



**Руководство по заполнению и просмотру личного кабинета
и электронного выставочного стенда
интернет - мероприятия
Всероссийский конкурс-смотр
"Лучшие детские сады России"**

Содержание

1. Заполнение личного кабинета участника	2
2. Описание формы заполнения	5
3. Работа в редакторе	9

1. Заполнение личного кабинета участника

Личный кабинет оформления стенда состоит из трех основных разделов: «Данные», «Титульный слайд», «Слайды» и «Рекомендации».

Данные

Титульный слайд

Слайды

Рекомендации

Выход

Заполнение стенда начинается с раздела «Данные».

В разделе «Данные» заполняется информация об организации - участнике.

Это необходимо сделать обязательно, так как данная информация используется для составления списка активных участников и победителей, а также формирования и печати наградных документов. Данная информация не видна другим участникам мероприятия. Убедительная просьба заполнить данный раздел предельно внимательно, без ошибок и опечаток!

Далее необходимо заполнить раздел «Титульный слайд».

На титульном слайде необходимо разместить краткую информацию об организации - наименование, контактные данные, ФИО руководителя и т.д. Также по желанию можно разместить фотографию или изображение. Например:

Титульный слайд:

✎ ✓

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ № 1 г. Москва
ФИО руководителя: Иванова Е.А.
Адрес сайта организации: _____
Телефон организации: _____
Электронная почта организации: _____



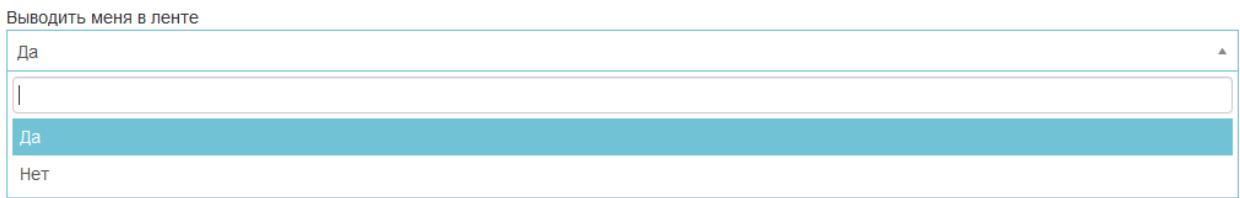
Убедительная просьба не перегружать титульный слайд информацией во избежание зависания слайда!
Для начала заполнения титульного слайда нажмите на "карандаш".

Титульный слайд:

✎ ✓

После нажатия на "карандаш" откроется форма редактирования инфоресурса, работа с которой описана в п.2 и п.3 данной инструкции.

Единственное отличие формы редактирования титульного слайда от остальных слайдов (от раздела "Слайды") является функция "Выводить меня в ленте". Если в данном поле указано значение "Да", то Ваш стенд будет отображаться в разделах "Поиск" и "Экспонирование" на сайте мероприятия, если "Нет", то стенд в указанных разделах отображаться не будет.



В разделе «Титульный слайд» Вы можете просмотреть все добавленные Вами слайды через раздел «Слайды» нажав на "галочку" в правом верхнем углу титульного слайда. Если при нажатии на "галочку" появляется окно "Инфоресурсов не найдено", следовательно в разделе «Слайды» у Вас нет добавленной информации.

Заполнение титульного слайда обязательно!

Ваш стенд отображается на сайте во вкладках "Поиск" и "Экспонирование" с момента заполнения титульного слайда (если титульный слайд не заполнен, то стенд в данных разделах отображаться не будет). Поиск Вашего стенда во вкладке "Поиск" на сайте происходит по тем данным, которые Вы указали на титульном слайде. Обращаем Ваше внимание, что сайт выполняет поиск только по текстовым данным и не может читать информацию с изображений (т.е. если Вы выполняете поиск стенда на сайте по наименованию организации, а наименование указано на картинке, то сайт поиск выполнить не сможет).

После заполнения разделов «Данные» и «Титульный слайд» можно переходить к заполнению раздела «Слайды».

В разделе «Слайды» Вы можете добавлять любое количество слайдов, загружая в них информацию любого характера через форму редактирования инфоресурса, работа с которой описана в п.2 и п.3 данной инструкции.

Для добавления слайда необходимо нажать кнопку "+Добавить слайд".

Перед началом заполнения стенда ознакомьтесь с инструкцией.

[Скачать инструкцию](#)

Поиск моих слайдов

Слово для поиска



Найти

+Добавить слайд

После нажатия на данную кнопку откроется форма редактирования инфоресурса, работа с которой описана в п.2 и 3 данной инструкции.

Внимание! Не перегружайте ОДИН слайд информацией во избежание зависания слайда.

Вы можете добавлять неограниченное количество слайдов.

Также в пункте «Слайды» Вы можете через поисковую форму найти нужный заполненный слайд.

Поиск моих слайдов

Слово для поиска



В правом верхнем углу каждого заполненного слайда отображаются две кнопки .



По форме загружаемая информация может носить графический, текстовый (форматированный) и html-контент.

Карандаш позволяет отредактировать созданный слайд, а крестик удалить его. Если Вы нажали на крестик, но не обновляли страницу, то слайд можно восстановить, повторно нажав на

данную кнопку (кнопка "плюс"). После обновления страницы слайд восстановлению не подлежит.

В разделе "Рекомендации" опубликована рекомендуемая информация для размещения на стенде организации.

1.1. Поиск стенда на сайте через вкладку «Поиск»

Выполнять поиск стенда на сайте через вкладку «Поиск» можно после того, как будет полностью оформлен титульный слайд (вкладка «Титульный слайд» личного кабинета).

Поиск стенда на сайте происходит только по тем данным, которые размещены на титульном слайде. Поиск можно выполнять по названию организации, по фамилии руководителя или по населенному пункту (эти данные рекомендуется указывать на титульном слайде).

Обращаем Ваше внимание, что сайт выполняет поиск только по текстовым данным и не может читать информацию с изображений. Т.е. если название организации указано на изображении поиска стенда на сайте выполняется по наименованию организации, то сайт поиск выполнить не сможет.

Например:



в этом случае поиск стенда по наименованию организации выполнен не будет. Необходимо разместить наименование организации текстом:



Если в названии организации используются кавычки, то поиск на сайте нужно выполнять по ключевым словам без кавычек, например, если название организации МБДОУ "Образовательная организация №1" г. Москва, то поиск необходимо выполнять по ключевым словам: Образовательная организация №1.

Проще поиск выполняется по фамилии руководителя, если эта информация указана на титульном слайде.

Ближе к завершению мероприятия в личном кабинете участника в разделе «Данные» размещается прямая ссылка на стенд участника.

2. Описание формы редактирования инфоресурсов.

При заполнении или редактировании формы открываются следующие поля: «Заголовок», «Краткое инфо», «Инфо», «Приоритет» и форма для загрузки файлов.

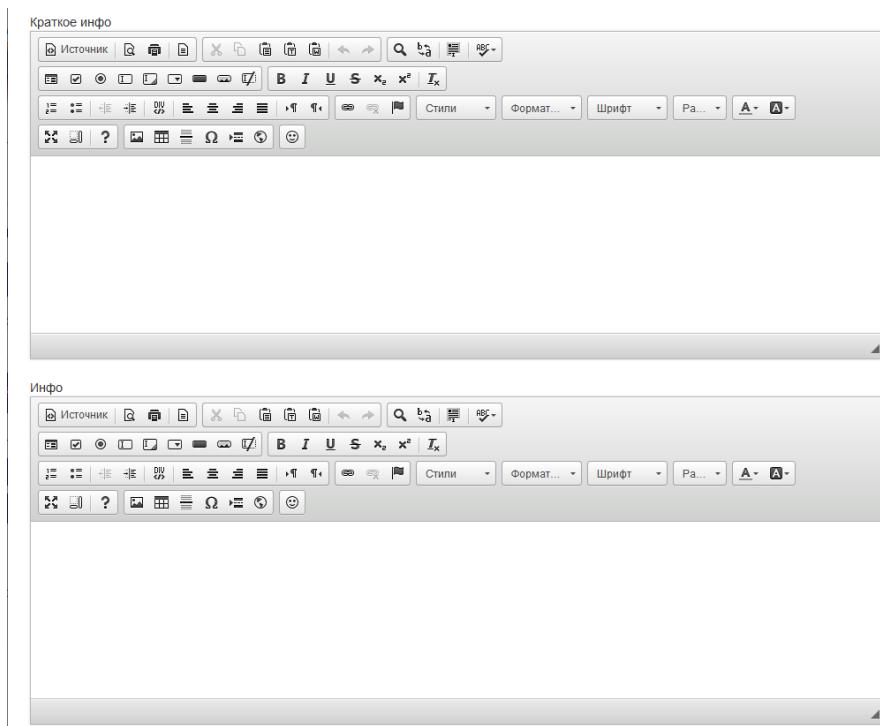
Строка «Заголовок» ограничена 300 символами, «Краткое инфо» - 1000 символами, «Инфо» - 10000.

