

# Тариф «Конференция»

## Функционал тарифа «Конференция»:

- совместное создание и редактирование документов в режиме «Презентация»,
- интерактивная доска,
- обмен файлами и документами,
- демонстрация «рабочего стола»,
- работа в режиме «Чат»,
- двуязычный интерфейс (возможность одновременного использования русского и английского),

## Создание конференции

Кнопка **Начать сейчас** позволяет начать конференцию незамедлительно. Кнопка **Запланировать** позволяет Вам запланировать конференцию на нужную Вам дату и время либо начать ее сейчас.

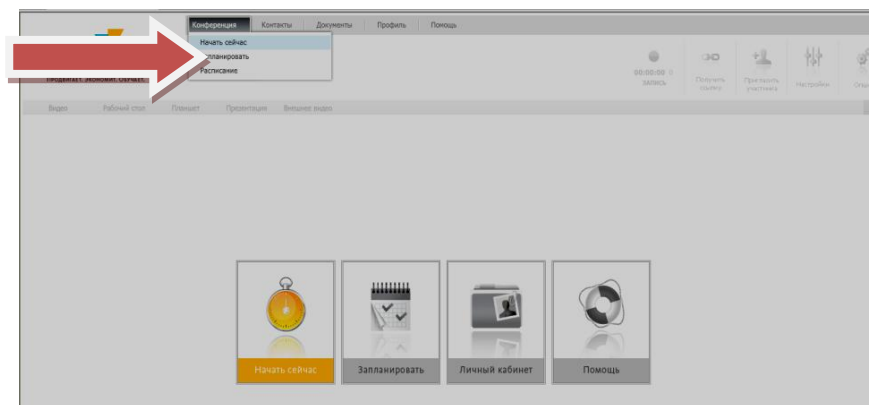


Рис.1

## Этапы создания конференции:

**ШАГ ПЕРВЫЙ:** Перед Вами шаблон построения конференции (Рис.2), задайте тему и описание встречи.

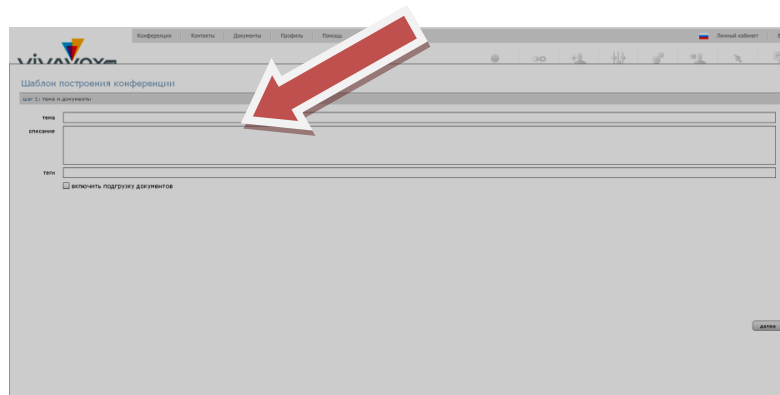
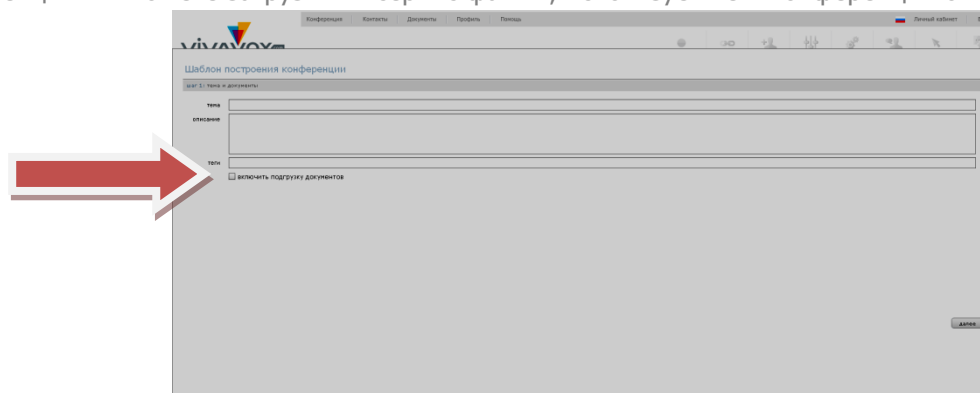


Рис.2

В этом же шаге построения конференции Вы можете загрузить в сервис файлы, используемые в конференции отметив



(Рис.3)

Загрузка документов, которые находятся на Вашем компьютере кнопкой



(Рис. 4).

