



TUTORIAL

M365 - Teams: Webinar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Marcos Sfair Sunye

Vice-Reitora

Profª Dra. Camila Girardi Fachin

Pró-Reitor de Planejamento e Dados

Prof. Dr. Luiz Carlos Erpen de Bona

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Felipe Sanches Bueno

Elaboração:

Denise Cristiane dos Santos

2026

V. 1.1S

SUMÁRIO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CRIANDO UM WEBINAR	4
1 – Formulário para inscrição e registro de participantes	5
2- Adicionar título	7
3 – Adicionar apresentadores obrigatórios e opcionais	7
4 – Data e hora de início e término do evento	7
5 – Detalhes	7
6 – Opções de resposta	8
7 – Requer registro	8
CONTATO PARA SUPORTE	10

APRESENTAÇÃO

Dentre os diversos recursos disponíveis no Teams, o Webinar é mais uma ferramenta disponível para os usuários do Office 365 da UFPR.

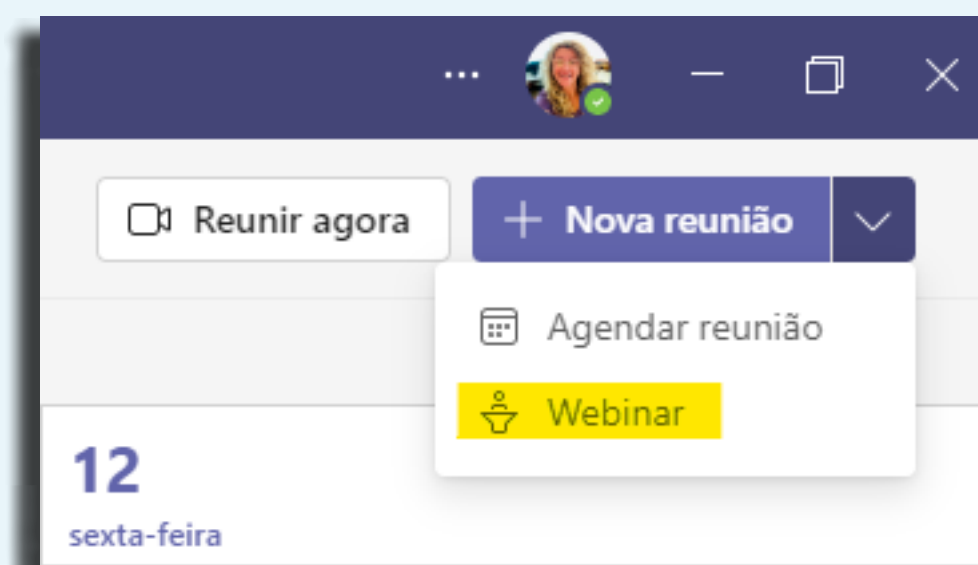
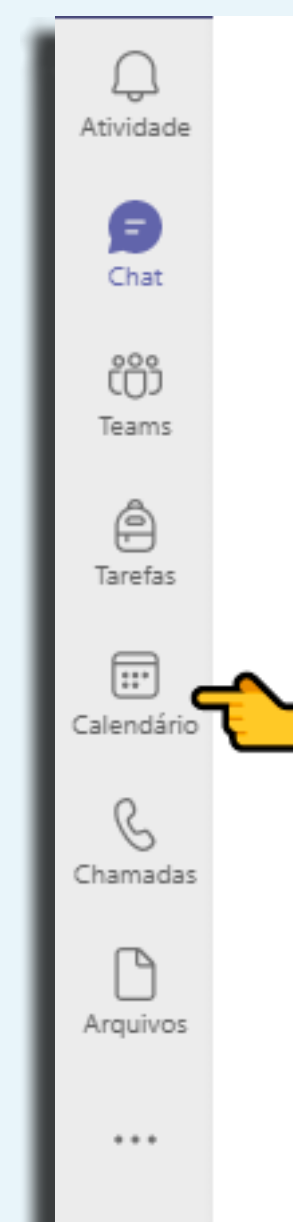
Com capacidade para até 1.000 participantes, o Webinar do Teams apresenta uma maneira simples de realizar e transmitir eventos on-line.

Assim, este tutorial apresenta um passo-a-passo com as principais funcionalidades e configurações necessárias para o bom uso do recurso.

