

Программа для ЭВМ IZUM по предоставлению видеоконференцсвязи

Руководство по работе клиентского приложения

На 41 листах

Оглавление

Список сокращений и терминов	4
1. Технические требования.....	4
2. Вход во встречу.....	5
2.1 Первый вход во встречу.....	5
2.2 Пароль встречи	6
2.3 Зал ожидания.....	8
3. Виртуальные комнаты.....	9
4. Элементы управления.....	10
5. Формат отображения	12
5.1 Скрытие локального изображения	14
5.2 Скрытие участников без видео	15
6. Меню дополнительных действий	15
6.1 Настройка качества видео	15
6.2 Начать запись на компьютер.....	16
6.3 Выбор виртуального фона	16
6.4 Установка аватара	17
6.5 Изменение отображаемого имени.....	17
7. Чат	18
7.1 Личные сообщения	19
7.2 Передача документов	20
8. Участники	21
8.1 Закрепление участника	22
8.2 Поиск участника.....	23
9. Трансляция экрана	24
10. Выбор микрофона и камеры	26
11. Функции ведущего	27
11.1 Запись встречи.....	28
11.2 Управление микрофоном и камерой удаленных участников	28
11.2.1 Управление микрофоном и камерой у всех участников	30
11.2.2 Управление микрофоном и камерой у одного участника	31
11.3 Назначение участника ведущим встречи.....	33
11.4 Соккрытие участника из раскладок	34
11.5 Переименование участника	34

11.6	Удаление участника из встречи	35
11.7	Режим «Следуй за ведущим»	36
11.8	Изменение параметров безопасности	37
11.9	Настройки трансляции экрана	37
11.10	Трансляция на внешние ресурсы	38
11.11	Синхроперевод	38
11.11.1	Включение синхроперевода.....	39
11.12	Завершение встречи.....	39
11.13	Опросы, голосования	40

Список сокращений и терминов

Сокращение и термин	Наименование
iZUM, IZUM	Программа для ЭВМ IZUM по предоставлению видеоконференцсвязи
ПО	Программное обеспечение
Система	Программа для ЭВМ IZUM по предоставлению видеоконференцсвязи

1. Технические требования

Для входа во встречу с компьютера или ноутбука воспользуйтесь одним из браузеров:

- **Google Chrome**
- **Microsoft Edge,**
- **Яндекс.Браузер,**
- **Opera,**
- **Atom (mail.ru)**

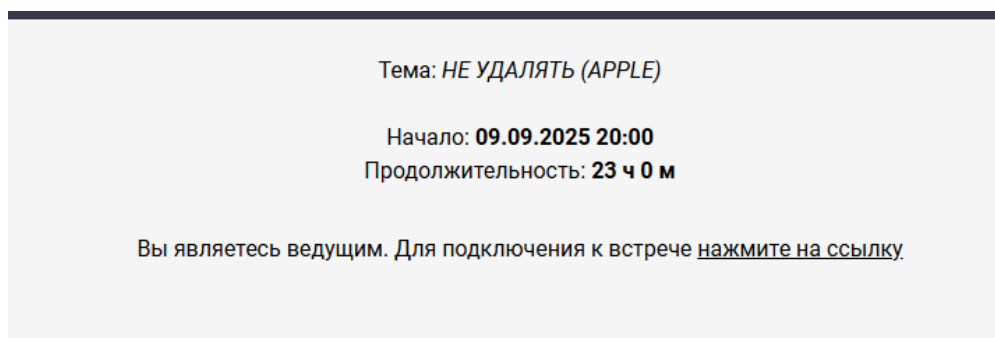
Минимальные требования к оборудованию пользователя:

- наличие встроенной или USB-камеры,
- наличие встроенного или внешнего микрофона и колонок, или гарнитуры.

2. Вход во встречу

Перейдите по ссылке на встречу, которую вам передали или скопируйте ссылку в браузер.

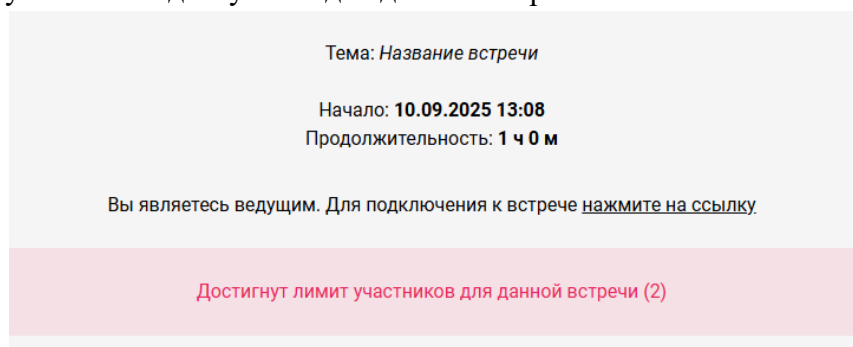
В браузере откроется стартовая страница, на которой будут указаны тема встречи, время ее начала и продолжительность. Для входа во встречу нажмите на ссылку как показано на рисунке ниже



По умолчанию, доступ во встречу возможен за 10 минут до ее начала. Это значение может быть изменено администратором.

Если вы перешли по ссылке раньше ведущего, появится сообщение, что встреча еще не началась. Для продолжения работы необходимо дождаться ведущего и обновить стартовую страницу.

Если вы перешли по ссылке во встречу и видите окно как на рисунке ниже, это значит, что достигнут лимит участников доступный для данной встречи



Для уточнения информации обратитесь к администратору, создавшему встречу.

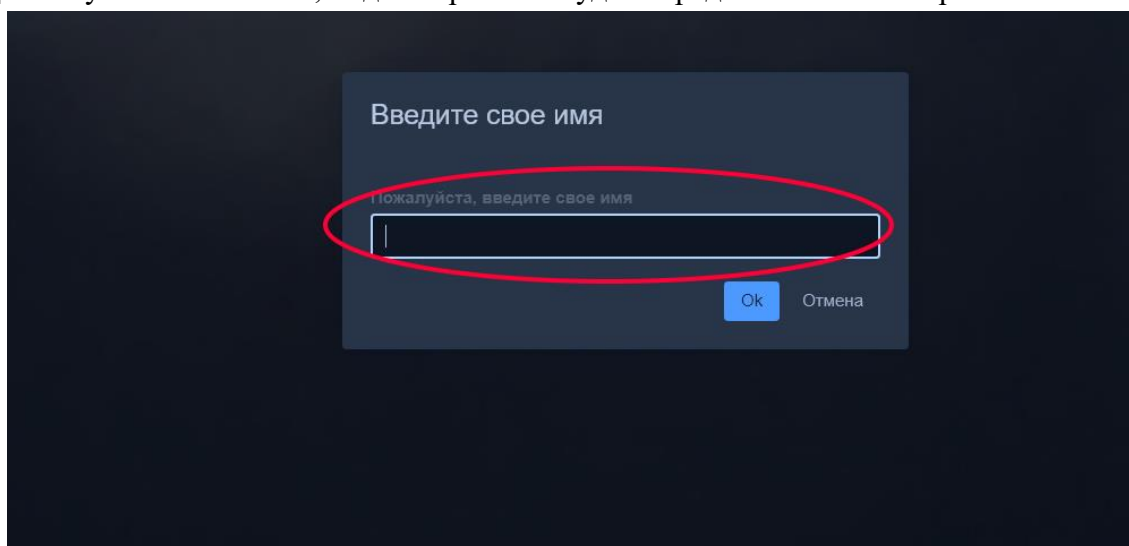
2.1 Первый вход во встречу

При первом присоединении к встрече с нового устройства необходимо разрешить браузеру использовать камеру и микрофон:

Для подключения к встрече требуется разрешить доступ к микрофону и камере

Выберите **Разрешить**, когда браузер спросит о разрешениях.