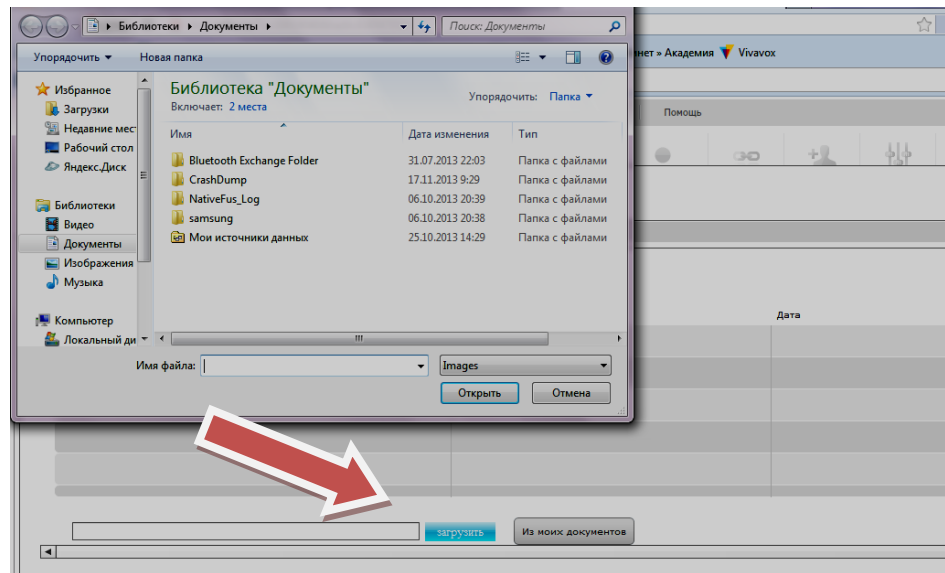


Рис.4



Выбрав нужный Вам документ, нажмите кнопку

**ШАГ ВТОРОЙ:** Для приглашения Участников конференции укажите e-mail или нажмите мышью на иконку напротив соответственного контакта. Используйте и создавайте список рассылки (Рис.6). Так же вы можете  пригласить участников через почтовый клиент, отметив соответствующий пункт (Рис.7).

