

GUIDA AGLI EVENTI LIVE

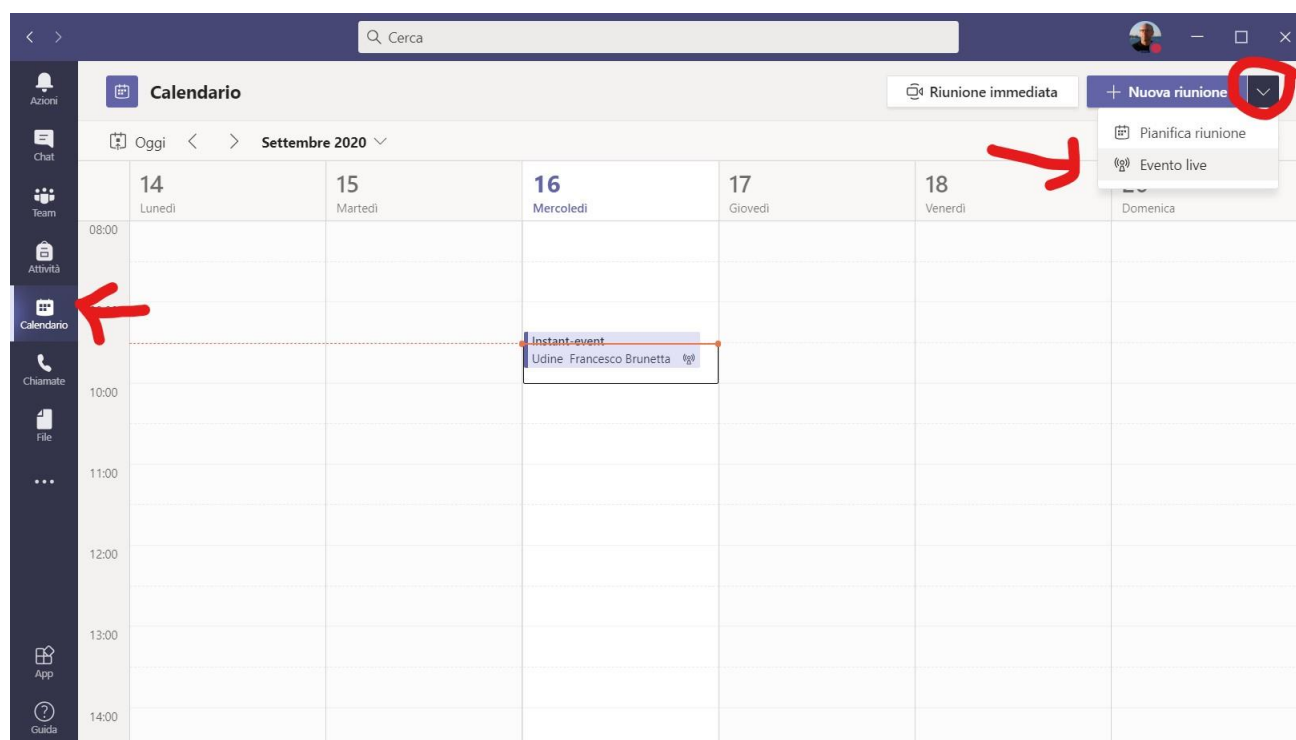
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE
DISO – SERVIZI INFORMATICI

AUTORE: F. BRUNETTA

VERSIONE: 1.1 – 31/5/2021

COME IMPOSTARE UN EVENTO LIVE SU MS TEAMS


PASSO ZERO – IMPOSTARE L'EVENTO



Per impostare l'evento e programmarne data, caratteristiche e invitati, aprire l'applicazione MS Teams e selezionare la scheda "Calendario" a sinistra. Quindi, in alto a destra, usare la freccia a destra di "Nuova riunione" e scegliere "Evento live". Si aprirà la finestra illustrata nel paragrafo successivo.

