



Bridgit® 4.6

Руководство пользователя

Невероятное становится простым™

SMART®

Уведомление о товарных знаках

Bridgit, SMART Board, SMART Meeting Pro, SMART Notebook, SMART Podium, SMART Hub, smarttech, логотип SMART и слоганы всех продуктов SMART являются торговыми марками или зарегистрированными торговыми марками компании SMART Technologies ULC в США и/или других странах. Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel и Outlook являются зарегистрированными торговыми марками или торговыми марками Microsoft Corporation в США и (или) других странах. Apple, Mac и OS X являются торговыми марками Apple Inc. Firefox является зарегистрированной торговой маркой Mozilla Foundation. Продукты третьих сторон и названия компаний могут являться торговыми марками соответствующих владельцев.

Уведомление об авторских правах

© 2012 SMART Technologies ULC. Все права защищены. Запрещается воспроизведение, передача, копирование, хранение в поисковых системах, перевод на какие-либо языки и передача в любой форме и любым способом любой части данной публикации без предварительного письменного разрешения компании SMART Technologies ULC. Содержащаяся в данном руководстве информация может быть изменена без уведомления и не подразумевает каких бы то ни было обязательств со стороны компании SMART.

На этот продукт и/или на его использование распространяется действие одного или нескольких патентов США. www.smarttech.com/patents

12/2012.

Содержание

Глава 1 Начало работы	1
Обзор	1
Что в Bridgit?	2
Глобальная сеть серверов (GSN)	4
Системные требования к клиенту Bridgit	5
Загрузка клиентского ПО Bridgit	7
Запуск и выключение клиентского ПО Bridgit	8
Мастер настройки звука	8
Стандарт Secure Sockets Layer (SSL, протокол защищенных сокетов)	10
Глава 2 Использование Bridgit	11
Рабочий стол клиента Bridgit	12
Запуск ПО Bridgit	16
Создание встречи	17
Подключиться к встрече	23
Работа с голосовыми конференциями	27
Использование инструментов встречи	30
Настройка параметров встречи	47
Создание записей на совместно используемом рабочем столе	55
Встраиваемый модуль Outlook для планировщика SMART	57
Приложение А: Поиск и устранение неисправностей	65
Использование инструмента поиска и устранения неисправностей Bridgit	65
Контроль эффективности встречи (докладчик)	74
Контроль эффективности встречи (участник)	75
Указатель	77

Глава 1

Начало работы

Обзор	1
Что в Bridgit?	2
Что нового в ПО Bridgit	2
Функции ПО Bridgit	3
Создание встречи	3
Участие во встрече	3
Обмен информацией	3
Голосовые конференции	4
Видеоконференции	4
Языковые параметры	4
Панель инструментов клиента Bridgit	4
Глобальная сеть серверов (GSN)	4
Системные требования к клиенту Bridgit	5
Поддержка операционных систем Windows	5
Поддержка ПО операционной системы Mac	5
Без веб-камеры и аудиосистемы по протоколу VoIP	5
С веб-камерой и аудиосистемой по протоколу VoIP	6
Требования к прокси-серверу	6
Требования к веб-камере	7
Требования к аудиосистеме	7
Загрузка клиентского ПО Bridgit	7
Запуск и выключение клиентского ПО Bridgit	8
Мастер настройки звука	8
Стандарт Secure Sockets Layer (SSL, протокол защищенных сокетов)	10
Сертификаты	10

Обзор

ПО Bridgit® для проведения конференций представляет собой клиент-серверное приложение, позволяющее людям, находящимся в любой точке земного шара, совместно пользоваться информацией и программами.

ГЛАВА 1

Начало работы

С помощью программного обеспечения Bridgit можно общаться с другими участниками встречи по протоколу VoIP, открывать совместный доступ к своему рабочему столу, а также отправлять приглашения на встречи по электронной почте. В ходе встречи участники могут оставлять свои замечания и выделять информацию на рабочем столе встречи. Кроме того, они могут открывать доступ к своей веб-камере и просматривать изображения с веб-камер других участников. Встречам можно устанавливать заданный пользователем или генерируемый случайным образом пароль. Для подключения к встрече участники должны будут использовать заданный пароль.

Во время создания или участия во встрече для подключения к серверу Bridgit можно использовать клиентское ПО Bridgit. Клиентское ПО SMART можно загрузить на рабочий стол, а затем запустить это приложение двойным щелчком.

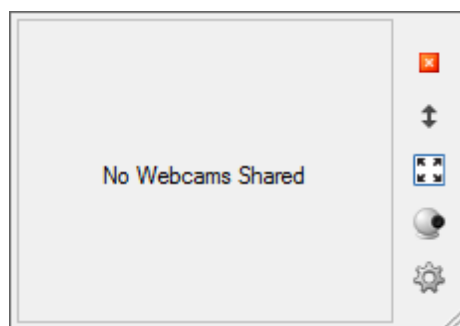
Все функции ПО Bridgit доступны также при работе с интерактивной доской SMART Board® или интерактивным перьевым экраном SMART Podium™. Если встреча проводится при помощи интерактивной доски или интерактивного перьевого экрана, заметки можно сохранить в файле ПО для совместного обучения SMART Notebook™ или ПО SMART Meeting Pro™ или в таких приложениях, как Microsoft® Word или Excel®.

Что в Bridgit?

В этом разделе содержится информация о новых функциях ПО Bridgit, а также о прочих функциях ПО Bridgit для проведения конференций.

Что нового в ПО Bridgit

В ПО Bridgit реализованы улучшения функционала веб-камер:



- Поддержка до девяти совместно используемых веб-камер в ходе встречи.
- Увеличены разрешение и частота кадров.
- Улучшен функционал масштабирования и перемещения окон с видеоконтентом.
- Реализованы новые опции просмотра.

- Виртуализация позволяет развертывать ПО на виртуализированных серверах.

Функции ПО Bridgit

Создание встречи

- Создайте встречу Bridgit, настройте ее необходимым образом и подключите к ней участников. Дополнительную информацию см. в разделе *Создание встречи* на странице 17.
- Забронируйте место на встрече заранее и отправьте приглашения с помощью встраиваемого модуля планировщика SMART для Outlook®. Дополнительную информацию см. в разделе *Встраиваемый модуль Outlook для планировщика SMART* на странице 57.

Участие во встрече

- Присоединиться к встрече можно с помощью приглашения, отправленного по электронной почте организатором встречи. Дополнительную информацию см. в разделе *Подключение к встрече через приглашение по электронной почте* на странице 25.
- Также можно присоединиться к встрече произвольно. Запустите клиентское ПО Bridgit, подключитесь к серверу, затем выберите встречу. Дополнительную информацию см. в разделе *Подключение к встрече через клиентское ПО Bridgit* на странице 23.
- Подключиться к встрече можно без ввода пароля. Используйте функцию "Постучать" для получения доступа к встрече от имени других участников. Дополнительную информацию см. в разделе *Использование функции "Постучать" для подключения к встрече* на странице 25.

Обмен информацией

- Совместное использование рабочего стола и работа со всеми участниками встречи. Дополнительную информацию см. в разделе *Совместный доступ к рабочему столу* на странице 30.
- Предоставьте совместный доступ к участку рабочего стола и расставьте необходимые акценты. Дополнительную информацию см. в разделе *Совместный доступ к определенной области рабочего стола* на странице 32.
- Включите удаленное управление рабочим столом и позвольте участникам встречи писать или рисовать на отображаемом контенте. Дополнительную информацию см. в разделе *Включение удаленного управления* на странице 45. Или отправьте запрос на удаленное управление рабочим столом докладчика и дополните отображаемую информацию. Дополнительную информацию см. в разделе *Удаленное управление рабочим столом докладчика* на странице 46.

ГЛАВА 1

Начало работы

Голосовые конференции

К встрече Bridgit можно подключиться при помощи аудиомоста для конференций и использовать головную гарнитуру с наушником и микрофоном или комнатным микрофоном для конференций. Дополнительную информацию см. в разделе *Работа с голосовыми конференциями* на странице 27.

Видеоконференции

Вы можете принимать участие во встречах и открывать доступ к своей веб-камере. На встрече может использоваться до девяти веб-камер с совместным доступом. Дополнительную информацию о функции веб-камеры смотрите в разделе *Работа с веб-камерами* на странице 36.

Языковые параметры

ПО Bridgit доступно на нескольких языках. Для получения списка языков, а также информации о том, как можно сменить язык, см. *Изменение языковых параметров* на странице 54.

Панель инструментов клиента Bridgit



Эта панель инструментов содержит все инструменты для совместной работы, доступные в ПО Bridgit, а также все настройки встречи и языковые параметры.

Дополнительную информацию о панели инструментов см. в разделе *Рабочий стол клиента Bridgit* на странице 12.

Глобальная сеть серверов (GSN)

Глобальная сеть серверов Bridgit (GSN) — это сеть располагающихся в различных местах серверов Bridgit. GSN оптимизирует полосу пропускания и сокращает задержку за счет определения самого быстрого сервера и автоматического подключения клиента именно к этому серверу, вне зависимости от того, соединение с каким сервером было запрошено.

Например, если к одной встрече подключаются пять клиентов из Северной Америки и пять клиентов из Европы, а GSN содержит по одному серверу для каждого континента, каждый клиент будет автоматически подключен к ближайшему серверу, который будет обеспечивать для него самое быстрое подключение. В результате получается только одно заокеанское подключение с большой задержкой вместо пяти. Точно так же GSN работает и в случае установки серверов в различных зданиях, расположенных в одном городе или в случае использования нескольких сетей в одном здании.

Системные требования к клиенту Bridgit

ПО SMART Bridgit позволяет участникам встречи взаимодействовать и работать непосредственно друг с другом и поддерживает до 9 веб-камер для совместного доступа и микрофонов на одной встрече. Для того чтобы открыть совместный доступ к аудио и видео для других участников встречи, ваш компьютер должен отвечать следующим минимальным требованиям.

Поддержка операционных систем Windows

- Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3)
- Windows 7
- Windows 8

Поддержка ПО операционной системы Mac

- Mac OS X 10.6
- Mac OS X 10.7
- Mac OS X 10.8

Без веб-камеры и аудиосистемы по протоколу VoIP

Windows

- Процессор 2,0 ГГц
- 1 ГБ оперативной памяти
- Широкополосное подключение к Интернету

Mac

- Процессор 2,0 ГГц Intel®
- 1 ГБ оперативной памяти
- Широкополосное подключение к Интернету

С веб-камерой и аудиосистемой по протоколу VoIP

Windows

- Двухъядерный процессор с частотой 2,33 ГГц
- 2 ГБ оперативной памяти
- Широкополосное подключение к Интернету

Mac

- Двухъядерный процессор с частотой 2,4 ГГц
- 2 ГБ оперативной памяти
- Широкополосное подключение к Интернету

Требования к прокси-серверу

Если вы используете прокси-сервер, вам необходимо узнать его настройки для конфигурации следующих параметров:

Windows

- Если вы используете интернет-браузеры Internet Explorer® 6, Firefox® или Opera, задайте настройки прокси-сервера в браузере и в операционной системе, используя настройки сервера.
- Для всех других браузеров следует задать настройки прокси-сервера в операционной системе, используя настройки сервера.

Mac

Задайте настройки прокси-сервера в операционной системе, используя настройки сервера.

Требования к веб-камере

Windows

- Совместимость с драйвером DirectShow®
- Поддержка 24-битных цветов RGB

Mac

- Встроенная веб-камера или камера iSight
- Прикладная программа QuickTime

Требования к аудиосистеме

- Звуковая карта
- Колонки или наушники
- Микрофон

ПРИМЕЧАНИЕ

Вы можете загрузить или обновить ПО SMART по адресу smarttech.com/downloads.

Загрузка клиентского ПО Bridgit

Чтобы получить возможность подключения или присутствия на встрече, необходимо загрузить клиентское ПО Bridgit через веб-браузер или при помощи ссылки, указанной в приглашении на встречу.

ПРИМЕЧАНИЕ

После загрузки клиентское ПО Bridgit не требует установки. Оно абсолютно автономно. Его можно загружать на рабочий стол и запускать с него.

- Для загрузки клиентского ПО из приглашения, полученного по электронной почте, выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку в приглашении, полученном по электронной почте.
2. Запустите программное обеспечение.


Появится диалоговое окно "ПО SMART Bridgit".

- Для загрузки клиентского ПО с сервера Bridgit выполните следующие действия:

1. В интернет-браузере перейдите на сервер Bridgit.
2. Нажмите ссылку "Загрузить программное обеспечение", а затем запустите клиентское программное обеспечение.

Запуск и выключение клиентского ПО Bridgit

Клиентское ПО Bridgit запускается автоматически при нажатии ссылки в приглашении, полученном по электронной почте и запуске ПО. См. раздел *Подключение к встрече через приглашение по электронной почте* на странице 25.

Также программный клиент можно запустить двойным щелчком по значку **SMART Bridgit**  на рабочем столе операционной системы Windows или в Dock Mac.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы загрузили ПО Bridgit и сохранили его не на рабочем столе, вам нужно будет открыть папку, содержащую клиентское ПО Bridgit и дважды щелкнуть по его значку в этой папке. См. раздел *Загрузка клиентского ПО Bridgit* на предыдущей странице.

