

Инструкция по работе в системе OpenMeetings M4

**Открытая программная система видеоконференцсвязи,
предназначенная для проведения видеоконференций, вебинаров,
презентаций, дистанционного обучения**

Оглавление

Программные и аппаратные требования к компьютеру	3
Присоединение к конференции	4
Интерактивная доска.....	6
Настройка оборудования.....	6
Загрузка документа	8
Удаление документа	9
Запись сессии.....	9
Выход из комнаты конференции.....	11

Программные и аппаратные требования к компьютеру

Минимально необходимые требования:

1. Постоянное соединение Интернет со скоростью не менее 512 кбит/сек. В случае медленного соединения после соединения рекомендуется отключить трансляцию видеопотока – щелкнуть по кнопке «Свернуть» для окон трансляции тех участников, чье видео смотреть не обязательно. После данных действий от этих участников будет передаваться только звук.

2. Обязательно – устройство для прослушивания звука (наушники или колонки). Крайне желательно – Web-камера. Если нет web-камеры, то необходим микрофон. Без микрофона участие в конференции будет пассивное (прослушивание звука), но возможны реплики в чате. Настройка устройств описывается в разделе «[Настройка оборудования](#)».

3. Рекомендуемые браузеры: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera

Важно!

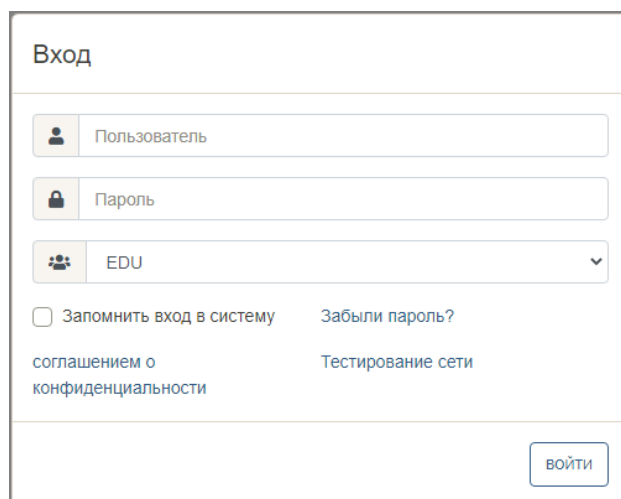
Перед началом конференции следует проверить, что оборудование подключено и функционирует нормально.

Сразу после входа в комнату видеоконференции ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ следует настроить видеокамеру и микрофон.

Авторизация на сервере

Сервер видеоконференций находится в сети интернет по адресу <https://om5.ntiustu.ru>.

1. В окне авторизации (рис. 1) ввести логин и пароль, полученный по электронной почте.
2. Выбрать домен EDU.
3. Нажать кнопку «Войти»



The image shows a login window titled "Вход" (Login). It contains the following elements:

- A text input field labeled "Пользователь" (User) with a person icon.
- A password input field labeled "Пароль" (Password) with a lock icon.
- A dropdown menu labeled "EDU" with a group of people icon and a downward arrow.
- A checkbox labeled "Запомнить вход в систему" (Remember login to system).
- A link labeled "Забыли пароль?" (Forgot password?).
- Links for "соглашением о конфиденциальности" (privacy policy) and "Тестирование сети" (network testing).
- A "ВОЙТИ" (Login) button at the bottom right.

Рисунок 1 – Окно авторизации

Если логин и пароль набраны верно, то вы перейдете на главную страницу сервера видеоконференций.