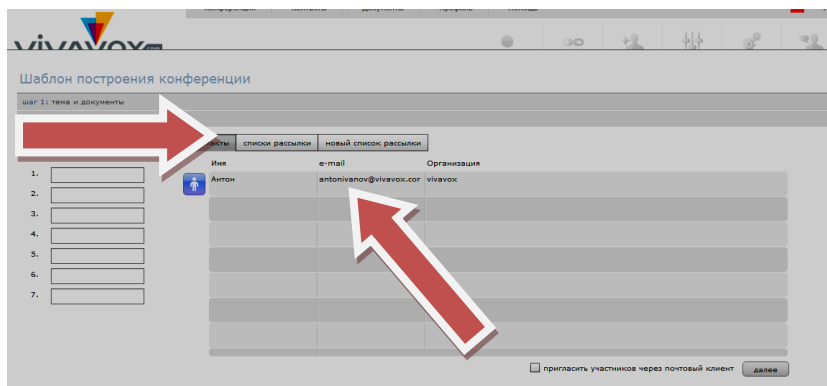


Рис.6

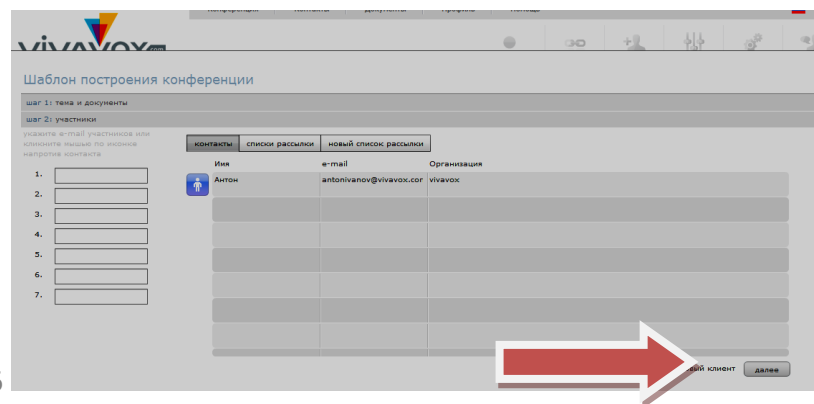


Рис.7

далее

Для того чтобы продолжить создание конференции нажмите кнопку

**ШАГ ТРЕТИЙ:** Вы можете организовать конференцию прямо сейчас или запланировать на нужную Вам дату и время. Для этого выберите соответствующую для

это опцию

сейчас

или

Запланировать

16

▼

март

▼

2014

с

23:29

по

0:29

(Рис.8).

Шаблоны построения конференции

шаг 1: тема и документы

шаг 2: участники

шаг 3: Время запуска

сейчас

Запланировать

16 март 2014 с 23:29 по 0:29

далее

Рис.8

далее

Для продолжения нажмите кнопку

редактировать

**ШАГ ЧЕТВЕРТЫЙ:** Вы можете

ранее введенные данные или нажать кнопку

запустить

(Рис.9), тем самым начать

конференцию/сохранить запланированную в расписании (Рис.10), если Вы указывали дату и время.

Конференция Ж Начало сейчас

описание: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

участник: \_\_\_\_\_

ссылка на конференцию: <http://www.xivaxos.com/?o=41270qa2y9c642nhlqa47accu16f10025305>

редактировать

запустить

.9

Список запланированных конференций

март 2014

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16 1
17	18	19	20	21	22	23


.10

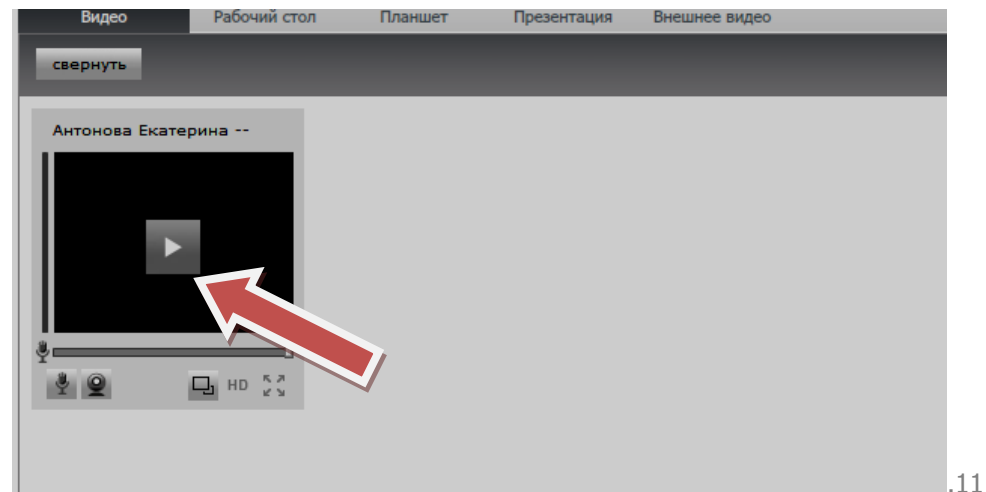
## Возможности конференции

Сервис VIVAVOX является многофункциональным, что позволяет Вам использовать инструменты:





- Рабочий стол – демонстрация Вашего рабочего стола Участникам.
- Планшет – интерактивная доска, позволяет создавать графические и текстовые изображения.
- Презентация – демонстрация и обмен загруженных в сервис файлов.
- Чат – быстрый обмен текстовыми сообщениями.

После начала конференции, у Вас как организатора конференции высветится окно с именем. Чтобы Участники увидели Ваше изображение с камеры, нажмите

кнопку  (Рис.11), которая находится в Вашем окне. После этого Вы и Участники увидят изображение с камеры.



