

Описание интеграции

ПО «МОЙОФИС ПОЧТА» И WEBINAR

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ПОЧТА»

ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС

ОПИСАНИЕ ИНТЕГРАЦИИ ПО «МОЙОФИС ПОЧТА» И WEBINAR

НА 14 ЛИСТАХ

МОСКВА
2024

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения	6
1.1 Назначение	6
1.2 Системные требования	6
1.3 Поддерживаемые языки интерфейса	6
2 Подготовка к работе	7
3 Функции и операции	8
3.1 Создание конференции	8
3.2 Уведомление о новом событии	9
3.3 Просмотр события	11
3.4 Управление ссылкой на конференцию	12
3.5 Отменить/удалить событие	13
3.6 Отображение запланированных конференции для события в Webinar	14

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяют следующие сокращения с соответствующими расшифровками (см. Таблица 1):

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Почта», веб-интерфейс

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

Интеграция «МойОфис Почта» и платформы Webinar предназначена для удобной организации мероприятий, которые будут проходить в сервисе вебинаров и видеоконференций Webinar. Интеграция предоставляет возможность автоматического резервирования и добавления ссылки видеоконференсвязи при создании календарных событий в продукте «МойОфис Почта».

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению ПО МойОфис приведен в документе «МойОфис Почта. Системные требования».

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Перечень поддерживаемых языков интерфейса ПО МойОфис приведен в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

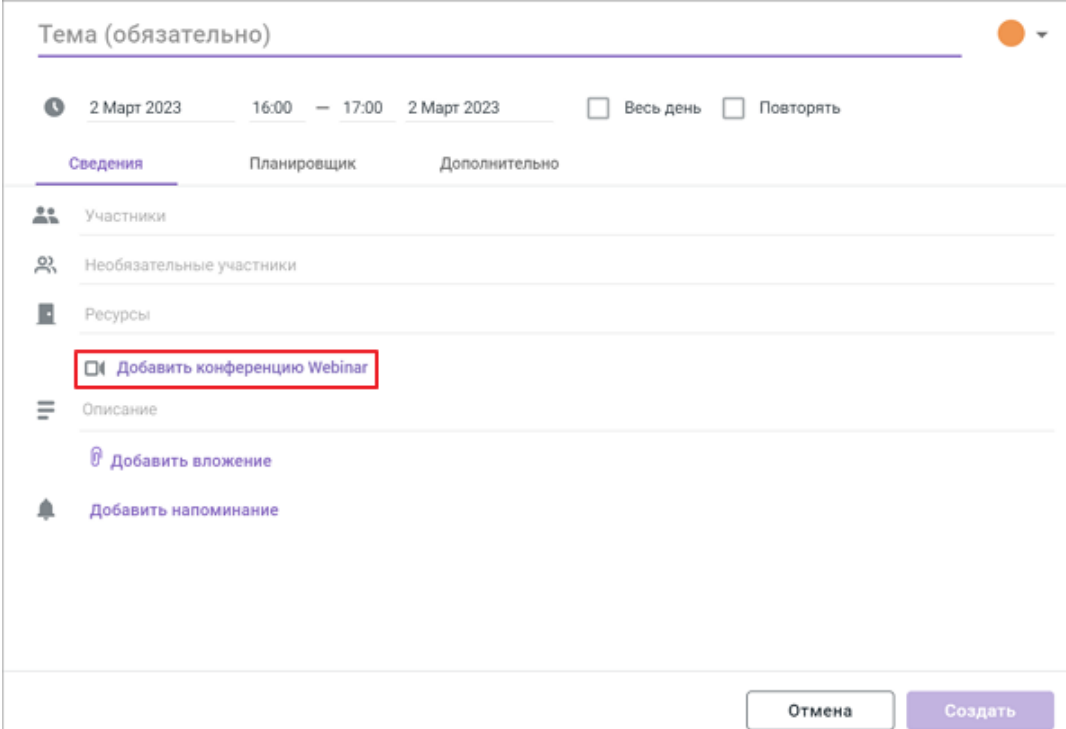
Для получения доступа к ПО МойОфис необходимо пройти процедуру авторизации, которая описана в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».

