COMDI

COMDI Platform

Руководство пользователя-организатора

Версия 1.0

Оглавление

1. Общие положения 5

1.1. Наименование системы 5

1.2. Назначение системы и цели создания 5

1.2.1. Назначение системы 5

1.2.2. Цели создания системы 6

1.3. Категории пользователей 7

2. Вход в личный кабинет 7

3. Создать мероприятие 9

4. Настройки мероприятия 10

4.1. Настройки брендинга 10

4.2. Основные настройки мероприятия 11

5. Программа 13

5.1. Редактор эпизодов программы 13

5.1.1. Добавление эпизода программы 14

5.1.2. Импорт информации об эпизодах 15

5.1.3. Удаление эпизода 15

5.1.4. Редактирование эпизода 15

5.2. Участники мероприятия 15

5.2.1. Поиск и просмотр информации об участнике мероприятия 15

5.2.2. Добавление участника мероприятия 16

5.2.3. Импорт информации об участниках мероприятия 16

5.2.4. Редактирование информации об участнике мероприятия 16

5.2.5. Удаление участников мероприятия 17

6. Конструктор страниц 17

7. Виджеты 18

7.1. Создание виджета плеера 18

7.2. Создание виджета формы регистрации 19

7.3. Создание виджета программы мероприятия 19

7.4. Создание виджета информации об участниках мероприятия 19

7.5. Изменение виджета 20

7.6. Удаление виджета 20

8. Письма 20

8.1. Общие настройки почтовой рассылки 20

8.2. Редактор блоков шаблона письма 21
8.3. Шаблоны писем 22
8.4. Управление рассылками 22
8.5. Шаблон мероприятия для добавления в календари участников 23
9. Регистрации 23
9.1. Настройка регистраций 24
9.2. Управление регистрациями 25
10. Чаты 27
10.1. Включить модуль «Чаты» 27
10.2. Управление чатом 28
11. Вопросы участникам 30
11.1. Включить модуль «Вопросы» 30
11.2. Управление вопросами трансляции 31
12. Опросы и голосования в залах 33
12.1. Создание опроса 33
12.2. Запуск и остановка опроса 34
12.3. Генерация/скачивание QR-кода и ссылки опроса 34
12.4. Просмотр результатов опроса 34
12.5. Удаление опроса 34
13. Квизы 34
13.1. Добавление квиза 35
13.2. Запуск и остановка квиза 35
13.3. Генерация/скачивание QR-кода и ссылки квиза 35
13.4. Изменение квиза 36
13.5. Просмотр результатов квиза 36
13.6. Удаление квиза 36
14. Сообщения 36
15. Магазин призов 36
15.1. Добавление приза 37
15.2. Редактирование информации о призе 37
15.3. Удаление приза 37
16. Аналитика прямого эфира и просмотра записей трансляции 37

Термины и сокращения

В настоящем документе используются термины и сокращения, перечисленные в таблице ниже.

Термин, сокращение	Определение
COMDI	Товарный знак платформы COMDI Platform, принадлежащий ООО «Вебинар»
COMDI Platform, система	Платформа для автоматизации планирования, подготовки и проведения мероприятий, а также для проведения аналитики и создания отчетности о мероприятиях
DVR	Digital Video Recorder. Опция, которая позволяет участникам мероприятия останавливать и перематывать видеопоток в прямом эфире
FMS	Flash Media Server. Программное обеспечение для потоковой передачи мультимедийного контента
HTML	HyperText Markup Language. Стандартизированный язык гипертекстовой разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере
Q&A	Questions and Answers. Функциональность «Вопросы и ответы»
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol. Сетевой протокол для передачи электронной почты в сетях TCP/IP
SSO	Single Sign-On. Технология единого входа
URL	Uniform Resource Locator. Адрес ресурса в сети Интернет
Панель организатора	Набор функциональностей COMDI Platform для клиентов, которые отвечают за создание и проведение мероприятий
Платформа участника	Набор функциональностей COMDI Platform для участников мероприятия, которые взаимодействуют с платформой через интерфейс пользователя
ПО	Программное обеспечение

1. Общие положения

1.1. Наименование системы

Полное наименование системы: COMDI Platform.

Краткое наименование системы: COMDI Platform.

Условное обозначение: COMDI Platform.

1.2. Назначение системы и цели создания

1.2.1. Назначение системы

Платформа COMDI Platform предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

1. Планирование и подготовка мероприятий:
   - Организация процесса регистрации участников с возможностью настройки индивидуальных форм.
   - Планирование таймлайнов мероприятий и создание расписаний.
   - Настройка и управление параметрами онлайн-трансляций, включая брендирование.
2. Проведение мероприятий:
   - Организация прямых трансляций с поддержкой видео и аудио высокого качества.
   - Управление ходом трансляции: запуск, пауза, переключение потоков.
   - Подключение и управление интерактивными модулями, включая чаты, опросы, квизы и Q&A-сессии.
   - Взаимодействие с участниками через веб-интерфейс «плеера» трансляции, который поддерживает до 100 000 одновременно подключенных пользователей.
3. Аналитика и отчетность:
   - Сбор и обработка данных о посещаемости, активности и вовлеченности участников.
   - Генерация отчетов в различных форматах (XLS, PDF) для последующего анализа.
4. Работа с видеоархивами:
   - Запись трансляций и автоматическая их обработка (нарезка, конвертация).
   - Публикация записей и управление доступом к ним.
   - Возможность внедрения видеоархивов в сторонние веб-сайты и социальные сети.
5. Управление рассылками и коммуникацией:
   - Автоматическая отправка приглашений и напоминаний участникам через email и SMS.
   - Настройка персонализированных сообщений с информацией о мероприятии.
   - Рассылки с итогами, материалами и записями трансляций после проведения мероприятия.
6. Управление пользователями и доступом:

- Настройка ролей и прав доступа для организаторов, модераторов и участников.
- Организация защищенного доступа к мероприятиям через индивидуальные URL или пароли.
- Поддержка локализации интерфейса на нескольких языках.

1.2.2. Цели создания системы

Целями создания и внедрения COMDI Platform являются:

- Автоматизация процессов организации мероприятий.
  Упрощение и ускорение работы организаторов за счет внедрения инструментов для автоматизации задач, таких как регистрация участников, управление трансляциями, рассылки и аналитика.
- Улучшение взаимодействия между участниками мероприятия.
  Обеспечение удобных каналов коммуникации, таких как чаты, опросы, Q&A и квизы, для повышения вовлеченности аудитории и создания комфортных условий для общения.
- Снижение затрат времени и ресурсов.
  Исключение рутинных операций и оптимизация работы команд организаторов и администраторов, что позволяет сократить затраты на проведение мероприятий.
- Повышение качества и надежности мероприятий.
  Предоставление надежной инфраструктуры для трансляций высокого качества, с минимальными задержками, поддержкой масштабируемости и гибкой настройкой параметров.
- Обеспечение прозрачности и аналитики.
  Сбор и анализ данных о посещаемости, активности и вовлеченности участников, что помогает организаторам принимать обоснованные решения и повышать эффективность мероприятий.
- Создание единой экосистемы для управления мероприятиями.
  Интеграция всех необходимых инструментов в одной платформе, включая управление регистрацией, трансляциями, видеоархивами, рассылками и аналитикой, для упрощения рабочего процесса.
- Поддержка гибридных и онлайн-форматов.
  Обеспечение равного уровня удобства для мероприятий любого формата (онлайн, офлайн, гибридных), чтобы удовлетворить потребности современных организаторов.
- Гибкость и масштабируемость.
  Возможность адаптации платформы под различные типы мероприятий (семинары, конференции, корпоративные события и т.д.) и их масштаб (от небольших встреч до крупных событий с тысячами участников).
- Обеспечение безопасности и конфиденциальности данных.
  Защита информации участников и организаторов, соответствие современным стандартам безопасности, управление доступом к мероприятиям.
- Увеличение вовлеченности и лояльности аудитории.

Использование интерактивных инструментов и персонализированных коммуникаций, для создания запоминающегося опыта для участников.

1.3. Категории пользователей

Платформа COMDI Platform предоставляет функциональность для трех категорий пользователей:

1. Организаторы (модератор, организатор, техподдержка и спикер) — клиенты платформы, которые отвечают за создание и проведение мероприятий.
2. Гости — участники мероприятий, которые взаимодействуют с платформой через интерфейс пользователя.
3. Участники (спикер, докладчик, ведущий, участник, модератор) — участники со стороны клиента, участвующие в проведении мероприятия.
4. Администраторы — сотрудники ООО «Вебинар», отвечающие за техническую и организационную поддержку клиентов.

2. Вход в личный кабинет

Чтобы впервые зарегистрироваться в личном кабинете:

1. Перейдите по ссылке, которая была выслана администраторами COMDI на ваш адрес электронной почты.
2. Укажите ваши данные и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться»:

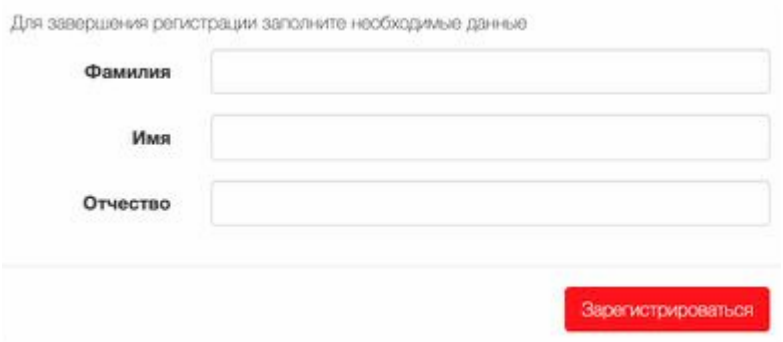


Рисунок 1. Форма регистрации организатора мероприятия

Вы попадете в личный кабинет на страницу со списком мероприятий:

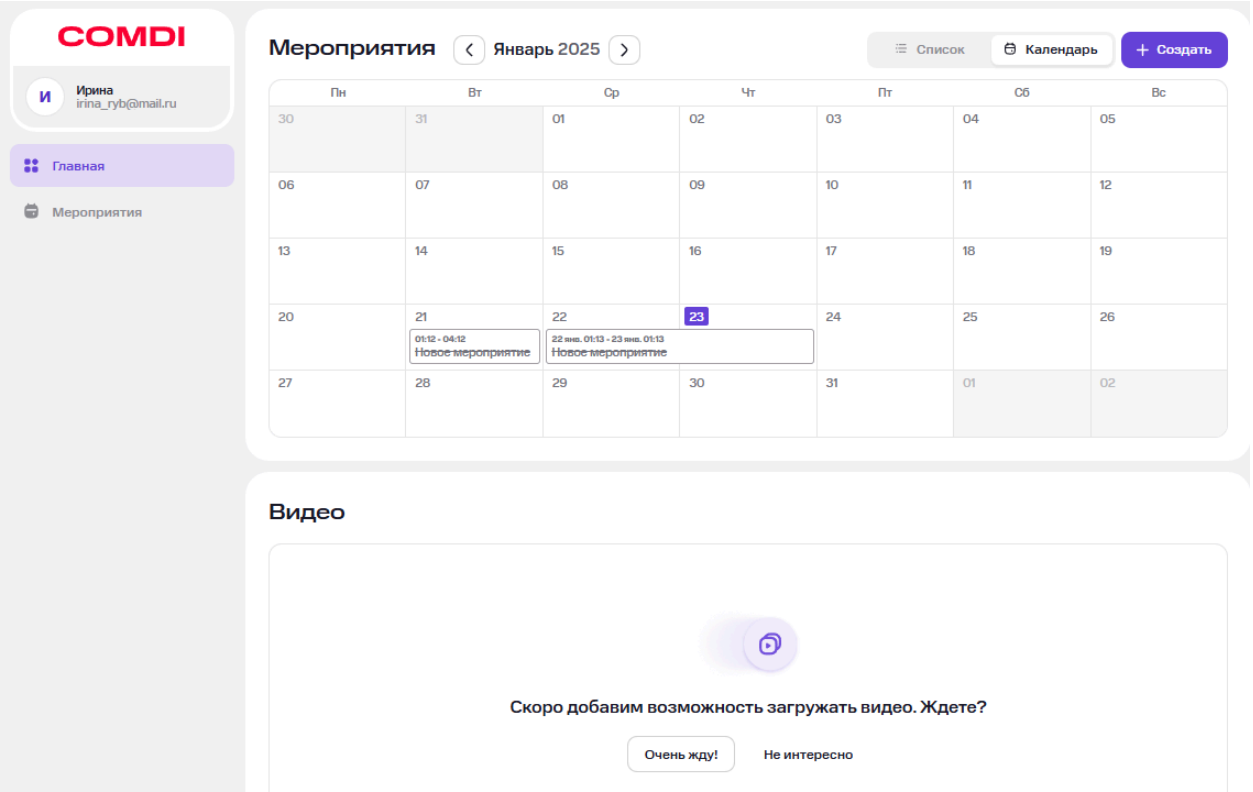


Рисунок 2. Календарь мероприятий

Чтобы настроить вид отображения мероприятий, в правом верхнем углу выберите необходимую кнопку – «Списком» или «Календарь».

Для последующего входа в панель организатора:

1. Перейдите по ссылке, полученной от администратора COMDI.
2. Укажите ваш адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Получить пароль»:

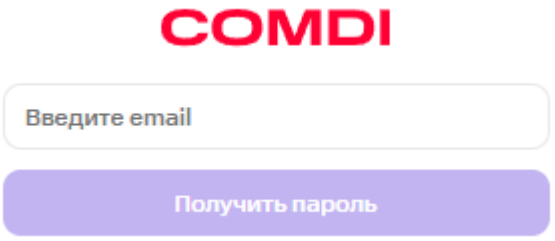


Рисунок 3. Вход в панель организатора

3. Укажите одноразовый пароль, который был выслан на ваш адрес электронной почты, и нажмите на кнопку «Войти»:

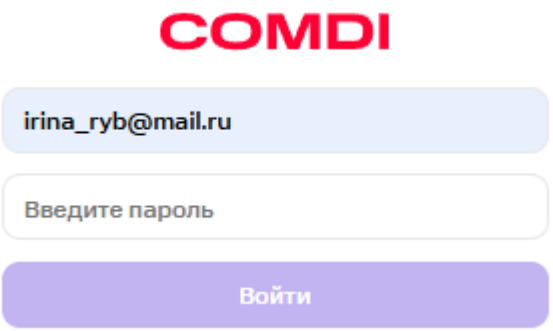


Рисунок 4. Вход в панель организатора

3. Создать мероприятие

Чтобы создать мероприятие:

1. В правом верхнем углу страницы мероприятий нажмите на кнопку «Создать»:

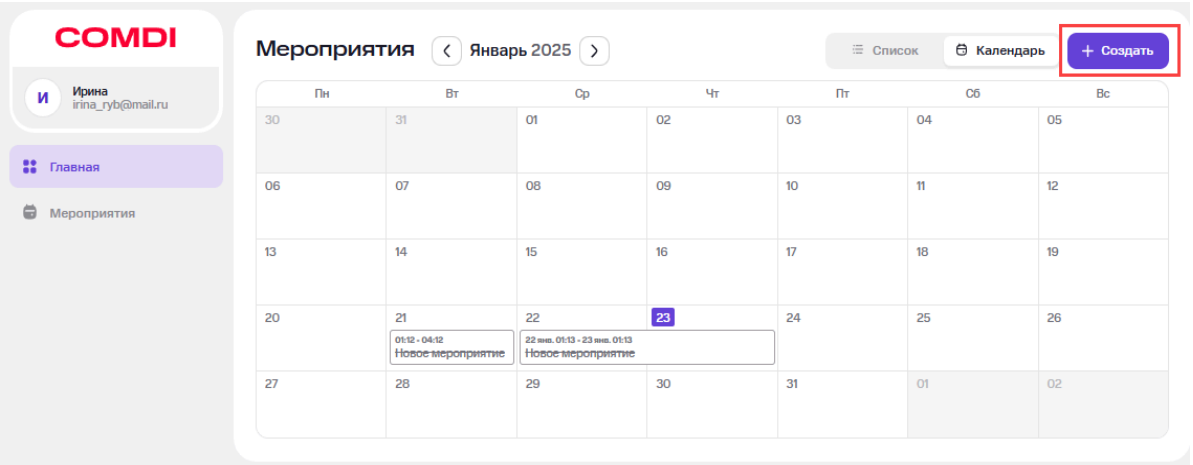


Рисунок 5. Страница с мероприятиями, кнопка «Создать»

2. Укажите название мероприятия, даты, время начала и окончания мероприятия и его формат. Нажмите на кнопку «Перейти к настройке»:

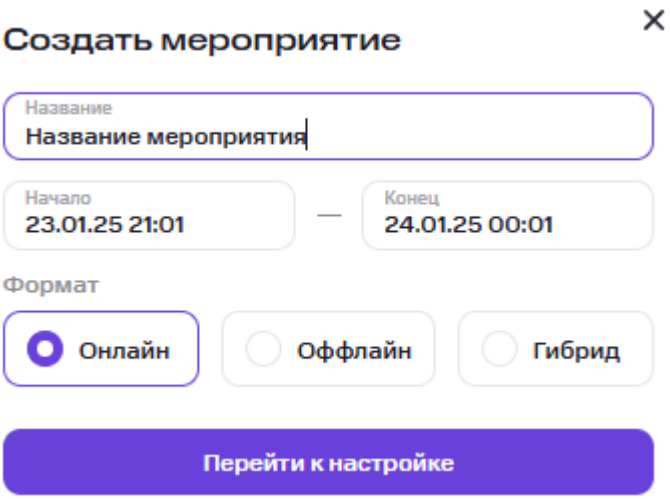


Рисунок 6. Создание мероприятия

Работа с настройками мероприятия описана ниже.

4. Настройки мероприятия

Вы перейдете к настройкам мероприятия сразу после его создания.

Чтобы перейти к настройкам ранее созданного мероприятия, нажмите на мероприятие в списке мероприятий и выберите кнопку «Редактировать»:

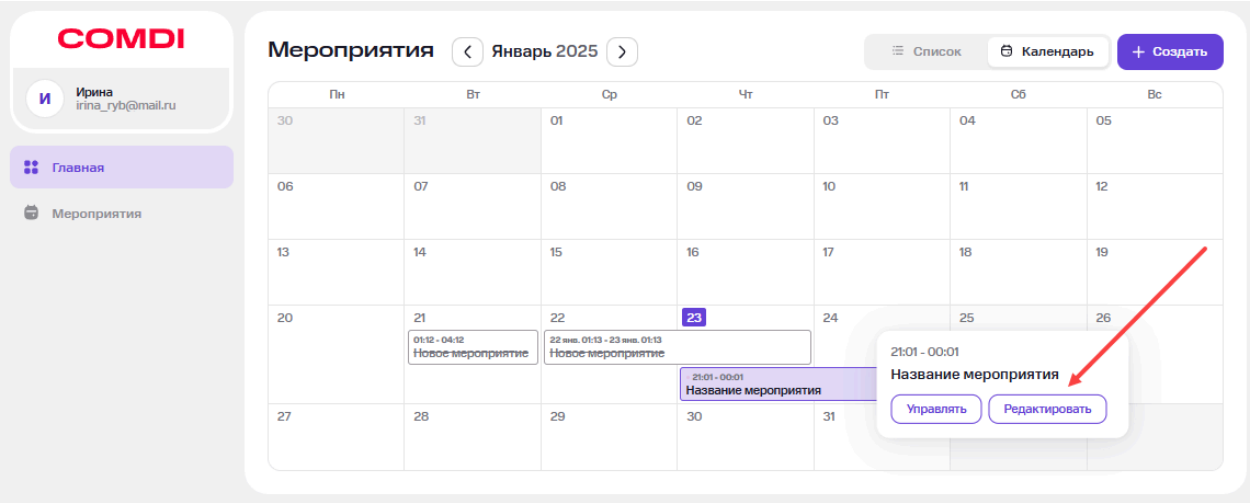


Рисунок 7. Страница с мероприятиями, кнопка «Редактировать»

4.1. Настройки брендинга

На отобразившейся странице укажите настройки внешнего вида страниц мероприятия:

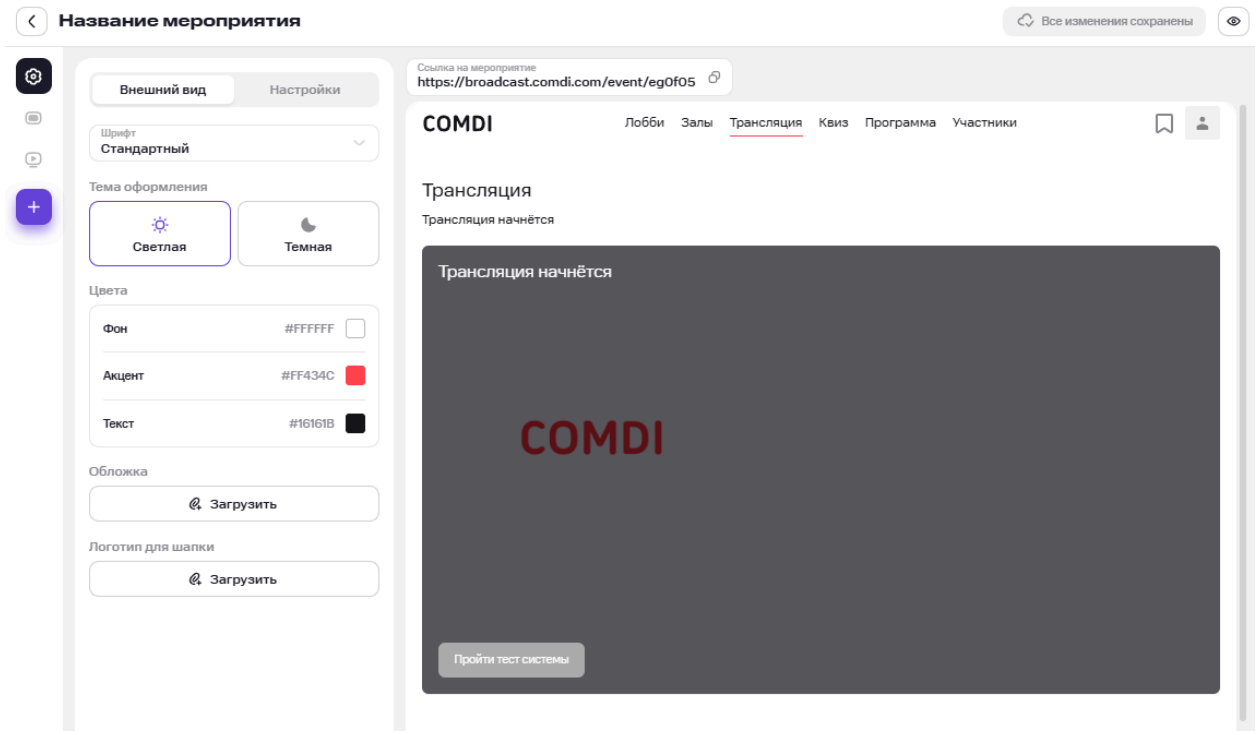


Рисунок 8. Настройки внешнего вида страниц мероприятия

Вам доступны следующие настройки:

- Цветовая схема и шрифты на платформе участника мероприятия.
- Логотип и постер мероприятия.
- Включение/выключение отображения логотипа COMDI в плеере трансляции.

4.2. Основные настройки мероприятия

Перейдите на вкладку «Настройки», чтобы указать основные настройки мероприятия:

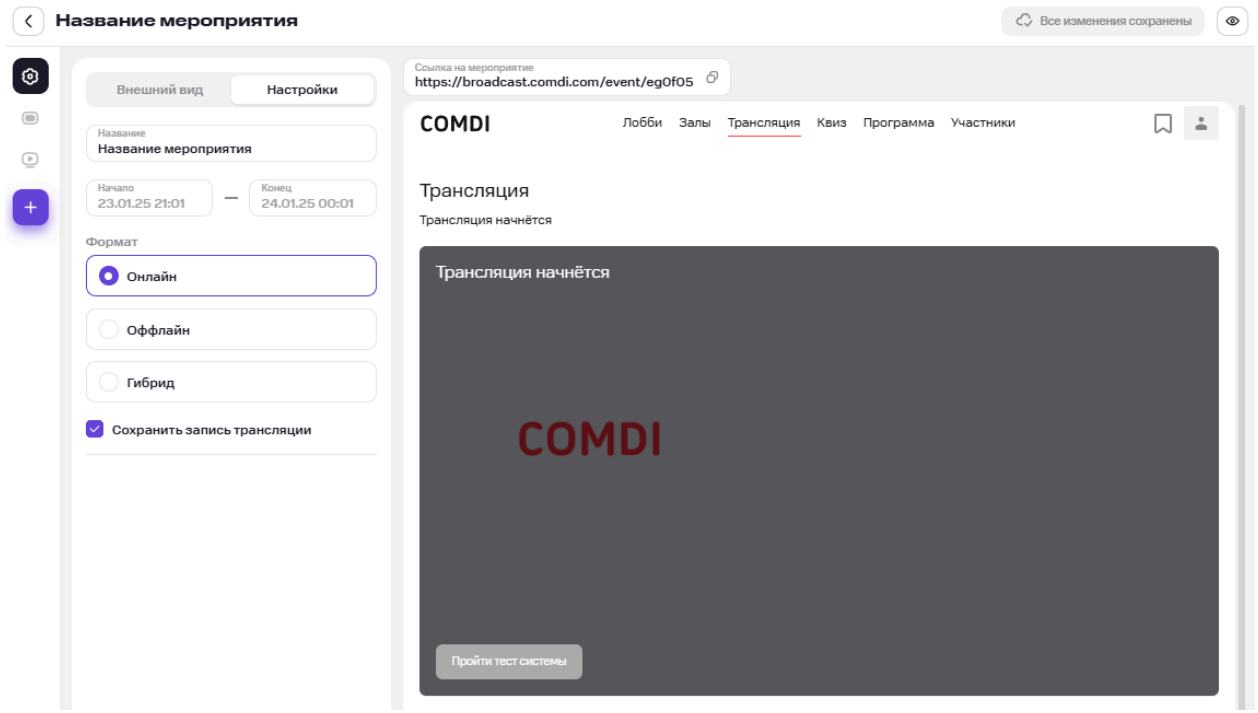


Рисунок 9. Основные настройки мероприятия

Вы можете настроить:

- Название мероприятия, время начала и окончания.
- Формат участия в мероприятии.
- Сохранение записи трансляции.
- Добавить информацию о залах мероприятия.

Чтобы перейти к настройкам залов, выберите иконку в левой панели. На отобразившейся форме вы можете:

- Выбрать качество видеопотока.
- Включить/выключить транскодер для преобразования видеопотока и его адаптации под пропускную способность канала.
- Включить/выключить опции DVR, которая позволяет участникам мероприятия останавливать и перематывать поток в прямом эфире.
- Включить/выключить синхронный перевод трансляции.
- Скопировать FMS URL и StreamName видеопотока трансляции для направления его на платформу участника мероприятия.

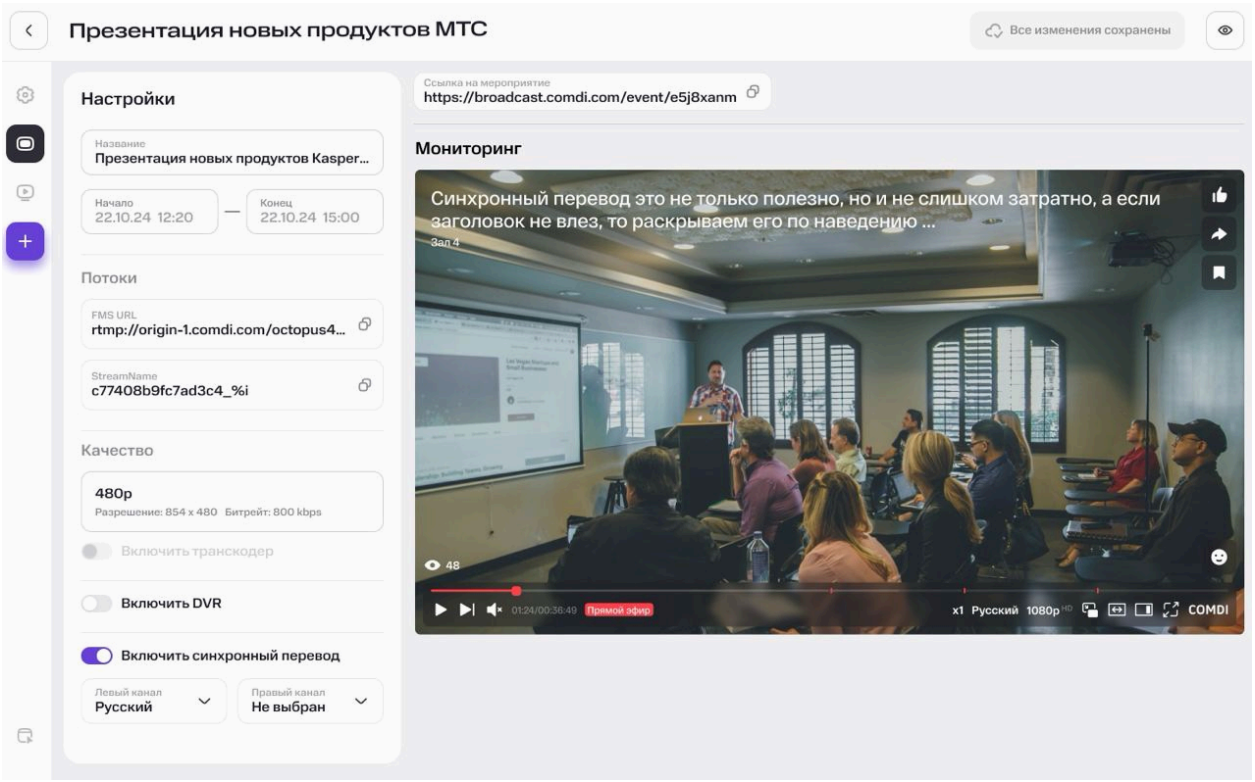


Рисунок 10. Настройки залов

5. Программа

Программа — это функциональность, которая позволяет управлять эпизодами трансляций, перерывами в трансляциях, информацией об участниках мероприятия и материалами к докладам.

5.1. Редактор эпизодов программы

Чтобы перейти к редактору эпизодов программы, выберите в меню раздел «Программа» - «Редактор эпизодов».

На странице доступна сортировка эпизодов по залам и дате эпизода:

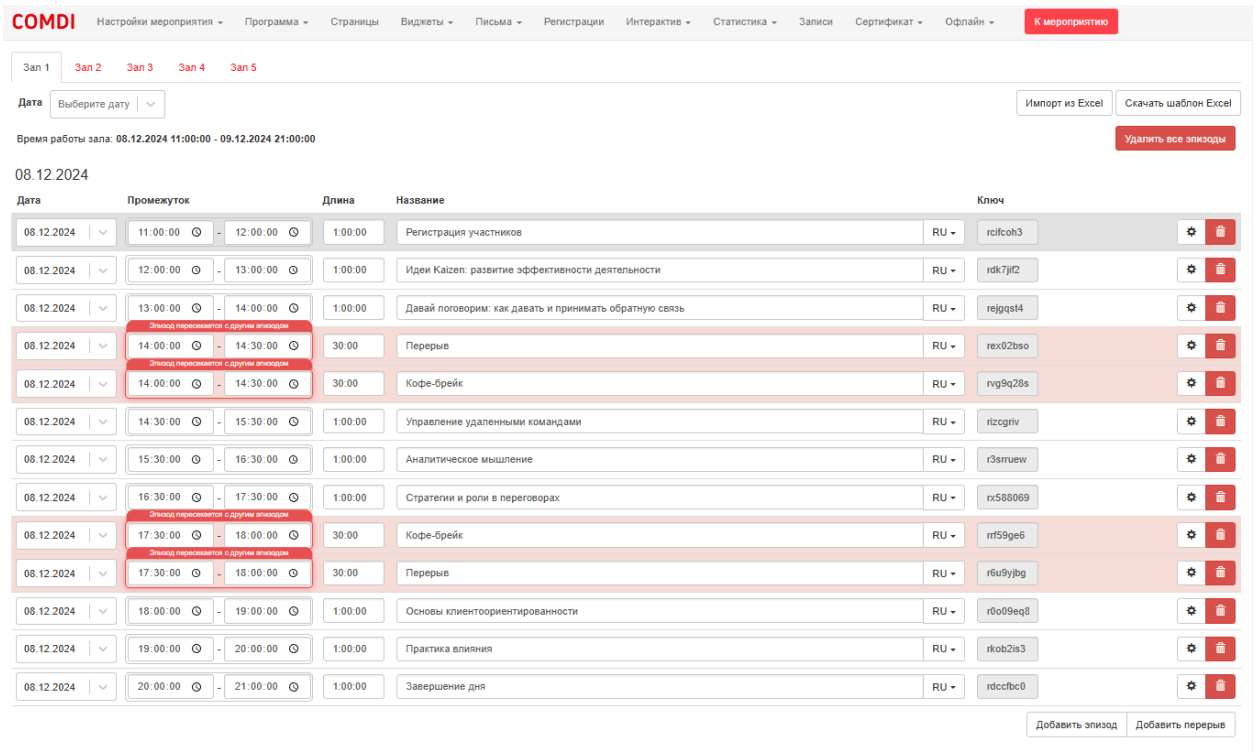


Рисунок 11. Редактор эпизодов

5.1.1. Добавление эпизода программы

Чтобы добавить новый эпизод программы:

1. Выберите зал и дату в левом верхнем углу.
2. Нажмите на кнопку «Добавить эпизод» в правом нижнем углу:

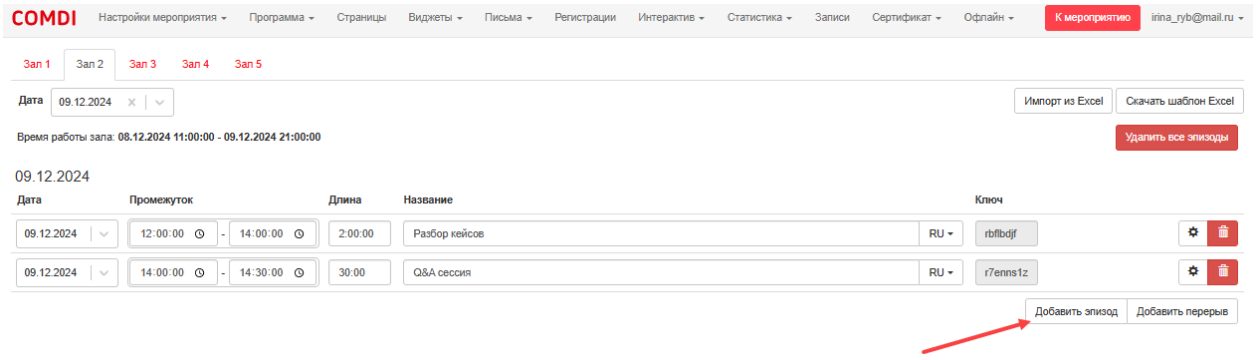


Рисунок 12. Редактор эпизодов, кнопка «Добавить эпизод»

Новый эпизод добавится в программу. Чтобы перейти к настройкам эпизода, нажмите на иконку  .

Для эпизодов доступны следующие настройки:

- Название и аннотация эпизода.
- Дата трансляции, время начала и окончания трансляции эпизода.
- Продолжительность трансляции эпизода.

- Добавление партнеров и участников эпизода.
- Добавление ссылки на видео, материалы эпизода и теги.

5.1.2. Импорт информации об эпизодах

Чтобы загрузить информацию об эпизодах программы:

1. Скачайте шаблон нажатием на кнопку «Скачать шаблон Excel» в правом верхнем углу.
2. Заполните шаблон необходимой информацией об эпизодах.
3. Нажмите на кнопку «Импорт из Excel», выберите заполненный файл шаблона и загрузите его в систему.

5.1.3. Удаление эпизода

Чтобы удалить определенный эпизод, нажмите на иконку  и подтвердите удаление.

Чтобы удалить все эпизоды зала, нажмите на кнопку «Удалить все эпизоды» в правом верхнем углу.

5.1.4. Редактирование эпизода

Чтобы внести изменения в ранее добавленный эпизод, перейдите в список эпизодов программы и нажмите на иконку  .

5.2. Участники мероприятия

Участники — все те, кто принимает участие в трансляции с определенной ролью (признаком). Например, модераторы, спикеры, организаторы, ведущие, то есть все, кроме зрителей трансляции.

Чтобы перейти к участникам мероприятия, выберите в меню «Программа» - «Участники».

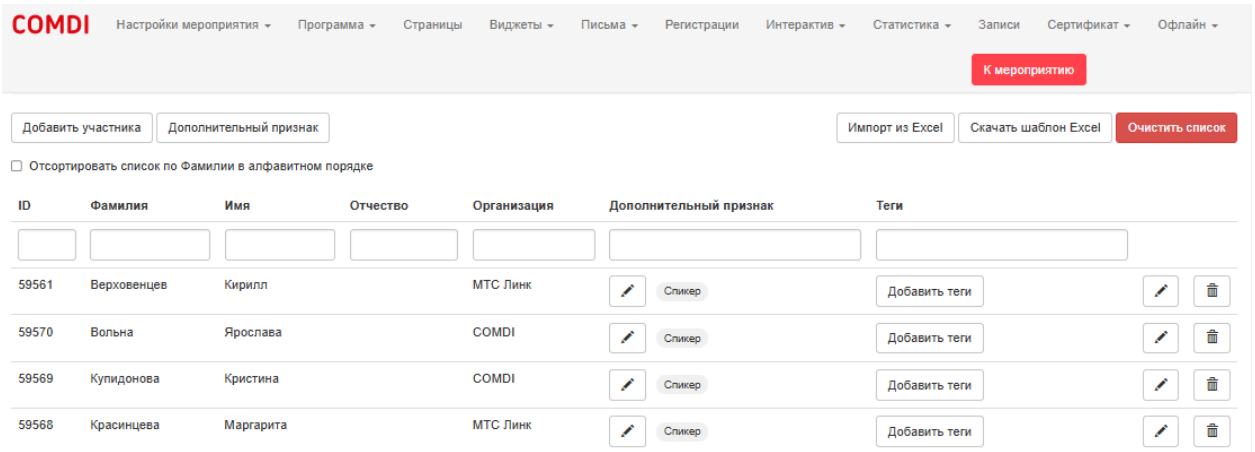


Рисунок 13. Участники мероприятия

5.2.1. Поиск и просмотр информации об участнике мероприятия

Чтобы найти участника мероприятия, укажите ключевые слова в полях поиска. Вы также можете отсортировать список в алфавитном порядке для быстрого поиска по участникам.

5.2.2. Добавление участника мероприятия

Чтобы добавить участника мероприятия вручную:

1. Нажмите на кнопку «Добавить участника» в левом верхнем углу.
2. Укажите информацию об участнике - фамилию, имя, отчество, организацию, регалии, описание биографии участника и ссылки на его социальные сети.
3. Чтобы установить фото участника, нажмите на кнопку «Изменить» под полем для аватара и загрузить фото с вашего компьютера.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Вы можете добавить участнику дополнительный признак – это параметр идентификации, который присваивается конкретному участнику для удобства использования (фильтр в разделе участники, добавление в эпизоды).

У одного участника может быть несколько признаков (ролей) и один признак (роль) может быть присвоена нескольким участникам.

Чтобы добавить в систему дополнительный признак:

1. Нажмите на кнопку «Добавить дополнительный признак» в левом верхнем углу.
2. Укажите название дополнительного признака и название для группы участников.
3. Нажмите на кнопку «Сохранить в список».

Чтобы добавить дополнительный признак участнику:

1. Нажмите на иконку  в столбце «Дополнительный признак».
2. Выберите признак из списка.
3. Нажмите на кнопку «Добавить».

Чтобы добавить участнику теги:

1. Нажмите на кнопку «Добавить теги».
2. Выберите в выпадающем списке теги, добавленные на этапе создания эпизода программы.
3. Нажмите на кнопку «Добавить».

5.2.3. Импорт информации об участниках мероприятия

Чтобы загрузить информацию об участниках мероприятия:

1. Скачайте шаблон нажатием на кнопку «Скачать шаблон Excel» в правом верхнем углу.
2. Заполните шаблон необходимой информацией об участниках.
3. Нажмите на кнопку «Импорт из Excel», выберите заполненный файл шаблона и загрузите его в систему.

5.2.4. Редактирование информации об участнике мероприятия

Чтобы внести изменения в информацию об участнике и нажмите на иконку  .

5.2.5. Удаление участников мероприятия

Чтобы удалить определенного участника мероприятия, нажмите на иконку  и подтвердите действие.

Чтобы удалить всех участников мероприятия, нажмите на кнопку «Очистить список» в правом верхнем углу и подтвердите действие.

6. Конструктор страниц

Конструктор страниц — это функциональность, которая позволяет настраивать внешний вид и отображение страниц и блоков на платформе участника мероприятия.

Чтобы перейти к конструктору страниц, в меню выберите раздел «Страницы»:

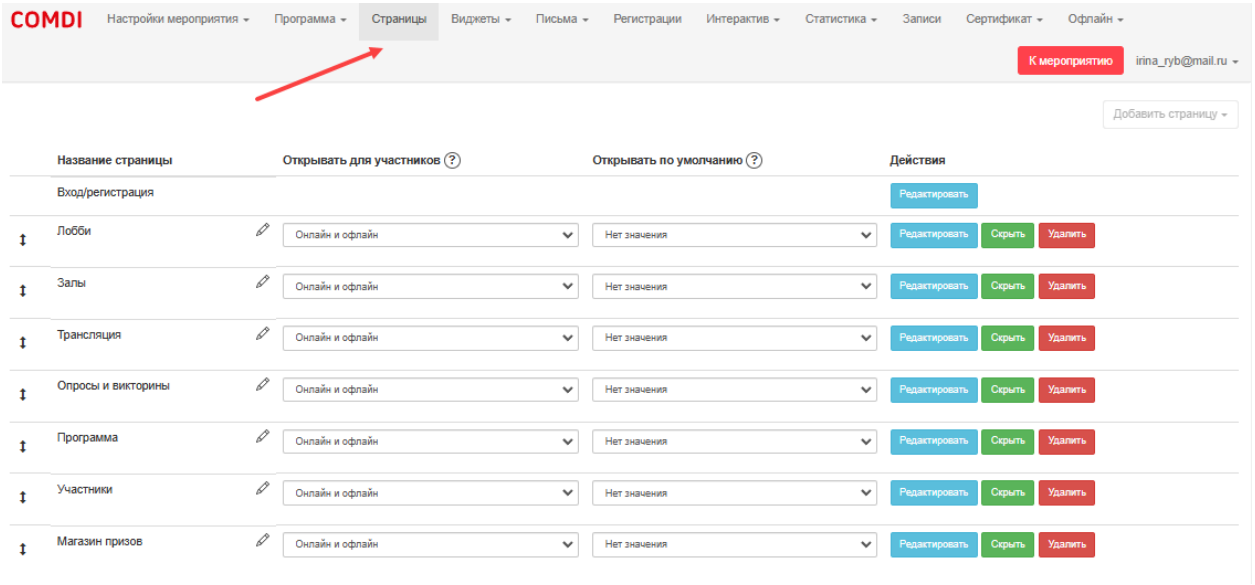


Рисунок 14. Конструктор страниц платформы участника мероприятия

Вы можете установить следующие настройки отображения страниц:

- Открыть страницу для просмотра в зависимости от формата участия в мероприятии (онлайн- или офлайн-участие).
- Открыть страницу первой по умолчанию при регистрации на платформе участника.
- Скрыть страницу на платформе участника мероприятия.

Чтобы изменить порядок отображения разделов на платформе участника организации, зажмите левой кнопкой мыши страницу и «перетащите» ее выше или ниже в списке страниц.

Чтобы добавить новую страницу, в правом верхнем углу нажмите на кнопку «Добавить страницу» и укажите общие настройки и настройки блоков. Вам доступно:

- Добавление заголовков и фонового изображения.
- Добавление, изменение и удаление блоков.
- Изменение расположения и цвета блоков страниц.
- Добавление обратного отсчета до начала мероприятия.

- Настройка времени ротации баннеров и интервалов отображения времени.
- Настройки отображения фотографий участников мероприятия.

Чтобы внести изменения в настройки страницы, нажмите на кнопку «Редактировать». Чтобы удалить страницу с платформы участника мероприятия, нажмите на кнопку «Удалить».

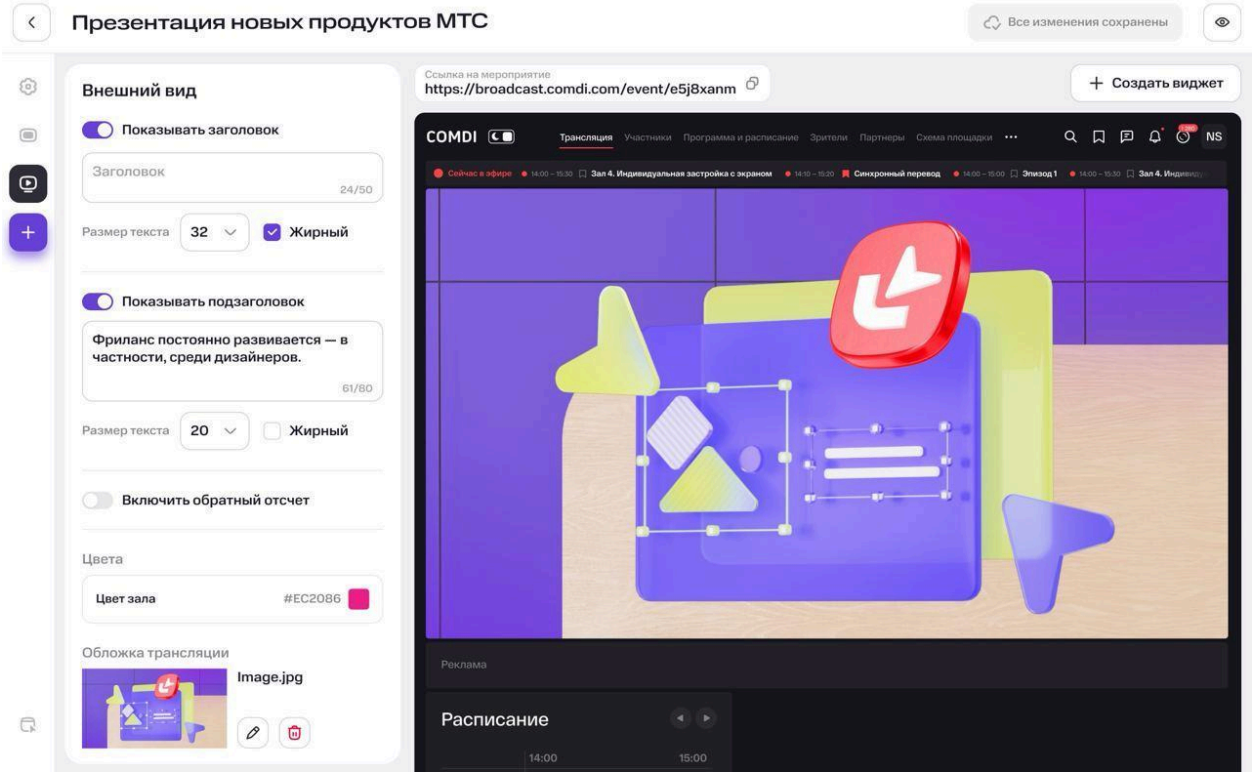


Рисунок 15. Конструктор страницы трансляции

7. Виджеты

Виджеты — функциональность, которая позволяет организаторам и модераторам мероприятия настраивать графические части интерфейса и встраивать их на внешние ресурсы.

Чтобы перейти к виджетам, в меню выберите раздел «Виджеты».

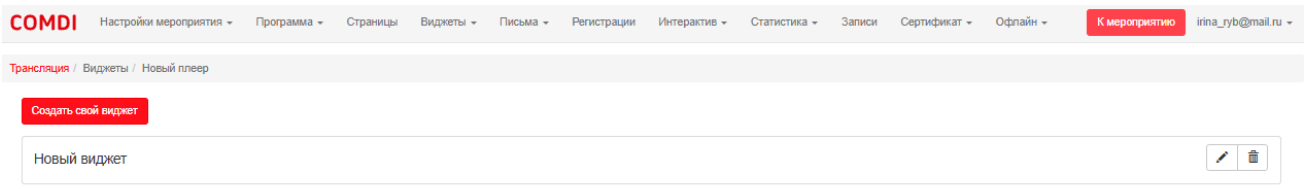


Рисунок 16. Страница виджетов плеера

7.1. Создание виджета плеера

Чтобы создать виджет плеера:

1. Перейдите в меню «Виджеты» - «Новый плеер»:

2. Нажмите на кнопку «Создать свой виджет» в левом верхнем углу».
3. Укажите название виджета и его настройки:
    - Язык интерфейса и цветовая схема плеера.
    - Отображение/скрытие залов мероприятия, блока чатов и вопросов.
    - Отображение/скрытие под плеером дополнительных блоков и кнопки для добавления мероприятия в календарь.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

В правой части окна вы можете просматривать внешний вид встраиваемого виджета. Чтобы скопировать код для встраивания плеера на внешний ресурс, нажмите на ссылку «Код для встраивания плеера».

7.2. Создание виджета формы регистрации

Чтобы создать виджет формы регистрации:

1. Перейдите в меню «Виджеты» - «Форма регистрации».
2. Нажмите на кнопку «Создать свой виджет» в левом верхнем углу».
3. Укажите название виджета и выберите экран формы регистрации.
4. Укажите настройки формы регистрации:
    - Язык интерфейса, шрифт и цветовая схема формы регистрации.
    - Отображение/скрытие элементов на форме регистрации и на экране с информацией об успешной регистрации участника мероприятия.
    - Изменение последовательности полей на форме регистрации.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

В правой части окна вы можете просматривать внешний вид встраиваемого виджета. Код для встраивания формы регистрации отображается в верхней части окна.

7.3. Создание виджета программы мероприятия

Чтобы создать виджет программы мероприятия:

1. Перейдите в меню «Виджеты» - «Программа».
2. Нажмите на кнопку «Создать свой виджет» в левом верхнем углу».
3. Укажите название виджета и его настройки:
    - Язык интерфейса, шрифт и цветовая схема программы мероприятия.
    - Вид отображения программы мероприятия — список, плитка или сетка.
    - Вид отображения дней и залов мероприятия.
    - Отображение/скрытие элементов программы мероприятия.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

В правой части окна вы можете просматривать внешний вид встраиваемого виджета. Код для встраивания программы мероприятия отображается в верхней части окна.

7.4. Создание виджета информации об участниках мероприятия

Чтобы создать виджет информации об участниках мероприятия:

1. Перейдите в меню «Виджеты» - «Участники».
2. Нажмите на кнопку «Создать свой виджет» в левом верхнем углу.
3. Укажите название виджета и его настройки:
   - Язык интерфейса, шрифт и цветовая схема
   - Выбор вида отображения информации об участниках мероприятия — все участники или карусель.
   - Отображение/скрытие элементов на форме с информацией об участниках мероприятия.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

В правой части окна вы можете просматривать внешний вид встраиваемого виджета. Код для встраивания программы мероприятия отображается в верхней части окна.

7.5. Изменение виджета

Чтобы отредактировать виджет, нажмите на иконку  и внесите необходимые изменения.

7.6. Удаление виджета

Чтобы удалить ранее созданный виджет из списка виджетов, нажмите на иконку  и подтвердите действие.

8. Письма

Письма — функциональность, которая позволяет настраивать информационные рассылки посредством почтовых сервисов.

8.1. Общие настройки почтовой рассылки

Чтобы перейти к общим настройкам почтовой рассылки, выберите в меню «Письма» - «Общие настройки».

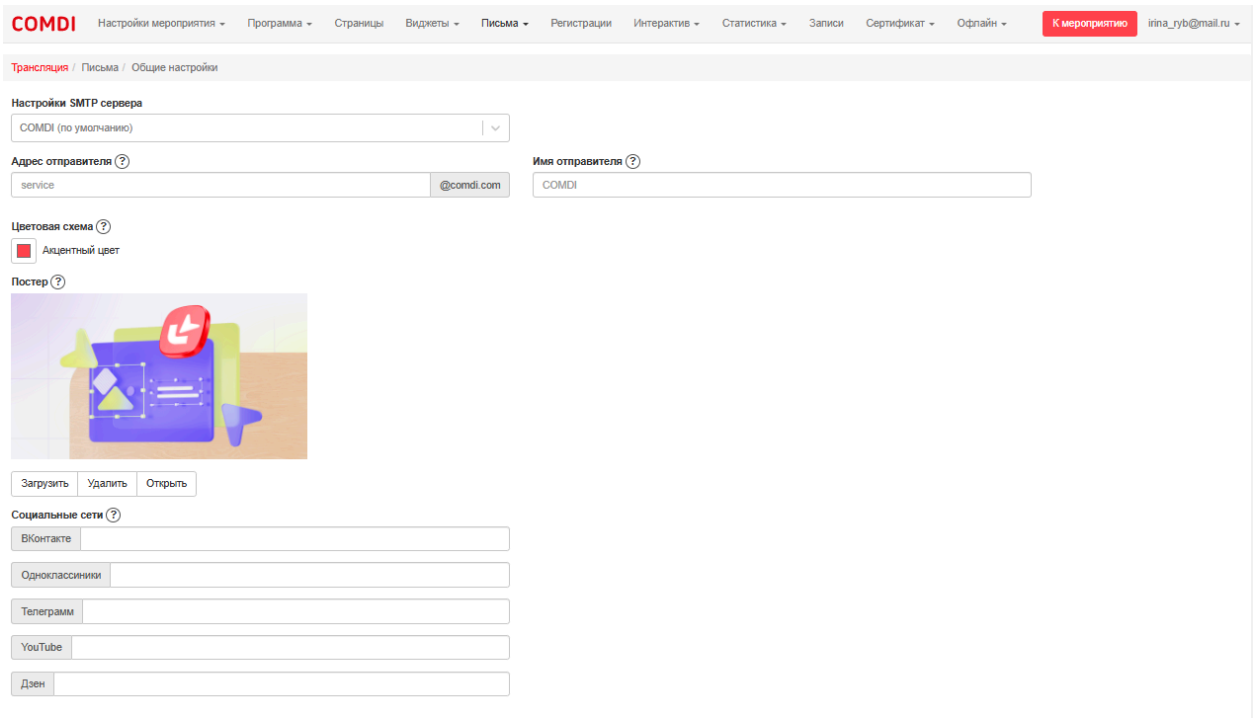


Рисунок 17. Общие настройки почтовой рассылки

Вам доступны следующие настройки:

- Настройки SMTP-сервера.
- Адрес и имя отправителя.
- Ссылка в письме для перехода на платформу участника мероприятия.
- Настройка цветовой схемы письма, постера и дисклеймера.
- Указание ссылок на аккаунты мероприятия в социальных сетях.

8.2. Редактор блоков шаблона письма

Вы можете добавлять и настраивать внешний вид отображения блоков шаблонов, из которых состоит письмо. Для этого выберите в меню «Письма» - «Редактор блоков».

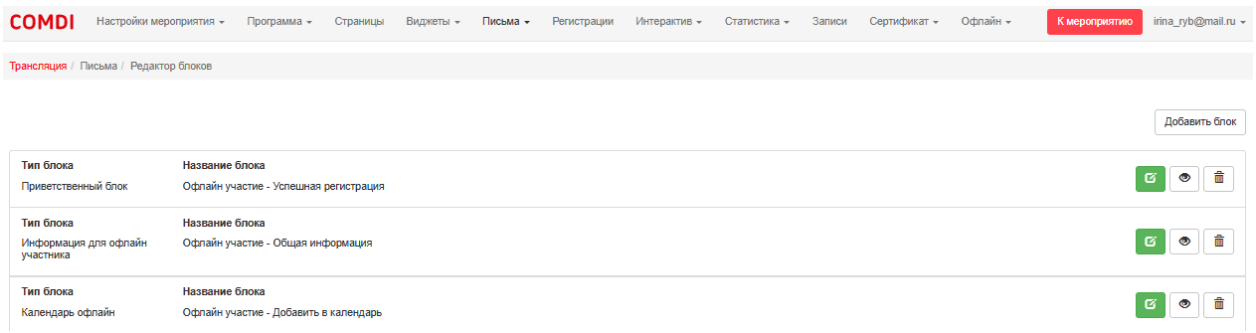


Рисунок 18. Редактор блоков письма

Чтобы добавить новый блок:

1. Нажмите на кнопку «Добавить блок» в правом верхнем углу.
2. Укажите настройки блока — имя, описание и заголовок блока.

3. Если нужно добавить в письмо кнопку, нажмите на кнопку «Добавить кнопку», выберите тип кнопки и укажите ее название.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы просмотреть, как созданный блок будет отображаться в письме, нажмите на иконку .

Чтобы внести изменения в ранее созданный блок, нажмите иконку .

Чтобы удалить блок, нажмите на иконку .

8.3. Шаблоны писем

Чтобы перейти к шаблонам писем, выберите в меню «Письма» - «Шаблоны писем».

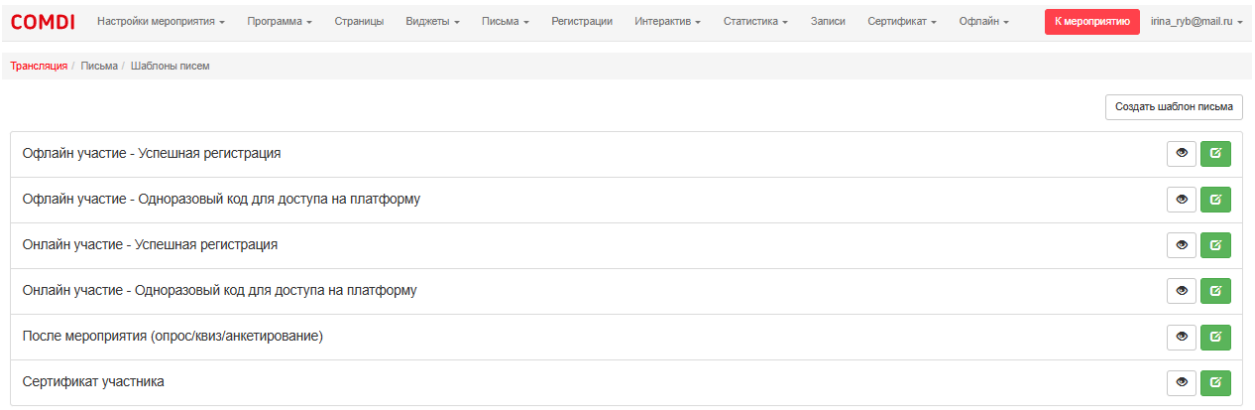


Рисунок 19. Шаблоны писем

Чтобы добавить новый шаблон письма:

1. Нажмите на кнопку «Создать шаблон письма» в правом верхнем углу.
2. Укажите настройки шаблона письма — название, описание шаблона и тема письма.
3. Чтобы добавить постер шаблона, нажмите на кнопку «Загрузить» и выберите файл с вашего компьютера.
4. Добавьте один или несколько ранее созданных блока письма.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы просмотреть, как созданный шаблон будет отображаться в письме, нажмите на иконку .

Чтобы внести изменения в ранее созданный шаблон, нажмите иконку .

Чтобы удалить шаблон, нажмите на иконку .

8.4. Управление рассылками

Для настройки почтовой рассылки перейдите в меню «Письма» - «Рассылки».

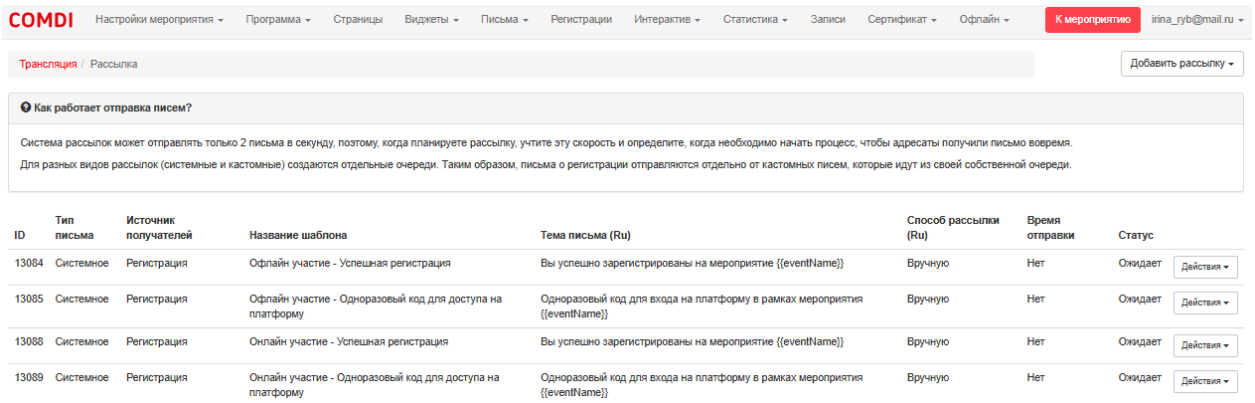


Рисунок 20. Рассылки

Чтобы создать почтовую рассылку:

1. Нажмите на кнопку «Добавить рассылку» и выберите получателей.
2. Выберите шаблон письма и нажмите на кнопку «Выбрать».
3. В отобразившемся редакторе рассылок заполните необходимые поля.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Созданные рассылки отображаются в списке рассылок. Чтобы внести изменения в настройки рассылки, нажмите на кнопку «Действия» и выберите «Править».

Чтобы осуществить рассылку, нажмите на кнопку «Действия» и выберите «отправить сейчас».

Чтобы удалить ранее созданную рассылку, нажмите на кнопку «Действия» и выберите «Удалить».

Чтобы просмотреть список получателей почтовой рассылки, нажмите на кнопку «Действия» и выберите «Список получателей». На отобразившейся странице нажмите на кнопку «Скачать», чтобы сохранить получателей.

Чтобы просмотреть статистику рассылки (сколько отправлено и открыто писем, показатели открываемости писем, количество переходов по кнопкам, показатель переходов по кнопкам), нажмите на кнопку «Действия» и выберите «Статистика».

8.5. Шаблон мероприятия для добавления в календари участников

Вы можете настроить шаблон для добавления мероприятия в календари участников. Для этого выберите в меню «Письма» - «Календарь». Шаблоны для добавления в календари участников уже созданы. Чтобы отредактировать их, нажмите на кнопку «Изменить», внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

9. Регистрации

Регистрации — функциональность для управления списком участников мероприятия и выполнения действий, связанных с регистрацией, редактированием данных участников, а также экспорта и импорта списка зарегистрированных пользователей.

9.1. Настройка регистраций

Чтобы перейти к настройкам регистрации, выберите иконку  в левой панели.

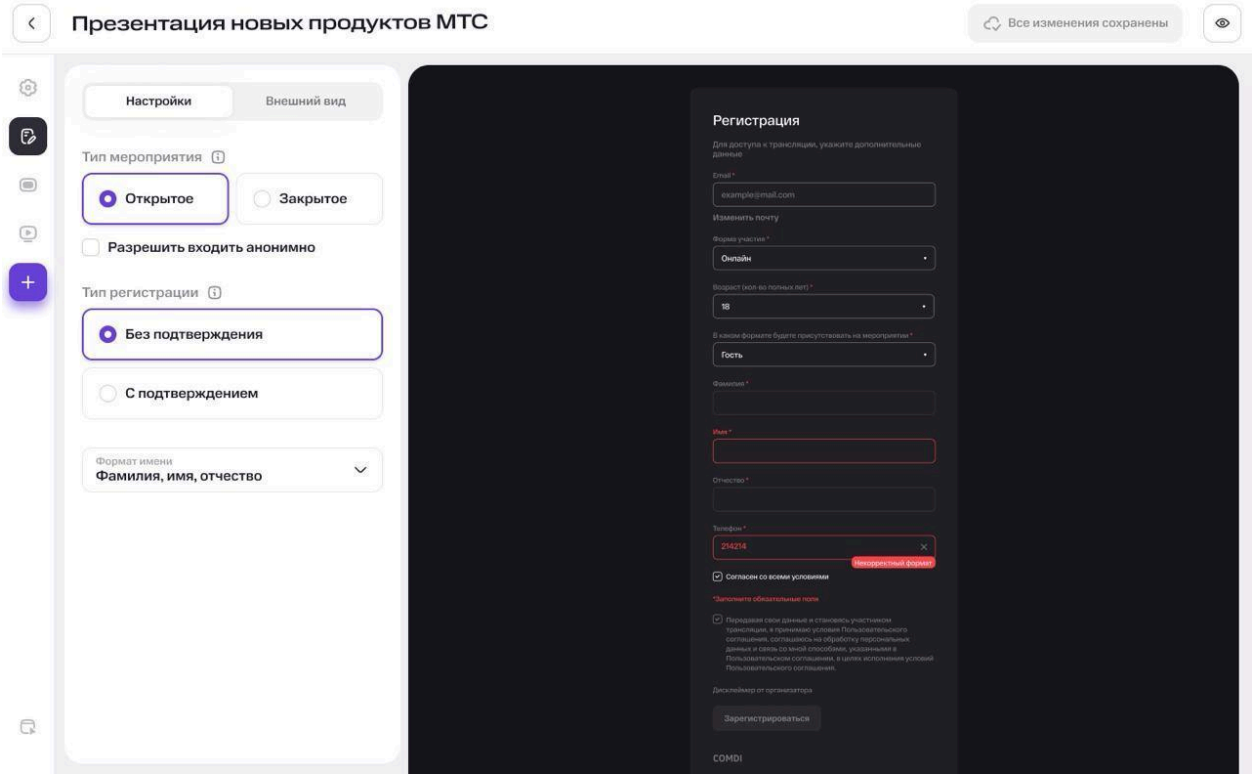


Рисунок 21. Настройки регистрации открытого мероприятия

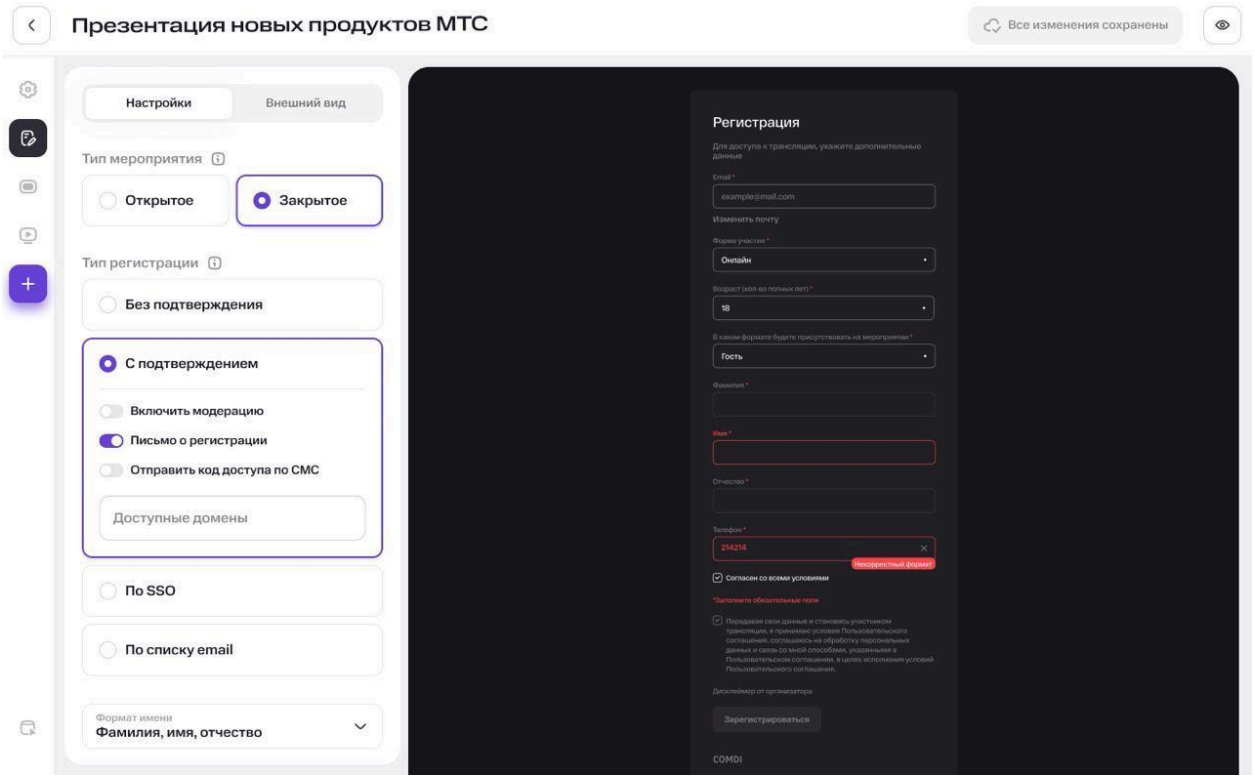


Рисунок 22. Настройки регистрации зарытого мероприятия

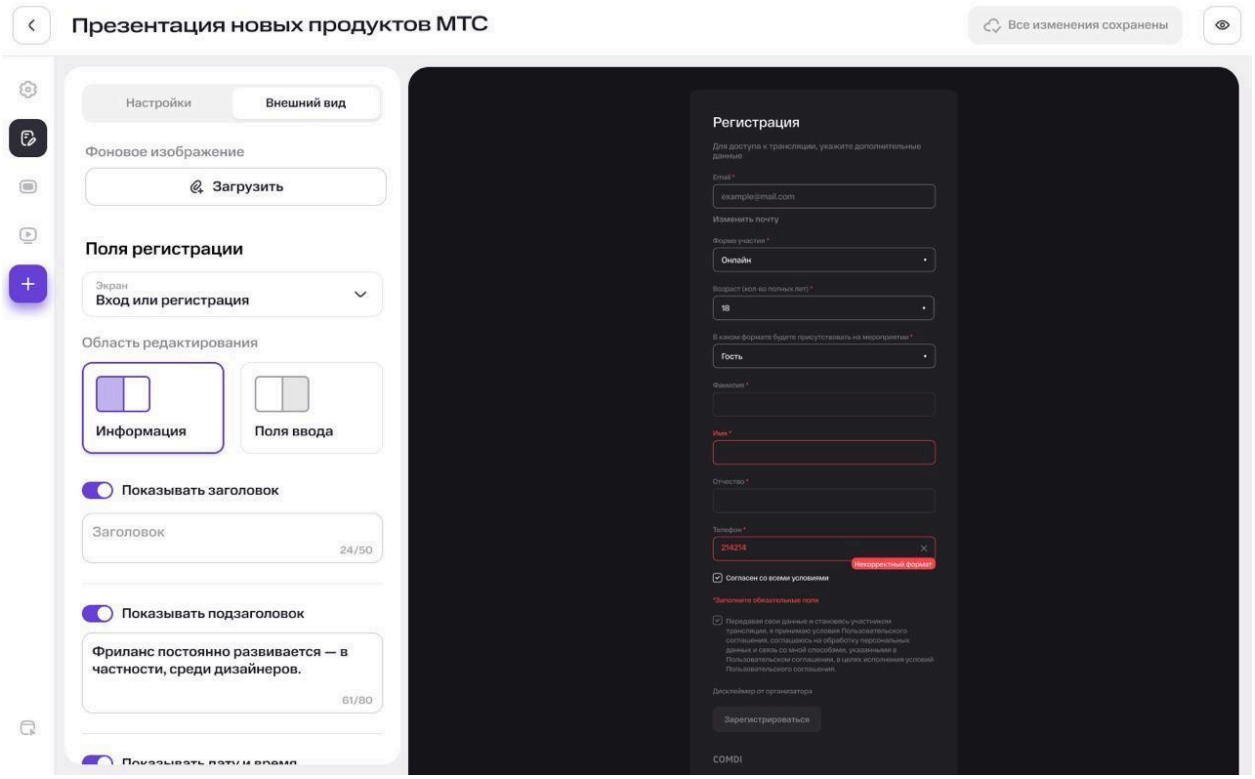


Рисунок 23. Настройка формы регистрации

Вам доступны следующие настройки:

- Включение/выключение обязательной регистрации участников мероприятия.
- Выбор типа авторизации на платформе участника мероприятия.
- Добавление/редактирование/удаление/изменения порядка полей формы регистрации на мероприятие.
- Разрешение/запрет участникам мероприятия входить анонимно.
- Отправка участнику мероприятия письма о регистрации.
- Ограничение доступа участников к мероприятию по списку email-адресов и по списку почтовых доменов.
- Подключение внешней авторизации участников мероприятия (SSO) и авторизация при помощи сервиса A5000.

9.2. Управление регистрациями

Чтобы перейти к управлению регистрациями, на странице со списком мероприятий нажмите на необходимое мероприятие и выберите «Управлять»:

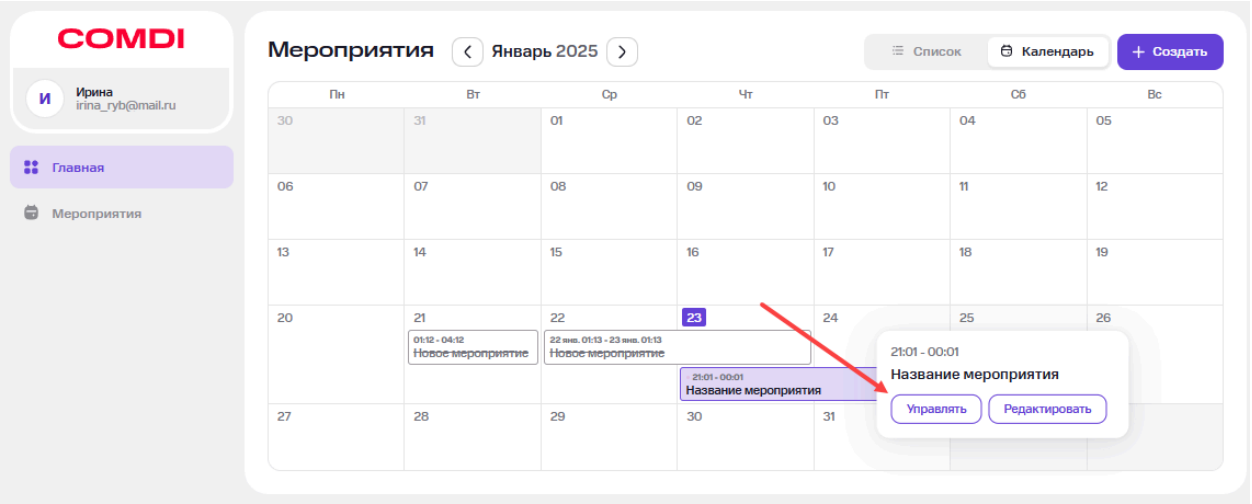


Рисунок 24. Переход к настройкам мероприятия, кнопка «Управлять»

Отобразится страница управления регистрациями:

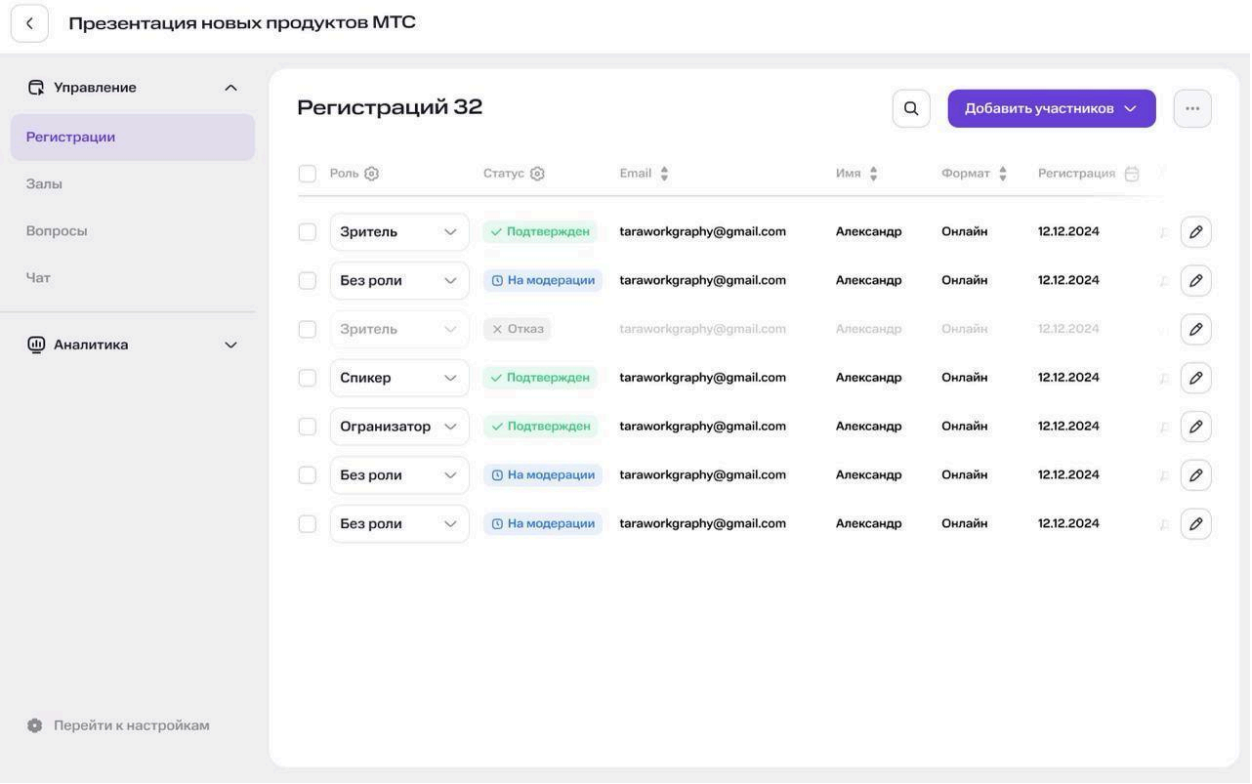


Рисунок 25. Управление регистрациями

Вам доступно:

- Поиск и фильтрация в списке зарегистрированных участников.
- Просмотр информации о зарегистрированных участниках.
- Добавление участника мероприятия в список зарегистрированных вручную.
- Выбор роли участника мероприятия.
- Выбор статуса участника мероприятия.
- Редактирование информации о зарегистрированном участнике.
- Импорт списка зарегистрированных участников из платформы TimePad и из Excel.

- Скачивание списка зарегистрированных участников.
- Отправка участникам писем о регистрации.

10. Чаты

Чат — это интерактивная форма общения в реальном времени между участниками мероприятия. С его помощью пользователи могут задавать вопросы, обмениваться мнениями и участвовать в обсуждениях, создавая более глубокую вовлеченность в процесс трансляции.

10.1. Включить модуль «Чаты»

Чтобы включить модуль «Чаты», перейдите к настройкам мероприятия, нажмите на иконку  в левой панели и выберите «Чат»:

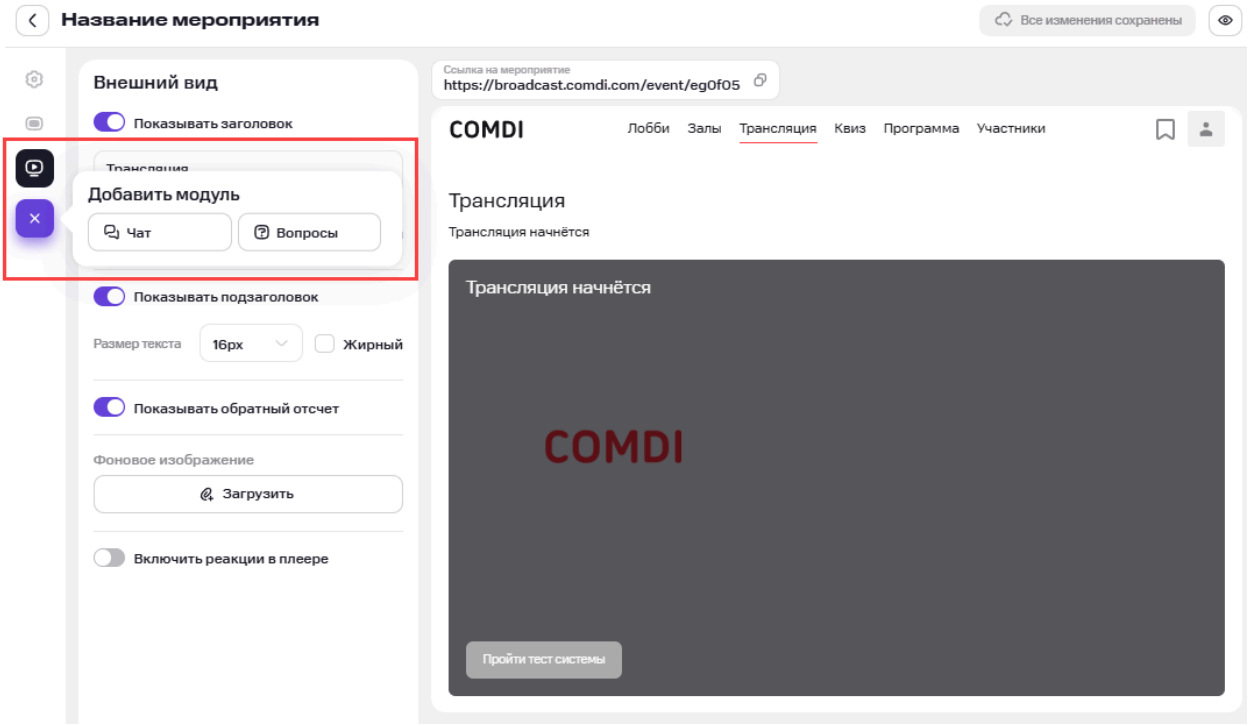


Рисунок 26. Включение модуля чатов

Отобразится форма настройки сообщений:

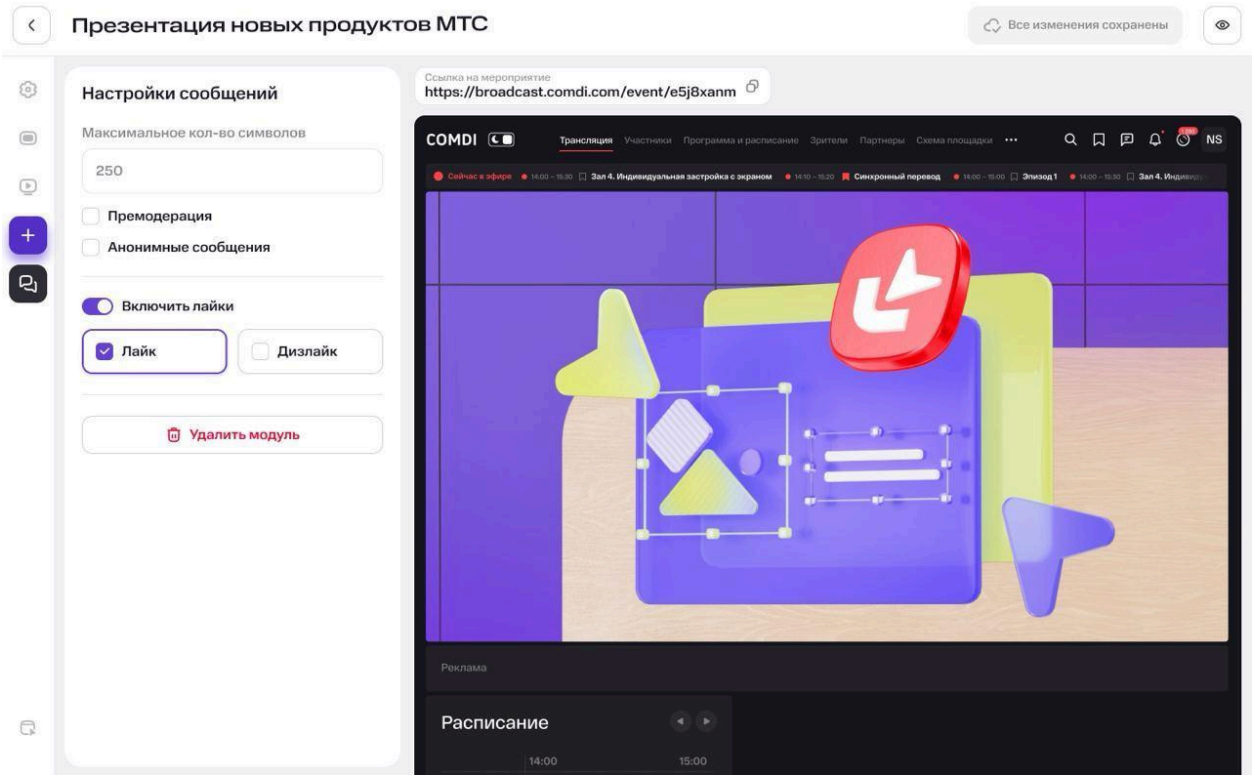


Рисунок 27. Настройки чатов

На отобразившейся форме вы можете:

- Ограничить максимальную длину сообщения — организаторы мероприятия могут настроить максимальное количество символов для одного сообщения для предотвращения слишком длинных сообщений и поддержания лаконичности и фокуса дискуссии.
- Включить премодерацию сообщений.
- Включить лайки и дизлайки комментариев чата — возможность зрителей оценивать сообщения других участников при помощи реакций — лайков и дизлайков, где лайк выражает согласие/одобрение, дизлайк — несогласие. Это помогает выделить важные или популярные сообщения, а также продемонстрировать оценку комментария (в том числе закрепленного) зрителями.
- Включить отправку анонимных сообщений — функция позволяет отправлять сообщения анонимно. Это дает пользователям больше свободы и помогает привлечь тех, кто предпочитает оставаться инкогнито.

10.2. Управление чатом

Чтобы перейти к управлению чатом, на странице со списком мероприятий нажмите на необходимое мероприятие и выберите «Управлять»:

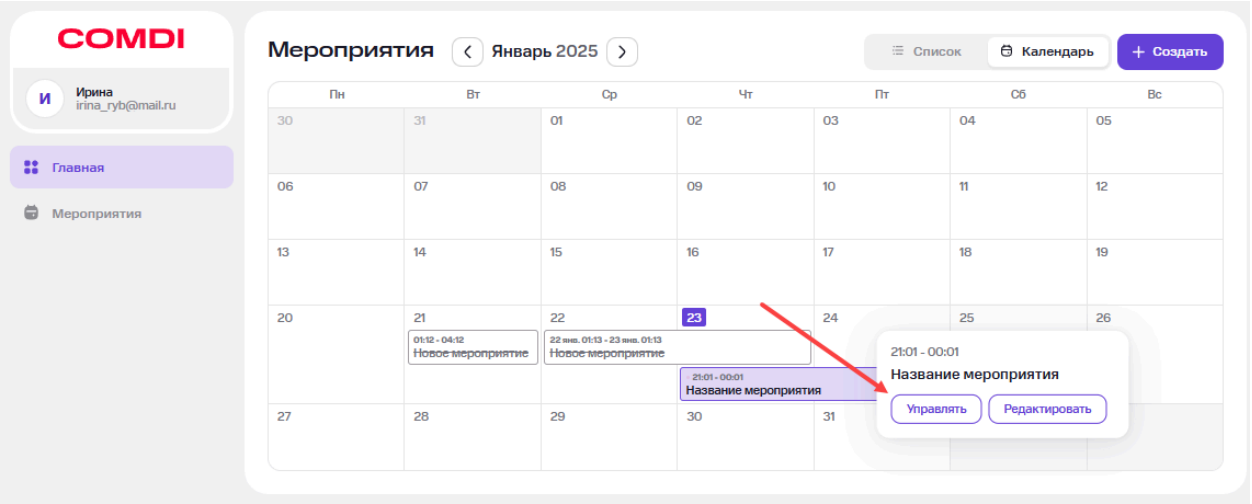


Рисунок 28. Переход к настройкам мероприятия, кнопка «Управлять»

Отобразится страница модерации чата трансляции:

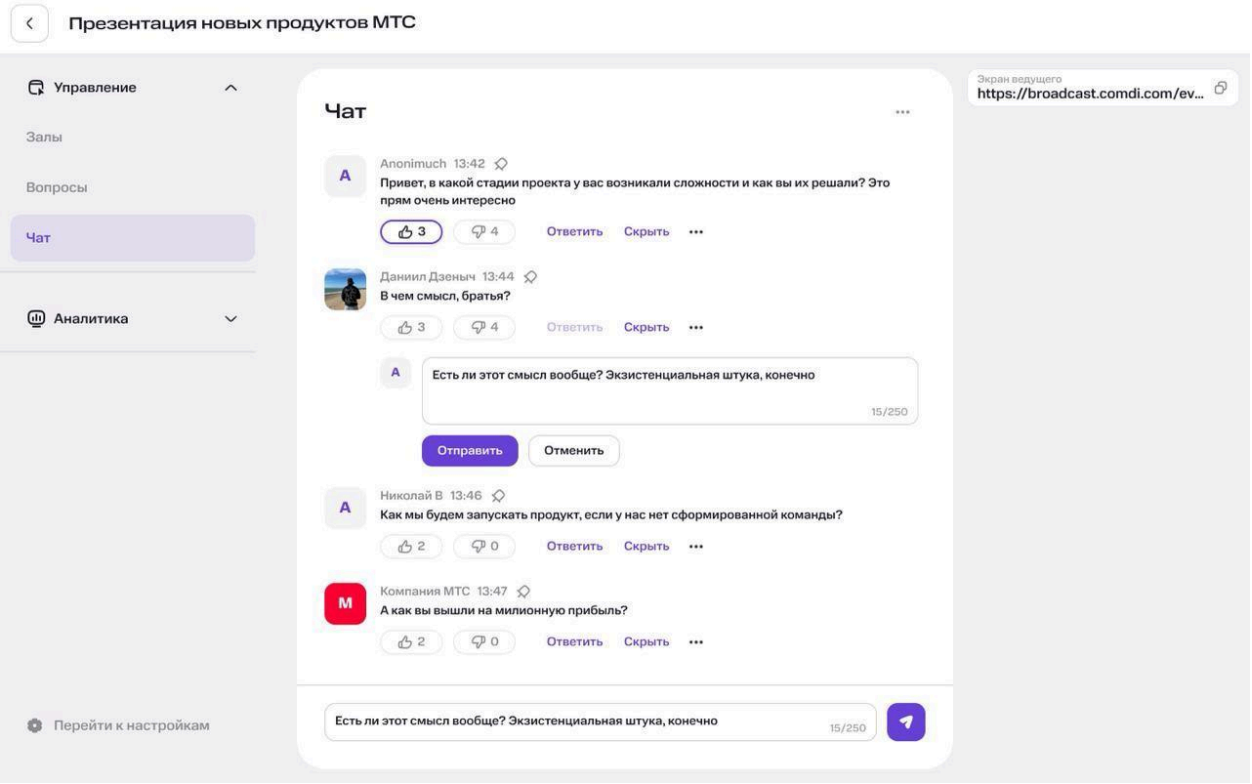


Рисунок 29. Управление чатом трансляции

На отобразившейся странице вы можете:

- Показать сообщение ведущему — организатор или модератор может выбрать сообщения, которые будут показаны ведущему мероприятия.
- Отметить сообщение отвеченным — после того, как на комментарий был дан ответ, организаторы или модераторы могут пометить его как отвеченный.
- Закрепить сообщение — возможность закрепить важные сообщения, чтобы они оставались видимыми на протяжении всего мероприятия.

- Скрыть сообщение — организатор или модератор может скрыть определенные сообщения, если они считаются неуместными или неактуальными.
- Добавить сообщения в вопросы — возможность добавить сообщение в раздел вопросов, чтобы оно было доступно для ответа в ходе мероприятия.
- Удалить отдельное сообщение — модераторы могут удалить отдельные нежелательные или нарушающие правила сообщения.
- Удалить все сообщения — функция, позволяющая организаторам мгновенно очистить весь чат от сообщений.
- Заблокировать участника мероприятия — возможность заблокировать участника, который нарушает правила общения.

11. Вопросы участникам

Вопросы — это функциональность чата, которая позволяет участникам задавать свои вопросы в рамках мероприятия.

11.1. Включить модуль «Вопросы»

Чтобы включить модуль «Вопросы», перейдите к настройкам мероприятия, нажмите на иконку  в левой панели и выберите «Вопросы».

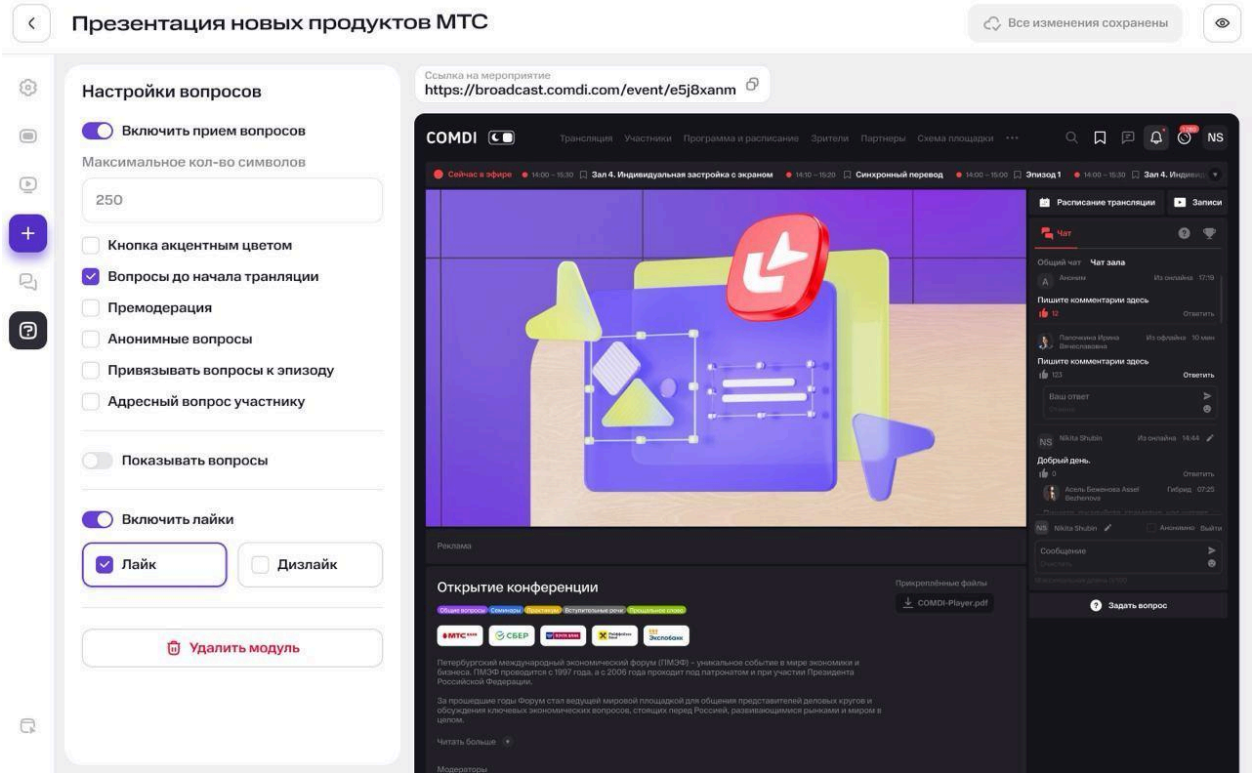


Рисунок 30. Настройки вопросов

На отобразившейся форме вы можете:

- Включить прием вопросов — опция позволяет активировать блок «Вопросы» в личном кабинете участника мероприятия.

- Ограничить максимальную длину вопроса — организаторы мероприятия могут настроить максимальное количество символов для одного сообщения для предотвращения слишком длинных вопросов и поддержания лаконичности и фокуса дискуссии.
- Вопросы до начала трансляции — опция позволяет участникам задавать вопросы еще до начала мероприятия, на лендинговой странице. Это может быть полезно для сбора предварительных вопросов от аудитории.
- Включить премодерацию вопросов.
- Включить отправку анонимных вопросов — функция позволяет отправлять вопросы анонимно. Это дает пользователям больше свободы и помогает привлечь тех, кто предпочитает оставаться инкогнито.
- Включить привязку вопросов к эпизоду трансляции.
- Адресный вопрос участнику — опция позволяет отправить вопрос определенному участнику мероприятия.
- Показывать вопросы — опция позволяет отображать блок «Вопросы» в личном кабинете участника мероприятия.
- Включить лайки и дизлайки вопросов — возможность зрителей оценивать вопросы других участников при помощи реакций — лайков и дизлайков, где лайк выражает согласие/одобрение, дизлайк — несогласие. Это помогает выделить важные или популярные сообщения, а также продемонстрировать оценку вопросов (в том числе закрепленных) зрителями.

11.2. Управление вопросами трансляции

Чтобы перейти к управлению вопросами трансляции, на странице со списком мероприятий нажмите на необходимое мероприятие и выберите «Управлять»:

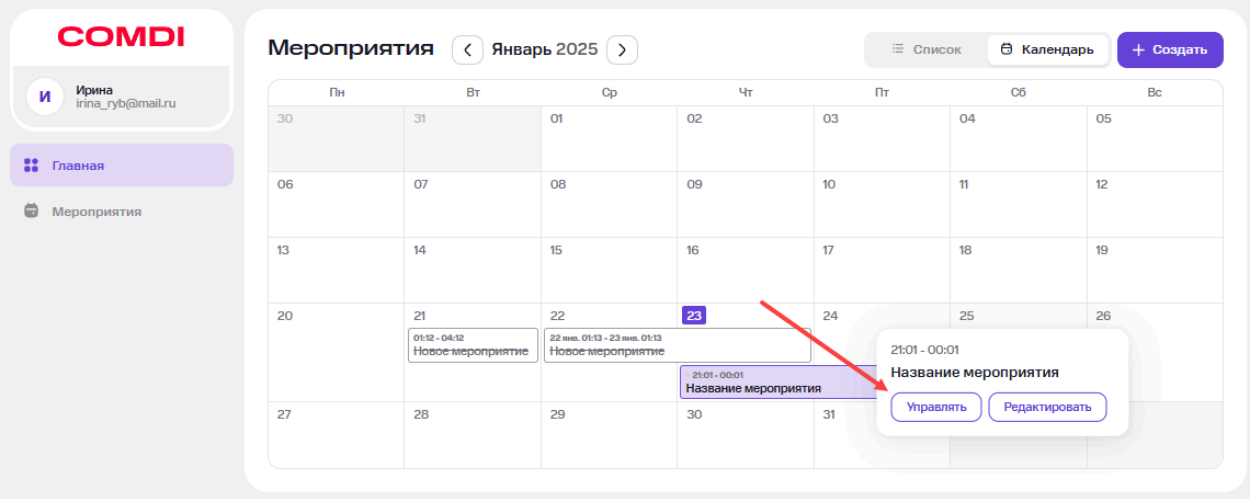


Рисунок 31. Переход к настройкам мероприятия, кнопка «Управлять»

Отобразится страница модерации вопросов трансляции:

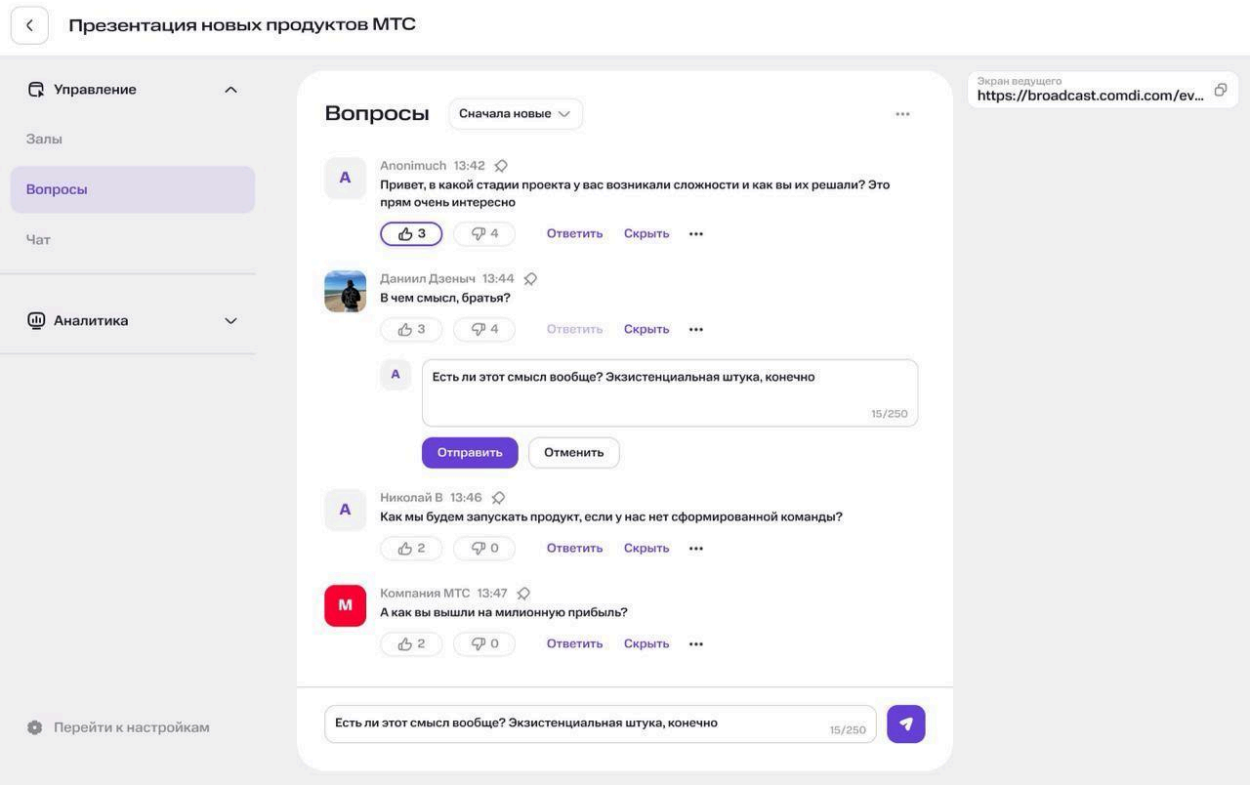


Рисунок 32. Управление вопросами трансляции

На отобразившейся странице вы можете:

- Показать вопрос ведущему — организатор или модератор может выбрать вопросы, которые будут показаны ведущему мероприятия.
- Отметить вопрос отвеченным — после того, как на вопрос был дан ответ, организаторы или модераторы могут пометить его как отвеченный, чтобы структурировать работу с вопросами и избежать повторного рассмотрения уже обсужденных тем.
- Закрепить вопрос — возможность закрепить важные вопросы, чтобы они оставались видимыми на протяжении всего мероприятия.
- Скрыть вопрос — модераторы могут скрывать нежелательные или нерелевантные вопросы, которые не должны отображаться для участников, чтобы поддержать чистоту обсуждения и исключить отвлекающий контент.
- Скрыть все вопросы — мгновенно скрыть все вопросы.
- Добавить вопрос в комментарии — эта функция позволяет перенести вопрос в чат, если он не является вопросом или требует обсуждения среди участников.
- Удалить отдельный вопрос — модераторы могут полностью удалить вопрос, если он нарушает правила мероприятия или не соответствует тематике обсуждения.
- Удалить все вопросы — позволяет очистить вопросы для обновления пространства дискуссии.
- Заблокировать участника мероприятия — возможность заблокировать участника, который нарушает правила общения.

12. Опросы и голосования в залах

Опросы и голосования в залах — функциональность, которая позволяет получать обратную связь от участников мероприятия, собирать статистику и визуализировать результаты в плеере во время трансляции.

Чтобы перейти к опросам, выберите в меню «Интерактив» - «Опросы и голосования в залах»:

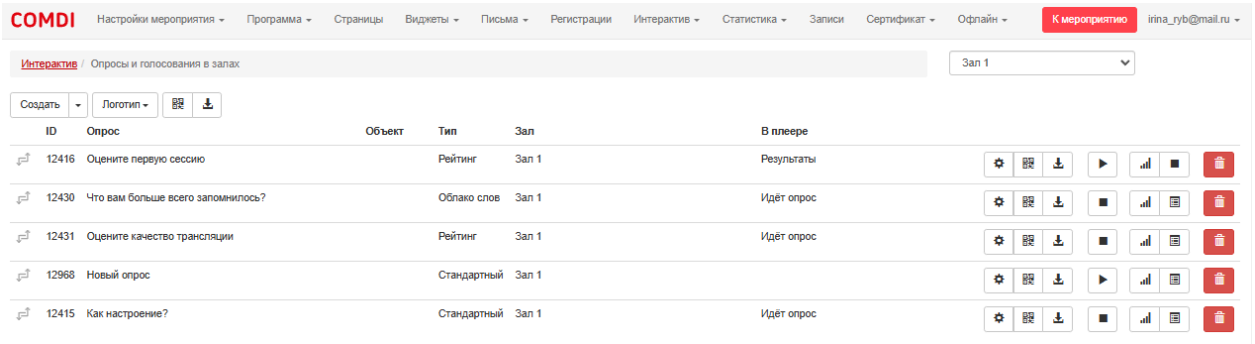


Рисунок 33. Опросы и голосования в залах

12.1. Создание опроса

Доступно создание следующих типов опросов:

1. Стандартный опрос — тип голосования с одним или несколькими вариантами ответов.
2. Рейтинг — тип голосования, при котором любой вопрос можно оценить по заданным критериям по шкале от 1 до 10.
3. Облако слов — открытый тип голосования со свободным ответом, доступен ввод любого текста. Совпадающие ответы суммируются, увеличивая размер ответов. Расположение слов в облаке и цвет слов всегда случайные.

Чтобы создать опрос:

1. Нажмите на кнопку «Создать» в левом верхнем углу и выберите тип опроса.
2. Нажмите на иконку ⚙, чтобы перейти к редактированию опроса.
3. Укажите настройки опроса:
   - Голосовать анонимно — функция позволяет проходить опросы анонимно. В таком случае в результатах опроса не будет видно имени участника мероприятия.
   - Скрывать результаты опроса — после того, как участник мероприятия проголосует, окно опроса закрывается. Результаты опроса не будут отображаться в плеере мероприятия даже при включенном отображения в панели организатора.
   - Результаты в процентах — опция позволяет отображать результаты опроса в процентах.
   - Несколько ответов — опция позволяет настроить необходимое количество вариантов ответа или критериев оценки в опросе.

- Выбор языка опроса — для выбора доступны русский и английский языки.
- Выбор постера опроса.

4. Укажите вопрос и добавьте варианты ответа.
5. Нажмите на кнопку «Закрыть».

Чтобы отобразить результаты опроса в плеере трансляции, нажмите на иконку .

12.2. Запуск и остановка опроса

Чтобы запустить опрос, нажмите на иконку .

Чтобы остановить опрос, нажмите на иконку .

12.3. Генерация/скачивание QR-кода и ссылки опроса

Опция позволяет пройти опрос участникам мероприятия, присутствующим офлайн.

Чтобы открыть QR-код на опрос, нажмите на иконку .

Чтобы сохранить QR-код на свой компьютер, нажмите на иконку .

12.4. Просмотр результатов опроса

Чтобы просмотреть результаты опроса, нажмите на иконку .

12.5. Удаление опроса

Чтобы удалить опрос, нажмите на иконку и подтвердите действие.

13. Квизы

Квизы — это интерактивные викторины с вопросами, которые участники могут проходить во время мероприятия. Они могут быть использованы для повышения вовлеченности аудитории.

Чтобы перейти к квизам, выберите в меню «Интерактив» - «Квизы».

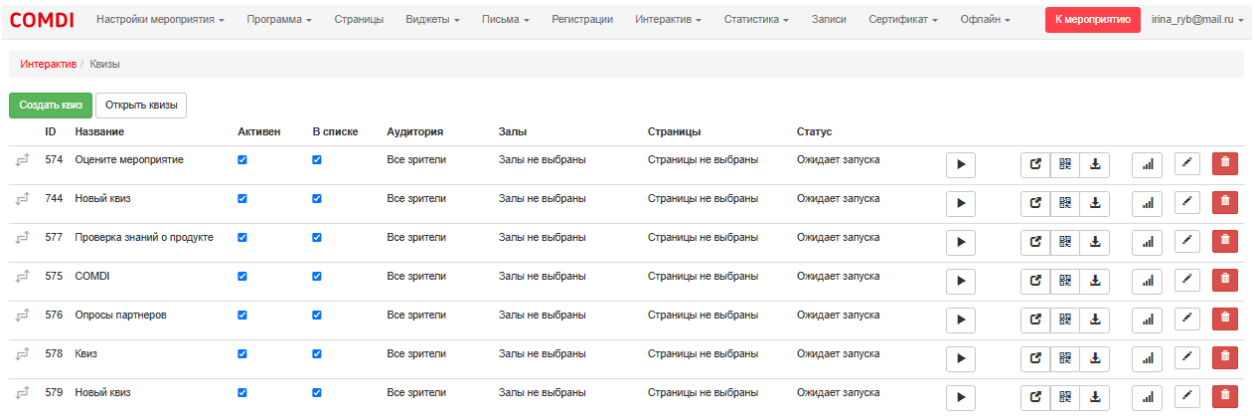


Рисунок 34. Квизы

Чтобы просмотреть страницу с квизами на платформе участника мероприятия, нажмите на кнопку «Открыть квизы».

13.1. Добавление квиза

Чтобы добавить квиз:

1. Нажмите на кнопку «Создать квиз» в левом верхнем углу».
2. Укажите настройки квиза на вкладках «Вид» и «Настройки отображения»:
   - Языка— для выбора доступны русский и английский языки.
   - Внешний вида карточки квиза.
   - Отображение/скрытие квиза со страницы квизов.
   - Целевая аудитория — квиз для онлайн-, офлайн- или для всех зрителей.

В левой части окна доступен предпросмотр отображения карточки квиза на платформе участника мероприятия.

1. Добавьте вопросы квиза на вкладке «Вопросы». Для выбора доступны стандартные вопросы, свободный выбор и рейтинг.
2. Добавьте партнеров квиза на вкладке «Партнеры».
3. Укажите настройки экрана, который отображается после прохождения квиза, на вкладке «Последний экран».

13.2. Запуск и остановка квиза

Чтобы запустить квиз, нажмите на иконку ▶ и выберите «Запустить».

Чтобы остановить квиз, нажмите на иконку ■ и выберите «Остановить».

13.3. Генерация/скачивание QR-кода и ссылки квиза

Опция позволяет пройти квиз участникам мероприятия, присутствующим офлайн.

Чтобы открыть QR-код на квиз, нажмите на иконку .

Чтобы сохранить QR-код на свой компьютер, нажмите на иконку .

13.4. Изменение квиза

Чтобы внести изменения в ранее созданный квиз, нажмите на иконку .

Чтобы изменить порядок отображения квизов на платформе участника, зажмите квиз левой кнопкой мыши и «перетащите» квиз в нужное место в списке квизов.

13.5. Просмотр результатов квиза

Чтобы просмотреть результаты квиза, нажмите на иконку .

Чтобы сохранить результаты квиза, нажмите на кнопку «Скачать результаты».

13.6. Удаление квиза

Чтобы удалить квиз, нажмите на иконку и подтвердите действие.

14. Сообщения

Сообщения — информационная рассылка на платформе участника, которая позволяет организаторам мероприятия уведомлять участников о каких-либо событиях и изменениях.

Чтобы перейти в сообщения, выберите в меню «Интерактив» - «Сообщения».

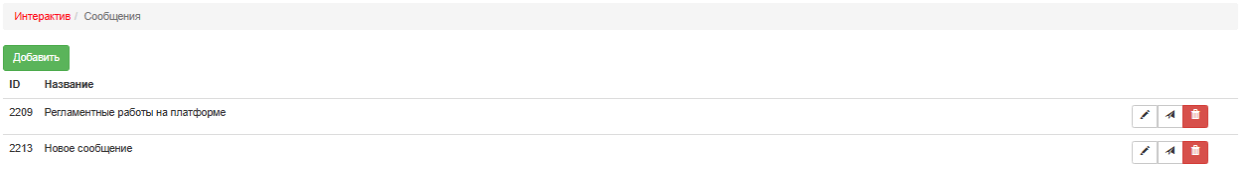


Рисунок 35. Сообщения

Чтобы создать сообщение:

1. Нажмите на кнопку «Добавить» в левом верхнем углу.
2. Укажите настройки сообщения, установите фон и нажмите на кнопку «Сохранить». Сообщение сохранится без отправки.

Чтобы отправить сообщение, нажмите на иконку . Чтобы внести изменения в сообщение, нажмите на иконку . Чтобы удалить сообщение, нажмите на иконку .

15. Магазин призов

Данная функциональность позволяет поощрять призами наиболее активных участников мероприятия.

Чтобы перейти призам, выберите в меню «Интерактив» — «Магазин призов».

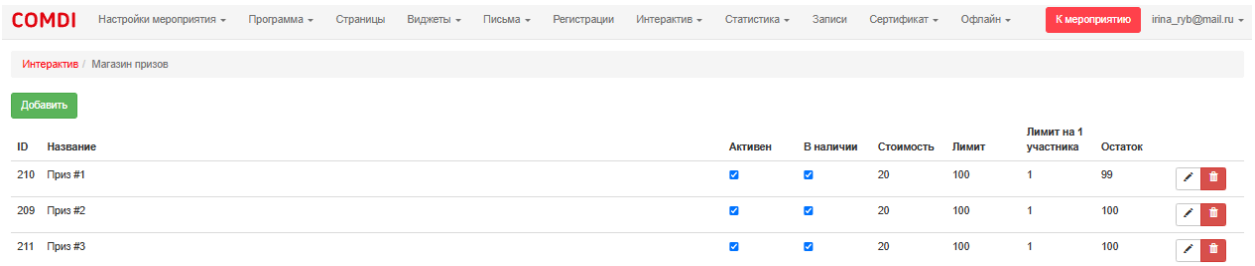


Рисунок 36. Магазин призов

15.1. Добавление приза

Чтобы добавить приз:

1. Нажмите на кнопку «Добавить» в левом верхнем углу.
2. Укажите настройки приза:
   - Название, описание приза и фото приза.
   - Стоимость приза в баллах активного участника.
   - Отображение общего лимита призов и лимита на одного участника мероприятия.
3. Настройте отображение приза в магазине призов и отображение информации о доступном количестве приза из общего лимита на этот приз.

Кастомизация страницы магазина призов доступна в меню панели организатора «Страницы».

15.2. Редактирование информации о призе

Чтобы внести изменения в информацию о ранее добавленном призе, нажмите на иконку .

15.3. Удаление приза

Чтобы удалить приз, нажмите на иконку .

16. Аналитика прямого эфира и просмотра записей трансляции

Аналитика — это функциональность, которая позволяет организаторам и модераторам мероприятия отслеживать статистику прямого эфира и статистику просмотра записей мероприятия.

Чтобы перейти к аналитике, на странице со списком мероприятий нажмите на необходимое мероприятие и выберите «Управлять»:

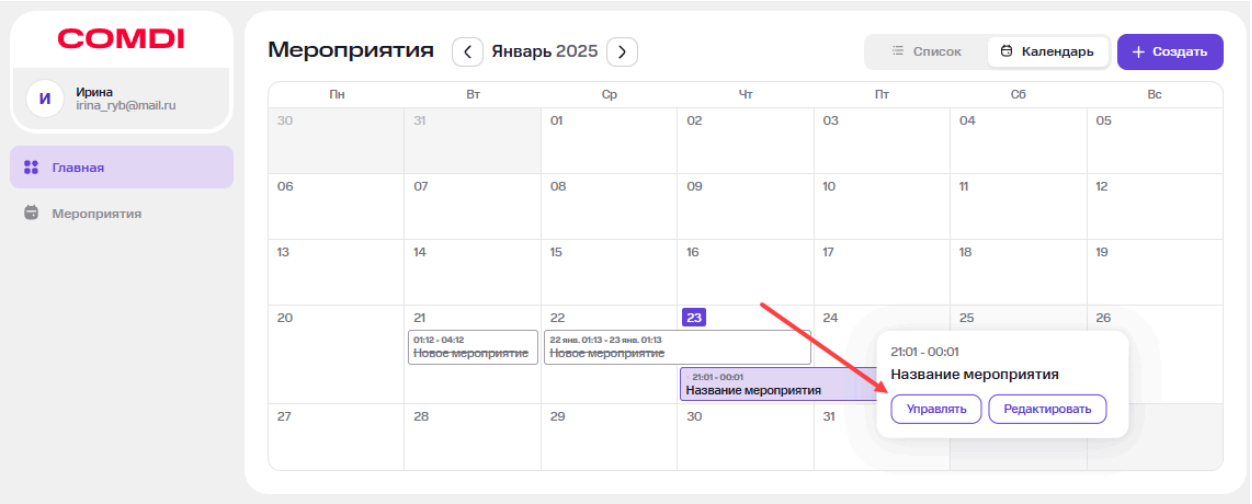


Рисунок 37. Переход к настройкам мероприятия, кнопка «Управлять»

Далее в левой панели выберите «Прямой эфир» или «Просмотр записей». Отобразится страница со статистикой по пользователям:

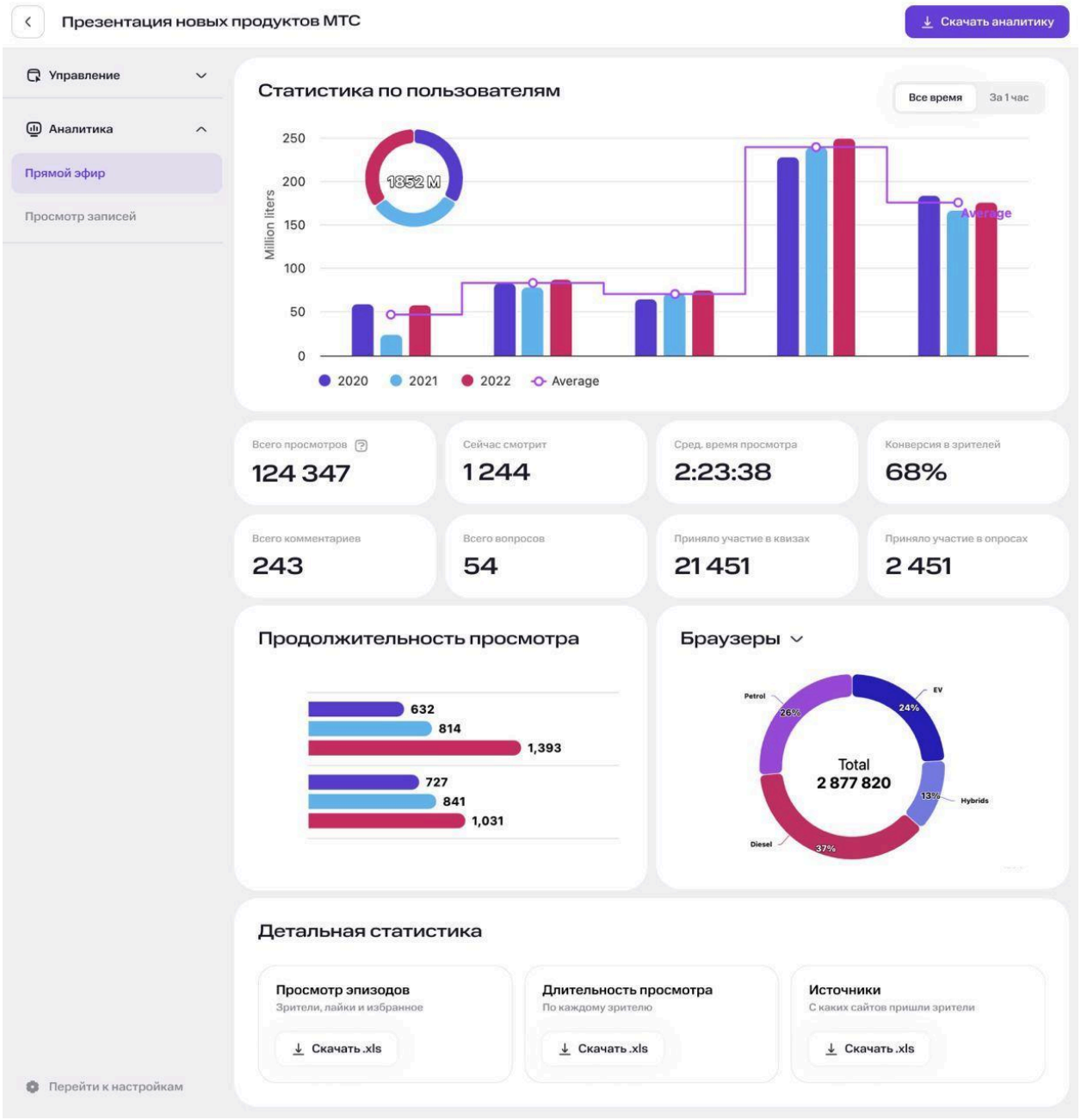


Рисунок 38. Статистика прямого эфира

Вам доступен просмотр следующей статистики:

- Просмотр графика подключения зрителей трансляции:
  - Просмотр общего количества просмотров фрагмента прямого эфира/записи.
  - Просмотр начала и конца просмотра фрагмента прямого эфира/записи.
  - Просмотр количества пользователей, которые смотрят трансляцию в настоящий момент.
  - Просмотр количества уникальных зрителей.
  - Просмотр максимального количества зрителей, которые одновременно находятся на странице плеера прямого эфира.
  - Просмотр средней продолжительности просмотра видео всеми зрителями.

    - Просмотр количества комментариев и вопросов, оставленных зрителями в прямом эфире/к записи.
    - Просмотр процента зарегистрированных зрителей, которые посмотрели прямой эфир/запись.
- Просмотр графика глубины просмотра — суммарная продолжительность просмотра контента каждым зрителем по отношению к общей продолжительности контента по всем залам.
- Просмотр статистики реакций участников мероприятия.
- Просмотр статистики используемых браузеров и операционных систем.
- Просмотр статистики по локации участника мероприятия — страна и город присутствия.