

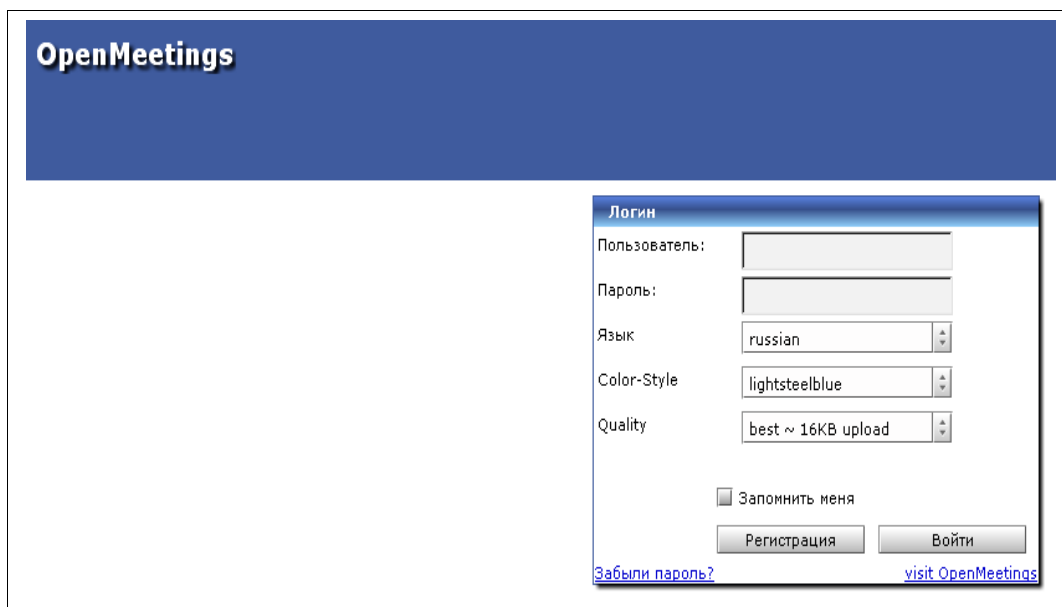
# OpenMeetings инструкция для пользователей

## Содержание

Содержание.....	1
Содержание.....	1
Содержание.....	1
Содержание.....	1
<a href="#">1.3 Загрузить аватар/ картину.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">2. Совещания (митинги).....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">2.1 Войти в совещание.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">3. Лекции.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">4. Доска.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">4.1 Панель инструментов.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">4.2 Загрузка файла на доску.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">4.3 Сохранить доску как картину/ файловое меню.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">5. Конфигурация микрофона и вебкамеры.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">6. Строка меню.....</a>	<a href="#">19</a>


## 1. Войти в систему/создать новый счет

В этой инструкции Вам будет показано как пользоваться OpenMeetings в обычных условиях (для администраторов и модераторов существует совершенно другая инструкция). Начнем с входа в систему, следующее окно Вы видите на своем экране.



*Изображение 1 — Здесь изображено окно для входа в систему OpenMeetings, существует возможность изменить язык а так же и цвет. «Не участники» могут провести здесь регистрацию (Внимание: функция «Регистрация» может быть не доступна. Администратор владеет правом разрешения на доступ к регистрации)*

В случае низкой скорости Вашего доступа к интернету, унизте качество изображения на «medium», в поле «Quality»

Так-же существует функция «Регистрация» (если эта функция не доступна, обратитесь к Вашему администратору). Для регистрации в OpenMeetings, нажмите на , затем появиться следующее окно:

## OpenMeetings

### Логин

Пользователь:

Пароль:

Язык:

Color-Style:

Quality:

Запомнить меня

[Забыли пароль?](#) [visit OpenMeetings](#)

### Подписка

Пользователь:

Пароль:

Повторить:

Имя:

Фамилия:

E-Mail:

Страна:

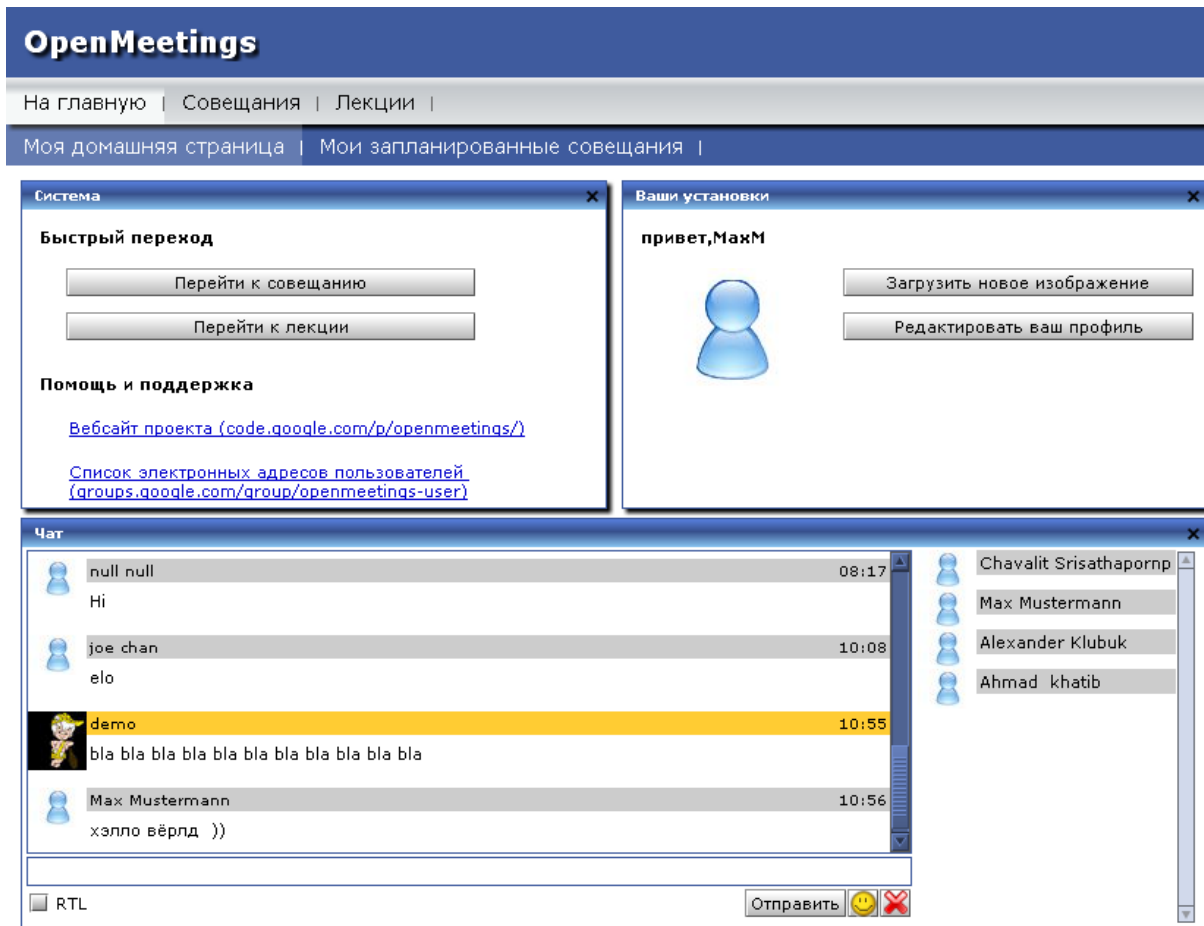
*Изображение 2 — Здесь изображено окно регистрации, введите имя пользователя и пароль Вашего назначения. А так же имя, фамилию, E-Mail-адрес и страну Вашего проживания (Внимание: сначала окно регистрации будет пустым).*

