



ИТ Решения



ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
ГОРОДА МОСКВЫ



ПЕРЕГОВОРКА

Сервис видеоконференцсвязи

Руководство
авторизованного
пользователя

Настоящий документ представляет собой Руководство пользователя продукта «Переговорка» (далее – Переговорка) и актуализируется по мере добавления новых функций. Продукт «Переговорка» предоставляется пользователю в рамках услуги видеоконференцсвязи «Переговорка». Подробнее о условиях предоставления услуги «Переговорка» смотрите в каталоге услуг ЦОД <https://cos.mos.ru/cluster-it-solutions/dcservices>.

Оглавление

1	Условия и требования для использования сервиса	3
2	Личный кабинет	4
2.1	Стартовая страница	4
2.2	Авторизация организатора/модератора в личном кабинете	5
2.3	Профиль пользователя (new)	6
3	Работа со встречами	7
3.1	Поиск встречи (new)	7
3.2	Создание быстрой встречи	8
3.3	Планирование встреч	9
3.3.1	Встреча без участников	9
3.3.2	Встреча с привлечением участников и бронированием времени в календаре (ЕПС)	10
4	Карточки конференций	12
4.1	Отображение карточек конференций в личном кабинете	13
4.2	Настройки конференции из карточки	14
4.2.1	Общая комната. Предоставление прав запуска конференции другому авторизованному участнику	15
4.2.2	Редактирование встречи	17
4.2.3	Удаление встреч	18
4.3	Поиск встреч с видеозаписью	19
5	История встреч	20
6	Вход в конференцию	21
6.1	Подключение к конференции	21
6.1.1	С главной страницы личного кабинета	21
6.1.2	По ссылке-приглашению	21
6.1.3	Из мобильного приложения «Команда Москвы»	21
6.2	Разрешения в браузере при первом подключении ко встрече	22
6.3	Приветственное окно	22
7	Приглашение участников в запущенную конференцию	23

8	Функции управления запущенной конференцией	24
8.1	Демонстрация экрана.....	24
8.2	Реакции	25
8.3	Смена раскладки видео	26
8.4	Дополнительные функции.....	26
9	Дополнительные функции управления параметрами конференции для авторизованных пользователей	27
9.1	Список участников. Комнаты	29
9.2	Настройки уровня безопасности	30
9.2.1	Включение режима лобби	31
9.2.2	Установка пароля.....	32
9.3	Запись конференции	33
9.4	Трансляция в Youtube	35
9.5	Рисовалка.....	38
9.6	Специализированные настройки конференции модератором	40
9.7	Назначение участника модератором текущей встречи	41
10	Горячие клавиши.....	42
11	Часто задаваемые вопросы	42
11.1	Сколько человек могут одновременно участвовать в конференции?	42
11.2	Какие сетевые порты должны быть открыты для успешной работы Переговорки?	43
11.3	Как получить запись конференции?.....	43
11.4	Какие браузеры подходят для работы?	43
11.5	Как подключиться с мобильного телефона?	43
11.6	Какие учетные данные нужны для авторизации?	43
11.7	Кто является модератором конференции?	43

1 Условия и требования для использования сервиса

Для использования сервиса «Переговорка» необходимы:

- при работе с ПК или ноутбука: последние версии интернет-браузеров Mozilla Firefox и Google Chrome, Edge, Safari.
- при работе с мобильного устройства: последняя версия интернет-браузера Chrome (или Chromium) или установленное приложение «Команда Москвы».



Полный доступ к личному кабинету с функционалом создания и модерации конференций предоставляется авторизованным пользователям. Для авторизации необходимы учетные данные в домене HQ, которые используются для авторизации во «Внутреннем СУДИР».

Гости могут подключаться и без авторизации, но не могут создавать конференции и использовать функционал личного кабинета.

2 Личный кабинет

2.1 Стартовая страница

Наберите в адресной или поисковой строке вашего интернет-браузера URL-адрес сервиса «Переговорка» <https://peregovorka.mos.ru>.

Откроется стартовая страница сервиса (см. Рис. 1) на которой доступны следующие функции:

1. Авторизация в личном кабинете (см. [Раздел 1.3](#)).
2. Настройки профиля пользователя (**new**)
3. Подключение к запущенной конференции без авторизации (см. [Переговорка v3. Руководство для неавторизованного пользователя](#)).
4. Просмотр новостей
5. Обратная связь.
6. Инструкции.

После авторизации будет доступен весь функционал личного кабинета и запущенных конференций:

1. Создание быстрой встречи (см. [Раздел 1](#)).
2. Создание запланированной встречи.
3. Подключение к одной из последних посещенных конференций (см. [Раздел 5 и п. 6.1](#)).
4. Настройки запущенной конференции (см. [Раздел 7](#), [Раздел 8](#)).

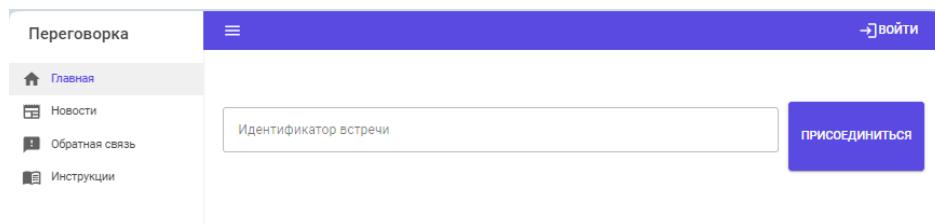


Рис. 1 Стартовая страница сервиса Переговорка

При выходе новой информации по ВКС, у вас будет светиться значок непрочитанного уведомления в виджете «Новости» (см. Рис. 2).



Рис. 2 Непрочитанное уведомление

На главной странице по мере появления важной информации будут появляться информационные баннеры, содержащие сведения о неисправностях и их устранении, технических перерывах, новых релизах и т.п.(см. Рис. 3)

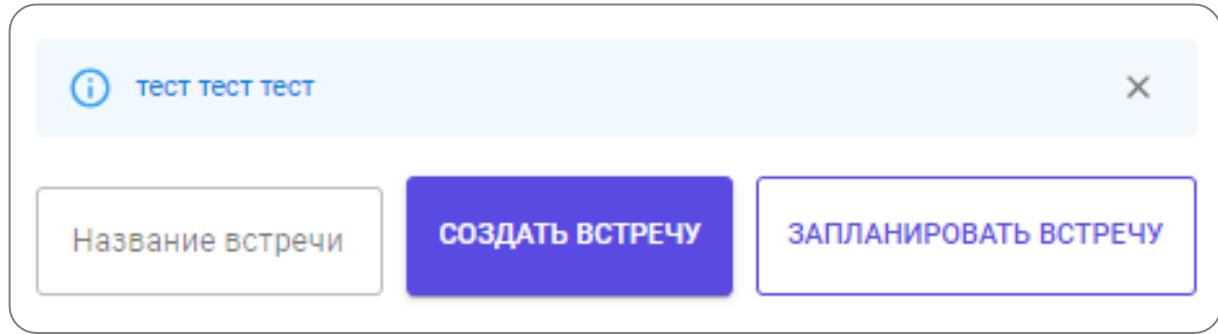


Рис. 3 Вид информационного баннера

Вы можете удалить такой баннер со своей страницы после того, как ознакомитесь с его содержанием.

2.2 Авторизация организатора/модератора в личном кабинете

Любой пользователь, обладающий учетной записью, соответствующей требованиям, указанным в начале руководства, может авторизоваться в Переговорке и получить права модератора в интерфейсе личного кабинета.

Для авторизации при входе в конференцию:

1. Нажмите на кнопку «Войти» (см. Рис. 4)
2. Введите учётные данные в окне СУДИР. Нажмите на кнопку «Войти». (см. Рис. 5).

Если все действия проделаны верно, покажется ФИО пользователя и станет доступен функционал главной страницы. (см. Рис. 6).



Рис. 4 Кнопка авторизации в личном кабинете

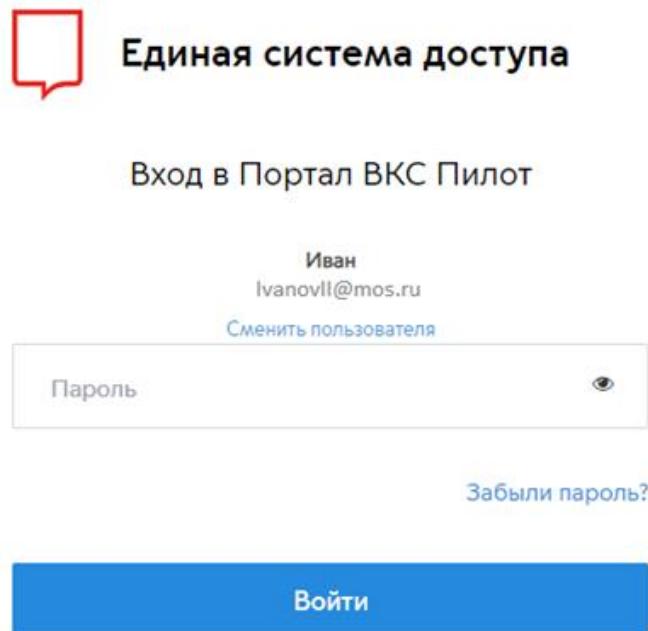


Рис. 5 Интерфейс СУДИР

Рис. 6 Главная страница личного кабинета авторизованного пользователя

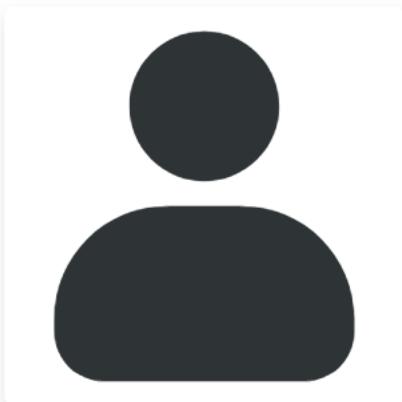
2.3 Профиль пользователя (new)

Нажмите на отображаемое имя пользователя и в выпадающем меню выберите «Профиль».

В карточке профиля доступен просмотр и изменение настроек:

- аватар;
- почта, на которую будут приходить уведомления от Переговорки
- имя, отображаемое в ходе встреч (конференций).

Профиль



Полное имя: Новиков Константин Сергеевич

Почта для приглашений: novikovks@it.mos.ru



Отображаемое имя в ВКС: Новиков Константин Сергеевич



3 Работа со встречами

3.1 Поиск встречи (new)

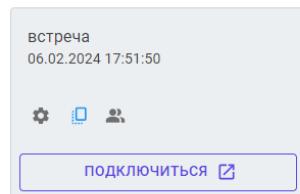
Начните вводить в поле «Название встречи» первые буквы созданной вами конференции. Система найдёт и отфильтрует карточки подходящих планируемых или прошедших конференций.

Создать встречуЗапланировать встречу

Планируемые конференции

У вас нет запланированных конференций

Прошедшие конференции



3.2 Создание быстрой встречи

Создайте вашу конференцию с главной страницы личного кабинета Переговорки.

1. Введите требуемое название встречи в окно с подсказкой (см. Рис. 7).
2. Нажмите на кнопку «Создать встречу».



Уникальная ссылка (уникальный идентификатор) на конференцию автоматически скопируется в буфер обмена, для удобства отправки его другим участникам. (см. Рис. 8)

3. Автоматически откроется окно приветствия созданной конференции, где пользователю будет предложено ввести первоначальные настройки, по выбору фона, регулировке и тестированию периферийных устройств (микрофон, камера, динамики). (см. Рис. 9)
4. При необходимости, выполните специализированные настройки конференции, как описано в разделе 8.2 настоящей инструкции.
5. Имя у авторизованного пользователя автоматически подтягивается в графу «Имя пользователя».
6. Для завершения процедуры создания встречи (конференц-комнаты) нажмите на кнопку «Присоединиться к встрече».



Участники встречи смогут присоединиться по ссылке только после входа организатора встречи в саму конференцию. После того, как организатор покинет встречу, конференция продолжится до последнего участника. Если у конференции включена опция «**Общая комната**» (см. [Раздел 4.2.1](#)), то запустить в неё участников сможет любой авторизованный на портале ВКС пользователь, но владельцем останется организатор.



Рис. 7 Создание быстрой конференции.



Рис. 8 Сообщение о копировании ссылки на конференцию

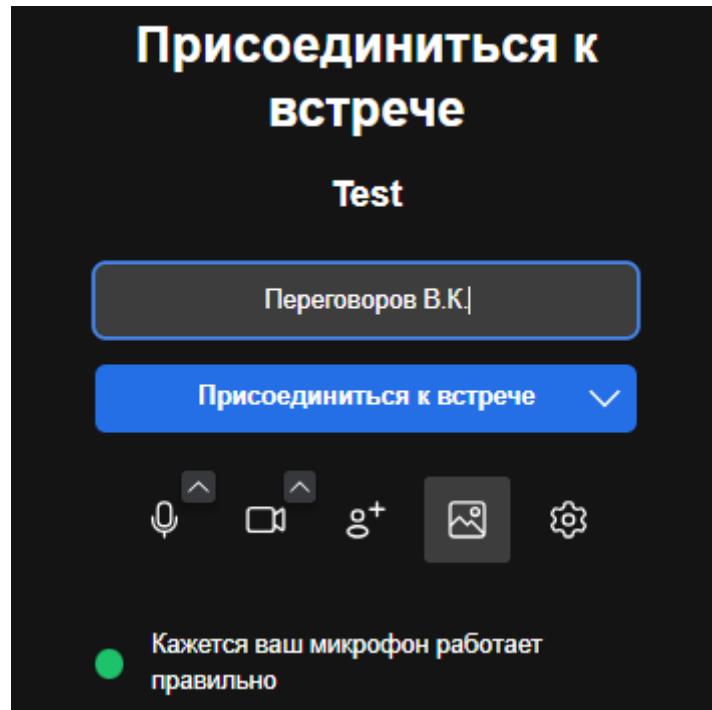


Рис. 9 Экран приветствия

3.3 Планирование встреч

Нажмите на кнопку "Запланировать встречу" (см. Рис. 10) чтобы запланировать:

- встречу без приглашения участников
- встречу с привлечением участников и бронированием времени в календаре (ЕПС).



