Podgląd konferencji

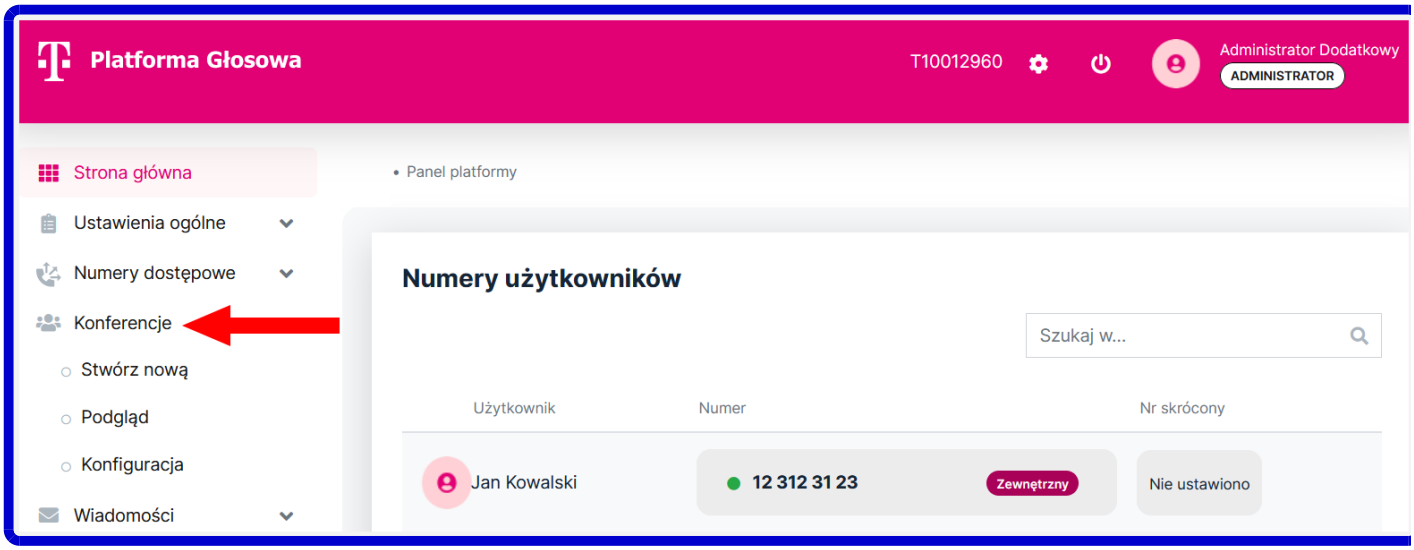
Podgląd konferencji prezentuje podstawowe informacje, takie jak numery dostępowe, maksymalną liczbę uczestników, oraz listę aktywnych konferencji oraz pokoi stałych.

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

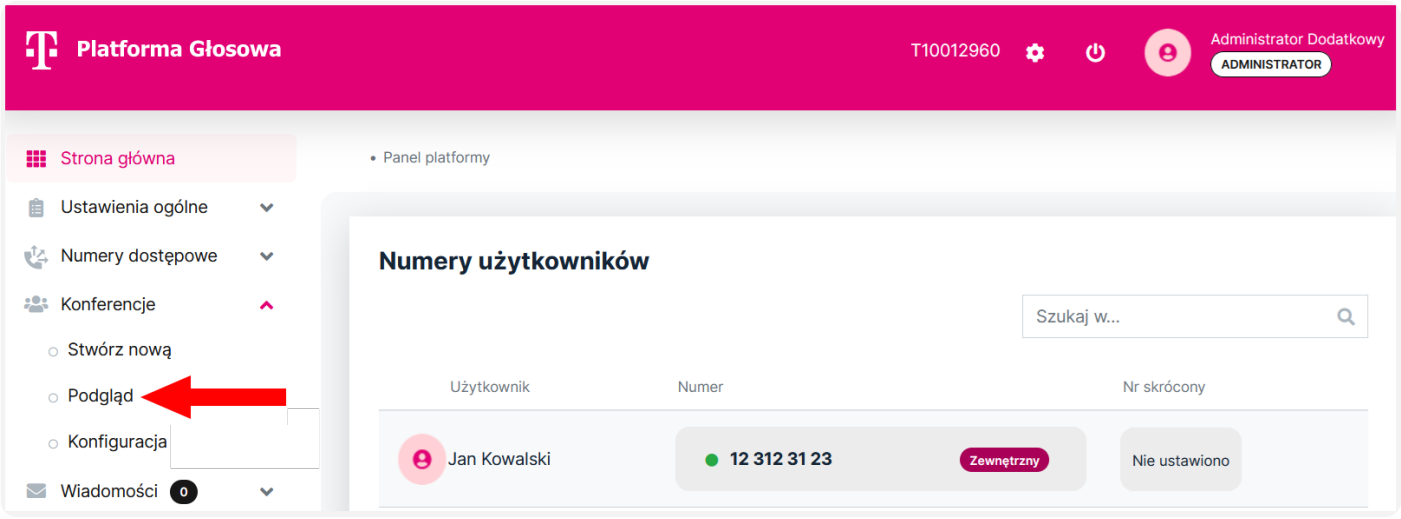
> Aby korzystać z nagrywania, **musisz mieć wykupioną oddzielną usługę Nagrywani**
>
> **Standard lub Nagrywanie PRO.**

