

НАРЪЧНИК НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Работа с платформата за развитие и обучение

Съдържание:

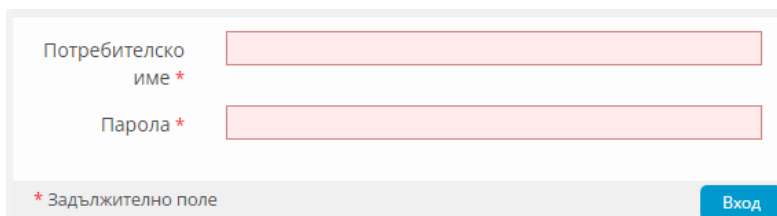
1: Добре дошли!.....	2
2: Как да управлявам своя календар?.....	2
3: Как да синхронизирам своя календар в системата с този в Outlook ?.....	4
4 : Как да управлявам своята поща?	5
5: Как да управлявам своя личен десктоп?	5
6: Как да прегледам групите, в които съм включен?	6
7: Как да добавя отметка?.....	6
8: Как да видя своите бележки и коментари?	6
9: Как да следя за нови ресурси?	7
10: Как да разгледам своите ресурси?	7
11: Как да създам блог?	8
12: Как да менажирам своите постове?.....	8
13: Как да менажирам своя блог?	9
14: Как да създам свое портфолио?.....	9
15: Как да менажирам своето портфолио?.....	10
16: Как да разгледам своите контакти?	11
17: Как да менажирам своя профил?	11
18: Как да персонализирам своя интерфейс?.....	12
19: Как да сменя своята парола?	12
20: Как да проверя своя учебен прогрес?	13
21: Как да разгледам обученията, които ми предстоят?	13
22: Как да разгледам обучения, които вече съм минал?	14
23: Как да вляза във виртуална класна стая?	14
24: Как да настроя видео и аудио каналите във виртуална класна стая?	15
25: Виртуална класна стая: Как да настроя Google Chrome?	17

1: Добре дошли!

Здравейте и добре дошли в платформата за развитие и обучение на Вашата компания!

Тук ще Ви покажа как да навигирате своя личен десктоп.

Първо влизаме с потребителско име и парола.



Потребителско име *

Парола *

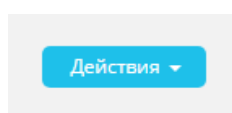
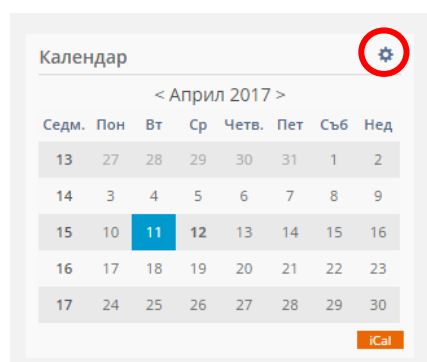
* Задължително поле

Вход

Когато влезем в системата първото нещо, което виждаме е нашият Личен Десктоп. Тук ще намерим основните елементи, които са важни за нашата лична организация.

Тук виждаме нашия Календар, Поща, Бележки, Чат прозорец, Портфолио, отметки и тагове.

В горния десен ъгъл на всеки панел виждаме икона за Настройки. От тук може да изберем дизайна за показване на самия панел, както и дали искаме да скрием панела изцяло.



Ако скрием някой панел сега, но по-късно решим, че искаме да го върнем можем да направим това, като кликнем върху бона „Действия“ в горния десен ъгъл и изберем панела, който искаме да възстановим.

2: Как да управлявам своя календар?

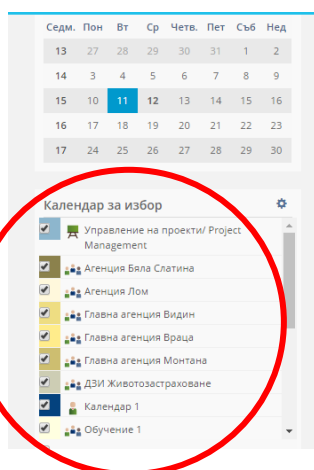
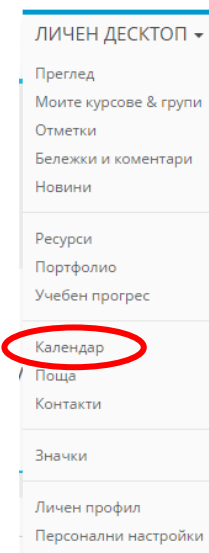
Тук ще научим как да управляваме своя календар в обучителната платформа.

Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

ЛИЧЕН ДЕСКТОП ▾

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Календар“.

В нашия календар ние може да намерим, кога започват и свършват обученията, през които трябва да преминем, кога трябва да завършим определен тест, кога имаме планирана среща във виртуална класна стая и други събития свързани с обучения и развитие в платформата.



Тук са зададени и групите, в които сме членове, и техните индивидуални календари. Тъй като в различните групи има различни събития и потребители, мениджмънтът на календара се определя от групите.

От подменютата може да разгледаме нашите предстоящи събития, да прегледаме нашите ангажименти за настоящия ден, седмица или месец. Във всеки един преглед ние имаме опцията да добавяме свои ангажименти или събития като кликнем върху иконата с изображение на знака плюс „+“.

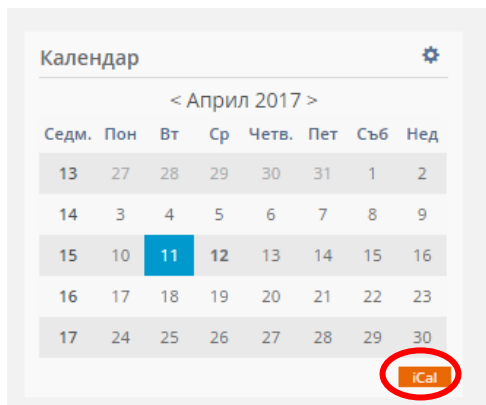
Когато създаваме ново събитие ние може да въведем конкретен час, дата, заглавие и тематика на събитието. Тук може и да зададете събития, които се повтарят ежеседмично, ежемесечно или ежегодно.

Може да добавим местоположение на събитието и да уведомим целево определени потребители. Когато сме готови с въвеждането на информацията кликваме върху бутона „Създай събитие“ и нашето събитие вече фигурира в календара ни.

В меню „Управление“ може да видим в кои групи членуваме. В меню „Настройки“ имаме достъп до основните настройки за подредба на календара.

3: Как да синхронизирам своя календар в системата с този в Outlook ?

Сега ще се научим как да синхронизираме своя календар в обучителната платформа с този в Outlook.



Под самия календар виждаме един оранжев бутон, който се казва "iCal". Когато кликнем върху него, платформата генерира линк, който да поставим в нашия Outlook, така че да синхронизираме събитията свързани с обучение и развитие в платформата с нашите бизнес срещи и цели. По този начин минимализираме шанса да изпуснем или забравим дадено събитие. Ето как става това:

Първо кликваме върху бутона iCal. След това взимаме ето този линк и с десен бутон избираме опцията „Копирай“ или “Copy”.

Календар Назад към лични елементи

Адрес на календара

Долупосочения адрес е линк към вашия календар в eCompany.pro Този адрес можете да го копирате и да го въведете в програмата, с която управлявате вашите ангажименти, и която поддържа формат .ical.

Програма, която поддържа .ical формат е например Microsoft Outlook.

Така, ако този линк е добавен в Microsoft Outlook на всичките ви колеги, те всички в реално време ще виждат въведените нови събития и ангажираност на календара.

Моля, използвайте този линк, за да го инсталирате в програмата, поддържаща .ical формат.

Календарен URL:
https://project1.ecompany.pro/calendar.php?client_id=root&token=79c67cae1b3de4b0af8f96e485f1c77d

След това влизаме в нашия Outlook и избираме опцията „Календар“. Когато се отвори нашия календар преместваме погледа си върху горната лента и по-конкретно върху опцията „Open Calendar“. Когато кликнем върху този бутон ни се отваря падащо меню, от което избираме опцията “From Internet”. В този нов прозорец ние трябва да поставим линка, който вече сме копирали от платформата. След като сме поставили линка кликваме „ОК“ и след няколко секунди може да видим двата календара един до друг.

