COMDI

# COMDI Platform

## Руководство пользователя-гостя

**Версия 1.0**

# Оглавление


**1. Общие положения** 4

1.1. Наименование системы 4

1.2. Назначение системы и цели создания 4

1.2.1. Назначение системы 4

1.2.2. Цели создания системы 5

1.3. Категории пользователей 6

**2. Требования к месту просмотра трансляции** 6

**3. Зарегистрироваться на мероприятие** 7

**4. Авторизация на платформе участника мероприятия** 8

4.1. Авторизация по ссылке 8

4.2. Авторизация по коду 8

4.3. SSO-авторизация 8

**5. Выход из платформы участника мероприятия** 8

**6. Просмотр трансляции мероприятия** 9

**7. Участие в интерактивах** 10

7.1. Чат мероприятия 11

7.2. Вопросы о мероприятии или докладе 12

7.3. Опросы 14

7.4. Квизы 15

**8. Магазин призов** 16

**9. Программа мероприятия** 16

9.1. Просмотреть программу мероприятия 16

9.2. Просмотреть информацию об участниках мероприятия 17

9.3. Просмотреть информацию о докладах 17

9.4. Добавить доклад в избранное 19

9.5. Ознакомиться с материалами доклада 19

**10. Рассылки от организаторов мероприятия** 20

## Термины и сокращения

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

| Термин, сокращение | Определение |
|---|---|
| COMDI | Товарный знак платформы COMDI Platform, принадлежащий ООО «Вебинар» |
| COMDI Platform, система | Платформа для автоматизации планирования, подготовки и проведения мероприятий, а также для проведения аналитики и создания отчетности о мероприятиях |
| HTML | HyperText Markup Language. Стандартизированный язык гипертекстовой разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере |
| Q&A | Questions and Answers. Функциональность «Вопросы и ответы» |
| SSO | Single Sign-On. Технология единого входа |
| URL | Uniform Resource Locator. Адрес ресурса в сети Интернет |
| Платформа участника | Набор функциональностей COMDI Platform для участников мероприятия, которые взаимодействуют с платформой через интерфейс пользователя |
| ПО | Программное обеспечение |

# 1. Общие положения

## 1.1. Наименование системы

Полное наименование системы: COMDI Platform.

Краткое наименование системы: COMDI Platform.

Условное обозначение: COMDI Platform.

## 1.2. Назначение системы и цели создания

### 1.2.1. Назначение системы

Платформа COMDI Platform предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

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

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

### 1.2.2. Цели создания системы

Целями создания и внедрения COMDI Platform являются:

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

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

### 1.3. Категории пользователей

Платформа COMDI Platform предоставляет функциональность для трех категорий пользователей:

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

## 2. Требования к месту просмотра трансляции

Для просмотра трансляции мероприятия гостю необходимо обеспечить указанные ниже требования к сетевому соединению и наличию ПО:

1. Поддержка HTML5-видео.
2. Доступность серверов COMDI.
3. Открытые порты 80 и 443.
4. Желательна последняя версия браузера:
   - Edge 94 и выше.
   - Chrome 93 и выше.
   - Firefox 93 и выше.
   - Opera 79 и выше.
   - Safari 14 и выше.
   - Yandex 21 и выше.
5. Стабильное интернет-соединение с входящей скоростью не менее 850 кБит/сек.
6. В плеере реализована возможность выбора качества онлайн-трансляции:
   - SD (низкое качество) — для пользователей с входящей скоростью интернет не ниже 850 Кбит/сек (открывается по умолчанию)
   - HD (высокое качество) — для пользователей с входящей скоростью интернет не ниже 2 Мбит/сек (для переключения в этот формат необходимо нажать соответствующую кнопку (SD/HD/FullHD) в всплывающем меню плеера).
   - FullHD (высокое качество) — для пользователей с входящей скоростью интернет не ниже 6 Мбит/сек (для переключения в этот формат необходимо нажать соответствующую кнопку (SD/HD/FullHD) в всплывающем меню плеера).

Трансляция доступна для просмотра на мобильных устройствах под управлением iOS 8 и выше, а также на мобильных устройствах под управлением Android 4.4 и выше.

# 3. Зарегистрироваться на мероприятие

Организаторы мероприятия могут включить обязательную регистрацию участников мероприятия. В таком случае для входа на мероприятие необходимо зарегистрироваться.

В зависимости от настроек, указанных организаторами мероприятия, на платформе доступны три типа регистрации:

1. По имени.
2. По email.
3. По телефону и email.

На рисунке ниже представлена форма регистрации на мероприятие по имени гостя:

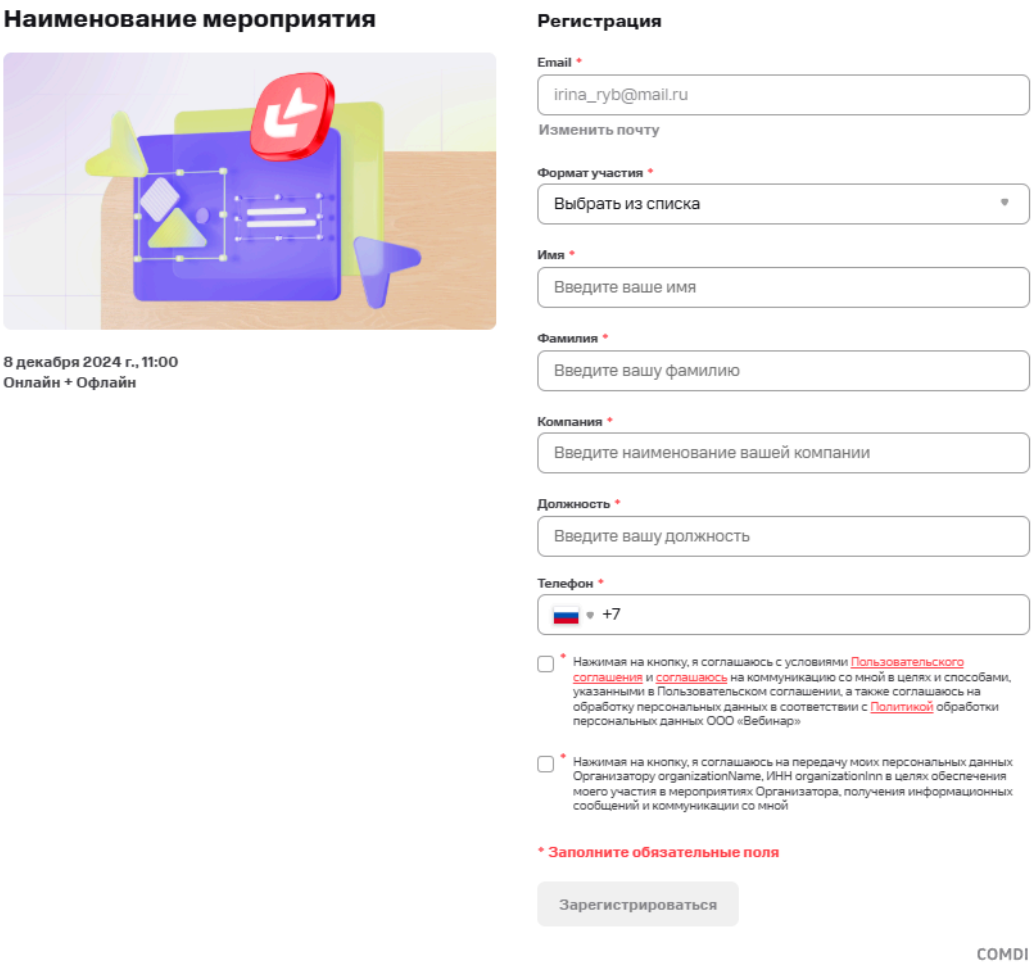



Рисунок 1. Пример формы регистрации на мероприятие по имени гостя

> **Примечание**
>
> Состав полей на форме регистрации настраивается организатором мероприятия.

Чтобы зарегистрироваться на мероприятие:

1. Перейдите по ссылке, полученной у организаторов мероприятия.

2. Заполните обязательные поля формы авторизации и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».
3. Укажите код, который был выслан на вашу почту, и нажмите на кнопку «Войти».

# 4. Авторизация на платформе участника мероприятия

Чтобы участвовать в интерактивах и получать призы в магазине призов, вам необходимо авторизоваться на платформе участника мероприятия. Авторизация на платформе доступна тремя способами:

1. По ссылке на мероприятие.
2. По коду доступа.
3. SSO-авторизация.

После авторизации на платформе мероприятия гости попадают на страницу «Лобби» ( если организатором мероприятия не указаны другие настройки), на которой можно ознакомиться с основной информацией о мероприятии.

## 4.1. Авторизация по ссылке

Чтобы авторизоваться на платформе, перейдите по ссылке, полученной у организаторов мероприятия. Если ранее вы уже авторизовались на платформе или зарегистрировались на мероприятие, вводить какие-либо данные не нужно, платформа будет доступна сразу.

## 4.2. Авторизация по коду

Чтобы авторизоваться на платформе участника мероприятия по коду:

1. Нажмите на иконку  в правом верхнем углу.
2. Заполните обязательные поля формы авторизации и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».
3. Укажите код, который ранее был выслан на вашу почту, или запросите новый код. Код доступа является многоразовым и действует, пока не будет запрошен новый код.
4. Нажмите на кнопку «Войти».

## 4.3. SSO-авторизация

Если организаторы включили возможность SSO-авторизации, платформа будет доступна участникам мероприятия после ввода учетных данных от внешних систем. Чтобы авторизоваться на платформе, перейдите по ссылке, полученной у организаторов мероприятия.

# 5. Выход из платформы участника мероприятия

Чтобы выйти из платформы участника мероприятия, нажмите на иконку в правом верхнем углу и далее на кнопку «Выйти»:

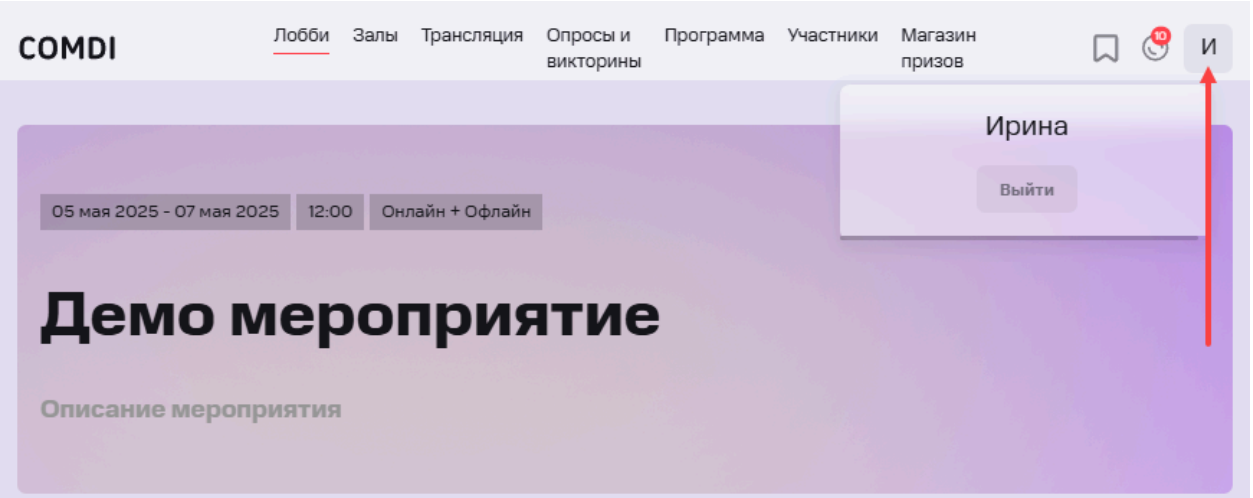



Рисунок 2. Выход из платформы

## 6. Просмотр трансляции мероприятия

Чтобы просмотреть трансляцию мероприятия, в верхнем меню выберите раздел «Трансляция» и зал, в котором проходит необходимая трансляция. На странице отобразится плеер с возможностью запуска трансляции и постановки ее на паузу:

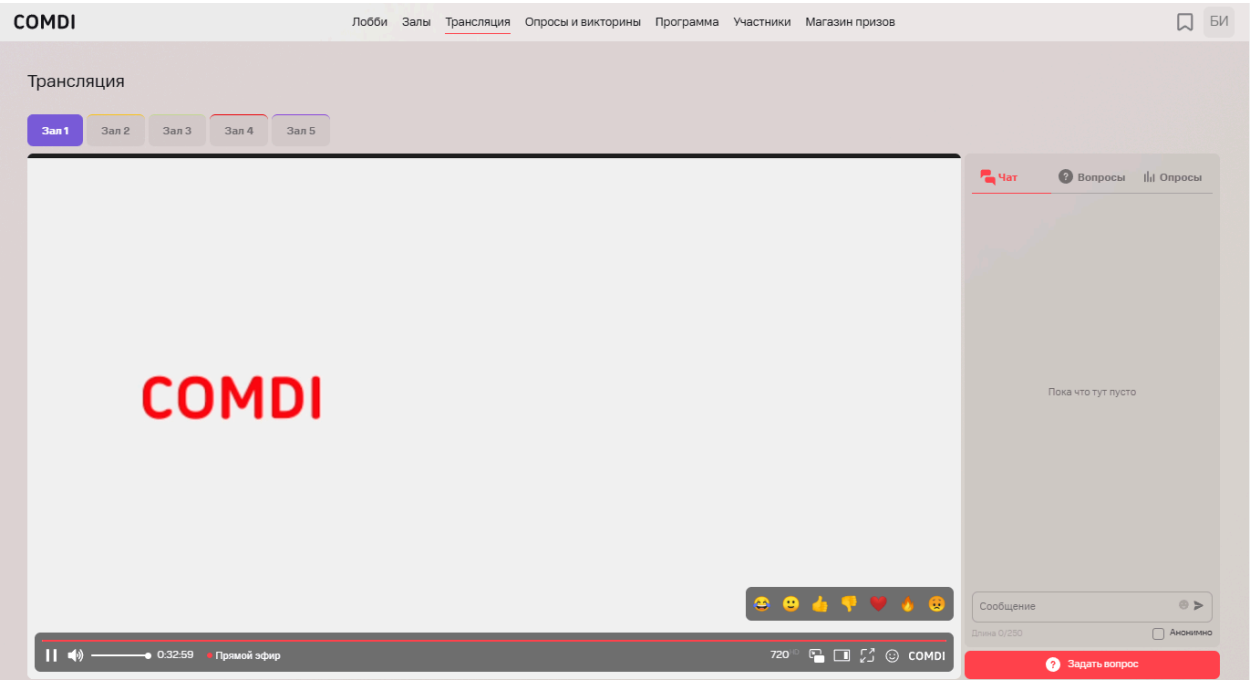



Рисунок 3. Плеер трансляции мероприятия

В плеере вы можете:

- Регулировать звук трансляции.
- Выбрать качеств видео и скорость воспроизведения.
- Выбрать режим воспроизведения «Картинка в картинке».
- Разворачивать плеер на все окно и сворачивать его.

- Ставить реакции в прямом эфире, если организатор мероприятия включил эту опцию, а также отключить свои реакции и скрыть чужие.
- Переключаться между записью трансляции и прямым эфиром.
- Перейти на сайт COMDI.

Рядом с плеером трансляции может отображаться блок с чатом, вопросами участников и опросами, если организатор мероприятия включил данные опции. Описание работы с данными блоками представлено ниже.

# 7. Участие в интерактивах

Получайте баллы за участие в интерактивах мероприятия и обменивайте баллы на подарки от организаторов в магазине призов.

Баллы начисляются за следующие активности:

1. Регистрация на платформе участника.
2. Активность в чатах трансляций — отправка сообщений и ответов на сообщения.
3. Активность в блоке вопросов — отправка вопросов и установка реакций на вопросы.
4. Участие в опросах.
5. Прохождение квиза.
6. Просмотр прямого эфира.

Баллы привязаны к определенному участнику, поэтому для их получения необходимо авторизоваться или зарегистрироваться на платформе участника. Самые активные участники отображаются в рейтинге в блоке «Рейтинг участников».

Чтобы посмотреть количество полученных балов и историю их изменения, нажмите на монетку в правом верхнем углу платформы участника:

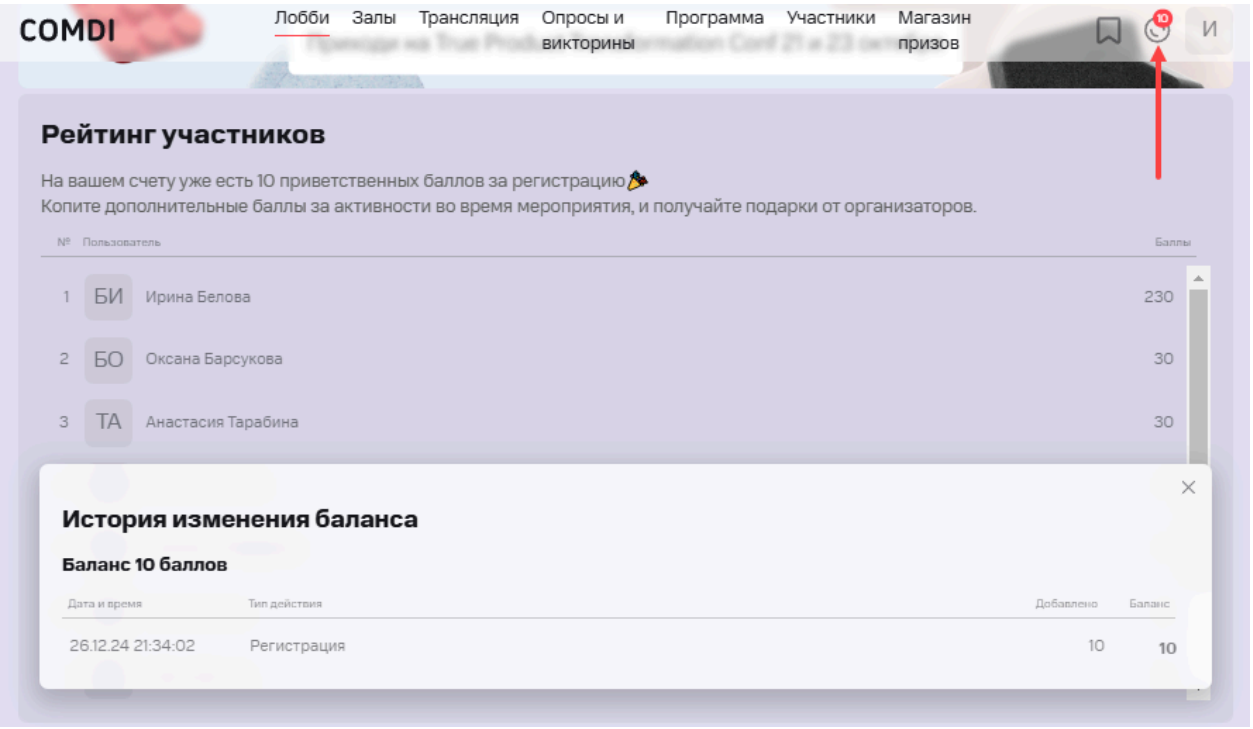



Рисунок 4. Просмотр баланса и истории изменения баллов

## 7.1. Чат мероприятия

Чат — это интерактивная форма общения в реальном времени между участниками мероприятия. С его помощью вы можете задавать вопросы, обмениваться мнениями и участвовать в обсуждениях.

