ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО

Онлайн-платформа Pruffme

Санкт-Петербург - 2021

Содержание

1. Назначение и область применения....3

2. Рекомендуемые системные требования....3

3. Регистрация в Pruffme....4

4. Подготовка к вебинару....7

4.1 Создание вебинара....7

4.2 Загрузка медиа-материалов в вебинар....15

5. Проведение вебинара....20

5.1 Выход в эфир....20

5.2 Окно "Чат"....23

5.3 Верхняя панель инструментов....27

5.3.1 Меню "Режимы"....28

5.5.2 Меню “Материалы”....29

5.3.3 Меню “Участники”....30

5.3.4 Меню “Вопросы”....33

5.4 Режим "Файлы"....34

5.5 Менеджер комнат....35

5.6 Опросы....35

6. Статистика вебинара....38

7. Записи вебинаров....40

8. Видеоконференции Pruffme....42

9. Интерактивные доски....44

10. Автовебинары....50

11. Личный кабинет Pruffme....56

11.1 Прием платежей....56

11.2 Раздел “Мои вебинары”....60

11.3 Раздел “Мой баланс”....61

11.4 Раздел “Мой профиль”.....63

11.5 Раздел “Мои материалы”.....65

12. Подключение через корпоративная сеть.....70

13. Контакты технической поддержки.....71

1. Назначение и область применения

Pruffme - онлайн-платформа для проведения вебинаров, видеоконференций и автовебинаров, а также создания интерактивных досок, видеокурсов, тестов и опросов. Широкий функционал и доступность с разных устройств без установки специальных приложений позволяют использовать платформу в целях маркетинга и онлайн-образования, совместной работы над проектами и удаленного общения.

2. Рекомендуемые системные требования

Рекомендуется использовать компьютер со следующими техническими характеристиками, (либо аналогичными):

Процессор: желательно Intel, минимум i3 и 2.00 GHz

Установленная ОЗУ: 4,00 ГБ

Тип системы: 64-bit

Платформа работает на компьютерах со следующими установленными операционными системами:

- Windows 7 и выше;

- MacOs 10.15 и выше;

Использование платформы также возможно с телефонов и планшетов, поддерживающих операционные системы:

- IOS 12.1 и выше (модели старше IPhone 6s)

- Android 7 и выше.

Мы рекомендуем использовать браузер Google Chrome (Гугл Хром), обновленный до последней версии. Также платформа корректно функционирует в браузерах Mozilla Firefox, Yandex Браузер, Opera.

Скорость Интернета при проведении вебинара должна быть не менее 5 мб в секунду на скачивание и загрузку. При демонстрации экрана рекомендуется не менее 10 мб в секунду.

3. Регистрация в Pruffme

Для того, чтобы зарегистрироваться на Pruffme, необходимо нажать на кнопку “Авторизация” в правом верхнем углу экрана (рис. 1).

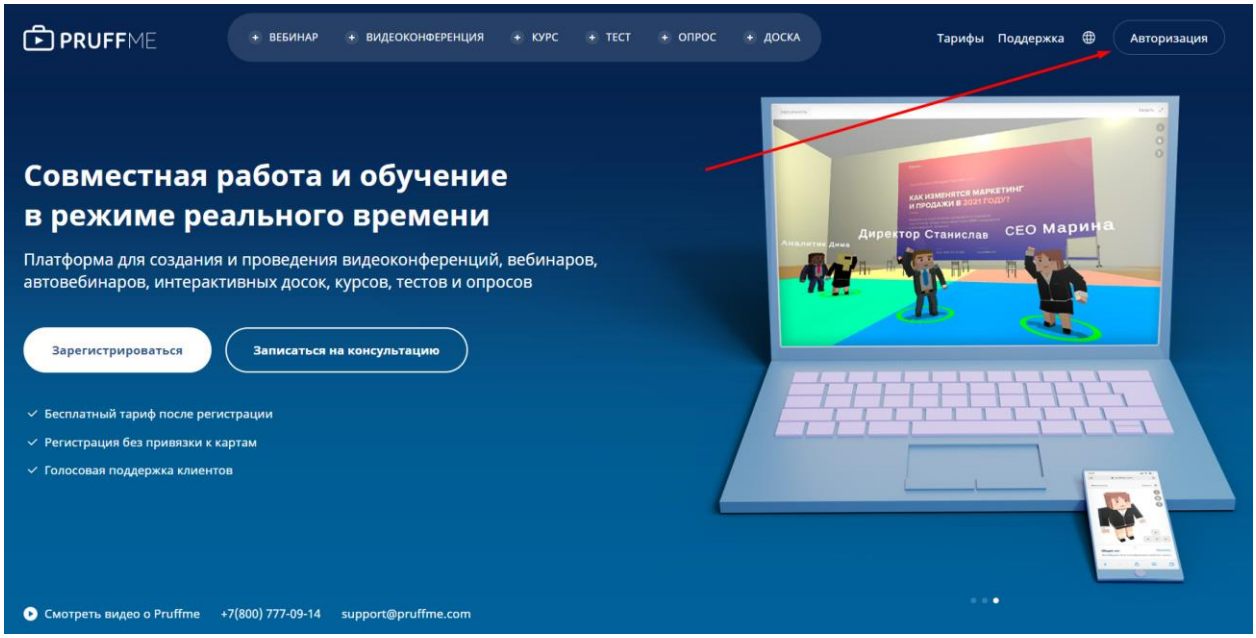

Рисунок 1.

В появившемся окне нажать “Регистрация” (рис. 2).

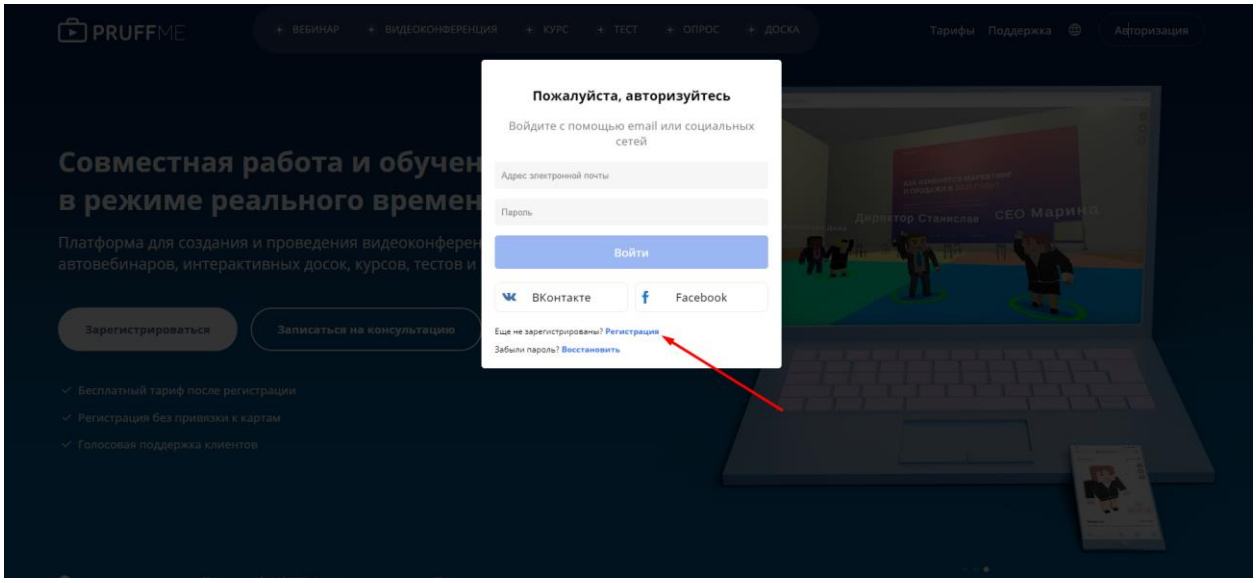

Рисунок 2.

Выбрать способ регистрации: через аккаунт Вконтакте, Facebook, либо по номеру телефона (рис. 3).

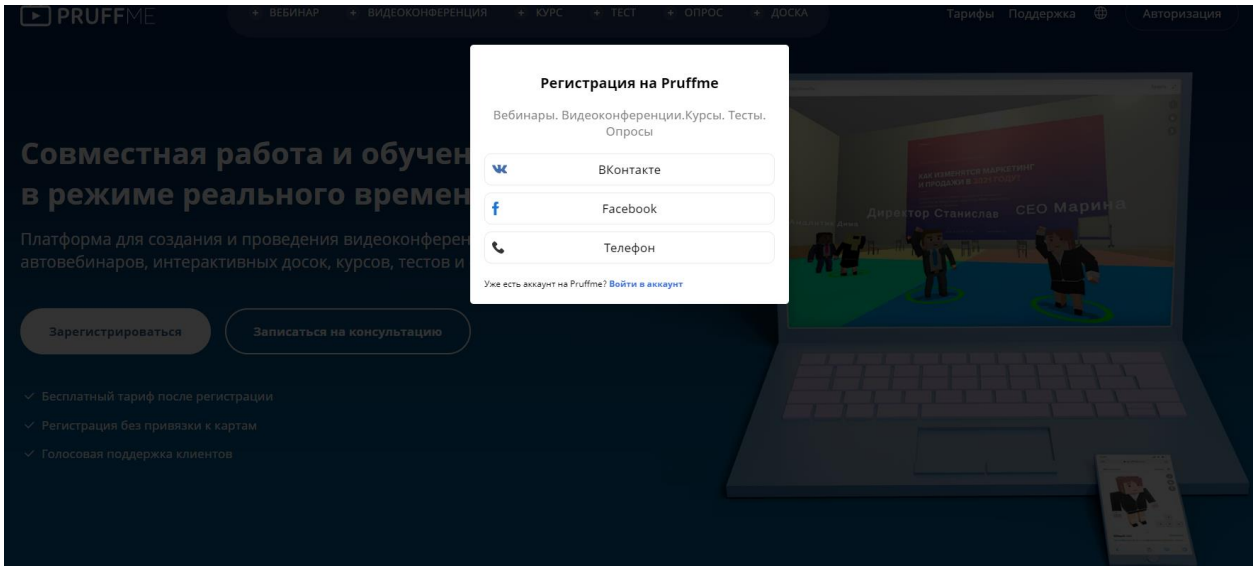

Рисунок 3.

Если Вы выбрали регистрацию через Вконтакте или Facebook, то необходимо будет пройти авторизацию в этих сервисах в открывшемся окне (рис. 4).

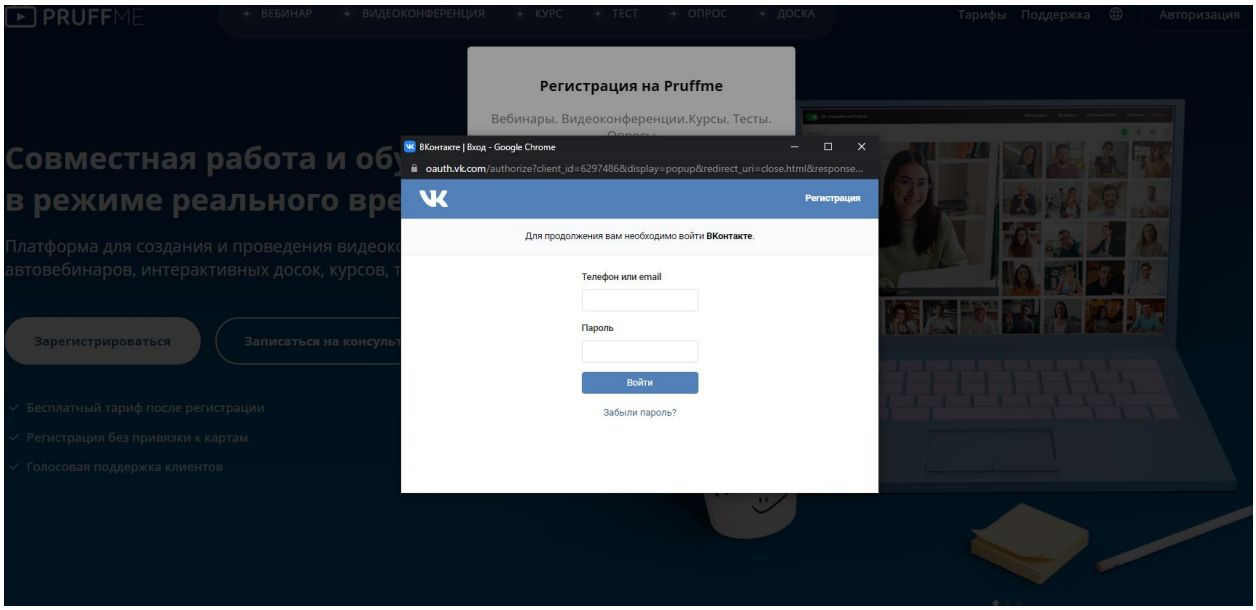

Рисунок 4.

Если же по номеру телефона, то нужно выбрать страну, ввести Ваш номер телефона и нажать “Получить СМС”. Через некоторое время на Ваш телефон придет сообщение с кодом, который потребуется ввести в следующем окне (рис. 5).

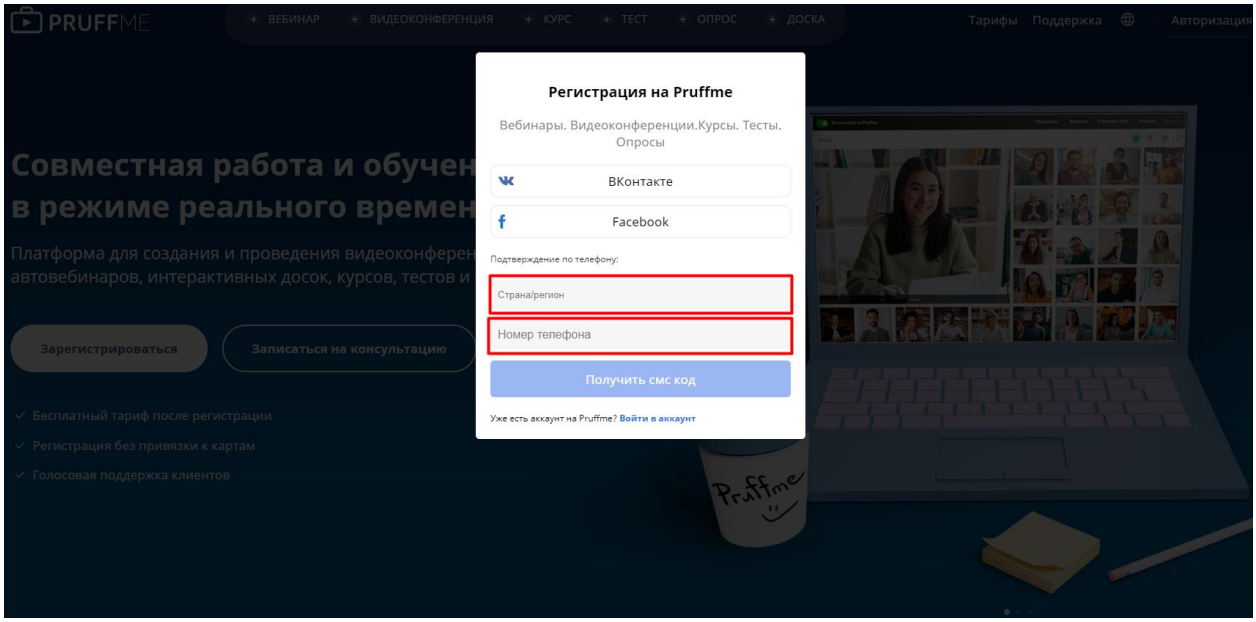

Рисунок 5.

После этого заполняем все требуемые поля, ставим галочку “Я ознакомился и согласен с Правилами, Политикой, Cookie” и нажимаем “Завершить регистрацию” (рис. 6).

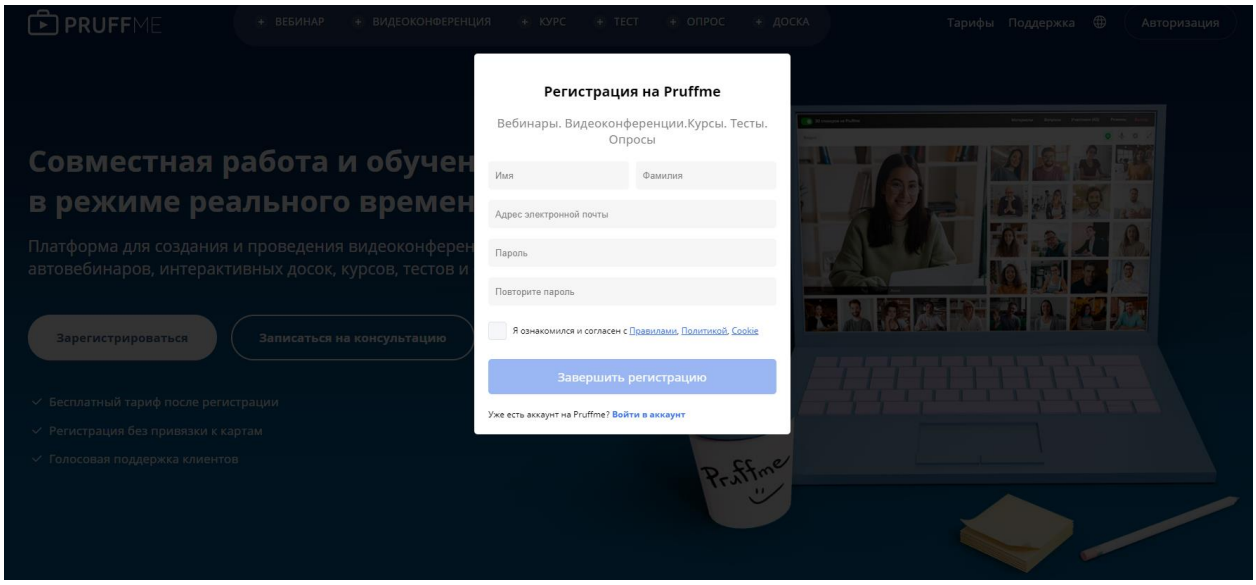

Рисунок 6.

4. Подготовка к вебинару

4.1 Создание вебинара

Для того, чтобы создать вебинар (вебинарную комнату), необходимо зарегистрироваться на сайте Pruffme и после регистрации нажать вверху экрана на кнопку «Создать вебинар». Либо Вы можете создать вебинар внутри раздела "Мои вебинары", нажав на синюю кнопку "+Создать вебинар" под правым меню (рис. 7).

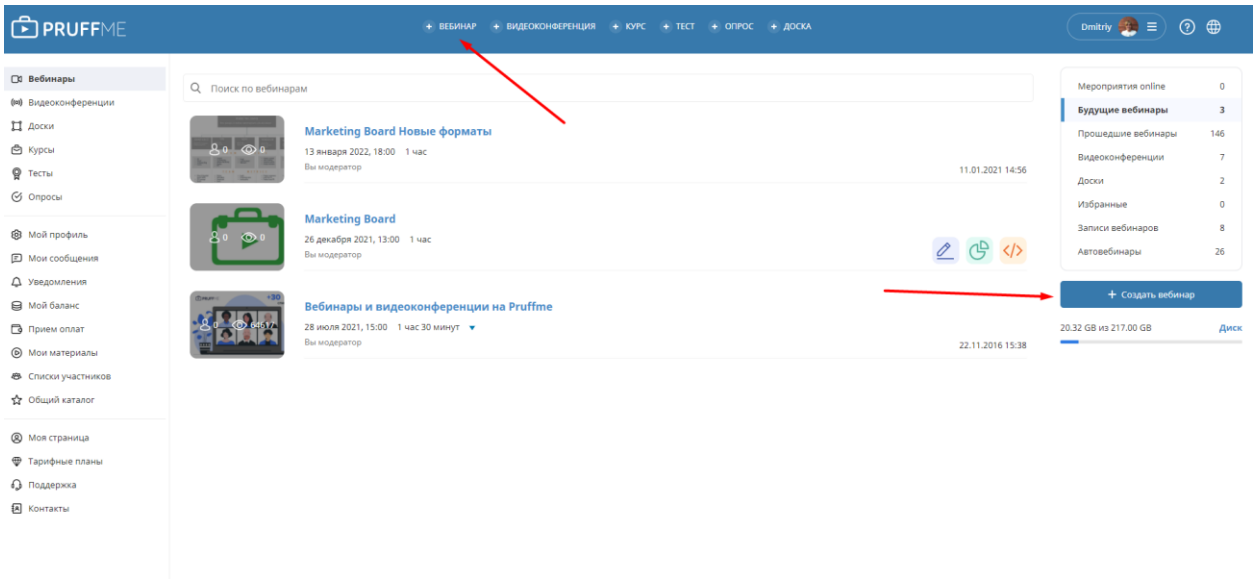

Рисунок 7.

После нажатия у Вас откроется страница редактирования вебинара (рис. 8).

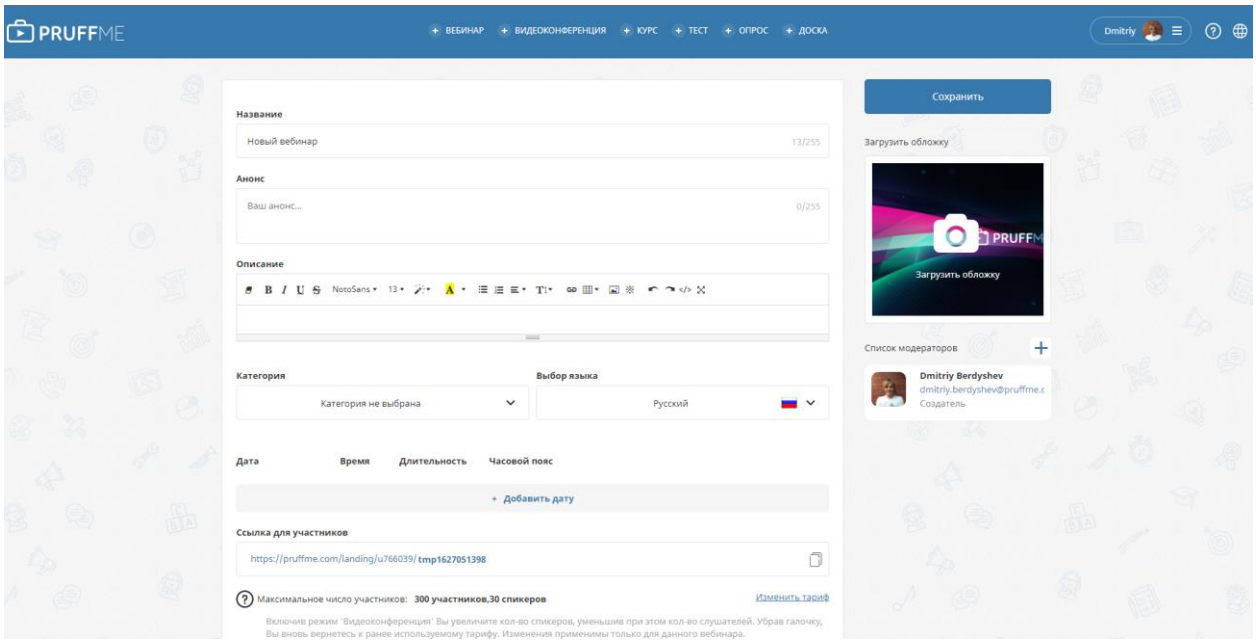

Рисунок 8.

Заполните название вебинара, анонс и описание. Для ввода анонса и описания к вебинару заполните соответствующие поля. Поля “Название” и “Анонс” могут содержать не более 255 символов каждое. В поле «Описание» можно вставлять длинные тексты с изображениями и

ссылками. Поля “Анонс” и “Описание” можно оставить пустыми, а название по умолчанию вставляется “Новый вебинар” (рис. 9).

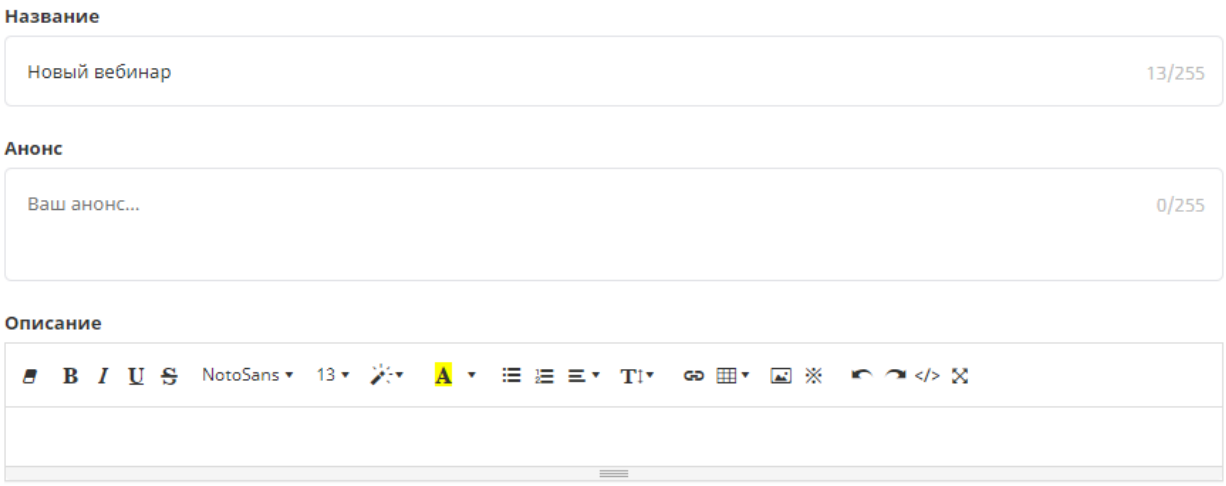

Рисунок 9.

Ссылка на вебинар формируется автоматически в режиме редактирования вебинара с момента нажатия на фразу «Создать вебинар». При необходимости Вы можете изменить окончание ссылки, указав название компании, к примеру. Конец ссылки лучше писать латиницей или цифрами, без символов (точки, кавычки и др.). Для копирования ссылки в буфер обмена нажмите на символ копирования в правой части поля (рис. 10).

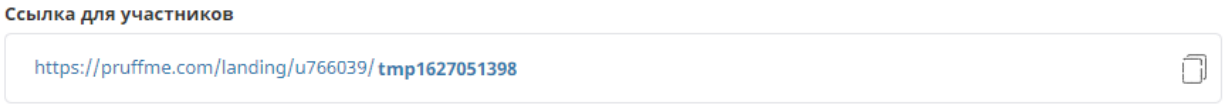

Рисунок 10.

В выпадающем меню «Категория» можно выбрать подходящую категорию по тематике Вашего вебинара. Выпадающее меню «Выбор языка» позволяет настроить отображение лендинга на одном из 6 языков: русский, английский, испанский, португальский, французский, немецкий (рис. 11).

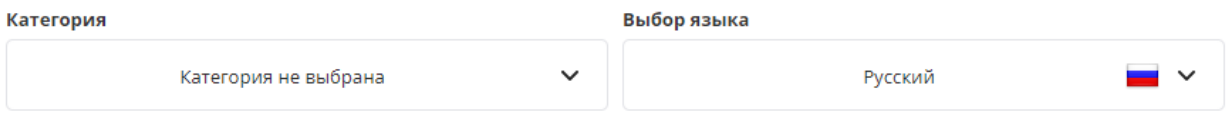

Рисунок 11.

Дата и время настраиваются в режиме редактирования вебинара в соответствии с той датой и временем, в рамках которых Вы планируете проводить Ваш вебинар. Часовой пояс настраивается в соответствии с Вашим местным временем или тем временем, в рамках которого Вы планируете проводить вещание. К примеру, зона UTC +3 предполагает, что Вы вещаете в рамках Москвы, Санкт-Петербурга, Стамбула (рис. 12).

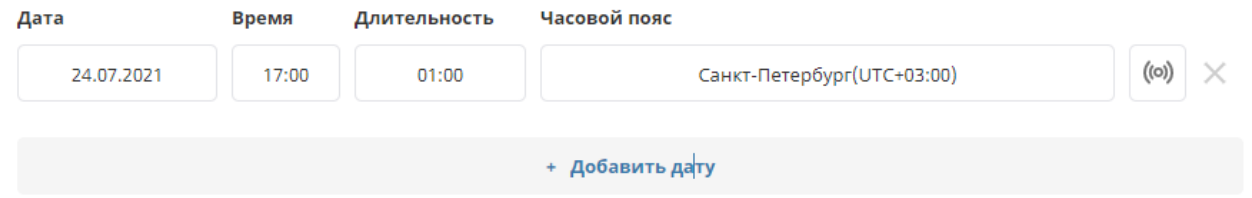

Рисунок 12.

Чтобы загрузить обложку, необходимо в правой стороне нажать на иконку фотоаппарата под фразой "Загрузить обложку" (рис. 13).

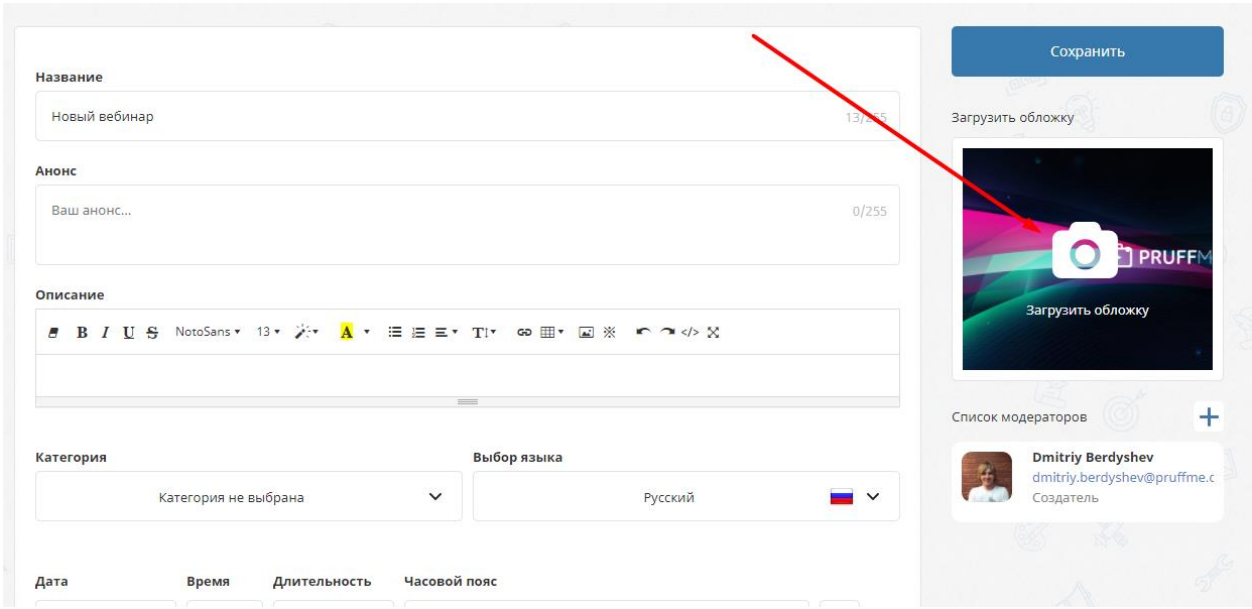

Рисунок 13.

Формат загружаемой обложки может быть любым, поскольку после выбора картинки Вы можете выбрать её область, которая и будет обложкой вебинара. Рекомендуемый формат - 1280x768 px. Выбор осуществляется установкой галочки на изображении и нажатием «Прикрепить 1 фотографию» (рис. 14).

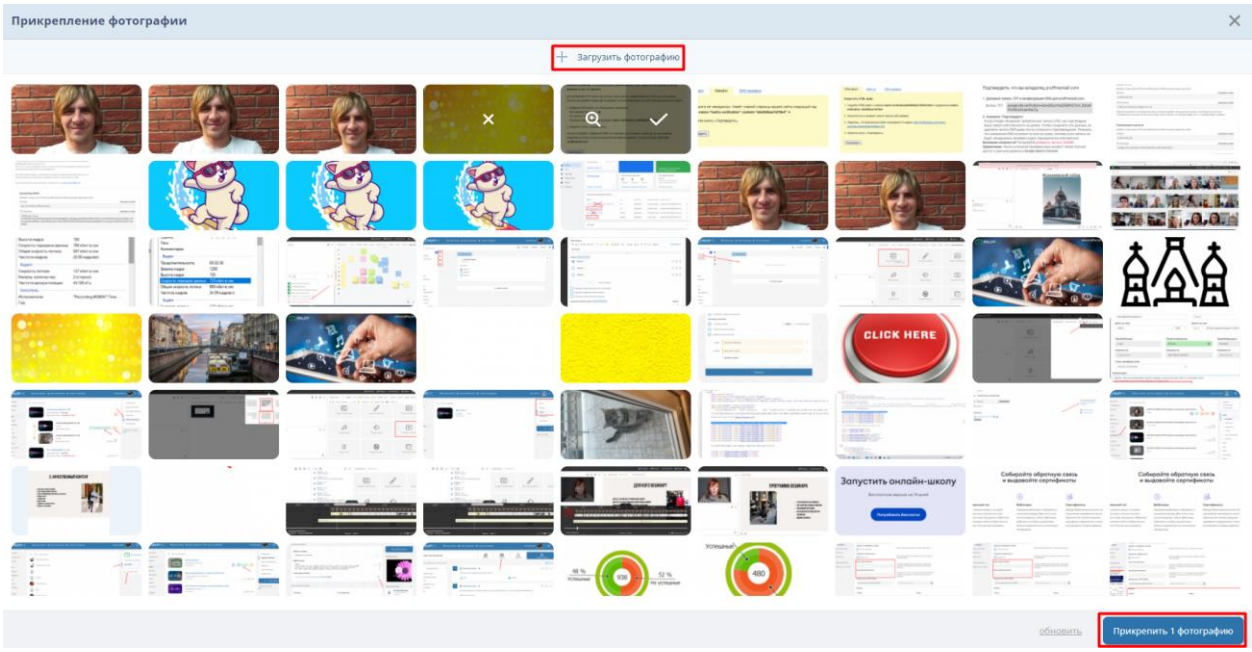

Рисунок 14.

В режиме редактирования Вам предложено опубликовать вебинар в публичном каталоге или же дать доступ только по прямой ссылке. Публичный каталог подразумевает, что Ваш вебинар будет находиться в открытом доступе в каталоге на главной странице сайта Pruffme.com в числе грядущих мероприятий (рис. 15).

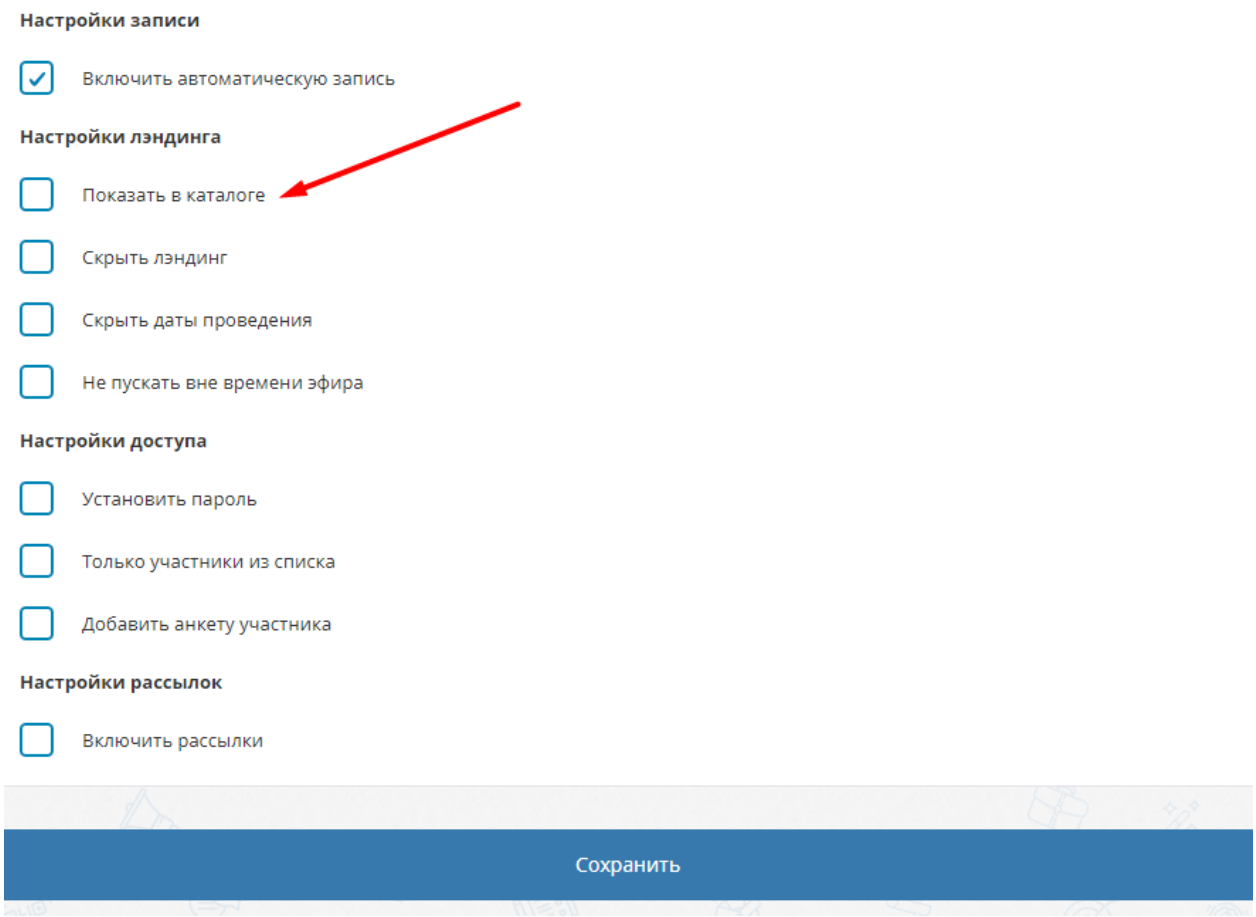

Рисунок 15.

Анкету участника также можно добавить в режиме редактирования вебинара. В данном случае перед входом в вебинар Вашим слушателям необходимо заполнить данные о себе. По умолчанию наша система предлагает использовать ответ на вопрос, касающийся ФИО, e-mail или телефона. Также Вы можете указать любые другие вопросы, которые необходимо узнать от слушателей (рис. 16).

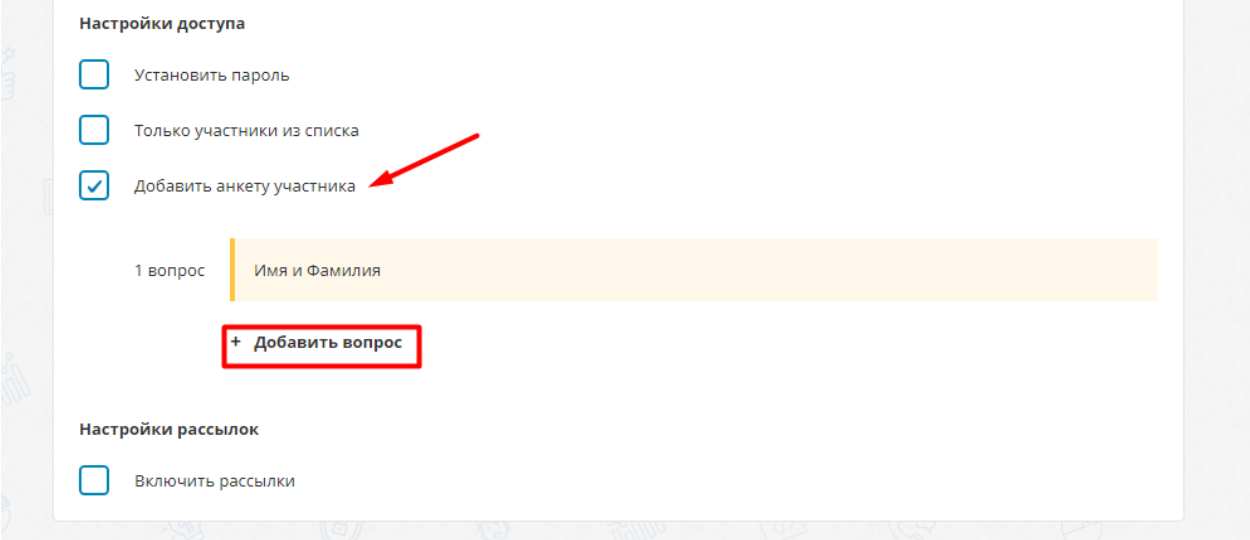

Рисунок 16.

Существует несколько вариантов ограничения доступа к вебинару:

1. Установить пароль к вебинару (здесь Вам достаточно придумать пароль из цифр или латинских букв). При указании пароля латинскими буквами, не используйте следующие символы - meta,embed,eval,atob,btoa,onerror,script в названии Вашего пароля. Данный набор символов является частью кода в языке программирования и может влиять на безопасность. Созданный пароль Вы отправляете участникам вместе с ссылкой на мероприятие.

2. Использовать вход только для слушателей из списка ниже. В данном случае необходимо быть внимательным, поскольку после добавления почты Ваших участников/слушателей вебинара, очень важно, чтобы Ваши участники/слушатели были зарегистрированы и авторизованы в Pruffme именно под той самой почтой, которую Вы указали.

Галочка “Скрыть лэндинг” делает возможным вход в вебинарную комнату по ссылке напрямую, минуя посадочную страницу вебинара с описанием, датой и кнопкой “Войти в вебинар”. Галочка “Скрыть даты проведения” скрывает расписание запланированных вебинаров, если выставлено несколько дат проведения мероприятия. “Не пускать вне времени эфира” не позволяет участникам заходить в вебинарную комнату, если еще не наступило время начала вебинара. Также, если на момент окончания вебинара в вебинарной комнате останутся участники, то они будут переведены на посадочную страницу вебинара без возможности войти обратно (рис. 17).

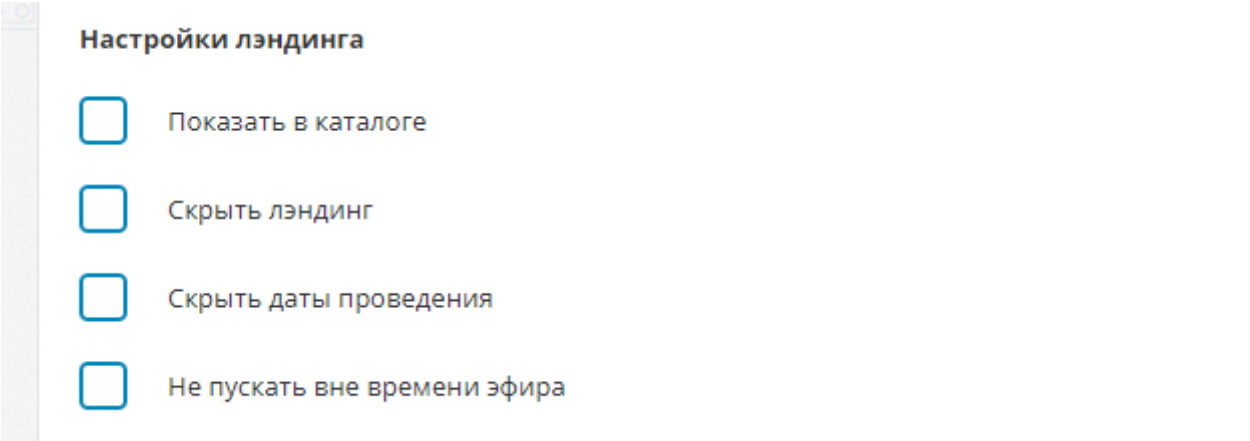

Рисунок 17.

Также на платформе есть возможность выслать участникам приглашение на вебинар. Для этого поставьте галочку “Включить рассылки” и нажмите на “Редактировать участников” справа (рис. 18).

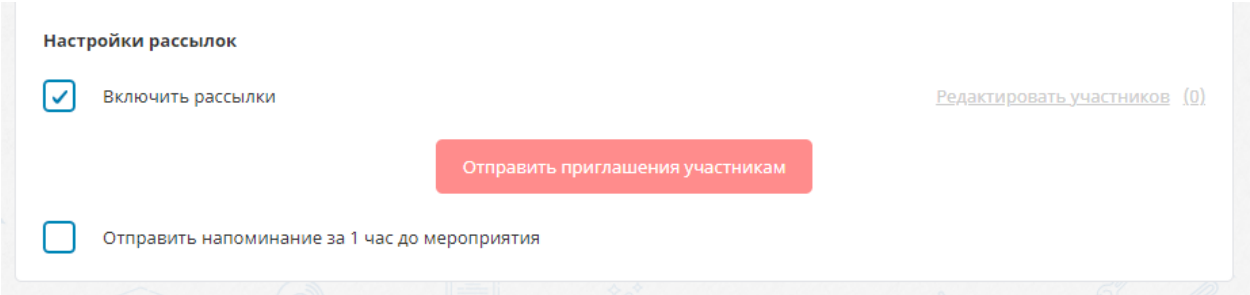

Рисунок 18.

В открывшемся окне можно вставить список email-адресов Ваших участников для рассылки, нажав синюю кнопку “Добавить участников” и вставив список адресов, разделенных запятыми, пробелом или новой строкой. Затем нажмите “Сохранить”. После нажатия на красную кнопку “Отправить приглашения участникам” письма будут отправлены. Для того, чтобы за 1 час до начала выслать напоминание этим же участникам, поставьте галочку “Отправить напоминание за час до мероприятия” (рис. 19а, 19б).

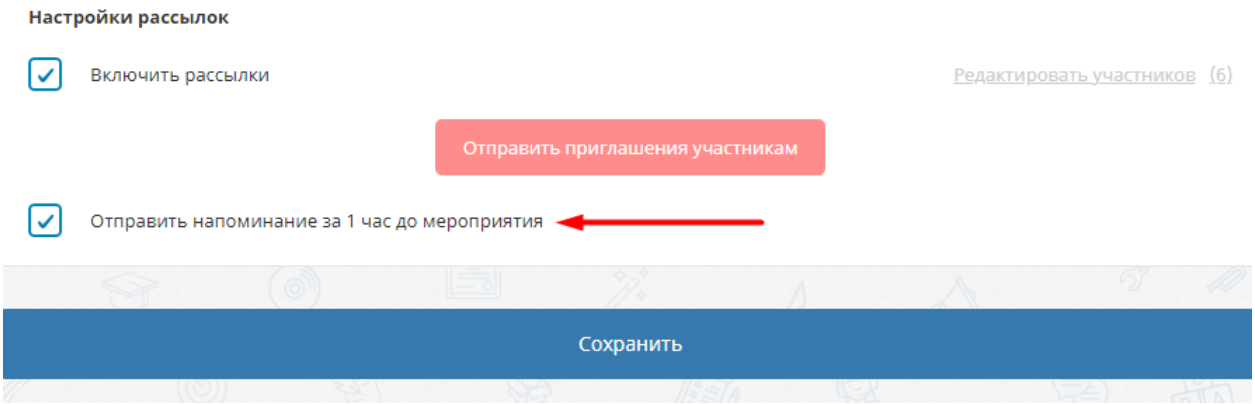

Рисунок 19а.

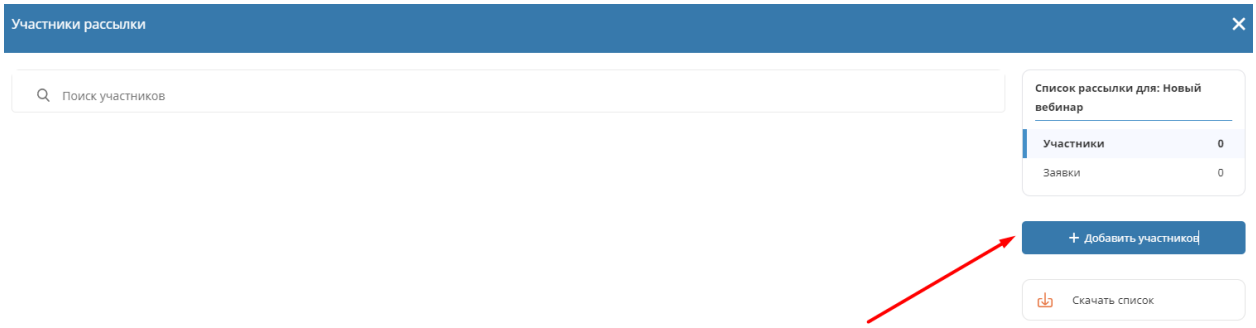

Рисунок 19б.

Добавить модератора Вы можете в режиме редактирования вебинара. Необходимо напротив фразы "Список модераторов " нажать на плюс, далее написать почту коллеги и после нажать на кнопку "Добавить"/"Выслать приглашение". Очень важно, чтобы Ваш модератор/спикер был зарегистрирован на Pruffme именно под той почтой, которую Вы указали, чтобы система автоматически понимала, что это тот самый человек, который Вам нужен (рис. 20).

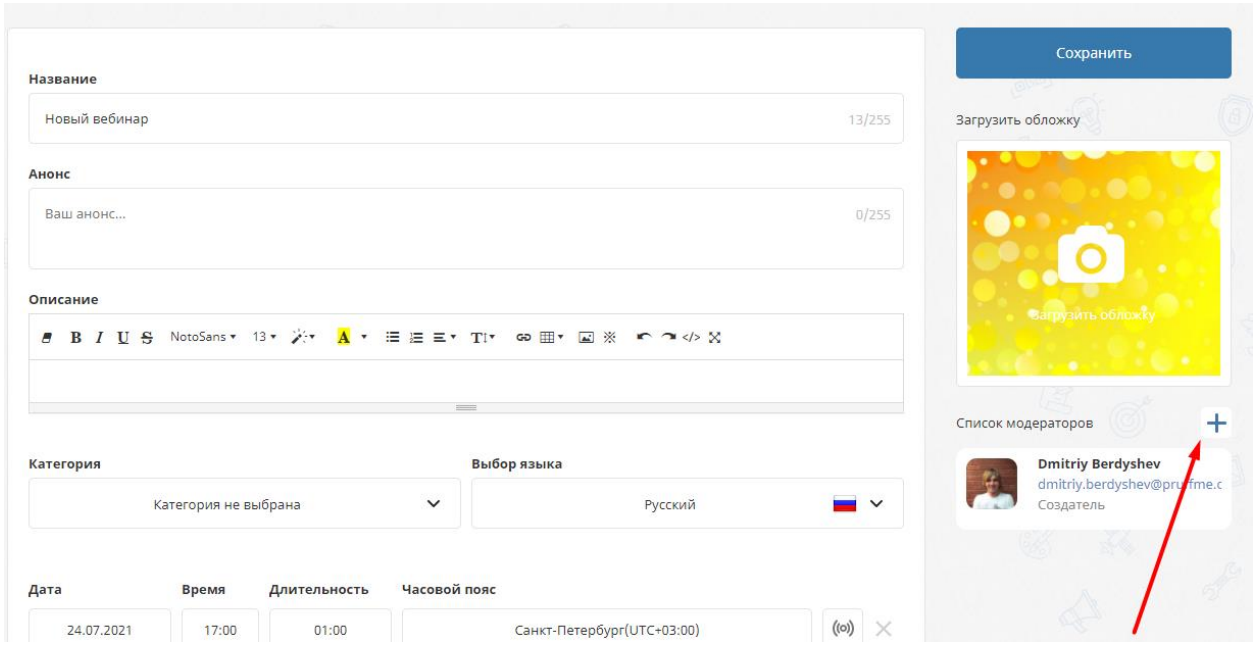

Рисунок 20.

При желании можно скрыть имя модератора с лендинга, нажав иконку с глазом (рис. 21).

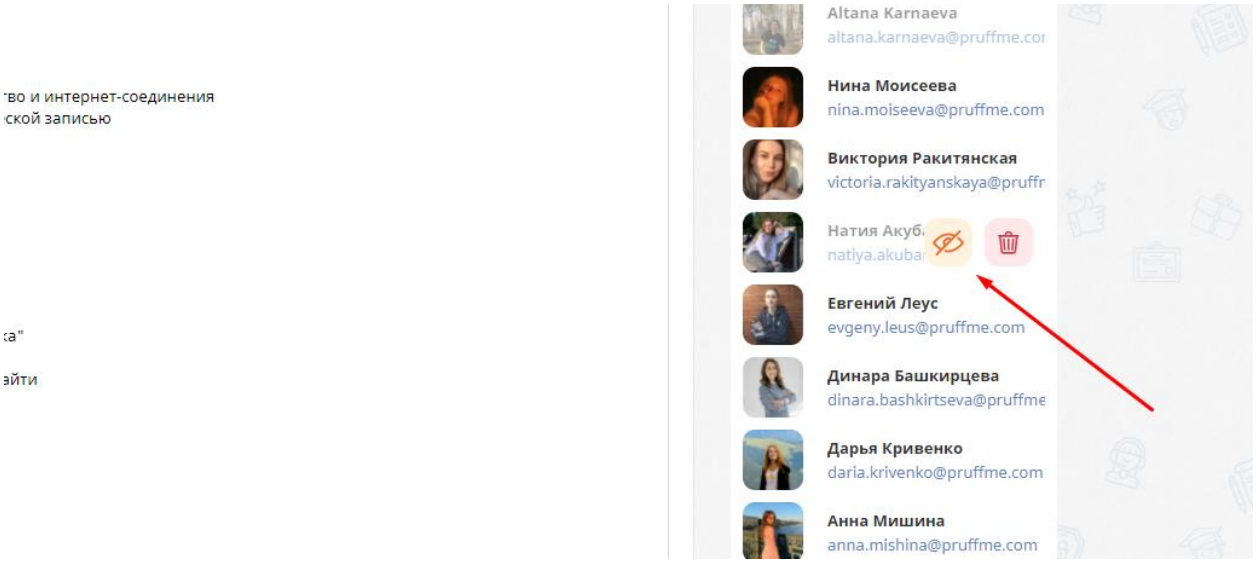

Рисунок 21.

В этом случае модератор сохранит свои права, но отображаться в списке организаторов не будет.

После нажатия на синюю кнопку “Сохранить” вебинар будет создан, и Вы попадете на лендинг Вашего вебинара. Для смены цвета и стиля Вашего вебинара необходимо нажать «Стили» в правом верхнем углу посадочной страницы вебинара, формируя ту стилистику и эстетику, которая Вам необходима.

Для смены логотипа в левом верхнем углу необходимо нажать на «Стили» на лендинге вебинара, затем на слово «Логотип». Максимальный формат логотипа не должен превышать 199x40 px (рис. 22).

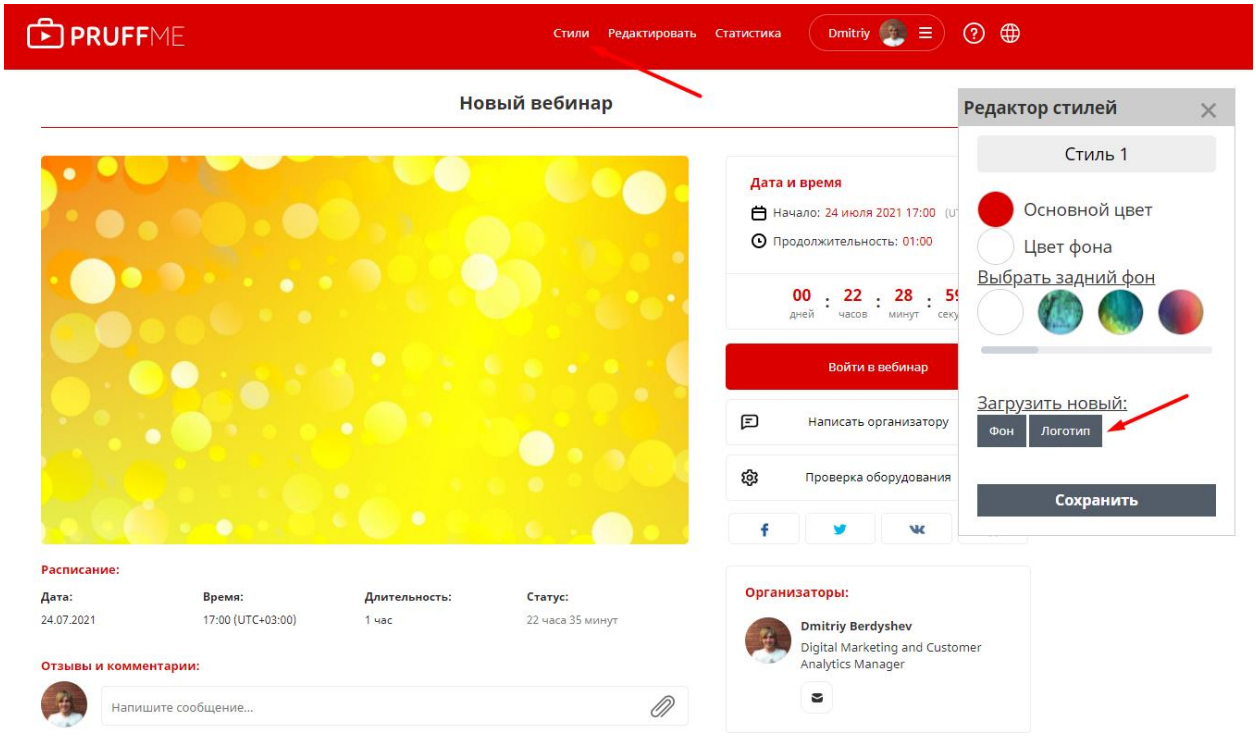

Рисунок 22.

4.2 Загрузка медиа-материалов в вебинар

Презентацию в вебинарную комнату можно загрузить, нажав на кнопку “Презентация” и выбрав нужный файл (рис. 23).

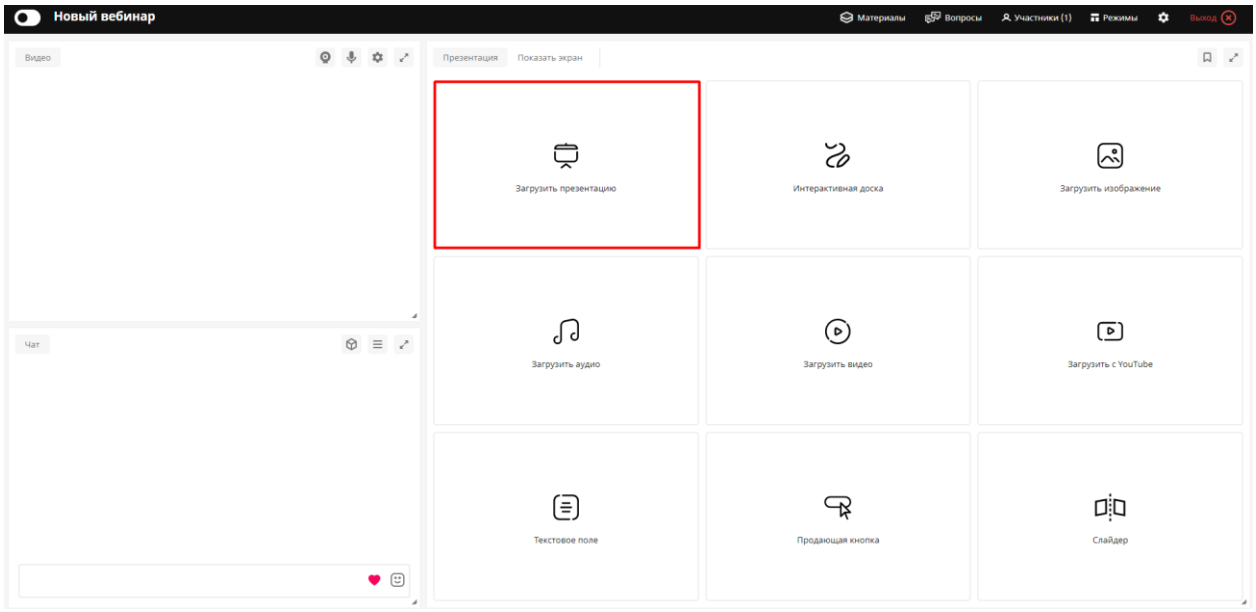

Рисунок 23.

Перелистывать слайды можно стрелками справа внизу. Там же располагается номер текущего слайда. Открыть предпросмотр всех слайдов можно нажатием на кнопку “Слайды” (рис. 24).

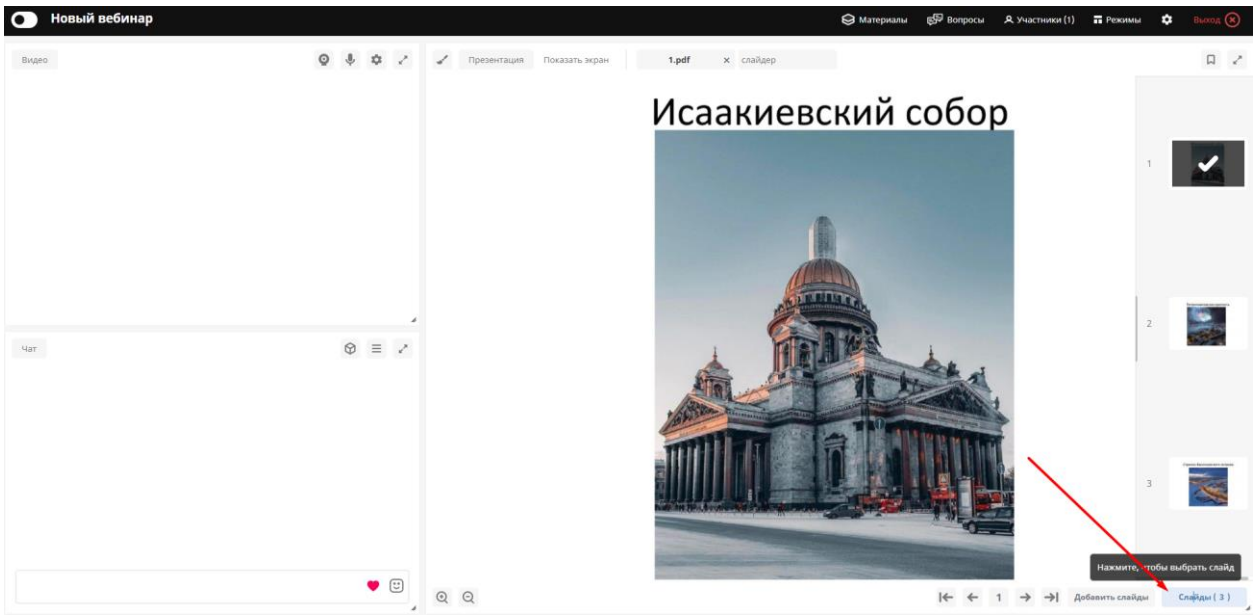

Рисунок 24.

Изображение можно загрузить аналогично нажатием на кнопку “Загрузить изображение” (рис. 25).

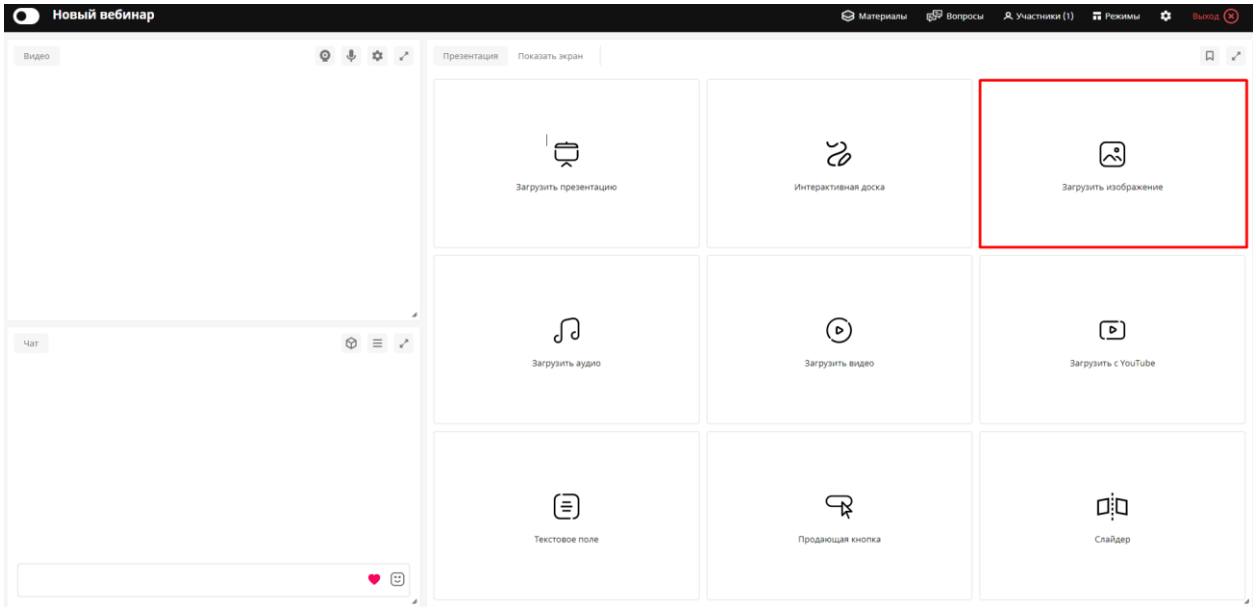

Рисунок 25.

Поддерживаются презентации в форматах PDF и PPTX (Power Point) и изображения в форматах jpeg и png. Если у Вас очень большая презентация (более 100 слайдов), мы рекомендуем разделить презентацию на несколько частей, чтобы они быстро прогрузились внутри комнаты. Также обращаем Ваше внимание, что если в презентации есть видео или аудио материалы, их нужно будет загрузить в комнату отдельными файлами. Анимация в презентации отображаться не будет. В некоторых случаях при сохранении презентации рекомендуем пересохранять презентацию как «Нередактируемая презентация Power Point».

Вы можете загрузить несколько картинок либо презентаций. Вы можете между загруженными файлами переключаться, как между вкладками в браузере (рис. 26).

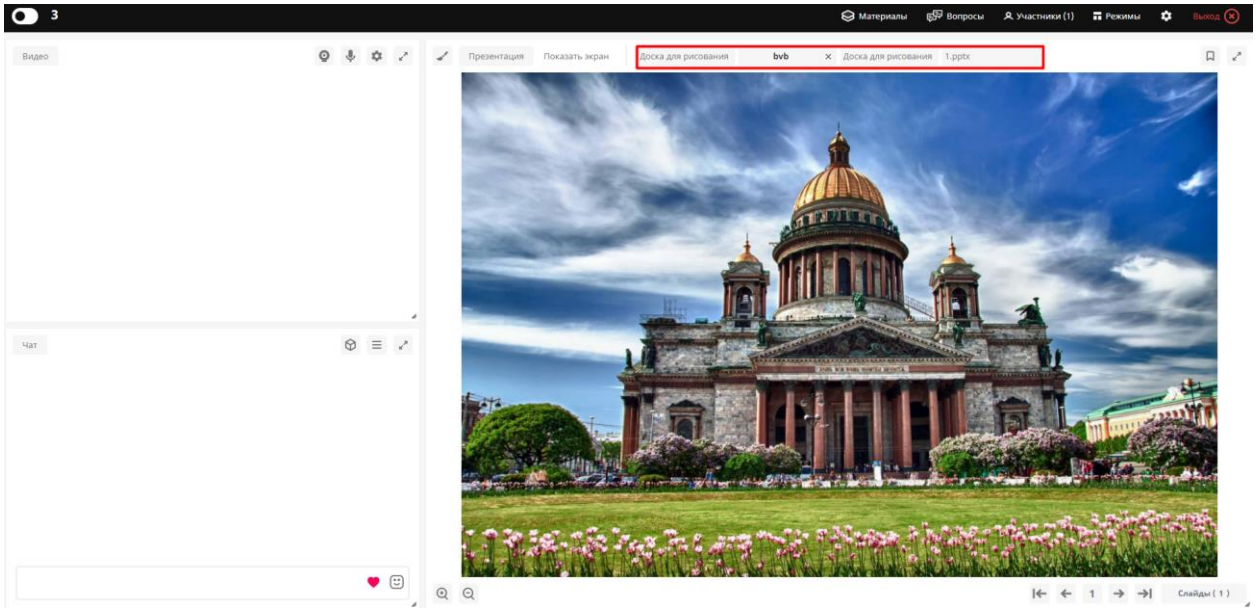

Рисунок 26.

Аудиофайл можно загрузить внутри вебинарной комнаты, нажав на кнопку "Загрузить аудио". Файл необходимо загружать формате "mp3". Обработка аудио может занять пару минут в зависимости от размера загружаемого файла (рис. 27).

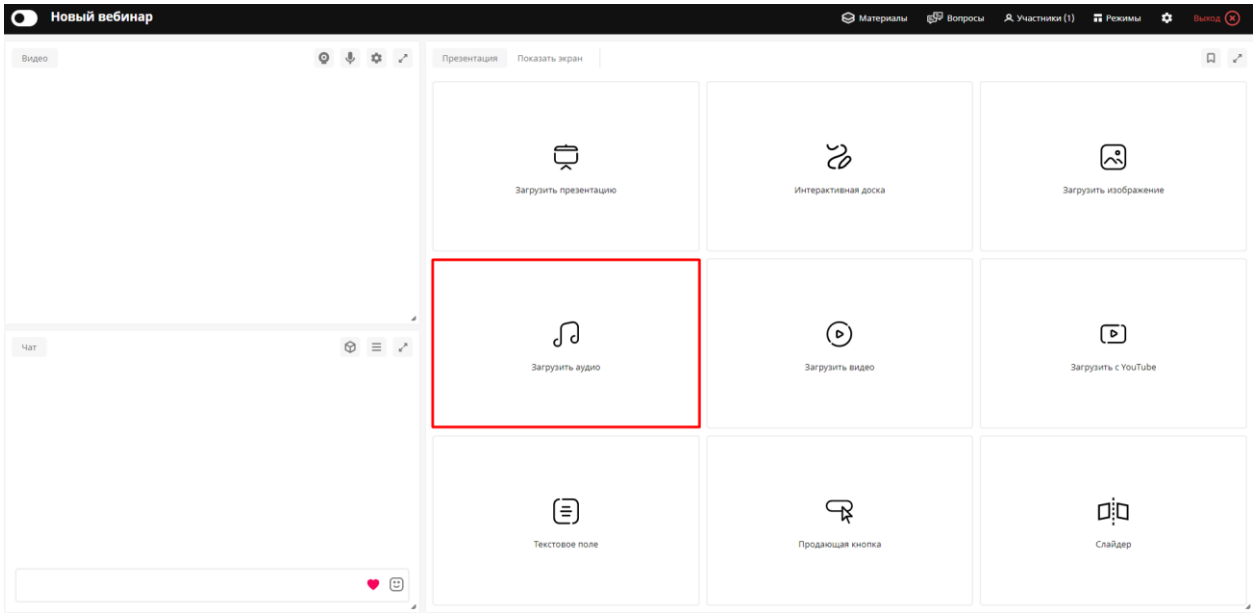

Рисунок 27.

Аналогичным образом можно загрузить видео в формате "mp4". Для этого нажмите на кнопку “Загрузить видео”. Размер одного загружаемого видео не должен превышать 1 Гб (рис. 28).

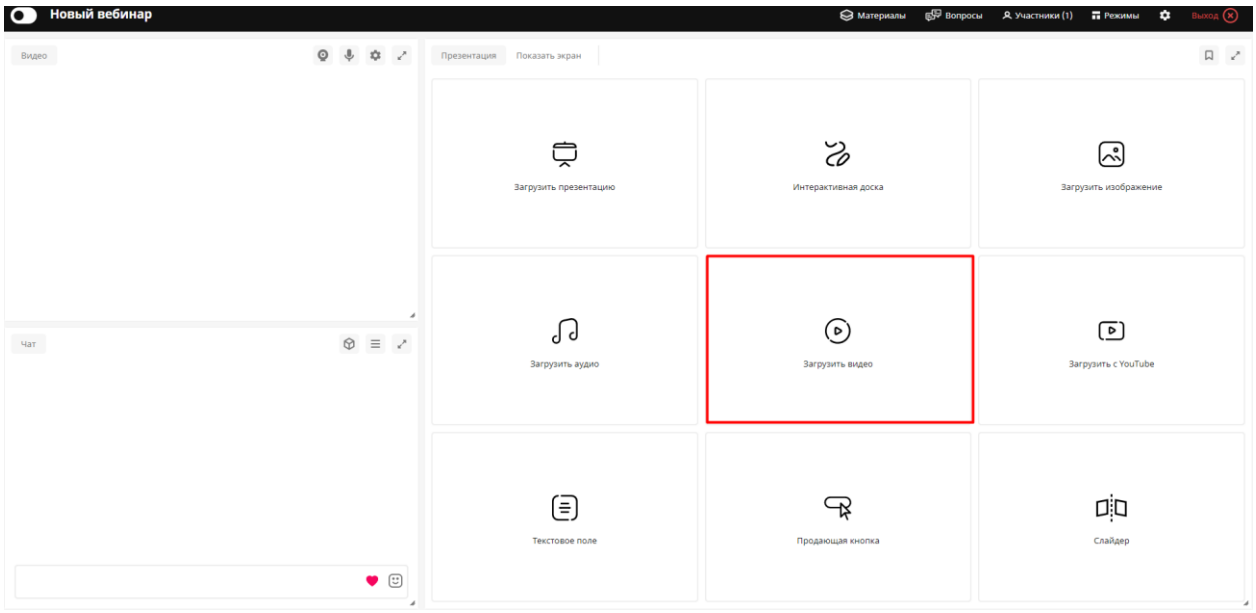

Рисунок 28.

Загрузить видео с Youtube Вы можете прямо внутри вебинарной комнаты, нажав на кнопку “Загрузить с Youtube”. Будьте внимательны, поскольку для того, чтобы добавить видео по ссылке с YouTube, необходимо использовать ту ссылку которая находится в адресной строке браузера (рис. 29).

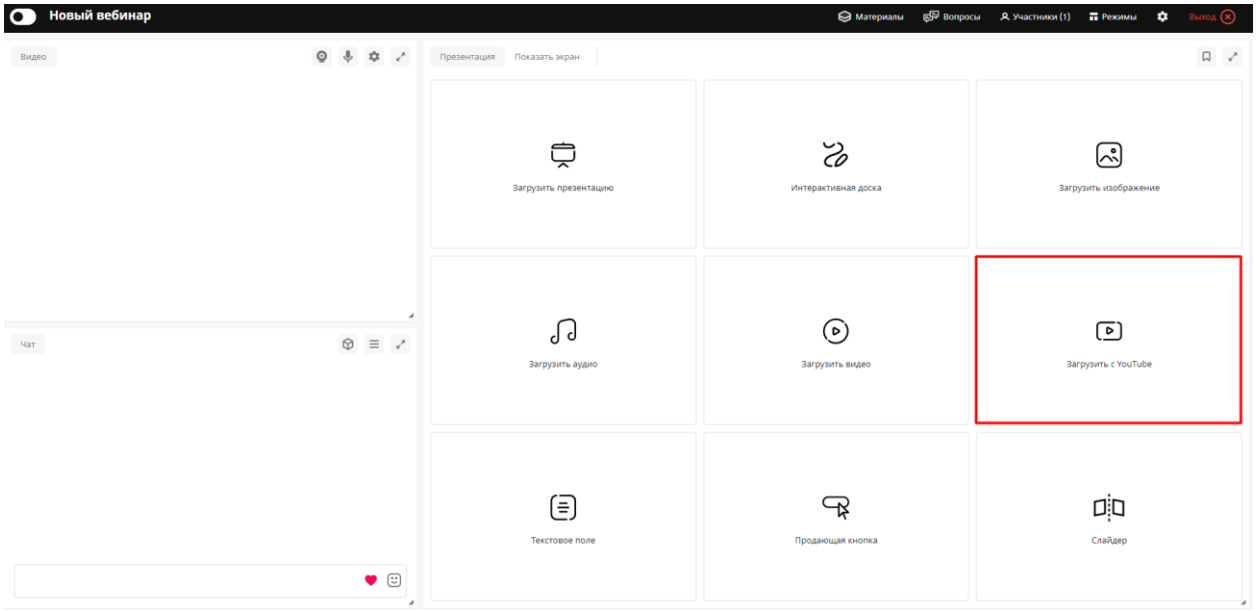

Рисунок 29.

Нажатием на кнопку “Текстовое поле” возможно создать вкладку с текстовым редактором, через который Вы можете ввести текст, загрузить картинки, разместить ссылки. Текстовый редактор содержит все необходимые инструменты для форматирования текста. Во время вебинара можно перейти на данную вкладку и показать эту информацию участникам (рис. 30).

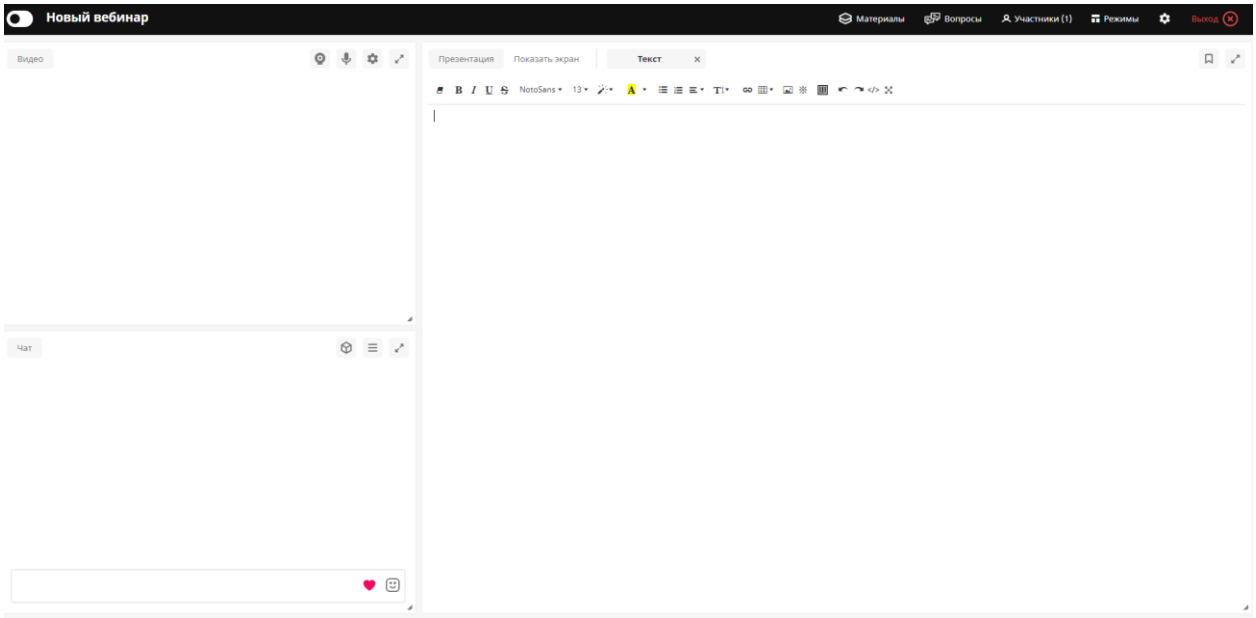

Рисунок 30.

Если у Вас есть несколько изображений, который нужно объединить в одну презентацию и показывать ее участникам, листая слайды, то воспользуйтесь инструментом “Слайдер” (рис. 31).

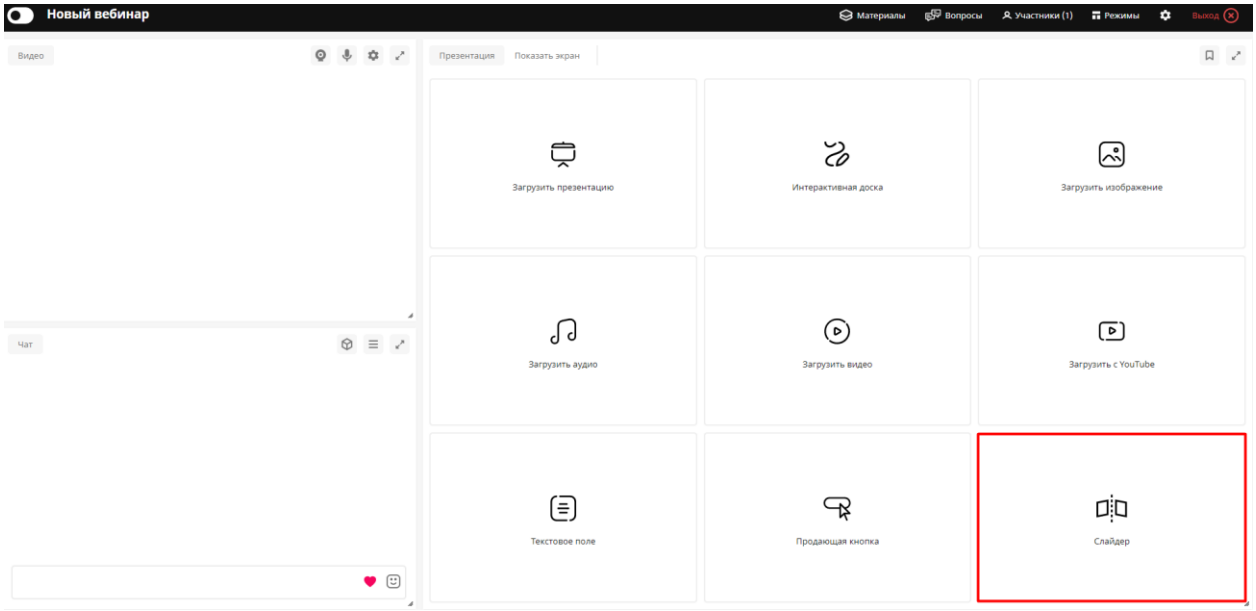

Рисунок 31.

После нажатия на кнопку “Слайдер”, внизу нажмите на кнопку “Слайды”, затем “Добавить слайды” и выберите изображения с компьютера (можно выбрать сразу несколько изображений). После того, как изображения появятся в панели справа, нажмите зеленую кнопку “Сохранить”, и презентация сформируется. Теперь ее можно листать стрелками, как обычную презентацию (рис. 32).

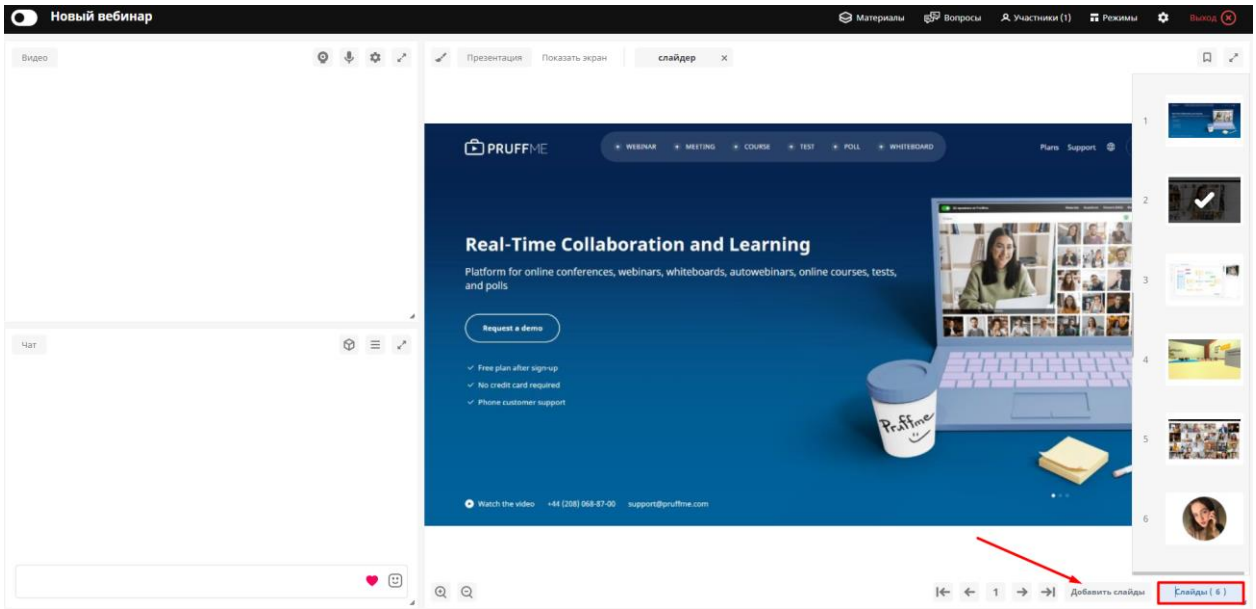

Рисунок 32.

Для создания интерактивной доски внутри вебинарной комнаты и работы на ней, нажмите кнопку “Интерактивная доска”. Для более удобной работы с досками, Вы можете перейти в режим отображения “Интерактивная доска” (рис. 33).

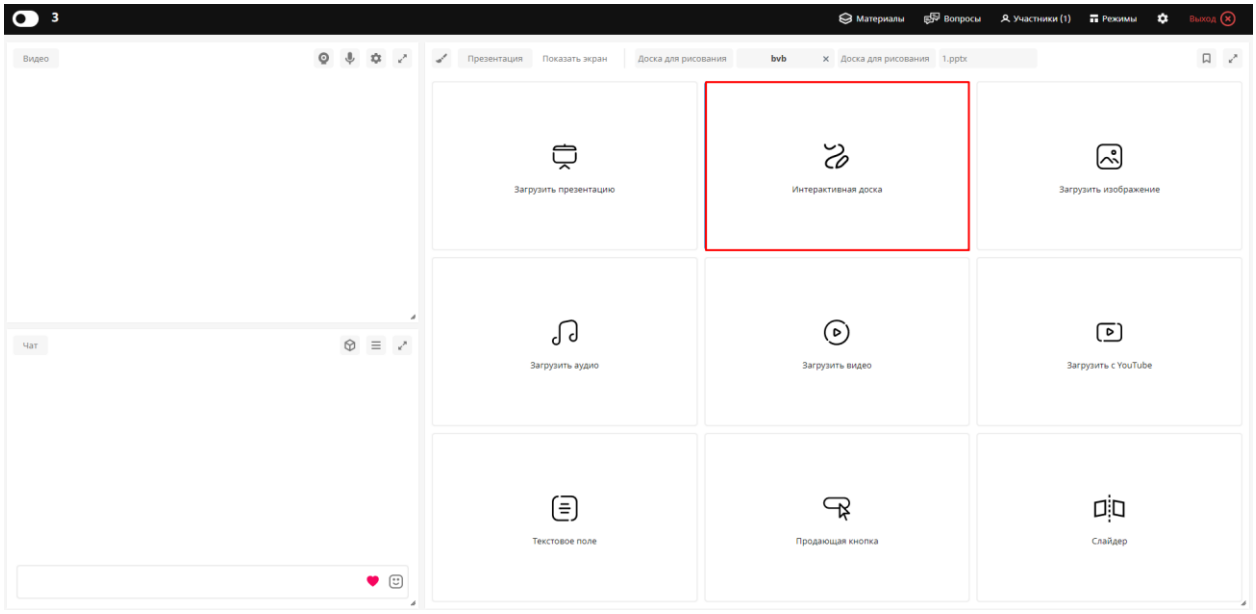

Рисунок 33.

5. Проведение вебинара

5.1 Выход в эфир

Для выхода в эфир Вам необходимо нажать на кнопку камеры в окне “Видео”, если Вы хотите выйти в эфир с видеоизображением. И на значок с микрофоном, если Вы хотите выйти в эфир только с аудио. В этом случае на месте видео будет отображаться Ваш аватар, который можно загрузить в разделе “Мой профиль” (https://pruffme.com/cabinet/#/user/main), либо пустая аватарка (если Вы не загрузили свое фото) (рис. 34).

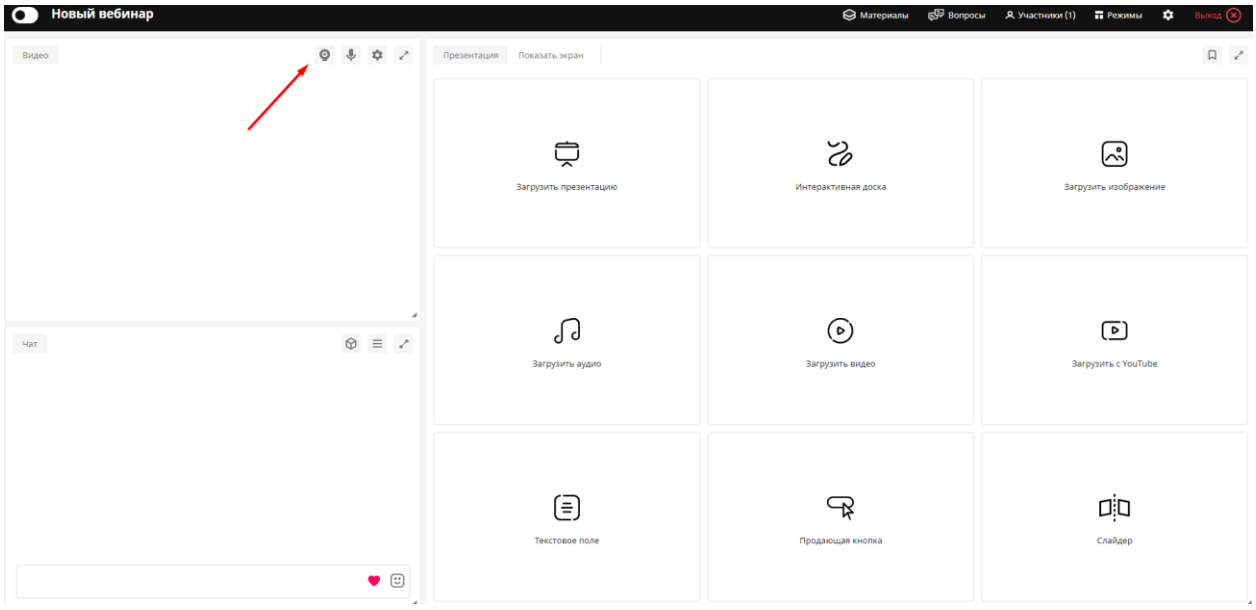

Рисунок 34.

При этом сразу появится окно начала записи, в котором Вам будет предложено выбрать один из форматов записи окон вебинара, либо отказаться от ведения записи (рис. 35).

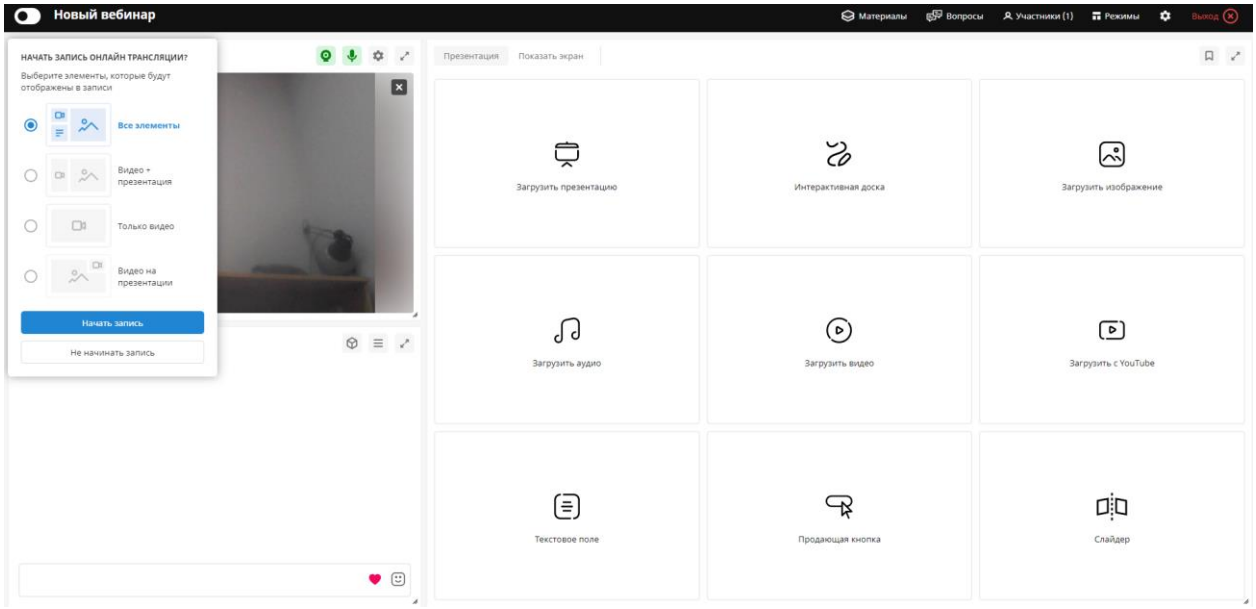

Рисунок 35.

Для начала записи необходимо выбрать нужный формат и нажать “Начать запись”. Остановить запись, а также выбрать иной формат отображения окон в записи можно в любой момент нажатием на кнопку рядом с названием вебинара (рис. 36).

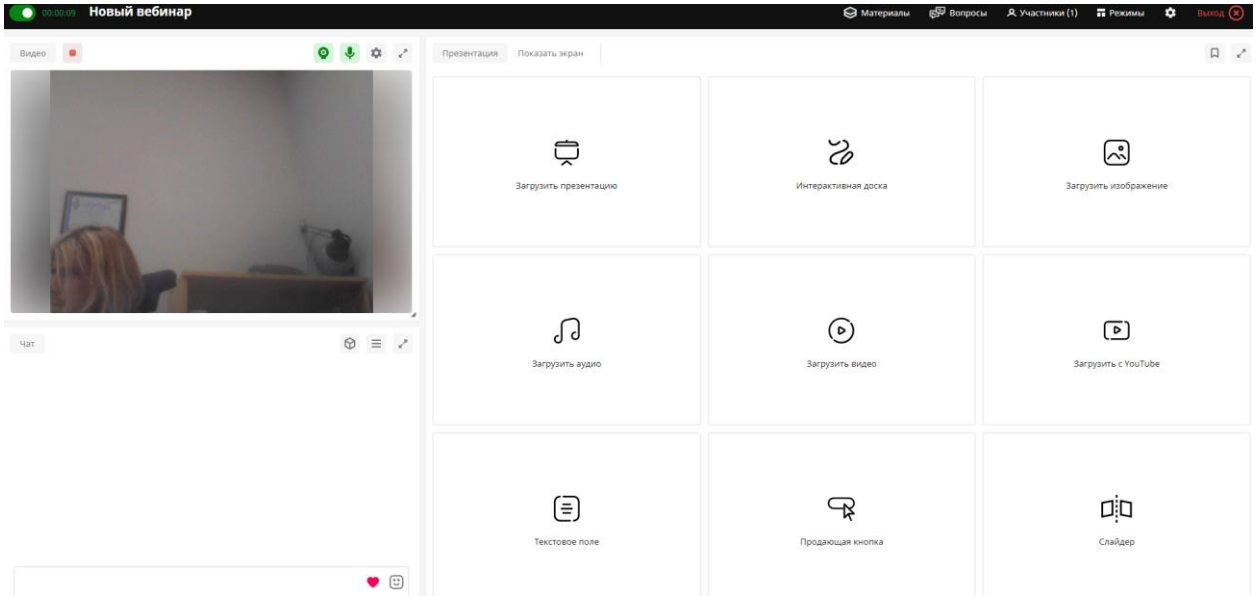

Рисунок 36.

В том же окне “Видео” располагается кнопка “Настройки”. В Настройках можно выбрать нужную камеру и микрофон (если у Вас подключено несколько устройств) (рис. 37).

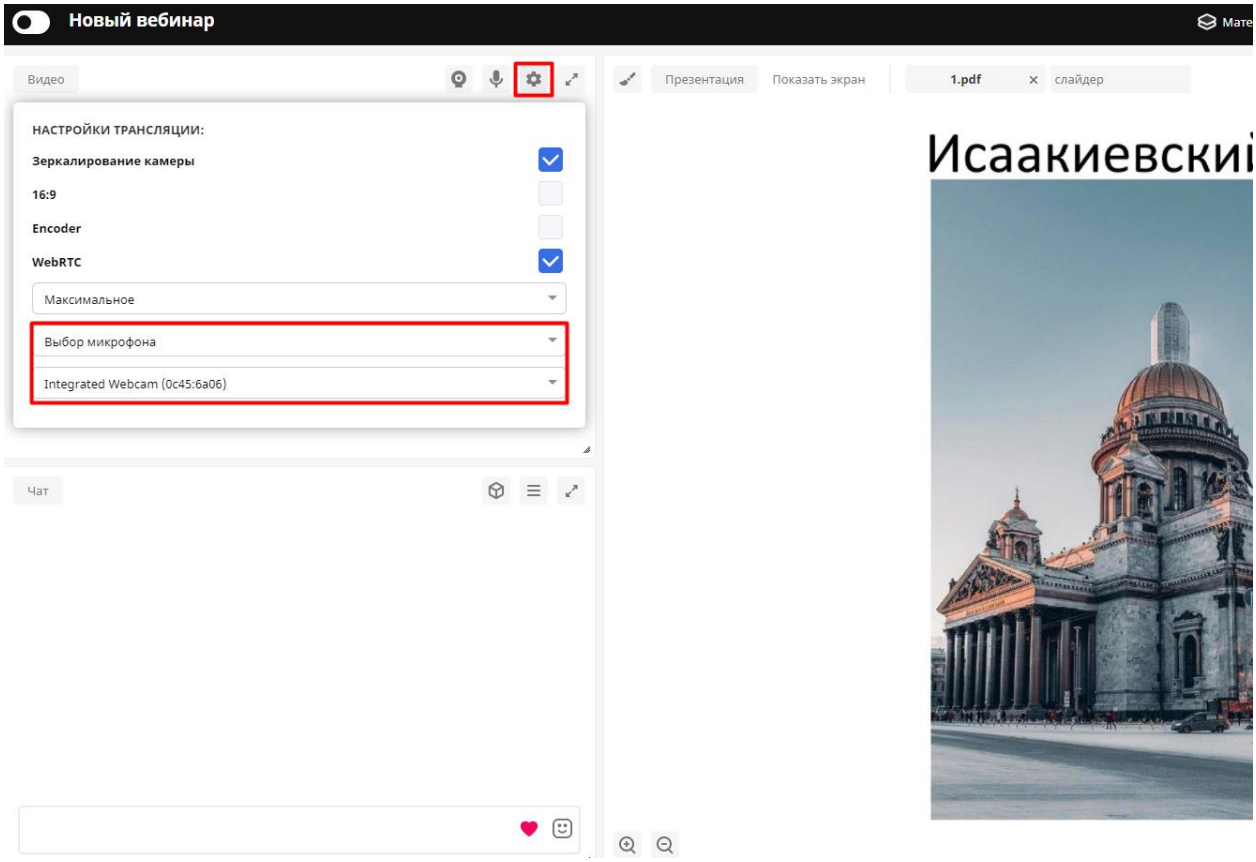

Рисунок 37.

Также здесь находится меню выбора качества передачи изображения с камеры, галочки, позволяющие отзеркалить изображение и перевести в формат 16:9 вместо стандартного формата 4:3. Галочка “Encoder” используется для вещания с помощью специализированной программы OBS Studio, в случае, если Вы используете профессиональное оборудование для съемки. Подробнее о настройке данного способа вещания можно почитать в статье https://blog.pruffme.com/webrtc_obs/

Демонстрацию рабочего стола можно включить внутри комнаты вебинара, нажав на фразу "Рабочий стол" в самом большом окне и далее "Показать экран". Скачивать или устанавливать дополнительные расширения и программы при этом не нужно. Обратите внимание, что демонстрировать экран можно только в режиме вещания RTC (рис. 38).

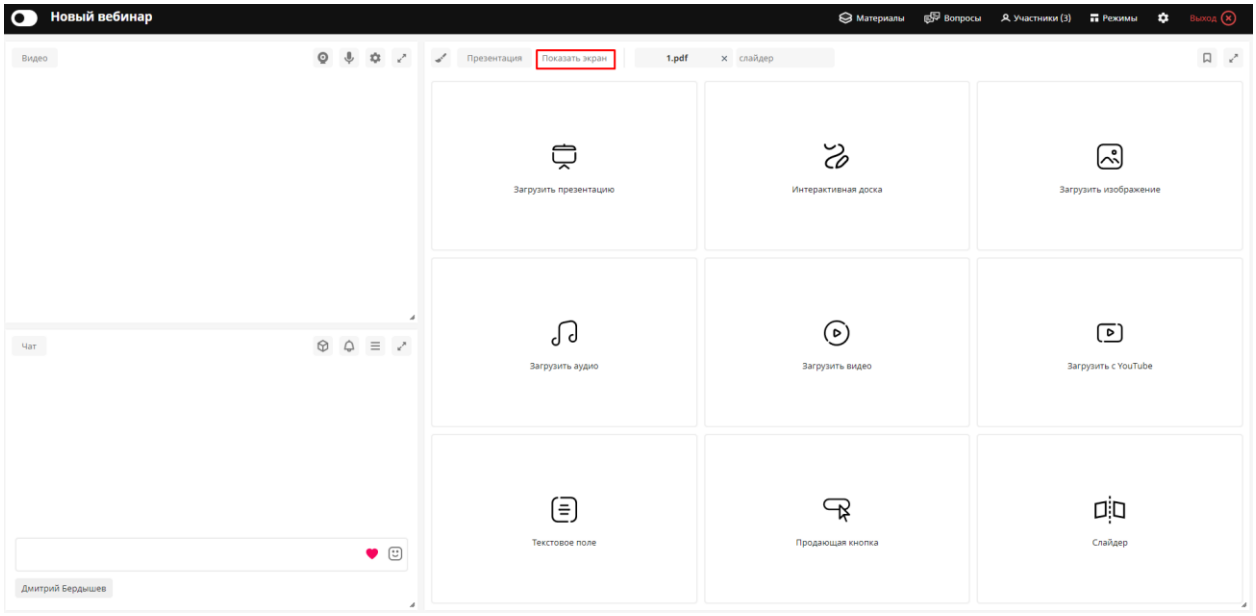

Рисунок 38.

5.4 Окно “Чат”

По умолчанию в созданной вебинарной комнате все участники могут писать в чат. Запретить писать сообщения в чат можно, нажав на кнопку с тремя линиями в окне “Чат” и поставив галочку напротив “Запретить писать в чат всем, кроме администратора”. Либо можно скрыть все отправляемые сообщения от участников - видеть их смогут только создатель и модераторы мероприятия (рис. 39).

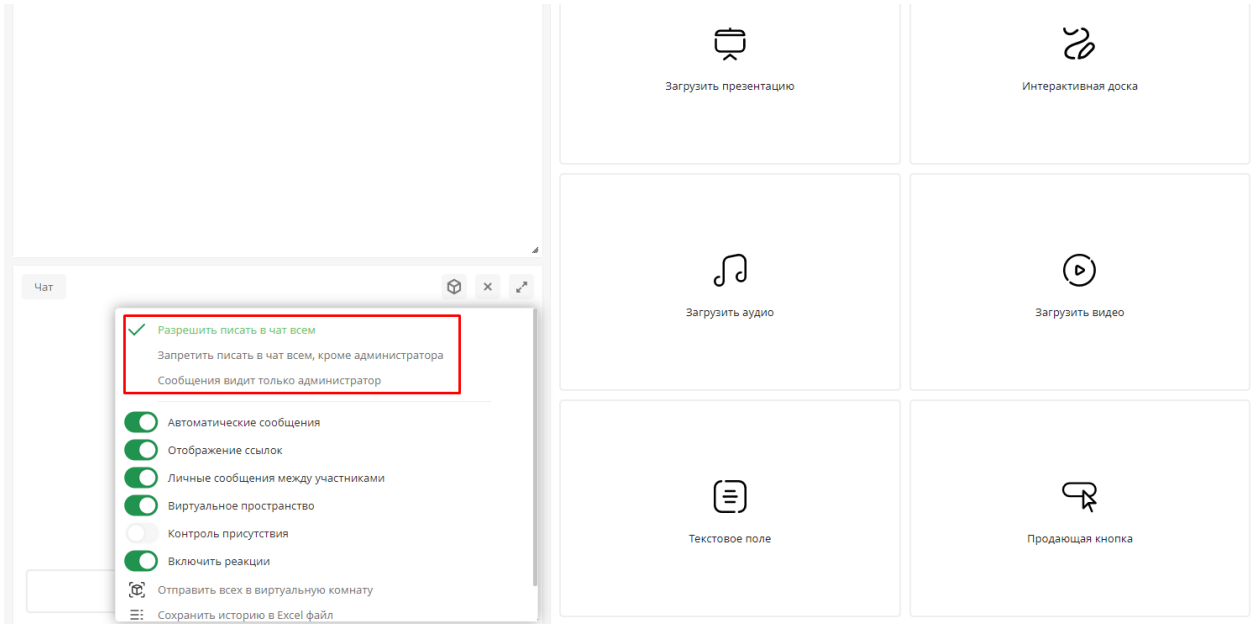

Рисунок 39.

В этом же меню находятся следующие выключатели: “Автоматические сообщения” (отображение заранее подготовленных сообщений во время автовебинара), “Отображение ссылок” (разрешает участникам отправлять ссылки в чат), “Личные сообщения между участниками” (добавляет возможность приватного диалога между участниками), “Виртуальное пространство” (дает возможность участникам перейти в виртуальную реальность Pruffme), “Включить реакции” (активирует возможность во время вебинара посылать “реакции” в виде

смайликов, огонька, сердечка и т.д.). Функция “Контроль присутствия” позволяет с заданной периодичностью проверять внимание слушателей путем отправки участникам уведомления с просьбой подтвердить свое присутствие в вебинарной комнате (рис. 40).

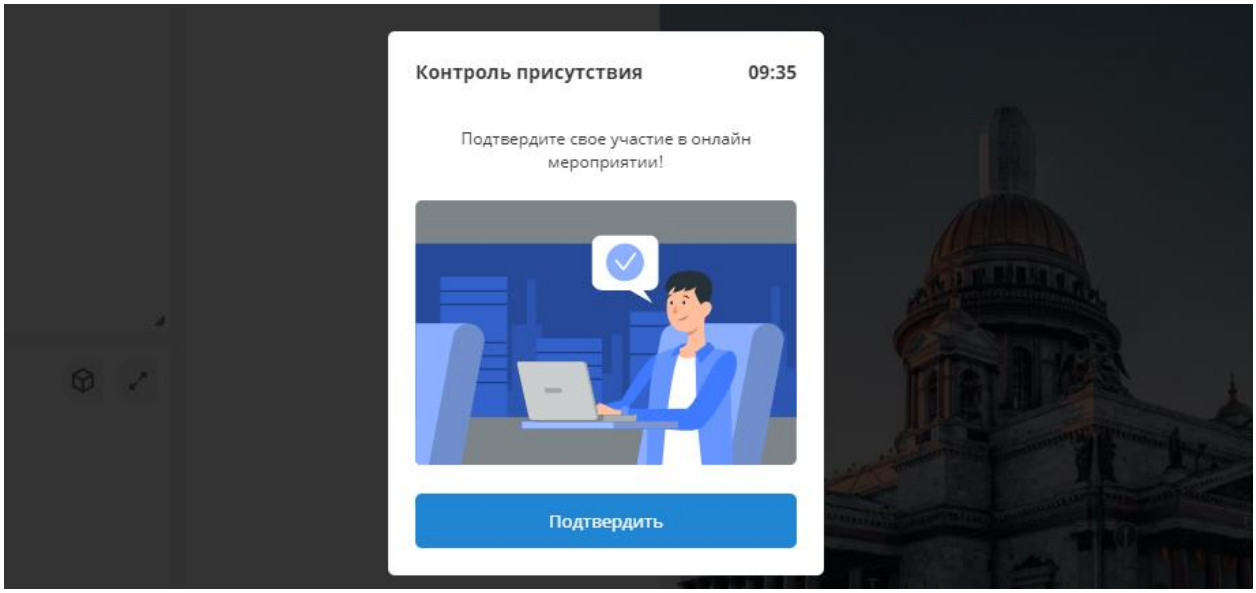

Рисунок 40.

Для настройки периодичности появления данного всплывающего уведомления активируйте “Контроль присутствия” в меню чата, а затем нажмите на появившийся колокольчик. Вы можете задать время, в течение которого будет показываться уведомление, а также периодичность его появления (рис. 41).

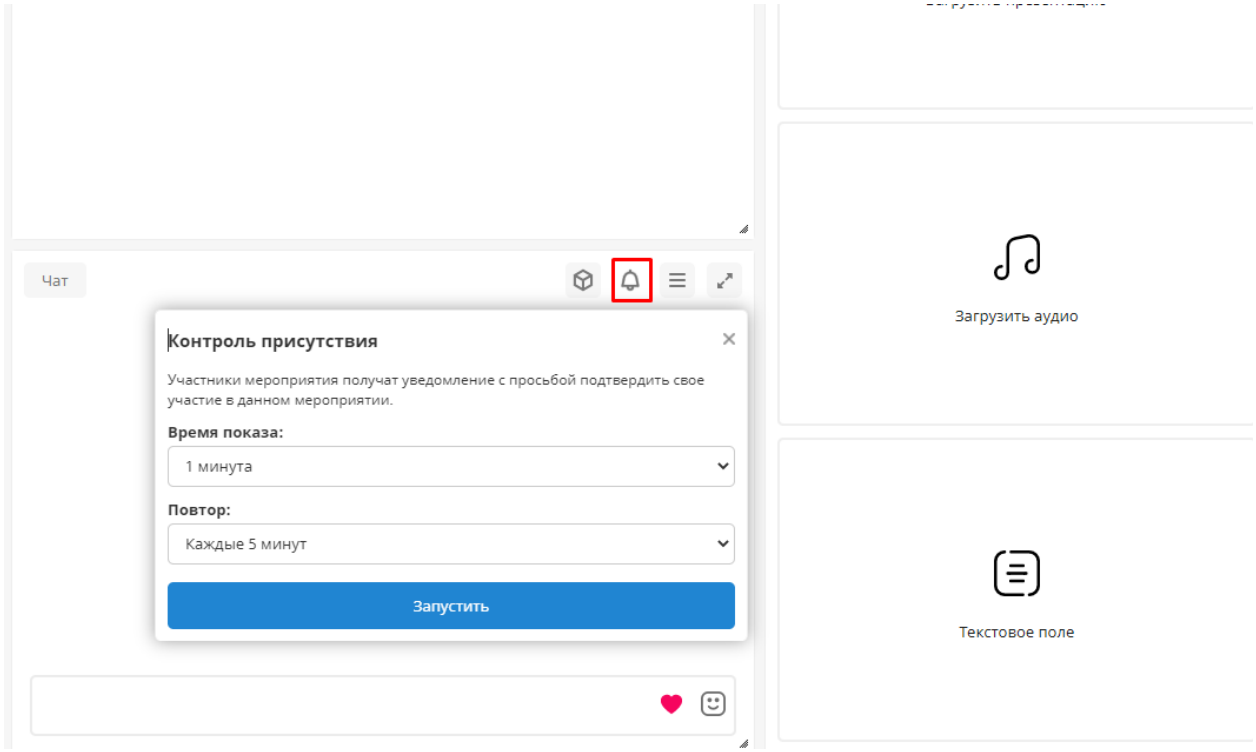

Рисунок 41.

В окне “Чат” находится кнопка перехода в виртуальную комнату Pruffme (рис. 42).

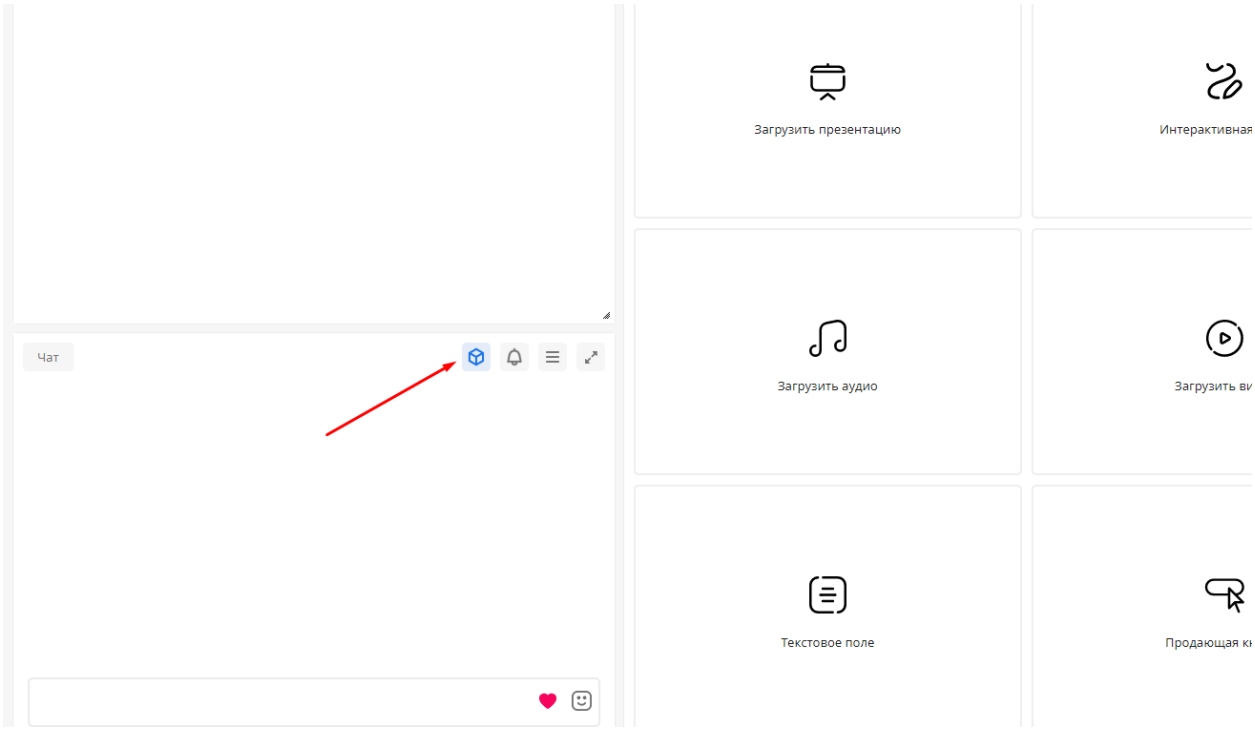

Рисунок 42.

Подробнее об этой функции можно почитать в статье: https://blog.pruffme.com/virtual_reality/

Заблокировать участника в рамках чата можно, нажав на иконку перечеркнутого облака диалога. В данном случае, участник остается в комнате, пишет в чат, но его сообщения не видны Вам и другим участникам (рис. 43).

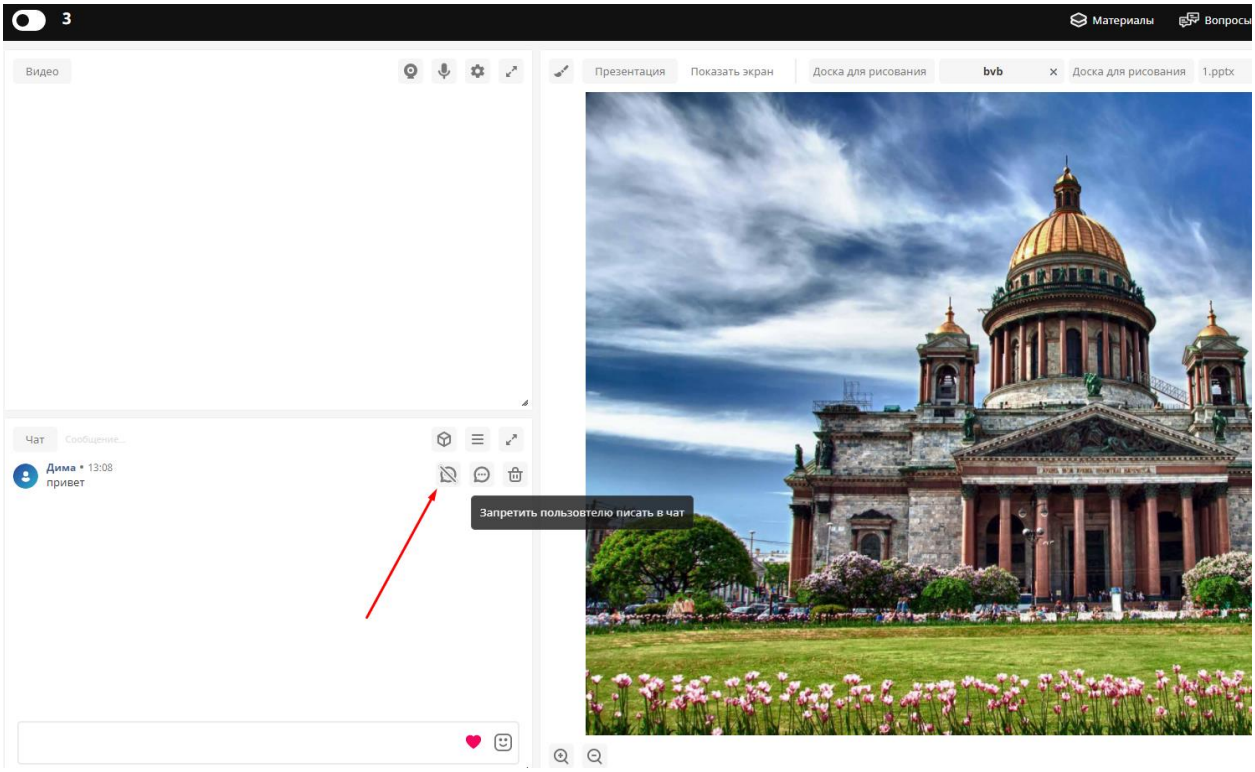

Рисунок 43.

Во время вебинара у участников есть возможность не только отправлять текстовые сообщения в чат, но и смайлики и стикеры (рис. 44).

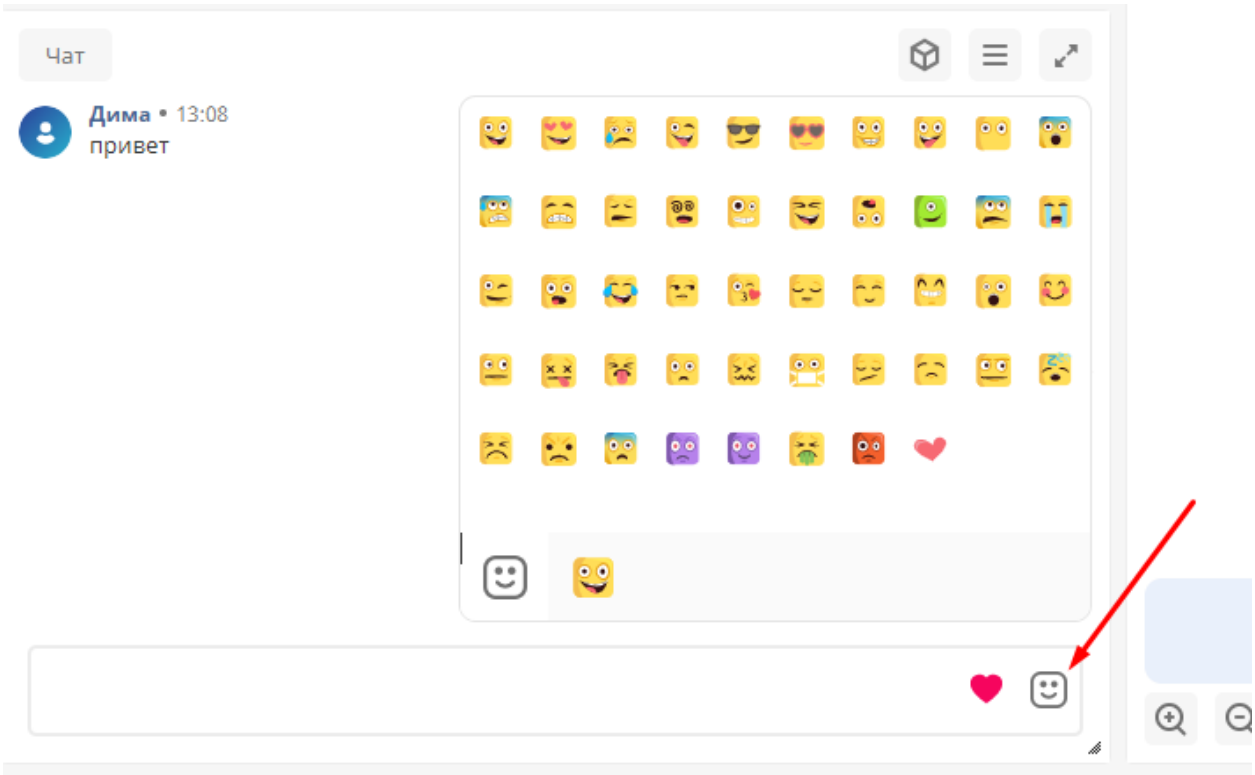

Рисунок 44.

Рядом с меню смайликов находится меню реакций (иконка “сердечко”). Когда участник нажимает на какой-нибудь эмодзи, он кратковременно всплывает в окне “Презентация” у всех присутствующих (рис. 45).

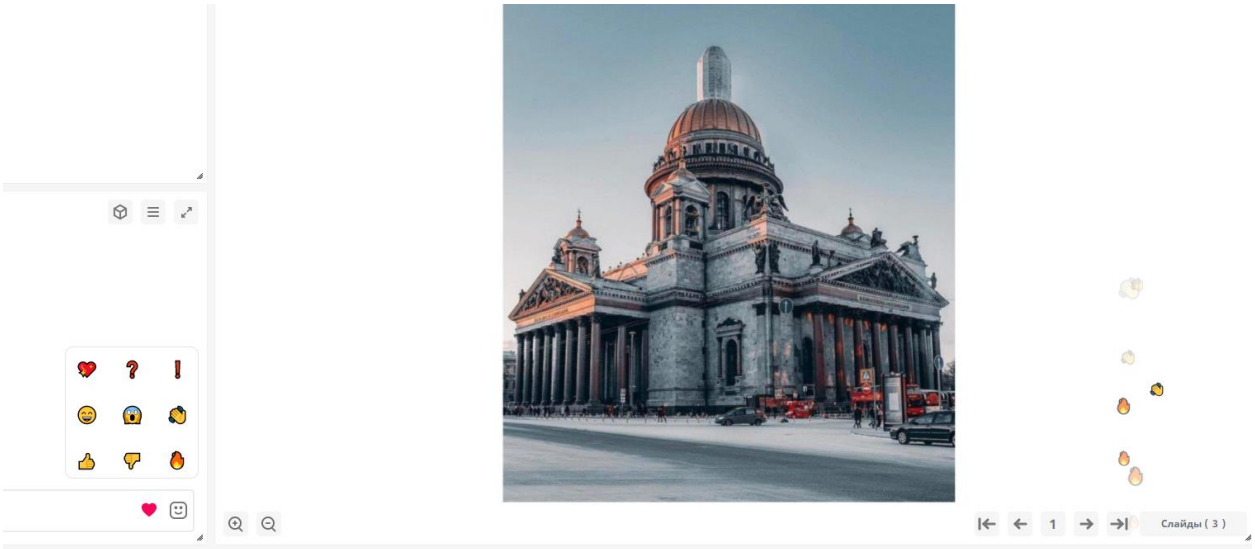

Рисунок 45.

Также, если участник в данный момент находится в эфире, то поверх его изображения на время появляется выбранная реакция (рис. 46).

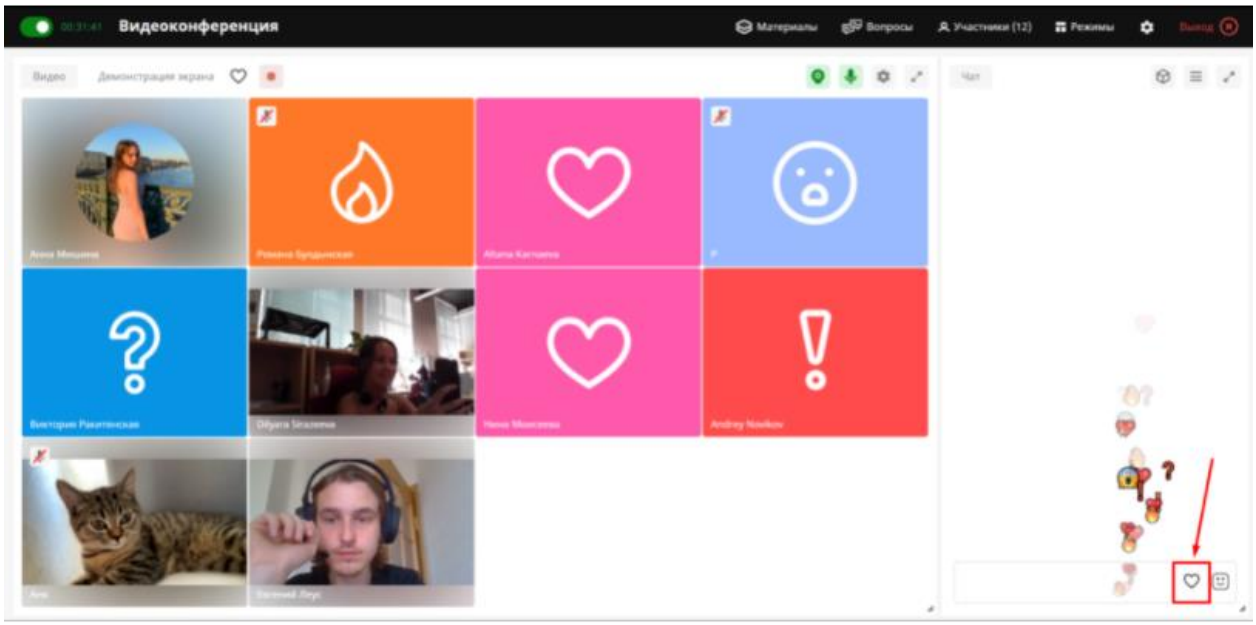

Рисунок 46.

5.3 Верхняя панель инструментов

В верхней части вебинарной комнаты располагается панель инструментов с кнопками “Материалы”, “Участники”, “Вопросы”, “Режимы”, “Выход” (рис. 47).

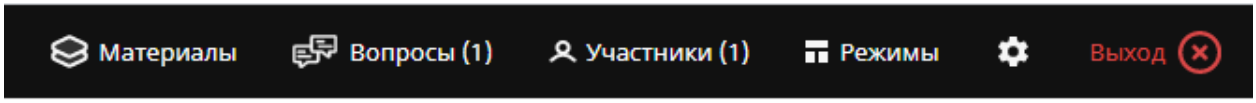

Рисунок 47.

Также на этой панели отображается название вебинара и слева от названия - выключатель записи вебинара. Если запись в данный момент ведется, выключатель имеет зеленый цвет, и работает таймер. Запись можно в любой момент отключить, нажав на выключатель. При этом система уточнит у Вас, действительно ли Вы хотите отключить запись вебинара (рис. 48).

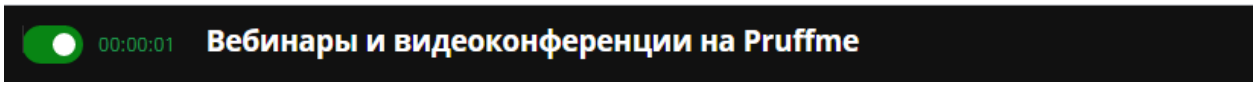

Рисунок 48.

Во время вебинара можно поменять формат записи, наведя мышку на выключатель и выбрав другой формат расположения окон в записи (рис. 49).

Если запись не ведется, индикатор имеет серый цвет, и таймер не отображается.

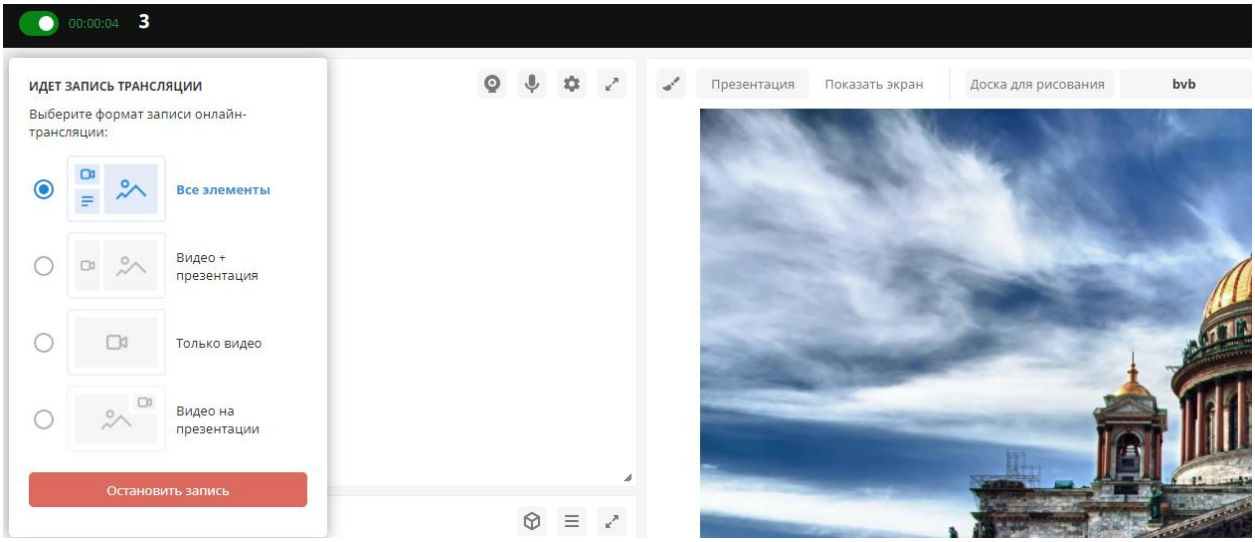

Рисунок 49.

5.3.1 Меню “Режимы”

По умолчанию внутри вебинарной комнаты установлен режим “Обучение” - на экране видны окна “Видео”, “Чат”, “Презентация”. Переключить режим можно, нажав на кнопку “Режимы” в верхнем меню. Возможно применить следующие режимы отображения:

- “Конференция” - только окно “Видео”

- “Видео-Чат” - окна “Видео” и “Чат”

- “Файлы” - “Видео”, “Чат”, “Презентация”, “Файлы”. Применяется, если Вы хотите дать скачать какие-нибудь файлы участникам

- “Заметки” - “Видео”, “Презентация”, “Заметки”, “Чат”. В окно “Заметки” можно вставить какую-либо информацию для участников, либо поместить ссылки для перехода

- “Чат” - “Видео”, “Заметки”, “Чат”

- “Интерактивная доска” - применяется для работы с интерактивной доской Pruffme

Во время вебинара в любой момент возможен переход между различными режимами. Каждый слушатель или спикер/модератор может менять положение окон по необходимости или менять размеры окон перемещая нижнюю, правую границу или правый нижний угол. Результаты этих манипуляций виден только тому, кто это делает. Использовать данную функцию может любой пользователь в вебинарной комнате, независимо модератор это или простой слушатель (рис. 50).

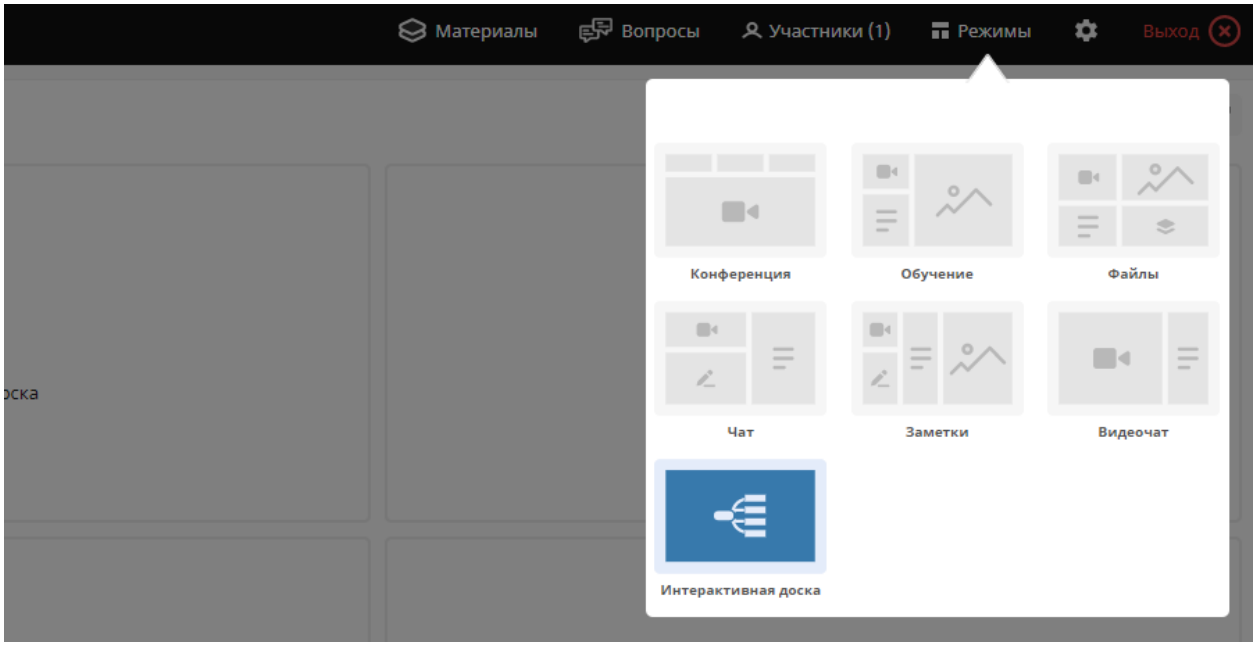

Рисунок 50.

5.3.2 Меню “Материалы”

При нажатии на кнопку “Материалы”, откроется меню, отображающее содержимое раздела “Материалы” Вашего личного кабинета (рис. 53).

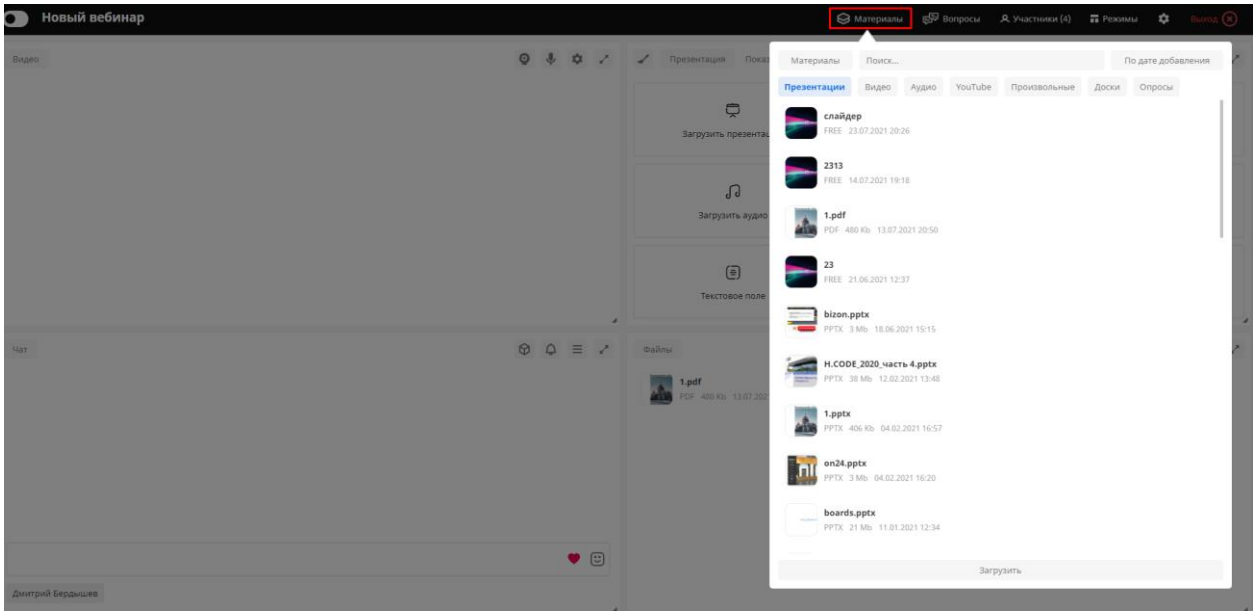

Рисунок 53.

Это меню поделено на подразделы “Презентации”, “Видео”, “Аудио”, “Youtube”, “Произвольные”, “Доски”, “Опросы”, из которых можно быстро подгрузить файлы в вебинарную комнату.

5.3.3 Меню “Участники”

При нажатии на кнопку “Участники” открывается меню, в котором отображается список участников, в данный момент находящихся в вебинарной комнате. Для каждого участника отображаются его имя и фамилия (которые он указал при входе на вебинар или при регистрации на Pruffme), его аватар (если участник загрузил его в своем личном кабинете), геоположение (указанное при регистрации на Pruffme или определенное автоматически по данным, предоставляемым провайдером), а также несколько кнопок управления. Кнопка “Корона” появляется только напротив зарегистрированного на Pruffme участника и позволяет назначить данного участника модератором мероприятия (рис. 54).

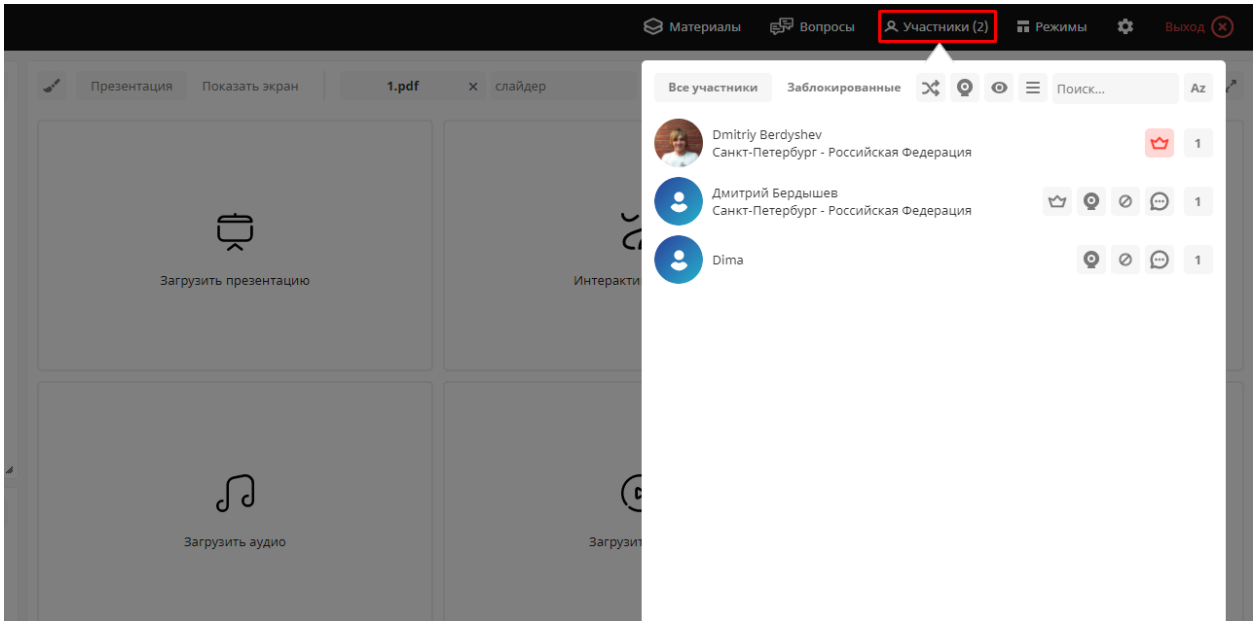

Рисунок 54.

Кнопка “Камера” назначает участника докладчиком. При этом у докладчика появляется всплывающее уведомление с просьбой разрешить доступ к камере и микрофону и кнопкой “Выйти в эфир” (рис. 55).

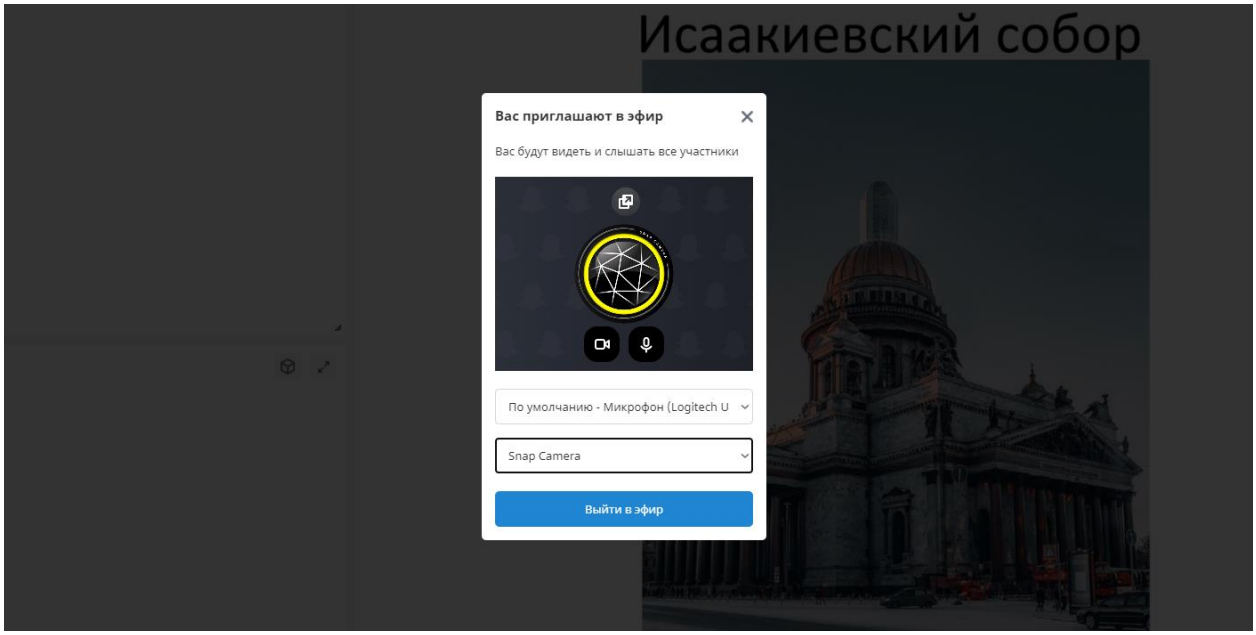

Рисунок 55.

Повторно выслать приглашение участнику выйти в эфир можно, нажав на кнопку мегафона (рис. 56).

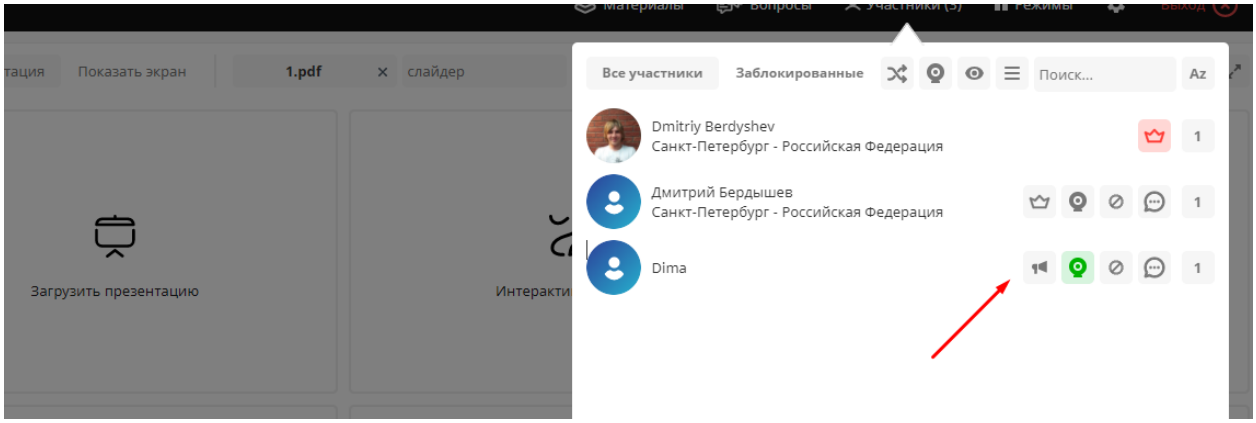

Рисунок 56.

Заблокировать участника и исключить из вебинарной комнаты можно, нажав на кнопку “Заблокировать”. Заблокированный участник больше не сможет зайти в вебинар и будет отображаться в меню “Заблокированные”, откуда его можно разблокировать и снова предоставить возможность войти (рис. 57).

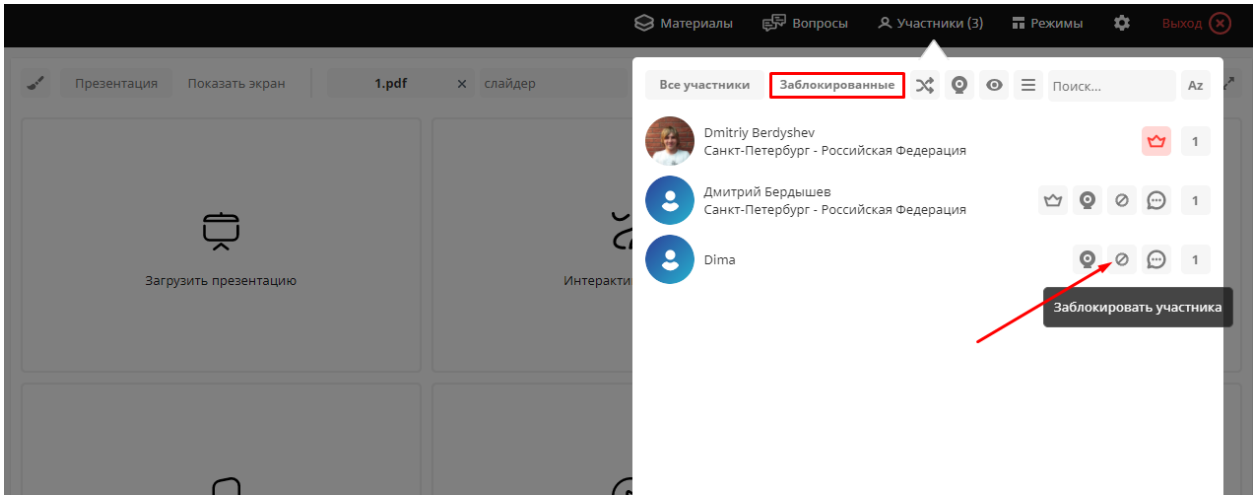

Рисунок 57.

Также справа от имени участника находится кнопка отправки личного сообщения участнику и цифра, которая указывает количество открытых сессий с данным вебинаром у участника (например, если участник одновременно зашел на вебинар в двух браузерах или с двух разных устройств, то число будет 2 и т.д.)

Скрыть количество и список участников вебинара, находящихся в комнате, можно нажав на иконку "Глаз". В данном случае список участников будет доступен только Вам и Вашим модераторам/спикерам (рис. 58).

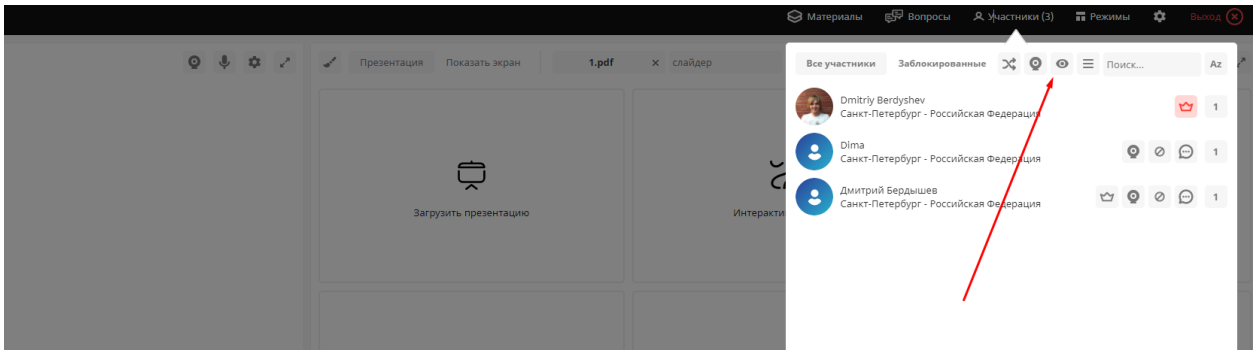

Рисунок 58.

Кнопка “Камера” над список участников назначает всех участников докладчиками в данном вебинаре. Регулировать права, предоставляемые докладчикам можно в специальном меню (рис. 59).

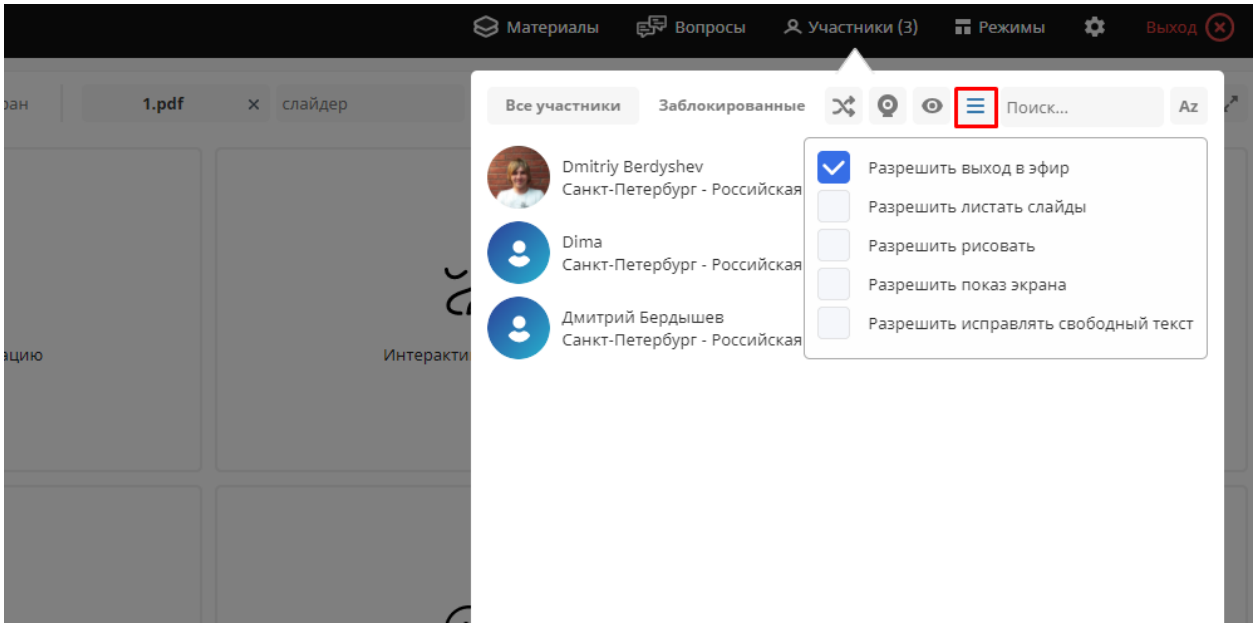

Рисунок 59.

5.3.4 Меню “Вопросы”

Меню “Вопросы” также отображается у участников и может использоваться как специальная форма, в которую участники могут отправлять свои вопросы, чтобы они не потерялись в общем чате (рис. 60).

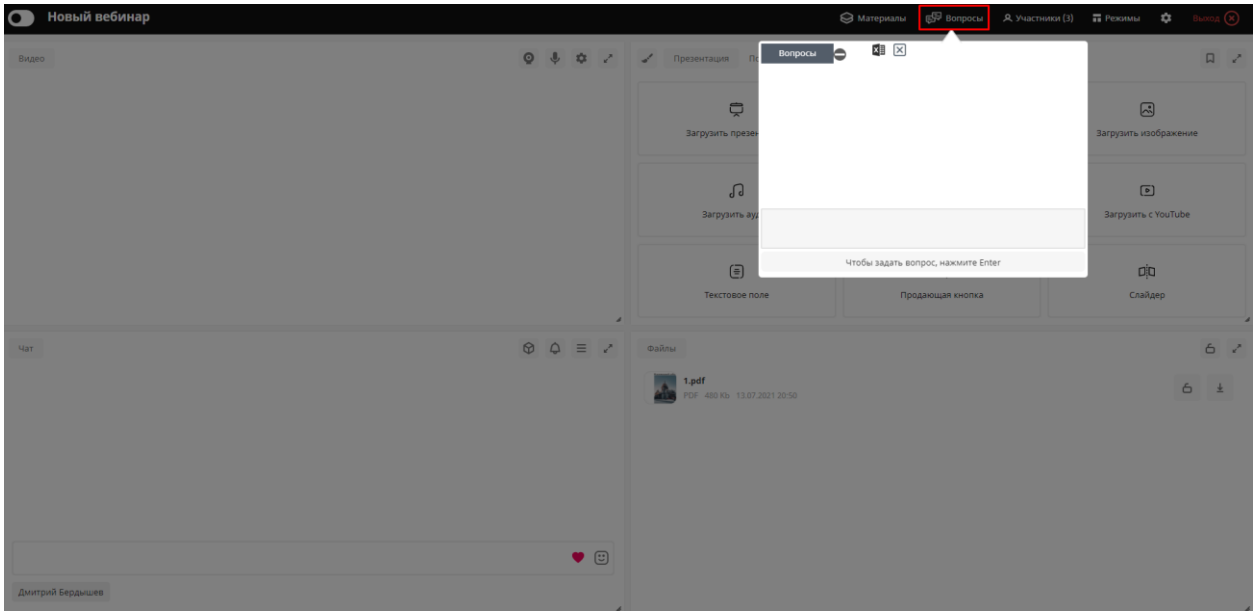

Рисунок 60.

5.4 Режим “Файлы”

Поделиться материалами вебинара с участниками и слушателями можно в рамках вебинарной комнаты, нажав в верхнем правом углу «Режимы», а затем режим «Файлы». В данном режиме Ваши участники могут их скачать. Также Вы можете регулировать доступ к скачиванию того или иного файла, нажав на иконку замка в окне "Файлы" напротив интересующего материала (рис. 51).

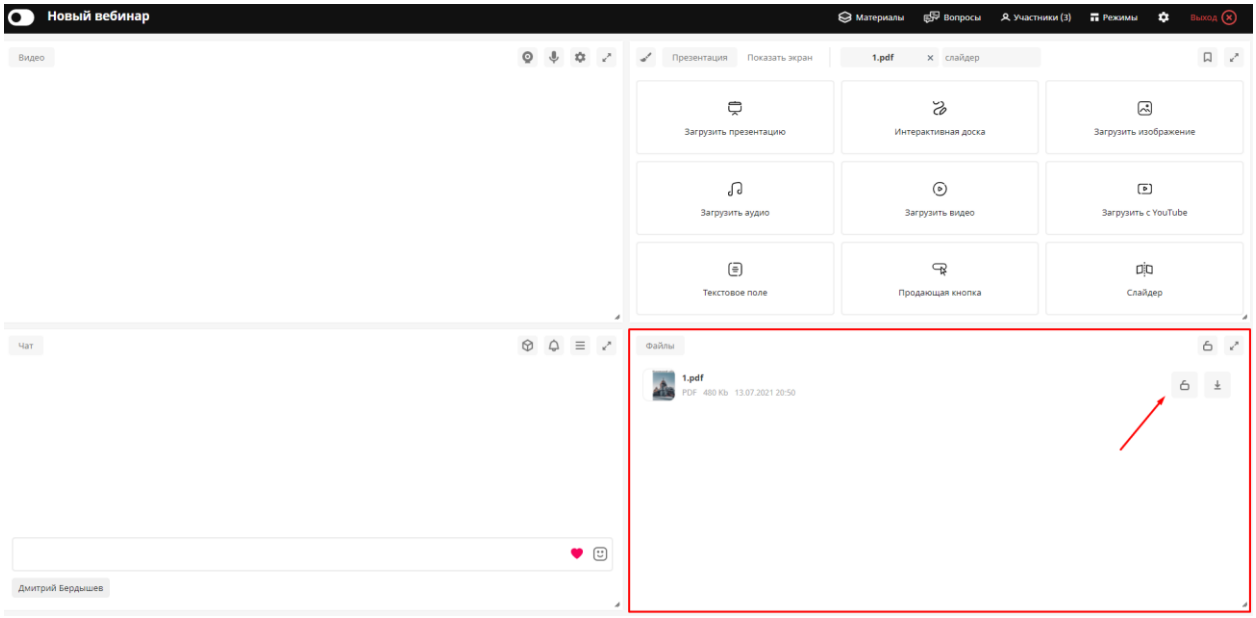

Рисунок 51.

Управлять загруженными в вебинарную комнату материалами можно, нажав кнопку “Файлы” в верхнем правом углу. В открывшемся меню отображаются все материалы (презентации, аудио/видеофайлы, кнопки, текстовые поля и т.д.), которые были загружены в эту вебинарную комнату. Через данное меню можно быстро запустить файл в окне “Презентация”, “Разрешить/Запретить скачивание файла”, “Скачать файл” (только для модераторов), “Удалить файл из вебинара” (рис. 52).

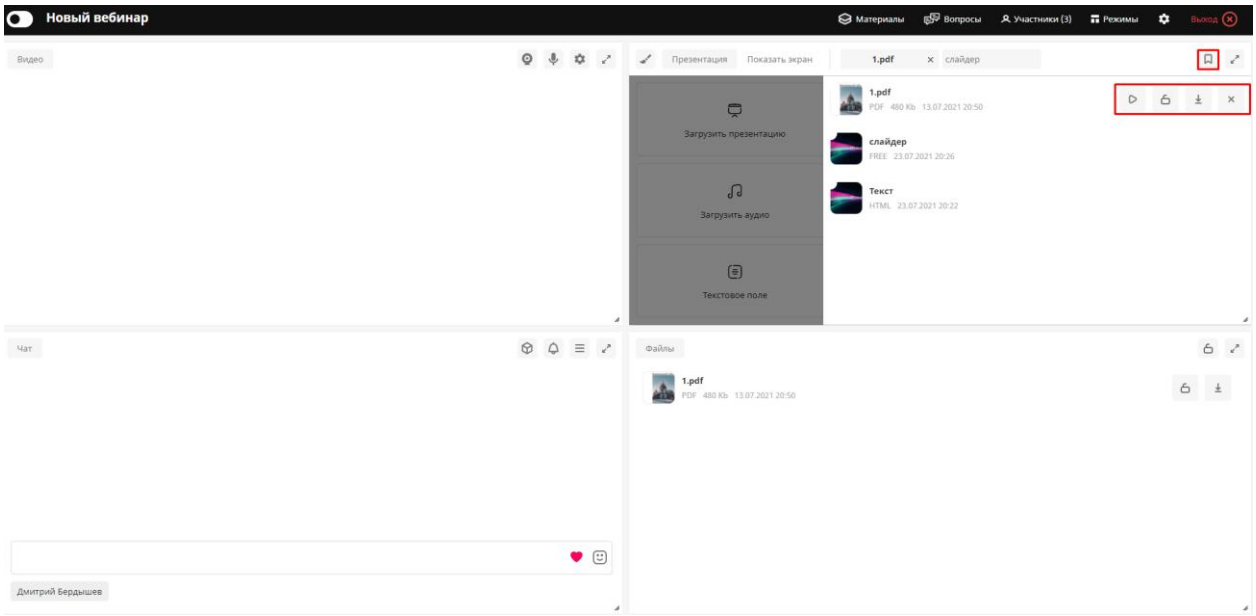

Рисунок 52.

5.5 Менеджер комнат

Инструмент “Менеджер комнат” позволяет разбить участников на небольшие группы для выполнения индивидуальных заданий. Нажмите на кнопку “Менеджер комнат” в меню “Участники”, а затем “+Добавить комнату”. В списке менеджера комнат отображаются все созданные Вами подкомнаты (для каждой комнаты можно ввести свое название). Для того, чтобы перевести участника в комнату, нужно перетащить мышкой данного участника из основного меню в меню менеджера комнат (влево), на строчку нужной подкомнаты. Удалить его из комнаты и вернуть в основной вебинар можно, нажав на крестик справа от участника. Модераторы могут войти в любую подкомнату, нажав кнопку “Войти” справа от названия комнаты (рис. 61).

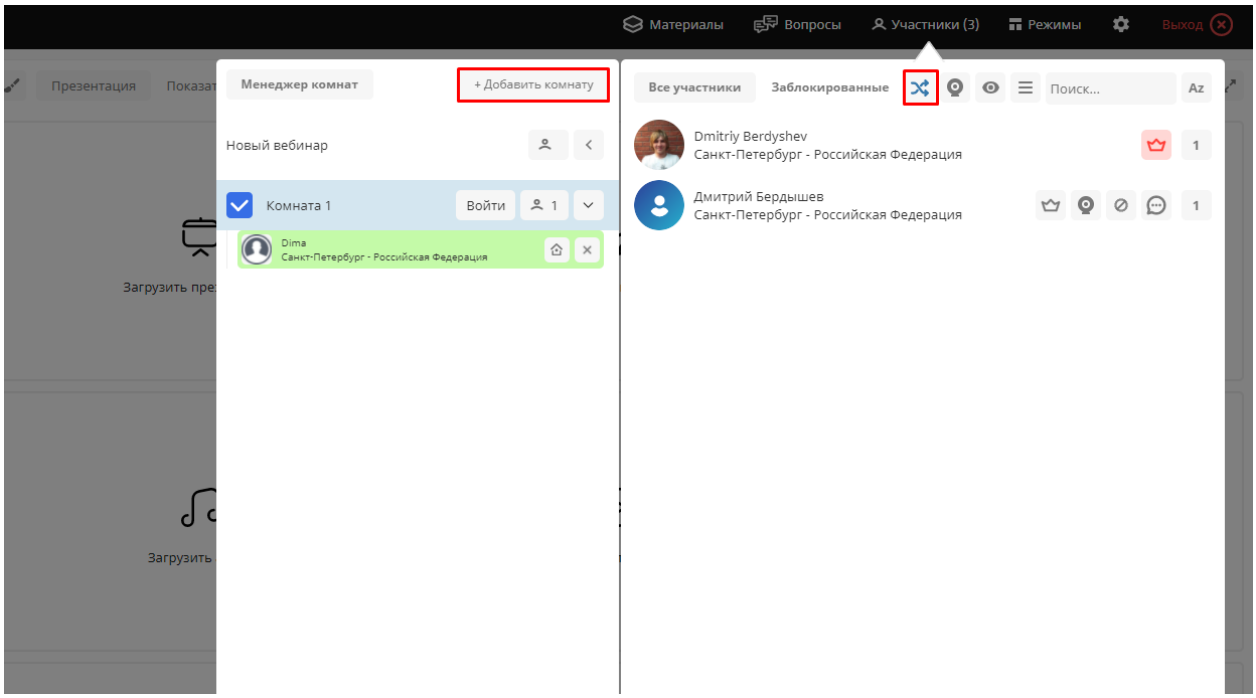

Рисунок 61.

Внизу меню “Менеджер комнат” располагается панель инструментов с кнопками (слева направо): “Распределить участников по комнатам случайным образом”, “Вернуть всех участников из подкомнат в основной вебинар”, “Очистить выделенную комнату от участников” (участники вернутся в основной вебинар), “Вернуть участников обратно в подкомнаты” (если перед этим вернули их в основной вебинар), “Удалить все подкомнаты” (рис. 62).

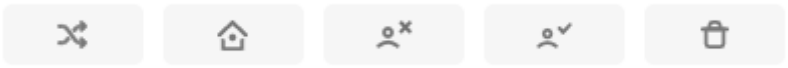

Рисунок 62.

5.6 Опросы

Во время вебинара можно провести опрос среди участников. Опрос можно создать прямо из вебинарной комнаты, либо использовать ранее созданный в редакторе Pruffme тест или опрос. В вебинарной комнате нужно нажать на “Материалы”, а затем на “Создать

опрос” (рис. 63):

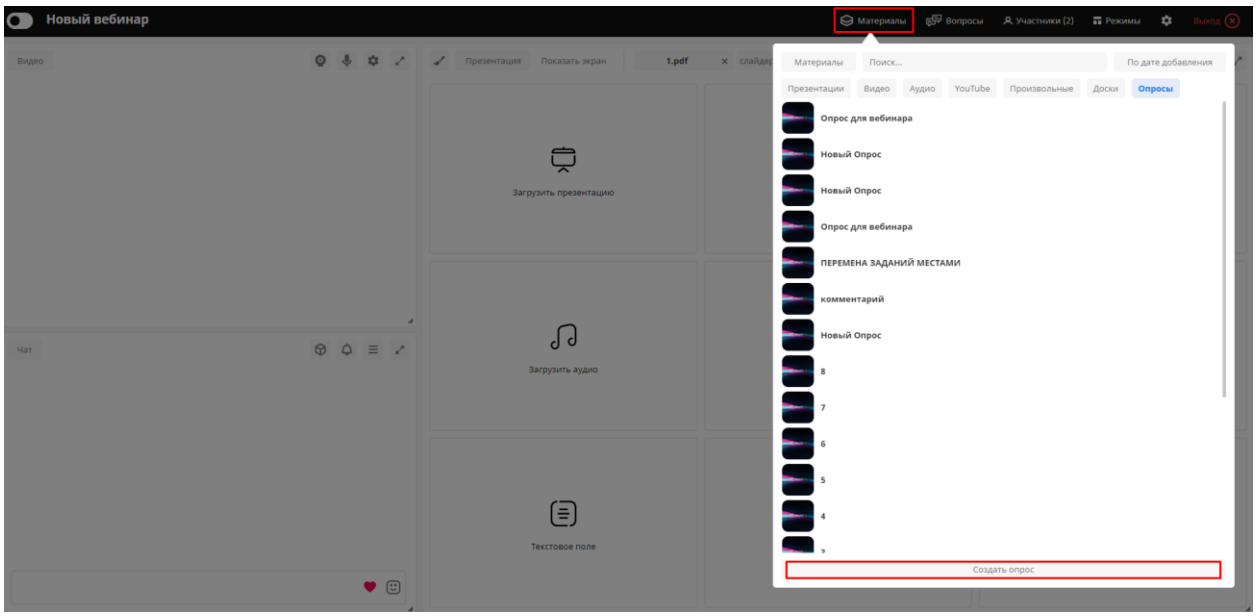

Рисунок 63.

У Вас откроется редактор тестов, курсов и опросов (рис. 64).

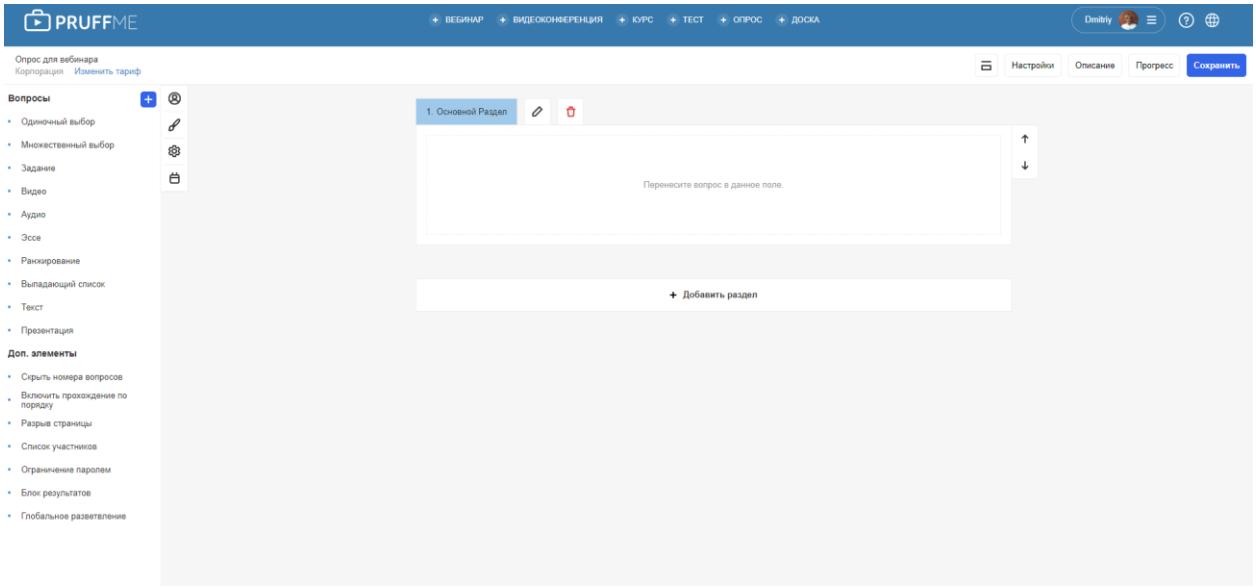

Рисунок 64.

Добавление вопросов осуществляется перетаскиванием вопроса из левой части в основную область справа. В опросах наиболее распространенными типами вопросов являются “Одиночный выбор” и “Множественный выбор”. При перетаскивании вопроса вправо у Вас появится окно редактирования вопроса, в котором можно ввести текст вопроса варианты ответов, а также изменить стиль и форматирование шрифта. Также существует возможность перемешивать варианты ответов каждый раз, отображать статистику ответов участников в реальном времени (рис. 65). Более подробно о работе в редакторе курсов, тестов и опросов Pruffme можно посмотреть в видеоролике: https://www.youtube.com/watch?v=KfE0gaH7GEw&list=PL4LcupiGFL63mRYdrNV2B9QLsPvGjXned

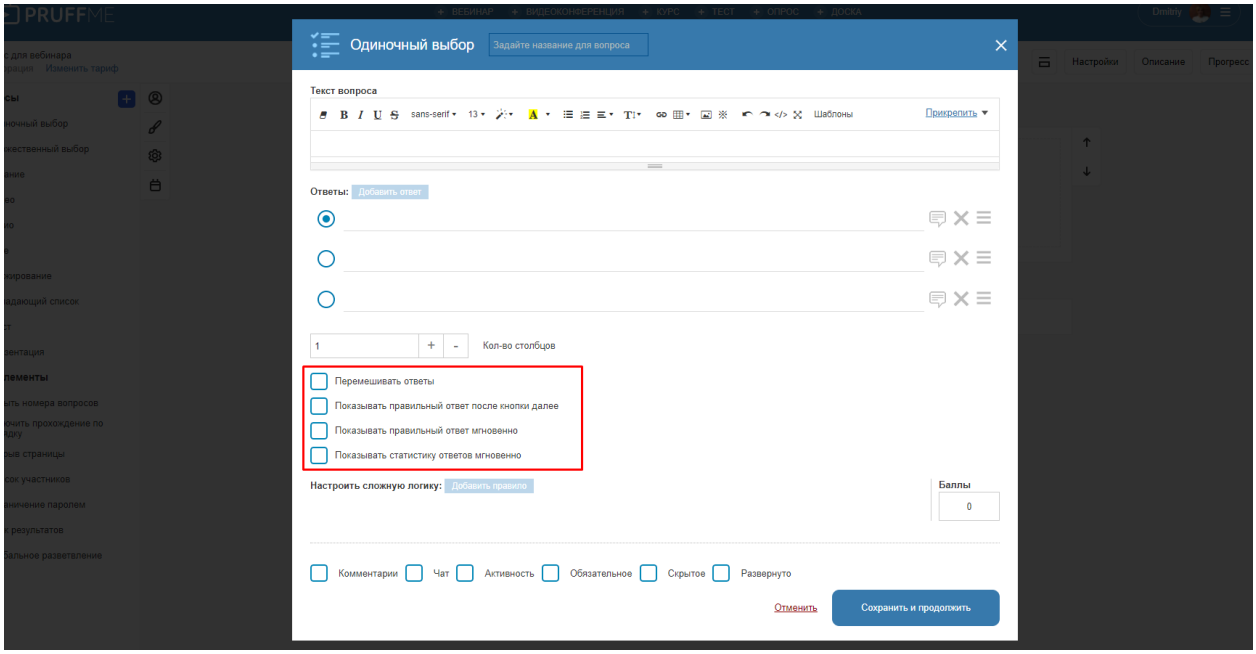

Рисунок 65.

После нажатия на кнопку “Сохранить” вернитесь в вебинарную комнату и снова перейдите в меню “Материалы”-”Опросы”. Только что созданный опрос появится вверху списка, и его можно будет запустить нажатием на кнопку “Запустить” (рис. 66).

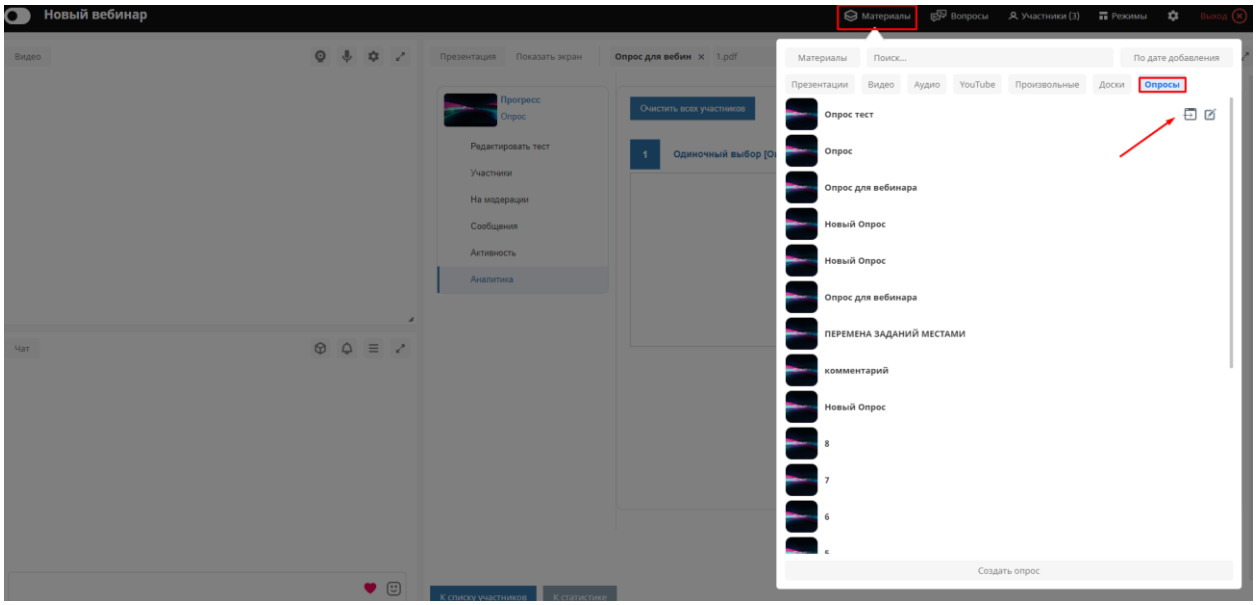

Рисунок 66.

6. Статистика вебинара

Статистику вебинара можно узнать в личном кабинете в разделе «Мои вебинары». Напротив названия того вебинара, который Вам необходим, достаточно нажать на «Статистика» (рис. 70).

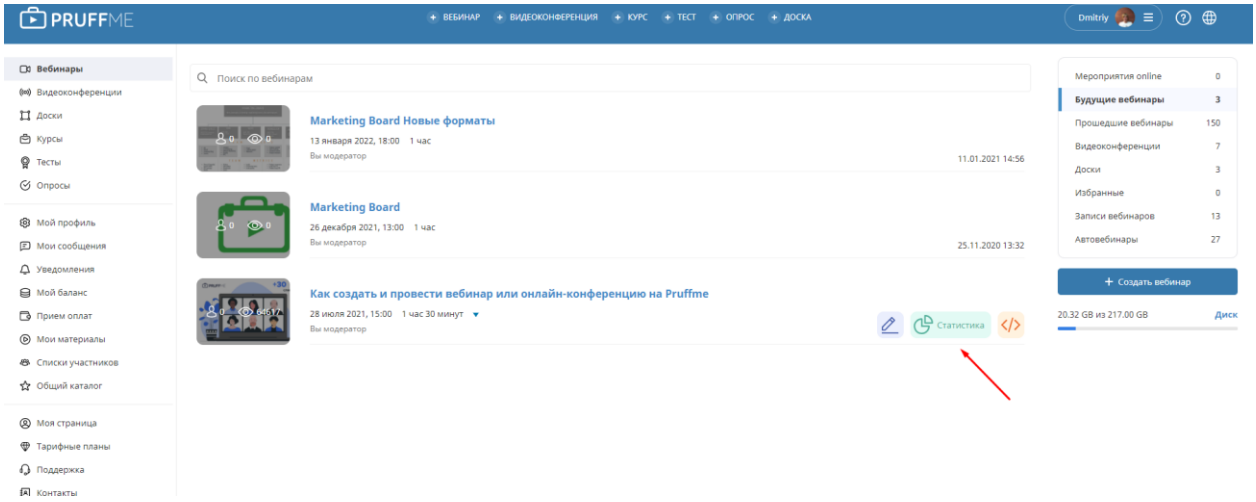

Рисунок 70.

На первой странице данного раздела Вы сможете увидеть график заходов вебинарную комнату, а чуть ниже более подробные данные по Вашим участникам: страна, город, устройство.

График работает следующим образом: Вы можете выбрать определенную дату, за которую Вы хотите посмотреть статистику, указав промежуток на календаре в правом верхнем углу. Если Вы выберите просто дату с 00:00 до 23:00, то на графике в пиковом значении будет видно общее количество зашедших в комнату за эту дату. Если же Вы конкретизируете время до нескольких часов (до времени проведения вебинара), то Вы можете отслеживать количество присутствующих на каждые 5 минут времени проведения трансляции (рис. 71).

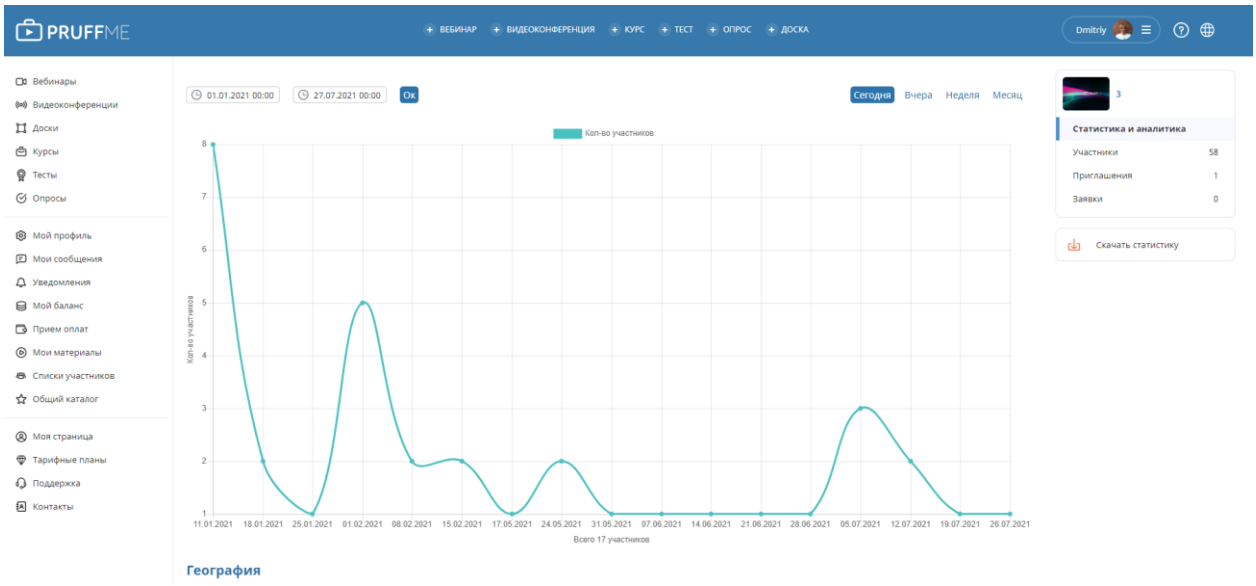

Рисунок 71.

Нажав на кнопку “Скачать статистику”, Вы получите подробную статистику посещения вебинара за выбранный период, которая включает количество отправленных в чат сообщений, количество сообщений отправленных в "Вопросы", количество подтверждений контроля

активности, время входа и выхода из вебинарной комнаты, продолжительность нахождения в вебинарной комнате, а также информация об устройстве участника. Скачиваемый файл имеет формат таблицы Excel (рис. 72).

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Операционная система	Браузер	Размер экрана	Кол-во сообщен	Процент от общ	Кол-во вопросо	Процент от общ	Подтверждений	Процент от под	Время входа	Время выхода	Продолжит
ıdex.ru	Linux -	Chrome 79	393 x 786	0	0	0	0			2021-07-26 21:54	2021-07-26 21:55	00:46
lex.ru	Windows 7	Chrome 91	1600 x 900	0	0	0	0			2021-07-26 15:43	2021-07-26 15:43	00:37
›1965ogienko(	Windows NT 4.0	Yandex 21	1440 x 900	0	0	0	0			2021-07-26 15:28	2021-07-26 15:36	02:10
4@yandex.ru	Windows 7	Yandex 21	1366 x 768	0	0	1	25			2021-07-26 15:27	2021-07-26 15:32	04:25
ena2016@yanc	Windows NT 4.0	Yandex 21	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-26 15:27	2021-07-26 15:30	03:17
:o2018@yande	Windows 7	Yandex 21	1152 x 720	0	0	0	0			2021-07-26 15:23	2021-07-26 15:30	01:13
@gmail.com	Windows 7	Opera 77	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-26 15:09	2021-07-26 15:15	06:00
ex.ru	Windows 7	Firefox 89	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-26 15:09	2021-07-26 15:10	00:28
›mail.ru	Windows 7	Chrome 91	1536 x 864	0	0	0	0			2021-07-26 15:08	2021-07-26 15:09	00:26
gmail.com	Windows NT 4.0	Chrome 92	1280 x 720	0	0	0	0			2021-07-26 13:29	2021-07-26 13:29	00:21
ı	iOS 14.4.2	Safari 14	390 x 844	0	0	0	0			2021-07-26 05:51	2021-07-26 05:52	00:10
ıail.ru	Windows NT 4.0	Chrome 92	1280 x 720	0	0	0	0			2021-07-24 13:11	2021-07-24 13:11	00:11
@gmail.com	Android 7.1.2	Chrome 79	360 x 640	0	0	0	0			2021-07-24 10:54	2021-07-24 10:56	01:25
ıail.com	Android 10	Yandex 21	385 x 854	0	0	0	0			2021-07-23 16:15	2021-07-23 16:17	01:32
a@mail.ru	Android 10	Chrome 79	393 x 851	0	0	0	0			2021-07-23 15:38	2021-07-23 15:38	00:28
yandex.ru	Android 8.0.0	Yandex 21	360 x 720	0	0	0	0			2021-07-23 15:06	2021-07-24 23:03	09:35
a1@yandex.ru	Windows NT 4.0	Chrome 92	1600 x 900	0	0	0	0			2021-07-23 14:32	2021-07-23 15:56	01:32:31
9gmail.ru	Windows NT 4.0	Chrome 92	1920 x 1200	0	0	0	0			2021-07-23 08:25	2021-07-23 08:29	03:27
	Android 8.1.0	Chrome 88	360 x 640	0	0	0	0			2021-07-22 21:34	2021-07-22 22:11	07:17
ıa9@gmail.cor	Android 10	Chrome 88	424 x 942	0	0	0	0			2021-07-22 20:21	2021-07-22 20:22	00:22
ıail.com	Android 10	Chrome 92	393 x 851	0	0	0	0			2021-07-22 19:07	2021-07-22 19:09	02:04
ina@gmail.co	Android 8.1.0	Chrome 91	360 x 720	0	0	0	0			2021-07-22 12:33	2021-07-22 19:41	20:45
kov@mondigr	Android 9	Chrome 91	320 x 676	0	0	0	0			2021-07-22 10:36	2021-07-22 10:37	01:04
ıail.ru	iOS 14.6.0	Safari 14	375 x 667	0	0	0	0			2021-07-21 16:33	2021-07-21 16:33	00:05
0@mail.ru	Windows NT 4.0	Firefox 89	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-21 15:07	2021-07-21 18:05	01:20:30
ru	Android 9	Chrome 87	360 x 740	0	0	0	0			2021-07-21 15:06	2021-07-21 16:29	56:35
ı	Android 8.0.0	Chrome 91	360 x 720	0	0	0	0			2021-07-21 15:01	2021-07-21 15:18	16:49
›mpgu.su	Windows NT 4.0	Chrome 91	1920 x 1080	0	0	0	0			2021-07-21 14:57	2021-07-21 16:27	01:30:46
ı@list.ru	Windows NT 4.0	Chrome 91	1920 x 1080	0	0	0	0			2021-07-21 14:48	2021-07-21 16:27	01:39:04
yandex.ru	Android 11	Chrome 87	360 x 800	0	0	0	0			2021-07-21 14:54	2021-07-21 15:51	56:29
ıpgu.su	Windows NT 4.0	Chrome 91	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-21 14:38	2021-07-21 16:27	01:48:42
›mail.ru	Windows NT 4.0	Chrome 91	1920 x 1080	0	0	0	0			2021-07-21 10:01	2021-07-21 10:01	00:49
ex.ru	Android 10	Chrome 91	375 x 813	0	0	0	0			2021-07-20 19:18	2021-07-23 22:41	14:32
ıpgu.su	Windows NT 4.0	Firefox 89	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-20 14:41	2021-07-20 14:41	00:10
2@yandex.ru	Android 8.0.0	Yandex 21	360 x 640	0	0	1	25			2021-07-20 12:39	2021-07-20 12:42	02:35
@litsey2.ru	Windows NT 4.0	Chrome 91	1366 x 768	0	0	0	0			2021-07-20 08:46	2021-07-20 08:46	00:09
4199425@gma	Android 9	Chrome 91	360 x 720	0	0	0	0			2021-07-19 19:57	2021-07-19 20:10	12:03
ch@gmail.com	Windows NT 4.0	Chrome 91	2560 x 1440	0	0	0	0			2021-07-19 19:53	2021-07-19 19:55	02:08
ra2017@gmail	iOS 14.6.0	Safari 14	414 x 896	0	0	0	0			2021-07-19 19:19	2021-07-19 19:20	00:01

Рисунок 72.

Также в данном разделе Вы можете найти список всех участников, нажав на слово "Участники" в правом меню. Если у Вас была установлена анкета при входе в вебинар, то в открывшемся списке будет также отображаться информация, которую указывал участник в анкете. Для удобства данный список Вы также можете скачать в файле Excel (рис. 73).

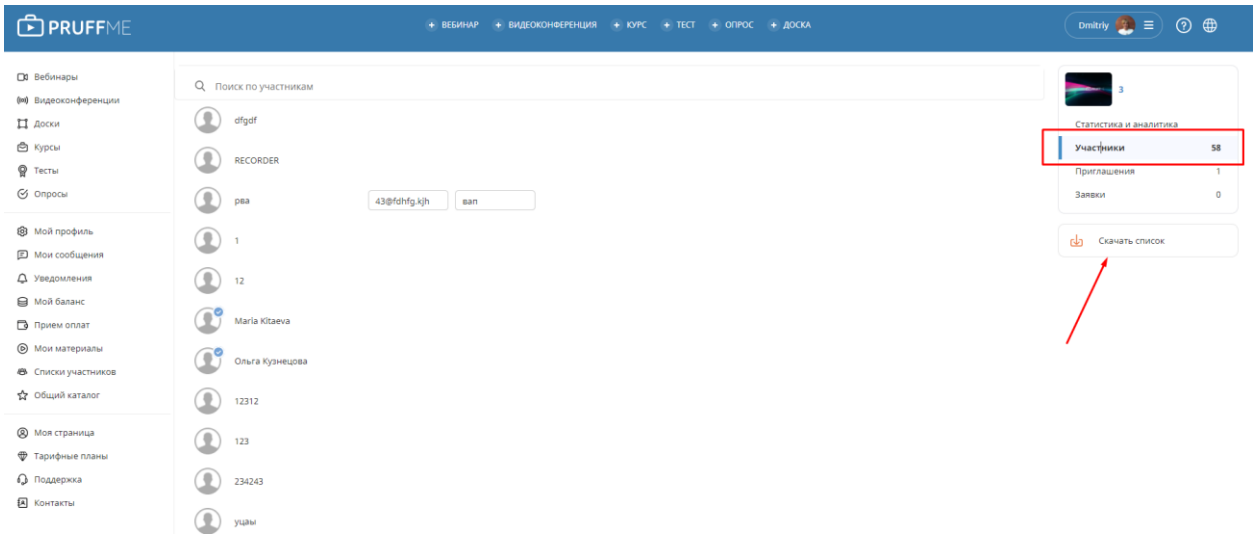

Рисунок 73.

Историю чата и вопросов можно сохранить в вебинарной комнате, нажав на иконку с тремя полосками в окне "Чат" и далее выбрав "Сохранить историю в Excel файл" (рис. 74).

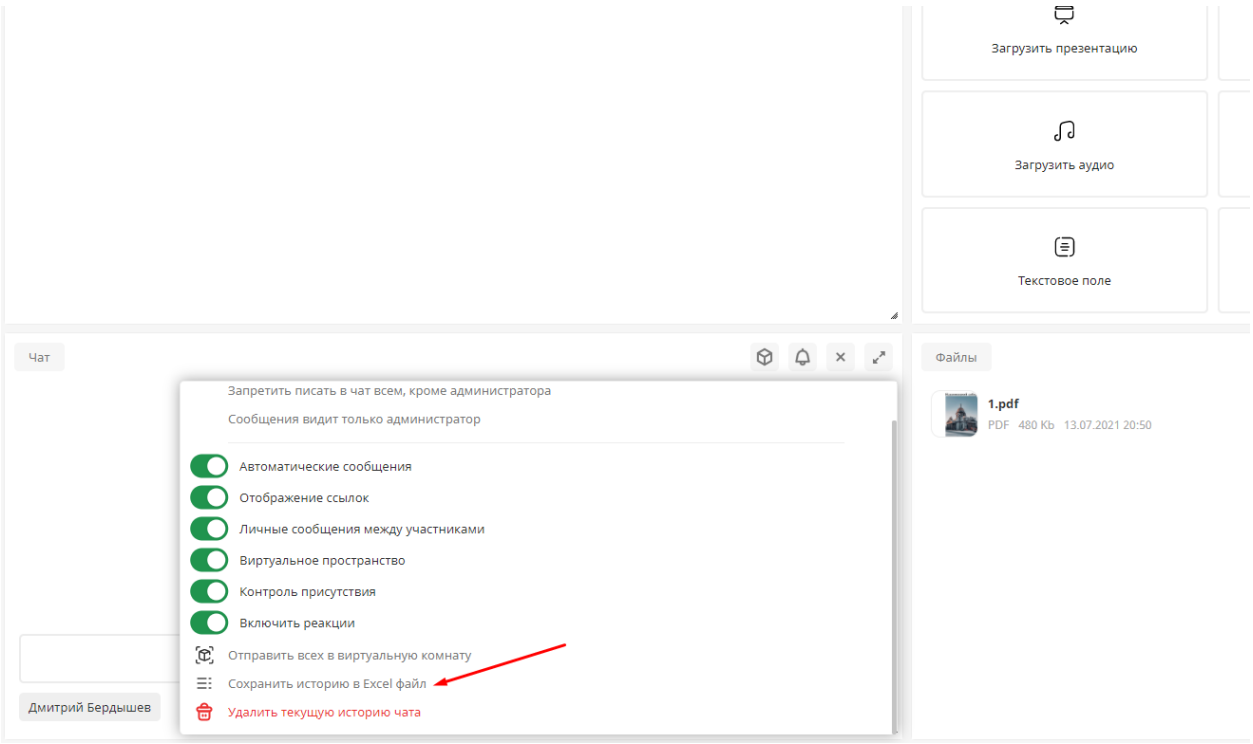

Рисунок 74.

7. Записи вебинаров

Все записи проведенных вебинаров хранятся в личном кабинете в разделе "Мои вебинары" подразделе "Записи вебинаров" (https://pruffme.com/cabinet/#/webinars/records).

Записи вебинаров хранятся ровно 30 дней с момента их появления после обработки в разделе "Вебинары" подразделе "Записи вебинаров". В данном разделе Вы можете скачать запись себе на компьютер или сохранить запись в рамках платформы в разделе "Материалы", нажав на кнопку "Скопировать в материалы" (рис. 75).

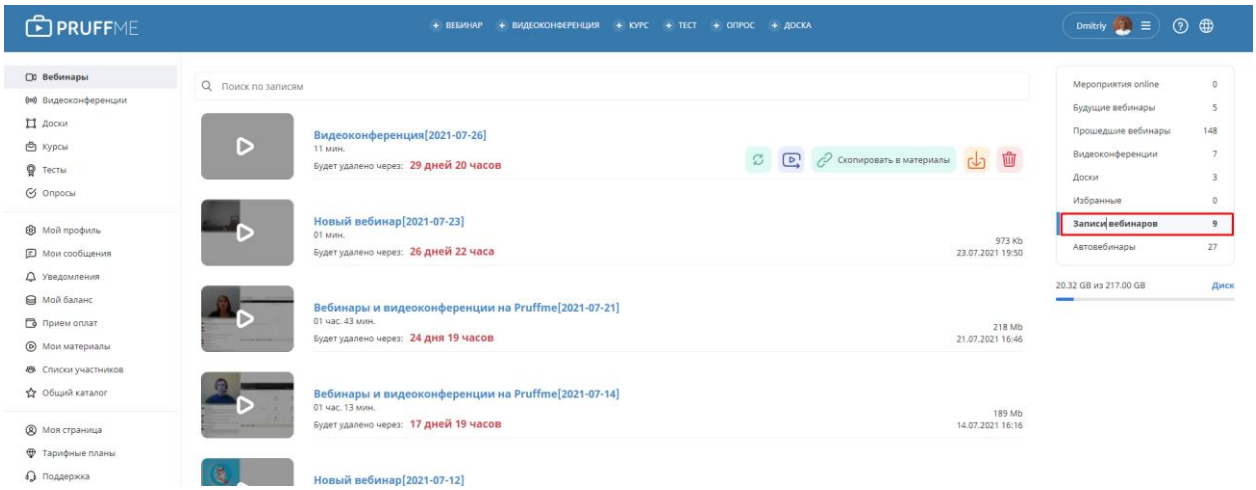

Рисунок 75.

В разделе "Мои материалы" записи хранятся до тех пор, пока Вы их не удалите и пока не переполнен объем хранилища.

Для того, чтобы поделиться записью проведённого вебинара со своими слушателями, необходимо в разделе “Записи вебинаров” нажать на кнопку “Скопировать в материалы” (рис. 76).

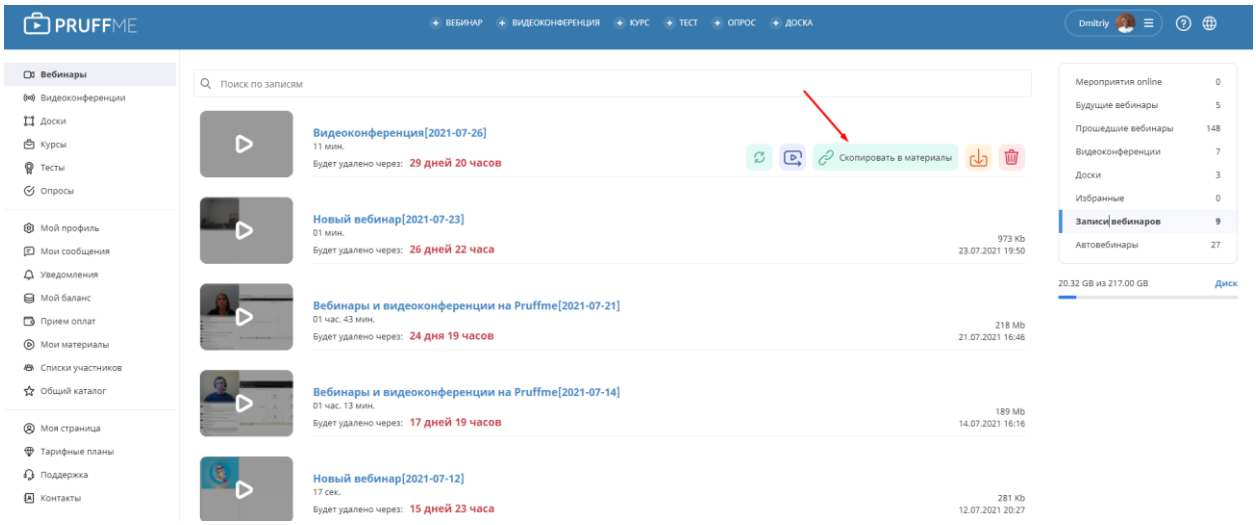

Рисунок 76.

После этого в разделе “Материалы” создать ссылку нажатием на соответствующую кнопку напротив названия нужной записи. После того, как ссылка будет создана, Вы можете перейти на страницу просмотра этой записи, кликнув на ее название, которое станет активным, а затем скопировать ссылку из адресной строки (рис. 77).

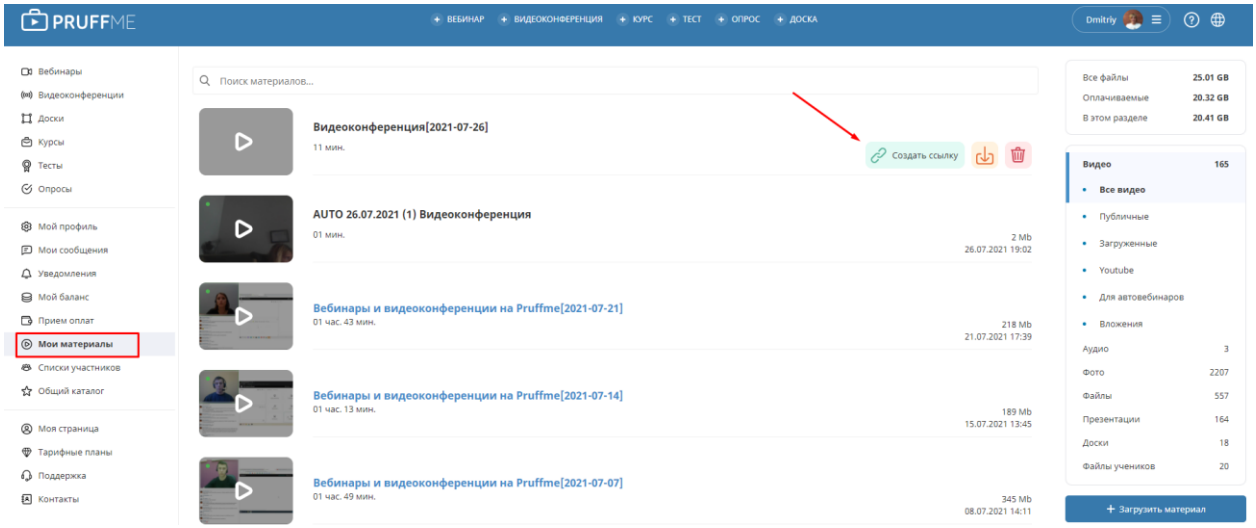

Рисунок 77.

Либо перейти в редактирование записи, нажав кнопку с карандашом “Редактировать” и скопировать ссылку в поле “Ссылка для участников” (рис. 78).

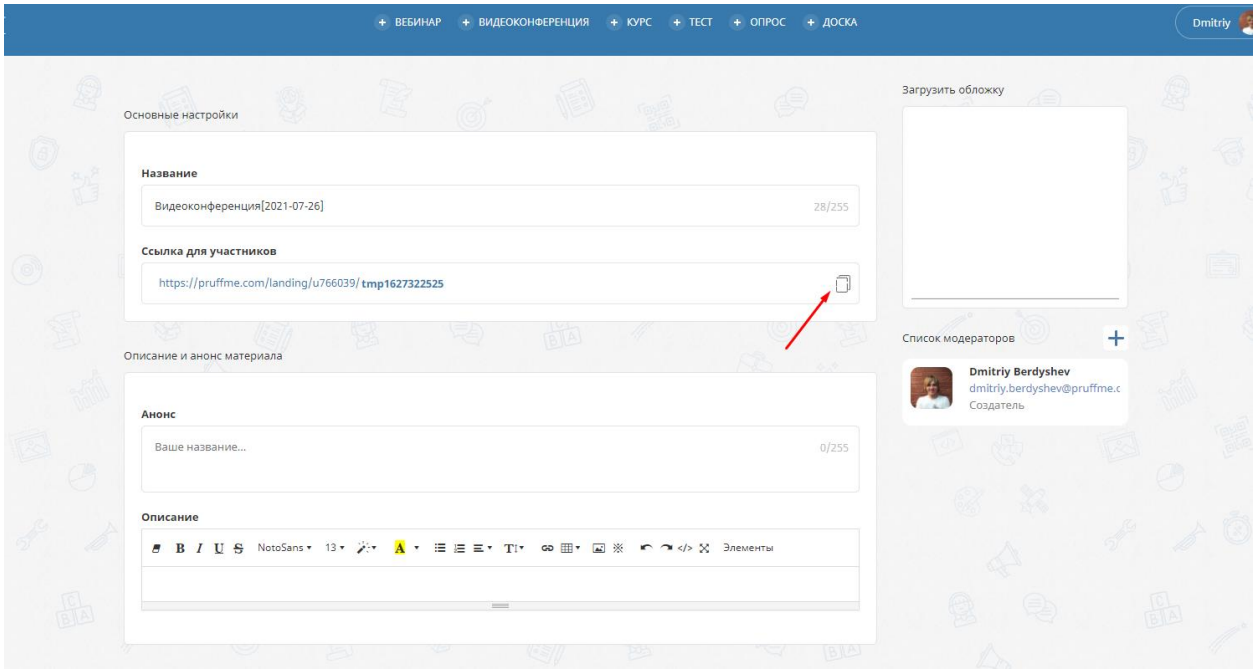

Рисунок 78.

8. Видеоконференции Pruffme

Видеоконференции Pruffme предназначены для проведения онлайн-встреч с участием до 30 спикеров (с передачей видеоизображения). Все платные тарифы уже включают в себя проведение видеоконференций. Для видеоконференции ограничено максимальное количество участников без видео - 100 человек на тарифе “Альфа” и 300 человек на всех остальных тарифах. Если Вам необходимо подключить большее количество участников в видеоконференции, обратитесь в техподдержку Pruffme (https://pruffme.com/pages/contacts/)

Создать видеоконференцию Вы можете, нажав синюю кнопку “+Создать конференцию” в разделе “Видеоконференции” справа под меню. Либо из любого раздела личного кабинета кнопкой “+Видеоконференция” (рис. 79).

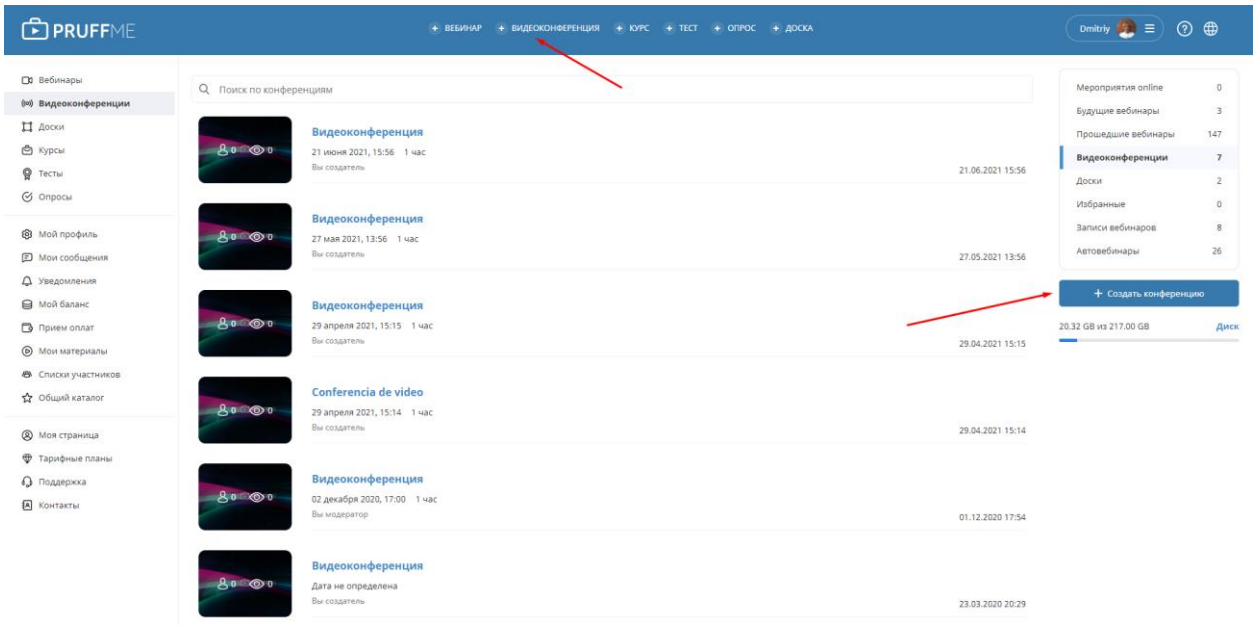

Рисунок 79.

Видеоконференция создается мгновенно, и Вы попадаете внутрь комнаты, где уже установлен режим отображения “Видео-Чат”. В этом режиме доступна верхняя панель с меню “Участники”, “Материалы”, “Вопросы”. А также все инструменты из окна “Чат”: реакции, стикеры и возможность перейти в виртуальную комнату Pruffme. При необходимости можно включить демонстрацию экрана, нажав “Показать экран”. Управление отображением сообщений, контроль активности, использование менеджера комнат остается таким же, как и в вебинарах (рис. 80).

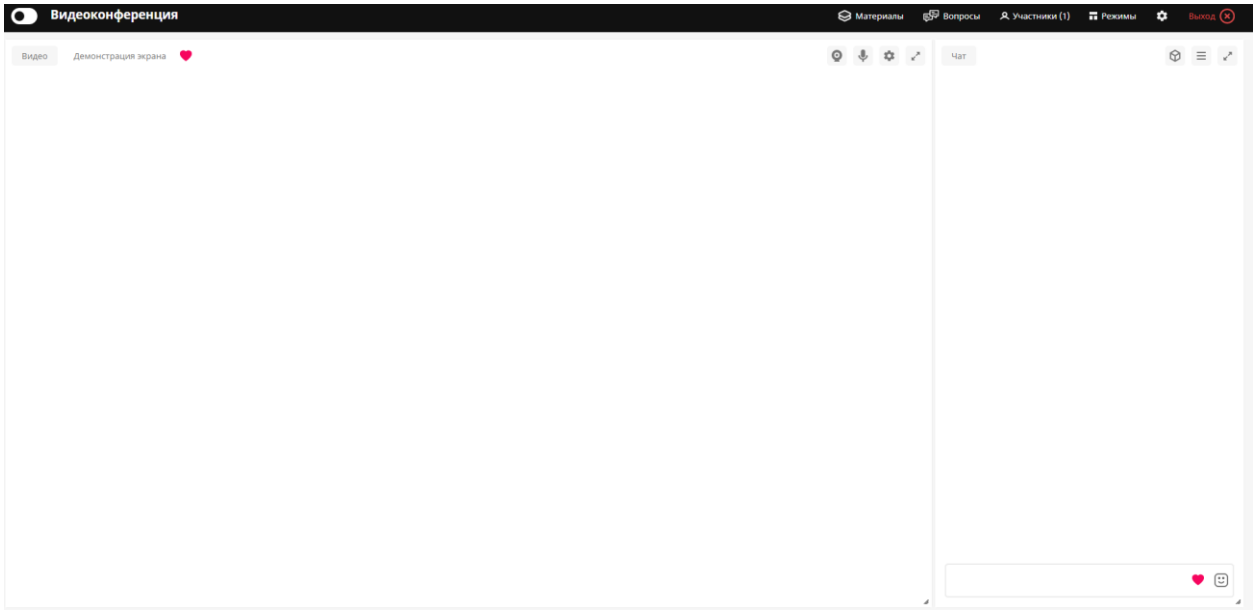

Рисунок 80.

9. Интерактивные доски

Интерактивные доски Pruffme - инструмент для удаленной командной работы в виде бесконечного рабочего пространства, на котором можно создавать и использовать такие элементы, как блок-схемы, стикеры, геометрические фигуры, рисовать кистью, оставлять комментарии в различных местах доски, выходить в эфир с передачей видеоизображения.

Для создания интерактивной доски достаточно нажать на кнопку “+доска” вверху страницы в любом разделе личного кабинета Pruffme, либо в вебинарной комнате в окне “Презентация” выбрать элемент “Интерактивная доска” (рис. 81).

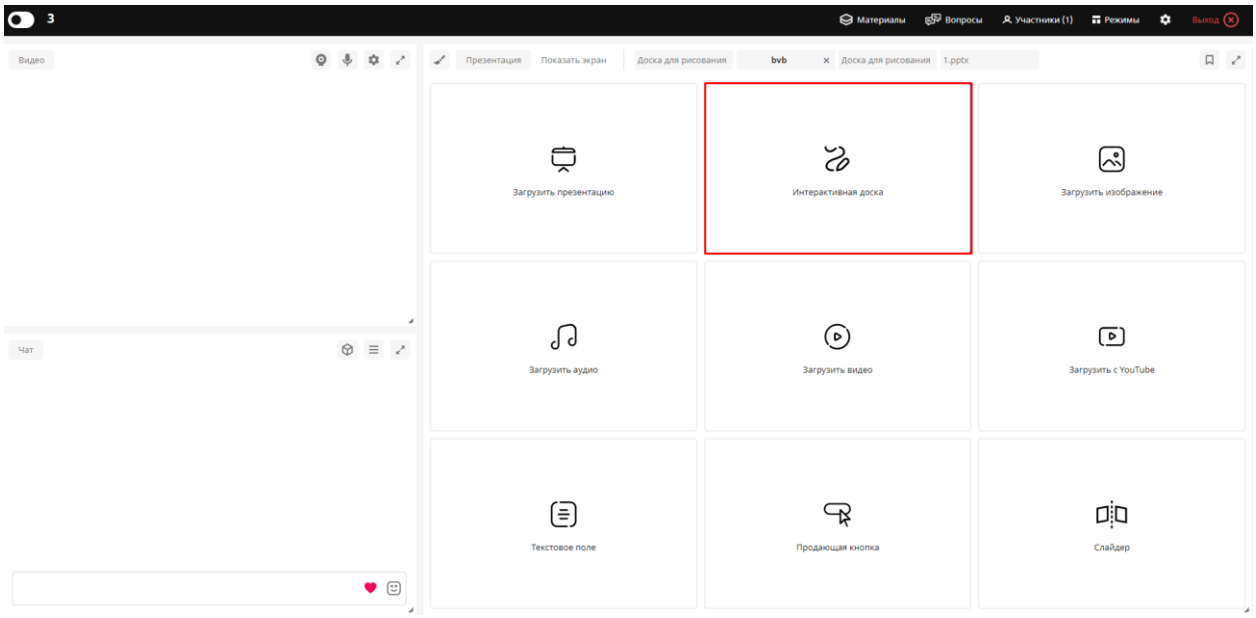

Рисунок 81.

Рабочее пространство доски состоит из непосредственно рабочей области доски, которую можно приближать и отдалять колесиком мышки или кнопками + и - внизу справа; а также панели инструментов с элементами, которые можно вставлять на доску:

- “Режим перемещения” - при активации этого режима зажатая левая кнопка мыши будет перемещать Вас по доске, а не растягивать рамку выделения

- “Режим выбора” - зажатая левая кнопка мыши позволяет выделить несколько элементов рамкой. Либо возможно выделить один элемент кликом левой кнопки мыши

- “Кисть” - позволяет рисовать мышью или с помощью графического планшета (рис. 82)

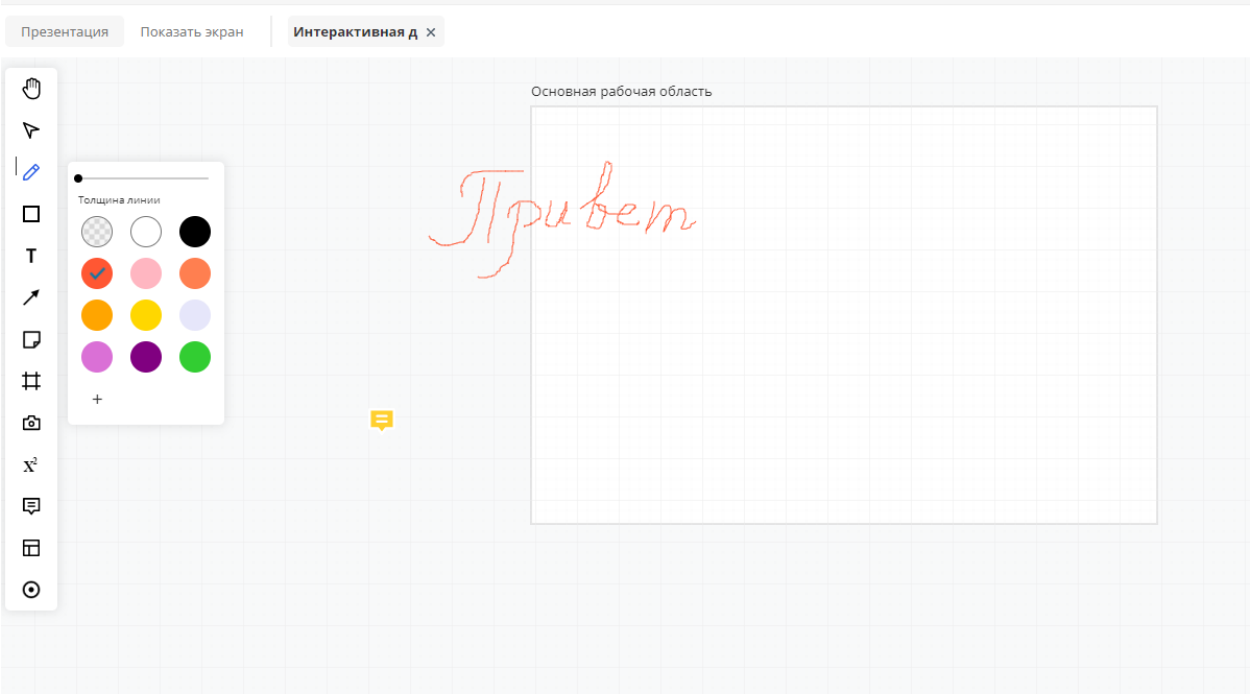

Рисунок 82.

- “Фигура” - вставляет геометрическую фигуру на доску (рис. 83).

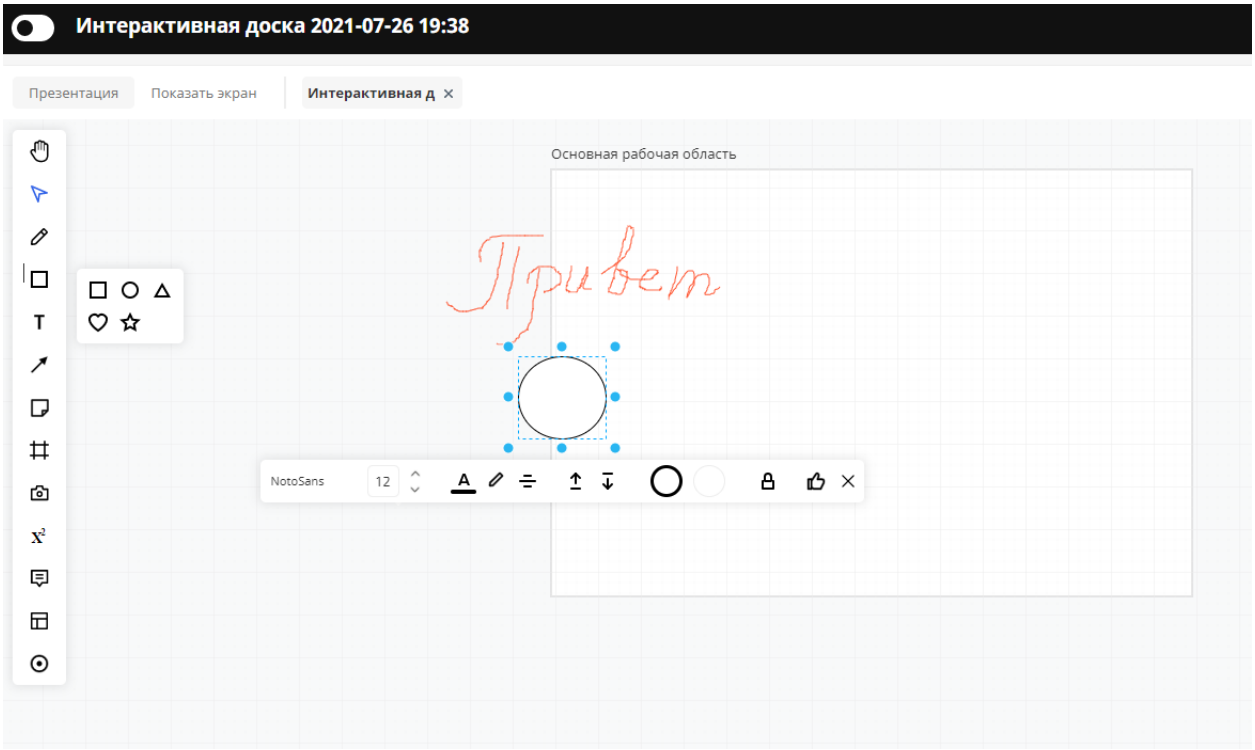

Рисунок 83.

- “Текст” - вставляет текстовое поле (рис. 84).

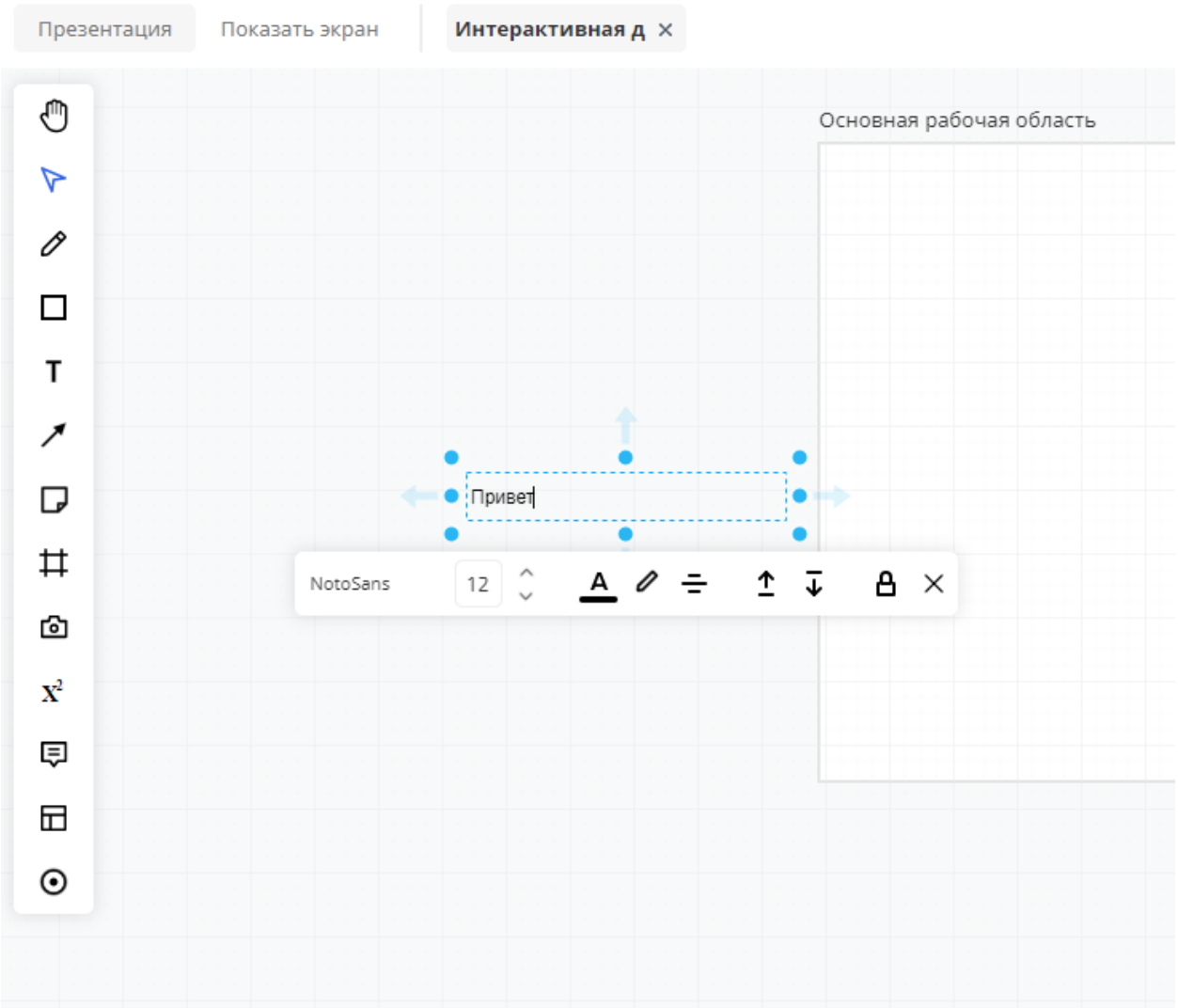

Рисунок 84.

- “Стрелка” - стрелками можно соединять различные элементы доски. Либо использовать стрелку как отдельный элемент (рис. 85).

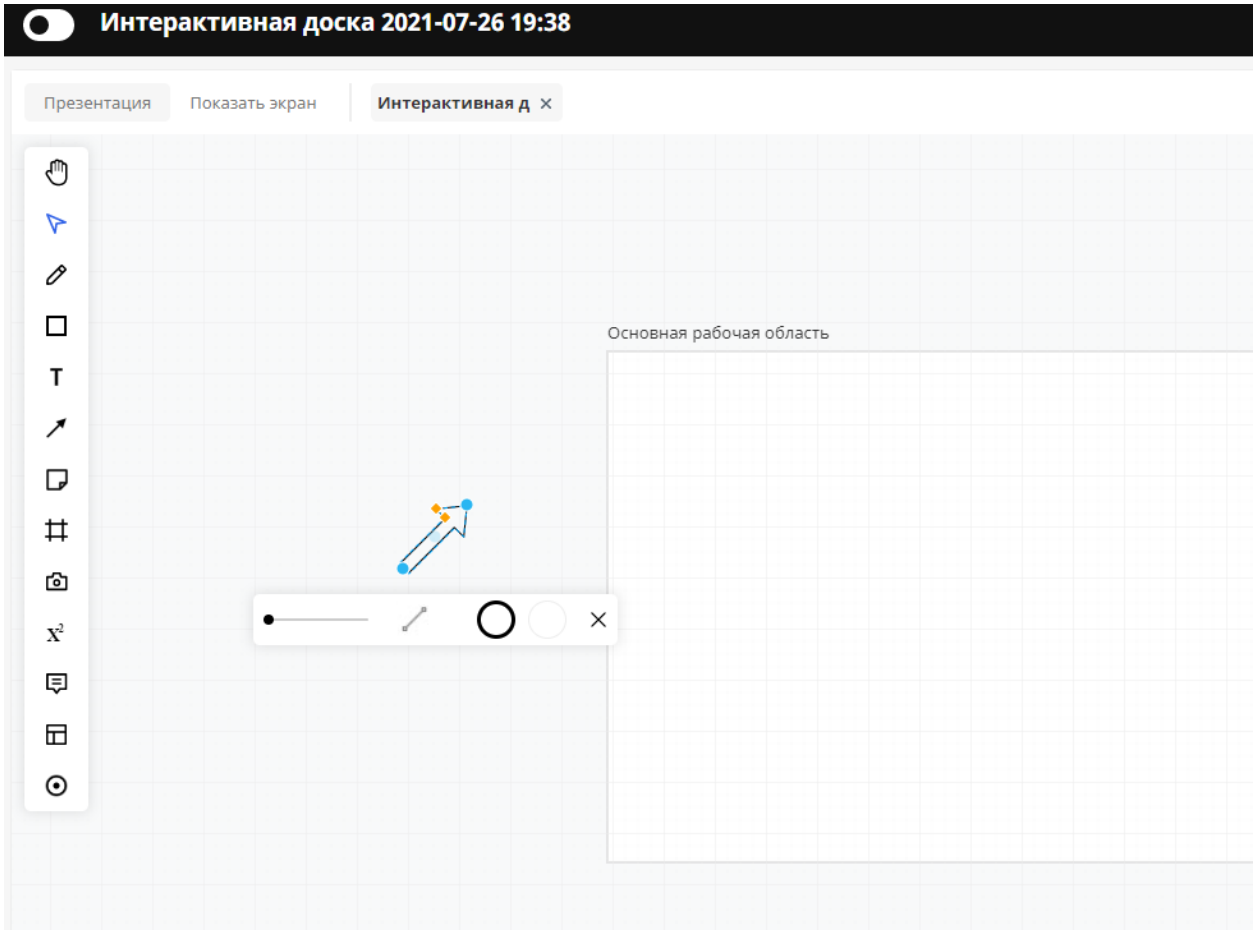

Рисунок 85.

- “Стикер” - вставляет на доску виртуальный стикер определенного цвета, на котором можно что-нибудь написать (рис. 86).

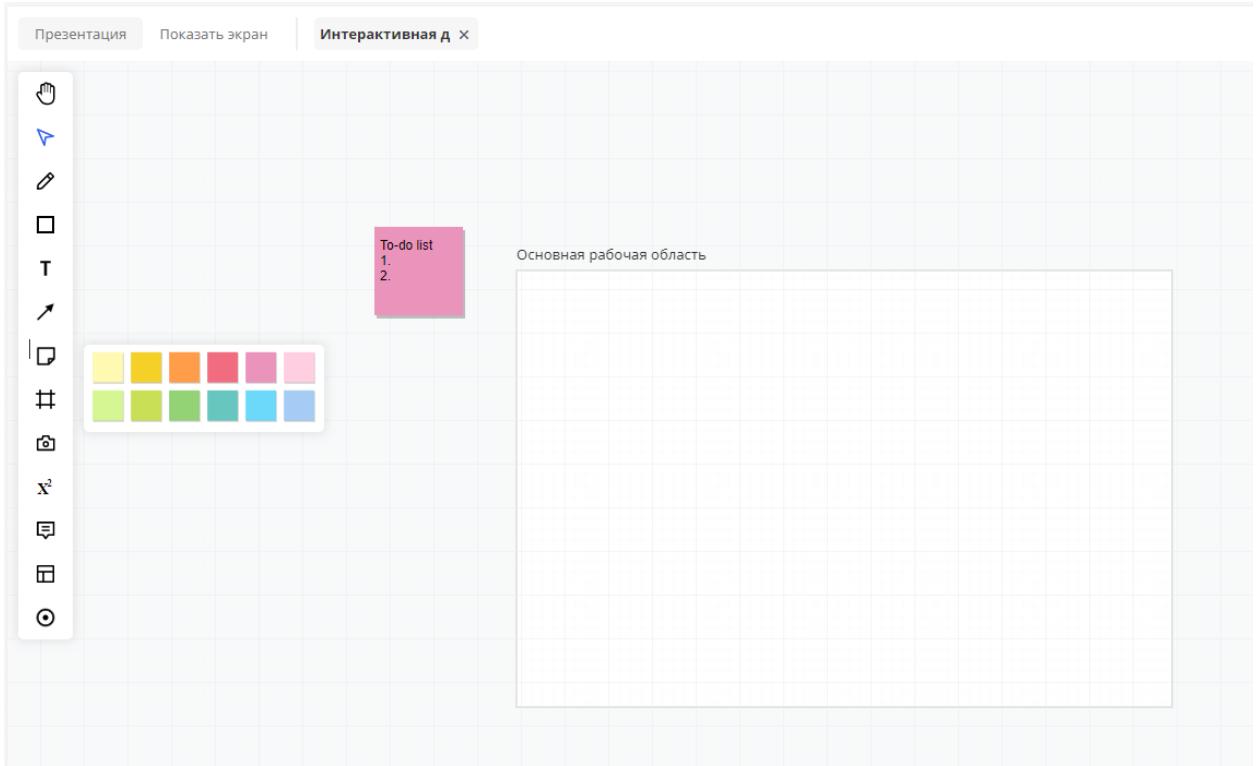

Рисунок 86.

- “Холст” - добавляет рабочий холст на доску

- “Изображение” - вставка изображения из раздела “Материалы” или с компьютера

- “Формула” - открывает редактор математических формул (рис. 87).

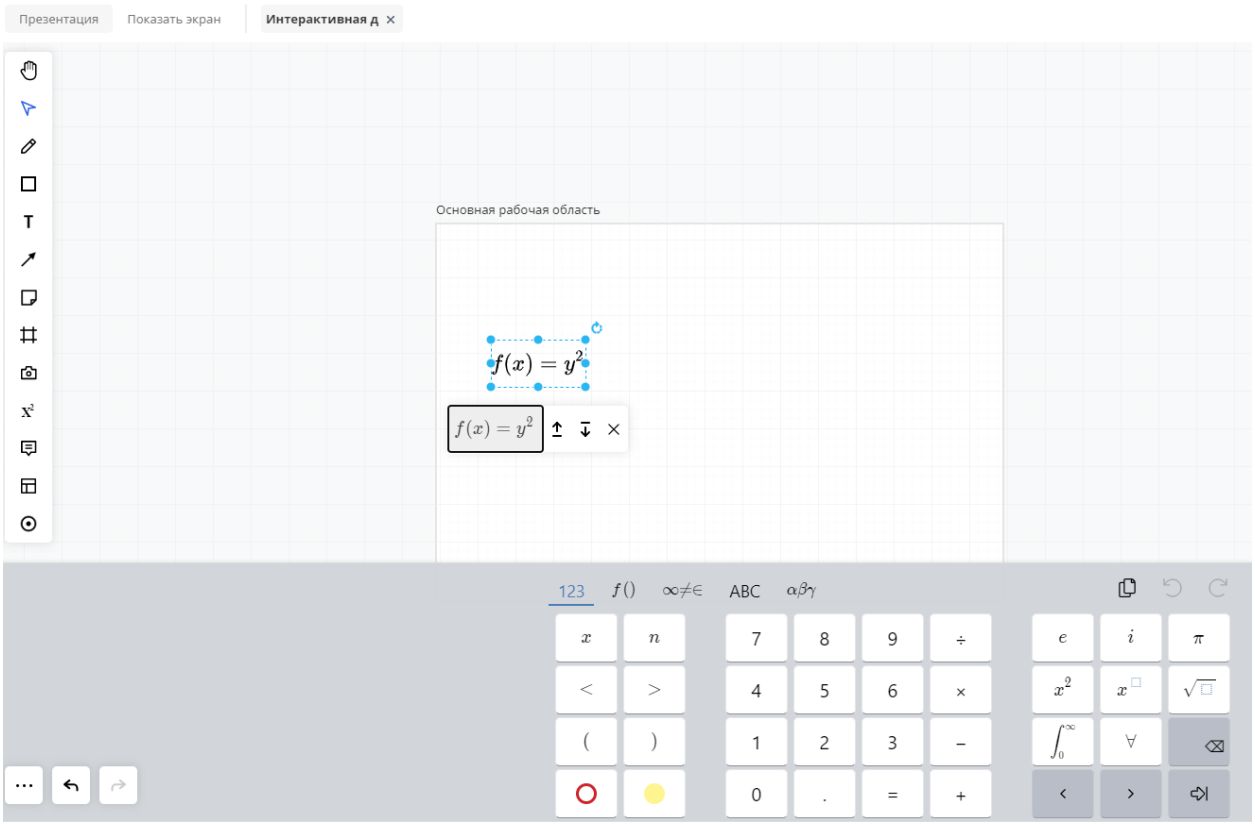

Рисунок 87.

- “Комментарий” - создает комментарий в определенном месте доски в виде иконки. При нажатии на иконку открывается диалог, в который могут писать сообщения все участники (рис. 88).

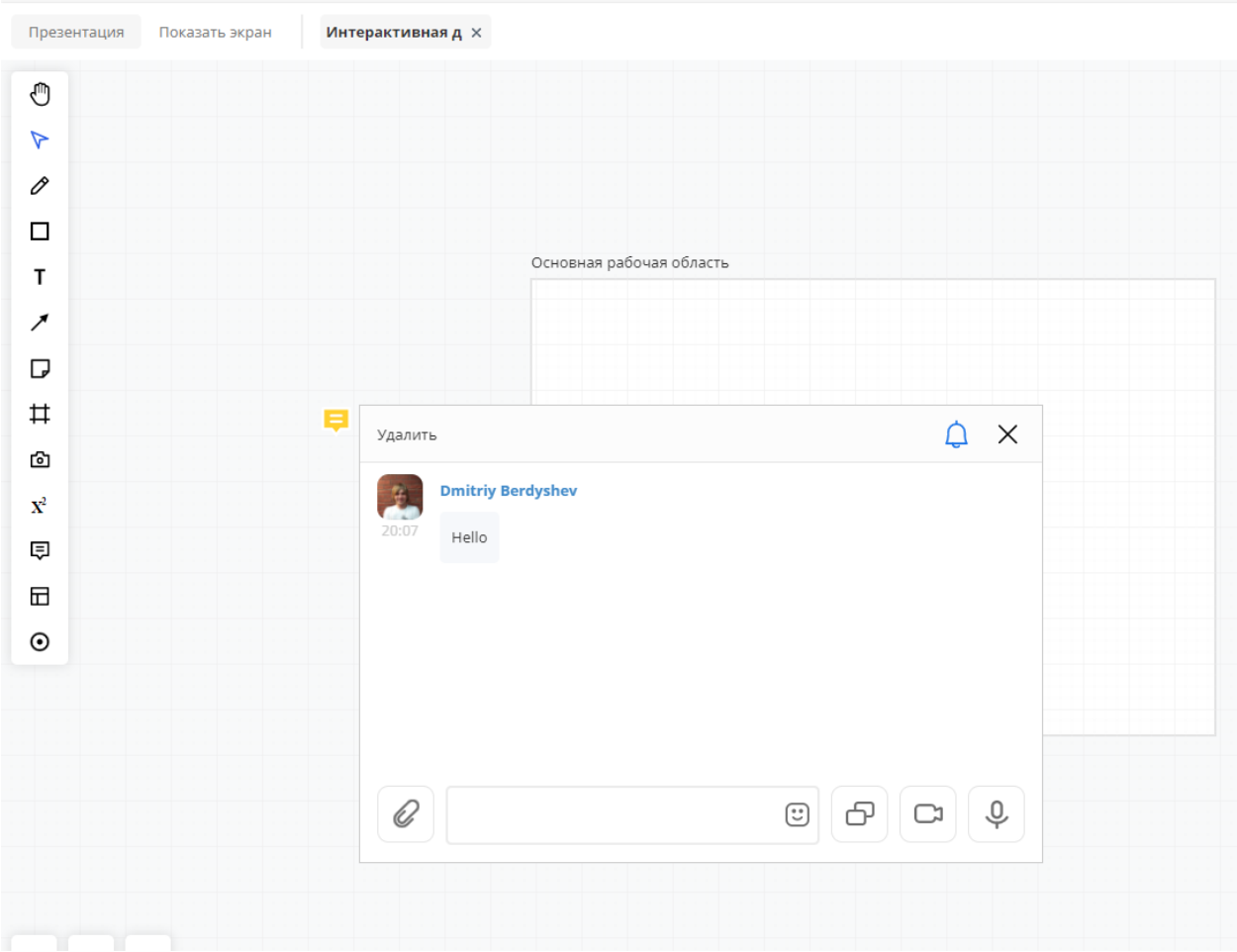

Рисунок 88.

- “Шаблон” - вставка готовых шаблонов для проведения различных типов анализа, мозгового штурма, интерактивных игр и т.д. (рис. 89).

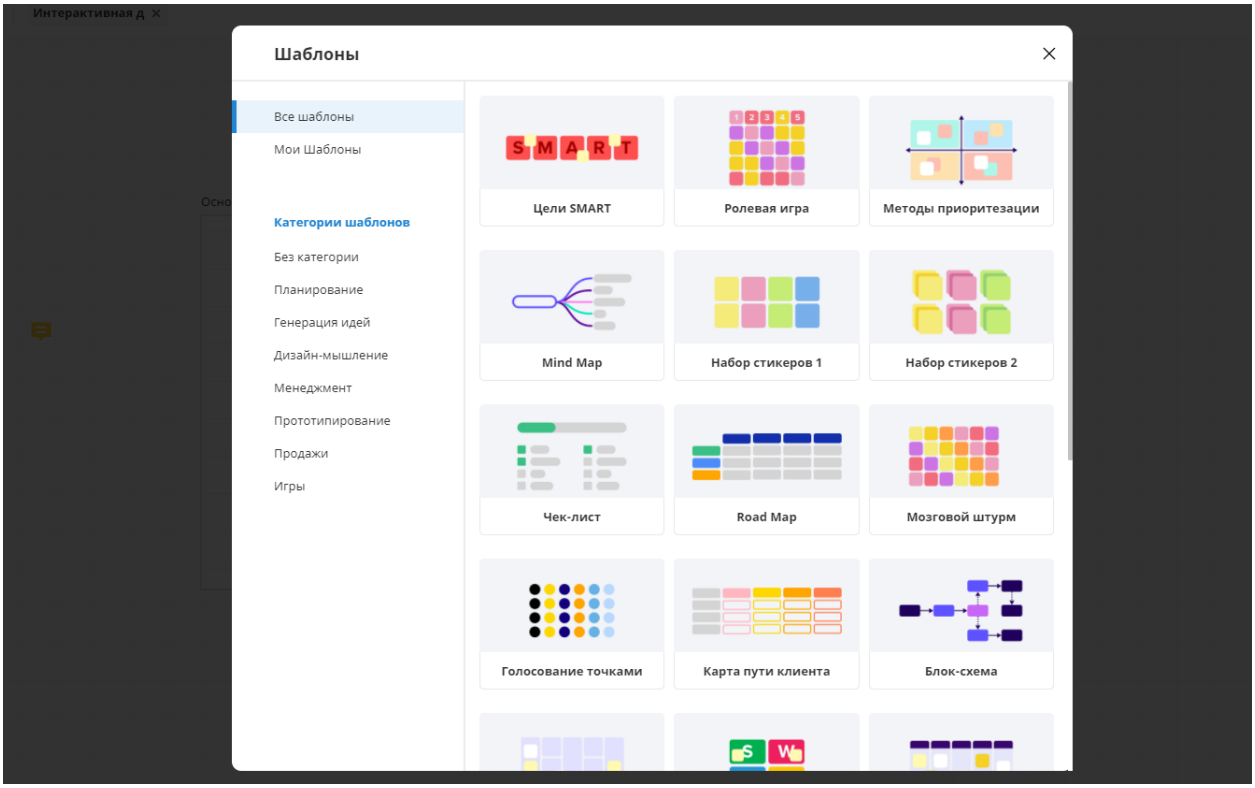

Рисунок 89.

- “Запись доски” - активирует запись происходящего на доске. По умолчанию запись не ведется.

Более подробно ознакомиться с интерактивными досками Pruffme, можно в статье https://blog.pruffme.com/whiteboards/ и видеоролике https://www.youtube.com/watch?v=x7cbsJI9MbQ

10. Автовебинары

Автовебинары Pruffme позволяют проводить онлайн-мероприятия без непосредственного участия ведущего в запланированное время. Во время автовебинара автоматически воспроизводится сценарий мероприятия, созданный заранее из реально проведенного вебинара, либо с “0” с использованием интерактивного редактора автовебинаров. Сценарий автовебинара может включать выход в эфир (т.е. запуск записи) одного или нескольких спикеров, перелистывание слайдов, проигрывание медиаматериалов, отображение продающей кнопки, запланированное отображение сообщений в чате.

Для создания автовебинара из записи проведенного онлайн-мероприятия, достаточно в разделе “Записи вебинаров” нажать на кнопку “Создать автовебинар” (обработка видео может занять до нескольких часов, в зависимости от продолжительности вебинара). Проверить статус обработки можно в разделе “Автовебинары”, нажав на кнопку “Материалы” (рис. 90).

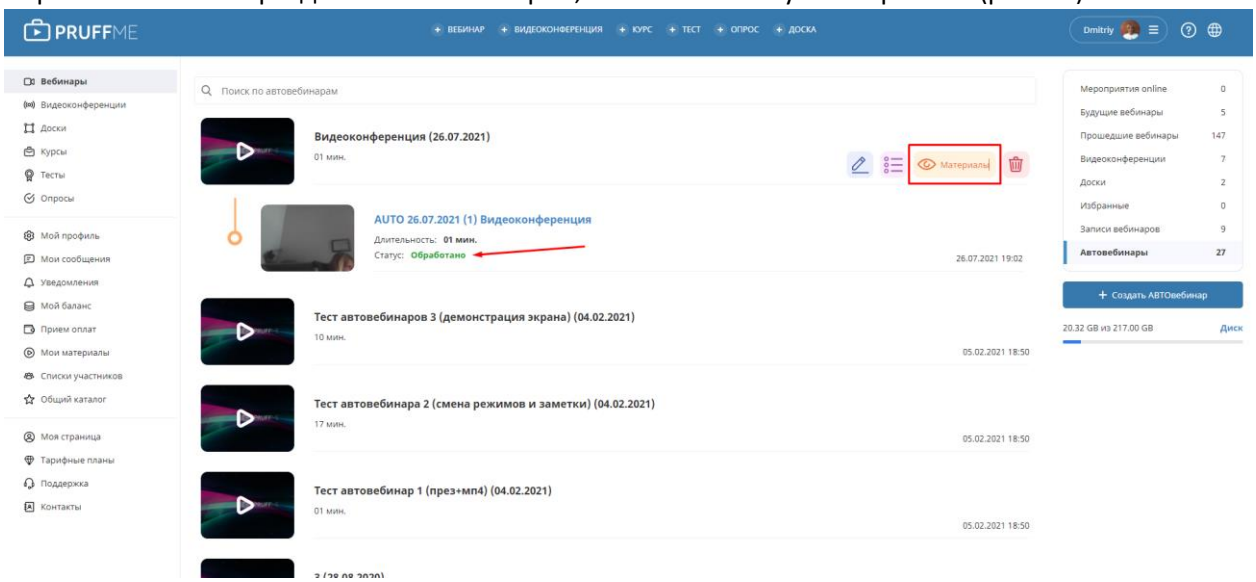

Рисунок 90.

Как только появится статус “Обработано”, можно запускать автовебинар по расписанию. Для этого создайте новый вебинар и на странице редактирования нажмите “Добавить дату”. Выставьте нужную дату и время запуска автовебинара и справа в строке даты нажмите кнопку

“Автовебинар” (рис. 91).

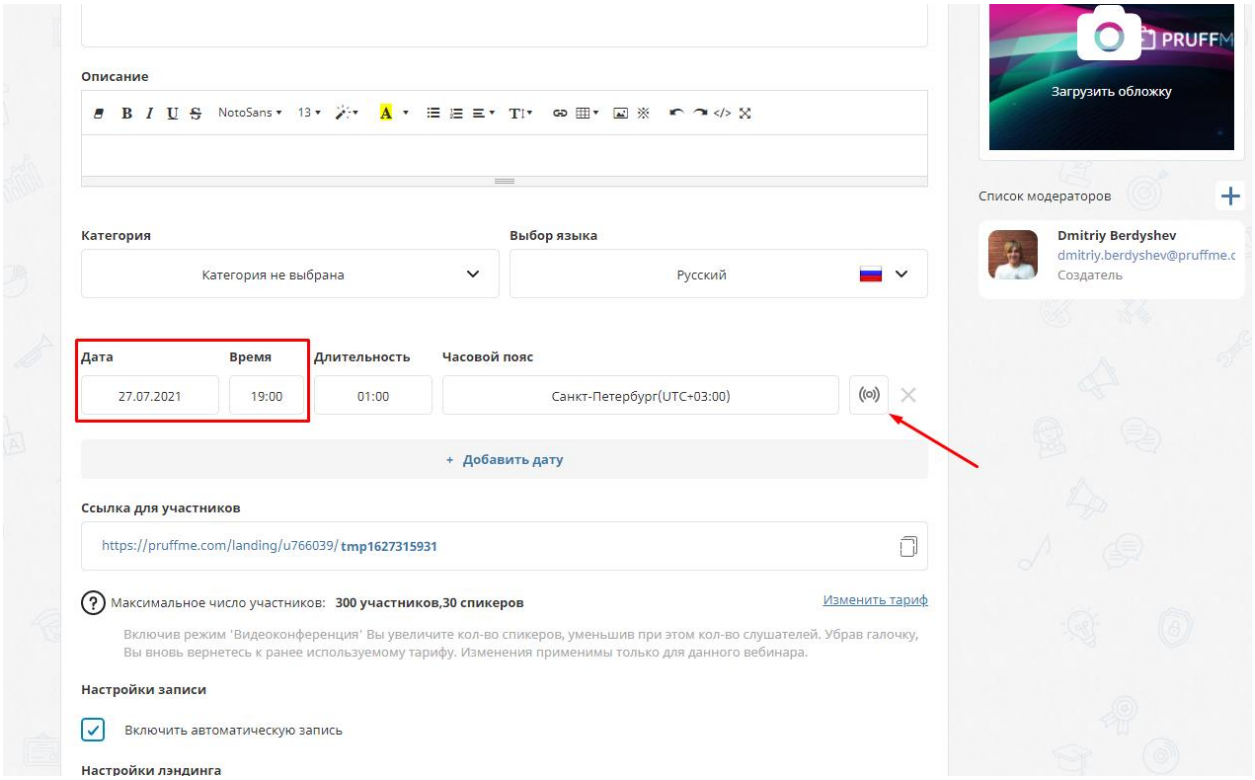

Рисунок 91.

Выберите нужный автовебинар из списка, кликнув на название (рис. 92).

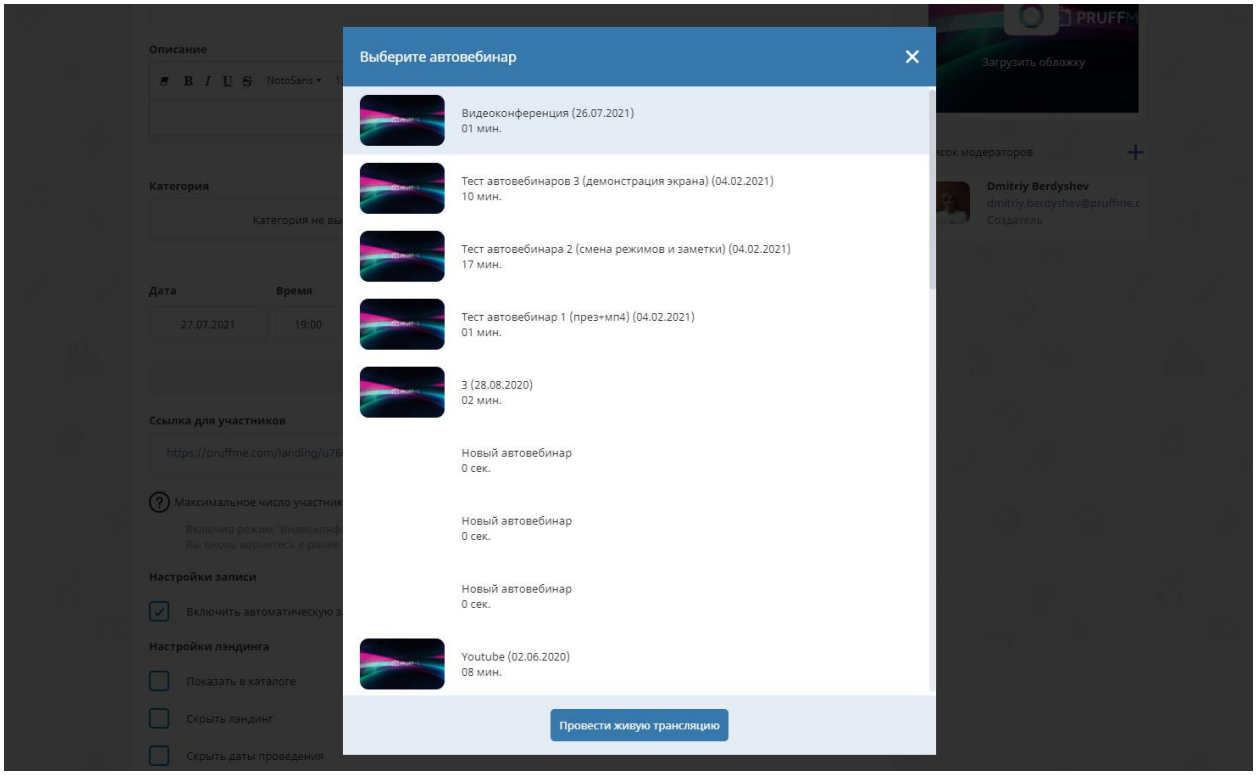

Рисунок 92.

При этом список закроется, а иконка живой трансляции в строке даты поменяется на значок автовебинара. При необходимости можно указать несколько дат запуска автовебинара (рис. 93).

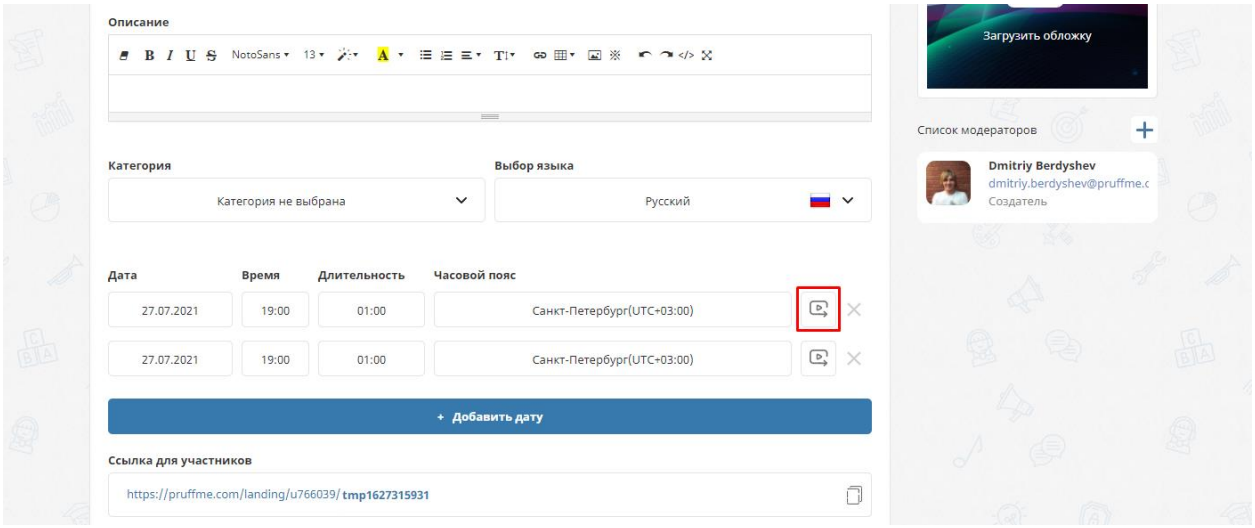

Рисунок 93.

Вы также можете заполнить все необходимые Вам поля лендинга - название, анонс, описание - и настроить режим доступа к автовебинару, точно так же как и в обычном вебинаре. Не забудьте нажать кнопку “Сохранить” внизу страницы.

В случае, если Вам нужно отредактировать или удалить некоторые сообщения в автовебинаре, воспользуйтесь редактором сообщений (рис. 94).

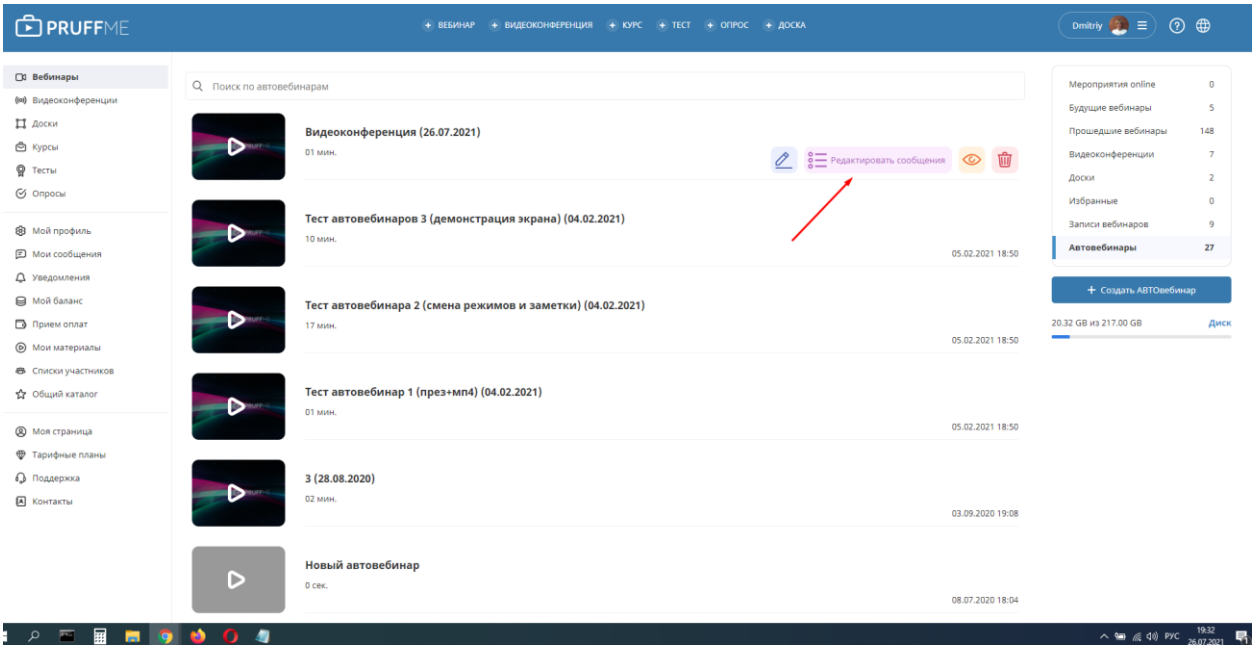

Рисунок 94.

Для того, чтобы создать новое сообщение, нажмите кнопку “Создать сообщение”, введите время показа и текст (рис. 95).

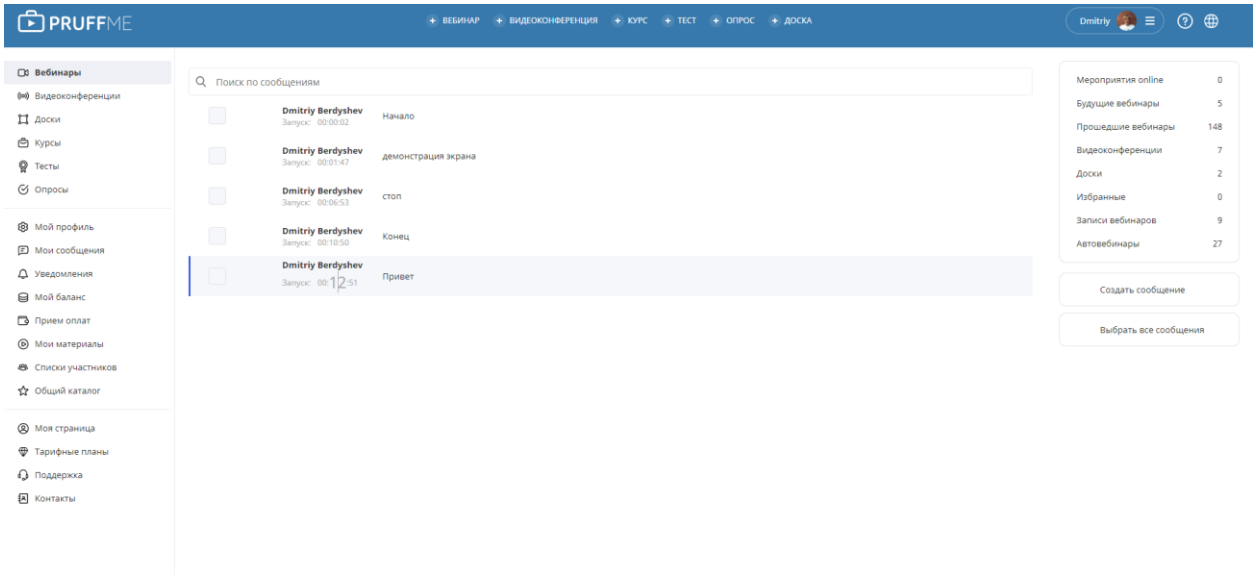

Рисунок 95.

Над сообщениями можно совершать групповые действия, выделив нужные сообщения галочкой, либо выбрать все сообщения, нажав на кнопку “Выбрать все сообщения”. После этого выделенные сообщения можно удалить или сдвинуть на определенное количество секунд (рис. 96).

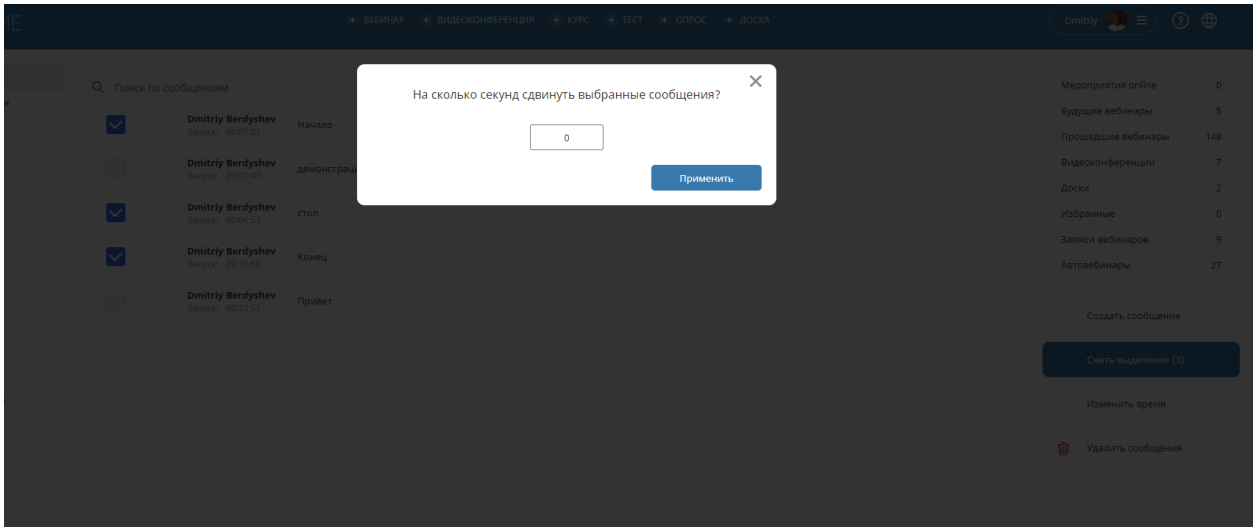

Рисунок 96.

Если же Вам нужно отредактировать сценарий автовебинара (например, удалить слайды из презентации, загрузить другое видео спикера и т.д.) или создать автовебинар с нуля, то необходимо будет воспользоваться редактором автовебинаров. Редактор позволяет добавлять видео спикеров, создавать и добавлять к сценарию текстовые поля и опросы, записывать и вставлять в сценарий демонстрацию экрана, добавлять и менять последовательность слайдов презентации, добавлять аудио/видео материалы, вставлять в сценарий изменение заметок и переключение режима отображения вебинарной комнаты (рис. 97).

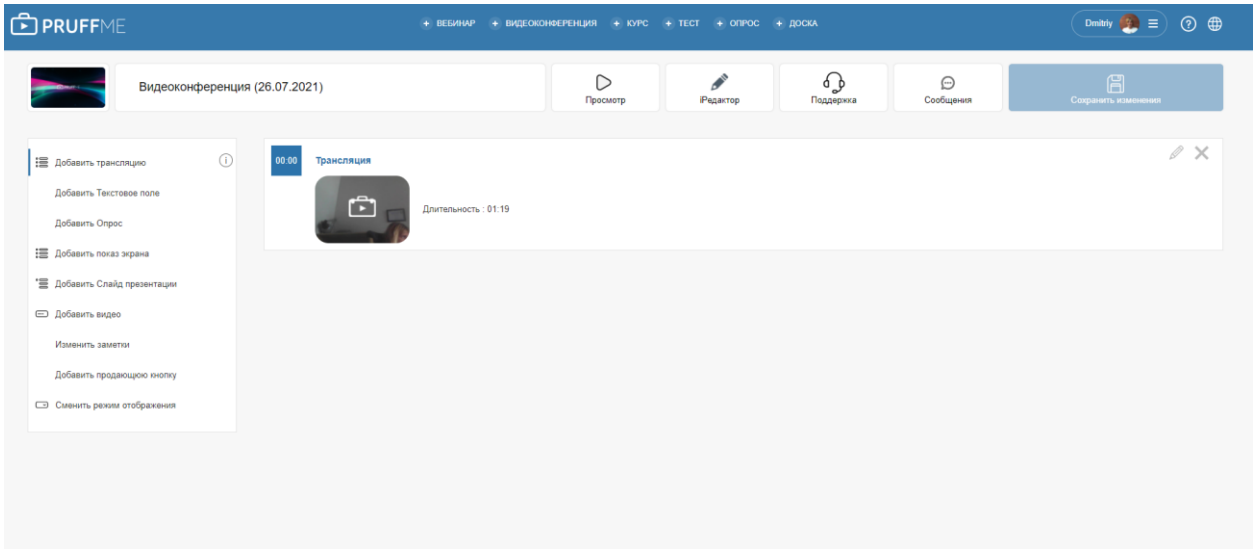

Рисунок 97.

Для более наглядного и удобного способа редактирования автовебинаров, мы рекомендуем использовать iРедактор, нажав соответствующую кнопку вверху страницы и выбрав временную вебинарную комнату, которая будет использоваться для работы над автовебинаром (рис. 98).

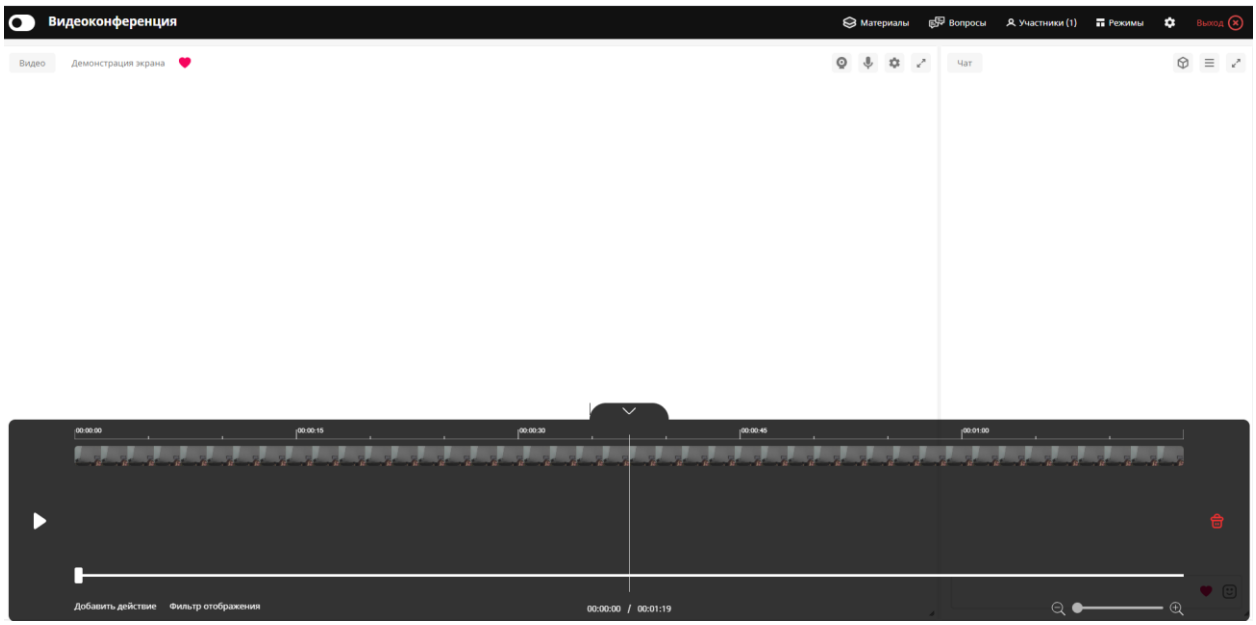

Рисунок 98.

Подробно ознакомиться с редактором вебинаров Pruffme можно в статье:
https://blog.pruffme.com/interaktivnyj-redaktor-avtovebinarov/

11. Личный кабинет Pruffme

11.1 Прием платежей

На Pruffme возможен прием платежей от участников за вход на вебинар или автовебинар, а также отдельные материалы (презентации, видеоролики). Для активации возможности приема платежей у Вас на аккаунте должен быть активен любой платный тариф по вебинарам. Также, у Вас должен быть аккаунт Робокассы или Яндекс.Кассы.

Для подключения приема платежей, в разделе “Мой профиль” (https://pruffme.com/cabinet/#/user/main) Вашего личного кабинета поставьте галочку напротив пункта “Прием оплат” и нажмите “Сохранить” в самом конце страницы (рис. 99).

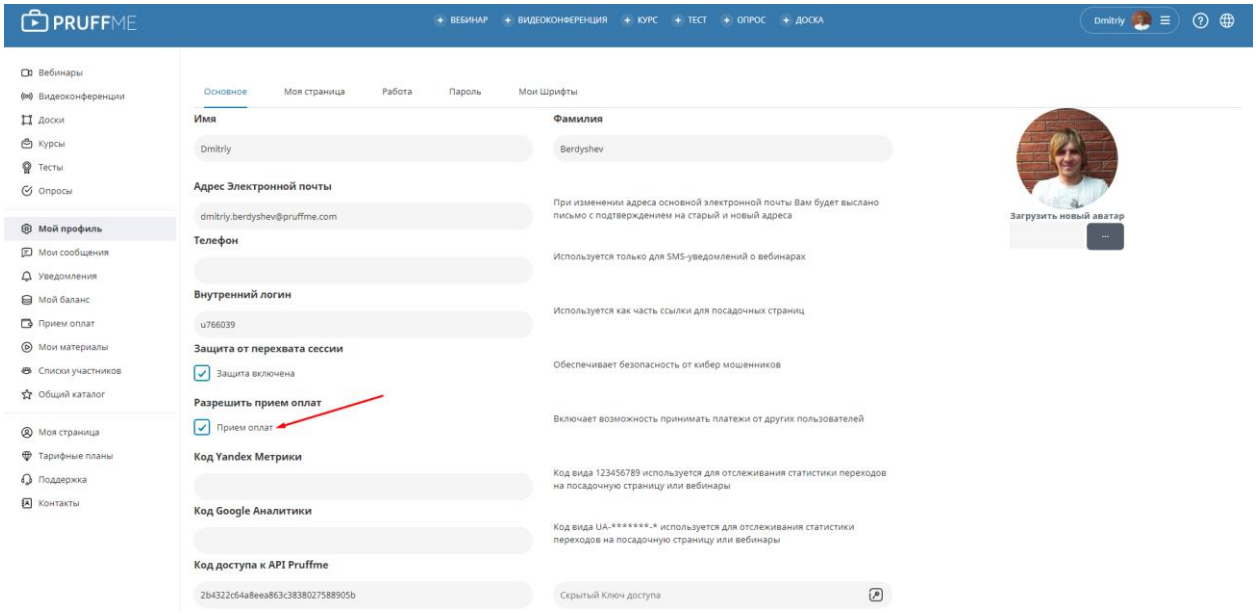

Рисунок 99.

Затем переходим в раздел “Прием платежей” и заполняем вкладку “Реквизиты”, выбрав статус лица, принимающего платежи: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (рис. 100).

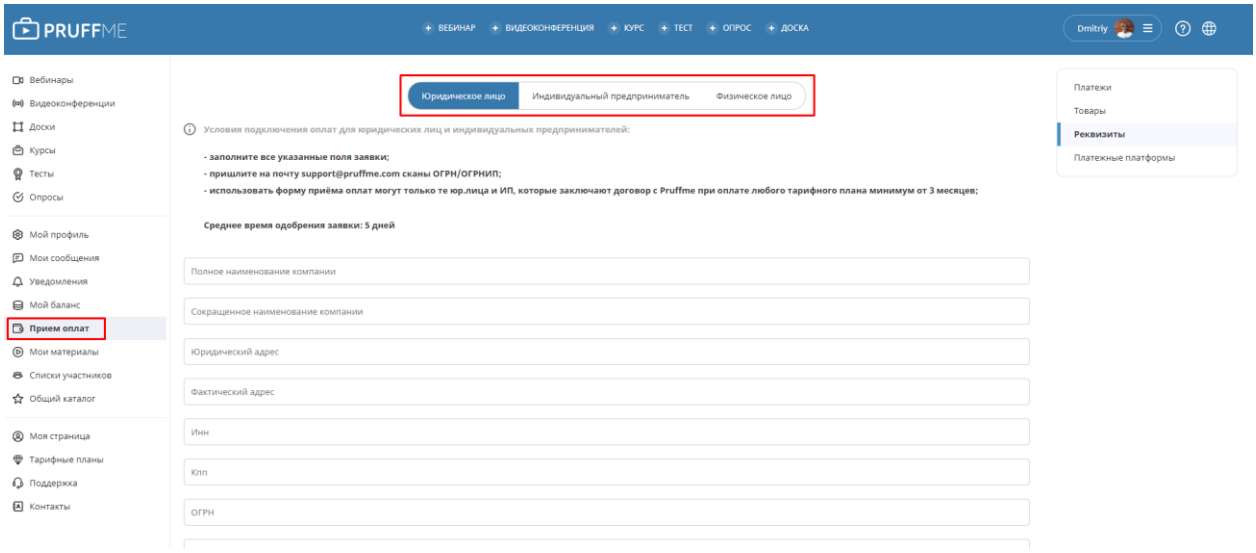

Рисунок 100.

Сохраните данные и нажмите на кнопку “Запросить модерацию аккаунта для активации платежей”, далее Ваша заявка автоматически поступит в техническую поддержку сайта Pruffme.com, мы постараемся сразу же приступить к ее рассмотрению. На почту support@pruffme.com необходимо отправить копию документов:

- копия паспорта гражданина РФ для физического лица (самозанятого);

- копия ИНН, ОГРН для юридического лица;

- ОГРНИП и копия паспорта для ИП;

Пока Ваш запрос на подключение оплат будет на модерации, необходимо во вкладке “Платежные платформы” внести настройки в выбранную систему онлайн-платежей (рис. 101).

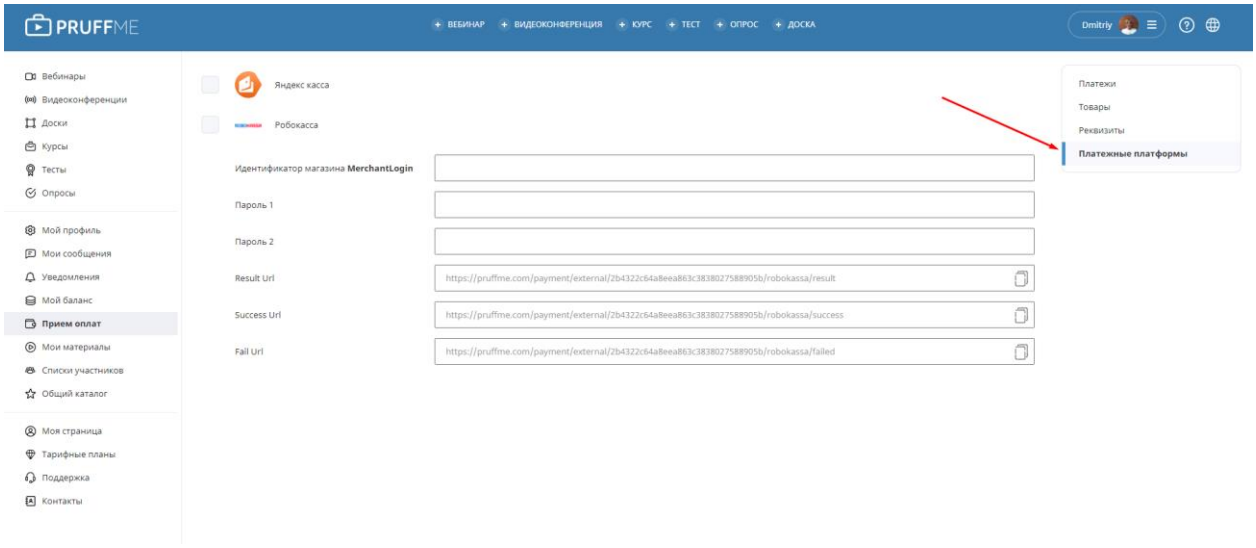

Рисунок 101.

После того, как прием платежей Вам будет одобрен (проверить статус модерации Вы можете в этой же вкладке “Реквизиты”, при одобрении вместо кнопки запроса модерации появится зеленая строка “Активированы платежи”), Вы можете настроить прием оплаты за участие в вебинаре. Для этого на странице редактирования вебинара поставьте галочку на пункте “Только участники из списка”, далее ставим галочку на появившемся пункте “Стоимость участия в вебинаре”, нажимаем на “Создать продукт” и указываем цену за вход в вебинар. Сохраняем все изменения (рис. 102).

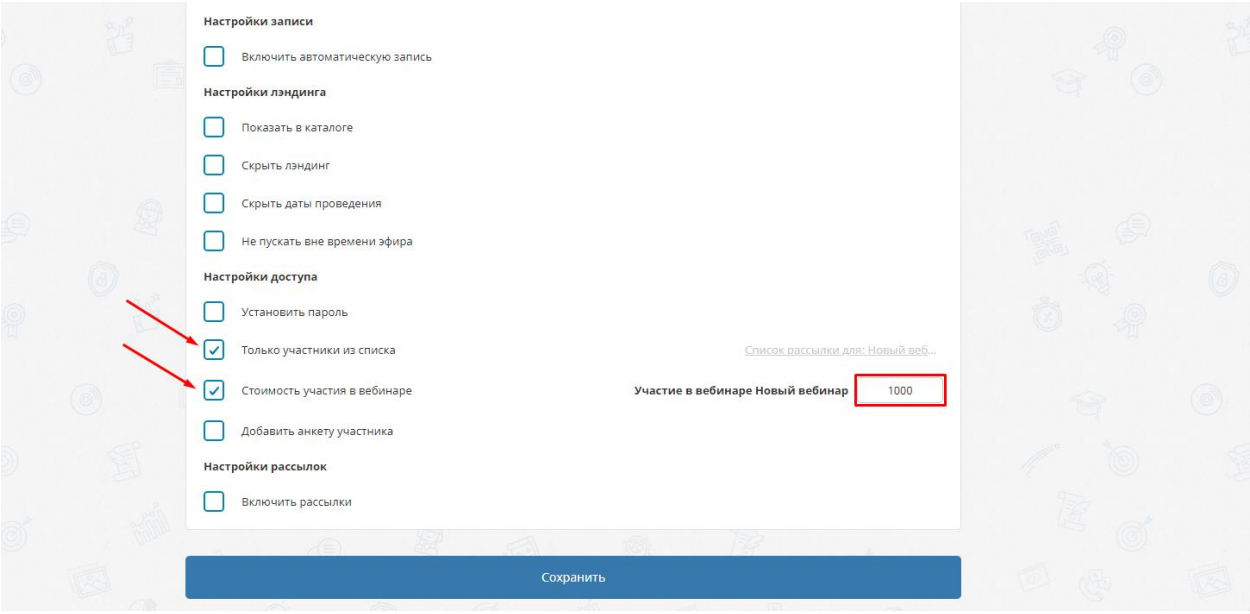

Рисунок 102.

Для размещения кнопки в первую очередь Вам нужно создать товар в разделе “Прием оплат” (https://pruffme.com/cabinet/#/expayments/products) (рис. 103).

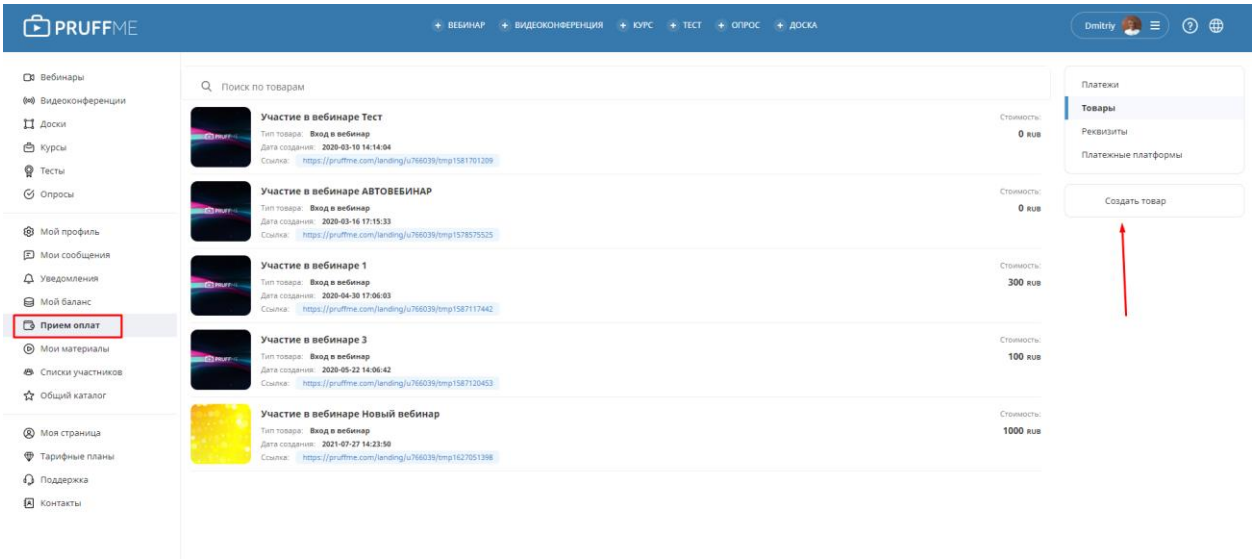

Рисунок 103.

При создании товара Вы указываете его название, стоимость, прикрепляете лого, ознакомительные материалы в виде изображений и вложение для получателя, которое он получит себе на почту вместе с квитанцией об оплате. Сохраняем все изменения.

После успешного создания продукта, переходим в вебинарную комнату, где будет проводиться эфир и внутри нажимаем на слово “Презентация” и далее нажимаем на “Продающая кнопка” (рис. 104).

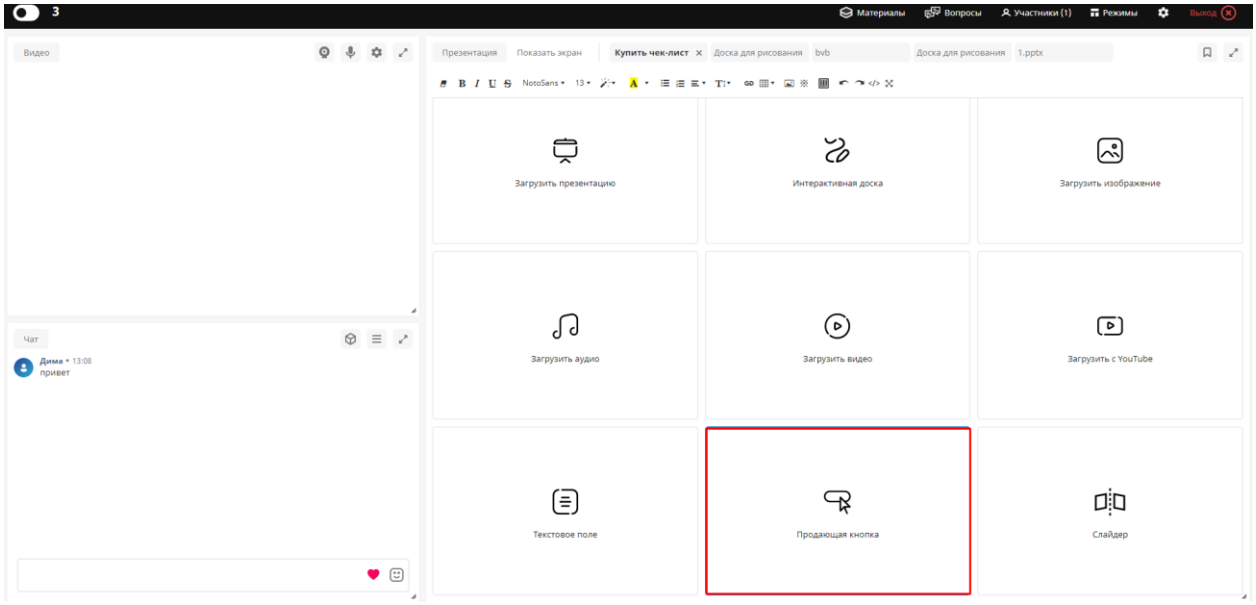

Рисунок 104.

Введите текст кнопки, а затем выберите товар из списка (рис. 105).

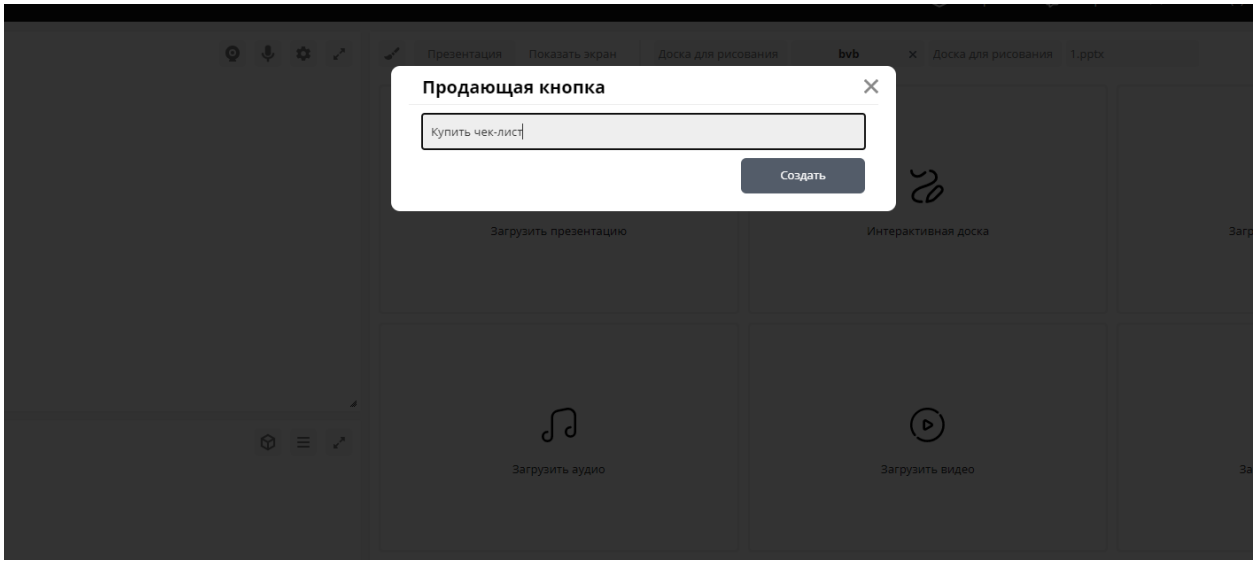

Рисунок 105.

Кнопка появится у участников в окне “Презентация”, и при нажатии на нее они будут переведены на страницу оплаты. Созданную кнопку можно использовать в любом другом Вашем вебинаре, запустив ее из меню “Материалы”-”Произвольные” из верхней панели. Также кнопку можно запустить поверх презентации. Для, находясь на каком-либо слайде презентации, перейдите в меню “Материалы”-”Произвольные” и справа от кнопки нажмите “Открыть в продающей кнопке” (рис. 106).

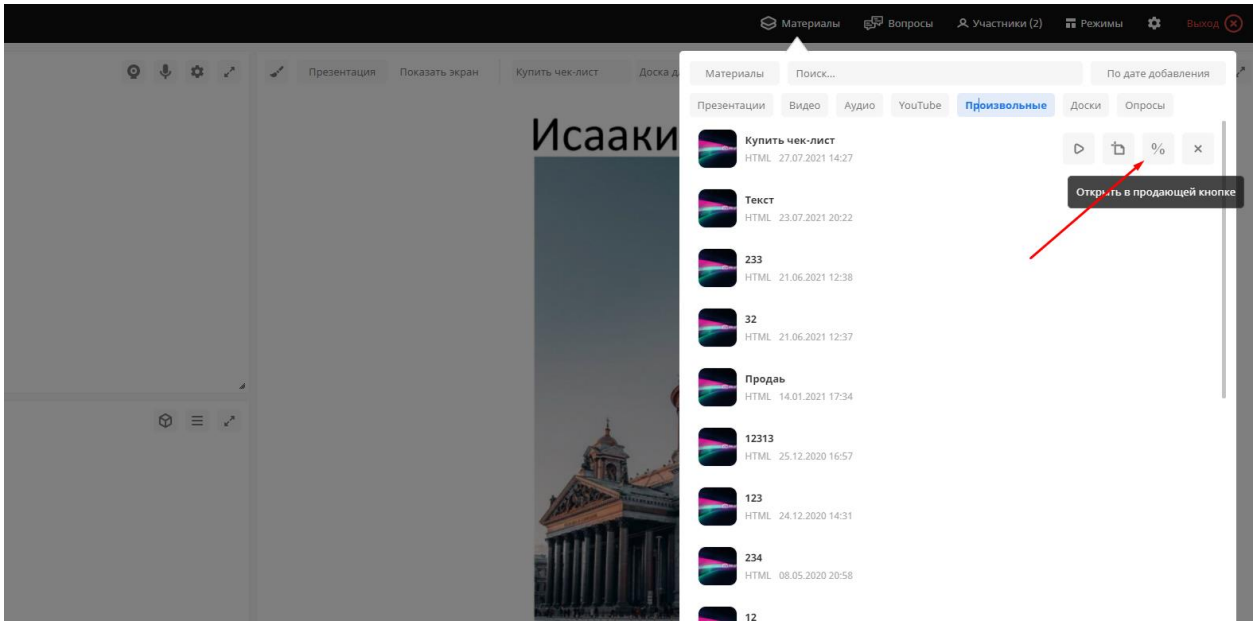

Рисунок 106.

Более подробно о приеме оплат на Pruffme Вы можете почитать в статьеhttps://blog.pruffme.com/dolgozhdannyj-priem-platezhej-na-pruffme/ , а также посмотреть видеоролик https://www.youtube.com/watch?v=epYITRAI9HA

11.2 Раздел “Мои вебинары”

Созданные вебинары отображаются в Вашем личном кабинете в разделе “Вебинары”. В подразделе “Будущие” - вебинары запланированные на будущую дату, а в разделе “Прошедшие” - уже проведенные вебинары или вебинары с прошедшей датой (рис. 67).

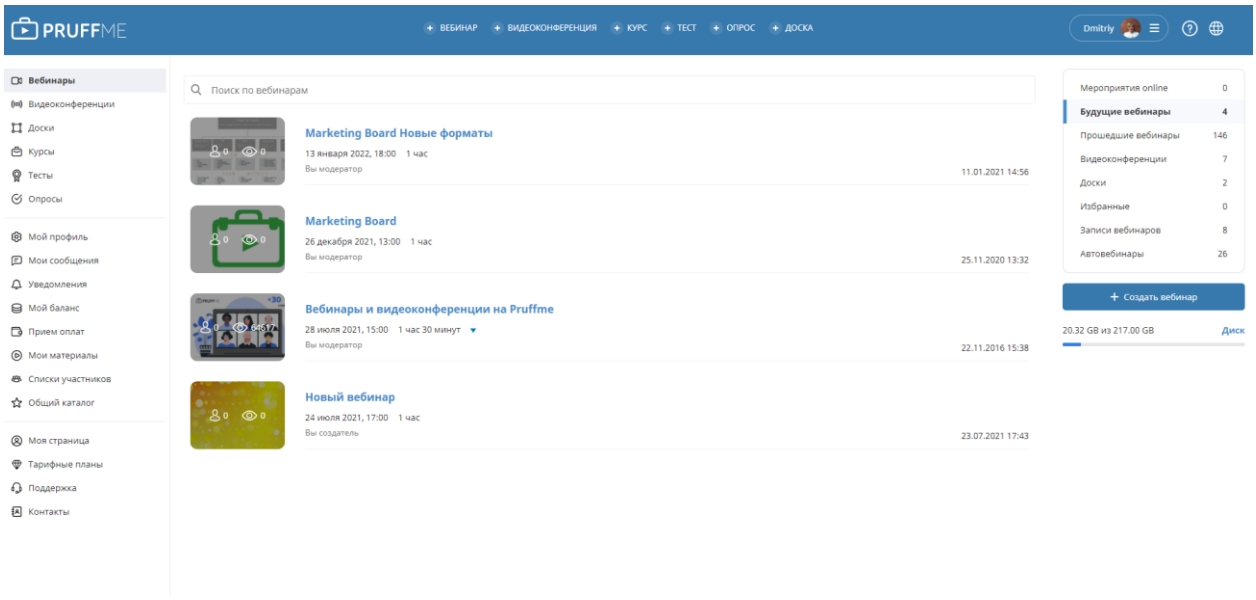

Рисунок 67.

Если навести курсор на строчку с вебинаром, откроется меню действий для данного вебинара (рис. 68).

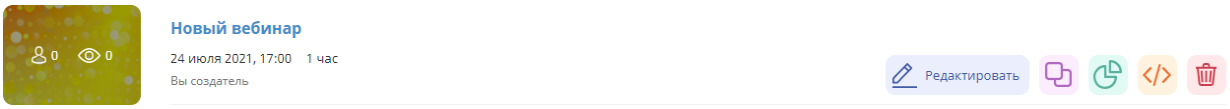

Рисунок 68.

Для перехода на страницу редактирования нажмите кнопку “Редактировать”. Для копирования лендинга вебинара нужно нажать слово «Дублировать». Отметим, что в данном случае дублируется весь лендинг вебинара, файлы внутри комнаты не дублируются, их нужно будет заново в комнате запустить или загрузить по необходимости.

Удалить вебинар можно, наведя курсор на интересующий вебинар и нажав на красную иконку корзины.

Для интеграции вебинара на собственный сайт необходимо использовать код вставки, который находится в личном кабинете в разделе «Мои вебинары», иконка "Код на сайт" напротив каждого созданного Вами вебинара. Мы предоставляем код на сайт, далее с кодом работает Ваш технический специалист, подстраивая при необходимости под сайт, на который идет вставка (рис. 69).

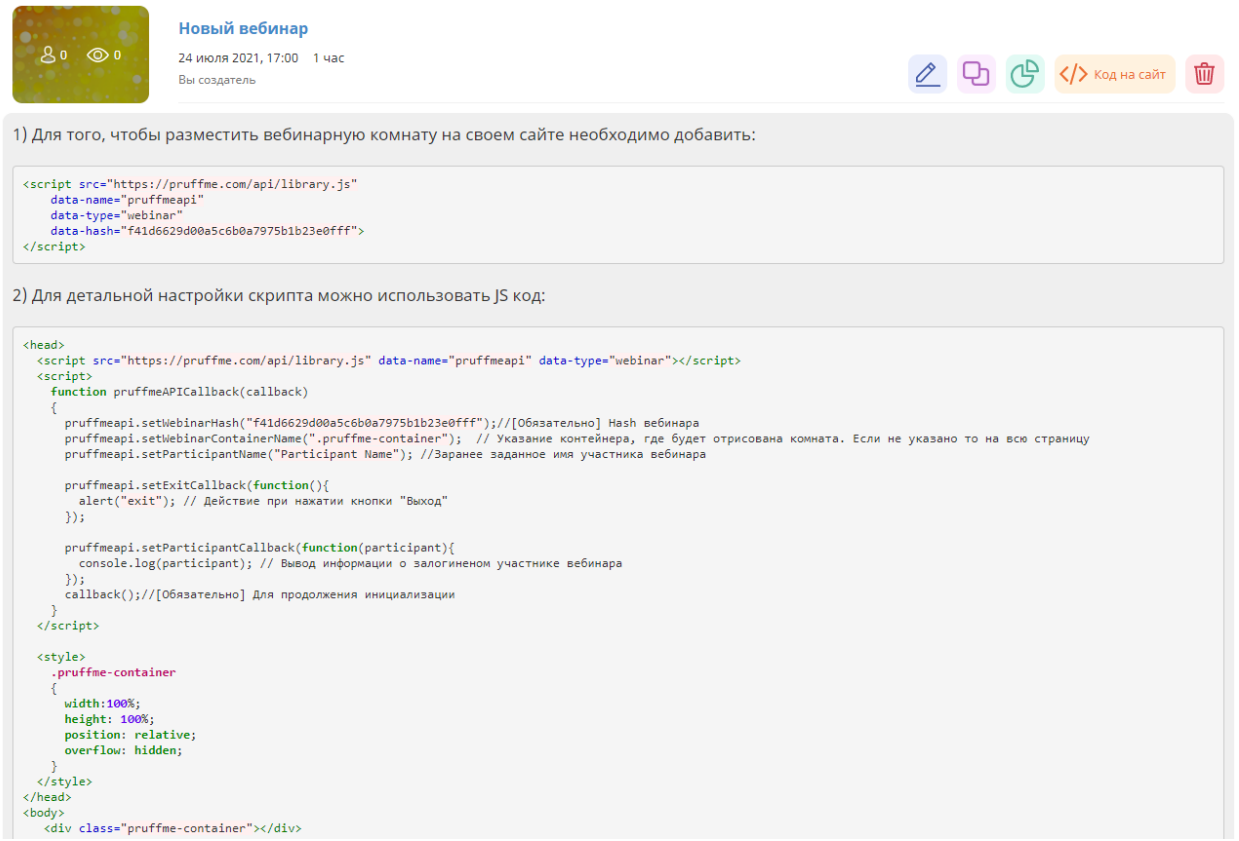

Рисунок 69.

11.3 Раздел “Мой баланс”

Раздел “Мой баланс” предназначен для отслеживания текущего тарифного плана. Здесь можно посмотреть даты окончания тарифа, максимальное количество участников и ведущих во время вебинара, свободное место в хранилище, а также посмотреть историю совершенных платежей (рис. 107).

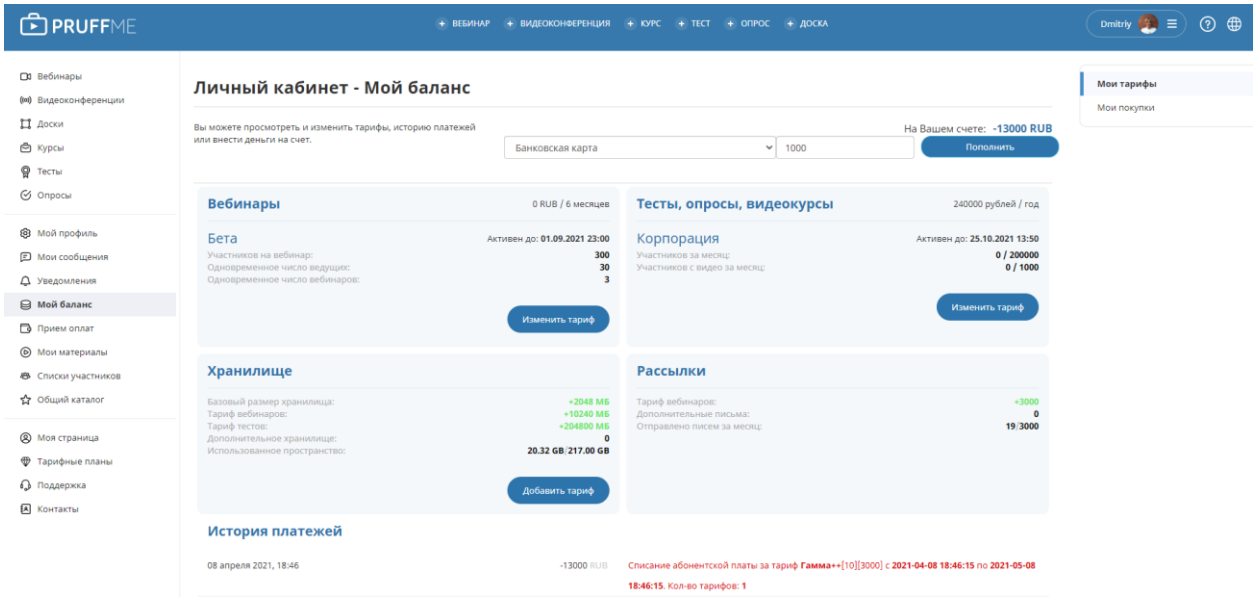

Рисунок 107.

Увеличить количество участников Вы можете, нажав на кнопку “Изменить тариф”, либо в разделе "Тарифные планы" - https://pruffme.com/pages/prices/#/webinars.

На странице “Мой баланс” возможно пополнить баланс личного счета Pruffme, введя сумму, выбрав способ оплаты и нажав “Оплатить”.

Вы можете создавать и проводить неограниченное количество вебинаров и вебинарных комнат. Однако, существует определённое условие: с одного и того же аккаунта одновременно (в одно и то же время) можно проводить вещание максимум в 1 вебинарной комнате (будь то вебинар или видеоконференция). При этом у Вы можете провести еще один параллельный тестовый вебинар, например для параллельного тестирования со спикером. Если Вы хотите проводить больше, чем 1 вебинар в рамках одного аккаунта одновременно, то напишите на почту: support@pruffme.com с темой письма "Более 2 вебинаров с одного аккаунта одновременно" (рис. 108).

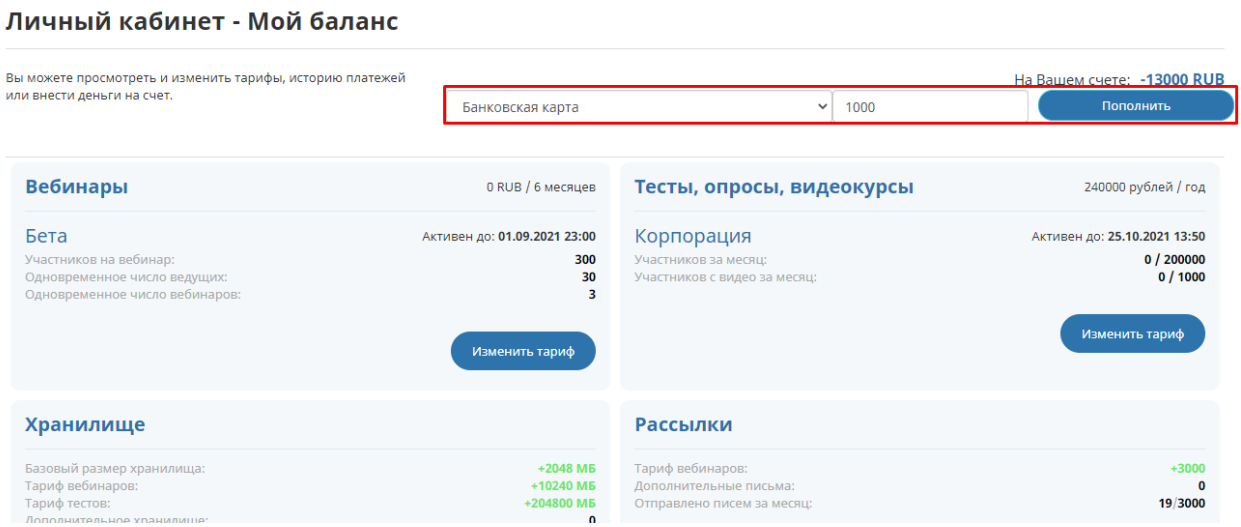

Рисунок 108.

Данные средства можно будет списать в дальнейшем в счет оплаты какого-либо тарифа на Pruffme. Также, если пополнить баланс заранее, то деньги автоматически спишутся по истечении срока действия текущего тарифа (например, у Вас оплачен тариф Альфа до 1 июня. Если Вы пополните счет Pruffme до наступления этой даты, то 1 июня деньги спишутся, и тариф продлится автоматически).

11.4 Раздел “Мой профиль”

На странице “Мой профиль” (https://pruffme.com/cabinet/#/user/main) Вы можете добавить или изменить личную информацию о себе: имя, фамилию, контактные данные, географическое положение, поле “О себе” и т.д. (рис. 109).

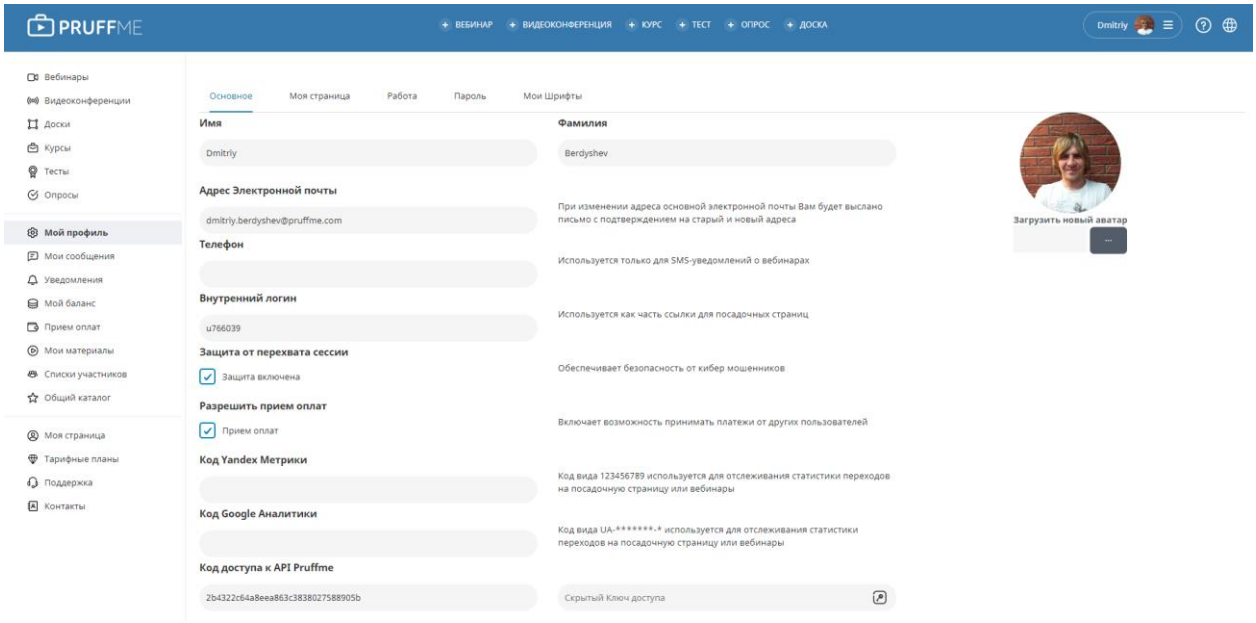

Рисунок 109.

Для загрузки аватара необходимо нажать на серую кнопку с тремя точками под фразой "Загрузить новый аватар", далее Вы выбираете нужный файл в формате jpeg или png. После загрузки Вы сможете обрезать фото, растянув рамку поверх него (рис. 110).

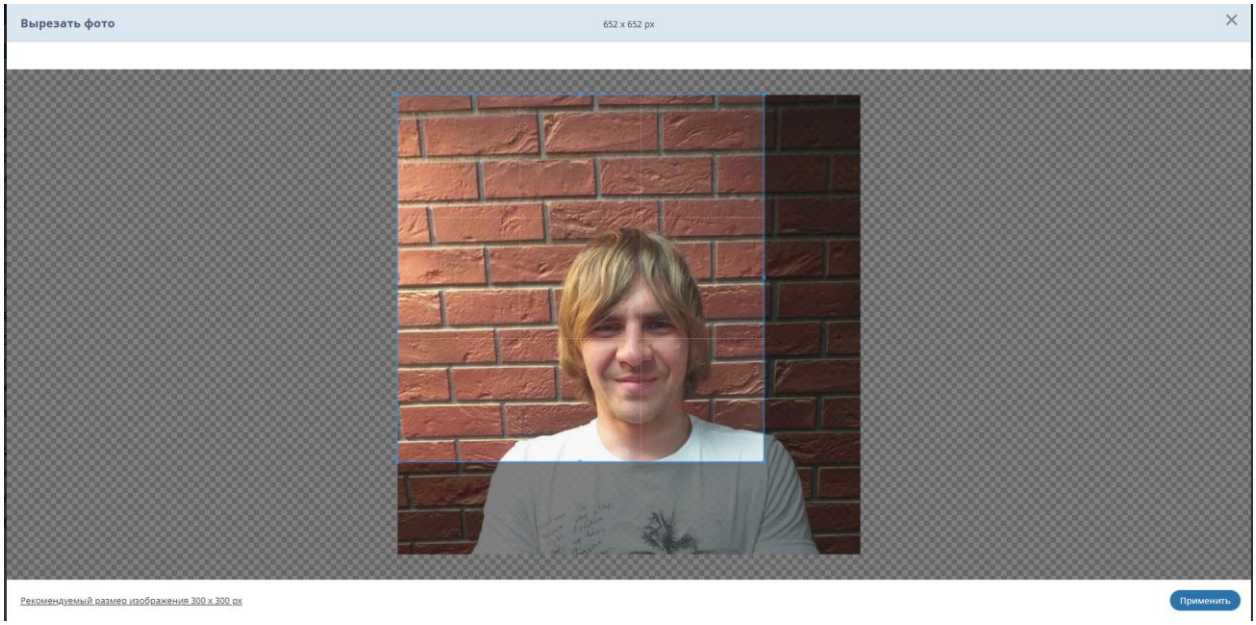

Рисунок 110.

Не забудьте нажать на кнопку "Сохранить" в конце страницы.

Также, на данной странице Вы можете разместить счетчики Яндекс.Метрики и Google Аналитики, для того, чтобы отслеживать посещаемость Ваших вебинаров. Коды счетчиков вставляются в специальные поля (рис. 111).

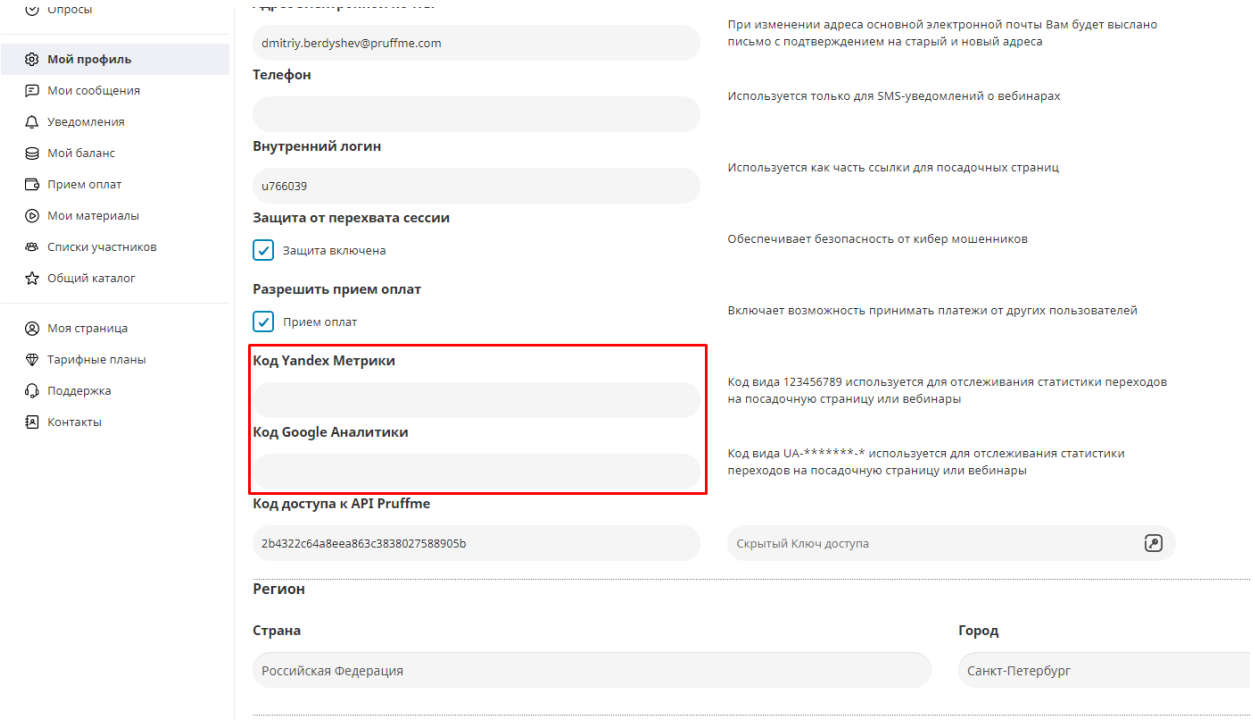

Рисунок 111.

В разделе “Пароль” (https://pruffme.com/cabinet/#/user/password) Вы можете изменить свой пароль от аккаунта Pruffme (рис. 112).

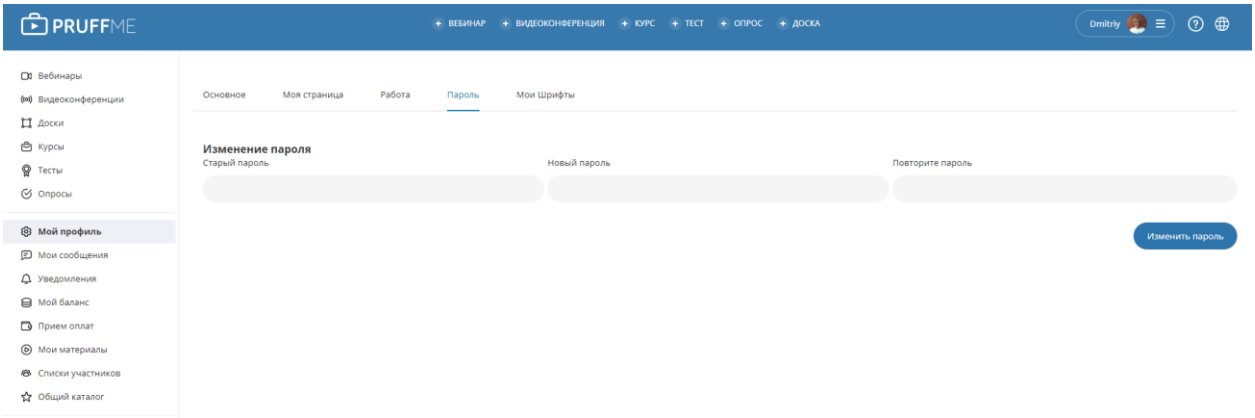

Рисунок 112.

В разделе “Мои шрифты” - активировать наборы шрифтов, чтобы можно было их использовать при оформлении лендинга вебинаров и в курсах (рис. 113).

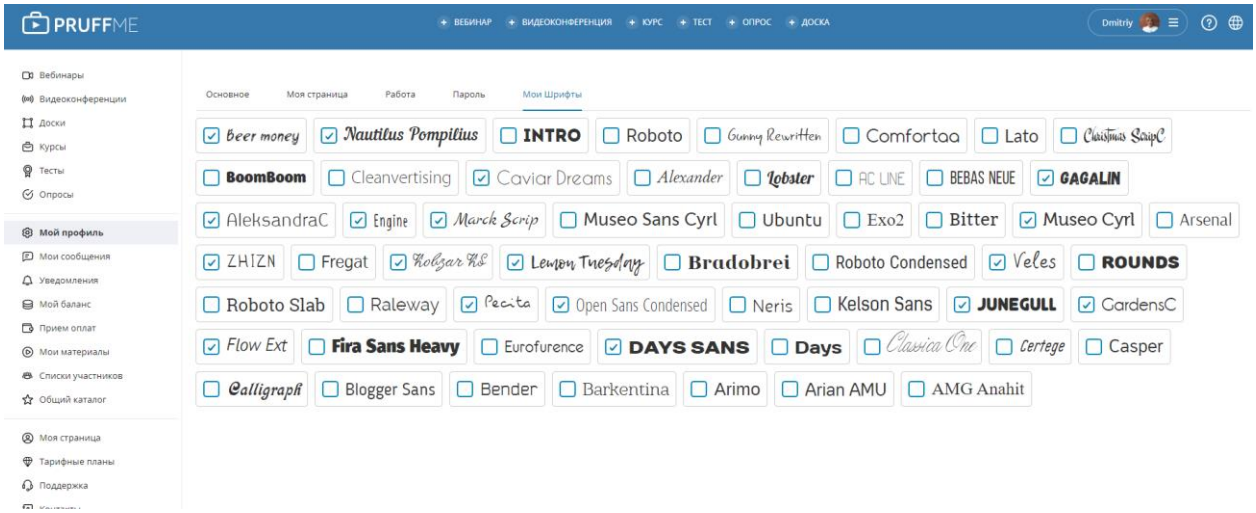

Рисунок 113.

11.5 Раздел “Мои материалы”

Данный раздел предназначен для хранения файлов, используемых во время вебинаров и в видеокурсах (рис. 114).

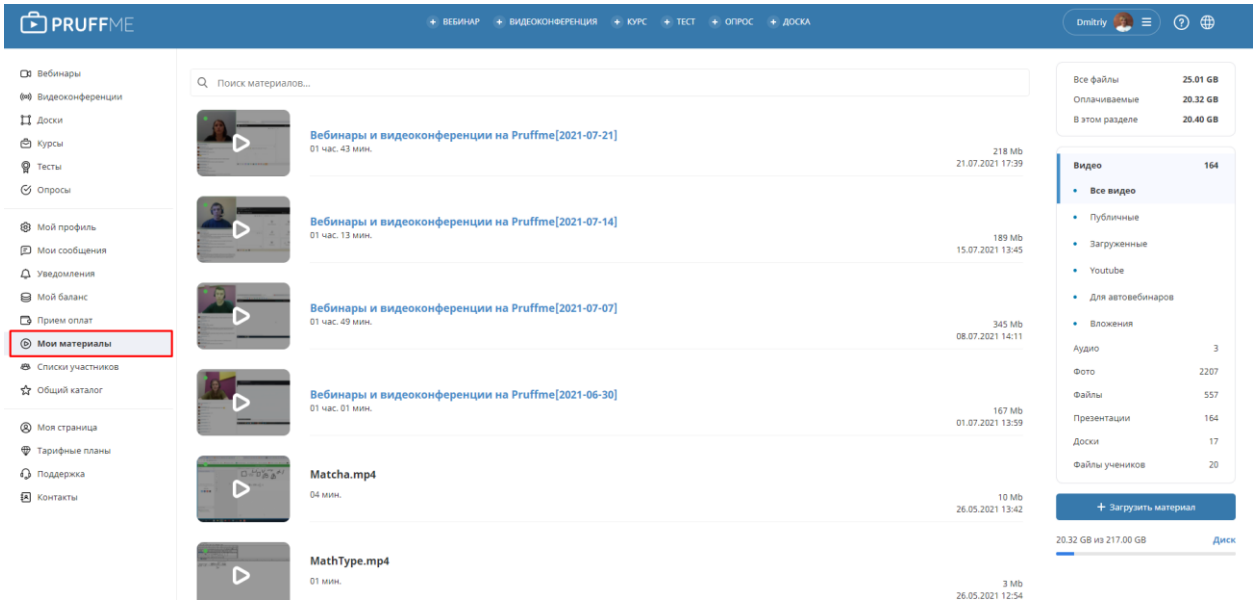

Рисунок 114.

В зависимости от типа файла, они хранятся в соответствующем подразделе - “Видео”, “Аудио”, “Фото”, “Файлы”, “Презентации”, “Доски”, “Файлы учеников”. Выбрать подраздел можно справа в меню. Также Вы можете загрузить файл в раздел “Материалы”, нажав на кнопку “+Загрузить материал”. Под кнопкой находится индикатор заполненности хранилища, согласно Вашему тарифному плану. Стоит отметить, что при расчете занимаемого места в хранилище учитываются только файлы mp3 и mp4. Презентации pptx, pdf, текстовые файлы, изображения не занимают оплаченного места в хранилище (рис. 115).

Рисунок 115.

Любым видео, аудио или презентацией Вы можете поделиться с участниками. Для этого наведите мышку на строчку с нужным файлом и в открывшемся меню нажмите “Создать ссылку” (рис. 116).

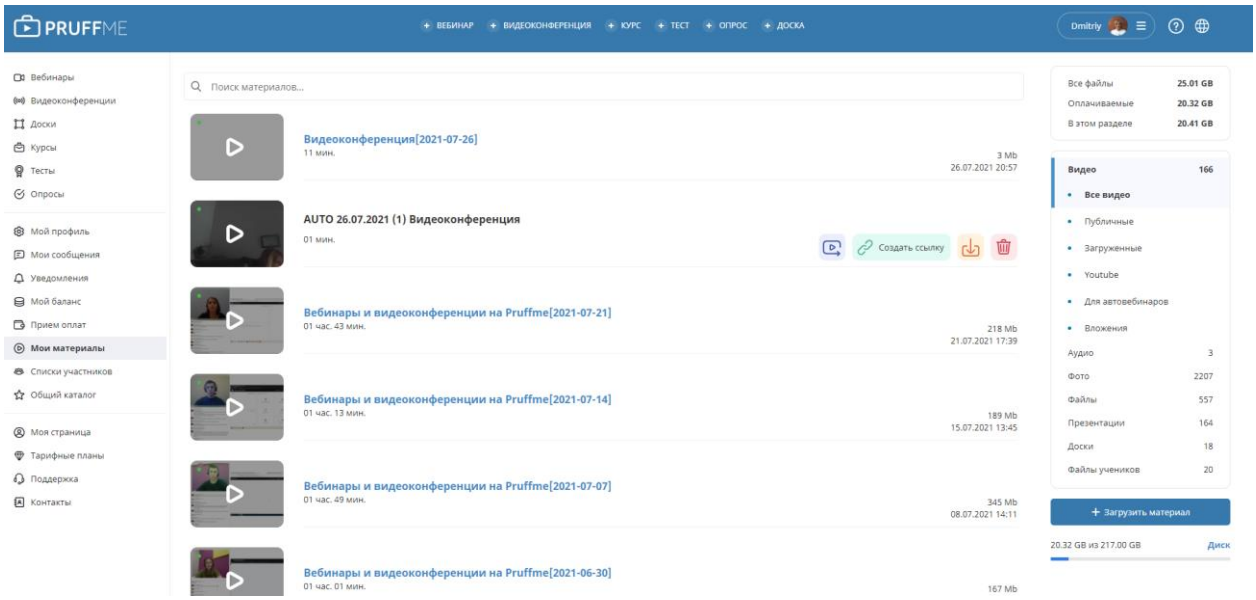

Рисунок 116.

После этого название файла станет активным, на него можно будет нажать, чтобы перейти на страницу просмотра/прослушивания. Также Вы можете отредактировать описание страницы просмотра, нажав на иконку с карандашом, которая появится после создания ссылки (рис. 117).

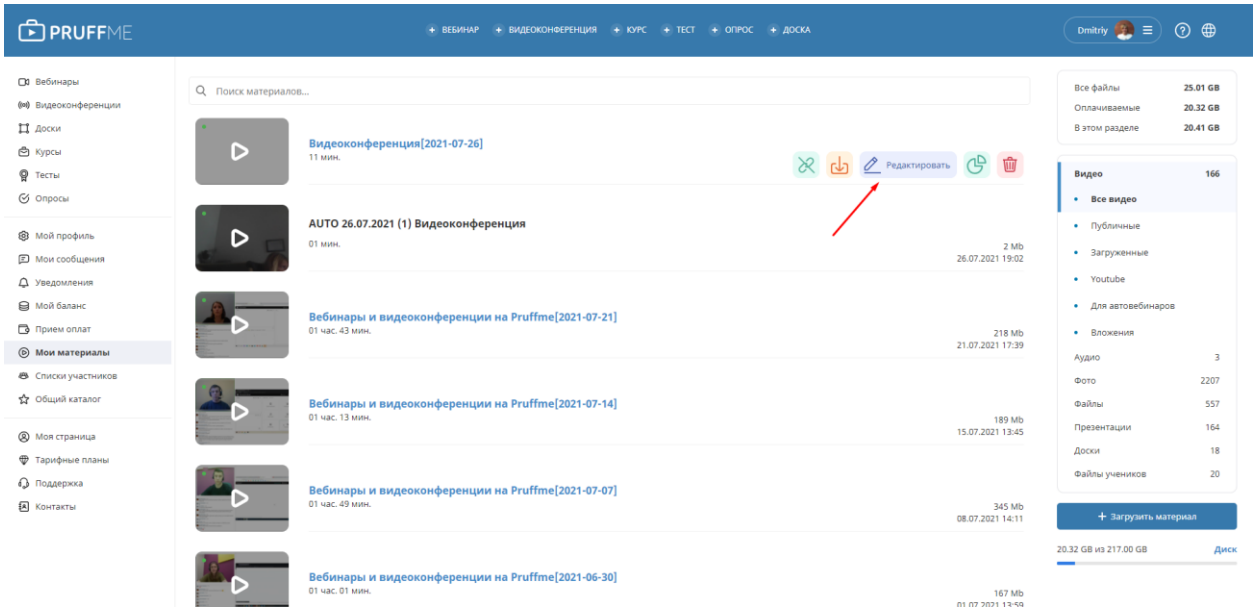

Рисунок 117.

Статистику заходов на страницу просмотра Вы можете посмотреть, нажав на иконку “Статистика” (рис. 118).

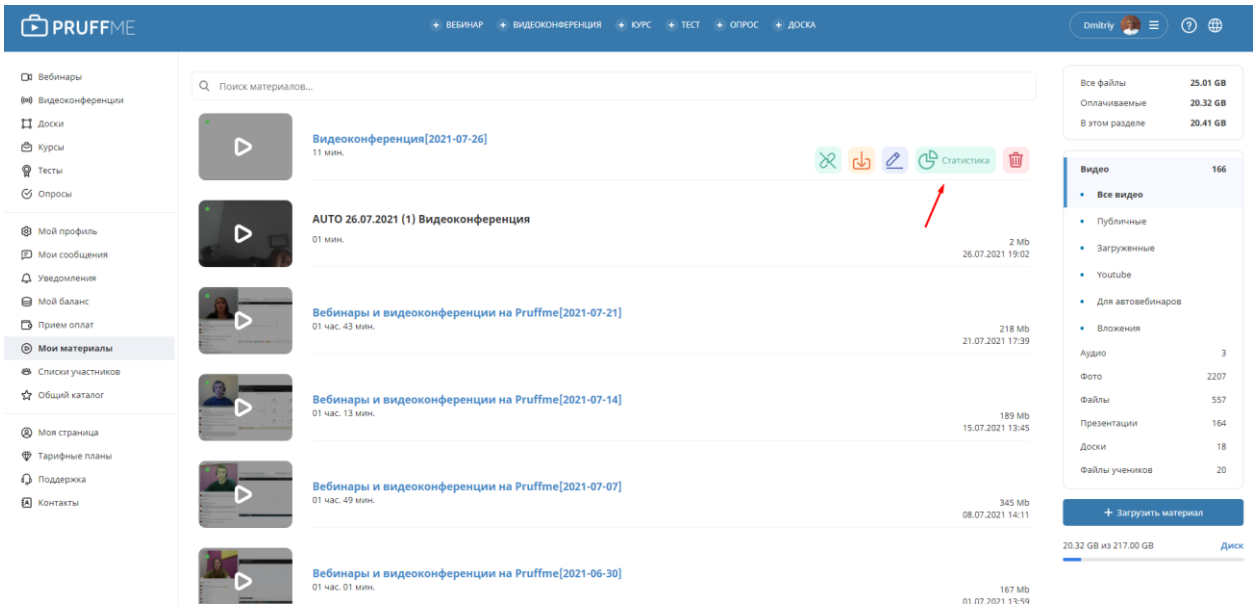

Рисунок 118.

В подразделе “Доски” хранятся доски, созданные Вами в вебинарных комнатах, и доски, созданные вне вебинаров, через личный кабинет или раздел “Материалы” (синяя кнопка “+Создать доску” справа) (рис. 119).

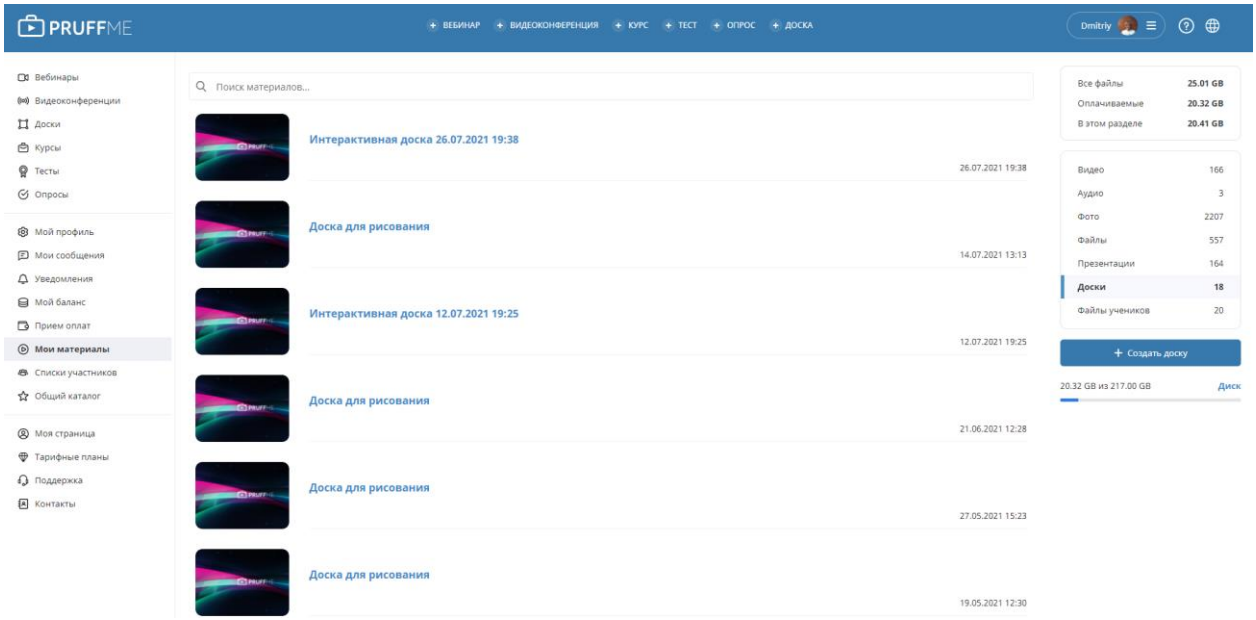

Рисунок 119.

Перейти на какую-либо доску можно нажатием на ее название. В этом случае интерактивная доска откроется на весь экран, отдельно от вебинарной комнаты. Тем не менее, в любой момент можно выйти в эфир, открыв панель “Видео и чат” (рис. 120).

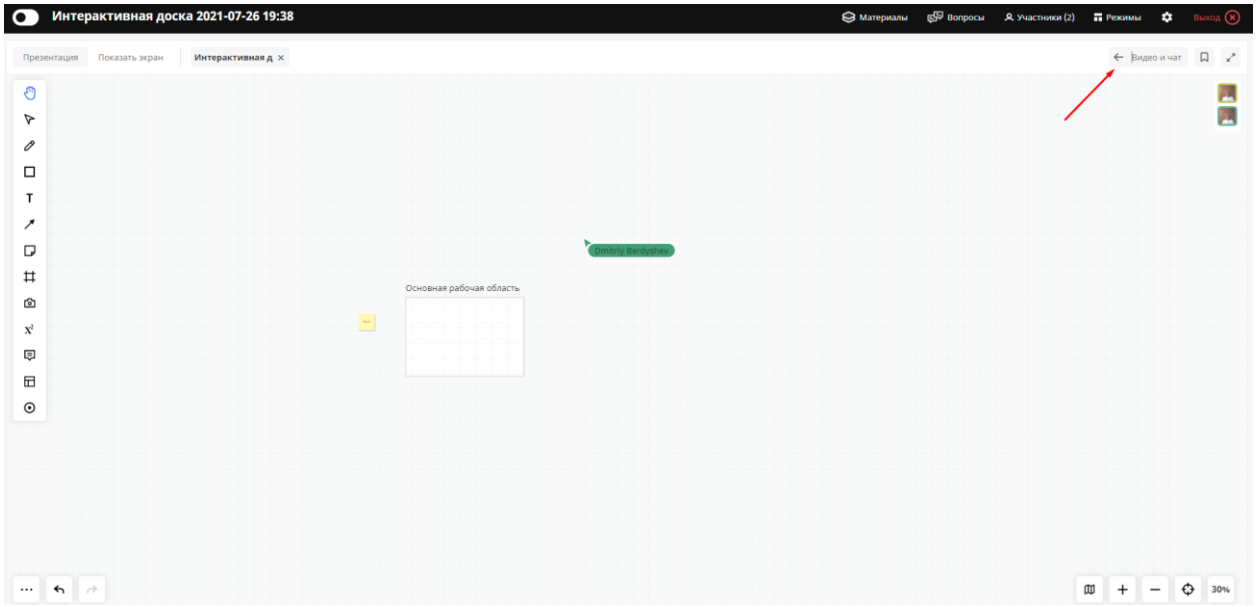

Рисунок 120.

Для каждой доски можно отредактировать название и ссылку, а также добавить анкету участника при входе, ограничить доступ паролем или списком участников. Сделать это можно на странице редактирования доски (при наведении на название доски появится кнопка с карандашом “Редактировать”) (рис. 121).

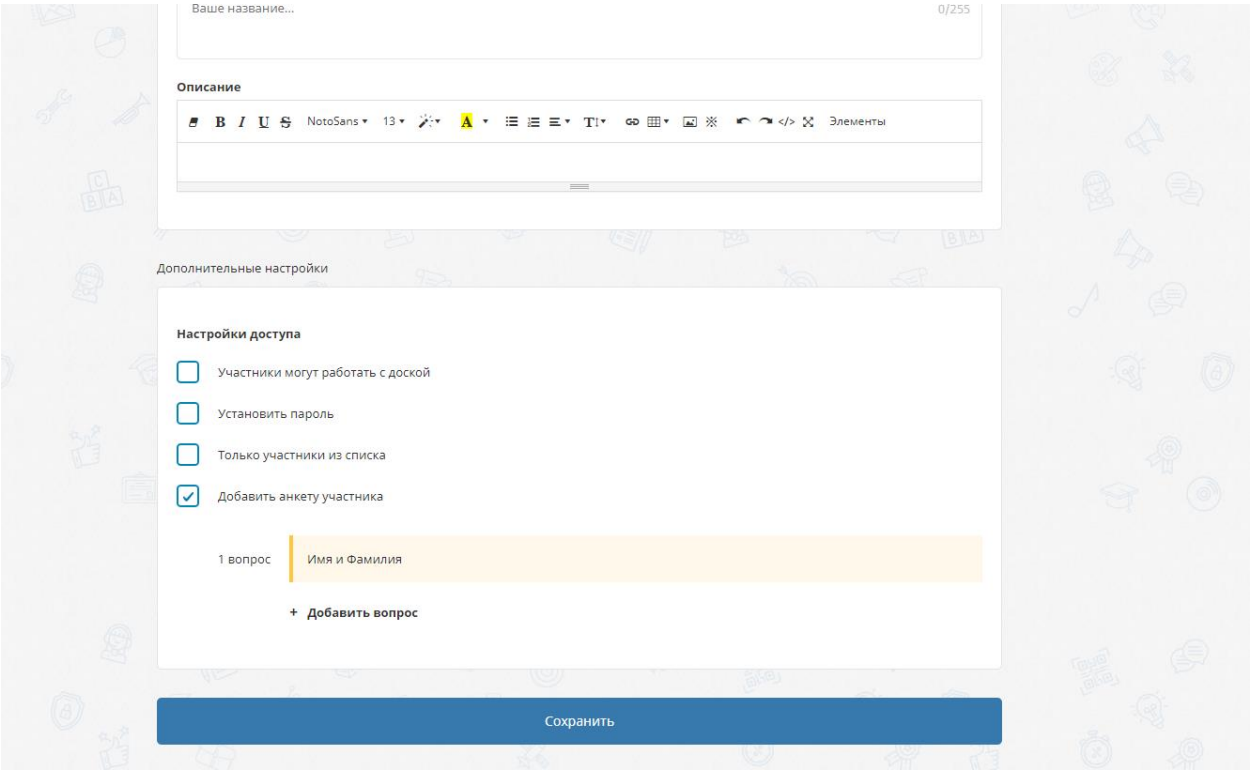

Рисунок 121.

Галочка “Участники могут работать с доской” разрешает всем зашедшим участникам редактировать доску.

12. Подключение через корпоративная сеть

1. Если Вы пользуетесь корпоративной сетью, необходимо обратиться к системному администратору Вашей компании, чтобы он открыл порты 443, 80 по UDP-протоколу.

2. Домены и поддомены, которые необходимо разрешить:

- https://pruffme.com

- https://pruffmelab.com

- https://pruffmelab-a.akamaihd.net

- https://pruffme.hb.bizmrg.com

3. Для всех серверов pruffme (список серверов можно найти здесь: https://pruffme.com/webinar/servers/) необходимо разрешить все соединения по UDP, а также соединения по TCP портам от 10000 до 65535

13. Контакты технической поддержки

Если у Вас остались какие-либо вопросы по работе с платформой, либо возникли какие-то проблемы, Вы можете связаться с нами:

По телефону 8 (800) 777-09-14 или +7 (812) 309-97-72

В скайпе: pruffme.support

По почте: support@pruffme.com

Через форму обратной связи: https://pruffme.com/pages/contacts/

Техническая поддержка Pruffme работает каждый день с 9 до 21 ч (по московскому времени). Будем рады ответить на Ваши вопросы!