3 ФУНКЦИИ И ОПЕРАЦИИ

3.1 Создание конференции

Чтобы создать календарное событие с видеоконференцией с использованием сервиса Webinar, перейдите в приложение «МойОфис Календарь» и выполните следующие действия:

1. Откройте форму создания нового события, для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку **Новое событие**, расположенную на панели навигации;
 - нажмите левой клавишей мыши на любой день/час в календаре. На экране откроется форма создания нового события, которую можно перемещать по экрану с помощью мыши.
2. В открывшейся форме щелкните по команде **Добавить конференцию Webinar** (см. Рисунок 1). Ссылка для присоединения будет сгенерирована после создания события. Ссылка будет доступна для просмотра в [уведомлении о событии](#) и при [просмотре события](#).



Тема (обязательно)

2 Март 2023 16:00 – 17:00 2 Март 2023 Весь день Повторять

Сведения Планировщик Дополнительно

Участники

Необязательные участники

Ресурсы

Добавить конференцию Webinar

Описание

Добавить вложение


Добавить напоминание

Отмена Создать

Рисунок 1 - Добавление конференции Webinar



В одной конференции на платформе Webinar могут присутствовать до 10 000 участников и подключаться до 30 спикеров одновременно.

Чтобы удалить конференцию Webinar из события, нажмите кнопку  (см. Рисунок 2).

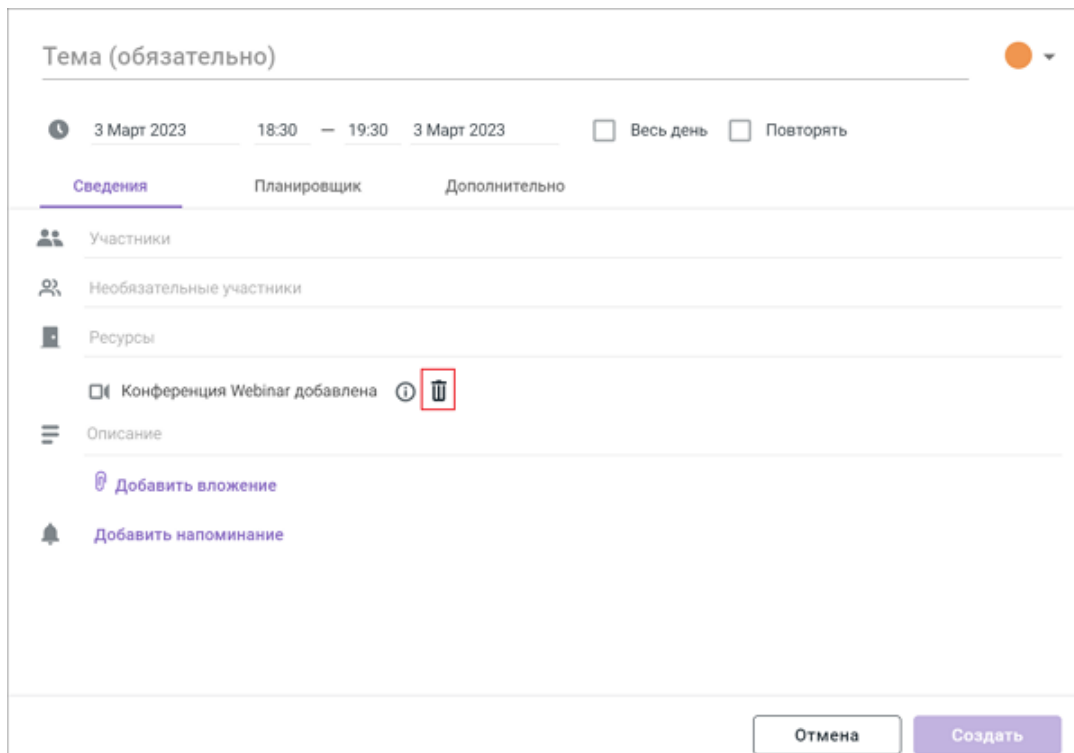


Рисунок 2 – Удаление конференции Webinar

3. Заполните остальные параметры события и завершите создание события, в соответствии с описанием, приведенным в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».

