

вебинар.ру - регистрация аккаунта.

1. <https://events.webinar.ru/signin>

Вход

Почта

Пароль

Запомнить меня

ВОЙТИ

ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ

СОЗДАТЬ АККАУНТ

2. Жмём кнопку [СОЗДАТЬ АККАУНТ](#)
3. Жмём кнопку [ДА, БУДУ ПРОВОДИТЬ ВЕБИНАРЫ](#)

Попробуйте Webinar прямо сейчас.

Вы получите неограниченный по времени демо-аккаунт с полным функционалом.

Вы или ваша компания планируете проводить вебинары?

Внимание. Если вы ищете вебинар, на который вас пригласили, вам не надо регистрироваться.

[Как найти мой вебинар](#)

ДА, БУДУ ПРОВОДИТЬ ВЕБИНАРЫ

НЕТ, ИЩУ ВЕБИНАР

4. Заполняем форму по образцу и жмём кнопку ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

Попробуйте Webinar прямо сейчас.

Вы получите неограниченный по времени демо-аккаунт с полным функционалом.

Иван

Иванов

Иванов

Размер компании

100-1000 чел. ▾

blabla@gmail.com

.....

+79876543210

Как часто вы планируете проводить вебинары?

Несколько раз в месяц ▾

Сколько планируется участников вебинара?

Менее 150 ▾

Нажимая на кнопку «Попробовать бесплатно», вы акцептуете условия [оферты](#), [соглашаетесь на обработку персональных данных](#) и связь с вами способами, указанными в оферте, в целях исполнения условий оферты.

ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

Вы зарегистрированы!

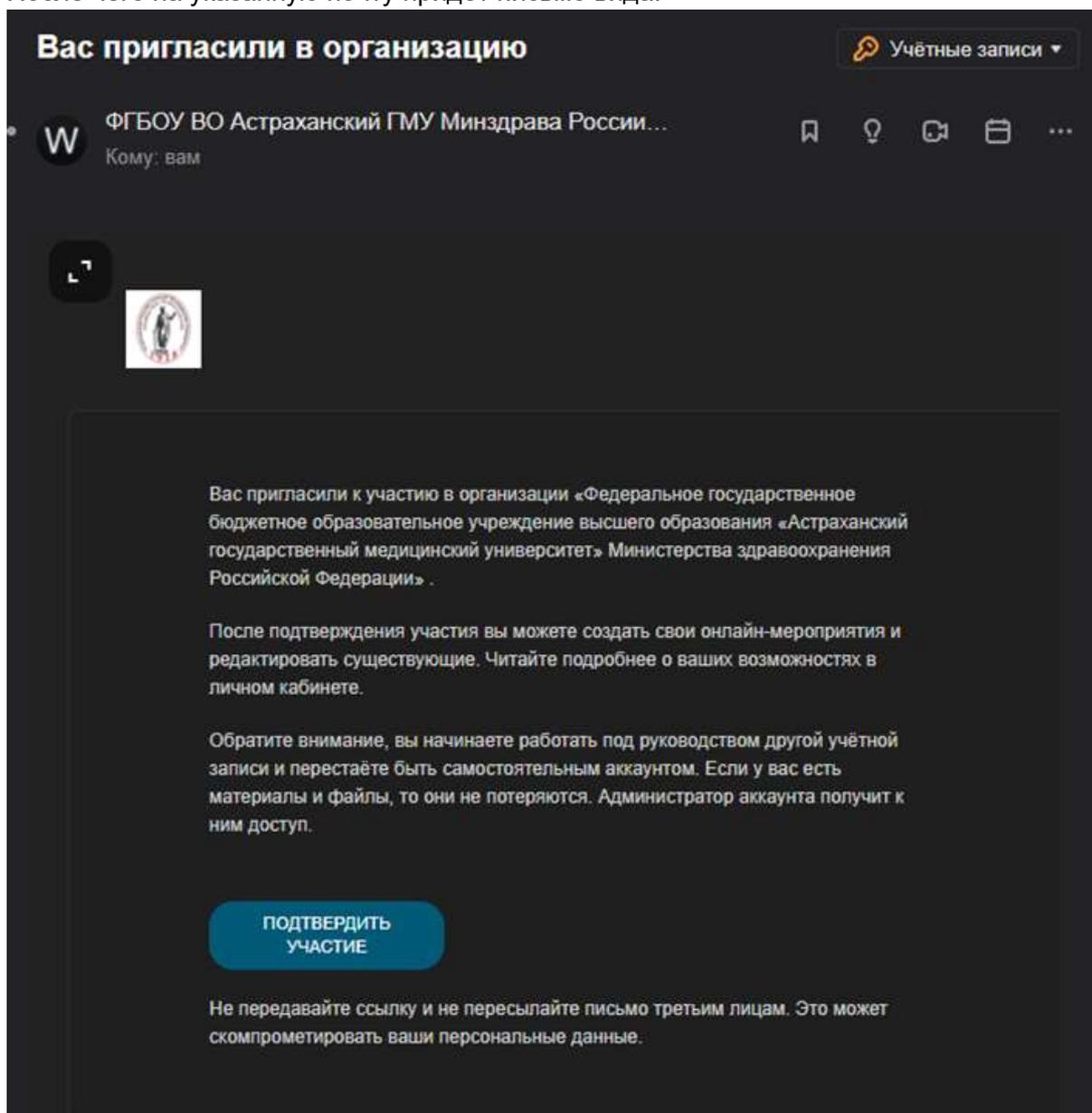
Подтвердите, пожалуйста, ваш адрес электронной почты:

