

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ MIND

для пользователей: секретарь комиссии ГЭК, помощник секретаря комиссии ГЭК

СОДЕРЖАНИЕ	1
1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Обратите внимание!	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ MIND	4
3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СИСТЕМЫ MIND, ЕЕ ФУНКЦИОНАЛ	5
3.1. Создание мероприятий (Комнат)	5
3.2. Войти по ID	5
3.3. Личные данные и настройки	5
3.4. Системные уведомления	5
3.5. Контакты	6
3.6. Календарь	7
3.7. Комнаты	7
3.8. Адресная книга	7
3.9. Файловое хранилище	8
4. КОМНАТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГЭК	9
4.1. Начало работы (вход в Комнату ГЭК)	9
4.2. Страница Комнаты ГЭК, ее функционал	10
4.2.1. Верхняя панель	10
4.2.2. Рабочая область	11
4.2.3. Вкладки (разделы) рабочей области	11
4.2.4. Панель «Участники»	12
4.2.5. Панель «Чат»	13
4.2.6. Боковая панель	13
4.3. Приглашение участников в Комнату ГЭК	13
4.3.1. Приглашение помощника секретаря ГЭК средствами системы Mind	13
4.3.2. Приглашение участников ГЭК (членов комиссии, студентов) путем предоставления ссылки на Комнату ГЭК	17
4.4. Трансляция	19
4.4.1. Управление трансляцией	20
4.4.2. Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола	20
4.4.3. Временное отключение участника ГЭК от аудио- и видеотрансляции	21
4.5. Действия с документами в Комнате ГЭК	23
4.5.1. Загрузка документов в Комнату ГЭК	24
4.5.2. Действия с файлами Комнаты ГЭК	25
4.6. Доска в Комнате ГЭК	27
4.6.1. Просмотр изображений и документов на доске	28


4.6.2. Создание и редактирование названия листов на доске	30
4.6.3. Трансляция изображений и документов	31
4.6.4. Рисование на доске	32
4.7. Опросы в Комнате ГЭК	33
4.7.1. Создание, редактирование, начало и остановка опроса	34
4.7.2. Просмотр и сохранение результатов опроса	35
4.8. Демонстрация рабочего стола	36
4.9. Трансляция документов	37
4.9.1. Начало трансляции	37
4.9.2. Завершение трансляции	38
4.10. Проведение видеозаписи в Комнате ГЭК	39
4.10.1. Включение видеозаписи	39
4.10.2. Выключение видеозаписи	39
4.10.3. Файлы видеозаписи	40
4.11. Завершение работы (выход из Комнаты ГЭК)	41
5. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ MIND	42
6. ВХОД В СИСТЕМУ MIND ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СМАРТФОНА (ПЛАТФОРМА ANDROID)	43
6.1. Разделы системы Mind	43
6.2. Комната системы Mind, ее функционал	43
7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ (ПОЛУЧЕНИЕ ПАРОЛЯ) ОТ СИСТЕМЫ MIND	44

1. ВВЕДЕНИЕ







В системе Mind Вы сможете:

- проводить мероприятия (консультации, ГЭК, совещания и др.);
- управлять списком контактов;
- использовать хранилище файлов;
- общаться в чате в мероприятии (Комнате);
- демонстрировать документы (презентации), делиться своими мыслями и идеями при помощи доски, проводить опросы (например, членов комиссии об оценке за квалификационную работу), демонстрировать рабочий стол;
- управлять участниками мероприятия (Комнаты);
- вести видеозапись мероприятия (Комнаты).

Для начала работы в системе Вам необходимы:

- доступ в интернет,
- браузер  Google Chrome (ссылка для скачивания браузера, если он у Вас не установлен - https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/), или Яндекс.Браузер (ссылка для скачивания браузера, если он у Вас не установлен - <https://browser.yandex.ru/>).

1.1. Обратите внимание!

-  При использовании в работе ПК или другого устройства, подключенного к локальной сети НИУ «МЭИ», доступ к системе Mind будет затруднительным.
-  При работе в системе Mind желательно не использовать подключение через VPN.
-  Во время проведения ГЭК в системе Mind должны быть выключены все другие приложения, которые могут использовать камеру и микрофон (WhatsApp, Skype и т.п.).
-  При участии в мероприятии в системе Mind рекомендуется использовать гарнитуру для ПК или ноутбука.
-  Не гарантируем возможность подключения к системе Mind при использовании устройств компании Apple.
-  Вы можете познакомиться с системой Mind, посмотрев «минутные видеообзоры», пройдя по ссылке <https://mind.com/training>.

2. ВХОД В СИСТЕМУ MIND

Вы можете войти в систему в любое время, используя адрес электронной почты МЭИ и созданный Вами пароль (рис.1).

Для этого:

- перейдите по ссылке для входа в систему Mind <https://vcs.imind.ru/>,
- на открывшейся странице авторизации заполните поля:
[Логин] – адрес Вашей электронной почты МЭИ,
[Пароль] – пароль, созданный Вами при регистрации в системе Mind,
- поставьте галочку перед **[Запомнить]**, нажмите на кнопку **[Войти]**.

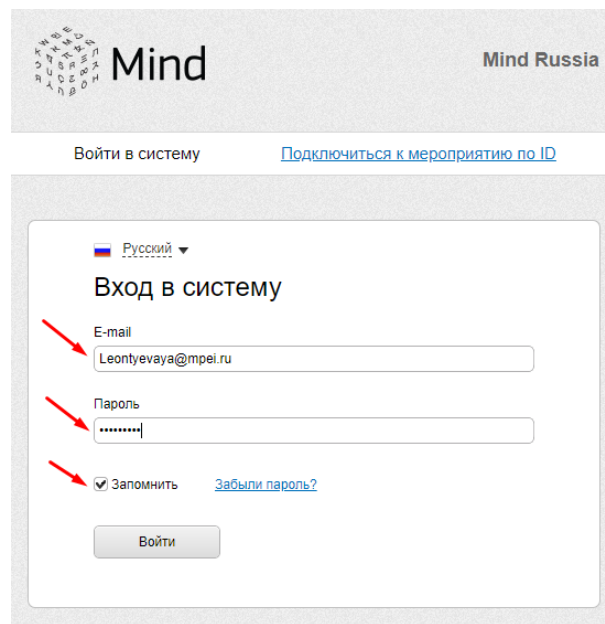


Рис. 1. Вход в систему Mind

При первом входе в систему откроется раздел **[Профиль]** окна **[Мои настройки]** (рис.2).

Обязательно заполните поле **[Имя]** - укажите фамилию, имя и отчество (эту информацию будут видеть Ваши собеседники).

Поле **[E-mail]** нельзя изменить. Все системные уведомления (например, приглашения в Комнату для проведения ГЭК) будут отправляться на этот адрес электронной почты.

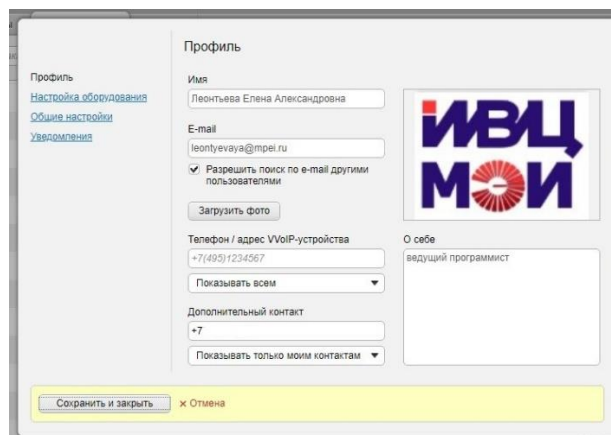


Рис. 2. Личный профиль

3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СИСТЕМЫ MIND, ЕЕ ФУНКЦИОНАЛ

Сразу после входа Вы попадаете на главную страницу системы (рис.3).

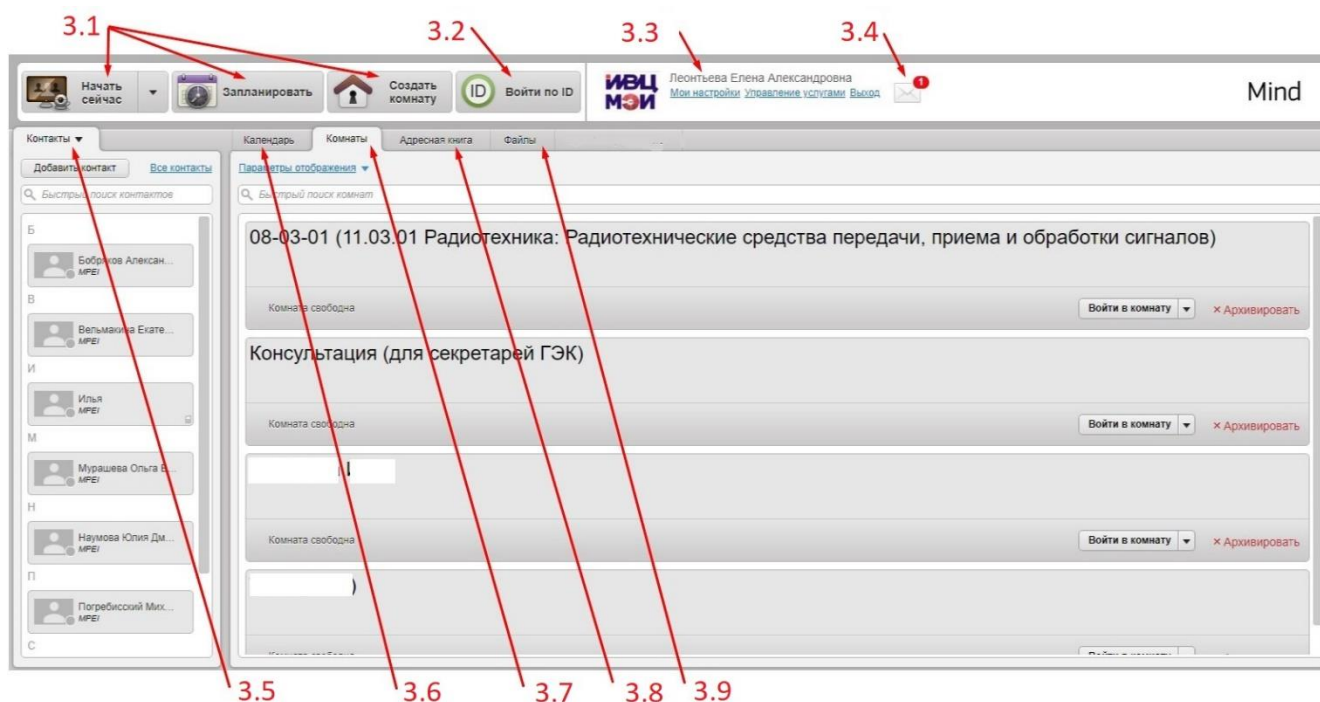


Рис. 3. Главная страница системы Mind

3.1. Создание мероприятий (Комнат)

Кнопка **[Начать сейчас]** позволяет быстро создать мероприятие и сразу перейти в него. Кнопка **[Запланировать]** позволяет заранее спланировать мероприятие и настроить его параметры. Кнопка **[Создать Комнату]** позволяет создать Комнату и настроить ее параметры.

3.2. Войти по ID

Кнопка **[Войти по ID]** позволяет быстро подключиться к мероприятию (Комнате) по ID мероприятия.

3.3. Личные данные и настройки

Панель содержит аватар и имя пользователя; позволяет перейти к редактированию персональных настроек; управлять услугами системы Mind; выйти из системы.

3.4. Системные уведомления

Кнопка с изображением **[Конверта]** открывает список всех полученных Вами уведомлений (рис.4). Цифра показывает количество непрочитанных уведомлений или уведомлений, в которых Вы не произвели выбор действия (например, выбор «Буду», «Может быть», «Не буду»).

Во время работы система рассылает следующие уведомления:

- о добавлении Вашего контакта другим пользователем в его закладку **[Контакты]**;
- напоминание о мероприятии;
- приглашение в мероприятие/Комнату;

- об изменении мероприятия в Комнате или сеанса мероприятия;
- об удалении из списка приглашенных;
- об удалении мероприятия/Комнаты;
- о восстановлении мероприятия.

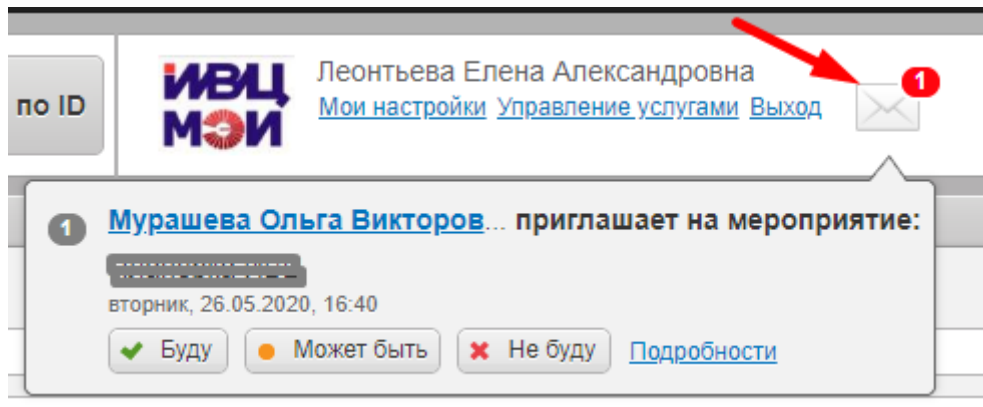


Рис. 4. Просмотр системных уведомлений

3.5. Контакты

На вкладке **[Контакты]** (рис.5) отображаются пользователи, участвующие в подготовке и проведении ГЭК (добавлены сотрудником ИВЦ, администрирующим систему Mind).

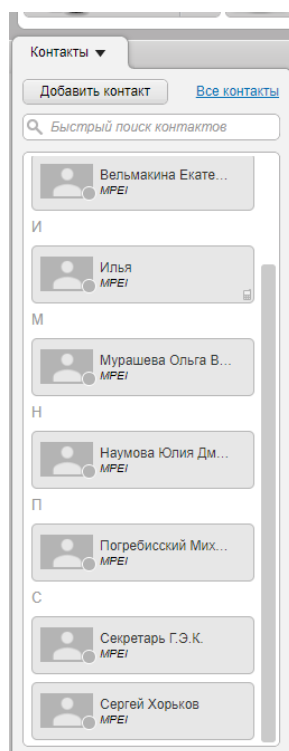


Рис. 5. Вкладка **[Контакты]**.

3.6. Календарь

Вкладка **[Календарь]** содержит отсортированный по датам список мероприятий, созданных Вами или в которых Вы участвуете (рис.7).

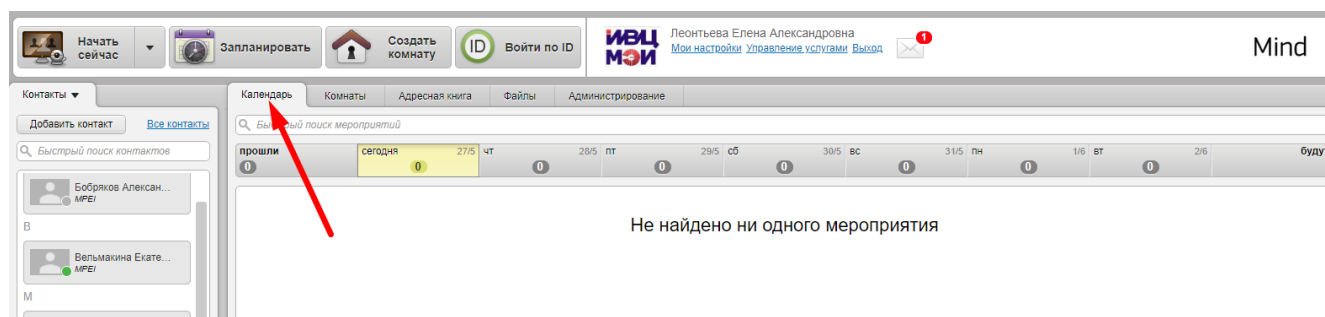


Рис. 7. Вкладка **[Календарь]**.

3.7. Комнаты

Вкладка **[Комнаты]** содержит список Комнат, созданных Вами или в которые Вы были приглашены как участник (рис.8).

Комнаты – аналоги виртуальных переговорных пространств. Правила входа и работы в Комнате зависят от роли, которая присвоена участнику этой Комнаты.

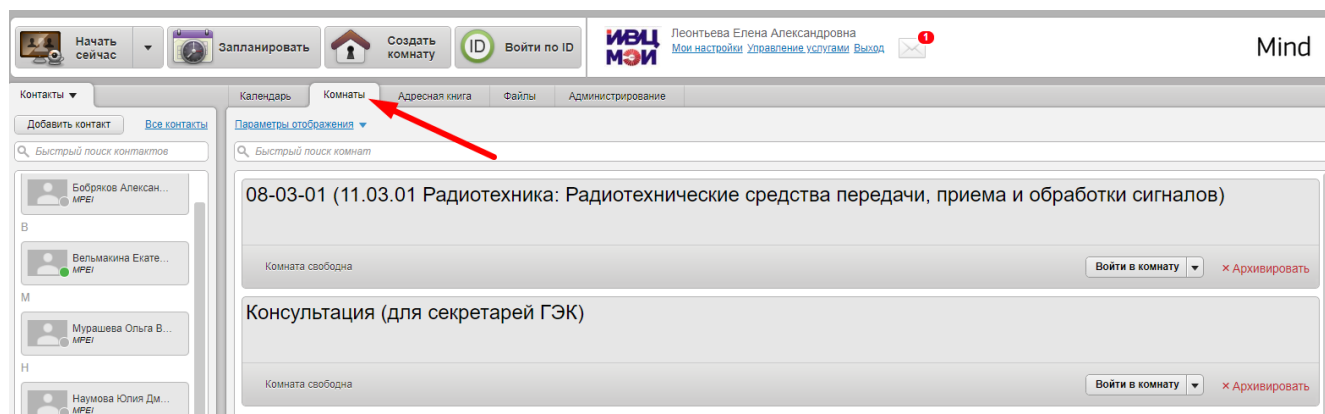


Рис. 8. Список Комнат

3.8. Адресная книга

На вкладке **[Адресная книга]** хранятся контакты сотрудников МЭИ (добавлены сотрудником ИВЦ, администрирующим систему Mind), принимающих участие в подготовке и проведении ГЭК (рис.9).

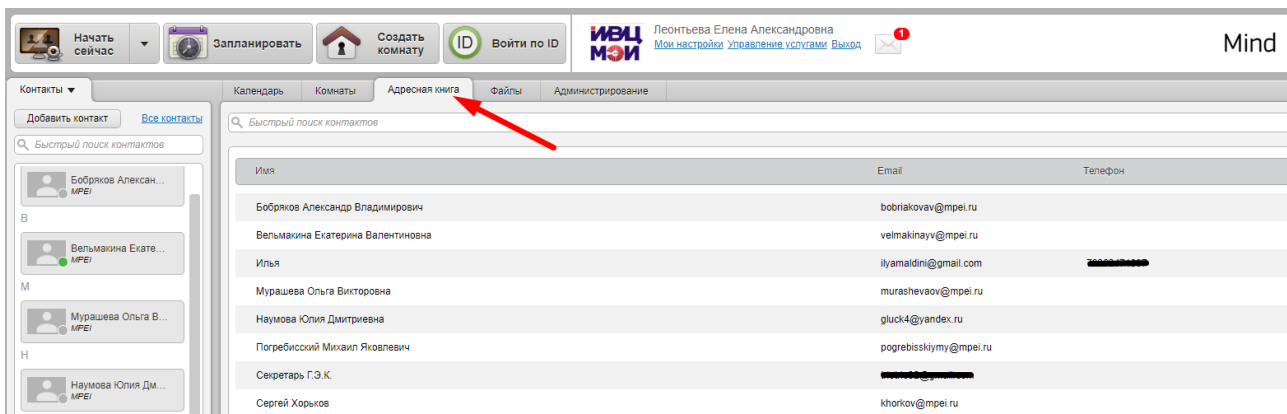


Рис. 9. Адресная книга

3.9. Файловое хранилище

Вы имеете доступ к хранилищу файлов, в котором можно загружать, хранить, просматривать файлы и создавать папки. Чтобы попасть в хранилище файлов нужно переключиться на вкладку **[Файлы]** (рис.10).

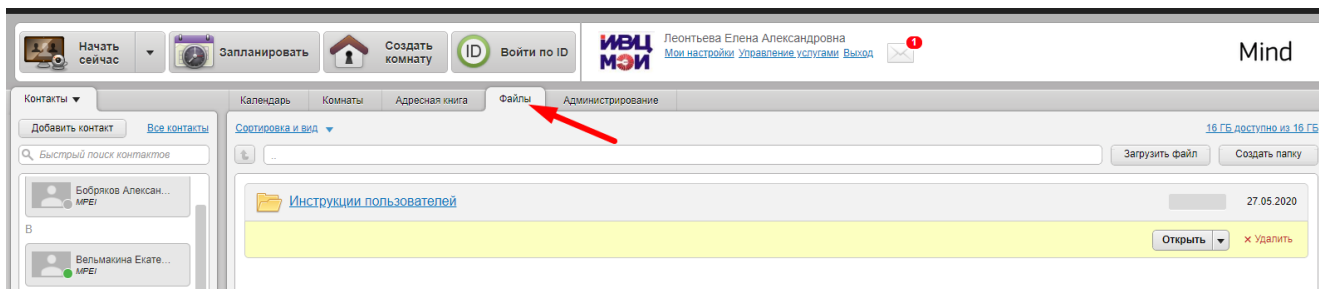



Рис. 10. Вкладка [Файлы]

4. КОМНАТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГЭК

 В системе Mind были созданы Комнаты для проведения ГЭК (далее - Комната ГЭК). **Вам присвоена роль владельца такой Комнаты (далее - модератор)**. Вы увидите только те Комнаты, в которых Вы назначены модератором или другой модератор сделал Вас участником Комнаты.

4.1. Начало работы (вход в Комнату ГЭК)

Вы можете войти в Комнату ГЭК в любое время до, после или в ходе сеанса мероприятия.

