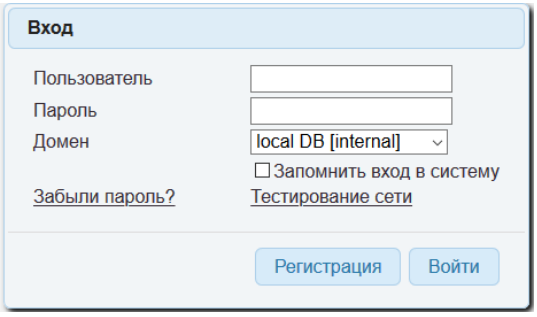
OpenMeetings 5.0

Руководство пользователя

Оглавление

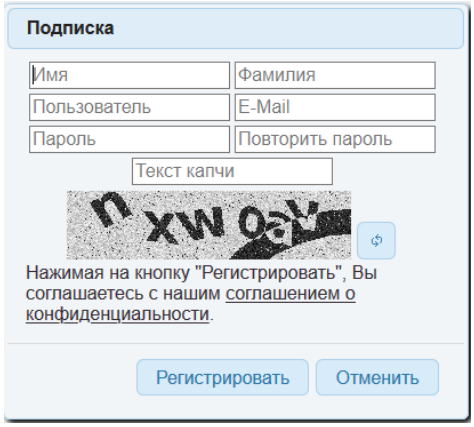
1. Вход в систему - создание новой учетной записи 1
2. Редактирование вашего профиля 2
3. Контакты и сообщения 3
4. Искать пользователей 4
5. Чат 4
6. Типы пользователей 5
7. Комнаты совещаний 10
7.1 Типы комнат 10
7.2 Вход в комнату 12
7.3 Возможные действия и доступные инструменты в комнате для модератора 13
7.3.1 Права пользователя 13
7.3.2 Интерактивная доска 14
7.3.3 Загрузка документа на доску 15
7.3.4 Загрузка документа с доски 16
7.3.5 Доступные действия 17
7.3.6 Совместное использование экрана 19
7.3.7 Запись сессии 20
8. Календарь (мои совещания) 21

1. Вход в систему - создание новой учетной записи



Скриншот 1 - вход в систему

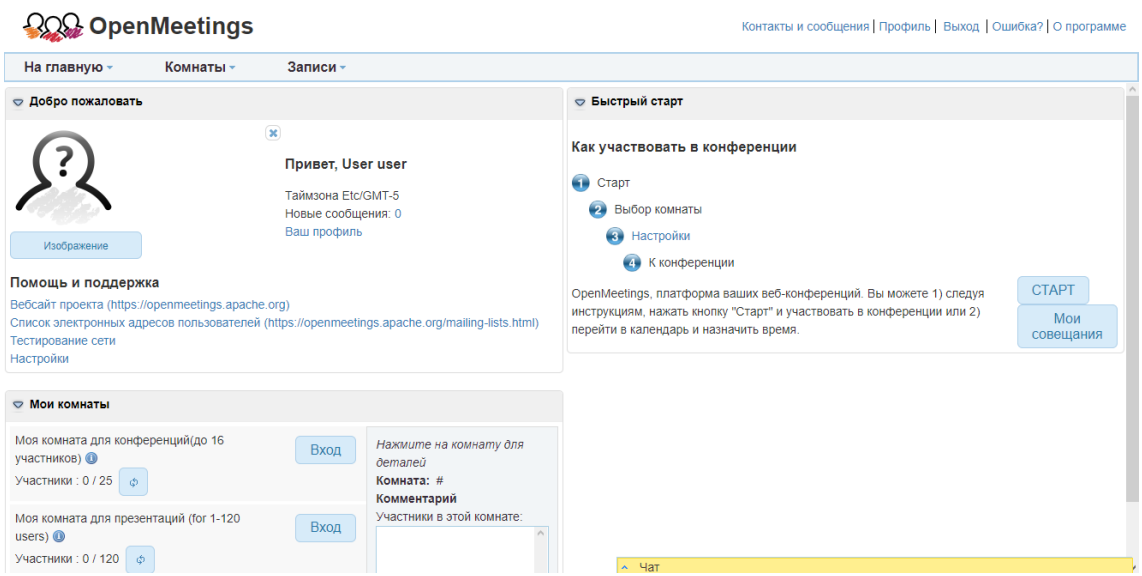
Когда вы подключаетесь к серверу, это первое окно, которое появляется. Здесь вы вводите свое имя пользователя и пароль, если у вас уже есть учетная запись в системе. В противном случае, при условии, что администратор включил эту кнопку, вы можете зарегистрироваться (см. Скриншот 2) и создать новую учетную запись. Вы также можете войти в систему по протоколу OAuth 2.0, используя свой идентификатор Facebook или VK (это также при условии, что системный администратор включил эту функцию).



После ввода данных нажмите кнопку

, чтобы создать учетную запись. В зависимости от параметров, установленных администратором, вы получите электронное письмо со ссылкой, которую вы должны нажать, чтобы подтвердить свою регистрацию

Openmeetings позволяет создавать группы пользователей; пользователь может быть частью более чем одной группы.



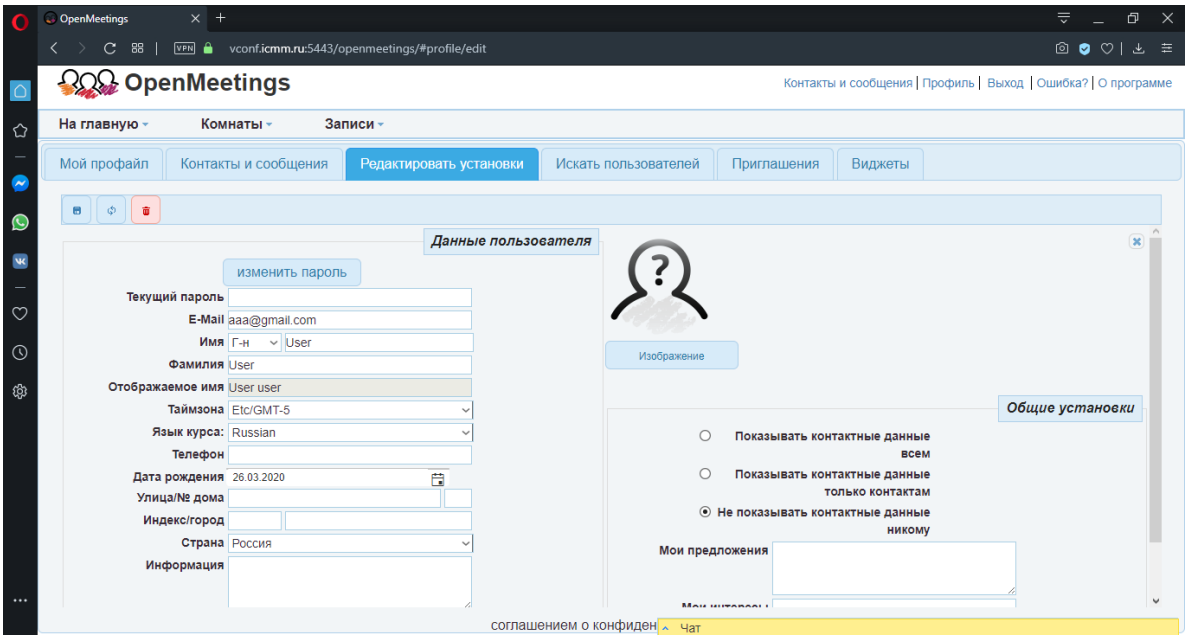
Скриншот 2 - домашняя страница

Это домашнее окно OpenMeetings; он состоит из нескольких элементов, которые мы собираемся рассмотреть

2. Редактирование вашего профиля

Первое, что нужно сделать после первого подключения к системе, - отредактировать свой профиль, чтобы завершить его. Вы можете сделать это, нажав на ссылку «профиль» в правом верхнем углу экрана.

