

2024 г.



# Руководство

**ПО РАБОТЕ С ПАНЕЛЬЮ АДМИНИСТРАТОРА  
ПЛАТФОРМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЙ**

**UC.MEET v.6.0**

[Получить пошаговую видеoinструкцию по работе с панелью  
управления](#)

# Инструкция Администратора

## Оглавление

Знакомство с панелью администратора UC.Meet	2
Настройка модулей UC.Meet. Планирование мероприятий	5
Настройка аутентификации пользователей	6
Код подтверждения	8
YubiKey	9
Код подтверждения по почте	10
Создание пользователей и распределение по группам	11
Группы пользователей	14
Уровни доступа	16
Активность пользователей	16
Другие разделы	17
Массовые рассылки сообщений	18
Настройка и управление видеоконференциями	18
Категории для встреч	20
Категории для событий	22
Комната для встречи	23
Создание события для видео-встречи	26
Запись	31

## Знакомство с панелью администратора UC.Meet

**Календарь Мини**

декабря 2024

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

**Осталось до события**

Событие начнется через

1 3 16 29  
Неделя Дни Часы Минуты

5  
Секунды

**Совещание VNIIMT**  
Событие начнется через

1 5 21 29 5  
Месяц Дни Часы Минуты Секунды

**Пострегистрационный клинический мониторинг**  
...

**Предстоящие события**

**27** **Совещание VNIIMT**  
27.12.2024 08:30 - 28.12.2024 11:00

**22** **Пострегистрационный клинический мониторинг**  
22.01.2025 13:30 - 14:30

**Семинар:** На семинаре будут рассмотрены нормативное правовое регулирование проведения клинического мониторинга, требования к формированию и заполнению отчетов по клиническому мониторингу, приведены примеры, разобраны ошибки и замечания, даны практические рекомендации.

**Лекторы семинара:**

- Эмма Павловна Чернейкина** - начальник Отдела оценки безопасности обращения медицинских изделий и контроля за клиническими испытаниями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения / преподаватель Центра научных исследований и перспективных разработок ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора.
- Елена Анатольевна Трофимова** - заместитель руководителя по мониторингу безопасности медицинских изделий Центра мониторинга безопасности медицинских изделий, экспертизы медицинских изделий, инспекции производства медицинских изделий, к.м.н.
- Елена Васильевна Борисова** - эксперт Центра мониторинга безопасности медицинских изделий, экспертизы медицинских изделий, инспекции производства медицинских изделий.

**Стоимость участия:** 24 000,00 руб.

По окончании мероприятия участникам выдаются сертификаты.

Для участия необходимо подать заявку и заполнить анкету на сайте [www.vniimt.ru](http://www.vniimt.ru) в соответствующем анонсе.

**Основное меню**

- Главная страница
- Семинары и обучение
- Панель Администратора
- Инструкция для Администратора UC.Meet
- Инструкция Пользователя UC.Meet

**Авторизация**

Здравствуйте, Super User

**Выйти**

**UC.Meet**

Категория встречи  
Семинары

Комната встреч  
Пострегистрационный клинический мониторинг

Имя  
admin

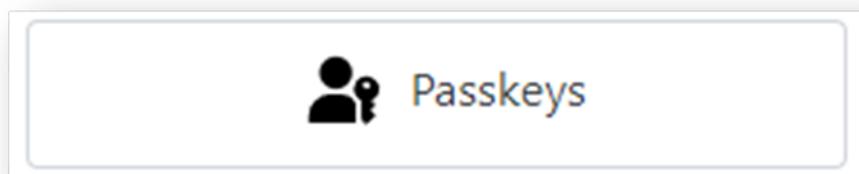
Пароль  
.....

**Вход** **Сброс**

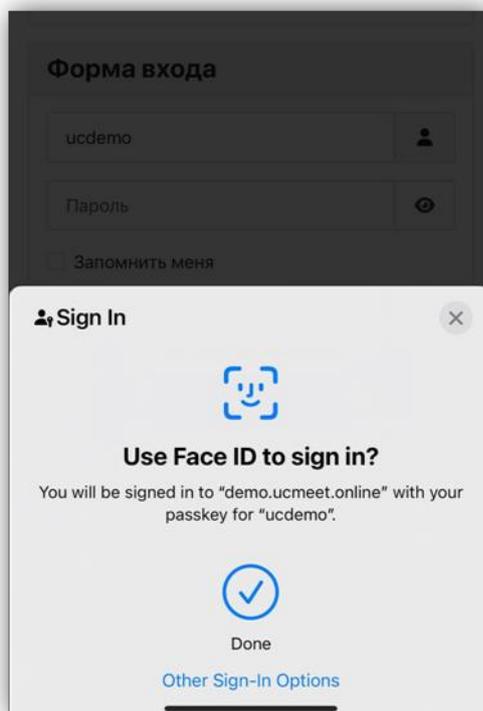
Для перехода на панель управления видеоконференцией UC.Meet достаточно вбить в поисковую строку браузера адрес [vniimt.online](https://vniimt.online) Убедитесь, что вы перешли на сайт с протоколом «https». Это важно для успешной авторизации по выбранному вами в дальнейшем протоколу.

Здесь мы находимся в главном меню, в правой части которого доступна форма входа и дополнительные пункты для восстановления своего пароля или логина. Как видим, мы можем зайти в “админскую” панель по паролю или по протоколу Passkeys. Passkeys – это набор ключей доступа как метод двухэтапной верификации (2-Step Verification, 2SV). Такая система авторизации более удобная и безопасная альтернатива паролям. Они работают на всех основных платформах и браузерах, позволяя входить в систему, разблокируя компьютер или мобильное устройство с помощью отпечатка пальца, распознавания лица или локального пинкода.

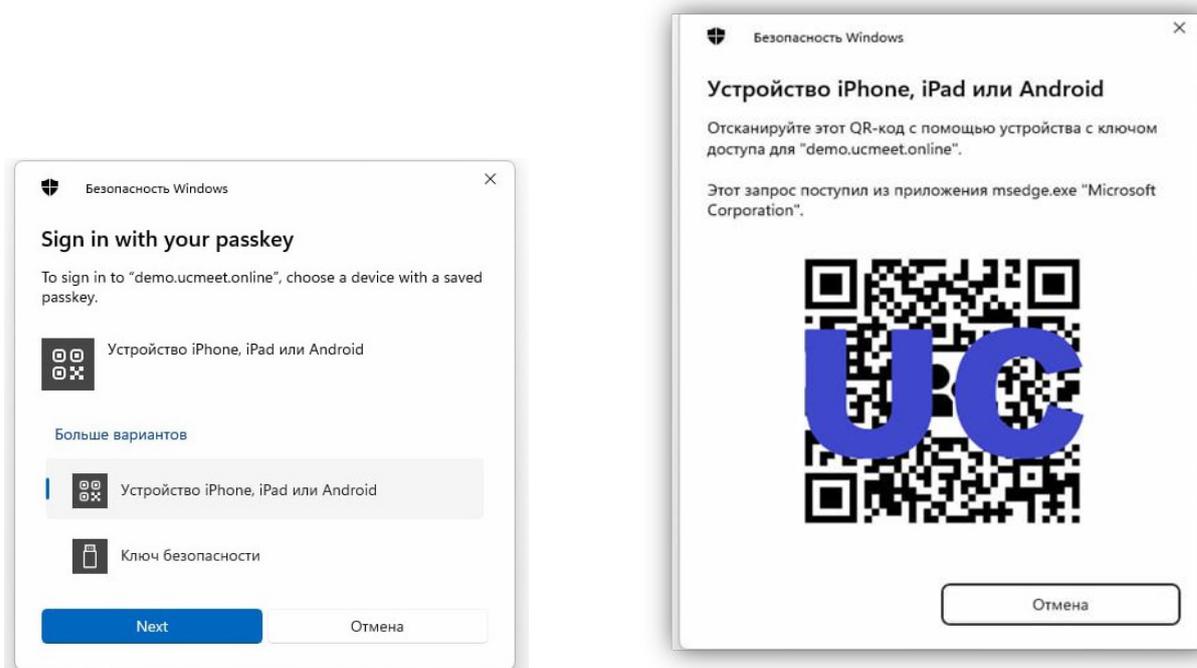
Для входа по логину и паролю введите свои данные в соответствующие поля. Для авторизации по протоколу Passkeys введите свой логин и затем нажмите на иконку «человечка с ключом».



Далее, в зависимости от вашего устройства входа пройдите дальнейшие шаги по авторизации. Для смартфона или MacOS достаточно подтвердить скан своего лица либо отпечаток пальца.



Для компьютера на Windows выберите подходящий вам вариант входа. Вставьте ключ безопасности или выберите мобильное устройство и, продолжите на нем, отсканировав QR-код. Для работы по последнему варианту необходим включенный Bluetooth на обоих устройствах.



Сразу после успешной авторизации мы попадаем на главную панель администратора. Здесь мы можем редактировать модули страницы, добавлять изображение или настроить быстрый переход в нужную комнату.

### Календарь Мини

← > декабрь 2024

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

### Осталось до события

Событие начнется через

1 3 16 3

Неделя Дни Часы Минуты

20

Секунды

[Совещание ВНИИИМТ](#)

Событие начнется через

1 5 21 3 20

Месяц Дни Часы Минуты Секунды

[Пострегистрационный клинический мониторинг](#)

### Предстоящие события

**дек 27** [Совещание ВНИИИМТ](#)

🕒 27.12.2024 08:30 - 28.12.2024 11:00

**январь 22** [Пострегистрационный клинический мониторинг](#)

🕒 22.01.2025 13:30 - 14:30

**Семинар:** На семинаре будут рассмотрены нормативное правовое регулирование проведения клинического мониторинга, требования к формированию и заполнению отчетов по клиническому мониторингу, приведены примеры, разобраны ошибки и замечания, даны практические рекомендации.

**Лекторы семинара:**

- **Эмма Павловна Чернейкина** - начальник Отдела оценки безопасности обращения медицинских изделий и контроля за клиническими испытаниями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения / преподаватель Центра научных исследований и перспективных разработок ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора.
- **Елена Анатольевна Трофимова** - заместитель руководителя по мониторингу безопасности медицинских изделий Центра мониторинга безопасности медицинских изделий, экспертизы медицинских изделий, инспекции производства медицинских изделий, к.м.н.
- **Елена Васильевна Борисова** - эксперт Центра мониторинга безопасности медицинских изделий, экспертизы медицинских изделий, инспекции производства медицинских изделий.

**Стоимость участия:** 24 000,00 руб.

По окончании мероприятия участникам выдаются сертификаты.

Перейдем к добавлению событий через календарь. В левой части экрана мы видим Мини Календарь и обратный отсчет до начала событий. Сразу после авторизации в панели можно выбрать дату, на которую необходимо назначить встречу. Кликаем на необходимую дату, затем указываем время начала и окончанию, вписываем время, указываем заголовок и тип календаря. После этого нажимаем на «сохранить», при необходимости событие можно так же отредактировать.

### Календарь Мини

← > января 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5

Дата начала \*  📅

Дата окончания \*  📅

Заголовок \*

Календарь  ▼

### Осталось до события

Событие начнется через

**1 3 15 52**  
Неделя Дни Часы Минуты

**1**  
Секунда

[Совещание ВНИИИМТ](#)

Событие начнется через

**2 2 15 22**  
Недели Дни Часы Минуты

**1**

После этого событие так же появляется в счетчике событий с обратным отчетом до начала мероприятия.

### Предстоящие события

**дек 27** [Совещание ВНИИИМТ](#)  
🕒 27.12.2024 08:30 - 28.12.2024 11:00

**янв 2** [Семинар 2025](#)  
🕒 02.01.2025 08:00 - 09:00

**янв 22** [Пострегистрационный клинический мониторинг](#)  
🕒 22.01.2025 13:30 - 14:30

**Семинар:** На семинаре будут рассмотрены нормативное правовое регулирование проведения клинического мониторинга, требования к формированию и заполнению отчетов по клиническому мониторингу, приведены примеры, разобраны ошибки и замечания, даны практические рекомендации.

**Лекторы семинара:**

- **Эмма Павловна Чернейкина** - начальник Отдела оценки безопасности обращения медицинских изделий и контроля за клиническими испытаниями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения / преподаватель Центра научных исследований и перспективных разработок ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора.

В разделе «Предстоящие события» так же появилось запланированное мероприятие из календаря. Более того, вы можете отредактировать заголовок модуля, изменить позицию на странице, снять с публикации, установить таймер размещения материала на странице, включать показ местоположения, цен на услуги и многое другое, для этого просто спуститесь в самый низ страницы.