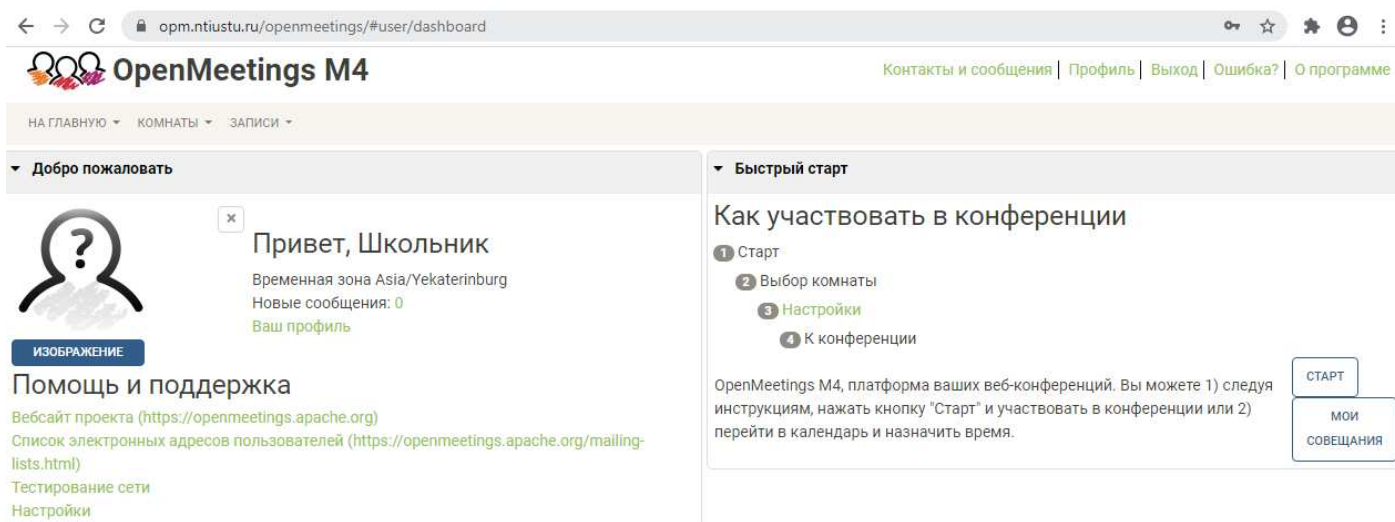


Рисунок 2 – Главное окно сервера видеоконференций

4. Не следует пытаться зарегистрироваться на сервере самостоятельно. Вы уже зарегистрированы в сети института.

Присоединение к конференции

1. Для соединения с начавшейся конференцией следует в главном меню выбрать кнопку «Комнаты» (рис. 3, цифра 1). Выбрать нужный тип комнаты (Публичные комнаты/Приватные комнаты) (рис. 3, цифра 2).

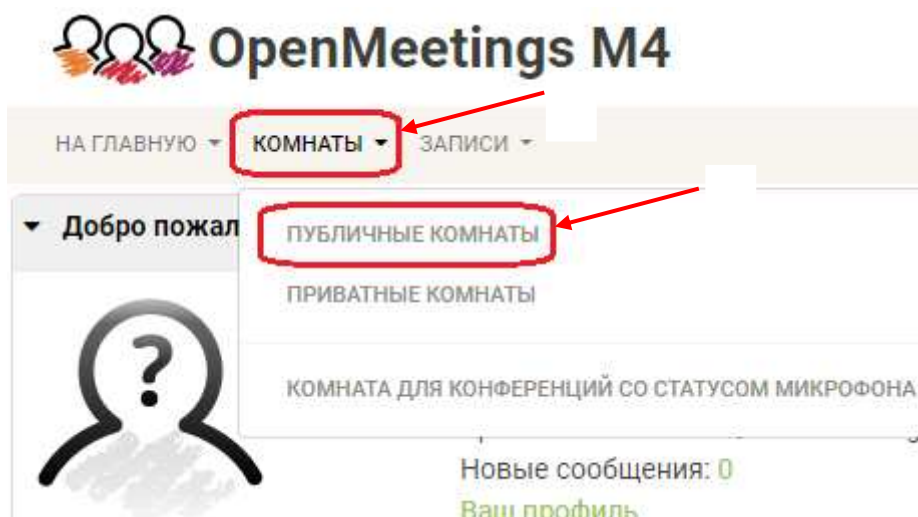


Рисунок 3 – Выбор комнаты видеоконференции

2. Далее следует выбрать нужную комнату и нажать кнопку «Вход» (рис. 4).

