



Инструкции для участников видеоконференций и вебинаров

1. Общие сведения

1.1 Назначение системы и возможности

Система «ПЕЛИКАН» предназначена для организации видеоконференций и вебинаров (также может быть использован для проведения совещаний и общения).

1.2 Требования к предустановленному ПО и техническому обеспечению

- 1.2.1. На компьютере пользователя должны быть установлены:
- операционная система - любая, поддерживающая Google Chrome
 - веб-браузер – Google Chrome, версии не ниже 52.
- 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 (для выступающих на видеоконференции);
 - микрофон (или гарнитура для голосового общения)

2. Участие в видеоконференции

2.1 Вход в конференцию (присоединиться к конференции)

Пользователи могут присоединяться к конференции только после ее начала. Время начала устанавливает модератор.

2.1.1 Выберите на главной странице сайта <http://ya-i-mir.ru/> в меню «Конкурс 2019-2020» вкладку «Видеоконференции» (рис. 1).

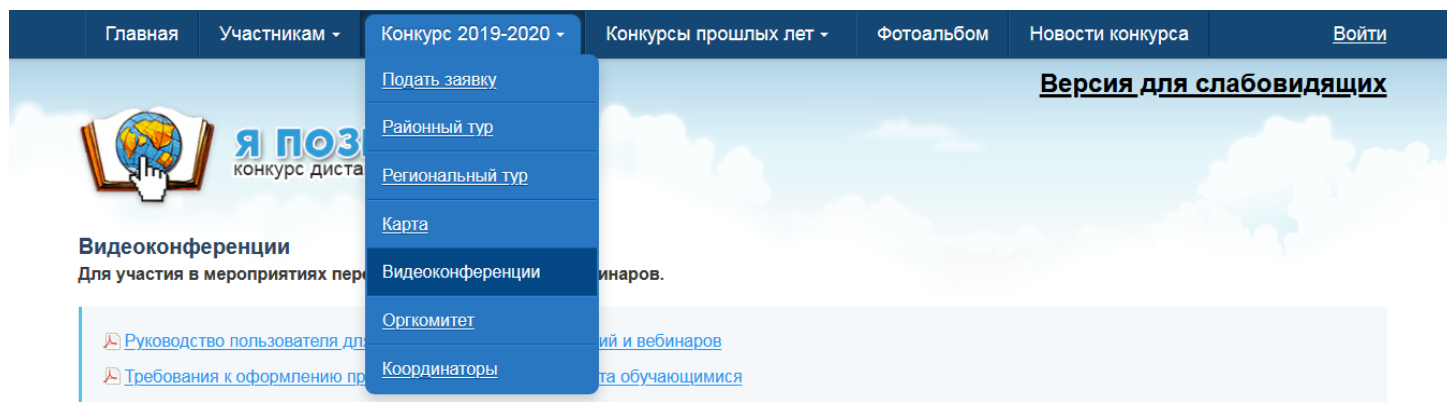


Рис. 1



2.1.2 На странице с расписанием видеоконференций выберите нужное мероприятие по дате и названию, щелкните на активную ссылку (рис. 2).

Расписание районных видеоконференций

Дата	Время	Мероприятие	Район	Программа
21.01.19	15:00-17:00	Видеоконференция	Колпинский, Невский	Программа
25.01.19	13:00-15:00	Техническая репетиция	Московский	
28.01.19	13:30-15:00 15:30-17:00	Видеоконференция ВЭ Видеоконференция ВК, ВП	Московский	Программа
29.01.19	14:00-15:00	Техническая репетиция	Приморский	
29.01.19	15:00-16:30	Видеоконференция	Курортный	Программа
30.01.19	12:30-13:00 13:00-14:00	Техническая репетиция Видеоконференция	Красносельский	Программа
30.01.19	15:00-17:00	Видеоконференция ВК, ВП	Приморский	Программа
31.01.19	15:00-17:00	Видеоконференция ВЭ	Приморский	Программа
01.02.19	13:00-15:00	Техническая репетиция	Адмиралтейский, Василеостровский, Кронштадтский, Петроградский, Петродворцовый	

Рис. 2.

2.1.3 Для подключения к конференции нажмите кнопку «Подключиться» (рис. 3).

