



ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ГЛОССАРИЙ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ ПО UNA DESK.....	3
3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ	4
4. ПРОЦЕСС РАБОТЫ В UNA DESK.....	4
5. ПРОЦЕСС РАБОТЫ АВТОРА В UNA DESK.....	5
6. ПРОЦЕСС РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В UNA DESK.....	8
7. КОНТАКТЫ ВЕНДОРА.....	10

1. ГЛОССАРИЙ

В данном документе используются следующие термины и обозначения:

Термин	Значение
Портал UNA DESK	Составная часть программного обеспечения UNA DESK, устанавливаемая на сервере, используемая для размещения пользовательской документации, тестирования и поддержки пользователей различных ИТ-систем.
Роль	Исполнитель или группа исполнителей, обладающих определенным набором прав доступа.
УММ (курс)	Полный пакет учебно-методических материалов, который необходим для обучения и поддержки пользователей. Включает в себя пользовательскую документацию и материалы для прохождения обучения.
UNA DESK	Специализированное программное обеспечение для автоматизированного создания учебных материалов, симуляций и документации для пользователей различных ИТ-систем, для централизованного хранения этих документов, быстрого обновления и обучения пользователей ИТ-системам и бизнес-процессам.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ПО UNA DESK

ПО UNA DESK – это специализированное программное обеспечение для автоматизированного создания учебных материалов, симуляций и документации для пользователей различных ИТ-систем, для централизованного хранения этих документов, быстрого обновления и обучения пользователей ИТ-системам и бизнес-процессам.

Функционал программного обеспечения UNA DESK предполагает следующие возможности:

- Автоматическое создание мастер-документа для выгрузки нескольких форматов учебно-методических материалов (УММ):
 - Инструкция пользователя
 - Симуляционный ролик (видео)
 - Симуляционный ролик для практики
 - Симуляционный ролик для тестирования пользователей
- Редактирование записанного авторами контента
- Портальное решение для структурирования и использования контента

Текущий функционал UNA DESK позволяет полностью удовлетворить потребности при подготовке пользователей ИТ-систем и управлении контентом: разработка и простая актуализация пользовательской документации, подготовка пользователей, оценка их знаний.

3. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

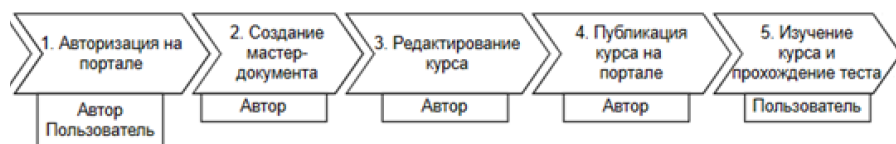
Доступ сотрудников к полномочиям Программного Обеспечения UNA DESK регулируется в соответствии с ролями, присвоенными каждому сотруднику (группе сотрудников).

Выделяются следующие стандартные роли пользователей:

- Автор документа
- Пользователь

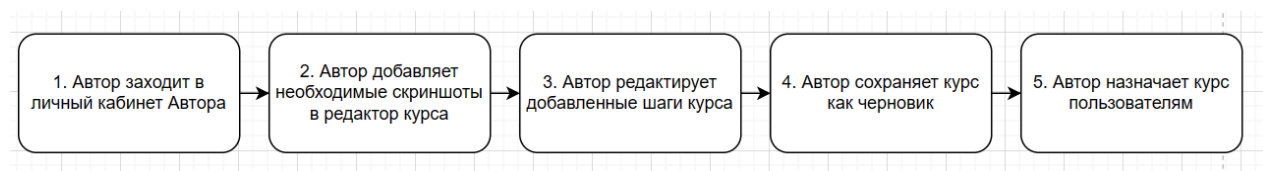
4. ПРОЦЕСС РАБОТЫ В UNA DESK

Процесс работы в ПО UNA DESK представлен на схеме ниже.