CRIANDO UM WEBINAR

Tome nota!
Para aproveitar todos os recursos disponíveis, recomenda-se o uso do Teams instalado no desktop.

No Teams, localize – no menu lateral esquerdo – a opção Calendário.



Será apresentado o **Calendário**. No canto superior direito encontra-se a opção **Nova reunião**. Clique no ícone para visualizar as opções de agenda e escolha **Webinar**.

Será apresentada a tela para as configurações do Webinar: formulário para inscrição de participantes (1), título do Webinar (2), apresentadores (obrigatórios e opcionais) (3), data e hora de início e fim do evento (4), descrição (5), opções de resposta (6), opções para requisição de registro (7).

1 – Formulário para inscrição e registro de participantes

É possível personalizar um formulário de inscrição e registro de participantes sempre que a opção Requer registro estiver selecionada “Para todos” ou “Para pessoas da sua organização”.

Para configurá-lo, selecione **Exibir formulário de registro**. Será apresentada uma janela conforme abaixo:

Microsoft Teams

SalvarCópia do link de registroExibir no navegador

Carregar uma imagem

Detalhes do evento

Adicionar um título

16/11/202115:00→16/11/202115:30

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Reunião do Microsoft Teams

B

I

U

↕

△

AA

1/3

≡

≡

Parágrafo

Adicionar uma descrição

Palestrantes

Adicionar palestrante

Registrar-se para este evento

Este é o formulário que seus participantes preencherão quando se inscreverem.

Nome

Sobrenome

Email

Adicionar campo



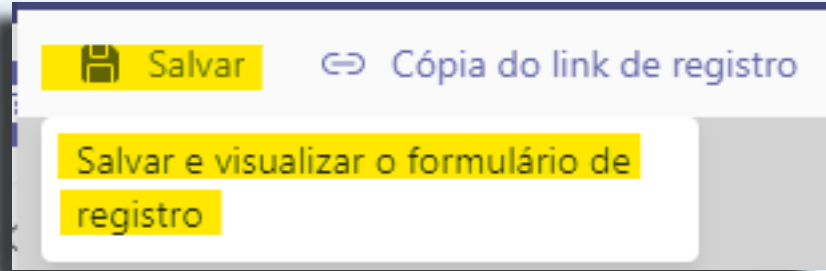
AGTIC

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

5

Nessa janela é possível carregar uma imagem relacionada ao evento, editar os detalhes do evento (título, data e hora, descrição e palestrantes) e adicionar campos ao formulário.

Após concluídas as alterações e ajustes, clique em **Salvar**



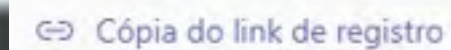
Será exibido então, o formulário já configurado para os registros dos participantes.

A screenshot of a Microsoft Teams window showing an event registration page. The window title is 'Microsoft Teams'. The page has a header with logos for AGTIC (Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação), UFPR (Universidade Federal do Paraná), and PRA (Pró-reitoria de Administração). The main content area is titled 'Evento AGTIC'. Under 'Detalhes do evento', it shows the date '17/09/2021 16:00 - 17/09/2021 17:00', time zone 'Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília', location 'Reunião do Microsoft Teams', and a description 'Evento criado para a elaboração de tutorial. Se você recebeu o convite, por favor ignore-o.' To the right, under 'Registrar-se para este evento' (marked as 'Obrigatório'), there are input fields for 'Nome', 'Sobrenome', and 'Email', each with a red asterisk. A 'Registrar agora' button is at the bottom.A dropdown menu with a white background and a grey border. It lists several field types: 'Endereço', 'Cidade', 'Estado', 'CEP', 'País/Região', 'Indústria', 'Cargo', 'Organização', and 'Pergunta personalizada'. Below these is a yellow button with a plus icon and the text 'Adicionar campo'. To the right of the list is a small sub-menu with two options: 'Entrada' (with a text icon) and 'Escolha' (with a radio button icon).

É possível ainda **Editar** as informações do formulário de registro para encaminhar aos convidados para o evento.

A button with a pencil icon and the text "Editar".

assim como **copiar o link**

A button with a link icon and the text "Cópia do link de registro".

2- Adicionar título

Adicione um título que melhor defina o seu evento.

