



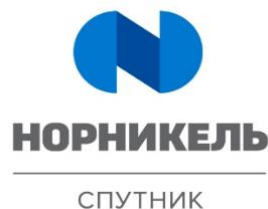
НОРНИКЕЛЬ

УТВЕРЖДАЮ:

_____ 2023 г.
« _____ » _____

**ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА И МОДЕРАТОРА ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСА
ПЛАТФОРМЫ IVA MSU**

ПРОЕКТ ИТ.Р.21-21
«Цифровое рабочее место:
корпоративная платформа вебинаров»



МОСКВА 2023

Утвержден**Согласован**

Согласующий	ФИО, должность	Подпись	Дата
ИТ-менеджер (БИМ), старший менеджер Блока кадровой, социальной политики и связей с общественностью	Корнейчук В.А.		
Руководитель проектов, представитель заказчика от Департамента кадровой политики	Войтенко М.Е.		
Руководитель проектов управления обучения персонала, представитель заказчика от Департамента кадровой политики	Кулакова И.Н.		
Главный менеджер управления обучения персонала, представитель заказчика от Департамента кадровой политики	Сорокина И.А.		
Старший менеджер управления социальных и благотворительных программ, представитель заказчика от департамента социальной политики	Демидова И.Н.		
Первый проректор, представитель от ЧОУ ДПО "Корпоративный университет "Норильский никель"	Рыкова А.С.		
Руководитель проекта от СЛ КСУП	Панферова Н.И.		
Главный консультант (НН СПУТНИК)	Гришин В.О.		
Руководитель практики по внедрению бизнес-приложений (НН СПУТНИК)	Ладов Н.А.		
Руководитель проекта от Исполнителя	Остапенко Я.И.		

История документа

Дата	Версия	Автор (Роль, ФИО)	Комментарий
24.08.2022	1.0	Данилов Ю. Н.	Документ создан
05.10.2022	2.0	Данилов Ю. Н.	Документ отредактирован

Связанные документы (этот документ должен читаться вместе с):

Название документа	Номер версии/ Имя файла	Дата
Программа обучения «ИТ.Р.21-21 Цифровое рабочее место: корпоративная платформа вебинаров»	1.4	26.09.22

Содержание

Термины, определения и сокращения.....	5
1. Начало работы	7
2. Настройки.....	9
3. Контакты.....	10
4. Мероприятия.....	7
5. Комнаты.....	16
6. Статистика мероприятий.....	19
7. Интерфейс мероприятия.....	26

Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены термины с соответствующими определениями согласно таблице ниже.

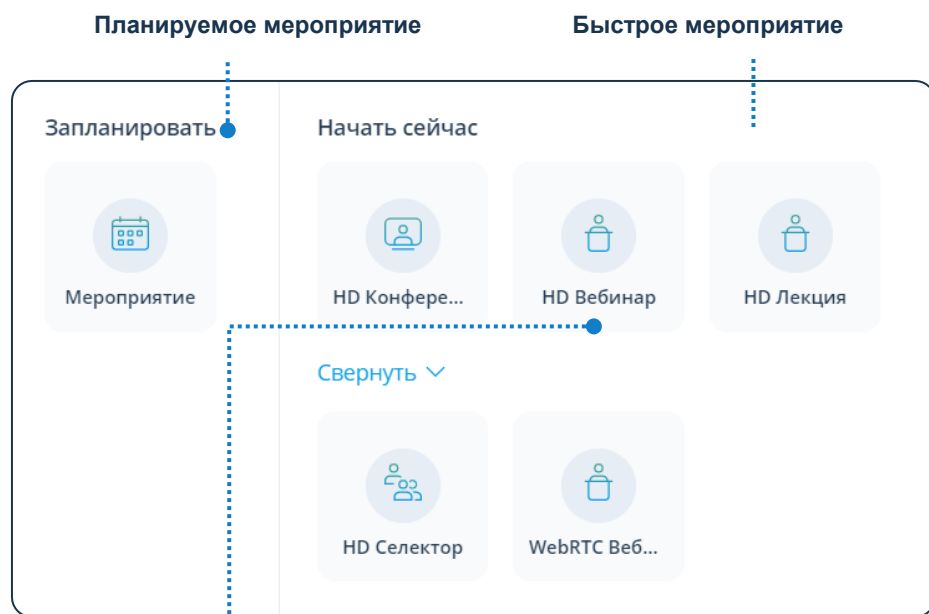
Термин	Определение
АС «Цифровое рабочее место: вебинары»	Российская унифицированная корпоративная платформа видеоконференцсвязи IVA MCU
Вебинар	Разновидность мероприятия, в ходе которого видео/аудио поток одновременно могут транслировать только несколько назначенных Докладчиков мероприятия, число которых зависит от параметров лицензии или подписки. Остальные участники выступают в роли зрителей, которые видят и слышат Докладчиков мероприятия, но не друг друга. Кроме того, рядовые участники вебинара не могут регулировать качество трансляции. Примером вебинаров могут служить лекции и семинары, селекторные совещания и т. п. Во время вебинара участники могут общаться в чате (при условии, что Организатор мероприятия или Модератор предоставили права доступа на публикацию в чате).
Мероприятие	Любой сеанс видео/аудиосвязи в Платформе. Мероприятия бывают однократными, периодическими или постоянными (комнаты). В зависимости от настроек шаблона мероприятия делятся на два типа: конференции и вебинары и на следующие форматы: конференция, вебинар, лекция, и селектор.
Организатор (владелец) мероприятия	Зарегистрированный пользователь Платформы, создавший мероприятие, который обладает максимальным набором прав, доступных для создания мероприятия. Он выполняет планирование и модерирование, а также некоторые административные функции, такие как удаление мероприятия. После старта мероприятия его организатору автоматически присваивается роль Модератора.

Термин	Определение
Платформа	Программное обеспечение сервера видеоконференцсвязи IVA MCU, развёрнутое в соответствии с документацией на аппаратном сервере или виртуальной машине.
Пользователь	Зарегистрирован в Платформе, имеет права на планирование, создание и проведение мероприятий, на создание персональных шаблонов мероприятий. Пользователей можно найти в списке контактов, послать им персональные приглашения на мероприятия.

1. Мероприятия

I. Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие: Мероприятие  → Нажать кнопку  → Запланировать / Начать сейчас.



Выбор шаблона быстрого мероприятия
(HD Конференция, HD Вебинар, HD Лекция, HD Селектор и т. д.)

II. Планируемое мероприятие

Создание мероприятия
черновик

Название мероприятия Название:

Выбор периодичности Однократно По будням Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

Дата проведения Дата начала: Время: – Длительность: час мин



Описание мероприятия 15.04, начало в 13:17, длительность 1ч
Описание:

Выбор шаблона Шаблон: С помощью шаблонов вы сможете быстро настроить тип мероприятия и другие необходимые настройки.

Назначить модератором
Назначить докладчиком

Список участников Показать дополнительные настройки

Приглашенные участники 3

-  Иванов Сергей модератор
-  Сидорова Дарья докладчик



- Синхронный перевод
- Комната ожидания для неприглашенных участников
- Постоянное отображение участников в раскладке видео
- Индикация голосовой активности участников
- Запрашивать пароль для неприглашенных участников

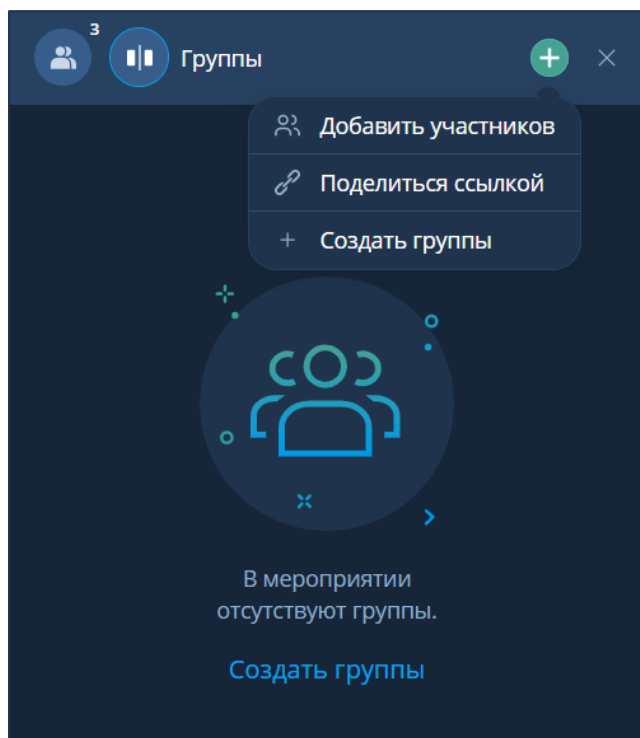
- Поиск участника;
- Добавить участника;
- Назначить роль;
- Отменить приглашение

III. Мероприятия с группами

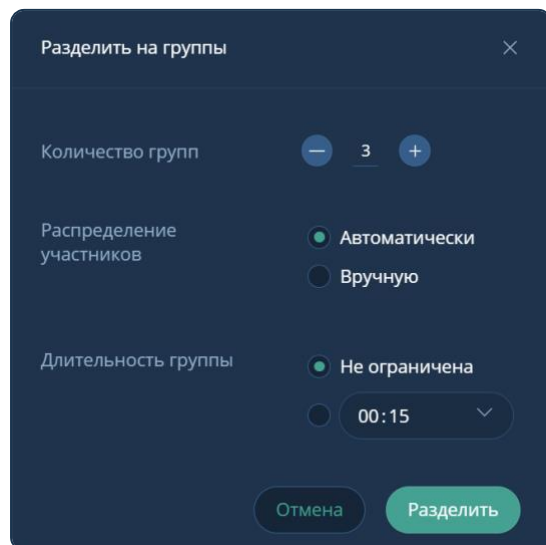
Мероприятие с группами активируется в дополнительных настройках во время создания планируемого мероприятия.

