Программа для ЭВМ «Эднайс»

Руководство пользователя. Кабинет автора

подп. «д» п. 11 Правил — документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации ПО

Правообладатель: ИП Барышев Максим Александрович

Версия пакета документов: 2026-09-12

Содержание

Гайд для авторов Ednice

Глава 0. Quick Start: запустите первое мероприятие за 15 минут

Глава 1. Что такое Ednice

Глава 2. Аккаунт и онлайн-школа

- 2.1. Регистрация автора и вход
- 2.2. Создание дополнительной онлайн-школы
- 2.3. Несколько школ у одного автора
- 2.4. Реквизиты школы и верификация

Глава 3. Главная страница и ориентирование в кабинете

- 3.1. Главная страница (карточки быстрого доступа)
- 3.2. Боковое меню: что где лежит
- 3.3. Мобильная версия кабинета

Глава 4. Вебинары и консультации

- 4.1. Вебинар или консультация: что выбрать
- 4.2. Создание мероприятия — основные параметры
- 4.3. Как назвать ваше мероприятие (40+ форматов)
- 4.4. Спикеры
- 4.5. Контент и презентация
- 4.6. Студия: панель управления вебинаром
- 4.7. Регистрация участников и записи
- 4.8. После эфира
- 4.9. Платный вебинар
- 4.10. Консультации
- 4.11. FAQ по вебинарам и консультациям

Глава 5. Курсы

- 5.1. Создание курса
- 5.2. Кастомные термины: курс, модуль, урок
- 5.3. Своя внутренняя валюта
- 5.4. Модули и уроки
- 5.5. Награды за модули
- 5.6. Материалы урока
- 5.7. Задания
- 5.8. Потоки (когорты) и trial-доступ
- 5.9. Студенты в потоке

5.10. Проверка заданий
5.11. Аналитика курса
5.12. Аналитика по студенту

Глава 6. Деньги

6.1. Платежи студентов
6.2. Комиссия платформы
6.3. Заявка на выплату
6.4. Статусы выплат
6.5. Реквизиты школы и НДС

Глава 7. Файлы школы

Глава 8. Уведомления

Глава 9. Настройки

Глава 10. Что делать если…

Гайд для авторов Ednice

Эта документация — для тех, кто работает в **кабинете автора** Ednice: создаёт онлайн-школы, проводит вебинары и консультации, продаёт курсы, ведёт учеников и получает выплаты.

С чего начать

Если вы только пришли в Ednice и хотите быстро попробовать платформу в деле — начните с **Quick Start**: один связный сценарий на 15 минут от регистрации до проведённого первого вебинара.

→ **Глава 0. Quick Start: запустите первое мероприятие за 15 минут**

Если вам нужен системный обзор — двигайтесь по главам по порядку.

Содержание

Часть I. Знакомство

- **0. Quick Start** — запустите первое мероприятие за 15 минут.
- **1. Что такое Ednice** — какие задачи решает платформа и кому она подходит.

Часть II. Аккаунт и навигация

- **2. Аккаунт и онлайн-школа**
- 2.1. Регистрация автора и вход
- 2.2. Создание первой онлайн-школы
- 2.3. Несколько школ у одного автора
- 2.4. Реквизиты школы и верификация
- **3. Главная страница и ориентирование в кабинете**
- 3.1. Главная страница (карточки быстрого доступа)
- 3.2. Боковое меню: что где лежит
- 3.3. Мобильная версия кабинета

Часть III. Контент и аудитория

- **4. Вебинары и консультации**
- 4.1. Вебинар или консультация: что выбрать
- 4.2. Создание мероприятия — основные параметры
- 4.3. Как назвать ваше мероприятие (40+ форматов)
- 4.4. Спикеры
- 4.5. Контент и презентация
- 4.6. Студия: панель управления вебинаром
- 4.7. Регистрация участников и записи

- 4.8. После эфира
- 4.9. Платный вебинар
- 4.10. Консультации
- 4.11. FAQ по вебинарам
- **5. Курсы**
- 5.1. Создание курса
- 5.2. Кастомные термины: курс, модуль, урок
- 5.3. Своя внутренняя валюта
- 5.4. Модули и уроки
- 5.5. Награды за модули
- 5.6. Материалы урока
- 5.7. Задания
- 5.8. Потоки (когорты) и trial-доступ
- 5.9. Студенты в потоке
- 5.10. Проверка заданий
- 5.11. Аналитика курса
- 5.12. Аналитика по студенту

Часть IV. Деньги и операции

- **6. Деньги**
- 6.1. Платежи студентов
- 6.2. Комиссия платформы
- 6.3. Заявка на выплату
- 6.4. Статусы выплат
- 6.5. Реквизиты школы и НДС

Часть V. Сервисные разделы

- **7. Файлы школы**
- **8. Уведомления**
- **9. Настройки**

Часть VI. Помощь

- **10. Что делать если…** — типичные проблемы и решения.
- **11. Что нового в кабинете** — как работают баннер обновлений и история изменений.

О форматах в этом гайде

В каждой большой главе вы найдёте:

- **Краткое введение** — что это и зачем нужно.
- **Quick Start** (где это уместно) — как сделать самое нужное за пару минут.

- **Полный референс** — все опции с описанием, лимитами и нюансами.
- **FAQ** — ответы на типичные вопросы.

В тексте встречаются метки `[СКРИНШОТ: …]` и `[ВИДЕО: …]` — это места, куда после съёмки будут вставлены скриншоты и видеоролики.

Глава 0. Quick Start: запустите первое мероприятие за 15 минут

Эта глава для тех, кто хочет потрогать платформу руками прямо сейчас. Один связный сценарий: завести аккаунт и первую школу, провести первый вебинар, выложить запись и пригласить ученика на курс. Все детали и нюансы — в основных главах гайда.

Что вы успеете за 15 минут

1. Зарегистрироваться и войти в кабинет автора.
2. Получить автоматически созданную онлайн-школу.
3. Создать вебинар и пригласить участников.
4. Провести небольшую тестовую трансляцию.
5. Создать первый курс и привязать к нему запись прошедшего вебинара.

Шаг 1. Регистрация и вход (2 минуты)

Откройте `https://ednice.ru/` и выберите регистрацию/вход автора либо сразу перейдите на страницу авторизации с путём `/ologin/`. Введите email, примите политику обработки персональных данных и нажмите **«Продолжить»**.

Если аккаунта ещё нет, укажите ФИО, название первой школы и пароль, примите лицензионный договор и нажмите **«Отправить код на email»**. Введите код из письма и нажмите **«Регистрация»**. Подтверждение ссылкой не требуется.

> Подробнее о вариантах регистрации — глава 2.1. Регистрация автора и вход.

Шаг 2. Проверьте первую онлайн-школу (30 секунд)

Первая школа с указанным при регистрации названием создаётся автоматически и сразу становится активной. На главной странице её название показано на карточке **«Школа: …»**.

Отдельно создавать школу на этом этапе не нужно. Форма создания школы используется только для дополнительной школы другого проекта или бренда.

> Подробнее о дополнительных школах — глава 2.2. Создание дополнительной онлайн-школы. У одного автора может быть несколько школ, переключаться между ними легко — об этом в 2.3. Несколько школ у одного автора.

Шаг 3. Создание первого вебинара (3 минуты)

В левом меню выберите **«Вебинары»** (значок видеокамеры). Нажмите кнопку **«Создать новый вебинар»** в правом верхнем углу.

Заполните минимально необходимое:

- **Название** — например, «Открытый урок по моей теме».
- **Дата** — сегодняшняя или ближайшая.
- **Время** — например, через 30 минут от текущего.
- **Часовой пояс** — оставьте «Москва (UTC+3)».
- **Длительность** — 60 минут.
- **Тип** — «Бесплатный».
- **Основной спикер** — выберите себя.

Нажмите **«Создать вебинар»**. После создания вы останетесь в списке вебинаров. В строке нового вебинара нажмите **«Управлять»**, чтобы открыть студию.

> Все поля и опции — глава 4.2. Создание мероприятия — основные параметры.

Шаг 4. Скопируйте ссылку для участников (30 секунд)

Справа в студии есть блок **«Регистрация и записи»**. В нём — поле **«Ссылка регистрации»** и кнопка **«Копировать»**. Нажмите её — ссылка теперь в буфере обмена.

Отправьте эту ссылку друзьям, ученикам или коллегам в любом мессенджере. Они откроют её в браузере, зарегистрируются и подключатся к вашему вебинару в назначенное время.

Шаг 5. Подготовьте студию (3 минуты)

Пока никто не подключился, проверьте оборудование:

1. **Камера** — нажмите кнопку «Камера» в блоке «Визуал». Браузер спросит разрешение — разрешите. Вы увидите своё изображение.
2. **Микрофон** — нажмите кнопку «Микрофон» в блоке «Аудиоисточники». Скажите что-нибудь — индикатор должен реагировать.
3. **Сцена** — выберите подходящую. Для разговора в одиночку — «Один ведущий», для лекции с презентацией — «Презентация + спикер».
4. **Запись** — в **«Расширенных настройках»** явно включите тумблер **«Запись вебинара»**, если хотите сохранить эфир. Для обычного вебинара запись по умолчанию выключена; включить её нужно до начала эфира.

> Подробно про студию — глава 4.6. Студия: панель управления вебинаром.

Шаг 6. Выйдите в эфир (2 минуты)

Когда будете готовы — нажмите большую кнопку **«Выйти в прямой эфир»** сверху. Платформа начнёт трансляцию: участники увидят вашу камеру, услышат звук и смогут писать в чат.

Поздоровайтесь с подключившимися. Если вы тестируете один — просто посмотрите, как всё выглядит в течение минуты-двух.

Шаг 7. Завершите эфир и получите запись (1 минута)

Сначала нажмите **«Остановить эфир»**, затем **«Завершить»**. Дополнительного диалога подтверждения нет.

Если вы включили запись до эфира, после обработки она появится в блоке «Регистрация и записи» в разделе **«Записи вебинара»** с датой и временем старта. Если запись долго не появляется, обновите страницу и обратитесь в поддержку.

Шаг 8. Создайте первый курс (3 минуты)

В левом меню выберите **«Курсы»** (значок шапочки выпускника). Нажмите **«Создать новый курс»**.

Минимально заполните:

- **Название курса** — например, «Мой первый курс».
- **Описание** — пара предложений.
- **Тип доступа** — оставьте «Бесплатный» (платный делается так же, но об этом в основной главе).
- **Язык** — «Русский».

Нажмите **«Создать»**. Курс появится в списке.

> Все настройки курса — глава 5.1. Создание курса. Кстати, на этом этапе уже можно переименовать «курс / модуль / урок» и придумать свою валюту, которой будут награждаться студенты — но это можно сделать и потом.

Шаг 9. Добавьте модуль и урок с записью вебинара (2 минуты)

Нажмите кнопку **«Уроки»** в строке вашего курса.

1. Создайте модуль кнопкой **«Создать новый модуль»** — название, например, «Введение».
2. Добавьте в модуль урок кнопкой **«Добавить урок»** — название, например, «Открытый урок».
3. Откройте материалы урока кликом по его названию или кнопкой **«Материалы»**.

4. Добавьте материал типа **«Вебинар»** — выберите ваш недавно прошедший вебинар из списка.

Готово: запись эфира теперь — часть курса.

> Подробно про материалы — глава 5.6. Материалы урока.

Шаг 10. Пригласите первого ученика (1 минута)

В курсе создайте поток (когорту), чтобы у учеников появилось куда поступать.

1. В курсе нажмите кнопку **«Потоки»**.
2. Нажмите **«Создать новый поток»**.
3. Дайте название (например, «Бета-поток») и укажите обязательную дату начала. Дата окончания необязательна: оставьте её пустой для потока без заданной даты завершения.
4. Сохраните.
5. У появившегося потока нажмите на иконку копирования рядом с названием — ссылка на регистрацию в потоке скопирована.

Отправьте эту ссылку другу. По ней он попадёт в студенческий кабинет, зарегистрируется и сразу увидит ваш курс.

> Все возможности потоков, включая trial-доступ и подписки, — глава 5.8. Потоки (когорты) и trial-доступ.

Что делать дальше

Вы прошли весь путь автора в Ednice по верхам. Теперь, когда общая картина в голове есть, изучите детали тех разделов, которые ближе к вашим задачам:

- Если **главное для вас — вебинары и эфиры** → начните с главы 4. Особенно полезно — раздел про студию: там про сцены, рисование на слайдах, ассистентов, опросы и CTA-кнопки на покупку.
- Если **главное — продавать курсы и вести учеников** → глава 5. Особое внимание разделам про потоки, проверку заданий и аналитику.
- Если **готовы выпустить продукт в платный режим** → глава 6: платежи студентов, комиссия платформы, заявки на выплаты, реквизиты школы.
- Если хотите **аккуратно настроить кабинет под себя** → глава 9. Настройки: язык интерфейса, реквизиты, интервал проверки уведомлений.

И один маленький лайфхак напоследок: всё, что у вас есть в студии вебинара (камера, презентация, чат, опросы, CTA-кнопки на оплату курса, рисование на слайдах, замена фона) — работает уже сейчас. Не нужно настраивать инфраструктуру, ставить OBS или платить за стороннюю комнату. Просто открыли кабинет, нажали «Создать вебинар» — и провели.

Удачи на платформе.

Глава 1. Что такое Ednice

Эднайс (Ednice) — официальное наименование программы для ЭВМ, с которой вы работаете в этом кабинете. Это онлайн-платформа для авторов образовательных продуктов. Если коротко: всё, что нужно для запуска и ведения школы, собрано в одном кабинете.

Что вы получаете в одном месте

- **Видеостудия для вебинаров и эфиров** — без OBS, без сторонних комнат и без отдельной подписки на стрим-сервис. Браузера достаточно.
- **LMS-движок** — курсы с модулями, уроками, материалами и заданиями; потоки студентов; проверка работ; аналитика; пробные периоды.
- **Платежи и выплаты** — приём оплат от студентов через Т-Банк, автоматический учёт, заявки на выплату на ваши реквизиты.
- **Файловая библиотека** — единое место для всех загруженных видео, аудио, презентаций и изображений.
- **Уведомления** — встроенный канал связи с вашими студентами и со службой поддержки.

Это значит: чтобы запустить онлайн-школу, вам не нужно «склеивать» несколько сервисов руками. Один кабинет покрывает почти весь типовой путь.

Кому подходит

Ednice будет вам интересен, если вы:

- **проводите вебинары и хотите аккуратно их монетизировать** — продавать платные эфиры, собирать аудиторию через бесплатные открытые мероприятия, конвертировать их в покупателей курсов;
- **продаёте онлайн-курсы** — разовая оплата или подписка (месяц / год), пробный период, последовательное прохождение, кастомная программа потока;
- **ведёте групповое обучение с проверкой работ** — задания, ответы учеников в треде, баллы, аналитика по студентам и потокам;
- **работаете в нише, где «вебинар» — это не вебинар** — например, у вас лекции, мастер-классы, семинары, церковные службы, питчи, ток-шоу или офис-часы. Платформа умеет называть ваши мероприятия так, как вам удобно, и склонять название во всех нужных падежах для студента.

Три опорных сценария

Чтобы было понятнее, как платформа складывается под ваши задачи — три типичных сценария.

Сценарий 1. «Я провожу платный вебинар»

Это самый быстрый путь к первому доходу. Вы создаёте мероприятие, выбираете тип «Платный», ставите стоимость от 1 000 ₽, отправляете ссылку аудитории. Они оплачивают через защищённый окно оплаты Т-Банка и получают доступ к эфиру. После эфира запись остаётся в вашем кабинете — и при желании может быть привязана к уроку курса.

→ Глава 4. Вебинары и консультации

Сценарий 2. «Я продаю онлайн-курс»

Создаёте курс, разбиваете на модули и уроки, заливаете материалы (видео, аудио, текст, презентации, изображения, вебинары), добавляете задания. Создаёте поток (когорту), у которого своя ссылка регистрации. Студенты заходят по ссылке, оплачивают (если курс платный — разово или по подписке) и получают доступ.

Вы видите прогресс каждого ученика, проверяете задания и общаетесь с ним прямо в кабинете.

→ Глава 5. Курсы

Сценарий 3. «Я веду школу с потоками и проверкой работ»

К предыдущему сценарию добавляются:

- **Потоки с фиксированными датами** — старт и завершение, чтобы группа двигалась вместе.
- **Trial-доступ** — первые 7 дней или первые 20% уроков бесплатно, дальше — оплата (с автоматическим переходом в платный поток).
- **Проверка заданий** — три статуса (ожидает проверки / на доработку / зачтено), тред-диалог со студентом, баллы.
- **Аналитика** — кто из учеников активен, кто давно не заходил, кто лидер; динамика по урокам, заданиям, начислениям; доход за период.

→ Глава 5.10. Проверка заданий, Глава 5.11. Аналитика курса.

Принцип «один автор — много школ»

Один аккаунт автора может управлять несколькими онлайн-школами. Это удобно, если:

- вы запускаете несколько проектов под разными брендами;
- ведёте обучение для разных аудиторий (например, отдельная школа для b2b и отдельная для физлиц);
- хотите вынести нишевый продукт в отдельную школу с собственными реквизитами и комиссией.

Все материалы, файлы, курсы и платежи привязаны к школе. Между школами вы переключаетесь в один клик.

→ Глава 2.3. Несколько школ у одного автора

Что делает платформа за вас

Чтобы вам не пришлось разбираться с инфраструктурой, Ednice берёт на себя:

- **Конвертацию видео** в HLS — после загрузки файл автоматически готовится к стримингу с адаптивным качеством. Вам ничего не нужно делать руками.
- **Подготовку презентаций для студии вебинара** — сейчас в студию загружается PDF, который платформа подготавливает для показа в эфире. Возможности форматов в материалах курса могут отличаться и описаны в соответствующем разделе.
- **Анализ медиа** — после загрузки видео или аудио платформа извлекает мета-информацию (заголовок, описание, возрастной рейтинг, образовательная ценность). Это можно одним кликом сделать названием и описанием урока.
- **Запись эфиров** — без OBS и без отдельных серверов. После завершения трансляции включённая заранее запись обрабатывается и появляется в кабинете; время зависит от обработки.
- **Приём платежей** — интеграция с Т-Банком. Студент оплачивает в защищённом iframe прямо в студенческом кабинете, вы получаете оплату на счёт школы.
- **Расчёт выплат** — платформа сама учитывает, какие платежи готовы к выплате, и удерживает свою комиссию. Вы только нажимаете кнопку «Запросить выплату».

Технические требования

Для авторской работы достаточно современного браузера на десктопе:

- Chrome, Edge, Firefox или Safari последних версий.
- Устойчивое интернет-соединение (от 5 Мбит/с на отправку для трансляции, от 15 Мбит/с — желательно).
- Камера и микрофон (если вы планируете вести эфиры).

Кабинет автора оптимизирован для десктопа, но базовые операции (просмотр курсов, проверка заданий, платежи, уведомления) работают и с мобильных устройств — в свернутом меню сбоку. Подробнее — глава 3.3. Мобильная версия кабинета.

Где живёт документация

Эту документацию вы читаете прямо сейчас. Если ищете что-то конкретное — начните с оглавления гайда.

Если вы — администратор / интегратор и вам нужны технические детали (порты сервисов, OpenAPI-схемы, переменные окружения) — смотрите Технический обзор системы.

К чему перейти дальше

- Если вы здесь впервые — Глава 0. Quick Start, 15 минут до первого проведённого вебинара.
- Если хотите аккуратно начать с настройки аккаунта — Глава 2. Аккаунт и онлайн-школа.
- Если уже зарегистрированы и хотите осмотреться — Глава 3. Главная страница и ориентирование.

Глава 2. Аккаунт и онлайн-школа

Любая работа в кабинете автора Ednice начинается с регистрации личного аккаунта. Название первой онлайн-школы вы указываете в регистрационной форме, и платформа создаёт эту школу автоматически.

Школа — это рабочее пространство в кабинете. К ней привязаны курсы, вебинары, файлы, студенты, платежи и реквизиты. У одного автора может быть **несколько школ** одновременно — это удобно для разных проектов или брендов под одним аккаунтом.

Что в этой главе

- **2.1. Регистрация автора и вход** — как создать аккаунт и войти в кабинет.
- **2.2. Создание дополнительной онлайн-школы** — название, описание, логотип; что увидит студент.
- **2.3. Несколько школ у одного автора** — переключение, ограничения, типичные сценарии.
- **2.4. Реквизиты школы и верификация** — самозанятый / ИП / ООО, автозаполнение по ИНН, НДС, статусы проверки.

Что важно понять сразу

- **Первая школа создаётся при регистрации.** Отдельная форма создания школы нужна только для второй и последующих школ.
- **Все данные — внутри школы.** Если у вас две школы, у каждой свои курсы, студенты, файлы, оплаты и реквизиты. Между школами не «протекает».
- **Вы решаете, как назвать школу студенту.** Название школы — это то, что ученик увидит на лендингах курсов и вебинаров, в письмах, в карточках в своём кабинете.
- **Реквизиты нужны для выплат**, не для создания школы. Можно сначала всё запустить и продавать, а реквизиты заполнить позже — но без них вы не сможете запросить вывод заработанного. Подробнее — глава 6. Деньги.

К чему перейти дальше

- Если у вас ещё нет аккаунта — 2.1. Регистрация автора и вход.
- Если нужна ещё одна школа для другого проекта — 2.2. Создание дополнительной онлайн-школы.
- Если хочется сразу разобраться с финансовой стороной — 2.4. Реквизиты школы и верификация.

2.1. Регистрация автора и вход

Кто такой автор в Ednice

Автор — это владелец аккаунта Ednice. Один автор может управлять одной или несколькими онлайн-школами. Все ваши действия — создание курсов, проведение вебинаров, проверка работ, заявки на выплаты — выполняются от имени автора.

Регистрация

Чтобы зарегистрироваться:

1. Откройте `https://ednice.ru/` и перейдите к регистрации/входу автора. Можно также сразу открыть страницу авторизации по адресу с путём `/ologin/`.
2. Введите email, примите политику обработки персональных данных и нажмите **«Продолжить»**.
3. Если аккаунта с таким email ещё нет, укажите **ФИО**, **название онлайн-школы** и пароль. Также примите условия лицензионного договора.
4. Нажмите **«Отправить код на email»**.
5. Введите проверочный код из письма и нажмите **«Регистрация»**.

Подтверждение выполняется кодом, а не переходом по ссылке. После успешной регистрации вы попадёте в кабинет автора. Указанная при регистрации первая школа создаётся автоматически и становится активной.

Вход

Каждый последующий раз откройте вход автора на `https://ednice.ru/` или страницу с путём `/ologin/`, введите email, нажмите **«Продолжить»**, затем введите пароль и нажмите **«Войти»**.

Если забыли пароль, после ввода email нажмите **«Не помню пароль»**. Укажите новый пароль дважды, нажмите **«Отправить код на email»**, введите полученный код и выберите **«Установить новый пароль»**. Ссылка для сброса не используется.

Двухфакторная аутентификация

В разделе **«Настройки» → «Безопасность»** можно включить тумблер **«Запрашивать код при входе в кабинет»** и выбрать способ: **«Код на email»** или **«Приложение-аутентификатор»** (QR-код для Google Authenticator или аналога, есть ввод ключа вручную). После включения при каждом входе кабинет попросит код. Отключение — тем же тумблером с подтверждением кодом. Подробнее — Глава 9. Настройки.

Если что-то пошло не так

Не приходит письмо с подтверждением.

1. Проверьте папку «Спам».
2. Убедитесь, что вы ввели email без опечаток.
3. Вернитесь к форме и повторно нажмите **«Отправить код на email»**.
4. Если по-прежнему не приходит — напишите в поддержку через раздел «Уведомления» или почту, указанную на сайте платформы.

Кабинет говорит «Сессия истекла» при работе. Это значит, что ваш токен доступа закончился. Просто залогиньтесь повторно — все ваши данные на месте, ничего не пропало.

Что дальше

Первая онлайн-школа уже создана по названию из регистрационной формы. Теперь можно заполнить её данные или создать дополнительную школу для другого проекта.

→ 2.2. Создание дополнительной онлайн-школы

2.2. Создание дополнительной онлайн-школы

Школа в Ednice — это рабочее пространство автора. Все курсы, вебинары, материалы, студенты, платежи и реквизиты привязаны к школе. Первую школу платформа автоматически создаёт по названию, которое вы указываете при регистрации. Описанные ниже действия нужны, чтобы завести **дополнительную** школу для другого проекта или бренда.

Как создать дополнительную школу

На главной странице нажмите карточку **«Школа: …» → «Поменять школу»**. В открывшемся списке школ выберите **«Создать новую школу»**.

В открывшейся модалке заполните:

Поле	Обязательное	Что туда писать
Название онлайн-школы	Да	Имя школы, видимое студентам. Например, «Школа Иванова», «Видеомонтаж 360°», «Английский с Лизой»
Краткое описание	Нет	Одно-два предложения о том, чем школа занимается. Видно в карточках.
Логотип онлайн-школы	Нет	Картинка-аватарка школы. Загружается с компьютера. Можно поменять позже.

Нажмите **«Создать»**.

После создания школа автоматически становится активной — все ваши действия в кабинете будут происходить внутри неё. На главной странице кнопка «Создать онлайн-школу» превратится в **«Школа: …»** с подзаголовком «Поменять школу».

Что увидит студент

Название и логотип школы — это то, что увидит ваш ученик в нескольких местах:

- В карточке курса в своём студенческом кабинете (название школы — рядом с названием курса).
- На лендинге курса при оплате.
- В шапке студенческого кабинета (если у студента доступен только один курс этой школы).

Поэтому название лучше делать понятным: не аббревиатурой и не внутренним кодовым именем, а тем, как вы хотите, чтобы школа называлась публично.

Если ошиблись в названии

Название и описание школы можно поменять позже. Логотип — заменить на новый. Это всё делается в настройках школы (раздел 9. Настройки, блок «Реквизиты школы» — там есть и общие данные).

Что нельзя сделать со школой

- **Удалить школу** через интерфейс нельзя. Если школа создана случайно или больше не нужна — оставьте её и просто переключитесь на другую (см. 2.3. Несколько школ у одного автора).
- **Перенести курсы между школами** автоматически нельзя. Курс «живёт» в той школе, в которой создан.

Если школа уже существует

Если вы попытаетесь создать школу с уже существующим названием, кабинет покажет предупреждение «Такая школа уже зарегистрирована. Введите другое название.» — придумайте уникальное.

К чему перейти дальше

- Если хотите сразу понять, как переключаться между несколькими школами — 2.3. Несколько школ у одного автора.
- Если хотите подготовить школу к приёму платежей и выплатам — 2.4. Реквизиты школы и верификация.
- Если хотите начать с продукта и запустить вебинар — Глава 4. Вебинары и консультации.
- Если хотите начать с курса — Глава 5. Курсы.

2.3. Несколько школ у одного автора

В одном аккаунте автора можно создать несколько онлайн-школ. Это удобно, когда вы запускаете разные образовательные проекты, не хотите смешивать аудитории или ведёте обучение под разными брендами.

Зачем заводить несколько школ

Типичные причины:

- **Разные ниши.** «Школа дизайна» и «Курсы английского» — это разные продукты, разные лендинги, разные ученики. Удобно, когда они не путаются между собой.
- **B2B и B2C параллельно.** Корпоративные курсы для одной компании — в отдельной школе с отдельной программой и без публичных лендингов; розничные курсы — в другой.
- **Разные бренды или соавторы.** Если вы работаете с партнёром или у вас несколько торговых марок — каждой нужна своя школа со своими реквизитами.
- **Эксперимент.** Хочется попробовать новый продукт «не пачкая» основную школу — создаёте отдельную, тестируете, при удаче — переносите фокус.

Как переключиться между школами

На главной странице кабинета нажмите карточку **«Школа: …» → «Поменять школу»**.

В открывшейся модалке вы увидите список ваших школ. Текущая активная школа подсвечена синим. Кликните по нужной — она станет активной, модалка закроется, кабинет переключится на её данные.

В этой же модалке внизу есть кнопка **«Создать новую школу»** — если хотите завести ещё одну.

Где видно, в какой школе вы сейчас

В нескольких местах кабинет показывает имя активной школы:

- На главной странице — крупная карточка «Школа: …».
- В выпадашке выбора школы (она же — компонент **SchoolSelect**), которая появляется в шапке разделов «Курсы», «Файлы», «Платежи» и «Настройки».
- В тултипах кнопок на главной (например, «Нажмите, чтобы создать курс в школе …»).

Если в каком-то разделе вы вдруг не видите свои данные — проверьте, та ли школа сейчас выбрана.

Что сохраняется при переключении

Данные	Хранятся в школе	Хранятся в аккаунте
Курсы	Да	—
Вебинары и консультации	Да	—
Файлы	Да	—
Студенты и потоки	Да	—
Платежи и выплаты	Да	—
Реквизиты для выплат	Да	—
Уведомления	—	Да (общие на аккаунт)
Язык интерфейса	—	Да (на ваш браузер)
Email и пароль	—	Да

То есть переключение школы — это переключение «рабочего пространства». Вы остаётесь тем же автором, но контекст у вас становится другой.

Школа по умолчанию

Когда вы выбираете школу в модалке «Поменять школу», эта школа сохраняется как **школа по умолчанию** для вашего аккаунта. При следующем входе в кабинет вы окажетесь именно в ней.

То есть вам не нужно каждый раз переключаться в начале сессии — кабинет сам помнит, где вы работаете.

Сколько школ можно завести

Лимита на количество школ в одном аккаунте платформа сама не ставит — на практике достаточно создать столько, сколько у вас реально живых проектов. Создавать школы «про запас» обычно не нужно: лучше завести новую, когда она действительно понадобится.

К чему перейти дальше

- Если уже создали все нужные школы и готовы заполнять данные — 2.4. Реквизиты школы и верификация.
- Если хочется сразу запустить контент — Глава 4. Вебинары и консультации или Глава 5. Курсы.

2.4. Реквизиты школы и верификация

Реквизиты школы — это финансовые данные, на которые платформа будет перечислять заработанное. Их можно заполнить позже, но без них вы не сможете запросить выплату.

Реквизиты заполняются **отдельно для каждой школы**. Это логично: разные школы могут принадлежать разным юрлицам или физлицам.

Где находятся

В левом меню нажмите **«Настройки»** (значок ползунков). Прокрутите страницу вниз — там будет блок **«Реквизиты школы»**.

Блок состоит из двух частей:

- **Юридический блок** — кто вы как получатель платежа: ФИО / название, ИНН, ОГРН и т. п.
- **Финансовый блок** — куда платить: банк, БИК, расчётный счёт.

У каждого из блоков есть **статус верификации** — небольшие бейджи в правом углу:

Статус	Что значит
Не заполнено	Данные не введены
Проверяется	Вы внесли данные, платформа сверяет их
Проверено	Реквизиты подтверждены, можно подавать заявки на выплату
Отказано	Платформа не приняла данные. Внесите изменения и сохраните повторно.

Как заполнить

Нажмите **«Заполнить данные»** (или **«Редактировать»**, если уже что-то введено). Откроется модалка.

Шаг 1. Выберите форму организации

Платформа поддерживает три формы:

- **Самозанятый** — физлицо, оформленное как плательщик НПД.
- **ИП** — индивидуальный предприниматель.
- **ООО** — общество с ограниченной ответственностью (юрлицо).

В зависимости от формы набор обязательных полей меняется.

Шаг 2. Заполните личные / корпоративные данные

Поле	Самозанятый	ИП	ООО
ФИО	Да (обязательное)	—	—
ФИО / наименование	—	Да	—
Юридическое наименование	—	—	Да
ИНН	Да (12 цифр, обязательное)	Да (обязательное)	Да (обязательное)
ОГРНИП	—	Да	—
ОГРН	—	—	Да
КПП	—	—	Да
Адрес	—	Да	—
Юридический адрес	—	—	Да

Шаг 3. Воспользуйтесь автозаполнением (для ИП и ООО)

Если вы выбрали **ИП** или **ООО** и ввели ФИО / название и ИНН — кабинет покажет кнопку **«Заполнить из реестра»**. Платформа подтянет:

- ОГРН / ОГРНИП,
- КПП (для ООО),
- адрес,
- название банка, БИК и расчётный счёт (если они есть в реестре).

Это сильно сокращает ручной ввод и снижает риск опечаток. Если что-то заполнилось неправильно — поля можно поправить вручную после автозаполнения.

> Для самозанятых автозаполнения нет — данные вводятся вручную.

Шаг 4. Финансовые реквизиты

Внизу модалки — блок банка:

Поле	Что вводить
Банк	Полное название банка получателя
БИК	Идентификационный код банка
Расчётный счёт	Ваш номер счёта в этом банке

Шаг 5. НДС (необязательно)

Если ваша школа работает с НДС — отметьте чекбокс **«Работает с НДС»**. Появится дропдаун **«Ставка НДС»** с вариантами:

- **0%** — нулевая ставка.
- **5%** — УСН.
- **7%** — УСН.
- **10%** — пониженная.
- **22%** — основная.

Выберите свой вариант.

Шаг 6. Сохранить

Нажмите **«Сохранить»**. Кнопка станет активной, как только все обязательные поля заполнены и в форме есть хоть какие-то изменения с момента открытия.

После сохранения модалка закроется, в карточке появятся внесённые данные. Статусы верификации сразу могут переключиться в **«Проверяется»** — это нормально, платформа сверяет введённые сведения.

Что показывает карточка после заполнения

Карточка отображает:

- Форму организации.
- Имя получателя (с подходящей подписью: «ФИО», «ФИО / наименование» или «Юридическое наименование»).
- Идентификаторы: ИНН, ОГРН/ОГРНИП, КПП.
- Адрес.
- Банк, БИК, расчётный счёт.
- Признак НДС (с указанием ставки).
- **Текущую комиссию платформы** в процентах (например, 15%) — это процент, который платформа удерживает с каждой оплаты в вашу пользу. Подробнее — глава 6.2. Комиссия платформы.

Чтобы изменить данные — нажмите **«Редактировать»**.

Что значат статусы верификации

Платформа отдельно проверяет юридический и финансовый блоки. Поэтому у них могут быть разные статусы (например, «Юр.: Проверено», «Рекв.: Проверяется»).

- **Не заполнено** — данные ещё не введены или часть обязательных полей пустая.
- **Проверяется** — данные внесены, идёт проверка. Обычно занимает от нескольких минут до нескольких рабочих дней.

- **Проверено** — данные приняты, всё в порядке. Если оба блока «Проверено», вы можете запрашивать выплаты.
- **Отказано** — платформа отклонила данные. Внесите изменения и сохраните заново.

Зачем нужна верификация

Без верификации платформа не разрешит вывести деньги. Это требование 115-ФЗ и работающих с нами банков-партнёров. Заполняйте реквизиты заранее (сразу после создания школы или хотя бы до первого платежа от студента) — тогда заявка на выплату пройдёт без задержек.

Если в форме нет вашего случая

Платформа поддерживает работу с самозанятыми, ИП и ООО — этого достаточно для подавляющего большинства авторов. Если у вас другая форма (например, иностранное юрлицо) — напишите в поддержку через «Уведомления», договоримся индивидуально.

К чему перейти дальше

- Запустить контент: Глава 4. Вебинары и консультации или Глава 5. Курсы.
- Разобраться с финансовой стороной целиком — Глава 6. Деньги, особенно 6.3. Заявка на выплату.

Глава 3. Главная страница и ориентирование в кабинете

Эта глава — короткий тур по интерфейсу кабинета автора: что вы видите на главной странице, как устроено боковое меню со встроенными разделами «Аналитика» и «Помощь» и как кабинет ведёт себя на телефоне или планшете.

Что в этой главе

- **3.1. Главная страница (карточки быстрого доступа)** — четыре крупных карточки и логика их активности.
- **3.2. Боковое меню: что где лежит** — каждый пункт меню и куда он ведёт.
- **3.3. Мобильная версия кабинета** — что меняется на узких экранах.

Если коротко

Кабинет автора устроен очень просто:

- Слева — узкая вертикальная панель с иконками. Это **главное меню** разделов.
- Справа от меню — **рабочая область**: содержимое выбранного раздела.
- В самом низу левой панели — **аватарка-кружок** с первой буквой вашего имени. По клику — выпадайка с именем, ролью «Автор» и кнопкой «Выйти».

Сверху на главной странице вместо обычного содержимого вы увидите **четыре карточки быстрого доступа**: выбрать активную или создать дополнительную школу, перейти к вебинарам, перейти к курсам и (в ближайшем будущем) комплексный запуск инфопродукта. Первая школа уже создана при регистрации.

К чему перейти дальше

- Если только зашли впервые — 3.1. Главная страница.
- Если хотите быстро понять «куда нажимать» — 3.2. Боковое меню.
- Если работаете с телефона — 3.3. Мобильная версия кабинета.

3.1. Главная страница (карточки быстрого доступа)

Главная страница кабинета — это «первый экран» после входа. Она нужна, чтобы быстро взяться за главное действие: выбрать школу, провести вебинар или открыть курсы. Первая школа уже создана автоматически по названию из регистрационной формы.

Как выглядит

На главной странице — четыре крупные карточки 2 × 2:

Карточка	Что делает
Школа	Поменять активную школу или создать дополнительную
Вебинары	Перейти к списку вебинаров текущей школы
Курсы	Перейти к списку курсов текущей школы
Комплексный запуск инфопродукта	Мастер вебинарной воронки продаж курса (в разработке)

Логика активности карточек

Карточки **«Вебинары»** и **«Курсы»** доступны с первого входа, потому что первая онлайн-школа создаётся при регистрации.

Карточка **«Школа: …»** с подзаголовком **«Поменять школу»** открывает модалку выбора другой школы. В этой же модалке можно создать дополнительную школу.

Карточка **«Комплексный запуск инфопродукта»** пока неактивна с надписью **«Скоро станет доступно…»** — это будущий мастер вебинарной воронки.

Подсказки на наведение

Если навести курсор на любую из четырёх карточек — появится тултип с пояснением. Это особенно полезно на старте, когда не до конца понятно, что куда ведёт.

Карточка	Подсказка при наведении
Школа (когда школа есть)	«Вы можете поменять школу по умолчанию или создать новую. Все дальнейшие действия в кабинете будут происходить внутри выбранной школы.»
Вебинары	«Нажмите, чтобы создать и запустить вебинар в школе [название].»
Курсы	«Нажмите, чтобы создать курс в школе [название].»

Карточка	Подсказка при наведении
Комплексный запуск	«Мастер комплексного запуска инфопродукта для создания вебинарной воронки продаж курсов.»

Возврат на главную

В любой момент можно вернуться на главную, нажав иконку дома **«Начало»** в самом верху бокового меню.

К чему перейти дальше

- Если хотите научиться быстро ориентироваться по разделам — 3.2. Боковое меню: что где лежит.
- Если хотите добавить ещё одну школу — 2.2. Создание дополнительной онлайн-школы.

3.2. Боковое меню: что где лежит

Левая узкая панель — это главное навигационное меню кабинета. Каждая иконка ведёт в свой раздел. При наведении показывается название.

Карта меню

Иконка	Название	Что внутри	Куда читать
	Начало	Главная страница с карточками	3.1. Главная страница
	Вебинары	Список ваших вебинаров (предстоящие / прошедшие), создание новых, переход в студию	Глава 4
	Консультации	То же самое, но для камерных консультаций до 10 человек	4.10. Консультации
	Курсы	Все курсы школы, переход в уроки, потоки, аналитику и проверку заданий	Глава 5
	Файлы	Библиотека файлов школы по типам (аудио, видео, презентации, изображения)	Глава 7
	Аналитика	Сводные показатели школы, динамика обучения, выручка и проблемные зоны	—
	Платежи	Реестр оплат от студентов, заявки на выплаты, статусы	Глава 6
⚙	**Настройки**	Язык интерфейса, реквизиты школы, интервал проверки уведомлений	Глава 9
	Уведомления	Системные сообщения, переписка с админом и со студентами	Глава 8
	Помощь	Встроенный гайд для авторов: содержание, поиск по разделам и переключение языка документации	—

> Иконки «Уведомления» и пр. — это эмодзи-аналоги для гайда. В кабинете значки отрисованы более строго (Font Awesome).

Что показывает бейдж на «Уведомлениях»

На иконке колокольчика появляется красный бейдж с числом непрочитанных уведомлений. Если их больше 99 — бейдж показывает «99+».

При клике на «Уведомления» вы попадаете либо на список всех тредов, либо сразу в самый свежий непрочитанный тред, если такой есть. Это сделано, чтобы по самому громкому уведомлению можно было реагировать в один клик.

Аватарка-кружок снизу

В самом низу левой панели — круглая аватарка с первой буквой вашего имени. Кликните по ней — откроется выпадайка:

- Ваш email или username.
- Роль: **Автор**.
- Кнопка **«Выйти»** — корректно завершает сессию.

Подсветка активного раздела

В каком разделе вы сейчас находитесь — видно по подсветке иконки. Это помогает понимать, где «вы», особенно если перешли в раздел по ссылке из другого экрана.

Если каких-то пунктов меню нет

В production-версии скрыты только служебные пункты **«Пользователи»** и **«Менеджеры»**. **«Аналитика»** доступна в рабочем меню. **«Помощь»** также работает: она открывает встроенную версию этого гайда, а не экран-заглушку.

К чему перейти дальше

- Если работаете с телефона — 3.3. Мобильная версия кабинета.
- Если хотите быстрее перейти к работе — Глава 4. Вебинары и консультации или Глава 5. Курсы.

3.3. Мобильная версия кабинета

Кабинет автора оптимизирован для десктопа: создавать курсы, проводить эфиры и проверять задания удобнее с большого экрана. Но базовые операции работают и с мобильного — реактивный лайаут адаптируется к узкому экрану.

Когда меняется лайаут

Кабинет переключается в мобильный режим при ширине экрана **768 пикселей и меньше**. Это покрывает все смартфоны и часть небольших планшетов в портретной ориентации.

Что меняется

Боковое меню превращается в верхнюю панель

Вместо вертикальной полоски слева — горизонтальная полоска сверху. На ней:

- Логотип Ednice слева.
- Кнопка-«бургер» справа.

По нажатию на бургер выезжает шторка слева — это то самое боковое меню, что и на десктопе, только в открывающейся панели. После выбора пункта шторка автоматически закрывается.

Списки и таблицы становятся карточками

В разделах **«Курсы»** и **«Вебинары»** длинная горизонтальная таблица превращается в вертикальный список карточек. Каждая карточка содержит ту же информацию, что и строка таблицы, но визуально размещена так, чтобы её было удобно читать на узком экране.

Модалки занимают почти весь экран

Модалки (создание курса, создание вебинара, редактирование) на мобильном становятся почти полноэкранными — это удобнее для заполнения форм пальцами.

Что лучше делать с десктопа

Эти задачи теоретически работают с мобильного, но на практике с большим экраном гораздо удобнее:

- **Проведение вебинара / консультации.** Студия с переключением сцен, презентацией, чатом и панелью аудитории требует много места. С телефона ведущему очень неудобно.
- **Загрузка большого видео или презентации.** Файлы на мобильном пакете данных могут занять долгое время и могут оборваться.

- **Проверка заданий с подробной обратной связью.** Ввод длинного текста на телефоне утомителен.
- **Аналитика курса.** Графики и таблицы лучше смотреть с большого экрана.

Что хорошо делать с мобильного

- **Быстрая проверка списка студентов** или статуса курса.
- **Чтение и быстрый ответ в уведомлениях.**
- **Просмотр баланса и списка платежей.**
- **Контроль за расписанием вебинаров.**

К чему перейти дальше

- Если уже разобрались с интерфейсом и хотите создать первый продукт — Глава 4. Вебинары и консультации или Глава 5. Курсы.
- Если хотите аккуратно настроить мелочи (язык, частоту уведомлений) — Глава 9. Настройки.

Глава 4. Вебинары и консультации

Вебинары и консультации — самая богатая часть Ednice. Это не просто видеоконференция в браузере, а полноценная виртуальная студия: сцены, презентация с рисованием, ассистенты с разными ролями, чат, опросы, CTA-кнопки на покупку курса, замена фона, фоновая музыка, видеовставки и настраиваемая запись.

Эта глава поможет вам пройти путь от создания первого мероприятия до проведённого эфира с записью, привязанной к уроку курса.

С чего начать

- Если вы хотите минимальный путь до проведённого вебинара — вам в Quick Start.
- Если вы уже примерно понимаете, что хотите делать, и нужны детали — выберите подглаву ниже.

Содержание

- **4.1. Вебинар или консультация: что выбрать** — два режима одного движка трансляций.
- **4.2. Создание мероприятия — основные параметры** — все поля при создании, лимиты, валидации.
- **4.3. Как назвать ваше мероприятие** — выбор из 40+ форматов с автоматическим склонением во всём интерфейсе студента.
- **4.4. Спикеры** — каталог спикеров школы, основной и дополнительные.
- **4.5. Контент и презентация** — описание и загрузка PDF-презентации в студии.
- **4.6. Студия: панель управления вебинаром** — большая глава про сцены, рисование, ассистентов, чат, опросы, CTA, музыку, видео, запись и таймер эфира.
- **4.7. Регистрация участников и записи** — ссылка регистрации, что отправлять участникам, где живут записи.
- **4.8. После эфира** — что делать с прошедшим вебинаром: открыть запись, прикрепить к уроку, удалить.
- **4.9. Платный вебинар** — как студент покупает доступ, как оплаты попадают в раздел «Платежи».
- **4.10. Консультации** — отдельный режим для камерных встреч до 10 человек.
- **4.11. FAQ по вебинарам** — типичные вопросы и решения.

Самое главное за 30 секунд

1. **Создаёте вебинар или консультацию** в разделе «Вебинары» / «Консультации» в боковом меню.
2. **Выбираете формат** — вебинар, мастер-класс, лекция, эфир, консультация — и платформа автоматически склоняет это слово везде.

3. **Получаете ссылку регистрации** в студии и отправляете участникам.
4. **Выходите в эфир** кнопкой «Выйти в прямой эфир» в студии.
5. **После завершения** запись появляется в кабинете через 1–3 минуты — её можно открыть, удалить или прикрепить к уроку курса как материал.

Всё. Дальше — про каждую из этих ступеней подробно.

4.1. Вебинар или консультация: что выбрать

В Ednice два формата живой трансляции — **«Вебинар»** и **«Консультация»**. По сути это два режима одного и того же движка студии, но с разными значениями по умолчанию.

Сравнение в таблице

	Вебинар	**Консультация**
Где в меню	Раздел «Вебинары» (значок видеокамеры)	Раздел «Консультации» (значок наушников)
Кому подходит	Аудитория, лекция, открытый урок, продающий вебинар	Камерный диалог: разбор работы, мини-группа, индивидуальный созвон
Сколько участников	До нескольких сотен (зависит от тарифа)	До 10
Кто может выйти в эфир	Только спикеры; зрителю — по разрешению ведущего	**Все участники** сразу с правом эфира
Возможности студии	Полный набор: сцены, презентация, чат, опросы, CTA, рисование, ассистенты, запись	Тот же набор
Платный/ бесплатный	И тот, и другой	И тот, и другой
Запись	По умолчанию выключена; можно включить до эфира	Можно включить до эфира

Как выбрать

Берите «Вебинар», если:

- У вас есть аудитория и вы вещаете для неё в режиме «один-многим».
- Зрители обычно слушают и пишут в чат, а в эфир выходят только по приглашению.
- Хочется иметь право в любой момент «дать слово» зрителю — но это исключение, а не правило.

Типичные сценарии: открытый урок, мастер-класс, продающий вебинар, лекция, конференция, презентация запуска.

Берите «Консультацию», если:

- Маленькая группа до 10 человек (или один на один).
- Все могут говорить — это разговор, а не вещание.
- Камеры и микрофоны включены у каждого.

Типичные сценарии: разбор работы ученика, мини-группа на интенсиве, рабочая встреча, индивидуальный созвон, Q&A-сессия с топ-учениками, office hours.

Что общего

Несмотря на разные дефолты, обе сущности — это **одна и та же студия**: вы получите все возможности из главы 4.6. Студия. Сцены, презентация, рисование на слайдах, ассистенты, чат, опросы, CTA-кнопки, фоновая музыка, видеовставки, замена фона и запись — всё работает в обоих режимах одинаково.

Единственная разница — два дефолтных значения:

- **Лимит участников.** В вебинаре — до 1 000 (с подгонкой ориентировочного числа), в консультации — до 10.
- **«Зрители могут выйти в эфир».** В вебинаре — выключено по умолчанию (нужно разрешать каждому), в консультации — включено по умолчанию для всех.

Число одновременных вещающих зависит от активной сцены: **9** для сцены с одним ведущим, **5** для сцены «Презентация + спикер» и **10** для «Панель + контент».

Кастомные названия

И вебинары, и консультации могут называться у студентов как угодно — хоть «лекция», хоть «питч», хоть «офис-часы». Это настраивается в поле «Тип» при создании. Подробнее — 4.3. Как назвать ваше мероприятие.

К чему перейти дальше

- Если выбрали вебинар — 4.2. Создание мероприятия.
- Если выбрали консультацию — 4.10. Консультации (там — про специфику; основные настройки — там же, через 4.2).

4.2. Создание мероприятия — основные параметры

В этой главе — все поля и опции, которые вы видите в модалке создания вебинара или консультации. Если вам нужно «один раз понять, что куда вписывать», эта глава — закладка в браузере.

Где открывается модалка

В левом меню выберите:

- **«Вебинары»** — если хотите создать вебинар, мастер-класс, лекцию, эфир или другой формат «один-многим».
- **«Консультации»** — если хотите создать камерную встречу до 10 участников, где все могут говорить.

В правом верхнем углу страницы — зелёная кнопка **«Создать новый вебинар»** (или **«Создать консультацию»**). Нажмите её — откроется модалка.

Поля модалки по порядку

1. Тип / Как называть в интерфейсе

Дропдаун с готовыми пресетами форматов: вебинар, мастер-класс, лекция, эфир и т. д. Для консультаций — отдельный список (консультация, Q&A-сессия, office hours, встреча).

Это поле — про то, как ваше мероприятие будет называться у студента в его кабинете и в системных сообщениях. Подробно — 4.3. Как назвать ваше мероприятие. Если не уверены — оставьте дефолт.

2. Название

Обязательное поле. Здесь — название самого мероприятия (не формат, а конкретный заголовок). Например: «Открытый урок по композиции» или «Мастер-класс: основы вокала». Это видно участникам на лендинге, в шапке студии и в их карточках.

3. Описание

Большое текстовое поле с **визуальным редактором**: жирный, курсив, подчёркивание, заголовки трёх уровней, маркированные и нумерованные списки, цвета текста и фона, цитаты, ссылки, эмодзи, статистика символов и слов, отмена / повтор. Поддерживает горячие клавиши Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U.

Описание видно участнику на лендинге мероприятия и в pre-join перед подключением.

4. Дата

Обязательно. Формат — обычный date picker. По умолчанию — сегодняшняя дата. Раньше сегодня выбрать нельзя.

5. Время

Обязательно. По умолчанию подставляется ближайший круглый час (если сейчас 14:32, в поле будет 15:00).

6. Часовой пояс

Дропдаун с предустановленными значениями:

Регион	Часовой пояс
Калининград	UTC+2
Москва (по умолчанию)	UTC+3
Самара	UTC+4
Екатеринбург	UTC+5
Омск	UTC+6
Красноярск	UTC+7
Иркутск	UTC+8
Якутск	UTC+9
Владивосток	UTC+10
Магадан	UTC+11
Петропавловск-Камчатский	UTC+12
Лондон	UTC+0
Нью-Йорк	UTC-5

Студент видит и время события в выбранном вами часовом поясе, и соответствующее время в своём локальном часовом поясе.

7. Продолжительность (минуты)

Дропдаун с шагом 30 минут: 30, 60 (по умолчанию), 90, 120, 150, 180, 210, 240, 270, 300.

Под полем — автоматически рассчитанное время **«Окончание: …»** на основе старта и длительности (с учётом часового пояса).

8. Ориентировочное количество участников

Сколько зрителей вы ожидаете. Помогает платформе подготовить мощности заранее. Лимиты:

- Для **вебинара** — до 1 000.
- Для **консультации** — до 10.

9. Тип мероприятия

Радиокнопки **«Бесплатный»** или **«Платный»**.

Если выбрали «Платный» — появится дополнительное поле **«Стоимость участия (RUB)»**:

- Минимум: **1 000 ₽**.
- Максимум: **100 000 ₽**.

Подробнее о покупке студентом — 4.9. Платный вебинар.

10. Зрители могут получить разрешение на выход в эфир

Тумблер. Виден только в режиме **«Вебинар»** (в консультациях этот режим включён всегда).

- **Выключен (по умолчанию для вебинара).** Зрители только смотрят и пишут в чат. В эфир их можно вывести вручную из панели «Аудитория» в студии.
- **Включён.** Зритель может поднять руку иконкой. Заявки приходят вам в студию, вы их одобряете или отклоняете; отдельной кнопки «Запросить эфир» нет. Подробнее — 4.6. Студия, раздел «Аудитория и запросы в эфир».

10a. Массовая трансляция

Тумблер **«Массовая трансляция»** (только для вебинаров, у консультаций его нет). Подсказка под ним: «Зрители смотрят трансляцию с задержкой около 10 секунд, а сервер выдерживает намного больше участников. Чат, опросы и поднятая рука работают».

Включайте его для больших эфиров: зрители получают видеопоток через раздачу с задержкой в несколько секунд, а не напрямую из комнаты, поэтому ограничение по числу участников заметно выше. Чат, опросы и «поднять руку» у зрителей сохраняются; выйти в эфир зритель может по вашему приглашению — тогда он подключается к комнате напрямую. Запись и аналитика работают как обычно.

11. Основной спикер

Дропдаун с каталогом спикеров вашей школы. Выберите того, кто ведёт это мероприятие. Если хотите быть ведущим сами — выберите свою запись.

Если в каталоге пусто — будет предупреждение. Подробнее о каталоге спикеров — 4.4. Спикеры.

Кнопки

- **«Отмена»** — закрывает модалку без сохранения.
- **«Создать вебинар»** / **«Создать консультацию»** — создаёт мероприятие и возвращает к списку.

Кнопка создания становится активной, когда заполнены: название, дата, время, и (для платного) корректная стоимость в диапазоне 1 000–100 000 ₽.

После создания

После создания вы остаётесь в списке мероприятий. Нажмите **«Управлять»** у нужной строки, чтобы открыть студию; справа в ней находится блок **«Регистрация и записи»**. Подробнее — 4.7. Регистрация участников и записи.

Редактирование

Любое мероприятие можно отредактировать до начала эфира. В списке вебинаров — кнопка **«Редактировать»** в строке нужного. Откроется та же модалка с уже заполненными полями.

После старта эфира часть параметров (например, факт включения записи) уже не меняется. Подробнее об этом — в главе 4.6. Студия.

К чему перейти дальше

- Чтобы освоить студию — 4.6. Студия: панель управления вебинаром.
- Чтобы понять, как красиво назвать ваше мероприятие — 4.3. Как назвать ваше мероприятие.
- Чтобы добавить дополнительных спикеров — 4.4. Спикеры.
- Чтобы загрузить презентацию — 4.5. Контент и презентация.

4.3. Как назвать ваше мероприятие (40+ форматов)

Это одна из тех мелочей в Ednice, которая сильно меняет восприятие у вашего студента. По умолчанию система называет ваше мероприятие словом «Вебинар». Но «вебинар» — это слово из лексикона маркетологов, и оно подходит далеко не везде. Лекция, мастер-класс, эфир, питч, ток-шоу, онлайн-богослужение — всё это разные форматы с разным позиционированием.

В Ednice вы выбираете формат один раз — и платформа склоняет это слово во всех нужных падежах автоматически. В шапке студии, в кабинете студента, в системных сообщениях и кнопках — всё подстраивается.

Где это включается

В модалке создания вебинара или консультации (см. 4.2) — самый верхний дропдаун **«Тип / Как называть в интерфейсе»**.

Под дропдауном — короткая подсказка: «Это название будет подставляться в кабинете студента, в панели управления и сообщениях интерфейса. Все падежи и числа подставляются автоматически.»

Что значит «склоняется автоматически»

Платформа знает все падежи каждого пресета. Поэтому в одном и том же интерфейсе вы увидите не «Скоро начнётся вебинар» / «Идёт вебинар» / «Запись вебинара», а корректно для выбранного формата:

- Если выбрали «Лекция» → «Скоро начнётся лекция», «Идёт лекция», «Запись лекции».
- Если выбрали «Мастер-класс» → «Идёт мастер-класс», «Запись мастер-класса».
- Если выбрали «Прямой эфир» → «Сейчас в прямом эфире», «Запись прямого эфира».

Студент в своём кабинете видит то слово и в той форме, что подразумевается у вас.

Доступные форматы для «Вебинара»

В разделе **«Вебинары»** доступны следующие пресеты (порядок такой же, как в дропдауне):

Эфир и трансляция

- **Вебинар** (по умолчанию)
- **Эфир**
- **Прямой эфир**

- **Трансляция**
- **Прямая трансляция**
- **Онлайн-трансляция**
- **Стрим**

Онлайн-события и встречи

- **Онлайн-событие**
- **Онлайн-встреча**

Образование

- **Урок**
- **Занятие**
- **Лекция**
- **Семинар**
- **Мастер-класс**
- **Воркшоп**
- **Тренинг**
- **Интенсив**
- **Марафон**
- **Курс**
- **Модуль**
- **Практикум**

Бизнес-форматы

- **Митап**
- **Брифинг**
- **Конференция**
- **Презентация**
- **Саммит**
- **Форум**
- **Панельная дискуссия**
- **Круглый стол**
- **Дискуссия**

Медиа

- **Интервью**
- **Подкаст**
- **Ток-шоу**

События запуска

- **Встреча**
- **Сессия**
- **Запуск**
- **Демо**
- **Демо-день**
- **Питч**
- **Гала-вечер**

Религия

- **Онлайн-богослужение**

Камерные форматы (в дропдауне Webинаров тоже доступны, но обычно используются в Консультациях)

- **Консультация**
- **Q&A-сессия**
- **Приёмные часы (office hours)**

Доступные форматы для «Консультации»

Если создаёте консультацию, в дропдаун попадают только подходящие камерным встречам пресеты:

- **Консультация** (по умолчанию)
- **Q&A-сессия**
- **Приёмные часы**
- **Встреча**

Можно ли поменять после создания

Да. Откройте мероприятие на редактирование (кнопка «Редактировать» в списке) и выберите другой пресет — все надписи в интерфейсе сразу обновятся.

Если нужного формата нет

Выберите ближайший по смыслу. Список пресетов покрывает почти все типовые форматы образовательных и event-продуктов, и их состав периодически расширяется. Если вам очень нужен формат, которого ещё нет, напишите в поддержку через «Уведомления» — расскажите, как вы это называете и где у вас этот формат используется.

К чему перейти дальше

- Назад к созданию: 4.2. Создание мероприятия.
- Дальше: 4.4. Спикеры.

4.4. Спикеры

Спикер в Ednice — это запись в каталоге школы с именем и реквизитами того, кто вещает. Каждый вебинар или консультация привязывается минимум к одному спикеру (это называется «основной спикер») и при желании — к нескольким дополнительным.

Зачем спикеры

- В студии у каждого спикера — своя «плитка» (видео-кадр) и своя возможность управлять микрофоном/камерой.
- В кабинете студента и на лендинге мероприятия отображается список спикеров — это сразу видно тем, кто решает, идти ли на эфир.
- Когда нужно, чтобы вебинар вёл не вы — например, приглашённый эксперт.

Каталог спикеров школы

Каталог хранится на уровне школы. Все ваши вебинары видят один и тот же список.

Чтобы попасть в каталог:

- Создайте новую запись спикера (через интерфейс приглашения, который доступен из формы вебинара или, по мере развития платформы, из отдельного раздела).
- Или используйте уже существующих — например, своё имя, добавленное при создании школы.

> Раздел отдельного управления каталогом спикеров — в активной разработке. Пока самый частый сценарий: добавлять спикеров «по ходу» создания вебинара.

Основной и дополнительные

При создании мероприятия:

- **Основной спикер** — обязательное поле. Из дропдауна выбирается один человек. Это «лицо» мероприятия — его имя выходит первым в карточках, и он по умолчанию «у руля» в студии.
- **Дополнительные спикеры** — добавляются после создания в студии. У каждого появляется своя плитка.

Лимит одновременно активных вещающих зависит от сцены: **9 / 5 / 10** для сцен «Один ведущий» / «Презентация + спикер» / «Панель + контент». В лимит входят основной и дополнительные спикеры, ассистенты с камерой / микрофоном и допущенные зрители.

Если спикеров пока нет

Если в дропдауне «Основной спикер» пусто — кабинет покажет предупреждение **«Нет доступных спикеров»**. В этом случае добавьте хотя бы себя:

1. Зайдите в свой профиль / каталог спикеров (или создайте через предложение в форме создания вебинара).
2. Укажите имя, которое будет видно ученикам.
3. Сохраните.
4. Вернитесь к созданию вебинара — ваше имя появится в дропдауне.

Что видит студент

В карточке мероприятия и на лендинге:

- Список имён всех спикеров: основного и дополнительных.
- Если спикеров несколько — сначала основной, потом остальные.

Если спикер не указан — кабинет показывает «Нет спикеров» (это редкий случай и плохая практика — старайтесь всегда указывать хотя бы одного).

Управление спикерами в студии

В студии (см. 4.6) — отдельный блок **«Спикеры»**, где видны все участники с правом эфира. Можно временно отключить чью-то камеру или микрофон.

К чему перейти дальше

- Дальше: 4.5. Контент и презентация.
- Если уже всё готово и ведёте эфир — 4.6. Студия.

4.5. Контент и презентация

Отдельной вкладки **«Контент»** в форме создания нет. Описание заполняется в основной форме, а презентация загружается после создания в студии.

Описание

Большое поле с визуальным редактором (тот же, что в основной вкладке). Поддерживает:

- Жирный, курсив, подчёркивание, зачёркивание (горячие клавиши Ctrl+B / Ctrl+I / Ctrl+U).
- Заголовки трёх уровней.
- Маркированные и нумерованные списки.
- Цвет текста и цвет фона.
- Ссылки.
- Цитаты.
- Эмодзи.
- Отмена и повтор (Ctrl+Z / Ctrl+Y).
- Очистка форматирования.
- В правом нижнем углу — статистика «Символов: X | Слов: Y».

Где это видно студенту:

- На лендинге мероприятия (там, куда ведёт ссылка регистрации).
- В pre-join перед подключением.
- На странице вебинара в его кабинете.

Поэтому стоит вложиться в текст: о чём будет, для кого, что вы покажете и почему стоит подключиться.

Презентация

Чтобы показывать слайды в эфире, откройте созданное мероприятие кнопкой **«Управлять»** и загрузите презентацию в студии.

Поддерживаемые форматы:

- **PDF** (`application/pdf`). Другие форматы сейчас не поддерживаются.

Платформа сама конвертирует презентацию в набор слайдов, удобных для показа в эфире и просмотра в уроках.

Как загрузить

В студии нажмите **«Выбрать и загрузить файл»** — откроется системное окно выбора файла. Выберите PDF и подождите окончания загрузки. Прогресс отображается в реальном времени.

После загрузки:

- Файл попадает в библиотеку файлов школы (см. Глава 7).
- Платформа начинает фоновую конвертацию слайдов.
- Рядом с превью появляется значок «Презентация …обрабатывается. Подождите, пожалуйста…», который пропадает, когда конвертация закончена.

Обработка PDF обычно занимает от нескольких секунд до нескольких минут в зависимости от размера и числа страниц.

Замена / удаление презентации

Чтобы поменять презентацию — удалите текущую и загрузите новую. Чтобы удалить — нажмите кнопку «Удалить» рядом с превью и подтвердите.

> Важно: пока конвертация в процессе, кнопка удаления может быть временно неактивна.

Показ в эфире

В студии (см. 4.6) включите тумблер **«Презентация»** — слайды появятся на сцене. Перелистывание — стрелками влево/вправо или кликом на миниатюру в полоске под слайдом. Можно рисовать прямо поверх слайдов и создавать виртуальные холсты.

Дополнительные спикеры

Дополнительные спикеры добавляются в студии после создания мероприятия. Подробнее — 4.4. Спикеры.

К чему перейти дальше

- Главное — 4.6. Студия: как использовать описание, презентацию и спикеров уже в эфире.
- Если ещё не отправили ссылку участникам — 4.7. Регистрация участников и записи.

4.6. Студия: панель управления вебинаром

Студия — это рабочее место ведущего во время эфира. После создания мероприятия вы остаётесь в списке; студия открывается кнопкой **«Управлять»**.

Здесь происходит всё: выбор сцены, переключение слайдов, рисование на презентации, чат, опросы, CTA, ассистенты, фоновая музыка, видеовставки, замена фона, запись эфира. Внешне студия может показаться большой — на самом деле она очень логично разбита на блоки. В этой главе — каждый блок и что в нём настраивается.

Карта студии: что где находится

Зона	Что в ней	Подробнее ниже
Верхняя панель (Top Bar)	Кнопки «Выйти в прямой эфир» / «Остановить эфир» / «Завершить», статус, число зрителей, качество соединения	Старт и завершение эфира
Статус-стрип	Текущая сцена, индикаторы экрана/презентации/записи, бейдж «Запросы в эфир» и «Лимит вещаний»	Статус-стрип
Центральная сцена	То, что транслируется зрителям прямо сейчас	Сцены, Камера / экран / презентация
Быстрые действия	Тумблеры камеры, микрофона, экрана, презентации, рисования, выбор сцены	Быстрые действия
Рабочая колонка справа	5 табов: Чат, Аудитория, Заметки, CTA / Опросы, Ассистенты	См. соответствующие разделы ниже
Расширенные настройки (drawer)	Запись, замена фона, фоновая музыка, видеовставки, качество видео, аудиопрофили	Расширенные настройки
Регистрация и записи	Ссылка для участников, список готовых записей	4.7. Регистрация участников и записи

Старт и завершение эфира

В верхней панели — главные кнопки управления состоянием.

До эфира

- В центре или в левой части — обратный отсчёт **«До старта осталось: …»**.
- Кнопка **«Выйти в прямой эфир»** не блокируется до времени старта.
- Исключение — техническая подготовка dedicated-комнаты или записи (warmup): пока ресурсы выделяются и рекордер готовится, кнопка временно недоступна.

Во время эфира

- На месте кнопки «Выйти в прямой эфир» — индикатор **«В эфире»** и хронометр эфира.
- Рядом — кнопка **«Остановить эфир»**.
- Сверху — счётчик зрителей и индикатор качества соединения (Отличное / Хорошее / Плохое / Утеряно / Подключаемся… / Оффлайн).

Завершение

Завершение двухшаговое: сначала нажмите **«Остановить эфир»**, затем **«Завершить»**. Не рассчитывайте на дополнительный диалог подтверждения. Если запись была включена — через 1–3 минуты она появится в блоке «Записи».

Статус-стрип

Под верхней панелью — компактная горизонтальная полоса с быстрыми индикаторами:

- **Сцена: …** — какая раскладка сейчас активна.
- **Экран** ВКЛ/ВЫКЛ.
- **Презентация** ВКЛ/ВЫКЛ.
- **Запись** ВКЛ/ВЫКЛ — кликом можно включить/выключить **до** эфира; во время эфира менять нельзя (тултип объясняет это).
- **Запросы в эфир** — бейдж появляется, если у вас есть необработанные заявки (открывается таб «Аудитория»).
- **Лимит вещаний** — бейдж появляется при достижении лимита активной сцены: 9, 5 или 10 вещающих.

Сцены

Сцены — это готовые раскладки кадра. В Ednice их три:

ID	Название	Что показывает
1	**Один ведущий**	Фокус на камере; до 9 вещающих
2	**Презентация + спикер**	Слайды и камера спикера; до 5 вещающих
3	**Панель + контент**	Камеры и контент; до 10 вещающих

Активная сцена подсвечена. Чтобы переключиться — нажмите **«Включить»** на нужной плитке.

В блоке сцен также показаны короткие подзаголовки, объясняющие назначение каждой раскладки.

> Переключение сцены студенты видят почти мгновенно. Это удобно: между «лекцией со слайдами» и «вопросом-ответом» вы переключаетесь одним кликом.

Камера, экран, презентация

Это три главных источника картинки. У каждого — свой тумблер в блоке **«Визуал»** или в **«Быстрых действиях»**.

Камера

- Если у вас одна камера — просто включите/выключите.
- Если несколько (например, веб-камера и USB-камера) — выберите нужную из списка.
- При подключении кабинет показывает «Получаем список камер…», потом «Подключаем камеру…».
- При сбое — «Не удалось подключить камеру» (попробуйте другое устройство).

Экран (демонстрация рабочего стола)

При включении браузер спросит, какое окно показывать (всё рабочее стол / окно браузера / отдельное окно приложения / вкладка). Выберите нужное.

Доступен также отдельный тумблер **«Звук экрана»** в блоке «Аудиоисточники» — это отдельная аудио-дорожка системного звука с компьютера. Полезно, если вы показываете видео из браузера и хотите, чтобы зрители слышали его звук.

> Поддержка «Звука экрана» зависит от браузера. В Chrome работает «из коробки». В Firefox / Safari — может быть недоступна; кабинет покажет соответствующую подсказку.

Презентация

Тумблер появляется, если вы загрузили презентацию (см. 4.5). При включении слайды появляются на сцене (в раскладках 2 и 3).

Под слайдами — миниатюры, между ними переключение стрелками или кликом по нужной миниатюре.

Аудиоисточники

Отдельный блок (или часть «Расширенных»):

- **Микрофон** — выбор устройства из списка.
- **Звук экрана** — отдельная дорожка системного звука с компьютера.

Профиль качества аудио

В **«Расширенных»** настройках выберите профиль:

Профиль	Битрейт	Когда выбирать
Стандарт	128 кбит/с	Голосовая лекция, разговор, минимальный вес для зрителя

Профиль	Битрейт	Когда выбирать
HiFi	256 кбит/с	Голос с музыкой, подкаст, чтобы фон не «гуглил» в звук
Максимум	510 кбит/с	Концерты, профессиональная работа со звуком

Качество трансляции

В **«Расширенных»** — тумблер **«Качество трансляции»**:

- **Авто** — рекомендуется по умолчанию. Платформа подстраивается под канал каждого зрителя индивидуально.
- **720p** — фиксированное HD.
- **1080p** — фиксированное Full HD.

Для большинства сценариев лучше «Авто» — зрители с медленным интернетом не будут страдать.

Замена фона

Если фон у вас не идеальный — включите замену в **«Расширенных»**:

- **Размытие** — мягкий боке-фон.
- **Пляж** — встроенный виртуальный фон.
- **Офис** — встроенный виртуальный фон.
- **Отключено** — настоящий фон без обработки.

> Качество замены фона зависит от освещения и контраста между вами и фоном. Лучше всего работает с равномерным фоном без сильных бликов.

Быстрые действия

Внизу студии — компактный блок со всеми основными тумблерами:

- Камера, микрофон, звук экрана, экран, презентация — все с возможностью быстрого переключения.
- **Рисование** — включает / выключает режим рисования поверх слайдов.
- Выбор сцены прямо отсюда (мини-кнопки 1 / 2 / 3).

Рисование на слайдах

Это одна из самых сильных фишек Ednice. Можно рисовать прямо поверх презентации — указывать на детали, подчёркивать, обводить.

Включить

В «Быстрых действиях» нажмите **«Рисование»** — оно включится. Появится плавающая панель **«Инструменты рисования»**.

Если рисование выключено — текст на слайдах не интерактивен (можно листать как обычно).

Цвет и толщина

Доступны 8 цветов:

- Чёрный, Красный, Оранжевый, Жёлтый, Зелёный, Синий, Фиолетовый, Белый.

Толщина регулируется ползунком (от тонкой до толстой линии).

Выбранный цвет и толщина показаны под слайдом.

Очистить рисунок

Кнопка **«Очистить рисунок»** в быстрых действиях стирает всё с текущего слайда. Подтверждения нет — будьте внимательны.

Виртуальные холсты

Иногда хочется рисовать «с нуля», не пачкая авторские слайды. Для этого в Ednice есть **виртуальные холсты** — временные слайды, которые вставляются между настоящими.

Создать виртуальный холст: в «Быстрых действиях» → **«Новый холст»** → выберите цвет (**Белый** или **Чёрный**). Он появится сразу после текущего слайда.

После завершения вебинара виртуальные холсты не сохраняются на сервере — это временный «черновик» для эфира.

> Для виртуальных холстов **заметки к слайдам недоступны** — там просто нечего привязать к серверу.

Заметки к слайдам (суфлер)

Раздел **«Заметки к слайдам»** в правой колонке (либо в табе «Заметки»). Это поле, видимое **только вам**.

Подсказки автоматически переключаются вместе со слайдами — заметка к слайду 5 появится, когда вы перейдёте на слайд 5.

Удобно для запоминания структуры лекции, точных формулировок, ключевых тезисов, дат, цифр.

> Если вы переключитесь на слайд, для которого есть непустая заметка, кабинет автоматически откроет таб «Заметки» — это сделано, чтобы вы не пропустили важную подсказку.

Ассистенты

Ассистенты — это внешние помощники, которые подключаются по одноразовой ссылке. Они могут:

- Дать второй кадр (например, общий план зала с другого устройства).
- Включить отдельный микрофон.
- Переключать слайды, пока вы рассказываете.
- Видеть ваши заметки и подсказывать вам по чату.

Доступные роли

Роль	Что даёт
Камера	Видеоисточник
Микрофон	Аудиоисточник
Камера + микрофон	И видео, и аудио
Переключатель слайдов	Право листать вашу презентацию
Суфлер	Доступ к чтению ваших заметок к слайдам

Подключение

В табе **«Ассистенты»**:

1. Выберите роль в дропдауне **«Роль нового ассистента»**.
2. Нажмите **«Добавить ассистента»**.
3. В появившейся модалке скопируйте **одноразовую ссылку** кнопкой **«Скопировать ссылку»**.
4. Отправьте ссылку ассистенту в любом мессенджере. Он откроет её на телефоне или ноутбуке — без регистрации, без аккаунта Ednice.
5. Когда ассистент подключится, его статус в списке станет **«Активен»** (либо «Оффлайн», если он отключился).

Управление подключёнными

В списке у каждого ассистента — его роль, статус и кнопка «Удалить ассистента» (с подтверждением). После удаления его одноразовая ссылка перестаёт работать.

Ассистентские камеры и микрофоны

Когда ассистент с камерой/микрофоном подключился — его устройства появляются в студии:

- Если ассистентских камер нет — «Ассистентских камер нет.»
- Если есть — отдельный селектор с индикаторами «Камера активна / выключена на устройстве / исключена в панели».

- Качество соединения каждого ассистента: «Отличное / Хорошее / Плохое / Соединение потеряно».

Можно временно отключать или включать каждый источник.

Спикеры

Блок **«Спикеры»** — это плитки всех спикеров, у которых есть право эфира (основной + дополнительные + допущенные ассистенты + допущенные зрители).

У каждого:

- Имя.
- Индикаторы микрофона и камеры (горит / не горит).
- Возможность переименовать (по необходимости).

Аудитория и запросы в эфир

Таб **«Аудитория»** в правой колонке.

В верхней части:

- **Запросы на выход в эфир** — список зрителей, поднявших руку иконкой; отдельной кнопки «Запросить эфир» у студента нет.
- Для каждого: имя и кнопка **«Разрешить эфир»**. При достижении лимита текущей сцены кнопка неактивна с подсказкой.

В средней части:

- **Активные спикеры** — кто уже в эфире, с возможностью выключить им микрофон/камеру или **«Отключить от эфира»**.

В нижней части:

- **Все участники** — полный список с поиском по имени или identity (от 3 символов).
- Бейджи: «Скрыт» (зрители без эфира), «Ассистент», «Агент» (внутренние агенты, например, рекордер).
- Кабинет показывает: «Найдено X, показаны первые Y» / «Всего участников: Z».

Чат

Таб **«Чат»** — общение с участниками.

- Сообщения отображаются по времени, ваше — с пометкой **«Ведущий»**.
- До начала эфира чат заблокирован.
- Поле ввода внизу + кнопка **«Отправить»**.
- Любое сообщение можно удалить:
- Своё — с подтверждением.
- Чужое — с подтверждением «Вы уверены, что хотите удалить это сообщение? (Вы администратор)».

- Если у участника не указано имя — он отображается как **«Аноним»**.

Опросы

Таб **«CTA, опросы»** → блок **«Опросы»**.

Создать опрос

Кнопка **«Создать опрос»** открывает модалку:

- **Вопрос опроса** — обязательное.
- **Варианты ответа** — минимум 2. Можно добавлять кнопкой «Добавить вариант».
- **Разрешить множественный выбор** — чекбокс. Если включён — зрители могут выбирать несколько вариантов.

Кнопка **«Сохранить»** активна, когда есть вопрос и хотя бы 2 варианта.

Запуск и результаты

В списке опросов у каждого опроса видно «N вариантов ответа». Запуск выполняется иконкой действия; текстовой кнопки «Запустить» нет.

Результаты обновляются в реальном времени: вы видите, сколько голосов за каждый вариант и общую сумму.

После эфира опросы остаются в кабинете.

Удаление опроса

Кнопка удаления у опроса показывает подтверждение «Вы уверены, что хотите удалить опрос «...»?».

CTA-кнопки (Призывы к действию)

Тот же таб, блок **«Призывы к действию. Кнопки CTA»**.

CTA — это всплывающая кнопка у зрителя поверх трансляции, ведущая на оплату конкретного курса вашей школы. Это самый прямой способ конвертировать аудиторию вебинара в продажу.

Создать CTA

Кнопка **«Добавить CTA»** открывает модалку:

Поле	Что вводить
Курс	Выбор курса вашей школы. Подгружается список с разбиением «Курс — Поток (Цена)»
Название кнопки	Готовые пресеты: «Купить сейчас», «Заказать со скидкой», «Приобрести курс», «Оформить заказ», «Забронировать место». Можно вписать своё

Поле	Что вводить
Цена	Стоимость, которая будет показана на кнопке (например, «3 990 ₽»)
Цвет кнопки	Из палитры
Таймер (минут)	Кнопка пропадёт у зрителя через указанное время; вариант «Без таймера»

Запуск CTA в эфире

В списке CTA показ и скрытие выполняются иконками действий, а не текстовыми кнопками. Зрители увидят CTA в углу окна трансляции.

Кнопки CTA можно подготовить заранее (до эфира) и активировать в нужный момент — например, после кульминационной части лекции.

Удаление

«Вы уверены, что хотите удалить CTA «…»?» — подтверждение и удаление.

Запись эфира

Тумблер **«Запись вебинара»** в **«Расширенных»**. - Для обычного вебинара запись **по умолчанию выключена**.

Важные правила:

- **Включать или выключать запись во время эфира нельзя.** Решение принимается до старта. Если эфир уже идёт — кнопка неактивна с подсказкой «Во время эфира нельзя включить или выключить запись для этой трансляции».
- **После завершения эфира** запись появляется в блоке **«Записи вебинара»** (см. 4.7) через 1–3 минуты.
- **Удаление записи из списка** убирает её из видимого списка в кабинете. Файл на сервере при этом не удаляется автоматически (это техническая особенность).
- Любую запись можно прикрепить к уроку курса как материал.

Фоновая музыка

Раздел **«Фоновая музыка»** в **«Расширенных»**.

Доступно:

- **Предустановленные** треки — готовая библиотека Ednice.
- **Загруженные** — ваши собственные файлы.

При загрузке трека кабинет спрашивает область применения:

- **Только этот вебинар** — трек привязан только к этому мероприятию.
- **Для всех вебинаров школы** — трек попадает в общую библиотеку школы и доступен в любых будущих эфирах.

Громкость регулируется ползунком **«Громкость»** независимо от микрофона и других источников.

> Если файл не прошёл проверку (например, неподдерживаемый формат) — рядом будет подсказка «Файл не прошёл проверку».

Видеовставки

Раздел **«Показ видеофайла»** в **«Расширенных»**.

Похоже на музыку, но для видеороликов. Можно загрузить ролик заранее и показать его в эфире (например, кейс или интервью). Под видео — прогресс «Проиграно: …» / «Осталось: …».

Область применения такая же: «Только этот вебинар» или «Для всех вебинаров школы».

Расширенные настройки

«Расширенные» — это выдвижной drawer, в котором собраны менее частые, но важные настройки:

- Запись эфира.
- Замена фона.
- Профиль качества аудио.
- Качество трансляции (Авто / 720p / 1080p).
- Фоновая музыка.
- Видеовставки.

Открывается кнопкой **«Расширенные»** или иконкой шестерёнки рядом с верхней панелью.

Сообщения и подсказки

В студии может появляться несколько типов сообщений:

- **«Браузер заблокировал автозапуск звука. Нажмите, чтобы включить аудио комнаты.»** — нажмите кнопку **«Включить звук»** (это нормальное поведение современных браузеров).
- **«Произошла ошибка подключения к LiveKit … Выполняется переподключение…»** — платформа сама пытается восстановить соединение. Обычно это занимает несколько секунд.
- **Уведомления о запросах на эфир** — при клике откроется таб «Аудитория».

Полноэкранный режим

В шапке студии есть кнопка **«Во весь экран»** — разворачивает рабочую область на весь монитор. Удобно во время эфира, чтобы не отвлекаться на вкладки и панель задач.

Выйти из полноэкранного режима — Esc или кнопка «Выйти из полноэкранного режима».

К чему перейти дальше

- Как работают регистрация и записи — 4.7. Регистрация участников и записи.
- После эфира — 4.8. После эфира.
- Если что-то не работает — 4.11. FAQ по вебинарам.

4.7. Регистрация участников и записи

После создания мероприятия в студии справа есть отдельный блок **«Регистрация и записи»**. Это два важных инструмента: ссылка, по которой к вам подключатся участники, и список готовых записей прошедших эфиров.

Ссылка регистрации

В верхней части блока — поле **«Ссылка регистрации»** с готовой ссылкой и кнопкой **«Копировать»**.

Эта ссылка ведёт на лендинг мероприятия в студенческом кабинете. Что увидит человек, перешедший по ней:

- Название и описание вашего мероприятия (описание заполняется в основной форме; см. 4.5).
- Дату, время старта (в выбранном вами часовом поясе) и продолжительность.
- Имена спикеров.
- Действие регистрации; карточка доступного вебинара затем ведёт сразу к автоподключению без отдельной кнопки «Подключиться».
- Если мероприятие платное — поле / кнопку оплаты.

После регистрации участник попадает в свой студенческий кабинет (если у него ещё не было аккаунта Ednice — он его быстро создаст). Дальше:

- При открытии карточки доступного вебинара участник автоматически подключается к комнате, без отдельной кнопки «Подключиться».

После клика на «Копировать» ссылка попадает в буфер обмена, и кнопка кратко превращается в **«Скопировано»** для подтверждения.

Кто пришёл

В списке участников мероприятия у каждого зарегистрированного есть отметка посещения: она ставится автоматически, когда участник реально подключился к эфиру. По этим отметкам считается посещаемость в аналитике мероприятия (см. 4.8. После эфира).

Куда отправлять ссылку

В любой канал, где у вас есть аудитория:

- Email-рассылку.
- Telegram, WhatsApp, ВКонтакте.
- Соцсети.
- Свой сайт или лендинг.
- В чат курса (если эта аудитория уже у вас в школе).

Никаких ограничений на копирование ссылки нет — её можно использовать сколько угодно раз.

Если ссылка недоступна

Если вы привязали вебинар к уроку курса (см. Глава 5.6. Материалы урока), отдельная ссылка регистрации становится не нужна — студенты потока и так увидят вебинар внутри своего урока. Консультацию привязать к уроку нельзя. Для привязанного вебинара поле ссылки заблокировано с подсказкой:

> «[Тип мероприятия] привязан к уроку. Ссылка регистрации недоступна.»

То есть вы не можете одновременно «продавать» вебинар как самостоятельное мероприятие через ссылку и встраивать его в урок курса. Это и логично: если он внутри урока, то «купить» его можно только через покупку курса.

Записи мероприятия

Под ссылкой регистрации — раздел **«Записи …»** (название с учётом выбранного формата: «Записи лекции», «Записи мастер-класса» и т. п.).

До первого эфира раздел пуст: «Записей пока нет.»

После завершения эфира (с включённой записью) запись появляется здесь через 1–3 минуты. У каждой записи:

- Дата и время старта эфира («Старт записи: 23.04.2026 14:00»).
- Кнопка **«Открыть»** — открывает плеер с записью прямо в кабинете.
- Кнопка-крестик **«Удалить запись из списка»** — убирает запись из списка (с подтверждением «Удалить эту запись из списка? Файл на сервере не удаляется автоматически»).

Несколько записей у одного мероприятия

Если вы провели несколько эфиров в рамках одного и того же вебинара (например, репетицию и боевой эфир), записей в списке тоже может быть несколько. Каждая будет с своей датой старта.

Откуда берётся запись

Запись делается, если в студии включён тумблер **«Запись вебинара»** (см. 4.6. Запись эфира). Решение об этом принимается **до старта эфира** — в процессе менять нельзя.

Что можно сделать с записью

В контексте студии — открыть и удалить из списка.

В контексте курса — прикрепить к уроку как материал. Это делается со стороны урока (см. Материалы урока: тип «Вебинар»).

Подключение нескольких часовых поясов

Студент видит время события в выбранном при создании часовом поясе и рядом — соответствующее время в своём локальном часовом поясе.

К чему перейти дальше

- Если эфир завершился и вы хотите разобраться, что делать с записью — 4.8. После эфира.
- Если ваш вебинар платный — 4.9. Платный вебинар.
- Хотите прикрепить запись к уроку — Глава 5.6. Материалы урока.

4.8. После эфира

Эфир закончился. Что дальше?

Сразу после завершения

После двух шагов **«Остановить эфир» → «Завершить»** трансляция остановлена для всех; отдельного confirm в этом сценарии нет. Зрители видят сообщение «[Тип мероприятия] [завершён/завершилась/завершилось]».

В вашем кабинете:

- Студия остаётся открытой; вы можете её закрыть в любой момент.
- В блоке «Регистрация и записи» через 1–3 минуты появится новая запись (если запись была включена).
- В разделе «Платежи» (для платных вебинаров) появятся оплаты от участников.

Что можно сделать с записью

1. Открыть запись

В блоке «Записи …» нажмите **«Открыть»** у нужной записи. Откроется плеер прямо в кабинете — можно посмотреть, как всё прошло, перемотать в нужный момент, проверить звук.

2. Прикрепить запись к уроку курса

Один из самых ценных сценариев: вы провели открытый или платный эфир и хотите, чтобы запись осталась как часть курса.

Это делается со стороны урока:

1. Перейдите в нужный курс → модуль → урок (см. Глава 5.4).
2. В материалах урока добавьте новый материал типа **«Вебинар»**.
3. Из списка ваших вебинаров выберите нужный.

Запись эфира станет одним из материалов урока. Студенты потока увидят её прямо в уроке.

> Подробнее — 5.6. Материалы урока, тип «Вебинар».

После привязки к уроку у мероприятия пропадает ссылка регистрации (см. 4.7). Это нормально: оно теперь часть курса, а не самостоятельный продукт.

3. Удалить запись из списка

В блоке «Записи …» — крестик **«Удалить запись из списка»**. Подтверждение объяснит, что **файл на сервере не удаляется автоматически** — это просто скрытие записи из вашего кабинета (для бэкапа и восстановления при необходимости).

Если нужно удалить файл целиком и навсегда — напишите в поддержку.

Что можно сделать с самим вебинаром

После завершения эфира мероприятие переезжает на вкладку **«Прошедшие»** в списке вебинаров.

Вы можете:

- **Открыть его страницу** — увидите ту же ссылку регистрации (если не была привязана к уроку), описание и записи.
- **Перейти к уроку** — если вебинар был привязан к уроку курса, появляется кнопка «Перейти к уроку».
- **Удалить вебинар** — из списка вебинаров кнопкой «Удалить» с подтверждением «Вы уверены, что хотите удалить вебинар «…»?». Это удалит само мероприятие; запись при этом тоже становится недоступной.

Что увидят студенты

После завершения эфира:

- На лендинге мероприятия появится надпись «[Вебинар] завершён [дата]» / «Лекция завершена…» — зависит от формата.
- Если запись привязана к уроку — студенты потока увидят её внутри урока (см. [глава с глазами студента — в работе]).
- Если у мероприятия осталась ссылка регистрации — переход по ней просто покажет страницу с информацией о завершённом мероприятии (без подключения).

Платежи и комиссия

Если эфир был платным:

- Каждая оплата от участника попадёт в раздел «Платежи» в строке вебинара.
- Платформа удержит свою комиссию автоматически (по умолчанию 15%, конкретный процент — в реквизитах вашей школы).
- Через определённый период оплаты «созревают» до состояния «Готов к выплате», и вы можете запросить вывод.

Подробнее — Глава 6. Деньги.

Анализ эфира

В разделе **«Курсы»** есть аналитика курса, где видно общую динамику. Для аналитики конкретного вебинара (число подключений, среднее время просмотра, повторные подключения) — обратитесь к разделу **«Уведомления»** или к команде поддержки: пока такого встроенного отчёта нет, но платформа постоянно обновляется, и эта функция в планах.

К чему перейти дальше

- Подробно про оплаты — Глава 6. Деньги.
- Подробно про привязку к уроку — Глава 5.6. Материалы урока.
- Если вебинар платный — 4.9. Платный вебинар.
- Типичные проблемы — 4.11. FAQ по вебинарам.

4.9. Платный вебинар

В Ednice любой вебинар или консультация может быть платным. Это самый быстрый путь к доходу: один эфир на несколько часов, ссылка в соцсети — и вы продаёте.

Как сделать вебинар платным

При создании мероприятия в поле **«Тип»** выберите **«Платный»** — появится дополнительное поле **«Стоимость участия (RUB)»**:

- Минимум: **1 000 ₽**.
- Максимум: **100 000 ₽**.

Введите сумму. Платформа покажет подсказку с диапазоном.

Сохраните мероприятие. Дальше всё работает как с бесплатным, кроме того, что для участия нужно оплатить.

Что увидит студент

При переходе по ссылке регистрации вместо обычной кнопки «Зарегистрироваться» студент увидит:

- Название и описание вебинара.
- Спикеров.
- Дату, время, длительность.
- **Стоимость и кнопку «Купить»** (или похожую).

При клике открывается **защищённый окно оплаты Т-Банка** с формой оплаты картой. После успешной оплаты:

- Студент возвращается в свой кабинет.
- Доступ к вебинару активируется автоматически.
- После покупки карточка доступного вебинара ведёт к автоподключению; отдельной кнопки «Подключиться» нет.

Что увидите вы

Каждая оплата попадает в раздел **«Платежи»** в боковом меню. Там — таблица с фильтрами по студенту, продукту, дате и статусу выплаты. Подробнее — Глава 6.1. Платежи студентов.

В строке оплаты вы видите:

- Имя ученика.
- Название продукта (например, «Вебинар: Открытый урок по композиции»).
- Сумму оплаты.
- Сумму комиссии платформы (по умолчанию 15%, см. 6.2).

- Сумму к выплате после комиссии.
- Дату и статус.

Когда у вас накопятся оплаты, готовые к выплате — вы сможете запросить вывод (см. 6.3. Заявка на выплату).

Кому подходит платный формат

- **Маркетинговые вебинары с продажей продукта** — где сам вебинар уже стоит своих денег, а на нём вы анонсируете курс и используете CTA-кнопки для апсейла.
- **Платные мастер-классы** — самостоятельный продукт без курса.
- **Q&A-сессии для своей аудитории** — например, ежемесячные офисные часы за подписку.
- **Закрытые лекции** — для узкого круга подписчиков или клиентов.

Бесплатный или платный — не дилемма

Часто хорошо работает связка:

1. **Бесплатный** открытый вебинар как точка входа в воронку.
2. **CTA-кнопка** на этом вебинаре, ведущая на покупку курса.
3. **Платный** мастер-класс через неделю — для тех, кто захотел углубиться.
4. **Полный курс** — для тех, кто пришёл на платный мастер-класс.

Все четыре шага живут в одном кабинете без сторонних сервисов.

> Подробнее про CTA внутри эфира — 4.6. Студия → CTA-кнопки.

Возвраты и спорные оплаты

Платформа интегрирована с Т-Банком и работает по их правилам. Если ученик хочет возврат:

- В пределах официальных сроков по 230-ФЗ — оформляется возврат через банк-эквайер.
- В нестандартных случаях — напишите в поддержку через «Уведомления».

Возврат отображается в реестре платежей соответствующим статусом.

Если кабинет не пускает в платный режим

Если при создании вебинара кнопка «Создать» не активируется при выборе платного типа:

- Проверьте, что стоимость в диапазоне 1 000–100 000 ₽.
- Стоимость должна быть числом, без букв.

Для приёма платежей нужны заполненные реквизиты школы. Технически приём платежей работает и без этого (студенты смогут оплатить), но **запросить выплату** без реквизитов нельзя — деньги будут «висеть» на балансе. Лучше сразу оформить.

К чему перейти дальше

- Где смотреть оплаты — 6.1. Платежи студентов.
- Как запросить вывод — 6.3. Заявка на выплату.
- Если хотите делать продажи курсов с эфира — 4.6. Студия → CTA-кнопки.

4.10. Консультации

Консультация в Ednice — это отдельный режим вебинара, заточенный под камерные форматы: до 10 участников, у каждого по умолчанию есть право говорить.

В чём отличие от вебинара

	Вебинар	**Консультация**
Где в меню	«Вебинары»	«Консультации»
Лимит участников	До 1 000	До 10
Право выйти в эфир	По разрешению ведущего	У всех сразу
Дефолтный формат «Тип»	«Вебинар»	«Консультация»

Под капотом — один и тот же движок студии. Все возможности из главы 4.6. Студия работают и для консультаций: сцены, презентация, рисование, чат, опросы, CTA, фоновая музыка, видеовставки, замена фона, запись, ассистенты.

Когда выбирать консультацию

- **Разбор индивидуальной работы ученика.** Один на один, плотный диалог.
- **Мини-группа на интенсиве.** 5–8 учеников плюс вы. Все включены, есть время каждому ответить.
- **Q&A-сессия с топ-учениками.** Регулярные «прямой эфир ответы на вопросы» для подписчиков.
- **Office hours.** Открытое окно в неделю, когда можно зайти и поговорить с автором.
- **Рабочая встреча с командой.** Когда вебинар-механика «один-многим» избыточна.

Как создать консультацию

В левом меню выберите **«Консультации»**. В правом верхнем углу — кнопка **«Создать консультацию»**.

Дальше всё так же, как для вебинара (см. 4.2. Создание мероприятия), с двумя отличиями:

1. В дропдауне **«Тип»** доступны только подходящие пресеты: **Консультация** (по умолчанию), **Q&A-сессия**, **Приёмные часы**, **Встреча**.
2. Лимит участников зашит в **10**.
3. Опция **«Зрители могут получить разрешение на выход в эфир»** не показывается — у консультаций она включена для всех.

Как идёт сама консультация

В студии вы оказываетесь в той же среде, что и в вебинаре. Все 10 (или сколько подключилось) участников видны как «спикеры» — у каждого своя плитка, и каждый может включить микрофон и камеру.

Удобные практики:

- В начале — пройдитесь по списку, попросите каждого представиться (или сделайте круг знакомств).
- Если у кого-то микрофон фонит — отключите ему звук кнопкой «Выключить микрофон» в панели «Аудитория» или в плитке.
- Если хочется по очереди — попросите остальных выключить звук, оставьте микрофон только у того, кто говорит.

Запись консультации

Запись работает так же, как у вебинара. Решение об этом принимается до старта, в процессе менять нельзя. После завершения запись появляется через 1–3 минуты.

Консультацию нельзя привязать к уроку курса. Привязка материала типа «Вебинар» доступна только для вебинаров.

Платная консультация

Тип «Платный» работает так же, как у вебинара: указываете стоимость, ученик оплачивает через окно оплаты Т-Банка, вы получаете оплату в «Платежи».

Это базовая монетизация формата «индивидуальная консультация по моей теме» — расскажите о ней в соцсетях, дайте ссылку, получайте деньги.

К чему перейти дальше

- Если ещё не освоили студию — 4.6. Студия.
- Если консультации платные — 4.9. Платный вебинар (всё то же самое для консультаций).
- Типичные проблемы — 4.11. FAQ по вебинарам.

4.11. FAQ по вебинарам и консультациям

Это сборник вопросов и решений по самым типичным ситуациям. Если в основной главе ответа нет, искать стоит здесь.

Создание и настройка

Можно ли поменять название и время вебинара после создания?

Да. Откройте список **«Вебинары»**, в строке нужного мероприятия нажмите **«Редактировать»**. До начала эфира поменять можно всё, кроме включённой записи.

Можно ли поменять формат («Тип») после создания?

Да. Откройте редактирование и выберите другой пресет в дропдауне «Как называть в интерфейсе» (см. 4.3). Все надписи в студии и кабинете студента сразу обновятся.

Можно ли создать вебинар «на лету», без указания даты заранее?

Дата и время — обязательные поля. При этом кнопка **«Выйти в прямой эфир»** не блокируется до времени старта, кроме технической подготовки warmup/dedicated.

Сколько ассистентов можно подключить?

Лимит зависит от сцены: **9** для «Один ведущий», **5** для «Презентация + спикер», **10** для «Панель + контент». В него входят спикеры, ассистенты и допущенные зрители.

Оборудование и подключение

Не работает камера или микрофон в студии

1. Проверьте, что в браузере вы дали разрешение на использование камеры/микрофона. В адресной строке должна быть иконка камеры/микрофона.
2. Если устройств несколько — выберите нужное в дропдауне в студии.
3. Перезагрузите страницу студии и подключитесь повторно.
4. Проверьте, не «забрало» ли камеру другое приложение (Zoom, Skype, OBS) — закройте их.

Кнопка «Выйти в прямой эфир» неактивна

Возможные причины:

- Идёт подготовка записи (warmup) или dedicated-комнаты. Это краткий технический этап выделения ресурсов; дождитесь его завершения.
- Проблема с подключением к LiveKit — посмотрите статус соединения в верхней панели.

Как включить «Звук экрана» (трансляция системного звука)?

В блоке «Аудиоисточники» (или в «Расширенных»). Поддержка зависит от браузера: в Chrome работает «из коробки», в Firefox / Safari — может быть недоступна; кабинет покажет соответствующую подсказку.

Браузер заблокировал автозапуск звука

Это нормальное поведение современных браузеров. В студии появится жёлтый алерт «Браузер заблокировал автозапуск звука. Нажмите, чтобы включить аудио комнаты.» — нажмите кнопку **«Включить звук»**.

Соединение с LiveKit прервалось

Кабинет покажет «Произошла ошибка подключения к LiveKit (could not establish pc connection). Выполняется переподключение...». Платформа сама пытается восстановить соединение по экспоненциальной задержке (от 1 секунды до 30 секунд). Обычно вопрос решается за 5–30 секунд.

Если эфир не возобновился через 1 минуту — обновите страницу. Зрители увидят кратковременный «провал», но смогут переподключиться без вашего вмешательства.

Презентация

Презентация залилась, но обработка идёт долго

Время конвертации зависит от размера и формата:

- PDF до 50 слайдов — обычно меньше минуты.
- Поддерживается только PDF.

Пока идёт обработка, рядом с превью крутится значок «Презентация … обрабатывается». Эфир можно начинать без неё и подключить, когда готова.

Слайды конвертировались с ошибками

Если страница не обработалась, пересохраните исходник в PDF или замените проблемную страницу и загрузите PDF снова.

Можно ли поменять презентацию во время эфира?

Можно: загрузите новый PDF в студии — он заменит текущий. Но рекомендуется не делать этого в живом эфире.

Запись эфира

Где появляется запись после завершения?

В студии справа, в блоке **«Регистрация и записи» → «Записи …»**. Появляется через 1–3 минуты после нажатия «Завершить».

Запись долго не появляется

Если прошло больше 5 минут — возможно, технический сбой. Обновите страницу. Если по-прежнему нет — напишите в поддержку через «Уведомления», указав ID вебинара (он есть в URL студии).

Можно ли скачать запись?

Открыть запись и скачать через стандартные средства браузера. Если нужно скачать оригинальный файл — обратитесь в поддержку.

Можно ли удалить запись навсегда (с сервера)?

Кнопка «Удалить запись из списка» в студии скрывает запись из вашего кабинета, но **физически файл на сервере остаётся** (для бэкапа и восстановления). Если нужно удалить навсегда — пишите в поддержку.

Чат и аудитория

Сколько участников в чате?

Лимита нет — все, кто подключён к вебинару, могут писать в чат.

Как удалить нежелательное сообщение в чате?

Любое сообщение можно удалить кликом по нему. Свои — с подтверждением «Удалить ваше сообщение?». Чужие — с подтверждением «Вы уверены, что хотите удалить это сообщение? (Вы администратор)».

Как заблокировать участника

Отдельной кнопки «бан» в публичной версии пока нет. Можно «Отключить от эфира» в панели «Аудитория». Если это спам-аккаунт — напишите в поддержку.

Не вижу запросов на выход в эфир

Заявки появляются, только если вы включили опцию при создании вебинара. Проверьте в редактировании.

Опросы и CTA

Опрос виден только после кнопки «Запустить»?

Да. Создание опроса — это «черновик». Чтобы зрители его увидели, нажмите иконку запуска в списке опросов; текстовой кнопки запуска нет.

Можно ли запустить несколько опросов одновременно?

В моменте у зрителя показывается один активный опрос. Если запустить второй — он сменит первый.

CTA-кнопка ведёт на оплату курса. А куда именно?

В студенческий кабинет, на форму оплаты выбранного при создании CTA курса (или конкретного потока). Это окно оплаты Т-Банка — после оплаты доступ открывается автоматически.

Можно ли направить CTA на внешний сайт?

В текущей версии CTA рассчитаны только на курсы вашей школы. Если нужен внешний URL — подскажите этот сценарий в поддержку через «Уведомления».

Платежи

Студент оплатил вебинар — где смотреть оплату?

В разделе **«Платежи»** в боковом меню, фильтр «Продукт» содержит названия ваших вебинаров. См. Глава 6.1. Платежи студентов.

Студент оплатил, но не видит вебинар в кабинете

1. Попросите его обновить страницу.
2. Проверьте в «Платежах», есть ли его оплата.
3. Если оплата есть, а доступа нет — напишите в поддержку.

Связь с уроками

Хочу, чтобы запись вебинара была в уроке курса. Как?

Со стороны урока: в материалах урока добавьте материал типа «Вебинар» и выберите свой вебинар. См. 5.6. Материалы урока, тип «Вебинар».

После привязки у мероприятия пропадает ссылка регистрации (это логично — он теперь часть курса).

Можно ли провести один и тот же вебинар несколько раз?

Можно: если вебинар не привязан к уроку, его можно «переиспользовать» — например, поменять дату на следующую неделю и провести повторно. Но обычно проще создавать новый вебинар на каждое событие.

Что-то ещё

Где найти ID вебинара?

В URL студии: `https://cabinet.ednice.ru/cabinet/webinars/{id}/` — длинная строка после `/webinars/` и есть ID.

Один из участников жалуется, что у него «всё лагает»

Возможные причины:

- Слабый интернет на стороне участника. Попросите проверить скорость (минимум 5 Мбит/с на скачивание).
- Вы вещаете в 1080p при слабом сетевом канале — попробуйте переключить **«Качество трансляции»** на «Авто».
- У участника старый браузер — попросите обновить.

Хочу провести закрытый эфир — только для учеников моего курса

Привяжите вебинар к уроку курса (см. 5.6). Тогда отдельная ссылка регистрации станет недоступна — вебинар будет виден только тем, кто в потоке.

Не нашёл ответа

Напишите в поддержку через раздел «Уведомления» — мы стараемся отвечать в течение рабочего дня.

К чему перейти дальше

- Назад к содержанию главы — 4. Вебинары и консультации.
- Перейти к другому разделу — Глава 5. Курсы или Глава 6. Деньги.

Глава 5. Курсы

Курсы — вторая большая часть Ednice. Если вебинары — это разовые события, то курс — это продолжающийся продукт: материалы, задания, потоки студентов, проверка работ, аналитика.

В Ednice курс не обязан называться «курсом». Платформа позволяет выбрать свои термины — например, «предмет», «модуль», «занятие» (см. 5.2). Это сильно меняет восприятие у студента.

Содержание

- **5.1. Создание курса** — все опции при создании: название, доступ, цена, подписка, язык, теги, последовательное прохождение.
- **5.2. Кастомные термины: курс, модуль, урок** — переименуйте «курс/модуль/урок» в «предмет/четверть/занятие» (или любые свои).
- **5.3. Своя внутренняя валюта** — баллы, звёзды, монеты — своя валюта школы.
- **5.4. Модули и уроки** — структура курса, добавление и редактирование.
- **5.5. Награды за модули** — картинка-награда за завершение модуля.
- **5.6. Материалы урока** — 6 типов материалов: видео, аудио, текст, изображение, презентация, вебинар.
- **5.7. Задания** — баллы и опциональный эталон «правильного ответа» без автозачёта.
- **5.8. Потоки (когорты) и trial-доступ** — даты, состав модулей, пробный доступ.
- **5.9. Студенты в потоке** — список, прогресс, исключение.
- **5.10. Проверка заданий** — три статуса, тред с учеником, зачёт.
- **5.11. Аналитика курса** — графики, категории, доход.
- **5.12. Аналитика по студенту** — индивидуальная карточка ученика.

Как устроена иерархия

Чтобы было проще ориентироваться:

```
Школа
└── Курс ("курс" → ваше слово)
    ├── Описание, обложка, тип доступа, цена
    ├── Модули ("модуль" → ваше слово)
    │   ├── Уроки ("урок" → ваше слово)
    │   │   ├── Материалы (видео, аудио, текст, изображение, презентация, вебинар)
    │   │   └── Задания (с баллами, опц. правильный ответ)
    │   └── Награда (картинка за завершение модуля)
    └── Потоки (когорты)
        ├── Состав модулей (можно вырезать часть программы)
        ├── Trial-доступ (опционально)
        └── Студенты
            ├── Прогресс по урокам
            ├── Ответы на задания
            └── Аналитика
```

Звучит сложно — на практике это пять интуитивных экранов.

Quick Start: создать базовый курс

1. **Создайте курс** в разделе «Курсы» → кнопка «Создать новый курс».
2. **Создайте модуль** в курсе → кнопка «Уроки» → «Создать новый модуль».
3. **Добавьте уроки** в модуль → кнопка «Добавить урок».
4. **Загрузите материалы** в урок → кнопка «Материалы» → «Добавить материал».
5. **Создайте задание** в уроке → кнопка «Задания» → «Добавить задание».
6. **Создайте поток** для студентов → в курсе кнопка «Потоки» → «Создать новый поток» → выберите состав модулей.
7. **Скопируйте ссылку регистрации** потока и отправьте студентам.

Дальше — продаёте, ведёте поток, проверяете работы, смотрите аналитику.

К чему перейти дальше

- Если только начинаете — 5.1. Создание курса.
- Если уже есть структура и хотите наполнять — 5.6. Материалы урока.
- Если готовы к запуску продаж — 5.8. Потоки (когорты) и trial-доступ.

5.1. Создание курса

В этой главе — все настройки, которые задаются при создании курса. Если ищете «куда вписывать что» — это шпаргалка.

Где открывается модалка

В левом меню — раздел **«Курсы»**. В правом верхнем углу — зелёная кнопка **«Создать новый курс»**. По нажатию открывается большая модалка.

Поля по порядку

1. Название курса

Видно ученикам везде: в карточке курса в их кабинете, на лендинге, в письмах. Делайте понятным и не слишком длинным.

2. Описание курса

Поле в формате `textarea` — текст без форматирования. Здесь можно рассказать, для кого курс, чему научит и что внутри.

3. Обложка курса

Картинка-аватарка курса. Загружается с компьютера или выбирается из библиотеки школы. Поддерживаемые форматы: `image/jpeg`, `image/png`, `image/webp`, `image/gif`.

4. Тип доступа

Тумблер **«Тип доступа»**: «Бесплатный» или «Платный».

Бесплатный

Курс открыт всем зарегистрированным в потоке студентам, без оплаты. Подходит для:

- Лидмагнита (мини-курс или вводная лекция бесплатно — для собирания базы).
- Внутреннего обучения сотрудников.
- Образовательной благотворительности.

Платный

Появляются дополнительные опции:

Доступ по подписке (тумблер):

- **Выключен (разовая оплата).** Появляется поле **«Цена»** — одна сумма за весь курс.
- **Включён (подписка).** Появляются два поля:
- **«Цена за месяц»** (обязательное) — стоимость месячной подписки.

- **«Цена за год»** (необязательное) — годовая подписка. Поле можно оставить пустым; тогда у студента не будет варианта годовой оплаты, только месячная.
- Подсказка: «Цена за год не может быть меньше цены за месяц, а цена за месяц обязательна.»

Лимиты

- Минимальная разовая цена: **1 000 ₽**.
- Для подписки минимальная цена за месяц и за год в текущем интерфейсе — **1 ₽**; годовая цена не может быть ниже месячной.
- Максимальная цена: **1 000 000 ₽**.

Что произойдёт у студентов при смене типа

Если позже вы переключите тип доступа — кабинет покажет предупреждение:

- **Платный → Бесплатный.** «Курс станет бесплатным для всех учеников, которые уже его проходят. Им больше не потребуется оплачивать продление доступа.»
- **Подписка → Разовая оплата.** «Курс перейдёт с подписки на разовую оплату. Для учеников, которые уже проходят курс, периодическое продление больше не потребуется.»

Перед сменой типа проверьте действующие условия доступа учеников: предупреждение в кабинете описывает ожидаемый результат, но фактическое поведение зависит от текущих записей и оплат.

5. Язык

Дропдаун с пресетами:

- Русский (по умолчанию)
- English
- Español
- Deutsch
- Français
- Português
- □□
- □□□

Это маркировка курса для внутренних фильтров и для отображения в студенческом кабинете.

6. Теги

Простое текстовое поле, теги через запятую. Например: «дизайн, типографика, начинающим». Теги помогают вам и студентам ориентироваться в списке курсов.

7. Последовательное прохождение уроков

Тумблер. Если включён — студент может перейти к следующему уроку только после того, как достаточно изучит предыдущий (платформа определяет это по достижению значимого прогресса по материалам).

Подходит для классических курсов «шаг за шагом». Для курсов-сборников / справочников — оставьте выключенным.

8. Название внутренней валюты

Текстовое поле. По умолчанию — **«Баллы»**. Можно поставить «Звёзды», «Монеты», «Очки», «Coin», «XP» — что угодно подходит вашему стилю.

Эта валюта начисляется студентам за выполнение заданий и видна им везде в их кабинете. Подробнее — 5.3. Своя внутренняя валюта.

9. Настройка вида (раскрывающийся блок)

Кнопка **«Настройка вида»** — разворачивает блок с тремя полями:

Поле	Что вводить	Пример
Название вместо «курс»	Слово, заменяющее «курс»	«Предмет»
Название вместо «модуль»	Слово, заменяющее «модуль»	«Четверть»
Название вместо «урок»	Слово, заменяющее «урок»	«Занятие»

Если оставить пустыми — будут стандартные «Курс / Модуль / Урок». Подробнее — 5.2. Кастомные термины.

Кнопка создания

После заполнения нажмите **«Создать»**. Курс создаётся, кабинет возвращает вас в список курсов. У нового курса в строке вы увидите бейдж загрузки — это **«Происходит подготовка материалов курса»** (внутренняя индексация). Бейдж пропадёт после завершения обработки.

Что дальше

Готовый курс — это пока «папка». Внутри неё надо:

1. Создать модули и уроки → 5.4. Модули и уроки.
2. Загрузить материалы → 5.6. Материалы урока.
3. Создать задания → 5.7. Задания.
4. Создать поток студентов → 5.8. Потоки (когорты).

Карточка курса в списке покажет:

- Название и значки (платный / подписка / готовится).
- Продолжительность.

- Дату создания.
- Кнопки действий: **«Уроки»**, **«Потоки»**, **«Проверка заданий»**, **«Аналитика»**, **«Редактировать»**, **«Удалить»** (последняя — только если в курсе нет уроков).

Редактирование

Кнопка **«Редактировать»** в строке курса открывает ту же модалку с уже заполненными полями. Меняете что нужно и сохраняете.

При смене типа доступа кабинет покажет предупреждение (см. выше).

Удаление

Курс можно удалить, только если в нём нет уроков. Это страховка от случайной потери контента. Если хотите удалить курс с уроками — сначала удалите их (или создайте новый, перенеся материалы).

К чему перейти дальше

- Хочется сразу понять идею с переименованием — 5.2. Кастомные термины.
- Хочется добавить структуру курса — 5.4. Модули и уроки.

5.2. Кастомные термины: курс, модуль, урок

Слова «курс», «модуль», «урок» подходят далеко не всем. У школьного учителя — «предмет», «четверть», «занятие». У музыкальной студии — «программа», «семестр», «занятие». У бизнес-тренера — «трек», «блок», «лекция». В языковом клубе — «уровень», «юнит», «лекция».

В Ednice вы можете назвать эти три уровня иерархии так, как принято у вашей аудитории. Студент во всех экранах своего кабинета увидит ваши слова, а не платформенные.

Где это включается

В модалке создания или редактирования курса (см. 5.1) — раскрывающийся блок **«Настройка вида»** в нижней части. В нём три поля:

Поле	Слово, которое заменяете	Примеры замен
Название вместо «курс»	Курс	Предмет, программа, трек, дисциплина, уровень
Название вместо «модуль»	Модуль	Четверть, семестр, блок, юнит, раздел
Название вместо «урок»	Урок	Занятие, лекция, тема, упражнение

Поля необязательные. Если оставить пустыми — будут стандартные «Курс / Модуль / Урок».

Что меняется у студента

В студенческом кабинете слово, которое вы выбрали, подставляется во всех местах, где обычно стояло «курс» / «модуль» / «урок»:

- В заголовках карточек.
- В списках («Мои предметы», вместо «Мои курсы»).
- В меню навигации внутри курса («К списку занятий» вместо «К списку уроков»).
- В подсказках к прогрессу («Завершено: 5 из 12 занятий» вместо «уроков»).
- В подписях к ответам и проверкам.

Если поле оставлено пустым — кабинет автоматически покажет дефолтное слово. Можно настроить только одно из трёх (например, «урок» переименовать в «занятие», а «курс» оставить как есть).

Что меняется у автора

В вашем кабинете тоже всё подстраивается. Например, в шапке списка модулей будет «Модули и занятия» вместо «Модули и уроки», если вы переименовали урок.

Кнопки в строке курса («Уроки», «Потоки», «Аналитика») — учитывают ваше слово.

Не нужно «склонять» руками

Платформа сама подставляет ваши слова в нужном падеже там, где это необходимо («занятие → занятия → занятию» и т. д.). От вас — только базовая форма (именительный падеж единственного числа).

> Это работает с базовыми склонениями. Если у вас совсем экзотичное слово (например, на казахском или другом языке) — посмотрите, как оно встаёт в интерфейсе у студента, и при необходимости подберите близкий вариант.

Можно ли поменять после публикации курса

Да. Откройте курс на редактирование и поправьте поля «Настройка вида». Все надписи у студентов обновятся при следующем заходе в кабинет.

Типичные сценарии

Школа (школьное образование)

- **Предмет / Четверть / Занятие** — для классической школы.
- **Курс / Модуль / Тема** — для подготовки к экзаменам.

Языковая школа

- **Уровень / Юнит / Урок** — классическая разбивка.
- **Курс / Блок / Лекция** — если есть лекции с теорией.

Корпоративное обучение

- **Трек / Блок / Модуль** — для большой программы.
- **Программа / Раздел / Занятие** — для онбординга.

Музыкальная / художественная школа

- **Программа / Семестр / Занятие** — для длинных программ.

Бизнес-тренинг

- **Курс / Блок / Лекция** — стандарт.
- **Тренинг / Сессия / Упражнение** — для практико-ориентированных.

Внутренняя валюта — отдельная история

Кроме переименования иерархии, есть ещё одно поле — **«Название внутренней валюты»** (по умолчанию «Баллы»). Это про то, как называются очки, которые студент получает за выполнение заданий. Подробнее — 5.3. Своя внутренняя валюта.

К чему перейти дальше

- Если уже хочется придумать свою валюту — 5.3. Своя внутренняя валюта.
- Если готовы к структуре курса — 5.4. Модули и уроки.

5.3. Своя внутренняя валюта

В Ednice есть простая, но симпатичная фишка — внутренняя валюта курса. По умолчанию она называется «Баллы», но вы можете назвать её как угодно: «Звёзды», «Монеты», «Очки», «Coin», «XP», «Лайки». Это слово студент видит везде, где речь о его очках за задания.

Как настроить

В модалке создания или редактирования курса (см. 5.1) — поле **«Название внутренней валюты»**. По умолчанию там написано «Баллы». Поменяйте на своё.

Как используется

Когда студент выполняет задание, и вы зачитываете его ответ, вы выставляете количество единиц этой валюты. Студент видит:

- В карточке курса: бейдж «Звёзды: 47».
- В уроке: «Получено: 5 звёзд за задание».
- В списке заданий: общая сумма по курсу.

Кроме того, в аналитике автор видит «Начислено баллов» (опять же — с вашим словом).

Идеи использования

Геймификация курса

«Заработай 100 звёзд за курс» — звучит мотивирующе, особенно для детских и подростковых курсов.

Лидерборды

Поддержите внутреннюю валюту телеграм-каналом или таблицей лидеров: «Топ-10 учеников по очкам этого месяца».

Награды

Объявите, что за достижение N единиц валюты студент получает бонус: бесплатный месяц следующего курса, мерч, разбор индивидуально.

Внутренняя экономика

Если у вас несколько курсов — общая «валюта» школы может работать как накопительная: студент собирает баллы во всех курсах и тратит их на платные уроки или консультации.

Что не делает внутренняя валюта

- Это **не настоящие деньги**. Их нельзя обменять или вывести.
- Это **не рейтинг по успеваемости**. Платформа отдельно считает «успеваемость» как нормированный показатель прогресса (см. 5.9).
- Это **не сертификат об окончании**. Выдачи сертификатов в текущей версии нет.

Пример: «Звёзды» в работе

1. Вы создали курс «Иллюстрация для начинающих» с валютой **Звёзды**.
2. В уроке «Основы композиции» создали задание: «Нарисуйте композицию по референсу» — **20 баллов** (так платформа называет внутри, но студент видит «20 звёзд»).
3. Ученик присылает работу.
4. Вы открываете «Проверка заданий», смотрите работу, нажимаете «Зачесть» и подтверждаете 20 звёзд.
5. У ученика в карточке курса всплывает бейдж «Звёзды: +20 → 47».
6. В аналитике курса вы видите «Начислено звёзд: 1 240 за месяц» по всем студентам.

К чему перейти дальше

- Если хочется освоить структуру курса — 5.4. Модули и уроки.
- Если хочется быстрее перейти к заданиям — 5.7. Задания.
- Если хотите видеть прогресс учеников — 5.11. Аналитика курса.

5.4. Модули и уроки

Курс в Ednice состоит из модулей, а модули — из уроков. Это типовая иерархия для большинства образовательных продуктов.

> Названия «модуль» и «урок» можно поменять — например, на «четверть» и «занятие». См. 5.2. Кастомные термины. Дальше в тексте используются дефолтные слова — мысленно подставьте свои.

Где это

В разделе **«Курсы»** в строке нужного курса нажмите кнопку **«Уроки»**. Откроется страница «Модули и уроки».

Создание модуля

Кнопка **«Создать новый модуль»** (или **«Добавить модуль»** под последним модулем).

В модалке:

Поле	Что вводить
Название модуля	Видно ученикам
Описание модуля	Краткое описание, что в модуле
Выдавать награду за завершение модуля	Тумблер. Если включён — появляются поля награды (см. 5.5. Награды за модули)

После сохранения модуль появляется на странице карточкой с пунктирной рамкой.

Создание урока

В нужном модуле — кнопка **«Добавить урок»** (или **«Создать новый урок»** в шапке).

В модалке:

Поле	Что вводить
Модуль	Дропдаун (если у вас уже выбран контекст — он подставлен)
Название урока	Видно ученикам
Описание урока	Краткое описание

После создания урок появляется в списке внутри своего модуля.

Редактирование

У каждого модуля — кнопки **«Редактировать»** и **«Удалить»** (последняя активна, только если в модуле нет уроков).

У каждого урока — кнопки **«Задания»**, **«Материалы»**, **«Редактировать»**, **«Удалить»** (с подтверждением).

Перетаскивание уроков

Уроки можно **переупорядочивать перетаскиванием мышью** внутри модуля (и между модулями). Для этого схватите урок за его строку и потяните на нужное место.

> На сенсорных устройствах перетаскивание работает удержанием.

После отпускания порядок сохраняется автоматически — перезагрузка страницы не нужна.

Что внутри урока

В строке урока видно:

- Название (по клику открываются материалы).
- Список превью материалов (видео, аудио, презентация и т. д. — каждый отображается значком).
- Кнопка **«Задания»** с бейджем количества (если задания есть).
- Кнопка **«Материалы»**.
- Кнопки управления.

При клике на «Материалы» вы попадаете в 5.6. Материалы урока. При клике на «Задания» — в 5.7. Задания.

Удаление модуля и урока

- **Удалить модуль** можно только если он пуст (нет уроков). Это страховка.
- **Удалить урок** можно всегда, с подтверждением: «Вы уверены, что хотите удалить урок «…»?».

При удалении урока теряются и его материалы, и задания, и ответы студентов на эти задания. Подумайте дважды.

Длительность урока

Платформа автоматически считает «длительность» урока на основе длительности видео- и аудио-материалов внутри. У текстовых уроков длительность не показывается. Это видно в шапке урока.

Награды за модуль

Если хотите, чтобы за завершение модуля студент получал «значок» (картинку-награду) — включите тумблер при создании или редактировании модуля. Подробнее — 5.5. Награды за модули.

Последовательное прохождение

Если в настройках курса включено «Последовательное прохождение уроков» — студент сможет открыть следующий урок только после того, как достаточно изучит предыдущий. Это глобальная настройка курса, не модуля.

К чему перейти дальше

- Если хотите дать студентам «вкус достижения» — 5.5. Награды за модули.
- Если хотите наполнить уроки контентом — 5.6. Материалы урока.
- Если уроки готовы и нужны задания — 5.7. Задания.

5.5. Награды за модули

Когда студент закончил модуль курса — приятно, чтобы это что-то означало. В Ednice вы можете прикрепить к модулю **награду** — картинку и название, которое студент получит как «значок достижения».

Как включить

При создании или редактировании модуля (см. 5.4) — тумблер **«Выдавать награду за завершение модуля»**.

После включения появятся два поля:

Поле	Что вводить
Название награды	Например, «Знаток основ», «Победитель квеста», «Иллюстратор-новичок»
Изображение награды	Квадратная картинка размером минимум **512 × 512** пикселей

Требования к картинке

Платформа проверяет картинку перед загрузкой:

- **Должна быть квадратной** (соотношение сторон 1:1).
- **Должна быть не меньше 512 × 512 пикселей**.

Если картинка не подходит — кабинет покажет: «Изображение должно быть квадратным и не меньше 512×512».

Поддерживаемые форматы: `jpeg`, `png`, `webp`, `gif`.

> Картинку можно сделать в любом графическом редакторе (Photoshop, Figma, GIMP) — главное, чтобы соотношение сторон 1:1 и размер от 512×512.

Где показывается

В вашем кабинете:

- В шапке модуля рядом с названием — миниатюра награды (24 × 24 пикселя) и её название серым.

В студенческом кабинете:

- На странице курса появляется значок-награда после того, как студент достаточно изучил модуль.
- При наведении показывается полное название награды.
- Награды собираются в «коллекцию», которую студент может посмотреть.

Что считается «завершением модуля»

Платформа считает модуль завершённым, когда студент изучил все уроки в нём (достиг значимого прогресса по каждому материалу). После этого автоматически выдаётся награда.

> В текущей логике завершение урока определяется примерно на уровне 90% прогресса; для урока с заданием также учитывается его зачёт. Если награда не начислилась после выполнения этих условий, проверьте прогресс и обратитесь в поддержку.

Идеи использования

Серия наград по треку

Если у вас длинный курс из 5–6 модулей — сделайте серию связанных значков (например, «Новичок», «Ученик», «Подмастерье», «Мастер», «Эксперт»). Студент видит свой прогресс через коллекцию.

Тематические значки

Для курса по фотографии — «Композитор», «Светохудожник», «Портретист», «Документалист». Каждый — за модуль про соответствующую тему.

Уникальные «трофеи» под продукт

Награда за курс по кулинарии — стилизованная плошка. Награда за курс по бегу — спортивный значок. Награды можно сделать в стиле курса — это создаёт мини-коллекцию для студента.

Можно ли добавить награду к существующему модулю

Да. Откройте модуль на редактирование, включите тумблер, заполните поля. Награда появится у учеников, которые уже завершили модуль — задним числом.

Можно ли убрать награду

Да. Тот же тумблер выключите — награда перестанет выдаваться. Уже полученные значки у студентов остаются.

К чему перейти дальше

- Назад — 5.4. Модули и уроки.
- Дальше — 5.6. Материалы урока.

5.6. Материалы урока

Материалы — это содержимое урока: то, что студент будет смотреть, слушать и читать. В Ednice поддерживается **6 типов материалов**, каждый со своим интерфейсом просмотра.

Черновики вопросов после анализа

После обработки видео или аудио кабинет может показать блок **«Черновики вопросов»** — предложенные по расшифровке проверочные вопросы с ответом и баллами. Каждый черновик вы принимаете (он становится заданием урока) или отклоняете; ничего не публикуется без вашего решения. Блок появляется только если для школы включён анализ материалов.

Где это

В разделе **«Курсы»** → курс → **«Уроки»** → нужный урок → кнопка **«Материалы»** (или клик по названию урока). Откроется страница «Обучающие материалы».

Типы материалов

Платформа поддерживает 6 типов:

Тип	Назначение	Что увидит студент
Видео	Видео-урок	HLS-плеер с адаптивным качеством
Аудио	Аудио-урок, подкаст	Плеер с осциллограммой (wavesurfer)
Текст	Лекция текстом	HTML-блок с форматированием
Изображение	Иллюстрация, инфографика	Картинка с возможностью зума
Презентация	Слайды	Просмотрщик со свайпом и фуллскрином
Вебинар	Запись прошедшего вебинара или будущий вебинар-урок	Встроенный плеер записи или комната эфира

Текст, изображение и презентацию можно добавлять в один урок **в нескольких экземплярах**. Видео, аудио и вебинар — обычно один на урок.

Добавление материала

Нажмите **«Добавить материал»**. Откроется модалка:

1. **Тип материала** — выберите один из 6 типов в дропдауне.

2. В зависимости от типа — соответствующее поле: - Для **текста** — визуальный редактор. - Для **видео / аудио / изображения / презентации** — загрузчик файла. - Для **вебинара** — выбор существующего вебинара или кнопка «Создать новый вебинар как урок».
3. Кнопка **«Привязать»** или **«Добавить»**.

Тип «Видео»

Поддерживаемые форматы:

- `video/mp4`, `video/ogg`, `video/webm`, `video/x-msvideo` (AVI), `video/x-matroska` (MKV), `video/quicktime` (MOV), `video/x-ms-wmv` (WMV).

После загрузки файл попадает в библиотеку школы (см. Глава 7. Файлы) и начинается **автоматическая конвертация в HLS**. Время обработки зависит от размера, формата и текущей нагрузки; ориентируйтесь на индикатор готовности.

Пока конвертация идёт — рядом с материалом виден индикатор. Когда готово — появляется зелёный бейдж готовности.

Мета-информация

Платформа автоматически анализирует содержимое видео и аудио и извлекает мета-информацию:

- **Заголовок** (если в файле есть метаданные).
- **Описание** (если есть).
- **Возрастное ограничение** (например, 12+, 18+).
- **Образовательная ценность** (рейтинг 1–5).

Это видно в материале по кнопке **«Мета-информация»** под кадром. И ещё:

- Можно **«Сделать названием урока»** (одним кликом подставить заголовок мета-информации в название урока).
- **«Сделать описанием урока»** (то же для описания).

> Если речи в видео нет (например, музыкальный клип) — мета-информация может не извлечься. Кабинет покажет «Голос не обнаружен, мета-информация недоступна.»

Что увидит студент

В уроке — встроенный HLS-плеер с адаптивным качеством. Поддерживается «Аудио-режим» (только звук), скорость воспроизведения, перемотка. Прогресс автоматически сохраняется на сервер.

Тип «Аудио»

Поддерживаемые форматы:

- `audio/aac`, `audio/mpeg` (MP3), `audio/ogg`, `audio/wav`, `audio/webm`, `audio/x-m4a`, `audio/x-ms-wma`.

Конвертация и мета-информация — так же, как для видео.

Студент увидит плеер с **осциллограммой** (визуализацией звуковой волны), удобной перемоткой и временем.

Тип «Текст»

Открывается визуальный редактор (тот же, что в описаниях вебинаров):

- Жирный, курсив, подчёркивание, зачёркивание.
- Заголовки трёх уровней.
- Списки маркированные и нумерованные.
- Цвета текста и фона.
- Цитаты.
- Ссылки.
- Эмодзи.
- Статистика символов и слов.

Студент видит блок отформатированного HTML.

В этом же редакторе работает редактирование через кнопку «Редактировать» в материале.

Тип «Изображение»

Поддерживаемые форматы:

- `image/jpeg`, `image/png`, `image/gif`, `image/webp`, `image/svg+xml`, `image/bmp`, `image/tiff`.

После загрузки изображение конвертируется в превью разных размеров. У студента в уроке — картинка с возможностью **зума** (открыть в полноэкранном просмотре, увеличить, перетаскивать).

В одном уроке может быть несколько изображений.

Тип «Презентация»

Поддерживаемые форматы:

- **PDF** (`application/pdf`)
- **PowerPoint** (`.ppt`, `.pptx`)
- **OpenDocument** (`.odp`)

После загрузки платформа конвертирует слайды. Время обработки зависит от файла и текущей нагрузки.

У студента — **просмотрщик слайдов**:

- Стрелки для перелистывания + клик по миниатюре.
- **Свайп** на сенсорных устройствах.
- **Фуллскрин-режим** — слайды на весь экран.
- **Прогресс по слайдам** — процент рассчитывается по последнему открытому слайду и сохраняется на сервере.
- Кнопка **«В начало»** для быстрого возврата.

В одном уроке может быть несколько презентаций.

Тип «Вебинар»

Это особый тип материала: вы прикрепляете к уроку **существующий или новый вебинар** из вашего кабинета. Студент сможет:

- Если вебинар будущий — подключиться к эфиру в назначенное время прямо из урока.
- Если вебинар прошёл и есть запись — посмотреть запись прямо в уроке.

Привязать существующий вебинар

В модалке добавления материала выберите тип **«Вебинар»**. Появится дропдаун **«Выберите будущий вебинар»** со списком ваших активных мероприятий. Выберите нужное и нажмите **«Привязать»**.

> Если в дропдауне пусто — кабинет покажет «Нет доступных будущих вебинаров для привязки».

Создать новый вебинар как урок

Если хотите сразу создать вебинар, который будет жить только в этом уроке (без отдельной ссылки регистрации) — нажмите кнопку **«Создать новый вебинар как урок»** в модалке. Откроется обычная модалка создания вебинара, но он будет автоматически привязан к этому уроку.

Что показывает материал «Вебинар»

В строке материала:

- Название вебинара.
- Дата старта и окончания.
- Статус (предстоит / идёт / завершён).
- Если есть запись — встроенный плеер.
- Кнопки **«Управлять»** (открывает студию) и **«Удалить»** (см. ниже).

Удаление вебинара из урока

Это особенный диалог: «Удаление вебинара из урока». Чтобы избежать случайностей, нужно ввести в поле подтверждения слово **«Удалить»**.

В этом же диалоге есть чекбокс **«Удалить запись вебинара»**:

- Если **не отмечен** — вебинар отвязывается от урока, но сам остаётся доступным в разделе «Вебинары» с записью.
- Если **отмечен** — вместе с отвязкой удаляется и запись (её URL обнуляется).

Превью материалов в списке уроков

В строке урока (на странице «Модули и уроки») рядом с названием отображается **полоска иконок** материалов: видео, аудио, текст, изображение, презентация, вебинар. Это даёт быстрое представление о наполнении урока.

Перезапуск обработки при ошибке

Если конвертация материала упала с ошибкой (например, повреждённый файл) — рядом с материалом появится красный бейдж с описанием ошибки. По клику запустится повторная обработка («Обработка перезапущена. Ожидайте результат»).

Что увидит студент

Каждый материал в уроке показан как отдельный блок:

- Видео и аудио — плееры с прогрессом, который сохраняется на сервер.
- Презентации — листалка со свайпом и фуллскрином.
- Изображения — кликабельны для зума.
- Текст — отформатированный блок.
- Вебинары — встроенная карточка с плеером записи или входом в эфир.

Прогресс материалов входит в общий прогресс урока, видимый в карточке курса. Урок считается завершённым примерно при **90%** прогресса; для урока с заданием также учитывается его зачёт.

К чему перейти дальше

- Настроить задания к уроку — 5.7. Задания.
- Создать поток для студентов — 5.8. Потоки (когорты).
- Если упёрлись в файлы — Глава 7. Файлы школы.

5.7. Задания

К каждому уроку курса можно добавить задания — упражнения, которые ученик должен выполнить. Задания позволяют проверять усвоение материала, давать обратную связь и начислять внутреннюю валюту (баллы, звёзды и т. д.).

Где это

В разделе **«Курсы»** → курс → **«Уроки»** → нужный урок → кнопка **«Задания»** (бейдж рядом показывает количество заданий в уроке).

Создание задания

Нажмите **«Добавить задание»** (или **«Создать»** в правом верхнем). Откроется модалка:

Поле	Что вводить	Обязательное
Текст задания	Описание задания. Поддерживается визуальный редактор: жирный/курсив, списки, ссылки, цвета, эмодзи.	Да
Баллы за выполнение	Сколько единиц вашей валюты получит студент при зачёте. Целое число от 0.	Нет (можно оставить пустым)
Правильный ответ	Опциональный эталон для автора; в текущей версии не запускает автозачёт	Нет

О поле «Баллы за выполнение»

Подсказка: «Баллы будут подставляться по умолчанию при зачёте задания.»

То есть это «дефолт», от которого вы потом отталкиваетесь при проверке. На этапе проверки конкретного ответа вы можете поменять количество баллов в большую или меньшую сторону (например, поставить меньше за частично выполненное задание).

О поле «Правильный ответ»

Значение хранится и показывается автору как эталон. **Автоматический зачёт по совпадению сейчас не реализован**, даже если в интерфейсе ещё видна подсказка об автопроверке. Любой ответ студента отправляется на ручную проверку.

Просмотр и редактирование

Каждое задание на странице — карточка со своим текстом, бейджем баллов и кнопками:

- **«Редактировать»** — откроет модалку редактирования.
- **«Удалить»** — с подтверждением «Вы уверены, что хотите удалить задание «...»?».

- **«Показать правильный ответ»** / **«Скрыть правильный ответ»** — для автора, чтобы быстро посмотреть, что он указал. Если поле пустое — будет «Правильный ответ не указан».

Сколько заданий в уроке

Лимита нет — добавляйте столько, сколько нужно. На странице уроков рядом с кнопкой «Задания» показывается общее количество.

Что увидит студент

В уроке у каждого задания:

- Текст задания.
- Обычное многострочное поле `textarea` для **ответа простым текстом**, без WYSIWYG-форматирования.
- **Загрузчик изображений** для прикрепления к ответу (например, фото работы, скриншоты).
- Кнопка «Отправить ответ».

После отправки задание попадает к вам в «Проверка заданий» с тремя статусами:

- **Ожидает проверки** — только что отправлено, ещё не открыто вами.
- **Ожидает доработки** — вы оставили комментарий и попросили исправить.
- **Проверенное (зачтено)** — вы поставили баллы и закрыли задание.

Студент видит ваши ответы прямо в уроке — это переписка-тред внутри задания.

Где видны баллы

- У студента в карточке курса — общая сумма баллов по курсу.
- В аналитике курса — динамика начислений и распределение по студентам.
- В аналитике по конкретному студенту — точечно по каждому заданию.

Идеи

Творческое задание (ручная проверка)

«Нарисуйте композицию по референсу. Прикрепите фото работы. Опишите, что вы выбрали и почему.» Поле «Правильный ответ» оставьте пустым. Баллы — 20.

Короткий ответ с эталоном

«В каком году вышла первая версия этой технологии? Введите четыре цифры.» В поле «Правильный ответ» можно сохранить точное число для автора, но ответ всё равно нужно зачесть вручную.

Задание с разным весом

В вашем курсе разные задания могут стоить по-разному. Например: разминка — 5 баллов, домашка — 15 баллов, итоговая работа модуля — 50 баллов.

К чему перейти дальше

- Создать поток студентов и собирать ответы — 5.8. Потоки (когорты).
- Когда придут ответы — 5.10. Проверка заданий.

5.8. Потоки (когорты) и trial-доступ

Поток (когорта) — это «партия» студентов на одном и том же курсе, которая проходит его одновременно или с одинаковыми правилами доступа. У одного курса может быть много потоков с разными датами, ценами, составом модулей и пробным доступом.

Где это

В разделе **«Курсы»** → строка курса → кнопка **«Потоки»**. Откроется страница «Потоки».

Создание потока

Кнопка **«Создать новый поток»** в правом верхнем. В модалке:

Поле	Что вводить	Обязательное
Название потока	Например, «Поток февраль-2026», «Бета-группа», «VIP-группа»	Да
Старт потока	Дата начала курса	Да
Завершение потока	Дата завершения. Если оставить пустым — поток «бессрочный»	Нет
Пробный доступ (trial)	Чекбокс. Если включён — появляются доп. поля trial	Нет
Состав курса для потока	Список модулей курса с чекбоксами — какие из них включены в этот поток	Минимум 1 модуль

После создания поток появляется в списке.

Состав модулей на поток

Это уникальная возможность Ednice: разные потоки одного курса могут видеть **разный набор модулей**.

- В обычном случае — все модули включены.
- Можно «вырезать» часть модулей: например, сделать «облегчённый поток» из 3 модулей вместо 6.
- Можно сделать «trial-поток» из 2 модулей и «полный поток» из всех — и связать их через trial.

Кабинет показывает в модалке «состав курса для потока» с чекбоксами и состоянием **«Включён»** / **«Исключён»**. Минимум один модуль должен быть выбран.

В списке потоков у каждого видно, сколько модулей выбрано: «3 из 5».

> Если структура курса меняется (модуль добавлен/удалён) — поток продолжит работать с тем составом, что был при создании. Чтобы добавить новый модуль в существующий поток — отредактируйте его.

Trial-доступ

Если у вас платный курс — можно настроить **пробный доступ** (trial) для потока. Это бесплатный «попробовать», после которого студент переходит на платный поток.

При включении тумблера **«Пробный доступ (trial)»** появляются поля:

Поле	Что вводить
Период trial (дней)	Сколько дней действует пробный доступ. По умолчанию 7, максимум **30 дней**.
Лимит уроков в trial	Сколько уроков студент успеет открыть. По умолчанию — **20% от числа уроков курса** с округлением вверх, но не более **20 уроков**; вручную также нельзя указать больше 20.
Поток для оплаты после trial	Дропдаун, какой поток считать «продолжением» trial. Студент переходит туда после пробного периода.

На одном курсе можно создать не более **двух trial-потоков**.

> Поток для оплаты — обычно это «полный поток» того же курса, в который студент перейдёт, если решит платить.

В списке потоков trial-потоки помечены жёлтым бейджем **«Пробный»**.

Как это работает у студента

1. Студент регистрируется по ссылке trial-потока. Доступ открывается сразу, бесплатно.
2. Действует пока: либо не истёк период trial (например, 7 дней), либо не открыто больше N уроков.
3. По окончании любого из лимитов — студент видит предложение оплатить продолжение в указанном вами «потоке для оплаты».
4. После оплаты он переезжает в платный поток с тем же прогрессом по уже изученным урокам.

Ссылка регистрации потока

В строке каждого потока есть **ссылка для регистрации в этот конкретный поток**. Кнопка с иконкой копирования рядом с полем — копирует ссылку в буфер обмена.

После клика на копирование — кратко всплывает зелёное уведомление **«Ссылка на поток «…» скопирована»**.

Эту ссылку отправляете студентам — они переходят, регистрируются (или входят в существующий аккаунт Ednice) и сразу попадают в поток с доступом к материалам.

Управление потоком

В строке потока — кнопки:

- **«Студенты»** — переход к списку учеников этого потока.
- **«Менеджеры»** — кнопка может отображаться, но сейчас ведёт на маршрут без рабочей страницы. Не используйте её как действующий способ управления.
- **«Редактировать»** — изменить название, даты, состав модулей, trial.
- **«Удалить»** — удалить поток. Если в потоке есть студенты — будет предупреждение «В потоке N студентов».

Удаление потока

При удалении кабинет покажет подтверждение с указанием числа студентов:

> «Вы уверены, что хотите удалить поток «…»? В потоке X студент(ов).»

Если поток связан с другими (например, является trial для другого) — удаление может быть отклонено сервером с подсказкой «Не удалось удалить поток: …». В этом случае сначала уберите связь.

Зачем нужно несколько потоков

Разные даты старта

«Поток февраль 2026», «Поток март 2026», «Поток апрель 2026» — каждый со своей ссылкой регистрации. Удобно для маркетинговых волн.

Разные ценовые сегменты

Один и тот же курс может продаваться:

- В обычный поток — за полную цену.
- В «бета-поток» — со скидкой (или бесплатно для первых учеников).
- В trial-поток — бесплатно на 7 дней с переходом в обычный платный.

Разная программа

Одни студенты получают только базовые модули, другие — расширенный набор. Достигается через выбор состава модулей на каждый поток.

Тестирование

Создаёте «бета-поток» с минимальным составом модулей, приглашаете туда 5–10 человек, смотрите как идёт. Потом запускаете «продакшн-поток» с полным составом для всех.

Связь со студентами

Каждый студент привязан к **конкретному потоку**, не к курсу целиком. Это значит:

- Один и тот же ученик может быть в нескольких потоках одного курса (например, в trial и в полном — в момент перехода).
- Когда вы исключаете студента — это исключение из конкретного потока.

К чему перейти дальше

- Когда у потока появятся студенты — 5.9. Студенты в потоке.
- Когда они начнут отвечать на задания — 5.10. Проверка заданий.
- Анализ результатов — 5.11. Аналитика курса.

5.9. Студенты в потоке

Когда студенты регистрируются по ссылке потока, они попадают в список учеников этого потока. В этой главе — как с этим списком работать.

Где это

В разделе **«Курсы»** → курс → **«Потоки»** → нужный поток → кнопка **«Студенты»**. Откроется страница «Студенты» с фильтрами и таблицей.

Вкладки

В верхней части — две вкладки:

- **«Все»** — все ученики, когда-либо записавшиеся в поток.
- **«Активные»** — только те, кто продолжает учиться (по умолчанию открыта).

Колонки таблицы

Колонка	Что показывает
Имя	ФИО или username студента
Прогресс	Процент изученных уроков (0–100%)
Баллы	Сумма внутренней валюты, начисленной этому студенту
Задания	Количество отвеченных и зачтённых заданий
Активность	Дата последней активности в курсе
Дата поступления	Когда студент зарегистрировался в потоке
Действия	Кнопки «Аналитика» и «Исключить»

Фильтры

В шапке страницы:

- **Выбор студентов после даты:** — date picker. Показывает только тех, кто записался после указанной даты. Сбросить — очистить поле.
- **Количество строк на странице:** дропдаун (10, 20, 50, 100 — по умолчанию 10).

Что можно сделать со студентом

Открыть аналитику

Кнопка **«Аналитика»** в строке студента → открывается страница аналитики по этому студенту. Там — графики его прогресса по урокам, выполнения заданий, начислений баллов и индивидуальные подробности.

Исключить из потока

Кнопка **«Исключить»** → подтверждение «Вы уверены, что хотите исключить студента [имя] из потока?».

После исключения:

- Студент пропадает из вкладки «Активные».
- Его доступ к материалам потока закрывается.
- В аналитике курса он перестаёт учитываться как активный.

> Исключение — это «мягкое удаление» из потока, не из платформы. Аккаунт студента в Ednice остаётся, и он может состоять в других потоках.

Сортировка

Таблица сортируется по колонкам кликом по заголовку (по дате поступления — по умолчанию).

Что в строке студента

Кроме базовых данных, в строке могут быть бейджи / индикаторы:

- **Активный** — был в курсе недавно (например, в течение последней недели).
- **Давно не занимался** — не было активности больше определённого срока.
- **Лидер** — высокий прогресс и/или много баллов.

Эти категории платформа использует и в аналитике курса для построения сводок.

Если студент не появился в списке

После клика по ссылке регистрации потоку нужно:

1. Студенту — зарегистрироваться (или войти в существующий аккаунт).
2. На уровне платформы — пройти подтверждение email (для новых).

Если студент жалуется, что зарегистрировался, но в вашем списке его нет — попросите его обновить страницу студенческого кабинета. Если по-прежнему не видно — проверьте, по той ли ссылке он переходил (ссылка от потока, не от курса).

Связь со студентом

В текущей версии прямого «личного сообщения» из таблицы студентов нет. Связь идёт через раздел «Уведомления» (там есть категория «От студентов» — туда падают треды, инициированные учениками).

Также есть переписка прямо в треде проверки задания — тот, кто отвечает на задание, видит ваши комментарии в своём уроке.

Менеджеры

Рабочего экрана управления менеджерами потока сейчас нет. Если в строке потока видна кнопка **«Менеджеры»**, она ведёт на несуществующий маршрут и не должна использоваться.

К чему перейти дальше

- Когда придут ответы на задания — 5.10. Проверка заданий.
- Когда захотите анализировать ученика глубоко — 5.12. Аналитика по студенту.
- Общие тренды по потоку — 5.11. Аналитика курса.

5.10. Проверка заданий

Когда студенты курса присылают ответы на задания, эти ответы попадают к вам на проверку. В Ednice есть отдельный экран — единый «инбокс» всех заданий курса с тремя статусами и удобным переходом к каждому ответу.

Где это

В разделе **«Курсы»** → строка курса → кнопка **«Проверка заданий»** (бейдж рядом показывает количество ответов, ожидающих проверки).

Три вкладки

В верхней части — три вкладки:

Вкладка	Что в ней	Когда сюда смотреть
Ожидают проверки	Только что присланные ответы, ещё не открытые вами	Регулярно проверяйте — это «инбокс»
Ожидают доработки	Ответы, которые вы не зачли и попросили исправить	Чтобы напомнить себе, кто что переделывает
Проверенные	Зачтённые ответы	Архив с историей

Колонки таблицы

Колонка	Что показывает
Урок	Название урока, к которому относится задание
Ученик	Имя или username студента
Задание	Краткое содержание задания
Отправлено	Когда студент прислал ответ
Зачтено	Когда вы зачли (только для вкладки «Проверенные»)
Действия	Кнопка **«Проверить»** или **«Посмотреть»**

Фильтры

В шапке:

- **Дата** — показывать только ответы после указанной даты.
- **Количество строк на странице** — 10 / 20 / 50 / 100.

Открыть конкретный ответ

Кнопка **«Проверить»** (или **«Посмотреть»** для уже зачтённых) открывает страницу проверки конкретного задания.

Что вы видите при проверке

Шапка

- Название курса.
- Название урока.
- Кнопка **«Проверить другие задания курса»** — возврат в список.
- Кнопка **«Перейти к материалам урока»** — посмотреть, что было в уроке.

Текст задания

Полное описание задания (то, что вы написали при создании, см. 5.7).

Ответы студента

Под текстом задания — **тред-диалог** между вами и учеником:

- Каждое сообщение — карточка с именем автора, временем и содержимым (текст и/или изображения).
- Пустого треда не бывает: первый ответ — это сам ответ студента на задание.
- Изображения кликабельны — открываются во встроенном просмотрщике с зумом, перелистыванием стрелками, кнопкой «По размеру экрана».

Ваши действия

В нижней части — две кнопки:

«Зачесть ответ на задание»

Открывает модалку зачёта:

В модалке:

- Подтверждение: «Вы уверены, что хотите зачесть выполнение задания …?»
- Поле **«Баллы за выполнение»** — сколько единиц внутренней валюты начислить. По умолчанию — то значение, что было задано при создании задания. Можно поменять.
- Подсказка «Внутренние баллы за успешное выполнение задания».

После клика **«Зачесть»**:

- Задание переходит в статус «Проверенное».
- Студент получает баллы.
- В студенческом кабинете задание подсвечивается как зачтённое.

После полного зачёта (когда у задания все ответы засчитаны) на странице появится зелёная пометка **«Все ответы на задание зачтены»**.

«Добавить ответ»

Открывает модалку с визуальным редактором — вы пишете комментарий студенту. Это превращается в новое сообщение в треде.

Ваш комментарий приходит студенту в его кабинет. Он может ответить — задание остаётся в статусе **«Ожидает доработки»** (или **«Ожидают доработки»** в общем списке) до повторного зачёта.

Удаление своего ответа в треде

У каждого вашего сообщения в треде есть мелкая кнопка-крестик **«Удалить свой ответ»** с подтверждением «Удалить свой ответ из треда проверки?».

Сообщения студента вы удалить не можете — это его ответы.

Типичные сценарии

Простой зачёт

Открыли «Ожидают проверки» → выбрали ответ → посмотрели → нажали «Зачесть» → подтвердили баллы → готово.

С обратной связью

Открыли ответ → видите, что не дотянуто → нажали «Добавить ответ» → написали что исправить → отправили. Студент видит у себя ваш комментарий. Он переделывает и отправляет новый ответ. Возвращаемся к этому же заданию (теперь в треде уже несколько сообщений), смотрим обновление, зачитываем.

Возврат к проверенному

Открываете «Проверенные», находите нужное → можете посмотреть тред целиком, добавить дополнительный ответ (например, поздравление или дополнительный совет).

Массовая проверка

Если у вас много ответов одного типа на одно задание — проходитесь подряд: после зачёта одного ответа кабинет может предложить «Проверить другие задания курса», и вы возвращаетесь в список.

Сколько ответов в треде

Один студент на одно задание может прислать несколько ответов (повторно, после правок). В вашем треде вы увидите всю переписку по хронологии.

Связь с курсом и аналитикой

Зачтённые задания и начисленные баллы попадают:

- В аналитику курса — в статистику «Начислено баллов» и «Динамика выполнения заданий».
- В аналитику по студенту — в его персональные графики.
- В таблицу «Студенты в потоке» — обновляются прогресс и баллы.

К чему перейти дальше

- Хочется увидеть динамику в графиках — 5.11. Аналитика курса.
- Хочется детально по конкретному ученику — 5.12. Аналитика по студенту.

5.11. Аналитика курса

Аналитика курса показывает, что происходит с вашим продуктом: сколько учеников, кто из них активен, как они продвигаются, сколько баллов получено, сколько денег заработано и кто из учеников нуждается во внимании.

Где это

В разделе **«Курсы»** → строка курса → кнопка **«Аналитика»**. Откроется страница «Аналитика курса …».

Раздел **«Аналитика» доступен в production** и может также отображаться отдельным пунктом бокового меню.

