

Руководство ("Практические советы") для участников

1. Доступ к платформе ИКАО для виртуального участия в конференции:

Чтобы принять участие в виртуальном мероприятии на платформе ИКАО для виртуального участия в конференции необходимо перейти по следующей ссылке: <https://cvent.me/M89r9k>

ПЛАТФОРМА ИКАО ДЛЯ ВИРТУАЛЬНОГО УЧАСТИЯ В КОНФЕРЕНЦИИ ДОСТУПНА ТОЛЬКО НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

► Технические требования

Для участия в заседаниях конференции требуется учетная запись Zoom. Чтобы оптимально использовать все функции, необходимо обновить свою учетную запись Zoom до самой последней версии.

Чтобы информация поступала в ваш электронный почтовый ящик, просьба внести в список аккредитованных/надежных отправителей следующие два адреса электронной почты: hlcc@notify.icao.int и hlcc@icao.int.

Порядок внесения в список аккредитованных/надежных отправителей может различаться в зависимости от настроек систем электронной почты, используемых организациями и физическими лицами.

Платформа совместима с последними версиями Chrome, Firefox, Safari и Microsoft Edge. Использовать Internet Explorer не рекомендуется, поскольку в этом случае функциональные возможности платформы будут ограничены.

► Вход в систему с помощью учетной записи

После перехода по ссылке для доступа к Платформе ИКАО для виртуального участия в конференции вам будет предложено войти в систему с помощью учетной записи. **Необходимо ввести те же имя, фамилию и адрес электронной почты, которые были указаны при регистрации для участия в мероприятии.** По завершении ввода информации нажмите **Next** ("Далее").

Нажмите здесь

После этого вы получите электронное письмо, отправленное со следующего адреса: hlcc@notify.icao.int, в котором будет указан 6-значный проверочный код. Введите этот проверочный код и нажмите **Log in** ("Войти").

* Проверочные коды можно использовать только один раз, и срок их действия истекает через 24 часа после того, как вы покинете платформу. Если вы входите в систему с помощью нескольких устройств, вы получите отдельный проверочный код для каждого из них.

Примечание. Если вы останетесь на платформе после выполнения входа в систему, вы будете иметь непрерывный доступ без необходимости получать новый проверочный код. Если вы выйдете из системы, вам придется повторить процесс входа в систему с помощью учетной записи, так как срок действия вашего проверочного кода истечет.

- ▶ Устранение неполадок, связанных с входом в систему с помощью учетной записи

Убедитесь, что вы ввели те же имя, фамилию и адрес электронной почты, которые были указаны при регистрации для участия в мероприятии. Электронное письмо с проверочным кодом должно быть доставлено менее чем за минуту.

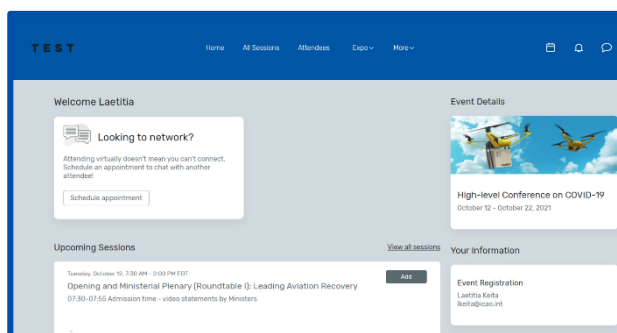
Физическим лицам, использующим свой личный электронный почтовый ящик, следует **проверять папки "Спам" и "Нежелательная почта"**. В случае обнаружения электронного сообщения от ИКАО укажите, что это электронное сообщение не является нежелательным, а также внесите его отправителя в список аккредитованных/надежных отправителей.

Если вы не получили электронное письмо с проверочным кодом и выполнили все необходимые шаги, свяжитесь с организаторами мероприятия по адресу: hlcc@icao.int. Просьба указать номер телефона для связи.