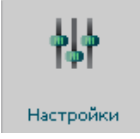



Также под окном с Вашим видеоизображением будут кнопки управления:

- Кнопка «отключить/включить звук»  - позволяет отключить звук в нужный Вам момент.
- Кнопка «отключить/включить видео»  - позволяет остановить видео вещание Вашего изображения.
- Кнопка «увеличить/уменьшить изображение»  - позволяет увеличить Ваше окно видеоизображения и Участника.
- Кнопка HD (High-Definition)  – позволяет транслировать видео более высокого качества.

Кнопка максимальная трансляция видео  – позволяет максимально увеличить размер видеоизображения.

**Верхняя панель, над Вашим видеоизображением содержит клавиши:**

-  **Получить ссылку** Данной клавишей Вы копируете ссылку на конференцию, которую можете вставить в текст письма, в ISQ, т.е. самостоятельно направите ее приглашенному Участнику.
-  **Пригласить участника** При нажатии данной кнопки открывается поле для ввода e-mail. Еще одна возможность приглашения на конференцию.
-  **Настройки** Настройка камеры и микрофона. Вы можете выбрать нужное для Вас оборудование для качественного общения.
-  **Опции** Функции, которыми управляет только Организатор. Вы можете активировать удобные для Вас режимы:

Перевести участников в режим видео

Участники, которые были слушателями переходят в видео режим.

Применить единый размер экрана всем

Единое отображение экрана для всех пользователей.

Разрешить участникам загружать документы в презентацию

Разрешить Участникам загружать документы в презентацию.

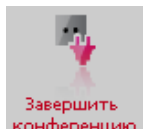
Немедленно отображать результаты опроса участникам

Отобразить результаты опроса участникам.



Указка

Стрелка-указка поможет акцентировать внимание слушателей на необходимых деталях.



Завершить конференцию

Кнопка быстрого закрытия действующей конференции, не выходя из Личного кабинета.

В сервисе VIVAVOX правая часть отделена панелью с клавишами:

Участники (1)

Чат

Опрос

Участники (1)

Список людей находящихся в Вашей конференции. Указываются права пользователя (флажок), имя, подключенное оборудование, время входа в конференцию и время нахождения в ней.

Чат

Быстрый обмен сообщений.

Опрос

Опрос для участников, состоящий из трех вопросов.

Рабочий стол

Кнопка **Рабочий стол**: Демонстрация информации с рабочего стола Организатора или Участника (документы любого формата, интернет страницы, настройки компьютера и т.д.). Автоматически право вещания рабочего стола у Организатора конференции. В процессе конференции Организатор может передать

право демонстрации любому Участнику нажатием флажка рядом с его именем (меню Участники: зеленый флажок - нет прав на вещание, красный - есть права для вещания).

**транслировать рабочий стол**

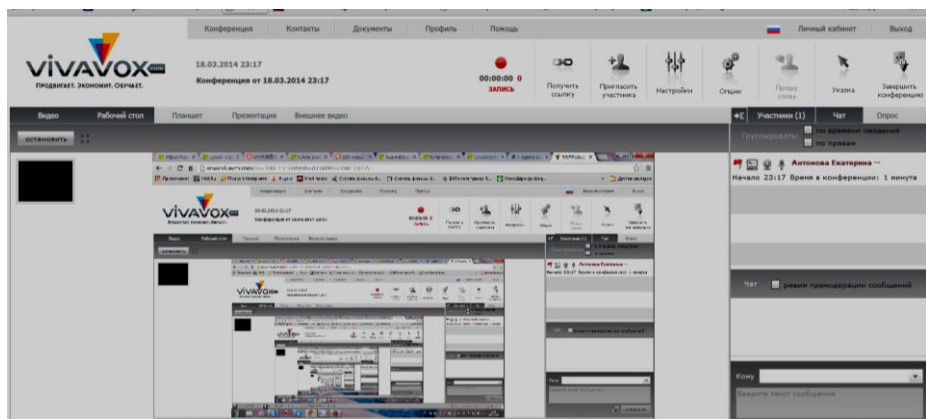
Демонстрация Рабочего стола осуществляется нажатием кнопки

Далее выберите окно захвата:

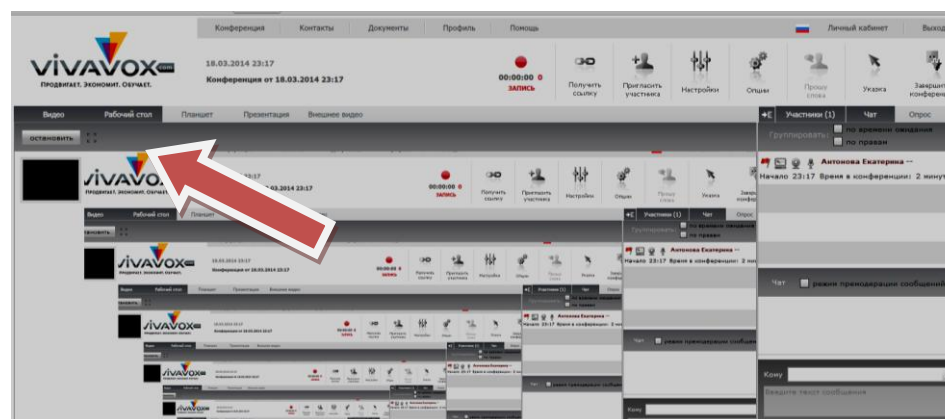
- Весь экран. Трансляция всего, что происходит на Вашем рабочем столе
- Выбор окна. Для выбора окна нажмите левую кнопку мыши на Указке (иконке с крестиком) и, не отпуская кнопку, выберите необходимое окно, после чего отпустите клавишу мыши.
- Окно приложения. Выбрать из списка запущенных приложений то, которое Вы хотите показать участникам.



После чего Вы должны увидеть зеркальное отображение Вашей страницы (Рис. 12). Вы можете увеличить изображение, нажав кнопку  отображения на весь экран (Рис.13).



12



13

**Планшет**

Кнопка **Планшет**: Создание графических и текстовых изображений всем Участникам по очереди при помощи инструментов сервиса. Права на доступ к работе с планшетом передает Организатор (Рис.14).



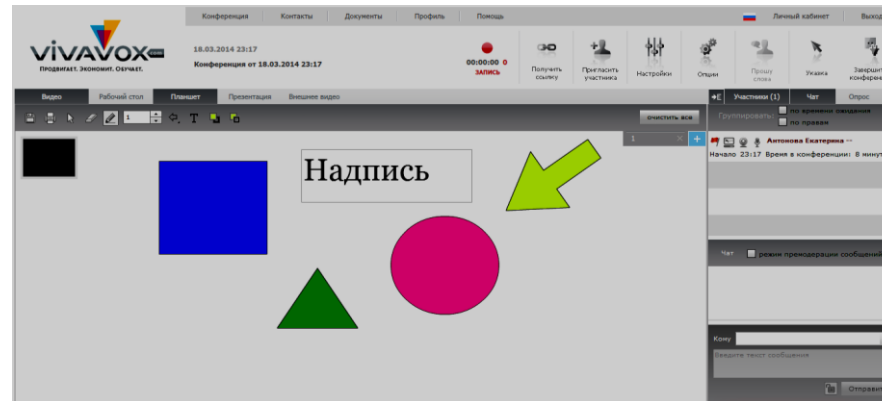
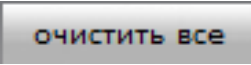











Рис.14

### Инструменты сервиса:

- Кнопка : Позволяет очистить страницу от всех нанесенных записей и графических изображений.
- Значок **дискета** : Сохранение изображения на Вашем компьютере.
- Значок **принтер** : Позволяет направить изображение на печать.
- Значок **стрелка** : Обычная функция мыши.
- Значок **ластик** : Ваша мышь работает как ластик и удаляет ненужные изображения.
- Значок **карандаш** : Ваша мышь работает как карандаш. Управлять толщиной линии можно при помощи увеличения/уменьшения рядом со значком.
- Значок **квадрат** (фигуры) : Позволяет вставить ту или иную фигуру в изображение.
- Значок **T** (текст) : Позволяет вставить текстовую информацию в изображение.

- Значок **заливка** : Позволяет залить выбранным Вами цветом фигуру.

- Значок **цвет линии** : Позволяет изменять цвет линии карандаша и контура фигур.

Также под инструментами сервиса вы можете клавишей **плюс**  добавлять страницы.