Рис. 10 Кнопка "Запланировать встречу" на главной странице личного кабинета

3.3.1 Встреча без участников

Для того чтобы запланировать встречу:

1. Нажмите на кнопку «Запланировать встречу».
2. В появившемся окне (см. Рис. 11) заполните параметры:
 - название встречи,
 - дату,
 - время начала и окончания встречи.
3. Нажмите на кнопку «Создать».

После чего в планируемых встречах на главной странице, у вас появится карточка планируемой встречи. (см. Рис. 12)

Название встречи

Название встречи*

Дата и время

Дата: 31.07.2023

Начало: 12:53

Конец: 13:23

Описание встречи

Описание встречи

Участники встречи

Участники встречи – ivanov@mos.ru, petrov@mos.ru

ОТМЕНИТЬ

СОЗДАТЬ

Рис. 11 Карточка настроек планируемой встречи

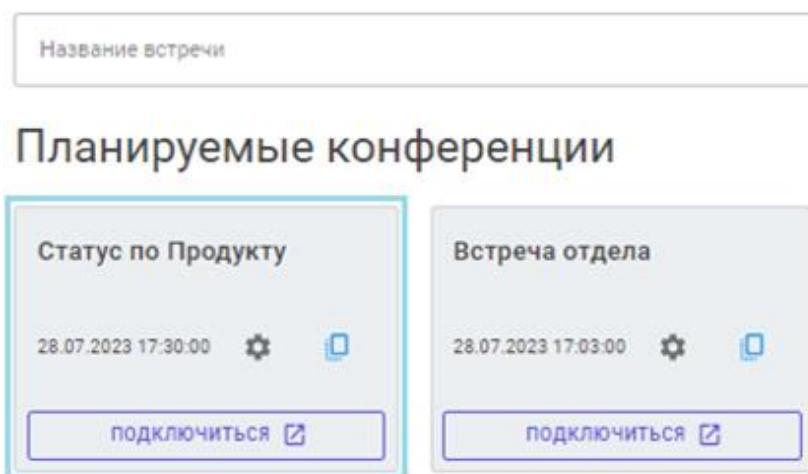


Рис. 12 Карточки планируемых встреч

3.3.2 Встреча с привлечением участников и бронированием времени в календаре (ЕПС)

Для бронирования встречи в календаре (ЕПС):

1. В форме создания планируемой встречи в дополнение к указанным в п. 4.1 параметрам, внесите в строку «Участники встречи» через «,» или «;» электронные адреса или ФИО коллеги, которого нужно пригласить. Переговорка автоматически подтянет e-mail из ЕПС. (см. Рис. 13). Введенные ранее имена и почты участников (включая внешние e-mail) запоминаются. Они будут выводиться в качестве подсказки при наборе первых символов.

- Организатор автоматически окажется в списке участников, и удалить его нельзя.
2. Нажмите на кнопку «Создать».
 3. В разделе "Планируемые встречи" на главной странице личного кабинета появится карточка планируемой встречи, а в календаре инициатора конференции и приглашенных появится забронированная встреча с соответствующим уведомлением в почте (см. Рис. 14)
Присоединиться к такой встрече участники смогут по предоставленной в уведомлении ссылке в назначенное время.
 4. Организатор может запустить такую конференцию несколькими способами (см. Рис. 15, Рис. 16, Рис. 17):
 - a. нажав кнопку «подключиться» на карточке соответствующей встречи.
 - b. нажав «подключиться» в меню дополнительных настроек встречи.
 - c. пройдя по ссылке из приглашения.

! Участники встречи не смогут присоединиться к конференции пока организатор не зайдет в конференцию и не нажмет «Присоединиться к встрече». Однако, если у конференции включена опция "**Общая комната**" (см. [Раздел 4.2.1](#)), то запустить в неё участников сможет любой авторизованный на портале ВКС пользователь, но владельцем останется организатор.

Участники встречи

Участники встречи
tolst

Толстой Лев Николаевич –TolstoyLN@it.mos.ru

конференцию, сможет ее запустить. Владельцем встречи останетесь вы.

ОТМЕНИТЬ **СОЗДАТЬ**

Рис. 13 Добавление участников встречи

Пт 28.07.2023 14:09
ВКС.Переговорка
Статус по Продукту
Обязательно Ivanovll@it.mos.ru; PetrovPP@it.mos.ru
Время 28 июля 2023 г. 17:30-18:33 Место ВКС.Переговорка

Иванов Илья Ильич приглашает Вас на встречу "Статус по Продукту"
Уточнение сроков по задачам

Подключиться:
<https://pilotperegovorka.mos.ru/conf/m24l95bfue>

Рис. 14 Пример письма-приглашения

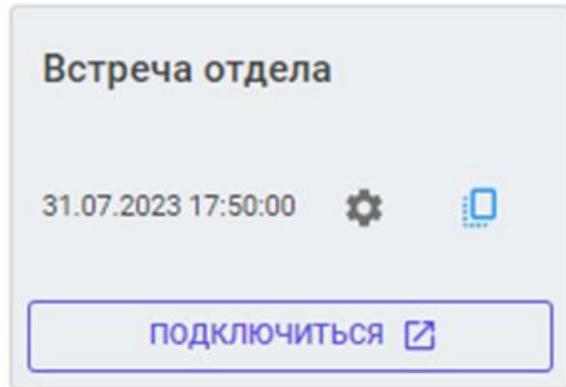


Рис. 15 Примеры интерфейсов присоединения ко встрече: а) из календаря планируемых встреч в личном кабинете

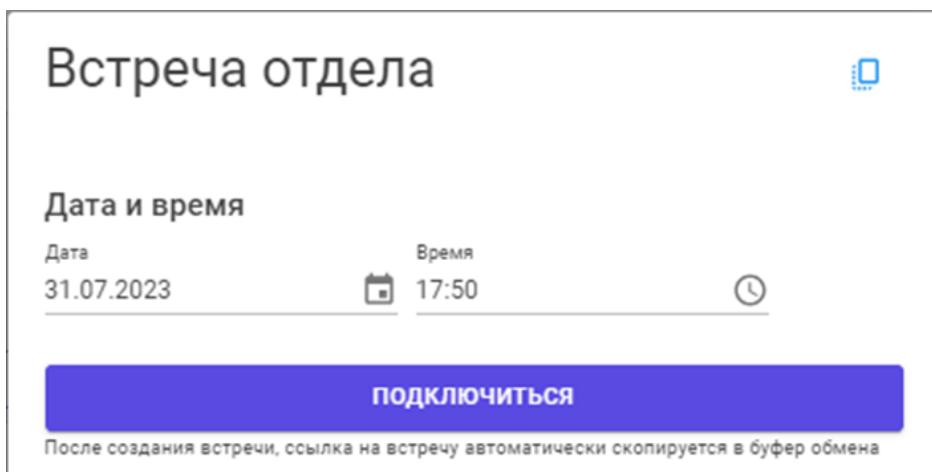


Рис. 16 Примеры интерфейсов присоединения ко встрече: б) в настройках целевой встречи

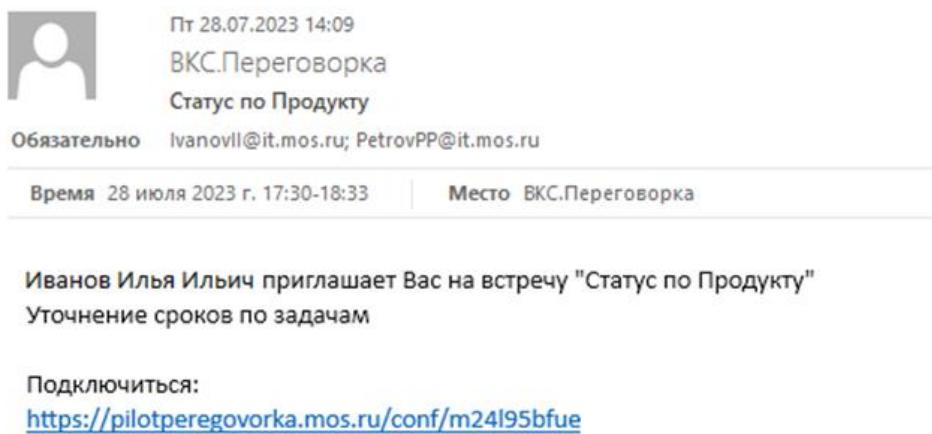


Рис. 17 Примеры интерфейсов присоединения ко встрече: в) по ссылке из письма-приглашения

4 Карточки конференций

Карточки конференций делятся по блокам на планируемые (будущие) и на прошедшие (см. Рис. 18):

- Планируемые – конференции, запланированные на будущее время,

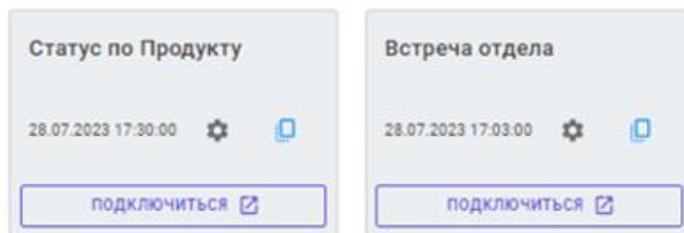
- Прошедшие – встречи, которые уже состоялись, в том числе "быстрые".

4.1 Отображение карточек конференций в личном кабинете

Карточка встречи (см. Рис. 19) отображает:

- - название встречи
- - дату и время создания/планирования
- - значок  означает, что данная конференция была записана на сервер cloud.dit.mos.ru
- - значок  позволяет скопировать в буфер обмена ссылку на конференцию, которую можно транслировать участникам
- - значок  открывает окно дополнительных настроек и информации о встрече.
- - значок  означает, что у данной конференции включена функция "Общая комната".
- - кнопка «Подключиться», повторно открывает конференцию с тем же уникальным идентификатором (тем же адресом url, с которым она была создана).

Планируемые конференции



Прошедшие конференции

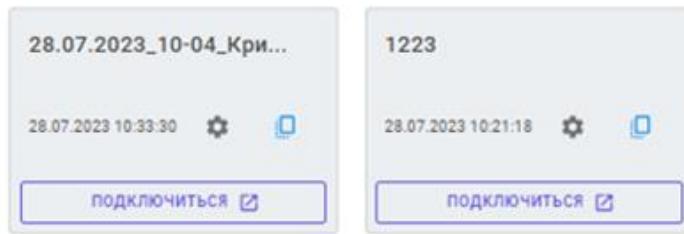


Рис. 18 Блоки встреч на главной странице личного кабинета

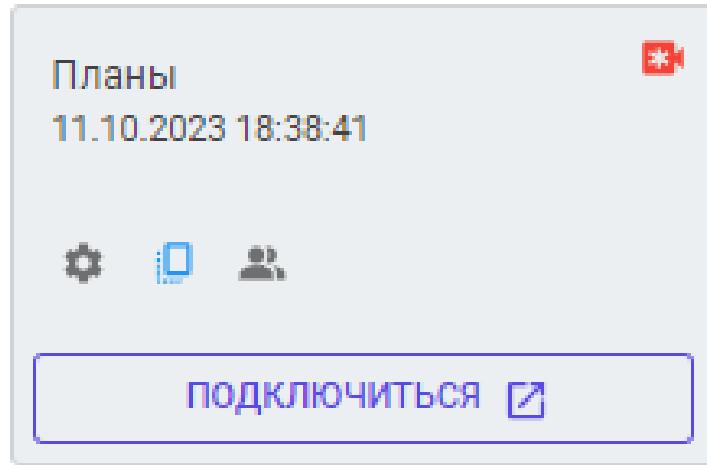


Рис. 19 Пример карточки встречи

4.2 Настройки конференции из карточки

В дополнительных настройках (см. Рис. 20) организатор конференции может увидеть:

- название конференции;
- кнопку для редактирования названия конференции;
- кнопку для удаления карточки конференции или для отмены созданной через Портал ВКС встречи в календаре;
- дату и время создания/планирования;
- значок , который позволяет скопировать в буфер обмена ссылку на конференцию, которую можно транслировать участникам;
- участников (если они были приглашены через Портал ВКС «Переговорка»);
- данные для выгрузки записи встречи (при условии, что запись «на сервер» была включена организатором);

При переходе по ссылке пользователь попадёт на ресурс cloud.dit.mos.ru. После ввода пароля файл записи встречи станет доступен для скачивания на локальное устройство.

- кнопку активации функции "Общая комната";
- кнопку «открыть встречу повторно», которая снова открывает в режиме реального времени конференцию с тем же уникальным идентификатором (тем же адресом url, с которым она была создана).

