Оглавление

[**1.** **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** 2](#_Toc120103422)

[**2.** **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.** 3](#_Toc120103423)

[2.1. Назначение системы 3](#_Toc120103424)

[2.2. Характеристики системы. 3](#_Toc120103425)

[**3.** **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** 4](#_Toc120103426)

[3.1. Первичная авторизация пользователей. 4](#_Toc120103427)

[3.1.1. Регистрация организатора (модератора) 4](#_Toc120103428)

[3.1.2. Регистрация участника 6](#_Toc120103429)

[3.2. Оплата лицензии 9](#_Toc120103430)

[**4.** **КАК ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ** 10](#_Toc120103431)

[4.1. Создание **«Группы ВКС»** 10](#_Toc120103432)

[4.2. Создание **встречи** 11](#_Toc120103433)

[4.2.1 Функционал меню окна встречи «МОИ ВСТРЕЧИ» 12](#_Toc120103434)

[**4.3.** **Отправка приглашения участникам встречи** 14](#_Toc120103435)

[4.5.1 Функционал меню Электронная Доска 21](#_Toc120103436)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Видеоконференцсвязь (ВКС)** — это онлайн-технология, которая позволяет двум и более пользователям в разных местах проводить личные встречи без необходимости собираться в одном месте.

**Конференция(встреча)** - заранее организованный сеанс видеоконференцсвязи.

**Организатор** – тот, у кого есть лицензия на проведение конференций. Условия работы организатора прописаны в каждом тарифном плане «ВИДЕО КОНТУР». В зависимости от пакета, организаторов может быть несколько.

**Модератор** — участник конференции, имеющий право менять настройки конференции и предоставлять различные права отдельным участникам встречи. Например, вызвать на трибуну, отключить микрофон или камеру, отправить в комнату ожидания, удалить из конференции.

**Участник** —человек, который получил приглашение на конференцию, созданную организатором. Для участия в конференции ему достаточно перейти по ссылке и принять приглашение. Все действия для него бесплатны. Участники могут работать на конференции с любого, в том числе мобильного устройства.

**Лицензия** —право на использование Программы, выраженное в передаваемых Лицензиату реквизитах доступа (логин и пароль) определёнными способами. Лицензии, предоставляемые организаторам, являются простыми (неисключительными) лицензиями.

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.**
   1. Назначение системы

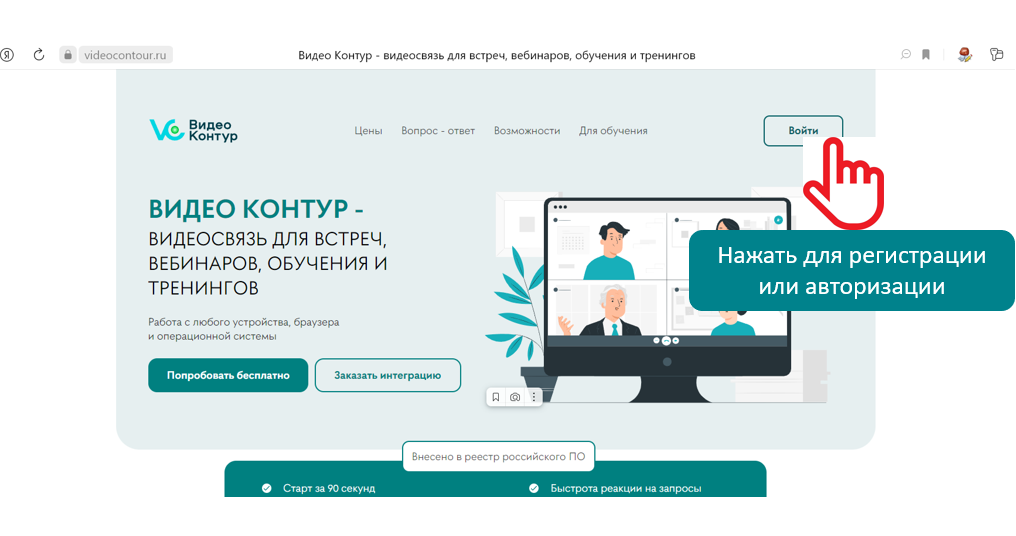
Система видеоконференцсвязи «ВИДЕО КОНТУР» предназначена для дистанционного проведения

* рабочих встреч
* заключения деловых сделок
* совещаний и конференций
* врачебных консультаций
* обучения и тренингов
* вебинаров
  1. Характеристики системы.
* Несколько режимов проведения видеоконференций: «точка – точка» - видеоконференция между двумя участниками, видеосвязи «многоточечная видеоконференция» - все участники видят и слышат друг друга, «семинар» - все абоненты видят выступающего(их) которого(ых) вывел модератор на трибуну.
* Смена композиции участников: отображение только выступающего, отображение всех участников, отображение только выбранных модератором участников.
* Количество одновременно выводимых на экран участников: без ограничений
* Особый функционал модератора: возможность отключить участника, возможность вывести конкретного участника на трибуну, возможность выключить/включить камеру или звук любому участнику конференции, приглашение пользователей в конференцию
* Поддерживаемые видео и аудиокодеки: VP8, VP9, H.264, H.265, AV1, AVC, CELT, IETF, OPUS, G.711, PCM(A-law), G.711 PCM(U-law), ILIBS, G.722, ISAC, SILK.
* Хранение истории конференций.
* Запись видеоконференции.
* Демонстрация экрана с возможностью выбора окна приложения.
* Трансляция видео с стороннего сервера.
* Планировщик конференций.
* Личный кабинет пользователя.
* Текстовый чат в конференции.
* Персональная электронная доска для видеоконференции с сохранением истории.

1. **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**
   1. Первичная авторизация пользователей.
      1. Регистрация организатора (модератора)

Организатор конференции переходит по ссылке: <https://videocontour.ru>

В правом верхнем углу нажимает кнопку **«Войти»**



Далее в браузере переходит на страницу первичной авторизации. Для регистрации необходимо нажать на кнопку «Регистрация».

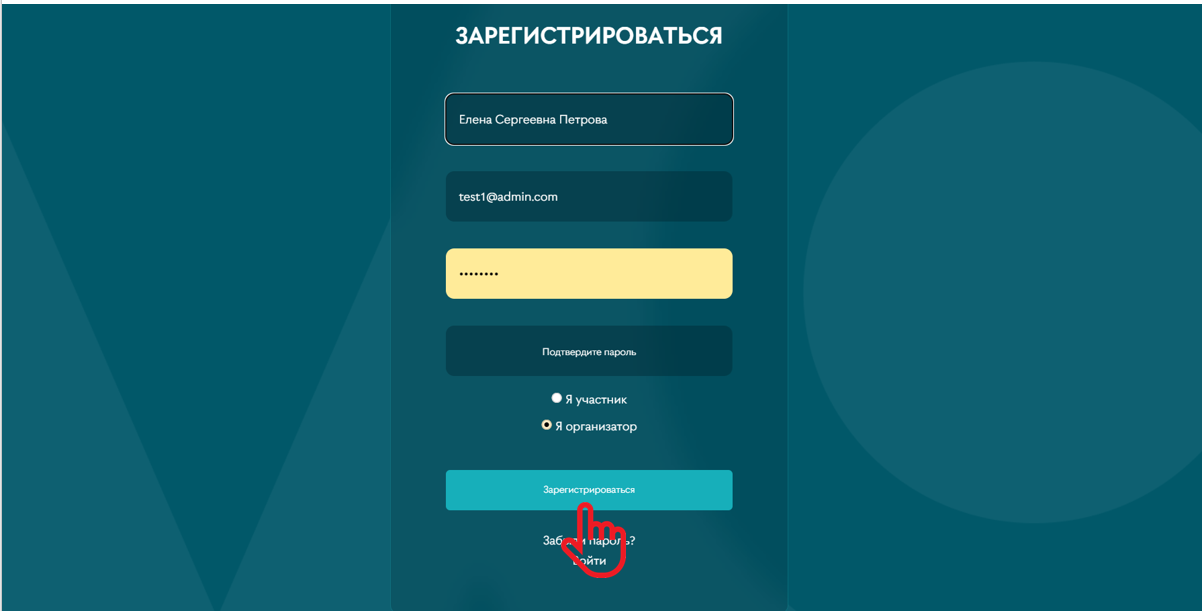
В окне регистрации организатор вводит регистрационные данные:

«Имя» – свое имя (и отчество), данная информация будет отображаться в списках участников во время конференции.