4 : Как да управлявам своята поща?

Тук ще разгледаме функцията „Поща“, която виждаме на нашия личен десктоп.

Може да влезем в нашата пощенска кутия по няколко начина. Първият е да кликнем върху иконата с изображението на пощенски плик в горения десен ъгъл на нашия екран.



Когато имаме непрочетени имейли, системата ни сигнализира за тях именно тук, като ни уведомява колко точно са писмата, които не сме отворили.

Друг начин за влизане в нашата вътрешна поща е да кликнем директно върху панела „Поща“, който се намира на нашия Личен десктоп.

Третият начин за влизане в нашата вътрешна поща е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Поща“.

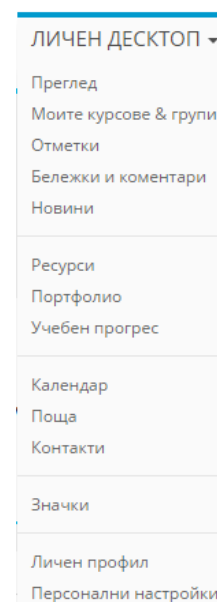
Който и начин да използваме ние винаги влизаме директно в пощенската ни кутия, от където може да разгледаме нашата кореспонденция, да напишем и изпратим ново писмо, да разгледаме своите контакти и да разгледаме допълнителни опции като създаване на подпис.

5: Как да управлявам своя личен десктоп?

Сега ще разгледаме функционалността на нашия личен десктоп.

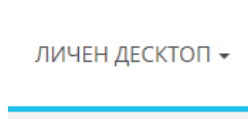
Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива всички опции на функцията.



6: Как да прегледам групите, в които съм включен?

Тук ще разгледаме как може да видим в кои обучителни групи сме включени.

 Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

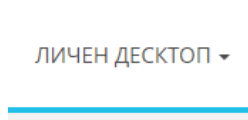
Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Моите курсове и групи“.

Когато кликнем върху опцията „Моите курсове и групи“ се показват всички групи, в които ние сме член.

N.B! Адресирането в групи се осъществява на административно ниво. Само администратор може да ни включи или изключи от дадена обучителна група или курс.

7: Как да добавя отметка?

Сега ще видим как може да видим добавим отметки, които да се виждат на нашия личен десктоп.

 Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Отметки“.

Когато кликнем върху опцията „Отметки“ Може да създадем папка с нови отметки, както и да добавим информация под формата на отметка, която да се вижда в нашия личен десктоп.

8: Как да видя своите бележки и коментари?

Тук ще видим как може да проследим своите бележки и коментари добавени от нас.

ЛИЧЕН ДЕСКТОП ▾

Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Бележки и коментари“.

Когато кликнем върху опцията „Бележки и коментари“ може да видим всички, добавени от нас лични бележки, както и добавим нови такива. Тук може да разгледаме и публичните коментари, които сме оставяли под статии и или във форуми.

9: Как да следя за нови ресурси?

Сега ще видим как може да проследим новите ресурси, които са качвани в обучителните групи и курсове, в които сме включени.

ЛИЧЕН ДЕСКТОП ▾

Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Новини“.

Когато кликнем върху опцията „Новини“ може да видим новите ресурси, които са добавяни в групите, на които сме членове. Тук имаме достъп и до филтър на новините.

10: Как да разгледам своите ресурси?

Тук ще видим как може да проследим нашите ресурси.

ЛИЧЕН ДЕСКТОП ▾

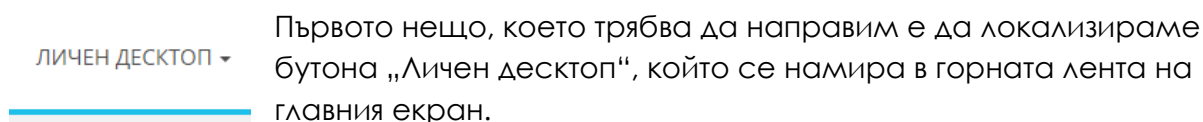
Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Ресурси“.