### Параметры модуля

Заголовок **Предстоящие события** Тип **mod\_dpcalendar\_upcoming**

---

Заголовок \*

Заголовок  Показать

Позиция

---

Состояние

Начало публикации

Из раздела «Основное меню» можно легко вернуться на главную страницу портала, перейти в раздел семинаров, панель администратора, а также ознакомиться с инструкциями для администратора и для пользователя.

#### Авторизация

Здравствуйте, Super User

**Выйти**

#### UC.Meet

Категория встречи

Комната встреч

Имя

Пароль

**Вход** **Сброс**

Сразу после окна авторизации расположен модуль UC.Meet. С его помощью Вы можете с легкостью присоединиться ко встрече без лишних действий. Просто выберите категорию для встречи и комнату, в которой будете проводить встречу. После этого введите ваше имя и пароль для входа в комнату.

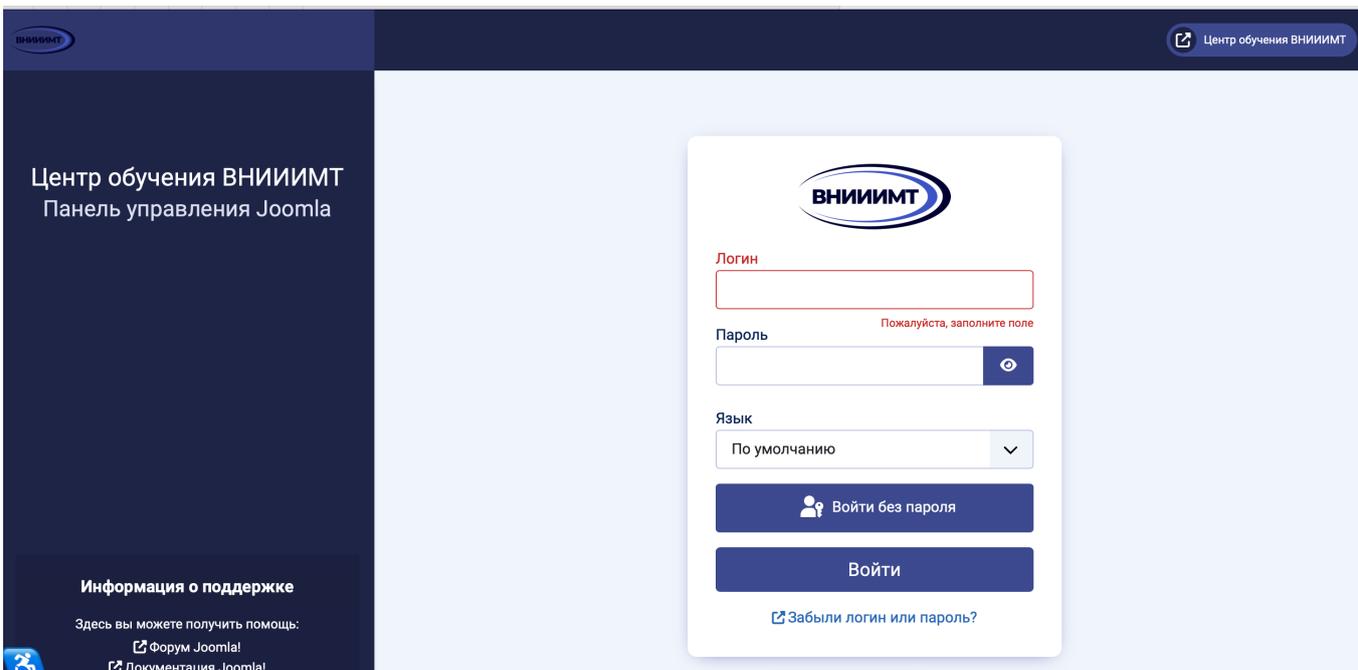
Обратите внимание, пароль для подключения к видеовстрече и ваш пароль для авторизации – разные вещи. Пароль для комнаты для встреч задает администратор из админ панели. Так же для комнаты предусмотрено 2 вида паролей, первый для подключения в качестве модератора, второй в качестве обычного пользователя.

Из главного меню мы сразу можем выполнять различные действия с видеоконференцией UC.Meet:

- Добавить комнату для встречи;
- Посмотреть доступные комнаты для встреч;
- Посмотреть доступные категории для встреч;
- Добавить событие;
- Посмотреть доступные события;
- Посмотреть доступные категории для событий;
- Посмотреть записи видеоконференций UC.Meet;
- Перейти на ваш сервер UC.Meet (в нашем случае [ucmeet.online](https://ucmeet.online));
- Ознакомиться с видеоинструкцией; • И прочитать письменную инструкцию.

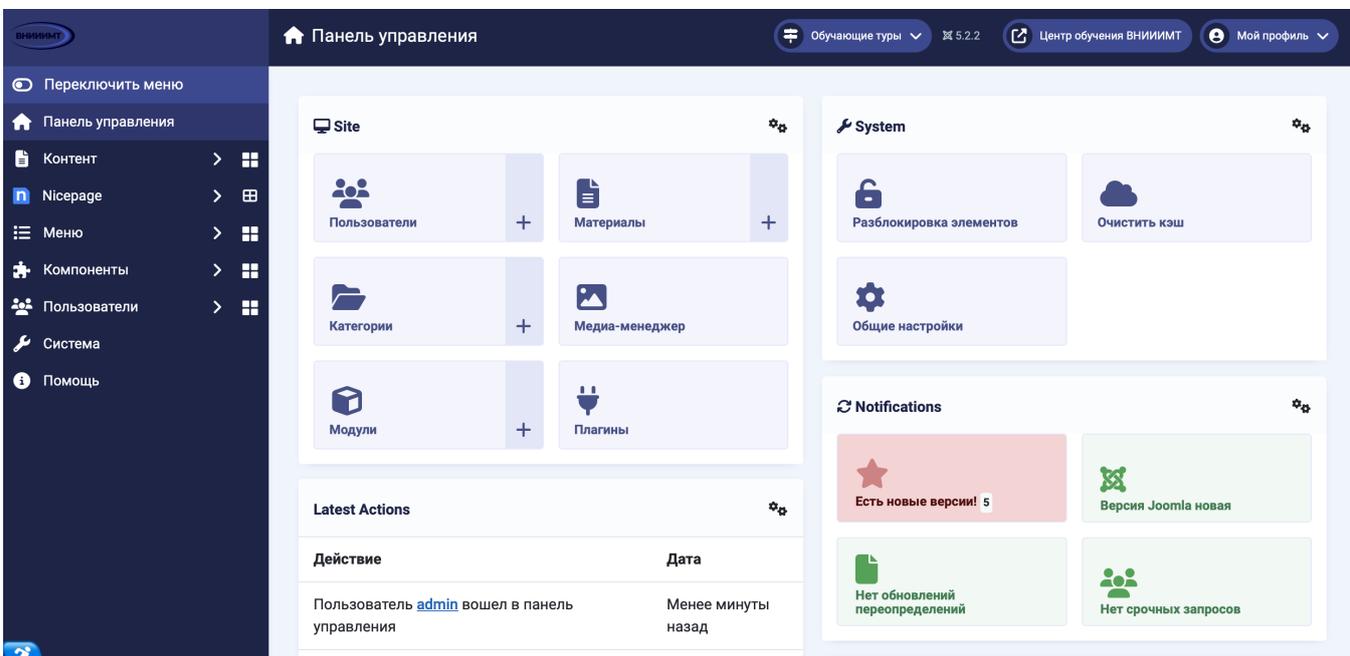
## **Настройка модулей UC.Meet, планирование мероприятий**

Для детальной настройки, создания категорий и комнат необходимо перейти в раздел “/administrator” вашего сервера администрирования UC.Meet либо нажмите на иконку «Панель Администратора». Переходим [по ссылке](#) и снова попадаем на страницу авторизации. Выполняем авторизацию по логину и паролю пользователя, либо по методу Passkeys. Для этого вводим логин и нажимаем на иконку «человечка с ключом». Так же можно выбрать нужный язык, по умолчанию стоит русский.



После успешной авторизации в системе открывается dashboard панель. Экран можно разделить условно на 2 части.

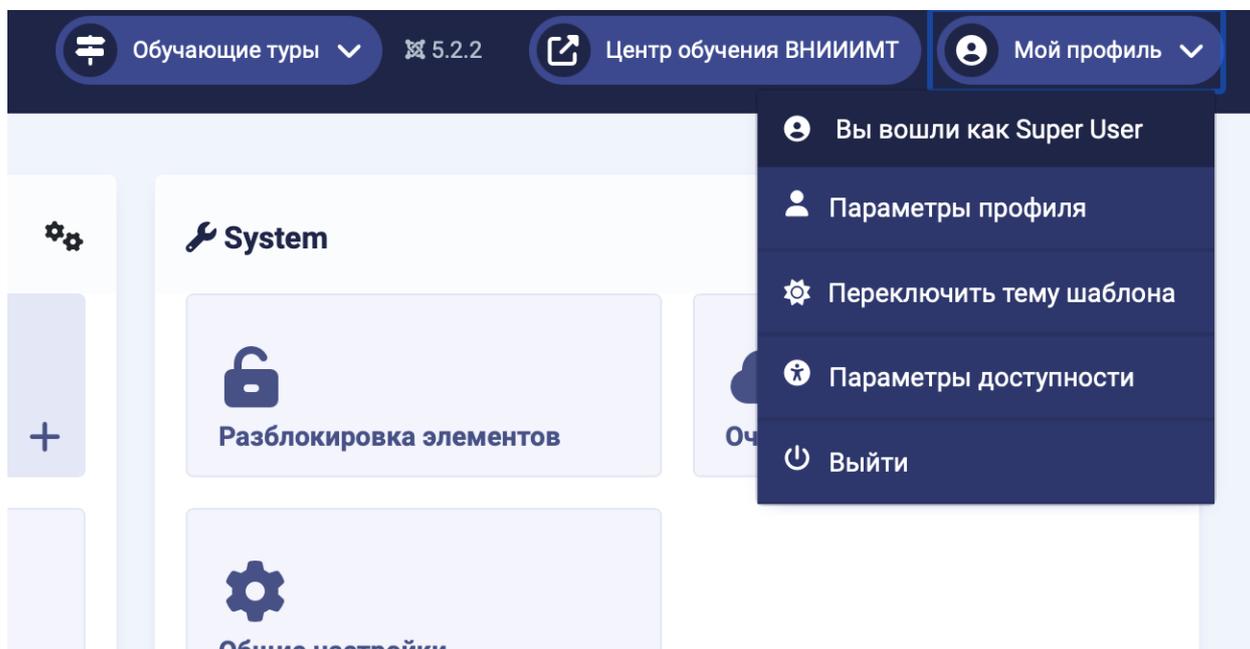
В правой части экрана можно увидеть настройки сайта, управление системой, логи сайта, последние авторизации пользователей на сайте и уведомления. В левой части экрана можно увидеть меню, откуда можно развернуто перейти в Контент, Меню, Компоненты, Пользователи, Система и Справки.



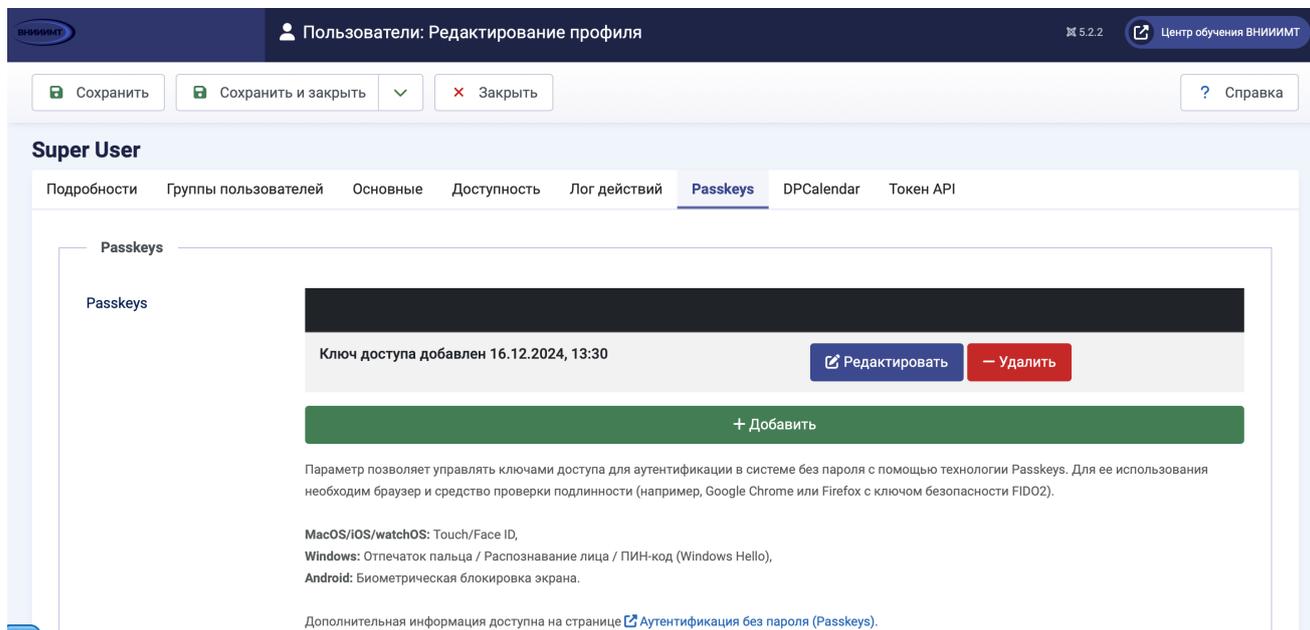
В верхней части можно перейти в Обучающие туры, перейти на Демонстрационный сайт и перейти в Профиль.

