

# ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ

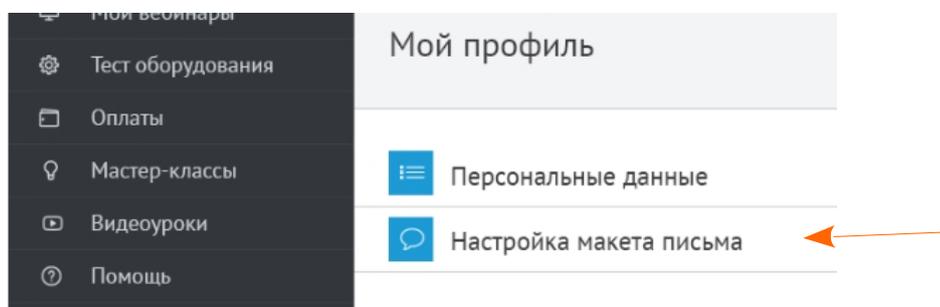
*Или на что обратить внимание  
перед началом вебинара!*





## 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](https://screensharing-ru.etutorium.com), [screensharing.etutorium.com](https://screensharing.etutorium.com), [edgede.etutorium.com](https://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

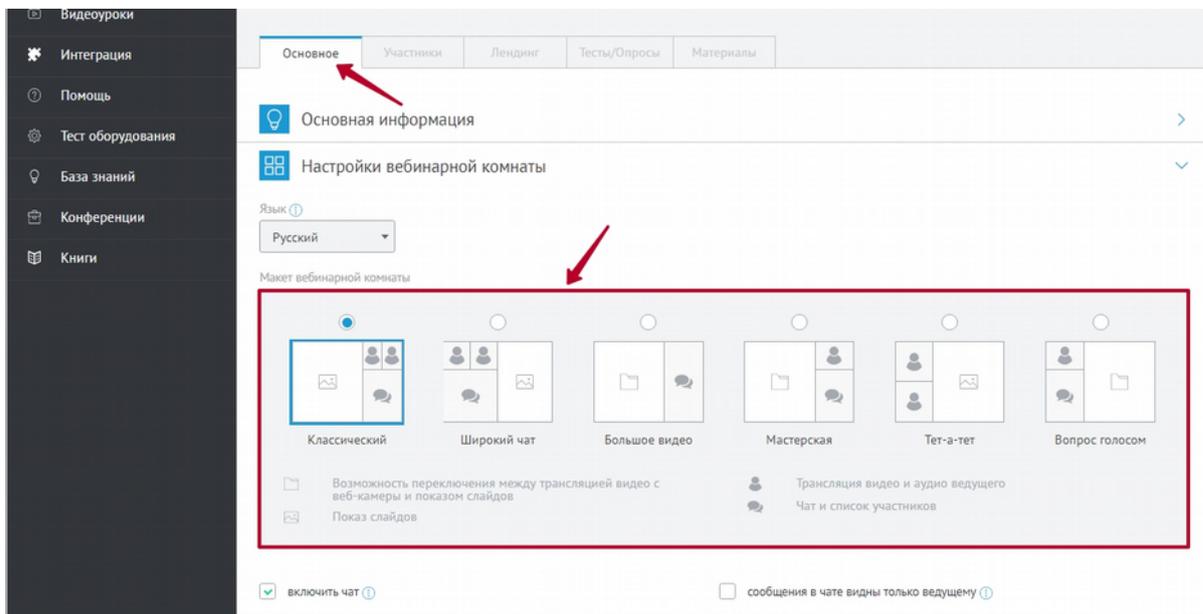
Имя и фамилия	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	

Поиск по:

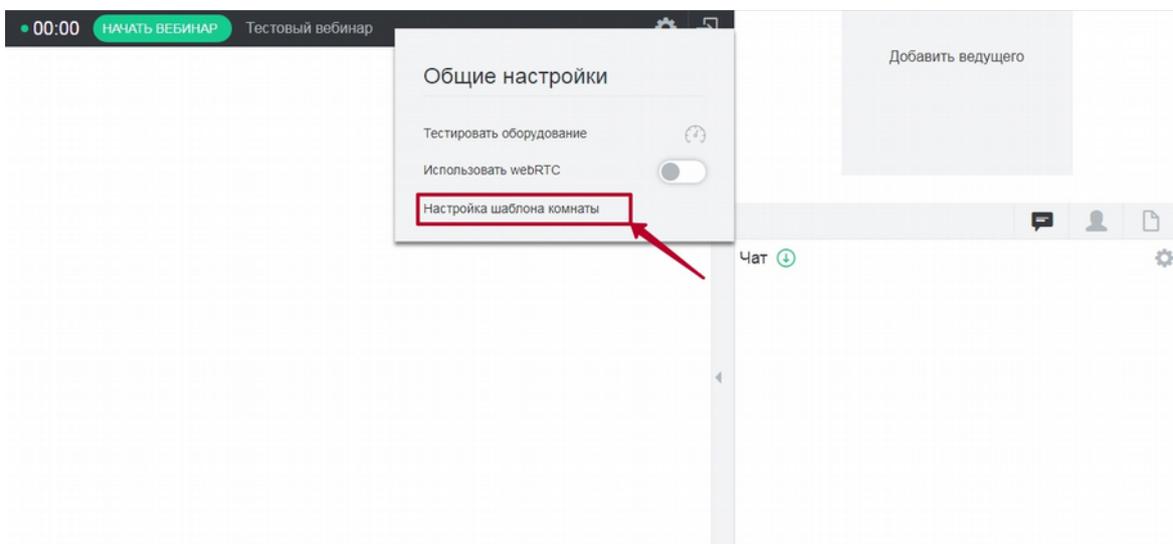


## ПАМЯТКА ВЕДУЩЕМУ, Или на что обратить внимание перед началом вебинара!

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.

Основное Участники Отчёты Материалы **Запись вебинара**

Доступ к записи

[Смотреть запись](#)

Ссылка для просмотра без регистрации

<https://room.etutorium.com/quicksignup/a30458805b2445e6e2ba3a8b5b2445e6e2>

Закрыть доступ

Создание видео-файла

Сформировать видеофайл Видеофайлы для скачи

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