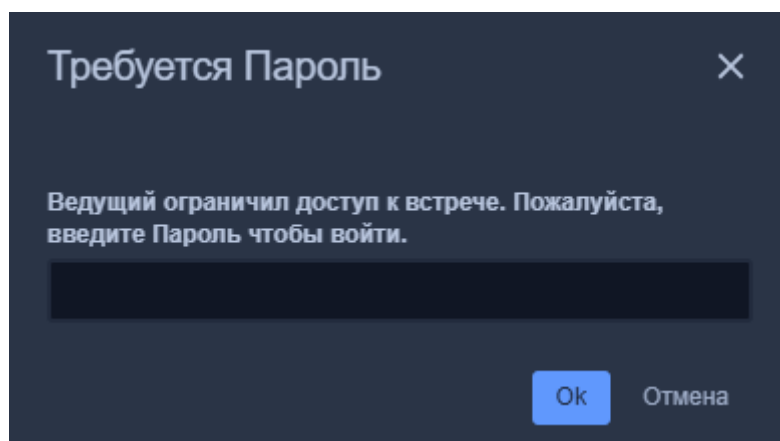
Далее нужно ввести имя, под которым вы будете представлены на встрече:



Ваше имя будет видно всем участникам встречи, по нему к вам будут обращаться. Ведущий встречи может при необходимости изменить имя участника.

2.2 Пароль встречи

Ведущий встречи может установить пароль на подключение к встрече. Введите его в соответствующем окне при подключении к встрече.



Если ведущий установил пароль, он будет направлен вам вместе со ссылкой на встречу.

2.3 Зал ожидания

Если для встречи установлен зал ожидания, то при попытке входа требуется получить дополнительное подтверждение на вход от ведущего.

Нажмите кнопку **«Запрос на подключение»** и дождитесь подтверждения от ведущего. В этом же окне можно отредактировать свое имя на встрече.

3. Виртуальные комнаты

Виртуальная комната - это встреча, доступ в которую возможен в любой момент времени. После создания виртуальной комнаты в нее могут произвольно заходить любые участники, используя ID виртуальной комнаты, пока она не будет удалена.

Для доступа в виртуальную комнату, необходимо перейти по адресу:

<https://izum-mgmt.citrt.ru/room>

Далее на стартовой странице ввести id своей виртуальной комнаты и нажать войти.

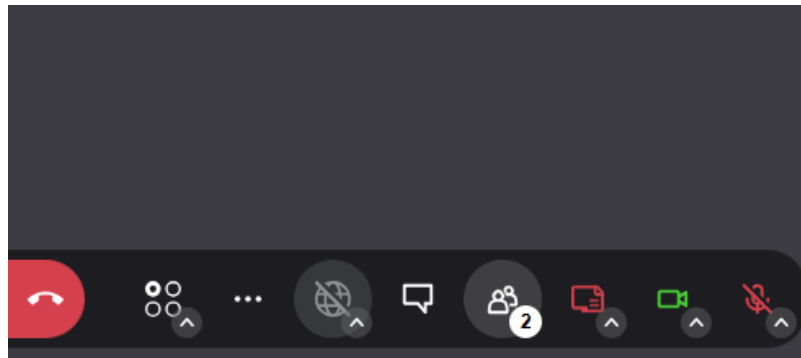
ВОЙТИ



Первый вошедший в пустую виртуальную комнату участник автоматически получает права ведущего встречи. Если единственный ведущий покинет виртуальную комнату, то эта роль автоматически присвоится одному из оставшихся участников.

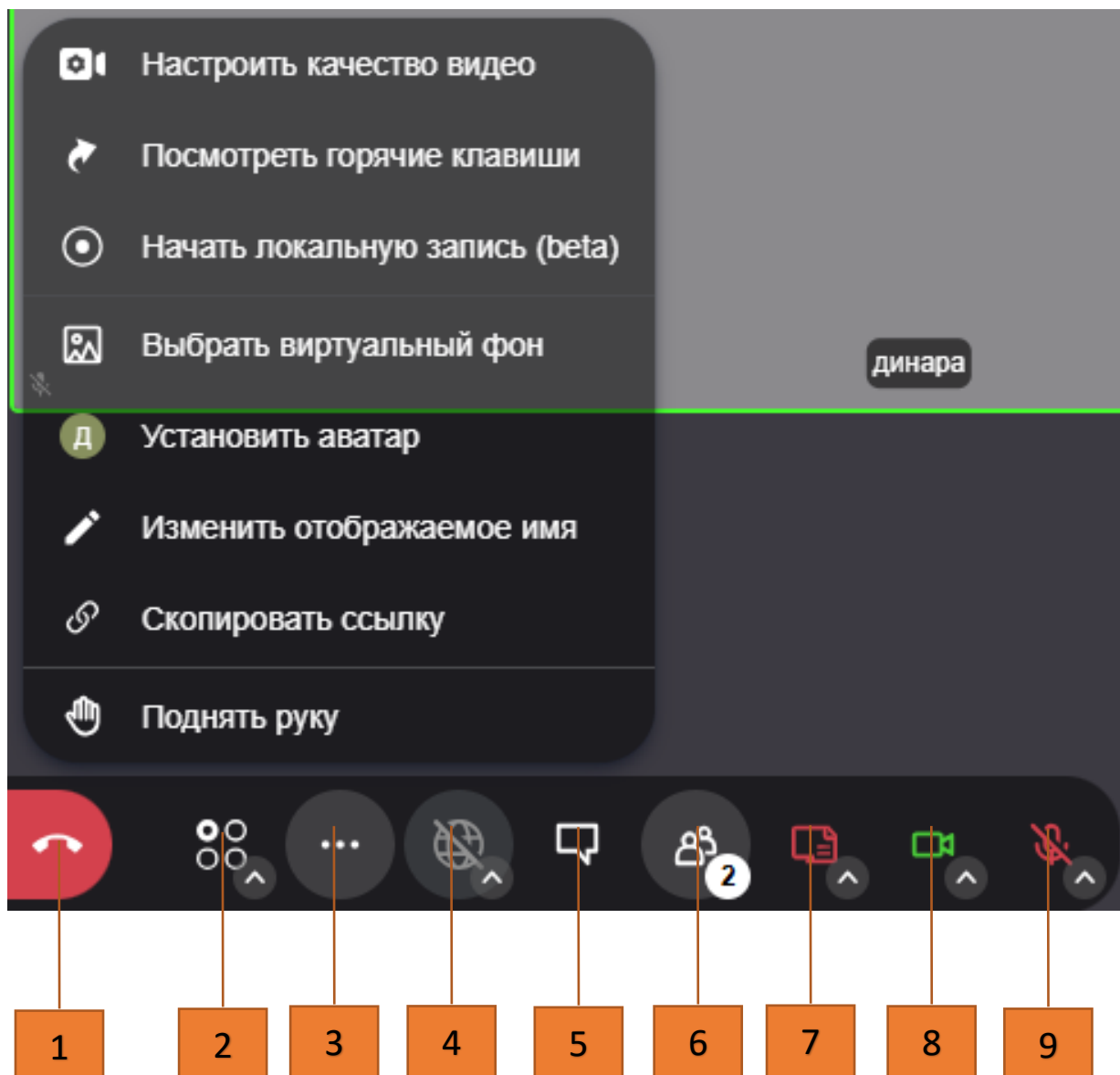
4. Элементы управления

Панель управления встречей расположена в левой нижней части экрана:



Панель управления автоматически скрывается, если пользователь не совершает активных действий более 5 секунд. Чтобы снова увидеть панель управления, подвигайте курсором по экрану.

Назначение кнопок:



Программа для ЭВМ iZUM по предоставлению видеоконференцсвязи.

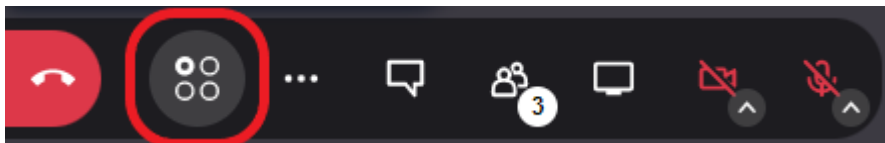
Руководство по работе клиентского приложения

1	Выход из встречи
2	Выбор формата отображения участников. Подробнее в п.5
3	Открыть/скрыть меню дополнительных действий. Подробнее в п.5
4	Включить/настроить синхронный перевод. Подробнее в 11.11
5	Открыть/закрыть окно чата. Подробнее в п. 7
6	Открыть/закрыть меню «Участники». Подробнее в п. 8
7	Трансляция экрана. Подробнее в п. 9
8	Вкл/выкл камеру. Настройки видео. Подробнее в п. 7
9	Вкл/выкл микрофон. Настройки звука. Подробнее в п. 7

5. Формат отображения

Для удобства пользователей предусмотрены различные варианты отображения участников на экране.

