



**VirtualRoom** live

# **VirtualRoom Live**

## **Инструкция**

Версия 1.03

# Содержание

<b>1. Начало работы</b> .....	<b>5</b>
1.1. Старт.....	6
1.2. Подключение к собранию.....	7
1.2.1. Настройки встречи и устройств.....	11
1.2.2. Другие настройки.....	14
1.3. Приглашение участников.....	16
1.4. Забыли пароль?.....	21
1.5. Брендирование.....	22
<b>2. Руководство Докладчика</b> .....	<b>25</b>
2.1. Учетные данные докладчика.....	26
2.2. Информационная панель.....	26
2.3. Центральное меню учетной записи.....	29
2.3.1. Меню пользователя.....	30
2.3.1.1. Мои данные.....	30
2.3.1.2. Настройки аккаунта.....	31
2.3.1.2.1. Изменение ссылки на комнату для собраний.....	33
2.3.1.2.2. Смена пароля.....	33
2.3.2. Меню информационной панели.....	35
2.4. Навигация по комнате.....	35
2.4.1. Участники.....	38
2.4.1.1. Предоставление роли докладчика слушателю.....	38
2.4.1.2. Предоставление слушателю права вести трансляцию.....	40
2.4.1.3. Доступ к лекционной доске и проведению презентации слушателем.....	41
2.4.1.4. Включение и выключение микрофонов, блокировка.....	43
2.4.1.5. Остановка других трансляций.....	44
2.4.2. Разговоры.....	45
2.4.2.1. Ответ на сообщение.....	48
2.4.2.2. Приватный чат.....	49
2.4.2.3. Отправка реакций на сообщения.....	50
2.4.2.4. Редактирование сообщений в чате.....	51
2.4.3. Вопросы и ответы.....	51
2.4.3.1. Онлайн-ответ.....	56
2.4.4. Демонстрация экрана.....	57
2.4.4.1. Предпросмотр демонстрации экрана.....	61
2.4.4.2. Трансляция аудиопотока при демонстрации экрана.....	64
2.4.5. Лекционная доска.....	65
2.4.6. Библиотека контента.....	70
2.4.6.1. Загрузка файлов в библиотеку контента.....	72
2.4.6.2. Добавление файла по URL.....	74
2.4.6.3. Добавление веб-приложения из URL.....	76
2.4.6.4. Обмен контентом со слушателями.....	76

2.4.6.5.	Предпросмотр файлов в библиотеке контента .....	78
2.4.6.6.	Создание папок для медиафайлов .....	80
2.4.6.7.	Воспроизведение видео YouTube во время сеанса .....	81
2.4.6.8.	Применение фильтра и упорядочивание файлов библиотеки контента .....	83
2.4.6.9.	Опросы .....	84
2.4.7.	Зал ожидания .....	92
2.4.8.	Комнаты групповых обсуждений .....	100
2.4.9.	Настройки .....	112
2.4.9.1.	Рабочее пространство .....	116
2.4.9.1.1.	Разрешить запрос на трансляцию .....	117
2.4.10.	Режимы .....	120
2.4.10.1.	Доступные режимы .....	120
2.4.10.2.	Переключение режимов .....	122
2.4.10.3.	Изменение порядка и размера элементов .....	123
2.4.11.	Макеты .....	126
2.4.11.1.	Включение принудительных макетов .....	126
2.4.11.2.	Применение макета и управление им .....	127
2.4.12.	Общие заметки .....	133
2.4.12.1.	Включение общих заметок .....	133
2.4.12.2.	Работа с общими заметками .....	134
2.4.13.	Выход из сеанса .....	137
<b>3.</b>	<b>Руководство Участника .....</b>	<b>138</b>
3.1.	Вход участника .....	139
3.2.	Настройки участника .....	139
3.3.	Демонстрация экрана .....	140
3.4.	Общение с другими пользователями .....	140
3.5.	Подача вопросов .....	141
3.6.	Выход из встречи .....	143
3.7.	Запрос на трансляцию .....	144
3.8.	Подключение с помощью мобильного телефона .....	145
<b>4.</b>	<b>Планирование вебинаров .....</b>	<b>147</b>
4.1.	Создание вебинара .....	148
4.2.	Изменение или удаление вебинара .....	150
4.3.	Фильтрация вебинаров .....	151
4.4.	Расширенные опции .....	152
4.4.1.	Расписание .....	154
4.4.1.1.	Повторяющиеся вебинары .....	155
4.4.1.2.	Импорт списка гостей из файла CSV .....	157
4.4.1.3.	Использование файлов календарей в сообщениях электронной почты с приглашениями .....	158
4.4.2.	Участники .....	160
4.4.2.1.	Соккрытие количества пользователей .....	162
4.4.3.	Доступ .....	164

4.4.4. Аудио и видео .....	166
4.4.5. Регистрация.....	167
4.4.6. Отправка приглашений .....	170
4.4.6.1. Настройка сообщений электронной почты с приглашениями.....	172
4.4.7. Отчеты .....	173
4.5. Публичные страницы .....	174
4.5.1. Публичные страницы для повторяющихся сеансов.....	175
<b>5. Запись вебинаров .....</b>	<b>178</b>
5.1. Запись вебинара.....	179
5.2. Доступ к записям.....	180
5.3. Редактирование информации о записи.....	181
<b>6. Устранение неполадок .....</b>	<b>181</b>
6.1. Красные отметки X на камере и микрофоне .....	181
6.1.1. Google Chrome .....	182
6.1.2. Safari (iPad).....	182

# 1. Начало работы

Программа VirtualRoom Live написана с использованием технологий WebRTC и HTML5 и заменяет устаревшую модель видеоконференц-связи на базе Flash. Это означает возможность проведения онлайн-мероприятий исключительно через браузер, без каких бы то ни было загрузок. Низкая задержка, аудио- и видеоконференц-связь стандарта HD – непосредственно в браузере или на мобильных устройствах.

Программа содержит много функций, которые позволят максимально качественно проводить онлайн-встречи. Изучение этих функций может занять некоторое время, поэтому мы разработали данное руководство.

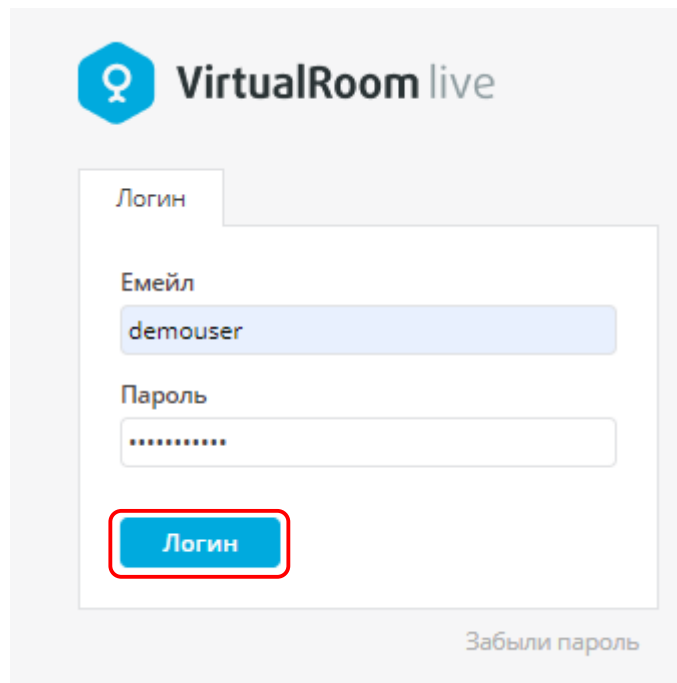
В следующих разделах описаны основы работы с программой и представлены некоторые ресурсы, которые помогут вам освоить нужную информацию.

- [Старт](#)
- [Подключение к собранию](#)

# 1.1. Старт

**Вы можете быстро присоединиться к онлайн-встрече — однако сначала вам нужно войти в систему.**

Перейдите на страницу входа в VirtualRoom Live.



VirtualRoom live

Логин

Емейл  
demouser

Пароль  
.....

Логин

Забыли пароль

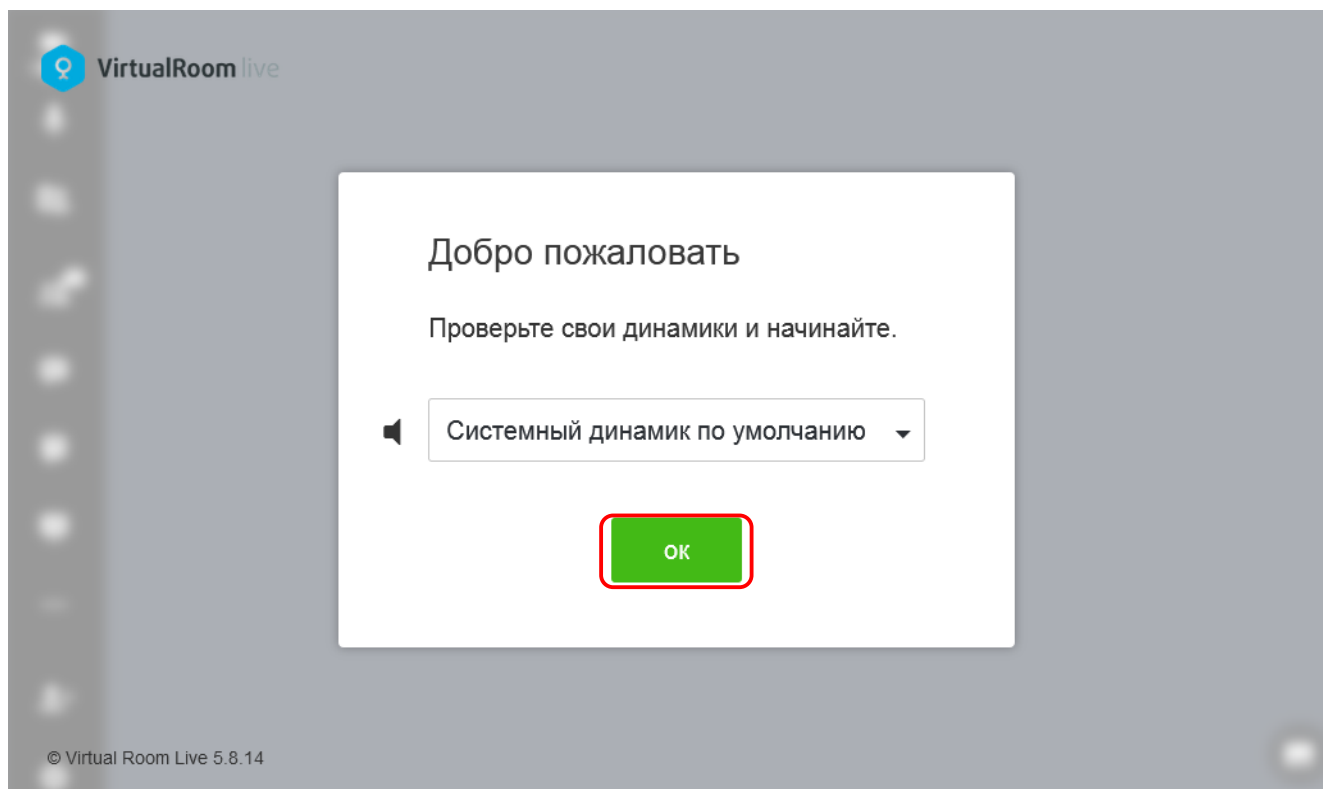
После входа в учетную запись нажмите кнопку **Старт**. Она находится в правом верхнем углу центрального меню учетной записи. См. также [Центральное меню учетной записи](#).

Итак, нажимаем и переходим!

**Старт** — это самый быстрый способ перейти к собраниям. Если вы хотите посмотреть расширенные опции планирования собраний, например, предварительную рассылку приглашений по электронной почте, перейдите в раздел **Расписание**. См. также [Планирование вебинаров](#).

## 1.2. Подключение к собранию

Чтобы выполнить вход в комнату для собраний, можно просто нажать кнопку **OK** в приветственном окне и сразу перейти к собранию, но лучше потратить несколько минут и настроить параметры и выбрать используемые устройства, чтобы избежать возможных проблем в ходе встречи.

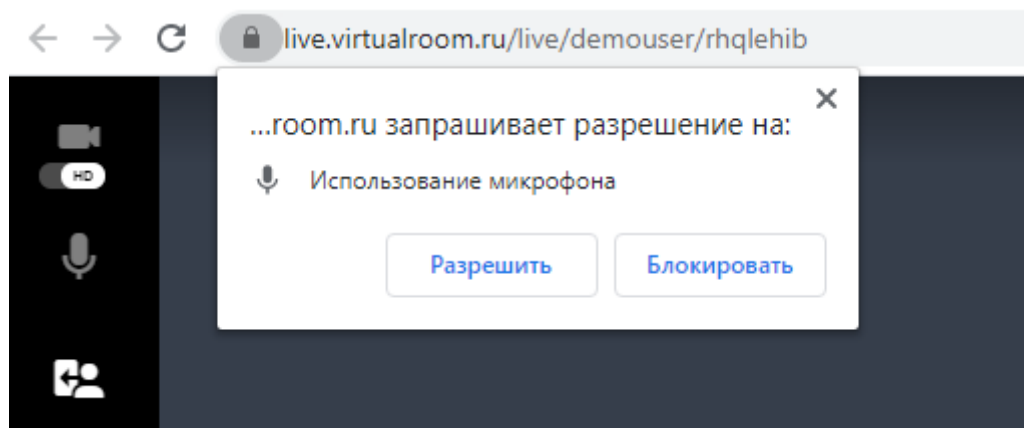


Просмотрите разделы ниже, чтобы правильно настроить рабочую область, получить максимально чистый звук и четкое видео во время конференции.

---

*При первом доступе к сеансу может появиться запрос на использование камеры и микрофона. После подтверждения вы увидите, что камера и микрофон отображаются в окне содержимого видеоконференции.*

---



- [Настройки встречи и устройств](#)
- [Приглашение участников](#)



---

*Рядом со значками камеры и микрофона отображаются красные крестики?  
Доступ к камере и микрофону мог быть заблокирован браузером.*

*См. раздел **Красные отметки X на камере и микрофоне**, чтобы узнать, как устранить эту распространенную проблему.*

---



---

*Если вы подключаетесь к встрече, которую организовал кто-то другой,  
необходимо сначала дождаться подключения докладчиков.*

---

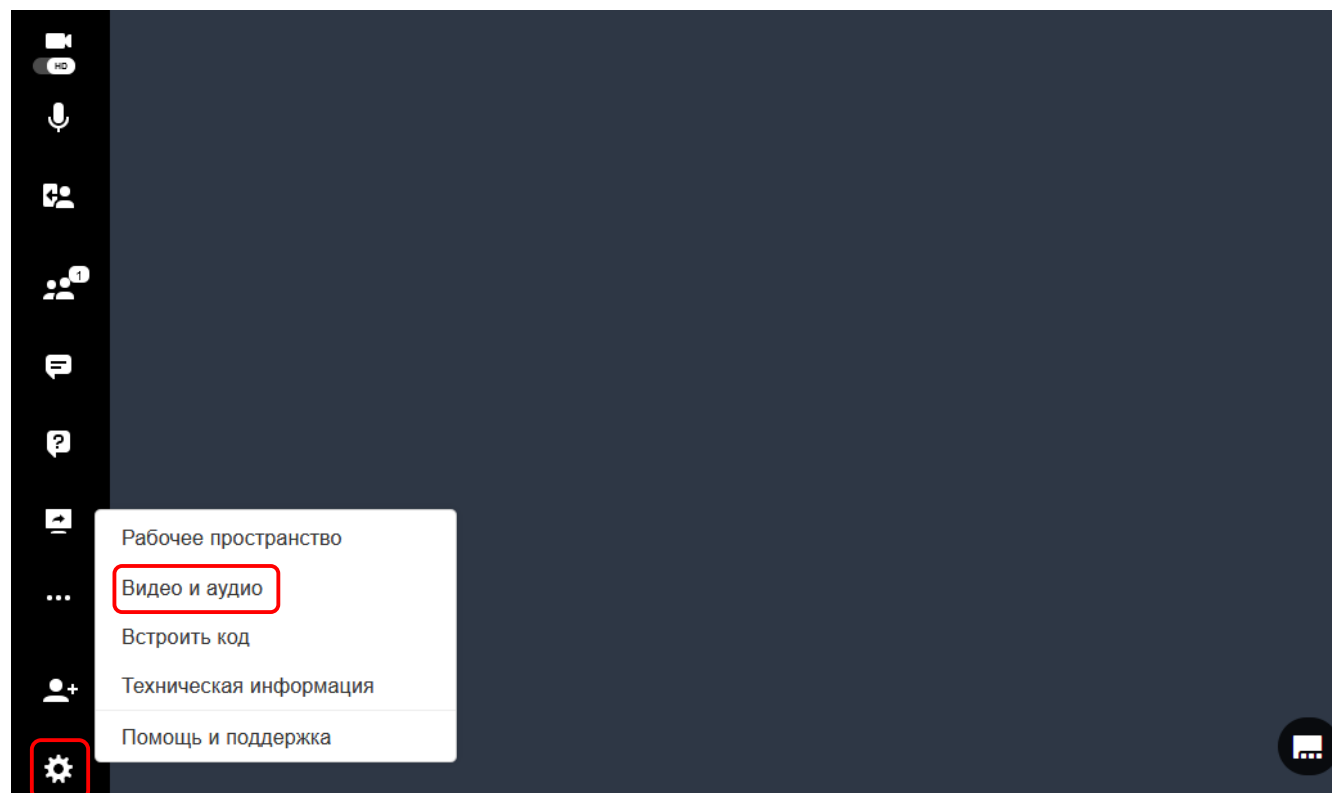


## Подождите

Докладчики не в сети. Вы будете подключены, как только они присоединятся к собранию.

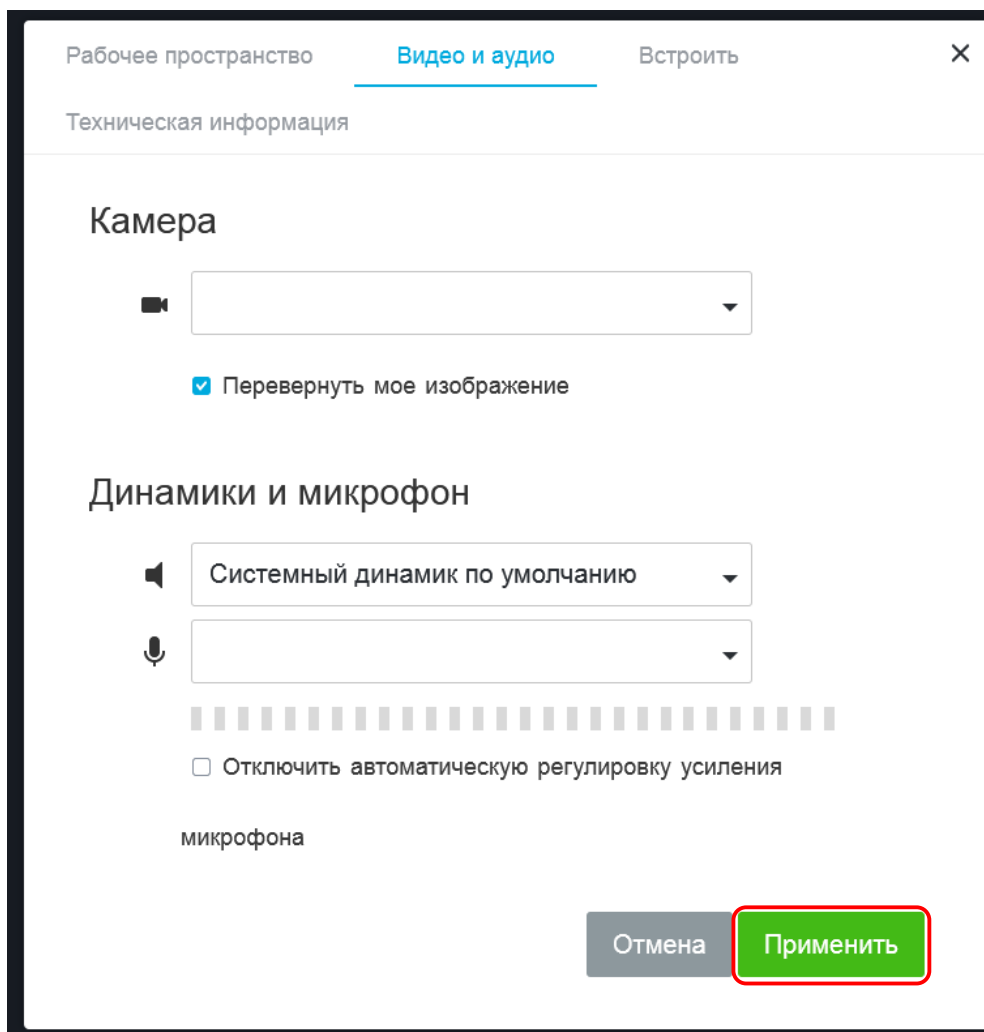


## 1.2.1. Настройки встречи и устройств



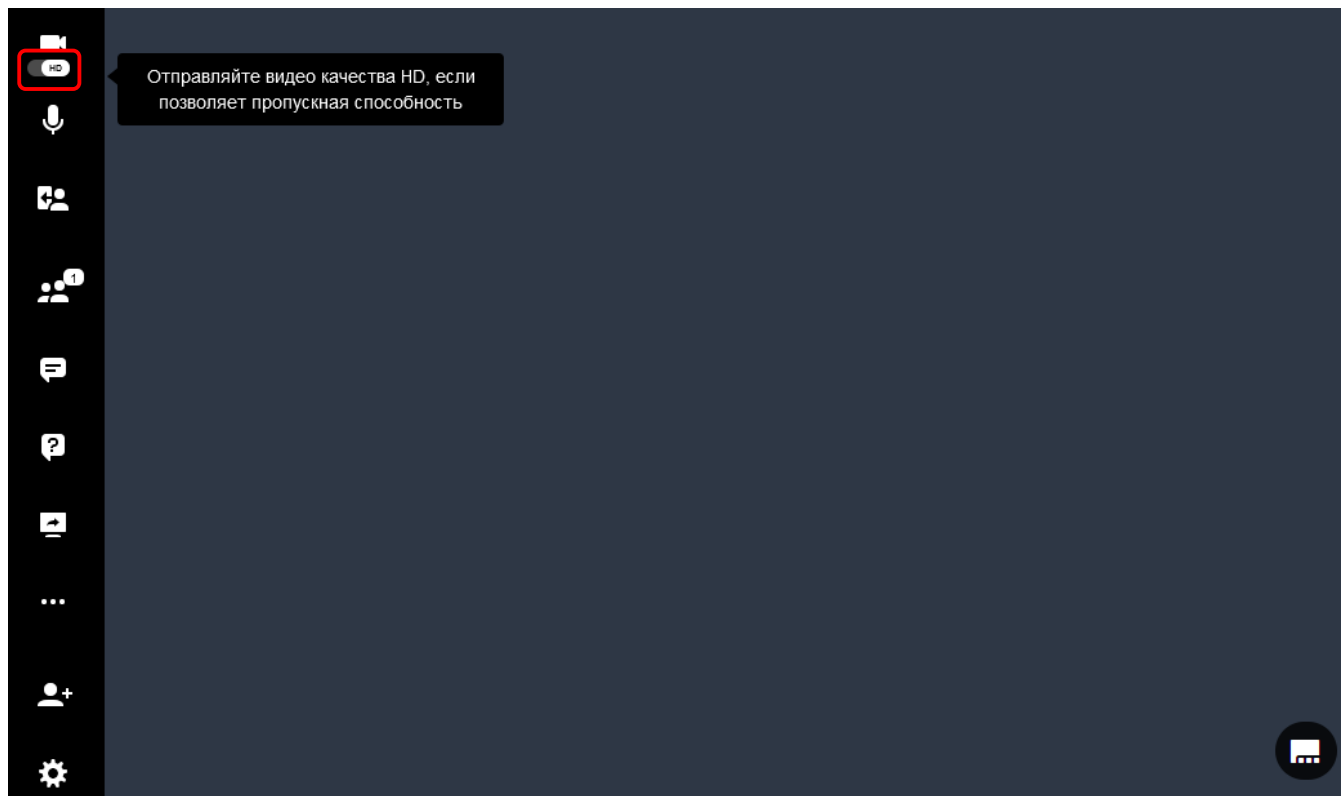
### Изменение настроек

Нажмите на значок шестеренки слева на панели инструментов для раскрытия списка доступных настроек. Для определения настроек видео и аудио выберите соответствующий вариант в раскрывшемся списке.



В открывшемся окне выберите нужные значения для камеры, динамиков и микрофона для текущего сеанса и нажмите кнопку **Применить**.

Вы также можете откорректировать все эти настройки позднее, когда встреча уже начнется.

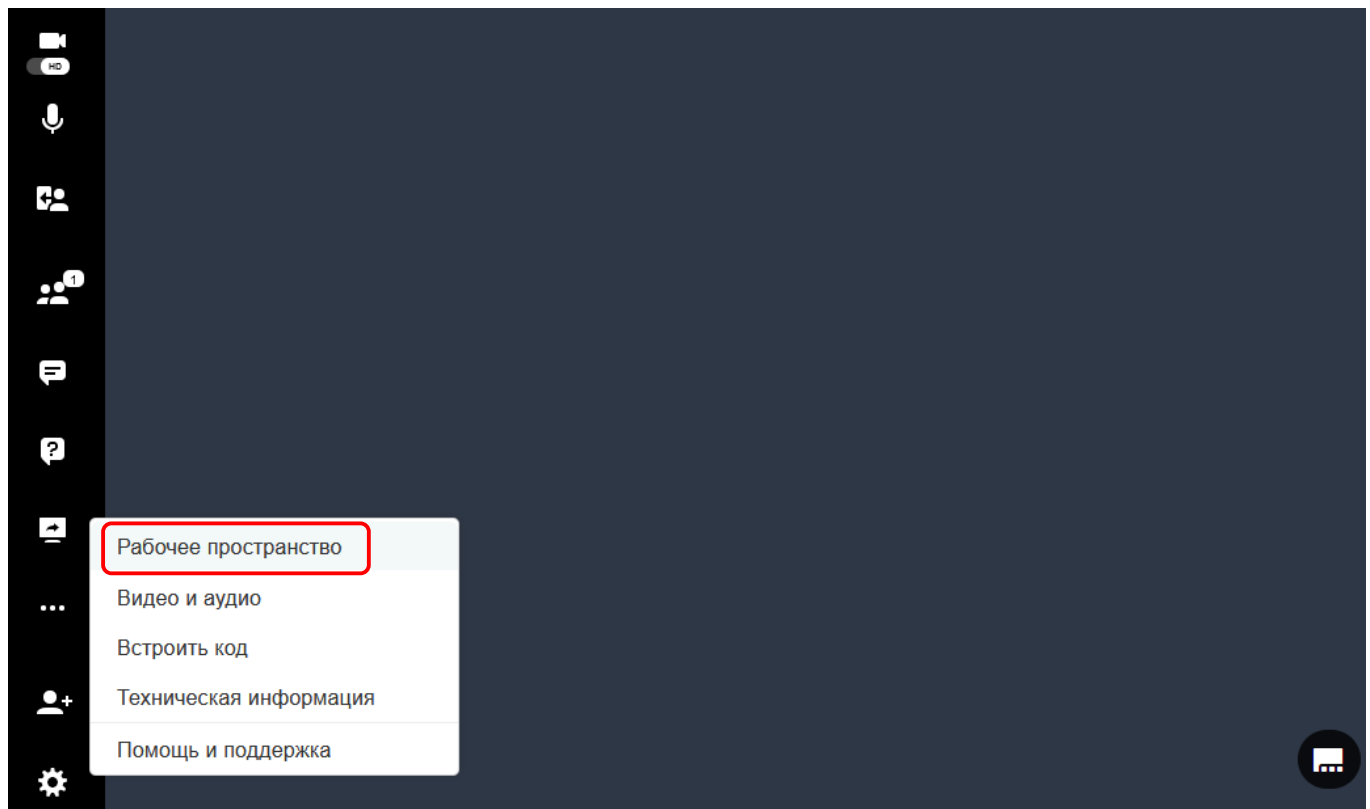


Когда вы присоединились к встрече, вы можете также включать и отключать передачу HD-видео.

По умолчанию HD-видео активировано, однако вы можете его выключить в любой момент во время встречи, чтобы сохранить пропускную способность.

## 1.2.2. Другие настройки

В списке настроек (значок шестеренки) имеются другие настройки, которые можно отрегулировать.



- **Рабочее пространство:** представляет собой раздел, в котором можно настроить включение/отключение функций рабочего пространства и изменить язык. Включение/отключение функций рабочего пространства доступно только для организаторов встречи.

Рабочее пространство    Видео и аудио    Встроить    ✕

Техническая информация

## Рабочее пространство

- Включить чат
- Разрешить приватные чаты
- Разрешить вопросы и ответы
- Разрешить запрос на трансляцию
- Включить общие заметки
- Включить принудительные макеты компоновки экрана

## Язык

Русский

Отмена    Применить

- **Встроить код:** предоставляет код внедрения, который позволяет встроить потоковую передачу в содержимое сайта или целевой страницы.

Рабочее пространство    Видео и аудио    Встроить    ✕

Техническая информация

## Встроить код

Скопируйте приведенный ниже код для использования на своем сайте

```
<iframe allowusermedia allow = "microphone *; camera *; autoplay;" style = "width: 100%; height: 100%;" src = "https://live.virtualroom.ru /live/demouser/fud8g3xb"></iframe>
```

Копировать код


- **Техническая информация:** отображает техническую информация о сеансе собрания.

Рабочее пространство Видео и аудио Встроить ✕

**Техническая информация**

### Техническая информация

```
AppVersion: 5.8.14
Browser name: firefox
Browser version: 84
Platform: Win32
User agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:84.0)
Gecko/20100101 Firefox/84.0
```

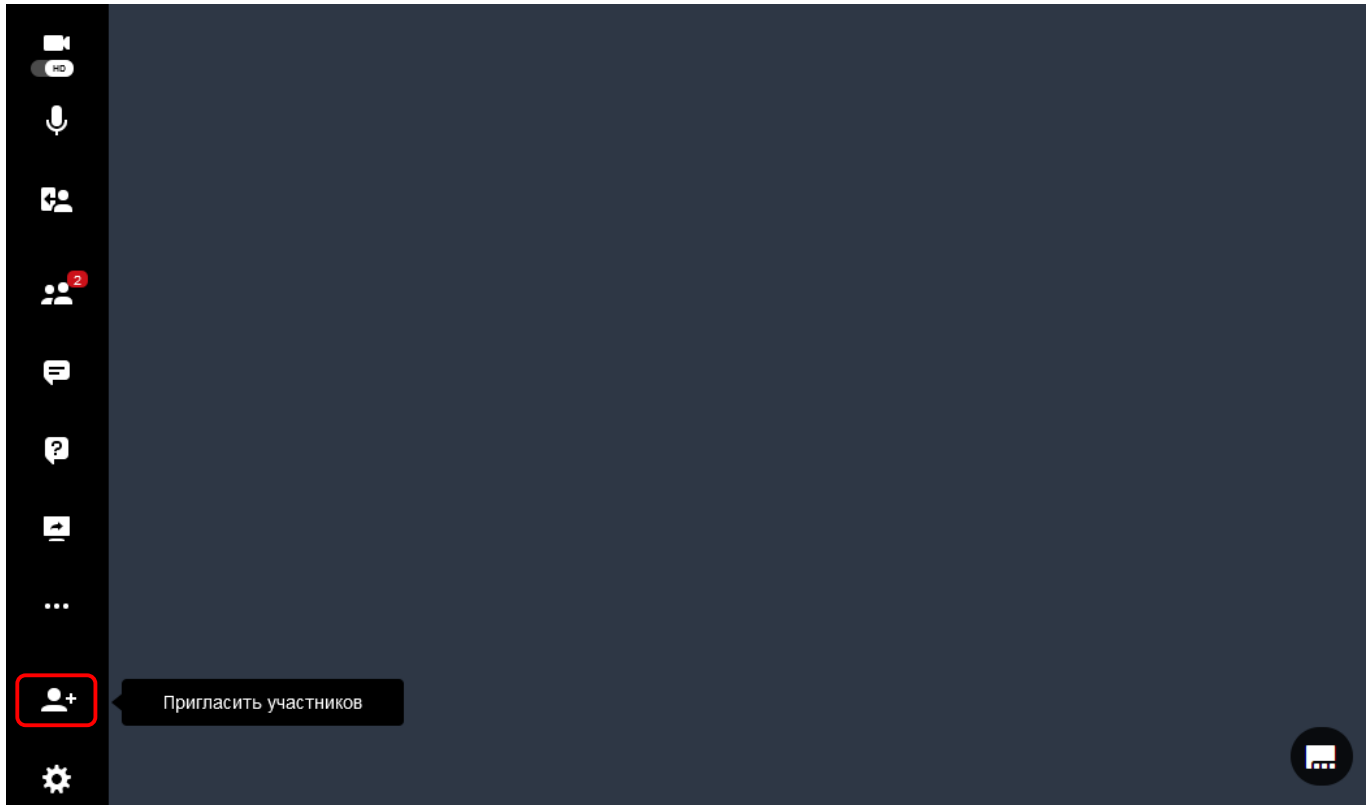
 Копировать информацию

- **Помощь и поддержка:** открывает [портал поддержки](#).

## 1.3. Приглашение участников

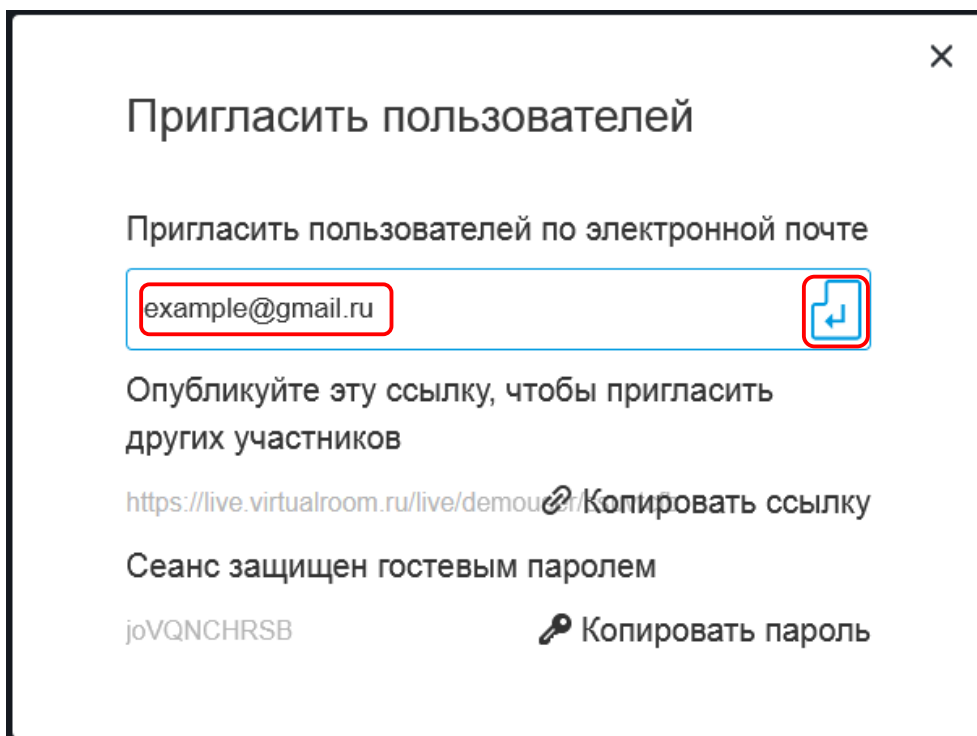
**Вы можете пригласить участников на встречу, выбрав один из перечисленных ниже способов.**





## 1. Приглашение по электронной почте.

Нажмите на значок приглашения участников слева на панели инструментов для раскрытия окна **Пригласить пользователей**. Чтобы отправить приглашение по электронной почте, добавьте адреса электронной почты участников в первое поле и нажмите **Enter**.



После этого в окне появятся дополнительные поля **Докладчики** и **Аудитория**.

✕

## Пригласить пользователей

Пригласить пользователей по электронной почте


Докладчики

Аудитория


✕

Пригласить

Опубликуйте эту ссылку, чтобы пригласить других участников

<https://live.virtualroom.ru/live/demou...>  Копировать ссылку

Сеанс защищен гостевым паролем

joVQNCHRSB  Копировать пароль

Введенный адрес электронной почты по умолчанию будет подставлен в список **Аудитория**, однако его можно перенести в область списка докладчиков, зажав курсором мыши. Тогда приглашаемый пользователь присоединиться к встрече сразу как **Докладчик**.

×

## Пригласить пользователей

Пригласить пользователей по электронной почте

Введите адреса электронной почты


Докладчики

example@gmail.ru ×


Аудитория

Пригласить

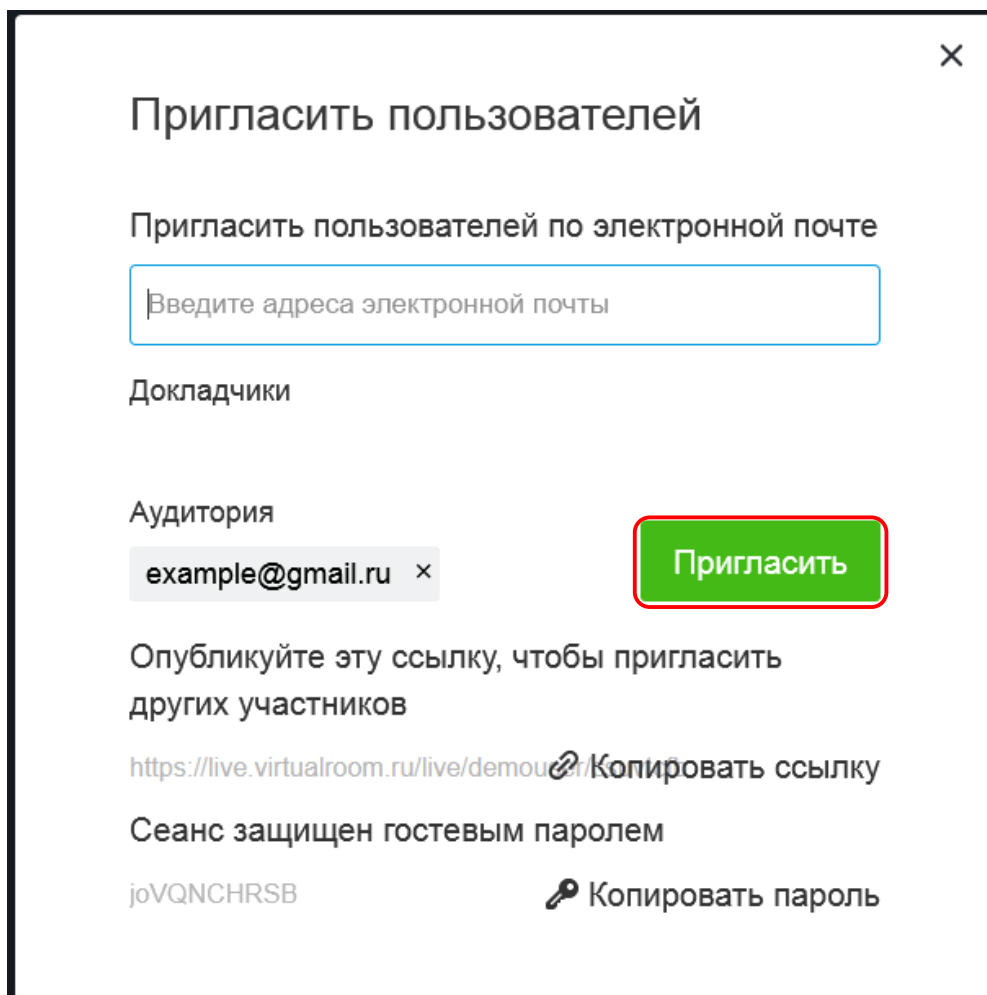
Опубликуйте эту ссылку, чтобы пригласить других участников

<https://live.virtualroom.ru/live/demou...>  Копировать ссылку

Сеанс защищен гостевым паролем

joVQNCHRSB  Копировать пароль

После того как вы определили список электронный адресов участников и присвоили им роли на собрании, нажмите на зеленую кнопку **Пригласить** для отправки приглашений.



На указанные адреса придёт электронное письмо со ссылкой для подключения, которая направит участников непосредственно на ваше собрание. Эта ссылка подразумевает предварительную аутентификацию, поэтому проблем с парольной защитой не возникнет.

## 2. Приглашение по ссылке.


Другой вариант приглашения – отправить ссылку на собрание и пароль вашим слушателям. Вы можете отправлять эту ссылку по электронной почте, в социальных сетях – как вам удобно! Для упрощения работы мы добавили кнопки «Копировать ссылку» и «Копировать пароль», чтобы вы могли сохранить данные в буфере обмена и вставить в другие приложения.

×


## Пригласить пользователей

Пригласить пользователей по электронной почте

Опубликуйте эту ссылку, чтобы пригласить других участников

<https://live.virtualroom.ru/live/demouser>  Копировать ссылку

Сеанс защищен гостевым паролем

joVQNCHRSB  Копировать пароль

По умолчанию встречи защищены паролем. Вы можете убрать защиту паролем в настройках встречи. См. также [Создание вебинара](#).


---

*Если вы приглашаете участников, используя ссылку и пароль на встречу, вы не можете присвоить им роль докладчика, пока вы внутри собрания. См. также [Участники](#).*

---

## 1.4. Забыли пароль?

Что делать, если вы забыли пароль.

**VirtualRoom live**  

Логин

Емейл  
demouser

Пароль  
Пароль

**Логин**

[Забыли пароль](#)

Вы можете нажать на ссылку **Забыли пароль** в нижней части блока входа в учетную запись, чтобы получить инструкции по смене пароля на указанный вами адрес электронной почты.

## 1.5. Брендинг

В VirtualRoom Live предусмотрен ряд функций, с помощью которых вы сможете настроить оформление своей встречи и добавить логотип и (или) цвета вашей компании.

Вы можете добавить логотип или значок компании, а также настроить цветовое оформление всей платформы, чтобы оно максимально совпадало с вашим брендом.

Эти параметры можно открыть, нажав на кнопку **Добро пожаловать** в правом верхнем углу **Центрального меню учетной записи**, а затем выбрав ссылку **Брендинг**.

VirtualRoom live

Старт | Следующий вебинар | Нет активных вебинаров | Добро пожаловать, Demo User

Главная | Расписание | Записи | Сообщения | Адресная книга | Статистика | Помощь

Новый вебинар | Новое сообщение | Добавить контакт

ГЛАВНАЯ

0 сегодня вебинары

0 новые сообщения

Мой тариф 300 users  
Вместимость 300 мест  
Срок действия аккаунта  
Нет ограничений

Записи  
0 из 1 использовано

Хранилище данных  
0 из 48828MB использовано

Добро пожаловать в личный кабинет клиента Virtual Room Live!

По любым вопросам с Вами всегда на связи служба технической поддержки.

Пожалуйста, присылайте Ваши запросы и отзывы по работе сервиса

ВЕБИНАРЫ	
Имя	Начало
Вебинар в 11.01.2021 07:02	11.01.2021 07:02
Вебинар в 11.01.2021 07:04	11.01.2021 07:04
Вебинар в 11.01.2021 07:14	11.01.2021 07:14

СООБЩЕНИЯ

Нет сообщений

[Просмотреть сообщения](#)

Мои данные  
Настройки аккаунта  
**Брендинг**  
Выйти

Параметры фирменного оформления доступны на двух вкладках:

## 1. Основное

На этой вкладке вы можете управлять всеми логотипами и графическими элементами, которые будут отображаться в ходе встречи и на информационной панели.

The screenshot shows the 'VirtualRoom live' branding configuration page. At the top, there is a navigation bar with a 'Start' button, a 'Next webinar' indicator, a status 'No active webinars', and a user profile 'Demo User'. A left sidebar contains menu items: Главная, Расписание, Записи, Сообщения, Адресная книга, Статистика, and Помощь. The main content area is titled 'БРЕНДИРОВАНИЕ' and has three tabs: 'Основное' (highlighted with a red box), 'Цвета', and 'JavaScript'. Under the 'Основное' tab, there is a 'Настройки Брендинга' section. It includes three branding elements: 1. 'Страница авторизации' (Authorization page) with a 'View' button and a 'File not selected...' message, and a 'Load' button. Below it, a recommendation for image size (275x45px) and format (png) is provided. 2. 'Верх Аккаунт Центра' (Top Account Center) with a 'View' button, 'File not selected...', and a 'Load' button. Below it, a recommendation for image size (265x50px) and format (png) is provided. 3. 'Приветственное изображение на информационной панели' (Welcome image on the information panel) with a 'View' button, 'File not selected...', and a 'Load' button. Below it, a recommendation for image size (265x50px) and format (png) is provided.

Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку **Обновить** в конце данного экрана.

## 2. Цвета

На этой вкладке вы можете регулировать цветовые решения практически любой части комнаты для собрания и информационной панели, чтобы они совпадали с визуальным оформлением бренда.

VirtualRoom live

Старт | Следующий вебинар | Нет активных вебинаров | Добро пожаловать, Demo User

БRENДИРОВАНИЕ

Основное **Цвета** JavaScript

Центральное меню учетной записи (Сбросить до параметров по умолчанию)

ОБЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ:

Основной фон  
F6F6F7  
Фон для всего приложения. Оставить светлым

Основной текст  
3F4041  
Цвет шрифта для наиболее распространенных текстовых элементов в приложении. Должен сильно контрастировать с основным фоном

Текст справки по вводу поля  
ACACAC  
Цвет шрифта вспомогательного текста. Соответствует цвету текста, который вы сейчас читаете. Снизьте контрастность к основному фону

Фон области с контентом  
FFFFFF  
Фон области с контентом

Фон на мобильном устройстве  
FFFFFF

Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку **Обновить** в конце данного экрана.

---

*Опция фирменного оформления доступна только при оформлении подписки. Вы всегда можете связаться с нашей службой поддержки и отделом продаж, чтобы подобрать оптимальный тарифный план.*

---



## 2. Руководство Докладчика

**Если вы организуете встречу или проводите вебинар, начните с этого раздела.**

Здесь мы расскажем обо всех важных для выступающего нюансах, которые помогут использовать все возможности VirtualRoom Live, а также максимально эффективно провести онлайн-мероприятие.

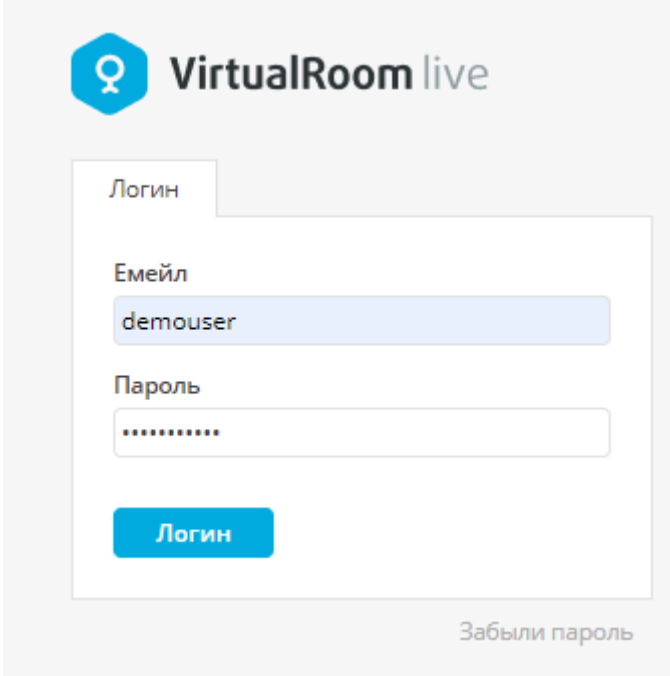
Просмотрите сведения ниже, чтобы перейти к отдельным разделам руководства и ознакомиться с полезной информацией, которую мы разработали для того, чтобы вы были докладчиком с максимальными возможностями.

- [Учетные данные докладчика.](#)
- [Информационная панель.](#)
- [Участники.](#)
- [Разговоры.](#)
- [Вопросы и ответы.](#)
- [Демонстрация экрана.](#)
- [Лекционная доска.](#)
- [Библиотека контента.](#)
- [Опросы.](#)

## 2.1. Учетные данные докладчика

**Процесс входа в учетную запись в качестве докладчика очень прост.**

Просто перейдите на страницу входа VirtualRoom Live, введите адрес электронной почты и пароль, чтобы получить доступ к информационной панели. См. также [Информационная панель](#).

The image shows a login form for VirtualRoom Live. At the top left is a blue hexagonal logo with a white female symbol, followed by the text "VirtualRoom live". Below this is a white login box with a light blue border. Inside the box, there are three input fields: "Логин" (Login) with a placeholder "Емейл" (Email) and the text "demouser" entered; "Пароль" (Password) with a masked password of ten dots. Below the fields is a blue button labeled "Логин" (Login). At the bottom right of the login box, there is a link that says "Забыли пароль" (Forgot password).

## 2.2. Информационная панель

Первая страница, на которую вы попадаете после входа в учетную запись, — это Информационная панель VirtualRoom Live. Именно в этой точке начинается ваше знакомство с VirtualRoom Live и выполнение таких действий, как планирование встреч и управление учетными записями.

**Информационная панель состоит из двух основных элементов:**

- [Центральное меню учетной записи](#)
- [Рабочее пространство](#)

Мы рассмотрим эти темы более подробно ниже, в отдельных разделах – просто перейдите по соответствующим ссылкам для получения дополнительной информации.

А сейчас давайте более подробно остановимся на информационной панели.

## ОБЗОР ИНФОРМАЦИОННОЙ ПАНЕЛИ

The screenshot shows the VirtualRoom Live user interface. The top navigation bar includes the logo, a 'Старт' button (1), and a user profile dropdown (2). The left sidebar contains a main menu (4) with items like 'Главная', 'Расписание', 'Записи', 'Сообщения', 'Адресная книга', 'Статистика', and 'Помощь'. The main content area features a 'Новый вебинар' button (3), a 'Новое сообщение' button, and a 'Добавить контакт' button. Below these are statistics for today's webinars (0) and new messages (0). A central banner welcomes the user to their personal account. The bottom section contains three panels: 'ВЕБИНАРЫ' (a table of upcoming events), 'СООБЩЕНИЯ' (no messages), and 'АДРЕСНАЯ КНИГА' (a contact list). A 'Модули' section (6) at the bottom left allows toggling features like 'Вебинары', 'Сообщения', and 'Адрес'. A 'Наверх' button is at the bottom right.

**1. Старт**

Эта опция позволяет быстро организовать встречу и предназначена для вебинаров по запросу в формате «1 на 1» или встреч с небольшим количеством определенных участников. При нажатии на кнопку «Старт» VirtualRoom Live мгновенно создает виртуальную комнату для собраний и выполняет вход в учетную запись. См. также [Старт](#).

**2. Меню пользователя**

Здесь вы получаете доступ к профилю и настройкам аккаунта, а также перейти к параметрам брендинга. В этом разделе можно выйти из учетной записи VirtualRoom Live. См. также [Меню пользователя](#).

**3. Новый вебинар**

Используйте кнопку «Новый вебинар», если хотите провести вебинар для большой аудитории или если вы не знаете точное количество участников. Опция «Новый вебинар» предусматривает все параметры, которые нужны для организации запланированного вебинара, а также содержит расширенные настройки каждой встречи или мероприятия под ваши требования.

**4. Главное меню**

На боковой панели размещено меню с разделами VirtualRoom Live, которые не относятся непосредственно к встречам. В этом меню можно найти все функции, от планирования до ведения записей.

### **5. Вебинары и сообщения**

В этих блоках находится информация о количестве запланированных на день вебинаров и количестве сообщений. Вы можете переходить к объектам, нажимая на эти блоки.

### **6. Модули**

Если вы снимете галочку в этих полях, соответствующие модули будут скрыты. Примечание: Вы можете перенести модули в другие области по своему усмотрению.

## 2.3. Центральное меню учетной записи

Центральное меню учетной записи содержит функции, необходимые для организации, упорядочивания и управления учетной записью и встречами.

VirtualRoom live

Старт | Следующий вебинар | Нет активных вебинаров | Добро пожаловать, Demo User

Главная | Расписание | Записи | Сообщения | Адресная книга | Статистика | Помощь

Новый вебинар | Новое сообщение | Добавить контакт

Мои данные  
Настройки аккаунта  
Брендирование  
Выйти

0 сегодня вебинары  
0 новые сообщения

Мой тариф 300 users  
Вместимость 300 мест  
Срок действия аккаунта  
Нет ограничений

Записи  
0 из 1 использовано

Хранилище данных  
0 из 48828MB использовано

Модули  
 Вебинары  
 Сообщения  
 Адрес

Добро пожаловать в личный кабинет клиента Virtual Room Live!

По любым вопросам с Вами всегда на связи служба технической поддержки.  
Пожалуйста, присылайте Ваши запросы и отзывы по работе сервиса

Имя	Начало
Вебинар в 11.01.2021 07:02	11.01.2021 07:02
Вебинар в 11.01.2021 07:04	11.01.2021 07:04
Вебинар в 11.01.2021 07:14	11.01.2021 07:14
Вебинар в 11.01.2021 07:15	11.01.2021 07:15
Вебинар в 11.01.2021 07:21	11.01.2021 07:21
Вебинар в 11.01.2021 08:56	11.01.2021 08:56

Нет сообщений

Просмотреть сообщения

Имя	Компания
Guest 16266	

Просмотреть адресную книгу

Наверх

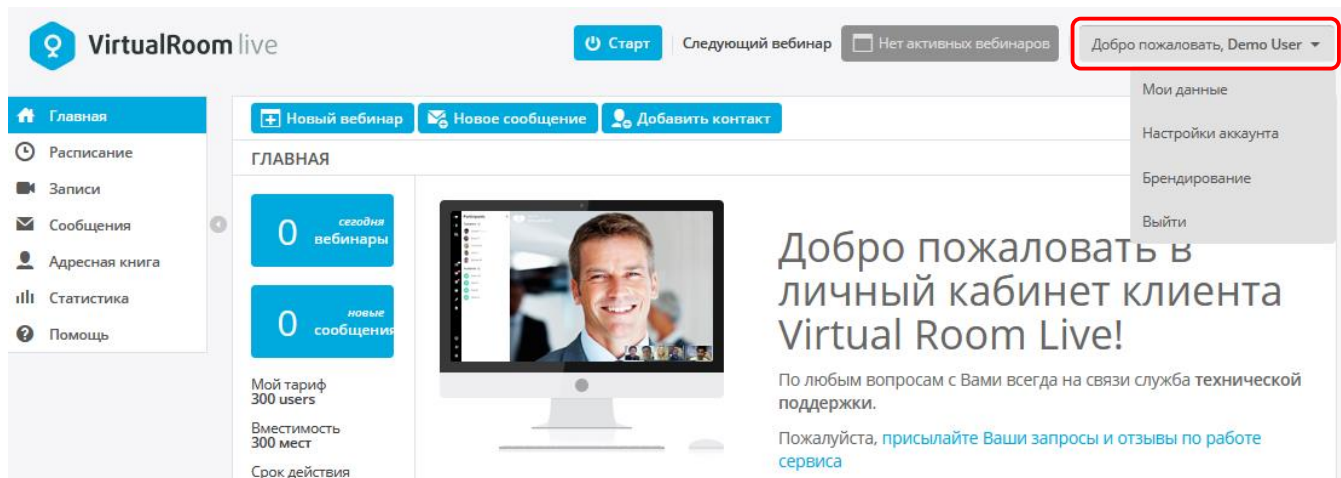
(c) Virtual Room 5.8.14 | Фейсбук | Обратная связь

В следующих разделах мы рассмотрим каждый компонент центрального меню учетной записи и порядок внесения изменений.

- [Меню пользователя](#)
- [Меню информационной панели](#)

## 2.3.1. Меню пользователя

В этом меню вы можете просмотреть профиль и настройки аккаунта, а также параметры брендирования. Именно это меню открывается, когда вы нажимаете кнопку **Добро пожаловать** в правом верхнем углу Информационной панели.



Перейдите по ссылкам, представленным ниже, чтобы изучить все возможности, содержащиеся в **Меню пользователя**.

- [Мои данные](#)
- [Настройки аккаунта](#)
- [Брендирование](#)

### 2.3.1.1. Мои данные

Для доступа к разделу **Мои данные** нажмите на кнопку **Добро пожаловать** и выберите раздел **Мои данные**.

В разделе **Мои данные** можно указать личную информацию – контактные данные, страну и часовой пояс. Вы также можете загрузить фотографию профиля.

VirtualRoom live

Старт Следующий вебинар Нет активных вебинаров Добро пожаловать, Demo User

Главная  
Расписание  
Записи  
Сообщения  
Адресная книга  
Статистика  
Помощь

МОИ ДАННЫЕ

Редактировать и смотреть данные

Добавить

Пол Мужчина

Имя \* Demo

Емейл \* info@mirapolis.ru [Изменить]

Адрес

Почтовый индекс

Страна Russian Federation

Часовой пояс (GMT) Coordinated Universal Time

Ваше текущее местное время: 11:27

Компания

Индустрия

Обращение Г-н.