blabla@gmail.com

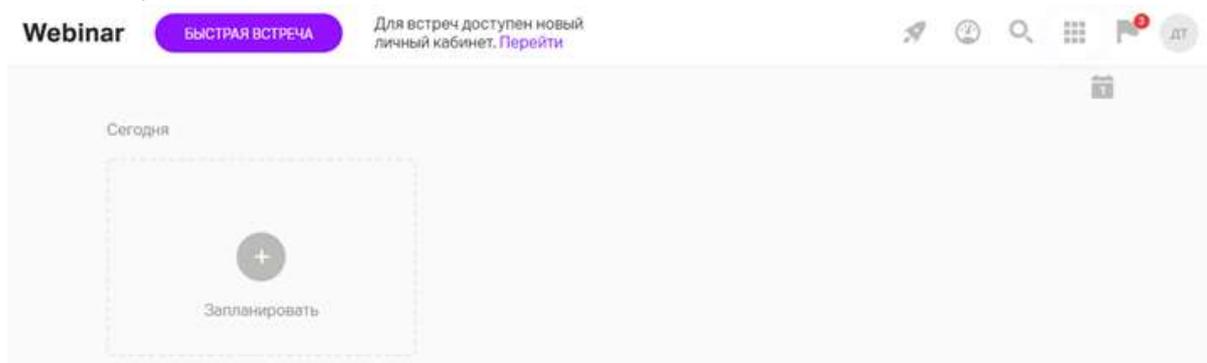
Ссылка для подтверждения выслана на ваш ящик.

5. Идем на почту и подтверждаем адрес электронной почты

6. После регистрации на вебинаре необходимо предоставить в наш отдел через оформление заявки на <http://tech.astgmu.ru/> немного информации о себе, такой как ФИО, адрес электронной почты и телефон. Тема заявки «Вебинар.ру». После чего на указанную почту придет письмо вида:



7. Подтверждаем участие.
8. После сервис вам предложит ознакомиться с функционалом. Настоятельно рекомендуем вам ознакомиться с подсказками.

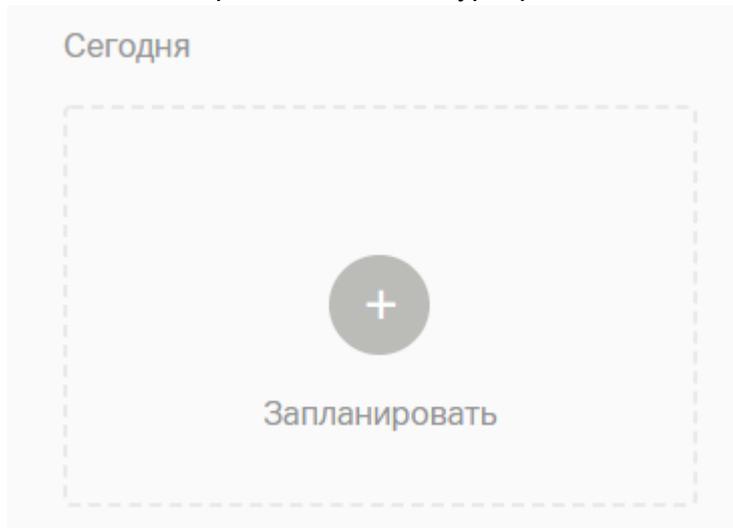


Перед вами ваше рабочее пространство.