ВНИМАНИЕ! «Инфо» является единственным обязательным полем для заполнения при добавлении слайдов. Если данное поле не заполнено, то слайд не сохранится.

В строке «Заголовок» Вы можете указать любую текстовую информацию. В данной строке текст не редактируется. Заполнение поля "Заголовок" не обязательно.



В полях «Инфо» и «Краткое инфо» Вы можете отразить любую текстовую информацию, отредактировать её, а так же сопроводить картинками различного формата.



Вы можете заполнить только поле «Инфо», т.к. оно обязательно для заполнения. Поле «Краткое инфо» является дополнительным, если необходимо разместить на слайде больше информации.

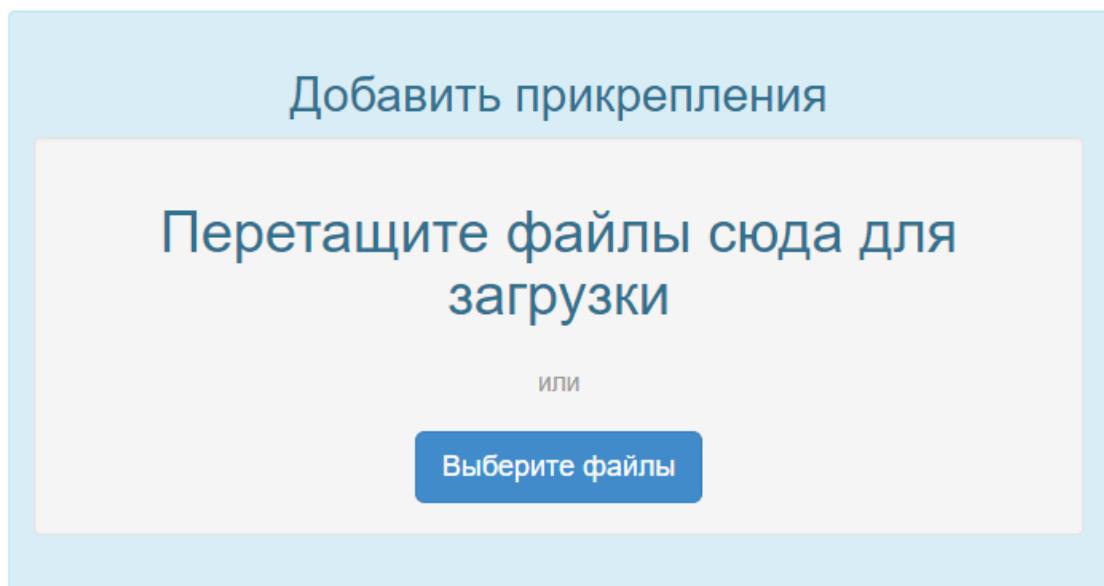
В строке «Приоритет» Вы можете присвоить слайду номер. Отображаться слайды будут последовательно в соответствии с присвоенным им номером.

Приоритет

Например, если в поле «Приоритет» слайда будет стоять - 1, то данный слайд будет отображаться первым при просмотре всех слайдов.

Если в данном поле будет стоять - 2, то этот слайд будет отображаться вторым при просмотре всех слайдов и т.д.

Далее идет форма для загрузки различных файлов:



Через данную форму Вы можете загрузить следующие файлы: видеофайлы, презентации, архивы, текстовые файлы.

Файл будет загружен на слайд, когда загрузка дойдет до 100% и он отобразится на слайде.

 **файл**

49.70 MB

Требования к загружаемым видеоматериалам:

Размер видеофайла должен быть **не более 250МБ**.

Допустимые форматы: MP4, F4V; Формат FLV не рекомендуется, так как возможно его дальнейшее некорректное отображение браузерами.

Допустимые видео-кодеки: H.264;

Допустимые аудио-кодеки: MP3, AAC;

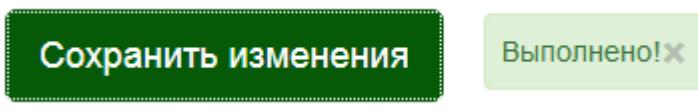
Допустимые расширения файлов: .mp4, .mov, .m4v, .f4v.

Рекомендуем использовать видео-кодек для видеофайла формата MP4 - AVC(H.264).

В форме загрузки видеофайла не предусмотрена функция задачи обложки, но Вы можете разместить своё видео на канале YouTube, задав ему обложку, а ссылку на видеофайл разместить на своём электронном выставочном стенде.

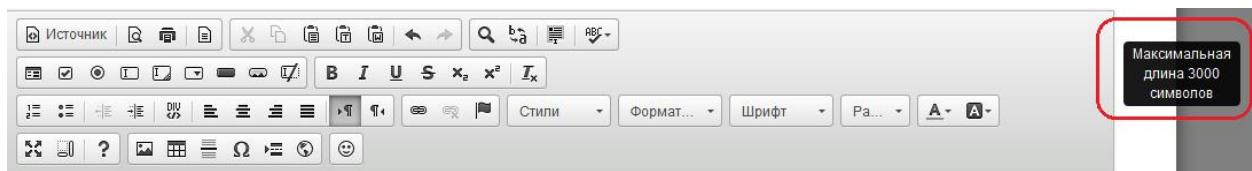
Если Вам необходимо удалить загруженный файл, то нажмите на "крестик" вверху файла и сохраните изменения. После сохранения данный файл на слайде отображаться не будет.

Обращаем Ваше внимание, что после нажатия на кнопку "Сохранить изменения" в самом низу слайда, должна отобразится надпись, сообщающая об этом (Выполнено!). Закрывать форму редактирования можно только после того, как отобразиться данная надпись, в противном случае данные сохранены не будут.

Сохранить изменения

Выполнено!×

Если при нажатии на данную кнопку запись "Выполнено!" не появляется, а отображается окно с указанием количества символов в полях «Инфо» или «Краткое инфо»:



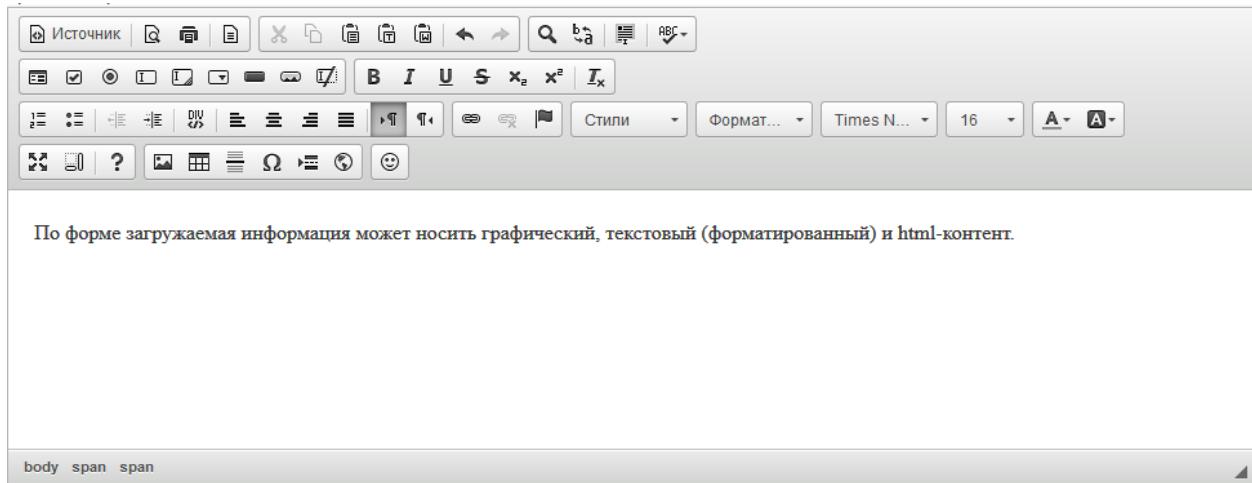
следовательно, в данном блоке («Инфо» и «Краткое инфо») превышено количество символов в html-коде.

