



Программное обеспечение
Автоматизированная система «INtalk»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	5
1.1	Области применения	5
1.2	Краткое описание возможностей	5
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4	Перечень эксплуатационной документации	7
2	Авторизация пользователей	8
3	Модуль «Личные данные»	13
4	Модуль «Мероприятия»	18
5.1	Календарь мероприятий.....	18
5.2	Статусы участия в мероприятии сотрудников	22
5	Модуль «Видеоконференции»	25
5.1	Подключение к видеоконференции	25
5.2	Общение участников видеоконференции	27
5.3	Показ презентации.....	31
5.4	Интерактивная доска.....	34
5.5	Голосование и опросы.....	36
5.6	Загрузка видео с внешних ресурсов	39
5.7	Трансляция рабочего стола.....	39
5.8	Запись видеоконференции.....	40
5.9	Выход из видеоконференции	41
6	Аварийные ситуации.....	42
6.1	Недоступность Системы	42
6.2	Аварийные ситуации.....	42
7	Рекомендации по освоению	44

Термины и сокращения

Обозначение	Описание
Система	Автоматизированная система «INtalk»
ПО	Программное обеспечение

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ включает в себя общие сведения, назначения и условия применения программного обеспечения «Автоматизированная система INtalk».

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователя, общие принципы работы с программным обеспечением, порядок действий пользователей при выполнении функций в рамках определенных полномочий, разъяснение принципов работы и действий в случае возникновения аварийных ситуаций.

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Области применения

Система предназначена для автоматизации процесса организации совместной работы путем групповых видеоконференций, совещаний и переговоров между сотрудниками, создание графика проведения видеоконференции, бронирования пропусков, ведение личного кабинета пользователя. Система позволяет сотрудникам проводить презентации, обмениваться текстовыми сообщениями, проводить голосования и опросы, транслировать рабочий стол докладчика.

1.2 Краткое описание возможностей

Основными возможностями Системы являются:

- Планирование, организация и проведение видеоконференций, онлайн-встреч и совещаний;
- Просмотр календаря мероприятий;
- Уведомление пользователей о мероприятиях;
- Бронирование пропусков для посетителей и автомобилей;
- Ведение личного кабинета сотрудника;
- Управление организационной структурой и пользователями Системы;
- Ведение справочников;
- Многопользовательская видеоконференц-связь через Интернет соединение со стандартных персональных компьютеров и мобильных устройств;
- Трансляция презентаций и видеотрансляция рабочего стола;

Система состоит из следующих модулей:

1. «Администрирование»;
2. «Личные данные»;
3. «Мероприятия»;
4. «Пропуска»;
5. «Видеоконференции».

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой должны иметь базовые навыки работы на персональном компьютере с:

- Операционной системой Microsoft Windows;
- Интернет - браузерами Google Ghrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Яндекс.Браузер.
- Пакетом приложений Microsoft Office.

Системные требования к рабочему месту пользователя приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Системные требования к рабочему месту пользователя

Минимальные системные требования		
1	Операционная система	Не ниже Microsoft Windows 7;
2	Процессор	Класс Intel 2 ГГц или аналог
3	Оперативная память	Не менее 4 Гб
4	Скорость передачи данных в сети Интернет	Не менее 1 Мбит/сек;
Требования к установленному ПО		
1	Интернет-браузер	Google Ghrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер, Safary

Доступ к Системе осуществляется через веб-браузер. Установка программного обеспечения на рабочие места не требуется.

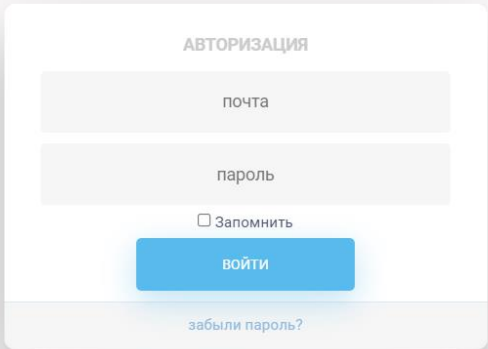
1.4 Перечень эксплуатационной документации

- Руководство пользователя.
- Руководство администратора.
- Руководство системного администратора.

2 Авторизация пользователей

Для перехода в Систему необходимо запустить браузер, в адресной строке ввести соответствующий адрес и нажать на кнопку «Enter».

После ввода адреса появляется окно авторизации для ввода учетных данных. Авторизация зарегистрированных пользователей Системы осуществляется по адресу электронной почты (Рисунок 1).



АВТОРИЗАЦИЯ

почта

пароль

☐ Запомнить

войти

[забыли пароль?](#)

Служба поддержки: +7(495)911-14-00

©Интеград

Рисунок 1 - Окно авторизации

Для восстановления и сброса пароля предусмотрена ссылка «Забыли пароль?», при переходе отображается форма «Восстановление пароля» (Рисунок 2).

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Укажите почту на которую будет отправлена ссылка для восстановления пароля

Почта

ОТПРАВИТЬ

Служба поддержки: +7(495)911-14-00
©Интеград

Рисунок 2 – Форма восстановления пароля

Для восстановления пароля необходимо указать электронную почту пользователя и нажать на кнопку «Отправить». После отправки запроса, отображается уведомление отправке на электронную почту письма со ссылкой для восстановления пароля (Рисунок 3).

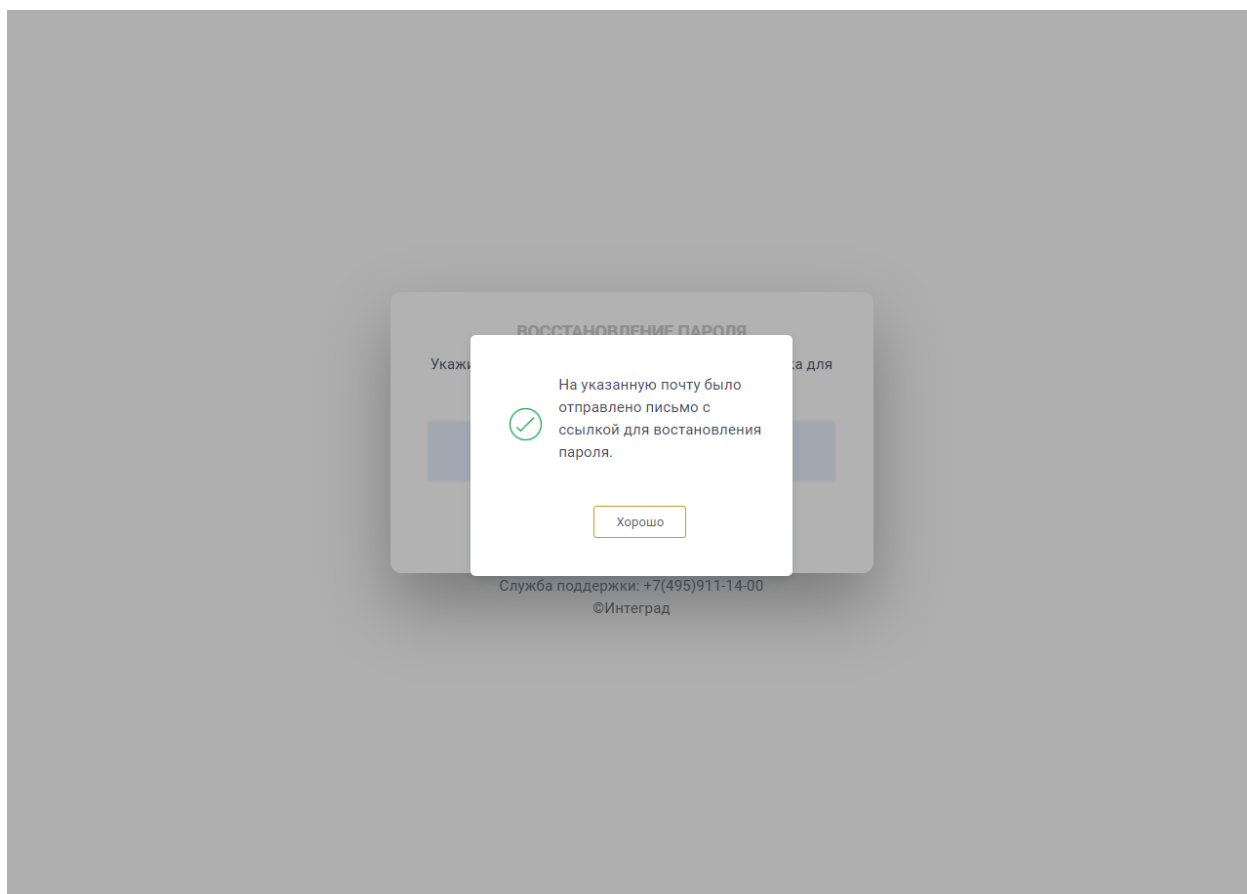


Рисунок 3 – Уведомление об отправке письма для восстановления пароля

На электронную почту пользователя направляется письмо с информацией для восстановления пароля (Рисунок 4).

Восстановление пароля

vks@integrgrad.ru

Отправлено: Пт 11.06.2021 13:56

Кому: kuznetsova@integrgrad.ru

Уважаемый (ая) Кузнецова Юлия !

Для восстановления пароля Вашей учетной записи необходимо перейти по [ссылке](#).

С уважением,
техническая поддержка портала видеоконференций

Рисунок 4 – Письмо со ссылкой для восстановления пароля

При переходе по ссылке отображается форма «Создание пароля», в которую необходимо ввести пароль два раза и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

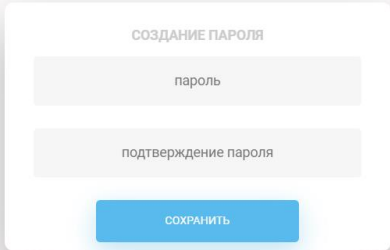


Рисунок 5 – Форма создания пароля

После сохранения пароля отображается информационное сообщение о том, что пароль установлен (Рисунок 6) и осуществляется переход на Главную страницу Системы (Рисунок 7).

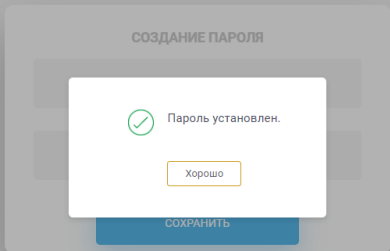


Рисунок 6 – Уведомление о сохранении нового пароля

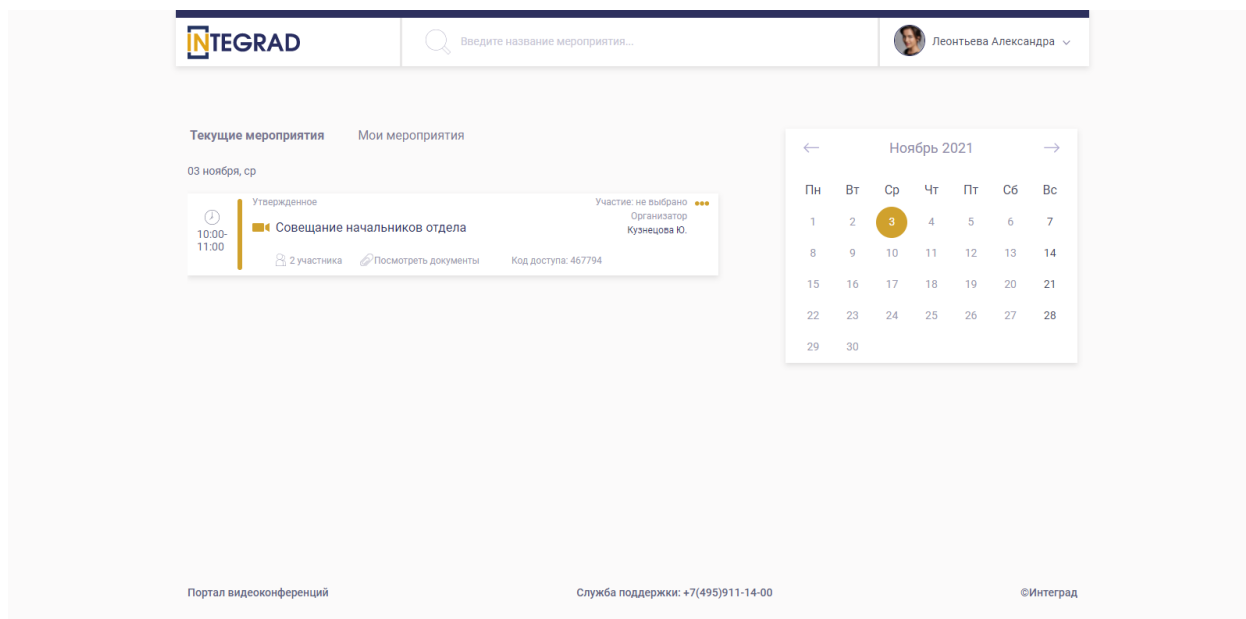


Рисунок 7 – Главная страница

У пользователя с ролью «Сотрудник» доступны следующие модули:

- «Личные данные»;
- «Мероприятия».

3 Модуль «Личные данные»

Модуль предоставляет возможность пользователю просматривать, редактировать данные и изменить пароль для входа в Систему. Для перехода в модуль «Личные данные» необходимо в правом верхнем углу нажать на Фамилию Имя пользователя и в выпадающем меню выбрать пункт «Личные данные» (Рисунок 8).

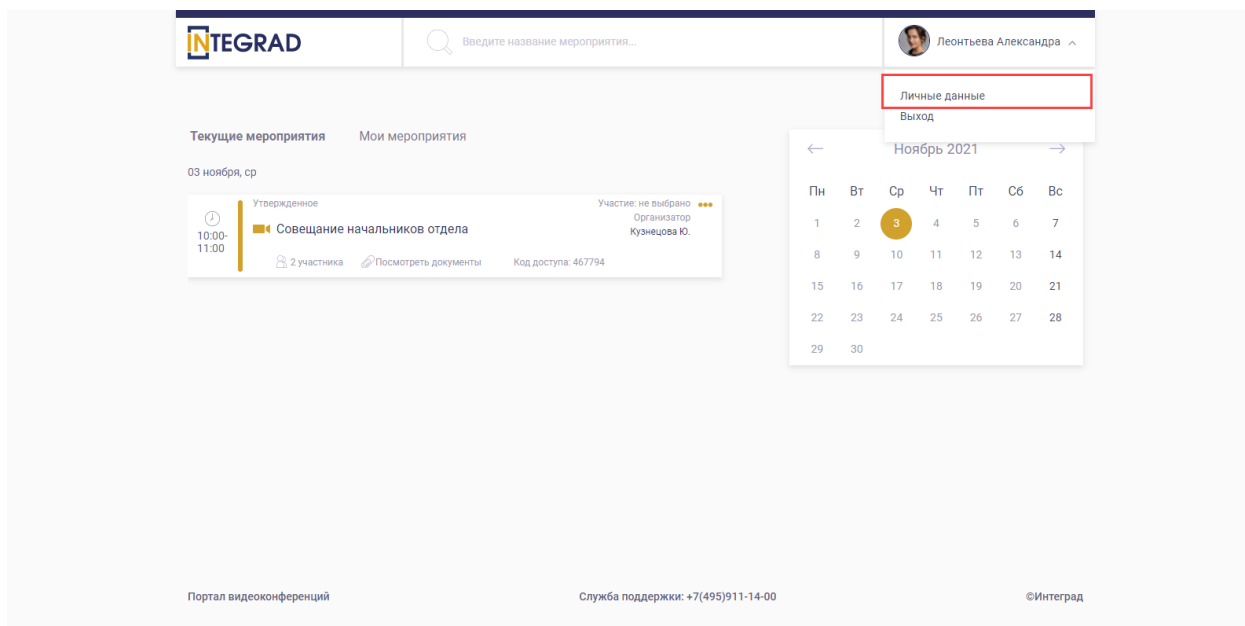


Рисунок 8 – Переход в модуль «Личные данные»

На странице «Личные данные» в левой части окна отображается фотография пользователя, по умолчанию, если фотография не загружена отображается значок, ниже расположена кнопка «Загрузить фото» для добавления фотографии пользователя. В правой части отображаются следующие поля (поля, доступные для редактирования отмечены кнопкой в виде карандаша) (Рисунок 9):

- ФИО – редактируемое поле;
- Структурное подразделение – не редактируемое поле;
- Должность – редактируемое поле;
- E-mail – редактируемое поле;
- Телефон – редактируемое поле;
- Роль – не редактируемое поле.

ИНТЕГРАД

Введите название мероприятия...

Леонтьева Александра

Личные данные

ФИО: Леонтьева А. В.

