



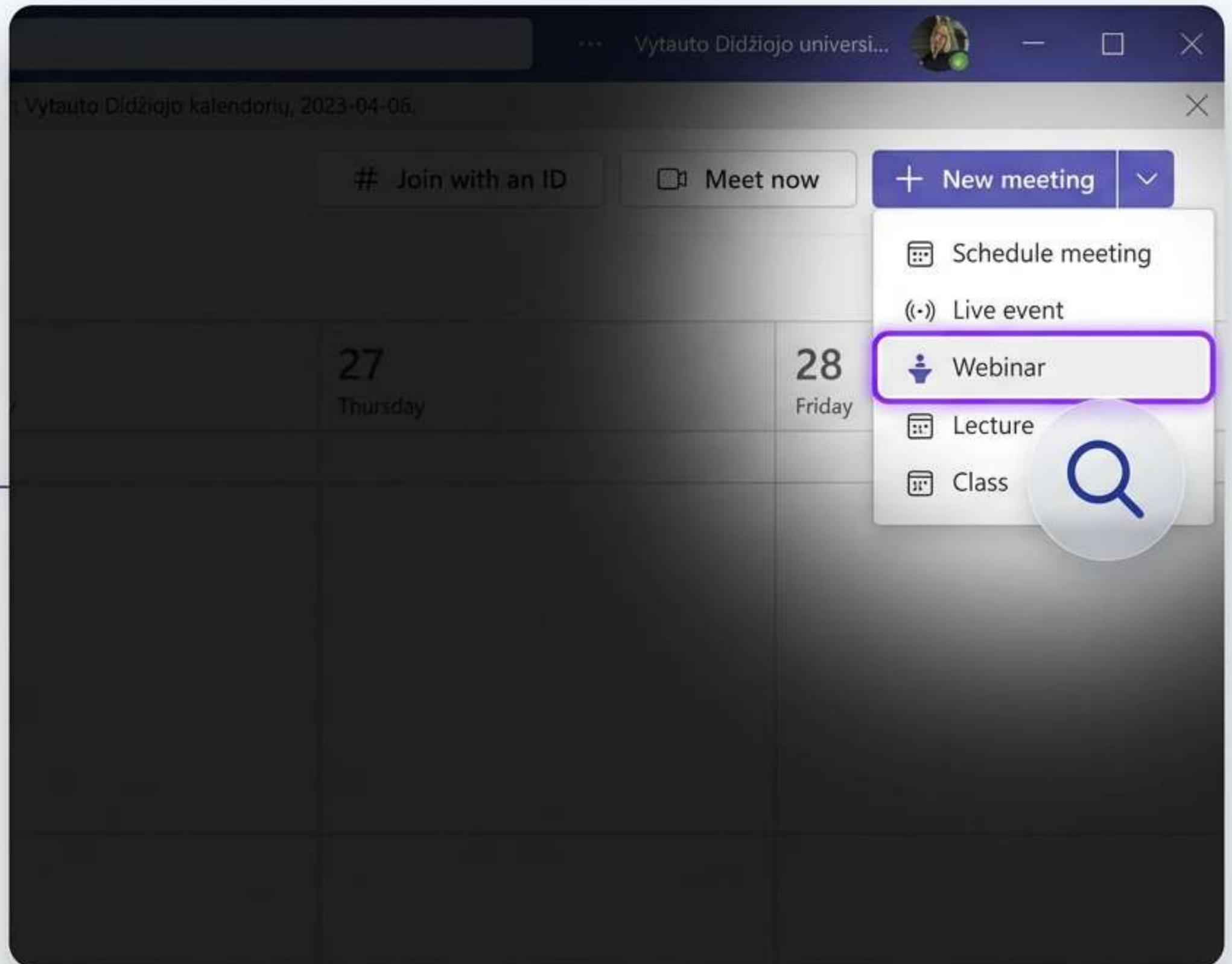
Naujas MS Teams susitikimas – internetinis seminaras

Išsamus vadovas organizatoriams

SUKŪRĖ: VDU ŠVIETIMO AKADEMIJOS INOVATYVIŲ STUDIJŲ INSTITUTO SPECIALISTAI

Pradžia: Kalendorius

1. Atsidarykite MS Teams kalendorių.
2. Spauskite „New meeting“.
3. Išskleidžiamame meniu pasirinkite „Webinar“.



New webinar

View site Publish site

Save Manage apps Meeting options

Setup

Details

Presenter bios

Theming

Registration

Reports

Basic info

Add webinar title **1**

2023-04-19 17:00 → 2023-04-19 17:30 30m **2**

B *I* U | ▾ ▴ ↻ ↺ | ≡ ≡ ≡ ≡ | ↻

Give your webinar a description **3**

Presenters: **4** Rimantė Čepauskienė

Co-organizers: **5**

Event members will be invited once you save.

