2024 г.



Руководство

ПО РАБОТЕ С ПАНЕЛЬЮ АДМИНИСТРАТОРА ПЛАТФОРМЫ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЙ

UC.MEET v.5.0

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



Для перехода на панель управления видеоконференцией UC.Meet достаточно забить в поисковую строку адрес "админской" панели, в данном случае для примера мы будем показывать сайт <u>demo.ucmeet.online</u>. 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 попадает на главную панель администратора. Здесь мы можем редактировать модули страницы, добавлять изображение или настроить быстрый переход в нужную комнату.

					Home
	QQ				Форма входа
Добавить комнату для встречи	Комнаты для встреч	Категория Для Встреч	Добавить Событие	События	Здравствуйте, ucdemo Выйти
æ	ر و ا	S			
Категория Для Событий	Запись	Сервер UC.Meet	Видеоинструкция	Инструкция пользователя	
Home					

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 <u>ucmeet.online</u>);
- 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. Переходим <u>по ссылке</u> 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.

🕱 Joomla!'	😢 Annoscopaquomuk sakt
Демонстрационный сайт Панель управления Joomla	Готин ucdemo Пароти Пароти Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич Парабич
Информация о поддержке	
Здесь вы можете получить помощь: С боруни Joonfal С Документарии Joonfal С Новости Joonfal	

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.

🕱 Joomla!'	🟫 Панель управления		¥503 킂	бучающие туры 👻 😢 Демонстрационный	сайт 😝 Мой профиль 🗸
Скрыть меню					
 Панель управления Контент 		••	₽ System		**
⊞ Менно > ∷				b i	
🔹 Компоненты 💦 📰	пользователи + материалы +	Категории +	Разолокировка элементов	сощие	настроики
👻 Пользователи 🔶 🏥 🏄 Система	Медиа-менеджер Модули +	Н алины	C Notifications		••
 Справка 	Sample Data	••	X Версия Joomia новая В	рсии расширений новые	новлений ределений
	 Демо-данные блога Сли сайт является мостованным, демо данные будут привлаени к кажу паня 	Установить пли управления по умолчанию.	Нет срочных запросов		
	Демо-данные многоязычного сайта Если сайт не паляется многоязычным, установите как минимум кци один язык и язык контента.	Установить и опубликуйте соответствующий	Logged-in Users		÷0
		2Ξ Управление	Имя	Область системы	Дата
	Latest Actions	۰,	ucdemo	Панель управления	12.04.2024, 16:53
	Действие	Дата	ucdemo	Сайт Выйти	12.04.2024, 16:47
	Пользователь ucdemo вошел в панель управления	Менее минуты назад	ucdemo	Панель управления	12.04.2024, 15:37

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».

XX 5.0.3 킂 O	бучающие туры 🗸 🕑 Демон	астрационный сайт 🕃 Мой профиль 🗸
		😫 Вы вошли как ucdemo
		💄 Параметры профиля
		💮 Параметры доступности
		🙍 😃 выйти
элементов Оч	истить кэш	Общие настройки

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

🕱 Joomla!' 🔺 🛚	Тользователи: Редактирование профиля	¥303 🖉 Диконстрационный Calif
К Назад Сохранить	В Сохранить и закрыть 🗸 Закрыть	? Справка
ucdemo		
Подробности Группы пользователе	ей Основные Доступность Логдействий Разskeys Токен АРІ Многофакторная аут	ентификация
Passkeys		
Passkeys	Имя ключ доступа	Действия
	Iphone Ключ доступа добавлен 10.04.2024, 14:39	🕑 Редактировать — Удалить
	+ Добавитт	
	Параметр позволяет управлять ключами доступа для вутектификации в системе без пароля с помощью технология Google Chrome или Firefox с ключом безопасности FIDO2).	Passkeys. Для ее использования необходим браузер и средство проверки падлинности (например,
	MacOS/IOS/watchOS: Тоисh/Face ID, Windows: Отпечаток пальца / Роспознавание лица / ПИН-код (Windows Hello), Androld: Биометрическая блокировка экрана.	
	Дополнительная информация доступна на странице 🗹 Аутентификация без пароля (Passkeys).	