«Электронная почта» - свою электронную почту, является именем пользователя для регистрации в системе ВИДЕО КОНТУР. В системе не может быть двух участников с одинаковой электронной почтой.

«Пароль» - значение не менее шести символов.

Далее организатор выбирает опцию «Я организатор» и нажимает кнопку «Зарегистрироваться».



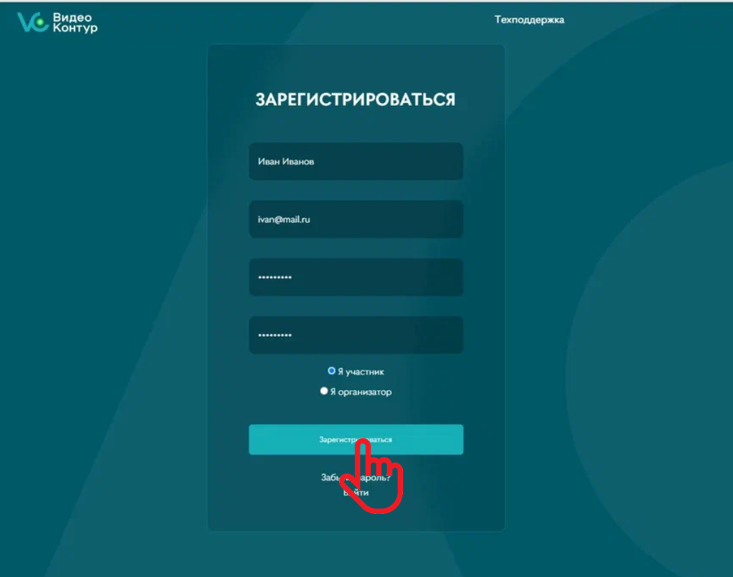
После получения на электронную почту сообщения о подтверждении лицензии, организатор может создавать встречи приглашать участников.

* + 1. Регистрация участника

Участник получает от Модератора ссылку на конференцию (создание ссылки см. **п. 4.3),** при открытии которой в браузере переходит на страницу первичной авторизации.

Для регистрации необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться»

Участник вводит регистрационный данные:



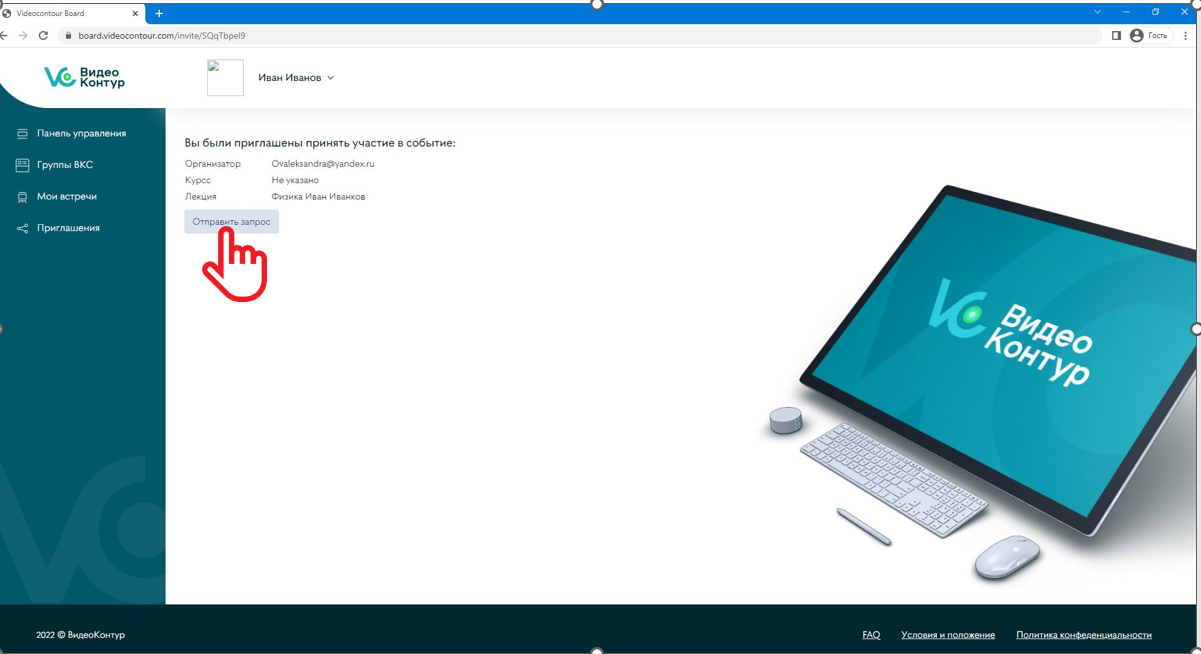
«Имя» – свое имя (и отчество), данная информация будет отображаться в списках участников во время конференции.

«Электронная почта» - свою электронную почту, которая является именем пользователя для регистрации в системе ВИДЕО КОНТУР. В системе не может быть двух участников с одинаковой электронной почтой.

«Пароль» - значение не менее шести символов.

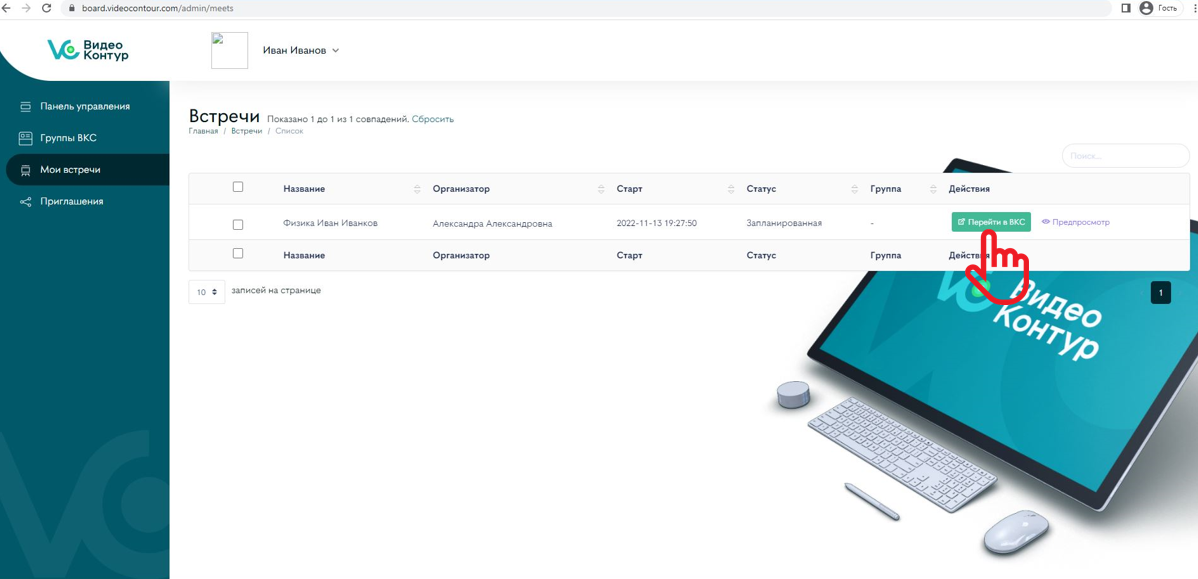
Далее участник выбирает опцию «Я участник» и нажимает кнопку «Зарегистрироваться».

