

# **Система видеоконференции «MINT»**

## **Руководство по работе с системой управления**

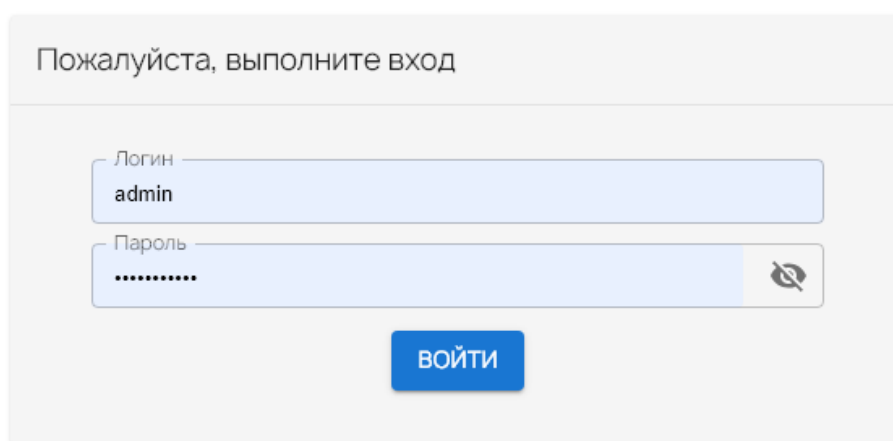
## Оглавление

1. Вход в систему управления.....	3
2. Создание конференции .....	4
2.1 Установка дополнительных параметров.....	5
2.2 Периодические конференции .....	7
3. Список конференций .....	8
3.1 Меню запланированных конференций .....	9
3.2 Добавление информации о конференции в календарь.....	10
3.3 Материалы конференции .....	11
3.4 Активные конференции.....	12
3.5 Прошедшие конференции.....	13
3.6 Фильтр конференций.....	14
4. Комнаты.....	15
5. Изменение пароля.....	16
6. Роли пользователей .....	17
7. Добавление пользователей в организацию .....	18
8. Кастомизация интерфейса конференции.....	20

## 1. Вход в систему управления

В браузере перейдите на корпоративную страницу портала системы видеоконференцсвязи. На этой странице доступен вход в систему управления.

Введите свой логин/пароль в соответствующие поля и нажмите кнопку **«Войти»**.

The image shows a login form with a light grey background. At the top, it says "Пожалуйста, выполните вход" (Please, complete login). Below this, there are two input fields: "Логин" (Login) with the text "admin" and "Пароль" (Password) with masked characters "\*\*\*\*\*". To the right of the password field is an eye icon. Below the fields is a blue button with the text "ВОЙТИ" (Login).

Интерфейс портала может иметь другой вид, в случае его оформления в корпоративные цвета организации.

## 2. Создание конференции

Для планирования конференции необходимо указать:

- Дату и время начала конференции;
- Предполагаемую длительность конференции;
- Максимальное количество участников;
- Тему конференции;