Группы в мероприятии могут быть созданы и видны только Организаторам или Модераторам мероприятия.

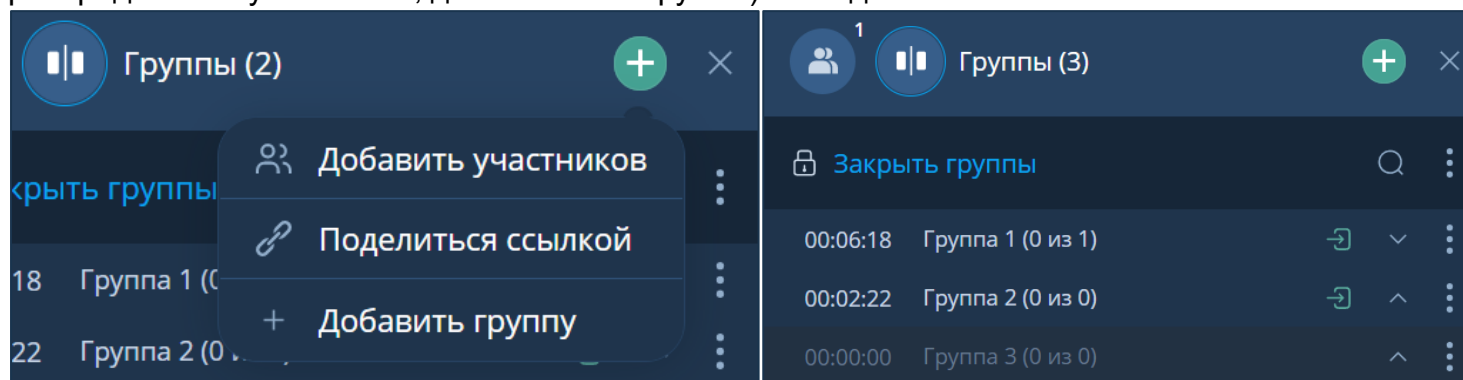
Для перехода к группам мероприятия необходимо: Рабочая область мероприятия - Нажать кнопку Участники  - Нажать кнопку Список групп мероприятия  - Группы



1 Группы мероприятия Нажать кнопку  - Создать группы  - Разделить на группы - Выполнить настройку (количество групп, распределение участников, длительность группы) – Разделить





2 Группы мероприятия - Нажать ссылку Создать группы - Разделить на группы - Выполнить настройку (количество групп, распределение участников, длительность группы) – Разделить

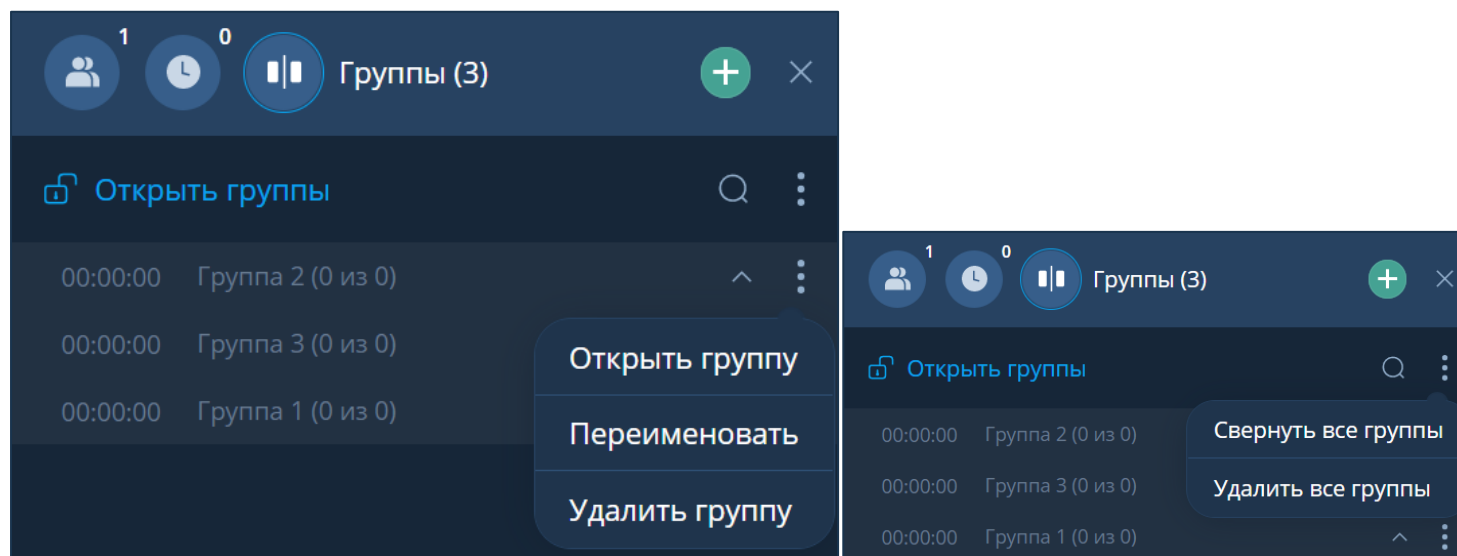


3 открыть / закрыть определенную группу мероприятия:



Группы мероприятия - Выбрать группу - Нажать кнопку  - Открыть группу / Закрыть группу

3.1. открыть / закрыть все группы мероприятия:


Группы мероприятия - Открыть группы  / Закрыть группы 

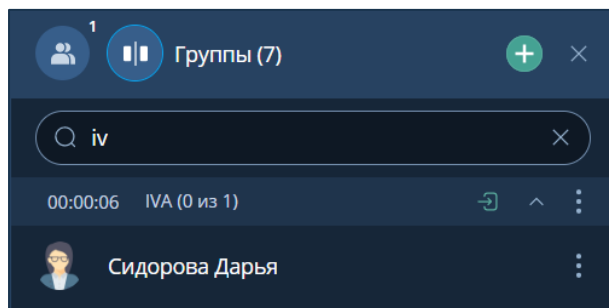


4 переименовать группу можно следующими способами:


- Группы мероприятия - Выбрать группу - Нажать на имя группы - Ввести новое имя - Нажать кнопку 
- Группы мероприятия - Выбрать группу - Нажать кнопку - Переименовать - Ввести новое имя - Нажать кнопку 

5 найти группу в списке групп:


Группы мероприятия - Нажать кнопку  - Ввести имя группы

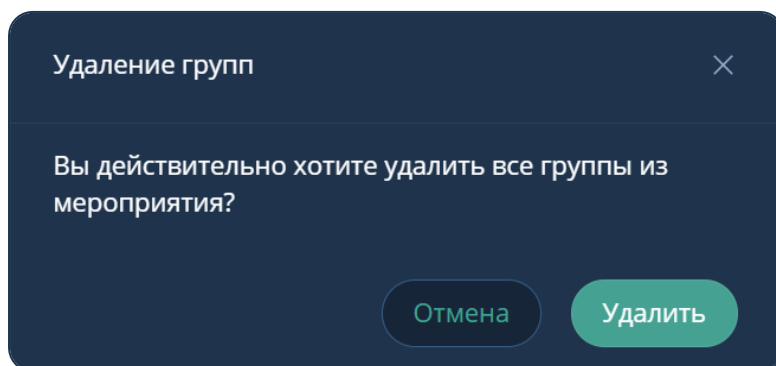


6 удалить группу:

Группы мероприятия - Выбрать группу - Нажать кнопку  - Удалить группу

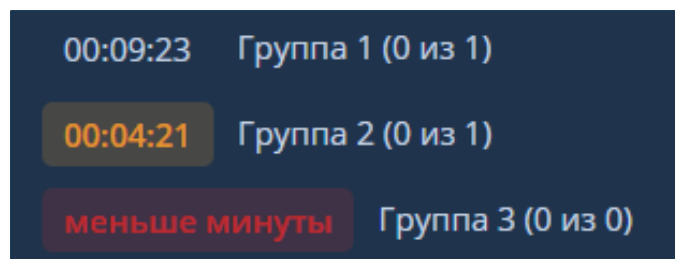
7 удалить все группы:

Группы мероприятия - Нажать кнопку  - Удалить все группы - Удаление групп – Удалить





Действия с группами мероприятия

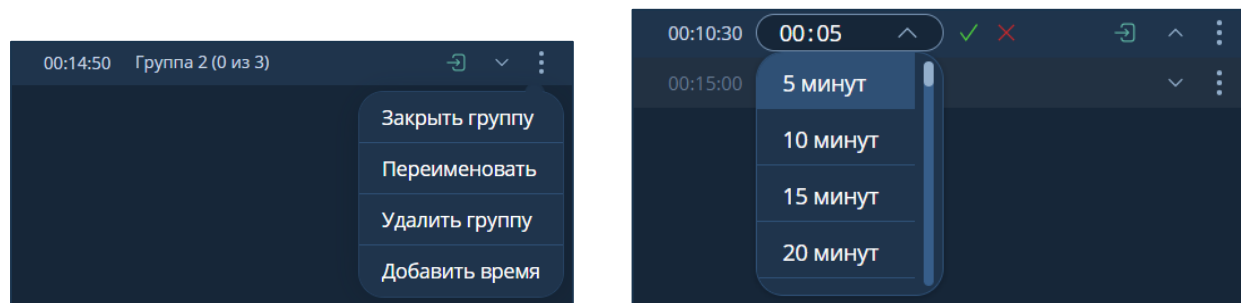
Если во время создания групп была включена настройка Длительность группы, то после открытия группы будет запущен таймер. В зависимости от количества оставшегося времени цвет таймера меняется на оранжевый (меньше 5 минут) и красный (меньше 1 минуты).



