

Инструкция

Руководство Участника по работе в Mirapolis Virtual Room
с мобильного устройства

Mirapolis 4.xx

Версия инструкции 1.00

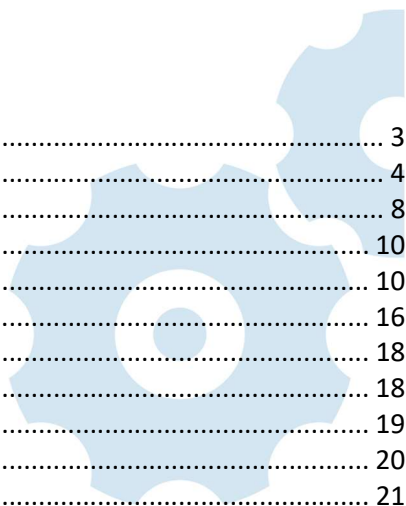
Mirapolis





Содержание

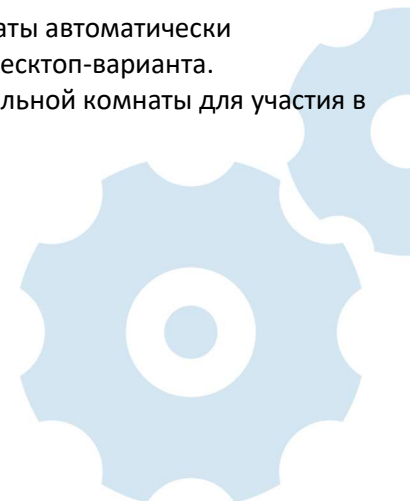
Введение.....	3
1. Вход в Mirapolis Virtual Room.....	4
2. Панель управления в мобильном интерфейсе виртуальной комнаты.....	8
3. Участие в вебинаре.....	10
3.1. Просмотр контента.....	10
3.2. Просмотр списка пользователей.....	16
3.3. Общение в чатах.....	18
3.3.1. Просмотр чатов.....	18
3.3.2. Добавление сообщения.....	19
3.3.3. Приглашение в приватный чат.....	20
3.3.4. Обработка приглашений в приватные чаты.....	21
3.3.5. Выход из приватного чата.....	22
3.3.6. Настройки чатов.....	23
3.4. Просмотр и скачивание ресурсов.....	24
3.5. Просмотр трансляций.....	27
3.6. Прохождение опросов.....	29
3.7. Выход из комнаты.....	30





Введение

При входе в Mirapolis Virtual Room с мобильного устройства, интерфейс комнаты автоматически отображается в мобильной адаптации, отличающейся по внешнему виду от десктоп-варианта. В данной инструкции представлено описание мобильного интерфейса виртуальной комнаты для участия в вебинарах с мобильных устройств.





1. Вход в Mirapolis Virtual Room

1. Для входа в Mirapolis Virtual Room перейдите по ссылке, предоставленной Вам организаторами мероприятия – ссылка приходит на электронную почту в письме с информацией о регистрации на вебинар.

Регистрация на онлайн-мероприятие

Вы зарегистрированы в качестве участника онлайн-мероприятия.

Название мероприятия: [Вебинар для инструкции](#)

Время начала мероприятия: **2021-04-01 09:00** (по Московскому времени)

Длительность: 372 дня 9 часов

Вход на вебинар откроется **за 15 минут** до начала.

Для входа на вебинар перейдите по следующей ссылке:

<https://mv2vr.mirapolis.ru/mira/miravr/1922066748>

Чтобы избежать возможных проблем во время вебинара, настоятельно рекомендуем до его начала пройти тест системы:

www.virtualroom.ru/service/connection/

Если Вы планируете использовать микрофон и камеру, предварительно настройте их. Для этого, используйте мастер настройки, доступный по ссылке:

www.virtualroom.ru/service/miccam/

По техническим вопросам обращайтесь в [службу поддержки](#).

Работает на технологиях [Mirapolis](#)

www.mirapolis.ru

[Mirapolis Virtual Room](#) - это простая и удобная в использовании система для проведения веб-конференций, маркетинговых презентаций, онлайн-обучения, совещаний и любых других видов онлайн-встреч.

Данное письмо отправлено автоматически и не требует ответа. Контакты для разъяснений приведены в теле письма. Если Вы хотите отписаться от получения уведомлений, перейдите по [ссылке](#)

Рис. 1 – Вход в Mirapolis VR

2. Откроется экран с анкетой. Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку **Войти**.

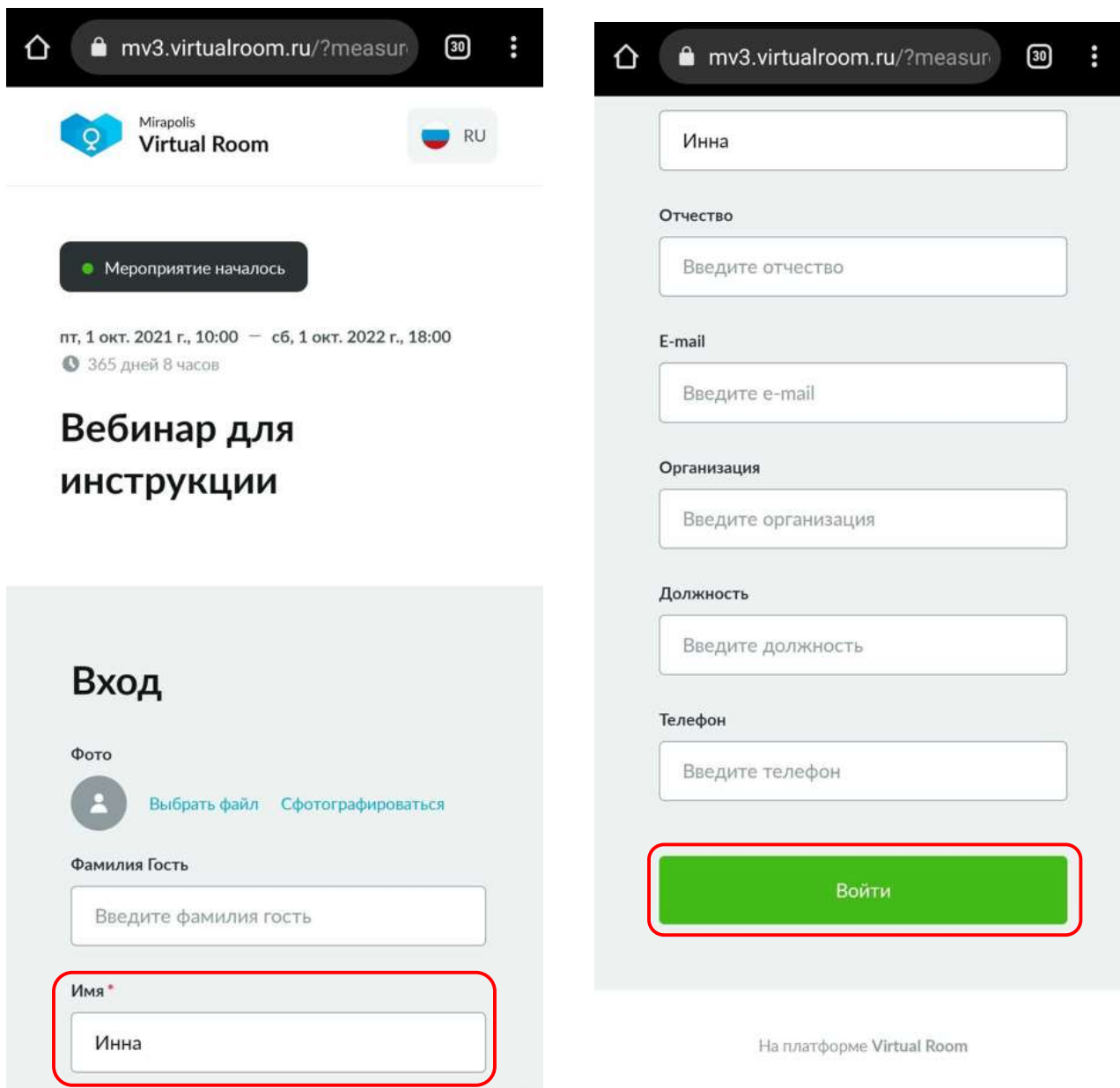


Рис. 2 – Анкета входа в Mirapolis VR

На заметку

Данного шага с заполнением анкеты может и не быть, если он был отключен организатором мероприятия.

3. Откроется приветственное окно. Нажмите на кнопку **Начать работу**.