Контакты и сообщения | Профиль | Выход | Ошибка? | О программе



Скриншот 3 - страница профиля

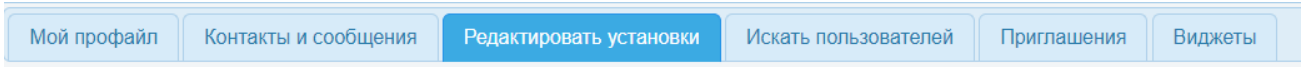
Здесь вы можете заполнить свои данные и указать, хотите ли вы, чтобы эта информация была видимой или невидимой для других пользователей системы. Вы также можете изменить свой пароль на этом экране.

Нажав «Загрузить новое изображение», вы увидите, что в новом окне вы можете импортировать изображение с вашего компьютера. (Нажмите на
«Выберите файл», выберите нужный файл на вашем компьютере и нажмите «Начать загрузку»)

Это изображение будет отображаться в вашем профиле, в чате и в конференц-зале, если вы не используете камеру.

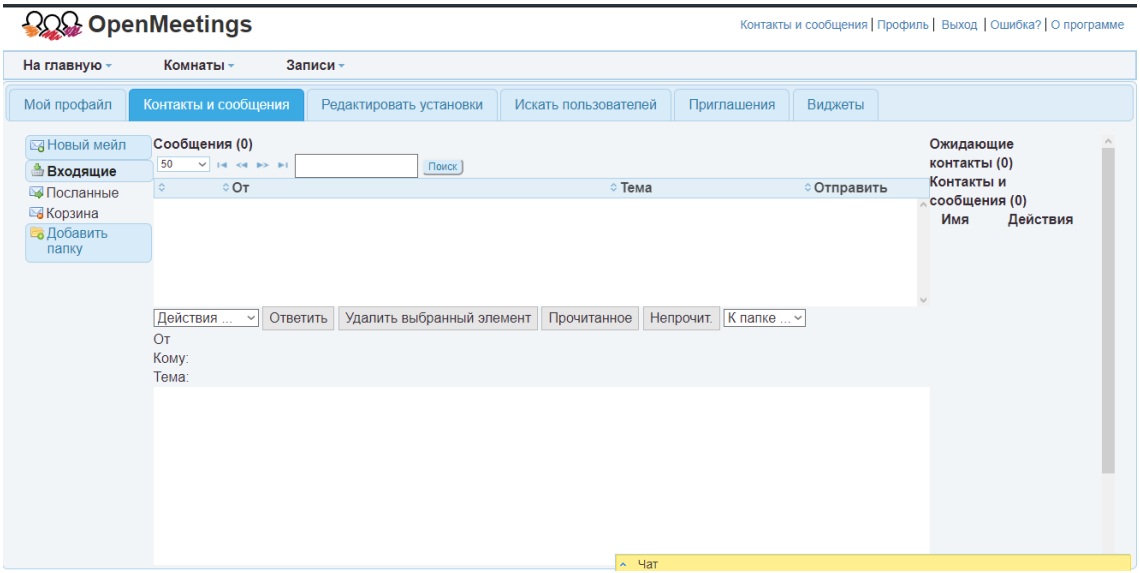
Когда вы закончите заполнение информации, нажмите значок дискеты в левом верхнем углу окна, чтобы сохранить изменения.

Также, на верхней панели есть различные вкладки, такие как «Контакты и сообщения» или «Искать пользователей». Их мы и разберем ниже



3. Контакты и сообщения

К вкладке «Контакты и сообщения» окна вашего профиля можно также перейти по ссылке «Контакты и сообщения» в правом верхнем углу окна в любом месте системы.

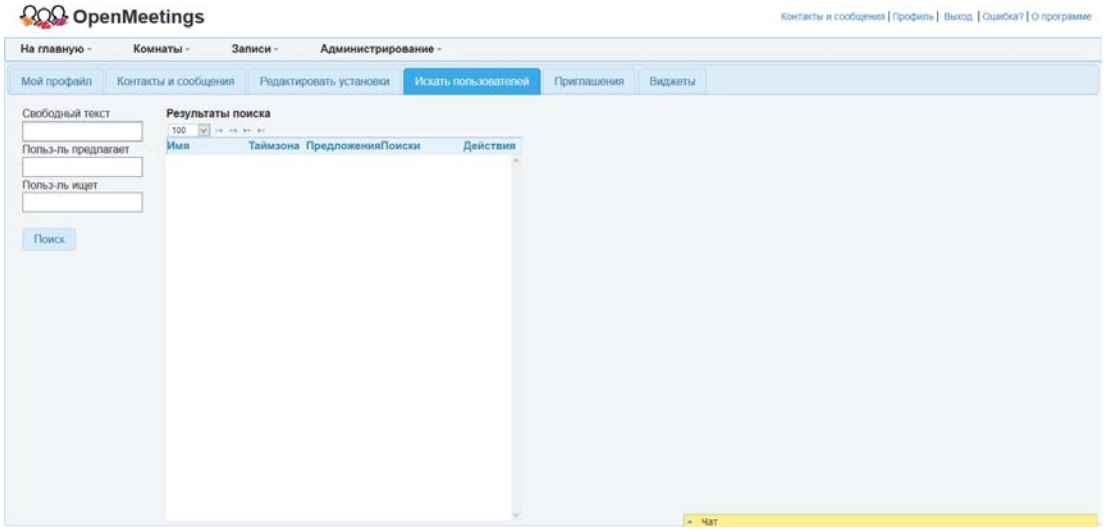


Скриншот 4 - Контакты и сообщения

Вот ваша доска объявлений (здесь мы не будем вдаваться в подробности) и список ваших контактов. Чтобы увидеть контакт в своем списке, вы должны сначала попросить пользователя утвердить вас как контакт. Справа от этого окна находится список контактов, находящихся на удержании, т.е. список лиц, желающих иметь вас в качестве контакта и которые вы еще не утвердили. Здесь вы можете одобрить или отклонить людей в качестве контактов.

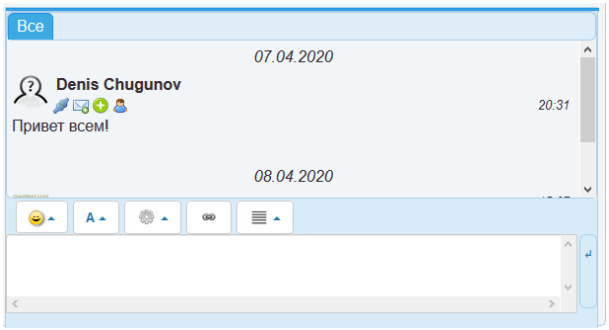
4. Искать пользователей

Третья вкладка страницы вашего профиля - вкладка «Поиск пользователей». Здесь вы можете искать зарегистрированных пользователей в системе, вводя свободный текст или исходя из интересов, которые пользователи указали на странице своего профиля. Когда вы найдете пользователя, вы можете, нажав на значки в столбце «Действия», просмотреть его профиль, отправить ему сообщение или добавить его в свой список контактов. Как объяснено выше, добавление пользователя в список контактов фактически не добавляет его, отправляется сообщение о том, что вы хотите добавить его в свой список контактов, и тогда он может принять или отказаться. Только если он согласится, его имя будет добавлено в ваш список контактов.



Скриншот 5 - Поиск пользователей

5. Чат



Скриншот 6 - окно чата

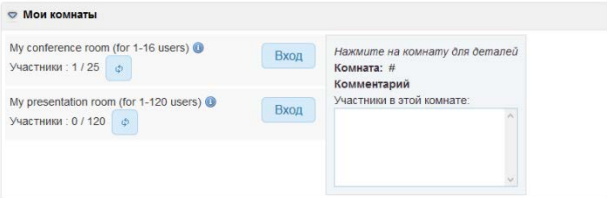
На вашей домашней странице также есть вкладка «Чат», которая не требует дополнительных пояснений.

Кроме того, вы можете увидеть набор иконок рядом с именем каждого пользователя. Первый значок позволяет пригласить пользователя в конференц-зал. Оставшиеся три позволяют вам добавить пользователя в ваши контакты, отправить ему сообщение и отобразить его профиль (см. Пункт 4 выше).