Обращаем Ваше внимание на то, что любые спецэффекты, форматирование (изменение цвета шрифта, его размер, отступы и т.д.) и картинки увеличивают количество символов в html-коде.

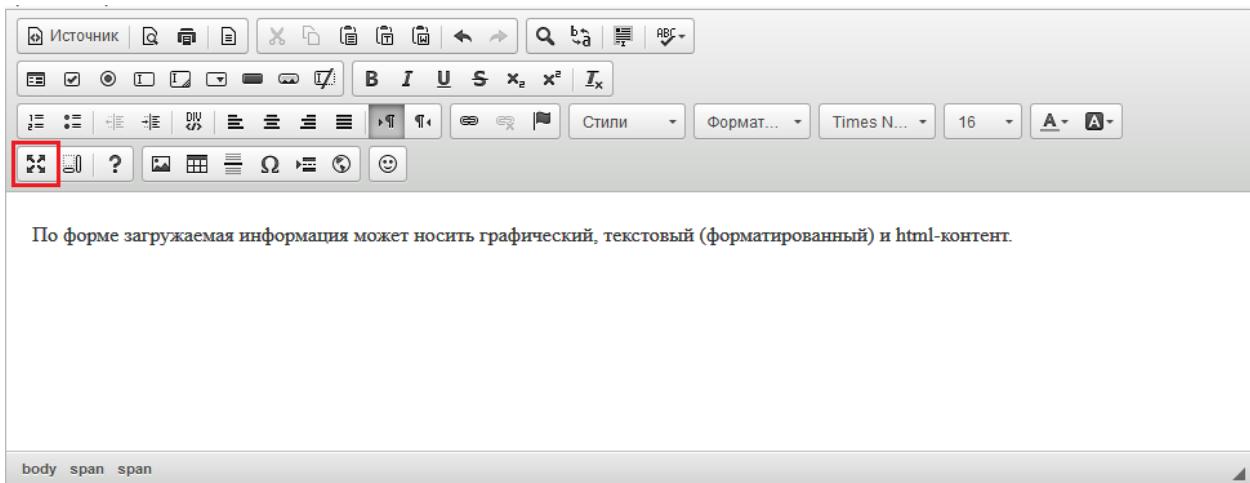
Решением данной проблемы будет удаление части текстовой информации или изображений из данного блока.

3. Работа в редакторе

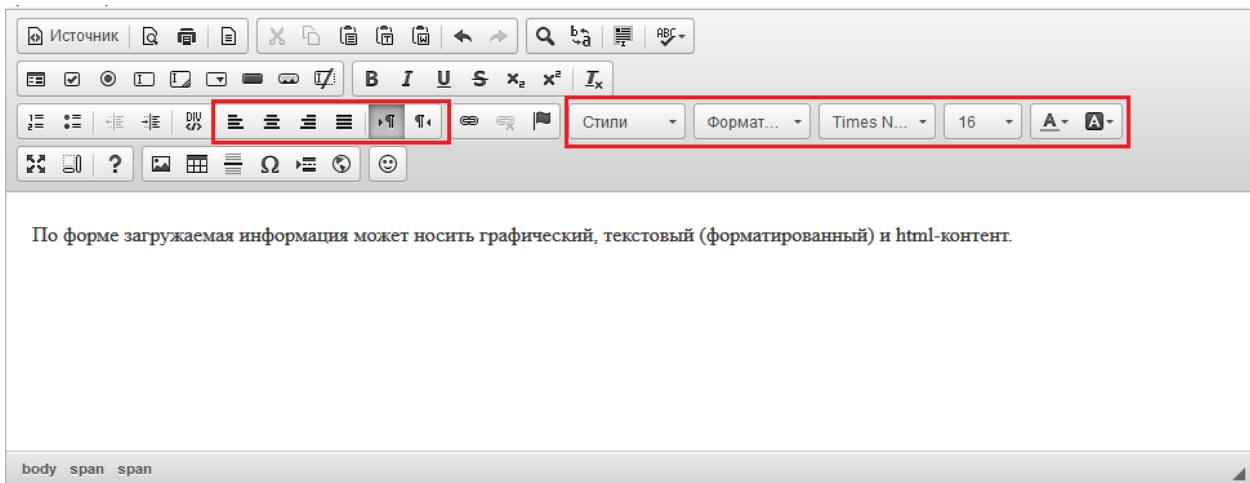
Рассмотрим подробнее работу в редакторе. В белом поле блоков «Краткое инфо» или «Инфо» добавляем необходимый текст.



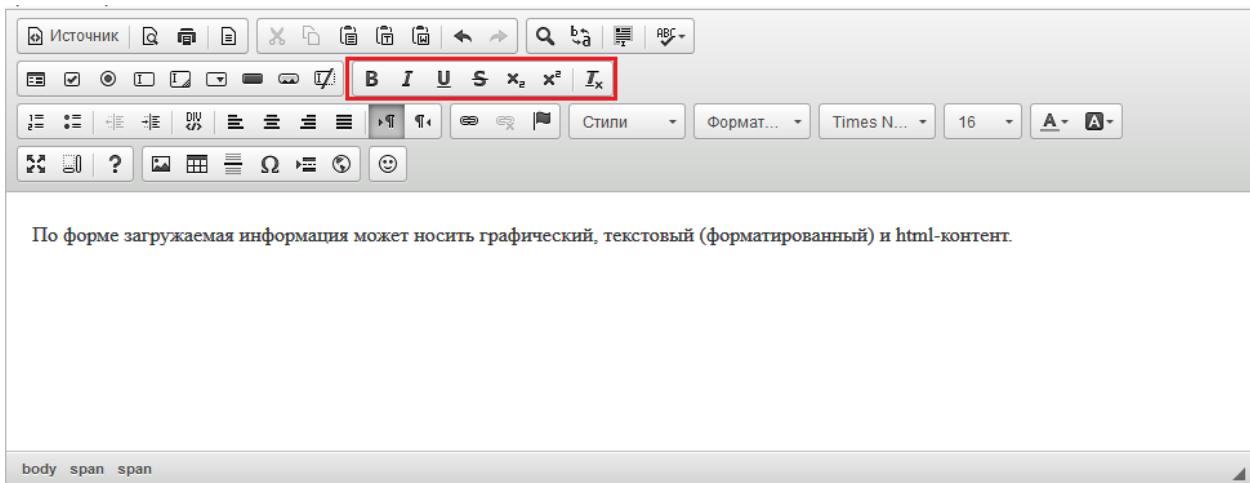
Форму для заполнения текста можно развернуть на весь экран, нажав кнопку «Развернуть», или свернуть, нажав её повторно.