После этого необходимо под своим именем пользователя и паролем зайти в систему «ВИДЕО КОНТУР» и принять приглашение.



После подтверждения приглашения Модератором, в разделе «Мои встречи» появится запланированная **встреча** с указанием Организатора встречи и времени проведения.

Для перехода в видеоконференцию необходимо нажать кнопку «Перейти в ВКС».

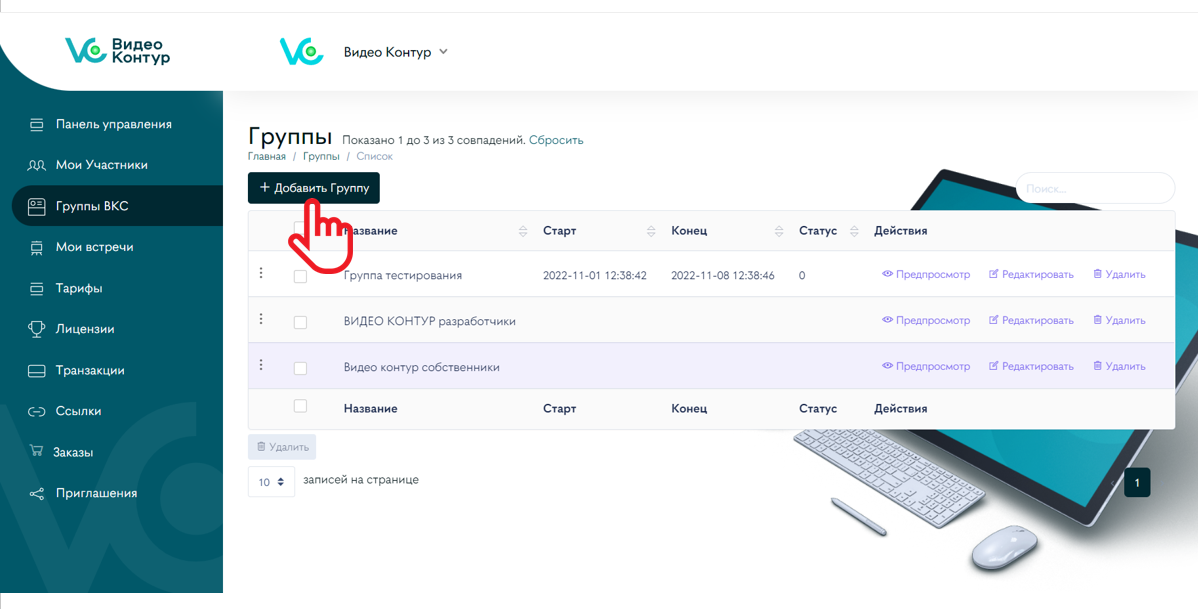


* 1. Оплата лицензии

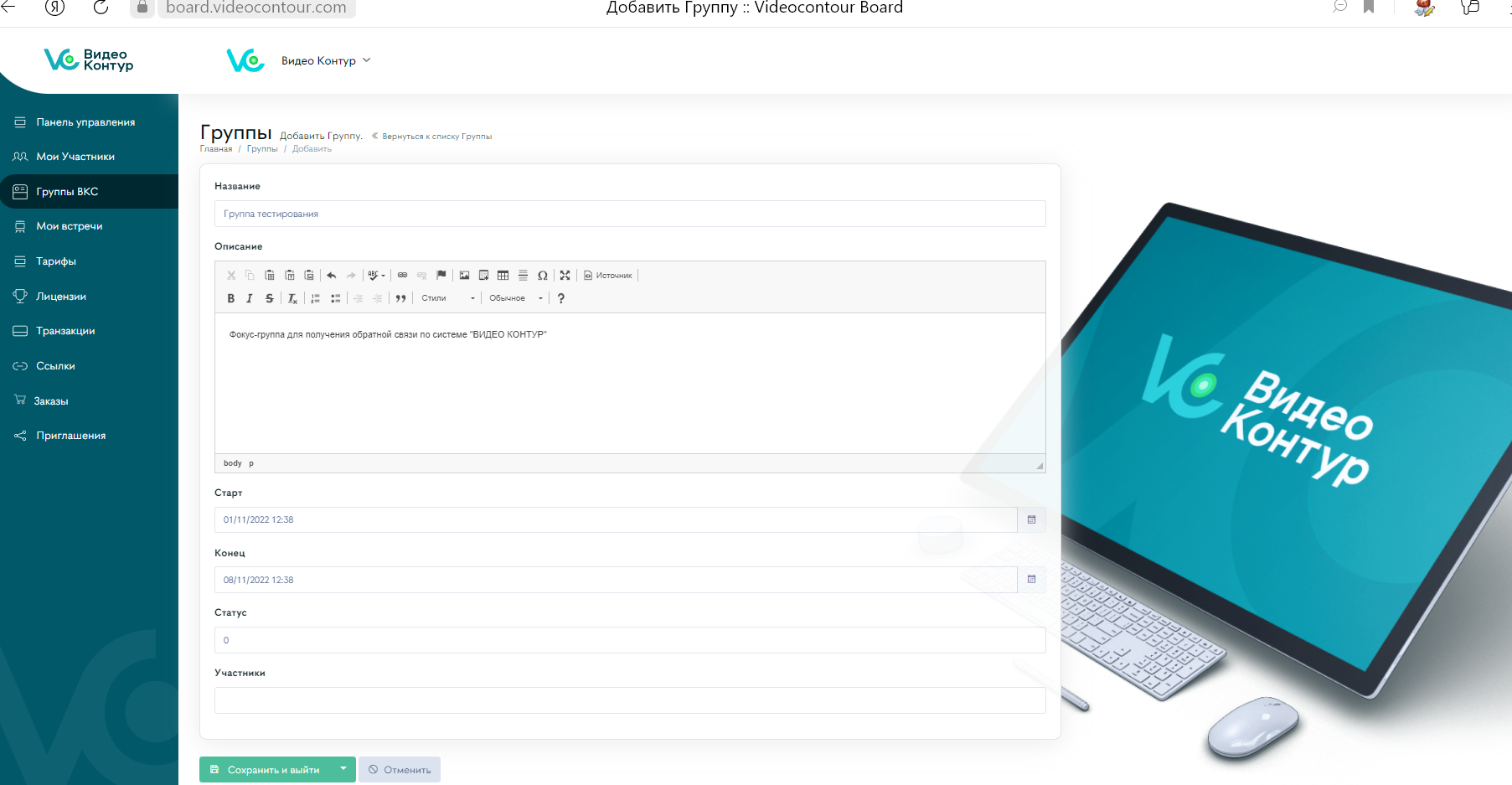
1. **КАК ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ**
   1. Создание **«Группы ВКС»**

Чтобы проводить встречи с определенным кругом участников, можно объединять их по **группам**.