Структурное подразделение: Финансовый отдел

Должность: Главный бухгалтер

E-mail: edu@integrad.ru

Телефон: +495-777-77-77, доб. 1233

Роль: Сотрудник

Загрузить фото

Сменить пароль

Портал видеоконференций

Служба поддержки: +7(495)911-14-00

©Интеград

Рисунок 9 – Страница «Личные данные»

Для редактирования ФИО необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование ФИО» внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 10).

ИНТЕГРАД

Введите название мероприятия...

Леонтьева Александра

Личные данные

ФИО: Леонтьева А. В.

Структурное подразделение: Финансовый отдел

Должность: Главный бухгалтер

E-mail: edu@integrad.ru

Телефон: +495-777-77-77, доб. 1233

Роль: Сотрудник

Загрузить фото

Сменить пароль

Редактирование ФИО

Фамилия: Леонтьева

Имя: Александра

Отчество: Владимировна

Сохранить

Отменить

Портал видеоконференций

Служба поддержки: +7(495)911-14-00

©Интеград

Рисунок 10 – Редактирование ФИО

Для редактирования должности необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование должности»

внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 11).

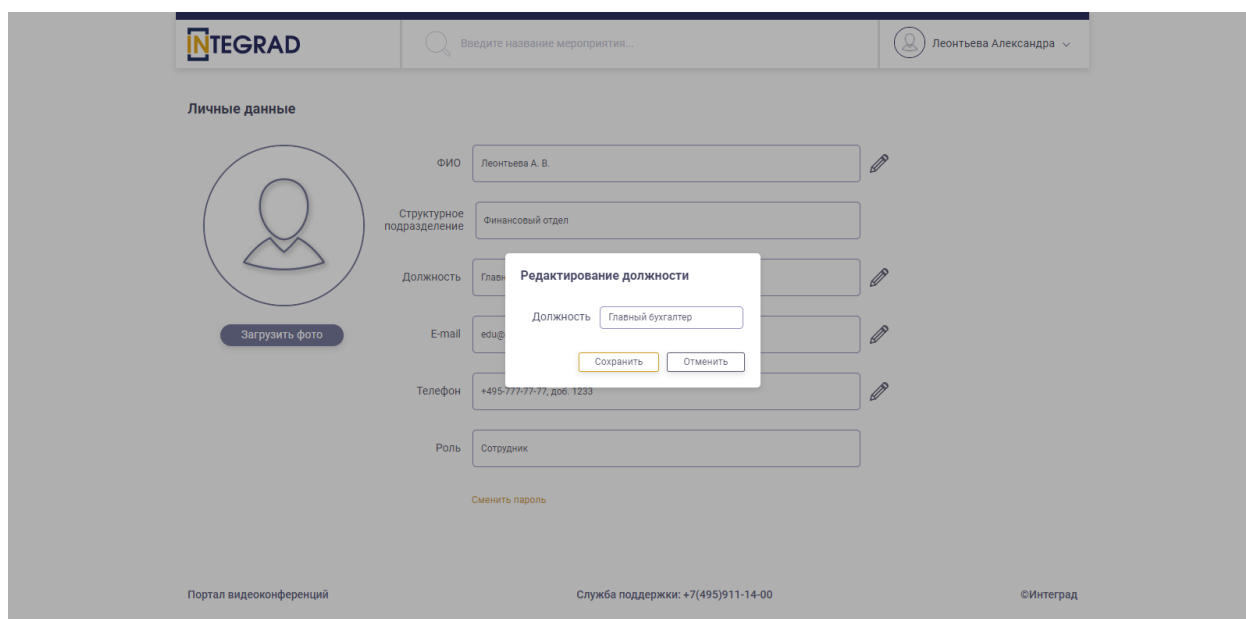


Рисунок 11 – Редактирование должности

Для редактирования электронной почты необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование E-mail» внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 12).

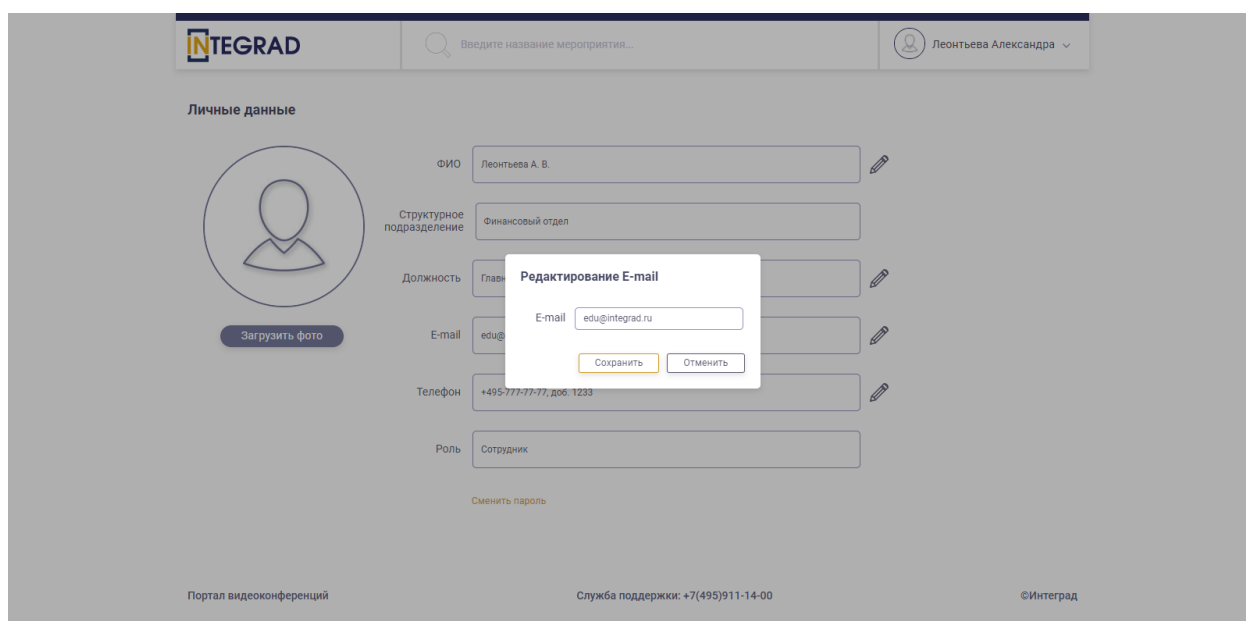


Рисунок 12 – Редактирование E-mail

Для редактирования телефона необходимо нажать на кнопку в виде карандаша, в открывшемся всплывающем окне «Редактирование телефона» внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 13).

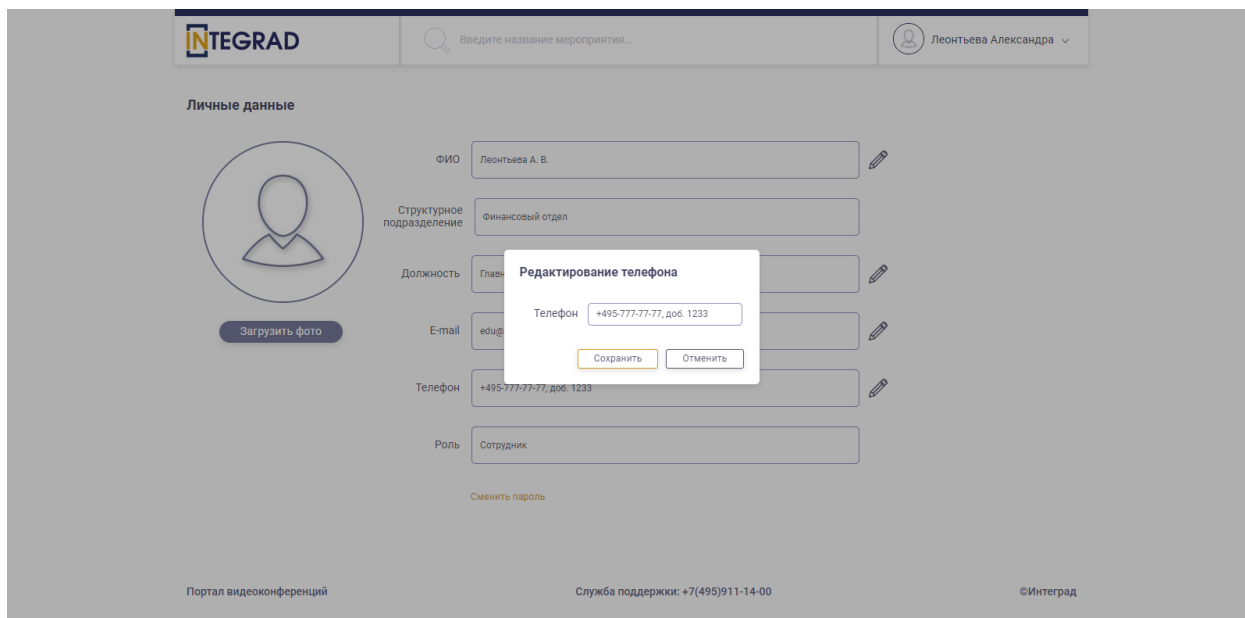


Рисунок 13 – Редактирование телефона

Для добавления фотографии необходимо нажать на кнопку «Загрузить фото», при нажатии на которую отображается окно выбора файлов с кнопками «Открыть» и «Отмена». После выбора фотографии отображается всплывающее окно «Редактирование фотографии», в котором можно выбрать область и настроить масштаб отображения фото (Рисунок 14), который будет отображаться при просмотре личных данных пользователя и при авторизации пользователя в Системе.

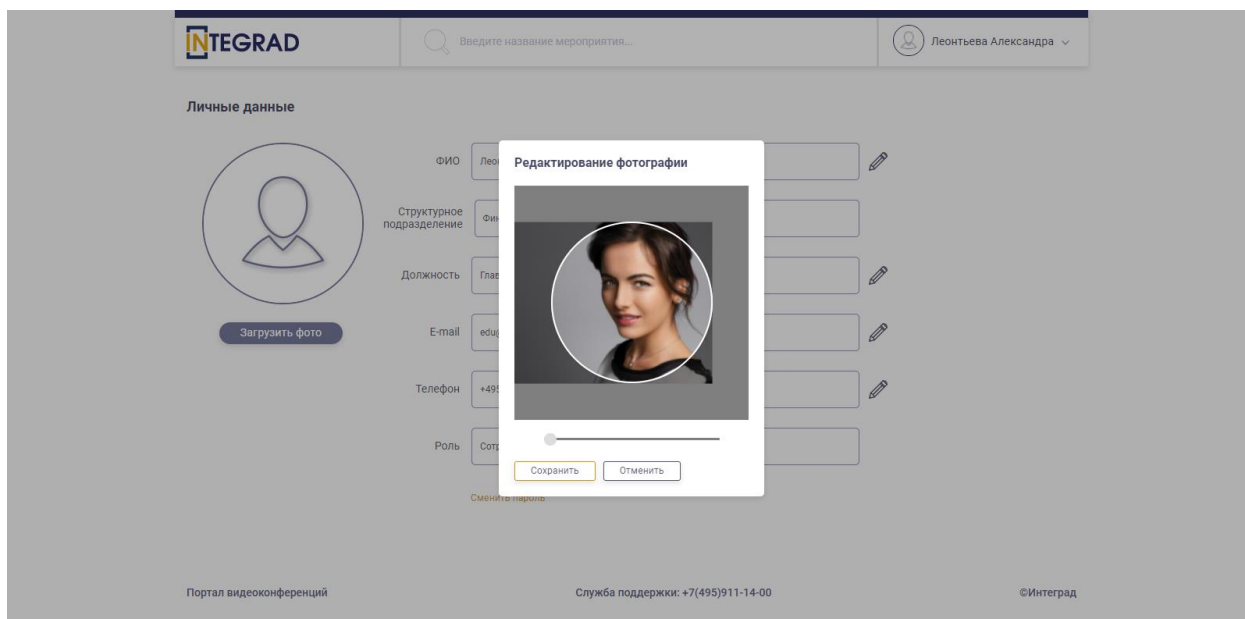


Рисунок 14 – Добавление фотографии

Для удаления фотографии необходимо навести курсор мыши на фотографию пользователя, и нажать на область удаления фотографии (Рисунок 15). После удаления отобразится информационное сообщение об удалении.

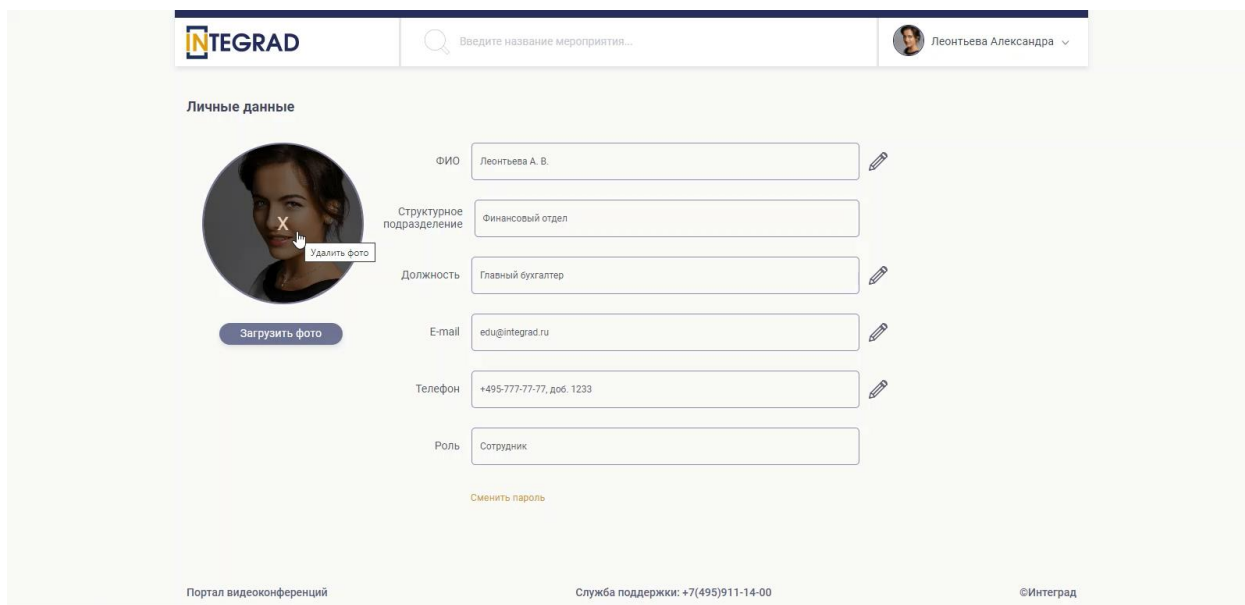


Рисунок 15 – Удаление фотографии

Для смены пароля необходимо нажать на соответствующую ссылку, в открывшемся всплывающем окне «Смена пароля» заполнить поля: «Текущий

пароль», «Новый пароль», «Повторите пароль» и нажать на кнопку «Сохранить» или «Отмена» (Рисунок 16).

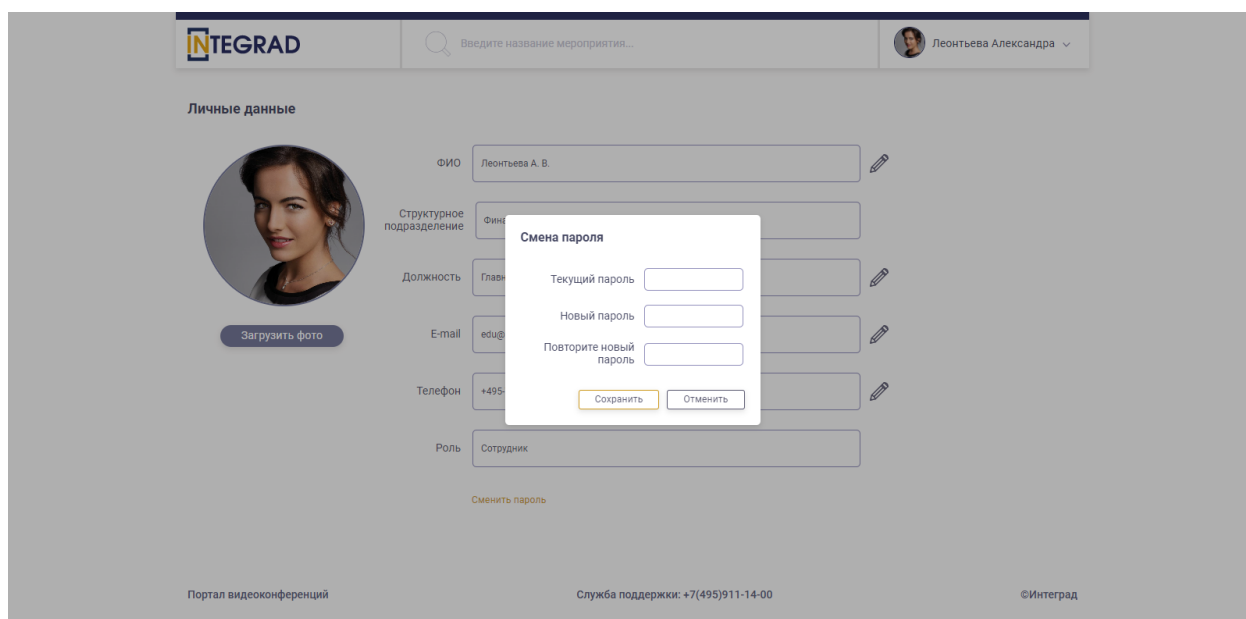


Рисунок 16 – Смена пароля

4 Модуль «Мероприятия»

5.1 Календарь мероприятий

Календарь мероприятий отображается у всех пользователей на главной странице Системы. В календаре отображается информация о прошедших и запланированных видеоконференциях (Рисунок 17).

