eClass Коротко о главном

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ5
1.1	Общие замечания по организации и проведению вебинара на платформе eClass 5
1.2	Требования к рабочему месту 5
2	КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ПРОБНЫЙ ВЕБИНАР?
3	ФУНКЦИОНАЛ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА9
3.1	Как войти в личный кабинет? 9
3.2	Меню личного кабинета9
3.3	Как добавить материал в список Материалы? 14
3.4	Как удалить материал из списка Материалы?16
3.5	Как создать мероприятие?17
3.6	Как отредактировать мероприятие? 18
3.7	Как добавить в мероприятие материал из списка Материалы? 19
3.8	Как пригласить участников на мероприятие?
3.8.1	Назначение участников из списка Участники
3.8.2	Приглашение по email с регистрацией25
3.8.3	Приглашение по email без регистрации27
3.8.4	Личный кабинет участника мероприятия29
3.9	Как напомнить участникам о мероприятии?
3.10	Как сделать копию мероприятия? 34
3.11	Как назначить группу для мероприятия? 34
3.12	Как удалить мероприятие?
4	ФУНКЦИОНАЛ ВЕБИНАРНОЙ КОМНАТЫ
4.1	Как войти в вебинарную комнату ?
4.2	Как провести диагностику?
4.3	Интерфейс страницы вебинара
4.4	Как включить окно трансляции ведущего? 46
4.5	Как управлять отключением/включением камеры и микрофона во время трансляции?47

4.6	Как выключить окно трансляции ведущего? 48						
4.7	Как выполнить просмотр материалов, добавленных через личный кабинет						
	организатора?						
4.8	Как добавить материал в вебинарной комнате? 50						
4.9	Как отредактировать список материалов в вебинарной комнате?						
4.10	Как отправить сообщение в чат? 56						
4.11	Как использовать редактор рисования во время вебинара?						
5	ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА59						
5.1	Примерный порядок действий организатора при проведении вебинара 59						
5.2	Как стартовать мероприятие? 60						
5.3	Как посмотреть список участников?						
5.4	Как выполнить трансляцию материалов?						
5.5	Как выполнить демонстрацию экрана?						
5.6	Как разрешить вещание участнику вебинара? 67						
5.7	Как передать права ведущего участнику вебинара? 69						
5.8	Как изменить расположение камер? 70						
5.9	Как участнику мероприятия добавить свой материал? 72						
5.10	Как выполнить запись мероприятия?74						
5.11	Как завершить мероприятие?75						
5.12	Как выйти из мероприятия? 76						
5.13	Как посмотреть отчет по мероприятию? 76						

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общие замечания по организации и проведению вебинара на платформе eClass

Для получения доступа к организации и проведению вебинаров на платформе eClass необходимо зарегистрироваться на сайте.

При завершении регистрации пользователю по указанному email-адресу будет отправлено письмо.

В письме будут указаны учетные данные для входа в личный кабинет на портале eClass. Адрес (URL) портала так же указан в письме.

Для организации и проведения вебинара необходимо войти в личный кабинет.

Организация вебинара:

- В Личном кабинете создаем мероприятие (вебинар)
- Формируем список материалов, которые будут использоваться при проведении вебинара.
- Включаем данные материалы в мероприятие.
- Проверяем отображение материалов на странице мероприятия.
- Приглашаем участников.

Проведение вебинара:

- Перед началом вебинара входим в личный кабинет и открываем страницу мероприятия.
- В меню «Диагностика» проверяем работоспособность камеры, микрофона, подключение к серверам, установку расширения.
- В назначенное время стартуем мероприятие.
- Включаем трансляцию камеры ведущего и проводим мероприятие.
- По окончании вебинара выполняем действия по завершению мероприятия.
- Закрываем вкладку мероприятия в браузере или выполняем клик по ссылке Выход в меню вебинра.

1.2 Требования к рабочему месту

Чтобы провести вебинар, необходим следующий набор оборудования:

- Компьютер с подключением к сети интернет.
- Микрофон,
- Веб-камера.

На компьютере должна быть установлена поддерживаемая версия браузера. Допустимые браузеры/версии:

- Chrome / 23-81
- Firefox / 22-75
- Opera /18-67

Примечание – запись мероприятия и демонстрация экрана возможна только в браузере Chrome при установленном расширении Webinar Extension.

2 КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ПРОБНЫЙ ВЕБИНАР?

На главной странице портала eClass выполняем клик по кнопке Попробовать.



Рис. 1

Заполняем форму регистрации и нажимаем на кнопку Получить демо-доступ.

Заполните поля для получе	ния демо-доступа
- ФИО	-
Павел Волков	
Email *	Телефон
and-piterfm1950@yandex.ru	
Город	
Начинайте вводить название гор	юда
Организация	Должность
КАМИ	
получит	ъ демо-доступ
 Даю согласие на обработку моих пер 	сональных данных. С условиями обработки

Рис. 2

В результате по указанному email будет выслано письмо с уведомлением у регистрации в качестве ведущего пробного вебинара.

В письме будут указаны логин-пароль для входа в личный кабинет и URL портала.



Рис. 3

3 ФУНКЦИОНАЛ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Личный кабинет – удобный инструмент для организации онлайн-мероприятий (вебинаров):

- Создаем мероприятия;
- Формируем справочник материалов;
- Организовываем слушателей на мероприятие.

3.1 Как войти в личный кабинет?

Вход в личный кабинет – авторизация на портале.

95) 729-99-65 🛛 ecla	ss@hvnermethod ru		1 Вход
C eClas	S	×	ПОПРОБОВАТЬ
Введите логи	н и пароль для входа:	2	
Логин (адрес эл.п	очты)		
and-piterfm199	0@yandex.ru		9
Пароль			
Запомнить м	еня войти Получить демо доступ	Забыли пароль? З	

Рис. 4

Выход из личного кабинета:

0	≡		Павел Волков	

Рис. 5

3.2 Меню личного кабинета

Меню личного кабинета находится слева на странице.

Пункты меню:

• <u>Мероприятия</u> (этот пункт меню выбран по умолчанию при входе в личный кабинет)

При выборе данного пункта меню открыта страница со списком мероприятий.

0	=			Павел Волков 🌔	6
 Мероприятия	Создать мероприятие 🕂	Активные	Архивные	Найти мероприятие	Q
— Материалы	Μ	ероприятия,	где я ведущий		
Эт Участники Профиль	Демонстрационный вебинар для and-piterfm1950@yandex.ru Ведуций Ø Tagen Bonkos Ø Четверг Ø 16:00 Ø A 16:00 Ø A				

Рис. 6 Личный кабинет организатора: меню Мероприятия

В списке мероприятий могут быть следующие разделы: «Мероприятия, где я ведущий», «Мероприятия, где я участник», «Анонсы».

«Мероприятия, где я ведущий» - в этом разделе находятся мероприятия, которые созданы пользователем; в таких мероприятиях пользователь автоматически становится организатором. При регистрации автоматически создается мероприятие с наименованием «Демонстрационный вебинар для < email пользователя>», в котором пользователь является организатором.

«Мероприятия, где я участник» - в этом разделе находятся мероприятия, на которые пользователя пригласили как участника и те на которые пользователь зарегистрировался в разделе *Анонсы* или на главной странице портала в разделе «Наши вебинары». Если таких мероприятий нет, то раздел отсутствует.

«Аносы» - в данном разделе находятся мероприятий со свободной регистрацией, Если таких мероприятий нет, то раздел отсутствует.

Создать мероприятие 🕂	Активные Архивные	Найти мероприятие
создание мероприятия	Мероприятия, где я ведущий	поиск мероприятий
Демонстрационный вебинар для tvasileva199217@yandex.ru Ведущий Ø Tasen Bonce Ø Среда Ø 23.04.2020 0:300 Ø © 00	карточка мероприятия	

Рис. 7 Интерфейс страницы Мероприятия



Рис. 8 Вид страницы Мероприятия при условии, что присутствуют мероприятия во всех разделах.

На вкладке Активные отображаются мероприятия, назначенные на текущую дату и даты, позднее текущей.

На вкладке Архивные отображаются мероприятия, назначенные на даты ранние относительно текущей даты.

• Материалы



Рис. 9

При выборе данного пункта меню открыта страница со списком материалов. При регистрации в список материалов автоматически добавлен материал «О компании Гиперметод».



Рис. 10 Интерфейс страницы Материалы

На странице присутствуют инструменты по срзданию материала, поиску материала в списке. Также присутствуют элементы фильтрации списка по типу добавленного мероприятия.

• Участники

При выборе данного пункта меню на странице представлен список участников всех мероприятий пользователя, в которых он является ведущим.

0	=				Татьяна Але	ксандровна	•
 Мероприятия	Создать	участника 🕂			Найти участника		Q
 Материалы	ФИО	Группа	Почта	Телефон	Зарег-н		
Э Участники	👰 Ba	силий Павлов	tanya- piterfm1929@yandex.ru		Да	Ŵ	
 Профиль	Ba	сильева Татьяна	tvasileva199217@yandex.ru	L	Да		
	🌚 Рун Анд	нин Богдан дреевич	lambdaboy@outlook.com		Да	Ŵ	

Рис. 11

Список пользователей формируется посредством ручного создания записи (ссылка Создать участника, •) а также при регистрации участников непосредственно на мероприятие.