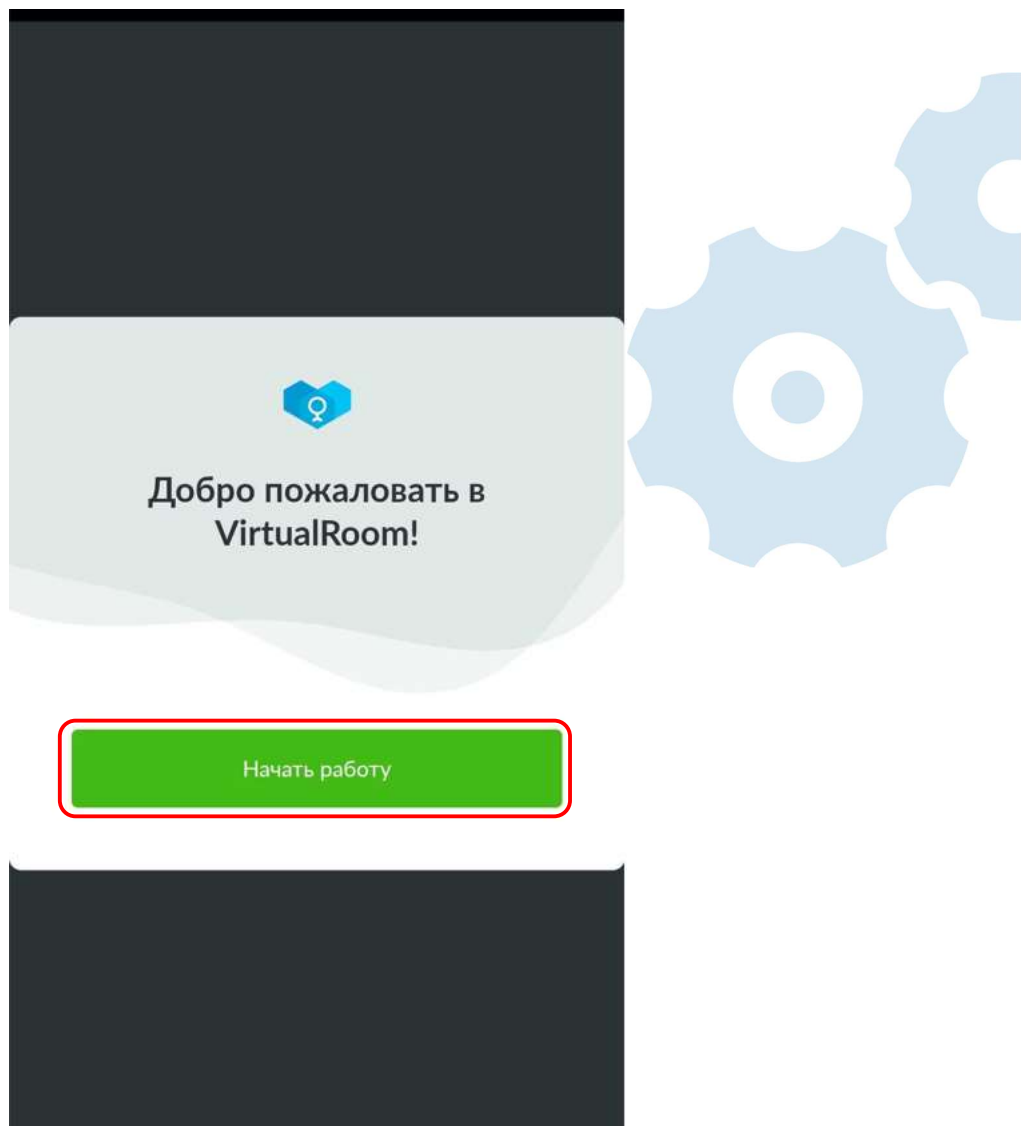


Рис. 3 – Приветственное окно

4. Откроется окно виртуальной комнаты.

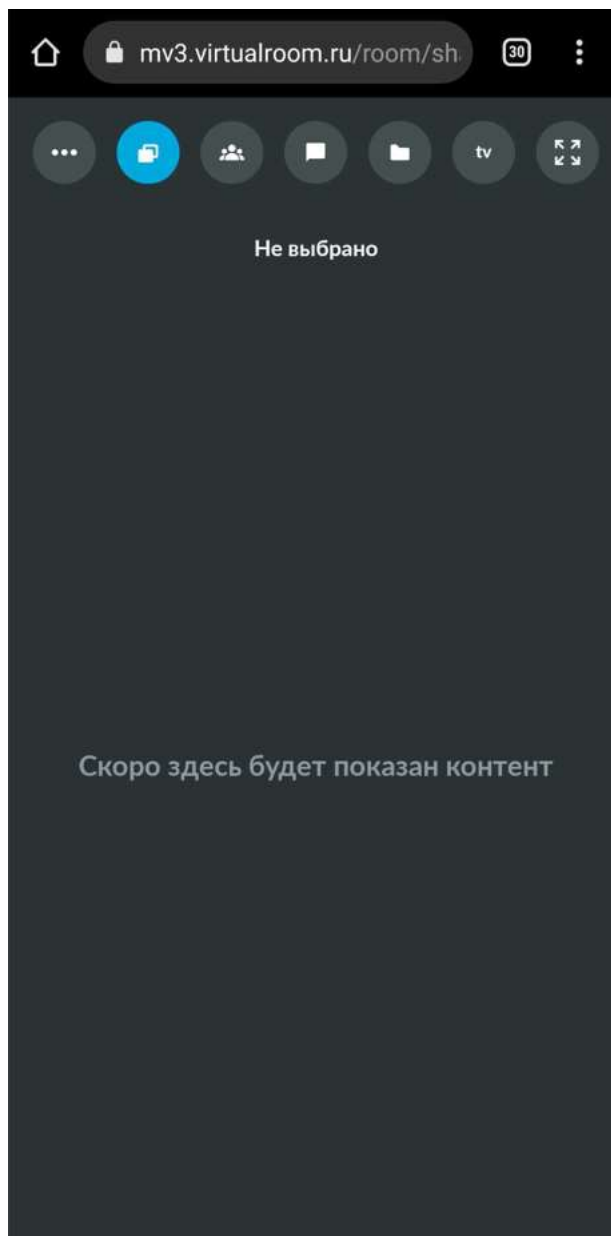


Рис. 4 – Окно виртуальной комнаты





2. Панель управления в мобильном интерфейсе виртуальной комнаты

В верхней части окна виртуальной комнаты находится панель управления.








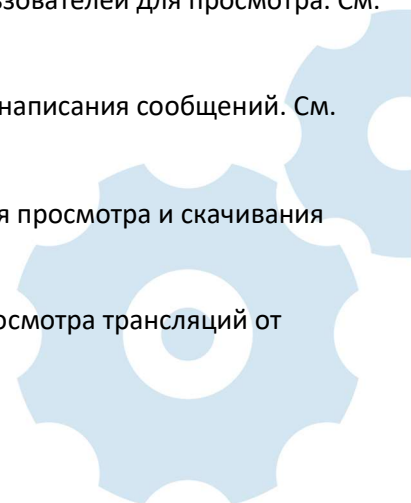
Рис. 5 – Панель управления

Панель управления включает в себя:

-  – список дополнительных операций:
 - **Информация о мероприятии** – открывает блок **Информация**, содержащий название вебинара и период его проведения.
 - **Ваш профиль** – открывает блок **Профиль**, содержащий информацию о текущем пользователе.
 - **Выйти из комнаты** – открывает окно подтверждения выхода из комнаты. См. также [3.7. Выход из комнаты](#).
-  – кнопка открытия области контента – открывает доступный для просмотра контент. Данный раздел автоматически выбирается при входе в виртуальную комнату, поэтому он отображен синим цветом. См также [3.1. Просмотр контента](#).



-  – кнопка открытия блока **Пользователи** – открывает список пользователей для просмотра. См. также [3.2. Просмотр списка пользователей](#).
-  – кнопка открытия блока **Чаты** – открывает чат для просмотра и написания сообщений. См. также [3.3. Общение в чатах](#).
-  – кнопка открытия блока **Ресурсы** – открывает блок ресурсов для просмотра и скачивания ресурсов. См. также [3.4. Просмотр и скачивание ресурсов](#).
-  – кнопка открытия области трансляций – открывает блок для просмотра трансляций от пользователей. См. также [3.5. Просмотр трансляций](#).
-  – кнопка входа/выхода из полноэкранного режима.





3. Участие в вебинаре

3.1. Просмотр контента

При входе на вебинар с мобильного устройства, автоматически открывается раздел для просмотра контента.

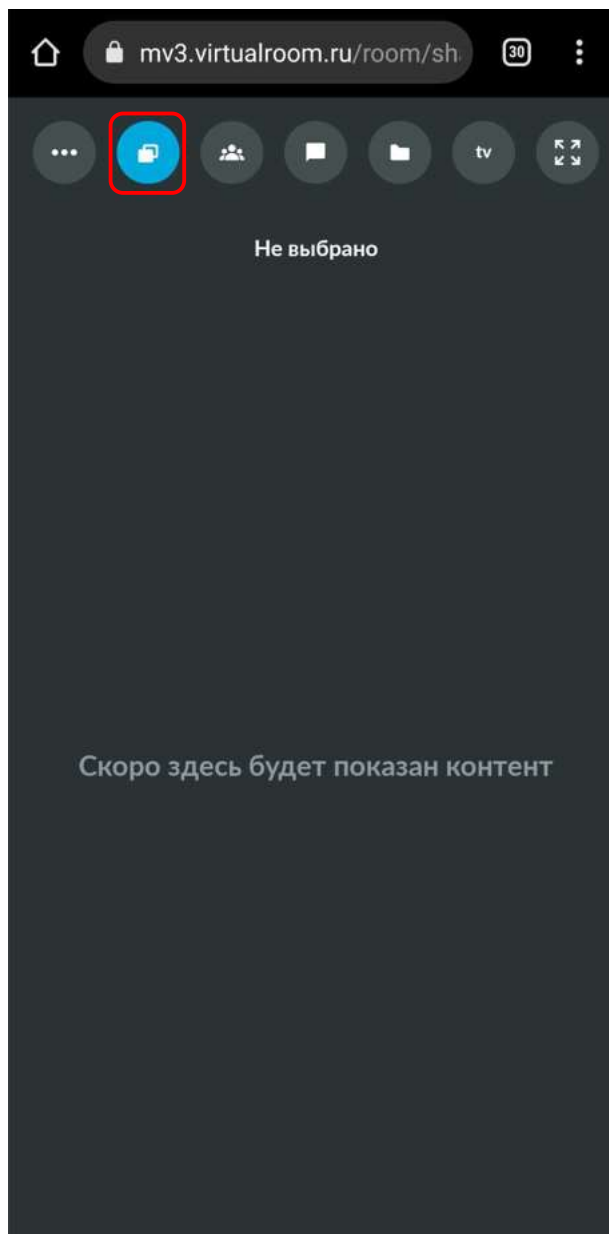


Рис. 6 – Кнопка открытия области контента на панели управления

В данном разделе может отображаться от 1 до 6 областей совместного использования (сокращенно – ОСИ), в зависимости от настроек Ведущего.

