

CREAR Y ADMINISTRAR UN LIVE EVENT

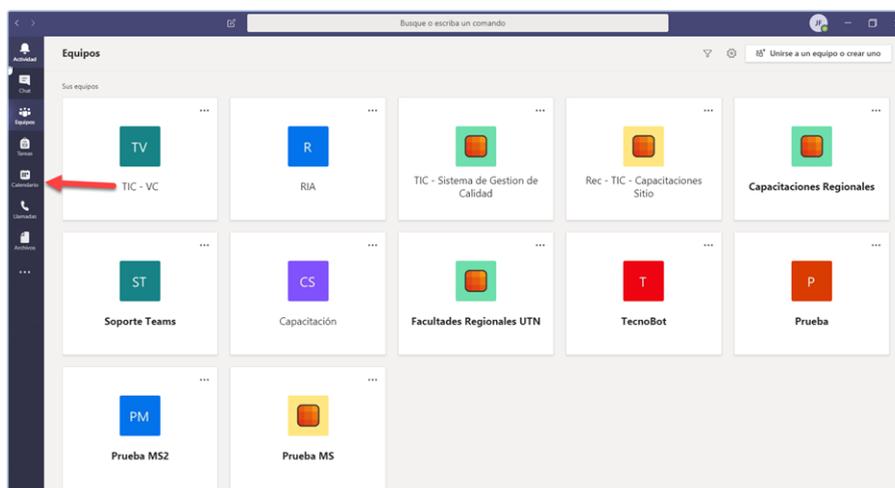
IMPORTANTE:

Para crear y administrar esta función, es necesaria la aplicación de escritorio que se instala con el paquete Office (vea [aquí](#) para obtenerlo)

CREACIÓN

Paso 1:

Desde la pantalla inicial, haga click en *Calendario*.



Paso 2:

Haga click en la flecha que está al lado de *Nueva reunión* y seleccione *Evento en directo*.



Paso 3:

Complete la información del evento.

Nuevo evento en directo



Está configurando un evento en directo

Para invitar a los asistentes, copie el vínculo después de programar el evento en directo, y publíquelo o envíelo en una invitación del calendario. [Más información](#)

Título * 1

Ubicación

Inicio Fin

Detalles 2

B *I* U ~~S~~ | Párrafo

Proporcionar información sobre el evento en directo

Invitar a personas a su grupo de eventos

[Invitar a moderadores](#) 4

Organizador

Javier M. Fernández 5

Productor

Grupo del evento

Video Conferencia 6

Moderador

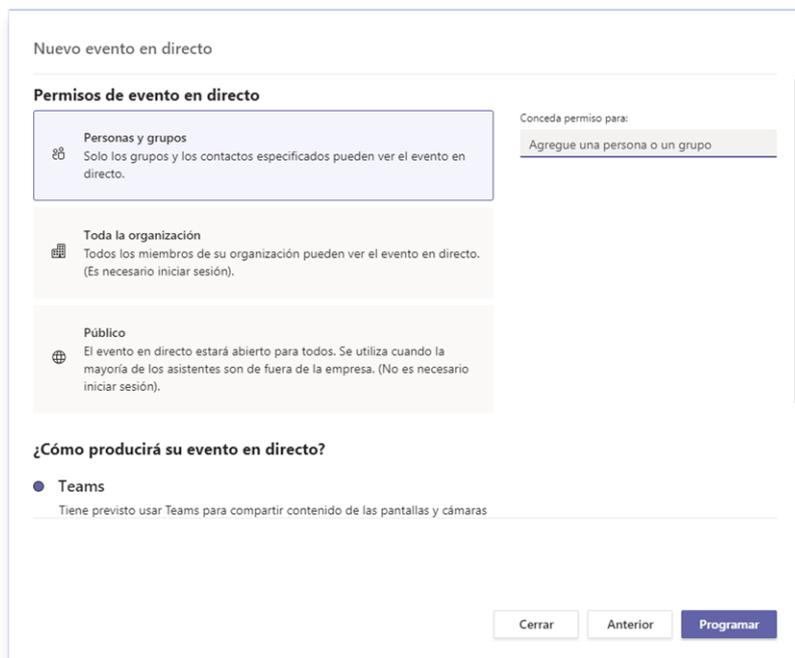
- 1) Título del evento
- 2) Fecha y hora en la que se iniciará el evento.
- 3) Fecha y hora en la finalizará el evento. Duración máxima: 16 horas.
- 4) Ingresar las direcciones de correo electrónico de quienes tendrán los roles de *Productor* y *Moderador* (ver más abajo).
- 5) Aquí se pueden modificar los roles.

