



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Microsoft Teams

# Organizzare un webinar

*A cura dei Servizi Informatici*

*Giugno 2021*

# Riunioni Vs Webinar

## *Riunione*

Immediata o pianificata in Calendario

1000 partecipanti max, possibile sala d'attesa, lista partecipanti

Interazione via chat o alzata di mano

Registrazione disponibile su OneDrive/SharePoint

## *Webinar*

Pianificato in Calendario

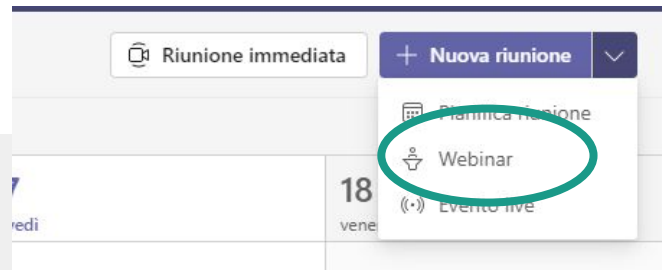
Analogo a una riunione ma con possibilità di impostare un form di pre-registrazione

1000 partecipanti max, sala d'attesa, lista partecipanti

Di default, interazione solo via chat

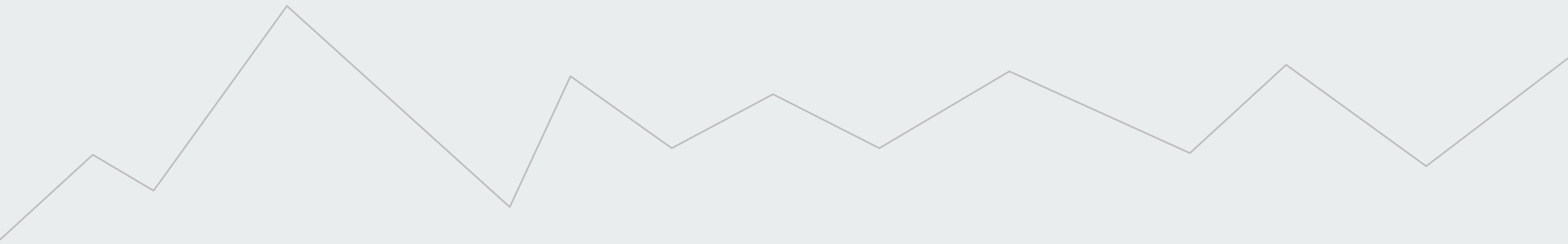
Possibilità di proporre un sondaggio con Forms/Polly

Registrazione disponibile su OneDrive



**Attenzione: al momento possono partecipare a un webinar solo i membri dell'organizzazione (è richiesto il login con le credenziali Unimore)**

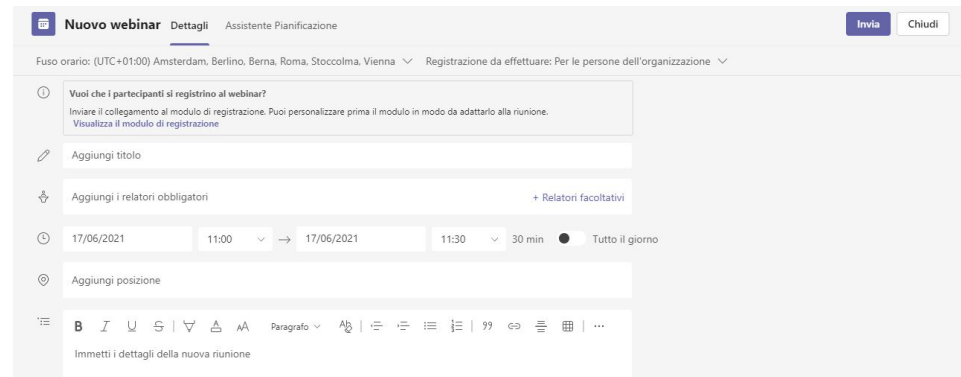
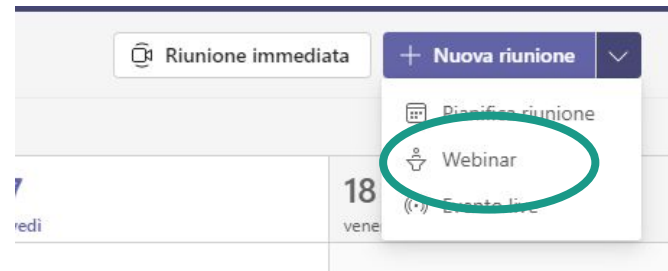
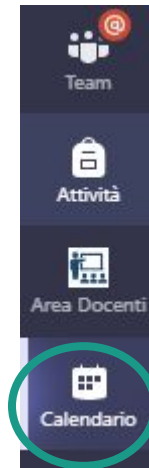
# Pianifica il webinar