Чтобы начать работу, на вкладке **[Комнаты]** выберите необходимую Комнату (если их несколько) из списка и нажмите на кнопку **[Войти в Комнату]** (рис.11).

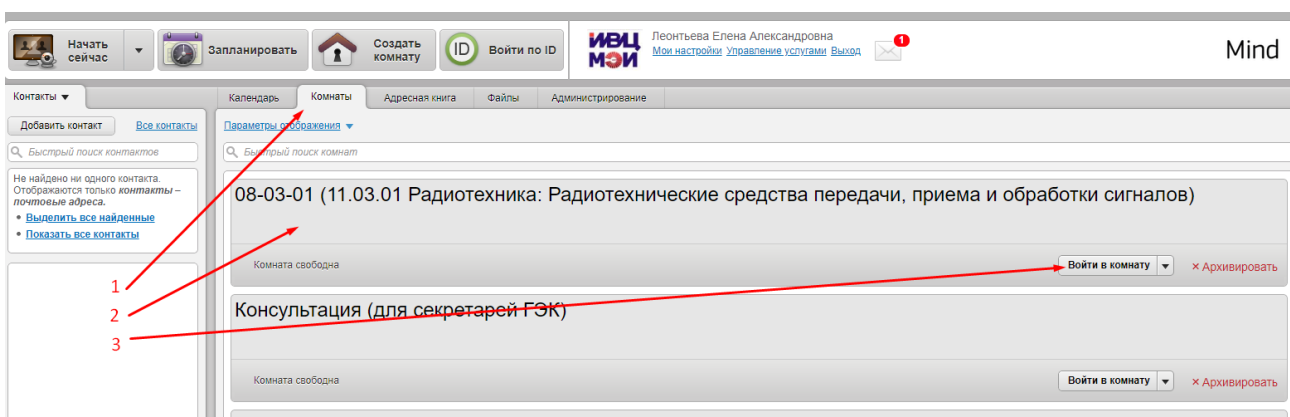


Рис. 11. Вход в Комнату ГЭК

Вход будет выполнен, и Вы попадете в рабочее окно Комнаты ГЭК.

При первом входе в Комнату открывается окно **[Настройка оборудования]** для настройки камеры и микрофона (рис.12).

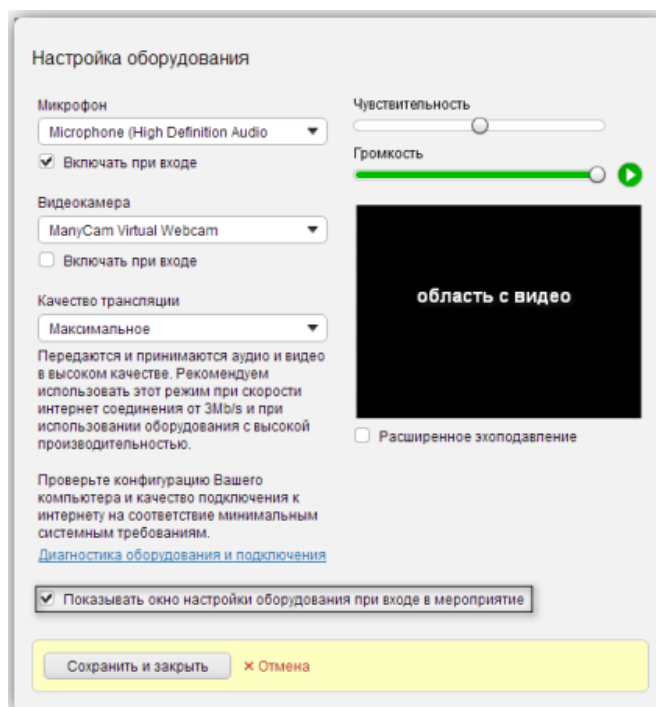


Рис. 12. Настройка оборудования

Чтобы каждый раз при входе появлялось это окно, установите галочку **[Показывать окно настройки оборудования при входе в мероприятие]**.

4.2. Страница Комнаты ГЭК, ее функционал

Рабочее окно Комнаты разделено на 6 функциональных зон (рис.13):

- - верхнюю панель (панель с личными настройками),
- - вкладки рабочей области (разделы),
- - рабочую область,
- - панель «Участники»,
- - панель «Чат»,
- - боковую панель.

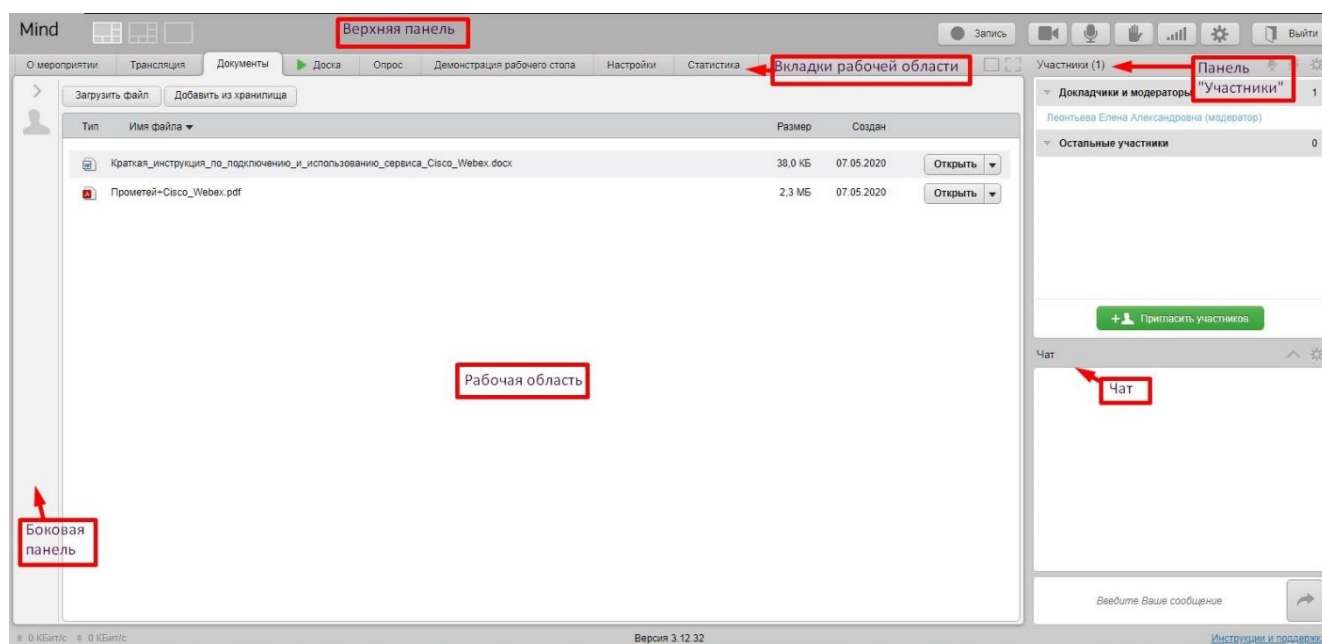


Рис. 13. Окно Комнаты

4.2.1. Верхняя панель

При помощи кнопок на верхней панели (панели управления и настройки) можно (рис.14):




- включить/выключить запись проведения ГЭК,
- включить/выключить свою веб-камеру,
- включить/выключить свой микрофон,
- поднять/опустить руку (участник, желающий задать вопрос, нажимает на кнопку , она изменяется на , пользователь отмечается иконкой  и перемещается в начало списка участников),
- изменить качество трансляции,
- настроить камеру и микрофон,
- выйти из Комнаты (**при выходе всех модераторов из Комнаты ГЭК – проведение мероприятия прекращается**).



Рис. 14. Кнопки верхней панели

4.2.2. Рабочая область

Рабочая область предназначена для доступа к функциям Комнаты ГЭК в зависимости от того, на какой вкладке рабочей области Вы находитесь (рис.15).

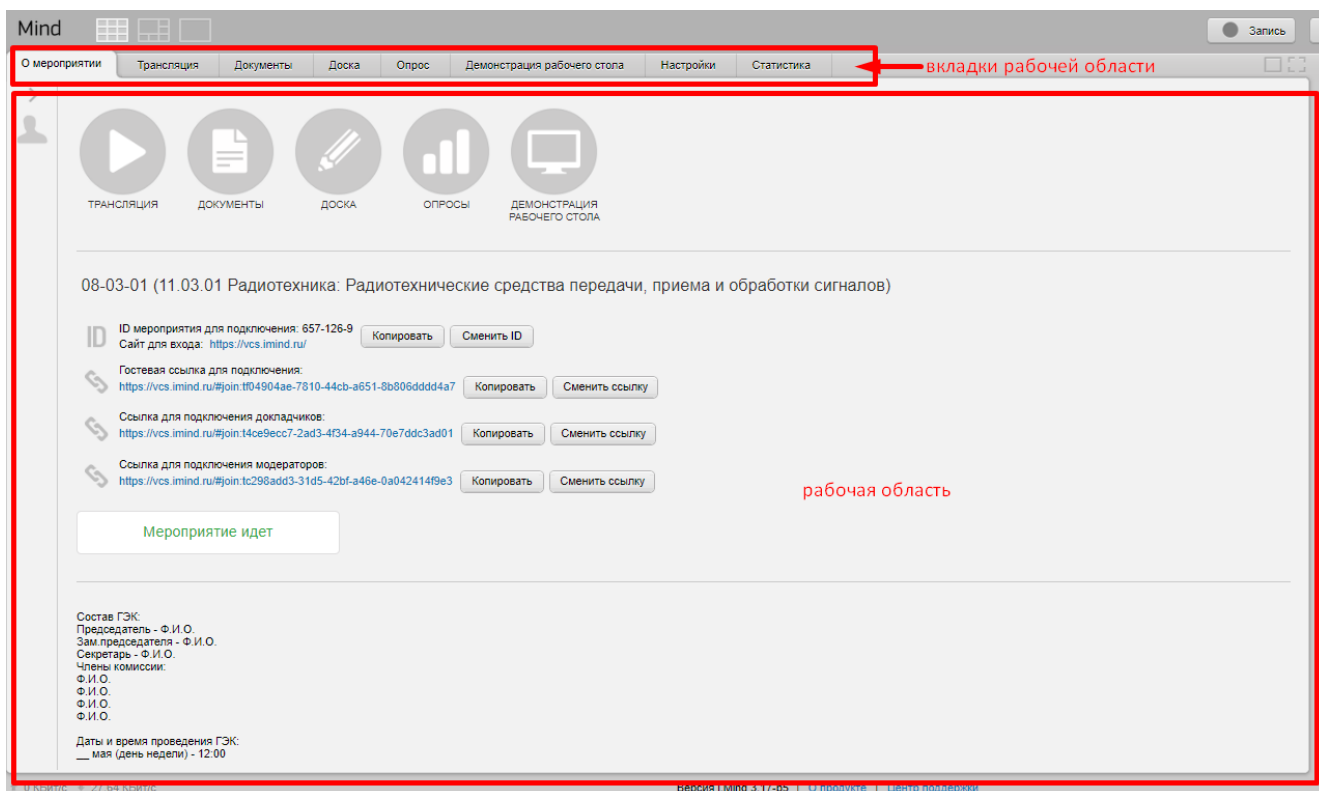


Рис. 15. Рабочая область и вкладки рабочей области

4.2.3. Вкладки (разделы) рабочей области

О мероприятии	Здесь Вы можете скопировать, изменить ссылки для приглашения на мероприятие в Комнате ГЭК
Трансляция	Здесь отображается видеотрансляция участников и демонстрируемых материалов участников Комнаты ГЭК.
Документы	Здесь Вы можете добавить, просмотреть, скачать и удалить документы, а также скачать файлы с видеозаписями Комнаты ГЭК.
Доска	Здесь Вы можете просмотреть инфографику участников.
Опрос	Здесь Вы можете создать опрос для участников Комнаты ГЭК (например, опрос членов ГЭК о результатах защиты работы студента).
Демонстрация рабочего стола	Здесь Вы можете транслировать свой рабочий стол.

Настройки	Здесь Вы можете изменить качество видео для всех участников, видимость общей ссылки и ID мероприятия, скопировать код для трансляции на стороннем сайте, создать билеты.
Статистика	Данная вкладка доступна только модератору. Здесь Вы можете посмотреть статистику посещения Комнаты ГЭК каждым из участников.

4.2.4. Панель «Участники»

Здесь Вы можете: приглашать новых участников (зарегистрированных и не зарегистрированных в системе Mind), просматривать список уже приглашенных участников, управлять правами участников Комнаты ГЭК.

Приглашение участников. Способы приглашения участников описаны в п.4.3.1. и п.4.3.2.

Просмотр приглашенных участников. Список всех участников (помощники секретаря ГЭК), которых Вы пригласили стать модератором Комнаты ГЭК, можно посмотреть на панели **[Участники]** нажав на кнопку **[Добавить участников]** (рис.16).

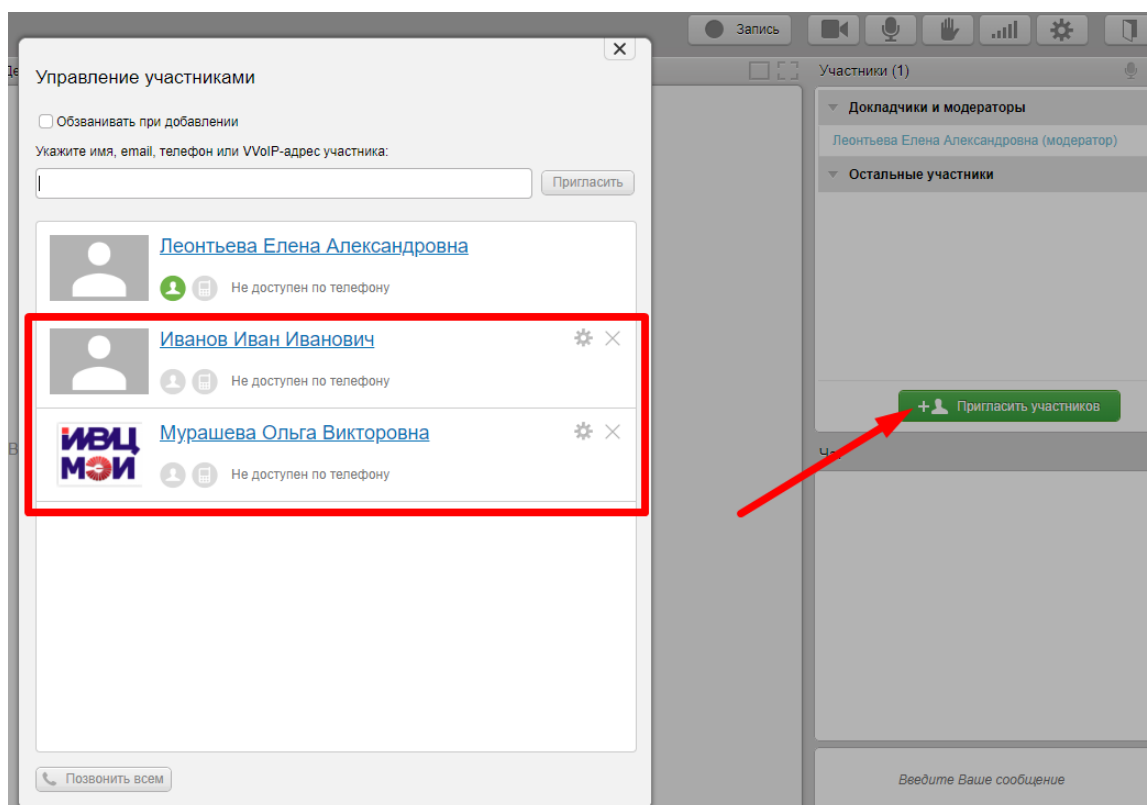


Рис. 16. Список приглашенных участников

Управление правами участников. Вы можете менять права приглашенных в Комнату ГЭК участников (рис.17). Для этого на панели **[Участники]**, нажмите на кнопку **[Добавить участников]** и нажмите на рисунок шестеренки рядом с фамилией приглашенного участника. Откроется окно для управления правами выбранного участника. Вы можете:

- назначить/сменить роль участника: модератор, докладчик, участник (роль модератора должна быть только у секретаря ГЭК и/или помощника секретаря ГЭК и сотрудников ИВЦ, сопровождающих проведение ГЭК);

- выдать/изменить права в Комнате ГЭК, проставив необходимые галочки.

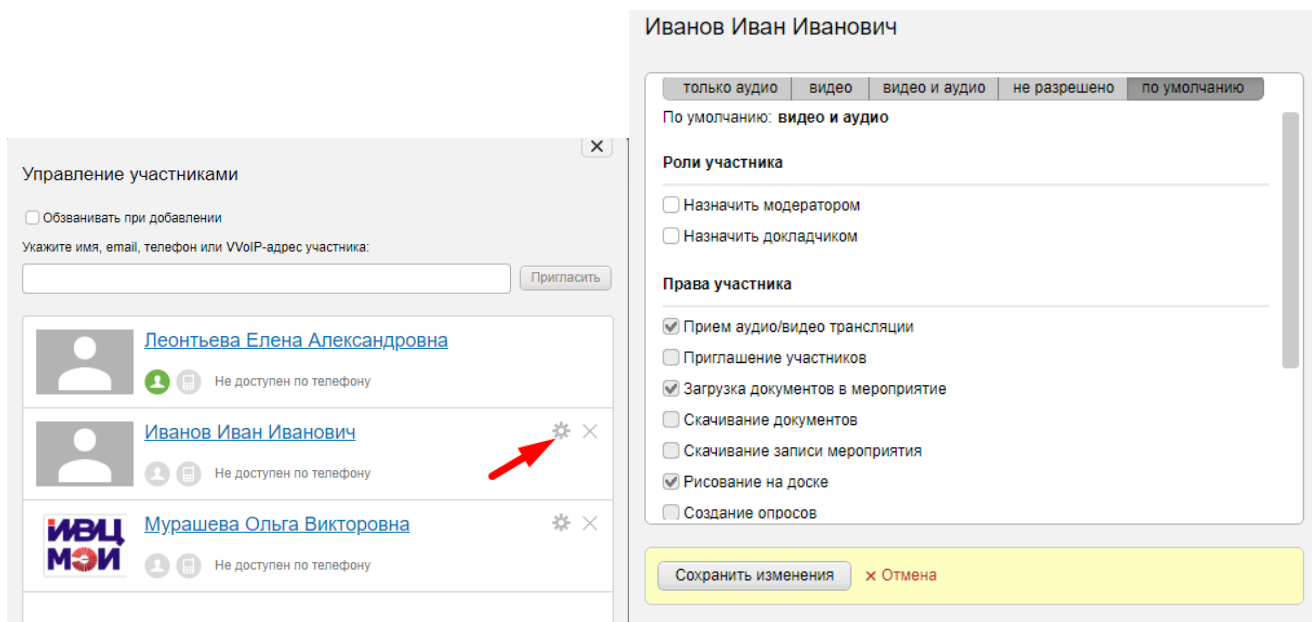


Рис. 17. Управление правами приглашенных участников

4.2.5. Панель «Чат»

Здесь Вы можете использовать возможности текстового чата.

4.2.6. Боковая панель

Данная панель позволяет просматривать видео участников Комнаты ГЭК со всех вкладок рабочей области. Но режим «Трансляция видео» доступен только с вкладки **[Трансляция]**.

4.3. Приглашение участников в Комнату ГЭК

Существует два способа приглашения участников мероприятия в Комнату ГЭК:

Средствами системы Mind. Модератор с помощью инструментов системы генерирует приглашение в Комнату ГЭК для помощника секретаря ГЭК (как в п.4.3.1.).

Путем предоставления ссылок. Модератор отправляет ссылки для входа в Комнату ГЭК по электронной почте членам ГЭК и студентам (как в п.4.3.2.)

Модератор может приглашать в Комнату ГЭК как зарегистрированных в системе пользователей (добавлены сотрудником ИВЦ, администрирующим систему Mind), так и не зарегистрированных.

4.3.1. Приглашение помощника секретаря ГЭК средствами системы Mind

Для приглашения помощника секретаря ГЭК (предварительно он должен быть добавлен сотрудником ИВЦ, администрирующим систему Mind) в Комнату ГЭК необходимо на панели **[Участники]** нажать на кнопку **[Добавить участника]** (рис18).

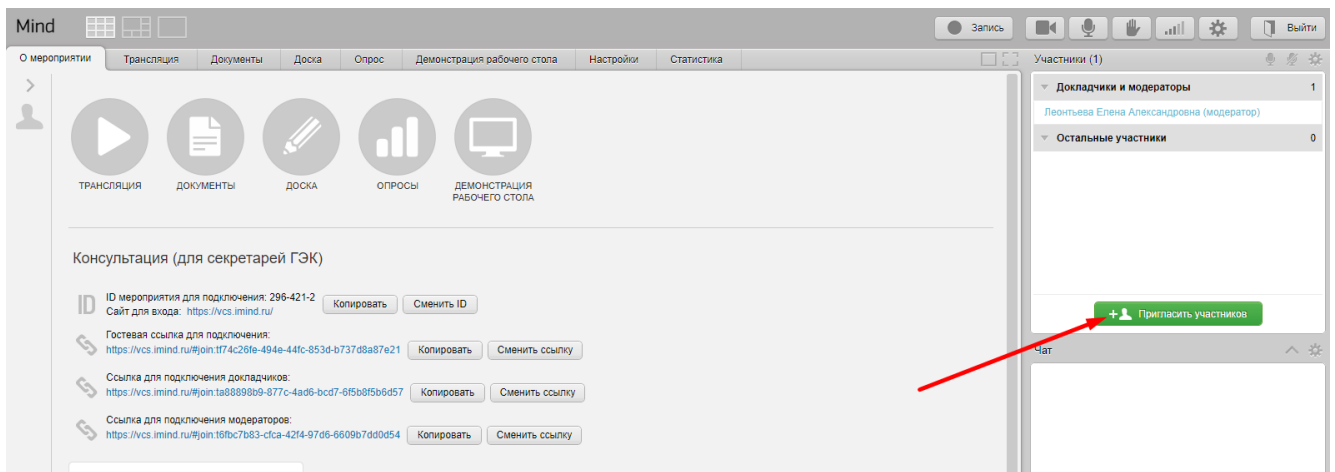


Рис. 18. Добавить участника

В появившемся окне «Управление участниками»: введите фамилию сотрудника, выберите необходимую всплывшую строку и нажмите на кнопку **[Пригласить]** (рис.19).

