

Использование ADOBE® CONNECT™ 8

Юридическая информация

Юридическую информацию см. по адресу http://help.adobe.com/ru_RU/legalnotices/index.html.

Содержание

Глава 1. Новые возможности

Более простой и удобный интерфейс	1
Adobe Connect Desktop	2
Полнофункциональная трансляция аудио и видео	2
Инфраструктура корпоративного уровня для обеспечения доступности и надлежащего уровня безопасности	3
Расширена совместимость с различными платформами и устройствами	3
Широкие возможности системы благодаря гибкой и расширяемой архитектуре	3

Глава 2. Собрание Adobe Connect

Разделы справки Adobe Connect	5
Собрание — основы	6
Возможности расширенного доступа	8
Создание и организация собраний	11
Запуск собраний и участие в них	16
Обновление собраний	22
Просмотр сведений о собраниях	29
Совместное использование содержимого на собрании	30
Модули «Примечания», «Чат», «Вопросы и ответы», опросы	43
Комнаты обсуждения	51
Управление посетителями	57

Глава 3. Adobe Connect Training и семинары

О компоненте Adobe Connect Training	63
Создание курсов обучения	70
Создание учебных программ	78
Создание виртуальных аудиторий	92
Отслеживание обучения с помощью отчетов.	98
Проведение обучения с помощью Adobe Connect	105
Участие в сеансах обучения и собраниях	108
Создание семинаров и управление ими	111

Глава 4. Компонент Adobe Connect Events

О компоненте Adobe Connect Events	118
Создание и редактирование мероприятий	122
Управление мероприятиями	137
Посещение мероприятий Connect	139

Глава 5. Трансляция аудио и видео

Аудио в собраниях	141
Видео в собраниях	151
Запись и воспроизведение собраний	153
Компонент Adobe Connect Webcast	161

Глава 6. Управление содержимым

Работа с папками и файлами библиотек	162
Работа с содержимым в библиотеке содержимого	165
Просмотр данных о содержимом	171

Глава 7. Администрирование Adobe Connect

Начало работы по администрированию учетных записей	176
Разделы инструкций по работе с Connect Central	192
Настройка поставщиков аудиоданных для universal voice	194
Настройка устройств видеотелефонии	200
Измените время ожидания	200
Создание и импортирование пользователей и групп	200
Управление пользователями и группами	209
Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек	213
Создание отчетов в Connect Central	223

Глава 8. Adobe Connect Desktop

Запуск Adobe Connect Desktop	242
Управление комнатами собраний	242
Создание группы контактов	243
Добавления пользователей в группы и собрания	243
Поиск записей в Adobe Connect Desktop	244

Глава 1. Новые возможности

Более простой и удобный интерфейс

Более оптимальное использование площади экрана Упрощение проведения собраний благодаря интуитивно понятному интерфейсу. Автоматическое изменение размера и масштабирование в Adobe Connect 8, позволяющее эффективно использовать площадь экрана. Совмещение элементов управления звуком и изображением, позволяющее настраивать параметры собрания одним нажатием кнопки. (См. раздел [«Внутри комнаты для проведения собраний»](#) на странице 6.)

Поддержка перетаскивания объектов, упрощающая навигацию и управление Упрощение управления текущими собраниями и улучшения интерфейса участников, позволяющие добавлять и перемещать элементы собраний. Изменение роли участников собрания с помощью перетаскивания, более активное вовлечение участников путем предоставления им прав на трансляцию звука, видео и совместного доступа к экрану с помощью мыши. (См. раздел [«Управление посетителями»](#) на странице 57.)

Простота демонстрации участникам мультимедийного содержимого Возможность перетаскивать мультимедийное содержимое из внешних источников позволяет создавать более убедительные и эффектные презентации и в целом повысить качество проведения собраний. Добавляйте анимацию, графику и высококачественное видео непосредственно в сеанс Adobe Connect 8 и демонстрируйте их в полном разрешении. (См. раздел [«Совместное использование содержимого на собрании»](#) на странице 30.)

Централизация элементов управления собранием Все установки собрания для удобства просмотра и изменения собраны в одном месте. Управляйте фоном комнаты собрания, параметрами участников и другими настройками, такими как качество видео с веб-камеры и параметры совместного использования, чтобы повысить качество собраний. (См. раздел [«Изменение внешнего вида интерфейса Connect Central»](#) на странице 184.)

Интеллектуальные элементы управления звуком и видео Интуитивно понятные и заметные элементы управления аудио и видео, размещенные на единой панели, упрощают настройку собрания. Собранные в одном месте элементы управления звуком и визуальными элементами позволяют мгновенно изменять отображение содержимого для участников. (См. разделы [«Аудио в собраниях»](#) на странице 141 и [«Видео в собраниях»](#) на странице 151.)

Полнофункциональные модули заметок и белой доски Используйте возможности увеличения интерактивности и доходчивости собраний благодаря форматированию заметок, поддерживающему жирный шрифт и курсив, цвета шрифта и маркированные списки. Усовершенствованные функции работы с белой доской обеспечивают более удобные графические возможности. Рисование на белой доске можно использовать на слайдах Microsoft PowerPoint, изображениях JPG и PNG, документах PDF, во время совместного использования экрана и даже во время воспроизведения видео. (См. разделы [«Ведение записей по время проведения собрания»](#) на странице 43 и [«Совместное использование белой доски»](#) на странице 38.)

Улучшенный чат Расширены возможности общих и закрытых чатов, позволяющие участникам взаимодействовать и общаться в ходе собрания в соответствии с их потребностями. Закрытые чаты отображаются в отдельных вкладках; цвет текста в чате можно изменять, чтобы было проще различать сеансы чата при одновременном ведении нескольких бесед и управлять ими. (См. раздел [«Использование чата в ходе собрания»](#) на странице 44.)

Улучшенное управление с помощью клавиатуры для людей с ограниченными возможностями Интерфейс Adobe Connect 8 поддерживает управление с клавиатуры, что повышает доступность собраний для людей с ограниченными двигательными навыками. Интерфейс поддерживает использование средств чтения

содержимого экрана для людей с нарушенным зрением, обеспечивая возможность участия в собраниях и сеансах обучения максимально широкого круга лиц. (См. раздел «[Возможности расширенного доступа](#)» на странице 8.)

Adobe Connect Desktop

Система Adobe Connect 8 включает компонент Adobe Connect Desktop — дополнительное приложение на базе Adobe AIR, упрощающее организацию собраний и работу с записями. (См. раздел «[Adobe Connect Desktop](#)» на странице 242.)

Настройка имен посетителей (Connect 8.2) В модуле «Посетители» появилась возможность настраивать отображаемые имена. Используйте функции под настройками модуля «Посетители» для добавления данных к отображаемым именам. В качестве разделителей для отображаемых данных можно использовать специальные символы, например скобки и тире.

С помощью настроенных отображаемых имен посетителей можно объединять в группы. (См. раздел «[Настройка имен посетителей](#)» на странице 58).

Интуитивно понятные функции инициирования собрания и перемещения внутри собрания Приглашение участников и организация сеансов совместной работы возможна без необходимости проводить дорогостоящие тренинги и привлекать специалистов по поддержке ИТ-отдела, что экономит ресурсы организации. Собрания можно запускать непосредственно со своего компьютера или использовать средства интеграции с Microsoft Outlook, Adobe Creative Suite 5 и другими бизнес-приложениями. Текущие собрания можно сохранять в списке избранных, кроме того, имеется возможность создавать группы участников для быстрого доступа.

Поиск архивных записей Архивы записей с возможностью поиска позволяют находить и сохранять записи собраний, которые были пропущены или которые необходимо просмотреть повторно. Архивные записи включают все исходные материалы, в том числе документы, содержимое чатов, аудио и видео; их можно воспроизводить с сервера или автономно.

Управление собраниями в автономном режиме Установки собраний можно настраивать автономно; затем эти параметры будут автоматически применены при подключении к серверу.

Полнофункциональная трансляция аудио и видео

Интеграция со сторонними системами аудио- и видеоконференций Используйте усовершенствованные возможности участия в собраниях благодаря интеграции с внешними системами аудио- и видеоконференций. С помощью Adobe Connect 8 сотрудники могут участвовать в собраниях с рабочих компьютеров, что увеличивает доступность и снижает расходы на проведение веб-конференций. (См. раздел «[Настройки аудиоконференций](#)» на странице 141.)

Использование двухсторонней передачи голоса universal voice Adobe Connect 8 обеспечивает работу аудиомоста для проведения конференции, благодаря чему участники могут общаться с помощью телефона или микрофона компьютера. Функция Universal Voice в Adobe Connect объединяет возможности систем телефонных конференций и компьютерных систем голосового общения на базе протокола IP. (См. «[Использование universal voice](#)» на странице 142.)

Инфраструктура корпоративного уровня для обеспечения доступности и надлежащего уровня безопасности

Уведомления в продукте (Connect 8.2) Пользователи теперь имеют возможность получать системные уведомления об обслуживании и уведомления о продукте на базе учетных записей. Администратор может настраивать учетные данные пользователей, чтобы они одновременно получали уведомления на базе учетной записи и уведомления об обслуживании. Когда пользователь запускает собрание, уведомления отображаются на панели уведомлений. Пользователь может закрыть уведомление, чтобы отреагировать на него позже. Кроме того, пользователь может отключить отображение уведомлений в собрании. Дополнительные сведения см. в разделе «[Настройка множественных уведомлений о продукте](#)» на странице 183.

Расширение возможностей управления собраниями и обеспечения безопасности Повысьте уровень безопасности собраний благодаря расширенным средствам управления доступом к собраниям. Используйте защиту паролем (при необходимости) для допуска к собранию только приглашенных пользователей и организацию отдельных веб-сеансов для снижения риска неавторизованного доступа. (См. раздел «[Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа](#)» на странице 18.)

Улучшенная производительность При проведении собраний используется технология автоматического предотвращения сбоев. Adobe Connect 8 позволяет незаметно для участников переносить собрания с вышедших из строя или перегруженных серверов на серверы с высокой производительностью без перерыва в обслуживании.

Расширена совместимость с различными платформами и устройствами

Интеграция с мобильными устройствами Extend the reach of your message and enhance staff productivity by letting them attend web. Возможность участия сотрудников в собраниях, веб-семинарах и сеансах обучения с мобильных устройств увеличивает доступность мероприятий и повышает производительность сотрудников. Adobe Connect 8 работает на мобильных устройствах, поддерживающих технологию Adobe Flash, и включает клиентское приложение Adobe Connect Desktop для устройств, использующих Adobe AIR.

Поддержка пользователей различных платформ Предоставление мультимедийного содержимого пользователям, использующим различные платформы и операционные системы. Благодаря поддержке ОС Windows, Mac OS, Linux, Citrix XenApp6 и других систем Adobe Connect 8 обеспечивает широкие возможности пользователей различных платформ.

Широкие возможности системы благодаря гибкой и расширяемой архитектуре

Программные интерфейсы для расширения возможностей системы Используйте интерфейсы API публикуемой веб-службы Adobe Connect 8 для управления всеми функциями системы, от управления пользователями и планирования до проверки подлинности и поиска. Для адаптации возможностей

проведения веб-конференций под требования организации можно использовать набор для разработки Collaboration SDK в среде Adobe Flex, которую применяют более миллиона разработчиков во всем мире.

Интеграция с чатами XMPP Используйте существующую инфраструктуру обмена мгновенными сообщениями благодаря поддержке многопользовательских чатов на базе XMPP в системе Adobe Connect 8.

Глава 2. Собрание Adobe Connect

Разделы справки Adobe Connect

Список тем в разделе «Организаторы и докладчики»

- [«Создание и использование профилей аудио»](#) на странице 144
- [«Создание собраний»](#) на странице 11
- [«Начало собраний»](#) на странице 16
- [«Запуск трансляции звука собрания»](#) на странице 146
- [«Присоединение к аудиоконференции»](#) на странице 147
- [«Запись собрания»](#) на странице 154
- [«Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа»](#) на странице 18
- [«Совместное использование экрана»](#) на странице 32
- [«Совместное использование документа или файла PDF»](#) на странице 34
- [«Совместное использование презентации»](#) на странице 36
- [«Просмотр или изменение роли посетителя»](#) на странице 57
- [«Ведение записей по время проведения собрания»](#) на странице 43
- [«Использование чата в ходе собрания»](#) на странице 44
- [«Перевод в состояние ожидания или завершение собрания»](#) на странице 21

Список тем в разделе «Участники»

- [«Присоединение к собранию»](#) на странице 20
- [«Настройка громкости и отключение звука»](#) на странице 148
- [«Присоединение к аудиоконференции»](#) на странице 147
- [«Трансляция голоса с использованием протокола VoIP»](#) на странице 148
- [«Общий доступ к видеопотоку веб-камеры»](#) на странице 152
- [«Совместное использование экрана»](#) на странице 32
- [«Использование чата в ходе собрания»](#) на странице 44
- [«Посещение занятий в виртуальном классе»](#) на странице 110
- [«Воспроизведение записанного собрания»](#) на странице 156

Собрание — основы

О собраниях

Adobe® Connect™ Meeting представляет собой конференцию в режиме реального времени, в которой могут участвовать несколько пользователей. Комната для проведения собрания представляет собой интерактивное приложение, используемое для проведения собрания. Эта комната включает в себя различные панели (модули) и компоненты. Можно использовать один из семи готовых макетов комнаты или создать свой собственный. В комнате для проведения собраний пользователи или посетители имеют возможность совместно использовать экраны компьютеров или файлы, общаться в чате, транслировать аудио и видео, а также принимать участие в других интерактивных мероприятиях.

Созданные комнаты для проведения собраний существуют до тех пор, пока их не удалят. URL-адрес комнаты создается системой автоматически при создании собрания. При переходе по данной ссылке вы попадете в виртуальную комнату для проведения собраний. Одна и та же комната может быть использована снова и снова, например, для еженедельных собраний. В промежутках между запланированными собраниями организатор собрания может либо закрыть, либо оставить комнату открытой. Если комната остается открытой, то посетители могут входить в нее и просматривать содержимое.

Чтобы принять участие в собрании, необходимо иметь установленный браузер, копию проигрывателя Flash® Player 10 или более поздней версии и подключение к сети Интернет. Набор ваших возможностей при проведении собрания зависит от присвоенной вам роли и назначенных прав доступа.

Дополнительные разделы справки

«Создание и организация собраний» на странице 11

«Запуск собраний и участие в них» на странице 16

«Шаблоны и макеты комнаты собрания» на странице 12

Внутри комнаты для проведения собраний

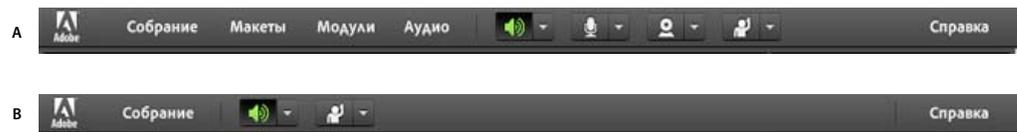
Все содержимое в комнатах для проведения собрания отображается в *модулях*, представляющих собой панели, в которых хранится различное мультимедийное содержимое. В отдельных модулях хранится список посетителей собрания, заметки, чат, файлы и видео. Организатор может отправлять посетителей основной комнаты для проведения собрания в комнаты для обсуждения для работы в более мелких группах.

Другая область *Только для докладчиков* видна только докладчикам и организаторам. Организаторы и докладчики могут использовать эту область для подготовки содержимого для совместного использования или для просмотра конфиденциального содержимого.

 Для отображения области, предназначенной только для докладчика, выберите «Собрание» > «Включить область только для докладчика».

На панели меню находится несколько меню: организатор видит меню «Собрание», «Макеты», «Модули», «Аудио» и «Справка». Докладчики и участники видят только меню «Собрание» и «Справка». В правом углу панели меню расположен цветовой индикатор, показывающий состояние подключения в комнате собрания. Также здесь отображаются сообщения и предупреждения. Красный круг на панели меню означает, что организатор ведет запись собрания. Индикатор SSL свидетельствует о том, что собрание проводится в защищенном режиме передачи данных (с проверкой сервера организатора).

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.



Для разных типов пользователей функции собрания отличаются.

А. Организаторы **В.** Докладчики и участники

Дополнительные разделы справки

«Работа с модулями» на странице 19

Роли и права доступа

От роли зависят доступные вам функции (совместное использование, трансляция и так далее) на собрании Adobe Connect. Для комнат для проведения собраний предусмотрено три роли: организатор, докладчик и участник. Значки в модуле «Посетители» показывают роли участников и наличие подключения с помощью мобильных устройств.

По умолчанию создатель собрания является одновременно и его организатором. Организатор может назначать посетителям роли, включая предоставление им прав организатора. Набор прав доступа для каждой роли:

Организатор  Организаторы могут управлять собранием, приглашать гостей, добавлять содержимое в библиотеку, делать содержимое доступным для совместного использования, а также изменять макет комнаты для проведения собрания. Они могут делать других участников организаторами или докладчиками, или расширять права участников без присвоения им другой роли. Организаторы могут начинать, завершать, присоединяться и выходить из аудиоконференций. Они также могут начинать и останавливать трансляцию аудио в комнате собрания. Организаторы могут создавать и управлять небольшими комнатами для обсуждения для групп посетителей в пределах собрания. Также они могут выполнять те же действия, что и докладчики или участники.

Докладчик  Докладчики могут сделать предварительно загруженное в библиотеку или на компьютер содержимое доступным для совместного использования, включая презентации Adobe® Presenter (файлы .PPT или .PPTX), файлы приложения Flash® (файлы .SWF), изображения (файлы .JPEG), файлы Adobe PDF и .FLV, а также файлы .MP3. Они могут делать свой экран доступным для совместного использования всеми участниками, а также вести чат и транслировать аудио и видео. Докладчики могут приглушать и включать звук трансляции на своих компьютерах.

Участник (зарегистрированный)  Зарегистрированные участники могут просматривать общее содержимое, принимать трансляцию звука и видео от докладчика, использовать текстовый чат. Участники могут приглушать и включать звук трансляции на своих компьютерах.

Участник (гость)  Участники со статусом «Гость» могут просматривать общее содержимое, принимать трансляцию звука и видео от докладчика, использовать текстовый чат. Участники могут приглушать и включать звук трансляции на своих компьютерах.

Дополнительные разделы справки

[«Расширение прав участника»](#) на странице 59

О библиотеке собраний

На вкладке «Собрания» в Adobe Connect Central находится три панели для доступа к собраниям: «Общие собрания», «Собрания пользователей» и «Мои собрания». В каждой из них находятся папки и файлы с содержимым и записями собрания. Пользователи могут создавать и управлять содержимым в панели «Мои собрания», которая появляется после входа в Adobe Connect Central. Доступ к остальным панелям определяется правами доступа, установленными для библиотеки собраний для каждого пользователя администратором Adobe Connect Central.

Помещаемое в библиотеку собраний содержимое доступно только для использования на собраниях. Если требуется сделать содержимое доступным для другого использования в пределах Adobe Connect Central (например, для семинаров или сеансов обучения), отправьте или переместите данное содержимое в библиотеку содержимого.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

[«Типы файлов, поддерживаемые библиотекой содержимого»](#) на странице 165

Возможности расширенного доступа

Документ или приложение обладают возможностями расширенного доступа, если они могут быть использованы людьми с ограниченными возможностями, такими как нарушение двигательных функций, слепота или ослабленное зрение. Возможности расширенного доступа в Adobe Connect позволяют людям с ограниченными способностями использовать максимум возможностей собрания без мыши.

Навигация по меню

Навигация по меню, расположенному в верхней части клиента «Собрание» (меню «Панель приложений»), может осуществляться и без использования мыши.

- Сочетание клавиш Ctrl+пробел — переход к меню клиента «Собрание»
- Стрелки влево и вправо — переход к смежным меню панели приложений.
- Стрелка вниз — раскрывает текущее меню. Стрелки — выбор необходимой команды в текущем меню.
- Клавиша «Ввод» — вызов выбранной команды.
- Клавиша «Esc» — выход из меню.

Навигация по модулям

Навигацию по видимым модулям можно осуществлять с использованием одной клавиатуры.

- Нажмите Ctrl+F6 (Windows) или Command+F6 (Mac OS) для перехода к следующему видимому модулю.
- При переходе к модулю текущий выбранный модуль выделяется цветным прямоугольником.

Цвет прямоугольника выделения для всех собраний в учетной записи можно изменить. Последовательно выберите «Администрирование» > «Пользовательская настройка» > «Настройка собрания» > «Роlover кнопки».

Некоторые модули имеют поле, получающее фокус по умолчанию. Например:

модуль чата По умолчанию фокус установлен на поле нового сообщения.

Модуль «Примечания» По умолчанию фокус установлен на примечании, что позволяет изменить текст сообщения.

Модуль «Посетители» По умолчанию фокус установлен на выбранных в списке пользователей или, если выбранных пользователей нет, на первом пользователе в списке.

При запуске клиента Adobe Connect фокус по умолчанию устанавливается на области «Сообщение» видимого модуля чата, если он доступен. Если клиент Adobe Connect становится неактивным (например, после переключения на другое приложение), а затем снова становится активным, то фокус всегда возвращается на область «Сообщение» видимого модуля чата.

Комбинации клавиш

Использование комбинаций клавиш позволяет максимально реализовать возможности клиента Adobe Connect Meeting, обходясь только клавиатурой.

Сочетания клавиш для управления посетителями

Результат	Windows	Mac OS
Включает/выключает состояние «Поднять руку»	Ctrl+E	Command+E
Сделать организатором. Необходимо выбрать элементы в модуле «Посетители»	Ctrl+'	Command+'
Сделать участником. Необходимо выбрать пользователя в модуле «Посетители»	Ctrl+]	Command+]
Сделать докладчиком. Необходимо выбрать пользователя в модуле «Посетители»	Ctrl+/ /	Command+/ /
Завершение собрания	Ctrl+\	Command+\

Сочетания клавиш для перемещения между модулями, меню и окнами

Результат	Windows	Mac OS
Переключение между окном уведомлений и комнатой собрания	F8	F8
Отображение меню приложения для перемещения с помощью клавиатуры	Ctrl+пробел	Command+F2
Переход фокуса к следующему/предыдущему модулю	Ctrl+F6 / Ctrl+Shift+F6	Command+F6/Command+Shift+F6
Отображение меню модуля для перемещения с помощью клавиатуры	Ctrl+F8	Command+F8
Переименование модуля	F2	F2

Сочетания клавиш для управления звуком и записями

Результат	Windows	Mac OS
Включение и выключение микрофона	Ctrl+M	Command+M
Начать/остановить запись. При начале записи выводится окно «Начать запись»	Ctrl+,	Command+,
Начинает и приостанавливает воспроизведение записи собрания	P	P

Комбинации клавиш для содержимого докладчика в модуле «Совместное использование»

Результат	OC Windows и Mac OS
Включение/отключение совместного доступа к рабочему столу	Ctrl+[(Windows) или Command+[(Mac OS)
Следующая страница/слайд	Страница вверх или стрелка вправо
Предыдущая страница/слайд	Страница вниз или стрелка влево
Воспроизведение/Пауза	P
Остановить	S
Приглушить	M
Изменить вид	E

Комбинации клавиш для доски

Результат	Windows	Mac OS
Инструмент «Очистка»	Ctrl+D	Command+D
Инструмент «Печать»	Ctrl+P	Command+P
Инструмент «Отменить»	Ctrl+Z	Command+Z
Инструмент «Вернуть»	Ctrl+Y	Command+Y
Удалить выбранные элементы	Del	Удалить
Переместить выбранные элементы в определенном направлении	Стрелки	Стрелки

Комбинации клавиш для модуля чата

Результат	Windows	Mac OS
Поместить фокус в модуль чата, а указатель — в поле нового сообщения	Ctrl+;	Command+;
Отправить сообщение, когда указатель находится в поле нового сообщения	Ввод	Return

Сочетания клавиш для модуля «Примечания»

Результат	Windows	Mac OS
Подчеркивание текста	Ctrl+U	Command+U
Курсив	Ctrl+I	Command+I
Жирный шрифт	Ctrl+B	Command+B

Комбинации клавиш для диалоговых окон

Результат	Windows	Mac OS
Закрытие или выход из диалогового окна	Esc	Esc
Выполнение операции по умолчанию (определяется отдельно для каждого диалогового окна)	Ввод	Return

Создание и организация собраний

Создание собраний

Собрания создаются в Adobe Connect Central. Сделать процесс регистрации необходимым условием участия в собрании можно на вкладке «Управление мероприятиями». См. раздел «[О компоненте Adobe Connect Events](#)» на странице 118.

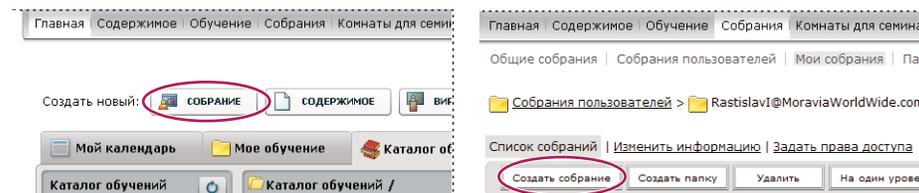
Можно создать комнаты собраний, в которые можно возвращаться по мере надобности, а также хранить постоянно используемое на собраниях содержимое.

1. Создание профиля аудио (для аудиоконференций)

Настройка профиля аудио для аудиоконференций производится в окне «Мои профили аудио» («Мой профиль» > «Мои профили аудио»). В профилях аудио хранятся настройки аудиоконференций, связанные с выбранным поставщиком аудио, необходимые для начала аудиоконференции. См. «[Создание и использование профилей аудио](#)» на странице 144.

2. Запуск мастера собраний

Существует два способа запуска мастера собраний. Чтобы создать собрание в папке «Мои собрания», перейдите на главную страницу Adobe Connect Central, найдите панель меню «Создать» и нажмите «Собрание». Чтобы создать собрание в папке, на доступ к которой у вас есть право, перейдите к этой папке в библиотеке собраний и нажмите на кнопку «Создать собрание».



Существует два способа запуска мастера собраний

3. Ввод сведений о собрании

На первой странице мастера собраний введите сведения о собрании. К этим сведениям относятся название, URL, сводка, дата, продолжительность, шаблон, язык, ограничения доступа и настройки аудиоконференции. (Обязательными для ввода являются язык и имя.) При наличии такой возможности можно выбрать из раскрывающегося меню профиль аудио и избежать необходимости вводить настройки аудиоконференции вручную. Дополнительные сведения о профилях аудио см. в разделе [«Создание и использование профилей аудио»](#) на странице 144.

4. Отбор участников собрания

Для добавления участников используйте список «Доступные пользователи и группы». Выполните поиск участников по имени или раскройте списки групп и выберите пользователей из этих групп. При необходимости можно назначить роли, выбрав имя участника и щелкнув «Права доступа» внизу списка текущих участников. Затем на последнем шаге отправьте приглашения или закройте мастер, чтобы выполнить отправку сообщений позже.

5. Отправка приглашений

В зависимости от того, является ли собрание открытым только для зарегистрированных пользователей или для всех, порядок действий, предлагаемых мастером, будет отличаться. Если вы выбрали первый вариант (только для зарегистрированных пользователей), выберите «Отправить приглашения», затем выберите приглашаемую группу и внесите изменения в текст электронного сообщения. Также можно прикрепить к письму запись календаря Microsoft Outlook (iCal), которая добавит мероприятие в аналогичный календарь пользователя. В противном случае щелкните «Отправить приглашение по электронной почте» и, используя ваше приложение для работы с электронными сообщениями, добавьте приглашенных в список рассылки.

Дополнительные разделы справки

[«Изменение информации о собрании»](#) на странице 26

[«Просмотр сведений о собраниях с использованием инструментальной панели»](#) на странице 29

Шаблоны и макеты комнаты собрания

Шаблон представляет собой уже созданный вариант комнаты для проведения собраний. В нем может содержаться один или несколько макетов с различными панелями (или модулями), конфигурации и содержимое. Макеты можно оптимизировать для выполнения определенных задач, например презентации слайдов или совместной работы с коллегами. Используйте существующие макеты и содержимое, чтобы сократить время на воссоздание аналогичного дизайна каждый раз при создании собрания. Вы можете использовать встроенные в Adobe Connect шаблоны либо создавать свои собственные.

Три встроенных в Adobe Connect шаблона позволяют быстрее создать комнату для проведения собраний: «Собрание по умолчанию», «Обучение по умолчанию» и «Мероприятия по умолчанию». При использовании в мастере собраний одного из этих шаблонов вам остается лишь добавить требуемое содержимое, и собрание можно начинать.

При создании комнаты с использованием шаблона в нее добавляется самая свежая версия данного содержимого. При изменении исходного файла встроенного содержимого содержимое в комнате не меняется. Чтобы обновить содержимое в комнате, следует отправить обновленный файл на сервер Adobe Connect, а затем произвести замену существующего содержимого в комнате для проведения собраний.

Шаблон собрания по умолчанию Общий шаблон для собраний. Сюда входят три макета: «Совместное использование», «Обсуждение» и «Сотрудничество». Макет «Совместное использование» оптимизирован для совместного использования содержимого (презентации Microsoft PowerPoint, видео, Adobe PDF и так далее).

Шаблон «Обсуждение» оптимизирован для интерактивного обсуждения и ведения записей. Макет «Сотрудничество» оптимизирован для совместного анализа содержимого с возможностью оставлять рукописные пометки.



Макеты шаблона собрания по умолчанию
А. Совм. исп. В. Обсуждение С. Сотрудничество

Шаблон обучения по умолчанию Используется для интерактивной совместной работы с инструкциями и виртуальными аудиториями. Сюда входят три макета: «Приемная», «Класс» и «Анализ». Макет «Приемная» предназначен для размещения презентации, работающей в автоматическом режиме, или другого вводного содержимого. Оставьте макет «Приемная» открытым, чтобы посетители могли ознакомиться с ее содержимым во время ожидания начала собрания. Макет «Класс» используется для представления презентаций PowerPoint, совместного использования экрана или белой доски. Макет «Анализ» предназначен для совместной работы с обучающимися, размещения загружаемых файлов или публикации ссылок на дополнительные материалы, а также использования белой доски для инструкций.

Шаблоны мероприятий по умолчанию Используются для собраний или семинаров, ориентированных на большую аудиторию. Здесь содержатся три макета: «Приемная», «Презентация», «Вопросы и ответы». Макет «Приемная» предназначен для проигрывания музыки, размещения презентации, работающей в автоматическом режиме, или другого вводного содержимого. Оставьте макет «Приемная» открытым, чтобы посетители могли ознакомиться с ее содержимым во время ожидания начала собрания. Макет «Презентация» используется для представления презентаций PowerPoint, совместного использования экрана или белой доски. Макет «Вопросы и ответы» предназначен для проведения сеансов вопросов и ответов напрямую с участниками.

Информация, хранящаяся в шаблоне

Комната для проведения собраний, преобразованная в шаблон, представляет собой копию исходной комнаты. В шаблоне сохраняются макеты, модули, сведения о комнате и большинство типов содержимого, включая:

- Макеты с именем, порядком и состоянием запуска (выбранного)
- Модули с именем, размером, позицией и параметрами для работы в полноэкранном режиме
- Содержимое модуля
- Номер страницы в файлах PDF и расположение строки поиска в файлах FLV
- Содержимое наложения белой доски
- Состояние опроса (подготовлен, открыт, закрыт), вопросы, ответы и результаты трансляций
- Вопросы и ответы, ссылка на модуль «Чат» и состояние (открыт, дан ответ, все)
- Текст в модуле примечаний
- Настройки видео
- Комната находится в режиме ожидания (да, нет)
- Значение записи гостя

- Сообщения, отображаемые пользователям, когда собрание переводится в состояние ожидания или завершается
- Фон комнаты, разрешение экрана и пропускная способность
- Состояние области «Только для докладчиков»
- Контактные данные приглашенных

Некоторая информация в шаблоне не сохраняется. Настройки аудиоконференции, параметры мастера настройки звука, а также содержимое модуля «Чат» в шаблоне не сохраняются.

Примечание. Не преобразовывайте в шаблоны комнаты, содержащие комнаты для обсуждений.

Использование шаблона при создании собрания

- 1 На панели меню «Создать новый» на главной странице Adobe Connect Central щелкните «Собрание».
- 2 На странице «Ввод сведений о собрании» рядом с «Выбрать шаблон» щелкните меню и сделайте выбор. (По умолчанию используется «Общие шаблоны\Шаблон собрания по умолчанию».)

Преобразование комнаты для проведения собраний в шаблон

Организаторы могут создавать новые шаблоны комнат для проведения собраний. Чтобы добавить комнату для проведения собраний в папку «Общие шаблоны», необходимо иметь права на управление данной папкой. По умолчанию вы обладаете полным набором прав для доступа к собраниям и шаблонам в вашей папке с собраниями.

- 1 На вкладке «Собрания» Adobe Connect Central перейдите к комнате для проведения собраний, которую требуется преобразовать.
- 2 Отметьте флажком нужную комнату.
- 3 В навигационной панели нажмите «Переместить».

В Adobe Connect Central отображаются два столбца. Имя комнаты для проведения собраний отображается в левом столбце. В правом столбце под заголовком «Переместить в эту папку», «Собрания пользователей» > [ваша учетная запись] является выбором по умолчанию. Если это и есть требуемая папка, перейдите к шагу 5.

- 4 Найдите и используйте папку с шаблоном, например папку «Общие шаблоны».
- 5 Внизу столбца нажмите «Переместить».

Теперь комната для проведения собраний находится в выбранной папке. Данный шаблон добавляется в список в соответствующей папке.

При создании собрания с использованием мастера собраний можно выбрать созданный шаблон из меню «Выбор шаблона». По мере необходимости настройки этой комнаты можно изменять. После создания собрания, применить к ней новый шаблон нельзя. Вместо этого можно создать собрание с использованием нового шаблона.

Создать макеты

Меню и панель «Макеты» отображаются только для организаторов. Макеты по умолчанию: «Совместное использование», «Обсуждение», «Сотрудничество».

- ❖ Для создания нового пустого макета, куда можно добавить модули, либо создание копии существующего макета, которую можно настроить, выполните следующие действия.
- Выберите «Макеты» > «Создать новый макет»
- Щелкните значок  на панели «Макет»

Управление макетами

Макеты по умолчанию: «Совместное использование», «Обсуждение», «Сотрудничество». Макеты можно удалять, переименовывать, а также изменять их порядок.

Переименование макета

- 1 Для переименования макета выберите «Макеты» > «Управление макетами».
- 2 В диалоговом окне «Управление макетами» выберите макет.
- 3 Щелкните «Переименовать» и введите новое имя.

 *Дважды щелкните имя макета на панели «Макет» и введите новое имя.*

Удаление макета

- 1 Для удаления макета выберите «Макеты» > «Управление макетами».
- 2 В диалоговом окне «Управление макетами» выберите макет.
- 3 Нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите.

 *На панели «Макет» переместите указатель на макет, затем щелкните появившийся значок «X», чтобы удалить макет.*

Примечание. При удалении используемого в настоящий момент макета к собранию применяется шаблон по умолчанию «Совместное использование».

Изменение порядка макетов

- 1 Для изменения порядка макетов выберите «Макеты» > «Управление макетами».
- 2 В диалоговом окне «Управление макетами» выберите макет.
- 3 Для изменения порядка макетов используйте кнопки со стрелками вверх и вниз.

 *Для изменения порядка макетов можно также перетаскивать их эскизы на панели «Макет».*

Изменение макетов в ходе собрания

Меню и панель «Макеты» отображаются только для организаторов. Макеты по умолчанию: «Совместное использование», «Обсуждение», «Сотрудничество». Отображаются также пользовательские макеты. На панели «Макет» отображаются эскизы макетов. При выборе организатором другого макета новый макет появляется на экранах всех участников.

- ❖ Для изменения макета выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Макеты» > [Имя макета]
 - Щелкните макет на панели «Макет».

Примечание. Если все макеты не помещаются на панели «Макет» для их прокрутки наведите указатель на первый или последний эскиз макета. Для прокрутки также можно использовать колесико мыши и функции панорамирования.

Настройка макетов в ходе собрания

В ходе собрания организаторы могут настраивать макеты, не затрагивая макеты, отображающие на экранах участников.

- 1 Выберите «Собрание» > «Перейти в режим подготовки». Можно также щелкнуть  на панели «Макет».
- 2 В меню «Макеты» или на панели «Макеты» выберите макет, который требуется настроить. Переместите, скройте или отобразите нужные модули.
- 3 Когда настройка макета завершена, выберите «Собрание» > «Завершить режим подготовки» или щелкните значок  на панели макетов.

Выберите фоновое изображение для комнаты собрания

Серый фон, используемый по умолчанию, можно заменить изображением.

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки».
- 2 Щелкните «Отправить», затем выберите нужное изображение. Если файл не был добавлен в систему Connect, щелкните «Обзор моего компьютера».

Сброс макетов

Сброс макетов для возврата к макетам по умолчанию. Отменяются все изменения, сделанные в макетах «Совместное использование», «Обсуждение» и «Совместная работа»; все пользовательские макеты удаляются.

- ❖ Выберите «Макеты» > «Сбросить макеты».

Примечание. Если выполняется запись собрания, макеты нельзя сбросить.

Укажите параметры панели макетов

Параметры панели макетов позволяют выбрать варианты размещения и автоматического скрывания панели. Выполните одно из следующих действий.

- ❖ В меню «Панель макетов» выберите один из следующих вариантов.

Поместить влево Позволяет разместить панель макетов у левого края окна собрания.

Поместить вправо Позволяет разместить панель макетов у правого края окна собрания.

Скрыть автоматически Позволяет автоматически скрывать панель макетов. Щелкните значок  для отображения панели макетов.

Запуск собраний и участие в них

Начало собраний

Для того чтобы начать собрание, организатору достаточно войти в комнату собрания и разослать приглашения, используя электронную почту или систему мгновенных сообщений. Собрания могут быть запланированы заранее или носить спонтанный характер.

После входа в комнату собрания можно выполнять ряд задач по настройке параметров собрания для посетителей, например указать сведения о конференции, принимать или отклонять запросы на присоединение к собранию, перенастраивать модули и оставлять заметки.

Дополнительные разделы справки

[«Перевод в состояние ожидания или завершение собрания»](#) на странице 21

[«Создание и использование профилей аудио»](#) на странице 144

Вход в комнату собрания

❖ Выполните одно из следующих действий.

- На главной странице Adobe Connect Central щелкните «Мои собрания» и, выбрав требуемое собрание, нажмите на кнопку «Открыть».
- В Adobe Connect Central перейдите к странице «Информация о собрании» требуемого собрания и нажмите «Войти в комнату собрания».
- Щелкните URL-адрес собрания в полученном сообщении с приглашением. Введите имя и пароль для входа в Adobe Connect, а затем нажмите «Войти в комнату».
- Наберите URL-адрес собрания в обозревателе. Введите имя и пароль для входа в Adobe Connect, а затем нажмите «Войти в комнату».

 При первом посещении комнаты собрания, поместите ее в «Избранное» для быстрого доступа к ней в будущем.

Начало собрания с помощью кнопки «Начать собрание»

Кнопка «Начать собрание» доступна в приложениях Adobe Acrobat® 8, Adobe Reader® 8 и некоторых приложениях из пакета Microsoft Office. Будучи организатором собрания нажмите на кнопку «Начать собрание» и введите данные для входа в комнату собрания или заведите новую учетную запись Adobe Connect.

Примечание. В Acrobat 9 и Reader 9 для онлайн-собраний используется инструмент Adobe ConnectNow, персональный инструмент для проведения веб-конференций.

- 1 Нажмите «Начать собрание» .
- 2 При появлении пригласительного диалогового окна нажмите «Создать оценочную учетную запись» для настройки новой учетной записи или осуществите вход, используя данные существующей учетной записи.
- 3 В пригласительном диалоговом окне введите URL-адрес собрания, имя и пароль, затем нажмите «Вход».

Примечание. В Acrobat 8 или Reader 8 объем требуемых сведений для входа в собрание определяется параметрами данного собрания. Для изменения параметров собрания Acrobat или Reader выберите «Изменить» > «Свойства» (Windows) или «Acrobat» > «Свойства» или Reader > «Свойства» (Mac OS), а затем выберите слева собрание.

Дополнительные разделы справки

[«Перевод в состояние ожидания или завершение собрания»](#) на странице 21

Настройка пропускной способности комнаты собрания

Организатор задает пропускную способность комнаты собрания, т. е. скорость (в килобитах в секунду), с которой данные собрания отправляются посетителям. Следует выбирать такую пропускную способность, которая соответствует скорости подключения посетителей. Если посетители подключены с разной скоростью, то лучше всего выбрать пропускную способность, значение которой соответствует наименьшему из значений скоростей подключения посетителей, чтобы обеспечить все хорошее качество соединения.

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки».

2 В списке слева выберите «Пропускная способность комнаты». Выберите один из следующих вариантов.

Локальная сеть Докладчик может генерировать около 250 килобит данных в секунду. Скорость подключения посетителей должна находиться в районе 255 килобит в секунду. При использовании общего экрана скорость посетителей должна быть в районе 400 килобит в секунду.

DSL/Кабель Докладчик может генерировать около 125 килобит данных в секунду. Скорость подключения посетителей должна находиться в районе 128 килобит в секунду. При использовании общего экрана скорость посетителей должна быть в районе 200 килобит в секунду.

Модем Докладчик может генерировать около 26 килобит данных в секунду. Скорость подключения посетителей должна находиться в районе 29 килобит в секунду. При модемном подключении уверенный прием данных от двух и более докладчиков не гарантируется. При модемном подключении также не рекомендуется задействовать совместное использование экрана.

Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа

Находясь в комнате собраний, организаторы могут приглашать людей принять участие в собрании. Организатор может заблокировать доступ к собранию, а также разрешить или запретить запросы на вход в заблокированное собрание.

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр и изменение списка участников»](#) на странице 23

Приглашение посетителей во время собрания

Организаторы могут приглашать людей на собрание непосредственно из комнаты собрания Adobe Connect.

1 На панели меню выберите «Собрание» > «Управление доступом и входом» > «Пригласить участников».

2 В диалоговом окне «Пригласить участников» выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на кнопку «Создать электронное сообщение», чтобы запустить используемую по умолчанию программу по работе с электронной почтой и начать рассылку автоматически созданных сообщений с приглашением и URL-адресом собрания.
- Скопируйте URL-адрес собрания из диалогового окна «Пригласить участников» в электронное сообщение или мгновенное сообщение и отправьте его приглашенным. В диалоговом окне нажмите «Отмена», чтобы вернуться в комнату собрания.

Блокировка входящих посетителей

1 На панели меню выберите «Собрание» > «Управление доступом и входом» > «Блокировать входящих посетителей».

2 Чтобы разрешить посетителям отправлять запросы на вход в собрание, выберите «Входящие посетители могут отправить запрос на вход».

3 (Необязательно) В диалоговом окне можно внести изменения, выводимое на экран входящим посетителям. После изменения нажмите «Сохранить сообщение» для его дальнейшего использования.

Блокировка гостей, у которых нет учетных записей Adobe Connect

❖ На панели меню выберите «Собрание» > «Управление доступом и входом» > «Блокировать доступ гостей».

Работа с модулями

Организаторы могут разрешать или запрещать показ, добавлять или удалять, а также упорядочивать и менять расположение модулей. В собрании может отображаться несколько экземпляров одного и того же модуля (кроме модулей «Посетители» и «Видео»).

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Совместное использование экрана» на странице 32

«Совместное использование содержимого в модуле «Совместное использование»» на странице 31

Отображение или скрытие модуля

- Для отображения модуля выберите его в меню «Модули». (Для модулей, имеющих несколько экземпляров, выберите имя экземпляра в подменю.)

Напротив имен модулей, отображаемых в настоящее время на собрании, стоит флажок.

- Чтобы скрыть модуль, отмените его выбор в меню «Модули». Можно также щелкнуть значок меню  в правом верхнем углу модуля и выбрать команду «Скрыть».

Добавление модуля

- 1 На панели меню выберите «Модули», а затем имя модуля.
- 2 Выберите во вложенном меню «Новый модуль [имя модуля] » .

Перемещение и изменение размеров модулей

- 1 На панели меню выберите «Модули» > «Переместить модули и изменить размер». При выборе параметра напротив него появляется флажок.
- 2 Чтобы переместить модуль, щелкните мышкой по его строке заголовка и осуществите перемещение, не отпуская кнопку мыши. По окончании отпустите кнопку мыши. Чтобы изменить размер модуля, наведите указатель на правый нижний угол окна и, нажав кнопку мыши, измените размер.

Отображение модуля с максимальным размером

При разворачивании модуля он занимает все пространство текущего окна браузера.

- 1 В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню  и выберите команду «Развернуть».
- 2 Чтобы восстановить исходный размер модуля, снова щелкните значок меню и выберите команду «Восстановит».

 Чтобы развернуть окно модуля «Совместное использование» на весь экран за пределы текущего окна браузера, нажмите кнопку «Полный экран».

Упорядочение модулей

- 1 На панели меню выберите «Модули» > «Управление модулями».

2 Выполните одно из следующих действий.

- Для удаления модулей выберите их в списке и щелкните «Удалить».
- Для переименования модуля выберите его в списке и щелкните «Переименовать».
- Чтобы выбрать неиспользуемые модули, нажмите «Выбрать неиспользуемые». Все неиспользуемые модули в списке слева выделены цветом. Чтобы удалить неиспользуемые модули, нажмите «Удалить».

3 Нажмите «Готово».

Присоединение к собранию

В зависимости от настроек организатора все посетители принимают участие в собрании в качестве гостей или зарегистрированных пользователей.

Перед тем как принять участие в собрании, проверьте его дату и время, чтобы определить, не проходит ли собрание уже сейчас. (Если указанная дата уже прошла, то в списке собраний данное собрание будет находиться в списке устаревших собраний).

При невозможности установить подключение к серверу Adobe Connect Central на экран выводится ошибка и ссылка на мастер проверки Adobe Connect Central, который поможет провести диагностику вашего подключения.

1 Выполните одно из следующих действий.

- Если вы были приглашены на собрание кем-то из сотрудников вашей организации, щелкните «Мои собрания» на главной вкладке Adobe Connect В списке слева найдите собрание, в котором вы хотите принять участие, и нажмите Enter.
- Перейдите по ссылке, находящейся в полученном электронном или мгновенном сообщении.

2 Войдите в собрание либо в качестве гостя, либо в качестве пользователя Adobe Connect.

- Выберите «Войти в качестве гостя». Введите имя, которое будет использоваться для вашей идентификации на собрании, и нажмите «Войти в комнату».
- Выберите «Войти с использованием имени для входа и пароля». Введите имя пользователя и пароль. Нажмите «Войти в комнату».

Для администраторов размещенных учетных записей Connect отображает условия использования по умолчанию. Для входа в собрание необходимо подтвердить, что условия обслуживания прочитаны и принимаются.

Для пользователей размещенной учетной записи условия обслуживания не отображаются. Пользователь может выполнить вход в собрание до истечения срока действия условий использования, даже если администратор еще не принял условия.

Для учетных записей с общим веб-сайтом условия обслуживания отображаются для администраторов и пользователей при первом входе в Connect. Для продолжения необходимо подтвердить, что условия обслуживания прочитаны и принимаются. Установите флажок на экране, подтверждающий ознакомление и принятие условий обслуживания и политики защиты личных данных в Интернете компании Adobe.

Примечание. Если администратор вашего собрания активировал функцию проверки клиентских сертификатов, то при осуществлении входа в собрание необходимо выбрать сертификат для удостоверения вашей личности в появившемся диалоговом окне «Выбор сертификата». Администратор может включить обязательное принятие условия условий использования до входа в собрание. (Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.)

Перевод в состояние ожидания или завершение собрания

Организаторы могут переводить участников в режим ожидания, чтобы временно ограничить доступ в комнаты и предоставлять его только организаторам и докладчикам, чтобы те могли подготовить материалы. Аудиоконференция также переводится в состояние ожидания.

Организаторы могут завершить собрание, удалить всех участников, включая организаторов и докладчиков. Аудиоконференция также прекращается. Если для учетной записи Adobe Connect используется поминутная оплата, при завершении собрания средства не списываются, так как собрание не ведется.

Перевод участников в режим ожидания

- 1 На панели меню выберите «Собрание» > «Управление доступом и входом» > «Перевести участников в режим ожидания».
- 2 При необходимости измените сообщение участникам и нажмите кнопку ОК, чтобы перевести собрание в режим ожидания.

После возобновления собрания его посетители, осуществившие вход, автоматически продолжают участие в нем.

Завершение собрания

- 1 На панели меню выберите «Собрание» > «Закончить собрание».
- 2 При необходимости измените сообщение участникам и нажмите кнопку ОК, чтобы закончить собрание.

Сохранение сообщения о переводе в режим ожидания или об окончании для последующего использования

Сообщение об окончании собрания или его переводе в режим ожидания можно создать, не прерывая при этом собрание. Это позволит создать сообщение во время проведения собрания, а затем отправить его в подходящее время.

- 1 На панели меню выберите «Собрание» > «Управление доступом и входом» > «Перевести участников в режим ожидания».
- 2 При необходимости внесите изменения в текст в окне сообщения.
- 3 Нажмите «Сохранить сообщение» для его дальнейшего использования и возврата к собранию.

Возобновление собрания, которое было завершено или переведено в режим ожидания

- ❖ В правом верхнем углу окна комнаты собрания в режиме ожидания щелкните «Начать собрание».

 Если это окно было закрыто, выберите последовательно «Собрание» > «Управление доступом и входом», затем отмените выбор команды «Перевести участников в режим ожидания».

Использование уведомлений и запросов

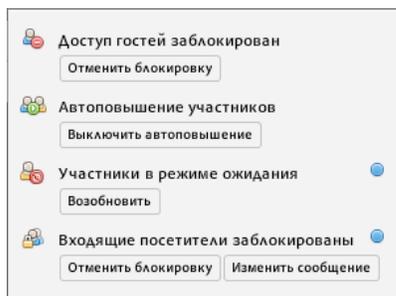
Ожидающие уведомления и запросы отображаются на панели меню. Этот унифицированное представление запросов и уведомлений позволяет выполнять с ними различные действия. Если имеются ожидающие запросы, отображаются значки уведомления и запроса.



Уведомления и запросы

A. Запрос на вход пользователя B. Запрос поднятой руки C. Уведомления D. Уведомление о записи

Для просмотра сведений и выполнения нужных действий щелкните запрос или уведомление. Запросы поднятой руки и запросы доступа выводятся отдельно. Остальные уведомления отображаются под кнопкой «Информация».



Уведомления под кнопкой «Информация»

Обновление собраний

После создания собрания можно осуществлять обновление информации о собрании, вносить изменения в список участников, а также управлять связанным с собранием содержимым.

Получение информации о собрании

Подробная информация о собрании доступна для получения в любое время.

1 Находясь на главной вкладке Adobe Connect Central, щелкните «Мои собрания».

2 Далее выберите имя собрания.

Страница «Информация о собрании» появляется справа и содержит в себе следующие данные:

Имя Имя собрания.

URL Адрес в Интернете, где проходит собрание (местонахождение виртуальной комнаты собрания).

Сводка Краткое описание собрания.

Время начала Дата и время начала собрания.

Длительность Запланированная длительность собрания.

Язык Язык проведения собрания.

Сведения о телефонии Телефонный номер для дозвона участников данного собрания и код, необходимый для осуществления входа (требуется, если собрание уже началось).

3 Чтобы принять участие в собрании, нажмите на кнопку «Открыть» рядом с названием собрания.

Дополнительные разделы справки

«[Просмотр сведений о собраниях с использованием инструментальной панели](#)» на странице 29

«[Отчеты по собраниям](#)» на странице 29

Просмотр и изменение списка участников

При наличии прав на управление собранием можно просматривать список приглашенных участников для каждой комнаты собрания. Однако, если это собрание имеет статус мероприятия, просмотр и управление участниками осуществляется на вкладке «Управление мероприятиями». Дополнительные сведения см. в разделе «[Компонент Adobe Connect Events](#)» на странице 118.

При наличии прав администратора или прав на управление папкой данного собрания можно добавлять и удалять посетителей, а также изменять набор прав доступа посетителей (организатор, докладчик или участник).

Удаленные участники не будут получать уведомления и смогут принять участие в мероприятии только тогда, когда доступ к мероприятию будет предоставлен всем, кому известен URL-адрес собрания.

Дополнительные разделы справки

«[Последовательность действий для создания и импортирования пользователей и групп](#)» на странице 200

«[Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа](#)» на странице 18

Просмотр списка участников собрания

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Изменить участников», которая находится на навигационной панели.

Добавление участников собрания

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Изменить участников», которая находится на навигационной панели.
- 5 Для добавления участников собрания из списка «Доступные пользователи и группы» выполните одно из следующих действий:
 - Для выбора нескольких пользователей или групп щелкните кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl (Windows) или Shift (Macintosh) нажатой.
 - Дважды щелкните название группы, чтобы раскрыть список группы и выбрать ее членов. После выбора имен дважды щелкните в списке «На один уровень вверх» чтобы вернуться к исходному списку.
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна, введите имя, которое будет найдено в списке, а затем выберите его.
- 6 Нажмите кнопку «Добавить».
- 7 Для каждого нового пользователя или группы, участвующей в собрании, следует назначить тип доступа (участник, докладчик, организатор или запрещенный), воспользовавшись при этом меню «Настроить роль пользователя» внизу списка «Текущие участники».

Удаление участников собрания

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Изменить участников», которая находится на навигационной панели.
- 5 Для выбора пользователей или групп из списка «Текущие участники» выполните одно из следующих действий:
 - Для выбора нескольких пользователей или групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl (Windows) или Shift (Macintosh) нажатой.
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна, введите имя, которое будет найдено в списке, а затем выберите его.
- 6 Нажмите кнопку «Удалить».

Изменение прав доступа участника собрания

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Изменить участников», которая находится на навигационной панели.
- 5 Чтобы выбрать пользователей или группы из списка «Текущие участники» для изменения соответствующих прав доступа, выполните одно из следующих действий:
 - Для выбора нескольких пользователей или групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl (Windows) или Shift (Macintosh) нажатой.
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна, введите имя, которое будет найдено в списке, а затем выберите его.
- 6 Выберите новую роль для каждого пользователя (участник, докладчик, организатор или запрещенный), воспользовавшись при этом меню «Настроить роль пользователя» внизу списка «Текущие участники».

Просмотр и управление содержимым собрания

Осуществлять просмотр загруженного содержимого, перемещать содержимое в библиотеку содержимого, а также удалять загруженное содержимое можно в любое время.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

[«Совместное использование содержимого в модуле «Совместное использование»»](#) на странице 31

[«Совместное использование содержимого на собрании»](#) на странице 30

Просмотр списка загруженного содержимого

При наличии прав на управление папкой собрания можно просматривать список всего загруженного на сервер содержимого данной папки непосредственно из комнаты собрания.

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Отправленное содержимое» на панели навигации.
- 5 Появится список отправленного содержимого. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы просмотреть сведения о конкретном элементе из списка, щелкните его имя.
 - Переместите отправленное содержимое в библиотеку содержимого.
 - Удалите отправленное содержимое.
 - Просмотрите столбец «Используется», чтобы определить, используется ли данное содержимое в комнате собрания. «Да» обозначает, что содержимое все еще используется. Если в столбце ничего не отображается, значит содержимое не используется.

Перемещение отправленного содержимого в библиотеку содержимого

Для перемещения отправленного содержимого в библиотеку содержимого необходимо обладать правами администратора или иметь права на управление папкой, в которой содержится данное собрание.

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Отправленное содержимое» на панели навигации.
- 5 Отметьте флажком все файлы, которые требуется переместить.
- 6 Нажмите на кнопку «Переместить в папку» на панели навигации.
- 7 Перейдите к папке библиотеки содержимого, куда требуется переместить файл содержимого, щелкая названия папок или нажимая на кнопку «На один уровень вверх».
- 8 Щелкните «Переместить».
- 9 Нажмите кнопку «ОК».

Удаление отправленного содержимого

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Отправленное содержимое» на панели навигации.
- 5 Отметьте флажком все файлы, которые требуется удалить.
- 6 Щелкните кнопку «Удалить».
- 7 Подтвердите свое намерение окончательно удалить выбранное содержимое, щелкнув «Удалить».

Изменение информации о собрании

При наличии прав администратора или прав на управление папкой данного собрания можно изменять параметры собрания на странице «Информация о собрании».

 Для редактирования данных собрания при нахождении в комнате собрания выберите «Собрание» > Управление информацией о собрании».

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Изменить информацию», которая находится на навигационной панели.
- 5 Внесите необходимые изменения в информацию о собрании. Например, можно изменить время начала и длительность.
- 6 Нажмите «Сохранить».

Дополнительные разделы справки

[«Получение информации о собрании»](#) на странице 22

[«Отчеты по собраниям»](#) на странице 29

[«Назначение минут собраний центрам затрат»](#) на странице 186

Параметры на странице «Изменение информации»

Имя Обязательное для заполнения поле, значение которого отображается в списке собраний, экране для входа в собрание и в отчетах.

Сводка Описание собрания, которое отображается на странице «Информация о собрании», также отображается в приглашении на собрание. Общий объем сводки ограничен 1000 символами.

Время начала Месяц, день, год и время начала собрания.

***Примечание.** Некоторые модели ценообразования Adobe Connect игнорируют даты начала, что позволяет посетителям принимать участие в собраниях до момента их начала. В зависимости от схемы оплаты собраний, используемой в вашей организации, при сдвиге даты начала мероприятия, участники и докладчики также смогут войти в комнату собрания после создания собрания. После осуществления входа в комнату собрания можно запретить посетителям входить в комнату между собраниями.*

Длительность Длительность собрания в часах и минутах.

Язык Основной язык, используемый в комнате собрания.

***Примечание.** При изменении языка собрания на странице «Изменение информации» имена модулей в комнате собрания останутся на исходном языке. Лучше всего задавать язык в при создании собрания и не менять его.*

Доступ Существует три возможных варианта:

- **В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи (гости не допускаются)** Данный параметр позволяет входить в комнату только зарегистрированным пользователям (требуется ввод имени и пароля). Гости не допускаются.
- **В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи и принятые гости** Данный параметр позволяет осуществлять вход только тем, кто был приглашен в качестве зарегистрированных пользователей, а также гостям, которые были одобрены организатором для участия в собрании.

Для входа в комнату собрания зарегистрированные пользователи должны ввести имя и пароль. Доступ одобренных гостей контролируется организатором. В Adobe Connect есть возможность создавать отдельные отчеты о посещаемости для каждого пользователя, принимающего участие в собрании. Одобренные гости включаются в список посетителей собрания, однако отдельные отчеты о посещаемости для них не ведутся.

***Примечание.** В некоторых учетных записях Adobe Connect посетители не могут войти в собрание до появления организатора.*

- **Пользователи должны вводить код доступа комнаты** Укажите буквенно-цифровой код для усиления защиты собрания.
- **В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание** Все, кто получил URL-адрес собрания. Щелкните «Отправить электронные приглашения», чтобы создать электронное приглашение в вашем почтовом клиенте. Создаваемое сообщение уже содержит тему (Приглашение Connect) и редактируемый текст сообщения, который по умолчанию включает дату встречи, время, длительность, место нахождения и сводку.

Центр затрат Определяет схему оплаты собраний. Используйте данное меню для выбора схемы оплаты отдельных пользователей, вашего центра затрат или иного указанного центра затрат.

Параметры аудиоконференции Вы можете отключить аудио на собрании или выбрать один из следующих возможных вариантов.

- **Включить эту аудиоконференцию с этим собранием** Профили аудио с предварительно настроенными параметрами аудиоконференции. Выберите профиль, связываемый с данным собранием. Выбранный профиль используется Adobe Connect для подключения к комнате собрания и начала аудиоконференции.
- **Включить другую аудиоконференцию с этим собранием** Номера телефонов и другие настройки дозвона в аудиоконференцию, если настройки поставщика аудио отсутствуют в последовательности набора. Эти настройки используются только для справки и отображаются, например, в приглашении на собрание и в комнате собрания. Необходимо наличие учетной записи у данного поставщика.

***Примечание.** Если при создании собрания настройки аудиоконференции указаны не были, то их можно добавить в процессе собрания. Попросите пользователей на время выйти из собрания, добавьте настройки аудиоконференции и вновь пригласите пользователей на собрание.*

Обновление сведений для всех элементов, ссылающихся на этот элемент Отметьте флажком для обновления всех элементов, связанных с собранием, информация о котором была изменена.

Отправка приглашений на существующее собрание

Если вы являетесь организатором, администратором или имеете права на управление папкой, в которой содержится данное собрание, вы можете отправлять приглашения на уже созданные собрания.

Приглашение на собрание представляет собой электронное приглашение, содержащее в себе следующие сведения о собрании: дата, время, длительность, сводка, URL-адрес собрания и сведения о конференции. Также можно прикрепить к электронному сообщению запись календаря Microsoft Outlook (iCal). Это позволит посетителям добавить собрание в свой календарь Outlook.

Способ отправки приглашений зависит от типа собрания:

Зарегистрированные гости Если собрание доступно только для участия зарегистрированных пользователей, создайте пользовательское электронное сообщение в Adobe Connect Central. Отправьте электронное сообщение всем организаторам, участникам и докладчикам; только докладчикам; только участникам. Тему и текст сообщения можно изменить.

Все Если данное собрание доступно для всех, кто знает URL-адрес собрания, то щелкните «Отправить электронные приглашения» для создания приглашения в вашем почтовом клиенте. Создаваемое сообщение уже содержит тему (имя собрания) и следующий редактируемый текст, который включает дату собрания, время, длительность, URL-адрес и сводку.

Дополнительные разделы справки

«Изменение информации о собрании» на странице 26

Отправка приглашения только зарегистрированным пользователям

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Приглашения» на панели навигации.
- 5 Выберите приглашаемую группу из меню «Кому»: Все организаторы, докладчики и участники; Только организаторы; Только участники; Только участники.
- 6 Внесите необходимые изменения в тему и текст сообщения.
- 7 Чтобы прикрепить к сообщению мероприятие календаря Outlook, установите флажок рядом с параметром «Прикрепить к сообщению мероприятие календаря Microsoft Outlook (iCal)».
- 8 Нажмите кнопку «Отправить».

Отправка приглашений на неограниченное собрание

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 При необходимости перейдите к нужной папке, содержащей требуемое собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Приглашения» на панели навигации.
- 5 При необходимости выполните одно или несколько следующих действия:
 - Щелкните «Отправить электронные приглашения». После этого запустится ваш почтовый клиент и откроется окно для создания нового сообщения.
 - При создании сообщения не забудьте скопировать в него URL-адрес собрания (отображается в сведениях о собрании).
- 6 Введите или вставьте электронные адреса приглашаемых лиц.
- 7 Тему и текст сообщения можно при необходимости изменить.
- 8 Отправьте электронное приглашение.

Просмотр сведений о собраниях

Просмотр сведений о собраниях с использованием инструментальной панели

Панель инструментов собраний обеспечивает графическое представление всех статистических данных о собраниях. Находясь на главной вкладке, щелкните «Собрания», а затем «Панель инструментов собрания». Все сведения обо всех созданных собраниях разбиты по трем диаграммам; при щелчке по любой из них отобразится сводный отчет по собранию.

Самые активные собрания за последние 30 дней Определяется по числу сеансов.

Самые посещаемые собрания за последние 30 дней Определяется по числу участников. Ведется подсчет только зарегистрированных посетителей. Число гостей при подсчете не учитывается. Несмотря на это, посетители-гости включаются в сводный отчет по каждому собранию.

Самые просматриваемые записи за последние 30 дней Определяется по числу просмотров (т. е. по числу просмотров каждого собрания из архива).

Эти гистограммы находятся Adobe Connect Central на вкладке «Собрания». Щелкните «Версия для печати» для экспорта инструментальной панели в окно обозревателя для дальнейшей распечатки.

Дополнительные разделы справки

[«Получение информации о собрании»](#) на странице 22

Отчеты по собраниям

Функция «Отчеты» в Adobe Connect Central позволяет создавать отчеты о собраниях, используя различные сведения. Для использования этой функции перейдите на страницу «Информация о собрании» конкретного собрания и щелкните ссылку «Отчеты». Появится список ссылок на следующую информацию о собрании:

Сводка Первый тип отчета, который появляется при использовании функции «Отчеты». В сводке содержатся сборные сведения о собрании: имя, URL-адрес для просмотра, уникальные сеансы (отдельный экземпляр входа и выхода пользователя из собрания), время входа последнего приглашенного (последний сеанс), число приглашенных, число посетивших, пик посещения комнаты собрания за все время (максимальное число пользователей).

По посетителям Здесь содержится список адресов электронной почты каждого участника собрания, а также время входа и выхода.

По сеансам Здесь находится список дат начала и завершения каждого сеанса, номер сеанса и число посетителей. При щелчке по номеру сеанса появляется список участников данного сеанса, включая имя участника и сведения о его входе, а также время выхода каждого участника.

По вопросам Здесь содержатся сведения об опросах по номеру сеанса, номеру, а также по вопросу. В столбце «Отчет» выберите один из следующих вариантов просмотра:

- **Просмотр распределения ответов** просмотр секторной диаграммы, где каждому ответу соответствует определенный цвет.
- **Просмотреть ответы пользователей** содержит ключи ответов на каждый вопрос для данного опроса и соответствующий номер ответа. Эти номера привязаны к секторной диаграмме. Здесь также отображается список всех участников, принявших участие в опросе, и номер выбранного ими ответа (при наличии нескольких вариантов ответа отображаются все ответы, данные этим пользователем).

Дополнительные разделы справки

[«Получение информации о собрании»](#) на странице 22

[«Об отчетах Connect Central»](#) на странице 223

Совместное использование содержимого на собрании

Совместное использование экрана компьютера, документа или белой доски

Организаторы и докладчики (а также участники с соответствующими правами) могут использовать модуль совместного использования для показа посетителям следующего содержимого.

Содержимое, для которого можно включить общий доступ.

- Выбранных элементов на экране своего компьютера, включая одно или несколько открытых окон, одно или более приложений или весь рабочий стол. См. [«Совместное использование экрана»](#) на странице 32
- Документа, например презентации, файла FLV, файла JPEG или другой формат файла. См. [«Совместное использование документа или файла PDF»](#) на странице 34.
- Белой доски с набором средств для написания и рисования. Можно совместно использовать отдельную белую доску или наложение белой доски, которая отображается поверх прочего общего содержимого. См. [«Совместное использование белой доски»](#) на странице 38.

За исключением файлов PDF, все документы, к которым включен общий доступ в модуле «Совместное использование», доступны только для просмотра; загружать их посетители не могут. Чтобы разрешить загрузку документов, отличных от файлов PDF, организатор или докладчик должен использовать модуль «Обмен файлами».

Установка надстройки Connect

Для отправки содержимого или совместного использования экрана докладчики и организаторы должны установить специальную надстройку Connect. Это дополнение представляет собой особую версию Flash Player с дополнительным набором возможностей для организаторов и докладчиков. Данное дополнение дает возможность совместного использования экрана во время собрания и отправки файлов на сервер. Оно также обеспечивает ряд дополнительных возможностей для работы с аудио.

***Примечание.** Если в вашем обозревателе активирована функция блокировки всплывающих окон, то диалоговое окно с загрузкой модуля не отобразится. Чтобы этого избежать, отключите на время блокировщик всплывающих окон.*

Дополнительные разделы справки

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

[«Отключение синхронизации экранов для документов»](#) на странице 36

Совместное использование содержимого в модуле «Совместное использование»

Модуль «Совместное использование» дает организаторам и докладчикам возможность различным образом настраивать параметры совместного использования содержимого. Чтобы увеличить площадь отображения содержимого, можно развернуть окно модуля.

В режиме совместного использования посетители могут видеть, как вы перемещаете указатель в пределах модуля «Совместное использование». Посетители могут видеть процесс выполнения всех действий, совершаемых в окне общего приложения или документа.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Работа с модулями» на странице 19

«Совместное использование белой доски» на странице 38

Изменение содержимого, отображаемого в модуле «Совместное использование»

- ❖ В правом верхнем углу окна модуля «Совместное использование» щелкните значок меню  и выберите элемент «Мой экран», «Документ» или «Белая доска».

Отображение в режиме «Во весь экран»

- ❖ Для отображения окна модуля «Совместное использование» во весь экран щелкните «Полный экран» в правом верхнем углу окна модуля. Для возврата к обычному размеру нажмите на эту кнопку повторно.

Примечание. Находясь в полноэкранном режиме, используйте комбинацию клавиш **Alt + Tab** для перехода к окну, которое требуется сделать доступным для совместного использования.