Отключение от встречи и выключение клиентского ПО Bridgit

1. Выберите **"Меню"** > **"Выход из SMART Bridgit"** (Windows) или **"Меню"** > **"Выход"** (Mac).

Появится диалоговое окно подтверждения.

2. В этом окне нажмите кнопку **"ОК"**.

Мастер настройки звука

При первом запуске клиентского ПО SMART Bridgit и если использование протокола VoIP разрешено системным администратором, вам может быть предложено запустить мастер настройки звука. Используйте мастер выбора микрофона и наушников или динамиков и настройки звука для установки уровня громкости микрофона и наушников (колонок).

Мастер настройки звука можно выбрать из опций *"Меню"*, экрана группы Bridgit или панели инструментов клиентского ПО Bridgit.


Вызвать мастер настройки звука с помощью *Меню*

1. Выберите **"Меню"** > **"Параметры"** (Windows) или **"Меню"** > **"Настройка"** (Mac).
2. Выберите вкладку **"Параметры звука"**.
3. Нажмите кнопку **"Мастер настройки звука"**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Опции *"Меню"* доступны как на панели инструментов экрана группы Bridgit, так и на панели инструментов клиента Bridgit.

■ **Мастер настройки звука можно выбрать из экрана группы Bridgit или панели инструментов клиента Bridgit.**

1. Нажмите кнопку **"Показать/Скрыть элементы управления звуком"** , чтобы открыть раскрывающийся список.
2. Выберите используемый источник звука.
3. Нажмите **"Мастер настройки звука"**.

■ **Для запуска мастера настройки звука выполните следующие действия:**

1. Убедитесь, что наушники (или динамики) и микрофон подключены к компьютеру и включены.
2. Завершите работу всех приложений воспроизведения или записи звука.
3. Нажмите кнопку **"Далее"** и следуйте инструкциям на экране.

После настройки аудиоустройств их можно использовать для ведения разговора во время встречи. См. раздел *Работа с голосовыми конференциями* на странице 27.

Если вы являетесь организатором встречи, вы можете отрегулировать настройки звука, чтобы улучшить качество звука или уменьшить полосу пропускания. См. раздел *Изменение параметров звука* на странице 51.

ПРИМЕЧАНИЕ

Звуковые функции недоступны, если администратор ПО Bridgit отключил использование звука на сервере.

Стандарт Secure Sockets Layer (SSL, протокол защищенных сокетов)

ПО Bridgit удовлетворяет стандарту SSL 3.0 в отношении безопасности обмена данными. При обмене данными между клиентом и сервером через SSL эти данные шифруются для защиты от доступа к ним третьей стороной. Механизм шифрования и уровень обмена данными ПО Bridgit прошли испытания на соответствие данному стандарту.

Поставщики программных пакетов предоставляют библиотеки, в которых реализован стандарт SSL и которые можно использовать для разработки приложений, совместимых с SSL. Для обеспечения безопасности обмена данными между клиентом и сервером Bridgit на основе SSL применяется программный пакет OpenSSL. В нем реализованы протоколы SSL и TLS (Transport Layer Security, протокол безопасности транспортного уровня) версии 1, а также криптографическая библиотека общего назначения. Более подробные сведения об этом программном пакете содержатся на веб-сайте openssl.org.

Сертификаты

ПО Bridgit использует пакет OpenSSL для генерации самоподписываемого сертификата SSL, используемого для шифрования данных. При каждом запуске сервера генерируется новый 1024-битный сертификат SSL и каждому клиенту пересылается новый 256-битный ключ шифрования.

Глава 2

Использование Bridgit

Рабочий стол клиента Bridgit	12
Панель инструментов клиента Bridgit	12
Рамка рабочего стола клиента Bridgit	15
Запуск ПО Bridgit	16
Создание встречи	17
Экран группы клиентского программного обеспечения Bridgit	20
Создание встречи с использованием стороннего аудиомоста	20
Рассылка приглашений участникам	22
Подключиться к встрече	23
Подключение к встрече через клиентское ПО Bridgit	23
Поиск встречи	24
Подключение к встрече через приглашение по электронной почте	25
Использование функции "Постучать" для подключения к встрече	25
Работа с голосовыми конференциями	27
Организаторы и докладчики	28
Участники	29
Заявка на выступление во время встречи	29
Подключение к встрече с использованием стороннего аудиомоста	29
Использование инструментов встречи	30
Совместный доступ к рабочему столу	30
Совместный доступ к определенной области рабочего стола	32
Работа с инструментами для рисования при совместном доступе	33
Получение права совместного доступа	34
Просмотр списка участников	35
Значки состояния участников	35
Работа с веб-камерами	36
Работа с панелью инструментов окна "Видео"	37
Перетаскивание	40
Обмен сообщениями с другими участниками	41
Входящие сообщения	42
Функция "Поднять руку"	43
Значки состояния функции "Поднять руку"	43
Включение удаленного управления	45
Удаленное управление рабочим столом докладчика	46
Изменение области совместного доступа	47
Настройка параметров встречи	47
Изменение настроек встречи	47

Изменение выбора монитора	51
Изменение параметров звука	51
Изменение параметров просмотра	53
Изменение языковых параметров	54
Создание записей на совместно используемом рабочем столе	55
Настроить перо	55
Стирание на рабочем столе с совместным доступом	56
Использование экранного указателя	56
Встраиваемый модуль Outlook для планировщика SMART	57
Минимальные требования	58
Установка встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART	58
Обновление встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART	60
Планирование встречи Bridgit в Microsoft Outlook	61
Подключение к встрече планировщика SMART через приглашение Outlook	63

С помощью Bridgit можно создавать встречи и принимать участие во встречах, созданных другими пользователями.

Рабочий стол клиента Bridgit

Когда во время встречи докладчик или участник открывает доступ к совместному рабочему столу, интерфейс программного клиента SMART Bridgit состоит из панели инструментов и цветной рамки вокруг совместно используемой области рабочего стола.

Панель инструментов клиента Bridgit

Используйте панель инструментов клиента Bridgit для получения доступа к инструментам для совместной работы.



Показать меню

Можно получить доступ к функциям и инструментам для совместной работы нажав кнопку "Меню" на панели инструментов. Вы можете выбирать инструменты для настройки пера.

Выберите "Параметры" для изменения настроек встречи, выбора общего монитора, изменения аудиопараметров или параметров просмотра, а также изменения языка интерфейса программного клиента.

Показать/Скрыть элементы управления звуком

ПО Bridgit позволяет организовать мост для проведения голосовых конференций. Для этого вы можете использовать имеющуюся гарнитуру или микрофон, расположенный в конференц-зале. Дополнительную информацию см. в разделе *Работа с голосовыми конференциями* на странице 27.

Показать/Скрыть окно видео

ПО Bridgit позволяет открывать окно видео и устанавливать совместный доступ к своим удаленным веб-камерам для других участников встречи. На встрече может использоваться до девяти веб-камер с совместным доступом. Дополнительную информацию о функции веб-камеры смотрите в разделе *Работа с веб-камерами* на странице 36.

Открыть/Закрыть совместный доступ к моему рабочему столу

Через совместный доступ к рабочему столу можно обеспечить совместный доступ к изображениям, видеодайалам и записям. Дополнительную информацию см. в разделе *Совместный доступ к рабочему столу* на странице 30.

Во время встречи можно попросить докладчика передать вам право совместного доступа к рабочему столу, чтобы его могли видеть другие участники. Дополнительную информацию см. в разделе *Получение права совместного доступа* на странице 34.

Вы можете получить доступ к рабочему столу докладчика и дополнить его доклад необходимой информацией. Дополнительную информацию см. в разделе *Удаленное управление рабочим столом докладчика* на странице 46.

Совместный доступ к области рабочего стола

Можно открыть совместный доступ к выбранному участку или области рабочего стола. Дополнительную информацию см. в разделе *Совместный доступ к определенной области рабочего стола* на странице 32.

Перо

Вы можете использовать инструменты письма и рисования для добавления информации на экран в режиме совместного доступа к рабочему столу. Кроме того, можно рисовать в программах с поддержкой ввода рукописных данных, таких как Microsoft Word или Excel. Дополнительную информацию см. в разделе *Работа с инструментами для рисования при совместном доступе* на странице 33.

i ПРИМЕЧАНИЕ

ПО Bridgit использует пошаговый способ создания примечаний с помощью панели инструментов для рисования, благодаря чему участники встречи могут легко просматривать новую информацию. Когда вы рисуете новые пояснения на экране с совместным доступом, ПО Bridgit непрерывно отправляет вводимую информацию небольшими фрагментами по мере ее поступления, и участники встречи могут наблюдать поэтапное изменение этой информации.

Поднять руку

Функция "Поднять руку" позволяет участникам встречи вежливо прервать встречу в том случае, если они хотят что-то сказать. Эта функция позволяет одновременно использовать визуальное и звуковое оповещение с целью привлечения внимания других участников. Дополнительную информацию см. в разделе *Функция "Поднять руку"* на странице 43.

Показать/Скрыть список участников

Вы можете открывать приватные или общие чаты с участниками встречи. Окно чата на экране группы или в списке участников можно использовать для рассылки сообщений всем или отдельным участникам встречи. Дополнительную информацию см. в разделе *Обмен сообщениями с другими участниками* на странице 41.

Для перемещения панели инструментов выполните следующие действия:

Щелкните по вертикальной полосе в левой части панели инструментов, чтобы переместить ее. Панель инструментов меняет ориентацию при движении вдоль левой и правой кромок экрана.



i ПРИМЕЧАНИЕ

Панель инструментов может перемещать только докладчик. Панели инструментов участников копируют положение панели инструментов докладчика. Участники могут перемещать свои панели инструментов только после отключения опции *"Рабочий стол ведущего по размеру диалогового окна"*.

Рамка рабочего стола клиента Bridgit

При совместном доступе к вашему рабочему столу, его области или к рабочему столу другого участника встречи вокруг совместно используемой области появляется рамка. Изменение цвета рамки указывает на происходящее во время встречи.

- Синий цвет рамки свидетельствует о совместном использовании вашего рабочего стола и о том, что вы являетесь докладчиком.
- Зеленый цвет рамки обозначает, что отображается совместно используемый рабочий стол или область рабочего стола докладчика.

Запуск ПО Bridgit

После загрузки ПО Bridgit можно запустить для подключения или создания встречи.

■ Запуск ПО Bridgit

Дважды щелкните по значку **SMART Bridgit**  на рабочем столе Windows или в Dock вашего Mac.

Появится диалоговое окно *"ПО SMART Bridgit"*.

После подключения или создания встречи для участия в ней используйте панель управления клиентского ПО Bridgit.

Создание встречи

После создания встречи можно разговаривать с другими участниками, открывать совместный доступ к своему рабочему столу или веб-камере, а также приглашать пользователей принять участие во встрече. Также можно ожидать подключения других пользователей к встрече и открывать доступ к рабочему столу для другого участника.

Вы становитесь организатором встречи, когда создаете ее. Организаторы могут управлять такими параметрами встречи, как параметры микрофонов, веб-камер и возможность создания надписей на рабочем столе с совместным доступом.

Организатор не обязательно должен быть участником, работающим на рабочем столе с совместным доступом. Участник, открывший совместный доступ к своему рабочему столу, называется докладчиком, и он, так же как организатор, может управлять различными параметрами встречи для других участников. Однако внесенные докладчиком изменения параметров встречи не имеют силы для организатора встречи.


ПРИМЕЧАНИЕ

Участник, создавший встречу, не обязательно должен первым открыть совместный доступ к рабочему столу.

Для создания встречи выполните следующие действия:

1. Запустите ПО Bridgit, если оно еще не запущено. См. раздел *Запуск ПО Bridgit* на предыдущей странице.

Программное обеспечение запустится и установит соединение с последним использовавшимся сервером Bridgit.

2. Нажмите значок сервера  в левом нижнем углу окна *"ПО SMART Bridgit"*, если необходимо подключиться к другому серверу.

Появится диалоговое окно *"Информация о сервере"*.

3. Введите название сервера в поле *"К какому серверу вы хотите подключиться?"* или выберите нужный сервер из раскрывающегося списка.

СОВЕТ

Если вы работали с несколькими серверами Bridgit, все они будут перечислены в списке *"К какому серверу вы хотите подключиться?"*. Это упрощает процесс установления соединения с ранее использовавшимся сервером, так как в этом случае не нужно вновь вводить имя сервера вручную.

4. Нажмите **"Подключиться"**.

Вы вернетесь в окно *"ПО SMART Bridgit"*.

5. Если откроется диалоговое окно *"Требуется пароль"*, введите пароль в поле *"Пароль доступа к серверу"*, а затем нажмите **"ОК"**.

Вы вернетесь в окно *"ПО SMART Bridgit"*.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Диалоговое окно *"Требуется пароль"* отображается только когда необходимо ввести пароль доступа к серверу и когда он отличается от пароля для создания встреч.

6. Введите имя в поле *"Ваше имя"*, если необходимо новое имя для этой встречи Bridgit.

Это имя будет отображаться в списке участников.

7. Нажмите **"Создать новую встречу"**.
8. Введите название встречи в поле *"Название встречи"*.
9. При желании можно также ввести пароль для встречи и повторить его в соответствующих полях *"Пароль"* и *"Подтвердите пароль"*.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если не задать пароль для встречи, к ней сможет подключиться любой участник, имеющий доступ к списку встреч.