Event access

Your organization
Only people within your company can view the event page and register.

Public
Anyone on the internet can view the event page and register. **6**

Pagrindinė seminaro informacija

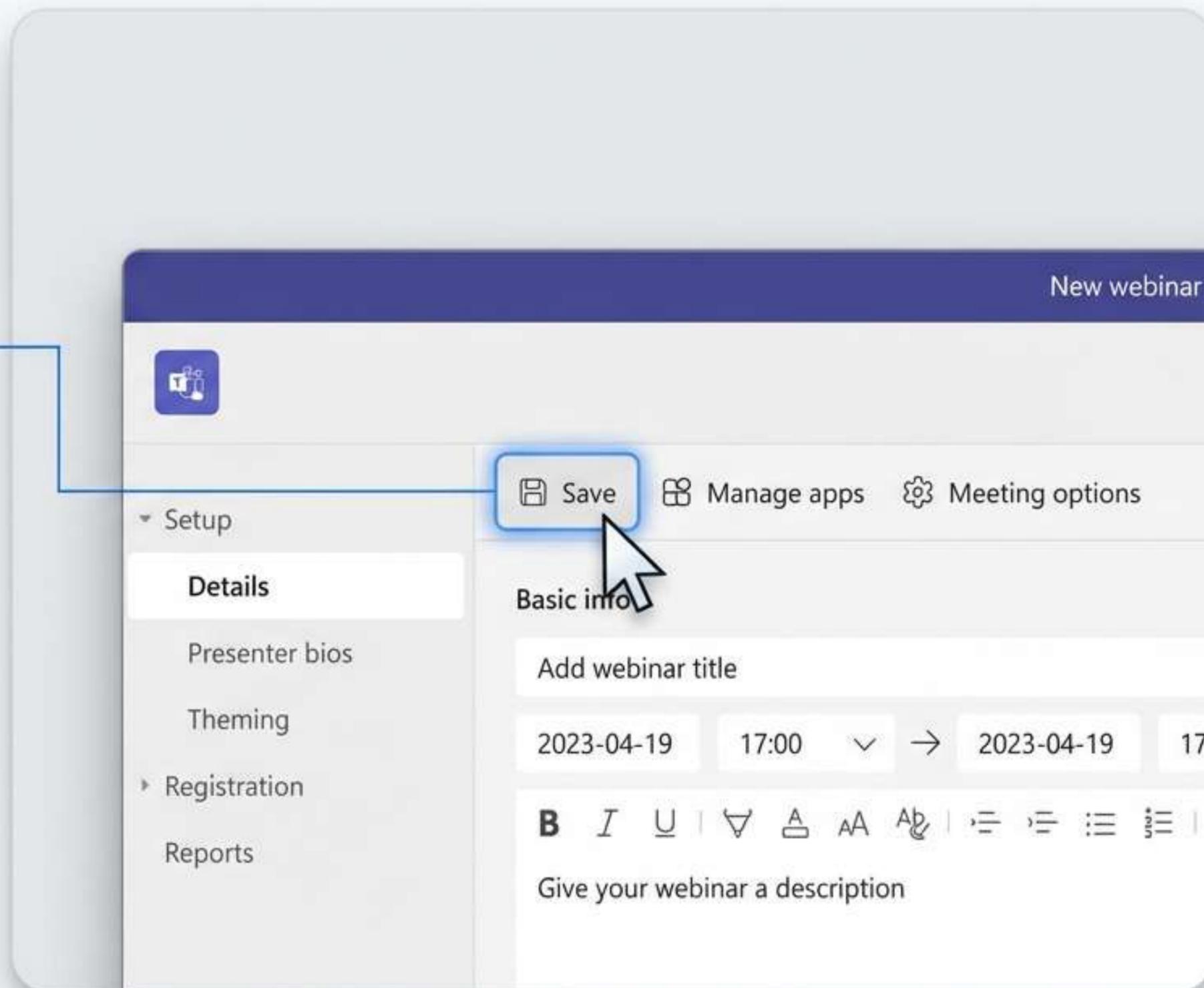
- 1. Pavadinimas:** Įrašykite renginio pavadinimą.
- 2. Data ir laikas:** Nustatykite pradžią, pabaigą ir trukmę.
- 3. Aprašymas:** Pateikite seminaro turinį.
- 4. Pranešėjai:** Pridėkite pagrindinius kalbėtojus.
- 5. Bendra-organizatoriai:** Priskirkite kolegas.
- 6. Renginio prieiga:** Pasirinkite „Your organization“ arba „Public“.