Если на вебинаре используется больше одной области совместного использования (например, 6), то при входе в виртуальную комнату будет показан экран с шестью окнами предпросмотра содержимого этих областей.

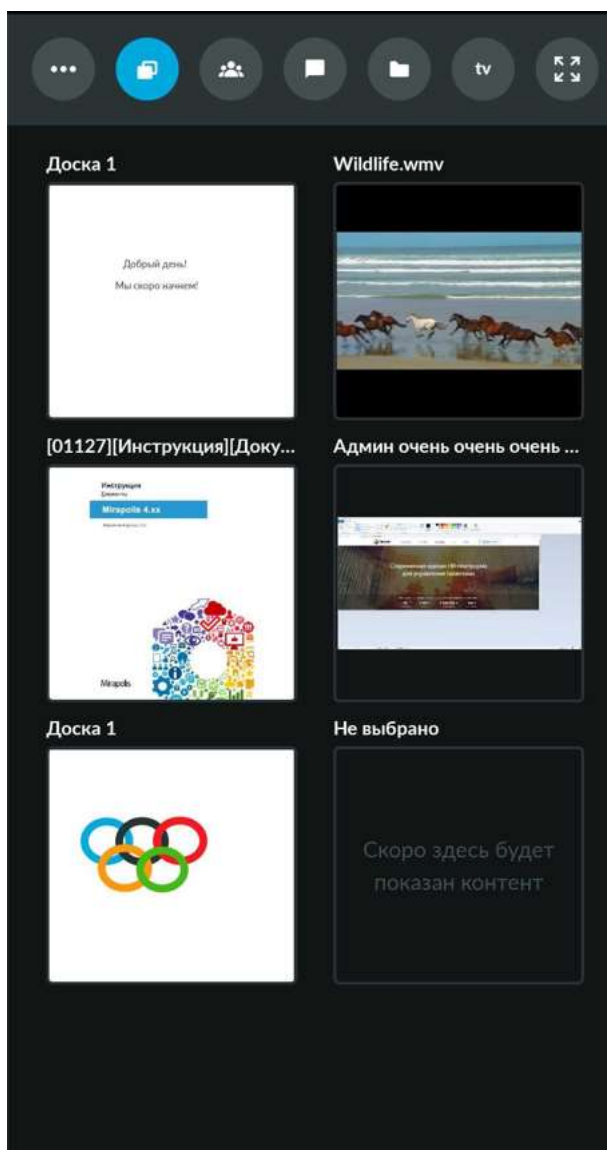


Рис. 7 – Окно виртуальной комнаты с 6 областями совместного использования

Для перехода к просмотру содержимого конкретной области – нажмите на нее.

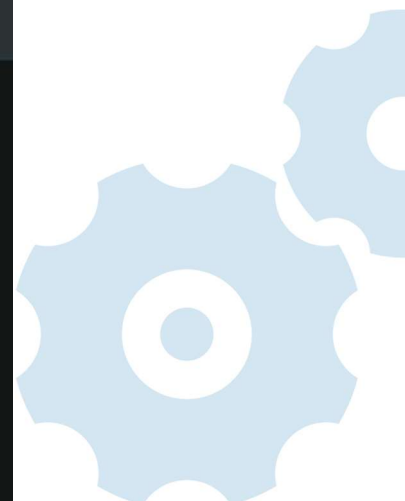
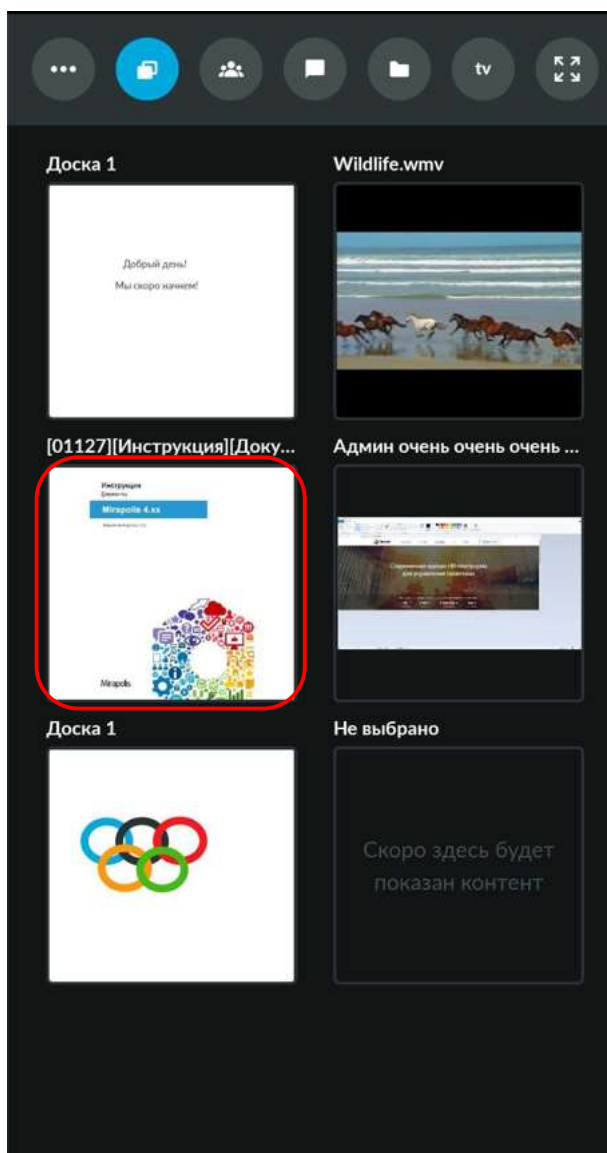


Рис. 8 – Переход к просмотру области совместного использования

Откроется контент выбранной области для просмотра содержимого в увеличенном масштабе. Для возврата ко всем доступным областям, нажмите на стрелку, расположенную рядом с названием контента.



Рис. 9 – Контент области совместного использования

Если на вебинаре используется только одна область совместного использования, то сразу при входе в комнату будет показано ее содержимое, без дополнительного экрана выбора областей совместного использования.