10. Если имеется возможность выбрать параметр *"Открыть совместный доступ к подробным сведениям об аппаратуре для работы с голосом"*, это означает, что ваш администратор сервера включил поддержку стороннего аудиомоста или провайдера голосовой конференции. Выберите этот параметр, чтобы разрешить их использование во время встречи, а также предоставить необходимые сведения о стороннем аудиомосте участникам встречи.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Для получения дополнительной информации об этом параметре см. раздел *Создание встречи с использованием стороннего аудиомоста* на странице 20.

11. Нажмите **"Создать новую встречу"**.
12. Если откроется диалоговое окно *"Требуется пароль"*, введите пароль в поле *"Пароль для создания"*.

Появится экран группы, и встреча начнется. Для получения дополнительной информации см. раздел *Экран группы клиентского программного обеспечения Bridgit* на следующей странице.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Диалоговое окно *"Требуется пароль"* появляется только в том случае, если администратор сервера установил пароль на создание встреч и этот пароль отличается от пароля для доступа к серверу.

Экран группы клиентского программного обеспечения Bridgit

С помощью этого экрана можно осуществлять совместный доступ к рабочему столу и рассылку приглашений по электронной почте. Кроме того можно разговаривать во время встречи и осуществлять совместный доступ к веб-камере даже без совместного доступа к рабочему столу.

Если во время встречи используется уведомление стороннего аудиомоста, в верхней части главного экрана отображается значок "Аудиомост" с номером телефона и кодом встречи, необходимыми для звукового подключения к встрече.

Создание встречи с использованием стороннего аудиомоста

Организаторы встречи добавляют к встрече информацию о стороннем аудиомосте и отображают ее для всех участников.



ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Эта функция должна быть включена вашим администратором сервера Bridgit.

На этапе создания встречи добавьте в приглашение номер телефона аудиомоста и код встречи, необходимые для подключения к встрече и участия в сеансе аудиомоста.

После получения приглашения на встречу, участники набирают указанный номер телефона, вводят пароль и подключают сторонний аудиомост в качестве аудиоподдержки их участия во встрече Bridgit.

Номер телефона стороннего аудиомоста и пароль участника также отображаются на экране группы Bridgit и в списке участников на рабочем столе с совместным доступом.

Дополнительная информация о встречах представлена в разделе *Создание встречи* на странице 17.

Создание встречи с использованием стороннего аудиомоста

1. Запустите ПО Bridgit, если оно еще не запущено. См. раздел *Запуск ПО Bridgit* на странице 16.

Программное обеспечение запустится и установит соединение с последним использовавшимся сервером Bridgit.

2. Для подключения к другому серверу нажмите значок сервера  в нижнем левом углу окна "ПО Bridgit".

Появится диалоговое окно "Информация о сервере".

3. Введите название сервера в поле "*К какому серверу вы хотите подключиться?*" или выберите нужный сервер из раскрывающегося списка.

СОВЕТ

Если вы работали с несколькими серверами Bridgit, все они будут перечислены в списке "*К какому серверу вы хотите подключиться?*". раскрывающегося списка. Это упрощает процесс установления соединения с ранее использовавшимся сервером, так как в этом случае не нужно вновь вводить имя сервера вручную.

4. Нажмите "**Подключиться**".
Вы вернетесь в окно "*ПО SMART Bridgit*".
5. Если откроется диалоговое окно "*Требуется пароль*", введите пароль в поле "*Пароль доступа к серверу*", а затем нажмите "**ОК**".
Вы вернетесь в окно "*ПО SMART Bridgit*".

ПРИМЕЧАНИЕ

Диалоговое окно "*Требуется пароль*" отображается только когда необходимо ввести пароль доступа к серверу и когда он отличается от пароля для создания встреч.

6. Введите имя в поле "*Ваше имя*", если необходимо новое имя для этой встречи Bridgit.
Это имя будет отображаться в списке участников.
7. Нажмите "**Создать новую встречу**".
8. Введите название встречи в поле "*Название встречи*".
9. При желании можно также ввести пароль для встречи и повторить его в соответствующих полях "*Пароль*" и "*Подтвердите пароль*".

ПРИМЕЧАНИЕ

Если не задать пароль для встречи, к ней сможет подключиться любой участник, имеющий доступ к списку встреч.

10. Установите флажок "**Открыть совместный доступ к подробным сведениям об аппаратуре для работы голосом**", чтобы сообщить участникам встречи сведения о стороннем аудиомосте.
11. Введите номер телефона и код встречи в соответствующих полях.
Эти сведения будут включены в приглашение на встречу, отправляемое по электронной почте, а также добавлены на экран группы и в список участников.
12. Нажмите "**Создать новую встречу**".

13. Если откроется диалоговое окно *"Требуется пароль"*, введите пароль в поле *"Пароль для создания"*, а затем нажмите **"ОК"**.

Появится экран группы, и встреча начнется. См. раздел *Экран группы клиентского программного обеспечения Bridgit* на странице 20.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Это диалоговое окно открывается только в том случае, если системный администратор установил пароль на создание встреч.

Рассылка приглашений участникам

После создания встречи можно разослать всем потенциальным участникам приглашения по электронной почте. Приглашения можно посылат из списка участников на экране группы и непосредственно из встречи.

■ Для рассылки электронных приглашений с экрана группы выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **"Приглашение по эл. почте"**.

Появится диалоговое окно *"Пригласить участника"*.

2. Если доступ к встрече ограничен паролем и вы хотите включить этот пароль в приглашение, установите флажок **"Включить пароль в сообщение"**.
3. Нажмите кнопку **"Эл. почта"**.

ПО Bridgit запустит программу электронной почты, заданную по умолчанию, и создаст электронное приглашение.

4. Введите электронные адреса приглашаемых людей и отправьте созданное письмо.

Программа электронной почты выполнит рассылку приглашений. Получатели письма могут присоединиться к встрече, щелкнув по ссылке в приглашении, полученном по электронной почте. См. раздел *Подключение к встрече через приглашение по электронной почте* на странице 25.

■ Для рассылки электронных приглашений из встречи выполните следующие действия:

1. Выберите **"Меню" > "Приглашение по эл. почте"**.

Появится диалоговое окно *"Пригласить участника"*.

2. Повторите шаги 2 и 4 описанной выше процедуры.


Подключиться к встрече

К встрече Bridgit можно подключиться одним из двух следующих способов: можно открыть клиентское ПО Bridgit и найти встречу или ответить на приглашение по электронной почте, чтобы подключиться к встрече.

Подключение к встрече через клиентское ПО Bridgit

Для подключения к встрече достаточно запустить клиентское ПО Bridgit, подключиться к серверу и выбрать нужную встречу.

■ **Для подключения к встрече через клиентское ПО Bridgit выполните следующие действия:**


1. Загрузите клиентское ПО Bridgit и сохраните его на компьютере. См. раздел *Загрузка клиентского ПО Bridgit* на странице 7.
2. Откройте папку с ПО и дважды щелкните на значке **"SMART Bridgit"** .
Программное обеспечение запустится и установит соединение с последним использовавшимся сервером.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если ранее ПО Bridgit еще не использовалось или вы хотите установить соединение с другим сервером, выполните процедуру, описанную далее.

3. Выберите из списка *"Название встречи"* встречу, к которой вы хотите подключиться, затем введите пароль.
4. Если системный администратор разрешил использование протокола VoIP, выберите **"Да"** или **"Нет"** под вопросом *"Вы хотите использовать ваш компьютер для воспроизведения звука встречи?"* .
5. Нажмите **"Начать встречу"**.
Появится экран группы.

- Для изменения сервера, к которому подключается программа, выполните следующие действия:

1. Щелкните по значку  в нижнем левом углу диалогового окна "ПО SMART Bridgit". Появится диалоговое окно "Информация о сервере".
2. Введите название сервера в поле *К какому серверу вы хотите подключиться?* или выберите нужный сервер из раскрывающегося списка.

 **СОВЕТ**

Если вы работали с несколькими серверами Bridgit, все они будут перечислены в списке "К какому серверу вы хотите подключиться?" Это упрощает процесс соединения с ранее использовавшимся сервером, так как в этом случае не нужно вновь вводить имя сервера вручную.

3. Нажмите "Подключиться".

- Чтобы покинуть встречу или закрыть клиентское ПО Bridgit, выполните следующие действия:

1. Выберите "Меню" > "Выход из SMART Bridgit" (Windows) или "Меню" > "Выход" (Mac).

Появится диалоговое окно подтверждения.

 **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если вы являетесь организатором встречи, также появится диалоговое окно с вопросом, хотите ли вы отключить всех остальных пользователей.

2. В этом окне нажмите кнопку "ОК".

Поиск встречи

После подключения к серверу Bridgit можно выбрать встречу из списка, либо найти необходимую встречу.

- Чтобы найти встречу выполните следующие действия:

В окне "ПО SMART Bridgit" введите название встречи в поле "Название встречи".

ИЛИ

Щелкните по стрелке выпадающего меню, чтобы увидеть список доступных встреч.

 **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если организатором встречи установлен пароль, для подключения к встрече нужно ввести соответствующий пароль.

Подключение к встрече через приглашение по электронной почте

После получения по электронной почте приглашения на встречу можно перейти по ссылке, содержащейся в нем, тем самым установить соединение с сервером и подключиться к встрече. (Кроме того можно подключаться к встречам непосредственно из клиентского ПО Bridgit.)

■ **Для подключения к встрече через приглашение по электронной почте выполните следующие действия:**

1. Нажмите ссылку в приглашении, а затем запустите программное обеспечение.
Появится диалоговое окно *"Присоединиться к встрече"*.
2. Введите свое имя и пароль встречи (если необходимо), а затем нажмите **"ОК"**.
Появится экран группы.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если встреча не защищена паролем, поля *"Пароль"* не будет в диалоговом окне *"Присоединиться к встрече"*. Если же для встречи установлен пароль, он может быть указан в приглашении. Если пароль не указан, необходимо получить пароль у создателя встречи или выполнить действия, указанные в разделе *Использование функции "Постучать" для подключения к встрече* выше.

Использование функции "Постучать" для подключения к встрече

Можно присоединиться к встрече без приглашения по электронной почте, просто осуществив поиск встречи, в которой необходимо участвовать, воспользоваться функцией "Постучать" для получения доступа, а затем получить доступ от других участников встречи.

■ **Для подключения к встрече без приглашения, полученного по электронной почте, выполните следующие действия:**

1. Загрузите клиентское ПО Bridgit и сохраните его на компьютере. См. раздел *Загрузка клиентского ПО Bridgit* на странице 7.
2. Откройте папку с ПО и дважды щелкните на значке **"SMART Bridgit"** .
Программное обеспечение запустится и установит соединение с последним использовавшимся сервером.
3. Если вы еще не использовали ПО Bridgit или появилась необходимость подключиться к другому серверу, нажмите значок сервера  в левом нижнем углу диалогового окна *SMART Bridgit*.
Появится диалоговое окно *"Информация о сервере"*.

4. Введите название сервера в поле *"К какому серверу вы хотите подключиться?"* или выберите нужный сервер из раскрывающегося списка.
5. Нажмите **"Подключиться"**.
6. Выберите из списка *"Название встречи"* встречу, к которой хотите подключиться.
7. Нажмите **"Постучать"**.

Появится диалоговое окно *"Постучать"*.

8. Введите имя в поле *"Ваше имя"* и текст сообщения в поле *"Сообщение"*.
9. Нажмите **"Постучать"**.

Появится сообщение о том, что вы ожидаете ответ от участников встречи. Участники встречи получают сообщение с предложением разрешить или запретить вам доступ к встрече.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Время ожидания реакции на использование функции "Постучаться" составляет 30 секунд. По истечении этого времени появится диалоговое окно *"Нет ответа"* с сообщением о том, что на ваш стук не было никакого ответного действия.

10. Нажмите **"ОК"**, чтобы еще раз постучать, либо попытайтесь связаться с одним из участников встречи, чтобы получить у него пароль для доступа к этой встрече.
11. Если вам предоставили доступ к встрече, экран автоматически обновится и вы увидите экран с совместным доступом.
12. Если вам не разрешили доступ к встрече, появится диалоговое окно *"Невозможно присоединиться"* с сообщением о том, что вам не разрешили доступ к встрече.
13. Нажмите **"ОК"**, чтобы еще раз постучать, либо попытайтесь связаться с одним из участников встречи, чтобы получить у него пароль для доступа к этой встрече.

Работа с голосовыми конференциями

Участники встречи могут использовать функцию VoIP ПО Bridgit для голосового общения во время встречи, если администратор сервера Bridgit включил эту функцию. Для того чтобы начать голосовое общение на встрече, участник должен сначала запустить *мастер настройки звука*, а затем настроить громкость звука для своего микрофона и наушников (колонок). См. раздел *Мастер настройки звука* на странице 8.


Перед началом разговора во время встречи участник должен нажать кнопку **"Открыть мой микрофон"**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Одновременно могут говорить до девяти участников.

Элементы управления звуком можно скрывать и вновь отображать.


Для отображения и скрытия элементов управления звуком выполните следующие действия:

Нажмите кнопку **"Показать/скрыть элементы управления звуком"**  на панели инструментов, чтобы скрыть или отобразить элементы управления звуком.

ПРИМЕЧАНИЕ

Эта кнопка не отображается, если встреча сконфигурирована как сторонний аудиомост. См. раздел *Подключение к встрече с использованием стороннего аудиомоста* на странице 29.

