

Come gestire un webinar: checklist per l'Ospitante

PRIMA

Assistenza tecnica

- Prova d'aula con i relatori: verifica tecnica, strumenti, modalità di svolgimento
- Help desk via email ai partecipanti: come partecipare, test di connessione

Gestione utenti

- Registrazione dei partecipanti sulla piattaforma di videoconferenza (a carico di un amministratore di Adobe Connect)
- Invio via email delle istruzioni per partecipare al webinar

Preparazione stanza

- Caricamento delle presentazioni dei relatori
Condivisione > Opzioni contenitore > Condividi > Documento > Cerca nel computer
- Creazione di eventuali sondaggi
Contenitori > Sondaggio > Aggiungi nuovo sondaggio

DURANTE

Apertura

- Accoglienza ai relatori: prova microfono e webcam
- Sblocco dell'accesso ai partecipanti
Riunione > Gestisci accesso e ingresso > Blocco partecipanti in arrivo... [Deselezionare]
- Avvio della registrazione
Riunione > Registra riunione...

Assistenza tecnica

- Supporto ai relatori: visualizzazione presentazioni, gestione sondaggi
- Supporto ai partecipanti: presa in carico dei problemi tecnici segnalati in chat
- Help desk via email ai partecipanti che hanno difficoltà ad accedere alla stanza

Chiusura

- Blocco degli accessi ai partecipanti
Riunione > Gestisci accesso e ingresso > Blocca partecipanti in arrivo...
- Interruzione della registrazione
Riunione > Interrompi registrazione
- Chiusura della stanza
Riunione > Termina riunione...

DOPO

Pulizia stanza

- Esportazione della chat
Chat > Opzioni contenitore > Invia cronologia chat per e-mail
- Cancellazione della chat
Chat > Opzione contenitore > Cancella chat
- Cancellazione dei documenti caricati
Condivisione > Opzioni contenitore > Condividi > [Selezionare documenti] > Cancella

Registrazione

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

Reportistica

- Esportazione dei log (*Riunione > Gestisci informazioni sulla riunione > Rapporti > Per sessioni > [Selezionare sessione] > Scarica dati rapporto*)