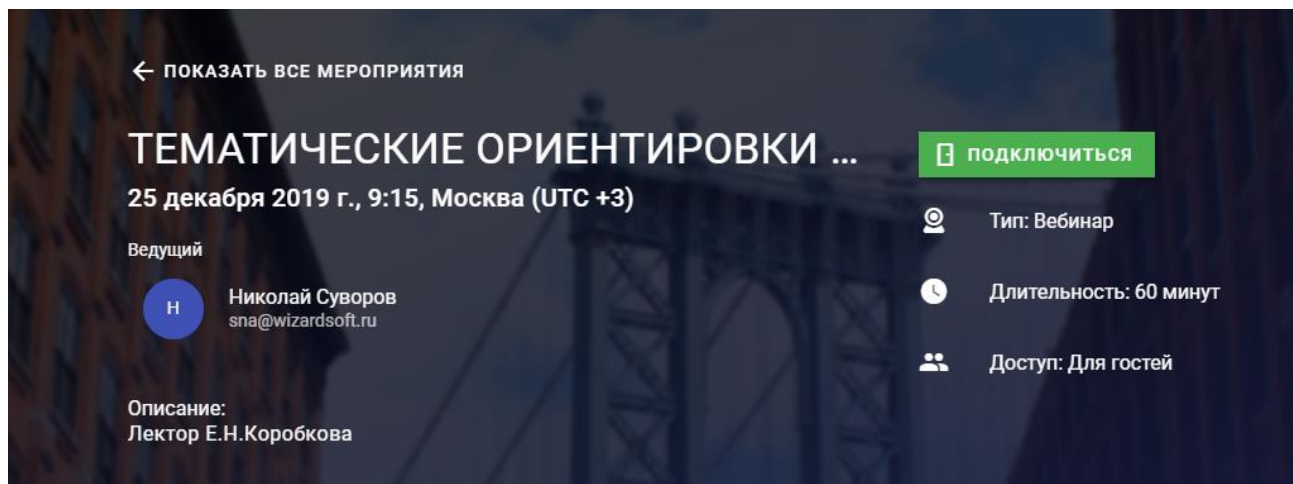


Рис. 3.

Список всех видеоконференций можно посмотреть в разделе «**Карточки мероприятий**». Выберите нужное название конференции и нажмите на кнопку «**Войти**», которая появляется в левом нижнем углу карточки мероприятия (рис. 4).



Карточки мероприятий

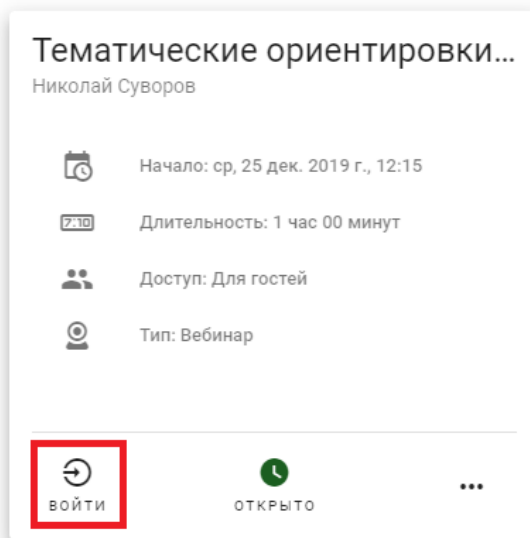


Рис. 4.

После входа появится форма (рис. 5). Укажите в ней **номер ОУ, фамилию, имя, отчество** (например: 663-Тарасенко Наталья Владимировна). Эта информация будет отображаться в списке участников конференции, чтобы модератор смог обратиться к Вам.

Нажмите синюю кнопку «**Войти**».

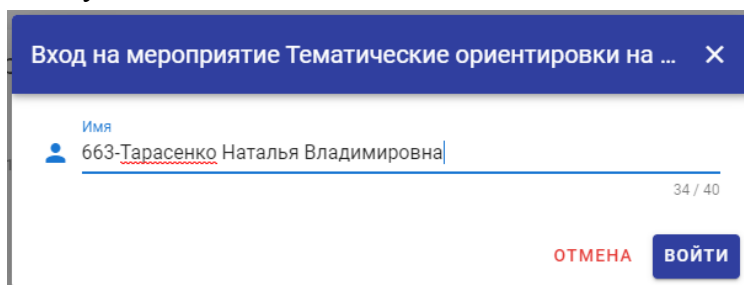


Рис. 5.