Организатор или Модератор мероприятия может добавить время к длительности работы группы (открытой и закрытой).

Чтобы увеличить длительность работы группы, необходимо:

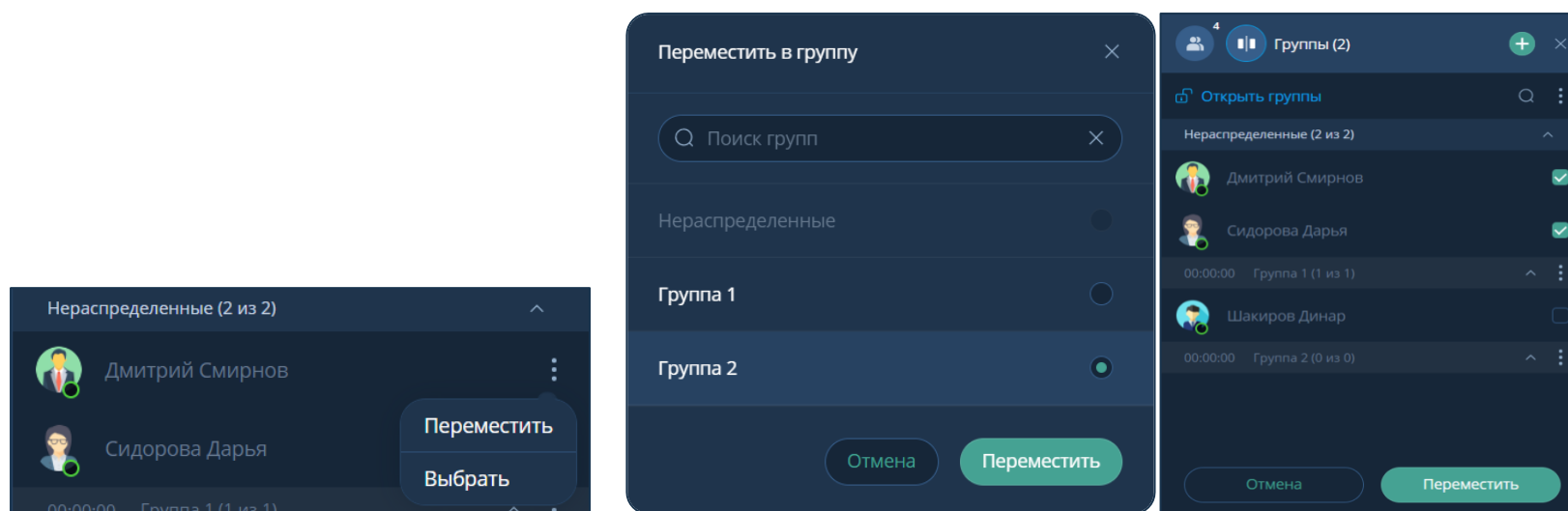
Группы мероприятия - Выбрать группу - Нажать кнопку  - Добавить время - Выбрать количество добавляемого времени - Нажать кнопку 



Организатор или Модератор мероприятия может перемещать участников между группами и основным мероприятием.

Чтобы переместить одного участника, необходимо:

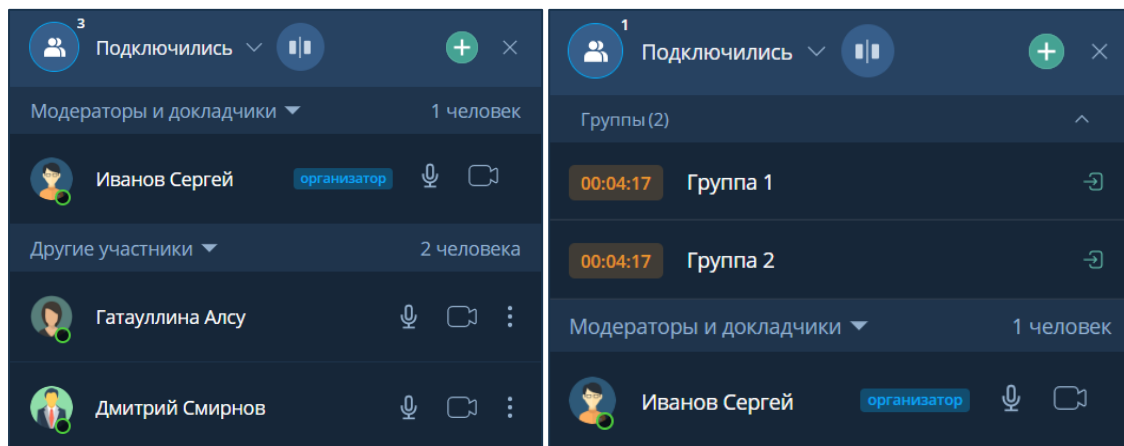
Группы мероприятия - Выбрать участника - Нажать кнопку  - Переместить - Переместить в группу - Выбрать группу – Переместить



Группы мероприятия - Выбрать участника - Нажать кнопку  - Выбрать - Выбрать участников для перемещения - Переместить - Переместить в группу - Выбрать группу – Переместить



Распределённые участники привязываются к соответствующим группам, но до их открытия остаются в основном мероприятии.

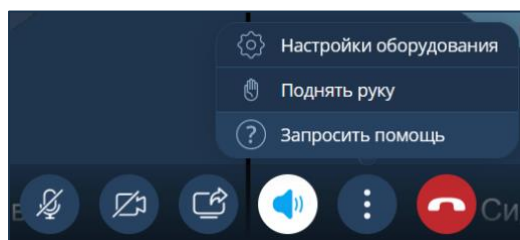
Когда Организатор или Модератор открывает группы, то распределённые участники перемещаются в них, выходя из основного мероприятия, при этом в разделе Участники отображаются открытые группы




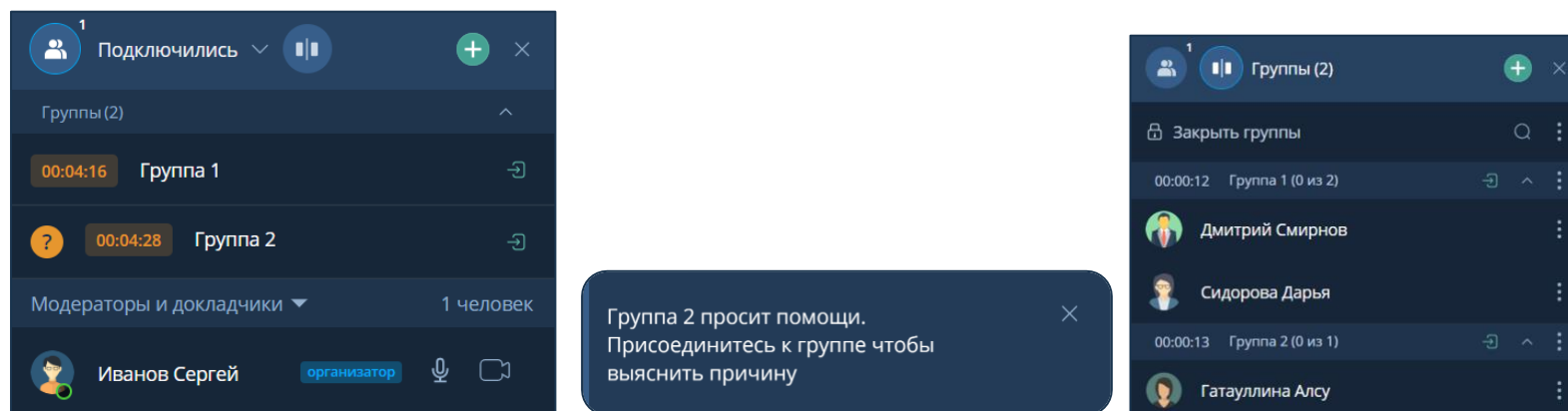
При необходимости участники групп могут вызвать Модератора мероприятия.

Чтобы вызвать Модератора необходимо:

Панель управления - Нажать кнопку  - Запросить помощь 






Модератору мероприятия придет уведомление и отобразится запрос помощи 




Запрос помощи сбрасывается автоматически при входе в группу Модератора.





Модератор может войти в группу следующими способами:

- Участники  - Список Группы - Выбрать группу - Нажать кнопку 
- Группы мероприятия - Выбрать группу - Нажать кнопку 

2. Комнаты

Чтобы перейти в раздел Комнаты → Нажать кнопку 

I. Создание комнаты

Чтобы создать комнату: Комнаты  → Нажать кнопку  → Создание комнаты → Ввести информацию о комнате → Шаблон → Добавить участников  → Назначить роли  → Создать

Карточка комнаты **Статус** **Войти** **Информация о комнате** **Войти в комнату**

Комнаты

Аналитики идет 35 мин 1 подключился

Переговорная комната Вчера

Переговорная комната Вчера

Аналитики идет 35 мин

Организатор Иванов Сергей

Описание Переговоры с партнерами

ID мероприятия 337-894-729

Тип Конференция (встреча)

Гостевая ссылка <https://test.org/id/337894729>

[Дополнительные ссылки](#)

Приглашенные участники 4 · 1 подключился

Иванов Сергей Организатор

Дмитрий Смирнов

Сидорова Дарья

Редактировать комнату


Удалить

Копировать ID / гостевую ссылку мероприятия

II. Карточка комнаты



Чтобы посмотреть подробную информацию о комнате, необходимо выбрать её в списке комнат и нажать на карточку комнаты.