3 – Adicionar apresentadores obrigatórios e opcionais

Aqui deverão ser informados os endereços de e-mail de todos os apresentadores – aqueles que terão, automaticamente, permissão de acesso a microfone e vídeo durante o evento. Eles receberão uma notificação no e-mail informado e deverão confirmar a participação.

4 – Data e hora de início e término do evento

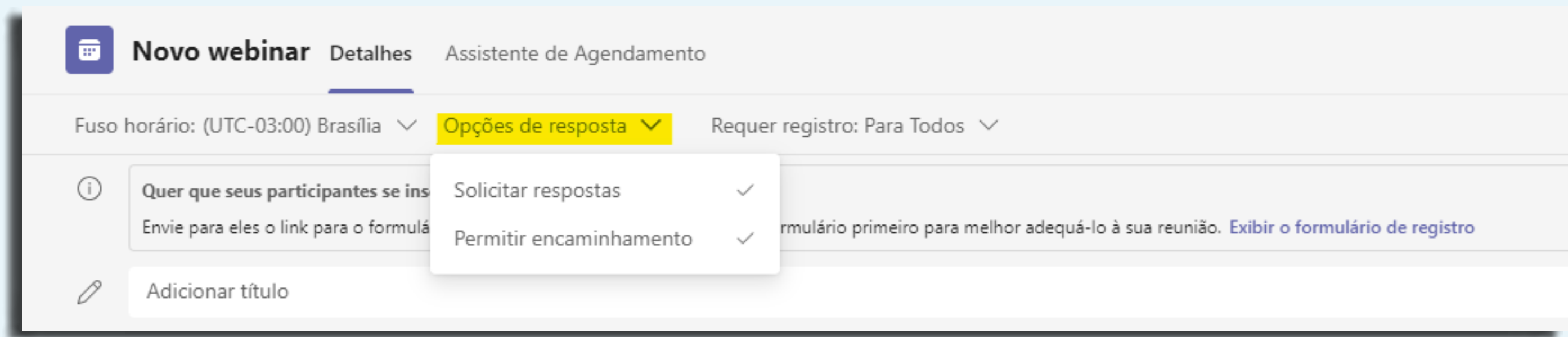
Configure o início e o fim do evento, sempre considerando o contexto e o número de apresentadores.

5 – Detalhes

Nesse campo é possível descrever o evento em detalhes, contextualizando o título informado.

6 – Opções de resposta

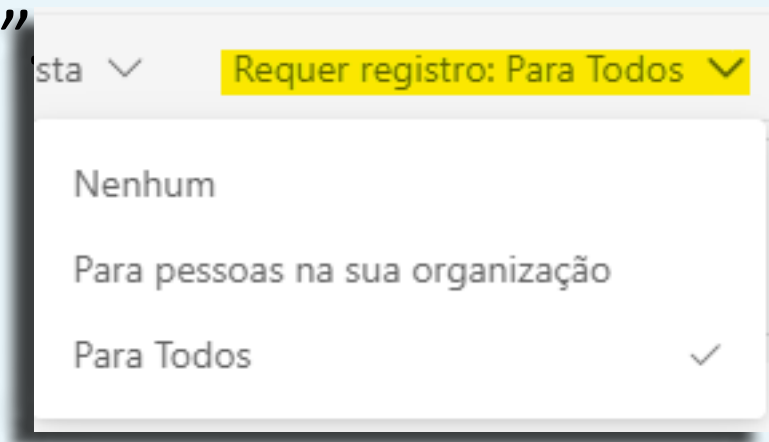
Aqui é possível definir se os apresentadores devem encaminhar uma resposta, assim como se terão permissão de encaminhamento do evento a terceiros.



Por padrão, ambas as opções vêm selecionadas. Para alterá-las, basta clicar sobre elas.