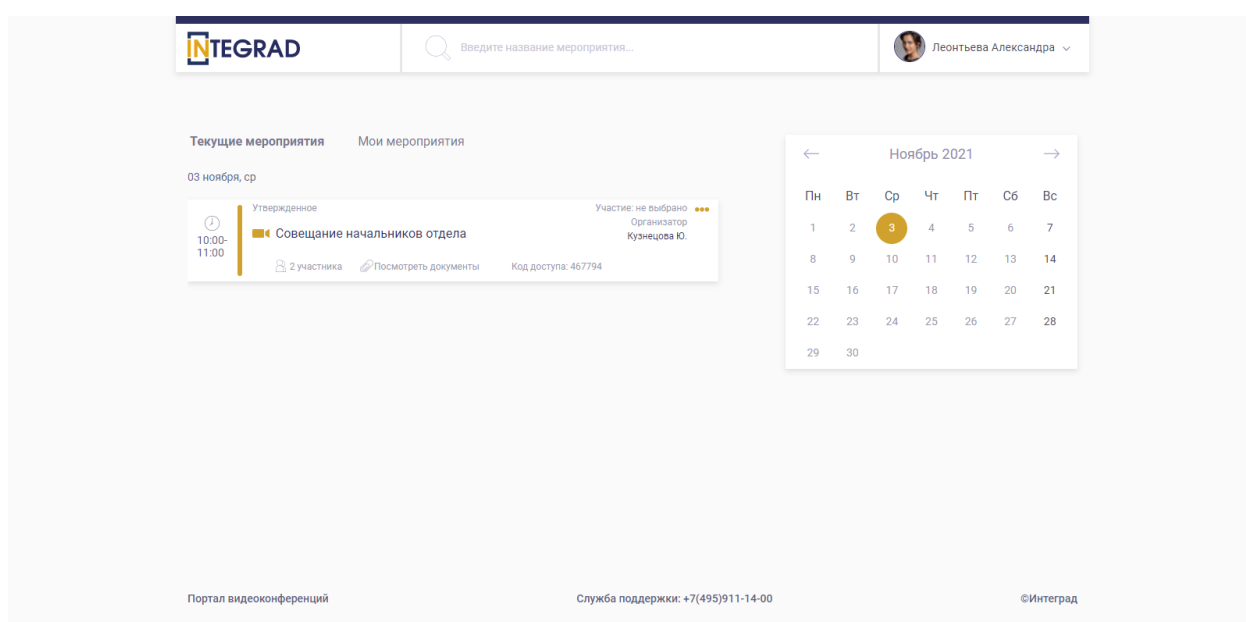


Рисунок 17 – Главная страница – календарь мероприятий

Текущая дата в календаре выделена желтым цветом и в левой части окна отображаются мероприятия, запланированные на текущий день. Мероприятия в календаре отображаются точками, при наведении на дату отображается список мероприятий с возможностью просмотра информации о видеоконференции (Рисунок 18).

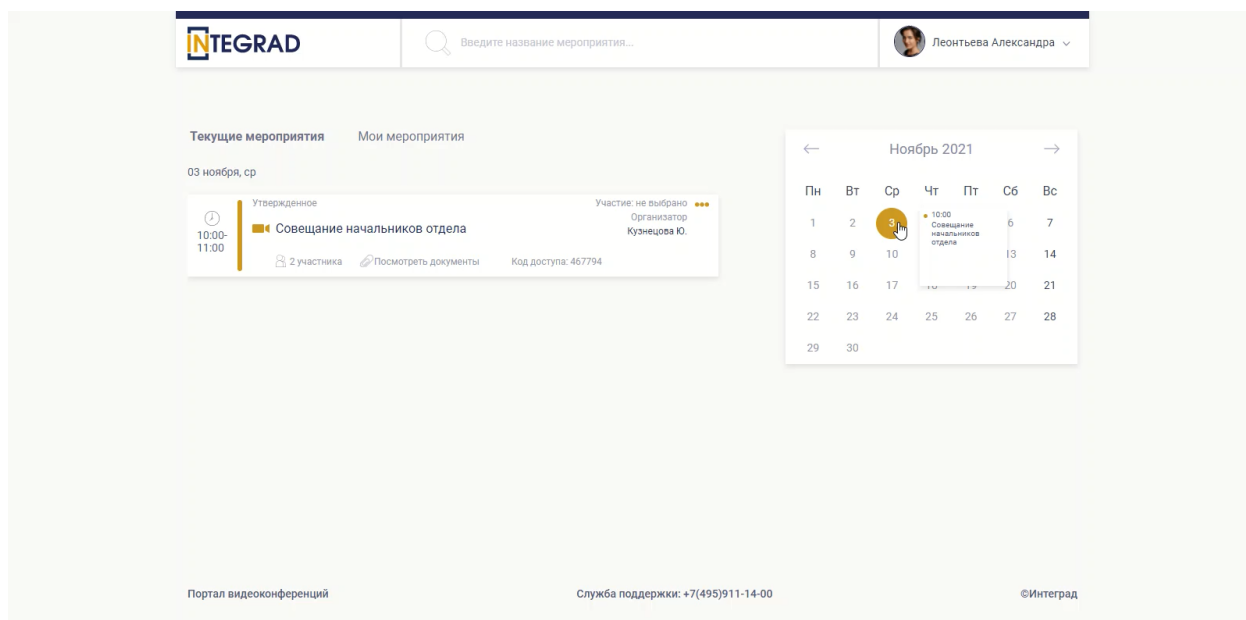


Рисунок 18 – Просмотр мероприятий в календаре

Для просмотра списка мероприятий за выбранный период необходимо в календаре задать дату начала и окончания. В левой части отобразится список видеоконференций с указанием следующей информации:

Дата, день недели, время начала и окончания, статус видеоконференции, название, статус участия, организатор, количество участников, ссылка на просмотр прикрепленных материалов, код доступа к видеоконференции (Рисунок 19). Прошедшие видеоконференции выделены серым цветом и имеют статус – завершенное.

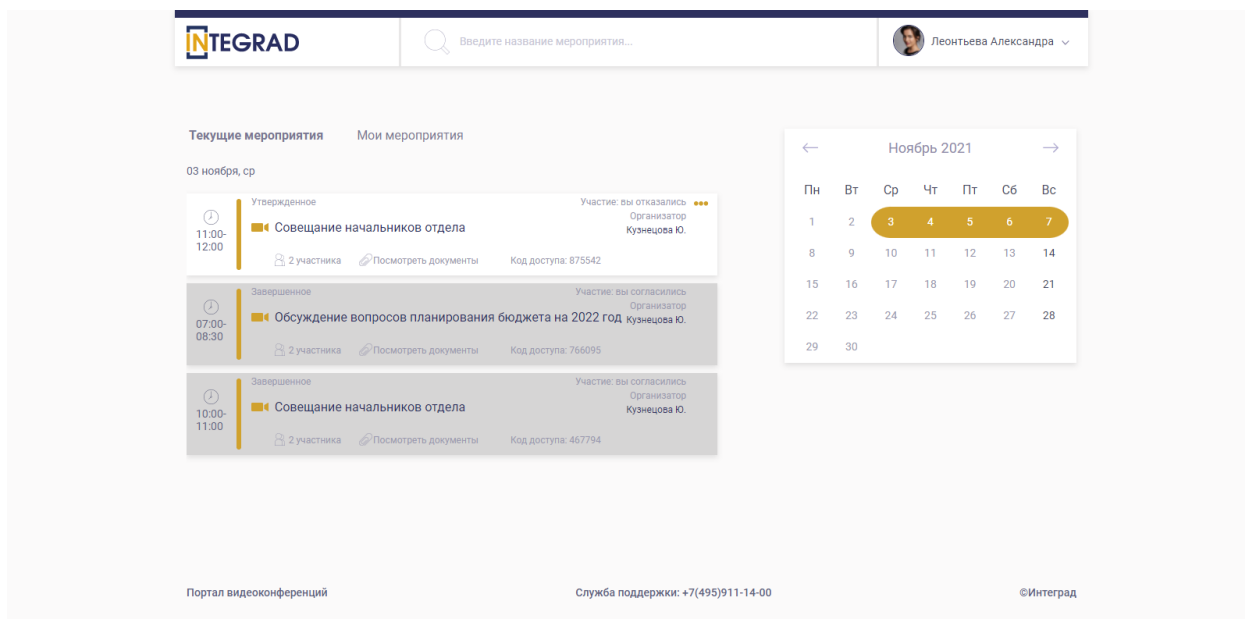


Рисунок 19 – Список видеоконференций сотрудника

Просмотр информации о видеоконференции доступен по нажатию на название видеоконференции (Рисунок 20).

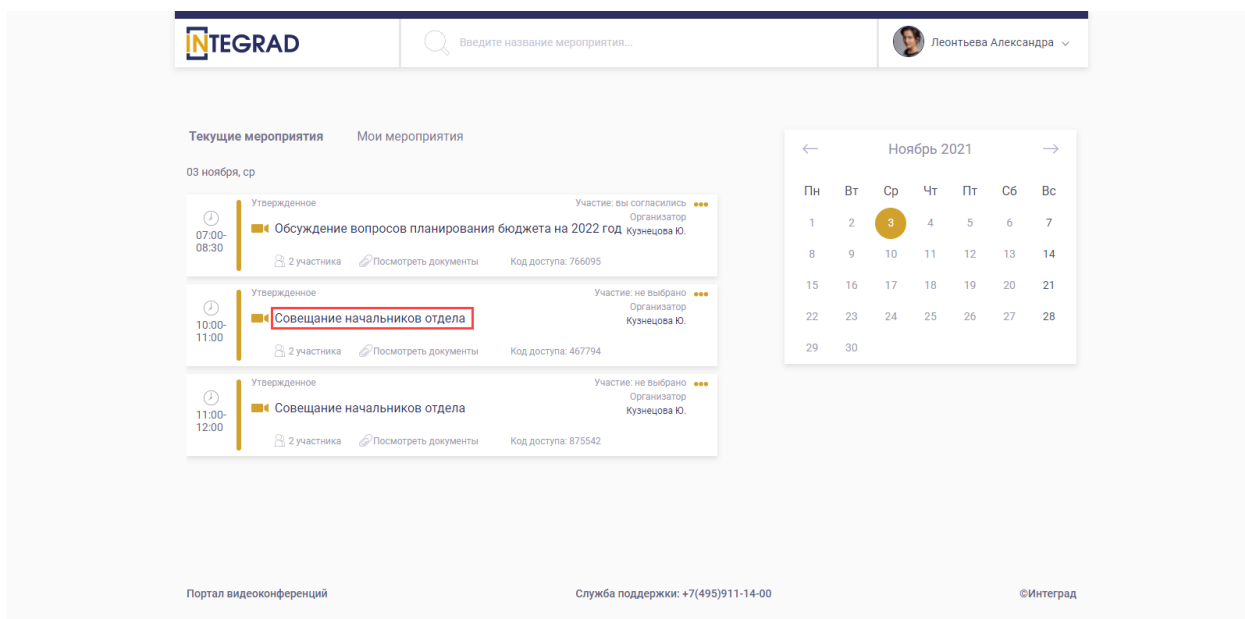


Рисунок 20 – Просмотр информации о видеоконференции

При нажатии на ссылку с названием видеоконференции открывается страница «Просмотр видеоконференции», на которой отображается следующая информация (Рисунок 21):

- Наименование – название видеоконференции;

- Повестка дня и материалы – прикрепленные файлы для ознакомления и скачивания;
- Дата – дата проведения видеоконференции
- Начало – время начала видеоконференции;
- Завершение – время окончания видеоконференции;
- Выбранные сотрудники – отображается список сотрудников, участвующих в видеоконференции конференции, с отметкой о том, кто выступает, ответственный и модератор (в правой части отображаются соответствующие кнопки);
- Исполнитель – фамилия и инициалы сотрудника, который организовал видеоконференцию.




Леонтьева Александра ▾

Просмотр видеоконференции

Наименование:
Повестка дня и материалы:

Дата:
Начало:
Завершение:

Сотрудники

Выбранные сотрудники

ФИО	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	E-MAIL	ТЕЛЕФОН	
Леонтьева А. В.	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	edu@integrad.ru	+495-777-77-77, доб. 1233	  
Кузнецова Ю.	Префектура ЦАО	Начальник отдела научной разработки	kuznetsova@integrad.ru	+74950039915, доб. 2245	  

Исполнитель:

Портал видеоконференций

Служба поддержки: +7(495)911-14-00

©Интеград

Рисунок 21 – Страница «Просмотр видеоконференции»

5.2 Статусы участия в мероприятии сотрудников

После утверждения видеоконференции сотруднику, включенному в список участников на электронную почту приходит письмо с темой «Приглашение на видеоконференцию» и ссылкой для перехода в Систему (Рисунок 22).

Приглашение на видеоконференцию

vks@integrad.ru

Отправлено: Ср 03.11.2021 9:35

Кому: edu@integrad.ru

Уважаемый (ая) Леонтьева Александра Владимировна!

Приглашаем Вас принять участие в видеоконференции «Совещание начальников отдела»,

которая состоится 03.11.2021 с 10:00 до 11:00.

Для просмотра подробной информации и принятия решения об участии необходимо перейти по [ссылке](#)

С уважением,
техническая поддержка портала видеоконференций

Рисунок 22 – Письмо с приглашением на видеоконференцию

При переходе по ссылке из письма отображается главная страница со списком текущих мероприятий. На главной странице, на вкладке «Текущие мероприятия» отображаются мероприятия, в которых сотрудник подтвердил своё участие и мероприятия, на которые сотрудник приглашен. Статус участия отображается в правом верхнем углу (Рисунок 23).

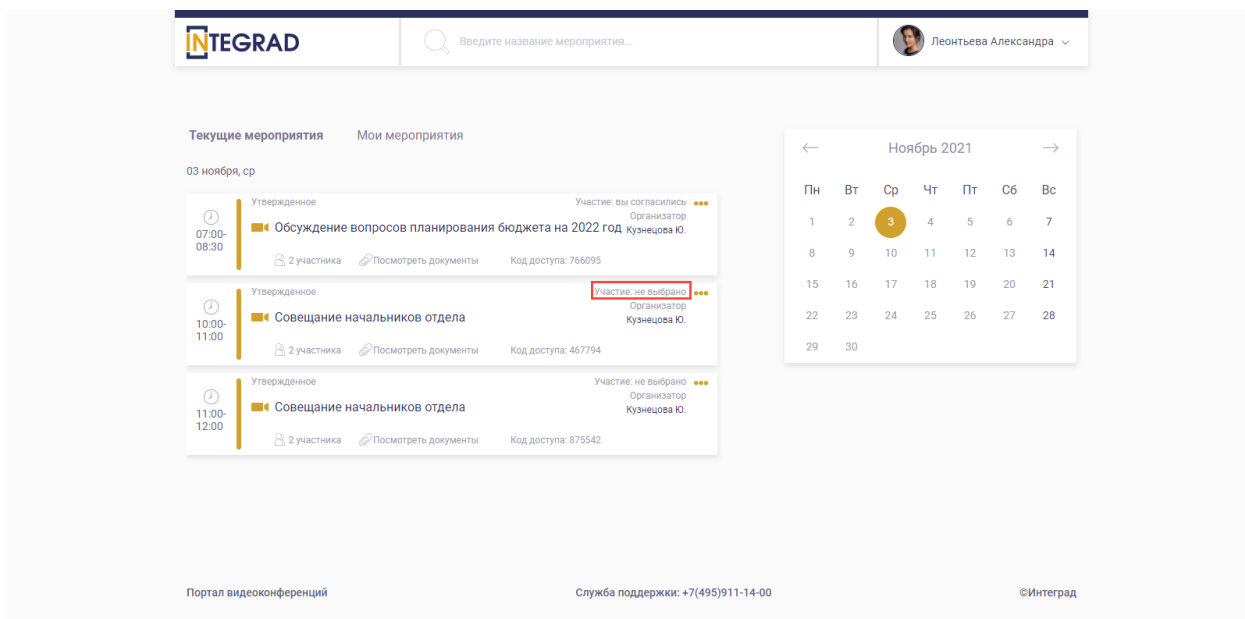


Рисунок 23 – Статус участия в мероприятиях

Сотрудник может просмотреть информацию о мероприятии, ознакомиться со списком участников, скачать и просмотреть документы – повестку дня и материалы, принять решение об участии в видеоконференции.