Публичные комнаты

i Публичными комнатами могут пользоваться все пользователи

201_НТИ i Участники 0 / 100 	ВХОД	<i>Нажмите на комнату для деталей</i> Комната: # Комментарий Участники в этой комнате:
207_НТИ i Участники 0 / 100 	ВХОД	
225_НТИ i Участники 0 / 100 	ВХОД	

Рисунок 4 – Выбор комнаты

3. Откроется «Рабочий стол» участника совещания, который выглядит следующим образом

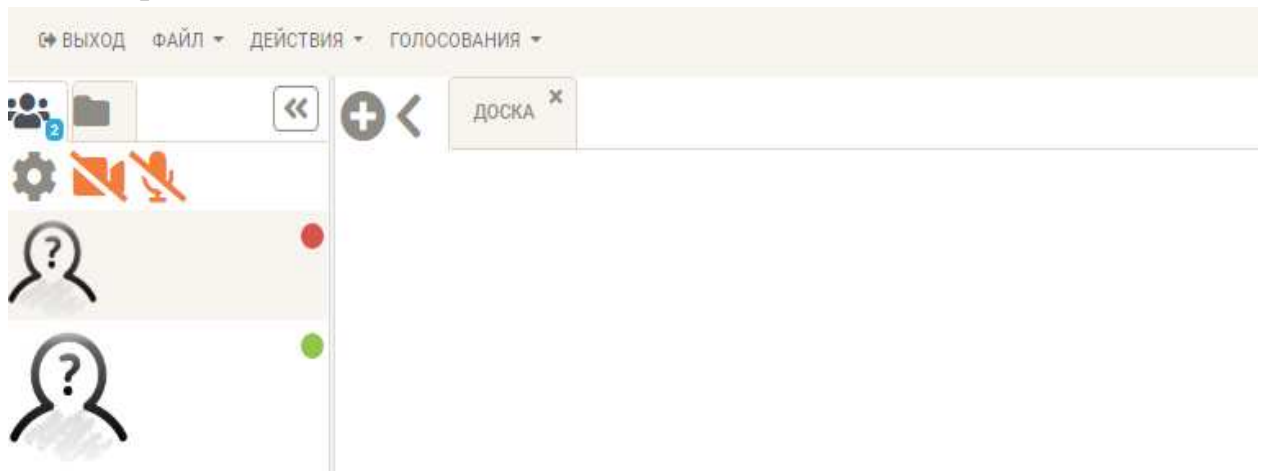













Рисунок 5 – Рабочий стол

Рядом с именем каждого участника по умолчанию должна отображаться серия

значков, , это означает, что пользователь не имеет права делать определенные вещи. Например, доступ к использованию веб-камеры, использовать свой микрофон.

Интерактивная доска

	Очистить доску (удаляет вообще все данные, загруженные презентации и т.д. с доски)
	Очистить объекты только на текущем слайде! (Удаляет только нарисованные пометки с текущего слайда)
	Сохранить как (сохраняет текущее состояние доски)
	Отмена (отменяет последнее действие)
	Выбор объекта (позволяет выбрать нарисованные ранее объекты (написанный текст, нарисованные от руки фигуры и т.д.)
	Указатель (Указать аудитории на какое-либо место доски)
	Текст (позволяет написать текст на доске)
	Рисование (позволяет рисовать, как от руки, так и используя фигуры (повторное нажатие позволяет выбрать фигуры)
	Фигуры
	Математическая формула (позволяет написать формулу в синтаксисе LaTeX.)

Настройка оборудования

В зависимости от типа комнаты вам может потребоваться включить камеру или микрофон. Иначе вы будете зрителем и общаться в чате. В этом случае вы можете:

1. Запросить разрешение на трансляцию своего видео/звука. Разрешение вы запрашиваете у модератора семинара. Если вам разрешено использовать **видео/звук** появятся соответствующие значки (рис. 6).



Рисунок 6 – Разрешение трансляции видео и звука

Поясним

- Кнопка имеет оранжевый цвет и перечеркнута (как на рис. 6), то вам нужно щелкнуть по значку левой клавишей мыши, чтобы передавать свое видео и звук другим участникам.