0	=				Татьяна Ал	ександровна	-	C +
П Мероприятия	Создать участника 🕂	создание записи	участника	поиск	Найти участника			Q
— Материалы	фио	Группа	Почта	Телефон	Зарег-н			
Э Участники	👳 Василий Павлов		tanya- piterfm1929@yandex.ru		Да	Ŵ		
 Профиль	Васильева Татьяна		tvasileva199217@yandex.ru		Да	Ŵ		
	Рунин Богдан Андреевич		lambdaboy@outlook.com		Да	Ŵ		
	Аникеев Дмитрий		tanya- piterfm1945@yandex.ru	345678	Да	Ĩ		
			список участников		le .			
					20			

Рис. 12 Интерфейс страницы Участники

• Профиль

При выборе данного пункта меню открыта страница с личной карточкой пользователя. На странице также представлен список возможных тарифов при использовании платформы eClass для проведения вебинаров.

0	≡				Павел Волков 💄 🕞
В мероприятия Материалы Участники С Профиль		Личная карточка С Павел Волков С КАМИ С КАМИ С ман-piterfm1950@yandex.ru	Βιέρατь φοτο	Тариф Стоимость в месяц (Стоимость в месяц (Стоимость в месяц (Стоимость в месяц (Го) Максимум участника Продолжительность	Базовый (руб) Бесплатно 1 ов (чел) 5 мероприятий СС
			Выберите под;	кодящий тариф	4
		Корпоративное общение	Обучение	и развитие	Маркетинг и коммерция

Рис. 13

Поля карточки:

- ФИО;
- Организация;
- Должность;
- Телефон;
- Email.

Для редактирования личных данных необходимо нажать на значок

По ссылке Выбрать фото можно загрузить аватарку пользователя.

Личная карточка 🖉	
🛆 Павел Волков	
🛍 Ками	
🖹 менеджер	
S	
V tvasileva199217@yandex.ru	🖂 Выбрать фото

Ø

Рис. 14 Личная карточка пользователя

3.3 Как добавить материал в список Материалы?

Личный кабинет Меню – Материалы

Выполняем клик по ссылке Создать материал (•).

0	≡					Павел Волков 🍮 🕞
3 Мероприятия	Создать материал 🕂	Все	Изображения	Видео	Документы	Найти материалы Q
Материалы ©			Название Тип			Вид
Участники	Скомпании					
	ГиперМетод					



В окне «Добавить материал» указываем название материала и тип материала.

Добавить материал	×
Название	
файлЗ	
Тип материала	
Тип материала	•
Статус опубликован	
Сохранить	Отмена

Рис. 16

Тип материала может быть двух типов:

- Файл
- Ссылка

1) Если мы выбираем тип материала **Файл**, появляется кнопка **Загрузить** при помощи которой мы можем добавить файл.

Добавить материал	×
Название	
Файл2	
Тип материала Файл	•
Вы можете загрузить новый файл	Cain Ca
Статус опубликован	
Сохранить	Отмена

Рис. 17

Доступны для загрузки следующие форматы:

- Изображение JPEG
- Файлы MS Office Excel (xlsx), Word (docx), PowerPoint (pptx)
- Видео MP4
- PDF

2) Если мы выбираем тип материала ссылка, в окне появится поле для ввода ссылки.

Возможные типы ссылок: ссылки на YouTube, Google Docs, Forms.

Добавить материал	×
Название Файл2	
Тип материала Ссылка	•
Ссылка	
Статус опубликован	
Сохранить	Отмена

Рис. 18

После загрузки файла или ввода ссылки нажимаем на кнопку *Сохранить*. В результате карточка материала будет присутствовать на странице Материалы. В дальнейшем данные материалы доступны для добавления в мероприятия.

Примечание – В контексте мероприятия материалы на странице «Материалы» будут обозначены как библиотека документов.

3.4 Как удалить материал из списка Материалы?

Личный кабинет Меню – Материалы

Важно!

Удаляя материал на данной странице, материал будет автоматически удален из мероприятия , если он ранее был в него добавлен.

1-й способ

Наводим курсор на карточку мероприятия и выполняем клик по значку 🔹 в правом верхнем углу карточки материала, подтверждаем удаление.

0	≡			Ta	тьяна Александровна 🛞 🕞
С3 Мероприятия	Создать материал 🕂	Bce	Изображения Видео	Документы	Найти материалы Q
Материалы Участники Профиль	0	8	Название Тип		вид 😸 🗮
	О компании ГиперМетод	M1	Материал №1	Материал №2	Материал №4
			Рис. 19		
		Удаление Вы действительно хотите	а удалить Да	Нет	
			Dr. 20	J / J a #	

Рис. 20

2-й способ

Откройте список материалов в режиме Таблица.

0	≡						Татьяна Александровн	a 🌸	€
 Мероприятия	Созда	ать материал 🕂	Все	Изображения	Видео	Документы	Найти материалы		Q
Материалы							Вид	88	
<u>छ</u> Участники		Название				Размер	битивен		
71001111111		Tusbanne				Газмер	ARTIBER		_
 Профиль		<u>ы</u> М1				204.3 Кб	Да	2	Ŵ
		🗩 Материал №1				1.47 Мб	Да	Ø	Ŵ
		ы Материал №2				31.22 Mб	Да	Ø	Ŵ

Рис. 21

В записи требуемого материала выполняем клик по значку 🕅 , подтверждаем удаление.

3.5 Как создать мероприятие?

Личный кабинет Меню – Мероприятия

- 1. Выполняем клик по ссылке Создать мероприятие или по кнопке 🕈.
- 2. Заполняем поля формы.

	Название мероприятия	OTO	A the for the of the
Ч	Новое мероприятие		101
	Дата и время мероприятия		
:::	29.04.2020 20:55		
	0.500.000		
	Краткое описание		- Ma war
		📈 Выбрать о	бложку
	Группа		
	Не выбрано	T	

Рис. 22

В поле «Дата и время мероприятия» по умолчанию установлено значение текущей даты и текущего времени

Для ввода нового значения в поле:

- Клик по значению в данном поле.
- Выбираем дату в календаре (кликом мыши);

		Апре	эль	2020	D	\rightarrow
Bc	Пн	Βт	Ср	Чт	Пт	C6
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	B0	1	2
3	4	5	6	7	8	9

• Выбираем время начала мероприятия

д Э З	ата и врег 0.04.20	мя мероп 20 19:4	риятия 5	
	← 3	0 Апре	ль 202	0 →
	0:00	1:00	2:00	3:00
	4:00	5:00	6:00	7:00
	8:00	9:00	10:00	11:00
	12:00	13:00	14:00	15:00
	16:00	17:00	18:00	19:00
	20:00	21:00	22:00	23:00

• Выбираем время окончания мероприятия



- 3. После завершения ввода всех данных нажимаем на кнопку Сохранить.
- 4. В результате карточка нового мероприятия присутствует в списке.

3.6 Как отредактировать мероприятие?

6

Личный кабинет Меню – Мероприятия

Выполним клик по иконке

на карточке мероприятия.



Рис. 23

Отредактируем требуемые значения и нажмем на кнопку Сохранить.

\square	Название мероприятия	OTO	47-	A man and a star
Å	Новое мероприятие		- 9 - ²⁰	
	30.04.2020 13:55			
	Описание			
			ыбрать облож	кку
		ll		
	Группа			
тер	оиалы 🕂			
азва	ние	Тил	Pe	дактировать
		РDF доку	мент 🖉	1

Рис. 24

3.7 Как добавить в мероприятие материал из списка Материалы?

Ø		
Выполняем клик по иконке и на ка	арточке мероприятия.	
Переходим по ссылке Материалы (() .	
Материалы 🖶		
Материалы 🕂	Тип	Редактировать
Материалы 🕂 Название Ничего не найдено.	Тип	Редактировать
Материалы 🕂 Название Ничего не найдено.	Тип	Редактировать



По умолчанию выбран пункт «Загрузить из библиотеки» (в данном контексте это материалы загруженные на странице Материалы (пункт меню Материалы).

3) Оставляем выбранным данный пункт и нажимаем на кнопку Выбрать файл.

< Добавить материал	×
Загрузить из библиотеки	Загрузить файл с компьютера
Выбра	ать файл
	Ľ
Загру	зить файлы

Рис. 26

Отмечаем в списке требуемые файлы и нажимаем на кнопку Загрузить файлы.

Название	Размер	Тип
💿 О компании ГиперМетод	(не задано)	Ссылка
🦻 Материал №1	1.47 Mố	Сконвертированный PDF
🝺 Материал №2	31.22 Mố	Видео
💿 Материал_ №4	(не задано)	Ссылка
🔎 Материал №5	1.1 M6	Сконвертированный PDF

Рис. 27

Повторно нажимаем на кнопку Загрузить файлы.

< Добавить материал Загрузить из библиотеки	× Загрузить файл с компьютера
Выбра	ть файл 🔱
ратериал №5	1.1 M6 🗙
Загруз	і ≽ зить файлы

Рис. 28

В результате выбранные материалы присутствуют в списке материалов мероприятия.

Название	Тип Редактировать
Файл1	РDF документ 🖉 🛄

Рис. 29

После добавления материала нажимаем на кнопку Сохранить в окне редактирования мероприятия.

Все материалы, добавленные таким образом, можно предварительно посмотреть в вебинарной комнате до старта мероприятия.

При необходимости, новый материал можно добавить непосредственно в вебинарной комнате, используя инструмент «Редактор материалов».

3.8 Как пригласить участников на мероприятие?

Организовать участников на вебинар можно несколькими способами.

- 1. Формируем список участников на странице Участники (меню Участники) и назначаем их на мероприятие.
- 2. Рассылаем по email приглашение на мероприятие с автоматической регистрацией пользователей в списке участников мероприятия.
- 3. Рассылаем по email приглашение на мероприятие без автоматической регистрации пользователей в списке участников. В этом случае регистрация пользователей в качестве участников состоится только при входе в мероприятие по ссылке из письма.

Внимание!

- Организатор мероприятия автоматически включается в список участников при создании мероприятия. Данную запись удалять нельзя.
- В системе задано ограничение на количество участников, назначаемых на мероприятие. При превышении данного значения назначение участников будет недоступно.