При приглашении в группу, появится окно со списком комнат, просто нажмите на кнопку «Пригласить» рядом с нужной комнатой.

Появится окно, позволяющее отправить приглашение. Когда оно отправлено, на экране пользователя отображается окно принятия, позволяющее ему принять или отклонить приглашение.

Вернемся к вашей домашней странице (см. Рисунок 4), возможно, вы увидите вкладку «Мои комнаты».



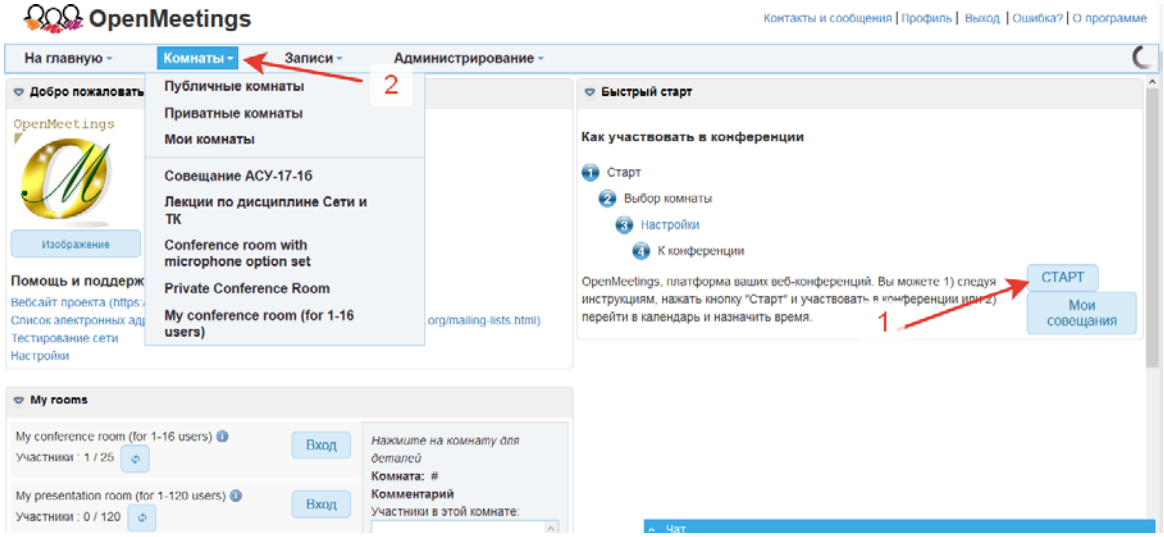
Эти комнаты создаются автоматически при создании аккаунта. Эта опция может быть отключена администратором сайта; в этом случае вы не увидите эту вкладку.

6. Типы пользователей

Есть три типа пользователей. Первый — это администратор, человек, который управляет и настраивает систему (общие параметры, комнаты, пользователи и т. Д.). Он имеет право делать что угодно в любом месте системы. Второй тип - простой пользователь, он может получить доступ к другой странице, он может войти в комнату и взаимодействовать в соответствии с предоставленными ему правами и в зависимости от типа комнаты, в которой он находится (см. Пункт 7). Наконец, есть модераторы. Модераторы - опытные пользователи, обычно они (но не обязательно) являются организаторами конференций. Они имеют право делать все в комнате и могут предоставлять права на взаимодействие с другими пользователями в комнате. Они также могут дать статус модератора обычному пользователю комнаты. Мы увидим это позже в руководстве.

7. Комнаты совещаний

На вашей домашней странице у вас есть два варианта присоединиться к конференц-залу. Либо вы нажимаете на кнопку СТАРТ (1), либо вы идете в меню «Комнаты -> публичные комнаты» (2) в левом верхнем углу окна.



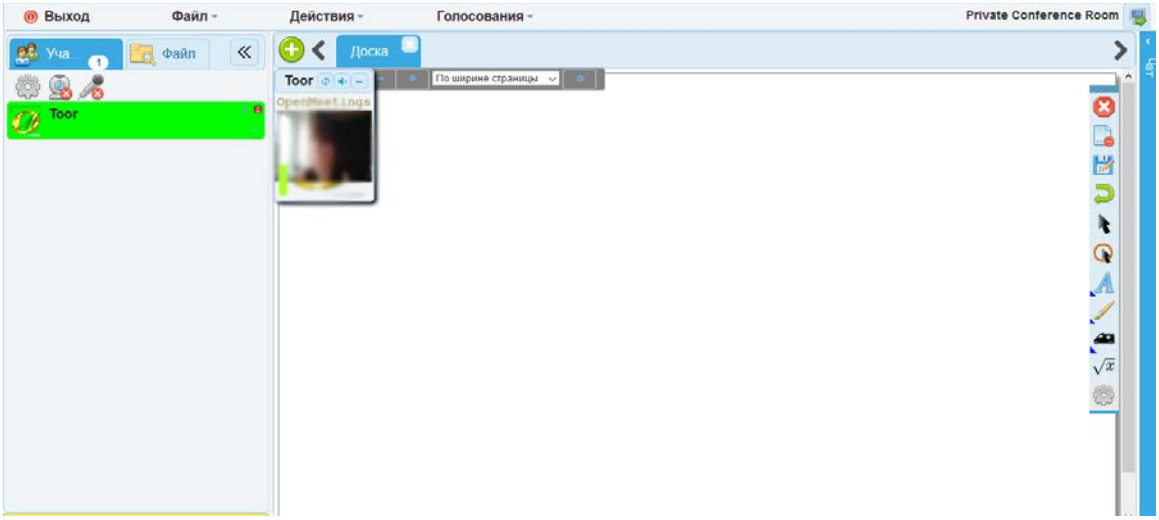
Скриншот 7 - Комнаты совещаний

Как видите, список комнат уже существует, они создаются автоматически при установке OpenMeetings и только в том случае, если это решит администратор. Возможно, список в вашей системе будет не таким, как на картинке, показанной выше. Существует вторая вкладка «Приватные комнаты», которая, как следует из названия, отображает все частные комнаты. Как объяснялось выше, возможно, что вы входите в какую-нибудь группу пользователей, и в этом случае вы увидите только список частных комнат вашей группы.

7.1 Типы комнат

Есть несколько типов комнат:

Конференц-зал — это комната, в которой каждый использует свою камеру и микрофон, имеет доступ к доске и может управлять файлами. Запись сеанса записывает весь экран.



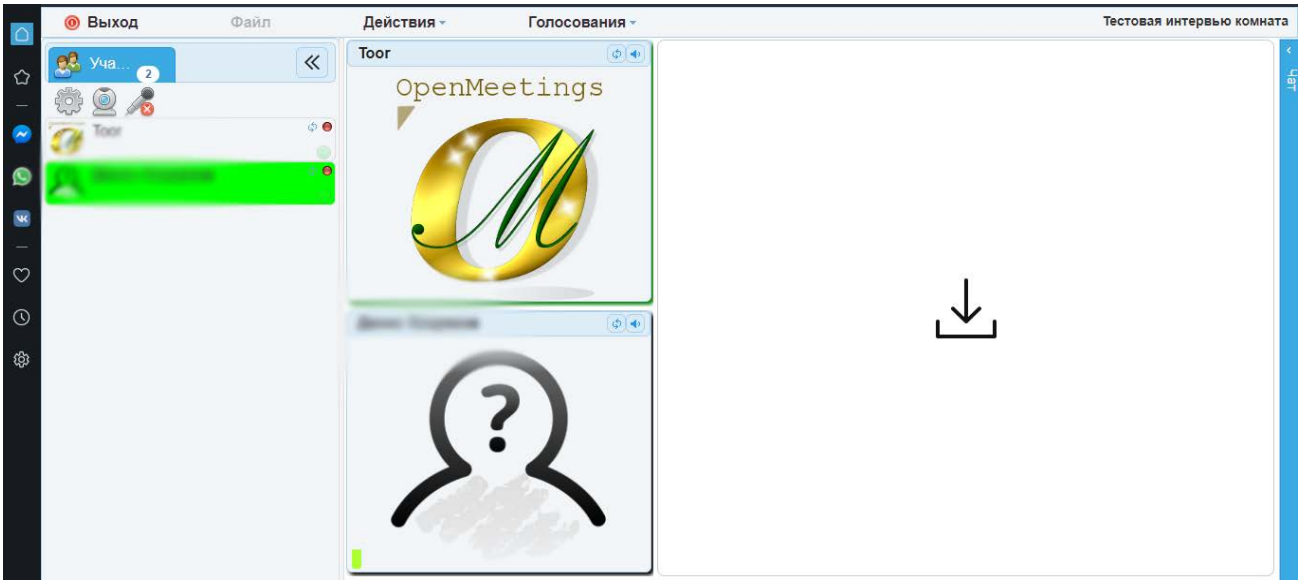
Скриншот 8 - Конференц зал

Презентация (комната с ограниченным доступом) — это комната, в которой только модератор

может говорить, использовать доску или загружать файлы. Модератор также имеет возможность отключить/включить микрофон пользователя, предоставить/запретить пользователю взаимодействовать с доской или делиться своим экраном. По умолчанию это комната, которая может вместить больше участников, поскольку существует ограничение на использование ресурсов.

