

ЗАО «ВизардСофт.Ру»

**Система организации
видеоконференций и вебинаров
«ВизардФорум»**

Версия 1.1.2

**Руководство пользователя
(Участник конференции)**

Версия 1

2013

Содержание

1 Общие сведения.....	4
1.1 Назначение системы и возможности.....	4
1.2 Требования к предустановленному ПО и техническому обеспечению.....	4
2 Пользователи их возможности.....	5
2.1 Пользователи.....	5
2.2 Возможности пользователей.....	6
3 Интерфейс пользователя.....	8
4 Начало и окончание работы в Системе.....	12
4.1 Вход в Систему и выход из Системы.....	12
4.1.1 Вход в Систему (в административную часть).....	12
4.1.2 Выход из Системы (из административной части).....	13
4.2 Вход в конференцию и выход из конференции.....	13
4.2.1 Вход в конференцию (присоединиться к конференции)	13
4.2.2 Выход из конференции.....	17
5 Работа с конференциями.....	17
5.1 Просмотр списка конференций.....	17
5.1.1 Просмотр конференций в представлении «Список конференций».....	18
5.1.2 Просмотр конференций в представлении «Календарь».....	20
5.2 Просмотр подробностей конференций.....	22
6 Работа с архивом конференций.....	24
6.1 Просмотр списка архивных записей конференций.....	24
6.2 Просмотр подробностей об архивной записи конференции.....	27
6.3 Просмотр записи конференции.....	28
7 Управление личными данными.....	29
7.1 Просмотр имени текущего пользователя.....	29
7.2 Редактирование собственных личных данных.....	30
7.3 Изменение собственного пароля.....	31
8 Работа на странице конференции.....	33
8.1 Настройка устройств аудио (подключение наушников и микрофона).....	33
8.2 Настройка устройств видео (подключение веб-камеры).....	35
8.3 Выбор языка интерфейса страницы конференции.....	35
8.4 Определение списка участвующих в конференции	36
8.5 Определение выступающего в конференции	36
8.6 Включение или отключение своего микрофона	36
8.7 Включение или отключение микрофона участника конференции.....	36
8.8 Блокировка возможности участника включать или отключать микрофон.....	36
8.9 Отключение участника от конференции.....	37
8.10 Просмотр лица выступающего	37
8.11 Назначение выступающего.....	37
8.12 Поднятие руки (попросить слова)	37
8.13 Использование общего и личного чата	38

8.14 Просмотр презентации	39
8.15 Определение (отслеживание) указателя выступающего на презентации	39
8.16 Загрузка презентации.....	39
8.17 Выбор и показ презентации.....	40
8.18 Удаление презентации.....	42
8.19 Использование интерактивной доски.....	43
8.20 Показ (трансляция) своего рабочего стола.....	44
8.21 Проведение опроса слушателей.....	47
8.22 Настройка расположения окон.....	50
8.23 Выбор расположения окон из списка представлений.....	51
8.24 Блокировка возможности участника выбирать расположение окон из списка представлений.....	52
8.25 Добавление нового расположения окон в список представлений.....	52
8.26 Сохранение списка представлений расположения окон в файл.....	52
8.27 Загрузка списка представлений расположения окон из файла.....	52
8.28 Трансляция видеоизображения из файла.....	53

1 Общие сведения

1.1 Назначение системы и возможности

Система организации видеоконференций и вебинаров «ВизардФорум» (далее в тексте – Система), разработанная компанией «ВизардСофт.Ру», представляет собой многопользовательское веб-ориентированное решение, которое может быть использовано для организации и проведения видеоконференций, в ходе которых участники могут совместно просматривать видео и прослушивать аудио (при условии, что к их компьютерам подключены динамики или наушники), отправлять видео и аудио (при условии, что к их компьютерам подключены веб-камера и микрофон), участвовать в общем обсуждении вопросов с использованием видео и аудио или с использованием текстовых сообщений в чате, просматривать предварительно загруженные документы, просматривать изображение с рабочего стола ведущего конференцию, использовать интерактивную доску и многое другое.

При работе с Системой участники конференции могут использовать любой веб-браузер, любую операционную систему.

Система, предназначенная для организации видеоконференций и вебинаров, хотя была разработана специально для дистанционного обучения, также может быть использована для проведения совещаний, презентаций, брифингов, а также простого общения партнеров, коллег и друзей.

1.2 Требования к предустановленному ПО и техническому обеспечению

Система является кроссплатформенной веб-ориентированной разработкой, поэтому имеет минимальные требования к программному обеспечению, необходимому для ее использования.

1.2.1 На компьютере пользователя должны быть установлены:

- операционная система – любая;
- веб-браузер – любой (рекомендуется Mozilla Firefox версии не ниже 15.0.1, также наблюдается устойчивая работа с Google Chrome 21.0.1180.89, Opera 11.51.1087 и 12.02.1578, Internet Explorer 8.0.7600.16385 и 9.0.8112.16421);
- плагин Adobe Flash Player (рекомендуется версия не ниже 11.2);
- программное обеспечение Java, необходимое для трансляции рабочего стола в ходе конференции (рекомендуется Version 7 Update 21). Скачать ПО Java, проверить, установлена ли на компьютере необходимая версия ПО Java, можно по адресу: <http://www.java.com/ru/>.

1.2.2 Компьютер должен иметь выход в Интернет.

1.2.3 К компьютеру пользователя должны быть подключены:

- динамики или наушники (чтобы пользователь мог прослушивать аудио, передаваемое в ходе конференции);
- веб-камера (если с компьютера в ходе конференции будет отправляться видео);
- микрофон (если с компьютера в ходе конференции будет отправляться аудио).



Примечание

Для общения в конференции рекомендуется применять гарнитуру. Использование отдельно микрофона и акустических колонок может привести к возникновению эха у собеседника.

2 Пользователи их возможности

2.1 Пользователи

Возможности пользователя в Системе (в административной части и на странице конференции) зависят от того, как была настроена учетная запись этого пользователя.

Максимальный возможный список возможностей, который может иметь пользователь в административной части Системы, представлен в таблице 1.

Возможности, доступные пользователю в административной части, гибко настраиваются в свойствах учетной записи пользователя (подробно об этом см. в разделе ниже).

Возможности, доступные пользователю на странице конференции, зависят от того к какой категории относится используемая учетная запись – слушателей или модераторов. Кроме того пользователь получает дополнительные возможности, когда получает в ходе видеоконференции статус выступающего.

Роли-категории пользователей

Слушатели (VIEWER) – это пользователи, которые на странице конференции могут просматривать и прослушивать презентации, аудио и видео, использовать чат для переговоров с другими участниками видеоконференции. Например, слушателями могут быть студенты курса, для которых в Системе проводится лекция. Другой пример: слушателями могут быть участники совещания.

Модератор (MODERATOR) – это пользователь, который в ходе проведения видеоконференции в дополнение к возможностям слушателя способен управлять параметрами конференции и ее участниками. Например, модератором может быть преподаватель, выполняющий администрирование конференции. Другой пример: модератором может быть секретарь совещания, отвечающий за регламент его проведения.

Статус пользователя в конференции

Выступающий – статус участника конференции, который в ходе конференции «делает доклад». Этому статусу соответствуют возможности передачи аудио/видео, показа презентаций или любых других документов (предварительно загруженных в Систему), демонстрация работы программ на рабочем столе своего компьютера другим участникам конференции. Статус выступающего может передаваться различным участникам в ходе конференции – слушателям или модераторам (VIEWER или MODERATOR). Например, выступающим может быть преподаватель дистанционного курса, который проводит лекцию. Выступая сам, преподаватель в ходе лекции может давать слово некоторым студентам-участникам лекции. Другой пример: в ходе совещания несколько участников могут по очереди становиться выступающими на время доклада по своей теме.

Дополнительный статус пользователя

Ответственный – пользователь (MODERATOR или VIEWER), которому передано право управления конференцией – завершение и изменение настроек конференции. Ответственный назначается при создании конференции. Пользователь, который является ответственным, имеет возможность передать этот статус другому пользователю. В конференции всегда может быть только один ответственный.

Суперпользователь – пользователь, у которого имеются максимальные права управления конференциями и пользователями Системы.

2.2 Возможности пользователей

Возможности пользователей Системы приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Возможность	Слушатель (VIEWER)	Модератор (MODERATOR)	Выступающий
	В административной части Системы			
1.	Вход в Систему и выход из Системы (см. п. 4.1)	***	***	
2.	Вход в конференцию и выход из конференции (см. п. 4.2)	***	***	
3.	Просмотреть список конференций (см. п. 5.1)	***	***	
4.	Просмотреть подробности конференций (см. п. 5.2)	***	***	
5.	Присоединиться к конференции (см. п. 4.2.1)	***	***	
6.	Просмотреть список архивных записей конференций (см. п. 6.1)	***	***	
7.	Просмотреть подробности об архивной записи конференции (см. п. 6.2)	***	***	
8.	Просмотреть запись конференции (см. п. 6.3)	***	***	
9.	Узнать имя текущего пользователя (см. п. 7.1)	***	***	
10.	Просмотреть или изменить информацию о себе (см. п. 7.2)	***	***	
11.	Изменить свой пароль (см. п. 7.3)	***	***	
	На странице конференции			
12.	Настроить аудио (подключение наушников и микрофона) (см. п. 8.1)	+	+	
13.	Настроить видео (подключение веб-камеры) (см. п. 8.2)	+	+	
14.	Выбрать язык интерфейса (см. п. 8.3)	+	+	
15.	Узнать, кто участвует в конференции (см. п. 8.4)	+	+	
16.	Узнать, кто выступает в конференции (см. п. 8.5)	+	+	
17.	Включить или отключить свой микрофон (см. п. 8.6)	+**	+	
18.	Включить или отключить микрофон другого участника видеоконференции (см. п. 8.7)	–	+	
19.	Заблокировать возможность участника включать или отключать свой микрофон (см. п. 8.8)	–	+	

№ п/п	Возможность	Слушатель (VIEWER)	Модератор (MODERATOR)	Выступающий
20.	Отключить участника от конференции (см. п. 8.9)	–	+	
21.	Увидеть лицо выступающего (см. п. 8.10)	+	+	
22.	Назначить выступающего (см. п. 8.11)	–	+	
23.	Поднять руку (попросить слова) (см. п. 8.12)	+	+	
24.	Использовать общий и личный чаты (см. п. 8.13)	+	+	
25.	Смотреть презентацию (см. п. 8.14)	+	+	
26.	Увидеть на презентации указатель выступающего (см. п. 8.15)	+	+	
27.	Загрузить презентацию (см. п. 8.16)	–	–*	+
28.	Выбрать и показать презентацию (см. п. 8.17)	–	–*	+
29.	Удалить презентацию (см. п. 8.18)	–	–*	+
30.	Использовать интерактивную доску (см. п. 8.19)	–	–*	+
31.	Показать свой рабочий стол (см. п. 8.20)	–	–*	+
32.	Провести опрос слушателей (см. п. 8.21)	–	–*	+
33.	Настроить расположение окон (см. п. 8.22)	+	+	
34.	Выбрать расположение окон из списка представлений (см. п. 8.23)	+**	+	
35.	Заблокировать возможность участника выбирать расположение окон из списка представлений (см. п. 8.24)	–	+	
36.	Добавить новое расположение окон в список представлений (см. п. 8.25)	–	+	
37.	Сохранить список представлений расположения окон в файл (см. п. 8.26)	–	+	
38.	Загрузить список представлений расположения окон из файла (см. п. 8.27)	–	+	
39.	Транслировать видеоизображение из файла (см. п. 8.28)	+	+	

* – модератор сможет выполнить это действие, присвоив себе статус «Выступающий»;
 ** – возможность может быть заблокирована модератором;
 *** – наличие или отсутствие возможности выполнить действие зависит от того, какие права предоставлены учетной записи пользователя;
 **** – статус «Выступающий» не применим в административной части Системы

3 Интерфейс пользователя

Интерфейс Системы состоит из двух частей:

- административная часть системы (см. рис. 1) предназначена для управления конференциями и их записями, управления пользователями и для прочих административных действий;
- страницы конференций (см. рис. 2) предназначены для участия пользователей в проводимых конференциях.

Общий вид страницы административной части системы приведен на рис. 1.

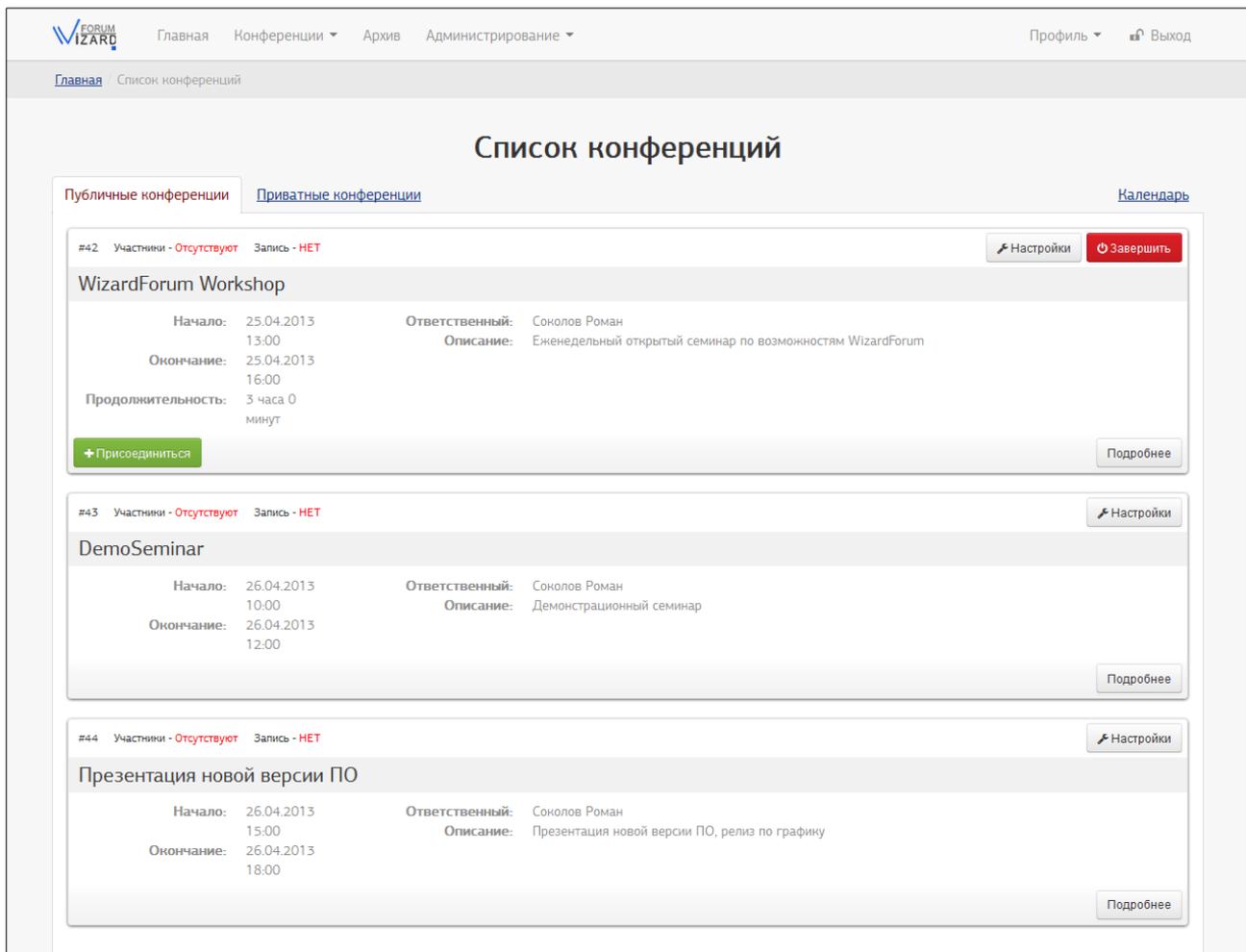


Рис. 1

Общий вид страницы конференции приведен на рис. 2.

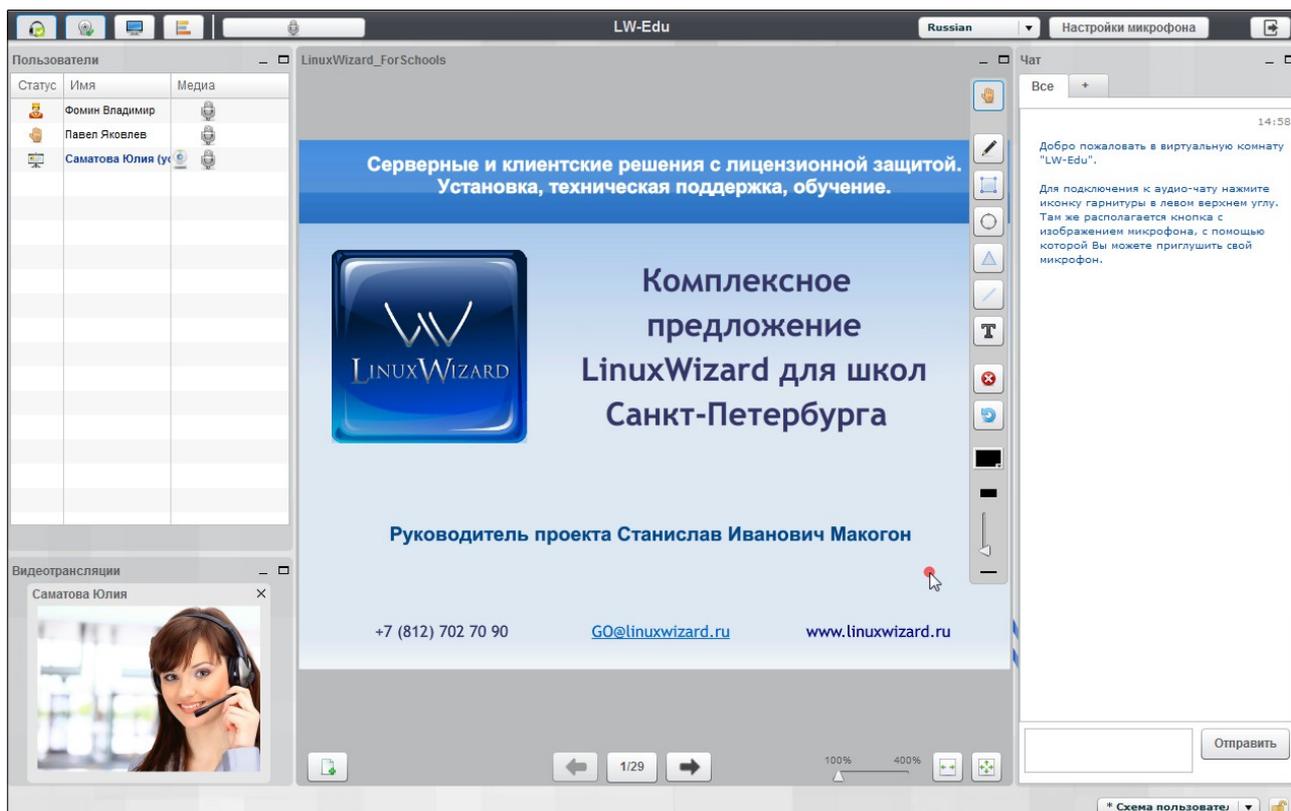


Рис. 2

На странице видеоконференции отображаются окна, в которых содержатся определенные сведения об участниках, предоставляются инструменты группового взаимодействия, использования сопутствующих документов, управления видеоконференцией. Например:

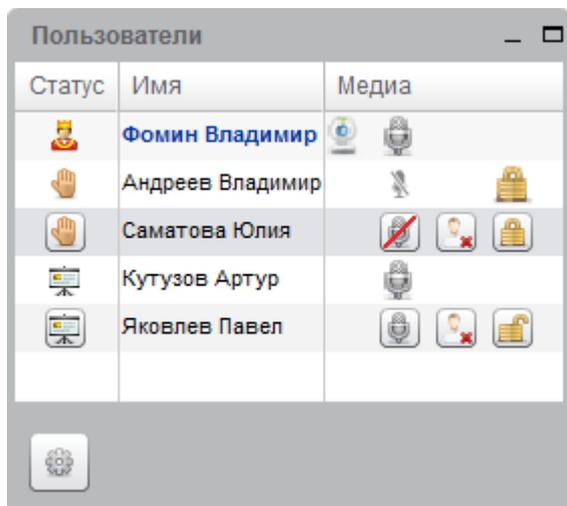
- окно «Пользователи» – перечислены все участники конференции;
- окно «Видеотрансляция» – отображается видео с компьютера выступающего;
- окно просмотра документов – используется для отображения документов, сопровождающих видеоконференцию;
- окно «Чат» – используется для обмена сообщениями между участниками конференции.

