

# Руководство пользователя

## Оглавление

Запуск информационной системы .....	2
Регистрация и авторизация на вебинарной площадке .....	3
Личный кабинет пользователя .....	4
Просмотр вебинара (участник, спикер).....	12
Проведение вебинара (спикер).....	15

## Запуск информационной системы

Для успешного запуска информационной системы необходимо запустить браузер и в адресной строке ввести адрес <https://vebinar-test.ru>. В окне браузера отобразится главная страница информационной системы (рис. 1).

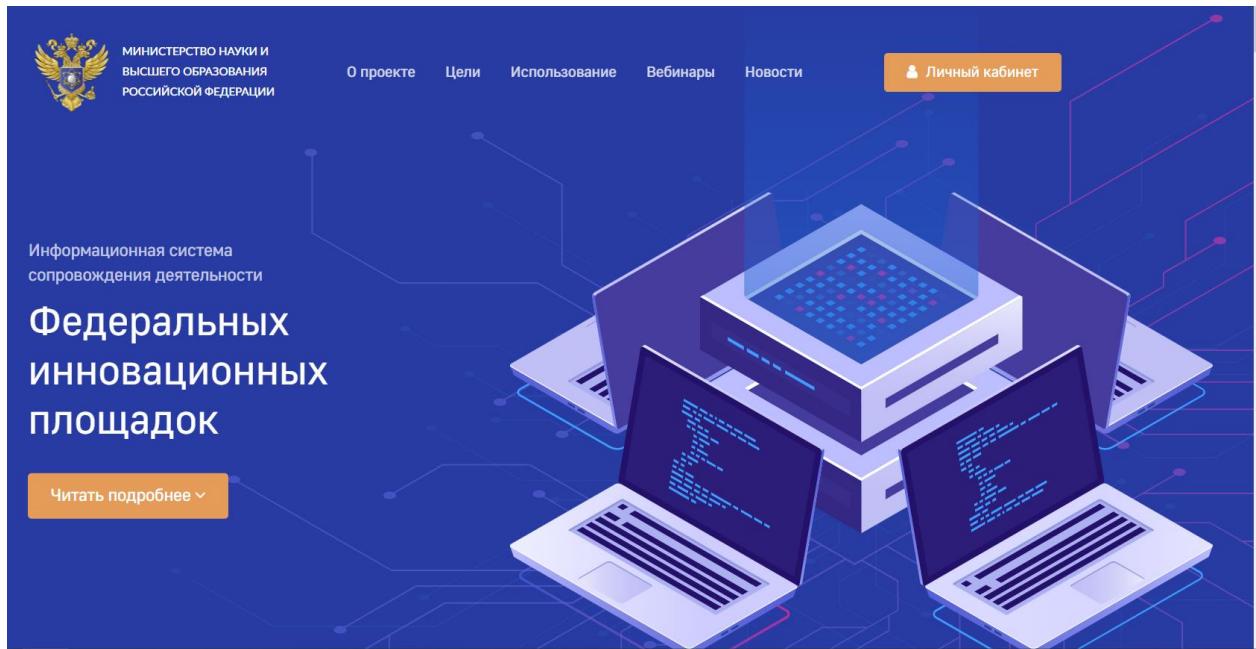
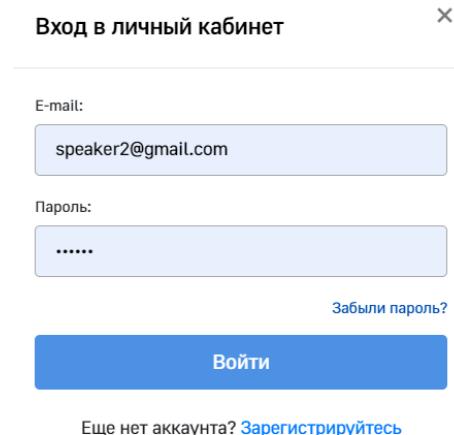


Рис. 1 – главная страница информационной системы

## Регистрация и авторизация на вебинарной площадке

Для регистрации необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет», затем пройти по ссылке «Зарегистрируйтесь» (рис. 2), заполнить форму и нажать на кнопку «Зарегистрироваться» (рис. 3).



Вход в личный кабинет

E-mail:  
speaker2@gmail.com

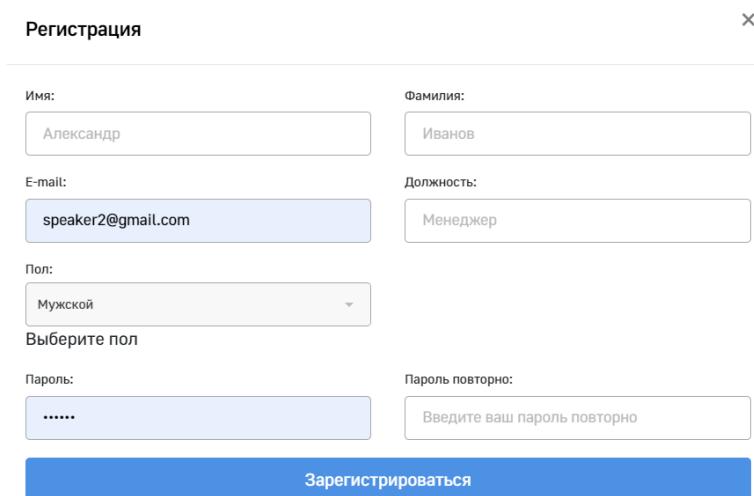
Пароль:  
.....

Забыли пароль?

Войти

Еще нет аккаунта? [Зарегистрируйтесь](#)

рис. 2 - окно входа в личный кабинет пользователя



Регистрация

Имя:  
Александр

Фамилия:  
Иванов

E-mail:  
speaker2@gmail.com

Должность:  
Менеджер

Пол:  
Мужской

Выберите пол

Пароль:  
.....

Пароль повторно:  
Введите ваш пароль повторно

Зарегистрироваться

рис. 3 – окно регистрации пользователя

В завершении на указанный почтовый ящик придет письмо о регистрации, которая будет пройдена после модерации, затем письмо о подтверждении регистрации, при получении которого возможна авторизация пользователя в системе.

Для авторизации заполните данные на форме и нажмите кнопку «Войти» (рис. 2.)

Для восстановления пароля необходимо пройти по ссылке «Забыли пароль?» и указать электронную почту в открывшемся окне.

## Личный кабинет пользователя

В информационной системе организована автоматическая рассылка уведомлений участников сети ФИП о сроках проведения трансляций. Уведомления должны отправляться на электронную почту и в личный кабинет.

После авторизации открывается страница личного кабинета пользователя (рис. 4), которая содержит:

- главный экран личного кабинета;
- новости;
- архив вебинаров;
- архив документов;
- справка.

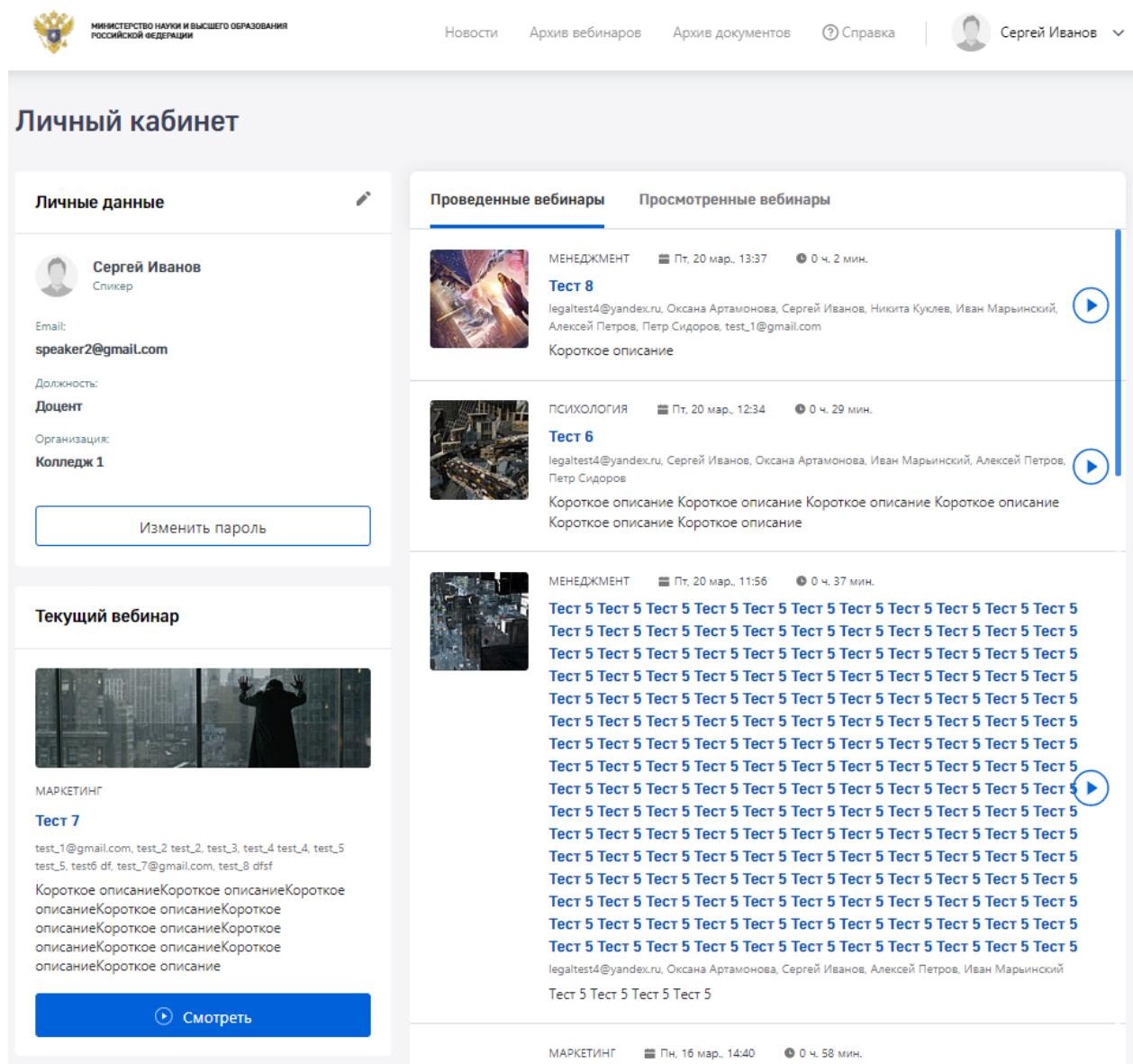


рис. 4 – главный экран личного кабинета спикера

Главный экран личного кабинета предоставляет доступ пользователю к следующим возможностям:

- редактирование<sup>1</sup> личных данных;
- изменение пароля личного кабинета;
- просмотр ранее просмотренных вебинаров;
- просмотр проведённых вебинаров (только для спикера);
- выход из личного кабинета.

Для редактирования личных данных необходимо нажать кнопку «карандаш» (рис. 5) и заполнить/изменить поля в открывшемся окне (рис. 6).

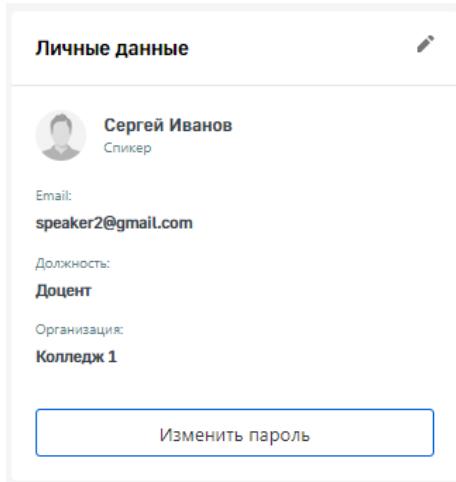


рис. 5 – раздел личных данных

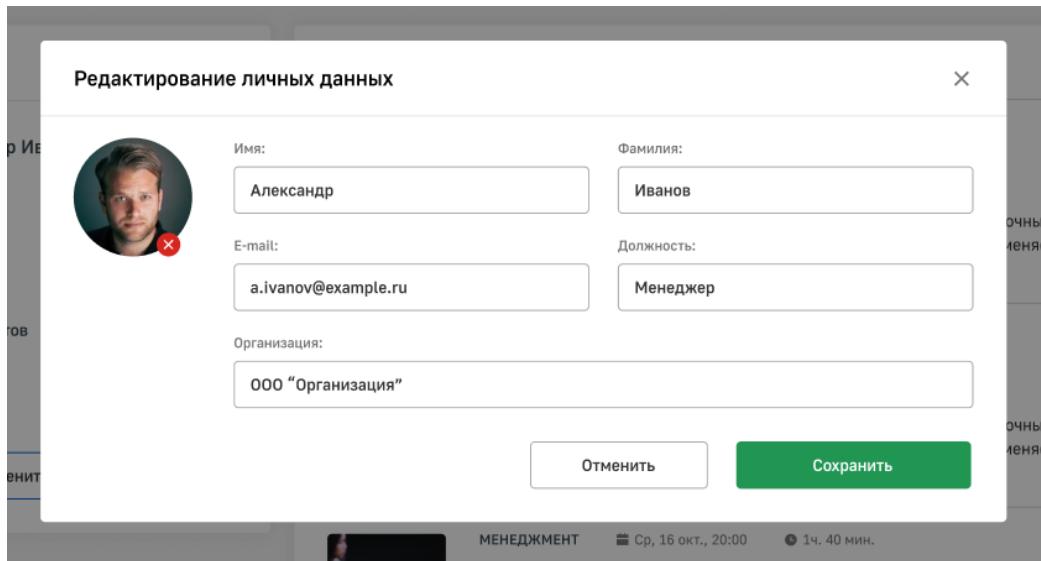


Рис. 6 – окно редактирования личных данных

Для смены пароля необходимо нажать кнопку «Изменить пароль» (рис. 5) и заполнить поля в открывшемся окне (рис. 7). Тип пользователя (участник, спикер, модератор) назначается администратором площадки.

<sup>1</sup> Окна редактирования представляют из себя всплывающее окно, блокирующее остальные функциональные части площадки

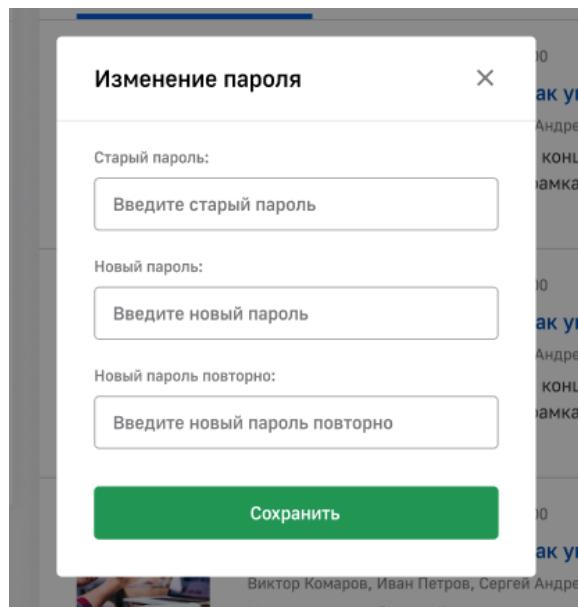


Рис. 7 – окно изменения пароля

Для запуска текущего вебинара необходимо нажать кнопку «Смотреть» в разделе «Текущий вебинар» (рис. 8) или по кнопке «Вебинар идет!» в контекстном меню кнопки личного кабинета (рис. 9).

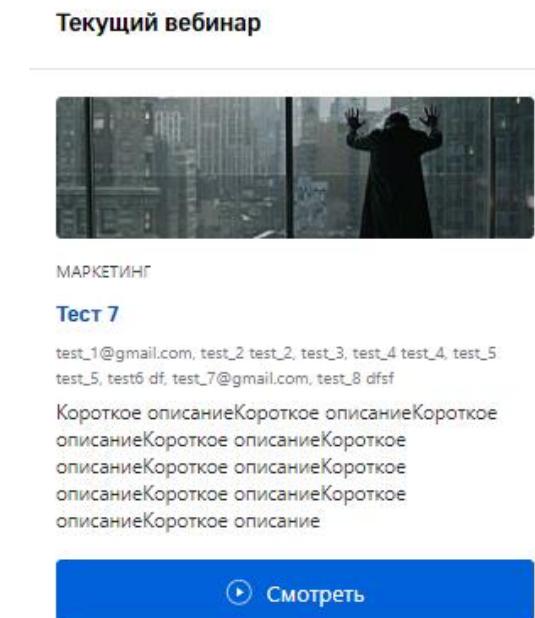


рис. 8 – раздел текущего вебинара

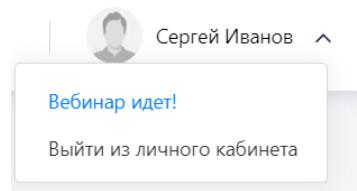


рис. 9

Для просмотра записи одного из проведенных или просмотренных вебинаров необходимо нажать на кнопку «play» соответствующего вебинара<sup>2</sup>.

Информация о предстоящем вебинаре отображается пользователю в виде всплывающего окна (рис. 10)

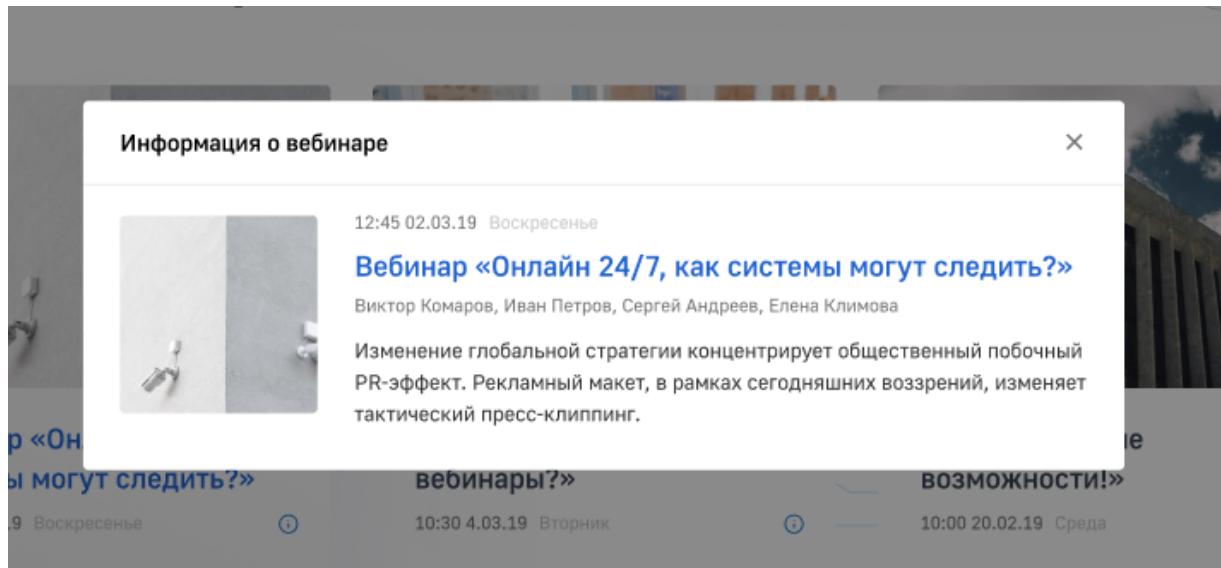


Рис. 10 – окно информации о вебинаре

Раздел «Новости» содержит описание событий, проектов, медиа (рис. 11)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новости Архив вебинаров Архив документов Справка Сергей Иванов

## Новости

Вернуться на главную

Все новости События Проекты Медиа

00:00 20.03.2020 Пятница

**Новость**

Россиянин с коронавирусом рассказал о своем лечении

[ЧИТАТЬ ДАЛЕЕ](#)

00:00 19.03.2020 Четверг

**Проект**

Важный проект

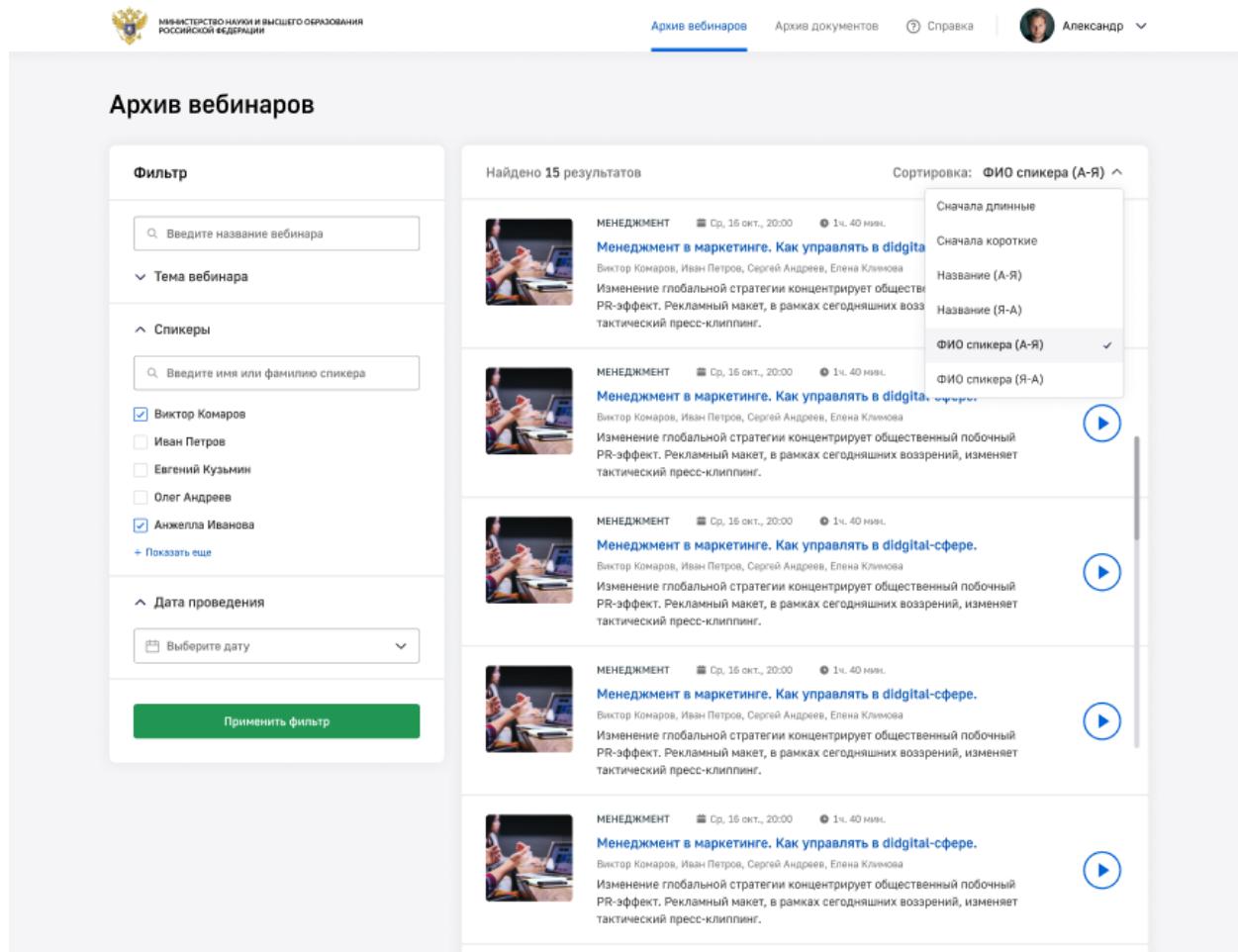
[ЧИТАТЬ ДАЛЕЕ](#)

<sup>2</sup> При отсутствии загруженного видео система при нажатии на кнопку выдаст сообщение «Для данного вебинара видео еще не загружено».

рис. 11 – новостная лента

Раздел «Архив вебинаров» предоставляет пользователю доступ к следующим возможностям (рис. 12):

- фильтрация списка вебинаров;
- просмотр найденных вебинаров;
- сортировка списка вебинаров.



Архив вебинаров

Фильтр

Найдено 15 результатов

Сортировка: ФИО спикера (А-Я) ^

Сначала длинные  
Сначала короткие  
Название (А-Я)  
Название (Я-А)  
ФИО спикера (А-Я)  
ФИО спикера (Я-А)

МЕНЕДЖМЕНТ	Ср, 16 окт., 20:00	1ч. 40 мин.
<b>Менеджмент в маркетинге. Как управлять в digital.</b> Виктор Комаров, Иван Петров, Сергей Андреев, Елена Клинова Изменение глобальной стратегии концентрирует общественный побочный PR-эффект. Рекламный макет, в рамках сегодняшних воззрений, изменяет тактический пресс-клиппинг.		
<b>МЕНЕДЖМЕНТ</b> Ср, 16 окт., 20:00 1ч. 40 мин. <b>Менеджмент в маркетинге. Как управлять в digital-сфере.</b> Виктор Комаров, Иван Петров, Сергей Андреев, Елена Клинова Изменение глобальной стратегии концентрирует общественный побочный PR-эффект. Рекламный макет, в рамках сегодняшних воззрений, изменяет тактический пресс-клиппинг.		
<b>МЕНЕДЖМЕНТ</b> Ср, 16 окт., 20:00 1ч. 40 мин. <b>Менеджмент в маркетинге. Как управлять в digital-сфере.</b> Виктор Комаров, Иван Петров, Сергей Андреев, Елена Клинова Изменение глобальной стратегии концентрирует общественный побочный PR-эффект. Рекламный макет, в рамках сегодняшних воззрений, изменяет тактический пресс-клиппинг.		

Рис. 12 – раздел Архив вебинаров

Фильтрация списка возможна по следующим параметрам (рис. 13):

- название вебинара;
- тема вебинара;
- спикеры;
- дата проведения.

### Фильтр

#### ▲ Тема вебинара

Введите название вебинара

Маркетинг

Менеджмент

Управление персоналом

Дизайн

Психология

[+ Показать еще](#)

#### ▼ Спикеры

#### ▼ Дата проведения

[Применить фильтр](#)

Рис. 13 – область фильтрации раздела Архив вебинаров

Область просмотра найденных вебинаров содержит список вебинаров, с возможностью сортировки и просмотра (рис. 14).

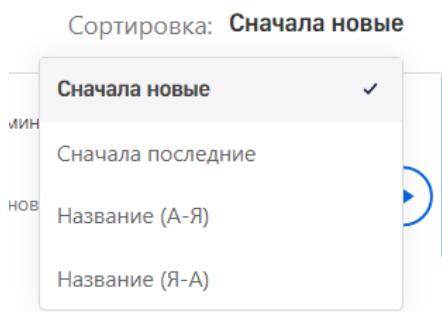
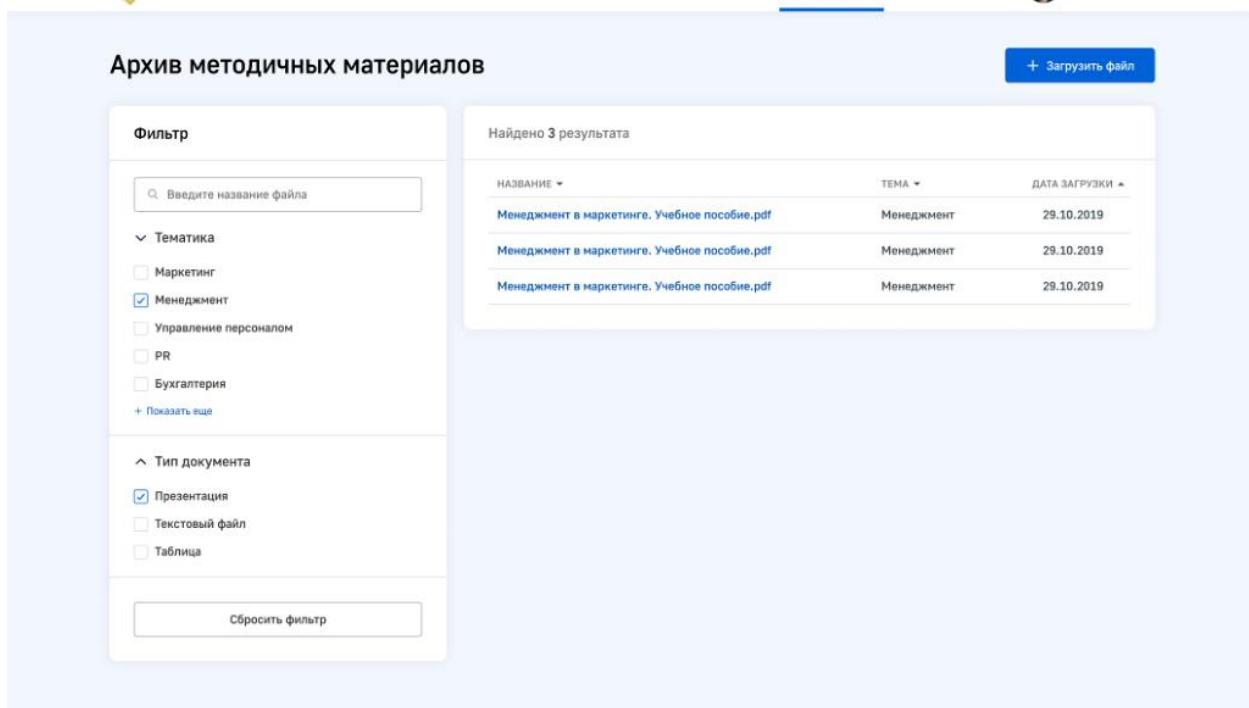


рис. 14 – варианты сортировки списка вебинаров

Раздел «Архив документов» предоставляет пользователю доступ к следующим возможностям (рис. 15):

- фильтрация списка материалов;
- скачивание найденных материалов;
- загрузка файла (только для спикера).



НАЗВАНИЕ	ТЕМА	ДАТА ЗАГРУЗКИ
Менеджмент в маркетинге. Учебное пособие.pdf	Менеджмент	29.10.2019
Менеджмент в маркетинге. Учебное пособие.pdf	Менеджмент	29.10.2019
Менеджмент в маркетинге. Учебное пособие.pdf	Менеджмент	29.10.2019

Рис. 15 – раздел Архив документов

Фильтрация списка возможна по следующим параметрам:

- название файла;
- тематика материала;
- тип документа.

Область просмотра найденных документов состоит из списка материалов, с возможностью их скачивания. Для скачивания файла необходимо нажать на его наименование.

Кнопка загрузки файла «+Добавить документ» предоставляет спикеру возможность загружать новые файлы в архив. При нажатии на кнопку открывается окно загрузки, в котором необходимо заполнить поля и выбрать файл для загрузки (рис. 16).

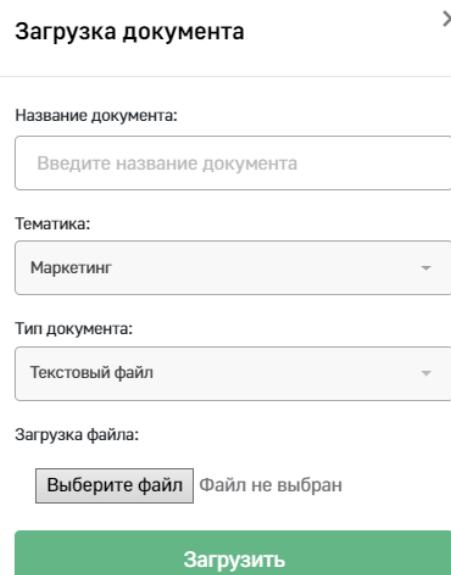
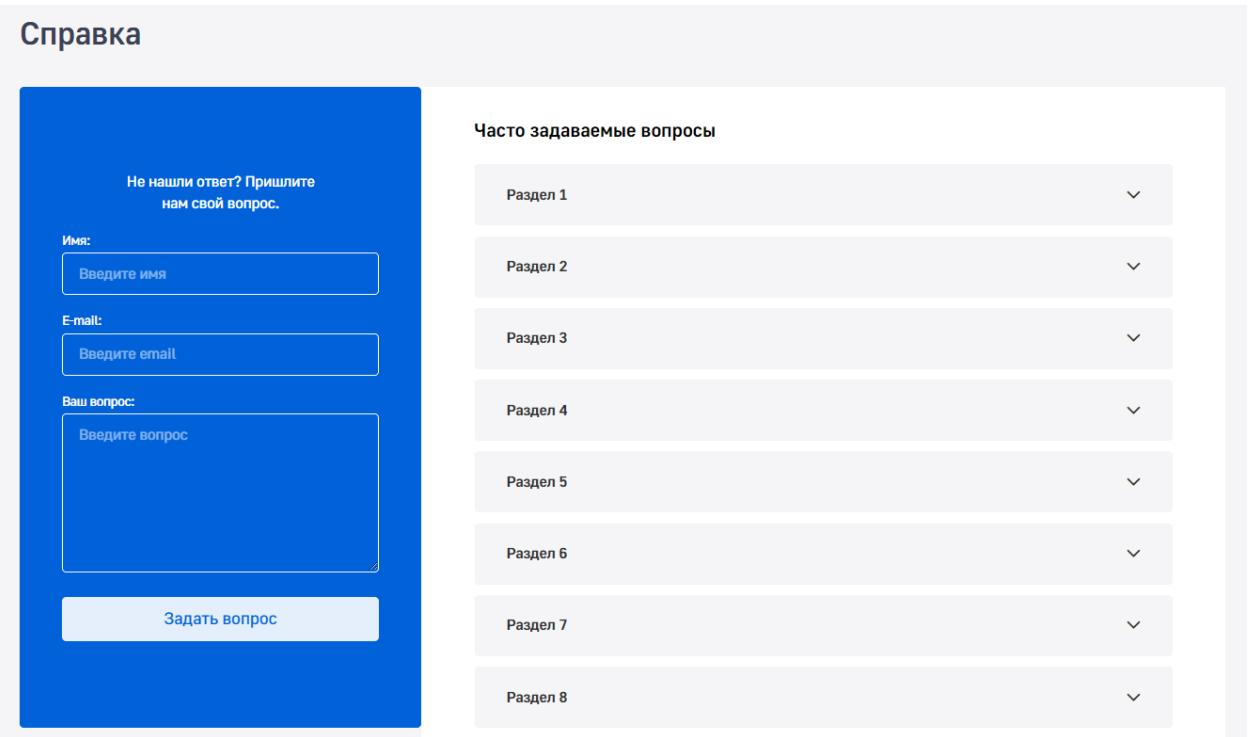


рис. 16 – окно загрузки файла

Раздел «Справка» предоставляет пользователю доступ к следующим возможностям (рис. 17):

- просмотр часто задаваемых вопросов;
- составление собственного вопроса.



Справка

Не нашли ответ? Пришлите нам свой вопрос.

Имя:  
Введите имя

E-mail:  
Введите email

Ваш вопрос:  
Введите вопрос

Задать вопрос

Часто задаваемые вопросы

Раздел 1

Раздел 2

Раздел 3

Раздел 4

Раздел 5

Раздел 6

Раздел 7

Раздел 8

рис. 17 – раздел Справка

Область просмотра часто задаваемых вопросов состоит из списка вопросов, с возможностью их раскрытия для прочтения ответа.

Для составления вопроса необходимо заполнить поля в Области составления вопроса и нажать кнопку «Задать вопрос».

## Просмотр вебинара (участник, спикер)

Доступ к трансляции предоставляется только зарегистрированным на площадке пользователям.

Экран проведения вебинара состоит из двух областей (рис. 18):

- область трансляции;
- информационная область.

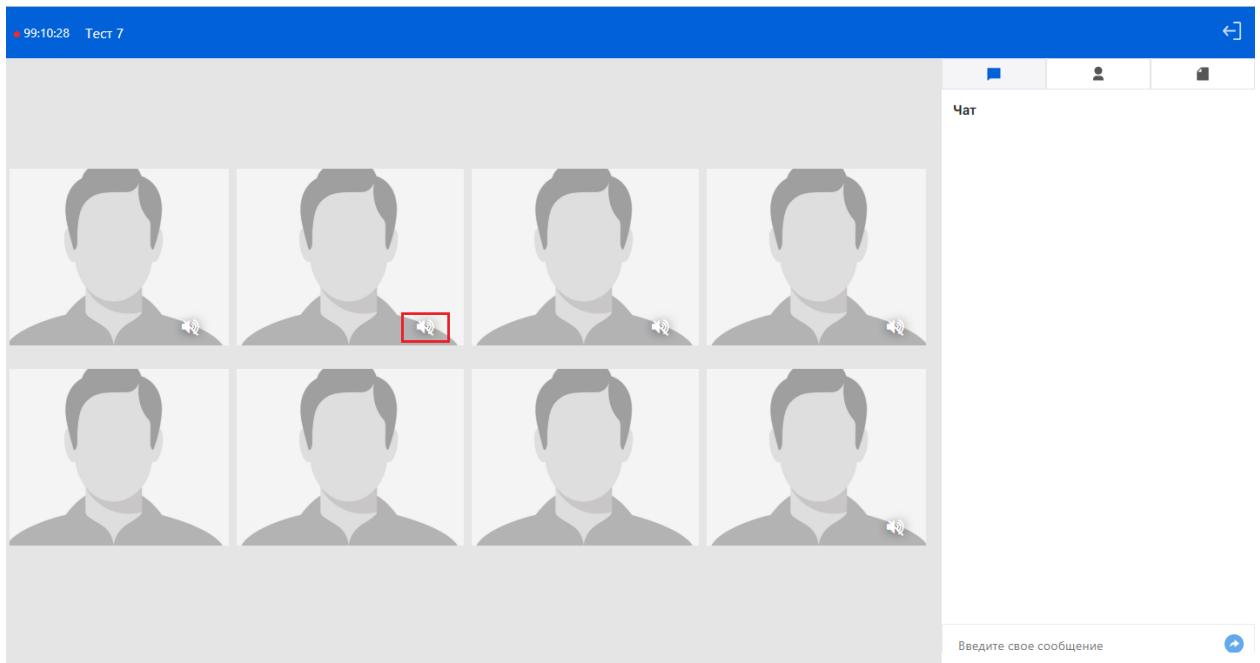


рис. 18 – экран проведения вебинара (вебинарная комната)

В левом верхнем углу вебинарной комнаты расположен таймер длительности и тема вебинара. В правом верхнем углу находится кнопка выхода из вебинарной комнаты.

В области трансляции отображается прямая трансляция спикера (ов), демонстрация материалов и интерактивной доски. На иконке каждого спикера имеется кнопка отключения звука.

В информационной области находится три вкладки:

Чат (рис. 19):

- область сообщений;
- поле ввода сообщения.



Рис. 19 - чат

Сообщения в чат могут отправлять любые участники вебинара как спикеры, так и слушатели. Для отправки сообщения необходимо в поле ввода, находящееся внизу чата, ввести сообщение и нажать кнопку отправки. Все сообщения чата с самого начала отображаются всегда вне зависимости от момента присоединения в вебинару. В чате реализована возможность фиксации вопроса в отдельный раздел.

#### Участники (рис. 20):

- список спикеров;
- список зрителей.

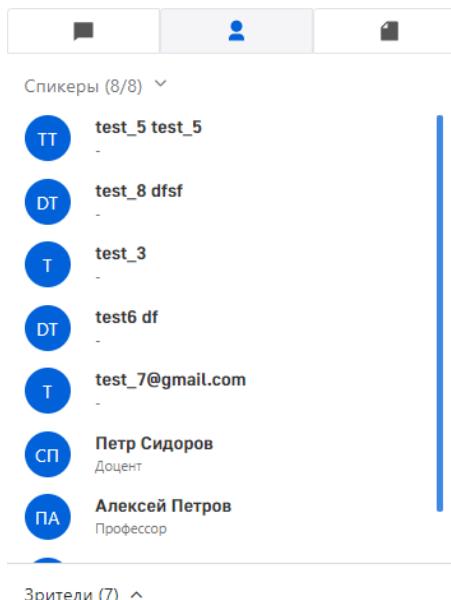
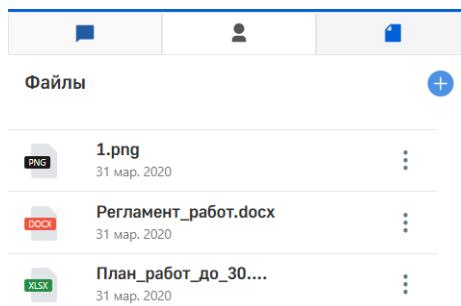


рис. 20 – список участников

Для просмотра назначенных в данном вебинаре спикеров, а также присоединившихся слушателей необходимо перейти на вкладку участников и развернуть соответствующий список.

Файлы (рис. 21):

- список файлов, с возможностью их скачивания.



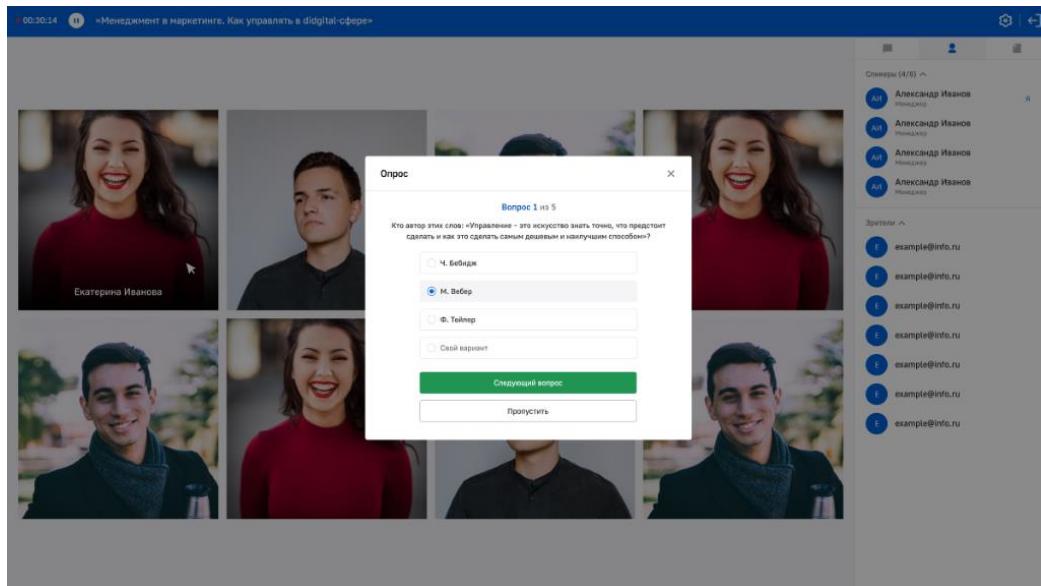
Файлы

- 1.png (PNG, 31 мар. 2020)
- Регламент\_работ.docx (DOCX, 31 мар. 2020)
- План\_работ\_до\_30.... (XLSX, 31 мар. 2020)

рис. 21 – список документов для скачивания

Для просмотра и скачивания загруженных файлов необходимо перейти на вкладку «Файлы».

В ходе вебинара возможен запуск опроса/теста. Для прохождения появится всплывающее окно, в котором необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа в каждом из представленных вопросов (рис. 22).



Опрос

Вопрос 1 из 5

Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать, что предстоит сделать и как это сделать самым эффективным и наилучшим способом?»

Ч. Бебидж

Н. Вебер

Ф. Тейлер

Свой вариант

Следующий вопрос

Пропустить

Рис. 22 – всплывающее окно для прохождения опроса (тестирования)

## Проведение вебинара (спикер)

Возможности площадки при проведении вебинара:

- интерактивная доска с загрузкой файлов;
- демонстрация экрана;
- проведение опросов (тестирования);
- загрузка файлов.

Интерактивная доска предназначена для демонстрации схем, иллюстраций, презентаций, документов с возможностью выделять цветом наиболее важные детали.

Для запуска интерактивной доски необходимо нажать кнопку, расположенную в левом нижнем углу экрана (рис. 23).



Рис. 23 – кнопка запуска интерактивной доски

Для загрузки файлов для демонстрации необходимо раскрыть раздел (рис. 24) и добавить файлы (рис. 25).

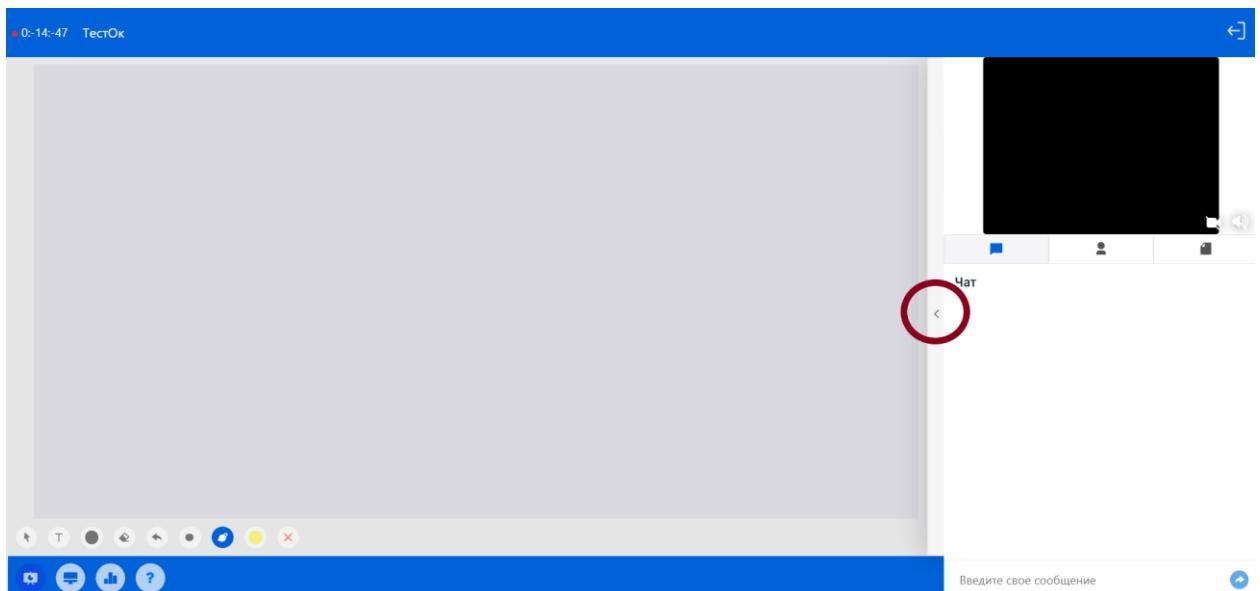


Рис. 24 – кнопка раскрытия раздела

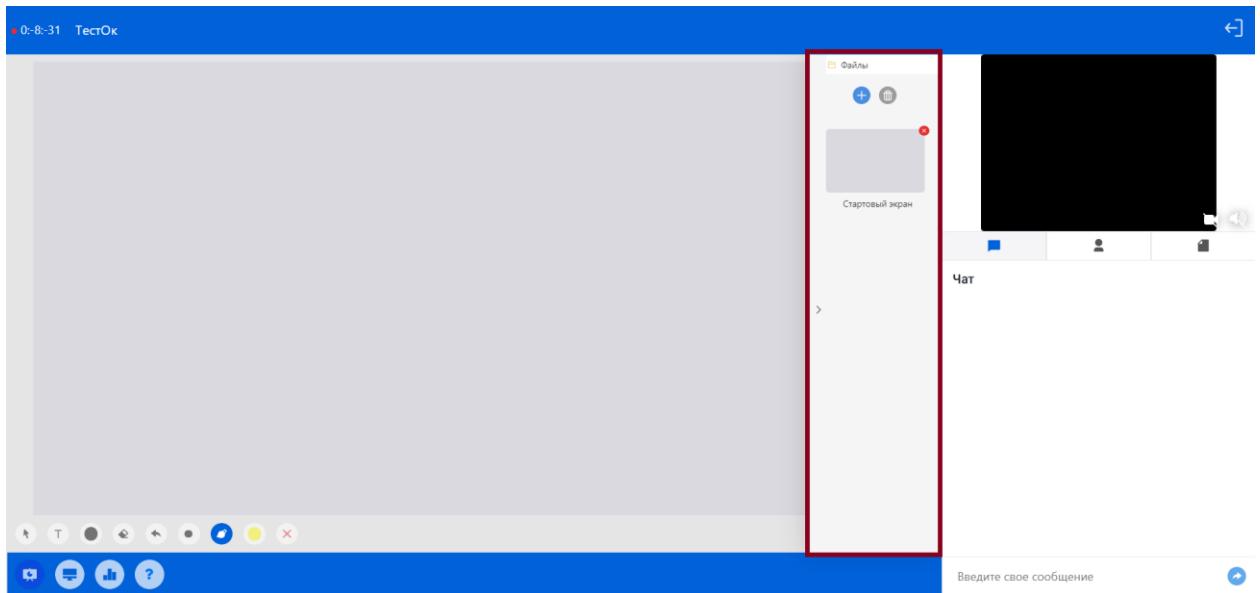


Рис. 25 – раздел файлов для демонстрации

Выделяйте необходимые страницы для вывода на экран (рис. 26).

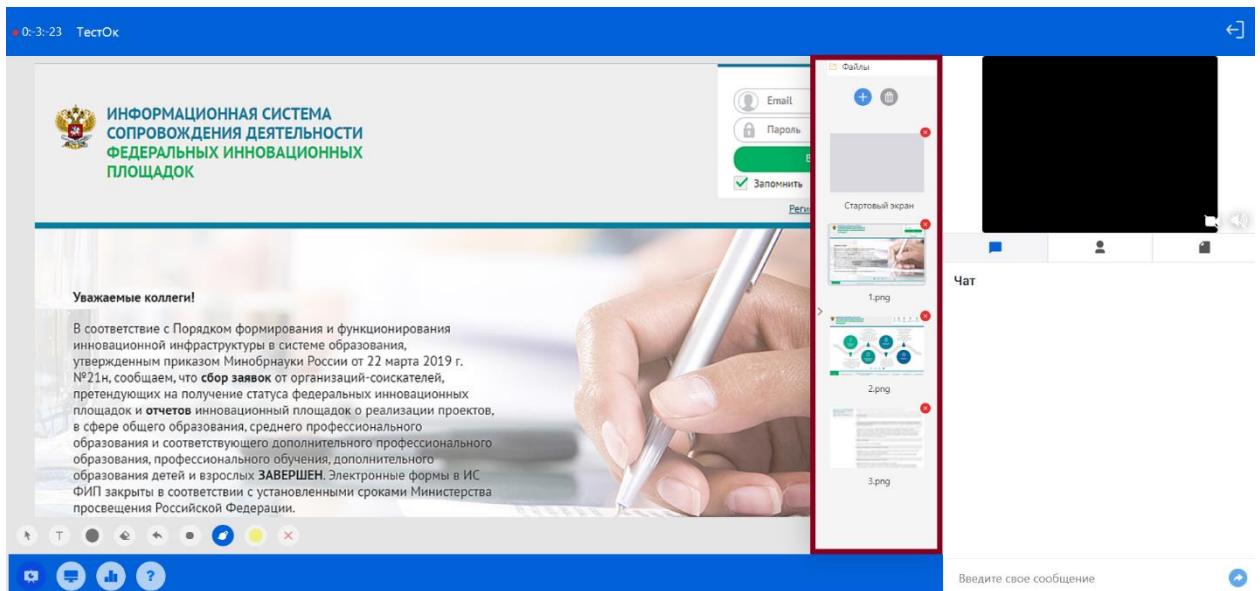


Рис. 26 - переключение файлов для демонстрации

Интерактивная доска имеет набор стандартных инструментов для графического изображения преподносимой информации (рис. 27).



Рис. 27 – панель инструментов интерактивной доски

Для демонстрации выделенных фрагментов слушателям необходимо нажать кнопку «Демонстрировать участникам» (рис. 28).

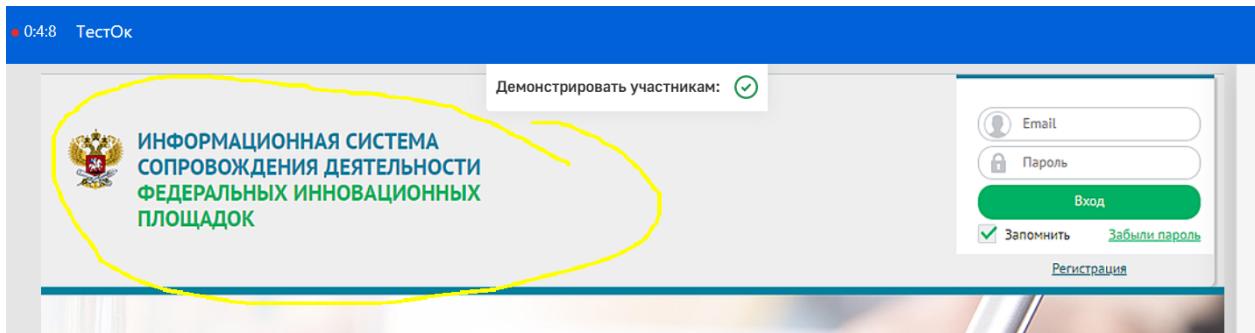


Рис. 28 – кнопка демонстрации

Демонстрация экрана предназначена для демонстрации материалов с экрана спикера.

Для запуска демонстрации необходимо нажать кнопку, расположенную в нижнем левом углу экрана (рис. 29).



Рис. 29 – кнопка запуска демонстрации экрана

Затем необходимо выбрать к чему будет предоставлен доступ.

Создание опросов (тестирования) возможно в процессе проведения вебинара

Для запуска/создания опроса необходимо нажать соответствующую кнопку в левом нижнем углу экрана (рис. 30).



Рис. 30 – кнопка открытия окна опросов

Для запуска сохраненного опроса необходимо нажать кнопку «Начать» (рис. 31). Для остановки запущенного опроса – нажать кнопку «Остановить» (рис. 32).



Рис. 31 – окно Опросов (кнопка запуска)



Рис. 32 – окно Опросов (кнопка остановки)

Для создания нового опроса необходимо нажать кнопку «+Создать опрос» и заполнить открывшуюся форму (рис. 33).

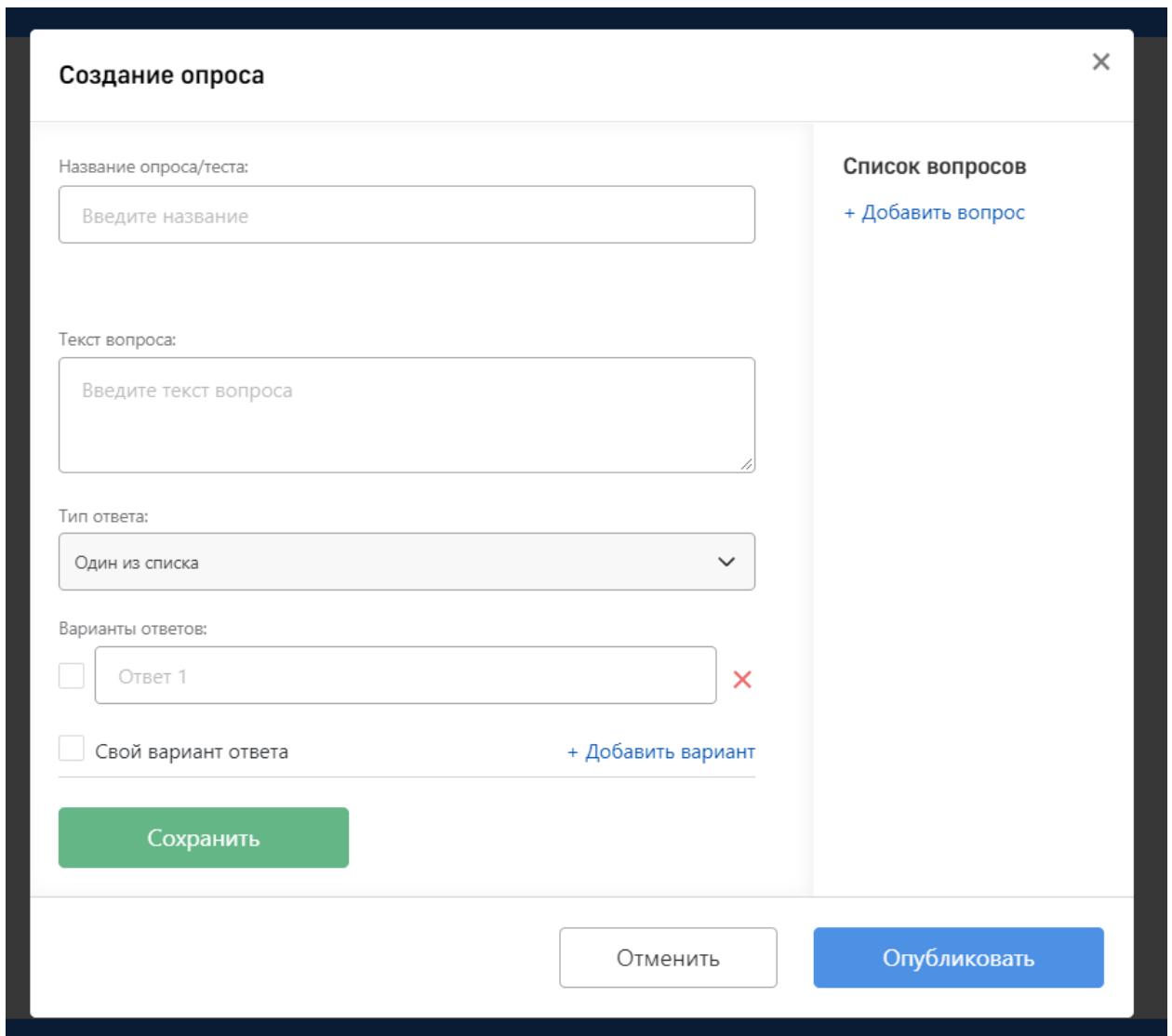


Рис. 33 – окно создания опроса

Для того чтобы отметить *верный вариант ответа* необходимо поставить «галочку» рядом с соответствующим полем.

Для добавления варианта ответа необходимо нажать кнопку «+Добавить вариант».

Для возможности ввода слушателями своего варианта ответа необходимо поставить «галочку» в поле «*Свой вариант ответа*».

По завершении создания вопроса необходимо нажать кнопку «*Сохранить*».

Для добавления нового вопроса необходимо нажать кнопку «*+Добавить вопрос*» в правой части окна.

Для *редактирования вопроса* необходимо выделить нужный вопрос в правой части окна.

Для *удаления вариантов ответа* и вопросов необходимо нажать на «*крестик*» рядом с соответствующим полем.

Для просмотра результатов проведенного опроса необходимо остановить опрос и нажать на *наименование опроса*. В открывшемся окне будут отражены результаты (рис. 34).



Рис. 34— окно результатов Опроса

Загрузка файлов предназначена для сохранения в системе необходимых информационных материалов с возможностью скачивания. Доступные форматы файлов для загрузки: pdf; pptx; jpg; png; doc; xls.

Для загрузки файлов необходимо перейти на вкладку *Файлы* Информационного раздела (рис. 35) и нажать кнопку добавления файла.

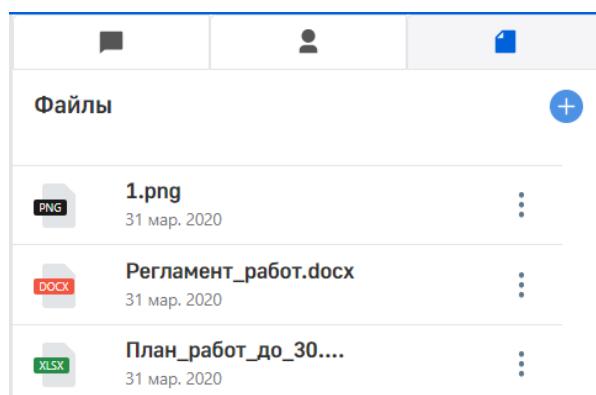


Рис. 35— вкладка *Файлы*