После создания события на электронные адреса участников будут отправлены [письма-уведомления](#) от имени организатора события, и конференция добавится [в личный кабинет Webinar](#) организатору события и его участникам.

3.2 Уведомление о новом событии

После создания события на электронные адреса участников будут отправлены письма-уведомления от имени организатора события.

В письме-уведомлении о событии отображается ссылка на видеоконференцию с указанием платформы Webinar (см. Рисунок 3).

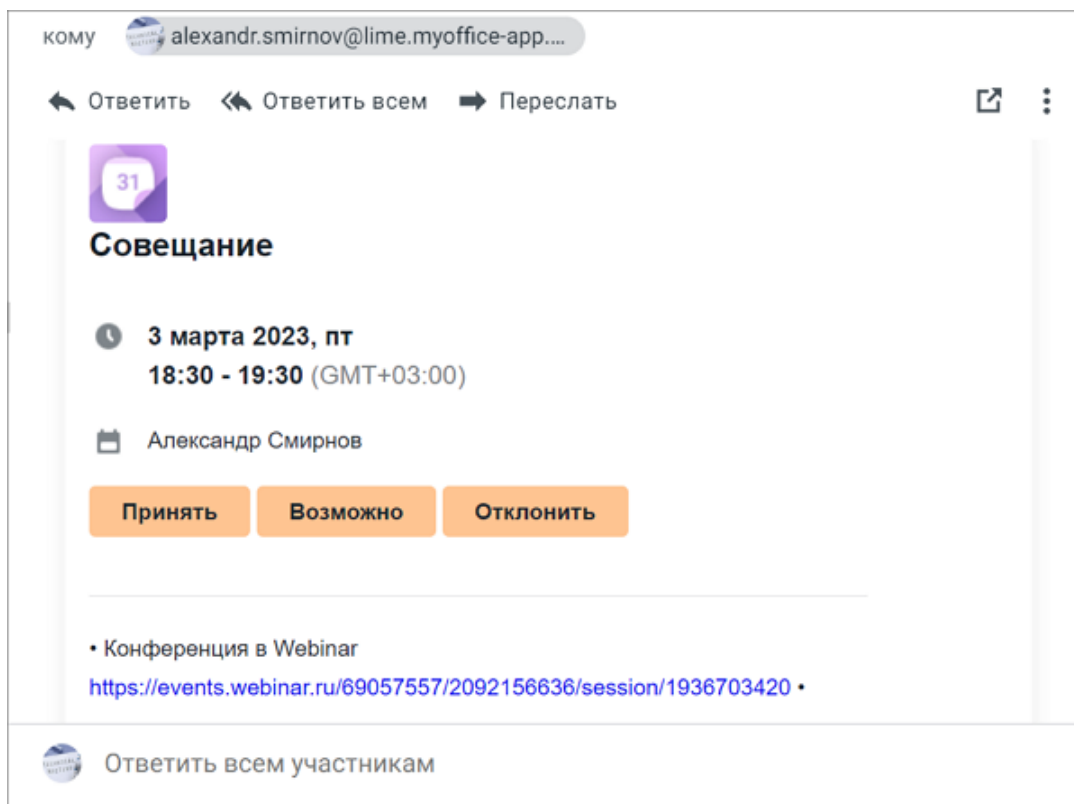


Рисунок 3 – Уведомление о событии

В письме-уведомлении можно подтвердить/отклонить свое участие. Подробная информация об этом приведена в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».

3.3 Просмотр события

Для просмотра запланированного события щелкните по нему в календаре. Откроется окно с параметрами события, в котором отображается ссылка на конференцию с указанием платформы видеоконференции Webinar. Данное окно отличается у участников и организатора события (см. Рисунок 4 и Рисунок 5).

