



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Microsoft Teams

Organizzare un webinar con form per la registrazione dei partecipanti

A cura dei Servizi Informatici

Agosto 2023

Riunioni Vs Webinar

Riunione

Immediata o pianificata in Calendario

max 1000 partecipanti con piene funzionalità, fino a 10.000 uditori, possibile sala d'attesa, lista partecipanti

Interazione via webcam, microfono, chat e reazioni

Registrazione disponibile su OneDrive/SharePoint

Webinar

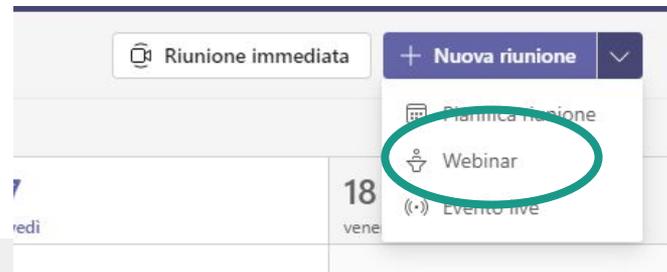
Pianificato in Calendario

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

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

Di default, interazione solo via chat e reazioni

Registrazione disponibile su OneDrive



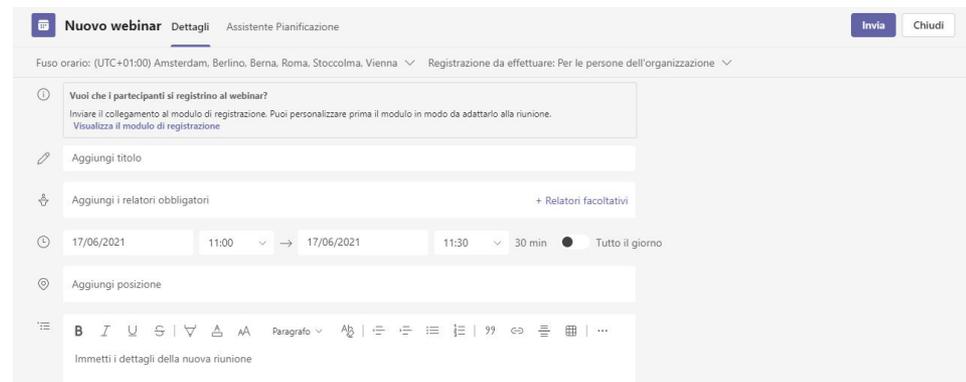
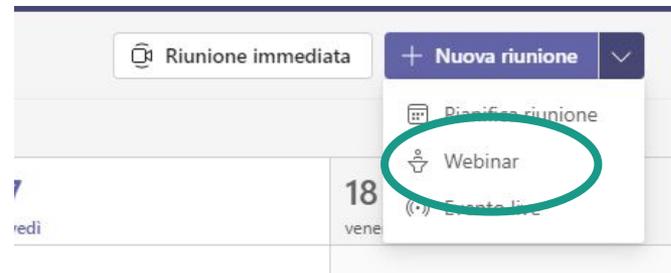
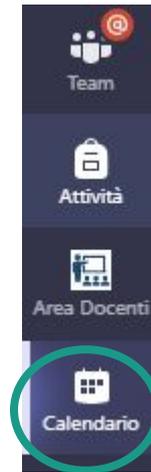
Pianifica il webinar



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

Scegli se deve essere un evento limitato ai membri dell'organizzazione (necessario login con credenziali Unimore) o pubblico

Verifica le opzioni predefinite

Partecipanti

La tua organizzazione
Solo le persone all'interno dell'azienda possono visualizzare la pagina dell'evento e registrarsi.

Pubblico
Chiunque su Internet può visualizzare la pagina dell'evento e registrarsi.

Informazioni sull'evento

Esperienza del partecipante

I partecipanti registrati parteciperanno al webinar a telecamere e microfoni spenti. Possono partecipare tramite chat, reazioni e domande e risposte. Gli organizzatori scelgono quando far accendere o spegnere le telecamere ai partecipanti.

Opzioni predefinite

Telecamere dei partecipanti DISATTIVE, microfoni dei partecipanti DISATTIVI, domande e risposte ATTIVE, chat ATTIVE, reazioni ATTIVE.