Распространение изменений в модуле «Совместное использование» докладчика на аналогичные модули всех участников

Можно сделать так, чтобы при изменении размеров модуля докладчиком эти изменения автоматически применялись для всех посетителей. Например, если докладчик выбирает для модуля «Совместное использование» полноэкранный режим, такой же режим будет использовать и для посетителей.

- ❖ В правом верхнем углу окна модуля «Совместное использование» щелкните значок меню  и выберите «Принудительный вид докладчика».

Отключение совместного использования без закрытия модуля «Совместное использование»

- ❖ Щелкните «Прекратить совместное использование» в окне модуля «Совместное использование».

Продолжение отображения содержимого модуля «Совместное использование» после его закрытия

- ❖ В правом верхнем углу модуля «Совместное использование» щелкните значок меню . Выберите «Совместное использование» > «Недавно добавленное в общий доступ», а затем выберите общий документ или белую доску в подменю.

 В подменю содержится пять последних документов. Для просмотра документов, добавленных ранее в общий доступ, выберите «Совместное использование» > «Документ».

Использование указателя в модуле «Совместное использование»

При этом содержимое появляется в модуле «Совместное использование». Чтобы обратить внимание посетителей на определенный элемент, можно использовать указатель.

❖ В правом верхнем углу окна модуля «Совместное использование» щелкните значок «Указатель» .

Совместное использование экрана

Будучи организатором или докладчиком, вы можете сделать ваши окна, приложения или весь рабочий стол доступным для просмотра другим участникам. Ваш администратор учетных записей может ограничить приложения и процессы, к которым можно открыть совместный доступ. Если участнику собрания необходимо открыть совместный доступ к своему экрану, организатор должен дать ему разрешение или сделать его организатором или докладчиком.

При использовании данного режима все действия, предпринимаемые вами в пределах доступной для просмотра области, видны участникам собрания. Участники могут следить за перемещениями указателя по экрану.

 Организаторы могут демонстрировать перемещение своего указателя без предоставления общего доступа к своему экрану. Выберите «Собрание» > «Установки», затем выберите параметр «Курсоры организаторов».

Для того чтобы посетители, использующие модуль «Совместное использование», смогли видеть область или области, предполагаемые для совместного использования, они должны быть видны на вашем рабочем столе. Место наложения окон на рабочем столе в модуле «Совместное использование» отображается в виде голубого решетчатого узора.

Дополнительные разделы справки

[«Совместное использование экрана компьютера, документа или белой доски»](#) на странице 30

[«Совместное использование белой доски»](#) на странице 38

[«Совместное использование документа или файла PDF»](#) на странице 34

[«Выбор приложений, которые могут использоваться совместно или блокировка»](#) на странице 190

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

Оптимизация совместного использования экрана (организатор)

1 Выберите «Собрание» > «Установки».

2 Укажите значения для параметров «Качество» и «Частота кадров» для оптимального баланса между качеством изображения и скоростью.

Например, если перед отображением изменений на совместно используемом экране имеется большая задержка, уменьшите значение «Качество». Если для демонстрации видео требуется плавная передача движения, увеличьте значение «Частота кадров».

Эти параметры связаны с установками «Пропускная способность комнаты». (См. раздел [«Настройка пропускной способности комнаты собрания»](#) на странице 17.)

Совместное использование экрана (организатор или докладчик)

- 1 Для открытия общего модуля выполните одно из перечисленных ниже действий.
 - Выберите «Макеты» > «Совм. исп.».
 - Выберите «Модули» > «Совместное использование» > «Добавить новую папку совместного использования».
- 2 Щелкните раскрывающееся меню в центре модуля «Совместное использование» и выберите команду «Совместное использование экрана».

Примечание. Если раздел «Модуль» пуст, значит, вы являетесь участником и не можете включить совместное использование.

- 3 Настройте «[Параметры совместного использования экрана](#)» на странице 33.
- 4 Для активации режима совместного использования нажмите на кнопку «Совместное использование», которая находится внизу окна «Начать совместное использование экрана».

Совместное использование экрана (участник)

- 1 Попросите организатора выбрать ваше имя в модуле «Посетители» и щелкнуть команду «Запросить совместное использование экрана».
- 2 У вас на экране появится уведомление с текстом «Начать совместное использование рабочего стола?». Выберите «Начать».
- 3 Настройте «[Параметры совместного использования экрана](#)» на странице 33.
- 4 Для активации режима совместного использования нажмите на кнопку «Совместное использование», которая находится внизу окна «Начать совместное использование экрана».

Параметры совместного использования экрана

Рабочий стол (или «Безопасный совместный доступ к экрану») Общий доступ к содержимому рабочего стола. При наличии нескольких подключенных мониторов рабочий стол отобразится на каждом из них. Выберите рабочий стол, который требуется сделать доступным для совместного использования.

Параметр «Безопасный совместный доступ к экрану» появляется, только если администратор учетной записи ограничил список приложений и процессов, разрешенных для совместного использования. Параметр «Рабочий стол» позволяет открыть совместный доступ к содержимому рабочего стола.

Windows Включает совместное использование одного или нескольких разрешенных и открытых на компьютере окон. Выберите окно или окна, которые требуется сделать доступными для совместного использования.

Приложения Включает совместное использование разрешенного приложения и всех его окон. Выберите приложение или приложения, которые требуется сделать доступными для совместного использования.

Совместное управление экраном

В режиме совместного использования можно передать управление рабочим столом или приложением другому организатору или докладчику.

- 1 Включите совместное использование экрана.
- 2 Организатор или докладчик щелкает команду «Запросить контроль» в панели заголовка модуля «Совместное использование».

3 В правом верхнем углу комнаты собрания появится соответствующий запрос. Выполните одно из следующих действий.

- Нажмите «Принять», чтобы передать право управления своим экраном.
- Нажмите «Отклонить», чтобы не передавать право управления своим экраном.

Запрос контроля над общим экраном

Организаторы и докладчики могут запрашивать контроль над экраном, но получают его только с разрешения владельца экрана. Без разрешения управление не может быть передано.

❖ На панели заголовка модуля «Совместное использование» нажмите на кнопку «Запросить контроль».

Если противоположная сторона принимает запрос, вам выводится сообщение «Вам предоставили контроль над экраном». Надпись на кнопке «Запросить контроль» заменяется на «Снять контроль». Теперь можно управлять общим экраном.

Снятие контроля над общим экраном

❖ На панели управления модуля «Совместное использование» (или в окне уведомлений) нажмите на кнопку «Снять контроль», чтобы передать управление экраном исходному организатору или докладчику.

Изменение вида совместно используемого экрана

При просмотре содержимого экрана другого докладчика в режиме совместного доступа можно масштабировать содержимое, чтобы экран полностью помещался в окно модуля «Совместное использование», или увеличивать содержимое для удобства просмотра.

❖ В правом верхнем углу окна модуля «Совместное использование» выберите «Изменить вид», а затем выберите команду «Масштабировать по размеру экрана» или «Увеличение».

Просмотр совместно используемого экрана

При совместном использовании приложения, окна или экрана локального компьютера отображается окно просмотра, показывающее, что видят участники в модуле «Совместное использование».

❖ В правом верхнем углу модуля «Совместное использование» щелкните значок меню  и выберите команду «Предварительный просмотр экрана».

Совместное использование документа или файла PDF

Будучи организатором или докладчиком, вы можете делать доступными для совместного использования документы, которые были загружены в библиотеку содержимого или находящиеся на вашем компьютере. Использование библиотеки содержимого обеспечивает ряд преимуществ.

- Более высокая точность отображения содержимого.
- Более низкие требования к пропускной способности докладчиков и участников.
- Возможность использовать для навигации боковую панель Adobe Presenter.
- Возможность предварительно загружать и упорядочивать документы в комнате собрания.
- Более удобная организация презентации с участием нескольких докладчиков.

При отключении совместного использования, изменении содержимого в модуле «Совместное использование» или закрытии этого модуля данный документ по-прежнему будет являться частью комнаты собрания и может быть использован вновь. Чтобы изменить общий документ, необходимо изменить исходный документ и повторно загрузить его в комнату собрания.

Дополнительные разделы справки

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

«Работа с модулями» на странице 19

«Совместное использование белой доски» на странице 38

Файлы PDF в Adobe Connect

В библиотеке содержимого файлы PDF хранятся в формате PDF. Файлы PDF, выбранные для совместного использования, преобразуются в формат SWF для обеспечения поддержки синхронизированной навигации и возможностей для работы с белой доской.

Организаторы и докладчики могут загружать файлы PDF из модуля «Совместное использование». Участники могут загружать файлы PDF, если организаторы или докладчики нажимают на кнопку «Синхронизировать», чтобы отключить синхронизацию экрана.

Портфели и файлы PDF, защищенные паролем, не преобразуются в формат SWF и не могут быть выбраны для совместного использования в Connect. К тому же, некоторые функции файлов PDF не поддерживаются при их совместном использовании в Connect. В некоторых случаях объекты в файлах PDF могут не отображаться или заменяться миниатюрами изображения.

Следующие объекты в Connect не отображаются.

- Текст комментария (отображается только значок заметки)
- Вложенные файлы
- Закладки
- Аудиоклипы (отображается только значок кнопки воспроизведения)

Следующие объекты в Connect заменяются миниатюрами изображений.

- Формы
- Трехмерные объекты
- Объекты мультимедиа (аудио, видео и файлы SWF)

Совместное использование документов

Являясь организатором или докладчиком, можно предоставлять совместный доступ к файлам PPT, PPTX, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG и MP3, размещенным в библиотеке содержимого или на локальном компьютере. Библиотека содержимого доступна в Adobe Connect Central.

***Примечание.** Используйте Adobe Presenter для создания презентаций из презентаций PowerPoint. Adobe Connect не поддерживает файлы изображений JPEG с прогрессивной разверткой.*

1 Выполните одно из следующих действий.

- В пустом модуле «Совместное использование» щелкните раскрывающееся меню в центре и выберите команду «Включить общий доступ к документу».
- В правом верхнем углу модуля «Совместное использование» щелкните значок меню  и выберите «Совместное использование» > «Документ».

2 Выберите один из следующих вариантов.

Белые доски Отображение белых досок, созданных для текущего собрания.

Отправленные файлы Отображение содержимого, отправленного для текущего собрания.

Для отправки содержимого в текущее собрание щелкните «Обзор моего компьютера». Данный документ добавляется в папку «Отправленное содержимое» и привязывается к соответствующей комнате собрания Adobe Connect Central. Администратор может переместить данный документ в папку «Общее содержимое», чтобы документ стал доступен для использования на других собраниях.

Мое содержимое Отображение содержимого пользовательской папки в Connect Central.

Общее содержимое Отображение содержимого, доступного в Connect Central всем владельцам учетных записей с соответствующими правами.

Содержимое пользователей Отображение содержимого папок других пользователей в Connect Central. Для доступа к папке другого пользователя необходимо, чтобы этот пользователь предоставил вам право на просмотр его папки.

3 Выберите документ, который требуется сделать доступным для совместного использования, и нажмите «Открыть».

Выбранный документ появится в модуле «Совместное использование». Название документа появится в строке заголовка модуля.

Отключение синхронизации экранов для документов

По умолчанию в Adobe Connect синхронизация отображения документов активна. Это делается для того, чтобы посетители видели те же самые кадры, что и докладчик. Организатор или докладчик может воспользоваться кнопкой «Синхронизировать» для отключения синхронизации, чтобы посетители могли свободно перемещаться по презентациям или документам PDF независимо от докладчика.

Примечание. Кнопка «Синхронизировать» доступна только при использовании многокадрового содержимого в модуле «Совместное использование».

- ❖ Когда содержимое загружено в модуль «Совместное использование», нажмите кнопку «Синхронизировать» в правом нижнем углу для отключения синхронизации. Средства управления воспроизведением находятся в нижней части окна модуля «Совместное использование».

Совместное использование презентации

Организаторам и докладчикам, предоставляющим для совместного использования презентацию, находящуюся в модуле «Совместное использование», доступен ряд средств для осуществления навигации и отображения презентации. В макете презентации существуют следующие области:

Презентация Основное окно для отображения слайдов презентации.

Боковая панель презентации Область справа (расположение по умолчанию) в окне обозревателя используется для отображения названия презентации, сведений о презентации, а также вкладок «Конспект», «Миниатюра», «Примечания» и «Поиск» (если вкладки были включены в тему презентации). Если боковая панель не отображается, щелкните «Показать боковую панель»  в левом нижнем углу презентации.

Панель управления презентацией Панель внизу окна презентации, где находятся средства для управления показом презентации, параметрами аудио, приложениями и размером экрана. По умолчанию эта панель видна только организаторам, однако, ее можно сделать видимой и для участников. (Для отображения всех элементов панели инструментов необходимо загрузить файл презентации в библиотеку содержимого из Adobe Presenter. При загрузке файла PowerPoint (.PPT или .PPTX) в модуль «Совместное использование» непосредственно с компьютера видны будут не все элементы панели инструментов презентации. Может также потребоваться нажать кнопку «Синхронизация» в правом нижнем углу презентации.

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

«Работа с модулями» на странице 19

«Совместное использование белой доски» на странице 38

Вкладка «Конспект»

Вкладка «Конспект» находится на боковых панелях большинства презентаций. На данной вкладке отображается название и длительность каждого слайда. Используя эту вкладку можно просматривать информацию о слайдах презентации и перемещаться между ними. Текущий слайд выделяется ярким цветом, который можно изменить в теме. Можно настроить подсветку конспекта для всех посетителей или только для организаторов и докладчиков.

- 1 Выберите на боковой панели вкладку «Конспект».
- 2 Для перехода к другому слайду презентации щелкните его заголовок на вкладке «Конспект».
- 3 Переместите указатель на заголовок, чтобы увидеть его полное название.

Вкладка «Миниатюра» презентации

На боковой панели некоторых презентаций может находиться вкладка «Миниатюра». На данной вкладке содержится небольшое изображение каждого слайда, заголовок слайда и его длительность. Текущий слайд выделяется ярким цветом, который можно изменить в теме. Используйте данную вкладку для просмотра содержимого и быстрого перехода к интересующему слайду презентации.

***Примечание.** При отправке презентации в комнату собрания непосредственно с компьютера вкладка «Миниатюра» отображаться не будет. Корпорация Adobe рекомендует добавлять презентации из библиотеки содержимого.*

- 1 Щелкните вкладку «Миниатюра» на правой боковой панели.
- 2 Для перехода к другому слайду презентации щелкните его заголовок на вкладке «Миниатюра».
- 3 Переместите указатель на заголовок слайда, чтобы увидеть его название.

Просмотр примечаний к слайду

При создании презентаций в PowerPoint есть возможность добавлять к каждому слайду комментарии. При наличии примечаний к слайдам их можно просмотреть. Примечания к слайду отображаются в окне презентации справа. Изменить размер вкладки «Примечания» нельзя.

- ❖ Выберите на боковой панели вкладку «Примечания».

Отобразится полный текст примечания. Текст не имеет форматирования и не может быть изменен непосредственно на данной вкладке.

Поиск текста в презентации

- 1 Выберите на боковой панели справа вкладку «Поиск».

- 2 Введите текст в поле «Поиск».
- 3 Нажмите кнопку «Поиск» .
- 4 Результаты поиска отображаются под текстовым полем. Щелкните слайд из списка результатов поиска для перехода к нему.

Параметры панели управления презентацией

Внизу окна презентации расположена панель управления, с помощью которой можно управлять внешним видом и воспроизведением презентации. (Для отображения всех элементов панели инструментов необходимо загрузить файл презентации в библиотеку содержимого из Adobe Presenter. При загрузке файла PowerPoint (.PPT или .PPTX) в модуль «Совместное использование» непосредственно с компьютера видны будут не все элементы панели инструментов презентации. Также может понадобиться щелкнуть «Синхронизировать».)

Воспроизведение/Пауза Воспроизводит/приостанавливает воспроизведение текущего слайда.

Назад Осуществляет переход к предыдущему слайду в презентации.

Вперед Осуществляет переход к следующему слайду в презентации.

Индикатор выполнения слайда Показывает позицию воспроизведения текущего слайда и позволяет осуществлять управление воспроизведением. Маркер позиции постепенно сдвигается вправо по мере воспроизведения слайдов. Перемещая маркер влево или вправо, можно осуществлять перемотку презентации назад и вперед. Также можно щелкнуть в любом месте индикатора выполнения для мгновенного перехода к данной позиции в презентации.

Номер текущего слайда Показывает номер воспроизводимого в данный момент слайда и общее число слайдов (например слайд 2/10).

Статус Показывает состояние текущего слайда (например, воспроизводится, остановлен, нет аудио, презентация завершена).

Время Показывает текущее и общее время воспроизведения данного слайда (например, 00.02/00.05).

Громкость аудио Показывает установленный для слайда уровень громкости.

Вложенные файлы Отображает небольшое окно, в котором содержатся все вложенные файлы (например, документы, электронные таблицы, изображения, URL-адреса).

Показать/скрыть боковую панель Показывает/скрывает боковую панель.

Совместное использование белой доски

Организаторы или докладчики (а также участники с соответствующими правами) могут одновременно использовать белую доску для создания текста, рисунков или других заметок во время проведения собрания.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

[«Совместное использование содержимого в модуле «Совместное использование»](#) на странице 31

[«Совместное использование презентации»](#) на странице 36

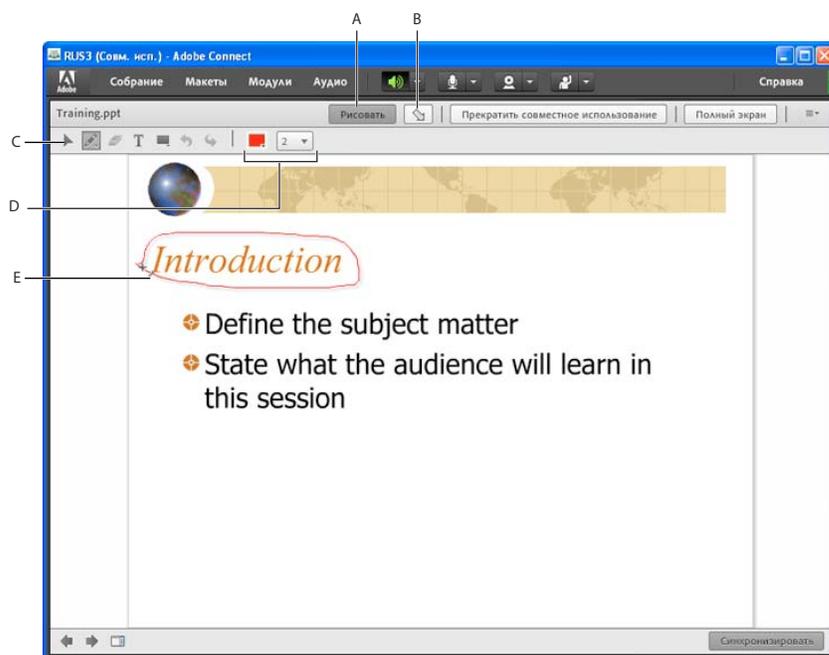
Создание и отображение белой доски

Белые доски позволяют организаторам или докладчикам вводить текст, рисовать линии, круги, квадраты и другие рукописные элементы в режиме реального времени непосредственно во время проведения собрания.

В модуле «Совместное использование» белые доски можно использовать двумя различными способами:

- Отдельная белая доска. Позволяет докладчикам создавать содержимое на белом фоне.
- Наложение белой доски. Позволяет докладчикам создавать содержимое поверх существующего в модуле «Совместное использование» документа, добавляя заметки и рисунки к документу. Наложение белой доски доступно при использовании презентаций, файлов JPG, SWF, FLV и документов PDF.

При отключении совместного использования, изменении содержимого в модуле «Совместное использование» или закрытии этого модуля данная белая доска по-прежнему будет являться частью комнаты собрания и может быть использована вновь.



Наложение белой доски

А. Показать/скрыть наложение белой доски В. Указатель С. Инструменты для использования белой доски D. Параметры инструмента «Белая доска» E. Заметка, добавленная с помощью инструмента «Карандаш»

Создание отдельной белой доски в модуле «Совместное использование»

- ❖ В модуле «Совместное использование» Выберите «Совместное использование экрана» > «Совместное использование белой доски».

Добавление наложения белой доски в модуль «Совместное использование»

- ❖ При отображении документа в модуле «Совместное использование» выполните одно из следующих действий:
- В правом верхнем углу окна модуля «Совместное использование» щелкните значок «Рисование». См. раздел «Инструменты для рисования на белой доске» на странице 40.
- При совместном использовании приложения нажмите на стрелку рядом с красной кнопкой «Прекратить совместное использование» в верхнем правом углу окна приложения и выберите «Приостановить и добавить примечание».

- При совместном использовании всего рабочего стола, щелкните значок дополнения Connect  на панели задач (Windows) или панели значков (Macintosh) и выберите «Приостановить и прокомментировать».

Отображение существующей белой доски

- ❖ Выберите «Модули» > «Совместное использование» > [название белой доски].

Переход между белыми досками

Отдельная белая доска содержит несколько страниц, между которыми можно перемещаться в ходе презентации.

- ❖ В левом нижнем углу модуля «Совместное использование» щелкните стрелку влево или вправо.

Инструменты для рисования на белой доске

В верхнем левом углу модуля «Совместное использование» имеются инструменты, позволяющие добавить на доску текст и рисунки.

Инструмент «Выделение»  Выделяет фигуру или область на белой доске. Щелкните фигуру, чтобы выбрать ее. Перетащите указатель мыши по белой доске или содержимому, чтобы создать прямоугольник выделения, выбирающий все фигуры внутри себя. Образовавшийся прямоугольник имеет шесть чувствительных точек для изменения размера. Чтобы сохранить соотношение сторон прямоугольника выделения при изменении его размеров, зажмите при этом клавишу Shift. Чтобы переместить фигуру, выделите ее и перетащите. Для добавления фигуры к выделенным объектам щелкните по ней, удерживая клавишу Shift нажатой.

Инструмент «Карандаш»  Позволяет рисовать произвольные линии. Цвет и толщину штриха можно настраивать, используя цветоподборщик и всплывающее меню в нижней части модуля «Белая доска».

Инструмент «Подсветка» (для доступа щелкните значок карандаша)  Позволяет создавать произвольные толстые линии. Цвет и толщину штриха можно настраивать, используя цветоподборщик и всплывающее меню в нижней части модуля «Белая доска».

Удалить выбранное  Удаление выбранных элементов с помощью инструмента «Выделение».

Инструмент «Текст»  Позволяет создавать плавающее многострочное текстовое поле. Цвет заливки, начертание шрифта и его размер можно настраивать, используя цветоподборщик и всплывающие меню «Шрифт» и «Размер шрифта». Перетащите, чтобы создать текстовую область в удобное для печати место.

Инструмент «Фигуры»  Щелкните и удерживайте кнопку мыши для выбора прямоугольников, эллипсов, линий, стрелок и т. д. Для настройки внешнего вида используйте функции справа от инструмента. Потяните за край фигуры, чтобы увеличить ее размер. Для рисования фигур правильной формы и линий под углом 45 градусов удерживайте клавишу Shift.

 Если ваша компания обладает лицензией на использование Adobe Connect, то для фигур можно использовать собственное изображение. См. веб-страницу www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_ru.

Инструмент «Отменить»  Позволяет отменять последнее действие. Отменить можно следующие действия: рисование фигуры, перемещение фигуры, изменение размеров фигуры, очистку белой доски и изменение свойств фигуры. Число операций, которые можно отменить, не ограничено.

Инструмент «Вернуть»  Позволяет повторить предыдущее действие.

Печать содержимого белой доски

- ❖ В правом верхнем углу модуля «Совместное использование» щелкните значок меню  и выберите команду «Печать».

Отправка файлов и управление ими с помощью модуля «Обмен файлами»

Организаторы и докладчики могут отправлять файлы для совместного использования участниками собрания с собственных компьютеров или из библиотеки содержимого. Участники собраний не могут отправлять файлы. Однако организатор может изменять их состояние, чтобы разрешить отправку файлов. Участник, желающий отправить файлы, должен попросить организатора изменить его роль посетителя или предоставить ему расширенные права доступа к модулю обмена файлами.

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

«Совместное использование содержимого в модуле «Совместное использование»» на странице 31

Отправка файла

- 1 Если в комнате собрания нет модуля обмена файлами, выберите «Модули» > «Обмен файлами» > «Создать модуль обмена файлами».
- 2 В модуле «Обмен файлами» щелкните «Отправить файл» или выберите эту команду в меню модуля .
- 3 Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

Загрузка файла

Посетители собрания могут загружать файлы из модуля «Обмен файлами» на свой жесткий диск.

- 1 В модуле обмена файлами выберите файл для загрузки.
- 2 Выберите «Сохранить на моем компьютере».

Откроется окно обозревателя «Сохранить на моем компьютере». (Если это окно не появилось, измените настройки блокировки всплывающих окон в браузере.)

- 3 Щелкните ссылку «Нажмите, чтобы загрузить».
- 4 Нажмите «Сохранить». Укажите нужное местоположение и нажмите кнопку «Сохранить».
- 5 По завершении загрузки щелкните «Закрыть».
- 6 Закройте окно обозревателя, открытое на шаге 2.

Переименование файла

Эта операция меняет только название, отображаемое в модуле обмена файлами, но не меняет фактическое имя файла.

- 1 В модуле обмена файлами выберите файл, которые требуется переименовать.
- 2 В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню .
- 3 В раскрывающемся меню выберите «Переименовать выбранное».
- 4 Введите новое имя и нажмите кнопку ОК.

Удаление файла

- 1 В модуле обмена файлами выберите файл, которые требуется удалить.
- 2 В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню ☰.
- 3 В раскрывающемся меню выберите «Удалить выбранное».

Показ веб-страниц посетителям

Во время собраний организаторы или докладчики могут просить участников просматривать веб-сайты. С помощью модуля веб-ссылок можно проинструктировать обозреватели посетителей в принудительном порядке открыть заданный URL-адрес. (Участники, которые хотят добавлять ссылки, должны попросить организатора изменить их роль посетителя.)

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами наблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Работа с модулями» на странице 19

Добавление новой ссылки

- 1 Если в комнате собрания нет модуля веб-ссылок, выберите «Модули» > «Веб-ссылки» > «Создать модуль веб-ссылок».
- 2 В правом верхнем углу модуля веб-ссылок щелкните значок меню ☰.
- 3 Выберите «Добавить ссылку».
- 4 Введите URL-адрес и, при необходимости, название ссылки.
- 5 Нажмите кнопку «ОК».



Полный список ссылок виден как организаторам, так и участникам.

Отображение веб-ссылки всем посетителям

- 1 Выберите ссылку в модуле веб-ссылок или введите «URL-адрес» в поле «Перейти к».
- 2 Щелкните «Перейти к».

На вашем экране и экранах всех остальных посетителей URL-адрес откроется в новом окне веб-обозревателя.

Переименование ссылки

- 1 Дважды щелкните имя URL-адреса в модуле веб-ссылок.
- 2 Введите новое имя URL-адреса в соответствующем поле.
- 3 Нажмите кнопку «ОК».

Удаление всех веб-ссылок

- 1 Выберите одну или несколько ссылок в модуле веб-ссылок.
- 2 В правом верхнем углу модуля веб-ссылок щелкните значок меню ☰.

3 Выберите во всплывающем меню пункт «Удалить выбранное».

Модули «Примечания», «Чат», «Вопросы и ответы», опросы

Ведение записей по время проведения собрания

Организаторы и докладчики используют модуль примечаний, чтобы делать пометки, которые могут видеть все посетители. Пометка отображается в модуле примечаний на всем протяжении собрания, либо пока докладчик не внесет в нее изменений или не заменит ее на новую. Организатор может скрыть модуль примечаний или изменить макет комнаты на тот, в котором нет этого модуля.

При вводе текста в одном макете, содержащем модуль «Примечания», этот текст отображается и в других макетах, содержащих этот модуль. С помощью функции «Создать модуль примечаний» можно создать уникальный экземпляр модуля примечаний, который будет отображаться только в одном макете.

Организаторы и докладчики могут использовать модуль «Примечания» различными способами.

- Можно создать одно постоянное примечание, отображаемое посетителям на протяжении всего собрания.
- Можно создать несколько модулей примечаний, чтобы показывать разные сообщения.
- Можно отправить содержимое модуля по эл. почте или экспортировать в текстовый файл.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

[«Использование чата в ходе собрания»](#) на странице 44

Создание модуля примечаний

Организатор может создать и отображать несколько модулей примечаний с разным текстом. Можно использовать разные модули примечаний для разных макетов и собраний.

- ❖ На панели меню над рабочей областью выберите «Модули» > «Примечания» > «Создать модуль примечаний» или выберите команду «Создать примечание» в меню параметров модуля примечаний.

После создания модуль примечаний можно переименовать или переместить, можно также изменить его размер.

Добавление сообщения в модуль примечаний

- 1 Являясь организатором или докладчиком, щелкните в любом месте модуля примечаний.
- 2 Введите текст, который нужно показать в модуле примечаний.

Редактирование текста примечания

Организатор, докладчик или участник с расширенными правами может редактировать текст в модуле «Примечания». (См. раздел «[Расширение прав участника](#)» на странице 59.) Все изменения немедленно становятся видны посетителям.

- 1 Щелкните внутри модуля «Примечания», чтобы выделить текст, который требуется изменить.
- 2 Измените текст, размер, стиль или цвет шрифта, используя функции в верхней части модуля.

Выбор отображаемых модулей «Примечания»

Организатор или докладчик могут выбирать, какие примечания следует отображать.

- 1 Выберите «Модули» > «Примечания».
- 2 Выберите имя примечания, которое нужно показать.

Переименование модуля «Примечания»

Организатор может переименовывать модуль «Примечания» после его создания.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - Дважды щелкните имя примечания в модуле и введите новое имя.
 - Выберите «Модули» > «Управление модулями», выберите модуль «Примечания» и щелкните «Переименовать».

Удаление модуля «Примечания»

- 1 Выберите «Модули» > «Управление модулями».
- 2 Выберите модуль «Примечания» и щелкните «Удалить».

Экспорт примечаний в текстовый файл или сообщение эл. почты

Организаторы экспортировать содержимое модуля примечаний. (Для использования этой функции необходимо установить надстройку Connect Add-in.)

- 1 Щелкните значок меню модуля  в верхнем правом углу.
- 2 Выберите команду «Экспортировать примечание», а затем выберите вариант «Сохранить как RTF» (для создания текстового файла) или «Отправить примечание по электронной почте».

Использование чата в ходе собрания

С помощью модуля чата можно общаться с другими посетителями в ходе собрания. Если у вас есть вопрос и вы не хотите прерывать ход собрания, можно отправить сообщение чата докладчику или другому участнику собрания. Например, сразу после входа в комнату собрания вы можете представиться, отправив мгновенное сообщение всем собравшимся.

Будучи докладчиком, вы можете использовать одновременно несколько модулей чата. Содержимое модулей чата может отображаться для всех участников или только для докладчиков (в области только для докладчиков).

Содержимое модуля чата является постоянным и остается в комнате собрания вплоть до удаления. Чтобы сохранить содержимое модуля чата для будущего использования, его можно отправить по электронной почте.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Работа с модулями» на странице 19

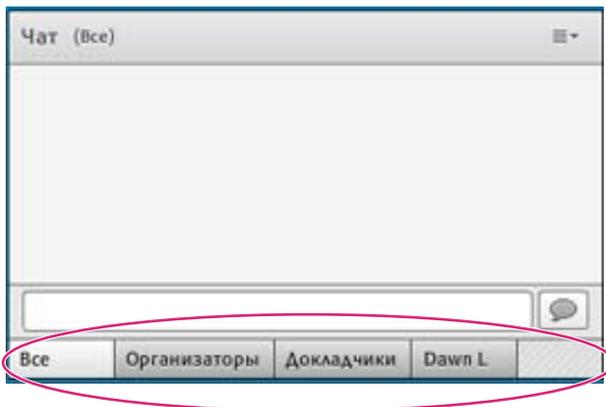
«Ведение записей по время проведения собрания» на странице 43

Отправка мгновенного сообщения

Используйте модуль чата, чтобы отправить мгновенное сообщение определенному участнику, всем докладчикам на собрании или всем посетителям.

- 1 По умолчанию сообщение отображается для всех участников. Чтобы ограничить список участников, щелкните значок меню ☰ в правом верхнем углу модуля чата. Выберите команду «Начать чат с», а затем выберите группу «Организаторы», «Докладчики» или конкретных участников.

В нижней части модуля чата отображаются вкладки, позволяющие переключаться между различными сеансами.



В нижней части модуля чата отображаются вкладки, позволяющие переключаться между различными сеансами.

- 2 Щелкните текстовое поле в модуле чата.
- 3 Введите сообщение.
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните «Отправить сообщение» 🗨️ справа от текстового поля.
 - Нажмите клавишу Enter или Return.

В модуле чата появится ваше имя, имя адресата и сообщение.

Удаление сообщений из модуля чата

Когда для проведения собрания требуется пустой модуль чата, организатор или докладчик может удалить сообщения для всех посетителей.

- 1 В правом верхнем углу модуля чата щелкните значок меню ☰.
- 2 Выберите «Очистить чат».

Выключение закрытого чата между участниками

По умолчанию в закрытом чате могут общаться два участника. Являясь организатором или докладчиком, можно отключить эту возможность и запретить закрытые чаты.

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки».
- 2 В списке слева выберите меню «Модуль чата».
- 3 Снимите флажок «Включить для участников закрытый чат».

Использование уведомлений о чате

Если вы являетесь организатором или докладчиком и используете надстройку Connect, то с помощью уведомлений о чате вы можете общаться со своей аудиторией во время проведения презентации, при этом окно собрания сворачивается или разворачивается на весь экран, скрывая модуль чата. Если посетитель посылает вам сообщение во время проведения презентации в полноэкранный режим или режиме совместного использования экрана, то в нижнем правом углу экрана появляется уведомление. В окне уведомления отображается имя отправителя и первые слова сообщения. По умолчанию уведомления о чате включены. Если вы не хотите видеть уведомлений во время проведения презентации, их можно отключить.

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки».
- 2 В списке слева выберите меню «Модуль чата».
- 3 В раскрывающемся меню выберите команду «Отключить» или значение времени отображения уведомлений.

Формат текста в чате

- ❖ В правом верхнем углу окна модуля чата щелкните значок меню  и выберите одну из следующих функций.

Размер текста Изменяет размер текста только в локальном окне.

Мой цвет в чате Изменяет цвет текста ваших сообщений для всех участников, позволяя их выделить.

Показать метки времени Для организаторов отображается дата и время каждого сообщения чата.

Отправка содержимого модуля чата по электронной почте

Организаторы и докладчики могут отправлять журнал чата по эл. почте для последующего использования.

- ❖ В правом верхнем углу окна модуля чата щелкните значок меню  и выберите «Отправить историю чата по электронной почте».

Использование модуля вопросов и ответов в ходе собрания

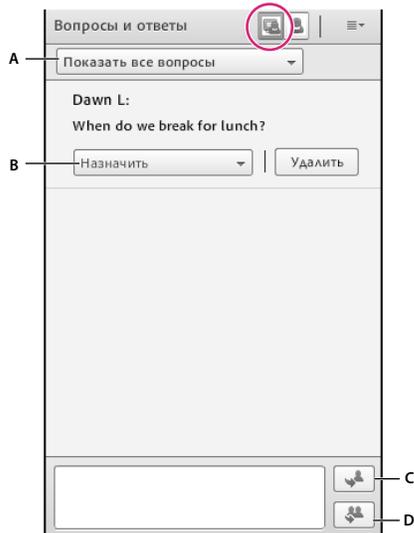
Модуль вопросов и ответов можно использовать для ответа на вопросы, заданные посетителями. Когда докладчик отвечает на вопрос, то в модуле «Вопросы и ответы» ответ отображается в паре с вопросом.

 *Организаторы могут предоставить участникам расширенные права, позволив им также отвечать на вопросы. См. раздел «[Расширение прав участника](#)» на странице 59.*

Ниже описаны примеры использования модуля «Вопросы и ответы».

- Во время большого собрания вопросы добавляются в очередь модуля «Вопросы и ответы», пока докладчик проводит презентацию. По завершении презентации докладчик просматривает сообщения, применяет фильтр и начинает отвечать на вопросы.

- Модератор собрания отвечает на логистические вопросы самостоятельно, а технические запросы направляет инженеру, проводящему презентацию.
- Модератор собрания отправляет определенные ответы только отправителю. Ответы, которые касаются всех посетителей, отправляются всем участникам собрания.



Отображение модуля «Вопросы и ответы» для докладчика

A. Фильтрация списка вопросов B. Функция перенаправления другому докладчику C. Функция ответа только отправителю D. Функция ответа всем



Отображение модуля «Вопросы и ответы» для участников

Просмотр модуля «Вопросы и ответы» в том виде, в каком он отображается для участников

По умолчанию для организаторов и докладчиков в модуле «Вопросы и ответы» отображаются дополнительные элементы управления, однако можно быстро переключиться на представление этого модуля для участников.

❖ В правом верхнем углу модуля «Вопросы и ответы» щелкните один из следующих элементов.

 Область **Вид докладчика** содержит дополнительные элементы для фильтрации и назначения, предназначенные только для организаторов и докладчиков.

 Область **Просмотр участников** содержит простое представление вопросов и ответов, предназначенное для участников.

Перемещение модуля вопросов и ответов в представление «Только для докладчика»

1 В правом верхнем углу модуля «Вопросы и ответы» щелкните значок меню .

2 Выберите «Переместить вид докладчика в область только для докладчика».

Примечание. Для возврата модуля вопросов и ответов в область совместного использования в области только для докладчика щелкните значок  и выберите «Скрыть».

Отправка вопроса в модуле «Вопросы и ответы»

1 В представлении «Вид докладчика»  модуля «Вопросы и ответы» введите вопрос в текстовом поле в нижней части модуля.

2 Нажмите кнопку «Отправить вопрос» , расположенную справа от текстового поля, или клавишу Return.

Ответ на вопросы с помощью модуля вопросов и ответов

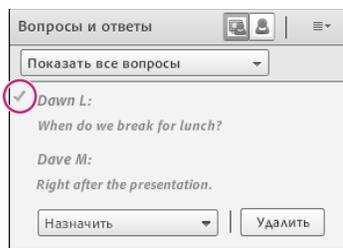
1 Выберите вопрос в списке.

2 Введите ответ в текстовом поле в нижней части модуля.

3 Нажмите одну из следующих кнопок в нижнем правом углу модуля вопросов и ответов.

Ответ на вопрос для всех  Отправляет ответ всем посетителям собрания.

Ответ на вопрос только для отправителя  Отправляет ответ только посетителю, задавшему вопрос.



Вопросы, на которые получены ответы, отображаются курсивом и сопровождаются значком «галочки»

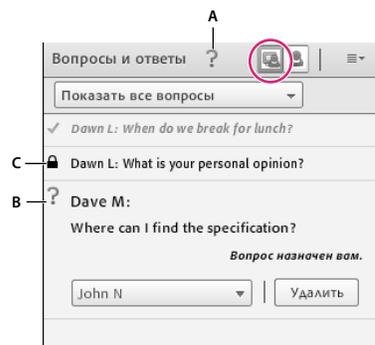
Назначение вопроса определенному докладчику

Вопрос можно назначить докладчику, обладающему нужным опытом, в том числе самому себе, чтобы другие докладчики не могли отвечать на этот вопрос.

1 В представлении «Вид докладчика»  модуля «Вопросы и ответы» выберите вопрос в списке входящих сообщений.

2 Выберите имя докладчика во всплывающем меню «Назначить».

 Докладчики могут переназначить вопросы другим докладчикам или выбрать значение «Нет», чтобы отменить назначение.



Обозначение назначенных вопросов

А. Знаком вопроса в панели заголовка модуля отмечены вопросы, назначенные вам В. Знаком вопроса в списке отмечены вопросы, назначенные вам С. Значком замка отмечены вопросы, назначенные другим докладчикам

Отображение вопросов с различными состояниями

Если вы являетесь организатором или докладчиком, то можете добавить фильтр для очереди вопросов в модуле вопросов и ответов, чтобы показать определенные вопросы и спрятать остальные. Также можно переадресовать вопрос другому докладчику.

- 1 В представлении «Вид докладчика»  модуля «Вопросы и ответы» щелкните раскрывающееся меню в верхнем левом углу.
- 2 Выберите один из следующих вариантов.

Показать все вопросы Показывает все полученные вопросы, начиная с создания модуля или с его последней очистки.

Показать открытые вопросы Показывает все неотвеченные вопросы, не адресованные конкретному докладчику.

Показать ответы на вопросы Показывает все отвеченные вопросы

Показать мои вопросы Показывает только неотвеченные вопросы, назначенные вам.

Удаление отдельных вопросов

Чтобы очистить представление «Вид докладчика», можно удалить вопросы. (Удаленные вопросы и ответы на них продолжают отображаться для участников в представлении «Просмотр участников».)

- 1 В представлении «Вид докладчика»  модуля «Вопросы и ответы» выберите вопрос.
- 2 Щелкните кнопку «Удалить».

Удаление всех вопросов

Чтобы удалить все содержимое представлений докладчика  и участника , выполните следующие действия:

- 1 В правом верхнем углу модуля «Вопросы и ответы» щелкните значок меню .
- 2 Выберите «Удалить все вопросы».

Скрытие имен участников в вопросах

По умолчанию имена участников отображаются рядом с отправленными вопросами, однако организаторы и докладчики могут отключать отображение имен в представлении «Вид докладчика».

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки».
- 2 В списке слева выберите модуль «Вопросы и ответы».
- 3 Снимите флажок «Показывать имя отправителя» или «Показывать имя докладчика».

Экспорт одержимого модуля «Вопросы и ответы» в текстовый файл или отправка по эл. почте

- 1 В правом верхнем углу модуля «Вопросы и ответы» щелкните значок меню ☰.
- 2 Выберите команду экспорта журнала вопросов и ответов, а затем выберите вариант «Сохранить как RTF» или отpravку вопросов и ответов по эл. почте.

Опрос посетителей

Организаторы и докладчики могут использовать модуль опроса, чтобы создавать вопросы, или *опросы*, для участников, а затем просматривать результаты. Только организаторы и докладчики могут управлять опросами и их отображением для участников собрания. Организаторы также имеют право голоса.

Опросы полезно проводить во время собрания, если требуется получить мгновенный отзыв о презентации. Кроме того, опросы можно проводить в конце собрания, чтобы узнать мнение участников о качестве собрания, содержимого или о работе докладчиков.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

[«Использование чата в ходе собрания»](#) на странице 44

[«Расширение прав участника»](#) на странице 59

Создание нового опроса

- 1 Если модуль опроса не отображается, откройте меню «Модули» и выберите «Опрос» > «Создать модуль опроса».
- 2 В верхнем левом углу модуля выберите вариант «Выбор вариантов ответа» или «Многочисленные ответы».
- 3 Введите вопрос в модуле опроса. Введите один или несколько вариантов ответа, затем нажмите кнопку «Открыть».

Завершение времени, отведенного для ответа на опрос

- ❖ В верхней правой части модуля опроса щелкните «Закрыть». (Результаты отправляются на сервер приложений.)



Выберите продолжение опроса и нажмите кнопку «Открыть повторно».

Редактирование опроса

Примечание. При редактировании открытого опроса полученные результаты теряются.

- 1 Щелкните «Подготовить» в правом верхнем углу модуля опроса.
- 2 Внесите изменения в текст.
- 3 Нажмите кнопку «Открыть».

Просмотр результатов опроса

Организатор или докладчик может просматривать результаты опроса. Эти результаты обновляются в режиме реального времени по мере того, как участники отвечают на вопросы или меняют свои ответы.

- 1 В правом верхнем углу модуля опроса щелкните значок меню ☰.
- 2 Выберите «Формат результатов», а затем — тип представления: проценты, числа, и то, и другое.

В модуле опроса отображается общее число ответов. Для просмотра ответов отдельных участников щелкните «Просмотр голосов».

Отображение результатов опроса участникам

По умолчанию результаты опроса видны только организаторам и докладчикам. Чтобы отобразить их для всех участников, выполните следующие действия.

- 1 В правом верхнем углу модуля опроса щелкните значок меню ☰.
- 2 Выберите «Результаты трансляции».

Перемещение между опросами

Можно создать несколько опросов и быстро переходить от одного к другому.

- 1 В правом верхнем углу модуля опроса щелкните значок меню ☰.
- 2 Щелкните «Выбрать опрос» и укажите имя опроса.

Удаление ответов из опроса

- 1 В правом верхнем углу модуля опроса щелкните значок меню ☰.
- 2 Выберите «Удалить все вопросы».

Комнаты обсуждения

Комнаты обсуждения — это подкомнаты, которые могут создаваться в рамках собрания или сеанса обучения. Они полезны, когда требуется разделить большую группу на несколько маленьких для обсуждения или совместной работы. Комнаты обсуждения можно использовать при проведении собраний и сеансов обучения для не более чем 200 участников. Организаторы могут создать до 20 комнат обсуждения для одного собрания или сеанса обучения.

Например, если в сеансе участвуют 20 человек, то можно создать 4 комнаты обсуждения и перевести в каждую из них по 5 посетителей. В комнатах обсуждения посетители могут разговаривать друг с другом (в зависимости от конфигурации аудиосвязи), использовать модуль чата, вести коллективную работу с помощью белой доски и предоставлять свои экраны для совместного использования. Организатор может заходить во все комнаты обсуждения, чтобы помогать в работе и отвечать на вопросы.

По окончании работы в комнатах обсуждения организатор может завершить сеанс обсуждения и вернуть посетителей в основную комнату. Организаторы могут рассказать всем о том, что происходило в комнатах обсуждения. При необходимости организатор может вернуть посетителей в те же комнаты обсуждения. При повторном использовании комнаты можно использовать те же макет и содержимое комнаты обсуждения. (Однако распределение посетителей по комнатам не сохраняется.)

В ходе аудиоконференции число комнат обсуждения не может превышать число, поддерживаемое поставщиком аудио. Если в какой-либо комнате обсуждения число пользователей превышает максимальное число, поддерживаемое поставщиком аудио, запуск комнат обсуждения невозможен.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Создание собраний» на странице 11

«Начало собраний» на странице 16

«Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа» на странице 18

Аудиосвязь в комнатах обсуждения

Примечание. У комнат обсуждения в аудиоконференциях, использующих *universal voice*, собственный аудиопоток отсутствует; эти комнаты используют аудиопоток основной комнаты собрания. Если правила вашей организации требуют записи всех обсуждений и действий в Интернете, попробуйте с помощью настроек соблюдения и контроля отключить использование комнат обсуждения. См. «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Если поставщик интегрированной телефонии поддерживает комнаты обсуждения Adobe Connect, каждое обсуждение становится отдельной аудиоконференцией. Когда комнаты обсуждения закрываются, все посетители автоматически возвращаются на линию главной аудиоконференции.

При использовании поставщика неинтегрированной телефонии, который поддерживает аудио для комнат обсуждения, вручную настройте аудиосвязь для обсуждений (с использованием частных аудиомостов) с учетом созданных комнат обсуждения в Интернете.

Если поставщик не поддерживает аудиообсуждения, необходимо вместо этого использовать протокол VoIP и микрофоны компьютеров. При использовании VoIP для каждой комнаты обсуждения создается отдельный VoIP-канал, благодаря чему пользователи в каждой комнате могут вести закрытое обсуждение. Участникам в комнатах обсуждения автоматически назначается роль докладчика, и они получают полные права VoIP. Когда организатор завершает сеанс обсуждения, все возвращаются в основную комнату собрания и используют исходный VoIP-канал.



Если использование VoIP невозможно, посетители в комнатах обсуждения могут общаться с помощью модуля чата.

О макетах комнат обсуждения

Организаторы могут использовать макет комнаты обсуждения по умолчанию или разработать новый макет специально для таких подкомнат. Создайте собственный макет комнаты обсуждения, если требуется выполнить подготовительную работу перед отправкой содержимого и посетителей в подкомнаты. Это поможет лучше организовать и ускорить проведение собраний.

Активный при нажатии кнопки «Запустить обсуждения» макет воспроизводится во всех комнатах обсуждения. Например, если активен макет 1 и вы начинаете обсуждение в трех комнатах, то в каждой из них используется макет 1. Если вы меняете макет для собрания или сеанса обучения на макет 2 и добавляете комнату 4, то в ней будет использоваться макет 2.

Бывают случаи, когда в комнатах обсуждения требуется использовать разные макеты. Например, разные комнаты могут включать различное содержимое или упражнения для участников. В таком случае можно создать разные макеты для комнат обсуждения и активировать нужный макет перед нажатием кнопки «Начать обсуждения».

Если в каждую комнату нужно добавить разное содержимое, которое допускает использование одного макета, можно подготовить комнаты перед тем, как посетители присоединятся к собранию или сеансу обучения. Сначала настройте нужное число комнат обсуждения, затем щелкните «Запустить обсуждения» и, перемещаясь из комнаты в комнату, загружайте содержимое в модули «Совместное использование». Затем закройте обсуждения. После присоединения участников и повторного нажатия «Запустить обсуждения» содержимое будет готово к использованию. (При необходимости можно изменять макет и содержимое комнат обсуждения во время собрания.)

Создание комнат обсуждения и управление ими

Определение комнат обсуждения и распределение участников

Во время собрания или сеанса обучения организаторы могут создавать комнаты обсуждения и отправлять в них посетителей.

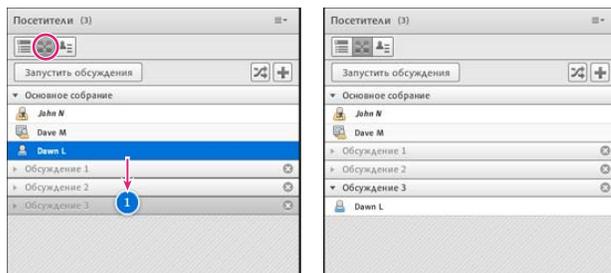
1 В модуле «Посетители» нажмите кнопку «Вид комнаты обсуждения» .

Примечание. Представление «Комната обсуждения» модуля «Посетители» отображается только для организатора.

2 В модуле «Посетители» по умолчанию имеется три комнаты обсуждения. Нажимайте кнопку «Создать новую комнату обсуждения» , пока не будет создано достаточное количество комнат (не более 20).

3 Назначьте участникам комнаты обсуждения одним из следующих способов.

- Выберите имя участника в списке (используйте клавишу Control или Shift для выделения нескольких участников). Затем выберите комнату обсуждения в раскрывающемся меню или перетащите участников в комнату обсуждения.
- Используйте автоматическое назначение участникам комнат обсуждения, нажав кнопку «Равномерно распределять из основной» . (Участники, которым комнаты обсуждения были назначены ранее, остаются в этих комнатах.)

Собрание Adobe Connect

До и после перетаскивания участников в различные комнаты обсуждения

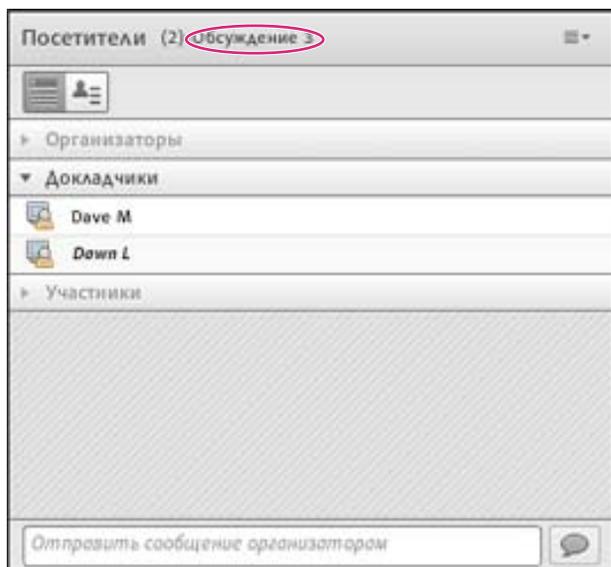
Начало сеанса обсуждения

В комнатах обсуждения участникам автоматически назначается роль докладчика. Это предоставляет им полные права докладчика, такие как права говорить, предоставлять содержимое через модуль обмена, изменять белые доски и добавлять текст в модуле примечаний. Когда посетители возвращаются в основную комнату, им возвращается прежняя роль.

Примечание. Все посетители, включая гостей, могут загружать общее содержимое в комнатах обсуждения.

- 1 В модуле «Посетители» определите комнаты обсуждения и назначьте участников в комнаты.
- 2 Нажмите кнопку «Запустить обсуждения».

Посетители помещаются в комнаты обсуждения, по которым они распределены.



Комната обсуждения с посетителями, которым предоставлены права докладчиков

Примечание. Если вы записываете собрание или сеанс обучения и отправляете посетителей в комнаты обсуждения, то запись продолжается только в основной комнате. (Чтобы отредактировать запись, чтобы зрителям не пришлось смотреть на пустую комнату, см. раздел «Редактирование записанного собрания» на странице 155.)

Посещение комнат обсуждения

Когда комнаты обсуждения активны, организаторы могут посещать разные комнаты, включая основную.

- ❖ Для посещения другой комнаты перетащите свое имя в комнату в модуле «Посетители».

Отправка сообщения всем посетителям в комнатах обсуждения

Организаторы могут транслировать сообщения во все комнаты обсуждения. Это полезно, если в одной или нескольких комнатах появляются похожие вопросы. Также полезно отправлять посетителям, находящимся в комнатах обсуждения, предупреждение за несколько минут до завершения сеанса обсуждения и возвращения в основную комнату. Это позволит им своевременно завершить обсуждение, загрузку файлов и работу с белой доской перед окончанием сеанса.

- 1 В правом верхнем углу модуля «Участники» щелкните значок меню  и выберите «Транслировать сообщение».
- 2 Введите текст сообщения и нажмите кнопку «Отправить».

Сообщение отображается для всех участников во всех комнатах в центре окна Connect.

Передача состояния участников в комнатах обсуждения

Как при наличии, так и при отсутствии организатора используйте функции представления «Отображение состояния посетителя»  модуля «Посетители». Например, задавайте вопрос и попросите посетителя ответить на него с помощью элементов состояния «Принимаю» или «Не принимаю».

Дополнительные сведения см. в разделе «[Общение с посетителями занятия или собрания](#)» на странице 108.

Проведение опросов в комнатах обсуждения

Организаторы могут проводить отдельные опросы в каждой комнате обсуждения. Для этого нужно перейти в комнату и открыть модуль опроса.

Общие сведения об опросах см. в разделе «[Опрос посетителей](#)» на странице 50.

Вопросы и ответы в комнатах обсуждения

Посетители, находящиеся в комнатах обсуждения, могут в любой момент задать вопрос организатору, даже если его нет в этой комнате в данный момент.

- Чтобы устно задать вопрос организатору, находящемуся в этой комнате обсуждения, используйте поставщика аудио (VoIP или телефонии).
- Чтобы ввести текстовый вопрос организаторам, находящемуся в этой комнате обсуждения, используйте меню модуля «Чат»  для отправки сообщения организатору. Затем организатор может ответить в чате одному посетителю или всем.
- Чтобы задать вопрос всем организаторам собрания, введите вопрос в поле «Отправить сообщение организаторам», затем нажмите кнопку «Отправить» . Вопрос будет показан всем организаторам собрания в небольшом окне сообщения вместе с именем отправителя. Для ответа организаторы могут войти в комнату обсуждения посетителя и воспользоваться модулем «Чат».

Чат в комнатах обсуждения

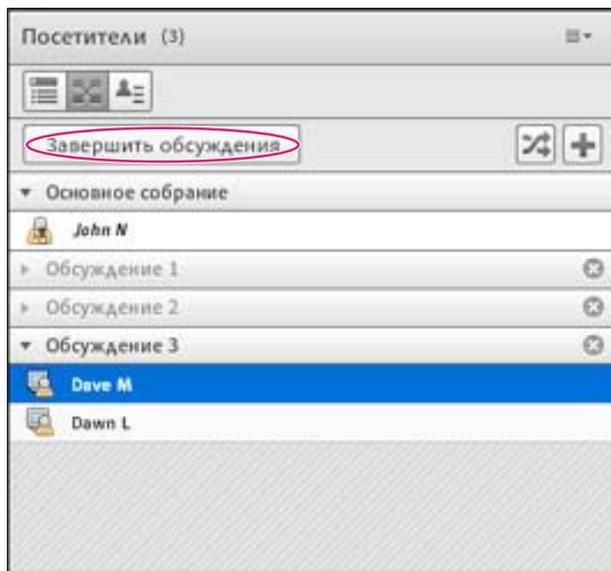
Если в комнате обсуждения есть модуль чата, используйте его для общения с остальными посетителями в этой комнате. С помощью этого модуля нельзя вести чат с посетителями, находящимися в других комнатах.

Общие сведения об использовании модуля чата см. в разделе «[Использование чата в ходе собрания](#)» на странице 44..

Завершение сеанса обсуждения

Только организаторы могут завершить сеанс обсуждения. Когда комнаты обсуждения закрываются, все посетители возвращаются в основную комнату собрания.

- ❖ В представлении «Комната обсуждения» модуля «Посетители» нажмите кнопку «Завершить обсуждения».



Совместное использование содержимого комнат обсуждения в основной комнате

Когда сеанс обсуждения завершен, организаторы могут показать содержимое одной комнаты обсуждения всем находящимся в основной комнате.

- 1 В основной комнате выберите «Модули» > «Модули обсуждения».
- 2 Выберите имя комнаты обсуждения, затем выберите «Чат», «Совместное использование» или «Белая доска».

Выбранное содержимое откроется в новом, незакрепленном модуле. Содержимое предоставляется в режиме «Только просмотр», его нельзя изменять или редактировать.

Повторное открытие закрытых комнат обсуждения

После окончания сеанса обсуждения посетителей можно снова вернуть в комнаты обсуждения. Конфигурация комнат и распределение пользователей остается неизменной в течение всего собрания.

- 1 В модуле «Посетители» нажмите кнопку «Вид комнаты обсуждения».
- 2 (Необязательно) Внесите изменения, например добавьте, удалите комнату или перераспределите посетителей.
- 3 Нажмите кнопку «Запустить обсуждения».

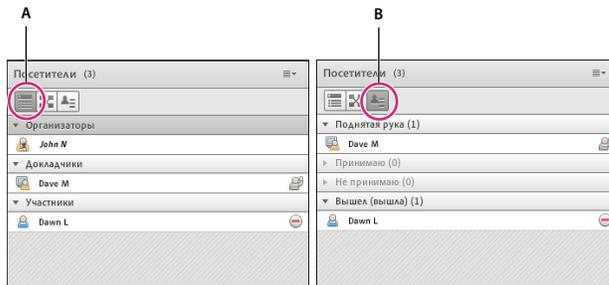
Удаление комнат обсуждения

Примечание. В меню «Модули» модули комнат обсуждения остаются доступными до удаления их в модуле «Посетители».

- Чтобы удалить все комнаты, в меню модуля «Посетитель»  выберите команду «Удалить все комнаты». Чтобы сохранить содержимое модуля, выберите вариант «Сохранить данные модуля для последующего использования» и введите имя сеанса. (Для доступа к сохраненному содержимому модулей выберите «Модули» > «Модули обсуждения».)
- Чтобы удалить одну комнату обсуждения, включая все ее модули и их содержимое, нажмите кнопку со значком «X»  справа от имени комнаты. Нумерация всех последующих комнат меняется для обеспечения непрерывной последовательности.

Управление посетителями

С помощью модуля «Посетители» все могут быстро узнать, кто выполнил вход в собрание. Организаторы и докладчики могут контролировать имена посетителей, их роли и состояние (такое как «Поднятая рука» или «Принимаю»).



Для мониторинга имен и ролей посетителей, а также состояния дискуссии, используйте представления состояния посетителя (A) и (B).

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Включить микрофон для участников, использующих компьютер» на странице 147

«Участие в сеансах обучения и собраниях» на странице 108

Просмотр или изменение роли посетителя

Организатор может изменить роль любого посетителя в модуле «Посетители», повышая или понижая его по мере необходимости.

Дополнительные разделы справки

«Роли и права доступа» на странице 7

«Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа» на странице 18

«Работа с модулями» на странице 19

Об именах посетителей

Для пользователей Adobe Connect, которые выполнили вход с использованием пароля, в модуле «Посетители» отображается полное имя, зарегистрированное в Adobe Connect Central. Если посетитель присутствует на собрании в качестве гостя, то в модуле «Посетители» отображается имя, введенное гостем при входе. В группе ролей (организаторы, докладчики и участники) имена посетителей перечисляются в алфавитном порядке.

Настройка имен посетителей

Организатор собрания может настраивать отображаемые имена посетителей в модуле «Посетители». К имени можно добавить дополнительные данные, а затем использовать сортировку посетителей по настроенным отображаемым именам.

Для добавления данных к отображаемым именам выполните следующие действия.

- 1 В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню.
- 2 Из раскрывающегося списка выберите «Установки».
- 3 В диалоговом окне выберите на левой панели «Отображаемое имя», а затем — «Настроить формат».
- 4 В списке «Доступные поля» выберите настроенные поля для отображаемого имени и добавьте их в список «Отображаемые поля». В настроенных полях содержатся дополнительные данные о посетителях. Эти данные можно использовать для сортировки списка посетителей. Для добавления дополнительного поля нажмите кнопку «Добавить настроенное поле».
- 5 Выберите поле в списке «Доступные поля», а затем выберите разделитель в списке в нижней части окна.

Примечание. Изменения отображаемого имени немедленно отображаются во всех местах в интерфейсе Connect, включая модули чата и опросов.

Для сортировки посетителей с использованием настроенных отображаемых имен выполните следующие действия.

- 1 Щелкните значок меню в правом верхнем углу модуля «Посетители».
- 2 Из раскрывающегося списка выберите «Установки».
- 3 В окне выберите в левой панели модуль «Посетители».
- 4 В списке «Доступные поля» выберите настроенные поля для сортировки и добавьте их в список «Сортировать по».
- 5 Нажмите кнопку «Готово», чтобы отсортировать список посетителей в соответствии с данными полей, указанных в списке «Сортировать по».

Для добавления настроенных полей выполните следующие действия.

Примечание. Для изменения настроенных полей требуются права администратора. Изменение настроенных полей затрагивает всю учетную запись.

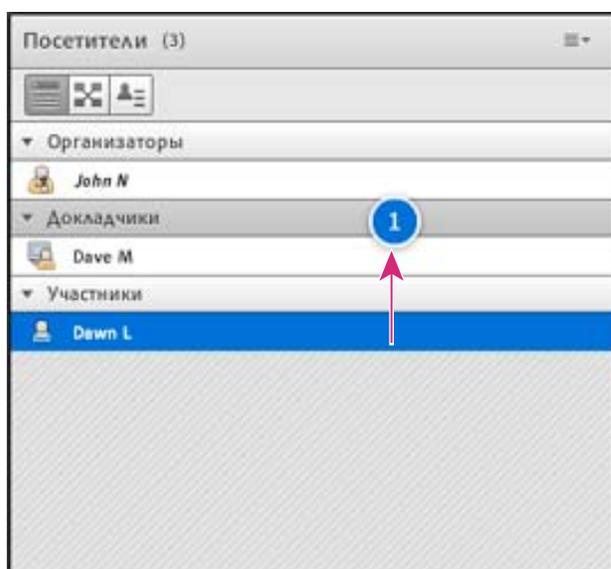
- 1 В главном меню Connect выберите «Администрирование».
- 2 В меню второго уровня «Пользователи и группы».
- 3 В меню следующего уровня выберите «Настроить профиль пользователя».

- Щелкните «Добавить заданное поле», чтобы добавить настроенное поле в Connect.

Изменение роли посетителя

 Организатор может понизить свои права до прав докладчика или посетителя, чтобы посмотреть, как видят комнату собрания участники с другими ролями.

- В модуле «Посетители» выберите одного или нескольких посетителей. (Для выбора нескольких элементов удерживайте нажатой клавишу Shift.)
- Выполните одно из следующих действий.
 - Перетащите посетителей в группу другой роли.
 - В раскрывающемся меню выберите команду «Сделать организатором», «Докладчик» или «Участник».



Перетаскивание посетителей в группу другой роли

Автоматическое расширение прав участников до прав докладчика

Если выступать будут все участники собрания, выполните следующие действия.

- ❖ Выберите «Собрание» > «Управление доступом и входом» > «Автоматически делать участников докладчиками».

Расширение прав участника

Организаторы могут изменять права участников, чтобы предоставить им контроль над определенными модулями. Это расширяет права участника, не повышая его до роли докладчика или организатора.

- В модуле «Посетители» выберите имя одного или нескольких участников.
- В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню .
- Выберите «Функции посетителя» > «Изменить расширенные права участник».
- В диалоговом окне выберите модули, которые может контролировать участник.

Дополнительные разделы справки

[«Роли и права доступа»](#) на странице 7

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

Удаление посетителя из комнаты собрания

- 1 В модуле «Посетители» выберите посетителей, которых нужно удалить.
- 2 В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню  и выберите «Удалить выбранного пользователя».

Дополнительные разделы справки

[«Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа»](#) на странице 18

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

Просмотр и изменение состояния участников

По умолчанию в модуле «Посетители» состояние участников не обозначено. Однако они могут изменить свое состояние самостоятельно. Когда участник выбирает состояние, рядом с его именем появляется соответствующий значок. Во время собрания участники могут в любой момент очистить свое состояние.

Дополнительные разделы справки

[«Участие в сеансах обучения и собраниях»](#) на странице 108

[«Роли и права доступа»](#) на странице 7

[«Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа»](#) на странице 18

[«Работа с модулями»](#) на странице 19

Просмотр состояния посетителя

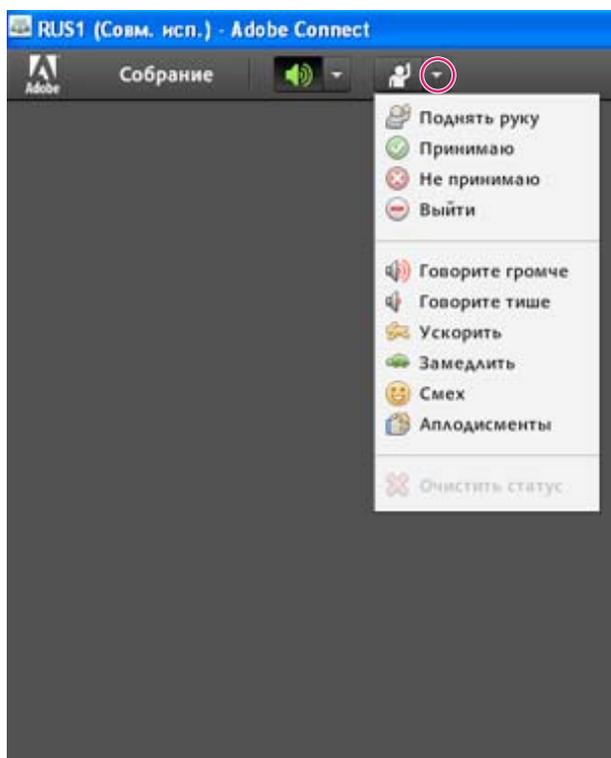
- ❖ В модуле «Посетители» выполните одно из следующих действий.
 - Для просмотра состояния организаторов, участников и посетителей нажмите кнопку «Вид посетителей» .
 - Для просмотра групп посетителей с одинаковым состоянием (например «Не принимаю») нажмите кнопку «Отображение состояния посетителя» .

Состояние участника	Значок	Длительность
Поднять руку		Отображается, пока его не очистит участник или организатор.
Принимаю		Отображается, пока его не очистит участник или организатор.
Не принимаю		Отображается, пока его не очистит участник или организатор.
Выйти		Отображается, пока не его не очистит участник.
Говорите громче		10 секунд

Состояние участника	Значок	Длительность
Говорите тише		10 секунд
Ускорить		10 секунд
Замедлить		10 секунд
Смех		10 секунд
Аплодисменты		10 секунд

Изменение состояния (участником)

При выборе состояний «Говорите громче», «Говорите тише», «Ускорить», «Замедлить», «Смех» и «Аплодисменты» значок состояния отображается в модуле «Посетители» в течение 10 секунд. Значки состояний «Поднять руку», «Принимаю» и «Не принимаю» отображаются, пока они не будут удалены вручную вами или организатором. Значок состояния «Вышел (вышла)» может удалить только сам участник.



На панели приложения щелкните значок треугольника справа от кнопки состояния для выбора другого состояния

- 1 На приложения щелкните значок треугольника справа от кнопки состояния.
- 2 Выберите состояние, которое вы хотите показать всем участникам.

 Для быстрого переключения состояния «Поднятая рука» нажмите кнопку слева от меню. (Если выбрать состояние «Поднять руку», а потом другое состояние, то значок второго состояния отображается, однако состояние «Поднятая рука» продолжает действовать.)