Для этого модератору необходимо зайти в окно **«Группы ВКС»**



Нажать кнопку «**Добавить группу**».



Заполнить необходимые поля.

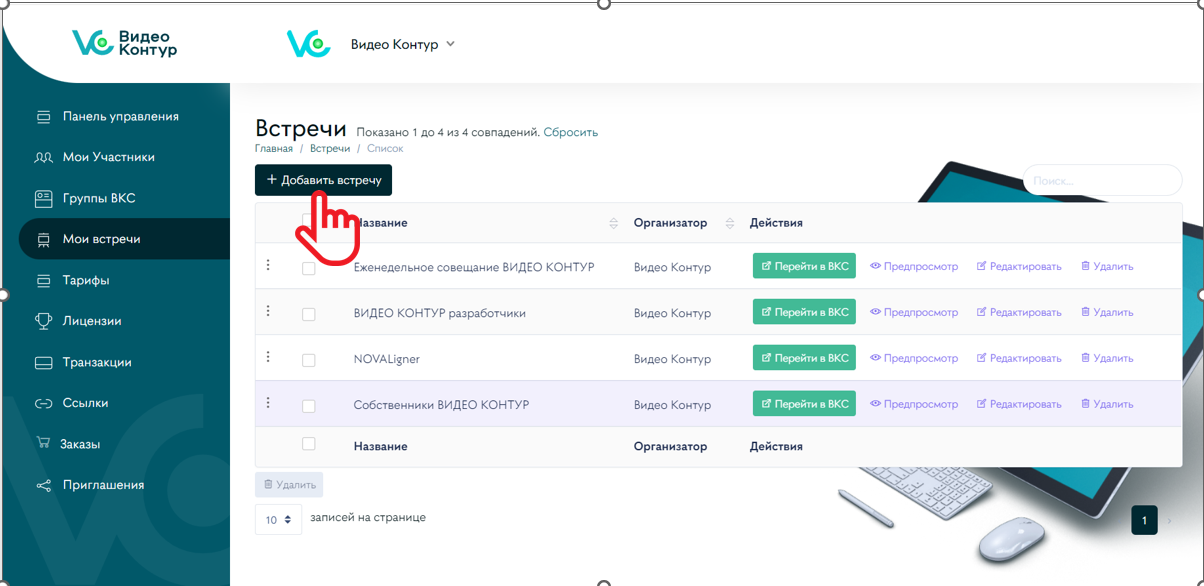
Сохранить **группу**

При появлении зарегистрированных согласно п. **3.2.2** участников добавить их в нужную **группу**.

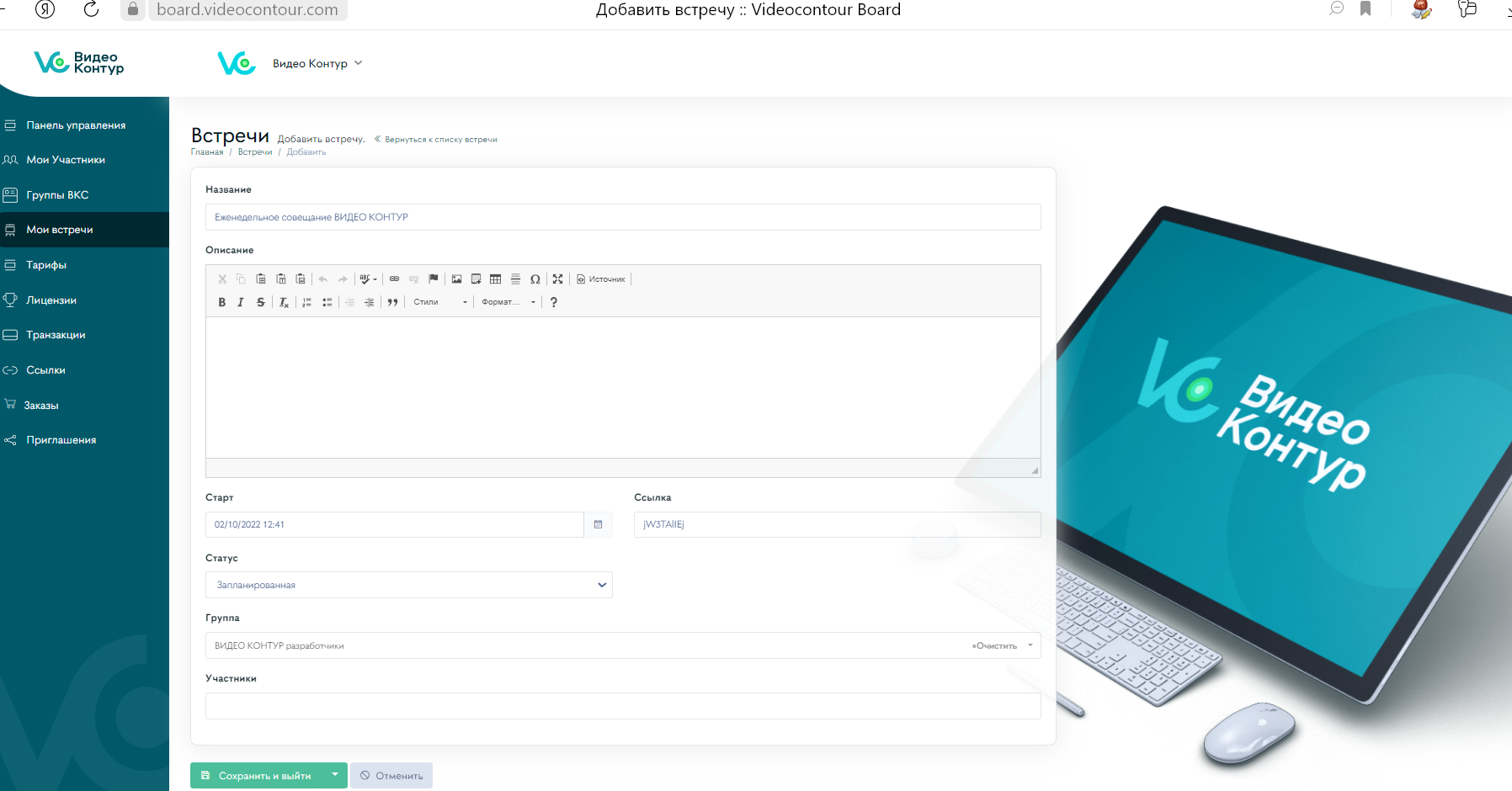
* 1. Создание **встречи**

Организатор заходит в окно «**Мои встречи**»

Нажимает на кнопку «**Добавить встречу**»