Дата и время \*

29.03.2022, 10:55

Длительность

ч \*

1 ▾

м \*

0 ▾

Макс. участников \*

0

Доступно: 25 из 25

Тема \*

Моё совещание

Дополнительные параметры

▾

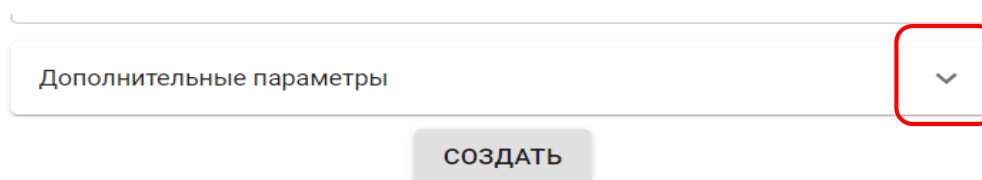
создать



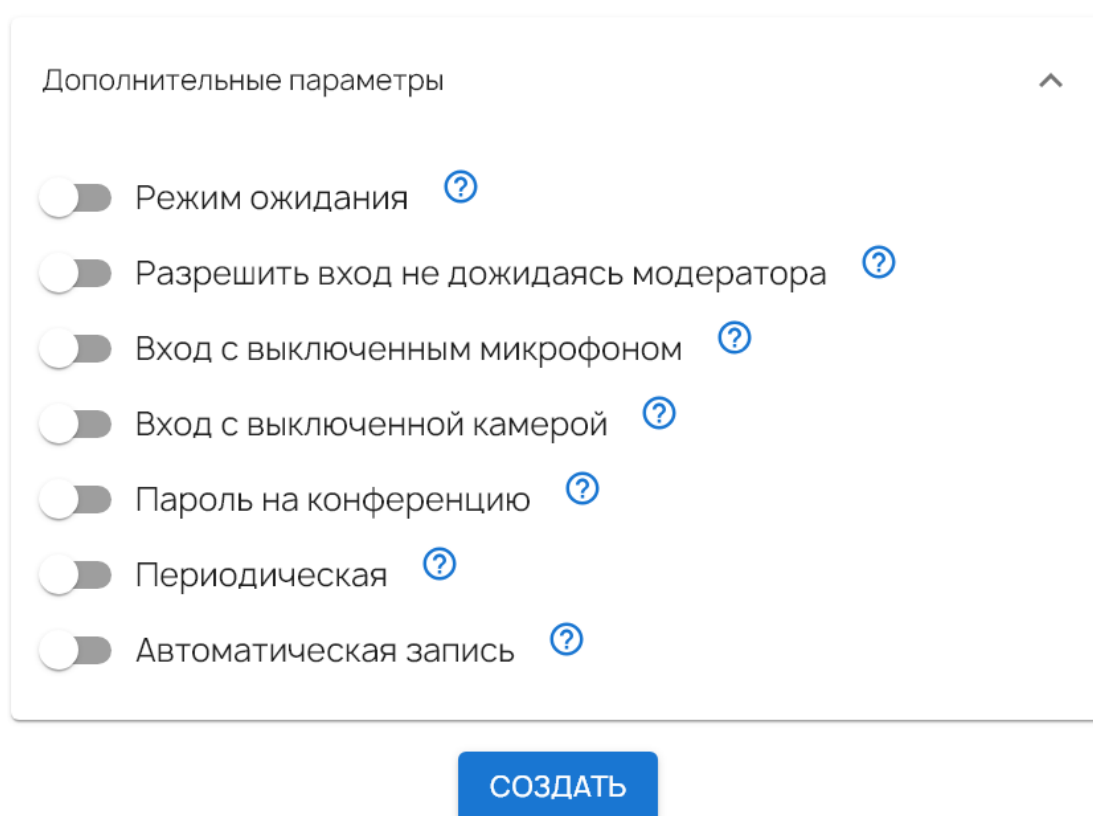
Максимальное количество участников конференции не может превышать количество лицензий, доступных на выбранный диапазон времени для вашей организации.

## 2.1 Установка дополнительных параметров

Вы можете установить дополнительные параметры для конференции. Для раскрытия меню нажмите значок раскрытия в строке «Дополнительные параметры».



Общий вид меню «Дополнительные параметры»



- **Режим ожидания.** Модератор должен подтвердить вход в конференцию;
- **Разрешить вход не дожидаясь модератора.** В этом режиме не требуется ждать входа в конференцию модератора. Первый вошедший участник автоматически получает права модератора;

- **Вход с выключенным микрофоном.** По умолчанию у всех входящих в конференцию участников микрофон будет выключен;
- **Вход с выключенной камерой.** По умолчанию у всех входящих в конференцию участников камера будет выключена;
- **Пароль на конференцию.** Для доступа в конференцию необходимо дополнительно ввести пароль;
- **Периодическая.** Для создания периодических конференций. (подробнее см. ниже).
- **Автоматическая запись.** Запись включается автоматически при старте конференции.