Для принятия решения об участии в мероприятии, необходимо в правом верхнем углу в меню выбрать из выпадающего списка значение – принять участие, отказаться от участия или предложить замену (Рисунок 24).

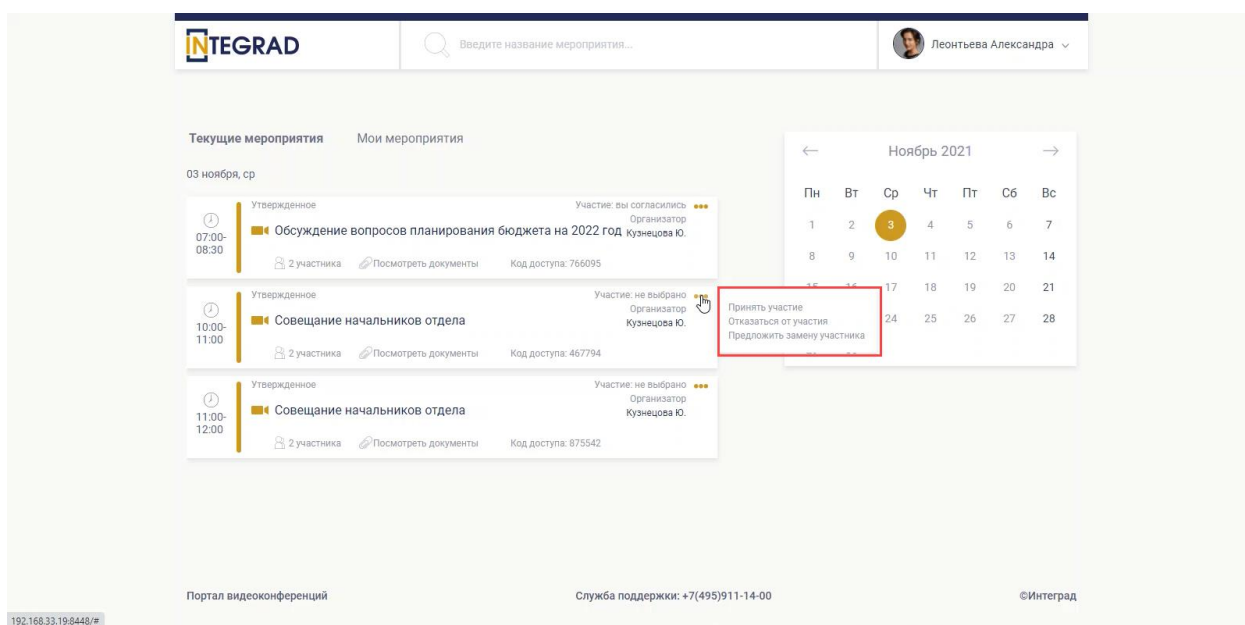


Рисунок 24 – Принятие решения об участии в мероприятии

Если статус участия выбран – отказаться от участия, то отображается информация о том, что сотрудник отказался (Рисунок 25). До времени окончания видеоконференции сотрудник может изменить статус участия.

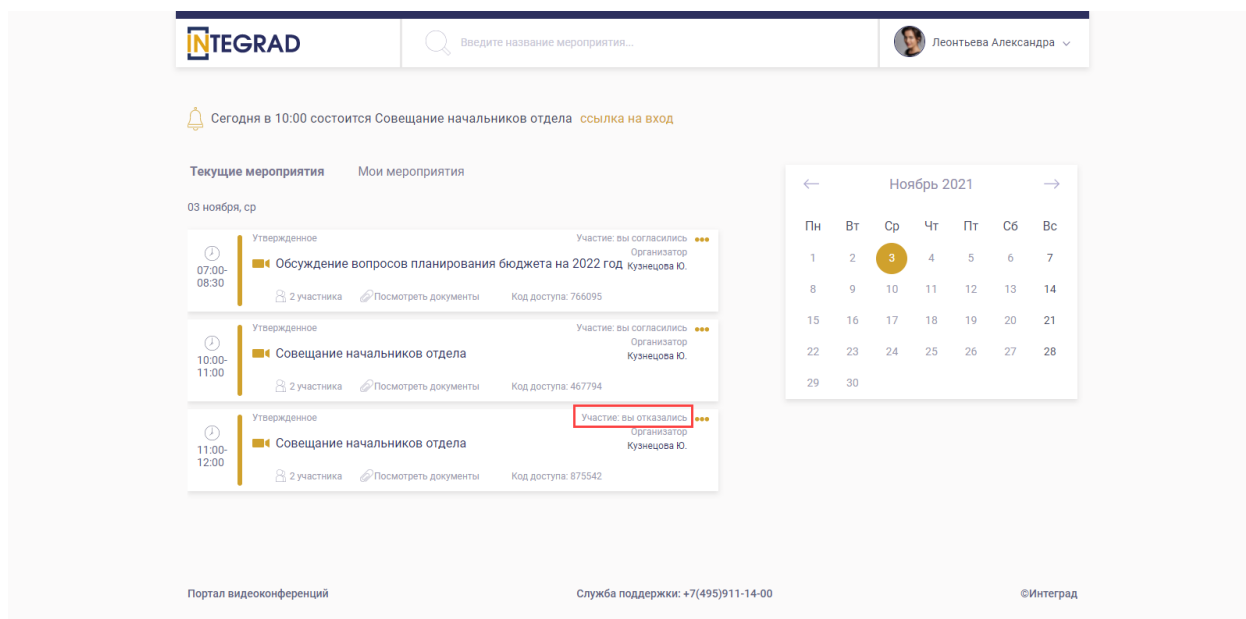


Рисунок 25 – Отказ от участия в мероприятии

Если выбран статус участия – «Принять участие», то отображается информация о том, что сотрудник согласился. За 30 минут до начала мероприятия в верхней части страницы отображается уведомление о начале видеоконференции и ссылка для входа в видеоконференцию (Рисунок 26).

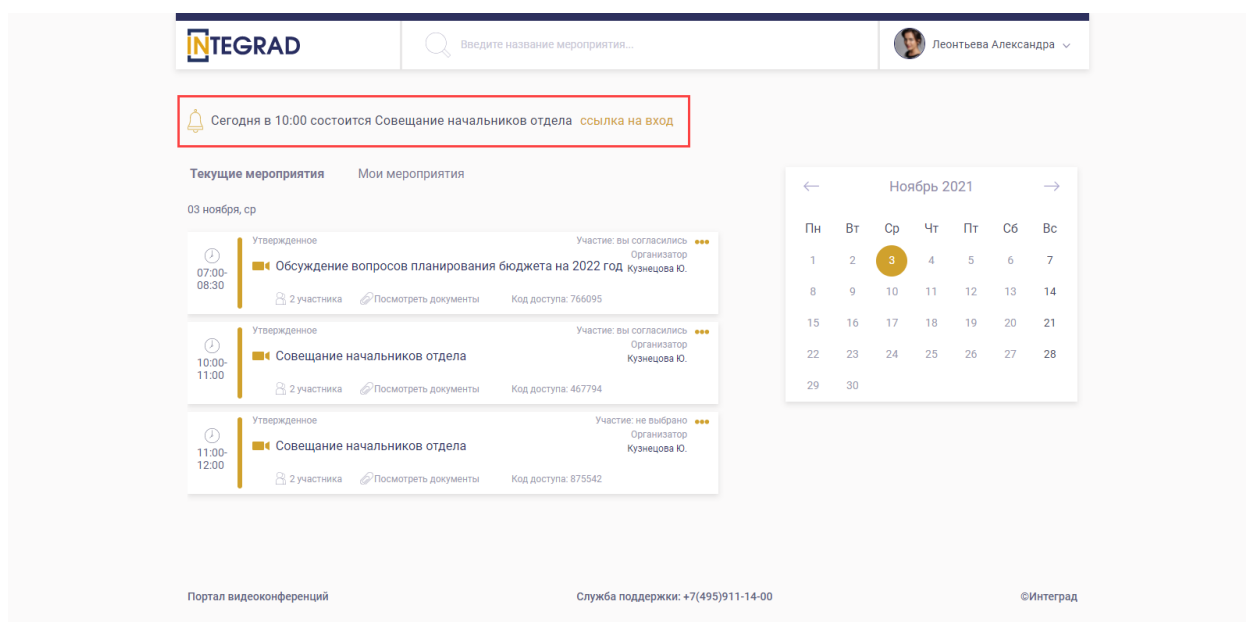


Рисунок 26 – Ссылка для перехода в видеоконференцию

При переходе по ссылке из уведомления, отображается страница с комнатой, в которой будет проходить видеоконференция (Рисунок 27).

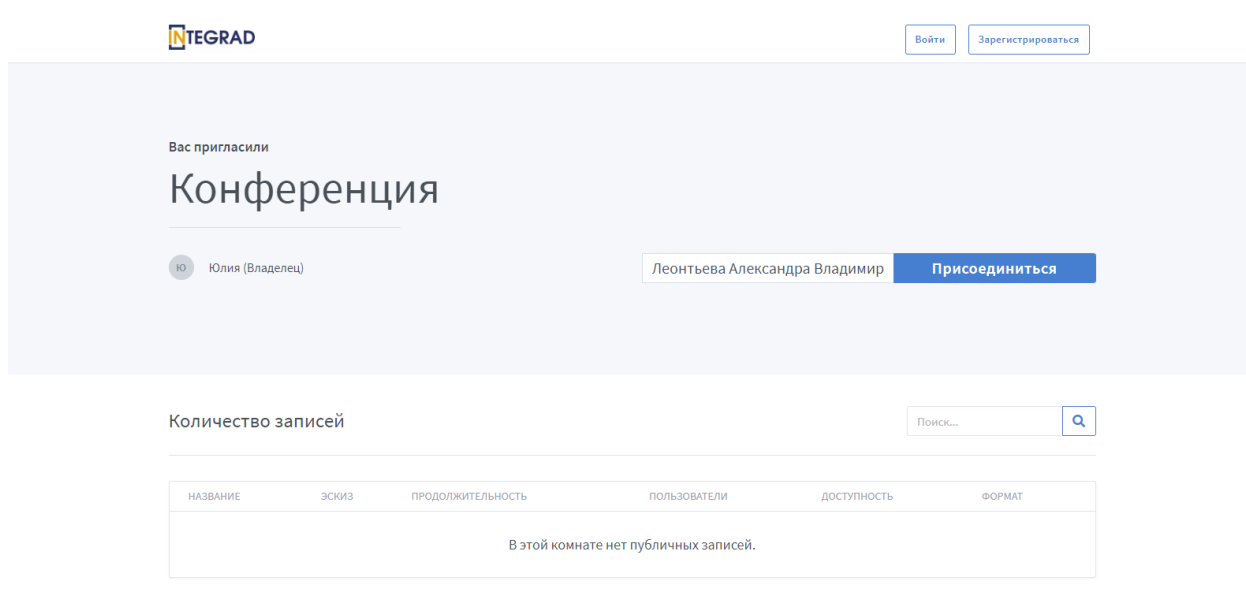


Рисунок 27 – Переход в комнату видеоконференции

Отображается информация о Фамилии, имени и должности сотрудника, авторизованного в Системе. При нажатии на кнопку «Присоединиться» осуществляется переход в видеоконференцию.

5 Модуль «Видеоконференции»

5.1 Подключение к видеоконференции

Каждая видеоконференция проходит в отдельной комнате с определенными настройками.

Перед подключением к видеоконференции необходимо подключить и настроить камеру, микрофон, колонки или наушники. При входе в видеоконференцию осуществляется автоматическая проверка камеры и микрофона. При первом подключении отображается всплывающее окно с запросом на разрешение на использование микрофона (Рисунок 28) и камеры (Рисунок 29).

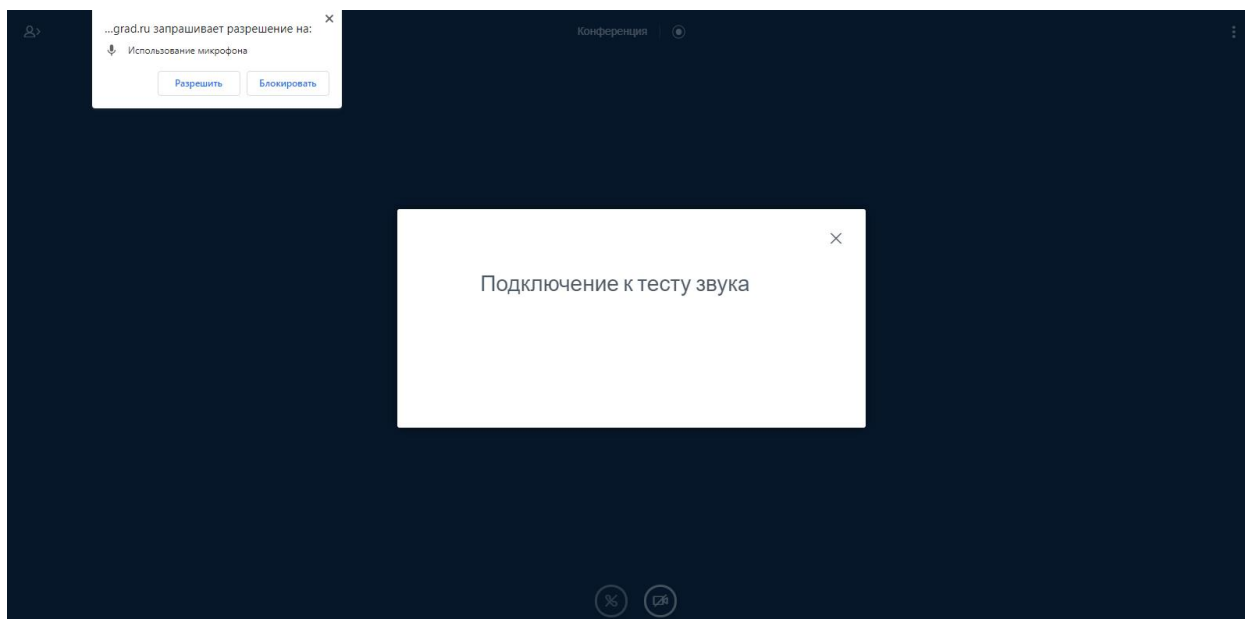


Рисунок 28 – Запрос разрешения на использования микрофона

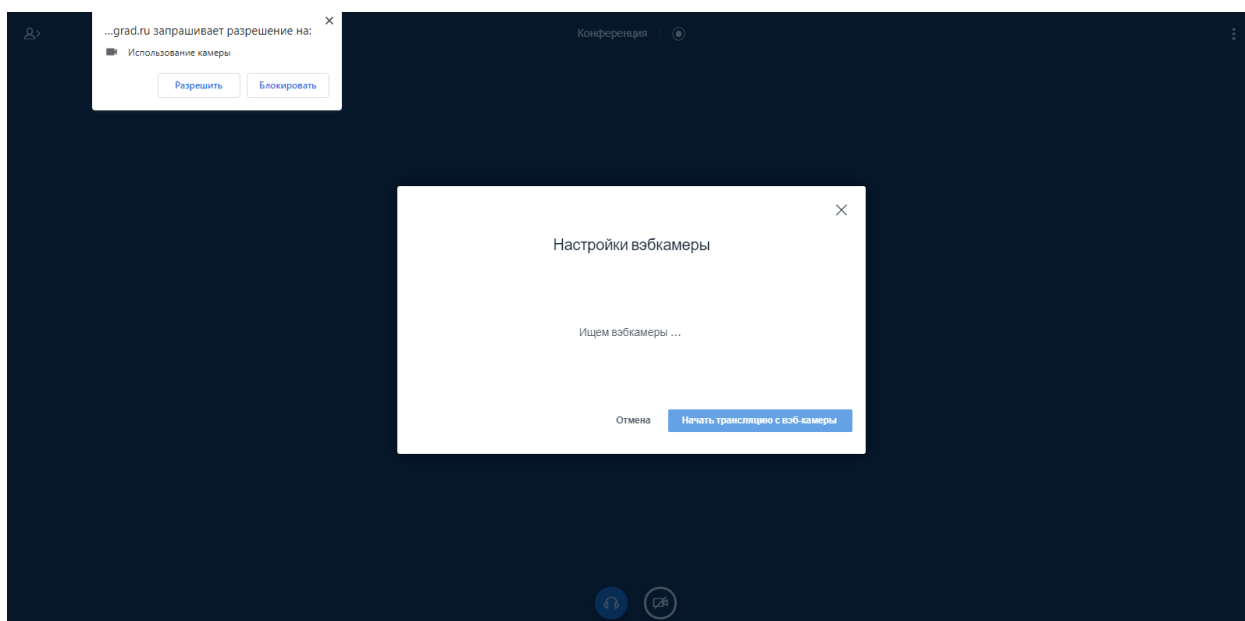


Рисунок 29 – Запрос разрешения на использование камеры

По умолчанию, после подключения к видеоконференции отображается изображение с видеокамеры и при разговоре автоматически включается микрофон (Рисунок 30). Если микрофон активен, в левом верхнем углу отображается ФИО сотрудника, который говорит, при включенной камере изображение с камеры выделяется зеленой рамкой.

