

Näin valmistelet Zoom-webinaarin



Viimeistään kaksi viikkoa ennen

- Avaa [ServiceDesk-tiketti](#), jossa pyydät webinaarilisenssin
- **Sovi työnjako:** kuka juontaa tilaisuutta ja vastaa sen etenemisestä? Ketkä ovat tilaisuuden puhujat? Kuka seuraa chattia? Kuka vastaa tilaisuuden teknisestä tuesta, tarvitsetko siihen lisäapua?
- **Vahvista** tapahtuman ajankohta ja nimi
- **Lyö lukkoon** tilaisuuden ohjelma
- Tarvitseeko osallistujien rekisteröityä webinaariin? Valmistele webinaarin asetuksista [rekisteröitymissivu](#)
- **Perusta webinaari** ja [jaa kutsua](#) osallistujille



Viikkoa ennen

- **Varmista**, että osallistujilla ja puhujilla on [ohjeet](#) webinaarissa toimimiseksi. **Kannusta** asentamaan [Zoom-sovellus](#), jolla voidaan varmistaa moitteeton tekninen toiminta
- Jos hyödynnät [polls-kyselyjä](#), laadi ne etukäteen
- **Järjestä harjoituswebinaari** puhujien kanssa
- **Sopikaa** yhdessä puhujien kanssa webinaarin [asetuksista](#)



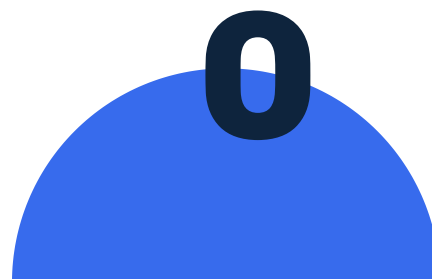
Puoli tuntia ennen

- **Käynnistä** webinaari. Hyödynnä julkista lähetystä edeltävää [harjoitussessiota](#), jolloin voit rauhassa varmistaa, että sinä ja puhujat olette valmistautuneet tilaisuuteen
- **Kehota** puhujia avaamaan valmiiksi materiaalit, joita tarvitsevat esityksessään ja sulkemaan kaiken ylimääräisen koneiltaan
- **Varmista**, että puhujien [ääni- ja videolaitteet](#) toimivat



Viisi minuuttia ennen

- **Varmista**, että kenenkään puhujan mikki ei ole auki
- **Käynnistä webinaarin lähetys Broadcast-painikkeella**
- **Jakakaa** tarvittaessa tilaisuuteen liittyviä [ohjeita](#) tai ohjelmaa ennen varsinaisen tilaisuuden alkua



Webinaarin aloitus

- **Tallennuksen käynnisty**s, jos tarkoitus tallentaa
- Juontaja avaa tilaisuuden
- Osallistujien [chat-viestejä](#) tai mahdollisesti käytössä olevaa [Q&A-toimintoa](#) seurataan ja niihin reagoidaan
- Webinaarin jälkeen tallennetta trimmataan tarpeen mukaan ja sen linkki laitetaan jakoon