Очистка состояния участника (организатором)

- 1 В модуле «Посетители» выберите имя одного или нескольких участников.
- 2 В главном меню щелкните значок треугольника справа от кнопки состояния и выберите команду «Очистить статус».

Очистка состояния всех участников (организатором)

- ❖ В меню модуля «Посетители»  выберите команду «Очистить статус для всех».

Отключение возможности поднимать руку или изменение длительности уведомления

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки».
- 2 В списке слева выберите модуль «Посетители». Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Отменить поднятие руки».
 - В раскрывающемся меню выберите длительность уведомления. Выберите «Продолжать совместное использование экрана», если необходимо, чтобы уведомления оставались на совместно используемом экране до закрытия организатором.

Глава 3. Adobe Connect Training и семинары

О компоненте Adobe Connect Training

О содержимом, курсах и учебных программах

Примечание. Компонент Training можно использовать в том случае, если эта функция включена для вашей учетной записи Adobe Connect.

Приложение Adobe Connect Training включает курсы, учебные программы и виртуальные классы.

Содержимое — это файлы, которые хранятся в библиотеке содержимого Adobe Connect. Содержимое может быть представлено в следующих форматах: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V и ZIP. Содержимое не содержит сведений об отдельных пользователях. Для содержимого создаются отчеты, но в них собрана только сводная информация по конкретному содержимому, основанная на доступе. Если содержимое создано с помощью ПО Adobe Presenter и презентация содержит тесты, то в отчетах не будет указано число попыток их прохождения, предпринятых пользователем. (Для сравнения в курсах можно задать число попыток.) Кроме того, содержимое не имеет функции возобновления. К примеру, если пользователь закончит работу на середине содержимого, при следующем запуске элемента ему придется вернуться к началу.

Курс содержит какой-либо элемент из библиотеки содержимого. Курс связывается с определенной группой зачисленных учащихся и не имеет функции отслеживания отдельных пользователей. Курс может проводиться и администрироваться независимо или в рамках учебной программы или виртуального класса. При использовании курсов можно регистрировать объекты стандарта AICC и устанавливать количество попыток прохождения курса, которые могут предпринять пользователи. Курсы также имеют функцию возобновления. Таким образом, пользователи, закрывшие элемент, просмотрев полкурса, могут открыть его позже и продолжить с того места, на котором они остановились.

Виртуальный класс можно использовать для проведения сеансов обучения. Виртуальные классы добавляются в учебную программу так же, как курсы. Существует три уровня доступа к виртуальным классам: «только зачисленные учащиеся», «зачисленные учащиеся и принятые гости» или «все, у кого есть URL-адрес виртуального класса».

Учебная программа — это группа курсов, собраний и виртуальных классов, организованных для прохождения учащимися того или иного пути обучения. Учебная программа состоит, главным образом, из курсов, но может включать и другие элементы, такие как сеансы обучения в реальном времени. В рамках учебной программы можно назначать предварительные условия, тесты на освобождение и требования к прохождению, чтобы установить определенный ход учебного процесса. Как и при использовании курсов, можно создавать отчеты для отслеживания прогресса зачисленных пользователей по мере прохождения учебной программы, чтобы обеспечить выполнение поставленных перед ними целей обучения.

Курсы обучения и учебные программы имеют три уровня доступа для посещения: «Зачислен», «Отклонен» и «Ожидает одобрения». Зачисленным считается учащийся, которого менеджер по обучению добавил в курс или программу обучения. Отклоненным называется пользователь, которому не предоставили доступ к такому курсу или учебной программе. Как правило, менеджер по обучению использует доступ «Отклонен» для исключения пользователя из курса группы (например, если он уже проходил этот курс). Статус «Ожидает одобрения» говорит о том, что пользователь ожидает одобрения от менеджера по обучению.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры влияют на макет виртуальных классов и ограничивают действия, которые в них можно выполнять. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

[«Создание курса»](#) на странице 70

[«Создание учебной программы»](#) на странице 78

[«Создание виртуального класса»](#) на странице 92

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Использование библиотеки обучения

Все курсы, учебные программы и виртуальные классы Adobe Connect Training хранятся и упорядочиваются в каталоге папок, который называется библиотекой обучения. Чтобы открыть библиотеку обучения, щелкните вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central. При переходе по каталогам библиотеки названия папок отображаются в верхней части окна обозревателя в виде пути навигации.

Чтобы создавать курсы и учебные программы, необходимо быть менеджером по обучению. Чтобы управлять папкой в библиотеке обучения, быть менеджером по обучению не обязательно, однако нужно иметь доступ на управление этой папкой.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с папками и файлами библиотек»](#) на странице 162

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

О правах доступа к библиотеке обучения

При работе с библиотекой обучения следует учитывать следующие аспекты прав доступа:

Права доступа зачисленных пользователей определяют доступ учащихся к определенному курсу или учебной программе. Предусмотрены следующие права доступа зачисленных учащихся: «Зачислен», «Отклонен» и «Ожидает одобрения». Пользователи с правом доступа «Зачислен» могут просматривать курс или учебную программу, а пользователи с доступом «Отклонен» — нет. Пользователи с доступом «Ожидает одобрения» должны получить одобрение у менеджера по обучению.

Права доступа зачисленных пользователей назначаются при создании курса или учебной программы. Также после создания курса или учебной программы права доступа можно изменять. Чтобы изменить права доступа, менеджер по обучению должен открыть курс или учебную программу и отредактировать список участников, чтобы добавить или удалить зачисленных пользователей. Менеджер по обучению должен также иметь права доступа на управление папкой, в которой находится данный курс или учебная программа.

Права доступа на управление библиотекой обучения определяют, кто может выполнять различные задачи, связанные с файлами и папками библиотеки обучения, такие как добавление и удаление файлов, поиск по библиотечным архивам и т.д. Возможность создавать, удалять и редактировать курсы и учебные программы в различных папках библиотеки обучения определяется тем, к каким группам принадлежит пользователь, и его правами доступа к определенным файлам и папкам. Библиотека обучения имеет только два права доступа: «Управление» и «Отклонено».

Члены группы администратора управляют всеми файлами и папками в библиотеке обучения. По умолчанию менеджеры по обучению имеют права доступа на управления только для их отдельной папки в папке «Обучение пользователей». Это означает, что менеджеры по обучению могут добавлять, удалять, изменять или назначать права доступа только для собственных папок. Все остальные права доступа на управления назначаются в индивидуальном или групповом порядке администратором.

Права доступа к библиотеке обучения для встроенных групп Adobe Connect распознает шесть групп прав доступа по умолчанию, которые называются *встроенными группами*. Нельзя изменить права доступа для этих групп, однако их можно расширить, добавляя отдельных пользователей или группы в несколько встроенных групп.

Модуль обучения применяется к группе менеджеров по обучению. Эта группа связана с библиотекой обучения. Каждый менеджер по обучению имеет собственную папку в папке «Обучение пользователей» библиотеки обучения, в которой они могут создавать свои курсы и учебные программы и управлять ими. Каждый менеджер по обучению имеет собственную папку с содержимым. Администратор Adobe Connect может также назначать права доступа на управление определенными папками библиотеки обучения для пользователей, которые не являются менеджерами по обучению. Однако создавать новые курсы или учебные программы могут только менеджеры по обучению.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с папками и файлами библиотек»](#) на странице 162

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

[«Приоритет множественных прав доступа»](#) на странице 220

Регистрация для курса и учебной программы

В зависимости от типа и цели определенного курса или учебной программы, менеджер по обучению может разрешить регистрацию гостей. Для этого менеджеру потребуется вкладка «Управление мероприятиями» в приложении Adobe Connect Central, так как регистрация для обучения может осуществляться только через нее. Менеджер по обучению, у которого есть эта вкладка, должен сначала пройти мастер создания курса или учебной программы на вкладке «Обучение», пропустив при этом шаги выбора участников и отправки приглашений. Затем менеджер запускает мастер создания мероприятия, выбрав вариант «Представить курс или учебную программу Connect» и указав курс или учебную программу, которая будет использоваться в качестве мероприятия.

С помощью мастера мероприятия менеджер по обучению может выбрать и пригласить зачисленных пользователей, выбрать и настроить вопросы регистрационной формы, а также отправить приглашения (даже большому списку получателей).

Если обучение представляется в виде мероприятия, все зачисленные пользователи должны перед обучением предоставить регистрационную информацию независимо от того, имеют ли они учетную запись Adobe Connect или пользуются общедоступным URL-адресом. В данном случае, менеджер по обучению может просматривать заявки на регистрацию перед обучением и одобрять или отклонять каждого зарегистрировавшегося для мероприятия.

Дополнительные разделы справки

[«Обзор мероприятий»](#) на странице 118

Содержимое AICC для курсов

При использовании в курсах содержимого комитета Aviation Industry CBT Committee (AICC) Adobe Connect применяет ряд определенных правил. Дополнительную информацию см. в разделе [«Отправка содержимого»](#) на странице 166.

Просмотр данных по обучению

Панель инструментов обучения имеет две панели с гистограммами: одна для курсов, а другая для учебных программ.

Сводка по курсам за последние 30 дней Показывает курсы за последние 30 дней, пройденные наибольшим количеством зачисленных пользователей. Нажмите на нужную строку, чтобы посмотреть подробные сведения.

Сводка по учебным программам за последние 30 дней Показывает учебные программы за последние 30 дней, пройденные наибольшим количеством зачисленных пользователей. Нажмите на нужную строку, чтобы посмотреть подробные сведения.

Гистограммы открываются в Adobe Connect Central. Однако панель инструментов можно экспортировать в окно обозревателя, а потом распечатать ее. Чтобы экспортировать панель инструментов, нажмите ссылку «Версия для печати» слева над областью просмотра.

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр данных о содержимом»](#) на странице 171

[«Отслеживание обучения с помощью отчетов.»](#) на странице 98

Создание групп обучения и управление ими

На вкладке «Обучение» в ПО Adobe Connect Central менеджеры по обучению, администраторы и администраторы с ограниченным доступом могут создавать, изменять и удалять группы учащихся, называемые группами обучения. Менеджеры по обучению могут изменять любые группы обучения, включая созданные другими менеджерами по обучению.

***Примечание.** Менеджеры по обучению не могут создавать новых пользователей, изменять сведения о существующих пользователях, удалять пользователей, удалять группы, созданные не менеджерами по обучению, или назначать пользователей в системные группы.*

Дополнительные разделы справки

[«Управление пользователями, зачисленными на учебную программу»](#) на странице 90

[«Управление пользователями и группами»](#) на странице 209

Создание новой группы обучения

Группы обучения нельзя называть так же, как системные или административные группы.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните «Создать группу».
- 4 Введите имя для новой группы.
- 5 Введите описание группы (необязательно).

- 6 Нажмите «Далее».
- 7 В списке «Возможные члены группы» выберите пользователя или группу и нажмите «Добавить». Для поиска пользователя или группы, отсутствующей в списке, можно воспользоваться функцией «Поиск». По мере добавления пользователей и групп они появляются в списке «Текущие члены группы».
- 8 По окончании нажмите «Готово».

Добавление учащихся в существующую группу обучения

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 В списке «Пользователи и группы» выберите группу, которую нужно изменить, и щелкните «Информация».
- 4 Щелкните «Просмотреть членов группы».
- 5 В списке «Возможные члены группы» выберите пользователя или группу, которых необходимо добавить, и нажмите кнопку «Добавить».

Удаление учащихся из группы обучения

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 В списке «Пользователи и группы» выберите группу, которую нужно изменить, и щелкните «Информация».
- 4 Щелкните «Просмотреть членов группы».
- 5 В списке «Текущие члены группы» выберите соответствующие записи и нажмите кнопку «Удалить».

Добавление учащихся с помощью CSV-файлов

Если имеется список в формате CSV-файла (значения, разделенные запятыми), его можно использовать для добавления учащихся. Импорт можно выполнить тремя способами.

Прежде чем импортировать учащихся любым из них, необходимо создать CSV-файл. Также можно использовать или изменить существующий CSV-файл. Созданный CSV-файл должен содержать правильную информацию.

Чтобы добавить группы обучения, используйте CSV, в каждой строке которого содержится имя и описание, например:

name,	description
группа 1,	Кадры
группа 2,	Финансы
группа 3,	Сбыт
группа 4,	Продукты
группа 5,	Маркетинг

Чтобы добавить пользователей в выбранную группу, используйте CSV-файл, в каждой строке которого содержится имя для входа, например:

login
rblatt2@mycompany.com
rbloom3@mycompany.com
cbond4@mycompany.com
pdavis5@mycompany.com

Чтобы добавить учащихся в группу обучения, используйте CSV-файл, в каждой строке которого содержится имя для входа и имя группы, например:

login,	group name
mbetts1@mycompany.com,	группа 1
rblatt2@mycompany.com,	группа 1
rbloom3@mycompany.com,	группа 1
cbond4@mycompany.com,	группа 1
cbond4@mycompany.com,	группа 2

Обратите внимание, что в третьем примере одного пользователя можно добавить в несколько групп в одном и том же CSV-файле: в разных строках пользователь cbond4@mycompany.com добавлен в группы 1 и 2.

Ниже представлено несколько рекомендаций по эффективному использованию CSV-файлов:

- В связи с ограничениями, накладываемыми обозревателями, корпорация Adobe рекомендует создавать несколько маленьких CSV-файлов вместо одного большого, если требуется добавить большое число пользователей.
- Если в имени содержится запятая, его необходимо заключить в кавычки. Например, для успешного импортирования файла имя John Doe, Jr. в CSV-файле должно быть заключено в кавычки: «John Doe, Jr.» .

Добавление учащихся с помощью CSV-файла

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните «Импортировать».
- 4 Выберите один из следующих вариантов:
 - Щелкните «Создать новые группы», чтобы группы из импортированного CSV-файла, содержащего строки с именем и описанием, стали отдельными группами обучения. Это позволяет создать группы обучения.
 - Выберите вариант «Добавить существующих пользователей в группу», чтобы пользователи из импортированного CSV-файла, содержащего строки с именем для входа, были добавлены в группу, выбранную в раскрывающемся меню.

- Выберите «Добавить существующих пользователей в новые или существующие группы обучения», чтобы пользователи из импортированного CSV-файла, содержащего строки с именем для входа и именем группы, были добавлены в группы обучения, указанные в строках этого файла. Выберите «Создать новые группы обучения с помощью CSV-файла», чтобы создать новые группы обучения для групп, указанных в CSV-файле, которые еще не добавлены в Adobe Connect в качестве групп обучения. При создании новых групп обучения пользователи добавляются, если их имя для входа указано в той же строке CSV-файла, чтобы и название новой группы. (Если параметр «Создать новые группы обучения с помощью CSV-файла» не выбран, то строки CSV-файла, содержащие имя несуществующей группы, будут генерировать ошибки.)
- 5 Нажмите «Обзор», чтобы перейти к требуемому CSV-файлу.
 - 6 Нажмите «Загрузить».

По завершении отправки появляется сообщение, подтверждающее успешное выполнение импорта. Также предоставляется информация об импортированных пользователях и группах. Для записей, которые не удалось импортировать, создается отчет об ошибках.

Советы по созданию курсов и учебных программ

Ниже приводятся советы по созданию курсов и учебных программ в Adobe Connect Training.

- Содержимое для курсов создавайте с помощью ПО Adobe Presenter и Adobe Captivate®. Presenter подходит для создания содержимого для быстрых курсов e-learning с помощью Microsoft PowerPoint. Adobe Captivate можно использовать для создания учебных материалов, которые должны содержать сложные, разветвленные структуры и симуляторы.
- На уровне курса можно задать значение «1» для максимального числа повторных попыток со стороны клиента и любое значение для попыток со стороны сервера. (Задайте неограниченное число повторных попыток со стороны сервера, чтобы пользователи могли предпринимать любое необходимо число попыток, чтобы пройти курс.)
- Добавляйте элементы учебной программы прямо в учебную программу, а не в папку.
- Когда материалы из библиотеки содержимого добавляются непосредственно в учебную программу, содержимое автоматически преобразуется в курс и для него включается отслеживание. Например, когда в учебную программу добавляется PDF-файл, он становится курсом с возможностью отслеживания на уровне страниц (можно узнать, просмотрели учащиеся семь из десяти страниц файла или все десять). Кроме того, автоматически создается папка ресурсов учебной программы, куда помещаются все курсы этой программы (то есть, содержимое, автоматически преобразованное в курсы).
- Сообщите учащимся о порядке прохождения курсов и учебных программ, особенно специальные параметры. Например, сообщите, сколько им предоставлено попыток для прохождения теста. Кроме того, если в учебную программу будут внесены изменения после ее публикации (например, добавление или удаление элементов), сообщите об этом учащимся.
- Попросите учащихся открывать элемент или курс только в одном окне обозревателя и закрывать его по завершении работы.
- Планируя публикацию большой учебной программы, сначала протестируйте ее. Например, проверьте, правильно ли настроена система Adobe Connect (сеть, серверы, база данных и т.д.) и имеет ли она достаточно ресурсов для управления тем количеством учащихся, которое планируется зачислить на учебную программу.
- Старайтесь без крайней необходимости не вносить изменений в курсы и учебные программы после их публикации для учащихся.

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры влияют на макет виртуальных классов и ограничивают действия, которые в них можно выполнять. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Создание курса» на странице 70

«Создание учебной программы» на странице 78

«Об изменении содержимого курса» на странице 73

«Добавление и удаление элементов учебной программы» на странице 82

Создание курсов обучения

Создание курса

Курс представляет собой содержимое для группы зачисленных учащихся, которое также включает функцию отслеживания использования для каждого учащегося. Например, курс может быть самостоятельной презентацией, предлагаемой в рамках учебной программы или показываемой в виртуальном классе.

Примечание. Материал курсов применяется только к учетным записям, в которых есть приложение Adobe Connect Training.

В процессе создания курса необходимо выполнить следующие задачи:

1. Создание содержимого и его добавление в библиотеку содержимого

Курс строится на базе существующего содержимого, поэтому все необходимые материалы, такие как презентации PDF-файлы и изображения, должны быть сохранены в библиотеке содержимого. Содержимое может быть представлено в следующих форматах: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V и ZIP. См. «Отправка содержимого» на странице 166.

2. Запуск мастера создания курсов

На главной странице Adobe Connect Central найдите строку меню «Создать новый» и щелкните «Курс». Также можно выбрать «Обучение» > «Создать курс».

3. Сведения о курсе

На первой странице мастера создания курса необходимо ввести сведения о курсе, например имя и краткое описание. (Обязательным для ввода является только имя курса; все остальные поля являются необязательными.) Эту информацию можно изменить после создания курса.

Примечание. По умолчанию установлен флажок «Обновить сведения для всех элементов, ссылающихся на этот элемент». Так как создается новый курс, вероятно, еще нет элементов, ссылающихся на него, однако этот флажок следует оставить, если вы планируете добавить такие ссылки.

4. Выбор содержимого курса

В процессе прохождения мастера курса Adobe Connect направляет вас в библиотеку содержимого, где можно выбрать файлы с содержимым для использования. В библиотеке можно выбрать только один файл, для которого у вас должны быть права доступа на просмотр или управление. Добавив содержимое, можно вернуться в мастер и зачислить учащихся либо сохранить учебную программу и выйти из мастера. Чтобы зачислить учащихся, настройте уведомления о курсе или включите напоминания по электронной почте, позже курс можно изменить.

5. Зачисление учащихся

Только зачисленные пользователи могут открыть URL-адрес курса и выполнить вход для его просмотра. Чтобы зачислить большое число пользователей с помощью функции «Управление мероприятиями», представьте курс в виде мероприятия.

По необходимости учащихся можно добавлять или удалять после создания курса.

6. Настройка уведомлений

Уведомление о курсе представляет собой электронное письмо, в котором зачисленным пользователям сообщается о том, как получить доступ к курсу.

При форматировании уведомления можно использовать поля времени выполнения в строке тема и в теле сообщения. Эти поля содержат переменные сведений о курсе, которые автоматически заполняются при отправке уведомления по электронной почте.

Уведомления о курсе можно изменить после создания курса.

7. Настройка напоминаний

Напоминания настраивать необязательно. Напоминание о курсе — это электронное письмо, отправляемое после создания курса всем или избранным зачисленным пользователям. К примеру, можно напомнить зачисленным пользователям о том, что они записаны на курс, или сообщить отдельным пользователям о том, что они обязательно должны пройти курс.

Дополнительные разделы справки

[«Об изменении содержимого курса»](#) на странице 73

[«Изменение курсов»](#) на странице 75

[«Создание учебной программы»](#) на странице 78

[«Создание виртуальных аудиторий»](#) на странице 92

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Просмотр сведений о курсе и списка зачисленных пользователей

Создав курс, можно просмотреть сведения о нем и список зачисленных на него пользователей.

Дополнительные разделы справки

[«Создание курса»](#) на странице 70

[«Изменение курсов»](#) на странице 75

Просмотр сведений о курсе

Просмотреть или изменить информацию о курсе можно на странице «Сведения о курсе», которая открывается при щелчке по имени курса в списке папки «Обучение». На этой странице можно просматривать или изменять сведения для определенного курса, включая сводку курса, содержимое, зачисленных пользователей и настройки уведомлений и напоминаний. Чтобы воспользоваться этими функциями, нажимайте на соответствующие ссылки навигации.

Для каждого курса создается страница «Сведения о курсе», на которой представлена сводка информации, указанная на следующем рисунке.

Главная | Содержимое | **Обучение** | Собрания | Комнаты для семинаров | Управление мероприятиями | Отчеты | Администрирование

Общее обучение | Обучение пользователей | **Мое обучение** | Каталог обучений | Пользователи и группы
Панель инструментов обучения

Обучение пользователей > RastislavI@MoraviaWorldWide.com < **Course 1**

Сведения о курсе | Изменить информацию | Настройки каталога обучений | Выбрать содержимое | Управление зачисленными пользователями | Уведомления | Отчеты

Сведения о курсе

Имя курса:	Course 1
Идентификатор курса:	HR101
Сводка:	
Дата начала:	26.08.2008 18:45
Дата окончания:	-
URL-адрес курса:	http://breeze55622669.libreeze.macromedia.com/p37367440/
Максимальное число попыток:	Без ограничений
Максимально возможный балл:	0
Число слайдов:	Нет слайдов
Длительность:	-
Язык:	русский

На странице «Сведения о курсе» приводится основная информация об отдельных курсах.

Сведения о курсе Имя курса, идентификатор, сводка, дата начала, дата окончания, URL-адрес курса, число слайдов или страниц, длительность, максимальное число попыток (прохождения курса зачисленным пользователем), максимально возможный балл и язык.

Настройки каталога обучений Подробные сведения о параметрах каталога обучений, выбранных во время создания курса, такие как процедура самостоятельного зачисления и уведомления.

Политика напоминаний В этом поле указывается, включена ли политика напоминаний, кому они отправляются, а также дата отправки следующего напоминания и частота отправки напоминаний. Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central. Укажите папку, содержащую курс, о котором нужно посмотреть сведения. В списке курсов щелчком выделите имя курса.

Просмотр списка зачисленных пользователей курса

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Укажите папку, содержащую курс.
- 3 В списке курсов щелкните имя курса.
- 4 Нажмите на ссылку «Управление зачисленными пользователями» на панели навигации.

Список зачисленных пользователей и групп отображается справа, в окне «Текущие зачисленные пользователи».

Об уведомлениях и напоминаниях

Уведомления передаются в очередь и отправляются следующим образом.

- Уведомления с параметром «Отправить сейчас» отправляются при нажатии кнопки «Отправить».
- Уведомления, запланированные для отправки в будущем, обрабатываются ежедневно в полночь. В запланированный день они отправляются в течение нескольких минут или часов после полночи по тихоокеанскому времени (в зависимости от количества уведомлений в очереди).

В качестве отправителя уведомления указывается создатель курса, и используется электронный адрес, указанный в его учетной записи Adobe Connect. Уведомления об ошибках, возникших при доставке уведомлений, также отправляются на этот адрес.

Все уведомления по электронной почте отправляются по отдельности. Получатели не видят список других получателей в заголовке сообщения.

Напоминания передаются в очередь и отправляются следующим образом.

- Напоминания, которые должны отправляться *начиная с текущей даты*, отправляются вскоре после создания курса.
- Adobe Connect отправляет напоминания от лица создателя курса и использует адрес, указанный в учетной записи создателя учебной программы Adobe Connect. Напоминания по электронной почте отправляются по отдельности. Получатели не видят список других получателей в заголовке сообщения. (Уведомления об ошибках, возникших при доставке напоминаний, отправляются на электронный адрес создателя курса.)
- Напоминания, запланированные для отправки в будущем, обрабатываются каждый день в полночь. В запланированный день они отправляются в течение нескольких минут или часов после полночи по тихоокеанскому времени (в зависимости от количества напоминаний в очереди).

Дополнительные разделы справки

[«Создание курса»](#) на странице 70

[«Изменение курсов»](#) на странице 75

Об изменении содержимого курса

При изменении курса необходимо учитывать следующее.

- Добавляемое содержимое копируется в курс. Изменение, внесенное в исходный файл содержимого, не отражается в курсе. (Дополнительную информацию см. в разделе [«Изменение курсов»](#) на странице 75.)
- При добавлении курса в учебную программу, добавляется ссылка на курс, а не его копия. Изменения, внесенные в курс, отражаются и на курсе в рамках учебной программы.
- Старайтесь не вносить изменения в содержимое курсов, если в текущем содержимом есть тест, уже пройденный пользователями. Чем меньше вносится изменений, тем меньше количество разных версий курса. Также ограничение изменений помогает сократить количество отчетов для пользователей более ранних версий.

Дополнительные разделы справки

[«Советы по созданию курсов и учебных программ»](#) на странице 69

[«Добавление и удаление элементов учебной программы»](#) на странице 82

О режимах проверки

Adobe Connect Training предусматривает два режима проверки: со стороны сервера и со стороны клиента. Важно понимать принципы этих режимов проверки, особенно если в курсах есть тесты.

Режим проверки со стороны сервера используется только для курсов Adobe Connect Training. Менеджер по обучению может задать для курса максимальное число попыток, которые предоставляются учащемуся для успешного выполнения или прохождения курса. Учащийся попадает в режим проверки в следующих случаях.

- Учащийся прошел или выполнил курс, предприняв допустимое число попыток.
- Учащийся превысил максимально допустимое число попыток прохождения или выполнения курса.

Учащиеся могут знать, перешли ли они в режим проверки, двумя способами:

- при открытии курса в строке заголовка окна обозревателя отображается текст «[Режим проверки]»;
- в верхней части экрана отображается сообщение «Вы использовали все попытки и находитесь в режиме проверки. Выбранные варианты отслеживаться не будут». (Это сообщение чаще всего появляется, когда курс находится в режиме проверки в рамках виртуального класса.)

Если учащиеся, находясь в режиме проверки, сдают тесты, включенные в курс, то их баллы и состояния не публикуются в Adobe Connect. Благодаря этому учащиеся не могут улучшить свой балл после прохождения курса.

Важная информация. *Учащиеся всегда должны открывать курс или элемент только в одном окне обозревателя и закрывать это окно после завершения работы. Учащиеся могут по ошибке попасть в режим проверки, если откроют один тот же элемент или курс в нескольких окнах одновременно.*

Настройка максимального числа попыток со стороны сервера переносится на все элементы учебной программы, ссылающиеся на курс. Так как применяется только настройка максимального числа попыток со стороны сервера для курса, Adobe рекомендует игнорировать настройки максимального числа попыток на уровне учебной программы.

Режим проверки со стороны клиента реализуется посредством настройки максимального количества попыток в презентациях, созданных с помощью Adobe Presenter и Adobe Captivate. Режим проверки со стороны клиента применяется только к числу попыток, предпринятых в течение одного сеанса обозревателя. Однако режим проверки со стороны клиента может продолжаться в течение нескольких сеансов обозревателя, если пользователь закроет презентацию до ее окончания, вследствие чего серверу будут отправлены данные для возобновления.

В Adobe Presenter настройка числа попыток определяется параметрами успешного или неудовлетворительного прохождения в менеджере тестов. Например, если для параметра «Если низкий балл, допускается x попыток» задано значение «1», пользователям дается только одна попытка пройти тест. Предположим, что пользователь начинает работать над тестом и покидает его, чтобы просмотреть слайд, не являющийся элементом теста, или начинает работать над вторым тестом в данной презентации. Выйдя из первого теста и не закрыв презентацию (один сеанс обозревателя), пользователь теряет единственную попытку и не может возобновить работу над тестом. А теперь допустим, что пользователь начинает работу над тестом, отвечает на несколько вопросов (но недостаточно для прохождения теста) и закрывает обозреватель. В этом случае пользователь вышел из презентации, но не из теста. Когда такое происходит, серверу Adobe Connect отправляются данные о возобновлении и, если пользователю предоставлена еще одна попытка со стороны сервера (определенная для курса), он сможет снова открыть презентацию и продолжить работу в рамках первой попытки со стороны клиента (хотя это будет вторая попытка со стороны сервера).

С целью предотвращения возможных расхождений состояния и баллов Adobe рекомендует задать для максимального числа попыток со стороны клиента значение «1». (В Presenter и Adobe Captivate настройка по умолчанию — 1.) Значение «1» для настройки со стороны клиента не означает, что пользователь имеет только одну возможность выполнить или пройти курс, так как максимальное количество попыток определяется настройкой со стороны сервера.

Изменение курсов

Если вы являетесь администратором или пользователем с правом доступа для управления определенной папкой в библиотеке обучения, то вы можете управлять курсами.

Дополнительные разделы справки

«Об изменении содержимого курса» на странице 73

«Об уведомлениях и напоминаниях» на странице 73

«О режимах проверки» на странице 74

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

Изменение сведений о курсе

Можно изменять сведения о курсе, включая имя курса, идентификатор, сводку, даты начала и завершения.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к нужному курсу.
- 3 В списке курсов щелкните имя курса.
- 4 Щелкните ссылку «Изменить информацию» в списке навигации.
- 5 Измените сведения о курсе. Можно изменить следующую информацию.

Имя курса (Обязательно) Имя курса; оно отображается в списке курсов и в отчетах.

Идентификатор курса Номер или идентификатор курса, например 100, CS100 и т.д.

Сводка Описание курса, отображаемое на странице «Сведения о курсе».

Курс начинается Дата, до которой курс не доступен для пользователей. Если изменить дату начала существующего курса на более позднюю, пользователи (даже те, которые уже начали курс) не смогут получить к нему доступ до наступления новой даты начала. Если некоторые зачисленные пользователи уже начали работу с курсом, их данные отслеживания и сведения о прохождении тестов будут сохранены в отчетах.

Курс заканчивается Дата, после которой курс не доступен для пользователей.

Максимальное число попыток Это максимальное количество попыток, которые даются зачисленному пользователю для прохождения данного курса. Если оставить это поле пустым, разрешается неограниченное число попыток.

Максимально возможный балл Максимальный балл, который может получить пользователь. Используйте этот параметр для содержимого курса, которое еще не оценено, такое как PDF, или дает только частичный балл, такое как содержимое Captivate (максимальный балл определяется используемым содержимым).

***Примечание.** Для содержимого, включающего несколько оцениваемых тестов, максимально возможный балл для всего содержимого не определяется автоматически при его добавлении в курс. Например, презентация включает два теста: для одного максимально возможный балл — 50, а для другого — 40. В отчете будет указываться максимально возможный балл последнего пройденного теста (40). Для более точного подсчета общего балла рекомендуется создать один тест, равномерно распределив вопросы по содержимому презентации, вместо использования нескольких тестов. Например, создайте тест с десятью вопросами. В презентации показывайте четыре слайда с содержимым, а затем вопросы теста 1-5, восемь следующих слайдов с содержимым, а потом вопросы 6-10.*

- 6 По умолчанию установлен флажок «Обновить сведения для всех элементов, ссылающихся на этот элемент». Оставьте этот флажок, если планируете связывать какие-либо элементы с этим курсом.
- 7 Нажмите «Сохранить».

При редактировании названия или сводки курса информация на слайде сводки презентации остается без изменений. На этом слайде используются сведения, указанные при публикации презентации. Чтобы изменить эту информацию, необходимо повторно опубликовать содержимое, а затем заменить им презентацию, используемую в курсе.

Изменение или обновление содержимого курса

Содержимое курса можно изменить или обновить. Если требуется обновить содержимое, сначала нужно опубликовать измененный файл в библиотеке содержимого.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Укажите курс, содержимое которого нужно изменить. В списке курсов щелчком выделите имя курса.
- 3 Нажмите на ссылку «Выбрать содержимое» на панели навигации.
- 4 Укажите папку с содержимым, которое нужно использовать для курса.
- 5 Выберите кнопку рядом с нужным содержимым. Можно выбрать новое содержимое или обновленную версию существующего содержимого.
- 6 Нажмите «Сохранить».
- 7 Появится предупреждение. Чтобы обновить содержимое, выберите «Да, обновить мое содержимое».

Добавление или удаление зачисленных пользователей курса

Зачисляя пользователей на курс, уведомите их об этом. Также для них можно настроить напоминания.

При удалении зачисленные пользователи не получают уведомления и больше не могут открыть курс.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к нужному курсу.
- 3 Щелкните имя курса в списке.
- 4 Нажмите на ссылку «Управление зачисленными пользователями» на панели навигации.
- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите зачисленных пользователей в списке «Доступные пользователи и группы» и щелкните «Добавить». (Чтобы выбрать несколько пользователей или групп, удерживайте клавишу «Ctrl» или «Shift», нажимая на их имена. Чтобы развернуть группу и выбрать отдельных ее членов, дважды щелкните имя группы. Затем укажите отдельных пользователей.)
 - Выберите зачисленных пользователей в списке «Текущие зачисленные пользователи» и щелкните «Удалить».

Изменение настроек уведомлений и напоминаний о курсе

Уведомления и напоминания помогают поддерживать связь с зачисленными пользователями курса. Можно в любой момент изменить настройки уведомлений и напоминаний, ожидающих отправки.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к нужному курсу.
- 3 В списке курсов щелкните имя курса.
- 4 Нажмите на ссылку «Уведомления» на панели навигации.
- 5 Выберите «Уведомления, ожидающие отправки».
- 6 В столбце «Тема» щелкните название уведомления или напоминания, которое нужно изменить. (В списке тем рядом с уведомлениями отображается значок , а рядом с напоминаниями — значок .)
- 7 Нажмите кнопку «Изменить» в конце страницы.
- 8 Внесите требуемые изменения, например обновите время отправки, список получателей или текст сообщения. (При вводе разделяйте электронные адреса запятыми.) Чтобы изменить тему и текст сообщения с помощью поля времени выполнения, скопируйте имя поля из списка «Поля времени выполнения» и вставьте его в тему или текст сообщения. *Не изменяйте* текст поля времени выполнения, заключенный в фигурные скобки.
- 9 Для применения изменений нажмите кнопку «Отправить».

Удаление курса

Перед удалением курса следует взвесить последствия этого действия.

- Курс удаляется из библиотеки обучения.
 - Зачисленные пользователи больше не будут иметь доступа к курсу.
 - Больше не будут доступны отчеты по курсу. (Чтобы закрыть доступ к курсу, сохранив при этом отчеты, настройте дату завершения курса и не удаляйте его.)
 - Больше не будут отправляться напоминания о курсе и отложенные уведомления.
 - Содержимое, используемое в курсе, остается в библиотеке содержимого.
 - Курс удаляется из списка элементов всех учебных программ, в которые он включен. Это отражается в отчетах по учебным программам. Соблюдайте осторожность при удалении курсов, включенных в учебные программы.
- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
 - 2 Перейдите к нужному курсу.
 - 3 Установите флажок слева от удаляемого курса.
 - 4 Нажмите кнопку «Удалить».
 - 5 На странице подтверждения нажмите кнопку «Удалить».

Создание учебных программ

Об учебных программах

Учебная программа включает курсы, презентации и собрания. Для учебной программы можно определить предварительные условия. Также можно разработать программу таким образом, чтобы пользователи могли проходить тесты на освобождение от определенных элементов программы.

По мере того как пользователи проходят элементы программы, можно отслеживать их прогресс и создавать отчеты, чтобы обеспечить соответствие программы целям обучения.

Основные функции учебной программы позволяют делать выполнить следующие задачи:

- организовать элементы, такие как курсы и презентации, в логические группы, направляющие ход учебного процесса;
- определить для элементов предварительные условия и тесты на освобождение, чтобы зачисленные пользователи могли пропускать определенные элементы учебной программы, если они сдадут соответствующий тест на освобождение;
- указать требования к прохождению — элементы, обязательные для успешного завершения учебной программы;
- отправлять пользователям уведомления и напоминания об учебной программе по электронной почте;
- создавать отчеты со статистикой по учебной программе;
- просматривать наглядное представление отчетных данных с помощью панели инструментов «Обучения».

Дополнительные разделы справки

[«Создание курса»](#) на странице 70

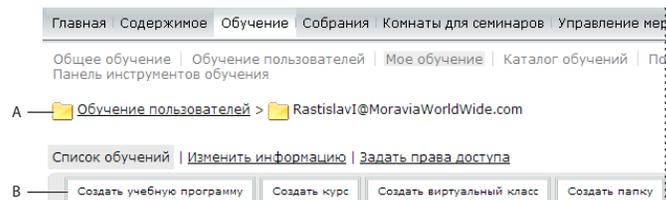
Создание учебной программы

Этот мастер помогает пройти основную процедуру создания учебной программы, включая ввод сведений о программе и выбор курсов. Создав учебную программу, можно выполнить дополнительные действия, например добавить зачисленных пользователей и отправить напоминания.

В процессе создания учебной программы необходимо выполнить следующие задачи.

1. Выбор местоположения учебной программы

Можно создать новую или указать существующую папку в библиотеке содержимого, в которой будет сохранена учебная программа (необходимо иметь право доступа к этой папке). Выбрав местоположение, щелкните «Создать учебную программу», чтобы открыть мастер и создать учебную программу в указанной папке.



Навигация в библиотеке обучения

A. Выбор местоположения **B.** Создание новой папки или добавление новой учебной программы

Примечание. Если требуется сохранить учебную программу в папке «Обучение пользователей», эту процедуру можно пропустить, щелкнув ссылку «Создать учебную программу» на главной странице Adobe Connect Central и следуя инструкциям по вводу сведений о программе.

2. Ввод сведений об учебной программе

На первой странице мастера создания учебной программы можно ввести сведения о программе, такие как описание в виде сводки, даты начала и завершения. (Необходимо ввести имя учебной программы, а все остальные поля являются необязательными.) Информация, введенная в мастере, потом отображается на странице «Сведения об учебной программе», а также на странице, на которую попадают зачисленные пользователи, щелкнув ссылку «Мое обучение».

В поле «Пользовательский URL-адрес» отображается первая часть URL-адреса, с помощью которого пользователи входят в учебную программу. Это поле можно оставить пустым, чтобы сервер Adobe Connect назначил системный URL-адрес, или ввести в него пользовательский URL. Например, можно ввести слово, описывающее учебную программу.

Примечание. Выбранные даты начала и завершения переопределяют даты начала и завершения отдельных элементов учебной программы. Например, если добавляется собрание, дата завершения которого уже прошла, а дата завершения учебной программы еще не наступила, то дата завершения собрания меняется на более позднюю.

Мастер создания учебной программы
Ввести сведения об учебной программе > Добавить элементы > Дополнительные параметры

Чтобы создать учебную программу, сначала необходимо ввести сведения о ней. После ввода информации нажмите "Далее", чтобы добавить элементы в учебную программу.

Сведения об учебной программе

Имя учебной программы: *

Идентификатор учебной программы:

Пользовательский URL-адрес:

(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Например, "productdemo" получит URL-адрес http://breeze55622669.ibreeze.macromedia.com/productdemo/)

Сводка:
(макс. длина=1000 символов)

Учебная программа начинается:

Учебная программа заканчивается: Нет даты окончания

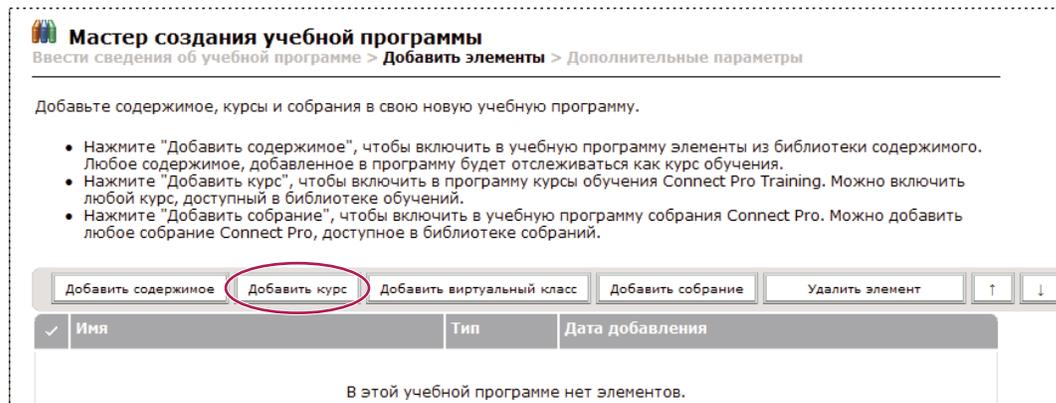
*- обозначает обязательные поля

На странице «Сведения об учебной программе» можно указать имя программы и подробную информацию о ней.

3. Добавление элементов в учебную программу

После ввода сведений об учебной программе в мастере создания учебной программы нажмите «Далее». Откроется страница, на которой можно добавить элементы в учебную программу. Когда в учебную программу добавляется элемент, на самом деле добавляется только ссылка, а сам элемент не копируется в новое местоположение в Adobe Connect.

В учебную программу можно добавить содержимое из библиотеки содержимого, собрание из библиотеки собраний, а также виртуальный класс или любые существующие курсы. Содержимое, добавляемое в учебную программу, автоматически преобразуется в курс, чтобы его можно было отслеживать. Новый курс добавляется в автоматически созданную папку ресурсов учебной программы. (Эта папка находится в том же местоположении, что и учебная программа, и имеет то же имя, только в конце добавлена строка «Ресурсы».)



Создав учебную программу, добавьте в нее курсы.

Примечание. Если требуется сгруппировать элементы в определенных папках, не добавляйте их с помощью мастера создания учебной программы. Вместо этого, выйдите из мастера, откройте страницу сведений об учебной программе, нажмите «Добавить элемент», выберите «Создать папку», введите имя папки и щелкните «Сохранить». Затем выберите новую папку (также можно выбрать корневую папку или другую папку), щелкните «Добавить элемент» и добавьте в папку нужные элементы. Новые элементы всегда создаются на уровне корневого каталога, их можно сгруппировать по-другому с помощью кнопки «Переместить». Нельзя вкладывать одни папки в другие.

4. Изменение порядка или удаление элементов

Добавив содержимое и курсы, можно изменить порядок элементов, чтобы организовать требуемый ход учебного процесса. Также можно удалять элементы.

Примечание. Хотя можно перемещать элементы в папке, нельзя переносить элементы из одной папки в другую.

5. Выбор дополнительных параметров

На последнем этапе создания учебной программы можно выбрать необходимые вам параметры на странице «Дополнительные параметры», включая параметры добавления зачисленных пользователей, определение предварительных условий и уведомлений.

Дополнительные разделы справки

«Создание курса» на странице 70

«Изменение предварительных условий, тестов на освобождение и требований к прохождению» на странице 88

«Создание виртуальных аудиторий» на странице 92

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

Просмотр сведений об учебной программе и ее состояния

Создав учебную программу, можно просмотреть и изменить информацию о ней на странице «Сведения об учебной программе».

Дополнительные разделы справки

«Создание учебной программы» на странице 78

«Об уведомлениях и напоминаниях» на странице 73

Просмотр сведений об учебной программе

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Укажите папку, содержащую учебную программу.
- 3 Выберите имя учебной программы в списке программ.

Просмотр сведений о состоянии учебной программы

Просмотр состояния учебной программы — это еще один альтернативный способ просмотра сводного отчета.

- 1 Если еще не открыта страница сведений о нужной программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 В области «Состояние учебной программы» нажмите кнопку «Просмотр».

Вкладка «Отчеты» откроется на странице «Сводка». Помимо информации, содержащейся на странице «Сведения об учебной программе», на странице «Сводка» можно просмотреть следующие данные.

Зачисленные пользователи Количество пользователей, зачисленных на программу

Пользователи, прошедшие программу Количество пользователей, начавших учебную программу и успешно прошедших все обязательные элементы. В их число входят все пользователи, когда-либо зачислявшиеся для прохождения этой программы, независимо от их текущего состояния.

Пользователи, проходящие программу Количество пользователей, начавших учебную программу, но пока не прошедших все обязательные элементы. В их число входят все пользователи, когда-либо зачислявшиеся для прохождения этой программы, независимо от их текущего состояния.

Примечание. В статистических данных учебной программы не учитывается два типа пользователей: во-первых, это пользователи, зачисленные на программу, но еще не приступившие к ее прохождению, и, во-вторых, это пользователи, которые зачислялись на программу в прошлом, но позже были удалены из Adobe Connect.

Добавление и удаление элементов учебной программы

После создания учебной программы можно добавлять или удалять содержимое и курсы. Например, в учебную программу можно добавить любой курс, сохраненный в библиотеке обучения.

Рекомендуется придерживаться следующих советов.

- Старайтесь не добавлять и не удалять курсы и содержимое после того, как учебная программа опубликована для учащихся.
- Поддерживайте связь с учащимися, зачисленными на учебную программу. Сообщите им о добавлении или удалении содержимого и курсов и попросите войти в учебную программу, чтобы обновилось ее состояние.
- Существует различие между добавлением в программу существующего курса и созданием нового курса для программы. Когда в учебную программу добавляется существующий курс, он не добавляется в ее папку «Ресурсы». В эту папку автоматически добавляются только те элементы, которые впервые создаются автоматически в качестве курса. Однако элементы можно перемещать или копировать в папку «Ресурсы» вручную.

- При добавлении курса в учебную программу на самом деле добавляется ссылка на курс, находящийся в библиотеке содержимого. Это позволяет учащимся получать зачет по курсу, даже если он выносится за рамки учебной программы. Чтобы получить зачет по курсу, учащийся должен хотя бы один раз войти в учебную программу. (Adobe рекомендует зачисленным учащимся всегда запускать элементы, выполнив вход в учебную программу.)
- Если из учебной программы удаляется обязательный элемент, состояние учащихся, прошедших все остальные обязательные элементы, меняется на «Выполнено».
- Изменив учебную программу (например, добавив или удалив обязательные элементы), попросите учащихся войти в нее, чтобы обновить свое состояние и баллы.
- Иногда учащийся может пройти курс, и потом этот курс добавляется в учебную программу, на которую зачислен пользователь. Чтобы получить зачет по уже пройденному курсу, учащемуся нужно выполнить вход в учебную программу. Его состояние в программе обновляется автоматически.

Дополнительные разделы справки

[«Об изменении содержимого курса»](#) на странице 73

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Добавление папок и элементов в учебную программу

Создав учебную программу, в нее можно добавлять папки или элементы.

***Примечание.** Добавление или удаление элементов учебной программы может затронуть зачетные ведомости учащихся. Лучше всего не изменять учебные программы после зачисления учащихся. В случае добавления или удаления элементов, сообщите об этом учащимся и попросите их войти в учебную программу, чтобы обновить свое состояние.*

Дополнительные разделы справки

[«Создание учебной программы»](#) на странице 78

[«Об изменении содержимого курса»](#) на странице 73

[«Изменение поля состояния пользователя в отчете по учебной программе»](#) на странице 101

Добавление папки в учебную программу

Создав учебную программу, ее элементы можно сгруппировать по папкам. Например, можно сгруппировать одни элементы в папке «Начальный уровень», а другие — в папке «Средний уровень». Новые папки всегда добавляются на уровне корневого каталога. Нельзя вкладывать одни папки в другие.

***Примечание.** Лучше добавлять элементы в папку учебной программы, чем перемещать в нее уже добавленные элементы.*

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните «Добавить элемент».
- 3 Выберите «Создать папку».
- 4 На открывшейся странице введите имя папки в соответствующем поле и нажмите кнопку «Сохранить».
- 5 В списке учебных программ выберите созданную папку и добавьте в нее элементы.

Добавление содержимого в учебную программу

Создав учебную программу, при необходимости в нее можно добавить дополнительное содержимое. Содержимое, добавляемое в учебную программу, автоматически преобразуется в курс, чтобы его можно было отслеживать. Новый курс добавляется в автоматически созданную папку ресурсов учебной программы. Все дополнительное содержимое, добавляемое в учебную программу, также автоматически преобразуется и помещается в папку ресурсов. Эта папка находится в том же местоположении, что и учебная программа, и имеет то же имя, только в конце добавлена строка «Ресурсы». (Если добавляются курсы, уже созданные в учебной программе, они не добавляются в папку ресурсов.)

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните «Добавить элемент».
- 3 Выберите «Добавить содержимое».
- 4 При необходимости перейдите к папке, в которой находится содержимое.
- 5 Установите флажок для содержимого, добавляемого в программу, и щелкните «Добавить».
- 6 Еще раз щелкните «Добавить».

Добавление курса, виртуального класса или собрания в учебную программу

Все курсы, имеющиеся в библиотеке обучения, доступны для добавления в учебные программы.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните «Добавить элемент».
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Добавить курс».

***Примечание.** Приглашения, зачисления и напоминания, созданные для курса, при добавлении не переносятся в учебную программу. Параметры уведомлений для учебной программы применяются ко всем ее курсам. Нельзя задавать индивидуальные параметры уведомлений для отдельных курсов учебной программы. (Однако если курс существует за пределами программы, параметры приглашений, напоминаний и зачисления остаются для него в полной силе.)*

- Выберите «Добавить виртуальный класс».
- Выберите «Добавить собрание».

***Примечание.** Для отправки мероприятия из календаря Outlook, чтобы пользователи могли добавить собрание в свои календари Outlook, выберите вариант iCal, отправляя напоминания о собрании, а не добавляя собрание в учебную программу.*

- 4 При необходимости укажите папку, которая содержит курс, класс или собрание.
- 5 Установите флажок для курса, класса или собрания, добавляемого в учебную программу, и нажмите кнопку «Добавить».

Добавление внешнего содержимого в учебную программу

В учебной программе можно использовать не только элементы Adobe Connect. Также в нее можно включить внешнее обучение. Например, можно добавить лекцию в классе, которую должны посетить зачисленные пользователи. Так как лекция — это реальное мероприятие, можно создать внешнее мероприятие, которое будет ее представлять. С помощью функции переопределения состояния можно присвоить зачисленным пользователям, посетившим лекцию, состояние «Выполнено».

Примечание. Когда изменяется состояние пользователя для внешнего обучения, необходимо вручную изменить его состояние выполнения.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните «Добавить элемент».
- 3 Выберите «Создать внешнее обучение».
- 4 В поле «Заголовок» введите название внешнего обучения.
- 5 (Необязательно) в поле «Идентификатор» введите идентификационный текст или номер.
- 6 Если внешнее обучение заключается в просмотре веб-сайта, в поле «URL-адрес» введите полный веб-адрес сайта, включая http. Например, <http://www.adobe.com>.
- 7 В поле «Максимально возможный балл» введите максимальное число баллов, которое получает пользователь за прохождение внешнего обучения.

Примечание. Если планируется использовать внешнее содержимое в качестве курса учебной программы, очень важно задать максимальный балл. Определите максимальный балл в этом местоположении, когда содержимое не оценивается или отправляет частичный балл. Например, содержимое *Capivate* отправляет только полученный балл, скажем 8, а не полученный балл и максимально возможный балл, скажем 8/10. Когда содержимое, используемое для создания курса, включает полный балл, например 8/10, то применяется максимально возможный балл, определенный для содержимого, а все заданные здесь баллы игнорируются.

- 8 (Необязательно) В сводке введите описание внешнего обучения.
- 9 Нажмите «Сохранить».

На странице «Сведения об учебной программе» внешнее обучение отображается в списке элементов.

Изменение учебных программ

Информацию в учебной программе можно изменить, например поменять порядок элементов или удалить элементы. Кроме того, можно удалить учебную программу полностью.

Примечание. Добавление или удаление элементов учебной программы может затронуть зачетные ведомости учащихся. Лучше всего не изменять учебные программы после зачисления учащихся. В случае добавления или удаления элементов, сообщите об этом учащимся и попросите их выйти из учебной программы, чтобы обновить свое состояние.

Дополнительные разделы справки

[«Добавление и удаление элементов учебной программы»](#) на странице 82

[«Советы по созданию курсов и учебных программ»](#) на странице 69

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Изменение сведений об учебной программе

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 В области «Сведения об учебной программе» нажмите «Изменить», чтобы обновить следующую информацию.

Имя Заголовок учебной программы.

Идентификатор Идентификационный номер учебной программы. (Можно назначить любой код, например каталожный код.)

Сводка Описание учебной программы.

Учебная программа начинается Дата начала учебной программы. Дата, до которой учебная программа не доступна для пользователей.

Примечание. Выбранные даты начала и завершения переопределяют даты начала и завершения отдельных элементов учебной программы. Например, если добавляется собрание, дата завершения которого уже прошла, а дата завершения учебной программы еще не наступила, то дата завершения собрания меняется на более позднюю.

Учебная программа заканчивается Дата завершения учебной программы; из раскрывающегося меню можно выбрать дату или «Нет даты завершения».

- 3 После внесения необходимых изменений, нажмите кнопку «Сохранить».

Изменение сведений о внешнем содержимом

Чтобы можно было изменить сведения о внешнем содержимом, оно должно быть уже добавлено в учебную программу.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 В списке элементов выберите имя нужного элемента внешнего обучения.
- 3 В области «Сведения о внешнем обучении» щелкните «Изменить».
- 4 В области «Сведения об элементе» измените данные в полях «Имя», «Идентификатор», «URL-адрес», «Максимально возможный балл» или «Сводка» и нажмите кнопку «Сохранить».

Изменение порядка элементов в учебной программе

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Установите флажок рядом с перемещаемым элементов, а затем нажмите на стрелку вверх или вниз, чтобы элемент занял нужную позицию.

Удаление элементов из учебной программы

Если требуется исключить элемент из учебной программы, его можно удалить, не затрагивая исходный элемент, находящийся в соответствующей библиотеке.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 В списке элементов установите флажок рядом с удаляемыми элементами, а затем нажмите кнопку «Удалить элемент».
- 3 Проверьте, правильно ли выбраны элементы для удаления и щелкните «Удалить».

Отправка уведомлений и напоминаний пользователям, зачисленным на программу

Функцию уведомлений можно использовать для отправки электронных сообщений зачисленным пользователям. Как правило, в уведомлении пользователям говорится о том, что учебная программа доступна, сообщаются подробные сведения о программе и дается ссылка для входа в нее. Сообщение может отправляться всем зачисленным пользователям или только группе пользователей, например не прошедших эту учебную программу.

Функция напоминаний, как и функция уведомлений, позволяет отправлять электронные сообщения зачисленным пользователям. Однако основное различие между уведомлениями и напоминаниями заключается в том, что на странице «Напоминания» можно настроить отправку сообщений через установленные интервалы времени. Сообщение можно отправить всем зачисленным пользователям или только определенной подгруппе.

***Примечание.** Для пользователей, которые должны придерживаться определенных стандартов соблюдения, напоминания можно отправлять раз в год. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните «Уведомления».
- 3 Выберите «Создать уведомление» или «Создать напоминание». (В списке тем рядом с уведомлениями отображается значок , а рядом с напоминаниями — значок .)
- 4 Задайте нужное время отправки. Для напоминаний можно настроить повторную отправку, чтобы автоматически отправлять несколько напоминаний.
- 5 Выберите получателей. (При вводе разделяйте электронные адреса запятыми.)
- 6 (Необязательно) Измените тему и текст электронного сообщения. Чтобы изменить сообщение с помощью полей времени выполнения, скопируйте имя поля из списка «Поля времени выполнения» и вставьте его в тему или текст сообщения. *Не изменяйте* текст поля времени выполнения, заключенный в фигурные скобки.
- 7 Нажмите кнопку «Отправить» или «Сохранить».

Отмена уведомлений или напоминаний

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните «Уведомления».

- 3 Выберите «Уведомления, ожидающие отправки».
- 4 В области «Тема» установите флажок рядом с названием уведомления или напоминания, которое нужно отменить. (В списке тем рядом с уведомлениями отображается значок , а рядом с напоминаниями — значок .)
- 5 Нажмите кнопку «Отменить уведомления».
- 6 На странице подтверждения нажмите «Отменить уведомления».

Удаление учебной программы

Перед удалением учебной программы следует взвесить последствия этого действия.

- Учебная программа удаляется из библиотеки обучения.
- Зачисленные пользователи больше не будут иметь доступа к учебной программе.
- Больше не будут доступны отчеты по учебной программе. (Чтобы закрыть доступ к учебной программе, сохранив при этом отчеты, настройте дату завершения программы и не удаляйте ее.)
- Больше не будут отправляться напоминания об учебной программе и отложенные уведомления.
- Удаление учебной программы нельзя отменить. Удаленную программу нельзя восстановить.

Удаление программы из библиотеки обучения не затрагивает включенные в нее элементы библиотеки.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и выберите нужную учебную программу.
- 2 Установите флажок рядом с ее именем, а затем щелкните кнопку «Удалить».
- 3 Проверив правильность выбора элементов для удаления, щелкните «Удалить».

Изменение предварительных условий, тестов на освобождение и требований к прохождению

Создав учебную программу, в нее можно внести много изменений, например определить предварительные условия, тесты на освобождение и требования к прохождению. Adobe рекомендует использовать для организации хода учебного процесса либо только тесты на освобождение, либо только предварительные условия. Их совместное использование возможно, но на тестирование всех процессов обработки, с которыми могут столкнуться учащиеся, может уйти много времени и сил.

Дополнительные разделы справки

[«Изменение учебных программ»](#) на странице 85

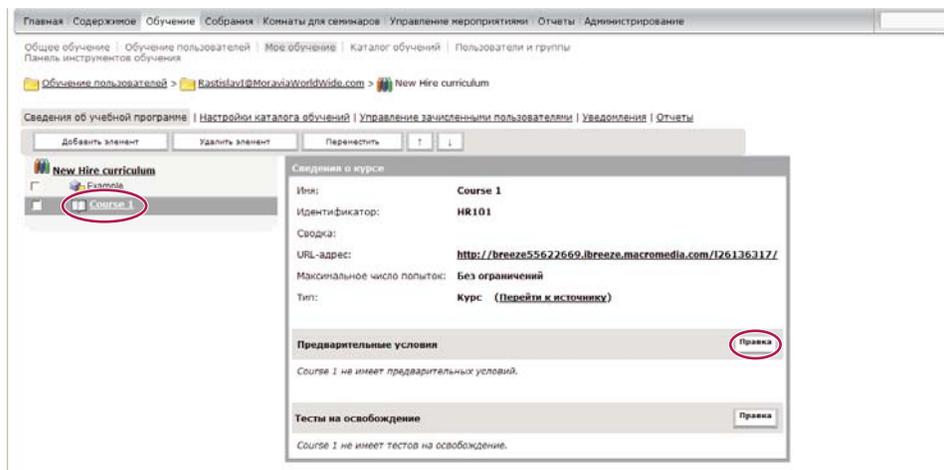
Назначение предварительных условий для элемента

Назначение предварительных условий позволяет закрепить определенную последовательность доступа учащегося к элементам. В качестве предварительного условия нельзя назначить папку. Также, не следует делать обязательными элементы внешнего обучения, так как Adobe Connect не может отслеживать их автоматически.

***Примечание.** Старайтесь не создавать слишком много предварительных условий. Это может запутать учащихся и снизить производительность сервера Adobe Connect.*

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.

- 2 В списке элементов учебной программы щелкните имя элемента или папки, для которой требуется предварительное условие. В этой процедуре данный элемент фигурирует как *выбранный элемент*.
- 3 В области «Предварительные условия» выберите «Изменить».



В области «Предварительные условия» в окне сведений о курсе нажмите «Изменить», чтобы создать определенный ход учебного процесса.

- 4 В области «Выбор предварительного условия» перечислены элементы учебной программы. В раскрывающемся меню «Параметры» рядом с элементом укажите тип предварительного условия:

Предлагаемое Указывает на то, что предварительное условие является необязательным. Пользователи будут получать сообщение с просьбой выполнить предварительное условие, прежде чем приступить к выбранному элементу.

Обязательное Указывает на то, что предварительное условие должно быть успешно выполнено, а не просто пройдено, перед началом работы с выбранным элементом. Не присваивайте состояние «Обязательное» внешнему содержимому. Adobe Connect не может отслеживать прохождение внешнего обучения, например просмотр URL-адреса веб-сайта.

Скрытый Указывает, что выбранный элемент появляется на странице зачисления только после выполнения пользователем предварительного условия.

- 5 Закончив выбор предварительных условий, нажмите кнопку «Сохранить».

Назначение тестов на освобождение от элемента

Учебную программу можно разработать таким образом, что зачисленным пользователям не нужно будет проходить элемент, если они сдадут соответствующий тест на освобождение. Папки нельзя задавать в качестве элементов теста на освобождение или указывать в качестве выбранных элементов. В качестве теста на освобождение или выбранного элемента для других учебных целей всегда используйте курс или собрание, а не папку.

Создавая тесты на освобождение, придерживайтесь следующих рекомендаций.

- Тщательно продумывайте выбор вариантов «Необязательный», «Заблокированный» и «Скрытый». В результате выбора того или иного параметра для теста на освобождение может значительно измениться ход и содержание обучения.
- Нельзя назначать тест на освобождение для первого элемента учебной программы.
- Не используйте «цепные» тесты на освобождение. Вот пример цепного теста на освобождение: элемент 1 назначен в качестве теста на освобождение для элемента 2, а затем элемент 2 задается в качестве теста на освобождение для теста 3.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 В списке элементов щелкните имя элемента, для которого требуется назначить тест на освобождение. В этой процедуре данный элемент фигурирует как *выбранный элемент*.
- 3 В области «Тесты на освобождение» выберите «Изменить».
- 4 В области «Выбор теста на освобождение» перечислены элементы учебной программы. В раскрывающемся меню нужного элемента выберите один из следующих параметров теста на освобождение:

Заблокирован Указывает, что если зачисленный пользователь сдает тест на освобождение, выбранный элемент становится для него недоступным. Если зачисленный пользователь не сдает тест на освобождение, выбранный элемент становится доступным.

Необязательный Указывает, что если зачисленный пользователь сдает тест на освобождение, выбранный элемент больше не будет обязательным для прохождения учебной программы.

Скрытый Указывает, что если зачисленный пользователь сдает тест на освобождение, выбранный элемент становится для него скрытым. Если зачисленный пользователь не сдает тест на освобождение, выбранный элемент будет видимым и доступным для прохождения.

- 5 Закончив назначение тестов на освобождение, нажмите кнопку «Сохранить».

Изменение требований к прохождению

Элемент можно назначить как *обязательный*, то есть, зачисленный пользователь должен успешно пройти этот элемент для прохождения всей учебной программы. По умолчанию все элементы являются обязательными, однако отдельные элементы можно делать обязательными или необязательными, не затрагивая остальных.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об изменяемой программе, перейдите на вкладку «Обучение» и укажите местоположение программы. Выберите имя учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 В области «Требования к прохождению» нажмите кнопку «Изменить».
- 3 Чтобы сделать элемент обязательным, выберите «Обязательный» в раскрывающемся меню.
- 4 Закончив назначение обязательных элементов, нажмите кнопку «Сохранить».

Управление пользователями, зачисленными на учебную программу

В Adobe Connect Central можно просматривать и добавлять зачисленных пользователей в учебную программу, а также настраивать для них права доступа.

Дополнительные разделы справки

[«Об уведомлениях и напоминаниях»](#) на странице 73

[«Изменение учебных программ»](#) на странице 85

Просмотр и добавление зачисленных пользователей в учебную программу

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Выберите «Управление зачисленными пользователями».
- 3 Чтобы добавить зачисленных пользователей, выберите имя или группу в списке «Доступные пользователи и группы».
 - Чтобы выбрать несколько пользователей или групп, удерживайте клавишу Ctrl или Shift, нажимая на их имена.
 - Чтобы развернуть группу и выбрать отдельных ее членов, дважды щелкните имя группы. Затем укажите отдельных пользователей.
 - Чтобы найти имя в списке, нажмите кнопку «Поиск» в нижней части окна, введите имя и, когда оно отобразится в списке, выберите нужную запись. (Нажмите кнопку «Очистить», чтобы вернуться к исходному списку.)
- 4 Выбрав зачисленных пользователей, щелкните «Добавить».

Примечание. После добавления зачисленным пользователям необходимо отправить уведомления о том, что доступна учебная программа.

Назначение прав доступа для зачисленных пользователей учебной программы

Добавив в учебную программу зачисленных пользователей, можно определить права доступа для отдельных пользователей и групп.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Выберите «Управление зачисленными пользователями».
- 3 Выберите пользователя или группу в столбце «Текущие зачисленные пользователи» и щелкните «Права доступа».
- 4 Выберите один из следующих вариантов.
 - «Отклонен» — зачисленный участник не имеет доступа к учебной программе.
 - «Зачислен» — зачисленный пользователь получает доступ к учебной программе.
 - «Ожидает одобрения» — зачисленный пользователь сможет получить доступ к учебной программе, получив одобрение.

Удаление зачисленных пользователей из учебной программы

Можно в любой момент удалять зачисленных пользователей из учебной программы по отдельности или группой.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Выберите «Управление зачисленными пользователями».
- 3 Выберите пользователя или группу в столбце «Текущие зачисленные пользователи» и щелкните «Удалить».

Создание виртуальных аудиторий

О виртуальных классах

Пользователи, установившие компоненты «Собрание» и «Обучение», могут создавать виртуальные классы. Чтобы создать виртуальный класс, необходимо быть организатором собрания или менеджером по обучению.

Виртуальные классы служат для проведения сеансов обучения. Виртуальные классы добавляются в учебную программу так же, как собрания. Но в отличие от собраний, в виртуальные классы можно добавлять курсы Presenter, которые могут добавляться в число требований к прохождению. (Зачетные ведомости по курсу не создаются для учащихся, которые вошли в виртуальный класс в качестве гостей).

***Примечание.** В этом случае требования к прохождению не определяются пользователем. Прохождение оценивается по посещаемости. Учащийся получает оценку «выполнил», если он присутствовал на собрании, либо «не выполнил», если отсутствовал.*

Как и собрания, виртуальные классы имеют три уровня доступа: «только зачисленные учащиеся», «зачисленные учащиеся и принятые гости» или «все, у кого есть URL-адрес виртуального класса».

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры влияют на макет виртуальных классов и ограничивают действия, которые в них можно выполнять. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

«О содержимом, курсах и учебных программах» на странице 63

«Создание учебной программы» на странице 78

Создание виртуального класса

В процессе создания виртуального класса необходимо выполнить следующие задачи.

1. Вызов мастера создания виртуального класса

На главной странице Adobe Connect Central найдите строку меню «Создать новый» и щелкните «Виртуальный класс».

2. Сведения о виртуальном классе

На первой странице мастера создания виртуального класса необходимо ввести сведения о классе, например имя и краткое описание. (Необходимо указать имя и язык виртуального класса. Остальные поля являются необязательными.) Эту информацию можно изменить после создания виртуального класса.

Примечание. По умолчанию установлен флажок «Обновить сведения для всех элементов, ссылающихся на этот элемент». Так как создается новый виртуальный класс, вероятно, еще нет элементов, ссылающихся на него, однако этот флажок следует оставить, если вы планируете добавить такие ссылки.

3. Зачисление учащихся

Только зачисленные пользователи могут открыть URL-адрес виртуального класса и выполнить вход для его просмотра. Чтобы зачислить большое число пользователей с помощью функции «Управление мероприятиями», представьте виртуальный класс в виде мероприятия.

По необходимости учащихся можно добавлять или удалять после создания виртуального класса.

4. Настройка уведомлений

Уведомление о виртуальном классе представляет собой электронное письмо, в котором зачисленным пользователям сообщается о том, как получить доступ к этому классу.

При форматировании уведомления можно использовать поля времени выполнения в строке тема и в теле сообщения. Эти поля содержат переменные сведений о виртуальном классе, которые автоматически заполняются при отправке уведомления по электронной почте.

Уведомления о виртуальном классе можно изменить после создания класса.

5. Настройка напоминаний

Напоминания настраивать необязательно. Напоминание о виртуальном классе — это электронное письмо, отправляемое после создания класса всем или избранным зачисленным в него пользователям. К примеру, можно напомнить зачисленным пользователям о том, что им предстоит войти в виртуальный класс, или сообщить отдельным пользователям о том, что они обязательно должны войти в класс.

