

## **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 <u>aquí</u> para obtenerlo)

#### <u>CREACIÓN</u>

#### <u> Paso 1:</u>

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

$\longleftrightarrow$		Ľ	Busque o escriba un comando		🥐 – 🗆 ×
Activities	Equipos			$\nabla$	(i) 88° Unirse a un equipo o crear uno
E. Out	Sus equipos				
teripes					
<b>D</b> arras	тv	R			
Calendario	TIC - VC	RIA	TIC - Sistema de Gestion de Calidad	Rec - TIC - Capacitaciones Sitio	Capacitaciones Regionales
<b>L</b> lemadas					
Archivos					
	ST	cs		т	Ρ
	Soporte Teams	Capacitación	Facultades Regionales UTN	TecnoBot	Prueba
	PM				
	Prueba MS2	Prueba MS			

#### Paso 2:

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

$\langle \rangle$		Ľ	Busque o escriba un comando				🥐 – 🗆 ×
Actividad	😇 Calendario					Q۹ Reunirs	se ahora 🛛 + Nueva reunión 🗸 🗸
	(*) Hoy $<$ $>$ Mayo de 2020 $\vee$					113	a está todo al día! 📋 Semana la dra
iii Equipos	25 Junes	26 martes	27 miércoles	28 jueves			29 viernes
toreas	13.00				Qi Reuni	rse ahora	+ Nueva reunión
Calendario	1300						Programar reunión
					Ь	29 viernes	In the second se



#### Paso 3:

Complete la información del evento.

Nuevo evento en o	directo				
	Está configura Para invitar a lo o envíelo en ur	ndo un evento en direc os asistentes, copie el vín na invitación del calendar	<b>:to</b> culo después de pro rio. Más informaciór	ogramar el evento en dire	×
Título *	1			Invitar a personas a su	grupo de eventos
Título del evento	-			Invitar a moderado	ores 4
Ubicación				Organizador	-
			$\sim$	JF Javier M. Fer Productor V	mández
Inicio		Fin		Grupo del evento	-
26 may. 2020 Detalles	17:00	26 may. 2020	17:30	Video Confe Moderador	rencia 6 ×
<b>B</b> <i>I</i> ⊻ <del>S</del>	₩ <u>A</u> W	Párrafo $\checkmark$ <u><math>T_x</math></u> 4			
Proporcionar inform	nación sobre el ever	to en directo			
				Cerra	ar Siguiente

- 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.

<u>Roles:</u>

- 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.

rm	isos de evento en directo	Consider annulation annu
දිරි	Personas y grupos Solo los grupos y los contactos especificados pueden ver el evento en directo.	conceos permiso para: Agregue una persona o un grupo
	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).	
óm Te	o producirá su evento en directo? ams	
Tie	ne previsto usar Teams para compartir contenido de las pantallas y cámaras	

- *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.
- *Público*: 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.

Título del evento	
Invitar a los asistentes Para invitar a los asistentes, copie el vínculo y compártalo o e Cobtener el vínculo del asistente Copie este vínculo para enviárselo a los	envíelo en una invitación del calendario. n
martes, 26 de mayo de 2 17:00 - 17:30 (30 minutor información Reunión de Microsoft Teams Unirse Chat	Organizador Javier M. Fernández Productor, Organizador Grupo del evento Video Conferencia
× Cancelar reunión	Moderador
Recursos del evento en directo Actualizar	
	Cerrar Editar

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

	$2 \circ \circ \rightarrow$
Para: Video Conterencia	
🗂 Título del evento	
(b) Mar 26/5/2020, 'de' 17:30 a 18:00	
Reunión de Microsoft Teams	
Sin conflictos	
Responder a este evento	Organizador de correo electrónico
Agregar un mensaje a Javier M. Fernández (opcional)	
Si ? Tal vez X No O Proponer nueva hora V	
No reenvíe esta invitación. Vaya a Microsoft Teams para invitar a personas adicionales.	
Microsoft Teams	
Microsoft Teams <u>Unirse a un evento en directo</u> Virase como productor o moderador cuando sea la hora del evento en directo.	
Microsoft Teams <u>Unirse a un evento en directo</u> Urase como productor moderador cuando sea la hora del evento en directo. No reemie esta indicado a los asistentes.	
Microsoft Teams <u>Unirse a un evento en directo</u> Unase como productor o moderador cuando sea la hora del evento en directo. No remérie está initiación a los asistentes. Ajuda del productor   Ajuda del moderador   Más información	

# **X**UTN TIC

### **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.

$\sim$		condor o escribe en coman		
Calendario				Ģt Reunirse ahora 🛛 + Nueva reunión 🗸 🗸
Hoy < > Mayo de 2	020 ~			🕀 Semana laboral 🗸
25 bunes	26 martes	27 miéropies	28 jutves	29 vierres
1300				
1400			[SUM2] Licenciatura Javier M. Fernández	
1600				
17.00				σ
18.00	Titule del evento Reunión de Microsoft Tes	ans Javier M. Fernán: 10		
tulo del evento	Invitar a los asisten Para invitar a los asis ② Obtener el víncul	tes tentes, copie el vínculo y c io del asistente ⑦ M	ompártalo o envíelo en una ás información	invitación del calendario.
tulo del evento	Invitar a los asistem Para invitar a los asis ② Obtener el víncul 0 s	tes tentes, copie el vínculo y c o del asistente ⑦ M	ompártalo o envielo en una ás información Organizad JF JF	invitación del calendario. or vier M. Fernández oductor. Organizador
itulo del evento	Invitar a los asisten Para invitar a los asis ② Obtener el víncul 0 s at	tes tentes, copie el vínculo y c io del asistente (7) M	ompártalo o envíelo en una ás información Organizad JF Ja Fru Grupo del	invitación del calendario. or vvier M. Fernández oductor, Organizador evento ideo Conferencia
itulo del evento itulo del evento artes, 26 de mayo de 2021 30 - 18:00 (30 minutos) punión de Microsoft Team Unirse Ch s el organizador. K Cancelar reunión	Invitar a los asistem Para invitar a los asis ② Obtener el víncul 0 s at	tes tentes, copie el vínculo y c o del asistente (?) M	ompártalo o envielo en una ás información Organizad JF Ja Grupo del VC V M	invitación del calendario. or vivier M. Fernández oductor, Organizador evento ideo Conferencia oderador, Desconocido
tulo del evento	Invitar a los asistem Para invitar a los asis Obtener el víncul 0 s at	tes tentes, copie el vínculo y c o del asistente (2) M	ompártalo o envíelo en una ás información Organizad JF Jz Grupo del VC V M	invitación del calendario. or vivier M. Fernández oductor, Organizador evento ideo Conferencia oderador, Desconocido

# **X**UTN TIC



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).





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*.

Image: section section

</t

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



#### iiiIMPORTANTE!!!

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.