По умолчанию пользователь имеет доступ только к чату. Запись сеанса записывает весь экран.

Комната для интервью - это комната, в которой только два пользователя могут обмениваться видео и аудио (однако в комнате помимо них может быть более двух пользователей, и модератор затем включает или отключает камеры и микрофоны по своему усмотрению), в которой нет белой доски, Меню «Действия» или возможность совместного использования экрана. Запись сеанса записывает только видео и аудио.

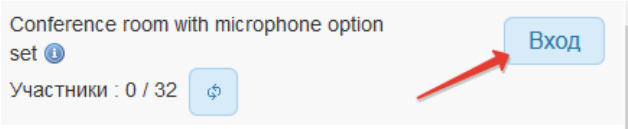


Скриншот 9 - комната Интервью

Комната для видео и белой доски и комната только для видео — это комнаты, в которых видео включено по умолчанию при входе.

7.2 Вход в комнату

Чтобы присоединиться к конференции в комнате, нажмите кнопку ВХОД рядом с нужной комнатой в списке публичных или приватных комнат.

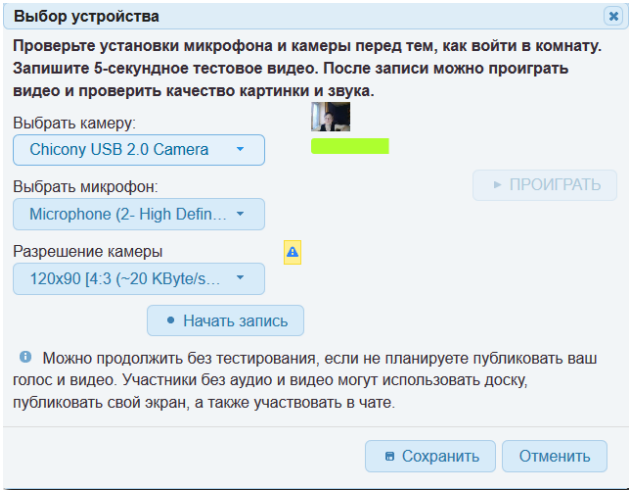


Когда вы нажмете, появится окно. Здесь вы решаете, будете ли вы использовать аудио и видео, только аудио или только видео, выбрав соответствующую опцию в первом раскрывающемся меню. Два раскрывающихся меню ниже позволяют выбрать камеру и микрофон, и вы можете проверить их перед входом в комнату. *(Устарело и в текущей версии 5.0 перенесено в пункт меню "настройки" – кнопка)*

Для этого выберите вашу камеру и микрофон в двух выпадающих списках и нажмите кнопку, которая запишется через несколько секунд. Затем вы можете проверить, правильно ли прошла запись, и правильно ли работает ваше оборудование.

Последнее меню позволяет выбрать разрешение камеры. Выбор разрешения камеры особенно важен, поскольку он влияет на качество передачи.

Если вы готовы или не хотите тестировать свое оборудование, просто нажмите на кнопку Сохранить, чтобы войти в комнату.



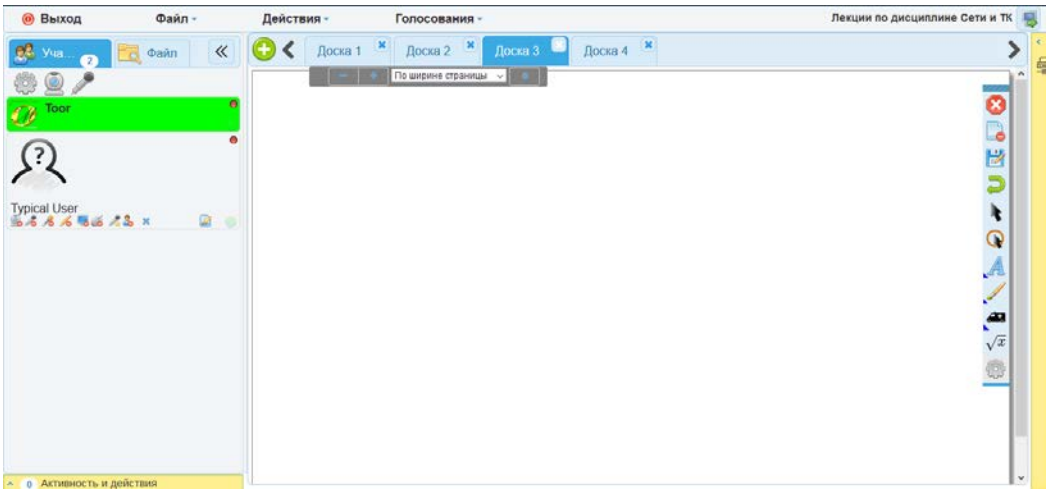
Скриншот 10 - настройка веб-камеры и микрофона

Чем выше выбранное вами разрешение, тем больше пропускной способности потребуется, и поэтому сеанс будет ресурсоемким. Выбор разрешения зависит от нескольких факторов, таких как качество вашего соединения, качество и мощность сервера, количество людей в комнате и качество их соединений, а также разрешение их камер. Поэтому вы должны попытаться найти компромисс по размеру видео и качеству передачи. Некоторые тесты помогут вам быстро понять, какое разрешение выбрать.

При первом входе в комнату вы увидите небольшое окно предупреждения Adobe Flash Player. В этом окне запрашивается разрешение на использование Openmeetings вашей камеры и вашего микрофона. Вы, конечно, должны сказать «да», иначе вы не увидите и не услышите никого в комнате.

7.3 Возможные действия и доступные инструменты в комнате для модератора

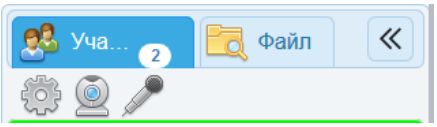
7.3.1 Права пользователя



Скриншот 11 - инструменты модератора

В левой части окна находится список пользователей в комнате.

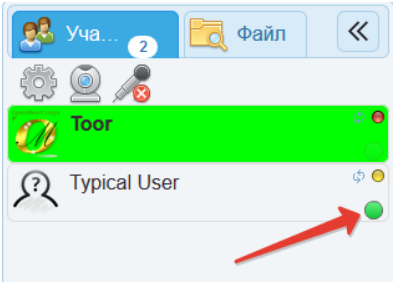
Управление вашими возможностями располагается над всеми пользователями



Если, когда вы входите в комнату, вы не видите свое собственное видео, щелкните по значку , это позволит вам поделиться камерой. Иконка позволяет отключить или включить звук микрофона.

Под этими значками находится список участников комнаты, включая вас. У каждого пользователя есть значки для предоставления или удаления разрешений для пользователя.

Иконка в виде зеленого или прозрачного кружка позволяет получить эксклюзивный звук, т. е. он отключает микрофоны всех остальных участников. Это также можно сделать, нажав клавишу F12 (по умолчанию).