## Настройка аутентификации пользователей

Для настройки аутентификации пользователей перейдите в «Панель управления» - «Мой профиль» - «Параметры доступности».



Для настройки аутентификации по Passkeys перейдите в соответствующий раздел и нажмите на зеленую кнопку «Добавить».

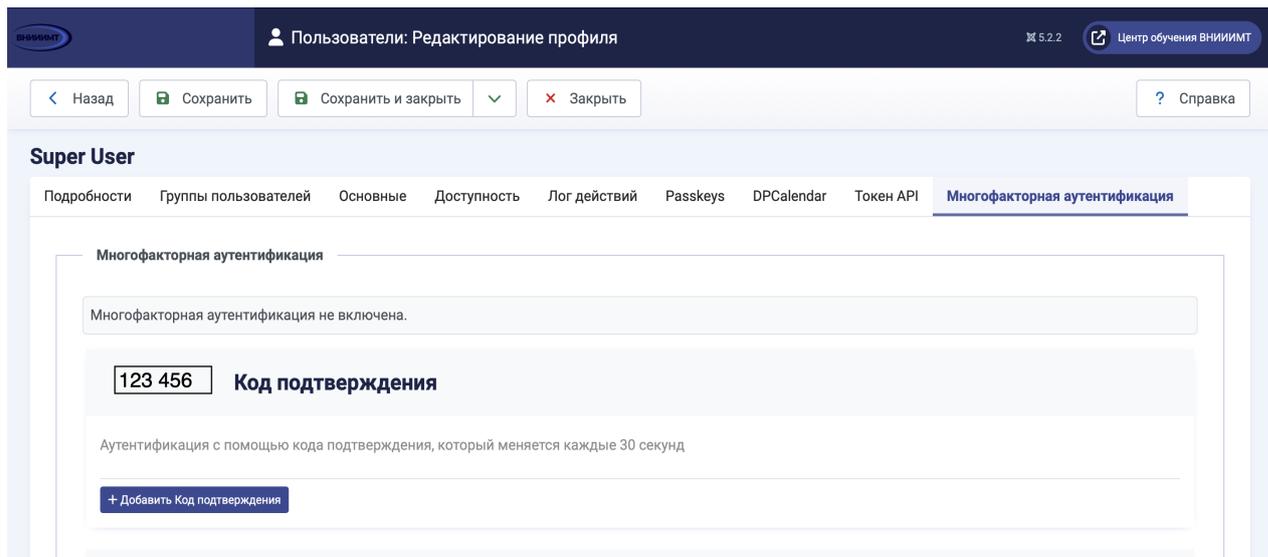


Завершите настройку в зависимости от типа вашего устройства, с которого Вы будете проводить авторизацию: MacOS/iOS/watchOS: Touch/Face ID, Windows: Отпечаток пальца / Распознавание лица / ПИН-код (Windows Hello), Android: Биометрическая блокировка экрана, сканер отпечатка пальца.

Для использования Passkeys необходим браузер и средство проверки подлинности (например, Google Chrome или Firefox с ключом безопасности FIDO2).

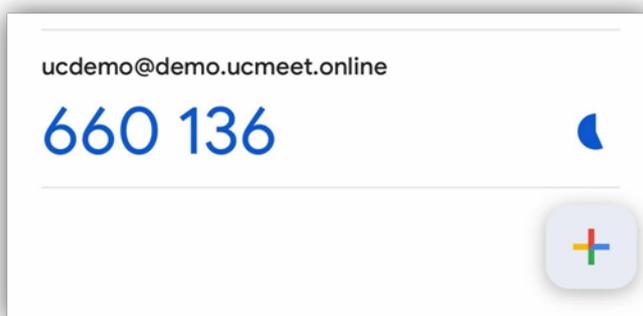
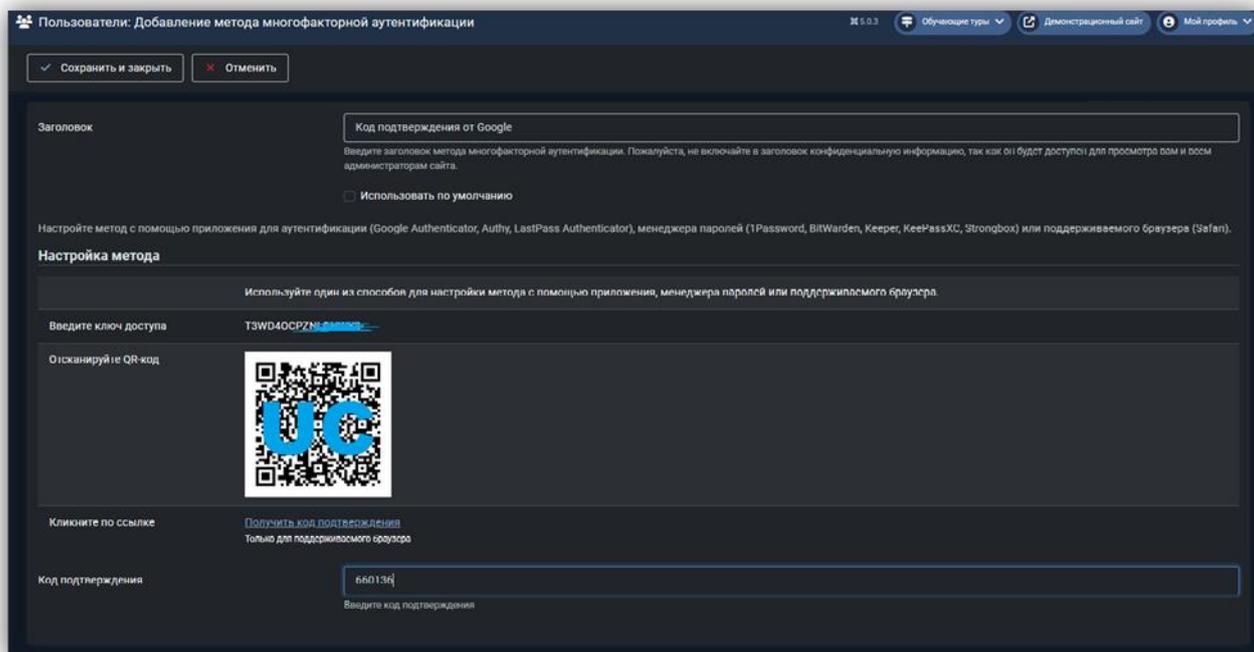
По окончании настройки Passkeys в этом разделе вы можете увидеть все созданные «отпечатки». Их можно переименовать или вовсе удалить.

Также, для дополнительной двухфакторной аутентификацией можно воспользоваться дополнительным параметром настройки безопасности. Для этого перейдите в раздел «Многофакторная аутентификация» и выберите подходящий способ авторизации.



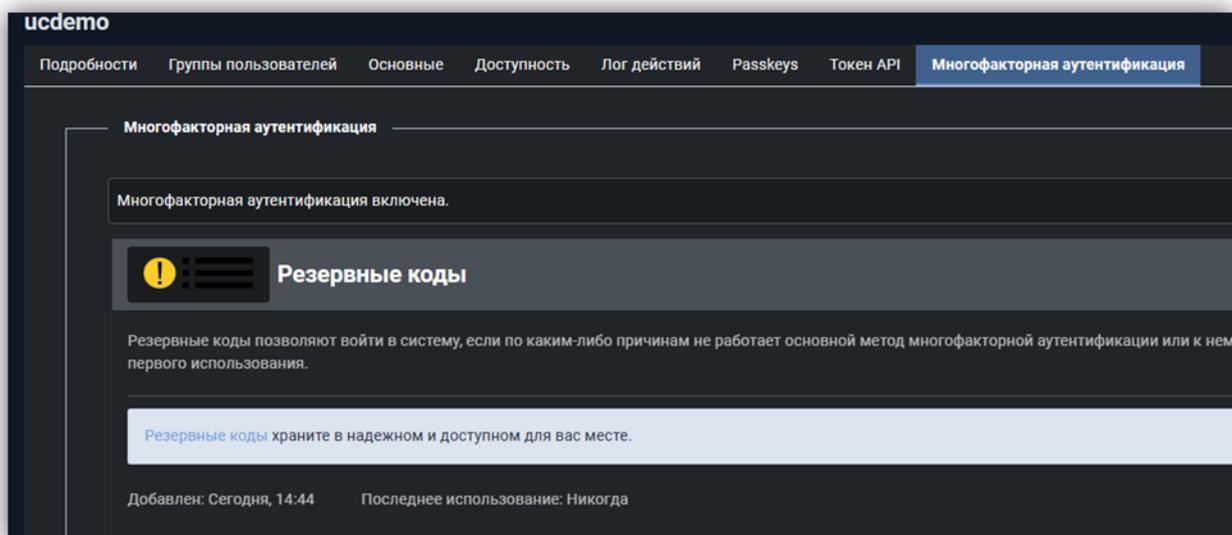
## Код подтверждения

«Код подтверждения» позволяет настроить дополнительный 6-значный код для авторизации. В качестве примера можно использовать популярный двухфакторный аутентификатор Google Auth. Привязав аккаунт к этому сервису у вас будут автоматически генерироваться 6-значные коды, которые будут действительны только 30 секунд.



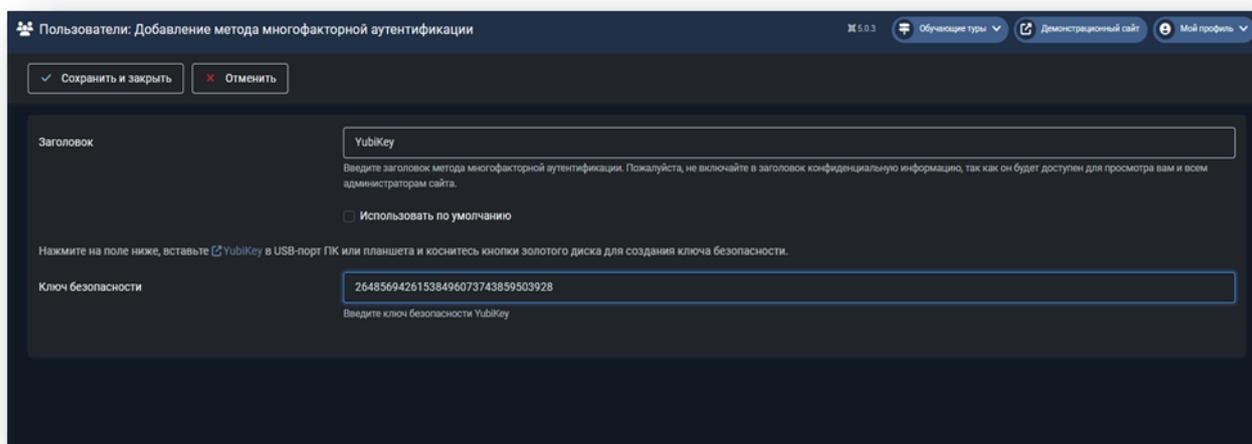
Для его настройки нажмите «+Добавить Код подтверждения». Откройте приложение Google Auth, нажмите на плюс «+», далее отсканируйте код на экране или введите вручную код доступа. К приложению на вашем устройстве подвяжется учетная запись и отобразится 6-значный пароль, живущий 30 секунд. Введите 6 цифр в поле «Код подтверждения», придумайте название данной авторизации и введите в «Заголовок». После этого нажимаем сохранить и закрыть.

Для защиты от утери доступа к аккаунту перейдите в «Резервные коды». В открывшемся окне будут доступны десять 8-значных резервных кодов, которые можно использовать для восстановления доступа. Запишите их на бумажный носитель и не сохраняйте в сети интернет.



## YubiKey

Для настройки аутентификации через YubiKey нажмите на соответствующую иконку, Придумайте заголовок, вставьте в USB порт компьютера специальный ключ YubiKey и коснитесь золотого диска для создания ключа безопасности. Введите код безопасности в поле ниже и нажмите «Сохранить и закрыть».



