웨비나우

기업담당자용 운영 가이드

기업담당자
핵심 운영 매뉴얼

2026 Ver.

© 2026 Webinow. All rights reserved.

목차

01 준비

- 접속하고 웨비나 고르기 03
- 웨비나 만들고 기본 정보 저장하기 04
- 입장 시간과 일정 변경 05
- 신청페이지와 신청폼 준비하기 06
- 신청 확인 메일 설정하기 07
- 메일 세 종류 구분하기 08

02 모집

- 채널별 모집 링크 만들고 성과 보기 09
- AI 초청 메일 준비하기 10

03 사전 점검

- 시청 중 쓰는 버튼과 응대 담당자 11
- 실시간 공지와 리허설 12

04 당일 운영

- 당일 운영 체크리스트 22

05 종료 후

- 다시보기 공개하고 입장 안내하기 13
- 참가자 명단과 한 사람의 맥락 14
- 참가자 분석 실행하고 읽기 15
- 후속 메일 작성하고 발송하기 16
- AI 맞춤 초안과 발송 결과 17
- 필요한 자료 내려받기 18

06 기타 사항

- 자주 막히는 상황 19
- 저장과 제공량 20
- 웨비나 전 체크리스트 21
- 당일·종료 후 체크리스트 22

웨비나우

기업담당자용 운영 가이드

웨비나 진행 전

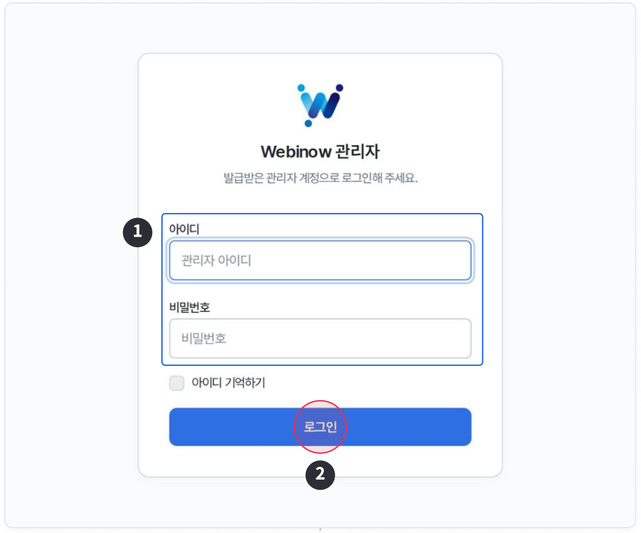
2026 Ver.

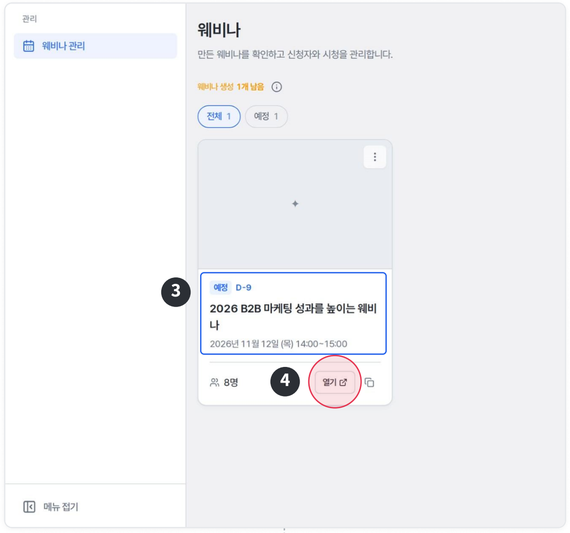
© 2026 Webinow. All rights reserved.

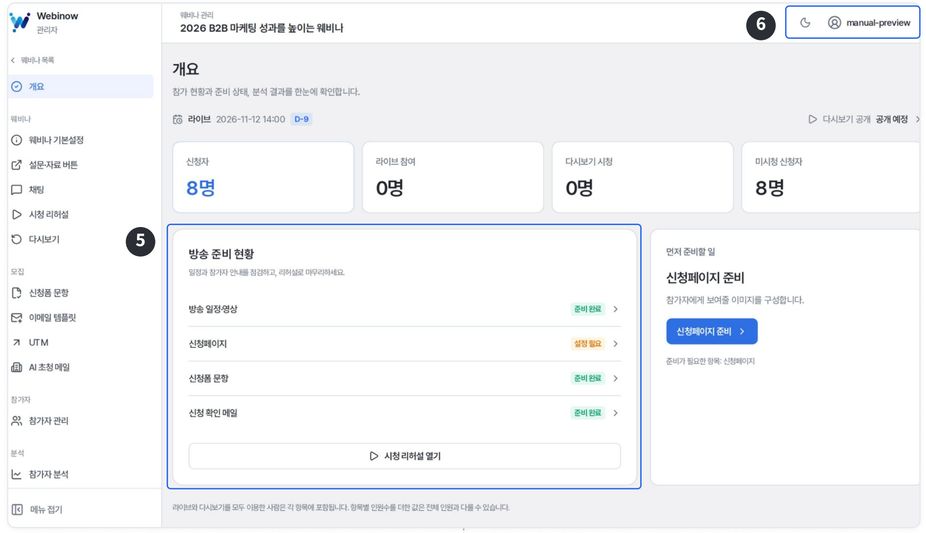
01 준비 접속하고 웨비나 고르기

경로 회사 전용 주소 › /admin › 로그인

관리자 로그인 → 웨비나 선택 → 개요에서 준비 상태 확인







1 계정 입력

발급받은 관리자 아이디·비밀번호를 입력합니다.
참가자 신청 정보와는 별개입니다.

1 로그인

작업 중 로그인 화면으로 돌아왔다면 재접속 후 저장 상태를 확인합니다.

3 제목·일정 확인

제목이 같으면 날짜와 주소까지 비교합니다.

4 열기

선택한 웨비나 기준으로 참가자·메일·채팅분석이 관리됩니다.

3 준비 상태

신청페이지·신청폼·메일의 준비 상태를 보고 필요한 메뉴로 이동합니다.

4 계정·로그아웃

다른 회사 화면이 아닌지 확인하고, 끝나면 여기서 로그아웃합니다.

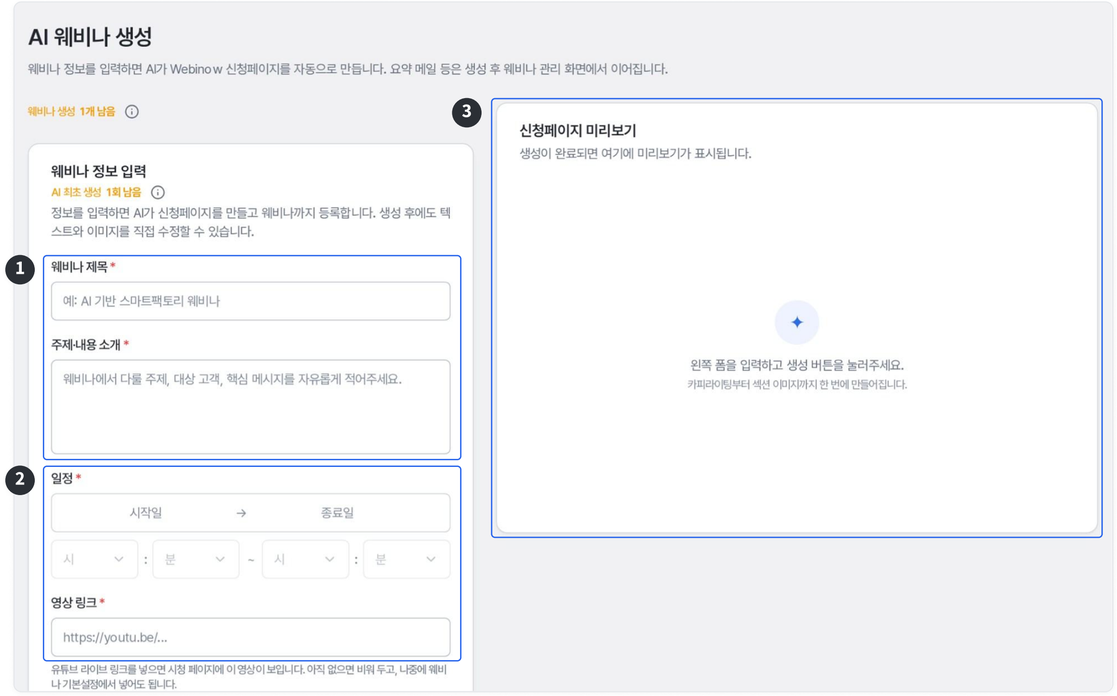
주의 **새 행사를 만들 때** 생성 버튼과 남은 제공량을 확인하세요. 웨비나를 삭제해도 누적 생성 제공량은 복원되지 않습니다.

구분 **신청 링크 ≠ 시청 링크** 모집할 때는 신청 링크, 신청 완료자의 입장 안내에는 시청 링크를 씁니다.

01 준비 웨비나 만들고 기본 정보 저장하기

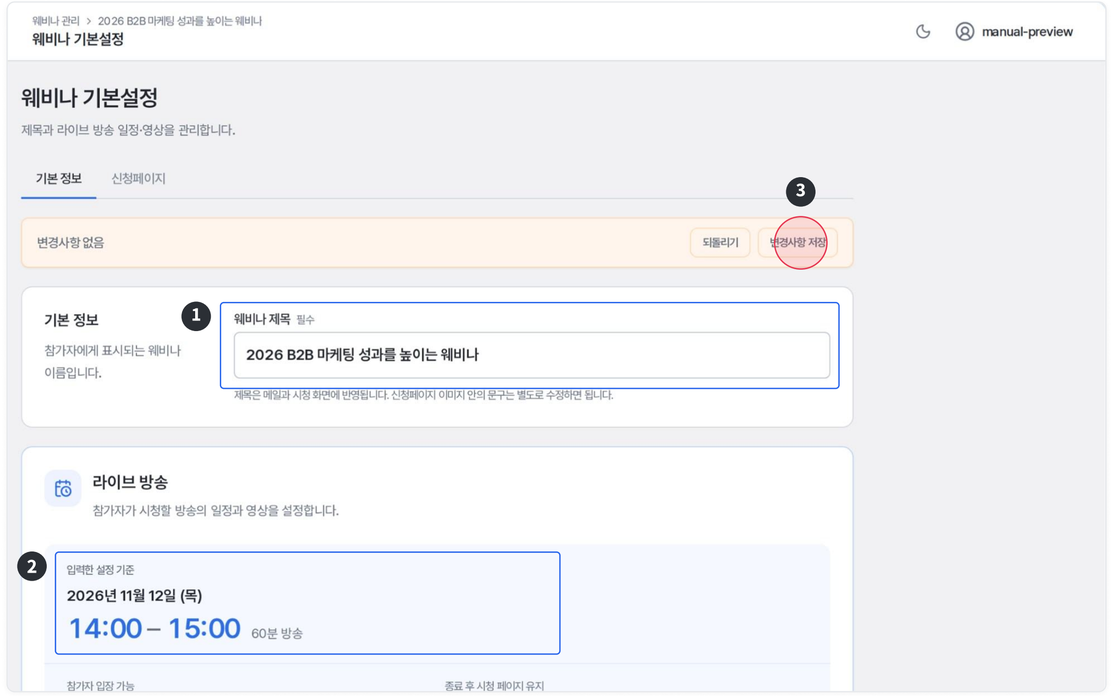
제목·일정·대상 고객을 먼저 정리하면 수정할 내용이 줄어듭니다.