- Кнопка окрашена в зеленый цвет, то вам разрешено передавать видео и звук, и вы должны увидеть свое изображение с web-камеры в маленьком окошке на экране (если изображения нет, значит не настроена web-камера).

Настройка трансляции. Если модератор разрешит вам трансляцию, то настроить вариант трансляции видео и звука (рис. 7).

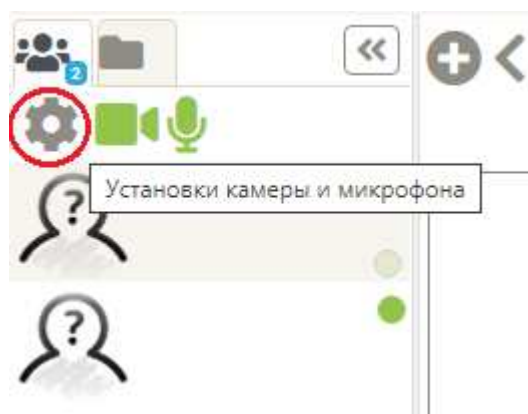
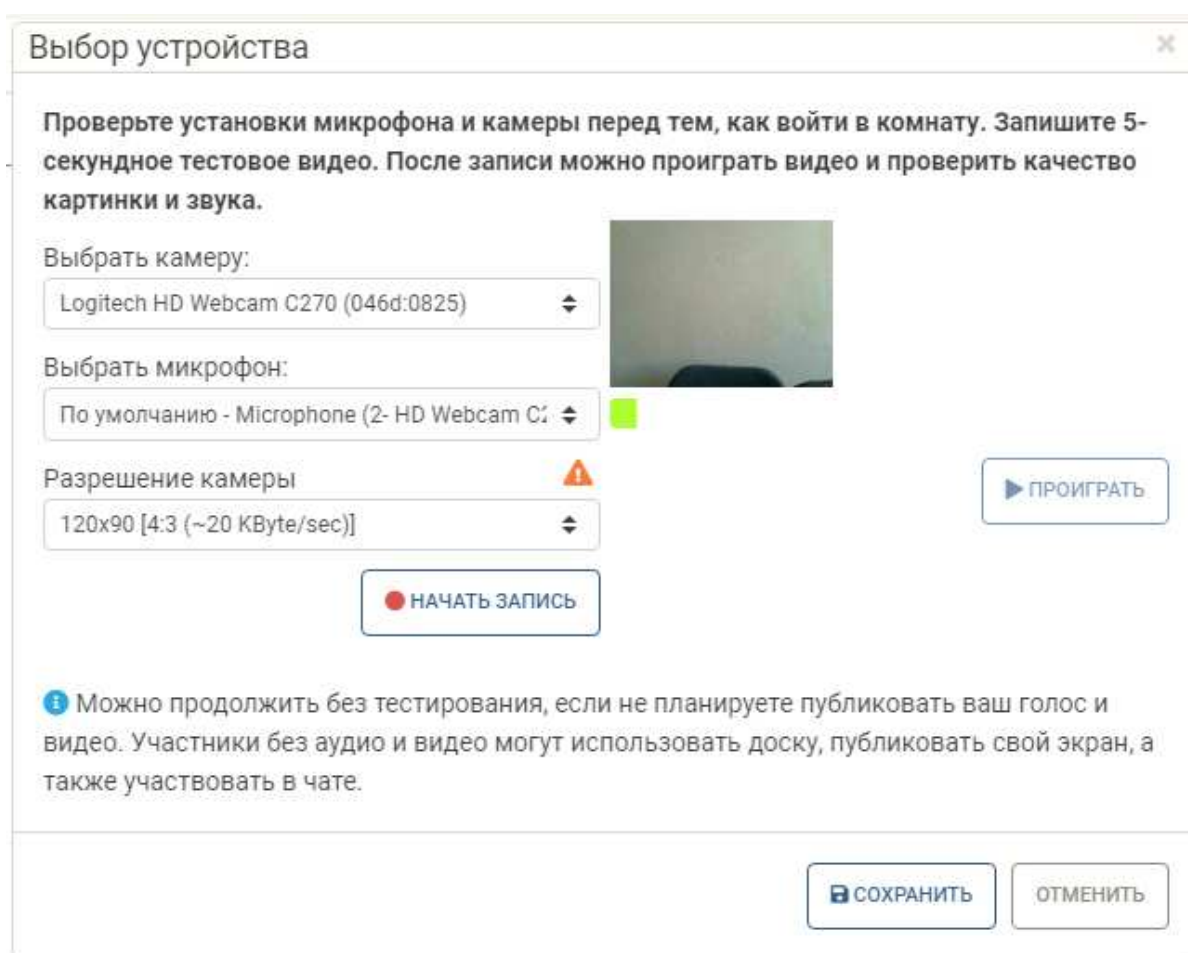