Рядом с именем каждого участника по умолчанию должна отображаться серия значков, представляющих знак запрета, это означает, что пользователь не имеет права делать определенные вещи. Именно вы даете ему такие права, нажимая на его значок. Так нажав на первую иконку , вы даете пользователю доступ к использованию веб-камеры. Иконка дает пользователю возможность использовать свой микрофон. Иконка дает пользователю доступ к доске – он сможет рисовать и пользоваться указателем. позволяет забрать у пользователя права на рисование на доске. Иконка дает возможность пользователю передавать всем изображение своего экрана и дает возможность удаленного управления во время совместного использования экрана. Иконка позволяет пользователю делать звук эксклюзивным, то есть выключать звук всем остальным пользователям. Кнопка наделяет пользователя правами модератора – то есть дает ему все те же возможность, что есть у вас.

Если вы хотите удалить пользователя используйте кнопку

7.3.2 Интерактивная *доска*

Большая часть окна комнаты занята доской. Доска — это пространство, где вы можете писать, рисовать, указывать или размещать документы.

На *верхней панели* у вас есть иконка . Она позволяет добавить новую доску.

Справа есть панель инструментов взаимодействия с доской.

Вы можете перемещать эту панель, щелкая затененную область слева от панели и перемещая мышь, удерживая кнопку нажатой. Значки на панели инструментов говорят сами за себя, вот краткое описание.

Очистить доску (удаляет вообще все данные, загруженные презентации и т.д. с доски)

Очистить только содержание текущего слайда. (Удаляет только нарисованные пометки с текущего слайда)

Сохранить как – сохраняет текущее состояние доски

Отмена – отменяет последнее действие

Выбор объекта – позволяет выбрать нарисованные раннее объекты (написанный текст, нарисованные от руки фигуры и т.д.)

Указатель – Указать аудитории на какое-либо место доски

Текст – позволяет написать текст на доске

Рисование – позволяет рисовать, как от руки, так и используя фигуры (повторное нажатие позволяет выбрать фигуры)

Фигуры – позволяет нарисовать определенные фигуры

Формула – позволяет написать формулу в синтаксисе LaTeX.

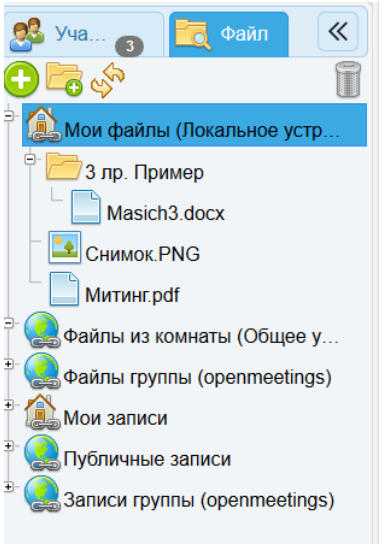
Свойства инструмента – открывает окошко с настройками цвета и толщины рисуемых объектов.

В верхней части экрана, прямо над доской располагается панель отображения текущей презентации. Справа находится поле с выбором масштаба доски. Этот параметр не влияет на отображение доски у других пользователей. Самый удобный вариант здесь – сделать документ по ширине страницы.
Зато слева находится переключатель страниц **– при изменении страницы, она автоматически перелистывается у всех остальных пользователей.** Менять страницы может пользователь, у которого есть доступ к доске, у всех остальных-же пользователей **отображается только текущий слайд.**

7.3.3 Загрузка документа на доску

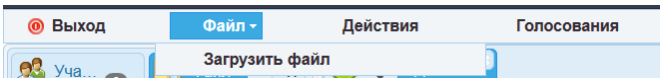
Одним из главных преимуществ доски является возможность загружать и показывать на ней документы, принимаются следующие форматы:

.bmp, .doc, .docx, .dpx, .exr, .gif, .ico, .jpg, .jpeg, .odp, .ods, .odt, .pcd, .pcds, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .ps, .psd, .rtf, .svg, .sxc, .sxi, .sxw, .tga, .tiff, .ttf, .txt, .wpd, .wpg, .xcf, .xls, .xlsx

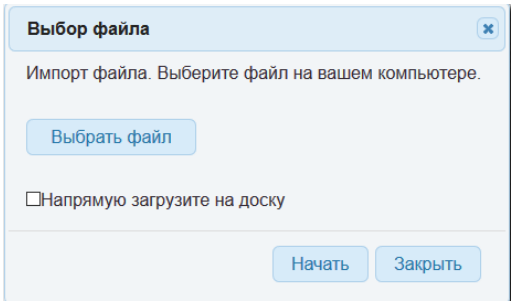


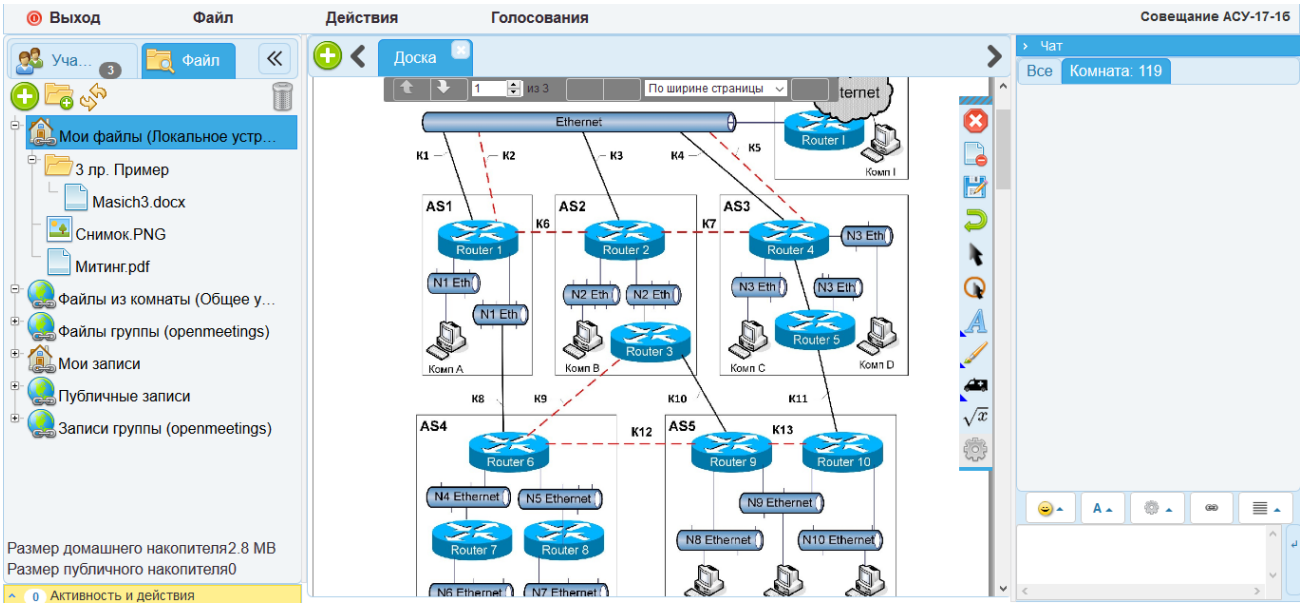
У вас есть 2 варианта, как сделать это. Первый находится во вкладке «Файл» в правом меню, рядом с участниками группы. Там вы может решить, где вы хотите разместить свой файл, если вы поместите его в папку «Мои файлы», другие пользователи не смогут его загрузить. Если вы поместите файл в «Файлы комнаты», другие участники смогут загрузить его, дважды щелкнув мышью на версии, которую они хочу, пока модератор дал им право доступа к доске.
Вы можете добавить подпапки, использовав соответствующую иконку
Чтобы загрузить файл в папку используйте иконку зеленого крестика

Второй способ - щелкнуть в меню на вкладке «Файлы» и затем «Загрузка файла», при этом методе файл будет автоматически помещен в папка «Файлы комнат» и поэтому доступна другим пользователям, если они имеют право доступа к доске.