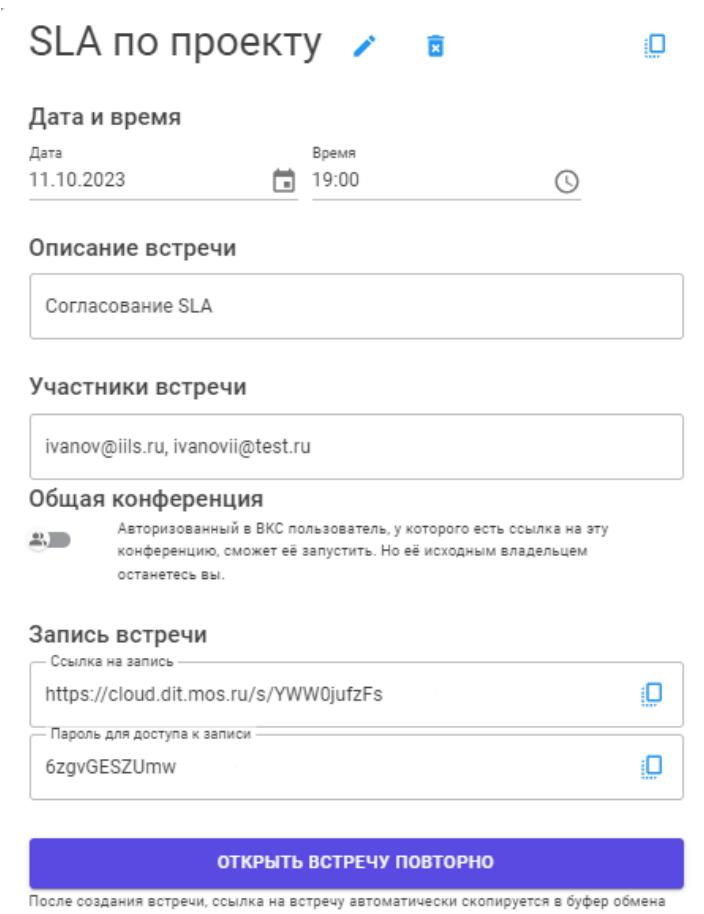


Рис. 20 Пример меню дополнительных настроек завершенной встречи

4.2.1 Общая комната. Предоставление прав запуска конференции другому авторизованному участнику

1. Нажмите на значок настройки на карточке конференции в личном кабинете (см. Рис. 21).
2. В открывшейся карточке, передвиньте слайдер «Общая встреча» вправо. (см. Рис. 22)
3. Если все прошло успешно, на карточке такой конференции появится иконка «Общая комната». (см. Рис. 23)

Активировать настройку «Общая комната» можно и при создании «Запланированной встречи». Также вы всегда можете отменить эту настройку, сделав данную конференцию вновь недоступной для запуска другими пользователями.



Авторизованный в ВКС пользователь, у которого есть ссылка на эту конференцию, сможет запустить в неё участников, но владельцем останется организатор.

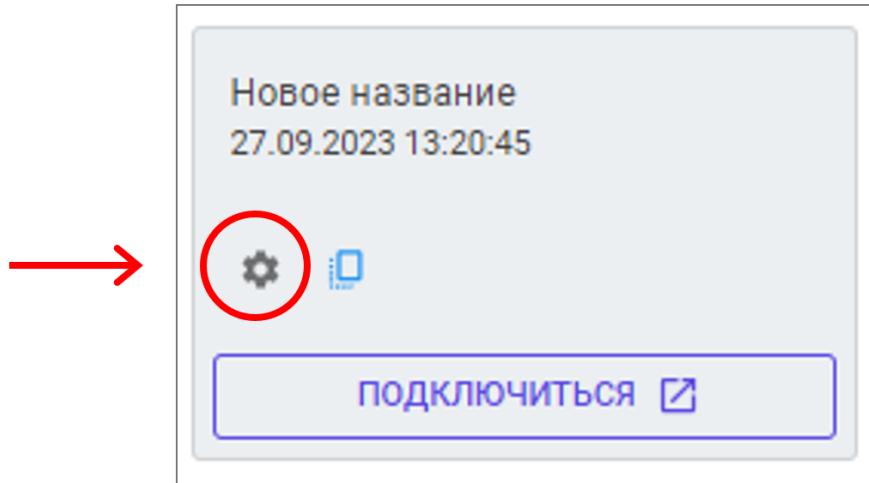


Рис. 21 Предоставление прав запуска будущей конференции другому авторизованному участнику (Шаг 1)

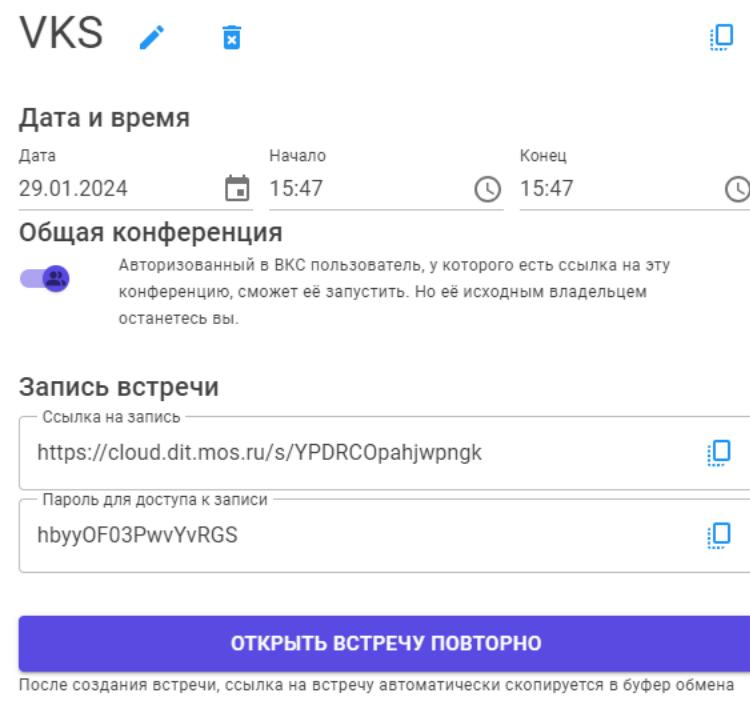


Рис. 22 Предоставление прав запуска будущей конференции другому авторизованному участнику (Шаг 2)

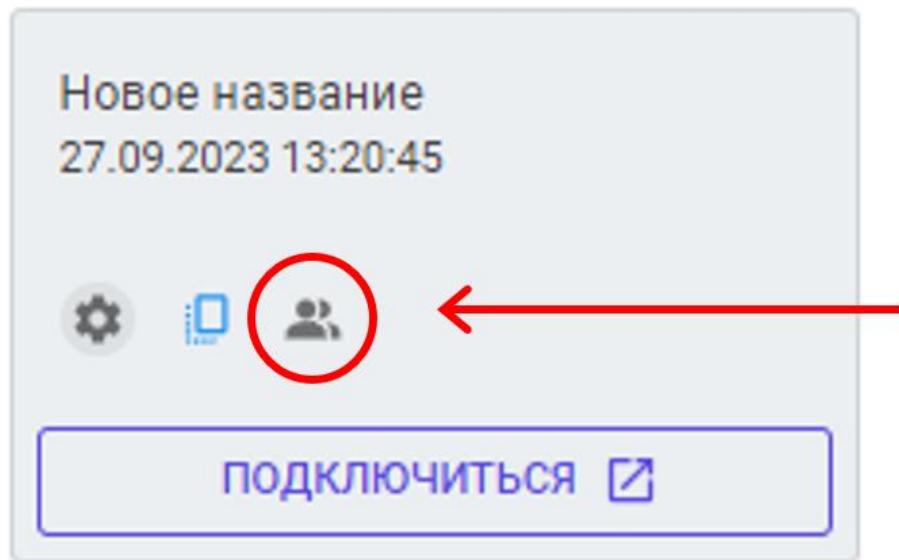


Рис. 23 Вид карточки конференции с "общей комнатой"

4.2.2 Редактирование встречи

Чтобы изменить параметры созданной встречи, нажмите на значок настройки на карточке конференции в личном кабинете (см. Рис. 24).

1. В открывшейся карточке, нажмите на иконку редактирования. Введите новые параметры встречи: название, дату, время, описание и список участников
2. Нажмите на иконку сохранения (см. Рис. 25)
3. Новые параметры появятся в карточке встречи, а также будут обновлены в календаре у всех участников собрания.

 Обратите внимание, при изменении параметров созданных вами встреч вся информация будет не только доступна на портале ВКС, но и продублируется в приглашении для календаря в Outlook.

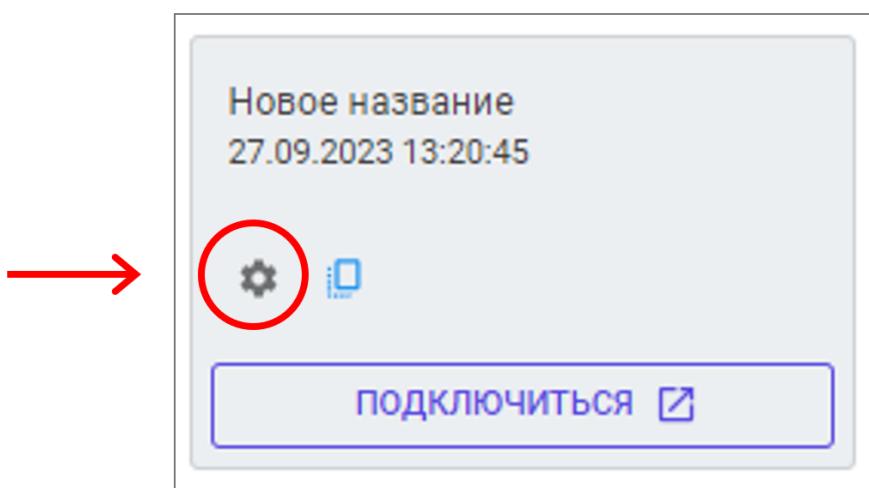


Рис. 24 Переход в настройки параметров созданной встречи

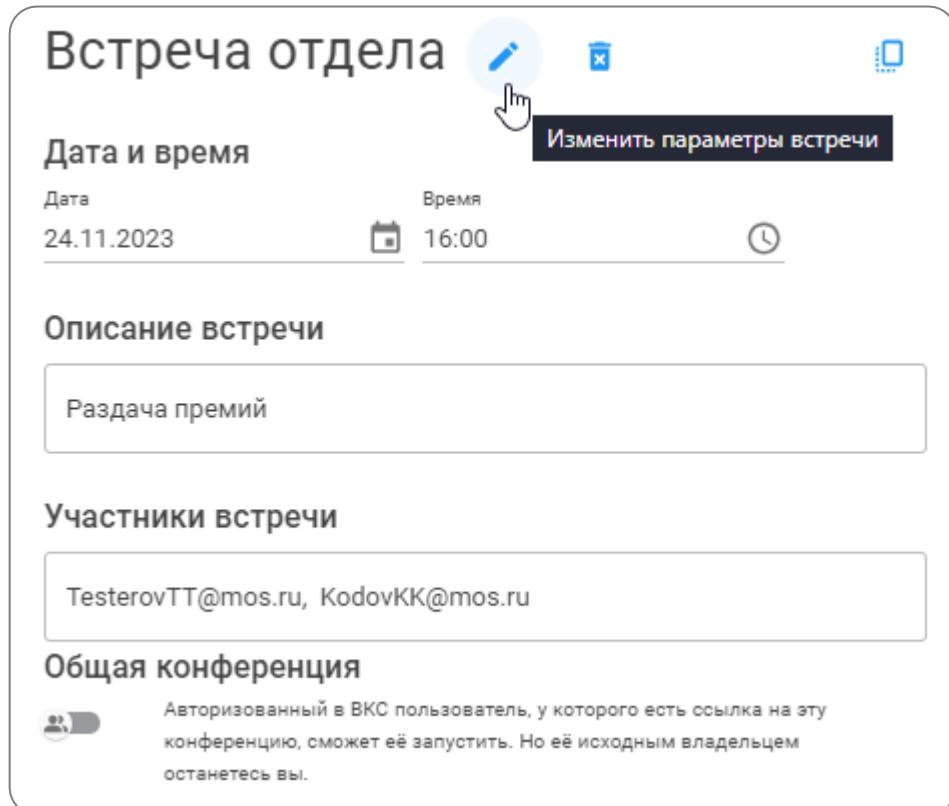


Рис. 25 Редактирование параметров встречи

4.2.3 Удаление встреч

Ненужные встречи удаляются в личном кабинете на портале ВКС с отменой созданной встречи в календаре.

1. Нажмите на значок настройки на карточке конференции в личном кабинете.
2. В карточке настройки встречи нажмите на иконку удаления. (см. Рис. 26)
3. Карточка исчезнет из перечня созданных вами встреч. Если это была запланированная встреча, а приглашение было отправлено в календарь Outlook участникам, оно будет отменено по электронной почте.