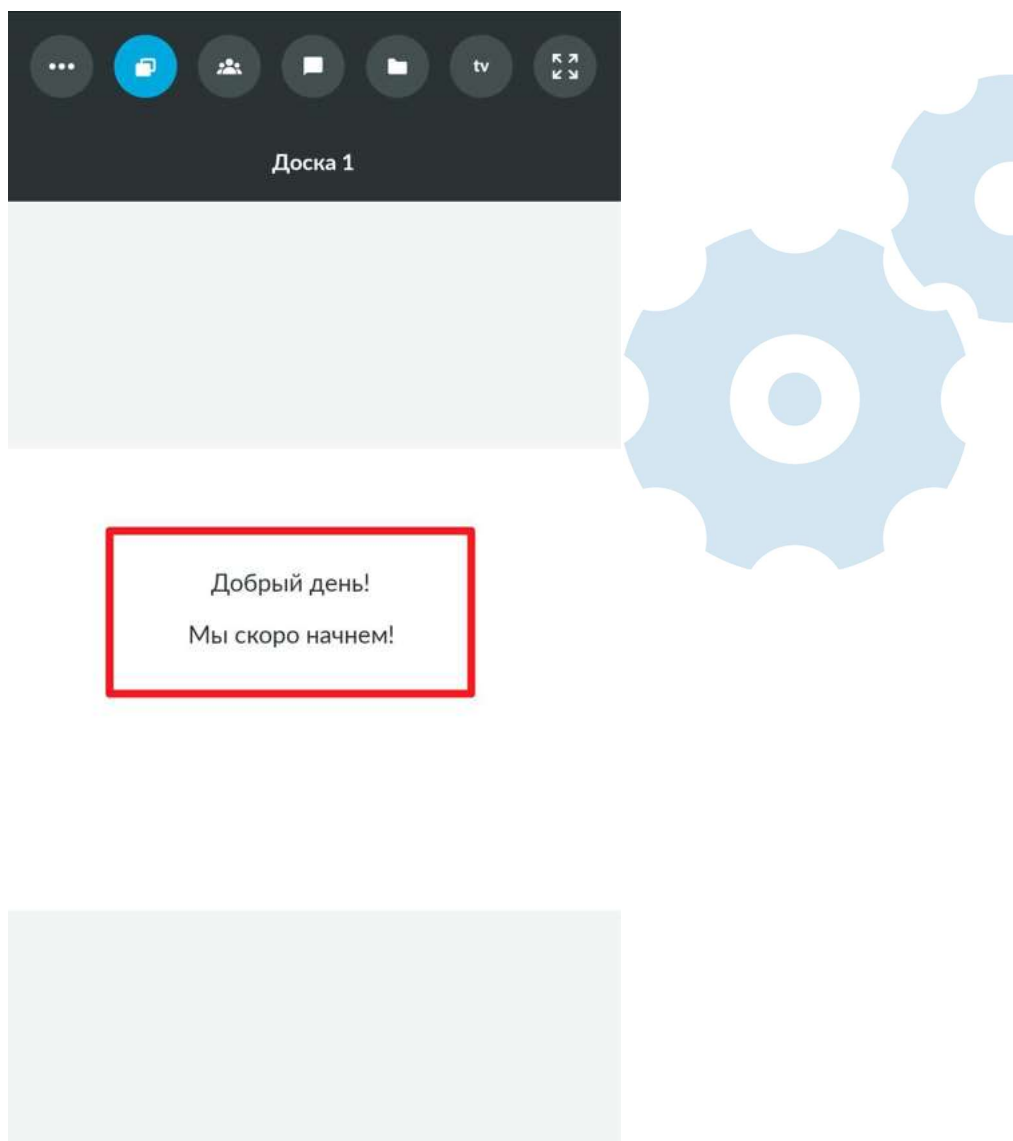


Рис. 10 – Окно виртуальной комнаты с 1 областью совместного использования

При просмотре контента типа **Документ**, для него в верхнем левом углу будет доступна дополнительная панель управления просмотром.

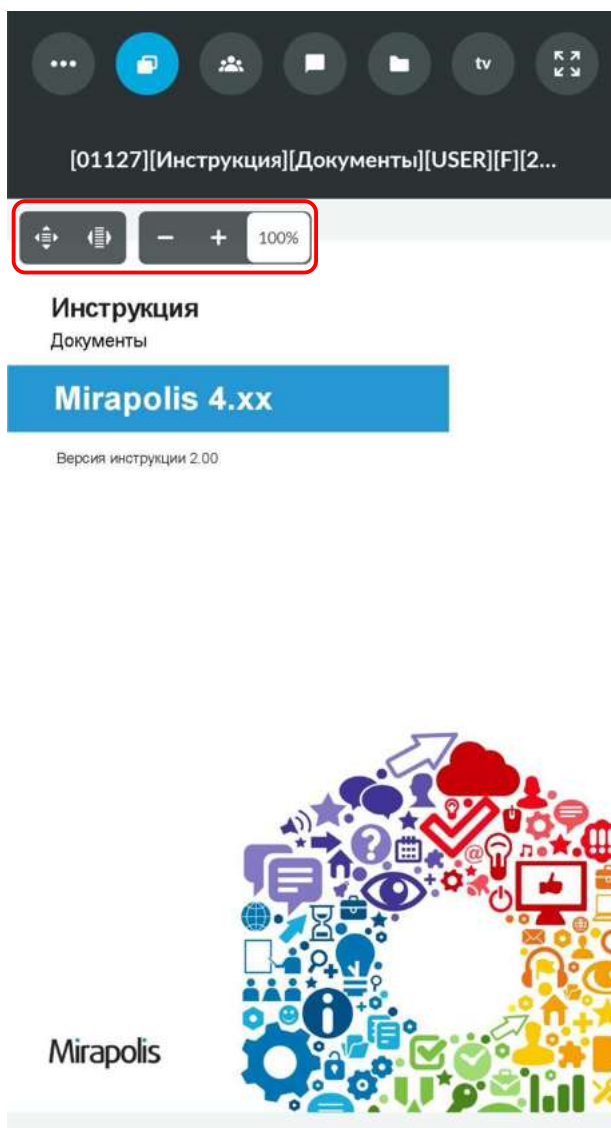







Рис. 11 – Просмотр контента типа «Документ»

Панель управления просмотром включает следующие инструменты:

-  – изменение масштаба таким образом, чтобы вписать страницу в окно совместного использования по горизонтали и вертикали.
-  – изменение масштаба таким образом, чтобы вписать страницу в окно совместного использования только по горизонтали.
-  – уменьшение масштаба на 10%.
-  – увеличение масштаба на 10%.
-  – значение текущего масштаба страницы. Можно вручную ввести значение требуемого масштаба.



3.2. Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей нажмите кнопку открытия блока **Пользователи**.

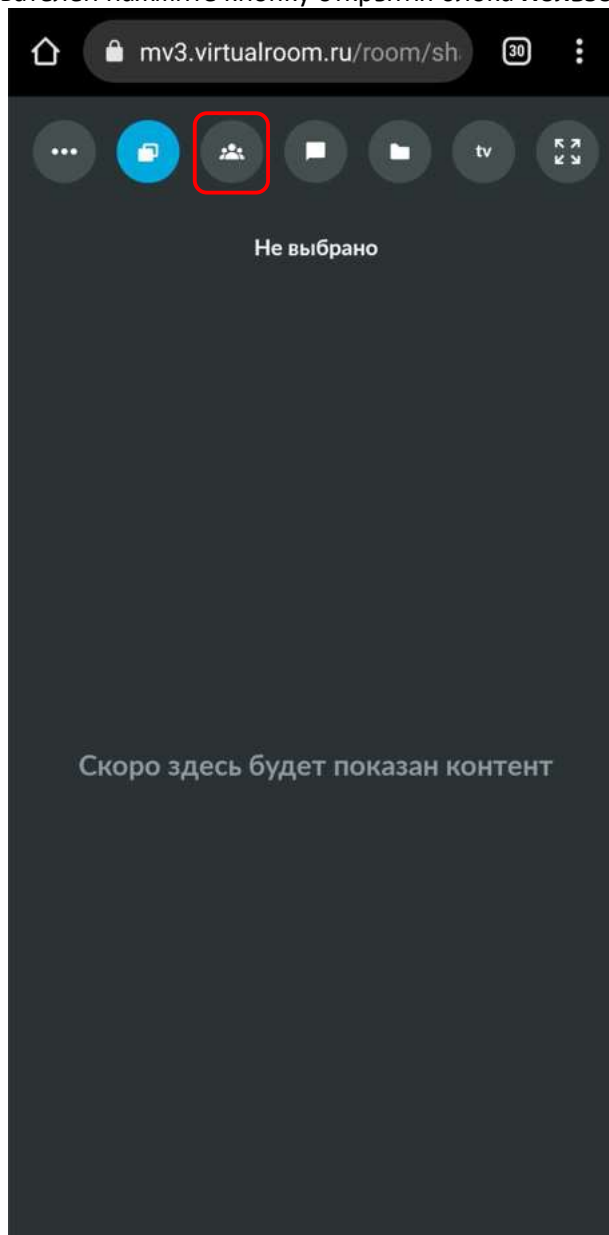


Рис. 12 – Кнопка открытия блока «Пользователи» на панели управления

Откроется область списка пользователей, в которой показываются списки ведущих и участников, находящихся внутри виртуальной комнаты, с указанием их прав.

Если изображения показываются светлым цветом, то у такого пользователя не имеется прав на трансляцию звука, видео и демонстрацию экрана. Если изображения показываются темно-серым, то права есть; если пользователь включил трансляцию, то право будет зеленого цвета.

В заголовке области списка пользователей отображается общее количество пользователей, находящихся внутри виртуальной комнаты.

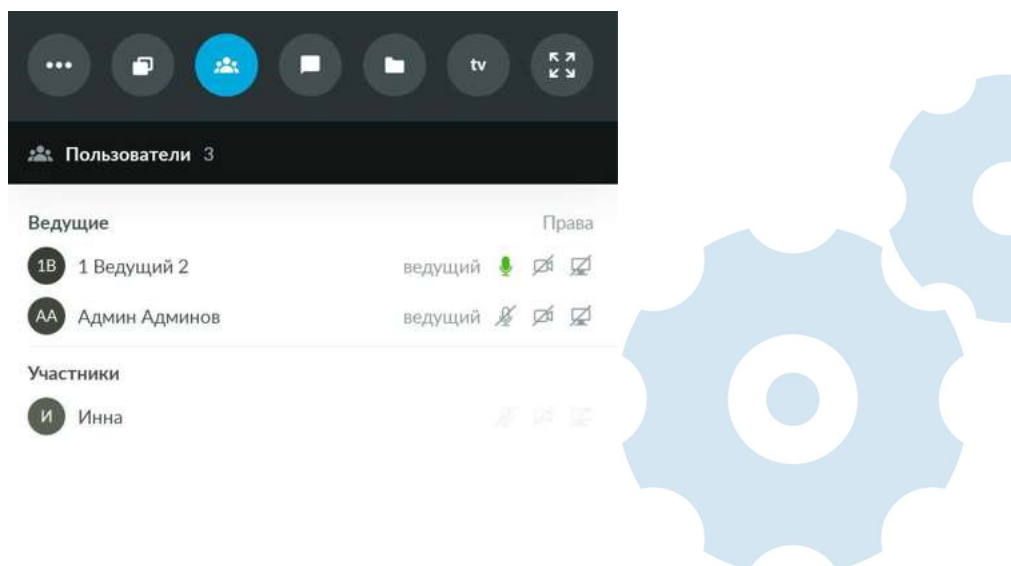


Рис. 13 – Блок «Пользователи»



3.3. Общение в чатах

3.3.1. Просмотр чатов

Для просмотра чатов нажмите кнопку открытия блока **Чаты**.

