ERA Meet

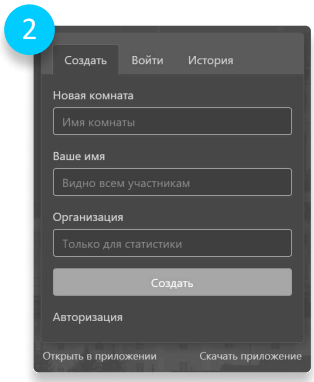
Руководство пользователя

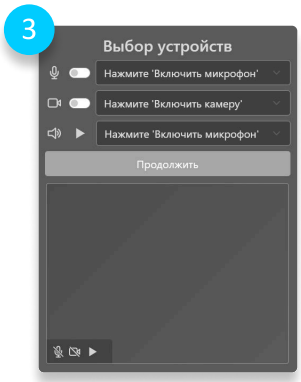
Создайте свою встречу

В БРАУЗЕРЕ

1. Перейдите по ссылке https://era-meet.ru
2. Введите название комнаты, ваше имя и название организации во вкладке “создать”, нажмите “Создать”
3. При необходимости, включите видео и микрофон, нажмите “Продолжить”

Не забудьте разрешить доступ к микрофону и камере в браузере (обычно уведомление появляется в верхнем левом углу страницы)

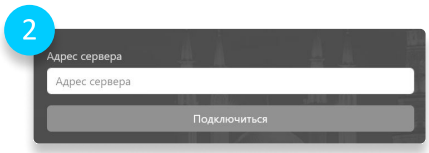


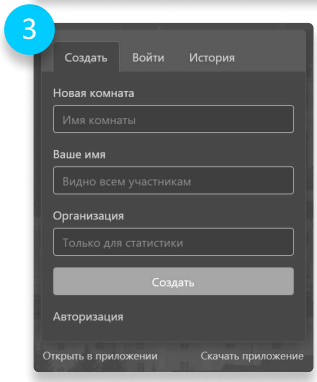


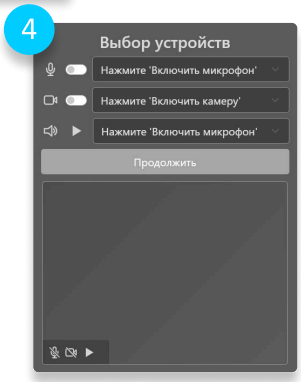
В ПРИЛОЖЕНИИ

1. Скачайте и откройте приложение Скачать
2. Вставьте адрес вашего сервера или https://era-meet.ru
3. Введите название комнаты и ваши данные во вкладке “создать”
4. При необходимости, включите видео и микрофон, нажмите “Продолжить”

Не забудьте разрешить доступ к микрофону и камере в браузере (обычно уведомление появляется в верхнем левом углу страницы)



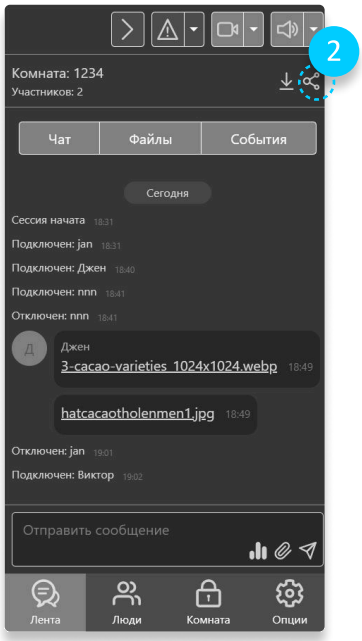




Пригласите во встречу

1. Перейдите в боковое меню настроек
2. Нажмите иконку “поделиться”, чтобы скопировать ссылку на встречу
3. Отправьте ссылку участникам удобным способом





ИЛИ

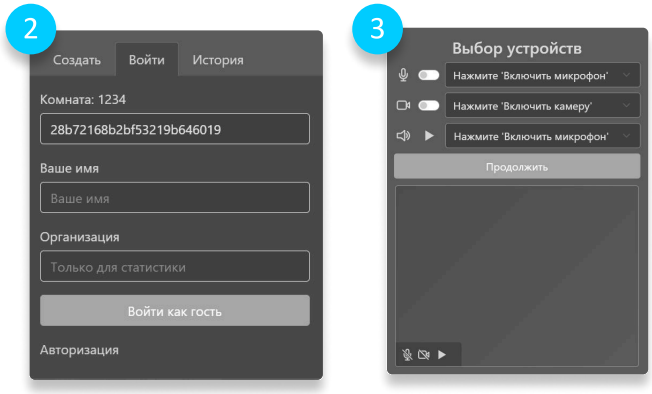
1. Скопируйте ссылку в адресной сроке браузера и поделитесь с участниками
2. Отправьте ссылку участникам удобным способом