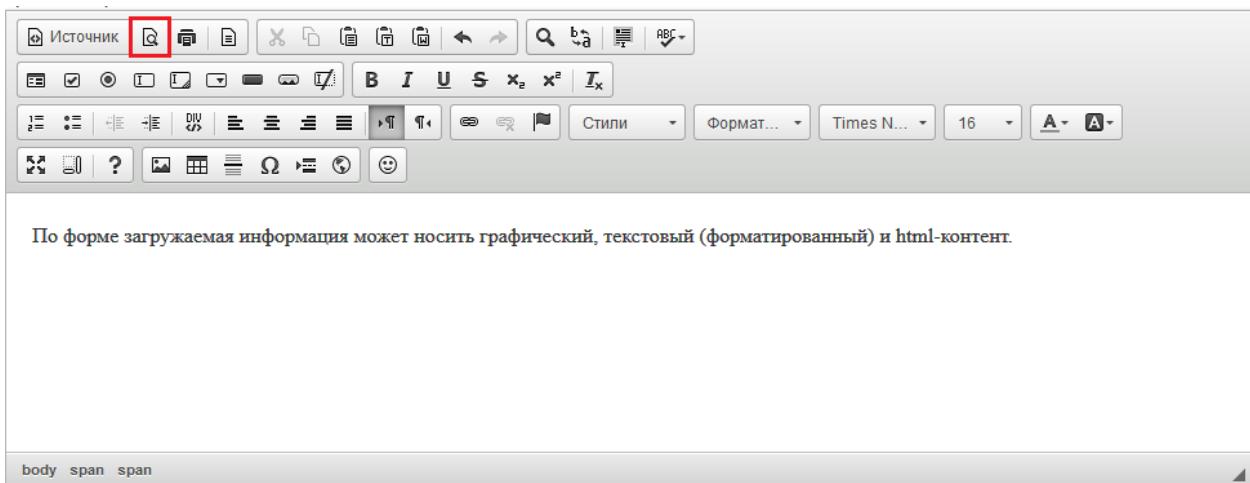
С помощью инструментов панели редактирования можно выравнивать текст по ширине, изменять направления текста, менять стиль, формат, шрифт, размер текста, выбирая то, что Вам подходит.



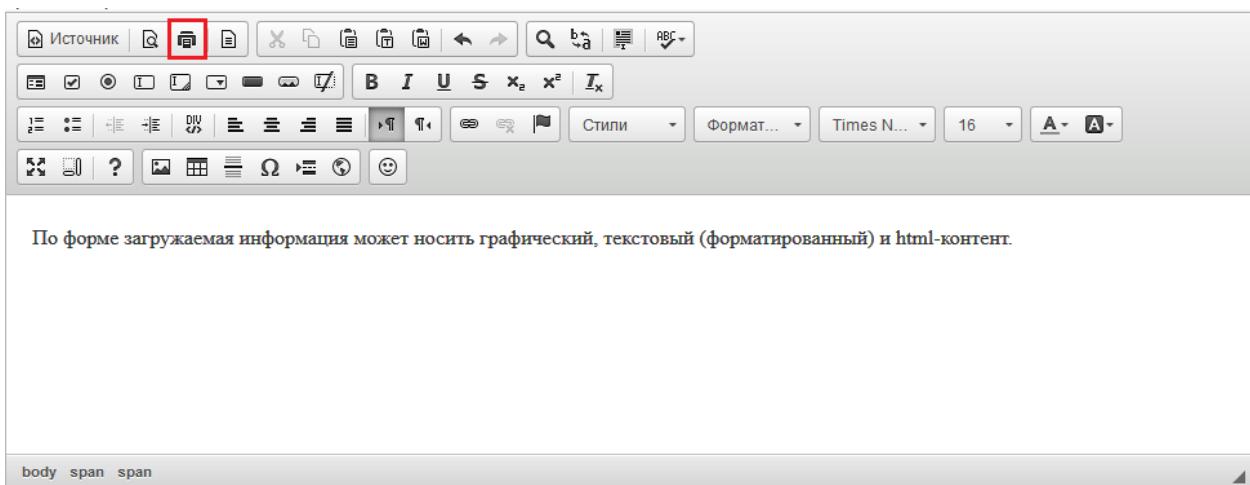
Так же в этом редакторе есть панель изменения шрифтов. Она позволяет делать текст **полужирным**, *курсивом*, подчеркнутым, зачеркнутым, надстрочным, подстрочным, .



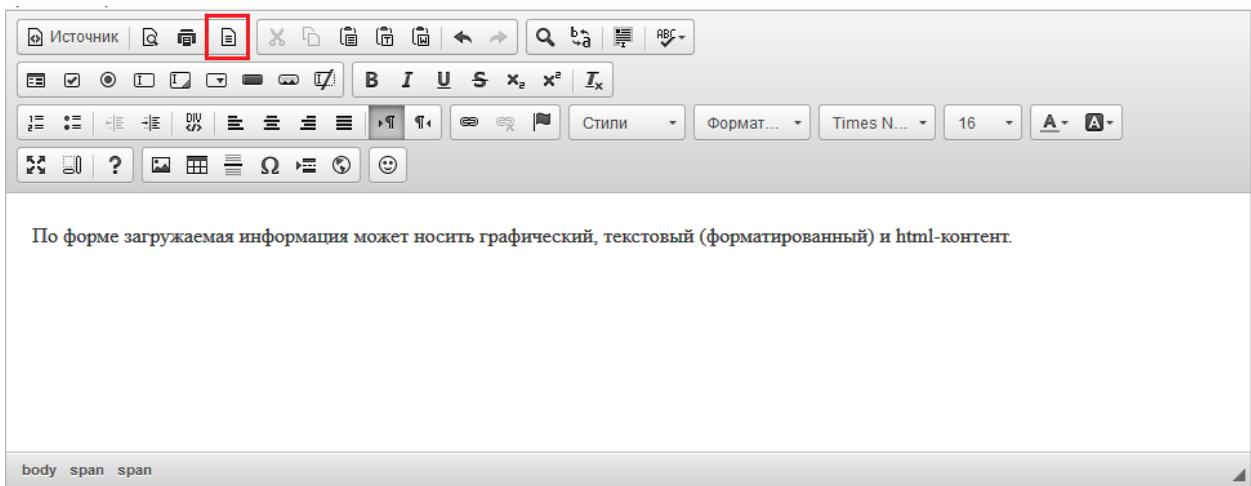
Кнопка «Предварительный просмотр» позволяет просмотреть полностью страницу Вашего текста.



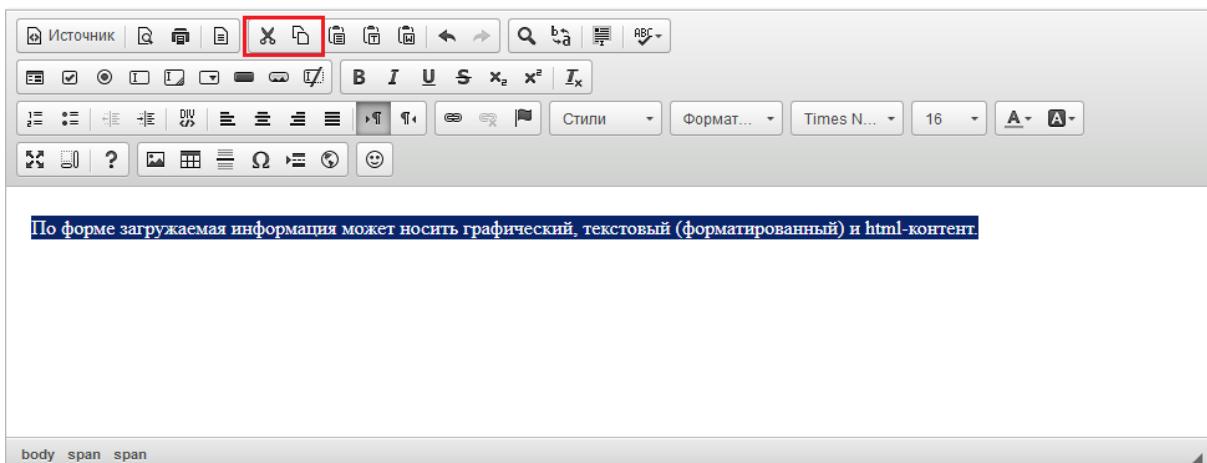
Вы можете распечатать свой текст, нажав на кнопку «Печать».