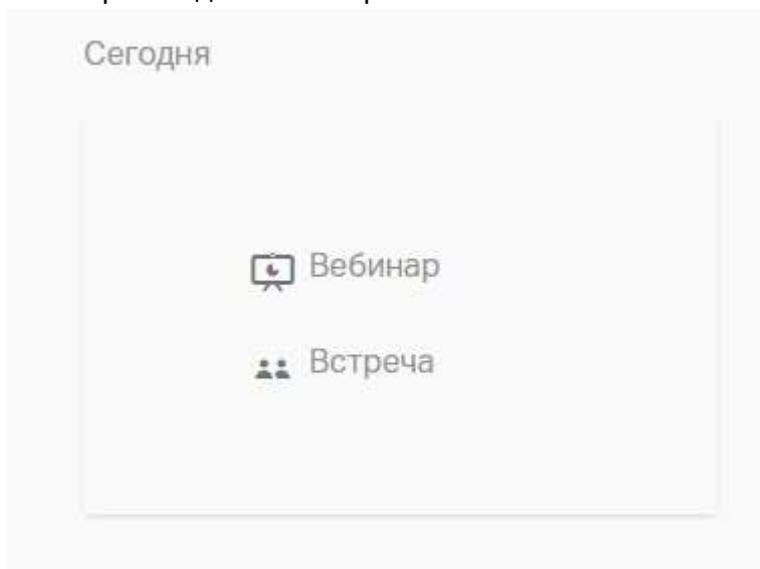
Краткая инструкция

В личном кабинете можно начать быструю встречу или запланировать на другой день. Мероприятия бывают 2 типов: встречи и вебинары. Вебинар позволяет пригласить на мероприятие очень большое количество слушателей, но спикеров в таком формате можно будет мало. Данный вид мероприятия удобен для проведения лекций. Встречи же наоборот позволяют всем желающим находиться в эфире как в ZOOM, но количество участников в таком формате не может быть больше 30. Удобно для проведения экзаменов.