2.2 Подключение и проверка оборудования

При входе появляется окно проверки оборудования (рис. 6). На нём проверяется поддержка технологии WebRTC, возможность обмена сообщениями и, при необходимости, наличие веб-камеры и микрофона.

Успешность проверки поддержки технологий отмечается зелёным цветом текста. Отсутствие поддержки выделяется красным цветом и дальнейший вход в мероприятие невозможен.

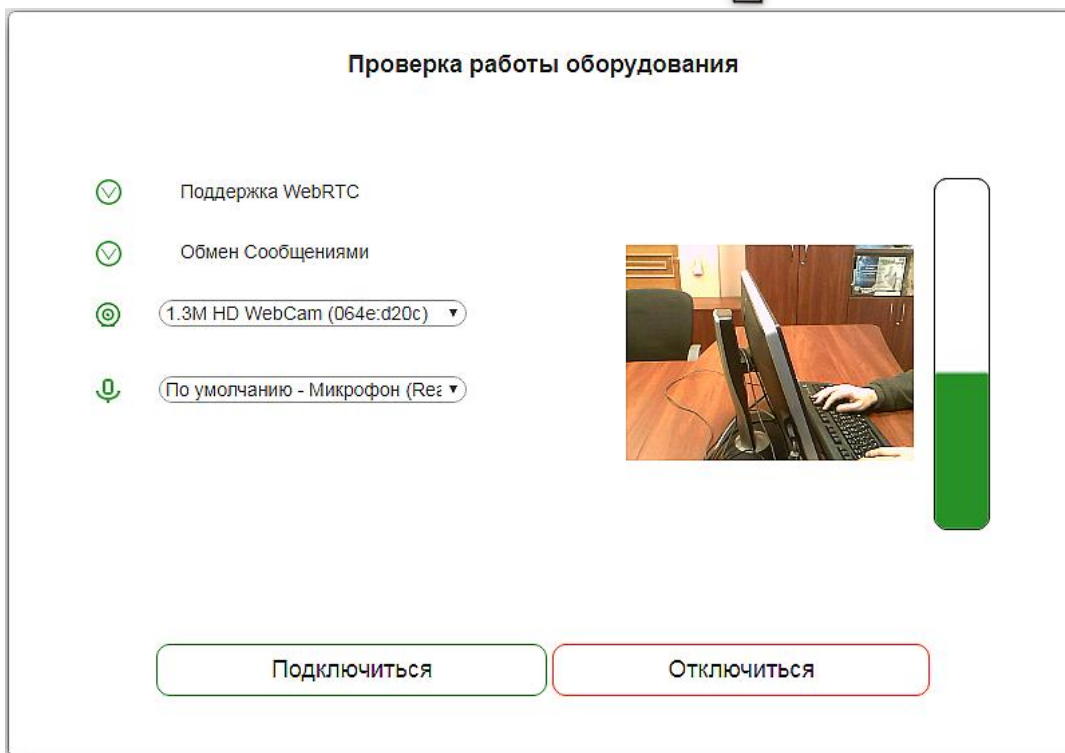


Рис. 6.

При наличии нескольких камер можно выбрать необходимую в выпадающем списке (рис. 7). Правильность выбора и исправность веб-камеры проверяется просмотром видео-потока камеры в контрольном окне.

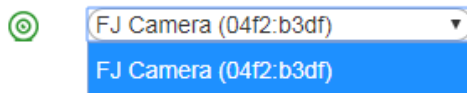


Рис. 7.

При наличии нескольких микрофонов или других источников звука можно выбрать необходимый в выпадающем списке (рис. 8). Правильность выбора и исправность микрофона проверяется наличием изменений индикатора уровня сигнала в контрольном окне при произнесении слов. Оптимальным уровнем чувствительности микрофона можно считать, когда индикатор поднимается до середины шкалы. При необходимости, чувствительность микрофона можно отрегулировать в стандартных настройках операционной системы.