Одновременно для конференции можно использовать только один из параметров «Пароль на конференцию» или «Режим ожидания».

## 2.2 Периодические конференции

Вы можете планировать периодические конференции, которые могут проводиться несколько раз, в одно и тоже время с разной периодичностью. Каждая такая конференция будет доступна по одной и той же постоянной ссылке.

Для того, чтобы запланировать периодическую конференцию необходимо выбрать параметр **«Периодическая»** и далее выбрать дни недели, в которые вы хотите проводить периодическую конференцию.

Дополнительные параметры

☐ Режим ожидания

☐ Разрешить вход не дожидаясь модератора

☐ Вход с выключенным микрофоном

☐ Вход с выключенной камерой

☐ Пароль на конференцию

☒ Периодическая

☒ Пн ☐ Вт ☐ Ср ☐ Чт ☐ Пт ☐ Сб ☐ Вс

СОЗДАТЬ

### 3. Список конференций

Вы можете просмотреть список запланированных, текущих и прошедших конференций как показано на рисунке ниже.

Запланировать совещание

Дата и время \*  
08.08.2022, 16:35

Длительность  
1 ч 0 м

Кол-во участников \*  
0

Доступно: 5 из 80

Тема \*  
Моё совещание

Дополнительные параметры

СОЗДАТЬ

Фильтры

Запланированные

Сегодня

Завтра

Текущая неделя

Все

Текущие

Прошедшие

Сегодня

Вчера

Текущая неделя

Все

Сегодня – Запланированные

Фильтр конференций

Дата и время	Длительность	Текущее / Максимальное Кол-во участников	Тема	Дополнительные параметры
08.08.2022 16:35	1 ч 0 м	10	default (Admin) Совещание	
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс - 00:00	23 ч 45 м	50	default (Admin) Моё совещание	

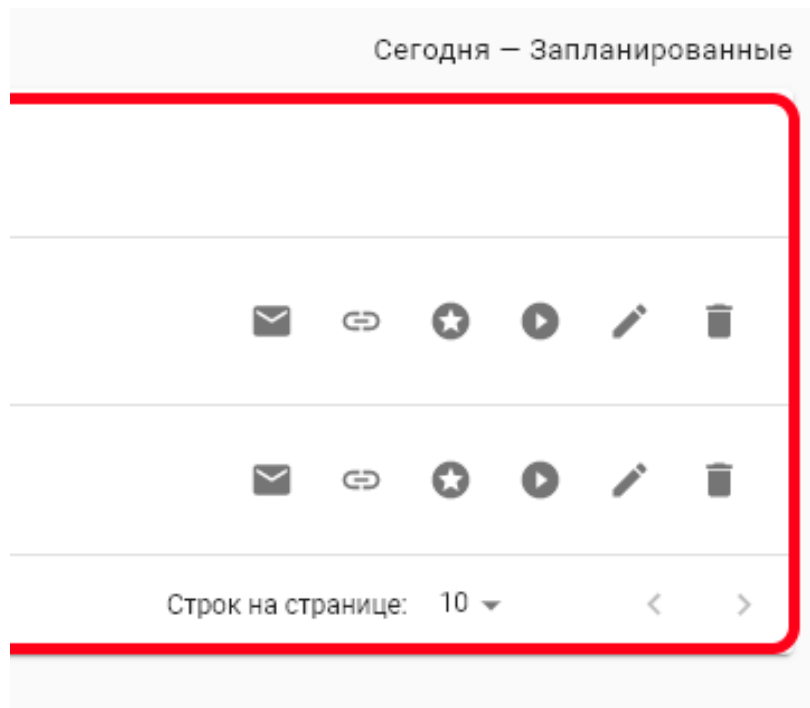
Строк на странице 10 Стр. 1







Вы можете фильтровать отображаемые данные, выбирая в левой части экрана промежуток времени, за который необходимо показывать список конференций. По умолчанию в нижней части экрана показан список конференций, запланированных на сегодняшний день.



