



TUTORIAL

TEAMS
Webinar



TEAMS- Webinar

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.

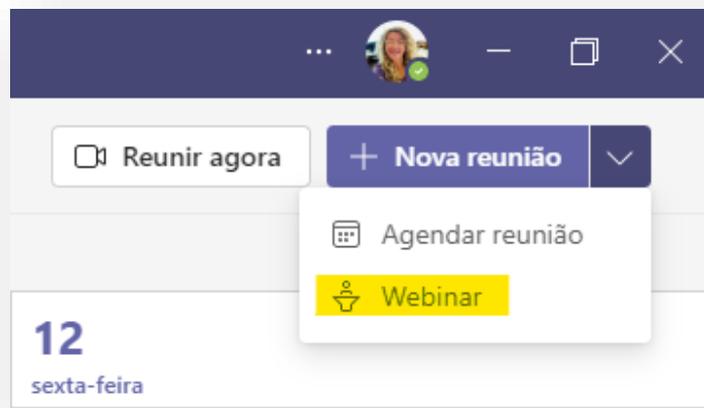
Criando um Webinar



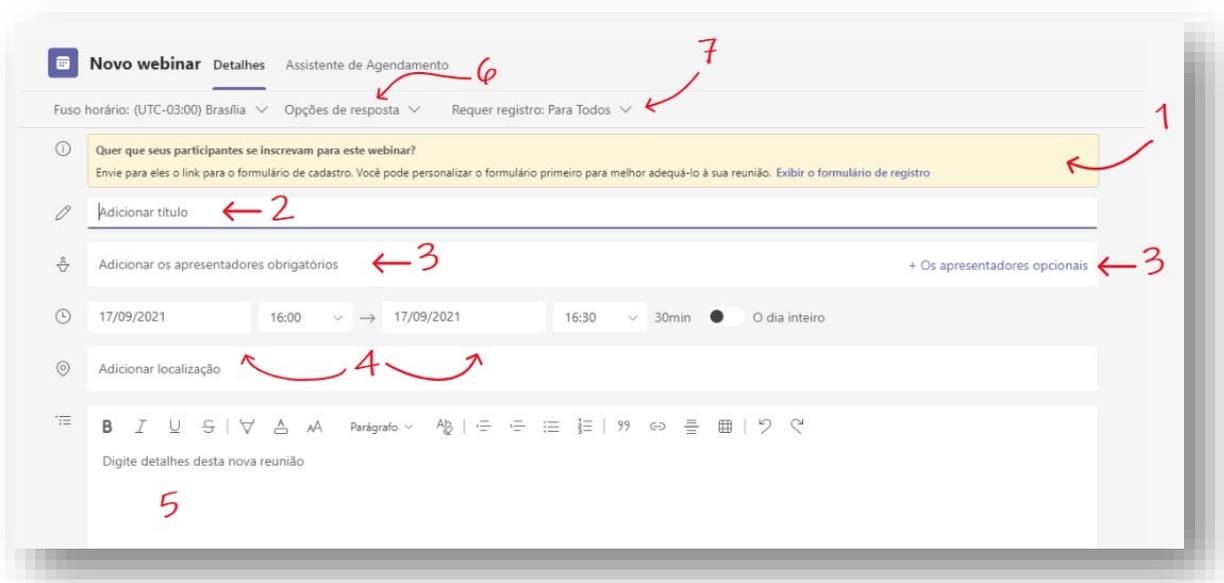
No Teams, localize – no menu lateral esquerdo – a opção **Calendário**.



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.