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.

Пользователи: Редактирование профиля	# 103 🕑 January - prime
Назад 🗟 Сокранить 🗈 Сокранить и закрыть 🗸 🂽 Закрыть	? Crpas
mo	
робности Труппы пользователей. Основные Доступность. Лог действий. Развкеуз. Токен АРТ Многофикторная кульнтификация	
Многофакторная аутектификация	
Мостофанторная нутентификация не виспочена.	
123.456 Код подтверждения	
Аутентифинациия с помощью када педтверждения, который мениется каждые 30 секунд	
+ Jaharn fra ny	
🖉 💽 🔲 YubiKey	
Аутентификации с помощно аптаратного ключа бозопасности Уздійну	
• Addamen Valdey	
Arrows Passkeys	
Аутентификации с помощно криптографиниского ключа доступа Pasologis	
+ (Andrews Transme	

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.

Пользователи: Добавлении	е метода многофакторной аутентификации 🕺 😨 Обучающие туры 💙 🕑 Диминстреционный сайт 🤂 Мой профи
🗸 Сохранить и закрыть	× Отменить
Заголовок	Код подтверждения от Google
	ь. Веедите заголовок метода местофакторной вутентификация. Пожалуйста, не включайте в заголовок конфиденциальную информацию, так как он будот доступон для просмотро обм и восм администраторам сайта.
Настройте метод с помощью пр	🗌 Использовать по умолчанию
настроика метода	Иалаа — «бол ани на алаабал ал настаби настал анни на при алимини на настава акалаб на са са синала.
Введите ключ доступа	иналинаун теңин жаспанала док настрака менодас помощост филомения, менеджери тарылся или тардер жиласмат арлужул ТЭМРНОС <u>РУМ сомост</u>
Озсканируйзе QR-код	
Кликните по ссылке	Получить ход подтержаения Только для поддерживаемиго срауков
Код подтверждения	660136 Вводите код подтверждения



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 наживаем 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.

Подробности	Группы пользователей	Основные	Доступность	Лог действий	Passkeys	Токен АРІ	Многофакторная аутентификация
Мно	огофакторная аутентифика	ция ———					
Мног	офакторная аутентификац	ия включена.					
	Резере	ные кодь	1				
Pes	ервные коды позволяют в	ойти в систему	, если по каким-л	ибо причинам не	работает осн	овной метод м	ногофакторной аутентификации или к н
пер	вого использования.						
P P	езервные коды храните в н	адежном и до	ступном для вас	месте.			
Доб	бавлен: Сегодня, 14:44	Последнее и	спользование: Ни	когда			

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».

🖁 Пользователи: Добавление мето,	да многофакторной аутентификации 🕅 😢 Демонстреционный сыйт 🕒 Мой профить 🗸
🗸 Сохранить и закрыть 🛛 🗶 Отм	енть
Заголовок	YubiKey
	Ведите заголовок метода многофакторной вутентификации. Пожалуйста, не включайте в заголовок конфиденциальную информацию, так как он будет доступен для просмотра вам и всем администраторам сайта.
Нажмите на поле ниже, вставьте 🗗 Yubii	Использовать по умолчанию Кеу в USB-порт ПК или планшета и коснитесь кнопки золотого диска для создания ключа безопасности.
Ключ безопасности	26485694261538496073743859503928
	Введите ключ безопасности YubiKey

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 многофактор	оной аутентификации	ж 503 🌻 Обучающие туры 🗸 😢 Демонстрационный сайт 🕒 Мой профиль 🗸
 Сохранить и закрыть Х Отменить 		
Загаловок	Код подтверждения по почте Вевдите заколовок метода иногофакторной вутентификации. Покалуйста, не включайте в заголовок конфи администраторам сайта.	денциальную информацию, так как он будет доступен для просмотра вам и всем
Введите код подтверждения, отправленный по электронн	ой почте.	
Код подтверждения	134764 Виедите 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».