### 3.1 Меню запланированных конференций

Ниже приведен список доступных опций для запланированных конференций.



-  - Отправить ссылку на конференцию участникам через электронную почту;
-  - Скопировать ссылку для участника;
-  - Скопировать ссылку для модератора;
-  - Начать конференцию;
-  - Редактировать параметры конференции;
-  - Удалить конференцию.


## 3.2 Добавление информации о конференции в календарь









При отправке ссылки на конференцию участникам через электронную почту также создается url-ссылка, формата

**<https://mintconf.ru/calendar/6333e60f10962a4beff3fa4f>**

После перехода по ссылке для данной конференции создается файл календаря формата \*.ics, который вы можете загрузить в свой календарь и передать другим участникам конференции.

### 3.3 Материалы конференции




В списке прошедших конференций вы можете скачать материалы прошедших конференций, нажав кнопку .

Дата и время	Длительность	Макс. участников	Тема	Дополнительные параметры	
21.06.2022 00:00	23 ч 45 м	100	default (Admin) Test	  	
20.06.2022 00:00	23 ч 45 м	100	default (Admin) Test	  	

Здесь реализовано скачивание:

- Записей конференции, если запись была запущена;
- Файлов, которыми обменивались участники;
- Списка участников находившихся в конференции, с указанием времени входа и выхода, ip адресов и т.д.;
- Архива чата со всеми сообщениями и результаты проведенных опросов.

#### Материалы конференции

ЗАПИСИ			ФАЙЛЫ	УЧАСТНИКИ	ЧАТ И ОПРОСЫ
Имя файла	Размер	Время создания			
65d33311db8f6b730072f7a2_2024-02-19-14-12-24_i.mp4	454 MB	19.02.2024 15:24			

ОТМЕНА



Если конференция запускалась несколько раз, то файлов в материалах будет несколько.

### 3.4 Активные конференции

Список идущих в реальном времени конференций можно увидеть, перейдя в фильтр «Текущие». Там же можно узнать сколько участников присутствует в конференции.

Запланировать совещание

Дата и время \*  
08.08.2022, 17:00

Длительность  
1 ч 0 м

Кол-во участников \*  
0

Доступно: 5 из 80

Тема \*  
Моё совещание

Дополнительные параметры

СОЗДАТЬ

Текущие – Запланированные

Фильтр конференций

Дата и время	Длительность	Текущее / Максимальное Кол-во участников	Тема	Дополнительные параметры
08.08.2022 16:35	1 ч 0 м	2 / 10	default (Admin) Совещание	

Строк на странице 10 Стр. 1



Для активной конференции можно редактировать количество участников, название конференции и вкл/выкл вход с выключенной камерой и микрофоном. Остальные параметры недоступны для редактирования.

### 3.5 Прошедшие конференции

Список прошедших конференций можно увидеть, перейдя в фильтр «Прошедшие». Конференция из текущих переходит в прошедшие, если все вышли из конференции или была нажата кнопка «Завершить конференцию для всех».

The screenshot shows the MINT conference management interface. On the left sidebar, the 'Прошедшие' (Past) filter is selected and highlighted with a red box. The main area displays a form for scheduling a conference and a table of past conferences.

**Запланировать совещание (Schedule Conference Form):**

- Дата и время \*: 01.03.2023, 15:05
- Длительность: 1 ч 0 м
- Кол-во участников \*: 0
- Доступно: 180 из 300
- Тема \*: Моё совещание
- Дополнительные параметры: [dropdown]
- Кнопка: СОЗДАТЬ

**Список прошедших конференций (Table):**

Дата и время	Длительность	Макс. одновременное / Лимит Кол-во участников	Тема	Дополнительные параметры
01.03.2023 15:11	0 ч 5 м	4 / 10	default (Admin) Моё совещание	Нет

Строк на странице: 10 | Стр. 1

Здесь можно будет увидеть реальное время начала конференции, её длительность и максимальное количество одновременно присутствовавших участников.

