

Mind

Руководство участника

## Оглавление

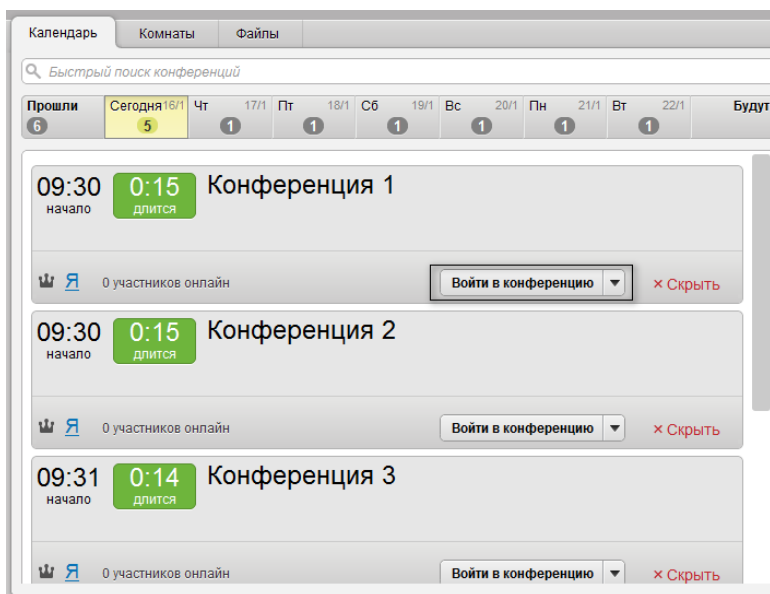
<b>1. ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТУ) .....</b>	<b>3</b>
1.1. ВХОД ИЗ СПИСКА МЕРОПРИЯТИЙ (КОМНАТ) .....	3
1.2. ВХОД ЧЕРЕЗ ОНЛАЙН ПРИГЛАШЕНИЕ .....	3
1.3. ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ .....	3
1.4. ВХОД ПО ССЫЛКЕ .....	4
<b>2. НАСТРОЙКА И УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСЛЯЦИЕЙ ЗВУКА И ВИДЕО .....</b>	<b>5</b>
2.1. НАСТРОЙКИ ADOBE FLASH PLAYER .....	5
2.2. УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСЛЯЦИЕЙ СОБСТВЕННОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ И ЗВУКА .....	5
2.3. НАСТРОЙКА ЗВУКА И ВИДЕО .....	5
2.3.1. Настройки Adobe Flash Player .....	5
2.3.2. Выбор источника видео .....	5
2.3.3. Выбор источника аудио .....	5
2.3.4. Настройка громкости .....	6
<b>3. ТЕСТ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>6</b>
3.1 ОБЩИЙ ТЕСТ .....	6
3.2 ТЕСТ СОЕДИНЕНИЯ .....	6
3.3 ТЕСТ УСТРОЙСТВ .....	7
3.4 СООБЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ .....	7
3.5 СИСТЕМНЫЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ О СОСТОЯНИИ СЕТИ .....	7
<b>4. МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТА) .....</b>	<b>8</b>
4.1. ОКНО МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ) .....	8
4.2. ДОКУМЕНТЫ .....	9
4.2.1. Загрузка файла .....	9
4.2.2. Скачивание файла .....	9
4.3. ВЫХОД ИЗ МЕРОПРИЯТИЯ (КОМНАТЫ) .....	9
4.4. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ .....	9

# 1. ВХОД В МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТУ)

! Перед входом в мероприятие (комнату) рекомендуется подключить веб-камеру, микрофон и динамики (наушники). А также провести [тест системы](#).

## 1.1. Вход из списка мероприятий (комнат)

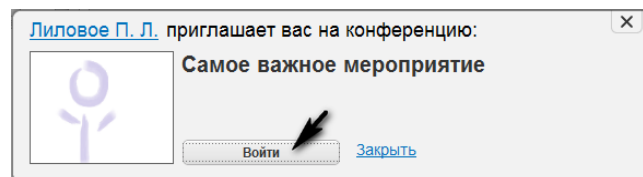
Чтобы войти в активное мероприятие (в комнату) из списка мероприятий (комнат), на вкладке **Календарь (Комнаты)** выберите мероприятие (комнату) и нажмите на кнопку **Войти в конференцию (Войти в комнату)**.



Вход в мероприятие (комнату) будет выполнен, и Вы будете перемещены в окно мероприятия (комнаты).

