

COME GESTIRE UN WEBINAR: CHECKLIST PER L'OSPITANTE¹

PRIMA

Assistenza tecnica

- **Istruzioni:** Invio delle istruzioni per partecipare al webinar (requisiti minimi, test di connessione) e delle credenziali di accesso
- **Help desk:** Assistenza via email ai partecipanti che richiedono supporto tecnico
- **Prova d'aula:** Prova microfono e webcam dei relatori, presentazione degli strumenti e della modalità di svolgimento del webinar

Preparazione stanza

- **Contenitori:** Definizione del layout della stanza e configurazione dei contenitori (area pubblica e area solo relatori)
- **Materiali:** Caricamento dei materiali (presentazioni, video, altri documenti)
Condivisione > Opzioni contenitore > Condividi > Documento > Cerca nel computer
- **Sondaggi:** Creazione di eventuali sondaggi
Contenitori > Sondaggio > Aggiungi nuovo sondaggio

DURANTE

Apertura

- **Verifica tecnica:** Prova microfono e webcam dei relatori
- **Accessi:** Sblocco accesso ai partecipanti
Riunione > Gestisci accesso e ingresso > Blocco partecipanti in arrivo...
- **Registrazione:** Avvio della registrazione
Riunione > Registra riunione...

Assistenza tecnica

- **Supporto ai relatori:** Visualizzazione dei materiali e gestione dei sondaggi
- **Supporto ai partecipanti:** Presa in carico dei problemi tecnici segnalati in chat
- **Help desk:** Assistenza via email ai partecipanti che hanno difficoltà ad accedere alla stanza

Chiusura

- **Registrazione:** Interruzione della registrazione
Riunione > Interrompi registrazione
- **Accessi:** Blocco dell'accesso ai partecipanti
Riunione > Gestisci accesso e ingresso > Blocca partecipanti in arrivo...
- **Chiusura:** Chiusura della stanza
Riunione > Termina riunione...

DOPO

Reportistica

- **Chat:** Esportazione della chat
Chat > Opzioni contenitore > Invia cronologia chat per e-mail
- **Log:** Esportazione dei log
Riunione > Gestisci informazioni sulla riunione > Rapporti > Per sessioni > [Selezionare sessione] > Scarica dati rapporto
- **Sondaggi:** Esportazione dei sondaggi
Riunione > Gestisci informazioni sulla riunione > Rapporti > Per domande > Visualizza distribuzione risposte... > Scarica dati rapporto

Registrazione

- **Pubblicazione:** Pubblicazione della registrazione
Riunione > Gestisci informazioni sulla riunione > Registrazioni > [Selezionare sessione] > Tipo di accesso > Pubblica
- **Download:** Download della registrazione
Riunione > Gestisci informazioni sulla riunione > Registrazioni > [Selezionare sessione] > Azioni > Rendi non in linea

Pulizia stanza

- **Chat:** Cancellazione della chat
Chat > Opzioni contenitore > Cancella chat
- **Materiali:** Cancellazione dei materiali caricati
Condivisione > Opzioni contenitore > Condividi > [Selezionare documenti] > Cancella

¹ La creazione della stanza, la registrazione degli utenti su Adobe Connect e l'attribuzione dei ruoli sono a carico di un amministratore della piattaforma di videoconferenza