

era.

# ERA platform

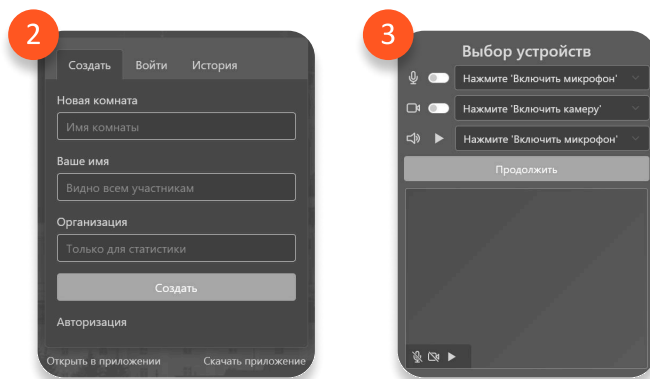
Пользовательский  
гайд

# 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”

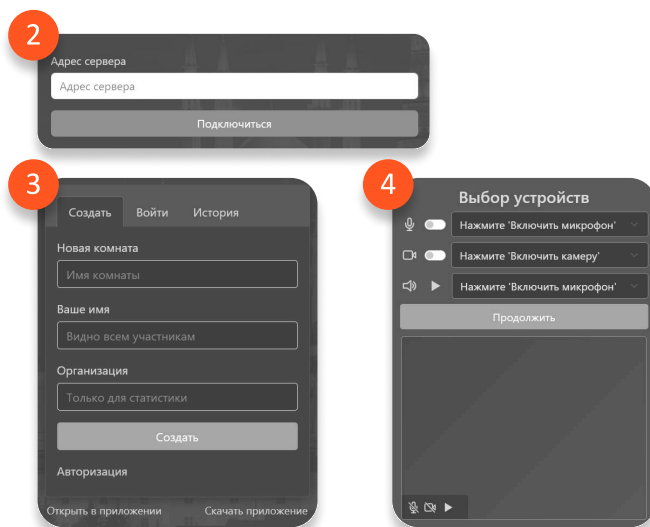
Не забудьте разрешить доступ к микрофону и камере в браузере (обычно уведомление появляется в верхнем левом углу страницы)



## В ПРИЛОЖЕНИИ

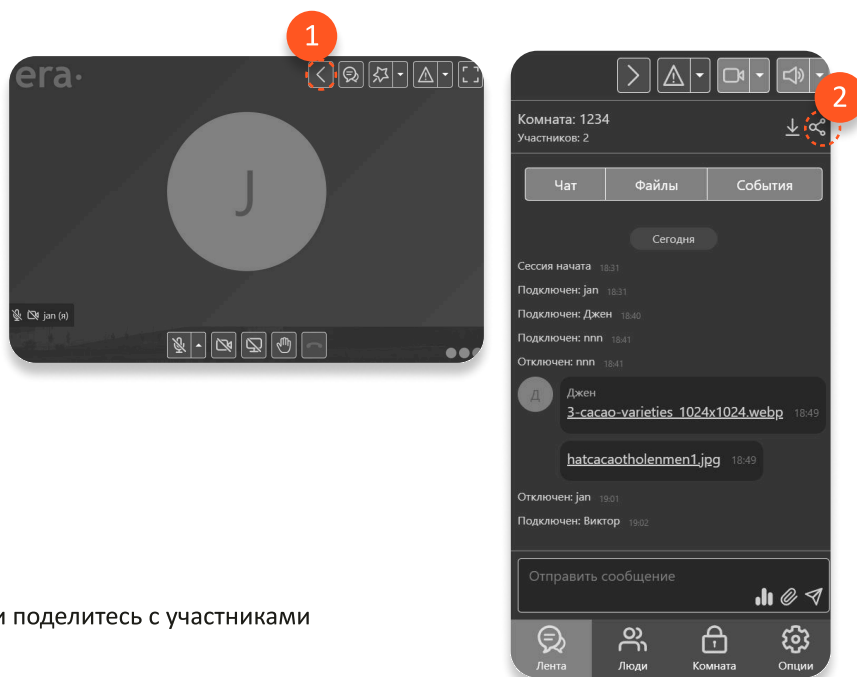
- 1 Скачайте и откройте приложение [Скачать](#)
- 2 Вставьте адрес вашего сервера или <https://era-meet.ru>
- 3 Введите название комнаты и ваши данные во вкладке “создать”
- 4 При необходимости, включите видео и микрофон, нажмите “Продолжить”