Когато кликнем върху опцията „Ресурси“ може да видим нашите лични файлове, блогове и артефакти . Ресурсите, които добавим, могат да бъдат споделени с желани от нас потребители. От бутона „Добави Нов обект“ може да добавим наш блог, папка и други обекти.

11: Как да създам блог?

Сега ще видим как добавим свой блог.

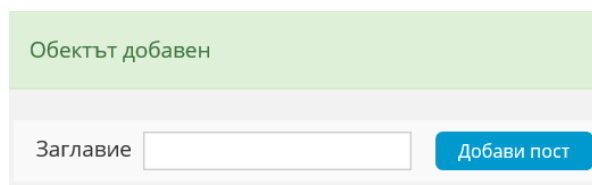


Когато кликнем върху бутона “Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Ресурси“.

Когато кликнем върху опцията „Ресурси“, може да видим нашите лични файлове, блогове и артефакти. От бутона „Добави Нов обект“, който се намира в горния десен ъгъл, може да добавим наш блог.

Добави нов обект ▾

Нужно е да зададем заглавие на нашия блог, след което по желание може да добавим и описание. След това кликваме върху „Създай Блог“.



След като получим потвърждение от системата, че обектът е добавен сме готови да добавим и първия си пост. След като добавим заглавие кликваме върху „добави пост“ и системата ни

препраща в екран, в който може да менажираме съдържанието на нашия пост.

12: Как да менажирам своите постове?

Тук ще видим как може да менажираме своя пост.

След като сме добавили нов пост в нашия блог ние нека видим как може да управляваме този пост.

От бутона със знака „+“ може да добавим параграф, медия, таблица и други подобни обекти. Нека добавим параграф, в който да запишем наше

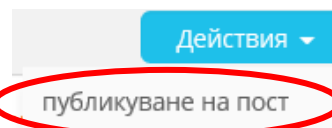
въвеждащо съобщение. Когато сме доволни от текста, който сме въвели кликваме върху бутона съхрани и се връщаме назад.

Ако искаме да добавим изображение отново кликваме върху бутона със знака „+“ и от падащото меню избираме „Добави Медия“. Тук е важно да се съобразим с ограниченията в типа и големината на файла, които системата прилага. Когато изображението е вече добавено ние може да сменяме неговата позиция – дали да е подравнено от ляво, от дясно или дали да стои по средата.

13: Как да менажирам своя блог?

Сега ще видим как може да менажираме своя блог.

Както виждате от съобщението, което се изписва по-горе, в момента ние работим в чернова, която е видима само за автора, тоест нас. За да променим това и за да може нашия пост да е споделен с други потребители в системата трябва да кликнем върху бутона „Действия“ и да изберем опцията „Публикуване на пост“.



Нека разгледаме менютата, които ще ни помогнат да управляваме нашия блог. От менюто „Информация“ може да добавим метатагове.

От менюто „Настройки“ може да сменим името на нашия блог, да разрешим или забраним публични коментари, да се показва или не профилната ни снимка и да добавим различен цвят на фона и на шрифта.

От менюто „Сподели“ може да менажираме с кого да бъде споделено съдържанието на нашия блог. Тук може да добавите отделен потребител, членове на група или всички регистрирани потребители в системата.

14: Как да създам свое портфолио?

Тук ще видим как да създадем свое портфолио.

Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

ЛИЧЕН ДЕСКТОП ▾

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Портфолио“.

Когато кликнем върху опцията „Портфолио“, може да създадем свое лично портфолио или да разгледаме портфолиата на други потребители.

Добавяне на портфолио

Ако искаме да добавим лично портфолио кликваме върху бутона „Добавяне на портфолио“. Нужно е да зададем заглавие. Портфолиото може да бъде страница или блог. Нека изберем страница и отново въведем нашето заглавие. Когато сме готови кликваме върху бутона „Съхраняване“.

Тук вече виждаме нашата първа страница, чието съдържание може да редактираме от бутона „Редактиране на страницата“.

От бутона със знака „+“ може да добавим параграф, медия, таблица и други подобни обекти. Нека добавим параграф, в който да запишем наше въвеждащо съобщение. Когато сме доволни от текста, който сме въвели кликваме върху бутона съхрани и се връщаме назад.