Чтобы запланировать наводим курсор мыши на

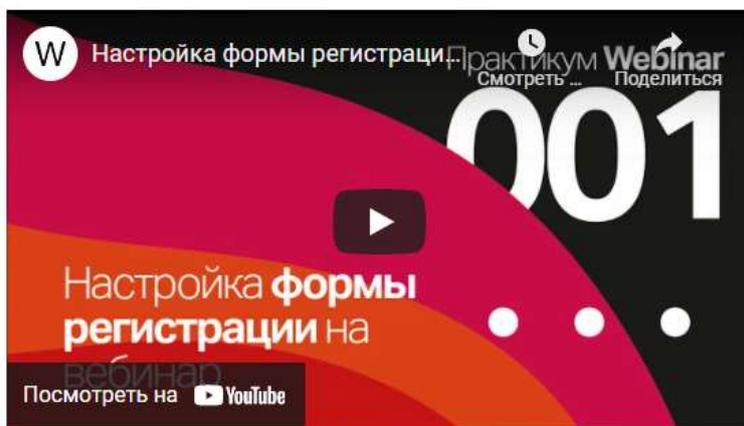


и выбираем один из 2х вариантов

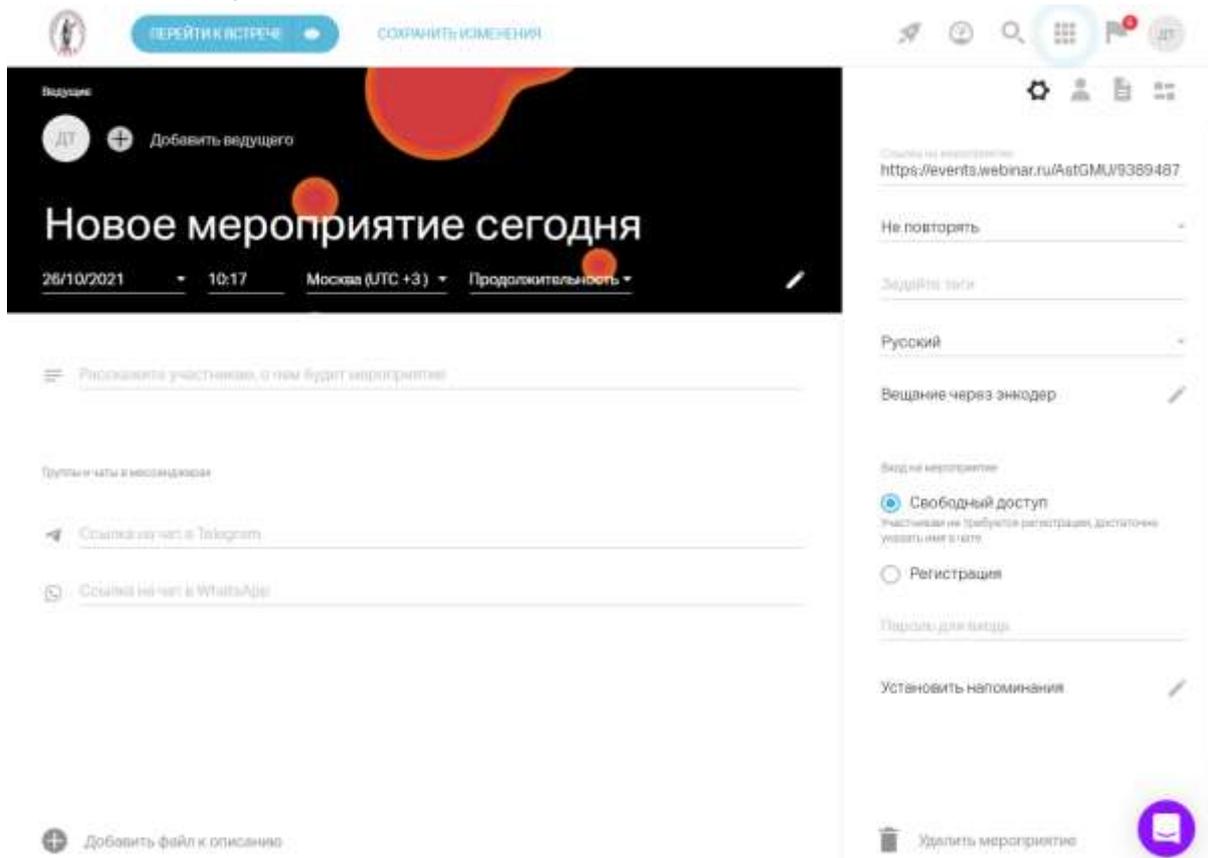


новичкам сервис предложит ознакомиться с обучающими видео

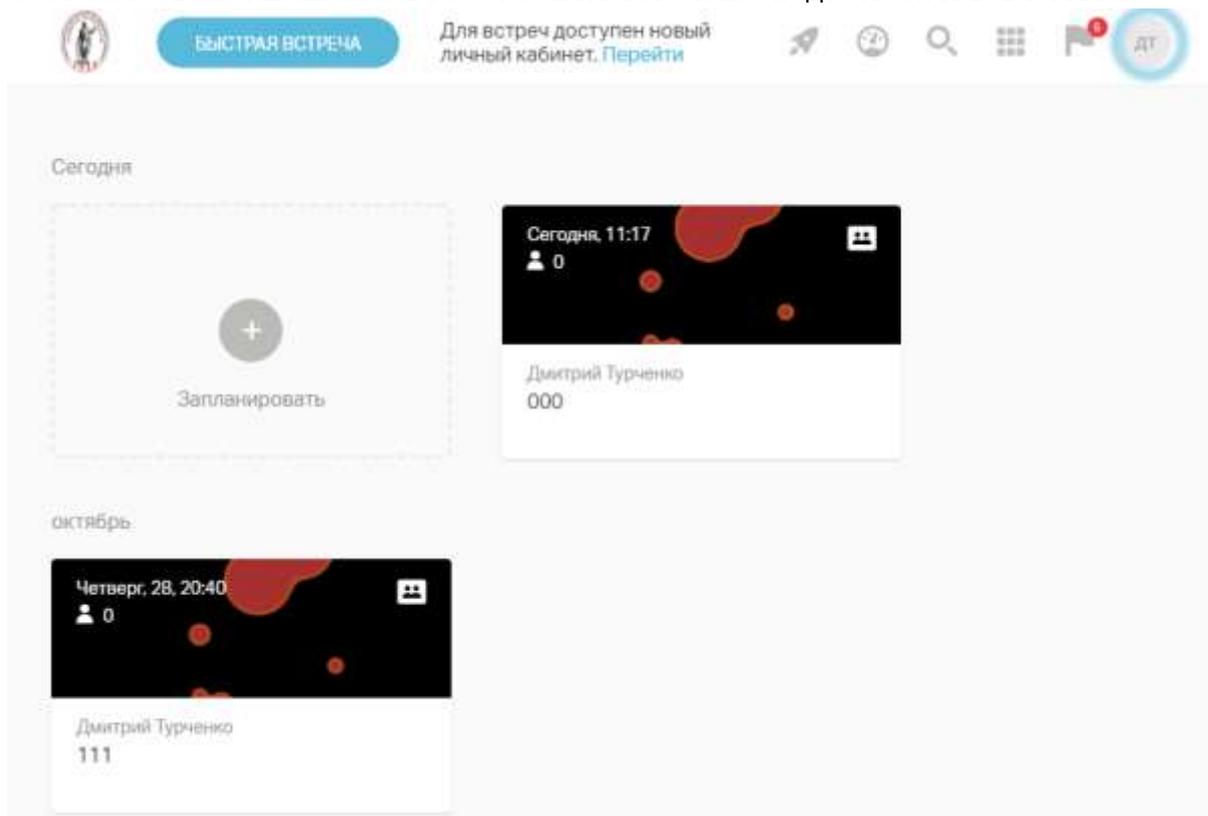
Поздравляем с созданием первого вебинара 🎉. Мы подготовили для Вас несколько полезных видео:



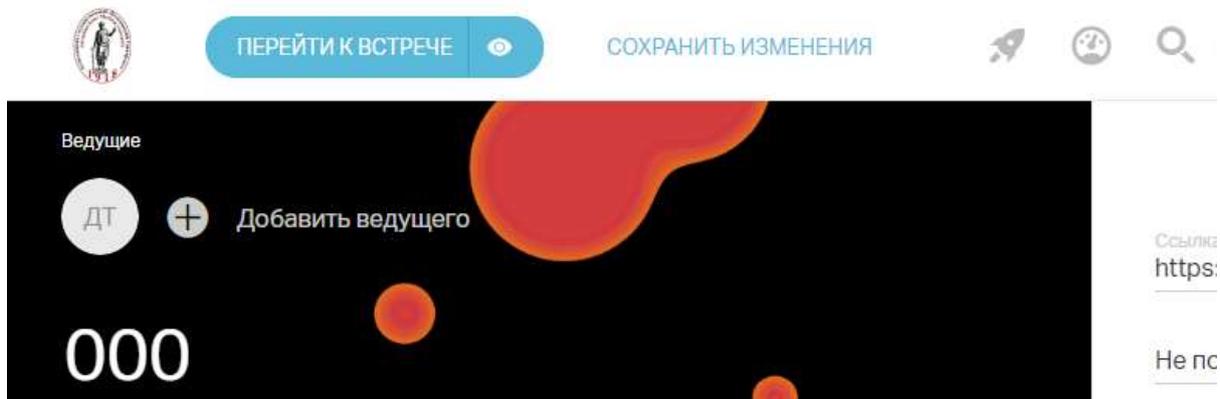
Тут мы выставляем нужную нам дату, время, часовой пояс, продолжительность мероприятия. Наименование мероприятия, краткое описание и так далее. В правом верхнем углу имеется ссылка которую вы можете скопировать и отправить всем желающим присутствовать на мероприятии.



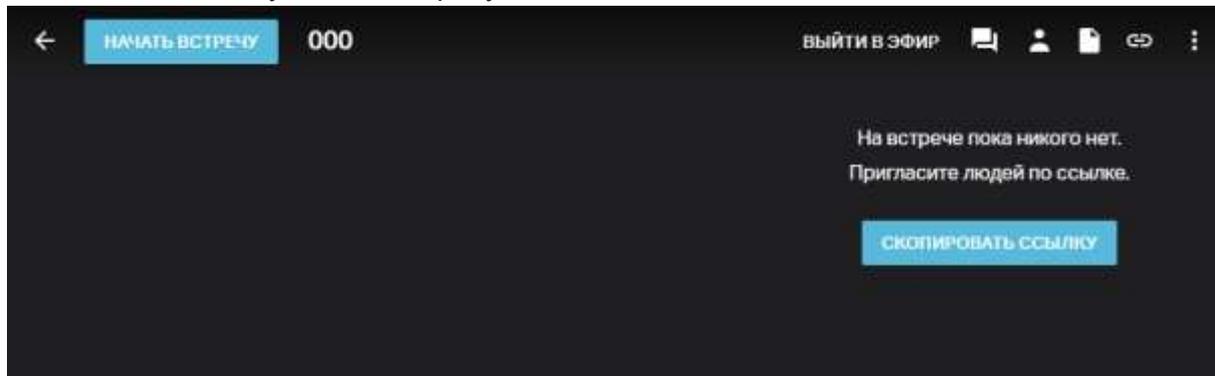
Как закончили настраивать ваш вебинар или встречу, не забудьте нажать кнопку СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ. В личном кабинете появятся дополнительные ссылки.