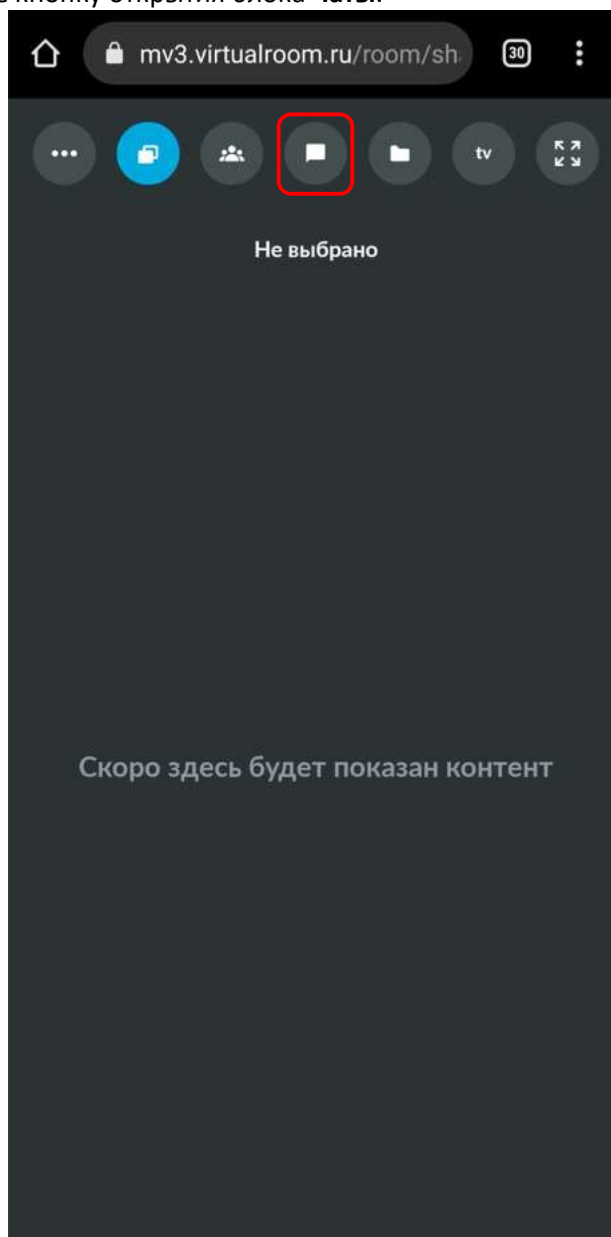


Рис. 14 – Кнопка открытия блока «Чаты» на панели управления

Откроется область чатов.

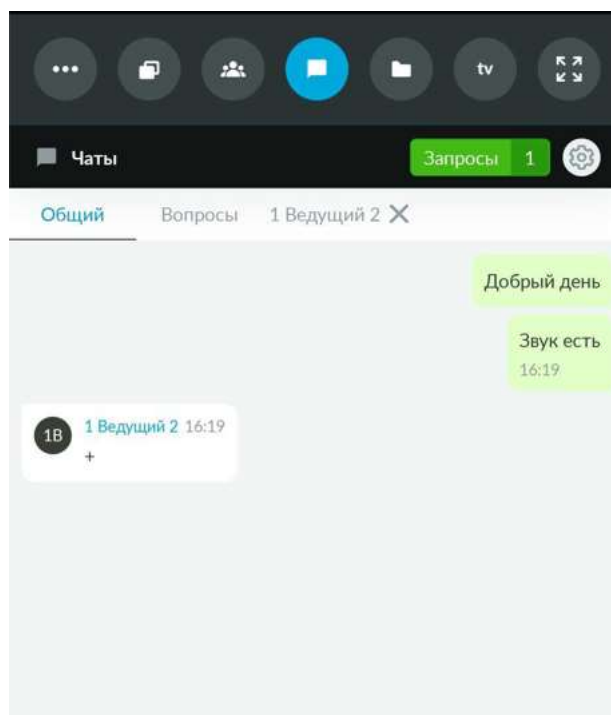


Рис. 15 – Блок «Чаты»

В области чатов доступно общение в рамках нескольких типов чатов:

- **Общий** – чат между всеми участниками вебинара.
- **Вопросы** – чат для отправки вопросов, доступный для всех участников вебинара.
- **Приватный** – чаты между двумя отдельными пользователями. В названии такого чата будет указано имя собеседника и возможность закрыть его крестиком.

Переключение между типами чатов доступно путем нажатия на название соответствующих вкладок в области чата.

3.3.2. Добавление сообщения

Для добавления сообщения в чат, введите текст сообщения в поле для ввода, при желании, добавьте смайл и нажмите кнопку отправки.

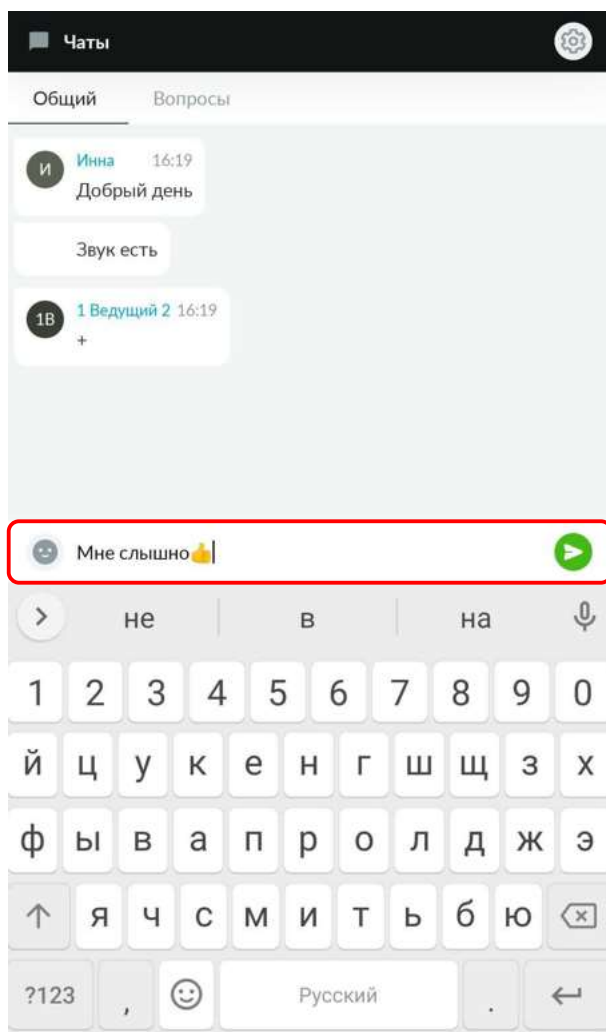


Рис. 16 – Добавление сообщения в чат

3.3.3. Приглашение в приватный чат

Для приглашения другого участника в приватный чат, нажмите на его ФИО в сообщениях на вкладке **Общий** или **Вопросы** и подтвердите переход к приватному чату.

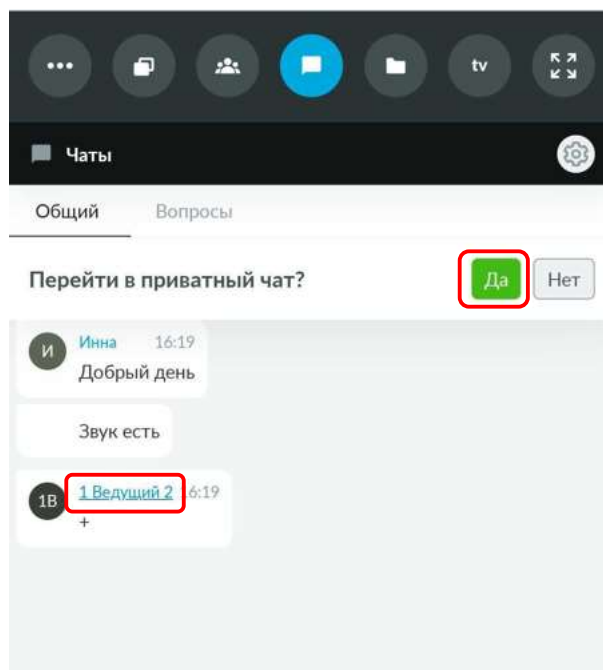


Рис. 17 – Начало приватного чата с другим участником

После подтверждения перехода откроется дополнительная вкладка – приватного чата, в названии которой содержится ФИО выбранного приватного собеседника. При этом собеседнику придет приглашение, которое он может принять или отклонить. О действиях, совершаемых собеседником (принятие приглашения, отклонение приглашения, выход из чата) будут приходить соответствующие информационные сообщения внутри приватного чата.