При желании пользователь может изменять размер и место расположения окон, а также свернуть/развернуть окно, раскрыть окно на всю страницу видеоконференции.

Окна содержат элементы управления (полосы прокрутки, кнопки), которые можно использовать для просмотра содержимого окон и выполнения необходимых действий.

В верхней части страницы конференции содержатся кнопки, которые можно использовать для подключения и настройки аудио- и видео-устройств, необходимых для участия пользователя в конференции, локализации (изменения языка интерфейса), проведения опросов и выхода из Системы.

Окно «Пользователи» (для модератора) содержит полный перечень участников видеоконференции. В нем могут быть использованы следующие кнопки и пиктограммы:



– участник является модератором конференции;

– участник просит слово – каждый участник конференции может «поднять руку» нажав на кнопку «Поднять руку»;

– участник является выступающим (ведущим);

– у участника подключена веб-камера;

– участник может пользоваться микрофоном;

– участник не может пользоваться микрофоном;

– участник не может по своему усмотрению отключать и включать свой микрофон;

Описанные ниже кнопки, отображаются только в окне модератора:

– кнопка, с помощью которой можно опустить руку участника конференции;

– кнопка для исключения участника из конференции;

– кнопка для отключения микрофона участника конференции;

– кнопка для включения микрофона участника конференции;

– кнопка для блокирования микрофона участника конференции;

– кнопка для разблокирования микрофона участника конференции;

– кнопка для смены ведущего конференции;

– кнопка для управления функцией «Поднятая рука» и микрофонами пользователей.

Окно «Пользователи» (для слушателей) содержит полный перечень участников видеоконференции. В нем могут быть использованы следующие кнопки и пиктограммы:

Пользователи		
Статус	Имя	Медиа
	Фомин Владимир	 
	Андреев Владимир	 
	Саматова Юлия (у)	
	Кутузов Артур	
	Яковлев Павел	 



 – участник является модератором конференции;

 – участник просит слово – каждый участник конференции может «поднять руку» нажав на кнопку «Поднять руку»;

 – участник является выступающим (ведущим);

 – у участника подключена веб-камера;

 – участник может пользоваться микрофоном;

 – участник не может пользоваться микрофоном;

 – участник не может по своему усмотрению отключать и включать свой микрофон;

 – кнопка, при помощи которой участник может «поднять руку», попросив слова (отображается только в окне слушателя).

4 Начало и окончание работы в Системе

4.1 Вход в Систему и выход из Системы

4.1.1 Вход в Систему (в административную часть)

4.1.1.1 Запустите веб-браузер.

4.1.1.2 В адресную строку веб-браузера внесите адрес Системы и нажмите клавишу ENTER на клавиатуре.

4.1.1.3 В результате выполненных действий отобразится главная страница Системы.

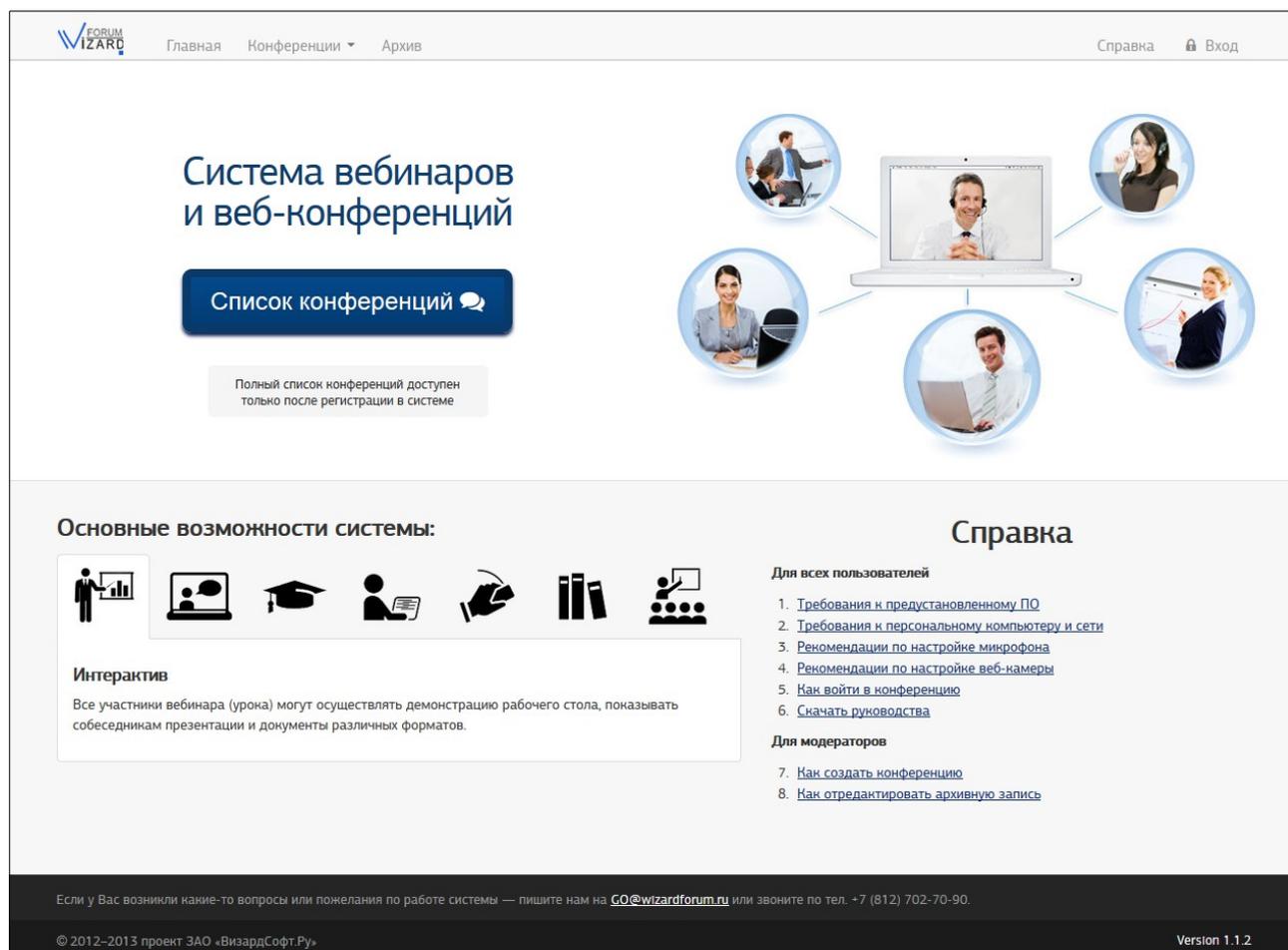


Рис. 3

4.1.1.4 Нажмите ссылку «Вход», размещенную в правой верхней части страницы Системы.

4.1.1.5 На отобразившейся странице (см. рис. 4) заполните поля «Имя пользователя» и «Пароль» и нажмите кнопку «Вход».

- в поле «Имя учетной записи» внесите имя учетной записи, которая будет использоваться для входа в Систему,
- в поле «Пароль» внесите пароль, соответствующий имени учетной записи, указанному в поле «Имя учетной записи»,
- нажмите кнопку «Вход».

Если перед нажатием кнопки «Вход» установить флаг «Запомнить меня?», при следующем входе в Систему не придется вручную вносить имя пользователя и

пароль.

Рис. 4

4.1.2 Выход из Системы (из административной части)

Для выхода из Системы нажмите «Выход» в верхней части страницы Системы.



Рис. 5

4.2 Вход в конференцию и выход из конференции

4.2.1 Вход в конференцию (присоединиться к конференции)

Пользователи могут присоединиться к конференции только после ее начала.

За 30 минут до начала конференции к ней могут присоединяться ответственный за конференцию и суперпользователи Системы (например, для подготовки конференции к проведению: для добавления файлов презентаций и других мероприятий).

Чтобы присоединиться к конференции (войти в конференцию), выполните приведенные ниже действия.

4.2.1.1 Запустите веб-браузер.

4.2.1.2 В адресную строку веб-браузера внесите адрес Системы и нажмите клавишу ENTER на клавиатуре. В результате выполненных действий отобразится главная страница Системы.

4.2.1.3 Если Вам известны имя и пароль учетной записи для входа в Систему, Вы можете выполнить действия согласно пп. 4.1.1.4 – 4.1.1.5.

4.2.1.4 На главной странице Системы нажмите кнопку «Список конференций».

(Вместо этого можно выбрать в верхней части страницы Системы пункт «Конференции» (или «Конференции» → «Список конференций»)).

4.2.1.5 На отобразившейся странице «Список конференций»:

- будет доступна вкладка «Публичные конференции» – на этой вкладке перечислены те конференции, для участия в которых пользователю не

требуется предварительная регистрация и аутентификация в Системе. Для входа в публичную конференцию выполните действия п. 4.2.1.6;

- будет доступна вкладка «Приватные конференции» – на этой вкладке перечислены те конференции, для участия в которых пользователю требуется предварительная аутентификация в Системе. Для входа в приватную конференцию выполните действия п. 4.2.1.7.

4.2.1.6 На вкладке «Публичные конференции» найдите нужную Вам конференцию и нажмите кнопку «Присоединиться», расположенную в ее строке.

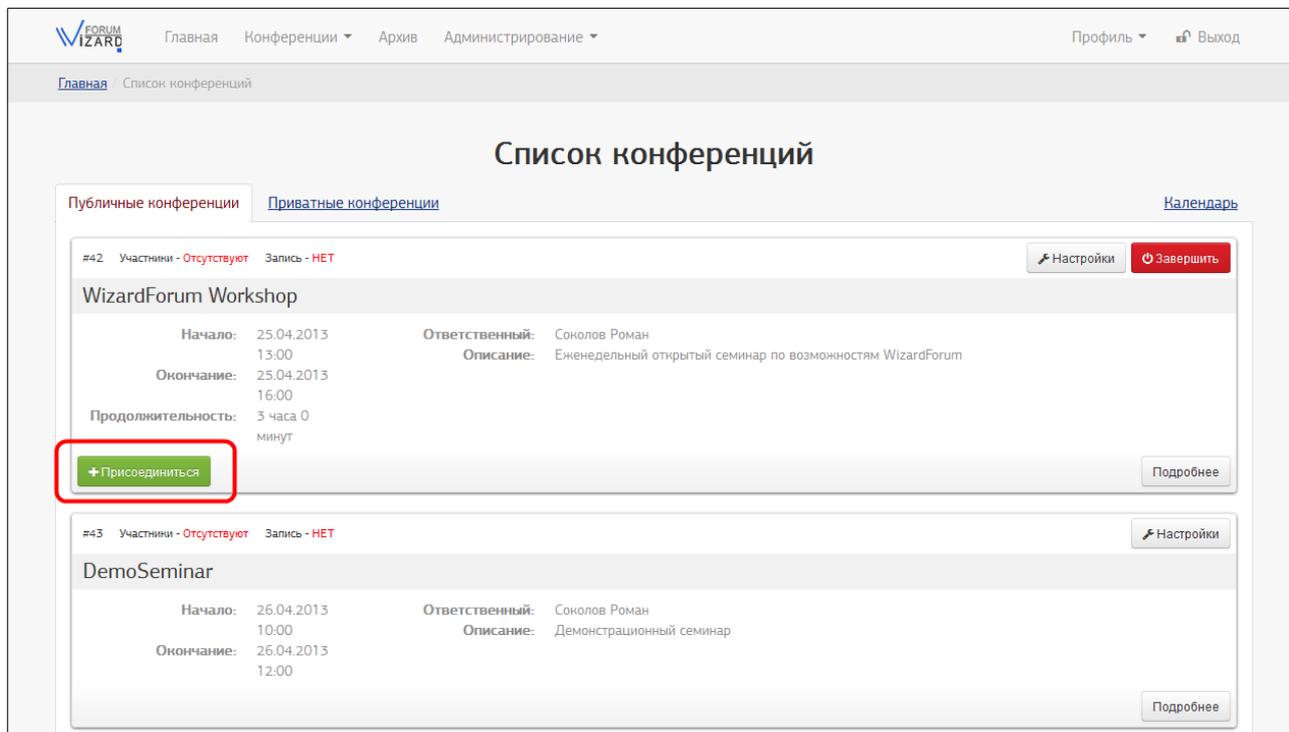


Рис. 6

Если в строке публичной конференции напротив кнопки «Присоединиться» Вы видите надпись «Защищена паролем», то для подключения к такой конференции нужен пароль (должен быть передан Вам ранее).

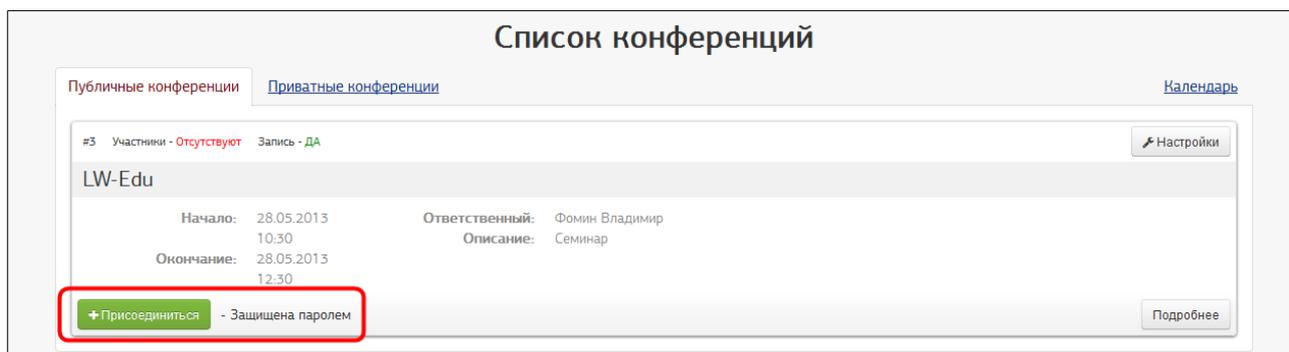


Рис. 7

Наведите указатель «мыши» на кнопку «Присоединиться». Кнопка сместиться в сторону, а на её месте отобразиться текстовое поле. Введите в него пароль и нажмите кнопку «Присоединиться».

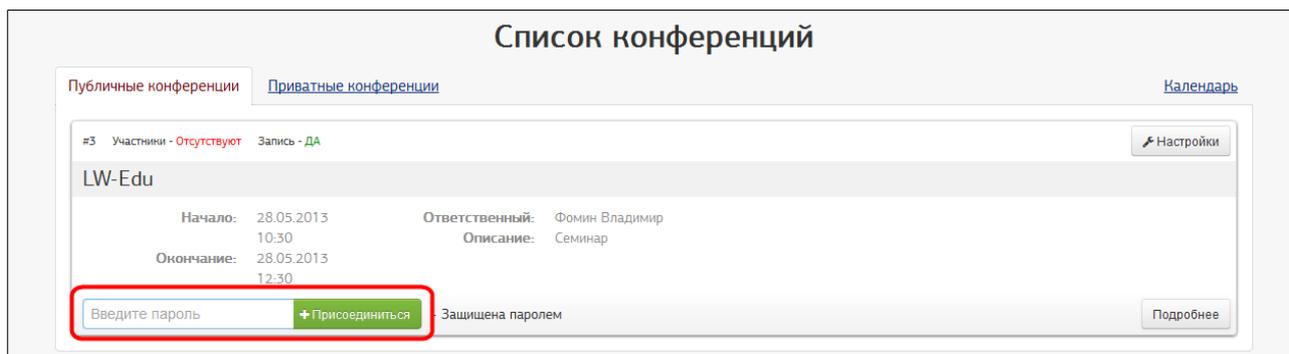


Рис. 8

ЕСЛИ ВЫ НЕ ПРОШЛИ АУТЕНТИФИКАЦИЮ В СИСТЕМЕ, появится форма. Укажите в ней Ваше имя, которое будет отображаться в списке участников конференции, и нажмите кнопку «Присоединиться».

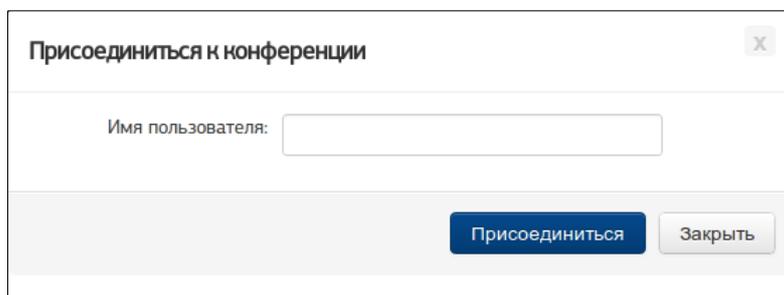


Рис. 9

4.2.1.7 На вкладке «Приватные конференции» найдите на странице нужную Вам конференцию и нажмите кнопку «Присоединиться», расположенную в ее строке.