Чтобы начать разговор во время встречи

1. Нажмите кнопку **"Открыть микрофон"** на панели управления звуком. Если кнопка не отображается, нажмите кнопку **"Показать/скрыть элементы управления звуком"**  .

После этого остальные участники смогут слышать все сказанное вами в микрофон.



2. Уровни звука наушников, колонок и микрофона регулируются ползунками в области элементов управления звуком.
3. После завершения разговора нажмите **"Закреть мой микрофон"**.


Это делает микрофон доступным для других участников.

Организаторы и докладчики



Организатор и докладчик встречи могут закрыть микрофон участника, чтобы позволить говорить другому участнику.

■ Для отключения микрофона другого участника выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **"Список участников"**  .
2. Щелкните по зеленому значку микрофона  рядом с именем участника.

Если организатор встречи выбирает опцию *"Другие должны запрашивать разговор"*, на панели инструментов участников кнопка **"Открыть мой микрофон"** заменяется на кнопку **"Запросить микрофон"**. Когда участники нажимают **"Запросить микрофон"**, на вашем рабочем столе с совместным доступом появляется сообщение, оповещающее о запросе участника, а внешний вид кнопки **"Показать/Скрыть список участников"**  изменяется.

■ Разрешить участнику говорить


1. Нажмите кнопку **"Список участников"**  на панели инструментов клиента Bridgit. Появится список участников.
2. Чтобы позволить кому-либо говорить, нажмите значок **"Нажать, чтобы удовлетворить запрос на разговор"**  рядом с именем участника.


Участники

Заявка на выступление во время встречи

Если докладчик или организатор выбрал опцию *"Другие должны запрашивать разговор"*, перед началом разговора на встрече любой ее участник должен сначала подать заявку на выступление и получить на это право.

■ Чтобы подать запрос на разговор, выполните следующие действия:

1. Нажмите значок микрофона .
2. Нажмите кнопку **"Запросить микрофон"**.

На совместно используемом рабочем столе докладчика появится сообщение о вашей заявке. Как только докладчик удовлетворит ваш запрос, рядом с вашим именем в списке участников появится зеленый значок микрофона , теперь вы можете говорить в микрофон.

3. Нажмите **"Закреть микрофон"**, когда вы закончите говорить.

Подключение к встрече с использованием стороннего аудиомоста

Подключение к встрече Bridgit, проходящей через сторонний аудиомост, выполняется аналогично подключению к обычной встрече Bridgit. Единственная разница состоит в том, что в этом случае для участия в аудиодискуссии вам нужно будет указать полученные заранее номер телефона и код аудиомоста.

■ Для подключения к встрече, проходящей через сторонний аудиомост, выполните следующие действия:

1. Подключитесь к встрече Bridgit через приглашение, полученное по электронной почте, либо непосредственно через клиентское ПО Bridgit.
2. Наберите на своем телефоне номер аудиомоста, указанный в приглашении или на экране группы.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если докладчик уже открыл совместный доступ к своему рабочему столу, необходимый номер телефона и код аудиомоста можно просмотреть также в списке участников.

Использование инструментов встречи

В этом разделе описываются инструменты, доступные докладчику и участникам во время встречи Bridgit.

Совместный доступ к рабочему столу

Через совместный доступ к рабочему столу можно обеспечить совместный доступ к изображениям, видеофайлам и записям. При совместном доступе можно осуществлять следующие действия:

- перемещать панель инструментов;
- разговаривать с другими участниками и слушать их;
- менять настройки совместного доступа для встречи;
- использовать инструменты для рисования и экранные указатели, чтобы привлечь внимание участников к определенной информации на экране;
- просматривать список участников;
- использовать свою веб-камеру совместно с другими участниками и видеть изображение с их веб-камер;
- изменять совместно используемую область своего рабочего стола;
- разрешать удаленное управление;
- отслеживать эффективность встречи.

■ Обеспечение совместного доступа к рабочему столу

1. Создайте встречу или присоединитесь к ней. См. раздел *Запуск ПО Bridgit* на странице 16 или *Подключиться к встрече* на странице 23.
2. Нажмите кнопку **"Совместный доступ к моему рабочему столу"** на экране группы.

После этого на дисплее ненадолго отобразится сообщение *"Подготовка к совместному использованию вашего рабочего стола"*, а затем появится панель инструментов Bridgit и синяя рамка. Все участники встречи смогут видеть ваш рабочий стол.

i ПРИМЕЧАНИЯ

- При подключении к встрече, в которой кто-то из участников уже открыл совместный доступ к своему рабочему столу, вместо экрана группы сразу появится изображение этого рабочего стола. Если вам нужно установить совместный доступ к своему рабочему столу, можно попросить передать вам право совместного доступа.
- Если вы обмениваетесь текстовыми сообщениями с кем-либо из участников в приватном чате, то эти сообщения не будут видны другим участникам.

■ Совместный доступ при использовании нескольких экранов

1. Создайте встречу или присоединитесь к ней.
2. Нажмите кнопку **"Совместный доступ к моему рабочему столу"** на экране группы.

Появится диалоговое окно *"Выбрать общий монитор"*.

3. Для того чтобы установить совместный доступ к одному монитору, выберите этот монитор и нажмите **"ОК"**.

Для того чтобы установить совместный доступ к нескольким мониторам под операционной системой Windows, выберите необходимые мониторы, удерживая клавишу CTRL, и нажмите **"ОК"**. Для того чтобы установить совместный доступ к нескольким мониторам под операционной системой Mac, выберите необходимые мониторы, удерживая клавишу COMMAND (⌘), и нажмите **"ОК"**.


После этого на дисплее ненадолго отобразится сообщение *"Подготовка к совместному использованию вашего рабочего стола"*, а затем появится панель инструментов Bridgit и синяя рамка. Участники встречи видят один большой экран и несколько эскизов. Для увеличения уменьшенного изображения нужно щелкнуть по эскизу клавишей мыши.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Участники встречи, использующие SMART Hub, видят только один совместно используемый экран.

■ Для прекращения совместного доступа к рабочему столу выполните следующие действия:

Если вы хотите прекратить совместный доступ к экрану, нажмите кнопку

"Открыть/закрыть совместный доступ к моему рабочему столу"  на панели инструментов ПО Bridgit для этого экрана.


Совместный доступ к определенной области рабочего стола

Можно открыть совместный доступ к выбранному участку или области рабочего стола.

■ **Для обеспечения совместного доступа к определенной области рабочего стола выполните следующие действия:**

1. Создайте встречу или присоединитесь к ней. См. раздел *Запуск ПО Bridgit* на странице 16 или *Подключиться к встрече* на странице 23.
2. Нажмите кнопку **"Совместный доступ к моему рабочему столу"** на экране группы.

После этого на дисплее ненадолго отобразится сообщение *"Подготовка к совместному использованию вашего рабочего стола"*, а затем появится панель инструментов Bridgit и синяя рамка. Все участники встречи смогут видеть ваш рабочий стол.

3. Нажмите кнопку **"Совместный доступ к области рабочего стола"**  на панели инструментов SMART Bridgit.
4. Нажмите и перетащите указатель по области экрана, совместный доступ к которой вы хотите предоставить.

ПРИМЕЧАНИЕ

Вы также можете ограничить область совместного доступа, перемещая внешние цветные границы экрана с совместным доступом. Дополнительная информация представлена в разделе *Изменение области совместного доступа* на странице 47.

■ **Для того чтобы закрыть совместный доступ к области:**

Выберите **"Меню" > "Запретить совместный доступ к этому рабочему столу"**.

Работа с инструментами для рисования при совместном доступе

ПО Bridgit позволяет рисовать на экране в случае совместного использования рабочего стола. Кроме того, можно рисовать в программах с поддержкой ввода рукописных данных, таких как Microsoft Word или Excel. Для получения дополнительной информации обратитесь к справке для ПО SMART Notebook.

i ПРИМЕЧАНИЕ


ПО Bridgit использует пошаговый способ создания примечаний, благодаря чему участники встречи могут легко просматривать новую информацию. Когда вы рисуете новые пояснения на экране с совместным доступом, ПО Bridgit непрерывно отправляет вводимую информацию небольшими фрагментами по мере ее поступления, и участники встречи могут наблюдать поэтапное изменение этой информации.

■ Для начала работы с инструментами для рисования при совместном доступе выполните следующие действия:

1. Откройте совместный доступ к рабочему столу. См. раздел *Совместный доступ к рабочему столу* на странице 30.
2. Выберите **"Меню" > "Инструменты"**, а затем выберите нужный инструмент для рисования.

Кроме того, можно настроить инструменты для рисования, выбрав **"Настроить перо"**.

■ Для выхода из режима рисования выполните следующие действия:

Щелкните по значку **указателя мыши** , затем нажмите в любом месте экрана. Рукописные рисунки исчезнут с экрана.

Получение права совместного доступа

Во время встречи можно попросить передать вам право совместного доступа к рабочему столу, чтобы его могли видеть другие участники. Когда вы запросили право совместного доступа, остальные участники увидят ваш рабочий стол только после того, как докладчик предоставит вам это право.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Этой функцией нельзя воспользоваться, если организатор или докладчик отключили запросы на получение права совместного доступа.

■ Порядок получения права совместного доступа

Нажмите кнопку **"Открыть/Закрыть совместный доступ к моему рабочему столу"**  .

Докладчик получит уведомление о вашем желании получить право совместного доступа к рабочему столу.

Если докладчик принимает ваш запрос, вы становитесь докладчиком. Ваш рабочий стол будет использоваться совместно, то есть его будут видеть все участники встречи.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы являетесь организатором встречи, то согласие докладчика не требуется. Право совместного доступа переходит к вам автоматически после нажатия кнопки **"Совместный доступ к моему рабочему столу"**.

Просмотр списка участников

В списке участников отображается количество участников, их имена и состояние подключения. Ваше имя выделено жирным шрифтом.

■ Для просмотра списков участников из панели инструментов клиентского ПО Bridgit


1. Когда участник откроет совместный доступ к рабочему столу, нажмите

"Показать/Скрыть список участников" .

Появится список участников. Это окно можно перетащить в любую область экрана, удерживая за строку заголовка.






ПРИМЕЧАНИЕ

Если ни один участник встречи не открыл совместный доступ к своему рабочему столу, то список участников можно отобразить на экране группы ПО Bridgit.

2. При необходимости можно пригласить людей на встречу, нажав кнопку **"Приглашение, полученное по электронной почте"**.
3. Для того чтобы закрыть список участников, нажмите кнопку  в верхнем правом углу списка.

Значки состояния участников

Следующие значки используются для отображения состояния каждого участника. Если звуковые настройки отключены на сервере, то рядом с именами участников отображается только значок разговора.

Значок	Название или состояние	Описание
	Чат	Возможность разговора включена. При получении участником сообщения цвет этого значка изменяется. Если участник видит и слышит происходящее во время встречи с задержкой, то над значком разговора отображается значок песочных часов.
	Рука поднята	Для всех участников встречи появляется уведомление, что участник отправил запрос на выступление во время встречи. Любой участник встречи может принять или отклонить запрос.
	Запросил микрофон	Этот значок уведомления появляется на панели инструментов Bridgit докладчика, указывая на то, что участник отправил запрос на выступление во время встречи. Чтобы удовлетворить запрос участника, нажмите значок, чтобы открыть окно "Участники", затем нажмите значок рядом с именем участника, отправившего запрос.
	Открытый микрофон	Микрофон участника открыт, участник говорит во время встречи. Для того чтобы закрыть микрофон участника, нажмите значок.
	Закрытый микрофон	Микрофон участника закрыт.

Работа с веб-камерами

Вы можете открыть доступ к своей веб-камере для других участников встречи.


Рассмотрите следующие вопросы, прежде чем открыть доступ к своей веб-камере во время встречи Bridgit:

- Эта функция доступна только в том случае, если администратор сервера Bridgit включил ее на сервере.
- Организатор и докладчик встречи имеют право блокировать изображение с удаленных веб-камер. После его отключения вы сможете устанавливать совместный доступ к своей веб-камере, а другие участники — нет.
- Участники встречи не могут устанавливать совместный доступ к своим удаленным веб-камерам, если эта функция отключена организатором или докладчиком. Однако при этом участники все равно смогут видеть изображение с совместно используемой веб-камеры докладчика.
- Даже не имея веб-камеры, можно видеть изображение на камерах других участников.
- Можно обеспечить одновременный совместный доступ девяти участников к используемым веб-камерам.
- Перед тем как установить совместный доступ к веб-камере, убедитесь в том, что ее не используют другие программы.

Вы можете открыть окно "Видео", чтобы предоставить совместный доступ к вашей веб-камере или выполнить следующие функции:

- Перемещение окна "Видео".
- Изменение размеров окна "Видео".
- Используйте настройки панели инструментов окна "Видео" для изменения настроек просмотра веб-камеры или выбора другой общей веб-камеры.


■ Для открытия окна "Видео"

Нажмите **"Показать или скрыть представление видео высокой четкости в режиме ленты"**  на панели инструментов клиента Bridgit.

Окно видео откроется в ленточном режиме просмотра. Отобразится следующее:

- Панель инструментов окна "Видео" будет отображаться справа от окна "Видео".
- Все совместно используемые веб-камеры появятся в ленте.
- Имена людей, предоставивших совместный доступ к своим веб-камерам, появятся в верхнем левом углу. Ваша веб-камера будет находиться рядом с вашим именем и будет отмечена звездочкой (*).

