**Обзор сервиса linoit.com**

1. Пройдите по ссылке **http://en.linoit.com/**
2. Нажмите кнопку ***зарегистрироваться***



В появившемся окне заполните поля:



**Введите имя пользователя**

**Введите пароль**

**Введите адрес электронной**

**почты**

**Примите наши условия**

**использования**

**Поставьте галочку в поле я не робот и выполните задание**

**Нажмите кнопку далее**

После авторизации появится **ваша страница**



Нажмите кнопку ***Создать*** ***холст.***



**Дайте название холсту**

**1** **2**

**Выберите фон холста:**

**1.** **Воспользоваться**

**рекомендуемым**

**2.** **Загрузить свой фон**

**Выберите варианты доступа к холсту**

**Нажмите кнопку создать**

**холст**

Должно получиться так:



**Поле холста**

**Палитра**

**Мини-календарь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Холсты** | **Навигатор (рамка) по холсту** |  |
|  |  |

Разберём устройство палитры.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | **3** | **4** | **1.** | **Моя страница** |
|  |  |  | **2.** | **Информация** |
|  |  |  | **3.** | **Помощь** |
|  |  |  | **4.** | **Выход из** |
|  |  |  |  | **программы** |

**5** **6** **7** **8**



**5.** **Вставка изображений**

**6.** **Вставка видео**

**7.** **Прикрепление документов**

**8.** **Прозрачный лист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Как работать со стикером? |  |  |  |  |
|  | **Поле для** |  |  |  |
|  | **введения** |  |  |  |
|  | **текста** |  |  |  |
| **Автор стикера** |  |  |  |  |
| **(ваше имя)** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Изменение** |  |
|  |  |  | **размера и цвета** |  |
| **Календарь.** |  |  | **шрифта** |  |
|  |  |  |  |
| **Установка** |  |  | **Добавление** |  |
| **даты** |  |  | **иконки** |  |
| **Отправить** | **Изменение** | **Закрыть** | **Опубликовать** |  |
| **стикер** | **цвета фона** |  | **стикер** |  |
| **адресатам** | **стикера** |  |  |  |
| Как внести изменения в опубликованный стикер? |  |  |





**Внесение**

**изменений в**

**стикер**

После нажатия этой кнопки, стикер находится в режиме редактирования.



**Выйти без**

**сохранения**

Чтобы сохранить отредактированный стикер нажмите кнопку .



**Календарь**

**(добавить дату)**



**На указанный адрес будет выслано приглашение,**

**разрешающее прикреплять липкие стикеры**



**Стикер будет скопирован на холст,**

**который вы выберите из списка**



**Если информация на стикере устарела,**

**её можно удалить.**



**Если ваши действия были**

**ошибочными, стикер можно вернуть,**

**нажав на Undo (отменить)**

Для совместной работы на одном холсте можно создавать группу



**Вписать название группы**

**Вписать текст**

**приглашения в**

**группу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Создать группу** |  | **Установить доступ к холсту** |
|  |  |  |