Рисунок 7 – Настройка трансляции видео и звука



Кнопка «Начать запись» в окне настройки необходима для проверки работы микрофона (уровня громкости микрофона). Для проверки уровня звука следует нажать кнопку и проговорить несколько слов. Затем запись будет проиграна. Если уровень записи недостаточный, увеличить уровень звука можно в параметрах Flash player и в системных настройках звука (значок динамика около часов в углу Рабочего стола).

Тем участникам, кто работает на компьютере с медленным интернетом, следует выбрать вариант «Только аудио». Затем выбрать микрофон, с которого будет

транслироваться звук. При необходимости нажать кнопку «Начать запись» для проверки уровня звука, снимаемого с вашего микрофона.

2. После настройки устройств необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы вернуться к «Рабочему столу» участника совещания

3. Если устройство для трансляции видео и звука на вашем компьютере не обнаружено, то предлагается выбрать вариант пассивного участия в конференции без передачи видео и звука.

Для решения этой проблемы следует:

- Проверить, как подключена веб-камера.
- Попробовать подключить ее заново, выйти и заново зайти в систему видеоконференций.

Загрузка документа

Для загрузки документа в видеоконференцию необходимо: Меню «Файл» - Загрузить файл (рис. 8)

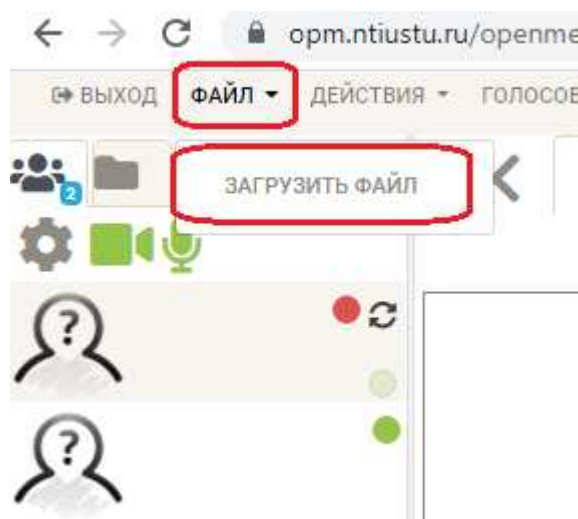



Рисунок 8 – Загрузка файла

Для опубликования уже загруженных документов необходимо мышью перетащить нужный документ на доску.

***P.S.** При установленной галочке «Напрямую загрузите на доску» документ сразу же появится на доске после обработки.*

Чтобы очистить доску от информации выберите команду  на панели инструментов (рис. 9).