Дополнительные разделы справки

«Создание курса» на странице 70

«Создание учебной программы» на странице 78

Просмотр сведений о виртуальном классе

Просмотреть информацию о классе можно на странице «Сведения о виртуальном классе». Чтобы открыть ее, щелкните имя виртуального класса в списке папки «Обучение». На этой странице можно просматривать и изменять информацию об определенном виртуальном классе, например имя, сводку, URL-адрес, сведения о доступе и телефонии.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Укажите папку, содержащую виртуальный класс.
- 3 Выберите имя виртуального класса.

Шаблоны виртуальных классов

Если установлены компоненты «Собрание» и «Обучение», в папке библиотеки «Общее обучение» автоматически создается папка с шаблонами виртуальных классов.

Подробную информацию о шаблонах см. в разделе [«Шаблоны и макеты комнаты собрания»](#) на странице 12.

Применение шаблона к новому виртуальному классу

- ❖ Создавая новый виртуальный класс, выберите шаблон из меню «Выбрать шаблон» на странице «Сведения о виртуальном классе». Изначально выбран вариант «Шаблон виртуального класса по умолчанию».

Преобразование виртуального класса в шаблон

Если вы являетесь менеджером по обучению или организатором собрания, то можете создавать шаблоны виртуальных классов. Переместите виртуальный класс в одну из двух папок шаблонов: «Общие шаблоны» (в папке «Общее обучение»), если требуется открыть доступ к шаблону для других, или «Мои шаблоны» (в папке «Обучение пользователей»), если пользоваться шаблоном будете только вы.

Примечание. Чтобы добавить виртуальный класс в папку «Общие шаблоны», необходимо иметь права на управление этой папкой. По умолчанию, вам предоставляется полный контроль над виртуальными классами и шаблонами в папке «Обучение пользователей».

- 1 На вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central перейдите к папке, которая содержит виртуальный класс, предназначенный для преобразования.
- 2 В списке «Имя» установите флажок рядом с нужным виртуальным классом.
- 3 Щелкните кнопку «Переместить» на панели навигации.

Имя виртуального класса отображается в левом столбце.

- 4 Перейдите к папке и выберите ее. (Чтобы сделать шаблон доступным для других, выберите «Общее обучение» > «Общие шаблоны».)
- 5 Щелкните «Переместить».

Теперь виртуальный класс находится в выбранной папке шаблонов. Шаблон добавляется в список соответствующей папки, «Общие шаблоны» или «Мои шаблоны».

Создавая новый виртуальный класс с помощью мастера, можно выбрать новый шаблон из раскрывающегося меню «Выбрать шаблон». Этот класс можно настроить в соответствии со своими потребностями, как и любой другой. После того как виртуальный класс создан, к нему нельзя применить другой шаблон. Вместо этого нужно будет создать новый класс с использованием другого шаблона.

Изменение виртуальных классов

Для управления созданными виртуальными классами и их обслуживания предусмотрен целый ряд функций.

Дополнительные разделы справки

[«Создание виртуальных аудиторий»](#) на странице 92

[«Просмотр отчетов о виртуальном классе»](#) на странице 96

[«Связь профиля аудио с собранием»](#) на странице 146

Изменение сведений о виртуальном классе и телефонии

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, который нужно изменить.
- 2 В столбце «Имя» выберите нужный виртуальный класс.
- 3 На панели навигации выберите «Изменить сведения».
- 4 Внесите необходимые изменения в информацию о виртуальном классе и настройки аудиоконференции.
- 5 Нажмите «Сохранить».

Изменение курсов виртуального класса

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, который нужно изменить.
- 2 В столбце «Имя» выберите нужный виртуальный класс.
- 3 Выберите «Управление курсами».
- 4 Добавьте или удалите требуемые курсы.
- 5 Нажмите «Сохранить».

Изменение списка зачисленных пользователей виртуального класса

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, который нужно изменить.
- 2 В столбце «Имя» выберите нужный виртуальный класс.
- 3 Выберите «Управление зачисленными пользователями».
- 4 Добавьте или удалите зачисленных пользователей по отдельности или группой.

Изменение уведомлений и напоминаний о виртуальном классе

Функцию уведомлений можно использовать для отправки зачисленным пользователям электронного письма, содержащего сведения о виртуальном классе, включая ссылку для входа. Сообщение можно отправить всем зачисленным пользователям или только определенной подгруппе.

Функция напоминаний в Adobe Connect Central, как и функция уведомлений, позволяет отправлять электронные сообщения зачисленным пользователям. Однако основное различие между уведомлениями и напоминаниями заключается в том, что на странице «Напоминания» можно настроить отправку сообщений через установленные интервалы времени. Сообщение можно отправить всем зачисленным пользователям или только определенной подгруппе.

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры влияют на макет виртуальных классов и ограничивают действия, которые в них можно выполнять. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, который нужно изменить.
- 2 В столбце «Имя» выберите нужный виртуальный класс.
- 3 Щелкните «Уведомления».
- 4 Выберите уведомление или напоминание из списка. (В списке тем рядом с уведомлениями отображается значок , а рядом с напоминаниями — значок .)

- 5 Нажмите «Редактировать».
- 6 Внесите необходимые изменения в уведомление или напоминание. Например:
 - Измените время отправки. (Для напоминаний можно настроить повторную отправку, чтобы автоматически отправлять несколько напоминаний.)
 - Измените список получателей. (При вводе разделяйте электронные адреса запятыми.)
 - Измените тему и текст электронного сообщения. Чтобы изменить сообщение с помощью полей времени выполнения, скопируйте имя поля из списка «Поля времени выполнения» и вставьте его в тему или текст сообщения. *Не изменяйте* текст поля времени выполнения, заключенный в фигурные скобки.
- 7 Нажмите кнопку «Отправить».

Изменение содержимого виртуального класса

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, который нужно изменить.
- 2 В столбце «Имя» выберите нужный виртуальный класс.
- 3 Выберите «Отправленное содержимое».
- 4 Добавьте, удалите или переместите содержимое.

Просмотр и изменение записей виртуального класса

Можно управлять тем, кто может просматривать запись виртуального класса, сделав ее открытой или закрытой. Дополнительную информацию см. в разделе «[Воспроизведение записанного собрания](#)» на странице 156.

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, который нужно изменить.
- 2 В столбце «Имя» выберите нужный виртуальный класс.
- 3 Выберите «Записи».
- 4 Просмотрите данные и внесите необходимые изменения.

Просмотр отчетов о виртуальном классе

Функция отчетов в Adobe Connect Central позволяет создавать отчеты, чтобы оценить активность определенного виртуального класса с разных точек зрения.

- 1 Если еще не открыта страница сведений о нужном виртуальном классе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение класса. Щелкните имя класса, чтобы открыть страницу «Сведения о виртуальном классе».
- 2 Щелкните ссылку «Отчеты» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 3 В отчете по умолчанию, «Сводка», приводятся сведения о виртуальном классе и сводные данные о пользователях, такие как один случай входа и выхода данного пользователя виртуального класса (уникальные сеансы), последний раз, когда приглашенный заходил в класс (последний сеанс), количество приглашенных, количество присутствовавших и самое большое число пользователей, одновременно находившихся в классе (максимальное число пользователей).
- 4 Выберите другой тип отчета для получения других сведений.
 - В отчете «По посетителям» перечислены имена и электронные адреса всех участников виртуального класса, а также время входа и выхода.

- В отчете «По курсу» перечислены все курсы, встроенные в виртуальный класс. Нажимая на разные встроенные курсы, просматривайте список учащихся по каждому курсу. Если курсы обновлялись с течением времени и пользователи просматривали разные версии, для каждого пользователя будет указана соответствующая версия.
- В отчете «По сеансам» приводится время начала и конца каждого сеанса, номер сеанса и количество присутствовавших. Нажимая на номер сеанса можно просмотреть список его участников, включая имя и время входа и выхода.
- В отчете «По вопросам» приводятся все опросы по номеру сеанса, номеру и вопросу. Можно открыть один из двух видов просмотра, нажав соответствующую ссылку в столбце «Отчет». В виде «Просмотр распределения ответов» представлена круговая диаграмма, в которой каждый ответ обозначен определенным цветом. «Просмотреть ответы пользователей» — содержит ключи ответов на каждый вопрос для данного опроса и соответствующий номер ответа. Эти номера привязаны к секторной диаграмме. В этом виде можно просмотреть список всех участников, отвечавших на данный опрос, и номер выбранного ответа (если на вопрос можно было дать несколько правильных ответов, все они отображаются рядом с соответствующим пользователем).

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр отчетов по учебной программе и управление ими»](#) на странице 100

Настройка параметров самостоятельного зачисления

Параметры самостоятельного зачисления задаются с использованием каталога обучений. Если требуется использовать функцию самостоятельного зачисления, необходимо добавить в каталог курсы, учебные программы и виртуальные классы. Дополнительную информацию см. в разделе [«Управление каталогом обучений»](#) на странице 105.

***Примечание.** Администраторы Adobe Connect могут изменять параметры самостоятельного зачисления и каталога обучений, чтобы обеспечить соблюдение стандартов управления. Дополнительную информацию см. в разделе [«Работа с параметрами соблюдения и контроля»](#) на странице 187.*

- 1 Если еще не открыта страница сведений о курсе, учебной программе или виртуальном классе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение нужного элемента. Выберите имя курса, учебной программы или виртуального класса, чтобы открыть страницу сведений.
- 2 Выберите «Настройки каталога обучений».
- 3 Выберите «Включить в каталог обучений для самостоятельного зачисления пользователей». Это позволит зарегистрированным пользователям самостоятельно добавлять себя в список доступа к курсу, учебной программе или виртуальному классу в каталоге обучений.
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Зачисление требует одобрения менеджера курса» чтобы учащимся нужно было получать одобрение их доступа к курсу, учебной программе или виртуальному классу в каталоге обучений. Выберите «Уведомлять менеджеров курсов о запросах на одобрение по электронной почте», чтобы получать сообщения о самостоятельном зачислении учащихся. (Если не установить этот флажок, вам придется открывать каталог обучений, чтобы проверять, нет ли учащихся с доступом «Ожидает одобрения».)
 - Выберите «Зачисление открыто», чтобы все учащиеся могли получить доступ к курсу, учебной программе или виртуальному классу.
- 5 Выберите «Показать в каталоге обучений».

- 6 Выберите местоположение для сохранения в каталоге обучений и щелкните «ОК». (Помните, что перед включением функции самостоятельного зачисления, содержимое необходимо добавить в каталог обучений.)
- 7 Нажмите «Сохранить».

Отслеживание обучения с помощью отчетов.

Adobe Connect Central предлагает широкий выбор отчетов. Для функции обучения в Adobe Connect Central предусмотрены различные отчеты, которые можно создавать по курсам, учебным программам и виртуальным классам.

Дополнительные разделы справки

[«Создание отчетов в Connect Central»](#) на странице 223

Использование фильтров отчетов

Как и при работе с другими приложениями в Adobe Connect Central, с помощью фильтров отчетов можно индивидуально настроить данные, отображаемые в том или ином отчете. Помните, что настраиваемые фильтры применяются ко *всем создаваемым отчетам* и для учебных программ, и для других приложений Adobe Connect. Дополнительную информацию см. в пункте «Настройка фильтров отчетов» в разделе [«Просмотр отчетов по отдельным частям содержимого»](#) на странице 172.

Просмотр отчетов по курсам

Функция отчетов в Adobe Connect Central позволяет создавать отчеты, чтобы оценить активность определенного курса с разных точек зрения. Отчеты по курсам также позволяют отслеживать успеваемость отдельных учащихся. (Отчеты по курсу создаются, когда учащиеся входят в курс с использованием прямого URL-адреса или по ссылке на курс в учебной программе.) Чтобы воспользоваться этой функцией, перейдите на страницу «Сведения о курсе» и щелкните ссылку «Отчеты». Появится список ссылок, позволяющих выбрать типы статистических данных, которые можно просмотреть по этому курсу.

Отчеты по содержимому и по курсам создаются по отдельности, так как курс связан с определенной версией содержимого. (Напротив, в отчетах по учебным программам используются отчеты по курсам, так как программа лишь ссылается на курс.)

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к нужному курсу.
- 3 В списке курсов щелкните имя курса.
- 4 Щелкните ссылку «Отчеты».
- 5 Чтобы создать отчет, щелкните любую из следующих ссылок.
 - В отчете «Сводка» отображаются сведения о курсе (имя, идентификатор, дата открытия, дата закрытия и URL-адрес) и состояние курса (зачисленные пользователи, пользователи, завершившие программу, пользователи, успешно прошедшие программу, и пользователи, не прошедшие программу).
 - В отчете «По слайдам/страницам» приводится гистограмма, в которой представлены все слайды курса и количество их просмотров. В таблице указывается последнее время просмотра каждого слайда.

- В отчете «По пользователям» приводятся данные о пользователях, проходивших курс, их состояние («Выполняется», «Выполнен», «Прошел» или «Не прошел») балл, дата прохождения (дата последней попытки), сколько раз был пройден курс, версия курса и номер сертификата, если это применимо. Щелкните имя пользователя, чтобы просмотреть гистограмму и таблицу, в которой перечислены все вопросы и ответ пользователя (правильный или неправильный), а также полученные за него баллы. Также можно просмотреть распределение ответов, нажав на ссылку «Просмотр ответов» рядом с вопросом.
- В отчете «По вопросам» приводится таблица, в которой перечислены номера вопросов, вопросы, количество правильных ответов, количество неправильных ответов, процент правильных ответов и балл за вопрос.
- В отчете «По ответам» приводится таблица, в которой отображается максимально возможный балл, средний балл, высокий балл и низкий балл для теста. Для каждого вопроса в таблице предусмотрена графа для номера вопроса, самого вопроса и распределения ответов на него (представленные варианты ответов на данный вопрос, если имеются). Щелкните ссылку «Просмотр ответов», чтобы просмотреть круговую диаграмму с таблицей, в которой приводится ключ к ответам и распределение ответов. В ключе к ответу перечислены все возможные ответы на вопрос и соответствующий номер или буква ответа. В распределении ответов перечисляются все ответы, выбранные для данного вопроса, помечается правильный ответ, и приводится количество пользователей, выбравших тот или иной ответ, а также их процент по отношению к общему числу пользователей. И наконец подсчитывается общее число пользователей и их процент. (Кнопка «Скрыть распределение ответов/Показать распределение ответов» включать и выключать распределение ответов.)

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр отчетов по учебной программе и управление ими»](#) на странице 100

[«Об отчетах Connect Central»](#) на странице 223

Загрузка и печать отчетов по курсам

За исключением отчета «Сводка», все отчеты по курсам можно экспортировать в CSV-файл (значения, разделенные запятыми), нажав кнопку «Загрузить данные отчета» под ссылками типов отчетов.

Также отчеты «По слайдам/страницам» или «По вопросам» можно экспортировать в окно обозревателя, нажав вверху слева ссылку «Версия для печати».

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к нужному курсу.
- 3 В списке курсов щелкните имя курса.
- 4 Щелкните ссылку «Отчеты».
- 5 Выберите тип отчета («По слайдам», «По пользователям», «По вопросам» или «По ответам»).
- 6 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите кнопку «Загрузить данные отчета».
 - Щелкните ссылку «Версия для печати».

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр отчетов по курсам»](#) на странице 98

Просмотр отчетов по учебной программе и управление ими

Можно просматривать отчеты, в которых приводятся сводка, статистика и сведения о состоянии программы. Можно просмотреть данные для всей программы, для отдельных пользователей и для элементов. В отчетах по учебным программам используются отчеты по курсам, так как программа лишь ссылается на курс.) (Отчеты по содержимому и по курсам, напротив, создаются по отдельности, так как курс связан с определенной версией содержимого.) В отчетах по учебным программам не отображается версия, пройденная учащимся.

***Примечание.** При обновлении с Acrobat Connect 6 до Acrobat Connect 7 существующие обучающие материалы переносятся, но данные, поддерживаемые в расширенной функции отчетов Acrobat Connect Pro 7, будут отсутствовать для материалов версии Acrobat Connect Pro 6.*

В отчетах по учебным программам состояние учащихся отображается по-разному.

- Для презентаций без тестов состояние «Выполнен» отображается, когда просмотрено 100% слайдов.
- Для презентаций с одним или несколькими тестами отображается состояние «Выполняется», если в тестах есть неотвеченные оцениваемые вопросы (с баллами). Если даны ответы на все оцениваемые вопросы, Adobe Connect меняет состояние на «Прошел» или «Не прошел», в зависимости от того, набрал ли учащийся проходной балл и выше или нет.

***Примечание.** Если курс был открыт для пользователей до его добавления в учебную программу, то данные, собранные для него до этого, отображаются в отчете по учебной программе. Если требуется убрать предшествующие данные из отчета по учебной программе, заново создайте курсы, открытые до программы.*

Дополнительные разделы справки

[«Экспорт отчетов по учебным программам»](#) на странице 104

[«Изменение поля состояния пользователя в отчете по учебной программе»](#) на странице 101

Просмотр отчета о состоянии учебной программы

В отчете «Состояние» приводятся общие сведения об учебной программе, включая число зачисленных пользователей и пользователей, прошедших программу.

Данные отчета можно фильтровать по датам начала и завершения, по группам и пользователям, а также по менеджерам, управлявшим курсом прямо или опосредованно.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните ссылку «Отчеты».

По умолчанию Adobe Connect Central открывается на странице отчета «Сводка». Помимо данных, отображаемых в области «Сведения об учебной программе» на одноименной странице (например название, идентификатор, URL-адрес, даты открытия и закрытия учебной программы), данный отчет содержит следующую информацию:

Зачисленные пользователи Количество пользователей, зачисленных на программу

Пользователи, прошедшие программу Количество пользователей, начавших учебную программу и успешно прошедших все обязательные элементы. В их число входят все пользователи, когда-либо зачислявшиеся для прохождения этой программы, независимо от их текущего состояния.

Пользователи, проходящие программу Количество пользователей, начинавших программу, но не выполнивших требований к прохождению. В их число входят все пользователи, когда-либо зачислявшиеся для прохождения этой программы, независимо от их текущего состояния.

Дополнительные разделы справки

[«Экспорт отчетов по учебным программам»](#) на странице 104

[«Изменение поля состояния пользователя в отчете по учебной программе»](#) на странице 101

Просмотр отчета по учебной программе по пользователям

Можно просматривать общие данные отчета о зачисленных пользователях программы, например дату завершения прохождения программы.

Данные отчета можно фильтровать по датам начала и завершения, по группам и пользователям, а также по менеджерам, управлявшим курсом прямо или опосредованно.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните ссылку «Отчеты» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 3 Щелкните ссылку «По пользователям», чтобы просмотреть следующие данные для каждого учащегося.

Имя Имя зачисленного пользователя. Щелкните имя пользователей, чтобы получить данные о нем (состояние, общий балл, число попыток прохождения элементов программы и т.д.).

Статус На каком этапе прохождения элемента находится пользователь.

Дата проведения Дата и время прохождения элемента пользователем.

Сертификат № Созданный системой номер, удостоверяющий, что пользователь прошел программу, и являющийся уникальным идентификатором, присвоенным пользователю.

- 4 Чтобы изменить число пользователей в списке, выберите нужное значение из раскрывающегося меню «Показать».

Дополнительные разделы справки

[«Экспорт отчетов по учебным программам»](#) на странице 104

Изменение поля состояния пользователя в отчете по учебной программе

Когда просматривается отчет по учебной программе по пользователям, параметр переопределения позволяет изменить состояние пользователя. Например, можно изменить состояние пользователя с «Выполняется» на «Выполнен». Можно изменять состояние для независимых курсов и для курсов, включенных в учебную программу. Однако нельзя переопределять состояние пользователя для всей учебной программы.

Как правило, функцию переопределения следует использовать в случаях, когда ситуация выходит из под контроля пользователя. Например, в содержимом обучения имеется ошибка, в результате которой пользователь не прошел тест по курсу. Функция переопределения также полезна, когда нужно вручную присвоить состояние по результатам сеансов внешнего обучения, таких как работа в мастерских, производственная практика или просмотр веб-сайта.

Поле «Состояние» обновляется каждый раз, когда изменяется состояние пользователя для элементов, отслеживаемых системой Adobe Connect Central. Если изменяется состояние пользователя для внешнего обучения, его можно обновить вручную.

1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.

2 Щелкните ссылку «Отчеты» в верхней части окна Adobe Connect Central.

3 Выберите «По пользователям».

4 В столбце «Имя» щелкните имя зачисленного пользователя, состояние которого нужно изменить.

Откроется список назначенных для него элементов. В столбце «Состояние» отображается состояние пользователя для каждого элемента.

5 Чтобы изменить состояние, нажмите «Переопределить» и в раскрывающемся меню «Состояние» выберите один из следующих вариантов.

Прошел Пользователь прошел элемент.

Не прошел Пользователь не прошел элемент.

Закончил Пользователь успешно завершил элемент.

Выполняется Пользователь открывал элемент хотя бы один раз.

6 Введите балл пользователя в соответствующем поле. (Для элементов без проходного балла можно ввести значение 0.)

7 (Необязательно) Чтобы изменить максимально возможный балл, перейдите на страницу сведений о курсе и там введите новое значение.

8 Нажмите «Сохранить».

В отчете «Пользователи» отобразится обновленное состояние.

Дополнительные разделы справки

[«Экспорт отчетов по учебным программам»](#) на странице 104

Просмотр отчета по учебной программе по элементу

Чтобы просмотреть отчет по учебной программе по элементу, выберите нужный элемент и тип отчета.

Данные отчета можно фильтровать по сводке, пользователям, слайдам/страницам, вопросам и ответам.

1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.

2 Щелкните ссылку «Отчеты» в верхней части окна Adobe Connect Central.

3 Выберите «По элементу».

Откроется список всех элементов учебной программы. В столбце «Отчеты» приводятся типы отчетов, которые можно создать по каждому элементу.

4 Чтобы выбрать нужный тип отчета, щелкните по соответствующей ссылке.

Чтобы просмотреть, загрузить отчет и настроить фильтры для каждого элемента, выполните те же действия, что и при просмотре отчетов в соответствующей библиотеке. Единственным исключением является внешнее обучение, так как оно не отображается в библиотеках Adobe Connect.

Тип элемента	Тип отчета
Курс	Сводка По пользователям По слайдам/страницам По вопросам По ответам
Собрание	Сводка По посетителям По сеансам По вопросам
Внешнее обучение	Сводка По пользователям

Дополнительные разделы справки

[«Экспорт отчетов по учебным программам»](#) на странице 104

Просмотр сводного отчета по внешнему обучению

Прежде чем создавать отчет по внешнему обучению, необходимо обновить состояние и баллы пользователей, прошедших обучение.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните ссылку «Отчеты» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 3 Выберите «По элементу».

Откроется список всех элементов учебной программы. В столбце «Отчеты» приводятся типы отчетов, которые можно создать по каждому элементу.

- 4 В столбце «Имя» найдите элемент внешнего обучения и в столбце «Отчеты» выберите «Сводка».

Дополнительные разделы справки

[«Экспорт отчетов по учебным программам»](#) на странице 104

[«Изменение поля состояния пользователя в отчете по учебной программе»](#) на странице 101

Просмотр отчета по внешнему обучению по пользователям

Прежде чем создавать отчет по внешнему обучению по пользователям, обновите состояние и баллы пользователей, прошедших обучение.

- 1 Если еще не открыта страница сведений об учебной программе, перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central и укажите местоположение программы. Выберите название учебной программы, чтобы открыть страницу сведений о ней.
- 2 Щелкните ссылку «Отчеты» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 3 Выберите «По элементу».

Откроется список всех элементов учебной программы. В столбце «Отчеты» приводятся типы отчетов, которые можно создать по каждому элементу.

- 4 В столбце «Имя» найдите элемент внешнего обучения и в столбце «Отчеты» выберите «По пользователям», чтобы просмотреть следующие данные по каждому учащемуся.

Имя Имя зачисленного пользователя. Щелкните имя пользователям, чтобы получить данные о нем (состояние, общий балл, число попыток прохождения элементов внешнего обучения и т.д.).

Статус На каком этапе прохождения элемента находится пользователь.

Балл Балл, полученный пользователем за прохождение внешнего обучения.

Дата и время прохождения Дата и время прохождения элемента пользователем.

Попытки Число попыток прохождения внешнего обучения, предпринятых пользователем.

Сертификат № Созданный системой номер, удостоверяющий, что пользователь прошел внешнее обучение, и являющийся уникальным идентификатором, присвоенным пользователю.

Версия Версия элемента внешнего обучения, пройденного пользователем.

Экспорт отчетов по учебным программам

Отчеты по учебным программам по элементам можно экспортировать в файл Excel, нажав кнопку «Загрузить данные отчета» на странице «Отчеты». Будет предложено сохранить или открыть отчет.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в верхней части окна Adobe Connect Central.
- 2 Укажите папку, содержащую учебную программу.
- 3 Выберите имя учебной программы в списке программ.
- 4 Щелкните «Отчеты».
- 5 Выберите «По элементу».

В списке типов отчетов для каждого элемента можно загрузить данные для всех отчетов, кроме «Сводки».

- 6 Выберите тип отчета, для которого требуется загрузить данные.
- 7 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы загрузить отчет, нажмите кнопку «Загрузить данные отчета», а затем сохраните или откройте файл.
 - Чтобы просмотреть и напечатать отчет по слайдам/страницам или по вопросам в окне обозревателя, щелкните ссылку «Версия для печати».

Проведение обучения с помощью Adobe Connect

Управление каталогом обучений

Каталог обучений позволяет менеджерам по обучению организовать курсы и учебные программы. Например, менеджер по обучению может предоставить пользователям большое количество курсов через каталог обучений, не включая их в учебные программы. Также менеджер может создать учебную программу, а затем предоставить учащимся большой выбор дополнительной информации в каталоге обучений.

***Примечание.** Когда используется каталог обучений, необходимо добавить всех учащихся в группу доступа «Учащиеся». Это позволит им просматривать все элементы, доступные в каталоге. Чтобы ограничить доступ к определенным элементам обучения в каталоге, сгруппируйте материалы по папкам и настройте права доступа на уровне папок.*

Чтобы настраивать права доступа в каталоге обучений, необходимо быть администратором Adobe Connect. Дополнительную информацию см. в разделе [«Настройка каталога обучений»](#) на странице 191.

***Примечание.** Администраторы Adobe Connect могут изменять параметры самостоятельного зачисления и каталога обучений, чтобы обеспечить соблюдение стандартов управления. Дополнительную информацию см. в разделе [«Работа с параметрами соблюдения и контроля»](#) на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

[«Создание курса»](#) на странице 70

[«Создание учебной программы»](#) на странице 78

Открытие каталога обучений

Начиная работать с каталогом обучений, будет полезно создать папки, чтобы организовать информацию. Например, можно создать папки для разных департаментов («Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Инфраструктура» и т.д.) или для разных типов обучения («Начальный уровень», «Средний уровень», «Продвинутый уровень» и т.д.).

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Щелкните «Каталог обучений».
- 3 Выберите «Создать папку», чтобы приступить к созданию папок и организации каталога. Можно создавать папки внутри папок, чтобы выстроить иерархию.

Настройка прав доступа в каталоге обучений

Можно задать права доступа для папок и элементов в каталоге обучений. Это полезно, когда каталог организован с использованием папок и требуется контролировать доступ к управлению и публикации элементов в каждой папке.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Щелкните «Каталог обучений».
- 3 Установите флажок рядом с нужной папкой или элементом.
- 4 Нажмите «Задать разрешения».

- 5 В списке «Текущие права доступа для» выберите пользователя или группу, щелкните «Права доступа» и выберите уровень доступа («Отклонен», «Просмотр», «Публикация» или «Управление»).

***Примечание.** По умолчанию группа «Учащиеся» имеет право доступа для просмотра на корневом уровне каталога обучений. Эта настройка по умолчанию позволяет всем членам группы «Учащиеся» просматривать папки в корневом каталоге. Права доступа можно изменить, чтобы ограничить число пользователей, которым разрешено просматривать каталог обучений.*

Добавление элементов в каталог обучений

В каталог обучений можно добавлять только курсы, учебные программы и виртуальные классы. Чтобы добавить в каталог содержимое, его необходимо преобразовать в курс. Добавляя в каталог курс или учебную программу, необходимо также указать, могут ли учащиеся зачислять себя самостоятельно.

- 1 Перейдите на вкладку «Обучение» в Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к курсу или учебной программе, которую нужно добавить в каталог обучений, и щелкните имя.
- 3 Выберите «Настройки каталога обучений».
- 4 Выберите «Включить в каталог обучений для самостоятельного зачисления пользователей». Это позволит зарегистрированным пользователям самостоятельно добавлять себя в список доступа к курсу или учебной программе в каталоге обучений.
- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите «Зачисление требует одобрения менеджера курса» чтобы учащимся нужно было получать одобрение их доступа к курсу или учебной программе в каталоге обучений. Выберите «Уведомлять менеджеров курсов о запросах на одобрение по электронной почте», чтобы получать сообщения о самостоятельном зачислении учащихся. (Если не установить этот флажок, вам придется открывать каталог обучений, чтобы проверять, нет ли учащихся с доступом «Ожидает одобрения».)
 - Выберите «Зачисление открыто», чтобы все учащиеся могли получить доступ к курсу или учебной программе.
- 6 Выберите «Показать в каталоге обучений».
- 7 Укажите местоположение в каталоге для сохранения курса или учебной программы и нажмите «ОК».
- 8 Нажмите «Сохранить».

***Примечание.** Сведения о самостоятельном зачислении не включаются в отчеты по обучением.*

Информирование учащихся о каталоге обучений

Организовав каталог обучений и добавив в него содержимое, сообщите об этом учащимся.

***Примечание.** Если вы отправляете учащимся уведомление об учебной программе по электронной почте и в каталоге обучений можно найти дополнительную информацию к ней, просто измените текст уведомления и добавьте ссылку на каталог. Таким образом учащиеся получат всю необходимую информацию в одном электронном письме.*

- ❖ Сообщите учащимся о каталоге обучений одним из следующих способов.
 - Сообщите им, что на их главной странице Adobe Connect появилась новая вкладка «Каталог обучений».
 - Отправьте им электронное сообщение со ссылкой на каталог обучений.
 - Добавьте ссылку на каталог обучений на свой веб-портал.

Примечание. Ссылка, добавленная в электронное сообщение или на веб-портал, может также указывать прямо на курс в каталоге обучений.

Одобрение пользователей, зачисленных на обучение

Если вы выбрали вариант «Требует одобрения», когда добавляли курсы, учебные программы или виртуальные классы в каталог обучений, то вам потребуется одобрять доступ учащихся, желающих просмотреть элементы каталога. Функция одобрения позволяет менеджерам по обучению дифференцировать одобрения и ограничивать количество учащихся, одновременно пользующихся курсом, учебной программой или виртуальным классом.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Если установлен флажок «Уведомлять о запросах на одобрение по электронной почте», когда учащиеся хотят получить доступ к курсу, учебной программе или виртуальному классу в каталоге обучений, щелкните ссылку в полученном письме.
 - Если этот флажок не установлен, откройте вкладку «Обучение», перейдите к курсу, учебной программе или виртуальному классу, для которого нужно одобрить учащихся, и щелкните название.
- 2 Выберите «Управление зачисленными пользователями».
- 3 В списке «Текущие зачисленные пользователи для» выберите пользователя с состоянием «Ожидает одобрения».
- 4 Щелкните «Право доступа» и выберите «Зачислен». (Также можно изменить право доступа на «Отклонен» или «Ожидает одобрения».)
- 5 В открывшемся диалоговом окне выберите «Да», если хотите уведомить учащихся о зачислении.

Проведение занятия в виртуальном классе

Виртуальный класс имеет гибкий макет и предоставляет разные возможности для представления информации и взаимодействия с посетителями класса.

Примечание. Администратор может включить уведомление о необходимости соблюдать «Условия использования», которые требуется принять перед входом в виртуальный класс. (Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.)

- 1 Находясь на вкладке «Обучение» в Adobe Connect Central, перейдите к виртуальному классу, в который хотите войти.
- 2 Под панелью навигации найдите и щелкните имя виртуального класса.
- 3 Щелкните ссылку «Войти в виртуальный класс» или URL-адрес класса.
- 4 Контролируйте входящих посетителей, одобряя или отклоняя их запросы на вход. Дополнительную информацию см. в разделе «Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа» на странице 18.
- 5 Проведение занятия для посетителей. В ходе занятия рекомендуется сделать следующее.
 - Переключайте форматы виртуального класса: «Приемная», «Класс» и «Анализ». Можно начать занятие с макета «Приемная», в котором есть большой модуль чата, чтобы посетители могли представиться друг другу. Затем переключитесь на макет «Класс» для обмена курсами. В конце перейдите к макету «Анализ», где предусмотрен модуль опроса, с помощью которого посетители могут оценить свои впечатления от виртуального класса.

- Запустите курсы в модуле обмена курсами. По необходимости синхронизируйте и десинхронизируйте курсы. Дополнительную информацию см. в разделе «[Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа](#)» на странице 18.
 - Взаимодействие с участниками с помощью модуля «Посетители». Задавайте вопросы, на которые они могут отвечать с помощью эмодиконов, и попросите их задавать вопросы, поднимая виртуальную «руку». Дополнительные сведения см. в разделе «[Участие в сеансах обучения и собраниях](#)» на странице 108.
 - Используйте модуль «Видео», чтобы транслировать свое изображение и голос или изображение и голос посетителя. Дополнительные сведения см. в разделе «[Включить микрофон для участников, использующих компьютер](#)» на странице 147.
 - Перемещайте посетителей в различные комнаты обсуждений, где они могут совместно работать в более узком кругу. Дополнительные сведения см. в разделе «[Комнаты обсуждения](#)» на странице 51.
 - Используйте белую доску для совместной работы с посетителями или позвольте и задавать друг другу вопросы или обмениваться идеями. Дополнительную информацию см. в разделе «[Совместное использование белой доски](#)» на странице 38.
 - Используйте модуль чата, чтобы общаться с посетителями и отвечать на вопросы. Дополнительные сведения см. в разделе «[Использование чата в ходе собрания](#)» на странице 44.
 - Делайте пометки в модуле «Примечания», например записывайте, какие вопросы нужно изучить, какую информацию добавить в курс, как можно улучшить виртуальный класс. Дополнительную информацию см. в разделе «[Ведение записей по время проведения собрания](#)» на странице 43.
- 6** Чтобы закрыть сеанс виртуального класса, выберите «Собрание» > «Закончить собрание».

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры влияют на макет виртуальных классов и ограничивают действия, которые в них можно выполнять. Дополнительную информацию см. в разделе «[Работа с параметрами соблюдения и контроля](#)» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

«[О виртуальных классах](#)» на странице 92

«[Создание виртуальных аудиторий](#)» на странице 92

Участие в сеансах обучения и собраниях

Общение с посетителями занятия или собрания

Для создания ощущения сообщества и привлечения посетителей к активному участию во время собрания или сеанса обучения используйте эмодиконы, отображающиеся в модуле «Посетители». Эти эмодиконы помогают выражать эмоции (смех, аплодисменты и т.д.), просьбы (например, можно попросить организатора говорить громче или медленней) или действие (например, можно поднять руку).

Ниже приводятся дополнительные рекомендации по организации общения с посетителями собрания или занятий.

- Объясните посетителям, как пользоваться эмодзи и передавать аудио, а затем попросите их попробовать эти функции. Если посетители поднимают руку, выслушайте их и ответьте на вопросы, чтобы они поняли, как происходит общение.
- Активно используйте эмодзи. Когда посетитель делает комментарии, используйте эмодзи, чтобы выразить смех или аплодисменты. Если вы сами заняты представлением подробной презентации, попросите другого организатора или докладчика активно пользоваться эмодзи и управлять списком посетителей.
- Чтобы вовлечь посетителей в ход собрания или сеанса обучения, достаточно задавать им простые вопросы, на которые они могут быстро ответить с помощью эмодзи «Согласен» и «Не согласен».
- Если вы увидели, что посетитель поднял руку, и предоставили ему право говорить, также можно разрешить ему предоставить свой экран для совместного использования (наведите курсор на его имя в модуле «Посетители» и выберите «Запросить совместное использование экрана» ). Это полезно, так как совместное использование экрана поможет уточнить вопрос или предоставить информацию.
- В модуле «Посетители» наведите курсор на имя посетителя, чтобы по необходимости включать или выключать микрофон в ходе аудиоконференций.

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти настройки влияют на макет комнат для собраний и виртуальных классов, а также на доступные в них действия. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

«Совместное использование содержимого в модуле «Совместное использование»» на странице 31

Ответы на вопросы посетителей

- 1 Ведущий задает вопрос, используя голос или модуль вопросов и ответов.
- 2 Посетители нажимают кнопку «Поднять руку»  на панели меню, после чего происходит следующее.
 - Все видят поднятые руки рядом с именами в модуле «Посетители». Если несколько посетителей поднимают руку, посетители, поднявшие руку раньше, отображаются в списке выше.
 - Организаторы получают уведомление в верхнем правом углу комнаты собрания с кнопками «Одобрить»  и «Отклонить» . С помощью отдельных уведомлений показывается, сколько посетителей подняли руку, а также текущее положение посетителя в очереди. Например, 4/10 показывает, что посетитель был четвертым из десяти поднявших руку.
- 3 В модуле «Посетители» выберите одного или нескольких посетителей, а затем выберите «Включить звук»  в появляющемся меню. Справа от имен посетителей значок поднятой руки  заменяется значком микрофона .
- 4 Посетители получают уведомление о том, что они могут говорить. Если посетителю требуется разрешение на совместное использование экрана, наведите курсор на его имя в модуле «Посетители» и выберите «Запросить совместное использование экрана».
- 5 Когда посетители закончили говорить, наведите указатель на их имена в модуле «Посетители» и выберите «Отключить звук» . Это поможет снизить уровень фонового шума.

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр и изменение состояния участников»](#) на странице 60

[«Проведение обучения с помощью Adobe Connect»](#) на странице 105

Посещение занятий в виртуальном классе

Посещение сеансов в виртуальном классе дает возможность получить новую информацию и принять активное участие в групповых занятиях.

- 1 Щелкните URL-ссылку виртуального класса, полученную от организатора класса (в электронном или мгновенном сообщении).
- 2 Введите свою регистрационную информацию
- 3 Войдите в виртуальный класс. В ходе занятия рекомендуется сделать следующее.
 - Если посетители используют модуль чата, чтобы представиться, добавьте в цепочку сообщений свое имя и, при желании, местоположение.
 - Организатор использует модуль обмена курсами, чтобы показывать свой экран или содержимое, например презентацию или документ. Вероятно, в ходе сеанса класса вы будете в основном следить именно за модулем обмена. Если презентация содержит тест, организатор может десинхронизировать ее, чтобы посетители могли ответить на вопросы по отдельности.
 - Используйте эмодзи для общения с организатором и другими пользователями. Можно поднять руку, выразить согласие или несогласие, а также попросить организатора говорить громче или тише. Эмодзи позволяют принимать активное участие в занятии.
 - Поднимите руку и, если организатор одобрит ваш запрос, включите трансляцию своего голоса с помощью панели инструментов VoIP. Это полезно, если у вас появился детальный вопрос или дополнительная информация для аудитории.
 - Если организатор открывает белую доску, работайте вместе с другими посетителями над поставленной задачей. Белые доски позволяют группе посетителей дать общий ответ и полезны при проведении совместных обсуждений. Дополнительную информацию см. в разделе [«Совместное использование белой доски»](#) на странице 38.
 - Во время сеанса используйте модуль чата, чтобы общаться с посетителями и отвечать на вопросы. Организаторы могут разрешать закрытые чаты между посетителями или отключать эту функцию. Дополнительные сведения см. в разделе [«Использование чата в ходе собрания»](#) на странице 44.
 - В конце сеанса организатор может устроить опрос. Просто прочитайте вопрос и выберите переключатель рядом с нужным ответом.
- 4 По окончании сеанса организатор закрывает виртуальный класс.

Дополнительные разделы справки

[«Общение с посетителями занятия или собрания»](#) на странице 108

Самостоятельное зачисление на курсы

Менеджеры по обучению создают курсы, учебные программы и другие элементы и предоставляют их для зарегистрированных пользователей в каталоге обучений, где можно записаться для прохождения того или иного элемента.

- 1 На главной странице Adobe Connect щелкните ссылку «Каталог обучений».

2 В списке выберите нужный курс и нажмите «Зачислить».

Ваше состояние для этого курса меняется на «Ожидает одобрения». Вам отправляется сообщение эл. почты о том, что вы запросили доступ к курсу, а менеджеру по обучению отправляется другое сообщение с просьбой одобрить ваш запрос.

3 Если менеджер по обучению одобрит ваш запрос на зачисление, вы получите сообщение эл. почты, в котором сообщается ваш новый статус и дается ссылка на курс. Ваш статус меняется с «Ожидает одобрения» на «Зачислен». Когда вы будете готовы, нажмите на ссылку в сообщении эл. почты и пройдите курс.

Дополнительные разделы справки

[«Общение с посетителями занятия или собрания»](#) на странице 108

[«Посещение занятий в виртуальном классе»](#) на странице 110

Создание семинаров и управление ими

Семинары

Используйте семинары Adobe Connect, чтобы создать собрание особого типа. Семинары позволяют посетителям входить в комнату собрания в назначенный день в любой момент между временем начала и конца. Семинар существует только в течение этого периода. (Сравните *комнату собрания*, в которой проводится семинар, до, во время и после семинара.)

В отличие от собраний, в которых обычно участвует десять людей или меньше и которые могут повторяться, в семинаре участвует не меньше 50 человек, как правило, это мероприятие проводится один раз или достаточно редко, а взаимодействие с аудиторией ограничено. В комнате должен присутствовать как минимум один докладчик или организатор семинара, чтобы в нее могли войти другие пользователи, даже если семинар проводится открыто. Семинар заканчивается, если комнату покидают все докладчики и организаторы. Комната семинара по умолчанию отличается от комнаты собрания по умолчанию. Кроме того, семинары могут создаваться только в общей папке семинаров, а собрания могут создаваться как в общих, так и в пользовательских папках.

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения семинаров, а также на набор доступных в их пределах операций. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

[«О собраниях»](#) на странице 6

[«Запись собрания»](#) на странице 154

Задачи для подготовки к семинару

Тщательное планирование семинара способствует гладкому проведению мероприятия и упрощает выполнение последующих действий.

1. Определение числа доступных лицензий для семинара

Если организация приобрела приложение Seminars, она получила определенное число лицензий на семинары. Количество посетителей семинара ни в коем случае не должно превышать числа одновременных пользователей, разрешенного по лицензии. Администратор Seminars обладает информацией о том, сколько лицензий приобрела организация и сколько семинаров может проводиться одновременно. Если вы считаете, что требуется больше лицензий, заранее сообщите об этом администратору.

2. Доступ к библиотеке семинаров

Файлы и папки семинаров хранятся в библиотеке семинаров. Пользователи, имеющие соответствующие права, могут управлять этими файлами и папками. Чтобы найти библиотеку семинаров, перейдите на вкладку «Комнаты для проведения семинаров».

Примечание. Семинары, которые вы должны посетить, отображаются на вкладке «Главная» в приложении Adobe Connect Central в области «Мои собрания» (а не «Комнаты для семинаров»).

3. Назначение прав доступа

Права на посещение определяют роли посетителей в семинаре, такие как участник, докладчик или организатор. Права доступа назначаются при создании семинара. Организатор может также изменять права во время и после семинара путем редактирования списка участников.

Права доступа к библиотеке семинаров определяют, кто может управлять папками библиотеки. Из шести встроенных групп только администраторы имеют права на управление общей папкой семинаров. Авторы, менеджеры по обучению, организаторы собрания, организаторы семинаров и менеджеры мероприятий по умолчанию имеют право доступа «Отклонено». Администратор может переопределять эти права по умолчанию и разрешать другим доступ к общей папке семинаров. (В этой библиотеке нет прав на публикацию и просмотр, как в библиотеке содержимого.) Для управления другими папками (кроме общей папки семинаров) необходимо иметь права на управление определенной папкой в библиотеке семинаров.

4. Регистрация и одобрение регистраций посетителей

В зависимости от типа и назначения семинара его организатор может потребовать, чтобы гости семинара проходили регистрацию. В таком случае организатор должен установить компонент Adobe Connect Events приложения Adobe Connect Central. Регистрацию для собрания, обучения, презентации или семинара можно осуществлять только через вкладку «Управление мероприятиями». Если у организатора есть эта вкладка, сначала ему нужно создать семинар на вкладке «Комнаты для проведения семинара» с помощью мастера создания семинара. Затем он создает мероприятие и выбирает этот семинар в качестве мероприятия.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Создание семинара

Получив соответствующие права доступа, создайте семинар с помощью мастера создания семинара.

1. Запуск мастера семинаров

Создайте новую или укажите существующую папку в библиотеке содержимого, в которой будет сохранен семинар (необходимо иметь право доступа к этой папке). Указав местоположение, нажмите кнопку «Создать семинар», чтобы открыть мастер.

2. Ввод сведений о семинаре

На первой странице мастера введите общие сведения о семинаре, такие как имя и краткое описание, и выберите шаблон. (Необходимо указать имя и язык семинара. Остальные поля являются необязательными.) Эту информацию можно изменить после создания семинара.

3. Выбор участников семинара

Если семинар открыт только для приглашенных гостей, сейчас необходимо выбрать его участников. Если в семинаре принимают участие только зарегистрированные гости и пользователи, чьи регистрации были одобрены, то можно отобразить пользователей и группы и назначить им роли докладчиков или участников. Эти пользователи смогут осуществить вход для непосредственного участия в семинаре. Все неприглашенные участники, знающие URL-адрес проведения данного семинара, могут попробовать войти в качестве гостей. В этом случае, будучи организатором, можно осуществлять отбор гостей в индивидуальном порядке.

4. Отправка приглашений

Последний этап — это отправка по электронной почте приглашений, в которых указана дата и время проведения, продолжительность и местоположение семинара. Создайте и отправьте приглашения непосредственно на этапе создания семинара либо в любое другое время.

Дополнительные разделы справки

[«Задачи для подготовки к семинару»](#) на странице 111

Отправка приглашений на семинар

Создайте и отправьте приглашения непосредственно на этапе создания семинара либо в любое другое время.

После начала семинара можно связаться с приглашенными, отправив им электронное или мгновенное сообщение непосредственно из комнаты семинара. Дополнительную информацию см. в пункте «Связь с приглашенными во время собрания» в разделе [«Приглашение посетителей, разрешение или запрещение доступа»](#) на странице 18.

- 1 На странице сведений о семинаре выберите «Приглашения».
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Если семинар проводится только для зарегистрированных пользователей или для зарегистрированных пользователей и гостей, выберите категорию приглашенного в раскрывающемся меню «Кому», внесите необходимые изменения в тему и текст сообщения и, по желанию, присоедините к электронному письму мероприятие календаря Outlook.
 - Если семинар проводится для всех, у кого есть URL-адрес, щелкните «Отправить приглашения по электронной почте», введите адреса в текстовом поле «Кому» и внесите необходимые изменения в тему и текст сообщения.
- 3 Нажмите кнопку «Отправить».

***Примечание.** Система может создать отдельный отчет о посещаемости для зарегистрированных пользователей. Одобренные гости включены в общее количество посетителей, однако для них не создается отдельный отчет о посещаемости.*

Просмотр сведений о семинаре

Чтобы просмотреть или изменить существующий семинар, необходимо иметь следующие типы прав.

Права на управление файлами Вы должны иметь права на управление папкой или файлом семинара, так как изменяя созданный вами семинар, в действительности вы изменяете файл или папку в библиотеке семинаров.

Права на посещение Вы должны быть организатором семинара, так как вы также изменяете его параметры.

Просмотр профиля семинара

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.

Просмотр списка участников семинара

При наличии прав на управление семинаром можно просматривать список приглашенных участников для каждой комнаты семинара.

Примечание. Если семинар представлен в качестве мероприятия, сведения о нем необходимо просматривать на вкладке «Управление мероприятиями». Дополнительные сведения см. в разделе «Компонент Adobe Connect Events» на странице 118.

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.
- 3 Щелкните ссылку «Изменить участников».

Просмотр списка содержимого, загруженного из семинара

Если у вас есть права на управление папкой семинара, вы можете просмотреть список всего содержимого этой папки, загруженного на сервер из комнаты семинара.

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.
- 3 Щелкните ссылку «Загруженное содержимое». Появится список всего загруженного содержимого.
- 4 Чтобы просмотреть сведения об элементе, щелкните его имя.
- 5 Чтобы обновить заголовок или описание элемента загруженного содержимого, щелкните «Изменить», внесите изменения в открывшемся окне и нажмите кнопку «Сохранить».
- 6 Чтобы вернуться в список отправленного содержимого, щелкните «Вернуться к загруженному содержимому».

Просмотр списка записей семинара

Можно просмотреть список всех записанных семинаров.

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.
- 3 Щелкните ссылку «Записи».
- 4 Чтобы просмотреть сведения об элементе, щелкните его имя.
- 5 Чтобы обновить заголовок или описание определенной записи, щелкните «Изменить», внесите изменения в открывшемся окне и нажмите кнопку «Сохранить».

Просмотр сведений о лицензиях для папки семинара

Можно узнать, сколько лицензий для семинаров приобрела ваша организация. Это полезно при планировании количества приглашенных на семинар.

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке семинара.
- 3 Щелкните «Сведения о лицензии».

Примечание. Если семинар создается в папке лицензий для семинара, дата начала которой находится в будущем, то посетители не смогут войти в комнату семинара.

Редактирование семинаров

При наличии прав администратора или прав на управление папкой данного семинара можно добавлять и удалять участников, а также изменять их роли (организатор, докладчик или участник).

Изменение сведений о семинаре

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.
- 3 Щелкните ссылку «Изменить информацию».
- 4 Внесите необходимые изменения. Подробные сведения см. в разделе «[Изменение информации о собрании](#)» на странице 26.
- 5 Нажмите «Сохранить».

Добавление или удаление участников семинара

Можно в любое время добавлять или удалять участников семинара.

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.
- 3 Щелкните ссылку «Изменить участников».
- 4 Чтобы добавить участников, выполните одно из следующих действий в списке «Доступные пользователи и группы». Чтобы удалить участников, выполните одно из следующих действий в списке «Текущие участники».
 - Чтобы выбрать несколько пользователей или групп, щелкайте их имена, удерживая клавишу Ctrl или Shift.
 - Чтобы развернуть группу и выбрать отдельных ее членов, дважды щелкните имя группы.
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна, введите имя, которое будет найдено в списке, а затем выберите его.
- 5 Щелкните «Добавить» или «Удалить». (Если вы развернули группу, чтобы выделить отдельных участников, дважды щелкните кнопку «Переход на один уровень вверх», чтобы вернуть исходный список.)
- 6 (Необязательно) Если вы добавили участников, настройте для них права доступа. В меню «Настроить роль пользователя» под списком текущих участников назначьте тип доступа (участник, организатор или докладчик) для каждого добавленного пользователя или группы.

Изменение роли участника семинара

Участникам семинара можно назначить следующие роли: докладчик, участник или организатор.

- 1 Вверху на главной странице Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке, содержащей семинар, и выберите его имя.
- 3 Щелкните «Изменить участников».
- 4 В списке «Текущие участники» выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы выбрать несколько пользователей или групп, щелкайте их имена, удерживая клавишу Ctrl или Shift.
 - Чтобы найти имя в списке, нажмите кнопку «Поиск» в нижней части окна, введите имя и, когда оно отобразится в списке, выберите нужную запись.
- 5 Для каждого имени выберите новую роль пользователя (докладчик, участник, организатор или «Отклонено») из раскрывающегося меню «Настроить роль пользователя» под списком текущих участников.
- 6 Щелкните ссылку в панели навигации, чтобы выполнить другую задачу, или щелкните «Сведения о семинаре», чтобы просмотреть подробную информацию.

Просмотр сведений о семинарах

Панель инструментов семинаров обеспечивает графическое представление всех статистических данных о семинарах. Щелкните ссылку «Панель инструментов семинаров» под вкладками в верхней части окна семинара.

Данные обо всех созданных семинарах представлены в трех столбчатых диаграммах. Щелкните любую из них, чтобы просмотреть сводный отчет по этому семинару.

Самые активные семинары за последние 30 дней Определяется по числу сеансов.

Самые посещаемые семинары за последние 30 дней Определяется по числу участников.

Самые просматриваемые записи за последние 30 дней Определяется по количеству просмотров (т.е. по тому, сколько раз был просмотрен каждый записанный семинар).

Щелкните отдельный семинар в любой из трех диаграмм, чтобы просмотреть более подробные сведения.

Отчеты по семинарам

Пользуйтесь функцией «Отчеты» в Adobe Connect Central, чтобы создавать отчеты, в которых вся информация по семинарам рассматривается с разных точек зрения. Чтобы создать отчет, щелкните ссылку «Отчеты» на странице сведений о семинаре.

Дополнительные разделы справки

[«Создание отчетов в Connect Central»](#) на странице 223

Вход на семинар через Adobe Connect Central

Если вы записаны на семинар, то его название отображается в списке «Мои собрания» на вкладке «Главная» в окне Adobe Connect Central. Кроме того, если у вас есть Outlook и вы приняли приглашение на семинар, он будет отображен в календаре Outlook. (Созданные вами семинары перечислены на вкладке «Комнаты для проведения семинаров».)

Чтобы определить, активен ли семинар, в который вы собираетесь войти, проверьте указанные для него дату и время. Если дата в прошлом, семинар отображается в списке собраний вместе с устаревшими собраниями, тем не менее, вы все равно можете войти в комнату и просмотреть содержимое.

- 1 Щелкните «Мои собрания».
- 2 Щелкните «Открыть» рядом с семинаром, который вы хотите посетить.

Глава 4. Компонент Adobe Connect Events

Adobe® Connect™ Events позволяет управлять всем жизненным циклом различных мероприятий, от важных до незначительных, включая регистрации, приглашения, напоминания и отчеты. Мероприятия Connect могут быть использованы с собраниями, семинарами, презентациями или обучением. Обычно в мероприятии принимают участие множество участников, поэтому необходимо тщательно все продумать до и после мероприятия.

О компоненте Adobe Connect Events

Обзор мероприятий

Мероприятие — это собрание, семинар, презентация, курс, учебная программа или виртуальная аудитория, снабженная функциями управления параметрами, применяемыми до и после проведения мероприятия. Функции управления мероприятием включают регистрацию, напоминания, а также опросы и отчеты для отслеживания мероприятия.

Рассмотрим пример создания мероприятия в следующих ситуациях.

- Требуется, чтобы все участники зарегистрировались. Также необходимо наличие возможности сортировать участников различных мероприятий, основываясь на их сведениях о регистрации.
- Требуется создание фирменных страниц мероприятий, например страниц со списками и описаниями, предоставляющими сведения о мероприятии, а также фирменных страниц для регистрации и осуществления входа.
- Требуется настроить собранные об участниках сведения для создания отчетов. Так как в основе данных лежат сведения о регистрации, то в отчете по содержанию мероприятия они выступают в качестве дополнительной информации, например ответы на вопросы теста во время прохождения курса обучения или выраженное во время опроса на собрании мнение.
- Требуется привлечь к участию людей из других организаций. Мероприятия очень часто размещаются на общедоступных веб-сайтах, так что они не остаются без внимания, а все желающие принять участие могут заполнить форму для регистрации на вашем сайте.
- Требуется отправить автоматически созданные электронные письма, например приглашения, напоминания, подтверждения регистрации и благодарственные письма.
- Требуется отслеживать отдельные кампании, например предложения, приходящие по электронной почте, кампании поисковых систем, а также рекламные кампании.

Мероприятие состоит из трех фаз:

- В задачи планирования до наступления мероприятия входит: определение числа доступных лицензий, создание содержимого, назначение прав доступа, включая также приглашения, регистрации и напоминания для участников.
- На время длительности самого мероприятия требуется присутствие участников или иногда докладчиков (если в мероприятие входит собрание или семинар).

- В задачи планирования после наступления мероприятия входит: переадресация обозревателей участников на заданный URL-адрес, ответы на дополнительные вопросы участников, а также отслеживание различных факторов, связанных с данным мероприятием, посредством составления отчетов и проведения исследований.

Дополнительные разделы справки

«[Лучшие практические методы работы с мероприятиями](#)» на странице 121

«[Создание мероприятия](#)» на странице 122

Задачи, выполняемые до наступления мероприятия

Тщательное планирование до момента наступления мероприятия и выполнение определенного круга задач позволяет в будущем обеспечить более плавное протекание этого мероприятия и быстрее справиться с выполнением определенных задач по завершении мероприятия.

1. Определение числа доступных лицензий

Перед организацией мероприятия необходимо подсчитать число доступных лицензий. Если число потенциальных участников превышает количество имеющихся лицензий, то некоторым из них может быть отказано в участии в мероприятии при попытке входа. Свяжитесь с администратором Connect Central для согласования количества лицензий.

2. Указание содержимого для мероприятия

Все содержимое для мероприятия должно быть готово до момента наступления мероприятия и находиться в Connect Central. (При настройке мероприятия с помощью мастера «Мероприятия» следует указать содержимое, собрание, курс, учебную программу, виртуальную аудиторию или семинар, что будет являться основой для мероприятия.) В следующем списке содержится несколько примеров:

- Для создания мероприятия по обучению на основе курса или учебной программы этот курс или учебная программа должны находиться в библиотеке обучения.
- Для использования определенного содержимого во время проведения мероприятия оно должно находиться в библиотеке содержимого.
- Что касается собраний или семинаров, то при использовании их в качестве основы для проведения мероприятия они также должны находиться в библиотеках собраний или семинарах соответственно.

3. Назначение прав доступа для проведения мероприятий

Процесс назначения прав доступа является важным этапом, на котором определяется круг лиц, участвующих в мероприятии и их права на просмотр и управление мероприятиями. Функции и роли посетителей задаются правами, связанными с посещением. Менеджер мероприятия назначает роли всем посетителям при создании мероприятия.

Примечание. Действующие роли посетителей отображаются в столбце «Роль» в списке «Мои запланированные мероприятия» в «Менеджер».

Для посетителей предусмотрены следующие роли:

Приглашенный Тот, кому было отправлено письмо с приглашением пройти регистрацию для принятия участия в мероприятии.

Отклонен Тот, кто прошел регистрацию, но не получил право принять участие в мероприятии по решению организатора.

Ожидает одобрения Тот, кто прошел регистрацию, но еще не получил одобрения организатора мероприятия.

Участник Тот, кто принимает участие в мероприятии в качестве гостя или зарегистрированного пользователя из вашей организации. Его права доступа ограничены.

Докладчик Тот, кто представляет содержимое посетителям мероприятия. Он обладает правами докладчика.

Организатор Организатор обладает полным набором прав для управления собранием или комнатой для проведения семинаров, которые используются при проведении мероприятия. Организатор имеет права докладчика, а также права на управление мероприятием и может назначать права доступа остальным.

***Примечание.** Роли «Докладчик» и «Организатор» используются только при проведении живых мероприятий (собраний или семинаров). В остальных случаях используются роли «Участник», «Приглашенный» и «Отклонен».*

Права доступа, хранящиеся в библиотеке мероприятий, позволяют определенным лицам создавать и изменять мероприятия, а также выполнять задачи, связанные с файлами и папками библиотеки мероприятий, например добавлять или удалять их. Права на доступ к управлению файлами бывают двух видов: «Управление» и «Отклонено».

4. Регистрация и одобрение регистраций посетителей

Регистрация участников требуется всегда, а вот одобрение регистрации можно пропустить. По умолчанию регистрация для принятия участия в мероприятии не требует одобрения, однако эту настройку можно изменить на этапе создания мероприятия. В этом случае все зарегистрированные пользователи автоматически получают одобрение и могут участвовать в мероприятии при наличии достаточного числа лицензий. (Будучи организатором мероприятия вы можете запретить любому пользователю принимать участие в мероприятии до момента его начала.) В противном случае можно осуществлять отбор посетителей мероприятия путем одобрения или неодобрения регистраций.

Дополнительные разделы справки

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

[«Создание мероприятия»](#) на странице 122

Задачи, выполняемые во время проведения мероприятия

Выполнение большинства задач по организации мероприятия должно проходить во время создания содержимого и на предварительных этапах. При наличии готового содержимого, а также успешного выполнения всех предварительных задач, само мероприятие должно пройти гладко. Однако есть несколько задач, которые необходимо выполнить во время проведения мероприятия, в особенности живого.

Мероприятия по требованию, не проходящие в режиме реального времени Мероприятия, не проходящие в режиме реального времени. Участники могут перейти по URL-адресу для просмотра презентации или самостоятельно пройти курс обучения или ознакомиться с учебной программой. Пригласить потенциальных участников поучаствовать в мероприятии можно, отправив им сообщение по электронной почте или разместив объявление о проведении данного мероприятия на странице мероприятий веб-сайта организации. В том и в другом случае всем потенциальным участникам предлагается пройти регистрацию на указанной веб-странице. В отличие от мероприятий в режиме реального времени здесь отсутствуют задачи, выполняемые во время проведения мероприятий.

Мероприятия в режиме реального времени Живые запланированные мероприятия. Во время проведения мероприятия может потребоваться организовать выступления нескольких докладчиков или одобрить список посетителей.

Дополнительные разделы справки

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

[«Создание мероприятия»](#) на странице 122

Задачи, выполняемые после проведения мероприятия

После проведения мероприятия наступает время для выполнения ряда административных задач.

Выражение благодарности посетителям Отправьте всем участвовавшим в мероприятии благодарственные письма. Не забудьте отправить электронные сообщения тем, кто не смог принять участие в мероприятии.

Создание веб-страницы для посещения после проведения мероприятия Разместите на данной странице сведения о продукте и проведенных исследованиях, чтобы участники смогли ознакомиться с ними. URL-адрес этой страницы можно включить в тело отправляемых благодарственных писем и электронных сообщений.

Прочтение отчетов Просмотрите отчеты по мероприятиям для ознакомления со статистическими данными и сведениями об участниках. Содержащиеся в отчетах данные помогут оценить эффективность проведенного мероприятия и учесть некоторые моменты при проведении мероприятий в будущем.

Просмотр панели инструментов мероприятий Обратитесь к панели инструментов мероприятий для просмотра статистических данных, собранных по всем проведенным мероприятиям, в графическом представлении. Здесь представлены все мероприятия, находящиеся в папке «Мои мероприятия».

Проверка библиотеки Проведите систематизацию файлов мероприятия, находящихся в вашей библиотеке.

Дополнительные разделы справки

[«Задачи, выполняемые до наступления мероприятия»](#) на странице 119

[«Создание мероприятия»](#) на странице 122

Лучшие практические методы работы с мероприятиями

Ниже представлено несколько рекомендаций по эффективной работе с мероприятиями:

- Создайте приемную. Приемной может быть модуль чата для собрания и общения участников до начала проведения мероприятия.
- Используйте анимации PowerPoint. Грамотное использование анимации позволит разнообразить живое общение элементами видео и аудио. Однако при добавлении анимации не стоит делать упор на количество, так как нагромождение мультимедийных объектов отвлекает внимание.
- Активно используйте голосования. Голосования позволяют мгновенно получать сведения о заинтересованности аудитории, и являются самым эффективным способом привлечения аудитории к активному участию в мероприятии.
- Активно используйте видеоматериалы. При наличии подходящие видеофильмов, включите их в программу мероприятия.
- Постарайтесь как можно эффективнее контролировать выступления докладчиков. Для включения дополнительных элементов, таких как программа с примечаниями и модуль вопросов, выберите «Собрание» > «Включить область только для докладчика». Предоставьте докладчикам расширенные или обычные права.

- При наличии предварительно загруженного содержимого отрепетируйте мероприятие именно в то время суток, когда планируется его провести (объем сетевого трафика меняется в зависимости от времени суток). Во время репетиции используйте только те аппаратные средства и сетевые подключения, которыми вы будете пользоваться во время самого мероприятия.

Дополнительные разделы справки

«Обзор мероприятий» на странице 118

«Создание мероприятия» на странице 122

Создание и редактирование мероприятий

Создание мероприятия

При создании мероприятия используется мастер «Мероприятие», который помогает создать имя и сводку, выбрать связанный с мероприятием логотип, выбрать содержимое, определить участников и распределить этапы в организации мероприятия, на которых участникам отправляются различные электронные сообщения.

В основе всех мероприятий лежит содержимое, например курс или учебная программа, собрание или семинар. Другими словами, содержимое *уже* должно существовать в соответствующей библиотеке до организации мероприятия. При создании мероприятия создавать содержимое нельзя. Можно использовать любой файл, хранящийся в одной из библиотек (содержимого, собраний, обучения или семинара).

1. Запуск мастера «Мероприятия»

Последовательность запуска мастера: в Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями», затем перейдите к папке с содержимым для мероприятия, щелкните «Создать мероприятие».



Для быстрого копирования настроек из существующего мероприятия выберите его, а затем щелкните «Дублировать мероприятие». Затем введите уникальное имя и укажите другие настройки.

2. Ввод сведений о мероприятии

На первой странице мастера «Мероприятия» следует указать сопутствующую информацию о мероприятии, например название и подробные сведения. (Название мероприятия, часовой пояс и язык проведения мероприятия. Остальные поля для заполнения необязательны.) После создания мероприятия эти сведения можно изменить.

Примечание. Если дата начала мероприятия указана в будущем, то все участники и докладчики также в любое время смогут зайти в комнату для собрания.

3. Выбор содержимого

Вся работа над содержимым должна быть завершена до создания мероприятия. После выбора типа содержимого изменить его нельзя. Однако можно заменить данное содержимое содержимым того же типа. Например, если создается мероприятие на основе семинара, то в будущем можно использовать другой семинар вместо того, который был изначально выбран при создании данного мероприятия.

4. Создание регистрации

На этом этапе создается список вопросов для регистрационной формы, заполняемой участниками. Данная информация используется для создания профиля гостя для отслеживания участника. Следующие вопросы для регистрационной формы выбраны изначально: адрес электронной почты, пароль, повторный ввод пароля и имя. Можно выбрать и другие доступные вопросы. Если для участия в мероприятии планируется привлечь сотрудников из других организаций (например, тех, кто увидел данное мероприятие в списке мероприятий на веб-сайте вашей компании), то в целях разграничения участников можно также включить два дополнительных вопроса, а именно: название компании и ее адрес в Интернете. Например, если потенциальный участник работает на конкурирующую организацию, то его в список участников мероприятия лучше не включать. Выберите параметр «Включить отслеживание кампаний» для ведения отчета по регистрациям по источнику кампании.

5. Настройка регистрации

Дизайн страницы регистрации не имеет определенного шаблона и может включать в себя анкеты с выбором одного из вариантов ответа, вопросы для краткого ответа или вопросы «Да/Нет». В любое время можно изменить последовательность вопросов, а сами вопросы — удалить.

6. Отбор участников мероприятия

Если в мероприятии принимают участие только зарегистрированные гости и пользователи, чьи регистрации были одобрены, то можно отобразить пользователей и группы для участия в данном мероприятии в качестве докладчиков или посетителей. Эти пользователи смогут осуществить вход для непосредственного участия в мероприятии. Все неприглашенные участники, знающие URL-адрес проведения данного мероприятия, могут попробовать войти в качестве гостей. В этом случае, будучи организатором, можно осуществлять отбор гостей в индивидуальном порядке.

7. Параметры электронной почты

Заключительный этап мастера «Мероприятие» посвящен отправке участниками приглашений по электронной почте с указанием даты, времени, продолжительности и URL-адреса мероприятия. Создать и разослать приглашения можно непосредственно на этапе создания мероприятия либо в любое другое время.

Дополнительные разделы справки

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

[«Использование отслеживания кампаний в мероприятиях»](#) на странице 135

Предварительный просмотр и изменение страниц регистрации и мероприятия

Страницы регистраций и мероприятий можно предварительно просматривать, изменять (например, заменять логотипы) и делать их общедоступными.

Дополнительные разделы справки

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

Предварительный просмотр страницы регистрации или мероприятия

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к мероприятию и выберите его имя из списка.
- 3 Перейдите к просмотру участников, выберите страницу для предварительного просмотра:
 - Выберите «Предварительный просмотр сведений о мероприятии, имен для входа и страниц регистраций».
 - Выберите «Предварительный просмотр страницы записи мероприятия».
- 4 Выберите желаемый элемент для предварительного просмотра.

Настройка общего доступа к папке и странице записи мероприятия

На странице записи мероприятия, которая может быть создана под логотипом вашей организации, находится список всех предстоящих мероприятий, для каждого из которых указано следующее:

- Логотип мероприятия
- Название мероприятия
- Описание (сведения о мероприятии)
- Кнопка «Зарегистрироваться сейчас», при нажатии которой пользователь попадает на страницу с регистрационной формой
- Кнопка «Дополнительная информация», при нажатии которой пользователю отображается страница со подробными сведениями о мероприятии

Все мероприятия, находящиеся в пределах одной папки, отображаются одной странице. Например, можно создать папку, содержащую все организуемые вашей компанией мероприятия, а затем сделать эту папку общедоступной так, чтобы пользователи имели возможность ознакомиться со списком мероприятий и предстоящими семинарами. Чтобы создать несколько страниц с перечнем мероприятий, нужно всего лишь создать несколько папок.