Pianifica il webinar in Calendario

Salva il webinar cliccando su **Invia** in alto a destra e prosegui la configurazione dell'evento

Nel menu a sinistra accedi a **Dettagli** per rivedere le impostazioni

Accedi a **BIOS relatore** per inserire eventuali informazioni sui relatori, saranno visibili nel sito di registrazione

Accedi a **Tema** per personalizzare il layout del sito di registrazione con immagine e logo

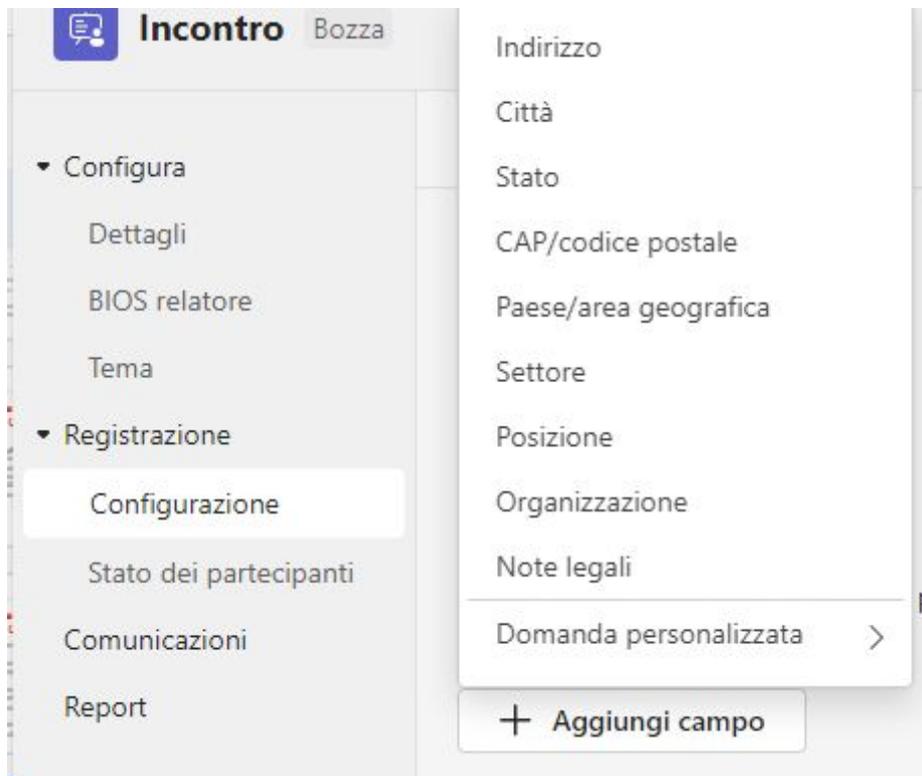


Imposta il form di pre-registrazione

Accedi a **Registrazione**, **Configurazione** per impostare i campi del form di registrazione

Nome, Cognome ed indirizzo email sono campi predefiniti e obbligatori

Puoi aggiungere delle domande personalizzate



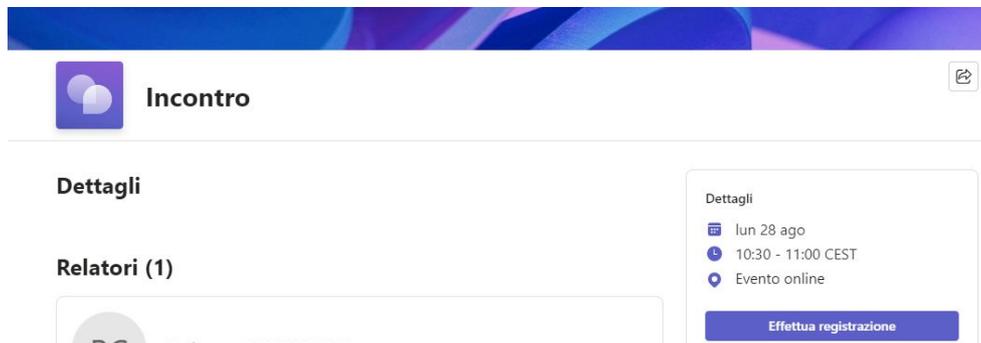
Imposta il form di pre-registrazione

Clicca su **Pubblica sito** in alto a destra per ottenere i link al sito di registrazione da comunicare agli interessati