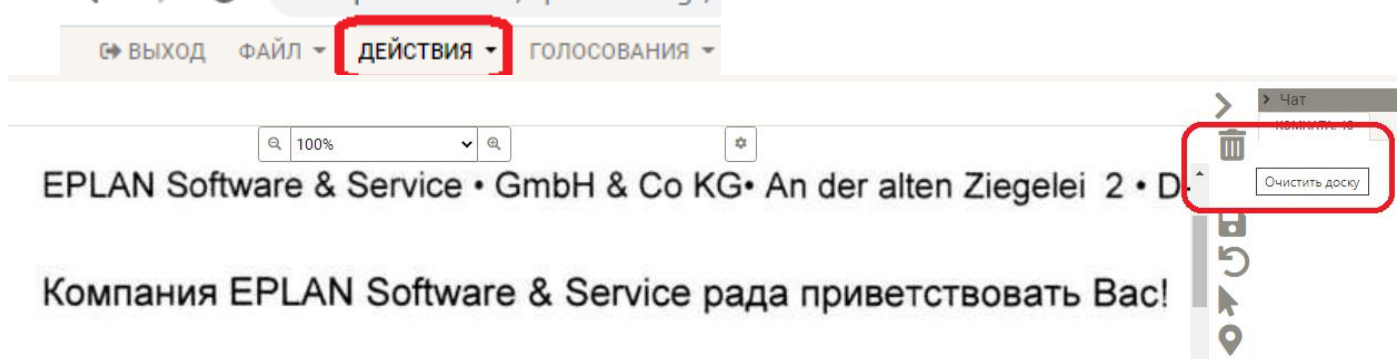


Рисунок 9 – Очистка доски

Удаление документа

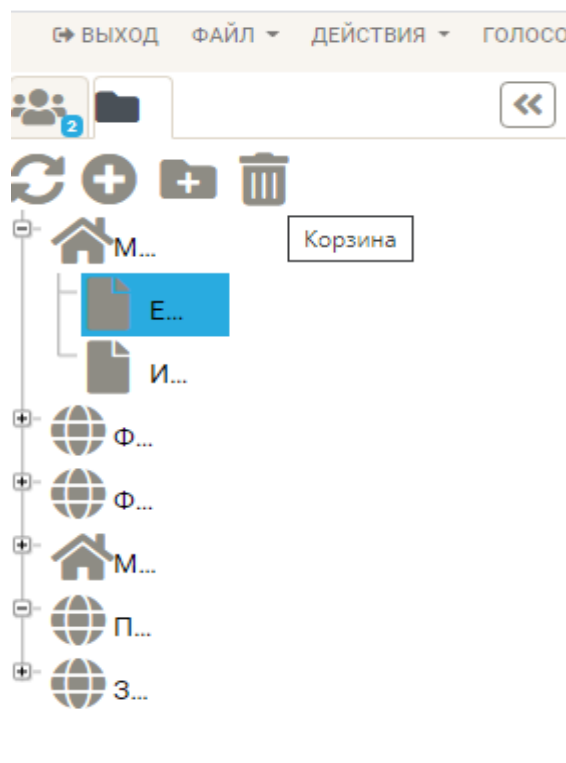


Рисунок 10 – Удаление файла

Запись сессии

Для дальнейшего использования в образовательном процессе проводимый вебинар может быть записан. Выбираем меню «Действия», далее «Сделать экран общим» - «Начать запись» (рис.11).

Будет записывать все, что происходит на доске, а также видео и аудио. Запись начинается сразу.

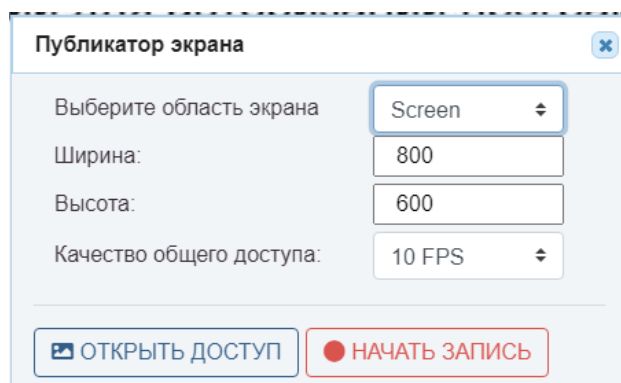
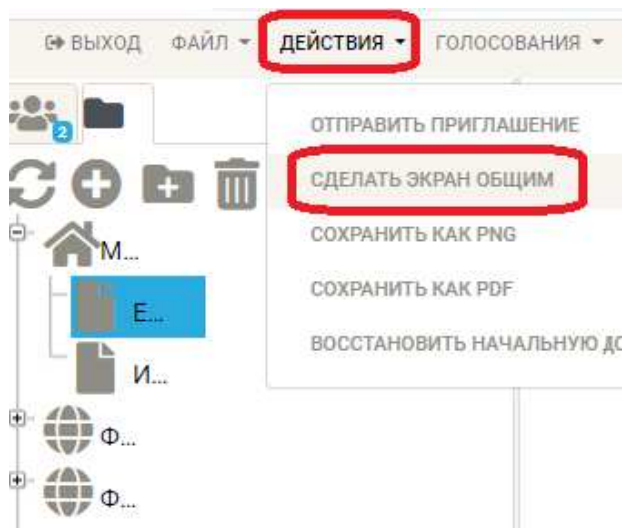