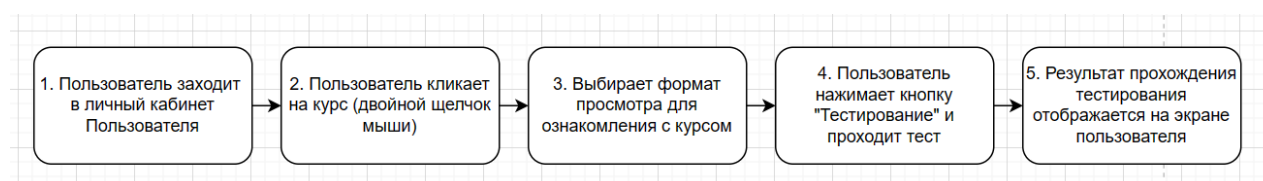


Функционал ПО UNA DESK для автора документа заключается в создании мастер-документа, редактировании курса, публикации его на портале и анализе результатов тестирования пользователей. Более детально этот процесс представлен на схеме ниже.

Функционал роли «Автор»

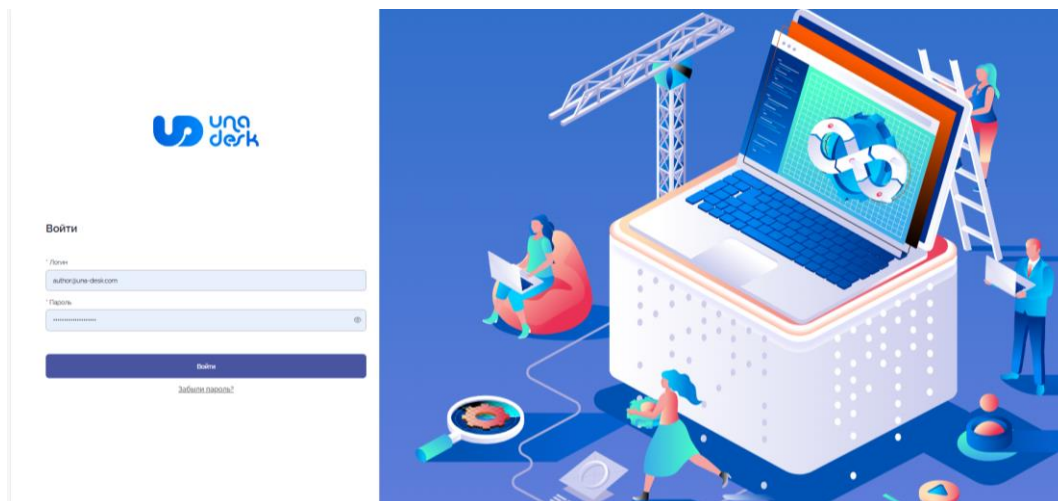


Функционал роли «Пользователь»

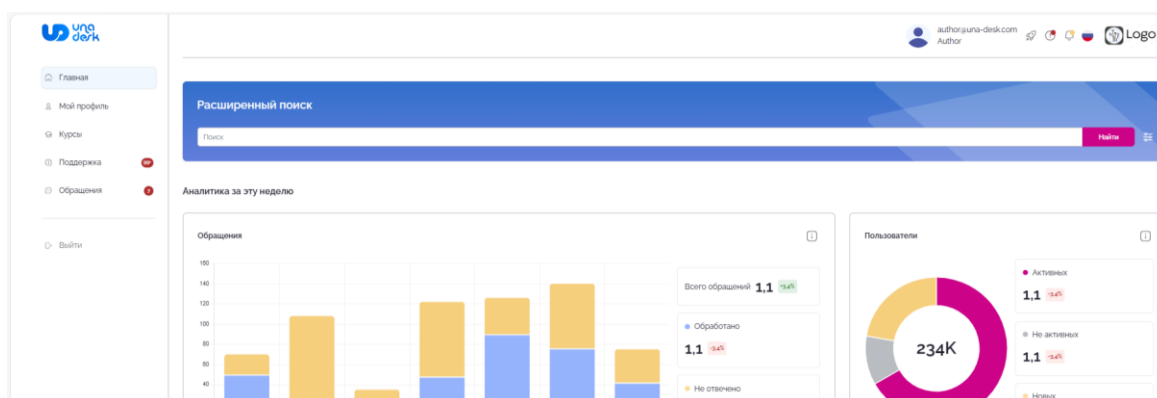


5. ПРОЦЕСС РАБОТЫ АВТОРА В UNA DESK

1. Выполнить вход в систему UNA DESK (личный кабинет Автора), введя логин и пароль.