Выбор периода

В шапке — переключатель периода:

- **День** — последние 24 часа.
- **Неделя** (по умолчанию) — последние 7 дней.
- **Месяц** — последние 30 дней.
- **За всё время** — с начала жизни курса.

Дополнительно — два date picker’а **«Дата с»** и **«Дата по»** для произвольного диапазона. Кнопки **«Применить»** и **«Сбросить»**.

> Если дата начала позже даты окончания — кабинет покажет «Дата начала не может быть позже даты окончания.»

Сводные цифры (8 карточек)

В верхней части — восемь карточек с ключевыми метриками за период:

Метрика	Что считает
Студентов	Общее число учеников в курсе (всех потоков)
Активные	Сколько из них активны в выбранный период
Давно не занимался	Сколько из них давно не открывали курс
Лидеры	Сколько из них лидеры по прогрессу/баллам
Уроки	Общее число уроков в курсе
Задания	Общее число заданий в курсе
Начислено баллов	Сумма внутренней валюты, выданной за период
Средний прогресс	Средний % прогресса всех студентов

Доход

Раскрывающийся блок **«Доход»** (кнопка «показать ▶» / «скрыть ▼»):

- **Выручка за период** — сумма всех оплат за выбранный диапазон.
- **К зачислению за период** — сколько вам пойдёт после комиссии.
- **Всего оплат** — количество оплат от старта курса, а не их денежная сумма.
- **Комиссия платформы** — общая удержанная комиссия.
- **Всего к зачислению** — сумма после комиссии за всё время.
- **Последние оплаты** — таблица последних транзакций (дата, сумма, к зачислению, студент, поток).

> Подробнее про оплаты — Глава 6.1. Платежи студентов.

Графики

Под сводкой — четыре графика:

1. Активность

Линейный график с тремя сериями:

- **Прогресс по урокам** — события изучения уроков.
- **Ответы на задания** — события отправки ответов.
- **Начисления баллов** — события зачёта баллов.

Полезен для общего ощущения «жив ли курс».

2. Динамика завершения уроков

Линейный график числа завершённых уроков по времени. Показывает, как ученики продвигаются по программе.

3. Динамика выполнения заданий

Аналогично, но для заданий.

4. Динамика получения баллов

Двухмерный график:

- Линия суммы баллов по времени.
- Подсветка количества начислений.
- Тултип при наведении показывает «Баллы: X», «Начислений: Y», список уроков, в которых были начисления.

Гистограмма прогресса

«Распределение прогресса по урокам» — столбиковая диаграмма с диапазонами 0–10%, 11–20%, …, 91–100%.

По вертикали — количество студентов, чей прогресс попадает в этот диапазон.

Кликом по столбцу открывается список уроков, в которых студенты находятся в выбранном диапазоне прогресса. Можно отфильтровать список по названию урока.

Категории студентов

Платформа классифицирует учеников курса в три категории:

- **Активные** — недавно занимались.
- **Лидеры** — высокие показатели по прогрессу и баллам.
- **Давно не занимался** — нет активности за определённый срок.

В блоке **«Студенты для метрик»** видна разбивка с цифрами по каждой категории. Если в категории пусто — «Нет подходящих студентов.»

Таблица студентов

Полный список учеников с колонками:

Колонка	Что показывает
Студент	Имя
Категории	Бейджи: Активный / Лидер / Давно не занимался
Прогресс	Процент пройденного
Задания	Сколько ответов отправлено
Баллы	Сумма набранной валюты
Последняя активность	Дата

Подписи под графиками

Внизу каждой группы графиков — пояснения «Сноски»:

- «Прогресс по урокам, активности в заданиях и начислений баллов.»
- «Завершено — количество уроков, достигших прогресса 90% и выше.»
- «Выполнено — количество заданий с отмеченным выполнением.»
- «Баллы — сумма начислений за задания по дате. Наведите, чтобы увидеть уроки.»
- «Кликните по столбцу, чтобы увидеть список уроков в выбранном диапазоне прогресса.»

Это объясняет, как именно платформа считает каждую цифру.

Что с этим делать

Регулярные «инспекции»

Раз в неделю заходите в аналитику. Вы увидите:

- Сколько новых учеников.
- Кто из «давно не занимался» — этим стоит написать (через «Уведомления» или внешний канал).
- Сколько денег пришло.

Коррекция программы

Если в гистограмме прогресса видно «провал» (большая часть учеников застряла в одном диапазоне) — кликните на столбец, посмотрите, на каких уроках. Возможно, эти уроки сложные или непонятные — стоит улучшить.

Маркетинг

Цифры по доходу за период удобно использовать для отчётов и принятия решений (запуск нового потока, изменение цены, маркетинговая кампания).

Аналитика по конкретному ученику

Если хочется глубоко понять одного студента — переходите в 5.12. Аналитика по студенту.

К чему перейти дальше

- Детально по одному ученику — 5.12. Аналитика по студенту.
- Подробнее про деньги — Глава 6. Деньги.

5.12. Аналитика по студенту

Аналитика по конкретному ученику — это персональная страница, на которой видно, как именно у этого студента идут дела: что он изучил, что выполнил, сколько баллов получил, когда был активен в последний раз.

Где это

Два пути:

1. В разделе **«Курсы»** → курс → **«Потоки»** → поток → **«Студенты»** → строка студента → кнопка **«Аналитика»**.
2. В разделе **«Курсы»** → курс → **«Аналитика»** → таблица студентов внизу → клик по имени → откроется его персональная аналитика.

Шапка

- **Аналитика студента [имя]** — заголовок.
- **Курс: …** — на каком курсе смотрим.
- **Поток: …** — в каком потоке.
- Кнопка **«Назад к студентам»** — возврат в список учеников потока.

Выбор периода

Так же, как в аналитике курса:

- День / Неделя (по умолчанию) / Месяц / За всё время.
- Произвольный диапазон через date picker’ы «Дата с» и «Дата по».
- Кнопки «Применить» и «Сбросить».

Сводка по студенту

Метрика	Что показывает
Уроки завершены	Сколько уроков с прогрессом 90% и выше
Задания выполнены	Сколько ответов на задания зачтено
Баллы	Общая сумма внутренней валюты
Последняя активность	Дата последнего захода
Дата поступления	Когда студент попал в поток

Графики

Те же четыре графика, что в аналитике курса, но **только по этому студенту**:

1. **Активность** — суммарный график трёх серий: прогресс, ответы, баллы.
2. **Динамика завершения уроков** — личная динамика.
3. **Динамика выполнения заданий** — личная динамика.
4. **Динамика получения баллов** — личная динамика.

Под каждым — пояснение, как считается («Завершено — количество уроков, достигших прогресса 90% и выше», «Баллы — сумма начислений за задания по дате» и т. д.).

Гистограмма по урокам

Та же гистограмма распределения прогресса по урокам, что в общей аналитике курса, — но **в контексте этого студента**: вы видите, в каких диапазонах прогресса находятся его уроки.

Кликом по столбцу — раскрывается список конкретных уроков в выбранном диапазоне с возможностью отфильтровать по названию.

В таблице уроков:

- **Урок** — название.
- **Прогресс** — процент.
- **Последняя активность** — дата последнего открытия.

Что с этим делать

Подсветить «зависших»

Если у студента видно «давно не занимался» — это сигнал для напоминания. Можно написать через «Уведомления» или во внешний канал.

Подбодрить лидеров

Видите, что человек идёт быстро и аккуратно? Похвалите личным сообщением, дайте бонус (например, бесплатную консультацию).

Понять блокировку

Если в каком-то конкретном уроке прогресс «застрял» — возможно, материал сложный для этого студента. Можно дать дополнительный материал или провести консультацию.

Подготовка к продлению

Если у студента подходит к концу trial-период (или платная подписка) — вы видите его прогресс и можете заранее написать с вопросом: «Готовы продолжить? Какие у вас впечатления?»

Доступ к материалам

Из персональной страницы студента вы видите его прогресс по урокам. Если нужно посмотреть, что именно он отвечал на задания — переходите в «Проверка заданий» → фильтр по студенту → нужное задание.

Возврат

Кнопка **«Назад к студентам»** возвращает вас в список учеников потока. Кнопка **«К списку курсов»** ведёт в общий раздел курсов.

К чему перейти дальше

- Назад к содержанию главы — 5. Курсы.
- Перейти к разделу денег — Глава 6. Деньги.

Глава 6. Деньги

Этот раздел — про то, как в Ednice устроена финансовая сторона: как студенты платят, какая комиссия удерживается платформой, как работает заявка на выплату и в каких статусах живут деньги по пути от ученика к вашему счёту.

Содержание

- **6.1. Платежи студентов** — реестр всех оплат за курсы и вебинары, фильтры, сортировка.
- **6.2. Комиссия платформы** — что такое комиссия, как она вычисляется, где её увидеть.
- **6.3. Заявка на выплату** — когда доступна, как создать, что в неё попадает.
- **6.4. Статусы выплат** — четыре статуса и что они значат.
- **6.5. Реквизиты школы и НДС** — короткая справка с отсылкой к главе 2.4.

Как устроена логика денег в Ednice

```
Студент платит за курс / вебинар
          │
          ▼
Платёжный провайдер обрабатывает платёж
          │
          ▼
Деньги попадают в реестр «Платежи»
          │
          ▼
Платёж в статусе «В обработке»
          │
          ▼ (через определённый период)
Платёж в статусе «Готов к выплате»
          │
          ▼
Вы создаёте «Заявку на выплату»
          │
          ▼
Платёж в статусе «Формируется выплата»
          │
          ▼
Платформа перечисляет деньги на ваш счёт
          │
          ▼
Платёж в статусе «Выплачено»
```

Для платежа применяется комиссия: базовое значение в кабинете — 15%, но актуальную ставку и состав удержаний проверяйте по условиям вашей школы.

Где это в кабинете

В левом меню — раздел **«Платежи»** (значок банкноты). Это центральное место для всех денежных операций: реестр, заявка на выплату, статусы.

Реквизиты школы (куда платформа должна перечислять выплаты) — в **«Настройки» →** блок «Реквизиты школы». См. 2.4. Реквизиты школы и верификация.

Что делать перед первым запуском

1. **Заполните реквизиты школы** — без этого выплаты невозможны. См. 2.4.
2. **Дождитесь верификации** — статусы должны стать «Проверено». Срок зависит от текущего процесса проверки; актуальный ориентир уточняйте у поддержки.
3. **Запустите продажу** — можно платный вебинар, можно платный курс, можно подписку.
4. **Дождитесь, пока платежи «созреют»** до статуса «Готов к выплате».
5. **Запросите выплату** — кнопка «Запросить выплату» в разделе «Платежи».

К чему перейти дальше

- Если хотите видеть оплаты — 6.1. Платежи студентов.
- Если интересно, сколько остаётся вам — 6.2. Комиссия платформы.
- Если хотите вывести деньги — 6.3. Заявка на выплату.

6.1. Платежи студентов

Раздел **«Платежи»** в боковом меню — это полный реестр всех оплат, которые сделали ваши студенты. Здесь вы видите, кто что купил, на какую сумму, в каком статусе сейчас деньги и сколько вам пойдёт после комиссии платформы.

Где это

В левом меню — пункт **«Платежи»** (значок банкноты). Маршрут раздела оканчивается на `/pays/`, не на `/payments/`.

Шапка раздела

В верхней части видны три ключевые цифры:

- **Текущая комиссия платформы: X%** — сколько платформа удерживает (по умолчанию 15%, для разных школ может отличаться).
- **К выплате:** — общая сумма платежей, готовых к выплате (за вычетом комиссии).
- **Кнопка «Запросить выплату»** — становится активной, когда есть готовые платежи и истёк период ожидания. Подробнее — 6.3.

Фильтры

Под шапкой — блок фильтров:

Фильтр	Что делает
Ученик	Показать только оплаты от выбранного студента
Продукт	Показать только оплаты за конкретный курс или вебинар
Дата с	Не показывать оплаты раньше этой даты
Дата по	Не показывать позже этой даты
Статус вывода	Только в выбранном статусе (см. 6.4)

Кнопка **«Сбросить фильтры»** — очищает все условия.

Колонки таблицы

Колонка	Что показывает
Ученик	Имя или username ученика, который оплатил
Продукт	Название курса или вебинара
Сумма оплаты	Сколько ученик заплатил (полная сумма)
Комиссия платформы	Удержанная комиссия (в рублях)

Колонка	Что показывает
К выплате	Сумма, которая пойдёт вам
Дата	Когда платёж прошёл
Статус вывода	Один из 4 статусов (см. 6.4)

Внизу таблицы — строка **«Итого»** с суммой по всем платежам в текущем виде (с учётом фильтров).

Сортировка

Кликом по заголовку колонки можно отсортировать таблицу. По умолчанию — по дате (paid_at) в порядке убывания (свежие сверху).

Поддерживаются:

- **Ученик** — по имени по алфавиту.
- **Продукт** — по названию.
- **Сумма оплаты / Комиссия / К выплате** — по числу.
- **Дата** — по времени.
- **Статус** — по алфавиту статуса.

Стрелка ▲ / ▼ рядом с заголовком показывает направление сортировки.

Пагинация

Под таблицей — кнопки «Назад» / «Вперёд» и подпись «Страница X из Y». Дропдаун **«Количество строк на странице»** позволяет выбрать 10 / 20 / 50 / 100.

Если оплат нет

Если фильтры дают пустой результат — таблица пишет «Нет поступлений».

Связь с продуктами

В колонке «Продукт» ссылочно подписаны:

- Платный курс → название курса.
- Платный вебинар → название вебинара (с указанием формата, например «Лекция: Открытый урок по композиции»).
- Подписка на курс — отдельная запись для каждого автоматического списания.

Связь со студентами

В колонке «Ученик» — имя из аккаунта студента. Это даёт быстрое представление, кто из учеников «голосует рублём» за ваш контент.

Способы оплаты школы

Какими способами студенты платят, задаётся в **«Настройки» → «Реквизиты школы» → «Изменить способы оплаты»**: тумблеры **«Оплата картой»** и **«Оплата по СБП»** и выбор **«Предпочтительный способ оплаты»**. Оплата картой идёт через Т-Банк или Ozon Банк, оплата по СБП — через Ozon Банк (студент сканирует QR-код в приложении своего банка). Предпочтительный способ показывается студенту первым.

Что нельзя сделать в этом разделе

- **Возвраты вручную.** Из этого раздела возврат оформить нельзя. Напишите в поддержку через «Уведомления»; порядок и основания возврата уточняйте по актуальному договору и правилам платёжного провайдера.
- **Корректировка суммы.** Платежи фиксируются как есть, без редактирования.
- **Отмена статусов.** Кроме отмены заявки на выплату — там есть отдельная кнопка.

Связь с аналитикой курса

В аналитике курса есть раскрывающийся блок «Доход» с агрегированными цифрами — это «вид сверху» для одного курса. Раздел «Платежи» — это «полный реестр» для всех продуктов школы.

К чему перейти дальше

- Сколько вам останется после удержания платформы — 6.2. Комиссия платформы.
- Как вывести накопленное — 6.3. Заявка на выплату.
- Что значат статусы — 6.4. Статусы выплат.

6.2. Комиссия платформы

Платформа Ednice может удерживать комиссию с оплаты студента. Актуальная ставка и состав услуг определяются условиями вашей школы.

Сколько платформа удерживает

Базовое значение в кабинете — **15%** с суммы оплаты, но ставка для вашей школы может отличаться. Проверяйте значение в кабинете и актуальные условия в договоре или у поддержки.

Текущий процент видно в двух местах:

- В разделе **«Платежи»** в шапке: «Текущая комиссия платформы: X%».
- В **«Настройки» → «Реквизиты школы»** в правой колонке карточки: «Комиссия платформы: X%».

Как считается

Каждый платёж разбивается на три суммы:

- **Сумма оплаты** — то, что заплатил ученик.
- **Комиссия платформы** — `сумма оплаты × процент комиссии`.
- **К выплате** — `сумма оплаты − комиссия`.

Все три суммы видны в реестре платежей.

Пример

Студент купил курс за **5 000 ₽**. Комиссия 15%.

- Сумма оплаты: 5 000 ₽
- Комиссия платформы: 750 ₽
- К выплате (вам): 4 250 ₽

В сумме «К выплате» в шапке раздела «Платежи» сложатся ваши доли по всем готовым к выводу платежам.

Что включает комиссия

В комиссию, в зависимости от тарифа и договора, могут входить:

- Хостинг и трафик инфраструктуры (бэкенд, фронтенд, базы данных, кэш).
- Видеостудию: LiveKit-кластеры, конвертацию записей.
- Конвертацию загружаемых видео и презентаций.
- Хранение файлов в S3.
- Интеграцию с платёжной системой.
- Поддержку платформы.

- Развитие функционала.

Не считайте этот список гарантией отсутствия других удержаний: состав комиссии, эквайринг и дополнительные расходы уточняйте в актуальном договоре или у поддержки.

Изменяется ли комиссия со временем

Платформа может пересматривать процент комиссии в обе стороны:

- При большом объёме продаж — снижение в индивидуальном порядке (договоритесь с поддержкой).
- При особых тарифах — может быть отдельная схема.

Текущий процент отображается в кабинете. Если он расходится с договором или непонятен состав удержаний, уточните условия у поддержки до начала продаж.

НДС

Если ваша школа **работает с НДС**, в реквизитах указывается ставка (см. 2.4. Реквизиты школы и верификация). Это не влияет на комиссию платформы — НДС учитывается в отдельной отчётности.

Доступные ставки в кабинете: 0%, 5% (УСН), 7% (УСН), 10% (пониженная), 22% (основная).

Что увидит студент

Студент видит только **Сумму оплаты** — для него платёж «прозрачен», без разбивки на «комиссию» и «к выплате». Это ваша внутренняя кухня.

К чему перейти дальше

- Чтобы вывести деньги — 6.3. Заявка на выплату.
- Что значат статусы платежа — 6.4. Статусы выплат.

6.3. Заявка на выплату

Заявка на выплату — это запрос вывести накопившиеся средства на ваш расчётный счёт. В Ednice это делается одной кнопкой и идемпотентно (повторно создать ту же заявку нельзя — пока предыдущая в работе).

Где это

В разделе **«Платежи»** в шапке — кнопка **«Запросить выплату»**.

Когда кнопка активна

Кнопка работает, только если:

1. У вас есть платежи в статусе **«Готов к выплате»** (см. 6.4).
2. Прошёл период ожидания после предыдущей заявки (если она была).
3. У вас заполнены и верифицированы реквизиты школы.

Если кнопка неактивна — наведите на неё мышь, появится подсказка:

- «Сейчас нет платежей, готовых к выплате.» — пока никакие оплаты не созрели.
- «Следующий запрос на выплату будет доступен с [дата].» — недавно вы уже подавали заявку.

Как создать заявку

1. Нажмите **«Запросить выплату»**.
2. В открывшейся модалке вы увидите: - **Сумма к выплате** — итог по всем готовым платежам (за вычетом комиссии). - **Платежей включено** — сколько оплат пойдёт в эту заявку. - **Период** — диапазон дат включённых платежей.
3. Подтвердите кнопкой **«Запросить выплату»**.

После подтверждения:

- Все включённые платежи переходят из статуса «Готов к выплате» в «Формируется выплата».
- В шапке появляется зелёный алерт: «Запрос на выплату отправлен. Платежи учтены в ближайшей выплате.»
- В строке заявки появляется бейдж **«В заявке от [дата]»** и кнопка **«Отменить заявку»**.

Что происходит с деньгами

Платформа формирует выплату на ваши реквизиты. Срок зависит от платёжного провайдера, банка и условий договора; актуальный ориентир уточняйте у поддержки.

После завершения процесса:

- Платежи переходят в финальный статус **«Выплачено»**.
- Деньги поступают на ваш расчётный счёт по реквизитам школы.

Точное время поступления зависит от вашего банка.

Отмена заявки

Если вы передумали — можно отменить заявку, **пока она в статусе «pending»** (ещё не обработана платформой). Кнопка **«Отменить заявку»** в шапке.

В модалке отмены:

- Подтверждение: «Заявка будет отменена, а включённые платежи снова станут доступны для нового запроса.»
- Кнопки: **«Не отменять»** / **«Отменить заявку»**.

После отмены:

- Платежи возвращаются в статус «Готов к выплате».
- Появляется зелёный алерт «Заявка отменена. Включённые платежи снова доступны для нового запроса.»

> Если заявка уже начала обрабатываться (платформа стартовала перевод) — отменить нельзя. В этом случае кнопка отмены пропадает или выдаёт ошибку «Не удалось отменить заявку. Попробуйте ещё раз».

Почему есть период ожидания

После каждой выплаты платформе нужно некоторое время на закрытие операционного цикла. Поэтому новая заявка возможна не сразу. Точный период зависит от ваших условий — текущая дата следующей доступности видна в тултипе кнопки.

Причины и длительность ограничения могут зависеть от платёжной схемы и условий школы; при вопросах сверяйтесь с договором или поддержкой.

Если что-то пошло не так

Ошибка	Что делать
«Не удалось отправить запрос. Попробуйте ещё раз.»	Перезагрузите страницу и попробуйте повторно. Если повторяется — напишите в поддержку.
«409 Conflict» (запрос уже существует)	Кабинет автоматически обновит данные. Возможно, вы уже создали заявку секунду назад.
«404 Not Found» (заявка пропала)	Кабинет обновит. Возможно, заявка была успешно завершена, и теперь её просто нет в списке активных.

Лучшие практики

- **Выбирайте частоту по своим условиям.** Минимальную сумму, возможные расходы и рекомендуемую периодичность уточняйте в актуальном договоре или у поддержки.
- **Следите за реквизитами.** Если поменялись банк или счёт — сначала обновите данные в «Настройках», потом подавайте заявку.
- **Сохраняйте даты платежей и заявок** для бухгалтерии. Кабинет показывает их, но имеет смысл и завести свою таблицу.

К чему перейти дальше

- Подробнее про статусы — 6.4. Статусы выплат.
- Реквизиты — 2.4. Реквизиты школы и верификация.

6.4. Статусы выплат

Каждый платёж в реестре проходит через несколько состояний — от момента, когда студент его сделал, до момента, когда деньги оказались на вашем счёте.

Четыре статуса

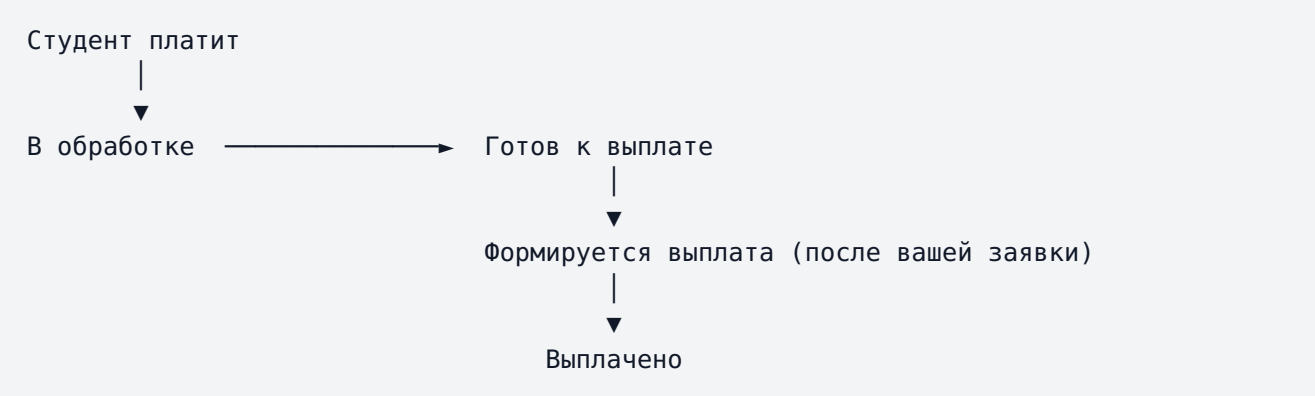
Статус	Что значит
В обработке	Платёж только что прошёл, платформа сверяет данные и учитывает. Деньги ещё не «созрели» для выплаты.
Готов к выплате	Платёж учтён, деньги доступны для включения в заявку на выплату.
Формируется выплата	Платёж включён в активную заявку на выплату, ждёт перечисления.
Выплачено	Деньги перечислены на ваш счёт по реквизитам школы.

Цветовая кодировка

В кабинете каждый статус подсвечен цветом:

- **«В обработке»** — серый.
- **«Готов к выплате»** — зелёный.
- **«Формируется выплата»** — жёлтый.
- **«Выплачено»** — синий.

Переходы между статусами



Все переходы автоматические, кроме перехода **«Готов к выплате» → «Формируется выплата»** — это происходит, когда вы подаёте заявку на выплату.

Сроки переходов

Сроки зависят от платёжного провайдера, банка и условий вашей школы. Следите за статусами в реестре, а актуальные нормативы уточняйте в договоре или у поддержки.

Фильтр по статусу

В реестре платежей доступен фильтр **«Статус вывода»** — выберите конкретный статус, чтобы увидеть только нужные платежи.

Это удобно, например:

- **«Готов к выплате»** — посмотреть, что можно вывести.
- **«Выплачено»** — найти конкретную выплату для бухгалтерии.

Что делать, если платёж «застрял»

Долго в «В обработке»

Если статус не меняется дольше ожидаемого по вашим условиям, напишите в поддержку через «Уведомления», указав:

- Имя студента.
- Дату оплаты.
- Сумму и продукт.

Долго в «Формируется выплата»

Это означает, что платформа формирует перевод. Если срок превышает указанный в ваших условиях ориентир, напишите в поддержку.

Платёж пропал

Если оплата от студента точно была (он показывает чек), а в реестре её нет — напишите в поддержку. Возможно, платёж попал в статус «отказ» на стороне банка.

Возвраты

Возврат не является пятым статусом в показанной цепочке выплат. Из реестра его оформить нельзя; порядок и отражение возврата уточняйте у поддержки, в актуальном договоре и правилах платёжного провайдера.

К чему перейти дальше

- Сам реестр — 6.1. Платежи студентов.
- Заявка на выплату — 6.3. Заявка на выплату.

6.5. Реквизиты школы и НДС

Реквизиты школы — это финансовые данные, на которые платформа перечисляет ваши выплаты. Они заполняются один раз для каждой школы и могут быть отредактированы.

Без верифицированных реквизитов **выплаты невозможны**: кабинет покажет «К выплате» в шапке раздела «Платежи», но кнопка «Запросить выплату» останется недоступной.

Где это

В левом меню — **«Настройки»**. Прокрутите страницу вниз — блок **«Реквизиты школы»**.

> Полное описание формы и каждого поля — в специальной главе 2.4. Реквизиты школы и верификация. Здесь — короткая выжимка с фокусом на «деньгах».

Самозанятый, ИП или ООО

Платформа поддерживает три формы организации:

- **Самозанятый** — физлицо, плательщик НПД.
- **ИП** — индивидуальный предприниматель.
- **ООО** — общество с ограниченной ответственностью.

В зависимости от формы — свой набор обязательных полей (ИНН, ОГРН/ОГРНИП, КПП, адреса).

Для ИП и ООО — есть **автозаполнение из реестра** по ИНН: платформа подтянет ОГРН/ОГРНИП, КПП, адрес и реквизиты банка автоматически.

Финансовые реквизиты

Главные поля для перевода денег:

- **Банк** — название банка-получателя.
- **БИК** — банковский идентификационный код.
- **Расчётный счёт** — ваш номер счёта.

Эти три поля обязательны для выплат.

НДС

Если ваша школа работает с НДС:

1. В модалке реквизитов отметьте чекбокс **«Работает с НДС»**.

2. В появившемся дропдауне **«Ставка НДС»** выберите вашу ставку: - **0%** — нулевая ставка. - **5%** — УСН. - **7%** — УСН. - **10%** — пониженная. - **22%** — основная.

Кабинет сохраняет выбранную ставку для финансовых данных школы. Применимость ставки и требования к документам/отчётности уточняйте у бухгалтера, в договоре или у поддержки.

> Отображение НДС и комиссии платформы в кабинете раздельное. Юридические и расчётные условия проверяйте по актуальному договору.

Верификация

Платформа отдельно проверяет:

- **Юридический блок** — кто получатель.
- **Финансовый блок** — куда платить.

Каждый блок имеет свой статус:

- **Не заполнено** — данные не введены.
- **Проверяется** — внесены, идёт проверка.
- **Проверено** — приняты, можно подавать заявки на выплаты.
- **Отказано** — отклонены. Внесите изменения и сохраните повторно.

В шапке карточки реквизитов — два бейджа со статусами: **«Юр.: …»** и **«Рекв.: …»**.

Обновление реквизитов

Если поменялись банковские реквизиты или форма организации — нажмите **«Редактировать»** в карточке. Внесите изменения, нажмите «Сохранить». Платформа повторно проверит данные.

> Важно: пока статус не вернётся в «Проверено» — новые заявки на выплату могут быть невозможны. Старайтесь обновлять реквизиты не во время активных продаж, а в межсезонье.

Несколько школ — несколько реквизитов

У одного автора может быть несколько онлайн-школ, и у каждой — свои реквизиты. Это удобно, если разные школы оформлены на разные юрлица или физлица.

При переключении школы реквизиты в «Настройках» меняются на реквизиты выбранной школы.

К чему перейти дальше

- Полное описание формы и каждого поля — 2.4. Реквизиты школы и верификация.
- Назад к содержанию главы — 6. Деньги.

Глава 7. Файлы школы

Раздел **«Файлы»** — это библиотека всех медиа-файлов, которые вы загружали в свою школу: видео, аудио, презентации и изображения. Любой файл, попавший в эту библиотеку (через загрузку в материалы урока, презентации вебинара или напрямую в этот раздел), доступен для повторного использования.

Где это

В левом меню — **«Файлы»** (значок открытой папки).

Четыре вкладки

Файлы разделены по типам:

- **Аудио** — `.aac`, `.mp3`, `.ogg`, `.wav`, `.webm`, `.m4a`, `.wma`.
- **Видео** — `.mp4`, `.ogg`, `.webm`, `.avi`, `.mkv`, `.mov`, `.wmv`.
- **Презентации** — `.pdf`, `.ppt`, `.pptx`, `.odp`.
- **Изображения** — `.jpg`, `.png`, `.gif`, `.webp`, `.svg`, `.bmp`, `.tiff`.

Переключение между вкладками — кликом по заголовку.

Колонки таблицы

Колонка	Что показывает
Название файла	Имя файла (то, под которым его загрузили)
Размер	В Б / Кб / Мб / Гб / Тб
Дата загрузки	Дата и время добавления в библиотеку
Действия	Кнопки управления (в текущей версии минимально)

Фильтр по дате

В шапке — поле **«Выбор файлов старше даты:»**. Если вы выбрали дату — таблица покажет только файлы, загруженные после неё. Сбросить — очистить поле.

Пагинация

Под таблицей — стандартная пагинация (количество страниц, кнопки «Назад» / «Вперёд»). Дропдаун **«Количество строк на странице»**: 10 / 20 / 50 / 100.

Загрузка нового файла

В правом верхнем углу — кнопка **«Загрузить новый файл»**. По нажатию открывается модалка с компонентом загрузки.

В модалке вы выбираете файл с компьютера. Поддерживаемые типы — все, что перечислены выше для каждой вкладки.

Загрузка идёт по протоколу с докачкой: если соединение оборвалось, повторный запуск загрузки того же файла продолжится с прерванного места, а не с нуля. Большие видео можно загружать и с нестабильного канала.

После загрузки:

- Файл попадает в библиотеку.
- Если это видео или аудио — запускается фоновая конвертация (в HLS для видео, преобразование для аудио).
- Если это презентация — запускается конвертация в слайды.
- Если изображение — генерируются превью разных размеров.
- Для видео и аудио дополнительно распознаётся речь: расшифровка используется для анализа материала и черновиков вопросов (см. 5.6. Материалы урока); включить или выключить хранение расшифровок можно по запросу в поддержку.

Использование загруженных файлов

Файлы из библиотеки доступны при:

- Создании материала урока → в загрузчике появляется вкладка **«Из библиотеки»** с поиском по уже загруженным.
- Загрузке презентации вебинара.
- Загрузке фоновой музыки или видеовставок в студии вебинара.
- Других местах, где есть выбор файла.

Это значит: один файл вы загружаете один раз, потом используете в любом количестве уроков и вебинаров.

Удаление файла

Удаление файла из библиотеки в текущей версии может быть ограничено: если файл используется в каком-то уроке или вебинаре — он защищён от удаления (иначе сломается материал, который на него ссылается).

Если хотите удалить — сначала уберите его из всех материалов и вебинаров, потом удаляйте.

Ограничения

- **Размер одного файла** — зависит от типа (для видео — десятки Гб, для презентаций — обычно меньше). Точные лимиты — в политике вашей школы / тарифа.
- **Общий лимит хранения** — определяется тарифом. Если вы упёрлись в лимит — кабинет покажет соответствующее сообщение.

Превью

В библиотеке для каждого типа доступны превью:

- **Аудио** — кнопка воспроизведения с осциллограммой.
- **Видео** — кадр-превью с возможностью открыть превью видео.
- **Презентация** — превью первого слайда.
- **Изображение** — миниатюра с возможностью открыть в полном размере.

К чему перейти дальше

- Использовать файл в уроке — Глава 5.6. Материалы урока.
- Использовать в вебинаре — Глава 4.5. Контент и презентация.

Глава 8. Уведомления

Раздел **«Уведомления»** — встроенный канал связи, который объединяет три вещи:

- **Системные сообщения** платформы (например, «реквизиты прошли верификацию», «выплата сформирована», «обновился функционал»).
- **Сообщения от администрации** — официальные новости, ответы поддержки.
- **Треды от студентов** — вопросы и обращения учеников.

Это единый «инбокс» автора. Чтобы не пропустить важное, в боковом меню на иконке колокольчика отображается красный бейдж с числом непрочитанных.

Где это

В левом меню — **«Уведомления»** (значок колокольчика). На иконке — бейдж непрочитанных (если есть).

Что увидите

Шапка раздела:

- Заголовок «Уведомления».
- Подзаголовок «Непрочитанных сообщений: N.»
- Кнопка **«Обновить»** — запрашивает свежие уведомления вручную.

Под шапкой — три вкладки:

Вкладка	Что в ней
Системные	Автоматические сообщения от платформы
Администрация	Сообщения от команды Ednice
От студентов	Обращения учеников

На каждой вкладке справа — бейдж с числом непрочитанных в этой категории (если 0 — без бейджа).

Список тредов

В таблице:

Колонка	Что показывает
Тема	Заголовок треда (если нет — «Без темы»). Под темой — подкатегория
Последнее сообщение	Превью свежего сообщения в треде

Колонка	Что показывает
Время	Дата и время последнего сообщения
Непрочитано	Бейдж: число непрочитанных сообщений в этом треде

Кликом по строке (или по кнопке **«Открыть»**) — переход в тред.

Внутри треда

Тред — это переписка по конкретной теме. Сообщения отображаются в хронологическом порядке (новые внизу), у каждого — автор и время.

Авторов четыре типа:

- **Система** — сообщение от платформы (например, «Запись вебинара готова»).
- **Администратор** — сообщение от команды Ednice.
- **Студент** — сообщение от ученика.
- **Автор (вы)** — ваше сообщение.

Каждое сообщение в треде помечено бейджем своего цвета.

При открытии треда непрочитанные сообщения автоматически помечаются как прочитанные — бейдж в боковом меню уменьшается.

Ответы

Внизу треда — поле для ответа с подписью **«Ответ»** и кнопкой **«Отправить»**.

> Если в треде ответы временно недоступны — кабинет покажет подсказку «Ответы скоро появятся в кабинете. Пока используйте привычные каналы связи.» В этом случае вы можете прочитать тред, но не отвечать прямо отсюда.

Возврат

Кнопка **«К списку уведомлений»** возвращает к табу со списком тредов.

Обновление списка

В шапке раздела — кнопка **«Обновить»**. Платформа также сама регулярно проверяет новые уведомления — интервал настраивается (см. 9. Настройки → Интервал уведомлений).

Бейдж непрочитанных в боковом меню

В левом боковом меню на иконке колокольчика — красный бейдж с числом непрочитанных. Если их больше 99 — показывается «99+».

При клике на иконку бейджа в меню вы попадаете либо:

- В сам список (если непрочитанных нет).
- Сразу в самый свежий непрочитанный тред (если такой есть) — это сделано, чтобы по самому громкому уведомлению можно было реагировать в один клик.

Какие системные уведомления приходят

Платформа отправляет системные сообщения о ключевых событиях, например:

- Реквизиты прошли верификацию.
- Реквизиты отклонены, нужно поправить.
- Заявка на выплату принята / отклонена / оплачена.
- Готова запись вашего вебинара.
- Конвертация большого видео завершена.
- Новые ответы на задания (агрегированно).
- Обновление платформы.

Точный набор может расширяться со временем.

Как студент попадает в «От студентов»

Если в студенческом кабинете студент инициирует обращение (через свой раздел «Помощь» / «Связаться с автором») — это становится тредом в вашей категории «От студентов». Все ваши ответы там же.

> Это не заменяет тред-проверки задания (см. 5.10. Проверка заданий) — там переписка идёт прямо в задании.

Настройка интервала проверки

В **«Настройках»** есть блок **«Уведомления»** с полем **«Интервал проверки, минут»**:

- По умолчанию — некоторое значение (например, 5 минут).
- Минимум и максимум — указаны в подсказке.

Чем меньше интервал — тем быстрее вы видите свежие уведомления, но больше нагрузка на кабинет. Подробнее — Глава 9. Настройки.

К чему перейти дальше

- Настройка интервала — Глава 9. Настройки.
- Связь с реальной работой — 5.10. Проверка заданий.

Глава 9. Настройки

В разделе **«Настройки»** собраны параметры на стыке аккаунта и активной школы:

- Язык интерфейса.
- Интервал проверки уведомлений.
- Реквизиты школы и НДС.

Где это

В левом меню — **«Настройки»** (значок ползунков).

Язык интерфейса

Карточка **«Язык интерфейса»** — позволяет переключить кабинет автора на один из поддерживаемых языков:

Язык	Код
Русский	`ru`
English	`en`
Қазақша	`kk`

Выбор сохраняется **в этом браузере** — на других устройствах нужно будет выставить заново.

Изменение языка применяется сразу. Если возникла ошибка переключения — кабинет покажет «Не удалось переключить язык интерфейса» (попробуйте ещё раз).

Интервал проверки уведомлений

Карточка **«Уведомления»** — настройка частоты, с которой кабинет проверяет новые уведомления (см. глава 8).

В поле **«Интервал проверки, минут»** — целое число. Подсказка показывает диапазон допустимых значений (например: «Сейчас по умолчанию — 5 минут. Допустимо от 1 до 60.»).

Кнопки:

- **«Сохранить»** — применяет введённое значение.
- **«Сбросить»** — возвращает к значению по умолчанию.

После сохранения появляется зелёный алерт «Сохранено. Новый интервал применён.»

При вводе некорректного значения (нецелое число или вне диапазона) — кабинет покажет «Введите целое число минут от X до Y.»

Что выбирать

- **Меньше интервал** (1–3 мин) — быстрее видите ответы студентов, но больше нагрузки на кабинет.
- **Стандарт** (5–10 мин) — оптимальный баланс. Большинство кейсов закрывается этим.
- **Больше** (15–60 мин) — для тех, кто реально не любит «дёрганья» и предпочитает проверять уведомления вручную через кнопку «Обновить».

Реквизиты школы

Карточка **«Реквизиты школы»** — финансовые данные текущей школы для выплат. Это самая большая часть страницы настроек.

> Полное описание формы и каждого поля — в главе 2.4. Реквизиты школы и верификация. Здесь — только список того, что вы видите.

В шапке карточки — два бейджа со статусами верификации:

- **Юр.: …** — статус юридического блока (Не заполнено / Проверяется / Проверено / Отказано).
- **Рекв.: …** — статус финансового блока.

В теле карточки:

- Если данные не заполнены — текст «Реквизиты не заполнены. Заполните их для верификации и выплат.» и кнопка **«Заполнить данные»**.
- Если заполнены — таблица с информацией (форма организации, ФИО / название, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, КПП, адрес, банк, БИК, счёт, НДС, комиссия платформы) и кнопка **«Редактировать»**.

> Подробно про модалку заполнения, формы организации, автозаполнение по ИНН и НДС — 2.4. Реквизиты школы и верификация.

Безопасность

Блок **«Безопасность»** → **«Двухфакторная аутентификация»**: тумблер **«Запрашивать код при входе в кабинет»** и выбор способа — **«Код на email»** или **«Приложение-аутентификатор»**. При включении кабинет показывает QR-код для приложения (или ключ для ручного ввода) и просит подтвердить код. Отключение — тем же тумблером с вводом кода.

Email-уведомления чата

Блок **«Email-уведомления чата»** с тумблером **«Отправлять на email важные сообщения из чата, если они не прочитаны»**. Если включено, непрочитанные

сообщения студентов приходят на почту сводкой по расписанию; читать и отвечать всё равно удобнее в кабинете.

Токены доступа

Вкладка **«Токены доступа»** — выпуск токенов для ваших внешних ИИ-помощников (клиентов, которые умеют читать курсы, уроки и расшифровки и предлагать черновики). Токен показывается один раз при создании; выберите права (чтение, запись черновиков), сохраните его у себя. Отозвать токен можно в той же вкладке. Черновики, созданные через токен, можно отменить в кабинете.

Что не настраивается в этом разделе

- **Имя и email автора.** Эти поля — на уровне аккаунта (не школы) и пока меняются через службу поддержки.
- **Логотип и описание школы.** Меняются при создании школы (модалка «Создать школу») и при редактировании школы из главной страницы.
- **Управление пользователями школы (менеджеры, кураторы).** В текущей версии такой роли нет: школой управляет её владелец-автор.

Связь со школой

Настройки **«Реквизиты»** — отдельные для каждой школы. Если у вас несколько школ (2.3), при переключении школы карточка реквизитов покажет данные именно выбранной школы.

Настройки **«Язык»** и **«Интервал уведомлений»** — глобальные на пользователя (не зависят от выбранной школы).

К чему перейти дальше

- Полная инструкция по реквизитам — 2.4. Реквизиты школы и верификация.
- Уведомления — Глава 8. Уведомления.

Глава 10. Что делать если…

Это сборник типичных проблем и быстрых решений. Если ситуация выходит за рамки этого списка — напишите в поддержку через «Уведомления».

Авторизация и аккаунт

Не приходит письмо с кодом подтверждения при регистрации

1. Проверьте папку **«Спам»**.
2. Убедитесь, что email введён без опечаток.
3. Запросите код повторно (кнопка появляется через несколько секунд после первого запроса). Для регистрации нужен код из письма, а не переход по ссылке.
4. Если по-прежнему не приходит — напишите в поддержку. Альтернатива: попробуйте зарегистрироваться с другого почтового адреса (например, Gmail вместо корпоративной почты).

Сессия истекла во время работы

Кабинет покажет сообщение об истечении сессии. Просто залогиньтесь повторно — все ваши данные на месте.

Не помню пароль

На странице входа нажмите **«Не помню пароль»**. Введите email, затем код из письма и задайте новый пароль. Ссылка для сброса не используется.

Школа

Кабинет не пускает в разделы «Курсы», «Вебинары» и т. д.

Первая онлайн-школа создаётся автоматически из названия, указанного при регистрации. Если активной школы нет, на главной переключитесь на уже созданную школу; если нужен отдельный проект или бренд — создайте дополнительную школу. См. 2.2 и 2.3.

Не вижу свои курсы / вебинары после переключения школы

Курсы, вебинары и файлы привязаны к **конкретной школе**. Если у вас несколько школ — убедитесь, что выбрана нужная (см. 2.3). На главной странице кнопка с надписью «Школа: …» показывает текущую активную.

Хочу удалить школу

В текущей версии удаления школ через интерфейс нет. Если школа создана случайно — просто переключитесь на нужную; «лишняя» останется в списке, но не помешает работе.

Реквизиты и выплаты

Реквизиты долго в статусе «Проверяется»

Платформа сверяет данные. Ориентируйтесь на статус и подсказки в интерфейсе. Если статус долго не меняется или интерфейс сообщает об ошибке, напишите в поддержку.

Статус «Отказано» — что делать

Откройте редактирование реквизитов, проверьте поля. Возможные причины: несовпадение ИНН и ФИО / названия, ошибка в БИК или счёте. Используйте кнопку **«Заполнить из реестра»** для ИП и ООО — она снижает риск опечаток. См. 2.4.

Кнопка «Запросить выплату» неактивна

Возможные причины:

- Нет платежей в статусе **«Готов к выплате»** (тултип скажет «Сейчас нет платежей, готовых к выплате.»).
- Ещё не прошёл период ожидания после предыдущей заявки (тултип скажет «Следующий запрос на выплату будет доступен с [дата].»).
- Реквизиты не верифицированы (бейдж «Юр.» или «Рекв.» в карточке реквизитов не «Проверено»).

См. 6.3. Заявка на выплату.

Платёж студента «висит» в обработке слишком долго

Ориентируйтесь на статус и подсказки в интерфейсе. Если платёж долго остаётся **«В обработке»**, напишите в поддержку и укажите дату платежа, имя студента и оплаченный продукт. ID платежа в URL нет.

Студент оплатил, но не видит курс/вебинар

1. Попросите его обновить страницу студенческого кабинета.
2. Проверьте в «Платежах», есть ли его оплата.
3. Если оплата есть, а доступа нет — напишите в поддержку.

Вебинары и студия

Не работает камера или микрофон

1. Проверьте разрешения браузера на камеру и микрофон (иконка в адресной строке).
2. Если устройств несколько — выберите нужное в дропдауне.
3. Перезагрузите студию.
4. Закройте другие приложения, использующие камеру (Zoom, Skype, OBS).

Кнопка «Выйти в эфир» неактивна

Выход в эфир не зависит от времени, указанного в расписании. Кнопку могут временно блокировать:

- подготовка записи — кабинет покажет, что идёт прогрев;
- подготовка выделенного ресурса для эфира;
- проблема с сетевым подключением — проверьте статус соединения в верхней панели студии.

Браузер заблокировал автозапуск звука

Это нормально для современных браузеров. В студии появится жёлтый алерт «Браузер заблокировал автозапуск звука». Нажмите кнопку **«Включить звук»**.

Соединение с LiveKit разорвалось

Кабинет покажет «Произошла ошибка подключения к LiveKit … Выполняется переподключение…». Платформа сама пытается восстановить связь. Обычно занимает 5–30 секунд. Если эфир не возобновился через минуту — обновите страницу.

Презентация залилась, но обработка идёт долго

Студия вебинара сейчас принимает презентации только в PDF. Дождитесь завершения обработки; если статус долго не меняется или появляется ошибка, обновите страницу и обратитесь в поддержку.

Запись эфира долго не появляется

Корректно завершите трансляцию: нажмите **«Остановить эфир»**, затем **«Завершить»**; дополнительного подтверждения нет. Если запись была включена до эфира, она появится после обработки. Точный срок не гарантируется: если ожидание затянулось, обновите страницу и напишите в поддержку, указав вебинар.

Хочу провести эфир без записи

В обычном вебинаре запись по умолчанию выключена. Проверьте тумблер **«Запись вебинара»** в **«Расширенных настройках»** до старта эфира; во время эфира менять его нельзя.

Курсы и материалы

Не могу удалить модуль

Модуль удаляется только если в нём нет уроков. Сначала удалите все уроки модуля.

Не могу удалить курс

Курс удаляется только если в нём нет уроков. Это страховка от случайной потери контента. Если курс ненужен — удалите все уроки и потом курс. Или просто перестаньте его продвигать.

Видео загружается, но не воспроизводится

Идёт конвертация в HLS. Подождите несколько минут (зависит от размера). После конвертации появляется зелёный бейдж готовности рядом с материалом.

Превью презентации не показывается

Возможно, идёт обработка. Подождите и обновите страницу. Для студии вебинара используйте PDF: PPT/PPTX туда не загружаются. Если PDF не обработался, загрузите его повторно или обратитесь в поддержку.

Изображение награды не сохраняется

Картинка должна быть **квадратной** (соотношение 1:1) и **минимум 512×512 пикселей**. Если требования не выполняются — кабинет покажет «Изображение должно быть квадратным и не меньше 512×512». См. 5.5.

Студенты

Студент жалуется, что не видит новый урок

1. Попросите его обновить страницу.
2. Если в курсе включено последовательное прохождение уроков, доступ к новому уроку откроется только после изучения предыдущего.
3. Проверьте, входит ли новый урок в состав модулей потока, в котором состоит студент.

Студент исчез из списка

Возможно, его исключили из потока (см. 5.9. Студенты в потоке). Откройте вкладку **«Все»** в списке студентов потока — он будет там.

Не приходят ответы на задания

1. Студент должен отправить ответ через свой кабинет — само задание он видит в уроке.
2. Если он жалуется, что ответ не отправился — попросите обновить страницу.
3. Все ответы попадают к вам в «Проверка заданий», вкладка «Ожидают проверки».

Платный контент

При создании платного вебинара кнопка «Создать» неактивна

Стоимость должна быть в диапазоне **1 000–100 000 ₽**, числом без букв. См. 4.2.

При создании платного курса не сохраняется

Если курс с подпиской — поле **«Цена за месяц»** обязательно. Поле **«Цена за год»** необязательно, но если введено — должно быть не меньше цены за месяц. Кабинет подсказывает: «Цена за год не может быть меньше цены за месяц, а цена за месяц обязательна.»

Производительность и интерфейс

Кабинет работает медленно

1. Проверьте интернет-соединение.
2. Попробуйте обновить страницу.
3. Закройте лишние вкладки браузера.
4. Если проблема в студии — попробуйте переключить **«Качество трансляции»** на «Авто».

Не закрывается модалка / не нажимается кнопка

Перезагрузите страницу. Если повторяется — напишите в поддержку, опишите шаги воспроизведения и используемый браузер.

Появилось окно «Доступно обновление»

Это нормально — после деплоя новой версии кабинета. Нажмите **«Обновить»** — страница перезагрузится с новой версией. См. Глава 11.

Связь с поддержкой

Если ваша проблема не описана выше — напишите через раздел «Уведомления» (категория **«Администрация»**) или на email/чат, указанный на главной странице платформы.

При обращении полезно указать:

- Что вы делали (шаги до проблемы).
- Что ожидали увидеть.
- Что увидели на самом деле.
- Скриншот ошибки.
- ID вебинара или курса, если он доступен; для платежа — дату, студента и продукт.
- Браузер и операционную систему.

Это поможет команде разобраться быстрее.

К чему перейти дальше

- Назад к содержанию — README.
- Что нового в кабинете — Глава 11. Что нового в кабинете.