Просмотр списка участников мероприятия:

Личный кабинет Меню – Мероприятия

1) Выполняем клик по значку

на карточке мероприятия.



Рис. 30 Карточка мероприятия

Учас	тники мероприятия			×
Назн	начить 🕂 Пригласить г	Найти участника	Q	
1	Отменить назначение 🏠 Напо	омнить о начале		
	Имя	Почта	Группа	Зарегистрирован
0	Петрова Мария	t.vasileva1993@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020
0	Павел Волков	tvasileva199217@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020
0	Аникеев Дмитрий	t.vasileva67089@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020
0	Валиева Марина	t.vasileva562345@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020
	masha-1998piter2	masha-1998piter2@rambler.ru	(не задано)	29.04.2020

Рис. 31 Участники мероприятия

3.8.1 Назначение участников из списка Участники

Личный кабинет Меню – Участники

Список пользователей формируется посредством ручного создания записи (ссылка Создать участника, •) а также при регистрации участников непосредственно на мероприятие. Далее рассмотрим механизм ручного создания записи в списке.

1. Выполняем клик по ссылке Создать участника (•).

=				Павел Волков	•	•
Создать участника	•			Найти участника		Q
ФИО	Группа	Почта	Телефон	Зарег-н		
Ремизова Татьяна		t.vasileva5620938@yandex.ru	8907856	Да	Ì	
Аникеев Дмитрий		t.vasileva8907@yandex.ru	355678	Да 🖩	Ĵ	
	≡ Создать участника ФИО ● Ремизова Татьяна ● Аникеев Дмитрий	≡ Создать участника ФИО Группа ФИО Группа ● Ремизова Татьяна ● Аникеев Дмитрий	Создать участника ⊕ ФИО Группа Почта ● Ремизова Татьяна t.vasileva5620938@yandex.ru ● Аникеев Дмитрий t.vasileva8907@yandex.ru	Создать участника • Группа Почта Телефон • Ремизова татьяна t.vasileva5620938@yandex.ru 8907856 • Аникеев Дмитрий t.vasileva8907@yandex.ru 355678	Создать участника Найти участника ФИО Группа Почта Телефон Зарег-н Ремизова Татьяна t.vasileva5620938@yandex.ru 8907856 Да Почта Аникеев Дмитрий t.vasileva8907@yandex.ru 355678 Да Почта	Создать участника • Найти участника Найти участника ФИО Группа Почта Телефон Зарег-н • Ремизова татьяна t.vasileva5620938@yandex.ru 8907856 Да 🐨 • Аникеев Дмитрий t.vasileva8907@yandex.ru 355678 Да 🐨

Рис. 32

2. Заполняем поля формы и нажимаем на кнопку «Создать». Внимание ! Поле Email является обязательным для заполнения.

Создать участника	×
Имя	
Валиева Марина	
Free all	
t.vasileva1993@yandex.ru	
Группа	
Начинайте вводить название группы	
Телефон	
Создать	

Рис. 33

3. В результате запись пользователя присутствует в списке. Пользователю отправлено письмо о регистрации с логином и паролем для входа в личный кабинет участника. URL портала также указан в письме.

Тема письма - eClass: Регистрация пользователя



Рис. 34

Примечание - Если пользователь был ранее зарегистрирован в системе, данное письмо отправлено не будет.

음

Назначение пользователя на мероприятие из списка Участники.

Личный кабинет Меню — Мероприятия

1) Выполняем клик по значку

на карточке мероприятия.

Участники мероприятия × Пригласить по e-mail 🕀 Q Назначить 🕂 Найти участника... П Отменить назначение 🛆 Напомнить о начале Почта Группа Зарегистрирован Имя tvasileva199217@yandex.ru 29.04.2020 Павел Волков (не задано)

Рис. 35

Внимание!

При назначении пользователей на мероприятие осуществляется автоматическая проверка на максимальное допустимое значение. Проверка осуществляется с учетом ранее назначенных участников. Если количество отмеченных пользователей будет больше допустимого значения, назначение пользователей будут частичным (до достижения максимально допустимого значения).

2) Отмечаем пользователей и нажимаем на кнопку Применить.

< H	азначить участников			×	
\odot	⊘ Применить 2		Найти участника		
0	Имя	Почта	Группа	Зарегистрирован	
1					
	Аникеев Дмитрий	t.vasileva67089@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020	
	Валиева Марина	t.vasileva562345@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020	

Рис. 36

- 3) В результате:
- Выбранные пользователи будут присутствовать в списке участников мероприятия.

тники мероприятия			×			
ачить 🕂 Пригласи	ть по e-mail 🕂	Найти участника				
🗑 Отменить назначение 🛆 Напомнить о начале						
Имя Почта		Группа	Зарегистрирован			
Павел Волков	tvasileva199217@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020			
Аникеев Дмитрий	t.vasileva67089@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020			
Валиева Марина	t.vasileva562345@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020			
	тники мероприятия ачить 🕕 Пригласи Отменить назначение 🛆 Имя Павел Волков Аникеев Дмитрий Валиева Марина	тники мероприятия ачить	тники мероприятия ачить Пригласить по e-mail Найти участника Отменить назначение Напомнить о начале Имя Почта Группа Павел Волков tvasileva199217@yandex.ru (не задано) Аникеев Дмитрий t.vasileva67089@yandex.ru (не задано) Валиева Марина t.vasileva562345@yandex.ru (не задано)			

Рис. 37

• Выбранным пользователям будет отправлено письмо-приглашение на участие в мероприятии.

<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text>

Тема письма - eClass: Вы зарегистрированы слушателем на вебинар

Рис. 38

Участник может зайти в мероприятие двумя способами:

- По ссылке из письма (кнопка Перейти);
- Из личного кабинета участника; логин-пароль для входа в ЛК и адрес портала указаны в письме с уведомлением о регистрации.

3.8.2 Приглашение по email с регистрацией

Личный кабинет Меню – Мероприятия

1) Выполняем клик по значку

на карточке мероприятия.

2) Выполняем клик по ссылке Пригласить по email (🔁).

Участники мероприятия			×
Назначить 🕂 Пригласить г	10 e-mail 🖶	Найти участника	Q
🛅 Отменить назначение 🖒 Напо	омнить о начале		
Имя	Почта	Группа	Зарегистрирован
Павел Волков	tvasileva199217@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020

Рис. 39

3) Вводим список адресов.

4) Переключатель Зарегистрировать пользователей включен.

При включенном переключателе "Зарегистрировать пользователей", пользователи регистрируются в системе автоматически при отправке приглашения, количество введенных адресов проверяется сразу на максимально допустимое.

< Пригласить участников ×
Email Vasileva.piter1992@rambler.ru igor.klekotnev@hypermethod.ru dmitry.komarov@hypermethod.ru alexandr.kosmin@hypermethod.ru
Зарегистрировать пользователей*
(*) При включенном пункте "Зврегистрировать пользователей", пользователи регистрируются в системе автоматически при отправке приглашения, поэтому их количество проверяется сразу на маскимально долустимое. При выключенном признаке, можно добавить любое кол-во email адресов, если есть хотя бы одно свободное место. Пользователям будут высланы письма со ссылкой на регистрацию, это ссылка будет действительна до тех пор, пока кол-во зарегистрированных по ней пользователей не превысит допустимый лимит.
Сохранить Отмена

5) Нажимаем на кнопку Сохранить.

- 6) В результате:
 - Пользователи будут зарегистрированы в системе и назначены на мероприятие.
 - По указанным адресам будут отправлены уведомления с приглашением на мероприятие. В письме кроме наименования мероприятия будет указан логин и пароль для входа в личный кабинет участника. URL портала также указан в письме.

Тема письма - eClass: Вы зарегистрированы слушателем на вебинар



Рис. 40

Участник может зайти в мероприятие двумя способами:

- По ссылке из письма (кнопка Перейти);
- Из личного кабинета участника по ссылке мкроприятия; логин-пароль для входа в ЛК и адрес портала указаны в письме с уведомлением о регистрации.

Примечание - Если пользователь был ранее зарегистрирован в системе, учетные данные (логин – пароль) в письме отсутствуют.

3.8.3 Приглашение по email без регистрации

Личный кабинет Меню – Мероприятия

1) Выі	юлняем клик по значку	на карточке меропри	ятия.	
2) Выі	юлняем клик по ссылке П	ригласить по email (<table-cell-rows>).</table-cell-rows>		
Уча	астники мероприятия			
Ha	значить 🕂 Пригласить по е-	mail 🖶	Найти участника	Q
	🗍 Отменить назначение 🛛 Напомнит	ъ о начале		
	Имя	Почта	Группа	Зарегистрирован
	Павел Волков	tvasileva199217@yandex.ru	(не задано)	29.04.2020

 \times

- Рис. 41
- 3) Вводим список адресов.

4) Переключатель Зарегистрировать пользователей выключен.