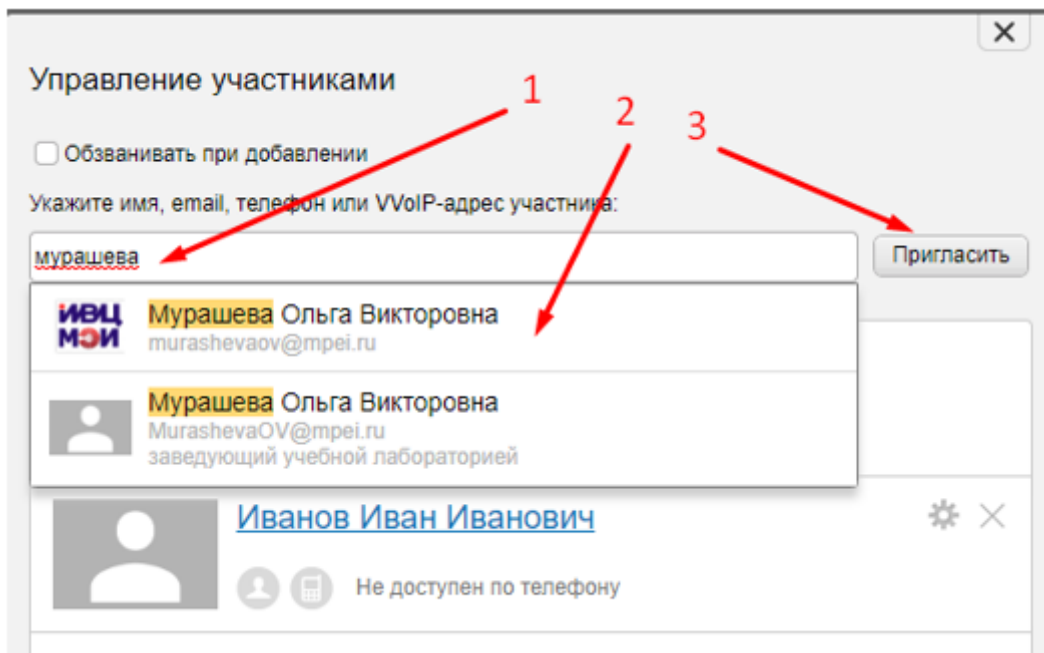


Рис. 19. Выбор и приглашение помощника секретаря ГЭК

После отправки приглашения необходимо выдать права модератора новому участнику Комнаты. В окне «Управление участниками» нажмите на изображение шестеренки рядом фамилией сотрудника (рис.20).

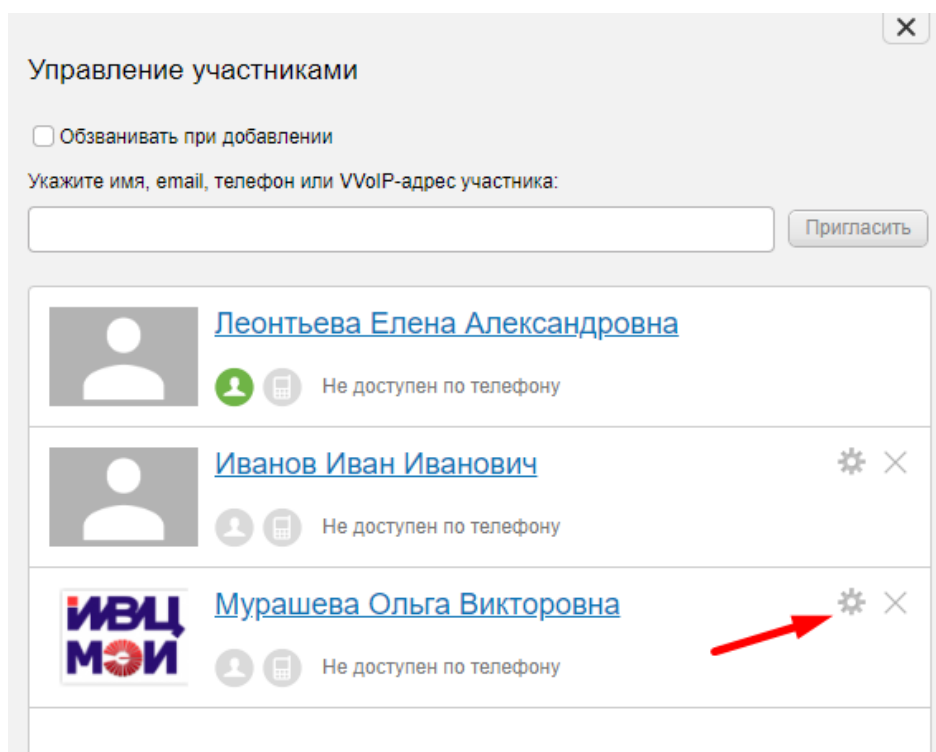


Рис. 20. Настройка прав участника

В открывшемся окне с настройками прав участника (рис.21), необходимо поставить галочки:

Роли участника

- ✓ Назначить модератором
- Назначить докладчиком

Права участника

- ✓ Прием аудио/видео трансляции
- ✓ Приглашение участников
- ✓ Загрузка документов в мероприятие
- ✓ Скачивание документов
- ✓ Скачивание записи мероприятия
- ✓ Рисование на доске
- ✓ Создание опросов
- ✓ Трансляция документов, доски, рабочего стола
- ✓ Публикация сообщений в чате
- ✓ Публикация в чате без предварительной модерации
- ✓ Публикация ссылок в чате

Нажмите на кнопку **[Сохранить изменения]**.

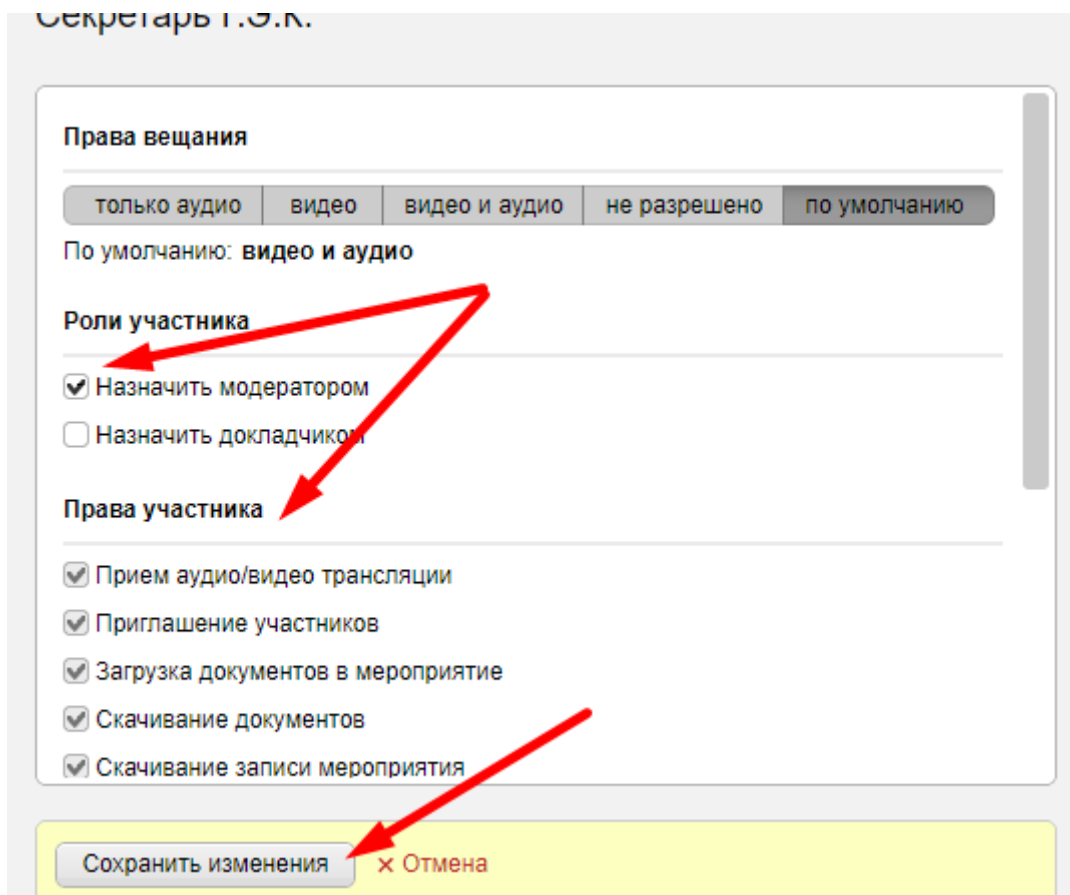


Рис. 21. Необходимые настройки для помощника секретаря ГЭК

Закройте окно «Управление участниками» (рис.22).

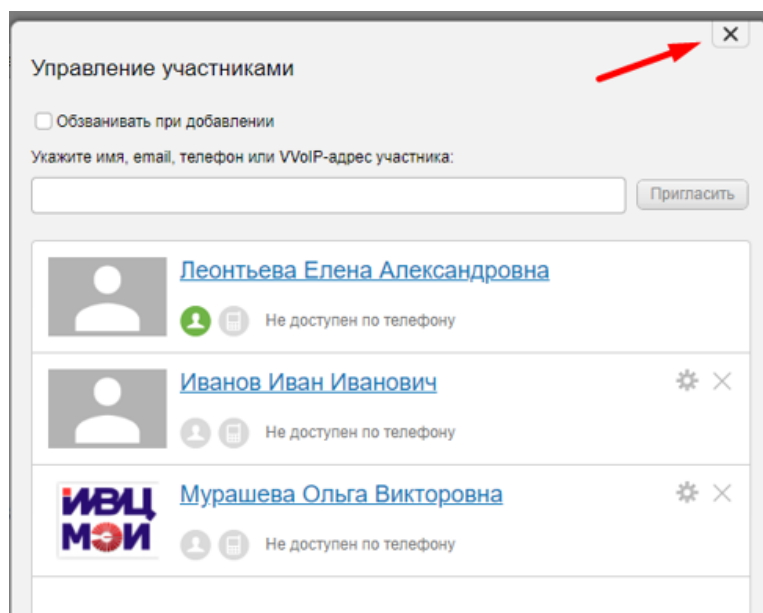


Рис. 22. Закрытие окна «Управление участниками»

Помощнику секретаря ГЭК на рабочую электронную почту придет письмо с приглашением в Комнату ГЭК (рис.23):

Приглашение на мероприятие "08-03-01 (11.03.01 Радиотехника: Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов)" >> [Входящие](#) x

no-reply@mind.com

13:55 (1 минуту назад)

кому: я ▾

Уважаемый(-ая) Секретарь Г.Э.К.,

Леонтьева Елена Александровна приглашает вас принять участие в мероприятии.

Название мероприятия: 08-03-01 (11.03.01 Радиотехника: Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов)

Описание: Состав ГЭК:
Председатель - Ф.И.О.
Зам.председателя - Ф.И.О.
Секретарь - Ф.И.О.
Члены комиссии:
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

Даты и время проведения ГЭК:
__ мая (день недели) - 12:00

ID: 657-126-9

Ваша роль: Зритель (слушатель)

Для доступа на мероприятие воспользуйтесь следующими данными:

Для входа через браузер:

<https://vcs.imind.ru/#join:sd82e0302-55e9-4c06-a04c-ebb0026a0fee>

По вопросам, связанными с мероприятием, обращайтесь к организатору [Леонтьева Елена Александровна](#).

P.S. Письмо сгенерировано роботом. Отвечать на него не нужно.

Рис. 23. Письмо-приглашение

Можно пройти по ссылке из письма или зайти через стандартную процедуру входа в систему Maid, описанную в п.1 данной инструкции.

4.3.2. Приглашение участников ГЭК (членов комиссии, студентов) путем предоставления ссылки на Комнату ГЭК

Перед приглашением участников ГЭК (членов комиссии, студентов) при необходимости можно перенастроить их права в Комнате (изначально права рядовых участников задаются при создании Комнаты). Для этого необходимо нажать на символ **[Шестеренка]** (рис.24).

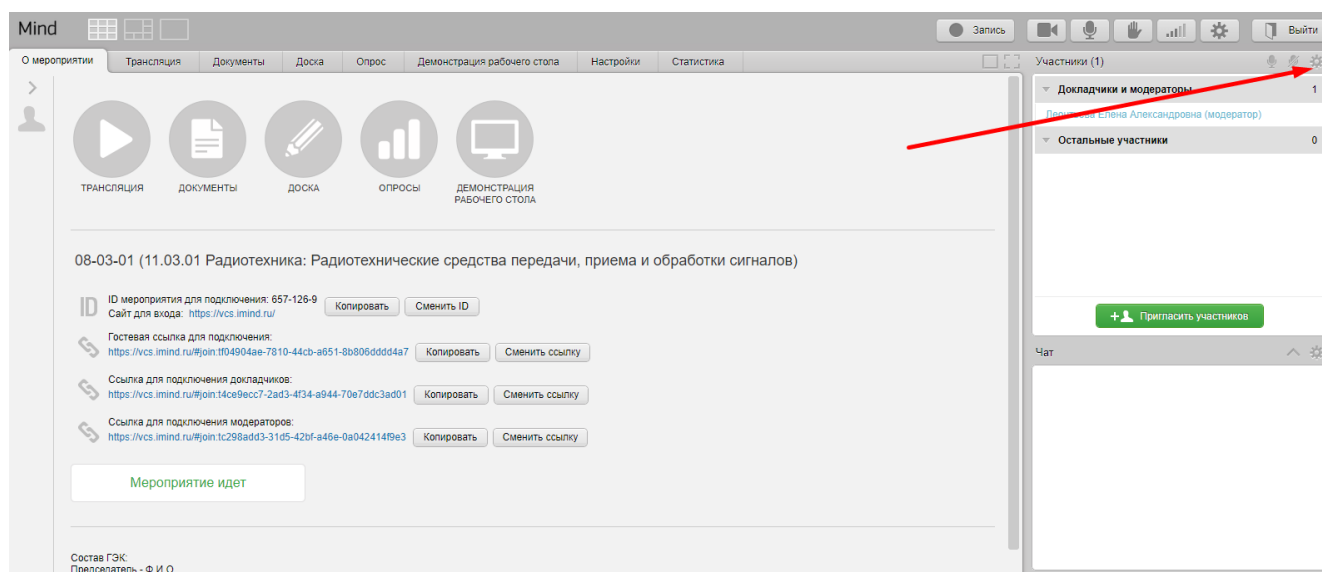


Рис. 24. Настройка прав участников ГЭК в Комнате

В появившемся окне поставить галки в выбранных Вами строчках с правами (рис.25). Например, можно будет разрешить участникам «Трансляцию документов, доски, рабочего стола».

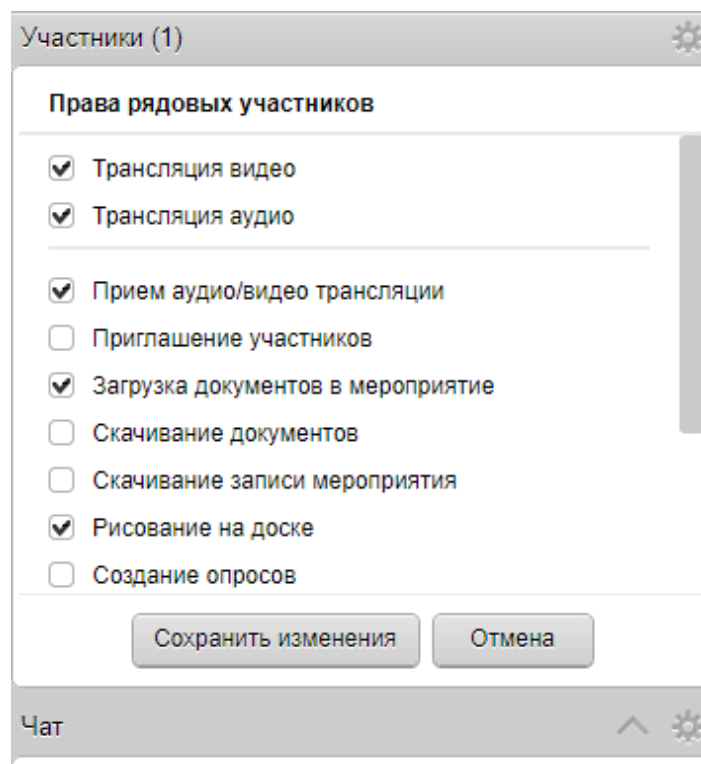


Рис. 25. Права участников

В день проведения ГЭК необходимо направить по электронной почте письмо-приглашение участникам ГЭК (членам комиссии и студентам, которые защищаются в этот день), указав в нем ссылки для входа в Комнату ГЭК. Для создания ссылок необходимо выполнить 2 процедуры:

Процедура 1. Перейти на вкладку **[О мероприятии]**; нажать «сменить» ID мероприятия для подключения и «сменить» гостевую ссылку для подключения (рис.26).

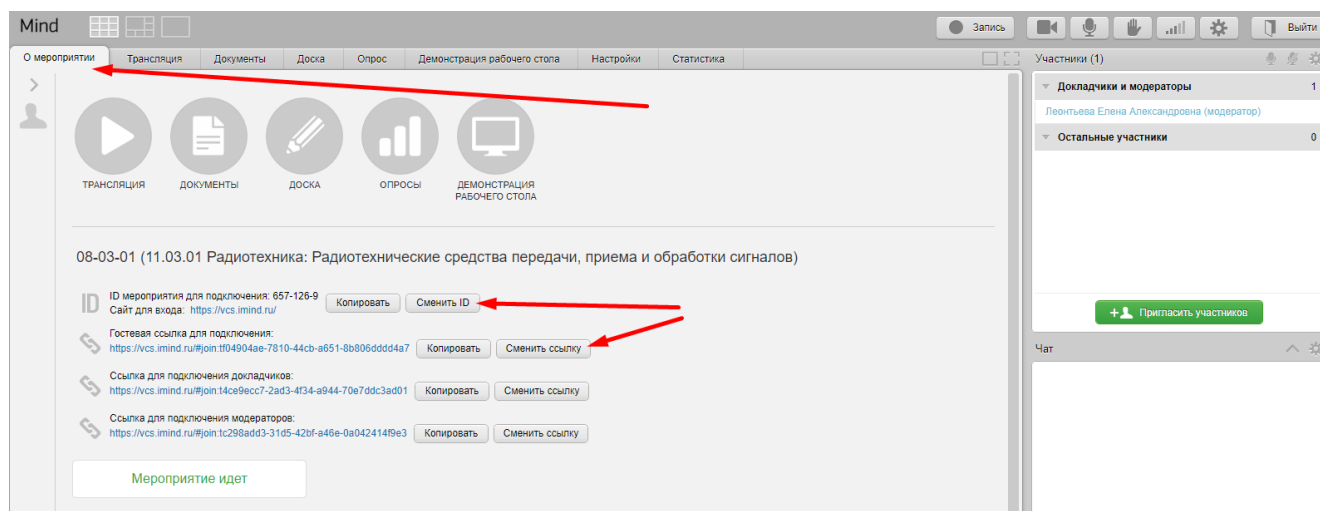


Рис. 26. Смена ID и гостевой ссылки мероприятия

Процедура 2. Сформировать текст письма с приглашением на заседание ГЭК и вставить в него **скопированные ID мероприятия и гостевую ссылку** (рис.27), и направить письмо на контактную электронную почту членам комиссии и студентам.

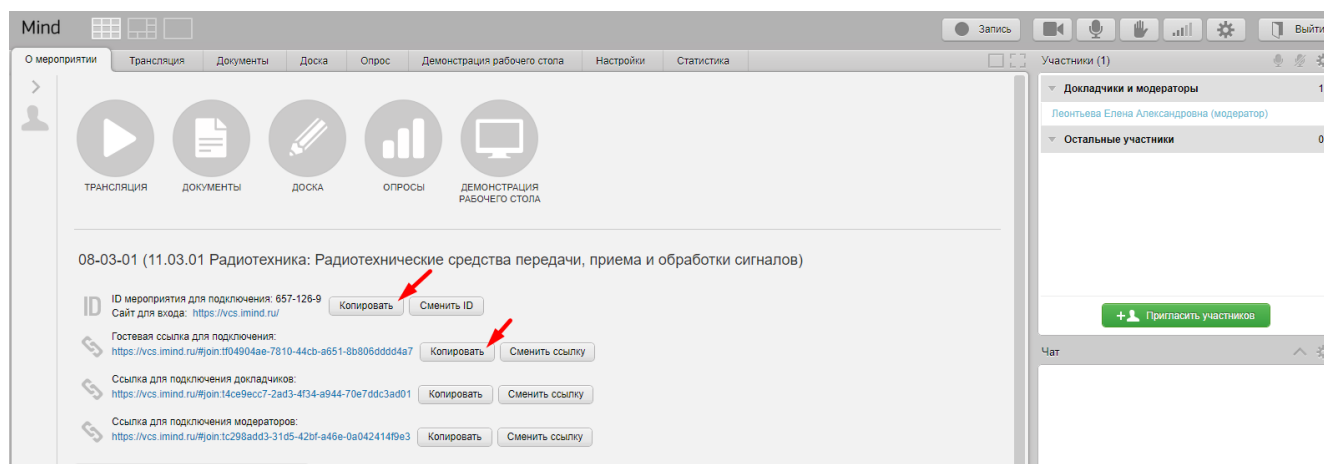


Рис. 27. Копирование ID и гостевой ссылки мероприятия

! Эти две процедуры необходимо выполнять в день проведения ГЭК.

4.4. Трансляция

Во время проведения заседания ГЭК материалы ГЭК демонстрируются на вкладке **[Трансляция]** (рис.28).



Рис. 28. Трансляция материалов

Любой участник может просмотреть демонстрируемые материалы, переключившись на вкладку **[Трансляция]** в окне Комнаты ГЭК.

На вкладке **[Трансляция]** можно демонстрировать:

- видеоизображение с веб-камеры,

- документ из списка документов во вкладке **[Документы]**,
- документы, выложенные во вкладке **[Доска]**,
- рабочий стол участника.