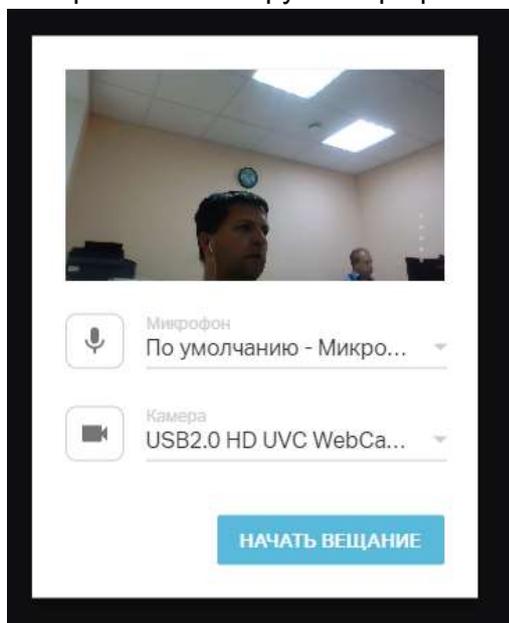
Чтобы начать мероприятие необходимо нажать на вашу ссылку и нажать на кнопку ПЕРЕЙТИ К ВСТРЕЧЕ



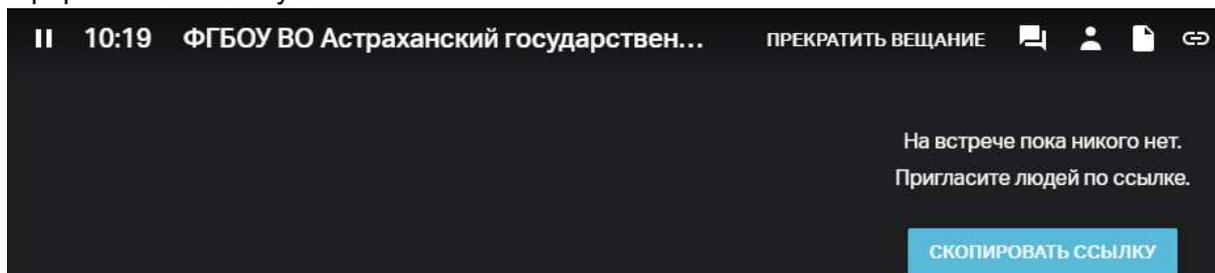
Далее Жмём кнопку начать встречу.



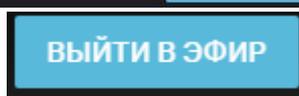
Настраиваем камеру и микрофон.



Нажав кнопку ПРЕКРАТИТЬ ВЕЩАНИЕ вы не закончите вебинар а просто выйдете из эфира и станете слушателем.



Чтобы снова войти в эфир достаточно нажать кнопку



Инструменты

В правом верхнем углу имеются доступные участникам инструменты управления встречей.



Чат, участники, файлы и копировать ссылку.