После того как Вы заполнили анкету нажмите

Если регистрация прошла успешно, Вы сможете войти в систему. Для этого, внесите имя пользователя и пароль (если уже не внесено) и нажмите  .

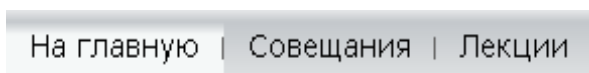
## 1.1 Главное меню

После удачного входа Вы окажетесь на главной странице. Есть и другой способ оказаться на главной странице, для этого нажмите на поле **На главную** | , которое находится в верхнем левом углу страницы.



Изображение 3 — Здесь изображена главная страница. Это, вид по умолчанию, от сюда Вы можете передвигаться по всей странице

Чат могут приследовать все участники. Для отитски чата нажмите .



Имеются несколько меню, из каждых которое, имеет свои субменю, которые я объясню один за другим.

Под быстрыми ссылками Вы найдете

Перейти к собранию

и

Перейти к лекции

, разницу между этими двумя я объясню позже.

## 1.2 Редактировать профиль

Ну а теперь постепенно просмотрим возможности редактирования профиля.

Для начала нажмите

Загрузить новое изображение

или


Редактировать ваш профиль

(находиться на гл. странице) и Вы окажетесь на следующей странице:



### OpenMeetings

На главную | Собрания | Лекции |

Моя домашняя страница | Мои запланированные собрания |




#### Данные пользователя

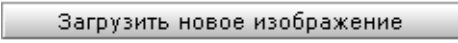
Пароль	<input type="text"/>	
Повторить	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text" value="Mister"/> <input type="text" value="Max"/>	
Фамилия	<input type="text" value="Mustermann"/>	
E-Mail	<input type="text" value="max.mustermann@beispiel.de"/>	
Телефон	<input type="text"/>	
Дата рождения	<input type="text" value="08.10.2009"/> 	
Улица/№ дома	<input type="text"/>	
Индекс/город	<input type="text"/>	
Страна	<input type="text" value="Germany"/>	
Информация	<input type="text"/>	

*Изображение 4 — Страница редактирования профиля. Для сохранения данных необходимо указать страну проживания и дату рождения.*

Для замены пароля, введите новый в поле рядом с «Пароль» и так-же повторите его в поле ниже («Повторить»). Менять или добавлять организации может только администратор.

Как только Вы ввели всю нужную информацию, нажмите кнопку сохранения  в верхнем левом углу.

## 1.3 Загрузить аватар/ картину

Загрузить изображение можно двумя путями. Первый, с главной страницы, прямо на профильной странице, второй, нажать на . Затем появляется окно в котором Вас просят выбрать файл, здесь Вы поступаете следующим образом:

1. Нажмите «*Выбрать файл*»
2. Обнаружьте картину на жестком диске, которую Вы хотите использовать в качестве аватара.
3. Затем нажмите на «Открыть»
4. Затем нажмите на «Начать»

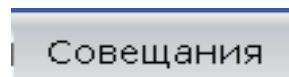
Следует немного подождать пока картина загрузиться. После загрузки картина автоматически становится Вашим новым аватаром.

## 2. Совещания (митинги)

В совещаниях состоятся Ваши митинги. Здесь любой может общаться/ переписываться, загружать файлы на доску. Для того что бы попасть в совещания нажмите



(находиться на главной странице) или на




которое находится в главном меню. Оба варианта приведут Вас на одно и то же место:

The screenshot displays the OpenMeetings web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'На главную', 'Совещания', and 'Лекции'. Below this, the 'Совещания' section is active, showing a list of meeting rooms under the heading 'Комнаты совещаний'. The rooms are categorized into 'Public Meetings', 'Private Meetings', and 'My Meetings'. Each room entry includes the room name, the number of users (e.g., 'Пользователи : 0 / 8'), a status icon, and a 'Вход' (Join) button. The chat area on the right side of the interface is currently empty, with a header 'Чат с пользователями этой комнаты:' and a text input field at the bottom with an 'Отправить' (Send) button and a 'RTL' checkbox.

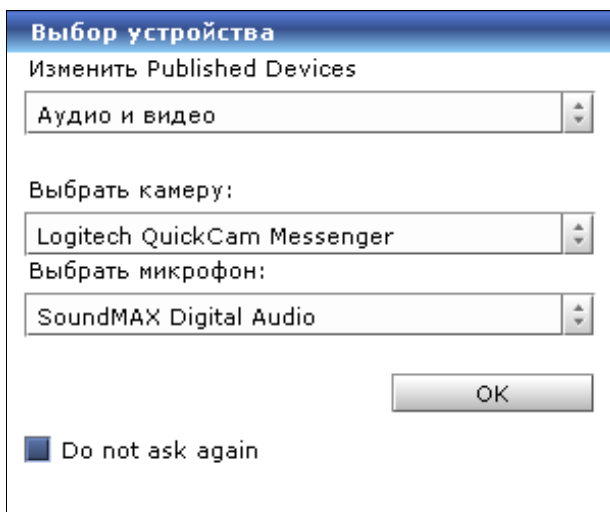
*Изображение 5 — Здесь множество разных совещаний, общественные комнаты с 0/8 максимальных пользователей, общественные видео совещаний я, а так же совещания на доске с 0/16 максимум пользователей.*

## 2.1 Войти в совещание

Войдите в комнаты совещания нажимая , который находится непосредственно около самой комнаты.

Как только Вы попадете в зал совещания, Вы должны будете выбрать издаваемое устройство. К Вашему выбору:

1. Аудио и Видео (Если Вы владеете вебкамерой и микрофоном)
2. Только аудио (Если Вы владеете только микрофоном)
3. Только видео (Если Вы владеете только вебкамерой)
4. Без аудио и видео (статическое изображение) (Если Вы ни чем не владеете)



*Изображение 6 — При входе в комнаты в первые, просьба указать издаваемые устройства в виде вебкамеры и/или микрофона. Для сохранения конфигурации поставьте галочку рядом с «Do not ask again».*

После успешной конфигурации появится новое окно:



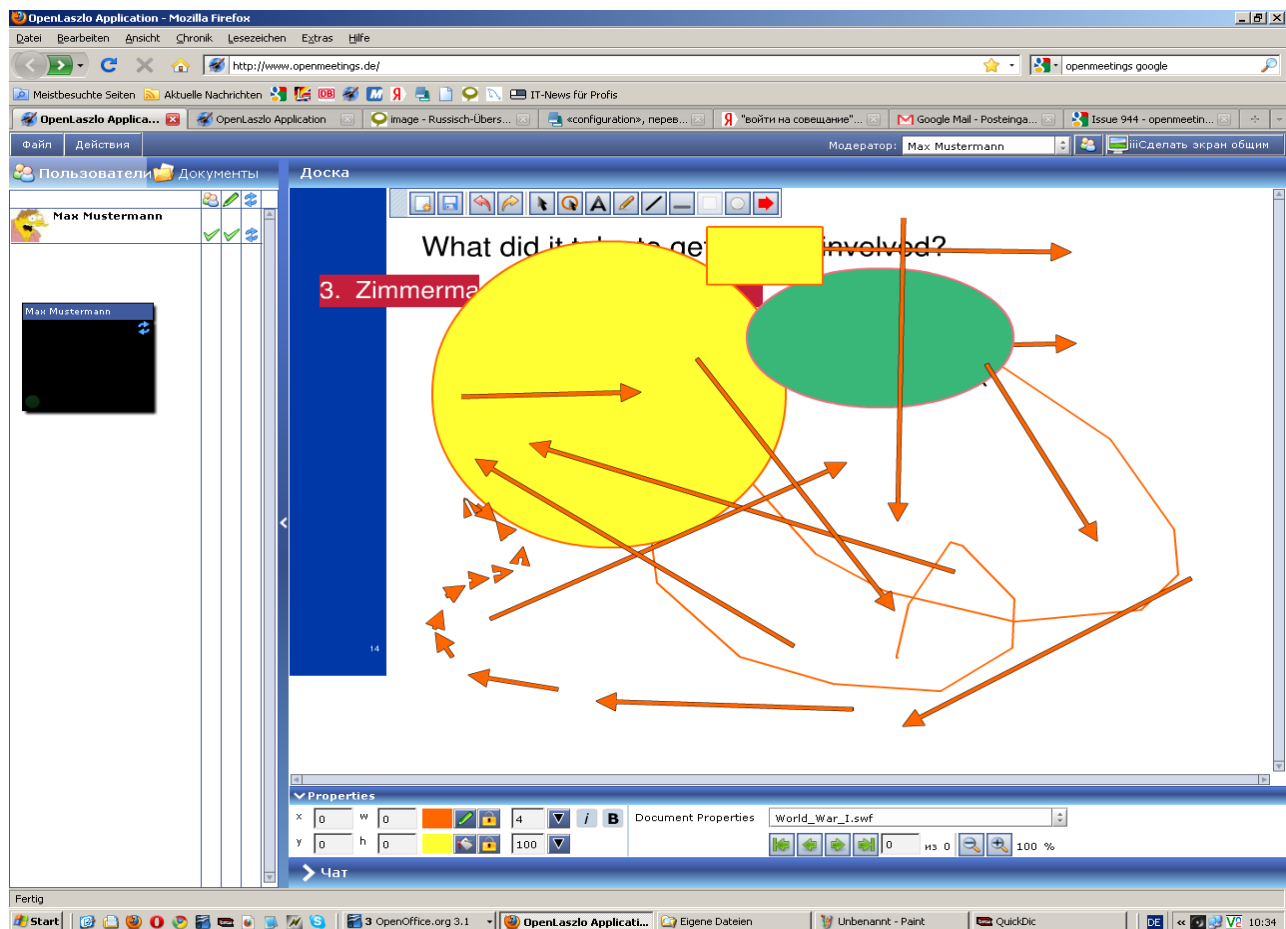


Изображение 7 — OpenMeetings спрашивает Вас о разрешение пользования вебкамерой и микрофоном. Нажмите «разрешить» иначе в OpenMeetings Вас не будет слышно или видно.