Išsaugokite juodraštį

Užpildžius privalomą informaciją, būtina paspausti „**Save**“.

Pro Tip:

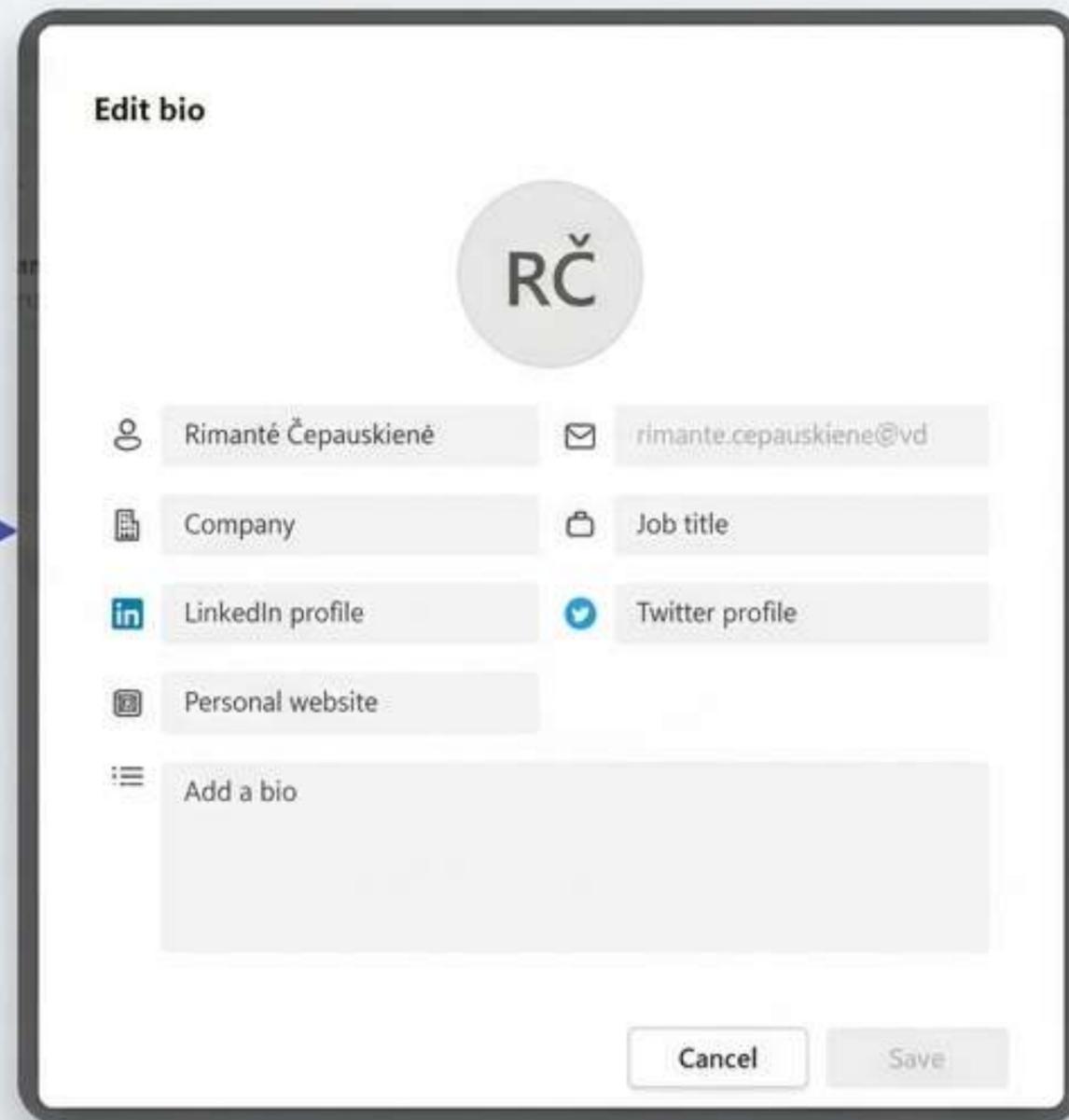