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

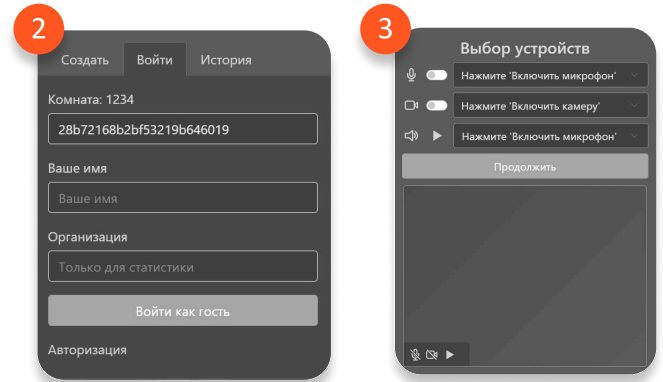
- 1 Скопируйте ссылку в адресной строке браузера и поделитесь с участниками
- 2 Отправьте ссылку участникам удобным способом

# 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"

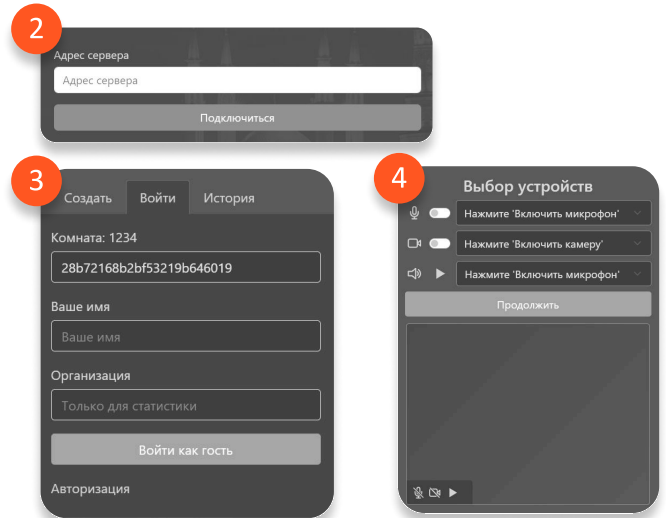
Не забудьте разрешить доступ к микрофону и камере в браузере (обычно уведомление появляется в верхнем левом углу страницы)



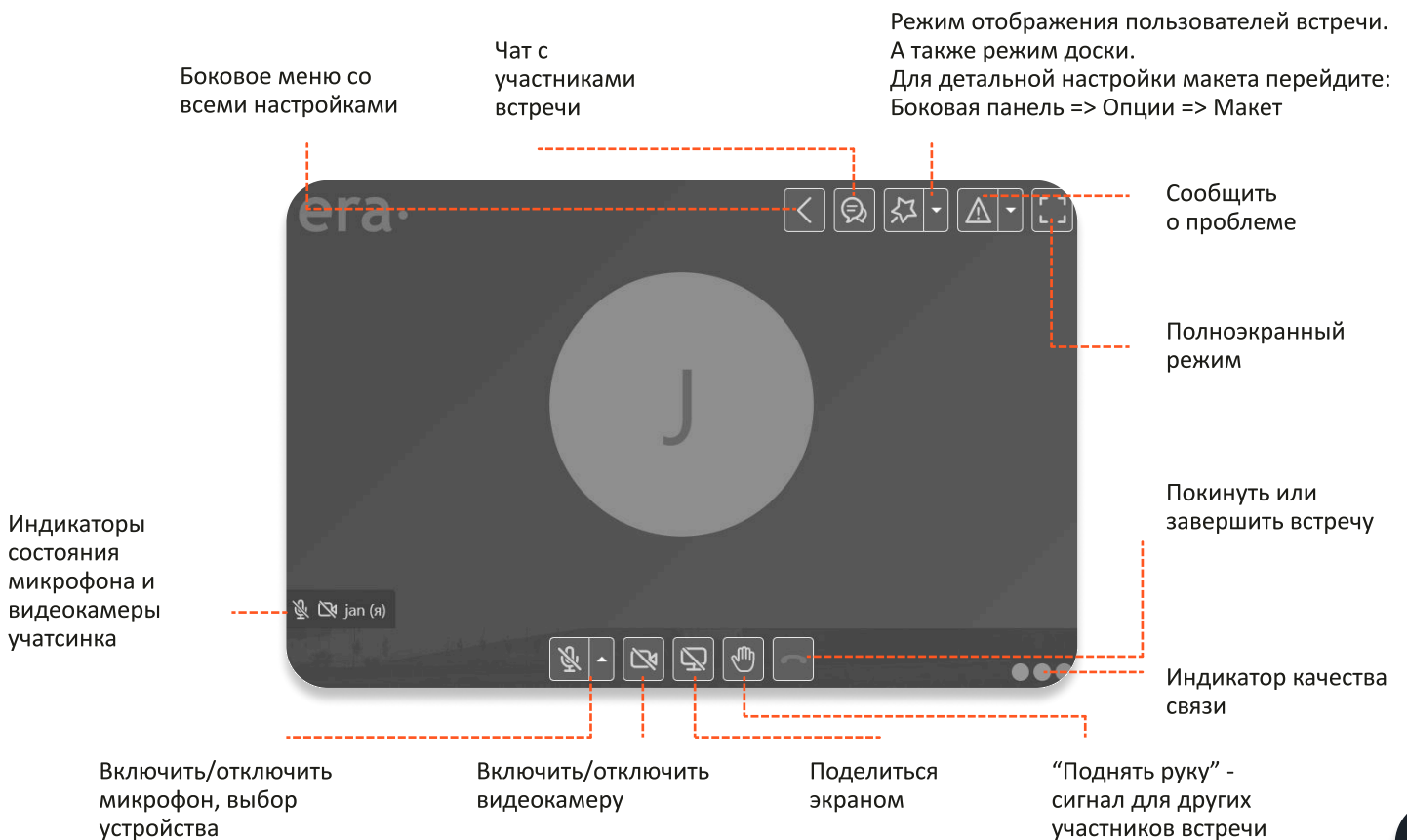
## В ПРИЛОЖЕНИИ

- 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)

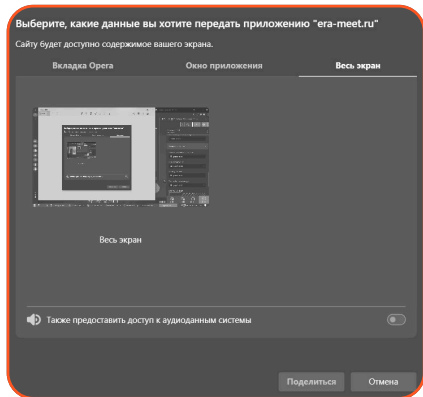


## Экран встречи



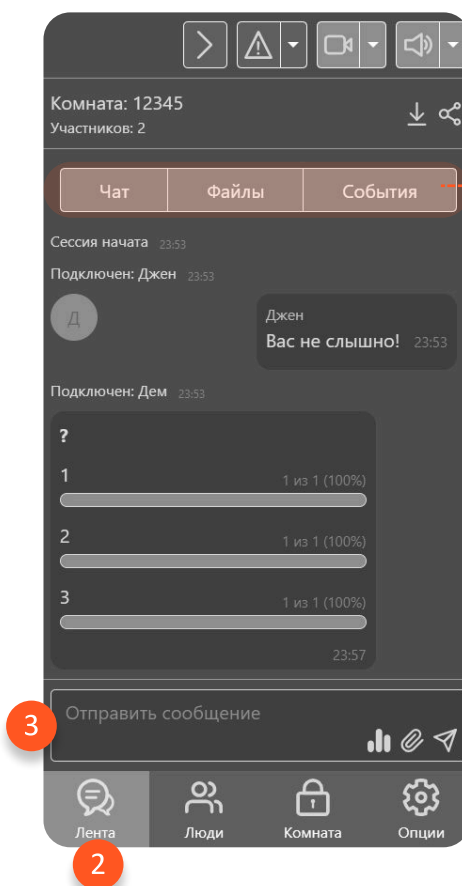
# Поделитесь контентом

- 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

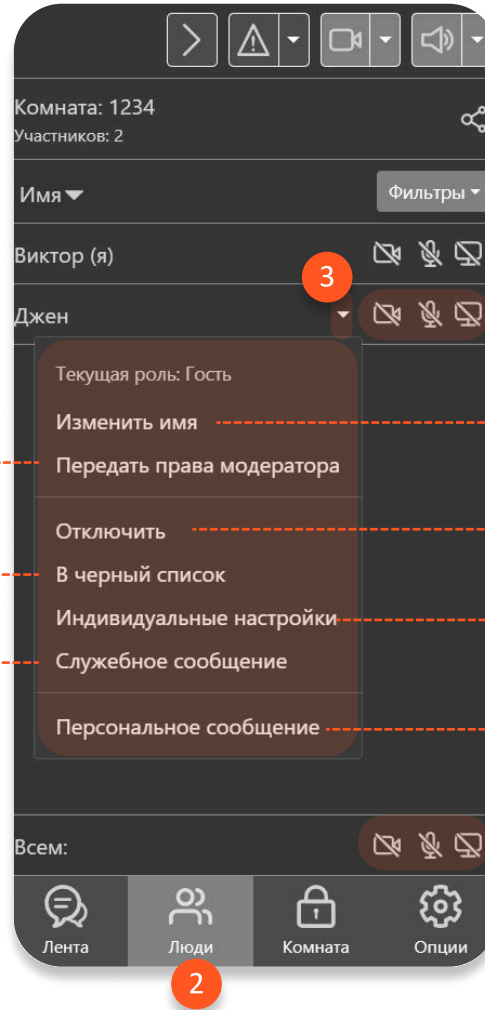
\* Только для модераторов

- 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 \*

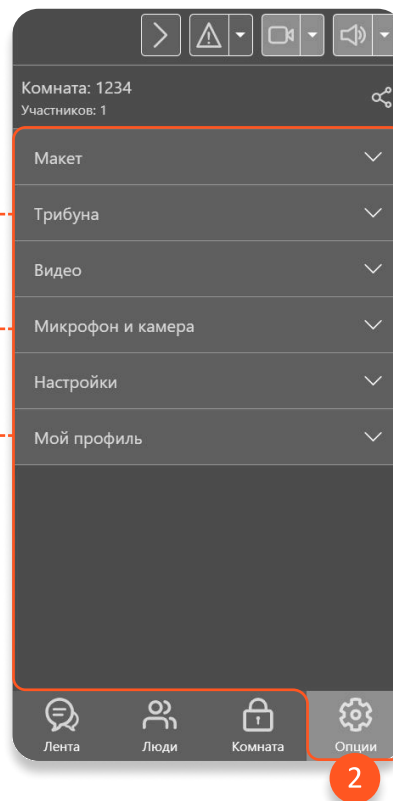
## Опции

- 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

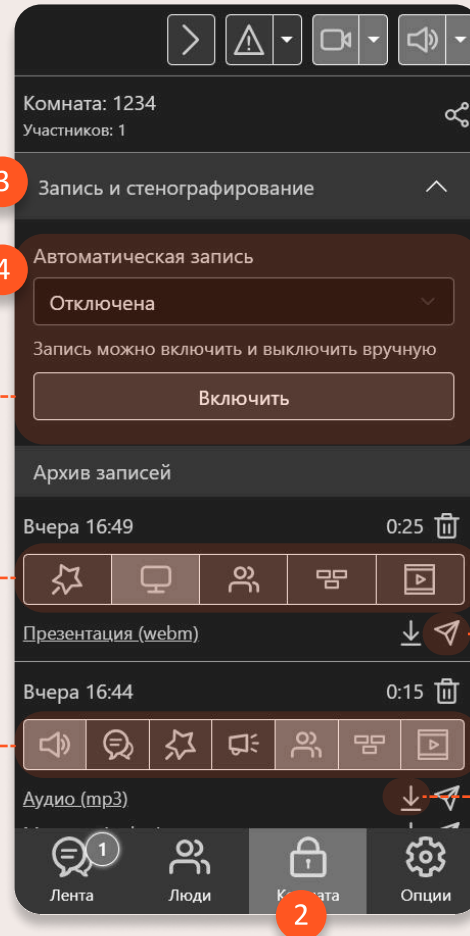
Настройка комнаты доступна только модераторам / организаторам встречи

## 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

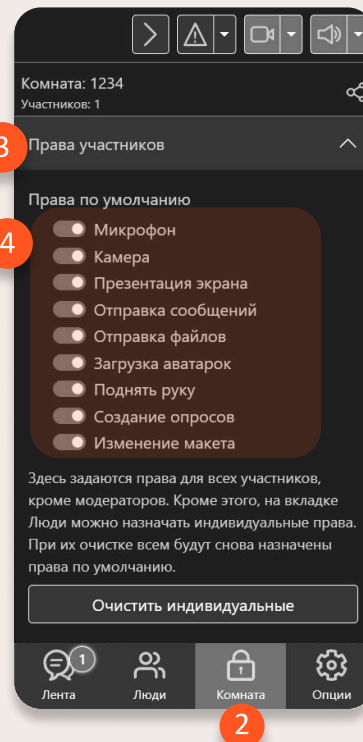
Скачайте файл

## 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.

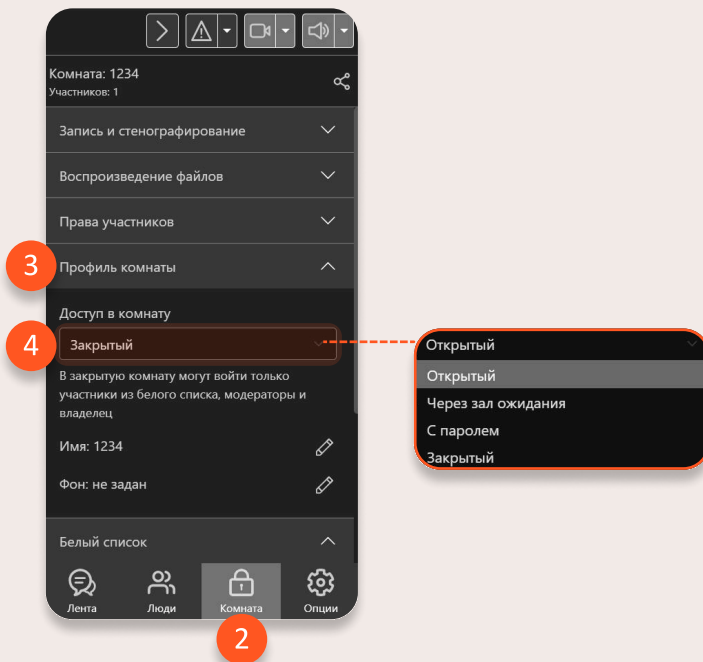
Для настройки прав отдельным участникам используйте вкладку “Люди”



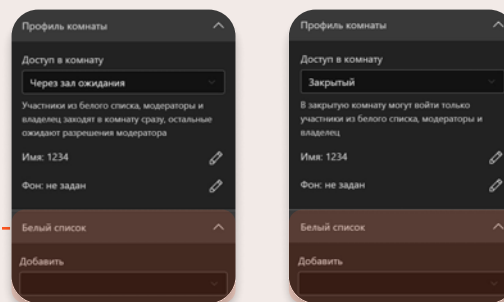
# Профиль комнаты

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.



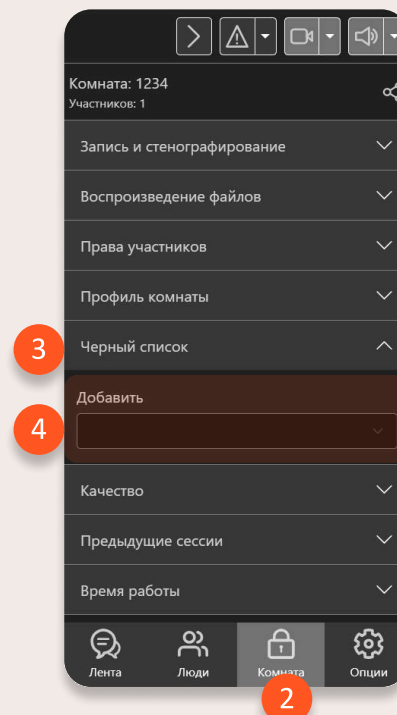
# Черный список

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

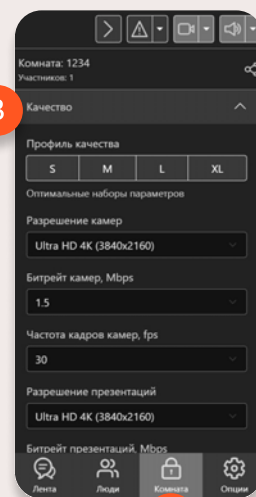


## Качество связи

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)

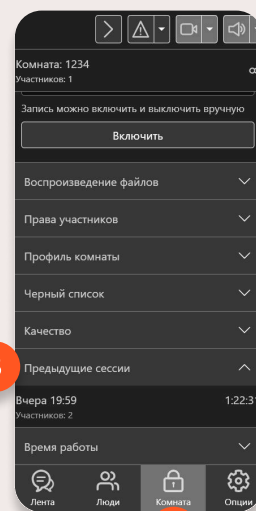


2

## 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”

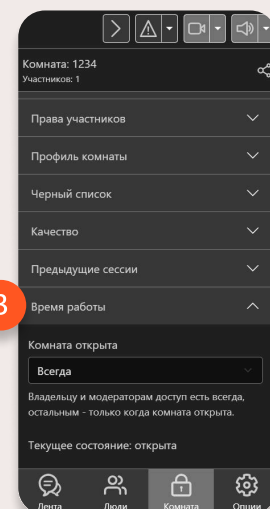


2

## 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



2