III. Удаление комнаты

Комнаты  → Карточка комнаты → Вызвать контекстное меню → Удалить → Подтвердить удаление.

IV. Элементы интерфейса

 Поиск комнат;  Создать комнату;  Войти в комнату;  Выйти из комнаты;

 Скопировать ID комнаты;  Действия над комнатой.

3. Статистика мероприятий

Для просмотра статистики: Нажать  → Статистика мероприятий 

I. Просмотр статистики

Статистика мероприятий

Поиск мероприятий

19 марта, 2022 - 19 апреля, 2022 | Тип мероприятий: Все

Расширенный фильтр

Общая информация

- 1581 Суммарное количество проведенных мероприятий
- 0.68 Среднее количество участников в мероприятиях
- 32.79 Средний процент участия в мероприятиях приглашенных участников
- 0.19 Средний процент участия в мероприятиях зарегистрировавшихся пользователей
- 2.77 Средний процент гостей в мероприятиях
- 20.77 Средний процент вовлеченности участников

Графики

Посещаемость мероприятий



Список мероприятий

Название	Тип	Дата начала	Длительность
HD Conference	Конференция	19 апреля 2022 10:03:22	00:01:56
Гатауллина Алсу, Иванов Сергей, Шакиров Динар	Конференция	19 апреля 2022 09:00:13	01:00:13

Настройка параметров фильтров

Поиск мероприятий

Расширенный фильтр

Начальная дата: 01 апреля, 2022

Конечная дата: 29 апреля, 2022

Организатор мероприятия: Иванов Сергей

Участник: Шакиров Динар

Тип мероприятий: Конференция

Настройка параметров отображения статистики

Выбор параметров

- Суммарное количество проведенных мероприятий
- Среднее количество участников в мероприятиях
- Средний процент участия в мероприятиях приглашенных участников
- Средний процент участия в мероприятиях зарегистрировавшихся пользователей
- Средний процент гостей в мероприятиях
- Средний процент вовлеченности участников

Отмена Применить

Экспорт данных в формате CSV

Выбор параметров

- Название
- Тип
- Дата начала
- Длительность
- ID мероприятия
- Дата окончания
- Количество участников
- Приглашенные участники, посетившие мероприятие
- Зарегистрировавшиеся пользователи, участвовавшие в мероприятии
- Количество гостей
- Вовлеченность участников, %

Отмена Применить

Сортировка списка мероприятий по имени, ID, типу, дате начала трансляции и её длительности


Чтобы перейти в раздел Отчёт по мероприятию, необходимо нажать на название выбранного мероприятия из списка

Поиск проведённых мероприятий

Чтобы выполнить поиск проведённого мероприятия, необходимо:

Поиск мероприятий - Ввести название мероприятия

The screenshot shows a search interface titled "Статистика мероприятий" (Statistics of Events). It features a search bar with the placeholder text "Поиск мероприятий" and a "Расширенный фильтр" (Advanced Filter) link. Below the search bar, there are several filter options: "Начальная дата" (Start Date) set to "13 марта, 2022", "Конечная дата" (End Date) set to "13 апреля, 2022", "Организатор мероприятия" (Event Organizer) set to "Смирнов Дмитрий", and "Участник" (Participant) set to "Поиск пользователей". At the bottom, there is a dropdown menu for "Тип мероприятий" (Event Type) with options: "Все" (All), "Конференция" (Conference), and "Вебинар" (Webinar).

Для более детального поиска мероприятий доступен расширенный фильтр: Нажать ссылку [Расширенный фильтр](#) 

В расширенном фильтре можно выполнить поиск мероприятий:

- в заданном временном интервале
- по участнику (для совместно проведённых мероприятий)
- по типу мероприятия

В результате поиска отображается список мероприятий в соответствии с параметрами фильтра.

Статистика мероприятий

🔍 совещание ✕ 🔽 Расширенный фильтр

Начальная дата: 23 апреля, 2022 🗓️ Конечная дата: 27 апреля, 2022 🗓️

Организатор мероприятия: Смирнов Дмитрий Участник: Поиск пользователей

Тип мероприятий: Все ▾

▼ Общая информация ☰



▼ Графики

▲ Список мероприятий ⬇ Экспортировать все

Название	Тип	Дата начала	Длительность
Совещание	Конференция	26 апреля 2022 10:00:24	00:30:00
Совещание	Конференция	25 апреля 2022 10:00:12	00:30:00
Совещание	Конференция	24 апреля 2022 10:00:12	00:30:00
Совещание	Конференция	23 апреля 2022 10:00:12	00:30:00

< 1 > 10 ▾

Список мероприятий можно

- экспортировать: Нажать ссылку Экспортировать все  Проводник → Нажать кнопку Сохранить
- дополнить параметрами: Нажать кнопку  Выбор параметров → Добавить параметры → Нажать кнопку Применить

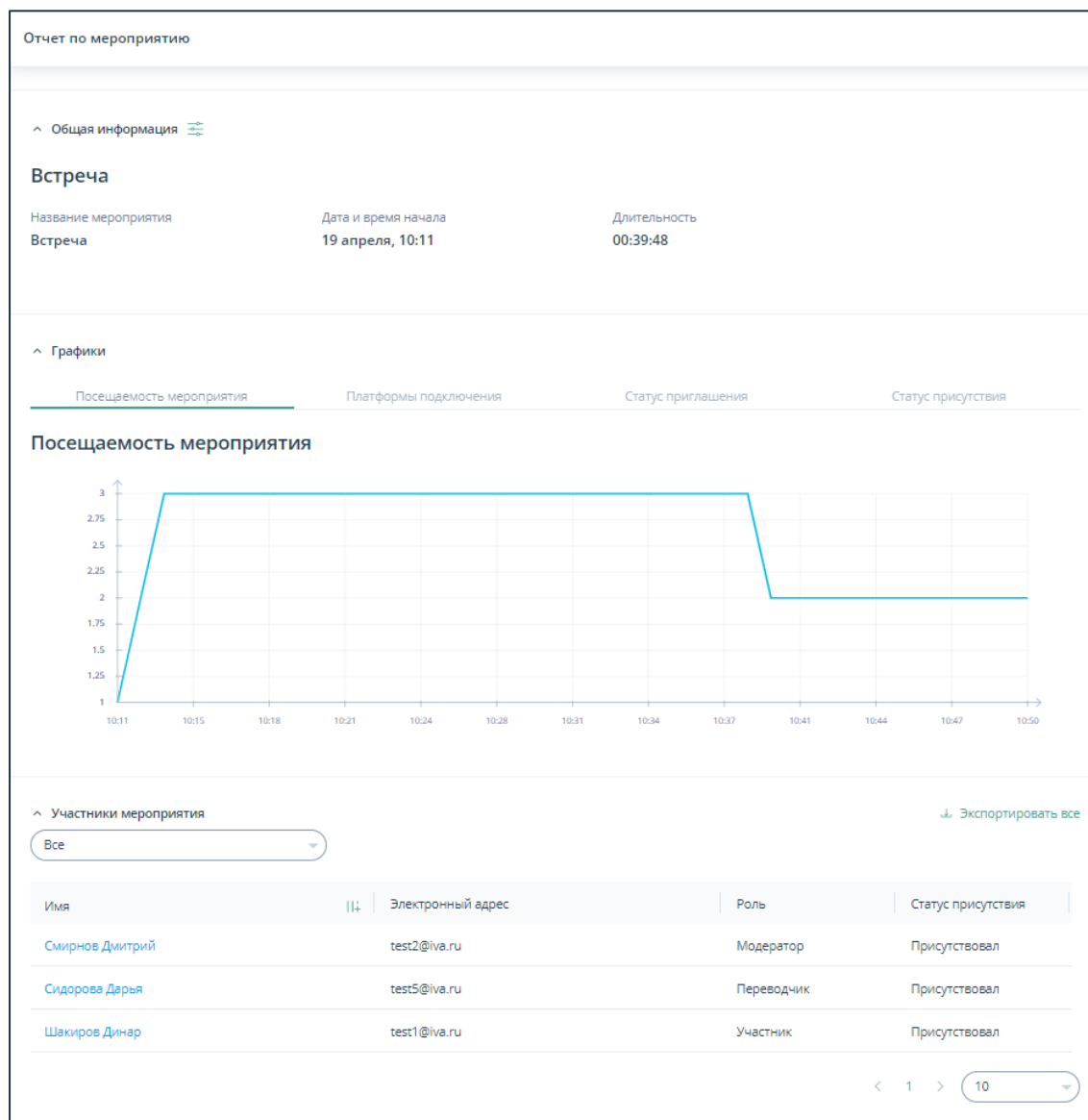
Выбор параметров ✕

- Название
- Тип
- Дата начала
- Длительность
- ID мероприятия
- Дата окончания
- Количество участников
- Приглашенные участники, посетившие мероприятие
- Зарегистрировавшиеся пользователи, участвовавшие в мероприятии
- Количество гостей
- Вовлеченность участников, %

Отмена Применить

Каждое мероприятие из списка содержит отчёт по мероприятию, для доступа к которому, необходимо:

Секция Список мероприятий → Выбрать мероприятие → Нажать ссылку <Название мероприятия> → Отчет по мероприятию



Секции **Общая информация** и **Участники мероприятия** можно дополнить параметрами, для чего необходимо:

Список участников мероприятия можно экспортировать, для чего необходимо:

Нажать ссылку **Экспортировать все** → **Проводник** → Нажать кнопку **Сохранить**

Выбор параметров

- Название мероприятия
- Дата и время начала
- Длительность
- ID мероприятия
- Количество уникальных участников
- Процент участия в мероприятии приглашенных участников
- Процент участия в мероприятии зарегистрировавшихся пользователей
- Процент участия в мероприятии гостей
- Процент вовлечённости участников

Выбор параметров

- Имя
- Электронный адрес
- Роль
- Статус присутствия
- ID пользователя
- Статус приглашения
- Ответ на приглашение
- Время входа
- Время выхода
- Длительность нахождения
- Процент вовлеченности, %

Чтобы посмотреть отчёт по участнику мероприятия, необходимо:

Секция **участники мероприятия** → **Выбрать участника** → Нажать ссылку **<Имя участника>** → **Отчёт по участнику мероприятия**

Отчёт по участнику мероприятия

Назад | Совещание

Общая информация

Смирнов Дмитрий

Электронный адрес
test2@iva.ru

Сессии участника

Дата начала сессии: 14 апреля, 2022

Время начала: 14:00

Время окончания: 14:04

Время входа	ID	Время выхода	Длительность	Платформа подключения
14 апреля 2022 14:00:51		14 апреля 2022 14:02:55	00:02:04	chrome (Windows 10) 100.0.4896
14 апреля 2022 14:04:00		14 апреля 2022 14:04:44	00:00:44	chrome (Windows 10) 100.0.4896

Выбор параметров

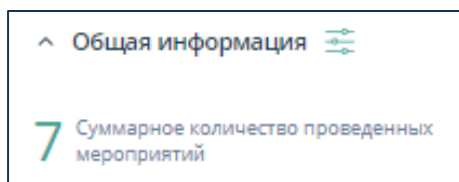
- Электронный адрес
- Телефон
- ID пользователя

Выбор параметров

- Время входа
- Время выхода
- Длительность
- Платформа подключения
- IP-адрес
- Причина выхода

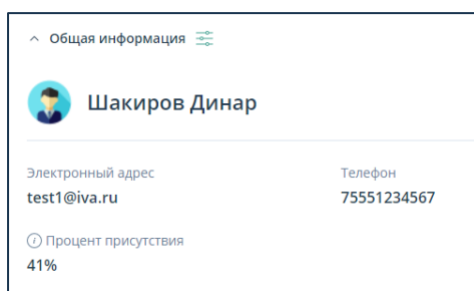
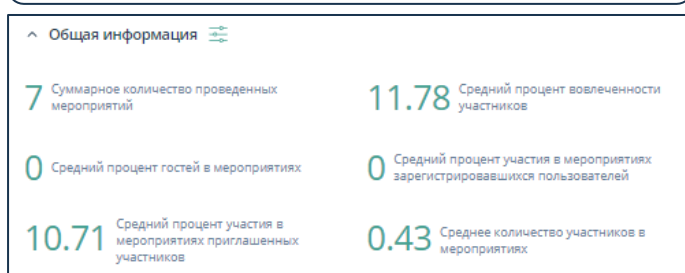
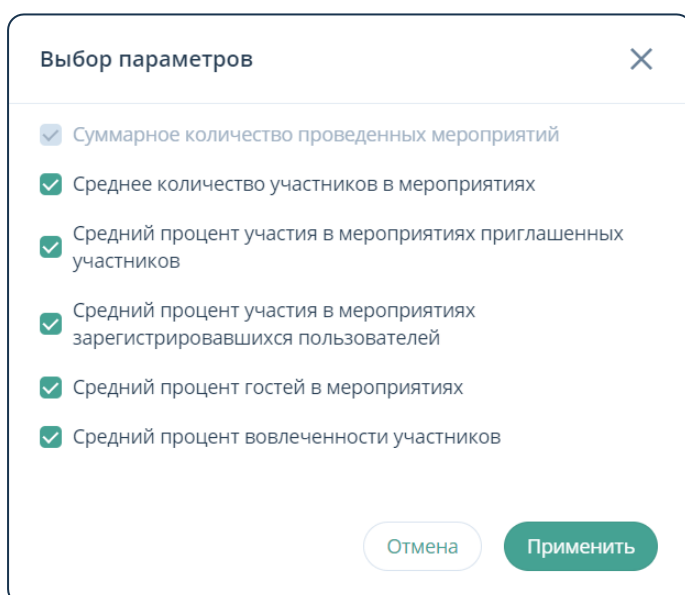
Общая информация

Секция **Общая информация** по умолчанию отображает **Суммарное количество проведённых мероприятий**



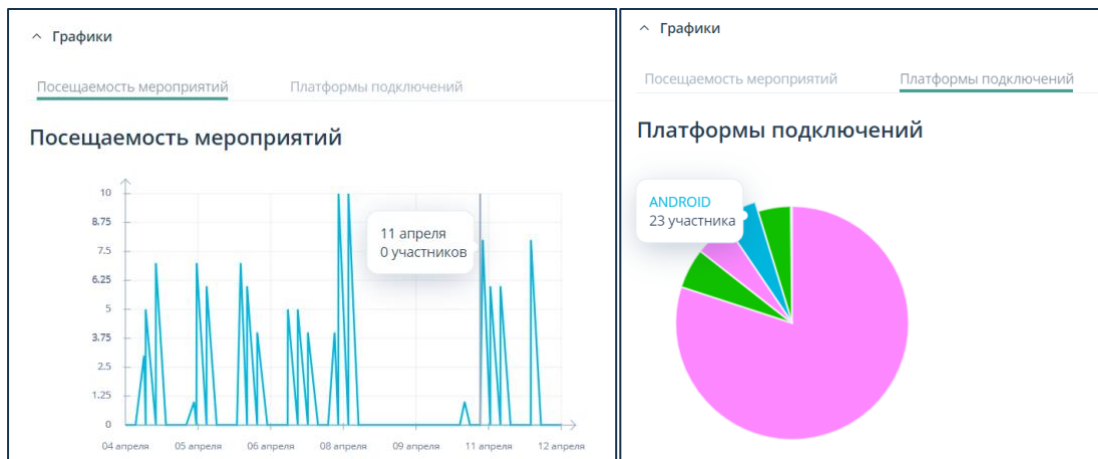
Чтобы добавить параметры в общую информацию, необходимо:

Нажать кнопку **Выбор параметров** **Добавить параметры** → **Применить** → **Общая информация**





Графики

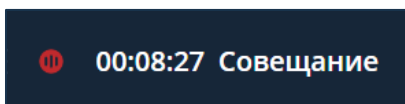
В секции Графики можно посмотреть график Посещаемость мероприятий и диаграмму Платформы подключений





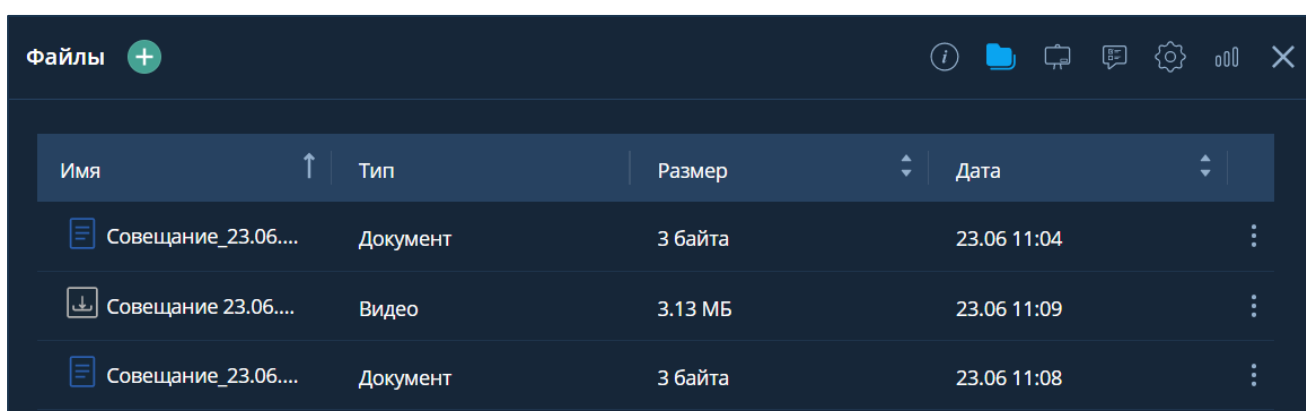
4. Интерфейс мероприятия

I. Запись стенограммы

Чтобы включить запись стенограммы (доступно только Организатору / Модератору мероприятия): Панель управления → Нажать кнопку  → Запустить стенограмму 



Чтобы остановить запись стенограммы требуется:
Нажать кнопку  → Остановить стенограмму 



Переименовать Мероприятие (Annotation pointing to the 'Сбор' button)

Выйти/перейти из/в раздела о мероприятии (Annotation pointing to the 'i' icon)

Сбор [✓] [✗]

Совещание

О мероприятии

Организатор: Иванов Сергей

Дата и время: 29 июня, 11:16

Длительность: 1 час

Тип: Конференция (встреча)

ID: 606-537-515 [Copy] [Info]

Гостевая ссылка: <https://test.test.org/id/606537515> [Copy] [Info]

Изменить настройки

Участники: 1 приглашен · 2 присоединилось [Info]

Открыть весь список

Интерфейс [Info] Вернуться в старую версию интерфейса

Поделиться ссылкой

вход по ID

Ссылка для входа: <https://test.test.org/s<conferen...> [Copy]