Если никто из выступающих не транслирует никакую информацию, то на вкладке **[Трансляция]** отображается сообщение «Видео докладчиков не транслируется».

На вкладке **[Трансляция]** транслируется видео всех участников, у которых включена камера и которым не запрещена трансляция видео.

4.4.1. Управление трансляцией

На вкладке **[Трансляция]** Вы можете отключить трансляцию своего видео и аудио, а также передачу видео и аудио любого докладчика на Ваш компьютер.

Для появления элементов управления передачей видео и аудио наведите курсор на видео участника на вкладке **[Трансляция]** (рис.29).

Вы можете отключить трансляцию видео и аудио любого участника в Комнате ГЭК.

Вы можете быстро развернуть видео участника на всю доступную область панели **[Трансляция]**. Для этого нужно два раза кликнуть левой кнопкой мыши по видео участника.

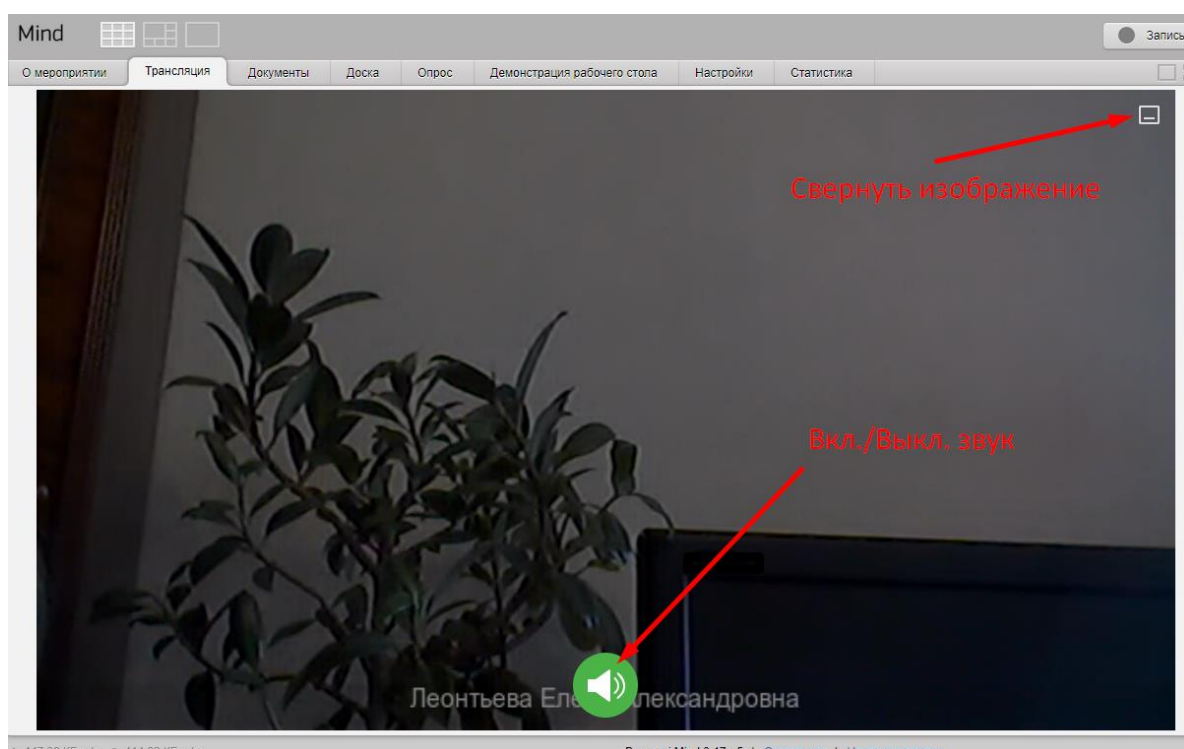


Рис.29. Элементы управления передачи аудио/видео

4.4.2. Просмотр видео участников во время демонстрации документов, доски и рабочего стола

Во время демонстрации рабочего стола, документов и электронной доски Вы можете на этой же вкладке одновременно просматривать видео участников (рис.30).

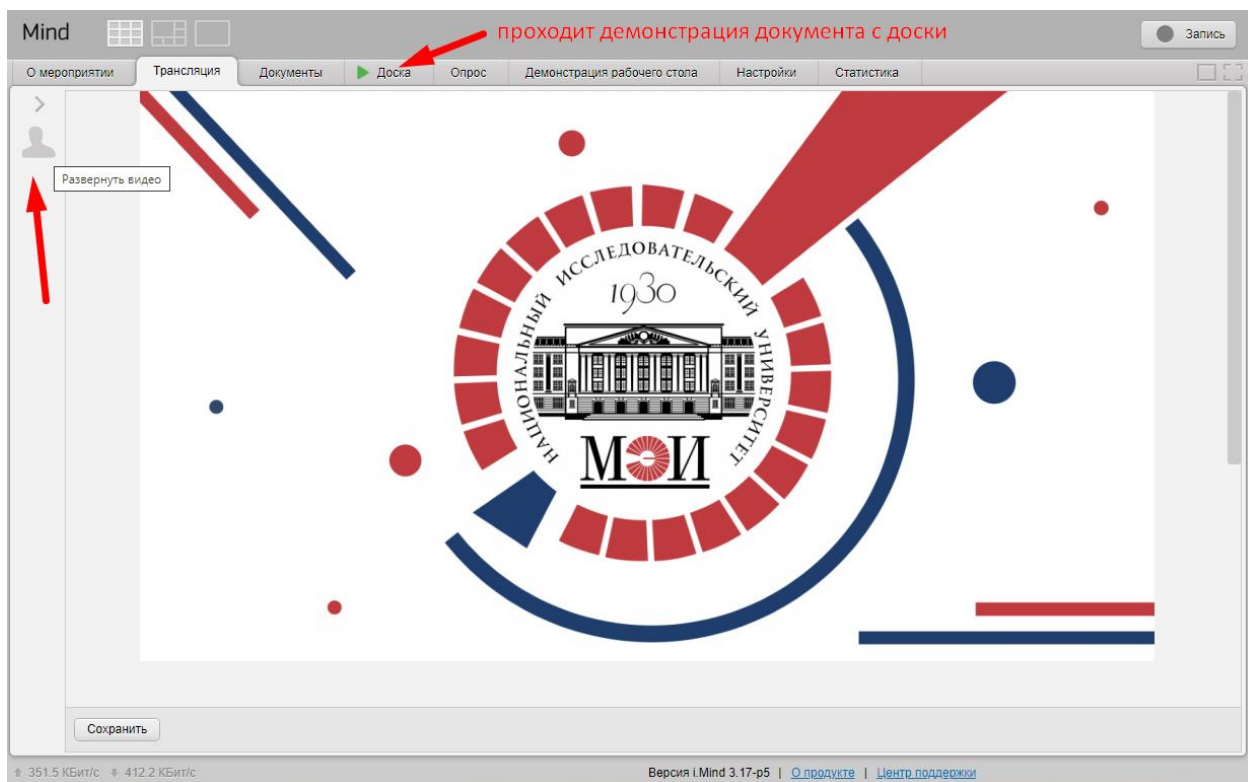


Рис.30. Просмотр видео участников во время демонстрации документов

Для этого нужно выбрать необходимое состояние, нажав на вертикальную колонку **[Видео участников]** в левой части вкладки **[Трансляция]**.

Колонка имеет три состояния:

- миниатюры свернуты;
- режим миниатюр;
- трансляция видео.

При начале демонстрации рабочего стола, документов или доски панель **[Трансляция]** переходит в **[Режим видеоминиатюр]**.

В режиме трансляции видео отображается только видео участников, а трансляция документов, рабочего стола и доски сворачивается.

В режиме миниатюр и трансляции видео при наведении указателем мыши на миниатюру участников на полупрозрачной подложке доступны кнопки выключения/включения звука от участника, запрещения/разрешения на трансляцию с камеры, запрещения/разрешения на трансляцию микрофона, а также сворачивания/разворачивания видео участника (только для режима трансляции видео).

4.4.3. Временное отключение участника ГЭК от аудио- и видеотрансляции

Модератор Комнаты ГЭК может временно блокировать участнику доступ к аудио- и видеотрансляции. Участник при этом останется в мероприятии и не будет ограничен в других правах (например, рисовать на доске). Пока участник отключен от трансляции на вкладке **[Трансляция]** будет демонстрироваться соответствующее сообщение (рис. 31).

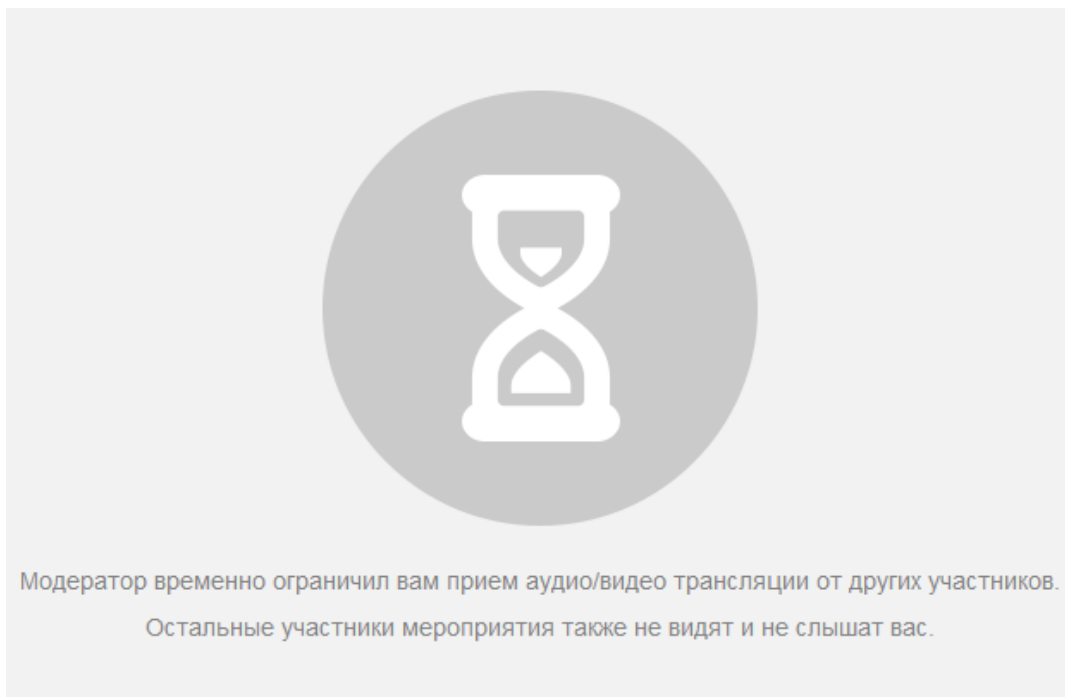


Рис.31. Сообщение об отключении участника от аудио- и видеотрансляции

Для временного блокирования участнику ГЭК доступа к аудио- и видеотрансляции:

- войти в настройки прав участника ГЭК на панели **[Участники]**, нажав на фамилию участника, которому хотите отключить от трансляции;
- в разделе **«Права участника»** убрать галочку в пункте **«Прием аудио/видео трансляции»** и нажать на кнопку **[Сохранить изменения]**, доступ к трансляции прекратится.

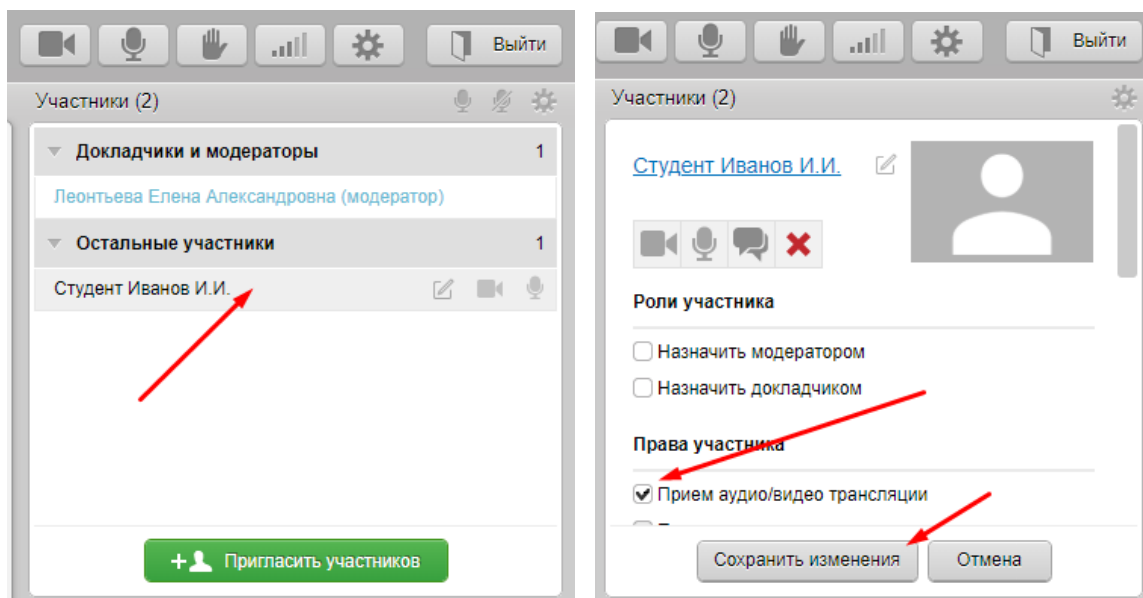






Рис.32. Запретить принимать аудио- и видеотрансляцию участнику ГЭК

Чтобы вернуть участнику ГЭК доступ к аудио- и видеотрансляции необходимо (рис.33):

- на панели **[Участники]**, подвести курсор мыши к строке с фамилией участника, которого хотите подключить к трансляции, на кнопку **[Пауза]**  ;

- вместо кнопки [Пауза]  появится кнопка [Пуск] ,
- нажмите на кнопку [Пуск]  - доступ к трансляции возобновится.

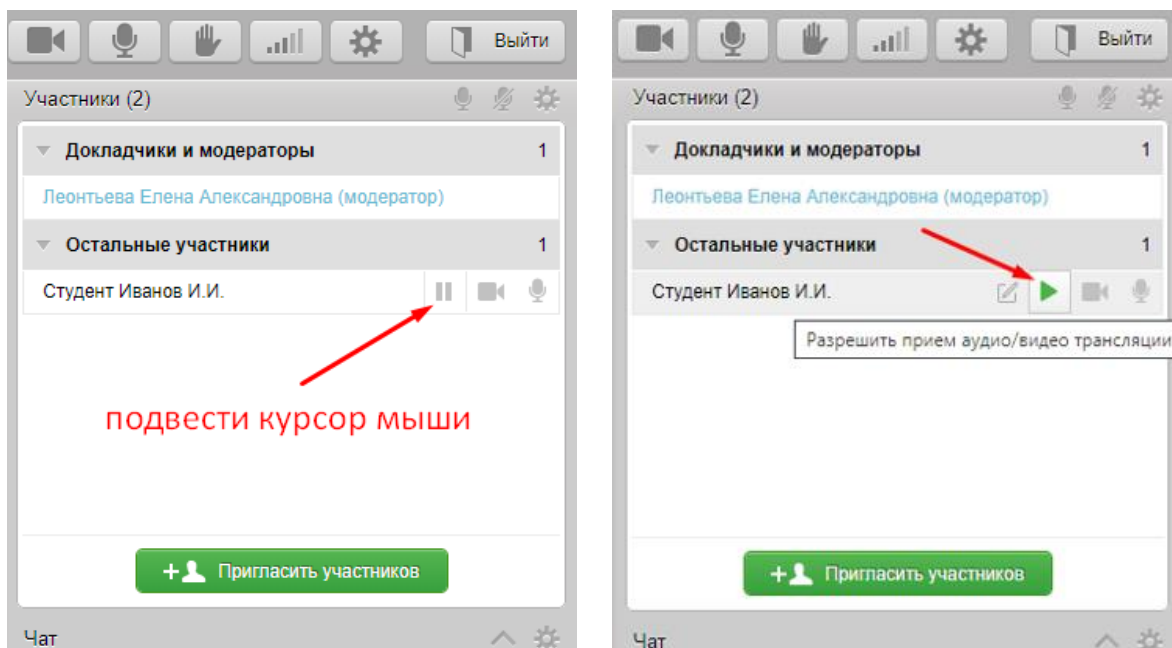


Рис.33. Разрешить принимать аудио- и видеотрансляцию участнику ГЭК

4.5. Действия с документами в Комнате ГЭК

Находясь в Комнате ГЭК, Вы можете работать с документами, необходимыми для проведения ГЭК (загружать, просматривать, скачивать, демонстрировать и переименовывать) находясь на вкладке [Документы] (рис. 34).

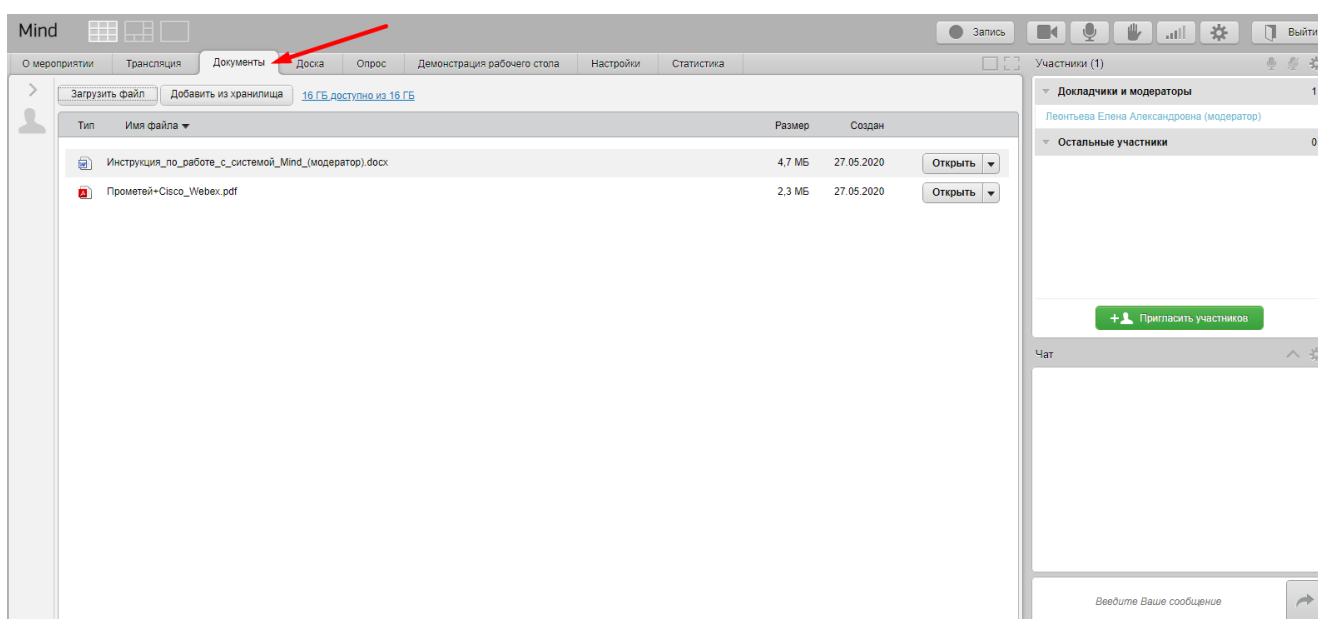


Рис. 34. Вкладка [Документы]

Список документов содержит материалы (файлы), добавленные Вами в Комнату ГЭК (например, презентации ВКР студентов).

4.5.1. Загрузка документов в Комнату ГЭК

Используя кнопки **[Загрузить файл]** и **[Добавить из хранилища]** на вкладке **[Документы]**, можно добавить файлы в Комнату ГЭК (рис.35).

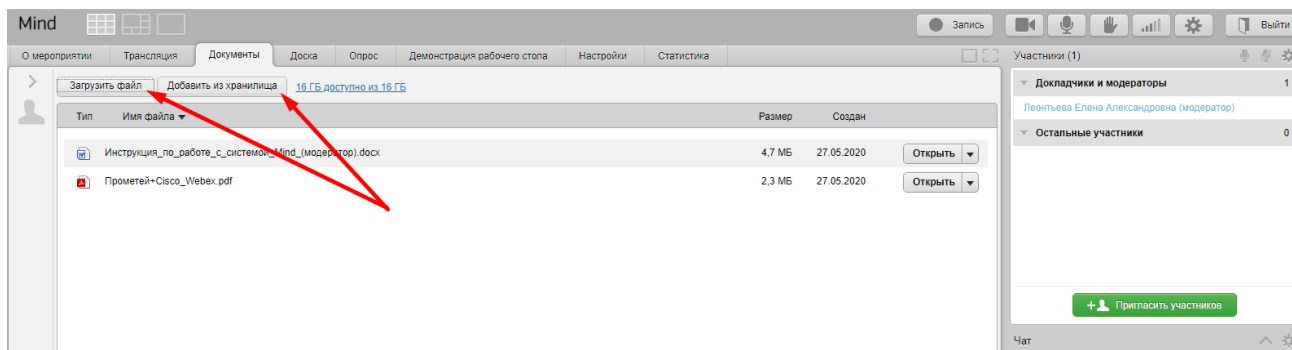


Рис. 35. Загрузка документов в Комнату ГЭК

Модератор, находясь в Комнате ГЭК, может загрузить в неё документ в любой момент. Другие участники могут загрузить документ только во время проведения ГЭК и только если модератор установил им такое право **[Загрузка документов в мероприятие]**.

Файл загрузить в Комнату ГЭК можно:

С компьютера. На вкладке **[Документы]** нажмите кнопку **[Загрузить файл]**, в открывшемся окне обозревателя выберите необходимый файл и нажмите кнопку **[Открыть]**. После загрузки файл появится в списке файлов на вкладке **[Документы]** (рис.36).