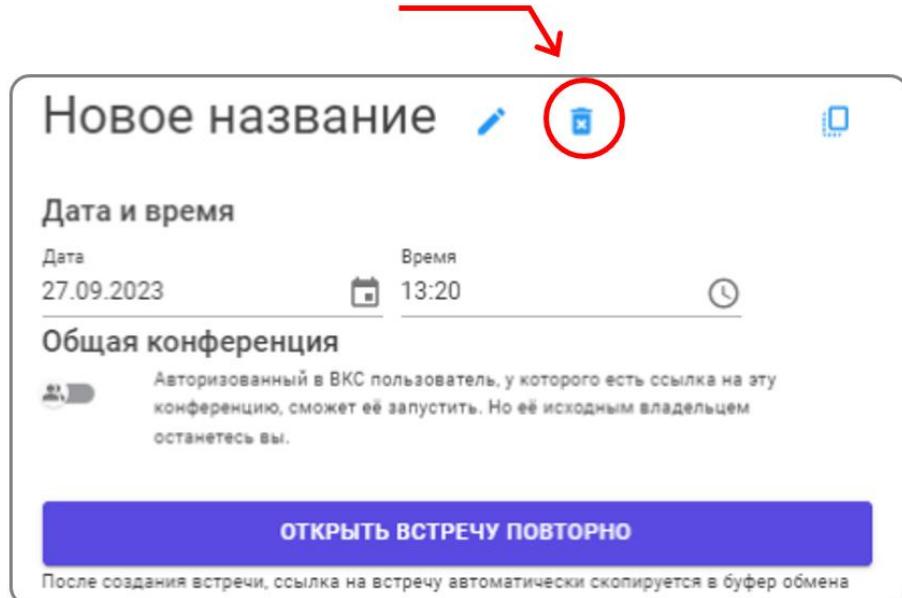


Рис. 26 Удаление встречи

4.3 Поиск встреч с видеозаписью

Чтобы увидеть встречи, видеозапись которых вам доступна:

1. Нажмите в разделе «Прошедшие конференции» на значок  рядом с заголовком.
2. На экране отобразятся только те встречи, которые записывались в «Облако ДИТ». (см. Рис. 27)
3. Нажав на иконку «Запись встречи» на карточке конференции вы провалитесь внутрь карточки к ссылке на запись встречи и пароль. (см. Рис. 28)

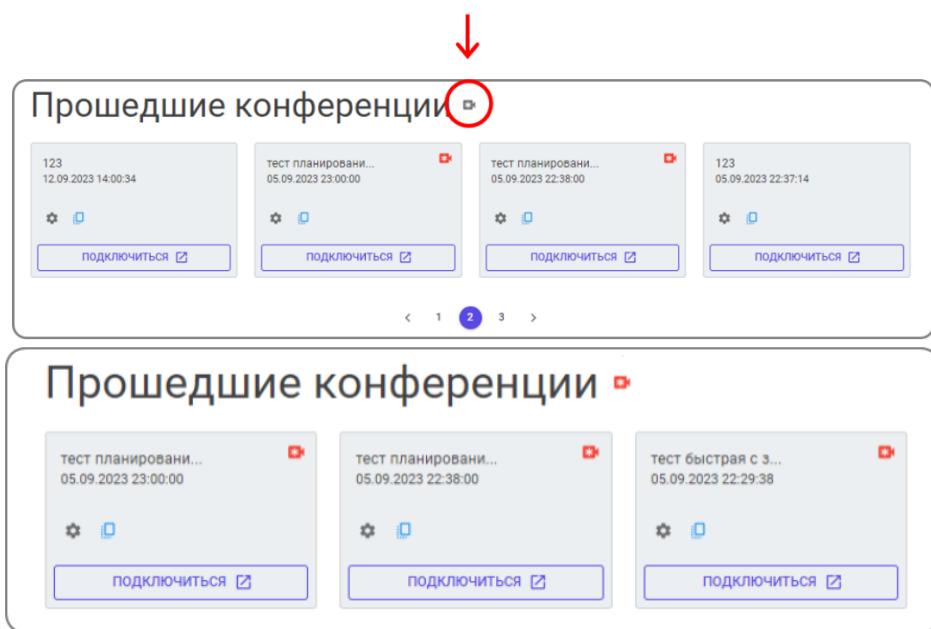


Рис. 27 Фильтрация встреч с доступной видеозаписью

Дата и время

Дата

29.01.2024

Начало

15:47

Конец

15:47

Общая конференция

Авторизованный в ВКС пользователь, у которого есть ссылка на эту конференцию, сможет её запустить. Но её исходным владельцем останетесь вы.

Запись встречи

Ссылка на запись

<https://cloud.dit.mos.ru/s/YPDRCOpahjwpngk>

Пароль для доступа к записи

hbyyOF03PwvYvRGS

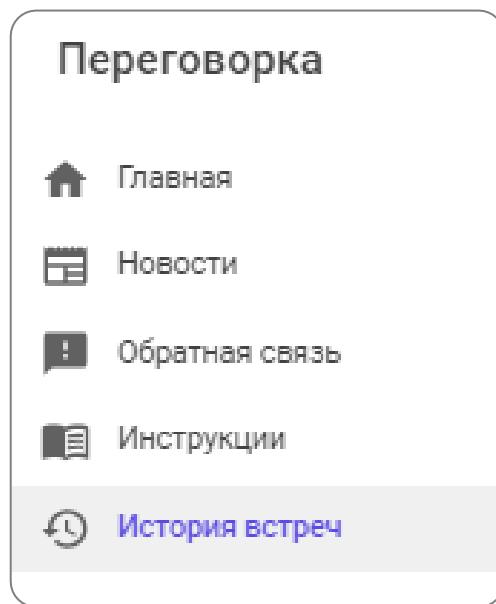
**ОТКРЫТЬ ВСТРЕЧУ ПОВТОРНО**

После создания встречи, ссылка на встречу автоматически скопируется в буфер обмена

Рис. 28 Просмотр ссылки на запись встречи из карточки конференции

5 История встреч

В главном меню портала ВКС доступна история конференций, к которым он подключался. (см. Рис. 29)

*Рис. 29 История посещенных встреч в боковой панели главного меню Портала ВКС.*

В истории видны время последнего подключения к конференции, ее название и имя владельца (см. Рис. 30). Из истории можно сразу подключиться к встрече или скопировать ссылку на нее.

Для подключения:

1. Выберите из списка конференцию.
2. Нажмите на кнопку "Подключиться" левой клавишей.

Дата и время	Название	Организатор	Подключение
23.11.2023 14:59:18	тест планировки 1	Прозоров Иван Анатольевич	ПОДКЛЮЧИТЬСЯ 
23.11.2023 14:52:04	Тестирование ЕПС 2	Прозоров Иван Анатольевич	ПОДКЛЮЧИТЬСЯ 
13.11.2023 23:02:41	опля	Прозоров Иван Анатольевич	ПОДКЛЮЧИТЬСЯ 

Рис. 30 Вид интерактивного списка посещенных встреч

6 Вход в конференцию

6.1 Подключение к конференции

6.1.1 С главной страницы личного кабинета

3. Откройте в интернет-браузере стартовую страницу сервиса «Переговорка» <https://peregovorka.mos.ru>
4. На стартовой странице выберите из списка конференцию (запланированную или завершенную).
5. Нажмите на кнопку "Подключиться" левой клавишей мыши для подключения.

6.1.2 По ссылке-приглашению

1. Для подключения к конференции воспользуйтесь ссылкой-приглашением, она имеет вид <https://peregovorka.mos.ru/1qbrunohh> и содержит уникальный id конференции (см. Рис. 31).
2. Если это первое использование сервиса «Переговорка», браузер во всплывающем окне попросит вас предоставить доступ к микрофону и камере. Нажмите на кнопку «Разрешить» (см. Рис. 34).
3. Система перебросит вас на страницу видеоконференции и покажет окно авторизации, соответствующее настройкам безопасности (см. Рис. 35).

<https://peregovorka.mos.ru/conf/utxun6pdqgx>

Рис. 31 Вид ссылки-приглашения и id конференции.

6.1.3 Из мобильного приложения «Команда Москвы»

Если вы авторизованы в приложении «Команда Москвы», то вы можете подключаться к конференции с помощью функции «Переговорка» в этом приложении.

Скачать приложение [Команду Москвы](#)  можно в [Ru Store](#) 

1. В приложении найдите «Переговорку» (см. Рис. 32).
2. Введите id конференции из пригласительной ссылки и присоединяйтесь (см. Рис. 33).



Рис. 32 Вид функции «Переговорка» в приложении «Команда Москвы»

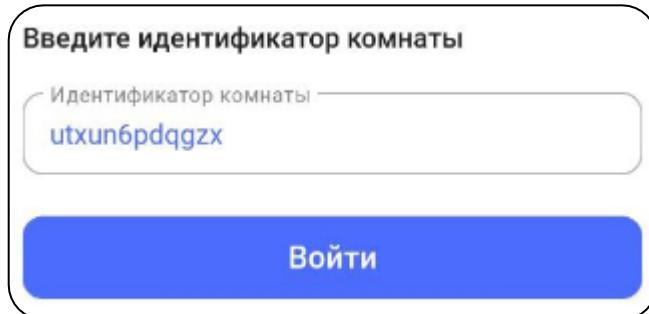


Рис. 33 Вид окна подключения с указанным id конференции

6.2 Разрешения в браузере при первом подключении ко встрече

1. При первом использовании данного сервиса, браузер во всплывающем окне попросит вас предоставить доступ к микрофону и камере. Нажмите на кнопку «Разрешить» (см. Рис. 34).

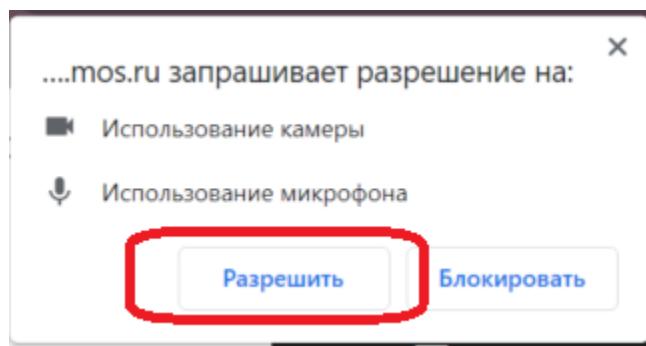


Рис. 34 Разрешение на использование микрофона/камеры сервисом «Переговорка»

6.3 Приветственное окно

1. После подключения к конференции откроется приветственное окно (см. Рис. 35) на котором вы сможете:
 - а. включить/выключить камеру и микрофон камеры;
 - б. сформировать приглашение для дополнительных участников.
2. Выполните необходимые вам настройки.
3. Нажмите на кнопку «Присоединиться ко встрече».

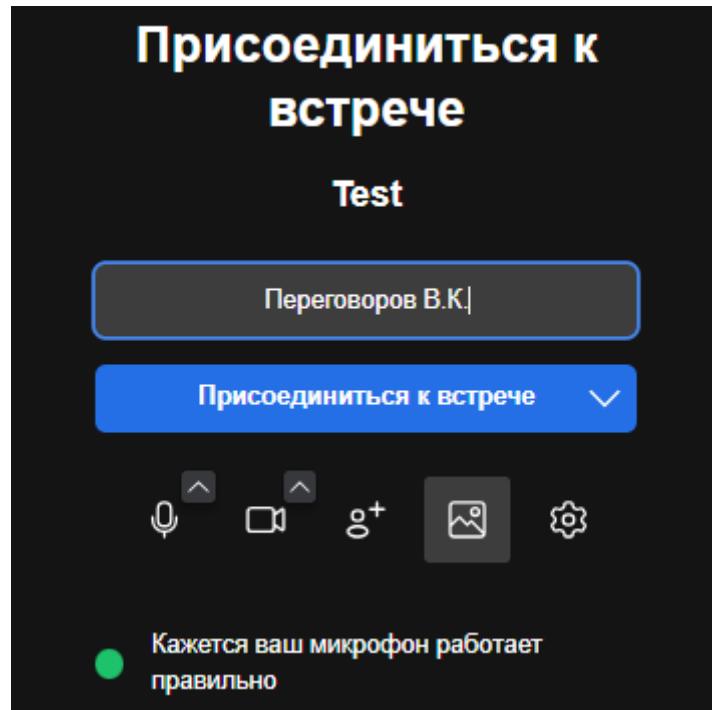


Рис. 35 Приветственное окно

7 Приглашение участников в запущенную конференцию

Создать приглашение можно следующими способами:

- Копированием адреса конференции из адресной строки браузера запущенной конференции (см. Рис. 36). После входа в видеоконференцию, у которой вы являетесь организатором, скопируйте ссылку-приглашение из адресной строки браузера для присоединения других участников к запущенной видеоконференции.
- Нажатием на кнопку  «Пригласить», которая доступна из меню приветственного окна, основного меню конференции в разделе "Дополнительные функции" и из списка участников.

После нажатия на кнопку «Пригласить», в открывшемся меню (см. Рис. 38,) нажмите на одну из кнопок:

- «Скопировать ссылку на встречу» для копирования ссылки в любой удобный вам инструмент (Кнопка принимает такой вид при наведении курсора на адрес конференции).
- «Поделиться приглашением на встречу».



Рис. 36 Копирование адреса конференции из строки браузера

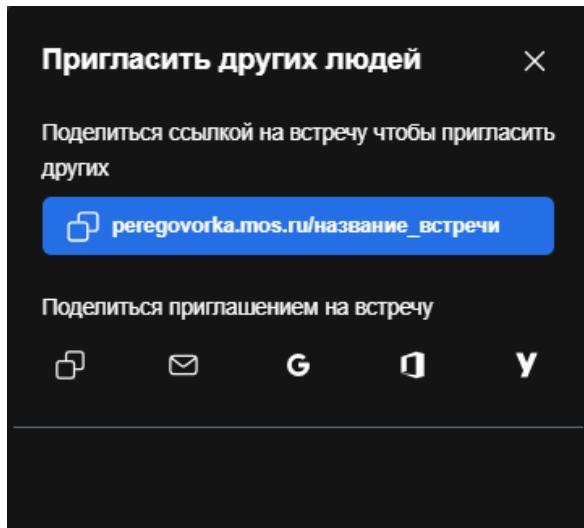


Рис. 37 Меню «Пригласить других людей» (а)

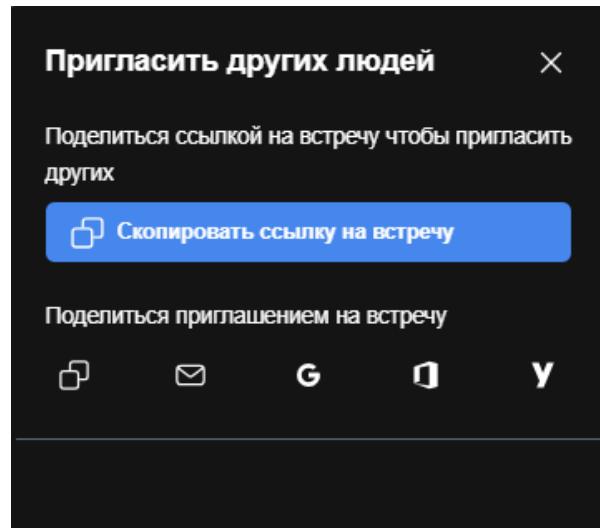


Рис. 38 Меню «Пригласить других людей» (б)

8 Функции управления запущенной конференцией

Все функции сосредоточены в основном меню в нижней части экрана (см. Рис. 39):

- включить/отключить свой микрофон;
- включить/выключить свою камеру;
- продемонстрировать экран (см. подробнее [п. 6.1](#));
- открыть/закрыть панель чата;
- поднять руку, отправить реакцию (см. подробнее [п. 6.2](#));
- открыть/закрыть список участников, создать новый сессионный зал (см. подробнее [п. 7.1](#));
- изменить раскладку видео (см. подробнее [п. 6.3](#));
- Дополнительные функции (Рисовалка, Изменение отображаемого имени в ходе конференции, Авторизация в настройках профиля);
- выйти из конференции.