Можно создавать открытые или закрытые папки с мероприятиями. Открытая страница записи мероприятия доступна для просмотра всем. Для доступа же к закрытым страницам записи мероприятий пользователь должен обладать соответствующими правами доступа. По умолчанию все страницы записей мероприятий закрыты, однако их можно сделать открытыми.

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Щелкните «Сделать эту папку открытой».

Папка станет открытой, а ее URL-адрес занесется в список. Этот адрес можно сделать общедоступным, и страницу записи мероприятия смогут просмотреть все желающие с открытых страниц организатора.

Предварительный просмотр страниц записи мероприятий для определенной папки

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
 - 2 Перейдите в папку, содержащую мероприятия, сведения о которых вас интересуют.
 - 3 При необходимости сделайте папку открытой. Кнопка над списком папок и мероприятий переключает режим: открытая/закрытая папка. Если на кнопке написано «Сделать эту папку открытой», нажмите на нее.
 - 4 Щелкните URL-адрес под «URL-адрес записи открытого мероприятия для этой папки».
- Сведения о мероприятии отобразятся в таком же виде, как и на странице записи мероприятия.
- 5 Чтобы закрыть окно предварительного просмотра, нажмите на кнопку «Закрыть» в верхнем правом углу.

Примечание. Не забудьте снова сделать эту папку закрытой после предварительного просмотра страницы, чтобы на данный момент она стала вновь недоступной общественности.

Предварительный просмотр страницы записи определенного мероприятия

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к мероприятию и щелкните его имя.
- 3 Выберите «Просмотр участников», а затем щелкните «Предварительный просмотр страницы записи мероприятия».

Сведения о мероприятии отобразятся в таком же виде, как и на странице записи мероприятия.

- 4 Чтобы закрыть окно предварительного просмотра, нажмите на кнопку «Закрыть» в верхнем правом углу.

Изменение связанного с мероприятием логотипа

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к мероприятию и щелкните его имя.
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Над строкой заголовка щелкните ссылку «Изменить информацию»
 - Щелкните ссылку «Изменить» внутри строки заголовка.
- 4 Щелкните «Обзор» для поиска нового файла изображения для логотипа мероприятия.
- 5 Выберите подходящий файл и нажмите «Открыть».
- 6 Нажмите «Сохранить».

Публикация мероприятий

При публикации мероприятий происходит следующее:

- Все выбранные параметры электронной почты становятся активными. Например, при выборе первого параметра отправки электронных приглашений приглашения отправляются автоматически и изменить их текст нельзя. Однако можно настроить любые другие сообщения по электронной почте. Также можно изменить текст приглашения для отправки дополнительному числу пользователей. При отправке новой партии приглашений используется обновленный текст.
- Связанная с URL-адресом регистрационная форма становится доступной для заполнения всеми желающими принять участие в мероприятии.

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к мероприятию и выберите его имя из списка.

Появляется страница «Сведения о мероприятии». Напротив «Состояние» появляется следующее сообщение: «Мероприятие не опубликовано и не занесено в список на вашем сайте. Электронные сообщения не отправлены.»

- 3 Щелкните «Опубликовать».

Появляется запрос на подтверждение действия: «При публикации этого мероприятия будут отправлены электронные письма в соответствии с выбранными параметрами электронной почты».

- 4 Нажмите «Опубликовать» повторно.

Появится страница «Сведения о мероприятии» с уведомлением о выполнении операции: «Данное мероприятие успешно опубликовано. Действуют параметры электронной почты.» Кнопка «Опубликовать» исчезнет.

Дополнительные разделы справки

[«Отправка приглашений на мероприятие»](#) на странице 134

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

Изменение созданного мероприятия

До начала мероприятия можно изменить его имя, права доступа участников, а также внести другие изменения.

Перепроверяйте список «Текущие участники», чтобы удостовериться в отсутствии проблем с необходимым числом лицензий и что регистрации всех посетителей были одобрены.

Не забывайте проверять недавно поступившие отчеты о регистрации со сведениями о посетителях и приглашенных на ваше мероприятие лицах. Если для идентификации потенциальных участников были отобраны или созданы специальные вопросы, можно также просмотреть и ответы на них.

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр сведений о мероприятии»](#) на странице 137

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

Уведомление пользователей о внесении изменений

При изменении параметров текущего мероприятия, например при изменении даты начала, можно легко уведомить об этом пользователей, отправив им электронное сообщение.

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Щелкните имя мероприятия, которое требуется изменить.
- 4 Откройте страницу «Параметры электронной почты» и выберите «Показать напоминание, когда необходимо отправлять обновления».
- 5 Нажмите «Сохранить».
- 6 Откройте страницу «Сведения о мероприятии» и прокрутите ее вниз до поля «Состояние».
- 7 Щелкните «Изменить/отправить уведомления», внесите требуемые изменения и нажмите «Отправить».

Изменение сведений о мероприятии

Текст, отображаемый участникам мероприятия на странице «Сведения о мероприятии», можно изменять. Если была выбрана функция «Уведомлять пользователей о внесении изменений», то все приглашенные лица, ранее получавшие сообщение о публикации мероприятия, получают новое сообщение об обновлении сведений о мероприятии.

Примечание. Если вы отправили приглашения, но не выбрали параметр «Уведомлять пользователей о внесении изменений», то следует исправить это до изменения сведений в профиле так, чтобы потенциальные посетители были в курсе вносимых изменений.

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».

- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Щелкните имя мероприятия, которое требуется изменить.
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните ссылку «Изменить» рядом со сведениями о мероприятии.
 - Щелкните ссылку «Изменить информацию».
- 5 Измените один из следующих параметров:
 - Название мероприятия. Название отображается в отчетах и списке мероприятий. Это поле обязательно для заполнения.
 - Сведения о мероприятии. Текст не должен превышать ограничения в 750 символов. Этот текст отображается на странице «Сведения о мероприятии» и в отчетах по мероприятиям.
 - Подробная информация о мероприятии (до 1000 символов максимум).
 - Дата начала/окончания мероприятия.
 - Часовой пояс мероприятия
 - Логотип мероприятия. Поддерживаются следующие форматы логотипов: BMP, GIF, JPG или PNG. Для логотипа лучше использовать изображение 100x135 пикселей.
 - Язык проведения мероприятия. Обычно выбирается язык, на котором говорит докладчик либо тот, на котором разговаривает большинство посетителей.
 - Изменение политики пользователей мероприятий (добавление новых пользователей в качестве гостей или полноправных пользователей Connect).
 - Одобрение участников после заполнения регистрационной формы. (Обычно, рекомендуется оставить этот параметр активным, так как он дает возможность отбирать желающих принять участие в мероприятии.)
- 6 Сохраните внесенные изменения одним из двух способов:
 - Нажмите «Сохранить».
 - Нажмите «Сохранить и перестроить». (Этот параметр перестраивает страницы HTML, если для их создания используется Adobe Contribute®.)

Изменение вопросов в регистрационной форме

Можно изменять любые вопросы в регистрационной форме кроме тех, которые являются обязательными (имя, фамилия, адрес электронной почты и пароль) для идентификации пользователя системой.

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие, которое требуется изменить.
- 4 Выберите «Регистрационные ответы».
- 5 Изменение регистрационных ответов:
 - Чтобы добавить вопрос на страницу регистрации, поставьте слева от выбранного вопроса флажок и нажмите «Сохранить».
 - Чтобы убрать вопрос со страницы регистрации, снимите флажок слева от выбранного вопроса и нажмите «Сохранить».

- 6 Чтобы изменить, удалить или добавить пользовательские вопросы, нажмите «Пользовательский».
 - Чтобы изменить порядок вопросов в списке, поставьте флажок слева от выбранного вопроса и нажмите «Переместить вверх» или «Переместить вниз».
 - Чтобы удалить вопрос, поставьте флажок слева от выбранного вопроса и нажмите «Удалить».
 - Чтобы изменить пользовательский вопрос, щелкните текст вопроса в окне «Пользовательский».
 - Чтобы добавить вопрос, нажмите на кнопку, соответствующую желаемому типу добавляемого вопроса: «Создать выбор вариантов ответа», «Создать краткий ответ» или «Создать вопрос Да/Нет».
- 7 По окончании нажмите «Вернуться к меню регистрации».

Добавление вопроса с многовариантным выбором

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие, которое требуется изменить.
- 4 Выберите «Регистрационные ответы».
- 5 Выберите «Настроить»
- 6 Нажмите «Создать выбор вариантов ответа».
- 7 Введите в поле окна «Вопрос» текст вопроса.
- 8 Введите возможный вариант ответа для Ответ 1. Ответ на вопрос можно в любое время удалить, нажав на кнопку «Удалить», которая находится напротив данного вопроса.
- 9 Нажмите кнопку «Добавить выше» или «Добавить ниже» для добавления еще одного ответа выше или ниже ответа 1 (в первом случае Ответ 1 становится Ответом 2).
- 10 Введите еще один возможный вариант ответа.
- 11 Повторите все вышеперечисленные действия для ввода максимум четырех ответов.
- 12 Выберите «Ответ обязательный», чтобы пользователи давали ответ на этот вопрос в обязательном порядке.
- 13 Нажмите «Сохранить». Новый вопрос появится в отобразившемся окне «Настройка регистрации».

Добавление вопроса с кратким ответом

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие, которое требуется изменить.
- 4 Выберите «Регистрационные ответы».
- 5 Выберите «Настроить»
- 6 Выберите «Создать краткий ответ».
- 7 Введите вопрос в поле.
- 8 Выберите «Ответ обязательный», чтобы пользователи давали ответ на этот вопрос в обязательном порядке.
- 9 Нажмите «Сохранить». Новый вопрос появится в отобразившемся окне «Настройка регистрации».

Добавление вопроса «Да/Нет»

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».

- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие, которое требуется изменить.
- 4 Выберите «Регистрационные ответы».
- 5 Выберите «Настроить»
- 6 Выберите «Создать вопрос «Да/Нет»
- 7 Введите вопрос в поле.
- 8 Выберите «Ответ обязательный», чтобы пользователи давали ответ на этот вопрос в обязательном порядке.
- 9 Нажмите «Сохранить». Новый вопрос появится в отобразившемся окне «Настройка регистрации».

Изменение содержимого мероприятия

Заменить данное содержимое мероприятия можно только содержимым того же типа. Например, одно собрание можно заменить другим. Добавлять новое содержимое в библиотеку содержимого отсюда нельзя. Здесь можно только выбрать желаемое содержимое для мероприятия.

При наличии лицензионной версии Adobe Presenter можно публиковать в библиотеку содержимого презентации для использования на мероприятиях из PowerPoint. Если на мероприятии планируется использовать существующую презентацию, то повторно опубликуйте презентацию PowerPoint в папку библиотеки содержимого, отличную от той, в которой содержится исходная презентация. В противном случае все сведения в отчете по исходной презентации будут объединены с данным отчетом, относящимися к мероприятию, а все относящиеся к мероприятию сведения будут перенесены в будущие отчеты по исходной презентации.

***Примечание.** Для всех мероприятий за исключением курсов или учебных программ система будет отслеживать только просмотры пользователями содержимого мероприятий. Например, пользователь, просмотревший только первый слайд презентации, считается посетившим мероприятие. В случае с курсом или учебной программой пользователь не будет занесен в отчет в качестве посетителя, если он не прошел весь курс. (Также есть возможность просмотреть данные о времени входа и выхода в отчете по мероприятию по посетителям.)*

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие, которое требуется изменить.
- 4 Вверху страницы «Сведения о мероприятии» щелкните ссылку «Выбрать содержимое».
- 5 Если требуемое содержимое в списке отсутствует, перейдите к файлу или папке с данным содержимым:
 - Вверху вкладки щелкните соответствующую ссылку (например, «Общее содержимое пользователей», если требуется заменить содержимое).
 - Перейдите к нужному файлу (или папке) и поставьте слева от него флажок или щелкните его имя. Если вы находитесь в библиотеке содержимого, щелкните «На один уровень вверх» для перехода вверх по иерархии папок.
- 6 Нажмите «Сохранить».

Изменение параметров электронной почты мероприятия

Эти параметры, включая параметры уведомлений, напоминаний или последующих сообщений, можно изменять до момента отправки сообщений. (Некоторые сообщения выбраны по умолчанию.)

Можно также редактировать тексты электронных сообщений. Некоторые форматы сообщений позволяют прикреплять к письму запись календаря Microsoft Outlook (iCal), которая добавляет мероприятие в аналогичный календарь пользователя.

При создании пользовательской формы электронного сообщения в тексте сообщения находятся несколько полей, заключенных в фигурные скобки ({}). Оставьте все эти поля без изменений до тех пор, пока в этом не возникнет определенная потребность. В фигурных скобках находятся переменные, которые принимают те или иные значения, которые соответствуют данному мероприятию. Например, в поле времени обозначено указанное время начала мероприятия. Если вы хотите изменить указанное в письме время на 15 минут раньше, чтобы само мероприятие можно было начать вовремя, то введите в теле письма новое время прямо в поле времени начала мероприятия.

***Примечание.** Если требуется добавить дополнительные поля времени выполнения в электронное сообщение, помните, что {user-email} является адресом менеджера мероприятий, а не приглашенного посетителя. В уведомлении о мероприятии используйте поле {login} в качестве идентификатора имени получателя.*

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие.
- 4 Щелкните ссылку «Параметры электронной почты» вверху вкладки «Мероприятия». Выполните одно из следующих действий.
 - Отметьте флажками слева требуемые сообщения для отправки.
 - Отмените выбор тех сообщений, которые отправлять не требуется.
 - Щелкните «Настроить» напротив сообщений, которые требуется изменить. К примеру, можно изменить имя создателя на имя организатора или текущий часовой пояс по времени по Гринвичу. (На странице «Изменение параметров электронной почты» можно изменять любой текст кроме того, что заключен в фигурные скобки ({}).)
- 5 Нажмите «Сохранить» для сохранения изменений или «Отмена» для выхода без сохранения внесенных в форму электронного сообщения изменений.

Изменение списка рассылки

Вы можете добавлять и удалять пользователей, гостей и группы из списка рассылки.

***Примечание.** Каждый раз при создании мероприятия система создает группу с именем данного мероприятия и добавляет в нее приглашенных пользователей. Это облегчает процесс приглашения тех же лиц на последующие мероприятия: в списке «Пользователи и группы» выберите группу, состоящую из участников предыдущего мероприятия.*

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к требуемой папке.
- 3 Выберите мероприятие.
- 4 Выберите «Управление участниками».
- 5 Внесите изменения в список пользователей или гостей:
 - Щелкните «Добавить гостя» и введите или вставьте адреса электронной почты всех приглашенных лиц. Для разделения нескольких адресов используйте запятые.
 - В списке «Доступные пользователи и группы» щелкните «Добавить пользователя/группу», а затем выберите пользователя и/или группу для приглашения.

- Щелкните «Группы регистрации» и в списке «Возможные группы» выберите приглашаемые группы. (Для выбора групп, зарегистрированных для мероприятия, требуются права администратора.)
- Щелкните «Импорт/экспорт списка», а затем «Обзор» для поиска и открытия CSV-файла (разделители — запяты).
- Щелкните «Изменить/отправить приглашения» для настройки и отправки приглашений принять участие в мероприятии. (Не изменяйте в приглашении текст, заключенный в фигурные скобки ({}).)

***Примечание.** Если требуется добавить дополнительные поля времени выполнения в электронное сообщение, помните, что {user-email} является адресом менеджера мероприятий, а не приглашенного посетителя. В уведомлении о мероприятии используйте поле {login} в качестве идентификатора имени получателя.*

Советы по созданию списка рассылок

При создании списков рассылок всегда помните о следующем:

- *Гость* представляет собой пользователя Connect с ограниченными правами. Гости могут принимать участие в мероприятиях только при условии, что их регистрация на данное мероприятие была одобрена. Гости не могут осуществлять вход в Connect Central.
- *Пользователь* представляет собой пользователя с учетной записью Connect, находящейся в вашей организации.

***Примечание.** Перед отправкой приглашений обязательно свяжитесь с администратором Connect Central для согласования вопросов с количеством лицензий. Если число потенциальных участников превышает количество имеющихся лицензий, то некоторым из них может быть отказано в участии в мероприятии при попытке входа.*

При небольшом количестве планируемых гостей можно использовать функцию «Добавить гостя» для копирования или ручного ввода электронных адресов. Если же число планируемых гостей исчисляется сотнями или даже тысячами, лучше будет использовать CSV-файл (разделители — запяты) с адресами пользователей.

При приглашении пользователей Connect используйте страницу «Выбрать участников», где можно добавить пользователей в список для отправки приглашений и назначить им права доступа.

Наконец, после создания списка можно начинать рассылку шаблонных или специальных пользовательских приглашений.

Дополнительные разделы справки

[«Добавление участников мероприятий из CSV-файла»](#) на странице 133

[«Лучшие практические методы работы с мероприятиями»](#) на странице 121

Добавление и управление участниками мероприятий

Если вы являетесь администратором или выступаете в роли организатора мероприятия, то вы можете добавлять или удалять участников мероприятия, а также изменять права доступа участников или докладчиков. Добавить участников мероприятия можно в любое время после его создания. Участники могут быть добавлены в качестве гостей, пользователей или быть объединены в группы.

Дополнительные разделы справки

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

[«Просмотр сведений о мероприятии»](#) на странице 137

Добавление гостей

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.
- 3 На странице «Сведения о мероприятии» выберите «Управление участниками» на панели навигации.
- 4 Щелкните «Добавить гостя».
- 5 В соответствующем поле введите или вставьте электронный адрес приглашаемых лиц. (Несколько адресов следует разделять запятыми.)
- 6 По окончании нажмите «Сохранить».

Добавление участников

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.
- 3 На странице «Сведения о мероприятии» выберите «Управление участниками» на панели навигации.
- 4 Щелкните «Добавить пользователя/группу».
- 5 В списке «Доступные пользователи и группы» выберите добавляемого пользователя или группу и нажмите «Добавить». Для поиска пользователя или группы, отсутствующей в списке, можно воспользоваться функцией «Поиск».

По мере добавления пользователей или групп список «Текущие участники», находящийся справа, будет обновляться.

***Примечание.** Каждый раз при создании мероприятия система создает группу с именем данного мероприятия и добавляет в нее приглашенных пользователей. Это облегчает процесс приглашения тех же лиц на последующие мероприятия: в списке «Пользователи и группы» выберите группу, состоящую из участников предыдущего мероприятия.*

- 6 По окончании нажмите кнопку «ОК».

Удаление участников из мероприятия

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.
- 3 На странице «Сведения о мероприятии» выберите «Управление участниками» на панели навигации.
- 4 Выберите пользователей или группы, которые требуется удалить из списка участников.
- 5 Нажмите кнопку «Удалить».

***Примечание.** Удаленные участники не будут получать приглашений и смогут принять участие в мероприятии только когда доступ к мероприятию будет предоставлен всем.*

Изменение прав доступа участников мероприятия

- 1 В Connect Central выберите вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.

- 3 На странице «Сведения о мероприятии» выберите ссылку «Управление участниками» на панели навигации.
- 4 Выберите из списка «Пользователи и группы» пользователя или группу для изменения прав доступа.
- 5 Щелкните «Настроить роль пользователя», затем из раскрывающегося меню выберите один из типов прав доступа: Запрещенный, Приглашенный, Ожидает одобрения, Участник, Докладчик или Организатор. (Роли «Докладчик» и «Организатор» доступны только при проведении семинаров или собраний.)

Объединение одобренных участников мероприятия в группу

Есть возможность автоматического объединения в определенную группу всех участников мероприятия после одобрения. Организация участников в группы очень удобна для использования при проведении последующих мероприятий.

Примечание. Для выбора групп, зарегистрированных для мероприятия, требуются права администратора.

- 1 В Connect Central выберите вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.
- 3 Щелкните ссылку «Управление участниками» в навигационной панели.
- 4 Выберите «Группы регистрации».
- 5 Выберите группу из списка «Возможные группы» и нажмите «Добавить». Имя выбранной группы отобразится в списке «Текущее групповое членство».

Поднятие привилегий гостей до полных пользователей

Поднятие привилегий гостей до полных пользователей возможно только при наличии прав администратора. Это различие имеет важное значение, так как осуществлять вход на сайт администрирования Connect Central гости не могут. Полные пользователи также отображаются в списках добавленных и одобренных.

- 1 В Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите «Управление гостями».
- 4 Выберите гостя в списке «Текущие гости».
- 5 Выберите «Сделать пользователем».

И наоборот, если требуется сделать полного пользователя гостем, выберите пользователя в списке «Текущие пользователи», а затем щелкните «Сделать гостем».

Добавление участников мероприятий из CSV-файла

При наличии CSV-файла (разделители — запятые) с именами и адресами электронной почты, вы можете использовать его для добавления участников мероприятия путем импорта этих сведений. При импорте CSV-файла важно помнить следующее:

- В файле не должно содержаться пустых строк. При наличии пустых строк в файле операцию выполнить не удастся.
- Имена, содержащиеся в названии запятую, должны быть заключены в кавычки. Например, для успешного импортирования файла имя John Doe, Jr. в CSV-файле должно быть заключено в кавычки: «John Doe, Jr.» .
- Не включайте в CSV-файл строку заголовка.

- В CSV-файле должны содержаться, по меньшей мере, столбцы для имени, фамилии и адреса электронной почты. Например:

Michael	Betts	mbetts@mycompany.com
Rachel	Blatt	rblatt@mycompany.com
Rebecca	Bloom	rbloom@mycompany.com
Charles	Bond	cbond@mycompany.com
Paul	Davis	pdavis@mycompany.com

***Примечание.** Для пользователей-гостей, которые были импортированы в CSV-файл в программе Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) столбцы имени и фамилии не предусмотрены. Вместо них используется единственный столбец имени пользователя. Поэтому при экспорте в новый CSV-файл поле фамилии остается пустым, а в поле имени заносится имя пользователя.*

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.
- 3 На странице «Сведения о мероприятии» выберите «Управление участниками» на панели навигации.
- 4 Щелкните «Импорт/экспорт списка».
- 5 Нажмите «Обзор», чтобы перейти к требуемому CSV-файлу.
- 6 Нажмите «Загрузить».

Дополнительные разделы справки

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

Отправка приглашений на мероприятие

Если вы являетесь администратором, организатором мероприятия или пользователем с правами на управление определенной папкой библиотеки мероприятий, вы можете отправлять приглашения принять участие в мероприятии.

Это приглашение представляет собой сообщение, отправляемое по электронной почте всем посетителям, содержащее в себе дату, время, длительность и URL-адрес мероприятия. Способ отправки приглашений зависит от типа мероприятия:

Только приглашенные Если в мероприятии предполагается участие только зарегистрированных пользователей, создавать пользовательское сообщение следует в Connect Central. Сообщение можно отправить всем зарегистрированным участникам и докладчикам, только докладчикам или только участникам. Тему и текст сообщения можно придумать самостоятельно. Также можно прикрепить к письму запись календаря Microsoft Outlook (iCal), которая добавит мероприятие в аналогичный календарь пользователя.

Все Если мероприятие открыто для всех получателей URL-адреса данного мероприятия, можно создать новое электронное сообщение в почтовой программе, используемой по умолчанию. Данное сообщение уже будет содержать тему и текст сообщения (включая дату и время проведения мероприятия, его длительность, место проведения и сводную информацию), которые можно изменить.

- 1 В Connect Central выберите вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Перейдите к нужному мероприятию и выберите его.

- 3 На странице «Сведения о мероприятии» выберите ссылку «Управление участниками» на панели навигации.
- 4 Щелкните «Изменить/отправить приглашения» в навигационной панели.
- 5 (Необязательно) Если требуется отправить кому-либо скрытую копию приглашения, добавьте адрес этого получателя в поле «Получатели скрытой копии». Скрытые копии помогают, например, уведомлять коллег об отправке приглашений.
- 6 Внесите изменения в тему и текст сообщения.

В изменяемом тексте будут встречаться несколько полей, заключенных в фигурные скобки ({}). Оставьте все эти поля без изменений до тех пор, пока в этом не возникнет определенная потребность. В фигурных скобках находятся переменные, которые принимают те или иные значения, которые соответствуют данному мероприятию.

Примечание. Если требуется добавить дополнительные поля времени выполнения в электронное сообщение, помните, что {user-email} является адресом менеджера мероприятий, а не приглашенного посетителя. В уведомлении о мероприятии используйте поле {login} в качестве идентификатора имени получателя.

- 7 Чтобы прикрепить к письму iCal, установите флажок рядом с параметром «Прикрепить к сообщению мероприятие календаря Microsoft Outlook (iCal)».
- 8 Нажмите кнопку «Отправить».

Дополнительные разделы справки

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

[«Предварительный просмотр и изменение страниц регистрации и мероприятия»](#) на странице 123

Использование отслеживания кампаний в мероприятиях

Используйте параметр отслеживания кампаний для отслеживания зарегистрированных пользователей по источнику кампании. В отчетах о посещениях и регистрациях на мероприятие источники кампаний отображаются наряду с именами пользователей. Самыми распространенными являются: предложения, приходящие по электронной почте, кампании поисковых систем, а также рекламные кампании. Для отслеживания кампании необходимо вручную изменить автоматически созданный URL-адрес регистрации.

Одним из способов добавления отслеживания кампаний является выбор параметра «Отслеживание кампании» на странице «Создать регистрацию» во время создания нового мероприятия. Добавить отслеживание кампаний можно также и к существующему, но еще неопубликованному мероприятию до рассылки приглашений. (Если включить отслеживание кампании после публикации или отправки приглашений, то все приглашенные лица, прошедшие регистрацию на странице с указанным в сообщении URL-адресом, отслеживаться не будут.)

Примечание. Для отслеживания кампании необходимо изменить URL-адрес мероприятия. Помните, что URL-адрес страницы регистрации для страницы «Список мероприятий» и «Сведения о мероприятии» изменить нельзя. Если требуется использовать эти две страницы, то отслеживать кампании будет невозможно.

Дополнительные разделы справки

[«Создание мероприятия»](#) на странице 122

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

[«Предварительный просмотр и изменение страниц регистрации и мероприятия»](#) на странице 123

Добавление отслеживания кампании к существующему мероприятию

- 1 Откройте Connect Central и щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Выберите мероприятие.
- 3 Щелкните ссылку «Регистрационные ответы».
- 4 Выберите параметр «Включить отслеживание кампании».
- 5 Нажмите «Сохранить».

Добавление параметра идентификатора кампании и номера идентификатора

- 1 Откройте Connect Central и щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Выберите мероприятие для просмотра страницы со сведениями о нем.
- 3 Щелкните ссылку «Предварительный просмотр сведений о мероприятии, имен для входа и страниц регистраций».
- 4 Выберите и скопируйте URL-адрес, отображаемый рядом с «Регистрационной формой». Например, <http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html>.
- 5 Откройте текстовый редактор, например Блокнот или Wordpad, и вставьте туда URL-адрес регистрации.
- 6 Используя редактор, поместите в конец URL-адреса точку вставки и введите **?campaign-id=** (например, <http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=>).
- 7 В конце URL-адреса для регистрации на новое мероприятие добавьте идентификатор отслеживания кампании. Идентификатор является уникальным идентификатором вашей кампании и может принимать любое буквенно-числовое значение. Например, <http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234> содержит правильный идентификатор отслеживания кампании — email1234.
- 8 Сохраните изменения, но не закрывайте редактор.

Проверка URL-адреса с идентификатором отслеживания кампании

Для проверки нового URL-адреса отключите отправку электронных приглашений, публикацию мероприятия, регистрацию на мероприятие, а затем проверьте отчет по регистрации.

- 1 Откройте Connect Central и щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Выберите мероприятие для просмотра страницы со сведениями о нем.
- 3 Выбор параметров электронной почты.
- 4 Отмените выбор параметра «Отправить приглашения на мероприятие».
- 5 Нажмите «Сохранить».
- 6 Внизу страницы «Сведения о мероприятии» появится сообщение о состоянии «Мероприятие не опубликовано и не занесено в список на вашем сайте». Электронные сообщения не отправлены.» Щелкните «Опубликовать».
- 7 Появится сообщение с подтверждением. Нажмите «Публиковать» повторно. Появится страница «Мероприятие» а текст сообщения состояния изменится на «Данное мероприятие успешно опубликовано». Действуют параметры электронной почты.»
- 8 Для проверки измененного URL-адреса регистрации зарегистрируйтесь на принятие участия в мероприятии. Откройте новое окно обозревателя.
- 9 Скопируйте URL-адрес регистрации из редактора (с параметрами идентификатора кампании и номеров идентификатора). Вставьте этот адрес в поле адреса обозревателя и нажмите Enter или Return.

- 10 Заполните все обязательные поля регистрационной формы, включая имя и адрес электронной почты.
- 11 Нажмите «Отправить».
- 12 Проверьте входящие сообщения на предмет наличия сообщения с подтверждением.
- 13 После выполнения всех вышеописанных этапов вы являетесь зарегистрированным участником мероприятия, а ваше имя и идентификатор отслеживания кампании записаны в отчеты о регистрации. Откройте Connect Central и щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 14 Выберите мероприятие для просмотра страницы со сведениями о нем.
- 15 Выберите отчеты.
- 16 Выберите «По зарегистрировавшимся».
- 17 В отчете по регистрации выберите «Загрузить данные отчета». В появившейся электронной таблице Excel проверьте правильность номера идентификатора в столбце «Идентификатор отслеживания кампании» рядом с вашим именем.

Отправка приглашений на мероприятие с правильным URL-адресом для регистрации

Если для отправки приглашения используется Connect Central, следует вручную внести изменения в автоматически созданный в Connect Central URL-адрес.

Примечание. Если для отправки приглашения используются почтовые программы сторонних производителей, убедитесь в том, что при отправке сообщений с приглашениями используется измененный URL-адрес для регистрации на мероприятие.

- 1 Откройте Connect Central и щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
- 2 Выберите мероприятие для просмотра страницы со сведениями о нем.
- 3 Выбор параметров электронной почты.
- 4 Выберите «Отправить приглашения на мероприятие».
- 5 Рядом с «Отправить приглашения на мероприятие» нажмите «Настроить».
- 6 Замените URL-адрес, содержащийся в поле {event-registration-url}, на созданный вами. (Для этого можно просто копировать ранее созданный адрес из текстового редактора.)
- 7 Укажите дату и время сообщения с приглашением на мероприятие.
- 8 Выберите «Сохранить»
- 9 При использовании параметра «Напомнить участникам при приближении мероприятия» для изменения содержащегося в теле письма URL-адреса для регистрации необходимо нажать «Изменить» и выполнить ряд действий (см. шаг 6).

Управление мероприятиями

Просмотр сведений о мероприятии

Если вы являетесь администратором, организатором мероприятия или пользователем с правами на управление определенной папкой библиотеки мероприятий, вы можете просматривать различные сведения о мероприятии в программе Connect Central.

Дополнительные разделы справки

[«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

[«Добавление и управление участниками мероприятий»](#) на странице 131

Просмотр списка участников

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
 - 2 Перейдите к нужной папке, содержащей требуемое мероприятие, и выберите его.
 - 3 На странице «Сведения о мероприятии» щелкните ссылку «Управление участниками».
- Появится список всех зарегистрированных участников и групп.

Просмотр списка отправленного содержимого

Можно просмотреть список всего содержимого, отправленного на сервер Connect. Для просмотра содержимого необходимо обладать правами администратора, быть организатором мероприятия или пользователем с правами на управление определенной папкой библиотеки мероприятий.

- 1 В Connect Central щелкните вкладку «Управление мероприятиями».
 - 2 Перейдите к нужной папке, содержащей требуемое мероприятие, и выберите его.
 - 3 Щелкните ссылку «Выбрать содержимое».
- Появится список отправленного содержимого.

Просмотр сведений о мероприятиях

Панель инструментов мероприятий обеспечивает графическое представление всех статистических данных о мероприятиях. Для отображения панели щелкните ссылку «Панель инструментов мероприятий» под вкладкой вверху окна «Мероприятие».

Эти данные включают сведения о всех мероприятиях, содержащихся в папке «Мои мероприятия», в виде гистограммы с указанием наиболее активных мероприятий за последние 6 месяцев (определяется по числу сеансов). Можно щелкнуть любое мероприятие для просмотра более подробной информации о нем.

Отчеты по мероприятиям

Функция «Отчеты» в Connect Central позволяет создавать статистические отчеты, содержащие самые разнообразные сведения о проведенных мероприятиях.

В отчетах по мероприятиям используются следующие термины:

Приглашенный Число приглашенных лиц.

Зарегистрированный Лица, заполнившие регистрационную форму, которая была одобрена организатором мероприятия.

В ожидании рассмотрения Лица, заполнившие регистрационную форму, ожидающие ее одобрения организатором мероприятия.

Одобренные Лица, получившие одобрение организатора на участие в мероприятии. Сюда входят лица, заполнившие регистрационную форму, которая была одобрена организатором мероприятия. Сюда также входят те, кто получил одобрение напрямую без регистрации (например, докладчики).

Отклонен Лица, заполнившие регистрационную форму, которая не была одобрена организатором мероприятия. Это может случиться из-за ошибочных регистраций на мероприятие пользователей, увидевших открытый URL-адрес на веб-сайте или в полученном сообщении.

Присутствовал Лица, присутствовавшие на мероприятии.

Дополнительные разделы справки

«[Об отчетах Connect Central](#)» на странице 223

Посещение мероприятий Connect

Посещение мероприятия Connect происходит так же, как и посещение собрания, семинара или сеанса обучения Connect. Единственное отличие заключается в том, что все посетители должны пройти регистрацию до того, как смогут принять участие в мероприятии.

Принятие участия в мероприятиях

Все мероприятия Connect, разрешенные для посещения, находятся в списке мероприятий. (Для просмотра этого списка перейдите на главную вкладку Connect Central и щелкните «Мои запланированные мероприятия».)

Все мероприятия Connect требуют регистрации, но не все из них требуют одобрения. Существует два способа зарегистрироваться на мероприятие:

- Перейти по ссылке в приглашении (если организатор отправил вам приглашение).
- Перейти по ссылке в списке мероприятий на открытых веб-сайтах, при условии что мероприятие является открытым.

После перехода по данной ссылке появится окно с регистрационной формой. Заполните эту форму, чтобы зарегистрироваться на мероприятие. (Для зарегистрированных пользователей Connect необходимо сначала выполнить вход в программу.) Регистрационные данные (вводимое имя пользователя, пароль, ответы на вопросы) используются для создания профиля гостя. Затем, в зависимости от типа созданного мероприятия, вы получите уведомление по электронной почте с указанием вашего состояния (в ожидании рассмотрения, одобрено или запрещено). Если регистрация была одобрена, вы получите электронное сообщение следующего содержания:

- URL
- Телефон дозвона и код участника, используемые для совершения вызова (при необходимости)

Если вы получили приглашение с прикрепленным к сообщению iCal, то при наличии установленного Microsoft Outlook вы можете занести данное мероприятие в календарь Outlook.

Если вы являетесь пользователем Connect, а мероприятие было создано с использованием вашей учетной записи Connect, то данное мероприятие появится в Connect Central в списке «Мои запланированные мероприятия».

Примечание. Регистрационная форма не используется для создания нового пользователя, если вы уже осуществили вход в качестве пользователя. Например, осуществив вход в сеанс Connect, вы не можете зарегистрироваться в качестве другого пользователя.

Ввод запланированного мероприятия из Connect Central

- 1 На главной вкладке щелкните «Мой календарь».
- 2 Выберите в календаре дату проведения мероприятия.
- 3 Там же выберите имя мероприятия.
- 4 Найдите в сведениях то мероприятие, в котором вы хотите принять участие и нажмите «Открыть».

Если вы до сих пор не прошли регистрацию или ждете одобрения, то, возможно, потребуется выполнить вход в систему, ввести свой пароль и заполнить регистрационную форму.

Глава 5. Трансляция аудио и видео

Аудио в собраниях

Настройки аудиоконференций

Для добавления аудио в собрания и сеансы обучения в Adobe Connect предусмотрены следующие решения. Сведения о настройках аудиоконференций, которые доступны для вашей учетной записи, можно узнать у системного администратора.

Встроенные возможности VoIP

Для передачи аудио на собраниях и сеансах обучения приложение Adobe Connect использует протокол VoIP и микрофоны на компьютерах посетителей. См. раздел «[Аудио в собраниях](#)» на странице 141.

Поставщики аудио universal voice

Поставщики аудио Universal Voice позволяют осуществлять передачу звука с телефона в комнате для переговоров Adobe Connect по протоколу VoIP. Поставщик аудиоконференции может быть настроен для universal voice как администраторами учетной записи, так и организаторами. См. «[Использование universal voice](#)» на странице 142.

Встроенные адаптеры телефонии без universal voice

Эти адаптеры являются расширениями Adobe Connect, написанными на языке Java, которые обеспечивают обмен данными между Adobe Connect и определенными поставщиками аудиоконференций. Встроенные адаптеры обладают расширенными функциями, которые позволяют организаторам и докладчикам управлять аудиоконференцией на собрании. Для внешней установки компания Adobe предусматривает несколько встроенных адаптеров телефонии. Например, MeetingOne, PGI и InterCall являются встроенными адаптерами телефонии. Встроенные адаптеры в лицензированных экземплярах программы также можно настроить на использование с universal voice. См. раздел «[Использование встроенных адаптеров телефонии](#)» на странице 143.

В следующей таблице сравниваются решения на основе universal voice и встроенных адаптеров телефонии.

	Поставщик аудио universal voice	Встроенный адаптер телефонии
Трансляция аудио в Adobe Connect с использованием протокола VoIP	Да	Да, если настроено для universal voice
Расширенное управление вызовом. Например, отключение звука, удержание вызова и так далее.	Нет	Да
Запись аудио на собрании Adobe Connect	Да	Да
Требуется Flash Media Gateway (устанавливается вместе с Adobe Connect)	Да	Нет

Дополнительные разделы справки

«[Создание и организация собраний](#)» на странице 11

«[Запуск собраний и участие в них](#)» на странице 16

[«Изменение информации о собрании»](#) на странице 26

[«Создание учебных программ»](#) на странице 78

[«Создание виртуальных аудиторий»](#) на странице 92

Использование universal voice

Процедура использования universal voice

Решение *universal voice* позволяет осуществлять трансляцию аудио на собрании в режиме реального времени по протоколу VoIP. Участники слышат звук через динамики компьютера и могут передавать свой голос с помощью телефона или микрофона компьютера. Организаторы могут выполнять запись звука собрания в Adobe Connect.

Настройка поставщика аудио universal voice (администраторами/организаторами)

Настройка поставщиков аудио для всех пользователей учетной записи производится администратором. Организаторы производят настройку поставщиков аудио для личного использования на аудиоконференциях.

1. Добавление или изменение поставщика аудиоданных.

При наличии соответствующей учетной записи настроить на использование возможностей universal voice можно практически любого поставщика. Сначала необходимо настроить сведения для идентификации, а именно имя поставщика и номера дозвола на собрание. См. [«Создание или изменение настроек поставщиков аудио»](#) на странице 195.

2. Добавление последовательности набора.

При работе с основными учетными записями в момент входа организатора в комнату собрания сервер Adobe Connect использует последовательность набора для подключения к аудиоконференции в фоновом режиме. На этом этапе вводится телефонный номер конференции, тоны DTMF и настраиваются паузы для дозвола в аудиоконференцию. См. раздел [«Определение последовательности набора»](#) на странице 197.

3. Проверка последовательности набора

Для проверки правильности последовательности набора необходимо проверить составляющие его шаги, включая шаги, определенные пользователем, и внести соответствующие изменения. См. раздел [«Проверка последовательности набора»](#) на странице 199.

Создание и использование профиля аудио (администраторами/организаторами)

1. Создание профиля аудио

Профили аудио используются для настройки аудиоконференций поставщиков аудио вашей учетной записи. См. [«Создание и использование профилей аудио»](#) на странице 144.

2. Создание собрания и выбор профиля аудио

Создание собрания производится в мастере собраний, где вместо ручного ввода настроек аудиоконференции можно выбрать один из профилей аудио. В профиле аудио хранятся настройки аудиоконференции для данного поставщика аудио. См. [«Связь профиля аудио с собранием»](#) на странице 146.

Начало аудиоконференции (организаторами)

1. Вход в комнату собрания

Когда организатор начинает собрание, всем участникам отправляется сообщение электронной почты или мгновенное сообщение с приглашением принять в ней участие. См. «[Присоединение к собранию](#)» на странице 20.

2. Начало аудиоконференции

Организатор начинает аудиоконференцию в комнате собрания, чтобы пользователи Adobe Connect смогли подключиться к ней. См. раздел «[Запуск трансляции звука собрания](#)» на странице 146.

3. (Необязательно) Запись аудиоконференции.

Аналогично веб-конференции аудиоданные можно также записывать. Воспроизведение аудио осуществляется на аудиоконференции. См. «[Запись собрания](#)» на странице 154.

Рекомендации по началу аудиоконференции с использованием universal voice

Если организатор начал аудиоконференцию в качестве *модератора*, а затем вышел из комнаты собрания или отключился, то конференция завершается для всех участников. Если же организатор начал аудиоконференцию в качестве *участника*, а затем покинул комнату собрания, то для оставшихся участников аудиоконференция продолжается.

Чтобы избежать завершения аудиоконференции и отключения всех участников после выхода организатора из комнаты собрания, выполните следующие действия.

- 1 Создайте профиль аудио, в котором для начала аудиоконференции используется код участника. См. «[Создание и использование профилей аудио](#)» на странице 144.

Если поставщик настраивается пользователем, убедитесь, что последовательность набора включает текстовое поле участника. Текстовое поле появляется, когда создается профиль аудио для данного поставщика.

- 2 Войдите в комнату собрания Adobe Connect и начните аудиоконференцию.
- 3 Дозвонитесь на собрание с помощью телефона.

Дополнительные разделы справки

«[Настройки аудиоконференций](#)» на странице 141

«[Определение последовательности набора](#)» на странице 197

«[Присоединение к аудиоконференции](#)» на странице 147

Использование встроенных адаптеров телефонии

Выбор участников аудиоконференции по телефону

Для того чтобы пригласить участников поучаствовать в аудиоконференции, организаторы могут позвонить зарегистрированному участнику по номеру телефона, сохраненному в его профиле, или ввести новый номер телефона. Чтобы только зарегистрировать нового участника аудиоконференции, введите новое имя и телефон для дозвона.

Дополнительные разделы справки

- «[Настройки аудиоконференций](#)» на странице 141
- «[Создание и организация собраний](#)» на странице 11
- «[Запуск собраний и участие в них](#)» на странице 16
- «[Создание учебных программ](#)» на странице 78
- «[Создание виртуальных аудиторий](#)» на странице 92

Состояние аудиоконференции

После подключения участников к аудиоконференции рядом с их именами появляются значки состояния.

Примечание. Для поставщиков аудио, настроенных пользователем, значки состояния не отображаются.

Состояние участника	Значок
На линии	
Разговор	
Выполняется дозвон	
Удержание вызова	
Звук приглушен	

Примечание. Некоторые поставщики аудио не поддерживают функцию удержания вызова.

Дополнительные разделы справки

- «[Настройки аудиоконференций](#)» на странице 141
- «[Включить микрофон для участников, использующих компьютер](#)» на странице 147

Создание и использование профилей аудио

Профиль аудио — это совокупность настроек аудиоконференции, связанных с поставщиком аудио. Профили аудио задействуются каждый раз при использовании услуг поставщика аудио для проведения собраний Connect. *Поставщики аудио* — это компании, предоставляющие услуги аудиоконференции, совместимые с Adobe Connect. Дополнительные сведения о поставщиках аудио см. в разделе «[Настройки аудиоконференций](#)» на странице 141.

Создание профиля аудио

Все профили аудио включают в себя имя профиля и сведения о поставщике аудио. Остальные сведения состоят из номеров телефонов и кодов доступа к собраниям, предоставляемых их организаторами. Вид приглашения для ввода этих сведений зависит от выбранного поставщика. Все необходимые сведения для встроенных поставщиков содержатся в их кодах конфигурации. Что касается поставщиков universal voice, необходимые сведения берутся из шагов последовательности набора, определенных организатором. См. «[Определение последовательности набора](#)» на странице 197.

Примечание. Вы можете проверить работоспособность настроек аудиоконференции и прочих сведений профиля аудио. Выполните проверку на странице «Ввод сведений о поставщике» (нажмите «Администрирование» > «Поставщики аудио» или «Мой профиль» > «Мои поставщики аудио», выберите поставщика и нажмите «Редактировать»). См. «Проверка последовательности набора» на странице 199.

Создавать профили аудио могут организаторы собраний, администраторы с ограничениями и администраторы.

- 1 В Adobe Connect щелкните «Мой профиль» > «Мои профили аудио».
- 2 Нажмите «Создать профиль».
- 3 Выберите поставщика аудиоданных и имя профиля.

Поставщик Поставщики аудио, настроенные для universal voice администратором учетной записи или организатором. При выборе поставщика профиль аудио связывается с информацией, настроенной для поставщика.

Название профиля Уникальное описательное имя, например определяющее назначение профиля аудио.

Если администратор учетной записи или организатор включил URL поставщика, он будет отображаться в окне «Информация профиля». URL может вести на информационную страницу со сведениями, необходимыми для создания профиля.

- 4 Укажите оставшиеся сведения и нажмите «Сохранить». Сохраненный профиль автоматически включается и может использоваться.

Окно «Новый профиль аудио» с введенными данными о поставщике



Чтобы включить или отключить существующий профиль, выберите его в списке профилей аудио, нажмите «Изменить», измените состояние в меню «Состояние профиля» и нажмите «Сохранить».

Изменение или удаление профиля аудио

Имя существующего профиля и его состояние можно изменять. Изменить поставщика аудио нельзя. Поставщик аудиоданных выбирается на этапе создания профиля.

- 1 В Adobe Connect нажмите «Мой профиль» > «Мои профили аудио».
- 2 Выберите профиль и щелкните «Изменить».
- 3 Измените имя профиля или его состояние и нажмите «Сохранить».
- 4 Для удаления профиля аудио выберите его и нажмите «Удалить».

Связь профиля аудио с собранием

При создании связи профиля аудио с собранием добавляются настройки аудиоконференции для этого поставщика аудио.

- 1 Выполните одно из следующих действий.
 - Создайте собрание и введите требуемые сведения (выберите «Собрания» > «Новое собрание»).
 - Откройте существующее собрание и щелкните вкладку «Изменение информации».
- 2 В разделе «Настройки аудиоконференции» выберите «Включить эту аудиоконференцию с этим собранием». Выберите из меню подходящий профиль и нажмите «Сохранить».

В меню отображаются все созданные профили.

Примечание. Изменения, внесенные в профиль аудио во время собрания, вступают в силу после завершения и повторного начала собрания. Процесс применения изменений занимает несколько минут.

Настройки аудиоконференции

Не включать аудиоконференций с этим собранием.

Включить эту аудиоконференцию с этим собранием: Аудио1

(Обратите внимание, что изменения в параметрах аудиоконференции будут иметь силу только для новых сеансов собрания.)

Включить другую аудиоконференцию с этим собранием.

Номер(а) конференции:

Код модератора:

Код участника:

Обновить сведения для всех элементов, ссылающихся на этот элемент.

Выбор профиля аудио для собрания

Включение звука в собраниях

Запуск трансляции звука собрания

Звук в собрании по умолчанию выключен. Для запуска аудиоконференции выполните следующие действия.

- 1 Перейдите на страницу «Информация о собрании» определенного собрания.
- 2 Щелкните «Войти в комнату собрания».
- 3 В меню «Аудио» выполните одно из следующих действий.

Права использования микрофона для участников Этот вариант отображается, если с собранием не связан профиль аудио. Выберите этот вариант для запуска аудиоконференции с использованием протокола VoIP.

Начать трансляцию звука собрания Этот вариант отображается, если с собранием связан профиль аудио.

- 4 Укажите, как посетители должны присоединяться к аудиоконференции. Можно выбрать один из следующих вариантов. Доступность вариантов зависит от настройки звука в собрании и настроек системы.

С помощью компьютеров Выберите этот вариант, чтобы посетители подключались к аудиоконференции с использованием микрофона и динамика компьютеров (протокол VoIP). Все пользователи слышат звук собрания с подошью динамиков своих компьютеров. Чтобы участники могли выступать, выберите «Включить права использования микрофона для участников».

С помощью телефонов Выберите этот вариант, чтобы посетители подключались к аудиоконференции с использованием телефона. Участники могут позвонить на номер аудиоконференции или получить обратный вызов от собрания. Чтобы позволить участникам, использующим компьютеры, общаться с участниками, использующими телефоны, установите флажок «Начать трансляцию звука телефонии».

***Примечание.** Если настроена функция Universal Voice, можно выбрать оба варианта. Участники могут присоединяться к аудиоконференции как с использованием микрофонов компьютеров, так и с использованием телефонов. Чтобы участники могли слышать звук от пользователей телефона через динамики компьютера и транслировать телефонным пользователям звук с помощью микрофона компьютера, начните трансляцию. При прекращении трансляции звук от пользователей, подключенных по протоколу VoIP, будет слышен телефонным пользователям, однако звук от телефонных пользователей не будет слышен участникам собрания.*

5 Выберите «Начать».

После запуска аудио собрания посетители должны присоединиться к аудиоконференции.

Присоединение к аудиоконференции

После того как организатор начнет аудиоконференцию, на экранах всех участников появляется уведомление. Они могут транслировать свой голос с помощью телефона или микрофона компьютера.

1 Для подключения к аудиопотоку конференции щелкните кнопку со значком телефона  на панели главного меню.

2 В окне «Присоединиться к аудиоконференции» выберите один из следующих вариантов:

Исходящий вызов Получить от собрания вызов на указанный номер телефона.

Дозвон Вызов собрания по телефону согласно инструкциям, показанным в текстовом поле.

При использовании кода дозвона организаторы могут отключать звук для отдельных посетителей. Если код дозвона не используется, организаторы должны вначале объединить посетителей с их телефонными номерами в модуле «Посетители». См. раздел («Объединение двух списков для одного и того же участника в конференции по телефону» на странице 149.)

С помощью компьютера Использование для подключения микрофона и динамиков компьютера. (См. раздел «Трансляция голоса с использованием протокола VoIP» на странице 148.)

Дополнительные разделы справки

«Запуск трансляции звука собрания» на странице 146

«Настройки аудиоконференций» на странице 141

Управление аудио в ходе собрания

Включить микрофон для участников, использующих компьютер

По умолчанию транслировать звук с помощью микрофона могут только организаторы и докладчики. Организаторы могут включить возможность трансляции для участников, выполнив следующие действия.

- Чтобы включить возможность трансляции звука для всех участников, выберите «Аудио» > «Права использования микрофона для участников». Значок  отображается для всех участников в модуле «Посетители».

- Чтобы включить трансляцию звука для одного или нескольких участников, выберите их в модуле «Посетители». Затем в раскрывающемся меню выберите одну из следующих команд: «Включить звук», «Сделать организатором» или «Сделать докладчиком». Рядом с именем участника в модуле «Посетители» отображается значок .

 С помощью этого раскрывающегося меню организаторы могут позднее отключить трансляцию звука для выбранных участников, чтобы уменьшить уровень фонового шума.

Поочередное использование микрофона докладчиками

Чтобы избежать наложения выступлений, организаторы могут сделать следующее.

- ❖ Выберите «Аудио» > «Включить режим одного выступающего».

На панели главного меню рядом с кнопкой микрофона появится значок звездочки . Когда один выступающий нажимает кнопку, она становится недоступной для других пользователей до тех пор, пока выступающий не нажмет ее повторно.

Включить режим лекции (только для MeetingOne)

В аудиоконференциях MeetingOne можно включить режим лекции. В режиме лекции возможность говорить имеют только организатор MeetingOne, организаторы Connect и докладчики. Все остальные посетители не могут передавать звук, так как для них отключена передача звука или приостановлено право использования микрофона.

- ❖ Выберите «Аудио» > «Включить режим лекции».

Трансляция голоса с использованием протокола VoIP

- 1 На панели главного меню нажмите кнопку микрофона .

При звучании голоса на значке кнопки отображаются звуковые волны, показывающие уровень звука.

- 2 (Необязательно) Если громкость слишком велика или слишком мала, нажмите кнопку меню , расположенную справа от кнопки микрофона, и выберите «Настроить громкость микрофона». Либо выберите «Приглушить мой микрофон» для временной приостановки трансляции (при кашле или других помехах).

Во время трансляции звука посетителем напротив имени говорящего в модуле «Посетители» отображается значок микрофона .

Настройка громкости и отключение звука

Посетители могут уровень громкости в своей системе.

- ❖ На панели главного меню в меню  динамика  выберите одну из следующих команд.

Приглушить мои динамики Полное выключение и включение звука. (Для переключения состояния этой функции щелкните значок динамиков.)

Отключить только звук конференции Звук модулей «Совместное использование» и «Видеотелефония» продолжает воспроизводиться.

Настроить громкость динамиков Отображение ползунка для настройки громкости.

Звонок новому пользователю телефона

- 1 Выберите «Аудио» > «Позвонить новому пользователю».
- 2 Введите имя участника и его телефонный номер.

3 Выберите «Позвонить» для немедленного набора телефонного номера этого участника.

После успешного соединения справа от имени участника отобразится значок телефона , уведомляющий о том, что данный участник находится на линии.

Вызов участника, выполнившего вход в Adobe Connect

1 Чтобы добавить участника в аудиоконференцию, выберите его имя в модуле «Посетители».

2 В меню модуля  выберите команду «Позвонить выбранному пользователю».

Откроется окно «Позвонить пользователю телефона». Для совершения вызова можно указать новый номер или выбрать номер из списка номеров, сохраненных в профиле данного пользователя.

3 Нажмите «Позвонить».

Объединение двух списков для одного и того же участника в конференции по телефону

Если посетитель позвонил по номеру аудиоконференции без использования кода, он отображается в списке посетителей дважды: в виде имени и в виде номера телефона. Организаторы могут объединить эти экземпляры в один.

1 В модуле «Посетители» выполните одно из следующих действий.

- Перетащите номер на имя участника.
- Выберите имя участника и номер, затем в меню выберите команду «Объединить».
- Выберите имя участника и номер, затем в меню модуля  выберите команду «Объединить пользователей».

2 Нажмите кнопку подтверждения. Чтобы в дальнейшем эта кнопка не отображалась, установите флажок «Больше не задавать этот вопрос».

Примечание. Для использования функций конференции во время сеанса обучения или собрания необходимо, чтобы адаптер конференции был включен.

Временная приостановка трансляции аудио

Во время длительных перерывов в собрании организаторы могут остановить трансляцию аудио.

- ❖ Выберите «Аудио» > «Остановить трансляцию звука». Для возобновления выберите «Аудио» > «Начать трансляцию звука».

Примечание. Организатор может полностью остановить трансляцию, но не может сделать этого для отдельного участника.

Остановка аудиоконференции и изменение режима аудио

Выполните одно из следующих действий:

- Выберите «Аудио» > «Остановить трансляцию звука собрания».
- Выберите «Аудио» > «Изменить режим аудио собрания».

 Сведения о том, как избежать остановки аудиоконференции при выходе организаторов, см. в разделе «Рекомендации по началу аудиоконференции с использованием universal voice» на странице 143.

Настройка качества аудио

Быстрый выбор оптимальных настроек с помощью мастера настройки звука

- 1 Выберите «Собрание» > «Мастер настройки звука».
- 2 Для выбора оптимальных настроек качества аудио следуйте инструкциям на экране. При появлении диалогового окна с запросом на доступ к камере и микрофону нажмите кнопку «Разрешить».

Настройка дополнительных параметров аудио

- 1 Выберите «Собрание» > «Установки», а затем щелкните «Аудио» в левой панели.
- 2 Выберите «Использовать расширенный звук» для включения автоматического эхоподавления, управления громкостью микрофона и шумоподавления. Снимите этот флажок, если возникают проблемы с качеством звука.
- 3 Для параметра «Режим акустического эхоподавления» выберите одно из следующих значений.

Примечание. Для использования этих параметров должна быть установлена надстройка Adobe Connect Add-in.

Полный дуплекс Позволяет пользователям общаться одновременно. Если при трансляции появляется эхо, выберите другой параметр (он является более предпочтительным для большинства систем).

Полудуплекс Позволяет пользователям общаться поочередно. Используйте данный параметр, при наличии очень чувствительных микрофонов, улавливающих нежелательные фоновые шумы, или при плохом эхоподавлении.

Наушники Оптимизирует настройки звука при использовании наушников. При данном параметре используется режим полного дуплекса, когда несколько пользователей могут общаться одновременно.

Отключено Отключает эхоподавление.

- 4 Выберите «Автоматическое управление усилением» для использования автоматической настройки громкости микрофона в соответствии с громкостью голоса. Снимите этот флажок, если громкость аудио изменяется случайным образом.
- 5 Для параметра «Качество звука» выберите наибольшее значение, при котором качество звука не ухудшается:

Быстрый Обеспечивает наивысшую производительность при самом низком качестве звука. (Используйте его, если в системе установлен медленный процессор.)

Наилучшее Обеспечивает самое высокое качество звука за счет увеличенной нагрузки на процессор. (Данный режим подходит для использования в системах, где используется быстрый процессор.)

Пользовательский Позволяет вручную настраивать параметры качества звука. Используйте эту возможность, если стандартные настройки не позволяют получить соответствующих результатов. Выберите одно из следующих значений.

- Путь эхо — выберите 128 (значение по умолчанию) или 256. Чем выше значение, тем сильнее эхоподавление. Этот режим сильнее нагружает процессор и не рекомендуется для использования с наушниками.
- Выберите «Шумоподавление», чтобы уменьшить уровень шума при использовании микрофона. Снимите этот флажок, чтобы повысить чувствительность микрофона.
- Выберите «Нелинейная обработка» (по умолчанию выбрано), чтобы использовать нелинейную обработку звука. Отмените данный выбор, чтобы использовать стандартную обработку звука (и уменьшить нагрузку на процессор).

- 6 Выберите «Использовать голосовой кодек Sreex» для использования этой технологии, оптимизированной для протокола VOIP. (При выборе этого параметра участники должны установить надстройку Adobe Connect Add-in.) Диапазон значений параметра: «Быстрый» для обеспечения максимальной производительности и низкого качества, «Наилучшее» для более низкой производительности, при которой обеспечивается максимальное качество.

Видео в собраниях

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять настройки модуля, аудио и видео. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Подключение к потокам видеотелефонии

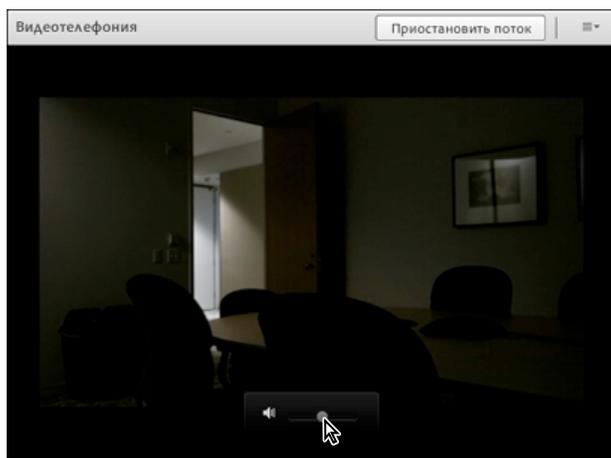
Модуль «Видеотелефония» позволяет организаторам предоставлять посетителям доступ к потокам аудио- и видеоданных. Когда в презентации необходимо использовать одностороннюю передачу, подключение к потоку телефонии может оказаться более предпочтительным вариантом, чем конференция.

- 1 Выберите «Модули» > «Видеотелефония».
- 2 Выберите «Открыть поток».
- 3 В раскрывающемся меню выберите нужное устройство.

Список доступных устройств определяется администратором Adobe Connect. (См. раздел «Настройка устройств видеотелефонии» на странице 200.)

- 4 Нажмите кнопку «Подключиться».

На экранах всех посетителей появится модуль «Видеотелефония». Когда посетитель наводит указатель мыши на модуль, появляется ползунок настройки громкости звука этого потока.



Чтобы отобразить ползунок настройки громкости, наведите указатель мыши на модуль «Видеотелефония».

- 5 Организаторы могут нажать кнопку «Приостановить поток» в правом верхнем углу модуля или щелкнуть значок меню модуля ≡ для выбора команды «Закрыть поток», «Изменить поток» или «Отключить звук».

Разрешение транслировать видео веб-камеры

По умолчанию транслировать видео могут только организаторы и докладчики. Организаторы могут включить возможность трансляции для участников, выполнив следующие действия.

- Чтобы включить возможность трансляции видео для всех участников, нажмите кнопку меню  справа от кнопки микрофона и выберите команду «Включить видео для участников».
- Чтобы включить трансляцию видео для одного или нескольких участников, выберите их в модуле «Посетители». Затем в раскрывающемся меню выберите одну из следующих команд: «Включить видео», «Сделать организатором» или «Сделать докладчиком».

Общий доступ к видеопотоку веб-камеры

Организаторы, докладчики и участники с расширенными правами могут использовать общий доступ к изображению веб-камер, подключенных к их компьютерам.

Настройка качества видео

Организаторы, докладчики и участники с расширенными правами могут настраивать качество видео с веб-камеры.

- 1 В правом верхнем углу модуля «Видео» щелкните значок меню  и выберите «Установки».
- 2 Настройте значение параметра «Качество видео» для оптимального баланса между качеством изображения и производительностью. Например, если изображение на совместно используемом экране обновляется медленно, выберите более низкое значение параметра «Качество видео».

Это значение связано с пропускной способностью комнаты, задаваемой организатором. (См. раздел «[Настройка пропускной способности комнаты собрания](#)» на странице 17.)

Совместный доступ к видео

- 1 Нажмите кнопку «Включить мою веб-камеру» на панели главного меню или в модуле «Видео».

В модуле «Видео» появится предварительный просмотр изображения, позволяющий настроить положение камеры. При необходимости использовать другую подключенную камеру выберите ее в меню модуля «Видео» .



Чтобы отключить совместный доступ к видео, щелкните за пределами изображения модуля «Видео».

- 2 Чтобы начать трансляцию видео для всех участников, нажмите кнопку «Начать совместное использование».
- 3 Для приостановки или прекращения трансляции видео наведите указатель на модуль «Видео» и нажмите кнопку «Пауза» или «Остановить».

Когда трансляция виде приостановлена, в модуле «Видео» отображается последний переданный кадр до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Воспроизведение»  для возобновления трансляции. Когда трансляция видео остановлена, изображение не показывается.



Организаторы могут приостанавливать и прекращать трансляцию видео от любого посетителя.



Кнопки «Остановить» (A) и «Пауза» (B) в модуле «Видео»

Запись и воспроизведение собраний

Сведения о записи собраний

Организатор может вести запись собрания или сеанса обучения. При воспроизведении записи собрание отображается все, что видели и слышали посетители в реальном времени. Записывается все, что происходит в комнате, кроме области «Только для докладчиков» и комнат обсуждения. Начать и остановить запись можно в любое время, поэтому вы решаете сами, какое содержимое записать. Организатор может создать справочный архив собраний и сделать записи доступными для посетителей.

Во время записи собрания принимайте во внимание следующее.

- Если для трансляции звука посетителям собрания используется протокол VoIP и модуль «Видео», то звук записывается автоматически.
- При использовании решения universal voice запись аудио на собрании осуществляется с его помощью. Аудиоданные, передаваемые по каналам телефонной связи, можно записать и воспроизвести на аудиоконференции.
- Если universal voice не используется, то в качестве записывающих устройств можно использовать компьютерные динамики и микрофон. Весь звук, регистрируемый компьютером записывается, но не транслируется участникам. (Так как в этом случае звук не интегрируется с собранием напрямую, качество может быть ниже, чем при использовании прямого метода.)
- При использовании встроенного адаптера телефонии начинать запись следует, используя Adobe Connect, а не клавиатуру телефона.
- Запись собрания получает URL-адрес и добавляется на страницу «Записи», связанную с комнатой собрания в Adobe Connect Central. Чтобы воспроизвести запись, необходимо иметь подключение к Интернету, URL-адрес записи и разрешение на просмотр.

Примечание. Администраторы Adobe Connect могут изменять параметры записи, чтобы обеспечить соблюдение стандартов управления. Эти параметры определяют порядок записи собраний и сеансов обучения, а также записываемое содержимое. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«[Редактирование записанного собрания](#)» на странице 155

«[Создание автономной записи](#)» на странице 156

Запись собрания

Начало записи собрания

- 1 Если с собранием был связан профиль universal voice, выберите «Аудио» > «Присоединиться к аудиоконференции».
- 2 Выберите «Собрание» > «Записать собрание».
- 3 В диалоговом окне «Записать собрание» введите имя и краткое описание для записи собрания.

На панели меню появляется значок записи (красный круг), говорящий о том, что ведется запись собрания.

Примечание. Если в процессе записи возникают проблемы, то в правом верхнем углу окна отображается сообщение об ошибке. В этом случае может помочь повторное подключение к аудиоконференции, запись собрания без аудио или прекращение записи собрания.

Прекращение записи собрания

- ❖ В меню «Собрание»внимите флажок «Записать собрание».

Запись собрания сохраняется и становится доступной для воспроизведения в любое время.

О редактировании записей собраний

Сделав запись собрания или сеанса обучения, можно удалить ее фрагменты с помощью встроенного редактора. Это полезно, если запись содержит периоды тишины или ненужную информацию. Ниже приводятся советы по редактированию записей.

- Чтобы редактировать запись собрания или виртуального класса в библиотеке содержимого, необходимо иметь право на управление или доступ более высокого уровня для данной записи. (Если вы создали собрание или виртуальный класс, то эти права у вас есть по умолчанию.) Чтобы редактировать запись через панель меню («Собрание» > «Записи» или «Обучение» > «Записи»), необходимо иметь права доступа организатора.
- После редактирования сохраняется последняя версия записи, которая содержит все сведения о предшествующих сеансах редактирования. Ссылка, используемая для доступа к записи, не меняется после редактирования. Пользователи, имеющие ссылку и права доступа к записи, будут видеть самую последнюю сохраненную версию, включая все внесенные изменения.
- Запись в режиме редактирования могут одновременно открыть несколько пользователей. Однако после того, как один пользователь сохранит свои изменения, все, кто редактирует запись одновременно с ним, получат сообщение об ошибке, когда попытаются сохранить свои версии.

Примечание. Администраторы Adobe Connect могут изменять параметры записи, чтобы обеспечить соблюдение стандартов управления. Эти параметры определяют порядок записи собраний и сеансов обучения, а также записываемое содержимое. Дополнительную информацию см. в разделе «[Работа с параметрами соблюдения и контроля](#)» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Запись собрания» на странице 154

«Создание автономной записи» на странице 156

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

Редактирование записанного собрания

Редактирование записи полезно, если она содержит пустые фрагменты или ненужные сведения, которые требуется удалить, прежде чем делать запись доступной для пользователей.

- 1 На домашней странице Adobe Connect Central щелкните «Собрания» или «Обучение», а затем щелкните собрание или класс, содержащие запись.
- 2 Выберите «Записи».
- 3 Щелкните «Правка» рядом с записью, которую требуется отредактировать.
- 4 Нажмите кнопку «Воспроизведение» для просмотра записи сначала или перетащите маркер воспроизведения на нужный момент записи.



Элементы управления для записанных собраний

A. Воспроизведение (кнопка) B. Маркер выполнения C. Маркеры выделения D. Вырезать E. Инструмент «Отменить» F. Сохранить

- 5 С помощью маркеров выделения укажите фрагменты записи, которые нужно удалить, затем нажмите кнопку «Вырезать».
- 6 (Необязательно) Слева от окна собрания щелкните значок треугольника для отображения панели «Индекс событий», позволяющей «[Переход к нужным событиям в записях](#)» на странице 158.
- 7 (Необязательно) Чтобы отменить внесенные изменения, щелкните «Отменить» для отмены изменений, сделанных после последнего сохранения, или «Вернуться к сохраненному» для восстановления исходного состояния записи.
- 8 Снимите ненужные флажки. Затем нажмите кнопку «ОК».

Примечание. Администраторы Adobe Connect могут изменять параметры записи, чтобы обеспечить соблюдение стандартов управления. Эти параметры определяют порядок записи собраний и сеансов обучения, а также записываемое содержимое. Дополнительную информацию см. в разделе «[Работа с параметрами соблюдения и контроля](#)» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

«Запись собрания» на странице 154

«Создание автономной записи» на странице 156

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

Создание автономной записи

Если запись собрания необходимо продемонстрировать пользователям, не имеющим доступа к серверу Adobe Connect, создайте автономную версию. Автономная версия записи — это файл FLV, который можно просматривать с помощью проигрывателя FLV и распространять по эл. почте, на компакт-диске или с сервера.