Roles:

- *Productor*. Es quien administra el evento, dando inicio, permitiendo la emisión de contenido, administrando a los usuarios y finalizando el evento.
- *Moderador*. Es quien transmite el contenido y habilita las preguntas y respuestas.

Paso 4:

Seleccionar quiénes van a poder participar del evento.



Nuevo evento en directo

Permisos de evento en directo

Personas y grupos
Solo los grupos y los contactos especificados pueden ver el evento en directo.

Toda la organización
Todos los miembros de su organización pueden ver el evento en directo. (Es necesario iniciar sesión).

Público
El evento en directo estará abierto para todos. Se utiliza cuando la mayoría de los asistentes son de fuera de la empresa. (No es necesario iniciar sesión).

Conceda permiso para:
Agregue una persona o un grupo

¿Cómo producirá su evento en directo?

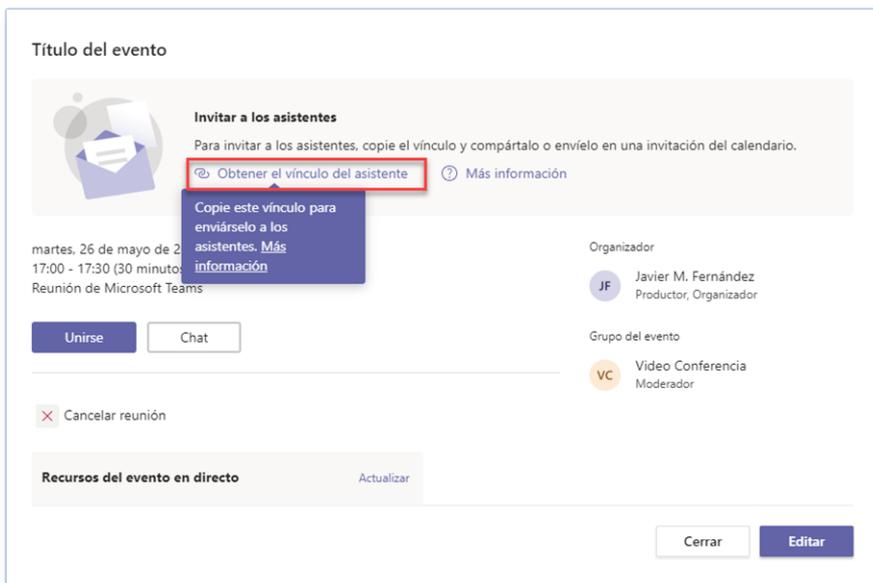
Teams
Tiene previsto usar Teams para compartir contenido de las pantallas y cámaras

Cerrar Anterior Programar

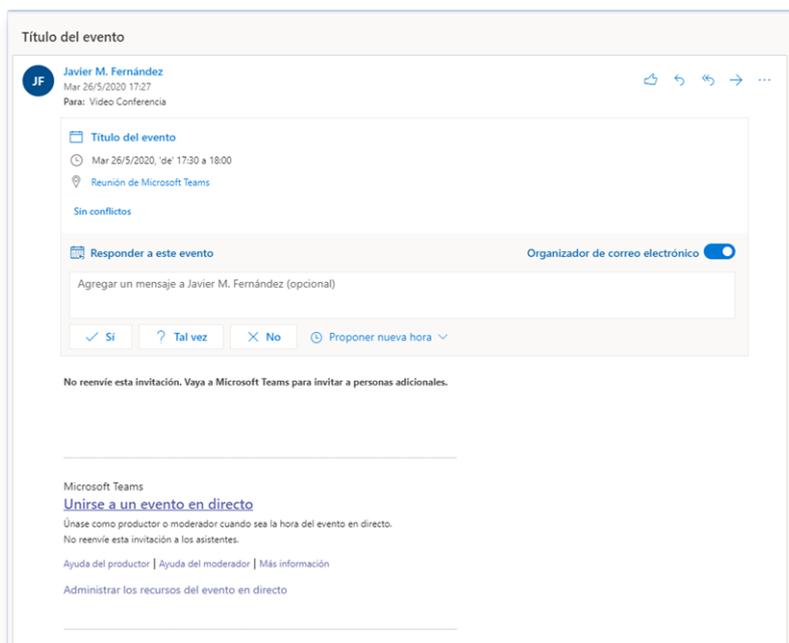
- **Personas y grupos:** sólo las personas que usted especifique en la casilla de la derecha podrán participar del evento.
- **Toda la organización:** sólo las personas que accedan con una dirección de correo electrónico Office365 de la Facultad Regional del creador del evento podrán participar del mismo.
- **Pública:** cualquier persona con el enlace del evento podrá participar.