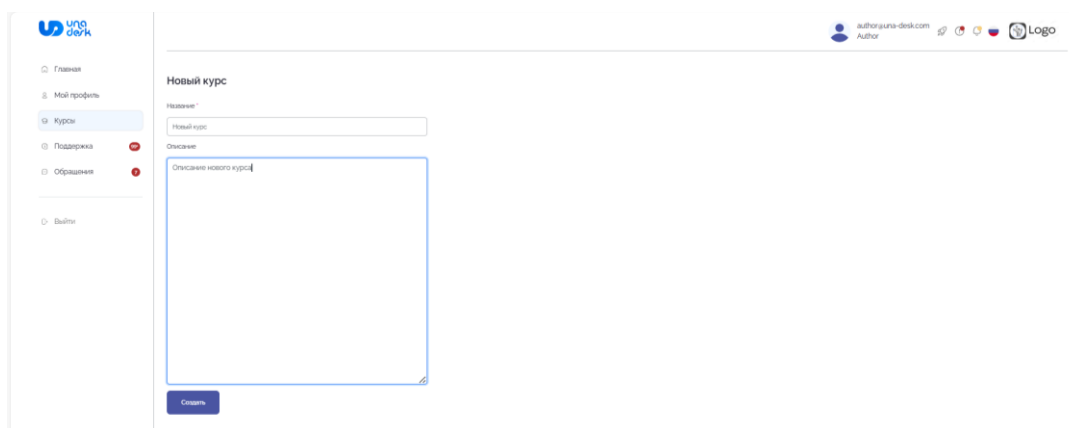
2. Кликнуть на кнопку «Курсы» в меню слева.



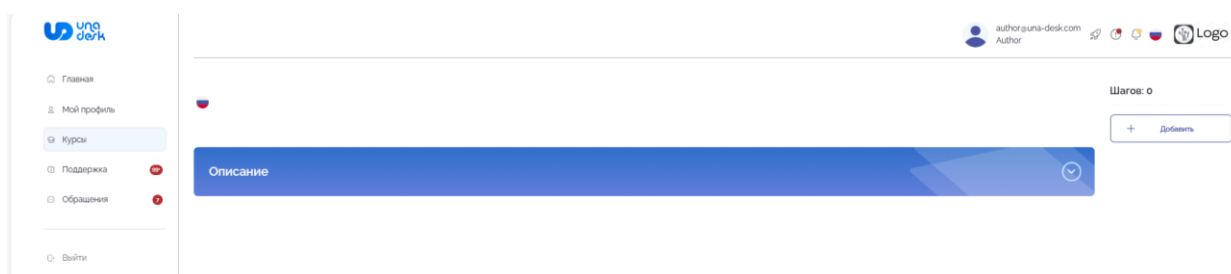
3. Кликнуть на кнопку «Создать курс» в верхнем правом углу.