Для выбора формата нажмите соответствующую кнопку на панели управления:

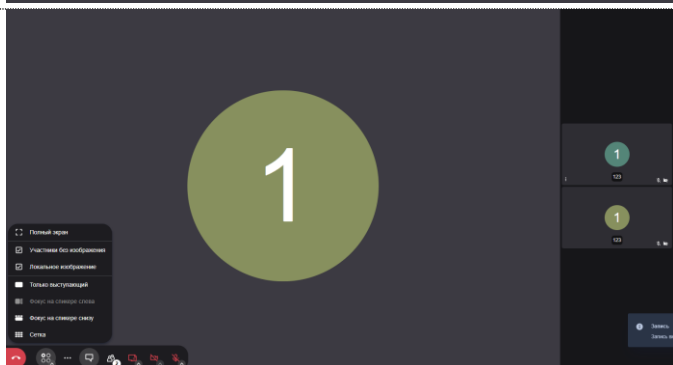


Вы можете выбрать один из следующих форматов:



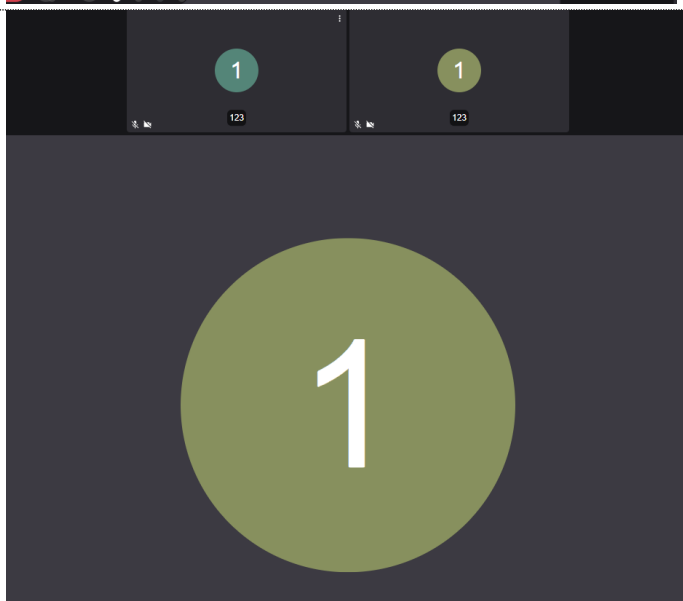
Только выступающий.

На экране виден только говорящий участник.



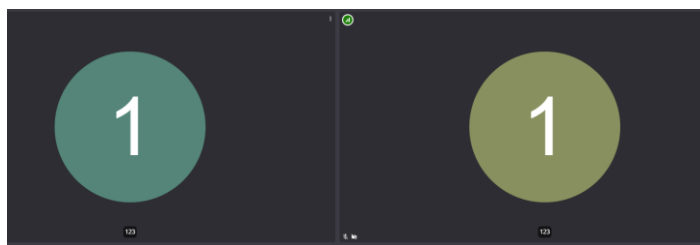
Фокус на спикере слева.

Говорящий участник расположен слева в большом окне, справа в маленьких окнах - остальные участники.



Фокус на спикере снизу.

Говорящий участник расположен снизу в большом окне, сверху в маленьких окнах - остальные участники.



Сетка.

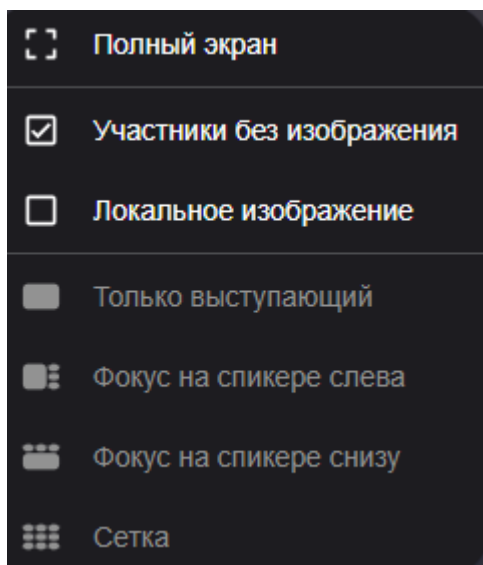
Все участники расположены в одинаковых окнах в сетке 3х3.



Во всех форматах отображения (кроме «Только выступающий») вначале показываются участники с включенными камерами, за исключением случая, когда активным спикером становится участник с выключенной камерой.

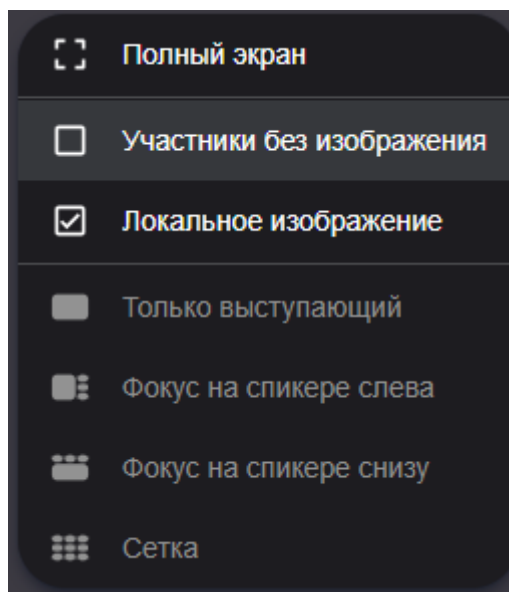
5.1 Скрытие локального изображения

Для скрытия на панели управления в форматах отображения уберите галочку «Локальное изображение»



5.2 Скрытие участников без видео

Для скрытия на панели управления в формате отображения уберите галочку «Участники без изображения»



6. Меню дополнительных действий

6.1 Настройка качества видео

Во время проведения встречи качество получаемого видео может периодически ухудшаться. Такое поведение возникает из-за:

- недостаточной пропускной способности или нестабильности вашего сетевого соединения,
- недостаточной мощности вашего компьютера.

Если вы часто сталкиваетесь с подобными проблемами, то можете выставить для себя ограничения на качество принимаемого видео.

Для изменения качества нажмите кнопку  на панели управления и выберите пункт «Настроить качество видео».

В появившемся окне передвиньте ползунок на требуемое качество и нажмите готово.

- «Только звук». В этом режиме видео от удаленных участников будет недоступно, вы будете слышать участников, видео автоматически выключиться.
- «Минимальное». В этом режиме будет доступен только режим отображения «Только докладчик» с минимальным качеством видео.

- «Сбалансированный». В этом режиме будет доступен только режим отображения «Только докладчик» с максимальным качеством видео.

- «Без ограничений».

6.2 Начать запись на компьютер

Ведущий встречи может включить запись на компьютер текущей встречи. Запись сохраняется на локально на компьютер запустившего. На записи будет отображаться та же раскладка участников, что и у запустившего запись ведущего встречу.



Для запуска записи встречи нажмите кнопку на панели управления и выберите пункт «Начать запись на компьютер». При включении записи участники увидят сообщение об этом в правом нижнем углу экрана. Также в списке участников рядом с именем участника будет отображаться значок записи.



Для остановки записи нажмите кнопку на панели управления и выберите пункт «Остановить запись на компьютер». После остановки записи будет запрошено куда сохранить запись, либо же она автоматически сохранится в вашу папку с загрузками в зависимости от настроек вашего браузера.

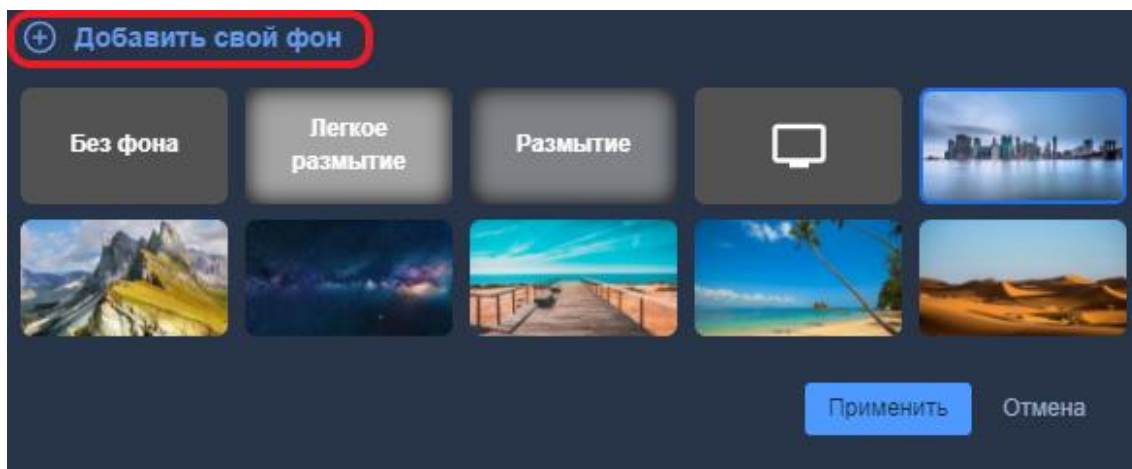
6.3 Выбор виртуального фона

Функция виртуального фона может понадобиться для того, чтобы вы могли скрыть ваш реальный фон в помещении при проведении встречи или заменить его на красивую картинку.