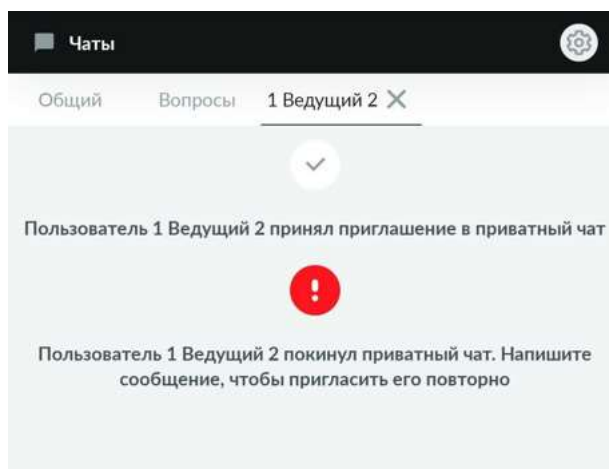


Рис. 18 – Информирование о действиях собеседника

3.3.4. Обработка приглашений в приватные чаты

При наличии приглашений в приватный чат от других пользователей, они отобразятся в заголовочной строке блока.

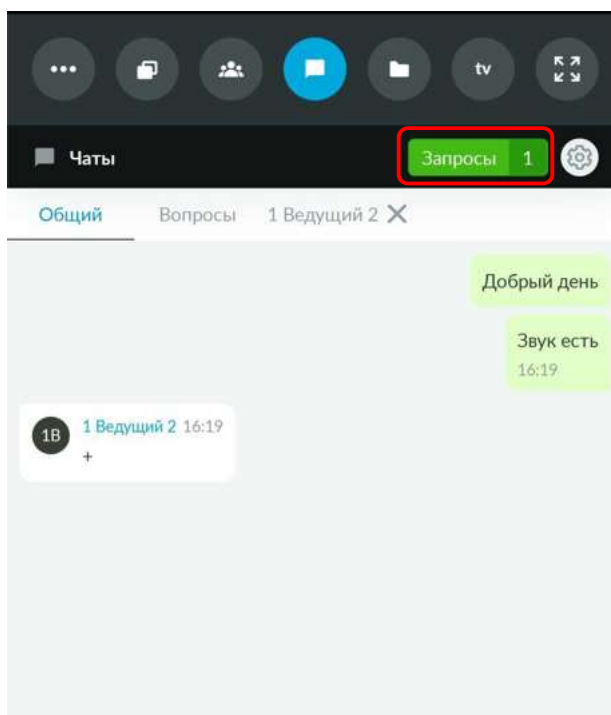


Рис. 19 – Кнопка «Запросы» в блоке чатов

Откроется окно обработки приглашений в приватный чат. Выберите действие **Принять** для принятия приглашения, или **Отмена** – для отклонения.

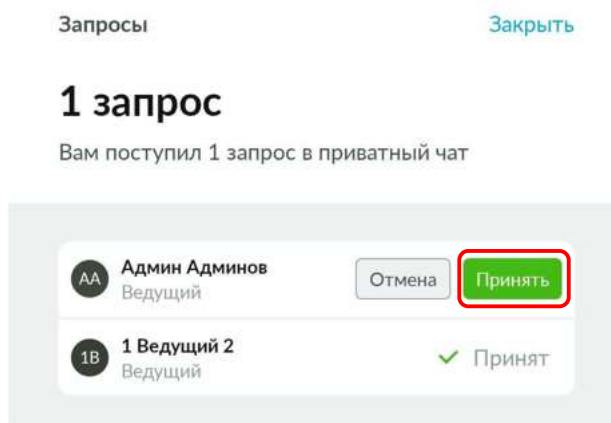


Рис. 20 – Обработка приглашений в приватный чат

3.3.5. Выход из приватного чата

Для выхода из приватного чата нажмите на крестик рядом с названием чата. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Покинуть**.

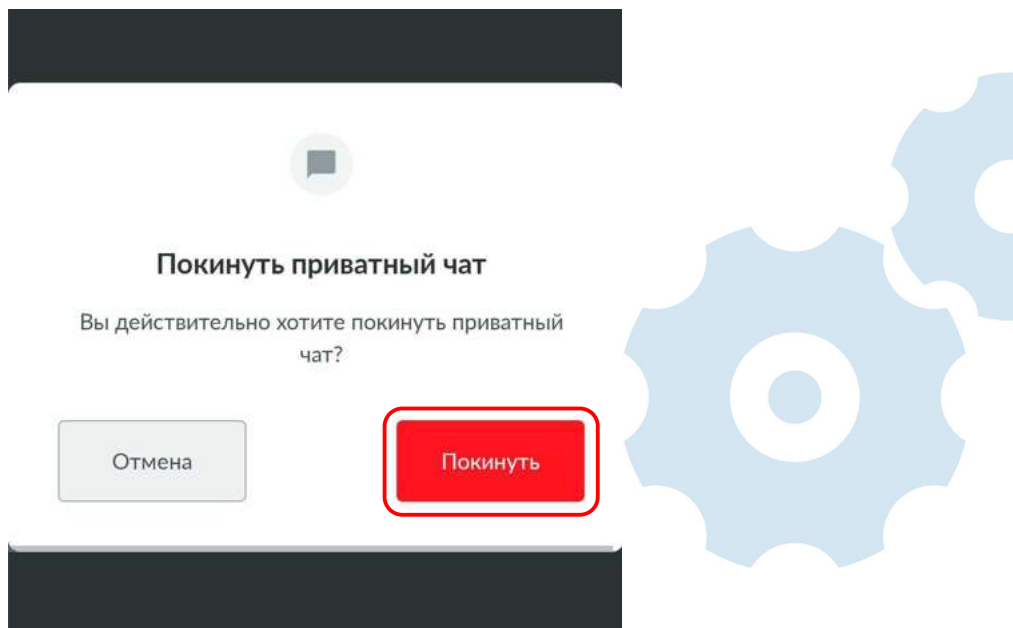


Рис. 21 – Выход из приватного чата

3.3.6. Настройки чатов

Для уменьшения/увеличения размера шрифта в чатах, нажмите на кнопку настроек и выберите необходимый размер шрифта.

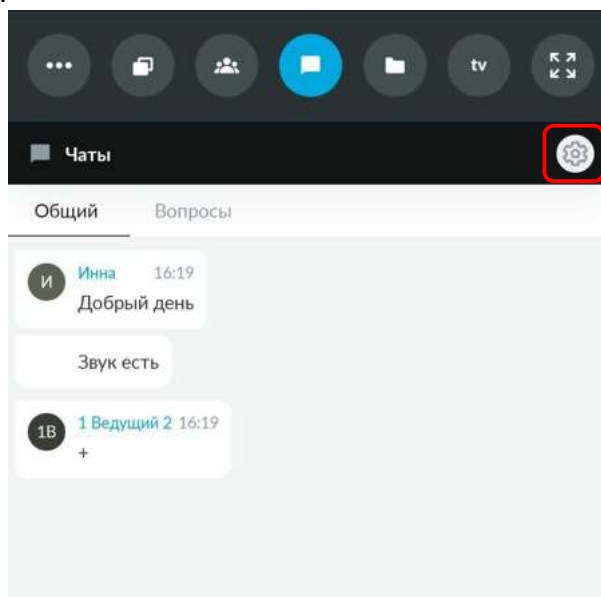


Рис. 22 – Кнопка настроек в блоке чатов

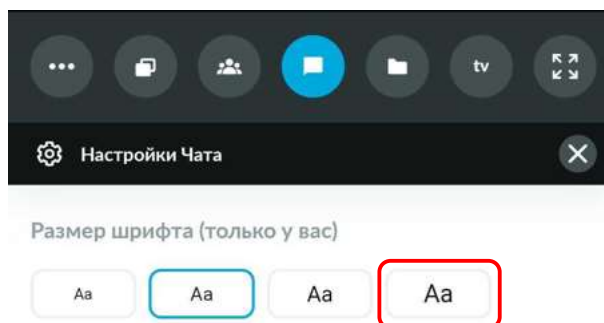


Рис. 23. Выбор размера шрифта



3.4. Просмотр и скачивание ресурсов

Для просмотра и скачивания ресурсов нажмите кнопку открытия блока **Ресурсы**.



Рис. 24 – Кнопка открытия блока «Ресурсы» на панели управления

Откроется блок с общедоступными ресурсами.

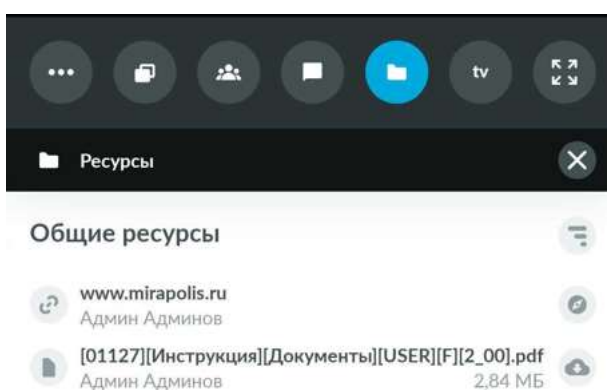


Рис. 25 – Блок общедоступных ресурсов



Для открытия общедоступной ссылки, нажмите на кнопку перехода по ссылке.

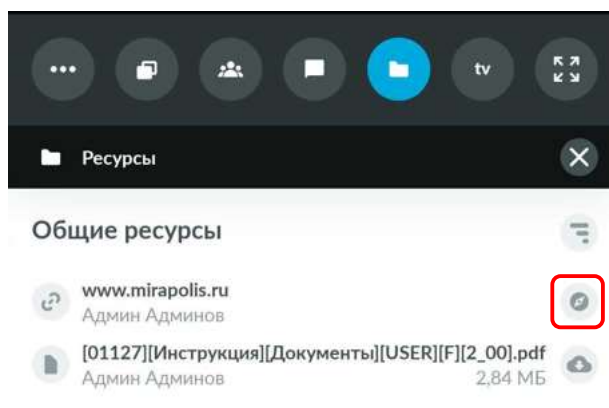


Рис. 26 – Открытие общедоступной ссылки

Для скачивания общедоступного файла, нажмите на кнопку скачивания.