Панель управлени:	i.		🛃 Пользователи			🍰 Настраиваемые поля
Контент	>		Пользователи			Поля
Меню	>	-	Группы пользователей			Группы полей
Компоненты	>	==				
Пользователи		**	<u>Уровни доступа</u>			🏖 Другие разделы
Пользователи		+	Logged-in Users		¢.,	Заметки о пользователях
Группы пользовате	елей					Категории заметок
Уровни доступа			Имя	Область системы	Дата	
Поля			ucdemo	Панель управления	15.04.2024,	Массовая рассылка сообщений
Группы полей					15:30	
Заметки о пользое	ателях					
Категории заметон						+ Добавить модуль в панель управления
Персональные дан	ные >					
Пог лействий поль	зователи	Ø.				

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.

😤 Пол	ъзователи						14 5.0.3 📻 Ody	чающие туры 🗸 🕑 Демя	жстрационный сайт 🕃 М	юй профиль 🗸
+	Создать — Д	ействия 🗸							Ф Настройки ?	Справка
				Поиск		Q Na	араметры поиска 🗸 Очистить	Имя (по возрастани	(0)	20 🗸
									10/1	0 Столбцов -
0	Имя 📤	Логин 🗢	Включен 🜩	Активирован 🖨	ΜΦΑ	Группы	E-mail 🖨	Дата входа 🖨	Дата регистрации 🗢	ID \$
	ucdemo + Создать	ucdemo		~	×	Super Users Права доступа	info@ucmeet.pro	15.04.2024, 15:23	03.03.2024, 15:34	853

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

Сохранить Сохранит	ь и закрыть V Хотменить						
Создание пользователя	оздание пользователя						
Подробности Группы пользоват	телей Основные Доступность Токен API						
Подробности ———							
Имя *	Анатолий Янкевич						
Логин *	anatoliy						
Пароль	Минимальные требования: 12 символов						
	Пароль соответствует необходимым требованиям						
Подтвердите пароль							
E-mail *	anatoliy@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 отдельных функциям.

Сохранить Сохранить и закрыть Х Отменить					
Подробности	Группы пользователей	Основные	Доступность	Токен АРІ	
Групі	ты пользователей ———				
	Public				
	– Guest				
	– Manager				
	– Administrator				
	- Registered				
	- Author				
	Editor				
	: : - Publisher				
	– Super Users				

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.

оздание пользователя	_				
Подробности Группы пользователе	й Основные	Доступность	Токен АРІ		
Основные					
Шаблон панели управления	- По умолчани	0 -			
Язык панели управления	Русский (Россия)				
Язык сайта	Русский (Россия)				
Редактор	- По умолчанию -				
Часовой пояс	Tbilisi				

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



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».

В Сохранить В Сохра	анить и закрыть 🗸 🗙 Отменить		
Подробности			
Заголовок *	Администратор портала по Московскому региону		
Родительская группа	- Manager - Выбор родительской группы - Public - Guest		
	- Manager - Administrator - Registered - Author Editor Publisher - Super Users		

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

	Создать Удалить			Ф Настройки ?	Справка
		Лонск	Очистить По	рядок (по возрастанию) 🗸 🗸	20 🗸
					V6 Crontigon
D.	Заголовок Ф	Права доступа	Включенные пользователи	× Отключенные пользователи	ID ¢
	Public		0		
	- Guest		0		
	- Manaper				
	l – Administrator.		0	•	
	 Администратор портала по Московскому региону 		0		10
	- Registered				
	I – Author		0	0	
	I I - Editor		0	٥	
	III - Publisher		0		
	- Super Users		100	101	8

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».

<u>Ан</u> +	атолий Янкеві Создать	<u>ИЧ</u> Парамет	anatoli гры профил	у я Анатоли	ий Янкевич
< Назад Анатолий Я	Сохранить Сохранить	Сохранить и за	крыть 🗸	× Закрыти	•
Подробности	Группы пользователей	Основные	Доступность	Passkeys	Многофакторная аутентификация
	Public – Guest – Manager : – Administrator : – Администратор портал – Registered : – Author : : – Editor	а по Московск	ому региону		

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		
<u>ucdemo</u>	Панель управления	15.04.2024, 17:39		

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.