### 3.6 Фильтр конференций

При отображении запланированных или прошедших конференций, в системе управления можно отфильтровать конференции.

Фильтр конференций работает по следующим параметрам:

- По диапазону дат;
- По организациям;
- По пользователям;
- По типам конференции (обычная, периодическая или комната);
- По наличие записи.

Все — Прошедшие

Фильтр конференций

Выбранные даты Организации Пользователи Тип конференций

Дата и время	Длительность	Текущее / Максимальное Кол-во участников	Тема	Дополнительные параметры
20.09.2022 00:00	23 ч 0 м	20	default (Admin) Моё совещание	
19.09.2022 00:00	23 ч 0 м	20	default (Admin) Моё совещание	

Если фильтр конференций активен, то рядом будет написано «Активный». Для сброса можно нажать на кнопку очистки фильтров.

Все — Прошедшие

Фильтр конференций (Активный)

Выбранные даты Организации test Пользователи Тип конференций

✕

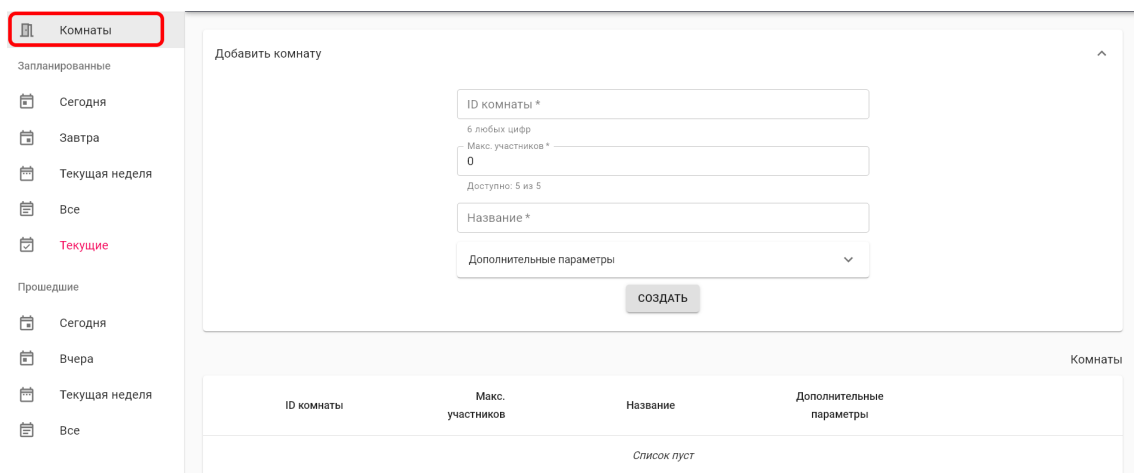
Дата и время	Длительность	Текущее / Максимальное Кол-во участников	Тема	Дополнительные параметры
11.08.2022 13:40	11 ч 0 м	5	test (Тестов Тест) Моё совещание	Нет
11.08.2022 11:35	1 ч 0 м	10	test (Тестов Тест) Моё совещание	Нет

Строк на странице 10 Стр. 1

## 4. Комнаты

Комната - это конференция, доступ в которую возможен в любой момент времени. После создания комнаты в нее могут произвольно заходить любые участники, используя ID комнаты, пока она не будет удалена.

Для создания комнаты необходимо нажать кнопку «**Комнаты**» в левой части:



Добавить комнату

ID комнаты \*

6 любых цифр

Макс. участников \*

0

Доступно: 5 из 5

Название \*

Дополнительные параметры

Создать

ID комнаты	Макс. участников	Название	Дополнительные параметры
Список пуст			

и указать параметры комнаты:

- ID комнаты – 6-значное число;
- Максимальное количество участников;
- Название комнаты.