Следующий шаг - выбрать нужный файл на вашем компьютере и нажать «Начать загрузку», файл будет импортирован в систему и преобразован в файл .pdf. Вы также можете загрузить файл непосредственно на доску или нет, если вы хотите подготовить различные файлы для будущей презентации. Если вы снимите этот флажок, ваш файл будет помещен в систему в меню «Файлы» и преобразован, а затем вы сможете позже перетащить его файлы на доску, когда они вам нужны.



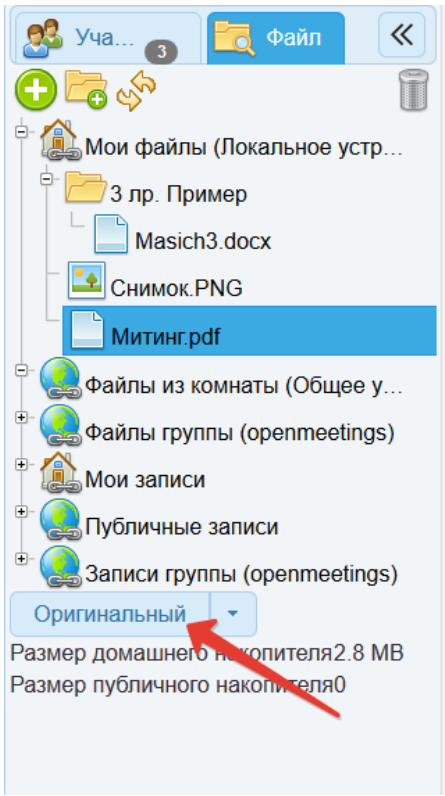


Скриншот 12 - Загруженный файл на доску. Справа открыта панель чата

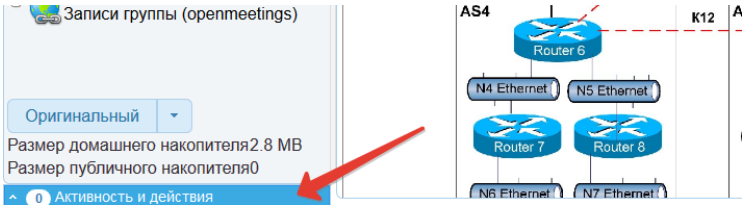
Здесь вы видите загруженный файл на доске. Если вы сняли флажок «Загружать прямо на доску», вы можете поместить файл на доску, выбрав файл слева, и перетащить его на доску, удерживая кнопку мыши.

7.3.4 Загрузка документа с доски

Как упоминалось ранее в разделе 7.3.3, если вы загрузите документ в папку «Файлы комнаты», он может быть загружен другими участниками комнаты, если они получили право доступа к доске. Чтобы загрузить файл, дважды щелкните имя нужного файла, и выберите тип файла (оригинальный, или преобразованный в PDF). Загрузка начнется автоматически



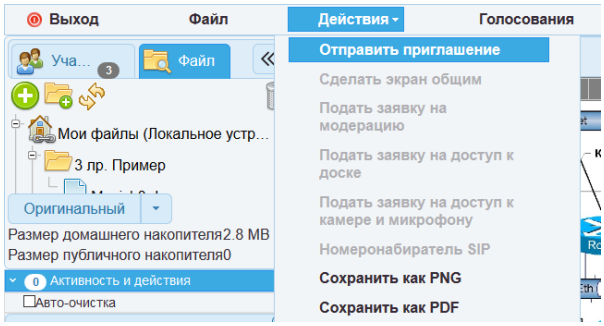
Под этим меню с файлами и пользователями находится скрытая панель действий и активностей. Нажав на нее, вы развернете ее, и вам будут видны последние действия в данной комнате. (Например, кто-нибудь из группы может попросить доступ к доске, или к камере и к микрофону)



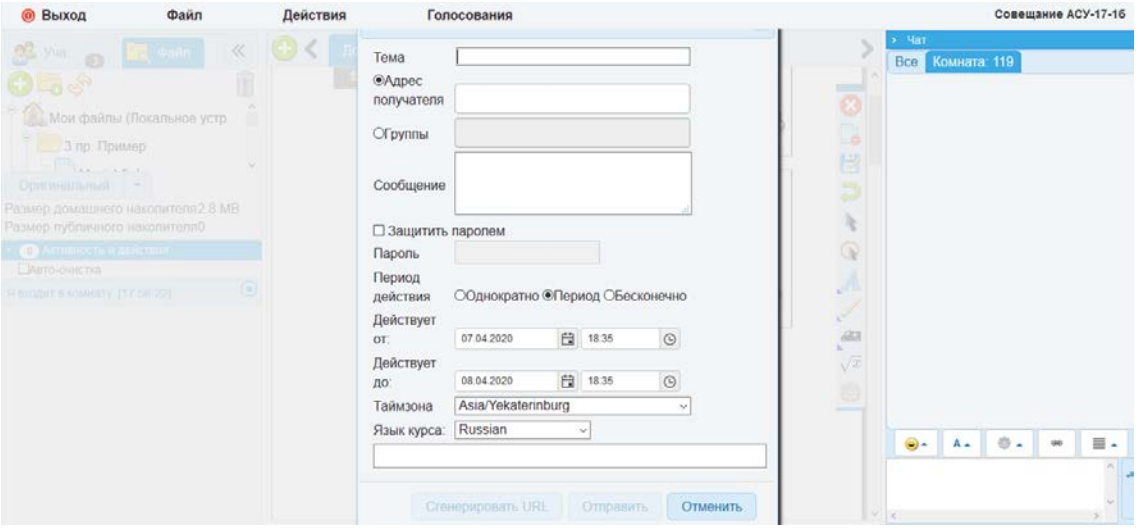
7.3.5 Доступные действия

В верхнем меню есть вкладка действия. В ней есть несколько функций, которые мы быстро рассмотрим.

Во-первых, вы можете отправить приглашение другому человеку. Эта возможность доступна только модераторам, а не обычным пользователям



Приглашения можно отправлять только зарегистрированным в системе пользователям. Можно отправить приглашение целой группе. Также, заполняя поля, вы можете защитить комнату паролем и установить срок действия



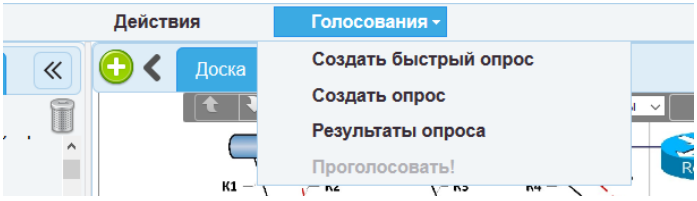
Скриншот 13 - приглашение другим пользователям

Следующие три параметра доступны только для обычных пользователей и позволяют им запрашивать статус модератора, запрашивать доступ к доске или предлагать поделиться своим аудио / видео. Они имеют ту же функциональность, что и значки, показанные ранее в разделе 7.3.1.

Также в меню «Действия» есть подпункт «Номеронабиратель SIP». С помощью него можно осуществить аудиозвонок через протокол SIP (если такая функция доступна в сервисе)

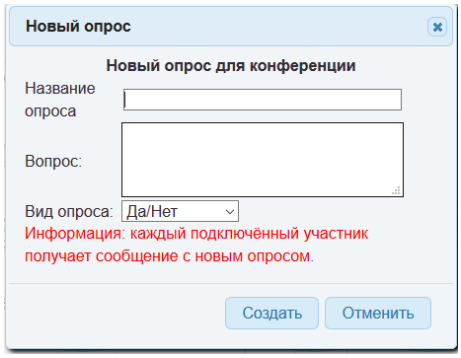
Последние две функции позволяют сделать скриншот текущей доски в PNG или PDF формате.

Также на панели имеется вкладка “Голосование”. Она позволяет создать моментальный опрос в комнате.

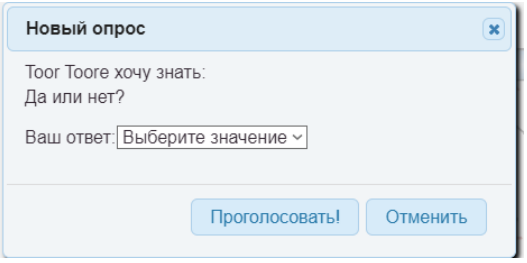


Первое действие создает быстрый опрос, на который пользователи могут ответить либо да, либо нет.