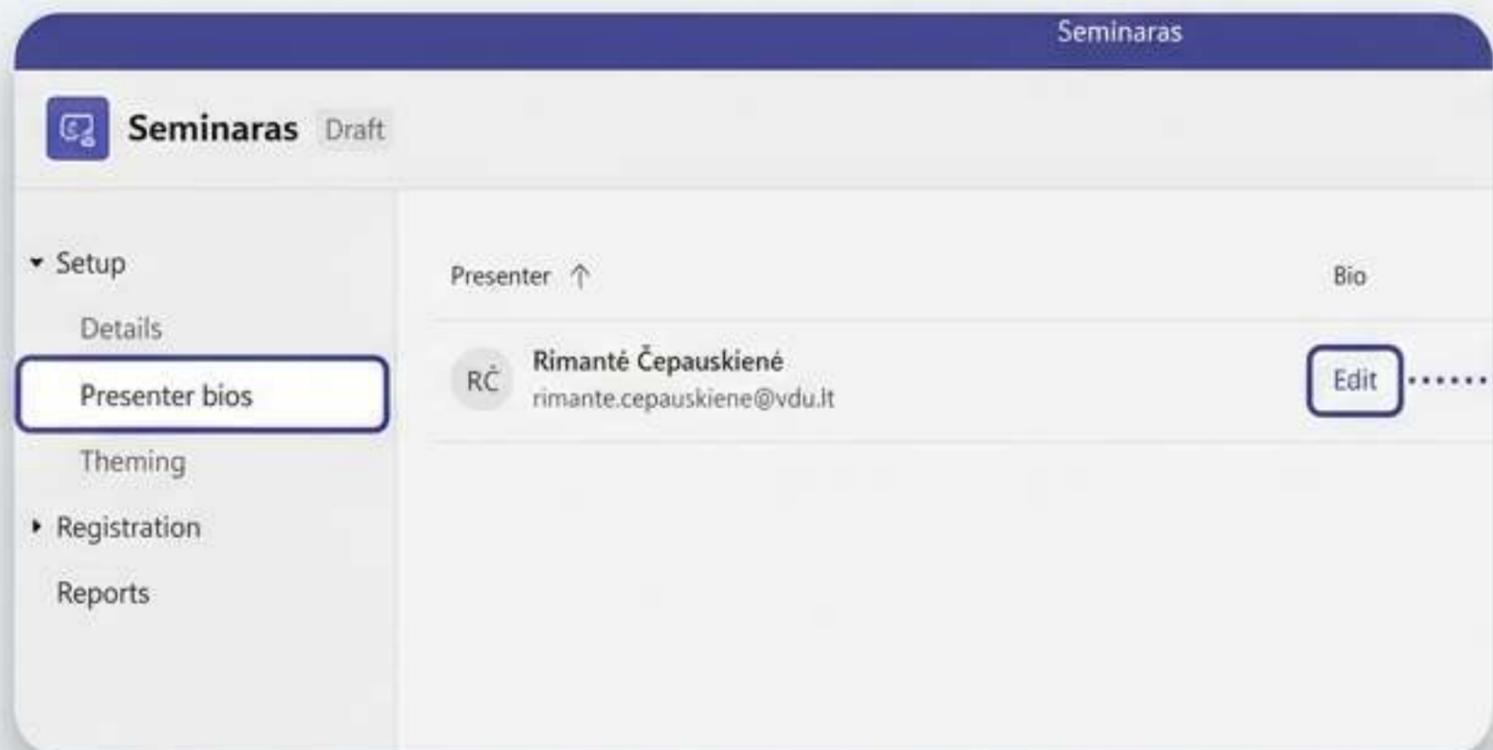
SVARBU: Tai aktyvuos papildomus nustatymų skirtukus (Bios, Theming, Registration).