Рисунок 11 – Запись

FPS (frame per second) - частота кадров. Чем выше эта цифра, тем качественнее будет видео.

Закончить запись можно командой

■ Остановить запись

С сохраненными записями можно ознакомиться во вкладке «Мои записи» (рис.12).

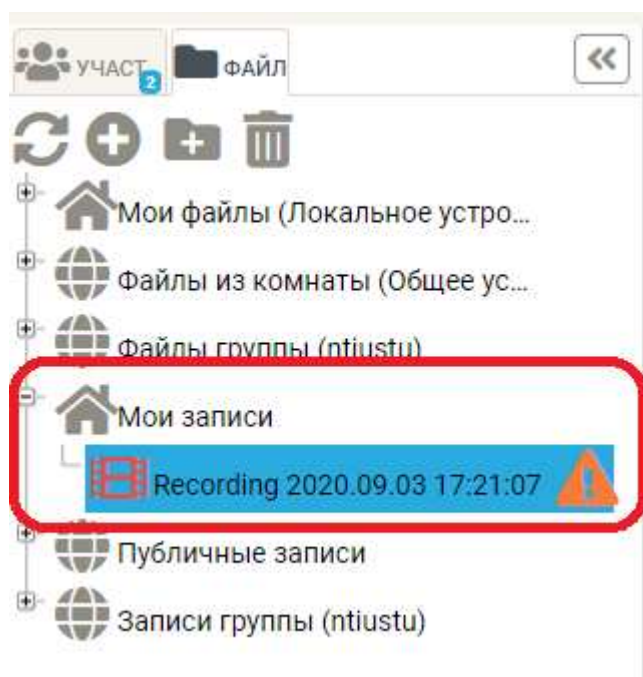


Рисунок 12 – Мои записи

Это окно, где вы можете просматривать и извлекать свои записи. По умолчанию при записи сеанса запись сохраняется в папке «Мои записи», которая недоступна для других пользователей. Если вы хотите поделиться своей записью, вы можете переместить ее в «Публичные записи», щелкнув нужную запись и перетащив ее в папку «Публичные записи». (Имейте в виду, что это означает, что любой пользователь будет иметь доступ к записи, даже тот, кто не был в комнате с вами.)

Как и в случае с файлами, вы можете удалить запись, когда она вам больше не нужна. Для этого просто выберите его и перетащите в корзину.

Выход из комнаты конференции

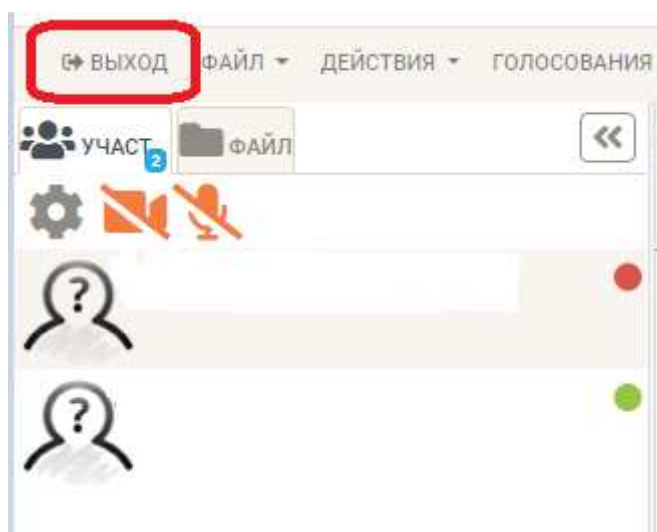


Рисунок 13 – Выход из комнаты конференции