PASSI 1, 2, 3, 4, 5 – INFORMAZIONI DI BASE

Nuovo evento live

 **Stai impostando un evento live**

Per invitare i partecipanti, copia il collegamento una volta pianificato l'evento live e pubblicalo o invialo in un invito di calendario. Ulteriori informazioni









Titolo
Ovunque il guardo io giro **1**

Posizione
 2

Inizio
16 set 2021 10:30


Fine
16 set 2021 16:00 **3**

Fuso orario
(UTC+01:00) Ora solare Europa occidentale **4**

Dettagli
B *I* U ~~S~~ |     Paragrafo     ... **4**

Invita gli utenti al gruppo dell'evento
Invita i relatori

Consenti relatori esterni ⓘ **5**

Organizzatore
 Francesco Brunetta
Produttore

Chiudi Avanti

In questa finestra è possibile impostare le informazioni di base:

1. **TITOLO:** impostate qui il nome dell'evento. Verrà visualizzato nel "calendario" o nelle mail destinate agli utenti, quindi usate un titolo significativo (Ad es: "Convegno su...")
2. **POSIZIONE:** non sono al momento impostate posizioni predefinite, quindi ignorate questo campo
3. **DATA E ORA:** definite qui data e ora di inizio e fine dell'evento.
4. **DETTAGLI:** potete inserire un breve paragrafo descrittivo.
5. **RELATORI ESTERNI:** da Maggio 2021 questa nuova funzione facilita l'invito a relatori esterni; per maggior informazioni: <https://teams.uniud.it/pagina/relatori-anonimi-su-eventi-live>

PASSO 6, 7 – INVITARE I RELATORI

Nuovo evento live

Stai impostando un evento live
Per invitare i partecipanti, copia il collegamento una volta pianificato l'evento live e pubblicalo o invialo in un invito di calendario. Ulteriori informazioni

Titolo
Ovunque il guardo io giro

Posizione

Inizio
16 set 2021 10:30

Fine
16 set 2021 16:00

Fuso orario
(UTC+01:00) Ora solare Europa occidentale

Dettagli

Convegno su Pietro Metastasio

Invita gli utenti al gruppo dell'evento
franco.brunetta@gmail.com

franco.brunetta (Guest)
franco.brunetta@gmail.com

Francesco Brunetta
Produttore

Chiudi Avanti

6. **INVITARE I RELATORI:** potete inserire qui gli indirizzi email delle persone che volete invitare all'evento in qualità di RELATORI o di PRODUTTORE. Se l'utente è interno, o se è esterno ma già registrato sui nostri sistemi, basta fare click sul nome. Se non è ancora registrato, verrà proposto di invitarlo come "Ospite" (accettate senz'altro). **Nota 1:** non è obbligatorio invitare produttore e relatori in questo momento; può essere fatto senz'altro in un secondo momento (**vedi passo 15**). Quindi se ancora non siete in grado di invitare nessuno, saltate senz'altro, per ora, il passaggio 6. **Nota 2:** per consentire a utenti esterni di essere invitati come relatori in maniera "anonima" (utile in caso di utenti che non hanno mai usato MS Teams) attivate l'opzione "Consenti relatori esterni") – già illustrata al punto 5.

Nuovo evento live

Titolo
Ovunque il guardo io giro

Posizione

Inizio
16 set 2021 10:30

Fine
16 set 2021 16:00

Fuso orario
(UTC+01:00) Ora solare Europa occidentale

Dettagli

Convegno su Pietro Metastasio

Invita i relatori

Consenti relatori esterni

Organizzatore
Francesco Brunetta
Produttore

Gruppo dell'evento

hosting
Relatore

Produttore
Relatore

Chiudi Avanti

7. Se avete invitato delle persone come relatore o come produttore, appariranno in questo elenco. Potete cambiarne i ruoli a piacimento: un relatore può diventare produttore, e viceversa.

PASSO 7: DECIDERE SE L'EVENTO DEVE ESSERE PUBBLICO

Nuovo evento live

Autorizzazioni eventi live

Persone e gruppi
Solo le persone e i gruppi specificati possono guardare l'evento live.

A livello di organizzazione
Tutti gli utenti nell'organizzazione possono guardare l'evento live (è necessario eseguire l'accesso).

Pubblica
L'evento live sarà aperto a chiunque. Opzione da utilizzare quando la maggior parte dei partecipanti non appartiene all'organizzazione (non è necessario eseguire l'accesso).

Come trasmetterai l'evento live?

Teams
Pianifici di usare Teams per condividere contenuti dagli schermi e dalle webcam dei relatori.