Для включения виртуального фона, на панели управления нажмите кнопку и выберите «Выбрать виртуальный фон».

Далее выбираем фон из предложенных или загружаем свой собственный фон. Можно поставить, например, нейтральное фото в виде кабинета или природного ландшафта.



Также вместо выбора виртуального фона вы можете размыть свой текущий фон.



Использование виртуального фона приводит к повышенной загрузке процессора вашего ПК или ноутбука.

6.4 Установка аватара

Вы можете выбрать изображение, которое будет показано другим участникам встречи, когда у вас выключена камера.

Для установки аватара на панели управления нажмите кнопку  и выберите пункт «Установить аватар». Далее загрузите изображение, которое хотите использовать в качестве аватара

(рекомендуемый размер изображения не менее 100х 100 пкс), нажав кнопку . После загрузки вы можете изменить размеры и положение изображения так, чтобы оно хорошо смотрелось в круглой рамке и нажмите подтвердить.

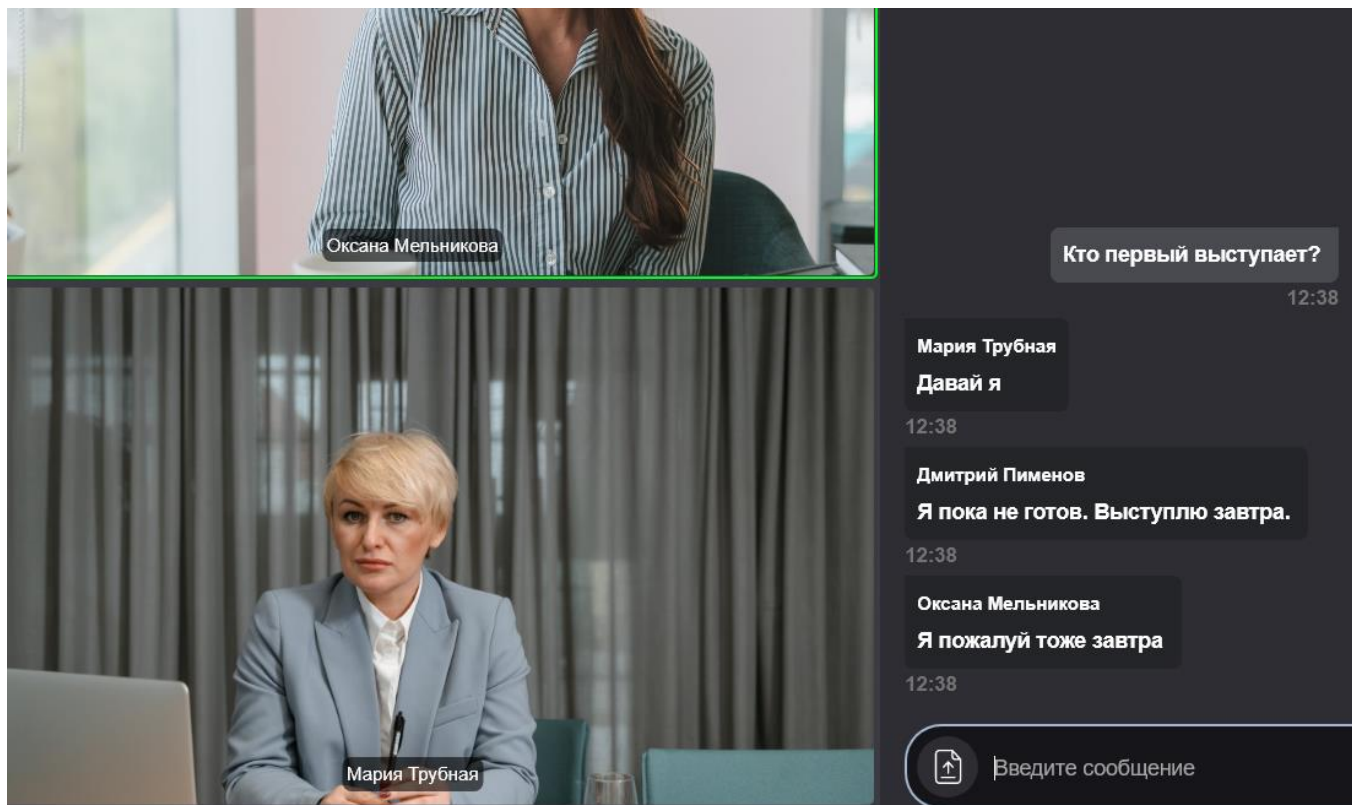
6.5 Изменение отображаемого имени

Вы можете поменять свое отображаемое имя во время встречи. Для изменения имени

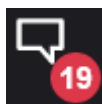
нажмите кнопку  на панели управления и выберите пункт «Изменить отображаемое имя». Во всплывающем окне в поле ввода введите новое имя.

7. Чат

Во время встречи вы можете обмениваться с другими участниками текстовыми сообщениями и документами. Для отображения чата нажмите кнопку  на панели управления.



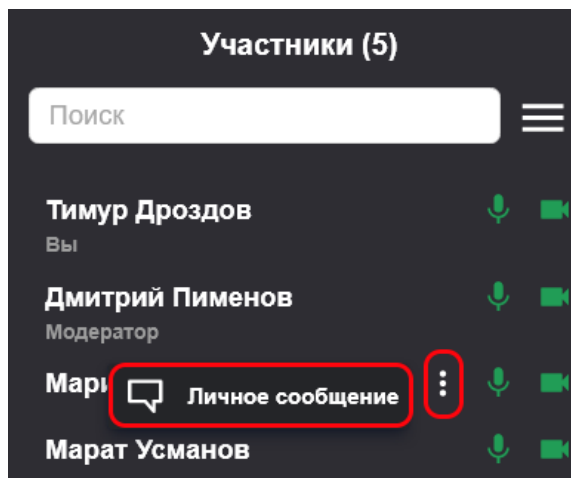
Когда в чате появляются новые сообщения, рядом с кнопкой чата появится индикатор с количеством новых сообщений.



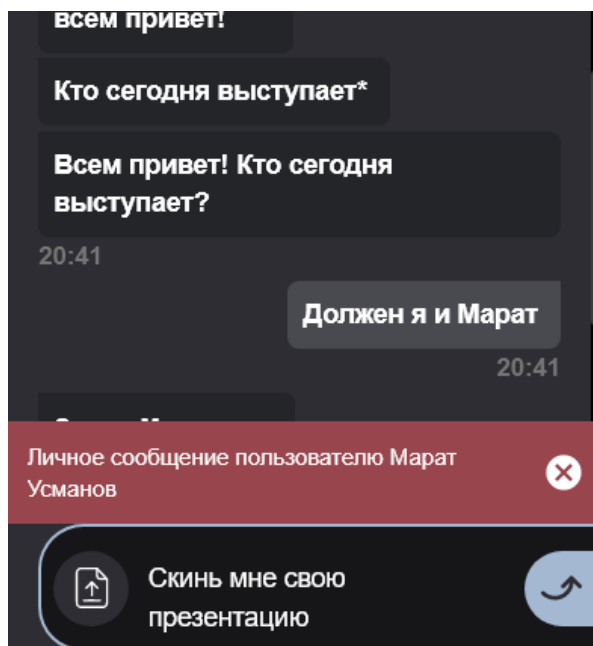
Чтобы скрыть чат, нажмите кнопку еще раз.

7.1 Личные сообщения

Для отправки личного сообщения перейдите в список контактов, наведите мышку на участника, которому хотите отправить сообщение, и в появившемся меню нажмите кнопку «Личное сообщение».