Pranešėjo biografija

Skiltyje „Presenter bios“ pasirinkite „Edit“.

- Nuotrauka
- Organizacija ir Pareigos
- LinkedIn ir Twitter profiliai
- Asmeninė svetainė
- Trumpas prisistatymas

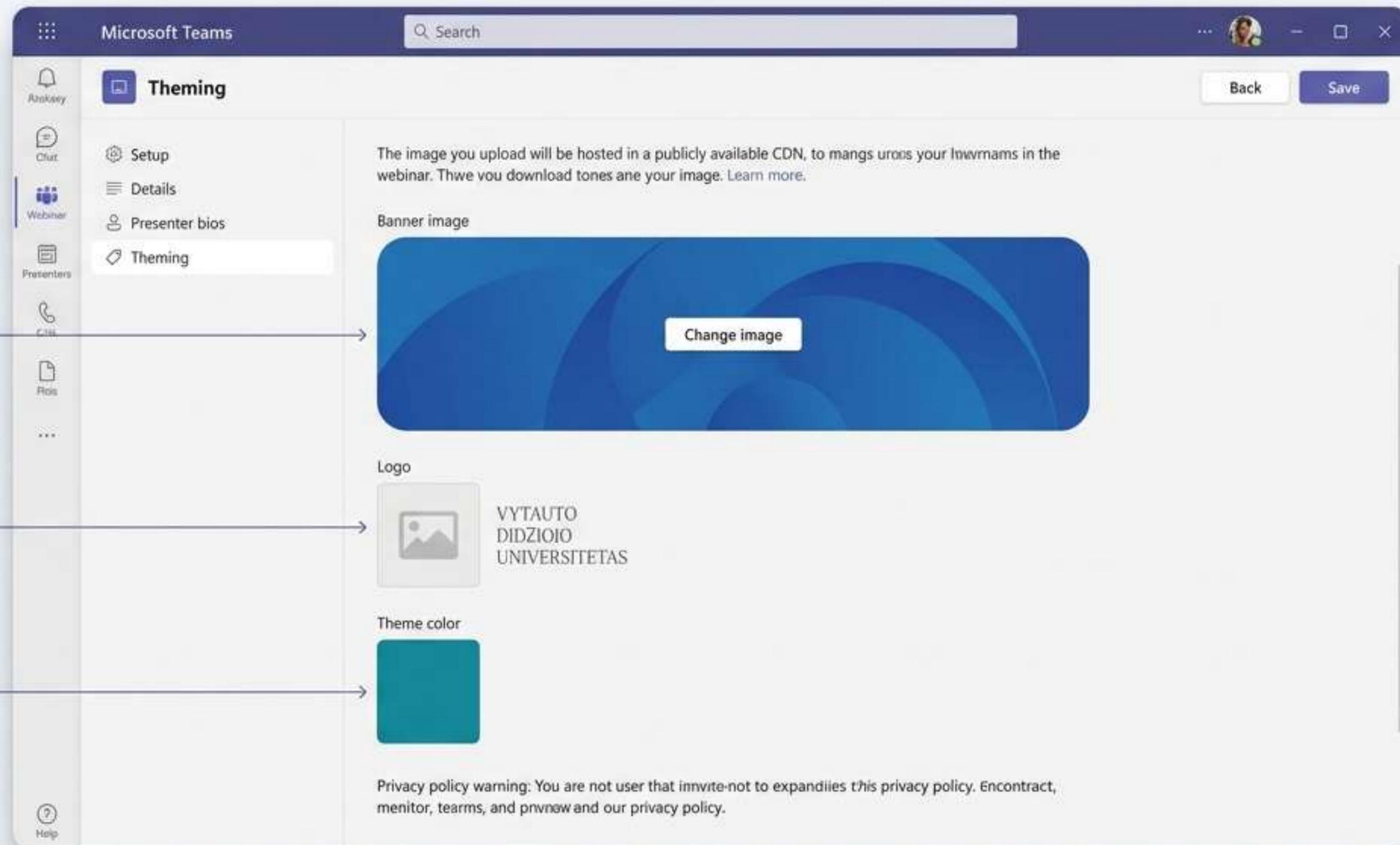


Temos nustatymai ir vizualas

Banner image:
Pakeiskite reklaminį skydelį (rekomenduojama (rekomenduojama 920x230 px).

Logo:
Įkelkite organizacijos logotipą.

Theme color:
Parinkite renginio spalvinę temą.



Registracijos nustatymai

Skiltyje „Registration“ -> „Configuration“ nustatykite dalyvių limitą.

- **Capacity:** Nurodykite maksimalų dalyvių skaičių (pvz., 1000).

Pavadinimas- TEST

Pavadinimas- TEST Draft

Save

Setup

- Details
- Presenter bios
- Theming

Registration

- Configuration
- Attendee status
- Reports

Registration requirements

Capacity

1000

Form

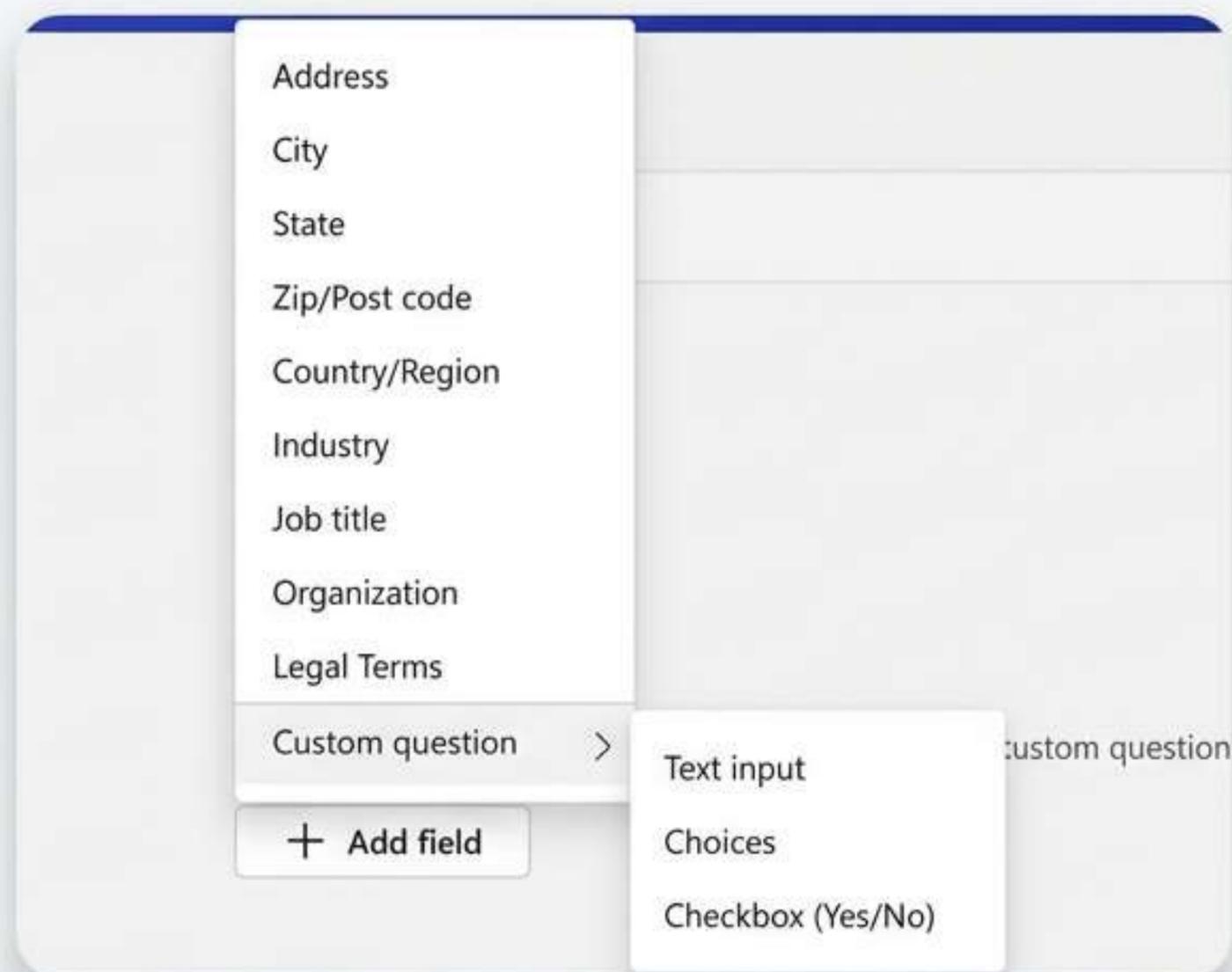
First name, last name, email

d and already added

+ Add field

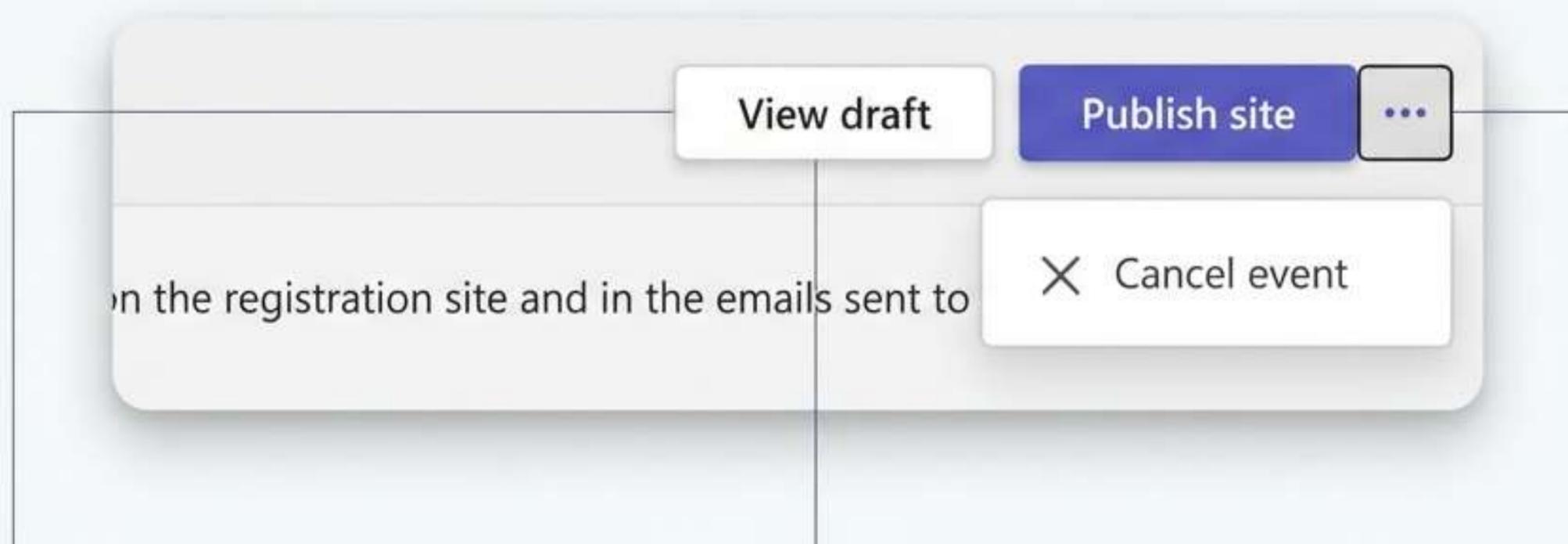
Registracijos formos kūrimas

Norėdami gauti daugiau informacijos apie dalyvius, spauskite „+ Add field“.



- Pasirinkite standartinius laukus (pvz., Organization, Job title).
- Kurkite savo klausimus pasirinkdami „Custom question“.
- Baigę redaguoti, nepamirškite paspausti „Save“.

Peržiūra ir publikavimas



View draft:

Peržiūrėkite, kaip atrodo registracijos puslapis.

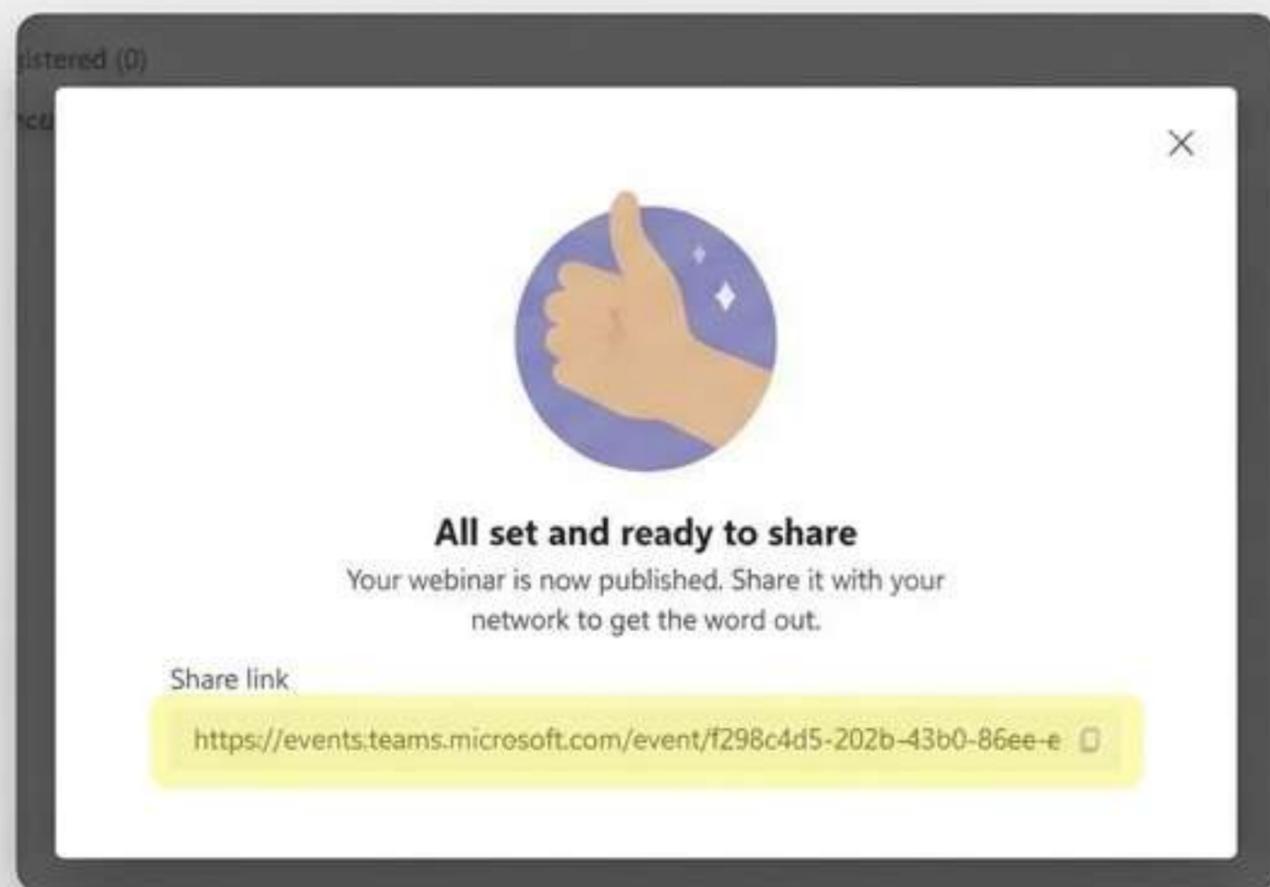
Publish site:

Jei informacija teisinga – publikuokite renginį.

Cancel event:

Anuliuokite seminarą, jei planai pasikeitė.

Internetinis seminaras paskelbtas!



- 1. Nukopijuokite sugeneruotą nuorodą.
- 2. Pasidalinkite ja su potencialiais dalyviais el. paštu ar socialiniuose tinkluose.

Atmintinė



Inicijavimas

Kalendorius -> New meeting -> Webinar.



Informacija

Pavadinimas, laikas, pranešėjai -> Save.



Identitetas

Biografijos ir vizualinė tema.



Registracija

Dalyvių skaičius ir anketos klausimai.



Startas

Peržiūra -> Publish site -> Dalintis nuoroda.