7 – Requer registro

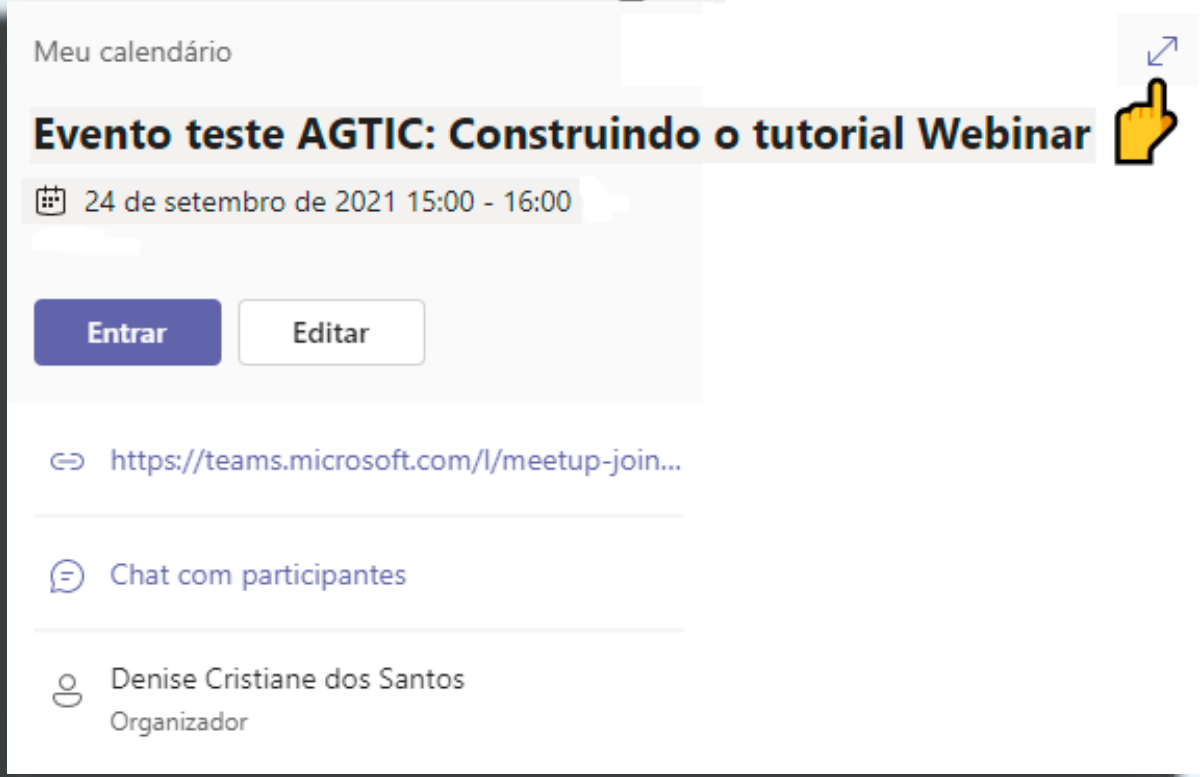
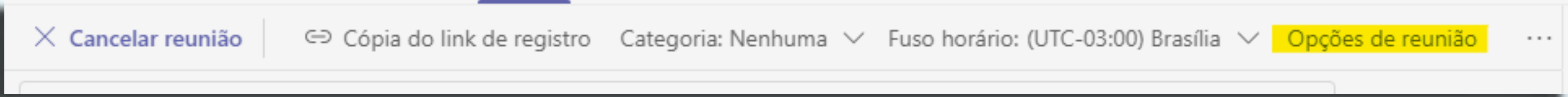
Essa configuração apresenta-se automaticamente selecionada como “Para todos” – o que exigirá a configuração do formulário de registro. Caso opte por deixar o evento aberto, escolha a opção “Nenhum”