# Pianifica il webinar in Calendario

Dopo l'accesso a Teams, accedi a **Calendario** dal menu a sinistra

Clicca su **Nuova riunione** -> **Webinar**



# Pianifica il webinar in Calendario

Imposta il form di pre-registrazione all'evento

Assegna il titolo

Imposta giorno e ora di inizio e fine evento

Inserisci il testo della mail che riceveranno i relatori

Aggiungi i relatori

The screenshot shows the 'Nuovo webinar' configuration interface. It includes a header with 'Nuovo webinar', 'Dettagli', and 'Assistente Pianificazione'. Below the header, there are several configuration sections: a registration form section with a title 'Vuoi che i partecipanti si registrino al webinar?' and a description; a title field 'Aggiungi titolo'; a section for adding mandatory and optional speakers 'Aggiungi i relatori obbligatori' and '+ Relatori facoltativi'; a date and time selection section showing '17/06/2021' from '11:00' to '11:30' for '30 min'; a position field 'Aggiungi posizione'; and a rich text editor for the email content 'Immetti i dettagli della nuova riunione'. A blue 'Invia' button is circled in the top right corner. Green arrows point from the text annotations to the corresponding fields in the form.

Clicca su **Invia** per proseguire la configurazione dell'evento

# Imposta il form di pre-registrazione

Carica una immagine



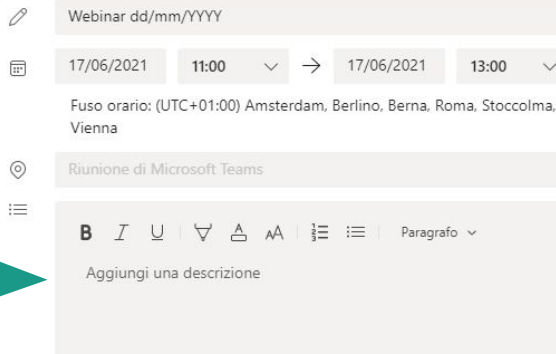
Salva   Copia collegamento di registrazione   Visualizza nel browser

Carica un'immagine

Annotations: A green arrow points from the text 'Carica una immagine' to the 'Carica un'immagine' button. Another green arrow points from the text 'Copia il link da condividere e Salva il form' to the 'Copia collegamento di registrazione' link.

Assegna il titolo

## Dettagli evento



Webinar dd/mm/YYYY

17/06/2021 11:00 → 17/06/2021 13:00

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Riunione di Microsoft Teams

Aggiungi una descrizione


Annotations: A green arrow points from the text 'Assegna il titolo' to the title input field. Another green arrow points from the text 'Imposta giorno e ora di inizio e fine evento' to the date and time selection fields.

Imposta giorno e ora di inizio e fine evento

Inserisci il testo della mail che riceverà chi compila il form

## Registra per questo evento

Questo è il modulo che i partecipanti compileranno al momento della registrazione.



Nome \*

Cognome \*

Posta elettronica \*

+ Aggiungi campo

Annotation: A green arrow points from the text 'Imposta i campi del form' to the 'Posta elettronica \*' input field.