а Сохранить Сохранить и закрыть 🗸 Хотменить	? Справи
оловок *	Алиас
ажные	Автоматически создать из заголовка
	Введите алиас для создания сокращенного URL-адреса.
атегория Параметры Публикация Права доступа	
Описание	Родительская категория
Изменить Вставить Вид Формат Таблица Инструменты	- Нет родителя - 🛛 🗶 🗸
🐹 Контент 🗸 B / 및 승 토 콩 큰 클 🛛 Параграф 🔍 Параграф 🗸 sans-serif	✓ 16рх ✓ Q ::= ∨ ::= ∨ Состояние
Важные заметки	Опубликовано
	Doctyn
	Public V
	Теги

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».

Сохранить Сохра	нить и закрыть 🗸 🗙 Стменить	? Справка
Тема	Присутствие на конференциях	
Пользователь *	Анатолий Янкевич	1
Категория *	важные	вать × Очистить
Состояние		×
Дата проверки	15.04.2024	
Примечание версии		
Примечание	Измениль Вставиль Вид Формат Таблица Инструменты	
	B / U ↔ 토 프 프 프 Inaparpady ✓ Inaparpady ✓ sams-serif ✓ t6px ✓ Q Ⅲ ✓ Ⅲ ✓ 徑 徑 15 ↔ & & ® 测 ■	Ø ↔ …
	Присутствовал на всех лекциях	

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.

🖀 Отправить 🗶 Отменить	💠 Настройки 🤶 Справка
Тема * Важное событие Сообщение * На заятаа 16 апреля пазнитием встрени всех сотрудников. Повестиа има , обсуждение развитие компании по завелиении 2 квалтала 2024 года.	Отправить дочерним группам © Отправить в формате НТМL
	Отправить заблокированным
	Отправить как скрытую копию Группа пользователей
	Администратор портала по Московскому реп 🗸
	_4

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.

OUDBOK -		Алиас		
Служба безопасности		Автоматически создать из заголовка		
		Введите алиас для соадания сокращенного URL-адреса.		
Категория Параметры Публ	никация Права доступа			
Основные				
Макет	По умолчанию			
поциажение	.online			
	images/joomla_black.png#joomlalmage://local-images/joomla_black.png?width=180&height=64	4 Выбрать 🗙		
Описание				
Без описания				

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

Сохранить Сохранить и за	крыть 🗸 Отменить		? Спревка
Заголовок *		Алиас	
Служба безопасности	Служба безопасности		
		Введите алиас для создания сокращен	ного URL-адреса.
Категория Параметры Публика ц	иа Права доступа		
Публикация ————		Метаданные	
Дата создания	16.04.2024, 14:24:52	Metater Description	SB_Bank
Автор	Анатолий Янкевич		
Дата изменения		Ключевые слова	SB Bank
Изменил			
Кол-во просмотров		Автор	
		Metater Robots	По умолчанию

