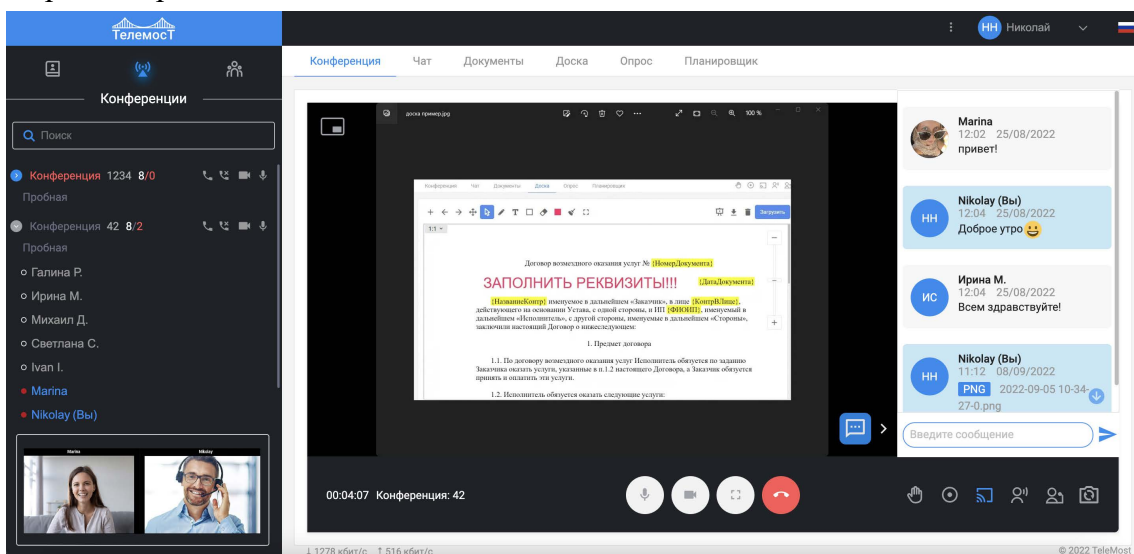


Рис. 59 2 канала видео. Контент

14 Вкладка «Адресная книга». Управление личными группами

Любой зарегистрированный Пользователь имеет возможность сформировать свою адресную книгу из числа всех зарегистрированных Пользователей системы. Список Пользователей в адресной книге можно систематизировать, разбив их на группы.

Список групп может быть сложносоставным, т.е. в каждой группе можно создать еще несколько групп и т.д.

Вкладка [\[Адресная книга\]](#) находится в левой части клиентского приложения версии для ПК.

В версии для мобильных устройств вызывается нажатием на .

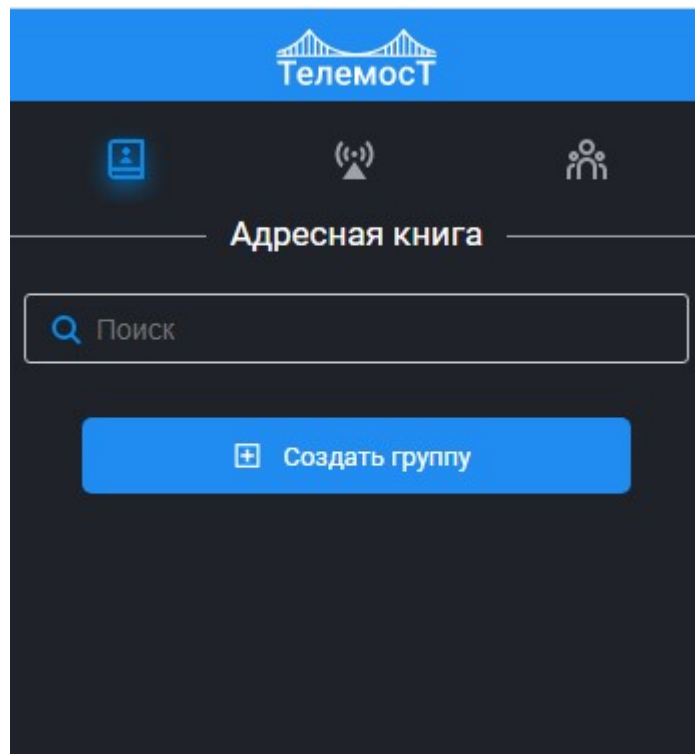


Рис. 60 Вкладка «Адресная книга»

Создать новую группу

Для создания новой группы в Адресной книге нажмите **«Создать группу»** в разделе **[Адресная книга]**.

Откроется форма создания группы:

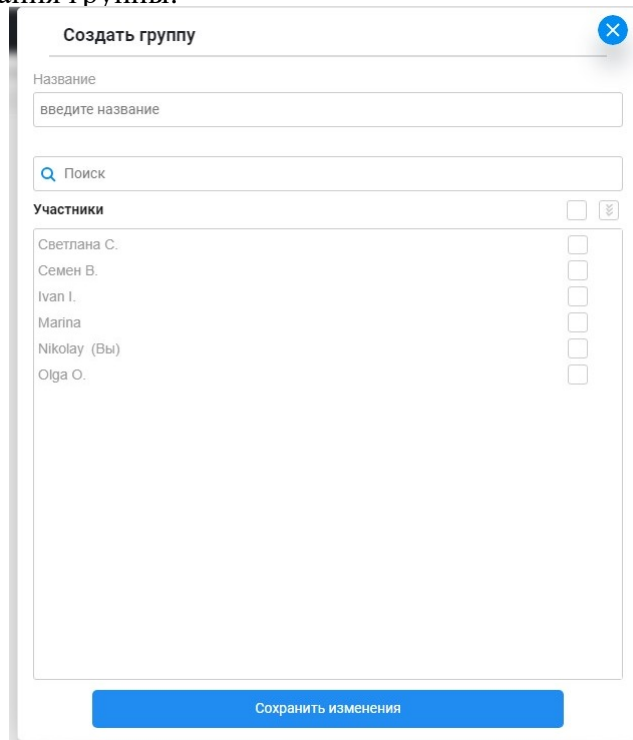


Рис. 61 Форма создания группы

Введите название группы и добавьте Пользователей галочками. Для поиска используйте строку поиска. Нажмите **«Сохранить изменения»**.

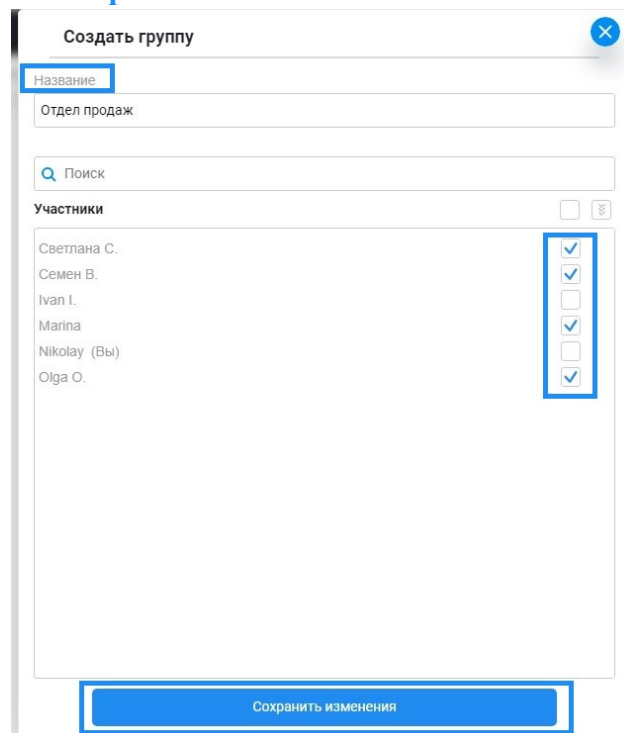


Рис. 62 Заполненная форма создания группы

Управление и редактирование группы

Кликните правой кнопкой мыши на группу в версии для ПК. В версии для мобильных устройств выполнить «долгое» нажатие на группе, откроется меню:

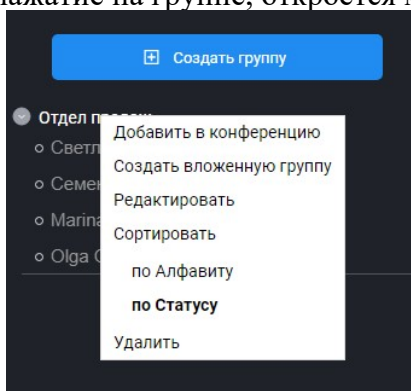


Рис. 63 Меню группы

Добавить в конференцию
(доступно только Модератору)

Возможность добавить в мероприятие одновременно всех Пользователей, состоящих в группе. Нажмите **«Добавить в конференцию»**, а затем выберите нужное мероприятие.

Создать вложенную группу

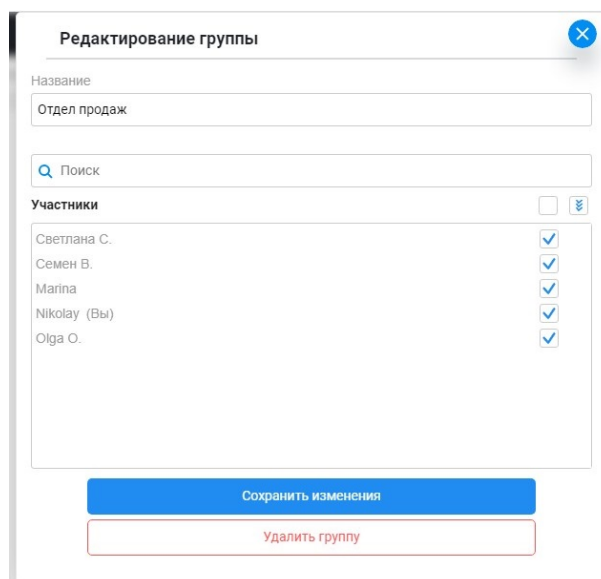
Возможность создавать сложную структуру из групп. Внутри группы можно создать одну и более вложенную группу, а внутри любой вложенной группы так же можно создать одну и более вложенную группу и т.д.

Нажав **«Создать вложенную группу»**, заполните данные о группе и добавьте в нее Пользователей аналогично, как и при создании группы. См. [Создать новую группу](#)

Редактировать

Переименовать группу или внести изменения в список участников группы.

Нажмите в меню **«Редактировать»** и внесите нужные изменения.



К изменению доступны параметры, как при создании группы. См. [Создать новую группу](#)

Далее нажмите **«Сохранить изменения»**.

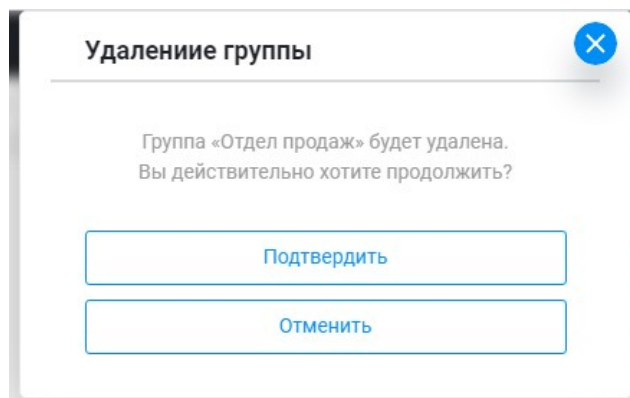
Так же в этой форме можно группу удалить по кнопке **«Удалить»**.

Сортировать


Возможность сортировки пользователей по алфавиту или статусу.

Удалить

Удалить группу, все участники и сама комната удаляется. Обязательно подтверждение действия.



15 Вкладка «Пользователи»

Вкладка **[Пользователи]** находится в левой части клиентского приложения версии для ПК. В версии для мобильных устройств вызывается нажатием на 

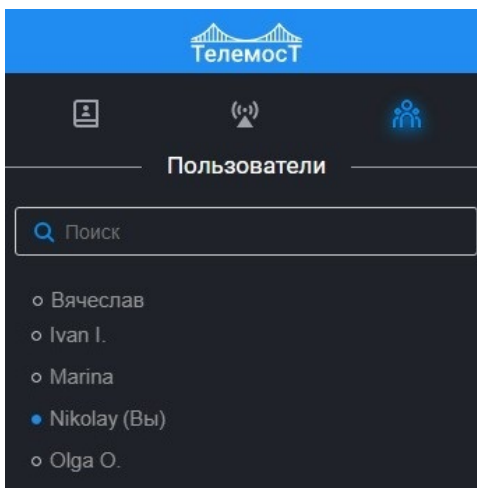





Рис. 64 Вкладка «Пользователи»

В этой вкладке находится список всех Пользователей, зарегистрированных на вашем сервере. У каждого пользователя отображается статус (в сети - , не в сети - , говорит - ).

Кликните правой кнопкой мыши на пользователя в версии для ПК. В версии для мобильных устройств выполнить «долгое» нажатие на пользователе, откроется меню:

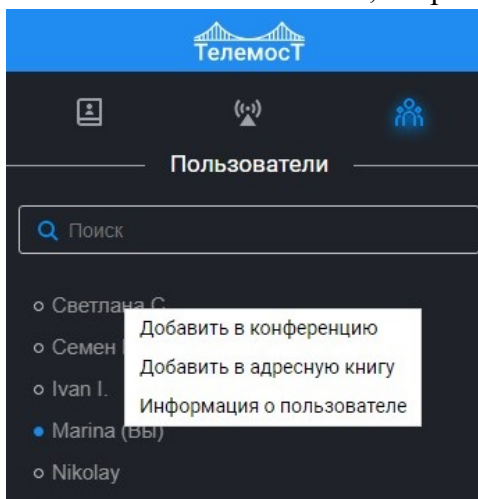


Рис. 65 Меню пользователя

Так же есть возможность начать общаться в приватном чате или позвонить Пользователю.

Добавить в конференцию
(доступно только Модератору)

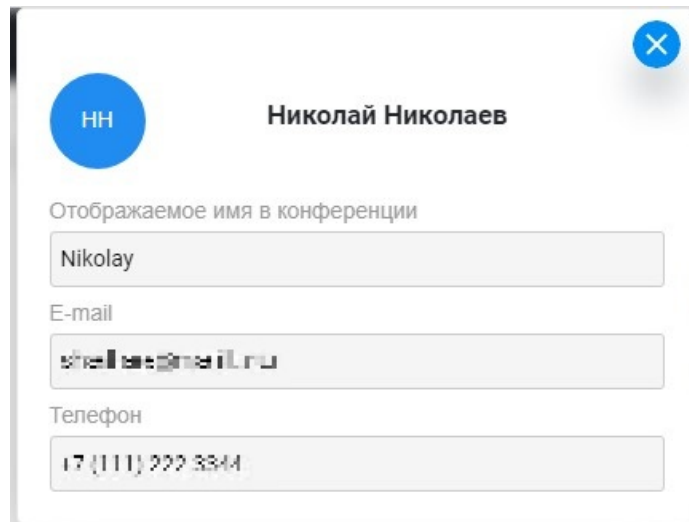
Возможность добавить в мероприятие Пользователя. Нажмите **«Добавить в конференцию»**, а затем выберите нужное мероприятие.

Добавить в адресную книгу

Добавить Пользователя в любую, из ранее созданных, группу в **[Адресной книге]**

Информация
о пользователе


Посмотреть информацию о данном Пользователе. В окне информации отображается аватар, имя, email и телефон:



The screenshot shows a user information window for Nikolay Nikolaev. It features a blue circular avatar with the initials 'НН' and a blue close button in the top right corner. Below the name, there are three input fields: 'Отображаемое имя в конференции' (displayed as 'Nikolay'), 'E-mail' (displayed as 'nikolay@yandex.ru'), and 'Телефон' (displayed as '+7 (111) 222 3344').

Личный чат

Личный чат предназначен для отправки текстовых сообщений выбранному пользователю. Сообщение видит только тот адресат, которому оно предназначено. Модератор так же не видит сообщения из личного чата, если оно ему не адресовано.

Для отправки сообщения выберите Пользователя в разделе [\[Адресная книга\]](#) или разделе [\[Пользователи\]](#) и нажмите  :

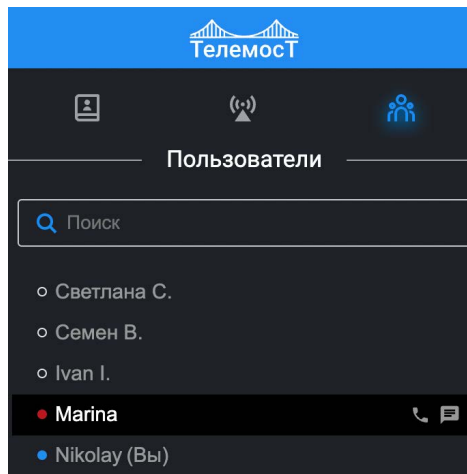


Рис. 66 Выбор пользователя для сообщения

В разделе [\[Чат\]](#) появится новая вкладка с личным чатом:

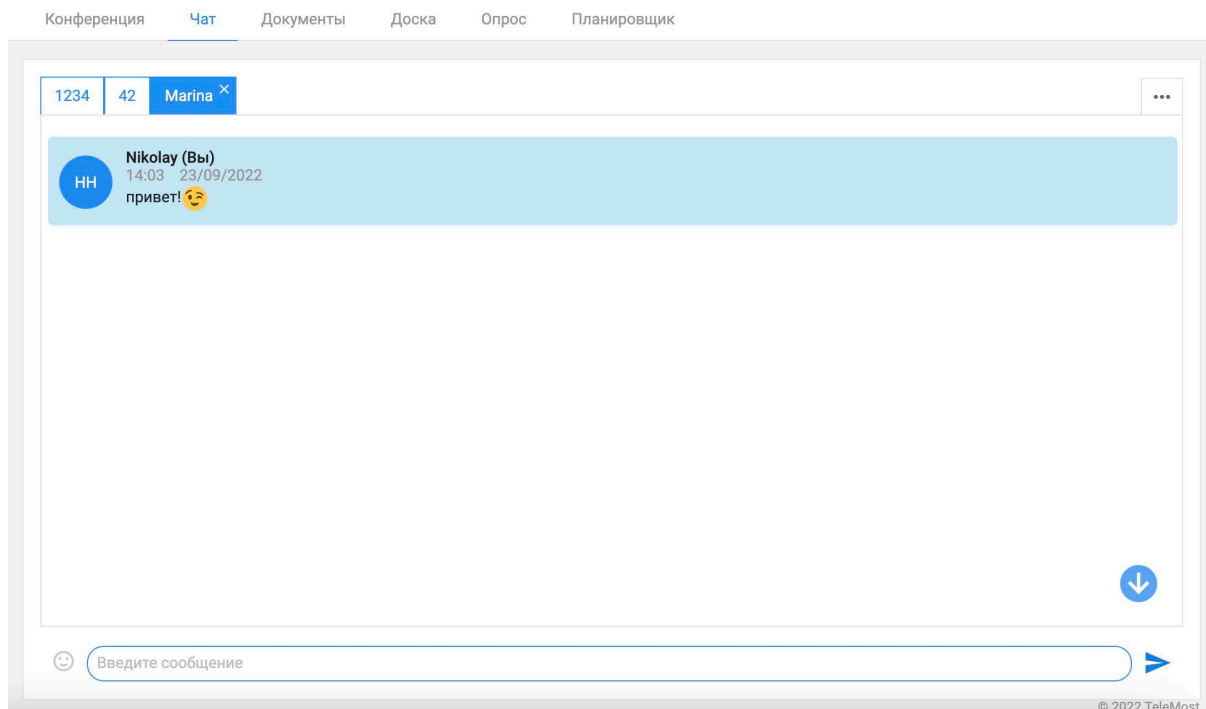


Рис. 67 Личный чат в разделе Чаты

Порядок работы аналогичен [Групповому чату](#).

Личный звонок

Этот тип общения предназначен для взаимодействия двух Пользователей без создания мероприятия.

Для звонка выберите Пользователя в разделе [\[Адресная книга\]](#) или разделе [\[Пользователи\]](#)

и нажмите  :

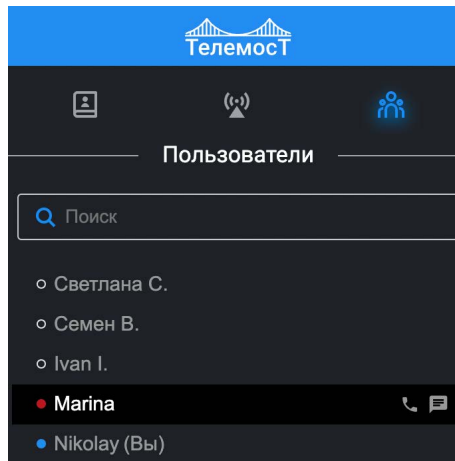


Рис. 68 Выбор пользователя для звонка

Пользователь, которому совершается звонок, увидит на экране входящий звонок и услышит звуковой сигнал:

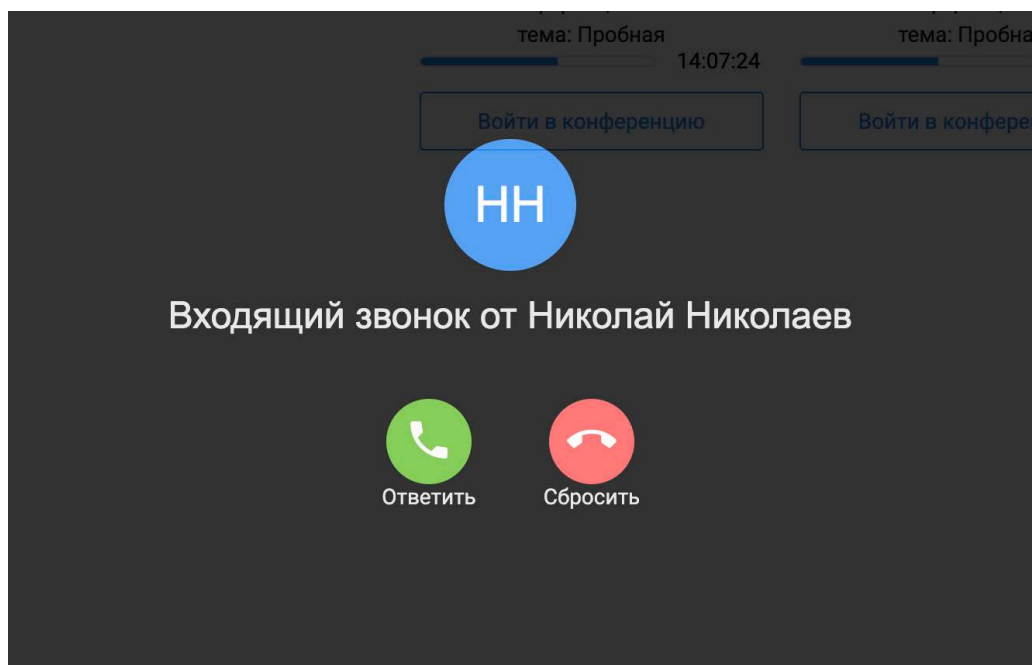


Рис. 69 Личный звонок



При звонке Пользователи на экране видят только изображение друг друга.

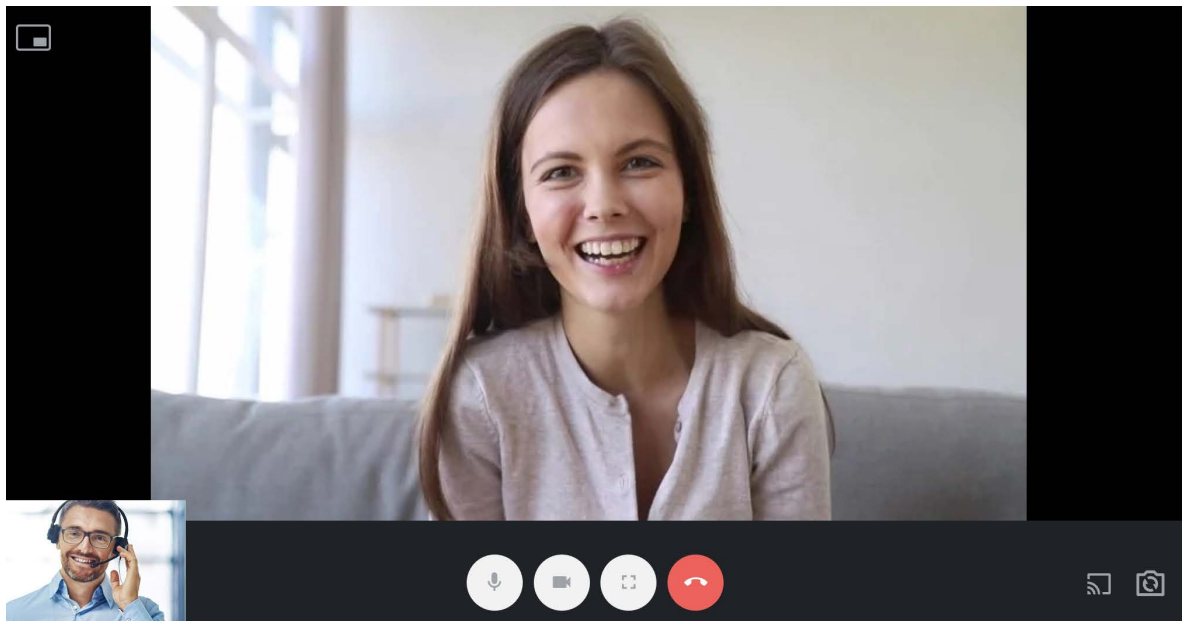


Рис. 70 Личный звонок

[Кнопки управления](#) аналогичны кнопкам в конференции.


Звонок поддерживает функцию [трансляции рабочего стола](#) по нажатию на  .

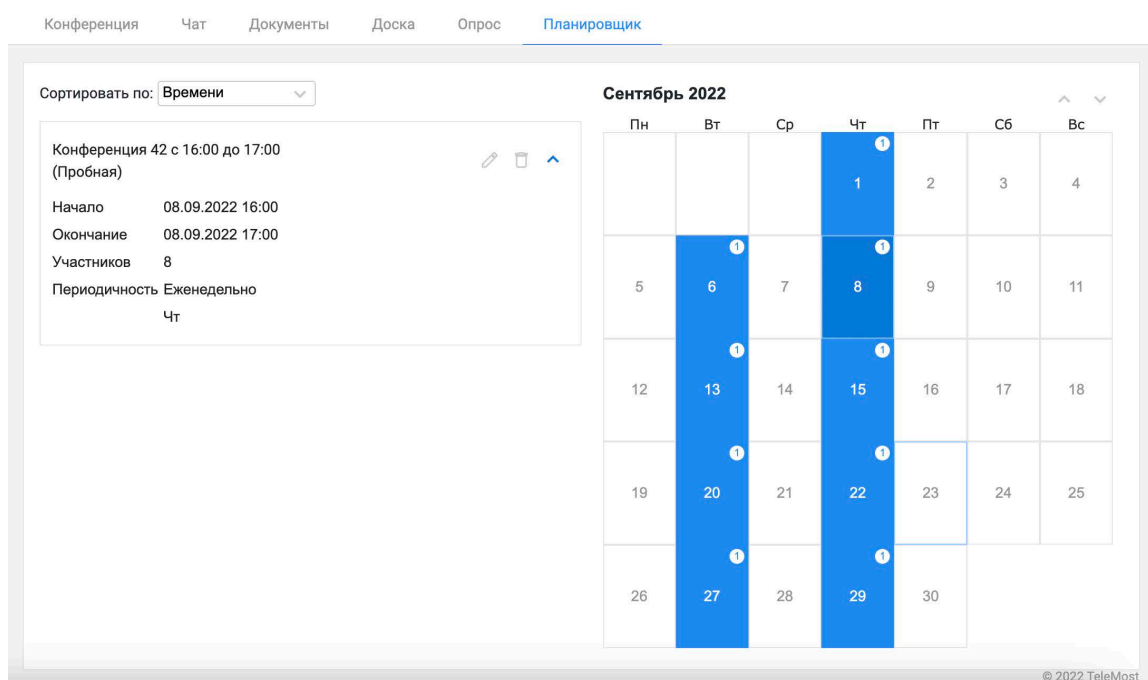
16 Планирование мероприятий

Планировщик мероприятий предназначен для планирования активных (уже созданных) конференций и вебинаров. Можно назначить мероприятие на определенную дату и время, задать его длительность.

Мероприятие может быть двух видов:

1. **Единоразовое** – мероприятие, созданное на определенную дату и время. После завершения мероприятия доступ Пользователей в него закрывается.
2. **Периодическое** – мероприятие, созданное на определенную дату и время, но периодически повторяющееся. Периодичность можно задать как по дням недели, так и по определенному числу месяца. Так же можно задать ежедневную периодичность.

Открыв вкладку **[Планировщик]**  **в мобильной версии**, вы видите календарь, в котором отображаются уже запланированные мероприятия:

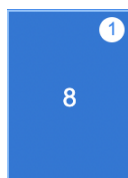


The screenshot shows the 'Планировщик' (Scheduler) tab in the mobile app. On the left, a meeting card is displayed with the following details:




- Конференция 42 с 16:00 до 17:00 (Пробная)
- Начало: 08.09.2022 16:00
- Окончание: 08.09.2022 17:00
- Участников: 8
- Периодичность: Ежедневно
- Чт

On the right, a calendar for September 2022 is shown. The days of the week are labeled: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. The date 8th (Thursday) is highlighted in blue, with a small circle containing the number '1' in the top right corner of the cell. Other dates in the calendar also have small circles with numbers, indicating scheduled events.

Если на определенную дату запланированы мероприятия, то в календаре это помечается цифрой, которая обозначает их количество:



Нажав на дату, слева от календаря появится список мероприятий, запланированных на этот день.

Раскрыв мероприятие  (3), можно посмотреть информацию о нем (дата и время проведения, создатель, количество участников, периодичность), а также отредактировать  или удалить .

Создание мероприятия

Выберите в календаре дату, на которую планируете проведение мероприятия и нажмите  :

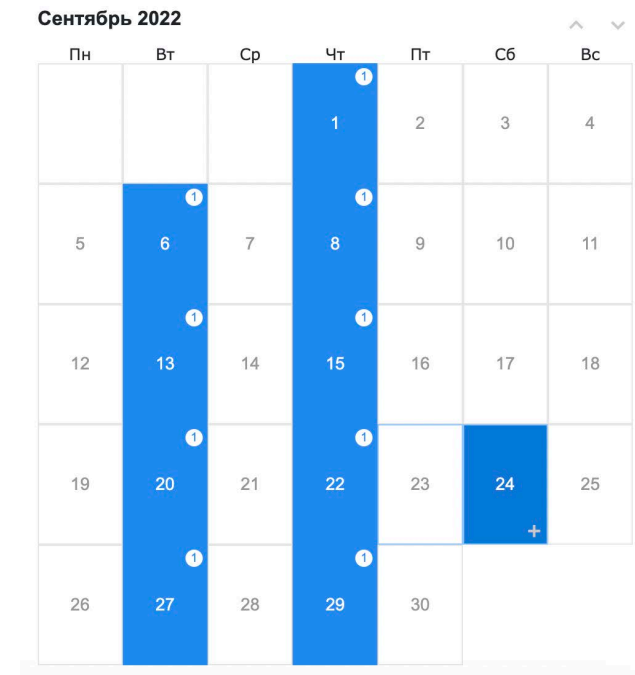
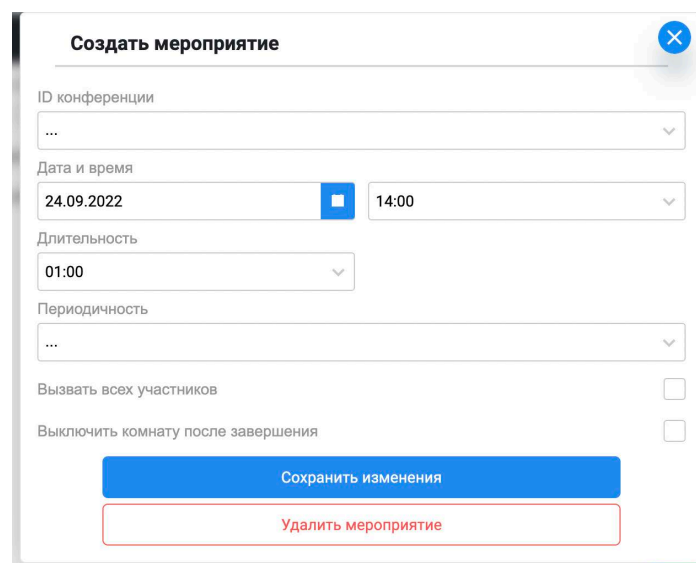


Рис. 72 Выбор даты

Далее заполните форму с информацией о мероприятии:



Создать мероприятие

ID конференции
...

Дата и время
24.09.2022 14:00

Длительность
01:00

Периодичность
...

Вызвать всех участников

Выключить комнату после завершения

[Сохранить изменения](#)


[Удалить мероприятие](#)

Рис. 73 Форма создания мероприятия

Имя конференции

Выберите мероприятие из списка активных.

Дата и время

По умолчанию выставлена дата, выбранная в календаре. Дату можно изменить, нажав 

Выберите время начала из выпадающего списка.

Длительность

Выберите длительность мероприятия из выпадающего списка.

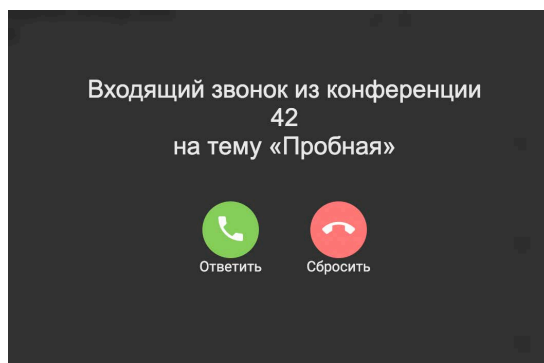
Периодичность

Выберите вариант периодичности мероприятия из возможных:

- **Единоразовое** – мероприятие, созданное на определенную дату и время. После завершения мероприятия доступ Пользователей в него закрывается.
- **Ежедневное** – мероприятие, проходящее каждый день в заданное время.
- **Еженедельное** – мероприятие, проходящее в определенное время и заданные дни недели.
- **Ежемесячное** – мероприятие, проходящее в определенное время и заданную дату каждый месяц.

Вызвать все участников

В назначенное время всем участникам поступит вызов:



Если у кого-то в настройках включен автоответ, то у него автоматически запустится сеанс связи.

Выключить комнату после завершения

После завершения мероприятия комната автоматически выключится.

Для сохранения нажмите **«Сохранить изменения»**.

Редактирование мероприятия

Ранее созданное мероприятие в любой момент, до того пока оно не началось, можно отредактировать. Скорректировать дату и время, формат, список участников и т.д.

Выберите из списка нужное вам мероприятие и нажмите  :

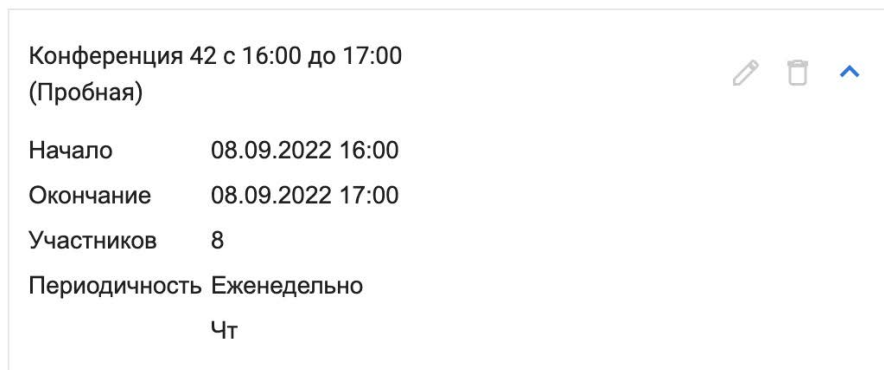


Рис. 74 Редактирование мероприятия

Внесите изменения:

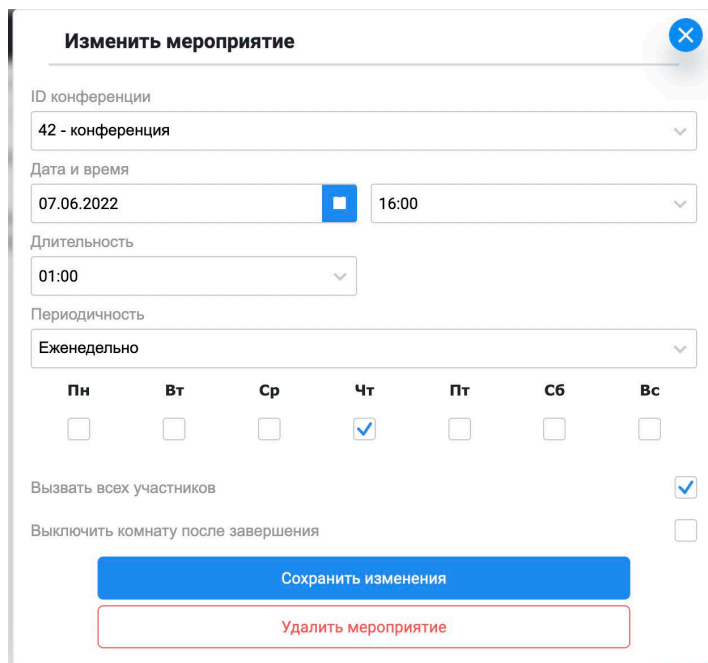





Рис. 75 Форма редактирования мероприятия

и нажмите **«Сохранить изменения»**.

Удаление мероприятия


Выберите из списка нужное вам мероприятие и нажмите  :

Конференция 42 с 16:00 до 17:00
(Пробная)   

Начало 08.09.2022 16:00
Окончание 08.09.2022 17:00
Участников 8
Периодичность Еженедельно
Чт

Рис. 76 Удаление мероприятия


Подтвердите действие:

Предупреждение 

Мероприятие «42» будет удалено.
Вы действительно хотите продолжить?

Рис. 77 Подтверждение удаления

17 Проведение опросов, голосований

Вкладка **[Опрос]** ( в мобильной версии) предназначена для создания и проведения опросов, тестов и других задач, которые можно решить с помощью ответа участниками на заданный вопрос.

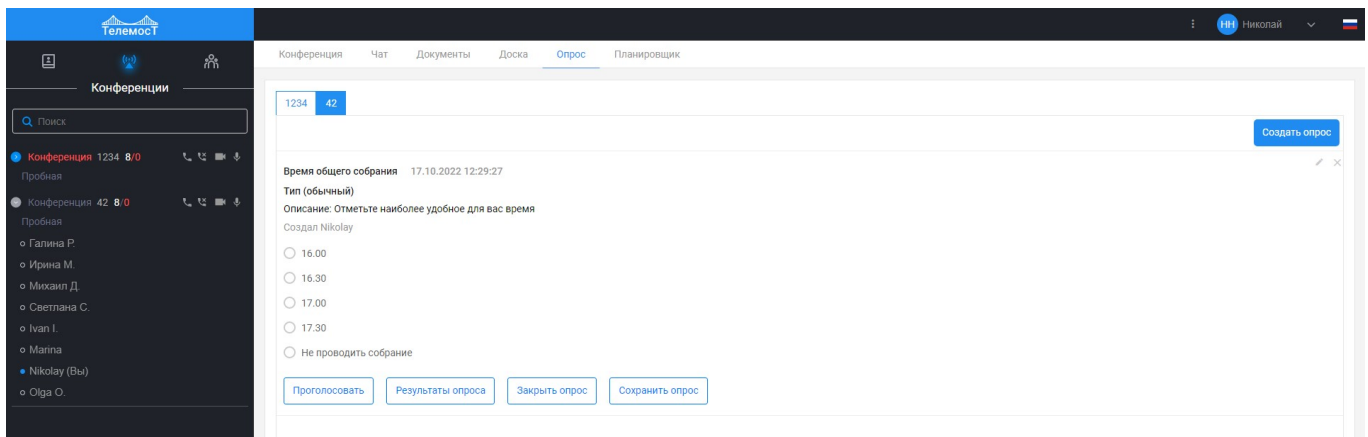


Рис. 78 Вкладка меню «Опрос»

Во вкладке **[Опрос]** отображается результат последнего опроса. Результаты опросов, проводившихся ранее, можно посмотреть нажав **«Предыдущие опросы»**.

В опросе могут участвовать все Пользователи и Гости.

Участники мероприятий, вошедшие по гостевой ссылке, не могут принимать участие в опросе.

Создание опроса

Для создания нового опроса выберите вкладку мероприятия и нажмите **«Создать опрос»**:
Откроется форма создания опроса, заполните ее.

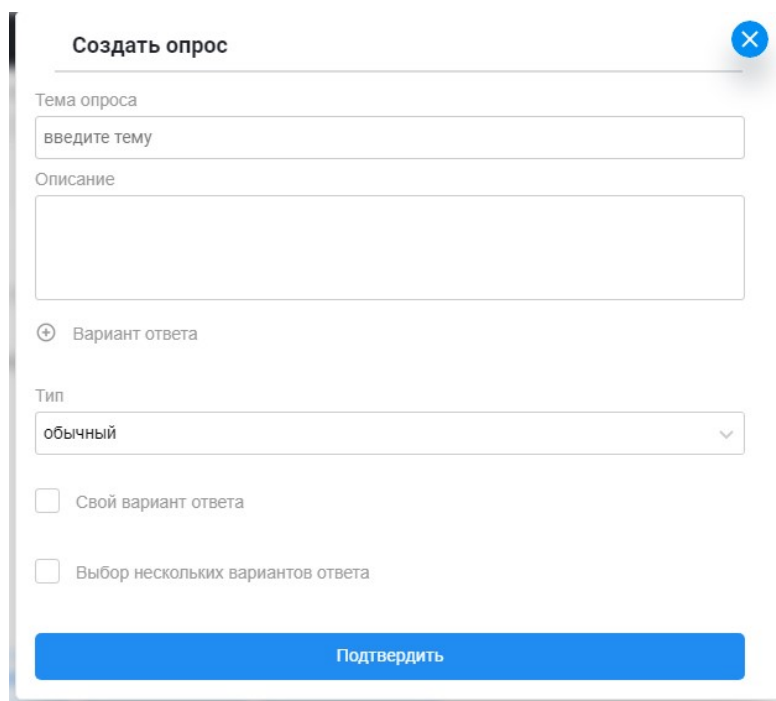
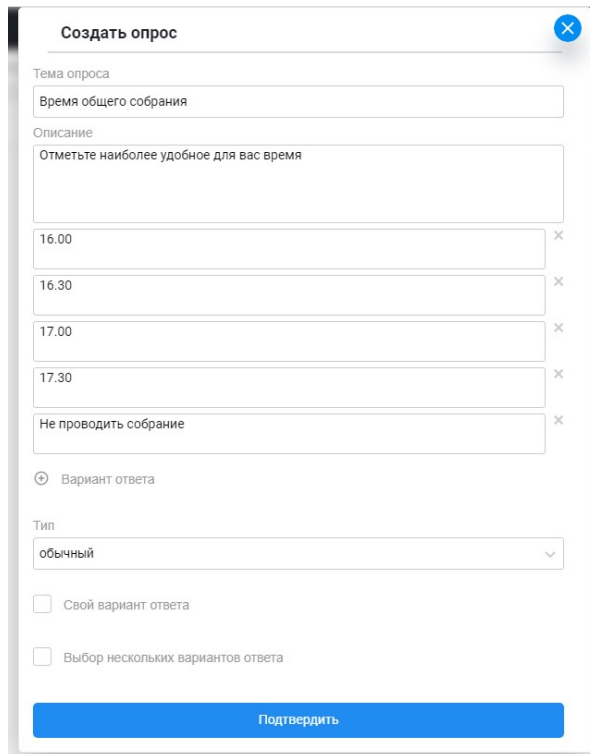


Рис. 79 Форма создания опроса

Тема опроса	Краткое описание в вопросительной или утвердительной форме
Описание	произвольное описание сути опроса в вопросительной или утвердительной форме.
Вариант ответа	Создание одного или нескольких вариантов ответа. Для создания варианта нажмите + и введите текст ответа в появившемся окне: Для удаления варианта нажмите ×
Тип	<ul style="list-style-type: none"> • Обычный - обычный опрос, результат которого увидит только Модератор. • Анонимный – опрос, результат которого Пользователи увидят только в процентном соотношении. Информация, какой вариант ответа выбрал определенный Пользователь, будет доступна только этому Пользователю. • Публичный – опрос, результат которого Пользователи увидят в процентном соотношении и информацию, какой вариант ответа выбрал каждый проголосовавший Пользователь.
Свой вариант ответа	возможность участнику опроса ввести свой вариант ответа.
Выбор нескольких вариантов	возможность участникам опроса выбрать несколько вариантов ответа.



Создать опрос

Тема опроса
Время общего собрания

Описание
Отметьте наиболее удобное для вас время

16.00 x

16.30 x

17.00 x

17.30 x

Не проводить собрание x

Вариант ответа

Тип
обычный

Свой вариант ответа

Выбор нескольких вариантов ответа

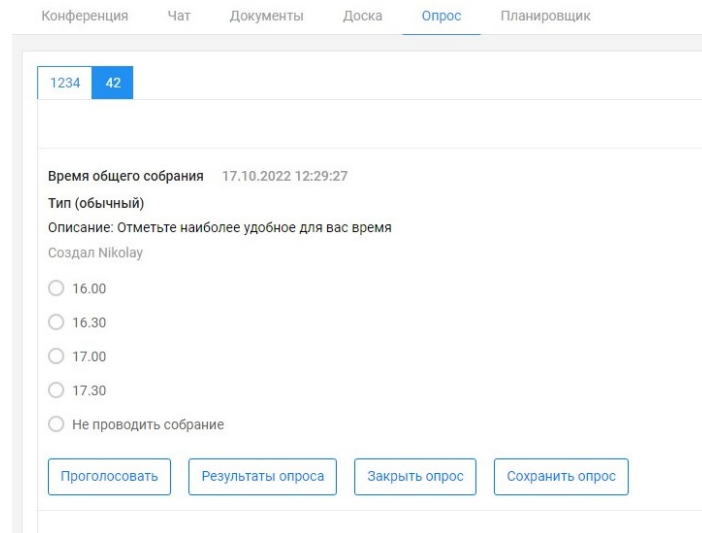
Подтвердить

Рис. 80 Заполненная форма опроса

Для завершения создания опроса, нажмите **«Подтвердить»**.

Голосование

При созданном опросе Пользователь видит всю информацию об опросе: тема, дата и время создания, описание, создатель и варианты ответа:



Конференция Чат Документы Доска **Опрос** Планировщик

1234 42

Время общего собрания 17.10.2022 12:29:27
Тип (обычный)
Описание: Отметьте наиболее удобное для вас время
Создал Nikolay

16.00
 16.30
 17.00
 17.30
 Не проводить собрание

Проголосовать Результаты опроса Закреть опрос Сохранить опрос


Рис. 81 Голосование в опросе

Пользователь выбирает ответ, кликнув на нужный ему вариант. Если Пользователь выбирает «Свой вариант», то вписывает в появившееся поле текст.

Далее нажимает **«Проголосовать»**.

Модератор, Оператор и Владелец комнаты до того, как проголосовать, может посмотреть результаты опроса нажав **«Результаты опроса»**. После этого он может вернуться к голосованию.

Редактировать опрос

До того момента, пока не проголосовал ни один из участников, Модератор, Оператор и Владелец комнаты может изменить данные в опросе, нажав в верхнем правом углу 

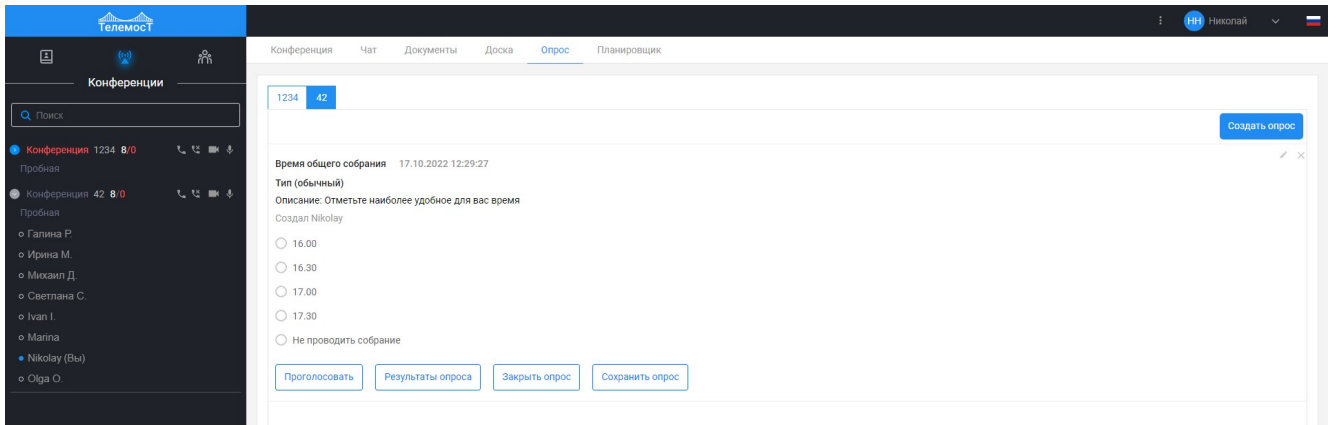


Рис. 82 Редактирование опроса

Внесите изменения и нажмите **«Подтвердить»**.