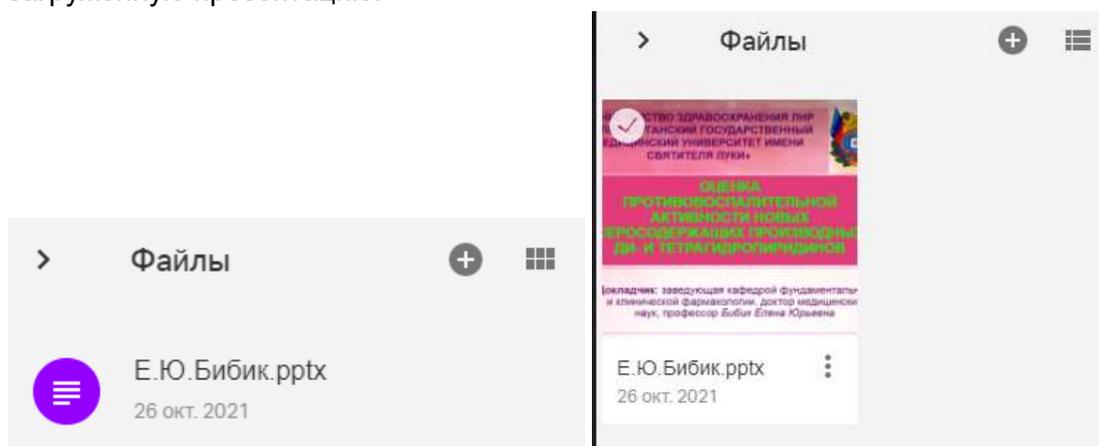
Чат - функционал чата.

Участники - список присутствующих участников. В нем вы как администратор обладаете большим функционалом нежели обычный слушатель. Достаточно нажать левой кнопкой мыши на многоточие напротив нужного вам участника.

Поэкспериментируйте самостоятельно с участниками для детального ознакомления.

Файлы - изначально пустое поле. Используется для показа презентационного материала, или видео. Лектор или спикер может заранее, за несколько дней до начала мероприятия загрузить сюда свои презентационные материалы и быть спокоен за то, что он забыл флешку дома.

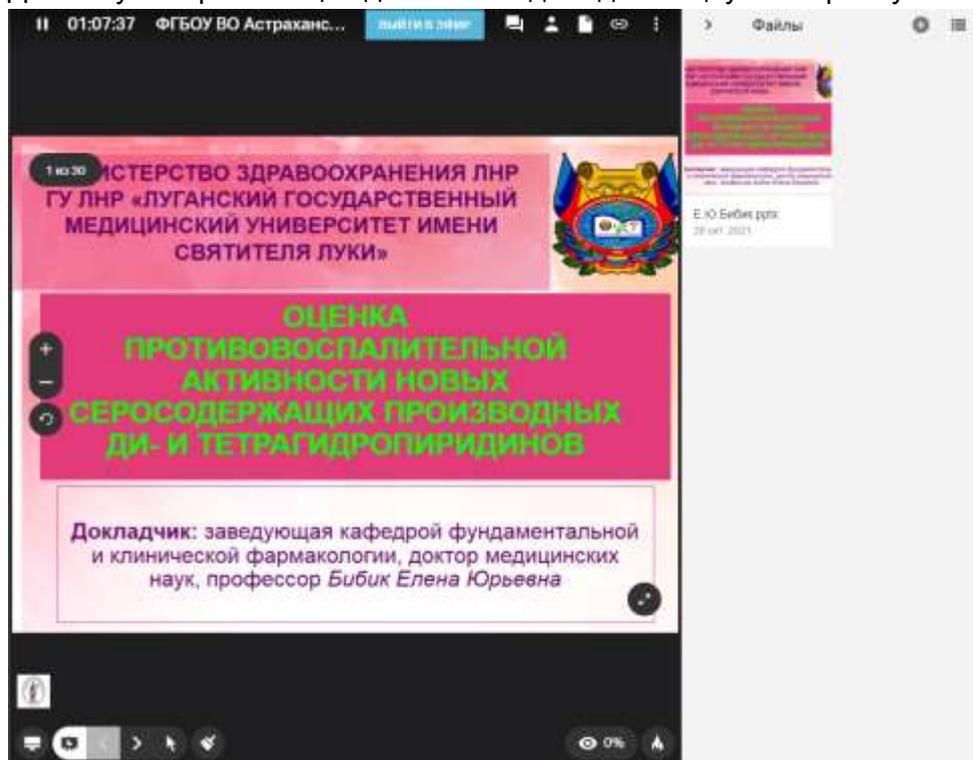
Для загрузки презентации лучше всего сохранить её заранее в формате PDF но можно и в PPT, PPTX. Далее жмём кнопку ЗАГРУЗИТЬ С КОМПЬЮТЕРА, в окне проводника указываем путь к презентации, ждём окончания загрузки. Наблюдаем нашу загруженную презентацию.



Второй и последующий файл загружается так же как и первый но после нажатия

кнопки 

Для запуска презентации достаточно дважды клацнуть по файлу левой кнопкой мыши.