Ако искаме да добавим изображение отново кликваме върху бутона със знака „+“ и от падащото меню избираме „Добави Медия“. Тук е важно да се съобразим с ограниченията в типа и големината на файла, които системата прилага. Когато изображението е вече добавено ние може да сменяме неговата позиция – дали да е подравнено от ляво, от дясно или дали да стои по средата.

15: Как да менажирам своето портфолио?

Сега ще видим как може да менажираме своето портфолио.

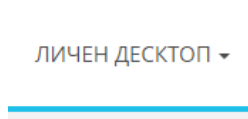
От менюто „Настройки“ може да сменим името на нашето портфолио, да включим портфолиото си, за да може то да бъде споделяно с други потребители в системата, да включим или изключим възможността за оставяне на публични коментари относно нашето портфолио, дали да се показва или не профилната ни снимка и да добавим различен цвят на фона и на шрифта.

От менюто „Сподели“ може да менажираме с кого да бъде споделяно нашето портфолио. Тук може да добавим отделен потребител, членове на група или всички регистрирани потребители в системата.

За да е активно нашето портфолио трябва да се върнем на оригиналната страница и срещу името на портфолиото да изберем опцията „Включено. След това кликваме върху бутона „Съхрани статус и заглавие“.

16: Как да разгледам своите контакти?

Тук ще видим как да разгледаме нашите списъци с контакти.

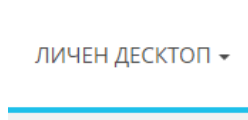
 Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Контакти“.

Когато кликнем върху опцията „Контакти“ може да видим нашите лични пощенски списъци, курсове и групи.

17: Как да менажирам своя профил?

Сега ще видим как да разгледаме и оформим своя личен профил.

 Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Личен профил“.

Когато кликнем върху опцията „Личен профил“ може да видим нашите данни. Тук са зададени нашите име, фамилия, пол, длъжност и имейл.

Тук може да добавите своя профилна снимка.

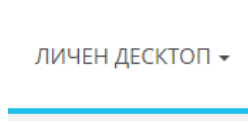
N.B! Тъй като вашите профили са вече създадени от администратора на системата молим да **не променяте информацията, която вече е зададена в профила Ви**. Може да добавяте нови данни, но моля, не променяйте тези, които вече съществуват.

Когато кликнем върху бутона „Публичен профил“ може да изберем дали нашия публичен профил да бъде включен или изключен. Също така, тук може да изберем, коя информация да бъде показвана в нашия публичен профил.

Когато кликнем върху меню „Преглед“ може да видим как се визуализира нашият публичен профил във формата на визитна картичка.

18: Как да персонализирам своя интерфейс?

Тук ще видим как да персонализираме интерфейса на платформата за обучение и развитие.

 Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Персонални настройки“.

Когато кликнем върху опцията „Персонални настройки“ може да видим нашите настройки в платформата.

От тук може да променим общите настройки като език, запомняне на последно посетени страници, часова зона и други.

От менюто „Парола“ може променим своята парола. Това е описано в отделна точка.

От менюто „Настройки на пощата“ може да добавим настройки на нашия имейл.

От менюто „Настройки на чата“ може да добавим настройки касаещи чатовете, в които участваме.

19: Как да сменя своята парола?

Сега ще видим как да своята парола за достъп в платформата за обучение и развитие на Вашата компания.

ЛИЧЕН ДЕСКТОП ▾

Първото нещо, което трябва да направим е да локализираме бутона „Личен десктоп“, който се намира в горната лента на главния екран.

Когато кликнем върху бутона „Личен десктоп“, ние виждаме падащо меню, което ни разкрива функцията „Персонални настройки“.

Когато кликнем върху опцията „Персонални настройки“ може да видим нашите настройки в платформата. В лентата под заглавието виждаме четири бутона. За да сменим своята парола ние трябва да кликнем върху бутона „Парола“. Тук, използвайки нашата текуща парола, може да въведем нова такава, като е важно да се съобразим с ограниченията в символите, които са описани по-долу.

20: Как да проверя своя учебен прогрес?