Фамилия \* User

Телефон

Город

Область

День рождения

Язык Русский

ИНН

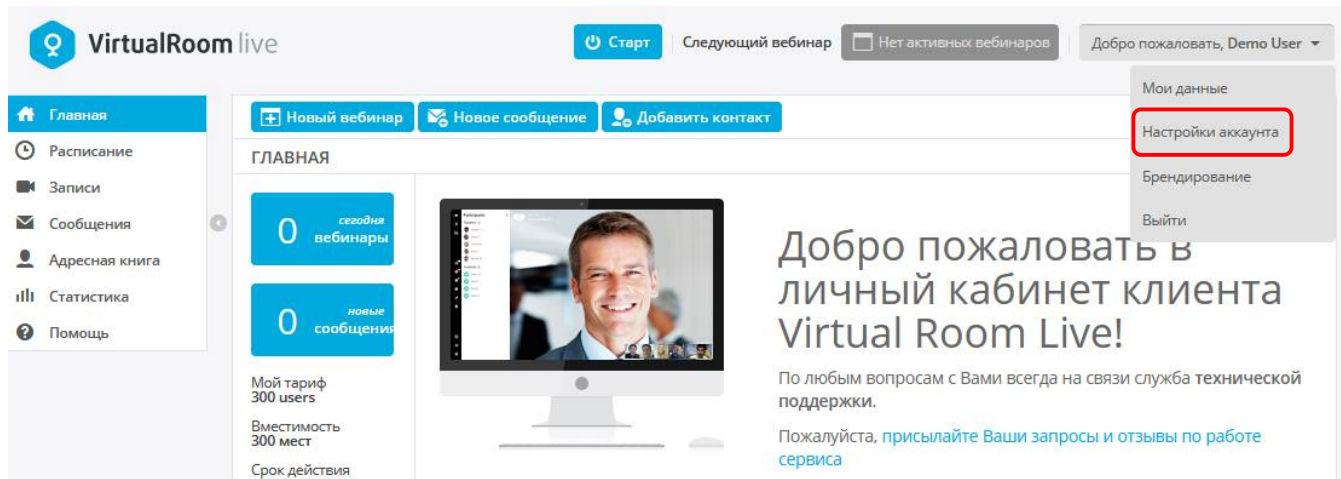
Отмена Обновить

Наверх

Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку **Обновить** в конце данного экрана.

## 2.3.1.2. Настройки аккаунта

Для доступа к разделу **Настройки аккаунта** нажмите на кнопку **Добро пожаловать** и выберите раздел **Настройки аккаунта**.



The screenshot shows the VirtualRoom Live web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a 'Старт' button, and status indicators for 'Следующий вебинар' and 'Нет активных вебинаров'. A user profile dropdown menu is open, showing options: 'Мои данные', 'Настройки аккаунта' (highlighted with a red box), 'Брендирование', and 'Выйти'. The main content area features a sidebar with navigation links like 'Главная', 'Расписание', 'Записи', 'Сообщения', 'Адресная книга', 'Статистика', and 'Помощь'. The central panel displays statistics for 'сегодня вебинары' and 'новые сообщения', a 'Мой тариф 300 users' card, and a large welcome message: 'Добро пожаловать в личный кабинет клиента Virtual Room Live!'. Below the message, there is a support contact link: 'Пожалуйста, присылайте Ваши запросы и отзывы по работе сервиса'.

В настройках аккаунта вы можете создать собственную ссылку на комнату и персонализировать встречи и записи.

Вы также можете сменить пароль и выбрать сервер VirtualRoom Live для проведения встреч.

### Чтобы узнать больше, перейдите по ссылкам ниже:

- [Изменение ссылки на комнату для собраний](#)
- [Смена пароля](#)



## 2.3.1.2.1. Изменение ссылки на комнату для собраний

**Вы можете изменить название ссылки на комнату для собраний.**

Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Добро пожаловать – Настройки аккаунта**.
2. В поле под заголовком **Ссылка на мою комнату** введите новое название комнаты, оно подставится в конец ссылки.

VirtualRoom live

Старт | Следующий вебинар | Нет активных вебинаров | Добро пожаловать, Demo User

Главная  
Расписание  
Записи  
Сообщения  
Адресная книга  
Статистика  
Помощь

НАСТРОЙКИ АККАУНТА

Редактировать и смотреть данные

Мой тариф 300 users	Ссылка на мою комнату demo
Вместимость 300 мест	Ваша публичная страница <a href="https://live.virtualroom.ru/public/demo">https://live.virtualroom.ru/public/demo</a>
Срок действия аккаунта Нет ограничений	Ссылка на вашу комнату <a href="https://live.virtualroom.ru/live/demo/sessionID">https://live.virtualroom.ru/live/demo/sessionID</a>
	Введите ссылку на комнату, которую вы можете использовать для персонализации своих конференций и записей. Эта ссылка будет добавлена ко всем вашим сеансам. Вы можете изменить ее в любое время. Обратите внимание, если вы измените эту ссылку, старые ссылки, которые вы отправляли ранее, больше не будут работать.
	Коммуникационные серверы

Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку **Обновить** в конце данного экрана.

Те участники, у которых есть ваша публичная страница, смогут получить доступ к любой встрече, информация о которой размещена на данной странице. Чтобы узнать, как открыть доступ к встрече для всех, см. раздел [Публичные страницы](#).


Для персонализации частных встреч, см. раздел [Создание вебинара](#).

## 2.3.1.2.2. Смена пароля

**Вы можете изменить пароль учетной записи.**

Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Добро пожаловать – Настройки аккаунта**.
2. В поле под заголовком **Пароль от учетной записи** введите новый пароль и подтвердите его в поле под заголовком **Подтвердить пароль**.

 VirtualRoom live

Старт | Следующий вебинар | Нет активных вебинаров | Добро пожаловать, Demo User

- Главная
- Расписание
- Записи
- Сообщения
- Адресная книга
- Статистика
- Помощь

### НАСТРОЙКИ АККАУНТА

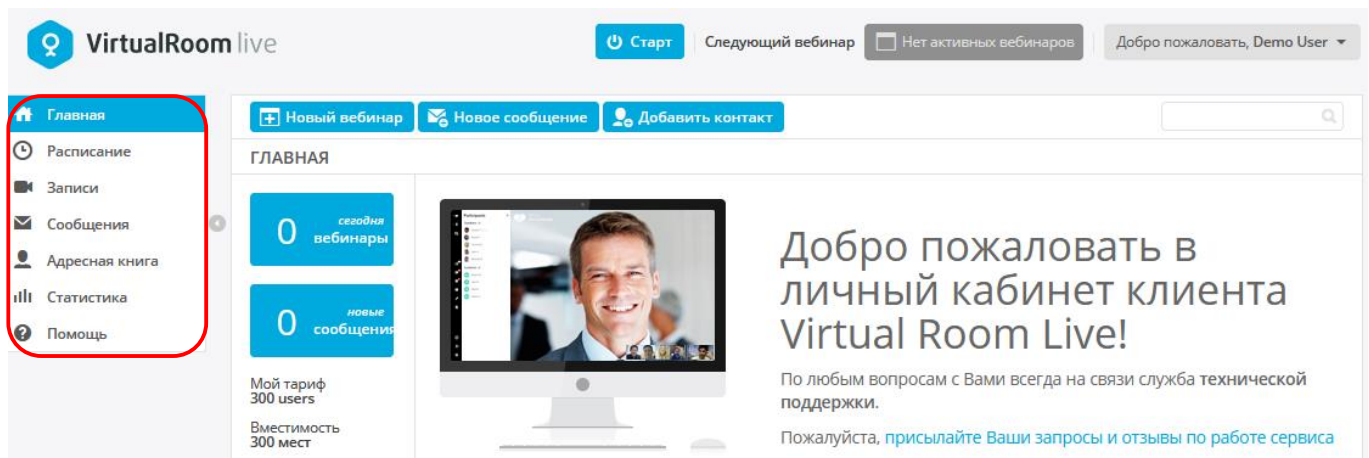
Редактировать и смотреть данные

Мой тариф 300 users	Ссылка на мою комнату demo
Вместимость 300 мест	Ваша публичная страница <a href="https://live.virtualroom.ru/public/demo">https://live.virtualroom.ru/public/demo</a> Ссылка на вашу комнату <a href="https://live.virtualroom.ru/live/demo/sessionID">https://live.virtualroom.ru/live/demo/sessionID</a> Введите ссылку на комнату, которую вы можете использовать для персонализации своих конференций и записей. Эта ссылка будет добавлена ко всем вашим сеансам. Вы можете изменить ее в любое время. Обратите внимание, если вы измените эту ссылку, старые ссылки, которые вы отправляли ранее, больше не будут работать.
Срок действия аккаунта Нет ограничений	Коммуникационные серверы Автоматически определять ближайший сервер
Записи 0 из 1 использовано	Пароль учетной записи - НЕ МЕНЯТЬ самостоятельно для корректной работы ссылок! ●●●●●●●●
Хранилище данных 0MB из 48828MB использовано	Надежность пароля: Хороший
Номер аккаунта 11684	Подтвердить пароль ●●●●●●●●
Последний визит 11.01.2021	Настройки видеопотока по умолчанию
Зарегистрирована 09.01.2021	<input checked="" type="radio"/> Показывать видео на весь экран Видео может казаться обрезанным
	<input type="radio"/> Показывать видео в исходных пропорциях Избегает обрезки видео

Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку **Обновить** в конце данного экрана.

## 2.3.2. Меню информационной панели

В Меню информационной панели вы можете получить доступ к инструментам, которые нужны для планирования мероприятий, получения доступа к записям и контроля статистики использования.



См. описание каждого раздела ниже:

- a. **Расписание:** отображает список прошедших, текущих и будущих вебинаров (на основании даты и времени, указанных при создании). В этом разделе вы также можете менять настройки вебинаров.
- b. **Записи:** отображает список записей вебинаров, доступных к загрузке в формате .mp4.
- c. **Сообщения:** обеспечивает возможность отправки и получения сообщений, как и при работе с электронной почтой.
- d. **Адресная книга:** предназначена для удобного просмотра контактов и упрощения процесса приглашения участников на вебинары и отправки им сообщений.
- e. **Статистика:** отображает график со статистикой использования. Можно нажимать на точки графика, чтобы просмотреть дополнительную информацию о мероприятии. Все статистические данные можно экспортировать в CSV-файл.
- f. **Помощь:** открывает [портал поддержки](#) для получения помощи в решении любых вопросов.

## 2.4. Навигация по комнате

Представляем функцию навигации по комнате.

Давайте кратко рассмотрим некоторые функции: какие из них предназначены для докладчика (Д), а какие — для аудитории (А).



1. **Камера:** позволяет выбирать, разрешать доступ к своей веб-камере или нет (Д).
2. **Включать/отключать передачу HD-видео:** позволяет управлять передачей HD-видео (Д).
3. **Микрофон:** необходим для отключения или включения звука микрофона (Д).
4. **Выйти/Завершить сеанс:** позволяет покинуть встречу (А) или завершить сеанс для всех (Д).
5. **Участники:** блок для просмотра данных о докладчиках и аудитории (Д).
6. **Разговоры:** блоке для чата, в котором пользователи могут оставлять комментарии (А) (Д).
7. **Вопросы и ответы:** блок для задания вопросов и предоставления ответов на них (А) (Д).
8. **Демонстрация экрана:** позволяет запускать демонстрацию экрана другим пользователям (Д).
9. **Лекционная доска:** используется для рисования или комментирования на экране и (или) документах при работе со слушателями (Д).
10. **Библиотека контента:** в этом разделе хранятся файлы/документы, а также инструменты для работы с опросами (А) (Д).

11. **Общие заметки:** блок для создания заметок (А) (Д).
12. **Пригласить участников:** позволяет приглашать новых пользователей на текущую встречу (Д).
13. **Настройки:** общие настройки для регулировки параметров аудио- и видеопотока и др. (А); докладчики также могут перейти в раздел **Настройки**, чтобы настроить доступные им расширенные функции (Д).

## 2.4.1. Участники

Раздел **Участники** представляет собой своеобразную панель для управления пользователями – вы можете видеть всех участников, управлять их ролями и разрешениями.

### **В программе VirtualRoom Live предусмотрено две роли пользователя:**

1. **Докладчик** может транслировать аудио- и видеопоток, а также контролировать процесс проведения встречи, включая модерацию пользователей, обмен контентом в ходе встречи и пр.
2. **Аудитория (Слушатель)** – посещает вебинар и имеет ограниченные права. **Аудитория** не может обмениваться контентом в ходе встречи, если **Докладчик** не предоставил соответствующих прав.

Ознакомьтесь со следующими разделами, чтобы понять, как работать с докладчиками и аудиторией:

- [Предоставление роли докладчика слушателю.](#)
- [Предоставление слушателю права вести трансляцию.](#)
- [Доступ к лекционной доске и проведению презентации слушателем.](#)
- [Включение и выключение микрофонов, блокировка.](#)
- [Остановка других трансляций.](#)

---

*Докладчик может сделать любого слушателя докладчиком. Этот процесс описан в следующем разделе.*

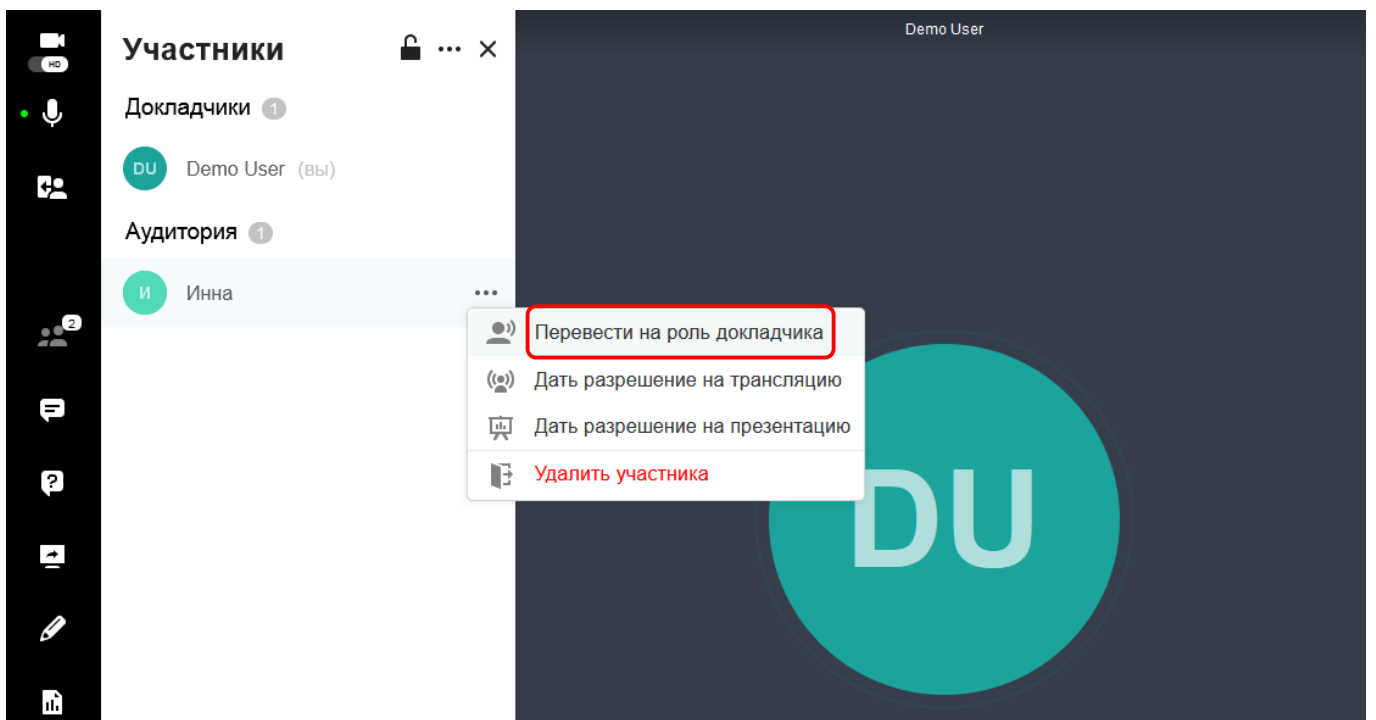
---

### **2.4.1.1. Предоставление роли докладчика слушателю**

Во время встречи может возникнуть необходимость предоставления слова слушателю. Возможно, требуется их помощь в решении административных задач или вы хотите дать им право трансляции аудио- или видеопотока.



Для этого нажмите на раздел **Участники** и найдите этого слушателя в списке, затем нажмите на троеточие напротив его имени и в раскрывшемся списке выберите пункт **Перевести на роль докладчика**.



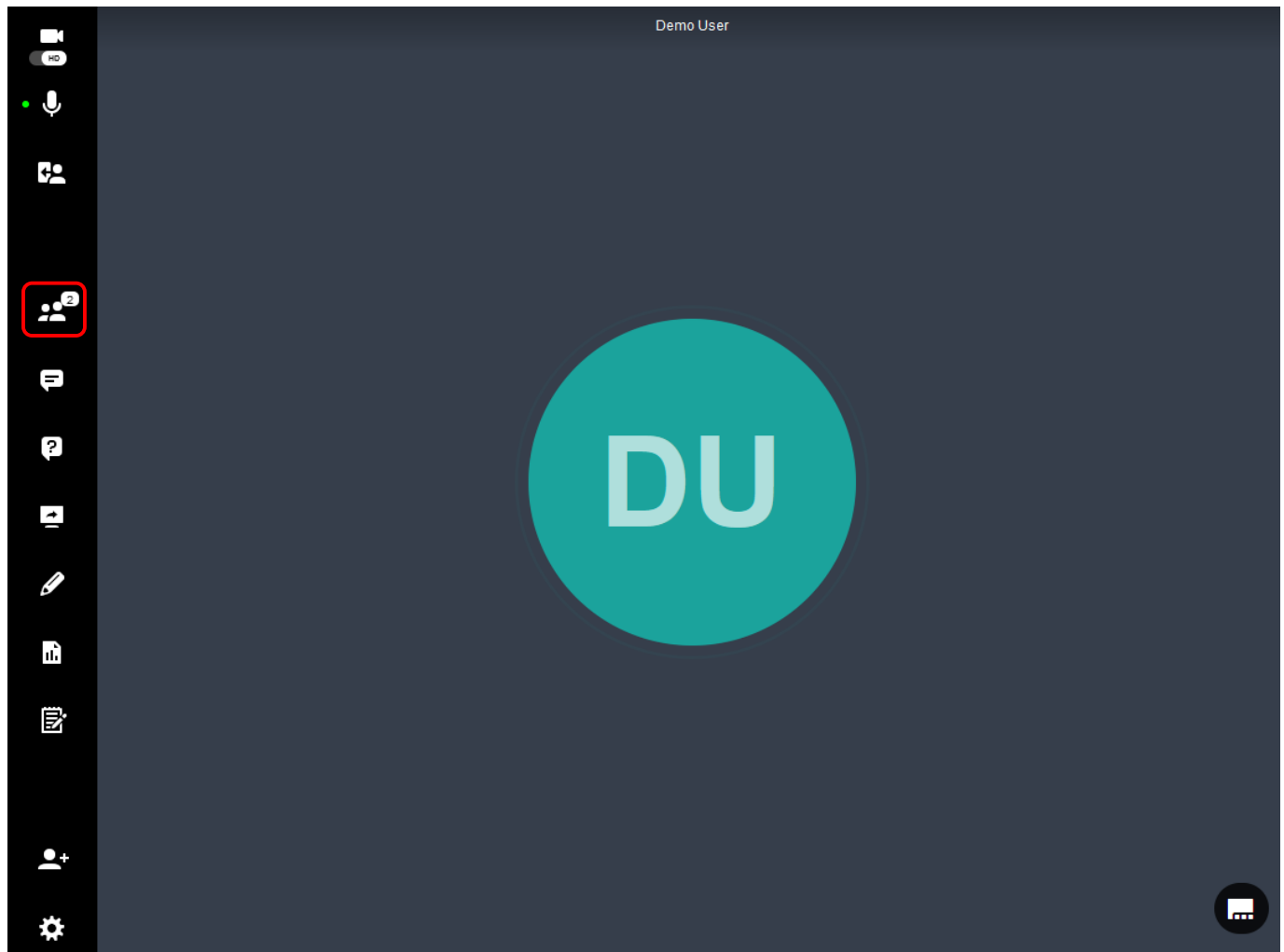
---

*Перевод слушателя на роль докладчика дает ему полное право управления комнатой (но не полный административный доступ).*

---

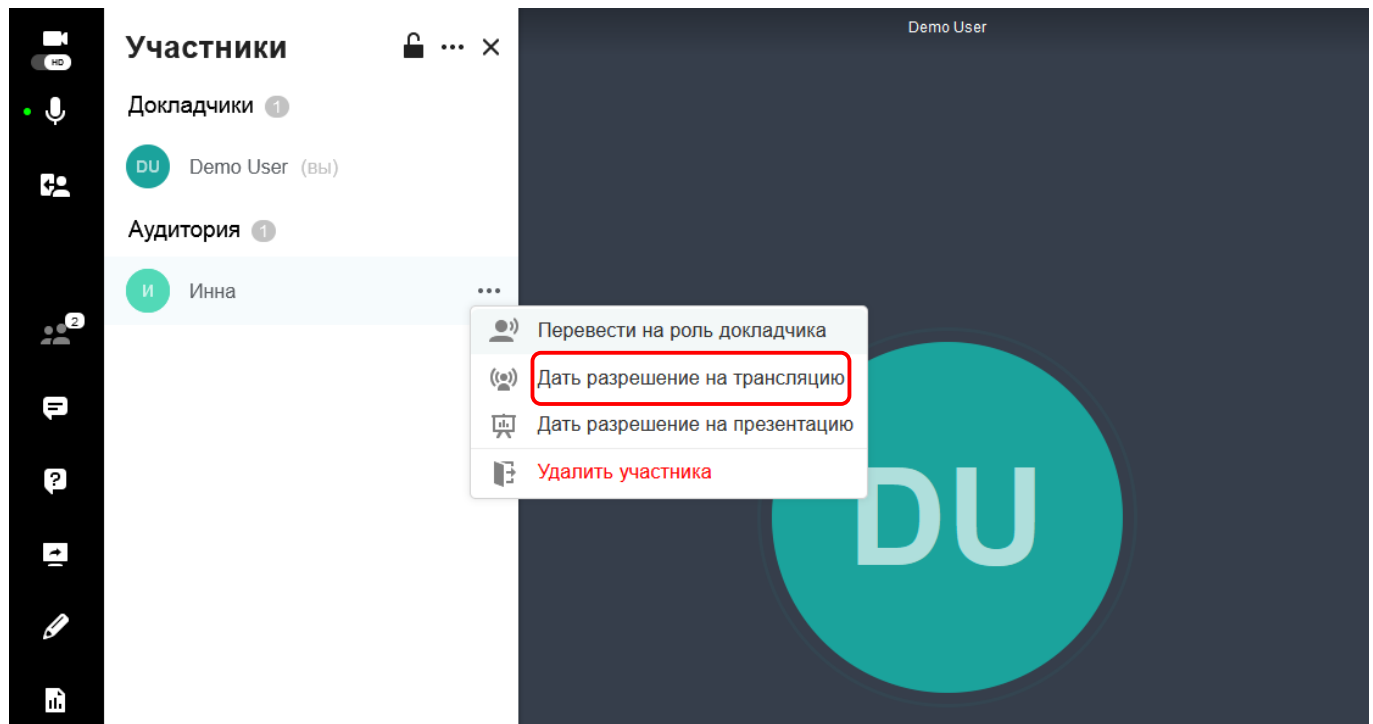
## 2.4.1.2. Предоставление слушателю права вести трансляцию

Во время встречи может потребоваться, чтобы слушатель представил свои идеи другим участникам. Вы можете разрешить им **вести трансляцию**, открывать и закрывать файлы, а также контролировать процесс работы с файлами – но при этом не давать им административного доступа.



Для этого нажмите на раздел **Участники** и найдите этого слушателя в списке, затем нажмите на троеточие напротив его имени и в раскрывшемся списке выберите пункт **Дать разрешение на трансляцию**.





Рядом с именем слушателя отобразится следующий значок трансляции .

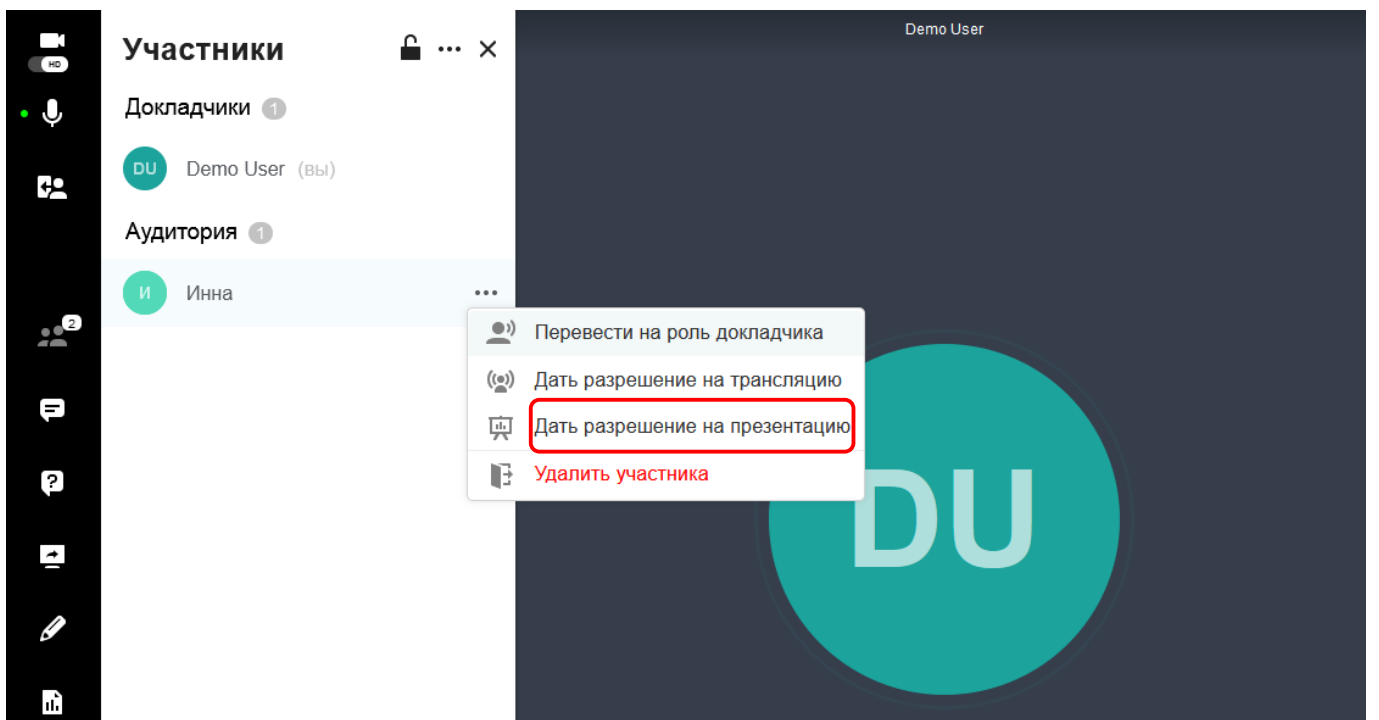
Когда слушатель закончил выступление, вы можете отменить разрешение на трансляцию, также нажав на троеточие напротив его имени и выбрав пункт **Удалить разрешение на трансляцию**.

### 2.4.1.3. Доступ к лекционной доске и проведению презентации слушателем

Если в ходе встречи вы захотели, чтобы слушатель представил презентацию, вы можете дать ему право доступа к лекционной доске, не давая прав административного доступа.



Для этого нажмите на раздел **Участники** и найдите этого слушателя в списке, затем нажмите на троеточие напротив его имени и в раскрывшемся списке выберите пункт **Дать разрешение на презентацию**.



Предоставление такого доступа означает, что пользователи смогут открывать контент и управлять им во время проведения встречи.



Рядом с именем слушателя отобразится следующий значок презентации



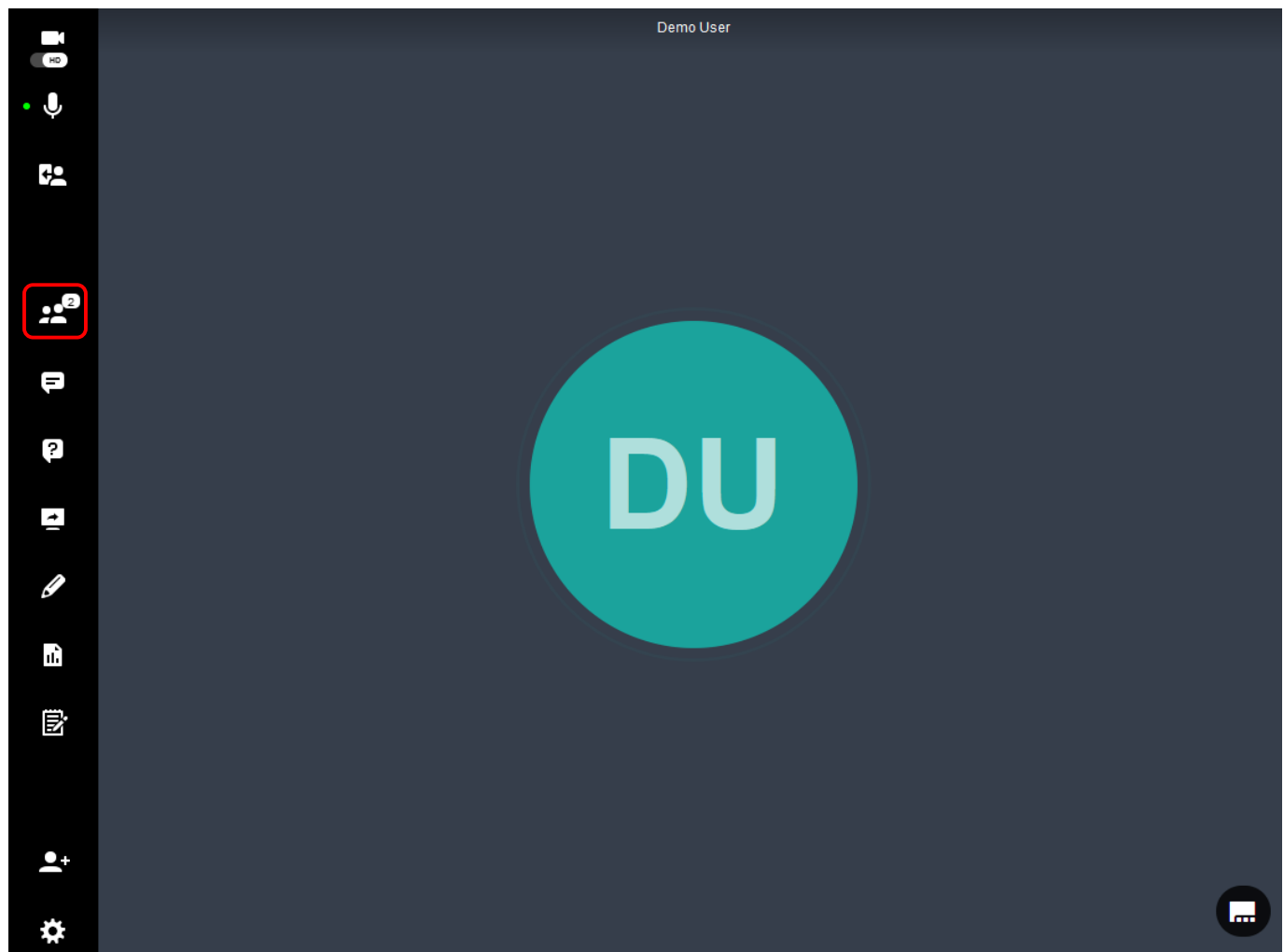
После этого в левом меню у соответствующего слушателя появится значок **Лекционная доска**

Слушатель сможет нажать на него и получить доступ к лекционной доске.

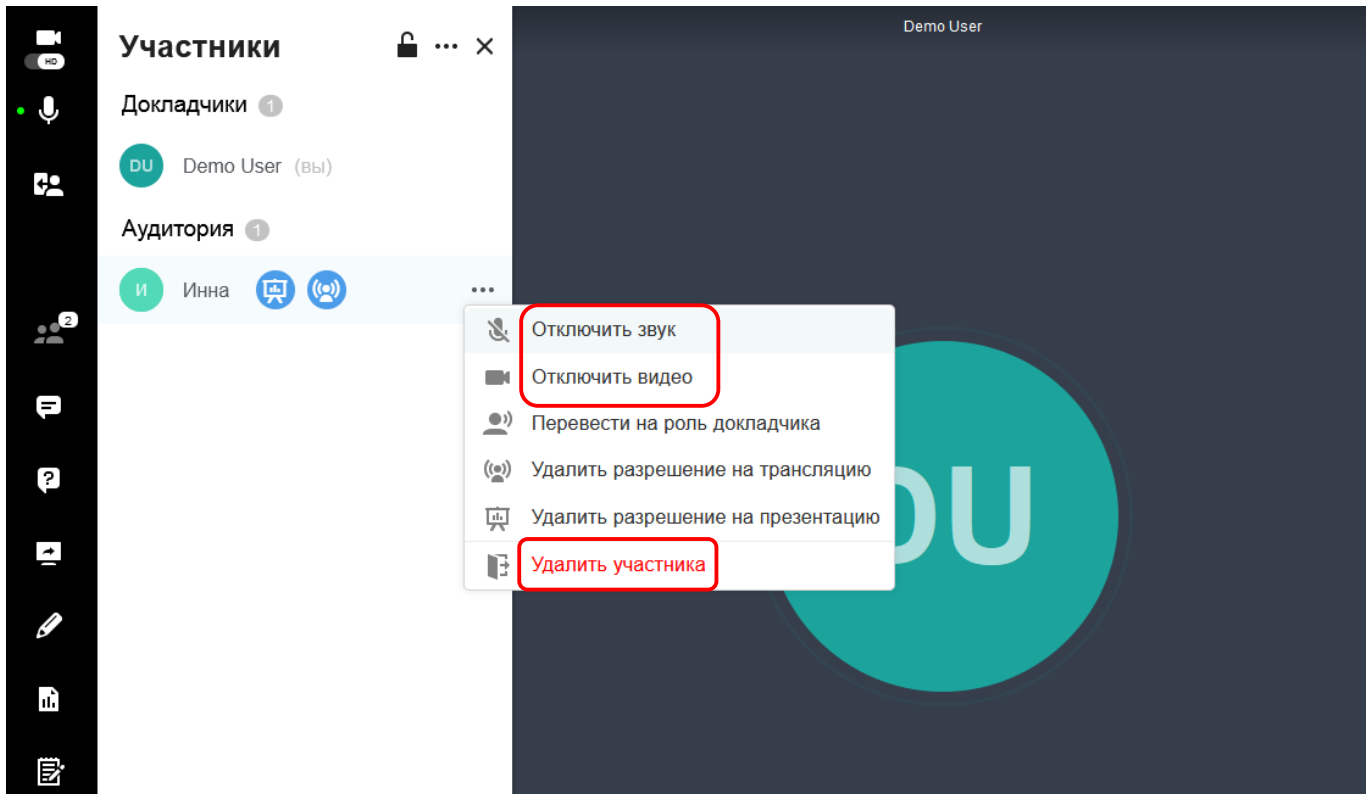
Когда слушатель закончит презентацию, вы можете отменить разрешение на проведение презентации, также нажав на троеточие напротив его имени и выбрав пункт **Удалить разрешение на презентацию**.

## 2.4.1.4. Включение и выключение микрофонов, блокировка

**В роли докладчика вы можете модерировать права участников.**



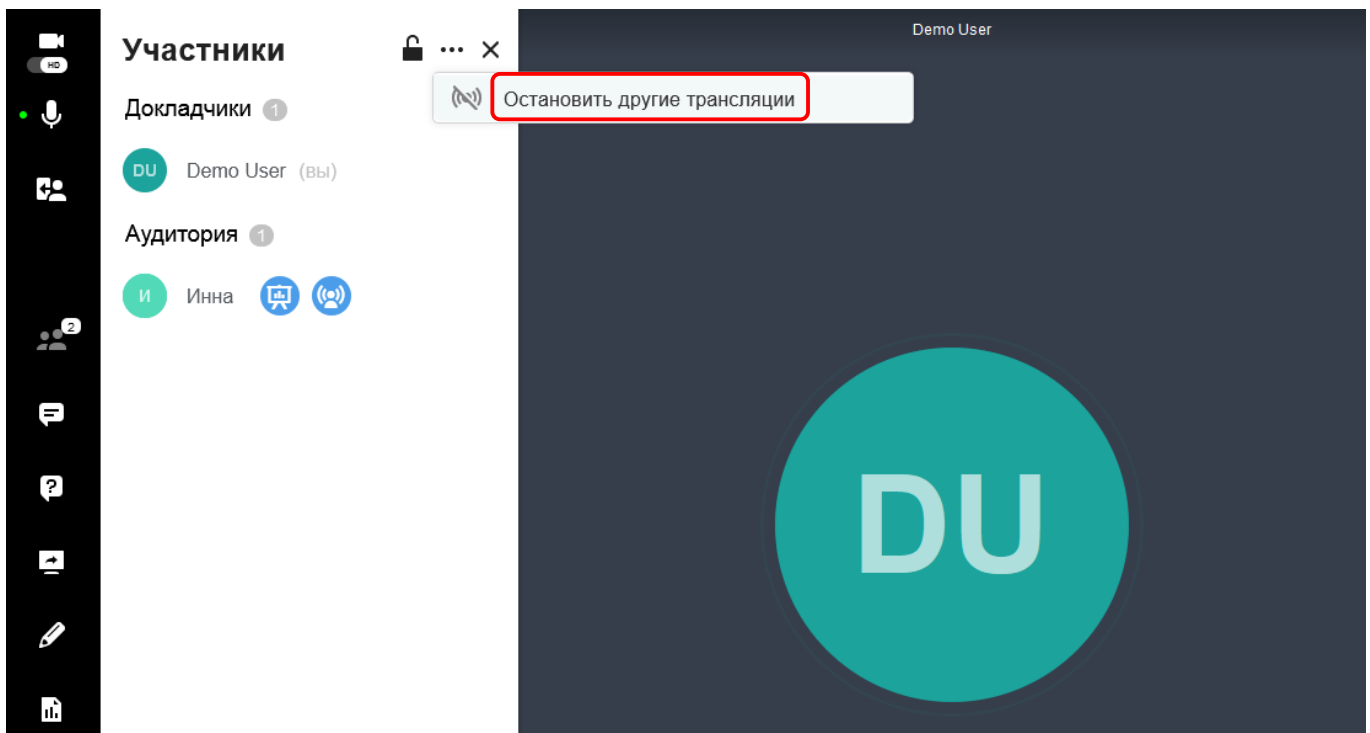
Для этого нажмите на раздел **Участники** и найдите требуемого слушателя в списке, затем нажмите на троеточие напротив его имени и в раскрывшемся списке выберите пункт **Отключить звук/Отключить видео**. Также при необходимости можно совсем удалить участника из встречи, с помощью операции **Удалить участника**.



Вы можете вернуть разрешение на звук и видео, также нажав на троеточие напротив его имени и выбрав пункт **Включить звук/Включить видео**.

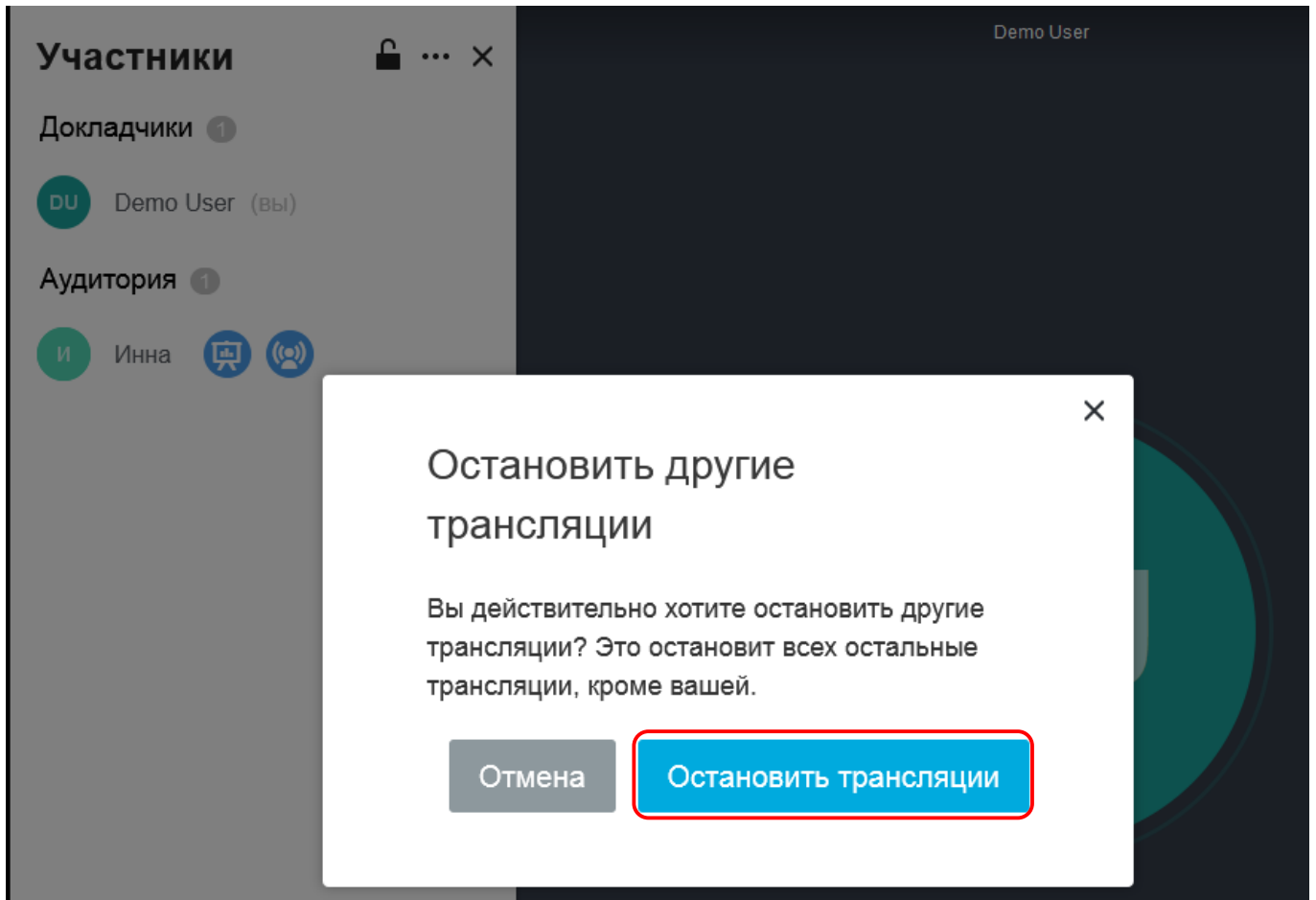
## 2.4.1.5. Остановка других трансляций

Докладчик может остановить все другие трансляции в комнате и оставить только свою.



Когда участник ведет трансляцию нажмите на раздел **Участники** и нажмите на троеточие рядом с заголовком блока и в раскрывшемся списке выберите пункт **Остановить другие трансляции**.

Откроется окно подтверждения, в котором будет задан вопрос, действительно ли вы хотите прервать другие трансляции.



---

*Остановка трансляций не отменяет права участников на проведение трансляций.*

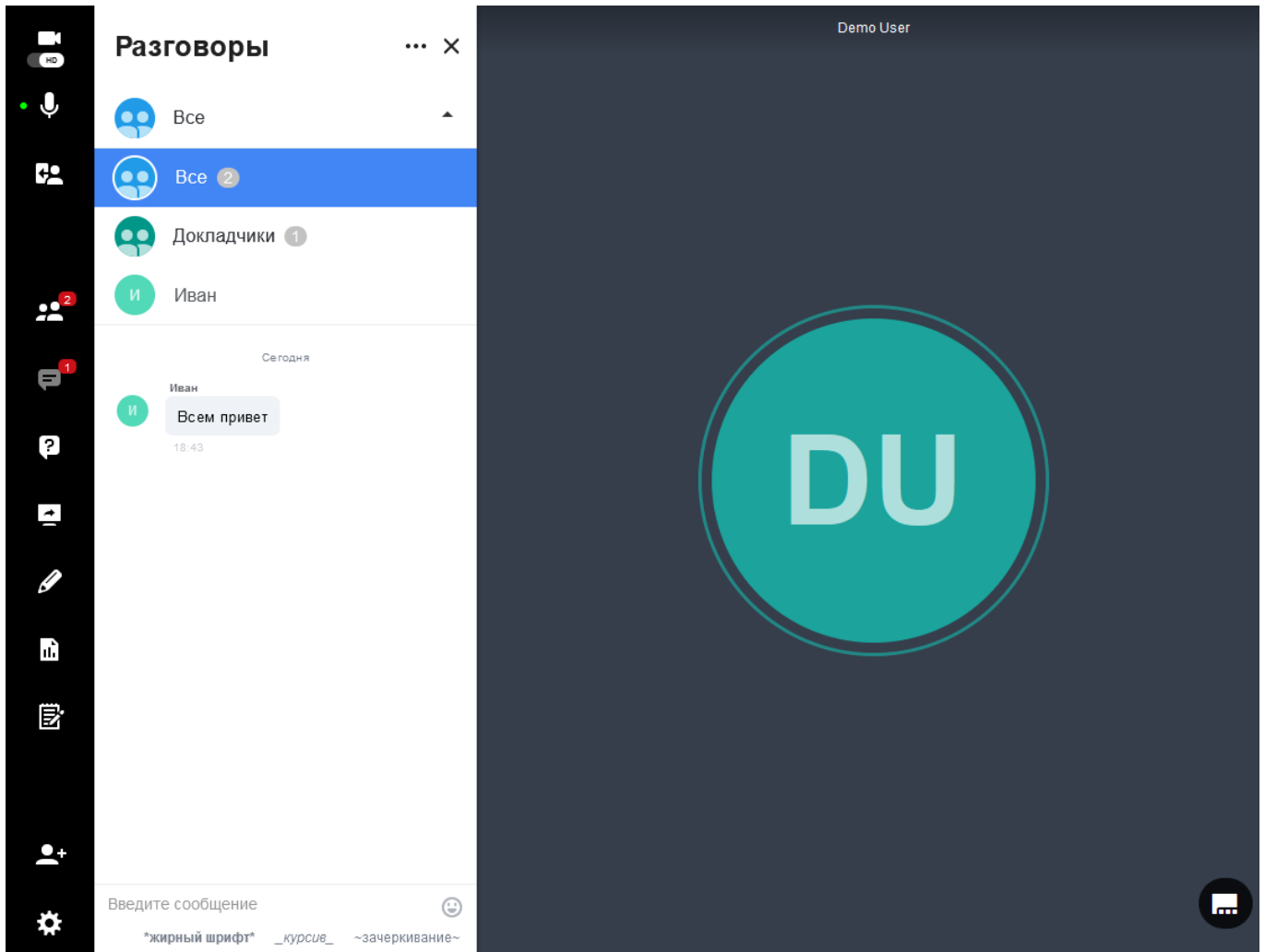
---

## 2.4.2. Разговоры

Раздел **Разговоры** предназначен для общения слушателей, а также для их взаимодействия с докладчиками.



Для доступа к обсуждениям нажмите на раздел **Разговоры**.



В блоке **Разговоры** будут отображаться два канала:

1. **Все**: канал для общения всех участников собрания.
2. **Докладчики**: это выделенный канал для докладчиков.

---

*Слушатели не имеют доступа к каналу докладчиков.*

---

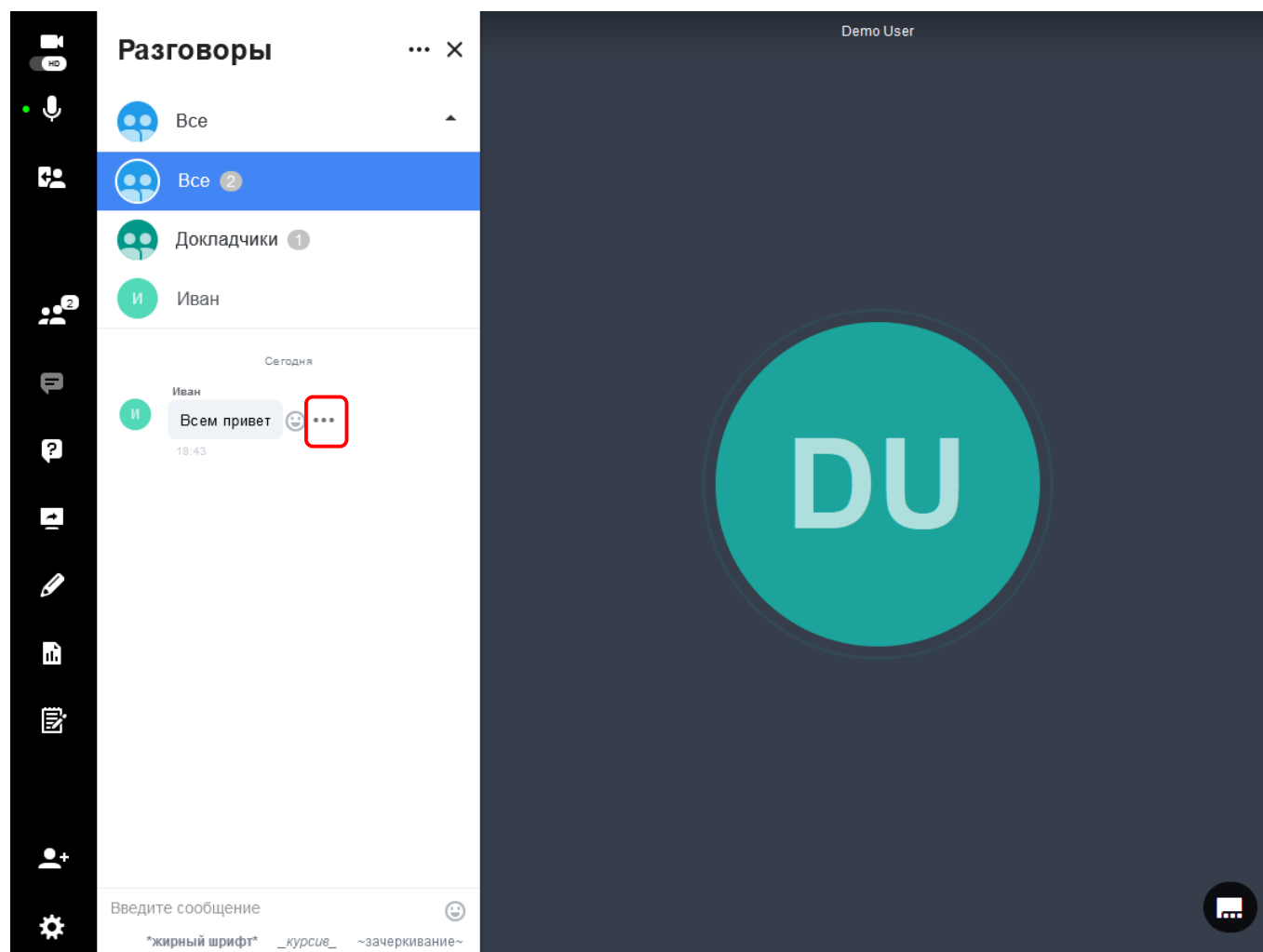
Для получения доступа к каналу, нажмите на него.

Чтобы отправить сообщения, введите текст в поле и нажмите клавишу **Enter**.

И слушателям, и докладчикам доступен ряд функций в разделе **Разговоры**, например, отправка смайлов и форматирование текста.

Докладчики могут очищать историю чата. Докладчики и слушатели могут экспортировать историю чата.

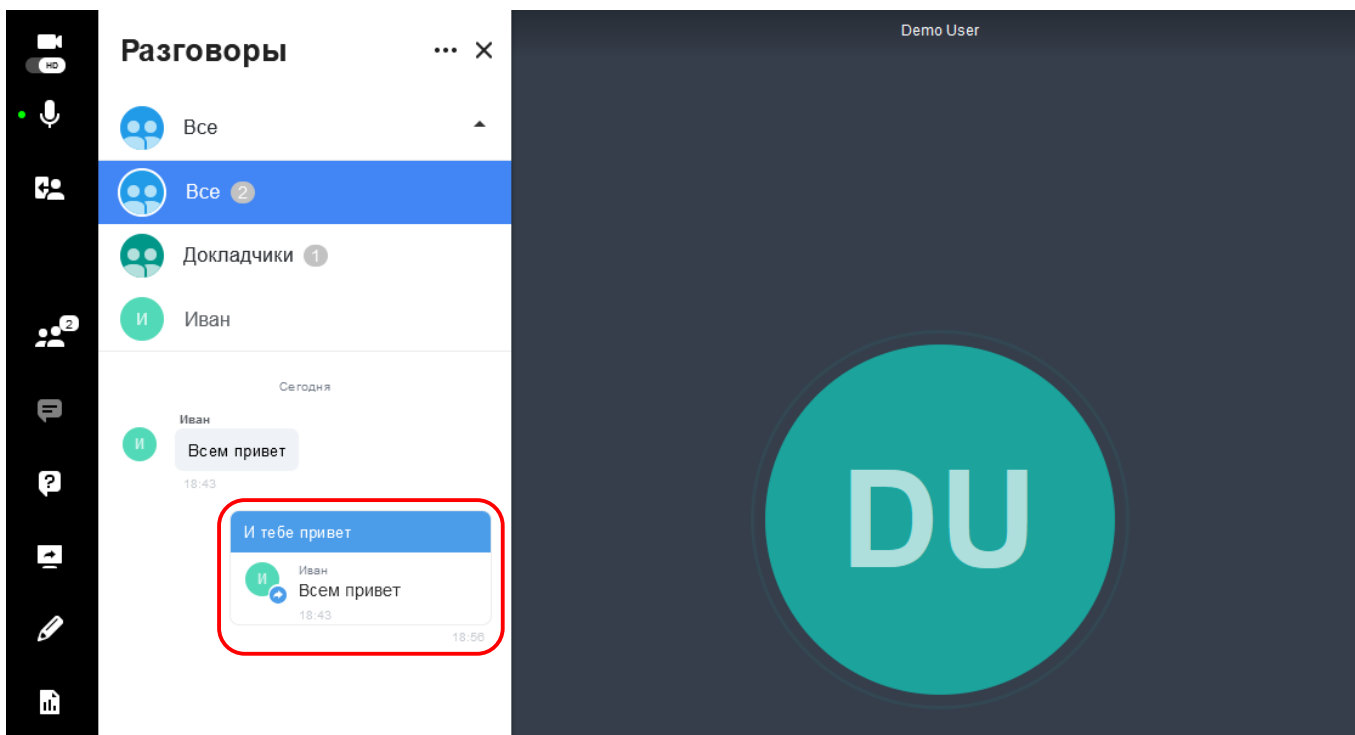
## 2.4.2.1. Ответ на сообщение



**В программе VirtualRoom Live вы можете прямо в общем чате ответить на сообщение.**

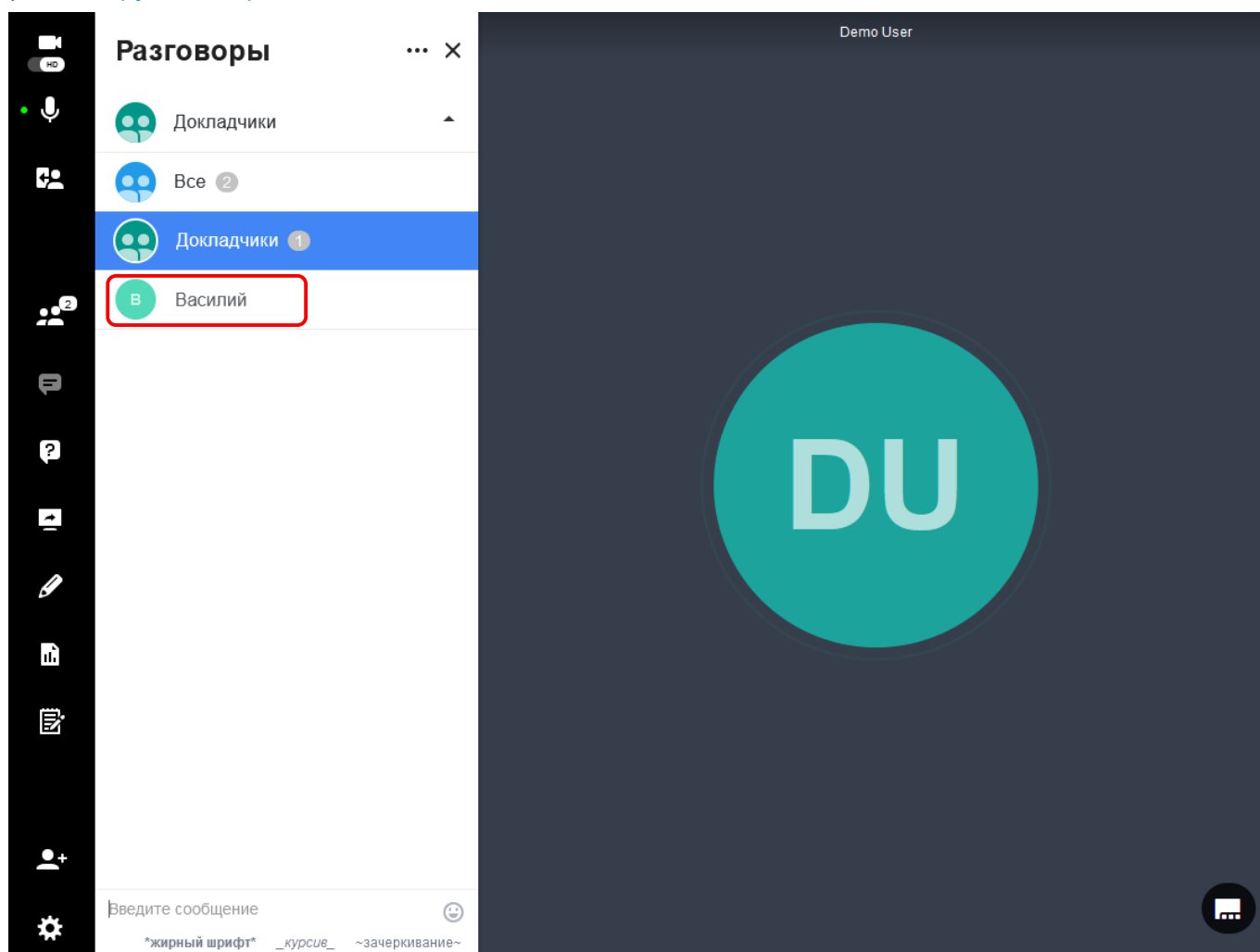
- Наведите курсор на сообщение чата.
- Нажмите на три точки, появившиеся рядом с сообщением.
- В раскрывшемся списке выберите операцию **Ответить**.
- Выбранное сообщение отобразится в поле чата ниже.
- Введите в поле ввода свой ответ и нажмите клавишу **Enter**.
- Ответ появится в строке чата.