Подключитесь ко встрече

В БРАУЗЕРЕ

1. Перейдите по ссылке организатора. (Уникальный номер комнаты автоматически вставится в поле “Код комнаты”)
2. Введите ваше имя и название организации во вкладке “Войти”, нажмите “Войти как гость”
3. При необходимости, включите видео и микрофон, нажмите “Продолжить”

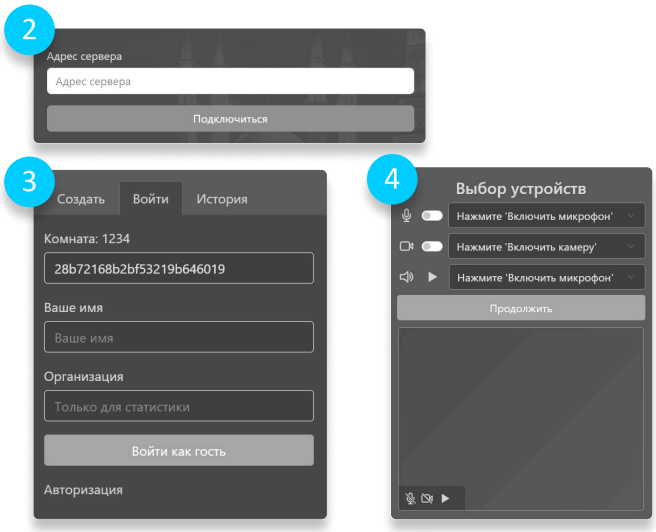
   Не забудьте разрешить доступ к микрофону и камере в браузере (обычно уведомление появляется в верхнем левом углу страницы)