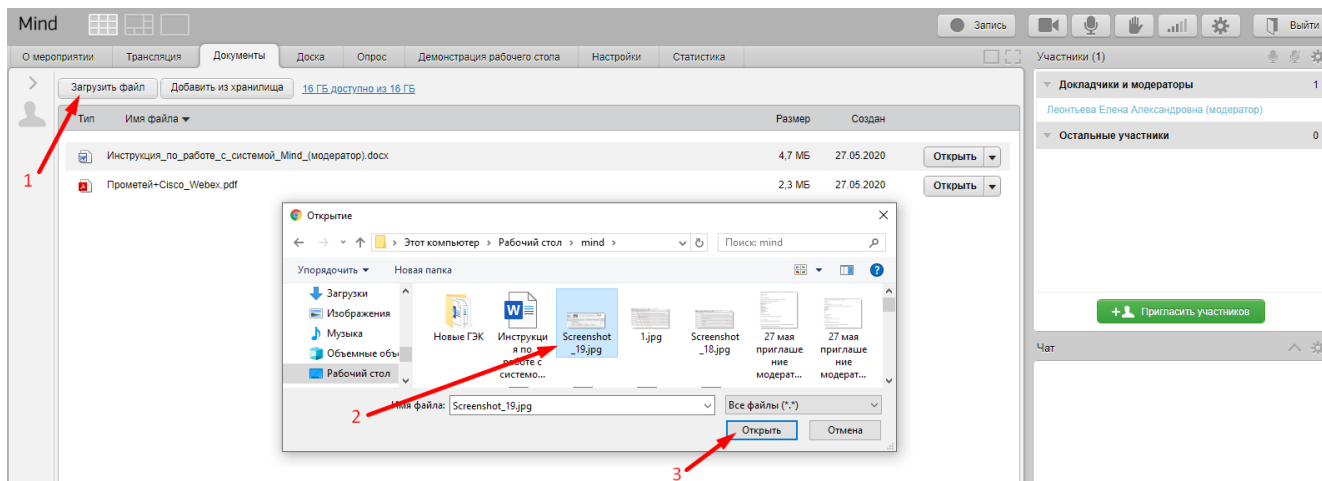


Рис. 36. Добавление файла с компьютера

Из хранилища файлов. На вкладке **[Документы]** нажмите кнопку **[Добавить из хранилища]**. В открывшемся окне «Добавление файлов из хранилища» нажмите кнопку **[Добавить]** под необходимым файлом, чтобы добавить файл. Можно щелкнуть по ссылке **[Просмотреть]**, чтобы выполнить предпросмотр файла перед его загрузкой (если формат файла поддерживается системой) (рис.37).

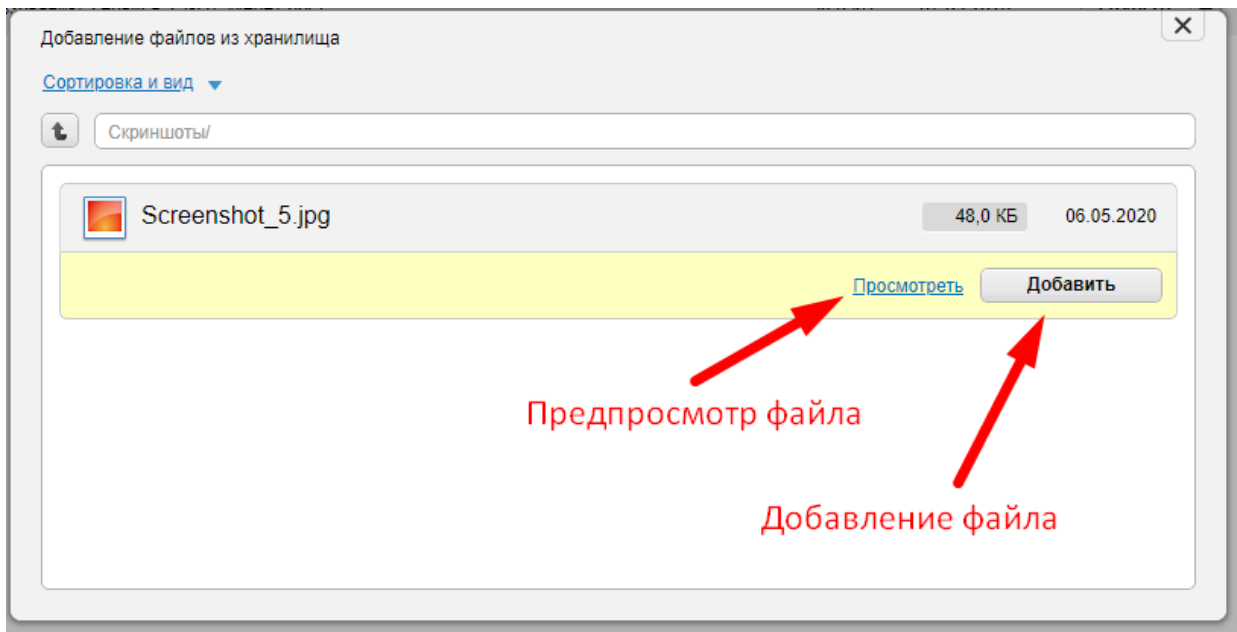


Рис. 37 – Добавление документа из хранилища файлов

4.5.2. Действия с файлами Комнаты ГЭК

Изображение стрелки на кнопке **[Открыть]** открывает меню действий с файлом (рис.38):

- открыть документ,
- скачать документ,
- переименовать документ,
- скопировать документ на доску,
- начать демонстрацию видео (если это видео файл),
- запретить/разрешить скачивание документа,
- удалить файл.

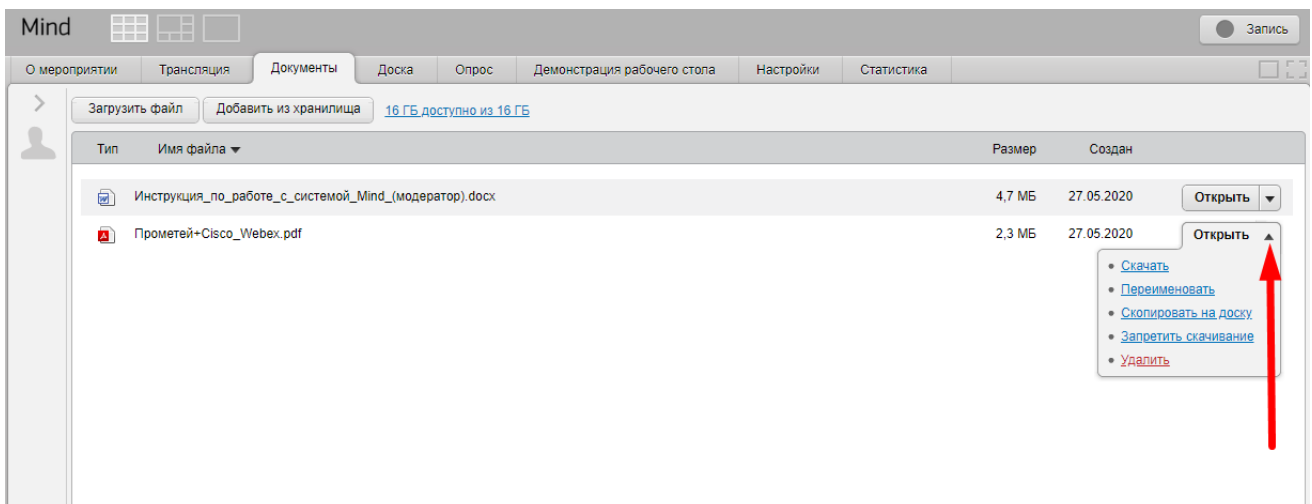


Рис. 38. Меню действий с файлом

Просмотр документов	<p>Любой участник Комнаты ГЭК может просмотреть документ поддерживаемого формата на вкладке [Документы].</p> <p>Для этого на вкладке [Документы] нажмите кнопку [Открыть]. Выбранный документ откроется для просмотра. Перелистывать страницы документа в формате презентации можно с помощью клавиш влево/вправо.</p> <p>Если документ недоступен для просмотра, кнопка [Открыть] будет заменена на кнопку [Скачать], если модератор не запретил скачивание.</p> <p>В режиме просмотра документа можно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • увеличить/уменьшить масштаб отображения документа; • начать трансляцию документа; • открыть документ на доске для последующего рисования поверх него; • переключаться между страницами документа при помощи панели навигации, расположенной внизу вкладки [Документы]; • вернуться к списку файлов на вкладке [Документы].
Скачивание документов	<p>Модератор может скачивать любые файлы на вкладке [Документы]. Участники Комнаты ГЭК могут скачать любой файл на вкладке [Документы], если модератор не запретил скачивание файла.</p> <p>Для скачивания файла на вкладке [Документы] нажмите на стрелку рядом с кнопкой [Открыть], в открывшемся меню щелкните на ссылке Скачать и сохраните файл на свой компьютер.</p>
Переименование документов	<p>Модератор Комнаты ГЭК может переименовывать документы. Чтобы это сделать, на вкладке [Документы] нажмите на стрелку на кнопке [Открыть] и щелкните ссылку Переименовать. После этого появится возможность дать новое название файлу, которое сохранится после нажатия на кнопку [ENTER].</p>
Копирование документов на доску	<p>Если нужно графически внести коллективные/индивидуальные изменения в рассматриваемый документ, то можно скопировать его на доску.</p> <p>Для исправлений и выделений частей документа может быть использован полный набор инструментов для работы с доской (маркер, карандаш, выноска и др.). После внесения изменений Вы можете сохранить текущую страницу документа в качестве графического файла с расширением png.</p> <p>Модератор всегда может копировать документы с вкладки [Документы] на вкладку [Доска] Комнаты ГЭК. Для этого необходимо на вкладке [Документы] нажать на стрелку на кнопке [Открыть] и щелкнуть ссылку Скопировать на доску. Документ будет скопирован как отдельный лист на вкладку [Доска].</p>

	Остальные участники Комнаты ГЭК могут копировать документ только, если модератор установил им право [Рисование на доске] .
Запретить/разрешить скачивание документов	Модератор может запретить/разрешить скачивание выбранного документа. Для этого на вкладке [Документы] , нажмите на стрелку рядом с кнопкой [Открыть] и выберите [Запретить скачивание]/[Разрешить скачивание] . После запрета на скачивание документа все участники Комнаты ГЭК, кроме модератора, не смогут скачать данный документ.
Удаление документов	Удалить документ может только модератор Комнаты ГЭК. Для удаления файла из Комнаты ГЭК надо на вкладке [Документы] нажать на стрелку на кнопке [Открыть] и щелкнуть ссылку [Удалить] . На экране появится окно подтверждения удаления: <ul style="list-style-type: none"> • нажмите [ОК], чтобы удалить файл из Комнаты ГЭК; • нажмите [Отменить], чтобы закрыть окно подтверждения без удаления файла.

4.6. Доска в Комнате ГЭК

Участники Комнаты ГЭК могут воспользоваться инструментами для создания инфографики на вкладке **[Доска]** (рис.39).

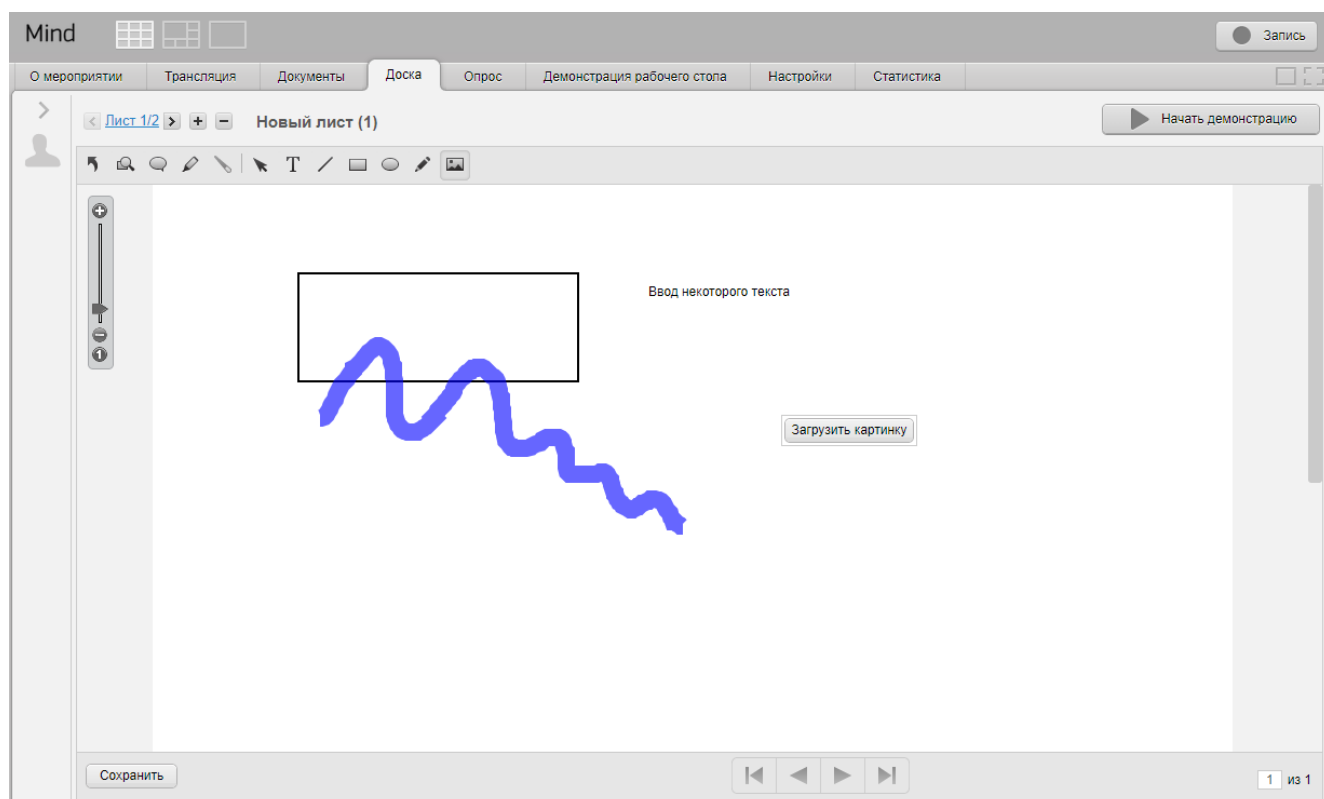


Рис. 39. Доска

4.6.1. Просмотр изображений и документов на доске

Любой участник Комнаты ГЭК может просмотреть изображения и документы, демонстрируемые на вкладке **[Доска]**.

Переключение между листами. Если на доске демонстрируется несколько изображений или документов, то можно переключаться между ними.

Общее количество листов и номер текущего листа указаны через «/» в левом верхнем углу на вкладке **[Доска]** (рис.40).

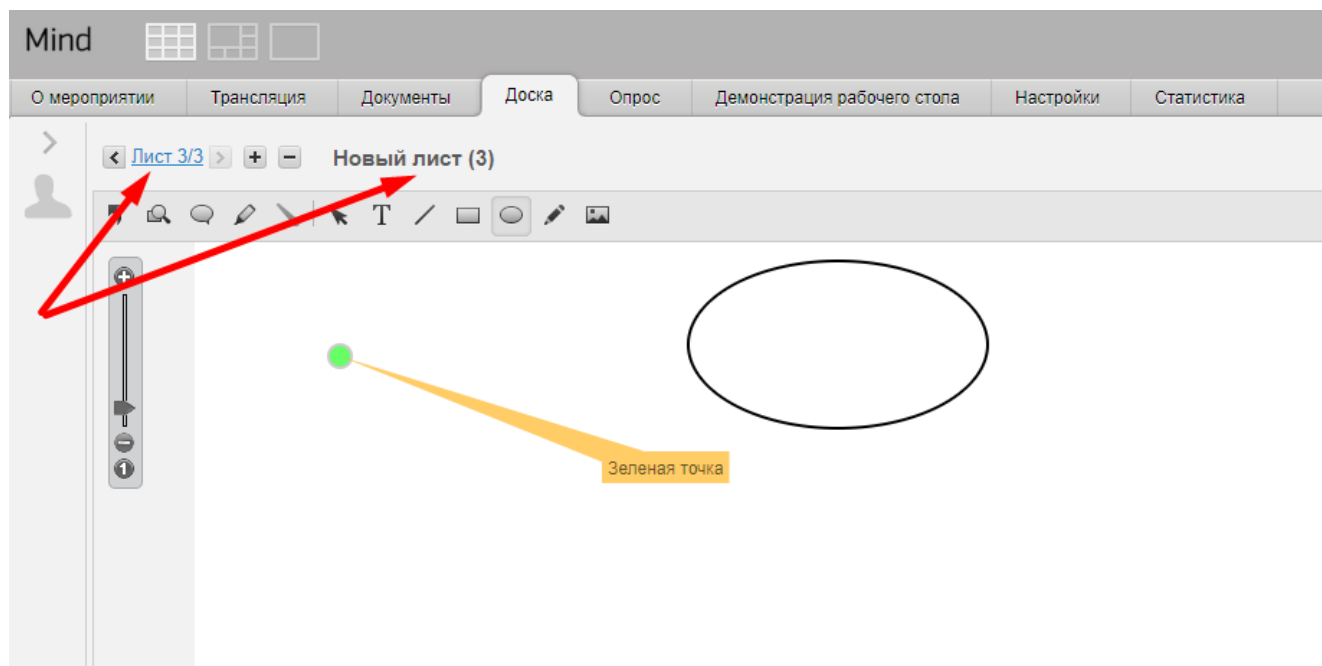


Рис. 40. Общее количество листов и номер текущего листа

Для переключения между листами используйте стрелки (рис.41).

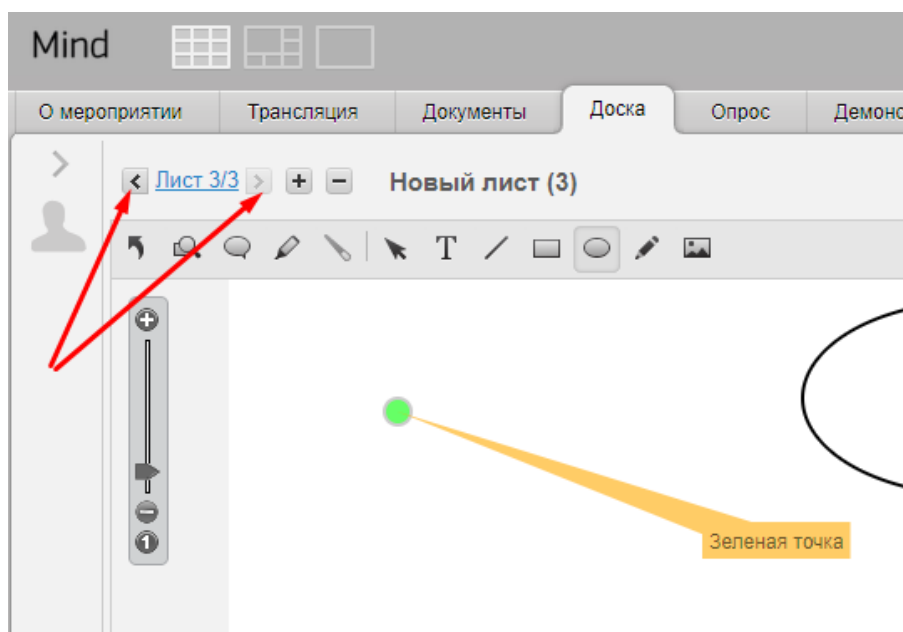


Рис. 41 – Стрелки переключения между листами

Увеличение/уменьшение изображения. Изображение можно увеличивать с помощью ползунка в области просмотра рисунка на вкладке **[Доска]** (рис.42).

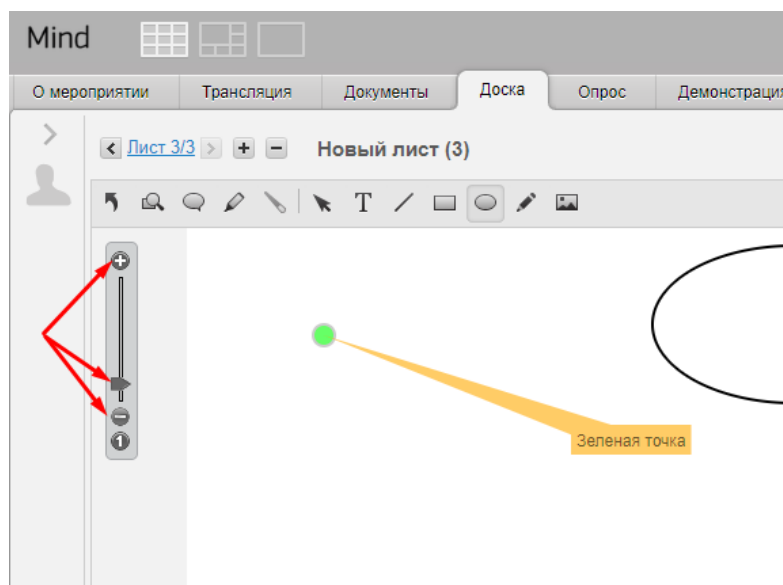


Рис. 42. Увеличения и уменьшение изображения.

Навигатор. Если содержимое доски не помещается в область просмотра, то можно воспользоваться навигатором для просмотра уменьшенной копии документа (рис.43). Для этого нажмите на значок **[Навигатора]**. В левом нижнем углу появится область навигации.

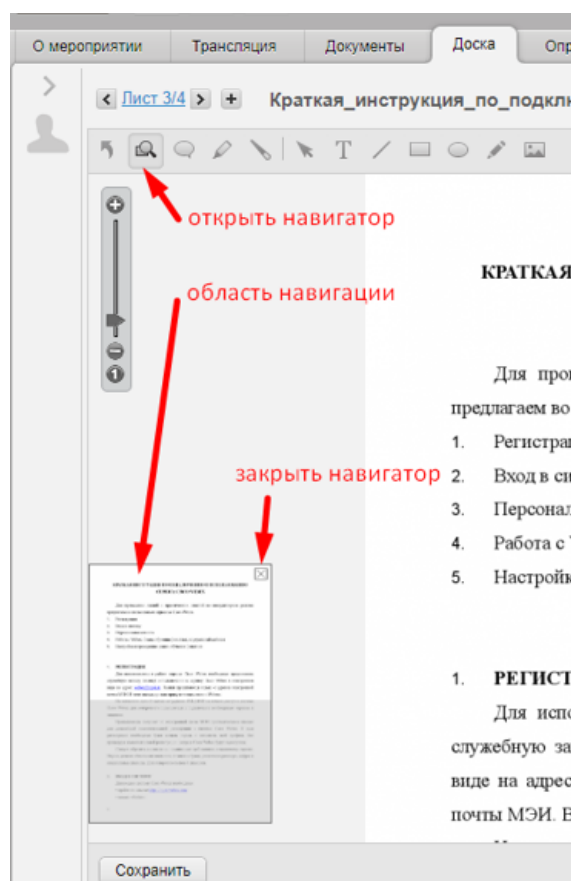


Рис. 43. Навигатор

4.6.2. Создание и редактирование названия листов на доске

Модератор Комнаты ГЭК может создавать и редактировать названия листов. Остальные участники могут создавать и редактировать названия листов, если модератор установил право **[Рисование на доске]**.