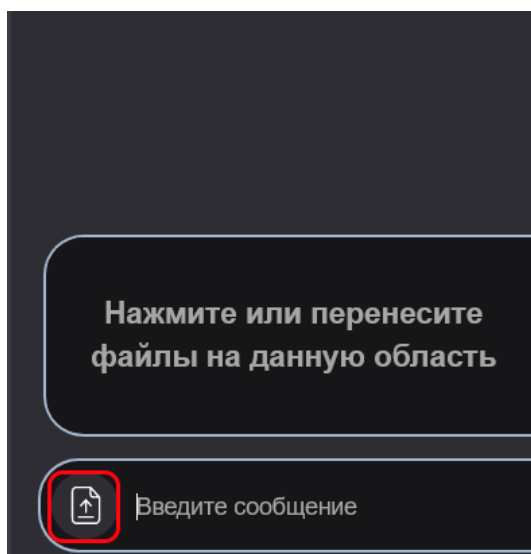
При отправке личного сообщения над полем ввода информации будет показано уведомление, что вы пишете личное сообщение.



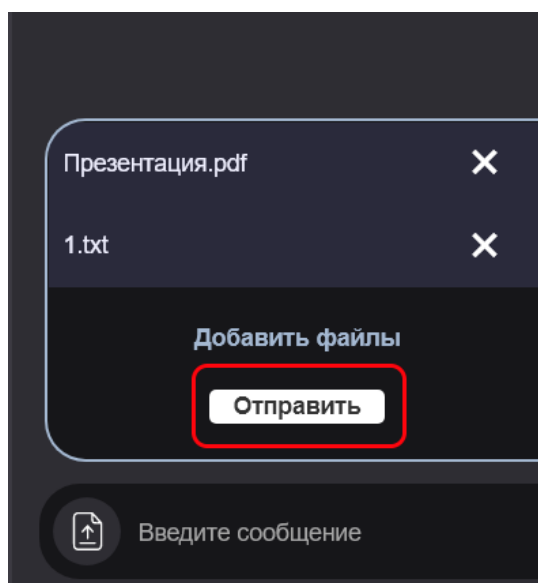
Такое же уведомление будет показано, если вы получите личное сообщение от другого участника.

7.2 Передача документов

Для отправки документов другим участникам встречи, нажмите кнопку слева от окна ввода текста и щелкните мышкой в появившемся окне.



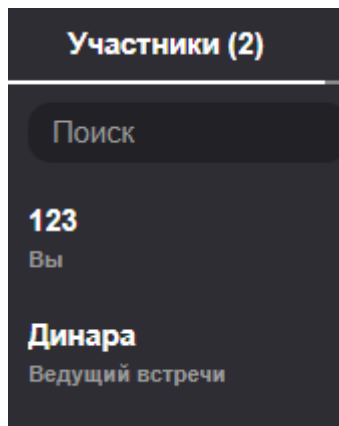
После выбора одного или нескольких документов, они автоматически загрузятся на сервер. Вы можете отменить передачу одного или нескольких документов, нажав на крестик справа от названия. Как только все документы будут загружены, нажмите на кнопку «Отправить».



8. Участники

В меню «Участники» можно посмотреть состав участников во встрече и отправить личное сообщение.

Для отображения участников нажмите кнопку  на панели управления. Число на кнопке показывает количество активных участников во встрече. Чтобы скрыть меню, нажмите кнопку еще раз.

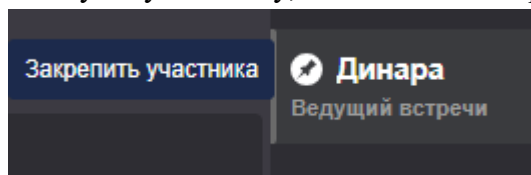


Участники в списке сортируются по следующему принципу:

- Вы;
- Ведущий встречи;
- Участники с включённой трансляцией и микрофоном;
- Участники с включённой трансляцией;
- Участники с включённым видео и микрофоном;
- Участники с включённым микрофоном;
- Участники с включённым видео;
- Участники без видео и микрофона.

8.1 Закрепление участника

Для закрепления участника на главном экране, наведите на участника и нажмите соответствующую кнопку, как показано на рисунке ниже



8.2 Поиск участника

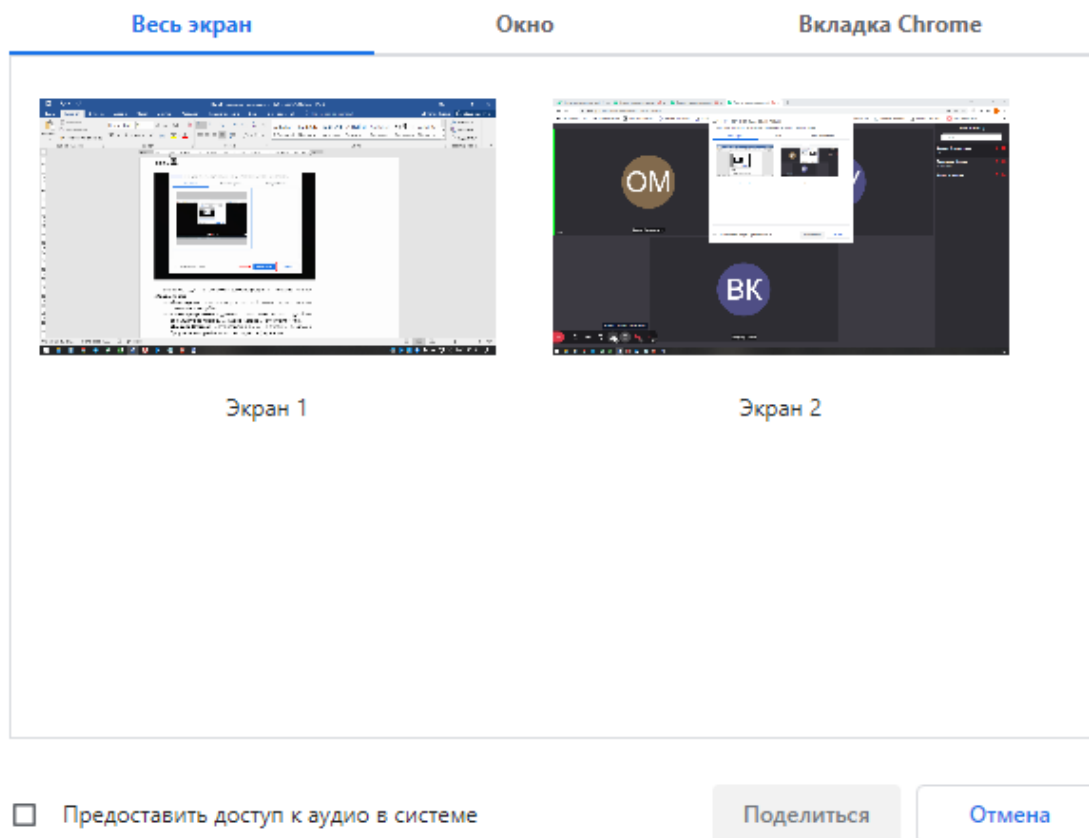
Над списком участников находится поле для поиска. Начните вводить имя или фамилию участника, которого вы хотите найти.



Для начала поиска требуется ввести не менее трех символов. Чтобы сбросить результаты поиска нажмите на крестик справа.

9. Трансляция экрана

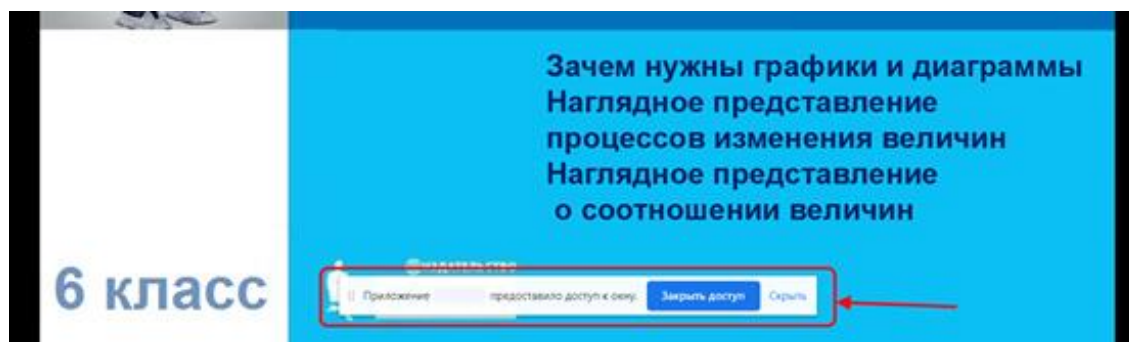
Для трансляции вашего экрана другим участникам нажмите кнопку .