Если отправляем приглашение без регистрации, ограничение на количество участников участвует и здесь. Рассылку можно будет выполнить, если есть хотя бы одно свободное место в допустимом количестве участников

Email				
kirill.davletshin@hypermetho	d.ru			
gleb.zhmodikov@hypermeth	od.ru			
igor.klekotnev@hypermethod	l.ru			
amitry.komarov@nypermeth	od.ru			
igor sizurin@hypermethod ru	iou.ru			
igor.sizurin@nypermethod.ru				
Зарегистрировать пол	ьзователей	k		
Зарегистрировать пол (*) При включенном пункте "Заре	ьзователей ¹ истрировать п	*	пользователи	
Зарегистрировать пол (*) При включенном пункте "Заре регистрируются в системе ватом.	ьзователей истрировать п итически при от	* ользователей*, правке пригла	пользователи шения, поэтом	уих
Зарегистрировать пол (*) При включенном пункте "Заре регистрируются в системе автом количество проверяется сразу на можно добавить любое кола	ьзователей истрировать п тически при от максимально, е	* ользователей*, тправке пригла допустимое. Пц и есть хотя бы	, пользователи шения, поэтом ри выключени и одно свободь	у их ом признаке, юе место.
Зарегистрировать пол (*) При включенном пункте "Заре регистрируются в системе автом количество проверяется сразу на можно добавить любое кол-во еп Пользователям будут высланы п пользователям будут высланы п	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	* ользователей", правке пригла допустимое. Пр пи есть хотя бы пи есть хотя бы	пользователи шения, поэтом ри выключенн и одно свободн цико, это ссыл	у их ом признаке, юе место. ка будет
Зарегистрировать пол (*) При включенном пункте "Заре регистрируются в системе автом, количество проверяется сразу на можно добавить любое кол-во е п Пользователи будут высланы п действительна до тех пор, пока ко	ьзователей истрировать п итически при от максимально, nail адресов, ес ссыла со ссылк ил-во зарегистр	* ользователей", гправке пригла допустимое. Пр ли есть хотя бы кой на регистра иированных по	пользователи шения, поэтом ри выключенн и одно свободн- цико, это ссыл ней пользоват	у их эм признаке, юе место. ка будет елей не

Рис. 42

5) Нажимаем на кнопку Сохранить.

6) В результате по указанным адресам будут отправлены приглашения на участие в мероприятии.

Пример приглашения на рисунке ниже.

Тема письма - eClass: Вам отправлено приглашение на регистрацию



Рис. 43

7) При входе в мероприятие по ссылке в письме (кнопка Перейти) пользователь будет зарегистрирован и включен в список участников мероприятия.

Внимание!

При регистрации происходит проверка на допустимое количество участников. Если пользователь вдруг окажется «лишним», то во входе в мероприятие ему будет отказано.

8) На email пользователя будет выслано письмо с учетными данными в системе, URL портала также будет указан в письме.

Тема письма - eClass: Регистрация пользователя



Рис. 44

Примечание - Если пользователь был ранее зарегистрирован в системе, данное письмо отправлено не будет.

Дальнейший вход в мероприятие для участника возможен по ссылке из письма приглашение и из Личного кабинета участника по ссылке мероприятия.

В случае приглашении участников по email в поле ФИО в списке Участнике будет автоматически введено часть адреса до знака «@». Данное значение доступно для редактирования как организатору, так и для самого участника в его личном кабинете.

0	≡						Павел Волков	8	•
 Мероприятия	Созда	ать участника 🕂				piter			Q
—————————————————————————————————————	ФИО		Группа	Почта	Телефон	Зарег-н			
Э Участники	•	masha-1998piter2		masha- 1998piter2@rambler.ru		Да	Ĩ		
 Профиль		Андрей Цывкунов		vasileva.piter1992@rambler.ru		Да			
	•	tanya-piterfm1997		tanya- piterfm1997@rambler.ru		Да			

Рис. 45

Для редактирования сведений об участнике выполним клик по значению в поле ФИО и в разделе Личная карточка кликнем по иконке ℓ

Личная карточка 🖉		×
 Аникеев Дмитрий № 345678 ★ tanya-piterfm1945@yandex.ru 	6	
Сохранить Отменить		

Рис. 46

Введем требуемые данные и нажмем на кнопку «Сохранить».

3.8.4 Личный кабинет участника мероприятия

При первой регистрации пользователя в качестве участника мероприятия в системе создается учетная запись пользователя.

По email пользователю высылается письмо-уведомление о регистрации. В данном письме содержится логин и пароль для входа в личный кабинет участника, адрес (URL) портала.

Вход в личный кабинет



Рис. 47

оль для входа:	
ex.ru	
	Забыли парол
войти	
	ех.ти войти

Рис. 48

Выход из личного кабинета:



Меню личного кабинета участника



Рис. 50

Меню личного кабинета находится слева на странице.

Пункты меню:

• <u>Мероприятия</u> (этот пункт меню выбран по умолчанию при входе в личный кабинет)

При выборе данного пункта меню открыта страница со списком мероприятий.

В списке мероприятий могут быть следующие разделы: «Мои мероприятия», «Анонсы».

«Мои мероприятия» - в этом разделе находятся мероприятия, на которые пользователя пригласили как участника и те на которые пользователь зарегистрировался в разделе *Анонсы* или на главной странице портала в разделе «Наши вебинары».

«Аносы» - в данном разделе находятся мероприятий со свободной регистрацией, Если таких мероприятий нет, то раздел отсутствует.

На вкладке Активные отображаются мероприятия, назначенные на текущую дату и даты, позднее текущей.

На вкладке Архивные отображаются мероприятия, назначенные на даты ранние относительно текущей даты

• Профиль

При выборе данного пункта меню открыта страница с личной карточкой пользователя.



Рис. 51

Поля карточки:

- ФИО;
- Организация;
- Должность;
- Телефон;
- Email.

Для редактирования личных данных необходимо нажать на значок По ссылке «Выбрать фото» можно загрузить аватарку пользователя.

Как участнику войти в мероприятие?

1-й способ

Выполняем клик по карточке требуемого мероприятия на странице Мероприятия в личном кабинете.

2-й способ

В письме-приглашении на мероприятие (или в письме-уведомлении о мероприятии) выполняем по ссылке «Перейти».



Рис. 52 Письмо – приглашение на мероприятие

3.9 Как напомнить участникам о мероприятии?

삼

Личный кабинет Меню – Мероприятия

1) Выполняем клик по значку

на карточке мероприятия.

2) Отмечаем всех (некоторых) участников.

3) Выполняем клик по ссылке Напомнить о начале.

Учас	Участники мероприятия ×					
Назн	начить 🕂 Пригласить по е	mail 🕂	Найти участника	Q		
Ŵ	Отменить назначение 🛆 Напомнит	гь о начале 2				
	Имя	Почта	Группа	Зарегистрирован		
	Аникеев Дмитрий	t.vasileva67089@yandex.ru	ГРУППА1	29.04.2020		
	Валиева Марина	t.vasileva562345@yandex.ru	ΓΡΥΠΠΑ1	29.04.2020		
	Пухова Мария	masha-1998piter2@rambler.ru	ГРУППА2	29.04.2020		
	Виктор Рогозин 1	tanya-piterfm1997@rambler.ru	(не задано)	29.04.2020		
	1					

Рис. 53

В результате отмеченным участником по email будут высланы сообщение с напоминанием о мероприятии. В письме будет присутствовать ссылка для быстрого входа в мероприятие (кнопка Перейти).

Тема письма - eClass: напоминание о начале вебинара



Рис. 54 Письмо-напоминание о мероприятии

3.10 Как сделать копию мероприятия?

Личный кабинет Меню – Мероприятия

1) Выполняем клик по иконке

____ на карточке мероприятия.



Рис. 55

2) В результате в списке появится карточка мероприятия-копии.

⊃ Мероприятия	Создать мероприятие 🕂	Активные Архивные	Найти мероприятие
Материалы		Мероприятия, где я ведущий	копия мероприятия
Участники О Профиль	Демонстрационный вебинар для tvasileva199217@yandêx.ru	Новое мероприятие	В Новое мероприятие (копия)
	Ведущий Среда € 29.04.2020 16:00 29.04.2020 16:00 Спреда Спре	Велущий С Четверг Ф 13:55 Волков С С С С С С С С С С С С С	Ведущий Ведел Волков Среда Ф 29.04.2020 21:00 Среда Среда Ф 21:00 Среда О 000

Рис. 56

В копию мероприятия будет скопирован список слушателей исходного мероприятия и список материалов, загруженных в исходное мероприятие. Дата и время мероприятия-копии – текущая дата и час.

3.11 Как назначить группу для мероприятия?

Предварительные замечания:

• Необходимым условием для назначения группы мероприятию является указание организации для пользователя организатора. Поле «Организация» не является обязательным при регистрации. Если организация не будет указана на этом шаге, в

дальнейшем сам пользователь-организатор может указать это значение в профиле (личный кабинет, меню Профиль).

• Еще одно условие для назначения группы мероприятию – назначение группы участникам на вебинарной площадке организатора. Список для выбора группы для мероприятия формируется из списка групп, назначенных участникам.

Назначаем группу участникам.

Группу можно назначить как при создании участника, так и при редактировании записи. Поле группа присутствует форме редактирования (создания) записи участника только если в профиле организатора поле Организация заполнено.



Рис. 57

Выполним клик по ФИО в записи на странице Участники (меню Участники). Выполним клик по значку Выполним клик по значку

e	=				Па
□ Пароприятия	Создать участника	Личная карточка 🖉		×	ника
Материалы	ФИО	Валиева Марина			:Г-Н
Э Участники	 Павел Волков Аникеев Дми 	∽₀ ∽ ⊠ t.vasileva562345@yandex.ru			
Профиль	Валиева Мар		Начало	Окончание	
	Петрова Мари	Участие в мероприятиях	····	×	
	masha-1998pi	Дата Название мероприятия	Длительность мероприятия(мин)	Время пристутствия(мин)	
	Андрей Цывк	30.04.2020 Новое мероприятие	(не задано)	0	
	tanya-piterfm1	Всего участвовал: 1	Время участия: 0 минут	% активности: О	

Рис. 58

В поле Группа введении наименование и нажмем на кнопку Сохранить.

Личная карточка 🖉			
	Валиева Мар	ина	
	🖧 Группа1		
	S		
	∑ t.vasileva5623	345@yandex.ru	
	Сохранить	Отменить	

Рис. 59

В результате в записи участника в поле Группа будет присутствовать значение.

0	≡				Павел	Волков 💄	€
 Мероприятия	Создать участника 🕂				Найти участника		Q
 Материалы	ФИО	Группа	Почта	Телефон	Зарег-н		
Э Участники	Павел Волков		tvasileva199217@yandex.ru		Да	Ī	
Профиль	Аникеев Дмитрий		t.vasileva67089@yandex.ru		Да	Ī	
профиль	Валиева Марина	ΓΡΥΠΠΑ1	t.vasileva562345@yandex.ru		Да		
	Петрова Мария		t.vasileva1993@yandex.ru		Да	Ī	

Рис. 60

Аналогичным образом выполним назначение группы другим участникам.

Назначение группы мероприятию

1) назначение группы при редактировании мероприятия.

В карточке мероприятия выполняем клик по иконке <a>

Демо-вебинар			
Ведущий			O
💮 Татьяна Александро	овна		0
Среда			
22.04.2020 22:55	0+	\bigcirc	<u>000</u>

В окне редактирования мероприятия в поле Группа выберем значение группы из списка.

Редак	тировать мероприятие		×
Ģ	Название мероприятия Демо-вебинар		
	Дата и время мероприятия 22.04.2020 22:55		
	Описание Новый вебинар		
	↓	Выбрать обложку	
	Группа		
	Не выбрано	Ŧ	
	Не выбрано		
	ГРУППА1 ГРУППА2		

Рис. 61

После сохранения изменений наименование группы будет присутствовать в карточке мероприятия.

Демо-веби ГРУППА2	нар			
Ведущий			l	<i>w</i>
🌍 Татьяна Ал	іександр	овна		0'
Среда				
22.04.2020 22:55	Ø	0+	\bigcirc	<u>000</u>

Рис. 62

Важно!

- При назначении группы мероприятию в состав участников мероприятия автоматически будут включены участники из списка Участники, группа которых точно соответствует по наименованию группе мероприятия.
- При отмене назначения группы для мероприятия автоматическое отчисление не происходит.
- При копировании мероприятия значение группы копируется в мероприятие-копию.

3.12 Как удалить мероприятие?

Личный кабинет Меню – Мероприятия

1) Выполняем клик по иконке Удалить в правом верхнем углу карточки мероприятия.


Рис. 63

2) Подтверждаем удаление.

В результате мероприятие будет удалено из списка.

При удалении мероприятия назначение участников на данное мероприятие автоматически снимается.

Материалы, добавленные в мероприятие, продолжают присутствовать в общем списке материалов (меню Материалы).

4 ФУНКЦИОНАЛ ВЕБИНАРНОЙ КОМНАТЫ

4.1 Как войти в вебинарную комнату ?



В личном кабинете организатора выбираем меню Мероприятия.

Рис. 64

В списке мероприятий «Мероприятия, где я ведущий» выполняем клик по карточке требуемого мероприятия.

В результате будет открыта страница вебинарной комнаты (далее вебинара).

= 🍙 🛱 📼			 Нет сообщений за 2 минуты
		Q 📑 Выйти в эфир	
		Пройдите <u>диагностику</u> ×	
	Новое мероприятие Начать мероприятие		•••
	Ожидание начала мероприятия		Вы можете отправить первое сообщение
		£t.	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Павел		1/7	Введите сообщение

Рис. 65

4.2 Как провести диагностику?

Важно!

• Перед входом в вебинар необходимо проверить подключение камеры и микрофона.

• Диагностику рекомендуется проводить каждый раз после очередного запуска вебинара (входа в мероприятие).

Напоминание о необходимости привести диагностику автоматически присутствует при очередном входе в мероприятие.



Рис. 66

Открыть окно диагностики можно двумя способами:

- Выполнить клик по ссылке «Пройдите диагностику» в напоминании.
- В меню выбрать пункт Дагностика.





В результате будет открыто окно «Диагностика».

Диагностика	
Поддерживаемый браузер/версия	~
Связь с серверами установлена	~
Проверка камеры не производилась	~
Ороверка микрофона не производилась	~
Демонстрация экрана доступна	

Рис. 69

Проверка браузера, связи с сервером, возможности демонстрации экрана осуществляется автоматически.

В разделах «Поддерживаемый браузер/версия» и «Связь с серверами» представлена информация по результатам диагностики.

Проверка камеры и микрофона осуществляется пользователем вебинара самостоятельно.

Диагностика браузера

Выполняем клик по плашке «Поддерживаемый браузер/версия»». В разделе будет представлено следующее: Информация о браузере, в котором запущен вебинар; Информация о поддерживаемых версиях браузера.

Поддерживаемый браузер/версия		^
Ваш браузер: Chrome 81.0.4044.129 Гарантирована работа в следующих версия:	х браузера:	
0	\mathbf{Q}	0
Chrome: 23 – 81	Firefox: 22 – 75	Opera: 18 - 67

Рис. 70

Цветовой индикатор слева является показателем результатов диагностики:

Зеленый цвет – все хорошо.

Рыжий цвет – версия браузера, в котором запущен вебинар, не принадлежит указанному диапазону.

Красный цвет - браузера в котором запущен вебинар, не принадлежит браузеру из списка допустимых.

Диагностика связи с сервером

Выполняем клик по плашке «Связь с серверами установлена».

В разделе будет представлена информация о результатах диагностики связи с серверами, которые обеспечивают корректную работу вебинара.

Связь с серверами установлена		^
Статусы серверов	Связь с серверами	
Сокет-сервер: Работает. Медиа-сервер: Работает. Сигнальный сервер: Работает.	Сокет-сервер: Связь установлена Медиа-сервер: Связь установлена Сигнальный сервер: Связь установлена	



Цветовой индикатор слева является показателем результатов диагностики: Зеленый цвет – все хорошо.

Рыжий цвет означает, что есть проблемы в работе серверов, функционал вебинара доступен не в полном объеме. Необходимо обратиться к администратору сервера.

5	Возможны проблемы в работе вебинара			
\$	Статусы серверов	0 10	Связь с серверами	
	Сокет-сервер: Работает. Медиа-сервер: Connection refused Сигнальный сервер: Работыет.		Сокет-сервер: Связь установлена Сигнальный сервер: Связь установлена	

Рис. 72

Красный цвет означает, что связь с серверами не установлена. Работа вебинара возможна после устранения блокирующих проблем. Необходимо обратиться к администратору сервера.

Связь с серверами не установлен	на	^
📰 Статусы серверов	Связь с серверами	
Сокет-сервер: Работает. Медиа-сервер: Connection refused Сигнальный сервер: Connection refu	Сокет-сервер: Связь установлена	
ሰ Обратитесь к администратору серве	ра	

Рис. 73

Важно!

Если присутствуют какие-либо проблемы с работой серверов, окно диагностики будет открыто автоматически при входе в вебинар.

Проверка камеры

Выполняем клик по разделу «Проверка камеры не проводилась». Нажимаем на кнопку «Проверить камеру».

Проверка камеры не	е производилась	^
Проверить камеру		

Рис. 74

В окне рядом с кнопкой «Проверить камеру» должно присутствовать видео с камеры.



Рис. 75

После успешной проверки камеры цвет индикатора (полоска сбоку) изменится с серого на зеленый. Текст изменится на «Проверка камеры выполнена».

Если камера недоступна либо отказано в разрешении ее использовать в браузере, то цвет индикатора сбоку будет красным.

Отказано в разрешении либо камера недоступна	^
Проверить камеру	

Рис. 76

Необходимо проверить подключение камеры к компьютеру и разрешение ее использования, и повторить диагностику.

Проверка микрофона

Выполняем клик по разделу «Проверка микрофона не проводилась».

Ð	Проверка микрофона не производилась	^
	Проверить микрофон	



Нажимаем на кнопку Проверить микрофон».

Скажите в микрофон несколько фраз. Если микрофон работает корректно, то индикатор уровня звука будет частично закрашен при произнесении фраз в микрофон.

👳 Проверка микрофона выполнена	^
Проверить микрофон	

Рис. 78

После успешной проверки микрофона цвет индикатора раздела изменится на зеленый, текст изменится на «Проверка микрофона выполнена».

Если микрофон отсутствует либо отказано в разрешении его использовать в браузере, то цвет индикатора сбоку будет красным.

₽	Отказано в разрешении либо микрофон отсутствует	^
	Проверить микрофон	

Рис. 79

Необходимо проверить подключение микрофона к компьютеру и провести диагностику снова.

Проверка доступности демонстрации экрана

Данная проверка осуществляется автоматически. Цель проверки – наличие установленного расширения Webinar Extension.

•	ebinar Extension 0.0.3	1
И	дентификатор: hajhmo тладка страниц <mark>фоно</mark>	elhogpbcooljkogbbnjifa вая страница (неакти
Подробнее	Удалить	-

Рис. 80

Если расширение было ранее установлено, то цвет индикатора на данном разделе будет зеленым, текст на ней - Демонстрация экрана доступна.

Демонстрация экрана доступна	
	Рис 81

Если расширение не установлено, то цвет индикатора будет рыжим (см рис ниже). В этом случае необходимо раскрыть раздел и выполнить установку расширения по кнопке Установить.

\Box	Демонстрация экрана возможна при установке расширения		^
	Для демонстрации экрана необходимо установить расширение Webinar Extension. Либо включить его, если оно уже установлено, и перезагрузить вкладку.	Установить	

Рис. 82

Если вебинар был открыт в браузере, отличном от Chrome, цвет индикатора будет красным (см рис ниже).



Рис. 83

Демонстрация экрана в этом случае будет недоступна. **Важно!**

В этом случае также будет недоступна запись вебинара.

4.3 Интерфейс страницы вебинара.

≡	ŵ	Ē.	Ţ.	2	🖾 Материал 3			•		0 H	leт сообщений за 2 минуты	Ý
2				Процессор	Процессор) Кэш-память) Обг память	 	Процессор Кэш-память	Процессор Ĵ Кэш-память Ĵ вода/вывода			4 Вы можете отправить первое сообщение	
AM						3			<u>k</u> 2/2		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	0
Ананьев	Poo	това							2/3	-	Введите сообщение	\odot

Рис. 84 Интерфейс страницы вебинара

- 1- Панель навигации.
- В панели навигации представлены следующие элементы управления:





перейти к стартовой странице мероприятия;

- включить режима трансляции экрана ведущего;

- включить режима трансляции материалов;

- включить (выключить) редактора рисования.
- 2- Рабочая область мероприятия; в рабочую область транслируются материалы вебинара и экран ведущего.
- 3- Панель списка онлайн участников мероприятия; аватарка пользователя, авторизованного в данный момент на портале, находится первой в списке.
- 4- Область чата.

5- Окно трансляции камеры. При открытии страницы мероприятия окно закрыто, присутствует панель инструментов управления трансляцией камеры и микрофона.

4.4 Как включить окно трансляции ведущего?

При открытии страницы мероприятия трансляция у ведущего (организатора) трансляция отключена, в правом верхнем углу рабочего окна мероприятия присутствует панель управления трансляцией.

Трансляция изображения с камеры и вещания через микрофон осуществляется синхронно. Перед включением трансляции камеры необходимо проверить работоспособность камеры и микрофона.



Рис. 85 Окно трансляции у ведущего: трансляция отключена

Для включения трансляции камеры нажимаем на кнопку «Выйти в эфир».



Рис. 86 Окно трансляции у ведущего: трансляция включена

Важно!

Включение трансляции должно осуществляться при включенном микрофоне и камере



≡	☆ 💻 🖵			Материал 3	3/3	•		
						ил		
	Процессор	Процессор		Процессор	Процессор			
)[Каш-память)[Каш-память)[Каш-память)] Каш-память			
				10000				
		Обш	ая ш	ина	<u> </u>			Ростова — 20:35
	Основная	память		Система	звода/вывода			Ростова — 20:37
							0	Добрый день!
								• • • • •
Ростова	АМ					1 2/4	•	Введите сообщение

Рис. 87 Страница вебинара участника: трансляция у ведущего включена, отсутствует разрешение на проигрывание видео со стороны участника

Для включения проигрывания видео ведущего каждый онлайн-участник должен кликнуть по

кнопке 🔛 в окне трансляции.

≡	☆ 🚊 🖵		🔳 Материал 3	3/3 👻		
			-	АМ Ананьев Михаил		
	Процессор	Процессор	Процесси	ор Процессор		
	Į.	Į.	<u> </u>			
	Кэш-память	Кэш-память	Кэш-памя	ть Кэш-память		
		Û	Û			Ростова — 20:35
	1	Обш	цая шина	1	0	\bigcirc
	Основная	память	Сист	ема ввода/вывода		U
						Ростова — 20:37
						Добрый день!
	ANA			1		
Poctopa				2/4	()	Введите сообщение

Рис. 88 Страница вебинара участника: трансляция у ведущего включена, проигрывание видео на стороне участника разрешено

4.5 Как управлять отключением/включением камеры и микрофона во время трансляции?

Отключение/ включение камеры:

- Выполняем клик по иконке 🗳 в окне трансляции.
- Вид иконки изменится на 🖳

- Окно трансляции не будет закрыто, но видео в окне у ведущего и всех участников будет отсутствовать. Трансляция звука в этом случае не прерывается.
- Для включения камеры выполняем клик по значку 🖳.
- Вид значка изменится на , видео с камеры ведущего присутствует в окне трансляции.

Отключение/включение микрофона:

- Выполняем клик по значку .
- Вид значка изменится на 🖳
- Трансляция звука от ведущего для всех участников будет отсутствовать.
- Для включения микрофона выполняем клик по значку 🖳
- Вид значка изменится на , трансляция звука от ведущего включена.

Примечание – аналогичным образом осуществляется управление видео и звуком в окне трансляции участника, которому даны права вещания.

4.6 Как выключить окно трансляции ведущего?

- Выполняем клик по кнопке
 Выполняем клик по кнопке
 Выполняем клик по кнопке
- У ведущего (организатора) в рабочем окне мероприятия будет присутствовать только панель управления трансляцией.



- Рис. 89
- У участников окно трансляции ведущего будет отсутствовать.

Примечание – аналогичным образом осуществляется выключение окна трансляции участника, которому даны права вещания.

4.7 Как выполнить просмотр материалов, добавленных через личный кабинет организатора?



Выполняем клик по иконке

в панели навигации.

Если экран с материалами открыт в первый раз:

- в панели навигации появится окошко с наименованием первого материала в списке и значениями общего количество материалов (число после разделителя) и порядкового номера материала в списке (число до разделителя);
- В рабочем окне мероприятия будет открыт первый материал (первая станица первого материала списка).



Рис. 90

Список материалов мероприятия открывается по клику на значок 🔤 в панели навигации.



Рис. 91 Список материалов вебинара

Чтобы открыть в рабочей области мероприятия другой материал из списка, выполните клик по наименованию материала в списке.

Если материал содержит больше одной страницы, то в рабочей области автоматически появляются инструменты пролистывания вперед/назад.



Рис. 92

Управление просмотром многостраничного материала возможно с клавиатуры, кнопки «Вперед» и «Назад».

Перемещение по списку материалов возможно с клавиатуры, кнопки «Вниз» и «Вверх».

Примечание - при повторном просмотре списка материалов вебинара, будет открыт последний просматриваемый материал при предыдущем просмотре.

4.8 Как добавить материал в вебинарной комнате?

Примечание - Добавление материала доступно как до старта мероприятия, так и во время проведения мероприятия в окне редактора материалов. Все добавленные материалы автоматически появятся в списке «Материалы» в личном кабинете организатора.

Открыть редактор материалов можно двумя способами:

1. Через меню вебинара.

В панели навигации нажимаем на кнопку .



Рис. 93

Выполняем клик по ссылке «Открыть редактор материалов».



Рис. 94 Меню вебинара

2. Кликом по иконке * в панели навигации.



Примечание – Значок будет присутствовать в панели навигации если список материалов не пуст.

В результате будет открыто модальное окно «Редактирование материалов».

Редактирова	ние материалов		
 Материал Выбрать файл 	№1 01-vvedenie_v_menedzhment_0.pptx		×
 Материал Выбрать файл 	№2 видео1.mp4		×
	Ŧ	Сбросить изменения	Сохранить материалы

Рис. 96 Модальное окно редактирования списка материалов вебинара

Создание материала с типом «Файл»

Поддерживаются следующие форматы файлов:

- изображения (PNG, JPG)
- PDF;

- форматы MS Office: DOC(x), XLS(x), PPT(x);
- видео (mp4).

Файлы формата MS Office: DOC(x), XLS(x), PPT(x) при добавлении будут автоматически конвертированы в файлы формата PDF.

- 1) В окне редактирования материалов нажимаем на кнопку
- 2) Выполняем клик в поле «Название материала» и вводим название.

Важно!

Сохранение материала будет доступно только при введенном значении в поле «Название материала».

Ø	Материал 1	×
	Выбрать файл	$\hat{}$

Рис. 97

3) Посредством кнопки «Выбрать файл» укажем файл, который необходимо загрузить в вебинар.



Рис. 98

Ø	Материал	1		×
쐽	Выбрать файл	prezentatsiya_istoriya_razvitiya_evm.pptx	Конвертация файла	



- 4) Дожидаемся завершения конвертации загруженного файла.
- 5) В записи материала присутствует значок–индикатор видимости материала для участников мероприятия •.

• материал виден в списке всем участникам мероприятия после старта мероприятия.

• материал виден в списке только организатору мероприятия.

По умолчанию, при создании материала он имеет вид

При клике по значку он меняет вид на • В этом случае добавленный материал будет виден в списке для всех участников мероприятия после старта мероприятия.

6) Нажимаем на кнопку «Сохранить материалы».

Редактирование материалов	
 Файл 1-1 Выбрать файл 02-istoricheskie_tendentsil_razvitiya_upravleniya_0.pptx 	×
Файл 1-2 Выбрать файл 06-effektivnost_menedzhmenta_0.pptx	×
Сбросить изменения	Сохранить материалы

Рис. 4.100

7) После завершения сохранения материала кнопка «*Сохранить материалы*» изменит цвет с зеленого на серый.

۵	Ā	Ţ	2	£) Материал №1	1/3 -	۵		
				Основные функции менедж	мента		Q	📑 Выйти в эфир
				Управление - это процесс планирован организации, мотивации и контроля, н для того, чтобы сформулировать и дос организации Процесс управления плани- органи- вация коммуникации (обратная свя	ия, необходимый тичь целей контроль нзь)			
				< 6 / 9 >				

Рис. 101 Пример отображения файла формата РРТ (х)

Создание материала с типом «Ссылка»

- 1) В окне редактирования материалов нажтимаем на кнопку
- 2) Выполняем клик в поле «Название материала» и вводим название.

Важно!

Сохранение материала будет доступно только при введенном значении в поле «Название материала».

- 3) Выполняем клик в поле «Ссылка на страницу» и вводим значение ссылки.
- 4) Настраиваем видимость материала.
- 5) Нажмимаем на кнопку «Сохранить материалы».

Примечание:

Ссылки на YouTube при сохранении материала автоматически трансформируются в embedded-формат.



Рис. 102 Пример отображения в рабочем окне вебинара материала с типом «Ссылка» (ссылка на YouTube)

Создание материала с типом «Доска»

- 1) В окне редактирования материалов нажимаем на кнопку
- 2) Выполняем клик в поле «Название материала» и вводим название.

Важно!

Сохранение материала будет доступно только при введенном значении в поле «Название материала».

3) Ссылка под наименованием будет указана автоматически.



Рис. 103

- 4) Настраиваем видимость материала.
- 5) Нажимаем на кнопку «Сохранить материалы».



Рис. 104 Отображение в рабочем окне вебинара материала с типом «Доска»

Как закрыть окно редактора материалов

Для закрытия модального окна «Редактирование материалов» выполните клик в любом месте страницы мероприятия вне данного окна или на значок 🛛 в правом вернем углу страницы.

4.9 Как отредактировать список материалов в вебинарной комнате?

Удаление материала

Открываем окно редактирования материалов. В записи материала нажимаем на значок «Удалить».



Рис. 105

После удаления материала из списка нажимаем на кнопку «Сохранить материалы».

Вернуть удаленный материал можно посредством кнопки «Сбросить изменения», но до нажатия на кнопку «Сохранить материалы».

При удалении материала в редакторе материал будет удален только из мероприятия. В списке материалов в личном кабинете организатора материал не будет удален.

Изменение последовательности материалов в списке

Открываем окно редактирования материалов.

Изменение последовательности материалов возможно посредством «перетаскивания» записи.

Наводим курсор на значок —, нажимаем левую клавишу мыши и перетаскиваем запись в требуемое место списка.

Редактирование материалов
🗴 💿 Материал 1
🖆 Выбрать файл prezentatsiya_istoriya_razvitiya_evm.pptx
• Материал 2
😑 🖆 Выбрать файл ScreenShot 254.jpg
• Материал 3
🗇 Выбрать файл ScreenShot 260.jpg



После завершения редактирования списка нажимаем на кнопку «Сохранить материалы».

4.10 Как отправить сообщение в чат?

Участники мероприятия могут обмениваться сообщениями в чате. Область чата находится справа от рабочей области вебинара.

	4 сообщения за 2 минуты	\sim
	Decese 1454	
	Пухова — 14:54	×
-		
	Пухова — 14:59	
•	Прошу разрешить вещание	×
	Dec. 1500	
(Павел — 15:03 Добрый день	×
×60		

Рис. 107 Область чата

Для отправки сообщения необходимо ввести текст сообщения и нажать на кнопку 🥙



Рис. 108

После отправки сообщения окно с текстом сообщения будет представлено в течение нескольких секунд над аватаркой участника, который отправил сообщение. Аватарка участника, отправившего сообщение, некоторое время будет подсвечена цветом.





Ведущий может удалить любое сообщение чата посредством кнопки

4.11 Как использовать редактор рисования во время вебинара?

Внимание!

- Редактор рисования доступен только ведущему мероприятия.
- Рисование маркером доступно только в режиме «Материалы».

۷



Рис. 110

1. В панели инструментов выполняем клик по значку . После чего значок изменит цвет.

«Включить» режим редактирования можно также через меню. В этом случае необходимо выбрать пункт «Открыть редактор рисования».

Наводим курсор на значок редактора.

. В результате будет открыта панель инструментов

×



Рис. 111

3. Инструменты редактора:



По умолчанию установлен красный цвет и наименьший диаметр.

4. Рисование осуществляем в окне материала





При переходе на другую страницу материала рисунок, сделанный маркером, сохраняет свое относительное положение в окне материала.

- 5. Скрыть рисунок можно по клику на значок (при этом удаления рисунка не происходит; выполнив повторный клик по значку, рисунок вновь появиться).
- 6. Для полного удаления рисунка необходимо кликнуть на значок в панели инструментов рисования.

5 ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА

5.1 Примерный порядок действий организатора при проведении вебинара

- 1. Перед началом вебинара входим в личный кабинет и открываем страницу мероприятия.
- 2. В меню «Диагностика» проверяем работоспособность камеры, микрофона, подключение к серверам, установку расширения.
- 3. В назначенное время выполняем старт мероприятия.

Внимание! Только после старта мероприятия возможна трансляция материалов вебинара от ведущего всем участникам меропориятия.

- Включаем трансляцию камеры ведущего и проводим мероприятие: транслируем материалы; демонстрируем экран; организуем, при необходимости, диалог с участниками, посредством разрешения вещания.
- 5. По окончании вебинара выполняем действия по завершению мероприятия.
- 6. Закрываем вкладку мероприятия в браузере или выполняем клик по ссылке Выход в меню вебинра.

Дополнительно:

Пользователь создавший мероприятие, является одновременно и организатором (условный значок рядом с аватаркой -) и ведущим (условный значок рядом с аватаркой -).



Рис. 113

Права ведущего могут переданы любому другому онлайн - участнику мероприятия.

При проведении мероприятия в каждый момент времени только один ведущий. Передача прав ведущего доступна только организатору мероприятия.

Права вещания (условный значок рядом с аваторкой —) могут быть даны любому онлайнучастнику мероприятия. Назначение права вещания доступно только организатору мероприятия.

Права организатора мероприятия:

- Назначение ведущего;
- Разрешение вещания;
- Управление трансляцией видео и звука.

Права ведущего мероприятия:

- Старт и завершение мероприятия;
- Редактирование списка материалов вкбинара;
- Демонстрация участникам материалов вебинара;
- Демонстрация экрана всем участникам;
- Управление трансляцией видео и звука.

Права вещающего:

• Управление трансляцией видео и звука.

5.2 Как стартовать мероприятие?

Откройте стартовую страницу мероприятия, нажав на кнопку

Нажмите на кнопку «Начать мероприятие».



👌 в панели навигации.

Рис. 114

После старта мероприятия:

- Запись «Ожидание начала мероприятия» отсутствует.
- Изменилось название кнопки «Начать мероприятие» на «Завершить мероприятие».
- Возможна трансляция материалов всем онлайн участникам мероприятия.

5.3 Как посмотреть список участников?

Внизу страницы представлен список участников вебинара, которые в данный момент присутствуют на мероприятии онлайн. Присутствие на мероприятии в данном контексте означает, что слушателем открыта страница мероприятия в браузере.



Рис. 115 Список онлайн-участников

Просмотр общего списка пользователей, которым назначено занятие–вебинар доступен по кнопке , которая находится справа в панели списка онлайн-участников.

Пользователи 3/7 Сортировать по: активности имени Павел Волков	
• Пухова Мария	
👰 • Виктор Рогозин	
• Андрей Цывкунов	
• Петрова Мария	
 Аникеев Дмитрий 	
• Валиева Марина	

Рис. 116 Просмотр общего списка участников мероприятия

Онлайн -участники отмечены синим значком, остальные пользователи – красным. Значения количества онлайн-участников и общего количестваучастников мероприятия

представлено под значком . Первая цифра – количество онлайн-участников в данный момент, вторая – общее количество пользователей, назначенных на мероприятие.



Рис. 117

При клике на аватарку открывается окно с информацией об участнике.



Рис. 118

5.4 Как выполнить трансляцию материалов?

Трансляция материалов доступна только ведущему мероприятия (условный значок рядом с аватаркой - 10.

Важно!

Условие синхронизации совместного просмотра материалов «ведущий – онлайн-участники» - предварительный старт мероприятия.

В панели навигации выбираем режим трансляции материалов (клик по значку 🖾).

Открываем список материалов (клик по значку).

Выполняем клик по наименованию материала в общем списке материалов.



Рис. 119

Перемещение по списку возможно также посредством кнопок клавиатуры «Вверх» и «Вниз», выбор материала – кнопка Enter.

Управление просмотром всех страниц материала осуществляется посредством кнопок

, расположенными под страницей материала. Управление просмотром страниц материала может также осуществляться с клавиатуры посредством кнопок «Вперед» и «Назад».



Рис. 120

В рабочей области ведущего и всех online-участников открыта страница материала, выбранная ведущим.

5.5 Как выполнить демонстрацию экрана?

Демонстрация экрана доступна только ведущему мероприятия (условный значок рядом с аватаркой -

Внимание!

Условия для корректной демонстрации экрана:

- Необходимо использовать браузер Google Chrome;
- В браузере должно быть установлено расширение Webinar Extension.

Подробнее об условиях демонстрации экрана ведущим см п. 4.2.

• Условие синхронизации совместного просмотра материалов «ведущий – онлайнучастники» - предварительный старт мероприятия.

Выбор источника демонстрации

Выполняем клик по значку «Демонстрация экрана»



Рис. 121

Нажимаем на кнопку «Начать демонстрацию экрана».



Рис. 122

Укажите источник демонстрации (экран / окно программы).

≡	命京	Откройте доступ к экрану		
		Приложение "Webinar Extension" Выберите, что можно показать.	' хочет предоставить сайту eclas	s.elearn.ru доступ к вашему экрану.
		Весь экран		Окно программы
		📀 Новое мероприятие	📲 eClass. Коротко о главн	📀 eLS 5G Beta :: eLS 5G
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1
		ڬ Новое мероприятие		Ų
din ter				Поделиться Отмена
се Татьяна	Аникеее			2/4

Рис. 123 Выбор источника демонстрации

Начать демонстрацию

Нажимаем на кнопку «Поделиться».



Рис. 124

В результате в рабочей области мероприятия ведущего и участников мероприятия отображается выбранный на предыдущем шаге источник трансляции.

После чего ведущий выполняет действия в выбранном окне. Участники мероприятия синхронно с ведущим наблюдают за его действиями. Трансляция камеры и микрофона ведущего во время демонстрации экрана не прекращается.



Рис. 125 Трансляция экрана, участник мероприятия



Рис. 126 Трансляция экрана, ведущий мероприятия

Завершение демонстрации экрана

Для завершения трансляции нажимаем на кнопку «Прекратить демонстрацию экрана».



Рис. 127

В результате:



Рис. 128 Рабочее окно мероприятия после завершения трансляции экрана, участник



Рис. 129 Рабочее окно мероприятия после завершения трансляции экрана, ведущий

5.6 Как разрешить вещание участнику вебинара?

Действия по разрешению вещания доступны организатору мероприятия (условный значок рядом с аватаркой -

Организатор мероприятия может разрешить вещание одновременно нескольким участникам. Участник, который получил право вещания, может транслировать изображение с камеры в окне трансляции и транслировать звук через микрофон.

Участник, которому даны права вещания, может отключить/ включить камеру и микрофон.

В списке онлайн - участников выполните клик по аватарке требуемого участника. В окне информации о пользователе нажмите на кнопку «Разрешить вещание».



Рис. 130

В результате: Рядом с аватаркой участника присутствует значок **с**.



Рис. 131

В рабочей области мероприятия участника, которому передано вещание, присутствует панель инструментов управления трансляцией видео, окно трансляции закрыто.



Рис. 132 Окно трансляции: трансляция отключена

Начать вещание

Для начала вещания участник нажимает на кнопку «Выйти в эфир».

В результате в рабочей области мероприятия:

1) присутствует окно трансляции ведущего, при условии, что он осуществляет вещание.

2) окно трансляции с аватаркой участника, которому передано вещание, присутствует и открыто.

Для включения проигрывания видео в окне трансляции вещающего все остальные участники,

включая ведущего, должны кликнуть по кнопке **В** его окне трансляции. Все участники мероприятия слышат речь вещающего, при условии передачи им звука через микрофон.



Рис. 133

Запретить вещание участнику мероприятия

В списке онлайн - участников выполняем клик по аватарке требуемого участника, с правами вещания.

В окне информации о пользователе нажмите на кнопку «Запретить вещание».



Рис. 134

В результате:

- Рядом с аватаркой участника, которому запрещено вещание, отсутствует значок 🦾
- Окно трансляции с аватаркой участника отсутствует в рабочей области мероприятия у всех участников.

5.7 Как передать права ведущего участнику вебинара?

Действия по назначению ведущего доступны организатору мероприятия (условный значок рядом с аватаркой -

Внимание!

В каждый момент времени ведущим может быть только один участник мероприятия.

Выдать права ведущего

В списке онлайн – участников мероприятия выполняем клик по аватарке требуемого участника.

В окне информации о пользователе нажимаем на кнопку «Назначить ведущим».



Рис. 135

В результате:

В окне мероприятия участника появится модальное окно с уведомлением о назначении ведущим.

Рядом с аватаркой участника, которому даны права ведущего, присутствует значок В рабочей области участника, которому переданы права ведущего, присутствует панель инструментов управления трансляцией видео, окно трансляции закрыто.





Начать вещание

Для начала вещания участник нажимает на кнопку «Выйти в эфир».

В результате в рабочей области мероприятия у всех участников:

1) присутствует окно трансляции организатора, при условии, что он осуществляет вещание.

2) окно трансляции с аватаркой участника, которому даны права ведущего, присутствует и открыто.

Для включения проигрывания видео в окне трансляции у данного участника все остальные

участники, включая организатора, должны кликнуть по кнопке 🔊 в его окне трансляции.



Рис. 137

Данному участнику разрешено:

- вещание;
- транслирование материалов всем участникам мероприятия;
- демонстрация своего экрана другим участникам мероприятия.

Забрать права ведущего

Выполняем клик на аватарке организатора мероприятия.

В окне информации о пользователе нажмите на кнопку «Назначить ведущим». В результате:

Рядом с аватаркой организатора присутствует значок

Рядом с аватаркой участника, у которого забрали права ведущего, этот значок отсутствует. Окно трансляции участника, у которого забрали права ведущего, отсутствует в рабочей области мероприятия у всех участников мероприятия.

5.8 Как изменить расположение камер?

Данный функционал актуален в том случае, если во время вебинара в рабочей области открыто несколько окон трансляции (далее по тексту - камер).

1) В меню вебинара выполняем клик по ссылке «Расположение камер».



Рис. 138

В результате в центре рабочей области мероприятия открыто модальное окно выбора схемы расположения камер.



Рис. 139 Окно выбора схемы расположения камер

Кликом мыши выбираем схему. Выбранная схема становится выделенной. После выбора схемы расположение камер автоматически изменяется. Для продолжения работы с новой схемой расположения камер закрываем оно выбора.



Рис. 140 Расположение камер по умолчанию, схема «Справа»

	Показатели социальної	i U	
Василии Паелов			
	00		

Рис. 141 Пример расположения камер при выборе схемы «Слева».

5.9 Как участнику мероприятия добавить свой материал?



Рис. 142

В результате будет открыто модальное окно «Редактирование материалов».

Редактирование материалов	
⊟ Название материала выбрать файл	×
₽, 2,	Сбросить изменения Сохранить материалы

Рис. 143

2) Выполнить клик в поле «Название материала» и ввести наименование.



Рис. 144

3) Посредством кнопки «Выбрать файл» выбрать на файловой системе компьютера файл. Поддерживаются следующие форматы файлов:

- изображения (PNG, JPG)
- PDF;
- форматы MS Office: DOC(x), XLS(x), PPT(x);
- видео (mp4).

Файлы формата MS Office: DOC(x), XLS(x), PPT(x) при добавлении будут автоматически конвертированы в файлы формата PDF.

4) После завершения загрузки нажать на кнопку Сохранить материалы

Редактирование материалов						
Материал Аникеева Дмитрия Выбрать файл 02-istoricheskie_tendentail_razvitiya_upravientya_0.pptx	×					
4						
Сбросить изменения	Сохранить материалы					

Рис. 145

Материал, который добавляет участник, будут присутствовать в общем списке материалов вебинара.



Рис. 146
Статус материалов, добавленных участниками, имеет значение «Скрыт» (значок записи материала при просмотре в Редакторе материалов ведущим).

Данный материал доступен для просмотра только ведущему мероприятия.

Редактирование материалов В Выорять фамл видео⊥лтр4	
■ Материал №4	(\mathbf{X})
Выбрать файл №5 Выбрать файл 06-effektivnost_menedzhmenta_0.pptx	×
Материал Аникеева Дмитрия Выбрать файл 02-istoricheskie_tendentsil_razvitiye_upravleniya_0.pptx	×
	Сбросить изменения Сохранить материалы



Ссылка на данный материал будет присутствовать в записи участника в окне «Результаты» (подробнее см п. 5.13).

5.10 Как выполнить запись мероприятия?

Условия для осуществления записи:

- Необходимо использовать браузер Google Chrome;
- В браузере должно быть установлено специальное расширение, обязательное также для демонстрации экрана.

C eclass-hotfix.hypermethod.com:8743/webinar/event/index/145/

Проверка наличия данного расширения осуществляется при диагностике (см п. 4.2).

Управление записью

Для начала записи кликните на иконке «Начать запись» в панели браузера.

$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	eclass-hotfix.hypermethod.com:8743/webinar/event/index/145/	🍖 Q 🕁	0	Θ	:
--	---	-------	---	---	---

Рис. 148

В результате в таймере над иконкой начнется отсчет времени записи. Иконка «Начать запись» изменит вид на «Остановить запись».

Запись вебинара осуществляется частями. временной интервал записи – **10 минут.** Рестарт записи происходит автоматически. Браузер автоматически сохраняет файлы записи mp4 – формата в разделе «Загрузки».

Для завершения записи необходимо выполнить клик по иконке 🖻

В дальнейшем необходимо вручную с помощью сторонних программ «собрать» все файлы записи с одного мероприятия в один файл.

5.11 Как завершить мероприятие?

В панели навигации выполняем клик на значок Нажимаем на кнопку «Закончить мероприятие».



Рис. 149

В результате мероприятие будет завершено.

Наименование кнопки изменится на «Возобновить трансляцию».



Рис. 150

Вход в мероприятие для участников запрещен не будет, но материалы мероприятия, добавленные организатором, не доступны для просмотра. Статистика времени пребывания участника в завершенном мероприятии не ведется.

5.12 Как выйти из мероприятия?

1-й способ

Закрываем вкладку мероприятия в браузере.

2-й способ

В меню вебинара выполняем клик по ссылке «Выход».



Рис. 151

В этом случае будет выполнен автоматический переход на страницу личного кабинета организатора в раздел Мероприятия.

5.13 Как посмотреть отчет по мероприятию?

В отчете по мероприятию по всем участникам, назначенным на мероприятие, присутствуют следующие данные:

- время, проведенное участником в мероприятии;
- файлы, добавленные участником в мероприятии.

Просмотр этих сведений доступен в личном кабинете организатора на странице Мероприятия (меню Мероприятия, раздел «Мероприятия, где я ведущий»).

В карточке мероприятия выполняем клик по иконке <u>DDU</u>.



Рис. 152

В результате будет открыто окно «Отчет по мероприятию».

Отчет по мероприятию)			×
Новое мероприятие				
Имя	Время (мин)	Комментарий		Файлы
Василий Павлов	150		11	• Материал Василия Павлова
Рунин Богдан Андреевич	0		11	
Аникеев Дмитрий	150		11	• Материал Аникеева Дмитрия

Рис. 153 Окно отчета по мероприятию

В поле «Время» присутствует значение времени, которое участник провел в мероприятии. Файлы, добавленные участником, доступны к просмотру по ссылке в поле «Файлы» В поле «Комментарий» можно вести комментарий к материалу участника, выставить оценку.



отчетом.

на email организатора будет отправлено письмо с данным

Тема письма - eClass: Отчет по результатам мероприятия.



Рис. 154 письмо с отчетом по мероприятию