Paso 4:

Una vez creado el evento, verá el siguiente cuadro donde usted podrá copiar el enlace para compartirlo con los participantes.

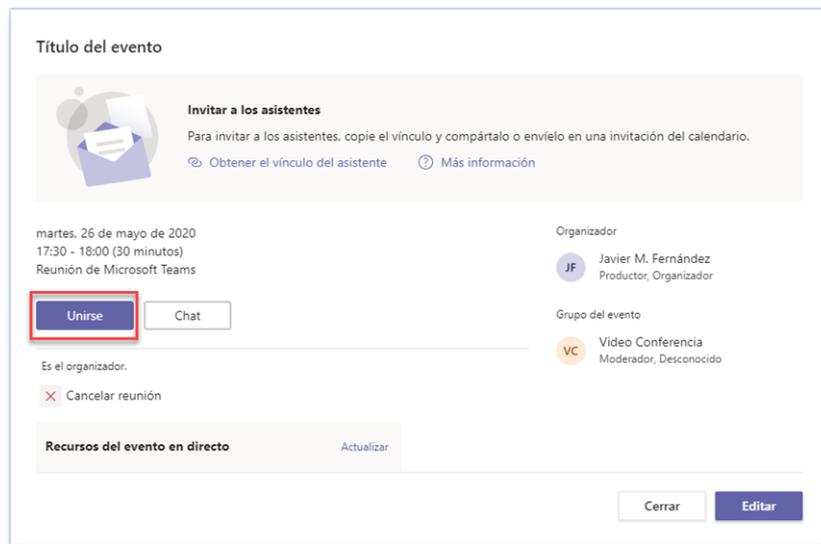
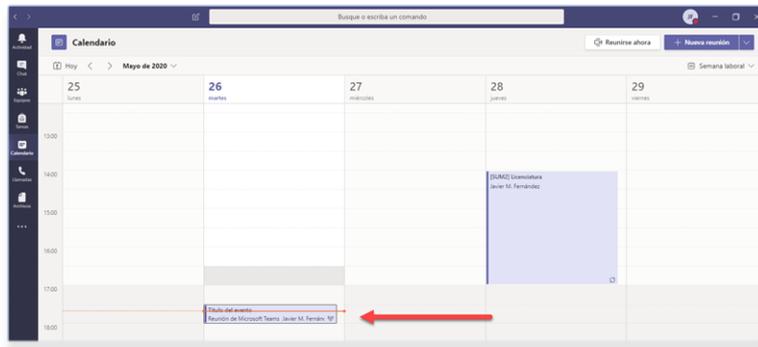


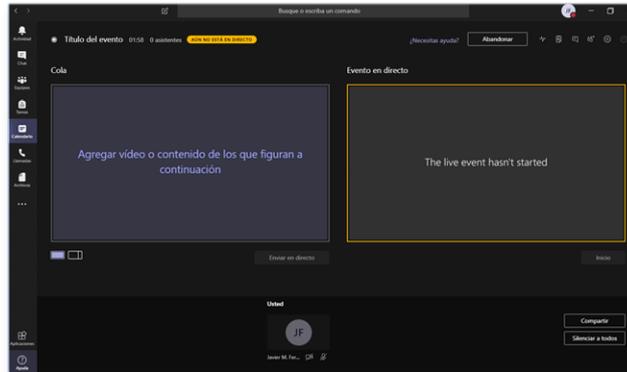
A los productores, moderadores e invitados específicos, les será enviado un correo electrónico automáticamente.