Кнопка **Презентация** : Позволяет загружать файлы (презентации, договора, таблицы, изображения) и демонстрировать их.

Вы можете загрузить нужные Вам документы через меню **файлы**  из компьютера кнопкой **Загрузить** 

(Рис.16).

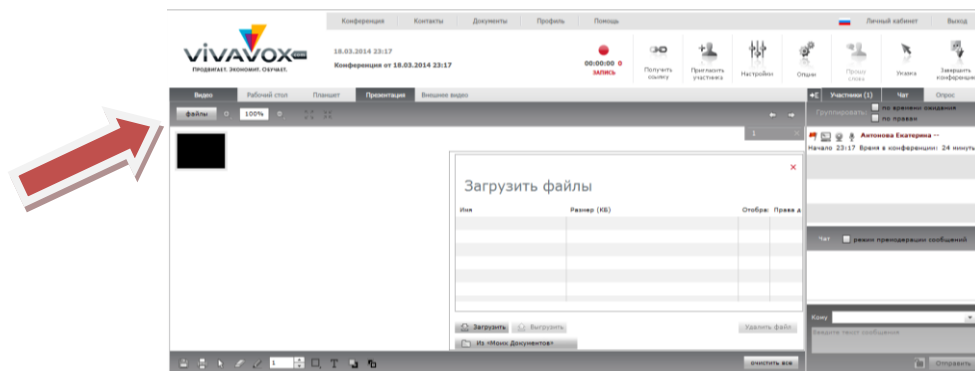


Рис.15

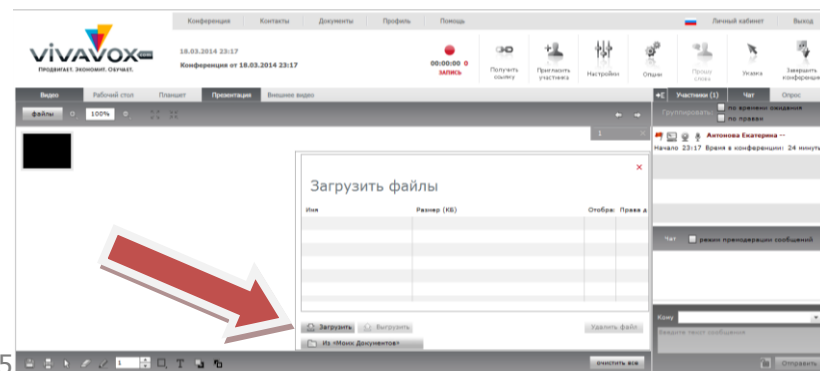


Рис.16

Загрузив нужный Вам файл, Вы увидите его в списке. Для отображения его Участникам отметьте файл в столбце «Отобразить» (Рис.17). Вы можете предоставить право на сохранение документов со стороны Участников отметкой в столбце «Права доступа» (Рис.18). После этого у Участников будет возможность сохранить документы себе на компьютер кнопкой «Выгрузить» (Рис.18). Участники тоже могут загружать файлы, но отображать и перелистывать их может Организатор или Участник с правами, переданными Организаторами. Каждый Участник для себя регулирует масштаб своего изображения презентации на панели инструментов (Рис.19). Вы можете использовать функции Планшета поверх документа загруженного в Презентации (Рис.20).