Выберите один из режимов трансляции и нажмите кнопку «Поделиться»:

- **«Весь экран»** - демонстрируете все действия на экране вашего компьютера/ноутбука. Если ваша презентация должна идти со звуком, не забудьте нажать галочку «Предоставить доступ к аудио в системе»,
- **«Окно программы»** - трансляция содержимого одной из открытых у вас программ (Word, Acrobat, PowerPoint и т.п.),
- **«Вкладка Chrome»** - трансляция одной из открытых вкладок в браузере, который используется для встречи.

После нажатия на кнопку «Поделиться» внизу экрана появится окно, которое показывает, что включен режим трансляции экрана.



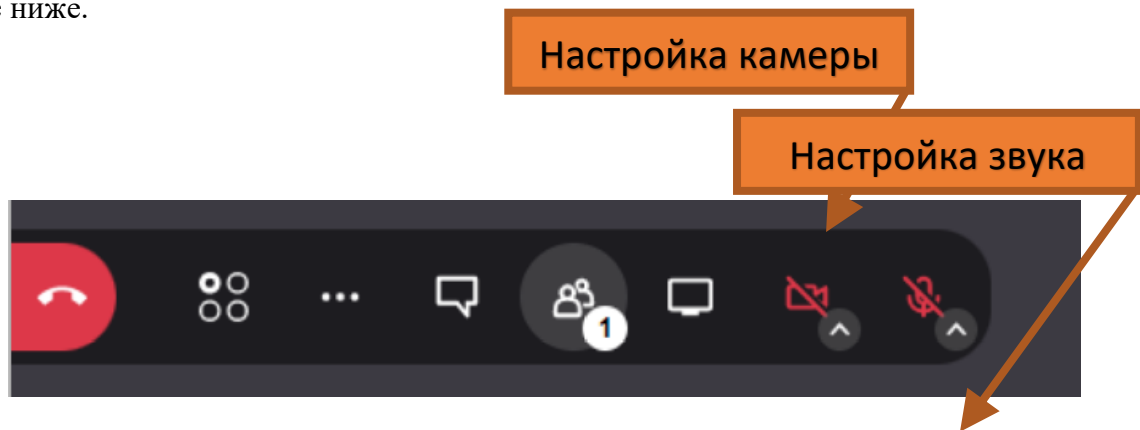
Для окончания трансляции экрана необходимо нажать кнопку **«Заккрыть доступ»**.

Имя участника, запустившего трансляцию экрана во встрече, отображается над панелью управления.

Ведущий встречи может отключить трансляцию экрана у участника.

10. Выбор микрофона и камеры

Вы можете выбрать камеру и микрофон, которые планируете использовать во время встречи. Для этого нажмите на соответствующую кнопку на панели управления, как показано на рисунке ниже.



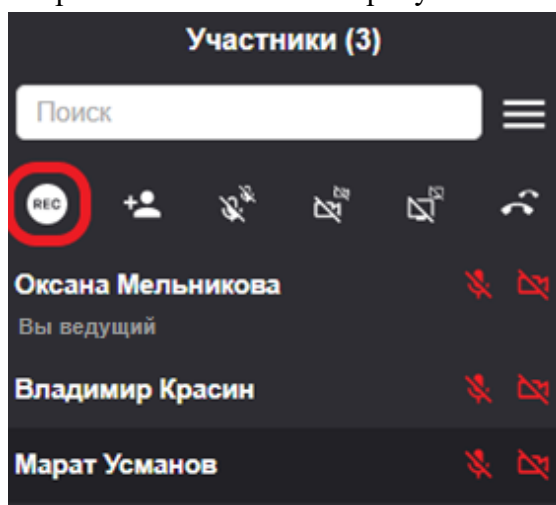
В выпадающем списке будут показаны доступные для выбора устройства.

11. Функции ведущего

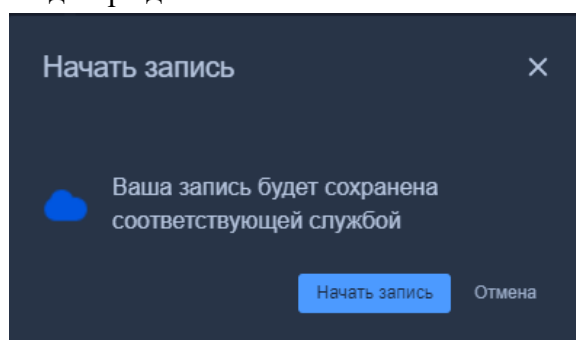
В каждой встрече присутствует участник с ролью ведущего. Ведущий встречи может управлять поведением других участников, также только ему доступны определенные функции встречи. Функции ведущего можно делегировать другим участникам встречи.

11.1 Запись встречи

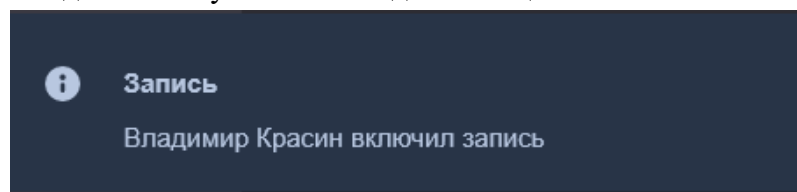
Ведущий встречи может включить видеозапись текущей встречи. Видеозапись сохраняется на сервере, после окончания встречи ее можно скачать через систему управления. Для начала видеозаписи встречи необходимо перейти в Участники, нажав кнопку  на панели управления и нажать кнопку «Видеозапись встречи» как показано на рисунке ниже.



Данное действие требует подтверждения:



При включении видеозаписи участники видят сообщение об этом в левом нижнем углу.



Для работы функции видеозаписи встречи на сервере должен быть установлен модуль видеозаписи.

11.2 Управление микрофоном и камерой удаленных участников

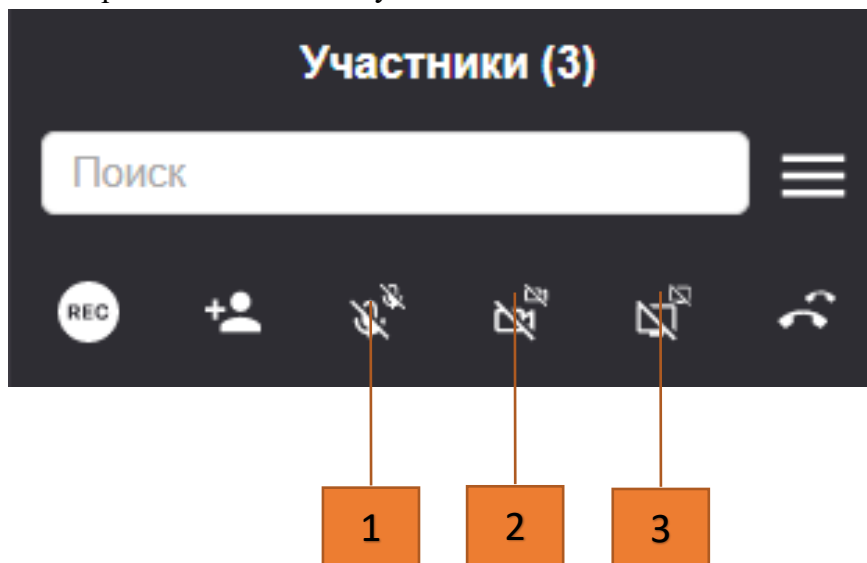
Во время встречи ведущий может отключить микрофон и камеру у всех участников, отдельных участников или группы участников.



Ведущий встречи не сможет удаленно включить камеру или микрофон удаленного участника.

11.2.1 Управление микрофоном и камерой у всех участников

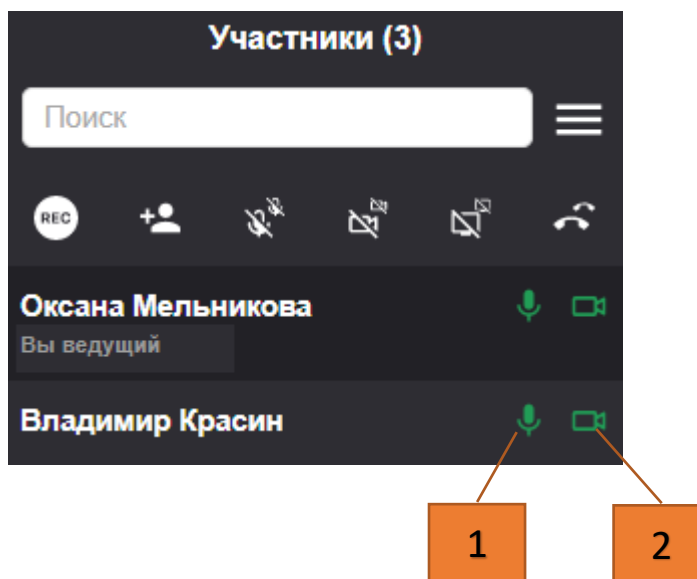
Для отключения камеры и микрофона у всех участников необходимо нажать на один их элементов управления в верхней части списка участников:



- | | |
|---|--|
| 1 | Отключение микрофона у всех участников |
| 2 | Отключение камеры у всех участников |
| 3 | Отключение трансляции экрана у всех участников |

11.2.2 Управление микрофоном и камерой у одного участника

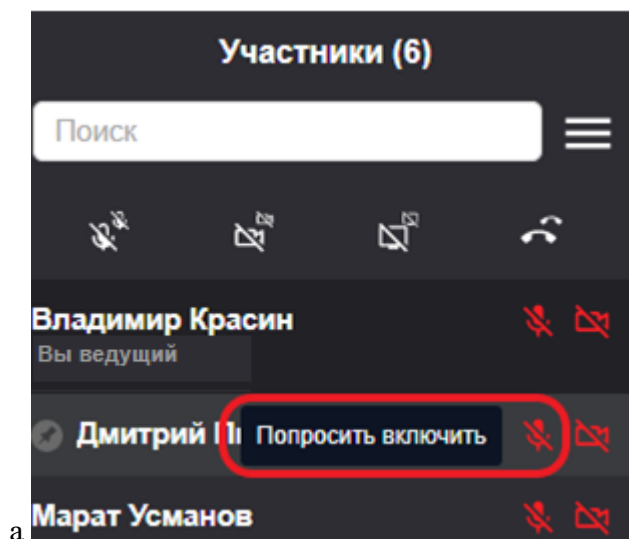
Для отключения камеры и микрофона у одного участника, необходимо нажать на соответствующую кнопку справа от имени участника



1 Отключение микрофона у участника

2 Отключение камеры у участника

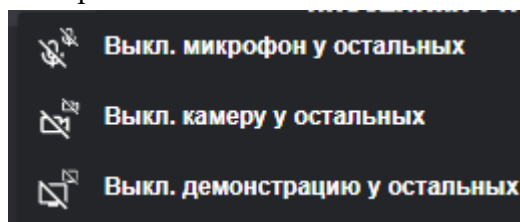
Для отправки участнику запроса на включение микрофона, необходимо нажать на выключенную иконку микрофона справа от имени участника



12.2.3. Управление микрофоном, камерой и трансляцией экрана у группы участников

У ведущего встречу есть возможность отключения камеры, микрофона и трансляции экрана у всех участников, за исключением выбранного.

Для этого наведите курсор на того участника, у которого необходимо оставить включенной камеру, микрофон или трансляцию экрана. Нажмите на символ  и нажмите на нужную кнопку:



11.3 Назначение участника ведущим встречи

Чтобы сделать участника ведущим встречи, необходимо перейти в Участники, нажав кнопку



на панели управления, выбрать участника и в появившемся меню нажать кнопку «Назначить ведущим встречи».

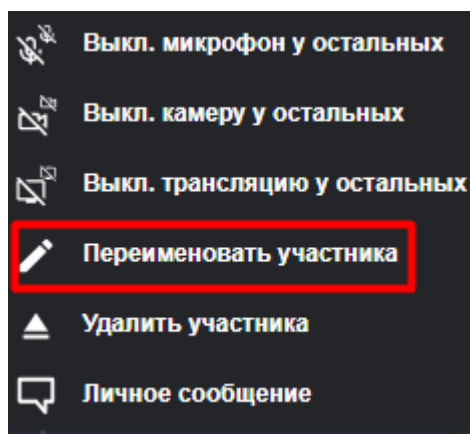
11.4 Скрытие участника из раскладок

Во время встречи ведущий может скрыть свое изображение или выбранного участника от всех остальных участников. После скрытия участник не будет виден в раскладках. В списке участников он будет помечен как **«Скрытый»** для остальных участников.

Чтобы скрыть изображение выбранного участника, выберите «Скрыть участника».

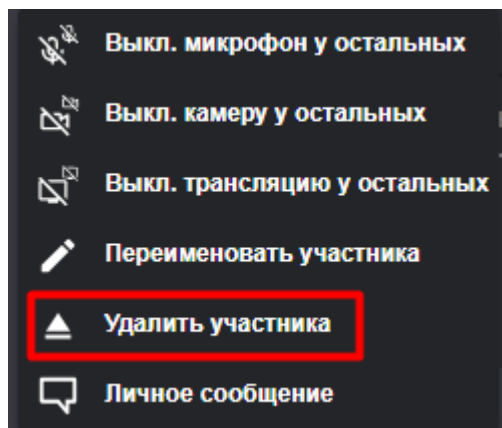
11.5 Переименование участника

Чтобы изменить имя другого участника встречи, необходимо перейти в Участники, нажав кнопку  на панели управления, выбрать участника и в появившемся меню выбрать кнопку «Переименовать участника».



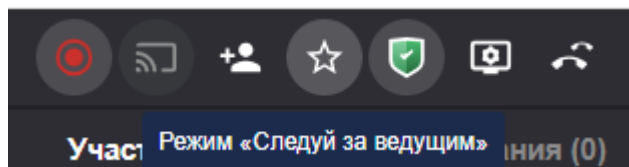
11.6 Удаление участника из встречи

Ведущий встречи может удалить любого участника (за исключением других ведущих) из встречи. Для удаления участника необходимо перейти в Участники, нажав кнопку  на панели управления, выбрать участника, и в появившемся меню выбрать кнопку «Удалить участника».



11.7 Режим «Следуй за ведущим»

Ведущий встречи может включить режим **«Следуй за ведущим»**. В этом режиме все участники встречи будут видеть тот же режим отображения участников, что и ведущий встречи. Для включения режима необходимо перейти в Участники, нажав кнопку  на панели управления. В списке участников нажать кнопку  и выбрать пункт Режим «Следуй за ведущим»

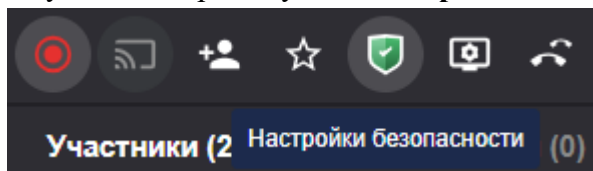


11.8 Изменение параметров безопасности

Ведущий встречи можно переопределить параметры дополнительной безопасности для встречи, которые были заданы при планировании:

- установка пароля на вход;
- использование зала ожидания;

Для этого необходимо перейти в Участники, нажав кнопку  на панели управления. В списке участников нажать кнопку  и выбрать пункт «Настройки безопасности» .



В появившемся окне вы можете изменить текущие параметры безопасности.

11.9 Настройки трансляции экрана

Ведущий встречи может настроить следующие параметры:

- включить режим ограничения, который позволит запускать трансляцию только ведущему встрече;
- ограничить количество пользователей, кто может одновременно запускать трансляцию.

Для изменения параметров трансляции откройте «Участники» на панели управления и нажмите кнопку .

11.10 Трансляция на внешние ресурсы

Можно вести прямые трансляции встреч, проходящих в системе на популярные платформы (YouTube, VK, RuTube, и т.п.)

Трансляцию может запустить только ведущий встречи. Для этого откройте Участники, нажмите кнопку «Начать трансляцию» .

В открывшемся окне введите ключ трансляции и нажмите «Начать трансляцию». Ключ трансляции сгенерируйте на платформе, на которой будет организована трансляция.

Для остановки трансляции откройте «Участники» и нажмите «**Остановить трансляцию**».

Для работы функционала трансляции у вас должен быть установлен модуль видеозаписи.

11.11 Синхроперевод

Функционал синхроперевода позволит вам подключать в свои встречи переводчиков.

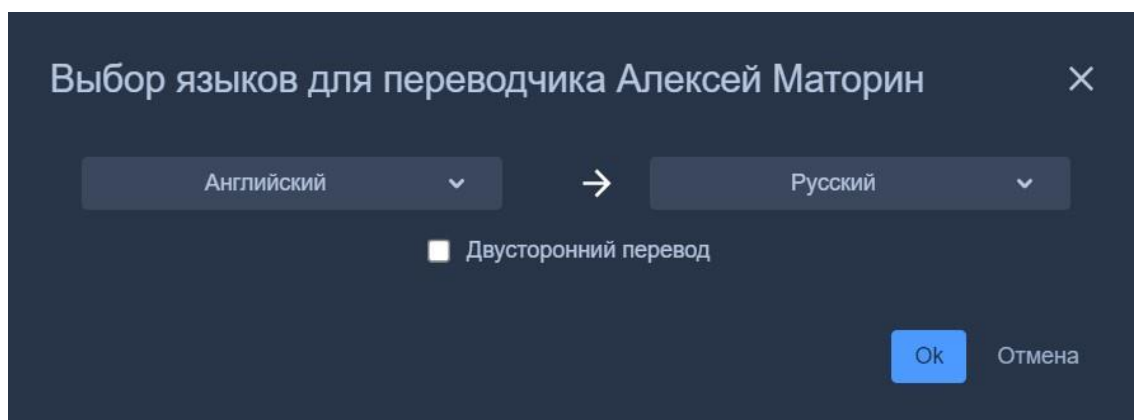
Назначить переводчика может только ведущий встречи. После появления во встрече переводчика, другие участники встречи смогут выбрать звуковой канал для прослушивания переведенного звука на выбранном языке.

Для назначения участника переводчиком, наведите мышку рядом с нужным участником и выберите пункт «Назначить переводчиком».

После этого выберите языки, с какого и на какой будет идти перевод:

- слева указан язык, с которого будет идти перевод.
- справа язык, на который будет идти перевод.

Если поставите галочку «**двухсторонний перевод**», переводчик будет переводить на оба выбранных языка:



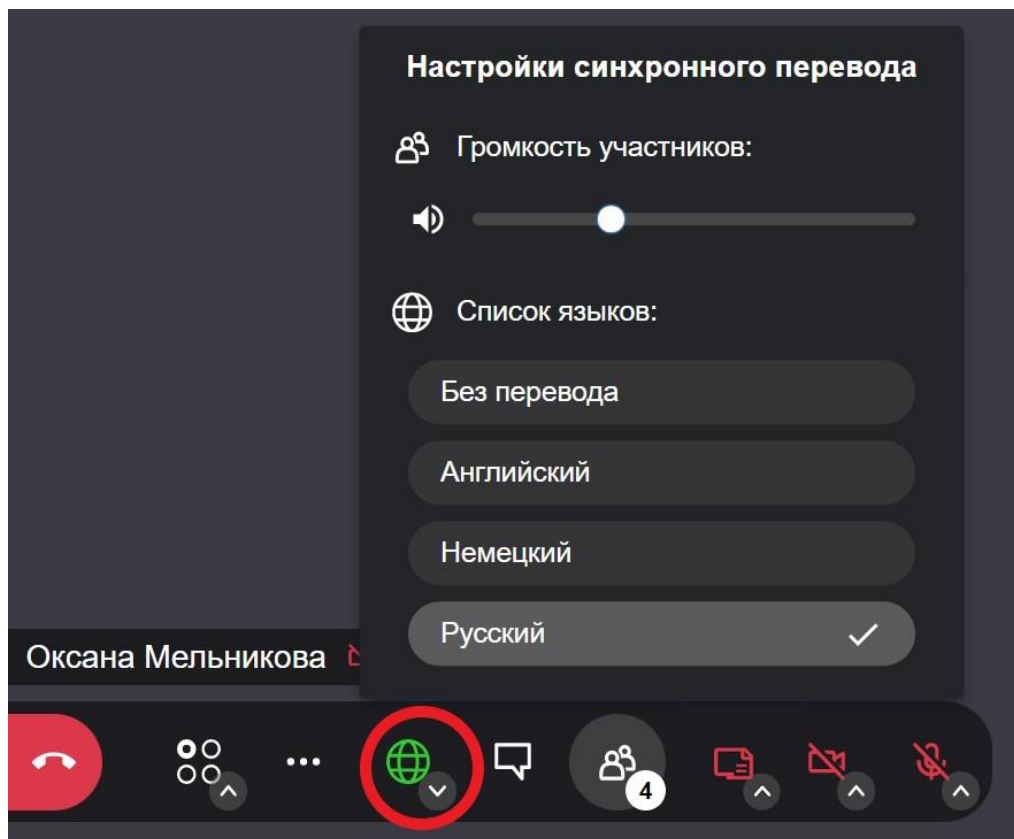
После того как нажмете «Да», участник будет назначен переводчиком.

Изображение переводчика пропадет из всех форматов отображения.

11.11.1 Включение синхроперевода

Участники не будут слышать переводчика сразу после его назначения, так как функция синхроперевода выключена по умолчанию. Для того чтобы услышать синхроперевод, включите его в панели управления.

Далее раскройте меню синхроперевода и выберите язык который вы хотите услышать, как показано на рисунке ниже:

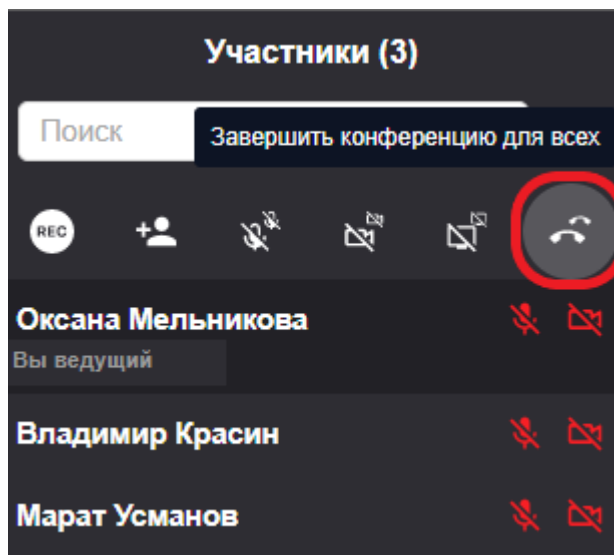


Громкость участников, позволяет регулировать громкость основного выступающего во встрече:

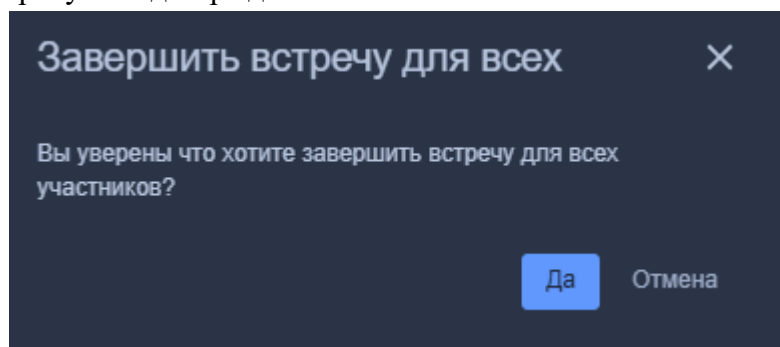
- громкость на минимум - будет слышен только переводчик,
- громкость на максимум - будет одинаково слышен переводчик и остальные участники.

11.12 Завершение встречи

Ведущий может завершить встречу для всех участников одновременно. Для этого необходимо перейти в Участники, нажав кнопку  на панели управления, и нажать кнопку «Завершить встречу для всех» как показано на рисунке ниже.



Данное действие требует подтверждения:



11.13 Опросы, голосования

Ведущий может создавать опросы на встрече. Для создания опросов, откройте «Чат» в панели управления и перейдите во вкладку «Опросы»:



Далее напишите тему опроса и варианты ответов.

Если вариантов ответа должно быть больше двух, нажмите кнопку «Добавить ответ», если необходимо убавить количество вариантов ответа, нажмите кнопку удаления, справа от варианта ответа:

Так же можно использовать следующие параметры при голосовании:

- **анонимное голосование.** Участники будут видеть количество отданных голосов за тот или иной вариант ответа, но не будут знать, кто за что проголосовал.
- **возможность переголосовать.** Участники имеют возможность изменить свой выбранный ответ.
- **множественный выбор.** Участники могут выбрать несколько вариантов ответа.

После того как вы создали опрос, остальные участники увидят следующее всплывающее окно «Ведущий встречи начал новый опрос. Откройте вкладку с опросами, чтобы проголосовать!».

Для участия в опросе, откройте «Чат» в панели управления и перейдите во вкладку опросы, где уже будет видно активный опрос. Выберите вариант ответа и нажмите принять: