



VIDEOMOST.COM
video conferencing server

VM.USR.RU

Videomost

Руководство пользователя

Версия 6.0

Июль 2017

Документ охраняется авторским правом. Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без предварительного письменного разрешения SPIRIT CORP.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	5
1.1	Общие требования	5
1.2	Системные требования	5
1.2.1	ПК с Windows OS	5
1.2.2	ПК с MAC OS X.....	6
1.2.3	Веб-камеры	7
2	Программное обеспечение для ВКС	8
3	Вход в конференцию, регистрация и авторизация пользователей.....	9
3.1	Вход в конференцию	9
3.2	Регистрация пользователей	10
3.3	Вход в систему (авторизация пользователя)	11
4	Управление конференциями	13
4.1	Назначение конференций.....	13
4.2	Приглашение участников	15
4.2.1	Добавление события в календарь	15
4.2.2	Приглашение по e-mail	16
4.3	Журнал конференций.....	17
4.3.1	Назначенные конференции.....	18
4.3.2	Архив конференций	19
4.3.3	Войти в конференцию.....	19
4.3.4	Просмотреть информацию о конференции.....	19
4.3.5	Редактировать конференцию.....	19
4.3.6	Повторить конференцию	20
4.3.7	Удалить конференцию.....	20
4.4	Загрузка материалов конференции перед ее началом.....	20
4.5	Личные данные	21
4.6	Загрузка программного обеспечения ВКС VideoMost.....	21
4.7	Запись конференции.....	22

5	Работа в конференции	23
5.1	Окно конференции.....	23
5.2	Режимы отображения конференции.....	24
5.2.1	Полноэкранный режим	24
5.3	Выбор и расположение видео-фреймов участников	24
5.4	Включение и отключение видео и звука.....	26
5.5	Список участников	27
5.6	Управление участниками (модерация).....	28
5.6.1	Роли участников.....	28
5.6.2	Возможности Модератора и Организатора	28
5.6.3	Возможности участника конференции.....	31
5.6.4	Немодерируемая конференция	32
5.7	Совместный просмотр документов.....	32
5.7.1	Управление показом документа.....	32
5.7.2	Просмотр документа.....	34
5.7.3	Обмен файлами.....	34
5.8	Текстовый чат	35
5.9	3D Аватары	35
5.10	Настройки.....	36
5.10.1	Сортировка участников.....	37
5.10.2	Режим показа документов	37
5.10.3	Камера	37
5.10.4	Микрофон	37
5.10.5	Звук.....	37
5.10.6	Ограничение на битрейт канала	37
5.10.7	Дополнительно.....	37
5.11	Выход из конференции	38

1 ВВЕДЕНИЕ

Сервис видеоконференцсвязи (ВКС) VideoMost предназначен для проведения многотопользовательских видеоконференций через Интернет с использованием стандартных персональных компьютеров (ПК), ноутбуков и мобильных устройств.

Для участия в видеоконференциях пользователям потребуется специальное программное расширение (Active X плагин), встраиваемое в веб-браузер. Инсталляция этого ПО происходит при первичной авторизации пользователя на сервисе. При использовании браузера Mozilla Firefox или Google Chrome плагин устанавливать не надо. Выберите «Или продолжить без установки дополнительного программного обеспечения с использованием технологии WebRTC, встроенной в браузер».

1.1 Общие требования

- ПК с операционной системой Windows или Mac OS X.
- Доступ в Интернет.
- Веб-камера и гарнитура (или микрофон и колонки, встроенные или внешние).
- Любой современный браузер.
- Программное расширение VideoMost, встроенное в используемый браузер (ВКС-плагин, ActiveX).

Чтобы гарантировать высокое качество работы ВКС, рекомендуется использовать достаточно мощный современный компьютер и широкополосный Интернет-канал. Более подробно системные требования рассматриваются в следующем разделе.

1.2 Системные требования

Качественная работа ВКС возможна только при условии, что рабочее место пользователя удовлетворяет определенными аппаратным и программным требованиям. Если эти требования не выполняются, качество видео и голоса может оказаться неудовлетворительным, вплоть до полной невозможности работы сервера.

1.2.1 ПК с Windows OS

- ПК с CPU Intel Pentium 4, 2 ГГц *или* AMD 64 3000+ 2 ГГц, как минимум; Рекомендуется Intel Core i5 1.8 ГГц или выше
- Необходимо отключить дополнительные функции звуковой карты и микрофона (шумоподавление, эхоподавление, 3D эффекты и т.п.)
- Гарнитура или микрофон и колонки

- Видеокамера с разрешением видео не менее 640x480 и частотой кадров не менее 30 Гц (механизм усиления яркости должен быть отключен)
- Windows 7(SP1) ,Windows 8.1, Windows 10. Для инсталляции ПО под Windows XP. нужно иметь права учетной записи «Administrator»
- Веб-браузер - любой из перечисленных ниже:
- Internet Explorer 11 (32- или 64-разрядный)
- Mozilla Firefox 48-52 (plugin), 52 ESR
- Google Chrome 42-59 (webrtc)
- Интернет-соединение со скоростью: входящий трафик - 500 Кбит/с; исходящий - 500...2500 Кбит/с
- Видеоплеер с поддержкой формата .mkv и субтитров в формате .ass для просмотра записей конференций (рекомендуется Light Alloy; для других плееров дополнительно может потребоваться установка фильтра отображения субтитров DirectVobSub(VSFilter))

1.2.2 ПК с MAC OS X

- Компьютер Apple с CPU Intel Core2Duo 2.0 ГГц или выше
- Полнодуплексная звуковая карта
- Гарнитура или микрофон и колонки
- Встроенная камера iSight или подключаемая к компьютеру видеокамера с разрешением видео не менее 640x480 с частотой кадров не менее 30 Гц (механизм усиления яркости отключен)
- OS X 10.7.x - 10.10.x. Для установки ПО потребуется учетная запись типа «Администратор».
- Веб-браузер - любой из перечисленных ниже:
- Safari 9.1, 10.1
- Mozilla Firefox 48-52 (plugin)
- Google Chrome 42-59 (webrtc)
- или VideoMost Lite
- Интернет-соединение со скоростью: входящий трафик - 500 Кбит/с; исходящий – 500...2500 Кбит/с
- Видеоплеер с поддержкой формата .mkv и субтитров в формате .ass для просмотра записей конференций

Важно!

Не рекомендуется запускать параллельно сеансу видеоконференцсвязи программное обеспечение, интенсивно потребляющее ресурсы центрального процессора, диска и Интернет-канала. Примерами такого ПО являются: антивирусы, дисковые дефрагментаторы, клиенты

автоматического обновления ПО, торрент-клиенты, сторонние голосовые и видео Интернет-телефоны и т.п.

1.2.3 Веб-камеры

Сервис поддерживает все современные веб-камеры.

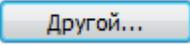
Для получения максимального качества видео рекомендуется использовать веб-камеры Logitech QuickCam Pro 9000, QuickCam Pro for Notebooks, QuickCam Sphere и им подобные.

2 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ ВКС

Интернет-видеоконференции проходят непосредственно в браузере, на веб-странице сервиса VideoMost. Это возможно благодаря использованию встроенного в браузер специального программного расширения (VideoMost ActiveX плагина).

Необходимое программное обеспечение устанавливается при первом входе в конференцию, а также при обновлении программного обеспечения. Система определяет операционную систему и браузер пользователя и автоматически предлагает установить соответствующий плагин. Пользователь лишь должен подтвердить установку и запуск ПО.

Если вы работаете с браузером Internet Explorer, то для корректной работы ПО VideoMost нужно после завершения инсталляции ПО VideoMost :

- Перейти на закладку **Сервис – Свойства обозревателя – Безопасность**
- Выбрать зону «Интернет» и кликнуть на кнопку 
- Установить опцию **Выполнять скрипты ActiveX, помеченные как безопасные**, как показано на Рис. 1

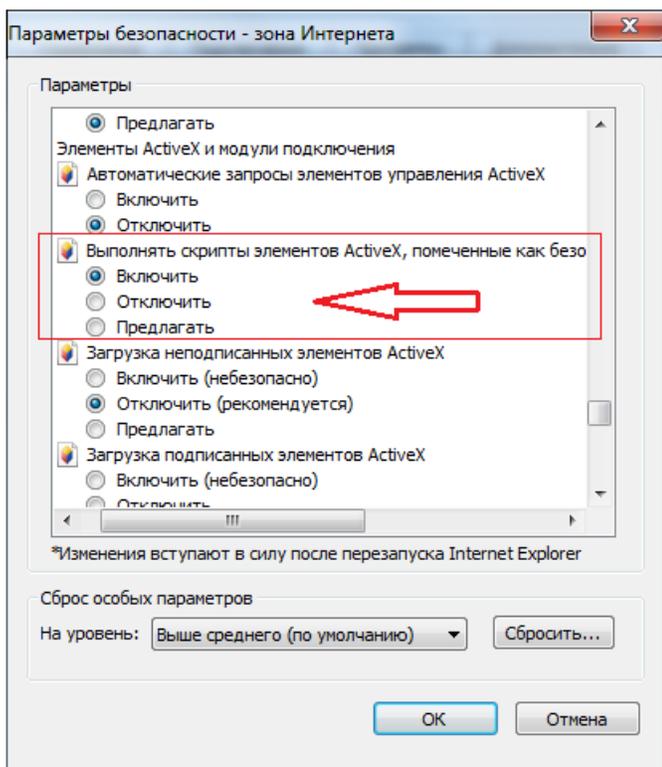


Рис. 1

Кроме того, пользователь сервиса VideoMost может в любое время скачать инсталлятор требуемого ему плагина со страницы **Загрузка ПО** на сайте сервиса.

3 ВХОД В КОНФЕРЕНЦИЮ, РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Регистрация необходима для создания конференций и управления ими. Участие в конференции не требует регистрации и последующей авторизации пользователя. Ниже приведены разделы, описывающие вход в конференцию как для зарегистрированного, так и для незарегистрированного пользователя, регистрацию в системе, а также вход в нее (авторизацию).

3.1 Вход в конференцию

Для участия в конференциях ВКС-сервиса VideoMost от пользователей не требуется предварительной регистрации: участником конференции может стать любой человек, получивший приглашение от организатора конференции.

Чтобы войти в конференцию:

- Перейдите по прямой ссылке, содержащейся в приглашении.

Приглашение в видеоконференцию

Victor Yefimov

Sent: Пт 05.04.2013 12:30

To: Victor Yefimov

Вы приглашены для участия в Интернет видеоконференции:

5 апреля 2013

Видеоконференция будет проходить:

05.04.2013 с 12:25 по 19:55 ([UTC + 4] Москва, Санкт-Петербург, Волгоград, Самара, Баку, Ереван, Тбилиси)

Для участия в указанное время перейдите по ссылке

<http://vmost.com/service/join/?confid=777666&confpas=7776&lng=ru>



Для участия следуйте инструкции http://vmost.com/service/download/VideoMost-system_requirements-ru.pdf

Рис. 2

- Откроется окно браузера с формой входа в конференцию (с уже автоматически заполненными ID и паролем конференции). В этой форме укажите имя, под которым вы хотите участвовать в конференции, и нажмите **Войти в конференцию**:

Войти в конференцию | Трансляция | О сервисе | Назначить конференцию | Журнал конференций | Мои данные | Загрузка ПО | Справка | Админ

Вход в конференцию

ID конференции

Пароль

Имя, под которым вы будете участвовать в конференции

Автоматическая авторизация на этом компьютере

Войти в конференцию

Рис. 3

Если выбрать опцию **Автоматическая авторизация на этом компьютере**, введенное вами имя будет сохранено, и вам не нужно будет вводить его повторно.

3.2 Регистрация пользователей

Для участия в видеоконференциях регистрация не требуется, однако для того чтобы получить возможность организовывать собственные конференции и управлять ими, пользователю необходимо зарегистрироваться.

Регистрация происходит по запросу, который нужно направить администратору сервиса.

Войти в конференцию | Трансляция | О сервисе | Авторизация | **Регистрация** | Загрузка ПО | Справка

Регистрация

Зарегистрируйтесь для получения учетной записи на сервисе VideoMost

Собственная учетная запись позволит организовывать видеоконференции и приглашать в них любых участников. Получив подтверждение регистрации, вы сможете использовать сервис без ограничений и, в частности, создавать любое количество конференций с любым количеством участников. Участие в уже созданной конференции регистрации не требует. Таким образом, приглашенные вами участники смогут присоединиться к вашей конференции, либо кликнув по полученной или прямой ссылке, либо перейдя на страницу "Войти в конференцию" и введя там идентификатор и пароль данной конференции.

Имя*:

Фамилия*:

Почтовый ящик*:

Телефон:

Организация:

Сайт компании:

Должность:

Ваш комментарий к запросу:

Введите код*:  [Обновить](#)

Отправить запрос

Рис. 4

Кликните по ссылке **Регистрация** в верхней части страницы и заполните поля формы регистрации. Не забудьте указать действующий адрес электронной почты – на этот адрес вам будет прислано письмо с подтверждением регистрации и данными вашей учетной записи после того, как администратор подтвердит ее создание.

3.3 Вход в систему (авторизация пользователя)

На главной странице сайта ВидеоМост

- кликните на ссылку [Авторизация](#)

или

- кликните на [Войти в конференцию](#), а затем на [Войти](#) в правой верхней части окна:



Рис. 5

- Введите свой логин и пароль в форму входа и нажмите [Войти](#).

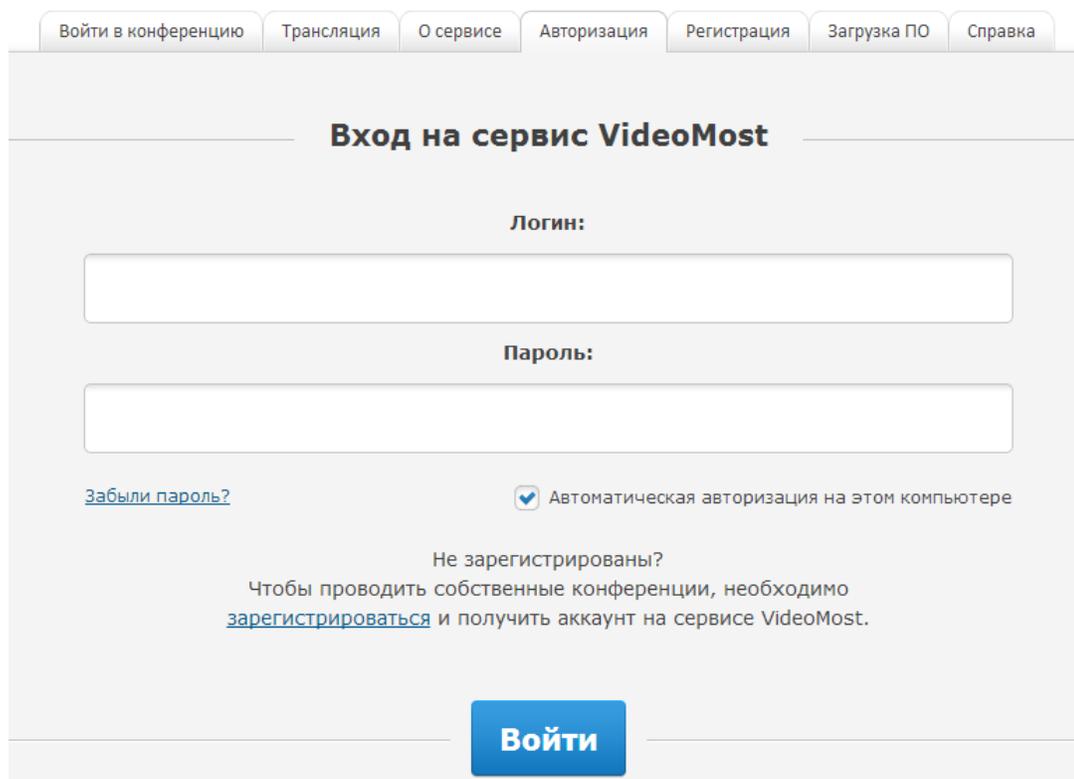
A screenshot of the login form on the VideoMost website. At the top, there is a navigation bar with links: 'Войти в конференцию', 'Трансляция', 'О сервисе', 'Авторизация', 'Регистрация', 'Загрузка ПО', and 'Справка'. Below the navigation bar is the title 'Вход на сервис VideoMost'. The form contains two input fields: 'Логин:' and 'Пароль:'. Below the password field, there is a link 'Забыли пароль?' and a checked checkbox for 'Автоматическая авторизация на этом компьютере'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Войти'. Below the button, there is a message: 'Не зарегистрированы? Чтобы проводить собственные конференции, необходимо [зарегистрироваться](#) и получить аккаунт на сервисе VideoMost.'

Рис. 6

Если вы еще не зарегистрированы на сервисе, зайдите на страницу регистрации и отправьте запрос. Если вы забыли свой пароль, нажмите ссылку **Забыли пароль?**. В открывшейся форме введите свой email-адрес, который указывали при регистрации. На этот адрес будет выслано письмо с инструкцией по замене пароля.

В случае успешной авторизации система автоматически переключит вас на страницу

Назначить конференцию

Назначить конференцию:

The screenshot shows the 'Назначить конференцию' (Schedule Conference) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Войти в конференцию', 'Трансляция', 'О сервисе', 'Назначить конференцию', 'Журнал конференций', 'Мои данные', 'Загрузка ПО', and 'Справка'. The main form is titled 'Назначить конференцию' and contains the following fields and options:

- Тема конференции:** Text input field containing 'Квартальный план'.
- ID конференции:** Text input field containing '970416'.
- Пароль:** Text input field containing '9385'.
- Режим:** Radio button options: 'Обсуждение' (unchecked), 'Селекторное совещание' (checked), and 'SIP' (unchecked).
- Ограничение на битрейт канала, Кбит/с:** Text input field.
- Начало:** Date and time picker showing '05.04.2013' at '14:30'. Below it is a link '(GMT+4) Изменить часовой пояс'.
- Окончание:** Date and time picker showing '05.04.2013' at '15:00'.
- Buttons:** 'Провести конференцию сейчас или' (small text) and a large blue 'Назначить конференцию' button.

Рис. 7

На этой странице вы сможете создавать и настраивать свои конференции.

4 УПРАВЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЯМИ

Управление конференциями осуществляется через веб-интерфейсы, доступные в личном кабинете авторизованного пользователя на веб-страницах сервиса. Доступны следующие возможности:

- Назначение видеоконференций
- Приглашение участников в конференцию с помощью e-mail, «iCal», календаря Outlook
- Загрузка файлов-материалов перед проведением конференций
- Вход в активные видеоконференции с веб-сайта сервиса
- Редактирование конференций
- Повторное назначение прошедших конференций
- Архивация конференций, просмотр информации о конференциях
- Удаление конференций
- Редактирование личных данных пользователя
- Загрузка программного обеспечения для видеоконференцсвязи

4.1 Назначение конференций

Чтобы создать конференцию, перейдите на страницу «Назначить конференцию». Как отмечалось выше, переход на эту страницу происходит автоматически в случае успешной авторизации пользователя на сервисе.

Вы можете начать вашу конференцию немедленно или назначить ее на какое-то время в будущем.

- Чтобы назначить **срочную** конференцию, введите ее тему и нажмите [Провести конференцию сейчас](#). В результате будет создана 30-минутная конференция, время начала которой совпадает с моментом ее создания. Отметим, что задание темы конференции является обязательным условием при назначении срочной конференции. В предыдущих версиях ВКС VideoMost при создании срочной конференции можно было оставлять поле «Тема конференции» пустым. В этом случае система автоматически присваивала такой срочной конференции имя «Срочная конференция». Если организатор срочной конференции забудет указать ее тему, то будет выдано сообщение об ошибке:  **Тема конференции не задана**.
- При создании «обычной» конференции необходимо задать тему конференции, время ее начала и окончания, часовой пояс, а затем нажать .

Идентификатор и пароль конференции формируются автоматически, но организатор конференции может изменять их по своему усмотрению.

Если вы не хотите, чтобы конференция начиналась без ее организатора, выключите опцию по

умолчанию эта опция включена Разрешить вход без организатора . В противном случае участники конференции смогут входить в конференцию, не дожидаясь ее организатора.

Сервис VideoMost поддерживает два режима конференции, «Обсуждение» и «Селекторное совещание»:

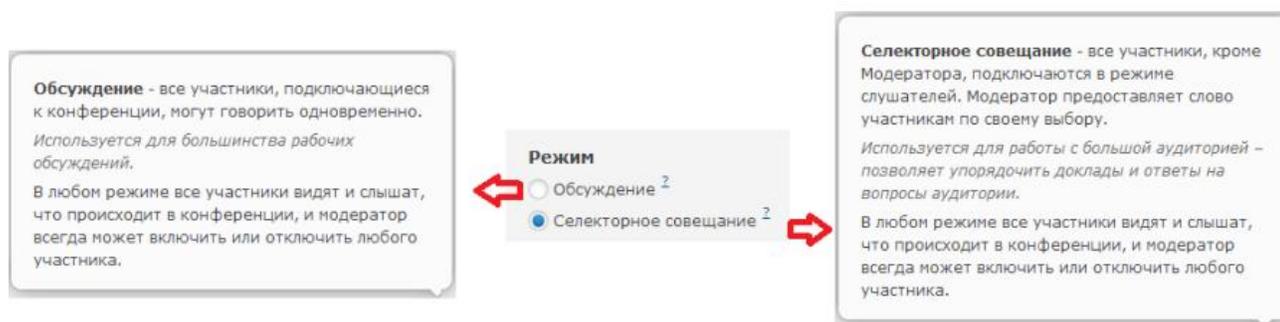


Рис. 8

«Обсуждение» - все участники конференции могут выступать одновременно и при этом видеть и слышать друг друга. Этот режим конференции используется в большинстве рабочих совещаний-видеоконференций.

«Селекторное совещание» - все участники конференции за исключением организатора/модератора первоначально имеют статус «наблюдателя», то есть они могут видеть и слышать модератора, но не могут видеть и слышать друг друга. Модератор по своему усмотрению выбирает одного или нескольких «наблюдателей» и наделяет их правами «докладчиков». В отличие от «наблюдателей» «докладчики» видны и слышны всем остальным участникам конференции. Общее число «докладчиков» в селекторном совещании обычно не превышает пяти человек. Отметим, что селекторные совещания очень эффективны при работе с большой и очень большой аудиторией (сотни и даже тысячи участников) и идеально подходят для проведения разного рода презентаций и демонстрационных акций.

«Вебинар» - все участники, подключающиеся к конференции, видят и слышат только докладчика, в то время как докладчик и модератор видят и слышат всех участников.

«Вебинар. Модератор всегда виден» - то же самое что и прошлый пункт, но модератор всегда виден для всех участников.

Независимо от выбранного режима, все участники конференции имеют возможность видеть и слышать все происходящее в видеоконференции, а модератор может в любой момент «заблокировать» или «разблокировать» любого участника.

При наличии соответствующей лицензии, у организатора конференции есть возможность проводить видеоконференции с повышенным качеством видео. В этом случае в интерфейсе появляется опция «HD качество», которую нужно выбрать при создании HD-конференции (Рис. 9):

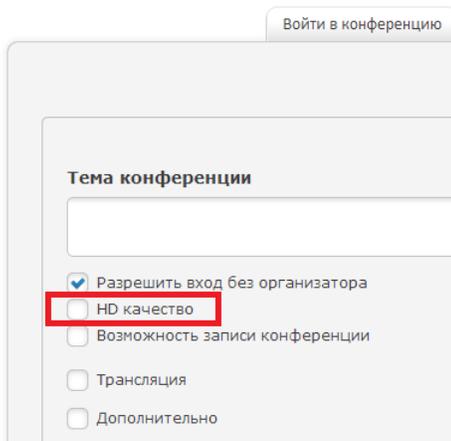


Рис. 9

Примечание. Режим «HD качество» более требователен к мощности компьютеров и пропускной способности каналов связи участников, поэтому выбирать его рекомендуется только в случае уверенности, что у всех участников технических ресурсов будет достаточно.

4.2 Приглашение участников

Следующая за созданием конференции задача – приглашение в конференцию участников. Можно воспользоваться следующими способами:

- Создать приглашение (событие) в календаре с помощью стандартных средств календаря (Outlook или iCalendar).
- Переслать e-mail сообщение с автоматически заполненными данными конференции
- Можно также использовать любой другой способ связи, чтобы передать приглашенным участникам данные конференции (ссылку на сайт, ID и пароль) или прямую ссылку на нее.

4.2.1 Добавление события в календарь

Нажмите на кнопку [Создайте приглашение средствами календаря](#), расположенную в центре страницы «Вы назначили конференцию».

Для Windows В качестве примера взяли MS Outlook:

В левом нижнем углу экрана появится маленькое окошко с именем созданного iCalendar-файла (*.ics).

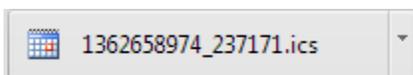


Рис. 10

Кликните по этому окошку. Откроется стандартная форма назначения встречи с автоматически заполненными данными конференции.

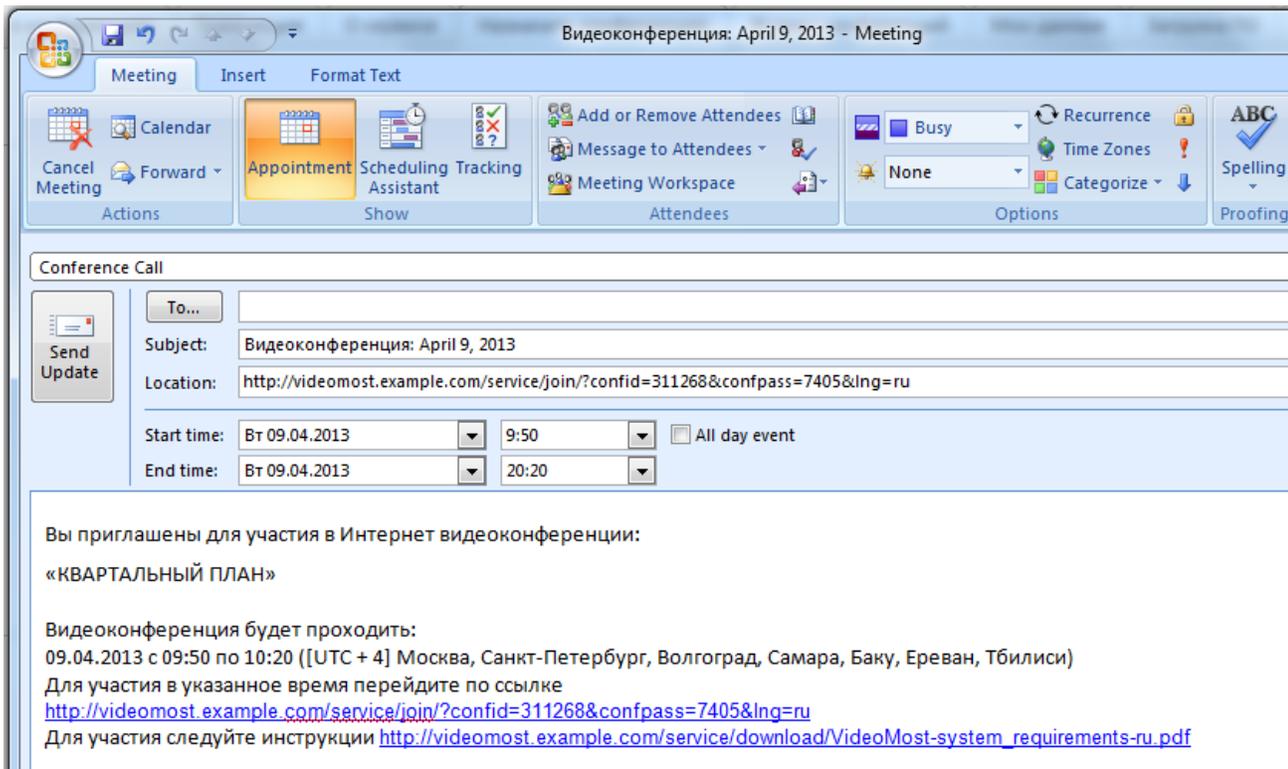


Рис. 11

Введите адреса нужных участников и отправьте им приглашение, которое они смогут принять обычным образом, при этом событие будет добавлено в календарь.