***Примечание.** На создание записи в автономном режиме требуется время, равное продолжительности исходной записи собрания.*

Можно свернуть окно записи или просматривать поверх него другие окна — это не повлияет на содержимое записи.

- 1 На домашней странице Adobe Connect Central щелкните «Собрания» или «Обучение», а затем щелкните собрание или класс, содержащие запись.
- 2 Выберите «Записи».
- 3 Рядом с нужной записью щелкните «Сделать автономным».
- 4 Если появится текст «Справка», щелкните «Продолжить запись в автономном режиме». Укажите место сохранения файла FLV.

Начнется воспроизведение собрания, в ходе которого создается автономный файл.

- 5 При необходимости используйте элементы управления «Пауза/Возобновление», «Остановить и сохранить» и «Начать новый».
 - Кнопка «Пауза/Возобновление» временно приостанавливает создание автономной записи. Это полезно, если необходимо загрузить большой файл и нежелательно загружать ресурсы системы. При нажатии кнопки «Возобновить» запись продолжается с того момента, на котором она была остановлена. Готовая запись представляет собой один непрерывный файл независимо от того, сколько раз она приостанавливалась и возобновлялась.
 - Кнопка «Остановить и сохранить» завершает создание записи и используется при сохранении частей собрания в отдельный файл. Нажмите кнопку «Начать новый», для возобновления создания записи в месте остановки.
- 6 По завершении процесса записи закройте окно создания автономной записи. (Если окно свернуто, оно закроется автоматически.)

***Примечание.** Администраторы Adobe Connect могут изменять параметры записи, чтобы обеспечить соблюдение стандартов управления. Эти параметры определяют порядок записи собраний и сеансов обучения, а также записываемое содержимое. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

«Запись собрания» на странице 154

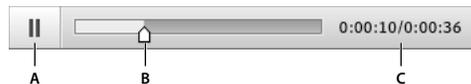
«Редактирование записанного собрания» на странице 155

«Работа с содержимым в библиотеке содержимого» на странице 165

Воспроизведение записанного собрания

Организатор или докладчик делает URL-адрес записи доступным, чтобы ее могли посмотреть посетители. Каждая запись автоматически получает уникальный URL-адрес и сохраняется на вкладке «Записи» в комнате собрания в Adobe Connect Central.

При воспроизведении записи под комнатой собрания появляется навигационная панель. Для обеспечения оптимальной производительности при воспроизведении записи рекомендуется использовать высокоскоростное подключение к Интернету.



Навигационная панель записи

А. Переключатель «Приостановить/Воспроизвести» В. Маркер выполнения С. Оставшееся/общее время

Можно управлять доступом пользователей к записи.

- Любой пользователь, приглашенный на собрание с помощью вкладок приглашенных и зачисленных пользователей в Adobe Connect Central, может просматривать запись, если у него есть ее URL-адрес.
- Любой пользователь, приглашенный на собрание в качестве организатора, может просматривать различные сведения, такие как разрешения, если он имеет права на доступ в папку Adobe Connect Central, где размещена запись.
- Если запись сделана общедоступной, ее может просматривать любой пользователь Интернета. Также можно переместить запись в библиотеку содержимого и настроить права доступа для определенных пользователей (отменить перемещение записи в библиотеку нельзя.)

Примечание. Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «Работа с параметрами соблюдения и контроля» на странице 187.

Дополнительные разделы справки

[«Запись собрания»](#) на странице 154

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Воспроизведение записи через Adobe Connect Central (для организаторов и докладчиков)

- 1 На домашней странице Adobe Connect Central щелкните «Собрания» или «Обучение», а затем щелкните собрание или класс, содержащие запись.
- 2 Выберите элемент «Записи».
- 3 Щелкните имя записи.
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы просмотреть последнюю редакцию записи, щелкните «URL-адрес для просмотра».
 - Чтобы просмотреть полную исходную, неотредактированную версию записи, щелкните «Просмотреть оригинал».

Можно просмотреть только исходную версию записи или ее последнюю редакцию. Промежуточные версии записи не сохраняются. (Если запись ни разу не редактировалась, то при нажатии «URL-адрес для просмотра» и «Просмотреть оригинал» открывается один и тот же URL-адрес.

Воспроизведение записи через URL-ссылку (для посетителей)

Организаторы и докладчики чаще всего сообщают посетителям о доступности записи, отправляя им электронное письмо с URL-ссылкой.

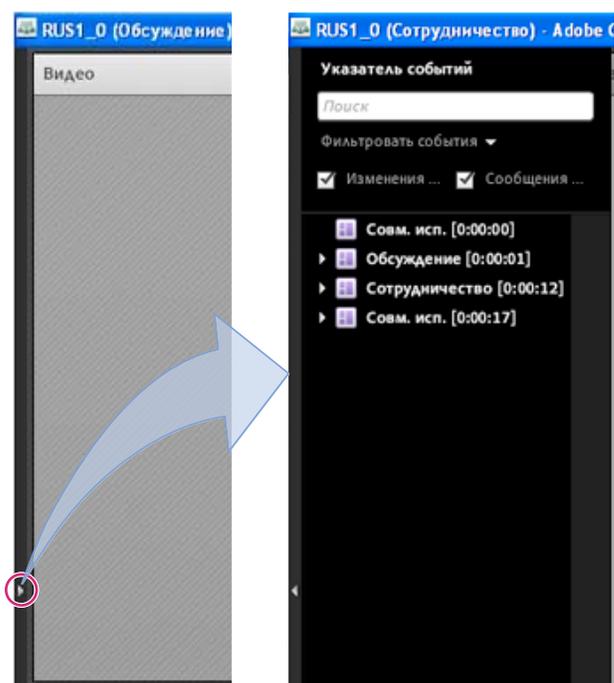
- ❖ Щелкните URL-адрес записи, предоставленный докладчиком.

В окне обозревателя откроется запись, готовая к воспроизведению. Если не удастся открыть запись, возможно, у вас нет прав доступа для ее просмотра.

Переход к нужным событиям в записях

Новое индексированное событие создается для каждого сообщения чата, изменения макета, изменения слайда и включения/выключения камеры. Все события и их временные отметки указаны в списке «Указатель событий». Для быстрого перехода к нужным событиям можно использовать фильтрацию и поиск.

- 1 Для отображения указателя событий нажмите значок треугольника в левой части окна записи собрания.



Панель указателя событий (для отображения или скрытия нажмите треугольник)

- 2 Выполните одно из следующих действий.

- Щелкните раскрывающееся меню «Фильтр», чтобы выбрать для просмотра определенные события. Можно показать все мероприятия, одно мероприятие, типы мероприятий или любую комбинацию мероприятий, которые могут добавляться в индекс. В число параметров мероприятий, по которым можно выполнять фильтрацию, входят изменения макетов, сообщения чата, изменения слайдов и вход или выход пользователей в модуле «Посетители» или «Видео».
- Чтобы найти определенные события, введите ключевые слова в поле поиска и нажмите кнопку «Найти». Будут выделены все мероприятия, содержащие соответствие. В качестве условий поиска можно использовать имена участников собрания, текст во всех модулях примечаний, текст во всех модулях чата и текст во всех слайдах, показанных в ходе собрания.

Дополнительные разделы справки

«[Редактирование записанного собрания](#)» на странице 155

Управление записями собраний

Можно просмотреть все записи, сделанные для определенного собрания, изменять права доступа, переименовать или переместить запись, а также просмотреть отчет по содержимому записи. Кроме того, записанное собрание можно использовать в качестве содержимого для другого собрания. (Изменения, внесенные в запись при редактировании, сохраняются, если она перемещена в библиотеку содержимого.)

***Примечание.** Чтобы соответствовать стандартам управления, администраторы Adobe Connect могут изменять параметры модулей, совместного использования и другие параметры. Эти параметры оказывают влияние на макет комнат для проведения собраний, а также на набор доступных операций в пределах этой комнаты. Дополнительную информацию см. в разделе «[Работа с параметрами наблюдения и контроля](#)» на странице 187.*

Дополнительные разделы справки

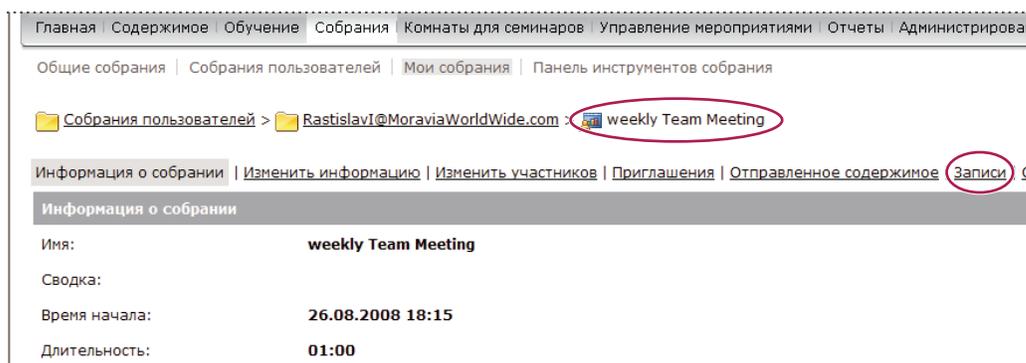
«[Запись собрания](#)» на странице 154

«[Работа с содержимым в библиотеке содержимого](#)» на странице 165

Просмотр списка записанных собраний

Если вы являетесь администратором или имеете право на управление папкой собрания, то можете просматривать список всех записей, созданных в комнате собрания.

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 Если имеется несколько папок, перейдите к той, которая содержит нужное собрание.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Записи», которая находится на навигационной панели.



Переход к ссылке «Записи»

Перемещение записей в библиотеку содержимого

Чтобы переместить записи собраний в папку библиотеки содержимого, необходимо быть администратором или иметь права на управление данной папкой библиотеки собраний.

Переместить запись собрания в библиотеку содержимого можно, если требуется предоставить к ней доступ другой группе людей, помимо тех, кто был приглашен на само собрание.

Примечание. Сведения о том, как сделать запись доступной для всех пользователей, имеющих ее URL-адрес, см. раздел «Воспроизведение записанного собрания» на странице 156.

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 Перейдите к собранию, содержащему запись, которую требуется переместить.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Записи», которая находится на навигационной панели.
- 5 Отметьте флажком все записи, которые требуется переместить.
- 6 Нажмите кнопку «Переместить в папку» на панели навигации.
- 7 Перейдите в папку в библиотеке «Содержимое», куда требуется переместить запись. (По мере перехода в верхнем правом углу окна Adobe Connect Central отображается новое место назначения.)
- 8 Щелкните «Переместить».

Редактирование данных записи

- 1 На домашней странице Adobe Connect Central щелкните «Собрания» или «Обучение». Затем щелкните комнату собрания или класс, содержащий запись.
- 2 Выберите элемент «Записи».
- 3 Щелкните имя записи.
- 4 На панели «Данные записи» нажмите кнопку «Правка».
- 5 Отредактируйте заголовок сводки и язык.
- 6 Чтобы разрешить пользователям Adobe Connect Desktop загружать запись на локальные компьютеры, установите флажок «Разрешить пользователям загружать копию на локальное устройство».
- 7 Для обновления update any items linked to the recording with the revised information, select Update Information For Any Items Linked To This Item.

Удаление записи собрания

Чтобы удалить запись, связанную с определенным собранием, необходимо быть администратором или иметь права на управление данной папкой библиотеки собраний. При этом запись удаляется из библиотеки собраний.

Примечание. Этот процесс не затрагивает записи из библиотеки содержимого, если они были туда перемещены. Сведения о том, как удалить запись собрания, перемещенную в библиотеку содержимого, см. в раздел «Удаление файла или папки» на странице 164.

- 1 Вверху главного окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Собрания».
- 2 Перейдите к собранию, содержащему запись, которую требуется удалить.
- 3 Выберите имя собрания из списка.
- 4 На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Записи», которая находится на навигационной панели.
- 5 На странице «Записи» поставьте флажок слева от удаляемой записи.
- 6 Щелкните «Удалить» над списком.
- 7 Щелкните «Удалить» на странице подтверждения.

Компонент Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast создан для передачи данных от одного или нескольких докладчиков многочисленной и разрозненной аудитории слушателей. Такие мероприятия могут проводиться в рекламных целях, для решения внутренних и внешних вопросов и осуществления образовательной деятельности. Каждое мероприятие можно настроить в соответствии с потребностями организатора мероприятия или его спонсора.

Интерфейс Adobe Connect Webcast позволяет получить доступ к мероприятиям в реальном времени и используемому на них мультимедийному содержанию, включая презентации. Для доступа к веб-трансляции обычно требуется перейти по указанному URL и зарегистрироваться. Зарегистрированные посетители имеют доступ к мероприятию и могут запрашивать записи его повторов (которые связаны с тем же URL, что и само мероприятие). Обычно веб-трансляции предлагают посетителям следующие функции.

- Окно для отправки вопроса
- Отправка гиперссылок друзьям
- Дополнительные параметры загрузки содержимого
- Вопросы для опроса
- Возможность принять участие в конференции по телефону

В Adobe Connect Webcast передача аудио и видео обычно осуществляется в одном направлении. Трансляция мультимедийного содержимого аудитории осуществляется организаторами и модераторами. Возможность задавать вопросы и участвовать в опросах обеспечивает обратную связь с посетителями мероприятия. Эти мероприятия также предоставляют организаторам веб-конференций надежные сведения о степени заинтересованности участников и необходимости проведения дополнительного мероприятия для обсуждения накопившихся вопросов.

Форма организации веб-конференции зависит от целей мероприятия и потребностей клиентов. Для доступа к Adobe Connect Webcast посетителям требуется Flash Player версии 10 или новее, обозреватель и подключение к Интернету.

Дополнительные сведения см. на веб-странице www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_ru.

Глава 6. Управление содержимым

В Adobe Connect Central существует четыре библиотеки: библиотека содержимого, библиотека обучения, библиотека собраний и библиотека управления мероприятиями. В библиотеке содержимого хранится содержимое, которое используется в виртуальных аудиториях и комнатах для проведения собраний. В содержимое входит: презентации, SWF-файлы, файлы изображений, аудио- и видеофайлы и так далее. В библиотеку обучения входит: учебная программа, курсы и виртуальные аудитории. В библиотеке собраний хранятся комнаты для проведения собраний. В библиотеке управления мероприятиями хранятся мероприятия.

Работа с папками и файлами библиотек

Администраторы с полными и ограниченными правами, а также пользователи с правами доступами на управление могут создавать и перемещаться по иерархиям папок в библиотеках. Используйте иерархическую структуру для систематизации содержимого библиотек.

Администраторы с полными и ограниченными правами, а также пользователи с правами доступами на управление могут также задавать права доступа для очерчивания круга задач, разрешенных для выполнения каждым пользователем в библиотеках. Например, менеджер может настроить папку для каждого отдела и назначить права доступа на управление председателям этих отделов.

Дополнительные разделы справки

[«Библиотеки»](#) на странице 214

[«Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек»](#) на странице 213

Создание папки

Администраторы с полными и ограниченными правами, а также пользователи с правами доступами к определенной папке могут создавать в ней вложенные папки.

***Примечание.** Администраторы задают права доступа для администраторов с ограничениями в соответствующем разделе Adobe Connect Central («Администрирование» > «Пользователи и группы»). По умолчанию все администраторы с ограниченными правами могут задавать права доступа к содержимому, однако администраторы с полными правами могут данную возможность отключить.*

1 Выберите «Содержимое», «Обучение», «Собрания» или «Управление мероприятиями» вверху окна программы Adobe Connect Central.

***Примечание.** Создавать папки в библиотеке сводных данных не может никто.*

2 Перейдите в соответствующее место, где требуется создать новую папку.

3 На панели меню над списком папок выберите «Создать папку».

4 В открывшейся странице введите имя новой папки.

5 (Необязательно) В сводке можно указать сведения о новой папке.

6 Нажмите «Сохранить» для создания папки.

Дополнительные разделы справки

[«Удаление файла или папки»](#) на странице 164

[«Изменение сведений о файле или папке»](#) на странице 164

Открытие папки

- 1 Выберите «Содержимое», «Обучение», «Собрания», «Комната для семинаров» или «Управление мероприятиями» вверху окна программы Adobe Connect Central.
- 2 Щелкните название папки.

Появляются все файлы и вложенные папки в данной папке. Имя выбранной папки отображается в навигационных ссылках вверху окна обозревателя.

Дополнительные разделы справки

[«Удаление файла или папки»](#) на странице 164

[«Изменение сведений о файле или папке»](#) на странице 164

Перемещение файла или папки

Папки и файлы в библиотеках можно перемещать. При перемещении папки все содержащиеся в ней элементы перемещаются также. Для перемещения папок и файлов во всех четырех библиотеках используйте кнопку «Переместить». Также для перемещения папок и файлов во всех четырех библиотеках и в библиотеке комнат для проведения семинаров можно использовать кнопку «На один уровень вверх». В библиотеках комнат для проведения семинаров можно перемещать отправленное содержимое или записи, относящиеся к семинару.

- 1 Выберите «Содержимое», «Обучение», «Собрания», «Комната для семинаров» или «Управление мероприятиями» вверху окна программы Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите в папку, которую требуется переместить.
- 3 Отметьте флажком все папки, которые требуется удалить. При удалении семинара можно также переместить все связанное с ним содержимое (отправленное содержимое и записи).
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите «На один уровень вверх», чтобы выбранное переместить содержимое на один уровень вверх в иерархии папок библиотеки.
 - Нажмите «Переместить» (недоступно при работе с вкладками комнат для проведения семинаров). Из дерева папок выберите нужную папку или нажмите «На один уровень вверх». Нажмите «Переместить», затем для применения изменений нажмите кнопку «ОК».

Дополнительные разделы справки

[«Удаление файла или папки»](#) на странице 164

[«Изменение сведений о файле или папке»](#) на странице 164

Перемещение на один уровень вверх в иерархии папок

- ❖ В навигационной панели над списком папок нажмите кнопку «На один уровень вверх».

Появляются все файлы и вложенные папки в родительской папке. Имя выбранной и расположение родительской папки отображается в навигационных ссылках вверху окна обозревателя.

Дополнительные разделы справки

[«Удаление файла или папки»](#) на странице 164

[«Изменение сведений о файле или папке»](#) на странице 164

Возврат к папке

Над функциональными ссылками находится список навигационных ссылок, отображающих последовательность перемещений и текущее местонахождение в иерархии папок. Используя навигационные ссылки, можно осуществить переход к родительской папке или любой другой папке в этом списке.

❖ Выберите название родительской папки из последовательности навигационных ссылок.

Появятся папки и файлы, содержащиеся в родительской папке более высокого уровня. Имя выбранной и расположение родительской папки отображается в списке навигационных ссылок вверху окна обозревателя.

Дополнительные разделы справки

[«Перемещение файла или папки»](#) на странице 163

[«Изменение сведений о файле или папке»](#) на странице 164

Удаление файла или папки

Восстановить удаленную папку или файл библиотеки невозможно. Будьте внимательны! Не удаляйте содержимое, которое еще может понадобиться. Все удаленные элементы становятся недоступными при вызове из соответствующих библиотек (собрания, мероприятия, семинары или курсы). При удалении элемента Adobe Connect Central выведет сообщение о существующей привязке и даст возможность отменить удаление. В библиотеках комнат для проведения семинаров можно удалять отправленное содержимое или записи, относящиеся к семинару.

***Примечание.** При удалении из библиотеки обучения папки обучения, в которой содержится курс, являющийся частью учебной программы, удаленный курс по-прежнему будет отображаться на странице «Сведения об учебной программе» в качестве одного из элементов учебной программы. Однако сам курс будет недоступен.*

- 1 Выберите «Содержимое», «Обучение», «Собрания», «Комната для семинаров» или «Управление мероприятиями» вверху окна программы Adobe Connect Central.
- 2 Перейдите к папке или файлу.
- 3 Отметьте флажком все элементы, которые требуется удалить. При удалении семинара можно также удалить все связанное с ним содержимое (отправленное содержимое и записи).
- 4 На панели меню над списком содержимого выберите «Удалить».
- 5 Для окончательного удаления элемента повторно нажмите «Удалить». Чтобы отменить операцию, нажмите «Отмена».

Дополнительные разделы справки

[«Перемещение файла или папки»](#) на странице 163

Изменение сведений о файле или папке

Нажав кнопку «Изменить информацию» можно изменить заголовок или имя элемента библиотеки, а также другую информацию.

Примечание. Изменяя папку библиотеки семинаров, можно просмотреть сведения о лицензии на семинар для данной папки, чтобы получить информацию о количестве доступных пользователей и собраний для конкретной папки семинаров. В навигационной панели рядом со ссылкой «Изменить сведения» щелкните «Сведения о лицензии». В отображаемую информацию входит: заголовок, сводка, дата начала, дата окончания, число одновременных собраний и пользователей.

- 1 Выберите вкладку «Содержимое», «Обучение», «Комната для семинаров» или «Управление мероприятиями» вверху окна Connect Central.
- 2 Перейдите к папке или файлу.
- 3 Выберите папку или файл.
- 4 Щелкните ссылку «Изменить информацию» в навигационной панели под последовательностью навигационных ссылок.
- 5 Внесите желаемые изменения в заголовок, имя или другие свойства.
- 6 Нажмите «Сохранить».

Дополнительные разделы справки

[«Открытие папки»](#) на странице 163

[«Перемещение файла или папки»](#) на странице 163

Изменение имен папок семинаров или описаний

- 1 Вверху окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Комнаты для семинаров».
- 2 Перейдите к папке и выберите ее.
- 3 Щелкните ссылку «Изменить информацию» над списком семинаров.
- 4 Введите новое имя папки и, если требуется, добавьте описание в текстовом поле «Сводка».
- 5 Нажмите «Сохранить».

Дополнительные разделы справки

[«Создание семинаров и управление ими»](#) на странице 111

Работа с содержимым в библиотеке содержимого

Типы файлов, поддерживаемые библиотекой содержимого

Содержимое в библиотеке содержимого может быть представлено одним из следующих типов файлов:

- Один PDF-файл
- Один файл PPT or PPTX
- Один SWF-файл
- Один HTML-файл
- Один SWF-файл Adobe Captivate
- Содержимое Adobe Captivate, опубликованное с использованием приложения Adobe Captivate

- Содержимое Adobe Presenter, опубликованное с использованием подключаемого модуля Presenter
- Содержимое Presenter в архиве формата ZIP
- ZIP-архив, содержащий несколько SWF-файлов, дополнительные файлы (изображения, XML-файлы и так далее) и один файл index.swf, с которого начинается загрузка
- ZIP-архив, содержащий несколько HTM- или HTML-файлов, а также дополнительные файлы (изображения, SWF-файлы и так далее) и один файл index.htm (или index.html)
- PDF-файл в архиве формата ZIP.
- FLV-файл
- Файл изображения (формата JPEG, GIF или PNG)
- Файл аудиоданных (MP3)
- Один файл видео (mp4, f4v)

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр содержимого»](#) на странице 170

[«Просмотр данных о всем содержимом»](#) на странице 171

Отправка содержимого

Отправлять файлы могут только члены встроенной группы «Авторы» с правами на публикацию данных в соответствующие папки библиотеки содержимого.

Содержимое в библиотеке содержимого можно обновлять.

Примечание. При наличии установленного Adobe Presenter или Adobe Captivate можно использовать встроенную в данные программные продукты функцию публикации для отправки содержимого в библиотеку содержимого. Отправлять содержимое можно также из «Комнаты для проведения собраний».

Дополнительные разделы справки

[«Просмотр содержимого»](#) на странице 170

[«Просмотр данных о всем содержимом»](#) на странице 171

Отправка файлов в библиотеку содержимого

1 В Adobe Connect Central выполните одно из следующих действий:

- На вкладке «Главная» выберите «Содержимое» на панели «Создать новый».
- На вкладке «Содержимое» нажмите на кнопку «Создать содержимое».

2 В окне выбора файла содержимого нажмите «Обзор», чтобы найти данный файл, затем выберите его и нажмите «Открыть».

3 Введите заголовок файла создаваемого содержимого (обязательно). Также можно указать сводные данные в текстовых полях «Ввода сведений о содержимом» (необязательно).

4 (Необязательно) Введите пользовательский URL-адрес (в противном случае система сама назначит его).

5 (Необязательно) Введите сводную информацию о создаваемом содержимом в соответствующем поле.

6 Нажмите «Сохранить».

Этот файл отправляется на сервер и помещается в папку содержимого.

Примечание. При отправке неподдерживаемого типа файла появится страница «Ввод содержимого» с сообщением о том, что выбран неверный формат файла.

Отправка обновленных файлов в библиотеку содержимого

- 1 На вкладке «Главная» выберите «Содержимое».
- 2 В списке содержимого выберите файл содержимого, который требуется обновить.
- 3 Нажмите «Отправить содержимое».
- 4 Нажмите «Обзор», чтобы найти файл в формате, указанном в сообщении, затем выберите этот файл и нажмите «Открыть».
- 5 Нажмите «Сохранить».

Произойдет обновление данного содержимого в библиотеке содержимого. Для проверки выполнения этой операции произведите поиск данного файла в списке содержимого и проверьте дату его изменения. Также для просмотра обновленного содержимого можно перейти по ссылке на странице «Сведения о содержимом».

Отправка содержимого AICC

Для подсчета баллов в тестах и данных в Adobe Connect требуется, чтобы содержимое было совместимо с AICC. Для отправки содержимого AICC в библиотеку содержимого создайте архив ZIP, в котором будет находиться данное содержимое, и отправьте его, используя Adobe Connect Central, а не средства комнаты собрания.

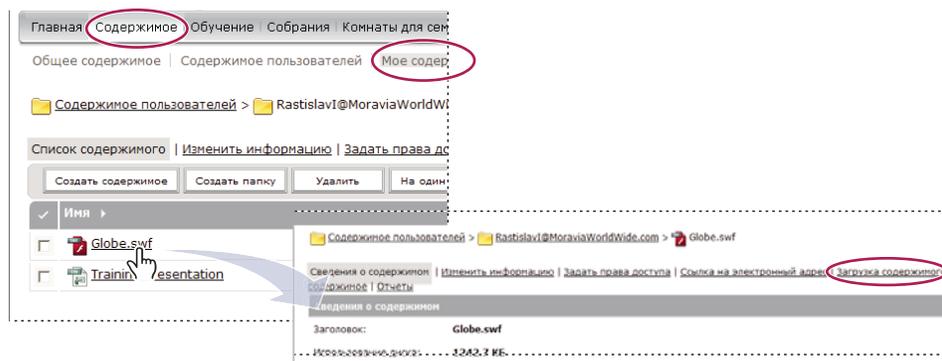
При создании содержимого AICC следует помнить следующее:

- В пакете содержимого должен находиться файл index.htm или index.html, который необходим для запуска содержимого на сервере.
- До окончания работы пользователя с содержимым при его просмотре остальными пользователями должно выводиться сообщение о том, что работа над содержимым не завершена.
- После окончания работы пользователя с содержимым должно выводиться сообщение о том, что работа завершена или что содержимое успешно утверждено.

Загрузка файлов из библиотеки содержимого

Все пользователи с правами на загрузку могут переписывать файлы содержимого на свои компьютеры. Содержимое из нескольких файлов архивируется в формате ZIP.

- 1 Щелкните вкладку «Содержимое».
- 2 Перейдите к файлу содержимого, который требуется загрузить.
- 3 Щелкните название файла содержимого.
- 4 Щелкните ссылку «Загрузка содержимого» в навигационной панели.



Ссылка «Загрузка содержимого» находится на странице «Информация» данного элемента

5 Там, где требуется загрузить выходные файлы выберите имя файла содержимого.

Пользователи, обладающие правами на управление могут загружать презентации для их дальнейшего распространения в сети Интернет или на компакт-дисках. Можно загружать исходные файлы презентации PowerPoint (PPT) или сразу выходные файлы. Для развертывания презентации загрузите и распакуйте выходные файлы.

6 Сохраните файл на жестком диске компьютера.

Дополнительные разделы справки

«[Просмотр содержимого](#)» на странице 170

«[Просмотр данных о всем содержимом](#)» на странице 171

Загрузка исходных файлов презентации из библиотеки содержимого

При отсутствии исходных файлов презентации Adobe Presenter их можно загрузить. (Помните, что при замене расширения PPT-файла на PPS-файл файл может перестать читаться.)

Примечание. Для загрузки доступны только те исходные файлы, которые были отправлены на сервер. Например, Adobe Presenter и Adobe Captivate предоставляет пользователям возможность выбора: отправлять или не отправлять исходные файлы. Если пользователь выбрал не отправлять эти файлы, то исходные файлы для загрузки доступны не будут.

- 1 Щелкните вкладку «Содержимое».
- 2 Перейдите к презентации и щелкните ее имя.
- 3 Щелкните ссылку «Загрузка содержимого» в навигационной панели.
- 4 Выберите файл среди исходных файлов для загрузки.
- 5 Сохраните файл на жестком диске компьютера.
- 6 (Необязательно) Выберите ZIP-файл из списка выходных файлов для загрузки и сохраните его на жесткий диск компьютера.

Дополнительные разделы справки

«[Просмотр содержимого](#)» на странице 170

«[Просмотр данных о всем содержимом](#)» на странице 171

Создание пользовательских URL-адресов

При добавлении новой части содержимого (собрания, курса или учебной программы, семинара или мероприятия) можно назначить ему пользовательский URL-адрес. Этот URL-адрес не повторяется в других учетных записях Adobe Connect и служит для идентификации данного содержимого.

Добавление пользовательского URL-адреса

A. Неизменяемая часть URL-адреса, устанавливаемая администратором B. Изменяемая часть URL-адреса

Пользовательский URL-адрес может быть назначен только одной части содержимого. Например, назначенный части содержимого пользовательский URL-адрес /ваше_имя нельзя использовать в качестве URL-адреса другой части содержимого или собрания. Присвоение данного URL-адреса другим частям содержимого пользователями, использующими вашу учетную запись, также невозможно. При удалении связанного с URL-адресом содержимого данный пользовательский URL-адрес становится доступным для повторного назначения.

При вводе URL-адреса, который используется в настоящее время другим пользователем, выводится сообщение об ошибке. При желании можно связаться с администратором, чтобы узнать имя пользователя, использующего данный URL-адрес.

Правила создания пользовательского URL-адреса:

- После назначения пользовательского URL-адреса его невозможно изменить.
- Нельзя использовать цифры (0 — 9) в начале пользовательского URL-адреса.
- Пользовательский URL-адрес не может содержать знаки пунктуации, пробелы и управляющие коды.
- В целях соблюдения положений конвенции о чувствительности к регистру при вводе URL-адресов все вводимые прописные буквы автоматически преобразуются в строчные.
- URL-адрес не должен содержать зарезервированные слова из приведенного ниже перечня:

account (учетная запись)	content (содержимое)	idle	report
acrobat	course (курс)	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	lifecycle	seminar
administrator	curriculum (учебная программа)	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream

com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user (пользователь)
console	hosted	publish	xml

Дополнительные разделы справки

[«Отправка содержимого»](#) на странице 166

[«Просмотр данных о всем содержимом»](#) на странице 171

Просмотр содержимого

Для просмотра содержимого можно открыть его из библиотеки содержимого. Для просмотра файла прямо в окне обозревателя можно использовать URL-адрес для просмотра (если имеется).

Дополнительные разделы справки

[«Отправка содержимого»](#) на странице 166

[«Просмотр данных о всем содержимом»](#) на странице 171

Просмотр содержимого из библиотеки содержимого

- 1 Вверху окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Содержимое».
- 2 Щелкните имя файла из библиотеки содержимого для просмотра связанной с ним страницы «Сведения о содержимом».
- 3 Щелкните URL-адрес для просмотра.

В новом окне обозревателя отобразится выбранный файл или презентация.

Просмотр содержимого в окне обозревателя

- 1 Откройте обозреватель.
- 2 Введите в поле адреса обозревателя URL-адрес для просмотра или щелкните ссылку, содержащуюся в полученном электронном сообщении.

Отправка ссылки на содержимое по электронной почте

Каждому файлу содержимого, находящемуся в библиотеке содержимого, присвоен уникальный URL-адрес, позволяющий пользователям просматривать содержимое этого файла. Этот URL-адрес можно отправлять другим людям в сообщении электронной почты, используя Adobe Connect Central.

Adobe Connect создает уникальные версии URL-адреса для каждого получателя сообщения. По сравнению с обычным копированием и вставкой строки с адресом в тело письма аналогичная операция с использованием Adobe Connect Central обладает тремя преимуществами:

- Можно настроить Adobe Connect так, чтобы при совершении щелчка по ссылке получателем письма программа отправляла вам соответствующий отчет. Так как для всех получателей создаются уникальные варианты URL-адреса, то просмотр содержимого каждым отдельным получателем можно легко отследить.

- Получатели электронного сообщения могут просмотреть содержимое без осуществления входа в Adobe Connect. Это остается в силе, даже если установленными для файла содержимого в библиотеке содержимого разрешениями не предусмотрен открытый доступ.

- 1 Вверху окна Adobe Connect Central выберите вкладку «Содержимое».
- 2 Перейдите к файлу содержания и щелкните его имя.
- 3 Щелкните «Ссылка на электронный адрес» в навигационной панели.
- 4 На странице «Ссылка на электронный адрес» введите электронные адреса всех получателей в поле «Кому».

При необходимости создать для каждого получателя уникальный вариант URL-адреса, введите электронные адреса этих получателей через запятую.

- 5 При необходимости укажите тему письма и введите текст сообщения.

Примечание. Не удаляете из сообщения текст, заключенный в фигурные скобки («{tracking-url}»). В данное место электронного сообщения будет вставлен URL-адрес для просмотра содержимого.

- 6 Отметьте флажком «Генерировать уведомление при просмотре содержимого», чтобы получить соответствующий отчет при просмотре получателем файла содержимого. Если в этом нет необходимости, снимите этот флажок.
- 7 Нажмите кнопку «Отправить».

Дополнительные разделы справки

[«Создание пользовательских URL-адресов»](#) на странице 169

[«Отправка содержимого»](#) на странице 166

Просмотр данных о содержимом

Просмотр данных о всем содержимом

- 1 В Adobe Connect Central выберите «Содержимое» > «Панель инструментов содержимого».

Панель инструментов содержимого обеспечивает графическое представление всех статистических данных о содержимом. Эти данные включают сведения о всем содержимом в папке «Мое содержимое» по следующим категориям:

Самое просматриваемое содержимое за последние 30 дней Число просмотров

Самая эффективная презентация за последние 30 дней Определяется по числу просмотров слайдов пользователями (в процентах).

Содержимое по давности просмотра за последние 30 дней В формате списка с отображением имени, типа, числа просмотров и даты последнего просмотра данного содержимого. Недавно просмотренное содержимое отображается в списке первым.

Устаевающее содержимое В формате списка с отображением имени, типа и даты последнего просмотра данного содержимого. Недавно просмотренное содержимое отображается в списке последним.

Выберите любой элемент для отображения соответствующей страницы «Сведения о содержимом».

- 2 Для распечатки этих данных щелкните «Версия для печати».

Дополнительные разделы справки

[«Типы файлов, поддерживаемые библиотекой содержимого»](#) на странице 165

[«Отправка содержимого»](#) на странице 166

Просмотр отчетов по отдельным частям содержимого

Примечание. В Adobe Connect 7 и более поздних версиях можно получить сведения об отдельных частях содержимого, используя новый мастер «Отчеты» (в Connect Central нажмите «Отчеты» > «Содержимое»). В данном разделе документации описывается предыдущая версия пользовательского интерфейса для просмотра данных об отдельных частях содержимого. В целях обеспечения обратной совместимости пользовательский интерфейс остался прежним. Новый мастер «Отчеты» предоставляет больше возможностей для создания отчетов.

Загрузите отчеты, которые помогут проанализировать информацию по степени использования содержимого.

При наличии такой возможности, содержащуюся в отчетах информацию можно фильтровать. При использовании фильтрации над окном с отчетом появляется ссылка на фильтры отчетов.

Выбранные фильтры распространяются на все создаваемые отчеты, а также на любые другие функциональные возможности Adobe Connect. Например, при использовании фильтрации отчета по содержимому этот же набор фильтров остается в силе при создании отчета по обучению. Это правило применимо к любому заданному диапазону дат. Не очищайте фильтр диапазона дат, установленный для одного отчета, так как этот же фильтр применяется и к остальным отчетам.

Примечание. Период действия фильтров отчетов ограничен продолжительностью текущего сеанса. Задайте фильтры отчетов, нажмите «Сохранить», затем выйдите из Adobe Connect. При повторном входе в систему предыдущий набор фильтров не сохранится. Однако в пределах сеансов мастер отчетов настройки фильтров сохраняет.

Дополнительные разделы справки

[«Об отчетах Connect Central»](#) на странице 223

[«Типы файлов, поддерживаемые библиотекой содержимого»](#) на странице 165

[«Отправка содержимого»](#) на странице 166

Настройка фильтров отчетов

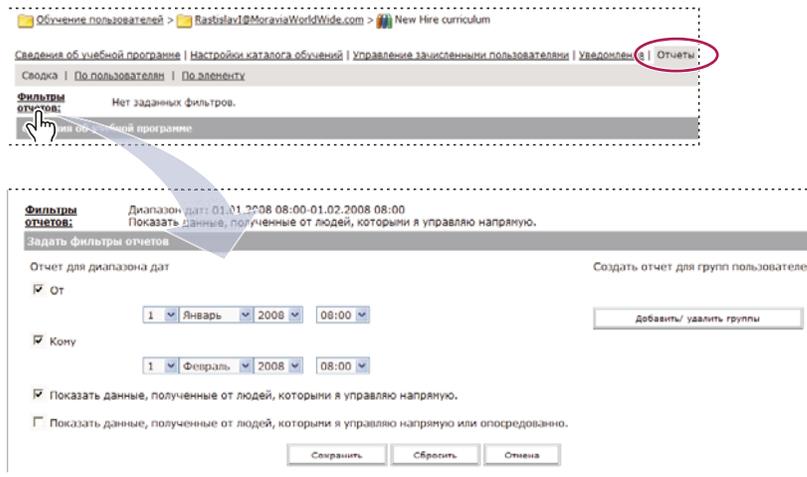
- 1 Откройте страницу сведений (о содержимом, собрании или курсе) файла, для отчетов по которому требуется настроить фильтры.
- 2 На странице сведений щелкните ссылку «Отчеты», которая находится над строкой заголовка «Сведения о содержимом».

Над строкой заголовка появится набор ссылок отчета с выделенной ссылкой «Сводка», а под заголовком сведений появится сводный отчет по этому собранию.

- 3 Выберите тип отчета, для которого требуется настроить фильтры.

Сведения для выбранного типа отчета отобразятся в окне Adobe Connect Central.

- 4 Щелкните ссылку «Фильтры отчетов» справа от поля «Нет заданных фильтров».

Управление содержимым

Параметры «Задать фильтры отчетов» для учебной программы.

5 Выберите один или несколько следующих фильтров:

- Чтобы задать диапазон дат, отметьте флажком «С» и «До», а также выберите дату и время начала и окончания. Например, при использовании диапазона дат для отчета по слайдам в нем будут содержаться только те сведения, которые попадают в заданный промежуток времени.
- Для настройки групповых фильтров щелкните ссылку «Добавить/удалить группы» и отметьте флажком группы, сведения о которых будут отслеживаться в отчете. Все предоставленные в отчете сведения применимы только к членам отобранных групп. Группы можно добавлять и удалять.
- Для выбора членов команды (только для менеджеров) выберите «Показать данные, полученные от людей, которыми я управляю напрямую» или «Показать данные, полученные от людей, которыми я управляю напрямую или опосредованно».

Для очистки списка выбранных фильтров нажмите «Сбросить» на странице «Задать фильтры отчетов».

6 Внизу страницы «Задать фильтры отчетов» нажмите «Сохранить».

Страница отчета отобразится повторно, однако уже с примененными фильтрами.

Загрузка отчетов

- 1 Откройте страницу сведений (о содержимом, собрании или курсе) файла, отчеты по которому требуется загрузить.
- 2 На странице сведений щелкните ссылку «Отчеты», которая находится над строкой заголовка «Сведения о содержимом».
- 3 Выберите тип отчета, например по слайдам или по вопросам.

Сводка В сводке содержится имя содержимого, дата последнего изменения содержимого и число его просмотров.

По слайдам или по страницам (PDF) Применимо только для презентаций. В гистограмме представлены сведения по каждому слайду в презентации с указанием его номера и числа просмотров. Внизу все сведения дублируются в таблице, в которую также включена дата последнего обращения к каждому слайду.

По вопросам В гистограмме представлены сведения по каждому вопросу с указанием цветового кода (правильный или неправильный вопрос) и числа респондентов на данный вопрос. Выберите вопрос, для отображения секторной диаграммы и таблицы, в которых отображено распределение ответов и ключи к ним. Списки ключей к ответам содержат все возможные варианты ответов на выбранный вопрос и соответствующий им номер ответа или буква. В списках распределения ответов содержатся все ответы на данный вопрос, сведения о правильном ответе и число пользователей, выбравших каждый из указанных вариантов ответа, а также процентное соотношение выбранных каждым пользователем вариантов ответов к общему числу ответов. Наконец, в диаграмме представлены итоговые сведения по числу и проценту пользователей. Под диаграммой находится таблица с обзором всех вопросов и указанием их числа, названия, числа правильных и неправильных ответов, процента правильных и неправильных ответов и общего балла.

По ответам В таблице указан максимально возможный итоговый балл, проходной балл, средний балл и высокий балл для данного теста. Для каждого вопроса в таблице предусмотрена графа для номера вопроса, самого вопроса и распределения ответов на него (представленные варианты ответов на данный вопрос, если имеются). Щелкните ссылку «Просмотр ответов», чтобы увидеть секторную диаграмму с распределением ответов и ключей к ним. Списки ключей к ответам содержат все возможные варианты ответов на выбранный вопрос и соответствующий им номер ответа или буква. В списках распределения ответов содержатся все ответы на данный вопрос, сведения о правильном ответе и число пользователей, выбравших каждый из указанных вариантов ответа, а также процентное соотношение выбранных каждым пользователем вариантов ответов к общему числу ответов. Наконец, в диаграмме представлены итоговые сведения по числу и проценту пользователей.

***Примечание.** Adobe Connect сбрасывает баллы по тестам и исследованиям, связанным с данным содержимым, каждый раз при получении пользователем этого содержимого. Это значит, что если пользователь закрывает тест или исследование, не закончив его, а затем возвращается к нему в будущем, то ему придется начинать все с начала. Если вы не хотите, чтобы баллы сбрасывались, то при наличии доступа к вкладке «Обучение» можно создать курс и задать содержимое в вопросе в качестве содержимого курса. То есть, превратить содержимое к курс.*

Кнопка «Скрыть/показать распределение ответов» позволяет скрывать или отображать сведения о распределении ответов на каждый вопрос.

4 Нажмите на кнопку «Загрузить данные отчета».

Произойдет экспорт данных отчета в CSV-файл (разделители — запяты). Можно сохранить или открыть отчет. При работе с Adobe Connect Central в окне обозревателя Internet Explorer при открытии отчета Windows автоматически запустит Microsoft Excel и откроет отчет в нем. В этом случае для просмотра интересующих сведений нужно дважды щелкнуть по соответствующей ячейке.

Можно поступить иначе: сохраните CSV-файл на рабочий стол, выберите «Блокнот» из меню «Стандартные» («Пуск» > «Стандартные» > «Блокнот») и откройте данный файл в нем для более удобного прочтения.

К тому же, если отчет доступен в версии для печати, можно экспортировать отчет в окно обозревателя, нажав на кнопку «Версия для печати», и распечатать его.

Удаление фильтров отчетов

- 1** Откройте страницу сведений (о содержимом, собрании, курсе и так далее) файла, для которого требуется выполнить очистку списка выбранных фильтров.
- 2** На странице сведений щелкните ссылку «Отчеты», которая находится над строкой заголовка «Сведения о содержимом».

- 3 Выберите тип отчета, например по слайдам, по вопросам или по ответам.
- 4 Щелкните ссылку «Фильтры отчетов».
- 5 На странице «Настройка фильтров» выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите «Сброс» для очистки списка фильтров.
 - Для отмены выбора определенного фильтра снимите флажок напротив него и нажмите «Сохранить». Для удаления групповых фильтров снимите флажок напротив требуемой группы и нажмите «Сохранить».

Глава 7. Администрирование Adobe Connect

Начало работы по администрированию учетных записей

Работа в Connect Central

Connect Central — это веб-приложение, используемое для работы с учетными записями Adobe Connect. Администраторы используют Connect Central для управления учетными записями и зарегистрированными пользователями. Организаторы собрания используют Connect Central для создания и планирования собраний. Менеджеры по обучению используют Connect Central для создания курсов и регистрации участников.

Вход в Connect Central

- 1 Введите в окне обозревателя URL-адрес учетной записи, который содержится в приглательном электронном сообщении.
- 2 На странице входа укажите ваше имя для входа и пароль.
- 3 Щелкните «Вход».

Изменение профиля

- 1 В Connect Central щелкните «Мой профиль».
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните «Мой профиль» для просмотра сведений о пользователе.
 - Щелкните «Изменить мой пароль» для изменения пароля.
 - Нажмите «Изменить мои установки» для изменения вашего часового пояса и языка.
 - Щелкните «Мои профили аудио», чтобы выбрать или создать профиль аудио для аудиоконференции.
 - Нажмите «Мои поставщики аудио», чтобы выбрать или создать собственных поставщиков аудио. Эти поставщики не будут доступны остальным пользователям учетной записи.
 - Щелкните «Групповые членства» для просмотра групп, в которых вы числитесь.
 - Щелкните «Организация» для просмотра сведений о вашем менеджере и членах команды.

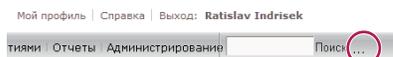
Определение версии Adobe Connect

Сведения о номере версии Adobe Connect могут понадобиться при обращении в службу поддержки Adobe или сообщении о проблемах, связанных с работой с данным приложением.

- ❖ Выполните одно из следующих действий.
 - На странице «Имя для входа в Connect Central» переместите указатель на ссылку «Справка». Появится номер версии.
 - Введите в поле адреса обозревателя `http://<connect_url>/version.txt` и нажмите «Перейти».

Поиск содержимого

- 1 Запустите Connect Central.
- 2 Выполните одно из следующих действий для осуществления поиска содержимого, правами на доступ к которому вы обладаете:
 - На главной странице введите ключевые слова в поле «Поиск» для поиска содержимого.
 - Щелкните «Расширенный поиск».



- 3 Если на шаге 2 был выбран расширенный поиск, то выполните одно из следующих действий:
 - Выберите «Поиск в содержимом» для поиска записей, курсов, презентаций или всего вышперечисленного. При желании для конкретизации поиска можно использовать меню «Показать».
 - Выберите «Поиск заголовков и описаний» для поиска содержимого, собраний, сеансов обучений, семинаров, папок или всего вышперечисленного. При желании для дальнейшей конкретизации поиска можно использовать меню «Показать», «Поле», а также поле «Дата создания».
- 4 Введите ключевые слова в поле поиска и нажмите «Перейти».

Более подробные сведения находятся в нижней части панели. Щелкните заголовок столбца для сортировки результатов.

- 5 (Необязательно) Щелкните имя элемента для его просмотра. Щелкните «Родительская папка», чтобы открыть папку, содержащую данный элемент.

Примечание. Можно получить доступ к объекту, но не к папке, содержащей данный объект.

Значки Connect Central

В Connect Central используются различные значки для собраний, семинаров, презентаций, курсов и учебных программ.

Курс  Презентация, связанная с группой зачисленных учащихся с системой слежения за каждым из них. Курс можно использовать отдельно или в качестве составляющей части учебной программы.

Учебная программа  Группа курсов или другого аналогичного содержимого, разработанного для помощи студентам в обучении. В учебную программу может входить содержимое Adobe Connect, презентации, собрания, семинары и внешнее содержимое, например сеансы обучения в аудиториях и списки литературы, рекомендованной для прочтения.

Внешнее обучение  Часть учебной программы, которая проводится за пределами Connect, например обучение в аудиториях.

Мероприятие  В мероприятия Adobe Connect входят регистрации, приглашения, напоминания и составление отчетов. Обычно в мероприятиях принимает участие множество пользователей. В основе мероприятий лежат собрания, семинары, презентации или сеансы обучения Adobe Connect.

Собрание  Собрание, проводимое в режиме реального времени, где организатор или докладчик может показывать аудитории слайды или мультимедийные презентации, организовать совместное использование экранов, вести общение в чатах и осуществлять трансляцию аудио и видео.

Виртуальный класс  Онлайн-аудитория с настраиваемой компоновкой и архивным содержимым, пригодным для повторного использования. Виртуальные классы располагают аудио- и видеосредствами обучения, а также комнатами обсуждения для совместного обучения.

Семинар  Семинар представляет собой запланированное собрание, проводимое с участием, по меньшей мере, 50 участников. При проведении семинаров аудитория, как правило, ведет себя менее активно.

Архив  Запись собрания или семинара для просмотра в любое удобное время.

Содержимое Authorware  Файлы, созданные в Macromedia Authorware от корпорации Adobe. Authorware представляет собой визуальное программное средство для создания приложений для дистанционного обучения.

Презентация  Подключаемый к Microsoft PowerPoint модуль Adobe Presenter, позволяет создателю презентации добавлять аудио, тесты и визуальные эффекты в презентацию PowerPoint. PPT- и PPTX-файлы преобразуются в презентацию только в момент их отправки в Adobe Connect.

Файл изображения (JPEG, GIF, PNG, BMP)  Файлы изображений могут представлять собой рисунки, фотографии, графики, значки или любой другой тип графики.

FLV-файл  Файл видео.

HTML-файл  Файл, определяющий структуру и макет веб-документа при помощи тегов.

MP3-файл  Файл аудио.

PDF-файл  PDF-файл.

SWF-файл  Файл мультимедийных данных проигрывателя Flash Player.

Создание администраторов

Администраторы являются пользователями, осуществляющими управление Adobe Connect в рамках организации. Они могут создавать, удалять и управлять учетными записями пользователей. Администраторы также управляют правами доступа отдельных пользователей и групп пользователей. Для выполнения этих задач администраторы используют веб-приложение Connect Central.

В Adobe Connect администратор может обладать полным или ограниченным набором прав. От набора прав зависит число привилегий администратора. Администраторы с полным набором прав могут устанавливать разрешения для администраторов с ограниченным набором прав.

Первая учетная запись администратора создается при установке Adobe Connect или при создании учетной записи. Затем, используя данную учетную запись администратора, можно создавать дополнительные учетные записи администраторов обоих типов. Например, администратор с полным набором прав может создать учетные записи администраторов с ограниченными правами для работников Центра поддержки пользователей Adobe Connect.

Создание учетной записи администратора

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните «Администрирование» > «Пользователи и группы».
- 3 Выберите пользователя и щелкните «Информация».
- 4 Щелкните «Изменить групповое членство».
- 5 Выберите «Группа администраторов» и нажмите «Добавить».

Создание учетной записи администратора с ограниченными правами

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните «Администрирование» > «Пользователи и группы».

- 3 Выберите пользователя и щелкните «Информация».
- 4 Щелкните «Изменить групповое членство».
- 5 Выберите группу «Администраторы — с ограничениями» и нажмите «Добавить».

Настройка прав доступа для группы администраторов с ограничениями

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните «Администрирование» > «Пользователи и группы».
- 3 Выберите «Администраторы — с ограничениями» и щелкните «Информация».
- 4 Щелкните «Изменить ограниченные права доступа администраторов».
- 5 Поставьте флажки напротив тех прав, которые вы хотите предоставить и нажмите «Сохранить»:

Пользователи и группы «Просмотр данных о пользователе» позволяет администраторам с ограничениями просматривать сведения о пользователях на вкладке «Администратор» > «Пользователи и группы».

«Изменение пароля» позволяет администраторам с ограничениями создавать временный пароль для пользователя. См. [«Изменение сведений о пользователе»](#) на странице 209.

«Изменение текущих пользователей и групп» позволяет администраторам с ограничениями изменять сведения о пользователях и группах. См. [«Управление пользователями и группами»](#) на странице 209.

«Добавление пользователей и групп с помощью веб-интерфейса» позволяет администраторам с ограничениями использовать возможности интерфейса «Администраторы» > «Пользователи и группы».

«Добавление пользователей и групп с помощью импорта CSV» позволяет администраторам с ограничениями импортировать пользователей и группы из CSV-файла (разделители — запяты). См. [«Создание и импортирование пользователей и групп»](#) на странице 200.

«Удаление пользователей и групп» позволяет администраторам с ограничениями удалять пользователей и группы. См. раздел [«Управление пользователями и группами»](#) на странице 209.

«Изменение поля профиля пользователя» позволяет администраторам с ограничениями получать доступ к вкладке «Администратор» > «Пользователи и группы» > «Настройка профиля пользователя». См. раздел [«Настройка полей профиля пользователя»](#) на странице 201.

«Изменение политики в отношении имени для входа и пароля» позволяет администраторам с ограничениями получать доступ к вкладке «Администрирование» > «Пользователи и группы» > «Изменение политики имен для входа и паролей». См. раздел [«Настройка политик имен для входа и паролей»](#) на странице 203.

«Центры затрат» позволяет администраторам с ограничениями получать доступ ко вкладке «Администратор» > «Пользователи и группы» > «Центры затрат». См. [«Назначение минут собраний центрам затрат»](#) на странице 186.

Управление учетной записью «Изменение информации об учетной записи» позволяет администраторам с ограничениями получать доступ ко вкладке «Администрирование» > «Учетная запись» > «Изменение информации» для изменения используемого по умолчанию языка, часового пояса и политики пользователей мероприятия для учетной записи. Администраторы с ограничениями также могут изменять сведения об основном контактном лице учетной записи.

«Получение уведомления о емкости учетной записи и конце срока действия» позволяет администраторам с ограничениями получать доступ ко вкладке «Администрирование» > «Учетная запись» > «Уведомления». См. [«Изменение настроек уведомлений учетной записи»](#) на странице 182.

Пользовательская настройка Позволяет администраторам с ограничениями получать доступ ко вкладке «Администрирование» > «Пользовательская настройка», если в учетной записи такая функция включена. См. «[Настройка брендинга учетной записи](#)» на странице 183.

Отчеты «Просмотр данных по использованию диска и отчеты» позволяет администраторам с ограничениями просматривать отчеты в следующих разделах Connect Central: «Администрирование» > «Учетная запись» > «Использование диска»; «Администрирование» > «Учетная запись» > «Отчеты»; «Администрирование» > «Учетная запись» > «Панель инструментов администратора».

«Просмотр отчетов по использованию системы» позволяет администраторам с ограничениями просматривать отчеты по использованию системы в мастере отчетов (вкладка «Отчеты» в Connect Central). См. «[Создание отчетов в Connect Central](#)» на странице 223.

Соблюдение и контроль Позволяет администраторам с ограничениями получать доступ ко вкладке «Администрирование» > «Соблюдение и контроль», чтобы удостовериться в том, что учетная запись соответствует государственным стандартам в области конфиденциальности информации, коммуникации и резервного сохранения данных. См. раздел «[Работа с параметрами соблюдения и контроля](#)» на странице 187.

Права доступа Позволяет администраторам с ограничениями настраивать права доступа к содержимому библиотек содержимого, сеансов обучений, собраний, комнат для семинаров, а также библиотек управления содержимым в программе Connect Central. Находясь в определенной библиотеке, выберите «Задать права доступа». См. раздел «[Настройка прав доступа к файлам и папкам содержимого](#)» на странице 221.

6 Для возврата к используемому по умолчанию набору прав администратора с ограничениями щелкните «Вернуть значения по умолчанию».

Просмотр и изменение информации об учетной записи

Страница «Сводка учетной записи» появляется при переходе на вкладку «Администрирование». В сводку входят сведения об активных продуктах и приложениях, связанных с данной учетной записью.

Большую часть информации об учетной записи на странице «Информация об учетной записи» нельзя изменить с помощью Connect Central. Используя Connect Central, можно изменить следующие настройки учетной записи: язык по умолчанию, политику пользователей мероприятий (если функция «Мероприятия» является частью вашей учетной записи) и сведения об основном контактном лице.

Все вносимые здесь изменения распространяются на всю учетную запись. (Чтобы изменить информацию в своем собственном профиле учетной записи пользователя, щелкните в правом верхнем углу «Мой профиль» и выберите параметр «Изменить мои установки».)

Просмотр информации об учетной записи

- 1 Вход в Connect Central
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».

В сводке учетной записи содержатся сведения о вашей учетной записи и ее функциях.

Информация о вашей учетной записи содержится под заголовками «Функции» и «Дополнительные функции». Если приложение отмечено флажком, значит оно включено.

Функции системы «Трафик за месяц» показывает количество полученной и переданной информации за месяц с использованием данной учетной записи, а также вашу квоту по трафику на месяц. «Использование диска (МБ)» указывает на объем, занимаемый файлами вашей учетной записи на диске, а также вашу дисковую квоту.

Презентация Число авторов в вашей установке, а также максимально допустимое число авторов.

Обучение Модель ценообразования, используемая вашей организацией для проведения сеансов обучения. «Менеджеры по обучению» — в данном списке содержатся менеджеры в вашей установке, а также допустимое число менеджеров. «Учащиеся названного обучения» — в данном списке находятся обучающиеся, которые были добавлены в группу обучающихся, а также допустимое число обучающихся. (Просмотр содержимого доступен только членам этой группы.) «Предел лицензии для одновременных учащихся на обучении» определяет число пользователей, которые могут одновременно просматривать содержимое.

Собрание Модель ценообразования, используемая вашей организацией в отношении посетителей. «Организаторы собраний» — в данном списке содержатся организаторы в вашей установке, а также их допустимое число. «Максимальное число одновременных пользователей собрания» определяет число пользователей, которые могут одновременно посещать собрания. («Нежесткий предел» представляет собой купленную квоту, а «Жесткий предел» — квоту, которая была принудительно установлена.) «Число одновременно подключенных пользователей во время собрания» определяет число пользователей, которые могут одновременно посетить данное собрание. «Минуты Burst Pack» — это число предоплаченных минут, используемых сверх нормы. Один пакет Burst Pack рассчитан на 5000 минут.

Комнаты для проведения семинаров Число организаторов семинаров в вашей установке, а также допустимое число организаторов.

Управление мероприятиями Число менеджеров мероприятий в вашей установке, а также допустимое число менеджеров.

Задействовать FlashPaper Продукт корпорации Adobe, который позволяет преобразовывать файлы HTML, Microsoft Word и PowerPoint в документы Flash для публикации в Интернете. Компания Adobe прекратила разработку новых функций для FlashPaper. Adobe рекомендует использовать формат PDF для представления документов и совместной работы с ними в системе Connect.

Пользовательская настройка и использование товарных знаков Эта функция позволяет проводить настройку и брендинг учетной записи.

Требуется подключение SSL Эта функция служит для определения, используется ли в учетной записи технология SSL для шифрования данных между сервером и компьютерами подключенных пользователей.

Отчеты Эта функция позволяет получить доступ к мастеру «Отчеты».

Изменение информации об учетной записи

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Щелкните «Изменить информацию».
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Для изменения используемого по умолчанию языка выберите язык из раскрывающегося меню.
 - Для изменения используемого по умолчанию часового пояса выберите часовой пояс из раскрывающегося меню.
 - Для изменения правил регистрации пользователей выберите из раскрывающегося меню пункт «Политика пользователей мероприятий».
 - Для изменения данных основного контактного лица введите имя, фамилию и адрес электронной почты в соответствующие текстовые поля.
- 5 Нажмите «Сохранить».

Модели ценообразования

Модель ценообразования определяет каким образом ваша организация осуществляет платежи за ее использование. Эта модель связана с вышеописанными квотами, сведения о которых можно просмотреть в разделе «Функции системы». Для обучений и собраний используются разные модели.

Схема оплаты обучения.

Одновременные учащиеся Эта модель ограничивает число активных одновременных пользователей курса или учебной программы.

Для собраний предусмотрено две модели ценообразования. Вам доступны сведения о приобретенной вашей компанией модели:

Именованный организатор Эта модель ограничивает число пользователей, которым разрешено организовывать собрания. Каждый именованный организатор может проводить не более одного одновременного собрания. Количество участников собрания ограничено числом, указанным в файле лицензии. Для начала собрания необходимо присутствие именованного организатора. Собрание завершается после ухода всех именованных организаторов.

Одновременные посетители Эта модель ограничивает число активных одновременных посетителей во время проведения собрания. Это ограничение не распространяется на посетителей семинаров.

***Примечание.** Настраивать квоты одновременно для именованных организаторов и одновременных посетителей нельзя.*

Квоты на комнаты для проведения семинаров не влияют на другие квоты. Существует предел числа посетителей семинара, определяющий максимальное число одновременных активных посетителей семинара. Для каждой комнаты для проведения семинаров существует свой лимит.

В схемах оплаты названных организаторов и одновременных посетителей содержатся одни и те же поля, однако в зависимости от используемой в вашей организации схемы оплаты некоторые поля использоваться не будут.

- Если в организации используется схема оплаты одновременных пользователей, то поле «Одновременные пользователи собрания» использоваться не будет, так как учетная запись привязана к информации в поле «Максимальное число одновременных пользователей собрания». Если поле «Одновременные пользователи собрания» принимает значение «Без ограничений», значит Connect не накладывает ограничений на размер выбранной комнаты. Однако существует предел количества одновременных пользователей, поддерживаемых учетной записью.
- Если в вашей организации используется модель названного организатора, то Connect указывает максимальный размер комнаты, отображаемый в поле «Одновременные пользователи собрания». Поле «Максимальное число одновременных пользователей собрания» в модели названного организатора не используется, так как Connect накладывает ограничение на количество организаторов в поле «Одновременные пользователи собрания» (обычно используется значение 100).

Изменение настроек уведомлений учетной записи

Adobe Connect направляет уведомления администратору (при желании также дополнительным пользователям) незадолго до окончания срока действия лицензии и приближении к значениям различных ограничений, установленных для учетной записи.

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Выбрав необходимую учетную запись, щелкните «Уведомления» и выберите требуемые настройки.

Настройка множественных уведомлений о продукте

Для уведомления пользователей о постоянных обновлениях администраторам приходится одновременно отправлять множество уведомлений об обслуживании и продукте. Например, помимо регулярных уведомлений об обновлении Connect на базе учетной записи администратору может потребоваться отправить уведомление о наличии исправления всем пользователям.

Обычно прием уведомлений об обслуживании уже настроен в учетных записях пользователей. Однако можно настроить некоторые учетные записи для получения уведомлений о продукте.

Выполните следующие действия.

- 1 Выберите Администрирование > Учетная запись > Уведомления.
- 2 В области «Настройки уведомления о продукте» выберите начальную и конечную дату для уведомлений.
- 3 В поле сообщения введите текст уведомления и нажмите кнопку «Сохранить». Когда пользователь откроет собрание, сообщение с уведомлением о продукте будет показано в модуле «Уведомления».

Для учетной записи пользователя можно одновременно настроить получение не более трех уведомлений. Обычно отправляется два уведомления об обслуживании и одно уведомление о продукте. Однако для отдельных учетных записей при необходимости можно настроить получение трех уведомлений об обслуживании. Уведомления об обслуживании имеют более высокий приоритет, чем уведомления о продукте. Поэтому уведомления об обслуживании отображаются в начале списка в модуле «Уведомления». После просмотра пользователь может закрыть уведомление. Уведомление вновь появится в модуле «Уведомления», когда пользователь повторно откроет собрание. Кроме того, пользователь может задать параметр «Больше не показывать это сообщение», чтобы это сообщение больше не появлялось.

Просмотр информации по использованию учетной записи

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните вкладку «Администрирование».
- 2 Нажмите «Панель инструментов администратора», чтобы увидеть наглядное представление использования квот во всей системе.
- 3 Переместите указатель на столбец, чтобы увидеть его максимально допустимое значение. Серый цвет обозначает текущий уровень использования, а темно-зеленый — установленный предел.
- 4 Щелкните любой из столбцов в графике квоты группы, чтобы вывести на экран страницу «Сведения о группе».

В сведения о группе входит имя и описание группы. Нажмите на кнопку «Просмотреть членов группы», чтобы увидеть список текущих членов группы и добавить новых.

Настройка брендинга учетной записи

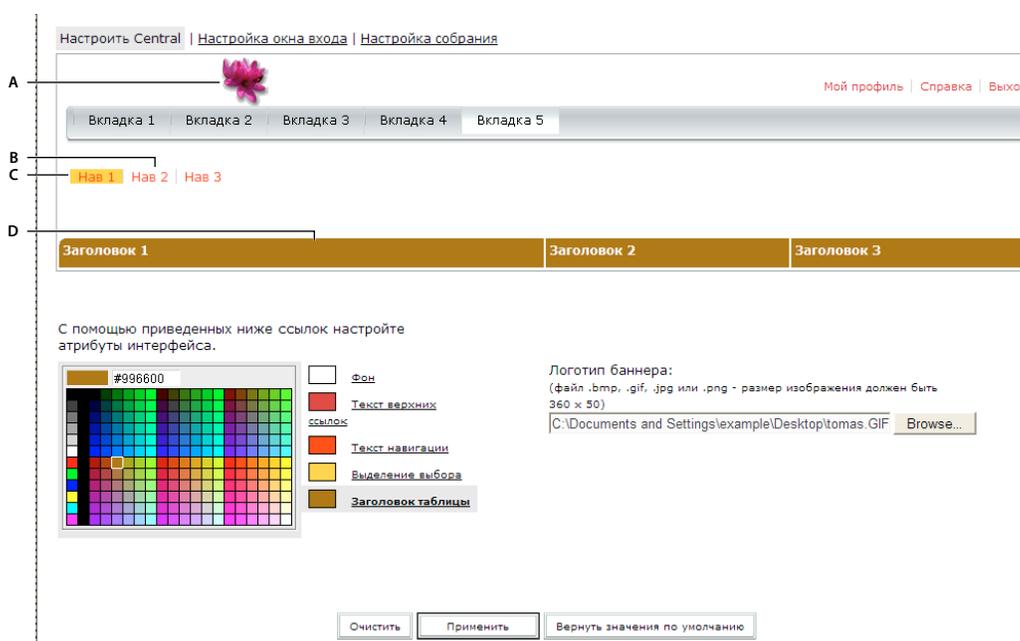
Если ваша организация купила функции настройки, то на вкладке «Администрирование» ссылка «Пользовательская настройка» станет активной. Функции пользовательской настройки позволяют изменять внешний вид Adobe Connect для соответствия торговой марке организации.

Чтобы увидеть изменения во внешнем виде, необходимо выйти, а затем вновь зайти в Connect Central и обновить страницу в обозревателе.

Изменение внешнего вида интерфейса Connect Central

Используйте ссылку «Настроить баннер» для настройки следующих элементов пользовательского интерфейса Connect.

- Фоновый цвет.
- Текст верхних ссылок (для ссылок «Мой профиль», «Справка» и «Выход» в правом верхнем углу).
- Цвет текста навигации (для ссылок, расположенных под панелью вкладок).
- Цвет выделения.
- Цвет заголовка таблицы (для названий страниц и столбцов списков).
- Логотип баннера (изображение в верхнем левом углу Connect Central). Изображение должно быть в формате JPEG, PNG, GIF или BMP и не должно превышать размер 360 x 50 пикселей.



Настройка параметров баннера

A. Логотип баннера B. Текст навигации C. Выделение выбора D. Заголовок таблицы

- 1 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 2 Щелкните «Пользовательская настройка».
- 3 В списке справа от таблицы цветов выберите элемент, чей цвет требуется изменить.
- 4 Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите цвет из таблицы цветов.
 - Введите в текстовое поле код цвета, например #33CC66.
- 5 Для возврата к предыдущему значению цвета нажмите «Очистить». Чтобы вернуть значения по умолчанию для всех цветов и логотипа баннера, щелкните «Вернуть значения по умолчанию».
- 6 Чтобы выбрать логотип баннера, щелкните «Обзор» под заголовком «Логотип баннера» и перейдите к изображению, которое будет использоваться в качестве нового логотипа (файл в формате JPEG, PNG, GIF или BMP). Если логотип не выбран, то на этом месте будет отображаться логотип Adobe Connect.
- 7 Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Применить».