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

езопасности		Автоматически создать из заголовка	
		Введите алиас для создания сокращенного URL-адреса.	
я Параметры Публикация Права доступа			
Права доступа			
 Информация о параметрах прав доступа для групп поль 	зователей		
Изменения значений действий применяются для данной и	дочерних категорий.		
Унаследовано означает, что применяется значение действ Разрешено означает, что пользователи группы могут выпо	ия из общих настроек сайта или родительской группы пол инить действие в категории, если нет противоречия со зы	ызователей. мением в общих настройках сайта или родительской гомпле польз	зователей.
Запрещено означает, что пользователи группы не могут в	иполнить действие в категории независимо от значения в	общих настройках сайта или родительской группе пользователей.	
Public			
	Действие	Новое значение	Суммарное значение
– Guest	Действие Создать	Новое значение	Суммарное значение Разрешню (унаслядовано)
– Guest – Manager	Действие Создать	Новое зизчение Унаследовано	Суммарное значение
– Guest – Manager I: – Administrator	Действие Создать Удалить	Новое значение Унаследовано Унаследовано	Cytatulapinos susvenine Paspearini (successiona) Paspearini (successiona)
- Guest - Manager - Administrator - Administrator - Administrator	Дейстане Создать Удалить Редактиковать	Новог экрения Унаследовано Унаследовано 	Cysalagnoc anaverne Proprami (successme) Proprami (successme) Pareners (successme)
- Guest - Managor - Administrator - Administrator - Administrator - Resistence - R	Дейстане Создать Удалить Редактировать	Новое значение Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано	Cysissagnice anaverne Propriame (prioritymene) Propriame (prioritymene) Propriame (prioritymene) Propriame (prioritymene)
- Guest - Manager - Administrator - Administrator - Administrator - Registered - Registered - Linkow	Дейстане Создать Удалить Редактировать Изменить состояние	Новое значение Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано	Cysisiagnoo asavenne Paquaram (pacraganam) Paquaram (pacraganam) Paquaram (pacraganam) Paquaram (pacraganam) Paquaram (pacraganam) Paquaram (pacraganam)
- Guest - Manager - Administrator - Administrator - Administrator - Registered - Registered Abbor	Деёстине Создать Удалить Редактировать Изменить состояние	Новое значение Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано С	Cysisiagnoo assertine Parparati (pacrageant) Parparati (pacrageant) Parparati (pacrageant) Parparati (pacrageant) Parparati (pacrageant) Parparati (pacrageant)
- Guest - Manager Annihistrator - Administrator - Administrator - Administrator - Registered - Author - Lifter	Дейстике Создать Удалить Редактировать Изменить состояние Редактировать свои	Новое значение Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано	Cysissagnioe susveriee Propriem (succegnam) Propriem (succegnam) Propriem (succegnam) Propriem (succegnam) Propriem (succegnam) Propriem (succegnam)
- Guest - Manager - Administrator - Administrator - Administrator - Registered - Author - Editor - Editor - Fublisher - Substance - Subst	Деёстине Создать Удалить Редактировать Изменить состояние Редактировать свои	Новое значение Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано Унаследовано	

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».

I Комнаты для встреч: Категории	X 503 킂 🛛	бучающие туры 🗸 🕑 Демонстрационный сайт	🧿 Мой профиль 🗸
+ Создать - Действия -		🌣 Настройки	? Справка
 Категория успешно сохранена. 			×
	Панок Q Параметры поиска У Оч	истить Порядок (по возрастанию)	/ 20 ~
			5/5 Cran6цов *
Состояние 🗢 Заголовок 🗢		Доступ 🖨	ID ¢
I Cryxx6a 6ezonachoczni Anwa: skutka bezopaznosti		Public	22

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.

🖹 Сохранить 🗎 Сохранить и закрыть 🗸 🗶 Отменить	? Cripaexa
Заголовок •	Алныс Алтингически содель из матисана Видите алиас для создания согранценсато URL адреса.
Категория Параметры Публикация Правадоступа	
Charcaure Hawsuns Rozans Bug Copuer Tafonga Hictopummu X Komene B B J U 은 포 종 클 Rongouepuul · Reparpung · sans-senf · High Bemperus a servepiree aperus	О Щ ~ Щ ~ Щ ~ Щ ~ Щ ~ С С - Нет радитела: x × Состояние Огублисов зно × × × × Лоступ Радис × × × × × Теги Выберите один или несколько тегов × × × × ×
p + em + storeg	4 words 🖉

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».

События: Категории	X 503	🖶 Обучающие туры 🗸	Демонстрационный сайт	Moë npoфeme N
+ Создать - Действия с			🔅 Настройки	? Справка
🔕 Категория успешно сохранена.				×
	Поиск Q. Параметры поиска ч	Очистить Поря	адок (по возрастанию)	✓ 20 ✓
				5/5 Crondupe •
Состояние 🗢 Заголовок 🕈			Доступ 🗢	ID 🗢
E Beverphsis Bictoreva Aniac: vechernyaga vistoecha			Public	23

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».