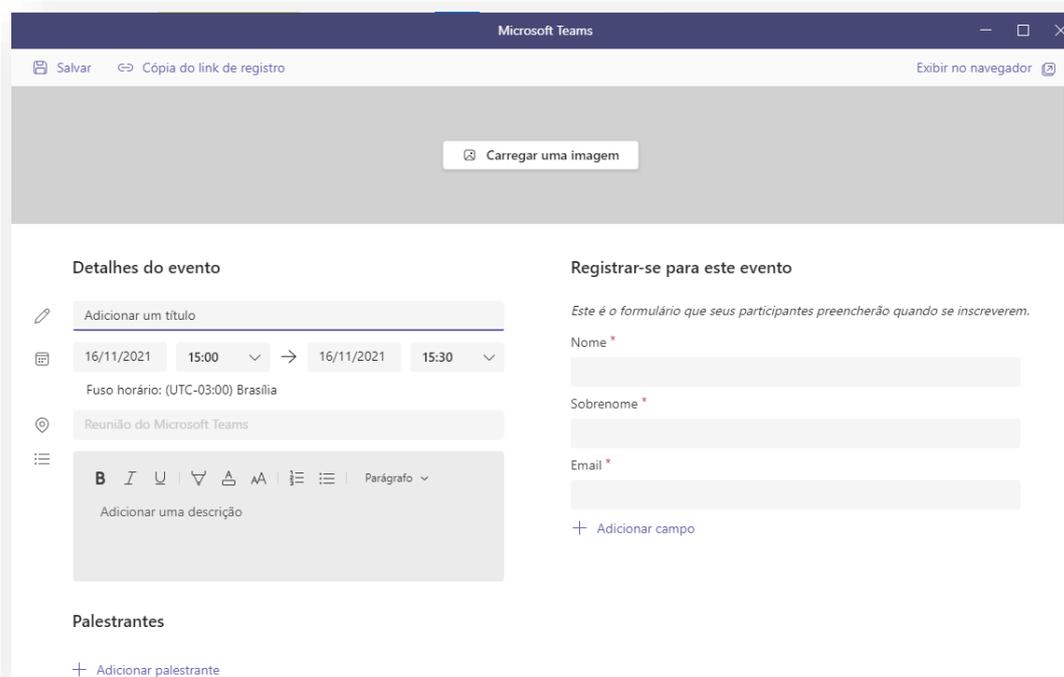
Será apresentada a tela para as configurações do Webinar: formulário para inscrição de participantes (1), título do Webinar (2), apresentadores (obrigatórios e opcionais) (3), data e hora de início e fim do evento (4), descrição (5), opções de resposta (6), opções para requisição de registro (7).



1 – Formulário para inscrição e registro de participantes

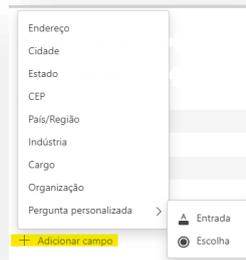
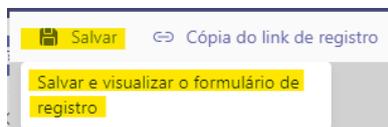
É possível personalizar um formulário de inscrição e registro de participantes sempre que a opção **Requer registro** estiver selecionada “Para todos” ou “Para pessoas da sua organização”.

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

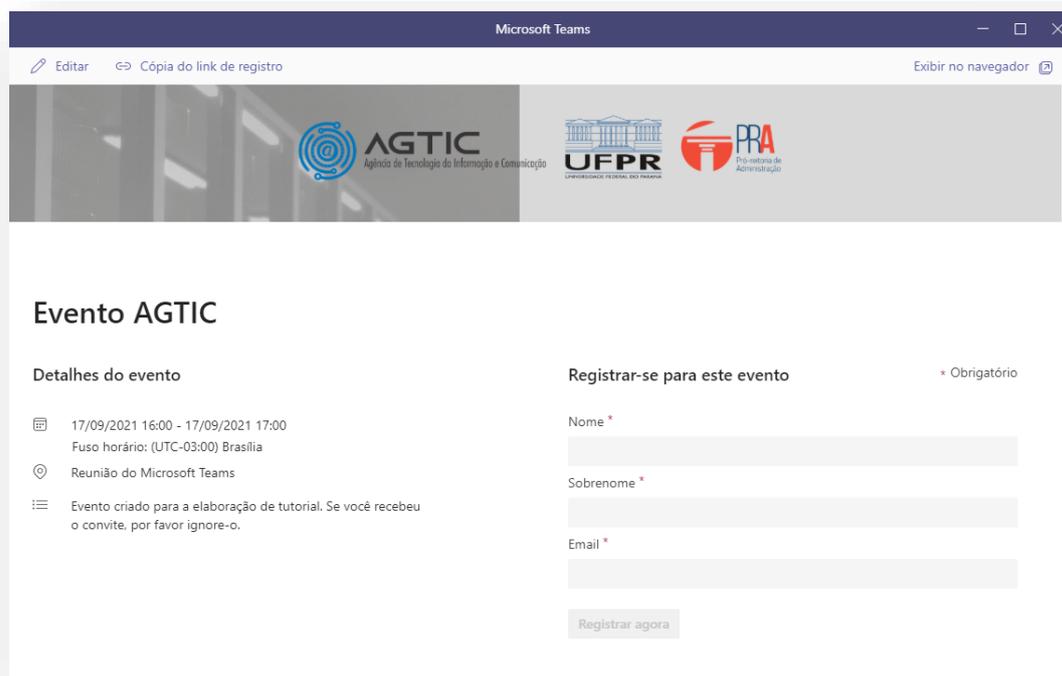


Nessa janela é possível carregar uma imagem relacionada ao evento, editar os detalhes do evento (título, data e hora, descrição e palestrantes) e adicionar campos ao formulário.