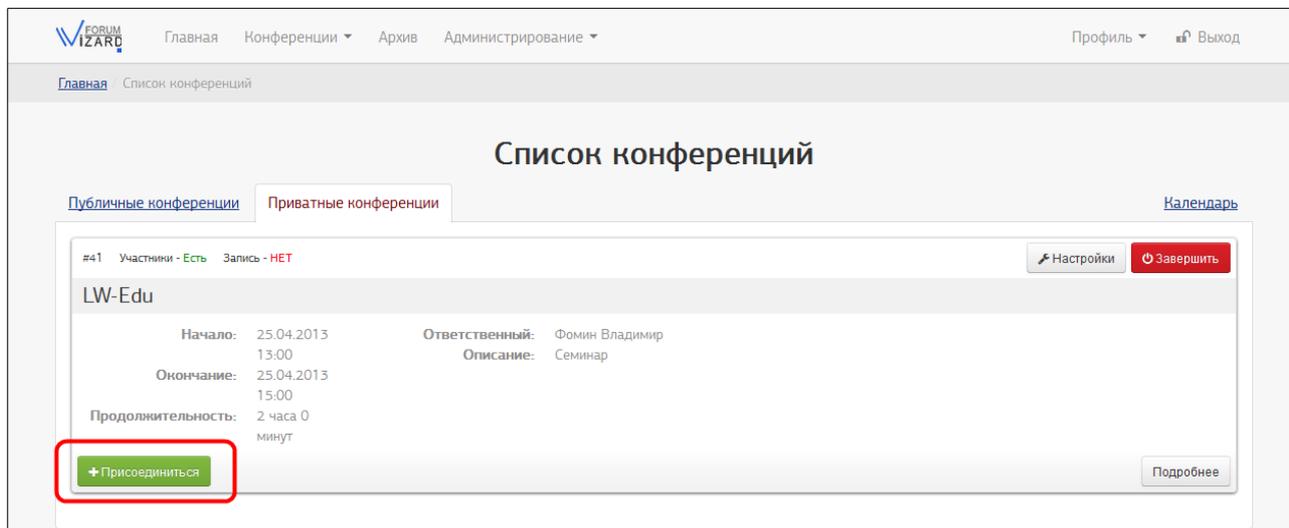


Рис. 10

Если Вы не прошли аутентификацию в Системе, вместо перечня конференций на вкладке «Приватные конференции» отображается форма. Укажите в соответствующих полях имя и пароль учетной записи пользователя (эти данные должны быть переданы Вам ранее), нажмите кнопку «Вход». После этого Вы сможете работать со списком частных конференций.

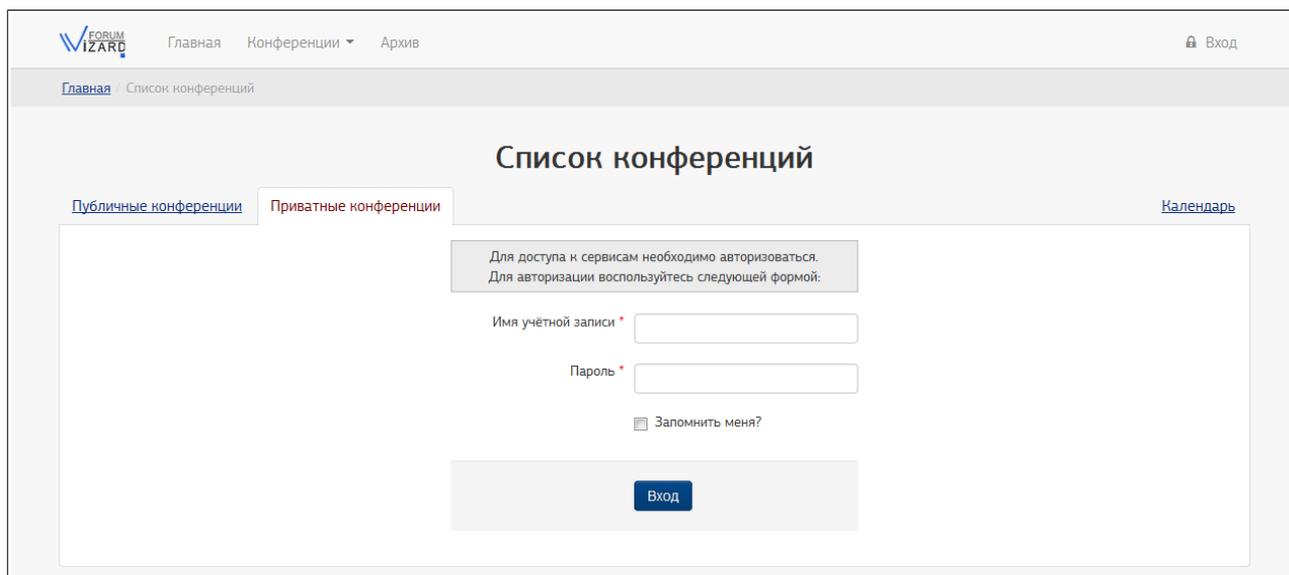


Рис. 11

4.2.1.8 В результате выполнения п. 4.2.1.6 или п. 4.2.1.7 отобразится ход процесса подключения к конференции, а затем отобразится страница конференции (ее пример приведен на рис. 12).



Примечание

При загрузке страницы конференции отобразится окно Параметры Adobe Flash Player, в котором необходимо выбрать настройки использования камеры и микрофона. Чтобы иметь возможность использовать веб-камеру и микрофон, нажмите в этом окне на радиокнопку «Разрешить», а затем на кнопку «Закрыть» (см. рис. 29).



Примечание

При первом входе в Систему может отобразиться сообщение о необходимости установки плагина Adobe Flash Player. Рекомендуется установить это или аналогичное программное обеспечение, поскольку оно необходимо для участия пользователя в конференции.

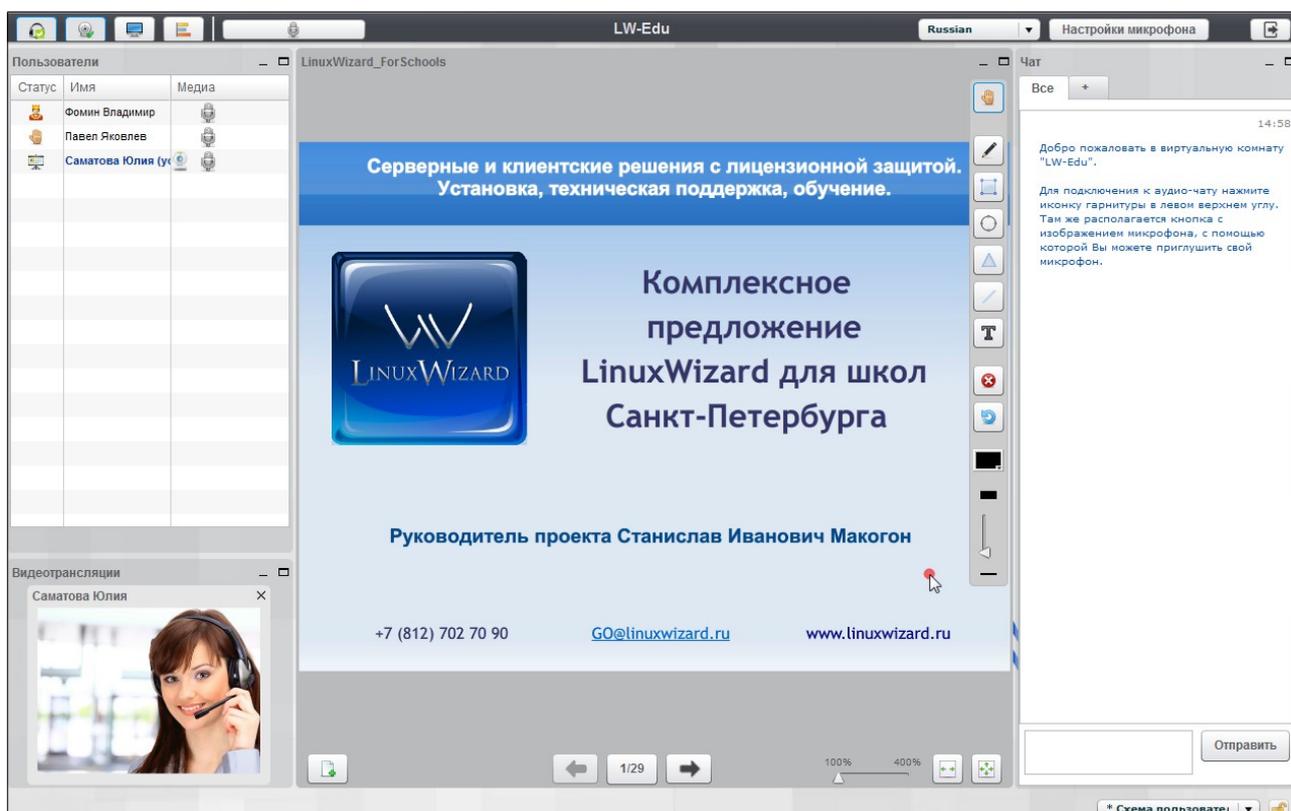


Рис. 12

4.2.2 Выход из конференции

Для выхода из конференции нажмите кнопку «Выход», расположенную в правой верхней части страницы конференции.

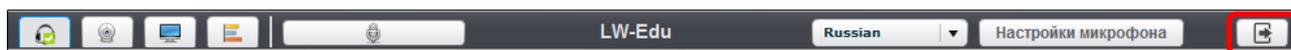


Рис. 13

5 Работа с конференциями

5.1 Просмотр списка конференций

Просмотр списка конференций возможен в двух представлениях:

- «Список конференций» (см. п. 5.1.1) – отображаются только те конференции, которые:
 - во-первых, пользователь имеет право просматривать,
 - во-вторых, либо запущены и не завершены, либо не запущены, но начался период, когда конференция должна быть видна в списке;
- «Календарь» (см. п. 5.1.2) – отображаются все конференции, которые пользователь имеет право просматривать.



Примечание

Завершенные конференции в списке конференций не отображаются. Они

отображаются в списке архивных записей на странице «Архив» (см. п. 6.1).

5.1.1 Просмотр конференций в представлении «Список конференций»

5.1.1.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

5.1.1.2 В верхней части страницы Системы выберите «Конференции» → «Список конференций».

5.1.1.3 Выберите одну из двух вкладок: «Публичные конференции» или «Приватные конференции».

5.1.1.4 Просмотрите содержимое отобразившейся страницы.

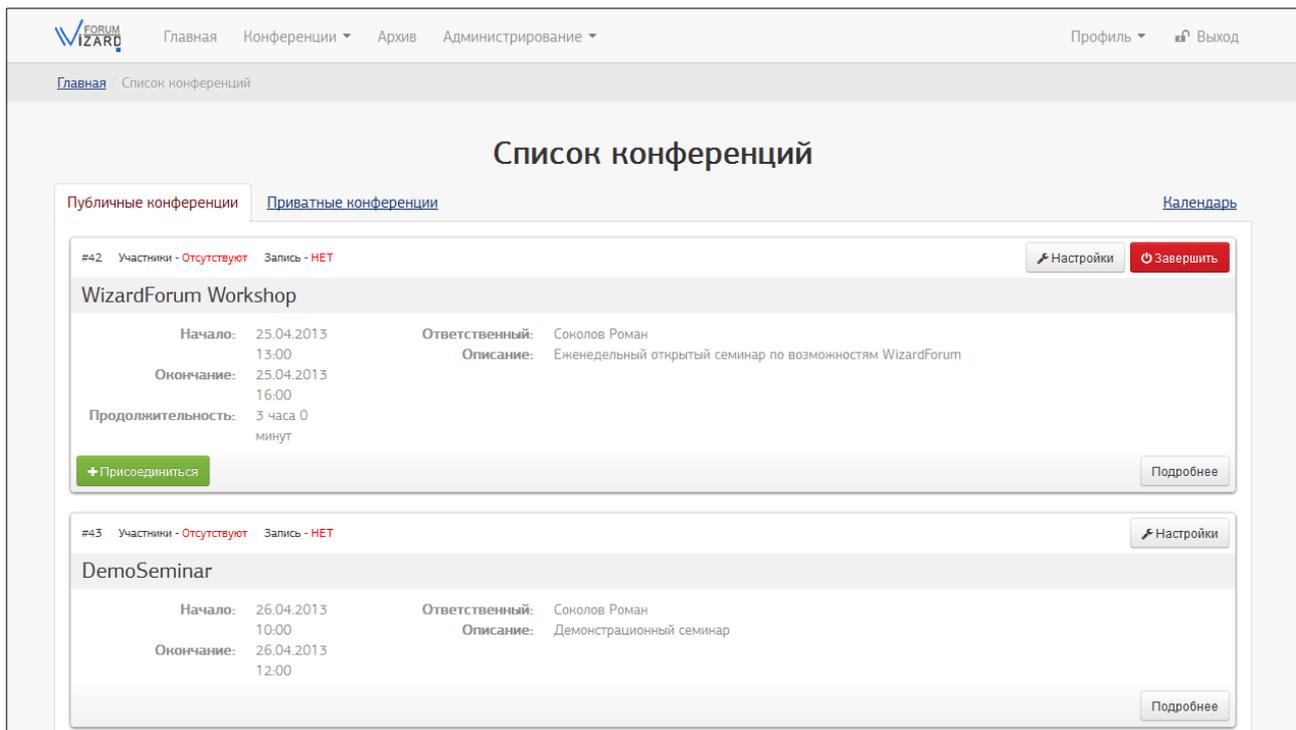


Рис. 14

Каждая конференция отображается в отдельной строке.

В строке конференции отображены поля данных, метки, свидетельствующие о текущем состоянии конференции, кнопки управления конференцией:

- «#»: поле отображает порядковый номер, который присваивается конференции в момент ее создания и сохранения в Системе;
- «Участники»: поле содержит метку, которая показывает, подключен ли к конференции хотя бы один участник. Метка может принимать значение «Отсутствуют» или «Есть»;
- «Запись»: поле содержит метку, которая показывает, будет сохранена запись конференции или нет. Если метка имеет значение «Да», после завершения конференции ее запись можно будет просмотреть на странице «Архив» (см. п. 6.1);
- название конференции отображается под метками «Участники» и «Запись»;
- «Начало»: поле содержит дату и время, в которые конференция должна быть запущена;

- «Окончание»: поле содержит дату и время, в которые должна быть завершена конференция;
- «Ответственный»: поле содержит имя пользователя, которому передано право управления конференцией – завершение конференции и изменение ее настроек;
- «Описание»: поле содержит текстовое пояснение к конференции;
- кнопка «Присоединиться» используется для подключения пользователя к уже запущенной конференции (входа в конференцию). Кнопка отображается после того, как конференция будет запущена. Если конференция защищена паролем, то напротив кнопки должна отображаться надпись – «Защищена паролем» (см. рис. 7);
- кнопка «Подробнее» используется для перехода на страницу просмотра дополнительных сведений конференции (см. п. 5.2);
- кнопка «Настройки» используется для перехода на страницу редактирования свойств конференции;
- кнопка «Завершить» используется для принудительного немедленного завершения конференции;
- кнопка «Отменить» используется для отмены созданной конференции, которая еще не началась.

5.1.1.5 Справа над списком конференций находится ярлык «Календарь» – при нажатии на него отобразится представление «Календарь».



Примечание

Кнопка «Присоединиться» отображается только после начала конференции. За 30 минут до начала конференции кнопка «Присоединиться» отобразится и может быть использована ответственным за конференцию и суперпользователями Системы.

Если на странице «Список конференций» не отображаются кнопки «Присоединиться» / «Настройки» / «Завершить», вероятно, учетной записи, которая используется пользователем, не предоставлено право выполнения соответствующих действий.



Примечание

Если после выбора вкладки «Приватные конференции» на странице отобразится форма авторизации, укажите в полях «Имя пользователя» и «Пароль» соответственно имя учетной записи и ее пароль и нажмите кнопку «Вход».



Примечание

Представление «Список конференций» можно открыть, работая в представлении «Календарь» и нажав ярлык «Публичные конференции» или «Приватные конференции».

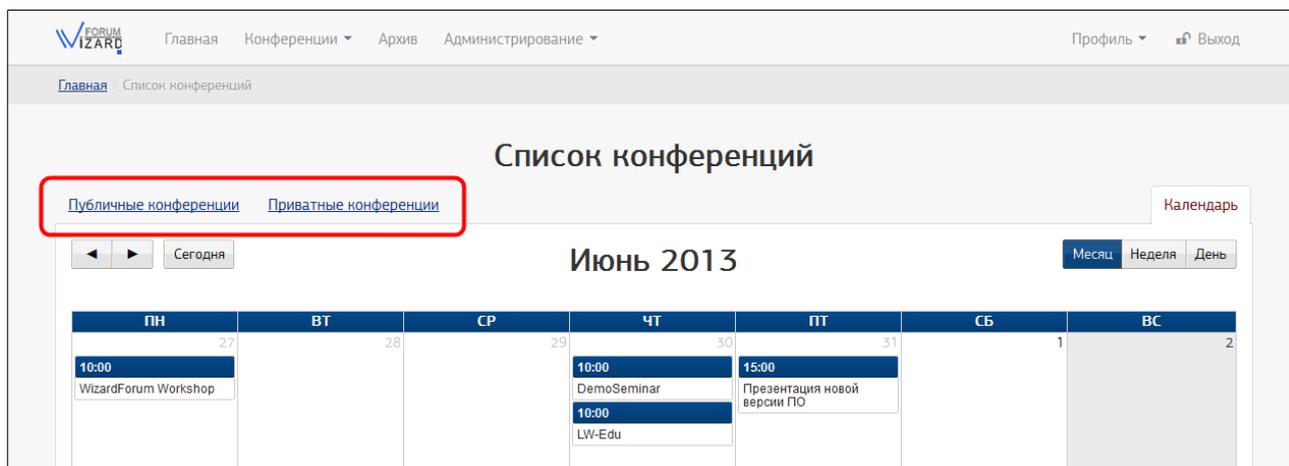


Рис. 15

5.1.2 Просмотр конференций в представлении «Календарь»

5.1.2.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

5.1.2.2 В верхней части страницы Системы выберите «Конференции» → «Календарь».

5.1.2.3 Просмотрите содержимое отобразившейся страницы.

Каждая конференция отображается в виде отдельного блока, отнесенного на дату ее начала.

«Календарь» отображается в одном из режимов: «Месяц» / «Неделя» / «День». Выбрать режим можно, нажав соответствующую кнопку, расположенную справа над календарем.

Перейти от одного временного промежутка к другому («пролистать» календарь) можно, нажимая кнопки ◀ или ▶, расположенные слева над календарем.

Быстро перейти к текущему дню на календаре можно, нажав кнопку «Сегодня», расположенную рядом с кнопками ◀ и ▶.

5.1.2.4 Слева над календарем находятся ярлыки «Публичные конференции» или «Приватные конференции» – при нажатии на них отобразится список публичных или частных конференций в представлении «Список конференций».

FORUM IZARD Главная Конференции Архив Администрирование Профиль Выход

Главная Список конференций

Список конференций

Публичные конференции Приватные конференции Календарь

← → Сегодня

Июнь 2013

Месяц Неделя День

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
27 10:00 WizardForum Workshop	28	29	30 10:00 DemoSeminar 10:00 LW-Edu	31 15:00 Презентация новой версии ПО	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Рис. 16



Примечание

Представление «Календарь» можно открыть, работая в представлении «Список конференций» и нажав ярлык «Календарь».

FORUM IZARD Главная Конференции Архив Администрирование Профиль Выход

Главная Список конференций

Список конференций

Публичные конференции Приватные конференции Календарь

#42 Участники - Отсутствуют Залить - НЕТ

Настройки Завершить

WizardForum Workshop

Начало: 25.04.2013 13:00
 Ответственный: Соколов Роман
 Окончание: 25.04.2013 16:00
 Описание: Ежедневный открытый семинар по возможностям WizardForum
 Продолжительность: 3 часа 0 минут

+Присоединиться Подробнее

Рис. 17

5.2 Просмотр подробностей конференций

5.2.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

5.2.2 Переход к странице подробностей конференций возможен двумя способами.

5.2.2.1 В верхней части страницы Системы выберите «Конференции» → «Список конференций». Выберите одну из вкладок «Публичные конференции» или «Приватные конференции». Найдите нужную конференцию и нажмите в ее строке кнопку «Подробнее».

5.2.2.2 В верхней части страницы Системы выберите «Конференции» → «Календарь». Найдите нужную конференцию и нажмите левой кнопкой «мыши» ее название.



Примечание

Если конференция завершена, то после нажатия левой кнопки «мыши» по ее названию, на экране отобразится страница подробностей архивной записи конференции (см. п. 6.2).

5.2.3 На странице подробностей конференции отображаются поля и кнопки:

The screenshot shows the 'WizardForum Workshop' page. At the top, there is a navigation bar with 'Главная', 'Конференции', 'Архив', and 'Администрирование'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Главная > Список конференций > WizardForum Workshop'. The main title is '"WizardForum Workshop"'. The content area contains the following fields:

- Ссылка конференции:** <http://192.168.11.44/meeting/more/42> with a copy icon.
- Описание:** Еженедельный открытый семинар по возможностям WizardForum
- Ответственный:** Соколов Роман
- Подготовка:** 25.04.2013 12:30
- Начало:** 25.04.2013 13:00
- Окончание:** 25.04.2013 16:00
- Запись:** НЕТ
- Доступ:** всем пользователям и посетителям системы

At the bottom of the content area, there are three buttons: '+ Присоединиться' (green), 'Настройки' (grey), and 'Завершить' (red). Below the content area, there is a blue button '← Вернуться'.

Рис. 18

- «Ссылка конференции»: поле содержит ссылку на страницу подробностей о конференции. Ссылка отображается только для публичных конференций. Она может быть скопирована и передана (например, в письме) пользователям, в том числе тем, кто не зарегистрирован в Системе. Чтобы скопировать ссылку нажмите на расположенную рядом с ней кнопку ;
- «Описание»: поле содержит текстовое пояснение к конференции;
- «Ответственный»: поле содержит имя пользователя, которому передано право управления конференцией – завершение и изменение настроек

- конференции;
- «Начало»: поле содержит дату и время, в которые конференция должна быть запущена;
 - «Окончание»: поле содержит дату и время, в которые должна быть завершена конференция;
 - «Запись»: поле содержит метку, которая показывает, будет сохранена запись конференции или нет. Если метка имеет значение «Да», после завершения конференции ее запись можно будет просмотреть на странице «Записи конференций» (см. п. 6.1);
 - «Доступ»: поле содержит перечень пользователей, которым разрешено видеть конференцию;
 - кнопка «Присоединиться» используется для подключения пользователя к уже запущенной конференции (входа в конференцию). Кнопка отображается после того, как конференция будет запущена. Если конференция защищена паролем, то напротив кнопки должна отображаться надпись – «Защищена паролем»;
 - кнопка «Вернуться» используется для перехода на страницу списка конференций;
 - кнопка «Настройки» используется для перехода на страницу редактирования свойств конференции;
 - кнопка «Завершить» используется для принудительного немедленного завершения конференции.

6 Работа с архивом конференций

6.1 Просмотр списка архивных записей конференций

6.1.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

6.1.2 В верхней части страницы Системы нажмите «Архив».

6.1.3 Просмотрите содержимое отобразившейся страницы.

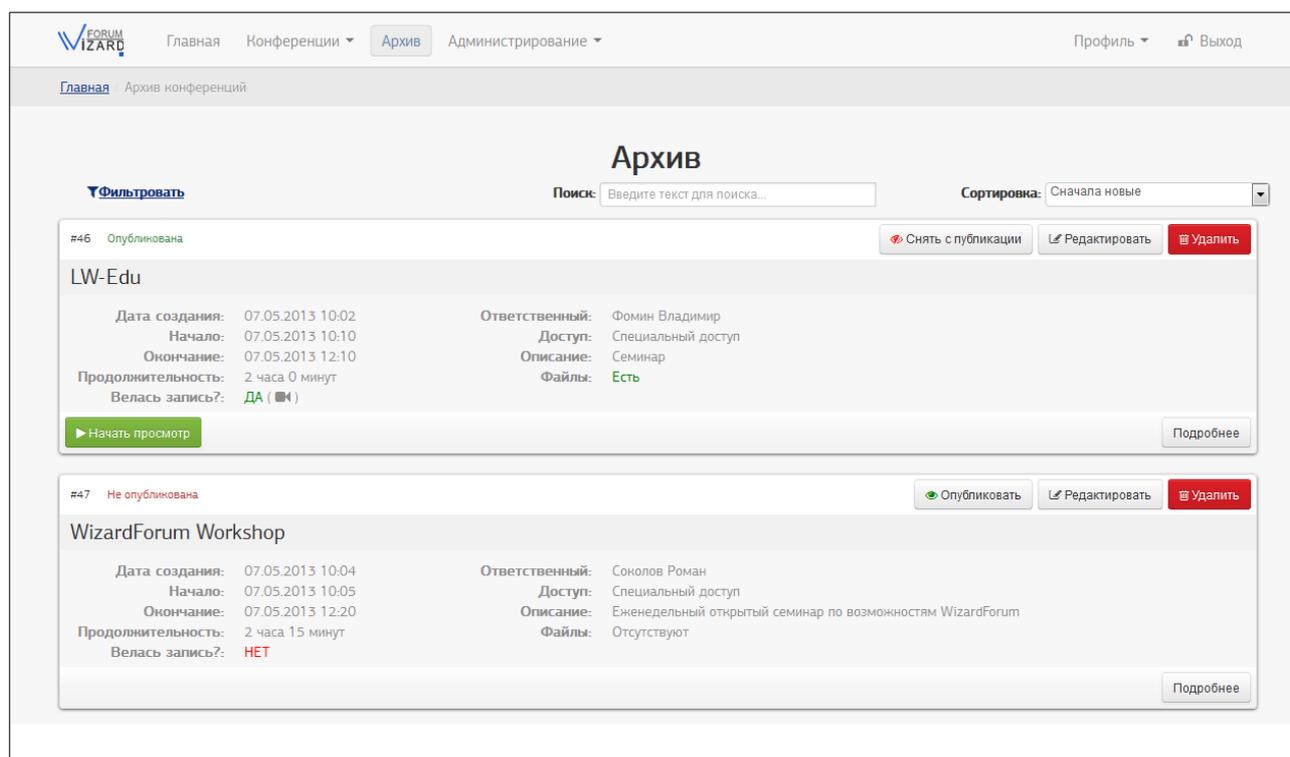


Рис. 19

Каждая архивная запись конференции отображается в отдельной строке.

Строки архивных записей конференций по умолчанию отсортированы по дате начала конференции «от новых к старым».

В строке архивной записи конференции отображены поля данных, метки, свидетельствующие о текущем состоянии архивной записи конференции, кнопки управления архивной записью:

- «#»: поле отображает порядковый номер, который был присвоен конференции в момент ее создания и сохранения в Системе;
- «Название конференции»: отображается под полем «Опубликована» и полем порядкового номера конференции;
- «Дата создания»: поле содержит дату и время создания архивной записи конференции;
- «Начало»: поле содержит дату и время, в которые конференция была запущена;
- «Окончание»: поле содержит дату и время, в которые конференция была завершена;
- «Продолжительность»: поле содержит сведения о продолжительности конференции;

- «Велась запись?»: поле содержит метку, которая показывает, велась ли запись проведенной конференции или нет. Если запись велась, то метка будет иметь значение «Да»;
- «Ответственный»: поле содержит имя ответственного за проведенную конференцию;
- «Доступ»: поле содержит сведения о пользователях и пользовательских группах, которым предоставлен доступ к архивной записи. По умолчанию доступ к архивной записи открыт всем пользователям и пользовательским группам, которым был предоставлен доступ к соответствующей конференции;
- «Описание»: поле содержит текстовое описание проведенной конференции;
- «Файлы»: поле содержит метку, которая показывает, есть ли в архивной записи файлы, сопоставленные с проведенной конференцией, или нет. Если во время проведения конференции файлы были загружены, то метка будет иметь значение «Да»;
- «Опубликована»: поле содержит метку, которая показывает, опубликована архивная запись или нет. Если запись опубликована, то метка отображается зеленым цветом – «Опубликована», если нет, красным – «Не опубликована»;
- кнопка «Начать просмотр»: используется для запуска просмотра сделанной записи конференции (см п. 6.3);
- кнопка «Подробнее»: используется для перехода на страницу просмотра дополнительных сведений об архивной записи конференции (см. п. 6.2).
- кнопка «Опубликовать» / «Снять с публикации»: используется для публикации и снятия с публикации архивной записи проведенной конференции;
- кнопка «Редактировать»: используется для перехода на страницу редактирования;
- кнопка «Удалить»: используется для удаления архивной записи конференции;

6.1.4 Для упрощения поиска и сортировки архивных записей конференций на странице раздела «Архив» предусмотрены следующие инструменты (см. рис. 20):

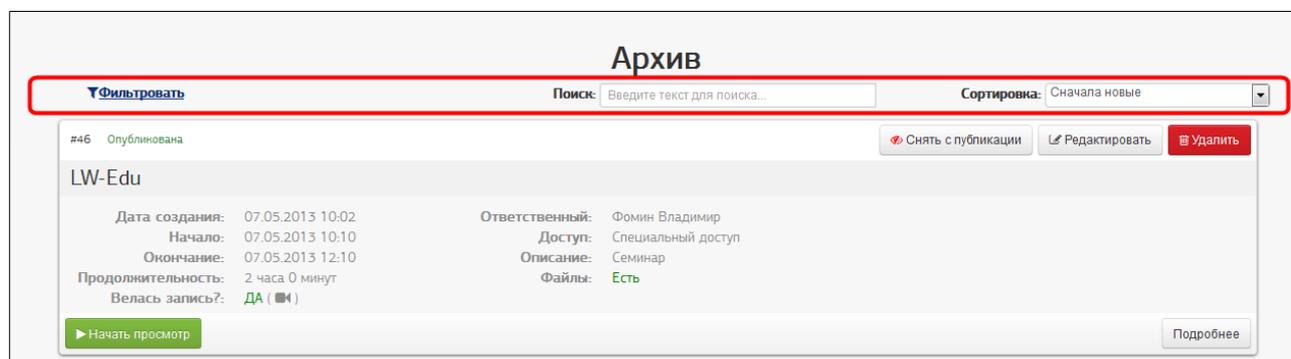
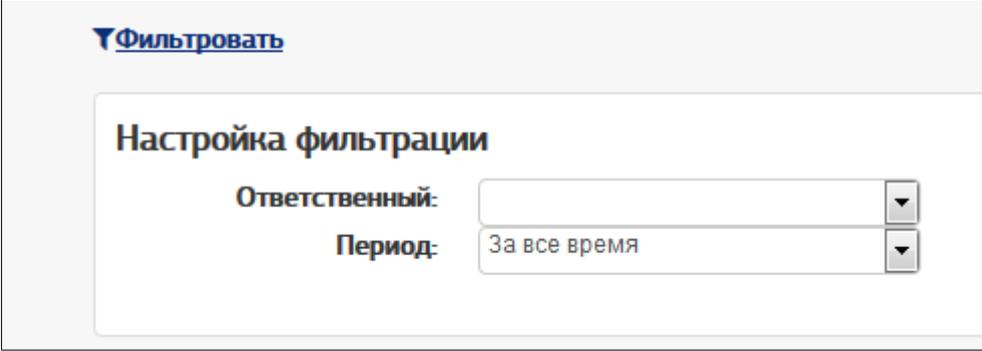


Рис. 20

- «Фильтровать» – настраиваемый фильтр, который дает возможность фильтровать архивные записи по ответственному лицу и по времени проведения конференции. Чтобы отфильтровать записи, нажмите на

ссылку «Фильтровать», затем в отобразившейся форме «Настройка фильтрации» в поле со списком «Ответственный:» выберите ответственного за проведенные конференции и (или) укажите период времени для фильтрации. Архивные записи будут отфильтрованы автоматически.



- «Поиск:» – поле, которое ^{Рис. 21} даёт возможность найти нужную архивную запись конференции по её названию. Чтобы найти архивную запись, введите в поле «Поиск» её название (частично или полностью). Поиск будет осуществлен автоматически.



Рис. 22

- «Сортировка:» – поле со списком возможных вариантов сортировки архивных записей конференций. Чтобы отсортировать архивные записи одним из доступных способов, выберите из списка «Показать» нужный вам вариант и нажмите на него кнопкой «мыши». Архивные записи будут автоматически отсортированы.



Рис. 23

6.2 Просмотр подробностей об архивной записи конференции

6.2.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

6.2.2 Переход к странице подробностей архивной записи конференции возможен двумя способами:

6.2.2.1 В верхней части страницы Системы выберите «Архив». Найдите нужную конференцию и нажмите в ее строке кнопку «Подробнее».

6.2.2.2 В верхней части страницы Системы выберите «Конференции» → «Календарь». Найдите нужную конференцию и нажмите левой кнопкой «мыши» ее название.



Примечание

Если конференция не завершена, то после нажатия левой кнопки «мыши» по ее названию на экране отобразится страница подробностей конференции (см. п. 5.2).

6.2.3 На странице подробностей архивной записи конференции отображаются поля и кнопки:

The screenshot shows the 'WizardForum Workshop' page. At the top, there is a navigation bar with 'Главная', 'Конференции', 'Архив', and 'Администрирование'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Опубликовать', 'Редактировать', and 'Удалить'. The main content area displays the following details:

- # 47
- Описание: Еженедельный открытый семинар по возможностям WizardForum
- Начало: 07.05.2013 10:05
- Окончание: 07.05.2013 10:05
- Дата создания: 07.05.2013 10:04
- Опубликована: **НЕТ**
- Доступ: всем пользователям и посетителям системы

Below the details, there is a 'Файлы' section with a table:

Название и описание ↓	Тип ↓	Размер ↓	Загружен ↓
LinuxWizard для школ Санкт-Петербурга Презентация	PDF	3 Mb	2013-05-07 12:25:06

At the bottom of the file list, there are buttons for '+ Добавить файл', 'Скачать', 'Редактировать', and 'Удалить'. A '← Вернуться в архив' button is located at the bottom left of the page.

Рис. 24

- «#»: поле отображает порядковый номер, который был присвоен конференции в момент ее создания и сохранения в Системе;
- «Описание»: поле содержит текстовое описание проведенной конференции;

- «Начало»: поле содержит дату и время, в которые конференция была запущена;
- «Окончание»: поле содержит дату и время, в которые конференция была завершена;
- «Дата создания»: поле содержит дату и время создания архивной записи конференции;
- «Опубликована»: поле содержит метку, которая показывает, опубликована архивная запись или нет. Если запись опубликована, то метка отображается зеленым цветом – «Да», если нет, красным – «Нет»;
- «Доступ»: поле содержит сведения о пользователях и пользовательских группах, которым предоставлен доступ к архивной записи. По умолчанию доступ к архивной записи открыт всем пользователям и пользовательским группам, которым был предоставлен доступ к соответствующей конференции;
- «Файлы»: поле содержит таблицу, в которой перечисляются файлы, прикрепленные к архивной записи конференции, и кнопка «Скачать»;
- кнопка «Вернуться в архив»: используется для перехода обратно на страницу «Архив» со списком всех доступных архивных записей конференций.

6.3 Просмотр записи конференции

6.3.1 Выполните действия согласно п. 6.1.

6.3.2 Найдите в списке нужную Вам архивную запись конференции и нажмите в её строке кнопку «Начать просмотр» (см. рис. 25).

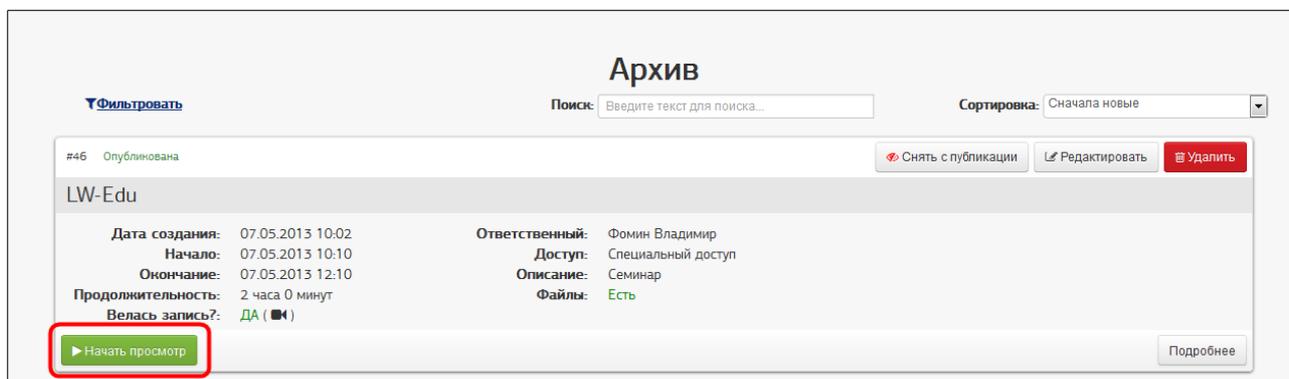


Рис. 25

В результате отобразившейся странице будет запущена демонстрация записи конференции.