Для Mac OS X:

Запускается приложение iCalendar, при этом в списке запланированных событий появится вновь назначенная конференция со всеми данными.

Введите адреса приглашаемых участников и отправьте им стандартные приглашения, которые участники смогут добавить в свой календарь.

4.2.2 Приглашение по e-mail

Вы можете направить участникам приглашение по электронной почте. Для этого выберите в выпадающем списке название своего почтового клиента:

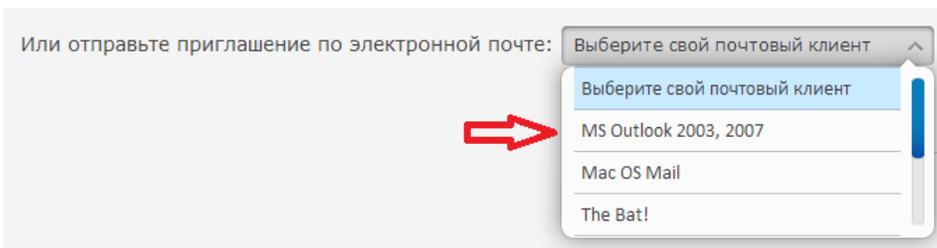


Рис. 12



Рис. 13

Системой автоматически генерируется сообщение, в котором содержится вся информация о конференции, включая прямую ссылку на нее. Введите адреса электронной почты приглашаемых участников и отправьте письмо:

The screenshot shows an email composition interface. On the left is a 'Send' button. To its right are three input fields for 'From...', 'To...', and 'Cc...'. Below these is a 'Subject:' field containing the text 'Приглашение в видеоконференцию'. The main body of the email contains the following text:

Вы приглашены для участия в Интернет видеоконференции:

«КВАРТАЛЬНЫЙ ПЛАН»

Видеоконференция будет проходить:
09.04.2013 с 09:50 по 10:20 [UTC + 4] Москва, Санкт-Петербург, Волгоград, Самара, Баку, Ереван, Тбилиси)
Для участия в указанное время перейдите по ссылке
<http://videomost.example.com/service/join/?confid=311268&confpass=7405&lng=ru>

Для участия следуйте инструкции http://videomost.example.com/service/download/VideoMost-system_requirements-ru.pdf

Рис. 14

Завершив процедуру приглашения участников в созданную вами конференцию, нажмите «Закончить», и вы автоматически перейдете на страницу «Журнал конференций».

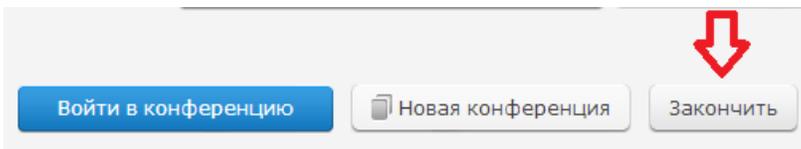


Рис. 15

Завершив процедуру приглашения участников в созданную вами конференцию, нажмите «Закончить», и вы автоматически перейдете на страницу «Журнал конференций».

4.3 Журнал конференций

Назначенная вами конференция появится в списке «Мои конференции» в нижней части страницы «Назначить конференцию»:

The screenshot shows a table titled 'Мои конференции' with a 'Журнал конференций' button in the top right corner. The table has the following columns: 'Начало', 'Окончание', 'Тема конференции', 'ID', 'Пароль', 'Статус', and 'Управление'. A red arrow points to the 'Тема конференции' column of the first row.

Начало	Окончание	Тема конференции	ID	Пароль	Статус	Управление
09.04.2013 – 10:30	09.04.2013 – 11:30 [UTC + 4]	КВАРТАЛЬНЫЙ ПЛАН	311268	7405	■	⊗ ⓘ ↗ ✕
10.04.2013 – 13:00	10.04.2013 – 13:45 [UTC + 4]	Инвестиционная программа на 2013-2015	162939	1335	■	⊗ ⓘ ↗ ✕
20.04.2013 – 17:00	20.04.2013 – 17:30 [UTC + 4]	Сотрудничество с Far East Oil Group	965648	9969	■	⊗ ⓘ ↗ ✕

Рис. 16

Вы можете войти в конференцию (если ее статус **online**), просмотреть информацию о ней, отредактировать или удалить эту конференцию непосредственно на этой странице с помощью кнопок управления конференцией:



Рис. 17

Для работы с конференциями предусмотрен также специальный раздел «**Журнал конференций**», перейти в который можно, кликнув на соответствующую вкладку.

Журнал содержит информацию как о назначенных, так и о прошедших конференциях, включая: дату проведения, время начала и окончания, название конференции, статус: **online**  (конференция может быть начата или уже работает) или **offline** .

Замечание: Иконка  имеет двойное применение. Во-первых, она служит индикатором статуса конференции и, во-вторых, используется как быстрая кнопка при прекращении конференции без уведомления ее участников:

Эта операция приведет к завершению конференции без предварительного уведомления ее участников.

Отмена Ok

Рис. 18

4.3.1 Назначенные конференции

На странице «Журнал конференций» вы можете видеть как уже прошедшие конференции, так и проходящие в данное время или запланированные на будущее:

Назначенные конференции							
Начало	Окончание	Тема конференции	ID	Пароль	Статус	Управление	
09.04.2013 – 10:30 [UTC + 4]	09.04.2013 – 11:30 [UTC + 4]	КВАРТАЛЬНЫЙ ПЛАН	311268	7405		    	
10.04.2013 – 13:00 [UTC + 4]	10.04.2013 – 13:45 [UTC + 4]	Инвестиционная программа на 2013-2015	162939	1335		    	
20.04.2013 – 17:00 [UTC + 4]	20.04.2013 – 17:30 [UTC + 4]	Сотрудничество с Far East Oil Group	965648	9969		    	

Прошедшие конференции							
Начало	Окончание	Тема конференции	ID	Пароль	Статус	Управление	
04.04.2013 – 10:55 [UTC + 4]	04.04.2013 – 11:25 [UTC + 4]	Вопросы ротации кадров	155166	1551		   	
27.03.2013 – 17:30 [UTC + 4]	27.03.2013 – 20:00 [UTC + 4]	Строительство нового офиса	621467	5044		   	
29.01.2013 – 13:35 [UTC + 4]	29.01.2013 – 14:05 [UTC + 4]	VoIP-2013 форум	871456	0509		   	
29.01.2013 – 12:45 [UTC + 4]	29.01.2013 – 13:15 [UTC + 4]	Вопросы аудита	525150	2274		   	

Рис. 19

В распоряжении пользователя находятся следующие кнопки управления конференцией:

- Войти в конференцию 

- Просмотр информации о конференции 
- Открыть материалы конференции 
- Редактировать настройки/параметры конференции 
- Удалить конференцию  .

4.3.2 Архив конференций

В списке «**Прошедшие конференции**» перечислены конференции, назначенные на более раннее время, чем текущее.

Следующие функции поддерживаются при работе с прошедшими конференциями:

- Просмотр информации о конференции 
- Повторение конференции 
- Удаление конференции  .

4.3.3 Войти в конференцию

Кнопка  имеется только у текущих и назначенных на будущее конференций. Эта кнопка будет зеленого цвета, если соответствующая конференция имеет статус online в данный момент, и серой в противном случае.

Если ранее вы включили опцию «**Автоматическая авторизация на этом компьютере**», то вы войдете в конференцию напрямую.

Если эта опция выключена, то откроется страница с предварительно заполненной формой входа в конференцию. Вам будет нужно лишь ввести желаемое имя пользователя и нажать кнопку «**Войти в конференцию**».

4.3.4 Просмотреть информацию о конференции

Кнопка  позволяет просмотреть настройки и параметры конференции.