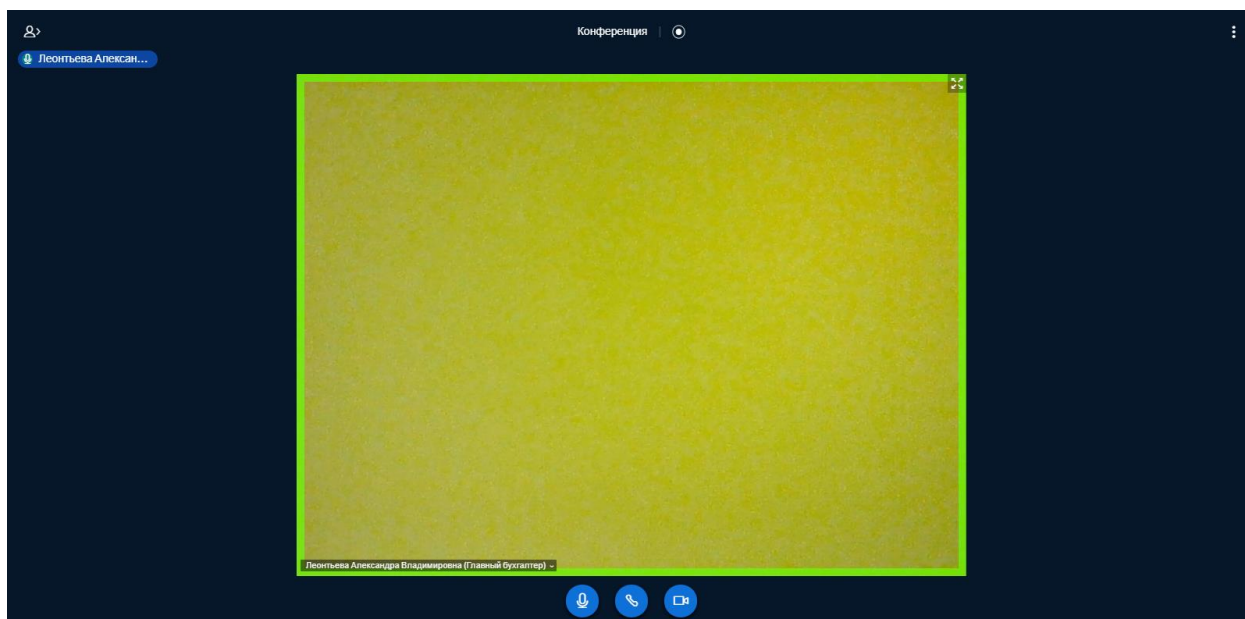


Рисунок 30 – Подключение к видеоконференции

В нижней части экрана отображаются следующие кнопки (Рисунок 31):

1. Включения /выключения микрофона;
2. Подключение / отключение аудиоконференции;
3. Запуск / отключение видеотрансляции камеры;

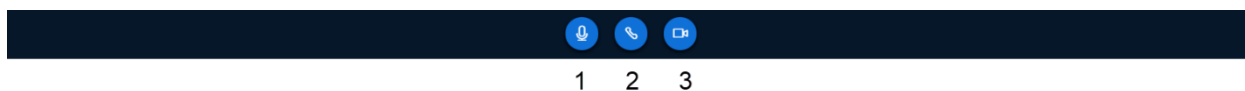


Рисунок 31 – Доступные кнопки

5.2 Общение участников видеоконференции

Для просмотра информации об участниках видеоконференции необходимо в левом верхнем углу нажать на соответствующую кнопку для открытия списка пользователей (Рисунок 32).

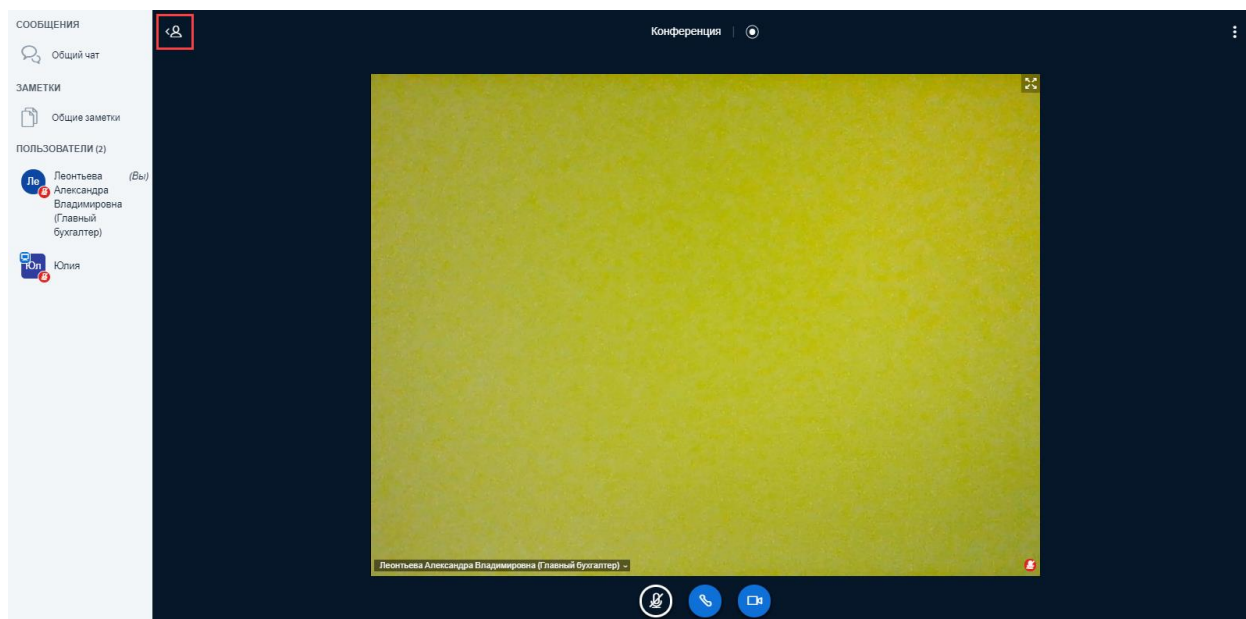


Рисунок 32 – Список участников видеоконференции

В списке пользователей отображается количество участников, подключенных к видеоконференции, их статус, в правом нижнем углу - тип подключения (включен/ выключен микрофон, отключение от аудиоконференции), ведущий обозначен соответствующей иконкой в левом верхнем углу (Рисунок 33).

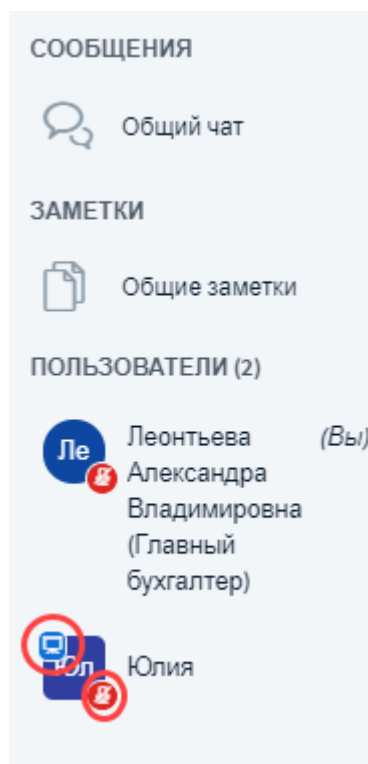


Рисунок 33 – Список участников видеоконференции

Для просмотра и/или отправки сообщений необходимо нажать на «Общий чат». В чате отображаются отправленные участниками сообщения, для отправки сообщения необходимо в нижней части окна ввести текст и нажать на кнопку отправки (Рисунок 34).

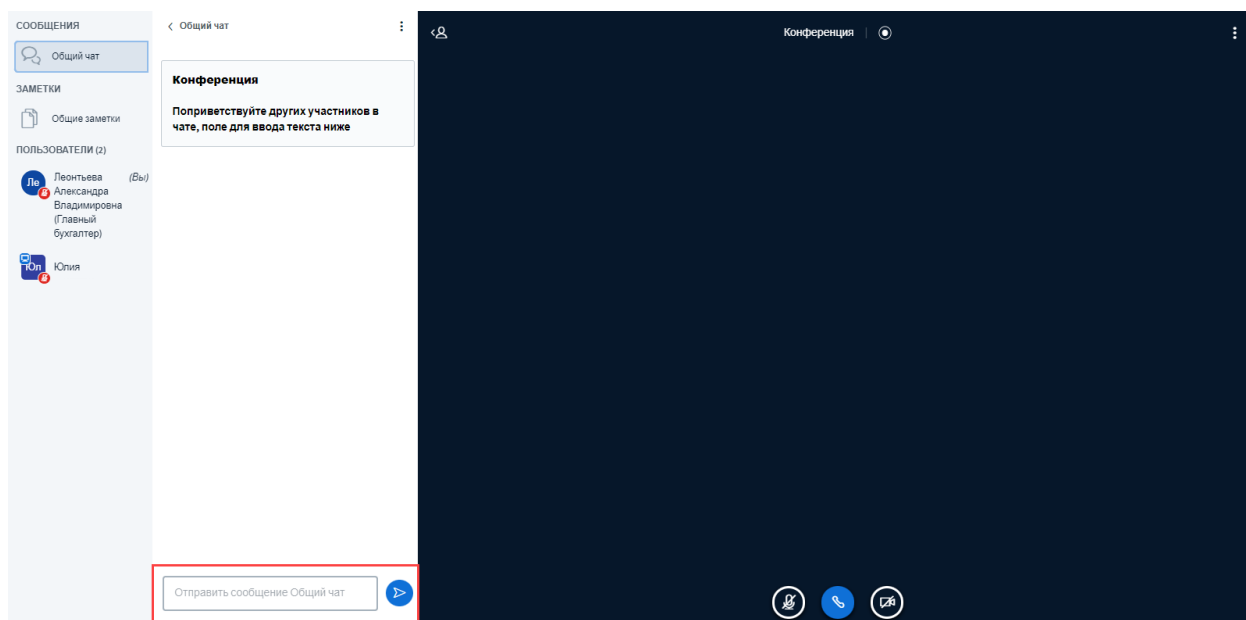


Рисунок 34 – Общий чат

Для отправки личного сообщения участнику, необходимо в списке пользователей выбрать участника, нажать на его имя и в выпадающем списке выбрать – «Начать приватный чат» (Рисунок 35).

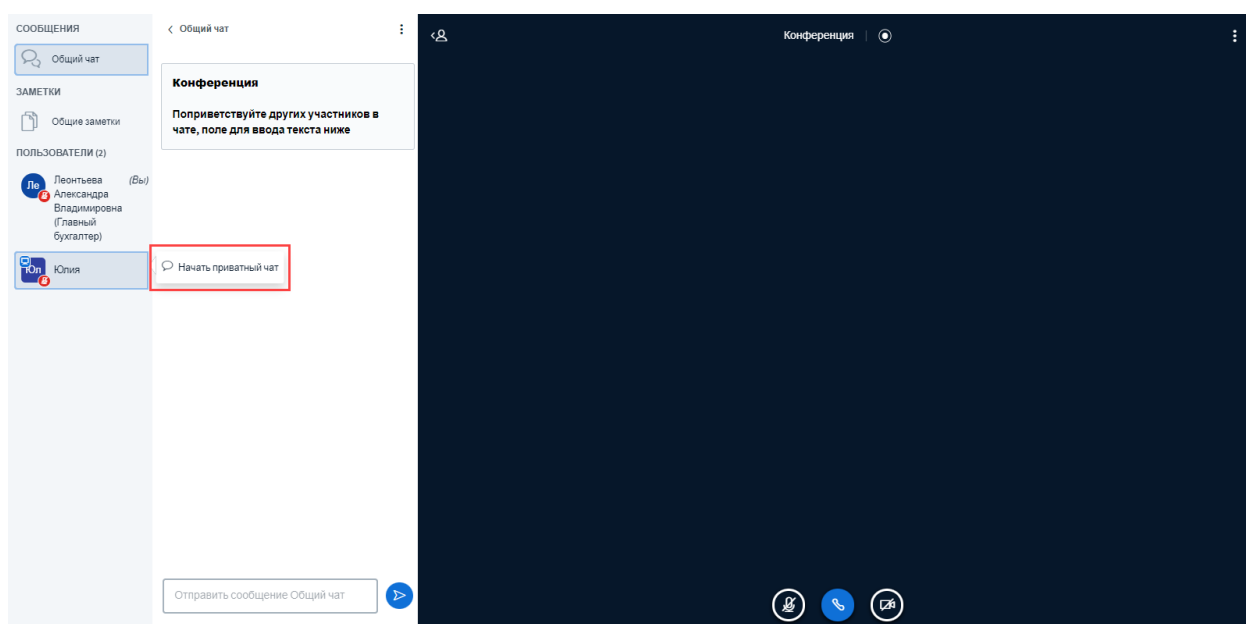


Рисунок 35 – Отправка личного сообщения

Все записи в общем чате можно скопировать и сохранить (Рисунок 36).
Сообщения из чата сохраняются в формате .txt.

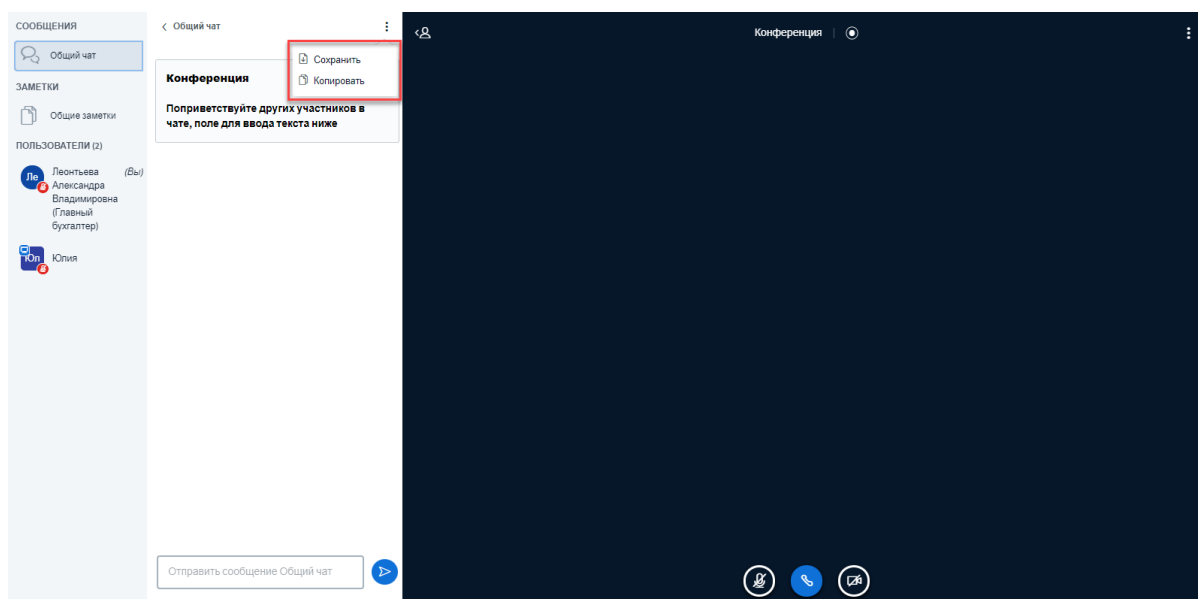


Рисунок 36 – Общий чат

Каждый участник может установить статус, который будет виден всем, для установки необходимо найти себя в списке пользователей напротив имени в скобках будет отображаться значение (Вы), в выпадающем меню выбрать «Установить статус»: отошел, поднять руку, нерешительный, смущен, грустный, счастливый, аплодисменты, нравится, не нравится (Рисунок 37).