Сохранить Сохр	ранить и закрыть + Сохранить и создать × Отменить
Детали Публикация Р	Разрешения
Идентификатор встречи *	room-1
	чаните навнтичникатор встречи. Это поле должно быть уникальным.
Название комнаты для встречи *	Конференция апрель
	Название комнать для встречи
Выберите категорию *	Служба безопасности
	Выборите одну из следноцих категорий
Псевдоним	Автоматичноок созденток их названия
	Веедите алиас для создания сокращенного URL-адреса.
Описание	Изменить Вставить Вид Формат Таблица Инструменты
	B J ⊻ S E E E E E E E E E E E E E E E E E E
	Конференция сотрудников предприятия эпрель 2024
	p · em · strong
	Описание коматы для встречи
Пароль модератора *	Pass12345
	Пароль марератора
Пароль участника *	Pass123
	Пароль участника

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!!!

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

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 создателя комнаты, выбрав среди пользователей системы.

Сохранить Со	пранить и закрыть 🛛 🕂 Сокранить и создать 🗍 🗶 Опменить
Детали Публикация	Разрешения
Дата создания	20240416155830
	Дага создания игой астрони.
Создано	Austranki Shuceaw
	Tonsoesten, coganuel any actions.
Дата изменения	
	Дата последнито изминини ятой встрини.
Изменено пользователем	
	Tocunguiari non-solarinni, kotopuli rassesini ny tectpory
Состояние	Orgónicano ·
Порядок	0
Decture	hes ·
Joci yn	Выбарите уровонь доступа для просмогра иманента.
Версия	
	кличество рад сколько динния встрена была отредатпровина.
	•
	ID barwar is daw gawaa.
Metater Description	
	с ведети описание для отображения в НТМ, размития страницы сийта. Как правило, тиест используется поисоавшика системами для отображения описания страницы в разультатая понеска.

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

Coxpaнить Coxpaнить и закрыть + Сохранить и создать × Отменить Coxpanuru Coxpanuru + Сохранить и создать × Отменить Coxpanuru Coxpanuru Paspeurenu Paspeure							
Public	Действие	Новсе значение	Суммарное значение				
– Guest – Manager	Редактирование встреч	Унастедовано	 Не разрешено (унаследовано) Не разрешено (унаследовано) 				
- Administrator - Администратор портала по Московскому региону	Редактирование состояния встречи	Yescreaces	• Не разрешено (унаследовано)				
- Registered	Редактирование создателя встречи Редактирование даты создания встречи	Унаслядовано Унаслядовано	 Не разрешено (унаследовано) Не разрешено (унаследовано) 				
i i - Editor	Создание встреч Удаление встреч	Visiczenodano Visiczenodano	 Не разрешено (унаследовано) Не разрешено (унаследовано) 				
i i i - Publisher - Super Users	Доступ к встречам	Yescherobard	• Не разрешено (унаследовано)				

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

🕱 Комнаты для встреч	¥ 5.0.3	Ŧ Обучающие туры 🗸 🕑 Д	монстрационный сайт	🕒 Мой профиль
🕂 Создать 🕐 Редактировать 🗸 Опубликовать 🗶 Сиять с публикация. 🖬 В архив. 🖬 Р	зблокировать 📕 Пакетная обработка	👕 В кораину 🚢 1	Экспорт данных	
1 Импорт данных				🌣 Настройки
Фильтр				
- Выбор состояния -				
- Выбор уровня доступа -				
- Выбор категории -				
Поиск Q X 20 У Выберите порядок отображения элемента. У Упорядочить по:				
Название комнаты для астречи Категория встречи Пароль модератора	Пароль участника Запись	URL для присоединения	Статус	Идентификатор
Конференция апрель Служба безопасности Разs12345	Pass123 Да	Получить ссылку		