2. Содержание разделов платформы ИКАО для виртуального участия в конференции:

- ▶ Главная страница HLCC 2021

Эта страница является главной страницей платформы ИКАО для виртуального участия в конференции. На ней вы сможете наблюдать за ходом заседаний в режиме реального времени, узнать о предстоящих заседаниях и спонсорах мероприятия и получить основные сведения о конференции.



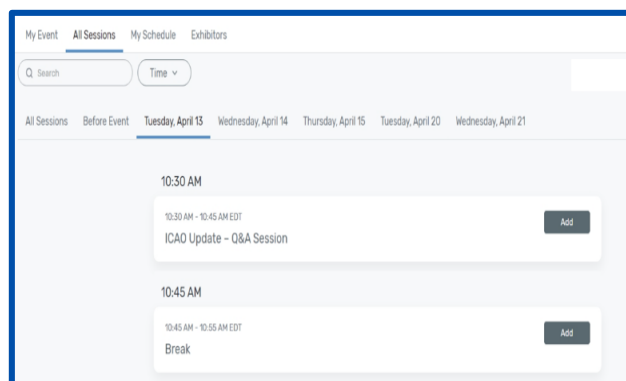
На этой странице вы можете воспользоваться прямыми ссылками на отдельные заседания любого дня или на каждого спонсора. Кроме того, вы можете получить доступ к общедоступному веб-сайту Конференции

высокого уровня по COVID-19 (HLCC 2021): [High-level Conference on COVID-19 \(icao.int\)](https://www.icao.int/High-level-Conference-on-COVID-19/)

- ▶ Страница со списком всех заседаний

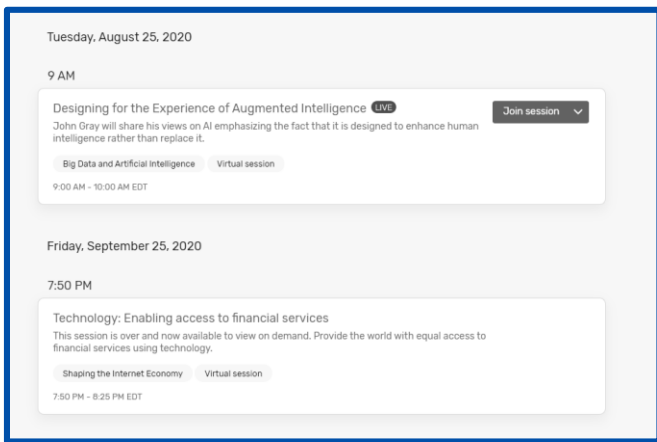
На этой странице приводятся ссылки на заседания любого дня. Они приводятся в хронологическом порядке. Вы можете принять участие в заседании или покинуть его в любое время в течение прямой трансляции.

По умолчанию эта страница отображается в том часовом поясе, в котором проводится мероприятие, однако вы можете настроить время в соответствии со своим часовым поясом для удобства использования функции сохранения информации о заседаниях в своем личном календаре. Чтобы получить доступ к информации о заседании, вы можете нажать на название заседания.

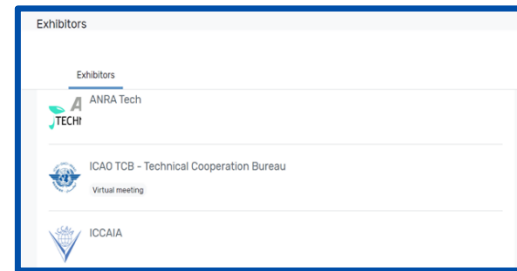


- ▶ Мое расписание

На этой странице отображается ваше личное расписание, основанное на информации о заседаниях, для участия в которых вы зарегистрированы. С этой страницы вы можете перейти к участию в заседании, нажав на кнопку 'Join session' ("Присоединиться к заседанию") или на название заседания. Вы можете удалить заседание из своего расписания на этой странице, если больше не желаете в нем участвовать.



Все спонсоры перечислены в алфавитном порядке, но у вас есть возможность выполнять поиск и фильтровать его результаты в зависимости от того, о каком спонсоре вы хотите получить дополнительную информацию.

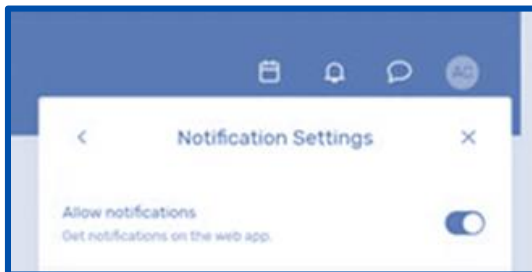


► Push-уведомления

Когда вы получите уведомление, появится красная точка; чтобы прочесть уведомление, нажмите на значок колокольчика.



Если вы не получаете уведомления, убедитесь, что у вас активирована функция получения уведомлений.



3. Доступ к заседанию:

Когда придет время присоединиться к заседанию, нажмите на его название или на кнопку Join session ("Присоединиться к заседанию"), чтобы перейти на страницу заседания.

На странице заседания вы можете ознакомиться с общей информацией о заседании. Здесь также приводится ссылка на полную программу работы заседания с указанием пунктов повестки дня, фамилий докладчиков и подробных сведений о заседании. Если вы просматриваете информацию о заседаниях до их начала, у вас есть возможность добавить соответствующее заседание в свой личный календарь.

► Как задать вопрос

Если вы принимаете участие в заседании, на котором отводится время для вопросов и ответов, нажмите на кнопку Ask a question ("Задать вопрос"), чтобы открыть текстовое поле. Вы можете задать вопрос анонимно или указать свое имя. Обратите внимание, что вопросы не будут отображаться на платформе ИКАО для виртуального участия в конференции и будут просматриваться только председателем заседания.

Председатель заседания выберет вопросы для обсуждения, исходя из отведенного времени для вопросов и ответов.

► Обмен сообщениями

На платформе имеется система обмена сообщениями, с помощью которой участники могут обмениваться сообщениями.

Когда вы получите сообщение, появится красная точка; чтобы прочесть сообщение, нажмите на соответствующий значок.



► Использование функции переписки между участниками заседания

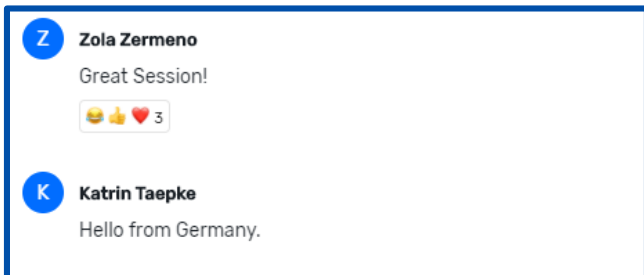
Если вы принимаете участие в заседании, на котором предусмотрено использование функции переписки между участниками, значок для начала переписки

► Страница спонсоров

На этой странице вы можете посмотреть список всех спонсоров мероприятия. Вы можете нажать на название спонсора, чтобы получить доступ к информации о нем и его виртуальному стенду.

располагается прямо над значком Q&A ("Вопросы и ответы") в правом углу окна платформы ИКАО для виртуального участия в конференции. Вам будет предложено присоединиться к переписке между участниками заседания.

Начав переписку с другими участниками заседания вы сможете общаться с ними и реагировать на их сообщения.



► Присоединение к заседанию

Нажмите на кнопку Join Now ("Присоединиться сейчас"), когда будете готовы получить доступ к заседанию.

Если заседание является совместным, после нажатия на кнопку Join Now ("Присоединиться сейчас") откроется окно программы Zoom.

Вы можете выбрать функцию Open Zoom Meeting ("Открыть конференцию Zoom") или присоединиться к заседанию через окно веб-браузера. Это приведет к открытию окна Zoom, в котором организатор заседания будет определять, можете ли вы включить звук или веб-камеру.

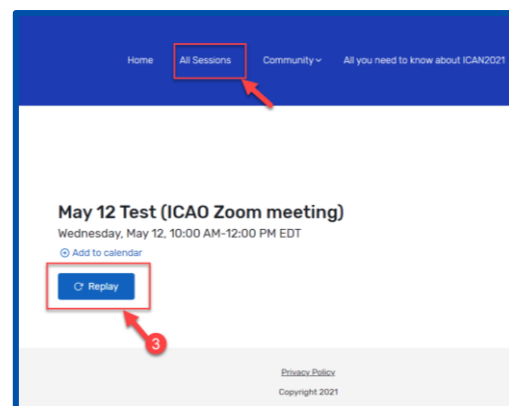
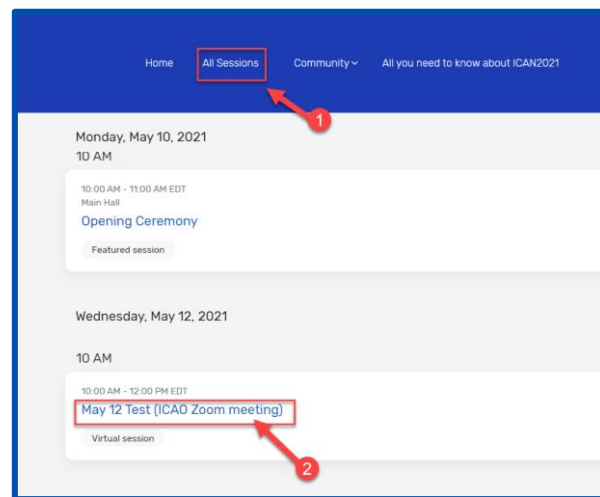
► Синхронный перевод

Синхронный перевод будет обеспечиваться на шесть официальных языков. Выберите язык по своему усмотрению на экране конференции Zoom.

► Воспроизведение записей заседаний

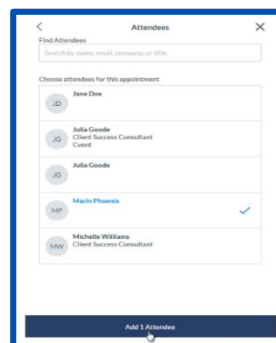
Записи заседаний могут быть размещены на платформе в разумные сроки для просмотра по требованию.

Щелкните на All Sessions ("Все заседания") и выберите заседание, которое желаете посмотреть. Нажмите на выбранное заседание, если видеозапись доступна для воспроизведения, вы увидите кнопку воспроизведения.



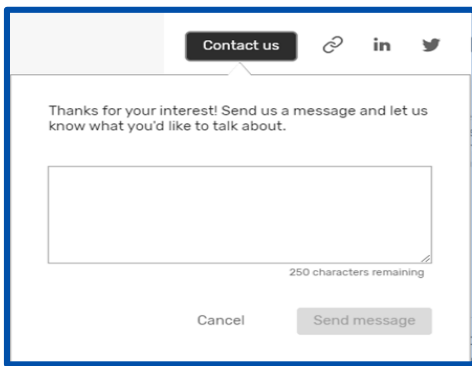
4. Доступ к спонсорским стендам:

Нажав на название спонсора в списке спонсоров, вы получите доступ к его странице. На этой странице размещаются сведения о спонсорах, их контактные данные в социальных сетях и ссылки на их виртуальные стенды, если таковые имеются. Вы также можете найти любые файлы или ссылки, размещенные спонсорами.



Если у спонсора есть виртуальный стенд, вы можете нажать Join Virtual Meeting ("Присоединиться к виртуальной конференции"), после чего откроется окно программы Zoom.

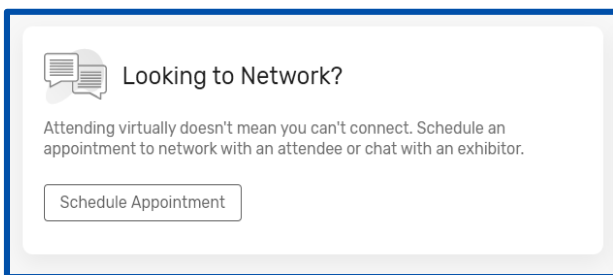
Если вам нужна дополнительная информация о спонсоре, вы можете выбрать Contact us ("Наши контактные данные"), чтобы отправить ему сообщение.



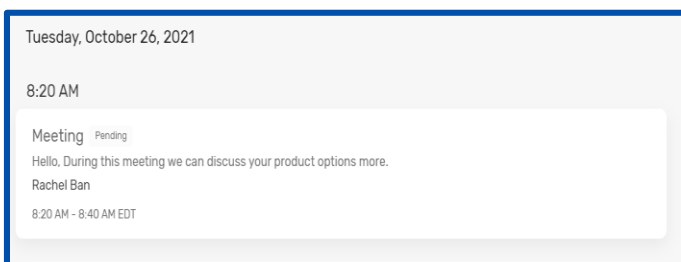
5. Назначение встреч

► Назначение встреч. Метод № 1

Вы можете назначить встречу с другим участником конференции или выставки, нажав **Schedule Appointment** ("Назначить встречу") на главной странице.



Вы можете выбрать тип встречи и участника, с которым вы бы хотели ее провести, назначить время встречи и добавить примечание. После того, как вы отправите приглашение, встреча будет отображаться в вашей повестке дня как **Pending** ("Подлежит подтверждению") до тех пор, пока приглашение не будет принято.



Когда придет время принять участие во встрече, вам потребуется нажать на нее, а затем нажать кнопку **Join** ("Присоединиться"), чтобы начать виртуальную встречу.

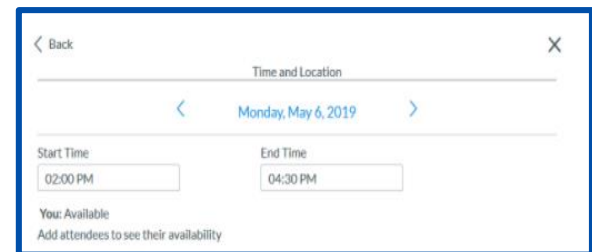
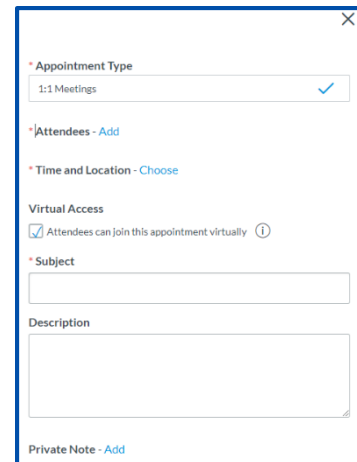
► Назначение встреч. Метод № 2

Вы также можете назначить встречу с помощью значка календаря.

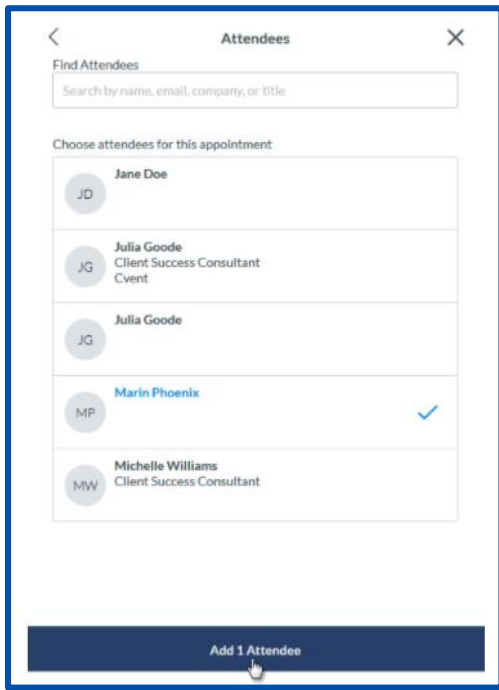


Выберите **1:1 Meetings** ("Встречи в формате 1:1"), чтобы назначить встречу, или **Block Off** ("Зарезервировать время"), чтобы зарезервировать время в вашем календаре.

Затем нажмите **Add** ("Добавить") рядом с **Attendees** ("Участники"). Появится список возможных участников.

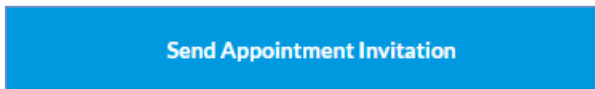


Используйте поле поиска сверху, чтобы упорядочить список по имени, адресу электронной почты, компании или названию. Нажмите на одного из участников, затем нажмите на **Add 1 Attendee** ("Добавить 1 участника").



Нажмите на Choose ("Выбрать") рядом с Time and Location ("Время и место").

Нажмите Send Appointment Invitation ("Отправить приглашение на встречу"), и участнику будет отправлено электронное письмо с предложением принять или отклонить ваше приглашение.



Для некоторых мероприятий предусмотрена возможность назначения любого времени в рамках определенного периода. Укажите время начала и время окончания встречи, затем нажмите Confirm ("Подтвердить").

► Порядок принятия или отклонения приглашений

Когда организатор встречи отправит вам приглашение принять участие во встрече, оно появится в разделе My Schedule ("Мое расписание").

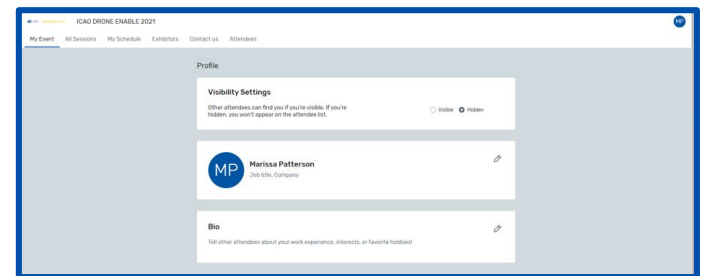
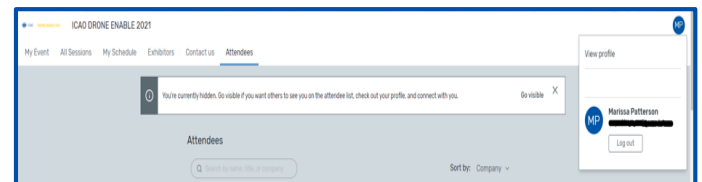
Нажмите на встречу, чтобы открыть ее. После этого вы сможете принять или отклонить это приглашение, предложить другое время и добавить встречу в свой личный календарь.

► Использование функции синхронизации времени со своим устройством

Измените часовой пояс мероприятия на часовой пояс своего устройства, что позволит видеть время начала/окончания заседаний, а также время встреч в часовом поясе вашего устройства (например, переключитесь с Центральноевропейского времени на Стандартное время Южной Африки).

6. Как отредактировать или скрыть свои анкетные данные:

Чтобы отредактировать свои анкетные данные, вам нужно нажать на свою фамилию, а затем выбрать Visibility Setting ("Настройки визуализации") и установить предпочтительные для вас параметры.



7. Поддержка участников:

Если вам потребуется помощь, воспользуйтесь службой технической поддержки Платформы ИКАО для виртуального участия в конференции, нажав на вкладку **Contact us** ("Наши контактные данные") на главной странице Платформы.