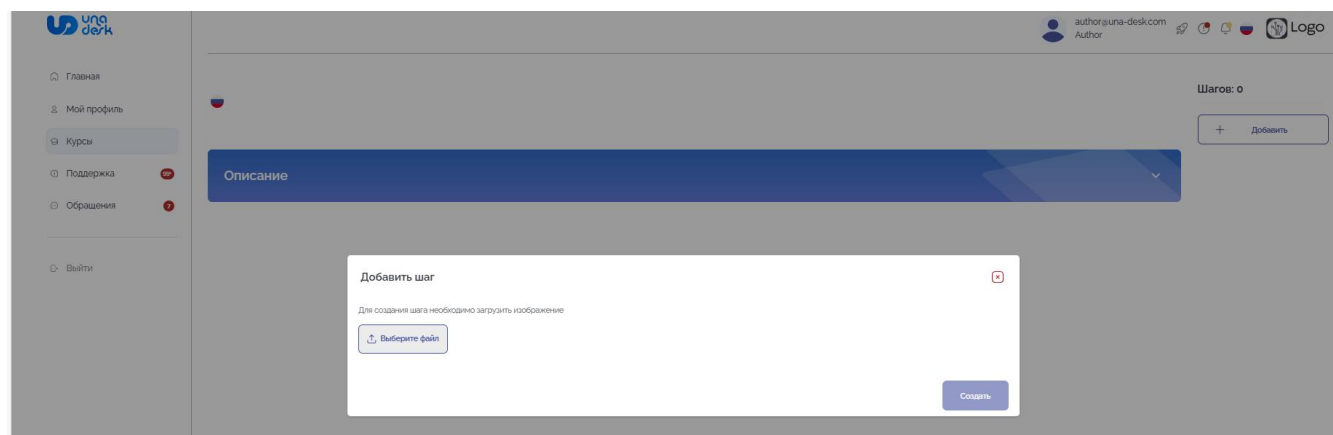
4. Заполнить название и описание нового курса и нажать кнопку «Создать».



5. Для загрузки скриншота автора нажимает кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



6. При нажатии кнопки «Добавить» можно загрузить сохраненные на компьютере скриншоты, нажав кнопку «Выберите файл» и после – кнопку «Создать».

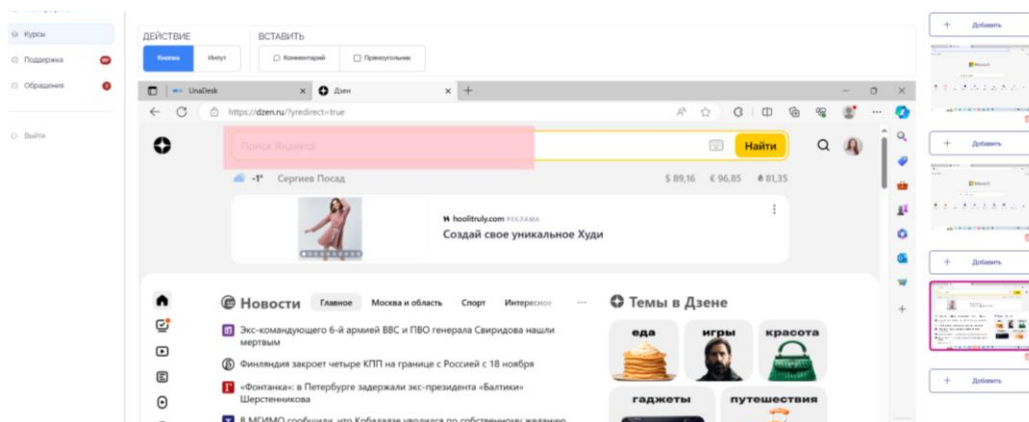


7. После добавления не нужные скриншоты можно удалить, нажав на рисунок корзины внизу того скриншота, который необходимо удалить.

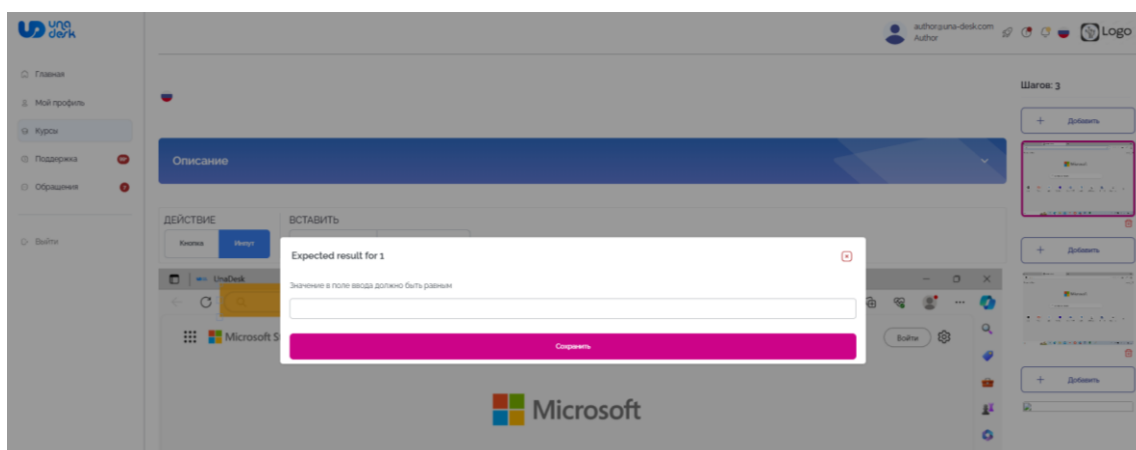
8. Каждый шаг курса Автор может отредактировать в данном редакторе:

- Добавить область, на которую Пользователь должен кликнуть мышкой (кнопка «Кнопка»)

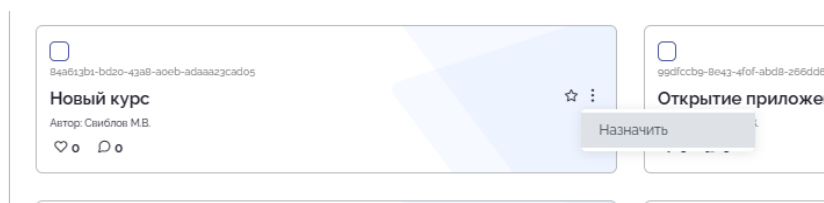
- Добавить область, в которую пользователь должен ввести текст (кнопка «Индут»)
- Добавить комментарий к кнопке или инпуту (кнопка «Комментарий»)
- Выделить какую-либо область экрана (кнопка «Прямоугольник»)



Для того, чтобы ввести инпут (текст), нужно нажать кнопку «Индут» и дважды щелкнуть по выделенному полю. А появившееся окошко нужно ввести необходимый текст и нажать кнопку «Сохранить».



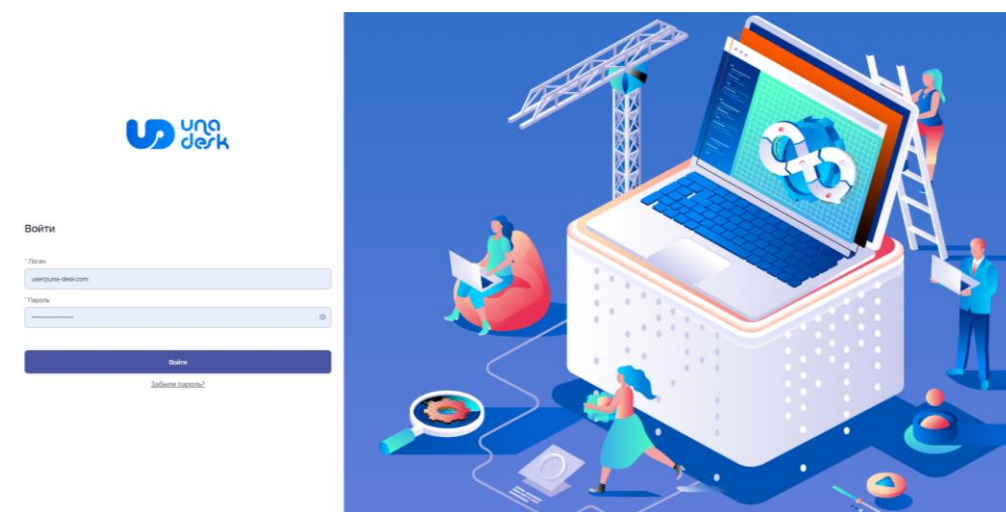
- После завершения редактирования курса Автор нажимает кнопку «Сохранить как черновик» внизу экрана, курс отображается в разделе «Черновики» (Курсы -> Черновики)
- Для назначения курса пользователю Автор кликает