перелистывание страниц осуществляется кнопками со стрелками на клавиатуре или доступными кнопками под презентацией. Прекратить показ можно нажав на кнопку с черным мольбертом. Так же есть возможность показа своего экрана или окна. Работает инструмент аналогично программе ZOOM.

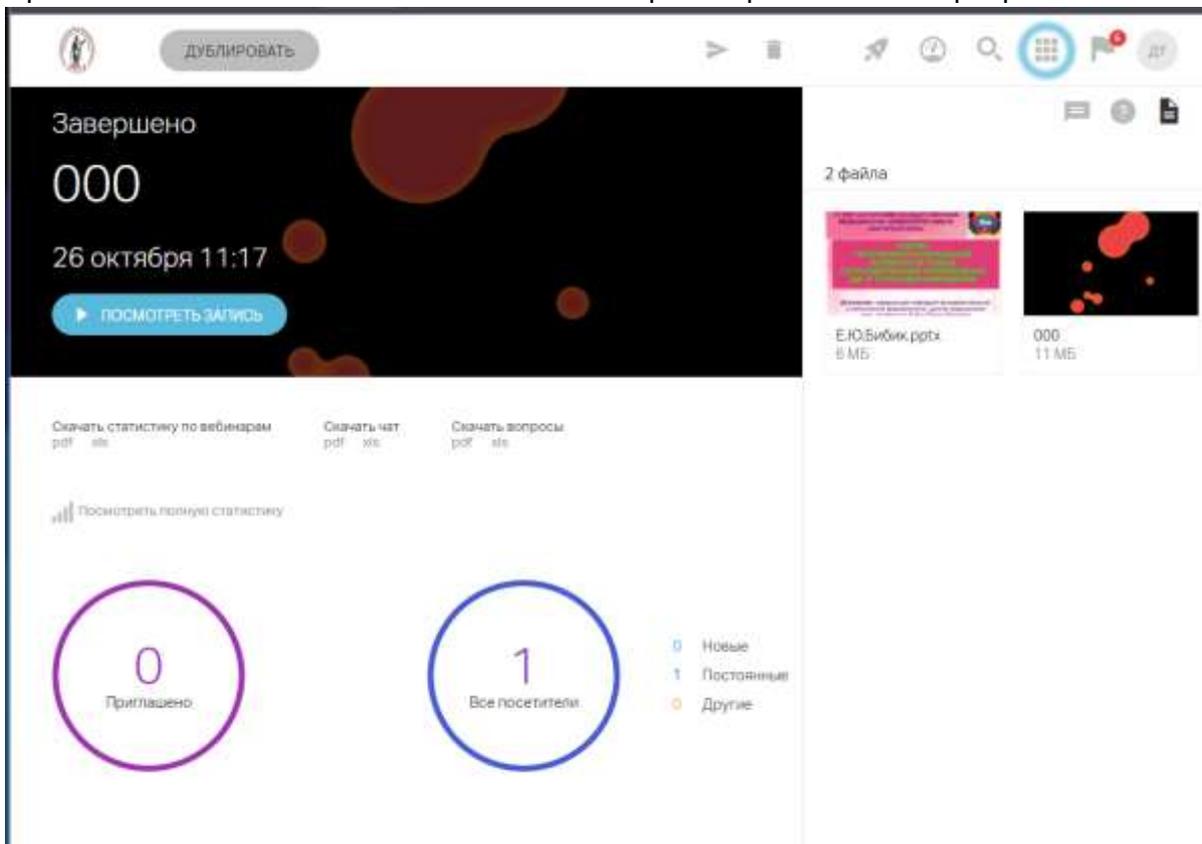


Чтобы прекратить встречу и жмём на кнопку паузы в левом верхнем углу рядом с



таймером и подтверждаем Кнопкой

При желании в личном кабинете вы сможете просмотреть запись мероприятия.



The screenshot shows a control panel for a webinar. At the top, there is a 'ДУБЛИРОВАТЬ' button and navigation icons. The main area displays 'Завершено' (Completed) with a large '000' and the date '26 октября 11:17'. A blue button 'ПОСМОТРЕТЬ ЗАПИСЬ' is visible. Below this, there are three download options: 'Скачать статистику по вебинарам', 'Скачать чат', and 'Скачать вопросы'. A section for statistics shows '0 Приглашено' and '1 Все посетители'. On the right, there is a '2 файла' section with two thumbnails: 'ЕЮ.Библия.pptx 8 МБ' and '000 11 МБ'.