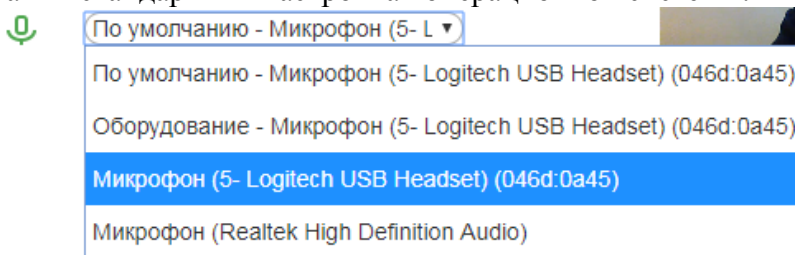


Рис. 8.

После проверки оборудования, для подключения к видеоконференции нажмите на кнопку «Подключиться» (рис. 9)



Рис. 9.



Примечание

Для общения в конференции рекомендуется применять гарнитуру.

Возможно в ОУ использовать колонки для группы слушателей, но во время доклада участника из этого ОУ их следует отключить.

Во время конференции должен быть включен только микрофон выступающего, все микрофоны других участников следует выключить. При одновременной работе нескольких микрофонов может наблюдаться искажение звука.

3. Интерфейс пользователя

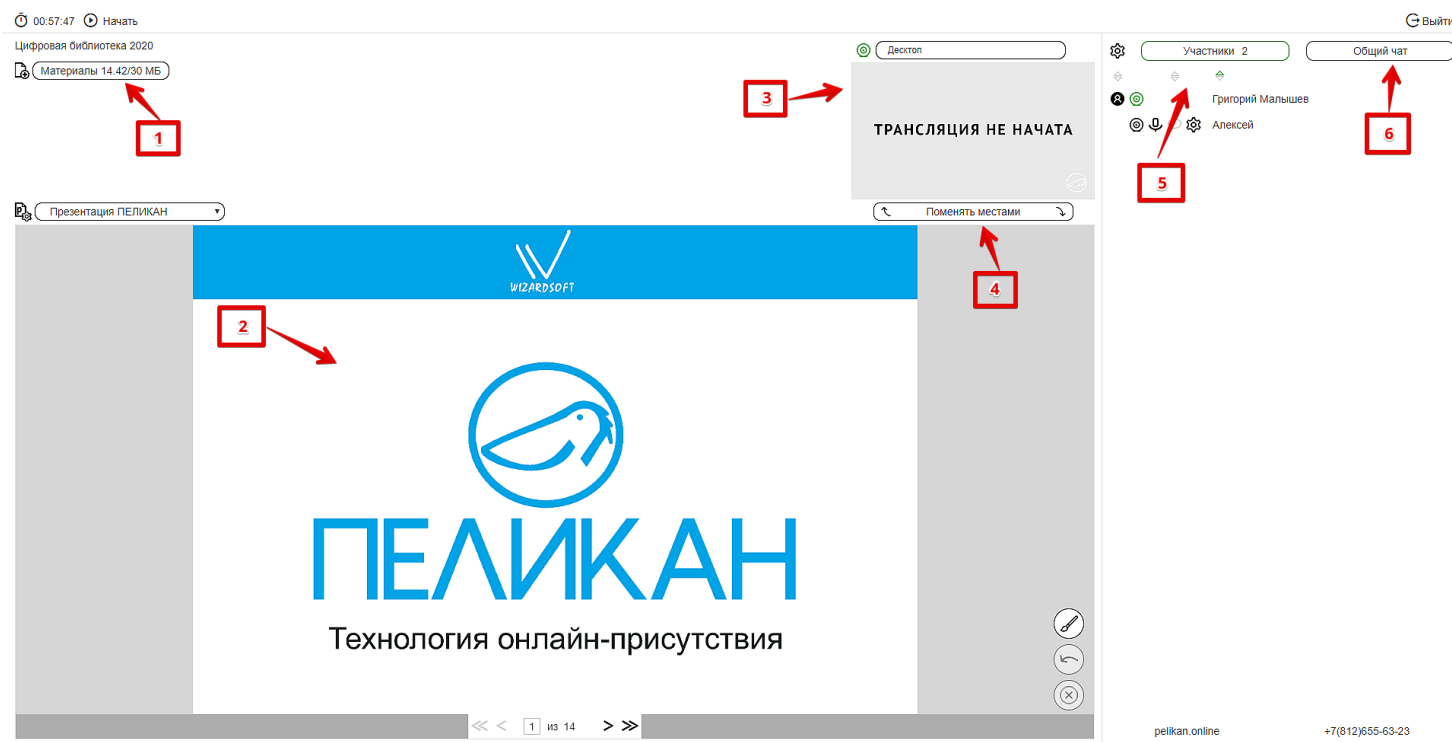




Рис. 10.

На странице видеоконференции отображаются окна:


1. окно «**Материалы**» – доступные участникам для скачивания файлы;
2. окно «**Презентация**» – используется для отображения документов, сопровождающих видеоконференцию;