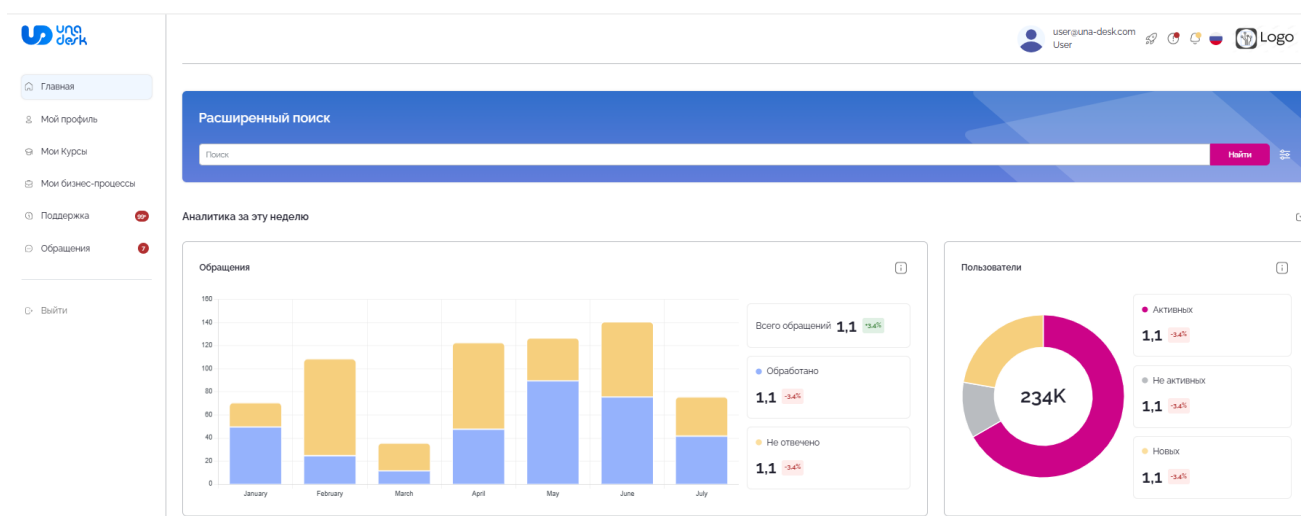
- Автор закончил создание и редактирования курса (мастер-документа). Курс назначен пользователю.

6. ПРОЦЕСС РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В UNA DESK

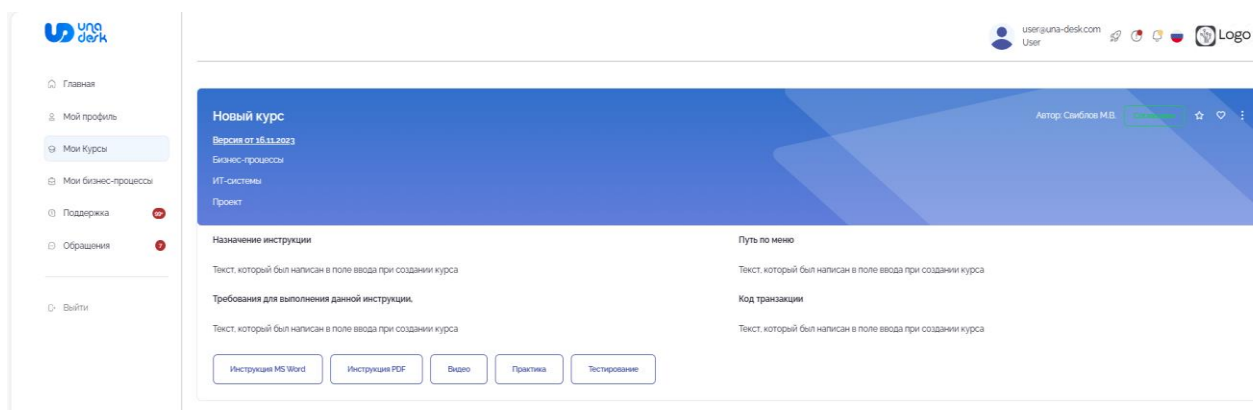
1. Выполнить вход в систему UNA DESK (личный кабинет Пользователя), введя логин и пароль.



