Podgląd konferencji

Podgląd konferencji prezentuje podstawowe informacje, takie jak numery dostępowe, maksymalną liczbę uczestników, oraz listę aktywnych konferencji oraz pokoi stałych.

Po przejściu do aktywnej konferencji dostępny jest jej **Status,** gdzie dostępne są następujące informacje takie jak numer dostępowy, nazwa pokoju oraz liczba aktualnie połączonych użytkowników, a także status nagrywania. Administrator może włączyć, lub wyłączyć nagrywanie oraz połączyć lub rozłączyć uczestników.

> Aby korzystać z nagrywania, **musisz mieć wykupioną oddzielną usługę Nagrywani**
>
> **Standard lub Nagrywanie PRO.**

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Podgląd.**

image.png
Image not found or type unknown

Konfiguracja

Na głównej stronie **Podglądu konferencji** widoczna jest konfiguracja oraz lista aktualnie trwających **Konferencji,** oraz **Rezerwacji stałych,** czyli pokoi z włączoną opcją **Stały**

pokój.

Naciśnij **Podgląd** obok wybranej konferencji, aby przejść do **Statusu konferencji**, gdzie możesz zobaczyć jej detale, włączyć nagrywanie, połączyć lub rozłączyć uczestników.

image.png
Image not found or type unknown

Status konferencji

W pierwszej części okna, widoczne są detale konferencji, takie jak:

- numer moderatora,
- datę i godzinę rozpoczęcia
- PIN moderatora,
- nazwę pokoju,
- numer dostępowy
- aktualną liczbę uczestników,
- powtarzalność,
- PIN dostępowy dla uczestnika,
- czas trwania.

image.png
Image not found or type unknown

Nagrywanie konferencji

1. Informacja o statusie nagrywania.
2. Naciśnij, aby włączyć lub wyłączyć nagrywanie konferencji.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Lista uczestników

Na liście uczestników widoczni są wszyscy ręcznie dodani użytkownicy oraz osoby połączone z konferencją. Można za jej pomocą wysłać zaproszenie, połączyć lub rozłączyć uczestnika.

1. Naciśnij, aby rozłączyć połączonego z konferencją użytkownika.
2. Naciśnij, aby zadzwonić do użytkownika i połączyć go z konferencją.

image.png
Image not found or type unknown

Wysłanie zaproszenia na konferencję

Informacje o konferencji przekazane w zaproszeniu to:

- numer, imię i nazwisko zapraszającego, czyli moderatora,
- data lub zakres dat występowania,
- godzina rozpoczęcia,
- numer dostępowy,
- ID konferencji,
- PIN konferencji.

1. Wybierz czy zaproszenie ma być wysłane wiadomością **SMS,** czy **e-mail.**
2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników, do których będzie wysłana wiadomość .
3. Naciśnij **Zaproś uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie użytkownika do listy uczestników

Lista uczestników służy do wysłania zaproszeń na konferencję, a w trakcie jej trwania do połączenia lub rozłączenia uczestnika.

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wprowadź **Imię.**

3. Wprowadź **Nazwisko.**

4. Wprowadź **Numer telefonu.**

5. **Zapisz** dodanie użytkownika.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodany użytkownik jest widoczny na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Wewnętrznego

1. Wyszukaj **użytkownika.**

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników**.**

3. Naciśnij **Dodaj wybrane,** aby dodać zaznaczonych użytkowników**.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie uczestnika konferencji

W polu **Lista uczestników** obok wybranego użytkownika naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

Revision #1

Created 23 May 2024 13:43:40 by Sara Roszak

Updated 16 August 2024 07:07:12 by Sara Roszak