Após concluídas as alterações e ajustes, clique em Salvar



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



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

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

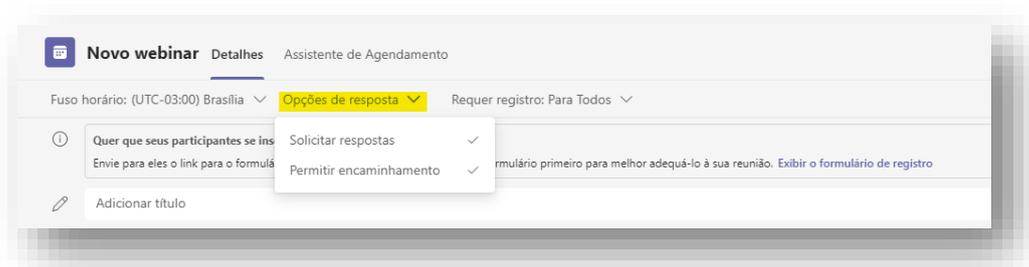
Configure o início e o fim do evento, sempre considerando o contexto e o número de apresentadores.

5 – Detalhes

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

6 – Opções de resposta

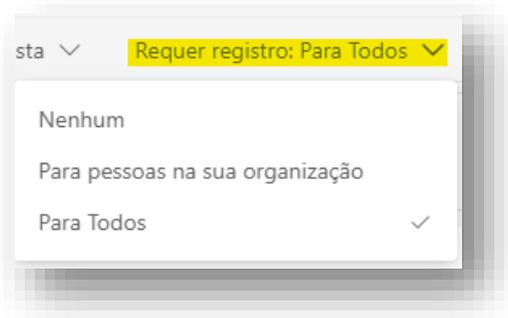
Aqui é possível definir se os apresentadores devem encaminhar uma resposta, assim como se terão permissão de encaminhamento do evento a terceiros.



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”.

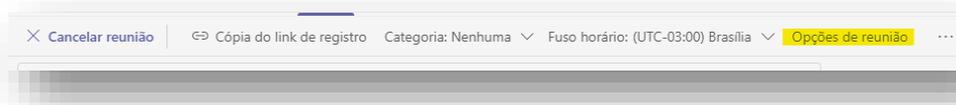


Após definidos todos os campos e as opções configuração, clique em Enviar para salvar os dados do evento.

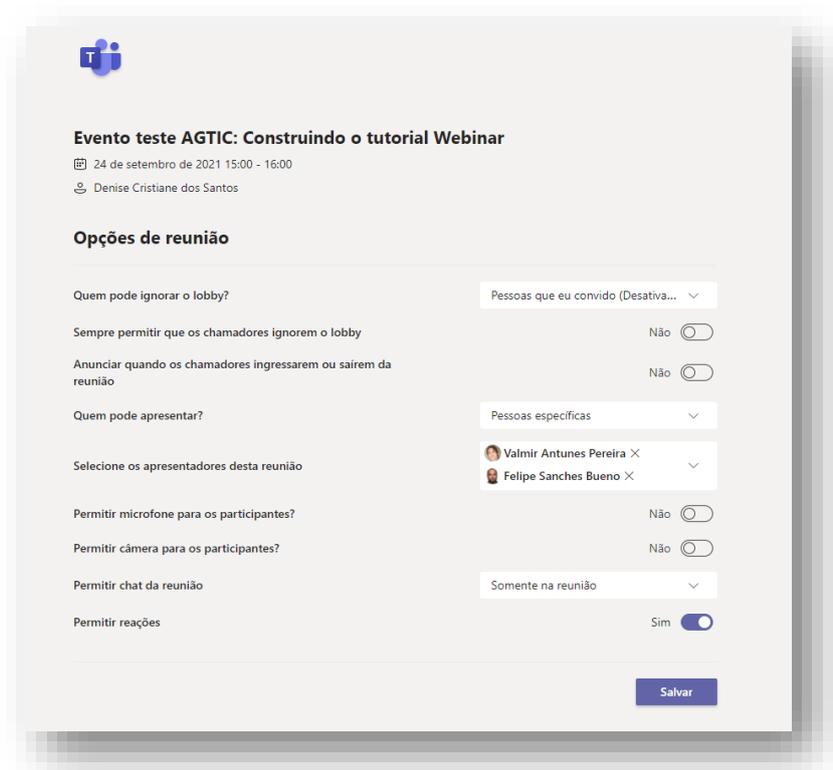
Antes da data do evento, é possível editar as configurações para os participantes (ignorar lobby, liberar câmera e microfone, permitir chat e reações). Para isso, clique sobre a agenda do evento (no Calendário do Teams) e expanda a janela apresentada, clicando na opção destacada na imagem abaixo:



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**.

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.

Se você precisa de ajuda, entre em contato com a equipe de suporte pelos canais:

e-mail: csa.agtic@ufpr.br

telefone: (41) 3361-3333