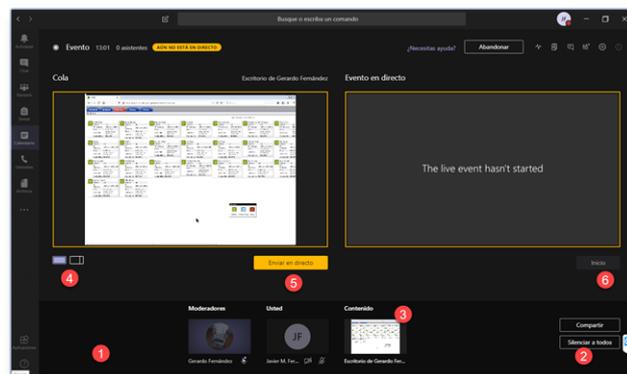
ADMINISTRACIÓN

Para acceder a la consola de administración del evento puede hacerlo desde el correo electrónico que le fue enviado al crear el evento o bien desde el calendario.

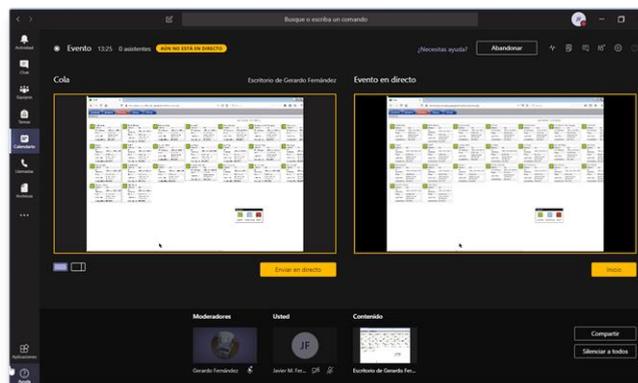




Consola de administración del evento



- 1) Participantes.
- 2) Contenido compartido por un moderador. Hacer click en estas ventanas lo enviará a la vista previa de la izquierda).
- 3) Silenciar el micrófono de todos los participantes.
- 4) Seleccionar si se verá sólo el contenido compartido por el moderador o si también se verá la cámara de alguno de los participantes.
- 5) Enviar al directo hace visible el contenido a los participantes del evento.
- 6) Inicia el evento (se habilita luego de hacer click en 5).



¿Está seguro de que desea iniciar el evento en directo ahora?

Una vez que empiece, no podrá detener y reiniciar. El evento puede durar hasta 16 horas a partir de la hora de inicio y los asistentes observarán un retraso de 10-20 segundos. Obtener más información

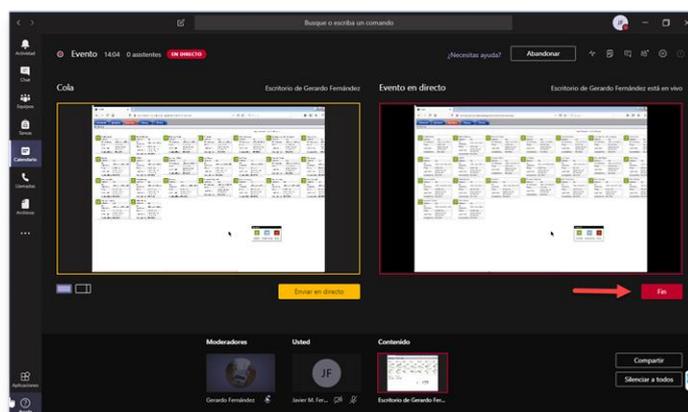
Cancelar

Continuar

Confirmación de inicio del evento

Cada vez que quiera cambiar el contenido, deberá hacer click en la ventana correspondiente y luego hacer click en *Enviar al directo*.

Para finalizar el evento deberá hacer click en *Fin* y confirmar.



¿Quiere finalizar el evento en directo ahora?

No se puede reiniciar un evento una vez que haya finalizado.

Cancelar

Finalizar evento en directo

¡¡¡IMPORTANTE!!!

Una vez que confirma la finalización del evento no se podrá reiniciar y deberá crear uno nuevo, que tendrá un enlace distinto al que ha compartido.