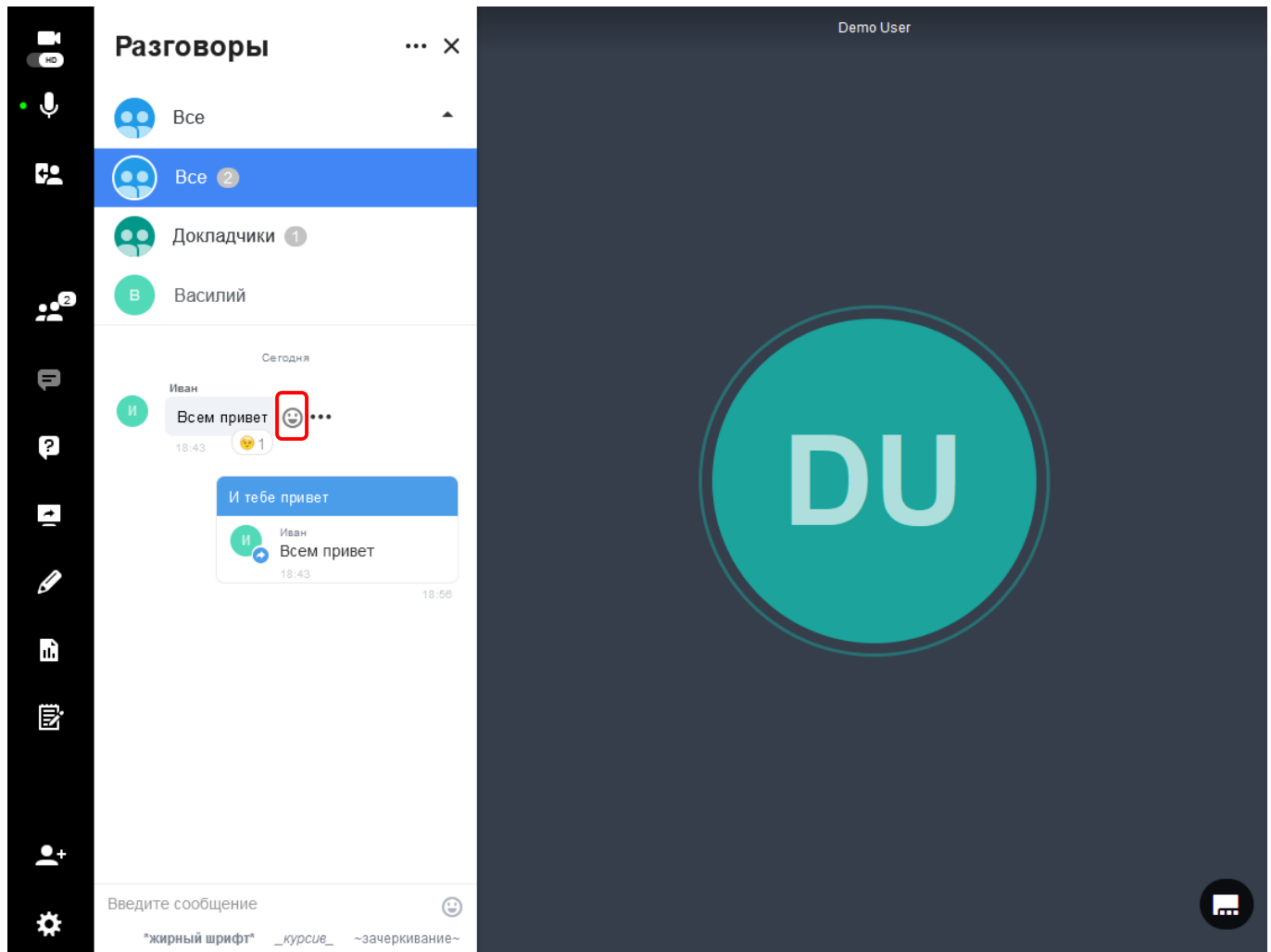
## 2.4.2.2. Приватный чат

Приватные чаты могут быть отключены в настройках комнаты. Для включения частных чатов см. раздел [Другие настройки](#).



После активации частных чатов вы увидите пользователя под **Докладчиками** в блоке **Разговоры**. Просто нажмите на его имя, чтобы начать чат непосредственно с этим участником.

### 2.4.2.3. Отправка реакций на сообщения

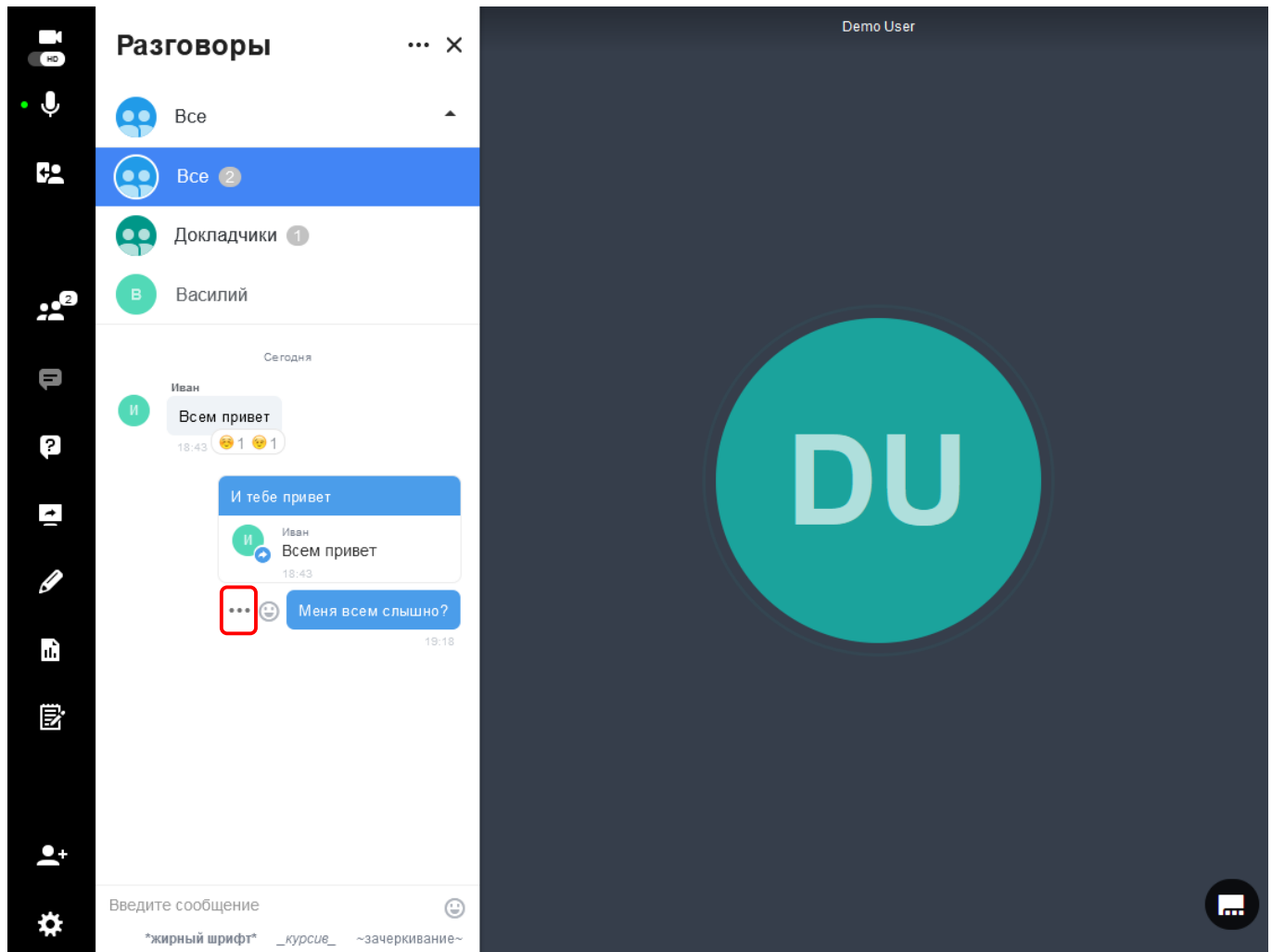


**Процесс отправки реакций на сообщения в чате VirtualRoom Live очень прост:**

1. Наведите курсор на сообщение чата.
2. На панели чата нажмите на смайл рядом с сообщением.
3. В раскрывшемся списке выберите нужный смайл.

Каждая дополнительная реакция будет отображаться в строке. Одинаковые реакции будут показываться вместе.

## 2.4.2.4. Редактирование сообщений в чате



### Чтобы отредактировать сообщения в чате во время сеанса VirtualRoom Live:

1. Наведите курсор на сообщение чата.
2. Нажмите на три точки, появившиеся рядом с сообщением.
3. В раскрывшемся списке выберите операцию **Редактировать**.
4. Внесите необходимые изменения.
5. После этого выберите **Сохранить изменения**. В чате отобразится отредактированное сообщение.

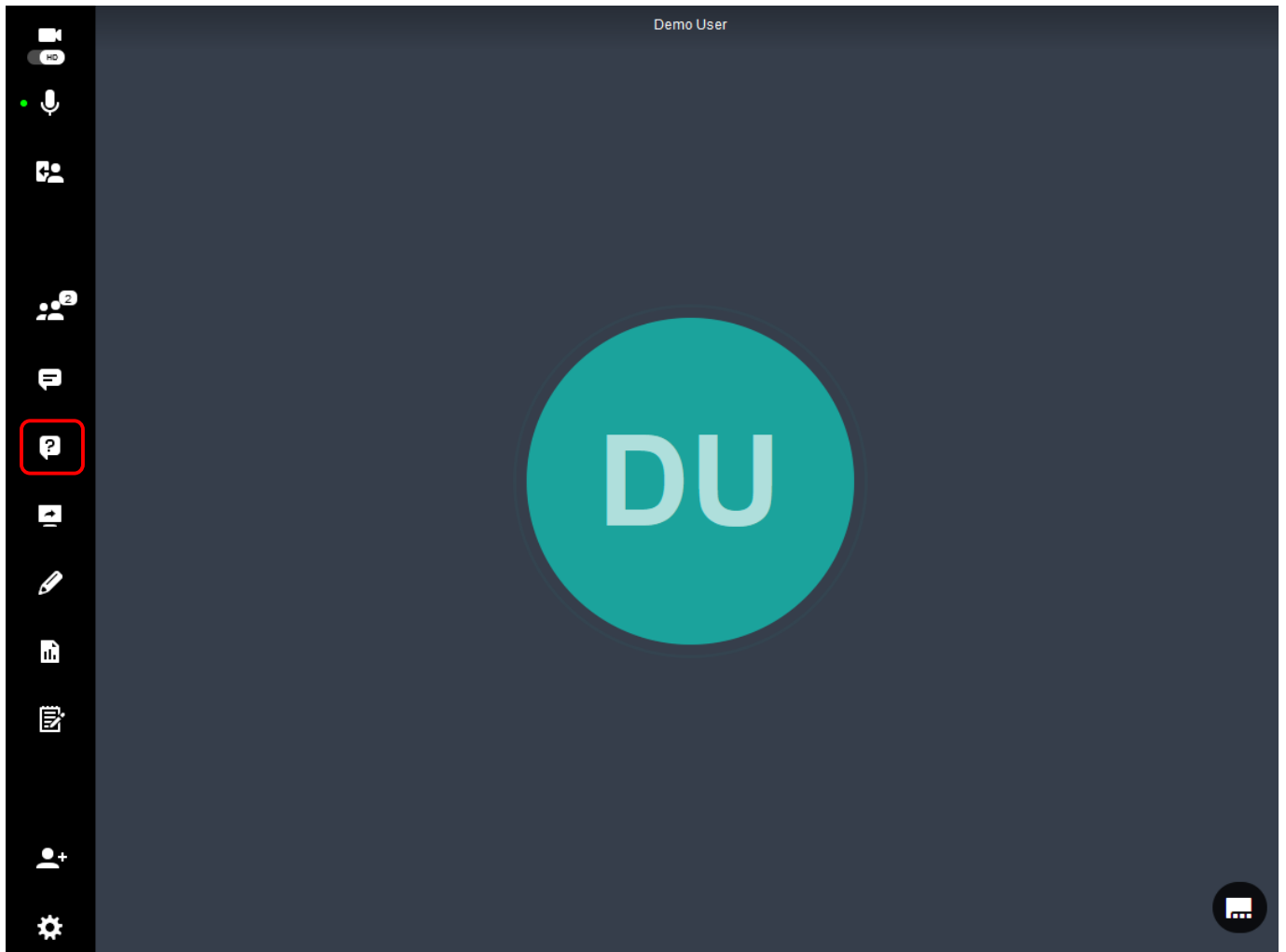
---

*Докладчики, помимо своих сообщений, могут редактировать сообщения слушателей. Слушатели могут редактировать только свои сообщения.*

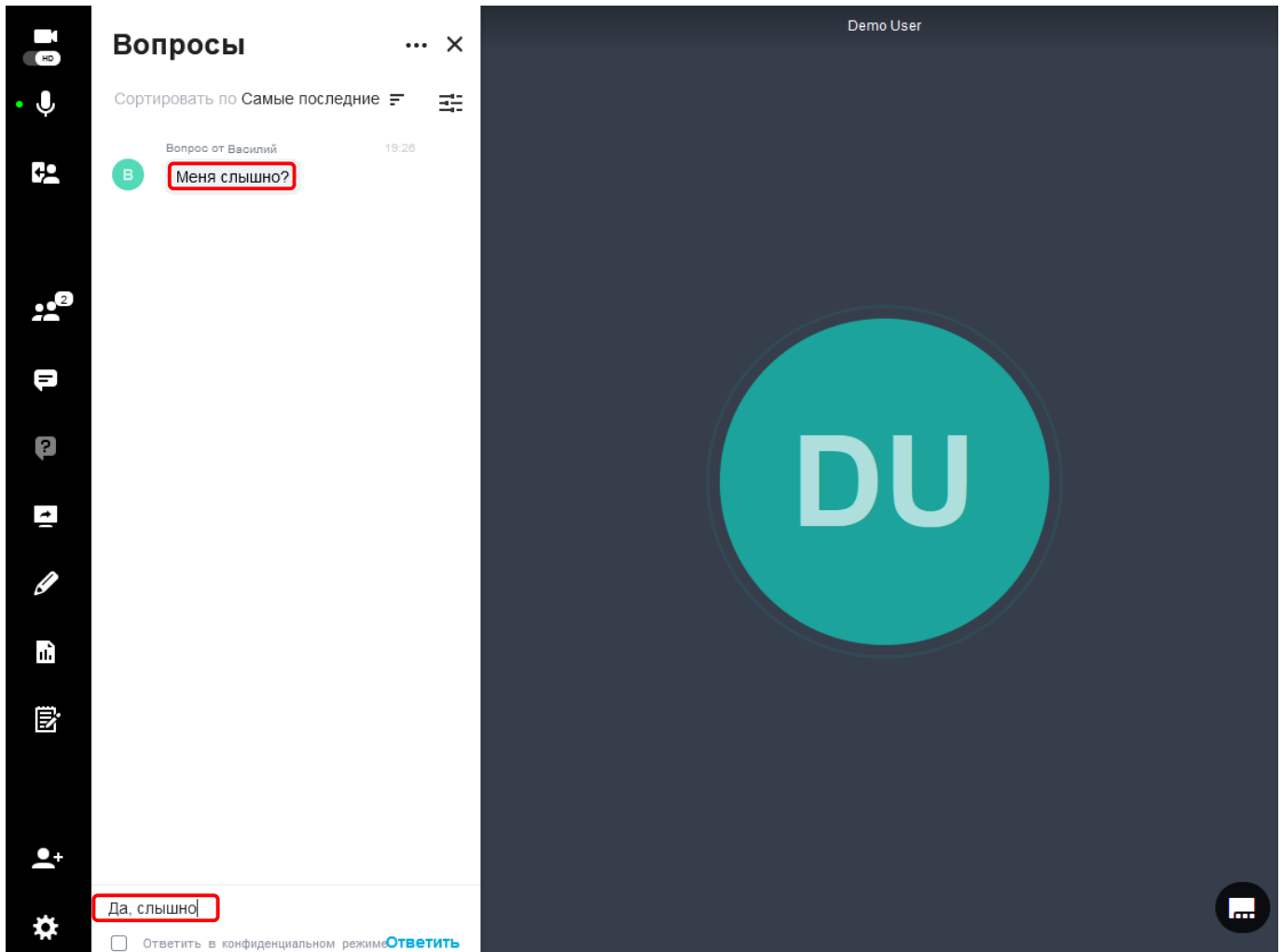
---

## 2.4.3. Вопросы и ответы

Во время встречи вы можете задавать вопросы, на которые могут отвечать как слушатели, так и докладчики.

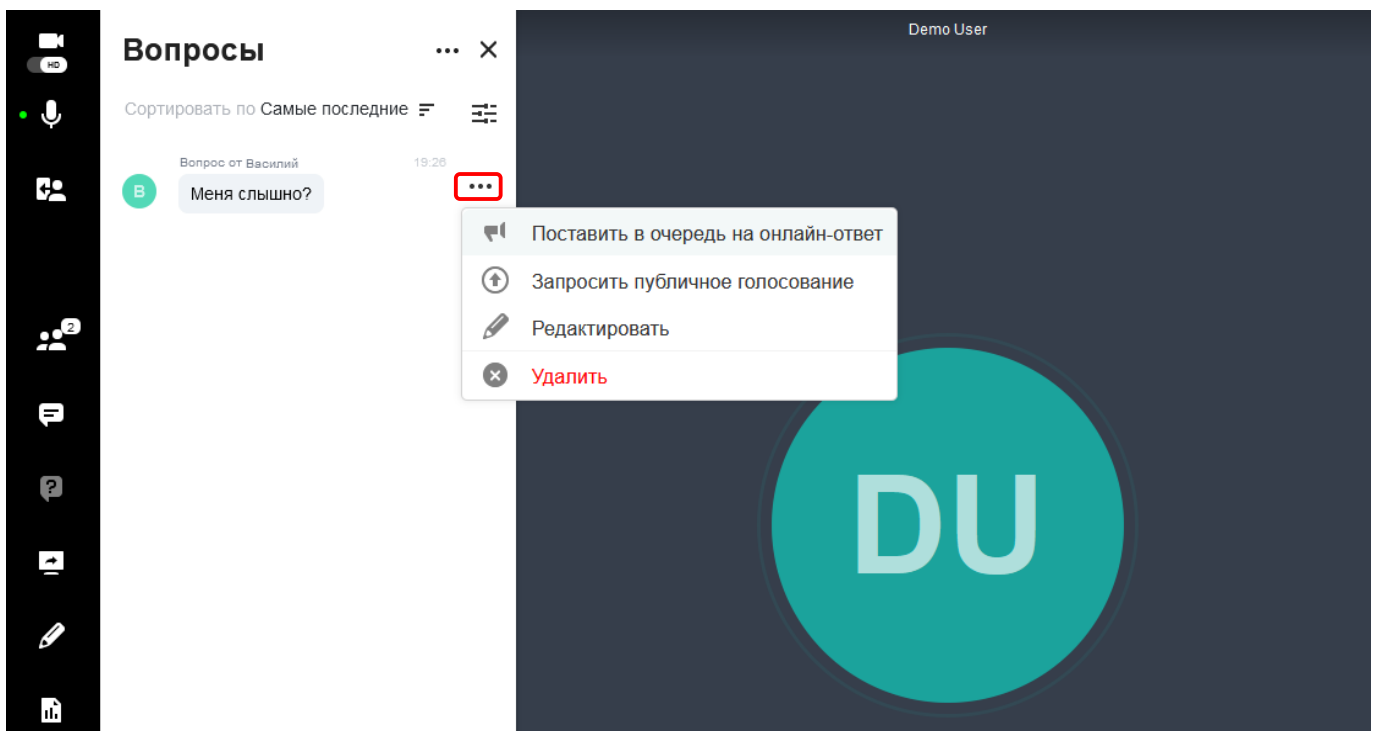


Для доступа к вопросам и ответам нажмите на раздел **Вопросы и ответы**.




В разделе будут отображаться все вопросы, которые задают слушатели.

Чтобы ответить на них, нажмите на текст вопроса – текущий вопрос будет выделен, а другие немного приглушены. После выбора вопроса вы можете ввести ответ в поле ниже, а также отправить анонимный ответ.

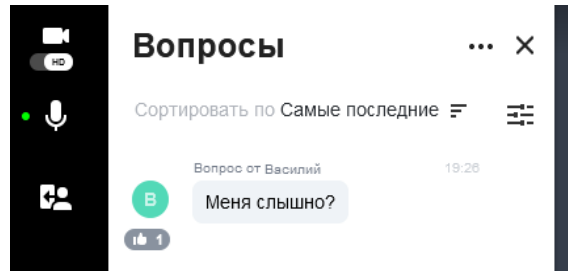


Для каждого ответа доступен список операций: наведите курсором на текст вопроса, нажмите на появившееся многоточие. Откроется список доступных операций:

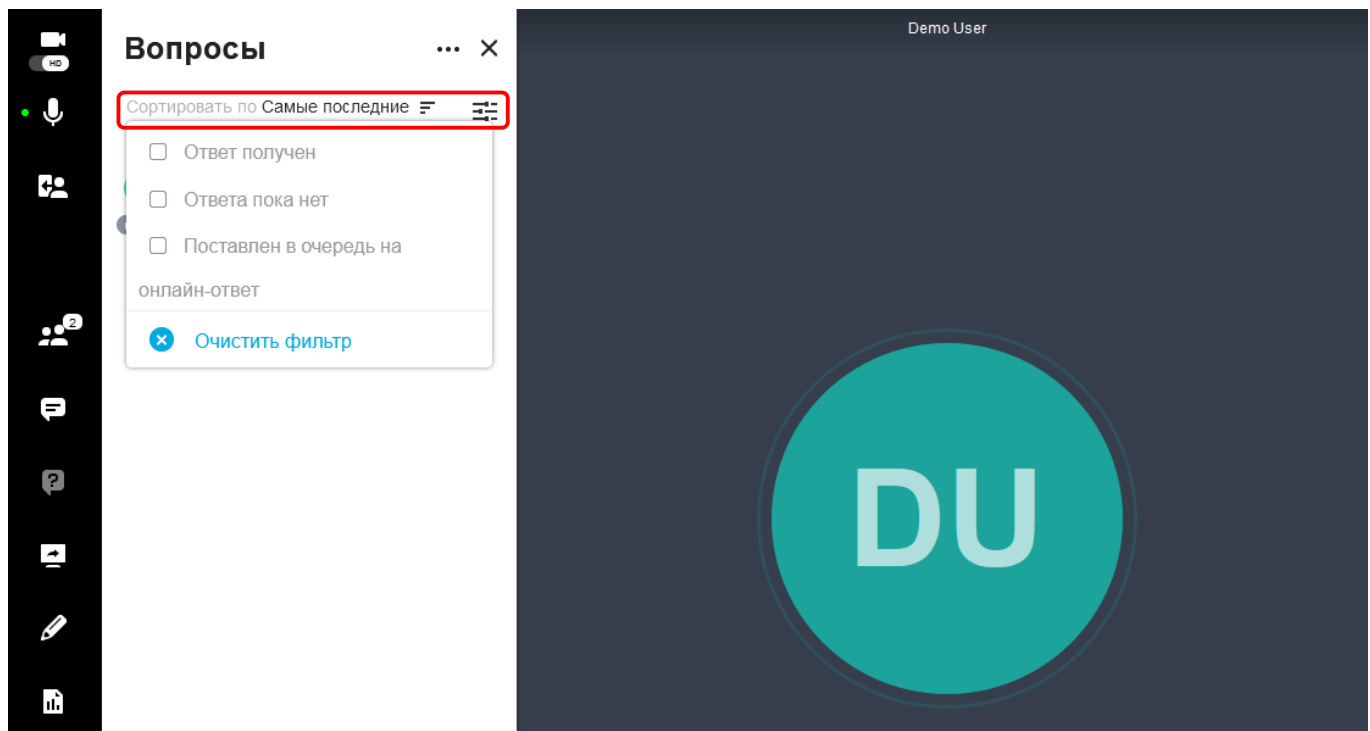
- **Поставить в очередь на онлайн-ответ/Удалить из очереди на онлайн-ответ.** Для ответа на вопрос голосом во время прямой трансляции, его можно поставить в очередь. В этом случае у

изображения автора такого вопроса добавится значок рупора . Аналогичным образом вопрос удаляется из очереди и у него исчезает значок рупора. См. также [Онлайн-ответ](#).

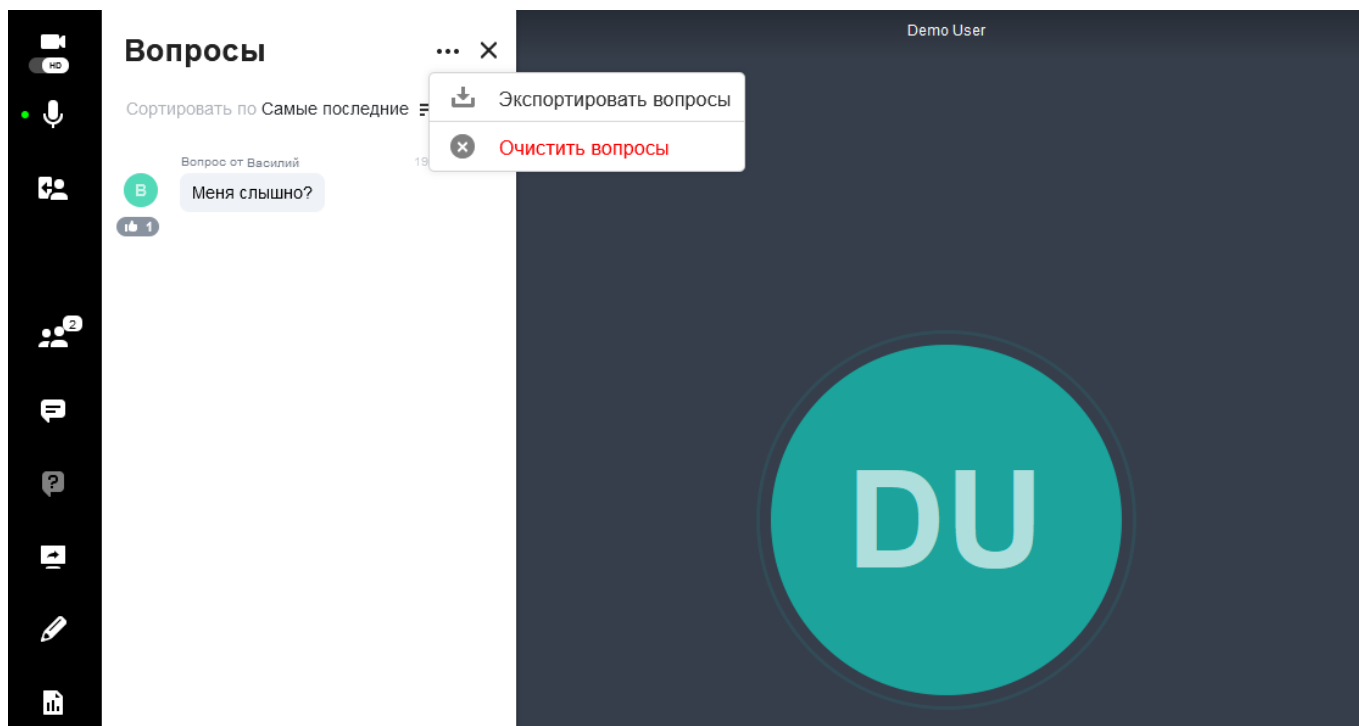
- **Запросить публичное голосование/Прекратить публичное голосование.** Вопрос можно поставить на голосование. В этом случае под изображением автора такого вопроса добавится значок с числом голосов. Слушатели смогут нажать на данный значок для голосования. Аналогичным образом прекращается публичное голосование и у вопроса исчезает значок с числом голосов.



- **Отредактировать.** При необходимости внесите изменения в текст вопроса и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удалить.** Удаляет вопрос.



Вы также можете сортировать вопросы по группам: последние, отвеченные, неотвеченные и в очереди на онлайн-ответ.



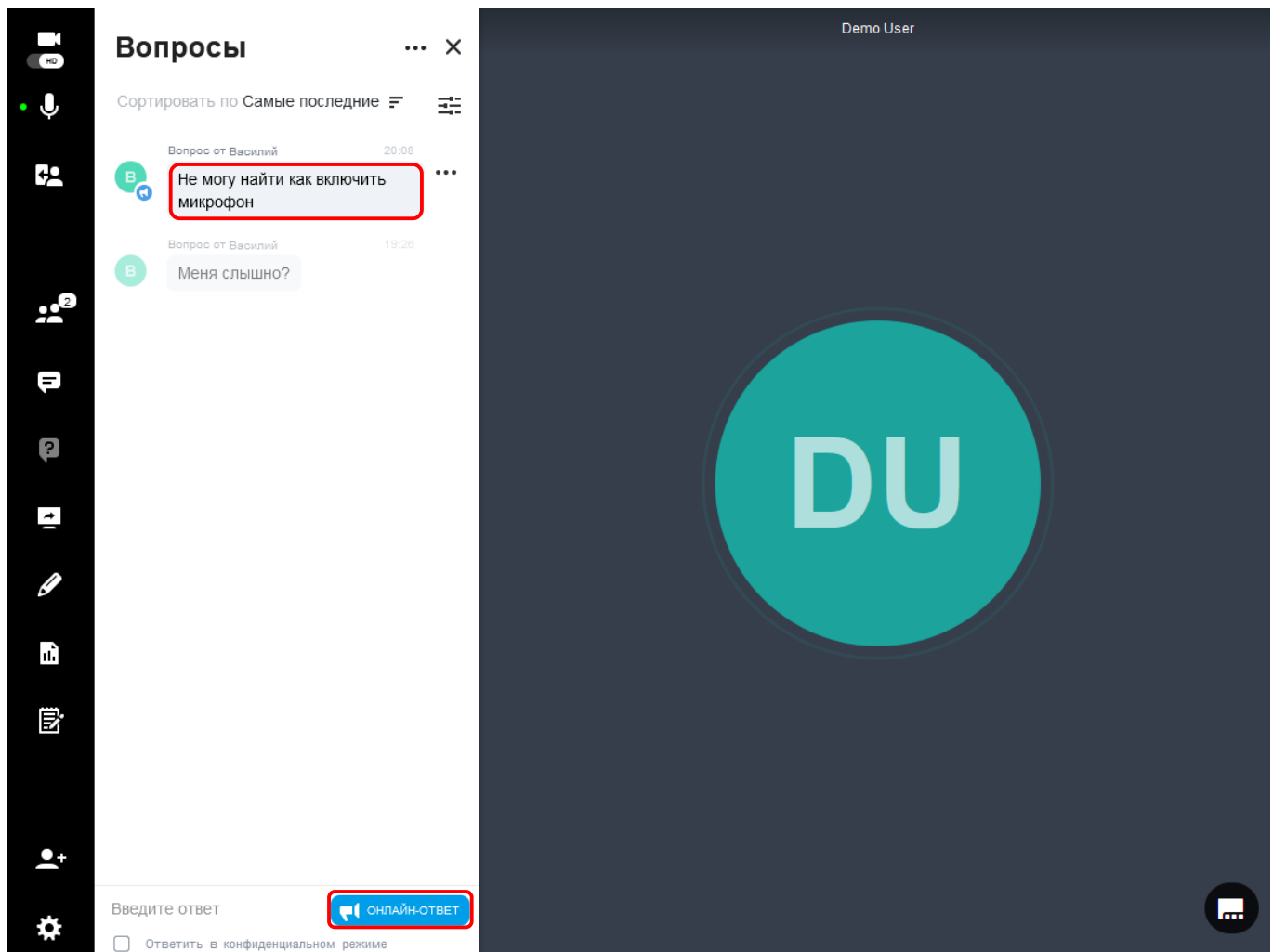
---

*И докладчики, и слушатели могут экспортировать свои вопросы (докладчик также может их удалить). Нажмите на троеточие рядом с заголовком блока **Вопросы**. Доступны следующие форматы: `.txt`, `.pdf` и `.csv`.*

---

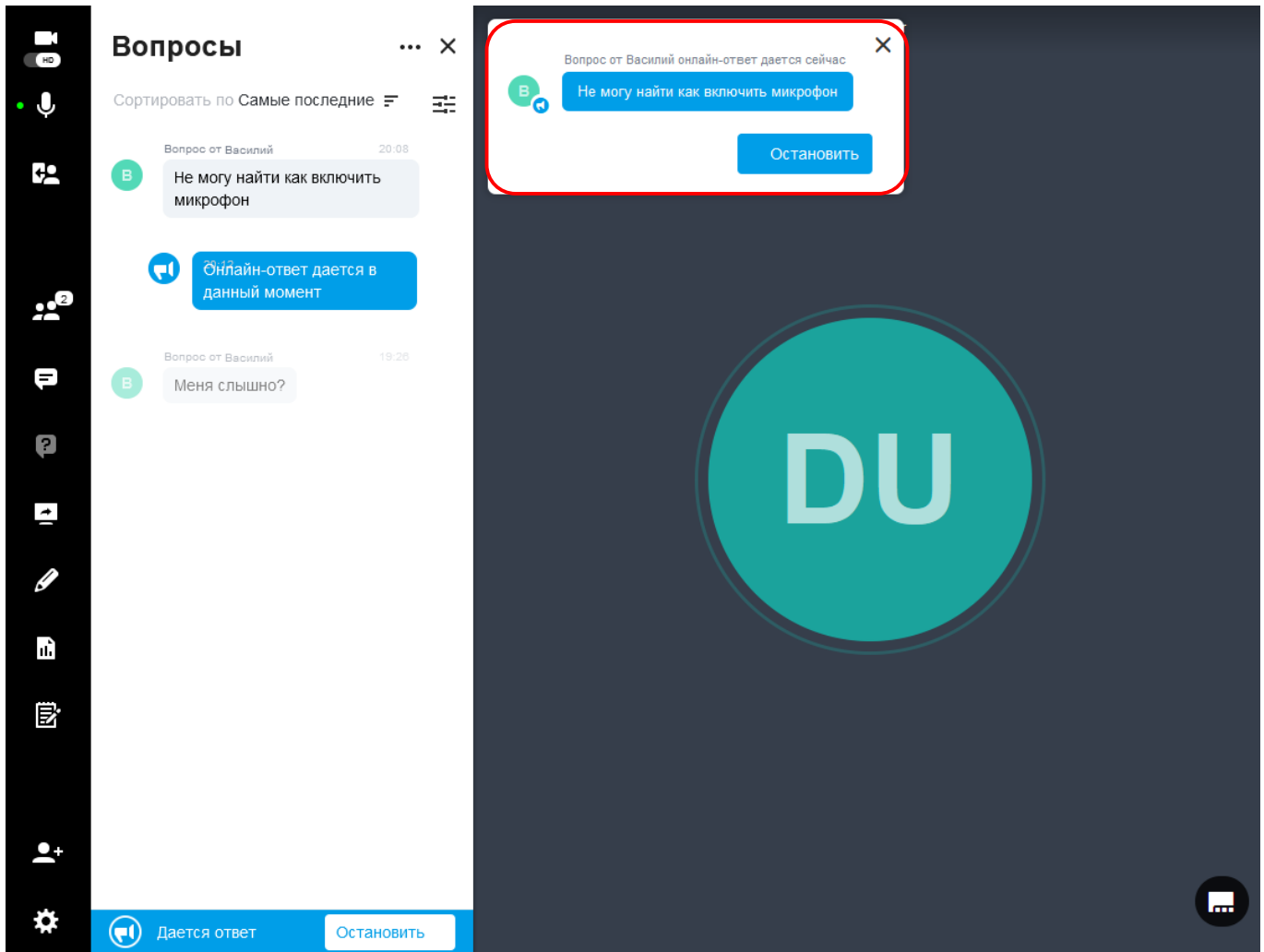
## 2.4.3.1. Онлайн-ответ

С помощью функции «Онлайн-ответ» вы можете устно ответить на вопрос слушателя в ходе встречи.



Выберите вопрос, добавленный ранее в очередь на онлайн-ответ, путем нажатия на его название, и нажмите кнопку **Онлайн-ответ**, чтобы ответить на него устно.





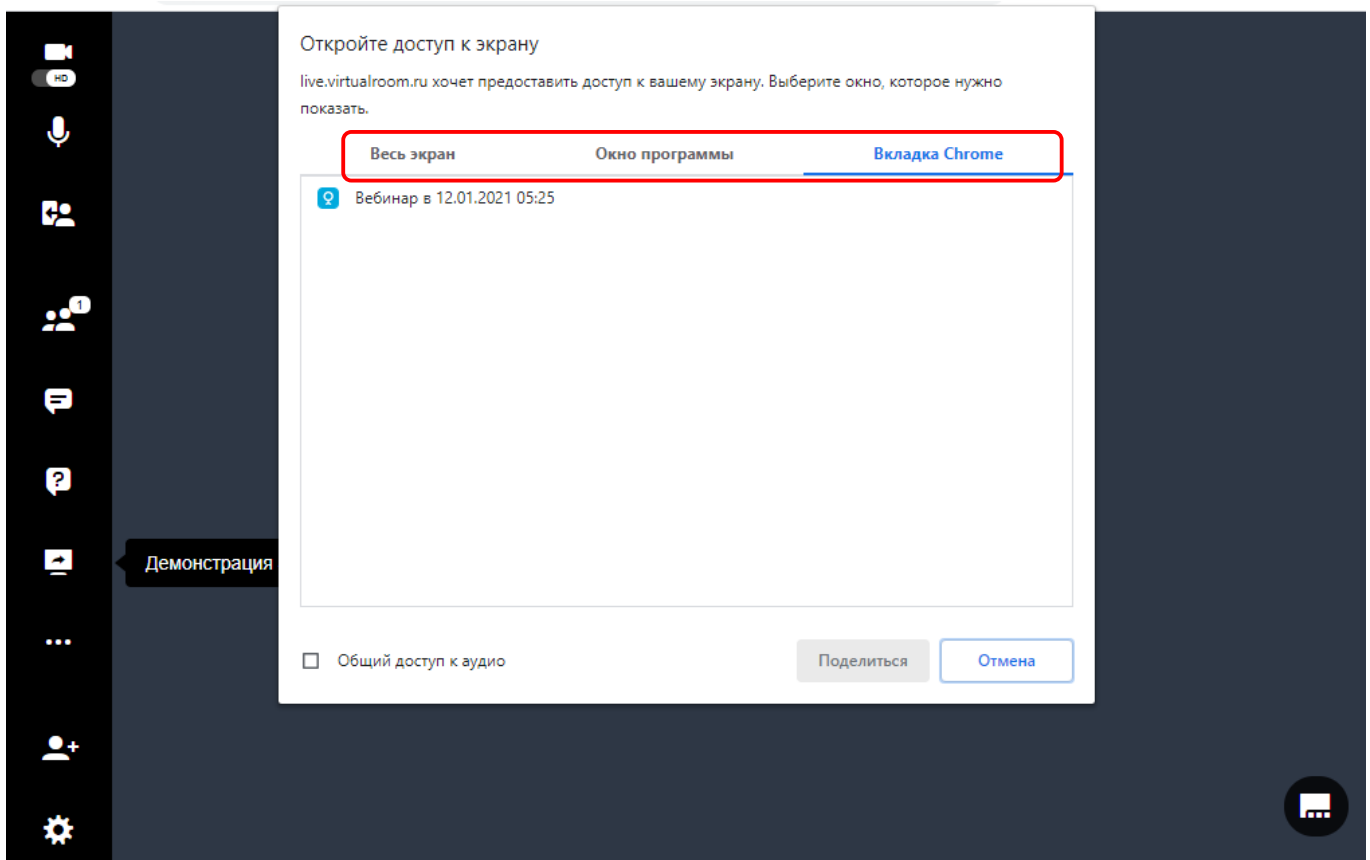
Рядом с вопросом будет отображаться надпись **Онлайн-ответ дается в данный момент**, до тех пор, пока вы не нажмете **Остановить** – тогда статус вопроса изменится на **Уже дан онлайн-ответ**.

## 2.4.4. Демонстрация экрана

Для запуска демонстрации экрана во время встречи, нажмите на кнопку **Демонстрация экрана** в левом меню комнаты.



Вам будет предложено три варианта демонстрации: **Весь экран/Окно программы/Вкладка браузера.**



- Вариант **Весь экран** служит для демонстрации всех элементов, отображающихся на экране.
- С помощью варианта **Окно программы** можно выбрать определенную программу и продемонстрировать слушателям только ее.
- Вариант **Вкладка браузера** (название отличается в зависимости от используемого браузера; в нашем случае используется браузер Chrome, поэтому на изображении мы видим название **Вкладка Chrome**) позволяет выбрать из числа открытых вкладок браузера только одну и продемонстрировать ее для слушателей.

В зависимости от того, какой вариант демонстрации вы выберете, будут показаны только определенные элементы. Все другие приложения, которые не были выбраны, не будут отображаться.

Если нажать кнопку **Поделиться**, то рядом со значком отображения рабочего стола появится зеленая точка, являющаяся индикатором того, что ваш экран видят остальные участники.



В настоящий момент вы показываете свой экран.  
Нажмите [нажмите здесь](#), чтобы предварительно просмотреть то, что вы будете показывать другим.



### Завершение демонстрации экрана

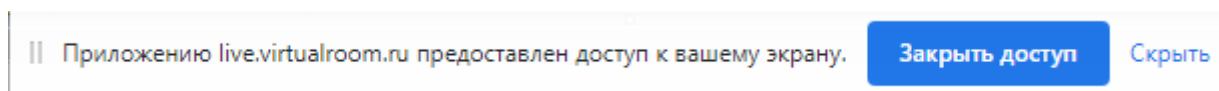
Для завершения демонстрации экрана просто снова нажмите на кнопку **Демонстрация экрана** в левом меню комнаты.



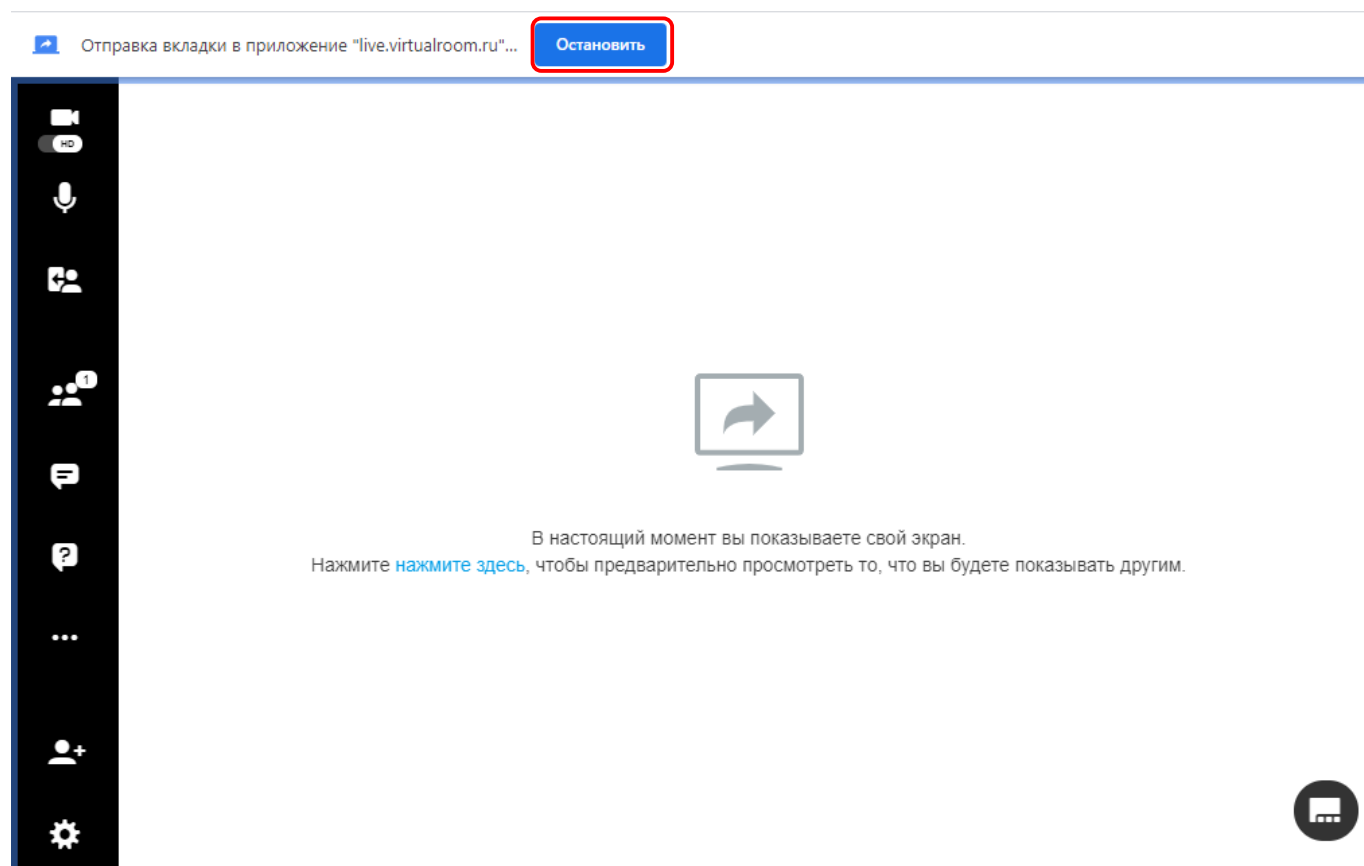
В настоящий момент вы показываете свой экран.  
Нажмите [нажмите здесь](#), чтобы предварительно просмотреть то, что вы будете показывать другим.



Либо, когда вы выполняете демонстрацию окна приложения или всего экрана, нажмите на синюю кнопку **Заккрыть доступ** в нижней части экрана:



При демонстрации вкладки браузера Chrome, кнопка остановки трансляции расположена в левом верхнем углу экрана:



## 2.4.4.1. Предпросмотр демонстрации экрана

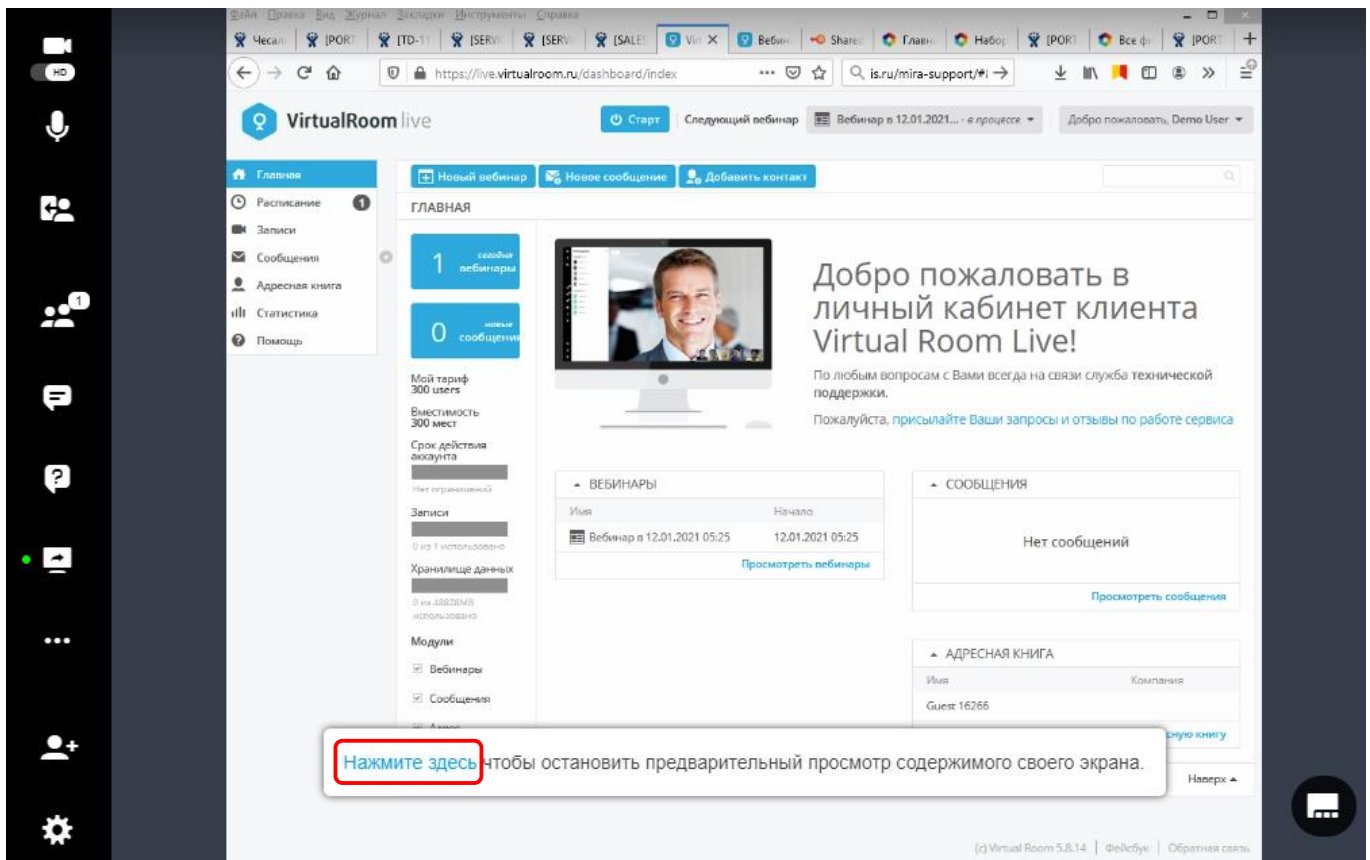
Эта функция позволяет пользователям предварительно просмотреть выбранный режим отображения. Для включения предпросмотра нажмите на операцию, как показано на рисунке ниже.



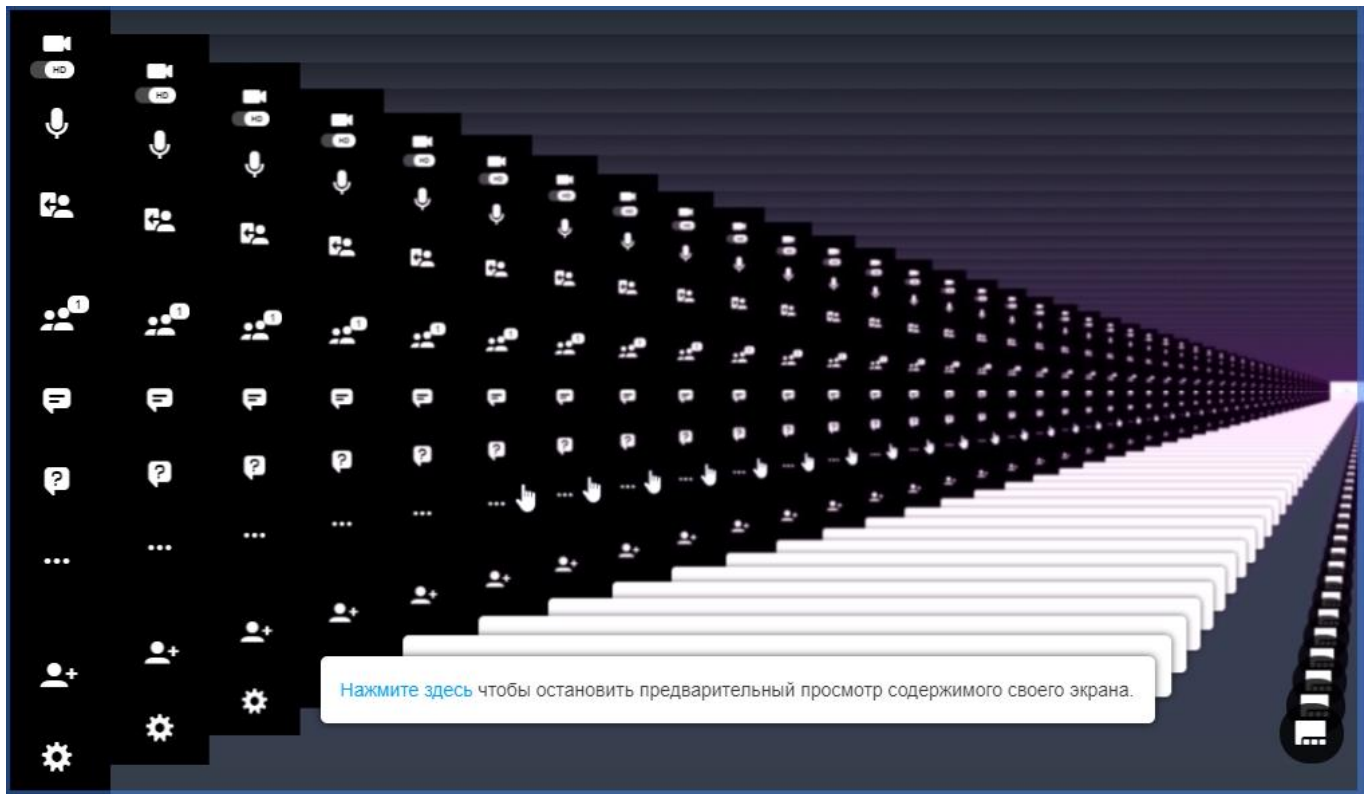
В настоящий момент вы показываете свой экран.  
Нажмите **нажмите здесь**, чтобы предварительно просмотреть то, что вы будете показывать другим.



Для выключения предпросмотра нажмите на операцию, как показано на рисунке ниже.



При предварительном просмотре окна или экрана целиком можно создать эффект туннеля, когда в предварительный просмотр попадает экран с предварительным просмотром.



## 2.4.4.2. Трансляция аудиопотока при демонстрации экрана

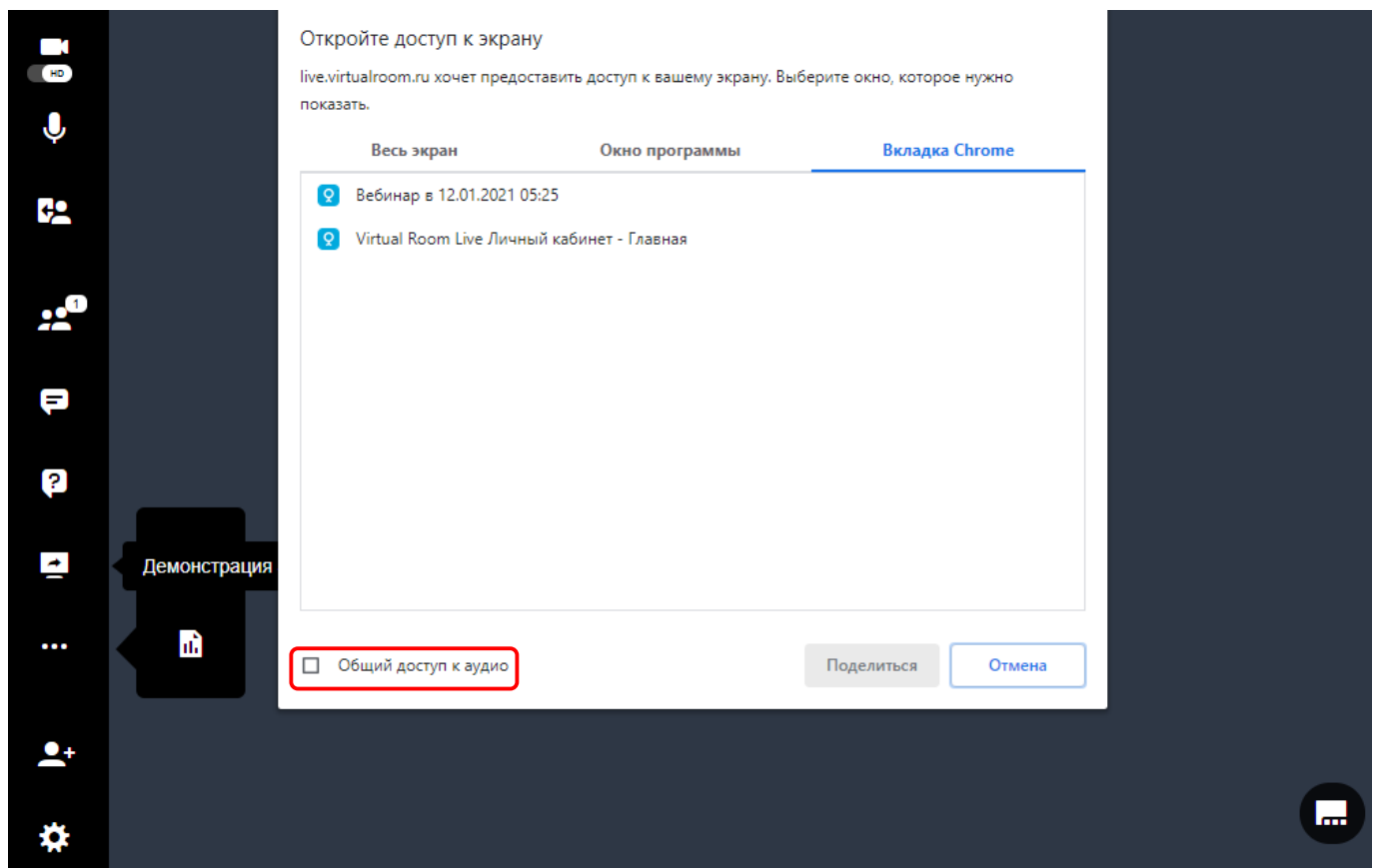
При демонстрации экрана пользователи могут делиться аудио с демонстрируемой вкладкой или рабочего стола.