ID мероприятия: 606-537-515 [Copy] [Refresh]

вход для гостей

Ссылка для подключения гостей: <https://test.test.org/id/606537515> [Copy] [Refresh]

Пароль для гостей [Copy]

Пароль [Copy]

Копировать ID мероприятия (Annotation pointing to the ID field)

Копировать гостевую ссылку (Annotation pointing to the guest link field)

Количество приглашённых и присоединившихся участников (Annotation pointing to the participants count)

Переход в раздел Участники (Annotation pointing to the 'Открыть весь список' link)

Установить пароль (Annotation pointing to the password field in the sharing dialog)

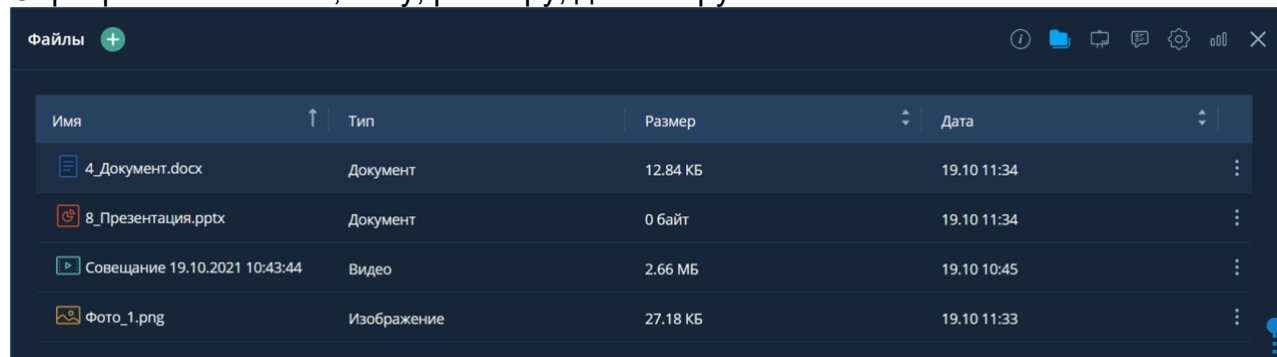
Пароль [Copy] [Info] [Check] [Close] [Share]

- i** Выйти из раздела о мероприятии;
- [Copy]** Скопировать ID / гостевую ссылку;
- i** Перейти в раздел о мероприятии;
- [Close]** Выйти из раздела о мероприятии.

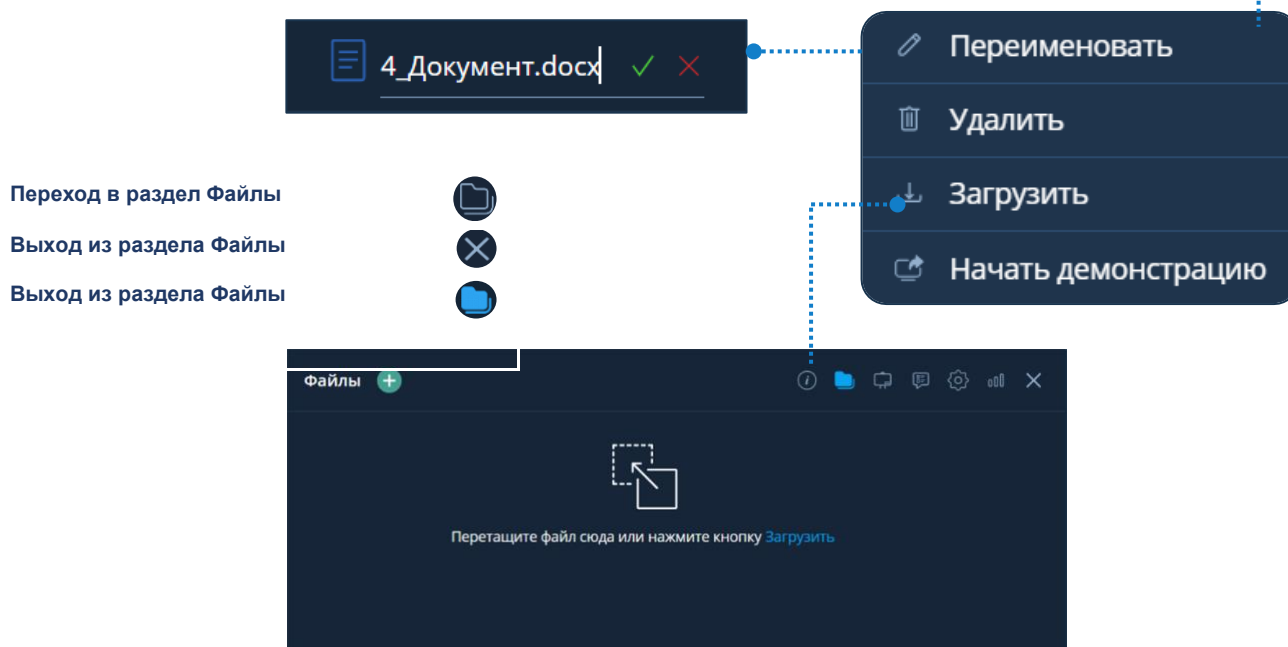
Чтобы перейти в раздел **Файлы** → Рабочая область мероприятия → Нажать кнопку 

II. Файлы




Сортировка по имени, типу, размеру, дате загрузки.



III. Действия над файлом




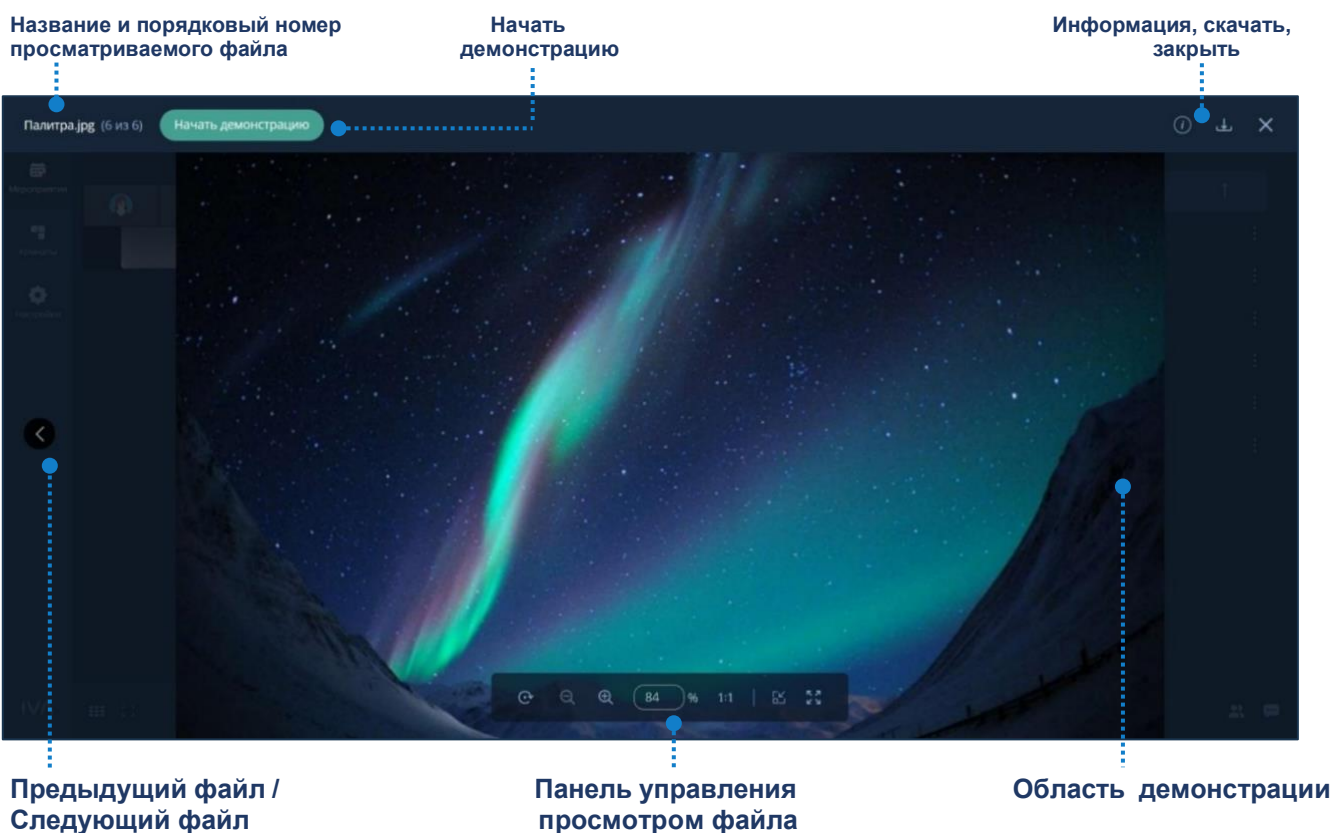
IV. Добавление файла

- 1) **Файлы**  → Нажать кнопку  → Выбрать файл → Открыть
- 2) **Файлы**  → Загрузить → Выбрать файл → Открыть
- 3) ПК пользователя → Выбрать файл → Drag-and-drop

Участники мероприятия имеют возможность загружать и демонстрировать файлы, при условии, что Организатор или Модератор мероприятия предоставили права на выполнение этих действий.

V. Просмотр файлов

Чтобы начать просмотр файла: Файлы  → Выбрать файл



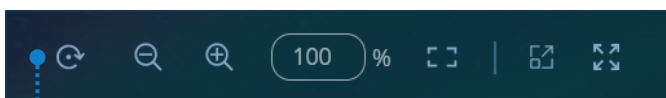
VI. Демонстрация файлов

Чтобы начать демонстрацию файла: Файлы  → Выбрать файл → Нажать кнопку Начать демонстрацию.