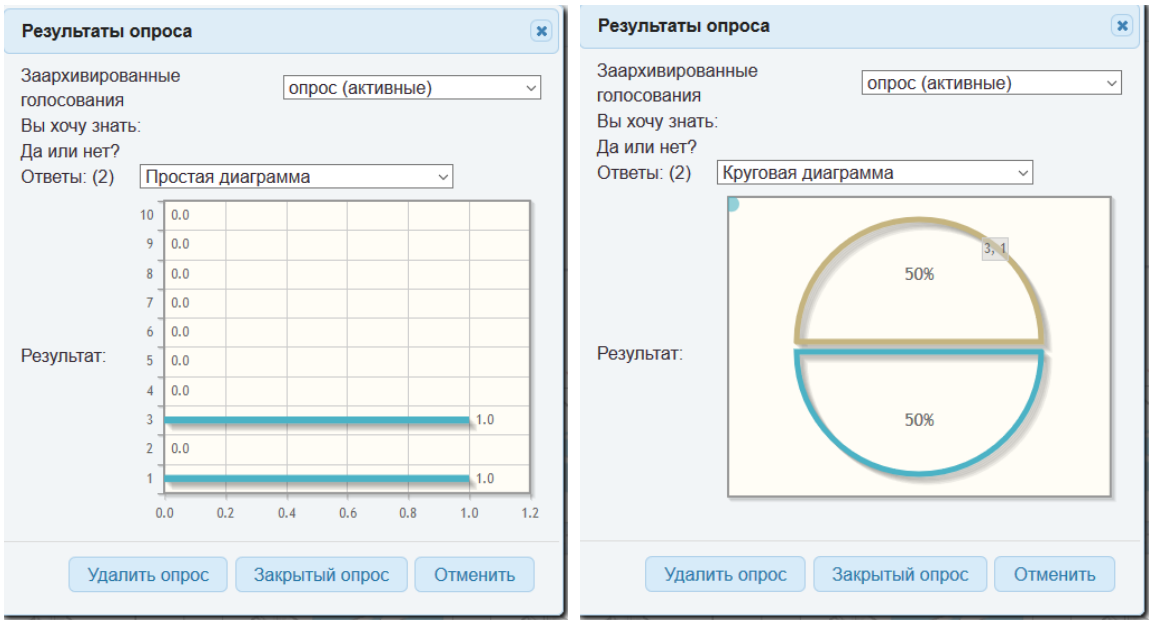
Второе действие создает уже более настраиваемый опрос. Вы можете задать название опроса, и сам вопрос. Также вы можете выбрать, какие ответы будут давать пользователи – либо да/нет, либо оценку от 1 до 10.



Этот опрос создает у **каждого** пользователя в комнате окошко, где они выбирают тот или иной ответ, какой считают нужным:

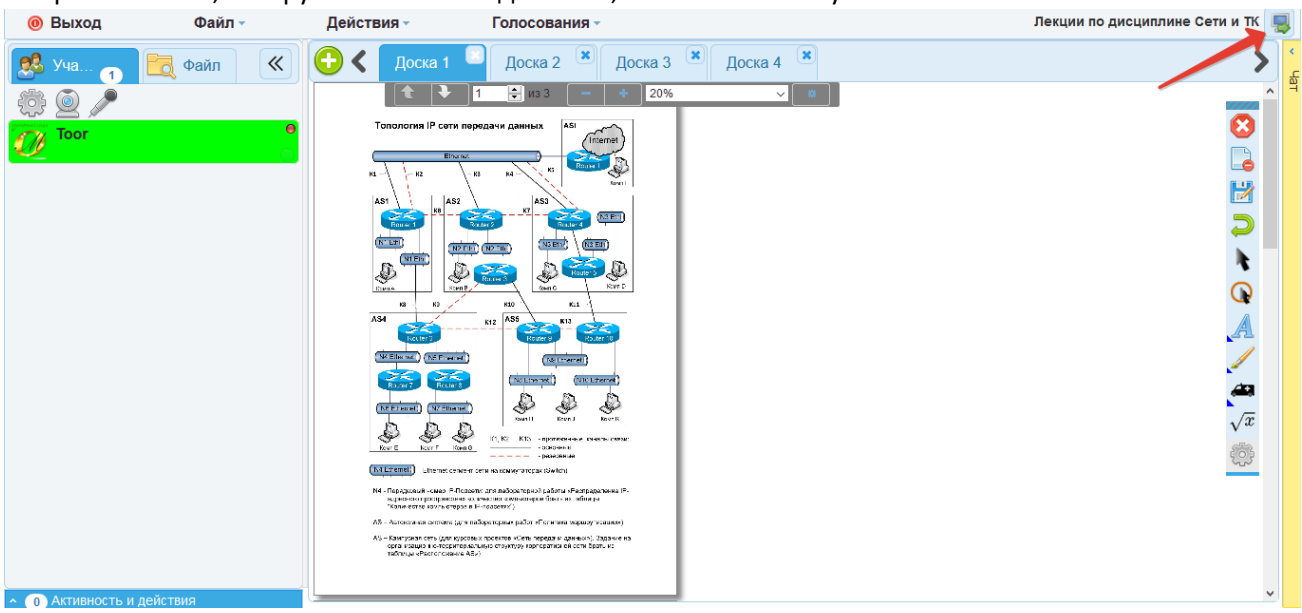


Вы можете посмотреть результаты, выбрав пункт меню «Результаты опроса». Результат доступен как в виде столбчатой, так и в виде линейной диаграммы. Вы можете закрыть опрос, чтобы больше никто не мог проголосовать в нем, или удалить его, в этом случае, вместе с опросом удалятся и результаты опроса.

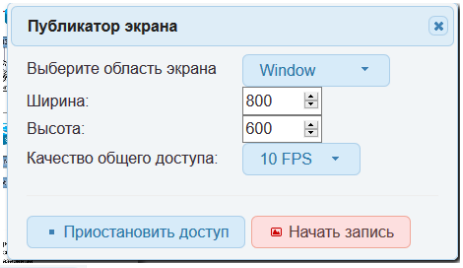


7.3.6 Совместное использование экрана

В правом верхнем углу главного окна комнаты находится значок, с помощью которого вы можете начать совместное использование экрана. Совместное использование экрана позволяет вам показать ваш экран или его часть другим пользователям комнаты. В появившемся окне вы можете выбрать область, которую вы хотите поделиться, а также можете установить качество обмена.



Скриншот 14 - совместное использование экрана



Когда вы нажмете Открыть доступ, у вас появится сообщение с разрешением записи экрана. В зависимости, от выбранной конфигурации, вы также можете в этом сообщении выбрать окно для записи.

Для того, чтобы у пользователей отобразился показываемый экран, им необходимо нажать эту-же кнопку в правом верхнем углу.

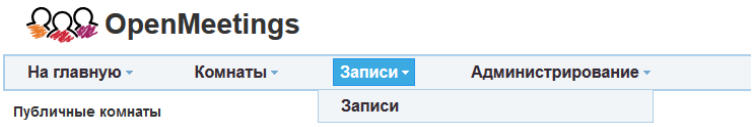
Во время совместного доступа к экрану вы можете управлять компьютером, который использует этот экран, если вы модератор или модератор предоставил вам право доступа к доске и право на дистанционное управление.

(Если изображение не появляется, необходимо обновить страницу у пользователей. Также, причина этому может быть недостаточная пропускная способность системы).