---

*Функция трансляции аудио при демонстрации экрана доступна только в браузере Google Chrome.*

---

Для этого включите флажок **Общий доступ к аудио** при открытии доступа к экрану.



---

*Windows поддерживает трансляцию аудио при использовании режима демонстрации экрана целиком или вкладки Chrome. Mac поддерживает трансляцию аудио только при демонстрации вкладки Chrome.*

---

При трансляции звука возможна задержка звукового сопровождения. Чтобы этого избежать:

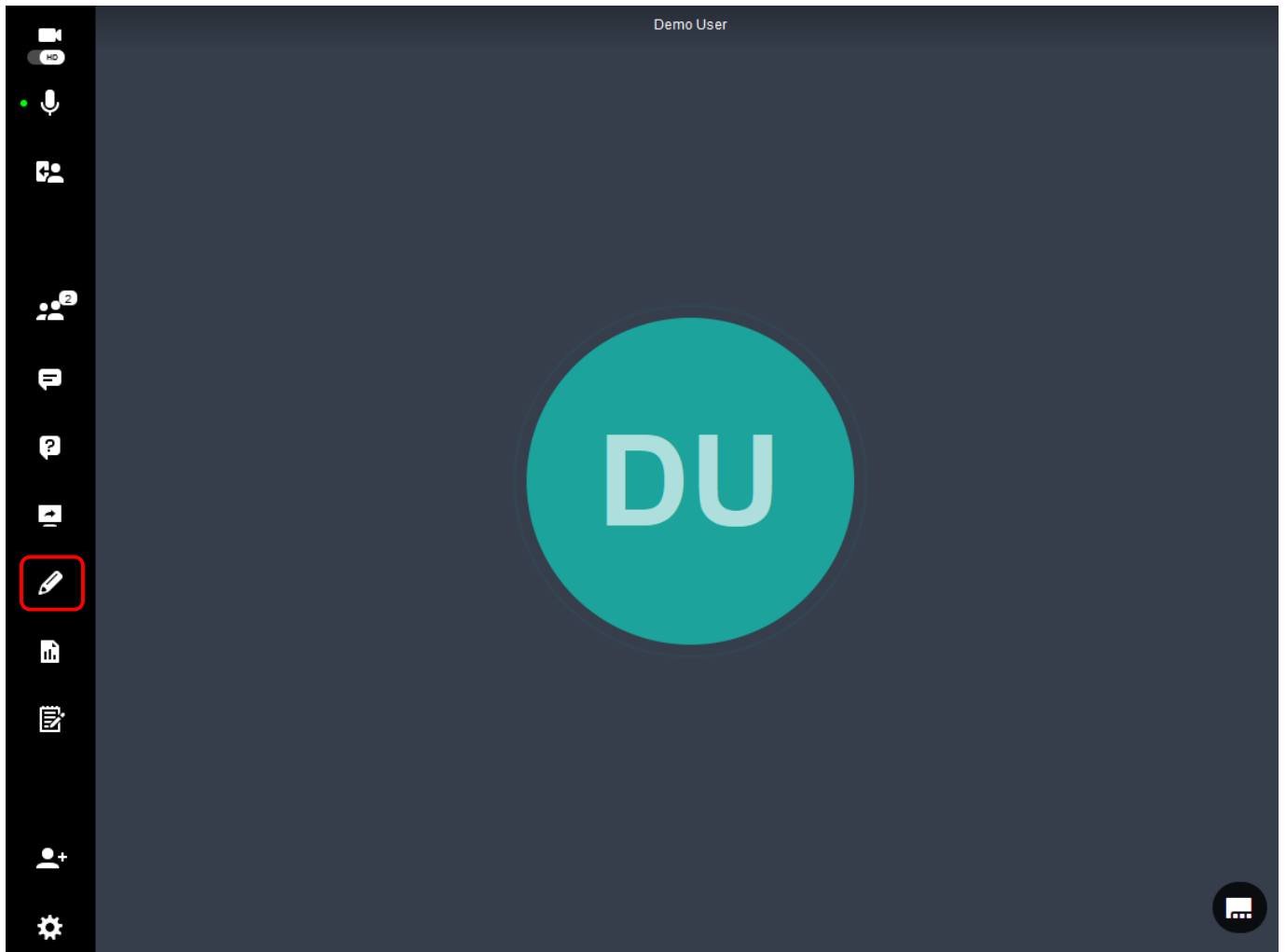
1. Используйте гарнитуру – так ваши слушатели будут слышать аудиопоток при демонстрации экрана;
2. Выключите микрофон во время демонстрации экрана.



## 2.4.5. Лекционная доска

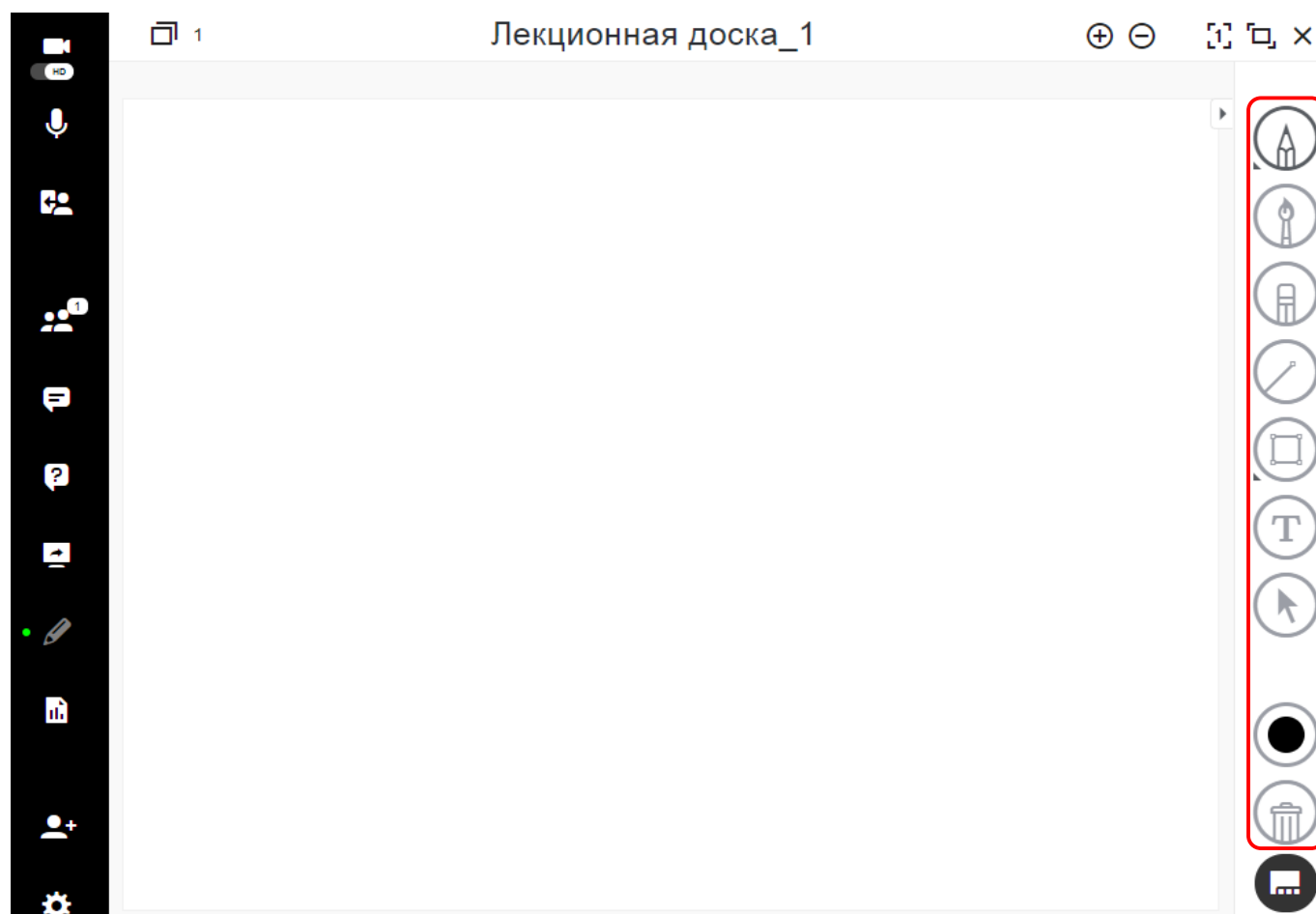
**Лекционная доска необходима для комментирования документов или обмена идеями со слушателями.**

Для доступа к лекционной доске нажмите на кнопку **Лекционная доска** в левом меню комнаты.



**Докладчики** имеют в своем распоряжении ряд инструментов, с помощью которых можно делать пометки на лекционной доске. Они расположены с правой стороны окна.

Если вы наведете курсор на эти инструменты, вы увидите описание каждого из них.




1. **Маркер и ручка:** используйте эти инструменты, если хотите прокомментировать документ. Маркер оставляет более широкую линию, чем ручка.

2. **Кисть:** с помощью этого инструмента можно делать мазки произвольной формы.
  3. **Ластик:** используйте этот инструмент, чтобы стереть запись на доске.
  4. **Линия:** используйте этот инструмент для рисования прямых линий на лекционной доске.
  5. **Фигуры:** используйте для рисования фигур – круга, прямоугольника.
  6. **Текст:** используется для внесения текстовых комментариев в документ.
  7. **Инструмент выбора:** позволяет перемещать, менять масштаб или размер элементов лекционной доски.
  9. **Выбор цвета:** этот инструмент используется для выбора цветового оформления каждого элемента лекционной доски. В зависимости от выбранного объекта, доступно изменение цвета заливки.
  10. **Удалить:** с помощью этой функции вы удалите **ВСЕ** элементы лекционной доски.
- При использовании лекционной доски или показе документов вы получаете доступ к различным полезным функциям.

В правом верхнем углу находится меню:



 – позволяет увеличить изображение.

 – позволяет уменьшить изображение.

 – позволяет подогнать изображение под размер экрана.



– активирует полноэкранный режим.



– максимально уменьшает изображение / лекционную доску.



– закрывает изображение / лекционную доску.

## 2.4.6. Библиотека контента

Библиотека контента представляет собой пространство, где находятся документы и другие медиафайлы, которые вы планируете представить слушателям в ходе встречи. Библиотека поддерживает разные типы файлов, включая все форматы Office, а также MP4 и многие форматы изображений.

Для открытия библиотеки нажмите на кнопку **Библиотека контента** в левом меню комнаты.



**В разделах ниже представлена информация о том, как:**

- [Загрузка файлов в библиотеку контента.](#)


- [Добавление файла по URL.](#)
- [Добавление веб-приложения из URL.](#)
- [Обмен контентом со слушателями.](#)
- [Предпросмотр файлов в библиотеке контента.](#)
- [Создание папок для медиафайлов.](#)
- [Воспроизведение видео YouTube во время сеанса.](#)
- [Применение фильтра и упорядочивание файлов библиотеки контента.](#)

**В разделе Опросы представлена информация о том, как:**

- Настраивать опрос.
- Просматривать параметры опроса.
- Организовывать опросы.
- Делиться результатами опроса со слушателями.

## 2.4.6.1. Загрузка файлов в библиотеку контента

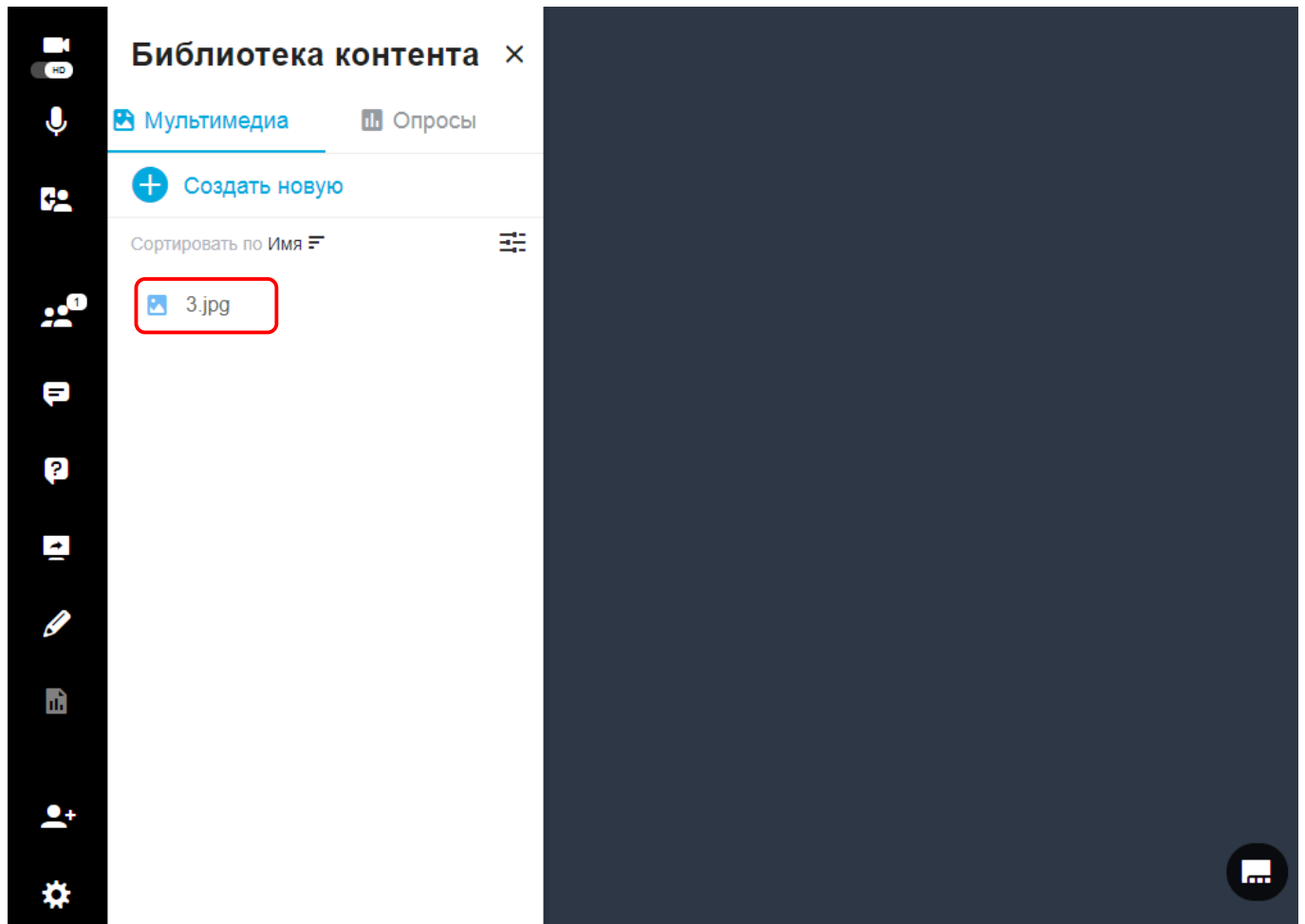
Чтобы загрузить документ в библиотеку контента во время встречи, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку  **Создать новую**.
- В ниспадающем списке выберите вариант **Загрузить файл**.
- Выберите нужный файл в диалоговом окне браузера и нажмите кнопку **Открыть**.

Файл будет преобразован для использования во время встречи.



Дождитесь окончания процесса преобразования, нажмите на зеленую кнопку **Выполнено**. После этого файл появится в библиотеке контента.




## 2.4.6.2. Добавление файла по URL

Делитесь файлами непосредственно с веб-ресурса, не загружая документ в VirtualRoom Live.

Примечание: Веб-ресурс должен предусматривать открытый доступ (без необходимости ввода пароля для входа). Поддерживаемые типы файлов: mp4, mp3, png, jpg, jpeg.

Чтобы добавить файл по URL в библиотеку контента, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку  **Создать новую**.
- В ниспадающем списке выберите вариант **Добавить файл по URL-ссылке**.
- Вставьте URL-ссылку в диалоговое окно и нажмите кнопку **Добавить**.

**Библиотека контента** ×

Мультимедиа Опросы

Создать новую

Сортировать по Имя


- 3.jpg
- smiley-clip-art-8.png

The interface includes a sidebar with icons for video, audio, chat, and other features. The main content area is currently empty except for the listed files. The video player area on the right is dark and inactive.

## 2.4.6.3. Добавление веб-приложения из URL

Добавьте веб-приложения (Google Docs, Sheets и пр.) и передавайте их непосредственно в программе VirtualRoom Live, не предоставляя доступ к своему экрану.

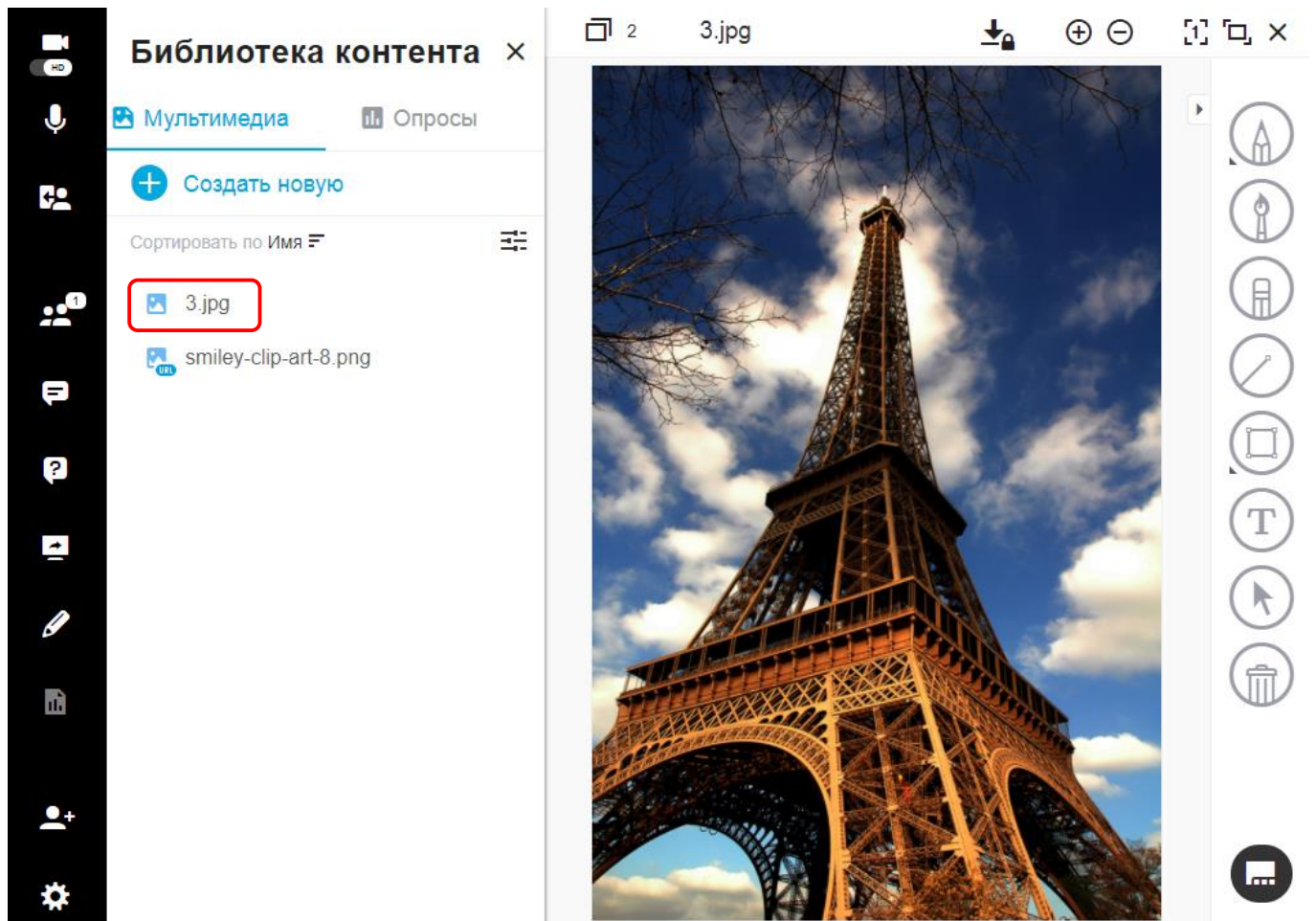
Чтобы добавить приложение, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку  **Создать новую**.
- В выпадающем списке выберите вариант **Добавить веб-приложение**.
- В открывшемся окне введите название веб-приложения, вставьте соответствующую ссылку и нажмите кнопку **Добавить**.

Веб-приложение появится в списке библиотеки контента. Чтобы открыть веб-приложение, два раза нажмите на его название.

## 2.4.6.4. Обмен контентом со слушателями

Когда файл подготовлен и помещен в библиотеку контента, его можно легко и удобно представить слушателям – для этого найдите файл и нажмите на него два раза.



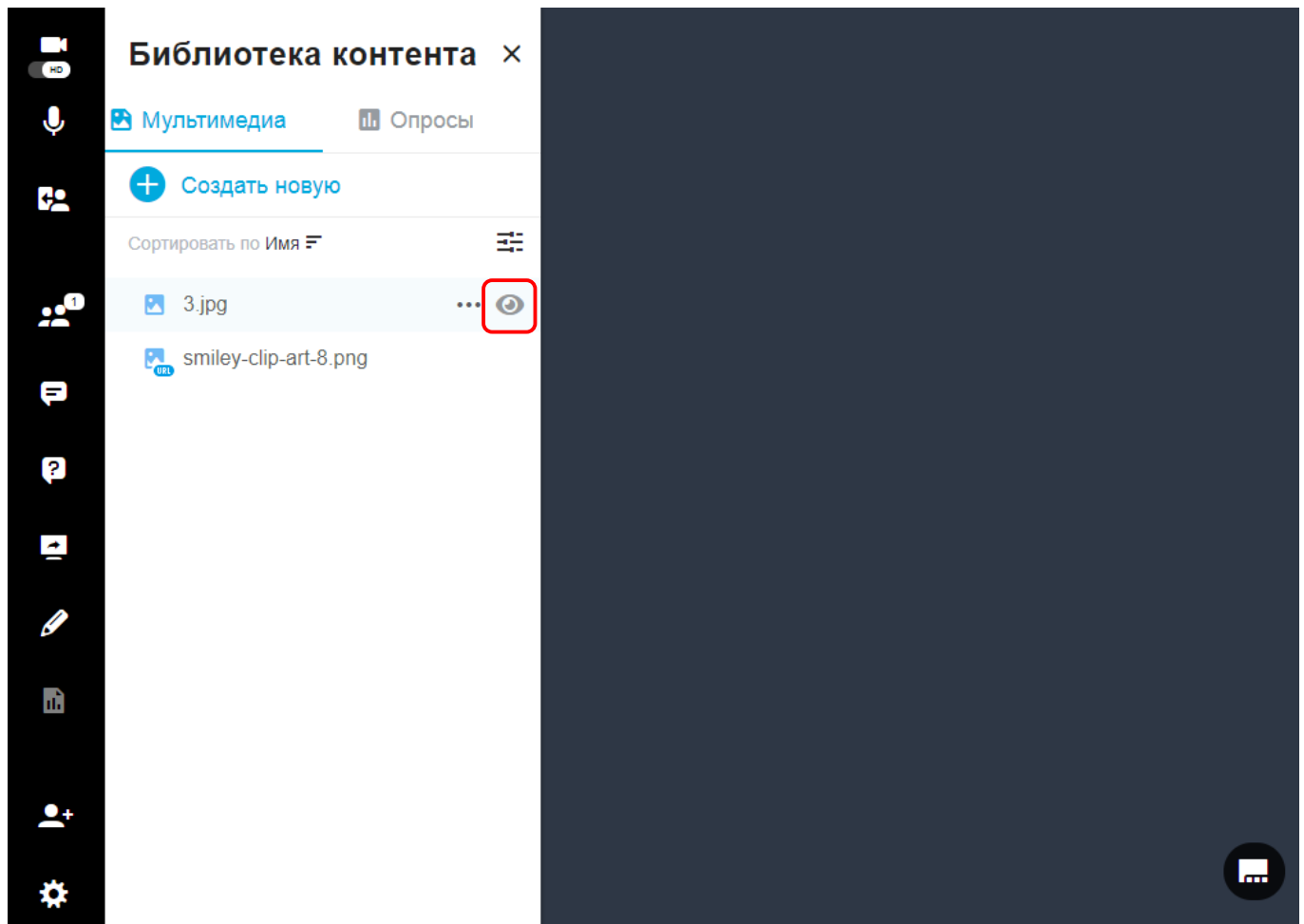
---

*Если вы хотите закрыть документ, нажмите на крестик в правом верхнем углу области просмотра.*

---

## **2.4.6.5. Предпросмотр файлов в библиотеке контента**

Для более удобного поиска нужного контента в библиотеке, имеется возможность предпросмотра файлов.




- При наведении курсора на файл рядом с названием вы увидите значок глаза.
- Нажав на этот значок, вы сможете открыть файл для предварительного просмотра.

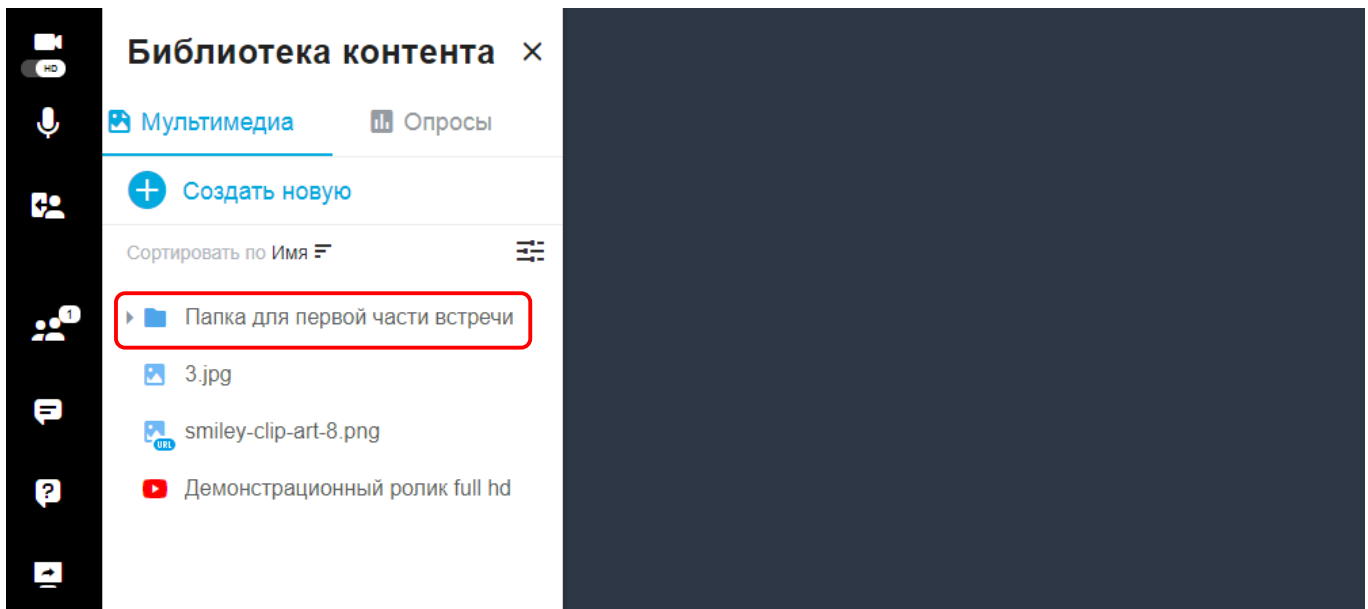
- Если файл содержит несколько страниц, будут доступны стрелки, с помощью которых вы сможете перемещаться по документу для предпросмотра.
- Если нажать на зеленую кнопку в области предпросмотра, то файл откроется для показа слушателям.

## 2.4.6.6. Создание папок для медиафайлов

Оптимальный способ сортировать и упорядочивать файлы – создавать папки в библиотеке.


- Нажмите на кнопку  **Создать новую**.
- В ниспадающем списке выберите вариант **Новая папка**.
- В открывшемся окне введите название папки.
- После создания новой папки, вы можете ее переместить, переименовать или удалить – для этого наведите курсор на название папки и нажмите на появившийся значок многоточия.



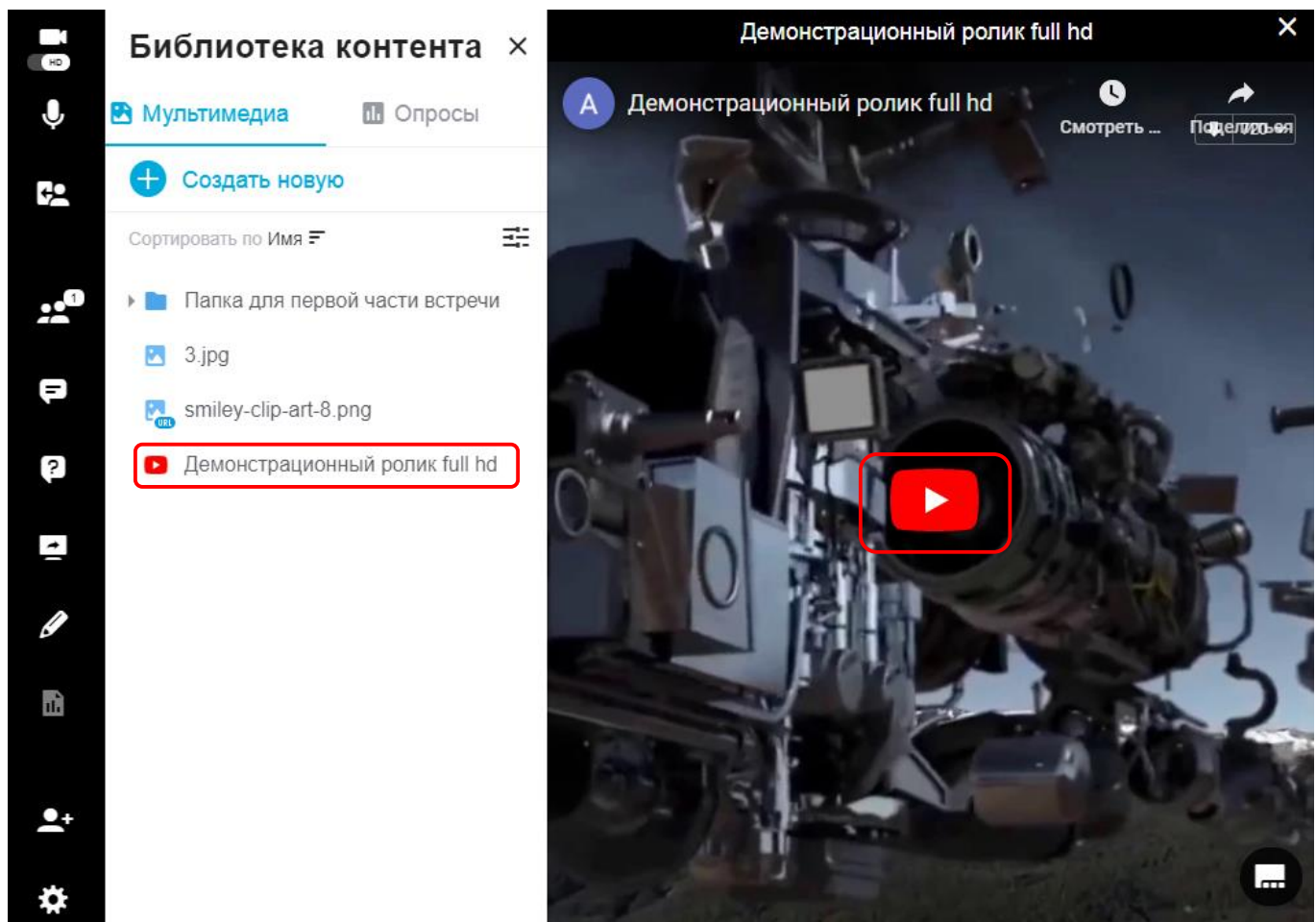


## 2.4.6.7. Воспроизведение видео YouTube во время сеанса

Чтобы загрузить видео YouTube в библиотеку контента во время встречи, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку  **Создать новую**.
- В ниспадающем списке выберите вариант **Добавить видео с YouTube**.
- Вставьте ссылку на YouTube в диалоговое окно и нажмите кнопку **Добавить**.

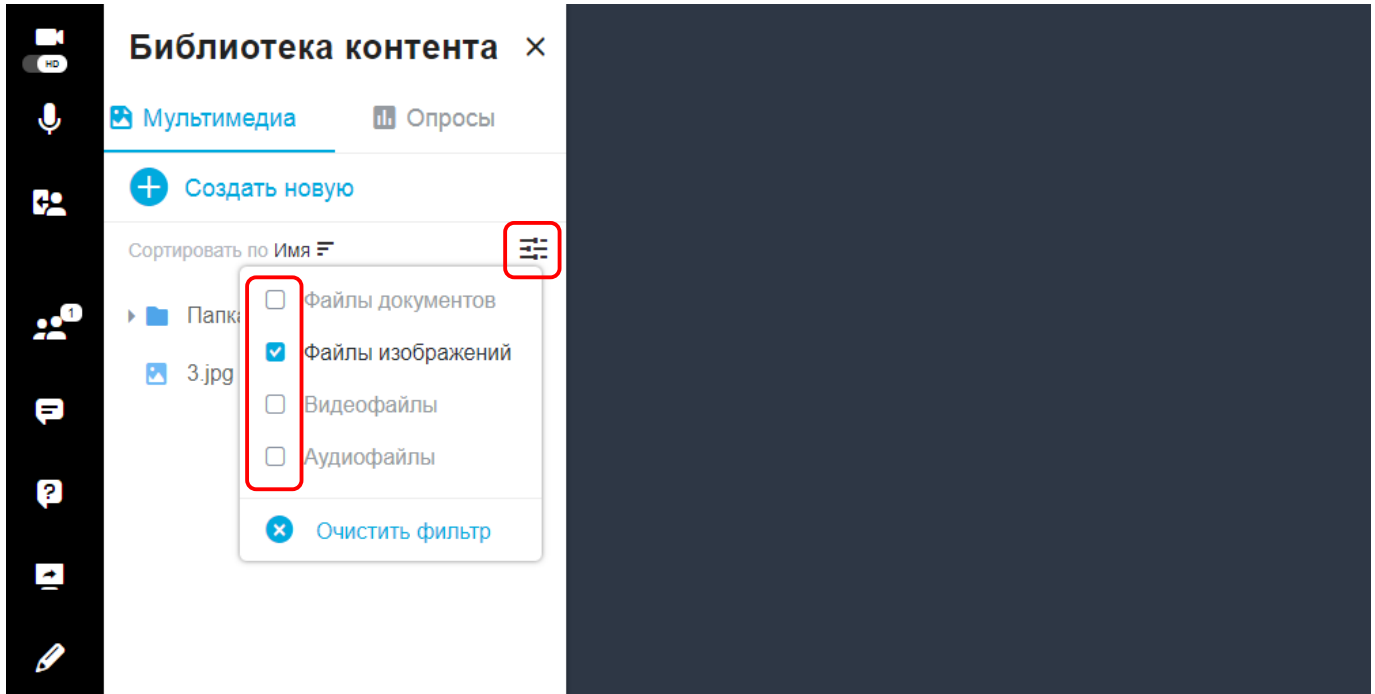
- Для воспроизведения видеоролика во время встречи дважды нажмите на его название, а затем на кнопку **Play** в открывшемся справа видео.



## 2.4.6.8. Применение фильтра и упорядочивание файлов библиотеки контента

### Фильтрация

Вы можете отфильтровать файлы по типу: документ, изображение, видео и аудио.

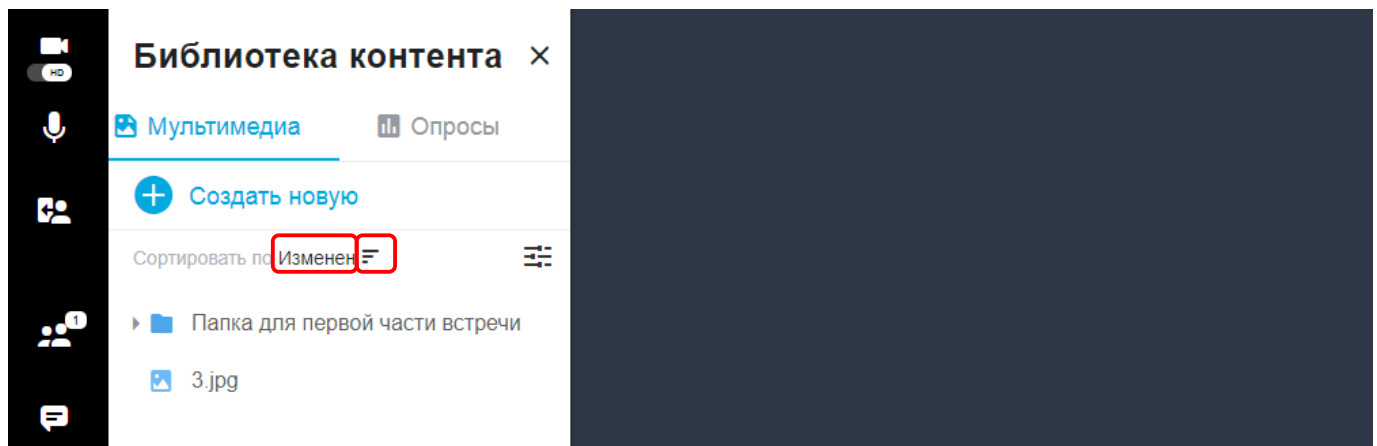


### Сортировка

Доступна сортировка файлов по возрастанию и по убыванию.

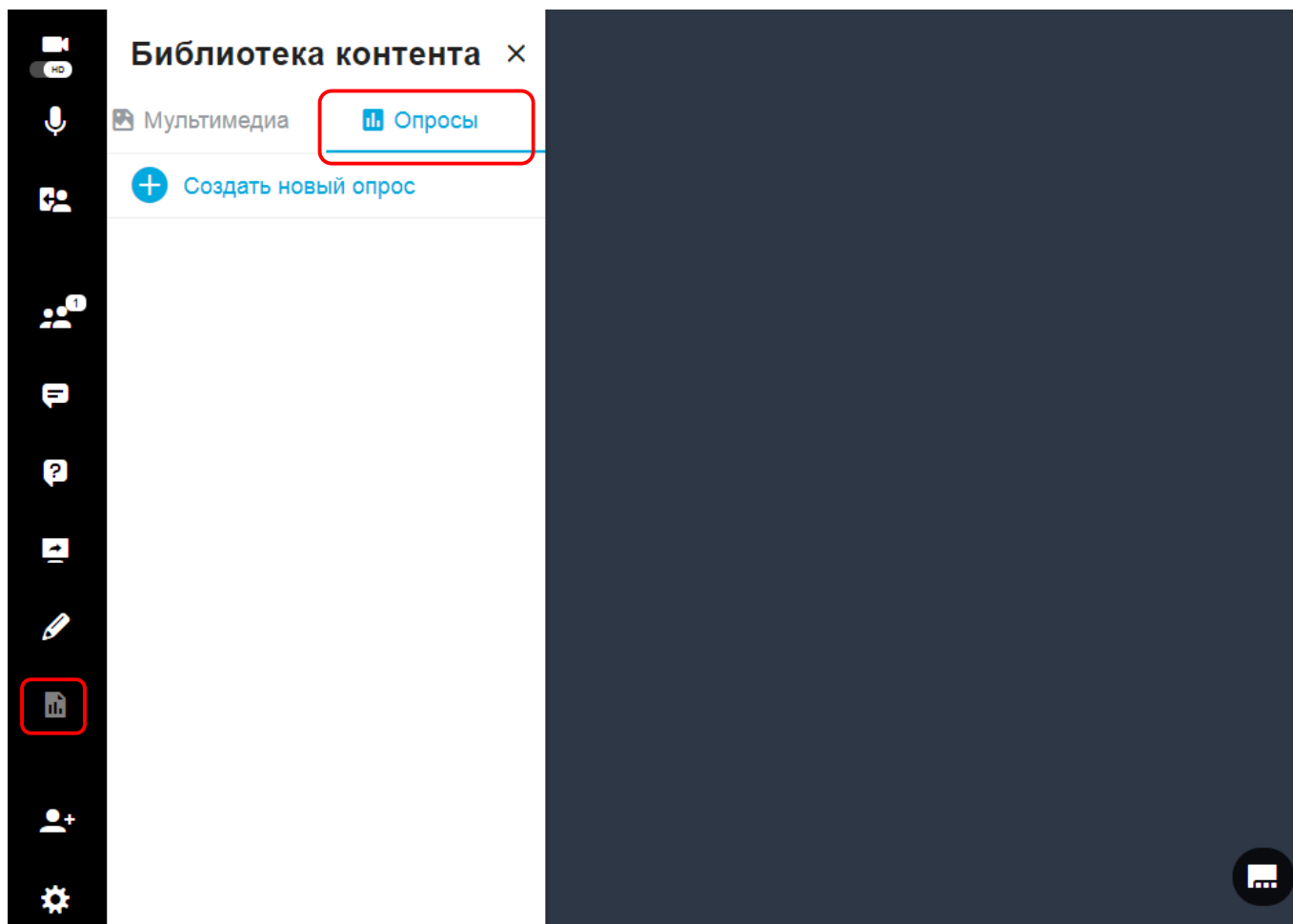
Нажатие на название сортировки раскрывает список доступных свойств файла, по которым может быть осуществлена данная сортировка, а нажатие на значок сортировки приводит к изменению направления сортировки.

Сортировка может быть выполнена по имени, размеру файлов, дате изменения и по типу расширения.



## 2.4.6.9. Опросы

Управлять опросами можно в библиотеке контента.



Выполните следующие действия, чтобы организовать простой опрос:

1. Нажмите на кнопку **Библиотека контента** в левом меню комнаты.

2. Перейдите на вкладку **Опросы**.

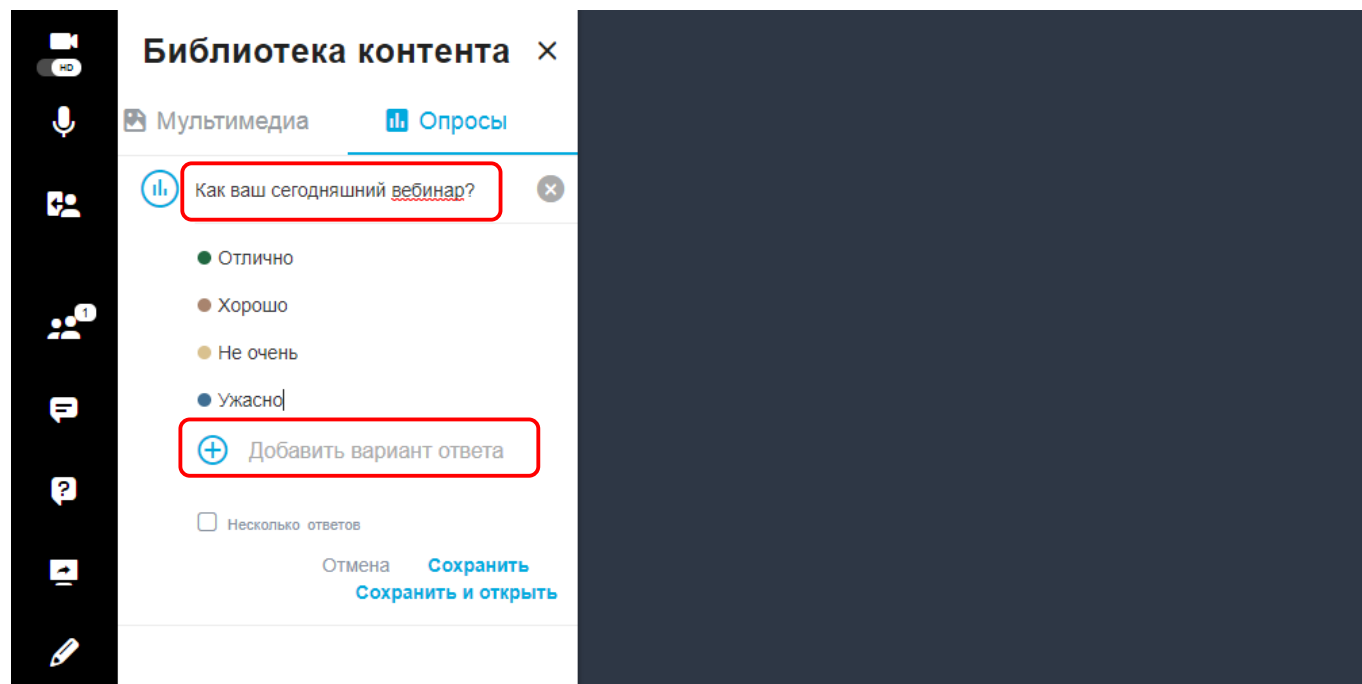
3. Нажмите на кнопку  **Создать новый опрос**.

4. В текстовом поле **Добавить вопрос** введите текст вопроса.

5. Нажмите на кнопку **Добавить вариант ответа** и введите в появившемся текстовом поле текст варианта ответа.

6. Добавляйте столько вариантов ответов, сколько вам необходимо, с помощью кнопки **Добавить вариант ответа**.

7. Если допускается несколько вариантов ответа на данный вопрос, то включите флажок **Несколько ответов**.



После настройки опроса нажмите **Сохранить** или **Сохранить и открыть**.

**Сохранить:** опрос будет сохранен в библиотеке контента и будет доступен для дальнейшего использования – его можно будет использовать в разных вебинарах.

**Сохранить и открыть:** опрос также будет сохранен в библиотеке контента и станет доступен для прохождения.

Как только опрос будет открыт, слушатели смогут принимать в нем участие.

Библиотека контента ×

Мультимедиа Опросы

+ Создать новый опрос

Сортировать по Имя ≡

il. Как ваш сегодняшний вебинар?

Отлично	0	0%
Хорошо	0	0%
Не очень	0	0%
Ужасно	0	0%

Заккрыть опрос

1 Как ваш сегодняшний вебинар? ×

Как ваш сегодняшний вебинар?

Отлично

Хорошо

Не очень

Ужасно

Отправить

---

*Необходимо сообщить слушателям, что они должны выбрать вариант ответа и нажать на кнопку **Отправить**.*

---



**Докладчики** могут следить за ходом голосования в **Библиотеке контента**.

**Библиотека контента** ×

Мультимедиа **Опросы**

Создать новый опрос

Сортировать по Имя

Как ваш сегодняшний вебинар?

Категория	Голосов	Процент
Отлично	1	100%
Хорошо	0	0%
Не очень	0	0%
Ужасно	0	0%

Закреть опрос

1 Как ваш сегодняшний вебинар? ×

Как ваш сегодняшний вебинар?

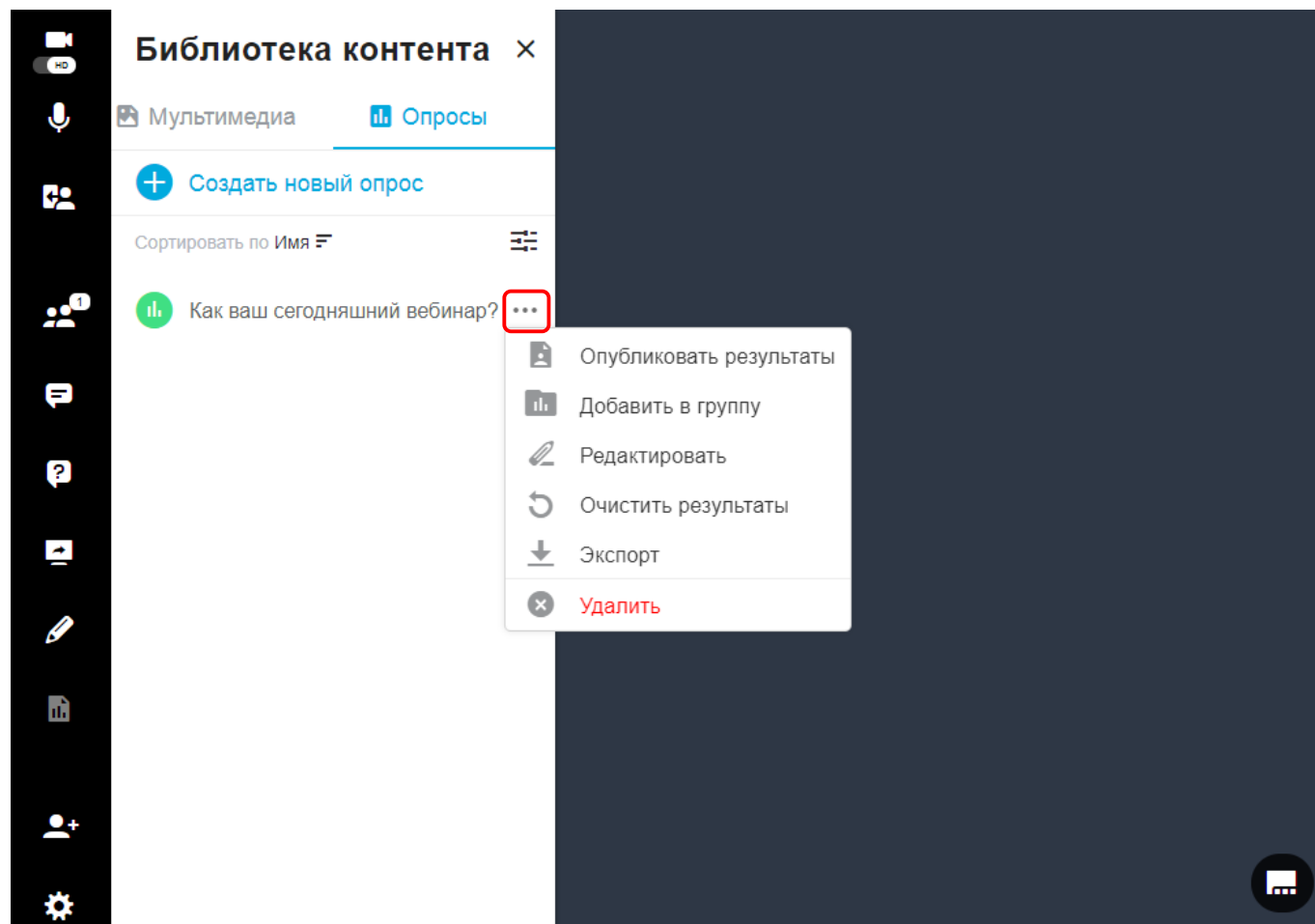
- Отлично
- Хорошо
- Не очень
- Ужасно

**Докладчики** могут остановить голосование и закрыть опрос. Нажмите на кнопку **Закреть опрос**.

The screenshot shows the 'Библиотека контента' (Content Library) interface. On the left, there is a sidebar with various icons. The main area is titled 'Библиотека контента' and has tabs for 'Мультимедиа' and 'Опросы'. A poll titled 'Как ваш сегодняшний вебинар?' is selected. The poll results are shown as a horizontal bar chart with four categories: 'Отлично' (100%), 'Хорошо' (0%), 'Не очень' (0%), and 'Ужасно' (0%). A red box highlights the 'Закреть опрос' button. On the right, the poll question is repeated, and the options are listed with radio buttons: 'Отлично', 'Хорошо', 'Не очень', and 'Ужасно'.

Категория	Процент	Число голосов
Отлично	100%	1
Хорошо	0%	0
Не очень	0%	0
Ужасно	0%	0

После закрытия опроса будут доступны некоторые функции, для доступа к которым нужно навести курсором на название опроса и нажать на появившееся многоточие.



- **Опубликовать результаты:** с помощью этой функции вы сможете отправить результаты опроса участникам встречи.
- **Добавить в группу:** с помощью этой функции можно создавать папки и группировать опросы.

- **Редактировать:** здесь вы можете отредактировать опрос.  
ПРИМЕЧАНИЕ. Вы должны очистить и открыть повторно опрос, если вы добавили в него новые параметры. Так участники смогут заново проголосовать.
  - **Очистить результаты:** с помощью этой функции можно удалить все предыдущие голоса в опросе.
  - **Экспорт:** с помощью этой функции вы можете экспортировать результаты опроса в формате *.txt*, *.pdf* или *.csv*.
- Удалить:** с помощью этой функции можно удалить опрос.


## 2.4.7. Зал ожидания


В VirtualRoom Live доступна функция **Зал ожидания**, с помощью которой можно управлять входом в комнату. Если эта функция включена, участники будут задерживаться в зале ожидания, при этом на экране будет отображаться их список. В разделе **Участники** можно будет допустить участника на встречу или удалить его из списка.

### Включение зала ожидания


Включить зал ожидания можно двумя способами:


- **В ходе создания нового вебинара или редактирования уже существующего:** после создания вебинара нажмите **Расширенные опции**, выберите вкладку **Доступ**, затем нажмите флажок **Включить зал ожидания**. Не забудьте нажать кнопку **Сохранить**. Зал ожидания автоматически включится в начале встречи. См. также [Изменение или удаление вебинара](#).


 VirtualRoom live

Следующий вебинар  Итоги месяца\*12.2020 - в 15 Часы, 49 Минуты

Добро пожаловать, Demo User



 Старт

 Новый вебинар




**РАСПИСАНИЕ**

текущие история кем угодно мной другими Действия

Тема	Начало	Длина	Автор	Зайти	Регистрация	
13.01.2021 (Завтра)						
Итоги месяца*12.2020	13.01.2021 11:00	60 м.	Demo User			

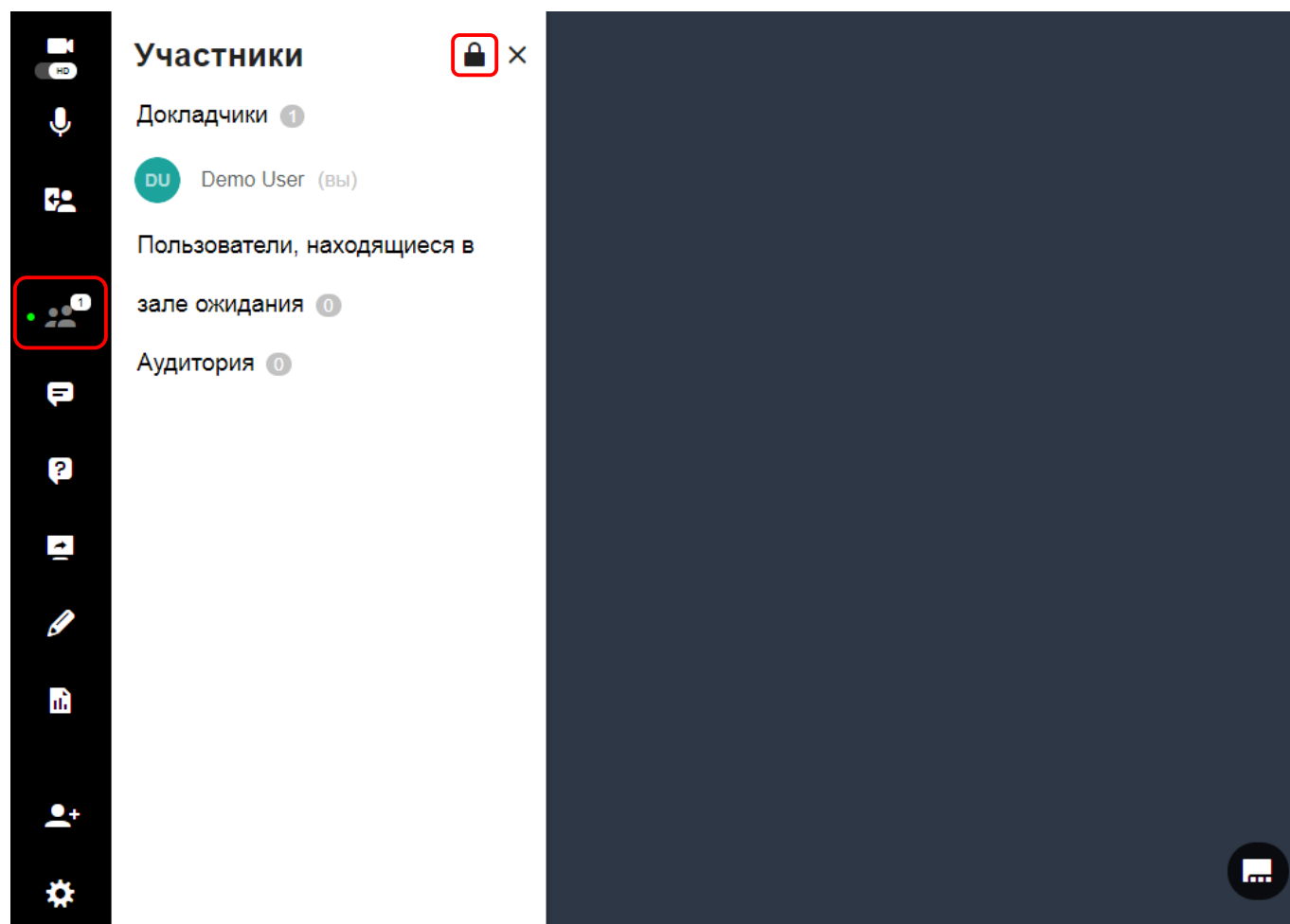
Расписание Участники **Доступ** Аудио и Видео Регистрация Отправка приглашений Отчеты

 Редактировать вебинар

Здесь Вы сможете изменять настройки доступа к вебинару.