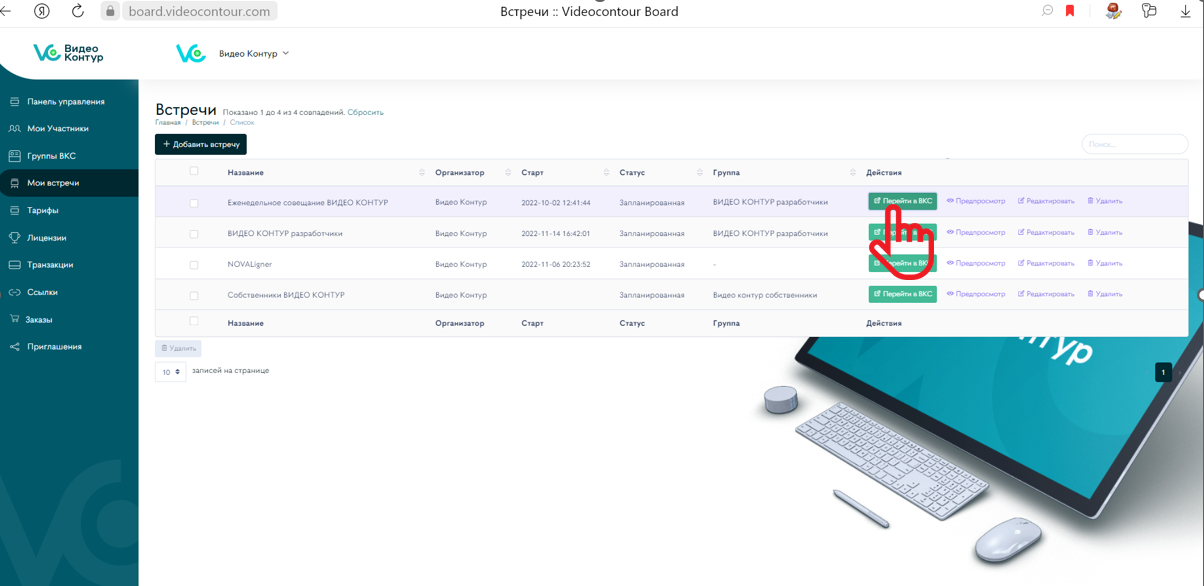
В открывшемся окне заполняет необходимые поля.

Сохраняет **встречу**.

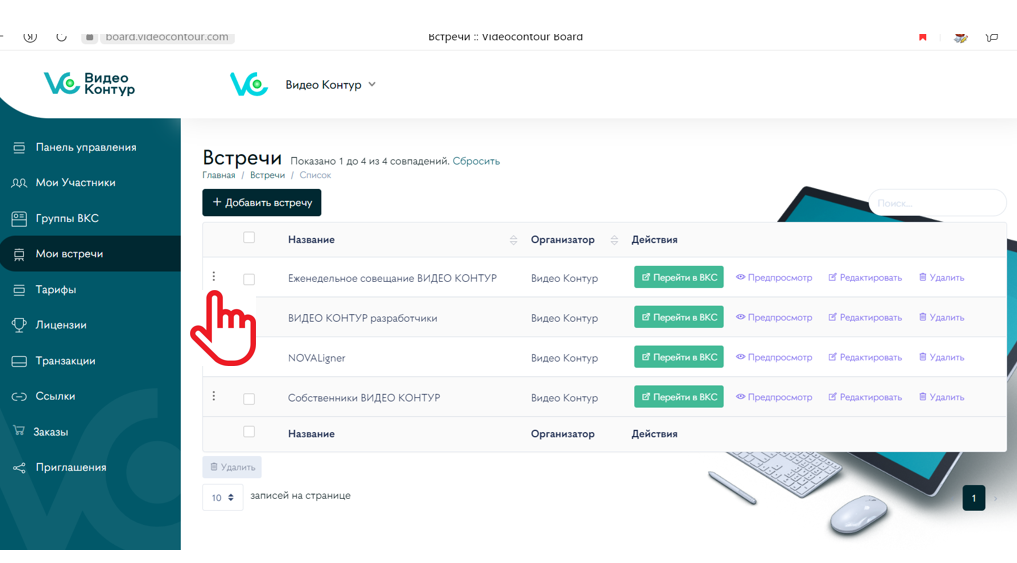
* + 1. Функционал меню окна встречи «МОИ ВСТРЕЧИ»

Организатор может просматривать, редактировать, удалять встречу

Переход во встречу осуществляется по кнопке «**Перейти в ВКС**»



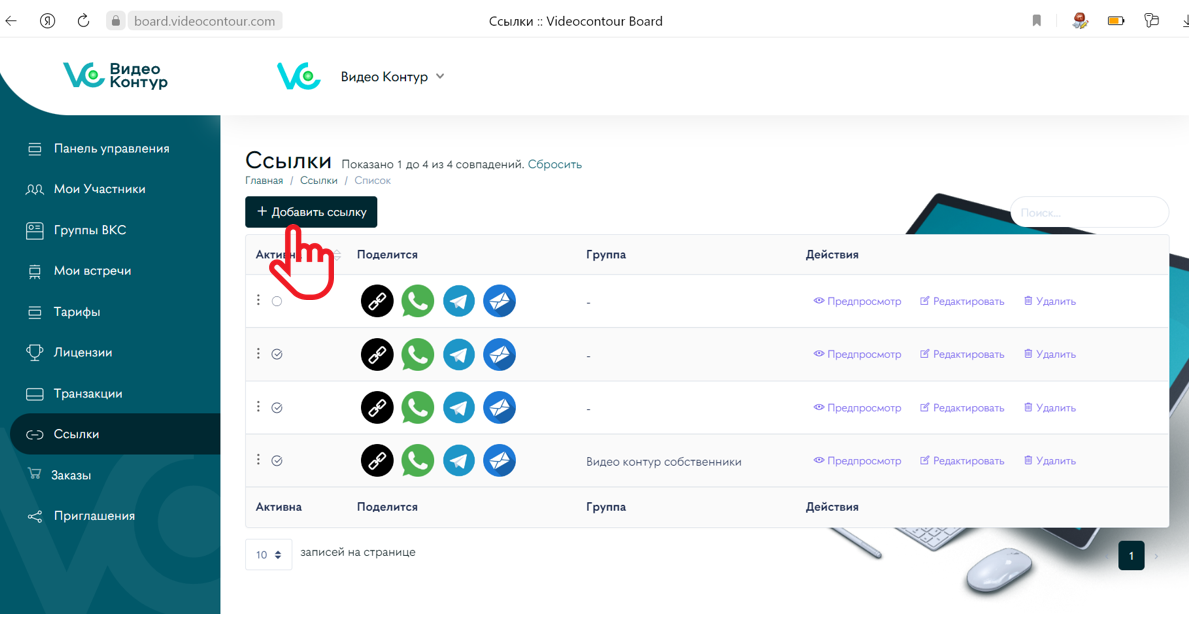
|  |  |
| --- | --- |
| На небольших экранах для расширения окна можно нажать на символ | **…** |

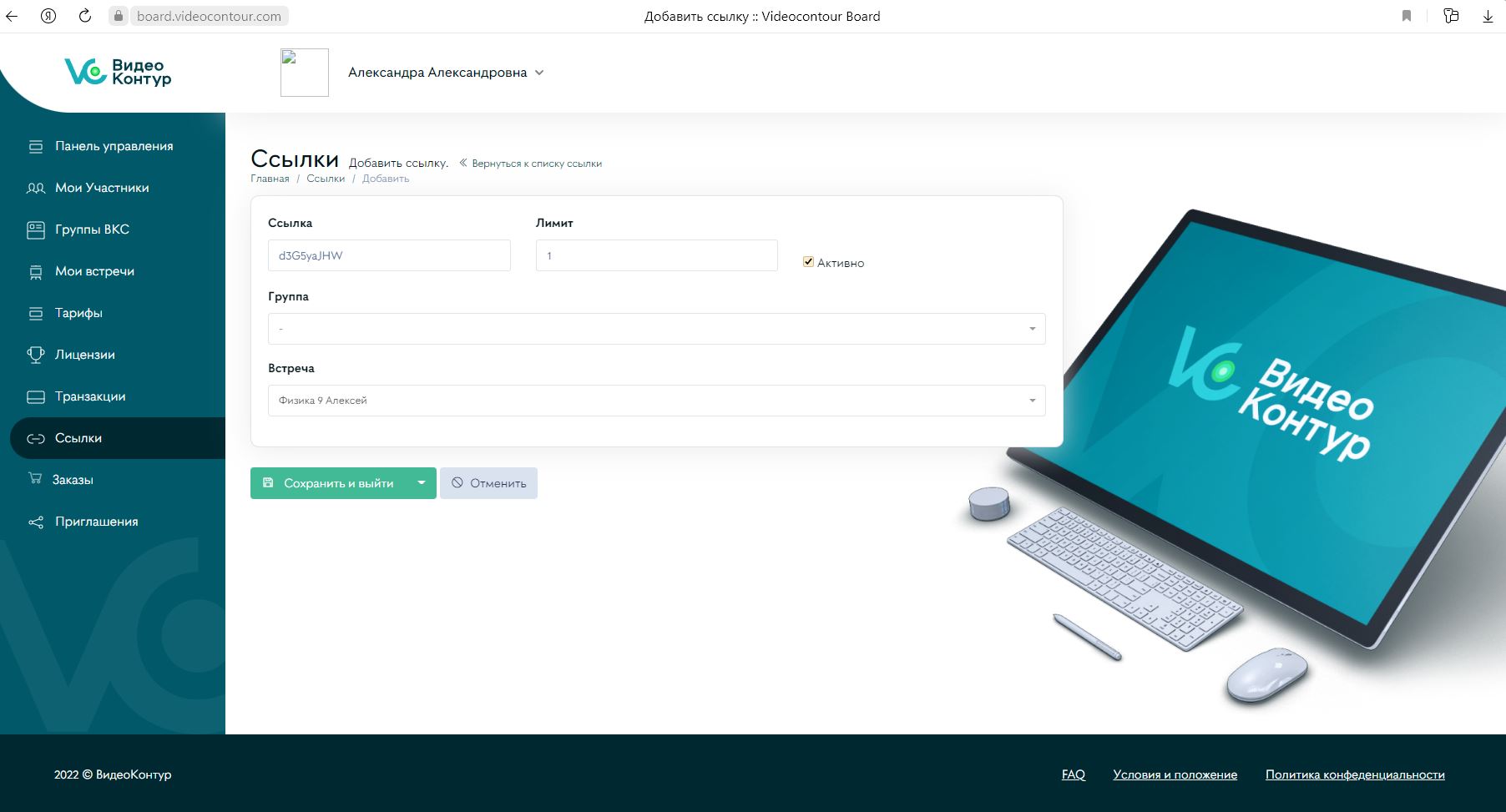


* 1. **Отправка приглашения участникам встречи**

Организатор заходит в раздел «**Ссылки**»

Нажимает на кнопку «**Добавить ссылку**»





В открывшемся окне заполняет необходимые поля. Сохраняет ссылку.

Выбирает нужный способ отправки –

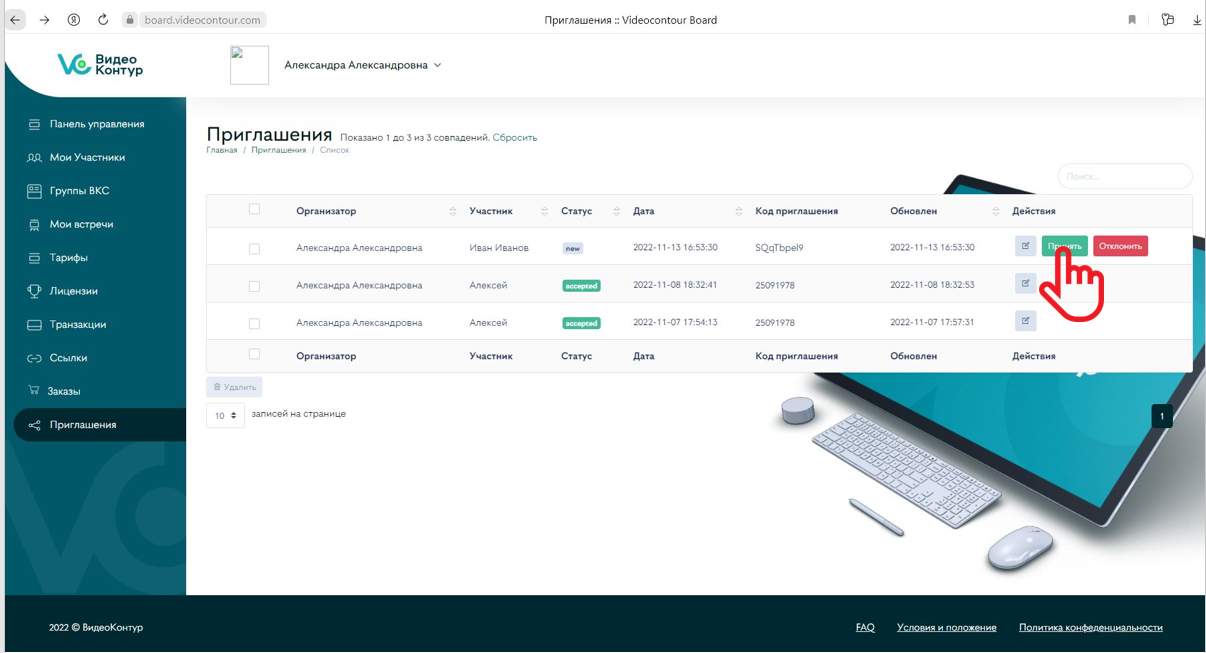
|  |  |
| --- | --- |
|  | Сохранить ссылку |
|  | Отправить в WatsApp |
|  | Отправить в Телеграм |
|  | Отправить по электронной почте |

Отправляет ссылку участникам

После того, как участник принимает приглашение, организатору на электронную почту приходит уведомление о необходимости принять участника.

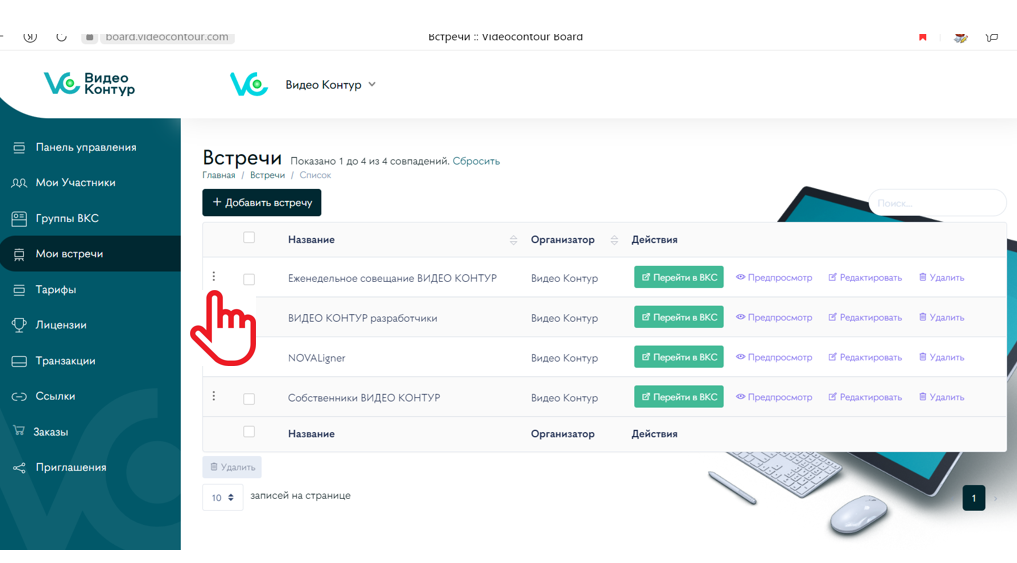
Далее следует зайти в раздел «**Приглашения**»

Нажать кнопку «**Принять**».

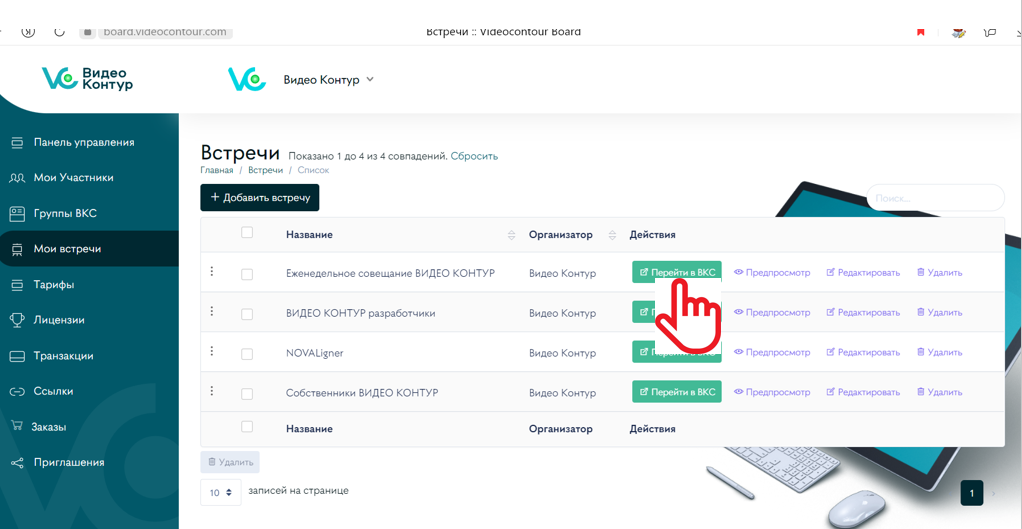


После этого у участника в разделе «**Мои встречи**» появится запланированная **встреча** с указанием Организатора встречи и времени проведения.

|  |  |
| --- | --- |
| При периодически повторяющихся встречах с постоянным кругом участников, у них нет необходимости каждый раз принимать приглашение. Каждому достаточно в назначенное время зайти в своем личном кабинете в доступную для работы встречу.  На небольших экранах дополнительные поля скрыты под символом | **…** |



Для перехода в видеоконференцию необходимо нажать кнопку «**Перейти в ВКС**».



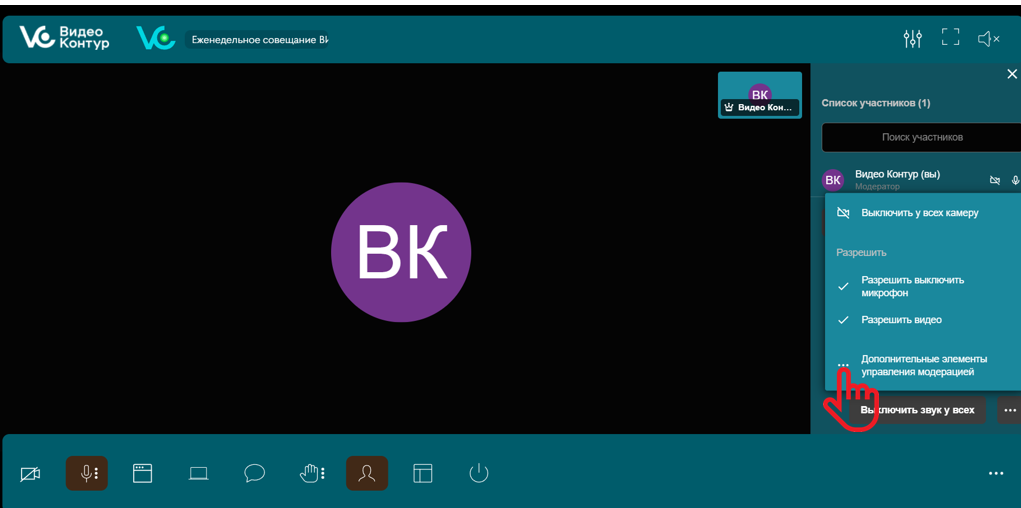
* 1. Функционал окна «ВСТРЕЧА»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Включить или выключить камеру/микрофон** |
|  | **Подключить онлайн доску** |
|  | **Поделиться экраном** |
|  | **Начать чат** |
|  | **Попросить слово** |
|  | **Перейти в меню Участники** |
|  | **Смена режима отображения** |
|  | **Выход из встречи** |