4.3.5 Редактировать конференцию

Кнопка  открывает страницу редактирования конференции. На этой странице можно изменить тему и время проведения конференции. Отредактировав нужные поля, нажмите либо кнопку «Сохранить изменения без оповещения участников». (см. красную стрелку на Рис. 20), либо кнопку «Сохранить изменения и оповестить участников» (см. зеленую стрелку на Рис. 20):

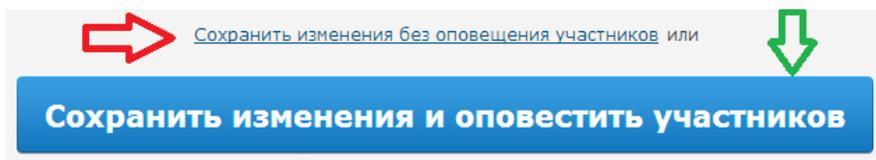


Рис. 20

В последнем случае (сохранение изменений с оповещением) вы перейдете на страницу «Назначить конференцию», с которой сможете отправить обновленные приглашения через календарь или электронную почту.

Важное замечание: Если вы изменили время начала конференции, не забудьте проинформировать об этом всех приглашенных на эту конференцию участников.

4.3.6 Повторить конференцию

При необходимости повторно провести ранее прошедшую конференцию, нажмите кнопку . Откроется окно назначения конференции, в поля которого уже введены данные конференции. Отредактируйте нужные данные и нажмите одну из использующихся для сохранения изменений кнопок (см. Рис. 20).

После этого данная конференция переместится из списка «Прошедшие конференции» в список «Назначенные конференции».

4.3.7 Удалить конференцию

Нажмите , а затем **ОК** в окне запроса подтверждения.

4.4 Загрузка материалов конференции перед ее началом

После назначения конференции, ее организатор может загрузить файлы («материалы конференции»), предназначенные для участников конференции. Размер каждого такого файла не должен превышать 2 Мбайт. Эти файлы могут быть затем скачены из вкладки «Материалы».

Загрузка файлов организатором конференции:

Нажмите кнопку  :

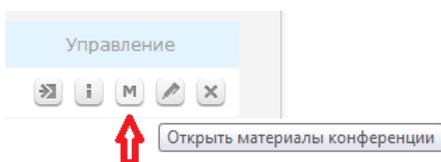


Рис. 21

Откроется окно загрузки материалов конференции:

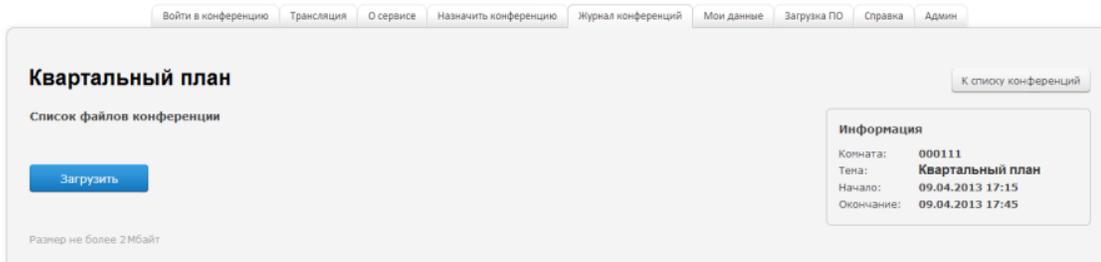


Рис. 22

Нажмите на кнопку «Загрузить» и с помощью стандартного диалога выберите файлы, которые вы хотите загрузить в репозиторий «Материалы конференции»:



Рис. 23

Чтобы удалить ненужный файл из репозитория «Материалы конференции», кликните на соответствующую  -кнопку (см. красную стрелку на Рис. 23)

4.5 Личные данные

На страничке «Мои данные» вы сможете просмотреть и отредактировать свои регистрационные данные. Сделайте необходимые изменения и нажмите соответствующую кнопку для их сохранения. Вы увидите уведомление «Профайл удачно обновлен».

При изменении почтового ящика на новый адрес будет отправлено письмо, подтверждающее изменение почтового адреса электронной почты.

4.6 Загрузка программного обеспечения ВКС VideoMost

На странице «Загрузка ПО» представлено программное обеспечение, необходимое для использования сервиса VideoMost.

Пользователи могут скачать инсталляторы плагинов для всех основных браузеров (IE, Safari, Chrome, Firefox, Opera).

Пользователи, работающие под Windows, также могут скачать ПО для использования 3D аватаров вместо обычного видео (AvatarCam).

4.7 Запись конференции

Для того, чтобы активировать автоматическую запись конференции, необходимо соблюдение нескольких условий.

Опция «Возможность записи конференции» становится доступна только в случае, если пользователь, который создает конференцию имеет Тариф (см. «Руководство администратора»), включающий данную возможность.

Для активации автоматической записи:

1. В главном меню перейдите во вкладку «Назначить конференцию».
2. Включите опцию «Возможность записи конференции».
3. Определите другие параметры конференции.
4. Нажмите «Назначить конференцию».

После этого запись конференции будет произведена автоматически.

Чтобы скачать запись конференции:

1. В главном меню перейдите во вкладку «Журнал конференций».
2. Нажмите на значок «Открыть материалы конференции» напротив нужной конференции.
3. Загрузите файл по ссылке.

Примечание:

Запись становится доступной для скачивания только после завершения конференции и конвертации. Конвертация может занимать достаточно много времени. Например, запись 1 часа конференции будет конвертироваться ~30-40 мин. Конференции хранятся ограниченный период времени, который определяет администратор сервера в зависимости от объема используемого для записи хранилища.

5 РАБОТА В КОНФЕРЕНЦИИ

Раздел содержит описание интерфейса конференции и его возможностей:

- Окно конференции
- Режимы отображения конференции
- Выбор и расположение видео-фреймов участников
- Включение и выключение видео и звука
- Список участников
- Управление участниками (модерация)
- Совместный просмотр документов
- Текстовый чат
- 3D Аватары
- Настройки
- Выход из конференции

5.1 Окно конференции

Основную часть окна конференции занимает область вывода видео участников. В этой же области может выводиться документ для совместного просмотра. Верхняя панель содержит инструменты для управления воспроизведением звука и видео, а также для выбора режима отображения главного окна конференции:



Рис. 24

Обратите внимание на «суммарный» индикатор качества видео. Название «суммарный» связано с тем, что этот индикатор учитывает все основные факторы, приводящие к ухудшению качества видео: перегрузка CPU, задержки

в сети и потеря данных при передаче. индикатор качества видео  , расположенный в правом верхнем углу области вывода видео участников. Этот индикатор показывает в реальном времени, достаточны ли в данный момент сетевые ресурсы и производительность процессора данного рабочего места для обеспечения необходимого качества **выходящего** видео и аудио.

Аналогично, каждое **входящее** видео, отображаемое в области вывода видео участников, имеет свой собственный суммарный индикатор качества  , расположенный в правом нижнем углу

соответствующего видео-фрейма.

Для обоих упомянутых выше типов индикаторов зеленый цвет означает, что качество видеоконференцсвязи у данного участника конференции отличное, желтый - удовлетворительное и красный - плохое. Если цвет какого-то индикатора меняется с зеленого на желтый или красный, это обычно указывает на временные проблемы с каналом связи у данного участника (и эти проблемы, конечно, не отразятся на других участниках конференции). Как только перебои в канале связи у данного участника прекратятся, качество его видео и звука автоматически восстановится.

Собственное видео пользователя выводится в правой верхней части окна отдельно от видео других участников. Под ним расположен список участников конференции, окно текстового чата и настроек.

5.2 Режимы отображения конференции

Окно конференции в веб-браузере может отображаться в одном из трех режимов, описанных ниже. Для переключения между этими режимами используются кнопки на панели управления в верхней части области вывода видео участников:

	Стандартный режим	Отображаются основное окно с видео участников (или совместно просматриваемым документом) и правая панель, отведенная под остальные компоненты конференции – «свое видео», список участников, текстовый чат, настройки.
	Полноэкранный режим	Отображается только основное окно конференции с видео (или совместно просматриваемым документом), развернутое на всю страницу браузера, на черном фоне. Для возвращения в обычный режим нажмите Esc , или F11 , или кнопку перехода в Стандартный режим внизу экрана.
	«Компактный» режим	Содержит только основное окно и верхнюю панель кнопок управления.

5.2.1 Полноэкранный режим

Для перехода в полноэкранный режим нажмите **F11** или . Чтобы вернуться в стандартный режим, нажмите **F11**, или **Esc**, или .