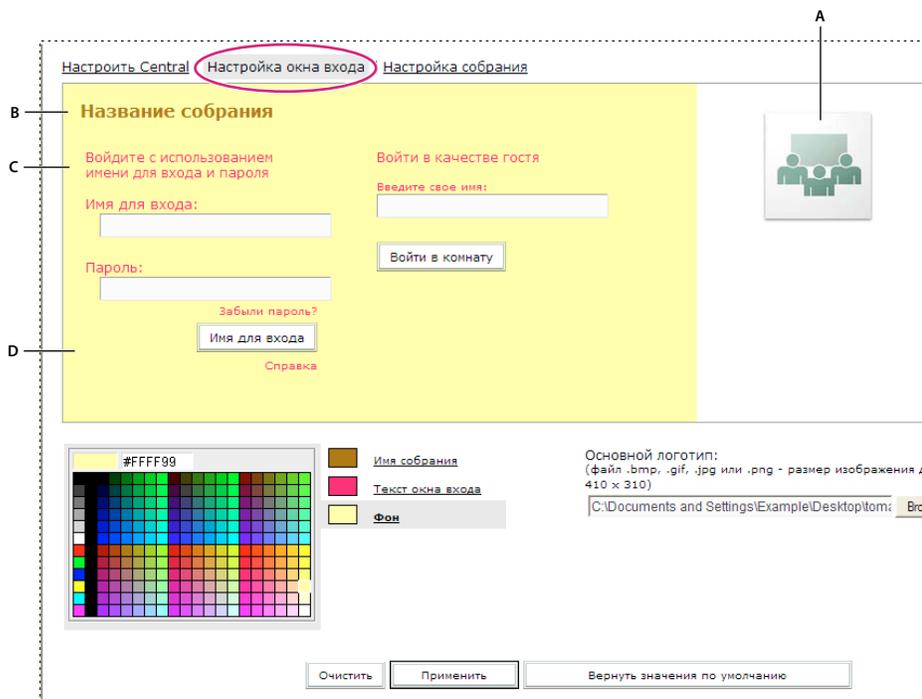
Все внесенные изменения можно будет увидеть уже через 5-10 секунд. Чтобы увидеть изменения можно также обновить страницу.

***Примечание.** После выбора логотипа баннера он отобразится в области предварительного просмотра. Иногда после применения изменений в области предварительного просмотра отображается старый баннер. Несмотря на это, пользователи видят новый логотип баннера. Для отображения нового баннера выйдите, а затем снова войдите в Connect Central и обновите страницу в браузере.*

Настройка страницы входа

Для настройки страницы входа перейдите по ссылке «Настройка окна входа». Можно изменить любые из следующих атрибутов:

- Цвет заголовка собрания
- Цвет текста в окне входа
- Цвет фона (окно входа)
- Основной логотип должен быть размером 410 x 310 пикселей и являться JPEG-, PNG-, GIF- или BMP-файлом



Настройка параметров окна входа

A. Основной логотип: B. Имя собрания C. Текст окна входа D. Фон

- 1 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 2 Щелкните «Пользовательская настройка».
- 3 Щелкните «Настройка окна входа».
- 4 В списке справа от таблицы цветов выберите элемент, чей цвет требуется изменить.
- 5 Выберите цвет из таблицы цветов.

- 6 Для возврата к предыдущему значению цвета нажмите «Очистить». Чтобы вернуть значения по умолчанию, щелкните «Вернуть значения по умолчанию».
- 7 Чтобы выбрать основной логотип, щелкните «Обзор» под заголовком «Основной логотип» и перейдите к изображению, которое будет использоваться в качестве нового логотипа (файл в формате JPEG, PNG, GIF или BMP). Если основной логотип не выбран, то на этом месте будет отображаться логотип Adobe Connect.
- 8 Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Применить».

Все внесенные изменения можно будет увидеть уже через 5-10 секунд. Чтобы увидеть изменения можно также обновить страницу.

Примечание. После выбор логотипа он отобразится в области предварительного просмотра. Иногда после применения изменений в области предварительного просмотра отображается старый логотип. Несмотря на это, пользователи видят новый логотип. Для отображения нового логотипа выйдите, а затем снова войдите в Connect Central и обновите страницу в браузере.

Настройка внешнего вида собраний Connect

Для настройки внешнего вида собраний Connect используйте функцию «Настройка собрания». Все вносимые здесь изменения распространяются на каждое собрание, созданное с использованием данной учетной записи. (Эти настройки не оказывают влияния на макет собрания.)

- 1 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 2 Щелкните «Пользовательская настройка».
- 3 Щелкните «Настройка собрания».
- 4 В списке справа от таблицы цветов выберите один из следующих элементов.
 - Цвет выделения меню
 - Цвет фокуса кнопки (цвет очертания кнопки при наведении на нее указателя)
 - Фоновый цвет
 - Цвет панели приложения (цвет верхней панели)
 - Цвет текста панели приложения (цвет текста меню в верхней панели)
- 5 Выберите цвет из таблицы цветов.
- 6 Для возврата к предыдущему значению цвета нажмите «Очистить». Чтобы вернуть значения по умолчанию, щелкните «Вернуть значения по умолчанию».
- 7 Для выбора логотипа собрания нажмите кнопку «Обзор» и выберите файл JPEG, PNG, GIF или BMP размером 50 x 31 пиксель (файл иного размера будет масштабирован). Если логотип не выбран, то на этом месте будет отображаться логотип Adobe Connect.
- 8 Чтобы создать ссылку логотипа на веб-сайт, введите его адрес в поле «URL-адрес логотипа».
- 9 Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Применить».

Все внесенные изменения можно будет увидеть уже через 5-10 секунд. Чтобы увидеть изменения можно также обновить страницу.

Назначение минут собраний центрам затрат

При импорте пользователей в Adobe Connect можно назначить каждого пользователя центру затрат. Если пользователь привязан к центру затрат, то можно включить отчетность по центру затрат для определения степени использования Adobe Connect каждым из центров затрат.

Настроить привязку пользователей к центрам затрат можно во время импортирования CSV-файла или синхронизации со службой каталогов LDAP. В противном случае можно осуществить привязку вручную.

Если ведение отчетов центром затрат не производится, то собрания отслеживаться не будут. Если пользователи не привязаны к центру затрат, а подсчет затрат осуществляется по посетителям, Connect не будет отслеживать данные для этих посетителей.

Дополнительные разделы справки

[«Импортирование пользователей и групп из CSV-файлов»](#) на странице 203

Ручная привязка пользователей к центрам затрат

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование», затем «Пользователи и группы».
- 3 Выберите пользователя из списка и щелкните «Информация».
- 4 Щелкните «Изменить информацию».
- 5 Напротив окна «Центр затрат» нажмите на кнопку «Выбрать».
- 6 Выберите центр затрат из списка. Если центр затрат в списке отсутствует, нажмите на кнопку с символом «+», чтобы добавить его.
- 7 Нажмите «Сохранить».

Включение отчетности по центру затрат

- 1 Войдите в Connect Central.
 - 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
 - 3 Щелкните «Пользователи и группы», а затем «Центры затрат».
 - 4 С помощью переключателя выберите способ распределения минут.
- При выборе «Разрешить каждому организатору собрания определять распределение времени в минутах» каждый организатор при создании собраний сможет выбирать центр затрат из всплывающего меню.
- 5 Щелкните «Управление центрами затрат» для поиска, добавления, удаления или изменения центра затрат.
 - 6 Нажмите «Сохранить».

Отключение отчетности по центру затрат

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Щелкните «Пользователи и группы», а затем «Центры затрат».
- 4 Отмените выбор «Включить отчетность по центру затрат».
- 5 Нажмите «Сохранить».

Работа с параметрами соблюдения и контроля

Все организации, работающие в контролируемых областях производства, должны соблюдать государственные стандарты. Эти стандарты определяют, как и когда рабочие имеют право общаться, а также должна ли организация записывать и архивировать процесс общения. Например, некоторые организации обязаны вести журнал всех коммуникаций, имеющих место в их сетях.

Также в целях соблюдения стандартов внутреннего контроля некоторые организации сохраняют запись всех коммуникаций между работниками компании или работниками компании и внешними пользователями. Параметры соблюдения и контроля как раз и предназначены для соблюдения вышеупомянутых стандартов и контроля над проведением глобальных мероприятий.

Параметры соблюдения и контроля являются общими для всей учетной записи Adobe Connect. Настройки параметров вступают в силу сразу после сохранения и распространяются на все последующие, но не текущие сеансы собраний. Для текущих сеансов настройки параметров вступают в силу в течение 10 минут с момента их завершения.

Примечание. Однако владельцам соответствующих лицензий доступны не все функции соблюдения.

Дополнительные разделы справки

«Совместное использование экрана» на странице 32

Настройка параметров соблюдения и контроля

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Щелкните «Соблюдение и контроль».
- 4 Щелкните «Управление модулями» и выполните одно из следующих действий:
 - Выберите модули, которые требуется отключить в комнатах для проведения собраний и аудиториях. После отключения модуля сам модуль и вся содержащаяся в нем информация удаляется из каждой комнаты, в которой он использовался. Отключение модулей может привести к появлению пустых областей в макетах комнат для проведения собраний. Обновите шаблоны собраний и измените размеры модулей, чтобы заполнить свободное пространство.
 - Укажите, следует ли отключить интерактивную передачу звука между VoIP и мостом конференции.
 - Укажите, следует ли отключить вещание с моста конференции. Звук с моста используется только для записи.
 - Укажите, следует ли отключить видеотелефонию.
- 5 Щелкните «Настройки совместного использования» и выполните одно из следующих действий:
 - Укажите, следует ли отключить совместное использование рабочего стола, совместное использование окон и совместное использование приложений. Отдельные режимы совместного использования экрана позволяют отключать совместный доступ к различным элементам, предотвращая неавторизованный доступ к содержимому. Дополнительные сведения о режимах совместного использования экрана см. в разделе «[Параметры совместного использования экрана](#)» на странице 33.
 - Укажите, следует ли отключить запрос на управление, чтобы пользователи не могли запрашивать управление совместно используемым экраном другого пользователя.
 - Укажите, следует ли отключить функцию совместного использования экрана «Приостановить и прокомментировать», чтобы предотвратить наложение белой доски в модуле совместного доступа.
 - Укажите, следует ли ограничить возможности совместного доступа списком указанных процессов, чтобы указать приложения, к которым пользователи могут предоставлять совместный доступ. См. раздел «[Выбор приложений, которые могут использоваться совместно или блокировка](#)» на странице 190.
 - В области «Настройки совместного использования документов» выберите один или несколько следующих параметров. При выборе всех параметров функция совместного доступа к документам будет удалена из модуля совместного доступа.

Выберите «Модуль «Совместное использование»: отключить отправку документов в собрание», чтобы пользователи не могли предоставлять совместный доступ к документам, размещенных на их компьютерах.

Выберите «Модуль «Совместное использование»: отключить отправку документов из библиотек содержимого и курсов», чтобы пользователи не могли предоставлять совместный доступ к документам, опубликованным в библиотеках содержимого и курсах. Этот параметр запрещает отправку содержимого пользователями напрямую в комнату для проведения собраний. Организатору или докладчику разрешено использовать только то содержимое, которое было предварительно загружено в Connect Central.

Выберите «Отключить белую доску», чтобы убрать функцию белой доски из модуля «Совместное использование».

- Выберите «Отключить модуль «Обмен файлами»», чтобы удалить модуль обмена файлами из всех собраний.
- Выберите «Отключить комнаты обсуждения», чтобы заблокировать возможность создания комнат обсуждения.
- Выберите «Отключить», чтобы открыть веб-ссылку по окончании собрания.

6 Щелкните «Записи и уведомление» и выполните одно из следующих действий:

Примечание. *Владельцам лицензий доступен только один параметр: «Включить уведомление о соблюдении». Владельцы лицензий не могут управлять параметрами записи или включать протоколы чата.*

- Для записи всех собраний выберите «Заблокировать настройки записи для всех собраний» и «Всегда записывать все собрания (вкл.)». Остановить запись не может даже организатор собрания. Получить доступ к вынужденным записям могут только администраторы. Однако это можно изменить, выбрав «Публиковать ссылки записей в папках собраний». В этом случае организатор собрания сможет получить доступ к записям, перейдя по ссылке, находящейся в папке собрания. Организатор собрания может изменить эту настройку вынужденной записи, но администраторы все равно смогут при желании получить доступ к исходной записи. Запись в комнатах только для докладчиков и обсуждений никогда не ведется. Если требуется вести запись абсолютно всего, что происходит на собрании, выберите «Отключить комнаты обсуждения» на странице «Настройки совместного использования». Выберите «Никогда не записывать собраний (выкл.)», чтобы запретить команду «Собрание» > «Записать собрание» во всех комнатах собраний.
- Выберите «Разрешить распространение локальных копий записей конечным пользователям», чтобы разрешить пользователям загружать записи в приложении Adobe Connect Desktop.
- Выберите «Включить протоколы чата» для сохранения истории всех сообщений чата на сервере. В протоколах содержится имя комнаты, имя отправителя, имя получателя, дата и время, а также сам текст сообщения для каждого сообщения чата. Протоколы хранятся на сервере Adobe Connect в папке *корневая папка установки\content\идентификатор учетной записи\идентификатор sco-версия\output* (например, C:\breeze\content\7\21838-1\output). Формат имени файла и тип являются следующими *имя комнаты _ дата _ время .xml*. Протоколы чата не ведутся в модуле «Примечание» и в комнатах для обсуждения. Для записи всех текстовых переписок отключите модуль «Примечание» и комнаты для обсуждения.
- Выберите «Включить уведомление о соблюдении» и введите текст уведомления, положения которого пользователи обязаны принять, перед тем как войти в комнату собрания. Запись о факте соглашения пользователя заносится в журнал сервера. Например, владельцы лицензий могут уведомить пользователя о том, что во время проведения собрания ведется запись (или наоборот).
- В разделе параметров записи звука для моста поставщика телефонии выберите поставщиков аудио, для которых запись звука необходимо выполнять с помощью моста поставщика аудио. По умолчанию для поставщиков аудио запись выполняется с использованием Universal Voice.

7 Щелкните «Настройки обучения» и включите при желании возможность открытого набора.

8 Щелкните «Сохранить» для сохранения изменений.

Выбор приложений, которые могут использоваться совместно или блокировка

Чтобы предотвратить несанкционированное совместное использование приложений или процессов, выполните одно из следующих действий.

- Создайте список разрешенных приложений.
- Создайте список запрещенных приложений и процессов, для которых нельзя включать общий доступ.

Эти два варианта являются взаимоисключающими: можно использовать либо разрешенный, либо запрещенный список. Для приложений, включенных в список запрещенных, участники, докладчики и организаторы не могут включать общий доступ. Чтобы предотвратить несанкционированное совместное использование приложений или процессов, укажите приложения ОС Windows, Linux и Mac OS по отдельности в текстовых полях. Список доступных элементов появляется, когда пользователи выбирают пункт «Окна» или «Приложения» в окне «Начать совместное использование экрана».

1 Выберите вариант «Ограничить совместное использование экрана списком процессов».

2 Определение имени исполняемого файла приложения:

Windows Выполните одно из следующих действий.

- Перейдите в папку приложения (обычно это C:\Program Files\папка приложения) и запомните имя исполняемого файла приложения. Например, исполняемый файл приложения Microsoft Office PowerPoint называется POWERPNT.EXE.
- Запустите диспетчер задач (щелкните правой кнопкой мыши по свободному месту на панели задач и выберите из контекстного меню команду «Диспетчер задач»). Затем щелкните вкладку «Процессы» для просмотра текущих запущенных процессов.

Linux Для открытия списка запущенных процессов выполните одно из перечисленных ниже действий.

Примечание. Приведены примеры из ОС Ubuntu; в других вариантах ОС Linux используются похожие параметры.

- Введите команду `ps` (состояние процессов).
- Выберите «Система» > «Администрирование» > «Системный монитор». Перейдите на вкладку «Процессы».

Mac OS Выполните одно из следующих действий.

- Перейдите в папку приложения и запомните имя исполняемого файла приложения.
- Запустите приложение «Мониторинг системы» (в Mac OS X версии 10.3 или новее) или «Средство просмотра процессов» (в Mac OS X версии 10.0 и 10.2). Во всплывающем меню «Показать» выберите команду «Все процессы», чтобы просмотреть текущие запущенные процессы.

3 Выберите один из следующих вариантов:

- Разрешить совместный доступ только к следующим процессам.
- Отключить совместный доступ к следующим процессам.

4 Введите список имен запрещенных исполняемых файлов, разделенных двоеточиями, для ОС Windows, Linux и Mac. Например,

Windows powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

Mac OS iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

Linux soffice.bin

- 5 Нажмите «Сохранить».

Просмотр вынужденных записей

- 1 В Connect Central администраторы могут просматривать вынужденные записи учетной записи, щелкнув «Содержимое» > «Вынужденные записи».
- 2 Щелкните название записи для просмотра сведений о ней.
- 3 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните «Изменить», чтобы изменить заголовок, сводку или язык записи.
 - Щелкните «URL-адрес для просмотра» для просмотра записи.

Создание ссылки на вынужденную запись

Ссылки указывают на самую свежую версию записи. Если в запись вносятся изменения (непосредственно или посредством любой ссылки), то все эти изменения отражаются во всех ссылках на эту запись.

- 1 В Connect Central администраторы могут просматривать вынужденные записи учетной записи, щелкнув «Содержимое» > «Вынужденные записи».
- 2 Отметьте флажком собрание, ссылку на которое требуется создать.
- 3 Щелкните «Создать ссылку».
- 4 Перейдите в папку «Содержимое», для которой будет создана ссылка.
- 5 Щелкните «Создать ссылку».

Удаление вынужденных записей

Удалять вынужденные записи могут только администраторы.

- 1 Для просмотра всех вынужденных записей учетной записи в Connect Central щелкните «Содержимое» > «Вынужденные записи».
- 2 Отметьте флажком собрание, которое требуется удалить.
- 3 Щелкните кнопку «Удалить».

Настройка каталога обучений

По умолчанию доступ к каталогу обучений имеют только администраторы. Перед тем как менеджеры по обучению смогут воспользоваться каталогом обучений, администраторы должны позаботиться о назначении прав доступа. Администраторы могут создать любую папку и систему прав доступа. Например, администратор может предоставить группе менеджеров по обучению право на управление корневой папкой каталога обучений. Либо администратор может создать папку для каждого менеджера по обучению.

Создание пользовательского URL-адреса и названия каталога обучений

Пользовательский URL-адрес можно и не создавать. В этом случае система автоматически создаст URL-адрес, однако пользовательский URL-адрес намного удобнее в использовании.

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните «Обучение» > «Каталог обучений» > «Изменить информацию».
- 3 Введите имя корневой папки.
- 4 Введите пользовательский URL-адрес.

Для всех сохраненных ссылок на содержимое (закладок) в каталоге обучений используется пользовательский URL-адрес. При смене этого URL-адреса все существующие закладки становятся недействительными.

5 (Необязательно) Введите описание папки в поле «Сводка».

Создание иерархии папок и настройка прав доступа

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните «Обучение» > «Каталог обучений».
- 3 Если вы хотите, чтобы менеджеры по обучению могли самостоятельно создавать свои собственные папки и задавать права доступа к этим папкам, то, находясь в корневой папке, щелкните «Задать права доступа».
- 4 Выберите «Менеджеры по обучению» и щелкните «Добавить», чтобы предоставить им право доступа к корневой папке.
- 5 Для создания вложенных папок нажмите «Создать папку», находясь при этом в корневой папке, и введите имя и, при желании, описание для новой папки.
- 6 Щелкните «Задать права доступа», чтобы задать права доступа для новой папки.
- 7 Выберите группу или пользователей, которым вы хотите предоставить права, и нажмите «Добавить».
- 8 Повторяйте эту последовательность действий для создания новых папок до тех пор, пока не создадите требуемую иерархию из папок с настроенной системой прав доступа.

Разделы инструкций по работе с Connect Central

Содержимое

- [«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165
- [«Отправка содержимого»](#) на странице 166
- [«Просмотр данных о содержимом»](#) на странице 171

Обучение

- [«О компоненте Adobe Connect Training»](#) на странице 63
- [«Создание курсов обучения»](#) на странице 70
- [«Создание учебных программ»](#) на странице 78
- [«Создание виртуальных аудиторий»](#) на странице 92
- [«Отслеживание обучения с помощью отчетов.»](#) на странице 98
- [«Управление каталогом обучений»](#) на странице 105

Собрания

- [«Собрание — основы»](#) на странице 6
- [«Создание собраний»](#) на странице 11
- [«Начало собраний»](#) на странице 16
- [«Запуск трансляции звука собрания»](#) на странице 146

- [«Шаблоны и макеты комнаты собрания»](#) на странице 12
- [«Совместное использование документа или файла PDF»](#) на странице 34
- [«Совместное использование презентации»](#) на странице 36
- [«Отправка файлов и управление ими с помощью модуля «Обмен файлами»»](#) на странице 41
- [«Обновление собраний»](#) на странице 22
- [«Просмотр сведений о собраниях»](#) на странице 29

Комнаты для проведения семинаров

- [«Семинары»](#) на странице 111
- [«Создание семинара»](#) на странице 112
- [«Отчеты по семинарам»](#) на странице 116

Управление мероприятиями

- [«Создание мероприятия»](#) на странице 122
- [«Изменение созданного мероприятия»](#) на странице 126

Отчеты

- [«Создание отчетов в Connect Central»](#) на странице 223
- [«Просмотр сведений о собраниях»](#) на странице 29

Администрирование

- [«Просмотр и изменение информации об учетной записи»](#) на странице 180
- [«Изменение настроек уведомлений учетной записи»](#) на странице 182
- [«Работа с параметрами соблюдения и контроля»](#) на странице 187
- [«Настройка поставщиков аудиоданных для universal voice»](#) на странице 194
- [«Настройка устройств видеотелефонии»](#) на странице 200
- [«Назначение минут собраний центрам затрат»](#) на странице 186
- [«Создание администраторов»](#) на странице 178
- [«Создание и импортирование пользователей и групп»](#) на странице 200
- [«Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек»](#) на странице 213
- [«Управление пользователями и группами»](#) на странице 209
- [«Создание отчетов в Connect Central»](#) на странице 223

Настройка поставщиков аудиоданных для universal voice

Поставщики аудио universal voice

Поставщики аудио — это компании, предоставляющие услуги аудиоконференции, совместимые с Connect. Настройкой поставщиков аудио для использования владельцами учетной записи занимаются системные администраторы. Настройку поставщиков для конкретного использования, например для собрания, выполняют организаторы. Поставщик аудио может быть настроен для universal voice как администраторами учетной записи, так и организаторами.

Процесс настройки *поставщика аудио universal voice* включает в себя ввод сведений, необходимых организаторам и участникам для входа в аудиоконференцию, например номера телефонов и последовательность набора. Конфигурация также включает параметры, определяемые организатором. Например, администратор может настроить тон вызова и паузы при дозвоне на собрание. Организаторы предоставляют участникам идентификатор собрания и все необходимые пароли, чтобы они могли присоединиться к аудиоконференции.

После настройки поставщика аудиоданных universal voice организаторы собраний могут создавать профили аудио, привязанные к поставщику. В профиле аудио хранятся настройки аудиоконференции.

В число поставщиков аудио universal voice могут входить поставщики следующих типов.

- Встроенные поставщики телефонии, настроенные для работы с universal voice.
- Настроенные пользователем (организатором собрания или администратором учетной записи).

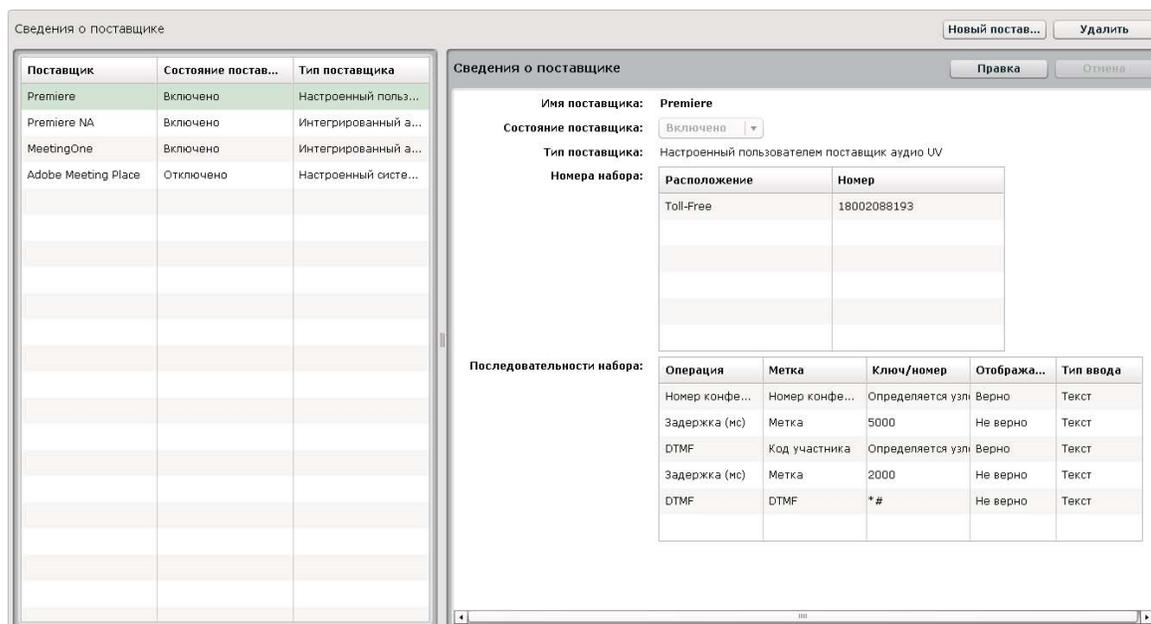
Дополнительные сведения о поставщиках аудио Connect см. в разделе «[Настройки аудиоконференций](#)» на странице 141. В Adobe Connect можно использовать номера для бесплатных вызовов в Великобритании в формате 0800 или 0808, либо номера для международных бесплатных вызовов в формате 00800.

Просмотр поставщиков аудиоданных

Все доступные для учетной записи поставщики аудио отображаются в окне сведений о поставщиках. Каждому поставщику аудиоданных при настройке присваивается описательная информация, а также последовательность набора для подключения к аудиоконференции. Просмотреть информацию о поставщике аудиоданных можно в учетной записи. Изменять параметры отключенных поставщиков нельзя.

Примечание. Доступ к этому окну имеется только у администраторов, администраторов с ограничениями и организаторов.

- 1 Выполните одно из следующих действий, чтобы просмотреть список поставщиков:
 - (Администраторы) Перейдите на вкладку «Администрирование» вверху окна Adobe Connect Central, затем выберите «Поставщики аудио».
 - (Организаторы). Нажмите «Мой профиль» в верхнем правом углу окна Connect, затем выберите «Мои поставщики аудио».
- 2 Для просмотра сведений о поставщике выберите его в списке.



Доступные поставщики аудио и сведения о возможностях аудиоконференции для выбранного поставщика

Дополнительные разделы справки

«[Использование universal voice](#)» на странице 142

«[Создание и использование профилей аудио](#)» на странице 144

Создание или изменение настроек поставщиков аудио

Для настройки поставщиков аудио universal voice используйте окно New/Edit Audio Provider (Создание/изменение поставщика аудио). Поля диалогового окна «Создание/изменение поставщика аудиоданных», отмеченные красной звездочкой, являются обязательными.

При добавлении в учетную запись поставщик аудио появляется в окне сведений о поставщике («Администрирование» > «Поставщики аудио» или «Мой профиль» > «Мои поставщики аудио»).

Новый поставщик аудио

Сохранить Отмена

Введите сведения о поставщике

Описание

Имя поставщика: * Yamakawara Corp

Состояние: * Включено

URL-адрес:

Номера набора: *

Расположение	Номер
Расположение	011-01-122-54

Добавить номер Удалить

Примечание. Номера набора отображаются только для справки. Номер для дозвона в аудиоконференцию берется из последовательностей набора.

Последовательности набора: *

Операция	Метка	Ключ/номер	Отображать на собрании	Тип ввода
Номер конференции	Метка		Не верно	Текст

Добавить шаг Удалить ↑ ↓

Тестовые последовательности набора

Окно «Новый поставщик аудио»

- 1 Выполните одно из следующих действий, чтобы просмотреть список поставщиков:
 - (Администраторы) Перейдите на вкладку «Администрирование» вверху окна Adobe Connect Central, затем выберите «Поставщики аудио».
 - (Организаторы). Нажмите «Мой профиль» в верхнем правом углу окна Connect, затем выберите «Мои поставщики аудио».
- 2 Выполните одно из следующих действий, чтобы добавить сведения о конференции для поставщика:
 - Для добавления поставщика нажмите кнопку «Новый поставщик».
 - Для изменения поставщика, настроенного пользователем, выберите его в левой панели и нажмите «Изменить».
- 3 Добавьте или измените идентификационные данные конференции, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Название поставщика Название поставщика аудиоданных, например MeetingPlace.

Состояние поставщика (включено/отключено) Изменять параметры отключенных поставщиков нельзя. При настройке профиля аудио для собрания организаторам видны только включенные поставщики аудио. Для одной учетной записи можно включить несколько поставщиков.

Важная информация. Отключение поставщика влечет отключение всех текущих профилей аудио, настроенных для этого поставщика, и отключение профилей аудио от собраний.

URL Ссылка на страницу информации. Например, на этой странице могут содержаться подробные сведения об учетной записи конференции, необходимой организаторам для настройки профилей аудио. Она также может использоваться для размещения информации о приобретении учетной записи конференции у поставщика аудио. Эти страницы обычно создают администраторы учетных записей.

Номера дозвона Номера дозвона на собрание. Для добавления номера дозвона выберите «Добавить номер», нажмите на слово «Расположение» и введите название, например «**Внутренний**», или страну.

Нажмите на слово «Номер» и введите номер дозвона. Номера дозвона отображаются в правом верхнем углу комнаты собрания.

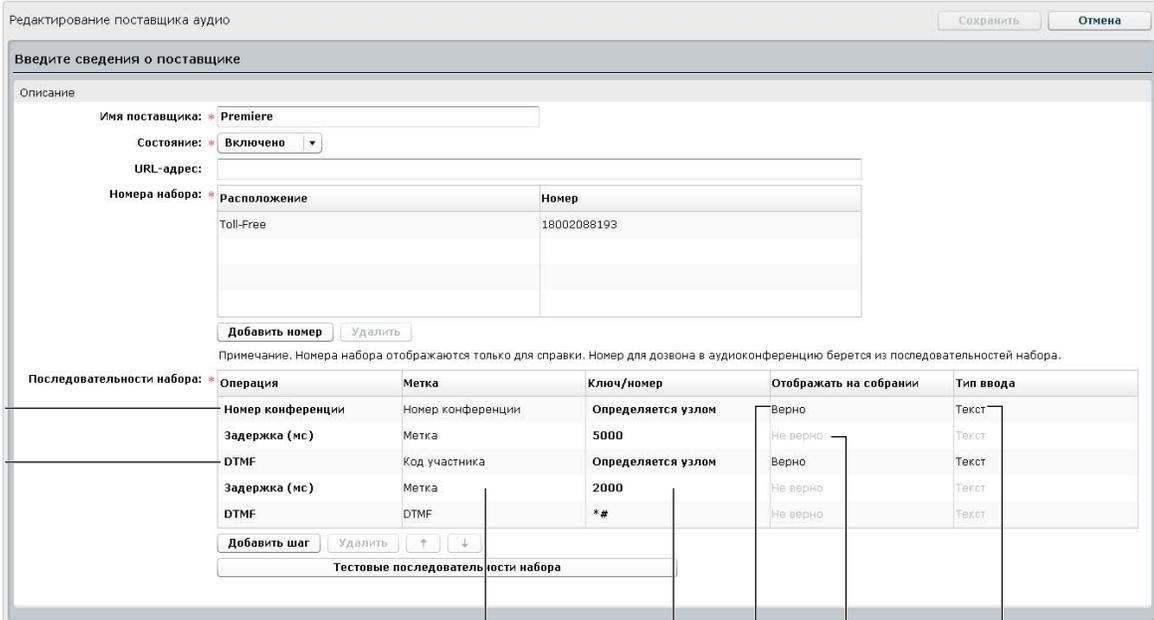
Примечание. Укажите номер для бесплатных вызовов в Великобритании в формате 0800 или 0808, либо номер для международных бесплатных вызовов в формате 00800.

Последовательность набора Последовательность тонов и пауз DTMF, необходимых для дозвона на аудиоконференцию. В качестве первого шага последовательности набора указывается номер конференции.

Определение последовательности набора

Последовательность набора, или шаги набора, представляет собой тоны и паузы DTMF, необходимые для дозвона на аудиоконференцию. При работе с основными учетными записями в момент входа организатора в комнату собрания сервер Adobe Connect использует последовательность набора для подключения к аудиоконференции в фоновом режиме. Тоны DTMF могут использоваться для передачи определенных параметров, настраиваемых организатором, например кодов участников. Для формирования последовательности набора необходимо расположить эти элементы в таблице друг за другом.

 Чтобы правильно настроить последовательность набора, может потребоваться несколько вариантов набора с небольшими изменениями. Чтобы создать последовательность, можно позвонить в службу аудиоконференций по телефону и записать свои действия. Например, дозвонитесь в качестве модератора и начните аудиоконференцию. Используйте другой телефон, чтобы дозвониться на конференцию в качестве участника, а затем запишите действия, необходимые для подключения к конференции.



Редактирование поставщика аудио

Сохранить Отмена

Введите сведения о поставщике

Описание

Имя поставщика:

Состояние:

URL-адрес:

Номера набора:

Расположение	Номер
Toll-Free	18002088193

Примечание. Номера набора отображаются только для справки. Номер для дозвона в аудиоконференцию берется из последовательностей набора.

Последовательности набора:

Операция	Метка	Ключ/номер	Отображать на собрании	Тип ввода
Номер конференции	Номер конференции	Определяется узлом	Верно	Текст
Задержка (мс)	Метка	5000	Не верно	Текст
DTMF	Код участника	Определяется узлом	Верно	Текст
Задержка (мс)	Метка	2000	Не верно	Текст
DTMF	DTMF	*#	Не верно	Текст

Тестовые последовательности набора

Labels A-G point to: A: Number of the phone; B: DTMF tones and pauses; C: Step name; D: Values used on this step; E: Show on meeting; F: Do not show on meeting; G: Shows information in text window.

Пример последовательности набора

A. Номер телефона для подключения к аудиоконференции. **B.** Тоны DTMF и паузы между операциями **C.** Название шага **D.** Значения, используемые на данном шаге **E.** Отображать на собрании **F.** Не отображать на собрании **G.** Отображает информацию в текстовом окне

Большинство параметров расположено в раскрывающихся меню. Для отображения раскрывающихся меню щелкните значение в каждой строке.

Отображать на собрании	Тип
Верно	Текст
Не верно	Текст
Не верно	Текст
Не верно	Текст
Верно	Текст
Не верно	Текст

Доступные значения для столбца «Отображать на собрании»

- 1 В окне «Создание/изменение поставщика аудиоданных» найдите раздел «Последовательность набора» и выберите «Добавить шаг».
- 2 В столбце «Операция» щелкните сведения в первой строке и выберите из раскрывающегося меню команду «Номер конференции». Введите номер дозвона до комнаты собрания и укажите оставшуюся требуемую информацию для данного шага.
- 3 Укажите тоны DTMF и паузы в каждом из оставшихся шагов последовательности набора.
- 4 Чтобы переместить шаг вверх или вниз в последовательности, выберите его и нажмите стрелку вверх или вниз.
- 5 Чтобы удалить шаг, выберите его и нажмите «Удалить».
- 6 Затем нажмите кнопку «Сохранить».

Параметры последовательности набора

Столбец «Операция»

Номер конференции Номер телефона для присоединения к аудиоконференции. Номер телефона является первым шагом в последовательности дозвона. Для *основных учетных записей*, где сервер учетной записи предоставляет Adobe, для присоединения к аудиоконференции требуется бесплатный номер США. *Местные* или *лицензированные учетные записи* могут использовать любые номера. Разрешено использовать не более одного номера конференции.

DTMF Кнопки на клавиатуре телефона, например символ решетки (#).

Задержка (мс) Период задержки (в миллисекундах) между операциями. Эти задержки дают участникам конференции время на ввод информации. Например, чтобы ввести код участника, пользователи ожидают появления приглашения. Время задержки указывается в столбце «Ключ/номер».

Столбец «Метка»

Метка Идентификатор операции. Например, для программирования операции DTMF с запросом идентификатора собрания замените слово «Метка» в этом столбце на «Идентификатор собрания». В программе отображаются метки только для действий «Определяется организатором». В примере «Идентификатор собрания» текстовое поле «Идентификатор собрания» появляется, когда организаторы создают профиль аудио для данного поставщика.

Столбец «Ключ/номер»

В этом столбце можно выбрать, какие шаги будут определяться организатором. Они становятся доступны, когда организатор настраивает профиль аудио для аудиоконференции.

(пусто) Цифры или символы на панели телефона, необходимые для выполнения шага. Например, чтобы запрограммировать паузу в 5000 миллисекунд, необходимую для отображения приглашения, щелкните пустой параметр и введите 5000.

Определяется организатором Администраторы учетных записей могут выбрать этот параметр, чтобы организаторы вводили информацию при настройке профиля аудио для аудиоконференции. Например, для действия DTMF с меткой «Идентификатор собрания» необходимо, чтобы организатор ввел идентификатор собрания при настройке профиля аудио.

Столбец «Отображать на собрании»

Раскрывающееся меню в этом столбце доступно только для действий категории «Определяется организатором».

Не верно/Верно Указывает, отображается ли информация для этой операции в приглашении на собрании и в правом верхнем углу окна комнаты собрания.

Столбец «Тип ввода»

Раскрывающееся меню в этом столбце доступно только для действий категории «Определяется организатором». Параметры определяют, каким образом отображается информация, когда организаторы настраивают профили аудио. Эти параметры также определяют, как информация отображается на страницах, предназначенных только для чтения, например в разделе «Сведения об аудиоконференции» в комнате собрания.

Текст В профиле аудио и на страницах только для чтения отображается текстовое поле высотой в одну строку.

Пароль Все символы заменяются на звездочки (*).

Проверка последовательности набора

Перед использованием созданную последовательность набора рекомендуется проверить. Успешное прохождение проверки свидетельствует о том, что все требуемые шаги запрограммированы должным образом, а паузы имеют достаточную длительность. Если в последовательность набора добавлены действия, определяемые организатором, потребуется ввести эти данные в диалоговом окне «Проверить последовательность набора». Например, чтобы приложение Connect подключилось к аудиоконференции в качестве участника, в диалоговом окне необходимо указать код участника.

- 1 Нажмите «Проверить последовательность набора» под заданной последовательностью.
- 2 Введите данные в текстовые поля, определяемые организатором.
- 3 В диалоговом окне «Проверить последовательность набора» нажмите «Подключиться».

После ответа на звонок должна начаться трансляция аудио.

- 4 Если этого не произошло, то внесите в последовательность набора необходимые изменения.

Примечание. Если указанные номера для бесплатных вызовов не соответствуют приведенному выше формату, исходящие вызовы работать не будут.

Удаление поставщика аудиоданных

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».

- 2 Выберите «Поставщики аудио».
- 3 Выберите поставщика в списке «Поставщики аудио» и нажмите «Удалить».

Настройка устройств видеотелефонии

Adobe Connect официально поддерживает устройства для видеоконференций Tandberg 990MXP и Edge 95, однако другие устройства Tandberg H.264 тоже должны работать.

Дополнительные сведения см. на [веб-сайте Tandberg](#).

- 1 Вверху окна Connect Central щелкните «Администрирование».
- 2 Щелкните «Устройства видеотелефонии».
- 3 В поле «Имя устройства» введите имя, которое пользователи будут видеть в клиенте собрания.
- 4 Введите адрес SIP (Session Initiation Protocol), заданный для устройства на сервере Flash Media Gateway. (Для получения дополнительной информации обратитесь к системному администратору.)
- 5 Нажмите «Сохранить».

Измените время ожидания

Для повышения безопасности использования Adobe Connect Central можно изменить время, в течение которого неактивный сеанс остается открытым. По истечении указанного времени ожидания все несохраненные данные теряются.

- 1 Вверху окна Connect Central щелкните «Администрирование».
- 2 Щелкните «Учетная запись».
- 3 Щелкните «Настройки сеанса».
- 4 Введите значение времени ожидания в минутах.
- 5 Нажмите «Сохранить».

Создание и импортирование пользователей и групп

Последовательность действий для создания и импортирования пользователей и групп

Далее приводится последовательность действий для настройки учетных записей пользователей.

1. (Необязательно) Настройка полей профиля пользователя.

Поле профиля пользователя является атрибутом профиля пользователя Adobe Connect вашей организации. Следующие поля обязательны для заполнения и не подлежат изменению: «Имя», «Фамилия», «Адрес электронной почты». Однако можно расширить этот список за счет других предопределенных и вновь созданных полей, а также менять их последовательность в профиле пользователя. См. «[Настройка полей профиля пользователя](#)» на странице 201.

2. (Необязательно) Настройка политик имени для входа и пароля.

Можно настраивать политики имен для входа и паролей, время действия пароля, его формат и длину. См. «[Настройка политик имен для входа и паролей](#)» на странице 203.

3. Создание пользовательских групп.

Adobe Connect включает несколько встроенных групп (см. раздел «[Встроенные группы и их права доступа](#)» на странице 216). Группы также можно импортировать. Если необходимы дополнительные группы, их можно создать с помощью Connect Central. Рекомендуем создавать пользовательские группы в начале, чтобы по мере импорта пользователей в учетную запись их можно было сразу добавлять в группы. «[Создание пользовательских групп вручную](#)» на странице 207.

4. Добавление пользователей и групп

Чтобы добавить пользователей и группы в Adobe Connect, используйте упрощенный протокол доступа к каталогам (LDAP), CSV-файлы (разделители — запятые) или создавайте пользователей и группы вручную.

Пользователи и группы, созданные с помощью LDAP При работе с организациями, поддерживающими LDAP, Adobe Connect получает сведения обо всех ее пользователях напрямую из папки пользователей данной организации. В эти сведения входят: имя для входа, номер телефона и так далее. Возможно, вам не придется заниматься добавлением новых пользователей или групп в систему, так как этот процесс будет выполнен автоматически, не затрагивая Connect Central. После настройки интеграции LDAP распределите пользователей, сведения о которых были получены с помощью LDAP, по встроенным группам согласно выполняемому ими кругу задач. Дополнительную информацию см. в разделе *Перенос, установка и настройка Adobe Connect Server 7* на сайте www.adobe.com/go/connect_documentation_ru.

Импортирование пользователей и групп из CSV-файлов CSV-файлы можно использовать для импорта большого числа пользователей. В вашей папке может находиться утилита для экспорта пользователей и групп в CSV-файлы. Это также можно сделать самостоятельно. Все CSV-файлы имеют особый формат. Можно изменять сведения импортированных пользователей и групп точно также, как если бы эти пользователи или группы создавались вручную. См. «[Импортирование пользователей и групп из CSV-файлов](#)» на странице 203

Добавление пользователей и групп вручную Пользователей можно добавлять как во встроенные группы, так и в группы, созданные самостоятельно для определенных потребностей организации. Лучше всего создавать эти группы до создания пользователей. См. «[Создание пользователей вручную](#)» на странице 207 и «[Создание пользовательских групп вручную](#)» на странице 207.

5. Распределение пользователей по группам

После импорта или создания пользователей и групп следует задать права доступа так, чтобы пользователи могли получить доступ к содержимому и создавать собрания, сеансы обучения, мероприятия или семинары. Для всех встроенных групп назначены права доступа по умолчанию. Используйте эту возможность для быстрого назначения прав доступа пользователям и группам. Использование групп пользователей заметно упрощает администрирование учетных записей. См. «[Добавление или удаление членов группы](#)» на странице 212

Настройка полей профиля пользователя

Добавьте требуемые поля в профиль пользователя, чтобы профиль пользователя содержал те же поля, которые находятся в папке вашей организации.

Настраивая профили пользователей, можно добавлять predetermined поля, создавать собственные поля или удалять поля. При внесении изменений в поле можно изменить любой из его атрибутов. Также можно добавлять поля по мере необходимости и создавать комментарии к ним.

Примечание. Не создавайте несколько пользовательских полей с одним и тем же названием.

Добавление полей в профиль пользователя

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Настройка профиля пользователя» над списком пользователей и групп.

Следующие поля в профиле пользователя отмечены красными звездочками (*) и обязательны для заполнения: «Имя», «Фамилия», «Адрес электронной почты».

- 4 На этой странице отметьте флажком все поля, которые требуется включить в профиль учетной записи пользователя.
- 5 Чтобы изменить порядок полей в профиле, поставьте флажок слева от выбранного поля и нажмите на кнопку «Переместить вверх» или «Переместить вниз».

Сведения, указанные в полях профиля пользователя, будут отображаться в отчетах. В отчетах содержатся обязательные поля, а первые 10 полей находятся на экране «Настройка профиля пользователя». Используйте кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз», чтобы расположить поля в нужной последовательности.

Добавление предопределенных полей

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Настройка профиля пользователя» над списком пользователей и групп.
- 4 Нажмите на кнопку «Добавить предопределенное поле».
- 5 Отметьте флажком все поля, которые требуется добавить.
- 6 Нажмите «Сохранить».
- 7 Чтобы изменить порядок полей в профиле, поставьте флажок слева от выбранного поля и нажмите на кнопку «Переместить вверх» или «Переместить вниз».

Создание пользовательских полей

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Настройка профиля пользователя» над списком пользователей и групп.
- 4 Нажмите кнопку «Создать поле».
- 5 Введите название нового поля.

При необходимости поля можно снабжать комментариями, которые вводятся в текстовом поле «Комментарий». Любое из полей можно сделать обязательным для заполнения, поставив напротив него флажок «Обязательное».

- 6 Нажмите «Сохранить».
- 7 Чтобы изменить порядок полей в профиле, поставьте флажок слева от выбранного поля и нажмите на кнопку «Переместить вверх» или «Переместить вниз».

Изменение полей профиля пользователя

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».

- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Настройка профиля пользователя» над списком пользователей и групп.
- 4 Щелкните имя поля, которое требуется изменить, чтобы открыть его.
- 5 Выполните одно из следующих действий.
 - Измените имя поля. (Имя можно изменить, но удалить его нельзя.)
 - Введите, измените или удалите комментарий, используя текстовое поле «Комментарий».
 - Выберите или отмените выбор полей, обязательных для заполнения.
- 6 Нажмите «Сохранить».

Удаление полей профиля пользователя

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Настройка профиля пользователя» над списком пользователей и групп.
- 4 Отметьте флажком все поля, которые требуется удалить.
- 5 Нажмите кнопку «Удалить».
- 6 Подтвердите свое намерение удалить поле, нажав на кнопку «Удалить». Чтобы отменить операцию, нажмите «Отмена».

Настройка политик имен для входа и паролей

Приведите в соответствие политики имен для входа и паролей, действующие в Adobe Connect, с таковыми в вашей организации. Действие политик распространяется на все приложения Adobe Connect.

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните «Изменить политики имен для входа и паролей».
- 4 Нажмите «Сохранить».

 Чтобы разрешить организаторам использовать буквенно-цифровые коды ограничения доступа в комнаты, установите флажок «Разрешить организаторам собраний использовать код доступа для входа в комнату». (См. раздел «Изменение информации о собрании» на странице 26.)

Импортирование пользователей и групп из CSV-файлов

Перед тем как начать импорт пользователей, создайте CSV-файл, содержащий список пользователей, добавляемых в Adobe Connect. Все сведения о пользователе в создаваемом CSV-файле должны быть в следующем формате:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

Ниже представлено несколько рекомендаций по эффективному использованию CSV-файлов:

- Возможно, потребуется разбить один большой CSV-файл на несколько маленьких из-за ограничений, накладываемых обозревателем.
- При наличии пустых строк в CSV-файле операцию импортирования выполнить не удастся.
- Имена, содержащиеся в названии запятую, должны быть заключены в кавычки. Например, для успешного импортирования файла имя John Doe, Jr. в CSV-файле должно быть заключено в кавычки: «John Doe, Jr.».
- Формат заголовка для пользовательских полей: `x- field-id` (например, `x-45704960`). Для определения идентификатора поля в Connect Central выберите «Администрирование» > «Пользователи и группы» > «Настройка профиля пользователя». Щелкните имя поля. В URL-адресе в строке адреса обозревателя найдите параметр `filter-field-id`. `filter-field-id` принимает значение `field-id`. Например, пользовательским полем центра затрат является `filter-field-id=cost-center`, а форматом заголовка `x-cost-center`.

Примечание. Идентификатор поля можно также получить из вызовов XML API `custom-fields` или `acl-field-list`.

- Правила хранения имен для входа и паролей в CSV-файлах должны подчиняться соответствующей политике. Например, если электронный адрес также используется в качестве имени для входа, то эти значения в полях CSV-файла должны быть идентичными. Если действуют политики паролей (определенная длина, формат, специальные символы и так далее), то они также должны учитываться при занесении сведений в CSV-файл.

Дополнительные разделы справки

[«Создание пользовательских групп вручную»](#) на странице 207

[«Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек»](#) на странице 213

Создание новых пользователей

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Щелкните «Пользователи и группы», а затем щелкните «Импортирование».
- 3 Выберите «Создать новых пользователей».
- 4 Используйте функцию «Выбрать файл для импорта» для поиска CSV-файла для импорта.
- 5 Нажмите кнопку «Загрузить».

При возникновении ошибок первые 10 помечаются красным цветом. (Ошибки, связанные с дублированием имени для входа/электронной почты, не выводятся.) Внесите требуемые изменения и повторно импортируйте данный файл, затем повторите описанную последовательность действий.

Импорт пользователей из CSV-файла кодировки, отличной от UTF-8

Можно импортировать пользователей из CSV-файла с кодировкой, отличной от UTF-8. При импорте из CSV-файла с кодировкой, отличной от UTF-8, следует применять подходящий параметр кодировки для импорта URL-адреса.

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Щелкните «Пользователи и группы», а затем щелкните «Импорт».
- 3 Щелкните URL-адрес в строке адреса обозревателя: `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import`.
- 4 Перейдите в конец URL-адреса и добавьте «?encoding=<encode>». Адрес будет выглядеть следующим образом: `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>`. Примеры возможных вариантов:
 - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis`
 - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr`
- 5 После изменения URL-адреса нажмите Enter.
- 6 Выберите «Создать новых пользователей».
- 7 Используйте функцию «Выбрать файл для импорта» для поиска CSV-файла для импорта.
- 8 Нажмите кнопку «Загрузить».

При возникновении ошибок первые 10 помечаются красным цветом. (Ошибки, связанные с дублированием имени для входа/электронной почты, не выводятся.) Внесите требуемые изменения и повторно импортируйте данный файл.

Импорт групп из CSV-файла

Возможность импортировать группы позволяет добавлять группы в базу данных Connect. После импорта группы из CSV-файла можно добавлять в них новых пользователей.

При создании CSV-файла убедитесь в том, что формат файла подходит для Adobe Connect. Необходимыми заголовками столбцов в CSV-файле являются «Имя» и «Описание». В следующем примере представлен образец CSV-файла группы, который подходит для использования в Connect:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Импорт» над списком.
- 4 На панели «Выбрать тип импорта» выберите «Создать новые группы».
- 5 Используйте функцию «Выбрать файл для импорта» для поиска CSV-файла для импорта.
- 6 Нажмите кнопку «Загрузить».

При возникновении ошибок первые 10 помечаются красным цветом. Внесите требуемые изменения и повторно импортируйте данный файл, затем повторите последовательность действий, описанных в шаге 3-6.

- 7 При распределении пользователей по пользовательским группам следует назначить права доступа групп к библиотекам. Дополнительную информацию см. в разделе «[Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек](#)» на странице 213.

Импорт пользователей и их распределение по группам

Эта возможность позволяет распределять новых пользователей по встроенным или ранее созданным группам. Названия встроенных групп отображаются в меню выбора группы по умолчанию. По мере создания пользовательских групп их названия добавляются в меню выбора групп. Для распределения множества пользователей по группам можно использовать функцию импорта.

Для пользователей, добавляемых с использованием CSV-файла, можно выбрать только одну группу. Для добавления ряда пользователей в другую группу следует создать для них отдельный CSV-файл. После добавления пользователей можно переместить их в другие группы или сделать одну группу частью другой.

В следующем примере приведен минимальный набор сведений о пользователе, который должен находиться в CSV-файле. В CSV-файл можно добавить и другую информацию о пользователе. Все сведения о пользователе в создаваемом CSV-файле должны быть в следующем формате:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@mycompany.com,	mbetts1@mycompany.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mycompany.com,	rblatt2@mycompany.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@mycompany.com,	rbloom3@mycompany.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@mycompany.com,	cbond4@mycompany.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@mycompany.com,	jcau5@mycompany.com,	private1

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Импорт» над списком пользователей и групп.
- 4 На панели «Выбрать тип импорта» выберите «Создать новых пользователей и добавить их в группу».
- 5 Используйте функцию «Выбрать файл для импорта» для поиска CSV-файла для импорта.
- 6 Нажмите кнопку «Загрузить».

Если название импортируемой из CSV-файла группы существует в Adobe Connect, то в журнал заносится соответствующая запись.

- 7 Добавление новых пользователей в группу. Дополнительную информацию см. в разделе [«Добавление или удаление членов группы»](#) на странице 212.
- 8 Настройте права доступа для этих пользователей. Дополнительную информацию см. в разделе [«Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек»](#) на странице 213.

Добавление существующих пользователей в группу

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните ссылку «Импорт» над списком.
- 4 На панели «Выбрать тип импорта» выберите «Добавить существующих пользователей в группу».
- 5 Выберите группу из раскрывающегося меню рядом с функцией «Добавить существующих пользователей в группу».
- 6 Используйте функцию «Выбрать файл для импорта» для поиска CSV-файла для импорта.
- 7 Нажмите кнопку «Загрузить».

Создание пользовательских групп вручную

Создаваемые вручную группы называются пользовательскими.

В группе могут находиться пользователи и другие группы.

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
 - 2 Выберите «Пользователи и группы».
 - 3 (Необязательно) Чтобы убедиться в отсутствии группы с таким же названием, введите имя создаваемой группы в текстовом поле «Поиск» внизу списка.
 - 4 Внизу списка нажмите на кнопку «Создать группу».
 - 5 Введите имя и описание новой группы.
 - 6 Выполните одно из следующих действий.
 - Для создания группы нажмите «Готово».
 - Для добавления членов в группу нажмите «Далее».
 - 7 В списке «Возможные группы» выберите группу, в которую будет включен данный пользователь или группа:
 - Для выбора нескольких пользователей или групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
 - Для выбора отдельных имен дважды щелкните имя группы. Для возврата к исходному списку дважды щелкните в данном списке «На один уровень вверх».
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу списка и введите имя.
 - 8 Нажмите кнопку «Добавить».
- Чтобы удалить добавленное имя, выберите его и нажмите «Удалить».
- 9 Повторяйте процедуру, описанную в шагах 3-8, для добавления новых групп.
 - 10 Нажмите кнопку «Готово».
 - 11 Нажмите на кнопку «Просмотреть членов группы» для проверки членов группы и внесения необходимых изменений в эти списки.

Дополнительные разделы справки

[«Импортирование пользователей и групп из CSV-файлов»](#) на странице 203

Создание пользователей вручную

При создании новых пользователей необходимо ввести пароль, который данный пользователь будет использовать при входе в Adobe Connect. Этот пароль отправляется пользователю в электронном сообщении. (Можно настроить систему так, чтобы после первого входа пользователя ему было предложено сменить свой пароль.) Для пользователей также можно добавить настройки аудиоконференции.

После создания пользователя есть возможность выбрать для него менеджера. (По одному для каждого пользователя.) Если созданный пользователь сам является менеджером, то его можно сделать членом команды. Менеджер может просматривать данные отчета для членов команды, используя функцию «Отчеты менеджера» на главной вкладке.

Дополнительные разделы справки

[«Импортирование пользователей и групп из CSV-файлов»](#) на странице 203

Создание пользователей

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Внизу списка нажмите на кнопку «Создать пользователя».
- 4 Введите его имя, фамилию и адрес электронной почты. Можно указать любую дополнительную информацию о нем, например название компании или адрес.
- 5 В поле «Новый пароль» введите и подтвердите ввод нового пароля, который будет отправлен пользователю по электронной почте. Если у пользователя есть электронный почтовый ящик, то параметр «Отправить новому пользователю информацию об учетной записи, имя пользователя и пароль по электронной почте» следует оставить активным. В противном случае снимите этот флажок.
- 6 (Необязательно) На шаге 5 пользователю предоставляется пароль для осуществления первого входа. Чтобы потребовать смены пароля после осуществления первого входа, выберите параметр «Попросить пользователя изменить пароль после следующего входа».
- 7 (Необязательно) Введите настройки аудиоконференции в соответствующих текстовых полях.
- 8 Чтобы сделать пользователя членом одной или нескольких групп, щелкните «Далее».

Если включение пользователя в состав группы не требуется, перейдите к шагу 11.

- 9 В списке «Возможные группы» выберите группы, в которых данный пользователь будет числиться в качестве члена:
 - Для выбора нескольких групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
 - Для выбора отдельных имен дважды щелкните имя группы. Для возврата к исходному списку дважды щелкните «На один уровень вверх».
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.
- 10 Нажмите кнопку «Добавить».
- 11 Нажмите кнопку «Готово».

Добавление членов команды для пользователя

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя пользователя и щелкните «Информация» внизу списка.
При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя пользователя в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.
- 4 Щелкните ссылку «Изменить членов команды» для выбора членов команды для данного пользователя.
- 5 В списке «Возможные пользователи» выберите членов команды для данного пользователя:
 - Для выбора нескольких пользователей щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.
- 6 Нажмите кнопку «Добавить».

Для удаления добавленного члена команды выберите его и нажмите «Удалить». Для добавления новых членов команды повторите последовательность действий, описанных в шаге 5 и шаге 6.

Управление пользователями и группами

Изменение сведений о пользователе

Изменение компонентов учетной записи пользователей возможно только при наличии прав администратора. Можно изменить любую информацию, содержащуюся в полях профиля пользователя.

Однако изменить пароль пользователя вы *не сможете*. Несмотря на это, можно назначить новому пользователю временный пароль. В будущем этот пароль изменить вы не сможете (даже если пользователь его забудет). При входе в Adobe Connect пользователь должен щелкнуть ссылку «Забыли пароль? Щелкните здесь». Изменять пароли других пользователей не может никто; изменять можно только свой собственный пароль.

Изменение сведений о пользователе

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя пользователя и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя пользователя в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

- 4 В области «Имя для входа и пароль» доступно следующее:
 - Чтобы отправить пользователю ссылку для сброса пароля, щелкните «Отправить пользователю ссылку для сброса пароля». Появится сообщение с уведомлением об отправке сообщения. Нажмите «ОК» для возврата на страницу «Сведения о пользователе».
 - Для предоставления временного пароля пользователю (это можно сделать и напрямую, например, по телефону) щелкните «Задать временный пароль для этого пользователя». Откроется страница «Временный пароль» с созданным системой паролем для данного пользователя. Нажмите «Сохранить» для возврата на страницу «Сведения о пользователе».
- 5 Щелкните ссылку «Изменить информацию».
- 6 Внесите другие необходимые изменения.
- 7 Нажмите «Сохранить».

Назначение пользователю менеджера

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя пользователя и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя пользователя в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

- 4 Щелкните ссылку «Выбрать менеджера».
- 5 В списке «Возможные менеджеры» выберите менеджера, который будет назначен данному пользователю.

Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.

6 Нажмите на кнопку «Задать менеджера».

Для удаления этого менеджера из списка выберите его и нажмите «Удалить менеджера». Для замены менеджера повторите последовательность действий, описанных в шаге 5 и шаге 6.

Добавление пользователя в группу

1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».

2 Выберите «Пользователи и группы».

3 Выберите имя пользователя и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя пользователя в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

4 Щелкните ссылку «Изменить групповое членство».

5 В списке «Возможные группы» выберите группы, в которых данный пользователь будет числиться в качестве члена:

- Для выбора нескольких групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
- Дважды щелкните по имени группы, чтобы раскрыть список группы для выбора отдельных имен. Для возврата к исходному списку дважды щелкните в данном списке «На один уровень вверх».
- Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.

6 Нажмите кнопку «Добавить».

Чтобы удалить группу из списка, выберите ее и нажмите «Удалить».

Удаление пользователя из группы

1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».

2 Выберите «Пользователи и группы».

3 Выберите имя пользователя и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя пользователя в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

4 Щелкните ссылку «Изменить групповое членство».

5 В списке «Текущее групповое членство» выберите группу, из которой требуется удалить данного пользователя:

- Для выбора нескольких групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
- Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.

6 Нажмите кнопку «Удалить».

Поднятие привилегий гостей до полных пользователей и наоборот

Можно поднимать привилегии гостей до полных пользователей и наоборот. Различие заключается в том, что осуществлять вход в Connect Central могут только полные пользователи. Имена полных пользователей также отображаются в списках добавленных и одобренных. Преобразование гостей в полных пользователей можно осуществить, например, после проведения мероприятия, на котором присутствовало большое число гостей.

1 В Connect Central выберите вкладку «Администрирование».

- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Щелкните «Управление гостями».
- 4 Выберите гостя в списке «Текущие гости» или пользователя в списке «Текущие пользователи».
- 5 Щелкните «Сделать пользователем» или «Сделать гостем».

Удаление учетной записи пользователя

Удалять учетные записи пользователей возможно только при наличии прав администратора. После удаления учетной записи пользователь автоматически удаляется из системы и происходит следующее:

- Пользователь удаляется из списков всех групп.
- Пользователь удаляется из списков зачисленных пользователей для всех курсов.
- Отчеты по данному пользователю становятся недоступны.
- При удалении менеджера поле «Менеджер» в непосредственных отчетах станет пустым.
- Если удаленный пользователь создавал содержимое, то предоставьте права на управление им другому пользователю.

Если пользователь являлся членом встроенной группы, например группы «Авторы», то вместо него в группу можно включить нового пользователя.

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя пользователя в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.
- 4 Щелкните имя пользователя. (Для одновременного выбора нескольких пользователей щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.)
- 5 Щелкните «Удалить» внизу списка.
- 6 Подтвердите свое намерение удалить пользователя, нажав на кнопку «Удалить», или отмените операцию, нажав «Отмена».

Дополнительные разделы справки

[«Удаление группы»](#) на странице 213

Просмотр сведений о группе

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя группы и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя группы в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

- 4 Нажмите на кнопку «Просмотреть членов группы».

Дополнительные разделы справки

[«Изменение имени или описания группы»](#) на странице 212

[«Добавление или удаление членов группы»](#) на странице 212

Изменение имени или описания группы

При наличии прав администратора можно изменять имена и описания любых групп. Однако корпорация Adobe не рекомендует вносить изменения во встроенные группы.

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя группы и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя группы в текстовом окне поиска.

- 4 Щелкните ссылку «Изменить информацию».
- 5 Внесите требуемые изменения в поля
- 6 Нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление или удаление членов группы

При наличии прав администратора можно добавлять как пользователей, так и группы. Также можно и удалять их.

Добавление членов в группу

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя группы и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя группы в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

- 4 Нажмите на кнопку «Просмотреть членов группы».
- 5 В списке «Возможные члены группы» выберите группу или пользователя для включения в группу:
 - Для выбора нескольких групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
 - Дважды щелкните по имени группы, чтобы раскрыть список группы для выбора отдельных имен. Для возврата к исходному списку дважды щелкните в данном списке «На один уровень вверх».
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.
- 6 Нажмите кнопку «Добавить».

Чтобы удалить группу или пользователя из списка, выберите его и нажмите «Удалить».

Удаление членов из группы

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя группы и щелкните «Информация» внизу списка.

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя группы в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

- 4 Нажмите на кнопку «Просмотреть членов группы».
- 5 В окне «Текущее групповое членство» выберите группу или пользователя для удаления из текущей группы:
 - Для выбора нескольких пользователей или групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.
 - Для поиска имени в списке щелкните «Поиск» внизу окна и введите имя.
- 6 Нажмите кнопку «Удалить».

Удаление группы

Удаление групп (кроме встроенных) возможно только при наличии прав администратора. Удаление группы не приводит к удалению отдельных членов этой группы.

Перед удалением группы следует учитывать изменения в правах доступа для ее членов (пользователей или других групп). Если группе было назначено право получать доступ к файлам или папкам библиотеки, то после удаления этой группы это право теряется, поэтому члены данной группы не смогут больше получить доступ к этим файлам и папкам, если, конечно, они не являются членами другой группы, обладающей соответствующим правом на доступ.

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Администрирование».
- 2 Выберите «Пользователи и группы».
- 3 Выберите имя данной группы. (Для одновременного выбора нескольких групп щелкайте кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl или Shift нажатой.)

При необходимости щелкните «Поиск» и введите имя группы в текстовом окне «Поиска» для осуществления поиска имени в списке.

- 4 Щелкните «Удалить» внизу списка.
- 5 Подтвердите свое намерение удалить группу, нажав на кнопку «Удалить», или отмените операцию, нажав «Отмена».

Дополнительные разделы справки

[«Удаление учетной записи пользователя»](#) на странице 211

Настройка прав доступа для папок и файлов библиотек

Администраторы с полными и ограниченными правами, а также пользователи с правами на управление данной папкой могут назначать права доступа для работы с содержимым в библиотеках Adobe Connect. Функцию создания системы прав доступа для учетной записи выполняет администратор. После создания системы прав доступа пользователи с правами на управление папками в библиотеках смогут задавать права доступа к этим папкам.

Дополнительные разделы справки

[«Работа с папками и файлами библиотек»](#) на странице 162

[«Работа с содержимым в библиотеке содержимого»](#) на странице 165

Порядок действий при настройке прав доступа

Для упрощения настройки прав доступа для большого числа пользователей к конкретным файлам и папкам распределяйте пользователей по группам с определенной системой прав доступа. Порядок создания системы:

1. Создание системы прав доступа с использованием групп

Можно предоставить группам право доступа к соответствующим частям системы. Для создания системы изучите структуру библиотек, групп и прав доступа. См. [«Библиотеки»](#) на странице 214, [«Встроенные группы и их права доступа»](#) на странице 216 и [«Приоритет множественных прав доступа»](#) на странице 220.

2. Создание папок с описательными именами

Используйте имена, дающие представление о содержимом данной папки, например «Содержимое кадров», «Поддержка ПО» и так далее. См. [«Настройка прав доступа к файлам и папкам содержимого»](#) на странице 221.

3. Создание пользовательских групп с описательными именами

Используйте имена, дающие представление о правах доступа данной группы, например «Менеджеры содержимого кадров», «Обозреватели общего содержимого» и так далее. [«Создание пользовательских групп вручную»](#) на странице 207.

4. Назначение типов разрешений группы для доступа к определенным папкам и файлам

Например, предоставьте группе «Менеджеры содержимого кадров» право на управление папкой «Кадры» в папке «Общее содержимое». См. раздел [«Настройка прав доступа к файлам и папкам содержимого»](#) на странице 221.

5. Добавление пользователей в группы

Всегда проще начать с создания групп, а затем лишь добавлять туда пользователей для получения соответствующих прав. См. [«Добавление или удаление членов группы»](#) на странице 212.

Права пользователей всегда имеют более высокий приоритет по сравнению с правами группы. Если вы хотите запретить пользователям получать доступ к определенным папкам, то настраивать разрешения для папки уже нужно на уровне пользователей.

Библиотеки

Каждая вкладка в Connect Central («Содержимое», «Обучение», «Собрания», «Комнаты для семинаров», «Управление мероприятиями») содержит в себе библиотеку с собственной структурой файлов и папок. Все файлы, хранящиеся в библиотеках обучения, собрания, комнат для семинаров, управления содержимым, доступны для использования только в пределах своих вкладок. Что же касается файлов библиотеки содержимого, то к ним доступ существует из любой вкладки Connect Central.

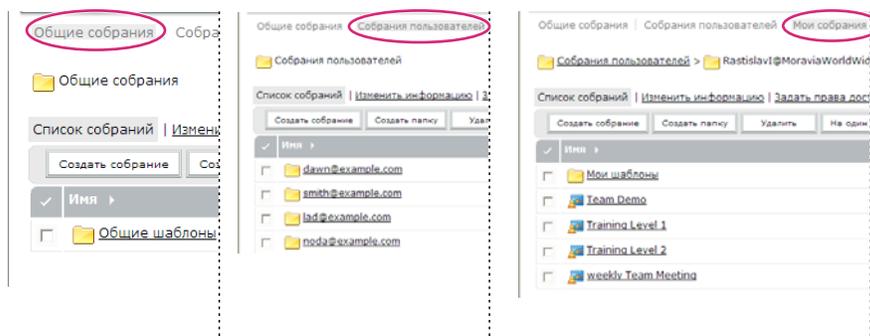
Администраторы с полными и ограниченными правами, а также пользователи с правами на управление могут задавать права доступа для очерчивания круга задач, разрешенных для выполнения каждым пользователем в библиотеках.