## 1.2. Вход через онлайн приглашение

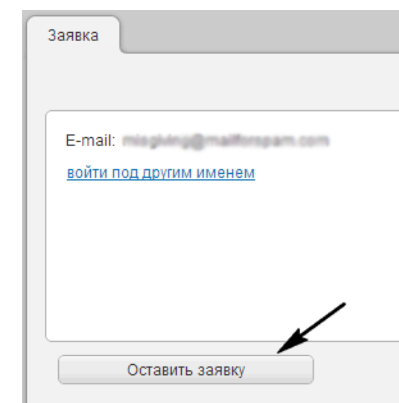
Если Вы находитесь в системе, во время начала мероприятия, в которое Вас пригласили, то появится онлайн приглашение. Для входа нажмите кнопку **Войти**.



## 1.3. Отправка заявки на вход в мероприятие

Чтобы отправить заявку на вход в мероприятие перейдите по ссылке, полученной в письме или каким-либо другим образом, для перехода на страницу с заявкой на участие в мероприятии. При этом если Вы были авторизованы в системе, то откроется страница с формой для авторизованного пользователя. Для получения ссылки для входа в мероприятие нажмите кнопку

Оставить заявку в окне отправки заявки.



Если же Вы хотите войти в мероприятие под другим именем, то нажмите ссылку **войти под другим именем**. После этого откроется страница с формой для неавторизованного пользователя. На данную страницу Вы также попадете при переходе по ссылке для отправки заявки, если Вы ранее не были авторизованы в системе. Здесь Вы сможете выбрать в качестве кого Вы хотите участвовать в мероприятии: как гость, или как зарегистрированный пользователь.

Для участия в мероприятии в качестве гостя,

на вкладке **Я не зарегистрирован в системе** окна отправки заявки для неавторизованного пользователя укажите обязательно свой e-mail, имя и телефон по желанию и нажмите кнопку **Оставить заявку**.

The screenshot shows a web form titled 'Заявка' (Request). At the top, there are two tabs: 'Я не зарегистрирован в системе' (I am not registered in the system) and 'Я зарегистрированный пользователь' (I am a registered user). The 'Я не зарегистрирован в системе' tab is selected. The form contains three input fields: 'Имя' (Name) with the placeholder 'Your name', 'E-mail' with the placeholder 'your.email@mail.com', and 'Телефон' (Phone) with the placeholder '1234567890'. Below the fields is a checkbox labeled 'Запомнить данные' (Remember my details) and a blue link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). At the bottom of the form is a button labeled 'Оставить заявку' (Submit request), with an arrow pointing to it from the right.

Для участия в мероприятии в качестве зарегистрированного пользователя, на вкладке **Я зарегистрированный пользователь** окна отправки заявки для неавторизованного пользователя укажите свой e-mail и пароль. Если Вы забыли свой пароль, то воспользуйтесь ссылкой **Забыли пароль?**. Установите флаг **Запомнить данные**, если Вы хотите чтобы система запомнила Ваши данные и нажмите кнопку **Оставить заявку**.

The screenshot shows the same 'Заявка' (Request) form, but the 'Я зарегистрированный пользователь' (I am a registered user) tab is selected. The 'E-Mail' field contains 'your.email@mail.com' and the 'Пароль' (Password) field contains several dots. The 'Запомнить данные' (Remember my details) checkbox is checked. The 'Забыли пароль?' (Forgot password?) link is visible. The 'Оставить заявку' (Submit request) button is at the bottom, with an arrow pointing to it from the right.

После нажатия на кнопку **Оставить заявку**, как для гостя, так и для зарегистрированного пользователя на указанный при заполнении формы отправки заявки e-mail, придет письмо со ссылкой для входа в мероприятие.

#### 1.4. Вход по ссылке

Для входа в мероприятие (комнату) перейдите по ссылке, полученной в письме с приглашением или каким-либо другим образом. Откроется окно входа в мероприятие (комнату).

Для входа в качестве гостя на вкладке **Я не зарегистрирован в системе** окна входа в мероприятие (комнату) укажите гостевое имя и нажмите кнопку **Войти в конференцию**.

The screenshot shows a web form titled 'Вход в конференцию' (Enter conference). At the top, there are two tabs: 'Я не зарегистрирован в системе' (I am not registered in the system) and 'Я зарегистрированный пользователь' (I am a registered user). The 'Я не зарегистрирован в системе' tab is selected. The form contains an 'Имя:' (Name) field with the placeholder 'Гость' (Guest) and an 'О себе:' (About me) field with the placeholder 'Кратко о Вашей роли на встрече' (Briefly about your role in the meeting). At the bottom of the form is a button labeled 'Войти в конференцию' (Enter conference), with an arrow pointing to it from the right.