Сега ще видим как да проверим с кои обучения сме приключили и какви са нашите резултати.

Когато влезем в платформата за обучение и развитие първото нещо, което виждаме на екрана са тези три големи бутона.

За да проверим своя прогрес ние кликваме върху бутона „Резултати от обучения“. Тук виждаме списък с обучителните групи, в които сме включени. От страни, до името на групата се появява надпис, който ни показва до каква степен сме завършили обучението в процентна стойност.

21: Как да разгледам обученията, които ми предстоят?

Тук ще видим как да проверим кои обучения ни предстоят.

Когато влезем в платформата за обучение и развитие първото нещо, което виждаме на екрана са тези три големи бутона.

За да проверим кои обучения ни предстоят ние кликваме върху бутона „Нови предстоящи обучения“. Тук виждаме списък с всички нови обучения, които ни предстои да преминем.

22: Как да разгледам обученияя, които вече съм минал?

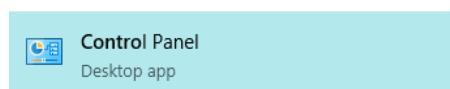
Сега ще видим как да разгледаме обученията, през които вече сме преминали.

Когато влезем в платформата за обучение и развитие първото нещо, което виждаме на екрана са тези три големи бутона.

За да разгледаме кои обучения вече сме минали ние кликваме върху бутона „Библиотека с обучения“. Тук виждаме списък с всички обучения, през които вече сме преминали.

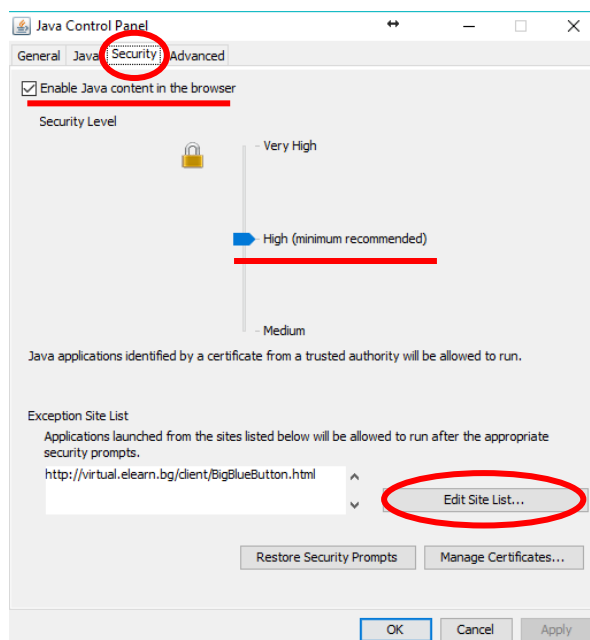
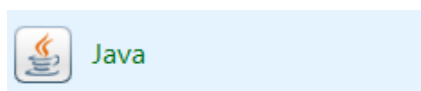
23: Как да вляза във виртуална класна стая?

Сега ще разгледаме настройките на нашия компютър, които са нужни, за да участваме във виртуална класна стая.



Първата стъпка е да отидем в Контролен панел на нашия компютър.

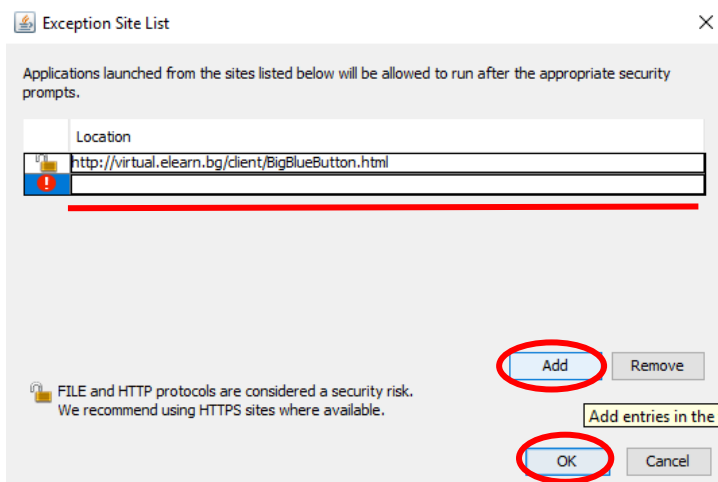
След това кликваме върху иконата, до която пише JAVA.



Когато ни се отвори новият прозорец „JAVA Control panel“, кликваме върху опцията “Security”.

Тук трябва да селектираме опцията “**Enable Java content in a browser**”, а при Security level селектираме опцията “High”.

След това кликваме върху “Edit Site List”. Тук трябва да добавим връзката към виртуалната класна стая, за да може да бъдем допускани до нея. Тази връзка представлява линк, който трябва да ни бъде подаден от администраторите на платформата.



За да направим това кликваме върху бутона "ADD" след което въвеждаме линка към връзката и кликваме върху "OK".

Програмата автоматично ни връща в главния прозорец на JAVA и тогава отново трябва да кликнем върху "OK", за да запазим новите настройки.

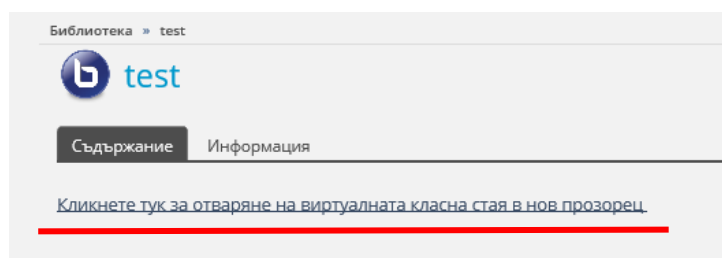
Следващата стъпка е да влезем в платформата за обучение с нашия профил. След като сме направили това влизаме във вече създадена от нашия администратор виртуална класна стая.

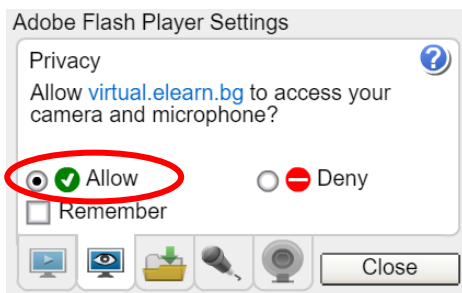
24: Как да настроя видео и аудио каналите във виртуална класна стая?

Тук ще разгледаме настройките на аудио и видео, които са нужни, за да участваме във виртуална класна стая.

БИБЛИОТЕКА ▾

Първо трябва да влезем във вече създадена от администратора виртуална стая. Това става като кликнем върху бутона „Библиотека“ и после намерим списъка с „ВИРТУАЛНИ КЛАСНИ СТАИ“. След това кликваме върху стаята, в която трябва да влезем, което ни води до този екран:



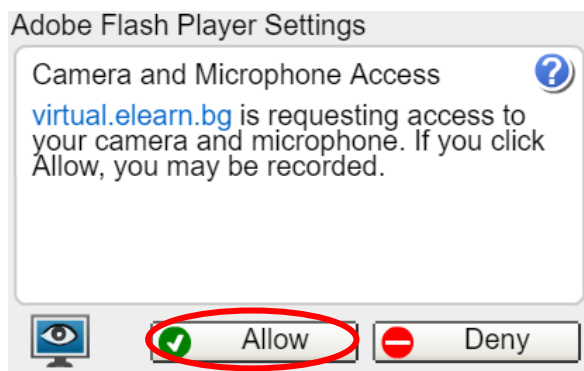


Когато кликнем върху „Кликнете тук за отваряне на виртуалната класна стая в нов прозорец,, се отваря самата виртуална класна стая. Когато стаята се зареди автоматично излиза нов прозорец „Adobe Flash Player Settings“. В този прозорец трябва да изберем опцията “Allow” и после да кликнем върху бутона „Close”.

Следващият автоматично отворен прозорец е “Audio Settings”. Тук може да възпроизведем тестови звук, за да проверим дали микрофонът ни работи. Това става като кликнем на бутона „Test speakers”. Ако не чуваме звука трябва да кликнем върху бутона „Change microphone“ от където може да посочим кой микрофон искаме да използваме.

Когато кликнем върху този бутон най-вероятно ще се появи съобщение в горния ляв ъгъл на екрана. Това съобщение ни пита дали разрешаваме на програмата да използва камерата и микрофона на нашия компютър. В този прозорец трябва да изберем „ALLOW”. След това се връщаме към прозореца с аудио настройките. Съобщение може и да не се появи, но това не е проблем.

Докато сме в този прозорец може да увеличим звука и да редуцираме ехото. След това кликваме върху иконата с камерата, за да добавим и видео. Кликваме отново върху камерата докато не видим нашата картина в прозореца. Когато сме готови с тези настройки кликваме върху бутона „Close”. След това кликваме върху „Join Audio”. След това се появява следното съобщение:



Когато се появи това съобщение отново трябва да кликнем върху „Allow“.

25: Виртуална класна стая: Как да настроя Google Chrome?

Тук ще разгледаме как да настроим Google Chrome, така че да може да достъпваме виртуалната класна стая без затруднения.

Първото нещо, което трябва да направим е да влезем в Google Chrome. След това локализираме иконата с трите точки в горния десен ъгъл на прозореца, която изглежда ето така:



Когато кликнем върху тази икона ще се появи падащо меню от което трябва да изберем опцията „Настройки“.

[Show advanced settings...](#)

„Разширени настройки“/“Show advanced settings“.

Кликваме върху него и търсим опцията

Privacy

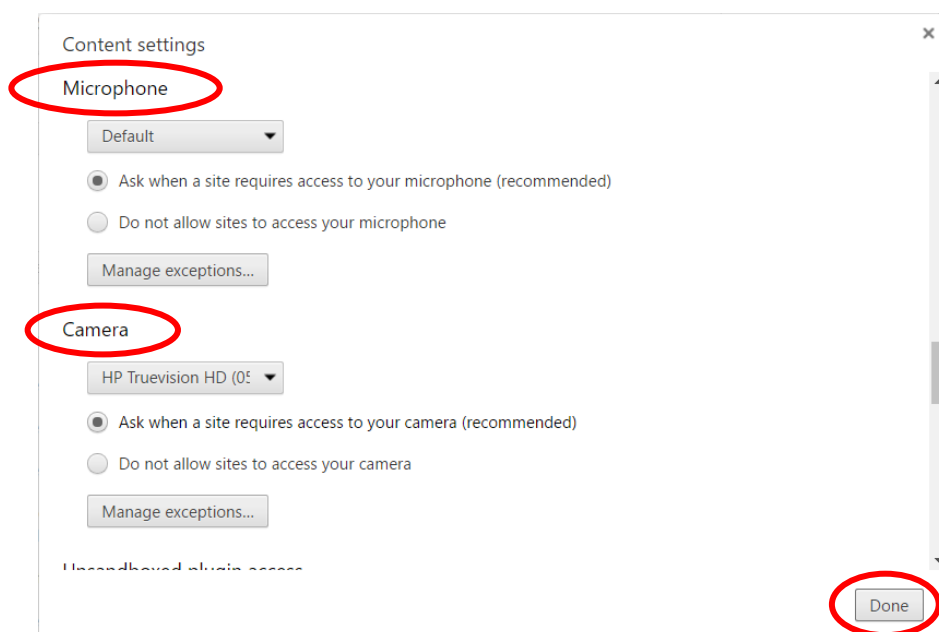
„Поверителност“/ „Privacy“. В тази опция кликаме върху „Настройки на съдържанието“/ “Content settings“. При

[Content settings...](#)

Pop-ups

- Allow all sites to show pop-ups
- Do not allow any site to show pop-ups (recommended)
- [Manage exceptions...](#)

опцията „Изскачащи прозорци“/“Pop ups“ дайте разрешение. След това кликнете върху „Управление на разрешенията“/ „Manage exceptions“. Тук добавете линка към вашата корпоративна платформа за обучения.



Тук трябва да се спрем и на опциите за Камера и Микрофон като е важно да посочим устройствата, които искам браузъра да ни позволи да ползваме при участие във виртуална класна стая.

След като сте готови кликнете върху бутона “Готово“/„Done“, който се намира в долния десен ъгъл на прозореца.