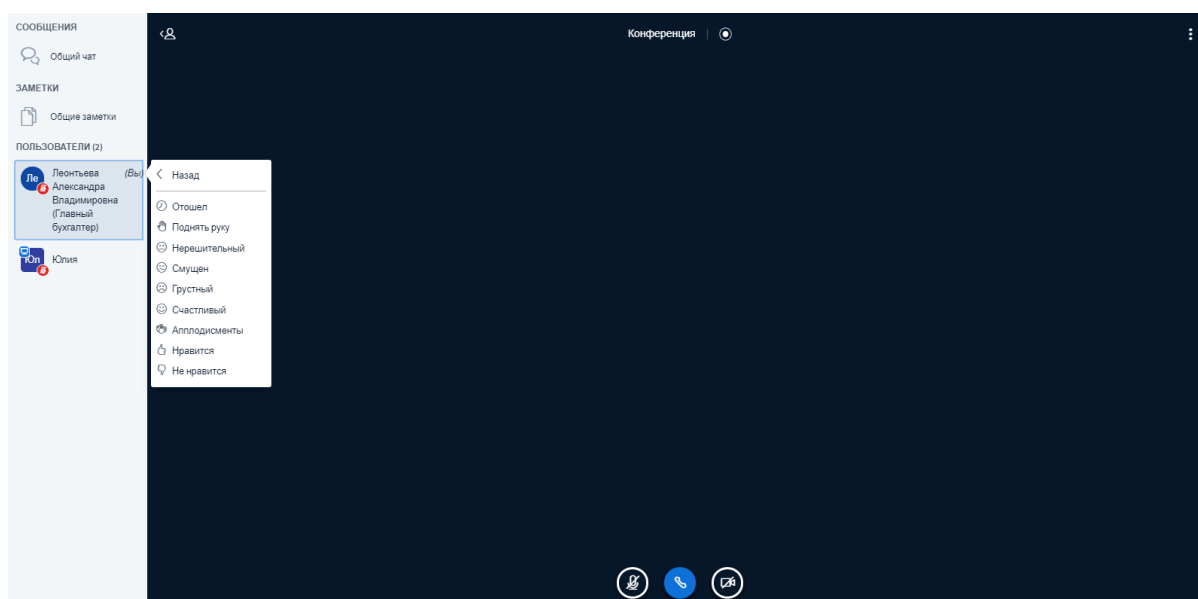


Рисунок 37 – Установка статуса участника

Участникам доступно добавление заметок и важной информации

(Рисунок 38)

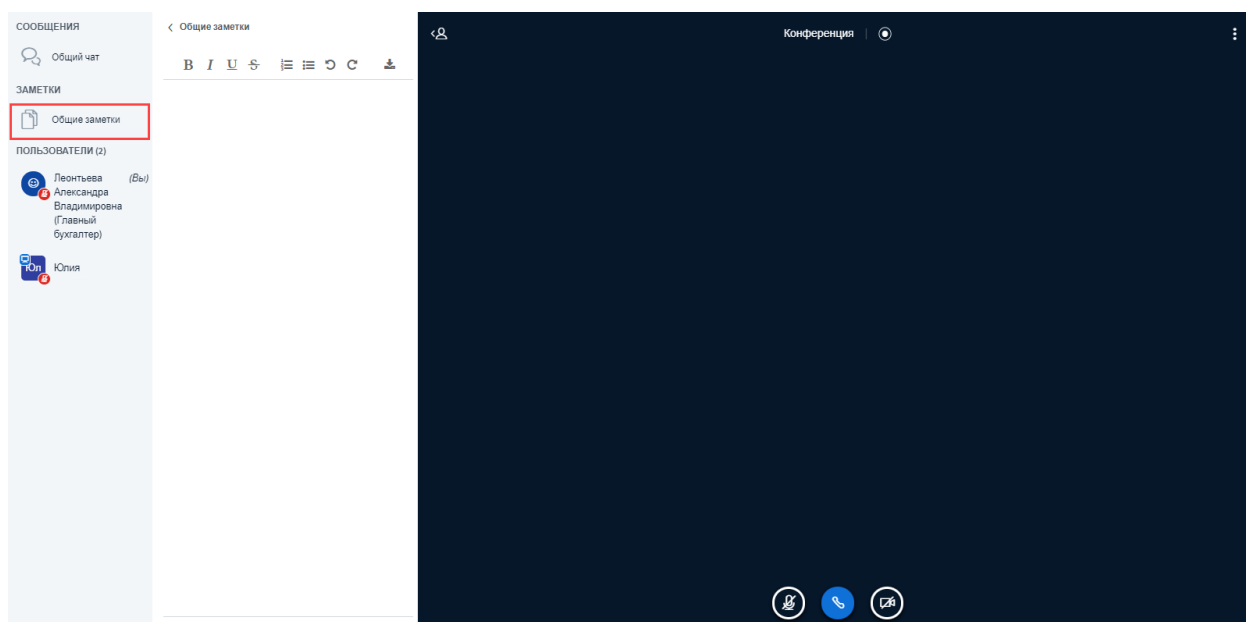


Рисунок 38 – Общие заметки

5.3 Показ презентации

Добавление и показ презентаций доступен только ведущему, у участника отображаться специальный значок в списке пользователей (только модератор видеоконференции может распределять роль ведущего между участниками). Для загрузки презентации, документа или изображения в левом нижнем углу предусмотрена кнопка «Действия», при нажатии на которую отображается выпадающий список со следующими значениями (Рисунок 39):

- Начать голосование;
- Загрузить презентацию;
- Поделиться видео с внешних ресурсов.

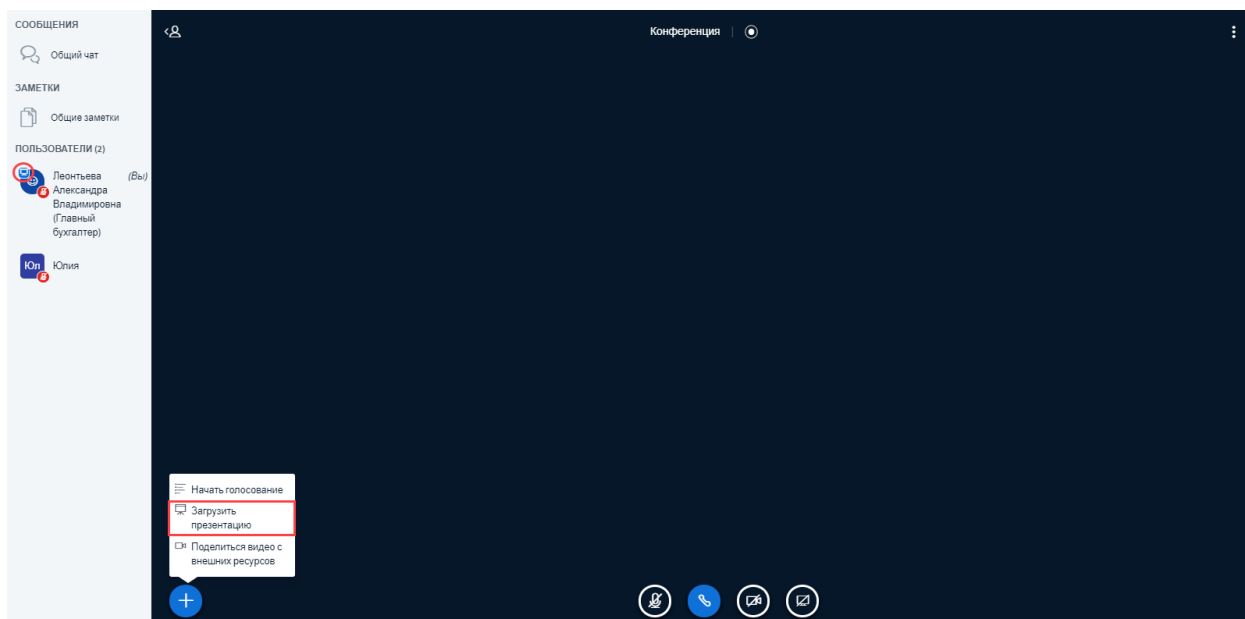


Рисунок 39 – Загрузка презентации

В окне «Презентация» необходимо перетащить файл в специальную область или нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать его из директории и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 40).

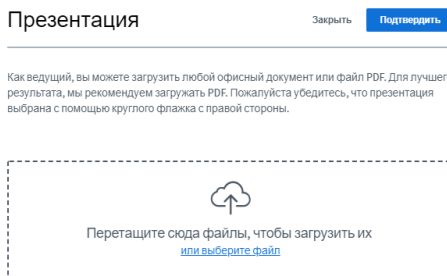


Рисунок 40 – Форма для загрузки презентации

Также можно загрузить сразу несколько презентаций, добавить возможность скачивания или запрета на загрузку презентации участникам и удалить. В правой части окна отображаются соответствующие кнопки

(Рисунок 41). Нужно поставить галочку напротив презентации, которую необходимо запустить, чтобы она стала текущей, и нажать на кнопку «Загрузить».

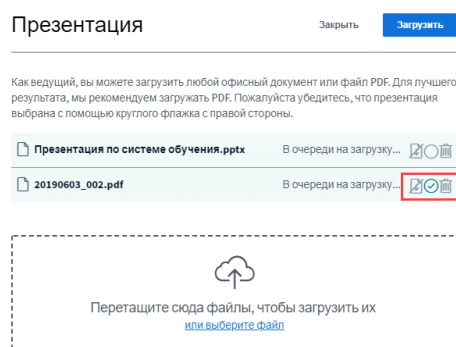


Рисунок 41 – Форма для загрузки презентации

После конвертации и загрузки файла, презентация отобразится на экране у участников видеоконференции (Рисунок 42).

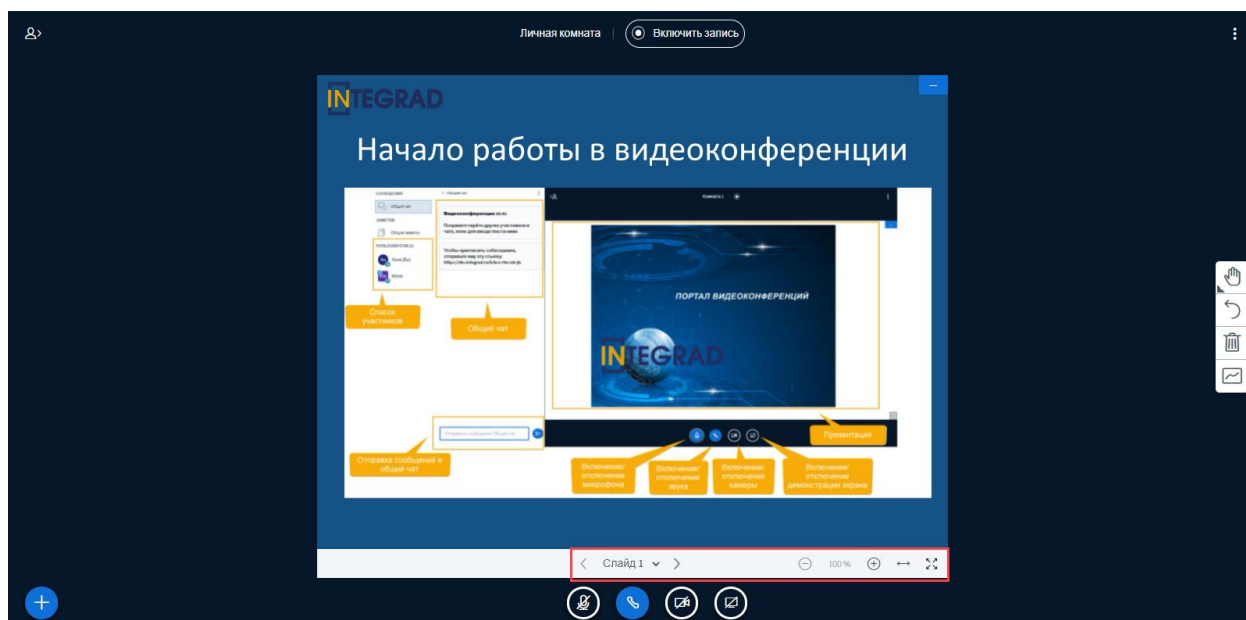


Рисунок 42 – Показ презентации

В нижней части презентации отображаются кнопки для перелистывания на следующий/предыдущий слайд, возможность выбора конкретного слайда, увеличение / уменьшение масштаба презентации, возможность подогнать ширину презентации по размеру страницы и включить презентацию на полный экран.

При запуске презентации на экране отображается до 6 участников, у которых включена трансляция камеры. Состав участников меняется, в случае, когда включен микрофон и участник ведет диалог (Рисунок 43).

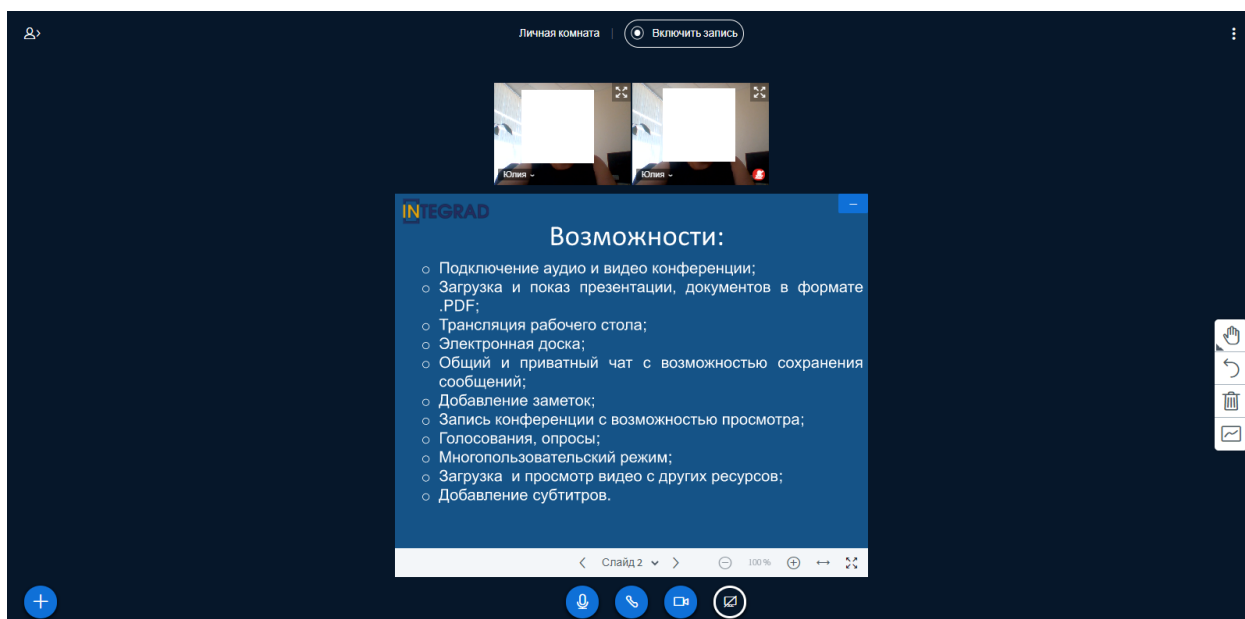


Рисунок 43 – Показ презентации

5.4 Интерактивная доска

У ведущего видеоконференции при показе презентации есть возможность активации интерактивной доски (возможность делать пометки на презентации, документе, файле) и использования следующих инструментов (Рисунок 44):

- Текст;
- Линия;
- Окружность;
- Треугольник;
- Четырехугольник;

- Карандаш;
- Сдвиг и масштабирование;
- Многопользовательский режим.

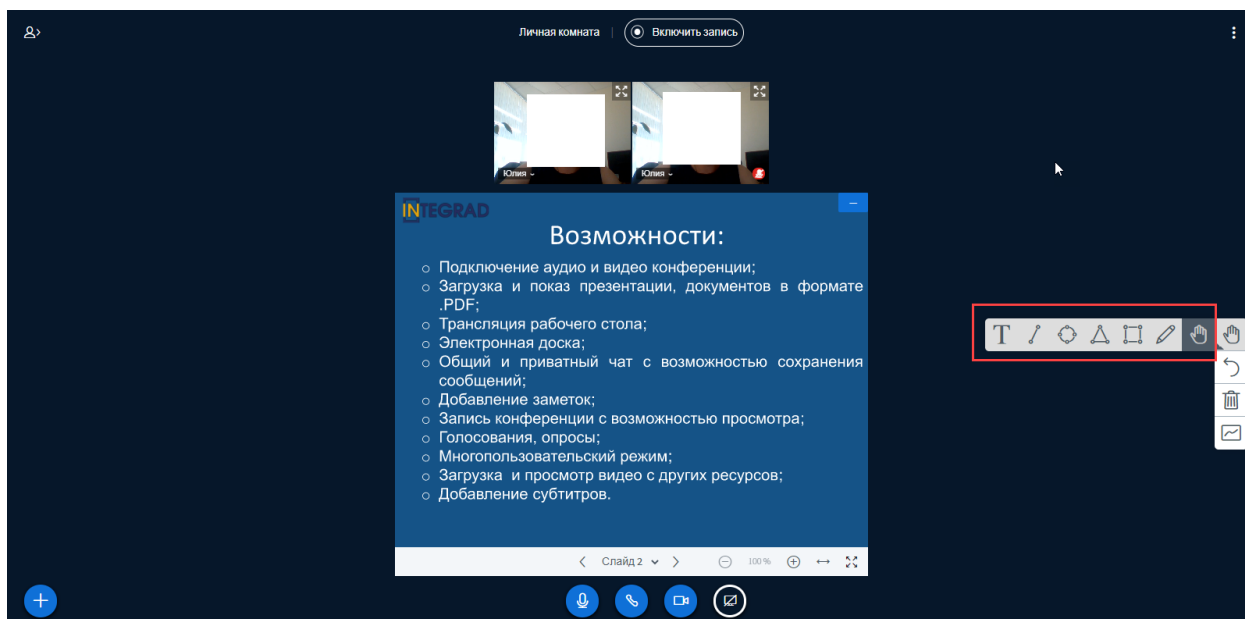


Рисунок 44 – Панель инструментов

При выборе одного из инструментов доступна настройка толщины линии, размера шрифта (для карандаша) и цвета (Рисунок 45).

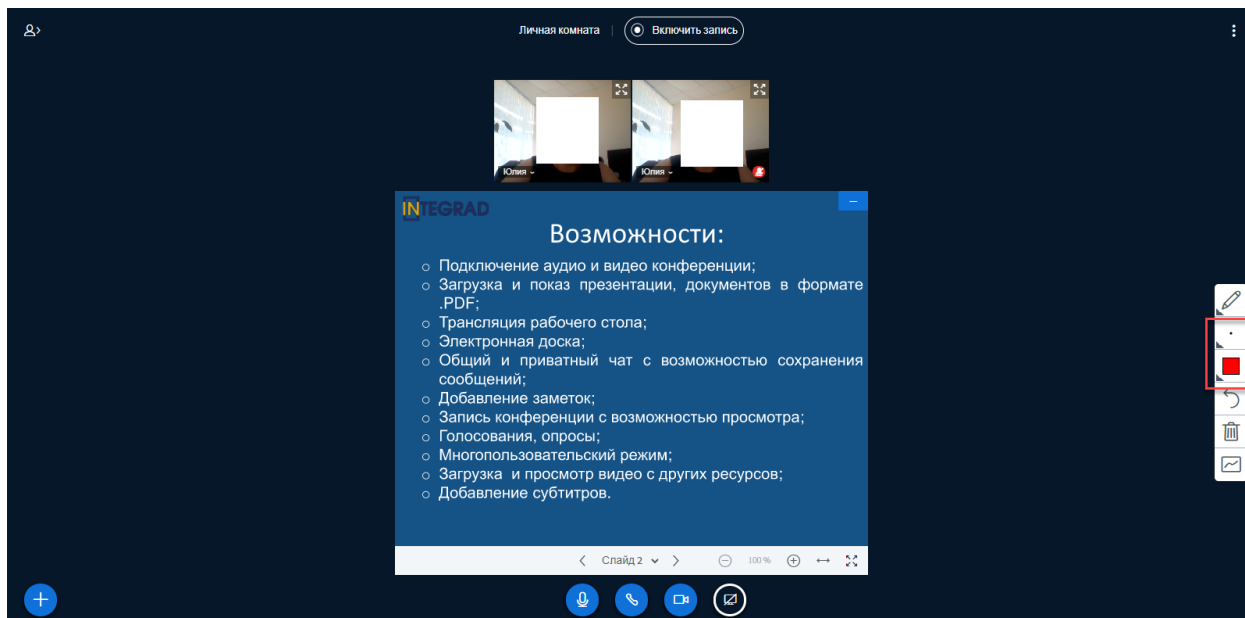


Рисунок 45 – Настройка инструментов

При добавлении пометок на слайдах при помощи панели инструментов интерактивной доски происходит обновление слайдов у всех участников.

Для включения многопользовательского режима необходимо нажать на соответствующую кнопку. В области презентации отображается инструмент и имя пользователя (Рисунок 46).

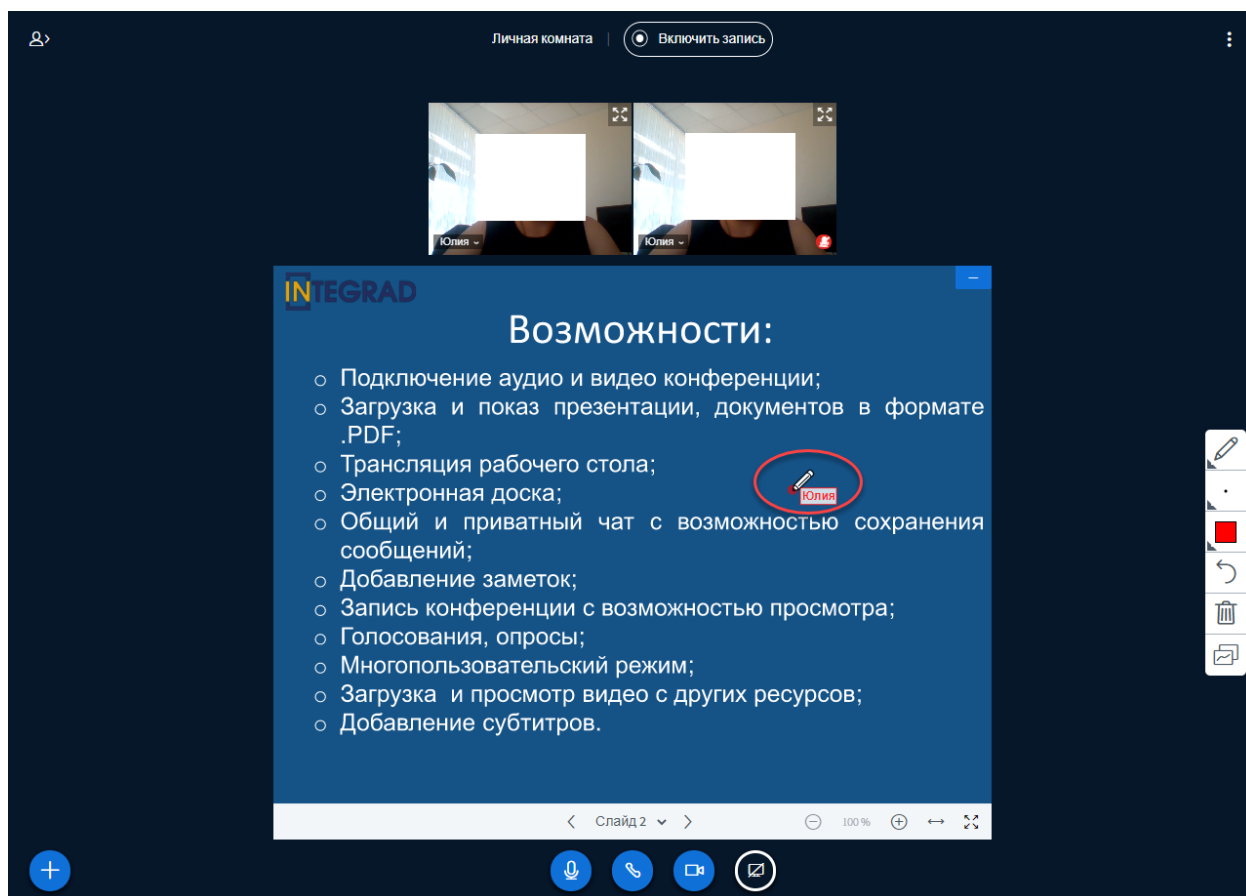


Рисунок 46 – Многопользовательский режим

5.5 Голосование и опросы

Для проведения голосования необходимо нажать на кнопку «Действия» в левом нижнем углу экрана и выбрать «Начать голосование». Доступны следующие опции для голосования и возможность добавить свои варианты для голосования (Рисунок 47):

- Да /Нет;
- Правда / Неправда;
- A/D/C;
- A/B/C/D/E;
- Yes/ No / Abstention;

- A/B;
- A/B/C/D.

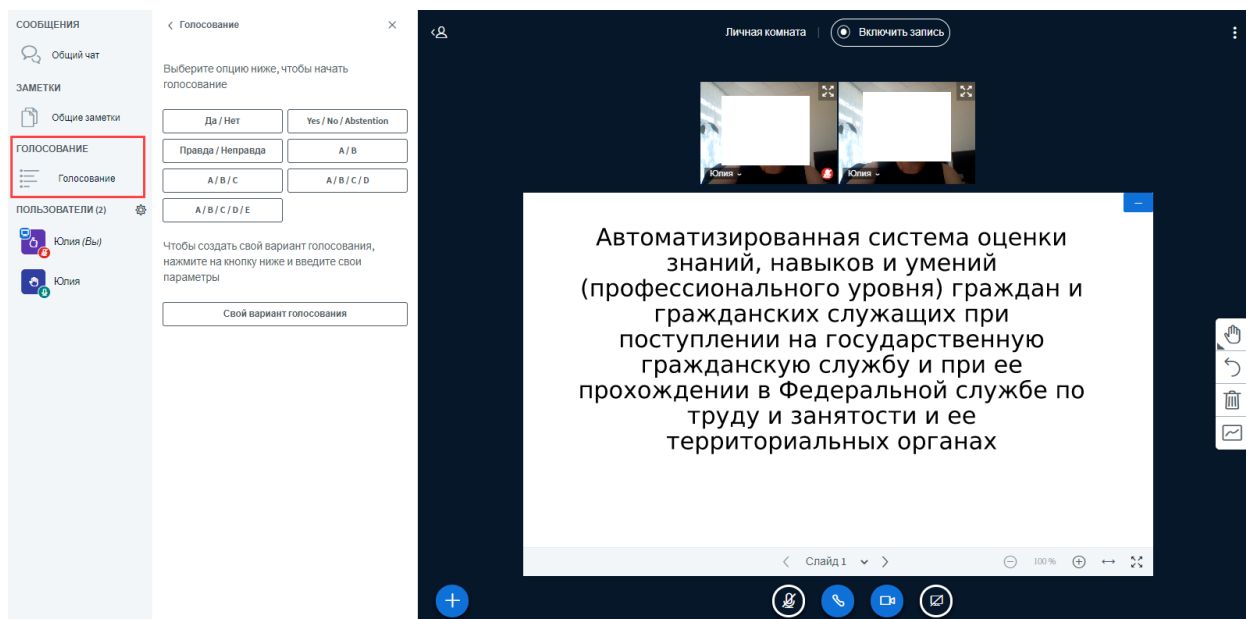


Рисунок 47 – Голосование

При запуске голосования у участников видеоконференции в правом нижнем углу отображается сообщение для голосования (Рисунок 48).

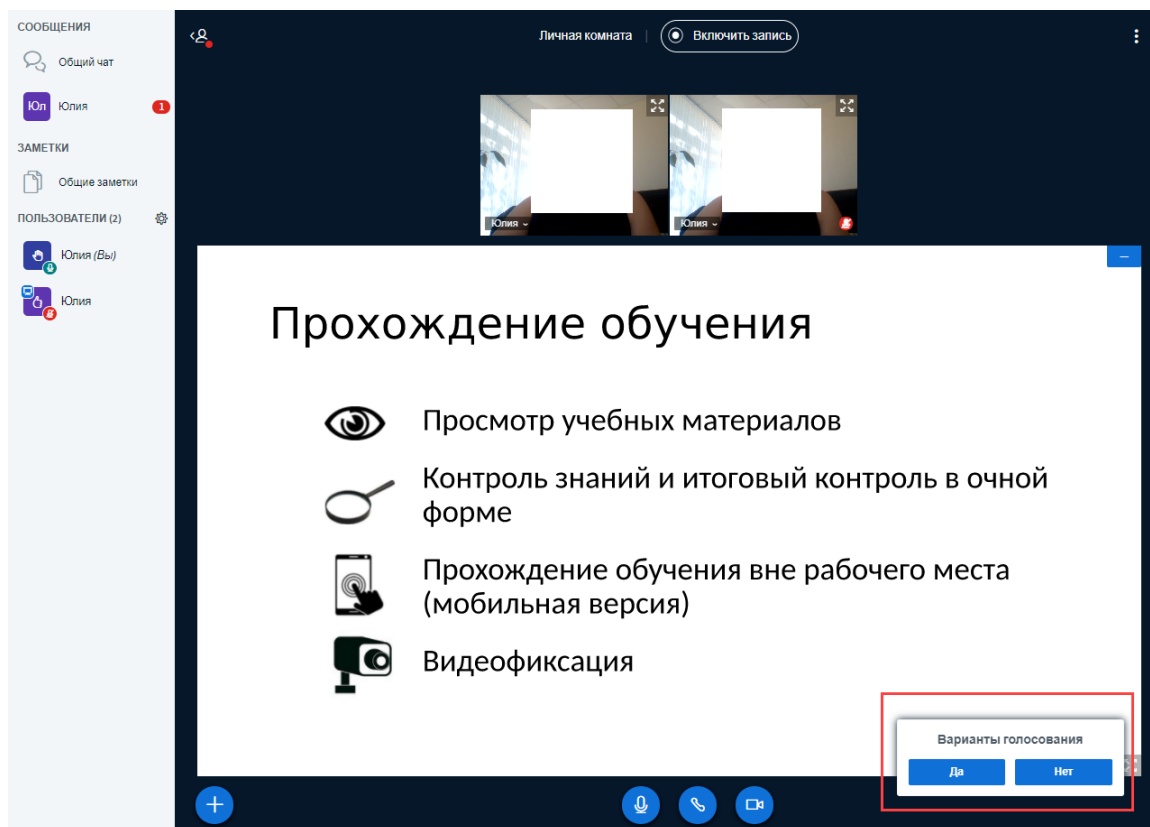


Рисунок 48 – Голосование участников

Результаты голосования участников отображаются у ведущего, также возможно опубликовать результаты.

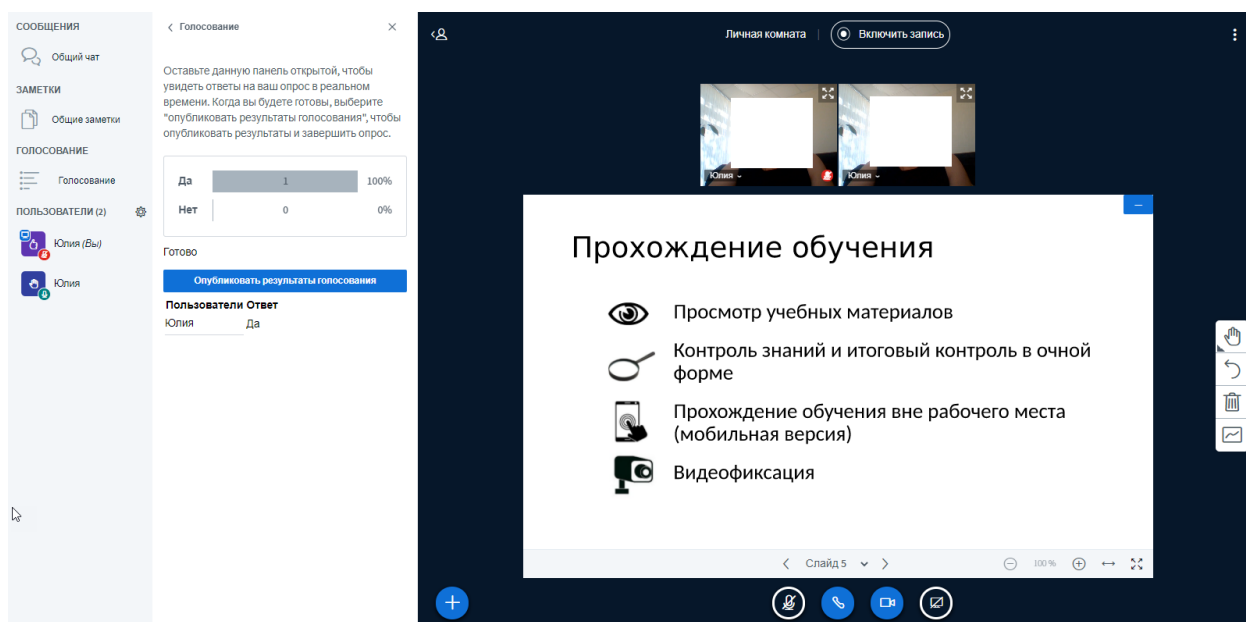


Рисунок 49 – Просмотр результатов голосования

После публикации, результаты голосования отображаются в правом нижнем углу у всех участников (Рисунок 50).