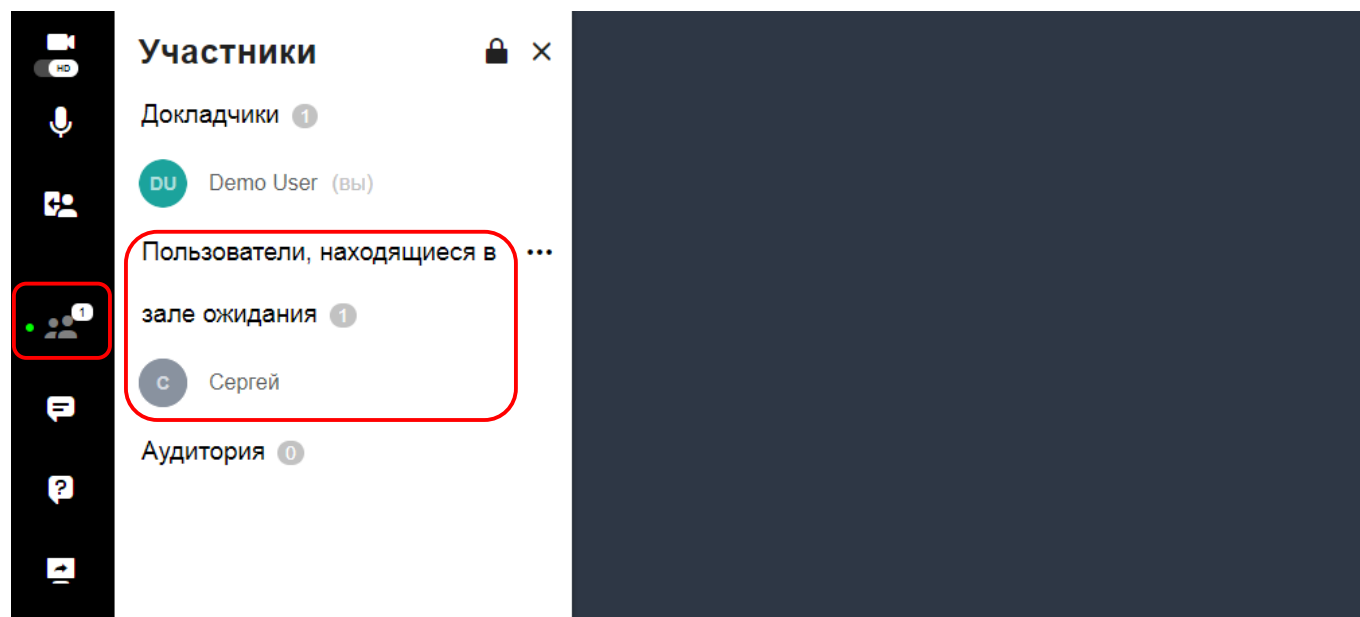
- Закрытый**  
Только приглашенные или зарегистрированные пользователи могут войти в конференцию и просматривать сделанные на ней записи.
- Открытый**  
Все, у кого есть ссылка, могут зайти на вебинар.  
Гости подключаются как
- Включить комнаты групповых обсуждений**  
Разрешить участникамделиться на небольшие группы во время сеанса.
- Включить зал ожидания**  
Эта опция устанавливает начальное состояние зала ожидания для новых комнат. Она позволяет определить, будут ли слушатели попадать в зал ожидания после присоединения.
- Ограничить ранний доступ**
- Отображать на вашей публичной странице**  
Пользователи смогут присоединяться и/или зарегистрироваться на ваши сеансы посредством публичной страницы (<https://live.virtualroom.ru/public/demouser>) в зависимости от ваших настроек требований к регистрации на вкладке «Регистрация».

- **Во время вебинара** – если зал ожидания не был включен на этапе планирования, его можно включить в любой момент сеанса. Для этого нажмите на значок **Участники** в левом меню экрана, а затем **Заблокировать/разблокировать** в правом верхнем углу панели **Участники**.



## Доступ к залу ожидания

После входа в комнату нажмите на значок **Участники**. Зеленая точка рядом со значком указывает на то, что зал ожидания активен. Отобразится панель **Участники** со списком пользователей, находящихся в зале ожидания.



Участники в зале ожидания получат соответствующее уведомление при входе.



## Подождите

Вы находитесь в зале ожидания.

Модератор получил уведомление и предоставит доступ, когда все будет готово.

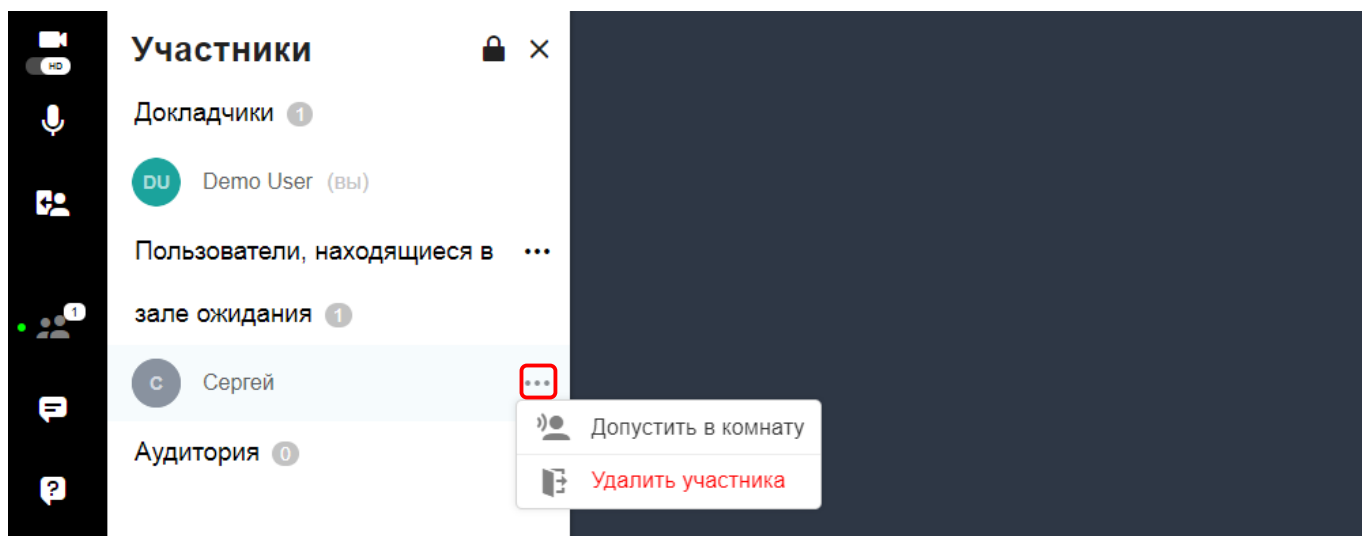


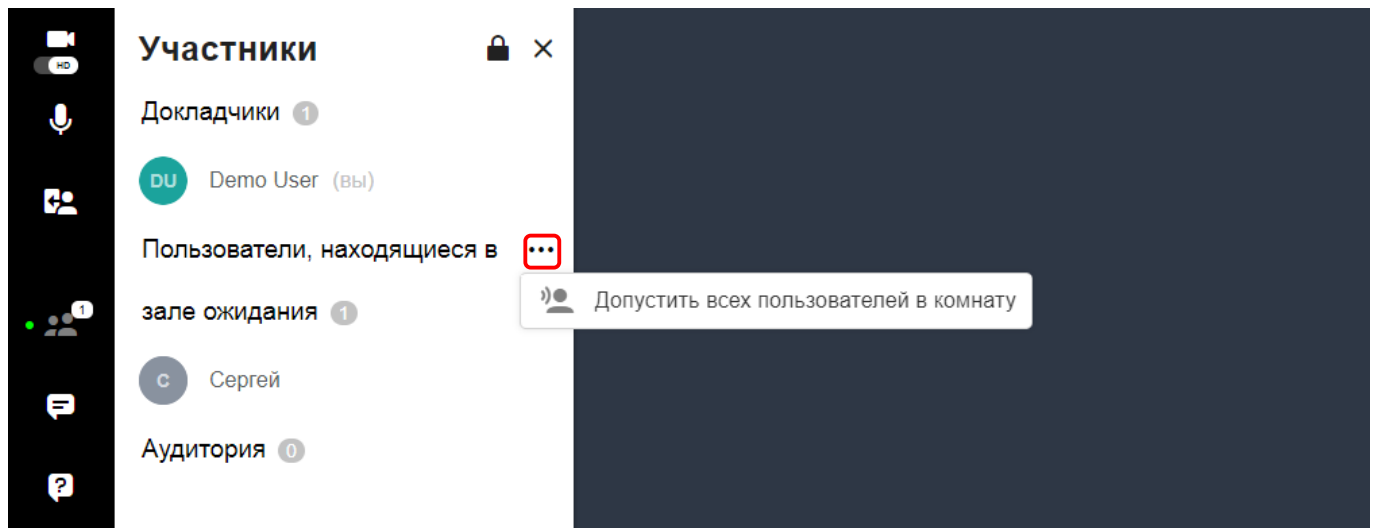
© Virtual Room Live 5.8.14

### **Управление входом в комнату**



Если зал ожидания включен, в разделе **Пользователи, находящиеся в зале ожидания** на панели **Участники** будет отображаться список имен ожидающих участников. Здесь можно **Допустить в комнату**, **Удалить участника** или **Допустить всех пользователей в комнату**.





Зал ожидания можно выключить в любое время. Все участники получают доступ к встрече. Для этого нажмите на значок **Заблокировать/Разблокировать** в правом верхнем углу панели **Участники**.

The image shows the interface of VirtualRoom Live. On the left is a vertical sidebar with various icons: a video camera, a microphone, a group of people, a group of people with a notification bubble (highlighted with a red box), a speech bubble, a question mark, a video camera, a pencil, a document, a person with a plus sign, and a gear. The main content area on the right has a dark blue background. At the top of this area, the word "Участники" (Participants) is displayed in white, followed by a red padlock icon and a close "X" button. Below this, the text "Докладчики 1" (Reporters 1) is shown. A green circular profile icon with the initials "DU" is next to the text "Demo User (вы)". Further down, the text "Пользователи, находящиеся в зале ожидания 0" (Users waiting in the lobby 0) is displayed, followed by "Аудитория 0" (Audience 0). In the bottom right corner of the main area, there is a small circular icon with a video camera and a plus sign.

## 2.4.8. Комнаты групповых обсуждений

В VirtualRoom Live доступна функция **Комнаты групповых обсуждений**, при помощи которой можно разделять слушателей на различные подгруппы, которые называются **Комнатами групповых обсуждений**. В этих комнатах пользователи могут заниматься совместной работой, пока вы не вернете их в основную комнату. Эта функция позволяет выделять участникам или студентам пространства для группового выполнения заданий, после чего они возвращаются в основную комнату.

### Включение комнат групповых обсуждений

Комнаты обсуждений можно включить в процессе настройки нового вебинара или редактирования уже существующего. Нажмите **Расширенные опции**, выберите вкладку **Доступ**, затем нажмите флажок **Включить комнаты групповых обсуждений**. Не забудьте нажать кнопку **Сохранить**. См. также [Изменение или удаление вебинара](#).

The screenshot shows the VirtualRoom Live interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'VirtualRoom live', and a 'Старт' button. The main content area is titled 'РАСПИСАНИЕ' (SCHEDULE) and features a table of upcoming webinars. The selected webinar is 'Итоги месяца\*12.2020' on 13.01.2021 at 11:00. Below the table, there are tabs for 'Расписание', 'Участники', 'Доступ', 'Аудио и Видео', 'Регистрация', 'Отправка приглашений', and 'Отчеты'. The 'Доступ' tab is active, showing settings for the webinar. The 'Включить комнаты групповых обсуждений' option is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Закрывать', 'Открытый', 'Включить зал ожидания', 'Ограничить ранний доступ', and 'Отображать на вашей публичной странице'.

VirtualRoom live

Следующий вебинар: Итоги месяца\*12.2020 - в 15 Часы, 49 Минуты

Добро пожаловать, Demo User

Старт

Новый вебинар

РАСПИСАНИЕ

текущие история кем угодно мной другими Действия

Тема	Начало	Длина	Автор	Зайти	Регистрация
13.01.2021 (Завтра)					
Итоги месяца*12.2020	13.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	+	

Расписание Участники **Доступ** Аудио и Видео Регистрация Отправка приглашений Отчеты

Редактировать вебинар

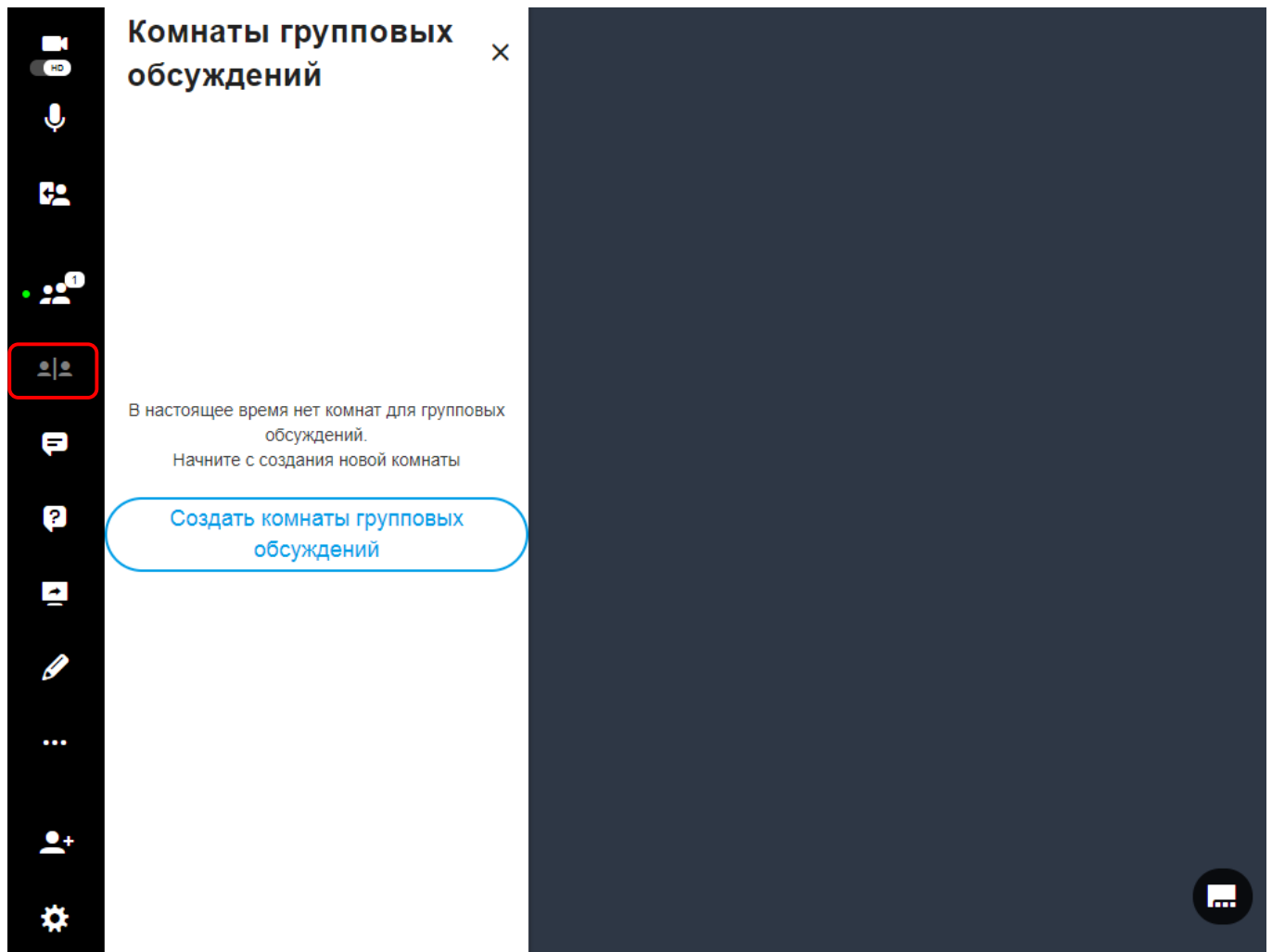
Здесь Вы сможете изменять настройки доступа к вебинару.

- Закрывать**  
Только приглашенные или зарегистрированные пользователи могут войти в конференцию и просматривать сделанные на ней записи.
- Открытый**  
Все, у кого есть ссылка, могут зайти на вебинар.  
Гости подключаются как: Слушатели
- Включить комнаты групповых обсуждений**  
Разрешить участникам разделиться на небольшие группы во время сеанса.
- Включить зал ожидания**  
Эта опция устанавливает начальное состояние зала ожидания для новых комнат. Она позволяет определить, будут ли слушатели попадать в зал ожидания после присоединения.
- Ограничить ранний доступ**
- Отображать на вашей публичной странице**  
Пользователи смогут присоединяться и/или регистрироваться на ваши сеансы посредством публичной страницы (<https://live.virtualroom.ru/public/demouser>) в зависимости от ваших настроек требований к регистрации на вкладке «Регистрация».

## Создание комнат групповых обсуждений

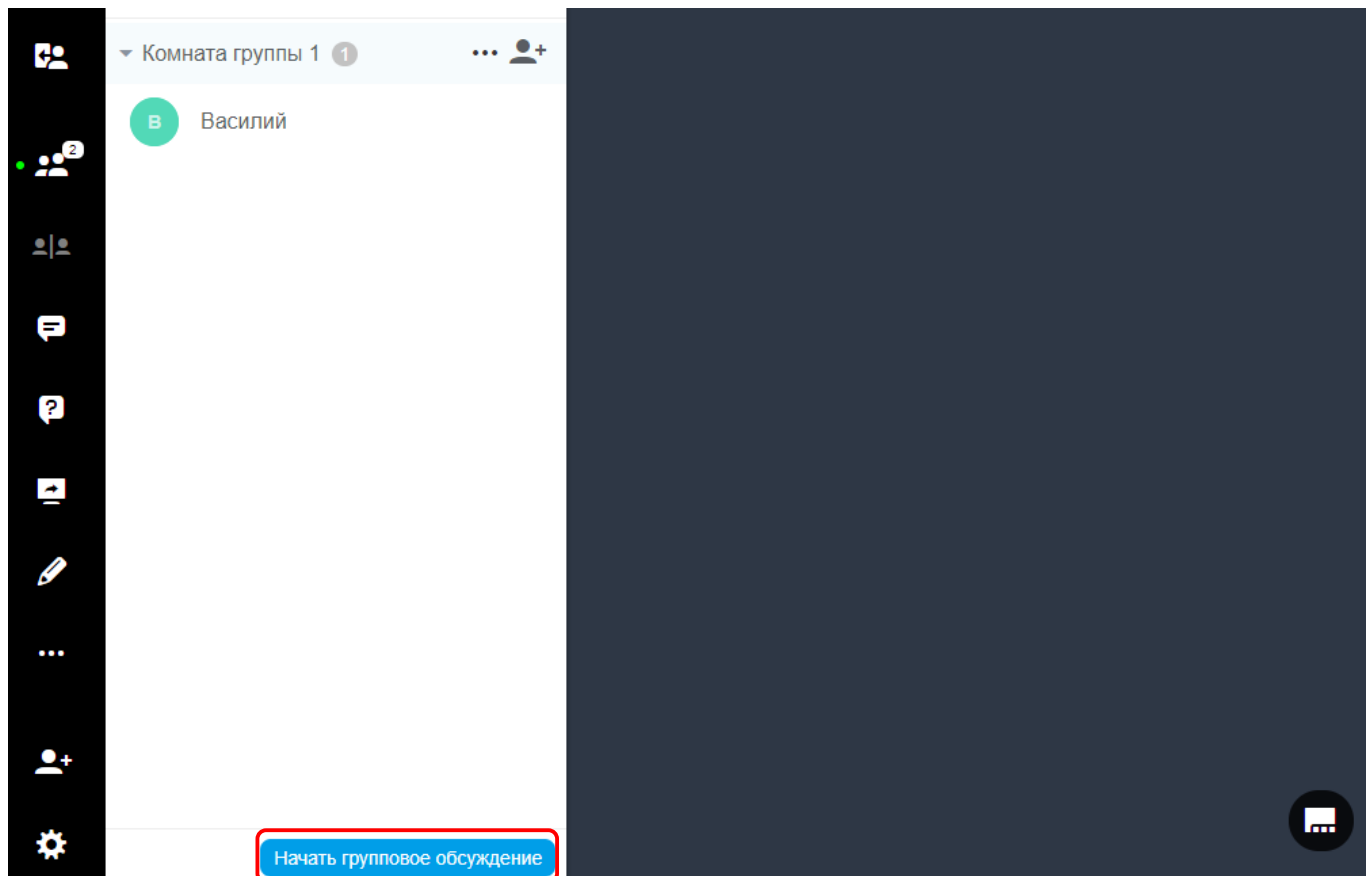


После входа в комнату нажмите на значок **Комнаты обсуждений**. Отобразится панель **Комнаты групповых обсуждений**, нажмите **Создать комнаты групповых обсуждений**. Здесь можно указать количество комнат обсуждений и распределить участников. По завершении этого процесса все созданные комнаты обсуждений отобразятся на панели **Комнаты групповых обсуждений**, где можно **Переименовать**, **Удалить** или **Создать комнату групповых обсуждений**, а также **Добавить пользователей**.



## Начало группового обсуждения

Нажмите **Начать групповое обсуждение**, чтобы разделить участников на группы.



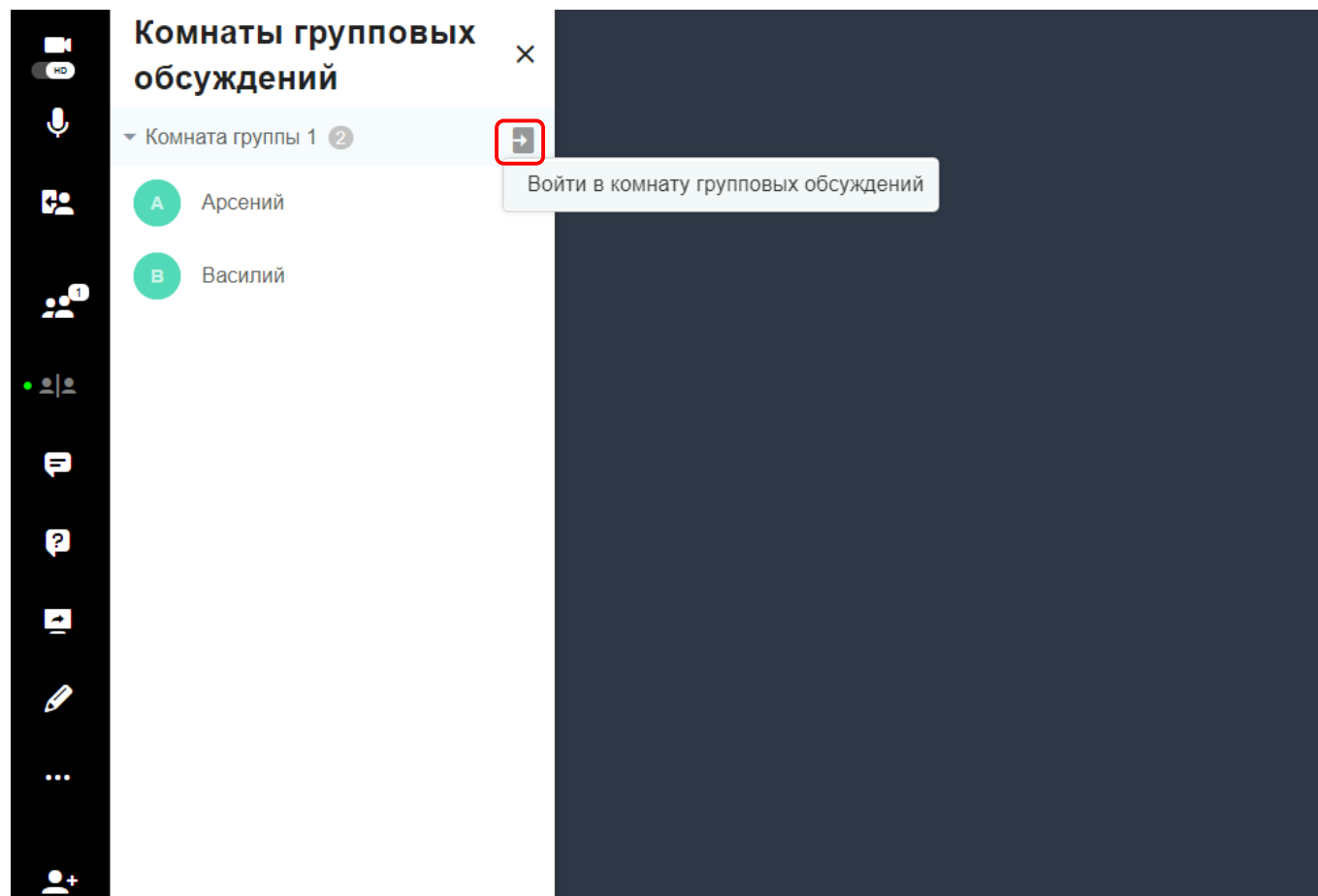
## В процессе обсуждения

- **Передача сообщения** — во все комнаты обсуждений можно передать сообщение о завершении групповой деятельности или иное важное сообщение.



The screenshot shows the interface of a VirtualRoom Live group discussion. On the left is a vertical toolbar with icons for video, microphone, participants, chat, help, and settings. The main area is titled "Комнаты групповых обсуждений" (Group Discussion Rooms) and shows a room named "Комната группы 1". A user named "Василий" (Vasily) has sent a message: "Я распределил вас по комнатам обсуждений." (I have distributed you into discussion rooms.). Below the message is a blue button "Транслировать сообщение для всех" (Broadcast message to all). At the bottom, there is a red button "Транслировать" (Broadcast) and a red button "Завершить групповое обсуждение" (End group discussion). The right side of the screen is a dark blue area, likely for a video feed, with a small icon in the bottom right corner.

- **Присоединение к комнате групповых обсуждений** – в любой момент времени можно войти в любую комнату групповых обсуждений. Для этого нажмите на значок стрелочки рядом с названием интересующей вас комнаты и в ниспадающем списке выберите действие **Войти в комнату групповых обсуждений**.



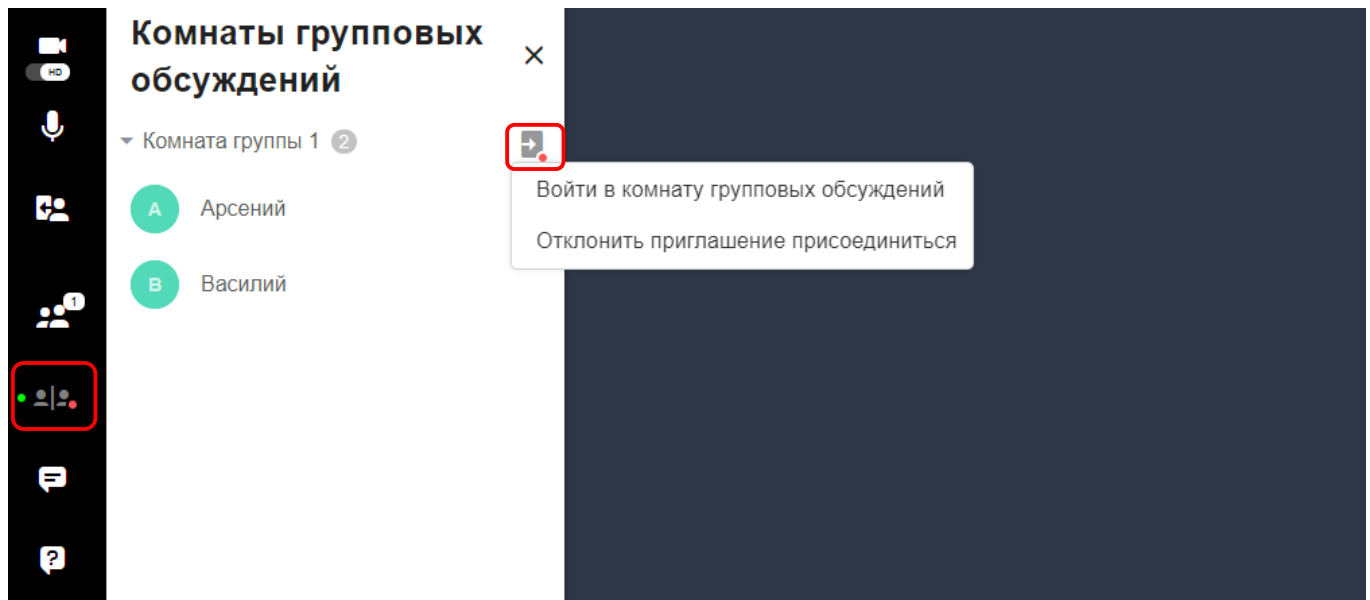
---

*Участники могут обратиться за помощью. Для этого необходимо направить докладчику приглашение присоединиться к обсуждению.*

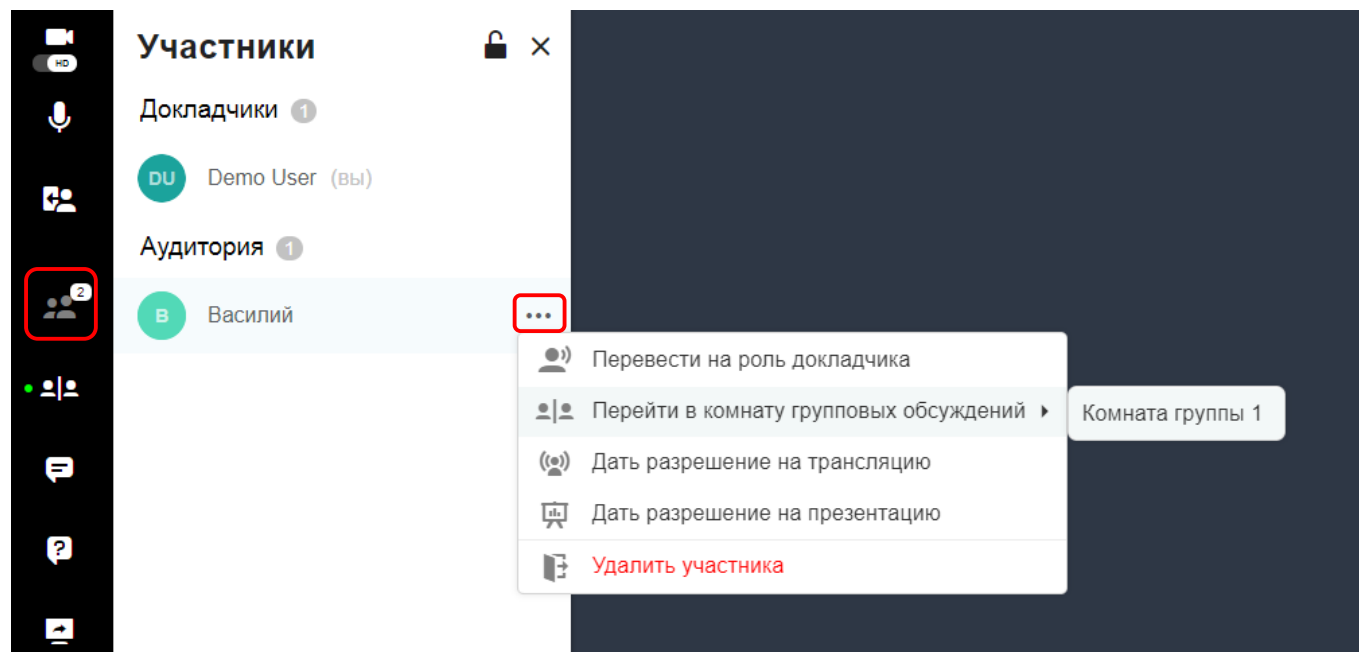
---



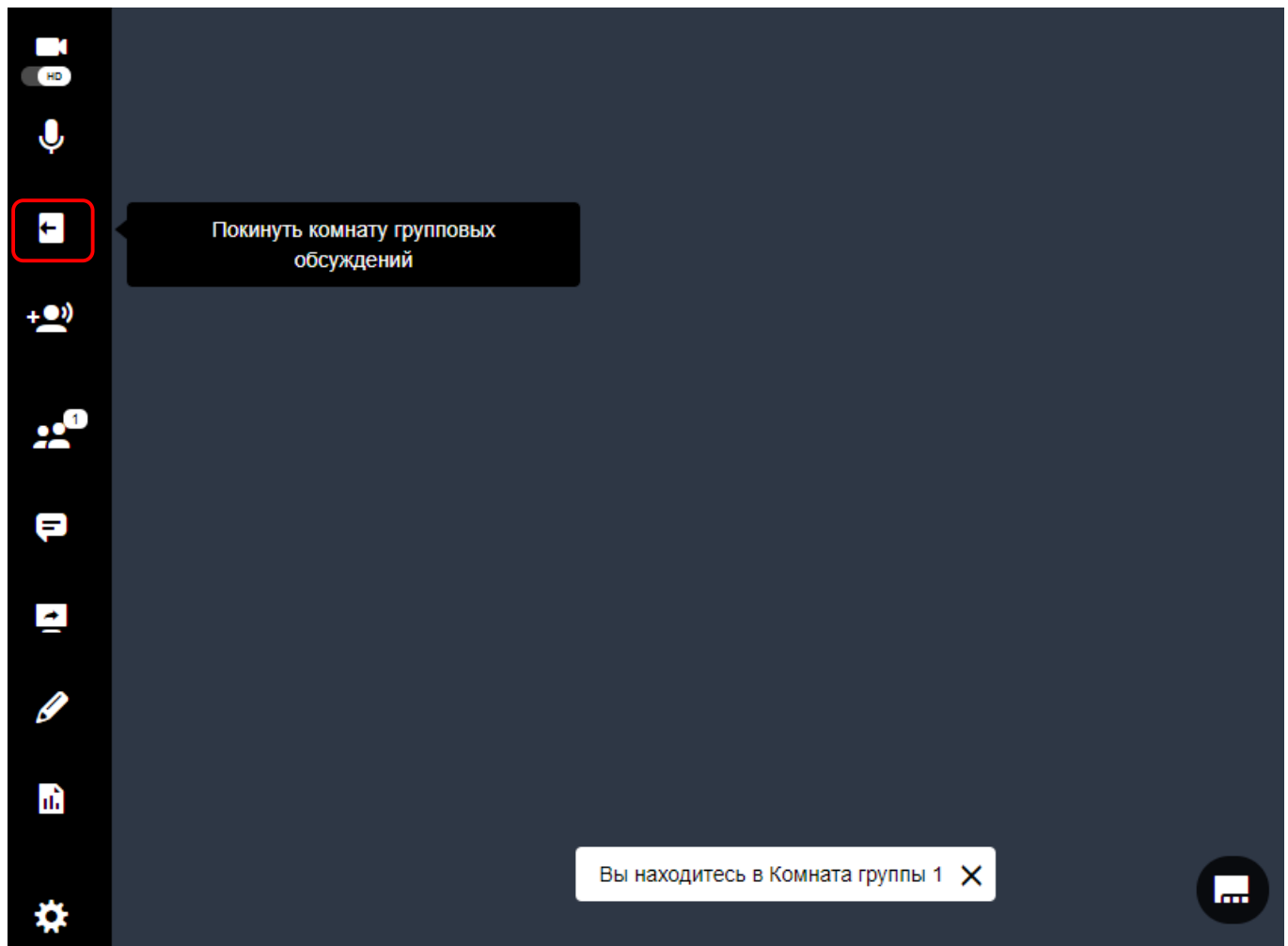
- **Участник нуждается в помощи** — в случае отправки приглашения участником комнаты обсуждений, вы получите уведомление. Также рядом со значком комнаты обсуждений, откуда поступило приглашение, отобразится красная точка. Нажав на комнату, помеченную красной точкой, вы сможете **Войти в комнату групповых обсуждений** или **Отклонить приглашение присоединиться**.



- **В комнате обсуждений** – при нахождении в комнате обсуждений вы получите уведомление о входе нового пользователя в основную комнату. В этом случае вы сможете вернуться в основную комнату и переместить пользователя в комнату обсуждений.

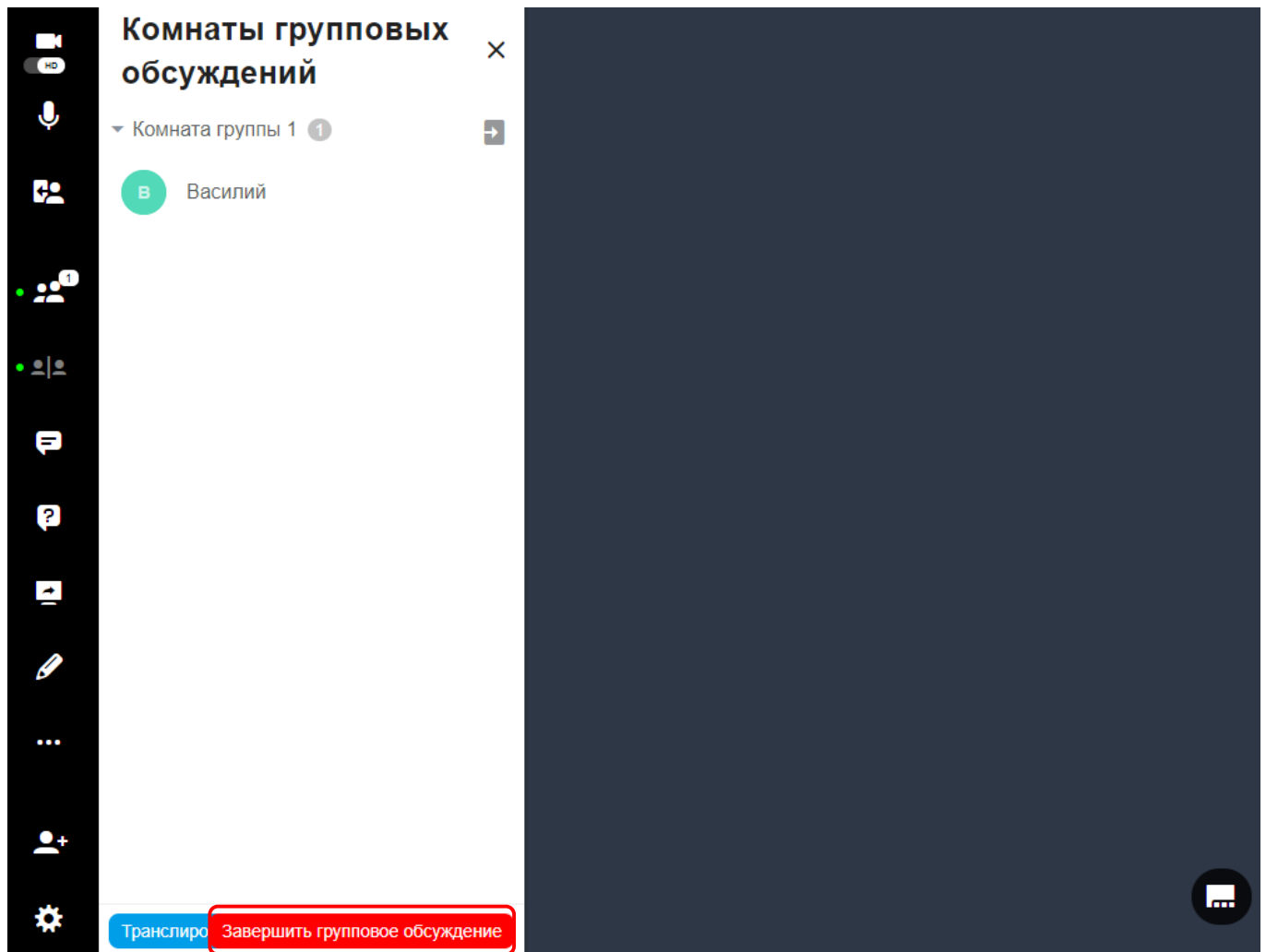


- **Выход из комнаты обсуждений** – комнату обсуждений можно покинуть в любое время. Для этого нажмите кнопку **Покинуть комнату групповых обсуждений**.



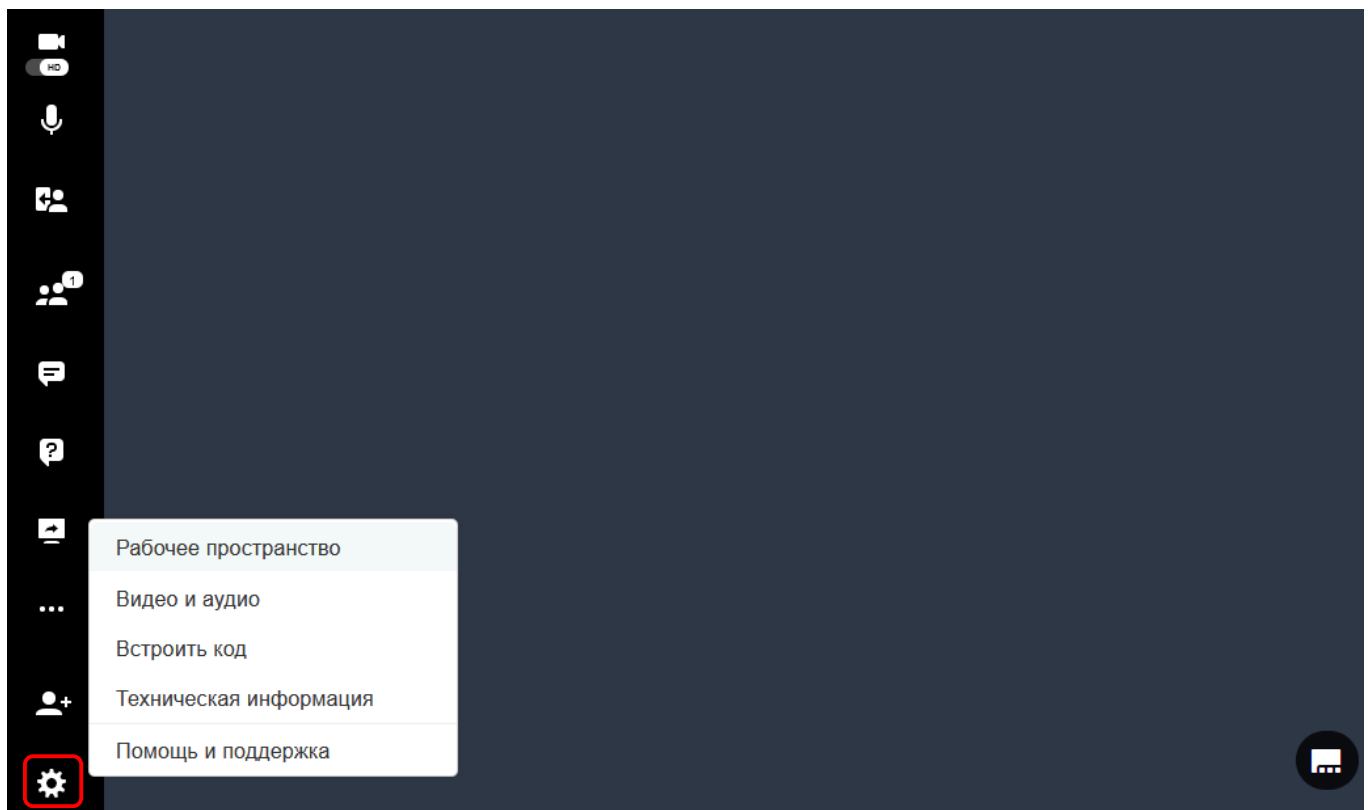
## Включение комнат групповых обсуждений

Чтобы вернуть участников в основную комнату, нажмите кнопку **Завершить групповое обсуждение**.



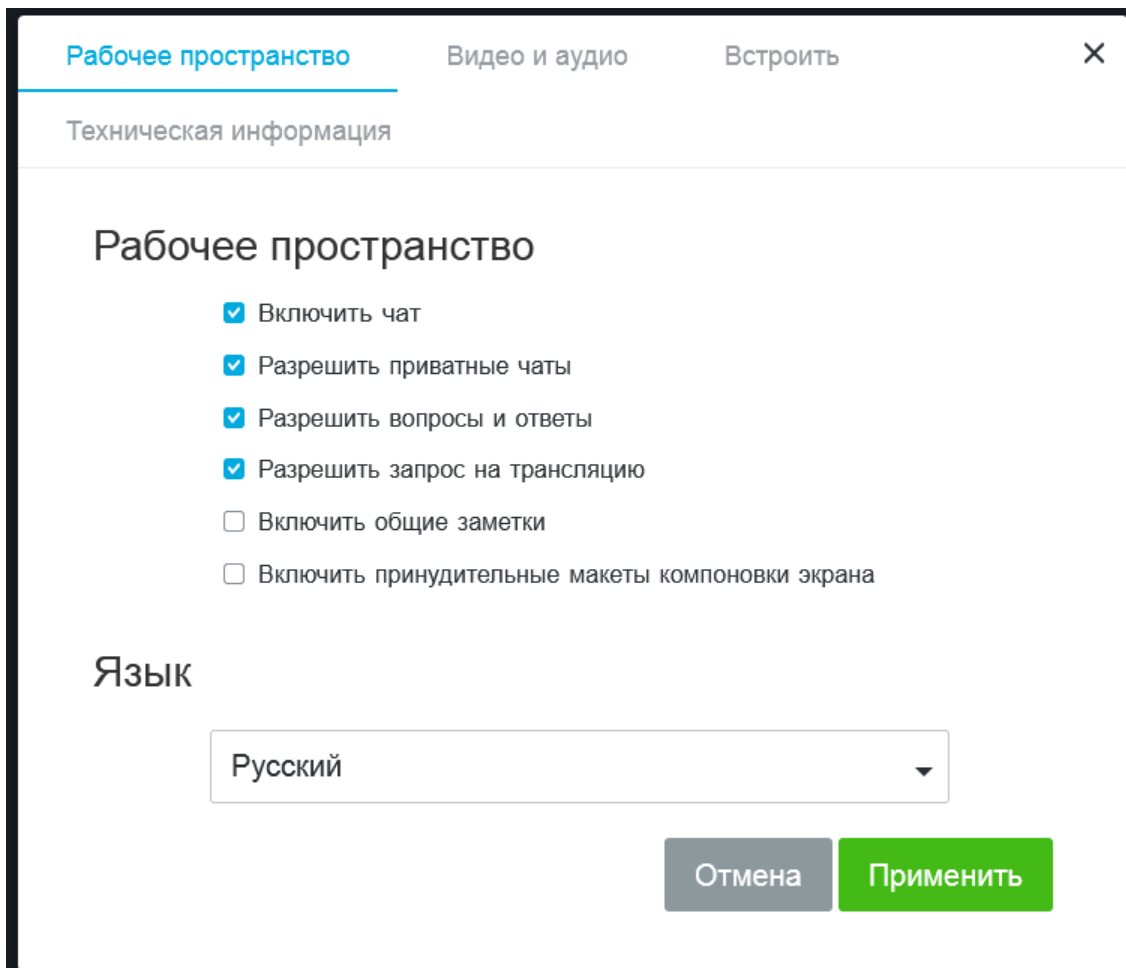
## 2.4.9. Настройки

В разделе **Настройки** комнаты можно назначать различные разрешения для слушателей, изменять настройки видео и аудио, а также просматривать иную техническую информацию. См. также разделы [Настройки встречи и устройств](#) и [Другие настройки](#).



- **Рабочее пространство**





- Встроить код

Рабочее пространство Видео и аудио **Встроить** ×


Техническая информация

---

## Встроить код

Скопируйте приведенный ниже код для использования на своем сайте

```
<iframe allowusermedia allow = "microphone *; camera *; autoplay;" style = "width: 100%; height: 100%;" src = "https://live.virtualroom.ru /live/demouser/fud8g3xb"></iframe>
```

 Копировать код


- **Техническая информация**

Рабочее пространство Видео и аудио Встроить ✕

[Техническая информация](#)

## Техническая информация

```
AppVersion: 5.8.14
Browser name: firefox
Browser version: 84
Platform: Win32
User agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:84.0)
Gecko/20100101 Firefox/84.0
```

 Копировать информацию

- **Помощь и поддержка:** открывает [портал поддержки](#).

## 2.4.9.1. Рабочее пространство

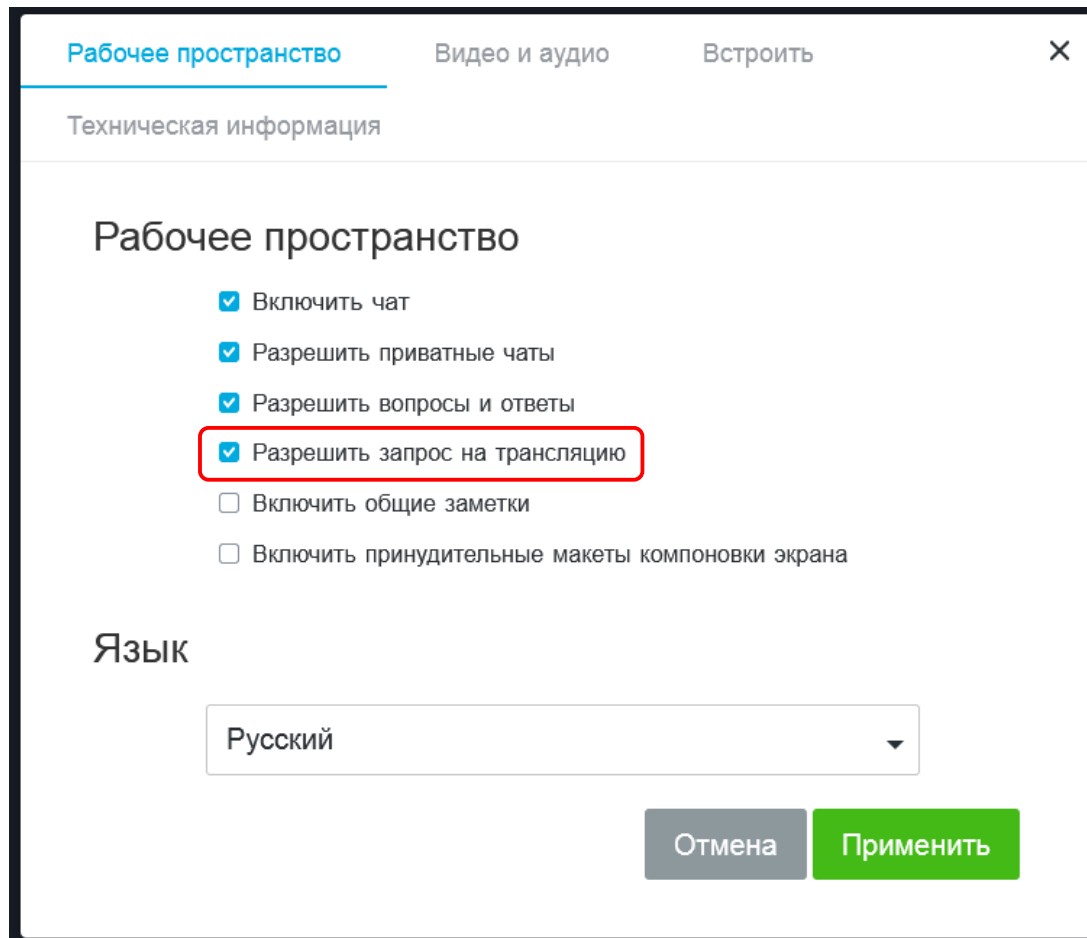
На вкладке **Рабочее пространство** раздела **Настройки** можно включить или выключить разрешения, предоставленные слушателям, а также изменить настройки языка.

### Параметры, доступные на вкладке **Рабочее пространство**:

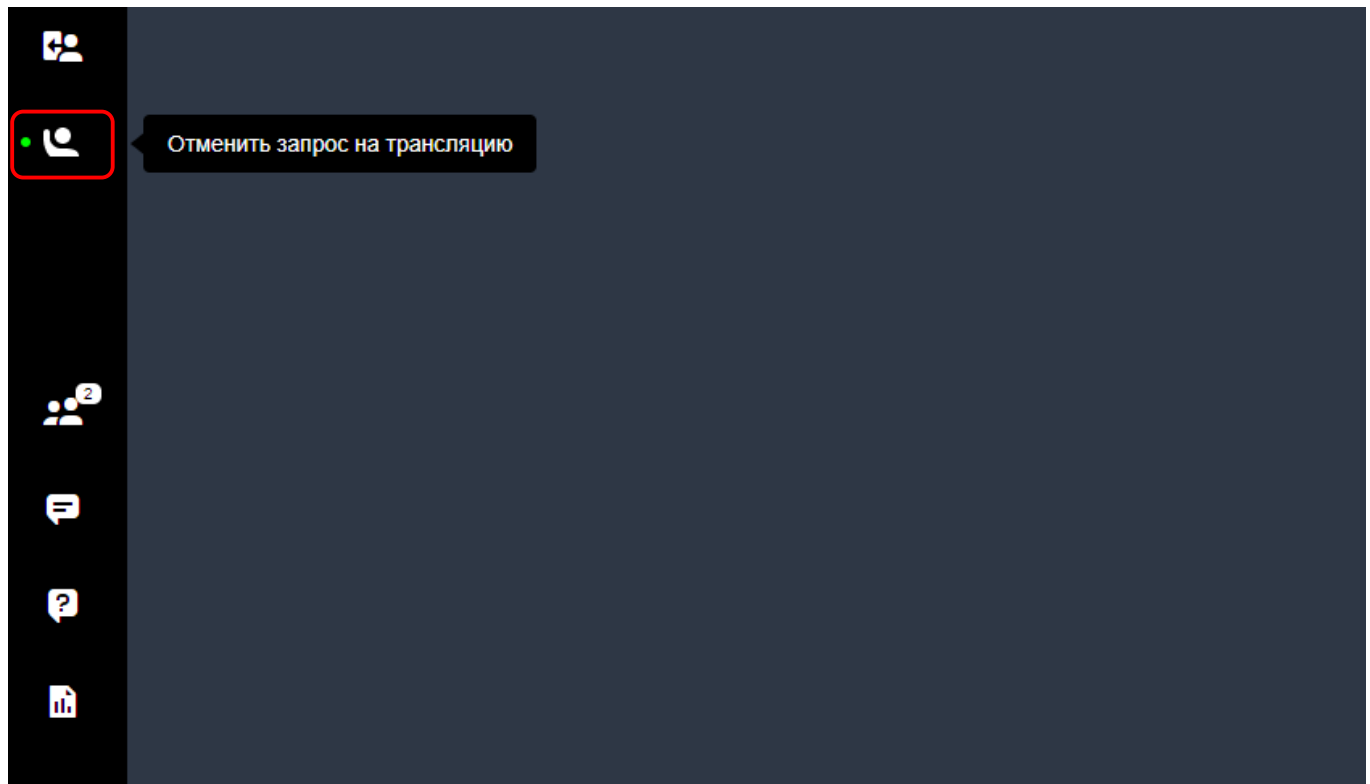
- Включить чат
- Разрешить приватные чаты
- Разрешить вопросы и ответы
- [Разрешить запрос на трансляцию](#)
- Включить общие заметки
- Включить принудительные макеты компоновки экрана

## 2.4.9.1.1. Разрешить запрос на трансляцию

На вкладке **Рабочее пространство** можно предоставить слушателям разрешение на ведение трансляции, по аналогии с поднятием руки.



Благодаря этому слушатели, принимающие участие во встрече, могут запрашивать разрешение на потоковую трансляцию и демонстрацию презентаций.



Докладчик сможет принять решение и предоставлении доступа к трансляции для других участников.

The screenshot shows the 'Участники' (Participants) panel in the VirtualRoom Live application. On the left is a vertical toolbar with icons for video, audio, participants, chat, help, and a bottom navigation bar. The main panel is titled 'Участники' and includes a lock icon and a close button. It lists several categories: 'Докладчики' (1), 'Demo User (вы)', 'Пользователи, находящиеся в зале ожидания' (0), and 'Аудитория' (1). Under the 'Аудитория' section, a user named 'Сергей' is listed with a red box around his profile icon and a three-dot menu icon. A context menu is open over the three-dot icon, displaying the option 'Дать разрешение на трансляцию' (Grant permission to broadcast).