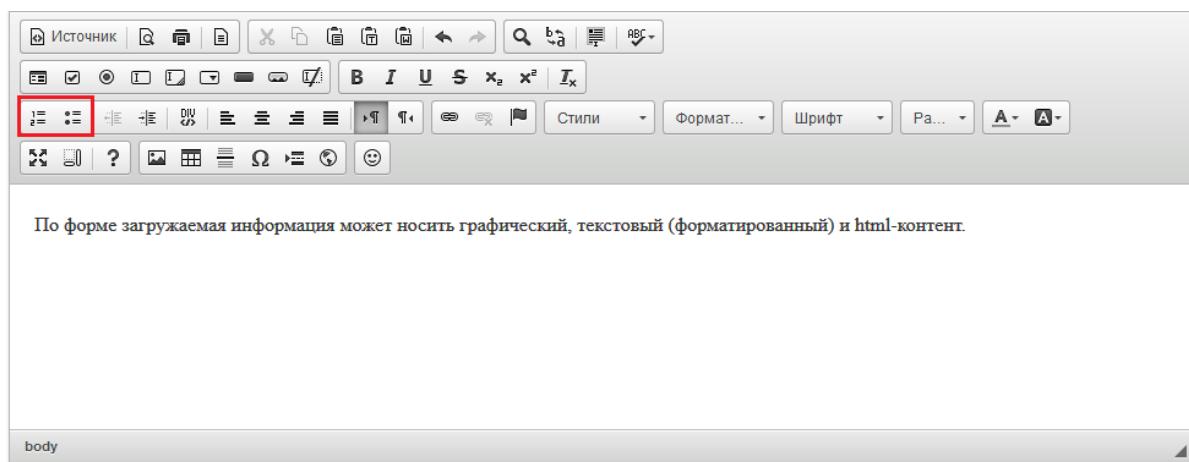
Если Вам нужно выбрать шаблон для оформления текста, нажмите «Шаблоны». Выберите необходимый образец и заполните его.



Чтобы вырезать или скопировать текст, выделите его и выберите нужную функцию.

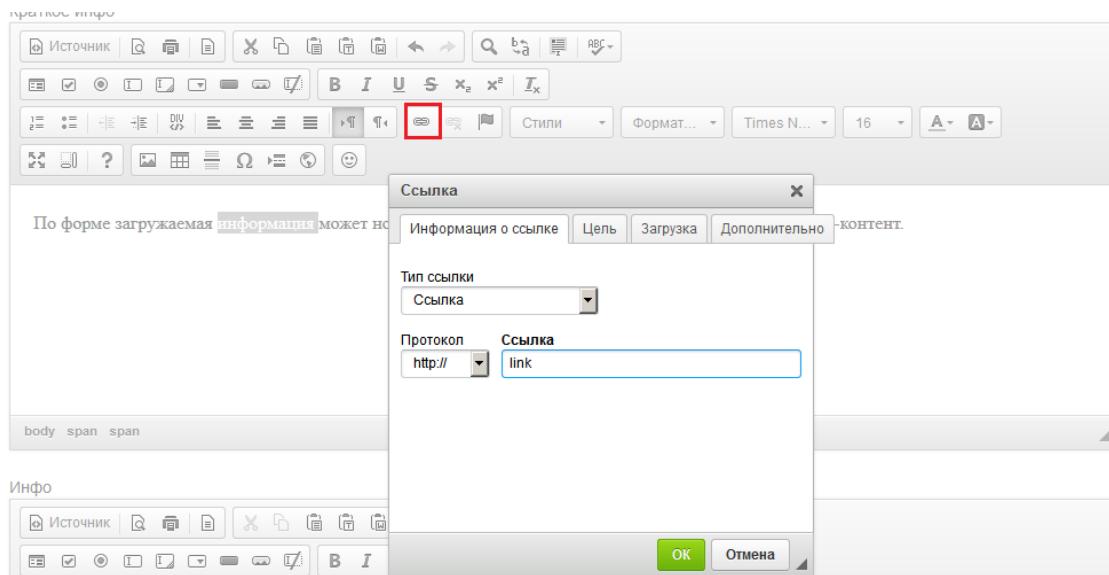


Вставить в текст нумерованный или маркированный список можно с помощью кнопок «Вставить/удалить нумерованный список» и «Вставить/ удалить маркированный список».

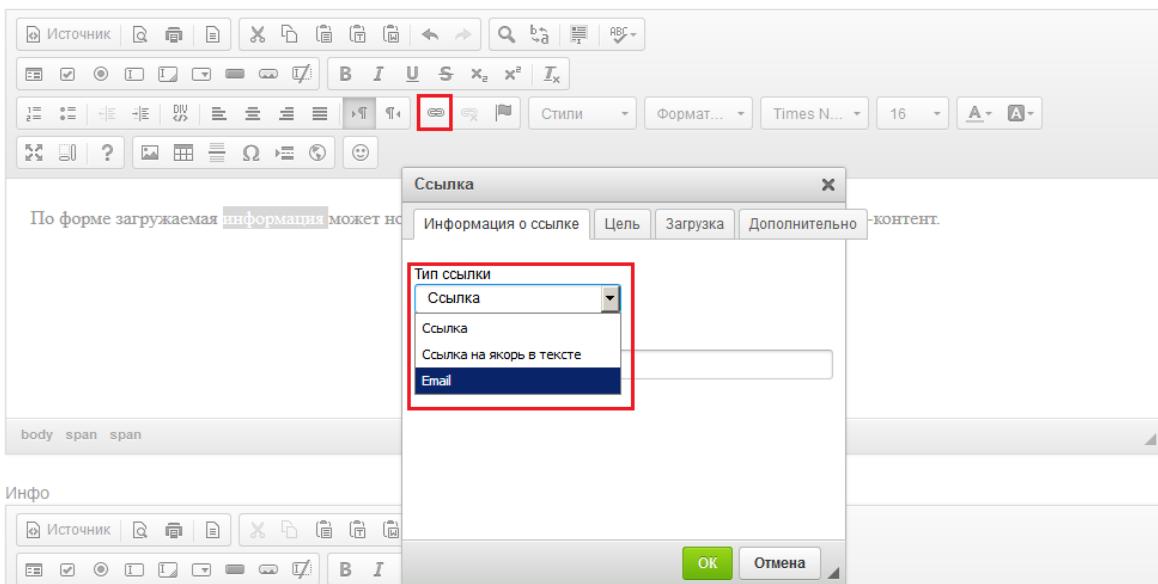


В тексте можно вставлять ссылки на другой сайт или страницу, на электронный ящик или на файл. Для этого выделите часть теста, которую нужно сделать ссылкой, и нажмите на кнопку «Вставить/Редактировать ссылку». В поле «Ссылка» вставляем нужную ссылку, при необходимости заполняем раздел «Цель» и/или «Дополнительно» и нажимаем «OK».

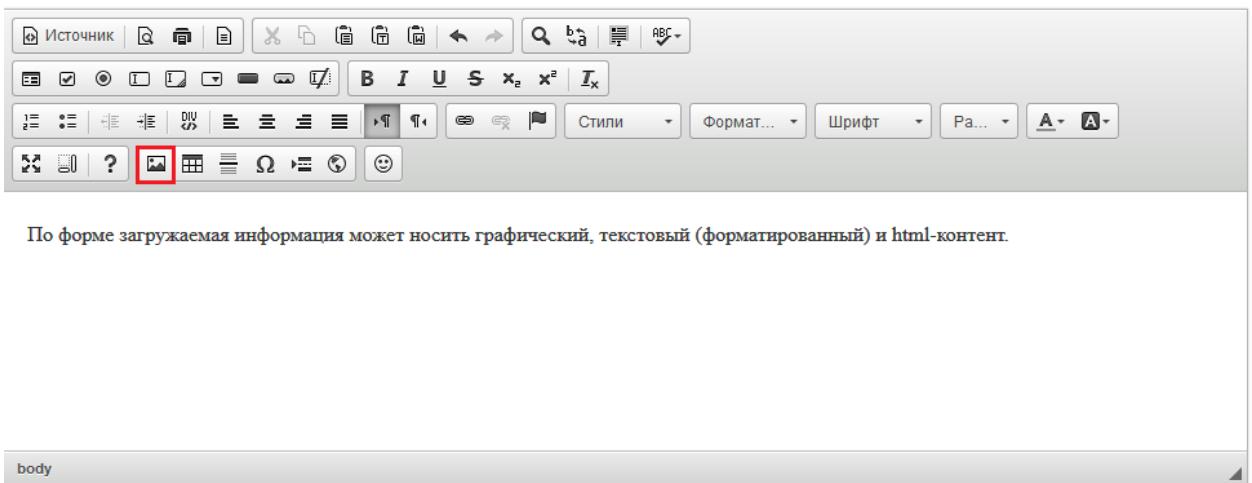
Если Вы хотите чтобы данная ссылка открывалась в отдельном окне браузера, то во вкладке "Цель" необходимо выбрать Цель - Новое окно (blank).