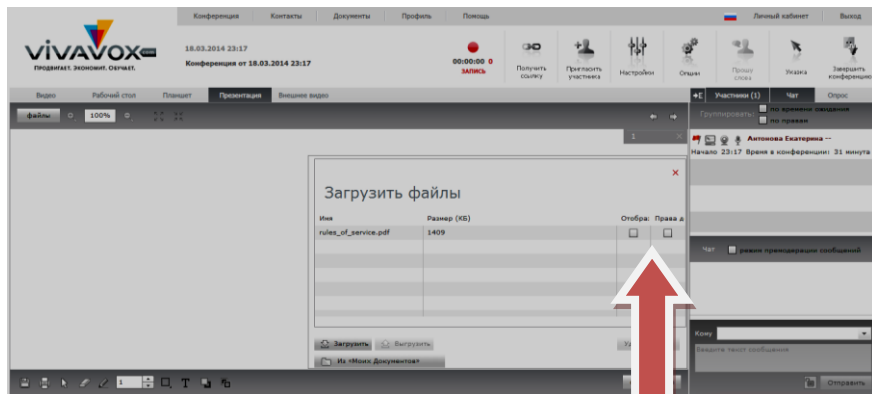


Рис.17

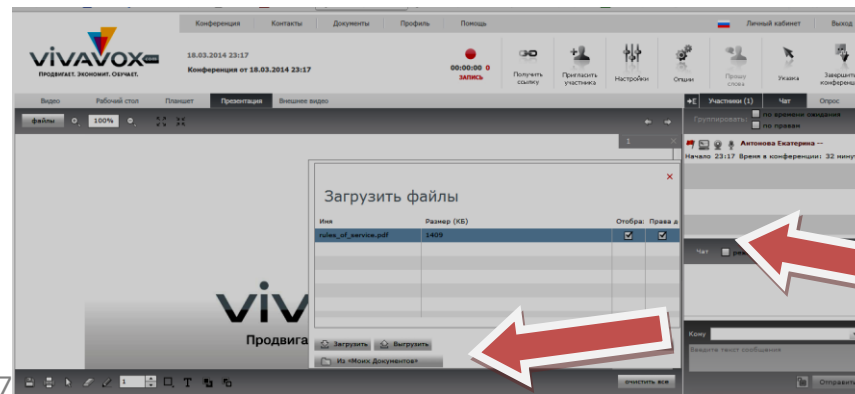


Рис.18

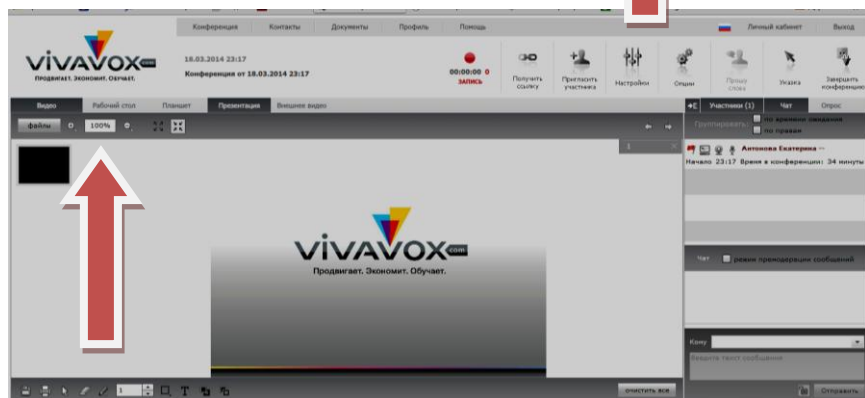


Рис.19

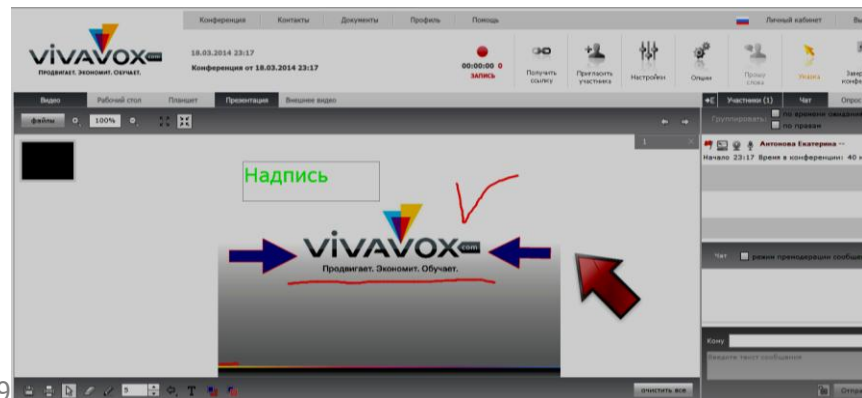
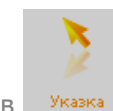


Рис.20



Указка

Для Вашего удобства ведения презентации используйте кнопку указку-стрелку, расположенную в верхней панели инструментов (Рис.20). Стрелка-указка поможет акцентировать внимание слушателей на необходимых деталях.