Примечание. Администраторы задают права доступа для администраторов с ограниченными правами в соответствующем разделе Connect Central («Администрирование» > «Пользователи и группы»). По умолчанию все администраторы с ограниченными правами могут задавать права доступа к содержимому, однако администраторы с полными правами могут данную возможность отключить.

Во всех библиотеках (кроме библиотеки семинаров) на самом верхнем уровне содержатся две папки:

Общее содержимое После установки Adobe Connect доступ к папке с общим содержимым может получить только администратор. Администраторы могут назначать права доступа к этой папке любым из существующих способов. Создавать новые функции (собрания, мероприятия и так далее) в папке библиотеки могут только члены встроенной группы, связанной с данной библиотекой. Однако право на управление папкой общего содержимого может быть предоставлено любому пользователю. Например, управлять данной папкой сможет любой пользователь библиотеки собраний, имеющий право на управление. Создавать собрания могут только организаторы собрания.

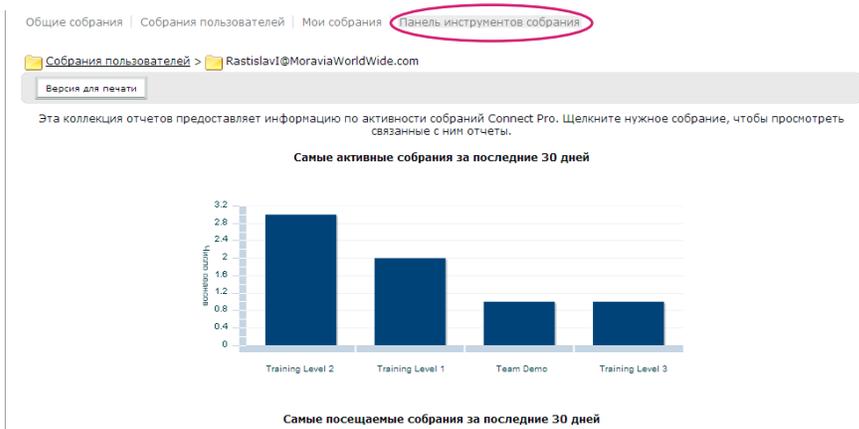
Содержимое пользователей После зачисления пользователя Connect в одну из встроенных групп система автоматически создает для него папку в соответствующей библиотеке. Например, для пользователей группы организаторов собрания в библиотеке собраний создается пользовательская папка в папке «Собрания пользователей». При переходе на вкладку «Собрания» пользователь видит именно эту папку. Пользователи могут управлять своими папками, например предоставлять права доступа к ним другим пользователям.



A

B

C



D

Библиотеки
A. Общие B. Пользователь C. Мои элементы D. Панель инструментов

Папки в библиотеке семинаров имеют другую структуру. В библиотеке семинаров папки пользователей отсутствуют. Вместо них существуют лицензии на семинары, приобретенные вашей организацией. Пользователи, являющиеся членами группы «Организаторы семинаров» имеют права на управление папками комнат для проведения семинаров. Организаторы семинаров могут добавлять и удалять семинары, предоставлять права на управление другим пользователям, а также создавать новые семинары.

Встроенные группы и их права доступа

В Adobe Connect существует восемь встроенных групп, каждая из которых связана с определенной библиотекой. Каждый член встроенной группы имеет свою пользовательскую папку в соответствующей библиотеке. Каждый член группы «Организаторы собрания» и «Менеджеры по обучению» также имеет пользовательскую папку в библиотеке содержимого и может выступать в качестве автора содержимого данной папки.

Изменять присвоенные этим группам права доступа нельзя, однако их можно расширить путем включения отдельных пользователей или групп в другие встроенные группы. Администратор также может создавать дополнительные пользовательские группы и назначать для них права для доступа к определенным папкам библиотек.

Существует восемь встроенных групп:

- Администраторы
- Администраторы с ограничениями
- Организаторы собрания
- Менеджеры по обучению
- Организаторы семинаров
- Менеджеры мероприятий
- Авторы
- Учащиеся

Каждая группа обладает определенным набором прав для доступа к соответствующим элементам библиотек. Существуют группы для каждой приобретенной функции учетной записи. Например, группа «Менеджеры мероприятия» существует только в том случае, если «Мероприятия» являются частью учетной записи.

Распределением пользователей и групп по подходящим встроенным группам занимаются администраторы. Члены встроенных групп могут создавать новые экземпляры функций, связанных с данной библиотекой. Например, являясь организатором собрания, вы можете создавать новые собрания.

Члены встроенных групп не могут получить доступ к папке «Общее содержимое» библиотеки до тех пор, пока им не будет назначено право на управление. Назначить право на управление папкой в папке «Общее содержимое» можно также и другим пользователям, которые не являются членами встроенных групп. В этом случае они по-прежнему не смогут создавать содержимое в этой библиотеке, однако, смогут управлять папками.

В следующей таблице наглядно представлены сведения по встроенным группам и их правам доступа к ресурсам библиотек:

Встроенная группа	Библиотека содержимого	Библиотека обучения	Библиотека собраний	Библиотека семинаров	Библиотека мероприятий	Дополнительные права доступа
Администратор	Все, кроме публикации	Управление	Управление	Управление	Управление	Управление пользователями, группами и учетными записями пользователей, просмотр содержимого папок всех пользователей
Автор	Публикация/ управление	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Учащийся	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
Менеджер по обучению	Публикация/ управление личной папкой	Управление	Нет	Нет	Нет	Нет
Организатор собрания	Публикация/ управление личной папкой	Нет	Управление	Нет	Нет	Нет
Менеджер мероприятий	Нет	Нет	Нет	Нет	Управление	Нет
Организатор семинара	Нет	Нет	Нет	Управление	Нет	Нет

Группа администраторов

Администраторы обладают всеми возможными правами в системе Adobe Connect. Любому пользователю можно назначить права администратора, включив его в группу «Администраторы». Права доступа группы «Администраторы» имеют наивысший приоритет в ряду прав доступа других групп.

Администраторы могут:

- Управлять пользователями и группами в учетной записи, включая их создание, удаление и изменение.
- Управлять библиотекой содержимого, включая просмотр, перемещение и изменение файлов и папок данной библиотеки. Просматривать отчеты для файлов. Настраивать права доступа к файлам или папкам. Создавать вложенные папки.
- Управлять библиотекой обучения, включая просмотр, перемещение и изменение файлов и папок данной библиотеки. Просматривать отчеты для файлов. Настраивать права доступа к файлам или папкам. Создавать вложенные папки. Зачислять пользователей, отправлять уведомления зачисляющим, а также настраивать напоминания для курсов и учебных программ.
- Управлять библиотекой собраний, включая просмотр, перемещение и изменение файлов и папок данной библиотеки. Просматривать отчеты для файлов. Настраивать права доступа к файлам или папкам. Создавать вложенные папки.
- Управлять библиотекой мероприятий, включая просмотр, перемещение и изменение файлов и папок данной библиотеки. Просматривать отчеты для файлов. Настраивать права доступа к файлам или папкам. Создавать вложенные папки. Отправлять приглашения, изменять текст сообщения и параметры электронной почты.

- Управлять библиотекой семинаров, включая просмотр, перемещение и изменение файлов и папок данной библиотеки. Просматривать отчеты для файлов. Настраивать права доступа к файлам или папкам. Создавать вложенные папки.
- Просматривать отчеты учетной записи, а также информацию о ней, ее функциях и квотах. Если ваша организация приобрела эту функцию, то можно настроить параметры брендинга Adobe Connect.

Группа администраторов с ограничениями

Администраторы этой группы обладают ограниченными по сравнению с полными администраторами правами в системе Adobe Connect. Любому пользователю можно назначить соответствующие права, включив его в группу «Администраторы с ограничениями». Права для группы «Администраторы с ограничениями» устанавливают полные администраторы.

Группа авторов

При зачислении пользователя в эту группу Adobe Connect автоматически создает для него пользовательскую папку в библиотеке содержимого. (Именно на эту папку ссылается ярлык «Мое содержимое».) По умолчанию члены группы «Авторы» имеют право публиковать и управлять содержимым только собственной пользовательской папки.

Число членов группы «Авторы» имеет свои ограничения.

При наличии прав на публикацию содержимого в определенную папку все члены группы «Авторы» могут следующее:

- Просматривать содержимое, включая папки содержимого.
- Публиковать и обновлять содержимое.
- Отправлять электронные сообщения со ссылками с получением отчета после перехода адресата по этой ссылке.

Группа менеджеров по обучению

Члены этой группы несут ответственность за организацию и управление процессом обучения.

При зачислении пользователя в эту группу Adobe Connect автоматически создает для него пользовательскую папку в библиотеке обучения. (Именно на эту папку ссылается ярлык «Мое обучение».) По умолчанию члены группы «Менеджеры по обучению» могут управлять содержимым только собственной пользовательской папки.

Менеджеры по обучению могут:

- Управлять своими пользовательскими папками в библиотеке обучения (полный набор функций управления), создавать и управлять курсами и учебными программами, зачислять пользователей, отправлять уведомления зачисляющим, настраивать уведомления.
- Получать доступ к содержимому библиотеки содержимого.
- Просматривать отчеты по обучением для всех созданных ими курсов или учебных программ.

Группа менеджеров мероприятий

Члены этой группы могут создавать мероприятия и управлять собственными пользовательскими папками в библиотеке мероприятий.

При зачислении пользователя в эту группу Adobe Connect автоматически создает для него пользовательскую папку в библиотеке мероприятий. По умолчанию члены группы «Менеджеры мероприятий» могут управлять содержимым только собственной пользовательской папки в библиотеке содержимого. При наличии прав на управление менеджеры мероприятий могут управлять созданными ими мероприятиями, находящимися в папке «Общее содержимое».

Менеджеры мероприятий могут:

- Управлять своими пользовательскими папками в библиотеке мероприятий (полный набор функций управления), создавать и управлять всеми аспектами мероприятия в данной папке.
- Просматривать отчеты по мероприятиям.

Группа организаторов собраний

Члены этой группы могут создавать собрания.

При зачислении пользователя в эту группу Adobe Connect автоматически создает для него пользовательскую папку в библиотеке собраний. По умолчанию члены группы «Организаторы собрания» могут управлять содержимым только собственной пользовательской папки в библиотеке собраний. При наличии прав на управление организаторы собраний могут управлять созданными ими собраниями, находящимися в папке «Общее содержимое».

Организаторы собраний могут:

- Управлять своими пользовательскими папками в библиотеке собраний (полный набор функций управления), создавать и управлять собраниями, включая добавление и удаление докладчиков и участников, а также назначение прав для участия в собрании. Создавать и заниматься организацией комнат для проведения собраний. Вносить изменения в собрание и список участников.
- Просматривать отчеты по собраниям.
- Создавать содержимое.
- Просматривать содержимое файлов и папок при наличии определенных прав доступа к ним.
- Публиковать и обновлять содержимое.

Группа организаторов семинаров

Так как для проведения семинаров требуется лицензия, то права организаторов семинаров отличаются от прав членов других групп.

В отличие от других библиотек в библиотеке семинаров пользовательские папки отсутствуют. Библиотека семинаров состоит только из папки «Общее содержимое», а каждая вложенная папка соответствует приобретенной вашей организацией лицензией. Управлять этими папками могут только администраторы и организаторы семинаров. Организаторы мероприятий могут управлять всеми папками в библиотеке семинаров.

Организаторы семинаров могут:

- Управлять всеми папками в библиотеке семинаров (полный набор функций управления), создавать и управлять семинарами, включая добавление и удаление докладчиков и участников, а также назначение прав для участия в собрании, создавать и заниматься организацией комнат для проведения семинаров, изменять семинары или список его участников.
- Просматривать отчеты по семинарам.

Пользовательские группы

Создаваемые самостоятельно группы называются пользовательскими. Группе можно назначать права доступа к определенной папке или файлу из различных библиотек. Также для определения набора прав доступа можно включить пользовательскую группу в состав одной из встроженных.

Например, можно создать пользовательскую группу «Глобальная» и включить в нее группы, состоящие из сотрудников вашей компании из различных стран (например, США, Германия и так далее). В группу страны можно включить группы сотрудников, работающих в разных офисах данной страны (например, Сан-Франциско, Бостон и так далее). Можно и дальше разветвить структуру групп за счет создания отдельных групп для сотрудников согласно занимаемой должности, а затем включить каждую из этих групп в состав одной из встроженных групп.

В данном примере был представлен вариант создания иерархии групп с так называемыми вложенными группами (или подгруппами), где одна группа входит в состав другой. По умолчанию все подгруппы наследуют права доступа от родительской группы. Набор этих прав можно расширять или ограничивать за счет назначения пользовательских прав для доступа к ресурсам соответствующих библиотек.

Приоритет множественных прав доступа

Если пользователь является членом одной или более групп, то, возможно, у него будет несколько наборов прав для доступа к одному и тому же файлу или папке. В этом случае вступает в силу система приоритетов прав доступа (приоритетными считаются права доступа более высоких уровней):

Уровень 1 Если у пользователя есть права на просмотр, публикацию или управление, которые он наследовал от группы, членом которой он является, то приоритетными считаются права с меньшими ограничениями. Данные три группы прав доступа являются дополнительными.

Уровень 2 Если набор прав группы накладывает ограничения на действия пользователя, то все его права на просмотр, публикацию или управление, не дают ему возможности получить доступ.

Уровень 3 Если у пользователя есть права на просмотр, публикацию или управление, предоставленные ему лично, то этот набор прав дополняет права, которые он наследовал от группы, членом которой он является. Этот набор прав имеет более высокий приоритет по сравнению с накладываемыми правами группы ограничениями.

Уровень 4 Если данному пользователю запрещается что-либо, то все права на просмотр, публикацию или управление, которые он унаследовал от группы, членом которой он является, не дают ему возможности получить доступ.

Уровень 5 Если пользователь является администратором, то он может пользоваться всеми правами администратора независимо от персональных или групповых настроек.

Уровень 6 Если на файл или папку не распространяются никакие права доступа, предоставленные пользователем или группой (и не унаследованные от родительской папки), то никакие действия над этими объектами выполнить будет невозможно.

В следующей таблице показан принцип применения прав доступа пользователями или группами:

Права доступа группы G1	Права доступа группы G2	Права доступа объединения (G1, G2)	Права доступа пользователя	Итоговый набор прав доступа
Просмотр	Публикация	Публикация	Управление	Публикация и управление
Управление	Нет	Управление	Публикация	Публикация и управление
Отклонен	Публикация	Отклонен	Управление	Управление
Просмотр	Управление	Управление	Просмотр	Управление
Управление	Нет	Управление	Отклонен	Отклонен
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Настройка прав доступа к файлам и папкам содержимого

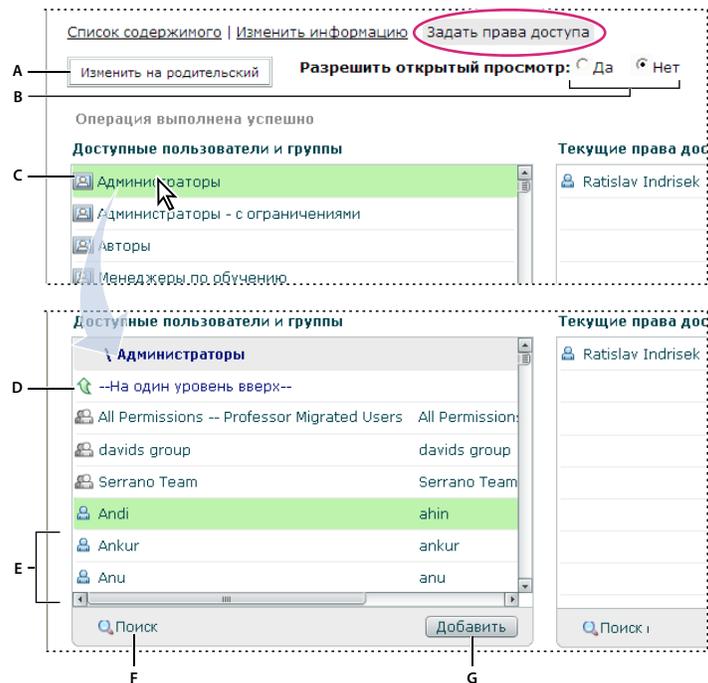
Для настройки прав для доступа к файлу или папке необходимо обладать правами администратора (или администратора с ограничениями) или правами на управление файлом или папкой в данной библиотеке.

Примечание. Администраторы задают права доступа для администраторов с ограниченными правами в соответствующем разделе Connect Central («Администрирование» > «Пользователи и группы»). По умолчанию все администраторы с ограниченными правами могут задавать права доступа к содержимому, однако администраторы с полными правами могут данную возможность отключить.

- 1 Выберите вкладку «Содержимое», «Обучение», «Собрания», «Комнаты для семинаров» или «Управление мероприятиями» вверху окна Connect Central.
- 2 Перейдите к папке или файлу и щелкните его имя, чтобы открыть его.
- 3 Щелкните «Задать права доступа» в навигационной панели.
- 4 Щелкните «Пользовательская настройка». (Если в права доступа к этому элементу изменения уже вносились, то кнопка «Пользовательская настройка» отображаться не будет. Пропустите этот шаг.)

На панели «Доступные пользователи и группы» находится список пользователей и групп, которым можно назначить права для доступа к ресурсу библиотеки. На панели «Текущие права доступа» находится список пользователей и групп, которым права для доступа к ресурсу библиотеки уже назначены. При желании можно изменить существующий набор прав.

- 5 Чтобы добавить пользователя или группу на панель «Текущие права доступа», выберите его имя из списка «Доступные пользователи и группы» и нажмите «Добавить».



Настройка прав доступа и навигация по списку «Доступные пользователи и группы»

A. Щелкните, чтобы перенести права родительской папки на содержащийся в ней файл или папку **B.** Настройте права для просмотра **C.** Дважды щелкните имя группы для просмотра списка входящих в нее пользователей **D.** Для возврата к родительской папке дважды щелкните значок «На один уровень вверх» **E.** Число пользователей **F.** Нажмите на кнопку «Поиск», чтобы открыть текстовое окно для поиска **G.** Нажмите «Добавить», чтобы занести текущего пользователя в список «Текущие права доступа»

6 Чтобы настроить права доступа для группы или пользователя, выберите имя из списка «Текущие права доступа» и нажмите «Права доступа».

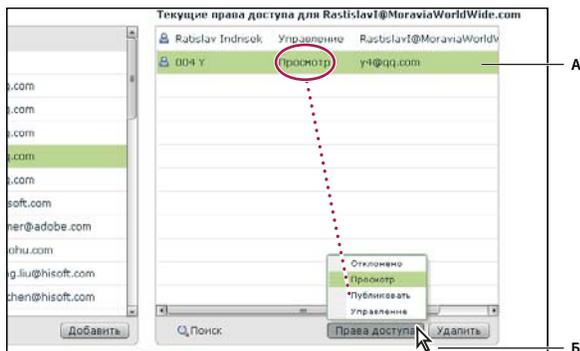
7 Выберите право доступа из раскрывающегося списка:

Управление Пользователи или группы с правами на управление папкой или файлом могут просматривать, удалять, перемещать и изменять данный файл или папку, просматривать отчеты по файлам в данной папке, настраивать права доступа к данному файлу или папке, а также создавать новые папки. Однако публиковать содержимое в данную папку они не могут.

Отклонен Пользователи с данным правом доступа не могут просматривать и управлять данной папкой или файлом, а также не могут публиковать.

Публикация Пользователи или группы с правами на публикацию папки или презентации могут публиковать, обновлять и просматривать презентации, а также просматривать отчеты по файлам в данной папке. Однако для публикации содержимого в данную папку пользователь также должен являться членом встроенной группы «Авторы».

Просмотр Пользователи или группы с правами просмотра папки или файла могут осуществлять просмотр любого содержимого в данной папке, а также отдельных файлов.



Настройка текущих прав доступа

A. Выбранное имя **B.** Нажмите на кнопку «Права доступа» для выбора параметров прав доступа. Параметр отображается рядом с именем.

- 8 Чтобы удалить группу или пользователя из списка «Текущие права доступа», выберите его и нажмите «Удалить».
- 9 Чтобы сбросить права доступа ко всем папкам или файлам библиотеки и назначить им права доступа, действующие для родительской папки, нажмите «Изменить на родительский».
- 10 Только для библиотеки содержимого: нажмите «Да», чтобы разрешить открытый просмотр данной папки, даже если родительская папка не является открытой для общего доступа. Выберите «Нет», чтобы сделать папку закрытой. Просматривать закрытое содержимое могут только пользователи Adobe Connect с правами на просмотр, управление или публикацию. Для этого им необходимо осуществить вход в Adobe Connect, используя свое имя пользователя и пароль.

Создание отчетов в Connect Central

Об отчетах Connect Central

Функция создания отчетов позволяет быстро и легко получать самую разную информацию о системе Connect.

Мастер создания отчетов позволяет выбрать тип отчета и определить, какую информацию включить в него. Допустим, нужно создать отчет о прохождении обучения. После выбора курса обучения будут показаны текущие сведения о зачисленных на этот курс, либо информация о всех, когда-либо на него записывавшихся. При создании отчета о конференции можно увидеть сводку активности в выбранной комнате за всё время. Но можно посмотреть и подробности отдельного сеанса связи.

Данные отчетов будут полезны для тонкой настройки Connect. Например, можно выяснить, насколько активно используется тот или иной центр затрат.

Важная информация общего характера об отчетах:

- При наличии непосредственных отчетов можно щелкнуть «Отчеты менеджера» для просмотра сведений о пройденных курсах обучения, посещениях собраний и мероприятий для каждого непосредственного отчета. Выберите название непосредственного отчета для просмотра списка относящихся к нему отчетов.
- Не следует производить сортировку по группам. Если пользователь входит в несколько групп, в столбце групп будет указано несколько значений. Если пользователь принадлежит к нескольким группам и задается сортировка по группам, порядок следования пользователей будет определяться первой из групп, в которых они состоят. Для вывода информации о группе используйте «Отчет о группе» там, где это доступно, например, в мастерах создания отчетов о Пользователе или Учащемся.

- По умолчанию сортировка производится по фамилии пользователя
- Порядок сортировки по возрастанию или убыванию можно задать нажатием на заголовок столбца (за исключением столбца группы).
- Добавить или удалить заголовки столбцов можно в любой момент, устанавливая или снимая флажки напротив нужных полей в мастере создания отчетов.

Примечание. При обновлении с версии Adobe Connect Enterprise Server 6 на версию Adobe Connect Server 7 все предыдущие учебные материалы переносятся на новый сервер. Однако в мастере отчетов Adobe Connect Server 7 появились новые поля данных. В связи с этим в отчетах по предыдущим учебным материалам эти новые поля данных остаются незаполненными. Изменилось и назначение некоторых полей в отчете. Так, в новых отчетах поле «зачисленные» относится ко всем когда-либо зачислявшимся учащимся, но ранее это поле относилось только к зачисленным на текущий момент. Подробнее о полях отчета можно узнать в описаниях отчетов, приведенных в Главе 6 этого документа.

Работа с отчетами

После создания отчета запустите мастер отчетов, чтобы выполнить любое из нижеописанных действий:

- Нажмите «Создать» или «Отмена», чтобы вернуться на главную страницу мастера отчетов.
- Изменить параметры фильтров и полей, нажав «Изменить запрос» или «Предыдущий».
- Нажать «Сохранить отчет» и дать отчету описательное имя для доступа к нему из модуля «Сохраненные запросы».
- Распечатать отчет, нажав «Печать».
- Сохранить отчет в виде CSV-файла, нажав «Загрузить отчет».

Доступ к отчетам

Доступность тех или иных отчетов зависит от группы, к которой вы принадлежите.

Встроенная группа	Права доступа модуля отчетов
Администратор	Все.
Администратор с ограничениями	Использование системы, сохраненные запросы. Однако администраторы могут ограничить доступ. См. «Создание администраторов» на странице 178.
Авторы	Содержимое, сохраненные запросы.
Менеджеры по обучению	Содержимое, курс, учебная программа, виртуальный класс, учащийся, сохраненные запросы.
Менеджеры мероприятий	Не задано.
Учащиеся	Не задано.
Организаторы собрания	Собрание, сохраненные запросы.
Организаторы семинаров	Не задано.

Создание заказных полей в отчетах

Connect дает возможность гибко настраивать отчеты. Настройка отчетов позволяет создавать отчеты, включающие только необходимую информацию. Вы можете исключить ненужные поля и добавить столбцы с необходимыми данными. Такая настройка отчетов уменьшает их объем и делает их более полезными.

Во время настройки профиля пользователя доступны 20 первых полей. Вы можете изменить порядок следования полей. Очень важно расположить поля в порядке их значимости. Отчеты включают 10 первых полей, в том числе и настраиваемое поле электронной почты.

Подробнее о создании заказных полей см. «[Настройка полей профиля пользователя](#)» на странице 201.

Пример анализа отчета

Для создания примера отчета выполните следующие действия:

- 1 Вверху окна Connect Central выберите вкладку «Отчеты».
- 2 Нажмите «Учебная программа».
- 3 Выберите учебную программу и нажмите «Далее».
- 4 Нажмите «Фильтры».
- 5 Выберите «Фильтровать по временному периоду» и введите даты.
- 6 Выберите «Фильтровать по группам» и укажите группу.
- 7 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета»
- 8 Укажите дополнительные необходимые поля.
- 9 Нажмите «Параметры».
- 10 В списке «Выберите параметры отчета» укажите «Отчет об учебной программе».
- 11 Нажмите «Создать отчет».

The screenshot shows the 'Report by Curriculum' interface. At the top, a summary table (A) displays the following data:

Зачисленных	Завершенных	Выполненных	Незачтаны
26	4	10	12

Below the summary, the report parameters are shown: Curriculum (B) is 'ABC Curriculum', Date Range (C) is '09/01/2006-10/01/2008', and Filter Group (D) is 'Alphabet Group'. A menu (E) includes options like 'Создать', 'Изменить запрос', 'Сохранить отчет', 'Печать', and 'Загрузить отчет'. The main table (F) lists individual users with their status and completion dates.

Фамилия	Имя	Состояние	Сертификат	Версия	Дата последнего дос...	Группа
Kornick	Jan	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
Skrabal	Jakub	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
zuo	dilemma	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
жапг	je	Выполнен	не применяется	1	21.09.2008 23:45	Alphabet Group
fu	xiaoxi.fu	Выполнен	не применяется	1	22.09.2008 01:00	Alphabet Group
хяо	huihua	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
qu	yupeng	Выполняется	не применяется	1	21.09.2008 23:45	Alphabet Group
Wong	Quinn	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
fu	five	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
fu	monitor	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
fu	four	Не пройден	не применяется	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group

Пример отчета

A. Сводка B. Название учебной программы C. Временной период D. Тип фильтрации по группам E. Меню отчета F. Детальная информация о членах указанной группы

В примере отчета отражена следующая информация:

- Название учебной программы: ABC Curriculum
- В отчет включены данные только с 1 сентября 2006 г. по 1 октября 2008 г.
- В отчете перечислены только члены группы Alphabet Group.

- В сводку вошли следующие данные:
 - 26 учащихся указанной группы записались на эту учебную программу.
 - 4 из 26 записавшихся прослушали учебную программу полностью.
 - 10 из 26 записавшихся не в полной мере прослушали учебную программу. Их численность отражается в сводке как «Количество изучающих».
 - 12 из 26 записавшихся не начали изучать учебную программу. Их численность отражается в сводке как «Количество неприсутствующих».
- Под областью сводки выводится детальная информация, в которой указано:
 - Фамилия каждого учащегося-выбранной группы, записавшегося на учебную программу.
 - Имя учащегося.
 - Статус учащегося, например, «Не приступил», «Изучает» или «Закончил».
 - Номер-сертификата учащегося, если имеется. (Номер сертификата представляет собой число, сгенерированное системой и уникальный идентификатор, подтверждающий прохождение курсов учащимся).
 - Версия учебной программы, прослушанной учащимся. (Версия учебной программы изменяется при изменении её содержания или добавлении учащихся. Не все администраторы учебных программ изменяют их содержимое, поэтому отображается всего одна версия).
 - Дата и время последнего обращения учащегося к учебной программе.
 - Название-группы, к которой приписан учащийся. В примере отчета выбрано отображение только учащихся группы Alphabet Group, поэтому названия остальных групп не включены в отчет.

После просмотра отчета вы можете выполнить ряд дополнительных действий. Чтобы сортировать данные по различным полям, нажимайте заголовки соответствующих столбцов. Так, нажав столбец «Последнее обращение», вы увидите, кто из учащихся недавно проходил занятия по курсу. Кроме этого, доступны сохранение, печать и загрузка отчета на локальный компьютер.

Отчеты об учебных курсах

В отчетах об учебных курсах содержится информация о созданных вами курсах и учащихся, записанных на эти курсы. Отчет показывает, как используются учебные курсы. Его данные отражают, записался ли кто-то на курс, как часто это происходит и каковы результаты прохождения курса учащимися. Отчеты о курсах, включающие отдельных пользователей записавшихся на определенные курсы, позволяют увидеть, кто приступил к изучению курса, статус изучения и набранные баллы.

Отчет об истории курса-включает информацию о освобожденных и удаленных пользователях. Просмотр этих данных помогает анализировать прохождение курса учащимися за все время его существования. Например, можно увидеть, сколько учащихся не закончили курс, а также динамику этого показателя.

Создание отчетов об учебных курсах

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Нажмите «Курсы».
- 3 Выберите курс из библиотеки и нажмите «Далее».
- 4 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период и/или группы пользователей.
- 5 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.

- 6 Нажмите «Параметры». Выберите тип отчета: «Отчет об учебном курсе», либо «Отчет об истории курса»
- 7 Нажмите «Создать отчет».

Интерпретация отчета о курсе

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете о курсе. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Попытки	Количество предпринятых попыток прохождения курса и количество разрешенных попыток. Например, «1/3» означает, что учащийся использовал одну из трех разрешенных ему попыток.
Сертификат	Число, сгенерированное системой, удостоверяющее, что пользователь прослушал курс и являющееся уникальным идентификатором пользователя. (Чтобы получить сертификат, учащийся должен пройти или закончить курс).
Дата удаления	Дата, когда данные о пользователе были удалены из системы Connect Enterprise.
Дата зачисления	Дата внесения учащегося в список записанных на курс.
Дата завершения	Дата удаления учащегося из списка записанных на курс.
Имя	Имя учащегося, записанного на курс.
Группа	Список всех групп, в которые входит учащийся. Сортировка по этому полю не производится.
Последнее обращение	Указывает, когда учащийся последний раз обращался к указанному курсу.
Фамилия	Фамилия учащегося, записанного на курс.
Менеджер	Фамилия и имя менеджера пользователя.
Количество закончивших	Количество учащихся, закончивших курс.
Количество записанных	Общее количество всех учащихся, когда-либо записывавшихся на курс. Сюда входят и данные из архива.
Количество не сдавших	Количество учащихся, не сдавших экзамены по итогам курса.
Количество изучающих	Количество учащихся, приступивших к изучению, но ещё не закончивших курс.
Количество неприступавших	Количество учащихся, не приступивших к изучению курса.
Количество сдавших	Количество учащихся, сдавших экзамены по итогам курса.
Балл	Балл, полученный за курс.
Статус	Статус учащегося в процессе изучения курса. Например, учащийся не начал изучение курса (Не приступал), начал, но не закончил (Приступил) или завершил обучение (Закончил).
Версия	Если существует несколько вариантов курса, в этом столбце отображается номер его версии.

Отчеты об учебной программе

Отчеты по учебным программам отражают прохождение учебных программ учащимися и как используются курсы и виртуальные аудитории в учебной программе. Отчет по учебной программе содержит сводку, из которой, например, можно узнать, сколько учащихся зачислено и сколько проходят обучение. В отчет также включены данные об зачисленных на программу учащихся, например, имя, статус и дата последнего обращения к материалам программы.

Отчет об элементах программы обычно предоставляет информацию об учебных курсах или виртуальных аудиториях, что входят в программу. Из него можно узнать наименование элемента программы, средний балл по элементу и необходимые условия, если они существуют. Данные об элементах программы помогают увидеть, как учащиеся используют те или иные элементы в рамках учебной программы.

Создание отчета об учебной программе

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Нажмите «Учебная программа».
- 3 Выберите программу из библиотеки и нажмите «Далее».
- 4 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период и/или группы пользователей.
- 5 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.
- 6 Нажмите «Параметры». Выберите тип отчета: «отчет об учебной программе» или «Отчет об элементах программы».
- 7 Нажмите «Создать отчет».
- 8 (Необязательно) Если на этапе 6 выбран отчет об элементах программы, щелкните наименование любого объекта в созданном отчете. Будет создан отчет о выбранном элементе программы.

Интерпретация отчета об учебной программе

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете об учебной программе. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Версия	Если имеется несколько версий элемента программы, в этом столбце указывается последняя версия.
Средний балл	Средний балл по элементу программы.
Сертификат	Число, сгенерированное системой, удостоверяющее, что пользователь закончил учебную программу и являющееся уникальным идентификатором пользователя. (Чтобы получить сертификат, учащийся должен пройти или закончить учебную программу).
Содержание	Описание элемента программы, например, презентации или Flash-ролика.
Имя	Имя учащегося, записанного на учебную программу.
Группа	Список всех групп, в которые входит учащийся. Сортировка по этому полю не производится.
Последнее обращение	Дата последнего обращения учащегося к учебной программе.
Фамилия	Фамилия учащегося, записанного на учебную программу.
Элемент программы	Наименование-элемента программы.
Количество закончивших	Количество учащихся, закончивших учебную программу.
Количество записанных	Количество учащихся, записанных на учебную программу.
Количество изучающих	Количество учащихся, приступивших к изучению, но ещё не закончивших учебную программу.
Количество неприслушавших	Количество учащихся, не начинавших изучение учебной программы.
Процент закончивших	Доля учащихся, закончивших выбранный элемент программы.
Предварительные условия	Элементы программы, которые должны быть закончены предварительно.

Заголовок столбца	Описание
Обязательно/необязательно	Определяет, необходимо ли закончить указанный элемент программы.
Статус	Статус учащегося в процессе изучения учебной программы. Например, учащийся не начал изучение учебной программы (Не приступал), начал, но не закончил (Приступил) или завершил обучение (Закончил).
Тесты на освобождение от учебной программы	Элементы программы, которые можно закончить взамен выбранного
Тип	Описание предмета изучения.
Версия	Если существует несколько вариантов учебной программы, в этом столбце отображается номер версии, которую изучал учащийся.

Отчеты об учащихся

Отчеты об учащихся отображают всю информацию о курсах, виртуальных аудиториях и учебных программах, изучаемых отдельным учащимся или группой. Индивидуальный отчет демонстрирует, как проходит обучение отдельного учащегося. Этот отчет содержит сводку о количестве предметов, предписанных учащемуся к изучению, количестве законченных, изучаемых и не начатых предметов. Групповой отчет включает в себя те же данные, но распространяется на целую группу учащихся.

Отчеты об учащихся полезны тем, что дают подробную информацию о ходе использования курсов и учебных программ отдельными учащимися и их группами. Вы можете узнавать о том, что учащиеся приступили к изучению или закончили предписанные предметы, насколько быстро идет процесс обучения и какие им выставляются баллы.

Создание отчетов об учащихся

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Выберите «Учащийся».
- 3 Укажите тип отчета: «Индивидуальный» или «Групповой».
- 4 Выбрав тип отчета, нажмите «Далее».
- 5 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период.
- 6 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.
- 7 Нажмите «Создать отчет».
- 8 (Необязательно) Если на этапе 3 выбран индивидуальный отчет, щелкните наименование любого элемента программы в созданном отчете. Будет создан отчет о выбранном элементе программы.

Интерпретация отчетов об учащихся

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете об учащихся. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Попытки	Количество попыток закончить элемент программы, предпринятых учащимся. (Попытки учитываются только на уровне элемента программы).
Сертификат	Число, сгенерированное системой, удостоверяющее, что пользователь закончил учебную программу, курс или виртуальную аудиторию и являющееся уникальным идентификатором пользователя. (Чтобы получить сертификат, учащийся должен пройти или закончить курс, учебную программу или виртуальную аудиторию).
Содержание	Если элемент программы является курсом, здесь указывается тип содержимого, например, презентация или изображение.
Последнее обращение	Дата последнего обращения к любому элементу учебной программы.
Элемент программы	Наименование-элемента программы.
Количество закончивших	Количество учащихся, закончивших изучение элемента программы.
Количество изучающих	количество учащихся, находящихся в процессе изучения элемента программы.
Количество неприступавших	Количество учащихся, не приступивших к изучению элемента программы.
Количество предписанных элементов программы	Общее количество предписанных элементов программы. Если учащийся записан на курс вне программы и этот курс также входит в программу, элемент учитывается дважды.
Балл	Балл, набранный к текущему моменту.
Статус	Статус учащегося в процессе изучения учебной программы или курса. Например, учащийся не начал изучение курса/программы (Не приступал), начал, но не закончил (Приступил) или завершил обучение (Закончил).
Тип	Описание элемента программы. Например, курс, учебная программа или виртуальная аудитория.
Версия	Если существует несколько вариантов элемента программы, в этом столбце отображается номер версии, которую изучал учащийся.

Отчеты об учебных материалах

Отчеты об учебных материалах включают данные о содержании элементов учебной программы, загруженных в Connect. (Учебные материалы могут быть представлены в следующих форматах: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML и ZIP.) Например, в отчет о PDF-файле войдут заголовок страницы, количество просмотров каждой страницы и дата последнего обращения к каждой странице.

Отчет об учебных материалах с вопросами позволит увидеть информацию о вопросах, включенных в презентацию (файлы формата PPT и PPTX). Например, можно выбрать презентацию, в которой содержится вопрос и пять вариантов ответа. Заказав отчет о материалах с вопросами, вы узнаете, сколько учащихся выбирали каждый вариант ответа. Такой тип отчета полезен для оптимизации учебных материалов. Если оказывается, что слишком много учащихся отвечают верно или неверно, отчет поможет определить какие вопросы надо усложнить или упростить.

Создание отчета об учебных материалах

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Выберите «Учебные материалы».
- 3 Выберите учебный материал из библиотеки и нажмите «Далее».

- 4 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период и/или группы пользователей.
- 5 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.
- 6 Нажмите «Параметры». Выберите тип отчета: «Отчет об учебных материалах» или «Отчет о материалах с вопросами».
- 7 Нажмите «Создать отчет».

Интерпретация отчетов об учебных материалах

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете об учебных материалах. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Средний балл	Средний балл по учебному материалу.
Тип материала	Описание материала. Например, изображение, презентация или SWF-Файл.
Объем	Размер файла с учебным материалом в килобайтах.
Дата изменения	Дата внесения изменений в учебный материал.
Последний просмотр	Дата последнего обращения учащихся к материалу.
Максимальный балл	Максимальный балл, полученный кем-либо при прохождении этого материала.
Минимальный балл	Минимальный балл, полученный кем-либо при прохождении этого материала.
Число-вопросов	Общее количество вопросов, содержащихся в этом материале.
Количество выбравших	Количество учащихся, выбравших этот материал.
Заголовок страницы	Полное название страницы. (Только для PDF-файлов).
Номер страницы	Номер страницы в файле. (Только для PDF-файлов).
Процент выбравших	Доля учащихся, выбравших этот материал.
Описание вопроса	Вопрос, заключенный в материале. Для вопросов с несколькими вариантами ответа на отдельных строках перечисляются ответы.
Номер вопроса	Число, соответствующее номеру вопроса в презентации.
Ответы учащихся	Варианты ответа на вопрос.
Название слайда	Полное название слайда.
Номер слайда	Число, соответствующее номеру слайда в презентации.
Общая длительность	Продолжительность аудио- или видеофайла в формате час/мин/сек
Всего страниц	Общее количество страниц в PDF-файле.
Всего слайдов	Общее количество слайдов в презентации.
Всего просмотров	Общее количество просмотров учебного материала.
Уникальных просмотров	количество идентифицированных учащихся, просматривавших материал.

Отчеты о виртуальных классах

Отчеты о виртуальных классах предоставляют подробную информацию об их использовании на протяжении времени. Отчет о виртуальном классе содержит данные об именах, датах зачисления и статусе учащихся, приписанных к виртуальному классу.

Отчет о посещениях класса показывает информацию об определенном сеансе активности виртуального класса. В нем отражается длительность сеанса, количество посетителей, их имена и сколько раз посетители подключались и отключались от класса. Эта информация помогает определить соответствие состава посетителей заявленному составу класса и продолжительность их пребывания в классе. Есть возможность сравнения различных сеансов активности класса. Предположим, некоторый учебный курс предлагается в одном и том же виртуальном классе дважды, но в разное время. Заказав отчет о каждом из этих сеансов, можно узнать, какой из них посещается лучше.

Создание отчетов о виртуальном классе

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Выберите «Виртуальный класс».
- 3 Укажите тип отчета: «Отчет о виртуальном классе» или «Отчет о посещениях класса».
- 4 Выберите класс из библиотеки и нажмите «Далее».
- 5 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период и/или группы пользователей.
- 6 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.
- 7 Нажмите «Создать отчет».

Интерпретация отчетов о виртуальном классе

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете об виртуальных классах. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Роль	Роль определяет статус посетителя в классе, она задается на странице управления пользователями. (Если роль изменялась во время пребывания в классе, это не отражается в отчете).
Дата удаления	Дата удаления учащегося из списка приписанных к виртуальному классу.
Дата зачисления	Дата внесения учащегося в список приписанных к виртуальному классу.
Дата завершения	Дата освобождения учащегося от посещений виртуального класса.
Длительность	Продолжительность сеанса активности виртуального класса.
Электронная почта	Электронный адрес приписанного к виртуальному классу учащегося или учащегося, которому назначено посещение выбранного класса.
Время первого входа	Указывает, когда учащийся впервые подключился к виртуальному классу
Имя	Имя учащегося, приписанного к виртуальному классу.
Последнее обращение	Дата последнего подключения учащегося к виртуальному классу.
Последнее отключение	Дата последнего отключения учащегося от виртуального класса. (Учащиеся могут входить и выходить из класса несколько раз). Изменение статуса на «Отошел» не приравнивается к отключению. Только потеря подключения либо намеренное закрытие окна виртуального класса регистрируется как выход из класса.

Заголовок столбца	Описание
Фамилия	Фамилия учащегося, приписанного к виртуальному классу.
Несколько подключений	Количество входов и выходов, совершенных в течение указанного сеанса.
Количество закончивших	Количество учащихся, выполнивших требования виртуального класса.
Количество изучающих	Количество учащихся, подключенных к классу, но ещё не выполнивших его требования.
Количество неприступавших	Количество учащихся, не подключавшихся к классу.
Посетителей	Общее число учащихся, подключавшихся к виртуальному классу. Не включает учащихся с ролями «Ведущий» и «Докладчик».
Приписанных	Общее число учащихся, приписанных к виртуальному классу. Не включает учащихся с ролями «Ведущий» и «Докладчик».
Время начала	Время начала выбранного виртуального класса.
Статус	Статус учащегося в процессе прохождения виртуального класса. Например, если учащийся ещё не вошёл в класс, его статус «Не приступил». Когда учащийся выходит из класса, он получает статус «Закончил».
Всего посетителей	Общее количество учащихся, подключавшихся к выбранному классу.
Общая длительность посещения	Итоговая продолжительность пребывания учащегося в классе (сумма всех промежутков времени между входом и выходом). Если посетитель подключался с 11:45 до 12:00 и с 12:10 до 12:15, засчитывается, что он присутствовал в классе 20 минут.
Всего записанных	Общее количество учащихся, приписанных к выбранному сеансу активности класса.

Отчеты о собраниях

Отчеты о собраниях дают информацию об использовании комнат для собраний. Общий отчет о собраниях показывает активность определенной комнаты для собраний на протяжении времени и по сеансам ее использования. В отчете собрана информация об уникальных идентифицированных посетителях, количестве отдельных собраний и их средняя продолжительность. Эти данные помогут выявить мало используемые комнаты для собраний. Напротив, высокая занятость комнат свидетельствует о необходимости создания дополнительных комнат для собраний.

Отчет об отдельных собраниях содержит информацию об определенном сеансе активности комнаты. В отчете указывается общее число собравшихся, количество гостей и имена посетителей. Сравнивая запланированную длительность собрания с фактической, можно определить, закончилось собрание раньше или позже ожидаемого времени. Эта информация помогает определить соответствие состава посетителей заявленному составу участников собрания и продолжительность их присутствия на собрании.

Создание отчета о собраниях

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Выберите «Собрания»
- 3 Укажите тип отчета: «Общий отчет о собраниях» или «Отчет об отдельных собраниях».
- 4 Выберите собрание из библиотеки и нажмите «Далее».
- 5 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период и/или группы пользователей.
- 6 Нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.
- 7 Нажмите «Создать отчет».

Интерпретация отчетов о собраниях

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете об собраниях. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Средняя длительность	Средняя продолжительность всех собраний, проводившихся в выбранной комнате.
Среднее время пребывания	Средняя продолжительность присутствия отдельного посетителя на собраниях в выбранной комнате.
Посетителей в среднем	Среднее количество посетителей, присутствовавших в течение одного сеанса в выбранной комнате.
Объем	Объем дискового пространства, используемого этой комнатой.
Дата собрания	Дата проведения отдельного собрания.
Время первого входа	время, когда первый посетитель подключился к выбранному собранию в этой комнате.
Имя	Имя посетителя.
Первое собрание	Дата первого собрания, проведенного в этой комнате.
Первое посещенное собрание	дата, когда отдельный посетитель впервые подключился к этой комнате.
Несколько входов за сеанс	Указывает, что посетитель совершал несколько входов и выходов во время указанного сеанса.
Последнее отключение	Время, когда посетитель последний раз вышел из комнаты. (Учащиеся могут входить и выходить несколько раз). Изменение статуса на «Отошел» не приравнивается к отключению. Только потеря подключения либо намеренное закрытие окна собрания регистрируется как выход из класса.
Фамилия	Фамилия посетителя.
Менеджер	Фамилия и имя менеджера пользователя.
Последнее собрание	Дата последнего собрания, проведенного в этой комнате.
Последнее посещение	Указывает, когда отдельный посетитель последний раз присутствовал на собрании в этой комнате.
Максимум посетителей	Наибольшее число одновременных посещений за все время.
Плановая длительность	Время, отведенное на это собрание. (Собрание может планироваться продолжительностью в час, но может завершиться и ранее).
Роль при входе	Роль, назначенная посетителю при подключении к собранию.
Общая длительность посещения	Сумма длительностей всех присутствий посетителя на собрании. Если посетитель подключался с 11:45 до 12:00 и с 12:10 до 12:15, засчитывается, что он присутствовал в классе 20 минут.
Всего гостей	Общее число подключившихся со статусом гостя. (Уникальные гости не определяются).
Всего ведущих	Общее число подключившихся со статусом ведущего.
Всего докладчиков	Общее число подключившихся со статусом докладчика.
Общее время присутствия	Итоговая продолжительность пребывания посетителя на собрании (сумма всех промежутков времени между входом и выходом). Если посетитель подключался с 11:45 до 12:00 и с 12:10 до 12:15, засчитывается, что он присутствовал в классе 20 минут.
Всего уникальных	Общее число отдельных посетителей собрания.

Заголовок столбца	Описание
Всего уникальных зарегистрированных	Общее число отдельных зарегистрированных посетителей собрания.
Отдельных собраний	Общее число отдельных собраний, проводившихся в этой комнате.
Отдельных посещенных собраний	Общее число отдельных собраний, на которых присутствовал отдельный посетитель

Отчеты об использовании системы

Отчеты об использовании системы показывают с разных точек зрения, как применяется Connect в вашей организации. Все отчеты можно ограничивать временными рамками. Отчеты об использовании обычно создают и рассматривают администраторы Connect.

Эти отчеты разных типов отличаются друг от друга и содержат разные данные. Сначала необходимо выбрать тип отчета об использовании: индивидуальный, групповой, отчет центра затрат, полный отчет или отчет о расходе времени. Тип отчета определяет дальнейшие действия по его созданию.

Индивидуальный отчет показывает, как отдельный пользователь взаимодействует с Connect. В этот отчет входят общая длительность присутствия на собраниях, общее число пройденных обучений и объем используемого дискового пространства. Из отчета видно, сколько собраний и сеансов обучения посещал пользователь. Сведения об используемом пространстве помогают выяснить, кто из пользователей загрузил больше всего материалов.

Групповой отчет содержит обширные сведения о группе пользователей. В основном разделе отчета приводится общая информация о группе, включая общее число членов, общую продолжительность собраний и объем ее дискового пространства. Во втором разделе перечислены члены группы и такие сведения о них, как время, проведенное на собраниях, статус члена группы и имя его менеджера. Заказав и сравнив отчеты о различных группах, вы сможете узнать, например какие группы активнее всего используют Connect и наоборот.

Отчет центра затрат показывает, как члены отдельного центра используют Connect. В одном разделе отчета перечислены члены центра и их активность в использовании системы. В другом разделе указаны собрания, учитываемые центром и некоторые подробности, например, количество посетителей и организатор собрания. Отчет центра затрат позволяет отслеживать длительность и стоимость связи через Connect. Чтобы сравнить статистику различных центров, создайте отчеты для каждого из них.

Полный отчет предоставляет общие сведения об использовании Connect. Возможна фильтрация полного отчета по группам и временному периоду. Сводки о собраниях, обучении, а также системная сводка выводятся на одной странице. Полный отчет полезен для предоставления в административные и другие службы данных о том, как ваша организация применяет Connect.

Отчет о расходе времени говорит, сколько дополнительных минут тратит организация. (Организация приобретает дополнительные минуты, если в отдельный период времени требуется больше минут). В этом отчете также указывается количество активных комнат для собраний и максимальное число пользователей. Такой отчет помогает контролировать применение и стоимость использования Connect.

Создание отчетов об использовании системы

- 1 Войдите в Connect Central и щелкните «Отчеты».
- 2 Нажмите «Использование системы».
- 3 Выберите тип отчета: «Индивидуальный», «Групповой», «Отчет центра затрат», «Полный отчет» или «Отчет о расходе времени».

- 4 Выберите пользователя, группу или центр и нажмите «Далее».
- 5 Нажмите «Выбрать фильтры отчета». (Необязательно) Укажите временной период.
- 6 Для индивидуального, группового или отчета об центре затрат нажмите «Добавить/удалить поля отчета». Отметьте нужные поля и снимите отметки с ненужных.
- 7 Нажмите «Создать отчет».
- 8 (Необязательно) Если на этапе 3 выбран отчет центра затрат, нажмите «Скачать отчет» и выберите загрузку отчета в виде электронной таблицы.
- 9 (Необязательно) Если на этапе 3 выбран отчет о расходе времени, можно выбрать почасовое или посуточное отображение.

Интерпретация отчетов об использовании системы

В таблице приведена информация, которая может отражаться в отчете. Отчет может включать не все перечисленные заголовки столбцов.

Заголовок столбца	Описание
Активных пользователей	Количество пользователей группы, центра или всей системы, которые сейчас подключены к системе.
Активные комнаты	Комнаты, в которых отмечен перерасход времени.
Отдельных комнат	Количество отдельных комнат для собраний, принадлежащих пользователю, группе, центру затрат или системе в целом. Если пользователь не обладает статусом ведущего, здесь отображается ноль.
Дата окончания	Дата и время, когда завершилось собрание, указанное в отчете.
Имя	Имя пользователя.
Группа	Название группы. Сортировка по этому полю не производится.
Последнее подключение	Время и дата, когда пользователь, член группы или центра последний раз подключался к Connect.
Фамилия	Фамилия пользователя.
Статус входа	Текущий статус пользователя. Например, если пользователь в данный момент не подключен к Connect, он имеет статус «Неактивный».
Менеджер	Фамилия и имя менеджера этого пользователя.
Собрание	Название собрания, приписанного к выбранному центру затрат.
Адрес организатора	Адрес электронной почты организатора собрания.
Имя организатора	Имя организатора собрания.
Фамилия организатора	Фамилия организатора собрания.
Максимум на собрании	Наибольшее число участников собрания в один момент времени для всей системы. Например, если указано «100», значит, максимум 100 человек одновременно присутствовали в комнатах для собраний.
Максимум посетителей	Наибольшее число пользователей, присутствовавших в комнатах с перерасходом времени.
Дата начала	Дата и время начала собрания, указанного в отчете.
Объем (КБ)	Объем дискового пространства, потребляемого пользователем, группой или центром затрат. В полном отчете цифры потребления указаны для всей системы и для собраний.

Заголовок столбца	Описание
Всего посетителей	Общее число посетителей с учетом уникальных для каждого сеанса. Если один и тот же пользователь был опознан во время двух сеансов, он учитывается дважды.
Всего дополнительных минут	В отчете центра затрат здесь указывается общее число дополнительных минут, израсходованных центром в целом и по отдельным собраниям, приписанным к центру. В отчете о расходе времени здесь приводится общее число дополнительных минут, израсходованных системой в целом.
Всего минут ведущего (чч:мм:сс)	Общее время, которое пользователь, группа, член группы, центр или член центра провел в комнате для собраний в качестве заранее назначенного ведущего. Не включает время, в течение которого пользователь временно исполнял роль ведущего. В отчете «Полное использование системы» указывается общее количество минут в роли ведущего для всей системы Connect.
Всего ведущих	Общее число ведущих в группе, центре и системе в целом.
Всего закончивших	Общее число учащихся, которые закончили курс или учебную программу, в системе в целом.
Общая длительность (чч:мм:сс)	Количество всех минут, проведенных пользователем, группой, членом группы, центром или членом центра на собраниях в любой роли при любом сеансе подключения. В полном отчете здесь указывается общее время собраний для всех пользователей системы в целом.
Всего собраний	Общее число собраний, приписанных к выбранному центру затрат.
Всего менеджеров	Количество пользователей в системе Connect с правами менеджера обучения.
Общий объем	Полный объем дискового пространства (КБ), занимаемый под хранение элементов обучения, т.е., курсов, учебных программ и виртуальных классов.
Всего законченных	Количество элементов обучения (курсов, учебных программ и виртуальных классов), законченных пользователем, группой, членом группы, центром или членом центра.
Всего предметов	Количество элементов обучения (курсов, учебных программ и виртуальных классов) в системе в целом.
Всего пользователей	Количество пользователей в группе, центре или системе в целом.
Тип	Тип собрания или виртуального класса, приписанного к центру затрат.
Объем пользователя	Объем дискового пространства (КБ), занимаемый пользователем центра.
Время на собраниях (чч:мм:сс)	Общее время (в минутах), проведенное пользователем центра на собраниях.

Просмотр и загрузка отчетов по сводке учетной записи

При переходе на вкладку «Администрирование» появляется страница «Сводка по учетной записи». На данной странице щелкните ссылку «Отчеты» для просмотра ряда отчетов по сводке учетной записи. Некоторые из отчетов загрузить нельзя.

Просмотр отчетов по обучением

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Выбрав необходимую учетную запись, щелкните «Отчеты».
- 4 Нажмите «Просмотреть отчеты по обучением».

В данном отчете содержатся сведения по квоте учащихся (число учащихся и их максимально допустимое число).

Просмотр отчетов по собраниям

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Выбрав необходимую учетную запись, щелкните «Отчеты».
- 4 Нажмите «Просмотреть отчеты по собраниям».

В данном отчете содержатся сведения о максимальном допустимом количестве одновременных посетителей за текущий месяц по отношению к установленной квоте.

В нем также содержатся сведения о текущем числе посетителей собраний (проводимых в реальном времени и записываемых). Данный список можно использовать для отслеживания собраний, а выбрав название собрания, вмешаться в процесс его проведения. Например, в целях освобождения ресурсов для проведения других собраний можно вмешаться в текущее собрание и отправить организатору сообщение с просьбой уменьшить число участников.

Просмотр отчетов по мероприятиям

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Выбрав необходимую учетную запись, щелкните «Отчеты».
- 4 Нажмите «Просмотреть отчеты по мероприятиям».

В данном отчете содержатся о количестве активных (текущих) мероприятий для данной учетной записи, а также список мероприятий. В отчете по каждому мероприятию содержится следующее: имя мероприятия, число зарегистрированных пользователей, дата начала и окончания мероприятия. Выбрав имя требуемого мероприятия, можно просмотреть дополнительные сведения о нем на странице «Сведения о мероприятии». Некоторые отчеты по мероприятиям, например отчеты по посетителям/отсутствующим, можно загрузить.

Просмотр и загрузка загружаемых отчетов

- 1 Войдите в Connect Central.
- 2 Щелкните вкладку «Администрирование».
- 3 Выбрав необходимую учетную запись, щелкните «Отчеты».
- 4 Нажмите «Просмотреть загружаемые отчеты».
- 5 Нажмите «Фильтры отчетов» и выберите способ фильтрации данных, возвращаемых в отчете.
- 6 Нажмите на одну из кнопок «Загрузить данные отчета»

Вы можете загрузить пять различных типов отчетов в виде CSV-файлов, которые затем можно экспортировать во внешние системы.

Примечание. По умолчанию все загружаемые отчеты получают название «data.csv». При сохранении отчета используйте описательное уникальное имя файла, например «Взаимодействия_март05.csv».

Взаимодействия: загружаемые данные отчета

В этом отчете содержатся сведения о сеансах доступа пользователей. При каждом посещении пользователя собрания, семинара, просмотре содержимого, прохождении курса или ознакомлении с учебной программой, система генерирует уникальный идентификатор. В отчете по взаимодействию содержится следующее:

Название столбца	Описание
transaction-id	Уникальный идентификатор для данной транзакции.
sco-id	Уникальный идентификатор, используемый в системе управления обучением (LMS) для идентификации различных объектов общего содержимого (SCO).
type	Тип объекта (содержимое, собрание или мероприятие), к которому произошло обращение.
name	Название объекта, которое отображается в списке содержимого.
url	Объект, к которому обратился пользователь.
principal-id	Уникальный идентификатор для пользователя.
login	Имя пользователя, инициировавшего данную транзакцию.
user-name	Уникальное имя пользователя.
score	Балл пользователя.
status	Состояние транзакции: пройдено, не пройдено, выполнено или в процессе.
date-created	Дата начала транзакции.
date-closed	Дата окончания транзакции.

В отчет по взаимодействиям включены номера сертификатов и максимальные баллы.

Пользователи: загружаемые данные отчета

В данном загружаемом отчете содержится список пользователей и связанные с ними атрибуты профилей. В этом отчете используются данные, перечисленные в таблице ниже:

Название столбца	Описание
principal-id	Уникальный идентификатор для пользователя.
login	Уникальный идентификатор пользователя.
name	Уникальное имя пользователя.
email	Электронный адрес пользователя.
manager	Имя для входа менеджера пользователя («Менеджер» всегда принимает нулевое значение).
type	Пользователь или гость («Тип» всегда принимает значение «Пользователь»).

Данные генерируются всякий раз, когда происходит создание, обновление или удаление пользователя.

При выборе параметра «Включить пользовательские поля» в отчет добавляется пользовательская информация, содержащаяся в их профилях. При настройке пользовательских полей три из них являются обязательными (имя, фамилия и электронный адрес). Всего можно включить до восьми пользовательских полей. Для настройки пользовательских полей выберите «Администрирование» > «Пользователи и группы» > «Настройка профиля пользователя». Переместите добавляемые поля (максимум 8) вверх списка.

Следующие сведения исключаются из отчета по пользователям:

- Пароль, который не хранится в формате обычного текста.
- Часовой пояс и язык, кодовые значения которых не понятны человеку, например, PST (стандартное тихоокеанское время) = 323.

Примечание. Удаленные пользователи. (Хотя сведения о них сохраняются в отчетах по взаимодействиям.)

Ресурсы: загружаемые данные отчета

Данные генерируются всякий раз, когда пользователь создает собрание, мероприятие, семинар, учебную программу или курс, либо отправляет содержимое. В отчете содержатся следующие сведения по объектам системы (собрания, содержимое, курсы и так далее):

Название столбца	Описание
sco-id	Уникальный идентификатор, используемый в системе управления обучением (LMS) для идентификации различных объектов общего содержимого (SCO).
url	Уникальный идентификатор данного объекта.
type	Презентация, курс, FLV-файл, SWF-файл, изображение, архив, собрание, учебная программа, папка или мероприятие.
name	Название объекта, которое отображается в списке содержимого.
date-created	Запланированная дата начала для объекта.
date-end	Запланированная дата окончания для объекта.
date-modified	Дата изменения объекта.
description	Сводные сведения по объекту, генерируемые при создании собрания, содержимого, курса или объекта другого типа.

Вопросы: загружаемые данные отчета

В отчетах по вопросам содержится список ответов на вопросы и тесты из всех приложениях Adobe Connect. Данные генерируются всякий раз, когда пользователь дает ответ на вопрос теста, входящего в курс или учебную программу, дает ответ на вопрос регистрационной формы, принимает участие в голосовании на собрании или семинаре, или добавляет пользовательскую форму в собрание, семинар, курс или учебную программу. В отчете содержатся следующие сведения:

Название столбца	Описание
transaction-id	Уникальный идентификатор для данной транзакции.
question	Текст вопроса.
ответ	Ответ на вопрос.
score	Число баллов, начисленных за данный ответ.
principal-id	Уникальный идентификатор для пользователя.
date-created	Дата внесения записи.

Если на вопрос предусмотрено несколько ответов, то для каждого ответа выделяется отдельная строка.

Следующие сведения исключаются из отчета по вопросам:

- Правильно или неправильно (можно легко определить, если значение баллов отлично от нуля)
- Дата ответа на вопрос (отсутствует в схеме версии 410)

Просмотры слайдов: загружаемые данные отчета

В отчете по просмотрам слайдов содержатся сведения о просмотрах слайдов или страниц пользователями Adobe Connect. Данные генерируются всякий раз, когда пользователь просматривает содержимое, курс или учебную программу. В отчете содержатся следующие данные:

Название столбца	Описание
transaction-id	Уникальный идентификатор для данной транзакции.
page	Номер просмотренной страницы или слайда.
date-created	Дата просмотра.
principal-id	Уникальный идентификатор для пользователя.

Глава 8. Adobe Connect Desktop

Компонент Adobe Connect Desktop — это приложение AIR, позволяющее управлять собраниями и записями локально, как при наличии подключения к Интернету, так и при его отсутствии. При работе с большим количеством комнат собраний, участников и записей Adobe Connect Desktop помогает управлять ими более эффективно.

Для загрузки Adobe Connect Desktop посетите веб-страницу www.adobe.com/go/learn_desktop_ru.

Запуск Adobe Connect Desktop

- 1 В меню «Пуск» (ОС Windows) или в папке «Приложения» (ОС Mac OS) запустите приложение Adobe Connect Desktop.
- 2 Введите сервер, имя пользователя и пароль.
- 3 Выберите один из следующих параметров.

Защищенный вход *Шифрование данных, передаваемых и получаемых с защищенных серверов (URL-адрес которых начинается с https).* Снимите этот флажок при использовании стандартных серверов (URL-адрес которых начинается с with *http*).

Сохранить пароль Автоматически вводить пароль при следующем запуске Connect Desktop.

Входить автоматически Пропускать экран входа при следующем запуске Connect Desktop.



Чтобы позднее отключить автоматический вход, щелкните имя пользователя в верхнем правом углу окна Adobe Connect Desktop.

Управление комнатами собраний

- 1 В Adobe Connect Desktop щелкните «Собрания».
- 2 В области «Комнаты собрания» выполните одно из следующих действий.
 - Выберите существующую комнату для входа, удаления или редактирования. Для доступа ко всем настройкам Adobe Connect Central щелкните «Дополнительные настройки».
 - Выберите «Избранное», чтобы создать список часто используемых собраний для быстрого доступа. Щелкните «Добавить новое избранное» и выполните поиск собрания по имени, описанию или URL-адресу. Выберите собрание в списке результатов поиска и щелкните «Добавить в Избранное».



Список избранного может включать собрания, принадлежащие другим владельцам. Если владелец удаляет собрание, соответствующий элемент избранного перестает работать. Чтобы удалить устаревший элемент избранного, щелкните его правой кнопкой и выберите команду «Удалить из папки Избранное».

- Выберите в раскрывающемся меню  команду «Создать новое собрание» или «Обновить список собрания».

При обновлении списка с сервера загружаются последние данные о собраниях. (Adobe Connect Desktop автоматически обновляет список при каждом запуске.)

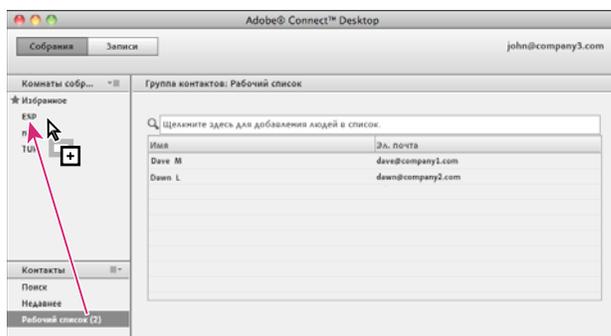
Дополнительные сведения о редактировании и создании собраний см. в разделе «Изменение информации о собрании» на странице 26.

 Для быстрого перехода к комнате собрания по умолчанию или к элементу избранного щелкните правой кнопкой значок Adobe Connect Desktop  в области уведомлений (Windows) или доке (Mac OS).

Создание группы контактов

- 1 В Adobe Connect Desktop щелкните «Собрания».
 - 2 В области «Контакты» щелкните раскрывающееся меню  и выберите команду «Добавить новую группу».
-  Для удаления ранее созданной группы щелкните ее правой кнопкой в списке контактов и выберите команду «Удалить».
- 3 Дважды щелкните заголовок «Рабочий список», чтобы присвоить группе произвольное имя.
 - 4 В правой панели выполните поиск пользователей для добавления в группу.
 - 5 Чтобы добавить группу в собрание, перетащите ее в список «Комнаты собрания» или в список «Участники» выбранного собрания.

 Щелкните правой кнопкой в списке «Участники» для удаления участников или изменения их роли.



Для добавления группы к собранию перетащите ее в список «Комнаты собрания» или список «Участники».

Добавления пользователей в группы и собрания

- 1 В Adobe Connect Desktop щелкните «Собрания».
- 2 В области «Контакты» выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните «Поиск» для поиска любого зарегистрированного пользователя.
 - Для просмотра пользователей, недавно добавленных в группы или собрания, щелкните «Недавнее».
- 3 Щелкните правой кнопкой пользователя, выберите команду «Добавить к собранию» или «Добавить в группу», а затем выберите нужное собрание или группу. (Для выбора нескольких пользователей удерживайте клавишу Shift.)

 В области «Данные контакта» отображается информация о выбранных пользователях. Для получения последних данных с сервера щелкните раскрывающееся меню «Контакты» , и выберите команду «Обновите данные контактов». (Adobe Connect Desktop автоматически обновляет данные контактов при каждом запуске.)

Поиск записей в Adobe Connect Desktop

- 1 В Adobe Connect Desktop щелкните «Записи».
- 2 Выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните «Мои собрания», «Мое содержимое», «Виртуальные классы» или «Семинары» для просмотра записей, хранящихся в Adobe Connect Central.
 - Щелкните «Поиск записей» для поиска записей, хранящихся в Connect Central. Функция «Поиск в заголовках и описаниях» выполняет поиск содержимого, собраний, сеансов обучения, семинаров и папок. Функция «Поиск внутри содержимого» выполняет поиск записей, курсов и презентаций.
 - Щелкните «Локальный», чтобы перейти к записям в локальной системе.
- 3 Выберите найденную запись и нажмите «Воспроизведение» для прослушивания или «Извлечь» для загрузки файла FLV на компьютер.

При нажатии «Извлечь» временно отображается панель «Загрузки», демонстрирующая состояние всех активных загрузок. Для прекращения загрузки щелкните ее правой кнопкой и выберите команду «Отмена».

Примечание. Функция «Извлечь» работает только при использовании серверов Adobe Connect 8 и доступна только в том случае, если администратор и владелец собрания разрешили загрузку записей. Дополнительные сведения см. в разделах «[Настройка параметров соблюдения и контроля](#)» на странице 188 и «[Редактирование данных записи](#)» на странице 160.

В левой панели щелкните «Локальный» для доступа к загруженным записям. Затем щелкните «Воспроизвести локально» для прослушивания загруженной записи или «Воспроизведение» для прослушивания записи с сервера. (Версии могут различаться, если владелец собрания редактирует запись.) Для удаления локальной копии с компьютера щелкните «Удалить».