

Руководство пользователя

версия 1.0, октябрь 2010

Мультимедийный сервис для on-line общения,
обучения и совместной работы www.onwebinar.ru

Содержание

1. Что такое OnWebinar, и как с ним работать	3
2. Для ведущих	4
2.1. Установка программы Sreaker на свой компьютер	4
2.2. Регистрация в качестве ведущего (преподавателя)	5
2.3. Знакомство со Sreaker	6
2.4. Добавление вебинара и подготовка к его проведению	7
2.5. Проведение видео- и аудиоконференций	12
3. Для слушателей	13
3.1. Регистрация на OnWebinar	13
3.2. Профиль слушателя и участие в вебинаре	14

1. Что такое OnWebinar, и как с ним работать

Прежде чем приступить к описанию порядка работы с сервисом OnWebinar, определимся, что же такое Webinar (вебинар). Вебинар — это семинар (круглый стол, конференция), проводимый в сети интернет в режиме реального времени. Аудитория вебинара делится на две категории:

- ✓ ведущий (преподаватель) — человек (или группа людей), излагающий материал вебинара;
- ✓ слушатель (ученик) — человек, подключившийся к вебинару с целью получения новой информации.

Данное руководство предназначено для обучения работе с интернет-сервисом OnWebinar и описывает порядок работы с ним ведущих и слушателей.

Основные возможности сервиса OnWebinar бесплатные, к ним относятся:

- ✓ трансляция видео и аудио;
- ✓ общий и персональный чат;
- ✓ совместные ресурсы (доска рисования, презентации, показ рабочего стола, файлы и ссылки);
- ✓ проведение опросов и видеоконференций.

Если вы решили провести свой вебинар на OnWebinar, вам необходимо:

1. Зайти на сайт сервиса www.onwebinar.ru.
2. Установить на свой персональный компьютер программу Speaker. Соединяясь с OnWebinar, она передает информацию от ведущего к слушателям.
3. Запустить программу Speaker и зарегистрироваться в качестве преподавателя.
4. Авторизоваться на сервисе (через программу Speaker), создать вебинар.
5. Пригласить учеников (слушателей) на страницу для учеников.
6. Провести вебинар (и не один).

Если вы собираетесь ознакомиться с вебинарами и поучаствовать в них в качестве слушателя, вам необходимо:

1. Зайти на сайт сервиса www.onwebinar.ru.
2. Перейти на страницу с расписанием вебинаров.
3. Выбрать вебинар и «посетить» его в соответствии с расписанием.

Далее в тексте руководства приведено подробное описание порядка работы с сервисом, но сначала приведем рекомендации к техническому обеспечению пользователей:

ведущий:

- ✓ операционная система: Windows XP, Server 2003, Vista, Windows 7, Mac OS X v10.4, v10.5, v10.6, Linux Fedora Core 12, Ubuntu 9.10, openSUSE 11.2;
- ✓ скорость доступа в интернет — минимум 512Кб, рекомендуется 2Мбит;
- ✓ гарнитура (для подавления эха и контроля уровня громкости);
- ✓ веб-камера.

слушатель:

- ✓ любая операционная система и браузер с установленным Adobe Flash Player 10.1;
- ✓ скорость доступа в интернет — минимум 512Кб; если предполагается участие в видеоконференции, рекомендуется 2Мбит, наличие гарнитуры и веб-камеры.



Рис. 1. Гарнитура (наушники и микрофон).

2. Для ведущих

2.1. Установка программы Speaker на свой компьютер

Установка программы Speaker происходит в автоматическом режиме. Для начала установки необходимо зайти на сайте www.onwebinar.ru на главную страницу (она же «О проекте») или на страницу «Вебинары/ Помощь преподавателю» и в секции «Начало работы» нажать на кнопку «Начать установку» (см. рисунок 2).

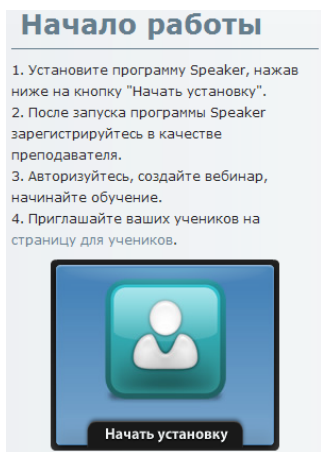


Рис. 2. Переход к установке Speaker

Если на вашем компьютере отсутствует Flash Player версии 10.1., то на месте кнопки будет выводиться надпись: «Для этого содержимого необходим Adobe Flash Player 10.1. Установить его сейчас?». Согласитесь с предложением установить Flash Player.

После нажатия кнопки «Начать установку» запустится процесс установки Speaker и компонента Adobe AIR, которые необходимы для эффективной работы программы.

Если по каким-то причинам вам не удалось запустить процесс установки программы Speaker в автоматическом режиме, скачайте .zip-архив с программой по прямой ссылке <http://www.wnar.ru/air/Speaker.zip> (перейти по ссылке можно также на сайте ниже секции «Начало работы»).

После скачивания распакуйте архив и последовательно установите Adobe AIR (файл-установки AdobeAIRInstaller.exe) и Speaker (файл-установки Speaker.air). Обратите внимание: если ваша операционная система — не Windows, необходимо загрузить подходящую версию Adobe AIR на странице: <http://get.adobe.com/ru/air/>.

В процессе установки вам потребуется подтвердить согласие с установкой компонента Adobe AIR, подтвердить установку программы Speaker, а также задать параметры установки (см. рисунок 3.). При задании параметров можно указать, в какую директорию (папку) будет установлена программа.

Если процесс установки прошел корректно, то в список программ будет добавлена «Speaker».

После запуска программы вам потребуется авторизоваться в системе или зарегистрироваться (см. рисунок 4.)

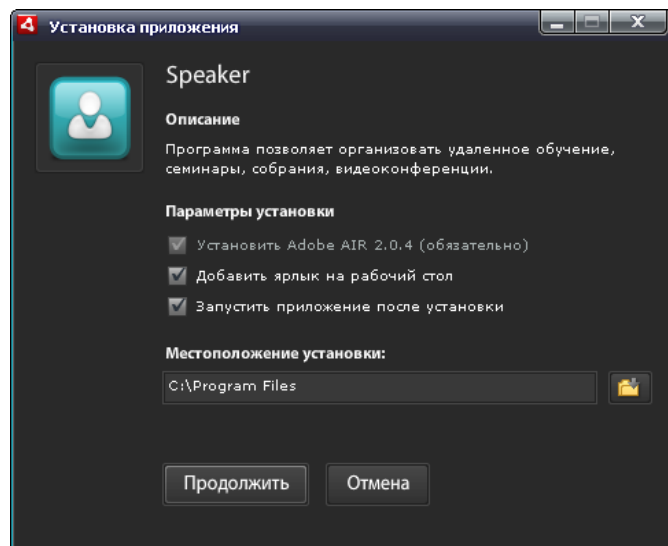


Рис. 3. Задание параметров установки.

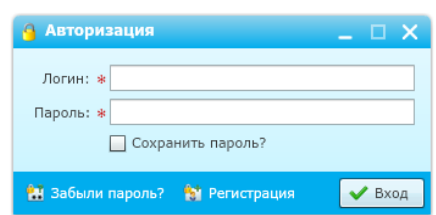


Рис. 4. Авторизация в Speaker

Процесс регистрации в системе не занимает много времени — необходимо заполнить всего 10 полей.

2.2. Регистрация в качестве ведущего (преподавателя)

Форма регистрации в системе (см. рисунок 5) содержит только минимально необходимые поля (все они обязательные):

Рис. 5. Форма регистрации в Speaker

1. Логин — должен быть набран латиницей (допустимы цифры), так как является частью url-адреса вашего вебинара (всё просто!). Например, если логин: `mikhail_bodrov`, то адрес вебинара: www.mikhail_bodrov.onwebinar.ru. Учтите, что после регистрации сменить логин нельзя.
2. E-mail — используется для отправки вам информационных сообщений сервиса и при восстановлении пароля (укажите e-mail корректно).
3. Пароль — указывайте такой пароль, который непросто подобрать. Не используйте в качестве логина и пароля

одно и то же значение, не указывайте пароль короче 6 символов.

4. Имя, фамилия, отчество, пол, дата рождения — единственное требование: данные должно быть реальными.
5. Защитный код — если вам не виден код, обновите его, нажав на кнопку рядом с кодом.

Прежде чем нажать кнопку «Регистрация», проверьте корректность введенных данных.

! Кстату

После регистрации на указанный вами e-mail будет выслано письмо с вашими реквизитами доступа к сервису. Если вы указали чужой e-mail, то его владелец проведет вебинар за вас (или не проведет) ...

Сразу после регистрации можно авторизоваться в системе — никаких дополнительных подтверждений не требуется.

Для добавления своего первого вебинара достаточно информации, которую вы указали при регистрации, но мы рекомендуем предварительно разместить дополнительные сведения о себе — в частности, добавить свой аватар (фото), чтобы слушатели могли видеть ведущего вебинара при просмотре расписания.

Для добавления дополнительной информации перейдите в раздел «Профиль» в интерфейсе Speaker (см. рисунок 6) и, переключаясь между вкладками «Основные», «Персональные», «Адрес», «О себе», укажите свои данные.

2.3. Знакомство со Speaker

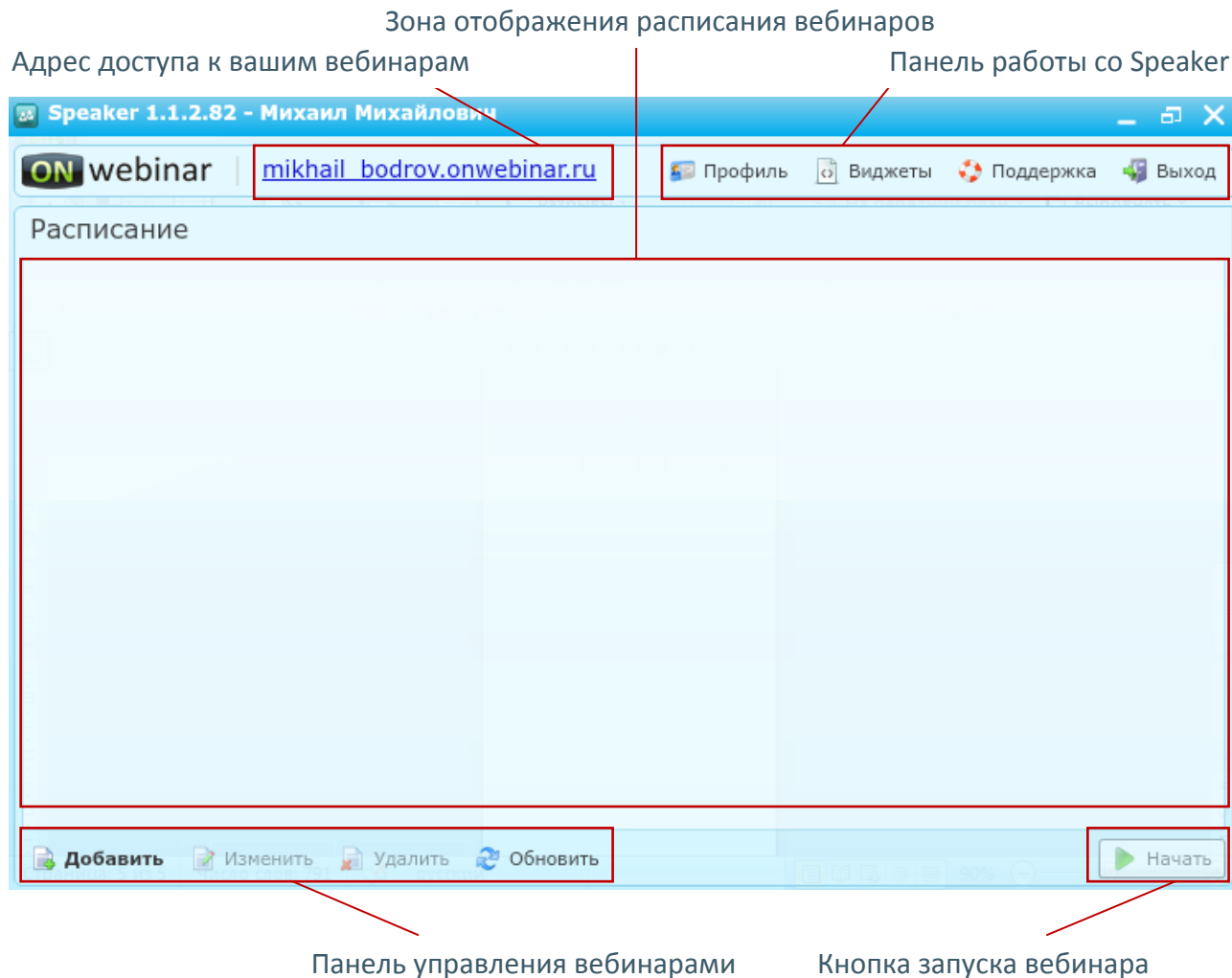


Рис. 6. Основное окно работы в Speaker.

Панель работы со Speaker содержит следующие кнопки:

- ✓ «Профиль» — открывает форму управления вашим профилем. На этой форме, помимо дополнительных данных о себе, можно задать новый пароль доступа к сервису;
- ✓ «Виджеты» — открывает форму, на которой представлен код виджета с расписанием ваших вебинаров и html-код для встраивания на страницы вашего интернет-ресурса расписания ваших вебинаров.

Как работают виджеты и зачем они нужны:

если у вас есть свой интернет-ресурс, то можно встроить в его структуру расписания ваших вебинаров; другими словами, слушатели будут попадать к вам на вебинары через ваш сайт. Виджеты добавляются как часть html-кода вашего ресурса;

- ✓ «Поддержка» — открывает форму отправки сообщения в службу поддержки OnWebinar;
- ✓ «Выход» — закрытие Speaker.

Панель работы со Speaker содержит следующие кнопки:

- ✓ «Добавить» — открывается форма добавления вебинара;
- ✓ «Изменить», «Удалить» — управление добавленными вебинарами;
- ✓ «Обновить» — обновляется список вебинаров.

2.4. Добавление вебинара и подготовка к его проведению

Итак, вы нажали кнопку «Добавить» на панели управления вебинарами — открылась форма добавления вебинара (см. рисунок 7).

Рис. 7. Форма добавления вебинара

1. Название — должно быть кратким и емким, способным привлечь слушателей;
2. Активность — будет ли выводиться вебинар на странице с расписанием вебинаров или нет;
3. Категория — укажите, к какой категории относится вебинар. Дополнительно к категории указывается подкатегория;
4. Описание — краткая характеристика вашего вебинара;
5. Шаблон — выберите шаблон внешнего вида вашего вебинара. По умолчанию предлагается стандартный;
6. Начало — укажите дату и время проведения вашего вебинара в соответствии с вашим часовым поясом. Если ваши слушатели находятся в других часовых поясах, для них будет произведен автоматический пересчет;

7. Длительность — сколько длится ваш вебинар в минутах;
8. Вход — укажите порядок доступа к вебинару. Возможны варианты:
 - ✓ «свободный» — ваш вебинар доступен всем;
 - ✓ «по паролю» — для доступа к вебинару слушателю необходимо указать пароль. Такой способ можно использовать при проведении вебинаров только среди приглашенной аудитории, которой заранее раздали код доступа;
 - ✓ «платный» — для доступа к вебинару слушателю необходимо оплатить участие (оплата происходит в электронных деньгах и поступает на ваш счет в OnWebinar).

После сохранения вебинара в ваше расписание добавится соответствующая запись (см. рисунок 8).

! Кстату

Прежде чем планировать свой вебинар, опишите типичного представителя своей целевой аудитории: мужчина или женщина (или это непринципально), возраст, работает или учится, уровень доходов, интересы и хобби, черты характера и другие важные для вас характеристики. Наличие портрета слушателя сделает вашу работу более эффективной.

Переход к настройкам вебинара, аналог кнопки «Начать»

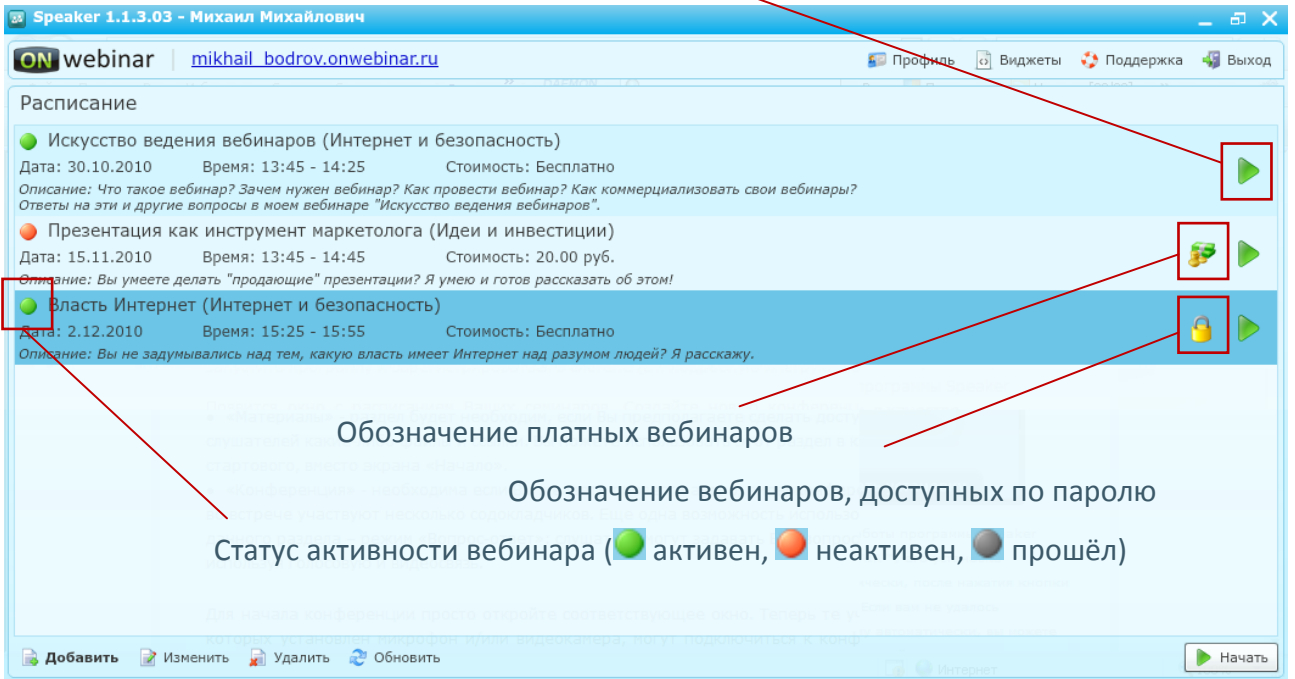


Рис. 8. Расписание вебинаров.

Чтобы ваш вебинар прошел на достойном уровне, займитесь настройками вебинара заранее. После нажатия на кнопку «Начать» отобразится форма настройки и проведения вебинара (см. рисунок 9).

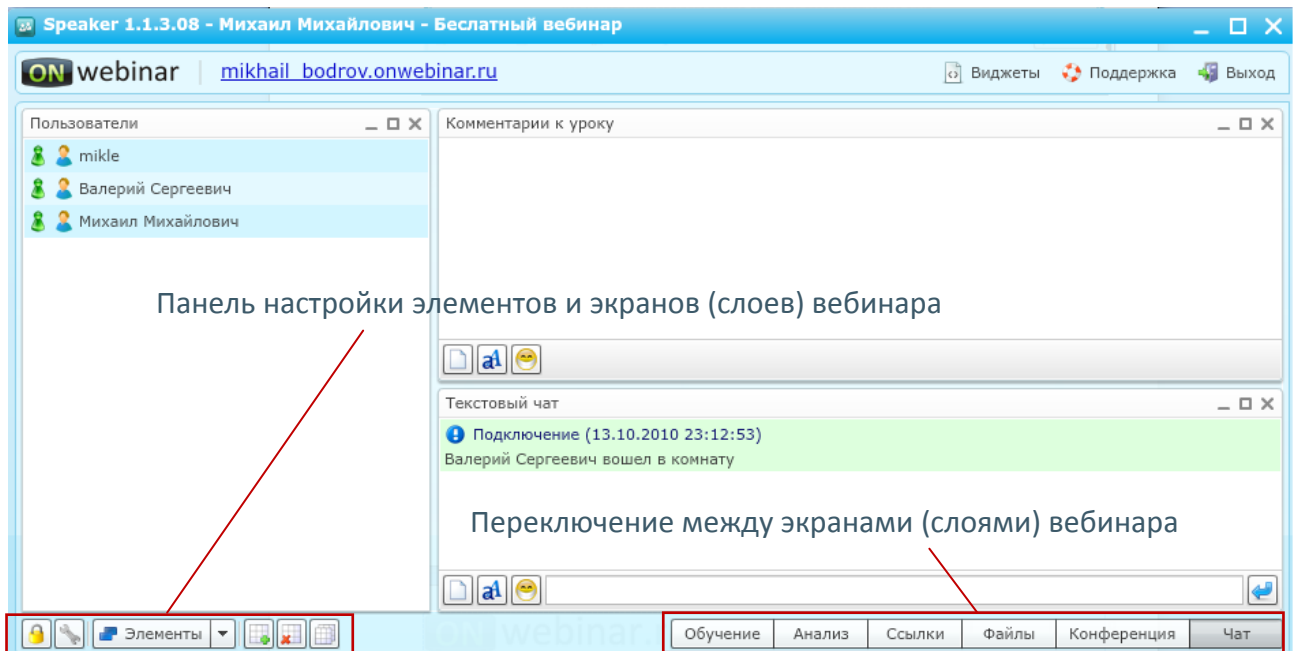


Рис. 9. Форма настройки и проведения вебинара.

При подготовке вебинара помните — слушатели вашего вебинара видят такой же набор элементов (и тот же экран), которые видите (настроили) вы.

Что такое элементы и экраны (слои)?

Экран (слой) — набор элементов, которые видит слушатель вебинара и использует для доклада ведущий. Вебинар может содержать несколько экранов, переключение которых


организует ведущий. Можно использовать стандартные экраны, можно модифицировать стандартные экраны, можно добавить новые экраны.


Элемент — составляющая экрана, выполняющая определенные функции. В программе Speaker предусмотрены следующие элементы:

- ✓ камера и микрофон — предназначен для передачи слушателям звука и видео от ведущего;
- ✓ конференция — используется для возможности подключения к режиму «Конференция» содокладчиков (данный режим будет рассмотрен подробно далее);
- ✓ участники — отображает список участников вебинара;
- ✓ чат — используется для общения со слушателями в текстовой форме;
- ✓ совместные ресурсы — предназначены для показа слушателям доски рисования/ картинок /презентации происходящего на экране вашего компьютера. Вы можете сопроводить вебинар показом слайдов в форматах PDF, JPG, многостраничных TIFF, PNG, PSD, GIF, SWF, WMF, SVG. Если ваша презентация проходит в формате PowerPoint, то перед показом сохраните ее в формате PDF (такая возможность появилась в PowerPoint, начиная с версии 2007);
- ✓ файлы — позволяет добавить файлы, которые слушатели могут скачивать в качестве дополнительных материалов к вебинару;
- ✓ ссылки — элемент предназначен для отображения web-ссылок, которые ведущий указал для слушателей;
- ✓ заметки — представляют собой текстовое поле, в котором можно разместить полезную заметку для слушателей;
- ✓ опрос — предназначен для проведения опросов слушателей. При выходе из системы тексты опросов сохраняются.


Разберемся с назначением стандартных экранов вебинара (состав стандартных экранов может меняться в зависимости от версии Speaker):

1. Обучение — по умолчанию это основной экран системы, в котором присутствуют основные элементы: видео ведущего, текстовый чат, окно для демонстрации презентации, доска для рисования и список пользователей.
2. Анализ — по умолчанию этот экран используется для подготовки и проведения интерактивных опросов. Рекомендуем вам заранее подготовить опросы.
3. Ссылки/Файлы — экраны будут необходимы, если вы предполагаете сделать доступными для слушателей какие-либо ссылки или файлы.
4. Конференция — экран используется, если вы желаете провести аудио-, видеоконференцию или во встрече участвуют несколько содокладчиков. Еще одна возможность использования данного раздела — режим «Вопрос-ответ»: слушатели могут задавать вам вопросы, используя голосовую и видеосвязь.
5. Чат — по умолчанию это текстовый чат. Экран можно использовать в качестве стартового.

Теперь более подробно рассмотрим, как модифицировать и создавать экраны. За создание новых экранов отвечает ряд кнопок :

 — добавление нового экрана (слоя). При добавлении можно указать название экрана (выводится слушателям), а также указать, дублирует ли он какой-то из стандартных экранов (при дублировании переносятся все элементы, расположенные на выбранном слое);

 — удаление экрана;

 — порядок вывода экранов (слоев) на панели переключения. Укажите максимально удобный для вас порядок.

Для управления элементами вебинара используйте список «Элементы» (см. рисунок 10).

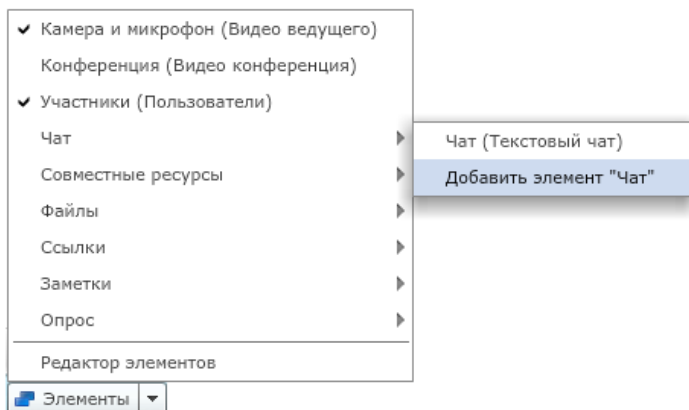




Рис. 10. Управление элементами вебинара

Для таких элементов, как чат, совместные ресурсы, файлы, ссылки, заметки, опрос существует возможность добавления сразу нескольких элементов для одного вебинара (например, несколько чатов или опросов). Для этого используйте пункт «Добавить элемент» (пример показан на рисунке 9).

Для управления заголовками элементов используйте пункт «Редактор элементов».

Вы можете менять размер и положение элементов на экране (слое) — например, по аналогии с окнами в операционной системе Windows.

Блокировка редактора элементов осуществляется нажатием кнопки . Блокировка может пригодиться, чтобы вы случайно во время ведения вебинара не закрыли или не свернули какой-то элемент.

Также важной при проведении вебинара является кнопка «Вкл./Выкл. автообновления слоев» . По умолчанию данная кнопка неактивна — это означает, что слушатели вебинара видят тот же самый экран (слой), который видит и ведущий. При активации данной кнопки у пользователей остается тот экран и тот набор элементов, которые они видели перед нажатием кнопки, а ведущий при этом может переключать экраны и наборы элементов незаметно для пользователей. Для обновления экранов пользователей необходимо снова нажать на кнопку.

! Кстату

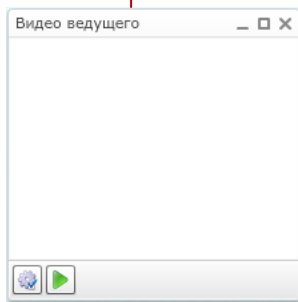
В процессе подготовки к вебинару выписывайте на отдельный листок все вопросы (даже самые глупые, с вашей точки зрения), которые могут задать вам участники, и свои ответы на них. Это поможет вам не растеряться при проведении вебинара.

Рассмотрим подробнее порядок работы с элементами «Видео ведущего», «Совместные ресурсы» и «Опрос».

Элемент «Видео ведущего» предназначен для голосовой и видеосвязи ведущего со слушателями (см. рисунок 11). Учтите:

- ✓ для работы элемента необходимо наличие и микрофона, и камеры. Если веб-камера отсутствует, используйте программу-эмулятор, например, SplitCam;
- ✓ при закрытии элемента звук пропадает, при сворачивании — остается.

Камера и микрофон выключены



- Установка настроек микрофона и камеры
- Включение/выключение камеры и микрофона
- Включение/выключение передачи видео
- Включение/выключение передачи звука

Камера и микрофон включены

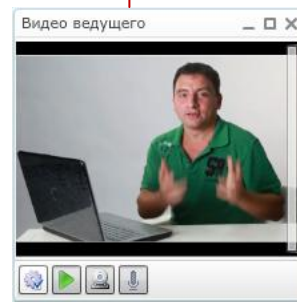


Рис. 11. Элемент «Видео ведущего».

Элемент «Совместные ресурсы»

Управление отображением презентаций и иллюстраций происходит через панель элемента (см. рисунок 12).

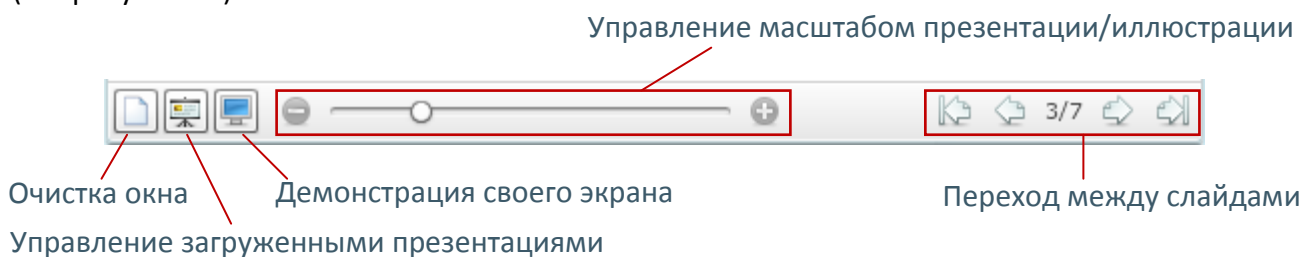


Рис. 12. Панель управления презентациями и рисунками.

Элемент «Опрос»

Для добавления опроса в поле «Вопрос» укажите текст вопроса, например «Понравился ли вам вебинар?», а в поле «Ответы» — варианты ответов (одна строка — один ответ). Если опрос подразумевает сразу несколько вариантов ответа, то в списке, который находится выше поля «Вопрос», выберите вариант «Множественный выбор».

Для запуска опроса нажмите на кнопку «Открыть», которая находится в нижней части элемента «Опрос». Пока не нажата кнопка «Открыть», слушатели видят сообщение «Опрос ещё не начался». По мере голосования вы будете видеть диаграмму ответов. Закрытие опроса происходит при нажатии на кнопку «Закрыть».

! Кстату

При проведении вебинара вы можете добавить чат с названием «Вопросы» и попросить слушателей записывать в него все вопросы, которые у них возникают. По завершении выступления вы можете ответить на все записанные вопросы, а также сохранить их для дальнейшего анализа.

2.5. Проведение видео- и аудиоконференций

Видео- и аудиоконференции проводятся при помощи элемента «Конференция», который позволяет:

- ✓ слушателям — запрашивать слово для выступления в качестве содокладчика, оппонента или для вопросов голосом;
- ✓ ведущим — подключать слушателей, желающих выступить в вебинаре.

Рекомендуется одновременно подключать к конференции не более 8 слушателей, чтобы не происходило задержек звука или изображения.

Рассмотрим пример работы элемента конференция:

Если к конференции ещё никто не подключен, то элемент «Конференция» имеет вид, показанный на рисунке 13.

Чтобы подключиться к конференции, пользователь запрашивает слово (см. рисунок 14).

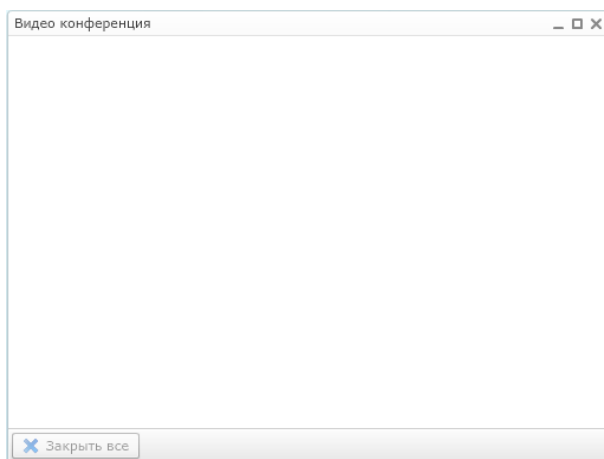


Рис. 13. К конференции никто не подключен

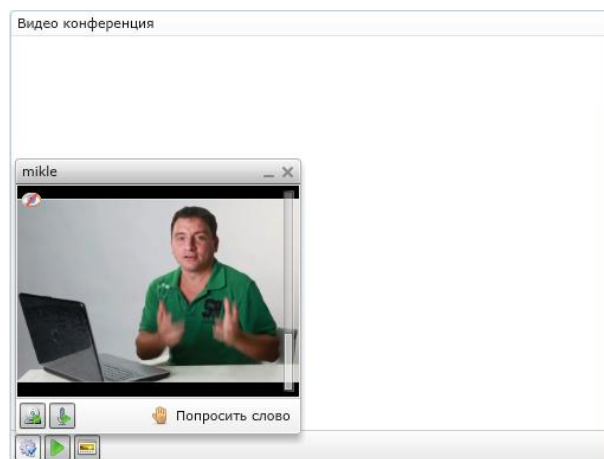


Рис. 14. Запрос слова слушателем.

Если пользователь (или несколько пользователей) попросили слово, у ведущего отображается их запрос (см. рисунок 15).

Ведущий может дать слово слушателю, проигнорировать или удалить его запрос. Если слово дано, то в элементе «Конференция» отображается видео/звук пользователя, которому дали слово. Пользователь, взявший слово, может выключить передачу видео и/или звука (см. рисунок 16). Ведущий может в любой момент отключить любого собеседника от конференции, нажав на «крестик», появляющийся при наведении на секцию с видео собеседника.

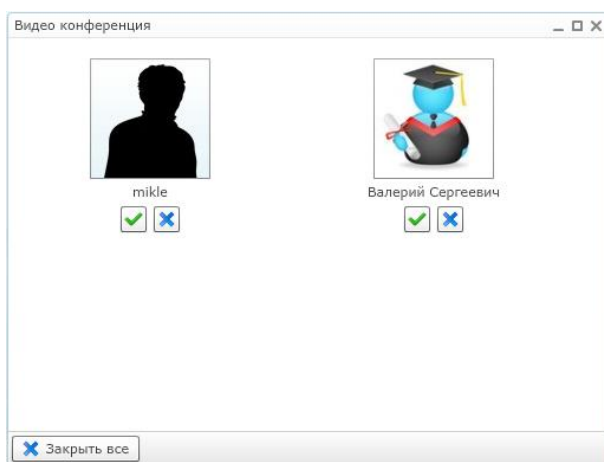


Рис. 15. Запрос слова у ведущего



Рис. 16. Подключен собеседник.

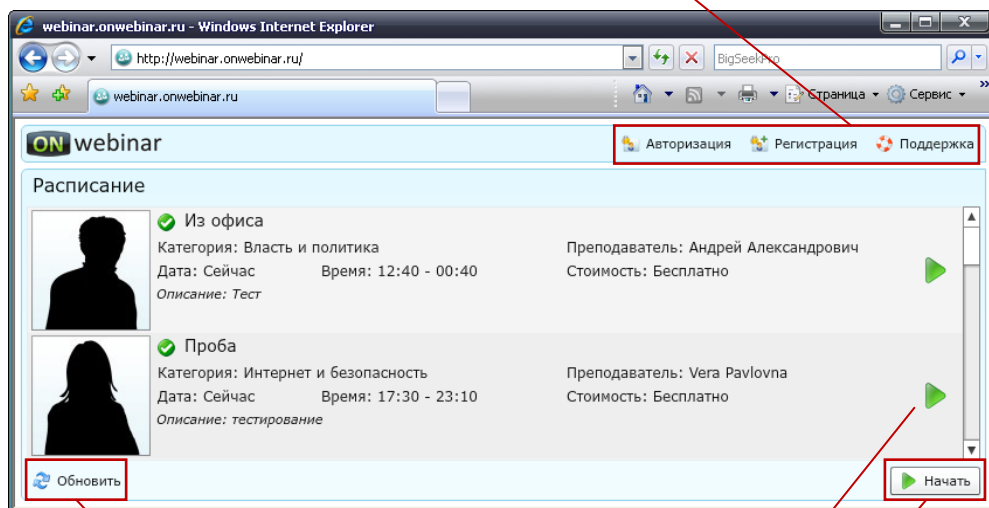
3. Для слушателей

3.1. Регистрация на OnWebinar

Для участия в вебинарах необходимо зарегистрироваться на сервисе OnWebinar в качестве слушателя. Слушателю достаточно иметь на своем компьютере браузер с установленным Adobe Flash Player 10.1 (установка дополнительных программ не требуется).

Регистрация слушателей доступна на странице расписания всех вебинаров (webinar.onwebinar.ru) или на странице с расписанием вебинаров конкретного ведущего (данную ссылку, как правило, ведущий сам рассылает слушателям).

Панель работы с сервисом OnWebinar



Кнопка обновления списка вебинаров

Подключение к вебинару

Рис. 17. Просмотр расписания вебинаров.

Для регистрации нажмите на кнопку «Регистрация» на панели работы с сервисом (см. рисунок 17) и заполните форму регистрации (см. рисунок 18), которая содержит только минимально необходимые поля (все они обязательные):

Рис. 18. Форма регистрации в Speaker

1. Логин — должен быть набран латиницей (допустимы цифры). Учтите, что после регистрации сменить логин нельзя.
2. E-mail — используется для отправки вам информационных сообщений сервиса и при восстановлении пароля (укажите e-mail корректно).
3. Пароль — не используйте в качестве логина и пароля одно и то же значение, не указывайте пароль короче 6 символов.
4. Имя, фамилия, отчество, пол, дата рождения — единственное требование: данные должны быть реальным.
5. Защитный код — если вам не виден код, обновите его, нажав на кнопку рядом с кодом.

Прежде чем нажать кнопку «Регистрация», проверьте корректность введенных данных.

3.2. Профиль слушателя и участие в вебинаре

Сразу после регистрации вы можете авторизоваться в системе. После авторизации панель работы с сервисом OnWebinar примет вид, показанный на рисунке 19.

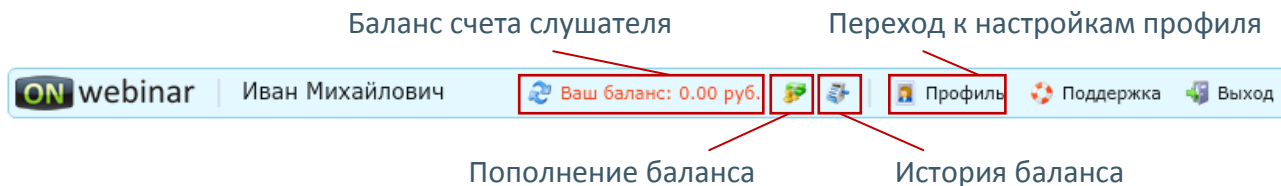


Рис. 19. Панель работы с сервисом у авторизованного слушателя.

Для участия в платных вебинарах пополните свой баланс, перейдя по кнопке пополнения баланса. Данная кнопка переводит вас к сервисам пополнения своего персонального счета на сервисе OnWebinar: электронный платеж, платежный терминал, денежный перевод. При пополнении баланса следуйте рекомендациям сервиса.

Чтобы принять участие в вебинаре, нажмите возле соответствующего вебинара кнопку «Начать» (см. рисунок 17). Если вебинар доступен для участия, произойдет загрузка интерфейса вебинара. При этом необходимо подтвердить подключение к пиринговой сети, для этого в сообщении, показанном на рисунке 20, нажмите на кнопку «Разрешить».

Подключившись к вебинару, вы увидите то окно, которое на данный момент активировал ведущий.

Если вебинар подразумевает видео- или аудиоконференцию, то любой слушатель может принять в ней участие. Учтите, что для участия в конференции необходимы микрофон и камера.

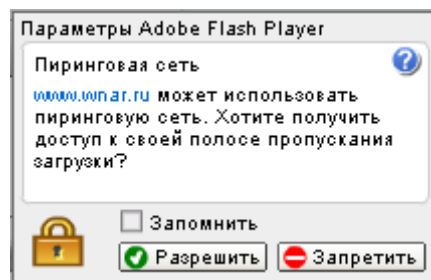


Рис. 20. Подключение к пиринговой сети

Если отсутствует веб-камера, используйте программу-эмулятор, например, SplitCam.

Для подключения к конференции необходимо запросить слово у ведущего. Запрос слова происходит в элементе «Видеоконференция» (название элемента может быть скорректировано ведущим). Чтобы запросить слово, нажмите на кнопку «Включить/Выключить камеру и микрофон» (▶) на панели кнопок элемента «Видеоконференция». После этого, отобразится мини-экран, передающий изображение с вашей веб-камеры; нажмите на нем кнопку «Попросить слово» (см. рисунок 21).

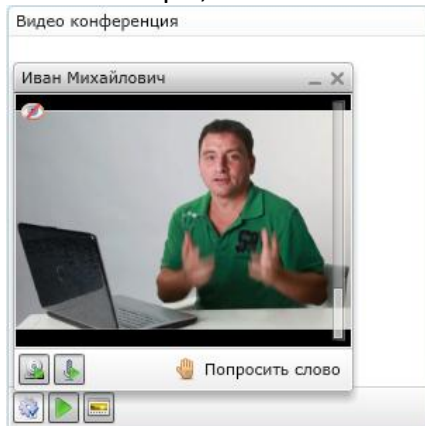


Рис. 21. Подключение к конференции

Если ведущий предоставит вам слово, то значок в верхнем левом углу вашего мини-экрана примет следующий вид: 👁️.

Учтите, что для качественного участия в видеоконференции рекомендуется использовать интернет-канал со скоростью 2Мб.