

ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ

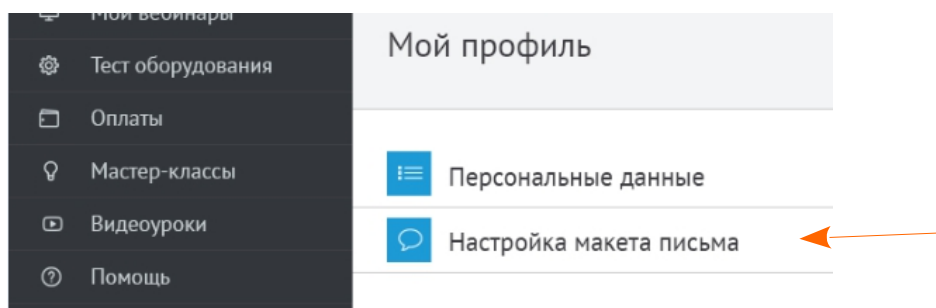
*Или на что обратить внимание
перед началом вебинара!*





ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ, Или на что обратить внимание перед началом вебинара!

1. Перед началом вебинара проверьте:
 - Ваше оборудование: камеру, микрофон, наличие плагина показала стола (при необходимости), скорость интернета (от 20 мб/с);
 - Сетевые параметры (доступность портов 1935, 8890, 443, 80 по следующим адресам: screensharing-ru.etutorium.com, screensharing.etutorium.com, edgede.etutorium.com)
2. Постарайтесь избежать подключения по wi-fi!
3. Используйте браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox. Браузер Internet Explorer не поддерживается.
4. Для брендирования писем перейдите в раздел «Настройка макета письма»



5. Всегда указывайте время и часовой пояс вебинара.
6. Доступ на вебинар участникам открывается за 30 минут до начала мероприятия.
7. Требования к размещению материалов:
 - Поддерживаемые форматы презентаций: pdf / ppt / pptx (анимация не сохраняется)
 - Формат изображений презентации - jpeg, png. максимальный размер файла - 40 МБ (кол-во загружаемых файлов не ограничено)
 - Для скачивания доступны только файлы в разделе "Раздаточные материалы" (Форматы: ppt, pdf, doc, odt, jpg, png, gif)
 - Размеры баннера: 90x800 пикселей (не забудьте указать ссылку, на которую будет вести баннер)
 - Источники видео: youtube.com или vimeo.com



ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ, Или на что обратить внимание перед началом вебинара!

8. Ведущие и модераторы назначаются заранее. Если ведущий во время трансляции планирует использовать только микрофон (без подключения камеры), необходимо заранее загрузить логотип или фото спикера.

Ведущие/Модераторы

Добавить ведущих/модераторов из прошедших вебинаров

Вебинар не выбран

Рекомендуемый размер 280x200 px

+ Добавить модератора:

| Имя | Email | Дата | Ведущий | Модератор | Действия |
|---------|-------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Дмитрий | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Редактировать"/> |

9. База участников вебинара загружается заранее. При ручной загрузке участников необходимо через пробел указать «email имя фамилия» (сохраняя такой порядок). При файловой загрузке списка участников используйте кодировку файла UTF-8 и тип файла .csv
10. Загрузить базу участников можно за сутки до начала оплаченного периода.
11. Для платных вебинаров используйте Закрытый тип вебинара. Если вебинар ЗАКРЫТОГО типа, обязательно ПОДТВЕРДИТЕ участников, которым вы хотите открыть доступ к вебинару. Это можно сделать как в индивидуальном порядке, так и списком

Все участники

Подтвердить участника

Не выбрано

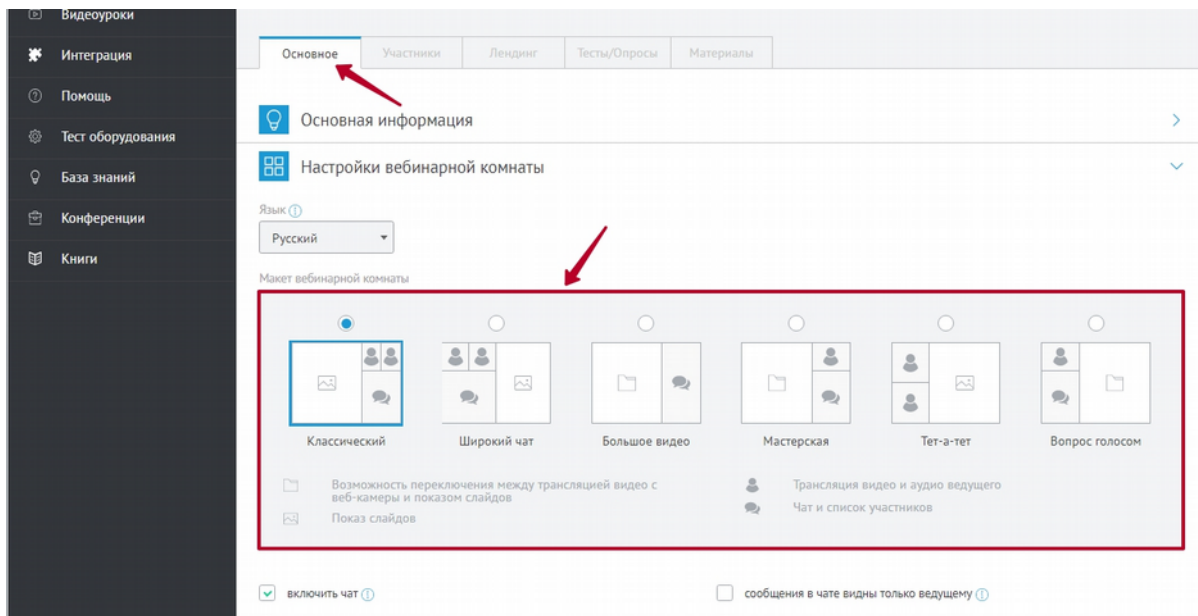
| Имя и фамилия | Email |
|-------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | |

Поиск по:

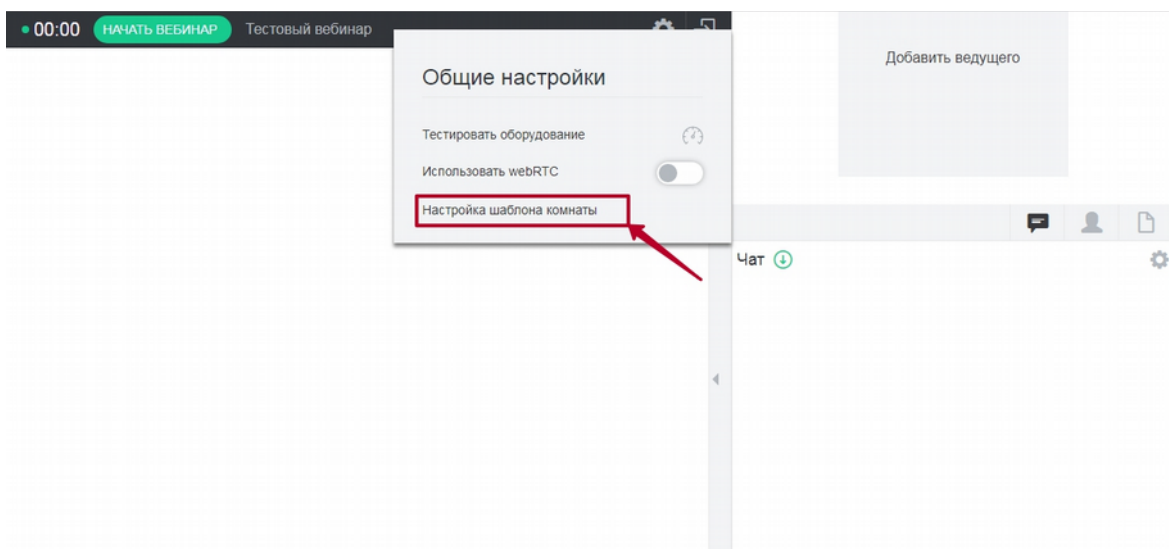


ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ, Или на что обратить внимание перед началом вебинара!

12. При использовании общей ссылки для входа на вебинар в статистике будут отображаться только имена участников. Навсегда заблокировать участника не получится, поскольку он сможет повторно подключиться по общей ссылке.
13. Макет комнаты можно изменять как в админской части:



так и в зоне проведения вебинара



Внимание! Изменить макет комнаты можно только до начала записи вебинара.



ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ, Или на что обратить внимание перед началом вебинара!

14. Изменять настройки чата можно только до начала вебинара.
15. Для отправки дополнительной рассылки вам нужно выгрузить список участников с индивидуальными ссылками и отправить письмо самостоятельно
16. Тесты создаются только ДО начала вебинара. Опросы можно добавлять в процессе вебинара.
17. Для платных вебинаров используйте Закрытый тип вебинара.
18. Прием платежей за участие в вебинаре настраивается в сервисе Tilda (инструкция размещена в разделе Лендинг)
19. О необходимости присутствия на вебинаре специалиста технической поддержки сообщайте за сутки до начала. Техподдержка включает сопровождение на старте вебинара, мониторинг состояния вашего вебинара, а также помощь в технических вопросах для вас и ваших участников.
20. Если вы планируете вывести в эфир участника или подключить 2-х ведущих одновременно следите за тем, чтобы оба спикера работали в гарнитуре, иначе будет эхо.
21. О необходимости присутствия на вебинаре специалиста технической поддержки сообщайте за сутки до начала. Техподдержка включает: сопровождение на старте вебинара (первые 15-25 минут), мониторинг состояния вашего вебинара, а также помощь в технических вопросах для вас и ваших участников.
23. Для показа рабочего стола необходимо установить плагин. Наличие плагина проверяется на странице теста оборудования.
24. Если показ экрана работает в режиме демонстрации окна приложения не сворачивайте это окно, иначе показ прервется. Рекурсия при показе всех области рабочего стола - это нормально.



ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ, Или на что обратить внимание перед началом вебинара!

25. Если на вашем вебинаре планируется выступление в прямом эфире приглашенных ведущих, присутствие модератора или владельца аккаунта обязательно для того, чтобы вывести в эфир приглашенных спикеров.
26. При удалении файла, слайда, сообщения в чате или истории чата - восстановление невозможно. Если вы удалили презентацию после вебинара, она удалится с записи.
27. После вебинара доступом к записи можно управлять в разделе Участники/Запись.
28. Видео-файл формируется в разделе Запись. После удаления собранного видео-файла его можно повторно собрать заново в нужном вам формате.

The screenshot shows the 'Recording' section of the eTutorium interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Основное', 'Участники', 'Отчёты', 'Материалы', and 'Запись вебинара'. The 'Запись вебинара' tab is selected and highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Доступ к записи' with a gear icon. It contains a green button 'Смотреть запись', a link for registration-free viewing, and a checkbox 'Закреть доступ'. Below this, there is a section titled 'Создание видео-файла' with a play button icon. At the bottom, there are two buttons: 'Сформировать видеофайл' and 'Видеофайлы для скачки'. Two red arrows are overlaid on the image: one points to the 'Запись вебинара' tab, and the other points to the 'Создание видео-файла' section.

29. **Внимание!** Завершенный вебинар нельзя вернуть в активные.
30. Ваш аккаунт не будет удален или заблокирован после завершения срока действия тарифного плана.