Также для комнаты можно указать дополнительные параметры, аналогичные тем, которые можно установить для конференций

Первый участник вошедший в комнату становится модератором. Если нужно войти в комнату с правами модератора, то нужно выполнить вход в по ссылке модератора, аналогично как в обычных конференциях.

## 5. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль. Для этого необходимо нажать на имени пользователя в правом верхнем меню, как показано на рисунке ниже.

Запланировать совещание

Дата и время \*  
27.02.2024, 14:20

Длительность  
ч \* м \*  
1 0

Кол-во участников \*  
0

Доступно: 100 из 100

Тема \*  
Мое совещание

Дополнительные параметры

СОЗДАТЬ

Сегодня – Запланированные

Фильтр конференций

В открывшемся меню, нажмите на кнопку «Изменить пароль» и введите новый пароль.

Название организации	Моя организация
Активно до	01.01.2070
Макс. кол-во участников	100
Макс. совещаний в момент времени	1
Логин	newadmin
ФИО	Иванов Иван
Email	
Номер телефона	
Разрешить планирование совещаний	✓
Разрешить доступ к материалам конференции	✓
Видит только свои конференции	✗
Версия	1.5.1400

ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ

Пароль должен удовлетворять следующим требованиям: минимальная длина - 8, должен включать как минимум одну букву A-Z, букву a-z, цифру 0-9 и спец символ из списка !, @, #, \$, %, ^, &, \*, -).



## 6. Роли пользователей

В системе управления Mint предусмотрены 4 пользовательских роли:

1. **Администратор сервера** – управляет общими настройками сервера, лицензиями, организациями и пользователями. Может просматривать и редактировать конференции любой организации.

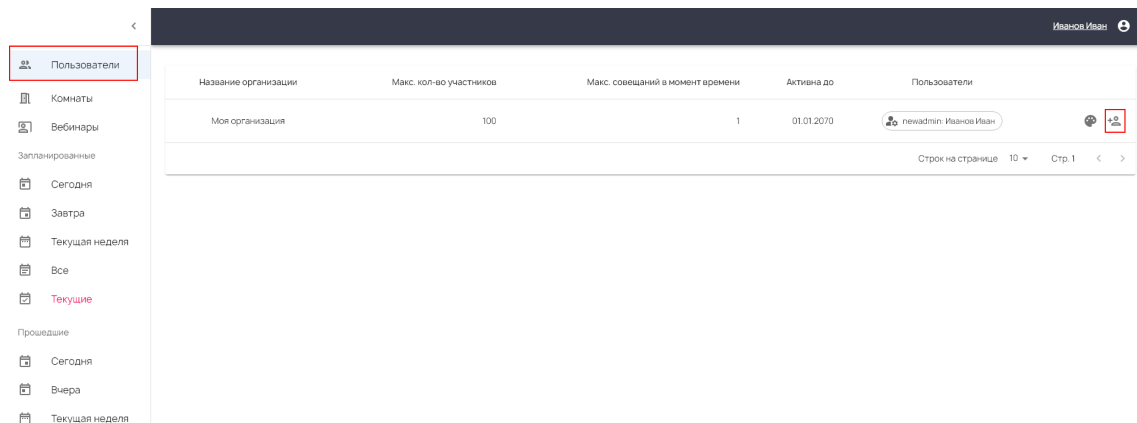


Функции администратора сервера описаны в «Руководстве администратора»

2. **Администратор организации** – управляет пользователями и настройками брендинга для своей организации. Может создавать, просматривать и редактировать конференции своей организации.
3. **Пользователь** – может только создавать, просматривать и редактировать конференции своей организации.
4. **Ограниченный пользователь** – может только просматривать списки конференций своей организации, копировать ссылки на конференции и начинать конференции своей организации.