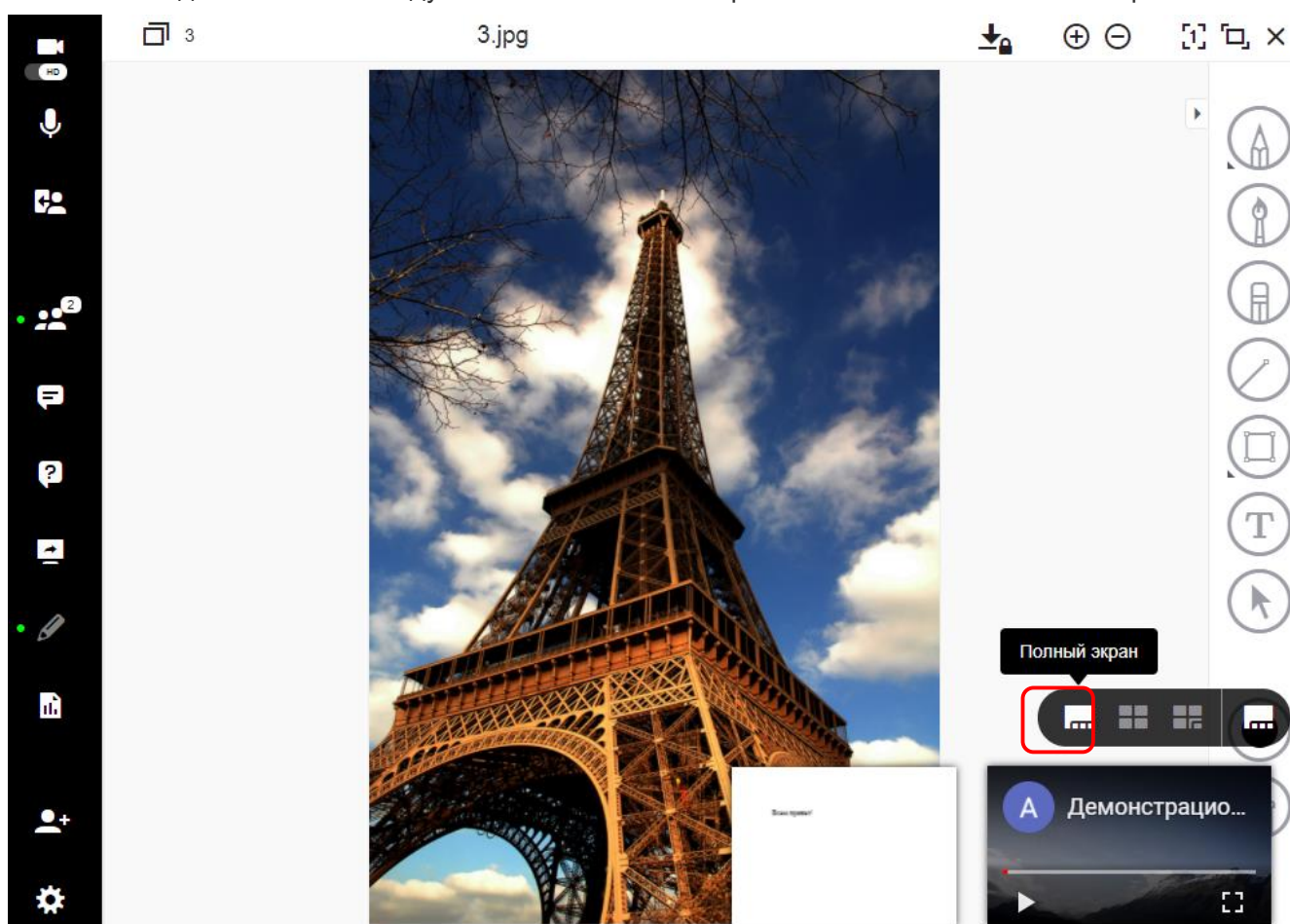
## 2.4.10. Режимы

Участники могут выбрать один из predetermined режимов отображения содержимого: полноэкранный, плиточный и миниатюра. Это особенно полезно во время проведения видеоконференций и онлайн-встреч, отдельные участники которых могут иметь свои предпочтения в удобстве просмотра.

*Для применения единого режима отображения для своих слушателей в ходе вебинара, воспользуйтесь функцией макетов. См. также [Макеты](#).*

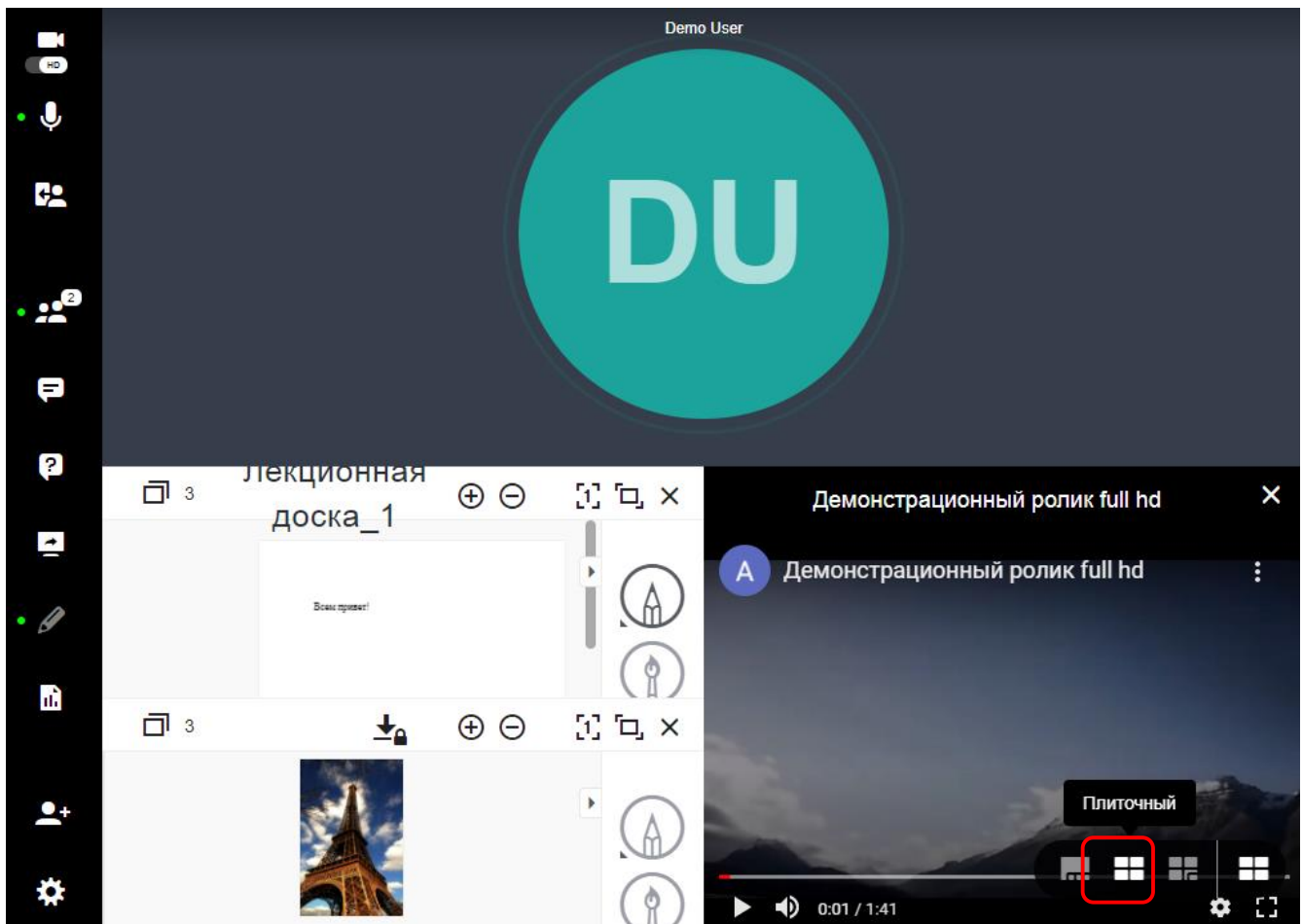
### 2.4.10.1. Доступные режимы

- **Полный экран.** Это режим по умолчанию, в котором одновременно можно просматривать только один элемент. Между элементами можно переключиться в любой момент времени.

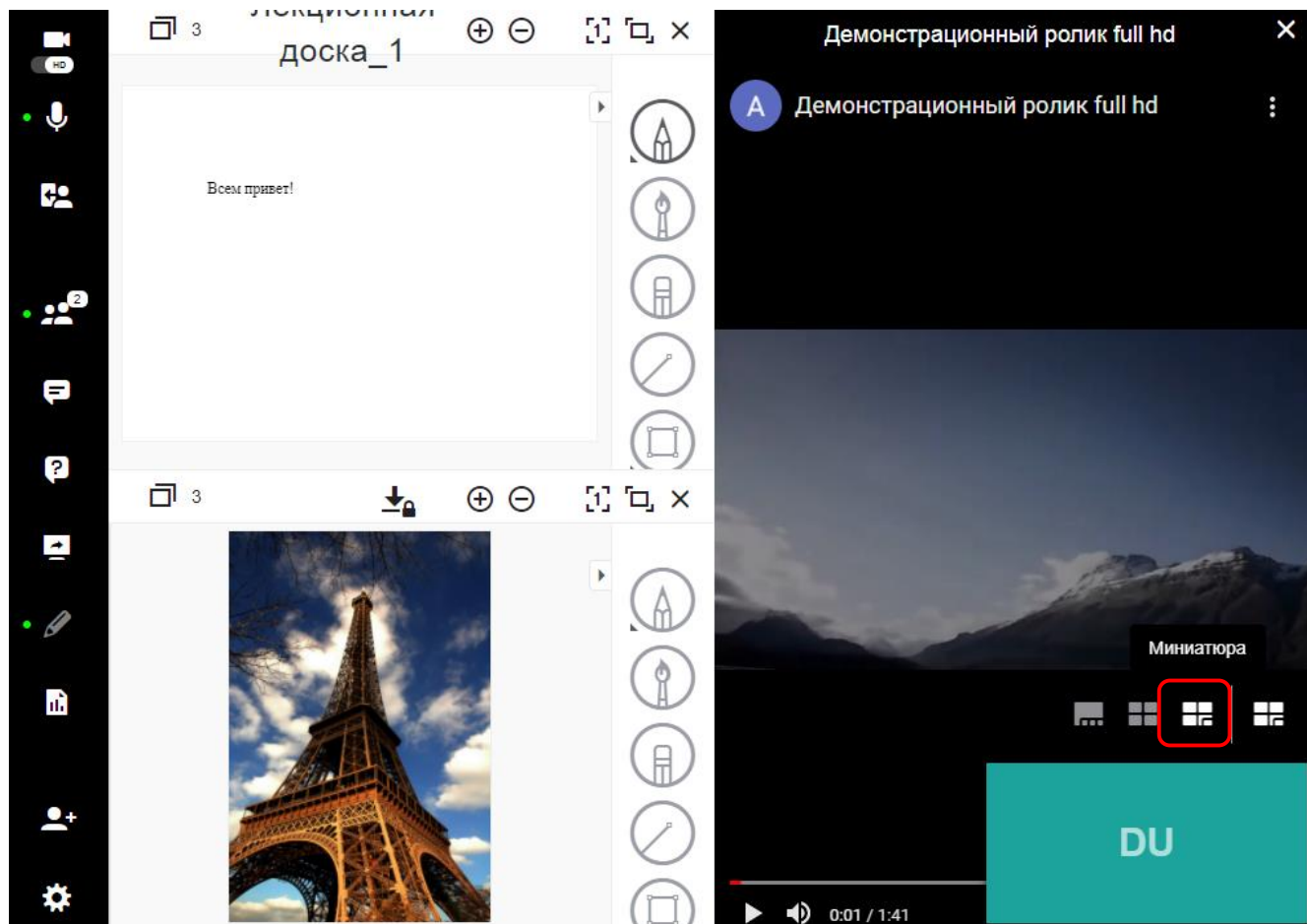


- **Плиточный режим.** В режиме плитки экран можно разделить для одновременного отображения нескольких элементов, включая ваше собственное видео.



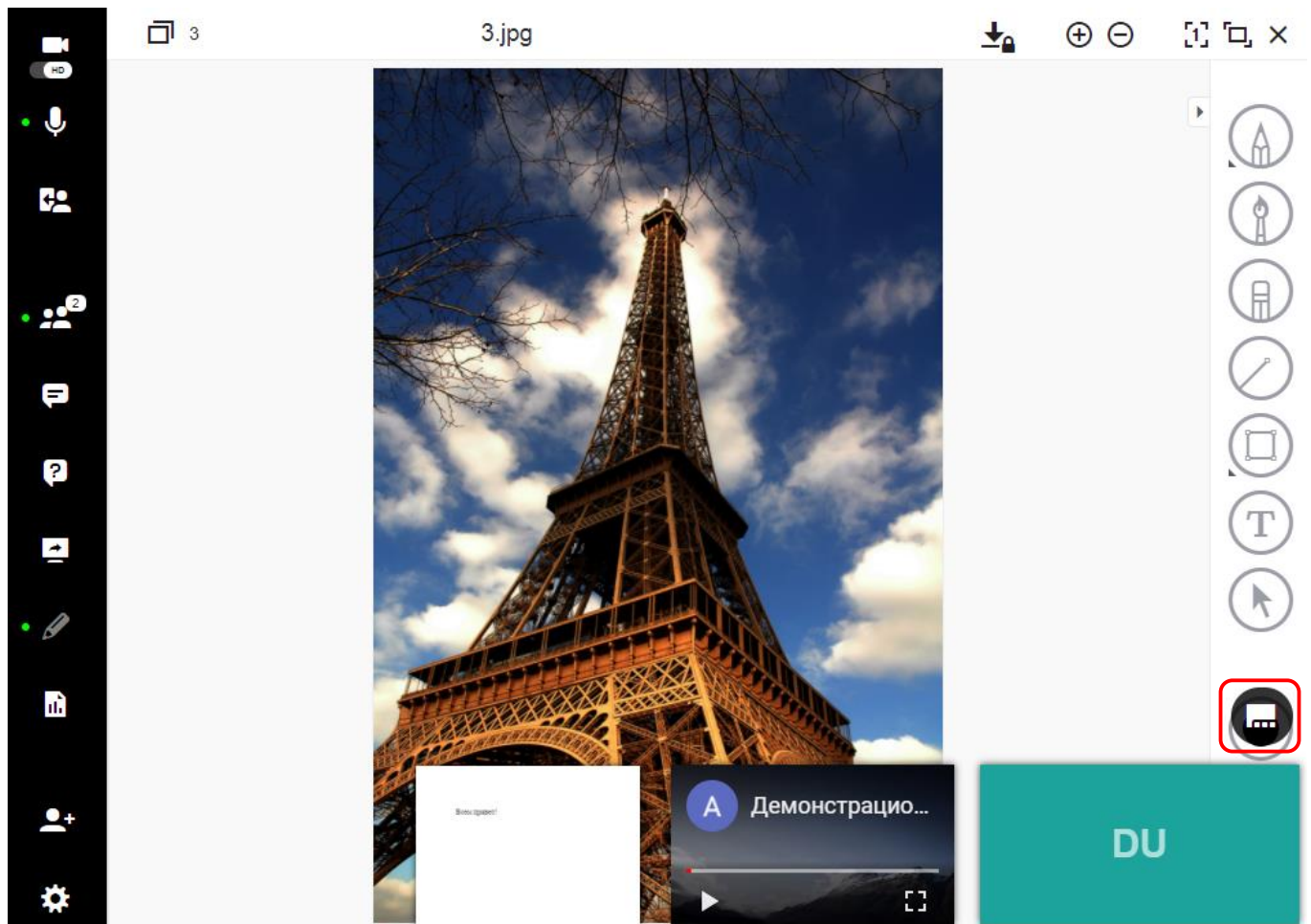


- **Режим Миниатюра.** Режим миниатюры аналогичен режиму плитки за единственным исключением: ваше видео отображается в правом нижнем углу экрана.



## 2.4.10.2. Переключение режимов

Для переключения режима отображения наведите курсор на значок выбора режима, отображаемый в правом нижнем углу экрана, и выберите необходимый режим.




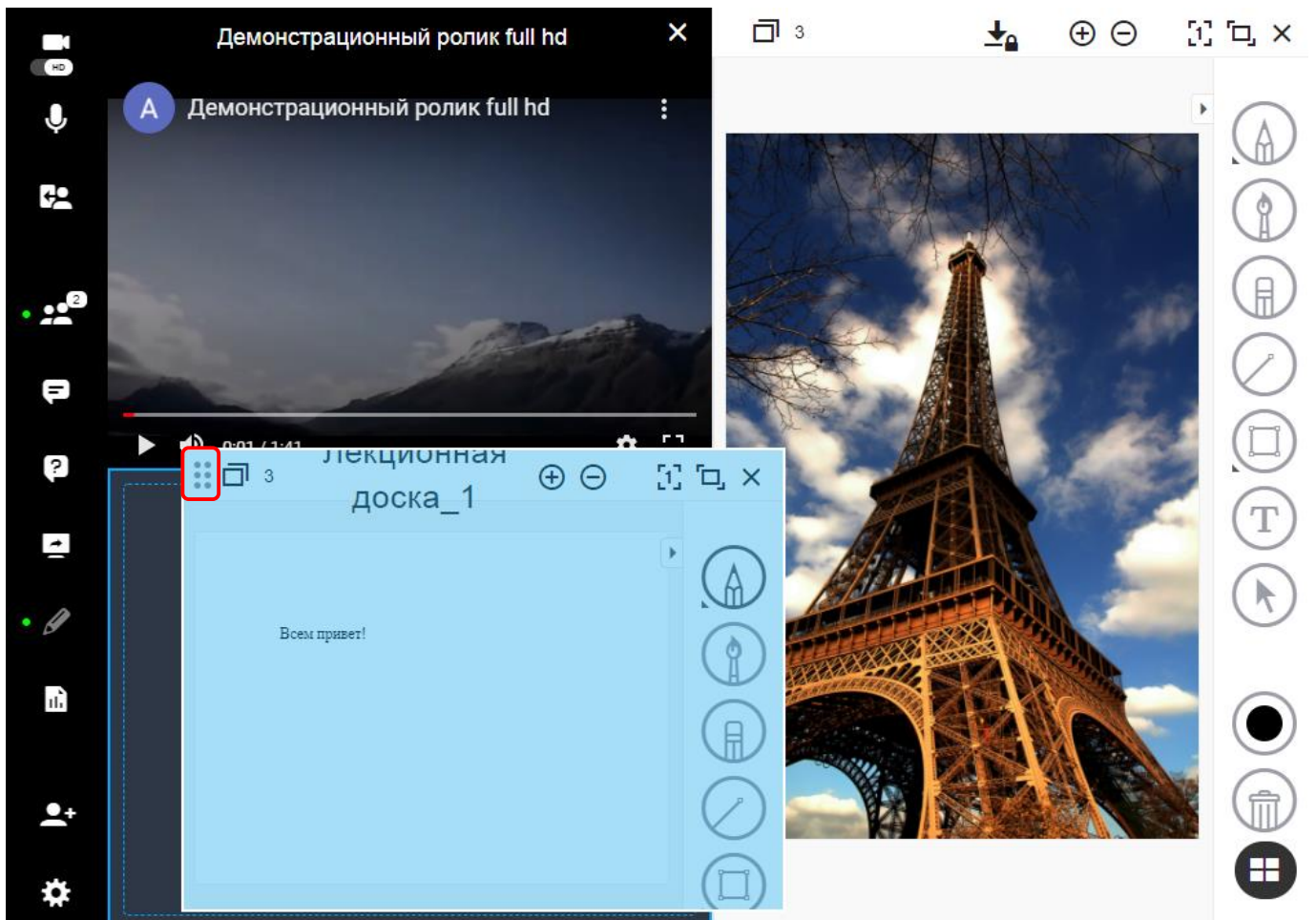
### 2.4.10.3. Изменение порядка и размера элементов

В режимах плитки и миниатюры пользователи могут выполнять настройки для увеличения удобства просмотра.

#### Изменение порядка

Для изменения порядка, наведите курсором на заголовочную строку элемента, который необходимо

переместить – отобразится значок , а курсор мыши изменит свой вид. Нажмите мышку и перенесите выбранный элемент в требуемое место.



### Изменение размера

Для изменения размера, наведите курсором на край элемента, который необходимо растянуть – курсор мыши изменит свой вид. Нажмите мышку и измените размер элемента.

Демонстрационный ролик full hd

Демонстрационный ролик full hd

0:01 / 1:41

31%

лекционная доска\_1

69%

Всем привет!

3

3



## 2.4.11. Макеты

Для разделения экрана и применения пользовательских макетов для всех слушателей достаточно нескольких щелчков.

Если функция макетов была включена, то вы получаете полный доступ к управлению просмотром вашего содержимого слушателями.

---

*При включенном режиме принудительного макета компоновки слушатели теряют возможность изменять режим отображения, значок выбора режимов скрывается.*

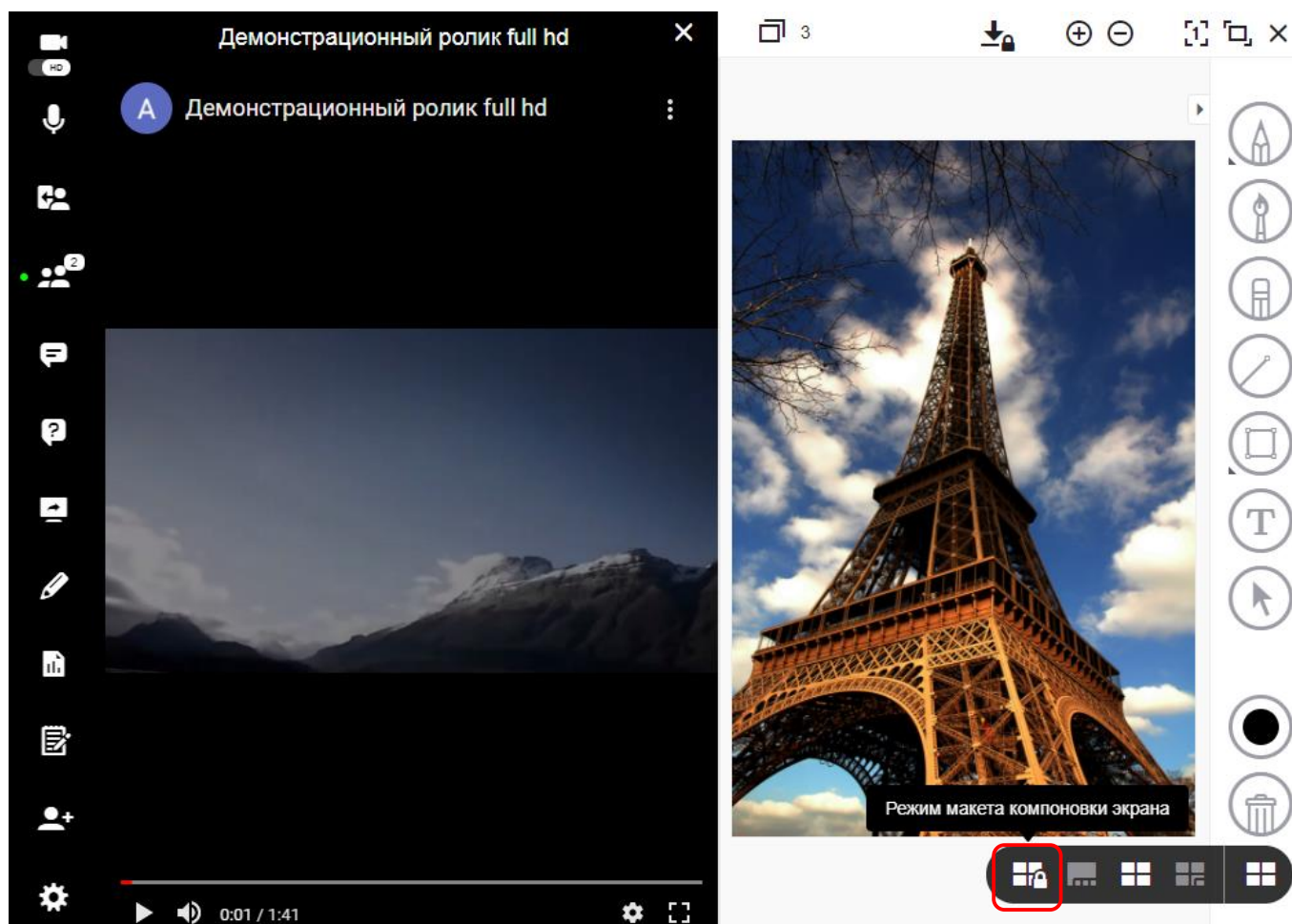
---

### 2.4.11.1. Включение принудительных макетов

Функция принудительных макетов включается в настройках рабочего пространства – параметр **Включить принудительные макеты компоновки экрана**. См. также [Рабочее пространство](#).

Если этот параметр включен, в блоке переключения режимов будет отображаться значок режима

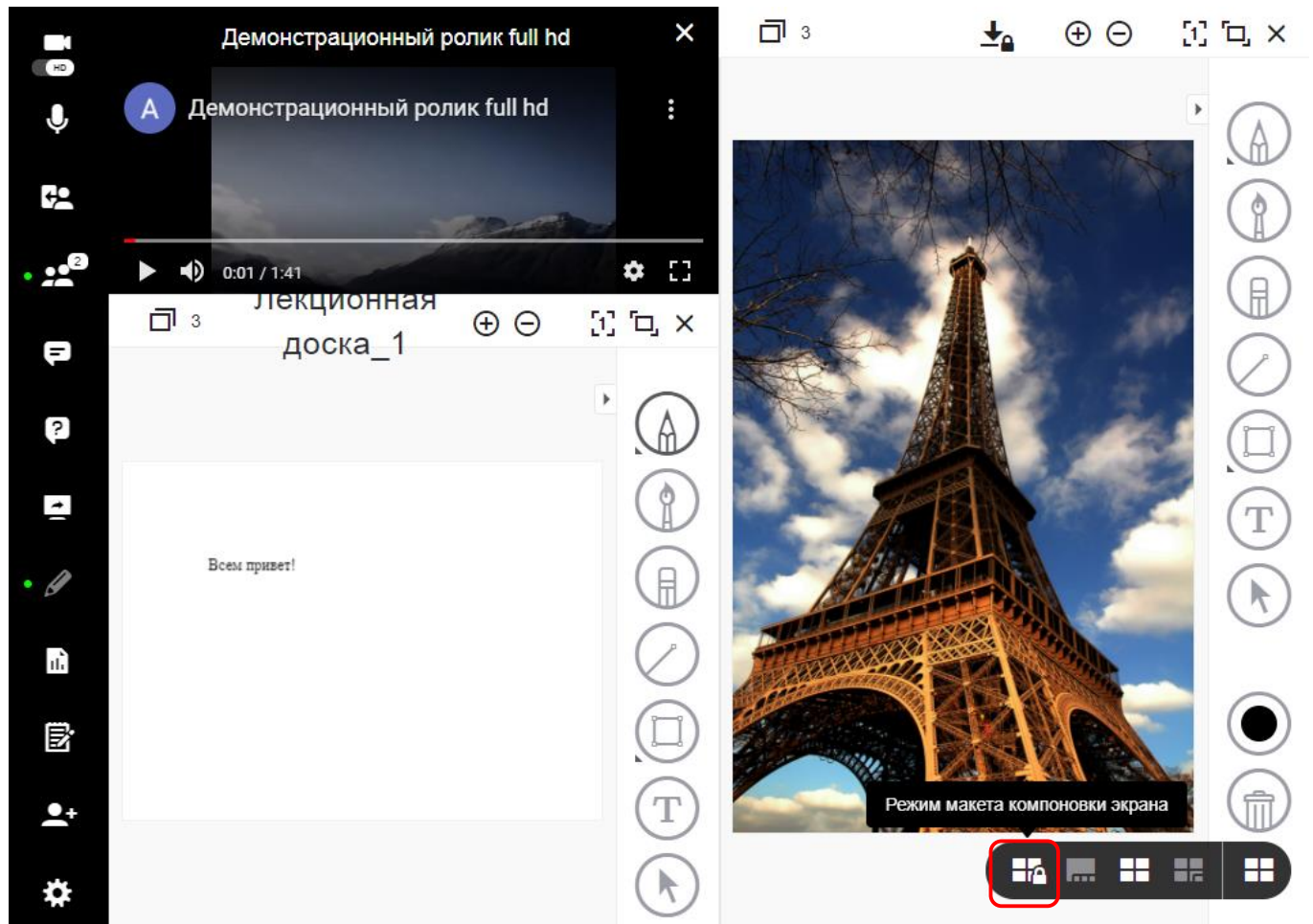
макета .



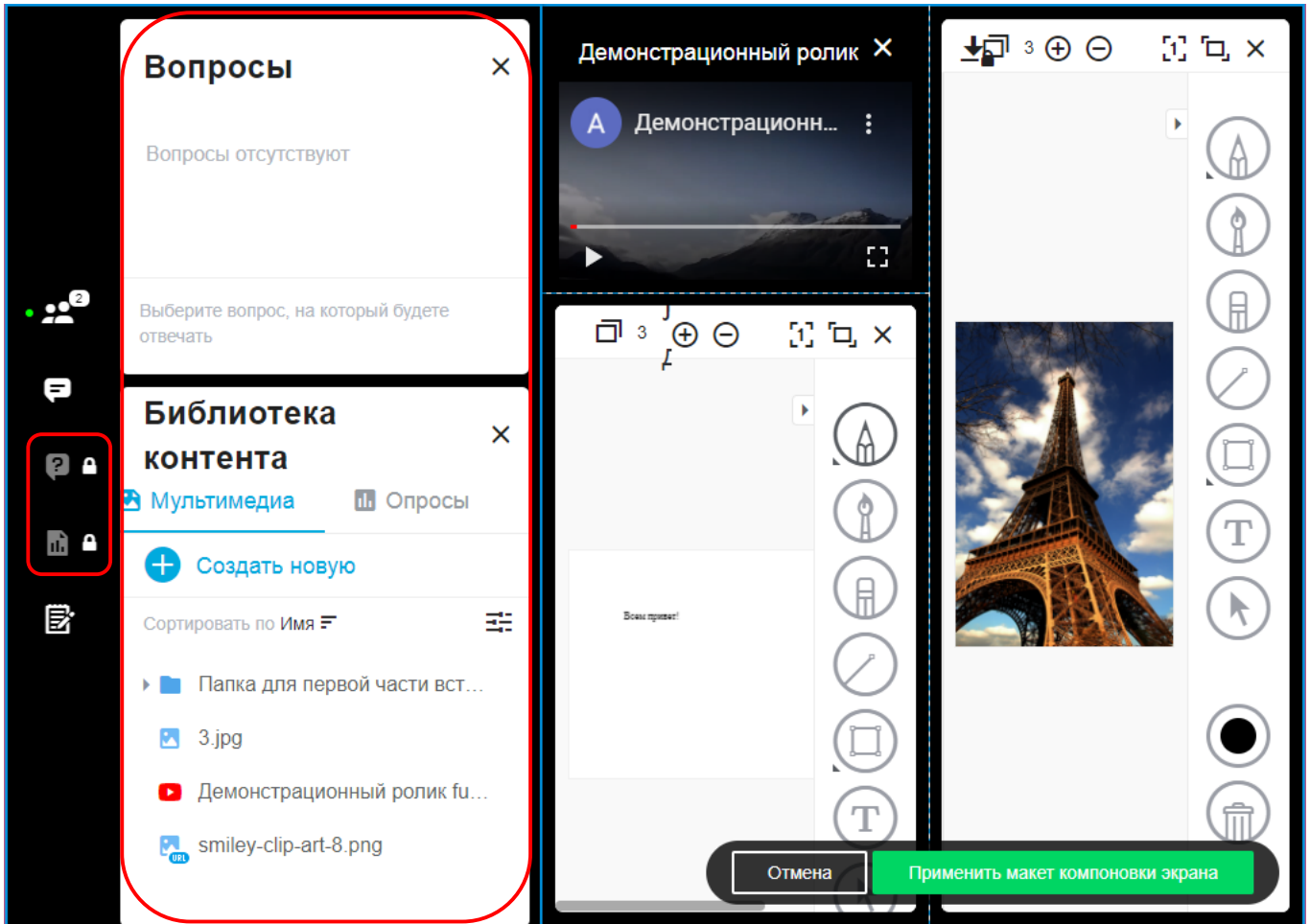
## 2.4.11.2. Применение макета и управление им

После добавления источников содержимого (таких как презентация, видео и т. д.) откройте режим

макета компоновки экрана  в правом нижнем углу экрана.




При включенном режиме макета компоновки экрана докладчик сможет раскрыть разделы левого меню, такие как **Вопросы и ответы**, **Участники**, **Библиотека контента** – они зафиксируются в левой части экрана друг под другом и будут отображаться в едином месте слушателям. При этом у них появится значок замка.



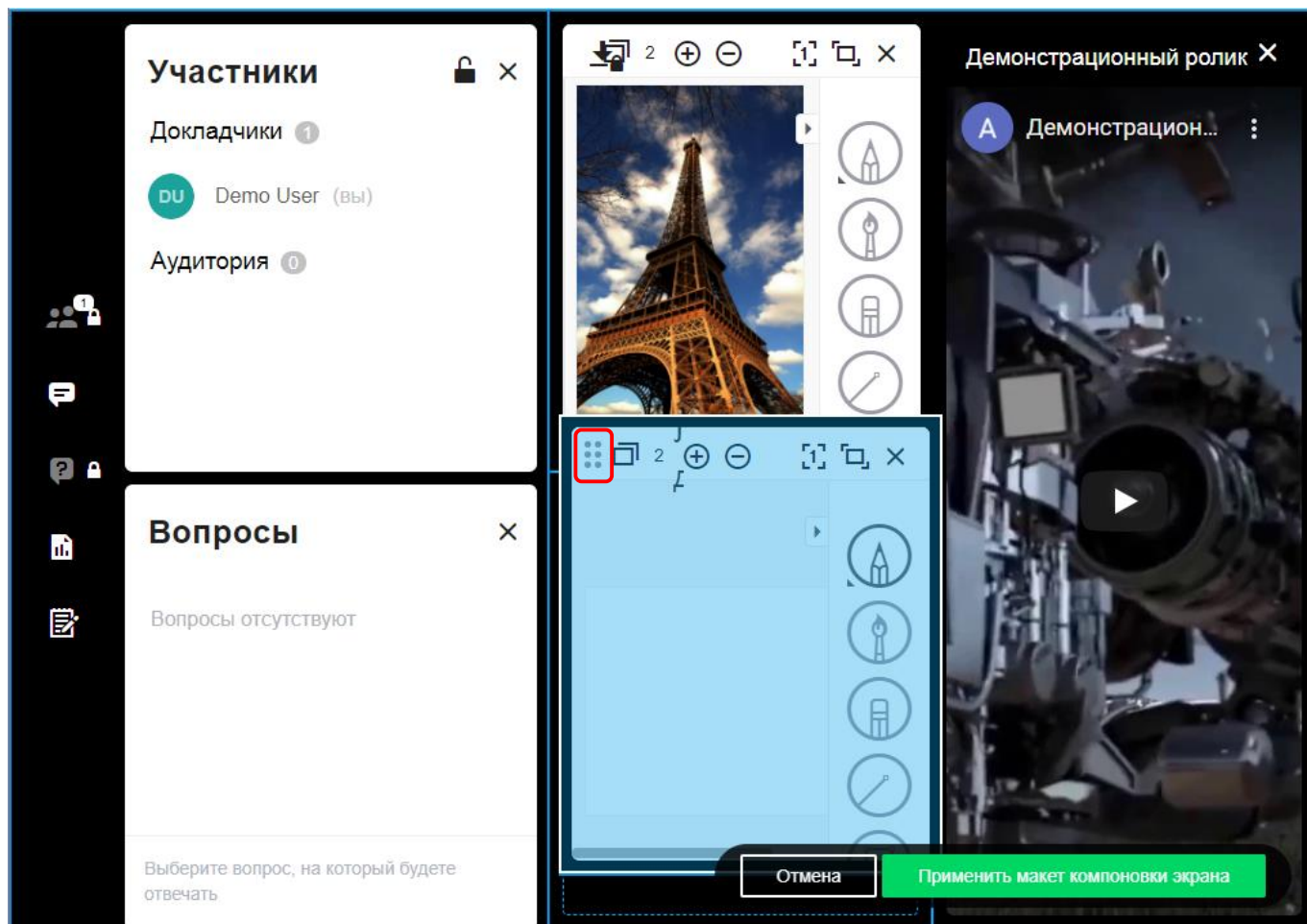
Размер и порядок всех элементов на экране можно изменять.

### Изменение порядка

Для изменения порядка, наведите курсором на заголовочную строку элемента, который необходимо

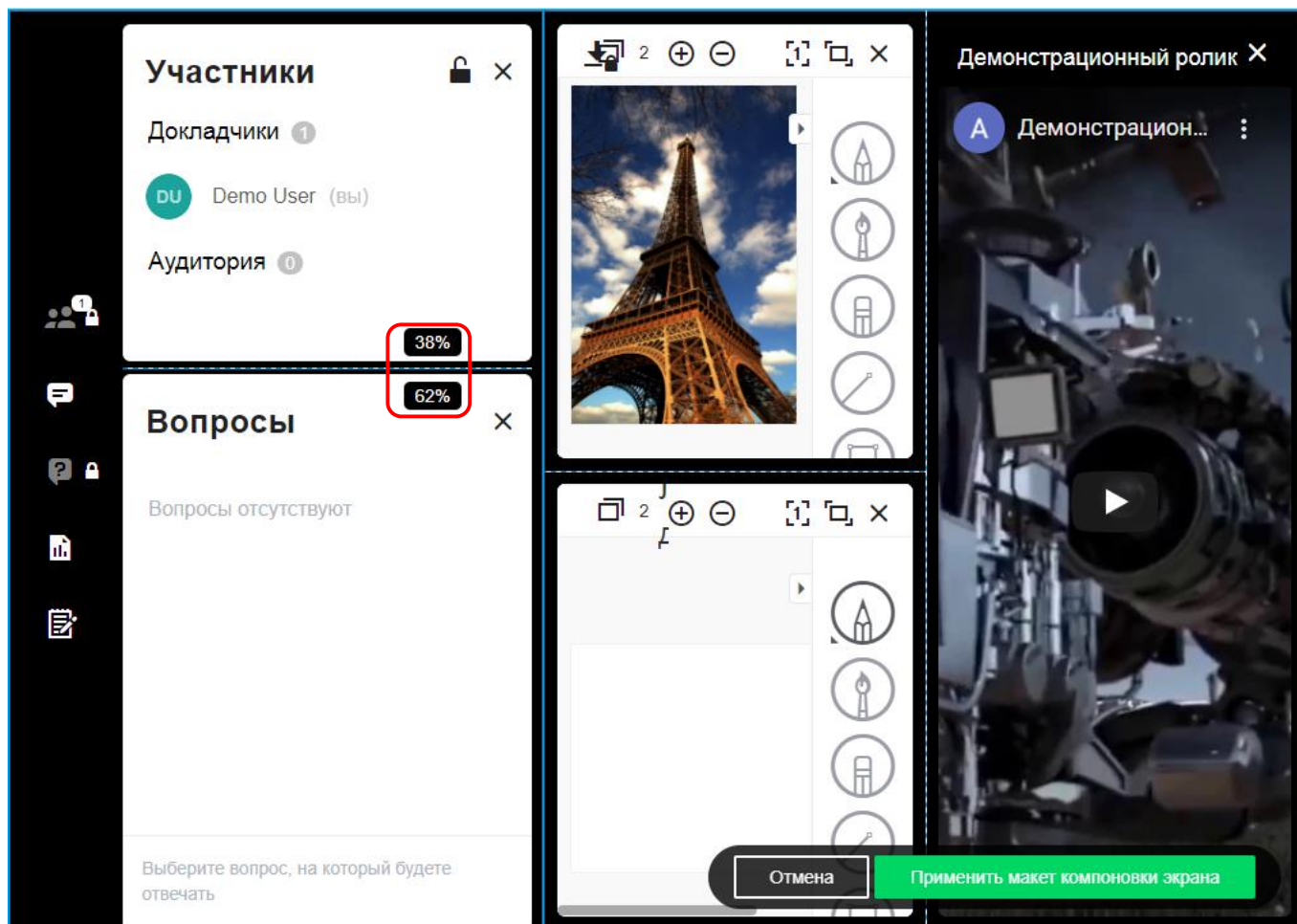
переместить – отобразится значок , а курсор мыши изменит свой вид. Нажмите мышку и перенесите выбранный элемент в требуемое место.





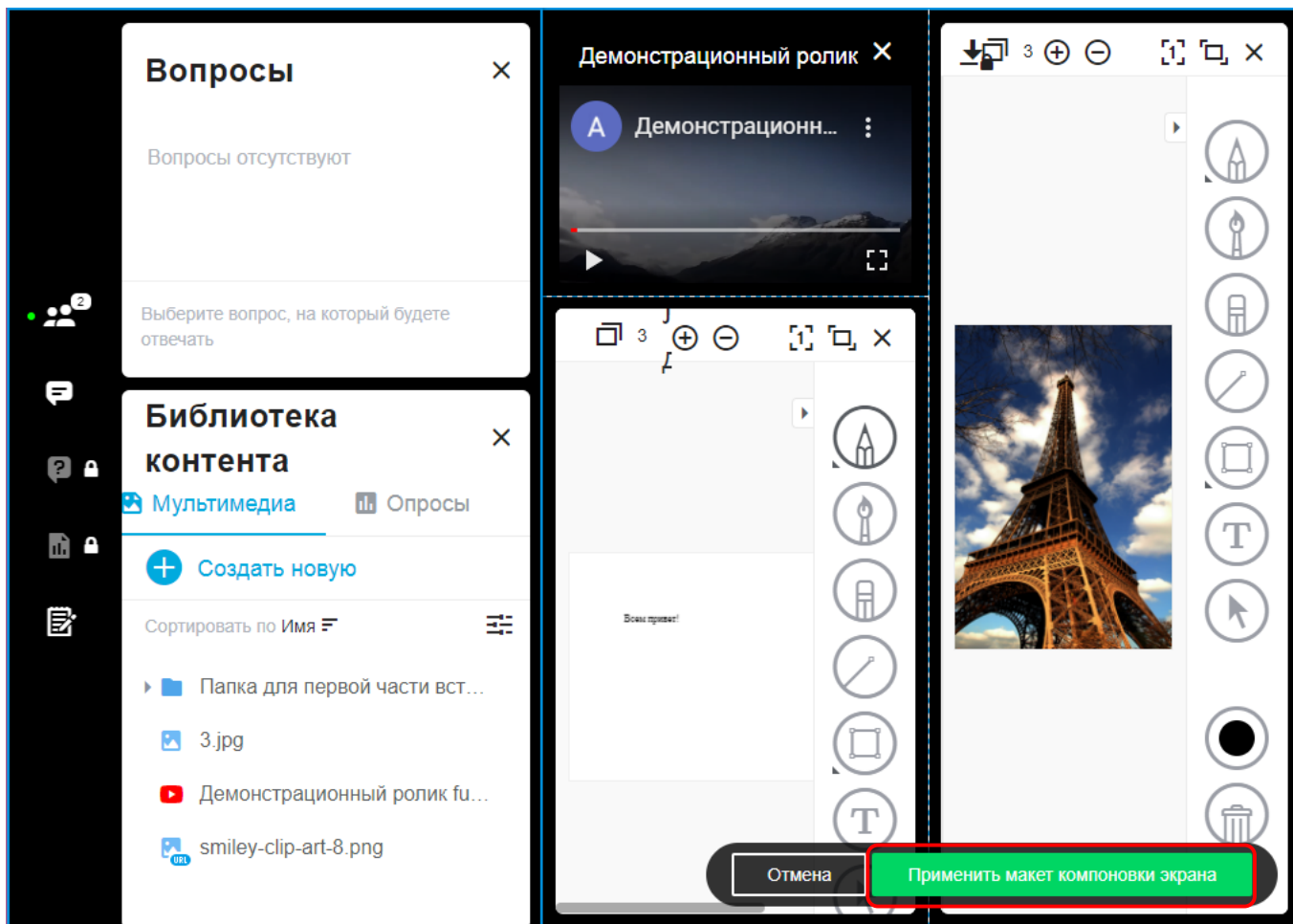
## Изменение размера

Для изменения размера, наведите курсором на край элемента, который необходимо растянуть – курсор мыши изменит свой вид. Нажмите мышку и измените размер элемента.



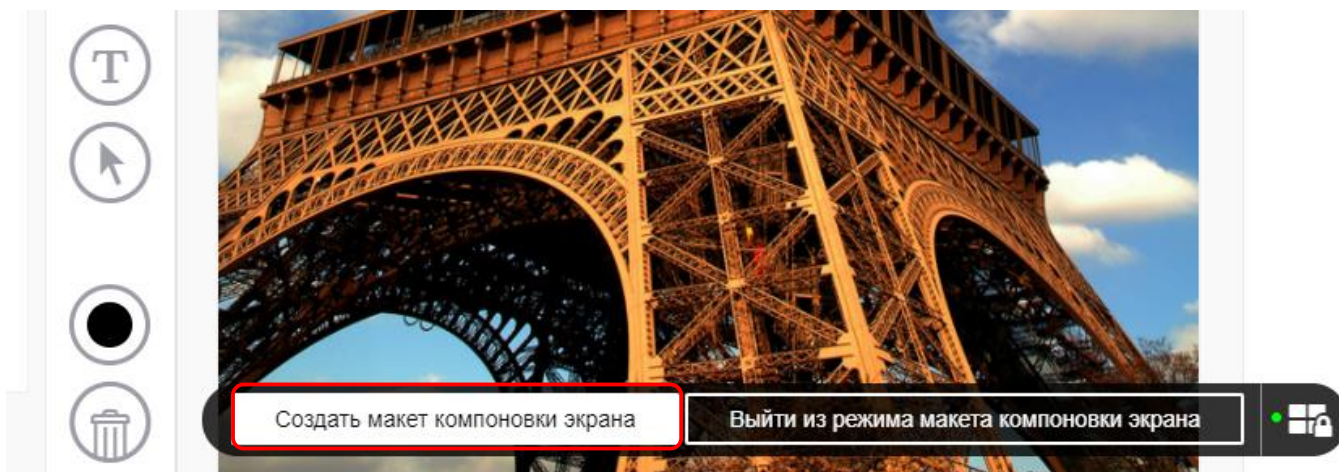
## Применение макета

Чтобы применить макет, нажмите зеленую кнопку **Применить макет компоновки экрана**. После применения вашего макета участники потеряют возможность изменять свои макеты. Для отмены применения макета нажмите кнопку **Отмена**.



### Внесение изменений после применения макета

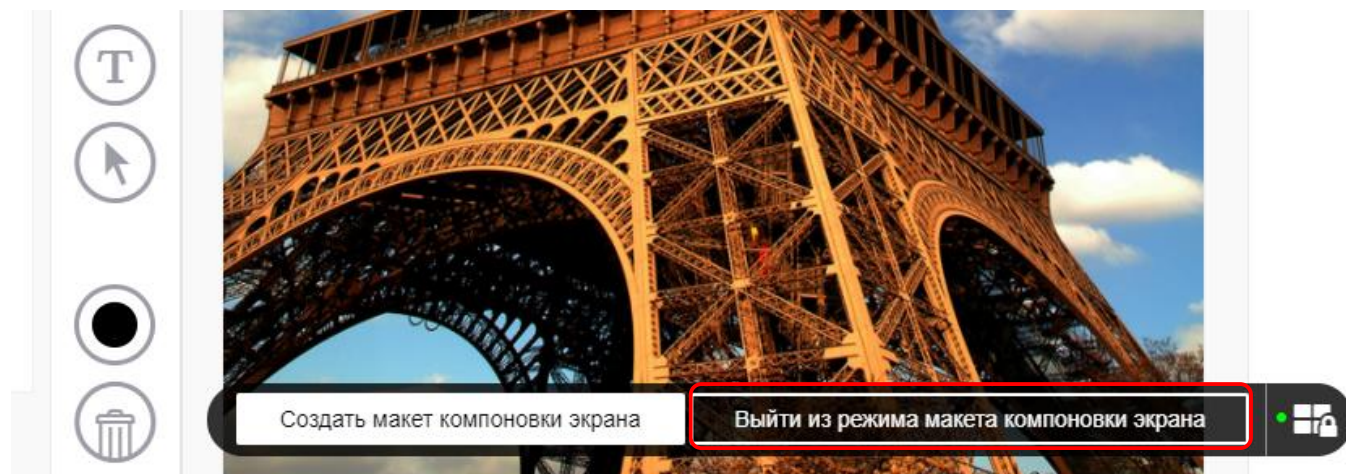
Чтобы внести изменения в уже примененный макет, нажмите **Создать макет компоновки экрана**, внесите необходимые изменения и снова нажмите кнопку **Применить макет компоновки экрана**.



### Выход из режима макета компоновки экрана

Выйти из режима макета можно в любой момент.

При выходе из режима макета для всех пользователей остается примененным последний макет, который отображался на экране. Для всех пользователей становится доступной панель изменения режимов. Таким образом, все участники снова получают возможность управлять своими представлениями, изменять размер и порядок элементов или выбирать другой режим отображения.



## 2.4.12. Общие заметки

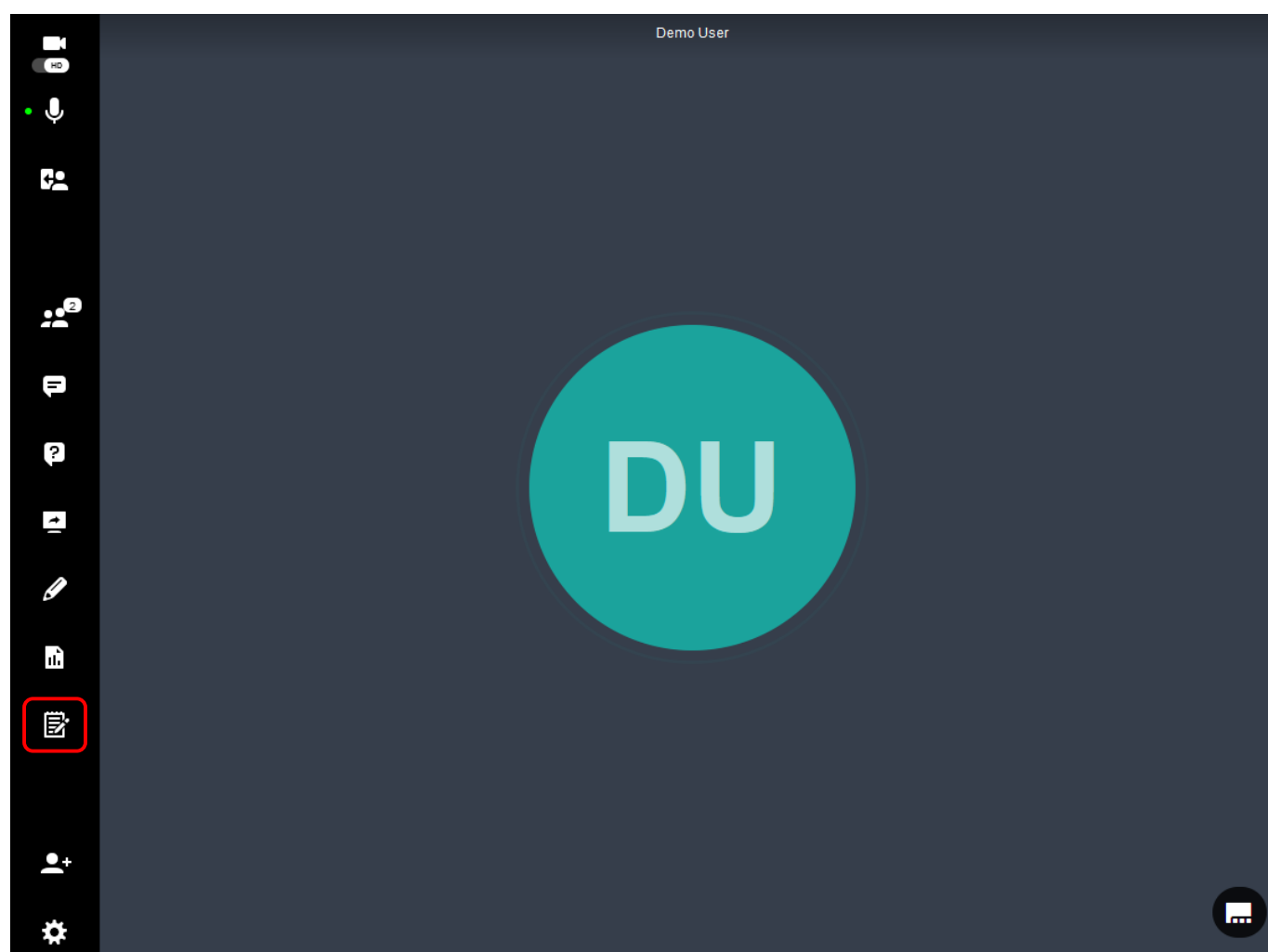
VirtualRoom Live поддерживает создание и обмен заметками.

Простая и эффективная функция общих заметок идеально подходит для протоколирования встречи, фиксации идей и совместной работы с текстами. Функцию общих заметок можно использовать для встреч один на один, видеоконференций, потоковых трансляций, веб-конференций и вебинаров. К текстам можно применять форматирование с простой разметкой (полужирный шрифт, курсив, зачеркивание) и добавлять смайлы. В любой момент можно удалить заметки и начать заново.

### 2.4.12.1. Включение общих заметок

Функция общих заметок включается в настройках рабочего пространства – параметр **Включить общие заметки**. См. также [Рабочее пространство](#).

После включения, значок общих заметок нажмете отобразится в левом меню комнаты.

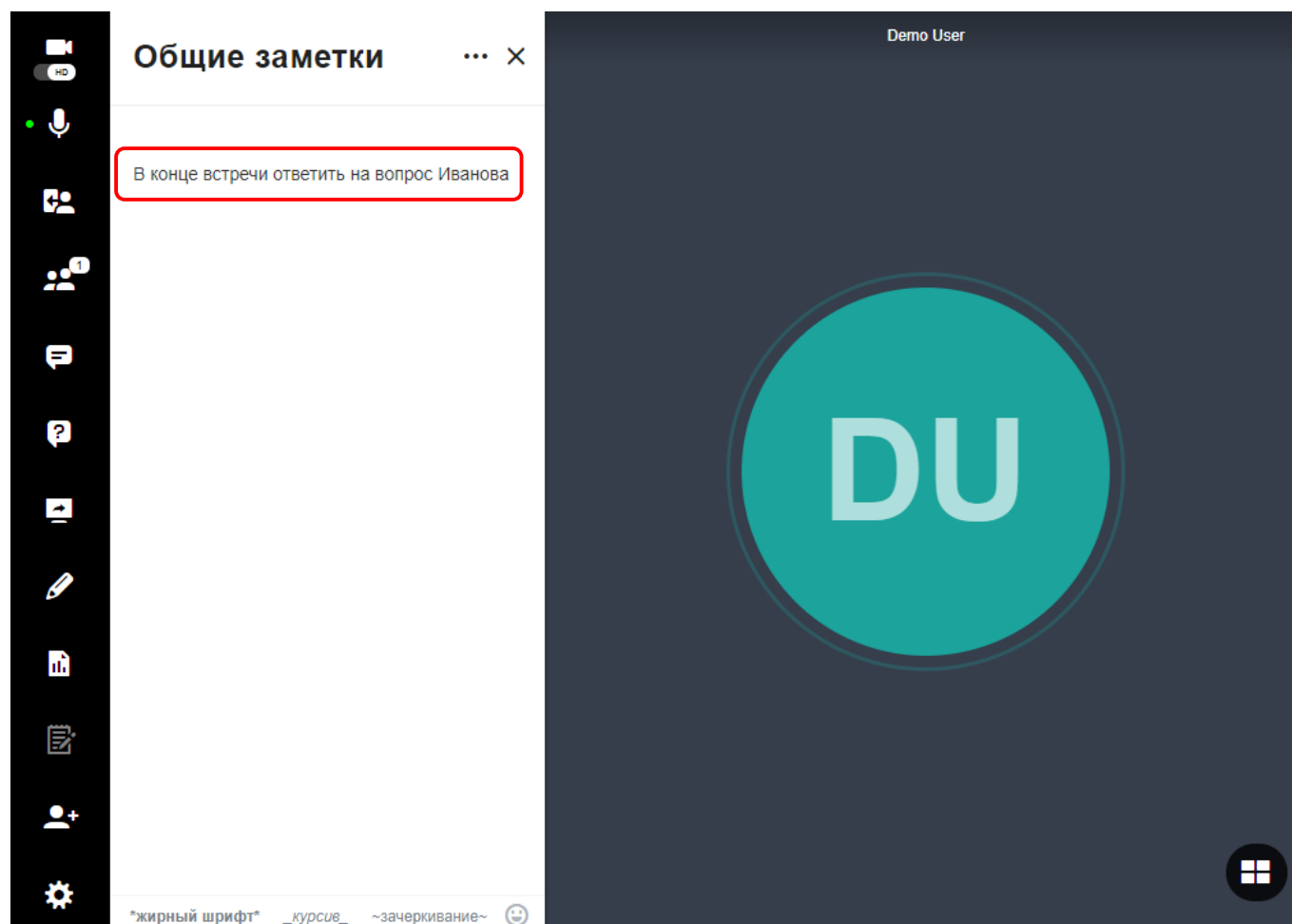




## 2.4.12.2. Работа с общими заметками

### Начало ввода

Все готово к работе. Просто начните вводить текст в области общих заметок. Затем в течение 3 секунд ожидайте завершения автоматического сохранения обновлений.



---

*Все докладчики могут изменять/обновлять заметки. Слушатели обладают только правом просмотра.*

---

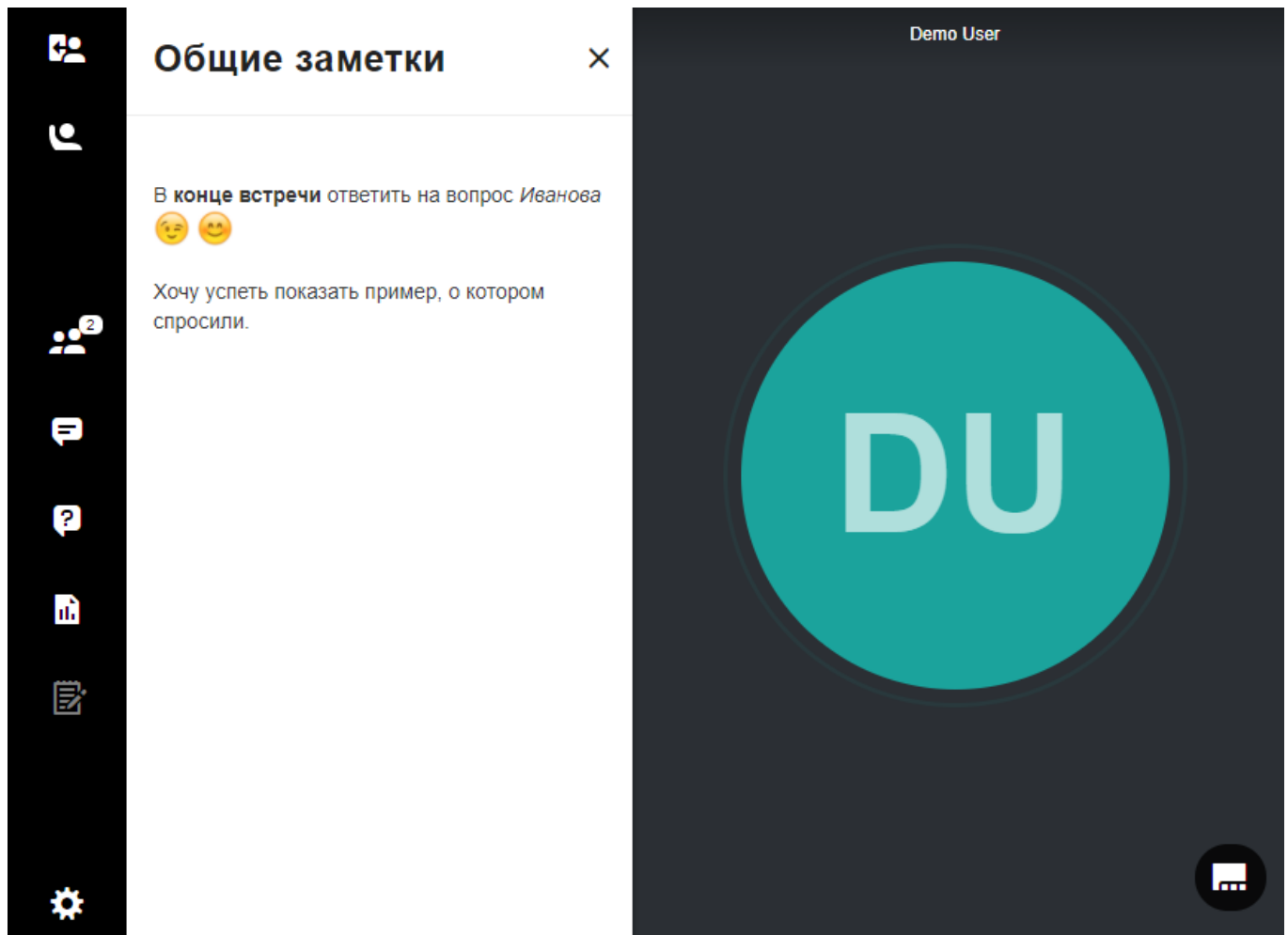
### Форматирование и добавление смайлов

При желании можно отформатировать текст и добавить смайлы. Для форматирования текст его необходимо сначала выделить, а затем выбрать предлагаемый в нижней части экрана вариант форматирования.

The screenshot displays the VirtualRoom Live interface. On the left is a vertical toolbar with icons for video, microphone, participants, chat, help, screen sharing, drawing, whiteboard, sticky notes, and user management. The main area is split into two panels. The left panel, titled "Общие заметки" (General Notes), contains a note: "В конце встречи ответить на вопрос *Иванова*" (At the end of the meeting, answer the question of *Ivanova*), with two smiley face emojis below it. The right panel shows a video feed of "Demo User" with a large teal circle containing the letters "DU". At the bottom of the notes panel, a red box highlights the text formatting options: "\*жирный шрифт\*" (bold), "\_курсив\_" (italic), "~зачеркивание~" (strikethrough), and an emoji icon.

### Просмотр заметок участниками

Для просмотра заметок участникам потребуется открыть общие заметки.

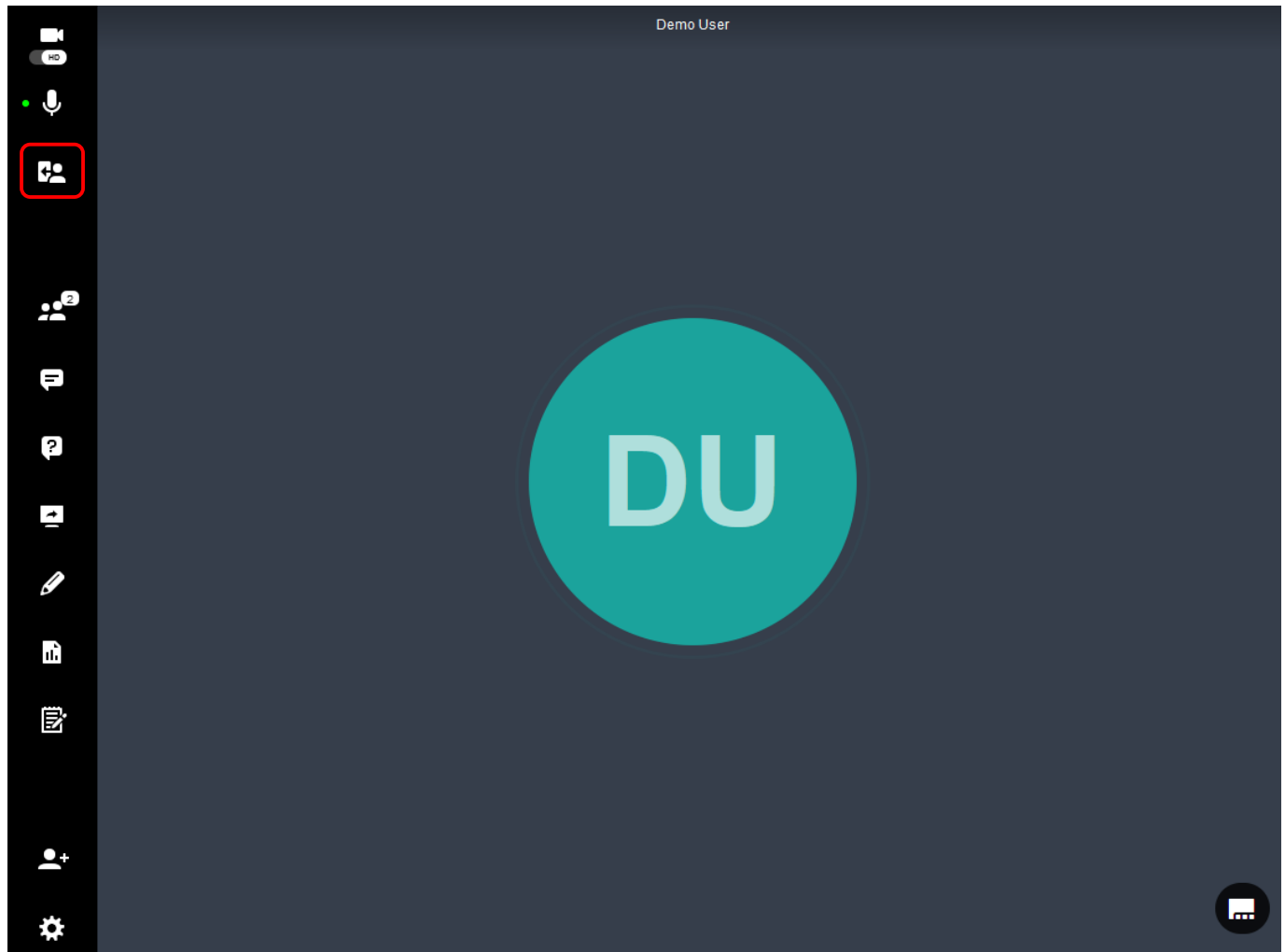


Если вы хотите, чтобы участники могли просматривать заметки без открытия раздела **Общие заметки**, определите принудительный макет. См. также [Включение принудительных макетов](#).



## 2.4.13. Выход из сеанса

Для выхода нажмите на кнопку **Выйти/Завершить сеанс** в левом меню комнаты.



Отобразятся варианты действий **Отключить слушателей**, **Покинуть сеанс** и **Завершить сеанс**.

## 3. Руководство Участника

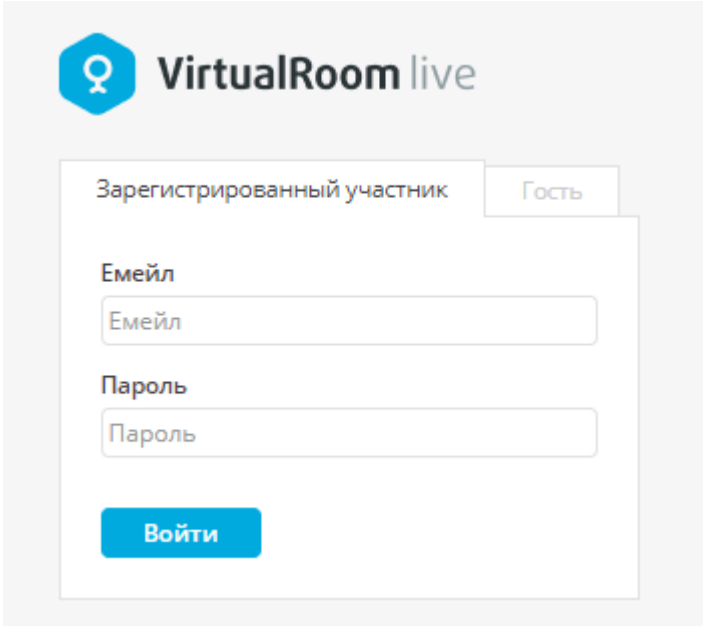
Подключаетесь к встрече VirtualRoom Live? Ниже приведена вся необходимая вам информация о взаимодействии со средой VirtualRoom Live, а также о возможностях участника встречи.

- [Вход участника.](#)
- [Настройки участника.](#)
- [Демонстрация экрана.](#)
- [Общение с другими пользователями.](#)
- [Подача вопросов.](#)
- [Выход из встречи.](#)
- [Запрос на трансляцию.](#)

## 3.1. Вход участника

**Процесс входа в учетную запись в качестве участника очень прост.**

Просто перейдите на страницу входа VirtualRoom Live, введите адрес электронной почты и пароль.



The image shows a login form for VirtualRoom Live. At the top left is the VirtualRoom Live logo, which consists of a blue hexagon with a white female symbol inside, followed by the text "VirtualRoom live". Below the logo are two tabs: "Зарегистрированный участник" (Registered participant) and "Гость" (Guest). The "Зарегистрированный участник" tab is selected. Underneath the tabs are two input fields: "Емейл" (Email) and "Пароль" (Password). Below these fields is a blue button labeled "Войти" (Login).

## 3.2. Настройки участника

Сведения об изменении настроек аудио и видео для встречи представлены в разделе [Настройки встречи и устройств](#).

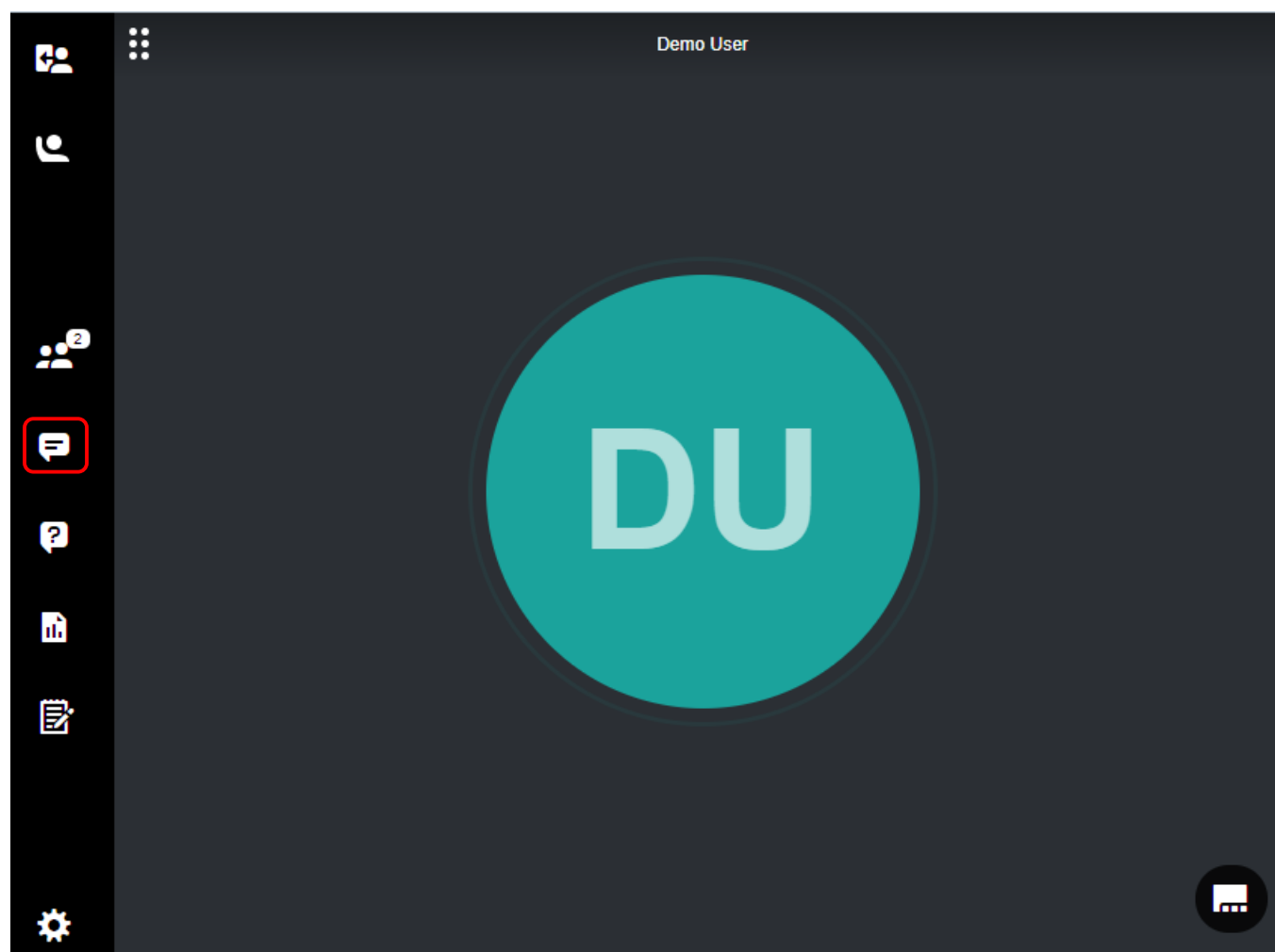
## 3.3. Демонстрация экрана

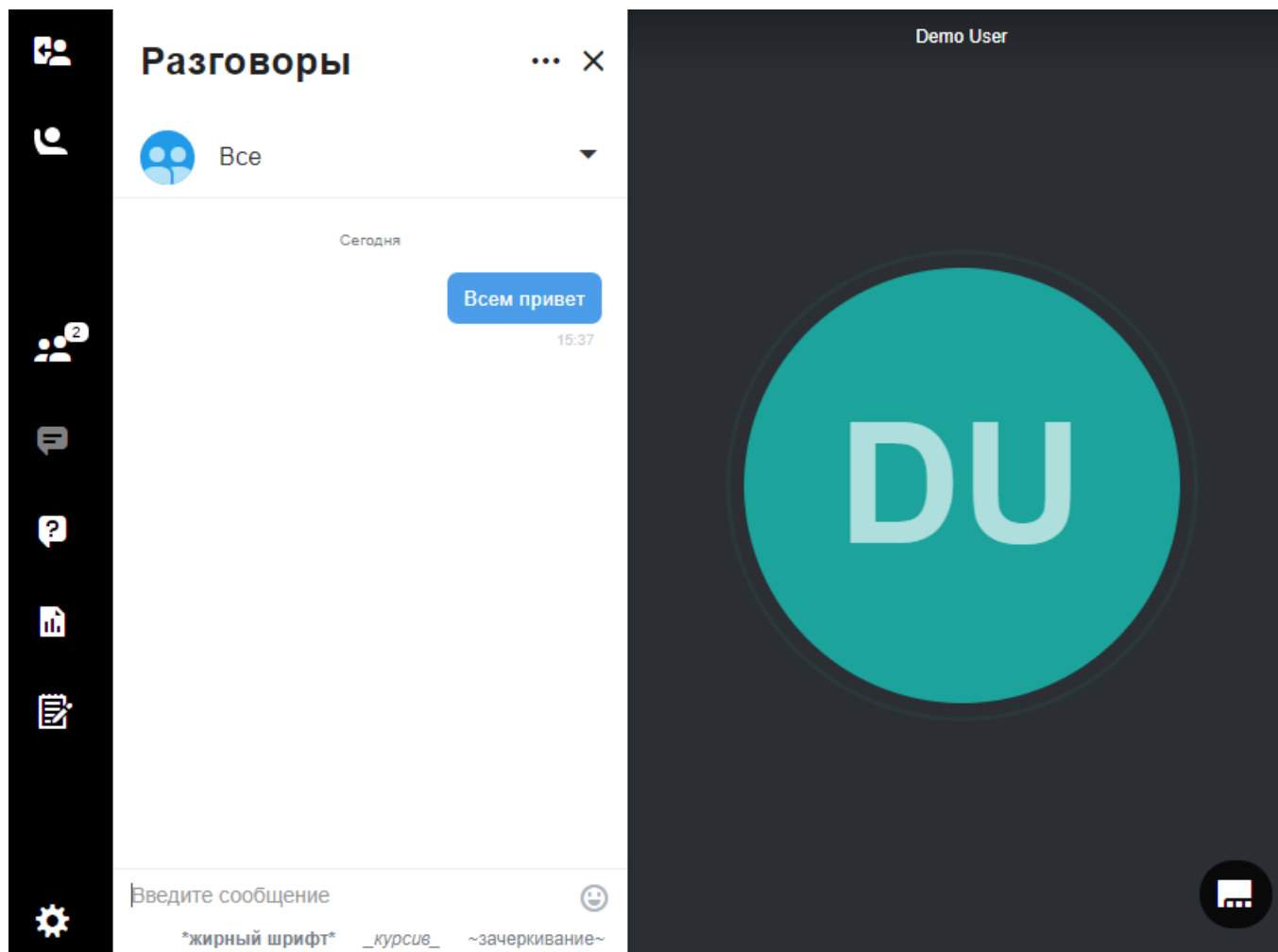
Для демонстрации экрана участник должен получить разрешение выступающего, в противном случае он не сможет увидеть параметры демонстрации экрана на панели инструментов. См. также [Доступ к лекционной доске и проведению презентации слушателем](#).

Работа с демонстрацией экрана подробно описан в разделе [Демонстрация экрана](#).

## 3.4. Общение с другими пользователями

Чтобы пообщаться с другими пользователями, просто нажмите кнопку **Разговоры** на панели инструментов слева. Теперь вы можете выбрать отдельного собеседника или обратиться ко всем пользователям, находящимся в комнате.

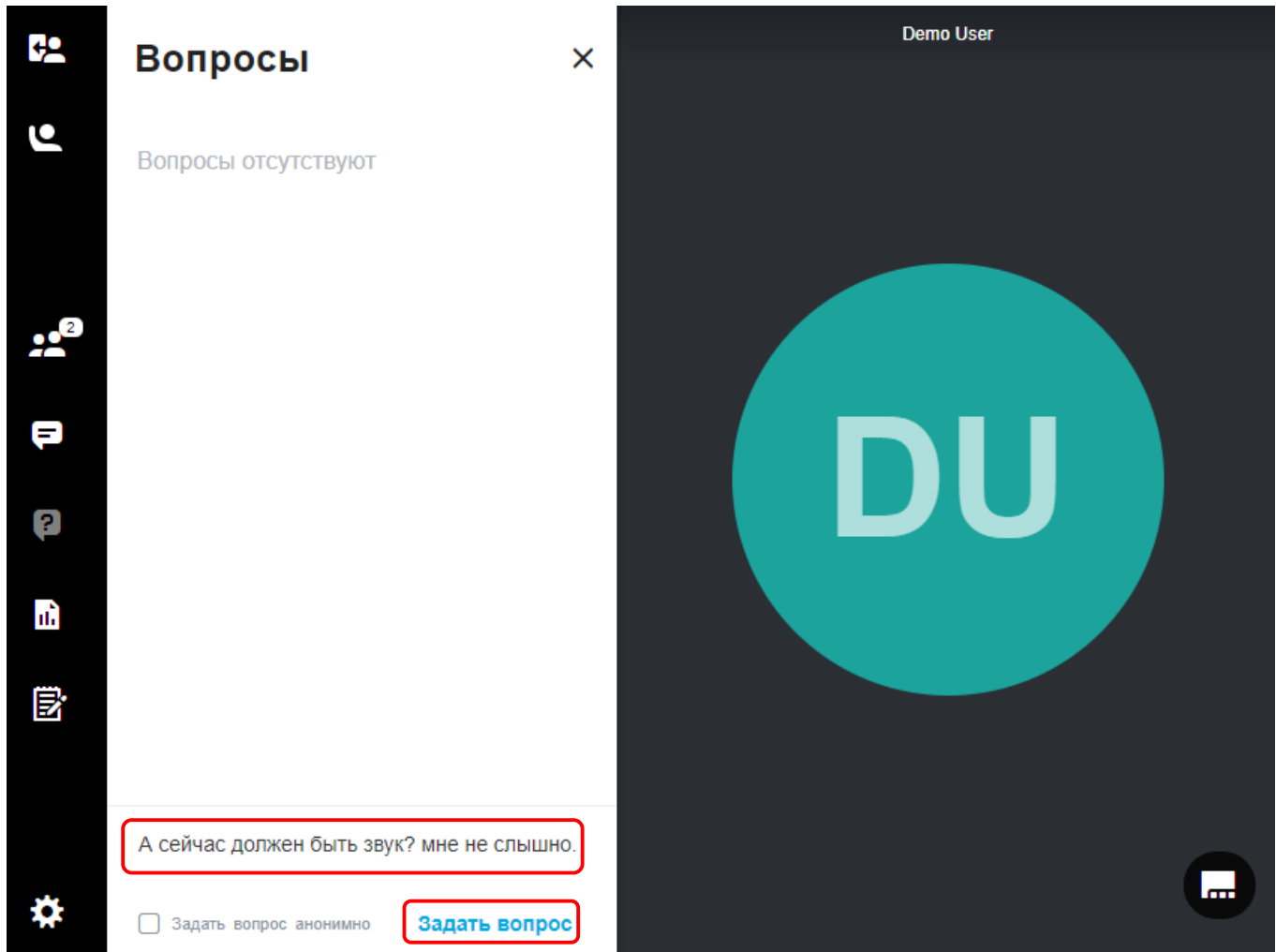




## 3.5. Подача вопросов

Чтобы задать вопрос в процессе встречи, нажмите кнопку **Вопросы и ответы** на панели инструментов слева.





Введите текст вопроса и нажмите кнопку **Задать вопрос**, чтобы разместить свой вопрос. При желании вопрос можно задать анонимно – для этого нажмите на флажок **Задать вопрос анонимно**.

Для каждого вопроса доступен список операций: наведите курсором на текст вопроса, нажмите на появившееся многоточие. Откроется список доступных операций:

- **Отредактировать.** При необходимости внесите изменения в текст вопроса и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удалить.** Удалите вопрос.

---

*Докладчик увидит размещенный вопрос и сможет ответить на него.*

---

## 3.6. Выход из встречи

Для выхода из сеанса встречи перейдите к кнопке **Покинуть сеанс** в левом верхнем углу экрана и нажмите **Покинуть сеанс**.

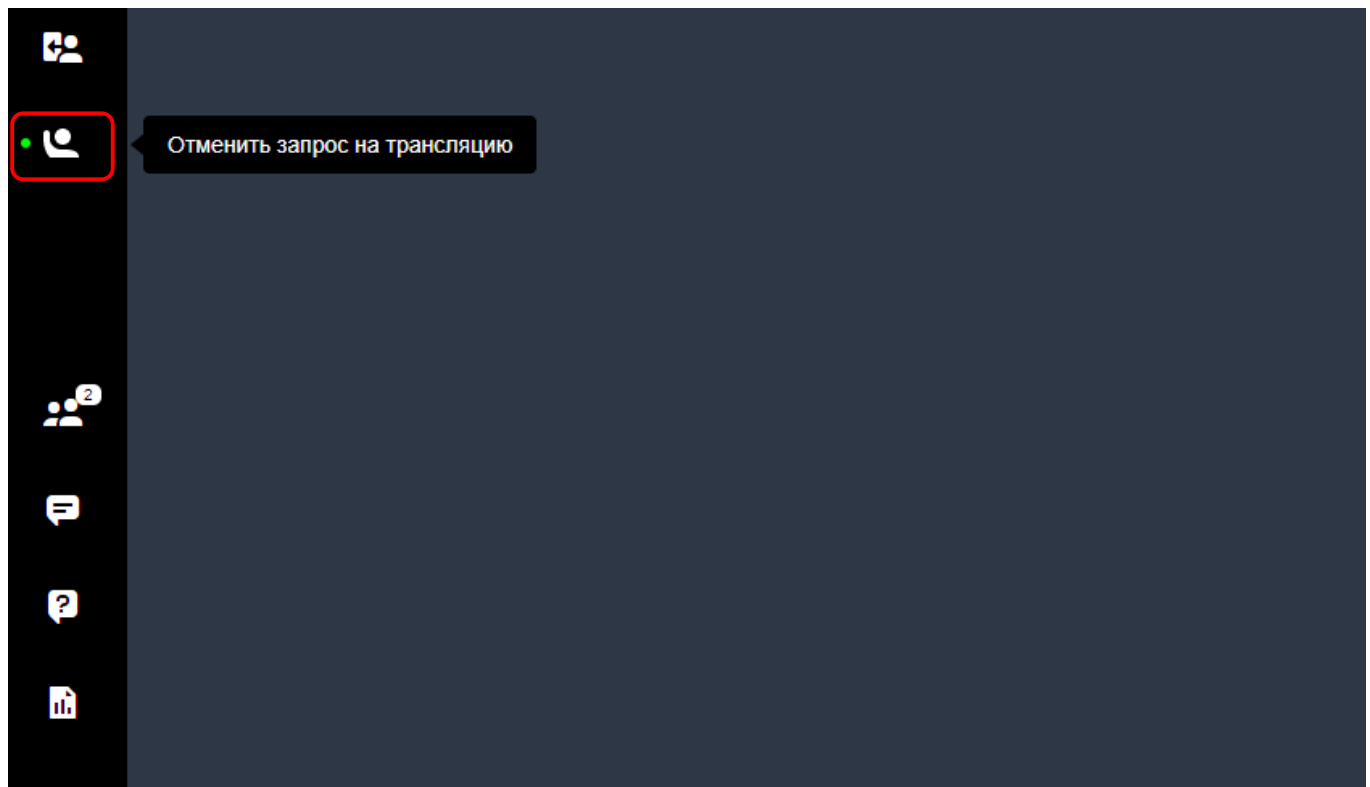


## 3.7. Запрос на трансляцию

### Запрос на трансляцию (поднятие руки) в VirtualRoom Live

1. С помощью функции запроса на трансляцию во встрече VirtualRoom Live можно оповестить докладчика о том, что вы хотите взять слово.
2. Нажмите на значок **Запрос на трансляцию** на панели инструментов. Выступающему будет отправлено уведомление о вашем намерении.
3. Кроме того, ваше имя переместится на первое место списка пользователей. Докладчик может выбрать момент, чтобы вызвать вас и включить трансляцию.

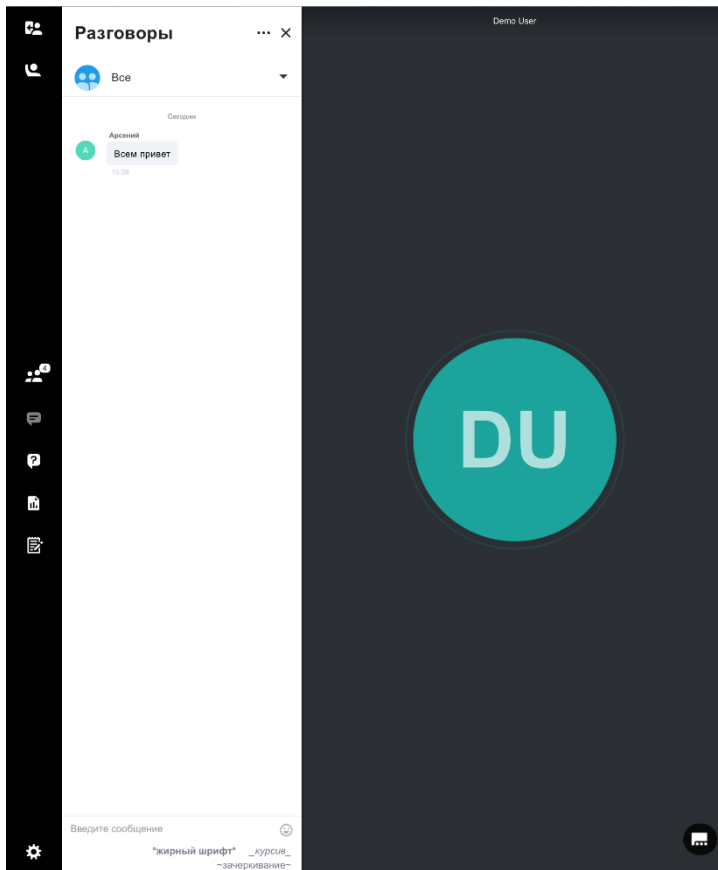




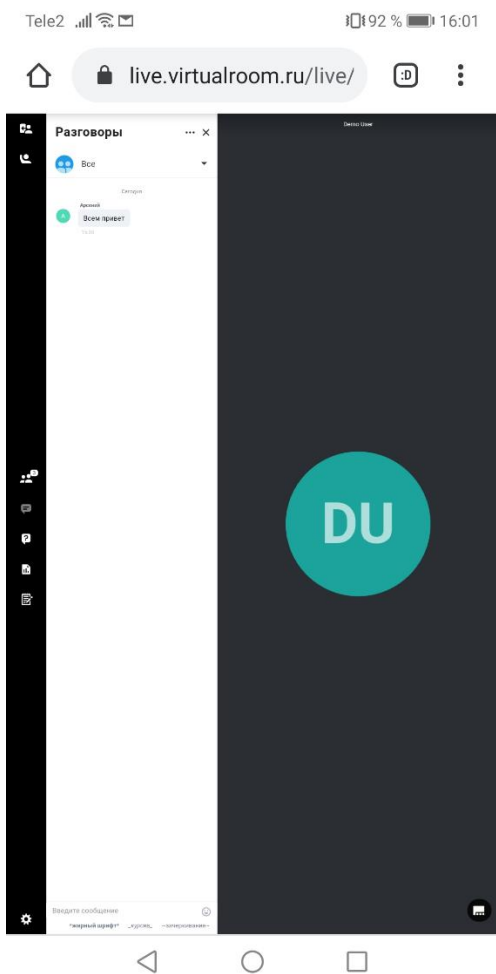
## 3.8. Подключение с помощью мобильного телефона

Для подключения с мобильного устройства не требуются дополнительные загрузки. Просто скопируйте ссылку на вебинар и вставьте в браузер телефона.

- **Safari** на iPhone и iPad:



• **Google Chrome** на устройствах Android:



## 4. Планирование вебинаров

Раздел **Расписание** центрального меню учетной записи обеспечивает эффективную организацию встреч. См. также [Центральное меню учетной записи](#).

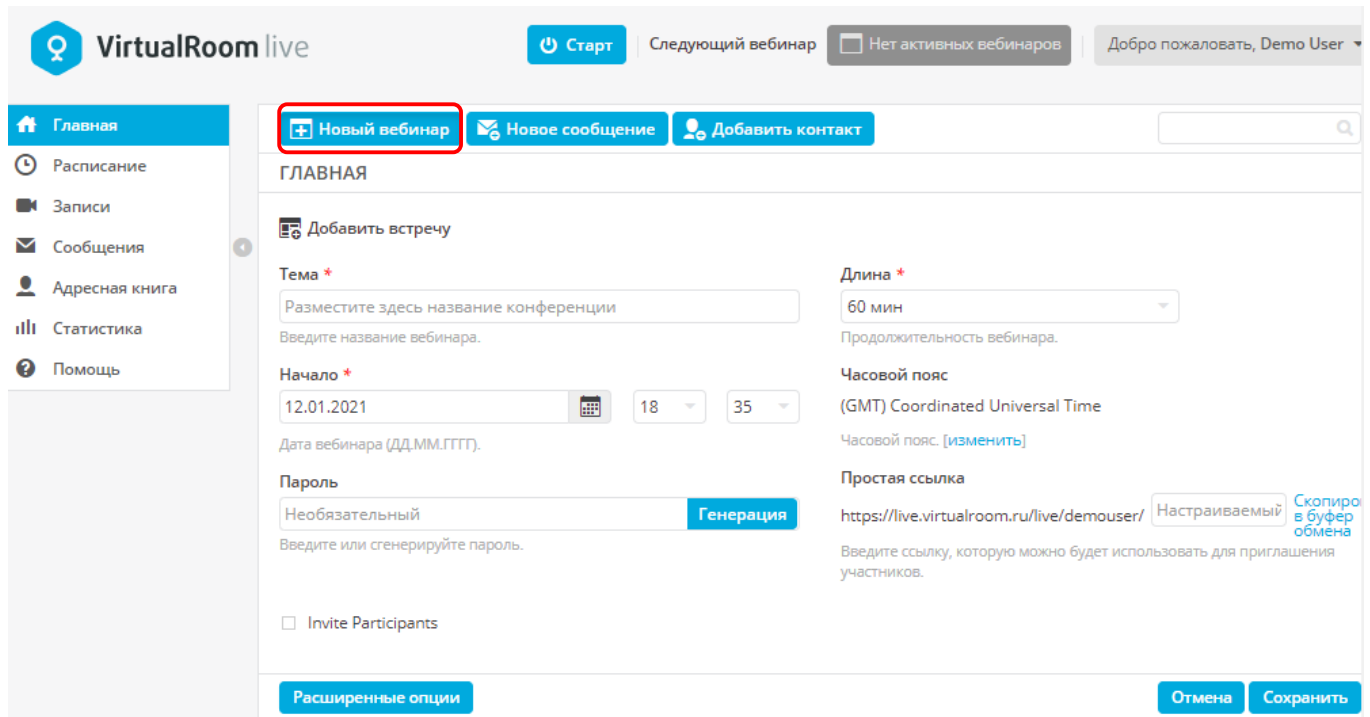
**В следующих подразделах приведены описания всех функциональных элементов:**

- [Создание вебинара](#).
- [Изменение или удаление вебинара](#).
- [Фильтрация вебинаров](#).
- [Расширенные опции](#).
- [Публичные страницы](#).

## 4.1. Создание вебинара

Для создания вебинара необходимо выполнить несколько простых действий.

После входа в учетную запись перейдите на информационную панель и нажмите **Новый вебинар**. Здесь можно быстро создать и настроить встречу.



The screenshot shows the VirtualRoom Live web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a 'Start' button, and status indicators. A sidebar on the left contains menu items like 'Главная', 'Расписание', 'Записи', etc. The main content area is titled 'ГЛАВНАЯ' and features a 'Добавить встречу' button. Below this is a form for creating a webinar with the following fields:

- Тема \***: A text input field with the placeholder 'Разместите здесь название конференции' and a subtext 'Введите название вебинара.'
- Длина \***: A dropdown menu set to '60 мин' with the subtext 'Продолжительность вебинара.'
- Начало \***: A date and time selector showing '12.01.2021' at '18:35' with the subtext 'Дата вебинара (ДД.ММ.ГГГГ).'
- Часовой пояс**: A dropdown menu set to '(GMT) Coordinated Universal Time' with a subtext 'Часовой пояс. [изменить]'.
- Пароль**: A text input field with 'Необязательный' and a 'Генерация' button. Subtext: 'Введите или сгенерируйте пароль.'
- Простая ссылка**: A text input field with 'https://live.virtualroom.ru/live/demouser/' and a 'Настраиваемый' button. Subtext: 'Введите ссылку, которую можно будет использовать для приглашения участников.'

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Invite Participants', a 'Расширенные опции' button, and 'Отмена' and 'Сохранить' buttons.

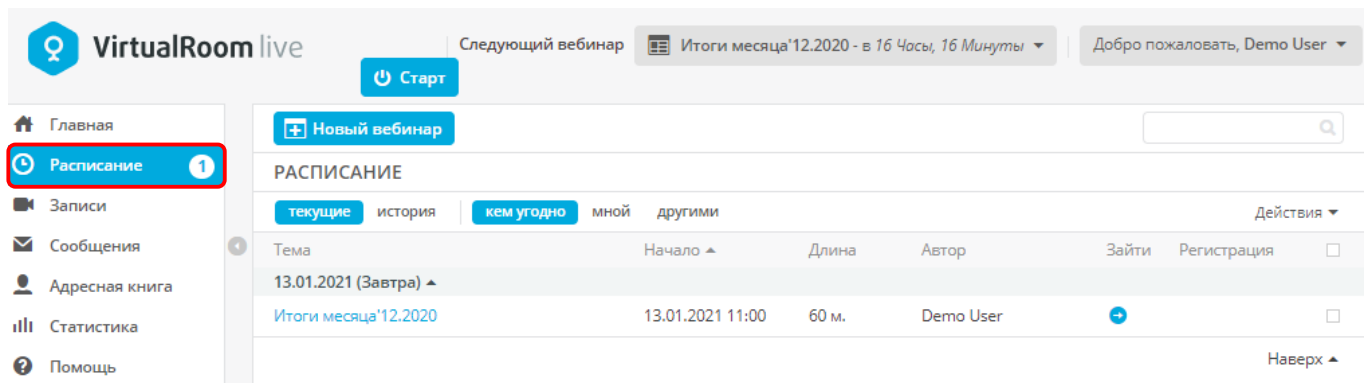
Ниже перечислены различные поля, доступные в процессе создания встречи.

- Чтобы создать встречу, необходимо заполнить обязательные поля. К числу обязательных полей относятся: **Тема**, **Начало** и **Длительность**.
- **Часовой пояс**: по умолчанию при планировании сеансов будет использоваться ваш часовой пояс. Если встречу планируется провести по времени другого часового пояса, его можно изменить, нажав операцию **Изменить**.
- **Пароль**: это необязательное поле. Для более эффективной защиты встреч можно создать пароль. Укажите любой пароль или нажмите кнопку **Генерация**, и пароль будет создан

автоматически. Предоставляя участнику URL-адрес встречи, не забудьте отправить ему и пароль.

- **Простая ссылка:** в этом поле можно указать название встречи. Доступ к этой встрече получат все участники, с которыми вы поделитесь ссылками. Если название не указано, система случайным образом создаст идентификатор встречи.
- **Пригласить участников:** доступен флажок приглашения участников на встречу. Включите флажок **Пригласить участников**, укажите имя, фамилию, адрес электронной почты, роль (слушатель или докладчик) и нажмите **Добавить**. Пользователи будут добавлены в соответствующий список и после создания встречи получат уведомления.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку **Сохранить** для создания нового вебинара. Сохраненный вами запланированный вебинар отобразится в разделе **Расписание**.



The screenshot displays the VirtualRoom Live interface. The left sidebar contains navigation items: Главная, **Расписание** (highlighted with a red box and a '1' badge), Записи, Сообщения, Адресная книга, Статистика, and Помощь. The main content area shows the 'РАСПИСАНИЕ' section with a 'Новый вебинар' button and a search bar. Below this, there are tabs for 'текущие', 'история', 'кем угодно', 'мной', and 'другими'. A table lists scheduled events:

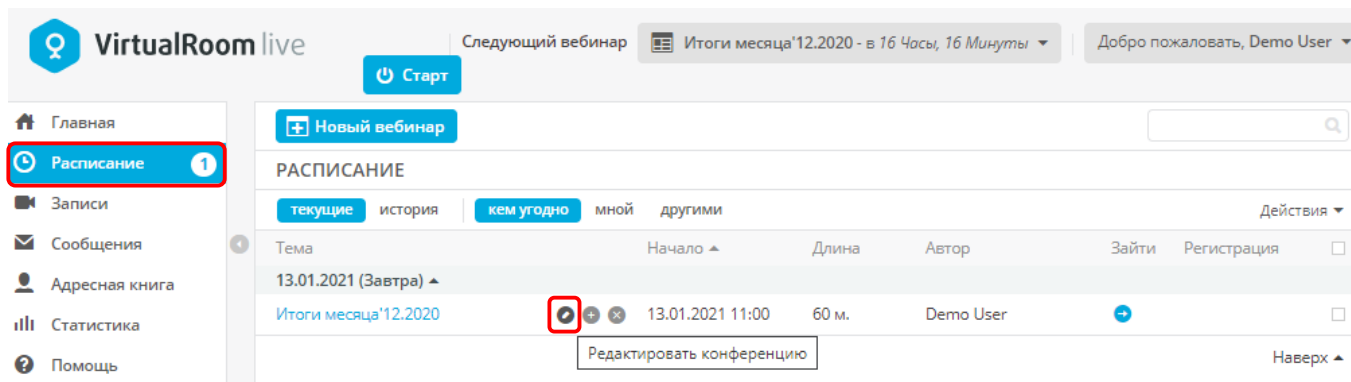
Тема	Начало	Длина	Автор	Зайти	Регистрация	Действия
13.01.2021 (Завтра) ▲						
Итоги месяца'12.2020	13.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	+		□

Также в ходе создания вебинара можно определить расширенные настройки. См. также [Расширенные опции](#).

## 4.2. Изменение или удаление вебинара

Созданный ранее вебинар можно изменить.

Перейдите в раздел **Расписание**, выберите вебинар, который необходимо изменить, наведите на него курсором мыши и нажмите значок карандаша (**Редактировать конференцию**).



The screenshot shows the VirtualRoom Live interface. On the left, a navigation menu has 'Расписание' (Schedule) highlighted with a red box and a notification badge '1'. The main content area shows a 'РАСПИСАНИЕ' (SCHEDULE) section with tabs for 'текущие' (current), 'история' (history), 'кем угодно' (anyone), 'мною' (me), and 'другими' (others). A table lists scheduled events. The row for 'Итоги месяца\*12.2020' is selected, and a red box highlights the edit icon (pencil) next to it. A tooltip 'Редактировать конференцию' (Edit conference) is visible over the edit icon. Other columns in the table include 'Начало' (Start), 'Длина' (Duration), 'Автор' (Author), 'Зайти' (Join), and 'Регистрация' (Registration).

Здесь можно не только изменить название или дату встречи, но и добавить новых участников, а также отправить новые приглашения.

Для добавления нового участника выполните процедуру, аналогичную описанной в разделе по созданию вебинара. См. также [Создание вебинара](#). Добавив всех новых участников, нажмите **Сохранить**. Отобразится окно с запросом отправки приглашений новым участникам.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу.

Сведения о порядке изменения приглашений см. в разделе [Настройка сообщений электронной почты с приглашениями](#).

Также в ходе редактирования вебинара можно определить расширенные настройки. См. также [Расширенные опции](#).

### Удаление встречи

Перейдите в раздел **Расписание**, выберите вебинар, который необходимо удалить, наведите на него курсором мыши и нажмите значок крестика (**Удалить конференцию**). Отобразится запрос подтверждения. Нажмите **ОК**, чтобы подтвердить удаление вебинара.

The screenshot shows the VirtualRoom Live interface. The left sidebar has a menu with 'Расписание' (Schedule) highlighted in blue and circled in red with a '1'. The main content area shows the 'РАСПИСАНИЕ' (SCHEDULE) section. At the top, there are buttons for 'Новый вебинар' (New webinar) and a search bar. Below are tabs for 'текущие' (current), 'история' (history), 'кем угодно' (anyone), 'мной' (by me), and 'другими' (by others). A table lists scheduled webinars. One row is highlighted: 'Итоги месяца'12.2020' on '13.01.2021 11:00' for 60 minutes by 'Demo User'. A red box highlights a small 'X' icon next to this row, and a tooltip 'Удалить конференцию' (Delete conference) is shown below it. Other icons for adding, deleting, and joining are also visible.

## 4.3. Фильтрация вебинаров

В разделе **Расписание** можно просмотреть все вебинары, которые вы запланировали или в которых вы приняли участие.

The screenshot shows the VirtualRoom Live interface. The left sidebar has 'Расписание' (Schedule) highlighted in blue and circled in red with a '2'. The main content area shows the 'РАСПИСАНИЕ' (SCHEDULE) section. At the top, there are buttons for 'Новый вебинар' (New webinar) and a search bar. Below are tabs for 'текущие' (current), 'история' (history), 'кем угодно' (anyone), 'мной' (by me), and 'другими' (by others). A table lists scheduled webinars. The 'текущие' tab is highlighted in blue and circled in red. The table shows three rows: 'Итоги месяца'12.2020' on '13.01.2021 11:00' for 60 minutes by 'Demo User', '01.02.2021 (Понедельник)' on '01.02.2021 10:00' for 60 minutes by 'Demo User', and 'Итоги месяца'02.2020' on '01.02.2021 10:00' for 60 minutes by 'Demo User'. Each row has a blue plus icon for joining and a checkbox for registration.

Можно выполнить фильтрацию по текущим или прошедшим вебинарам, а также по пользователям, создавшим встречи.

- **Текущие:** встречи, запланированные на сегодня, и будущие встречи.
- **История:** встречи, в которых вы уже приняли участие.

**Вложенный фильтр:** встреча запланирована:

- **любым участником:** вами и любым другим участником.
- **мной:** только вами.
- **другими участниками:** другими участниками.

## 4.4. Расширенные опции

После создания вебинара нажмите **Расширенные опции** в левом нижнем углу, чтобы выполнить дополнительные настройки.

**РАСПИСАНИЕ**

текущие | история | **кем угодно** | мной | другими | Действия ▾

Тема	Начало ▲	Длина	Автор	Зайти	Регистрация	
<b>13.01.2021 (Сегодня) ▲</b>						
Итоги месяца'12.2020	13.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	+		☐
<b>01.02.2021 (Понедельник) ▲</b>						
Итоги месяца'02.2020	01.02.2021 10:00	60 м.	Demo User	+		☐

Редактировать вебинар

**Тема \***

Введите название вебинара.

**Начало \***




Дата вебинара (ДД.ММ.ГГГГ).

**Пароль**



Введите или сгенерируйте пароль.

Invite Participants

**Длина \***

Продолжительность вебинара.

**Часовой пояс**

(GMT) Coordinated Universal Time

Часовой пояс. [\[изменить\]](#)

**Простая ссылка**

https://live.virtualroom.ru/live/demouser/  [Скопировать в буфер обмена](#)

Введите ссылку, которую можно будет использовать для приглашения участников.

**Расширенные опции** | Отмена | Войти | Сохранить



Здесь можно настраивать процедуру регистрации, сообщения электронной почты с приглашениями, различные параметры аудио и видео, а также составлять более подробные расписания и управлять доступом.

The screenshot displays the VirtualRoom Live interface. On the left is a sidebar with navigation items: Главная, Расписание (2), Записи, Сообщения, Адресная книга, Статистика, and Помощь. The main content area is titled 'РАСПИСАНИЕ' and includes a 'Новый вебинар' button. Below this is a table of events for '13.01.2021 (Сегодня)'. A red box highlights the 'Расписание' tab and its sub-tabs: 'Участники', 'Доступ', 'Аудио и Видео', 'Регистрация', 'Отправка приглашений', and 'Отчеты'. Below the table is a 'Редактировать вебинар' section with the following fields:

- Тема \***: Итоги месяца'12.2020
- Начало \***: 13.01.2021, 11:00
- Длина \***: 60 мин, with an option for 'Весь день'.
- Пароль**: dwgyc7wj07, with a 'Генерация' button.
- Часовой пояс**: (GMT) Coordinated Universal Time.
- Простая ссылка**: https://live.virtualroom.ru/live/demouser/12\_2020, with a 'Скопировать в буфер обмена' button.

- **Расписание:** выберите расширенные опции на вкладке **Расписание**, чтобы добавить описание встречи, указания, пользовательские данные и план встречи. Все эти сведения можно включить в сообщение электронной почты с приглашением. См. также [Настройка сообщений электронной почты с приглашениями](#).
- **Участники:** на этой вкладке можно добавлять и удалять участников, как описано в разделе **Создание вебинара**. См. также [Создание вебинара](#).
- **Доступ:** здесь можно управлять доступом и просмотром. Дополнительные сведения см. в разделе [Доступ](#).
- **Аудио и Видео:** здесь можно выполнить настройки аудио- и видеотрансляций.

- **Регистрация:** здесь, при необходимости, можно настроить регистрацию участников встречи.
- **Отправка приглашений:** здесь можно управлять приглашениями, напоминаниями и последующими сообщениями электронной почты для встреч.
- **Отчеты:** здесь можно составить отчеты. См. также [Отчеты](#).

## 4.4.1. Расписание

Это первая вкладка, которая отображается в расширенных опциях. Здесь можно добавить дополнительную информацию о встрече.

Также на этой вкладке можно файл календаря к письму приглашения. Дополнительные сведения см. в статьях ниже.

- [Импорт списка гостей из файла CSV](#).
- [Использование файлов календарей в сообщениях электронной почты с приглашениями](#).

## 4.4.1.1. Повторяющиеся вебинары


Планируйте повторяющиеся вебинары на период до 6 месяцев.

После выполнения настроек вебинара:

1. Установите флажок **Повторяющаяся встреча**
2. Выберите, следует ли повторно использовать ту же ссылку или создавать новую для каждого сеанса.
3. Выберите периодичность сеансов.
4. Установите дату окончания (конкретную дату или количество сеансов).
5. По желанию можно отобразить этот повторяющийся сеанс на публичной странице. См. также [Публичные страницы для повторяющихся сеансов](#).
6. Нажмите **Сохранить (Добавить к расписанию)**.

Итоги месяца'12.2020	13.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	+	□
----------------------	------------------	-------	-----------	---	---


Расписание | Участники | Доступ | Аудио и Видео | Регистрация | Отправка приглашений | Отчеты

 Редактировать вебинар

Здесь Вы сможете изменять настройки, связанные с планированием вебинара.

**Тема \***  
Итоги месяца'12.2020  
Введите название вебинара.

**Длина \***  
60 мин  Весь день  
Продолжительность вебинара.

**Начало \***  
13.01.2021  11 : 00  
Дата вебинара (ДД.ММ.ГГГГ).

**Часовой пояс**  
(GMT) Coordinated Universal Time  
Часовой пояс. [\[изменить\]](#)


**Пароль**  
dwgyl7wjo7 [Генерация](#)  
Введите или сгенерируйте пароль.

**Простая ссылка**  
[https://live.virtualroom.ru/live/demouser/12\\_2020](https://live.virtualroom.ru/live/demouser/12_2020) [Скопировать в буфер обмена](#)  
Введите ссылку, которую можно будет использовать для приглашения участников.

**Повторяющаяся встреча**  
Запланировать конференции с повтором на протяжении не более 6 месяцев.

Использовать повторно тот же сеанс  
 Создать новый сеанс для всех

Каждый

**Окончание:**  
 После  число повторений  
 В  

**Отобразить на публичной странице для этого повторяющегося сеанса**  
Пользователи смогут присоединяться и/или зарегистрироваться на этот сеанс посредством публичной страницы ([https://live.virtualroom.ru/recurring-public/demouser/12\\_2020](https://live.virtualroom.ru/recurring-public/demouser/12_2020)) в зависимости от ваших настроек требований к регистрации на вкладке «Регистрация».

## 4.4.1.2. Импорт списка гостей из файла CSV

Если у вас уже есть список участников встречи, можно импортировать его, а не добавлять участников вручную.

---

*Список должен иметь формат .csv и следующий вид: имя, фамилия, адрес электронной почты, роль (1 = докладчик, 2 = слушатель), включая заголовки. Список можно создать с помощью Excel или любой платформы баз данных. Введите данные в указанном формате и сохраните список как файл .csv.*

---

Имя	Фамилия	Адрес	Роль
Иван	Иванов	email@person1.com	1
Василий	Васильев	email@person2.com	2

Пример данных файла формата CSV (значения разделяются запятой):

имя,фамилия,адрес,роль

Иван,Иванов,email@person1.com,1

Василий,Васильев,email@person2.com,2

Чтобы прикрепить файл .csv, в ходе создания или редактирования встречи перейдите к расширенным опциям и откройте вкладку **Участники**.

В нижней части экрана нажмите кнопку **Обзор** и выберите файл .csv. Затем нажмите кнопку **Загрузить**.

Расписание	<b>Участники</b>	Доступ	Аудио и Видео	Регистрация	Отправка приглашений	Отчеты
------------	------------------	--------	---------------	-------------	----------------------	--------

Редактировать вебинар

Здесь Вы сможете добавлять или удалять участников вебинара.

Имя:     Фамилия:     Емейл:  +

Слушатели     Добавить:

**Докладчики**    1 приглашенный участник

**Слушатели**    1 приглашенный участник

Demo User

Инна

   Файл не выбран...   

Импортировать список участников из файла csv. Формат: имя, фамилия, адрес эл. почты, роль (1 \= докладчик, 2 \= слушатель), включая заголовки.

После внесения изменений не забудьте нажать кнопку **Сохранить (Добавить к расписанию)**.

### 4.4.1.3. Использование файлов календарей в сообщениях электронной почты с приглашениями

В процессе создания текста приглашения на электронную почту, к нему можно прикрепить файл .ics (календарь).

---

*Файлы календарей (.ics) упрощают импорт участниками данных о дате/времени встречи в такие приложения как Outlook и Gmail, а также добавление в календари смартфонов.*

---

Чтобы прикрепить файл .ics, в ходе создания или изменения вебинара перейдите к расширенным опциям и откройте вкладку **Расписание**.

В нижней части экрана, после поля **Агенда**, можно включить флажок **Добавить ссылку на файл календаря к письму приглашения**.

Агенда

Введите Повестку дня

- Не прикреплять файл календаря и не размещать на него ссылку в письме приглашения
- Прикрепить файл календаря к письму приглашения
- Добавить ссылку на файл календаря к письму приглашения**
- Присоединить Повестку дня как файл
- Отобразить настраиваемые инструкции
- Добавить пользовательские данные для этого сеанса  
Добавить пользовательские данные в этот сеанс для отображения на вкладке «Планирование» или извлечения через API (необходимо, чтобы доступ к API был включен в вашем плане обслуживания)

\* Необходимые поля.

**Расширенные опции****Отмена****Сохранить**◀ ▶

01.02.2021 (Понедельник) ▲

<a href="#">Итоги месяца'02.2020</a>	01.02.2021 10:00	60 м.	Demo User	+	□
--------------------------------------	------------------	-------	-----------	---	---

[Наверх ▲](#)


После внесения изменений не забудьте нажать кнопку **Сохранить (Добавить к расписанию)**.

## 4.4.2. Участники

Основной объем функций вкладки **Участники** уже описан в разделе [Создание вебинара](#).

Однако для более эффективного планирования встречи можно использовать дополнительные функции участников.


Расписание **Участники** Доступ Аудио и Видео Регистрация Отправка приглашений Отчеты

 Редактировать вебинар


Здесь Вы сможете добавлять или удалять участников вебинара.

Имя:     Фамилия:     Емейл:  +

Слушатели Добавить  
Добавить:

 **Докладчики**  
1 приглашенный участник.

Demo User ×

 **Слушатели**  
1 приглашенный участник.

Инна ×

Обзор Файл не выбран... Загрузить

Импортировать список участников из файла csv. Формат: имя, фамилия, адрес эл. почты, роль (1 \= докладчик, 2 \= слушатель), включая заголовки.

Добавить новые контакты в адресную книгу

Скрыть количество пользователей  
Не показывать участникам и наблюдателям, сколько пользователей участвует. Для модераторов их количество отображается всегда.



## На вкладке Участники доступны следующие действия:

The screenshot shows the 'Участники' (Participants) tab in VirtualRoom Live. It is divided into two sections: 'Докладчики' (Reporters) with 1 invited participant 'Demo User' and 'Слушатели' (Listeners) with 1 invited participant 'Инна'. Below these are buttons for 'Обзор' (Overview) and 'Загрузить' (Upload). A text instruction reads: 'Импортировать список участников из файла csv. Формат: имя, фамилия, адрес эл. почты, роль (1 \= докладчик, 2 \= слушатель), включая заголовки.' A red rounded rectangle highlights the following settings:

- Добавить новые контакты в адресную книгу**
- Скрыть количество пользователей**  
Не показывать участникам и наблюдателям, сколько пользователей участвует. Для модераторов их количество отображается всегда.
- Скрыть все уведомления в общей комнате (только HTML5)**  
Эта функция позволяет вам удалять все некритические уведомления пользовательского интерфейса из текущего сеанса.
- Скрыть все уведомления в записях (только HTML5)**  
Удалить все уведомления пользовательского интерфейса из записей. Файлы MP4 будут без уведомлений.

Below the settings is a dropdown menu for 'Отображать имена участников как' (Display participant names as) with the following options:

- Полное имя (Эмили Харпер)
- Полное имя (Эмили Харпер)
- Фамилия, имя (Харпер, Эмили)
- Имя + инициал (Эмили Х.)
- Инициал + фамилия (Э. Харпер)
- Только имя (Эмили)
- Только фамилия (Харпер)
- Только инициалы (Э. Х.)
- Идентификатор пользователя (Пользователь 123456)

At the bottom right of the settings area are buttons for 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save), along with navigation arrows. Below the settings is a table with columns for time, duration, name, and a plus icon.

21 10:00	60 м.	Demo User	+
----------	-------	-----------	---

1. Укажите имя и фамилию пользователя, адрес электронной почты, затем присвойте роль **Докладчик** или **Слушатель**. Также пользователей можно добавить путем загрузки файла csv. См. также [Импорт списка гостей из файла CSV](#).

2. Новые контакты можно добавить в адресную книгу VirtualRoom Live.
3. Количество пользователей можно скрыть, чтобы участники и наблюдатели не могли видеть количество посетителей. См. также [Скрытие количества пользователей](#).
4. В раскрывающемся меню можно выбрать формат отображения имен участников, находящихся в комнате.

## 4.4.2.1. Скрытие количества пользователей

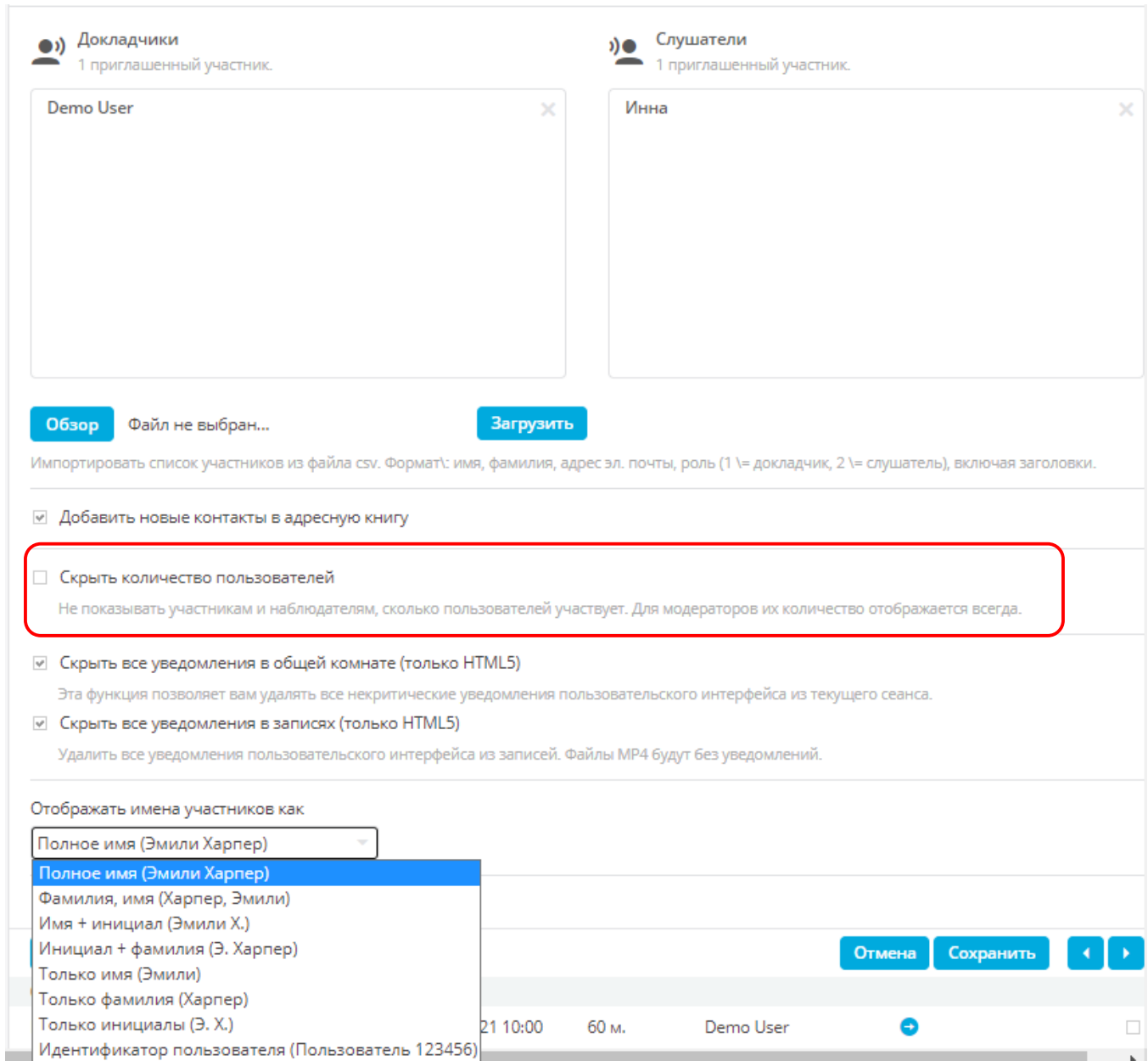
По умолчанию на панели участников отображаются количество и имена участников сеанса.



Чтобы скрыть количество и имена участников сеанса:

1. Перейдите к редактированию запланированной встречи.
2. Нажмите **Расширенные опции**.

3. Откройте вкладку **Участники**.
4. Выполните прокрутку к нижней части экрана и установите флажок **Скрыть количество пользователей**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.



The screenshot shows the 'Участники' (Participants) settings screen. At the top, there are two sections: 'Докладчики' (Reporters) with 1 invited participant 'Demo User' and 'Слушатели' (Listeners) with 1 invited participant 'Инна'. Below these are buttons for 'Обзор' (Overview) and 'Загрузить' (Load), with a status 'Файл не выбран..' (File not selected). A note indicates the CSV import format: 'Импортировать список участников из файла csv. Формат: имя, фамилия, адрес эл. почты, роль (1 \= докладчик, 2 \= слушатель), включая заголовки.' (Import a list of participants from a csv file. Format: name, surname, email address, role (1 \= reporter, 2 \= listener), including headers).

There are three checked options:

- Добавить новые контакты в адресную книгу** (Add new contacts to the address book)
- Скрыть количество пользователей** (Hide number of users). This option is highlighted with a red box. The description below it reads: 'Не показывать участникам и наблюдателям, сколько пользователей участвует. Для модераторов их количество отображается всегда.' (Do not show participants and observers how many users are participating. For moderators, their number is always displayed.)
- Скрыть все уведомления в общей комнате (только HTML5)** (Hide all notifications in the common room (HTML5 only)). Description: 'Эта функция позволяет вам удалять все некритические уведомления пользовательского интерфейса из текущего сеанса.' (This function allows you to delete all non-critical user interface notifications from the current session.)
- Скрыть все уведомления в записях (только HTML5)** (Hide all notifications in recordings (HTML5 only)). Description: 'Удалить все уведомления пользовательского интерфейса из записей. Файлы MP4 будут без уведомлений.' (Delete all user interface notifications from recordings. MP4 files will be without notifications.)

At the bottom, there is a dropdown menu 'Отображать имена участников как' (Display participant names as) with the following options:

- Полное имя (Эмили Харпер) (Full name (Emily Harper)) - selected
- Полное имя (Эмили Харпер) (Full name (Emily Harper))
- Фамилия, имя (Харпер, Эмили) (Surname, name (Harper, Emily))
- Имя + инициал (Эмили Х.) (Name + initials (Emily H.))
- Инициал + фамилия (Э. Харпер) (Initials + surname (E. Harper))
- Только имя (Эмили) (Name only (Emily))
- Только фамилия (Харпер) (Surname only (Harper))
- Только инициалы (Э. Х.) (Initials only (E. H.))
- Идентификатор пользователя (Пользователь 123456) (User identifier (User 123456))

At the bottom right, there are buttons for 'Отмена' (Cancel), 'Сохранить' (Save), and navigation arrows. At the bottom left, there is a chat area showing '21 10:00 60 м. Demo User'.

Теперь слушатели не будут видеть количество и имена участников сеанса.




### 4.4.3. Доступ

После создания вебинара можно настроить или изменить тип доступа к нему.

Для этого перейдите в расширенные опции и выберите вкладку **Доступ**.

Расписание	Участники	<b>Доступ</b>	Аудио и Видео	Регистрация	Отправка приглашений	Отчеты
------------	-----------	---------------	---------------	-------------	----------------------	--------

 Редактировать вебинар

Здесь Вы сможете изменять настройки доступа к вебинару.

**Закрытый**  
Только приглашенные или зарегистрированные пользователи могут войти в конференцию и просматривать сделанные на ней записи.

**Открытый**  
Все, у кого есть ссылка, могут зайти на вебинар.  
Гости подключаются как

**Включить комнаты групповых обсуждений**  
Разрешить участникам разделиться на небольшие группы во время сеанса.

**Включить зал ожидания**  
Эта опция устанавливает начальное состояние зала ожидания для новых комнат. Она позволяет определить, будут ли слушатели попадать в зал ожидания после присоединения.

**Ограничить ранний доступ**

**Отображать на вашей публичной странице**  
Пользователи смогут присоединяться и/или регистрироваться на ваши сеансы посредством публичной страницы (<https://live.virtualroom.ru/public/demouser>) в зависимости от ваших настроек требований к регистрации на вкладке «Регистрация».

**Логин для гостей на вход в сеанс:**

**Имя**

**Емейл**

**Компания/учреждение**

Вебинар может быть закрытым или открытым.

- **Закрытый:** если выбран этот параметр, принять участие во встрече могут только приглашенные пользователи.
  - **Открытый:** если выбран этот параметр, выполнить вход могут все пользователи, получившие URL-адрес. Можно настроить вход пользователей в качестве слушателей или докладчиков.
1. **Ограничить ранний доступ:** с помощью этого параметра можно установить время открытия раннего доступа к вебинару.

2. **Отображать на вашей публичной странице:** если выбран этот параметр, встреча будет размещена на вашей публичной странице. См. также [Публичные страницы](#).

Для сохранения внесенных изменений не забудьте нажать кнопку **Сохранить**.

## 4.4.4. Аудио и видео

На этой вкладке можно настроить параметры аудио- и видеотрансляций.

Расписание	Участники	Доступ	<b>Аудио и Видео</b>	Регистрация	Отправка приглашений	Отчеты
------------	-----------	--------	----------------------	-------------	----------------------	--------

Редактировать вебинар

**Настройки аудио и видео.**

Автоматически запускать аудио- и видеотрансляцию выступающих при входе (если у них есть разрешения на трансляцию)

Автоматически запускать аудио- и видеотрансляцию слушателей при входе (если у них есть разрешения на трансляцию)

Разрешить пользователям отключать/включать отдельные звуковые потоки локально

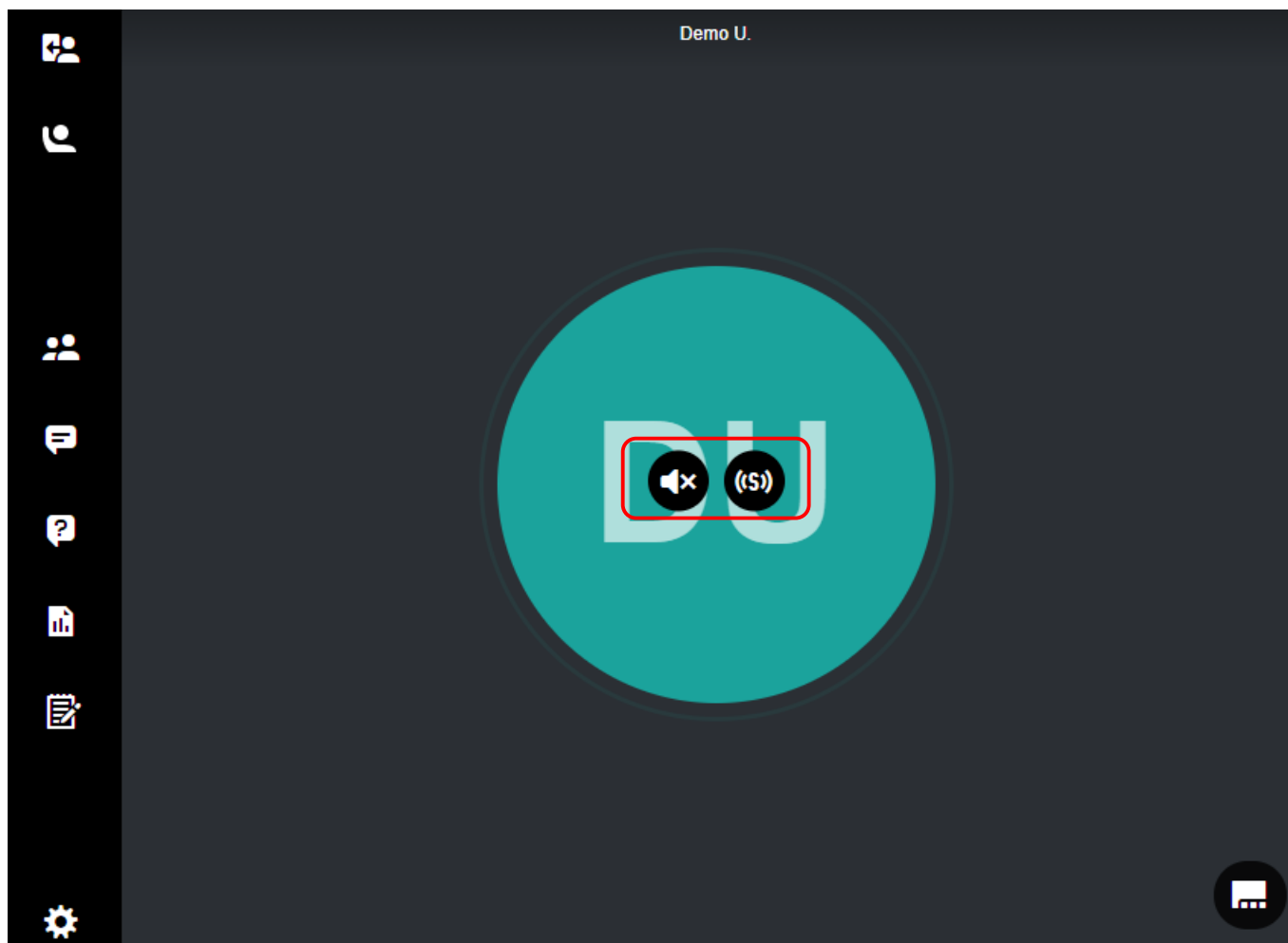
**Расширенные опции** Отмена Сохранить < >

01.02.2021 (Понедельник) ▲

Итоги месяца'02.2020	01.02.2021 10:00	60 м.	Demo User	+	□
----------------------	------------------	-------	-----------	---	---

Наверх ▲

- **Автоматически запускать аудио- и видеотрансляцию выступающих при входе (если у них есть разрешения на трансляцию):** если выбран этот параметр, то у докладчиков будет автоматически запускаться аудио- и видеотрансляции при входе в комнату.
- **Автоматически запускать аудио- и видеотрансляцию слушателей при входе (если у них есть разрешения на трансляцию):** если выбран этот параметр, то у слушателей будет автоматически запускаться аудио- и видеотрансляции при входе в комнату.
- **Разрешить пользователям отключать/включать отдельные звуковые потоки локально:** если выбран этот параметр, то пользователи смогут локально отключать/включать отдельные звуковые потоки




## 4.4.5. Регистрация

**При настройке мероприятия можно подключить процедуру регистрации.**

Для доступа к этим настройкам перейдите в расширенные опции при настройке вебинара и выберите вкладку **Регистрация**.

Расписание	Участники	Доступ	Аудио и Видео	<b>Регистрация</b>	Отправка приглашений	Отчеты
------------	-----------	--------	---------------	--------------------	----------------------	--------

 Редактировать вебинар

Здесь Вы сможете настроить регистрационную форму для регистрации участников на вебинар.

Без регистрации  
 Необязательная регистрация  
 Требуется регистрация

Выберите, нужна ли регистрационная форма и обязательна ли регистрация для входа на вебинар.

**Пред-определенные поля**  
Список наиболее часто используемых полей в регистрационной форме.

Имя\*  
  Показывать  Обязательное

Фамилия\*  
  Показывать  Обязательное

Пол  
Мужчина  Показывать  Обязательное

Емейл\*  
  Показывать  Обязательное

Телефон  
  Показывать  Обязательное

- Регистрацию можно сделать обязательной, необязательной или не включать ее (по умолчанию регистрация выключена).
- Доступен список предопределенных часто используемых полей в регистрационной форме. Чтобы использовать их, установите флажки справа от необходимых полей. Если установлен флажок **Показать**, поле будет отображаться в форме регистрации. Чтобы сделать поле обязательным, установите флажок **Обязательное**.

**Рассмотрим некоторые параметры подробнее.**



Страна  
  Показывать  Обязательное

Сайт  
  Показывать  Обязательное

Индустрия  
  Показывать  Обязательное

**Создать поле**  
Создайте собственное поле для формы. Если создаете несколько полей, перетяните поле мышкой, чтобы установить его позицию.

Выберите тип поля

**Простая ссылка**  
[https://live.virtualroom.ru/register/demouser/](https://live.virtualroom.ru/register/demouser/cxhf4uzy)  [Скопировать в буфер обмена](#)  
Опционально введите короткую ссылку на форму регистрации.

Требуется пароль для начала регистрации  
Введите пароль, который будет требоваться при регистрации.

Ограничить кол-во регистрантов до  пользователей  
Введите максимальное кол-во регистрантов.

После регистрации

Закрыть регистрацию за  минут до начала эвента

**Event Photo**  
Выберите файл для загрузки   
Загрузить собственное изображение для замены изображения, размещаемого по умолчанию в разделе фирменного стиля.  
Рекомендуемые размеры: 240 пкс (ширина) x 180 пкс (высота); максимум: 240 пкс (ширина) x 180 пкс (высота). Формат: предпочтительно png.  
Изображения gif и jpg будут автоматически преобразованы в png. Размер файла: 512 КБ максимум

- **1. Пользовательские поля:** можно создать пользовательские поля и определить, будут ли они обязательными для заполнения в процессе регистрации.
- **2. Простая ссылка:** можно создать собственный URL-адрес для регистрации, а не использовать символы, созданные случайным образом. С помощью данной ссылки VirtualRoom Live идентифицирует страницу регистрации вашего мероприятия.

- **3. Требовать пароль для начала регистрации:** при необходимости можно настроить требование пароля для завершения регистрации.
- **4. Ограничить количество регистрантов:** можно установить максимальное количество регистрирующихся для участия в мероприятии.
- **5. После регистрации показать сообщение:** можно изменить сообщение, отображающееся для пользователей, завершивших регистрацию, или настроить перенаправление на указанную веб-страницу.
- **6. Срок регистрации:** можно указать срок, по прошествии которого регистрация для участия в вашем мероприятии будет закрыта.

## 4.4.6. Отправка приглашений

Эта вкладка служит для настройки приглашений.

---


*Сведения о порядке настройки сообщений электронной почты с приглашениями приведены в разделе **Настройка сообщений электронной почты с приглашениями**.*

---

После создания сообщения электронной почты с приглашением можно также отправить посетителям и отсутствовавшим на встрече пользователям напоминания или последующие сообщения, а также добавить к ним персонализированные изображения верхнего и (или) нижнего колонтитула.

Кроме того, по электронной почте можно отправить самому себе список ссылок для присоединения всех приглашенных.

Расписание	Участники	Доступ	Аудио и Видео	Регистрация	<b>Отправка приглашений</b>	Отчеты
------------	-----------	--------	---------------	-------------	-----------------------------	--------

 Редактировать вебинар

**Настройка приглашений.**

Отправить настроенное приглашение по электронной почте  
Добавить свой контент в исходное письмо приглашения.

Отправлять напоминание   мин. до начала вебинара  
Отправлять емейл с напоминанием.

**Содержание емейла:**

Здравствуйте!

Пользователь {user\_first\_name} {user\_last\_name} пригласил Вас на онлайн-конференцию.

Время начала: {start} {timezone}

Убедитесь, что Ваша веб-камера и гарнитура подключены и перейдите по ссылке: {personal\_link}

{dial\_in\_begin}  
To dial in to this session with your phone please use the following details:  
Conference Telephone Number: {conference\_tel\_number}  
PIN: {invitation\_pin\_code}

[Восстановление параметров по умолчанию](#)

Используемые переменные: {first\_name} - Имя участника, {last\_name} - Фамилия участника, {company} - компания приглашенного, {user\_first\_name} - Ваше имя, {user\_last\_name} - Ваша фамилия, {user\_company} - ваша компания, {user\_email} - Ваш емейл, {start} - время начала вебинара, {timezone} - временной пояс, {topic} - тема вебинара, {description} - описание вебинара, {agenda} - спикеры, {personal\_link} - персональная ссылка участника для входа на вебинар, {event\_registration\_link} - общая ссылка на вебинар (может потребоваться ввод имени), {session\_link} - понятная ссылка на сеанс, {password} - пароль сеанса, {event\_page\_link} - Ссылка на страницу вебинара, {join\_button} - кнопка присоединения, {agenda\_files} - блок со ссылками на прикрепленные файлы.

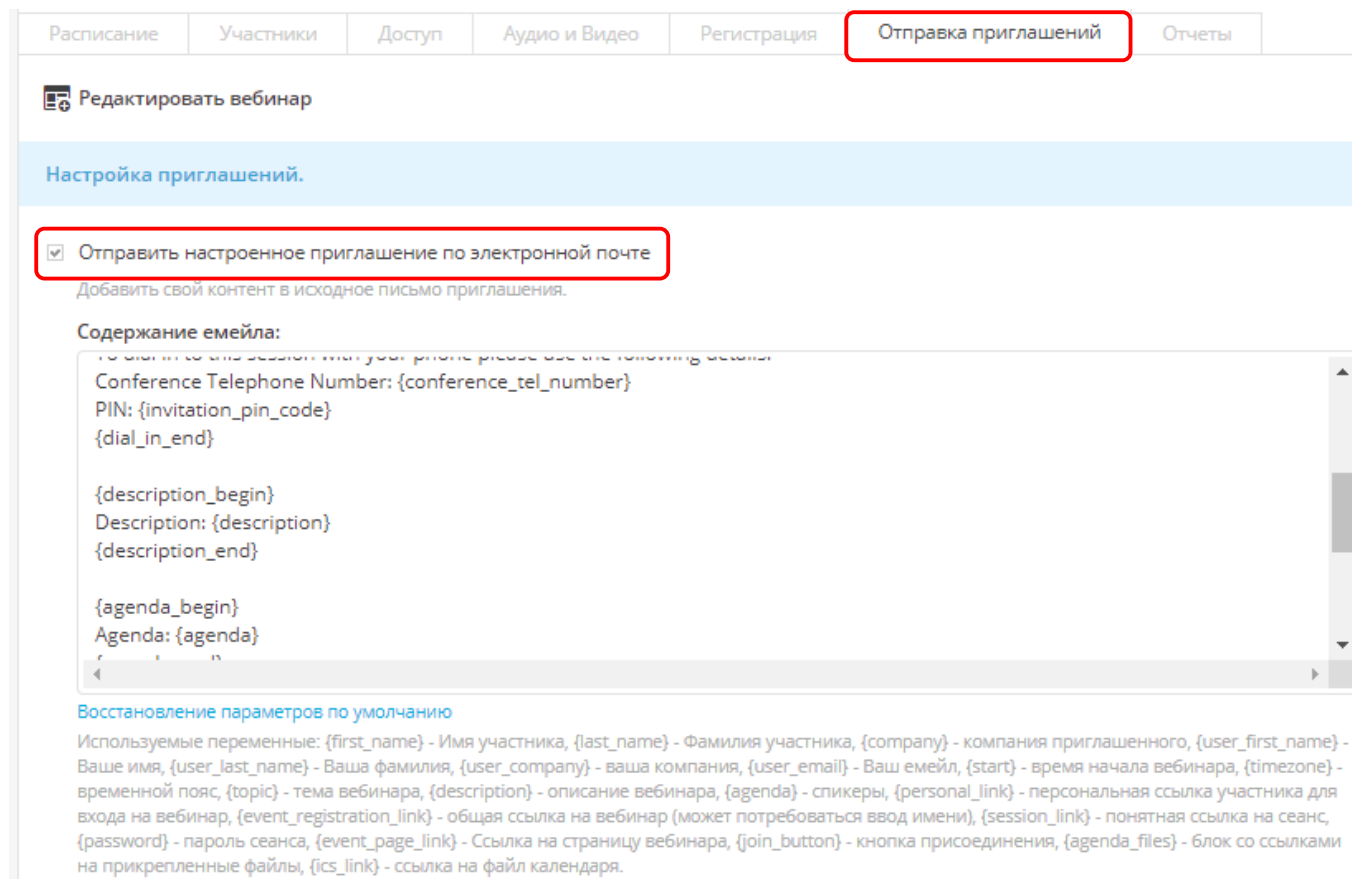
Прикрепить файлы  
Загрузить файлы для отправки вместе с приглашением.

Отправить копию себе.  
Копия сообщения будет отправлена на Ваш email адрес

Для сохранения внесенных изменений не забудьте нажать кнопку **Сохранить**.

## 4.4.6.1. Настройка сообщений электронной почты с приглашениями

Для настройки сообщений электронной почты с приглашениями, которые будут отправлены гостям, нажмите вкладку **Отправка приглашений** и установите флажок **Отправить настроенное приглашение по электронной почте**.



The screenshot shows the 'Отправка приглашений' (Send Invitations) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Настройка приглашений.' (Invitation Settings) section. A checkbox labeled 'Отправить настроенное приглашение по электронной почте' (Send configured invitation by email) is checked and highlighted with a red box. Below this checkbox, there is a text area for editing the invitation content, with a red box around the checkbox and its label. The text area contains a template for an email invitation, including fields for conference details, description, and agenda. Below the text area, there is a link 'Восстановление параметров по умолчанию' (Restore default parameters) and a list of variables used in the template.

Расписание | Участники | Доступ | Аудио и Видео | Регистрация | **Отправка приглашений** | Отчеты

Редактировать вебинар

Настройка приглашений.

Отправить настроенное приглашение по электронной почте

Добавить свой контент в исходное письмо приглашения.

Содержание емейла:

Conference Telephone Number: {conference\_tel\_number}  
PIN: {invitation\_pin\_code}  
{dial\_in\_end}

{description\_begin}  
Description: {description}  
{description\_end}

{agenda\_begin}  
Agenda: {agenda}

Восстановление параметров по умолчанию

Используемые переменные: {first\_name} - Имя участника, {last\_name} - Фамилия участника, {company} - компания приглашенного, {user\_first\_name} - Ваше имя, {user\_last\_name} - Ваша фамилия, {user\_company} - ваша компания, {user\_email} - Ваш емейл, {start} - время начала вебинара, {timezone} - временной пояс, {topic} - тема вебинара, {description} - описание вебинара, {agenda} - спикеры, {personal\_link} - персональная ссылка участника для входа на вебинар, {event\_registration\_link} - общая ссылка на вебинар (может потребоваться ввод имени), {session\_link} - понятная ссылка на сеанс, {password} - пароль сеанса, {event\_page\_link} - Ссылка на страницу вебинара, {join\_button} - кнопка присоединения, {agenda\_files} - блок со ссылками на прикрепленные файлы, {ics\_link} - ссылка на файл календаря.

При выборе этого параметра будет отображаться текстовое поле со встроенным редактором. Здесь можно изменить текст шаблона сообщения электронной почты для отправки пользователям, приглашенным на встречу.

В это текстовое поле можно добавлять переменные, например, **{start}** и **{finish}** (переменные времени начала и завершения мероприятия соответственно). Список доступных переменных отображается под полем.

Кроме того, можно настроить отправку первого и второго напоминаний о вебинаре, выбрать время их отправки, а также аналогичным образом изменить текст этих сообщений.

К сообщениям электронной почты с приглашениями и напоминаниями можно прикреплять файлы и отправлять их копии на ваш адрес электронной почты.

## 4.4.7. Отчеты

Для доступа к отчетам перейдите в расширенные опции при настройке вебинара и выберите вкладку **Отчеты**.

Расписание	Участники	Доступ	Аудио и Видео	Регистрация	Отправка приглашений	Отчеты
Редактировать вебинар						
Here you will be able to view and export reports of who registered and attended your session						
Summary Report:						
Invited: 2						
Registered: 0						
Attended: 17						
Absent: 0						
Export detailed report to <a href="#">CSV</a> or <a href="#">Excel</a>						
Расширенные опции		Отмена		Сохранить		← →
01.02.2021 (Понедельник) ▲						
Итоги месяца '02.2020		01.02.2021 10:00		60 м.		Demo User +
Наверх ▲						

Здесь можно посмотреть количество участников по следующим категориям: **Приглашенные**, **Зарегистрированные**, **Посетившие** или **Отсутствующие**.

Данные можно экспортировать в формате Excel или CSV.

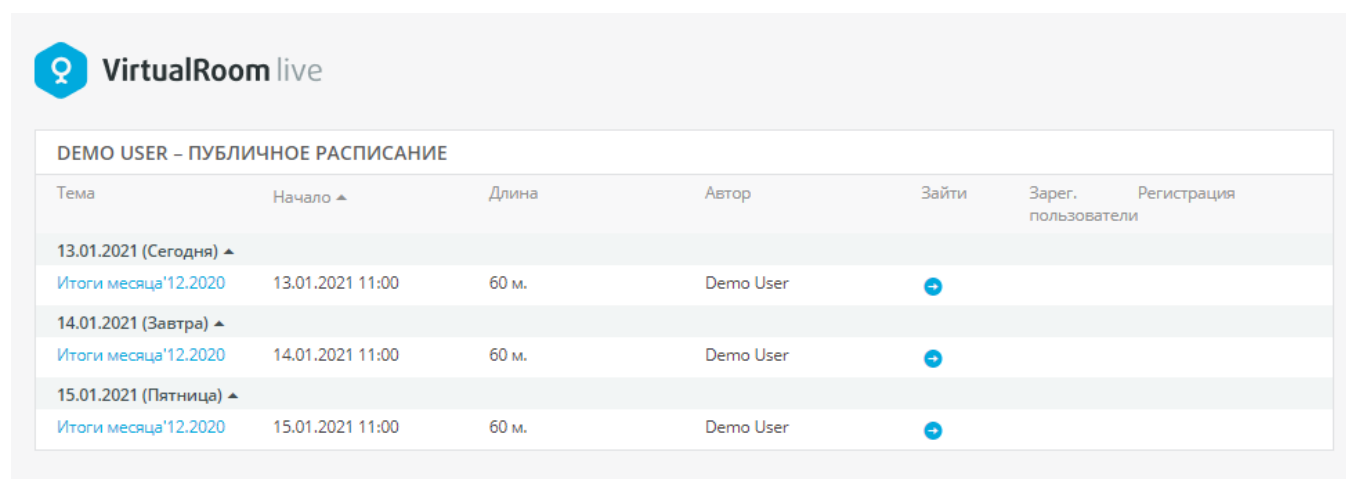
## 4.5. Публичные страницы

На публичной странице любой участник, получивший URL-адрес данной страницы, сможет получить доступ к размещенным встречам.

Для просмотра адреса публичной страницы нажмите **Добро пожаловать/Настройки аккаунта**.

The screenshot shows the VirtualRoom Live interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a 'Старт' button, and a dropdown menu for the next webinar. A user profile dropdown is open, showing options like 'Мои данные', 'Настройки аккаунта', 'Брендирование', and 'Выйти'. The 'Настройки аккаунта' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'НАСТРОЙКИ АККАУНТА' and includes a 'Редактировать и смотреть данные' button. The account details on the left include: 'Мой тариф: 300 users', 'Вместимость: 300 мест', 'Срок действия аккаунта: Нет ограничений', 'Записи: 1 из 2 использовано', 'Хранилище данных: 1MB из 48828MB использовано', and 'Номер аккаунта: 11684'. The settings on the right include: 'Ссылка на мою комнату: demouser', 'Ваша публичная страница: https://live.virtualroom.ru/public/demouser' (highlighted with a red box), 'Ссылка на вашу комнату: https://live.virtualroom.ru/live/demouser/sessionID', 'Коммуникационные серверы: Автоматически определять ближайший сервер', and 'Пароль учетной записи: НЕ МЕНЯТЬ самостоятельно для корректной работы ссылок!'. A note below the password field states: 'Ваш пароль должен содержать: 6 или более символов, заглавные и строчные буквы, числа, минимум один символ'. There is also a 'Подтвердить пароль' field.

## 4.5.1. Публичные страницы для повторяющихся сеансов



The screenshot shows the 'VirtualRoom live' interface. At the top left is the logo and the text 'VirtualRoom live'. Below it is a table titled 'DEMO USER – ПУБЛИЧНОЕ РАСПИСАНИЕ'. The table has columns for 'Тема', 'Начало', 'Длина', 'Автор', 'Зайти', 'Зарег. пользователи', and 'Регистрация'. The table lists three sessions for January 2021, each with a 'Зайти' button.

Тема	Начало	Длина	Автор	Зайти	Зарег. пользователи	Регистрация
13.01.2021 (Сегодня) ▲						
<a href="#">Итоги месяца*12.2020</a>	13.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	<a href="#">+</a>		
14.01.2021 (Завтра) ▲						
<a href="#">Итоги месяца*12.2020</a>	14.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	<a href="#">+</a>		
15.01.2021 (Пятница) ▲						
<a href="#">Итоги месяца*12.2020</a>	15.01.2021 11:00	60 м.	Demo User	<a href="#">+</a>		

Отобразите все повторяющиеся сеансы на публичной странице, где пользователи могут просмотреть расписание и присоединиться/зарегистрироваться для участия в сеансе.

Итоги месяца'12.2020 13.01.2021 11:00 60 м. Demo User

**Расписание** Участники Доступ Аудио и Видео Регистрация Отправка приглашений Отчеты

Редактировать вебинар

Здесь Вы сможете изменять настройки, связанные с планированием вебинара.

**Тема \***  
Итоги месяца'12.2020  
Введите название вебинара.

**Длина \***  
60 мин  Весь день  
Продолжительность вебинара.

**Начало \***  
13.01.2021 11 00  
Дата вебинара (ДД.ММ.ГГГГ).

**Часовой пояс**  
(GMT) Coordinated Universal Time  
Часовой пояс. [изменить]

**Пароль**  
dwgyt7wjo7 **Генерация**  
Введите или сгенерируйте пароль.

**Простая ссылка**  
https://live.virtualroom.ru/live/demouser/ 12\_2020 **Скопировать в буфер обмена**  
Введите ссылку, которую можно будет использовать для приглашения участников.

**Повторяющаяся встреча**  
Запланировать конференции с повтором на протяжении не более 6 месяцев.

Использовать повторно тот же сеанс  
 Создать новый сеанс для всех

Каждый 1 день (дни)

**Окончание:**  
 После 5 число повторений  
 В 23.01.2021

**Отобразить на публичной странице для этого повторяющегося сеанса**  
Пользователи смогут присоединиться и/или зарегистрироваться на этот сеанс посредством публичной страницы [https://live.virtualroom.ru/recurring-public/demouser/12\\_2020](https://live.virtualroom.ru/recurring-public/demouser/12_2020) в зависимости от ваших настроек требований к регистрации на вкладке «Регистрация».

Для этого в ходе создания или редактирования повторяющегося вебинара выполните следующие действия (см. также [Повторяющиеся вебинары](#)):

1. Включите флажок **Отобразить на публичной странице для этого повторяющейся сеанса**.
2. Скопируйте URL-адрес публичной страницы для этого сеанса. Это ссылка, которую можно переслать участникам.



3. Нажмите **Сохранить** (**Добавить к расписанию**).

## 5. Запись вебинаров

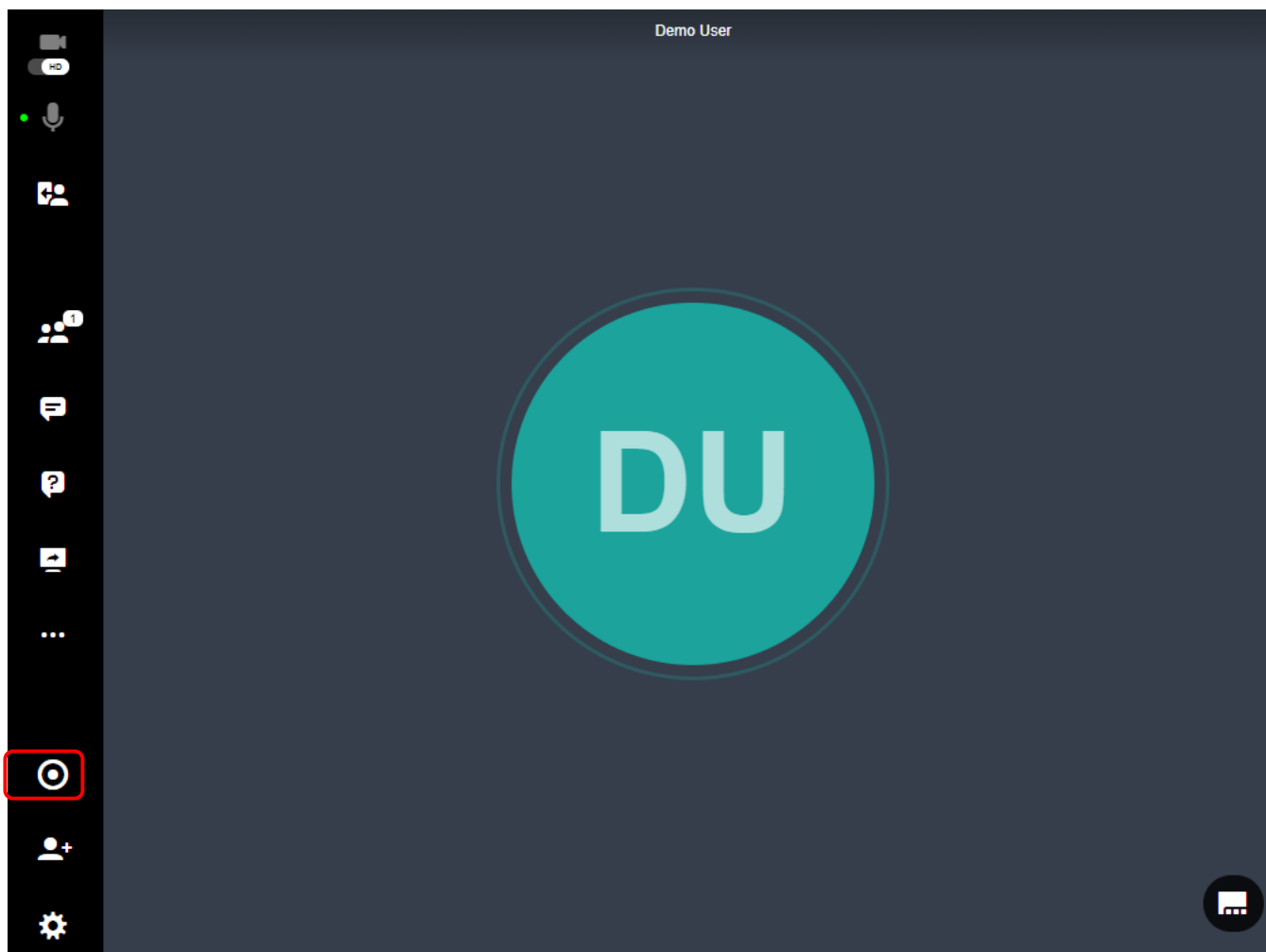
VirtualRoom Live поддерживает запись вебинаров для дальнейшего просмотра или размещения в Интернете.

- [Запись вебинара.](#)
- [Доступ к записям.](#)
- [Редактирование информации о записи.](#)

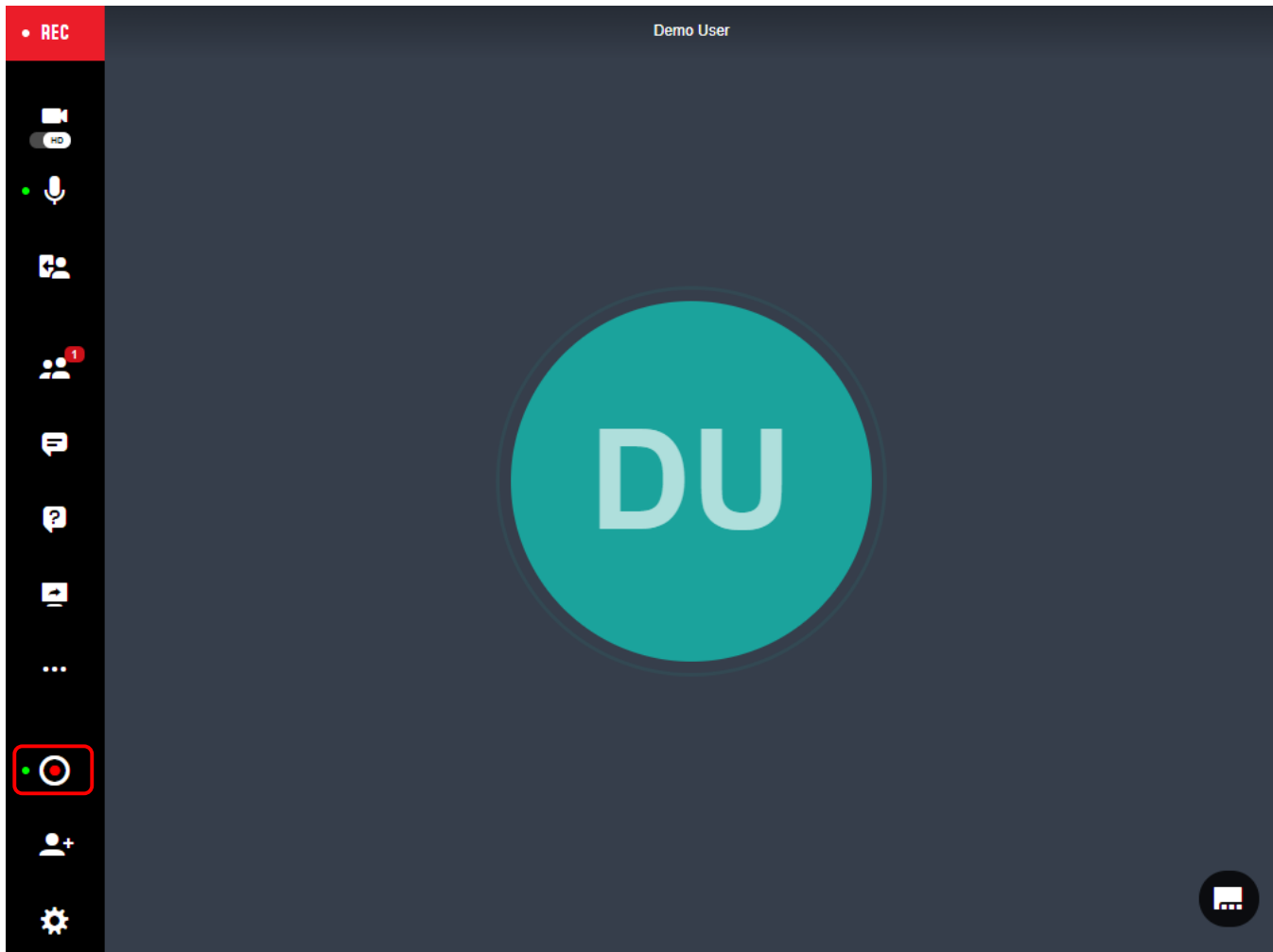
## 5.1. Запись вебинара

Для записи вебинара выполните следующие действия:

Для включения записи просто нажмите кнопку **Запись** в левом меню.



После включения записи цвет значка изменится на красный, и в верхней части экрана появится значок REC.



Для остановки записи повторно нажмите на значок **Запись**.

## 5.2. Доступ к записям

Для доступа к записям перейдите в центральное меню учетной записи и откройте вкладку **Записи**.

ЗАПИСИ						Действия	
кем угодно						мною	другими
Название	Описание	Длина	Дата	Автор			
Сегодня						13.01.2021	
Идет запись — 13.01.2021 09:03 (по Гринвичу)	Вебинар в 13.01.2021 08:47	00:00:23	13.01.2021 09:03	Demo User	<input type="checkbox"/>		

Период: [Неделя](#) | [Месяц](#) | [6 Месяцев](#) | [Все](#)

Наверх

Нажмите на название записи для ее просмотра.

Также можно **Загрузить запись** в формате .mp4, **Скопировать URL-адрес**, **Редактировать запись** и **Удалить** ее. Каждому действию соответствует значок рядом с заголовком записи, появляющийся при наведении на строку с записью.

## 5.3. Редактирование информации о записи

В разделе **Записи** можно изменить заголовок и описание записи.

The screenshot shows the VirtualRoom Live interface. On the left, a navigation menu has 'Записи' (Records) highlighted with a red box. The main content area shows a table of records under the heading 'ЗАПИСИ'. The table has columns: Название (Name), Описание (Description), Длина (Length), Дата (Date), and Автор (Author). One record is highlighted with a red box: 'Идет запись — 13.01.2021 09:03 (по Гринвичу)'. The interface also shows a search bar, a 'Старт' button, and a user profile 'Добро пожаловать, Demo User'.

- Наведите курсором мыши на строку записи, которую необходимо изменить. Отобразятся значки действий.
- Нажмите **Редактировать запись**. Отобразятся поля заголовка и описания записанной встречи.
- Внесите требуемые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6. Устранение неполадок

### 6.1. Красные отметки X на камере и микрофоне

Красные отметки X на камере и микрофоне указывают на то, что при первом использовании VirtualRoom Live в настройках браузера не был включен доступ к микрофону и камере.



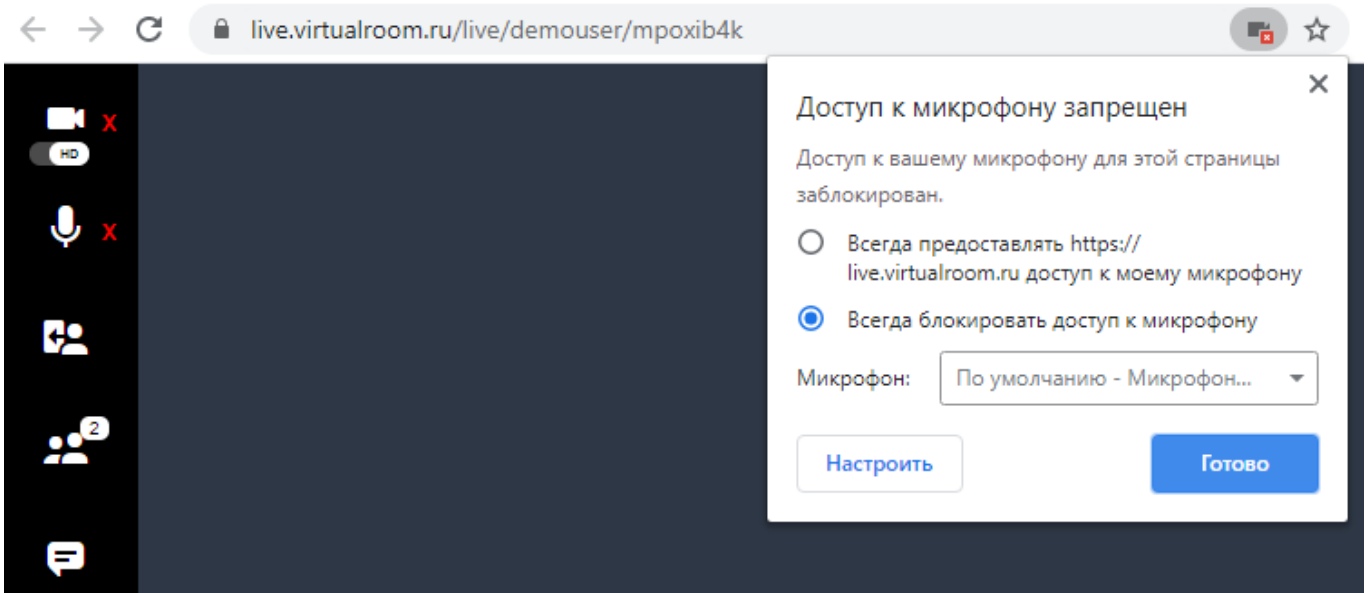
Ниже приведены указания по быстрому устранению этой проблемы в разных браузерах Google Chrome и Safari.

## 6.1.1. Google Chrome

1. Наведите курсор в правую часть адресной строки Google Chrome и нажмите на значок камеры



2. Отобразится диалоговое окно, в котором необходимо выбрать вариант для предоставления доступа.

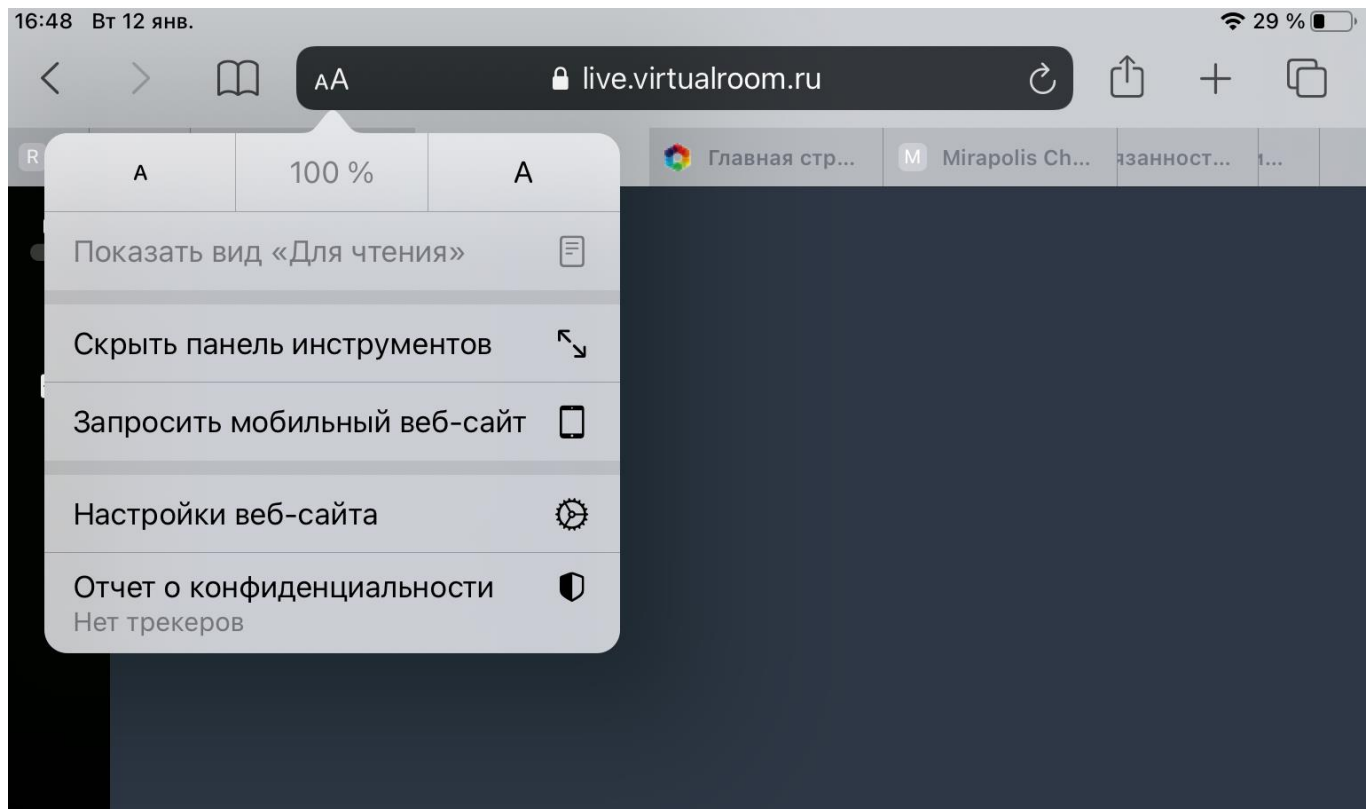


3. Перезагрузите страницу VirtualRoom Live.

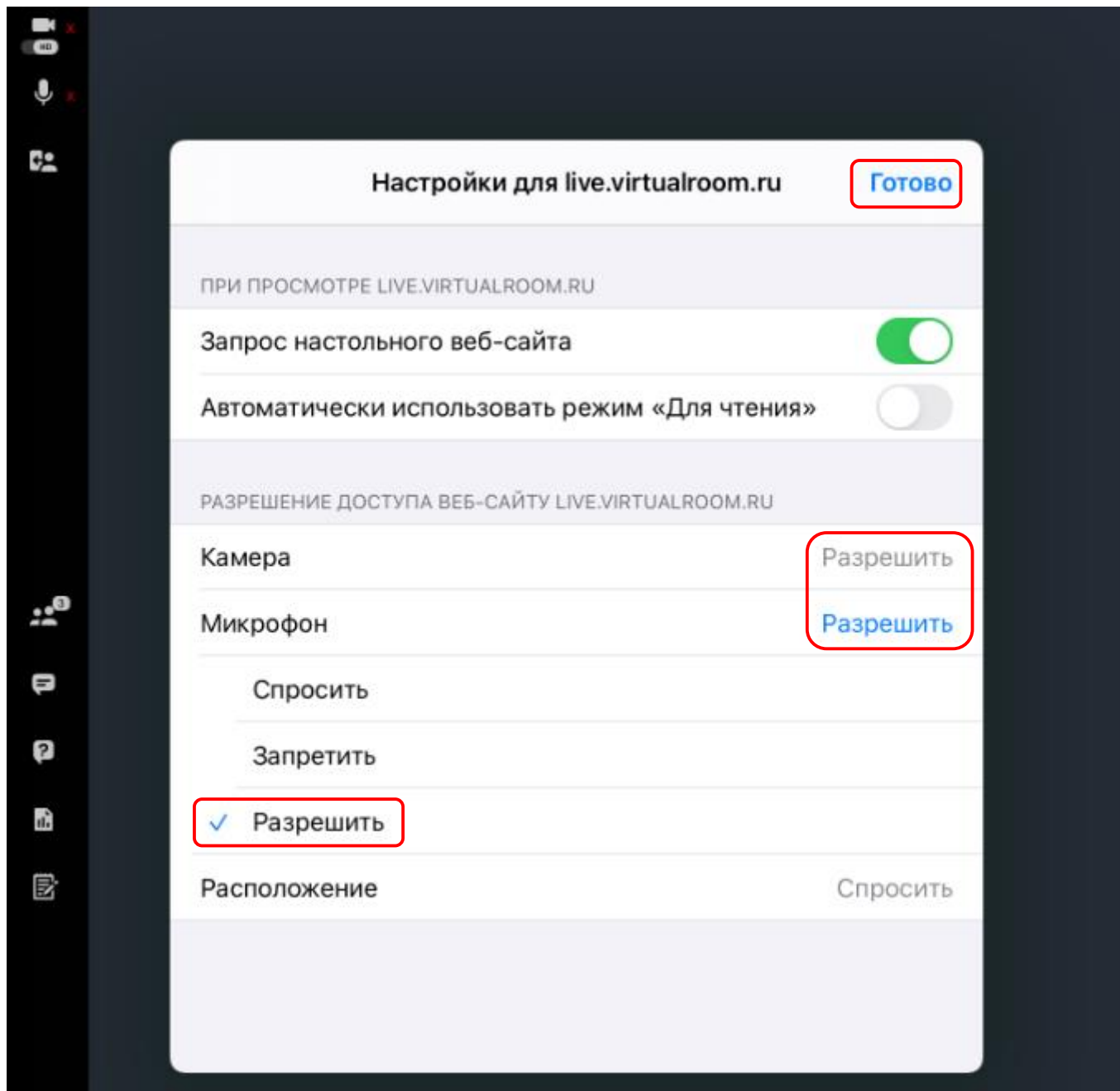
Для просмотра дополнительной информации на страницах поддержки Chrome нажмите [здесь](#).

## 6.1.2. Safari (iPad)

1. В адресной строке нажмите в начале на символы **aA**. Откроется ниспадающий список настроек.



2. В списке выберите вариант **Настройки веб-сайта**.
3. В открывшемся окне выдайте разрешение доступа к камере и микрофону.



Для просмотра дополнительной информации на страницах поддержки Apple нажмите [здесь](#).