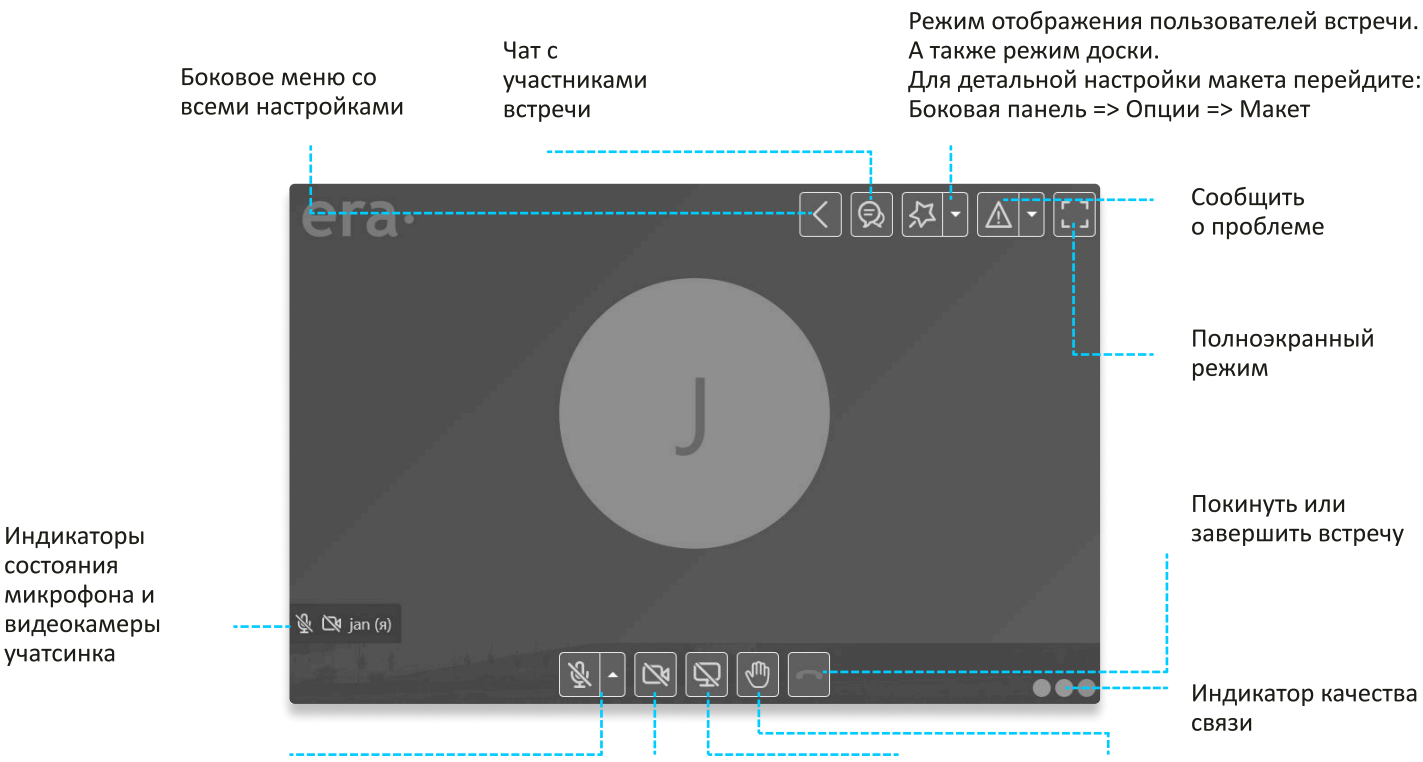
В ПРИЛОЖЕНИИ

1. Скачайте и откройте приложение [Скачать]
2. Вставьте ссылку организатора
3. Введите ваше имя и название организации во вкладке “войти”, нажмите “Войти как гость”
4. При необходимости, включите видео и микрофон, нажмите “Продолжить”

   Не забудьте разрешить доступ к микрофону и камере в браузере (обычно уведомление появляется в верхнем левом углу страницы)



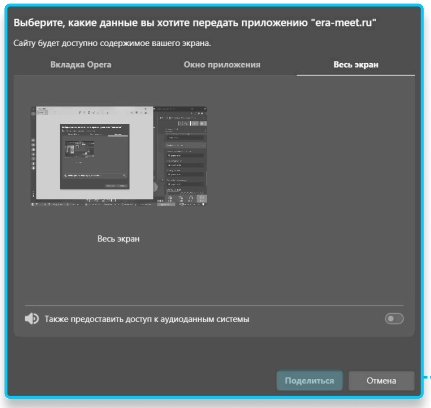
Экран встречи

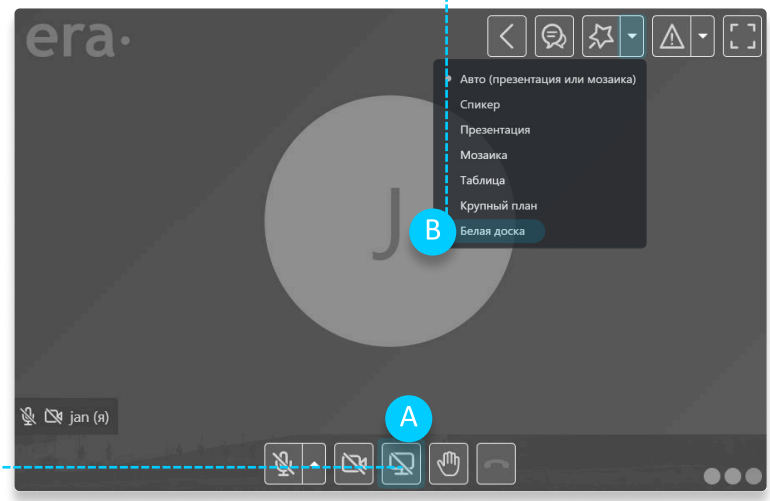


Поделитесь контентом

A На главном экране нажмите иконку презентации экрана, выберите источник и нажмите поделиться

B На главном экране в выпадающем списке макетов выберите макет “Белая доска”