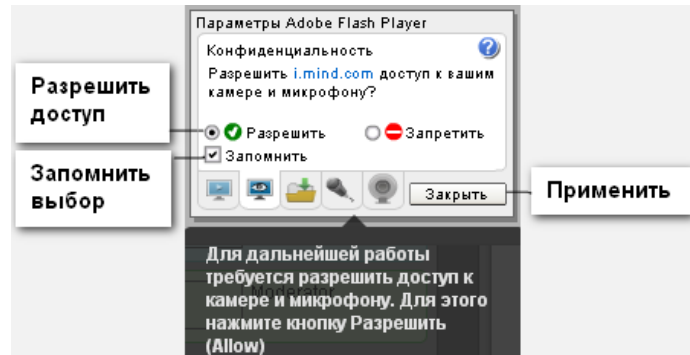
Для входа в качестве **зарегистрированного пользователя** перейдите на вкладку **Я зарегистрированный пользователь**. Затем введите свои учетные данные в соответствующих полях. Если Вы забыли свой пароль, то воспользуйтесь ссылкой **Забыли пароль?**. Установите флаг **Запомнить данные**, чтобы каждый раз при входе по ссылке вход выполнялся автоматически и нажмите кнопку **Войти в конференцию**.

The screenshot shows the same 'Вход в конференцию' (Enter conference) form, but the 'Я зарегистрированный пользователь' (I am a registered user) tab is selected. The 'E-Mail' field contains 'your.email@mail.com' and the 'Пароль' (Password) field contains several dots. The 'Запомнить данные' (Remember my details) checkbox is checked. The 'Забыли пароль?' (Forgot password?) link is visible. The 'Войти в конференцию' (Enter conference) button is at the bottom, with an arrow pointing to it from the right.

## 2. НАСТРОЙКА И УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСЛЯЦИЕЙ ЗВУКА И ВИДЕО

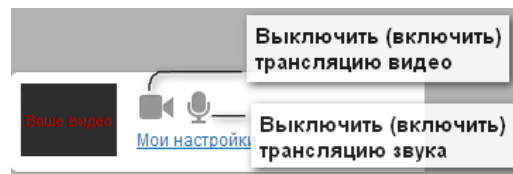
### 2.1. Настройки Adobe Flash Player

При необходимости после входа в мероприятие (комнату) разрешите доступ к Вашим микрофону и веб-камере в настройках Adobe Flash Player.



### 2.2. Управление трансляцией собственного изображения и звука

В мероприятии (комнате) Вы можете управлять трансляцией собственного видео и аудио. Кнопки включения и выключения звука находятся в верхнем левом углу.

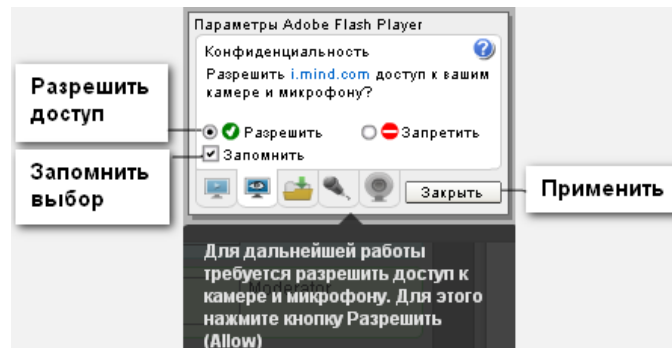


### 2.3. Настройка звука и видео

Вы можете выбрать источники трансляции видео и аудио, отрегулировать чувствительность микрофона, выбрать подходящий уровень громкости. Для того чтобы открыть настройки в мероприятии (комнате) щелкните по ссылке **Мои настройки** в верхнем левом углу экрана.