■ Для перемещения окна "Видео"

Наведите на любую часть окна "Видео", чтобы отобразился курсор мыши , а затем нажмите и перетащите окно "Видео" в новое место.

■ Для изменения размера окна "Видео"

Потяните за любой уголок окна.

СОВЕТ

Дважды нажмите в любой части окна "Видео" для увеличения его размера.

Работа с панелью инструментов окна "Видео"

В ходе встречи вы можете использовать настройки панели инструментов окна "Видео" следующим образом:


■ Скрыть окно видео

Нажмите **"Скрыть окно видео"** , чтобы закрыть окно.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если используется компьютер Mac, этот параметр недоступен. Нажмите кнопку **"Заккрыть"** в левом верхнем углу окна "Видео", чтобы закрыть окно.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!


Если окно "Видео" будет скрыто, веб-камера с совместным доступом будет продолжать работать. Если на клиентской панели инструментов Bridgit отображается цветной значок **"Показать или скрыть представление видео высокой четкости в режиме ленты"** , это значит, что к веб-камере предоставляется совместный доступ. Информацию о том, как отменить совместный доступ к веб-камере, см. в разделе *Совместный доступ к веб-камере* на странице 39.

■ Портретная ориентация

1. Нажмите **"Портретная ориентация"** , чтобы перевести ленту в портретный режим отображения.


ПРИМЕЧАНИЕ

Этот параметр недоступен в расширенном режиме отображения.


Панель инструментов окна "Видео" переместится в нижнюю часть окна, и отобразится параметр **"Ландшафтная ориентация"** .

2. Нажмите **"Ландшафтная ориентация"** , чтобы вернуться к ландшафтной ориентации.

■ Расширенный режим отображения


1. Нажмите **"Расширенный режим отображения"** , чтобы перейти в расширенный режим отображения.

Отобразится следующее:

- Панель инструментов переместится в нижнюю часть окна "Видео".
- Параметр изменения ориентации будет недоступен.
- Параметр **"Отображение в режиме ленты"**  будет доступен.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для изменения порядка отображения веб-камер с совместным доступом в расширенном режиме и режиме ленты, см. *Перетаскивание* на странице 40.

2. Нажмите  в нижнем правом углу зоны с совместным доступом для сворачивания ее в миниатюру.

ПРИМЕЧАНИЕ



При наведении курсора на миниатюру будет отображаться имя участника, которому принадлежит эта общая веб-камера.

3. Нажмите  в нижнем правом углу миниатюры для раскрытия окна на полный экран.
4. Нажмите **"Представление в режиме ленты"**  для возврата к режиму ленты.

■ Совместный доступ к веб-камере





1. Нажмите **"Совместный доступ к веб-камере"**  для предоставления доступа к своей веб-камере.


Отобразится следующее:

- Откроется окно с изображением с веб-камеры в области совместного доступа и добавится в ленту.
- Значок окна "Видео" изменится на **"Отключить совместный доступ к веб-камере"**, и его цвет изменится , что обозначает, что совместный доступ к веб-камере предоставляется.
- Значок **"Показать или скрыть представление видео высокой четкости в режиме ленты"**  на панели инструментов клиента Bridgit.


ПРИМЕЧАНИЕ

Вы можете отменить совместный доступ к вашему рабочему столу и установить совместный доступ к веб-камере. Если вы прекратите общий доступ к рабочему столу и выйдете на экран группы Bridgit, отобразится следующее:

- **Скрыть окно "Видео"**  (в цвете) обозначает, что окно "Видео" открыто и к веб-камере осуществляется совместный доступ.
- **Скрыть окно "Видео"**  обозначает, что окно "Видео" открыто и совместный доступ к веб-камере не предоставляется.
- **Показать окно "Видео"**  (в цвете) обозначает, что окно "Видео" закрыто и к веб-камере осуществляется совместный доступ.
- **Показать окно "Видео"**  обозначает, что окно "Видео" закрыто и совместный доступ к веб-камере не предоставляется.

2. Нажмите **"Отключить совместный доступ к веб-камере"** , чтобы отключить совместный доступ к своей веб-камере.

■ Выбор веб-камеры

1. Нажмите **"Выбрать веб-камеру"** , чтобы открыть выпадающий список доступных веб-камер.
2. Выберите веб-камеру из списка устройств.

Перетаскивание

Вы можете предоставить совместный доступ к девяти веб-камерам на встрече Bridgit, каждая веб-камера будет отображаться в отдельном видеоэлементе.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Этот параметр, осуществляющий совместный доступ к веб-камере, доступен только в том случае, если администратор сервера Bridgit включил его на сервере. Администратор может задать количество веб-камер с совместным доступом в диапазоне от одной до девяти.

Вы можете разместить видеоэлементы в нужном вам порядке с помощью перетаскивания:

- Можно выделить особый приоритет для некоторых видеопотоков, разместив их в начале ленты.
- Можно группировать элементы в отдельные рабочие группы.

Этот функционал работает как в режиме ленты, так и в расширенном режиме в ландшафтной и портретной ориентациях.

■ Для перемещения элемента

1. Нажмите и удерживайте элемент до появления синей подсветки.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы переместите мышь до того, как появится синяя подсветка, окно с видео будет перемещаться вслед за курсором.

2. Перетащите элемент в новое место.

В месте, где можно отпустить элемент, появится линия.

3. Отпустите элемент.

Другие элементы сдвинутся.

Если вы используете расширенный режим отображения, вы также можете перетаскивать элементы на панель эскизов.

■ Для перемещения элемента на панель эскизов

1. Нажмите и удерживайте элемент до появления синей подсветки.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы переместите элемент до того, как появится синяя подсветка, окно с видео будет перемещаться вслед за элементом.

2. Перетащите элемент на панель эскизов и отпустите.

ПРИМЕЧАНИЕ

Также можно просто перетащить эскиз в область элементов.

Обмен сообщениями с другими участниками

Окно чата на экране группы или в списке участников можно использовать для рассылки сообщений всем или отдельным участникам встречи.

ПРИМЕЧАНИЕ

Необходимо, чтобы организатор или докладчик встречи включил эту функцию перед использованием чата. См. раздел *Изменение настроек встречи* на странице 47.


Для отправки сообщения всем участникам встречи выполните следующие действия:

1. Откройте список участников или экран группы.
2. Выберите вкладку **"Все пользователи"** и введите текст сообщения, которое хотите отправить.
3. Нажмите **"Отправить"**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы хотите что-то добавить во время встречи, можно воспользоваться функцией **"Поднять руку"**, чтобы вежливо прервать встречу визуальным и звуковым уведомлением и захватить внимание других участников. Дополнительная информация представлена в разделе *Функция "Поднять руку"* на странице 43.

Для обмена сообщениями с отдельными участниками выполните следующие действия:


1. Откройте список участников или экран группы.
2. Щелкните по всплывающему значку чата  рядом с участником, которому вы хотите отправить личное сообщение.
3. Выберите **"Начать новую беседу с участником"**.

В окне чата появится вкладка с именем выбранного участника. Все сообщения, отправленные или полученные на этой вкладке, будут видны только тем участникам, которые участвуют в такой личной беседе.


■ **Для добавления участников в личную беседу выполните следующие действия:**

1. В списке участников или на экране группы выберите вкладку беседы, к которой хотите добавить участников.
2. Щелкните по значку чата, расположенному рядом с тем участником, которого вы хотите добавить, затем выберите **"Добавить участника в выбранную беседу"**.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы ведете сразу несколько личных бесед и получаете новое сообщение в неактивной на данный момент беседе, то на экране появится значок чата .

■ **Для завершения личной беседы выполните следующие действия:**

Щелкните  на вкладке, которую хотите закрыть.


После закрытия вкладки остальные участники беседы получат уведомление о том, что вы отключились от беседы. Однако они смогут продолжить личную беседу между собой, даже если она была начата вами.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Окно чата *"Все пользователи"* закрыть нельзя.

Входящие сообщения

Если вы получили сообщение во время работы с другими окнами, а не с экраном группы или списком участников, произойдет следующее:

- появится всплывающее уведомление.
- Кнопка **"Показать/Скрыть список участников"**  станет зеленой, мигнет три раза и останется гореть зеленым, пока вы не откроете входящее сообщение.

■ **Для просмотра входящего сообщения выполните следующие действия:**

Нажмите всплывающее уведомление.

Функция "Поднять руку"

Вы можете запросить возможность выступить на встрече с помощью функции "Поднять руку".




- Чтобы воспользоваться функцией "Поднять руку", необходимо выполнить следующие действия:

Нажмите кнопку "Поднять руку" .

Все участники встречи получают уведомление о том, что вы подняли руку, и смогут нажать кнопку "Опустить руку", чтобы закрыть уведомление.

Значки состояния функции "Поднять руку"

Следующие значки используются для отображения состояния функции "Поднять руку".

Значок	Название или состояние	Описание
	Поднять руку	Этот значок используется по умолчанию на панели инструментов Bridgit. Нажмите этот значок, чтобы уведомить докладчика о том, что вы хотите выступить на встрече. Этот значок неактивен, если докладчик не позволяет участникам поднимать руку.
	Рука поднята	Все участники встречи получают уведомление о том, что вы "Подняли руку". Докладчик может нажать кнопку "Опустить руку" в уведомлении или может открыть окно "Участники" и нажать кнопку "Опустить руку" напротив вашего имени.
	Опустить руку	Значок панели инструментов меняется на этот значок, когда вы запрашиваете возможность выступить на встрече. Он показывает, что вы ждете, когда докладчик нажмет кнопку "Опустить руку".

Если вы являетесь организатором встречи, вы можете разрешить или запретить использование функции "Поднять руку" во время встречи в зависимости от необходимости. Если вы отключите функцию "Поднять руку", участники встречи не смогут ее использовать, а вы сможете проводить встречу без прерывания со стороны других участников.

- Чтобы включить или отключить функцию "Поднять руку" во время встречи, необходимо выполнить следующие действия.

1. Выберите "Меню" > "Параметры".
Появится диалоговое окно "Параметры".
2. Выберите вкладку "Настройки встречи".

ГЛАВА 2

Использование Bridgit

3. Если необходимо включить эту функцию, установите флажок **"Разрешить другим участникам поднимать руку"**.

Если необходимо выключить эту функцию, снимите флажок **"Разрешить другим участникам поднимать руку"**.

Включение удаленного управления

По умолчанию во время запуска встречи Bridgit ее организатором удаленное управление включено. Если удаленное управление включено, участники встречи могут запрашивать удаленное управление рабочим столом докладчика либо нажимать на нем, чтобы перехватить управление. См. раздел *Удаленное управление рабочим столом докладчика* на следующей странице.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Этот параметр доступен только в том случае, если администратор сервера Bridgit включил его на сервере.

- **Для включения удаленного управления рабочим столом с совместным доступом выполните следующие действия:**
 - Выберите **"Меню" > "Разрешить удаленное управление"**.

- **Для включения удаленного управления при помощи вкладки "Параметры встречи" выполните следующие действия:**
 1. Выберите **"Меню" > "Параметры"** (Windows) или **"Меню" > "Настройка"** (Mac).
 2. Выберите вкладку **"Настройки встречи"**.
 3. Выберите **"Разрешить удаленное управление вашим рабочим столом"**.

В меню участников в ПО Bridgit появится команда *"Запросить удаленное управление"*.

- **Для отключения удаленного управления рабочим столом с совместным доступом выполните следующие действия:**
 - Выберите **"Меню" > "Запретить удаленное управление"**.

■ Для отключения удаленного управления при помощи вкладки "Параметры встречи" выполните следующие действия:

1. Выберите "Меню" > "Параметры" (Windows) или "Меню" > "Настройка" (Mac).
2. Выберите вкладку "Настройки встречи".
3. Снимите флажок "Разрешить удаленное управление вашим рабочим столом".

В меню участников в ПО Bridgit исчезнет команда "Запросить удаленное управление".

i ПРИМЕЧАНИЕ

В случае использования меню "Параметры" для отключения удаленного управления и дальнейшего завершения сеанса работы с ПО Bridgit для следующей созданной встречи удаленное управление будет автоматически отключено.

Удаленное управление рабочим столом докладчика

Вы можете получить доступ к рабочему столу докладчика и дополнить его доклад необходимой информацией.

■ Получение удаленного контроля

Наведя курсор на экран совместно используемого рабочего стола докладчика, нажмите клавишу мыши.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Докладчик может вернуть управление рабочим столом себе, переместив курсор или нажав любую клавишу. После выполнения докладчиком таких действий пользователи не могут получить управление в течение трех секунд.

Изменение области совместного доступа

Докладчик встречи может ограничить совместный доступ и открыть его только для определенной области на рабочем столе, переместив цветные границы. Это удобно, если вы хотите открыть совместный доступ только для определенного приложения или отдельной области на экране.

■ **Для изменения области с совместным доступом выполните следующие действия:**

1. Поместите указатель мыши на границу и не смещайте до тех пор, пока указатель не примет вид указателя изменения размера по вертикали, горизонтали или диагонали.
2. Перетяните границу так, чтобы она заключала в себе только ту область, для которой вы хотите открыть совместный доступ.