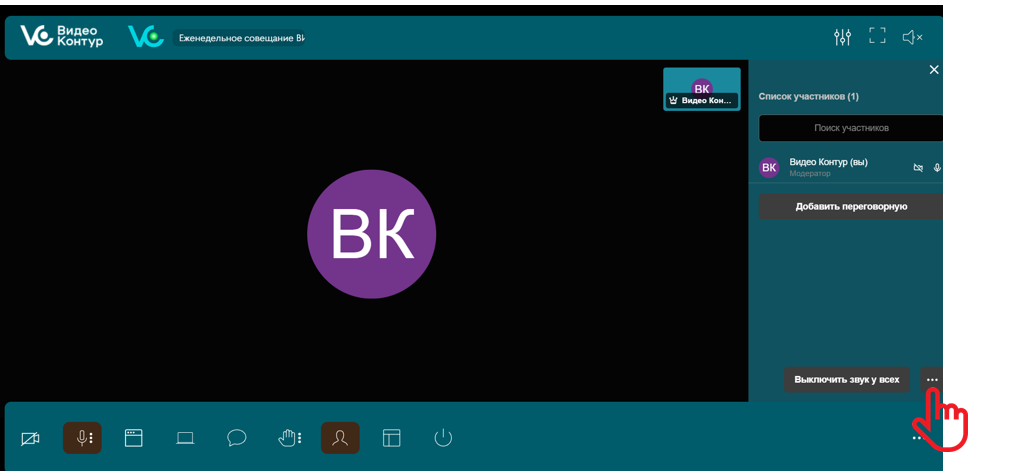
* 1. Возможности модератора на встрече

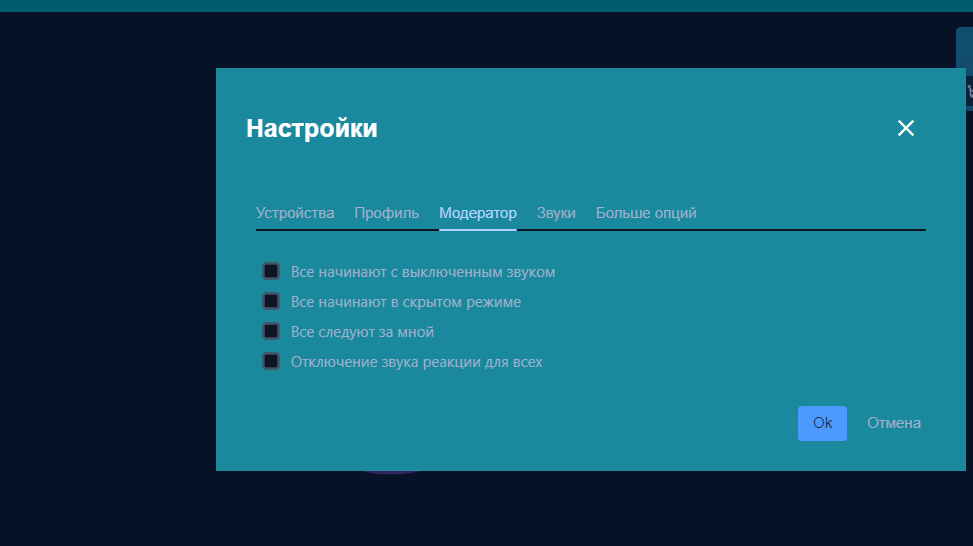
После перехода в окно «Встреча» организатор получает уведомление о назначении ему прав модератора встречи.

Модератор может включать и выключать собственные микрофон и камеру нажатием соответствующих символов на меню внизу экрана. Может включать и выключать камеру или микрофон у всех у всех участников встречи или выборочно.

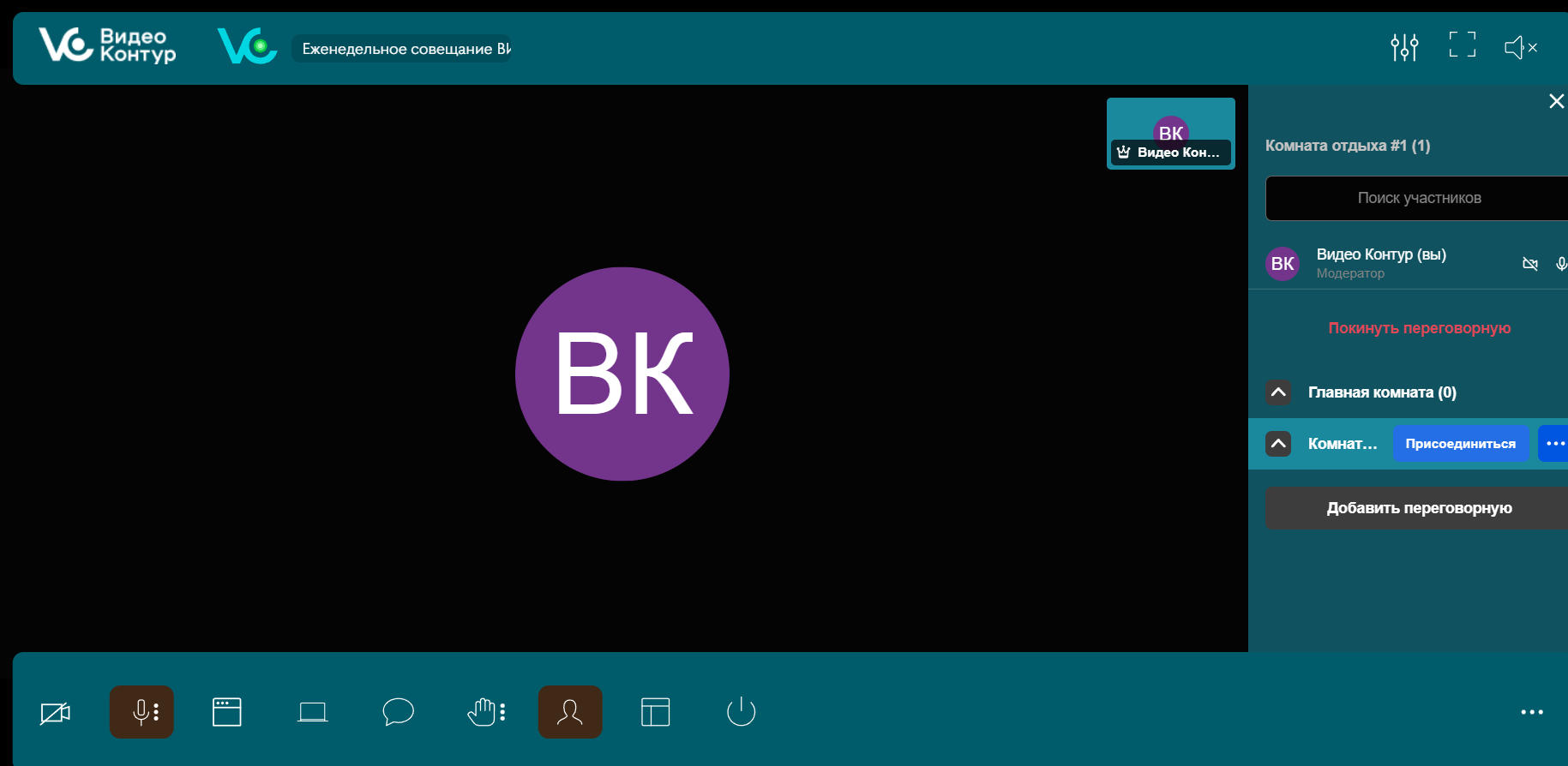


Дополнительные настройки встречи доступны по символу **«…»**

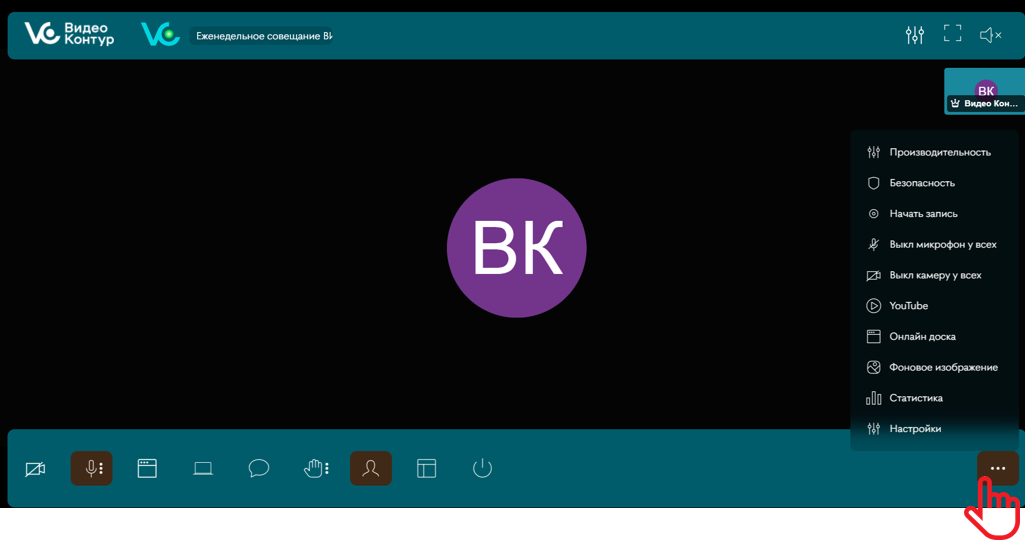




В меню **Участники** можно добавлять переговорные комнаты и участников в них, присоединяться и покидать переговорные комнаты



Устанавливать пароль для встречи, работать с онлайн доской, оценивать производительность системы, записывать встречи, менять фоновое изображение.



* + 1. Функционал меню Электронная Доска