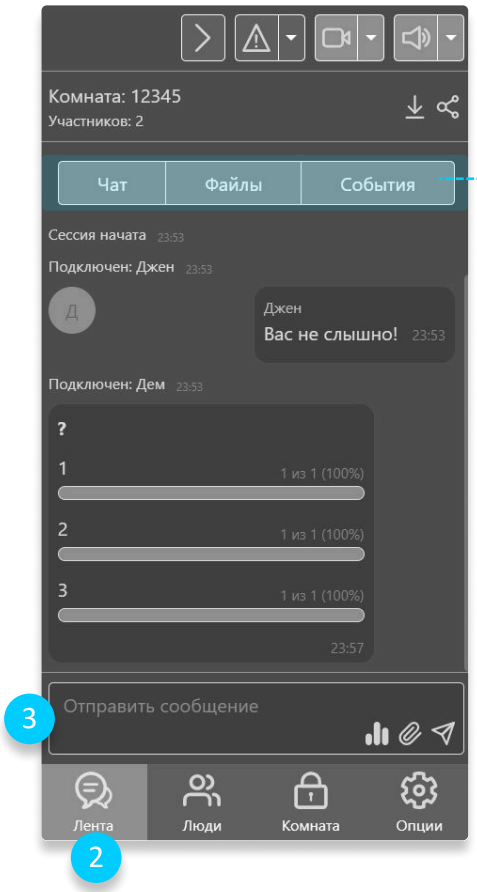


Чат

1 Перейдите в боковое меню

2 Выберите вкладку “Лента”

3 Пишите, создавайте опросы, отправляйте файлы

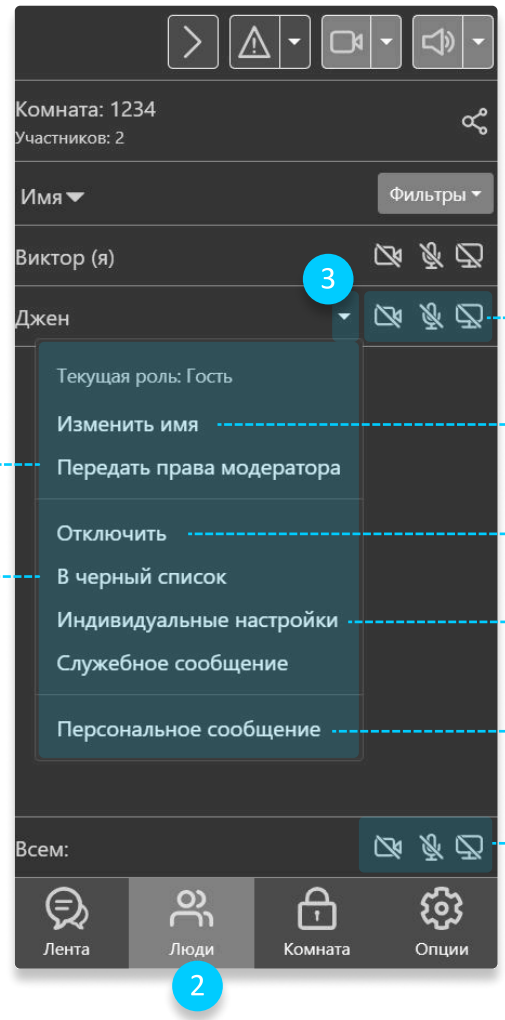


Фильтруйте, какая информация будет отображаться в ленте

Управление участниками встречи

* Только для модераторов

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Люди”
3. Выберите участника и нажмите стрелку выпадающего меню



Передайте права организатора одному из участников *

Удалить участника из встречи *

Выключайте/включайте камеру и микрофон участника *

Измените имя участника *

Удалить участника со встречи *

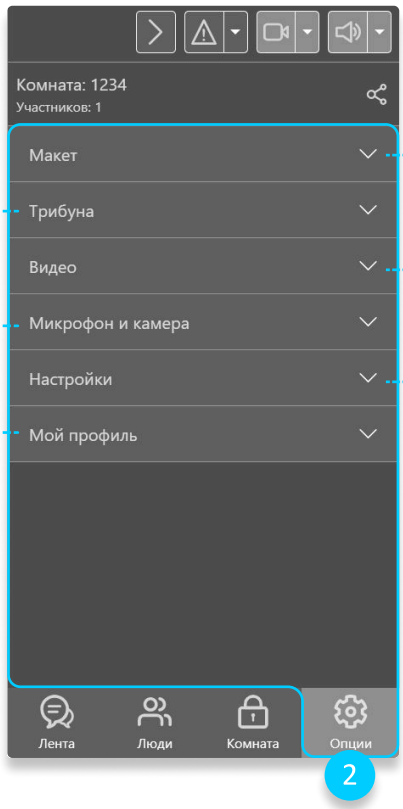
Настройте камеру и презентацию для участника *

Сообщение отобразится только для выбранного участника

Выключайте/включайте камеру и микрофон всех участников одновременно *

Опции

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Опции”