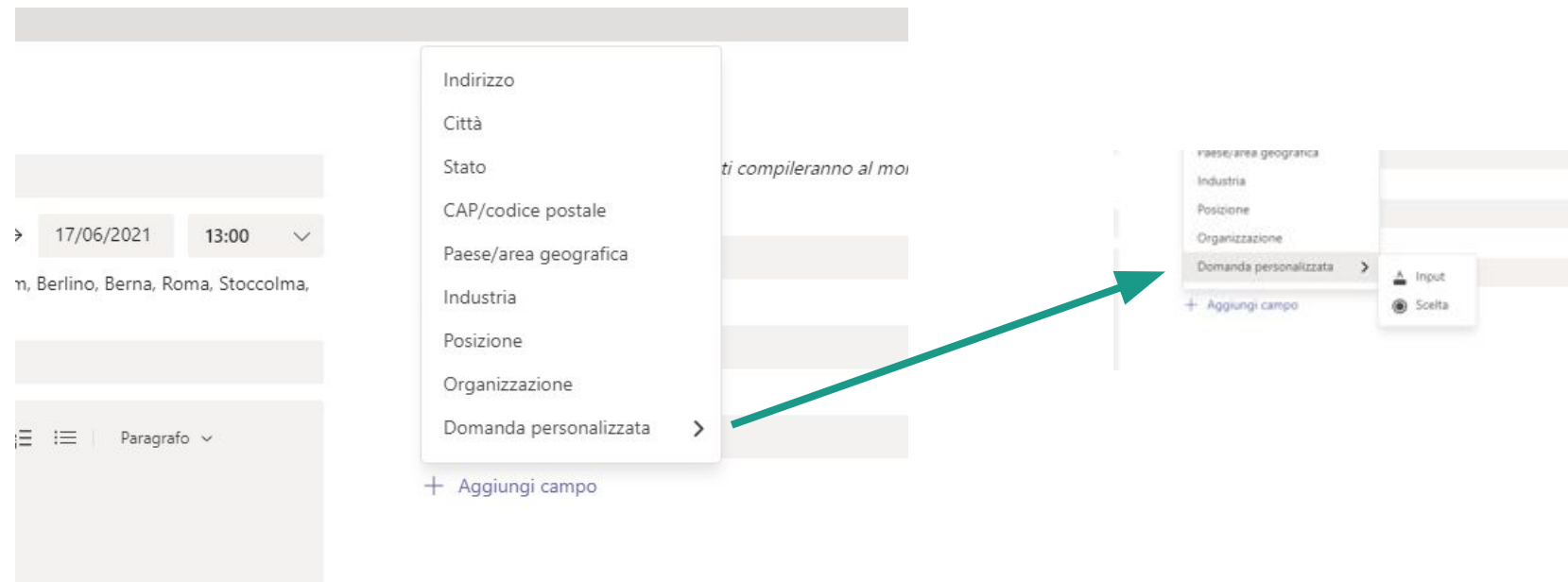
Imposta i campi del form

## Relatori

+ Aggiungi un relatore

# Imposta il form di pre-registrazione

Nel form è possibile aggiungere altri campi predefiniti (Indirizzo, Città, ...) o domande personalizzate di tipo *Input* o *Scelta*





# Partecipante: compilazione del form

Chi segue il link ottiene una pagina con i dettagli del webinar e il form di registrazione

## Webinar dd/mm/YYYY

### Dettagli evento

-  17/6/2021, 11:00 - 17/6/2021, 13:00  
Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna
-  Riunione di Microsoft Teams

### Registra per questo evento

\* Obbligatorio

Nome \*

MANUELA

Cognome \*

MONTANARI

Posta elettronica \*

150944@studenti.unimore.it

Registra ora



# Partecipante: conferma partecipazione

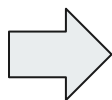
Il partecipante riceve una mail di conferma, l'evento viene salvato nel Calendario di Gmail



**Ci vediamo all'evento!**

Abbiamo inviato un'e-mail di conferma a 150944@studenti.unimore.it.