После перемещения границ в новое положение другие участники могут видеть только область, находящуюся в пределах этих границ.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Также можно открыть совместный доступ к выбранному участку или области рабочего стола. Дополнительную информацию см. в разделе *Совместный доступ к определенной области рабочего стола* на странице 32.

■ **Для восстановления совместного доступа ко всему рабочему столу выполните следующие действия:**

1. Поместите указатель мыши на границу и не смещайте до тех пор, пока указатель не примет вид указателя изменения размера по вертикали, горизонтали или диагонали.
2. Дважды щелкните на границе.

Граница изменится и будет включать в себя весь рабочий стол.

Настройка параметров встречи

Как организатор или докладчик встречи с использованием средств Bridgit вы можете включать и отключать различные параметры встречи.

Изменение настроек встречи

■ **Для изменения параметров встречи выполните следующие действия:**

1. Выберите **"Меню" > "Параметры"** (Windows) или **"Меню" > "Настройка"** (Mac).
2. Выберите вкладку **"Настройки встречи"**.

- Установите или снимите флажки, чтобы включить или отключить соответствующие функции, описанные ниже, затем нажмите **"ОК"**.

Параметр	Описание
Попросить других запрашивать микрофон	Если включить этот параметр, участники встречи должны будут отправлять запрос, прежде чем начинать разговор. В противном случае они могут просто нажать "Открыть микрофон" и начать разговор. В случае включения запросов на разговор докладчик и организатор встречи будут получать уведомления и смогут принимать или отклонять запросы на разговор в списке участников.
Разрешить другим участникам рисовать	Если включить этот параметр, участники встречи смогут использовать свои инструменты для рисования и экранный указатель для выделения данных на экране. По умолчанию этот параметр включен. Если вы хотите быть единственным пользователем, который может рисовать и стирать на рабочем столе, отключите этот параметр.
Разрешить другим общий рабочий стол	Если включить этот параметр, участник встречи сможет отправлять запрос на получение совместного доступа, позволяющего сделать видимым для всех рабочий стол этого участника вместо вашего. Вы можете отклонить такой запрос. По умолчанию этот параметр включен. Если вы не хотите разрешить участникам отправку запросов на получение совместного доступа, отключите этот параметр.
Разрешить другим участникам устанавливать совместный доступ к их веб-камере	Если включить этот параметр, участник встречи сможет разрешить другим общие веб-камеры, что позволит другим участникам видеть его. По умолчанию этот параметр включен. Можно обеспечить одновременный совместный доступ девяти участников к используемым веб-камерам. Если вы хотите быть единственным пользователем, который может устанавливать совместный доступ к веб-камере, отключите этот параметр. После его отключения вы сможете устанавливать совместный доступ к своей веб-камере, а другие участники – нет.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Этот параметр доступен только в том случае, если администратор сервера Bridgit включил его на сервере. Администратор может задать количество веб-камер с совместным доступом в диапазоне от одной до девяти.

Параметр	Описание
Разрешить дистанционное управление Вашим рабочим столом	<p>Этот параметр позволяет разрешить и запретить удаленное управление рабочим столом докладчика. Если включить удаленное управление, участники встречи смогут управлять рабочим столом докладчика, выбрав "Запрос удаленного управления" в меню или щелкнув кнопкой мыши на рабочем столе с совместным доступом.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p>i ПРИМЕЧАНИЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Во время сеанса удаленного управления докладчик может вернуть управление себе, щелкнув кнопкой мыши на рабочем столе, переместив курсор или нажав любую клавишу. ○ Этот параметр доступен только в том случае, если администратор сервера Bridgit включил его на сервере. </div>
Разрешить другим участникам поднимать руку	<p>Если включить этот параметр, участники встречи могут отправить вежливый запрос на прерывание встречи.</p>
Разрешить другим участникам постучаться, чтобы присоединиться к встрече	<p>Если включить этот параметр, участники встречи могут присоединиться к встрече, даже если они не получили приглашение по электронной почте и пароль для подключения к встрече. Результат функции "Постучать" виден всем участникам.</p>
Разрешить другим использовать чат	<p>Если включить этот параметр, участники встречи смогут пользоваться возможностью обмена сообщениями в списке участников. Сообщения чата будут видны всем участникам встречи.</p>
Разрешить другим использовать частный чат	<p>Если включить этот параметр, участники встречи могут использовать приватный чат с одним участником или выбрать группу участников. При создании приватного чата его сообщения видны только выбранным вами участникам.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p>i ПРИМЕЧАНИЕ</p> <p>Организатор встречи всегда может писать, разговаривать и открывать совместный доступ к своей веб-камере. Если участник, не являющийся организатором встречи, открыл совместный доступ к своему рабочему столу, то докладчик может изменить эти параметры для остальных участников встречи. Однако внесенные докладчиком изменения не имеют силы для организатора встречи.</p> </div>

ГЛАВА 2

Использование Bridgit

Параметр	Описание
Оптимизация скорости совместного доступа для повышения эффективности	Этот параметр доступен только в том случае, если вы открыли совместный доступ к своему рабочему столу. Если включить этот параметр, Bridgit захватывает изображение экрана с совместным доступом чаще, и в результате участники видят обновления на экране с минимальной задержкой. Для использования этого параметра необходимо, чтобы участники встречи имели высокоскоростное соединение с Интернетом.
Оптимизация скорости совместного доступа для использования узкой полосы пропускания	Этот параметр доступен только в том случае, если вы открыли совместный доступ к своему рабочему столу. Если включить этот параметр, Bridgit захватывает изображение экрана с совместным доступом менее часто, чтобы использовать более узкую полосу пропускания. Участники встречи могут заметить небольшую задержку отображения изменений на экране.

Изменение выбора монитора

Если к компьютеру подключено несколько мониторов и вы хотите открыть совместный доступ к своему рабочему столу, вы можете выбрать монитор, который будет использоваться совместно с другими участниками.

■ Для выбора монитора выполните следующие действия:

1. Нажмите **"Переключение мониторов"**.
Появится диалоговое окно *"Выбрать общий монитор"*.
2. Выберите монитор, на который вы хотите переключиться, и нажмите кнопку **"ОК"**.
3. Нажмите кнопку **"ОК"** еще раз, чтобы сохранить параметры.

Изменение параметров звука

Для использования параметров звука необходимо, чтобы администратор сервера Bridgit включил соответствующие настройки. Также администратор может изменять параметры оптимизации по умолчанию.

Если звук включен, любой пользователь, имеющий аудиоаппаратуру, имеет доступ к вкладкам *"Параметры аудиоустройства"* и *"Параметры звуковых уведомлений"*.

■ Для доступа к параметрам звука выполните следующие действия:

1. Выберите **"Меню" > "Параметры"** (Windows) или **"Меню" > "Настройка"** (Mac).
2. Выберите вкладку **"Параметры звука"**.

■ Для изменения параметров аудиоустройства выполните следующие действия:

1. Выберите динамики, которые хотите использовать, из раскрывающегося списка *"Динамики"*.
2. Выберите микрофон, который хотите использовать, из раскрывающегося списка *"Микрофон"*.
3. Нажмите кнопку **"ОК"**.

Настройте Уровень громкости микрофона и наушников или динамиков при помощи *мастера настройки звука*.

■ Для запуска мастера настройки звука выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что наушники или динамики и микрофон подключены к компьютеру и включены.
2. Завершите работу всех приложений воспроизведения или записи звука.
3. Нажмите кнопку **"Мастер настройки звука"**.

4. Нажмите **"Далее"**, чтобы начать работу мастера, и следуйте инструкциям на экране.
После настройки аудиоустройств их можно использовать для ведения разговора во время встречи.

■ **Для изменения параметров звуковых уведомлений выполните следующие действия:**

Установите флажок **"Звуковой сигнал при подключении/отключении пользователей"**, чтобы включить звуковые уведомления, или снимите флажок, чтобы отключить звуковые уведомления.

■ **Для оптимизации параметров звука выполните следующие действия:**

1. Если вам нужно более хорошее качество звука, выберите **"Оптимизация для высокого качества звука"**.

Если вы хотите использовать более узкую полосу пропускания, выберите **"Оптимизация для узкой полосы пропускания"**.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Можно использовать более широкую полосу пропускания для улучшения качества звука насколько это возможно или более узкую полосу, чтобы пожертвовать качеством звука в некоторой степени.

2. Нажмите кнопку **"ОК"**.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Параметры оптимизации звука может изменять только организатор встречи.

Изменение параметров просмотра

Параметры просмотра может изменять любой пользователь, имеющий возможность просматривать рабочий стол с совместным доступом и работающий в операционной системе Windows.

■ Для изменения параметров просмотра выполните следующие действия:

1. Выберите **"Меню" > "Параметры"** (Windows) или **"Меню" > "Настройка"** (Mac).
2. Выберите вкладку **"Параметры просмотра"**.
3. Установите или снимите флажки, чтобы включить или отключить просмотр соответствующих функций, описанных ниже, затем нажмите **"ОК"**.

Параметр	Описание
"Весь экран" (ALT+F)	<p>ПО Bridgit можно разворачивать на весь экран. Если рабочий стол докладчика меньше вашего, он будет отображаться в центре экрана. Если рабочий стол докладчика больше вашего, его размеры будут уменьшены до размеров вашего экрана.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>i ПРИМЕЧАНИЕ</p> <p>Если выбрать этот параметр, рабочий стол с общим доступом будет закрывать панель задач Windows. При необходимости вывода панели задач на экран отключите этот параметр или нажмите ALT+F.</p> </div>
"Располагать окно SMART Bridgit поверх других окон"	<p>Выберите этот параметр, чтобы предотвратить появление других окон или программ поверх рабочего стола с совместным доступом.</p>
Рабочий стол ведущего по размеру окна	<p>ПО Bridgit может уменьшить размер изображения рабочего стола с совместным доступом до размеров окна Bridgit. При отключенном данном параметре, если рабочий стол с совместным доступом больше вашего, появятся полосы прокрутки. Эти полосы можно использовать для прокрутки изображения рабочего стола с совместным доступом, чтобы просмотреть невидимые участки. По умолчанию этот параметр включен.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>i ПРИМЕЧАНИЕ</p> <p>При отключении этого параметра вы можете перемещать панель инструментов Bridgit независимо от панели инструментов докладчика. По умолчанию ваша панель инструментов дублирует положение панели инструментов докладчика.</p> </div>

Изменение языковых параметров

Любой участник встречи может изменить параметры языка.

■ Для изменения языка в операционной системе Windows

1. Выберите **"Меню" > "Параметры"**

Появится диалоговое окно *"Параметры"*.

2. Выберите вкладку **"Языки"**.
3. Выберите из списка язык, который хотите использовать, затем нажмите кнопку **"ОК"**.

■ Для изменения языка в ОС Mac

1. Выберите **"Системные настройки" > "Международные"**.


Появится диалоговое окно *"Международные"*.

2. Выберите вкладку **"Язык"**.
3. Перетащите язык, который вы хотите видеть в меню, окнах и диалогах в верхнюю строчку списка и закройте окно *"Международные"*.


Создание записей на совместно используемом рабочем столе

По умолчанию все участники могут использовать указатель мыши, писать цифровыми чернилами и стирать заметки на совместно используемом рабочем столе. Однако организатор и текущий докладчик могут изменить настройки, чтобы отключить эту возможность для участников встречи.


ПРИМЕЧАНИЕ

Если организатор встречи или ведущий отключил функцию создания записей, то кнопка **"Перо"**  и пункты меню становятся недоступными.


Создание надписей на совместно используемом рабочем столе с помощью пера

1. Нажмите кнопку **"Перо"** .
2. Нажмите кнопку мыши и ведите курсор мыши по экрану.

На совместно используемом рабочем столе появится линия из цифровых чернил. Вашу запись будут видеть все участники. На совместно используемом рабочем столе одновременно может писать любое количество участников.

3. Создав запись, нажмите кнопку **указателя мыши** .

СОВЕТ

Если вы являетесь ведущим встречи, вы можете стереть все записи, нажав кнопку **указателя мыши** , а затем щелкнуть в любой совместно используемой области рабочего стола.

Настроить перо

Для каждого вновь присоединившегося участника ПО Bridgit назначает цвет его чернил. Однако участник может самостоятельно изменить цвет чернил, ширину и степень прозрачности линии.

Для настройки пера выполните следующие действия:

1. Выберите **"Меню" > "Инструменты" > "Настроить перо"**.
Появится диалоговое окно *"Настройка параметров средства"*.
2. Выберите цвет. Для увеличения палитры цветов нажмите **"Дополнительно"**.
3. Выберите толщину линии от 1 до 32 пикселей.

ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию задана толщина 3 пикселя.

4. Если хотите использовать перо как инструмент для выделения, выберите **"Прозрачность"**.
5. Нажмите кнопку **"ОК"**.

СОВЕТ

Можно также настроить перо, дважды нажав кнопку **"Перо"**.


Стирание на рабочем столе с совместным доступом

Вы можете стирать заметки на рабочем столе с совместным доступом при помощи инструмента "Ластик".


ПРИМЕЧАНИЕ

Если докладчик отключил возможность стирания для участников, элемент меню **"Ластик"** не будет доступен.

Для стирания заметок выполните следующие действия:

1. Выберите **"Меню" > "Инструменты" > "Ластик"**.
Указатель примет форму ластика.
2. Проведите ластиком над заметкой, которую требуется стереть.
3. Завершив стирание, нажмите кнопку **указателя мыши** .

ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы являетесь ведущим, вы можете стереть все записи, нажав кнопку **указателя мыши** , а затем щелкнуть в любой совместно используемой области рабочего стола.

Использование экранного указателя

Экранный указатель позволяет обратить внимание участников встречи на нужный элемент.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если функция рисования на совместно используемом рабочем столе отключена докладчиком, то экранный указатель будет недоступен.

■ Для использования экранного указателя выполните следующие действия:

1. Выберите "Меню" > "Инструменты" > "Экранный указатель". На совместно используемом рабочем столе появится экранный указатель. Первые несколько секунд эта стрелка мигает красным цветом, чтобы ее можно было отличить от других стрелок и курсоров. Под указателем отображается имя использующего его участника.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Экранные указатели могут одновременно использоваться любым количеством участников.

2. Щелкните по стрелке и перетащите экранный указатель в нужное место.

При перемещении указателя в нем появляются круговые стрелки. Они означают, что указатель можно повернуть.

Стрелка указателя будет указывать в направлении его перемещения. Например, при перетаскивании экранного указателя слева направо стрелка будет указывать вправо.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если щелкнуть не по самому экранному указателю, а по его основанию, то при перетаскивании указателя стрелка не изменит направления.

■ Чтобы скрыть экранный указатель выполните следующие действия:

Дважды щелкните по экранному указателю.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы являетесь докладчиком встречи, вы можете убирать экранные указатели других участников, дважды щелкнув по ним.

Встраиваемый модуль Outlook для планировщика SMART

Если используется ОС Windows планировщик SMART интегрирует сервер Bridgit с сервером Microsoft Exchange и клиентами Microsoft Outlook. Это позволяет заранее планировать отдельные или регулярные встречи с использованием ПО Bridgit.

Если вы используете ПО операционной системы Mac, сразу после создания встречи в планировщике SMART все ее участники получают приглашение, содержащее ссылку на встречу Bridgit и пароль. Если вы используете на вашем компьютере программу-календарь, совместимую с Microsoft Outlook, вы можете принять эти приглашения на встречу.

Перед установкой встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART ознакомьтесь со следующим:

- Если сервер планировщика SMART и сервер Microsoft Exchange настроены неправильно, то встраиваемый модуль будет функционировать некорректно. Если вы не уверены в правильности настроек этих серверов, обратитесь к своему системному администратору.
- Для установки встраиваемого модуля необходимо иметь права локального администратора на данном компьютере.

Минимальные требования

- Процессор 1,2 ГГц
- 1 ГБ оперативной памяти
- Microsoft Outlook 2003 SP3, 2007 SP2 или 2010
- Сетевое подключение, обеспечивающее доступ к серверу Bridgit и Microsoft Exchange Server 2003, 2007 или 2010

Установка встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART

Встраиваемый модуль Outlook для планировщика позволяет автоматически создавать встречи Bridgit по встречам Microsoft Outlook.

Встраиваемый модуль можно устанавливать на любой компьютер, способный устанавливать соединение с сервером Bridgit, но установка и настройка модуля должна выполняться администратором. После установки встраиваемого модуля каждый пользователь сможет создать свои индивидуальные настройки в профиле. Эти изменения будут иметь силу только для того профиля пользователя, в котором они были внесены. При этом настройки администратора останутся неизменными.



ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Закройте Outlook перед загрузкой файла *.msi и установите встраиваемый модуль.

■ Для загрузки файла *.msi выполните следующие действия:

1. Перейдите:

для 32-битных версий

Outlook **http://**
<yourserver.com>
/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi

для 64-битных версий

Outlook **http://**
<yourserver.com>
/SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi

где <yourserver.com> — это URL-адрес вашего сервера Bridgit.

2. Нажмите клавишу ENTER.
3. Нажмите **"Выполнить"**, чтобы установить файл.

Появится страница приветствия мастера *InstallShield* встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART.

■ Для установки встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART выполните следующие действия:

1. На странице приветствия нажмите **"Далее"**.
 Появится страница *"Лицензионное соглашение"*.
2. Если вы принимаете условия соглашения, нажмите **"Я принимаю"**, затем нажмите **"Далее"**.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если вам нужна бумажная копия соглашения, нажмите **"Печать"**.

Появится страница *"Конечная папка"*.

3. Для выполнения установки в папку по умолчанию нажмите **"Далее"**. Для выбора другой папки нажмите **"Изменить"**.
 Появится страница *настроек встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART*.
4. Введите имя сервера *Bridgit* по умолчанию, которое будет использоваться для настройки встреч Bridgit.
5. Введите электронный адрес планировщика SMART.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Этот адрес создается администратором сервера Microsoft Exchange одновременно с созданием почтового ящика на сервере Microsoft Exchange.

6. Если вы хотите по умолчанию защищать встречи паролем, установите флажок **"Защита встреч паролем по умолчанию"**.
7. Если вы хотите использовать в своих сообщениях форматирование, установите флажок **"Сохранять расширенное форматирование текста"**. В противном случае снимите этот флажок.

ПРИМЕЧАНИЕ

Расширенное форматирование текста может вызвать неправильную работу при использовании встроенного модуля Outlook для планировщика SMART с другими модулями и расширениями Outlook.

8. Нажмите кнопку **"Далее"**.
Появится окно *"Готовность к установке программы"*.
9. Нажмите **"Установить"**.
После успешной установки встраиваемого модуля появится страница *"Завершение работы мастера InstallShield"*.
10. Если вы хотите запустить Outlook сразу после закрытия окна мастера, не снимайте флажок **"Запустить Outlook"**.
11. Нажмите **"Готово"**, чтобы закрыть окно мастера.

Обновление встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Перед выполнением следующих действий убедитесь, что вы используете текущую версию сервера Bridgit и сервера планировщика SMART.

■ Для обновления с помощью мастера InstallShield выполните следующие действия:

1. Закройте Outlook.
2. Запустите мастер InstallShield Wizard как описано в разделе *Установка встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART* на странице 58.
3. Запустите Outlook.

Установится текущая версия встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART.

■ Для проверки версии встраиваемого модуля Outlook для планировщика SMART выполните следующие действия:

Откройте Outlook и выберите **"Сервис" > "Параметры" > "Параметры планировщика SMART"**.

Информация о версии используемой программы будет отображена в нижней части вкладки.

Планирование встречи Bridgit в Microsoft Outlook

После установки встраиваемого модуля SMART Scheduler Outlook можно вписывать встречу Bridgit в форму запроса на встречу в Microsoft Outlook и изменять настройки встречи планировщика SMART.

■ Создание встречи Bridgit в Outlook

1. Запустите Outlook, переключитесь на календарь.
2. Нажмите кнопку *"Новое событие"* и выберите **"Запрос на встречу"**.
Появится форма запроса на встречу без названия.
3. Введите данные о встрече.
4. Установите флажок **"Встреча SMART Bridgit"**.
5. Нажмите **"Отправить"**.

Участникам встречи рассылается запрос на участие во встрече (с предоставлением ссылки на встречу Bridgit).

i ПРИМЕЧАНИЕ

Если системный администратор указал в настройках использование пароля, то в текст приглашения на встречу добавляется случайным образом сгенерированный пароль.

Можно изменить настройки планировщика SMART для отдельной встречи или сохранить настройки для всех новых встреч. Можно также настроить пароль для встречи.

■ Для изменения настроек планировщика SMART для отдельной встречи выполните следующие действия:

1. Запустите Outlook, переключитесь на календарь.
2. Нажмите кнопку **"Новое событие"** и выберите **"Запрос на встречу"**.
Появится форма запроса на встречу без названия.
3. Выберите **"Настройки"**.

На экране появится диалоговое окно *"Настройки планировщика SMART"*.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Изменения, сделанные в настройках встречи, действительны только для данной встречи. Информацию об изменении настроек для всех встреч см. раздел *Планирование встречи Bridgit в Microsoft Outlook* ниже.

4. Для изменения настроек сервера введите имя нового сервера в соответствующее поле.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Не изменяйте настройки сервера без соответствующего указания системного администратора.

5. Для отмены защиты встречи паролем снимите флажок **"Защита встречи паролем"**. Если вы хотите использовать пароль, оставьте флажок установленным.

ПРИМЕЧАНИЕ

Каждый раз при установке этого флажка генерируется новый случайный пароль. Если ввести новый пароль, а потом снять и вновь установить этот флажок, поле пароля очистится.

6. Для смены пароля введите новый пароль в соответствующее поле.
7. При использовании опции *"Аудиомост"* выберите **"Совместно использовать сведения об аудиомосте для данной встречи"**, затем введите номер телефона и код встречи в соответствующие поля.
8. Для сохранения внесенных изменений для данной встречи нажмите кнопку **"ОК"**.

ПРИМЕЧАНИЯ

- После изменения существующей встречи следует нажать кнопку **"Разослать обновления"**, перед тем как сохранить и закрыть форму встречи.
- Настройки регулярной встречи планировщика SMART невозможно изменять таким образом, чтобы внесенные изменения действовали однократно. Для изменения настроек регулярной встречи следует внести изменения во все запланированные встречи.

Изменение настроек планировщика SMART для всех новых встреч

1. Запустите Outlook.
2. Выберите **"Сервис" > "Настройки" > "Настройки планировщика SMART"**.
3. Для изменения настроек сервера для всех новых встреч введите имя нового сервера в соответствующее поле.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

Не изменяйте настройки сервера без соответствующего указания системного администратора.

4. Для отмены защиты всех новых встреч паролем снимите флажок **"Защита встречи паролем"**. Если вы хотите использовать пароль, оставьте флажок установленным.

5. При использовании опции "Аудиомост" выберите **"Совместно использовать сведения об аудиомосте в данной встрече по умолчанию"**, затем введите номер телефона и код встречи в соответствующие поля.

Эти данные будут автоматически отображаться во всех новых встречах.

6. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **"ОК"**.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Эти изменения действительны только для новых встреч. Они не распространяются на ранее созданные и текущие встречи.

Подключение к встрече планировщика SMART через приглашение Outlook

Сразу после создания встречи все ее участники получат приглашение, содержащее ссылку на встречу Bridgit и пароль.

■ Для подключения к встрече Bridgit из Outlook выполните следующие действия:

1. Откройте встречу в календаре.
2. Нажмите ссылку для подключения к встрече Bridgit за 15 минут до запланированного времени начала. Введите пароль под ссылкой.

Интернет-браузер загрузит клиентское ПО Bridgit. После этого Bridgit запустится автоматически или необходимо будет дважды нажать файл, чтобы запустить программу вручную, в зависимости от используемого веб-браузера.

После запуска Bridgit появится диалоговое окно *"Присоединиться к встрече"*.

3. Введите в соответствующих полях свое имя и пароль, указанный в приглашении на встречу.
4. Нажмите кнопку **"ОК"**.

Появится окно *"ПО SMART Bridgit"*, и вы подключитесь к встрече.

Приложение А

Поиск и устранение неисправностей

Использование инструмента поиска и устранения неисправностей Bridgit	65
Технология захвата экрана	67
Информационные поля и параметры	68
Совместное использование параметров цветопередачи	70
Звук	70
Подключение	72
Чернила	73
Контроль эффективности встречи (докладчик)	74
Повышение эффективности	74
Контроль эффективности встречи (участник)	75
Повышение эффективности	75

В этом разделе представлены методы поиска и устранения неисправностей и сведения о том, как получить техническую поддержку. Кроме того, здесь описывается процедура оптимизации конфигурации системы и решение проблем при помощи инструмента поиска и устранения неисправностей Bridgit.

Использование инструмента поиска и устранения неисправностей Bridgit

Bridgit содержит инструмент поиска и устранения неисправностей, который можно использовать для выявления причины возникновения проблем.

■ **Для открытия инструмента поиска и устранения неисправностей выполните следующие действия:**

1. Откройте клиентское ПО Bridgit и создайте тестовую встречу.
Появится экран группы Bridgit.
2. Выберите **"Меню" > "О SMART Bridgit"**.
Появится диалоговое окно *"О ПО SMART Bridgit"*.
3. Выберите **"Техническая поддержка" > "Поиск и устранение неисправностей"**.
Появится диалоговое окно *"Поиск и устранение неисправностей"*.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Функции инструмента "*Поиск и устранение неисправностей*" описаны в следующих разделах:

- *Технология захвата экрана* на следующей странице
- *Совместное использование параметров цветопередачи* на странице 70
- *Звук* на странице 70
- *Подключение* на странице 72
- *Чернила* на странице 73

За дополнительной помощью обращайтесь в службу поддержки SMART (smarttech.com/contactsupport).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Технология захвата экрана

В этом разделе представлен обзор различных технологий, которые используются ПО Bridgit, когда вы предоставляете доступ к своему рабочему столу во время встречи.