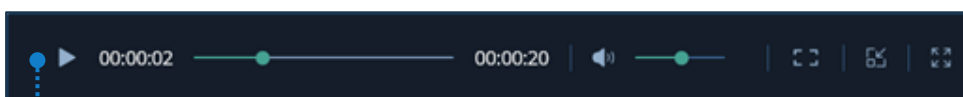
VII. Панели управления просмотром / демонстрацией файла





Панель управления просмотром файла текстового формата




Панель управления просмотром файла с изображением

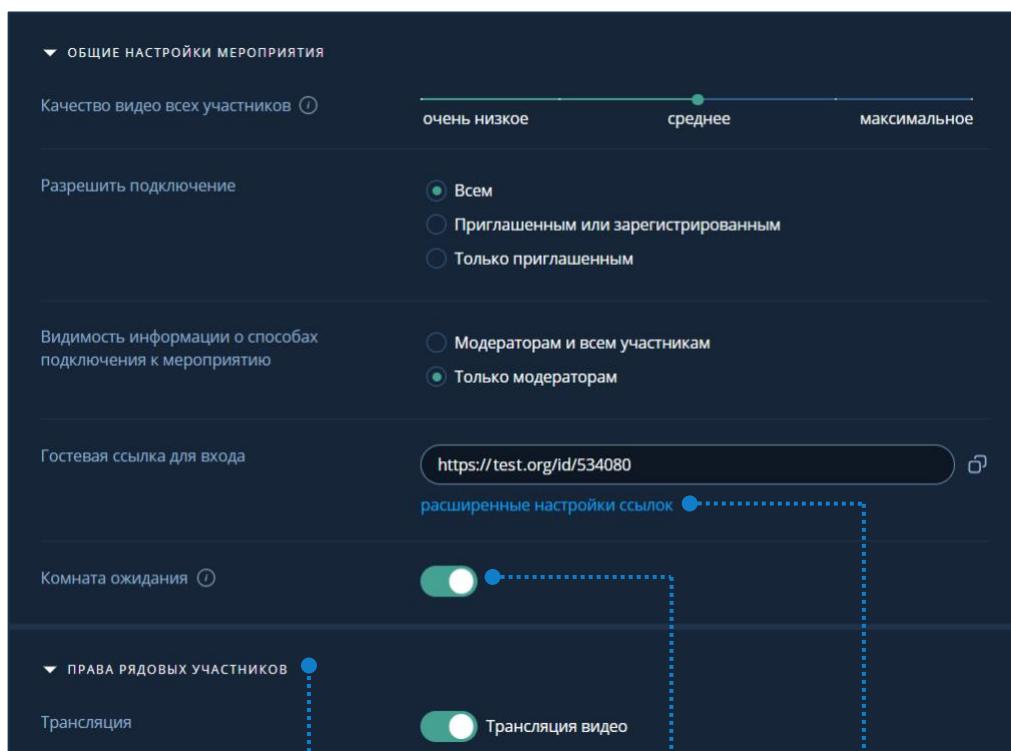


Панель управления просмотром файла с видео

Панель управления демонстрацией файла аналогична панели управления просмотром файла, кроме инструментов: Указка , Кнопка захвата 

Чтобы перейти в раздел Настройки → Рабочая область мероприятия → Нажать кнопку  (доступно Организатору / Модератору).

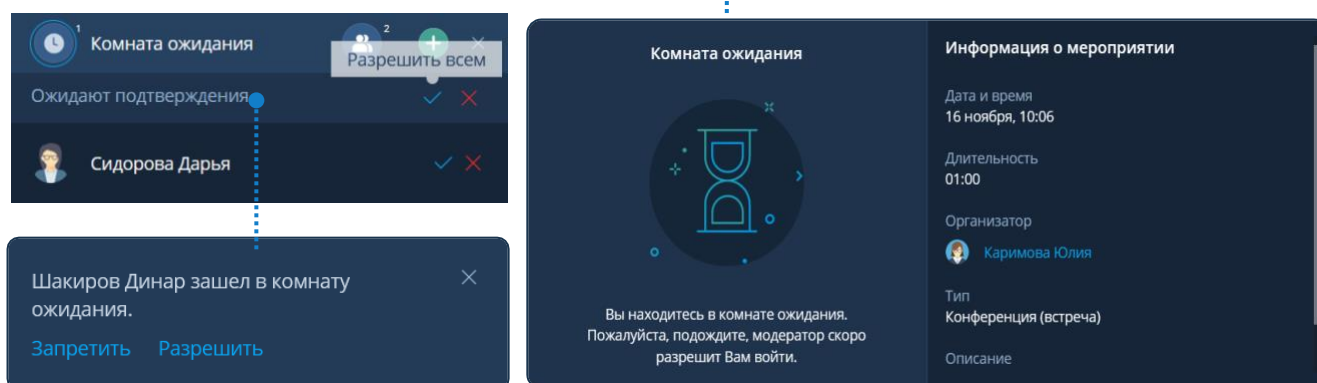
VIII. Общие настройки мероприятия







Права рядовых участников
(трансляция, приглашение участников, публикация сообщений, модерация сообщений, управление контентом, скачивание документов)

Настройка ссылок


IX. Комната ожидания

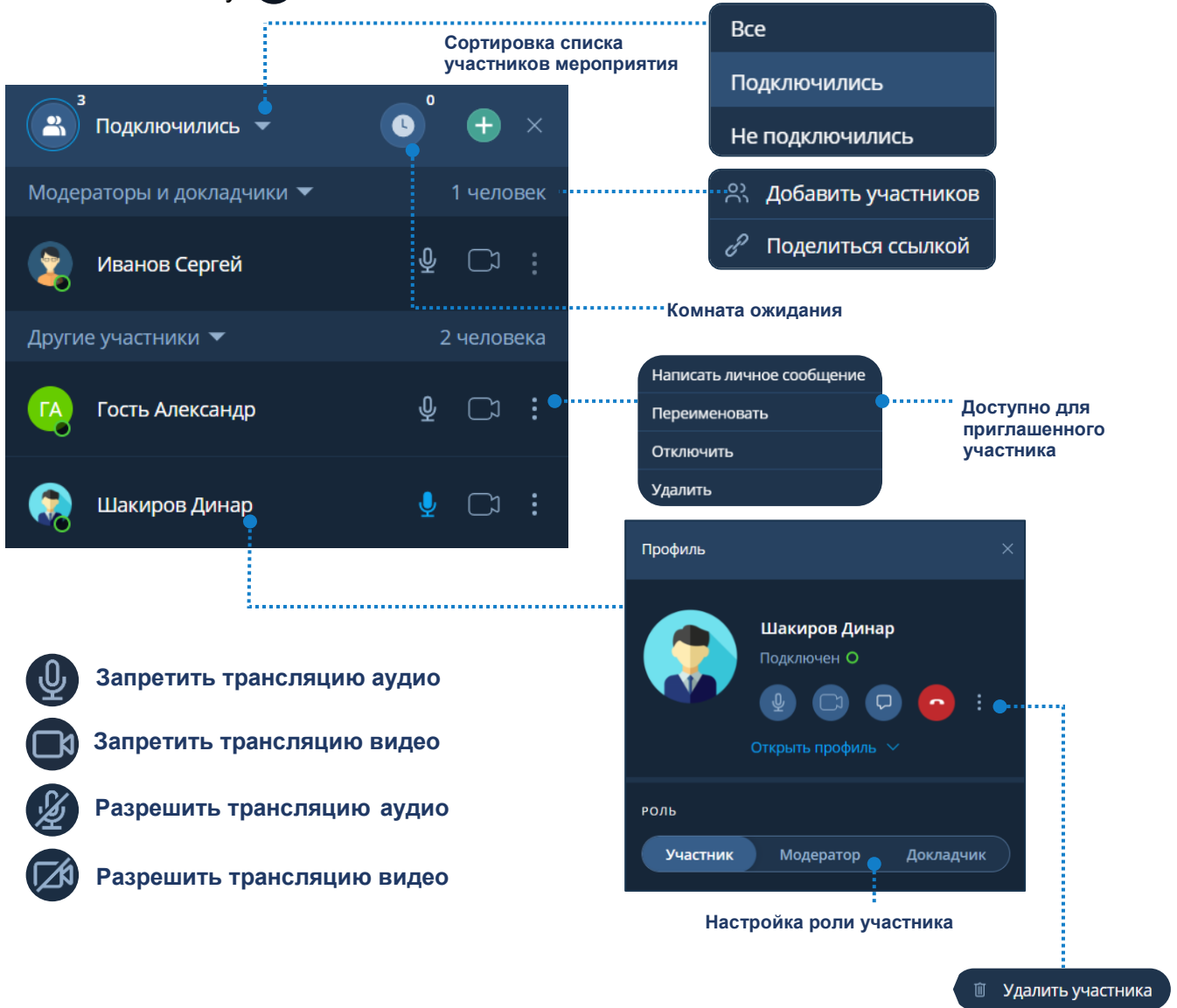


Чтобы разрешить / запретить вход: Участники  → Перейти в комнату ожидания  → Выбрать пользователя → Разрешить  / Запретить  или Оповещение о входе неприглашённого пользователя → Запретить / Разрешить.
Неприглашённый пользователь попадает в Комнату ожидания и находится в ней, пока Организатор или Модератор не примет решение об его участии.

Х. Участники

Чтобы перейти в раздел Участники → Рабочая область мероприятия →

→ Нажать кнопку 



Сортировка списка участников мероприятия

- Все
- Подключились
- Не подключились

Добавить участников

- Добавить участников
- Поделиться ссылкой

Комната ожидания

Доступно для приглашенного участника

- Написать личное сообщение
- Переименовать
- Отключить
- Удалить

Настройка роли участника

- Участник
- Модератор
- Докладчик

Удалить участника

Запретить трансляцию аудио

Запретить трансляцию видео

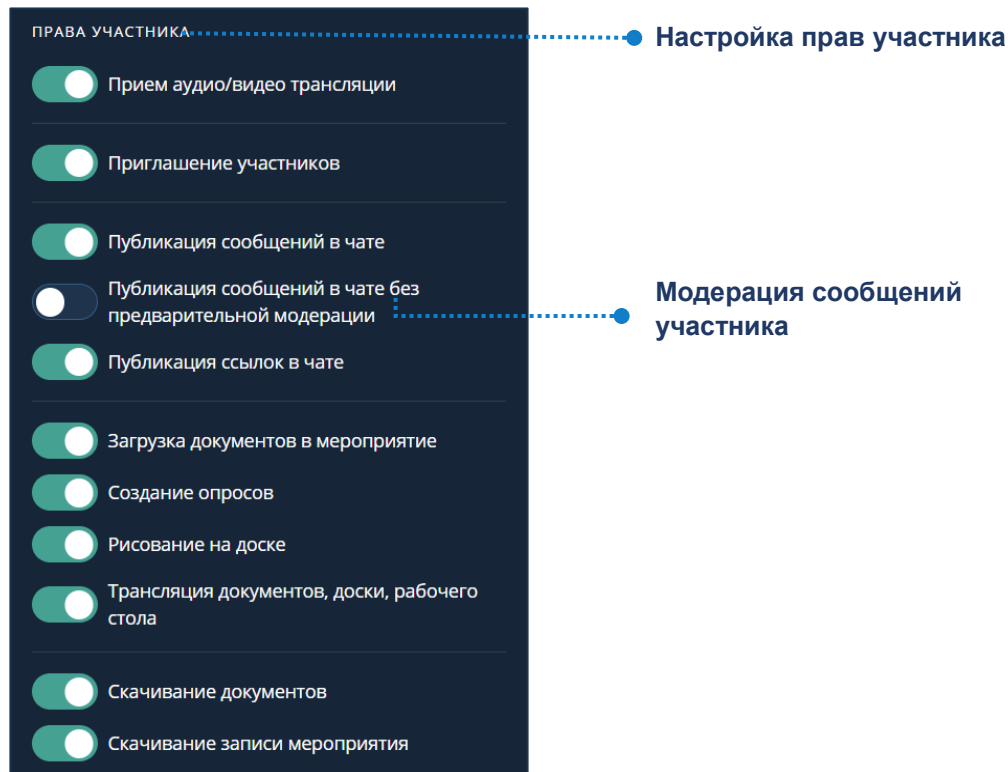
Разрешить трансляцию аудио

Разрешить трансляцию видео


XI. Настройка роли / прав участника

Чтобы настроить роль/права участника:







Участники  → Выбрать участника → Открыть профиль участника → Настроить роль / права.



XII. Модерация сообщений

Чтобы перейти в раздел Чат → Рабочая область мероприятия → Нажать кнопку 

Чтобы разрешить / запретить публикацию

сообщения: Чат  → Модерация  → Подтвердить  / Отклонить  сообщение, после чего сообщение отобразится / не отобразится в разделе Чат  на вкладке Общий 

XIII. Чат

Модерация Сообщений

Общий чат мероприятия

Модерация

Сидорова Дарья 14:51

Приветствую!

Общий

Иванов Сергей 14:51

Всем привет!

Сидорова Дарья 14:53

Приветствую!

Можем начинать!

Заккрыть чат

Написать личное сообщение

Вызвать контекстное меню

Удалить сообщение

Отправить сообщение

Перейти в личный чат с участником

Общий

Иванов Сергей 14:51

Всем привет!

Сидорова Дарья на модерации 14:51

Приветствую!

Сообщение на модерации

Модерация включена

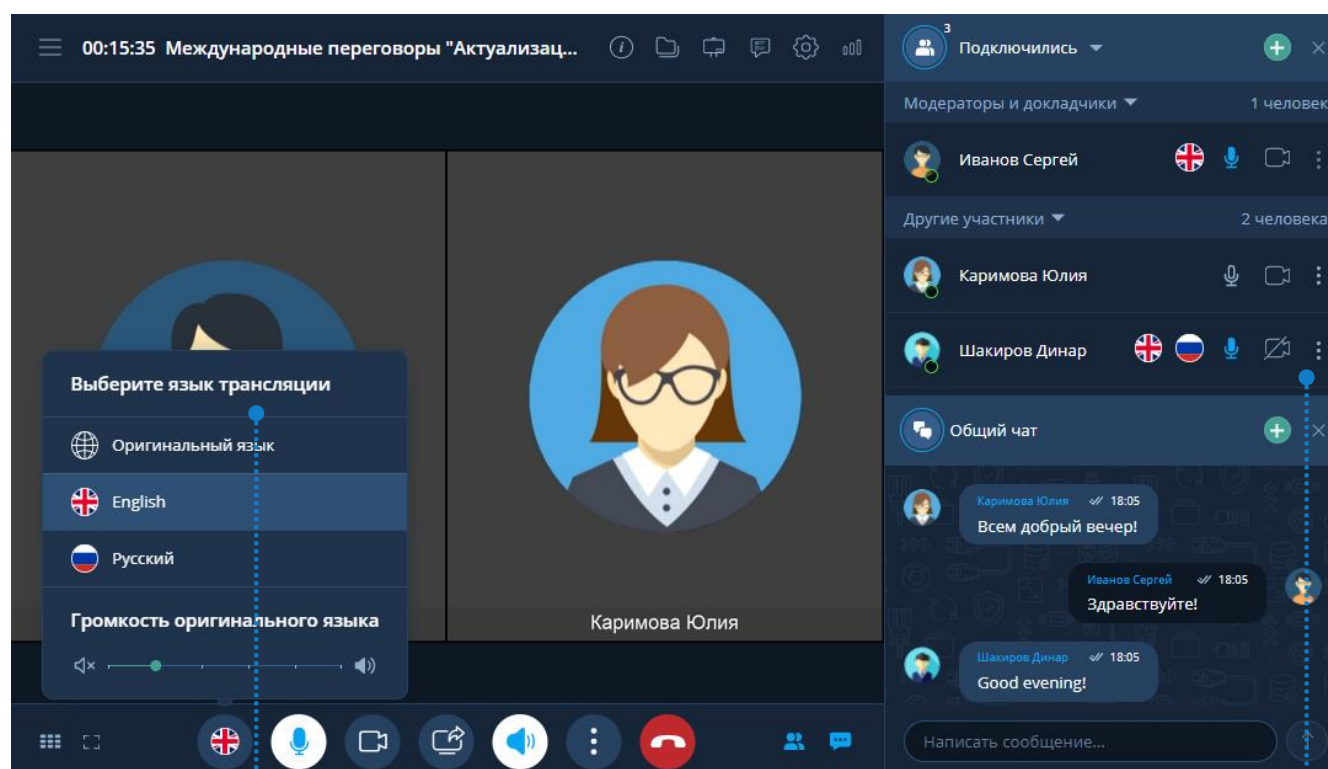
Включена модерация сообщений

XIV. Синхронный перевод

Чтобы провести мероприятие с синхронным переводом → Создание мероприятия → Показать дополнительные настройки → Синхронный перевод.

Участники мероприятия транслируют аудиопоток в основной канал и подключаются к выбранному языковому каналу.

Переводчики слышат речь участников с основного канала и транслируют аудиопоток в необходимый языковой канал.

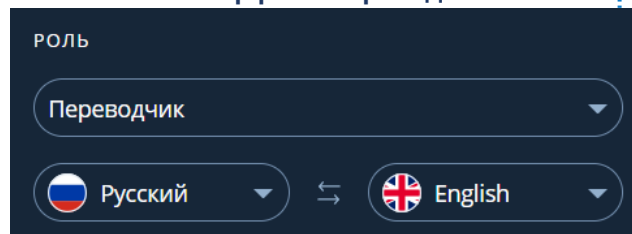


Панель управления Переводчика



Во время мероприятия Участники имеют возможность переключить язык трансляции и настроить громкость оригинального языка

Выбор роли переводчика



XV. Реакции

Организатор и Модератор при создании мероприятия или во время его проведения могут предоставить участникам право использовать эмодзи. Участники мероприятия могут использовать эмодзи для визуализации эмоций и привлечения внимания докладчиков.

Чтобы активировать Реакции участников, необходимо: Настройки мероприятия - Активировать Реакции участников.

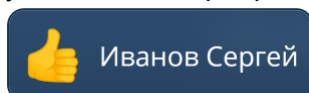


После активации реакций на панели управления добавится кнопка с возможностью оставить реакцию.



Участникам мероприятия станут доступны различные реакции, например: палец вверх, знак вопроса и другие эмодзи, выражающие реакции для привлечения внимания докладчиков или модераторов.

Чтобы оставить реакцию участнику необходимо: Панель управления - Нажать кнопку - Нажать кнопку с подходящей реакцией. Если пользователь оставил реакцию, то все участники мероприятия увидят оповещение с именем пользователя и его реакцией



Также все реакции участников мероприятия будут отображаться в разделе Участники