[Partecipa all'evento](#)



**Microsoft Teams** <noreply@teams.registration.microsoft.com>  
a me ▾ 10:55 (29 minuti fa) ☆ ↶ ⋮

<b>giu</b> <b>17</b> gio	<b>Webinar dd/mm/YYYY</b> <a href="#">Visualizza su Google Calendar</a> Quando <b>gio 17 giu 2021 11AM - 1PM (CEST)</b> Chi <b>Microsoft Teams*</b> <input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="Forse"/> <input type="button" value="No"/> Altre opzioni	<b>Agenda</b> gio 17 giu 2021 <i>Nessun evento precedente</i> <b>11am Webinar dd/mm/YYYY</b> <i>Nessun evento successivo</i>
--------------------------------	---	--

**Microsoft Teams**  
**La postazione è prenotata.**  
Webinar dd/mm/YYYY  
gio 17 giu 2021 11:00 - 13:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

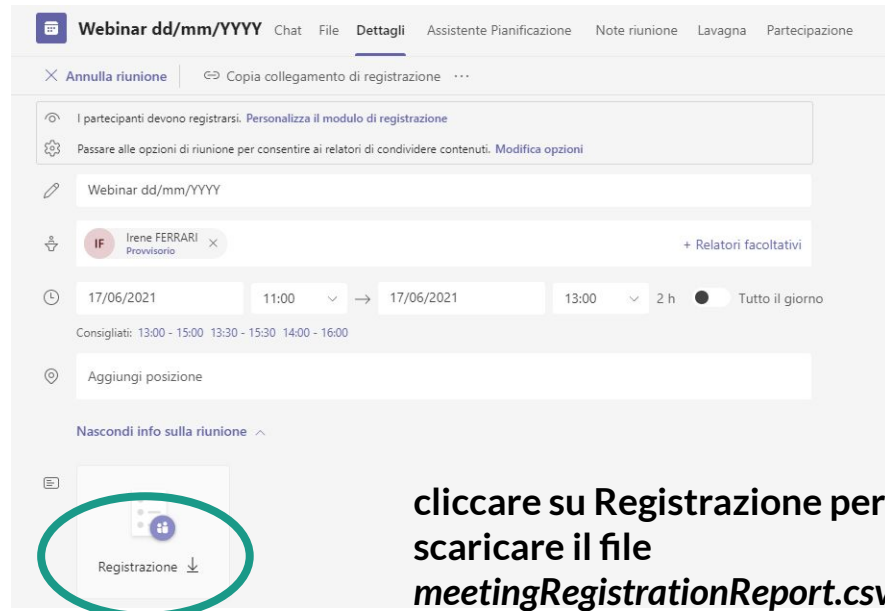
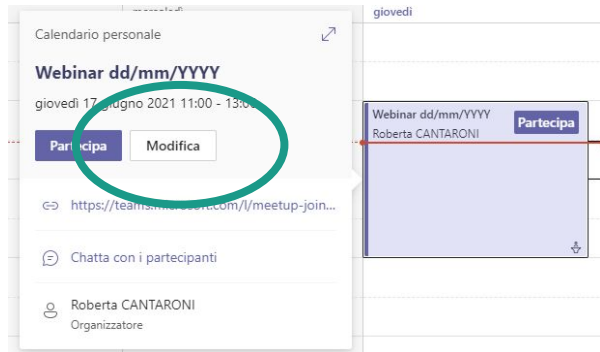
GMT+02

8 AM	
9 AM	
10 AM	
11 AM	Webinar dd/mm/YYYY 11AM - 1PM
12 PM	
1 PM	
2 PM	
3 PM	
4 PM	
5 PM	
6 PM	
7 PM	

# Verifica degli iscritti

L'organizzatore non riceve alcuna notifica sulle iscrizioni in corso

Per una verifica degli iscritti andare in **Calendario**, cliccare sull'evento, **Modifica**, **Registrazione**



Visualizzazioni pagina registrazione

	A	B	C	D	E	F
1	Visualizzazioni pagina registrazione	1				
2	Partecipanti					
3	Nome e cognome	E-mail	Stato	Data di registrazione		
4	MANUELA MONTANARI	150944@studenti.	Registrato	17/6/2021, 10:54:55		
5						
6						

# Verificare le opzioni del webinar

L'organizzatore può cliccare su **Modifica opzioni** nella scheda dell'evento, la scheda delle opzioni si apre in una finestra del browser nella quale deve effettuare il login

The screenshot shows the top navigation bar of a webinar interface with tabs: Webinars, Chat, File, **Dettagli**, Assistente Pianificazione, Note riunione, Lavagna, and Partecipazione. Below the tabs, there are several options: 'Annulla riunione', 'Copia collegamento di registrazione', and a highlighted 'Modifica opzioni' button. The event title is 'Webinar dd/mm/YYYY'. Below the title, there is a list of participants, including 'Irene FERRARI' (Provisorio), and a '+ Relatori facoltativi' button. The event date and time are set for '17/06/2021' from '11:00' to '13:00' for a duration of '2 h'. There are also suggestions for time slots and a 'Registrazione' button at the bottom.