2. Кликнуть на кнопку «Мои Курсы» в меню слева.



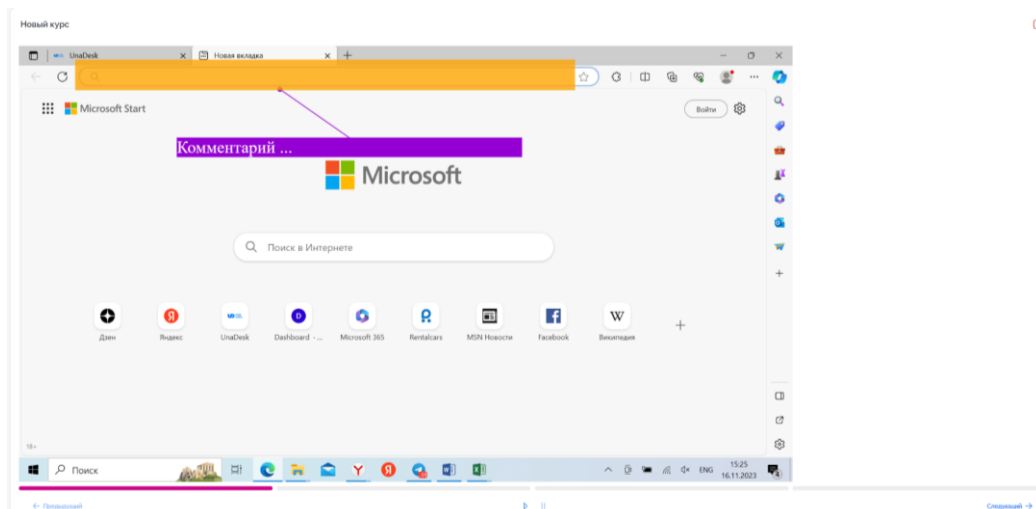
3. В разделе «Назначенные мне» пользователь левой кнопкой мыши дважды нажимает на курс, который хочет пройти. Открывается страница изучения курса.



4. Пользователь может выбрать один из форматов просмотра курса:

- Инструкция MS Word (выгружается файл)
- Видео
- Практика
- Тестирование

5. В рамках режима «Видео» можно посмотреть необходимые действия в ИТ-системе с комментариями. Для остановки видео можно нажать кнопку «Стоп» внизу экрана. Для переключения слайдов – кнопки «Предыдущий» и «Следующий».



6. В рамках режима «Практика» пользователь видит подсказки, куда нажать или какой текст ввести. Он должен выполнять эти действия на экране. В случае корректного ввода действий, система переводит пользователя на следующий экран.
7. В рамках режима «Тестирование» пользователь должен без подсказок выполнять нужные действия на экране. В случае корректно выполненного действия, система переводит его на следующий экран. Если действие выполнено не корректно, система предлагает подсказку.
8. После закрытия экрана с тестированием пользователь видит результат прохождения тестирования: количество верных и не верных шагов.



UNA-DESK

Главная

Мой профиль

Мои Курсы

Мои бизнес-процессы

Поддержка

Обращения

Выйти

user@una-desk.com
User

Logo

Результат прохождения курса: Новый курс

Общее количество шагов:	4
Количество правильно выполненных шагов:	2
Количество шагов, выполненных с подсказками:	2
% правильных шагов:	50.00%
Результат тестирования:	НЕ ПРОЙДЕНО
Осталось попыток:	XXX

9. Если пользователь выполнил 100% шагов верно, курс считается законченным и размещается в разделе «Пройденные курсы».

7. КОНТАКТЫ ВЕНДОРА

При возникновении любых вопросов, пожалуйста, напишите Вендору.

Сайт: www.una-desk.com

Эл. почта: Info@una-desk.com

ООО «Формула изменений»

Адрес: 129226, г.Москва, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

РОСТОКИНО, ПР-КТ МИРА, Д. 131, ЭТАЖ 1, ПОМЕЩ. III, КОМ. 2, ОФИС 56

ОГРН 1217700417186

ИНН 9717105518 / КПП 771701001