5.3 Выбор и расположение видео-фреймов участников

В главном окне конференции по умолчанию могут одновременно отображаться до девяти (9) видео-фреймов. Ниже на схеме показаны возможные варианты размещения видео участников (Рис. 25):

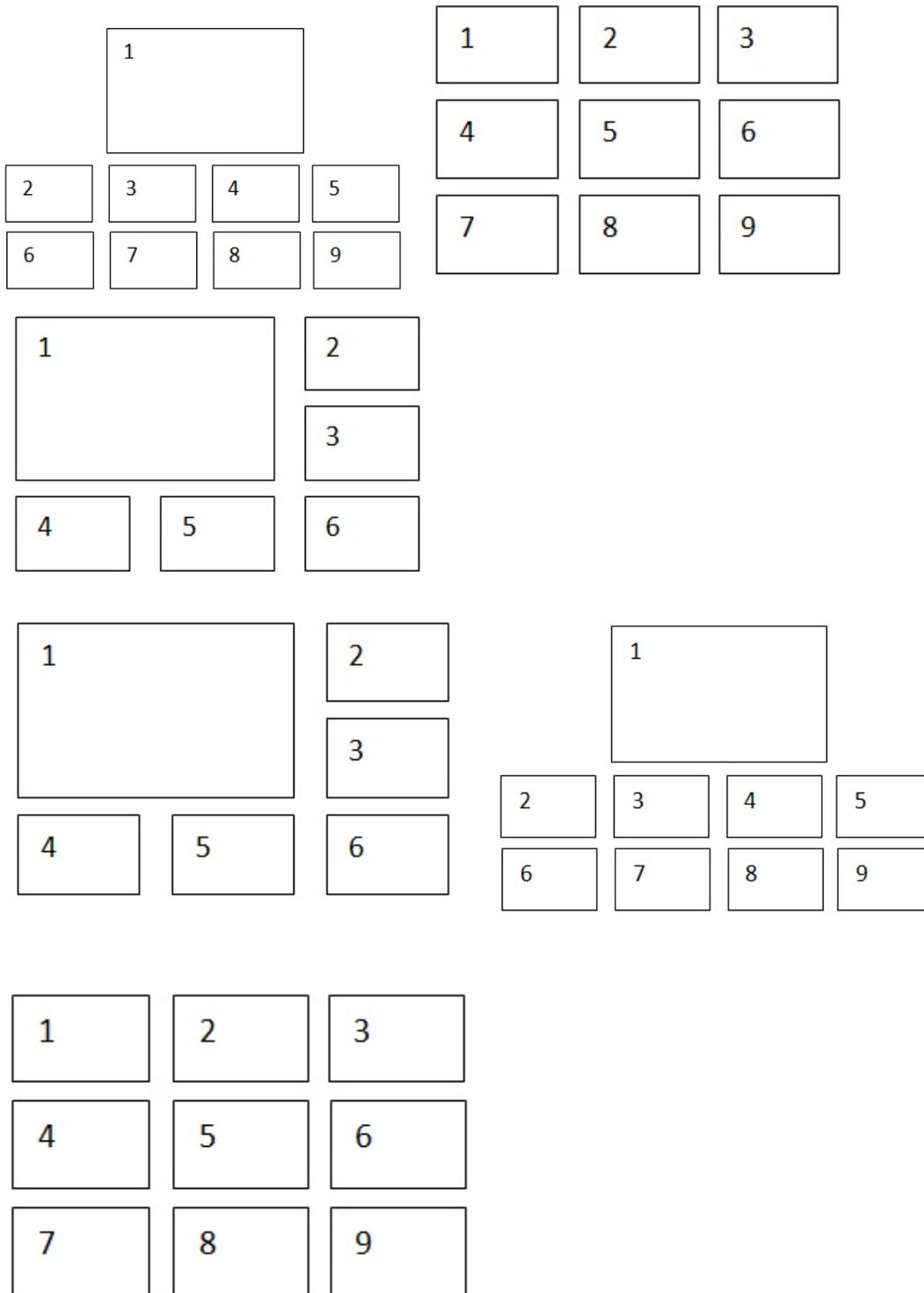


Рис. 25

Вы можете по своему усмотрению добавлять видео тех или иных участников в главное окно конференции (возможно, ценой удаления из этого окна видео других участников). Для этого достаточно кликнуть на имя выбранного участника в списке участников конференции (см. Рис. 26).

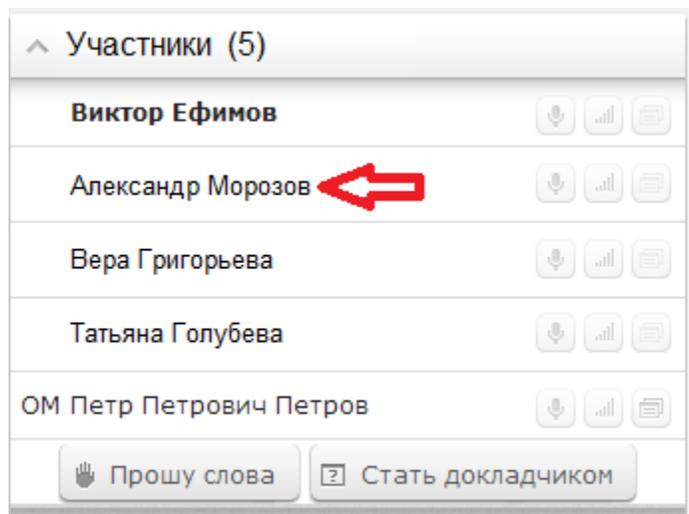


Рис. 26

5.4 Включение и отключение видео и звука

Управление передачей и приемом аудио и видео осуществляется с помощью кнопок верхней панели:

	Передача своего видео включена . Чтобы выключить , кликните по этой кнопке.
	Передача своего видео выключена . Чтобы включить , кликните по этой кнопке.
	Микрофон (передача своего голоса) включен . Нажмите, чтобы отключить свой микрофон
	Микрофон (передача своего голоса) отключен . Нажмите, чтобы включить свой микрофон
	Прием звука из конференции включен . Нажмите, чтобы отключить звук из конференции.
	Прием звука из конференции отключен . Нажмите, чтобы включить звук из конференции.

5.5 Список участников

Все участники конференции, независимо от того, отображается ли в данный момент их видео в конференции или нет, перечислены в списке в правой части окна конференции. Порядок расположения имен участников в списке зависит от выбранного типа сортировки (выбор режима сортировки выполняется в панели **Настройки**, см. Рис. 27):

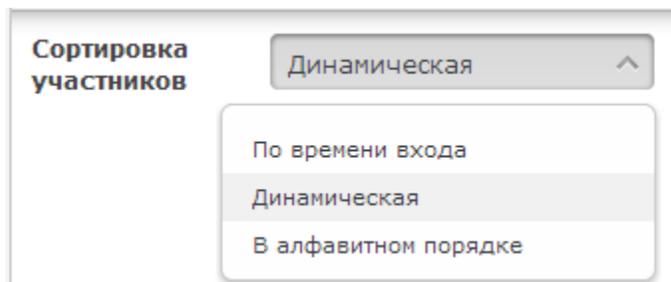


Рис. 27

- **По времени входа** – чем раньше участник вошел в данную конференцию, тем выше в списке его имя.
- **Динамическая** - участники конференции располагаются в списке в зависимости от степени их активности в конференции: чем активнее участник, тем выше в списке его имя.
- **В алфавитном порядке** - обычная сортировка имен в алфавитном порядке.

Приглашение участников

Чтобы пригласить участников конференции, нужно кликнуть на иконку , расположенную под списком участников конференции (см. Рис. 28):

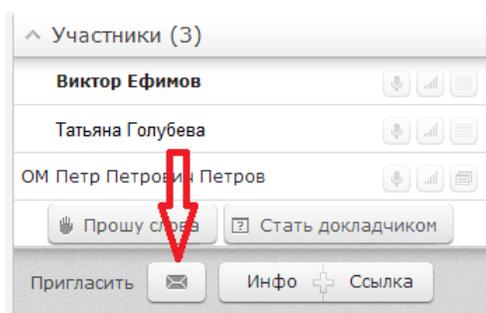


Рис. 28

Выберите почтовый клиент из списка и нажмите на кнопку «Отправить» (Рис. 29):



Рис. 29

Откроется форма email-сообщения, содержащая данные для входа в конференцию (Рис. 30). Введите нужные адреса и отправьте письмо.

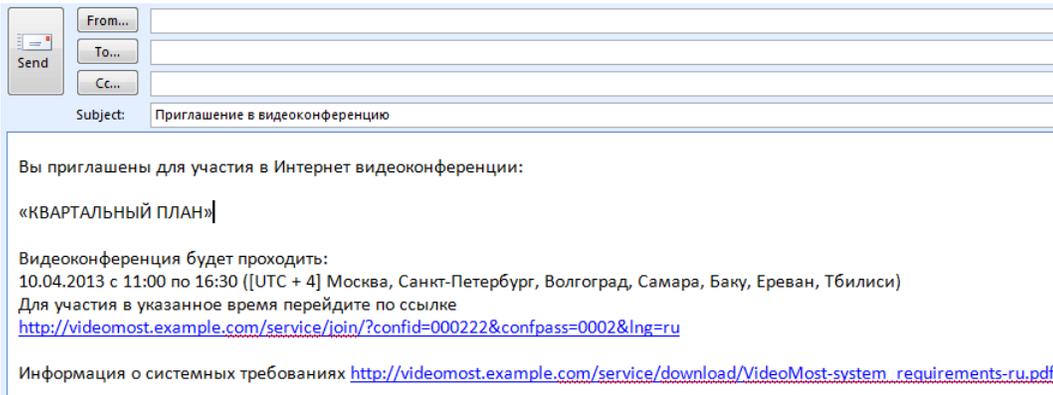


Рис. 30

5.6 Управление участниками (модерация)

Каждая конференция должна иметь модератора. Модерация позволяет соблюдать порядок и очередность выступления участников конференции.