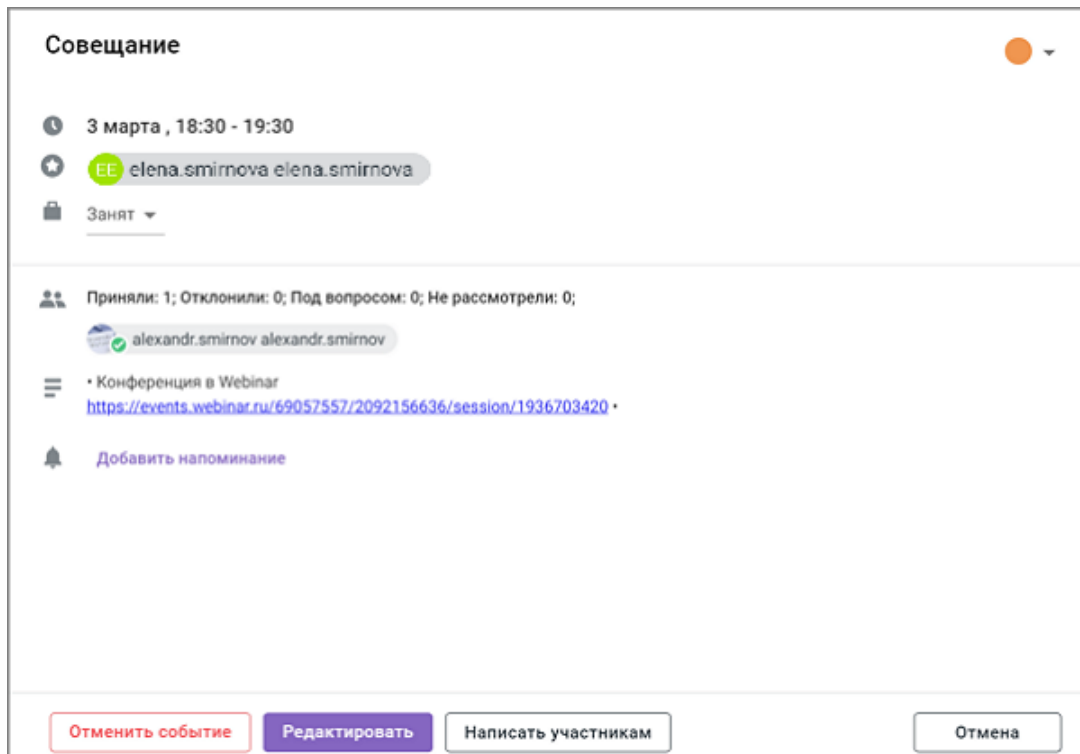


Рисунок 4 – Просмотр события для организатора

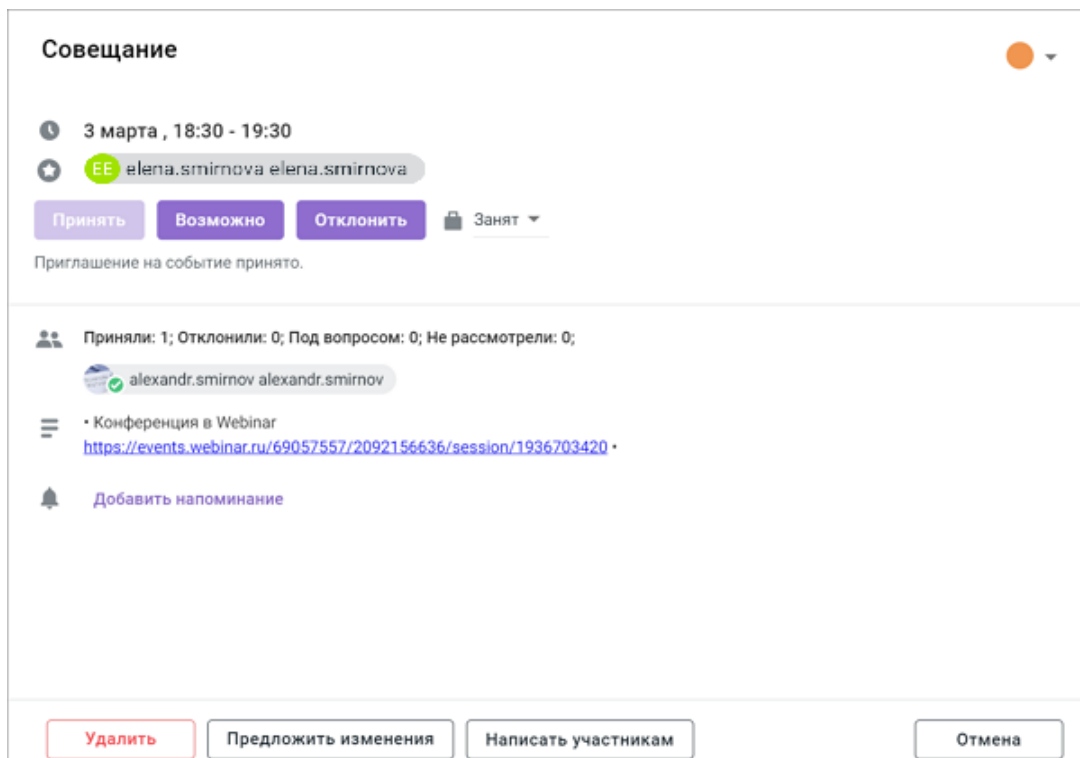


Рисунок 5 – Просмотр события для участника

3.4 Управление ссылкой на конференцию

Организатор конференции может управлять сгенерированной ссылкой на конференцию.

Для этого нажмите кнопку **Редактировать** в окне с параметрами