Ścieżka dostępu

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



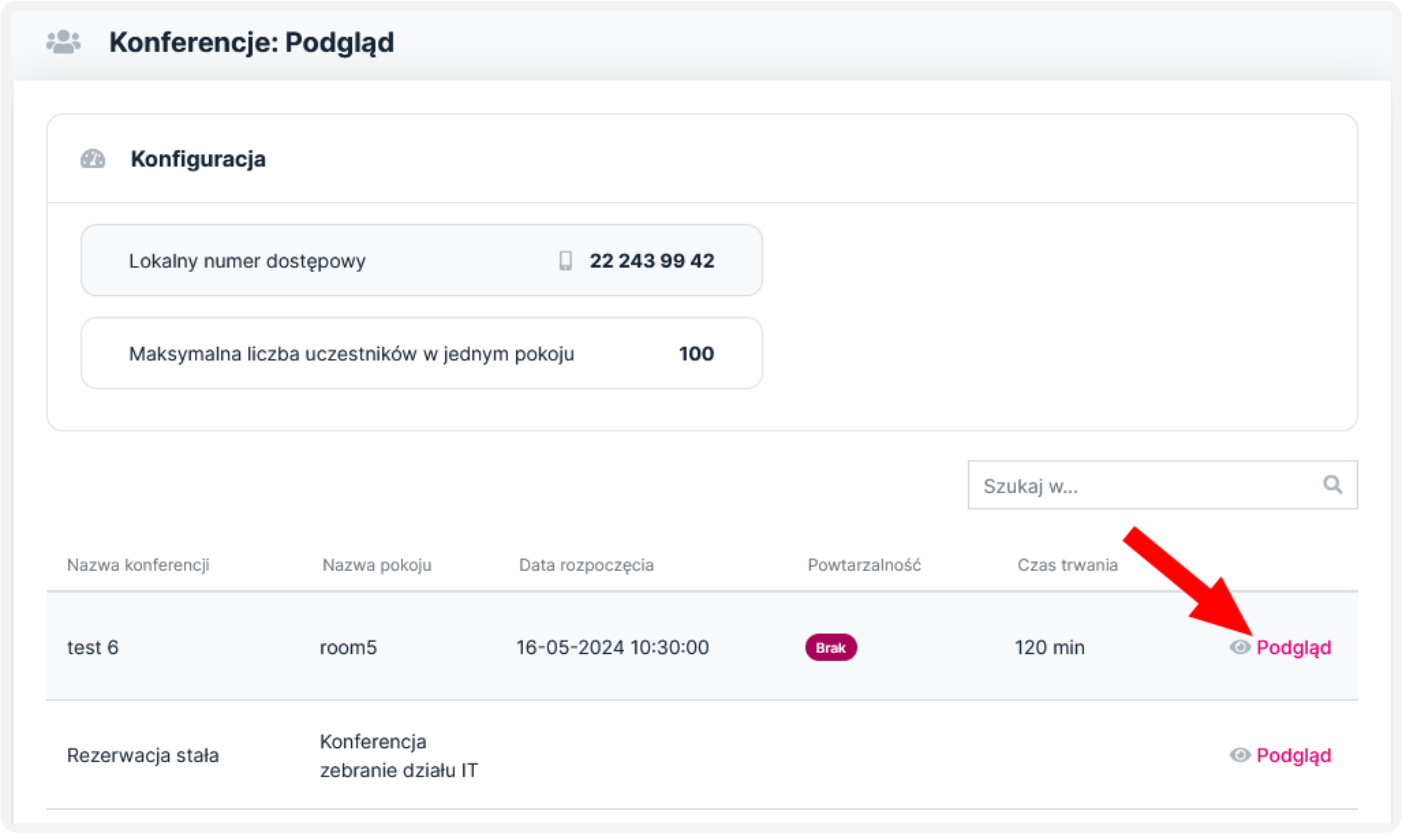
2. Przejdź do zakładki **Podgląd.**



Konfiguracja

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

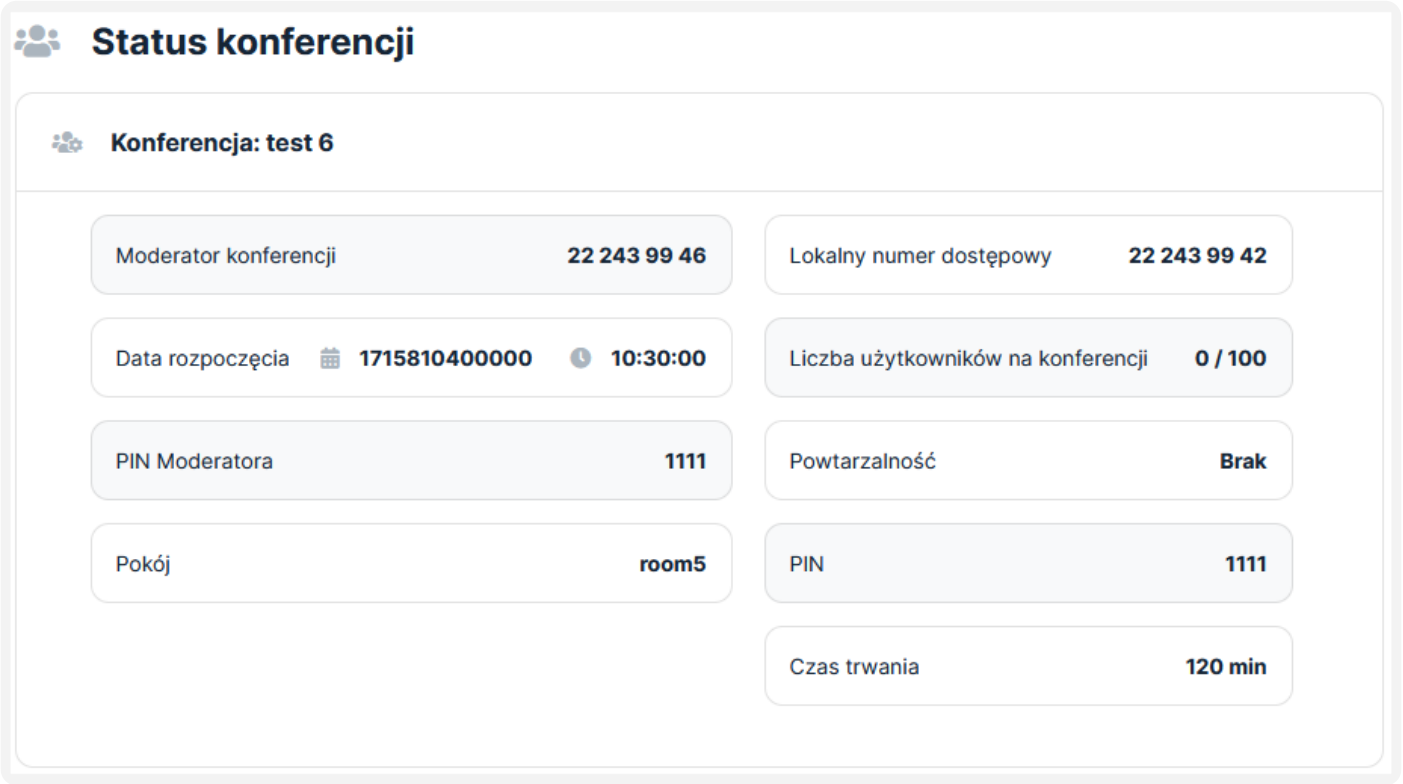
Naciśnij **Podgląd** obok wybranej konferencji, aby przejść do **Statusu konferencji**, gdzie możesz zobaczyć jej detale, włączyć nagrywanie, połączyć lub rozłączyć uczestników.



Status konferencji

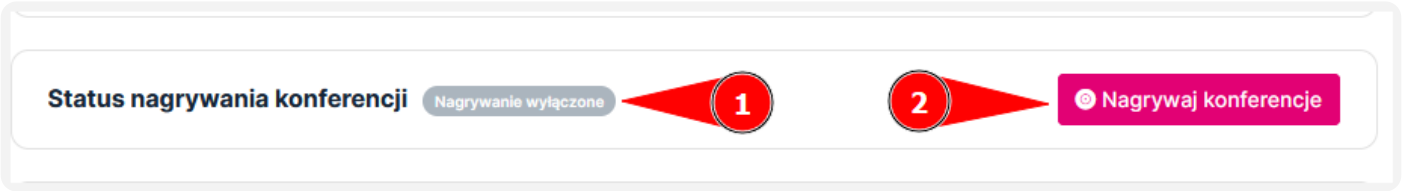
W pierwszej części okna, widoczne są detale konferencji, takie jak:

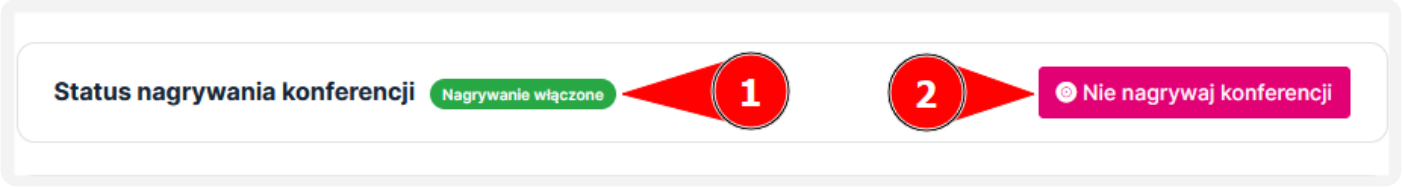
- numer moderatora,
- datę i godzinę rozpoczęcia
- PIN moderatora,
- nazwę pokoju,
- numer dostępowy
- aktualną liczbę uczestników,
- powtarzalność,
- PIN dostępowy dla uczestnika,
- czas trwania.



Nagrywanie konferencji

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

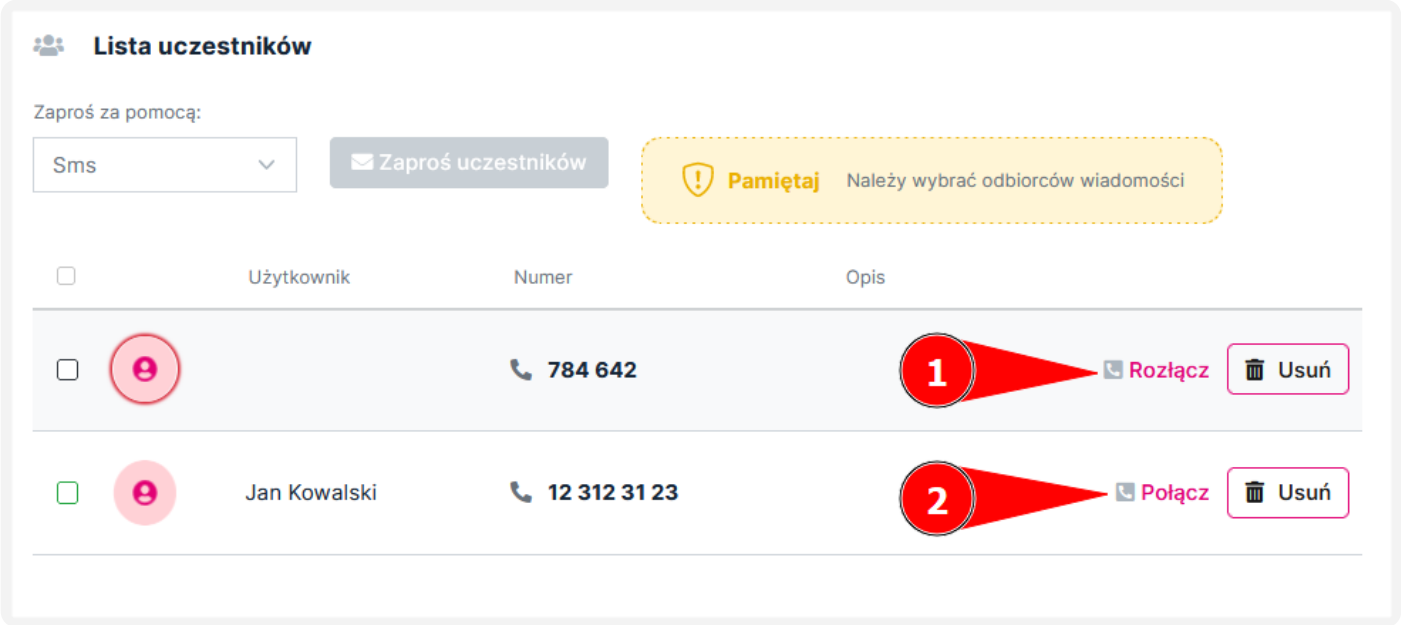




Lista uczestników

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

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

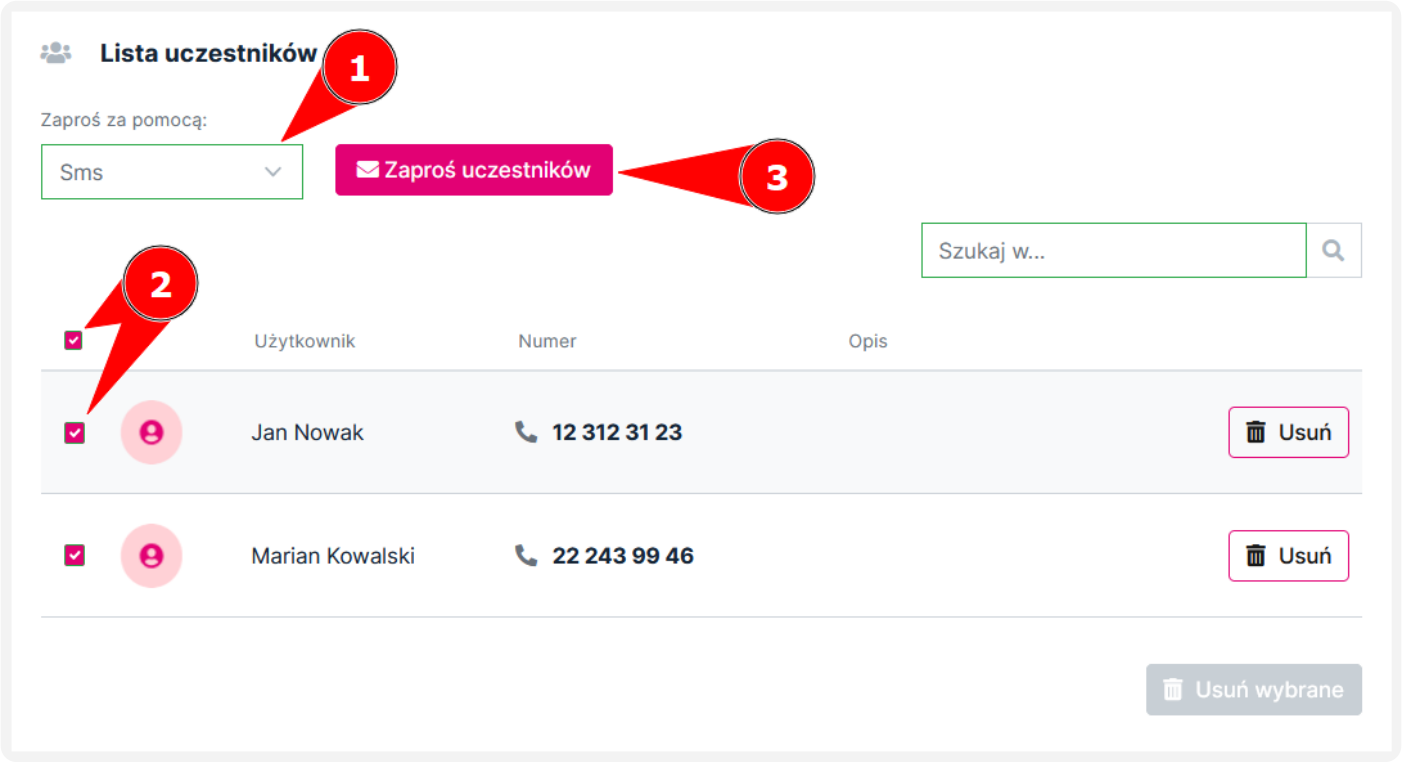


Wysłanie zaproszenia na konferencję

Informacje o konferencji przekazane w zaproszeniu to:

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

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

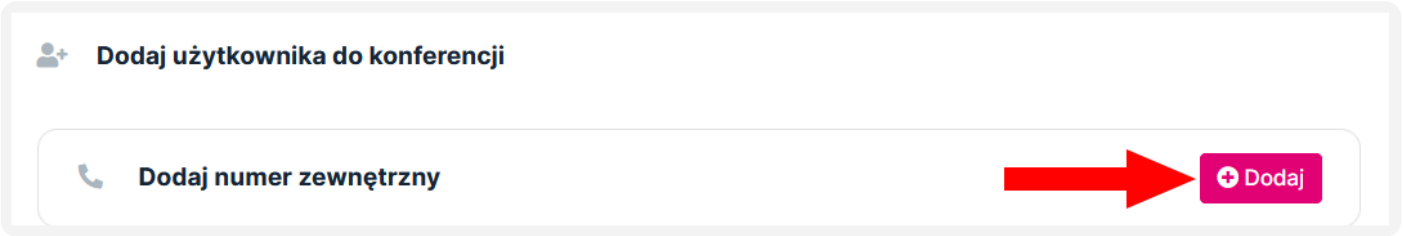


Dodanie użytkownika do listy uczestników

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

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

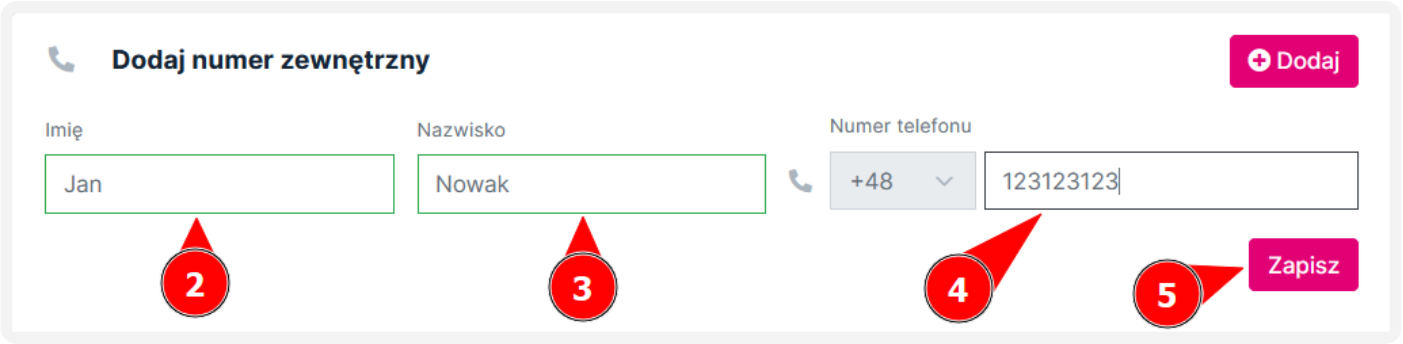


2. Wprowadź **Imię.**

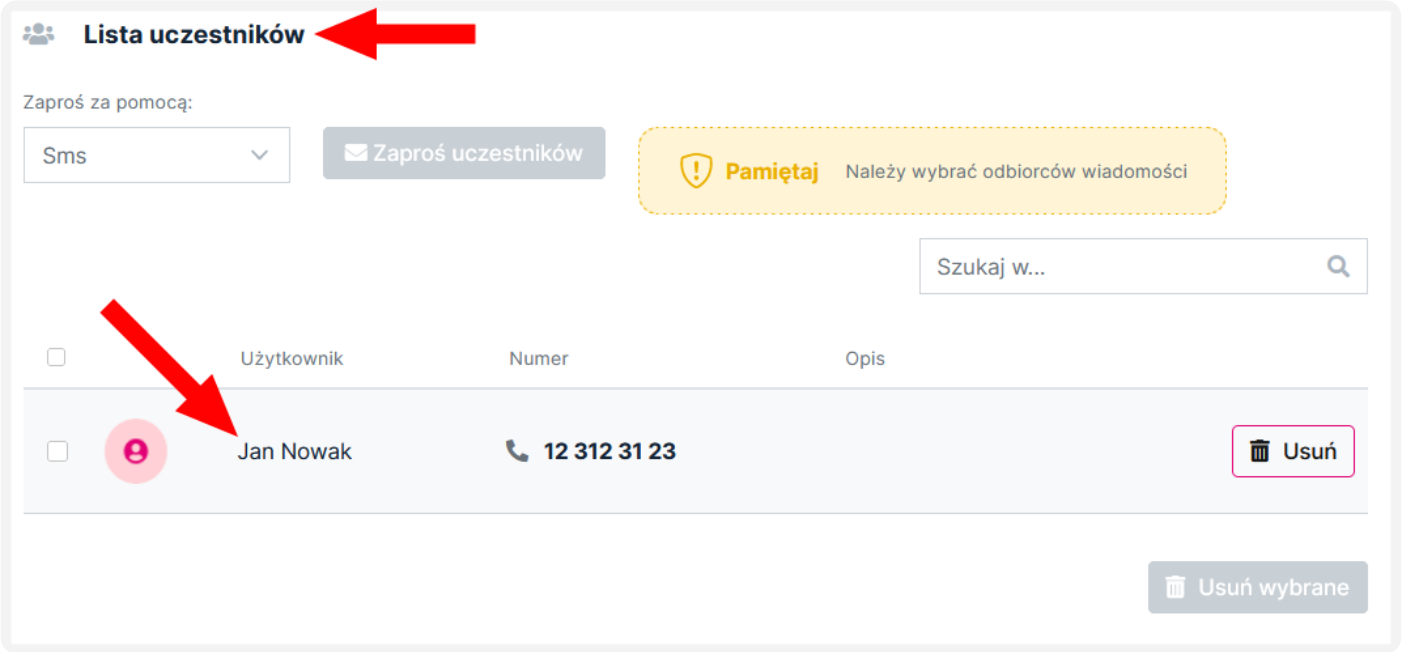
3. Wprowadź **Nazwisko.**

4. Wprowadź **Numer telefonu.**

5. **Zapisz** dodanie użytkownika.