3. окно «**Веб-камеры**» – отображается видео с компьютера выступающего;
4. кнопка «**Поменять местами**» – используется для выбора показа в большом окне между видео или презентацией;
5. окно «**Участники**» – перечислены все участники конференции;
6. окно «**Общий чат**» – используется для обмена сообщениями между участниками конференции.



3.1 Поднятие руки (попросить слова)

- 3.1.1 Модератором конференции может быть заблокирована такая возможность.
- 3.1.2 Любой участник конференции, готовый выступить, может привлечь к себе внимание ведущего, нажав на кнопку  Поднять руку в левом верхнем углу. Если вы передумали, нажмите на кнопку  Опустить руку в левом верхнем углу.

3.2 Материалы

Просмотреть доступные участникам для скачивания файлы можно нажав на кнопку «Материалы». Чтобы скачать нужный вам файл, нажмите на иконку  напротив этого файла (рис. 11).

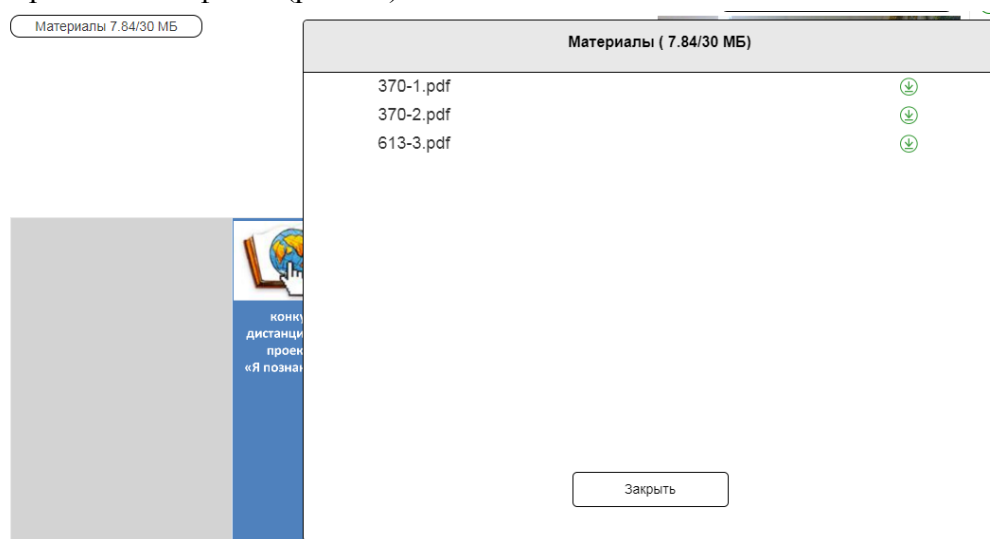


Рис. 11.