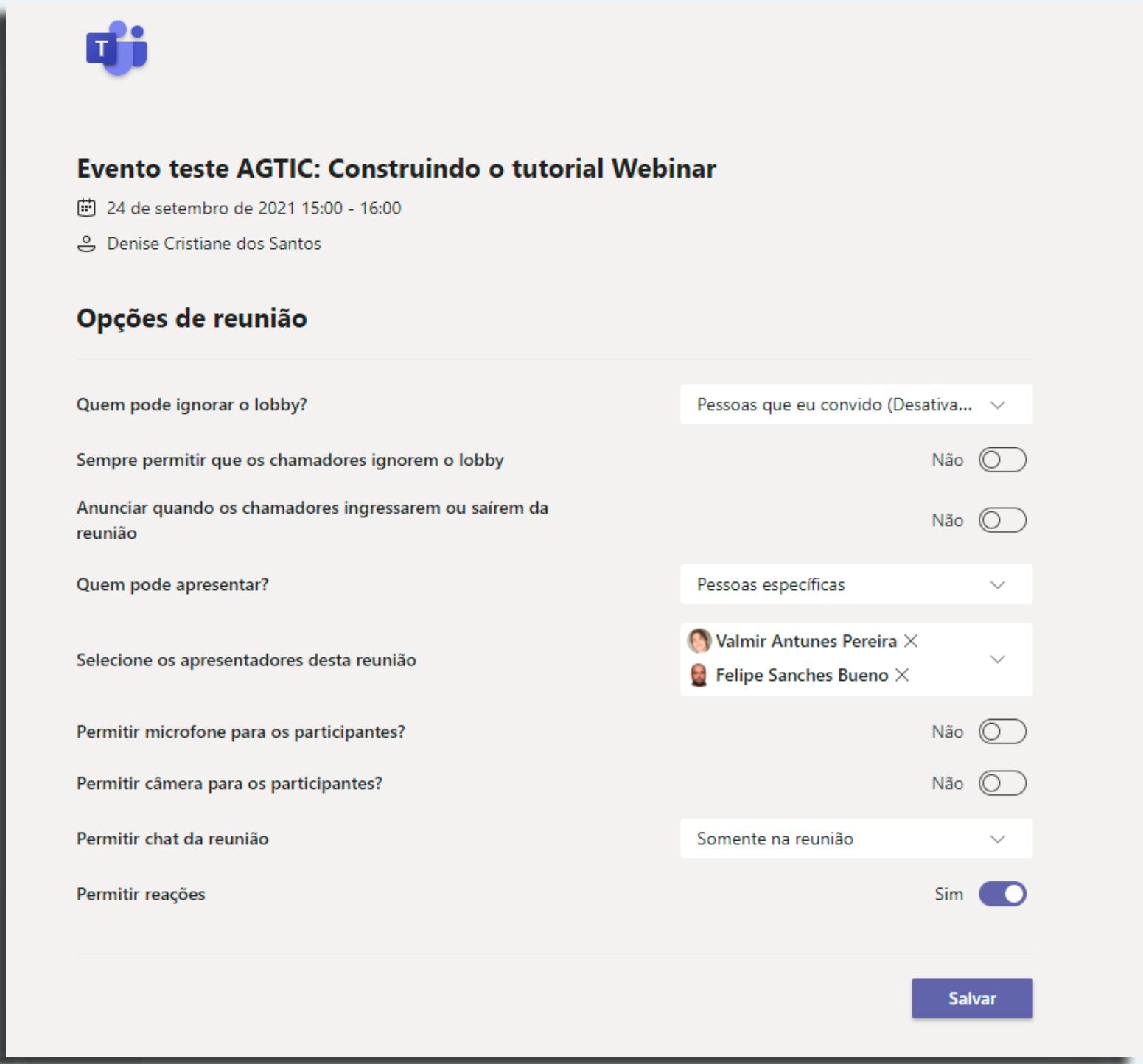
Após definidos todos os campos e as opções configuração, clique em Enviar para salvar os dados do evento.

Antes da data do evento, é possível editar as configurações para os participantes (ignorar lobby, liberar câmera e microfone, permitir chat e reações). Para isso, clique sobre a agenda do evento (no Calendário do Teams) e expanda a janela apresentada, clicando na opção destacada na imagem ao lado:

Será apresentada a tela com as configurações do evento. Escolha **Opções de reunião**.



As opções da reunião serão abertas no browser (ou navegador de internet).



Após as alterações necessárias, clique em **Salvar**.

CONTATO PARA SUPPORTE

Esse guia está focado em apresentar os principais recursos para a realização de Webinar pelo Teams e foi elaborado para esse fim.

Se você identificou algum erro neste guia, entre em contato com a equipe de comunicação da AGTIC pelo e-mail ou pelo Teams: comunicacao.agtic@ufpr.br .

Para solicitar suporte técnico, [abra um chamado!](#)

Problemas ao abrir um chamado?

Envie-nos uma mensagem no Teams: suporte@ufpr.br

A equipe técnica de suporte da AGTIC atende **de segunda a sexta-feira, entre 8h e 12h e 14h e 18h.**