В SMART Bridgit используются следующие три технологии для совместного использования экранов во время встречи:

Технология	Описание
Mirror Driver	<p>Сначала ПО Bridgit пытается использовать этот способ совместного доступа, поскольку он обеспечивает наилучшую производительность. Этот способ требует выполнения установки, которая происходит автоматически, если у вас есть права администратора.</p> <p>i ПРИМЕЧАНИЕ</p> <p>На компьютерах под управлением ОС Windows 7 работа Mirror Driver нестабильна.</p>
Технология Redraw Hooks	<p>ПО SMART начинает использовать технологию Redraw hooks, если не может использовать Mirror Driver. При использовании технологии Redraw hooks необходимые настройки автоматически загружаются с сервера по мере необходимости, а захват экрана осуществляется каждый раз, когда на нем что-то меняется.</p> <p>i ПРИМЕЧАНИЕ</p> <p>На компьютерах под управлением ОС Windows 7 работа технологии Redraw hooks нестабильна.</p>
Создание снимков экрана с частотой четыре раза в секунду	<p>Если ПО Bridgit не может использовать одну из указанных выше технологий, происходит создание снимков экрана с частотой четыре раза в секунду с последующим сжатием изображения и отправкой его получателю. Этот способ обеспечивает самую низкую производительность, но при этом требуется наименьшая пропускная способность канала.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Информационные поля и параметры

Используйте параметры, описанные в данном разделе, для решения проблем, связанных со скоростью передачи данных и качеством изображения.

Поле/параметр	Описание	Когда использовать/Почему это важно
Состояние презентации	Отображает либо <i>"В настоящее время не проводится"</i> , либо используемый способ захвата экрана: <ul style="list-style-type: none">• <i>Создание снимков экрана с частотой четыре раза в секунду (экран 0)</i>• <i>Использование библиотеки RedrawHooks.dll (экран 0)</i>• <i>Использование Mirror Driver (экран 0)</i>	
Состояние аппаратного ускорения	Указывает на состояние аппаратного ускорения (включено или выключено).	Если в вашей системе используется видеокарта начального уровня, отключение аппаратного ускорения может увеличить производительность вашего компьютера.
Доступность Mirror Driver	<ul style="list-style-type: none">• <i>доступен</i> – Mirror Driver установлен.• <i>недоступен</i> – Mirror Driver не установлен.• <i>отключен ОС</i> – На вашем компьютере установлена ОС Windows 7, что приводит к нестабильной работе Mirror Driver.	Если включено дублирование видеоизображения, то каждый раз, когда система прорисовывает изображение в дублируемой области первичного видеоустройства, такие же операции выполняются на всех дублирующих видеоустройствах в режиме реального времени.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Поле/параметр	Описание	Когда использовать/Почему это важно
Включить библиотеку Redraw Hooks	Установите этот параметр, чтобы обеспечить совместный доступ с помощью библиотеки Redraw Hooks.	Если указатель мышки мерцает, можно попробовать отключить этот параметр.
i ПРИМЕЧАНИЕ На компьютерах под управлением ОС Windows 7 работа технологии Redraw hooks нестабильна.		
Включить Mirror Driver	Установите этот параметр, чтобы организовать совместный доступ с помощью Mirror Driver.	Если захват изображения общих приложений осуществляется неверно, можно попробовать отключить этот параметр. В противном случае оставьте этот параметр включенным.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Совместное использование параметров цветопередачи

Используйте следующие параметры для настройки качества цветопередачи при совместном использовании видео и изображений.

Область	Описание	Когда использовать/Почему это важно
Все цвета	<ul style="list-style-type: none">Выберите этот параметр, чтобы сохранить при совместном использовании высочайшее качество цветопередачи (обычно 24 или 32 бита на пиксел).Отключите этот параметр, чтобы изменить качество цветопередачи при совместном использовании экрана на 256 цветов.	Отключение этого параметра приводит к уменьшению нагрузки на полосу пропускания, но увеличивает нагрузку на компьютер докладчика. Качество изображения совместно используемого экрана также уменьшается.
Оптимизация рабочего стола для совместного доступа	Уменьшает частоту обновления изображения экрана и убирает фон рабочего стола, чтобы уменьшить нагрузку на полосу пропускания.	По умолчанию этот параметр включен. Его можно использовать для улучшения характеристик передачи изображения совместно используемого экрана в случае, когда полоса пропускания мала.

Звук

Воспользуйтесь следующими параметрами, чтобы отрегулировать настройки звука.

Параметр	Описание	Когда использовать/Почему это важно
Включить эхоподавление	Включает эхоподавление для звука, передаваемого по протоколу VoIP.	Этот параметр рекомендуется отключать только в случае низкой производительности компьютера, поскольку включение этого параметра приводит к увеличению нагрузки процессора. Некоторые устройства могут иметь свою систему эхоподавления, которая может конфликтовать с программным эхоподавлением ПО Bridgit. При возникновении проблем с эхоподавлением, отключите этот параметр.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей



Параметр	Описание	Когда использовать/Почему это важно
Включить АРУ	Включает автоматическую регулировку усиления (АРУ).	АРУ настраивает громкость микрофона разумным образом в случае, когда громкость слишком высока. Если хотите самостоятельно управлять уровнем громкости, отключите этот параметр.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Подключение

В данном разделе содержится подробная информация о состоянии подключения сервера, а также сведения о портах и прокси-серверах.

Область	Описание	Когда использовать/Почему это важно
Исходный сервер	Показывает имя сервера, которое вы ввели при подключении ПО Bridgit к серверу.	<ul style="list-style-type: none">• Только состояние• Чтобы выбрать другой сервер для использования дважды нажмите значок "Клиент SMART Bridgit"  на рабочем столе или в Dock, затем нажмите значок сервера .
Наиболее быстрый сервер	<ul style="list-style-type: none">• Отображает сервер в глобальной сети серверов (GSN), к которому вы подключены.• ПО Bridgit выбирает этот сервер по скорости подключения.	<ul style="list-style-type: none">• Только состояние• Программное обеспечение Bridgit определяет этот сервер автоматически.
Порт TCP	Отображает порт системы, используемый для открытия общего доступа к экрану, проведения видеовстреч и чата.	Только состояние
Порт UDP	Порт, используемый для передачи звука по протоколу VoIP.	Только состояние
Подключение к прокси-серверу	Протокол обратной связи, когда TCP/UDP ограничен.	Только состояние
Выберите наиболее быстрый сервер	Отключите этот параметр, чтобы разрешить автоматический выбор самого быстрого сервера.	При отключении этого параметра ПО Bridgit будет подключаться к указанному вами серверу, а не к самому быстрому серверу в выбранной сети GSN, даже если он будет доступен.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

Чернила

Снимите этот флажок, чтобы отключить возможность удаленной или локальной работы с чернилами в ПО Bridgit. Это может оказаться полезным в случае, когда удобнее написать заметки на интерактивной доске SMART Board, а не использовать функции работы с чернилами в ПО Bridgit.

Контроль эффективности встречи (докладчик)

Когда ПО SMART BRIDGIT во время встречи рассылает обновления другим участникам, на кнопке **"Показать/Скрыть список участников"**  может появиться значок песочных часов . Значок песочных часов исчезнет, как только все участники смогут увидеть ваш рабочий стол.

Если значок песочных часов не исчезает, значит один или несколько участников видят изображение с задержкой.

■ Процедура получения сведений об эффективности встречи для всех участников

Нажмите кнопку **"Список участников"** .

Появится список участников. Справа от имени каждого участника, принимающего сигнал с задержкой, отображается время ожидания подключения в секундах. Поверх значка беседы также располагается значок песочных часов.

Если проблема задержки сигнала не устранена, можно повысить эффективность встречи.

Повышение эффективности

Если докладчик встречи обнаружит, что некоторые участники видят события, происходящие на компьютере докладчика, с задержкой в несколько секунд, он может предпринять следующие действия:

- Заменить сложную картинку рабочего стола на сплошную заливку.
- Отключить анимацию и эффект исчезания для списков, окон, меню, всплывающих подсказок и т.д.
- Отключить совместный доступ к веб-камере.
- Оптимизировать рабочий стол для совместного доступа. Выберите **"Меню" > "О SMART Bridgit" > "Техническая поддержка" > "Устранение неисправностей"**, затем установите флажок **"Оптимизация рабочего стола для совместного доступа"** и нажмите **"ОК"**.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей





- В настройках операционной системы уменьшите разрешение дисплея или настройте совместное использование только части рабочего стола.

i ПРИМЕЧАНИЯ

- Процедура уменьшения разрешения рабочего стола различается в зависимости от версии ОС Windows. Однако доступ к окну изменения разрешения выполняется следующим образом: "Панель управления" > "Экран" > "Параметры".
- Процедура уменьшения разрешения рабочего стола различается в зависимости от версии ОС Mac. Однако этот параметр всегда доступен в меню **Apple (яблочко)** > "Системные настройки" > "Экраны".
- Если вы являетесь организатором встречи, вы можете улучшить эффективность путем оптимизации звука. Дополнительную информацию об оптимизации см. в разделе *Изменение параметров звука* на странице 51.

Если все эти действия не помогают, сообщите администратору сети о низкой производительности сети.

Контроль эффективности встречи (участник)

Во время просмотра рабочего стола с общим доступом кнопка "Показать/Скрыть список участников"  становится желтой , если задержка между событием на компьютере докладчика и на вашем компьютере составляет от пяти до десяти секунд. Если задержка превышает 10 секунд, кнопка "Показать/Скрыть список участников"  становится красной .

■ Процедура получения сведений об эффективности встречи на вашем компьютере

Нажмите кнопку "Список участников" .

Справа от вашего имени отобразится значение задержки в секундах.

Если проблема задержки на вашем компьютере не решается, вместе с докладчиком вы можете выполнить следующие действия для улучшения эффективности.

Повышение эффективности

Если во время участия во встрече события на вашем компьютере и на компьютере докладчика отображаются с задержкой в несколько секунд, вы можете выполнить следующие действия:

- Скройте окно веб-камеры.
- Отключить совместный доступ к веб-камере.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Поиск и устранение неисправностей

- Выключите аудиосвязь, воспользовавшись вместо нее текстовыми сообщениями.
- При использовании компьютера с малой производительностью старайтесь не применять опцию *"Рабочий стол докладчика в размер диалогового окна"*. Если размер вашего рабочего стола не меньше рабочего стола докладчика, можно просматривать совместный рабочий стол во весь экран без полос прокрутки.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Это может увеличить производительность маломощных компьютеров, но не сетей с малой пропускной способностью.

- Снизьте уровень аппаратного ускорения Windows. Выберите **"Панель управления" > "Экран" > "Настройки" > "Дополнительные"**. Выберите вкладку **"Устранение неисправностей"** и уменьшите значение параметра *"Аппаратное ускорение"* до значения **"Отсутствует"**. Проверьте производительность ПО Bridgit и при необходимости дополнительно снизьте уровень аппаратного ускорения.

i ПРИМЕЧАНИЕ

Это может увеличить производительность маломощных компьютеров, но не сетей с малой пропускной способностью.

Если все эти действия не помогают, сообщите администратору сети о низкой производительности сети.

Указатель

G

GSN 4

O

OpenSSL 10

S

SSL 10

B

веб-камера

- открытие окна "Видео" 36
- панель инструментов окна "Видео" 37
- перемещение мозаики 40
- совместный доступ к моему 39
- требования 7

веб-камеры 36

встраиваемый модуль Outlook для
планировщика SMART

- планирование встречи 61
- подключение к встрече через
приглашение 63

Встраиваемый модуль Outlook для
планировщика SMART 57

- обновление 60
- установка 58

встреча

- параметров 47
- параметры 47
- поиск 24

выбор монитора 51

выход из клиента Bridgit 8

Г

глобальная сеть серверов (GSN) 4

голосовые конференции 27

З

загрузить клиент Bridgit 7

запросить

- микрофон 28
- разговаривать 29

запустить клиент Bridgit 8

И

изменение

- область с совместным доступом 47
- сервер 24

инструмент поиска и устранения
неисправностей 65

К

клиент Bridgit

- загрузить 7
- инструменты 12
- старт 8

М

мастер настройки звука 8

микрофон, заявка 28

Н

настройка встречи в Outlook 61

настройка пера 55

настройки звука 51, 70

О

обновление встраиваемого модуля
Outlook для планировщика SMART 60

П

панель инструментов "Рисование" 33
параметры просмотра 53
параметры цветопередачи 70
передача права вести разговор 28
подключение 72
подключение к встрече 23
 из клиента ПО 23
 использование стороннего аудиомоста 29
 приглашение по электронной почте 25
 с функцией "Постучать" 25
 через приглашение Outlook 63
поднимите руку 43
поиск встречи 24
представление докладчик 74
приглашение по электронной почте 22
 участие во встрече 25
просмотр списка участников 35
протокол защищенных сокетов 10

Р

рабочий стол клиента 12, 15
разговор во время встречи 27

С

сервер
 изменение 24
системные требования клиент Bridgit 5
совместно используемый рабочий стол
 изменение области 47
 мультидисплеях 31
 писать на 33, 55
 совместный доступ к вашему 30, 34
 совместный доступ к определенной области 32
 стирание на 56
 удаленное управление 45
 экранный указатель 56
создание встречи 17

создание записей на совместно используемом рабочем столе 55
список участников
 просмотр 35
стирание на рабочем столе с совместным доступом 56
сторонний аудиомост 20
 участие во встрече 29

Т

технология захвата экрана 67

У

удаленное управление 45
 докладчик 46
установить Встраиваемый модуль Outlook для планировщика SMART 58

Ф

функция "Постучать" 25

Ч

чат с участниками 41
чернила 73

Э

экран группы 20
экран группы клиента 20
экранный указатель 56
эффективность встречи
 участник 75

Я

языковые параметры 54

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport