Trousse d'assistance pour les événements de production de Webex Events (anciennement Socio) – Personnel supplémentaire

Ce document doit être lu conjointement avec le document Prestation de services par Cisco, qui est intégré par renvoi au présent document.

Résumé :
Après l'achat de la trousse d'assistance pour les événements de production Webex Events (anciennement Socio) – Personnel supplémentaire, Cisco Vous attribuera un ou une analyste de solutions (AS) supplémentaire au sein de votre équipe de services avancés (SA) de Cisco pour soutenir Votre événement. **Cette assistance supplémentaire doit être achetée en plus de la trousse d'assistance pour les événements de production de Webex Events (anciennement Socio)**. Webex Events sera à Votre disposition pour la durée définie dans Votre contrat-cadre et est distinct de la présente description de service. Les services définis dans la présente description de service sont offerts pendant la durée de service de 12 mois. Les produits et les fonctionnalités dont Cisco a besoin pour satisfaire aux exigences du service sont indiqués ci-dessous.

Les clients existants de Webex by Cisco ont accès au logiciel Webex Events et à l'assistance standard. De plus, Vous pouvez accéder à des tutoriels et à des vidéos sur les pratiques exemplaires.

Responsabilités de Cisco

Vous fournir un ou une SA de Cisco supplémentaire, à distance, pour un maximum de neuf (9) heures pour effectuer ces tâches :

1. Fournir jusqu'à une journée d'assistance à distance dédiée, commençant trente (30) minutes avant l'heure de début de l'événement et se terminant trente (30) minutes après l'heure de fin de l'événement. Pour activer les activités de production de Votre séance, les AS auront les postes et les responsabilités énumérés ci-dessous.
    a. Gestionnaire de production ou de plateau :
        - Présenter les pratiques exemplaires du secteur et Vous aider à établir Votre calendrier de production (p. ex., la programmation détaillée des conférenciers, le calendrier des séances, les séances et les transitions des conférenciers).
        - Configurer la plateforme de diffusion en flux continu Webex Events avec Vos ressources de marque.
        - Suivre le calendrier de production.
        - Effectuer une vérification de l'éclairage, de la vidéo et du système audio.
        - Aider les conférenciers à se préparer pour leurs séances (p. ex., leur montrer comment partager leur écran) quinze (15) minutes avant le début de la séance.

- S'il n'y a pas un minimum de quinze (15) minutes de pause entre chaque séance, et si les séances sont consécutives, Cisco peut former votre équipe sur la façon de fermer une séance.
- Lancer la session pour diffuser en direct et terminer le flux continu.
- Faire monter les présentateur sur scène et les en faire descendre en fonction du calendrier de production.
- Les affichages de transition entre les présentateurs et les présentations ou vidéos.
- Vérifier l'affichage de la séance par les participants pour s'assurer que la séance se déroule correctement.
- Ajouter ou supprimer des extraits vidéo ou des présentations PowerPoint à diffuser (une fois partagés par les présentateurs).
- Surveiller le clavardage du conférencier et du modérateur dans la diffusion en flux continu de Webex Events.
- Ajouter ou supprimer des superpositions, des arrière-plans ou des légendes.
- Si vous utilisez le protocole RTMP (pour Real-Time Messaging Protocol), créez des destinations pour la diffusion en flux continu en direct dans la diffusion en flux continu de Webex Events et coordonnez les détails du protocole RTMP appropriés.
- Fournir aux conférenciers les vérifications du temps restant, sur demande.
- Télécharger et modifier les enregistrements de la diffusion en flux continu de Webex Events.
- Téléverser les enregistrements vers la vidéo à la demande de Webex Events (le cas échéant).

En tant que client de Webex Events, Cisco fera ce qui suit :

1. Fournir un accès au logiciel Webex Events.
2. Fournir un accès à des outils tels que des tutoriels sur les pratiques exemplaires, des vidéos et une base de connaissances.
3. Fournir un accès à l'assistance standard de Webex Events (clavardage en direct et courriel).

Responsabilités du Client

1. Communiquer et assurer la coordination avec les parties externes (p. ex., les participants, les conférenciers, les commanditaires) :
    a. Envoyer des liens d'invitation du conférencier ainsi que des instructions pour le conférencier.
    b. Partager des enregistrements et des présentations avec des parties externes et avec ceux qui n'ont pas pu y assister.
2. Créer un programme d'événements et un calendrier de production.
3. Achever les vidéos, les bannières, l'image de marque (couleur, thème, logo, superposition, extraits vidéo et arrière-plan) et les exigences relatives au clavardage.