AI로 웨비나 만들기 웨비나 관리 › AI로 웨비나 만들기



1 행사 정보 입력	**제목과 주제·내용 소개.** 대상 고객과 얻을 내용을 구체적으로 적습니다.
2 일정·영상	**방송 시작·종료와 영상 링크.** 발표자·경품·디자인 스타일은 아래에서 추가합니다.
3 결과 검토	생성 후 제목·일정·발표자 정보를 검토합니다.
영상이 없다면	**생성 후 기본 정보에서 입력.** 방송 전 영상·소리 점검은 별도로 마칩니다.

제목·방송 일정·영상 웨비나 기본설정 › 기본 정보



1 행사 제목	**참가자에게 보일 제목.** 신청페이지 이미지 속 제목은 따로 수정합니다.
2 시작·종료 일시	**날짜와 시각 모두 확인.** 자정을 넘기면 종료 날짜도 바꿉니다.
3 영상 링크·저장	**YouTube 링크 입력 후 변경사항 저장.** 메뉴를 다시 열어 저장값을 확인합니다.
입장·종료 시각	저장 후 표시되는 입장·방송·종료 시각이 운영 일정과 같은지 확인합니다.

01 준비

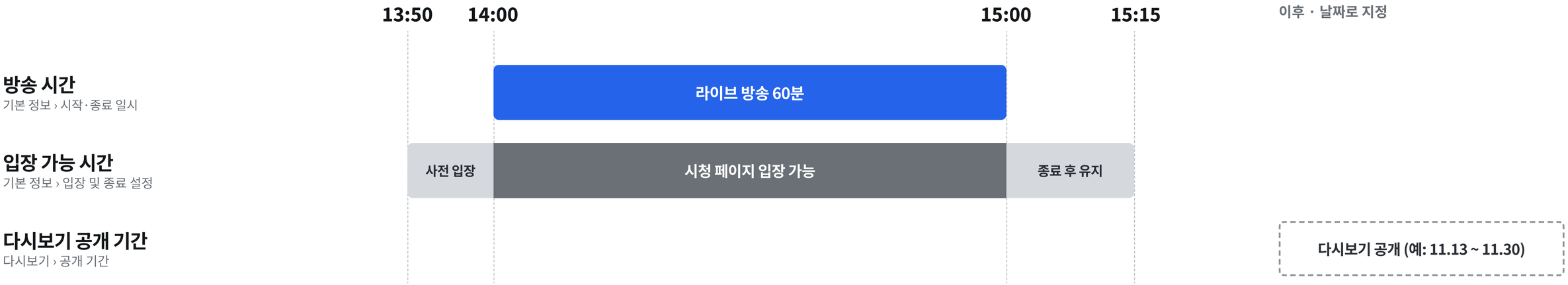
입장 시간과 일정 변경

방송 시간, 입장 가능 시간, 다시보기 공개 기간은 서로 다른 설정입니다.

경로 웨비나 기본설정 › 기본 정보 › 입장 및 종료 설정

시간 설정은 세 가지입니다

예: 14:00 시작 · 사전 입장 10분 · 종료 후 15분 유지



참가자 입장 13:50부터 가능 · **시청 페이지 종료** 15:15 · **다시보기** 다시보기 메뉴에서 기간·영상 링크를 따로 설정

일정을 바꿨다면, 이 순서로 따라가세요

붉은 표시는 자동으로 바뀌지 않습니다

1 · 먼저

기본 정보에서 일정 수정 후 저장

시작·종료 일시와 입장·종료 후 유지 시간

2 · 직접 수정

신청페이지 이미지

이미지 속 날짜·시간·제목은 그대로입니다. 이미지를 바꾸고 저장합니다.

3 · 다시 확인

신청 확인 메일

방송 일시, 본문 속 시간, 입장 주소를 확인합니다.

4 · 직접 수정

초청·후속 초안

저장된 초안의 일정·링크를 고칩니다. 이미 보낸 메일은 그대로입니다.

5 · 다시 복사

리허설

라이브 설정을 다시 복사하고 일정·영상·버튼을 점검합니다.

6 · 따로 안내

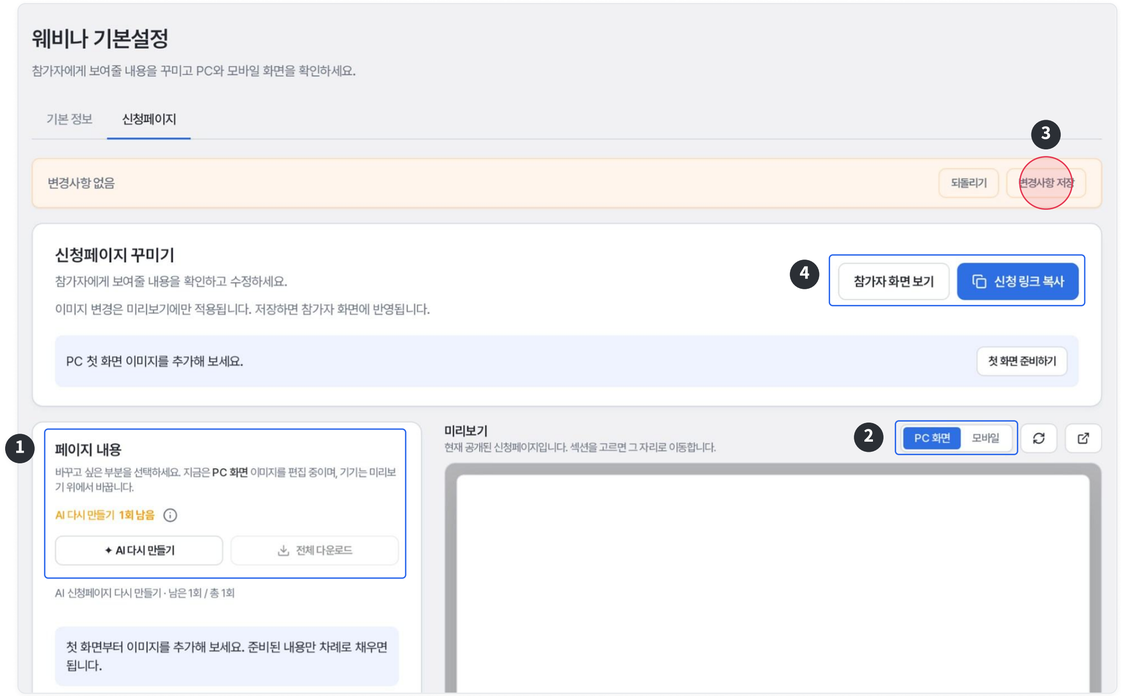
기존 신청자

템플릿 수정만으로는 다시 발송되지 않습니다. 따로 안내합니다.

01 준비 신청페이지와 신청폼 준비하기

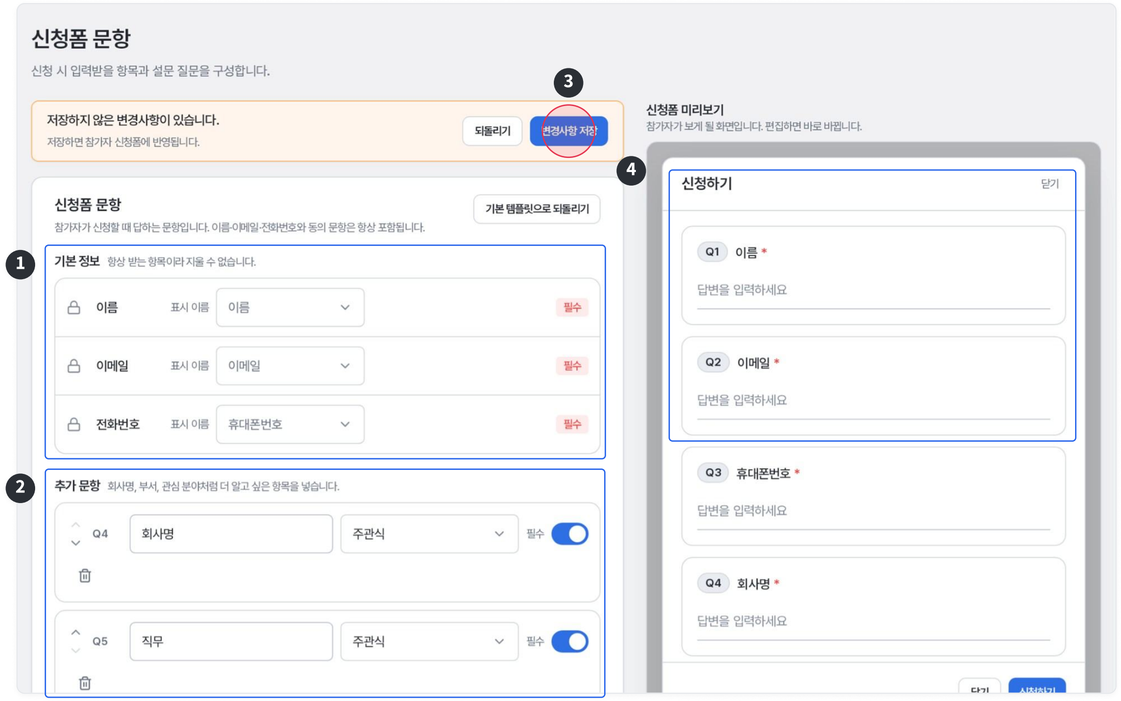
소개 이미지에 적힌 내용과 참가자가 입력하는 문항은 따로 관리합니다.

신청페이지 이미지 웨비나 기본설정 › 신청페이지



1 영역 선택	첫 화면 · 소개 · 일정 · 발표자 · 혜택 중 바꿀 영역을 고릅니다.
2 PC · 모바일	권장 크기 · 용량을 따르고, 기기를 전환해 글자와 일정이 읽히는지 확인합니다.
3 변경사항 저장	**이미지 교체는 미리보기에만 먼저 반영됩니다.** 꼭 저장하세요.
4 참가자 화면 보기	저장 후 공개 화면에서 실제 적용을 확인합니다.

신청폼 문항 모집 › 신청폼 문항

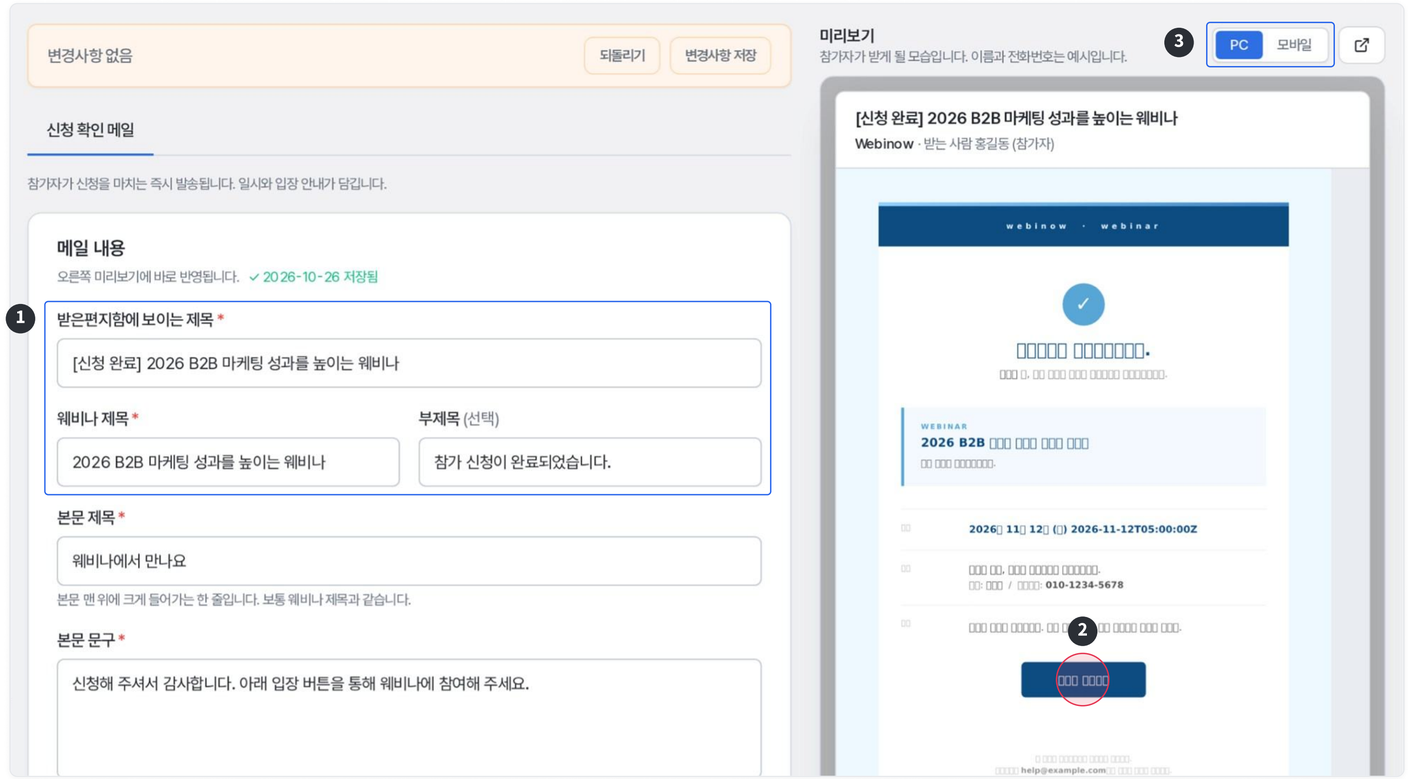


1 기본 정보	이름 · 이메일 · 전화번호는 입장 확인과 메일 발송에 쓰입니다.
2 추가 질문	**회사명 · 직무 · 관심 분야.** 유형 · 선택지 · 순서 · 필수 여부를 정합니다.
3 저장	저장해야 참가자 신청폼에 반영됩니다.
4 미리보기	**참가자가 보는 화면으로 확인. 모집 중 문항을 바꾸면 기존 응답과 항목이 달라질 수 있습니다.**

01 준비 신청 확인 메일 설정하기

경로 모집 › 이메일 템플릿 › 신청 확인 메일

신청을 마친 참가자에게 자동으로 발송되는 메일입니다. 일시와 입장 안내가 담깁니다.



1 **제목·본문·일시**	받은편지함 제목과 본문의 방송 일시가 기본 정보와 같은지 확인합니다.
2 **입장 버튼**	**본방 시청 주소로 연결합니다.** 문의 전화번호도 확인.
3 **PC·모바일 미리보기**	**잘림을 확인하고 저장.** 실제 수신은 테스트 수신자로 점검합니다.
기존 메일	**템플릿을 바꿔도 이미 받은 메일은 바뀌지 않습니다.**

01 준비

메일 세 종류 구분하기

참가자가 어느 단계에 있는지에 따라 쓰는 메뉴와 넣는 링크가 다릅니다.

1 신청 전

AI 초청 메일

받는 사람	아직 신청하지 않은 기업
보내는 시점	모집 기간에 직접 발송
메뉴	모집 › AI 초청 메일
넣을 링크	신청 링크

추천받은 기업에 초청 문구를 보냅니다. 웨비나별 누적 50개 기업까지.

2 신청 직후

신청 확인 메일

받는 사람	신청을 마친 참가자
보내는 시점	신청하면 자동 발송
메뉴	모집 › 이메일 템플릿
넣을 링크	본방 입장 링크

템플릿을 바꿔도 이미 받은 메일은 그대로입니다.

3 행사 후

후속 메일

받는 사람	선택한 참가자
보내는 시점	행사 후 직접 발송
메뉴	참가자 관리 › 후속 메일 작성
넣을 링크	검토한 자료 + 문의처

참가자별 1회 발송. 보내기 전에 대상별 실제 메일을 확인합니다.

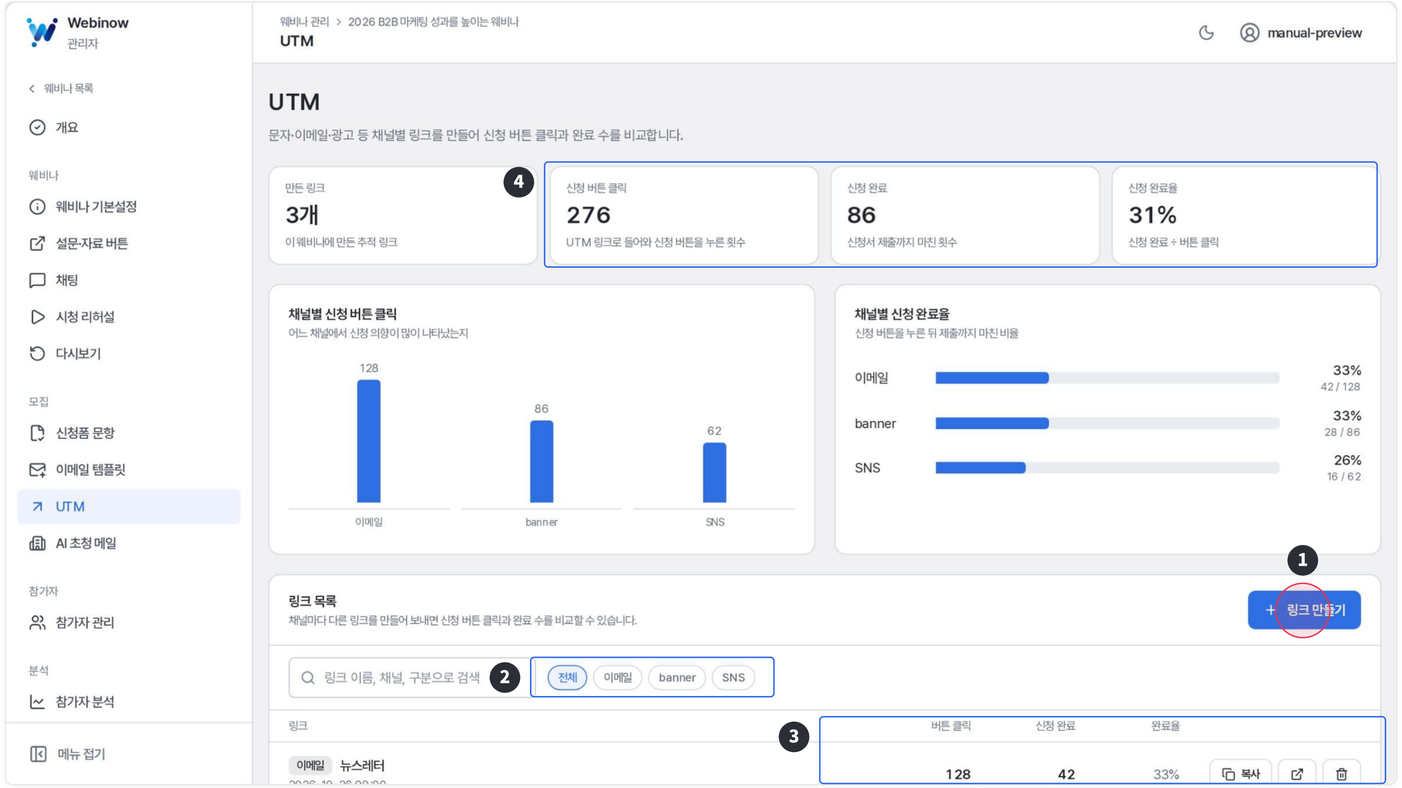
구분 **신청 링크 ≠ 본방 입장 링크** 아직 신청하지 않은 사람에게는 신청 링크, 신청을 마친 사람에게는 입장 링크를 보냅니다.

주의 **중복 연락 주의** 이미 신청한 기업에는 초청 메일을 다시 보내지 않습니다.

02 모집 채널별 모집 링크 만들고 성과 보기

경로 모집 › UTM

배포 채널마다 링크를 나누면 어떤 경로에서 신청이 발생했는지 알 수 있습니다.

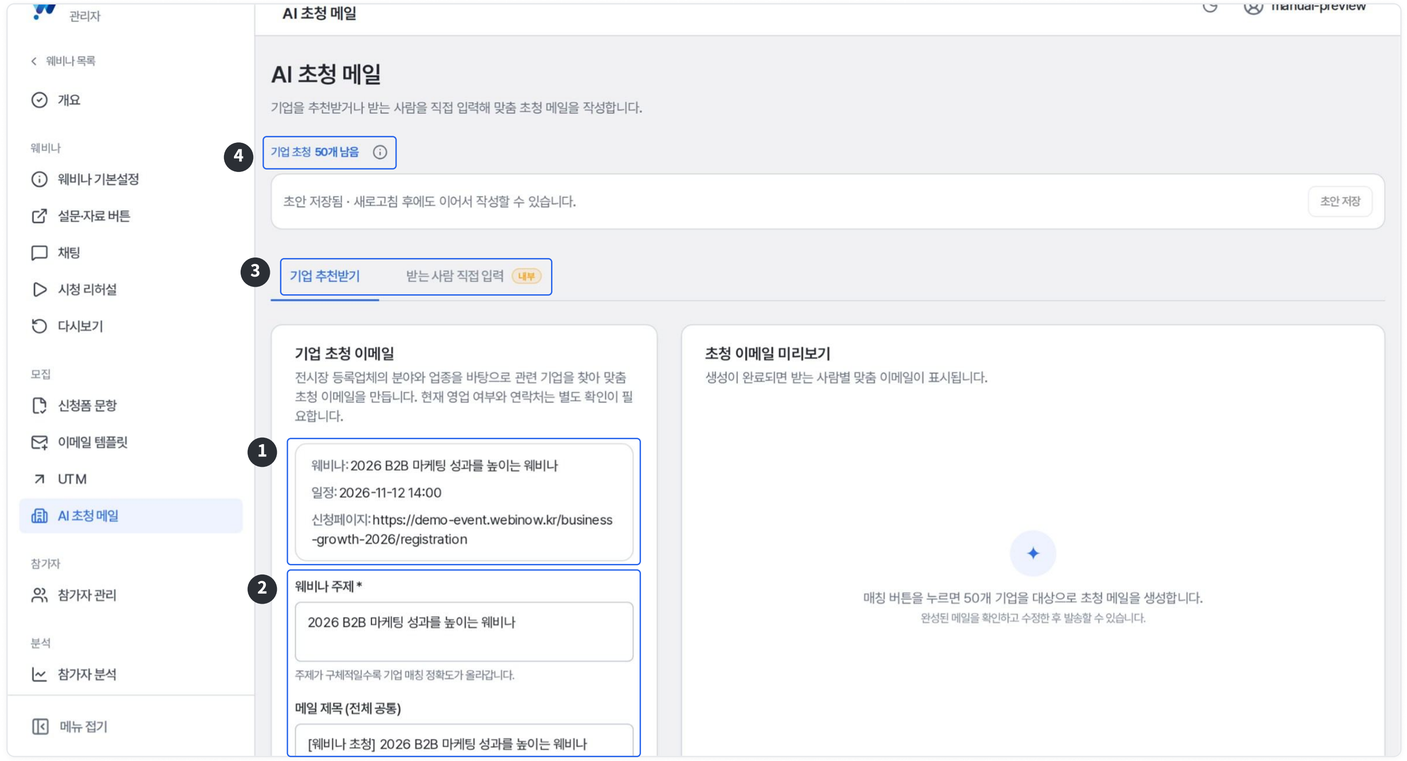


1 이름 입력	‘11월뉴스레터’, ‘파트너초청’처럼 배포 목적이 드러나게 짓습니다.
2 채널·구분	**이메일·문자·SNS·파트너 중 선택.** 같은 채널의 1·2차 발송은 구분을 달리합니다.
3 복사·배포	신청페이지가 열리는지 확인하고 링크 이름과 배포처를 함께 기록합니다.
4 성과 읽기	**신청 버튼 클릭 → 신청 완료 → 완료율 순서로 봅니다.** 실제 시청은 참가자 관리에서.

02 모집 AI 초청 메일 준비하기

경로 모집 › AI 초청 메일

관련 기업을 추천받고 초청 문구를 준비합니다. 추천·생성과 실제 발송은 별도 단계입니다.



1 행사 정보	제목·일정·신청페이지 주소가 맞는지 확인합니다.
2 대상·주제	대상 업종, 해결할 문제, 발표 내용을 구체적으로 입력합니다.
3 추천 · 직접 입력	추천받은 기업 또는 받는 사람을 직접 입력해 초안을 만듭니다.
4 발송 잔여량	**문구 작성 횟수와 발송 제공량은 다릅니다. 기업 초청은 웨비나별 누적 50개 기업.**

웨비나우

기업담당자용 운영 가이드

웨비나 진행 중

2026 Ver.

© 2026 Webinow. All rights reserved.

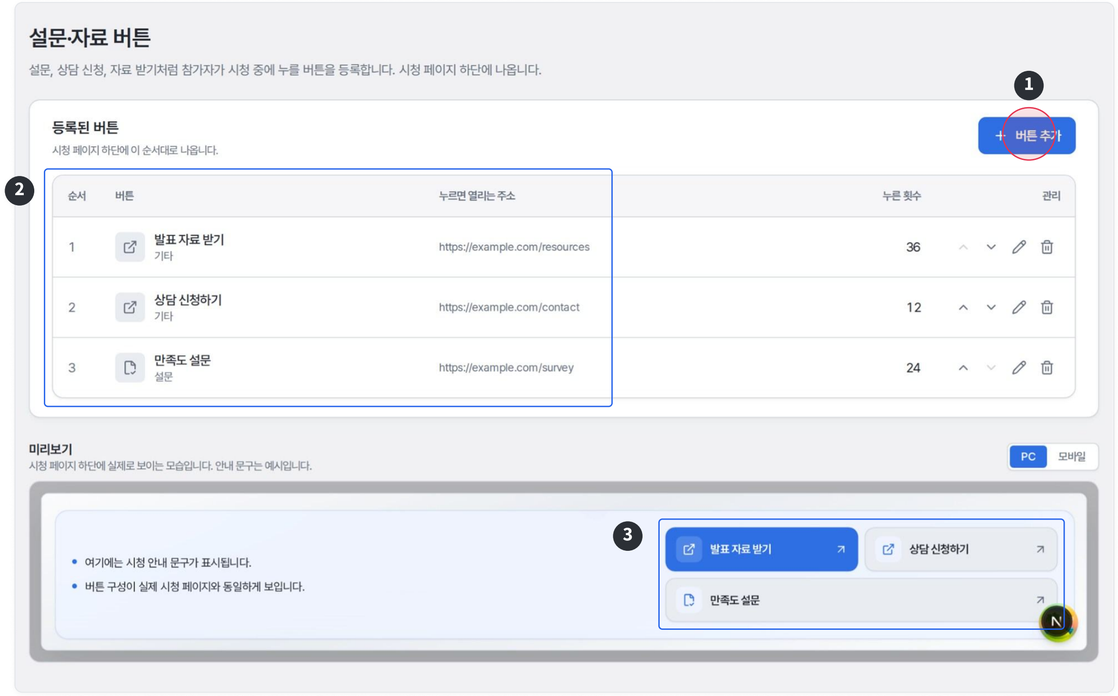
03 사전 점검

시청 중 쓰는 버튼과 응대 담당자

참가자가 필요한 자료를 쉽게 찾고, 운영팀이 관리자 배지로 응대하게 합니다.

설문·자료·상담 버튼

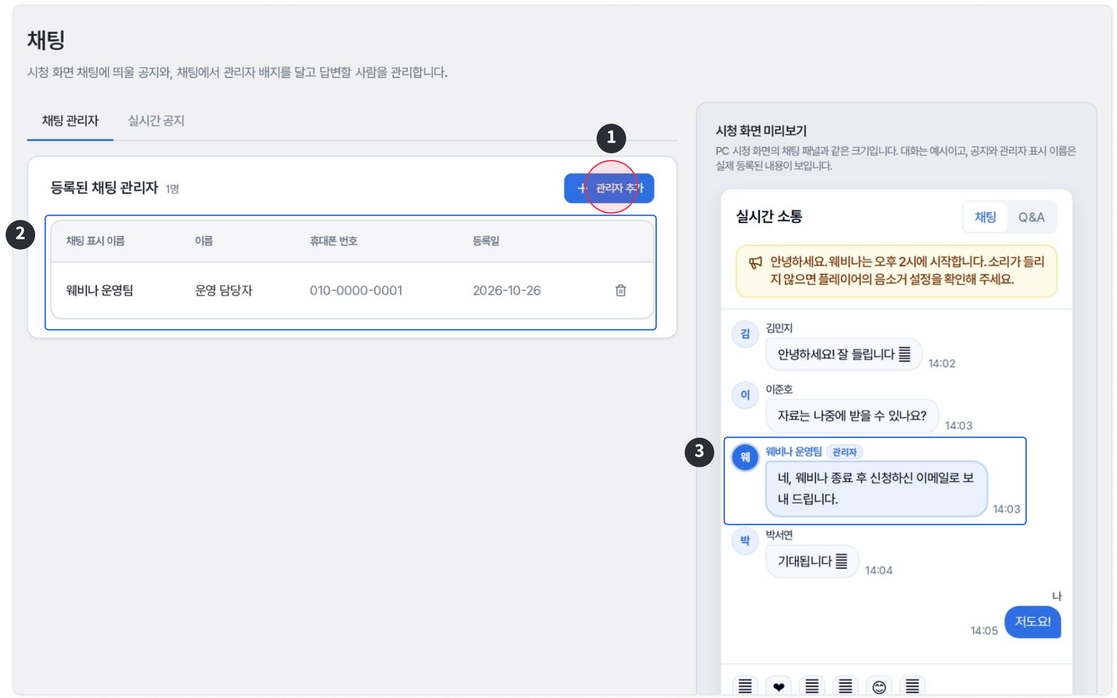
웨비나 › 설문·자료 버튼



1 버튼 추가	**이해하기 쉬운 이름과 연결 주소.** 자료 받기·상담 신청·설문처럼 목적을 분명히.
2 표시·순서	필요한 버튼이 활성화되어 있는지, 보여줄 순서가 맞는지 확인합니다.
3 참가자 입장 확인	**링크와 파일이 열리는지 확인.** 접근 권한이 필요한 자료는 참가자도 열 수 있어야 합니다.
클릭 기록	**링크를 누른 기록일 뿐, 설문 응답·상담 신청 완료가 아닙니다.**

채팅 응대 담당자

웨비나 › 채팅 › 채팅 관리자



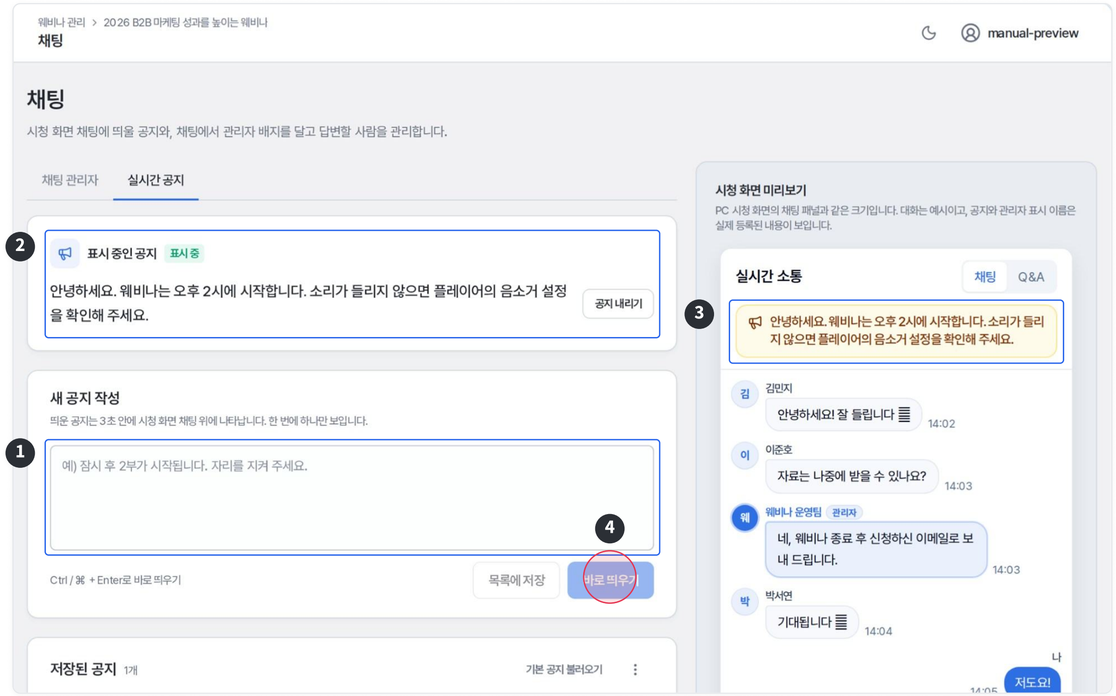
1 관리자 추가	채팅 표시 이름을 '운영팀'·'진행자'처럼 알아보기 쉽게 입력합니다.
2 입장 정보	담당자 이름·휴대폰 번호를 입력하고, 같은 정보로 입장하도록 안내합니다.
3 표시 확인	**시청 화면에 입장해 관리자 표시를 점검합니다.** 실패하면 중복 연락처를 확인.
구분	**관리자 사이트 계정과 별개입니다.** 리허설 입장자도 테스트 방에서 준비합니다.

03 사전 점검

실시간 공지와 리허설

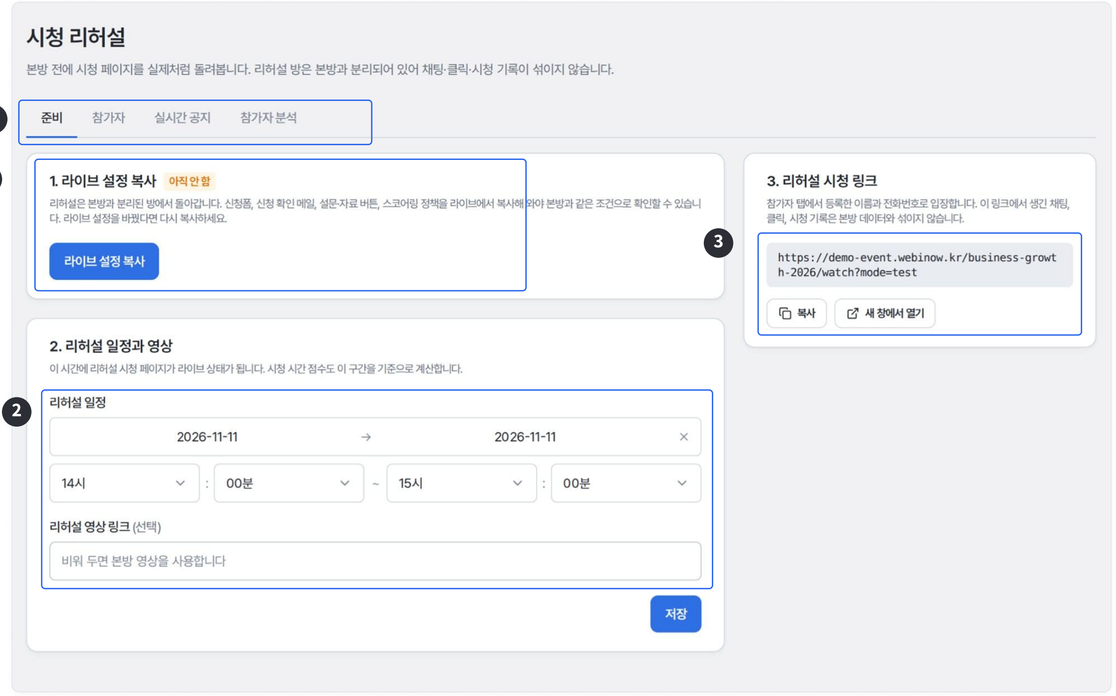
본방 전에 실제 시청 흐름을 끝까지 점검합니다. 리허설은 본방과 분리된 방입니다.

실시간 공지 웨비나 › 채팅 › 실시간 공지



1 짧게 작성	**지금 해야 할 일을 먼저.** 예: “소리가 들리지 않으면 음소거 설정을 확인해 주세요.”
2 표시 상태	운영 중에는 현재 상황에 맞는 안내만 남깁니다.
3 시청 화면 확인	채팅 위에 공지가 보이는지, 내용이 바뀌면 다시 점검합니다.
4 바로 띄우기	작성한 공지를 즉시 표시합니다.

시청 리허설 웨비나 › 시청 리허설 › 준비



1 라이브 설정 복사	**신청폼·메일·버튼·분석 정책을 가져옵니다.** 항목별 성공·실패를 확인.
2 일정·영상 저장	시험할 시간과 영상을 설정합니다.
3 리허설 시청 링크	참가자 탭에서 테스트 입장자를 등록하고 이 링크로 입장합니다.
4 주의	**본방을 수정하면 다시 복사하세요. 테스트 링크를 본방 참가자에게 배포하지 마세요.**

웨비나우

기업담당자용 운영 가이드

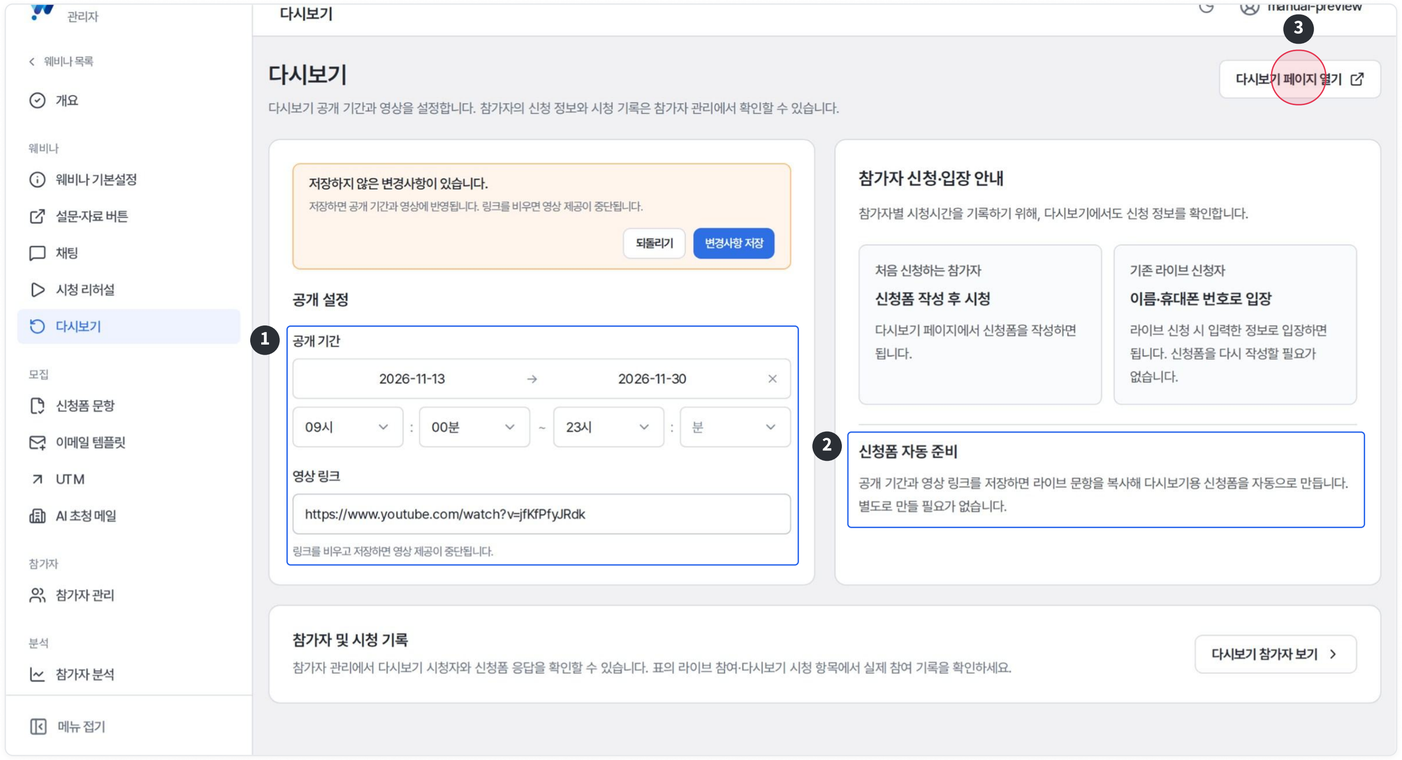
웨비나 종료 후

2026 Ver.
© 2026 Webinow. All rights reserved.

05 종료 후 다시보기 공개하고 입장 안내하기

공개 기간과 영상, 신청폼 준비 상태를 함께 확인합니다.

경로 웨비나 › 다시보기



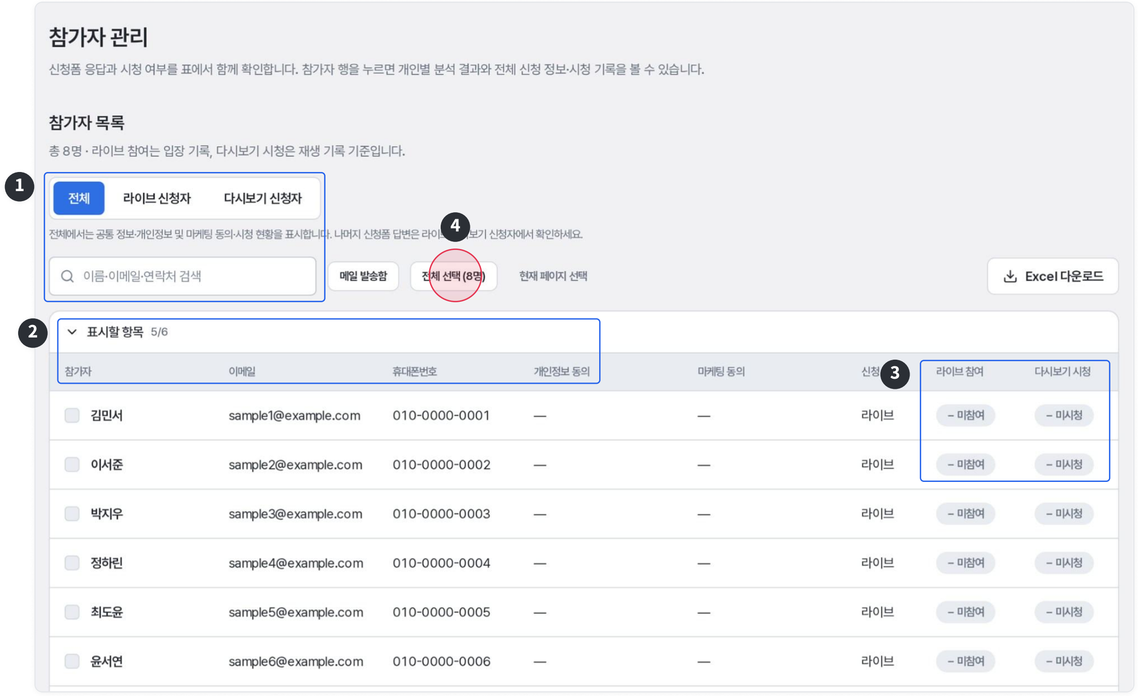
1 공개 기간·영상	**시작·종료 일시와 YouTube 링크.** 링크를 비우고 저장하면 영상 제공이 중단됩니다.
2 신청폼 준비	**라이브 신청폼이 먼저 준비돼야 합니다.** 저장할 때 다시보기용이 복사됩니다.
3 공개 화면 열기	**다시보기 페이지 열기로 상태와 영상을 점검.** 시청 기록은 참가자 관리에서.
문항은 따로	**복사 후 라이브 문항을 고쳐도 다시보기 문항은 자동 변경되지 않습니다.**

05 종료 후

참가자 명단과 한 사람의 맥락

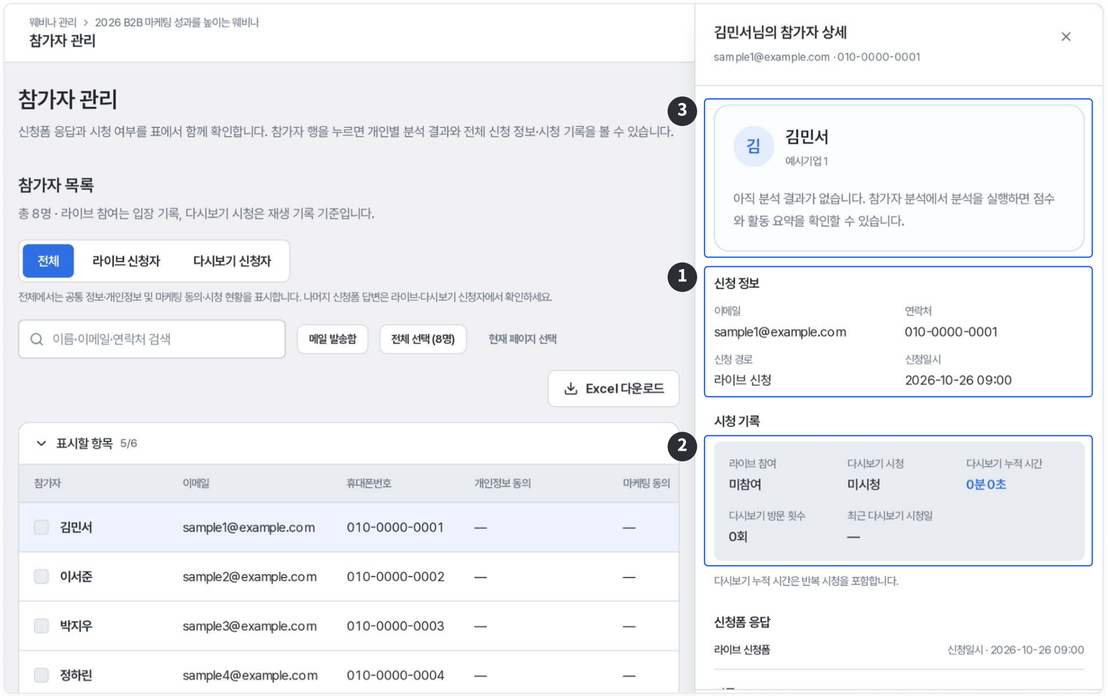
신청 경로와 실제 시청 여부를 구분해서 보고, 점수만 보지 않고 연락 대상을 정합니다.

참가자 명단 참가자 › 참가자 관리



1 범위 선택	전체 · 라이브 · 다시보기 신청자 중 고르고 이름 · 이메일 · 연락처로 검색.
2 열 선택	**필요한 열만 표시.** 회사명 · 관심 분야는 신청 경로별 목록 · 상세에서 확인.
3 참여 확인	**라이브 신청자 ≠ 라이브 참여자.** 참여와 다시보기 시청 열을 따로 봅니다.
4 전체 선택	**검색 · 필터에 맞는 여러 페이지의 대상이 모두 포함될 수 있습니다.**

참가자 상세 참가자 행 선택



1 이름 · 연락처	동명이인을 구분하고 신청 경로 · 신청 시점을 확인합니다.
2 시청 기록 · 응답	라이브 참여, 다시보기 시청시간, 회사 · 관심 분야 · 요청사항을 읽습니다.
3 분석 · 동의	**분석 결과가 있으면 등급과 지표별 근거 확인.** 미확인 정보는 실제 응답을 확인.

05 종료 후

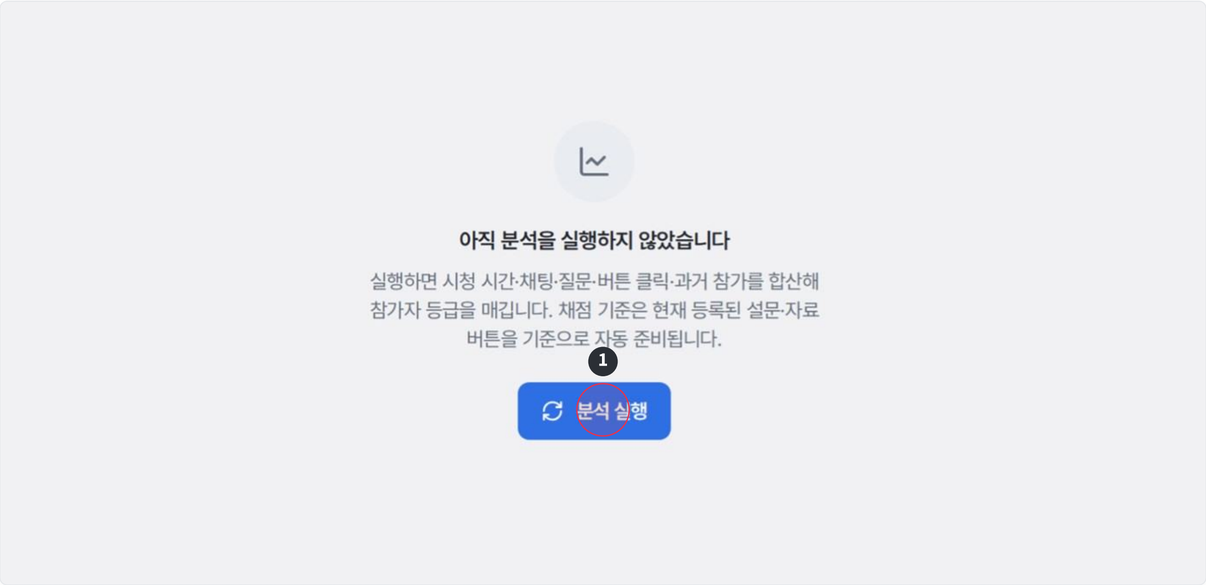
참가자 분석 실행하기

시청·채팅·질문·버튼 행동을 점수와 등급으로 정리해 후속 연락에 활용합니다.

경로 분석 › 참가자 분석

참가자 분석 실행

분석 › 참가자 분석 (분석 전 화면)



1 **분석 실행**	결과가 없으면 분석 실행, 최근 기록을 반영하려면 다시 분석 실행.
2 **요약·분포 확인**	평균 점수 · 참석 인원 · 시청시간 · 채팅·질문 참여 · 등급 구성
3 **기준·시점 기록**	채점 기준 보기에서 기준과 버전을 확인하고, 보고 자료에 분석 시점을 남깁니다.

주의 결과가 표시되면 적용된 기준과 대상 범위를 먼저 확인하세요.

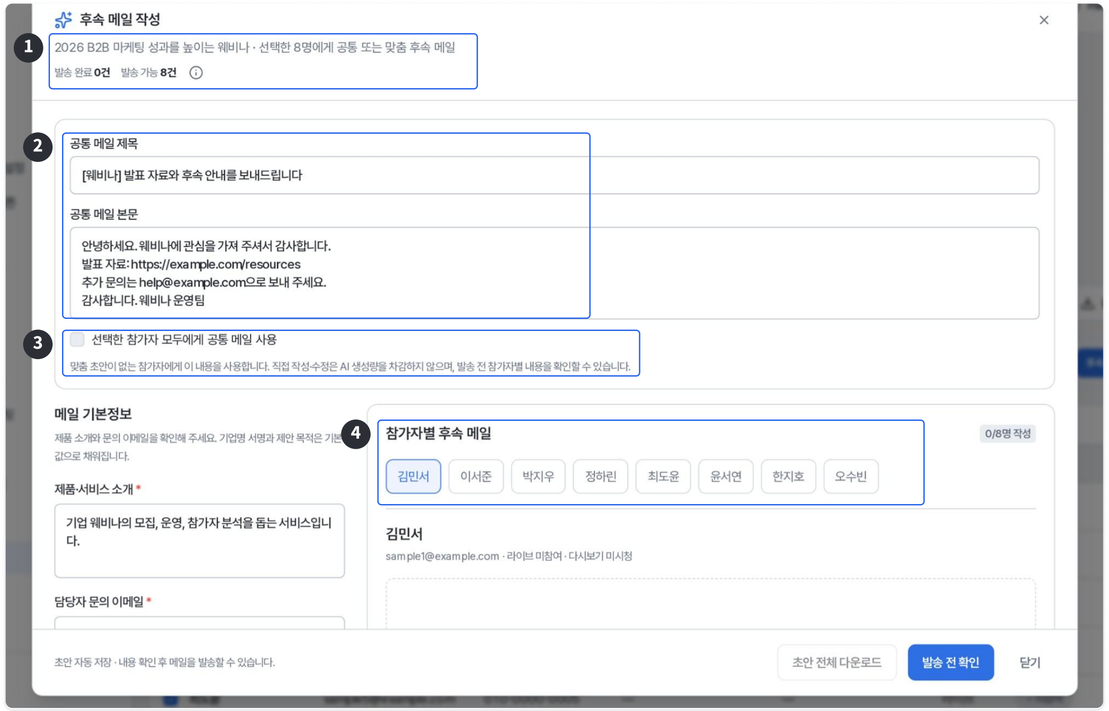
05 종료 후

후속 메일 작성하고 발송하기

자료 안내나 행사 후 인사처럼 같은 내용을 보낼 때 사용합니다. 보내기 전에 대상별 실제 메일을 확인합니다.

공통 후속 메일 작성

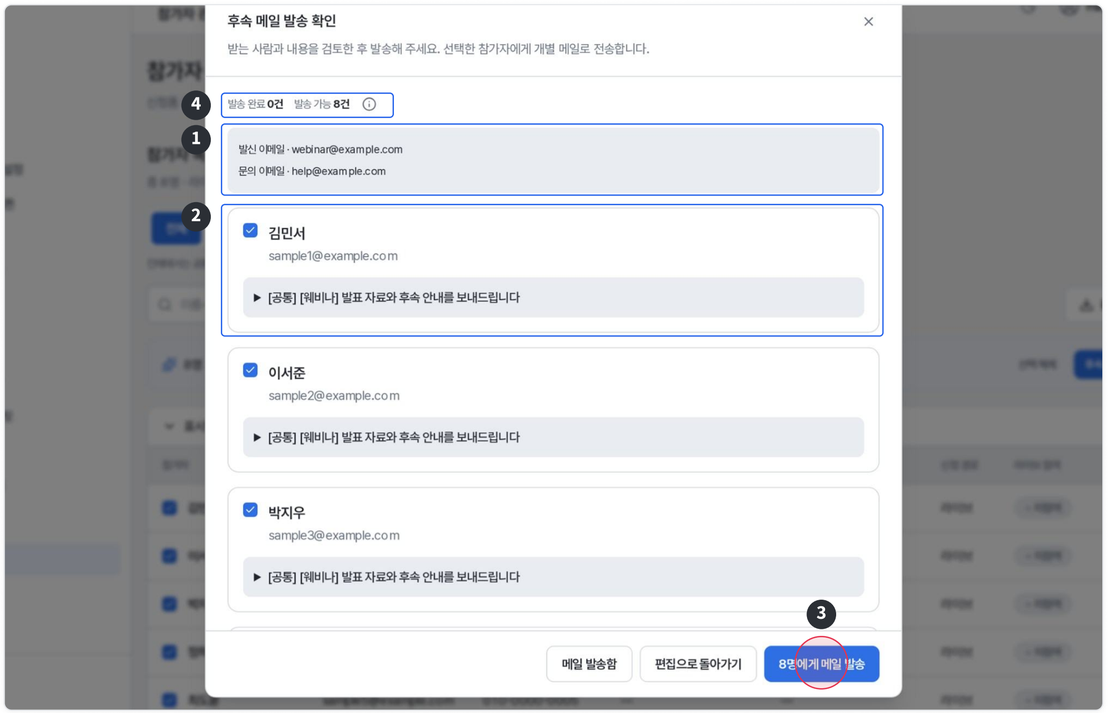
참가자 관리 › 대상 선택 › 후속 메일 작성



1 대상 확인	**선택 수가 맞는지.** 다른 페이지에서 고른 사람도 포함되는지 봅니다.
2 공통 제목·본문	**자료 링크·다음 안내·문의처.** 제품 소개와 담당자 문의 이메일도 확인.
3 공통 적용	모두 같은 내용이면 “선택한 참가자 모두에게 공통 메일 사용”을 선택.
4 맞춤 탭	**AI 맞춤 초안은 참가자별 탭에서 검토합니다.** (다음 쪽)

발송 전 확인

후속 메일 작성 › 발송 전 확인



1 발신·문의 이메일	**서로 다른 주소입니다.** 참가자가 연락할 수 있는 문의처를 씁니다.
2 대상 점검	수신 주소 · 선택 수 · 이미 발송한 대상 · 오류 · 제외 대상을 확인합니다.
3 미리보기 후 발송	**대상별 제목·본문·링크를 읽고 보냅니다.** 고칠 곳이 있으면 편집으로 돌아갑니다.
4 발송 가능 수	**발송 완료 표시는 실제 수신·열람을 보장하지 않습니다.**

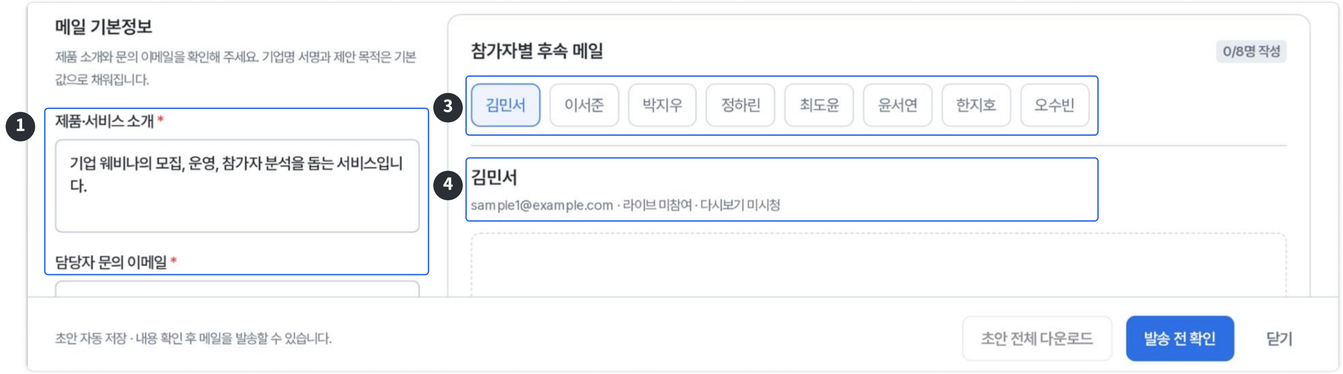
05 종료 후

AI 맞춤 초안 검토와 발송 결과 확인

초안은 참가자별로 읽고, 발송 후에는 메일 발송함에서 당시 기록을 확인합니다.

경로 참가자 관리 › 후속 메일 작성 · 메일 발송함

AI 맞춤 초안 참가자별 후속 메일



1 기본 정보 준비	**제품·서비스 소개와 문의 이메일 확인.** 다른 행사 초안까지 바뀐다고 가정하지 않기.
2 질문 참고 선택	**웨비나 질문도 참고하려면 선택.** 조회 실패 시 재조회하거나 옵션 해제.
3 초안 생성	**선택한 전체 또는 특정 참가자만 생성.** 대상별 탭을 바꿔 가며 읽기.
4 사실·약속 확인	**가격·혜택·사례·조건·문의처 검토.** 말하지 않은 관심사나 확정 안 된 약속은 수정.
5 저장 후 발송 전 확인	**다시 생성하면 직접 고친 문구도 교체될 수 있음. 필요한 문구는 따로 보관.**

발송 결과 확인 참가자 관리 › 메일 발송함

발송 완료	수신 주소와 발송 당시 내용 확인. 수신·열람 보장은 아님
처리 중·결과 확인 중	새 발송을 반복하지 말고 결과 확인 진행
명확한 실패	원인을 바로잡고 화면이 허용하는 재시도 절차를 따름
확인 필요	중복 발송 방지로 재발송이 제한될 수 있음. 담당 운영자에게 결과 확인 요청

확인 순서

1 대상 찾기	웨비나 제목·받는 사람 이메일·제목·발송 요청 시각
2 당시 본문 보기	현재 초안과 이미 보낸 내용은 다를 수 있음
3 미수신 문의	**주소·수신함·스팸함 먼저.** 재발송은 기존 이력과 중복 방지 제한 확인