события (см. Рисунок 4). В окне редактирования события отображается сгенерированная ссылка на конференцию, которую можно скопировать и удалить (см. Рисунок 6).

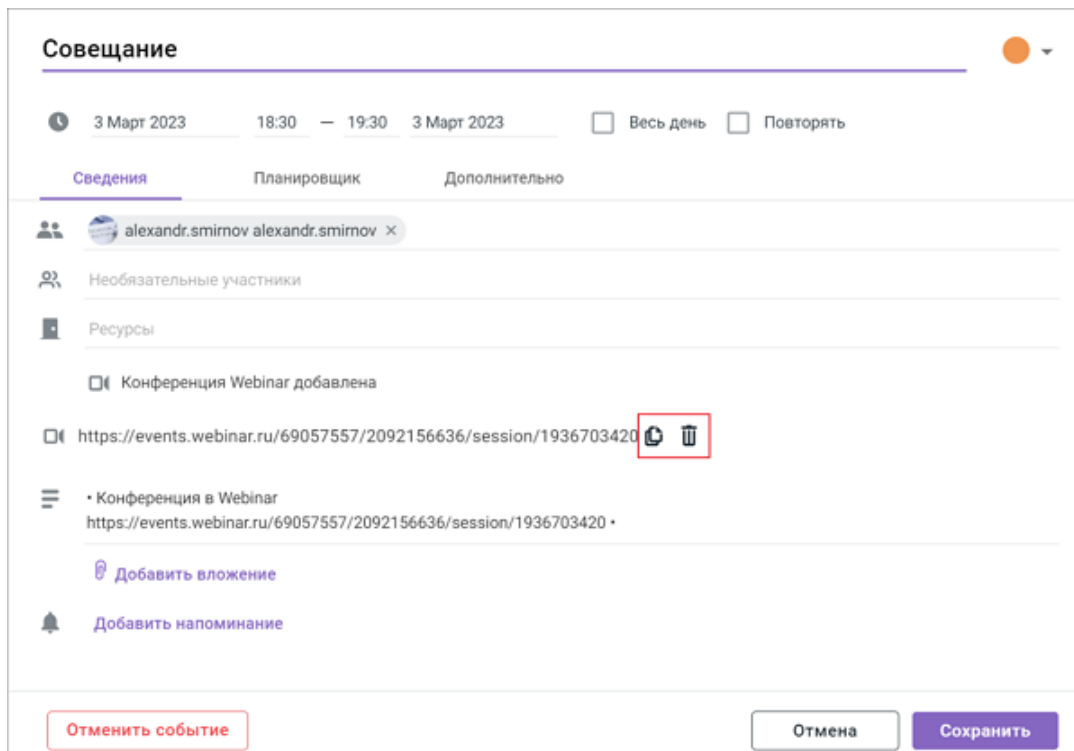




Рисунок 6 – Элементы управления ссылкой на событие

Чтобы скопировать ссылку на конференцию, нажмите кнопку . Ссылка будет скопирована в буфер обмена ОС.