3.3 Просмотр презентации

- 3.3.1 В окне «Презентация» для всех участников конференции отображается презентация, которую демонстрирует выступающий.
- 3.3.2 На презентации ведущий может пользоваться инструментами рисования (рис. 12). При нажатии на кнопку в виде кисточки в поле презентации раскрываются инструменты рисования. Ведущий может выбрать для рисования цвет линии, толщину и прозрачность. При этом можно рисовать фигуры, подчёркивать текст презентации тонкой линией, выделять текст презентации толстой прозрачной линией. Нарисованные линии можно стирать по одной, нажимая на кнопку с изображением стрелки влево, либо все вместе, нажимая на кнопку с изображением крестика. Эти кнопки активируются после первого нарисованного элемента. Во время мероприятия рисунки сохраняются для каждого листа презентации отдельно, поэтому можно независимо реализовывать отмену нарисованных линий. В архиве мероприятия рисунки не сохраняются.

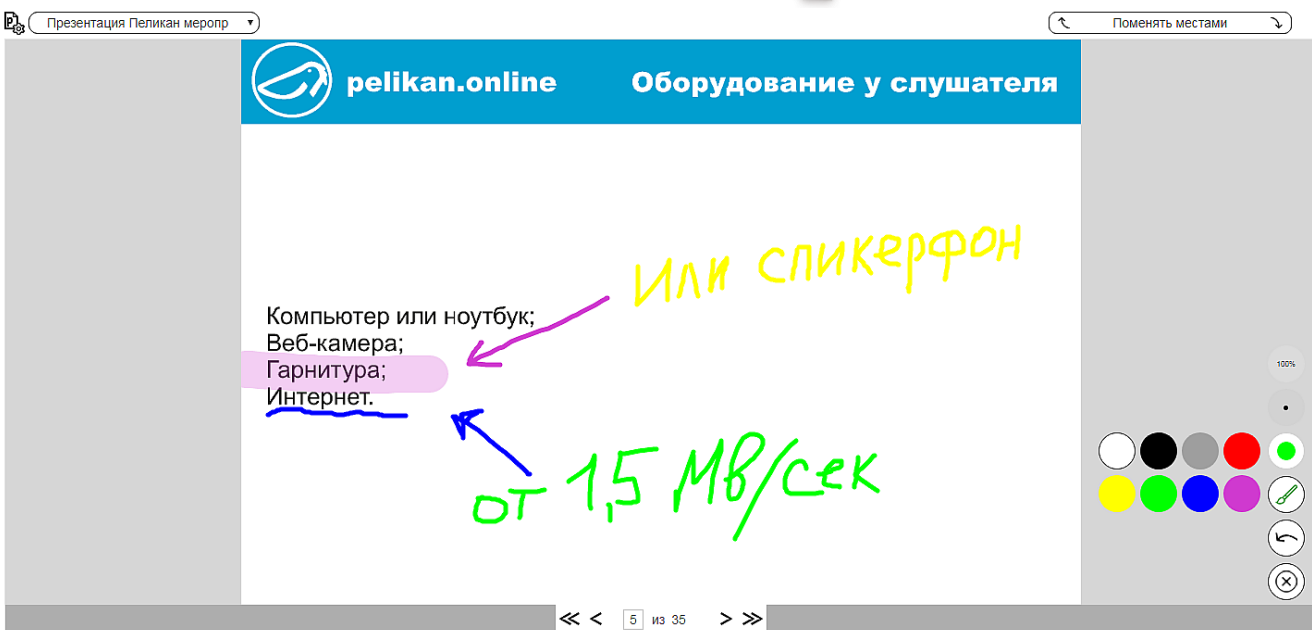


Рис. 12.

3.4 Подключение веб-камеры

3.4.1 Когда подошло время вашего выступления, ведущий передает вам слово и на экране у вас появляется надписи «Вас вызывают. Связь будет установлена через 03 сек.» (рис. 13) и «Контроль вызова. Подождите несколько секунд!» (рис. 14)

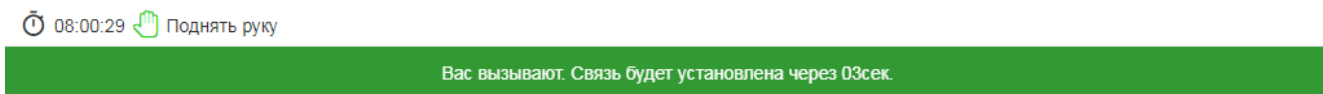


Рис. 13.