Далее идет Аутентификация по Passkeys, о которой мы говорили ранее и код подтверждения по электронной почте.

## Код подтверждения по почте

Для настройки двухфакторной аутентификации по почте перейдите в соответствующий раздел внизу страницы и нажмите «+Добавить Код подтверждения по почте». 6-значный пароль автоматически придет вам на почту, указанную в профиле аккаунта. Введите код и нажмите сохранить.

Пользователи: Добавление метода многофакторной аутентификации

Обучающие туры 5.2.2 Центр обучения ВНИИИМТ

Сохранить и закрыть Отменить

**Заголовок**

Введите заголовок метода многофакторной аутентификации. Пожалуйста, не включайте в заголовок конфиденциальную информацию, так как он будет доступен для просмотра вам и всем администраторам сайта.

Использовать по умолчанию

Введите код подтверждения, отправленный по электронной почте.

**Код подтверждения**

Введите код подтверждения

## Создание пользователей и распределение по группам

Для того, чтобы добавить новых пользователей в систему видеоконференций и, в дальнейшем приглашать участников на запланированные встречи – необходимо обратиться к левой части экрана и нажмем на категорию «Пользователи».

Пользователи

Обучающие туры 5.2.2 Центр обучения ВНИИИМТ Мой профиль

+ Создать ... Действия

Настройки Справка

Поиск Параметры поиска Очистить Имя (по возрастанию) 20

10/10 Столбцов

<input type="checkbox"/>	Имя	Логин	Включен	Активирован	МФА	Группы	E-mail	Дата входа	Дата регистрации	ID
<input type="checkbox"/>	Super User + Создать	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Super Users	chubenko@uc.technology	16.12.2024, 17:28	06.12.2024, 12:39	336
<input type="checkbox"/>	VNIIMT Admin + Создать	vniimt_admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Super Users	vniimt@ucmeet.ru	13.12.2024, 16:18	11.12.2024, 17:11	337
<input type="checkbox"/>	Тест + Создать Требуется изменение пароля	test_user	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Registered Author	test@mail.net	Никогда	16.12.2024, 13:13	338

1 - 3 из 3 элементов

Как видим, перед нами открывается меню с возможными вариантами: Пользователи, Группы пользователей, Уровни доступа, Поля, Группы полей, Заметки о пользователях, Категории заметок.

При нажатии на «Пользователи» Вы можете увидеть всех пользователей, зарегистрированных в панели администрирования ВКС. Тут отображается имя пользователя, логин, статус доступности в системе, статус активации аккаунта,

принадлежность к группе, адрес электронной почты, последнее время входа, дата регистрации и ID.

Имя	Логин	Включен	Активирован	МФА	Группы	E-mail	Дата входа
Super User	admin		✓	×	Super Users	chubenko@uc.technology	16.12.2024, 17:28

Для того, чтобы добавить в систему нового пользователя – нажмите на зеленую иконку с плюсом «+ Создать».

**Создание пользователя**

Сохранить | Сохранить и закрыть | Отменить | Справка

Подробности | Группы пользователей | Основные | Доступность | DPCalendar | Токен API

Имя \* | Анатолий Янкович

Логин \* | anatoly

Пароль | Минимальные требования: 4 символов | Пароль соответствует необходимым требованиям

Подтвердите пароль | .....

E-mail \* | anatoly@test.ru

Заполните Имя, Логин и Пароль, введите email сотрудника, при необходимости внизу странице потяните ползунок «Требовать изменение пароля» при первой авторизации в системе.

Перейдите в раздел «Группы пользователей» и добавьте сотрудника в нужную группу, в соответствии с его должностью и доступом к отдельным функциям.

Сохранить Сохранить и закрыть Отменить

### Создание пользователя

Подробности **Группы пользователей** Основные Доступность DPCalendar Токен API

**Группы пользователей**

- Public
- Guest
- Manager
- Administrator
- Registered
- Author
- Editor
- Publisher
- Super Users
- Центральный отдел

В разделе «Основные» вы можете задать выборочно или по умолчанию настройки системы пользователя, такие как: Шаблон панели управления, Язык панели управления, Язык сайта, Редактор и Часовой пояс.

Сохранить Сохранить и закрыть Отменить

### Создание пользователя

Подробности Группы пользователей **Основные** Доступность DPCalendar Токен API

**Основные**

Шаблон панели управления	- По умолчанию -
Тема шаблона	- По умолчанию -
Разрешить автоматический запуск туров	- По умолчанию -
Язык панели управления	Русский (Россия)
Язык сайта	Русский (Россия)
Редактор	- По умолчанию -

В разделе «Доступность» можно внести персональные настройки, для лучшей читаемости и восприятия информации.

Сохранить   Сохранить и закрыть   Отменить

### Создание пользователя

Подробности   Группы пользователей   Основные   **Доступность**   DPCalendar   Токен API

#### Доступность

**i** Параметры предназначены для каждого пользователя и доступны для всех поддерживаемых шаблонов.

Монохромные цвета  Нет

Увеличить контрастность  Нет

Выделить ссылки  Нет

Увеличить размер шрифта  Нет

Токен API дает возможность создать токен для предоставления удаленного доступа к сайту через API Joomla. После сохранения нового профиля токен будет создан автоматически.

После завершения внесения данных нажмите на иконку «Сохранить и закрыть» и, передайте данные для входа сотруднику.

## Группы пользователей

Помимо доступных групп пользователей вы можете создать отдельные группы, где будут находиться сотрудники в зависимости от территориальной принадлежности, должности и т.д. Для этого нажмите на зеленую иконку «Создать».

**ВНИМАНИЕ** Пользователи: Редактирование группы пользователей

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

**Подробности**

Заголовок \*

Родительская группа

Введите название группы пользователей и добавьте родительскую группу. По завершении нажмите «Сохранить и закрыть».

+ Создать Удалить Настройки Справка

Поиск Очистить Порядок (по возрастанию) 20 5/5 Столбцов

<input type="checkbox"/>	Заголовок	Права доступа	✓ Включенные пользователи	✗ Отключенные пользователи	ID
<input type="checkbox"/>	Public	≡	0	0	1
<input type="checkbox"/>	- Guest	≡	0	0	9
<input type="checkbox"/>	- Manager	≡	0	0	6
<input type="checkbox"/>	:- Administrator	≡	0	0	7
<input type="checkbox"/>	:- Центральный отдел	≡	0	0	10
<input type="checkbox"/>	- Registered	≡	2	0	2
<input type="checkbox"/>	:- Author	≡	1	0	3
<input type="checkbox"/>	:- Editor	≡	0	0	4
<input type="checkbox"/>	:- Publisher	≡	0	0	5
<input type="checkbox"/>	- Super Users	≡	2	0	8

1 - 10 из 10 элементов

Теперь в разделе «Группы пользователей» мы видим новую группу «Администратор портала по Московскому региону». Для каждой группы пользователей можно задать права доступа, посмотреть количество пользователей в каждой группе, отключенных пользователей и ID группы.

Для изменения принадлежности к группе пользователя необходимо в разделе «Пользователи» нажать на сотрудника и в «Группы пользователей» поставить галочку в необходимой группе, например «Администратор портала по Московскому региону».

**Анатолий Янкович** anatoly  

**+ Создать**

**Анатолий Янкович**

Подробности **Группы пользователей** Основные Доступность Passkeys DPCalendar Многофакторная аутентификация

**Группы пользователей**

- Public
- Guest
- Manager
- : – Administrator
- : – Центральный отдел
- Registered
- : – Author
- : : – Editor
- : : : – Publisher
- Super Users

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

## Уровни доступа

В данном разделе вы можете изменить заголовок группы, и указать группы пользователей. После внесения изменений нажмите «Сохранить и закрыть». Мы не советуем вносить правки в данном разделе.

## Активность пользователей

В разделе «logged-in-users» можно отслеживать действия каждого пользователя, последнее время входа и область системы, в которой он находился.

Logged-in Users 		
Имя	Область системы	Дата
<a href="#">Super User</a>	Панель управления	16.12.2024, 17:18
<a href="#">Super User</a>	Панель управления	16.12.2024, 18:40
<a href="#">Super User</a>	Сайт <input type="button" value="Выйти"/>	16.12.2024, 18:35

## Другие разделы

В данном разделе можно оставлять персональные заметки о пользователях, создавать и редактировать категории заметок, делать массовые рассылки сообщений пользователям.

Для создания заметок нажмите на «Категории заметок», нажмите на иконку «создать», придумайте заголовок, введите описание, укажите категорию при необходимости, укажите доступ.

Сохранить Сохранить и закрыть Отменить Справка

Заголовок \*

Алиас

Категория Параметры Публикация Права доступа

Описание

Изменить Вставить Вид Формат Таблица Инструменты

Контент **B** *I* U ~~S~~ Параграф

Важные заметки

Родительская категория

Состояние

Доступ

Пользователи: Заметка о пользователе 5.2.2 Центр обучения ВНИИМТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Версии Справка

Тема

Пользователь \*

Категория \*  Редактировать Очистить

Состояние

Дата проверки

Примечание версии

Примечание

Изменить Вставить Вид Формат Таблица Инструменты

**B** *I* U ~~S~~ Параграф

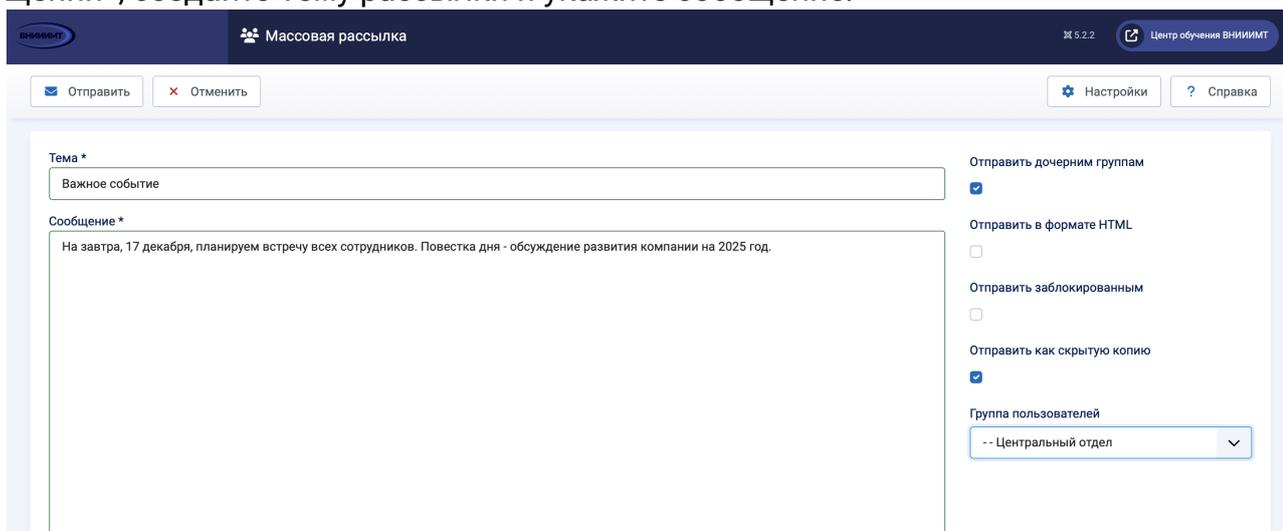
По

завершении нажмите на иконку «Сохранить и закрыть».

Теперь перейдите в раздел «Заметки о пользователях», укажите тему, выберите из выпадающего списка одного или нескольких пользователей, выберите категорию, например «Важные», укажите примечание. По завершении нажмите на иконку «Сохранить и закрыть».

## Массовые рассылки сообщений

Вы можете отправлять сообщения в формате рассылки для всех или некоторых пользователей, входящих в определенные группы. Для создания массовой рассылки в категории «Пользователи» нажмите на «Массовые рассылки сообщений», создайте Тему рассылки и укажите сообщение.