Чтобы написать сообщение в чат, в верхнем меню выберите раздел «Трансляция», выберите зал и перейдите на вкладку «Чат»:

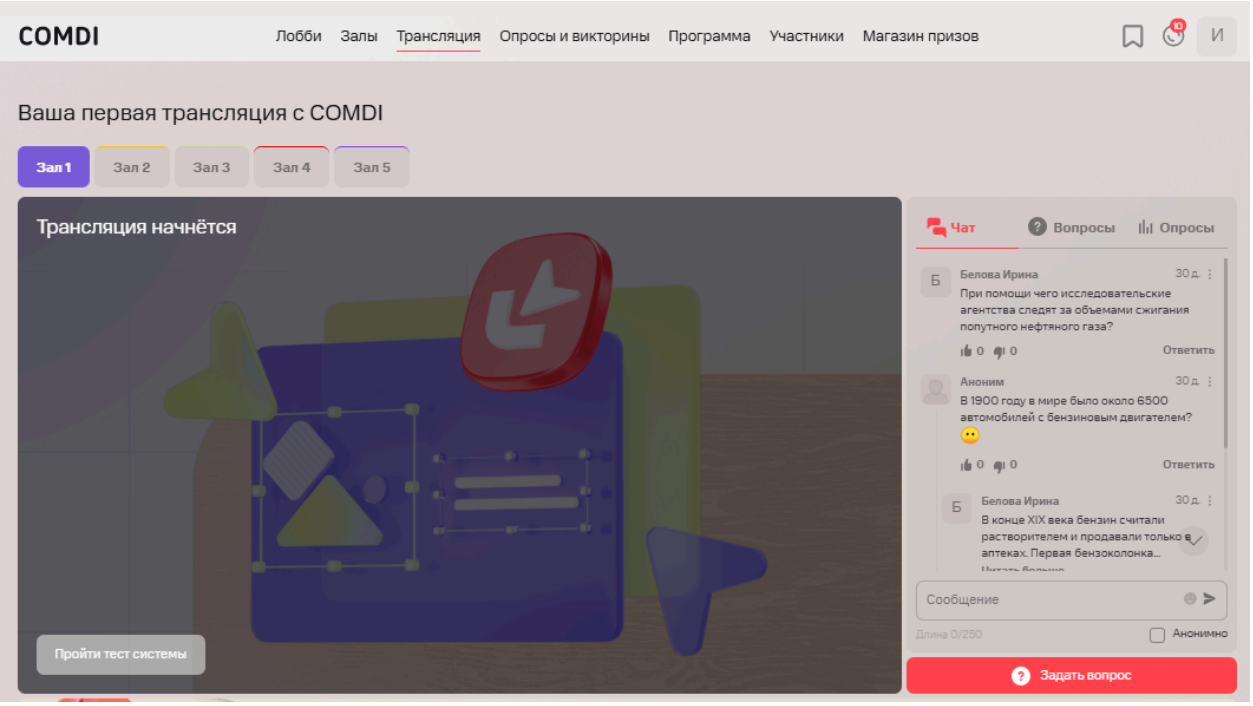



Рисунок 5. Чат мероприятия

Если вы не хотите отправлять сообщение под своим именем, установите галочку «Анонимно».

Чтобы продемонстрировать свою заинтересованность сообщением другого участника, поставьте лайк или дизлайк. Это поможет организаторам мероприятия выделить важные и популярные сообщения.

Чтобы ответить на сообщение другого участника, нажмите на кнопку «Ответить».

## 7.2. Вопросы о мероприятии или докладе

Участники могут задавать спикерам и организаторам мероприятия вопросы в чате трансляции, а также отвечать на них и ставить реакции.

Чтобы перейти к вопросам трансляции, в верхнем меню выберите раздел «Трансляция» и нажмите на вкладку «Вопросы»:

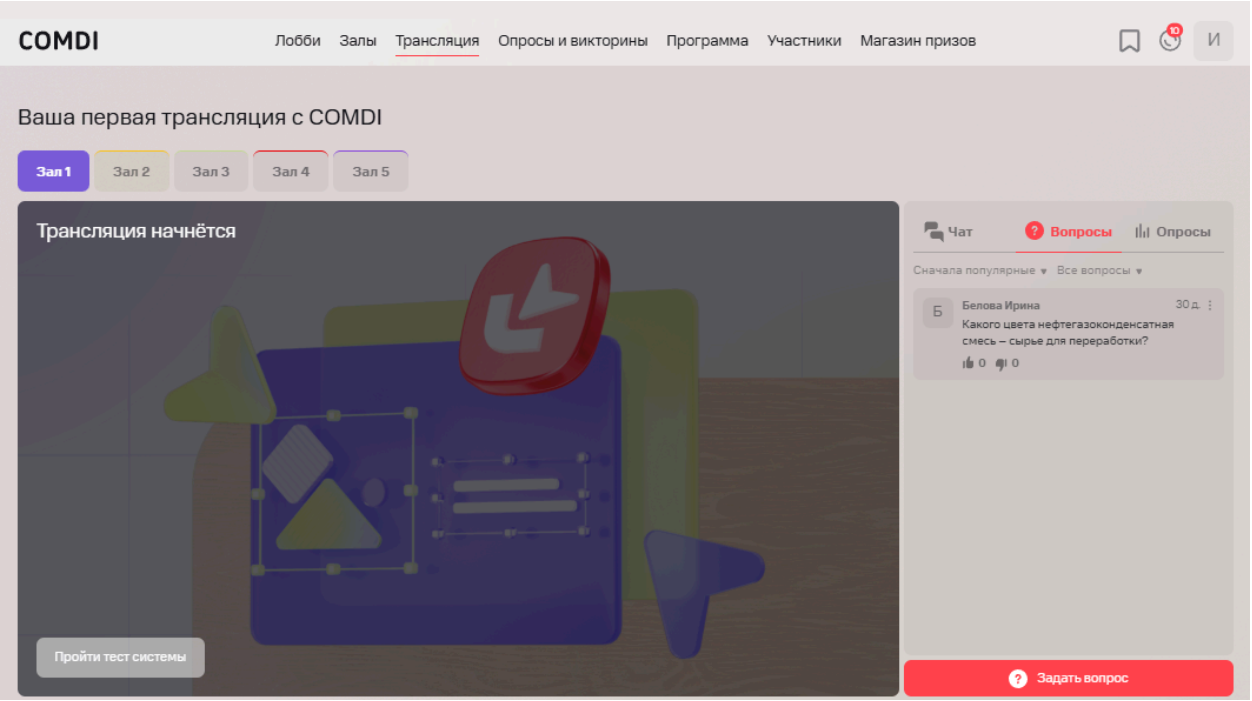



Рисунок 6. Вопросы мероприятия

В блоке с вопросами предусмотрена сортировка по новым и популярным вопросам, а также есть возможность увидеть все вопросы или вопросы, относящиеся к определенному докладу.

Чтобы задать вопрос участникам мероприятия:

1. Нажмите на кнопку «Задать вопрос».
2. Выберите активность, к которой относится ваш вопрос — к определенному докладу или к мероприятию в целом.
3. Укажите, кому адресовать ваш вопрос — вы можете задать вопрос всем участникам мероприятия или определенному спикеру.
4. Введите ваш вопрос и нажмите на кнопку «Отправить». Если вы не хотите отправлять вопрос под своим именем, установите галочку «Анонимно»:

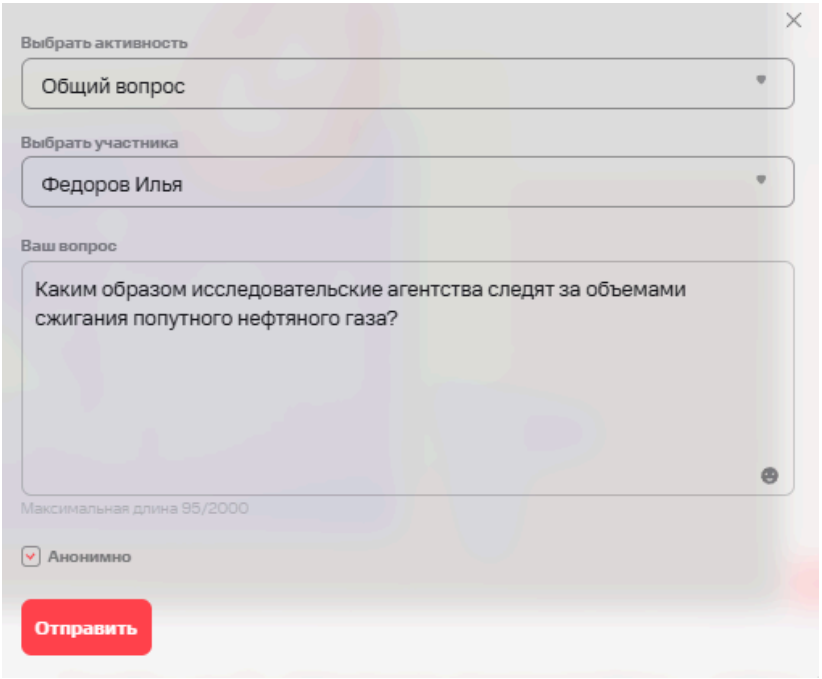



Рисунок 7. Карточка вопроса

Участники мероприятия увидят ваш вопрос после прохождения модерации. На вопрос может ответить как организатор, так и участник мероприятия.

Чтобы продемонстрировать свою заинтересованность вопросом другого участника, поставьте лайк или дизлайк. Это поможет организаторам мероприятия выделить важные и популярные сообщения.

Чтобы давать вопрос до начала трансляции, в верхнем меню выберите раздел «Лобби» и нажмите на кнопку «Задать вопрос». Это поможет организаторам мероприятия собрать предварительные вопросы от аудитории.

## 7.3. Опросы

Пройдите опросы, чтобы дать обратную связь организаторам мероприятия.

Доступны следующие виды опросов:

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

Чтобы перейти к опросам, в верхнем меню выберите раздел «Трансляция» и нажмите на вкладку «Опросы»:

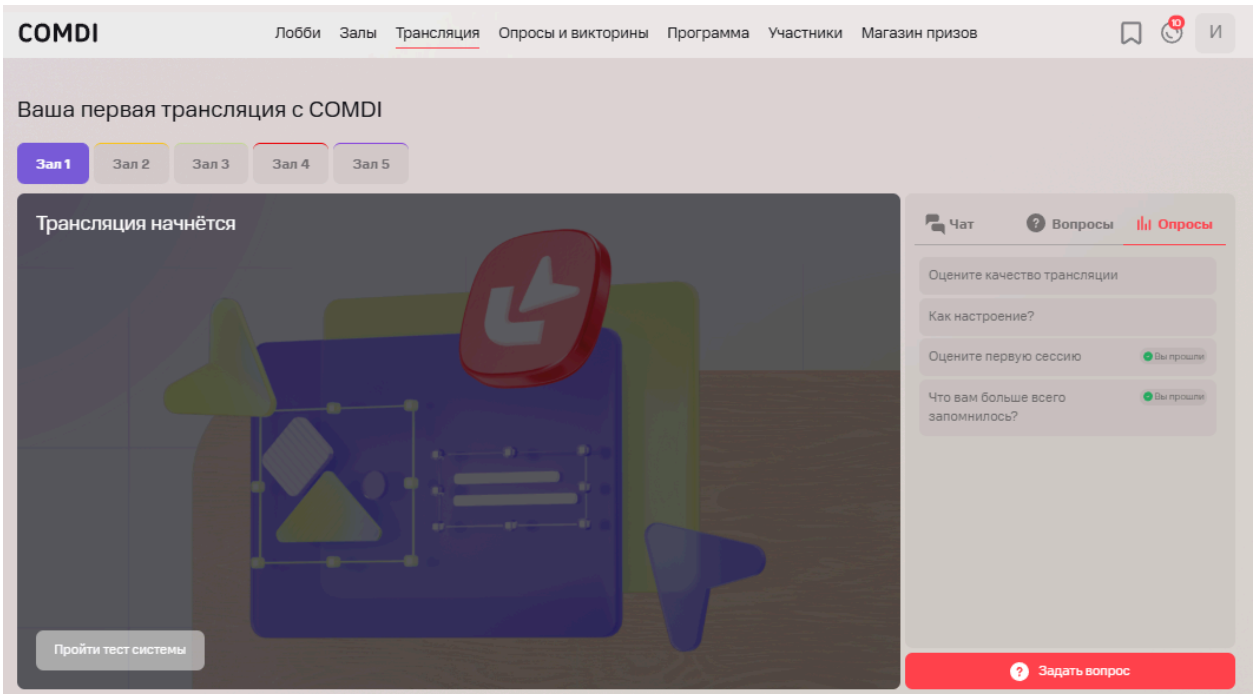



Рисунок 8. Опросы мероприятия

Чтобы пройти опрос, нажмите на него и ответьте на вопросы.

Также у вас есть возможность пройти опрос по QR-коду, который предоставляют организаторы мероприятия. В таком случае отсканируйте код и авторизуйтесь для прохождения опроса.

## 7.4. Квизы

Квизы – это викторины с вопросами, которые участники могут проходить во время мероприятия.

Чтобы пройти квиз, в верхнем меню выберите раздел «Опросы и викторины»:

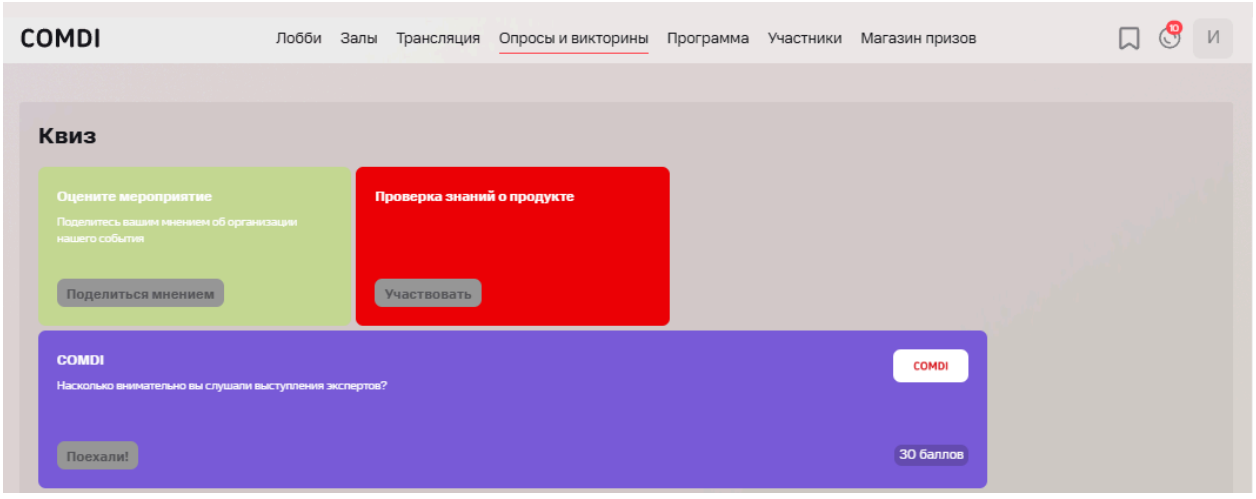



Рисунок 9. Квизы мероприятия

Также у вас есть возможность пройти квиз по QR-коду, который предоставляют организаторы мероприятия. В таком случае отсканируйте код и авторизуйтесь для прохождения квиза.

Квиз можно пройти только один раз.

# 8. Магазин призов

Наиболее активные зрители трансляции могут обменять баллы, полученные за участие в интерактивах, на подарки от организаторов в магазине призов.

Чтобы забронировать подарок, в верхнем меню выберите в раздел «Магазин призов». Нажмите на кнопку «Забрать приз» и подтвердите свой выбор:

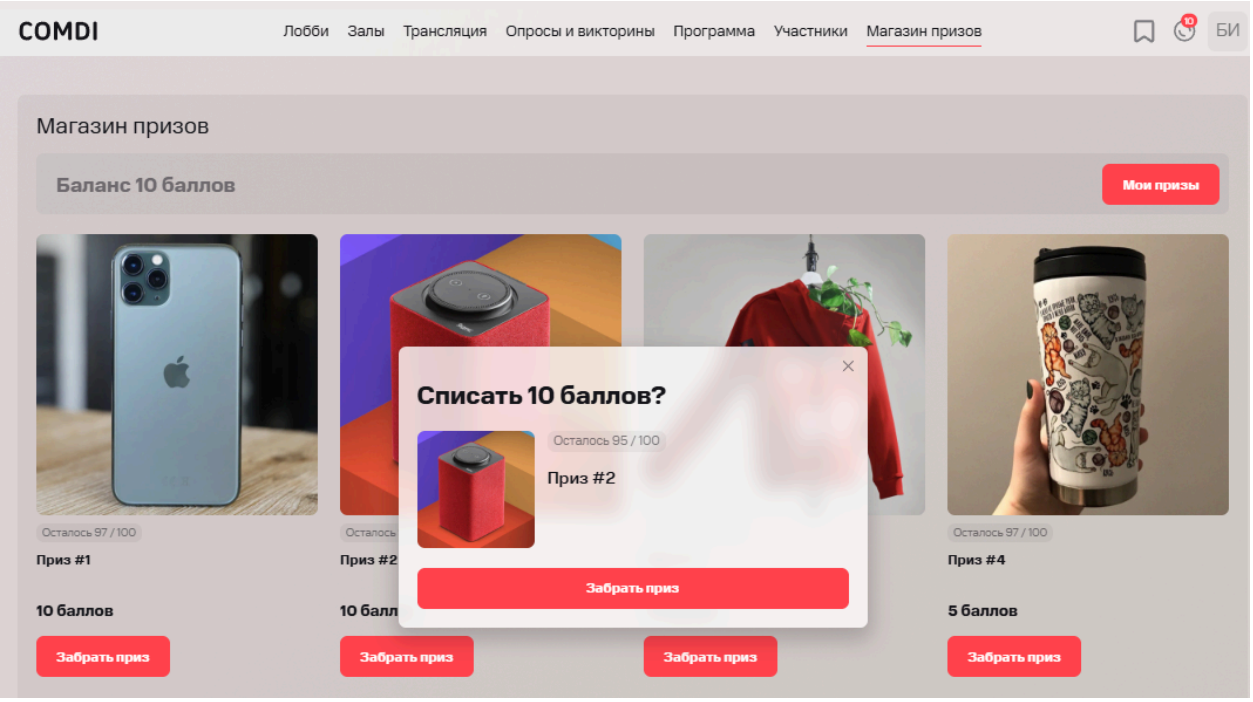



Рисунок 10. Окно бронирования приза

Организаторы мероприятия свяжутся с вами, чтобы передать выбранный подарок.

Чтобы просмотреть все выбранные вами призы, нажмите на кнопку «Мои призы».

# 9. Программа мероприятия

В программе мероприятия отображаются все доклады и информация о спикерах, а также есть возможность ознакомиться с материалами мероприятия, добавить доклад в избранное и добавить доклад/мероприятие в календарь.

## 9.1. Просмотреть программу мероприятия

Чтобы просмотреть программу мероприятия, в верхнем меню выберите раздел «Программа».

На странице с программой мероприятия доступна сортировка докладов в зависимости от формата проведения мероприятия, а также находится блок поиска. Чтобы найти интересующий вас доклад, введите в строку поиска ключевые слова и нажмите на кнопку «Найти».

Чтобы добавить мероприятие в свой календарь, на странице с программой нажмите на кнопку «Добавить в календарь».

## 9.2. Просмотреть информацию об участниках мероприятия

Чтобы просмотреть информацию об участниках мероприятия, в верхнем меню выберите раздел «Участники»:

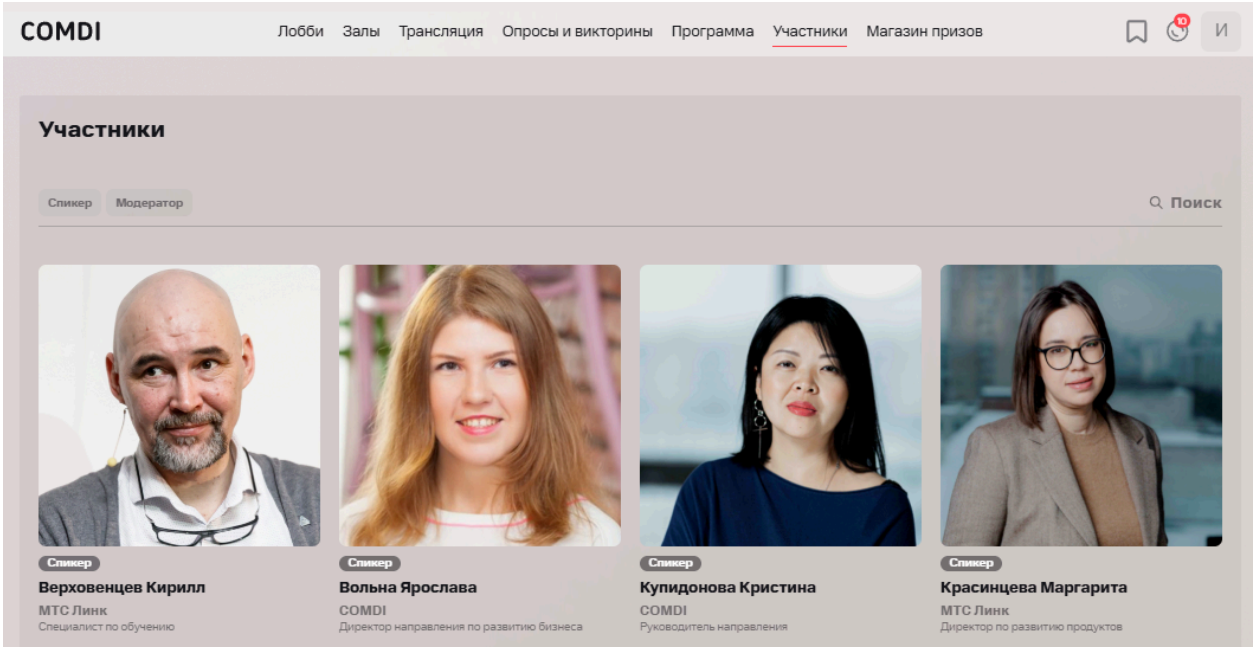



Рисунок 11. Участники мероприятия

На странице предусмотрена сортировка участников мероприятия в зависимости от их роли — спикер, докладчик, ведущий, участник или модератор, а также блок поиска участников.

Чтобы найти участника, введите в строку поиска ключевые слова и нажмите на кнопку «Найти».

Чтобы просмотреть информацию об участнике, нажмите на его аватар или имя. В карточке участника отобразится перечень его докладов, а также есть возможность добавить доклады в избранное и в календарь.

## 9.3. Просмотреть информацию о докладах

В программе мероприятия нажмите на интересующий вас доклад, чтобы просмотреть информацию о докладе и участниках, о месте и времени проведения доклада:

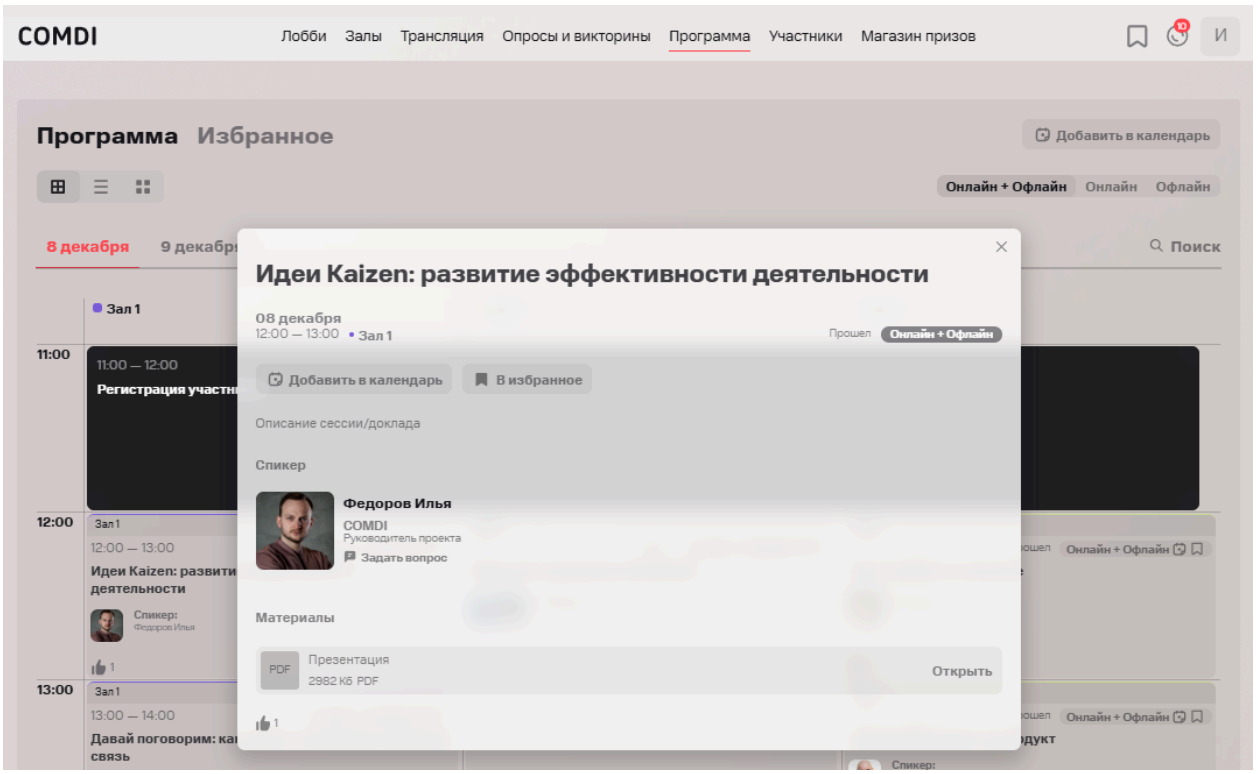



Рисунок 12. Информация о докладе

Чтобы добавить доклад в календарь, нажмите на кнопку «Добавить в календарь». На ваш компьютер скачается файл в формате ics, при помощи которого вы сможете создать событие в календаре.

Чтобы проголосовать за доклад и показать участнику, что его доклад интересен для вас, установите лайк на докладе, нажав на иконку  в левом нижнем углу.



Чтобы просмотреть информацию об докладчике, нажмите на его аватар или имя:

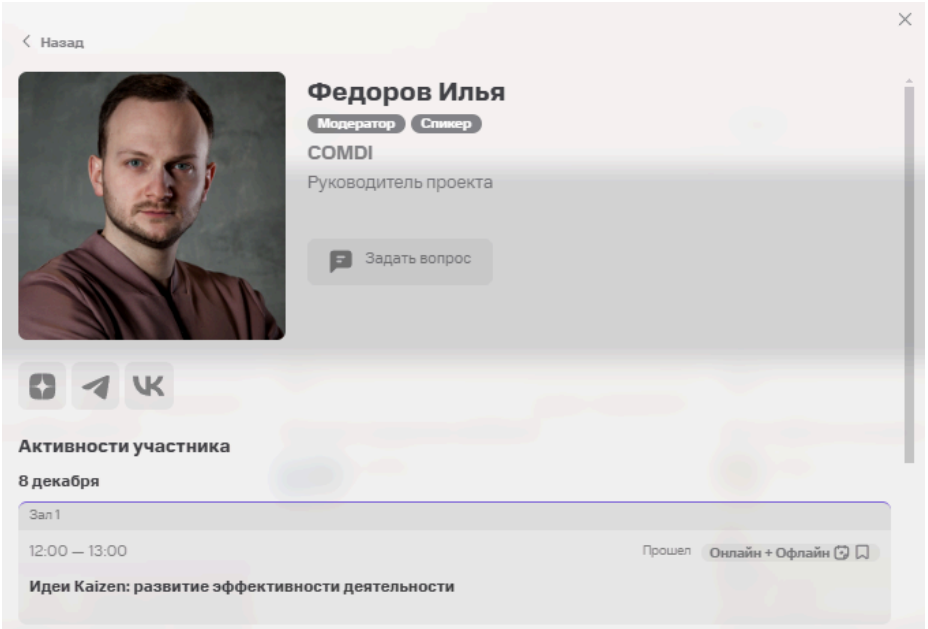



Рисунок 13. Информация о докладчике

Вы можете задать вопрос спикеру до начала его доклада. Для этого нажмите на кнопку «Задать вопрос», выберите зал, в котором будет отображаться ваш вопрос, введите ваш вопрос и нажмите на кнопку «Отправить». Если вы не хотите отправлять вопрос под своим именем, установите галочку «Анонимно».

## 9.4. Добавить доклад в избранное

Выделяйте наиболее интересные доклады, чтобы организовать свое участие в мероприятии. Чтобы собрать все интересные доклады в одном разделе, перейдите к докладу и нажмите на кнопку «В избранное».

Избранные доклады отображаются на вкладке «Избранное»:

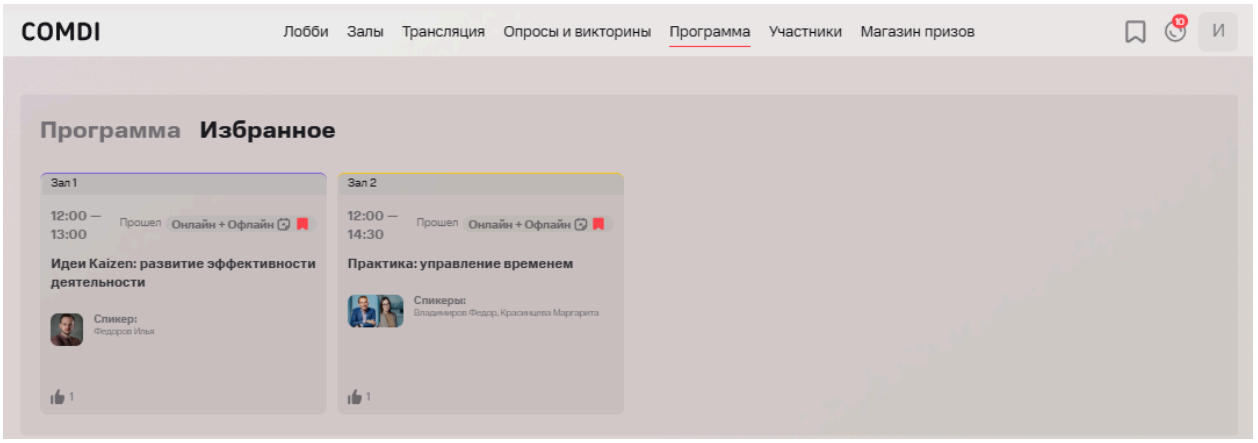



Рисунок 14. Избранные доклады

Чтобы удалить доклад из избранного, нажмите на красный флажок .

## 9.5. Ознакомиться с материалами доклада

Чтобы ознакомиться с материалами доклада, нажмите на интересующий вас доклад и далее на кнопку «Открыть» напротив материалов участника:

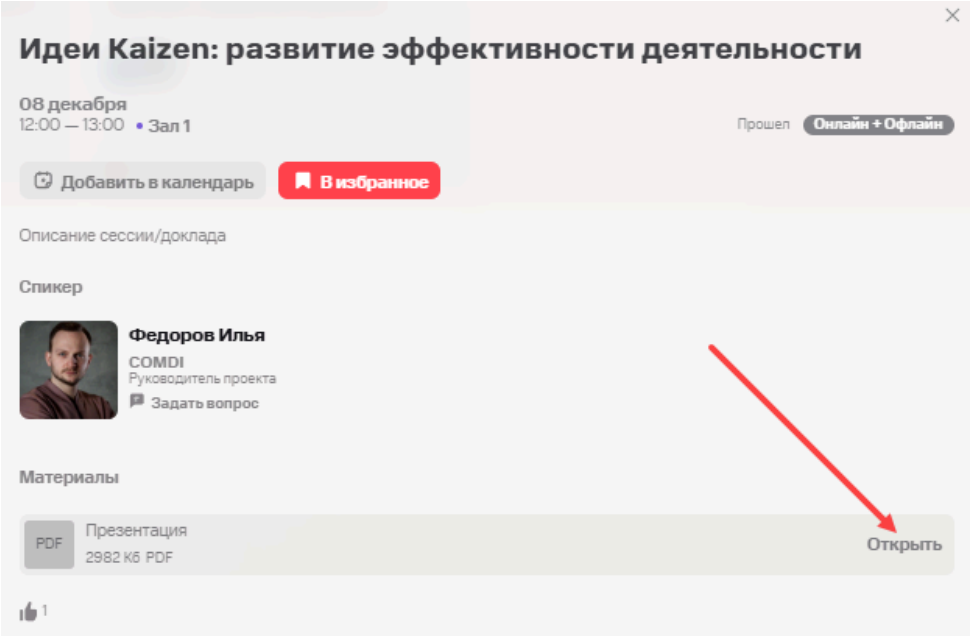



Рисунок 15. Материалы доклада

Материалы доклада откроются в новой вкладке браузера с возможностью сохранения на ваш компьютер.

## 10. Рассылки от организаторов мероприятия

Организаторы могут настроить следующие информационные рассылки для участников мероприятия:

1. Письмо об успешном прохождении регистрации с информацией о мероприятии, возможностью перейти к просмотру трансляции или добавить мероприятие в календарь.
2. Письма с кодом для регистрации и авторизации на платформе участника мероприятия.
3. Напоминание о мероприятии.
4. Письма с опросами для сбора образной связи о мероприятии после его окончания.