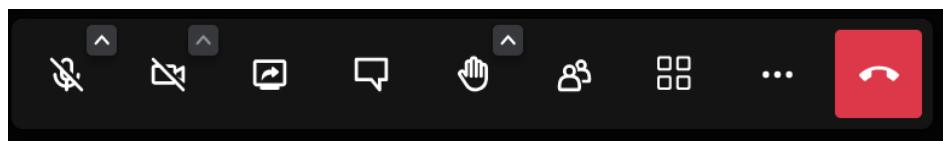


Рис. 39 Панель основного меню конференции

8.1 Демонстрация экрана

1. Для того, чтобы показать участникам конференции, открытый на вашем устройстве файл, окно программы или страницу браузера, нажмите на значок «Показать экран» на панели инструментов (см. Рис. 40).
2. В открывшемся окне выбора режима демонстрации (см. Рис. 41) выберите нужный вариант демонстрации (вид окна и доступные варианты демонстрации отличаются у разных браузеров):

- a. Весь экран – для демонстрации всех открытых программ, вкладок браузера, всплывающих уведомлений и действий пользователя.
 - b. Окно – для демонстрации только окна выбранной программы или файла. В открывшейся вкладке выберите изображение окна необходимой программы или файла;
 - c. Вкладка браузера – для демонстрации только выбранной вкладки web-браузера. В открывшейся вкладке выберите требуемую страницу. Для демонстрации вкладки со встроенным аудиосопровождением, установите флажок на опции «Предоставить доступ к аудио...»
3. Нажмите на кнопку «Поделиться», для начала показа экрана в конференции.

Для окончания демонстрации экрана повторно нажмите на значок «Показать экран» на панели инструментов.

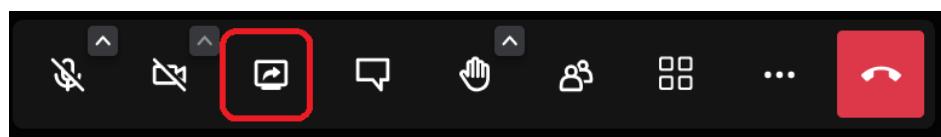


Рис. 40 Кнопка демонстрации экрана в меню конференции

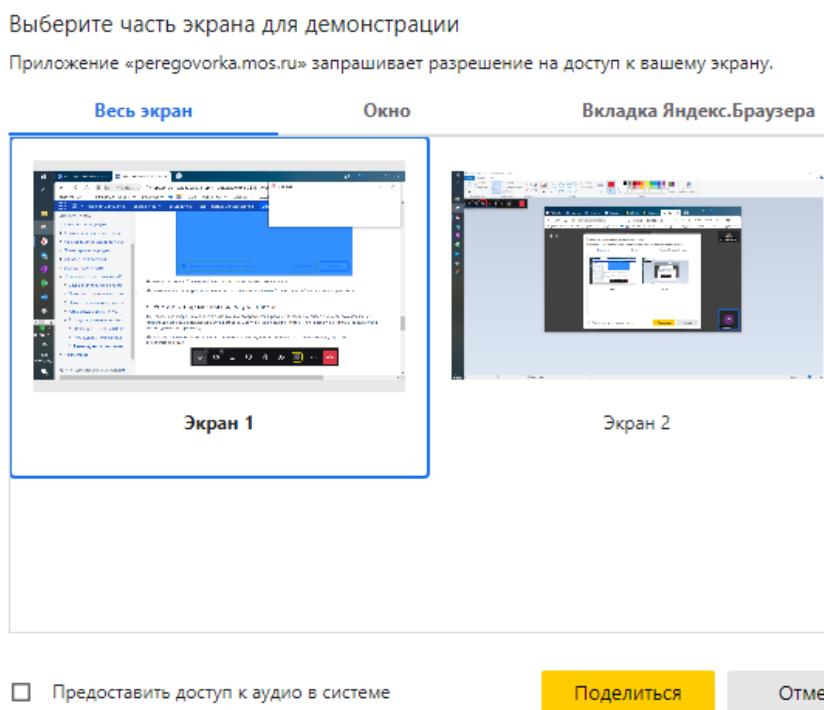


Рис. 41 Выбор режима демонстрации экрана

8.2 Реакции

1. Нажмите на большую кнопку «Поднять руку», чтобы показать остальным участникам ваше желание выступить (см. Рис. 42).
2. Система отобразит его в виде иконки возле вашего имени в списке участников.
3. Нажатие на стрелку в правом верхнем углу этой кнопки откроет дополнительное меню реакций и анимированных gif-изображений (см. Рис.

43). Нажмите на понравившееся изображение для придания эмоциональной окраски вашим сообщениям в чате встречи 😊

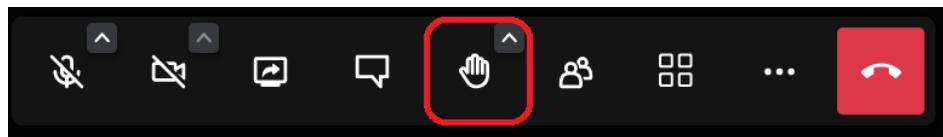


Рис. 42 Кнопка «Поднять руку» и кнопка раскрытия меню реакций

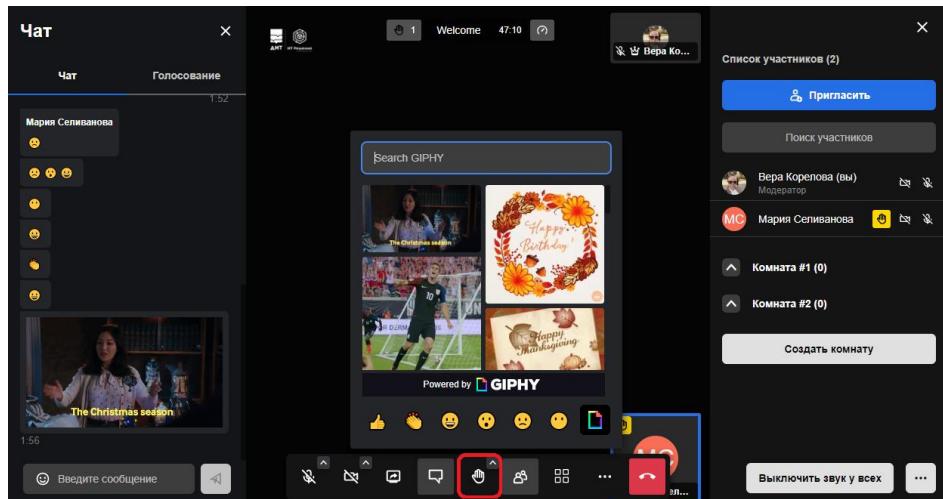


Рис. 43 Меню выбора реакций

8.3 Смена раскладки видео

При входе в конференцию, видео отображается одном из следующих режимов:

- «режим докладчика» – видео с камеры докладчика или трансляция его экрана показаны в большом окне.
- режим «плитка» – окна всех участников отображаются в окнах одинакового размера.

Для смены раскладки видео на своём экране нажмите на кнопку смены раскладки в меню видеоконференции (см. Рис. 44).

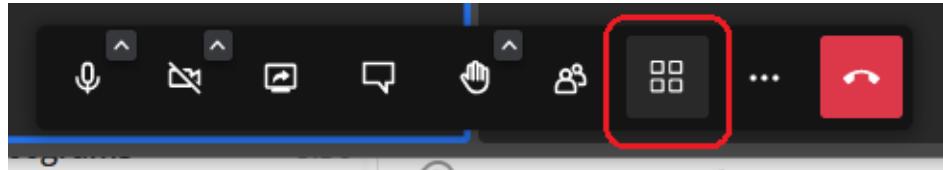


Рис. 44 Кнопка изменения раскладки видео

8.4 Дополнительные функции

Для раскрытия меню дополнительных функций нажмите на кнопку «...» в основном меню. (см. Рис. 45)

В меню дополнительных функций, вам доступны (см. Рис. 46):

- пригласить нового участника;
- проверить настройки производительности вашего соединения;
- переключение в полноэкранный / оконный режим конференции;
- рисовалка;
- выбор и установка фонового изображения;
- статистика;
- настройки вашего аудио-видео оборудования и профиля участника.

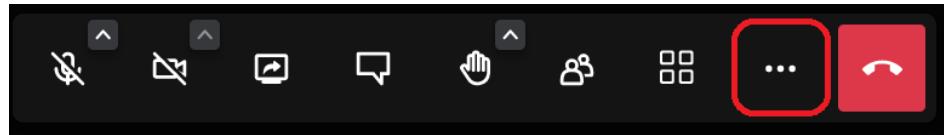


Рис. 45 Кнопка раскрытия меню дополнительных функций

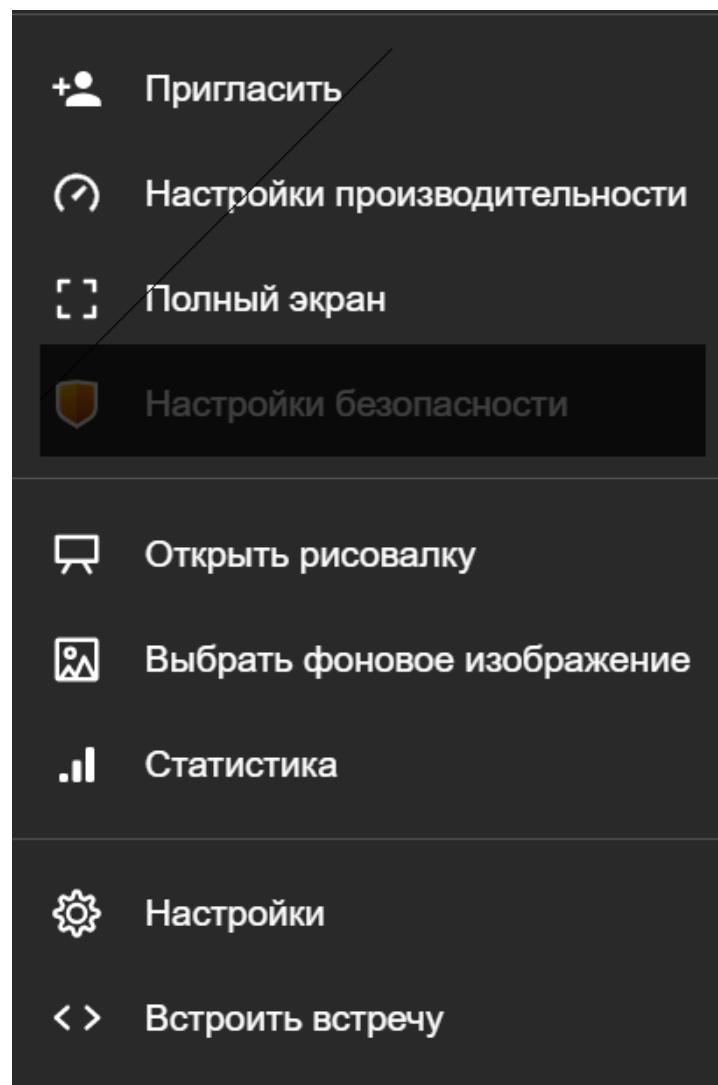


Рис. 46 Меню дополнительных функций

9 Дополнительные функции управления параметрами конференции для авторизованных пользователей

Авторизованным пользователям доступны следующие недоступные гостям функции. Дополнительные функции доступны по нажатию на кнопку «...» в меню конференции, если иное не указано в детализации функции (см. Рис. 47, Рис. 48):

- управление участниками встречи
 - включение/отключение аудио-видео гостей,
 - создание выделенных комнат;
- настройки безопасности конференции;
- запись конференции;
- трансляция конференции на Youtube;
- специальные настройки модератора.

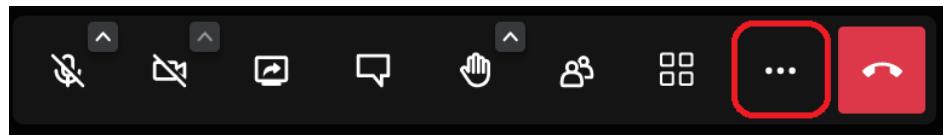


Рис. 47 Кнопка раскрытия меню дополнительных функций

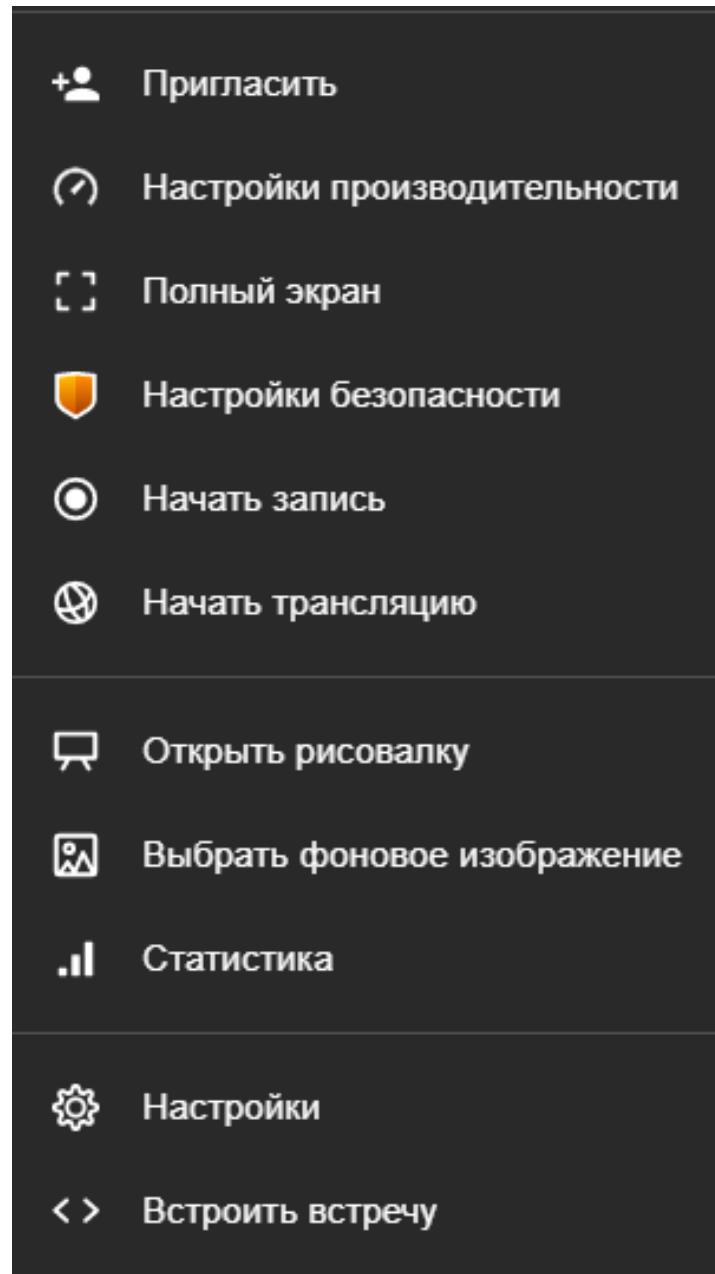


Рис. 48 Меню дополнительных функций авторизованного пользователя

9.1 Список участников. Комнаты

Нажмите на кнопку  для отображения и управления участниками встречи (см. Рис. 49).