Как только Вы завершили все настройки, Вас смогут видеть и слышать.

## 2.2 На совещании

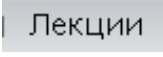

Так выглядит комната совещаний.



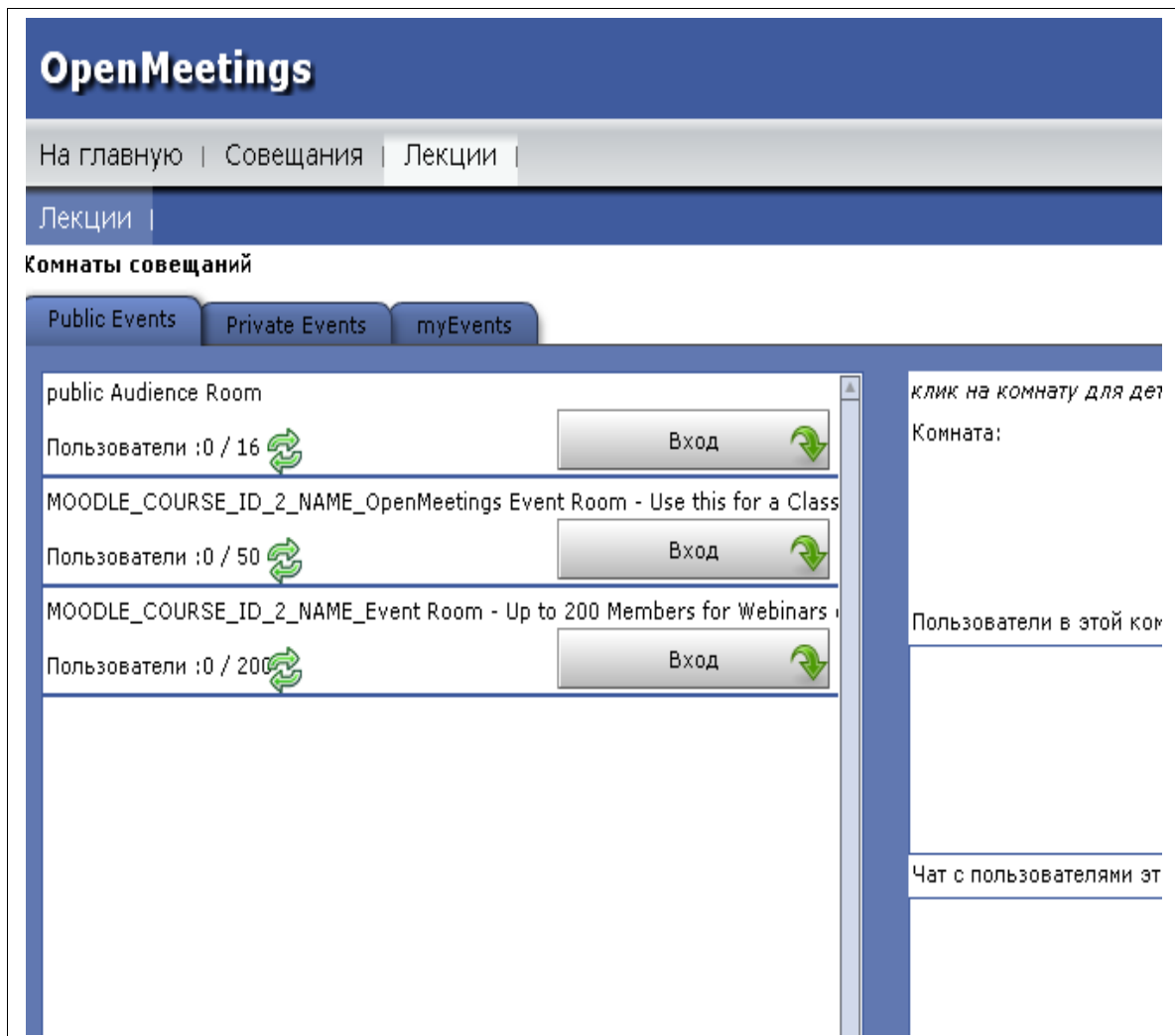
*Изображение 8 — Это вид на комнаты совещаний с доской, чатом, действующими пользователями и всеми файлами, которые пользователи этой комнаты загрузили в OpenMeetings.*

### 3. Лекции

Комнаты лекций на несколько отличаются от комнат совещаний; в комнатах совещаний только модераторы могут говорить или разрешать пользователям выходить на связь через микрофон/вэбкамеру. Все остальное как в комнате совещаний. Существует доска на которой модераторы могут размещать/делиться документами.

В комнаты лекций можно попасть с главного меню  а так же через  на главной странице.

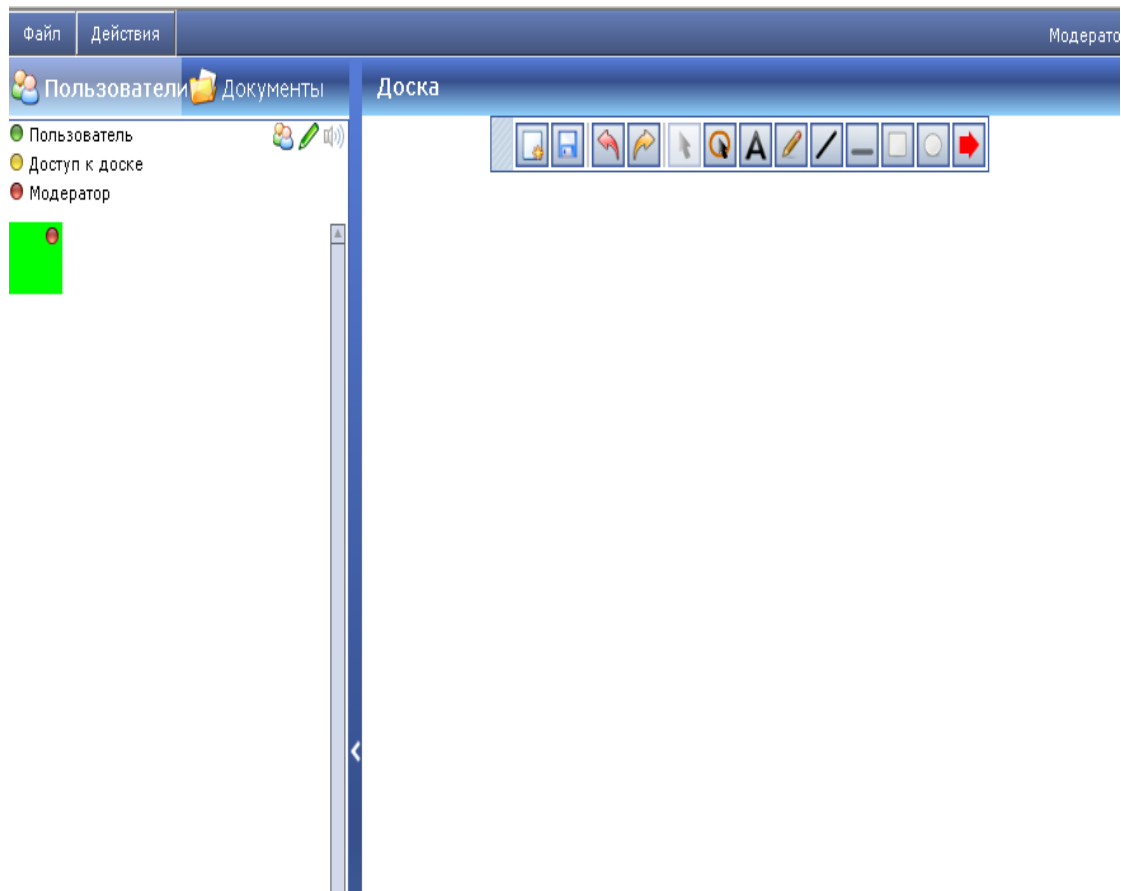
Сама по себе страница будет похожа на комнату совещаний, но только исключительно с комнатами лекций. Выглядит она следующим образом:



Изо

бражение 9 — Так выглядят комнаты совещаний. Администратор может создать новые комнаты, которые будут здесь видно.

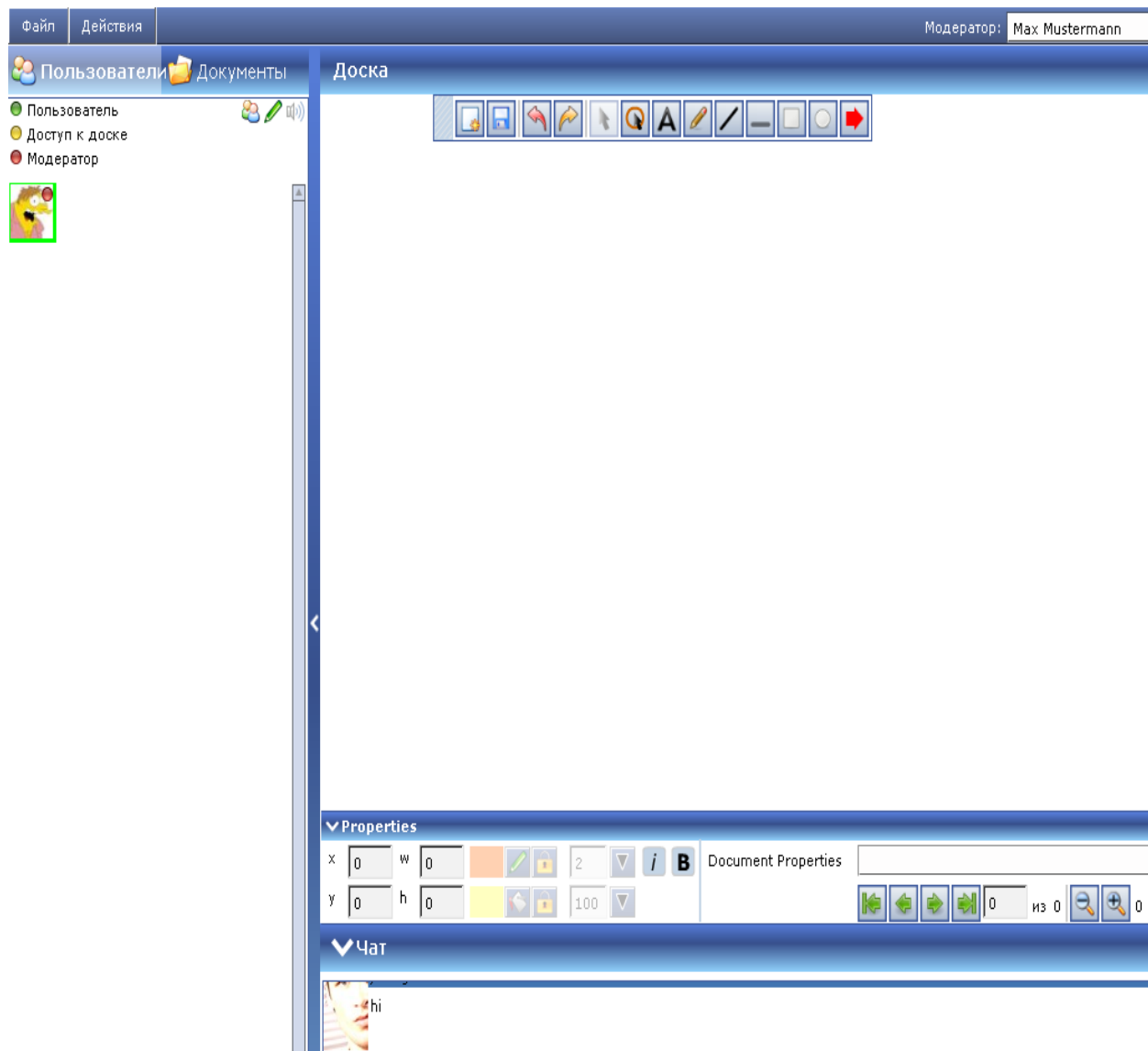
Комната лекций выглядит следующим образом:



Изображение 10 — Вид на комнату лекций по умолчанию.

## 4. Доска

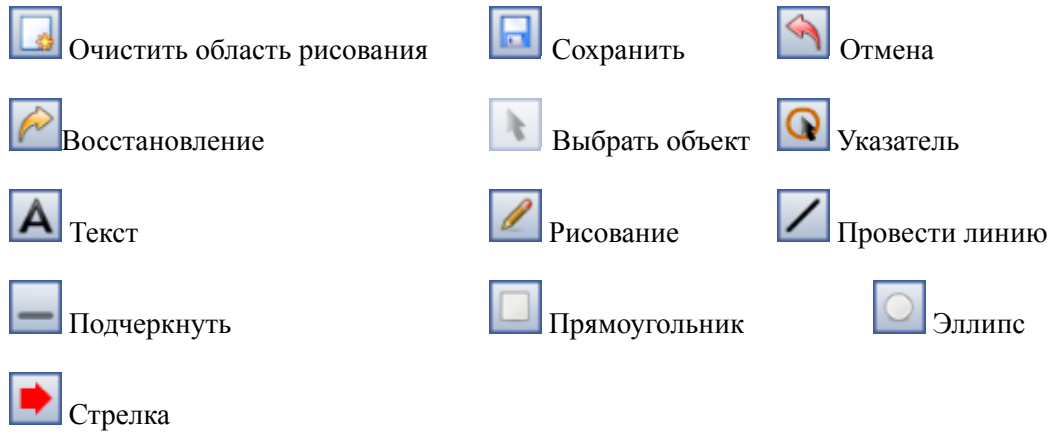
Доска очень удобный инструмент, она в состоянии показать файлы которые Вы загружали, пусть это будут .pdf- или .jpg- или даже OpenOffice.org-форматы, а так же множество других вещей.



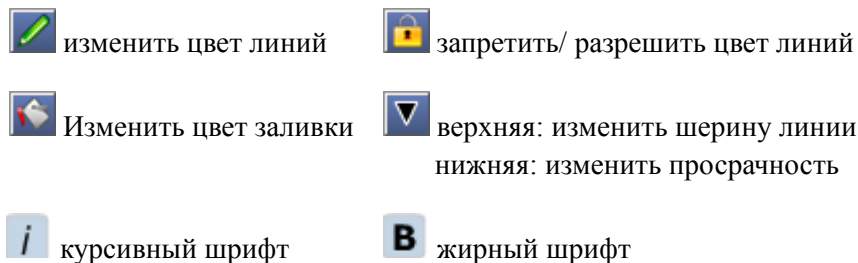
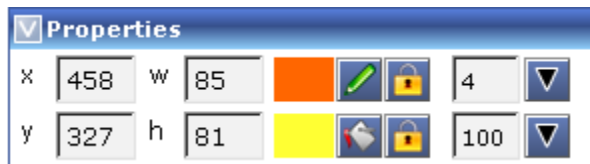
*Изображение 11 — Это вид на комнату лекций, доска находится с права в верхней части экрана. Как только больше участников подключатся к лекции, Вы сможете видеть каждого кто владеет вебкамерой, а так же слышат о чем разговаривают. Размер окна вебкамеры можно увеличить а так же уменьшит.*

## 4.1 Панель инструментов

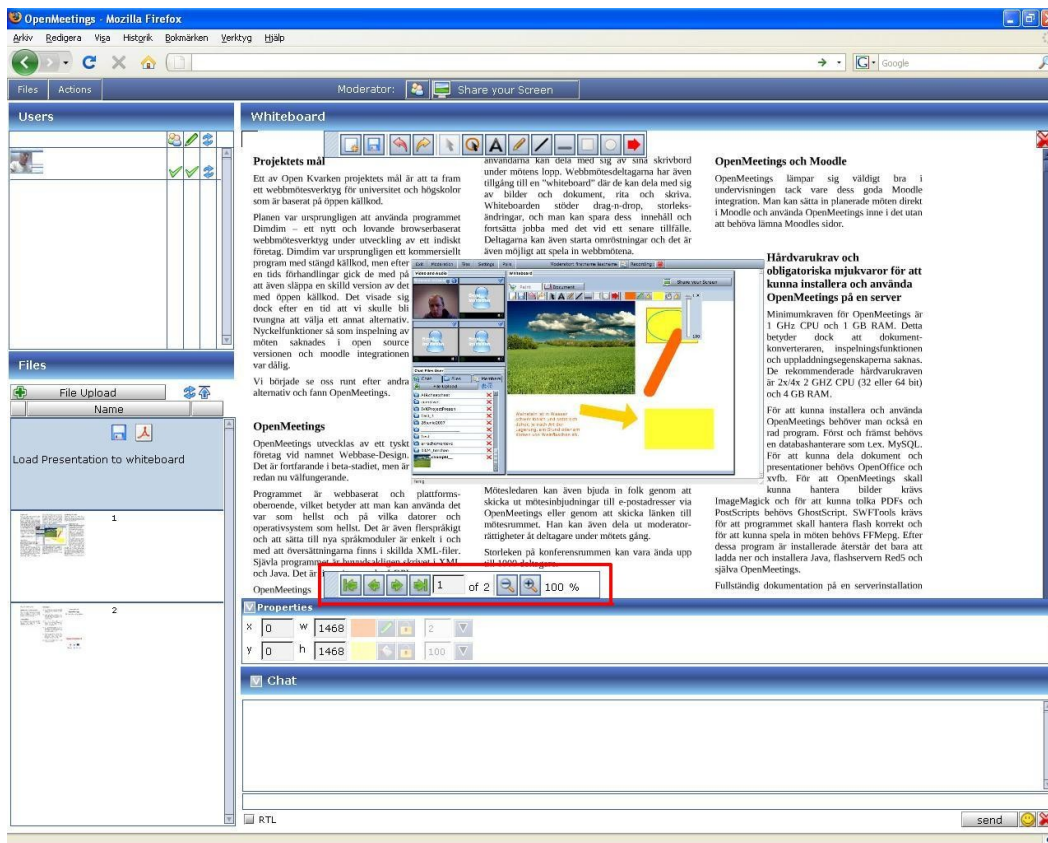
Панель инструментов, которая находится в середине сверху, применяется для рисунков или в качестве указателя на доске.



С помощью панели качества, вы выбираете объект и двигаете его на определенные координаты X,Y при этом определяете его ширину и высоту.



А так же Вы можете сохранить действующую доску как .pdf-файл и скачать его, похше на printscreen (съемок экрана) но прямо в .pdf-, .jpg-, .svg- или .tif- форматах.





Изображение 12 — Здесь изображена OpenOffice.org impress presentation. В поле отмеченно красным Вы видите страницу открытую в настоящее время 1 из 2. Контрольная панель очень легка б управлению.

В настоящее время OpenMeetings может показывать данные форматы:

.tga, .xcf, .wpg, .txt, .ico, .tff, .pcd, .pcds, .ps, .psd, .tiff, .bmp, .svg, .dpx, .exr, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .ppt, .odp, .odt, .sxw, .wpd, .doc, .rtf, .txt, .ods, .sxc, .xls, .sxi, .pdf

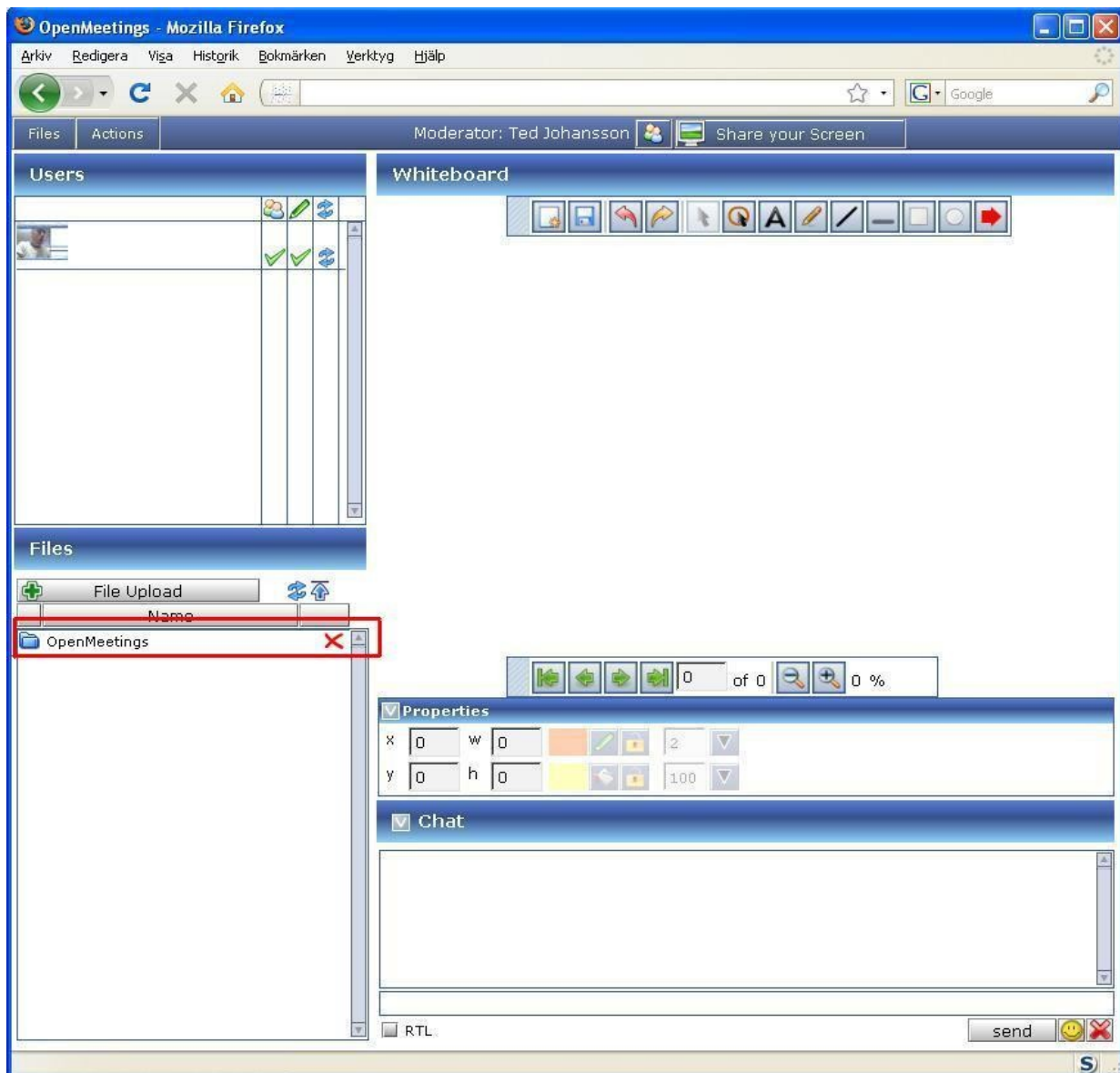
Все документы конвертируются в один .pdf-файл и пачку .png-файлов которые можно использовать в совещаниях (тянуть и отпускать на доску). Исходный файл и файл-pdf можно скачать.

## 4.2 Загрузка файла на доску

Если Вы хотите загрузить файл на доску нажмите сперва на  (верхний левый угол), затем появится новая кнопка  **Загрузить файл**. Сделайте указаниям:

1. *Нажмите «Выбрать файл»*
2. *Обнаружьте файл на жестком диске, который Вы хотите закачать на доску*
3. *Затем маркируйте файл и нажмите «Открыть»*
5. *Затем нажмите на «Начать»*
4. *Процесс закачивание может длиться некоторое время. Как только процесс закончиться, закаченный файл тут же появиться в списке остальных файлов (обозначено красным на следующем изображении)*





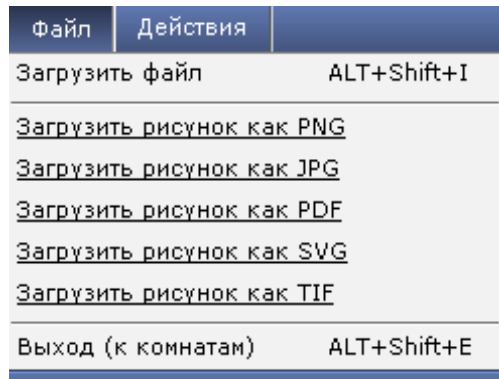
Изображение 13 — Вид на комнату совещания, куда был закачен файл (обведен красным цветом)

Как перенести файл на доску (внимание: Вы должны быть модератором)

1. Нажмите на новый файл (отмечен красным на исоб. 13)
2. Нажмите куда либо на поле, что обозначает «Загрузи презентацию на доску»
3. Файл которой Вы выбрали будет загружен на доску.

### 4.3 Сохранить доску как картину/ файловое меню

Есть возможность сохранить действующую доску в .png, .jpg, .pdf, .svg, .tif форматах, что видно на изображении 14 ниже.



Изображение 14 — Здесь Вы видите файловое меню, которое находится в верхнем левом углу комнат совещания/лекций.

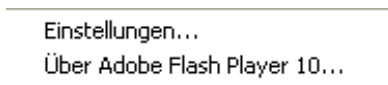
Выход (к комнатам) – Вернет Вас к общему виду комнат.

## 5. Конфигурация микрофона и вебкамеры

Если Вам надо изменить громкость Вашего микрофона или поменять вебкамеру, следуйте следующим указаниям:

1. Нажать правую кнопку мыши где нибудь на доске.

2. Нажать на «Настройки»



3. Нажать на символ микрофона



4. Двигайте ползун вверх или вниз, этим самым Вы либо повышаете либо уменьшаете громкость микрофона.

5. Нажмите на символ вебкамеры Click on the webcam icon



6. Выберите Вашу вебкамеру, если у Вас их несколько.

## 6. Строка меню

Строка меню можно найти во всех комнатах, в нижнем левом углу и выглядит оно так::

Действия	
Запросить ф-ции модера	ALT+Shift+M
Отослать приглашение	
Установки камеры и мик	ALT+Shift+1
Установки доски	ALT+Shift+2
Co-Browsing	ALT+Shift+B
Создать опрос	ALT+Shift+P
Результаты опроса	ALT+Shift+R
Проголосовать!	ALT+Shift+V

Изображение 15 — Это строка меню, здесь находится множество опций.

Запросить ф-ции подератора обозначает запросить руководство в канале, дейсвущему модератору будет выслан Ваш запрос на руководство каналом.

Отправление приглашение зовет следующее окна на Ваш экран:

Изображение 16 — Отправление приглашения вызывает это окно на Ваш экран.

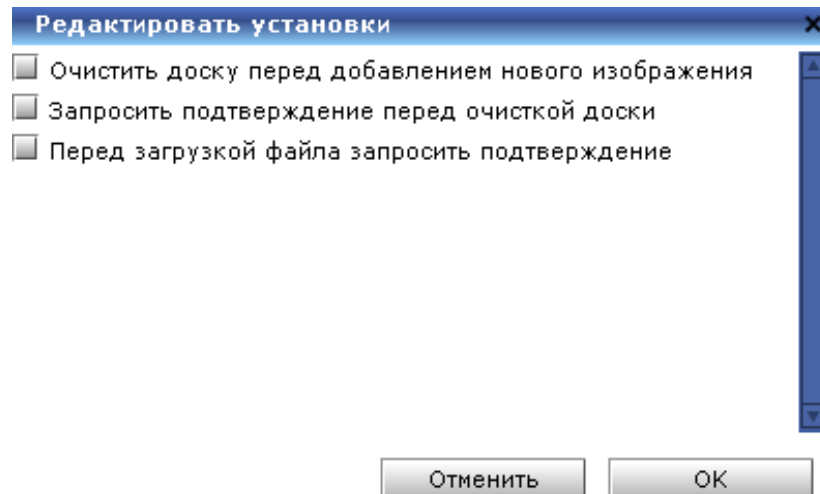
Адрес получателя	–	Укажите здесь e-майл-адрес получателя
Тема	–	Тема приглашения
Сообщение	–	Текст
Защитить паролем	–	Лицо которому было посланно приглашение должна будет подтвердить пароль для пользование OpenMeetings.

Период действия – Здесь у Вас три выбора.

1. Безконечно Всегда действительно.
2. Период Действительно некоторое время.
3. One-Time Действительно лиж раз.

Установки камеры и мик - Выберите Вашу вэбкам и микрофон.

Установки доски



*Изображение 17 - Здесь Вы видите опции доски.*

Создать опрос - Если Вы случайно захотели создать опрос, задать вопрос и хотите чтоб все ответели, пользуйтесь этой функцией. Можно ответить цифрами от 1 до 10 или да/нет.

Результаты опроса - Проверить результаты предыдущего опроса..

Голосовать! - Если проводится опрос можно проголосовать пользуясь этой опцией.