Примечание

Если на странице «Архив» в строке нужной Вам архивной записи не отображается кнопка «Начать просмотр», то это значит, что на странице настроек соответствующей конференции не был установлен флаг «Производить запись конференции?».



Примечание

Если на странице «Архив» в строке нужной Вам архивной записи кнопка «Начать просмотр» серого цвета и заблокирована, вероятно, эта запись еще не до конца обработана сервером веб-конференций.



Примечание

Если на странице «Архив» не отображается нужная Вам архивная запись конференции, возможно:

- 1) либо учетной записи, которая используется пользователем, не предоставлено право просмотра этой архивной записи,
- 2) либо эта архивная запись уже удалена.

7 Управление личными данными

Пользователь имеет возможность просмотра и корректировки данных, относящихся к его учетной записи. Он может:

- 1) просмотреть имя пользователя, которое в данный момент используется для входа в Систему;
- 2) отредактировать личные данные;
- 3) изменить свой пароль, используемый для входа в Систему.

7.1 Просмотр имени текущего пользователя

7.1.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

7.1.2 В верхней части страницы Системы выберите «Профиль». В развернувшемся меню в пункте «Профиль» будет отображено имя пользователя, выполнившего вход в Систему (см. рис. 26).

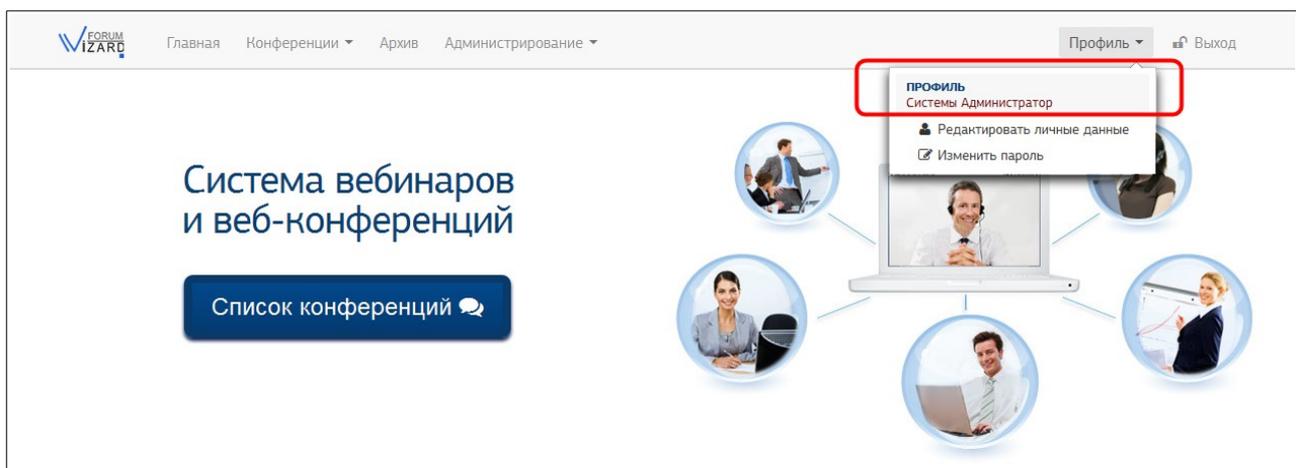


Рис. 26

7.2 Редактирование собственных личных данных

7.2.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

7.2.2 В верхней части страницы Системы выберите «Профиль» → «Редактировать личные данные».

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there is a navigation bar with 'Главная', 'Конференции', 'Архив', and 'Администрирование'. On the right, there is a 'Профиль' dropdown and a 'Выход' button. Below the navigation bar, the page title is 'Редактирование профиля'. The main heading is 'Редактирование личных данных'. A note states: 'Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.' The form includes the following fields: 'Имя учётной записи *' (administrator), 'Фамилия *' (Системы), 'Имя *' (Администратор), 'Отчество' («WizardForum»), 'E-Mail *' (GO@wizardforum.ru), 'Организация' (ЗАО «ВизардСофт.Ру»), 'Адрес' (город Санкт-Петербург, проспект Стачек, дом 47А), and 'Телефон' (+7 (812) 702-70-90). There is also a dropdown for 'Формат отображения имени в конференции' with 'ФИО' selected. A blue 'Сохранить' button is located at the bottom of the form.

Рис. 27

7.2.3 На отобразившейся странице отредактируйте данные о себе. Поля, отмеченные знаком «*» (ЗВЕЗДОЧКА красного цвета), обязательно должны быть заполнены. Перечень и описание полей см. ниже в п. 7.2.5.

7.2.4 Нажмите кнопку «Сохранить».

7.2.5 Перечень и описание полей, содержимое которых можно изменить

7.2.5.1 «Имя учетной записи»: имя учетной записи, которое используется для входа в Систему.

В имени учетной записи пользователя допускаются латинские и кириллические символы, цифры.

Значение этого поля не может повторяться у разных учетных записей.

Поле обязательно должно быть заполнено.

7.2.5.2 «Имя»: имя пользователя, которому соответствует учетная запись.

Значение поля может повторяться у разных учетных записей.

Поле обязательно должно быть заполнено.

7.2.5.3 «Фамилия»: фамилия пользователя, которому соответствует учетная запись.

Значение поля может повторяться у разных учетных записей.

Поле обязательно должно быть заполнено.

7.2.5.4 «Отчество»: отчество пользователя, которому соответствует учетная запись.

Значение поля может повторяться у разных учетных записей.

Поле может быть не заполнено.

7.2.5.5 «E-Mail»: электронный почтовый адрес – на него будут отправляться информационные письма и системные уведомления.

Значение поля не может повторяться у разных учетных записей.

Поле обязательно должно быть заполнено.

7.2.5.6 «Организация»: поле для дополнительной информации об организации, к которой имеет отношение пользователь.

Значение поля может повторяться у разных учетных записей.

Поле может быть не заполнено.

7.2.5.7 «Адрес»: поле для дополнительной информации о территориальной принадлежности пользователя, которому соответствует учетная запись.

Значение поля может повторяться у разных учетных записей.

Поле может быть не заполнено.

7.2.5.8 «Телефон»: дополнительные контактные данные пользователя, которому соответствует учетная запись.

Значение поля может повторяться у разных учетных записей.

Поле может быть не заполнено.

7.3 Изменение собственного пароля

7.3.1 Выполните действия согласно п. 4.1.1.

7.3.2 В верхней части страницы Системы выберите «Профиль» → «Изменить пароль».

FORUM IZARD Главная Конференции Архив Администрирование Профиль Выход

Главная Изменить пароль

Изменение пароля

*Поля, помеченные *, обязательны для заполнения.*

Ваш текущий пароль *

Новый пароль *

Повторите новый пароль *

Сохранить

Рис. 28

7.3.3 На отобразившейся странице заполните все поля (см. ниже в п. 7.3.5).

7.3.4 Нажмите кнопку «Сохранить».

7.3.5 Перечень и описание полей, содержимое которых заполнить на странице

7.3.5.1 «Ваш текущий пароль»: текущий пароль учетной записи (тот пароль, который Вы используете для входа в Систему).

7.3.5.2 «Новый пароль»: новый пароль учетной записи пользователя Системы.

Пароль должен иметь длину как минимум 8 символов, включать как минимум 1 букву нижнего регистра, включать как минимум 1 цифру. Пароль может включать латинские и кириллические символы.

Поле обязательно должно быть заполнено.

7.3.5.3 «Повторите новый пароль»: пароль учетной записи требуется указать повторно для подтверждения пароля, указанного в поле «Новый пароль».

Для этого поля верны все условия и ограничения поля «Новый пароль».

8 Работа на странице конференции

8.1 Настройка устройств аудио (подключение наушников и микрофона)

Для участия в конференции пользователю требуются, как минимум, наушники. Для участия в голосовом общении нужен микрофон.



Примечание

Для общения в конференции рекомендуется применять гарнитуру. Использование отдельно микрофона и акустических колонок может привести к возникновению эха у собеседника.

8.1.1 Перед настройкой убедитесь, что Ваши аудиоустройства правильно определены в операционной системе (Linux, MS Windows или др.) и нормально функционируют с заданными параметрами звука (громкость и т.п.).

8.1.2 Выполните вход в конференцию (присоединение к конференции) согласно рекомендациям п. 4.2.1.

8.1.3 После завершения процесса загрузки конференции отобразится окно «Параметры Adobe Flash Player», в котором необходимо отметить радиокнопку «Разрешить» и нажать на кнопку «Закреть». Это необходимо для того, чтобы открыть доступ к вашему микрофону и веб-камере.

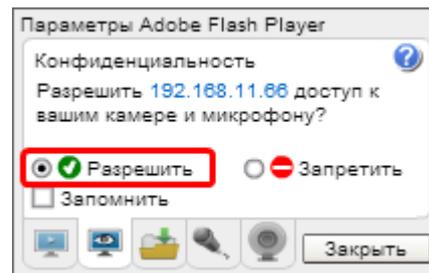


Рис. 29

8.1.4 Если на предыдущем этапе доступ к оборудованию был открыт, то подключение устройств аудио (наушников и микрофона) происходит автоматически.



Рис. 30

Об этом свидетельствует кнопка , которая становится видна в левой верхней части страницы конференции (см. рис. 30) и иконка  в списке окна «Пользователи» напротив вашего имени в столбце «Медиа» (см. рис. 31).

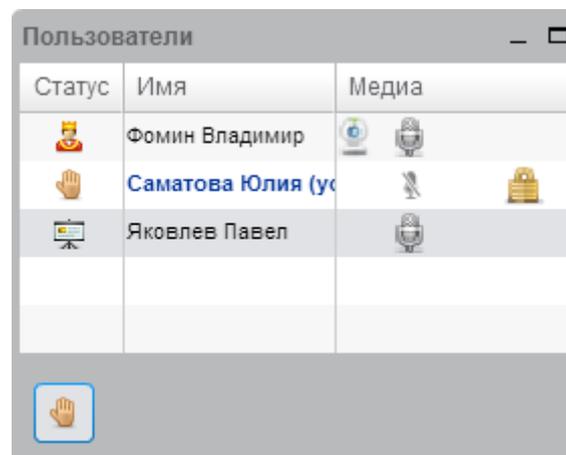


Рис. 31

8.1.5 Чтобы отключить наушники и микрофон нажмите на кнопку с изображением наушника в



Рис. 32

левой верхней части страницы конференции.

8.1.6 Для повторного подключения устройств аудио (наушников и микрофона) нажмите на кнопку с изображением наушника в левой верхней части страницы конференции.



Рис. 33

8.1.7 Чтобы во время конференции сменить микрофон или настроить его громкость, нажмите кнопку «Настройки микрофона».



Рис. 34

8.1.8 После нажатия на кнопку «Настройки микрофона» появится окно «Параметры Adobe Flash Player» с активной вкладкой «Микрофон».

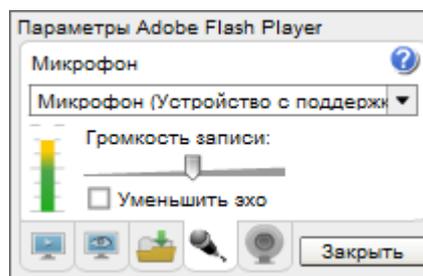


Рис. 35

8.1.9 В отобразившемся окне выберите микрофон и отрегулируйте его чувствительность. Чтобы увеличить или уменьшить чувствительность микрофона, переместите ползунок вправо или влево соответственно.

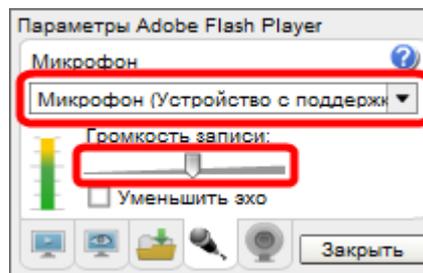


Рис. 36

8.1.10 Следите за тем, чтобы индикатор, расположенный слева от ползунка не становился красным. Это может привести к ухудшению качества звука, транслируемого с вашего микрофона. Если цвет индикатора желтый, значит чувствительность микрофона оптимальна.

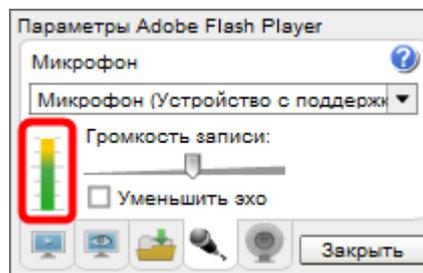


Рис. 37

8.1.11 Если есть необходимость уменьшить эффект эха, возникающий из-за громкоговорителей, установите флажок «Уменьшить эхо».

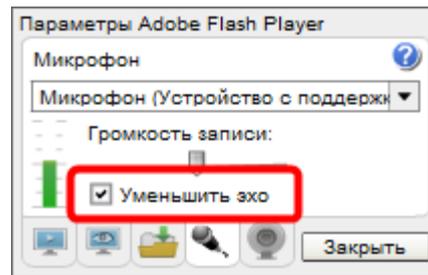


Рис. 38

8.2 Настройка устройств видео (подключение веб-камеры)

8.2.1 Для того, чтобы Вас могли видеть другие участники конференции, нажмите на кнопку с изображением веб-камеры в левом верхнем углу страницы конференции.



Рис. 39

8.2.2 После нажатия на кнопку откроется окно «Настройки вебкамеры».

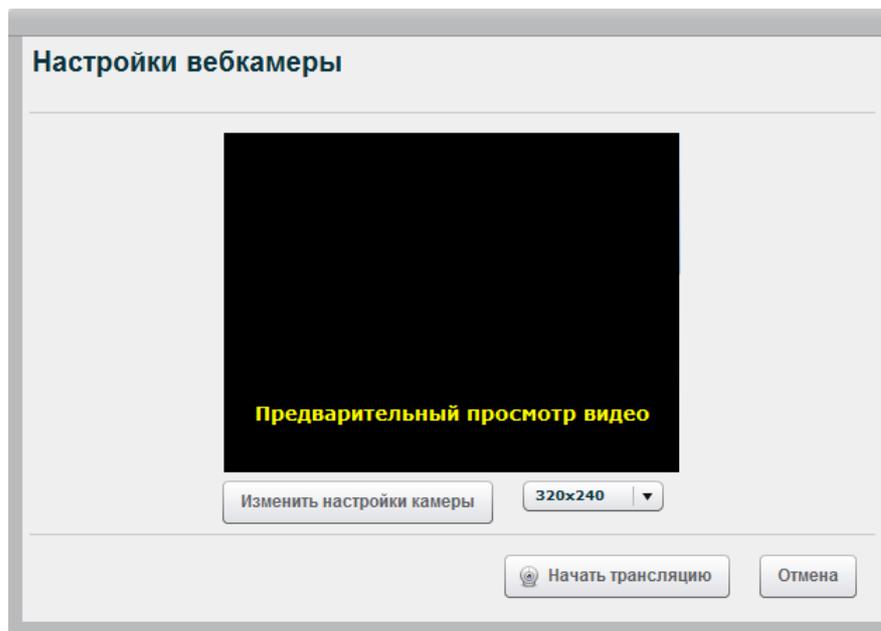


Рис. 40

8.2.3 В этом окне выберите разрешение в выпадающем списке 320x240 (чем разрешение выше, тем лучше картинка) и нажмите на кнопку Начать трансляцию, чтобы начать трансляцию видео. После этого вы должны увидеть изображение со своей веб-камеры.

8.2.4 Чтобы отключить веб-камеру, повторно нажмите на кнопку с изображением веб-камеры в левой верхней части страницы конференции.

8.3 Выбор языка интерфейса страницы конференции

8.3.1 Выбрать язык интерфейса страницы конференции можно из

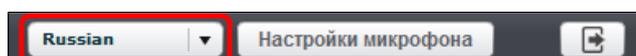


Рис. 41

выпадающего списка , расположенного в ее правой верхней части.

8.4 Определение списка участвующих в конференции

На странице конференции список всех пользователей, которые подсоединились к данной конференции, отображается в окне «Пользователи» (см. рис. 42).

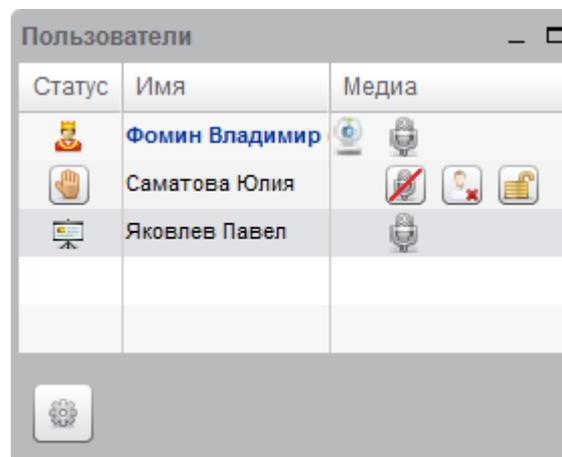


Рис. 42

8.5 Определение выступающего в конференции

8.5.1 На странице конференции напротив имени выступающего в окне «Пользователи» отображается пиктограмма  (см. рис.42).

8.6 Включение или отключение своего микрофона

8.6.1 На странице видеоконференции участники могут включать или отключать свой микрофон, используя кнопку  в верхней левой части окна конференции (см. рис. 30).

8.6.2 Модератором может быть заблокирована такая возможность (см. п. 8.8).

8.7 Включение или отключение микрофона участника конференции

8.7.1 На странице видеоконференции модератор кроме включения и отключения собственного микрофона, используя кнопку , может выборочно включать или отключать микрофон у остальных участников конференции, нажав кнопку  напротив соответствующего имени в окне «Пользователи». Также, модератор может включить или отключить микрофон сразу у всех участников конференции, воспользовавшись кнопкой  в том же окне (см. рис. 42).