Выбирайте расположение участников на экране

Выбор заднего фона, настройка, включение эхоподавления, шумоподавления

Изменение имени и аватарки

Выбор и настройка макета

Настройки отображения окон видео и внешнего вида

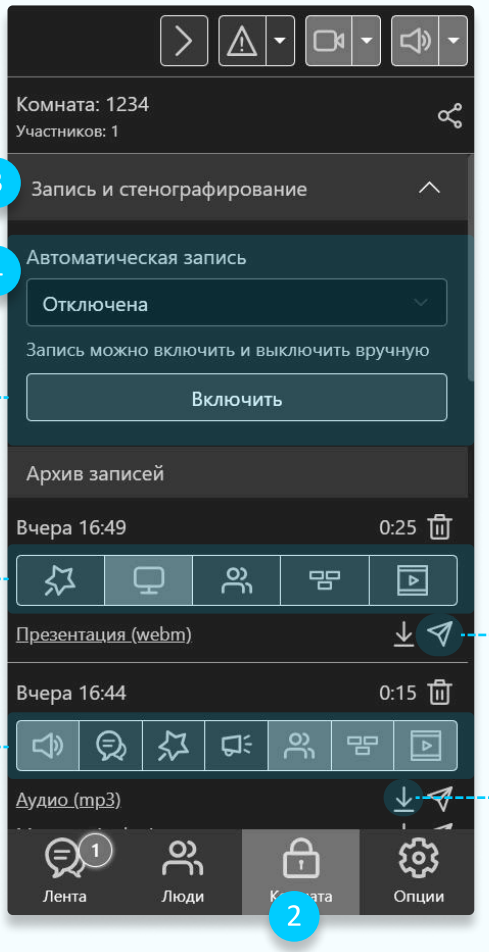
Настройки качества связи, цветовой схемы, отображения индикаторов и уведомлений

Настройка комнаты

Настройка комнаты доступна только модераторам / организаторам встречи

Запись встречи

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите вкладку “Запись и стенографирование”
4. Выберите режим записи



Выберите автоматический или ручной режим записи. После окончания, запись появится в архиве.

Выберите режим и формат файла. Файл появится в списке

Отправьте файл в чат встречи

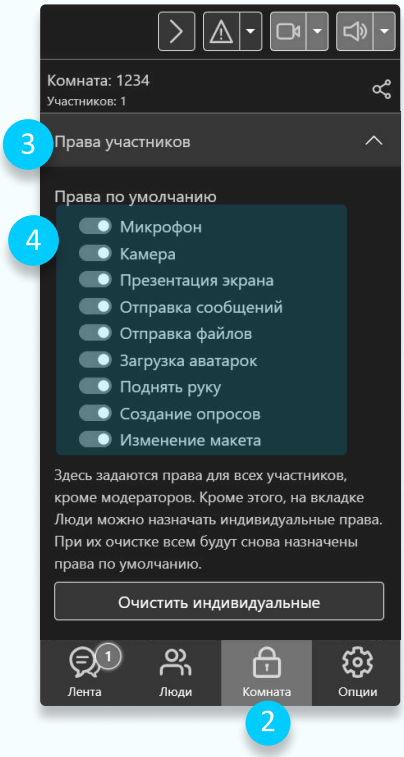
Скачайте файл

Настройка прав участников

Модератор имеет возможность определять права участников встречи

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите выпадающий раздел “Права участников”
4. Используйте переключатели для включения и выключения конкретных прав. Применяется ко всем участникам.

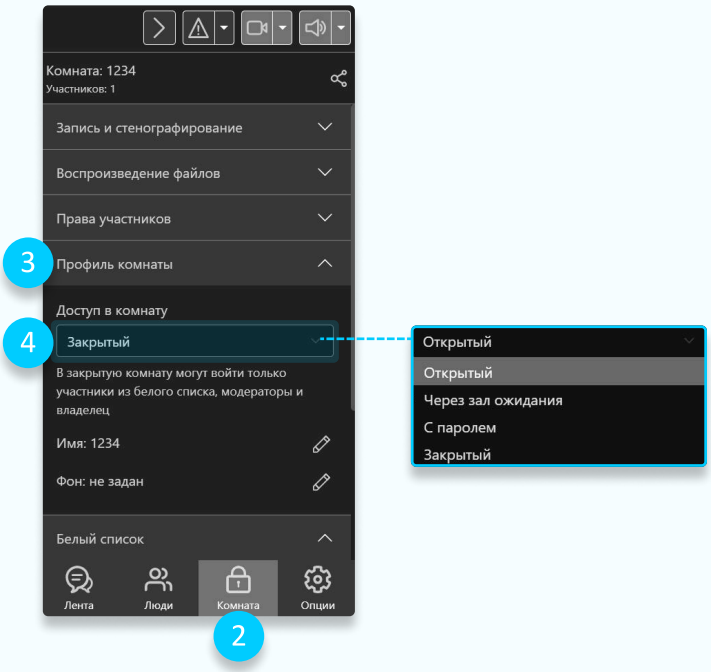
   Для настройки прав отдельным участникам используйте вкладку “Люди”



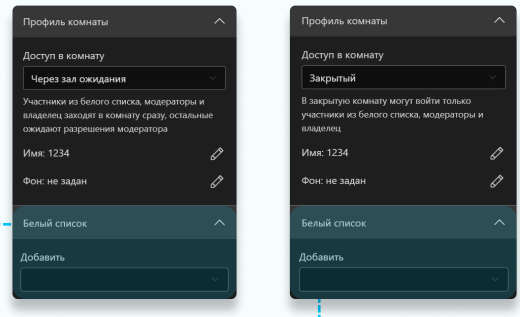
Профиль комнаты

Модератор может настраивать доступ в комнату.

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите вкладку “Профиль комнаты”
4. Из выпадающего списка выберите профиль



Для профилей “Через зал ожидания” и “Закрытый” появляется Белый список. В него можно добавить только тех пользователей, которые уже были допущены во встречу хотя бы раз.



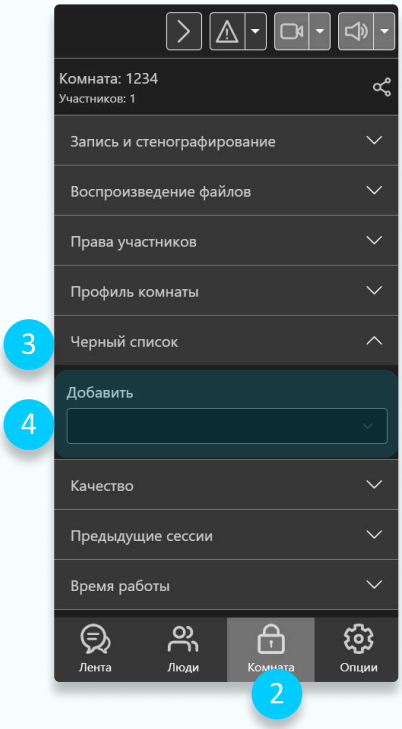
Черный список

Черный список не допускает выбранных участников во встречу.

Для добавления в черный список:

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите вкладку “Черный список”
4. Выберите участника из выпадающего списка

   Можно добавить только тех пользователей, которые уже были допущены во встречу хотя бы раз

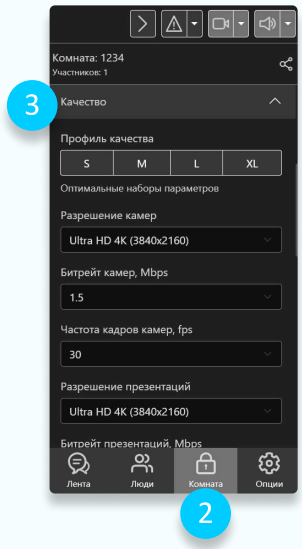


Качество связи

Вы можете настраивать качество связи для всех участников встречи:

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите вкладку “Качество”
4. Выберите готовый профиль качества или детально настройте качество самостоятельно

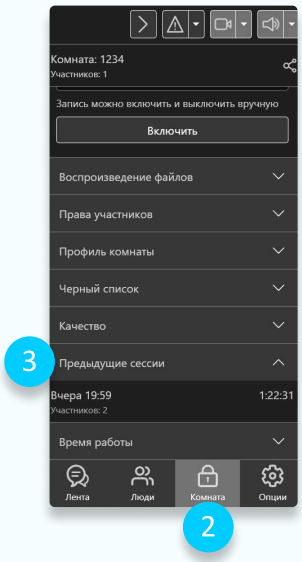
(Для настройки качества связи только для себя перейдите: Боковое меню => Опции => Настройки)



Предыдущие сессии

Вы можете посмотреть список всех сессий, выполненных в этой комнате:

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите вкладку “Предыдущие сессии”



Время работы

Выберите, когда комната будет открыта для участников:

1. Перейдите в боковое меню
2. Выберите вкладку “Комната”
3. Выберите вкладку “Время работы”
4. Выберите доступность комнаты из выпадающего списка