#### 2.3.1. Настройки Adobe Flash Player

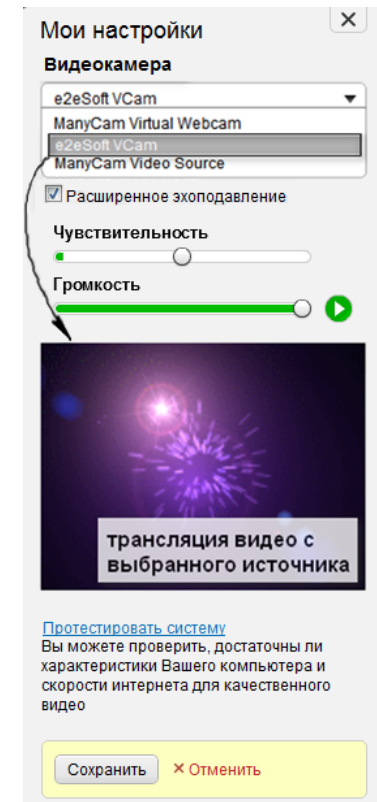
При появлении окна **Настройки Adobe Flash Player** разрешите системе использовать Ваш микрофон и веб-камеру.



#### 2.3.2. Выбор источника видео

В нижней части окна настроек транслируется

видео с выбранной в выпадающем списке **Видеокамера** веб-камеры.

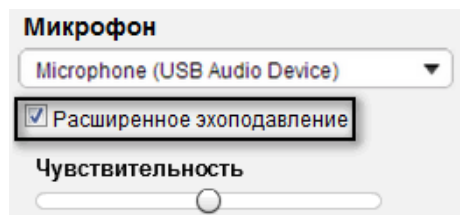


Измените источник видео, если выбранный по умолчанию системой вариант не является подходящим.

#### 2.3.3. Выбор источника аудио

После разрешения доступа к Вашим веб-камере и


микрофону в динамиках/ наушниках будет воспроизводиться звук, транслируемый с выбранного в выпадающем списке **Микрофон** источника. По умолчанию выбран микрофон, установленный по умолчанию в Вашей операционной системе.

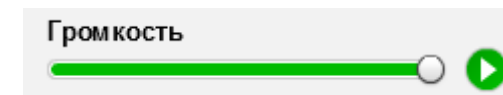



Вы можете выбрать любой другой микрофон из выпадающего списка. Также, Вы можете настроить чувствительность микрофона, используя шкалу **Чувствительность** и установить флаг **Расширенное эхоподавление** для повышения качества передачи звука.

### 2.3.4. Настройка громкости

Регулирование уровня громкости динамиков (наушников) осуществляется при помощи шкалы **Громкость**. Для определения уровня громкости включи-

те проигрывание встроенной мелодии. Мелодия начинает проигрываться после нажатия на кнопку , расположенную рядом со шкалой.



 При неудовлетворительном уровне громкости откройте микшер операционной системы и установите уровень громкости на максимальное значение.

## 3. ТЕСТ СИСТЕМЫ



Для того чтобы протестировать Ваш компьютер на соответствие рекомендуемым требованиям, перейдите по ссылке [i.mind.com/t](http://i.mind.com/t) (либо по ссылке **Протестировать систему** в окне **Мои настройки**). В открывшемся окне Вы можете выполнить общий тест системы, тест соединения и тест устройств. А также, написать сообщение в службу технической поддержки в случае выявления неразрешимых проблем.

### 3.1 Общий тест

В открывшемся окне автоматически выполняется **Об-**

**щий тест**, в котором определяется соответствие рекомендуемым требованиям.


Общий тест	
✓ Версия Flash:	Flash Player 11.5.31
✓ Операционная система:	Windows
✓ Версия браузера:	chrome 24.0.1312.52 Safari/537.17
✓ Разрешение экрана:	1920 x 1080
✓ Java:	Установлено и разрешено
✓ IP адрес:	
✓ Доступность портов и хостов:	Доступно

В случае, если тест не пройден или пройден с предупреждениями, он помечается  или .

Следуйте инструкциям и рекомендациям системы по устранению проблем.

### 3.2 Тест соединения

Тест интернет соединения состоит из неточного и точного тестов. Они различаются по времени выполнения и количеству тестируемых параметров.

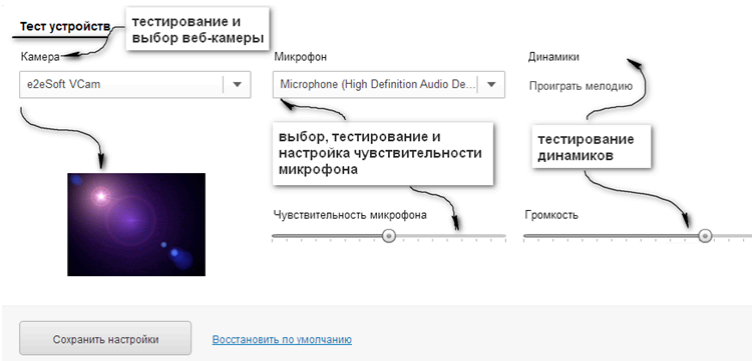
 Для получения более надежных результатов рекомендуется проводить **Точный тест**.