Доступны следующие функции (см. Рис. 50):

- принудительное включение/выключение аудио-видео участникам;
- отслеживание поднятых рук участников;
- создание дополнительных комнат в основной конференции, к которым могут самостоятельно присоединяться участники встречи.



Вы не можете принудительно перемещать участников встречи в комнаты. Но при удалении вами комнаты они будут автоматически возвращены в основную

конференцию. Администратору нельзя переходить в залы, так как при этом основная конференция автоматически закрывается.

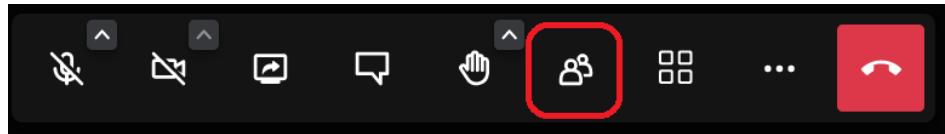


Рис. 49 Кнопка раскрытия списка участников

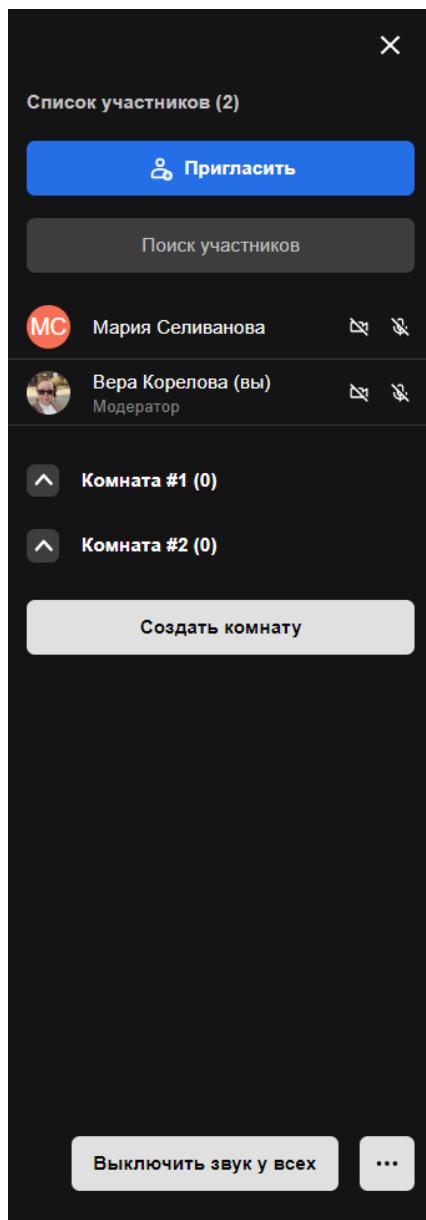


Рис. 50 Меню расширенных функций управления списком участников

9.2 Настройки уровня безопасности

Нажмите на «...» в основном меню, далее – «Настройка безопасности» (см. Рис. 51, Рис. 52).

Доступны следующие функции:

- установить режим лобби;

- установить пароль.

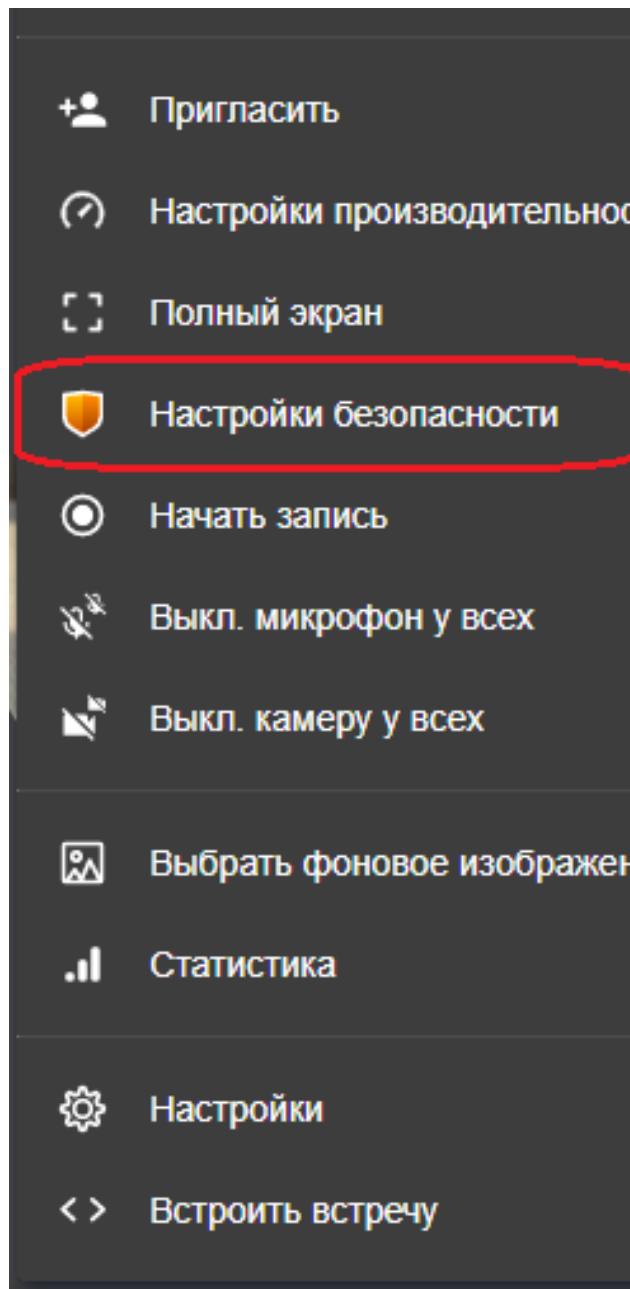


Рис. 51 Меню настроек безопасности (1)

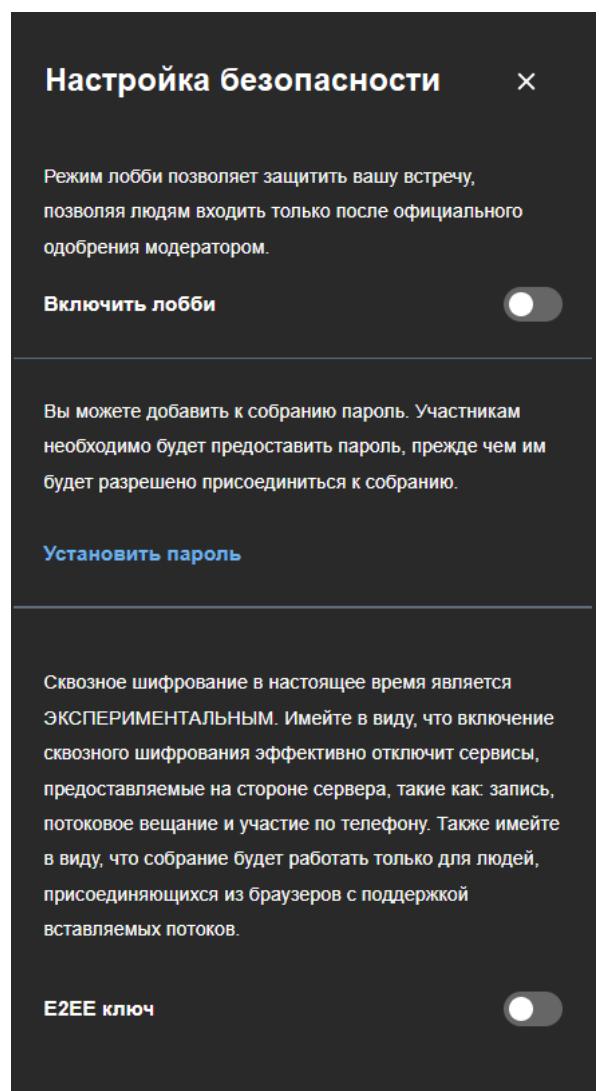


Рис. 52 Меню настроек безопасности (2)

9.2.1 Включение режима лобби

1. В настройках безопасности выберите «Режим лобби» – «Активировать».
2. После активации этой опции, подключение участников к конференции возможно только после одобрения запроса организатором встречи (см. Рис. 53);

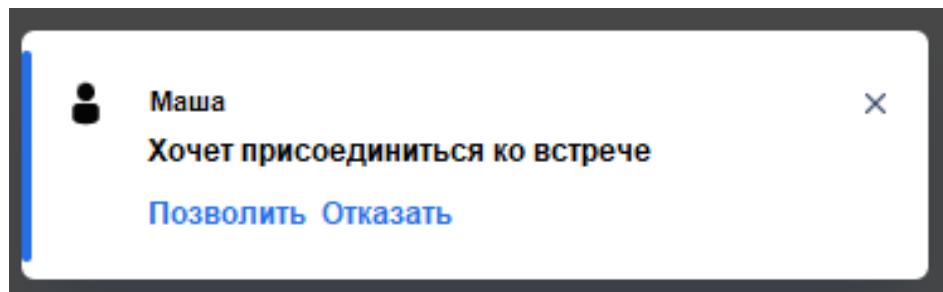


Рис. 53 Запрос на подключение участника при включенным «режиме лобби»

9.2.2 Установка пароля

1. В настройках безопасности выберите «Установить пароль» – «Добавить».
2. После сохранения пароля, он будет доступен организатору для удаления или копирования (см. Рис. 54). У подключающихся к конференции будет отображаться запрос на ввод пароля (см. Рис. 55).

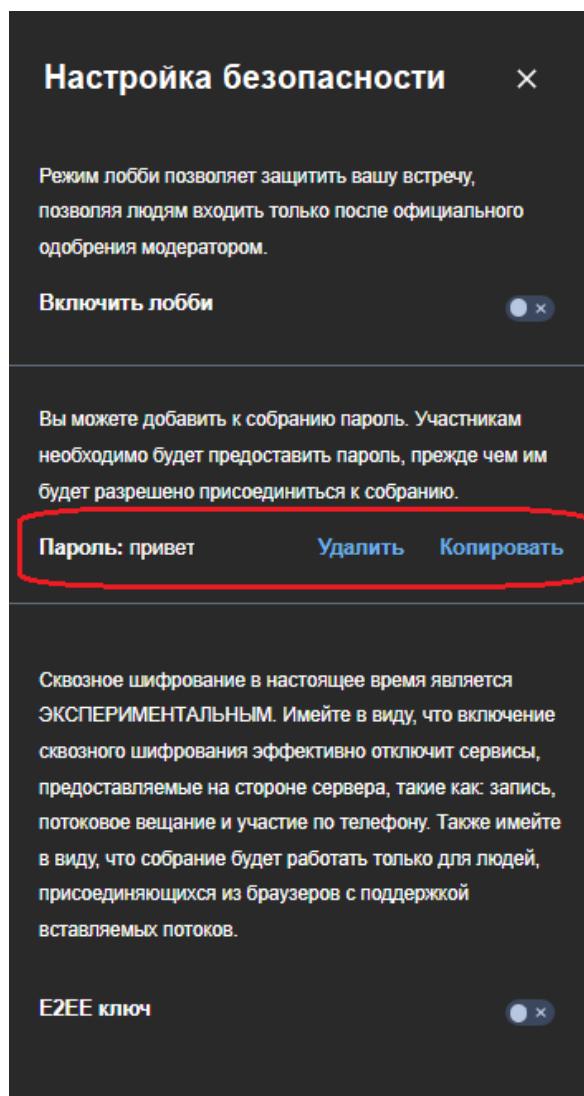


Рис. 54 Настроенный пароль в меню администратора

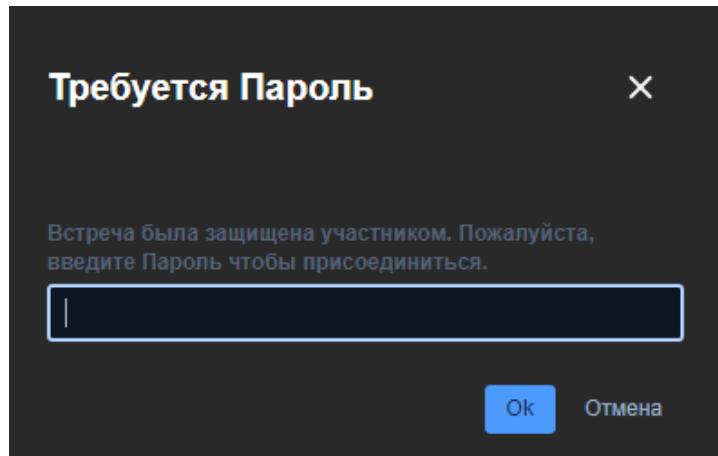


Рис. 55 Запрос на ввод пароля участника

9.3 Запись конференции

Нажмите на «...» в основном меню, далее – «Начать запись» (см. Рис. 56), а при завершении –«Остановить запись». Начало и прекращение записи конференции сопровождается голосовым оповещением на русском языке о включении и выключении записи.