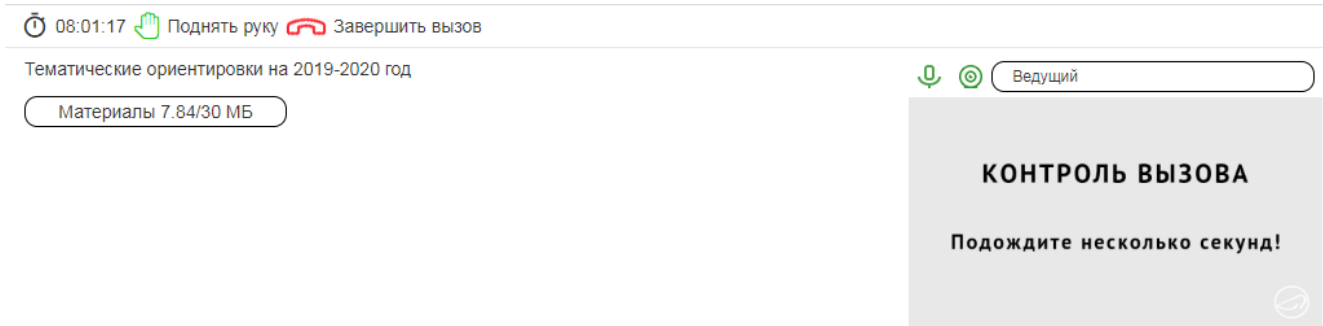


Рис. 14.

3.4.2 Через несколько секунд на экране появиться изображение с вашей камеры, и вы можете приступить к защите своего проекта (рис. 15)



08:10:36 Поднять руку Завершить вызов


Тематические ориентировки на 2019-2020 год

Материалы 7.84/30 МБ

663-Тарасенко Наталья Владимировна(1)



Рис. 15.


3.4.3 После завершения выступления, вы можете отключиться, нажав на кнопку  **Завершить вызов**, либо ведущий сам завершит вызов.

3.5 Поменять местами

Для выбора показа в большом окне между видео или презентацией необходимо нажать на кнопку

3.5 Использование общего и личного чата

3.5.1 Окно «Общий чат» предназначено для обмена сообщениями между участниками конференции (рис. 16). Вы можете задать вопрос выступающему, высказаться по поводу презентации, сообщить интересную и полезную для всех информацию. Сообщения будут видны всем участникам конференции.

3.5.2 На вкладке «Участники» перечислены все участники видеоконференции. Нажмите на иконку , чтобы открылась вкладка личного чата (рис. 18).

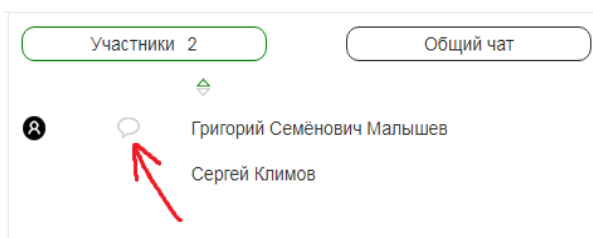


Рис. 18.

3.5.3 На вкладке личного чата (рис. 17) можно обменяться частными сообщениями с отдельным участником, выбранным из списка. Сообщения будут видны только выбранному участнику.

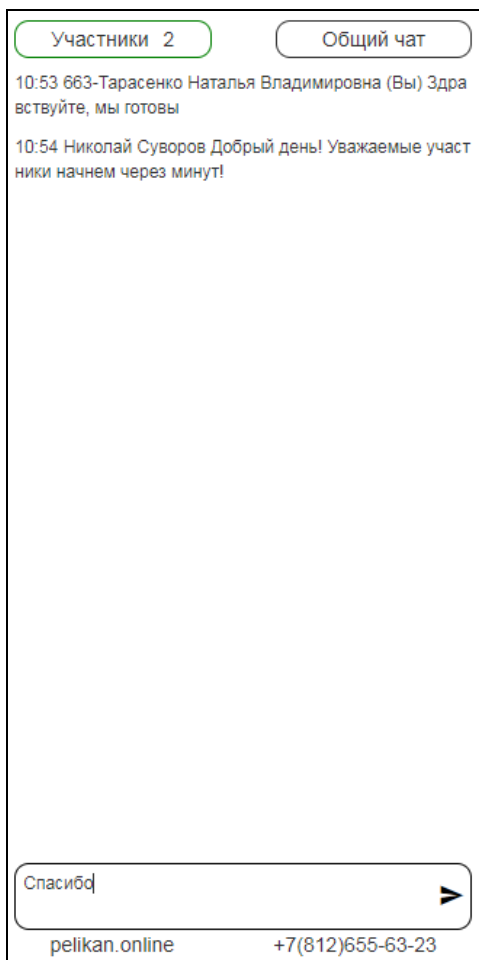


Рис. 16.