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

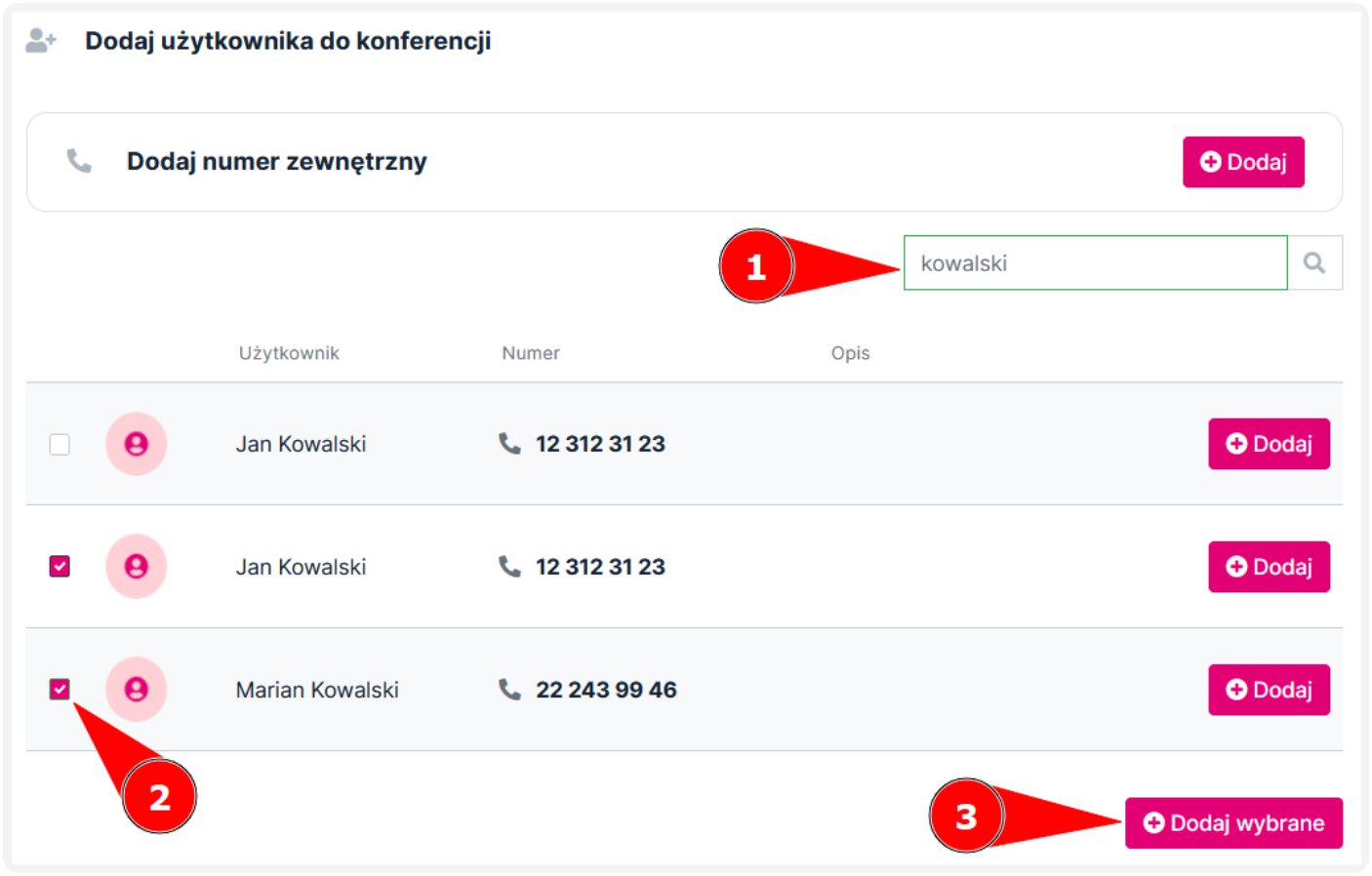


Wewnętrznego

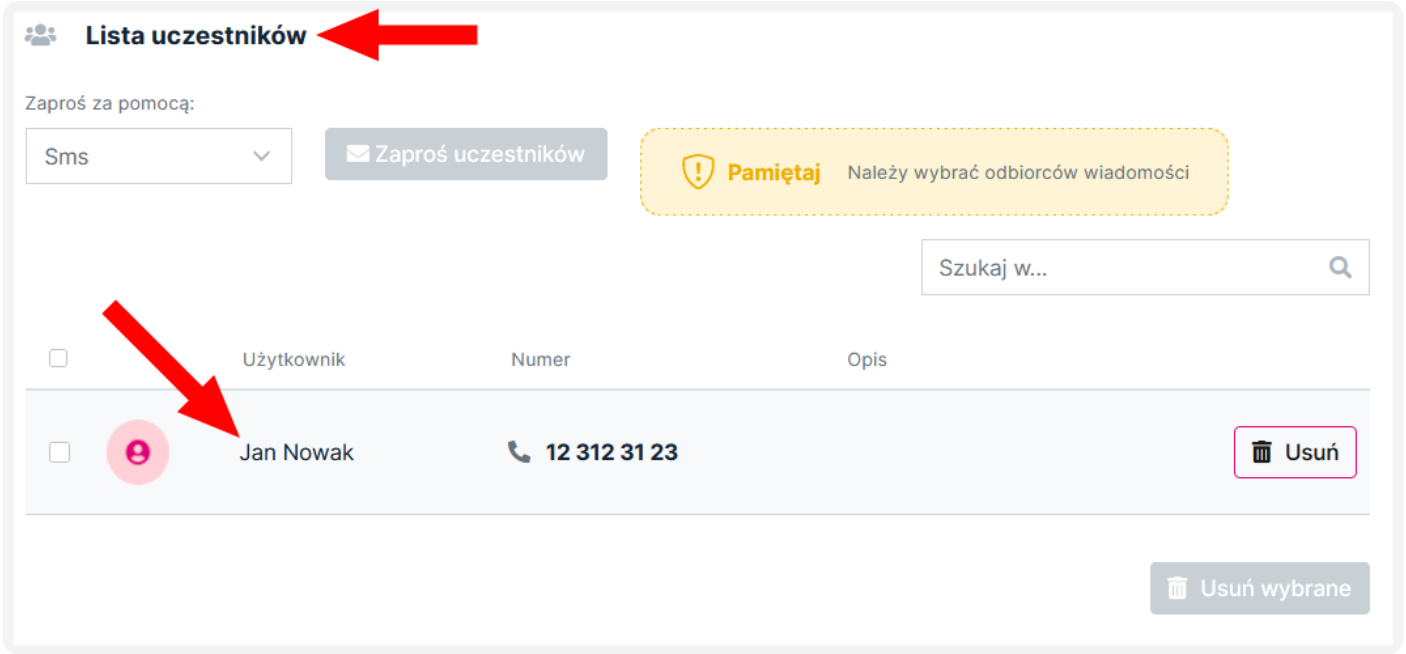
1. Wyszukaj **użytkownika.**

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

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

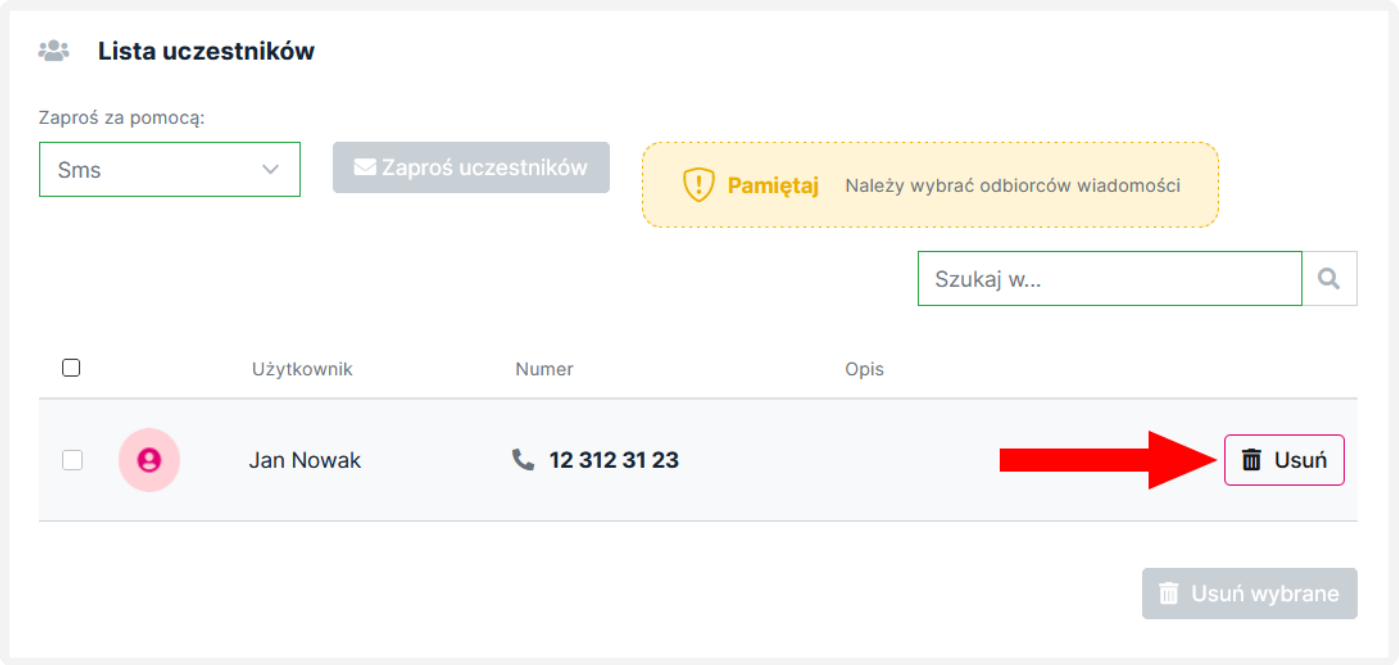


5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**



Usunięcie uczestnika konferencji

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



Revision #1

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

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