Чтобы удалить ссылку на конференцию, нажмите кнопку . Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы применить данное изменение. После удаления ссылки в событии конференция будет удалена из Webinar, в том числе у участников события.

3.5 Отменить/удалить событие

Организатор события может отменить событие. Для этого необходимо нажать кнопку **Отменить событие** в окне с параметрами события (см. в окне с параметрами события) и в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Да, удалить**.

После отмены события конференция удалится из личного кабинета Webinar.

Участник события может удалить событие из своего календаря. Для этого необходимо нажать кнопку **Удалить** в окне с параметрами события (см. Рисунок 5) и в открывшемся диалоговом окне нажать кнопку **Да, удалить**.

После удаления события конференция останется в личном кабинете Webinar, при необходимости ее можно удалить.

3.6 Отображение запланированных конференции для события в Webinar

Запланированные конференции можно просматривать непосредственно в Webinar (см. Рисунок 7).

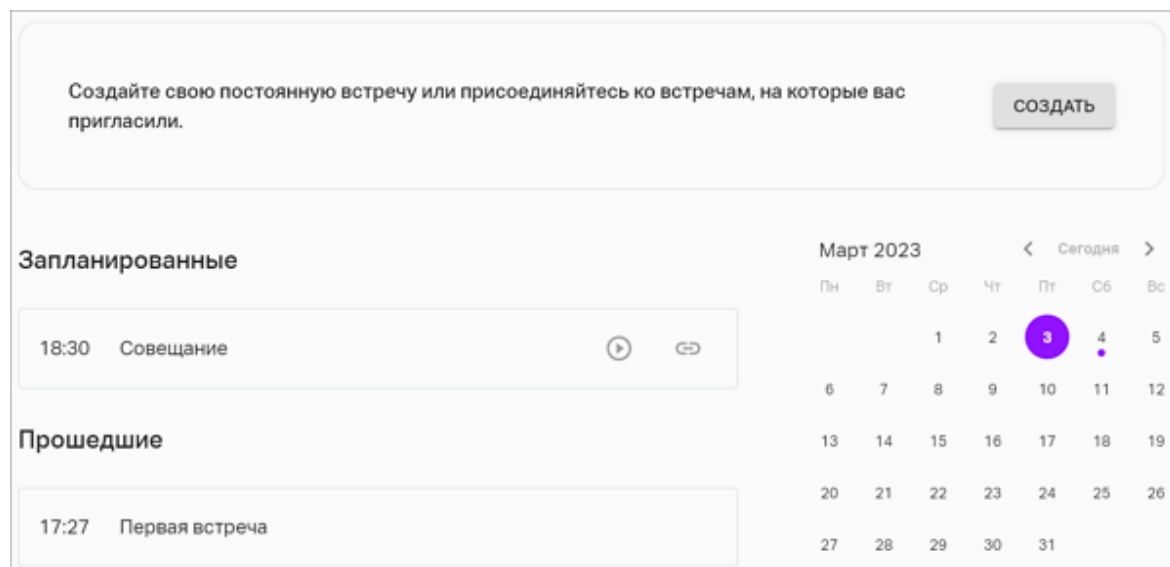


Рисунок 7 – Отображение конференции в Webinar



Для **повторяющихся событий** в личном кабинете будет показана только конференция на ближайший предстоящий повтор события.

Подробнее о создании повторяющихся событий описано в документе «МойОфис Почта, веб-интерфейс. Руководство пользователя».