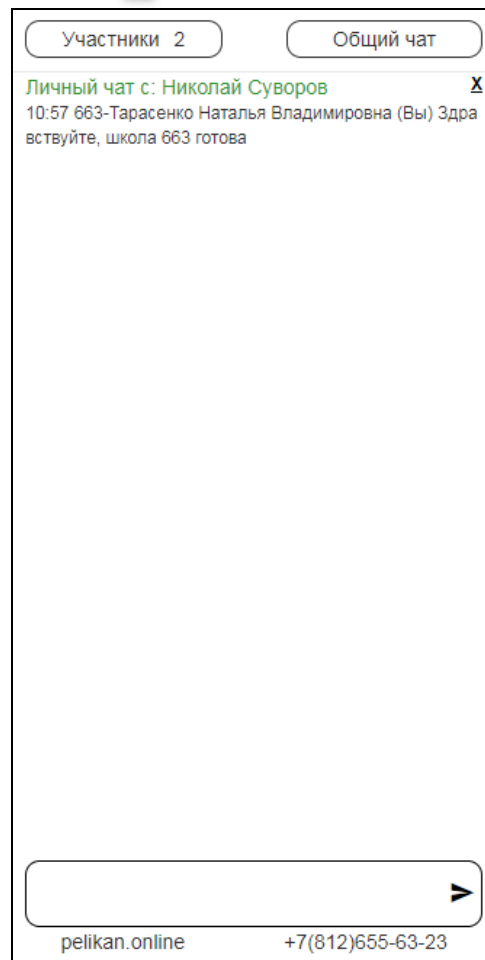



Рис. 17.

3.5.4 На вкладке «Участники» перечислены все участники видеоконференции. Нажмите на иконку , чтобы открылась вкладка личного чата (рис. 18).

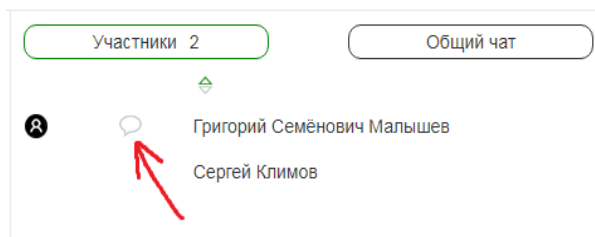


Рис. 18.

3.5.5 На вкладке личного чата (рис. 17) можно обмениваться частными сообщениями с отдельным участником, выбранным из списка. Сообщения будут видны только выбранному участнику.


3.5.6 Сообщения вводятся в поле для ввода (в нижней части окна) и отправляются с помощью кнопки  (рис. 19).



Рис. 19.



4. Выход из конференции

Для выхода из конференции нажмите кнопку «**Выйти**», расположенную в правой верхней части страницы конференции (рис. 31).

00:00:39  Поднять руку

 Выйти

Рис. 10.

5. Техническая поддержка

Чтобы получить необходимую помощь, свяжитесь со службой технической поддержки по телефону **+7 (812) 655-63-23** или напишите письмо на адрес **support@pelikan.online**.

При обращении за технической поддержкой рекомендуем использовать программу TeamViewer QuickSupport версия 11. Скачать программу можно по ссылке:

http://pelikan.online/download/TeamViewerQS_ru.exe

Запустите скачанный файл. В отобразившемся окне вы увидите «**Ваш ID**» и «**Пароль**». Сообщите полученную информацию техническому специалисту удобным для вас способом.



Примечание

Узнать больше о программе TeamViewer QuickSupport можно, просмотрев обучающее видео по ссылке: <https://www.teamviewer.com/ru/help/video.aspx>