5.6.1 Роли участников

Роль пользователя в конференции определяет его права и возможности управления другими участниками. Участники могут иметь одну из следующих ролей (при выходе и повторном входе в конференцию роли и права сохраняются):

- **Организатор** – это участник, создавший данную конференцию. В начале конференции ее организатор также выполняет функции модератора.
- **Модератор** - эту роль выполняет либо сам организатор конференции, либо участник конференции, назначенный организатором. Модератор управляет участием в конференции всех остальных участников.
- **Участник** - все участники конференции (независимо от того, являются ли они зарегистрированными пользователями сервиса или нет).

5.6.2 Возможности Модератора и Организатора

В списке участников организатор и модератор конференции отмечены буквами **O** и **M** слева от их имен (в примере на Рис. 31 организатор конференции также является и ее модератором):

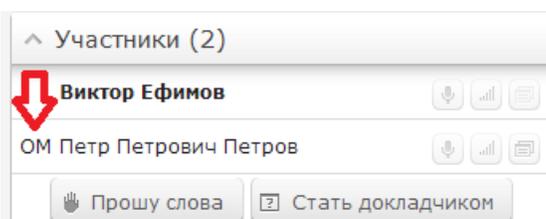


Рис. 31

Организатор конференции изначально является ее модератором и может передать эту роль любому другому участнику. Даже после передачи полномочий модератора другому участнику, организатор сохраняет за собой право переназначать модератора в течение всей конференции. Возможности модератора и основные кнопки перечислены ниже:

<ul style="list-style-type: none"> • Передать права модератора другому участнику 	
<ul style="list-style-type: none"> • Эта иконка информирует, что данный участник (<i>наблюдатель</i>) запрашивает у модератора права <i>докладчика</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Эта иконка информирует, что данный участник запросил у модератора права <i>презентатора</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Понизить статус участника с «докладчик» до «наблюдатель» (то есть видео и аудио этого участника станут недоступны в конференции; доступ в чат при этом сохраняется) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Повысить статус участника с «наблюдатель» до «докладчик» 	
<ul style="list-style-type: none"> • Назначить участника <i>презентатором</i> (то есть предоставить ему право <i>транслировать</i> Термин «транслировать документы или экран» является русским эквивалентом английского <i>document/desktop sharing</i> документы или весь экран в конференцию). <i>Замечание:</i> В конференции одновременно может быть только один <i>презентатор</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> • Временно приостановить участие в конференции 	
<ul style="list-style-type: none"> • Вернуть участника в конференцию (после временной приостановки его участия в конференции) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Исключить участника из конференции (применимо к любому участнику, кроме организатора и модератора конференции). <i>Замечание:</i> Исключенный участник может, тем не менее, повторно войти в конференцию. 	

<ul style="list-style-type: none"> Исключить участника из конференции без права повторного входа в эту конференцию (постоянный запрет). 	  

Инструменты модерации

Функции управления участниками конференции находятся в распоряжении ее модератора. Инструментарий модератора – это кнопки (иконки) в правой части списка участников, отражающие текущий статус участников конференции.

Чтобы изменить статус участника, необходимо нажать на соответствующую кнопку напротив его имени. Флаг на кнопке активируется или меняет свое значение на противоположное, отображая текущий статус участника и новое действие, которое можно совершить.

Button	Description	Action
	Кнопка модератора конференции	
	Назначить модератора	Для передачи участнику прав модератора, кликните на эту кнопку. Кнопка примет вид 
	Кнопка докладчика	Кликните, чтобы понизить статус участника с «докладчик» до «наблюдатель» («аудитория») Кнопка примет вид 
	Кнопка наблюдателя	Кликните, чтобы передать модератору ваш запрос на получение статуса докладчика. Кнопка примет вид 
	Флажок указывает модератору, что от данного участника получен запрос на получение статуса докладчика	Модератор должен кликнуть на этот флажок, чтобы активировать статус докладчика у данного участника. Кнопка статуса участника примет вид 
	Кнопка презентатора	Данный участник получил у модератора право транслировать свои документы (или весь свой экран) на всю конференцию
	Кнопка запроса статуса презентатора	Кликните, чтобы передать модератору ваш запрос на получение статуса презентатора. Кнопка примет вид 
	Флажок указывает модератору, что от данного участника получен запрос на получение статуса презентатора	Модератор должен кликнуть на этот флажок, чтобы активировать статус презентатора у данного участника. Кнопка примет вид 

	Кнопка для временной приостановки участия в конференции	Кликните, чтобы временно приостановить участие данного пользователя в конференции Кнопка примет вид 
	Участие данного пользователя в конференции временно приостановлено.	Кликните, чтобы разрешить участнику вернуться в конференцию. Кнопка примет вид 
	Удалить участника из конференции	Кликните, чтобы удалить данного участника из конференции (с правом повторного захода в конференцию)
	Удалить участника из конференции без права повторного захода в нее	Кликните на эту кнопку, чтобы удалить участника из конференции без права повторного входа в нее

Каждый раз, когда модератор изменяет статус участника конференции, последний получает соответствующее уведомление.

5.6.3 Возможности участника конференции

Участник конференции может:

- Запросить у модератора статус презентатора, т.е. запросить право на трансляцию отдельных документов (или всего экрана) на всю конференцию. Для этого участник конференции должен кликнуть на  **Стать докладчиком** и подождать решения модератора. В интерфейсе модератора появится иконка  напротив имени участника, запросившего статус презентатора.
- Запросить у модератора статус докладчика, т.е. право на трансляцию в конференцию своего видео и голоса. Для этого участник конференции должен кликнуть на  **Прошу слова** и подождать решения модератора. В интерфейсе модератора появится иконка  напротив имени участника, запросившего статус докладчика.
- Участники конференции могут по своему усмотрению включать и отключать свой голос и видео, транслируемые в конференцию. Для этого используются кнопки на панели управления видео и звуком в верхней части основного окна конференции (см.Рис. 24).

Статус участника

Большинство из доступных Модератору элементов управления (кнопок) видны и остальным участникам конференции, но уже в виде иконок, отображающих текущий статус каждого участника:

	Докладчик - участник конференции, имеющий право транслировать свой голос и видео в конференцию)
	Наблюдатель ("аудитория") – участник, который видит и слышит все, что происходит в конференции, но лишен возможности транслировать в нее свои собственные голос и видео
	Флаг запроса наблюдателем статуса докладчика

	Участник получил статус презентатора, т.е. имеет возможность транслировать свои документы (или весь экран) в конференцию для совместного просмотра всеми участниками
	Флаг запроса участником конференции статуса презентатора
	Участие данного пользователя в конференции временно приостановлено
	Участник работает в нормальном режиме (состояние, противоположное )

5.6.4 Немодерируемая конференция

Если организатор не вошел в конференцию или вошел без авторизации, ни один из участников конференции не может быть модератором, все имеют статус наблюдателя и равные права. В этом случае:

- Любой из участников может начать трансляцию документа/экрана в любой момент (если в этот момент трансляцию не ведет другой участник).
- Никто не может понизить статус другого участника или исключить других участников из конференции.
- При попытке любого участника воспользоваться инструментами модерации ему предлагается авторизоваться: появляется форма для ввода логина и пароля. Если авторизуется организатор конференции, ему переходят права модератора, и конференция становится модерируемой.

5.7 Совместный просмотр документов

Участник конференции, которому модератор предоставил право быть презентатором, а также любой участник немодерируемой конференции, может транслировать документ или содержимое своего рабочего стола для совместного просмотра всеми участниками конференции. В каждый момент времени вести такую трансляцию может только один участник.

5.7.1 Управление показом документа

Чтобы начать трансляцию документа для совместного просмотра участниками конференции, перейдите на страницу «Документы» главного окна конференций (Рис. 32):

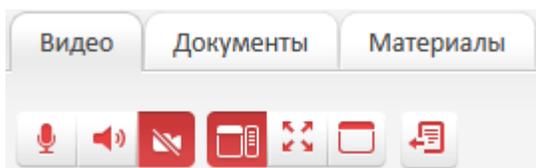


Рис. 32

Вы увидите список всех открытых на вашем компьютере документов и приложений. Кроме того, вы увидите опцию «Desktop» (см. красную стрелку на Рис. 33):