Тест соединения	
Неточный тест	Точный тест
✓ Проверка пинга:	82 мс
✓ Джиттер:	2 мс
⚠ Проверка входящей скорости:	3175 Кбит/с Достаточно для просмотра видео до 5 участников в высоком качестве или до 8 участников в среднем качестве.
✓ Проверка исходящей скорости:	3692 Кбит/с Достаточно для показа вашего видео в самом высоком качестве.

В случае выявления возможных проблем система выдает рекомендации по их исправлению и дальнейшему поведению.

### 3.3 Тест устройств

В тесте устройств Вы можете протестировать и настроить работу веб-камеры, микрофона и динамиков аналогично выбору и настройке устройств в окне [Мои настройки](#).



⚠ Во время теста устройств Вы можете сохранить настройки или восстановить настройки по умолчанию.

### 3.4 Сообщение в службу технической поддержки

О результатах пройденных тестов и возникших проблемах Вы можете сообщить в службу технической поддержки.

Для этого на странице проверки системы в блоке **Служба поддержки** перейдите по ссылке **Написать техподдержке**.

При необходимости укажите свой email и описание проблемы. Для отправления письма нажмите кнопку **Отправить**. Вместе с сообщением будут отправлены данные, полученные в ходе тестирования.

Служба поддержки: Свернуть форму

Ваш e-mail:

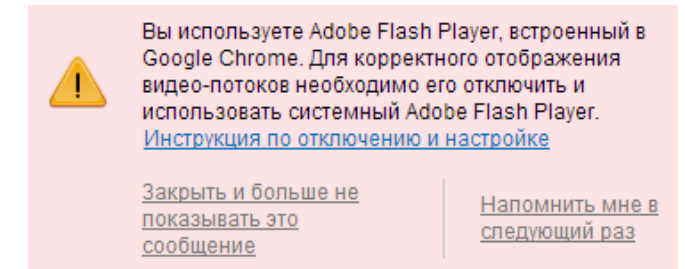
Примечание (1970):

Вместе с сообщением будут отправлены данные, полученные в ходе тестирования

### 3.5 Системные предупреждения и уведомления о состоянии сети

Сервис в фоновом режиме проверяет Ваши настройки и соответствие аппаратной и программной работы. В случае выявления несоответствий

будет показано сообщение с рекомендациями по устранению найденных проблем.



В мероприятии (комнате) система уведомляет участника о плохом качестве сети.



Для решения проблем с сетью Вы можете проверить Ваше интернет-соединение по [ссылке](#) или выполнить следующие рекомендации:

- остановить на время проведения мероприятия (в комнате) скачивание файлов и просмотр видео через Интернет;
- если Вы осуществляете вход в мероприятие (комнату) с корпоративного компьютера, для улучшения качества сигнала рекомендуем Вам обратиться к администратору;
- Вы также можете сворачивать видео докладчика, чтобы снизить нагрузку на сеть.

## 4. МЕРОПРИЯТИЕ (КОМНАТА)

### 4.1. Окно мероприятия (комнаты)

The screenshot shows the i.Mind meeting interface with several callouts explaining its components:

- Top Bar:**
  - Left: "ваше видео" (your video) with a "ваше видео" button and "Мои настройки" (My settings) link.
  - Center: "настройки трансляции собственного видео и аудио, тестирование системы" (video and audio streaming settings, system testing).
  - Right: "название мероприятия (комнаты)" (meeting name) and "написать сообщение в службу технической поддержки" (write message to technical support).
- Meeting Controls:**
  - "Поднять руку" (Raise hand) button with callout: "поднять руку, чтобы привлечь внимание модератора или докладчика" (raise hand to attract moderator or speaker attention).
  - "Встреча" (Meeting) with "Написать в техподдержку" (Write to support) link.
  - "Выйти из мероприятия (комнаты)" (Leave meeting) button with callout: "Выйти" (Leave).
- Navigation and Content:**
  - Callout: "переключайтесь по вкладкам для загрузки и просмотра документов, совместного использования доски, демонстрации рабочего стола и др." (switch tabs for document loading, board sharing, desktop demonstration, etc.).
  - Navigation tabs: "Документы" (Documents), "Доска" (Board), "Опрос" (Poll), "Демонстрация рабочего стола" (Desktop demonstration).
  - Central content: "Алоє Н.Р." (Aloє N.P.) and "видео докладчика" (speaker video).
  - Callout: "панель 'Докладчик' здесь Вы можете просмотреть материал транслируемый докладчиком" (speaker panel where you can view the material being transmitted).
- Participants and Chat:**
  - Left sidebar: "Участники (4)" (Participants) with "Пригласить" (Invite) button and list of participants: "Модератор" (Moderator), "Алоє Н.Р." (Aloє N.P.), "Янтарное О.С." (Amber O.S.). Callouts: "пригласить участников в мероприятие (комнату)" (invite participants) and "список участников мероприятия (комнаты)" (list of participants).
  - Bottom left: "панель 'Участники'" (Participants panel).
  - Right sidebar: "Чат" (Chat) with messages from Moderator, Green A.N., and Aloє N.P. Callout: "написать текстовое сообщение и отправить (ENTER)" (write text message and send).
- Bottom Bar:**
  - Participant avatars: "Зеленая А.Н." (Green A.N.) and "Модератор" (Moderator).
  - Callouts: "развернуть видео участника" (expand participant video), "выключить/включить звук для трансляции докладчика" (mute/unmute speaker audio), "свернуть видео докладчика" (collapse speaker video).
  - Input field: "Введите Ваше сообщение" (Enter your message).

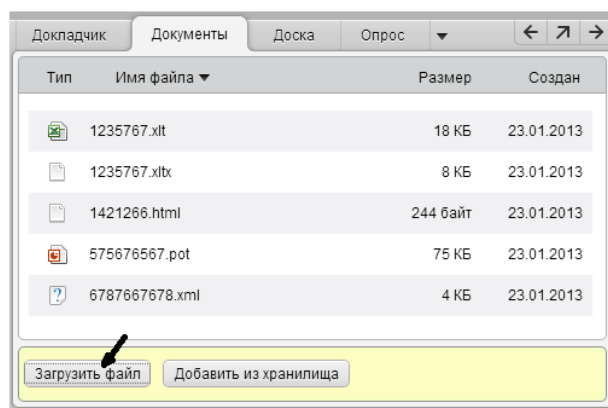


## 4.2. Документы

Для работы с документами (просмотр, загрузка, скачивание) перейдите на вкладку **Документы**.

### 4.2.1. Загрузка файла

Для того, чтобы загрузить файл в мероприятие (комнату), на вкладке **Документы** нажмите на кнопку **Загрузить файл**.

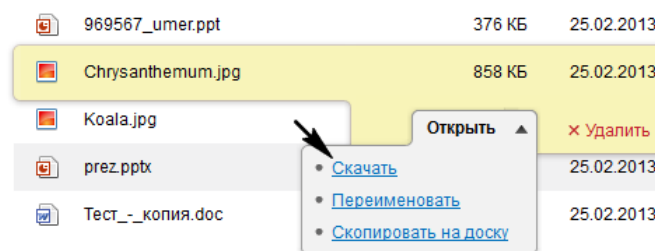


В открывшемся окне обозревателя выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть**. После загрузки файл появится в списке файлов на вкладке **Документы**.

### 4.2.2. Скачивание файла

Чтобы скачать файлы мероприятия (комнаты), перейдите на вкладку **Документы** и щелкните по файлу из списка документов, чтобы отобразить элементы управления файлом.

Затем нажмите кнопку **Скачать**, если файл недоступен для просмотра, или нажмите ▼ рядом с кнопкой **Открыть** и щелкните по ссылке **Скачать**, если файл доступен для просмотра. Далее средствами Вашего браузера сохраните файл.



## 4.3. Выход из мероприятия (комнаты)

Для выхода из мероприятия (комнаты) нажмите на кнопку **Выйти**, расположенную в верхнем правом углу окна мероприятия (комнаты).



## 4.4. Обращение в службу технической поддержки

В мероприятии (комнате) Вы можете обратиться в службу технической поддержки. Для этого перейдите по ссылке **Написать в техподдержку**, расположенную под названием мероприятия (комнаты).

Обращение в службу технической поддержки

От: your.email@mail.com

Тема: Краткое описание проблемы

Текст сообщения:  
1. Подробное описание проблемы  
2. Последовательность действий, приводящая к возникновению проблемы

Отправить Отменить

В появившемся окне укажите свой email (если поле не заполнено), тему сообщения и описание проблемы. Затем нажмите кнопку **Отправить**.

! Рекомендуется отправлять сообщение после [теста системы](#).