The 'Opzioni riunione' dialog box contains the following settings:

- Chi può evitare la sala di attesa?  Persone invitate (disattiva Cons...)
- Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa  No
- Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano  No
- Chi può essere un relatore?  Persone specifiche
- Seleziona i relatori per questa riunione  Irene FERRARI X
- Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?  No
- Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?  No
- Consenti la messaggistica istantanea della riunione  Solo nella riunione
- Consenti reazioni  Sì

A 'Salva' button is located at the bottom right of the dialog.

verificare le opzioni in base al grado di interazione che si vuole avere con i partecipanti



# **Il giorno del webinar**

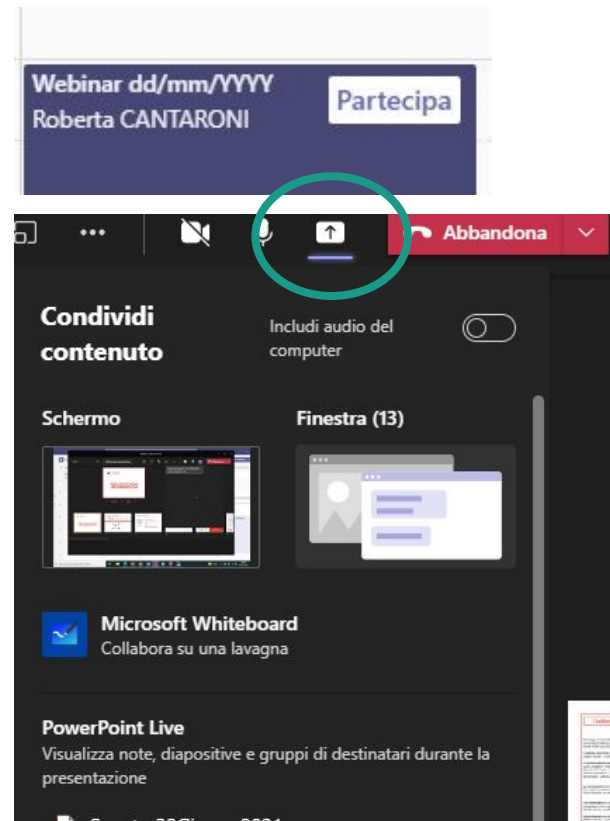
# Avviare il webinar

Il giorno del webinar l'organizzatore accede al **Calendario** e clicca su **Partecipa** per avviare l'evento

Solo i partecipanti che hanno compilato il form potranno accedere

Se nelle opzioni è impostata la sala d'attesa, l'organizzatore dovrà ammettere i partecipanti uno a uno

Per condividere la presentazione, l'organizzatore e i relatori possono cliccare sull'icona di condivisione e scegliere la finestra o la presentazione PowerPoint live



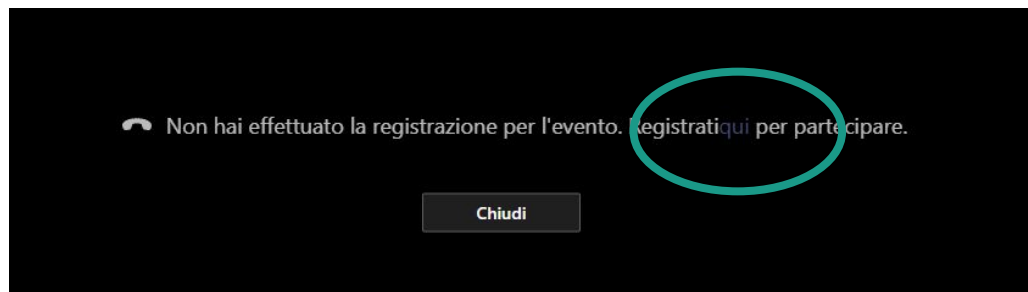
# Accesso partecipanti

L'esperienza utente è quella di una normale riunione Teams

L'organizzatore, in base alle opzioni riunioni impostate, può interagire con i partecipanti con chat, webcam e microfono