Partecipante: compilazione del form

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



The screenshot shows the top part of a registration page. At the top is a blue and purple abstract banner. Below it is a header with a purple square icon containing two white circles, followed by the text "Incontro" and a share icon. Underneath, there are two sections: "Dettagli" on the left and "Relatori (1)" on the right. The "Dettagli" section contains a calendar icon, the date "lun 28 ago", a clock icon, the time "10:30 - 11:00 CEST", a location pin icon, and the text "Evento online". At the bottom of this section is a blue button with the text "Effettua registrazione".

Incontro

lun 28 ago, 10:30 - 11:00 CEST

Informazioni di registrazione

Nome *

Cognome *

E-mail *

Ho letto e accetto le [Termini e condizioni di Microsoft Event*](#)

Partecipante: conferma partecipazione

Dopo la conferma della registrazione, il partecipante riceve una email di conferma, l'evento viene salvato nel Calendario di Gmail

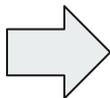
ienna



Ci vediamo all'evento!

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

Partecipa all'evento

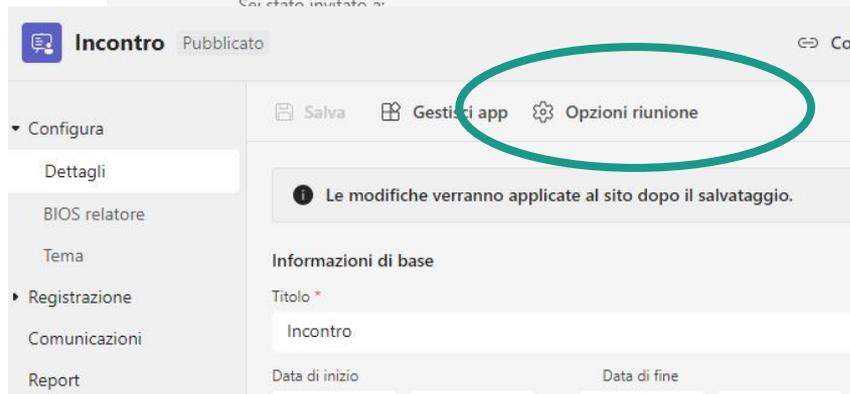
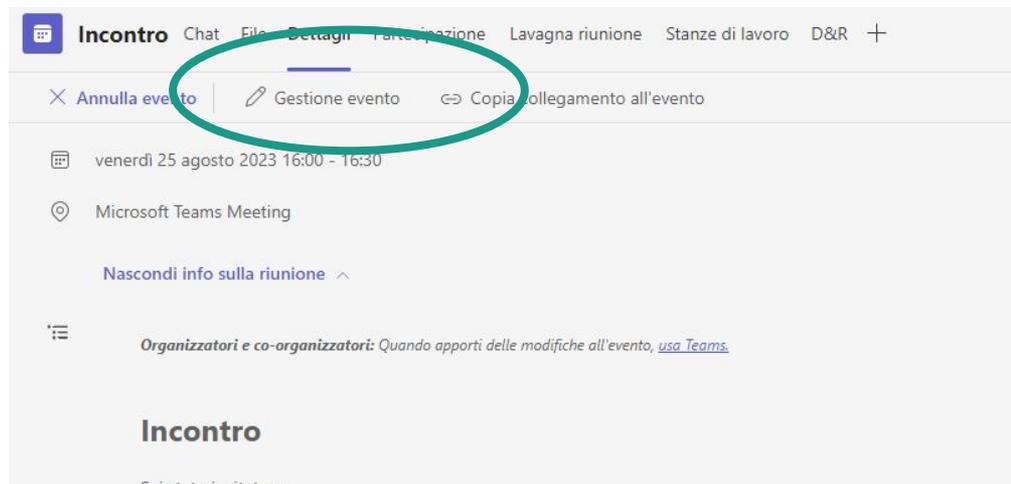


The screenshot shows a Gmail calendar event for 'Incontro' on August 28th. The event details include the date and time (10:30 - 11:00 CEST) and the location (Unimore*). Below the details are three buttons: 'Si', 'Forse', and 'No'. Below the event card is a large blue and purple abstract image. Underneath the image is a small profile icon, the text 'Sei registrato per: Incontro', 'Salve: Mario', and 'La postazione è riservata per:'.