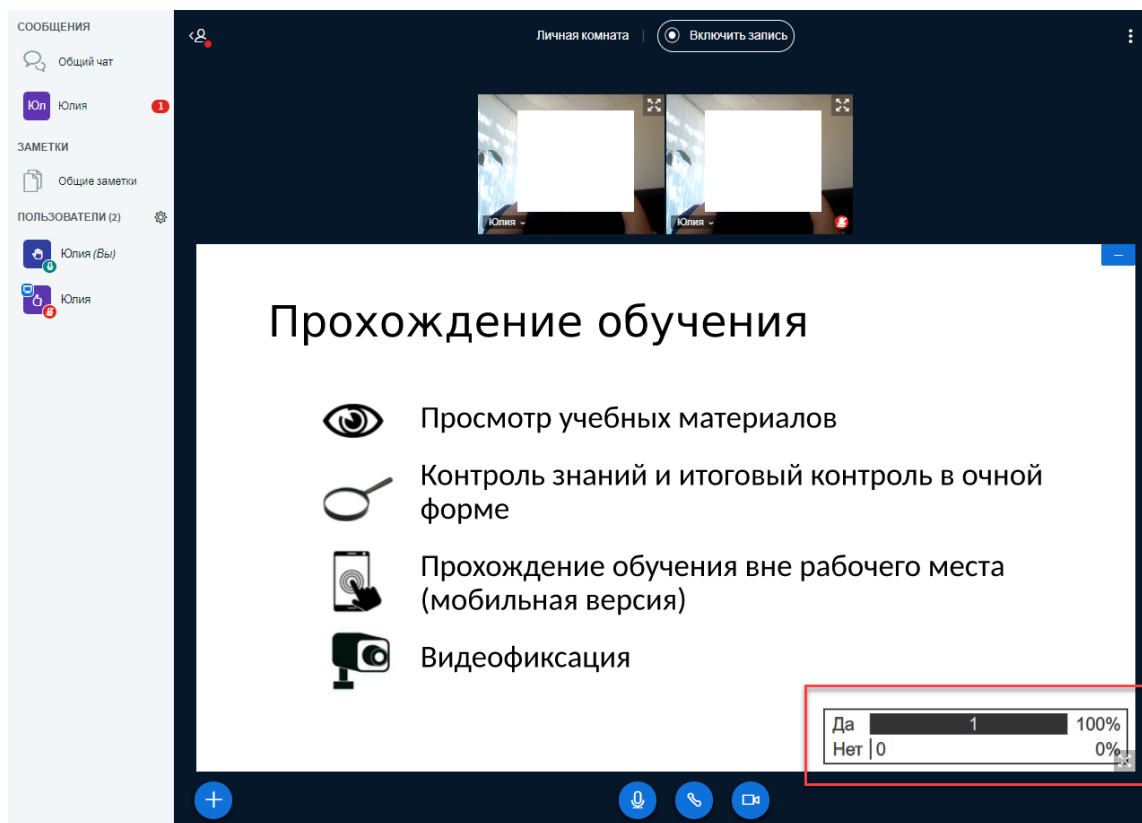


Рисунок 50 – Опубликованные результаты голосования

5.6 Загрузка видео с внешних ресурсов

Ведущему видеоконференции доступна возможность трансляции видео с внешних ресурсов (Youtube), необходимо нажать на кнопку «Действия» - «Поделиться видео с внешних ресурсов». В открывшемся всплывающем окне «Поделиться видео с внешних ресурсов» необходимо ввести ссылку на видео и нажать на кнопку «Поделиться новым видео» (Рисунок 51).

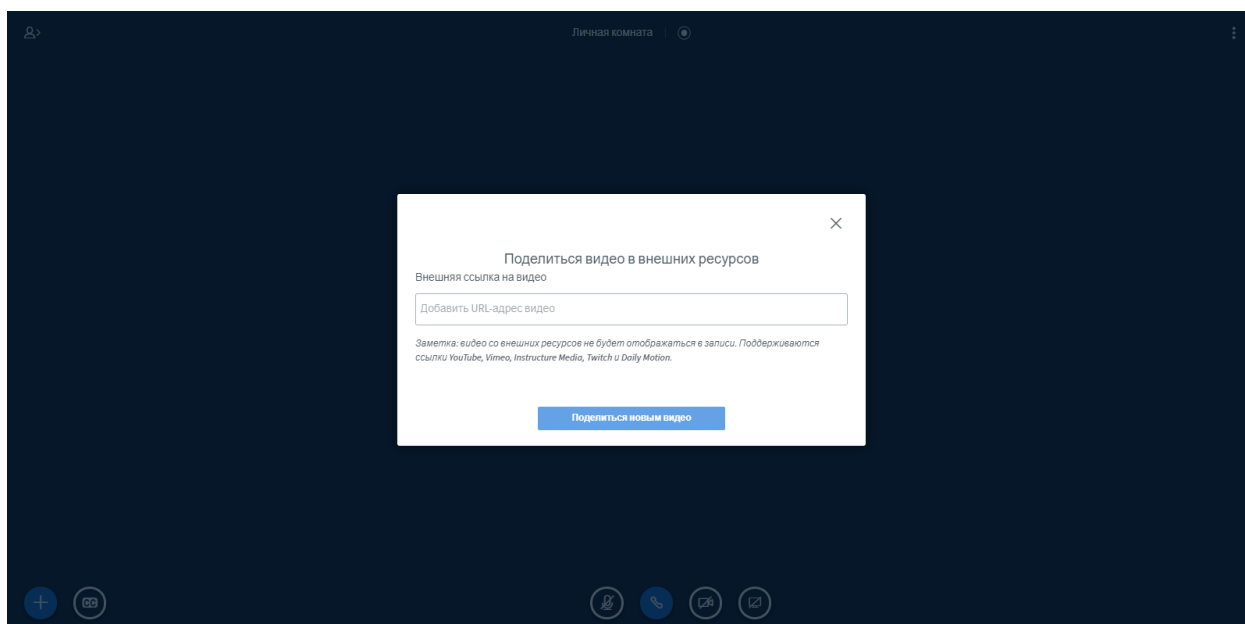


Рисунок 51 – Загрузка видео с внешних ресурсов

5.7 Трансляция рабочего стола

Ведущему видеоконференции доступна трансляция рабочего стола в нижней части окна отображается кнопка включения демонстрации экрана (Рисунок 52).

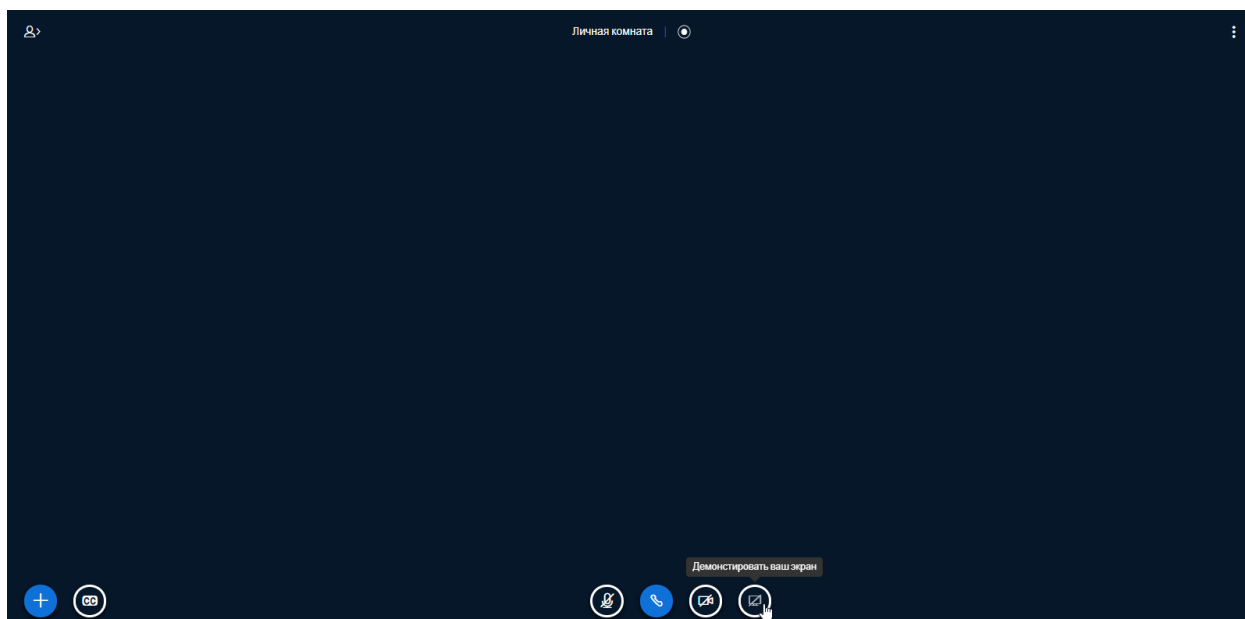


Рисунок 52 – Трансляция рабочего стола

5.8 Запись видеоконференции

Запись видеоконференции запускается модератором. В случае, если ведется запись видеоконференции, то в верхней части окна отображается о том, что сеанс записывается и время (Рисунок 53).

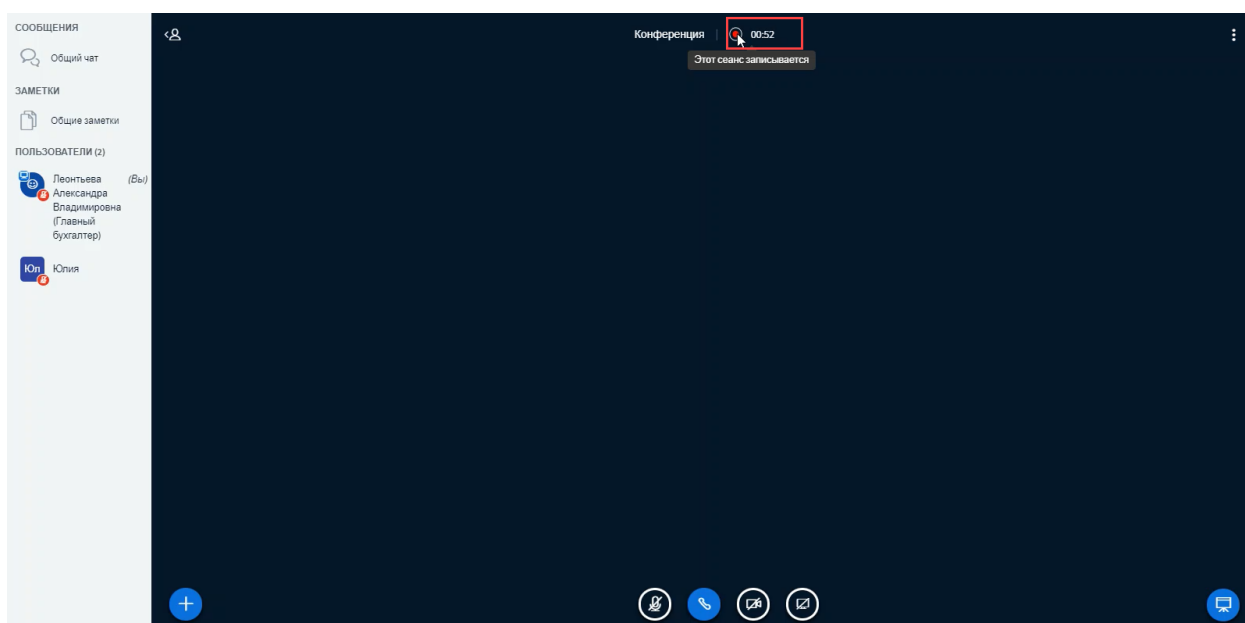


Рисунок 53 – Запись видеоконференции

5.9 Выход из видеоконференции

Для выхода из видеоконференции необходимо в правом верхнем меню необходимо выбрать в выпадающем списке – «Выход» (Рисунок 54)

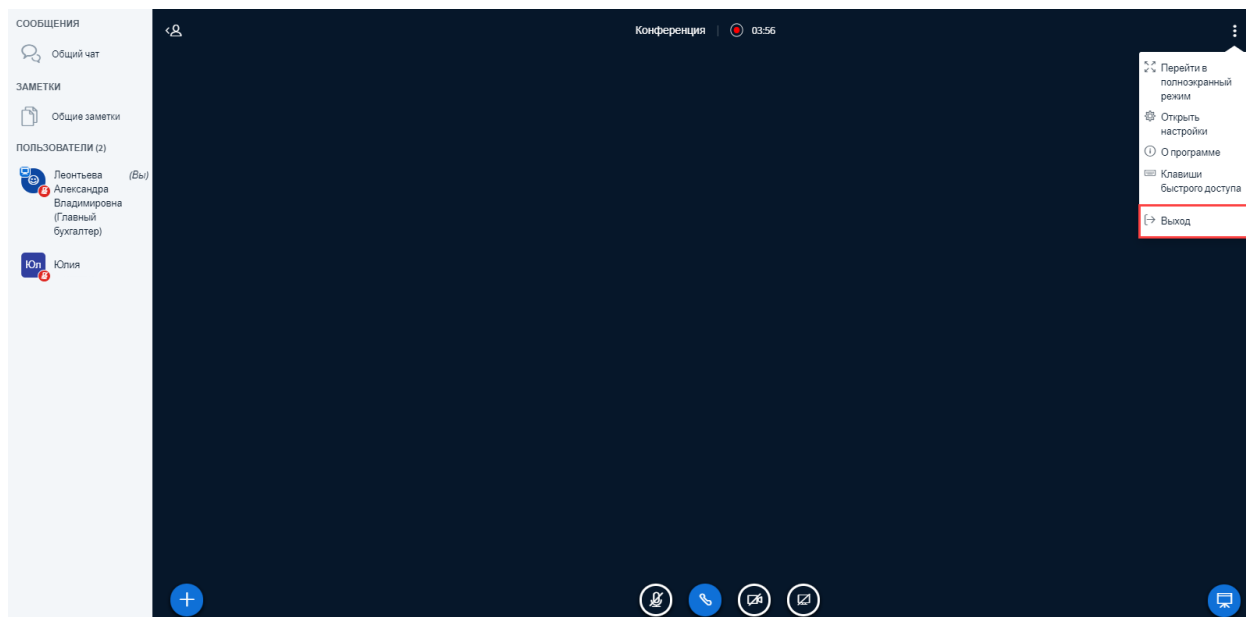


Рисунок 54 – Выход из видеоконференции

6 Аварийные ситуации

6.1 Недоступность Системы

При сбое в работе аппаратного или программного обеспечения Системы для продолжения работы пользователя с Системой необходимо обновить страницу браузера с адресом Системы.

При недоступности Системы необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с информационно-телекоммуникационной сетью установлено.
2. Убедиться в правильности введенного адреса Системы в строке интернет-браузера.

Недоступность Системы также может быть связана с восстановлением работоспособности после сбоев.

В случае невозможности определения причины недоступности Системы, рекомендуется связаться с системным администратором, либо со специалистами технической поддержки.

6.2 Аварийные ситуации

В случае возникновения аварийной ситуаций пользователь получит информационное сообщение об ошибке, при возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу технической поддержки Системы или системному администратору.

Признаками нештатной ситуации являются:

- Недоступность Системы (невозможно загрузить главную и внутренние страницы);
- Невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью;
- Появление окна с сообщениями о нештатной ситуации;
- Появление окна с сообщением на английском языке;
- Отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню, гиперссылки);

- Очень медленная работа сайта.

7 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с Системой рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.