## 7. Добавление пользователей в организацию

Пользователь с ролью Администратора организации может создавать и редактировать других пользователей в своей организации. Для этого необходимо перейти в меню **«Пользователи»** и нажать на кнопку **«Добавить пользователя»**.



В открывшемся окне заполните обязательные поля:

- **Логин.** Может содержать только цифры и буквы латинского алфавита.
- **Пароль.** Должен удовлетворять следующим требованиям: минимальная длина - 8, должен включать как минимум одну букву A-Z, букву a-z, цифру 0-9 и спец символ из списка **!, @, #, \$, %, ^, &, \*, -**).
- **Имя пользователя.**

- Опция **«Разрешить доступ к материалам конференции»** дает доступ пользователю к материалам прошедших конференций (архив записей, файлов, список участников, чат, опросы).
- Параметр **«Видит только свои конференции»** позволяет ограничить доступ пользователю к списку конференций в рамках организации. При включенной опции пользователю не будут отображаться конференции, созданные другими пользователями его организации.

## 8. Кастомизация интерфейса конференции

Администратор организации может кастомизировать интерфейс конференций для своей организации.



Пользователь с ролью администратора сервера имеет доступ к настройкам кастомизации всех организаций

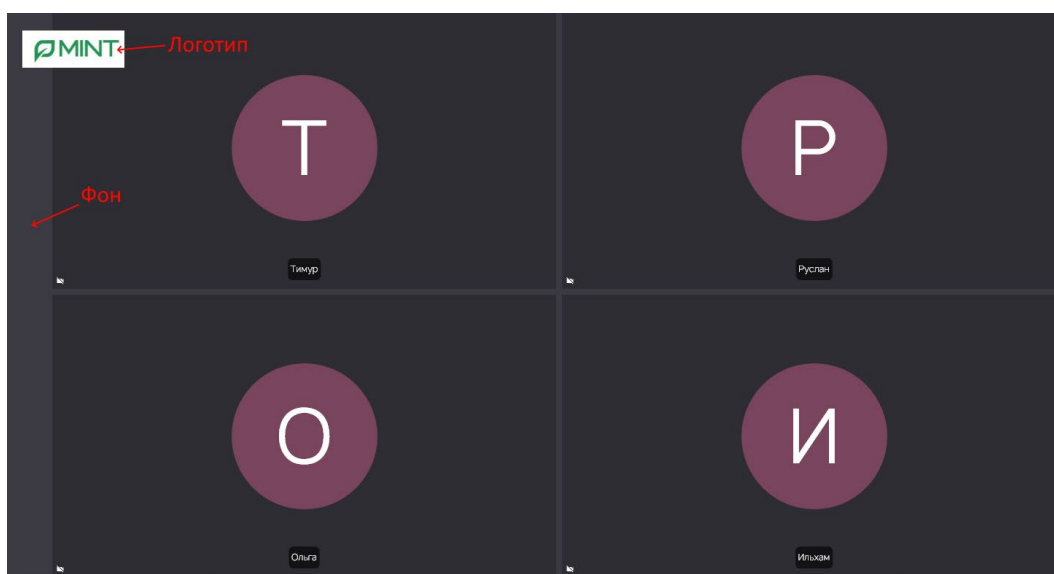
Для страницы входа в конференцию можно настроить:

- Фон (цвет или изображение),
- Логотип,
- Цвет фона плашки инфопанели,
- Цвет шрифта инфопанели.

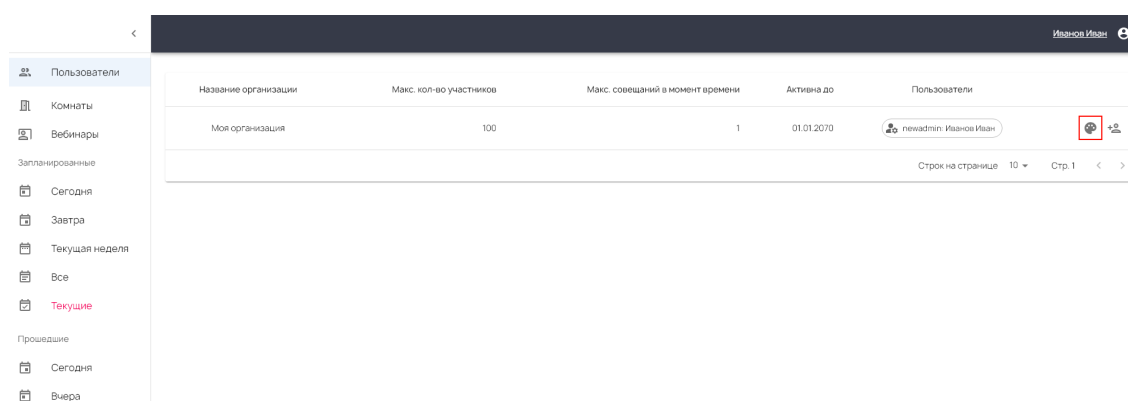


Для страницы конференции (приложения):

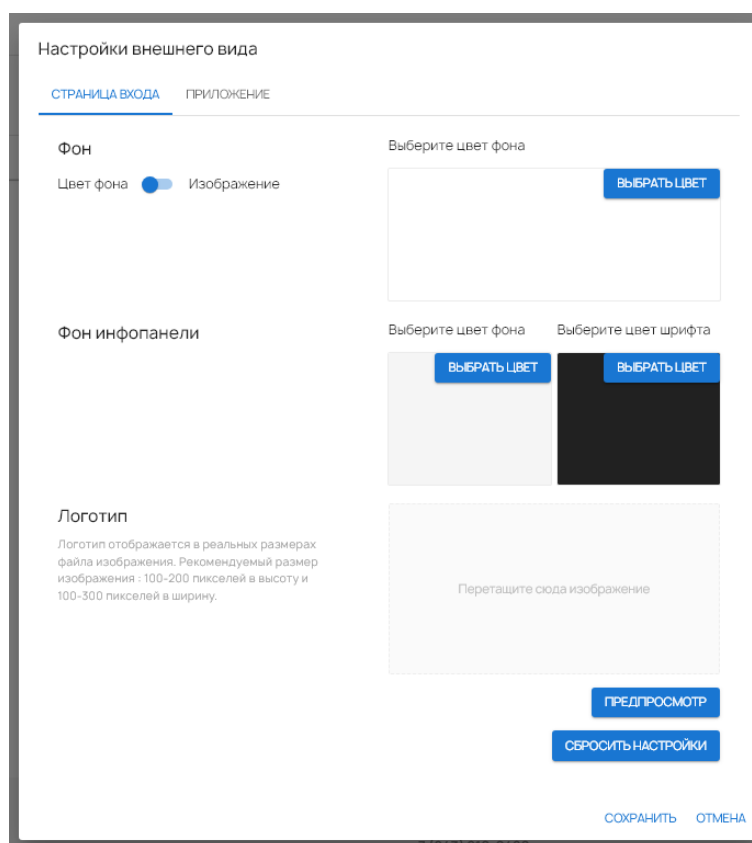
- Фон (цвет или изображение),
- Логотип.



Для настройки кастомизации перейдите в меню **«Пользователи»** и нажмите на кнопку **«Настройка внешнего вида»**, как показано на рисунке ниже:



Вы попадете в меню кастомизации. Оно разделено на 2 вкладки: настройки для страницы входа и настройки для страницы конференции (приложения):



Вы можете настроить необходимые вам параметры и нажать на кнопку **«Предпросмотр»**, чтобы увидеть, как будет выглядеть кастомизированная страница.



Логотип на странице входа отображается в реальных размерах файла изображения. Рекомендуемый размер изображения: 100-200 пикселей в высоту и 100-300 пикселей в ширину.

Логотип в приложении автоматически масштабировается до 10% ширины экрана монитора с сохранением пропорций.