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	охранить 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 В 7 У & = = = Полужирный × Параграф × sans-serif × 16px × Q := × = × = =
	Видеоконференция 16 апреля 2024 года
	р × ет × strong Описание события
Email(ы) участников	Еmail(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								
	< A			April - 2024 - 🕨					
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	16:45	
окончание мероприятия *	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	_
Часовой пояс *	21	22	23	24	25	26	27	17:45	льски
	28	29	30	1	2	3	4	18:00	
Пароль мероприятия *	Пар	роль	KON	нать	ol	По	пьзое	вательск	кий
	Парол	ь для	а при	соед	инен	ияки	мероп	риятию.	По умол
Ссылка для присоединения	Пос	ле со	кране	ния э	то пол	ne san	олните	ся автома	тически.

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, anatoliy@cloudtech.com
	Егпаі(ы) участников. Для нескольких егпаії используйте запятую (,) для разделения.
Отправить пригласительное	Да
письмо	Отправить пригласительное письмо участникам, указанным выше.
Начало мероприятия *	2024-04-16 16:45
	Дата начала мероприятия
Окончание мероприятия *	2024-04-30 16:35
	Дата окончания мероприятия
Часовой пояс *	По умолчанию Joomla Пользовательский
	Выберите часовой пояс для мероприятия.
Пароль мероприятия *	Пароль комнаты Пользовательский
	Пароль для присоединения к мероприятию. По умолчанию будет использоваться пароль комнаты.
Ссылка для присоединения	После сохранения это поле заполнится автоматически.
	Это поле заполнится автоматически после сохранения.

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 создастся 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.

Пои		۹	× [20 🔨	· •	Зыберите по	рядок отобр	ажения элемен	па. 🗸	Упорядочить по:								
٠	Название	е меропри	ятия	Ka	тегори	я события	Начало	мероприятия	Ок	ончание мероприятия	Комната	цля проведе	ния мероприятия	Ссыл	ка для присоединения	Стат	ус	Идентификатор
=		ференци	<u>я 16.04</u>	ве	черняя	встреча	2024-04	16 16:45:00	202	24-04-30 16:35:00	Конферен	ция апрель		C III				

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

	 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 ком	нате для совещаний. Вот	гинформация:			
ия отправителя: Анатолий Янкевич					
звание комнаты: Конференция апрель					
звание мероприятия: Видеоконференция 16.04					
исание:					
деоконференция 16 апреля 2024 года					
чало события: 2024-04-16 16:45:00					
ершение события: 2024-04-30 16:35:00					
зовой пояс: Europe/Moscow (GMT+3)					
роль/PIN-код: Pass123					

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

В письме также указан пароль для присоединения к конференции.

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

Вы здесь: Главная		Главное меню)
Видеоконференция	16.04	Home	
Видеоконференция 16 апреля 2024 года		Форма входа	
Свойства мероприятия Комната встреч	Конференция апрель	ucdemo	1
Начало мероприятия	2024-04-16 16:45:00		e
Окончание мероприятия	2024-04-30 16:35:00	Запомнить меня	
Bxog Mass uddemo Taponis Bxog Cópoc		Войти Войти Забыли логин?	15

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».

Имя		
ucdemo		
Пароль		
•••••		
Вход	Сброс	

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

custom branding logo	< Общий чат	<u>د</u>	Конфе	гренция апрель 🛞 Включить запись	🕘 🗄
XOGULEHMR					
R Obupai var	дооро пожаловать в конференция апр	98761			
бтитры	этот сервер расотает на осмоет.				
Transcription					
METRA					
Общие заметки					
(I) NR3TABOCAR					
ucdema (Dad)					
-0					
	Сообщение в Общий чат	۵ 🕂 🍕		🚯 🕲 🔊	

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».

🔳 Панель управления		
		Конференция апрель • Получить
Начато	Завершено	URL воспроизведения

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

🖩 Панель управления			
	Конференция апрель •	Получить	
Начато	Завершено	URL воспроизведения	Действие
2024-04-16 6:08 PM	2024-04-16 6:17 PM	Своспроизведение	Удалить

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