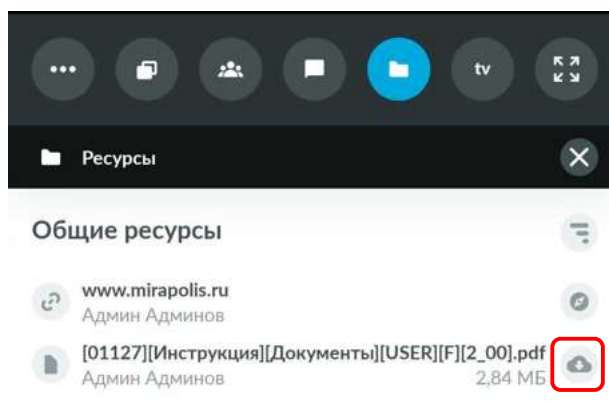


Рис. 27 – Открытие общедоступного файла

Для изменения направления сортировки ресурсов, нажмите на кнопку сортировки и выберите желаемое направление сортировки – по алфавиту или по дате добавления.

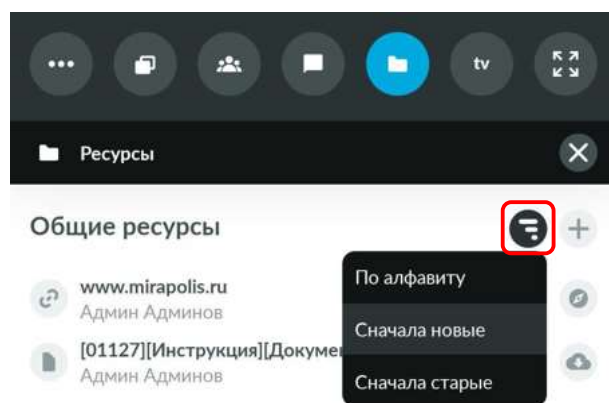


Рис. 28 – Выбор направления сортировки ресурсов

Если Ведущим был открыт доступ к добавлению ресурсов, то участники вебинара смогут самостоятельно добавить новые файлы и ссылки. После успешного добавления они сразу станут доступны всем другим участникам вебинара.

Для добавления нового ресурса нажмите на кнопку добавления, в раскрывшемся списке выберите тип добавляемого ресурса – файл или ссылку. Откроется окно добавления файла/ссылки. Заполните требуемые поля и нажмите на кнопку добавления.

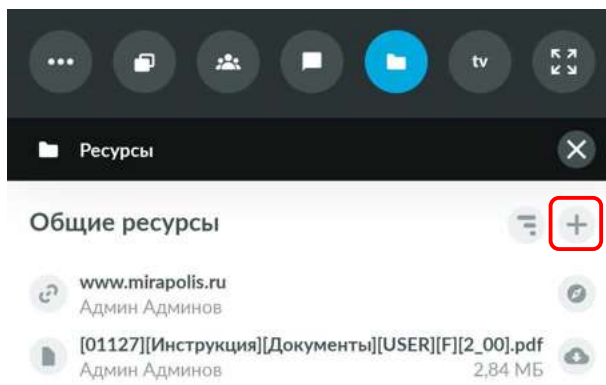


Рис. 29 – Добавление нового общедоступного ресурса

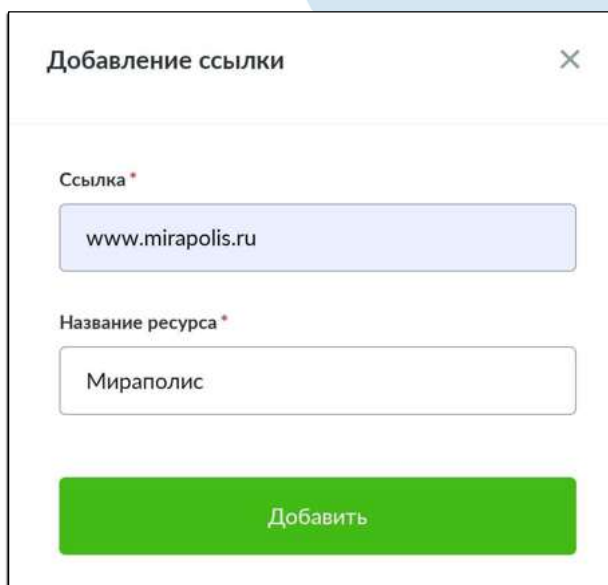
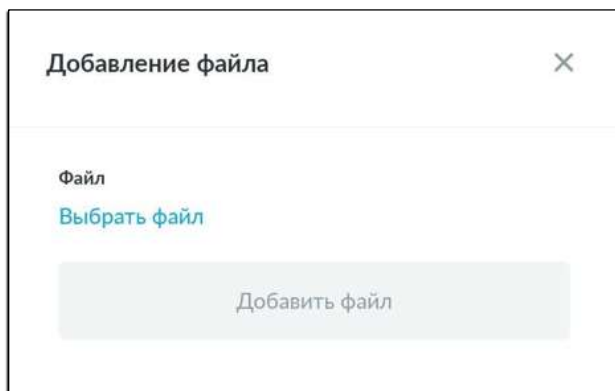


Рис. 30 – Окно добавления ресурса типа Файл/Ссылка



3.5. Просмотр трансляций

Для просмотра трансляций нажмите кнопку открытия области трансляций.

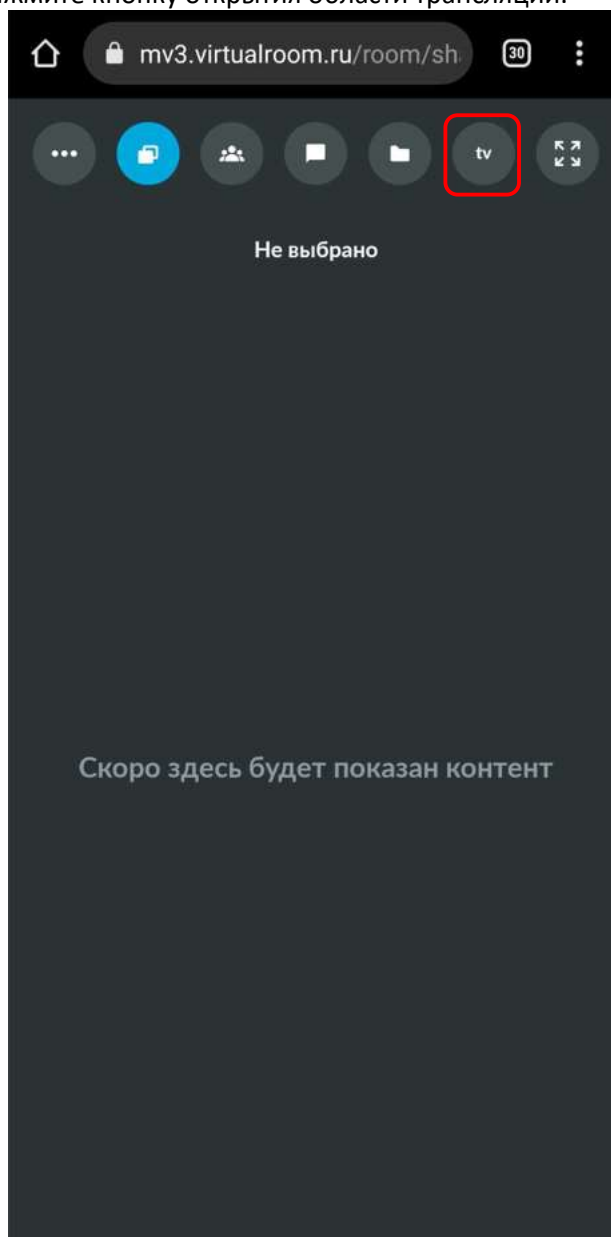


Рис. 31 – Кнопка открытия области трансляций на панели управления

Откроется область аудио- и видеотрансляций, в которой отображаются все текущие трансляции всех пользователей.

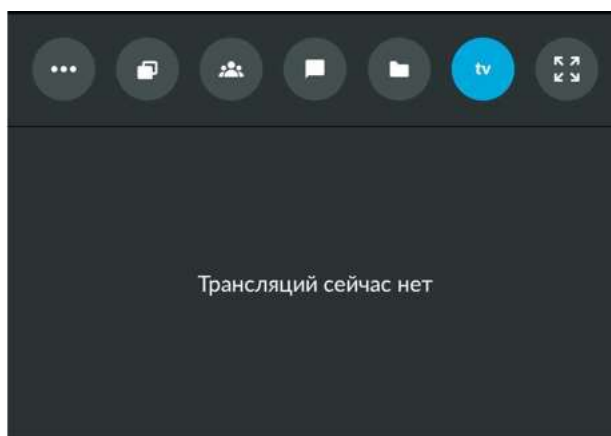


Рис. 32 – Область трансляций

При включении трансляций, они будут показаны в данной области – либо только аудио, либо и аудио и видео, либо видео без звука.