Verifica delle opzioni

Come organizzatore, da **Calendario** puoi cliccare due volte sul webinar pianificato poi **Gestione evento** per modificare le impostazioni

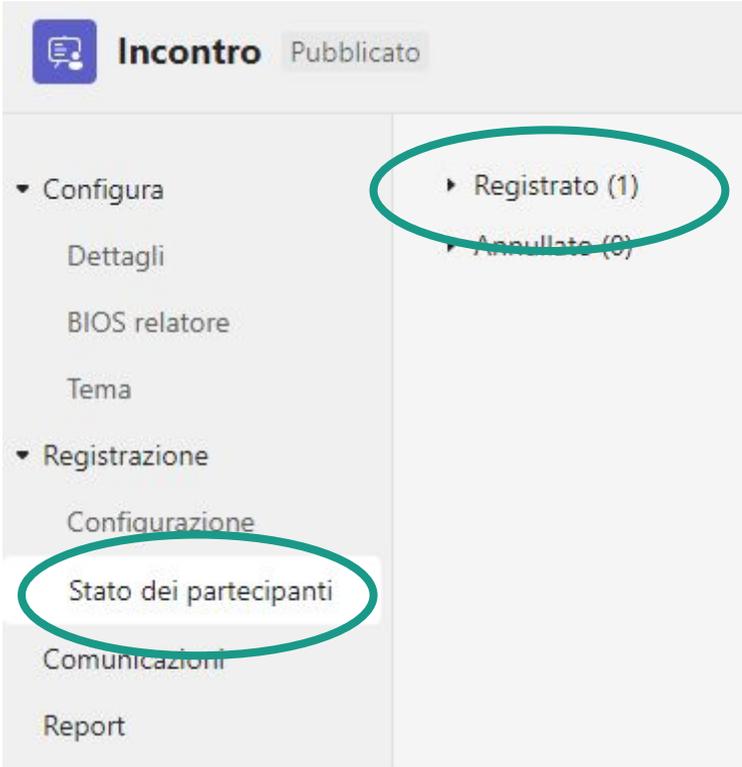
Nella finestra successiva fai click su **Opzioni riunione** per verificare le opzioni



Verifica degli iscritti

Come organizzatore non ricevi alcuna notifica sulle iscrizioni in corso, il numero viene comunque riportato nel sito di registrazione

Per visualizzare i dati degli iscritti vai in **Calendario**, clicca due volte sull'evento, **Gestione evento**, **Registrazione**, **Stato dei partecipanti**



The screenshot displays the 'Incontro' management interface. At the top, there is a blue icon with a speech bubble and the text 'Incontro' followed by 'Pubblicato'. Below this, a vertical menu on the left lists several options: 'Configura', 'Dettagli', 'BIOS relatore', 'Tema', 'Registrazione', 'Configurazione', 'Stato dei partecipanti', 'Comunicazioni', and 'Report'. The 'Stato dei partecipanti' option is highlighted with a green oval. To the right of the menu, there are two registration status counts: 'Registrato (1)' and 'Annullato (0)', both of which are also circled with a green oval.

Verifica degli iscritti

Per scaricare l'elenco dei registrati accedi a **Report, Scarica**



The screenshot displays the 'Incontro' management interface. At the top, there is a navigation bar with the event name 'Incontro' and status 'Pubblicato'. On the right side of the top bar, there are three buttons: 'Copia collegamento all'evento', 'Visualizza sito pubblicato', and 'Partecipazioni'. Below the top bar, a left sidebar contains a menu with the following items: 'Configura', 'Registrazione', and 'Report'. The 'Report' item is highlighted. The main content area shows a summary of participation statistics under the heading 'Partecipazione': 3 visualized registration pages, 1 registered participant, and 0 canceled registrations. Below this, there is a table titled 'Partecipanti' with columns for registration name, surname, email address, registration status, and registration time. The first row of data shows 'Maria', 'Pecchi', 'roberta.pecchi@gmail.com', 'Registrato', and '10:21'. A green circle highlights the 'Scarica' button in the top right corner of the interface.

Incontro Pubblicato

Copia collegamento all'evento Visualizza sito pubblicato **Partecipazioni**

↓ Scarica

Partecipazione

3 Pagina di registrazione visualizzata

1 Registrato

0 RegISTRAZIONI annullate

Partecipanti

Nome di registrazione	Cognome di registrazione	Indirizzo di posta elettronica di reg	Stato registrazione	Ora di registrazione
Maria	Pecchi	roberta.pecchi@gmail.com	Registrato	10:21



Il giorno del webinar

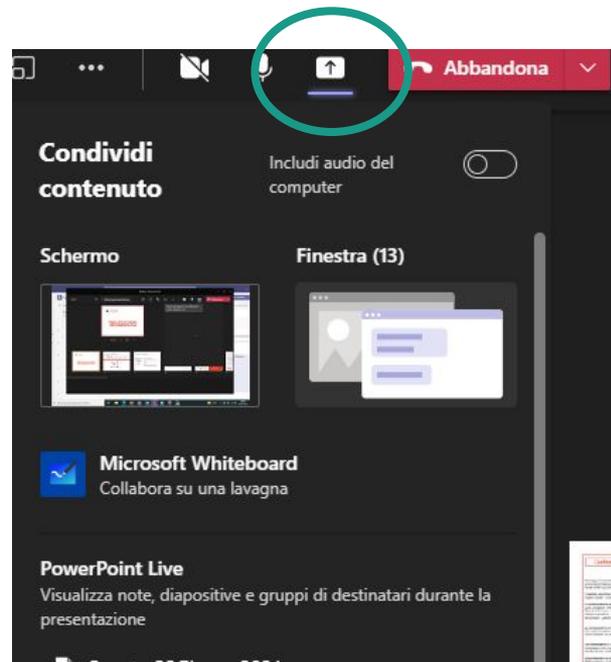
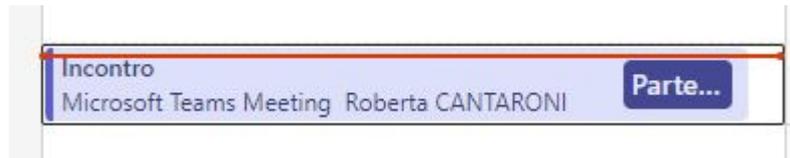
Avviare il webinar

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

I partecipanti che hanno compilato il form accedono seguendo il link ricevuto via email

Se nelle opzioni hai impostato la sala d'attesa, ammetti i partecipanti uno a uno, in qualsiasi momento è possibile modificare le opzioni

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



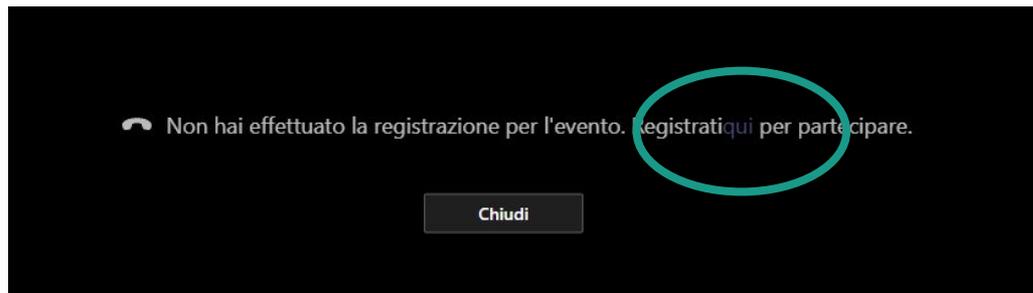
Accesso partecipanti

L'esperienza utente è quella di una normale riunione Teams

L'organizzatore e i relatori, in base alle opzioni riunioni impostate, possono interagire con i partecipanti tramite chat, reazioni, 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



Supporto Unimore

Guida Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/pianificare-un-webinar-10b2e2a2-c6e7-4905-9c2d-648e26c957ea>

Servizi Informatici:

supporto.collaboration@unimore.it

Unimore ONLINE:

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