8.8 Блокировка возможности участника включать или отключать микрофон

8.8.1 Модератор может заблокировать возможность участника включать или отключать свой микрофон, нажав в окне «Пользователи» кнопку  напротив имени этого участника (см. рис.42).

8.8.2 Чтобы разблокировать возможность участника включать или отключать свой микрофон, модератору требуется нажать в окне «Пользователи» кнопку  напротив имени этого участника.

8.9 Отключение участника от конференции

8.9.1 На странице видеоконференции модератор может исключить пользователя из списка участников конференции (см. окно «Пользователи» на рис.42), нажав кнопку  напротив имени этого участника.

8.10 Просмотр лица выступающего

8.10.1 В окне «Пользователи» нажмите кнопку  напротив имени выступающего. (Выступающего можно определить по пиктограмме , расположенной напротив его имени в окне «Пользователи» (см. рис.42).)

8.11 Назначение выступающего

8.11.1 Модератор может назначить любого участника конференции (включая и себя) выступающим. Для этого достаточно навести мышь на имя участника в таблице «Пользователи» и нажать кнопку  (см. рис.42).

8.12 Поднятие руки (попросить слова)

8.12.1 Любой участник конференции может привлечь к себе внимание остальных участников конференции, «подняв руку» – т.е. нажав кнопку  «Попросить слова» в окне «Пользователи» (см. рис. 31).

8.13 Использование общего и личного чата

8.13.1 Окно «Чат» предназначено для обмена сообщениями между участниками конференции.

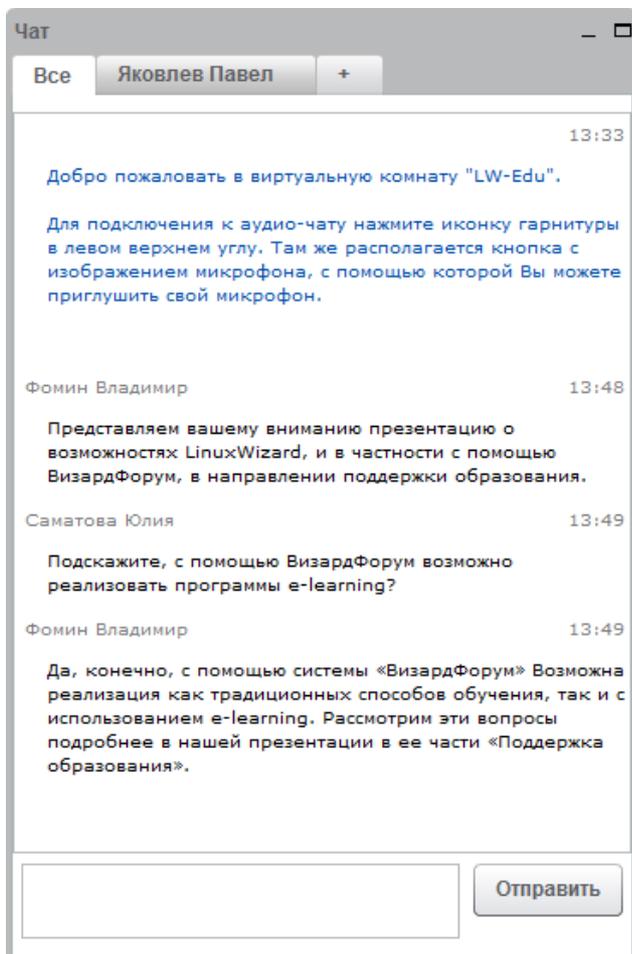


Рис. 43

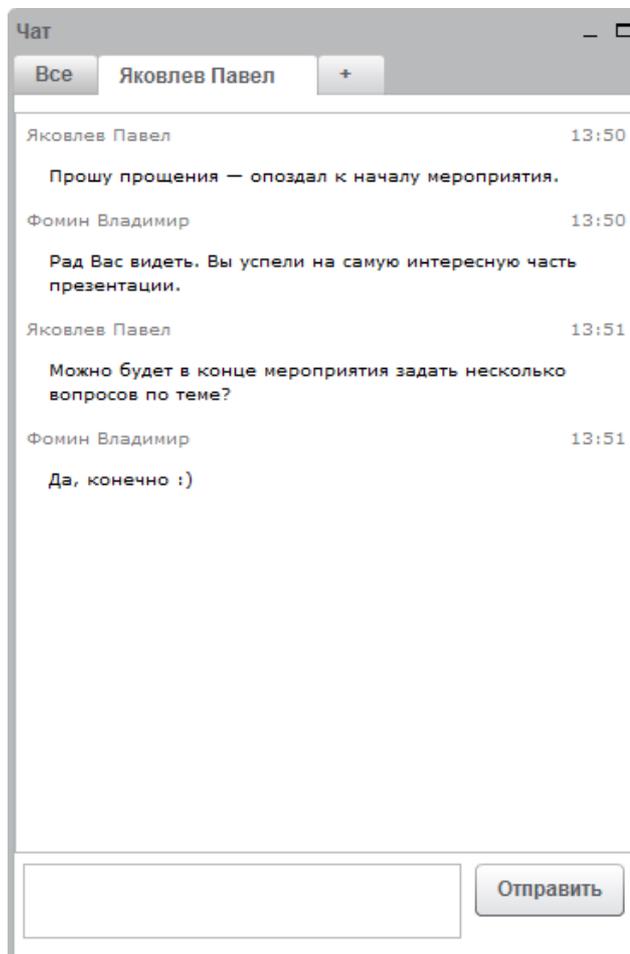


Рис. 44

8.13.2 На вкладке «All» (см. рис. 43) можно задать вопрос выступающему, высказаться по поводу презентации, сообщить интересную и полезную для всех информацию. Сообщения будут видны всем участникам конференции.

8.13.3 На вкладке «+» перечислены участники видеоконференции. Нажмите имя участника, чтобы открылась дополнительная вкладка – вкладка личного чата. (Кроме того, на вкладке «+» можно настроить размер шрифта, используемого Вами в чате.)

8.13.4 На вкладке личного чата (см. рис. 44) можно обмениваться частными сообщениями с отдельным участником, выбранным из списка. Сообщения будут видны только выбранному участнику.

8.13.5 Сообщения вводятся в поле для ввода (в нижней части окна) и отправляются с помощью кнопки «Отправить».

8.13.6 На вкладке «+» можно настроить размер шрифта, используемого Вами в чате.

8.14 Просмотр презентации

8.14.1 В окне «Презентация» для всех участников конференции отображается презентация, которую демонстрирует выступающий.

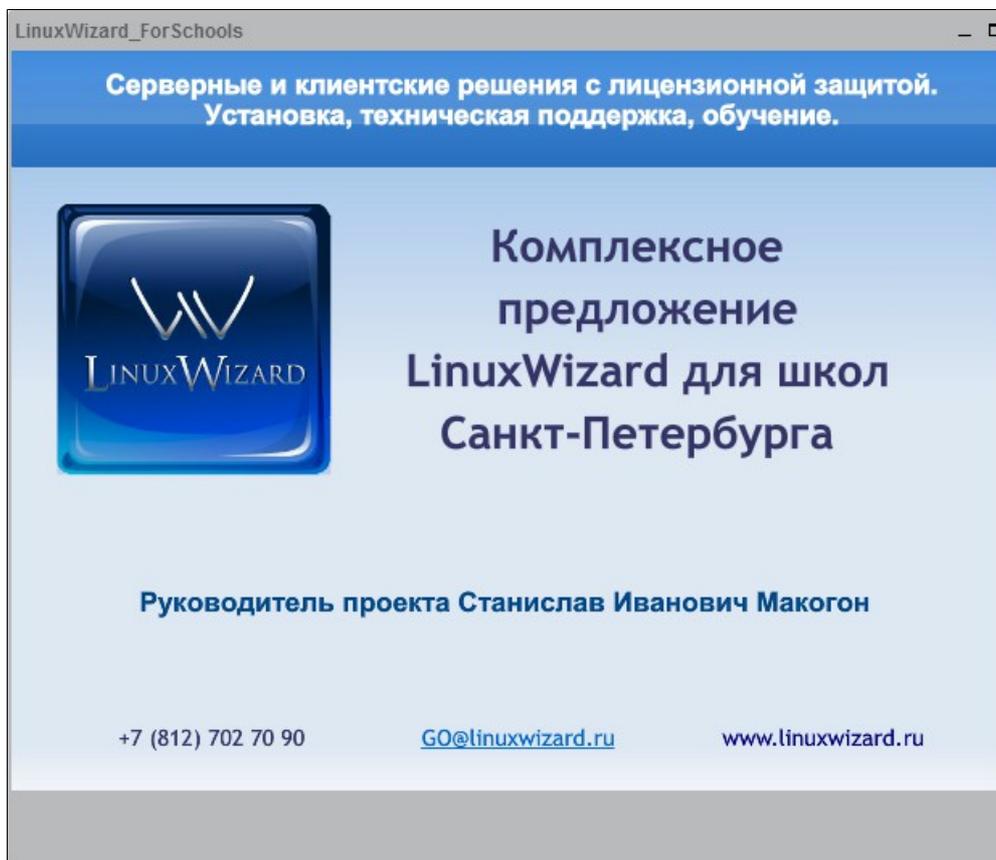


Рис. 45

8.15 Определение (отслеживание) указателя выступающего на презентации

Указатель выступающего отображается в окне «Презентации» в виде цветной точки (красного кружка). Его использование напоминает использование электронной указки – при помощи указателя выступающий обращает внимание слушателей на важные фрагменты слайда.

8.16 Загрузка презентации

8.16.1 Чтобы показать участникам конференции презентацию, ее необходимо загрузить в систему. Презентацией может быть документ в одном из следующих форматов: jpg, png, txt (utf8), pdf, doc, xls, ppt, odp, odt, ods.



Примечание

Загрузку презентации может выполнить участник конференции, имеющий статус выступающего.

8.16.2 Нажмите на кнопку  «Добавить документ для показа» в левом нижнем углу окна «Презентация».



Рис. 46

8.16.3 В открывшемся окне «Добавить файлы к вашей презентации» нажмите кнопку .

8.16.4 В открывшемся окне выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

8.16.5 В окне «Добавить файлы к вашей презентации» нажмите на кнопку «Загрузить» (см. рис. ниже).

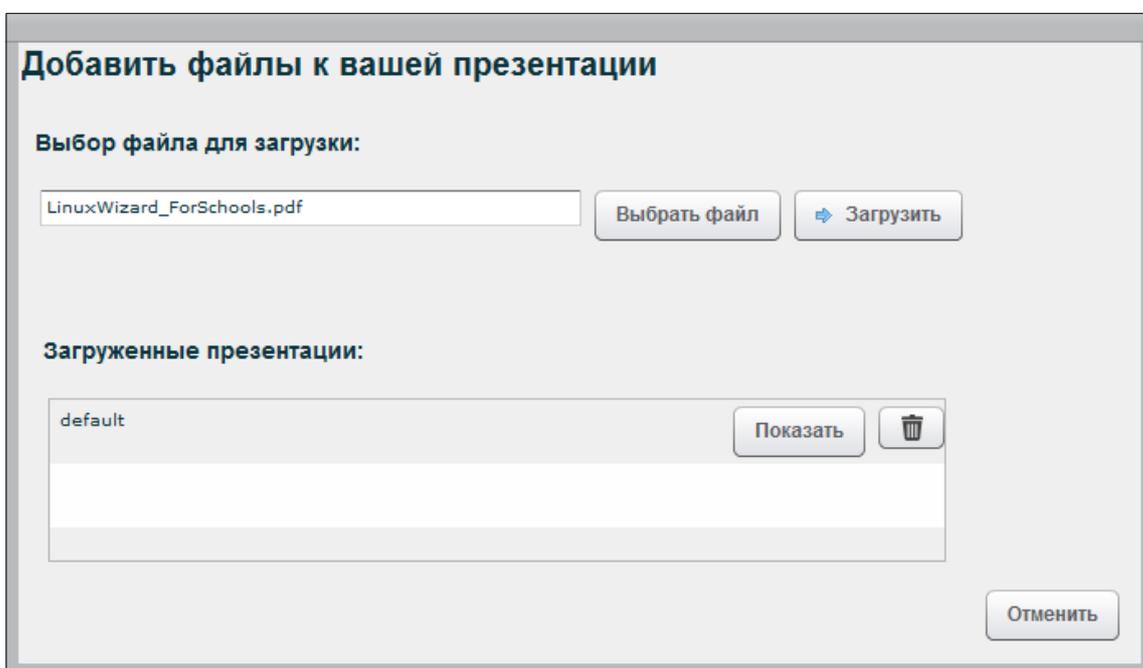


Рис. 47

8.16.6 После конвертации документа (она занимает некоторое время, зависящее от количества и насыщенности слайдов/страниц), он появится в окне «Презентация» перед Вами и его увидят все участники конференции.

8.16.7 Вы можете загрузить несколько презентаций, используя кнопку  окна «Добавить файлы к вашей презентации».

8.17 Выбор и показ презентации

Вместо текущей отображаемой презентации выступающий может выбрать и показать участникам другую презентацию из числа ранее загруженных документов. Чтобы это сделать, имея статус выступающего, выполните описанные ниже действия.

8.17.1 Нажмите на кнопку  «Добавить документ для показа» в левом нижнем углу окна «Презентация».

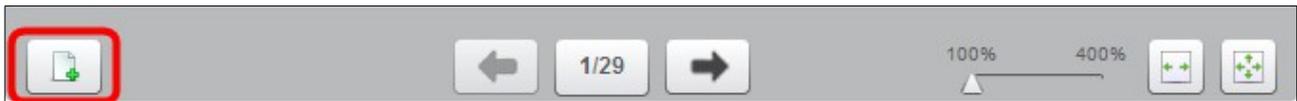


Рис. 48

8.17.2 В открывшемся окне «Добавить файлы к вашей презентации» выберите в списке «Загруженные презентации» название нужного файла и нажмите кнопку «Показать». После этого участники конференции смогут видеть выбранную Вами презентацию.

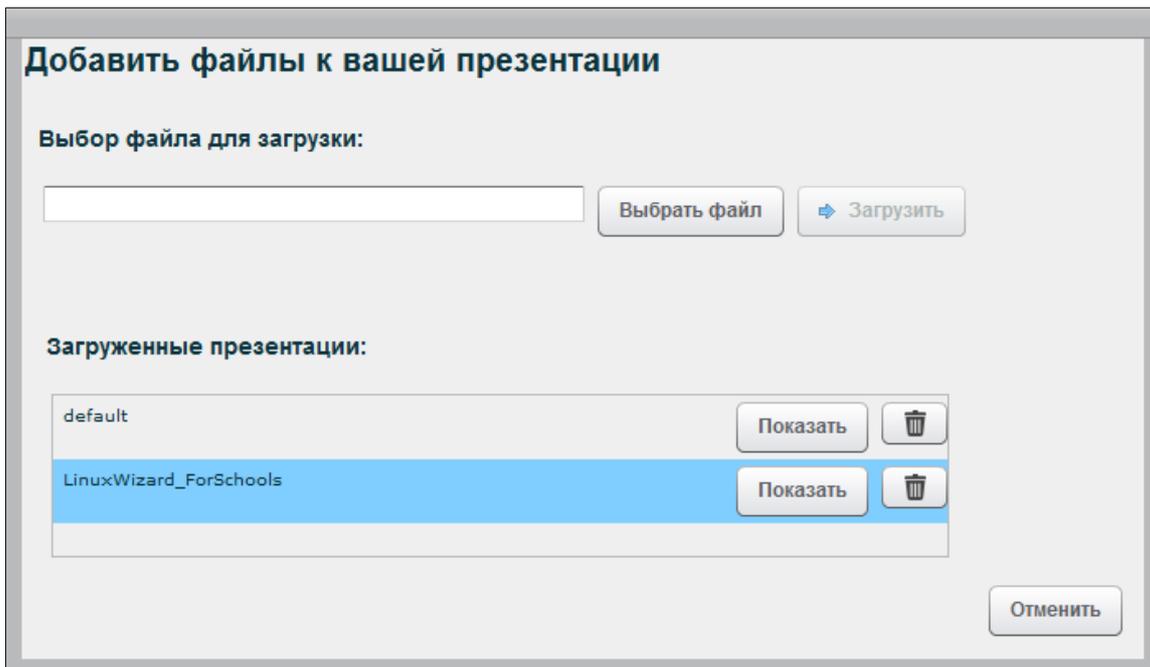


Рис. 49

8.17.3 Показывать презентации в прямом и обратном порядке можно с помощью кнопок  и , которые находятся в нижней части окна «Презентация». Можно выбрать конкретный слайд – список слайдов можно посмотреть, нажав на кнопку  (числа на кнопке показывают номер текущего слайда и общее количество слайдов).

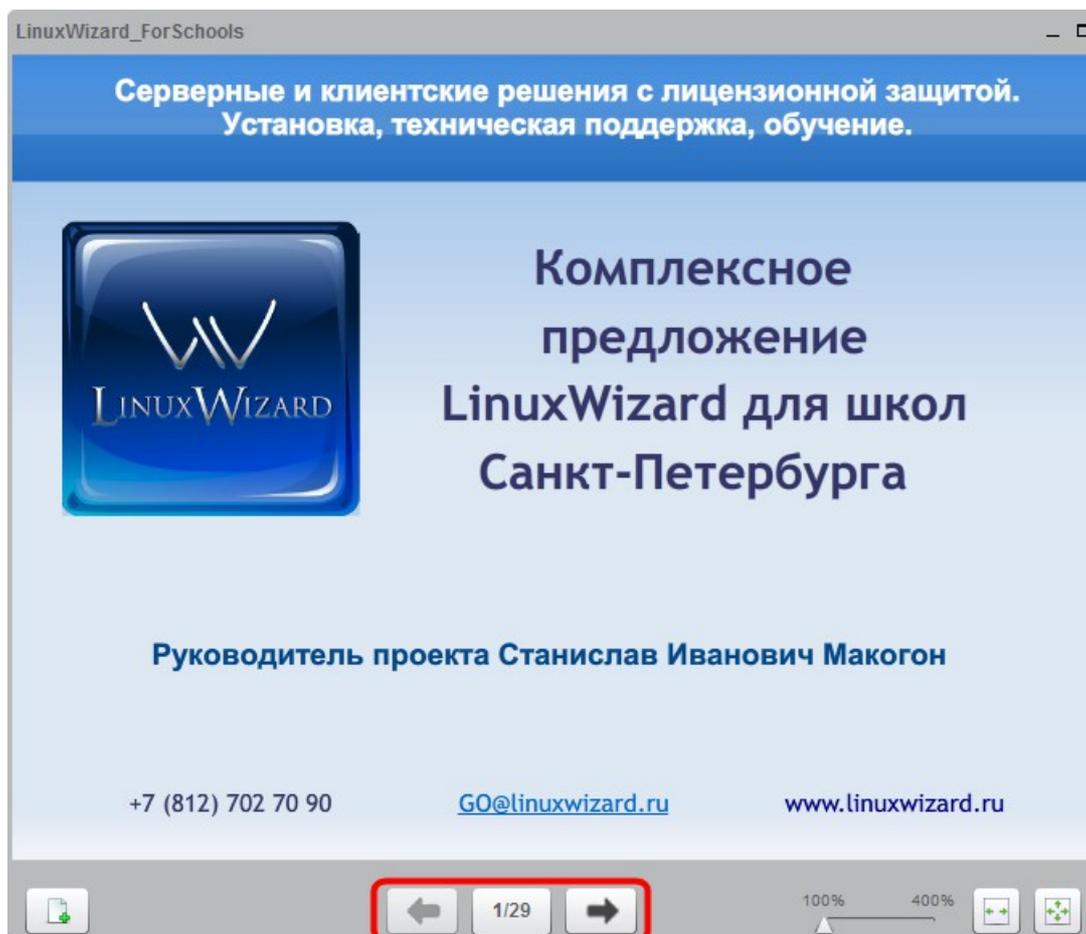
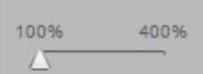


Рис. 50

8.17.4 Можно увеличить или уменьшить масштаб показа презентации, используя «ползунок» .