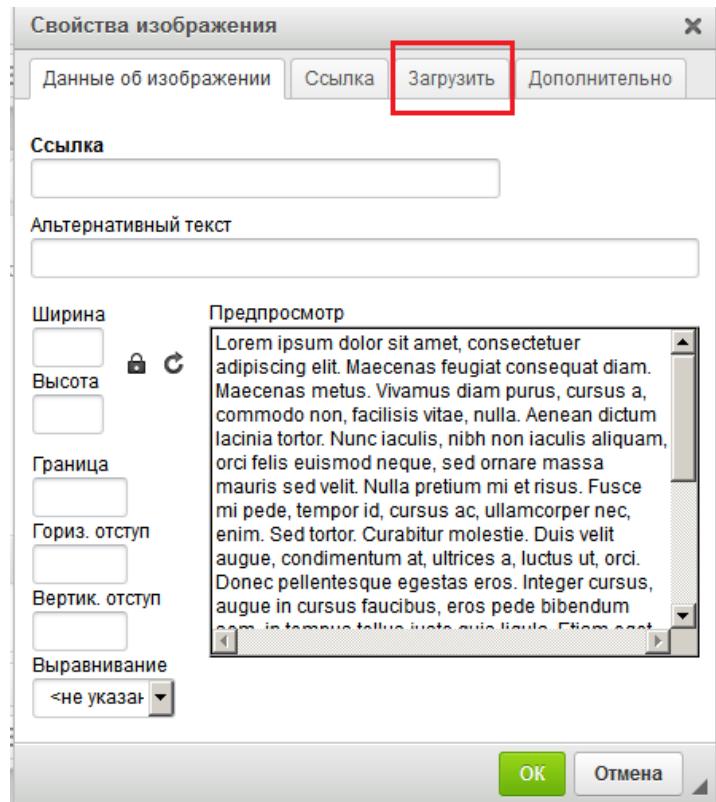
Ссылка на электронный ящик делается аналогично обычной ссылке. Для этого необходимо написать сам электронный адрес, выделить его, нажать кнопку «Вставить/Редактировать ссылку», в выпадающем списке «Тип ссылки» выбрать «Email» и вписать адрес в нужное поле.



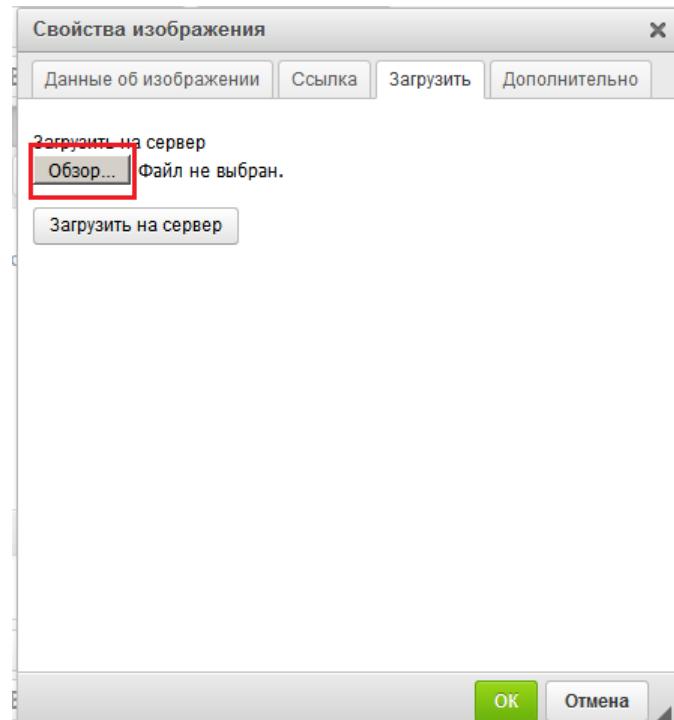
Чтобы вставить картинку в текст, нужно нажать на кнопку "Изображение".



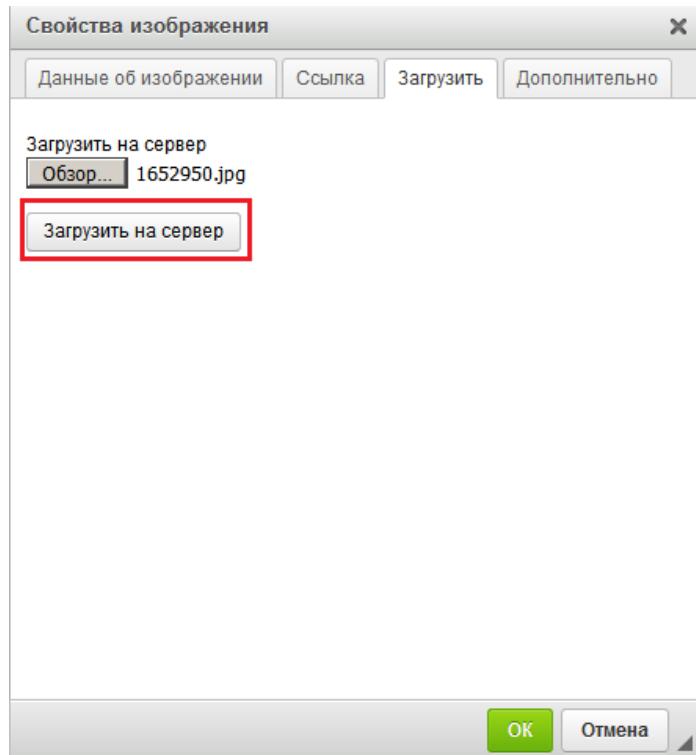
После нажатия на данную кнопку откроется окно «Свойства изображения». Нажмите на вкладку «Загрузить»



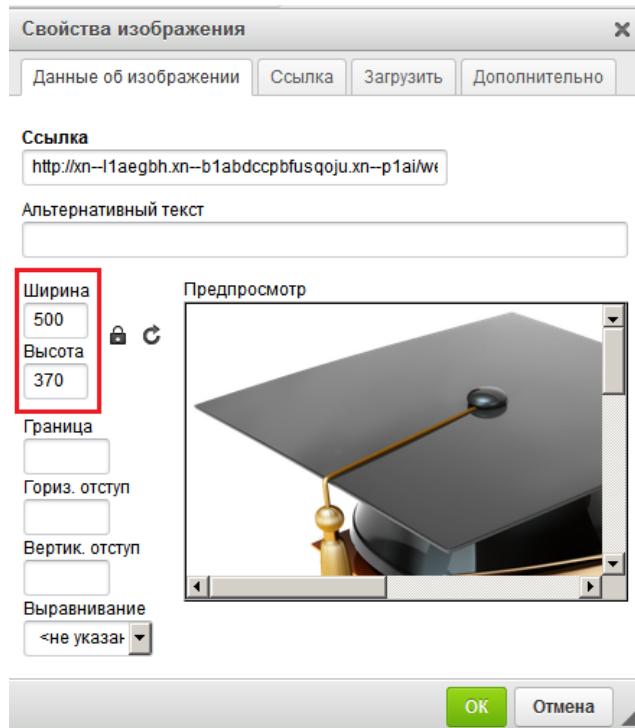
Далее появляется окно выбора изображения. Нажмите «Обзор» и выберите нужное изображение.



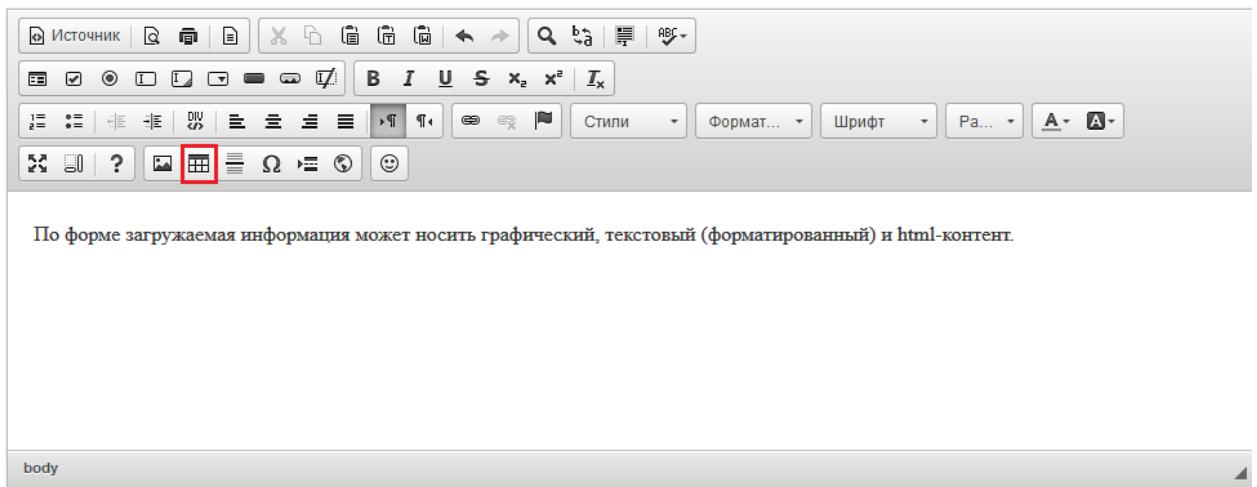
После выбора изображения нажмите "Загрузить на сервер". Если данная кнопка нажата не будет, то при нажатии на "OK" данная форма попросит указать ссылку на изображение.



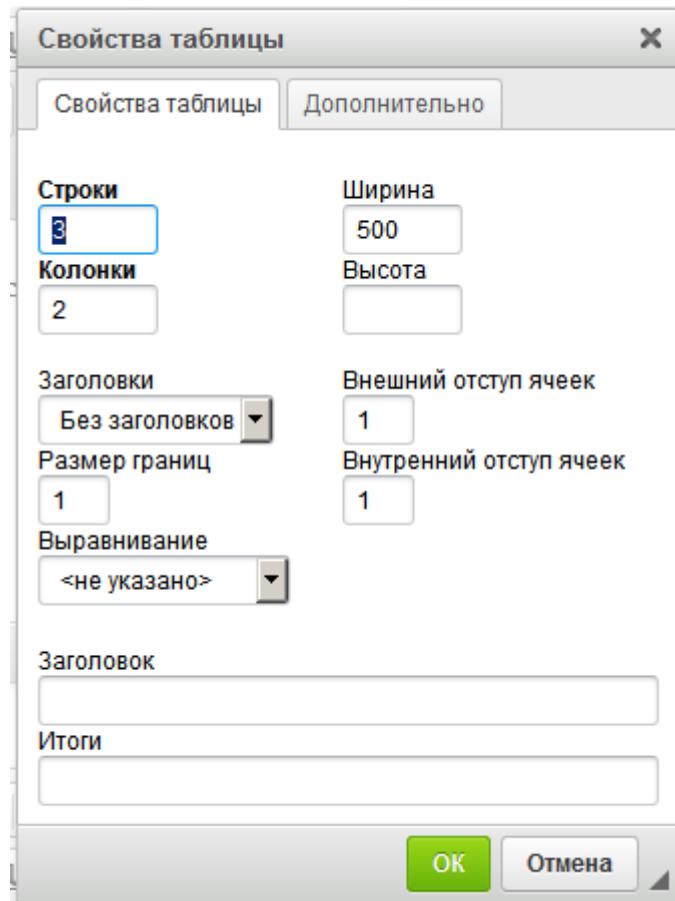
Во вкладке "Данные об изображении" Вы можете указать размер фото (данная функция не обязательна, выставляется автоматически).



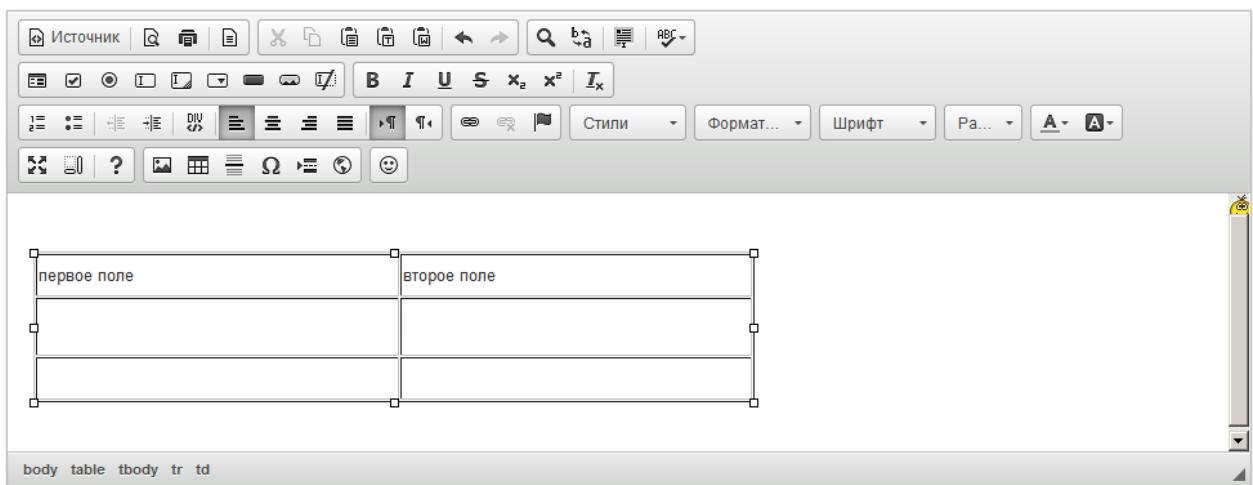
Для вставки таблицы нажмите на кнопку «Таблица».



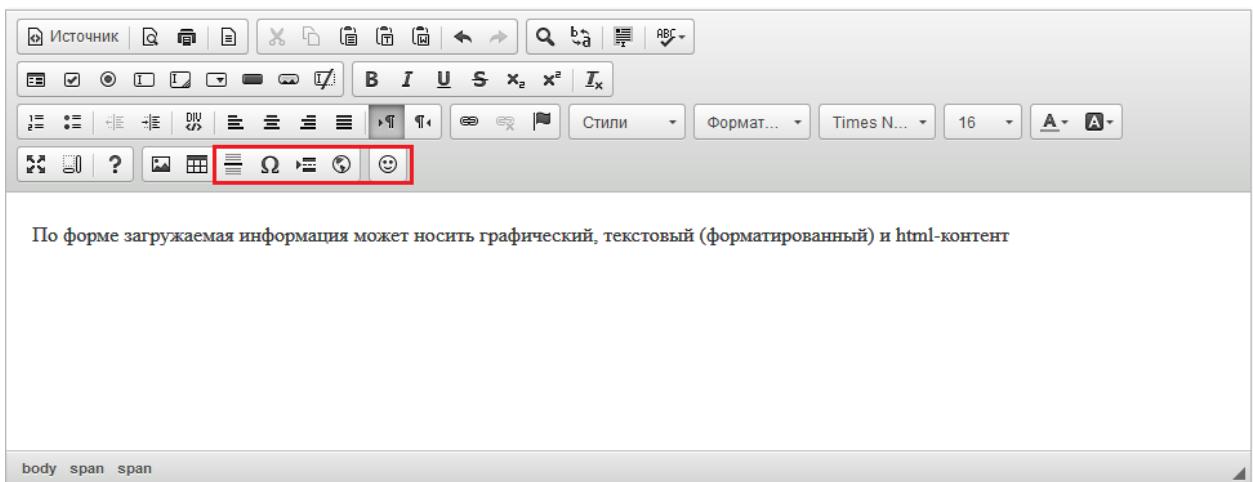
Перед вами появится форма "Свойства таблицы". Заполните необходимые параметры и нажмите "OK".



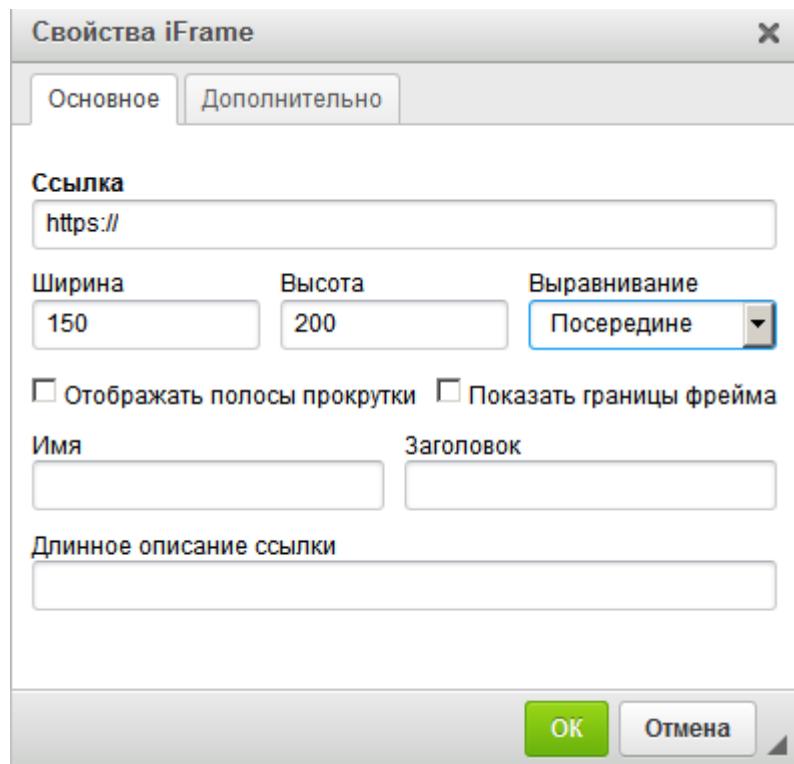
Можете заполнить таблицу текстом или иными элементами.



Далее следуют такие функции как вставка горизонтальной линии, специального символа, разрыва для печати, iFrame, смайла.



Функция вставки iFrame нужна для возможности отображения содержимого другого сайта или страницы в данном окне. Во вкладке "Основное" укажите адрес сайта (ссылка), ширину, высоту, выравнивание на странице и другие параметры по необходимости. После указания всех параметров нажмите "OK".

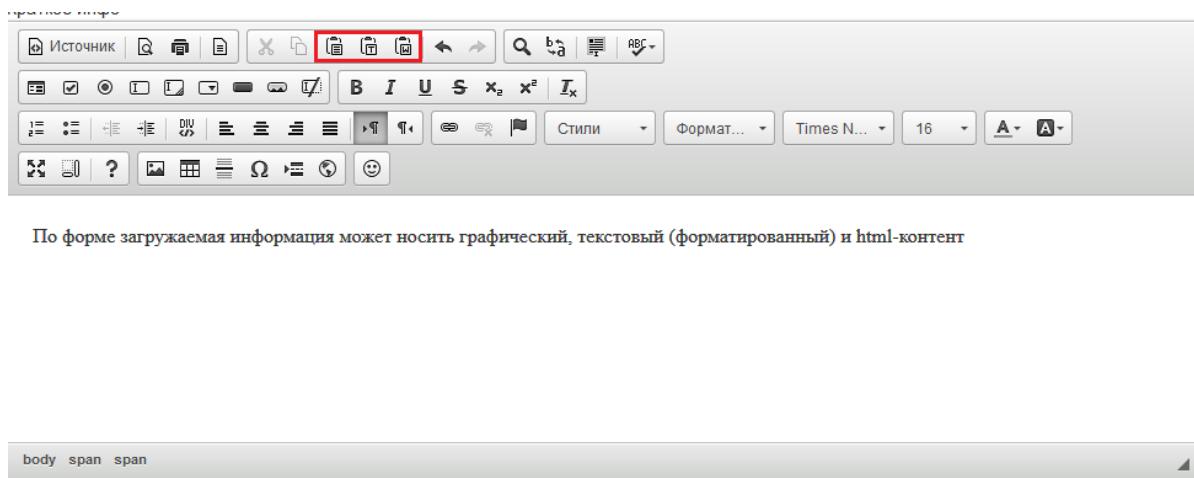


Вы можете отменить/вернуть выполненные действия с помощью функции "Отменить" или "Повторить".

По форме загружаемая информация может носить графический, текстовый (форматированный) и html-контент

body span span

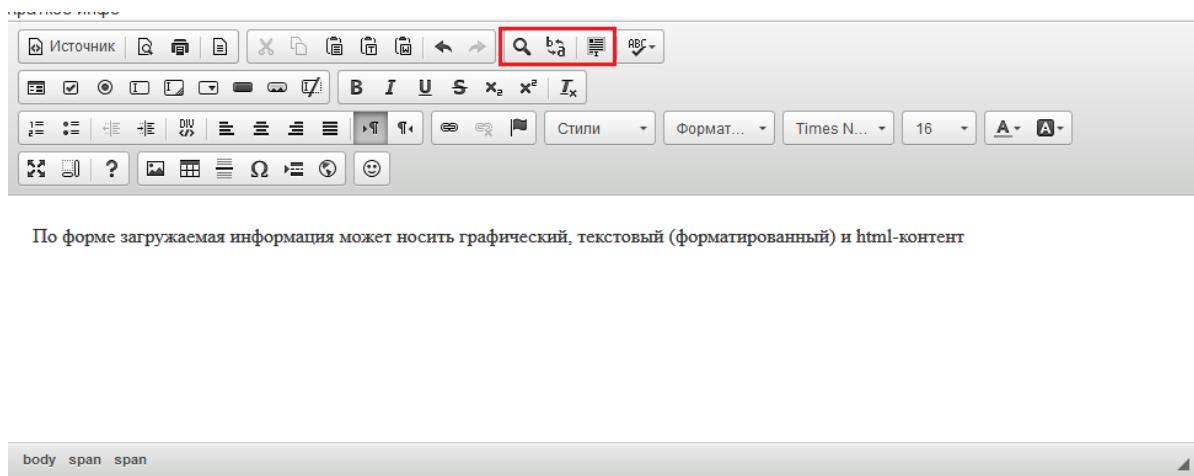
С помощью кнопок "Вставить", "Вставить только текст" и "Вставить из word" Вы можете вставить необходимую информацию из документов формата doc.



По форме загружаемая информация может носить графический, текстовый (форматированный) и html-контент

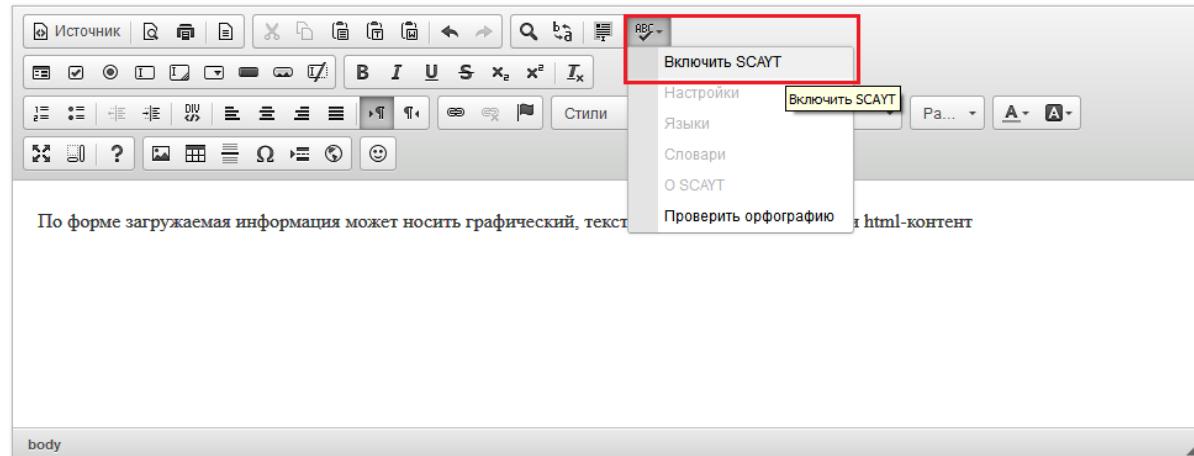
С помощью функций "Найти" Вы можете в размещенном тексте найти нужное слово или фразу, а с помощью функции "Заменить" заменить одно слово или фразу в тексте на другое.

Функция "Выделить все" позволяет выделить весь добавленный текст в данном блоке.



По форме загружаемая информация может носить графический, текстовый (форматированный) и html-контент

С помощью функции "Проверка орфографии" Вы можете включить/отключить проверку орфографии в видимом тексте.



По форме загружаемая информация может носить графический, текстовый (форматированный) и html-контент