Запись конференции доступна в нескольких вариантах (см. Рис. 57, Рис. 58):

- **«Запись в облако ДИТ включена по умолчанию.** При выборе этой опции ваши пользователи будут видеть информацию о ведущейся записи. Получить запись конференции можно в личном кабинете ВКС или, при возникновении технических трудностей, по заявке на DIT_VKS_Support@mos.ru с указанием даты, времени и имени конференции в течение 2 месяцев с даты создания записи.



Не забудьте остановить запись до выхода из конференции, иначе она не будет сохранена.

- **«Локальная запись»** — выполняется средствами браузера и доступна в браузерах Google Chrome и Яндекс.Браузер.



Внимание! При запуске записи в данном режиме откроется окно предоставления доступа к экрану. Требуется перейти в раздел записи вкладки браузера и выбрать вкладку конференции.

В режиме локальной записи доступен также пункт «записывать только себя» - в этом режиме будет записано только ваше аудио - этот режим подходит при проведении докладов и выступлений.



Будьте внимательны, в этом варианте таймер записи в верхней части экрана отсутствует. Не забудьте остановить запись до выхода из конференции, иначе она не будет сохранена.

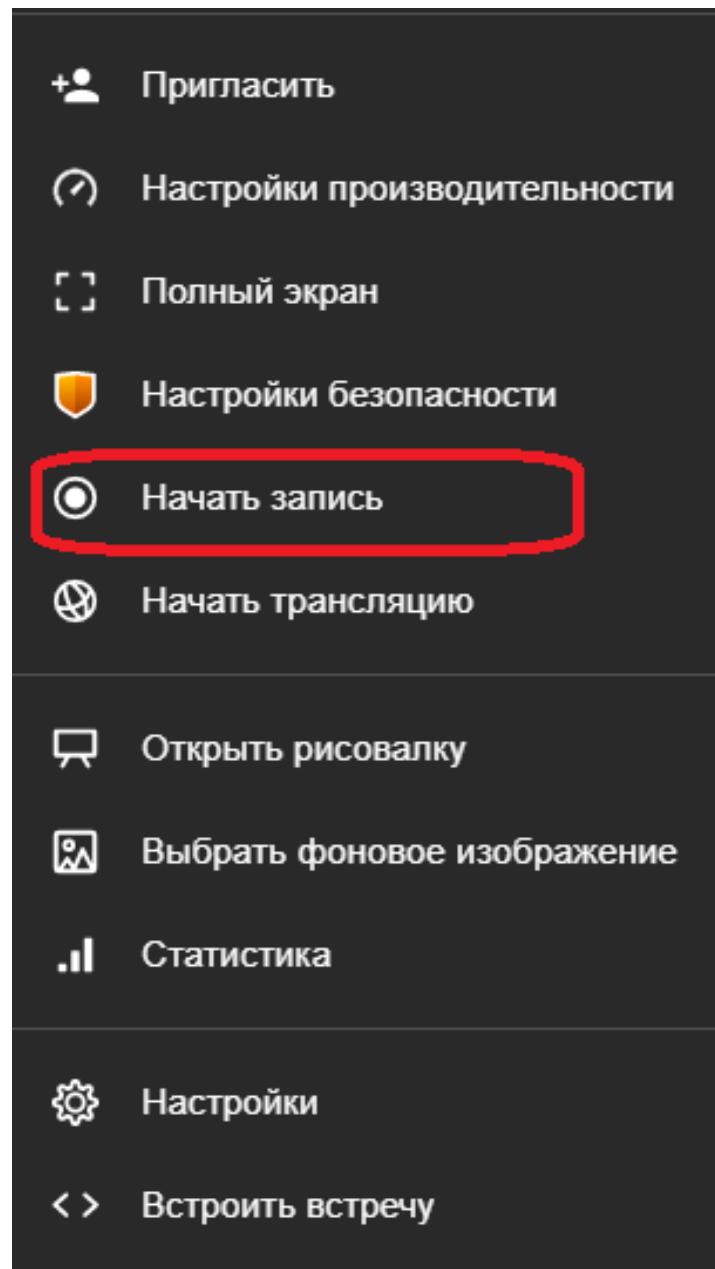


Рис. 56 Выбор меню записи конференции

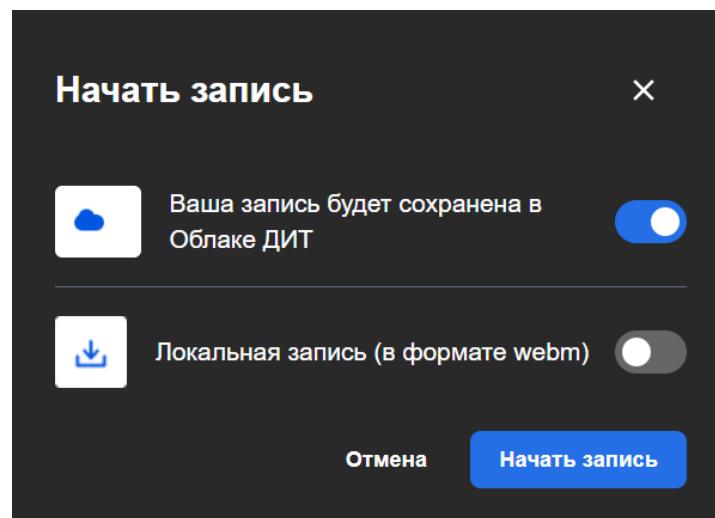


Рис. 57 Меню записи конференции (а)

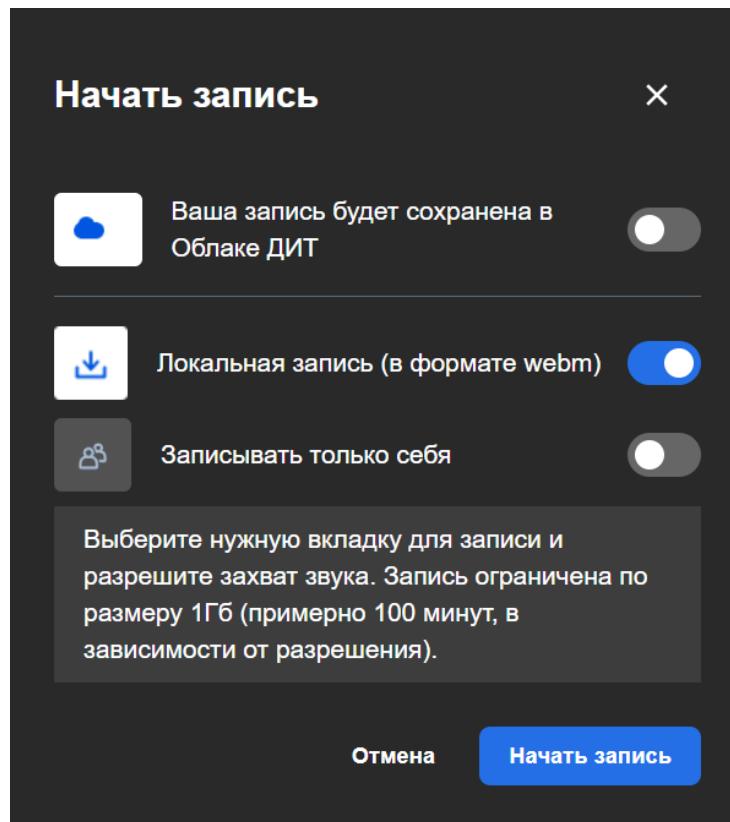


Рис. 58 Меню записи конференции (б)

9.4 Трансляция в Youtube

1. До начала эфира в web-интерфейсе или клиенте Youtube нажмите на аватарку вашего профиля. В появившемся меню нажмите на «Творческая студия» (см. Рис. 59), затем в правом верхнем углу на «Прямые трансляции». (подробнее требуемые параметры и доступные настройки трансляции смотрите в справке Youtube https://support.google.com/youtube/topic/9257891?hl=ru&ref_topic=9257610)
2. Скопируйте в настройках **ключ трансляции**. Ключ для каждого аккаунта уникален и может использоваться продолжительное время, до момента, пока вы сами пожелаете его заменить.



Рис. 59 Выбор меню настроек трансляции в YouTube (Представление в вашем браузере может отличаться от рисунка)

1. В интерфейсе ВКС нажмите в основном меню «...».
2. Выберите в меню дополнительных функций «Начать трансляцию» и вставьте скопированный ключ в специальное окно (см. Рис. 60).
3. Нажмите на кнопку «Начать трансляцию» для запуска трансляции вашей конференции (см. Рис. 61).

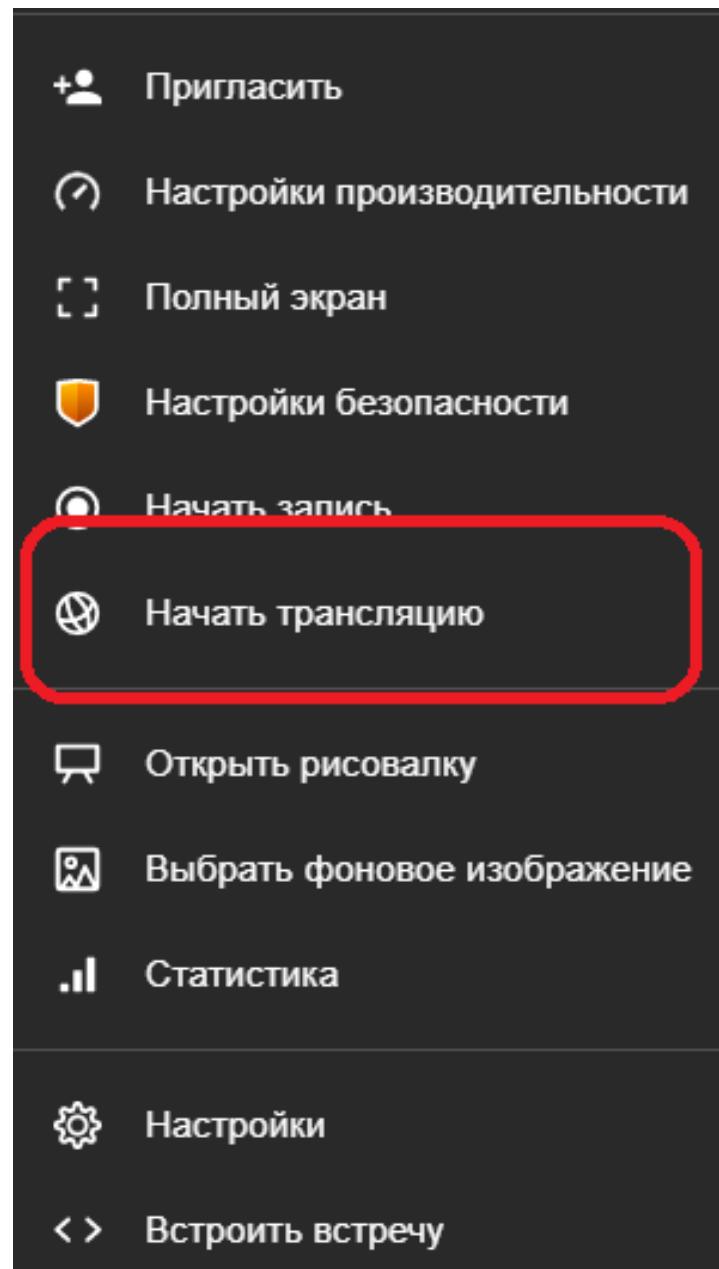


Рис. 60 Выбор меню трансляции (1)

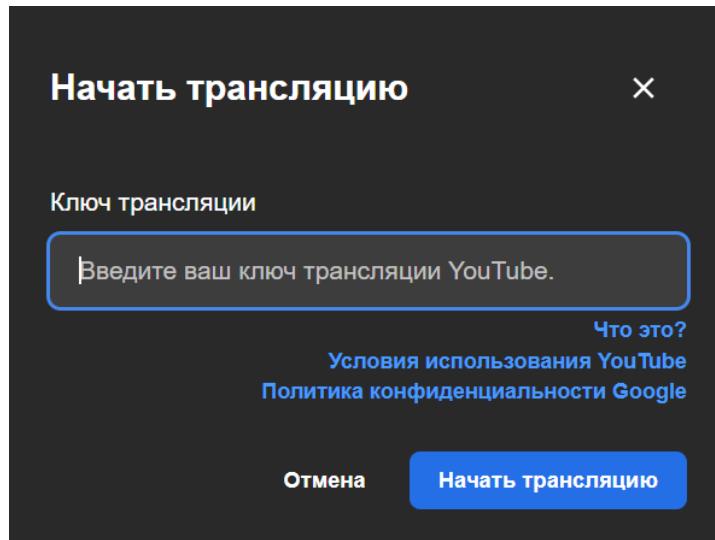


Рис. 61 Выбор меню трансляции (2)

9.5 Рисовалка

Представляет собой простой графический редактор для совместного использования участниками конференции с нативно понятным графическим интерфейсом.

Для открытия редактора нажмите на кнопку «Открыть рисовалку» (см. Рис. 62)



Запуск Рисовалки доступен только модераторам конференции

Доступны следующие функции (см. Рис. 63):

- Вставка изображений способом "копировать – вставить (ctrl+c – ctrl+v)" (вставленное изображение будет видно модератору, но другие пользователи его не увидят);
- Вставка и трансформация геометрических фигур из преднастроенного набора;
- Вставка текста;
- Свободное перо;
- Сохранение результата в файл формата PNG и SVG.