Se un partecipante segue il link ma non ha effettuato la registrazione riceve un messaggio di avviso con il link al form

Il form rimane disponibile fino all'orario di chiusura dell'evento

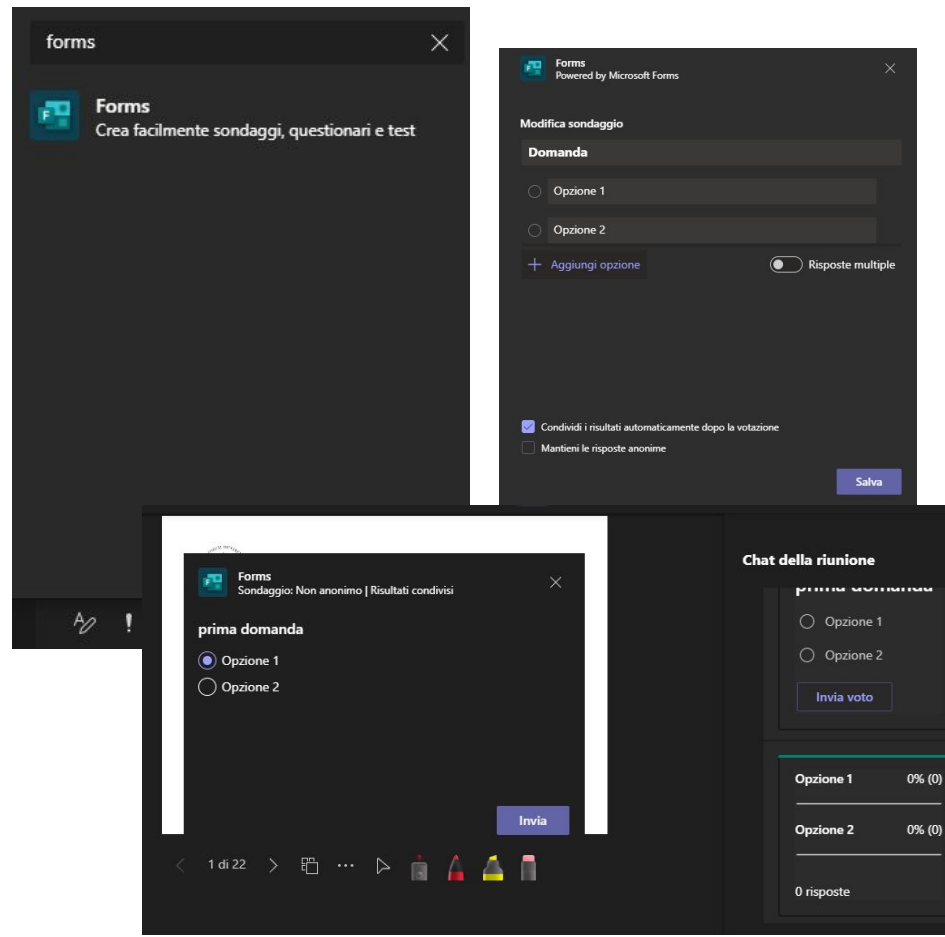


# Proporre un sondaggio

Durante l'evento l'organizzatore può

- accedere alla chat
- cliccare sui 3 puntini in basso a destra,
- cercare **Forms** nell'elenco delle app e aggiungerlo
- creare il sondaggio e salvarlo con il bottone **Salva**

Il sondaggio comparirà immediatamente ai partecipanti e il risultato potrà essere visibile in tempo reale



# Supporto Unimore

Guida Microsoft

<https://teamworktools.azurewebsites.net/assets/TeamsWebinarsGetStartedGuide.pdf>

Servizi Informatici: [supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)

Unimore ONLINE: <https://www.unimore.it/online/teams.html>

FAQ, videopillole, istruzioni ed esperienze dei docenti nel team “*Webinar Teams*”, codice di accesso 7gv2voe