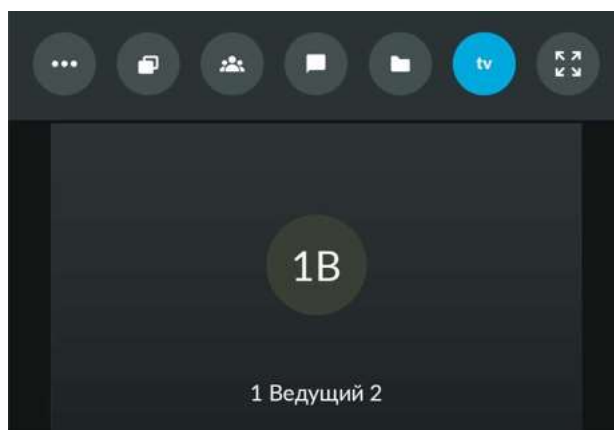
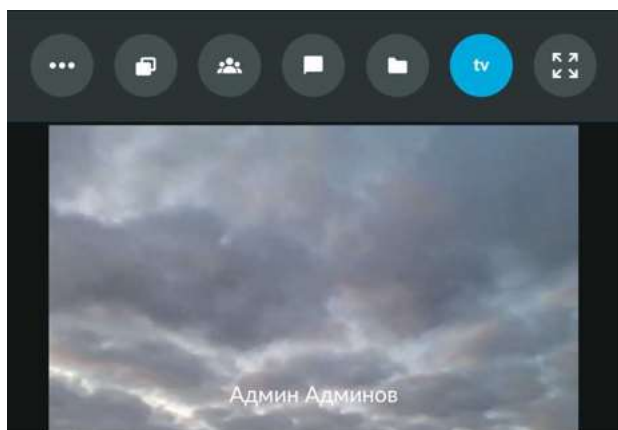


Рис. 33 – Трансляция видео и трансляция аудио



3.6. Прохождение опросов

Ведущий может запустить прохождение опроса. На экране появится окно с текстом вопроса и вариантами ответов, которое будет отображаться до тех пор, пока Ведущий его не выключит.

Вариант ответа	Количество участников	Процент
<input type="radio"/> Не удовлетворительно	0 участников	0%
<input type="radio"/> Удовлетворительно	0 участников	0%
<input checked="" type="radio"/> Хорошо	0 участников	0%
<input type="radio"/> Отлично	1 участник	100%

Рис. 34 – Окно прохождения опроса

Для отправки ответа на опрос выберите значение ответа и нажмите на кнопку **Ответить**.

На заметку

Пройти опрос можно только один раз, редактирование ранее отправленных ответов недоступно.



3.7. Выход из комнаты

Для самостоятельного выхода из комнаты нажмите на кнопку со списком дополнительных операций и выберите действие **Выйти из комнаты**.

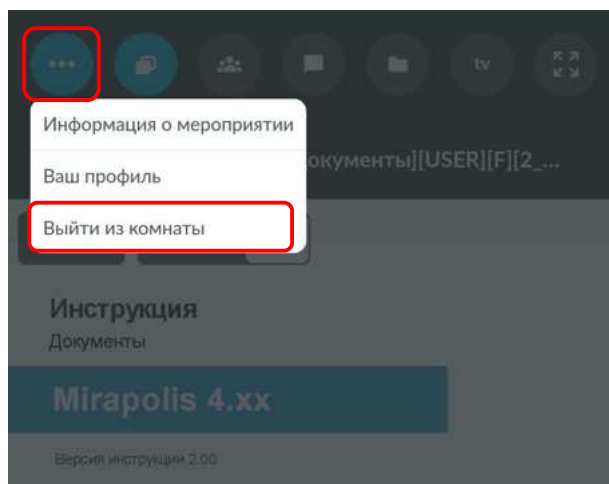


Рис. 35 – Выход из комнаты

Откроется окно подтверждения выхода из комнаты. Подтвердите выход, нажав на кнопку **Покинуть**.

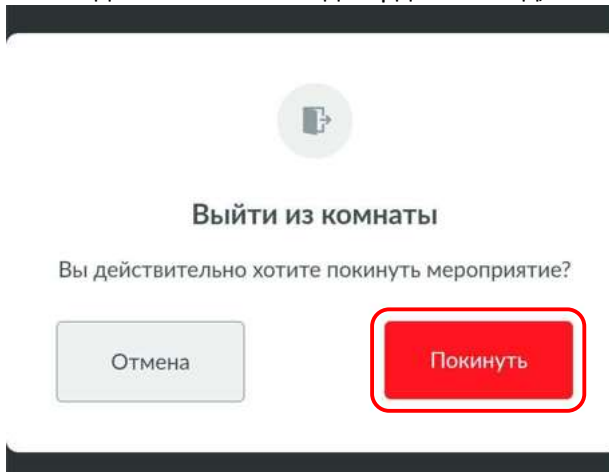


Рис. 36 – Окно подтверждения выхода из комнаты

При подтверждении пользователь покинет комнату и будет осуществлен переход на экран выхода.

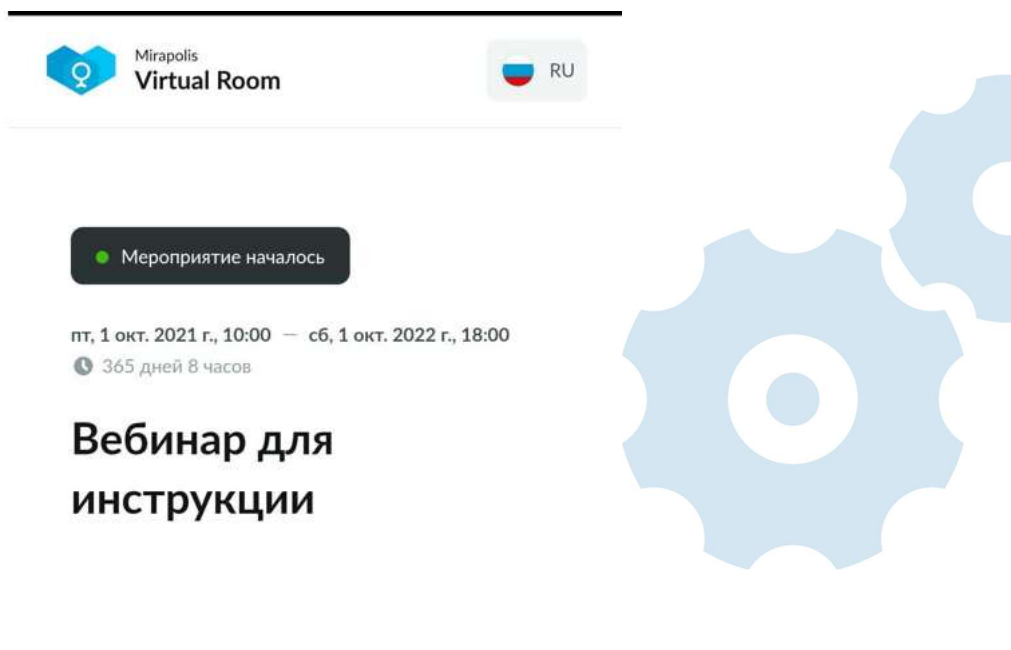


Рис. 37 – Экран выхода из комнаты

В случае, если вебинар завершился, все пользователи, находящиеся внутри виртуальной комнаты, автоматически покидают её, получая соответствующее уведомление.

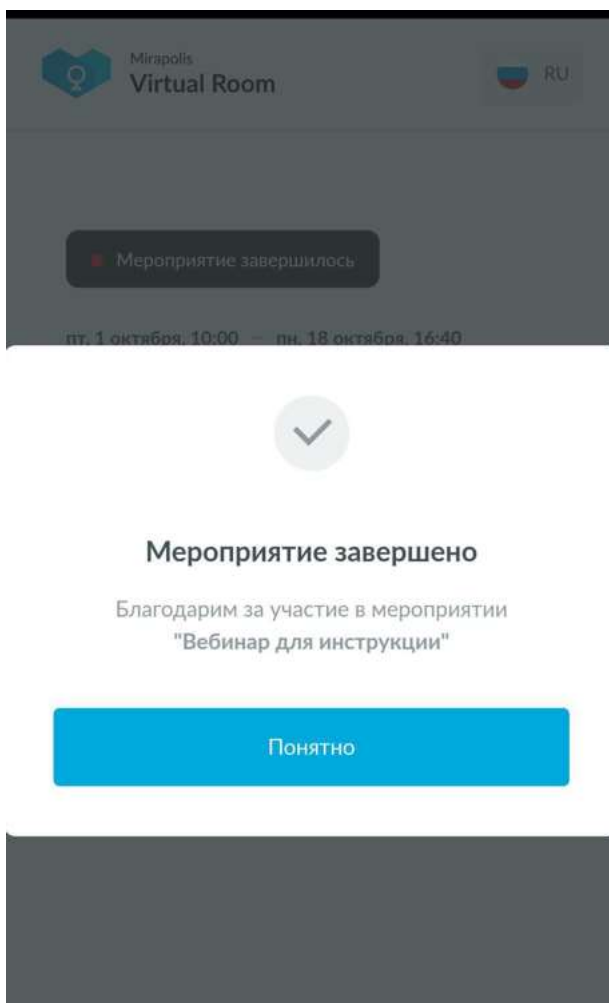


Рис. 38 – Уведомление о завершении мероприятия