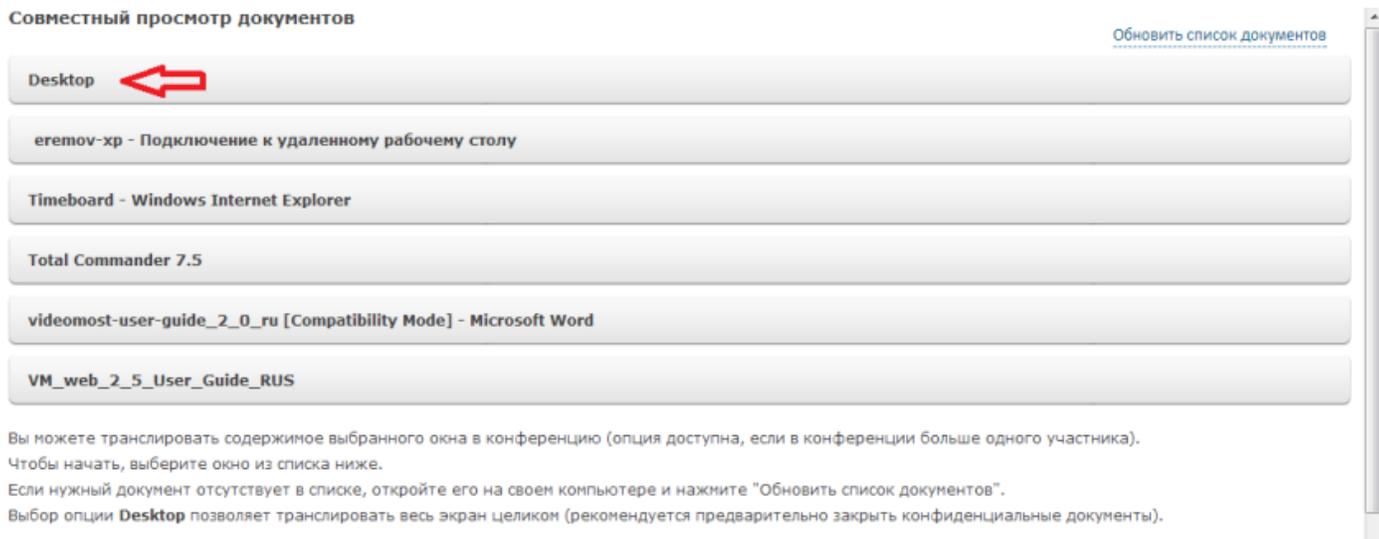


Рис. 33

Если нужный документ отсутствует в списке, этот документ нужно открыть, а затем обновить список

открытых документов/приложений, кликнув на кнопку [Обновить список документов](#) в правом верхнем углу окна.

Чтобы начать трансляцию документа (или рабочего стола), нужно кликнуть на его название (или опцию Desktop в этом случае рекомендуется предварительно закрыть конфиденциальные документы, чтобы избежать их случайной трансляции в конференцию) в списке открытых документов/приложений. В верхней части окна появится имя транслируемого документа, а также кнопка «Остановить трансляцию» (Рис. 34):

Совместный просмотр документов

Остановить трансляцию

Вы сейчас транслируете: VoIP Innovations - Slide Show

Рис. 34

Далее нужно перейти к просмотру выбранного для трансляции документа. После этого другие участники конференции, следящие за трансляцией вашего документа на своих компьютерах, увидят транслируемый документ в таком же виде, в каком его видите вы на своем экране.

Вы можете работать с транслируемым документом как обычно, но помните, что:

- Пока вы находитесь в выбранном окне, все ваши действия с ним видны остальным участникам конференции

- Если вы переключаетесь в другое окно, участники также перестают видеть транслируемое окно до тех пор, пока вы снова не переключитесь в него
- Если вы откроете другое окно поверх транслируемого документа, остальные участники трансляции увидят на своих экранах серый квадрат, совпадающий по форме с этим окном
- Во время трансляции конференция продолжается, и пользователи, не участвующие в совместном просмотре транслируемого документа, по-прежнему слышат и видят вас, а вы слышите их.

5.7.2 Просмотр документа

Все участники, присоединившиеся к совместному просмотру документа, видят страницу документа, которая отображается на экране презентатора. Если презентатор переключается в другое окно или открывает другие документы, частично перекрывающие окно транслируемого документа, участники также перестают видеть этот документ или его часть, закрытую другим окном.

В момент начала трансляции участники получают приглашение присоединиться к просмотру документа. Нажмите «Да», чтобы начать просмотр.

По умолчанию документ отображается в рамках основного окна конференции на вкладке «Документ». В любой момент вы можете переключиться на вкладку «Видео» и увидеть и услышать других участников.

Для удобства просмотра рекомендуется перейти в полноэкранный режим, нажав кнопку **F11** или .

Просмотр документа можно остановить с помощью кнопки  на панели управления. Вы сможете возобновить просмотр в любой момент пока презентатор не закончит трансляцию..

Для выбора масштаба отображения документа используется выпадающий список «Режим показа документов» в панели «Настройки»:

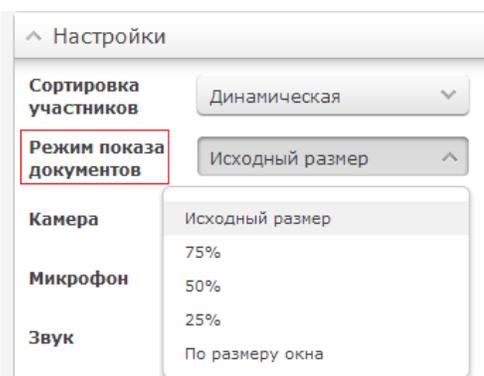


Рис. 35

5.7.3 Обмен файлами

Для просмотра загруженных в конференцию файлов, скачивания и загрузки новых файлов перейдите на страницу «Материалы» (см. Рис. 33). Все участники конференции могут загружать новые файлы, но только модератор может удалять или изменять уже загруженный файлы.

Вы можете разослать файлы (презентации, доклады, справочные материалы) другим участникам конференции, чтобы они могли ознакомиться с ними на своих компьютерах.

Для этого нажмите кнопку «Загрузить» и с помощью стандартного диалога выберите файл, которые вы хотите разослать. Ссылка на этот файл появится у каждого участника на вкладке «Материалы»

конференции» и в текстовом чате.

Помните, что:

- для просмотра разосланного файла участникам конференции нужно иметь соответствующие программы, способные открыть/воспроизвести этот файл;
- каждый участник будет просматривать этот файл независимо от других;
- VideoMost не проверяет файлы на вирусы - используйте штатное антивирусное ПО, установленное на вашем ПК;
- участники могут сохранить разосланный вами файл на своем компьютере;
- если вам не удастся загрузить файл, проверьте настройки безопасности вашей сети. Обратитесь к системному администратору и попросите предоставить вам разрешение на передачу файлов по *http*. После изменения настроек безопасности вам будет нужно выйти и снова войти в систему.

5.8 Текстовый чат

Во время сеанса видеосвязи участники могут обмениваться текстовыми сообщениями. Для того чтобы отправить сообщение всем участникам, введите текст и нажмите **Ctrl+Enter** или кнопку «**Отправить**» (сохранив при этом опцию «*Всем участникам*», установленную по умолчанию).

Чтобы отправить персональное сообщение, выберите в выпадающем списке чата имя участника, которому вы хотите отправить персональное сообщение, введите текст и отправьте сообщение.

5.9 3D Аватары

На компьютерах с OS Windows XP, Vista, Windows 7 или Windows 8 вместо обычного видео с веб-камеры можно использовать анимированные 3D персонажи (аватары) При условии, что вы используете 32-разрядный браузер. Для этого нужно:

- Перейти на страницу «Загрузка ПО» и установить «**3D Avatars дополнение**» - инсталлятор для AvatarCam;

3D Avatars дополнение

Инсталлятор для AvatarCam

[Загрузить](#)

Рис. 36

- Во время конференции открыть раздел «Настройки», установить опцию «Включить аватар» и выбрать из выпадающего списка нужный тип аватара, его фон и пр.:

Включить аватар

Аватар

Фон

Цвет фона

Качество

Анимация

Рис. 37

5.10 Настройки

Управление некоторыми параметрами конференции выполняется из панели «**Настройки**» (см. Рис. 38) в правой нижней части окна конференции. Здесь вы можете выбрать периферийное оборудование (камеру, микрофон, колонки или наушники) и изменить его настройки. .

По умолчанию панель настроек свернута – кликните на нее мышкой, чтобы ее раскрыть:

^ Настройки

Сортировка участников

Режим показа документов

Камера

Микрофон

Звук

Отображать имена пользователей

Отображать состояния сетевых условий

Звук при входе или выходе участника

Отображать системные предупреждения

Показывать режимы отображения

Ограничение на битрейт канала, Кбит/с

Включить аватар

Аватар

Рис. 38

5.10.1 Сортировка участников

По времени входа

Динамическая

В алфавитном порядке

5.10.2 Режим показа документов

Исходный размер

75%

50%

25%

По размеру окна

5.10.3 Камера

В выпадающем списке содержатся все подключенные к компьютеру веб-камеры. Выберите камеру, которую вы хотите использовать в видеоконференции.

5.10.4 Микрофон

В выпадающем списке содержатся все подключенные к компьютеру микрофоны. Выберите микрофон, который вы хотите использовать в видеоконференции.

5.10.5 Звук

В выпадающем списке содержатся все подключенные к компьютеру звуковоспроизводящие устройства. Выберите звуковоспроизводящее устройство, которое вы хотите использовать в видеоконференции.

5.10.6 Ограничение на битрейт канала

Пользователь имеет возможность самостоятельно ограничивать полосу видео-трафика. Эта опция используется в тех случаях, когда участник конференции испытывает проблемы с качеством звука. Перераспределение полосы канала между звуком и видео (повышение битрейта звука за счет уменьшения битрейта видео) позволяет решить проблемы со звуком ценой незначительного ухудшения качества видео.

5.10.7 Дополнительно

Пользователю доступен ряд дополнительных опций, а именно:

- Отображение имен пользователей
- Отображение состояния сетевых условий

- Звуковой сигнал при входе или выходе участника
- Отображение системных предупреждений

5.11 Выход из конференции

Чтобы выйти из конференции, нажмите кнопку . В стандартном режиме эта кнопка находится в правой верхней части окна, а в полноэкранном режиме – в правой нижней части:



Рис. 39