8.17.5 Также можно использовать указатель (красный кружок), показывая на слайде важные фрагменты. Указатель будет виден слушателям.

8.18 Удаление презентации

Удалить презентацию из числа ранее загруженных документов может участник, имеющий статус выступающего.

8.18.1 Нажмите на кнопку  «Добавить документ для показа» в левом нижнем углу окна «Презентация» (см. рис. 50).

8.18.2 В открывшемся окне «Загрузить презентацию» выберите в списке «Загруженные презентации» название нужного файла и нажмите кнопку  (см. рис. 50).

8.18.3 Чтобы закрыть окно «Добавить файлы к вашей презентации», нажмите в нем кнопку «Отменить».

8.19 Использование интерактивной доски

Использовать интерактивную доску при показе презентации может участник, имеющий статус выступающего.

8.19.1 Наведите указатель «мыши» на окно «Презентация»

8.19.2 Вдоль правого края окна «Презентация» появится панель интерактивной доски (см. рис. 51).

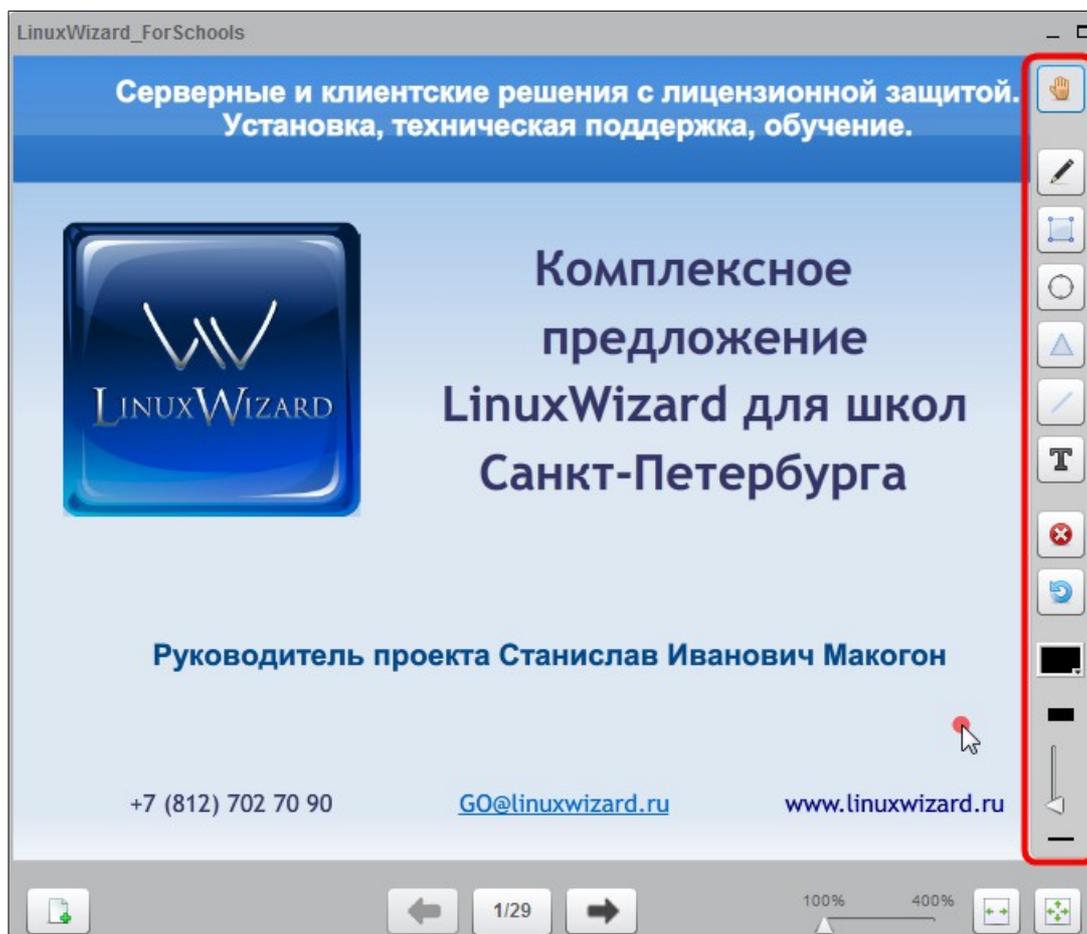


Рис. 51

8.19.3 Кнопки на панели интерактивной доски:

-  – масштабирование и сдвиг изображения с помощью компьютерной мыши;
-  – нажав кнопку, можно нарисовать произвольную линию;
-  – нажав кнопку, можно нарисовать произвольный прямоугольник;
-  – нажав кнопку, можно нарисовать произвольную окружность;
-  – нажав кнопку, можно нарисовать произвольный треугольник;
-  – нажав кнопку, можно нарисовать прямую линию;
-  – набор текста на доске;
-  – удаление всех надписей, сделанных на доске;

-  – отмена предыдущей операции рисования на доске;
-  – выбор цвета рисования;
-  – выбор толщины линии рисования.

8.19.4 Чтобы скрыть панель интерактивной доски, уберите указатель «мыши» с окна «Презентация».

8.20 Показ (трансляция) своего рабочего стола

8.20.1 Чтобы показать рабочий стол, Вам необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы видеоконференции.



Рис. 52

8.20.2 В появившемся окне «Трансляция рабочего стола», нажав соответствующую кнопку, выберите режим «Весь экран» или «Область» – участники будут видеть рабочий стол Вашего компьютера полностью или только его часть.

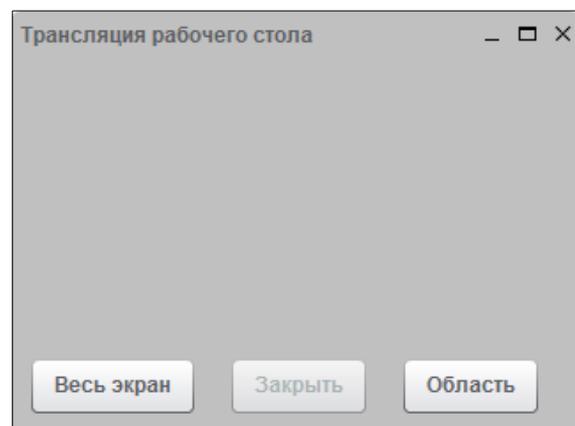


Рис. 53

8.20.3 После выбора режима трансляции рабочего стола на экране появится окно сообщения (см. рис. 54).

8.20.4 Установите флаг «I accept the risk and want to run this application.» и нажмите на кнопку «Run».

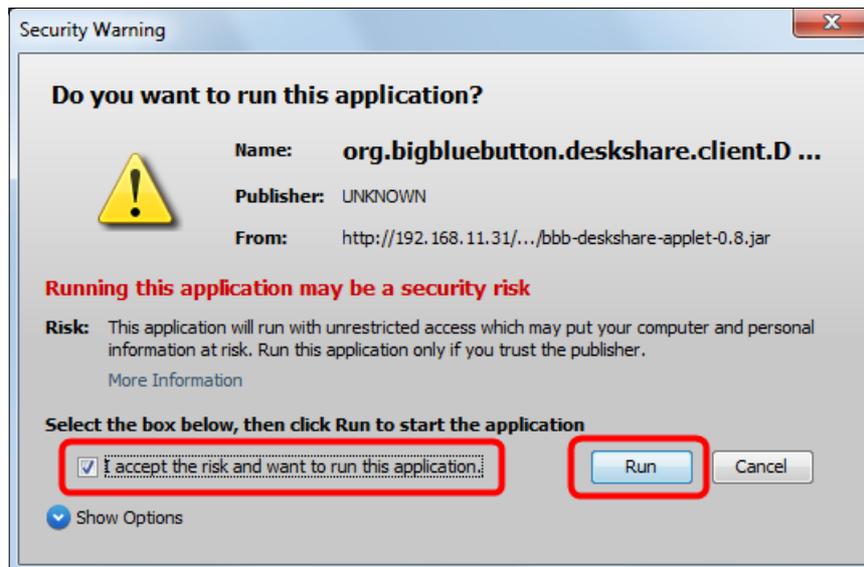


Рис. 54

8.20.5 Если ранее Вы выбрали режим «Область», то на экране должна появиться рамка для определения размеров показываемой всем области рабочего стола. Определив размер области и ее месторасположение на рабочем столе, нажмите на кнопку «Start sharing» (в центре рамки).

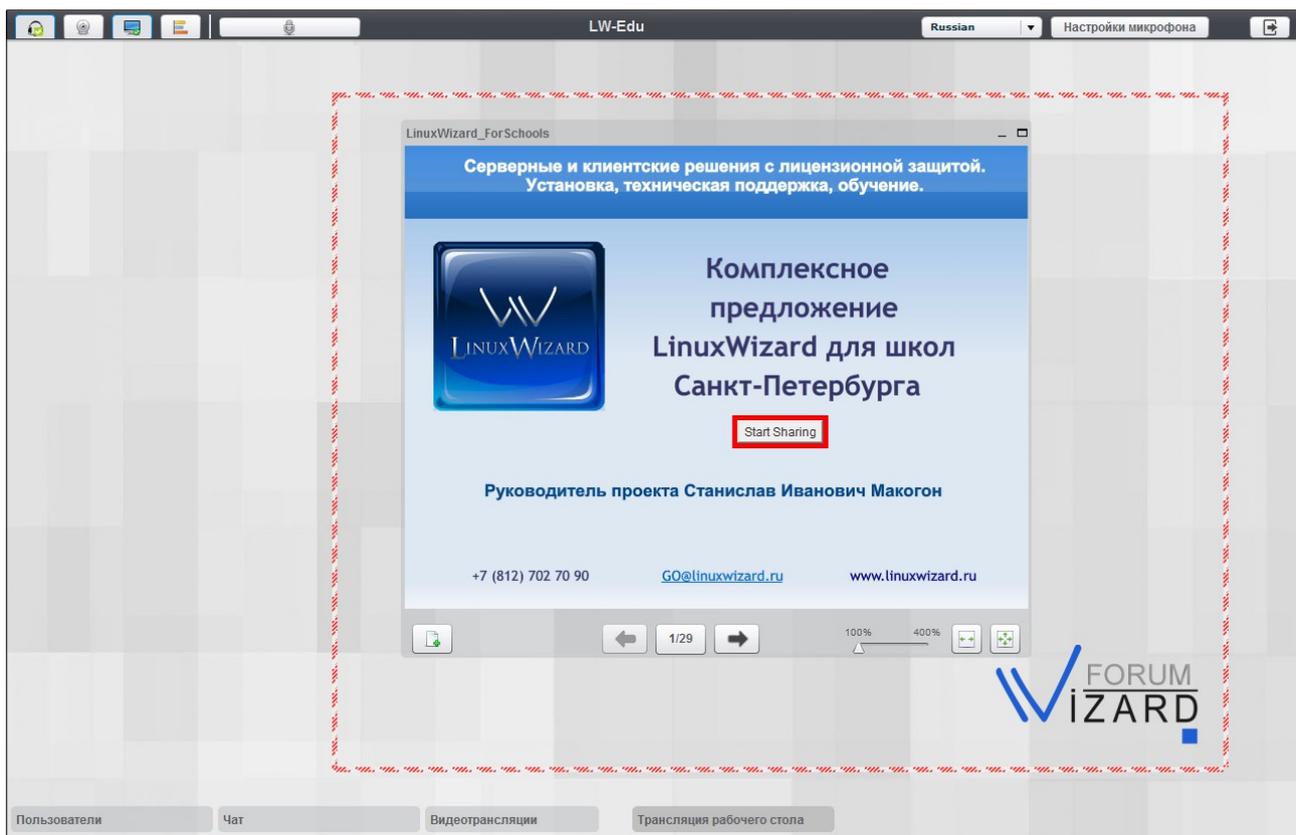


Рис. 55

8.20.6 Если все сделано правильно, то должно появиться окно, пример которого приведен ниже на рис. 56.

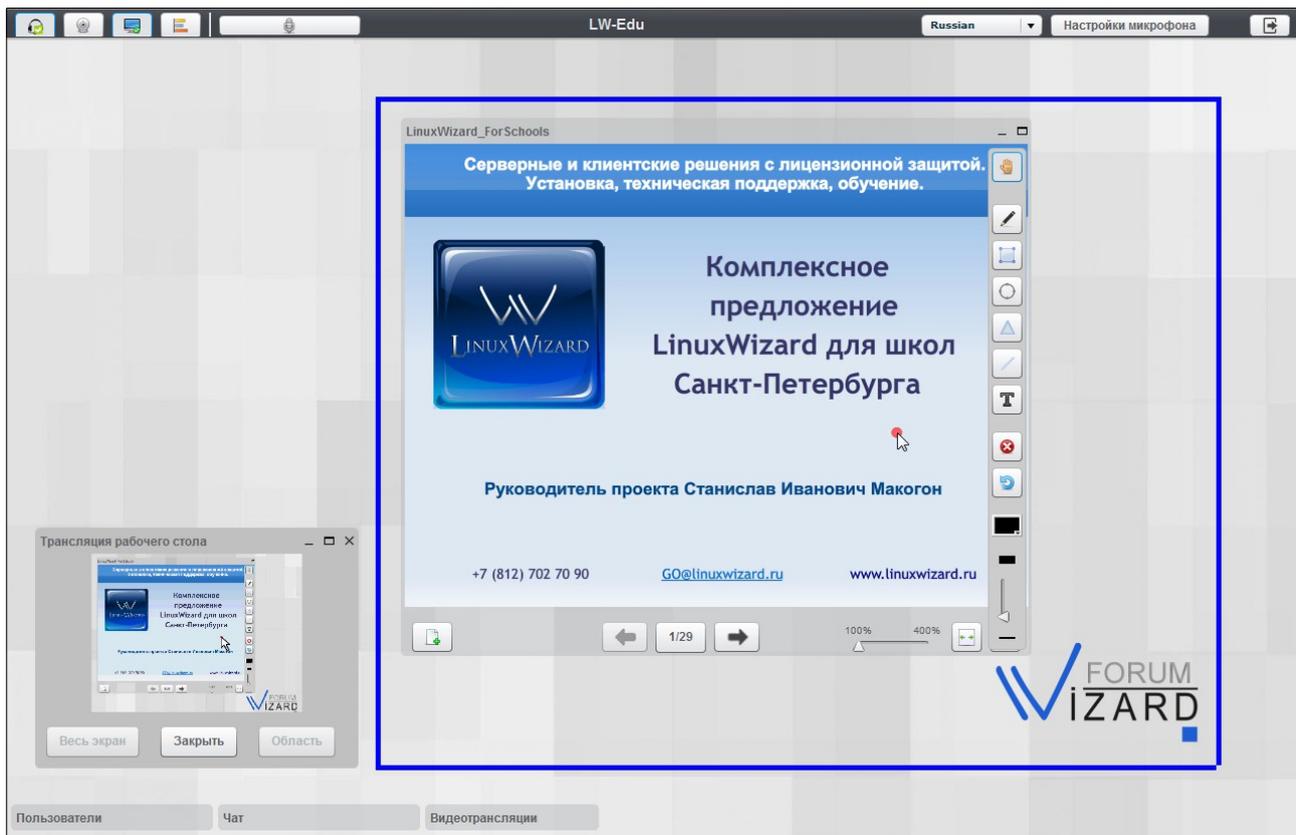


Рис. 56

8.20.7 Чтобы остановить показ рабочего стола, в окне «Трансляция рабочего стола» нажмите кнопку «Заккрыть».



Примечание

Для трансляции рабочего стола необходимо программное обеспечение Java, которое можно скачать по адресу: <http://www.java.com/ru/>.

8.21 Проведение опроса слушателей

8.21.1 Чтобы провести опрос, Вам необходимо нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы видеоконференции.



Рис. 57

8.21.2 Затем, в выпадающем меню выбрать пункт «Создать новое голосование».

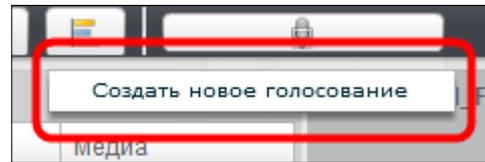
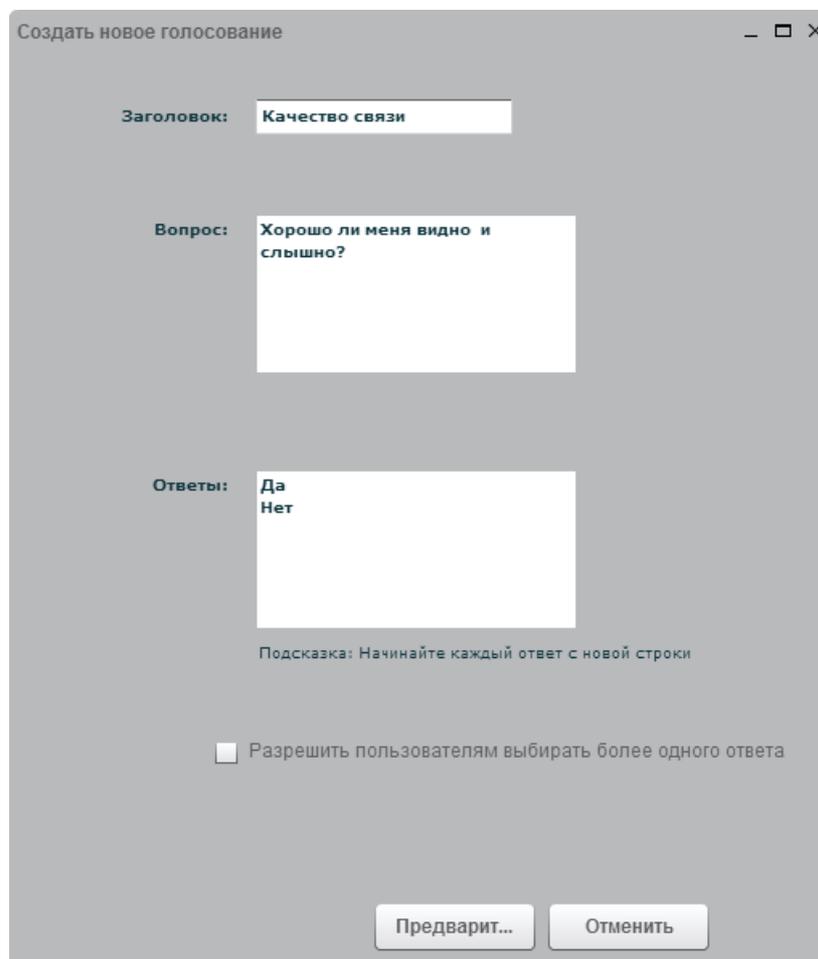


Рис. 58

8.21.3 В появившемся окне «Создать новое голосование», заполните соответствующие поля, как показано на рисунке и нажмите на кнопку «Предварит...» (см. рис. 59).

A dialog box titled «Создать новое голосование» with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Заголовок:** A text input field containing «Качество связи».
- Вопрос:** A text input field containing «Хорошо ли меня видно и слышно?».
- Ответы:** A text input field containing «Да» and «Нет» on separate lines.

Below the answer field, there is a hint: «Подсказка: Начинайте каждый ответ с новой строки». At the bottom, there is a checkbox labeled «Разрешить пользователям выбирать более одного ответа» which is currently unchecked. At the very bottom, there are two buttons: «Предварит...» and «Отменить».

Рис. 59

8.21.4 Окно «Создать новое голосование» обновится. В нем отобразится Ваш опрос так, как его увидят другие участники видеоконференции (см. рис. 60).

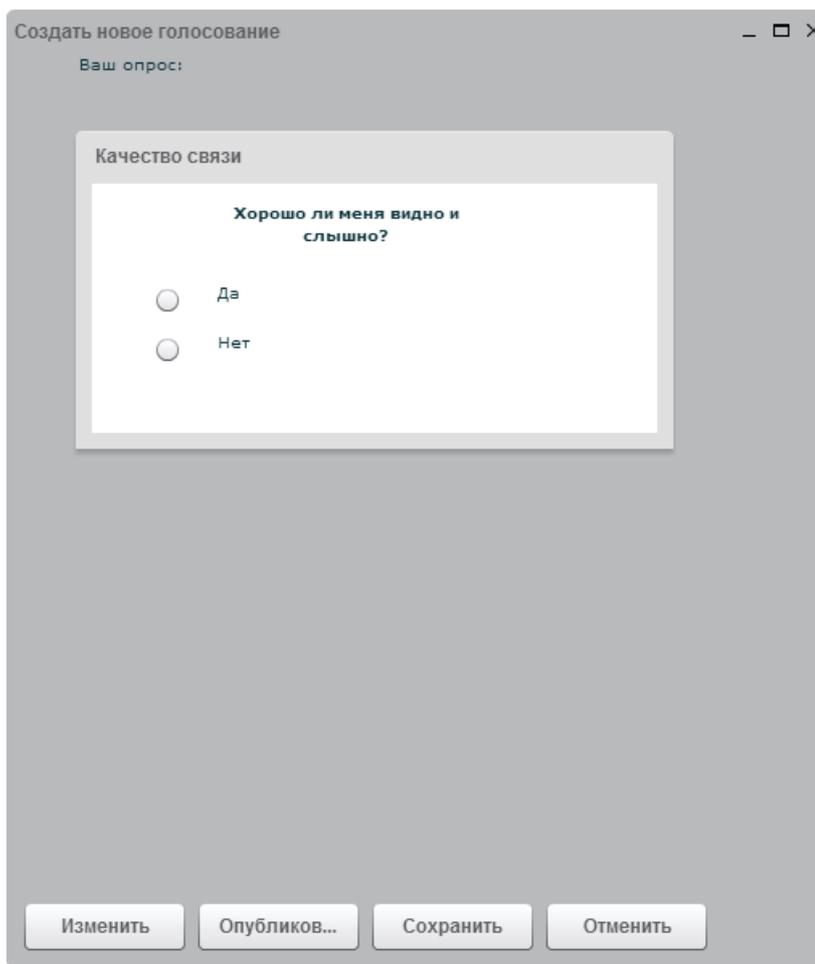


Рис. 60

8.21.5 Далее, Вы можете выполнить одно из четырех действий:

- изменить (отредактировать) создаваемый опрос;
- опубликовать опрос - тогда он станет виден другим участникам видеоконференции;
- сохранить опрос, чтобы провести его позже, не тратя время на его создание;
- отменить создание опроса.

8.21.6 Чтобы отредактировать создаваемый опрос, нажмите на кнопку «Изменить». Окно «Создать новое голосование» обновится и приобретет тот вид, что был до нажатия на кнопку «Предварит...» (см. рис. 59). Теперь Вы можете внести необходимые изменения в опрос.

8.21.7 Чтобы опубликовать опрос, нажмите на кнопку «Опубликов...». Тогда участники видеоконференции увидят окно с опросом (см. рис. 61), а Вы увидите окно «Голосование», в котором сможете отследить за ходом опроса, нажимая на кнопку «Обновить» (см. рис. 62).

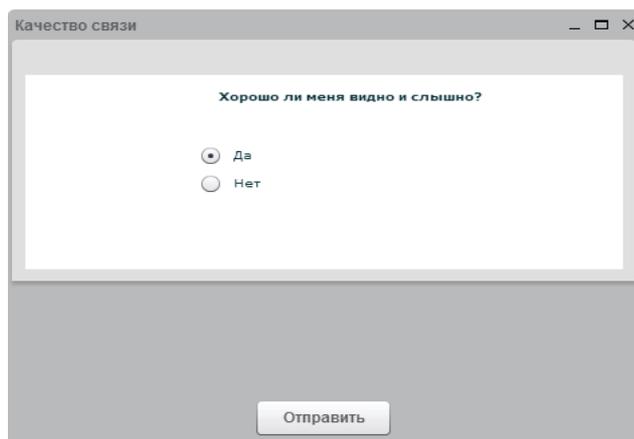


Рис. 61

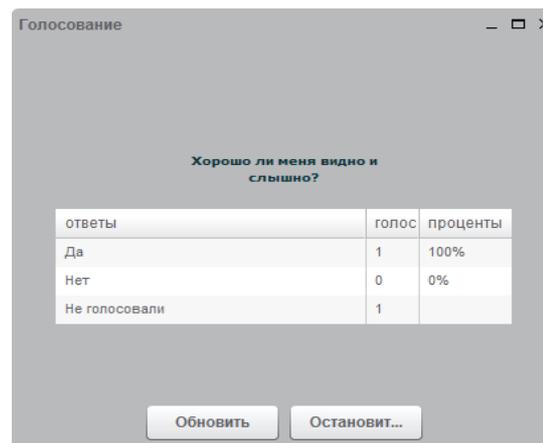


Рис. 62

8.21.8 Чтобы сохранить опрос, нажмите на кнопку «Сохранить». Сохраненный опрос будет доступен через выпадающее меню, если нажать на кнопку , расположенную в левом верхнем углу страницы видеоконференции (см. рис. 57).

8.21.9 Чтобы отменить создание опроса, нажмите на кнопку «Отменить». Окно «Создать новое голосование» будет закрыто без сохранения опроса.

8.21.10 Чтобы остановить запущенный опрос, нажмите на кнопку «Остановит...» в окне «Голосование» (см. рис. 62). Окно обновиться и примет вид отображенный на рисунке ниже.

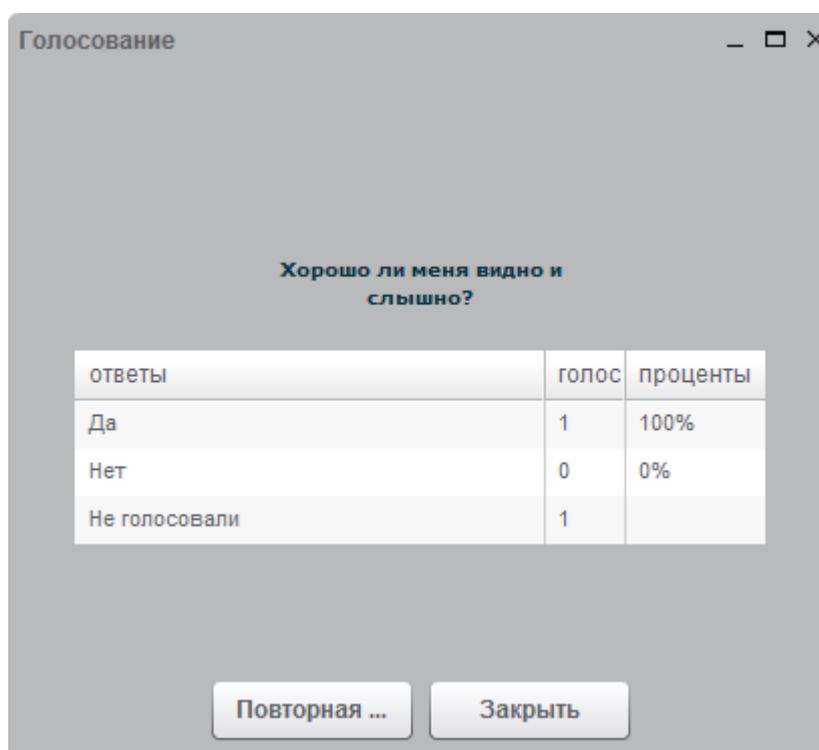


Рис. 63

8.21.11 Чтобы повторно провести опрос, нажмите на кнопку «Повторная...» (см. рис. 63).

8.21.12 Чтобы завершить опрос, нажмите на кнопку «Закорыть» (см. рис. 63).

8.22 Настройка расположения окон

8.22.1 На странице конференции каждый участник может совершать следующие действия с окнами: менять размер, перемещать по экрану, сворачивать и разворачивать.

8.22.2 Чтобы изменить размер окна наведите курсор «мыши» на одну из позиций, как это показано на рис. 64. Нажмите на левую кнопку «мыши» и, не отпуская, измените размер окна.



Рис. 64

8.22.3 Чтобы переместить окно, установите курсор на заголовок окна, как показано на рис. 65, и нажмите на левую кнопку «мыши». Не отпуская кнопки, переместите окно.

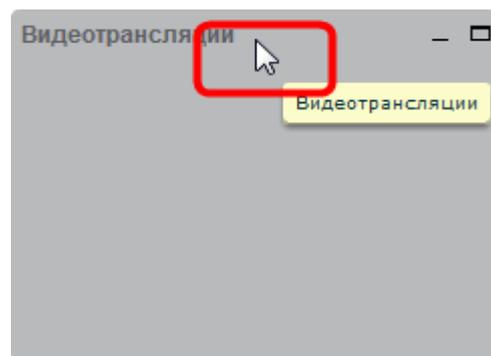


Рис. 65

8.22.4 Чтобы свернуть окно в заголовок, как это показано на рис. 66, нажмите левой клавишей «мыши» по кнопке «Свернуть окно» (см. рис. 68).

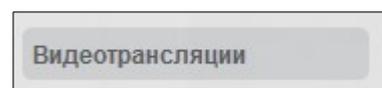


Рис. 66

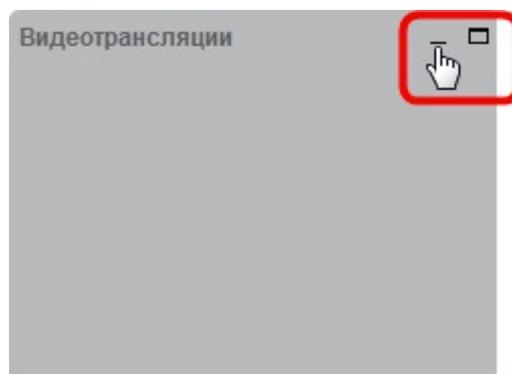


Рис. 67

8.22.5 Чтобы восстановить окно,

ранее свернутое в заголовок (см. рис. 66), нажмите левой кнопкой «мыши» заголовок соответствующего окна (см. рис. 67).



Рис. 68

8.22.6 Чтобы развернуть окно во весь экран, нажмите левой клавишей «мыши» по кнопке «Развернуть» (см. рис. 69).

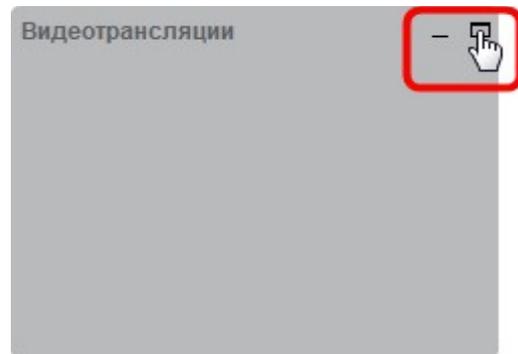


Рис. 69

8.22.7 Чтобы восстановить исходный размер, ранее развернутого во весь экран окна, нажмите левой клавишей «мыши» по кнопке «Свернуть в окно» (см. рис. 70).

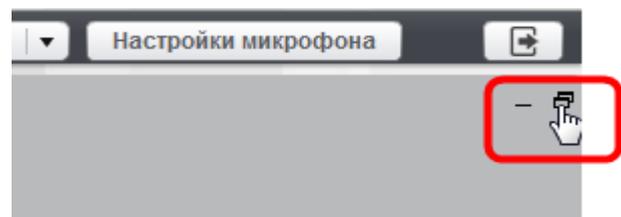


Рис. 70

8.23 Выбор расположения окон из списка представлений

8.23.1 На странице конференции каждому участнику предоставляется возможность выбирать подходящее расположение окон конференции из списка предустановленных представлений.

8.23.2 Чтобы выбрать одно из представлений, на странице конференции в нижнем правом углу найдите поле со списком и нажмите по нему левой кнопкой «мыши». В развернутом списке выберите одно из представлений, которое вам подходит, и нажмите на нем левой кнопкой «мыши» (см. рис. 71). Расположение окон изменится соответственно выбранному из списка представлению.

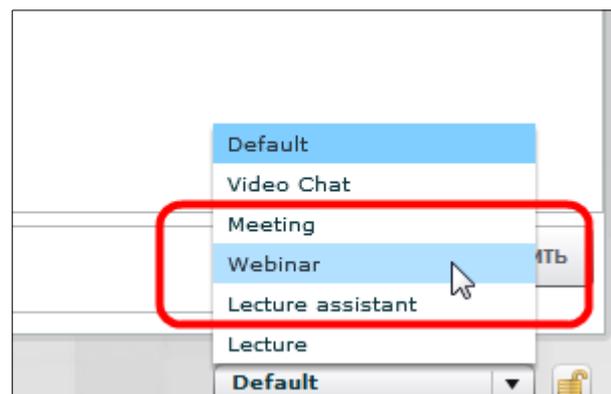


Рис. 71



Примечание

Если поле со списком не разворачивается, а рядом с ним отображается следующая пиктограмма , это значит, что модератор заблокировал возможность изменять расположение окон в конференции (см. п. 8.24).

8.24 Блокировка возможности участника выбирать расположение окон из списка представлений

8.24.1 Модератор может заблокировать возможность участника выбирать расположение окон из списка представлений, нажав кнопку , расположенную в одной строке с полем со списком выбора представлений (см. рис. 72).



Рис. 72

Если блокировка включена, то на странице участника конференции окна будут располагаться в соответствии с тем представлением, которое установит модератор.

8.24.2 Чтобы разблокировать возможность участника выбирать расположение окон из списка представлений, модератору требуется нажать кнопку , расположенную в одной строке с полем со списком выбора представлений (см. рис. 73).



Рис. 73

8.25 Добавление нового расположения окон в список представлений

8.25.1 Модератор может добавлять новое расположение окон в список представлений. Для этого ему необходимо выполнить настройку расположения окон, как это описано в п. 8.22, и нажать кнопку , расположенную в одной строке с полем со списком выбора представлений (см. рис. 72).

8.25.2 В список представлений добавится новый пункт с названием «Custom layouts #».

8.26 Сохранение списка представлений расположения окон в файл

8.26.1 Модератор может сохранять список с новыми представлениями расположения окон в файл. Для этого ему необходимо настроить расположение окон (см. п. 8.22), затем добавить новое расположение окон в список представлений (см. п. 8.25) и нажать кнопку , расположенную в одной строке с полем со списком выбора представлений (см. рис. 72).

8.26.2 В открывшемся окне «Сохранить как» нужно указать имя файла (по умолчанию «layouts»), затем выбрать папку сохранения файла и, в завершение, нажать кнопку «Сохранить». Отобразится диалоговое окно с сообщением «Список успешно сохранен», в котором нужно нажать кнопку «ОК». Файл сохраняется в формате *.xml.

8.27 Загрузка списка представлений расположения окон из

файла

8.27.1 Модератор может загружать список представлений расположения окон из ранее созданного файла. Для этого ему необходимо нажать кнопку , расположенную в одной строке с полем со списком выбора представлений (см. рис. 72).

8.27.2 В открывшемся окне «Открыть» нужно найти папку, в которой располагается файл, затем выбрать его левой кнопкой «мыши» и нажать кнопку «Открыть». Отобразится диалоговое окно с сообщением «Список успешно загружен», в котором нужно нажать кнопку «ОК».

8.27.3 Поле со списком представлений обновится и в нем станут доступны все представления, которые были сохранены в открытом файле.

8.28 Трансляция видеоизображения из файла

На странице конференции каждый пользователь может выводить в окно видеотрансляции (см. рис. 41) необходимое ему видеоизображение из файла. За более подробными сведениями по данной возможности обращайтесь в «ВизардСофт.Ру» – пишите на GO@wizardforum.ru или звоните по тел. +7 (812) 702-70-90.