Изменить опрос

Тема опроса

Время общего собрания

Описание

Отметьте наиболее удобное для вас время

16.00

17.00

Не проводить собрание

Вариант ответа

Тип

обычный

Свой вариант ответа

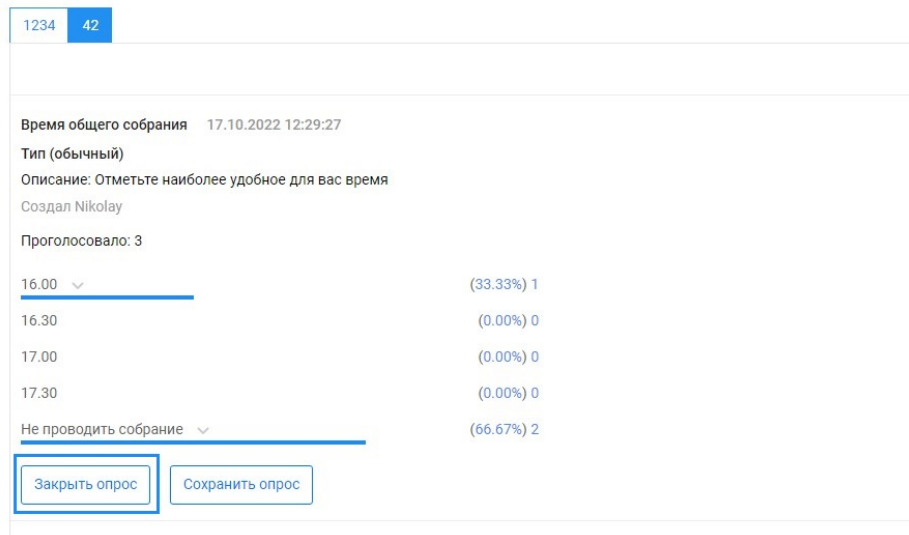
Выбор нескольких вариантов ответа

Подтвердить

Рис. 83 Форма редактирования опроса

Закреть опрос

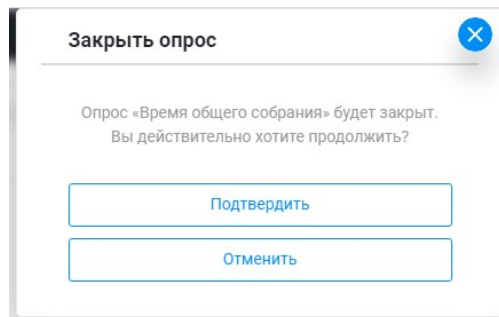
Внимание! Функция доступна только Модератору, Оператору и Владельцу комнаты. После того, как Модератор, Оператор или Владелец комнаты нажал «**Закреть опрос**», участники не имеют возможности проголосовать.



Время	Голосов	Процент
16.00	1	33.33%
16.30	0	0.00%
17.00	0	0.00%
17.30	0	0.00%
Не проводить собрание	2	66.67%

Рис. 84 Закрываете опроса

Действие необходимо подтвердить:



Закреть опрос

Опрос «Время общего собрания» будет закрыт.
Вы действительно хотите продолжить?

Рис. 85 Подтверждение закрытия опроса

Результаты опроса

После того, как опрос завершен, Модераторы и Пользователи имеют возможность ознакомиться с результатами опроса:

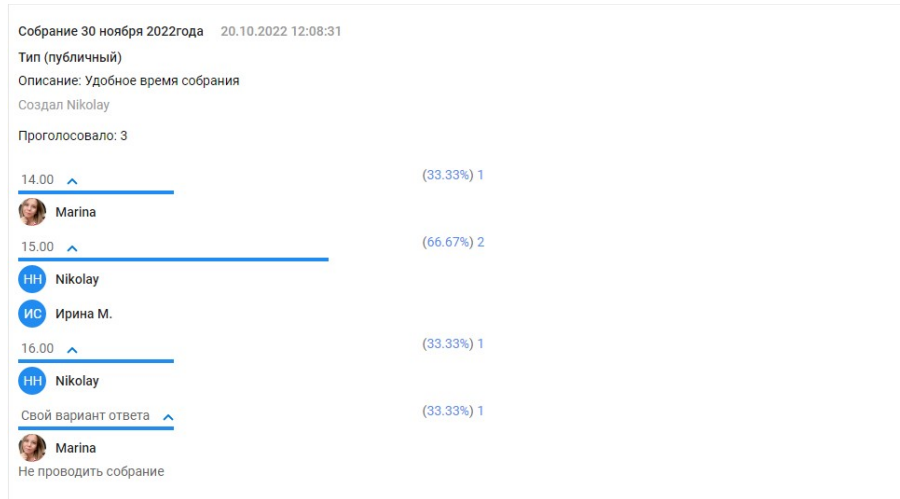


Рис. 86 Результат публичного опроса

Результаты опроса отображаются в процентном соотношении и в каждом варианте ответа отображаются участники, выбравшие его.

Если опрос анонимный, то Пользователи видят результат только в процентном соотношении и какой ответ выбрал сам Пользователь:



Рис. 87 Результат анонимного опроса

Удалить опрос

Удалить опрос может только Модератор, Оператор и Владелец комнаты, нажав **X** в верхнем правом углу:

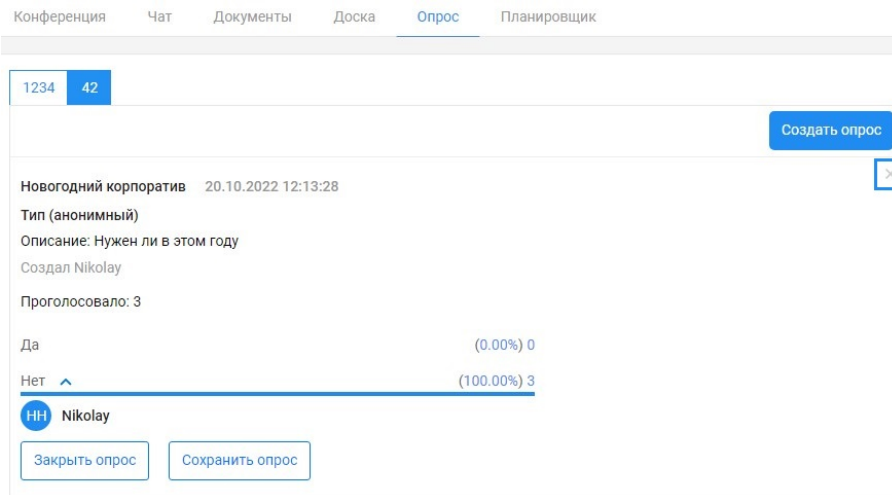


Рис. 88 Удаление опроса

Действие необходимо подтвердить:

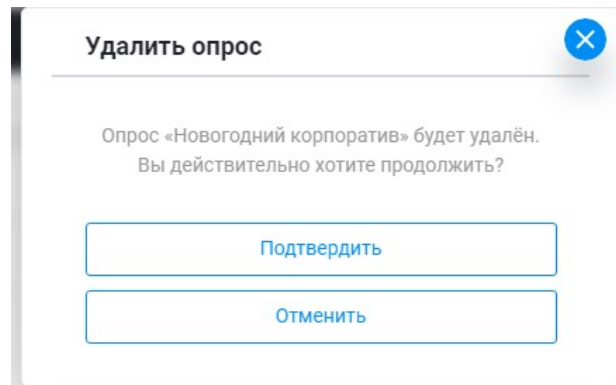


Рис. 89 Подтверждение удаления опроса

18 Просмотр отчетов

Внимание! Функция доступна только Модератору.

После проведения каждого мероприятия в системе сохраняется отчет. Все отчеты сохраняются в формате **csv** с кодировкой **cp1251**. Данный формат выбран для возможности импортирования в базы данных.

Для просмотра списка отчетов в меню выберите пункт **[Отчеты]**:

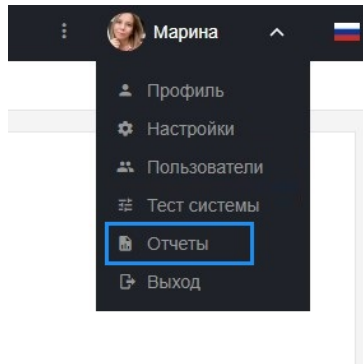


Рис. 90 Меню. Отчеты. Версия для ПК

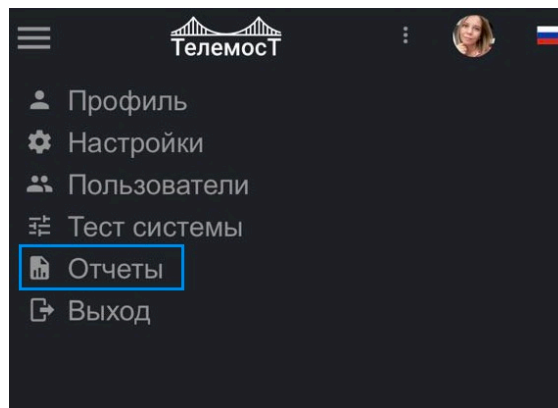


Рис. 91 Меню. Отчеты. Версия для мобильных устройств

Далее доступен список отчетов:

Отчеты					
	Дата и время начала	Конференция	Тема	Скачать	Удалить
1	2022-10-17 15:52:34	42	Пробная	Скачать	Удалить
2	2022-10-16 16:08:14	1234	Пробная	Скачать	Удалить
3	2022-09-24 00:00:05	1234	Пробная	Скачать	Удалить
4	2022-09-23 00:00:06	42	Пробная	Скачать	Удалить
5	2022-09-20 00:00:11	42	Пробная	Скачать	Удалить
6	2022-09-19 00:00:05	42	Пробная	Скачать	Удалить
7	2022-09-17 00:00:04	1234	Пробная	Скачать	Удалить
8	2022-09-13 00:00:06	1234	Пробная	Скачать	Удалить
9	2022-09-12 09:39:08	1234	Пробная	Скачать	Удалить
10	2022-09-10 00:00:05	1234	Пробная	Скачать	Удалить
11	2022-09-08 00:00:16	42	Пробная	Скачать	Удалить
12	2022-09-07 00:00:04	42	Пробная	Скачать	Удалить
13	2022-09-05 13:21:46	42	Пробная	Скачать	Удалить
14	2022-09-04 00:00:05	1234	Пробная	Скачать	Удалить
15	2022-09-03 00:00:06	1234	Пробная	Скачать	Удалить
16	2022-09-03 00:00:06	42	Пробная	Скачать	Удалить
17	2022-09-02 00:00:06	42	Пробная	Скачать	Удалить
18	2022-08-28 00:00:05	1234	Пробная	Скачать	Удалить
19	2022-08-26 00:00:05	42	Пробная	Скачать	Удалить
20	2022-08-25 00:00:06	42	Пробная	Скачать	Удалить

Рис. 92 Список отчетов



В списке отчетов отображается информация:

- Дата и время начал мероприятия
- Название конференции
- Тема мероприятия
- Скачать отчет
- Удалить отчет

Для просмотра отчета или загрузку в базы данных скачайте его, нажав **«Скачать»** у нужного отчета.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Конференция	112233						
2	Тема	Отчет о продажах						
3	Тип	Конференция						
4	Начало	09.11.2020 4:00						
5	Окончание	10.11.2020 0:00						
6	Максимальное число участников	2						
7								
8								
9								
10	Время входа	Время выхода	Длительность	Пользователь	Имя	Приложение	IP-адрес	
11	09.11.2020 15:18	09.11.2020 16:29	1:11:41	Tester2	МарияМ	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
12	09.11.2020 15:29	09.11.2020 15:30	0:01:11	Tester1		TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
13	09.11.2020 16:21	09.11.2020 16:23	0:01:54	Tester1	Анна Петрова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
14	09.11.2020 16:29	09.11.2020 16:43	0:13:26	Tester1	Анна Петрова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
15	09.11.2020 16:44	09.11.2020 18:06	1:22:12	Tester2	МарияМ	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
16	09.11.2020 16:45	09.11.2020 18:07	1:22:17	Tester1	Анна Петрова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
17	09.11.2020 18:07	09.11.2020 18:55	0:48:06	Tester2	МарияМ	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
18	09.11.2020 18:07	09.11.2020 18:15	0:08:02	Tester1	Анна Петрова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
19	09.11.2020 19:06	09.11.2020 19:18	0:11:27	Tester2	Мария Сидорова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
20	09.11.2020 19:14	09.11.2020 19:38	0:23:25	KseniaD	Ксения Иванова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
21	09.11.2020 19:31	09.11.2020 19:38	0:07:06	Tester2	Мария Сидорова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
22	09.11.2020 19:44	09.11.2020 20:48	1:03:46	KseniaD	Ксения Иванова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
23	09.11.2020 19:44	10.11.2020 0:00	4:15:38	Tester2	Мария Сидорова	TeleMost/Chrome/86/Windows 10	178.71.147.135	
24								
25								

Рис. 93 Форма отчета

19 Обращение в техническую поддержку

При возникновении проблем, связанных с работоспособностью системы, обратитесь в службу технической поддержки.

Для этого:

- нажмите в правом верхнем углу приложения на три точки, появится меню, в котором необходимо выбрать пункт **[Написать в техподдержку]**:

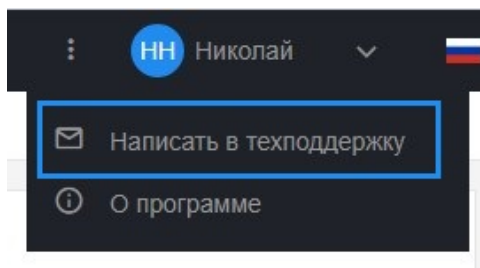


Рис. 94 Написать в техподдержку

- в обращении подробно опишите возникшую проблему и адрес вашей электронной почты:

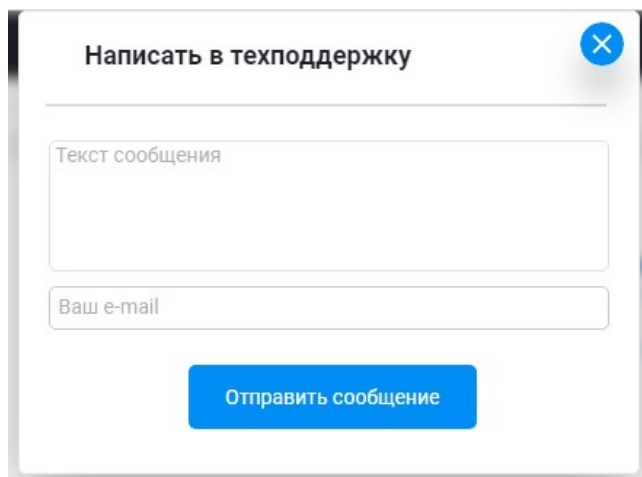
A screenshot of a form titled 'Написать в техподдержку' (Write to technical support). The form has a white background and a blue close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Текст сообщения' (Message text) and 'Ваш e-mail' (Your e-mail). Below the input fields is a blue button labeled 'Отправить сообщение' (Send message).

Рис. 95 Форма обращения в техподдержку

- письмо с Вашим вопросом будет отправлено на электронную почту support@mytelemost.ru
- обладателям корпоративной и доступной версии возможно указать свой e-mail для техподдержки