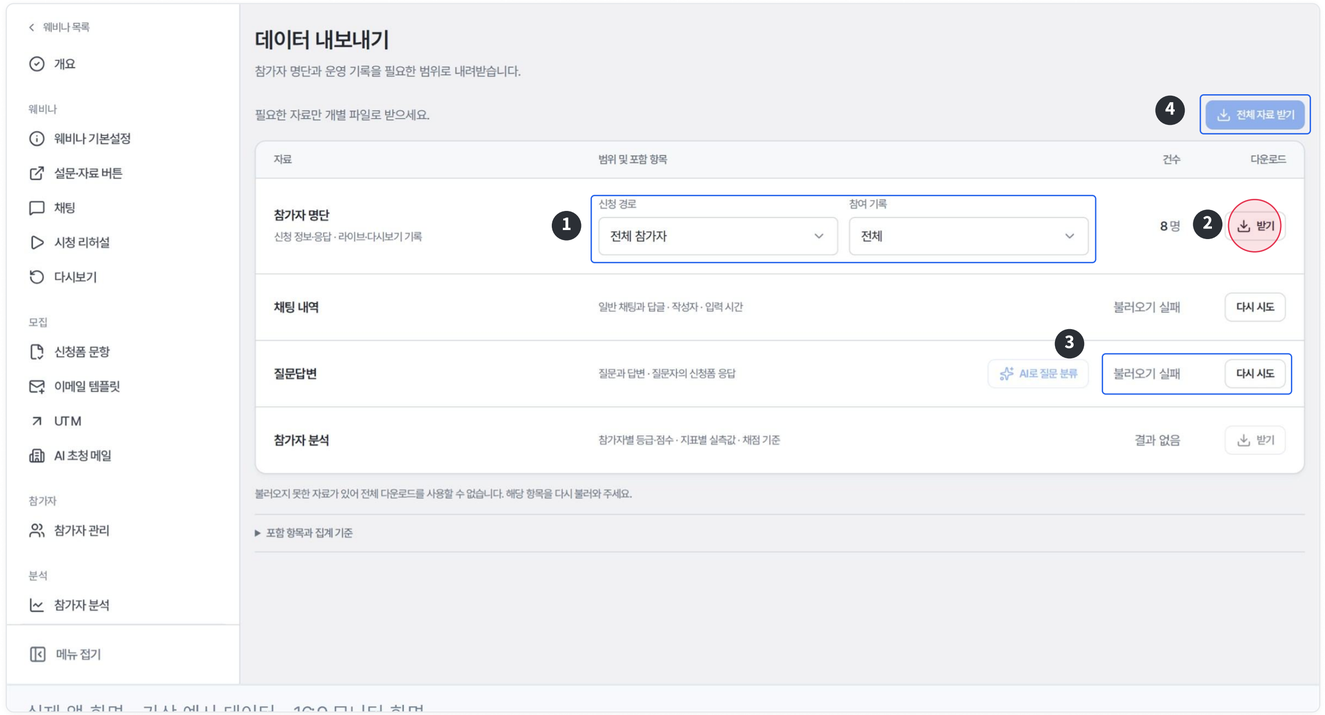
중요 초안을 고쳐도 기존 메일은 바뀌지 않습니다.

05 종료 후

필요한 자료 내려받고 정리하기

경로 분석 › 내보내기

명단과 운영 기록을 필요한 범위로 선택해 내려받고, 기준을 함께 남깁니다.



※ 화면의 채팅·질문 조회 실패는 외부 채팅 미연결 데모 때문이며 실제 서비스 오류가 아닙니다.

1 명단 범위	신청 경로와 참여 조건을 고르고 추출될 인원수를 확인합니다.
2 파일 받기	필요한 자료만 개별로, 모두 조회되면 전체 자료 받기를 씁니다.
3 조회 실패	**다시 시도로 재조회.** 정상 조회된 개별 자료는 따로 받을 수 있습니다.
4 전체 자료 받기	새 기록이 있으면 먼저 다시 분석한 뒤 저장합니다.

웨비나우

기업담당자용 운영 가이드

기타 사항

2026 Ver.

© 2026 Webinow. All rights reserved.

06 기타 사항

자주 막히는 상황, 여기부터 확인하세요

같은 작업을 반복하기 전에 번호 순서대로 확인합니다.

1 바꾼 이미지가 안 보임	1 변경사항 저장 › 2 수정한 기기(PC·모바일) › 3 공개 화면
2 원하는 신청 질문이 없음	1 신청폼에서 저장했는지 › 2 라이브·다시보기 폼 구분
3 메일에 예전 일정이 남음	1 기본 정보 저장 › 2 이메일 템플릿 › 3 초청·후속 초안
4 입장이 안 됨	1 접속 링크 › 2 신청 당시 이름·휴대폰 번호 › 3 입장·공개 기간
5 채팅 관리자 표시가 없음	1 채팅 관리자 등록 › 2 등록 정보와 실제 입장 정보 비교
6 리허설이 예전 설정임	1 본방 변경 후 재복사 › 2 복사 실패 항목
7 분석 결과가 없거나 오래됨	1 분석 실행·완료 상태 › 2 본방·리허설 대상 › 3 최근 기록
8 후속 초안 생성이 안 됨	1 제품 소개·문의 이메일·저장 상태 › 2 질문 조회 또는 참고 해제
9 발송 버튼이 제한됨	1 수신 주소 › 2 기발송 이력 › 3 잔여량 › 4 결과 확인 중 상태
10 전체 다운로드가 안 됨	1 실패 항목 재조회 › 2 정상 항목 개별 다운로드

문의할 때 이 정보를 함께 알려주세요

회사명 · 웨비나 제목 · 메뉴명 · 발생 시각 · 직전 작업 · 화면 오류 문구

비밀번호는 전달하지 않습니다

06 기타 사항

저장과 제공량, 이것만 기억하세요

실제 화면에 표시된 제공량과 회사 계약 조건을 기준으로 확인합니다.

저장

1 기본 정보 · 이미지 · 문항 · 메일	**변경사항 저장을 완료해야 적용됩니다.** 미리보기와 실제 공개 상태를 구분하세요.
2 AI 초청 · 후속 메일 초안	**자동 저장 상태를 확인하세요.** 저장 실패나 여러 창의 충돌을 해결한 뒤 발송합니다.

AI·웨비나 제공량

3 웨비나 생성	**회사 누적 기준입니다.** 삭제해도 복원되지 않습니다. 리허설은 별도입니다.
4 AI 신청페이지 생성	**최초 생성과 전체 다시 만들기를 구분하세요.** 결과가 완료되면 교체하지 않아도 사용량이 반영됩니다.
5 AI 원본 다시 사용	보관된 원본 재사용은 **새 생성 횟수를 쓰지 않습니다.** 불러온 뒤 저장하세요.

발송 제공량

6 기업 초청 발송	**기본 웨비나별 누적 50개 기업.** 완료·결과 확인 중인 대상도 포함될 수 있습니다.
7 후속 메일 발송	**참가자별 1회, 참가자·이메일 중복 방지.** 요청당 20명 처리는 전체 누적 한도가 아닙니다.

중요 **저장하지 않은 변경 안내가 나오면** 계속 편집으로 돌아가 저장하세요. 저장하지 않고 나가면 수정한 내용이 남지 않을 수 있습니다.

☐ **완료 확인** 저장 완료 상태와 남은 제공량을 확인한 뒤 다음 작업을 진행합니다.

06 기타 사항

웨비나 전 체크리스트

모집 시작 전과 리허설에서, 하나씩 직접 해 보고 체크합니다.

모집 시작 전

아래 항목을 확인한 뒤 본방 신청 링크를 배포합니다.

☐ **기본 정보**	제목·시작·종료 일시가 운영 계획과 같다
☐ **PC·모바일 신청페이지**	일정·발표자·혜택이 읽히고 저장되어 있다
☐ **신청폼**	기본 정보·추가 문항·선택지·동의 안내 확인
☐ **신청 확인 메일**	일시·본방 입장 주소·문의처가 맞다
☐ **모집 링크**	배포처별 링크와 이름이 구분되어 있다
☐ **AI 초청 사용 시**	기업 적합성·수신 주소·문구·잔여량 확인
☐ **참가자 관점**	실제 신청페이지에서 신청 버튼과 문항 확인
☐ **배포 주소**	다른 행사나 리허설 링크가 포함되지 않았다

확인일 _____ 담당자 _____

리허설

관리자 화면과 참가자 시청 화면을 함께 보며 확인합니다.

☐ **입장**	등록한 이름·휴대폰 번호로 입장된다
☐ **영상·소리**	설정한 영상이 재생되고 음성이 들린다
☐ **채팅**	담당자가 관리자 표시로 응대할 수 있다
☐ **실시간 공지**	리허설 공지가 시청 화면에 보인다
☐ **자료·설문 버튼**	버튼 표시와 연결 주소가 맞다
☐ **참가 기록**	테스트 기록과 분석 대상을 확인했다
☐ **설정 복사 결과**	실패 항목을 확인하고 재시도를 마쳤다
☐ **본방 준비**	본방 일정과 배포 링크를 다시 확인했다

점검일 _____ 확인자 _____

문제가 생기면 영상 자체의 **송출·공개 설정** 문제인지, Webinow의 **링크·시간·입장 정보** 문제인지 먼저 나누어 확인합니다.

06 기타 사항

당일 운영과 종료 후 체크리스트

시작 전에는 본방 상태를, 진행 중에는 입장과 문의를, 끝난 뒤에는 자료와 다음 연락을 확인합니다.

행사 당일

시작 전

- [ ] 본방 시청 링크와 입장 가능 시각 확인
- [ ] 영상·소리·채팅·자료 버튼 확인
- [ ] 채팅 담당자의 입장과 관리자 표시 확인
- [ ] 시작 안내 공지 준비

방송 중

- [ ] 참가자 관리에서 입장 현황 확인
- [ ] 질문과 입장·음성 문의 응대
- [ ] 필요할 때 현재 상황에 맞는 공지 표시
- [ ] 영상 송출 문제와 링크·시간 설정 문제를 나누어 확인

종료 직후

- [ ] 종료 안내와 자료·설문 버튼 확인
- [ ] 종료 후 시청 페이지 유지 시간 확인
- [ ] 다시보기 제공 일정과 영상 준비
- [ ] 문의·미처리 사항을 다음 담당자에게 전달

입장 문의 접속 링크 › 신청 당시 이름·휴대폰 번호 비교 › 리허설·다른 행사 주소 여부

종료 후 마무리

☐	**다시보기**	기간·영상·입장 흐름 확인
☐	**참가자**	신청자와 실제 참여·시청 현황 확인
☐	**분석**	최신 기록으로 분석하고 기준·시점 기록
☐	**후속 연락**	대상과 메일 내용 검토
☐	**발송 결과**	결과와 발송 당시 내용 확인
☐	**자료 보관**	필요한 명단·운영 기록·분석 자료 보관
☐	**개선**	미처리 문의와 다음 행사 개선점 정리

행사명 _____ 완료일 _____

담당자 _____

다음 행사에 반영할 점