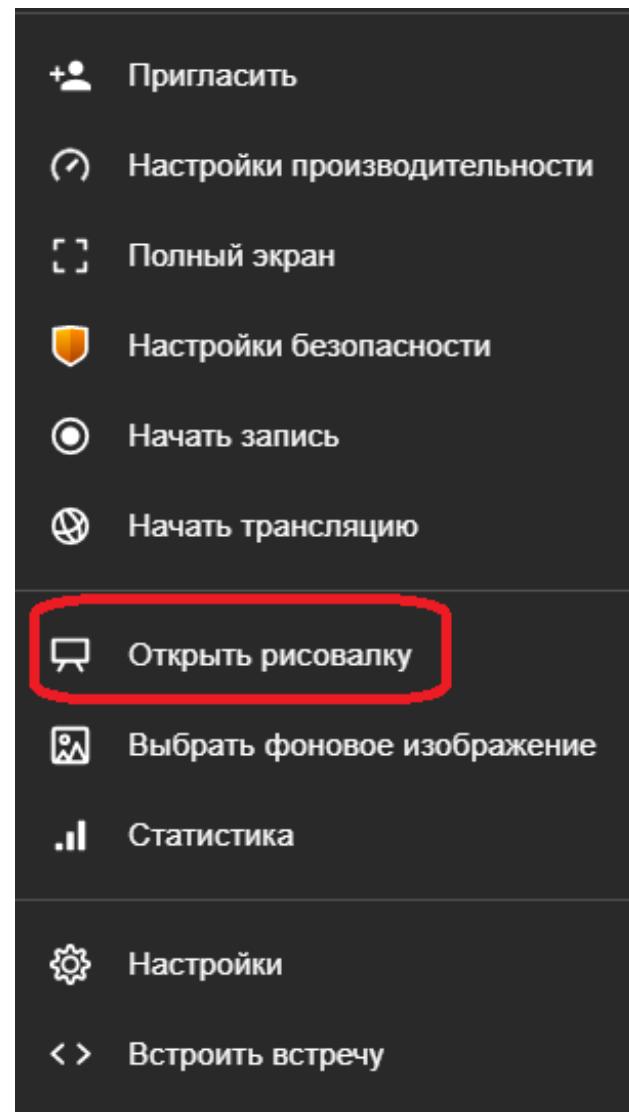


Рис. 62 Кнопка открытия графического редактора

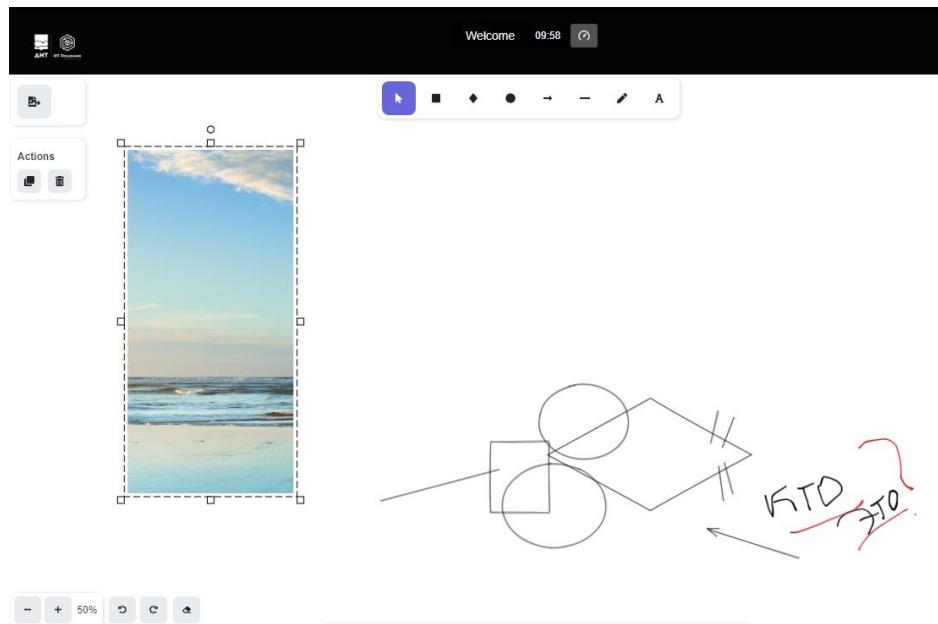


Рис. 63 Открытый графический редактор

9.6 Специализированные настройки конференции модератором

1. Нажмите на кнопку дополнительных опций «...» в меню конференции.
2. В выпадающем меню выберите пункт «Настройки» (см. Рис. 64).
3. Установите флаги в чек-боксах требующихся опций (см. Рис. 65):
 - Все начинают с выключенным звуком – все новые участники подключаются к конференции в режиме слушателей, но могут включить микрофон позднее;
 - Все начинают в скрытом режиме – все новые участники начинают с выключенным звуком и камерой;
 - Все следуют за мной – модератор управляет раскладкой окон для всех участников конференции и может вручную выбирать активного докладчика
 - Отключить звуки реакций для всех.
4. Нажмите на кнопку «Ok» для подтверждения выбора.
5. В списке участников дополнительно можно отменить разрешение на самостоятельное управление камерой и микрофоном со стороны пользователей.

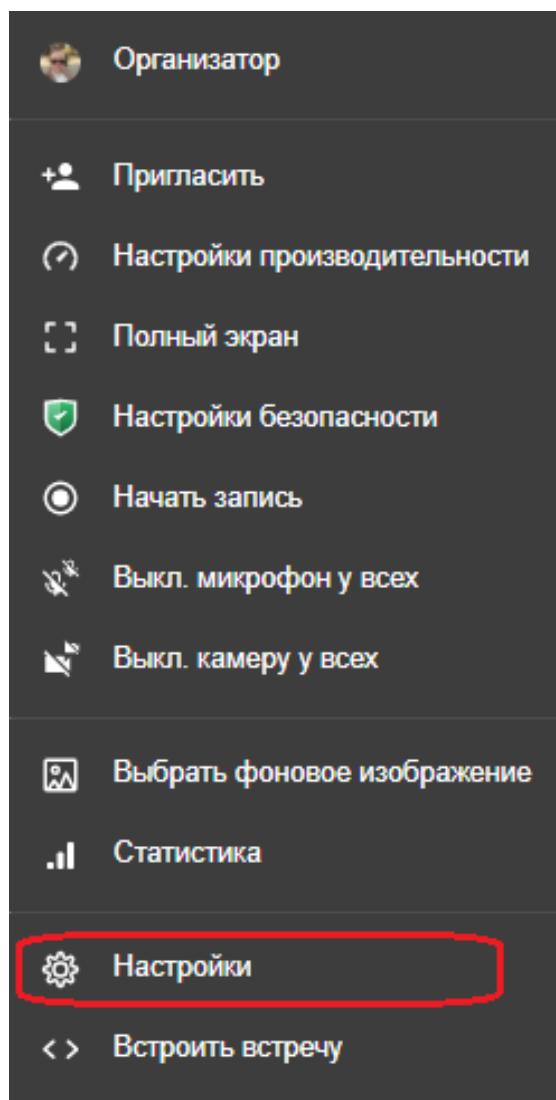


Рис. 64 Выбор специализированных настроек конференции (1)

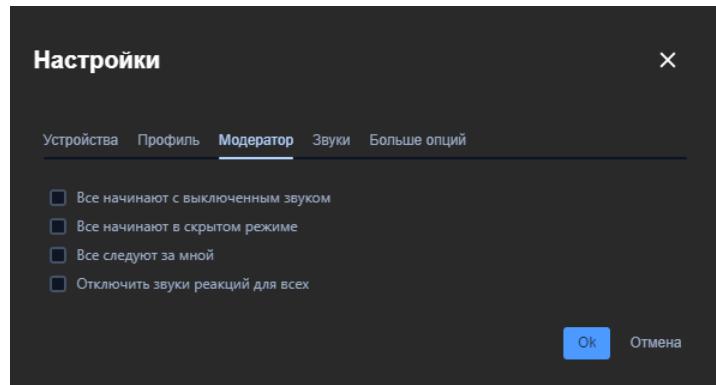


Рис. 65 Выбор специализированных настроек конференции (2)

9.7 Назначение участника модератором текущей встречи

1. Нажмите на кнопку дополнительных опций «...» в на карточке участника в окне видео или в списке участников.
2. В выпадающем меню выберите пункт, «Сделать модератором» (см. Рис. 66).
3. Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения выбора в появившемся окне.
4. Готово. Участник получит доступ ко всем функциям модератора в запущенной конференции. При выходе из конференции данные функции для него будут отключены автоматически
5. Установите флаги в чек-боксах требующихся опций:
 - Все начинают с выключенным звуком – все новые участники подключаются к конференции в режиме слушателей, но могут включить микрофон позднее;
 - Все начинают в скрытом режиме – все новые участники начинают с выключенным звуком и камерой;
 - Все следуют за мной – модератор управляет раскладкой окон для всех участников конференции и может вручную выбирать активного докладчика
 - Отключить звуки реакций для всех.
6. Нажмите на кнопку «Ok» для подтверждения выбора.

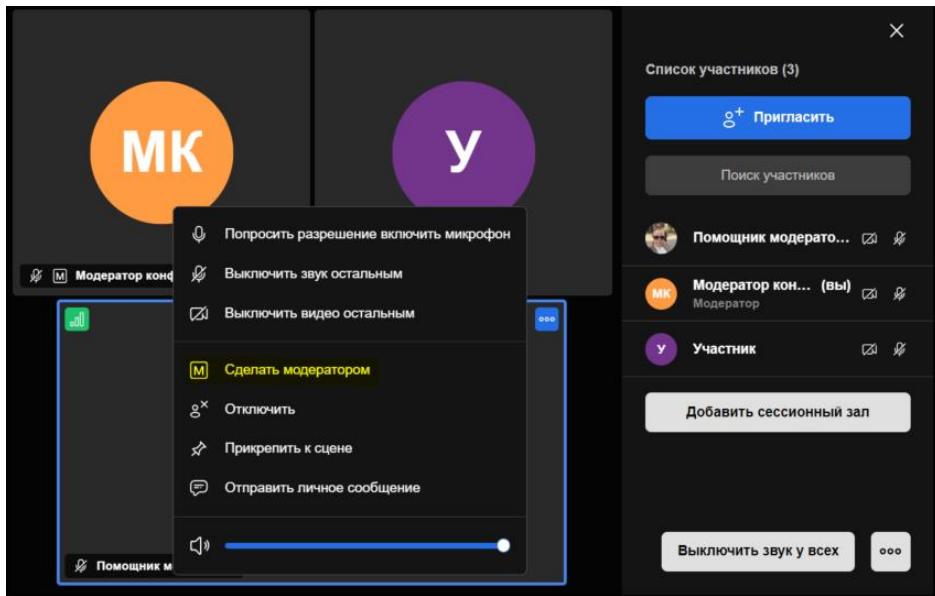


Рис. 66 Назначение участника модератором

10 Горячие клавиши

В «ВКС» доступны следующие сочетания клавиш для быстрого вызова команд:

- ? - Скрыть показать список клавиш быстрого доступа / Show or hide keyboard shortcuts (в русской раскладке – Shift+7, в английской – Shift+{/});
- F - Показать или скрыть краткое описание / Show or hide video thumbnails;
- M - Микрофон (вкл./выкл.) / Mute or unmute your microphone;
- V - Камера (вкл./выкл.) / Start or stop your camera;
- A - Качество связи / Manage video quality;
- C - Чат (открыть/закрыть) / Open or close the chat;
- D - Переключаться между камерой и показом экрана / Switch between camera and screen sharing;
- P - Показать или скрыть список участников / Show or hide the participants pane;
- R - Поднять или опустить руку / Raise or lower your hand;
- S - Полнояркий режим или выход из него / View or exit full screen;
- W - Раскладка видео / Toggle tile view;
- SPACE** - Нажмите, чтобы говорить / Push to talk;
- T - Показать статистику выступающего / Show speaker stats;
- 0 - Фокус на ваше видео / Focus on your video
- 1-9 - Фокус на видео другого участника / Focus on another person's video

11 Часто задаваемые вопросы

11.1 Сколько человек могут одновременно участвовать в конференции?

В Переговорке нет ограничений на количество участников, однако, согласно нагрузочному тестированию, возможно появление проблем с подключением при участии в конференции ~300 человек.

11.2Какие сетевые порты должны быть открыты для успешной работы Переговорки?

Для успешной работы Переговорки должны быть открыты указанные ниже сетевые доступы. Отсутствие данных доступов может привести к отсутствию звука и видео у пользователей. Индикатором отсутствия успешного сетевого соединения является серый значок качества связи в левом верхнем углу пиктограммы пользователя.

Список доступов:

94.79.51.74 tcp/80,443
94.79.51.105 udp/10000, tcp/443
94.79.51.106 udp/10000, tcp/443
94.79.51.107 udp/10000, tcp/443
94.79.51.108 udp/10000, tcp/443
94.79.51.109 udp/10000, tcp/443

Дополнительно могут потребоваться доступы:

94.79.51.12 tcp/80,443
94.79.51.13 tcp/80,443
94.79.51.14 tcp/80,443

11.3Как получить запись конференции?

Если из личного кабинета не удалось получить запись конференции, сделанной в облако ДИТ, направьте заявку в течение 2 месяцев с даты создания записи на VKS_Support@mos.ru с указанием даты, времени и имени конференции.

11.4Какие браузеры подходят для работы?

[Ссылка](#) на требования к браузерам

11.5Как подключиться с мобильного телефона?

Можно установить приложение Jitsi из магазина приложений вашей ОС, а можно использовать web-версию Переговорки.

11.6Какие учетные данные нужны для авторизации?

Для авторизации требуется логин (как у Вашей почты, но только часть до @) вашей корпоративной учетной записи и пароль от неё для авторизации по внутреннем СУДИР.

11.7Кто является модератором конференции?

Все авторизованные под доменной учетной записью пользователи.