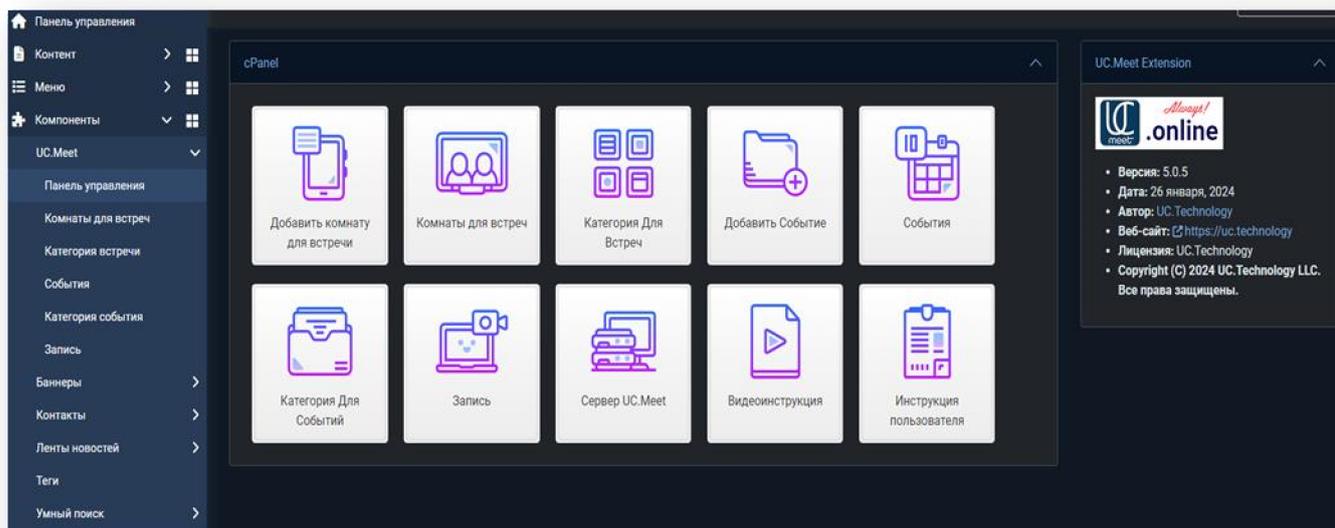
The screenshot shows the 'Массовая рассылка' (Mass Email) interface. At the top, there are buttons for 'Отправить' (Send) and 'Отменить' (Cancel). Below these are 'Настройки' (Settings) and 'Справка' (Help) buttons. The main form has two input fields: 'Тема \*' (Subject) with the text 'Важное событие' (Important event) and 'Сообщение \*' (Message) with the text 'На завтра, 17 декабря, планируем встречу всех сотрудников. Повестка дня - обсуждение развития компании на 2025 год.' (Tomorrow, December 17, we plan a meeting for all employees. Agenda - discussion of company development for 2025). To the right of the message field are several checkboxes: 'Отправить дочерним группам' (Send to subgroups) - checked, 'Отправить в формате HTML' (Send in HTML format) - unchecked, 'Отправить заблокированным' (Send to blocked users) - unchecked, and 'Отправить как скрытую копию' (Send as hidden copy) - checked. At the bottom right, there is a dropdown menu for 'Группа пользователей' (User group) with the selected option being 'Центральный отдел' (Central department).

Укажите группы пользователей, которым должно дойти ваше письмо, укажите при необходимости скрытую копию, нужно ли отправлять заблокированным пользователям, нужно ли отправлять в формате HTML, отправлять дочерним компаниям. После того, как Вы указали все необходимые данные и составили письмо – нажмите на иконку «Отправить».

## Настройка и управление видеоконференциями

Для планирования и создания видео-встречи через админ-панель UC.Meet вам необходимо обратиться к левой части экрана, перейдя в «Панель управления». Перейдите во вкладку «Компоненты» - «UC.Meet» - «Панель управления».

Перед вами открывается панель управления UC.Meet и информация версии расширения. Панель управления состоит из 10 различных иконок. Каждая иконка отвечает за определенные действия:

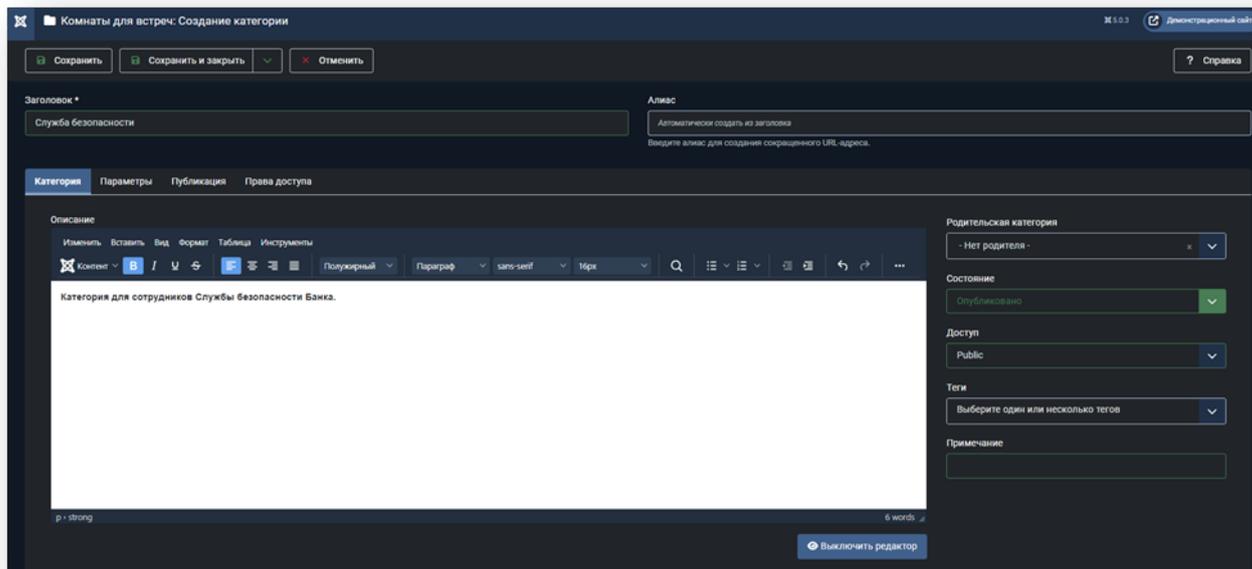


- **Добавить комнату для встречи** – позволяет сразу создать новую комнату для встреч;
- **Комнаты для встреч** – показывает все созданные комнаты для встреч;
- **Категория для встреч** – позволяет создать дополнительную категорию для каждой встречи;
- **Добавить событие** – позволяет создать новое событие, т.е. видео-встречу;
- **События** – отображает все созданные события;
- **Категории для событий** – позволяет создавать дополнительные категории для Ваших видео-встреч;
- **Запись** – позволяет просматривать записи проведенных видео-встреч;
- **Сервер UC.Meet** – переадресовывает на сервер видео-встреч UC.Meet;
- **Видеоинструкция** – содержит в себе перечень видеоматериалов по настройке и администрированию платформы UC.Meet;
- **Инструкция пользователя** – содержит в себе текстовые материалы по настройке и администрированию платформы UC.Meet.

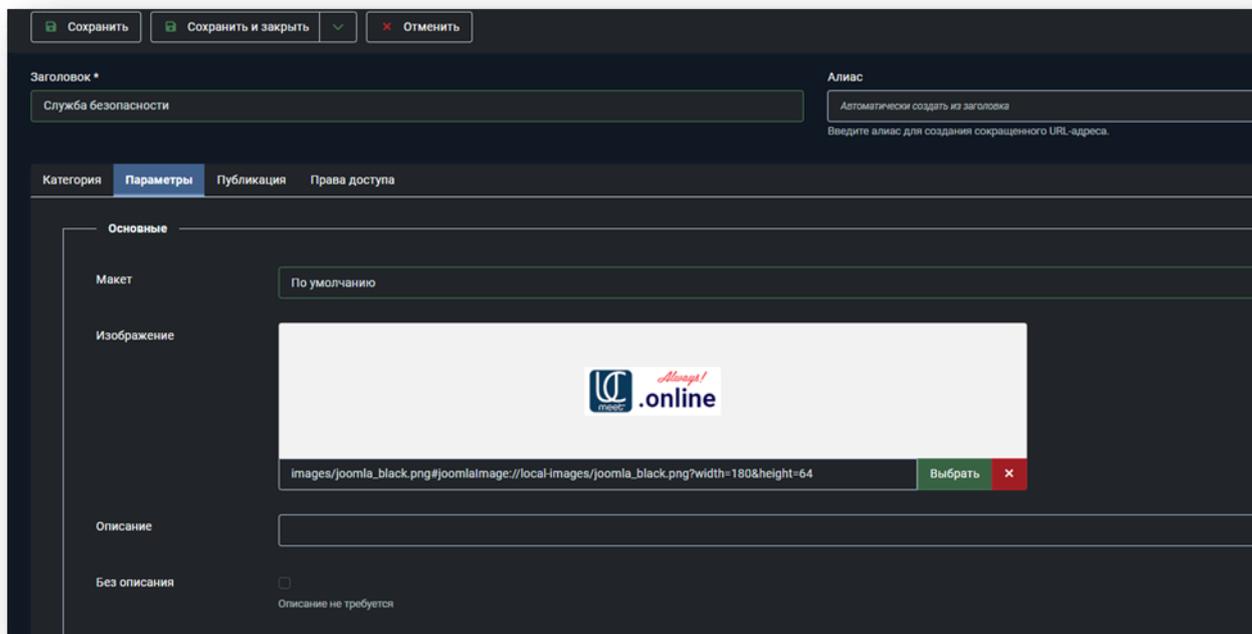
Для создания события видео-встречи необходимо создать событие. Перед этим необходимо создать комнату, где будет проходить встреча, а также добавить категории для встречи и событий, чтобы максимально эффективно распределить сотрудников по встречам.

## Категории для встреч

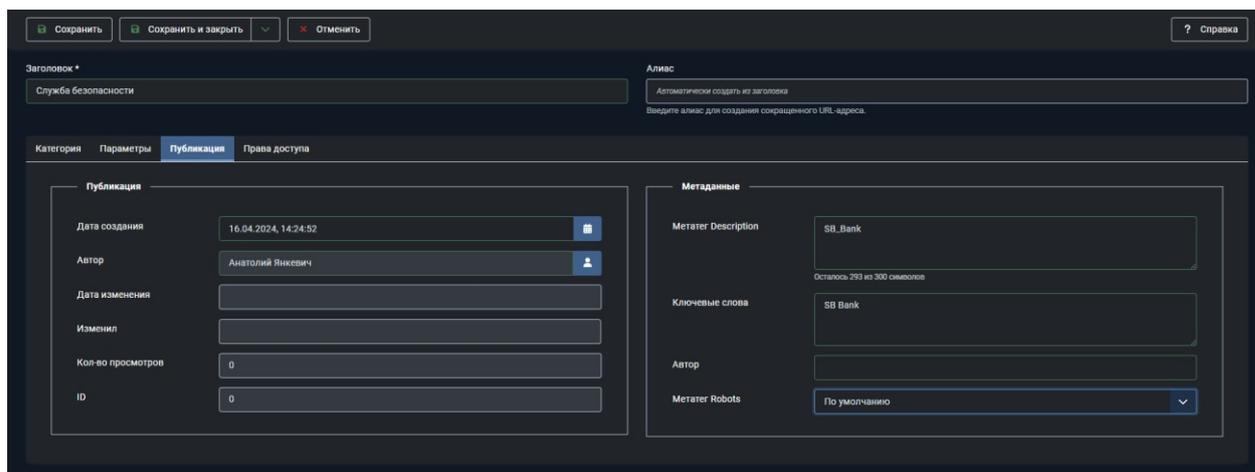
На первом этапе создадим категорию для встречи – кликаем на иконку «Категории для встреч». Нажимаем «Создать категорию», если ранее не создавались. Тут же можно будет внести правки в любую категорию.



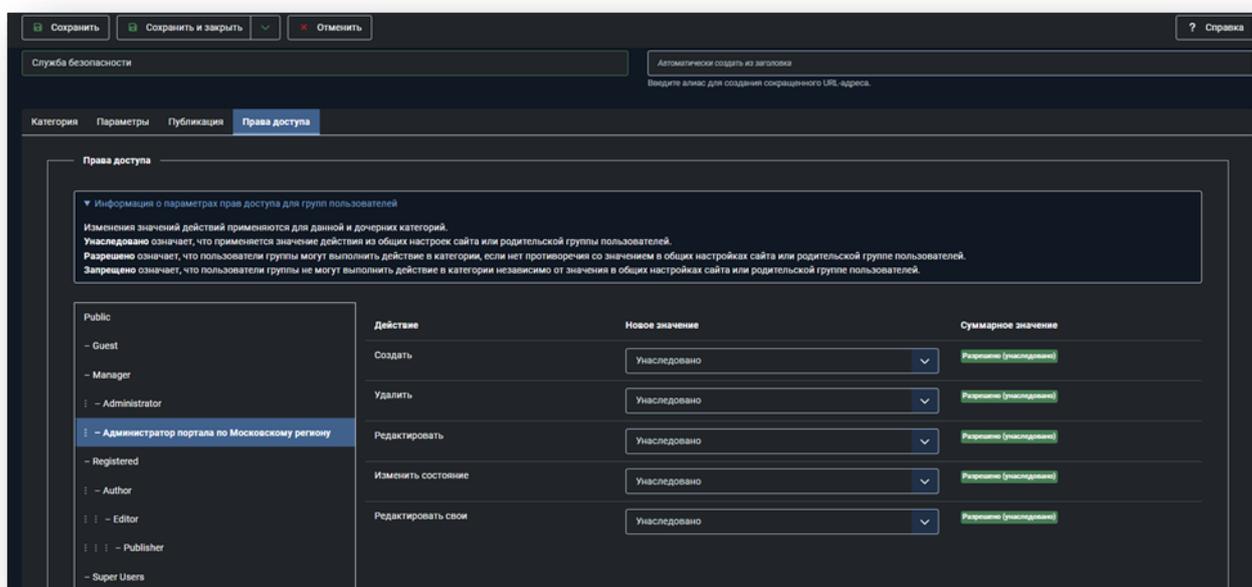
Вводим Заголовок категории, пишем описание категории. В правой части экрана Можно изменить состояние категории (снять с публикации, добавить в архив или в корзину), отрегулировать доступ к категории, в зависимости от принадлежности сотрудника к уровню доступа, либо оставить публичной (public). По желанию можем указать примечание.



В разделе «Параметры» можно изменить макет категории, загрузить изображение и добавить описание.



В разделе «Публикация» можно указать дату создания категории, выбрать автора категории из выпадающего списка пользователей, указать правки, добавить мета-теги и ключевые слова.

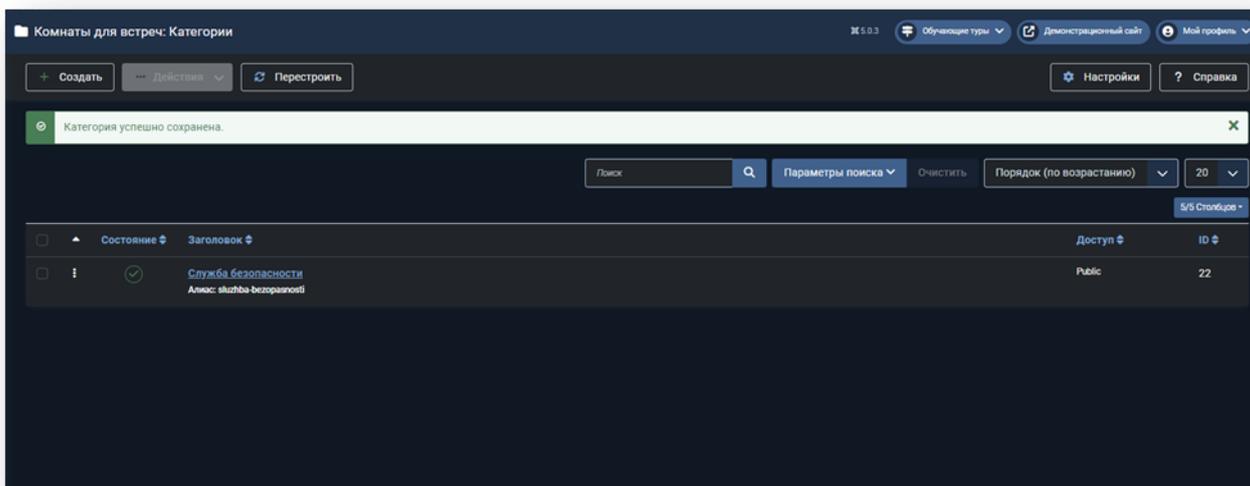


В разделе «Права доступа» можно для каждого статуса пользователя разрешить или запретить определенные действия или оставить унаследование прав. *Унаследовано* означает, что применяется значение действия из общих настроек сайта или родительской группы пользователей.

*Разрешено* означает, что пользователи группы могут выполнить действие в категории, если нет противоречия со значением в общих настройках сайта или родительской группе пользователей.

*Запрещено* означает, что пользователи группы не могут выполнить действие в категории независимо от значения в общих настройках сайта или родительской группе пользователей.

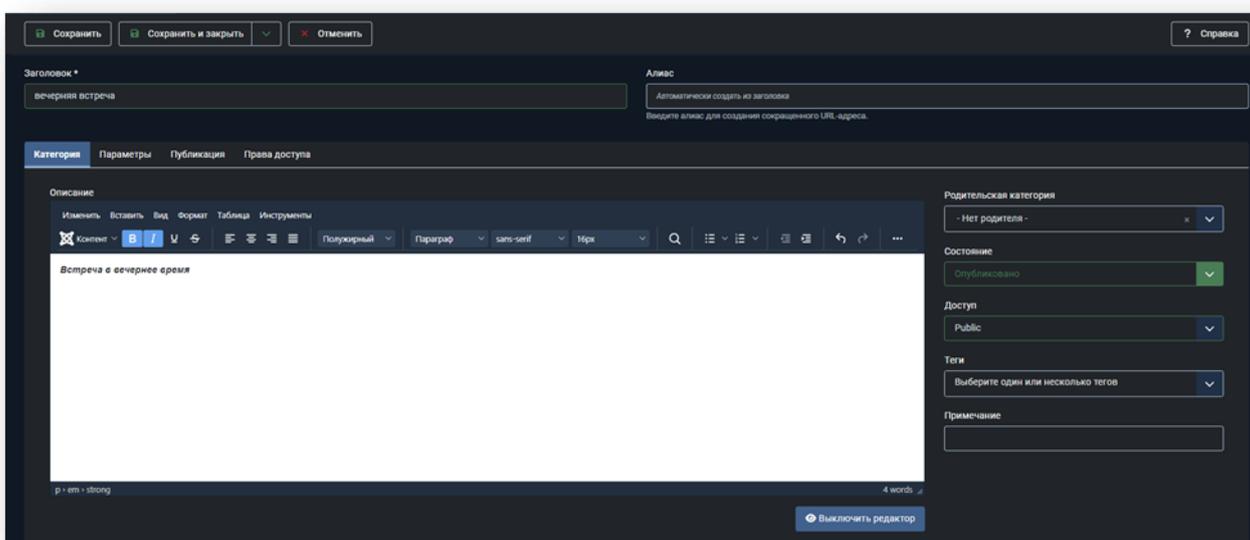
После завершения настройки категории нажмите на иконку «Сохранить и закрыть».



Теперь в разделе «Категория Для Встреч» отобразится созданная категория, в качестве примера это «Служба безопасности».

## Категории для событий

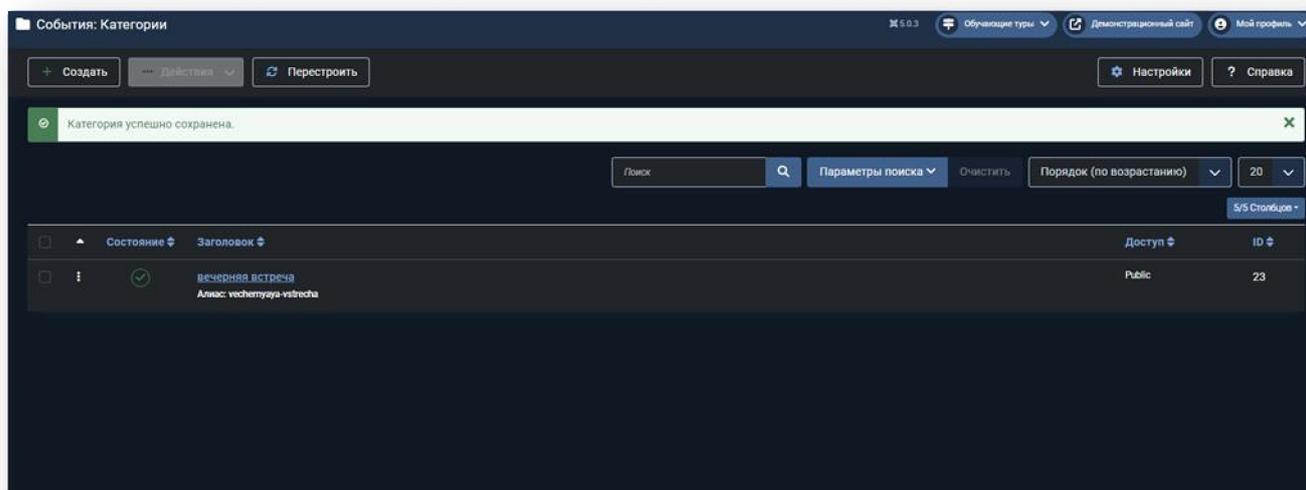
На втором этапе создадим категорию для события – кликаем на иконку «Категории для событий». Нажимаем «Создать категорию», если ранее не создавались. Тут же можно будет внести правки в любую категорию.



Вводим Заголовок категории, пишем описание категории. В правой части экрана также можно изменить состояние категории (снять с публикации, добавить в архив или в корзину), отрегулировать доступ к категории, в зависимости от принадлежности сотрудника к уровню доступа, либо оставить публичной (public). По желанию можем указать примечание.

Аналогично, как и в первом шаге мы можем в разделе «Параметры» изменять макет, добавлять изображение и описание. В «Публикациях» можно указать дату создания, автора, добавлять мета-теги и ключевые слова. А в «Правах доступа» можно регулировать доступ для определенных групп и менять унаследованность.

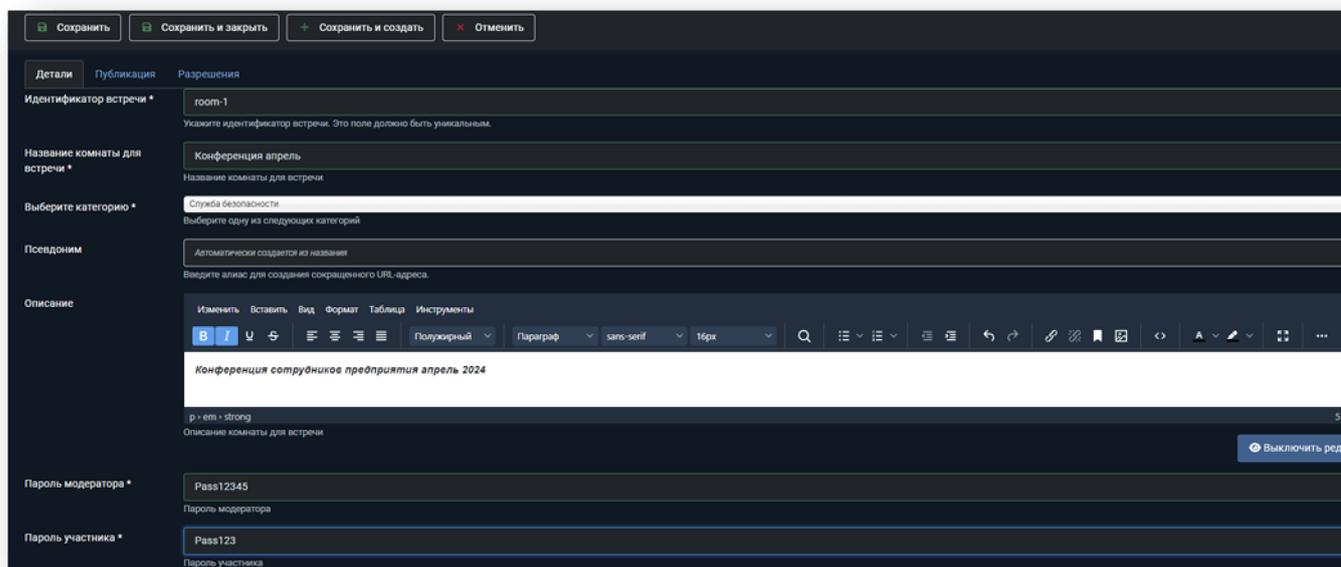
После того, как Вы указали все данные – нажмите на зеленую иконку «Сохранить и закрыть».



После этого в разделе «Категории для событий» отобразится новая созданная категория для событий. Теперь нам необходимо создать комнату для встречи.

## Комната для встречи

На третьем этапе необходимо добавить комнату для предстоящей встречи. На



панели управления UC.Meet нажимаем «Добавить комнату для встречи».

Придумываем идентификатор встречи, например “room-1”. Вводим название комнаты – Конференция апрель. Указываем описание для комнаты. После этого необходимо придумать пароли для модератора и для участника. Именно эти пароли нужно будет ввести для подключения к видео-встрече. Пароли в каждой комнате должны быть разными и не повторяться с паролями для доступа к другим комнатам. При вводе пароля модератора Вы подключитесь как модератор и будете наделены большими правами, чем обычный пользователь. При вводе пароля участника Вы будете подключены как обычный пользователь.

- *Для наглядной работы для модератора я ввожу пароль «Pass12345», а для участника «Pass123». Никогда не используйте такие же пароли, так как они уязвимы к подбору и демонстрируются в данной инструкции только в качестве примера!!!*

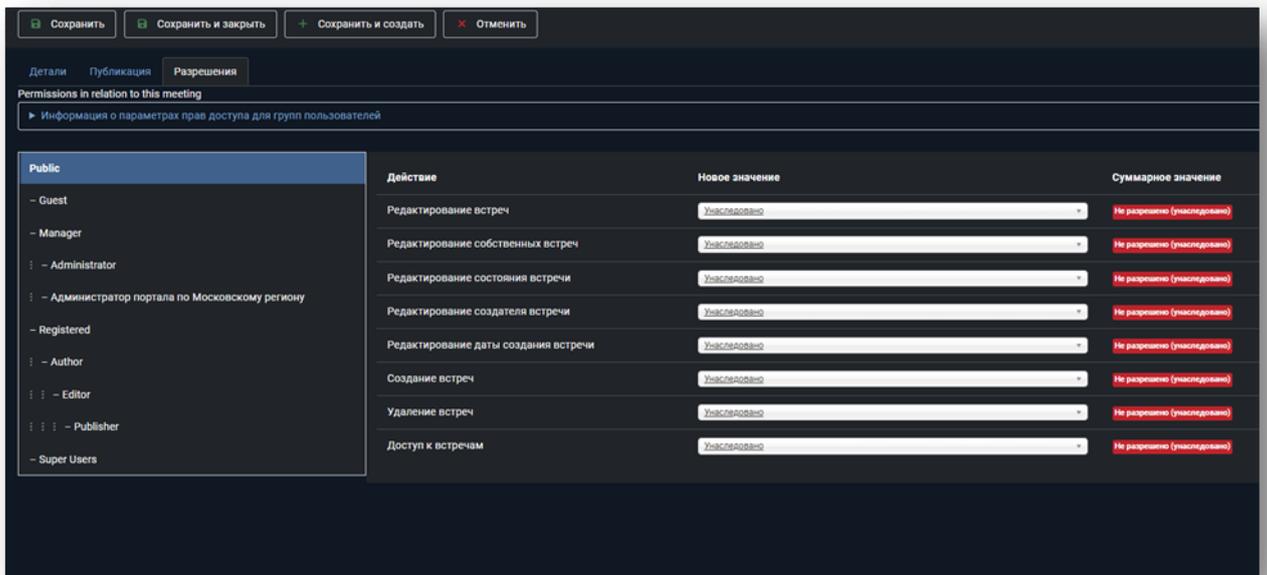
Ниже можно создать ограничение по количеству участников, если ограничений нет – оставьте значение «-1». Вы можете разрешить или запретить запись в комнате и задать ограничение по продолжительности встречи в данной комнате. Если ограничений по длительности не планируется, оставьте значение «0». Ниже можно включить брэндинг или оставить глобальный, включить HTML5, указать

Пароль модератора *	Pass12345 Пароль модератора
Пароль участника *	Pass123 Пароль участника
Максимальное количество участников *	-1 Максимальное количество участников. По умолчанию -1, что означает неограниченно.
Запись *	Да Запись
Продолжительность *	0 Продолжительность записи. По умолчанию 0, что означает неограниченно.
Включить HTML5	Нет Включить HTML5
Включить брэндинг	Глобальный Да Нет Включить брэндинг
Пользователь	Анатолий Янкевич Пользователь
URL для присоединения	После сохранения это поле заполнится автоматически. Это поле заполнится автоматически после сохранения.

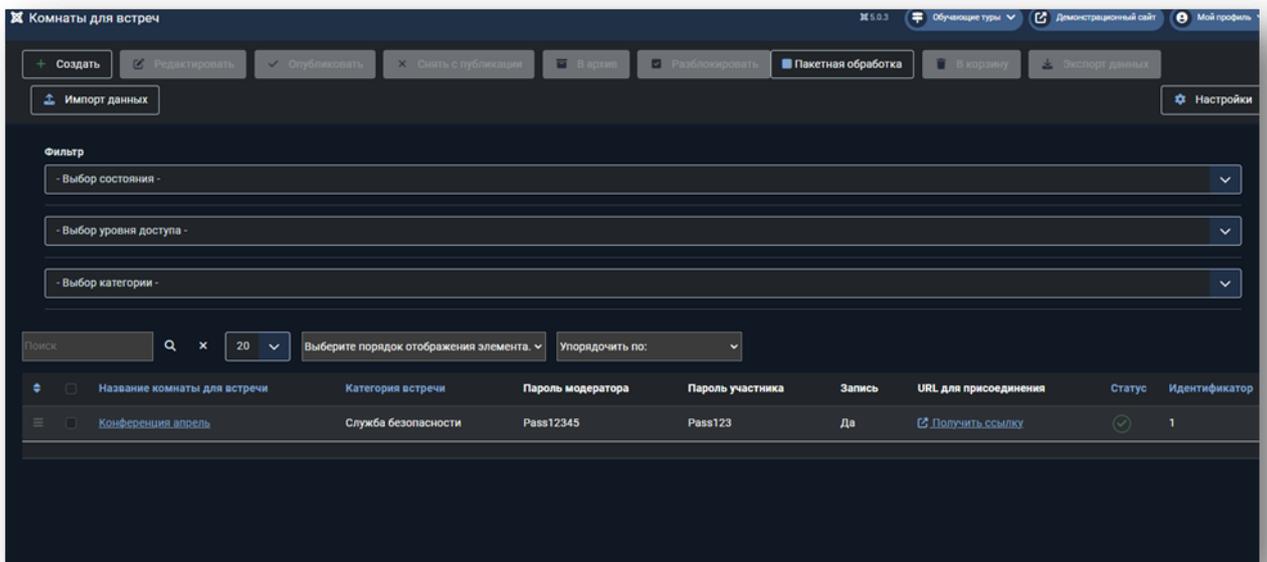
создателя комнаты, выбрав среди пользователей системы.

Детали	Публикация	Разрешения
Дата создания	2024-04-16 15:58:30 Дата создания этой встречи.	
Создано	Анатолий Янкевич Пользователь, создавший эту встречу.	
Дата изменения	<input type="text"/> Дата последнего изменения этой встречи.	
Изменено пользователем	<input type="text"/> Последний пользователь, который изменил эту встречу.	
Состояние	Опубликовано	
Порядок	0	
Доступ	Public Выберите уровень доступа для просмотра элемента.	
Версия	<input type="text"/> Количество раз, сколько данная встреча была отредактирована.	
ID	0 ID записи в базе данных.	
Metatag Description	<input type="text"/> Введите описание для отображения в HTML-разметке страницы сайта. Как правило, текст используется поисковыми системами для отображения описания страницы в результатах поиска.	

В разделе «Публикация» можно выбрать в календаре дату создания комнаты, указать автора, изменить состояние публикации комнаты, указать доступ, написать метаданные при необходимости.



В разделе «Разрешения» можно так же изменить правила унаследования для разных пользователей. После завершения нажмите «Сохранить и создать» и затем на красную иконку «Отменить».



Теперь при переходе из панели управления UC.Meet в раздел «Комнаты для встреч» Вы можете увидеть новую комнату, ее название, выбранную категорию, которую мы создавали на первом этапе, пароли модераторов и участников для присоединения, разрешения на запись, ссылка на комнату, статус и идентификатор.

## Создание события для видео-встречи

На четвертом заключительном этапе необходимо создать событие для встречи. Кликаем из панели управления в UC.Meet по иконке «Добавить событие».

Сохранить Сохранить и закрыть Сохранить и создать Отменить

Детали Публикация Разрешения

Комната для проведения мероприятия \* Конференция апрель  
Комната для проведения мероприятия

Выберите категорию \* вечерняя встреча  
Выберите одну из следующих категорий

Название мероприятия \* Видеоконференция 16.04  
Описание мероприятия

Псевдоним Автоматически создается из названия  
Введите алиас для создания сокращенного URL-адреса.

Описание

Изменить Вставить Вид Формат Таблица Инструменты

**B** *I* U ~~ABC~~ Полужирный Paragraph sans-serif 16px Q

Видеоконференция 16 апреля 2024 года

p > em > strong  
Описание события

Email(ы) участников Email(ы) участников. Для нескольких email используйте запятую (,) для разделения.

Выбираем из списка комнату для проведения мероприятия, которую мы создавали на прошлом этапе и выбираем из списка категорию встречи, которую мы создавали на первом этапе.

Далее, спустившись ниже мы можем указать email всех участников, которым немедленно придет на электронную почту письмо с приглашением к участию в видео-встрече. Если пользователей будет несколько, укажите адреса через запятую. Разрешите отправку писем, переведя ползунок в положение «да».

Начало мероприятия \* 2024-04-16 16:45

Окончание мероприятия \*

Часовой пояс \*

Пароль мероприятия \* Пароль комнаты Пользовательский  
Пароль для присоединения к мероприятию. По умолчанию

Ссылка для присоединения После сохранения это поле заполнится автоматически.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	16:45
31	1	2	3	4	5	6	17:00
7	8	9	10	11	12	13	17:15
14	15	16	17	18	19	20	17:30
21	22	23	24	25	26	27	17:45
28	29	30	1	2	3	4	18:00

Далее выберите в календаре дату и время начала встречи, либо укажите вручную в окне. Укажите дату и время окончания встречи, также воспользовавшись календарем.

Email(ы) участников	chubenko@uc.technology, anatolly@cloudtech.com
	<small>Email(ы) участников. Для нескольких email используйте запятую (,) для разделения.</small>
Отправить пригластное письмо	Да
	<small>Отправить пригластное письмо участникам, указанным выше.</small>
Начало мероприятия *	2024-04-16 16:45
	<small>Дата начала мероприятия</small>
Окончание мероприятия *	2024-04-30 16:35
	<small>Дата окончания мероприятия</small>
Часовой пояс *	<input type="radio"/> По умолчанию Joomla! <input checked="" type="radio"/> Пользовательский
	<small>Выберите часовой пояс для мероприятия.</small>
Пароль мероприятия *	<input type="radio"/> Пароль комнаты <input checked="" type="radio"/> Пользовательский
	<small>Пароль для присоединения к мероприятию. По умолчанию будет использоваться пароль комнаты.</small>
Ссылка для присоединения	<small>После сохранения это поле заполнится автоматически.</small>
	<small>Это поле заполнится автоматически после сохранения.</small>

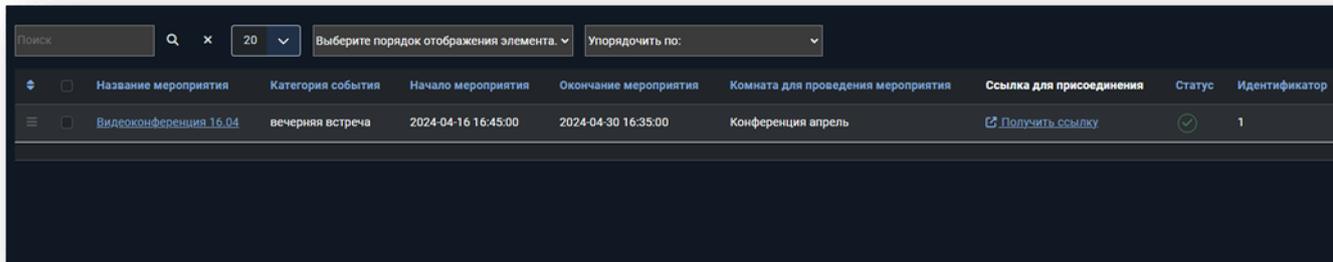
Часовой пояс можете оставить по умолчанию, пароль мероприятия будет паролем комнаты, в которой мы задавали свои пароли, в зависимости от роли пользователя, модератор или пользователь. Ссылка для присоединения создается автоматически и придет на электронные адреса указанных email.

В разделе «Публикация» вы также можете изменить статус публикации события, изменить права доступа и добавить метаданные, указать авторство и дату создания. В разделе «Разрешения» вы можете изменить правила унаследования для каждой группы пользователей, если это необходимо.

После всех введенных данных нажмите на зеленую кнопку «Сохранить и создать» и выйдите, нажав на красную кнопку «отменить».

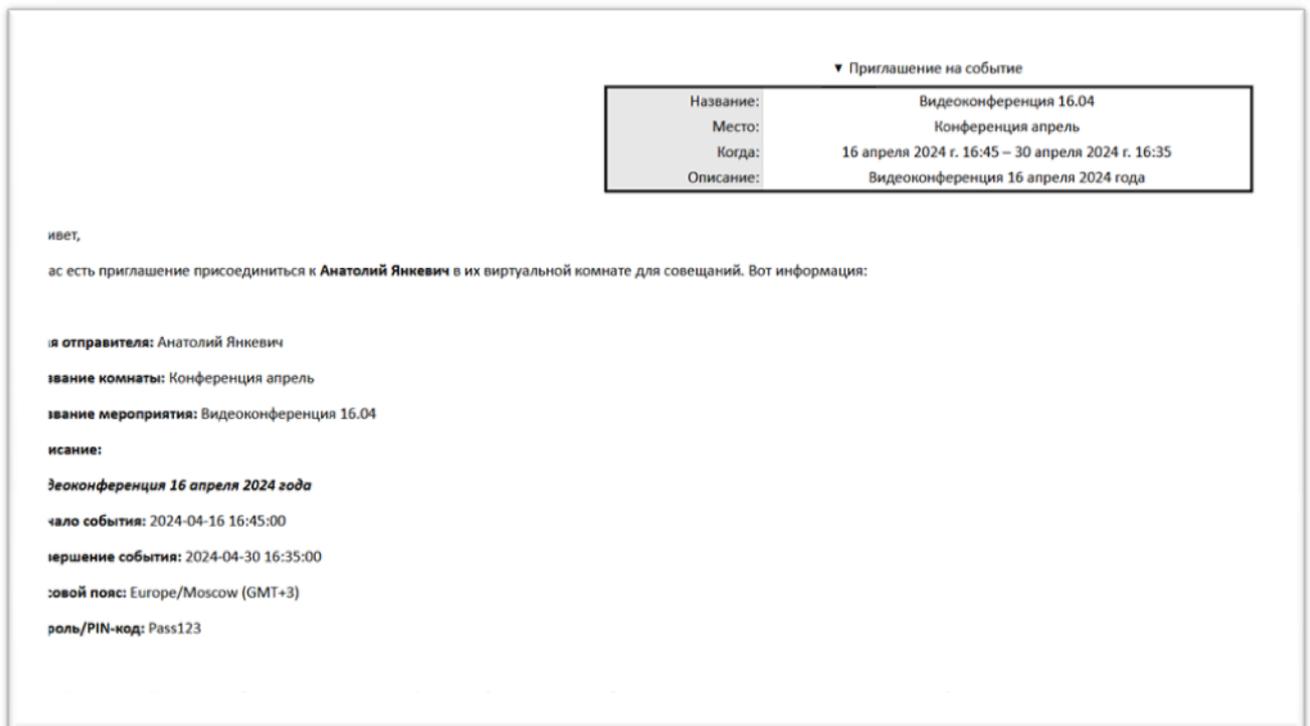
Теперь на панели управления UC.Meet в разделе «События» отобразится наше созданное событие. Здесь же показано название, категория события, дата начала встречи и ее конец, название комнаты статус и идентификатор. Отсюда можно получить ссылку для присоединения.

Сразу же после создания события нам на указанный адрес электронной почты приходит письмо от администратора с информацией о приглашении и ссылкой для присоединения.



The screenshot shows a table with columns for event details. The first row contains the following information:

Название мероприятия	Категория события	Начало мероприятия	Окончание мероприятия	Комната для проведения мероприятия	Ссылка для присоединения	Статус	Идентификатор
Видеоконференция 16.04	вечерняя встреча	2024-04-16 16:45:00	2024-04-30 16:35:00	Конференция апрель	<a href="#">Получить ссылку</a>	✓	1



▼ Приглашение на событие

Название:	Видеоконференция 16.04
Место:	Конференция апрель
Когда:	16 апреля 2024 г. 16:45 – 30 апреля 2024 г. 16:35
Описание:	Видеоконференция 16 апреля 2024 года

ивет,

ас есть приглашение присоединиться к **Анатолий Янкевич** в их виртуальной комнате для совещаний. Вот информация:

**я отправителя:** Анатолий Янкевич

**звание комнаты:** Конференция апрель

**звание мероприятия:** Видеоконференция 16.04

**исание:**

**еоконференция 16 апреля 2024 года**

**чало события:** 2024-04-16 16:45:00

**ершение события:** 2024-04-30 16:35:00

**овой пояс:** Europe/Moscow (GMT+3)

**роль/PIN-код:** Pass123

А сразу ниже мы видим ссылку для присоединения. Вставьте ссылку в адресную строку браузера, или кликните по выделенной подписи для перехода на конференцию.

Овершение события: 2024-04-30 16:35:00

Часовой пояс: Europe/Moscow (GMT+3)

Роль/PIN-код: Pass123

Посетите по этой ссылке, чтобы принять участие в конференции [Ссылка может работать только в течение определенного периода.

[Нажмите здесь, чтобы войти в комнату](#)

Если у вас возникли проблемы со ссылкой, пожалуйста, скопируйте и вставьте ее в свой браузер:

<https://demo.ucmeet.online/index.php?option=com>

Спасибо!

Ваш лучший друг,

Демонстрационный сайт

В письме также указан пароль для присоединения к конференции.

Переходим по ссылке и перед нами открывается окно видеоконференции UC.Meet.

Вы здесь: Главная

## Видеоконференция 16.04

Видеоконференция 16 апреля 2024 года

Свойства мероприятия

Комната встреч	Конференция апрель
Начало мероприятия	2024-04-16 16:45:00
Окончание мероприятия	2024-04-30 16:35:00
Часовой пояс	Europe/Moscow (GMT+3)

Вход

Имя  
ucdemo

Пароль  
\*\*\*\*\*

Главное меню

[Home](#)

Форма входа

ucdemo

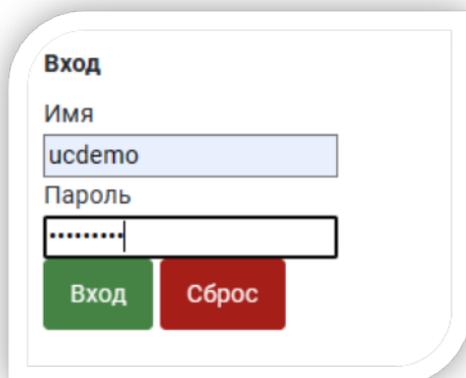
\*\*\*\*\*

Запомнить меня

[Забыли пароль?](#)  
[Забыли логины?](#)

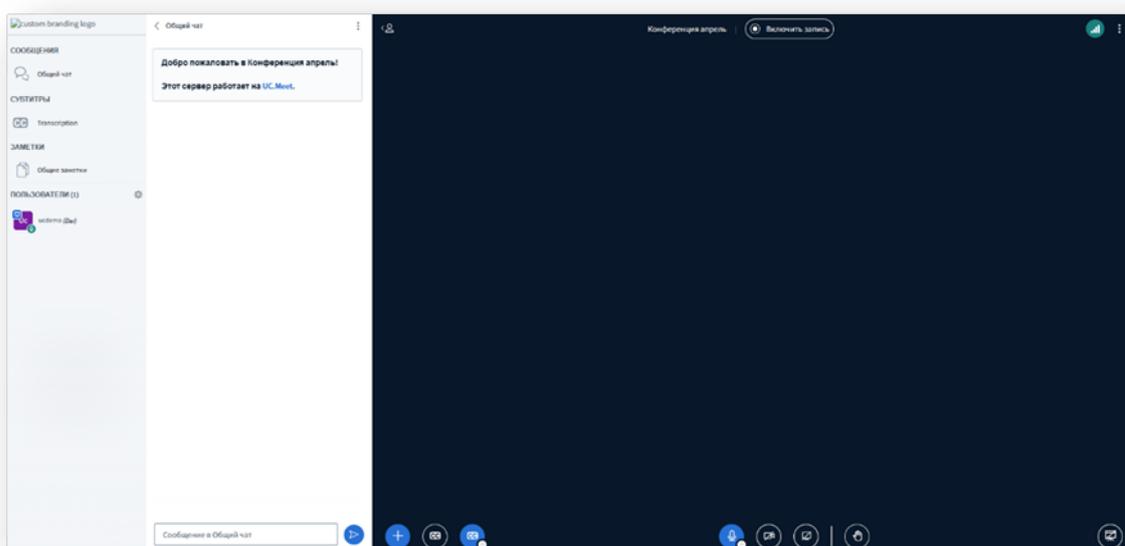
Здесь мы снова видим название события, комнату, дату начала и окончания мероприятия, часовой пояс. Чуть ниже возле надписи «вход» вводим наш логин

пользователя, либо адрес электронной почты, который указывали для отправки приглашения. В качестве пароля указываем пароль от комнаты, который мы самостоятельно указывали в момент создания комнаты для встречи. Для подключения в роли модератора достаточно ввести «Pass12345» и нажать на зеленую кнопку «Вход».



The image shows a login form titled "Вход" (Login). It contains two input fields: "Имя" (Name) with the text "ucdemo" and "Пароль" (Password) with a masked password ".....". Below the fields are two buttons: a green "Вход" (Login) button and a red "Сброс" (Reset) button.

Теперь Вы попадаете в комнату для видео-встреч UC.Meet.

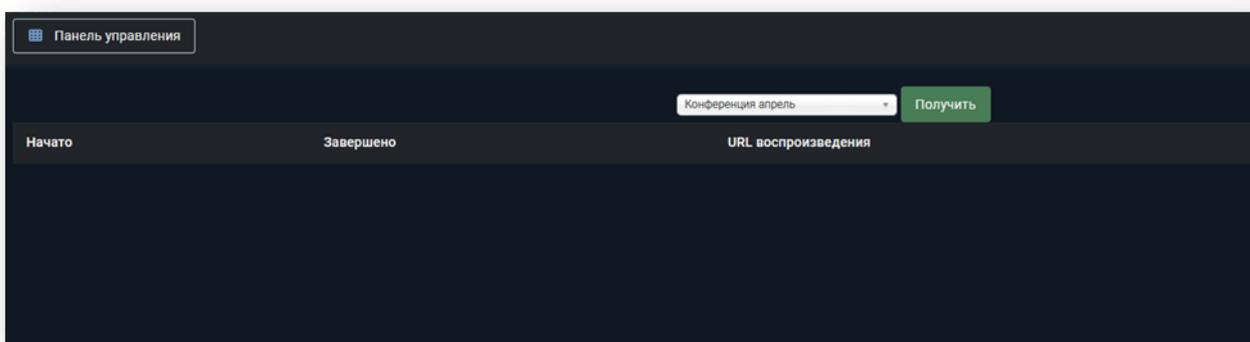


Как Вы могли заметить, внутри комнату отсутствует ссылка для приглашения пользователей на видео-встречу, на основном домене с входом без авторизации через панель администратора текущая видео-встреча недоступно, то есть подключиться из вне невозможно!

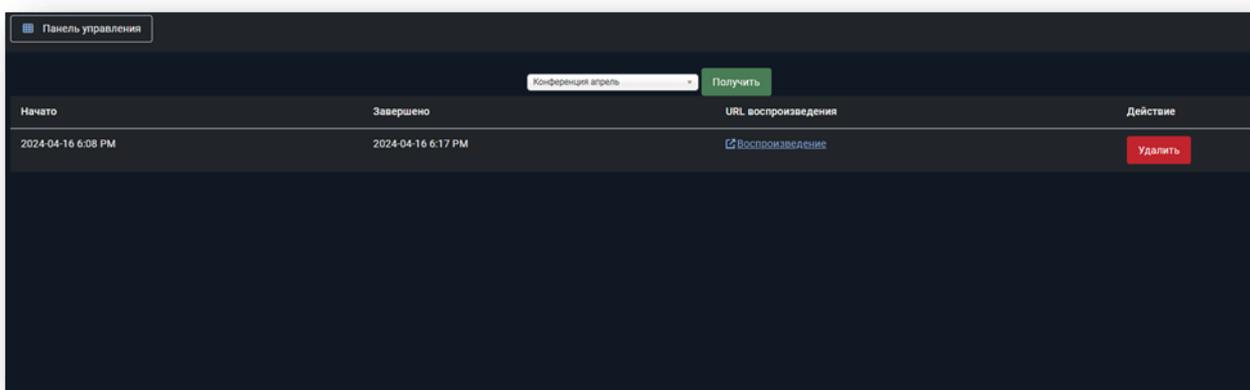
Теперь остается только нажать кнопку «Начать запись» и провести вашу приватную видео-встречу.

## Запись

После того, как вы завершили свою видео-встречу Вы можете посмотреть запись материалов. Для этого вернитесь Панель управления UC.Meet и кликнете на иконку «Запись».



Выбираем нужную комнату и нажимаем на зеленую кнопку «Получить».



После этого отобразятся все записи для выбранной комнаты. Возле каждой записи указано время начала и окончания записи. Здесь же можно сразу удалить запись. Для просмотра нажмите на гиперссылку «Воспроизведение».



После этого открывается страница на основном сайте с записью выбранной комнаты. Далее вы можете сохранить запись и удалить ее из комнаты при необходимости. Обращаем внимание, что записи встреч, созданные через панель администратора, нельзя посмотреть из основной панели вашего сервера UC.Meet. Все ваши записи надёжно защищены и не поддаются несанкционированному просмотру третьими лицами, то есть без вашего разрешения.

Успехов в работе!

Нужна дополнительная информация, пишите: [support@uc.technology](mailto:support@uc.technology)