Создание нового листа. По умолчанию на доске уже создан один пустой лист, на котором можно рисовать. Для создания нового листа нажмите кнопку [+] и Вы будете перемещены на созданный пустой лист (рис.44).

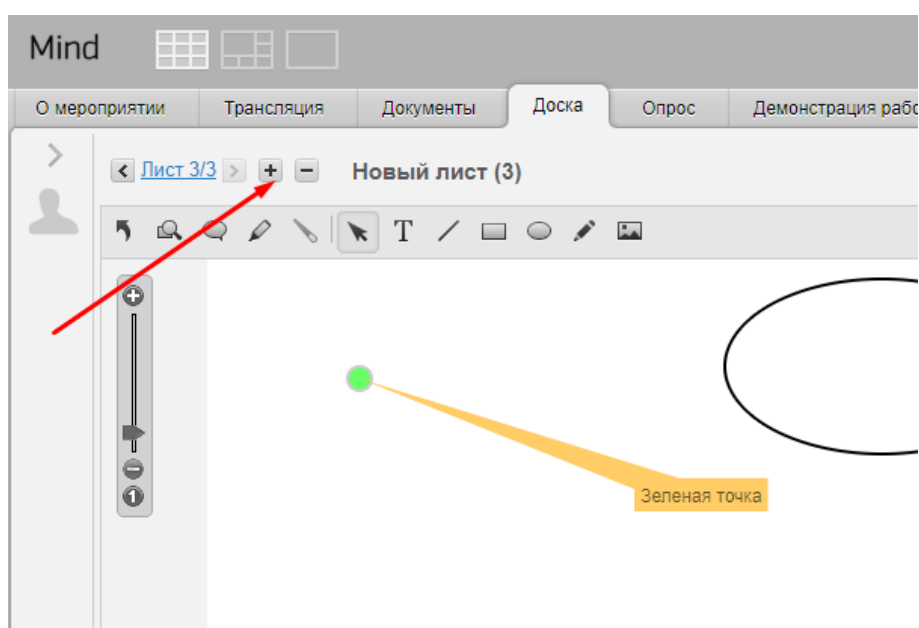


Рис. 44. Создание нового листа

Редактирование названия листа. Название любого листа можно изменить (рис.45). Для этого: переключитесь на лист, название которого хотите изменить и щелкните на названии листа. Поле название листа станет редактируемым. После изменения названия нажмите на кнопку **[Сохранить]** или **[Отменить]**, чтобы не сохранять новое название.

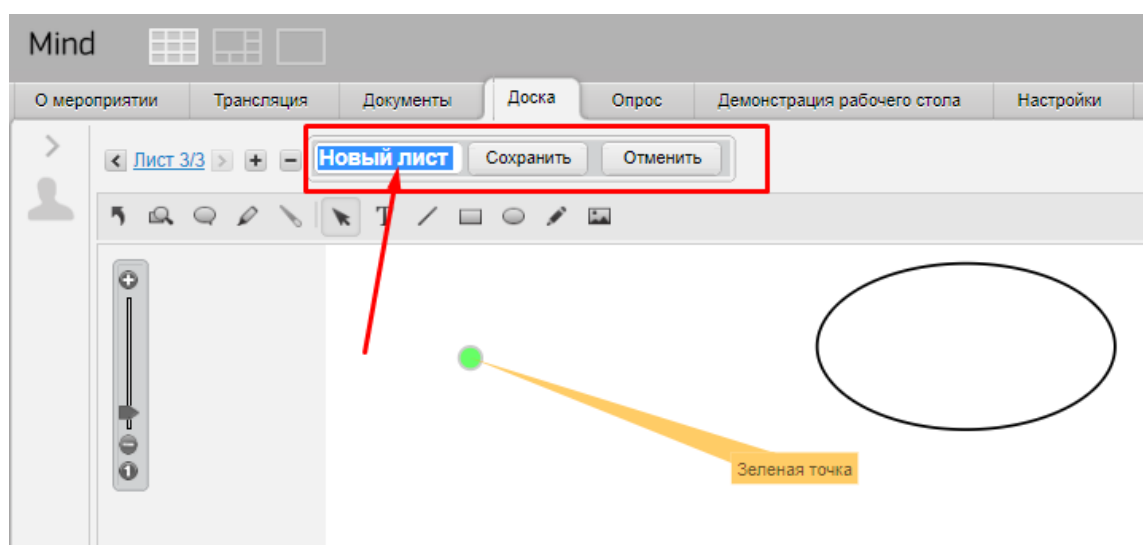


Рис. 45. Изменение названия листа

4.6.3. Трансляция изображений и документов

Модератор и участники с правом **[Трансляция документов, доски, рабочего стола]** могут транслировать инфографику с доски.

Начало трансляции. Переключитесь на лист доски, который Вы хотите продемонстрировать, и нажмите на кнопку **[Начать демонстрацию]** (рис.46).

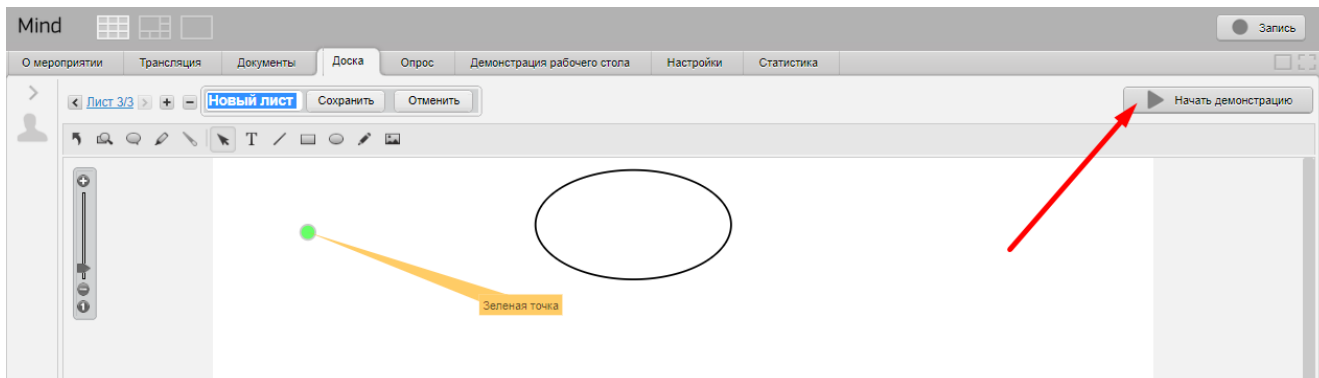


Рис. 46. Начало трансляции

Трансляция выбранного Вами листа начнется на вкладке **[Трансляция]** (рис.47).

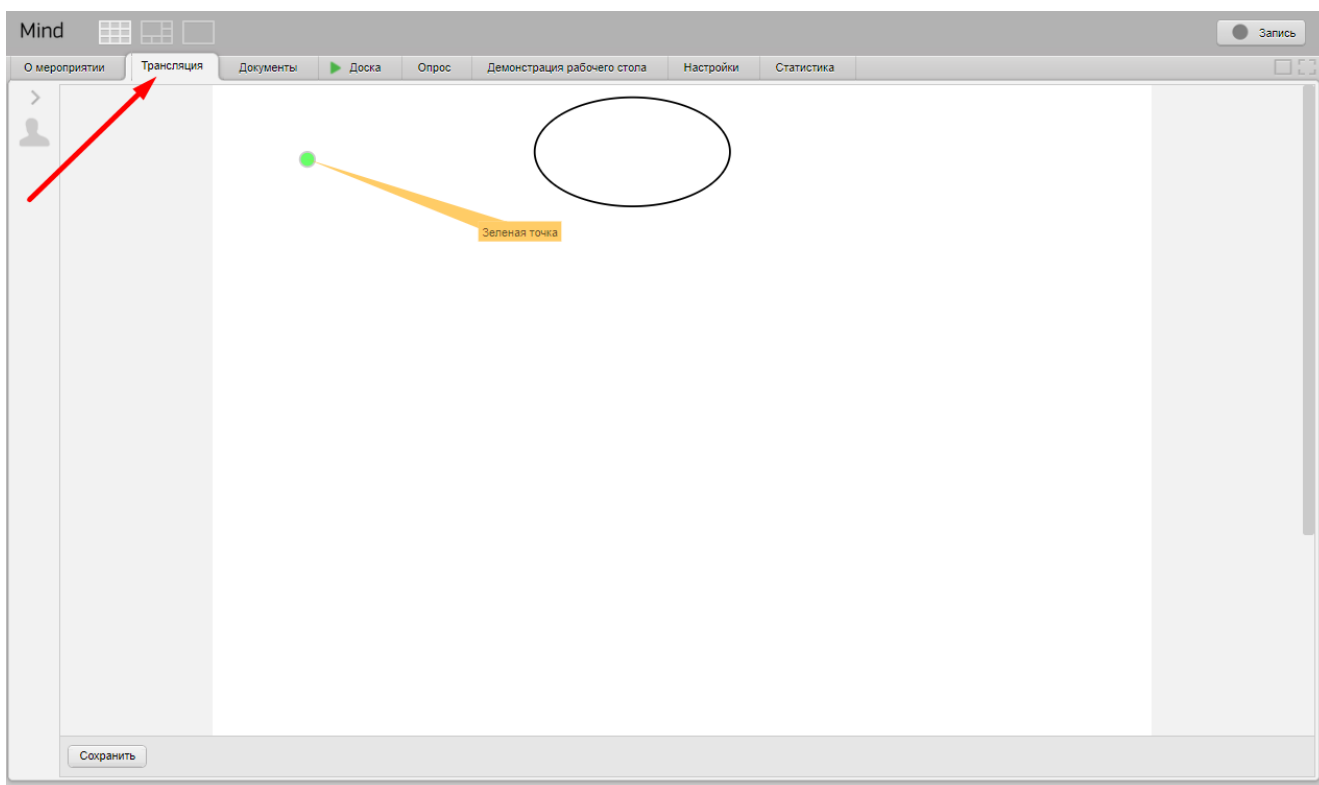


Рис. 47. Трансляция листа

Участник Комнаты ГЭК, у которого есть право рисовать на доске, может во время трансляции переключиться с вкладки **[Трансляция]** на вкладку **[Доска]** и начать вносить изменения на транслируемый лист. Эти изменения будут отображаться и в панели **[Трансляция]**.

Завершение трансляции. Для завершения трансляции переключитесь на вкладку **[Доска]** и нажмите на кнопку **[Остановить демонстрацию]** (рис.48). Трансляция листа с доски прекратится.

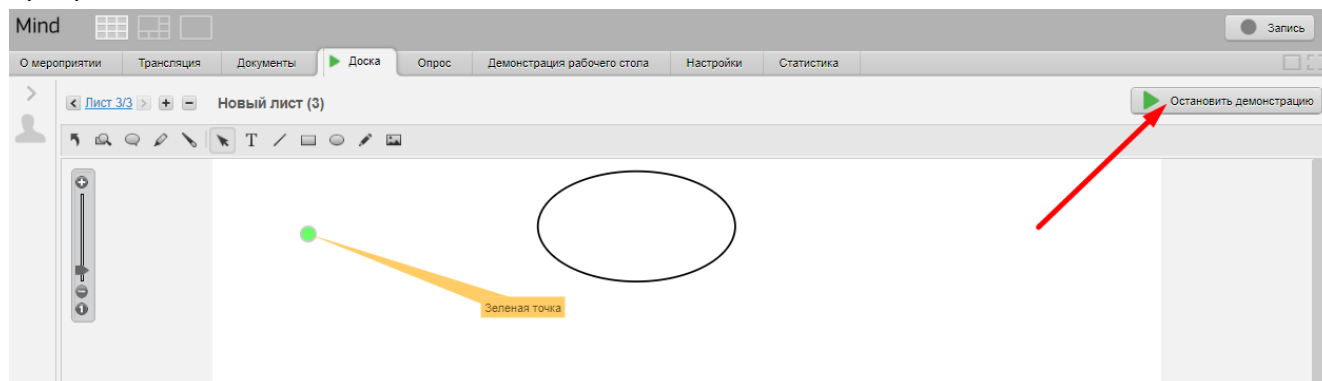


Рис. 48. Завершение трансляции

4.6.4. Рисование на доске

Модератор Комнаты ГЭК и участники ГЭК (если у них установлено право **[Рисование на доске]**) имеют возможность рисовать на доске.

Создавать рисунки на доске или делать пометки поверх скопированных на доску документов и изображений можно с помощью панели инструментов, расположенной на вкладке **[Доска]** над областью просмотра (рис.49).

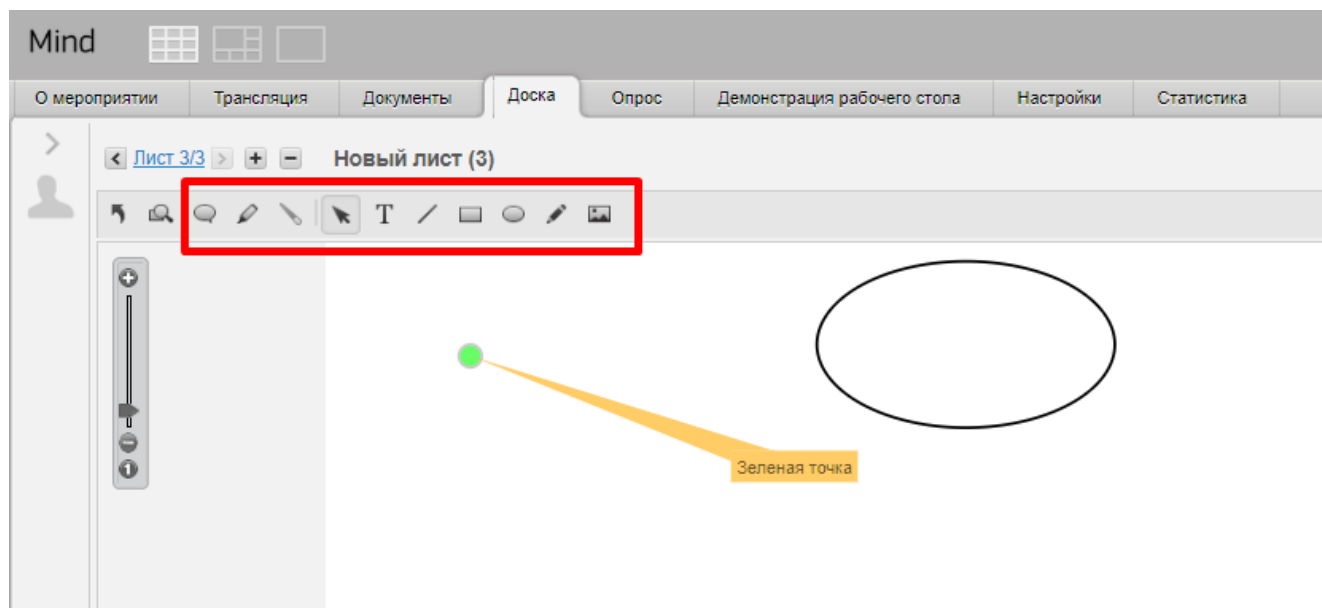


Рис. 49. Панель инструментов для рисования на доске

4.7. Опросы в Комнате ГЭК

Модератор Комнаты ГЭК может создавать опросы для членов ГЭК (председатель, заместитель председателя и члены комиссии), а они, в свою очередь, могут принимать участие в этих опросах. Работа с опросами осуществляется на вкладке **[Опрос]** (рис.50).

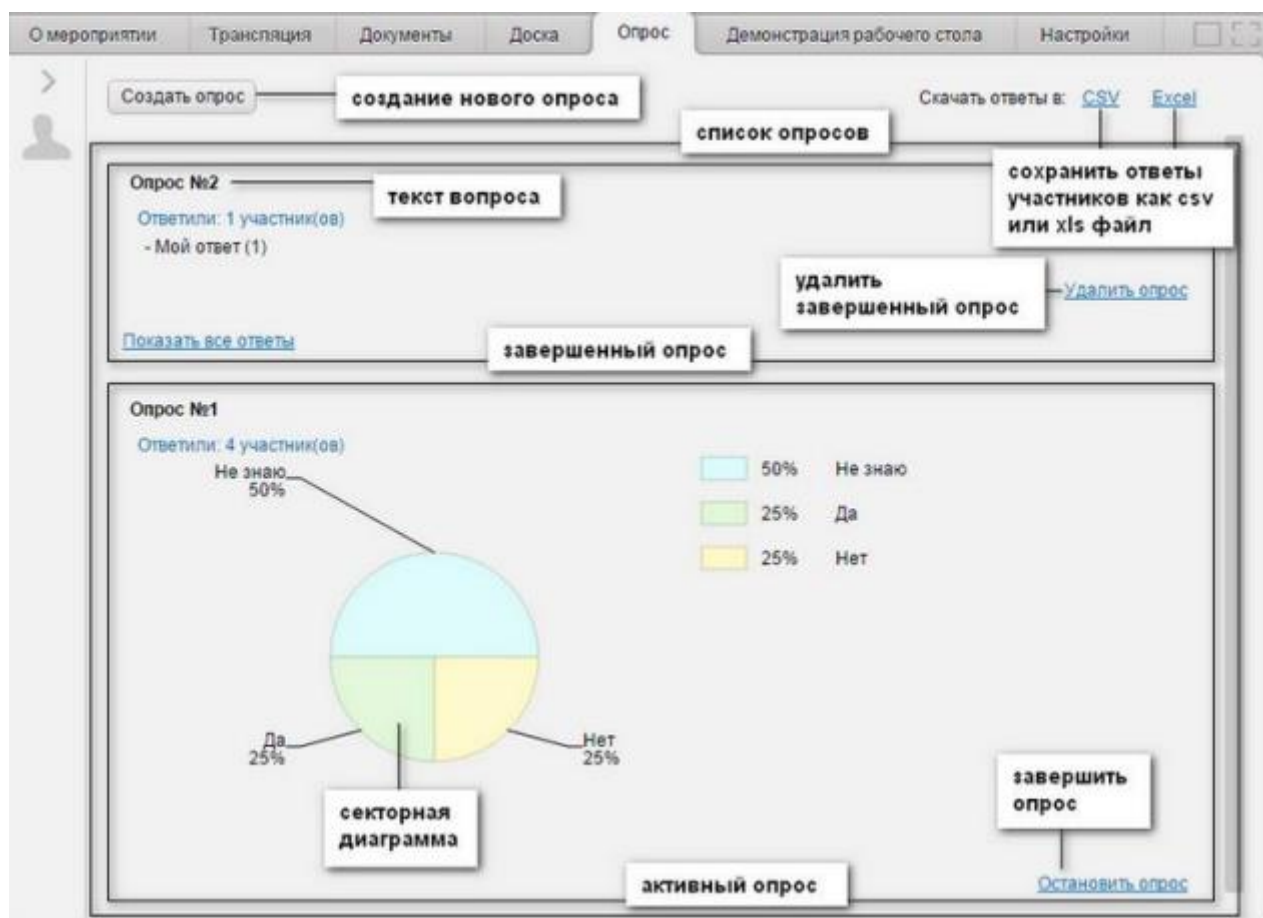


Рис. 50. Вкладка [Опрос]

Участники Комнаты ГЭК могут выполнять следующие действия с опросами:

- создание и редактирование опросов (секретарь ГЭК, помощник секретаря ГЭК);
- запуск и остановка опросов (секретарь ГЭК, помощник секретаря ГЭК);
- Голосование в опросе (члены комиссии);
- Просмотр результатов голосования (секретарь ГЭК, помощник секретаря ГЭК);
- Скачать ответы в виде CSV или Excel файла (секретарь ГЭК, помощник секретаря ГЭК).

4.7.1. Создание, редактирование, начало и остановка опроса

Создание опроса. Модератор может создать опрос на вкладке **[Опросы]** нажав на кнопку **[Создать опрос]**. На экран появится форма создания опроса (рис.51).

Рис. 51. Создание опроса

Заполните форму опроса и нажмите кнопку **[Сохранить, не начиная]**, чтобы начать созданный опрос после выступления студента. Опрос будет сохранен и будет доступен в списке опросов Вам и будет, пока, недоступен для голосования.

Редактирование опроса. Модератор может отредактировать нужный опрос щелкнув по ссылке **[Редактировать]** в списке опросов (рис.52). На экране появится форма редактирования опроса. Внесите изменения и нажмите кнопку **[Сохранить, не начиная]**.

Рис. 52. Редактирование опроса

Начало опроса. Чтобы начать опрос, найдите его в списке опросов (не начатые опросы, подсвечиваются желтым цветом) и щелкните по ссылке **[Начать опрос]** (рис.53).

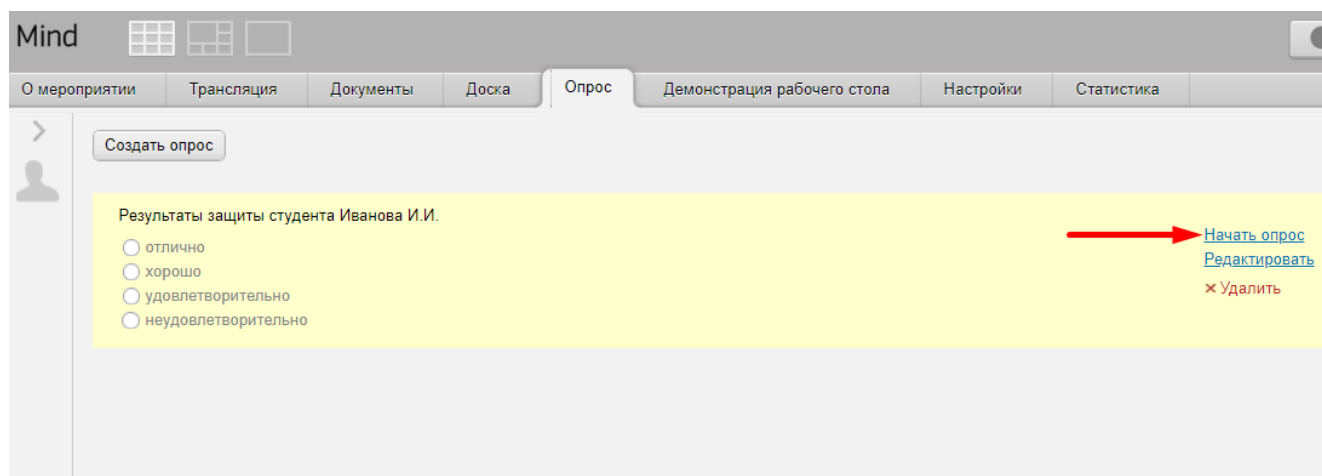


Рис. 53. – Начало опроса

Опрос появится в списке опросов у участников Комнаты ГЭК и будет доступен для голосования.
Остановка опроса. Модератор Комнаты ГЭК может остановить опрос. Для этого найдите нужный опрос в списке и щелкните по ссылке **[Остановить опрос]** (рис.54).

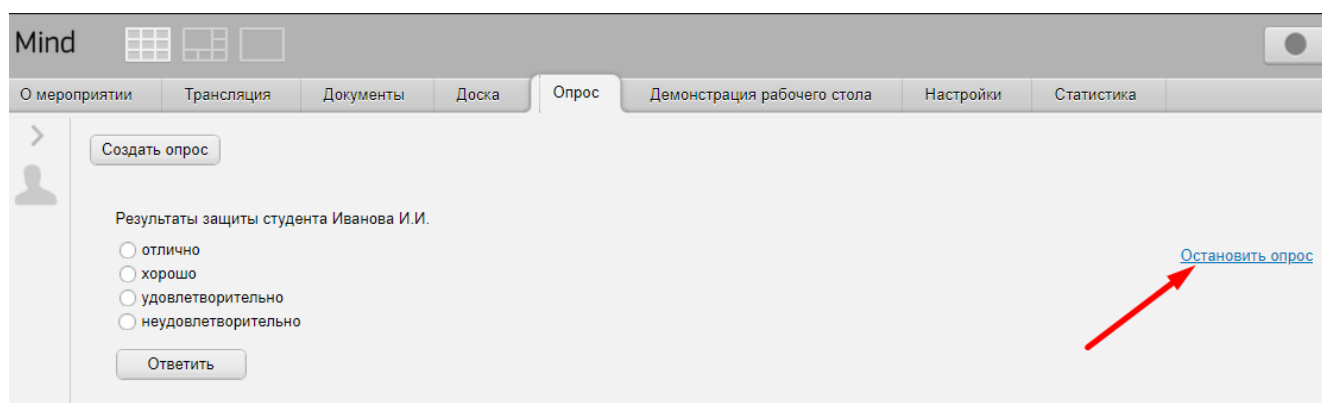


Рис. 54 – Остановка опроса

Завершенный опрос будет виден в списке опросов, но будет доступен для перезапуска или редактирования.

4.7.2. Просмотр и сохранение результатов опроса

Просмотр результатов опроса. Модератор Комнаты ГЭК может просматривать результаты опроса в списке опросов (рис.55).



Рис. 55. Просмотр результатов опроса

Сохранение результатов опроса. Модератор может скачать ответы на опросы в виде CSV или Excel файла. Для этого нажмите на ссылку **CSV** или **Excel** (рис.56).

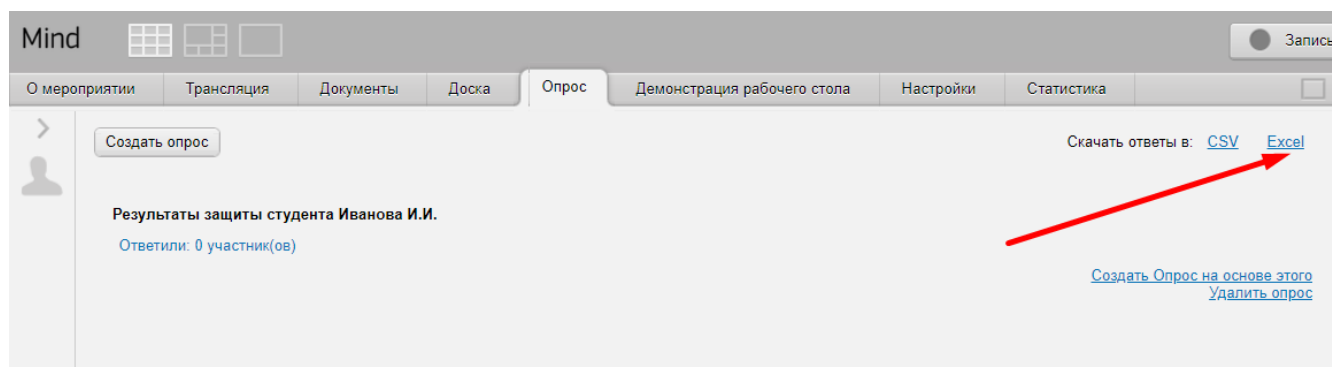


Рис. 56. Сохранение результатов опроса

4.8. Демонстрация рабочего стола

Во время проведения ГЭК модератор и участники с правом **[Трансляция документов, доски, рабочего стола]** имеют возможность демонстрации своего рабочего стола другим участникам ГЭК.

Начало демонстрации рабочего стола. Чтобы начать демонстрацию рабочего стола, надо переключиться на вкладку **[Демонстрация рабочего стола]**, выбрать область демонстрации (весь экран, окно приложения, область экрана), выбрать качество трансляции (низкое, среднее, высокое) и нажать кнопку **[Начать демонстрацию]** (рис.57). Демонстрация Вашего рабочего стола начнется на вкладке **[Трансляция]**. Ваш рабочий стол будет доступен для просмотра всем участникам Комнаты ГЭК.

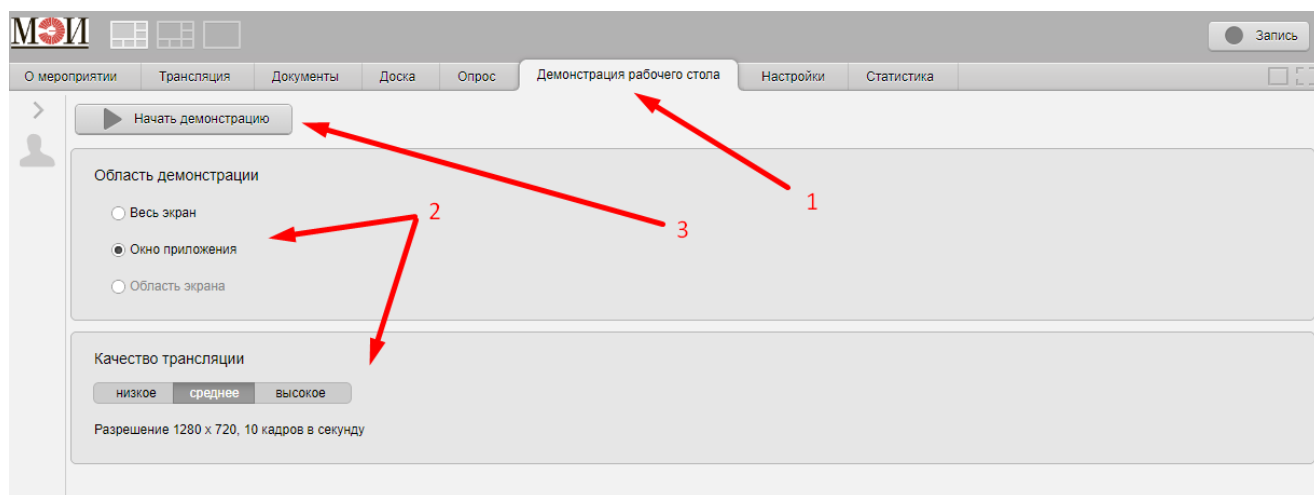


Рис. 57. Запуск демонстрации рабочего стола

Завершение демонстрации рабочего стола. Чтобы завершить демонстрацию, нужно переключиться на вкладку **[Демонстрация рабочего стола]** и щелкнуть по кнопке **[Остановить демонстрацию]** (рис.58). Сеанс демонстрации Вашего рабочего стола будет завершен.

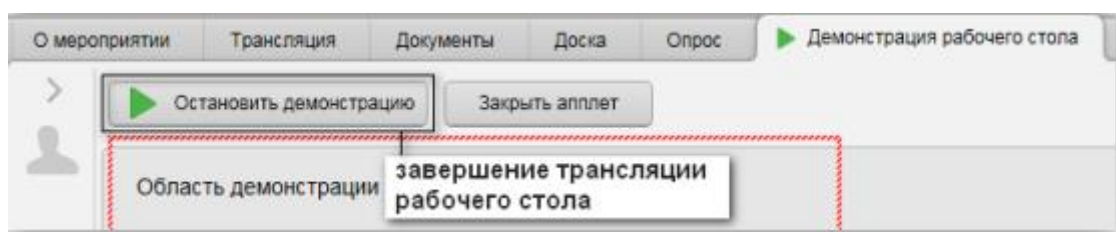


Рис. 58. Завершение трансляции рабочего стола

4.9. Трансляция документов

Транслировать любой документ в Комнате ГЭК может модератор и участник, у которого установлено право **[Трансляция документов, доски, рабочего стола]**. Такой документ будет демонстрироваться на вкладке **[Трансляция]**.

4.9.1. Начало трансляции

Для начала трансляции на вкладке **[Документы]** нажмите на кнопку **[Открыть]**. В области просмотра документа нажмите на кнопку **[Начать демонстрацию]** (рис.59).

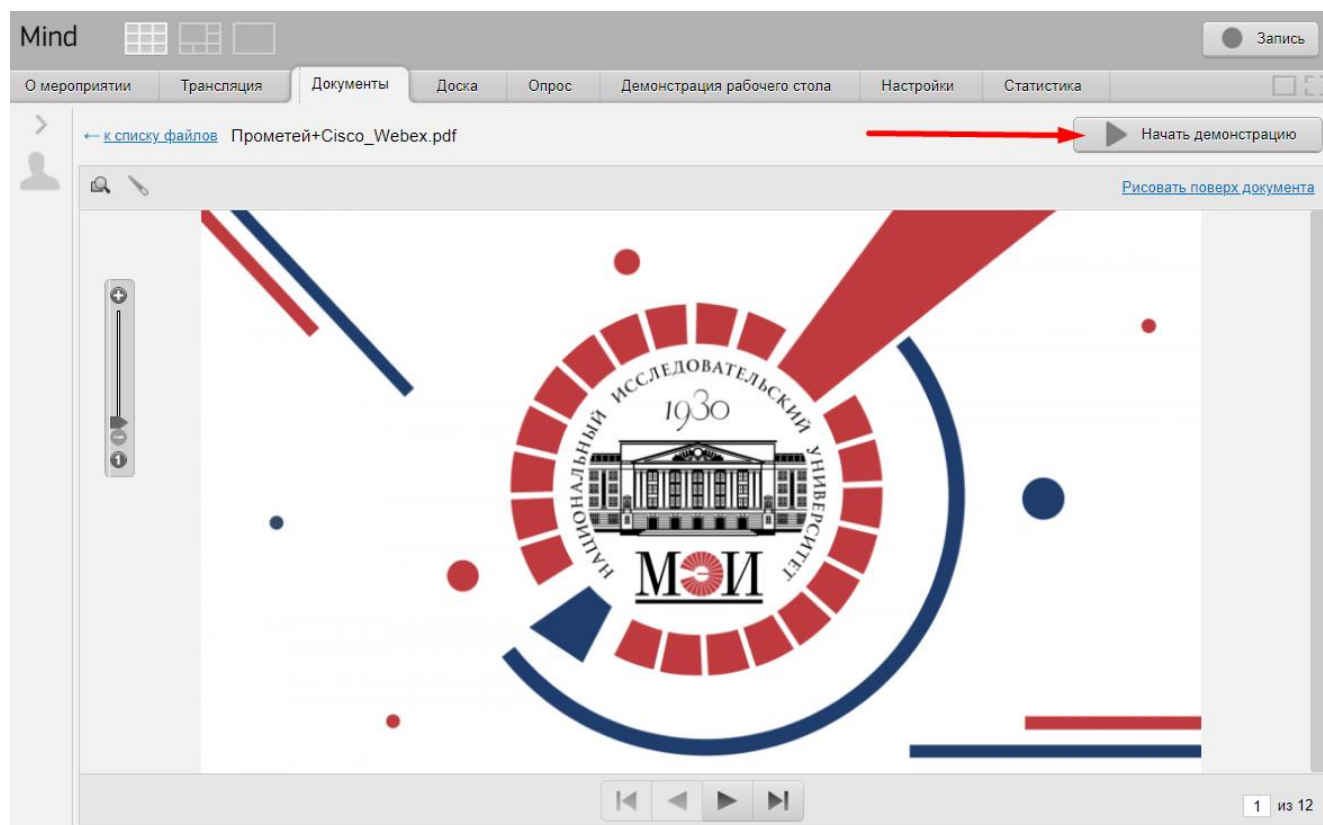


Рис. 59. Начало трансляции документа

Трансляция видеофайлов.

Участники мероприятия имеют возможность транслировать загруженные в Комнату ГЭК видеофайлы. Для того, чтобы начать трансляцию видео, необходимо выбрать видеофайл из вкладки **[Документы]** и выбрать ссылку **Демонстрация** (рис.60). Трансляция видео будет осуществляться во вкладке **[Трансляция]** в непрерывном режиме, то есть после окончания видеоролика, трансляция начнется сначала.

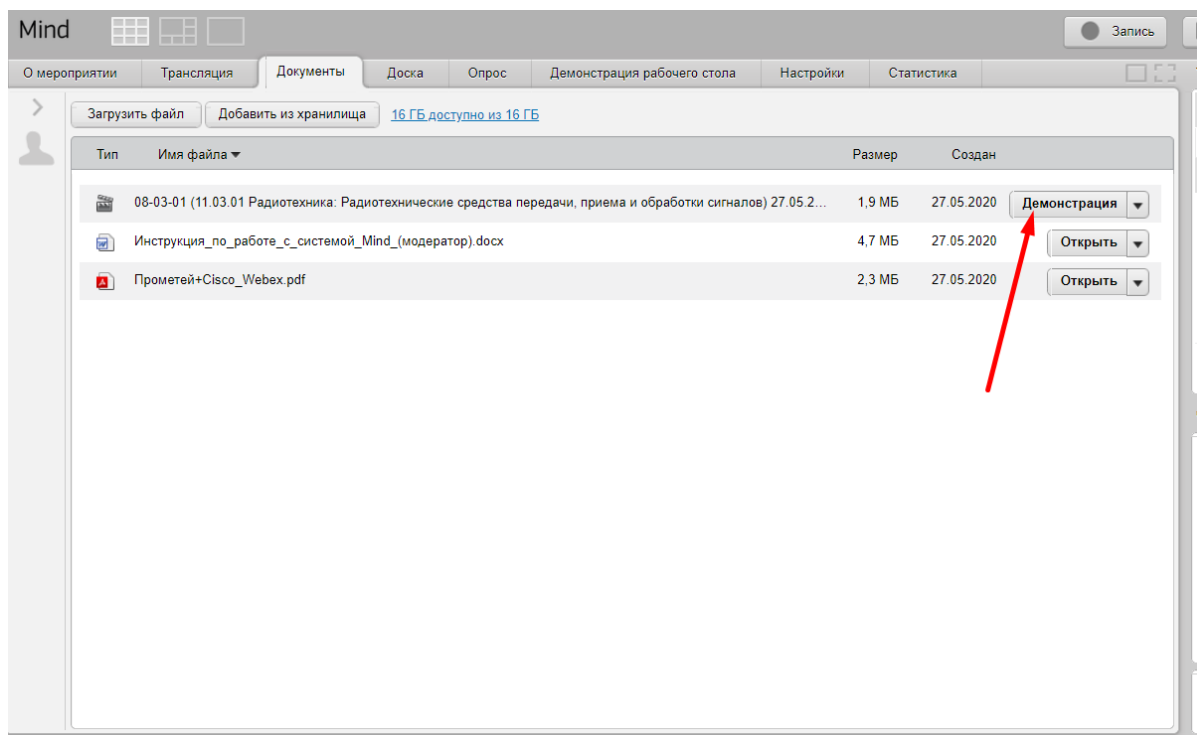


Рис. 60. Начало трансляции видеофайла

Подробнее о трансляции документов на панели **[Трансляция]** читайте в п.4.4.

4.9.2. Завершение трансляции

Для завершения трансляции документа надо нажать кнопку **[Остановить демонстрацию]** над областью просмотра файла на вкладке **[Документы]** (рис.61).

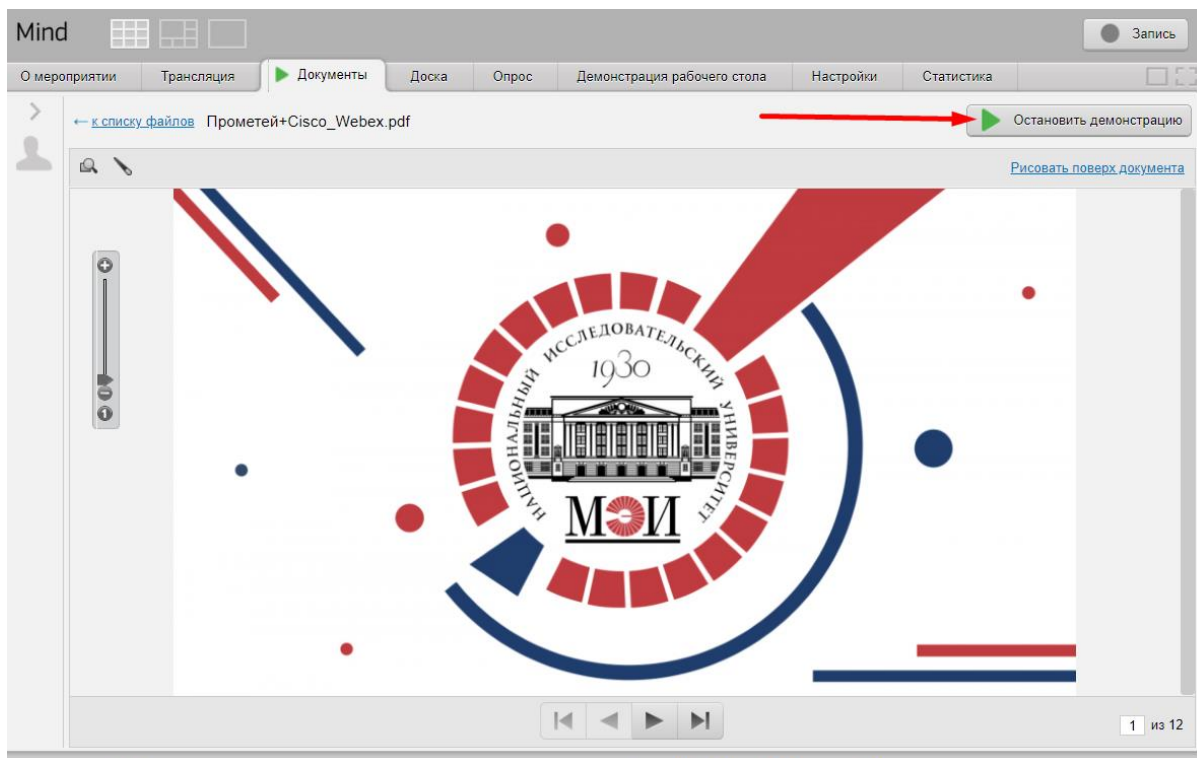


Рис. 61. Завершение трансляции документа

4.10. Проведение видеозаписи в Комнате ГЭК

Функция включения и выключения видеозаписи трансляции в Комнате ГЭК доступна только модератору. Модератор может включить/остановить запись проведения ГЭК в любое время в течение мероприятия.

4.10.1. Включение видеозаписи

Для включения записи нажмите на кнопку **[Запись]** на верхней панели (рис.62).

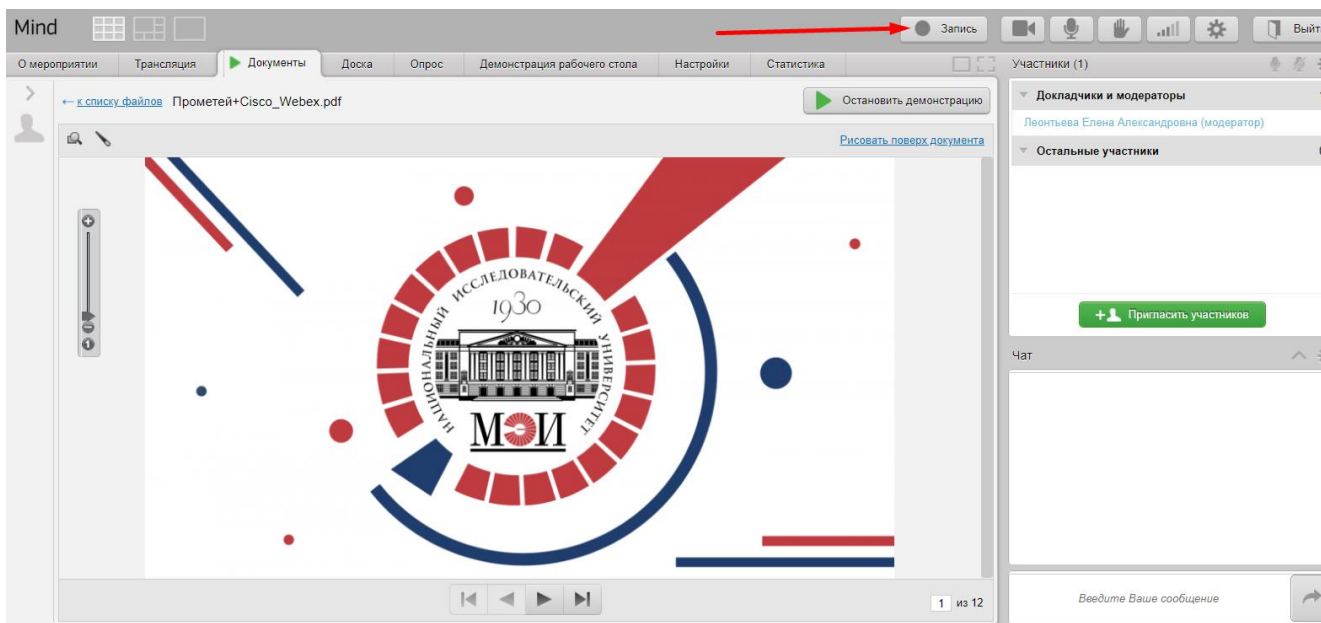


Рис. 62. Кнопка [Запись]

Максимально запись длится 5 часов 15 минут, если в Комнате ГЭК есть участники, и модератор не продлил запись. Если модератор продлевает запись, то она длится еще 5 часов. По истечении этого времени модератору опять требуется подтвердить продолжение записи. Запись автоматически прерывается после выхода последнего участника из Комнаты ГЭК.

4.10.2. Выключение видеозаписи

Для выключения записи повторно нажмите на кнопку **[Запись]**. Появится подсказка о том, где Вы сможете найти файл с записью (рис.63).

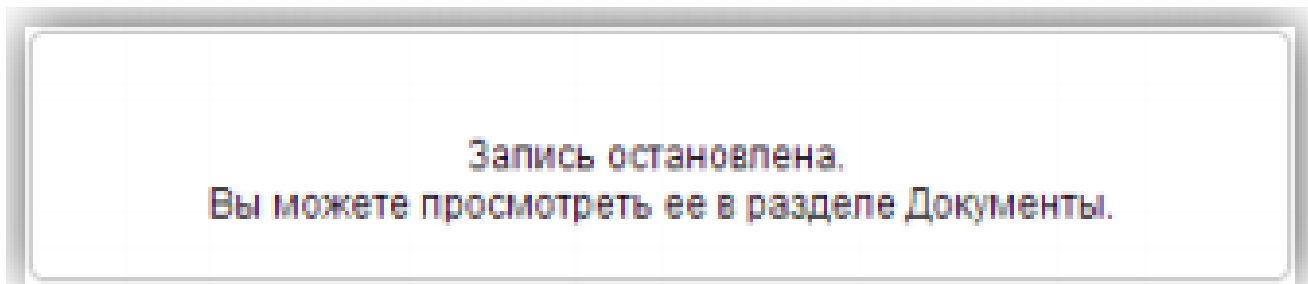


Рис. 63. Подсказка после остановки записи

4.10.3. Файлы видеозаписи

Файлы с записью проведения ГЭК сохраняются на вкладке **[Документы]** (рис.64).

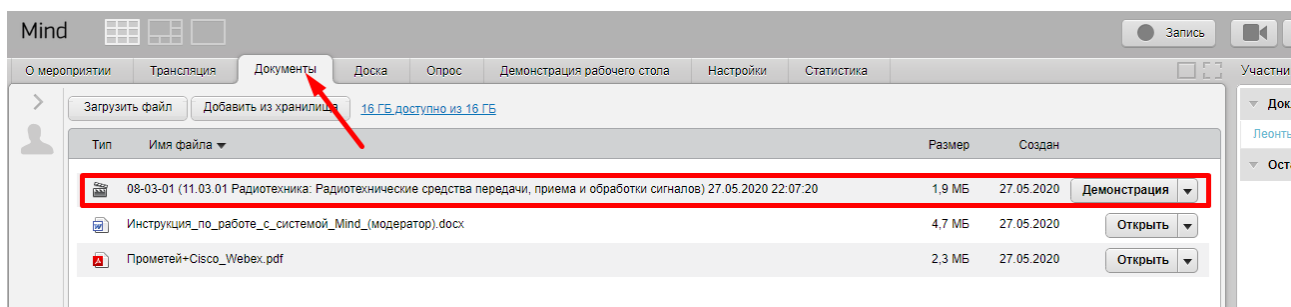


Рис. 64. Файл с записью

В запись попадают:

- запись аудио (через VoIP или телефонную аудиоконференцию);
- запись видео участников с вкладки **[Трансляция]**;
- запись транслируемого документа;
- запись доски;
- запись демонстрируемого рабочего стола.

Модератору Комнаты ГЭК доступны следующие действия с файлами видеозаписи (рис.65):

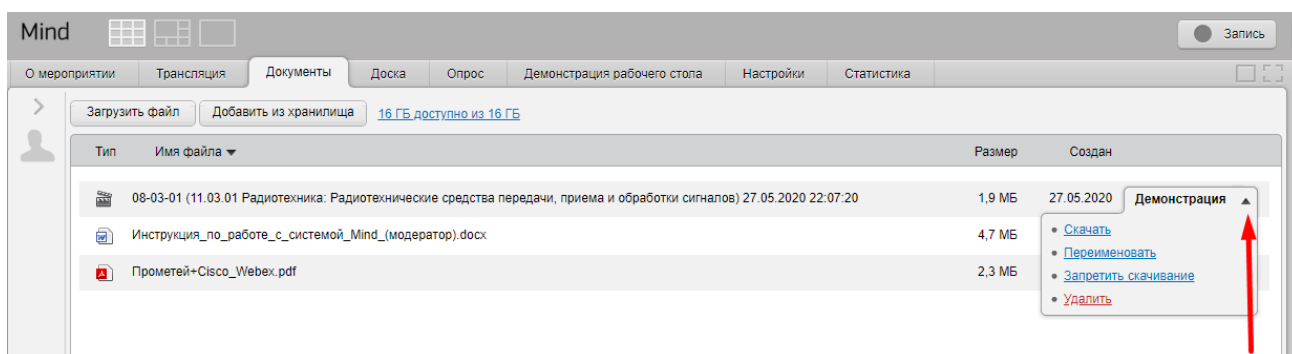


Рис. 65. Действия с файлами видеозаписи

- **Демонстрация.** Нажмите на кнопку **[Демонстрация]**, чтобы начать просмотр видеозаписи (демонстрация начнется на вкладке **[Трансляция]**).
- **Скачать.** Выберите стрелку рядом с кнопкой **[Демонстрация]** и нажмите на ссылку **Скачать**. Сохраните файл на компьютер.
- **Удалить.** Выберите стрелку рядом с кнопкой **[Демонстрация]** и нажмите на ссылку **Удалить**, чтобы удалить файл записи из Комнаты ГЭК.
- **Переименовать.** Выберите стрелку рядом с кнопкой **[Демонстрация]** и нажмите на ссылку **Переименовать**, чтобы переименовать файл записи.
- **Запретить скачивание/Разрешить скачивание.** Выберите стрелку рядом с кнопкой **[Демонстрация]** и нажмите на ссылку **Запретить скачивание/Разрешить скачивание**, чтобы участники ГЭК не могли/могли скачать файл с записью.

4.11. Завершение работы ГЭК (выход из Комнаты ГЭК)

Для выхода из Комнаты ГЭК нажмите кнопку **[Выйти]** на верхней панели (рис.66).

При выходе из Комнаты ГЭК Вы попадете на главную страницу системы Mind (п.3).

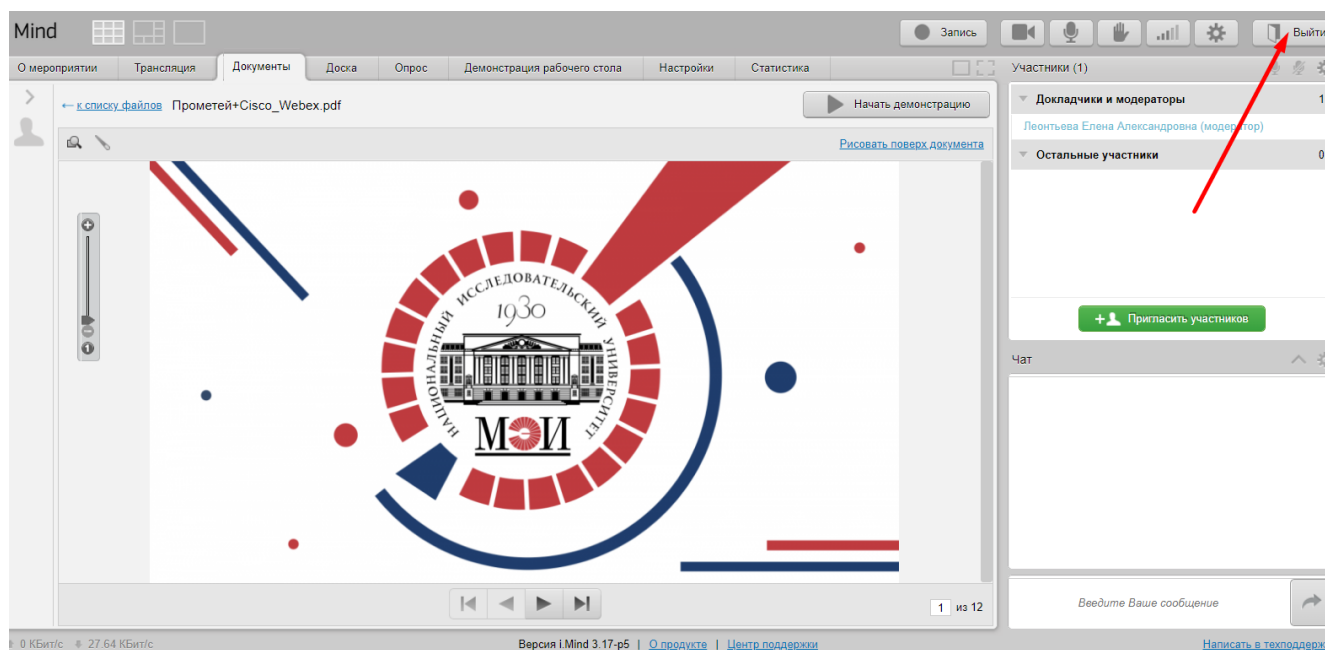


Рис. 66. Выход из Комнаты ГЭК

5. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ MIND



ВНИМАНИЕ! Чтобы правильно выйти из системы Mind, **необходимо перейдите по ссылке Выход** в верхнем правом углу главной страницы системы (рис.67).

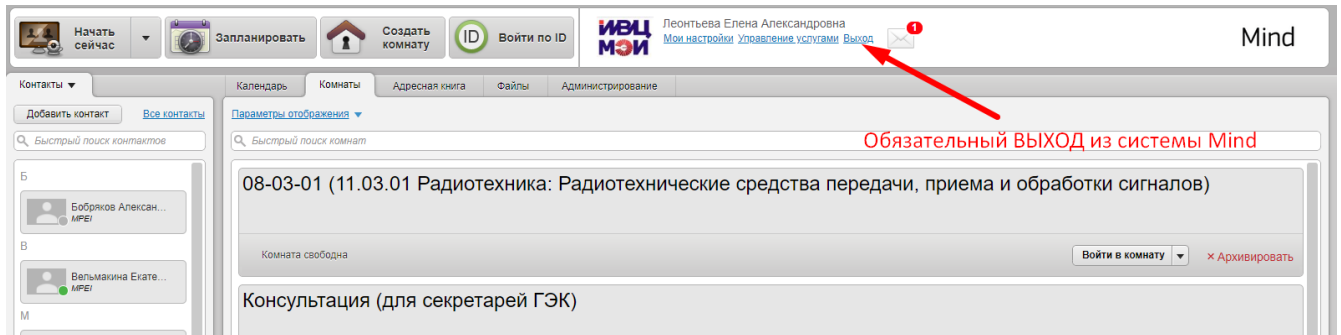



Рис. 67. Выход из системы

После выхода из системы на экране появится страница входа в систему Mind (п.2).

6. ВХОД В СИСТЕМУ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СМАРТФОНА (ПЛАТФОРМА ANDROID)

 Для участия в мероприятиях в системе Mind **рекомендуется использовать гарнитуру** для мобильных устройств.

Для использования в работе смартфона необходимо:

- Зайти в смартфоне в приложение Play Маркет.
- Найти по поиску и установить **приложение Mind Meeting Бизнес**.

При необходимости входа в данное приложение в следующий раз – найдите его в числе установленных приложений (наименование - «Business») и откройте.

- Открыть приложение Mind Meeting Бизнес.
- Выбрать «Вход в систему».
- Ввести **логин** (полностью адрес электронной почты, например: Petrovfa@mpei.ru) и **пароль**, который созданный Вами при регистрации в системе Mind.
- Ввести или скопировать и вставить ссылку <https://vcs.imind.ru/>.
- Нажать «Войти».


6.1. Разделы системы Mind

- Комнаты
- Мероприятия
- Контакты
- Создание Комнаты или мероприятия
- Профиль
- Настройки
- Поиск
- Календарь мероприятий.

6.2. Комната системы Mind, ее функционал

В Комнате модератору мероприятия доступно следующее:

- включение/отключение камеры и микрофона,
- включение/отключение записи мероприятия,
- изменение настроек,
- просмотр списка участников мероприятия,
- общение в чате,
- возможность «поднять/опустить руку»,
- возможность пройти опрос,
- просмотр списка документов и материалов мероприятия,
- просмотр трансляции мероприятия (выступления участников, демонстрация материалов и т.п.).

 **ВНИМАНИЕ!!!** Участник ГЭК, вошедший в систему со смартфона, не имеет возможности управлять демонстрацией материалов. Он может только комментировать демонстрируемые другим участником материалы (при включенном микрофоне или микрофоне и камере).

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ (ПОЛУЧЕНИЕ ПАРОЛЯ) ОТ СИСТЕМЫ MIND

Процедура восстановления (получения) пароля от системы Mind:

- Перейдите по ссылке <https://vcs.imind.ru/> - Вы попадете на главную страницу системы Mind.
- Нажмите на ссылку **Забыли пароль?** (рис.68).

The image shows the login interface of the Mind system. At the top left is the Mind logo, and at the top right is 'Mind Russia'. Below the header, there are two links: 'Войти в систему' and 'Подключиться к мероприятию по ID'. The main content area is titled 'Вход в систему' and includes a language dropdown menu set to 'Русский'. Below this are two input fields: 'E-mail' containing 'leontyevaya@mpei.ru' and 'Пароль'. There is a 'Запомнить' checkbox and a 'Войти' button. A red arrow points to the 'Забыли пароль?' link.

Рис. 68. Переход по ссылке Забыли пароль?

- В открывшейся форме в поле **[E-mail]** укажите свой рабочий адрес электронной почты МЭИ и нажмите на кнопку **[Получить письмо]** (рис.69).

Войти в систему Подключиться к мероприятию по ID

Русский ▾

Восстановление пароля

Укажите email, под которым Вы зарегистрированы в системе.
На указанный email будет выслана ссылка для смены пароля.

E-mail:

leontyevaya@mpei.ru

Получить письмо [Вернуться к авторизации](#)

Рис. 69. Заполнение формы для восстановления/получения пароля от системы Mind

- На Вашу электронную почту МЭИ придет письмо, содержащее специальную ссылку для восстановления/получения пароля (рис.70).

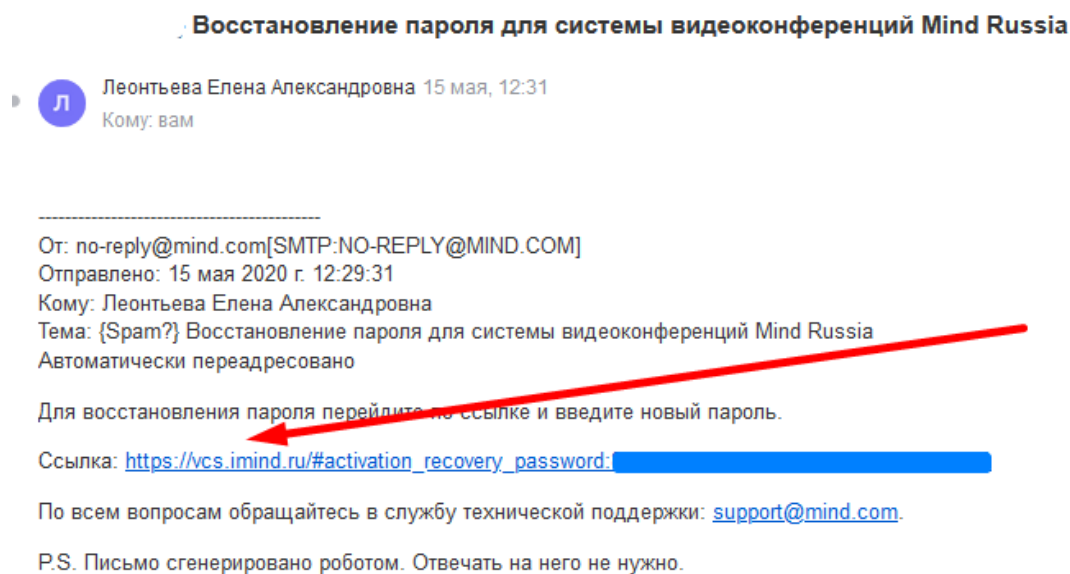


Рис. 70. Письмо, содержащее специальную ссылку

- Перейдите по специальной ссылке, полученной в письме. В открывшемся окне в поле «Задайте пароль» введите **новый пароль**, а затем нажмите на кнопку **[Сохранить и войти]** (рис.71).

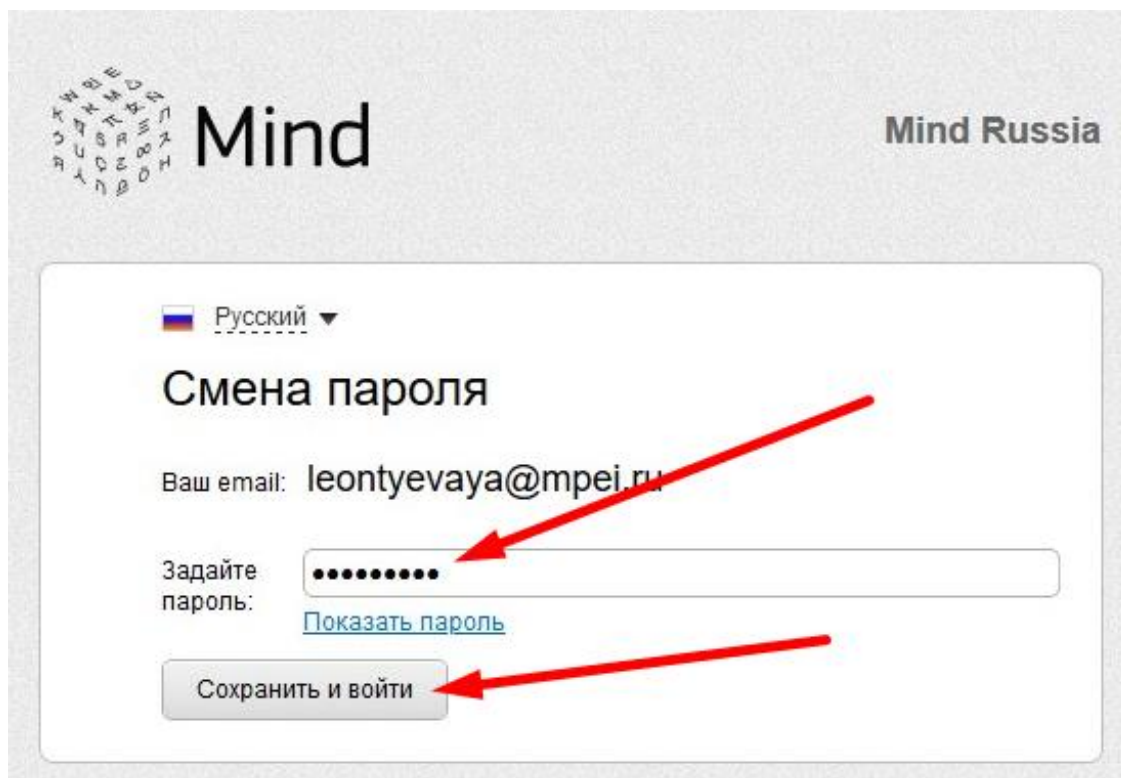


Рис. 71. Задание и сохранение пароля от системы Mind

- Вы попадете на главную страницу системы Mind (рис.72).

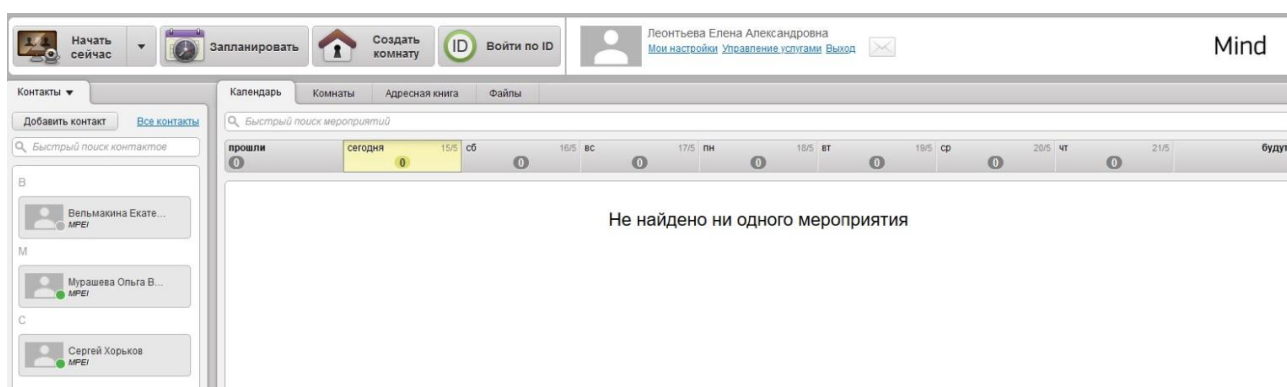


Рис. 72. Задание и сохранение пароля от системы Mind



Не забудьте **записать и сохранить свой пароль** от системы Mind.