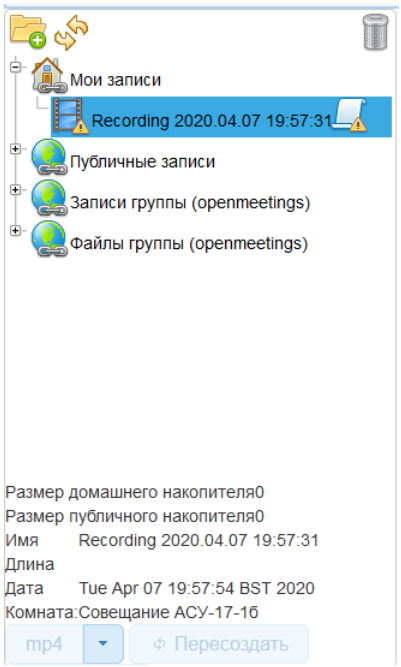
7.3.7 Запись сессии

Это окно также позволяет начать запись сеанса, нажав кнопку Начать запись. Он будет записывать все, что происходит на доске, а также видео и аудио. (Однако, для этого необходимо, чтобы был установлено соответствующее ПО на сервере – «ffmpeg»)

В конце сеанса, вы можете просмотреть и сохранить свою запись, для этого нажмите вкладку «Записи» в меню на главной странице (Для этого вам необходимо будет выйти из комнаты совещаний).



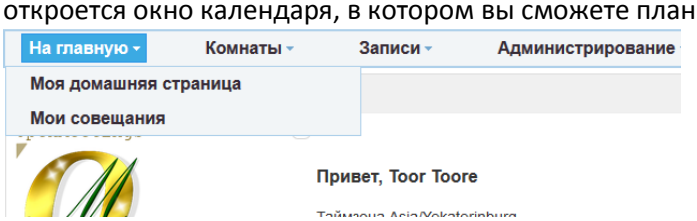
Это окно, где вы можете просматривать и извлекать свои записи. По умолчанию при записи сеанса запись сохраняется в папке «Мои записи», которая недоступна для других пользователей. Если вы хотите поделиться своей записью, вы можете переместить ее в «Публичные записи», щелкнув нужную запись и перетащив ее в папку «Публичные записи». (Имейте в виду, что это означает, что любой пользователь будет иметь доступ к записи, даже тот, кто не был в комнате с вами.)

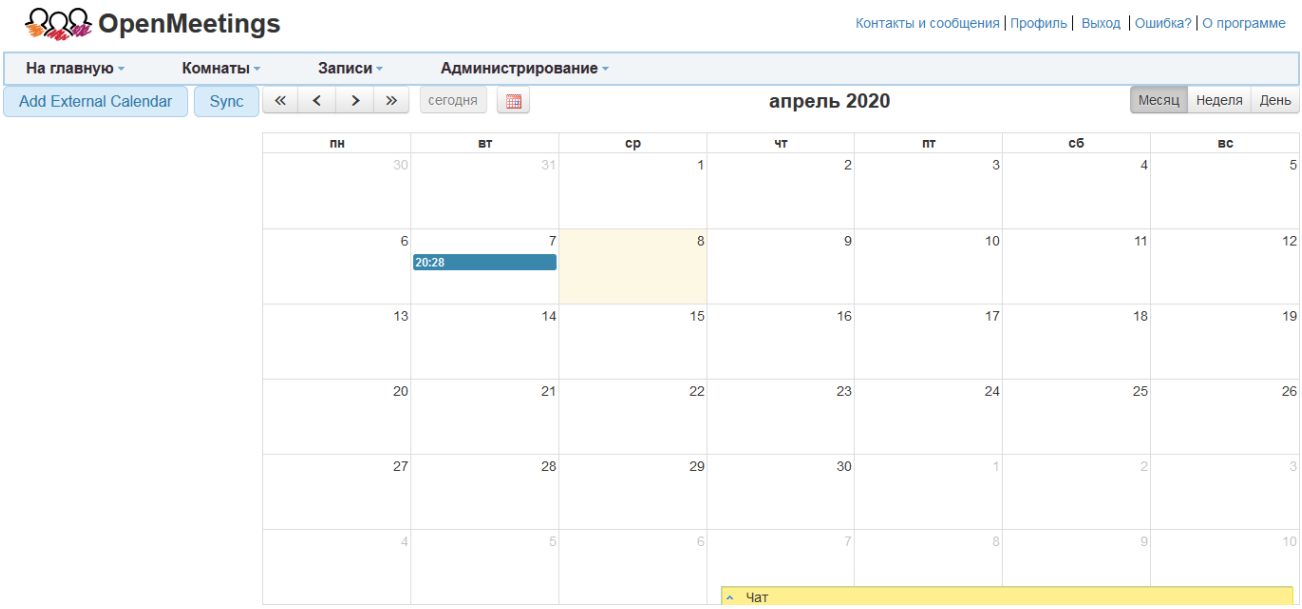


В главном окне вы можете увидеть видео, а под ним вы видите график записи. Зеленая линия указывает на то, что микрофон включен, вы также видите длину записи и значок «Воспроизведение» и «Стоп».
В левой части окна у вас есть некоторая информация о записи, такая как длина или размер, а также две кнопки, которые позволяют вам загрузить запись в формате .mp4 или .flv форматах.
Как и в случае с файлами, вы можете удалить запись, когда она вам больше не нужна. Для этого просто выберите его и перетащите в корзину.

8. Календарь (мои совещания)

Во вкладке «Главная» меню на главной странице есть опция «Мои совещания», при нажатии на нее откроется окно календаря, в котором вы сможете планировать встречи и приглашать участников.



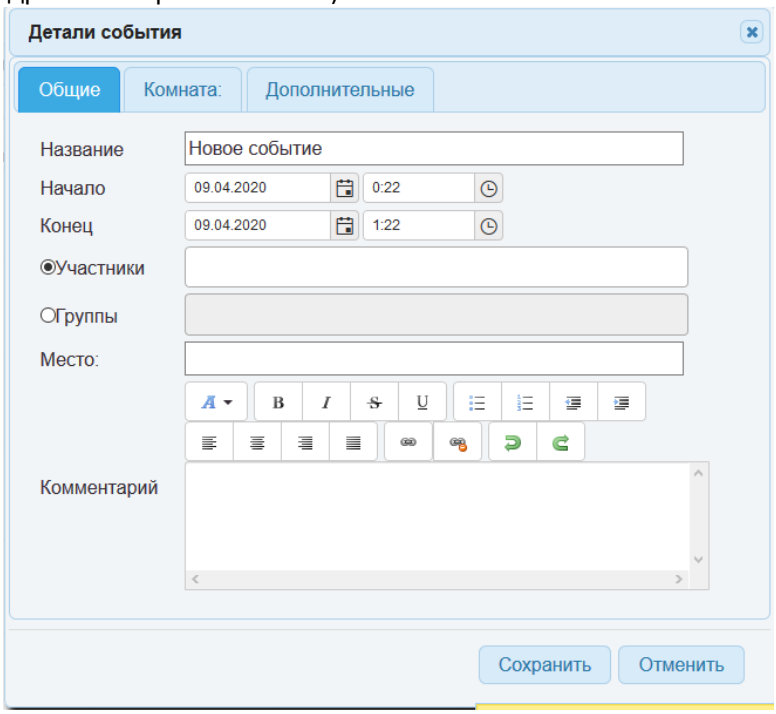


Скриншот 15 - Календарь

Как и в любом календаре, вы можете изменить вид, нажимая кнопки «День», «Неделя» или «Месяц» Месяц Неделя День.

Справа вверху две стрелки позволяют перемещаться между месяцами и годами « < > »

Чтобы запланировать новое собрание, вы просто нажимаете на нужную дату в календаре. Введите имя для события, установите время начала и время окончания, выберите режим напоминания (нет, iCal или простая электронная почта), выберите тип комнаты и пароль, если он должен быть защищен паролем. Затем вы можете добавить участников: вы можете выбрать их из списка известных пользователей (зарегистрированных в системе) или добавить внешних участников (вы должны указать их имена и адреса электронной почты).



Не забудьте добавить небольшой комментарий, который будет сопровождать приглашение и объяснит цель встречи. При нажатии на кнопку «Сохранить» каждому участнику отправляется электронное письмо с прямой ссылкой на комнату. Эта ссылка будет действительна только в течение определенного времени. Участники не смогут войти в комнату раньше времени.