La registrazione è disponibile per produttori e relatori

La registrazione è disponibile per i partecipanti ⓘ

Sottotitoli

8. Scorrendo verso il basso la finestra, possiamo decidere se l'evento deve essere ristretto ad uno specifico elenco di persone o gruppi, se debba essere fruibile da tutta l'organizzazione ma non da terzi, o se debba essere completamente pubblico.

PASSO 9, 10: ULTERIORI DETTAGLI

Nuovo evento live

Come trasmetterai l'evento live?

Teams
Pianifici di usare Teams per condividere contenuti dagli schermi e dalle webcam dei relatori.

La registrazione è disponibile per produttori e relatori

La registrazione è disponibile per i partecipanti ⓘ

Sottotitoli

Report sull'interazione dei partecipanti

Domande e risposte

Alcune di queste opzioni non sono state abilitate dall'amministratore IT.

Un'app o un dispositivo esterno
Pianifici di usare un altro strumento per condividere i contenuti. Ulteriori informazioni

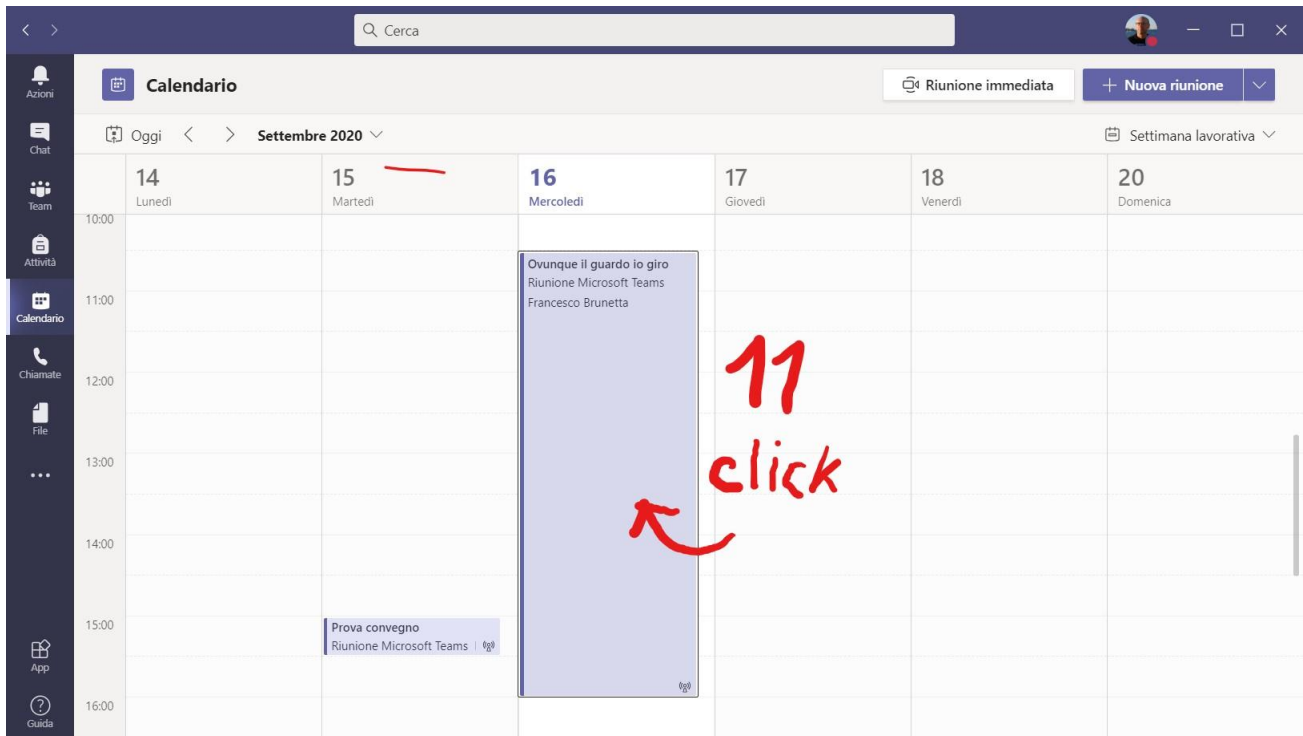
Supporto

Consenti ai partecipanti di accedere alle informazioni di supporto per l'organizzazione.

URL

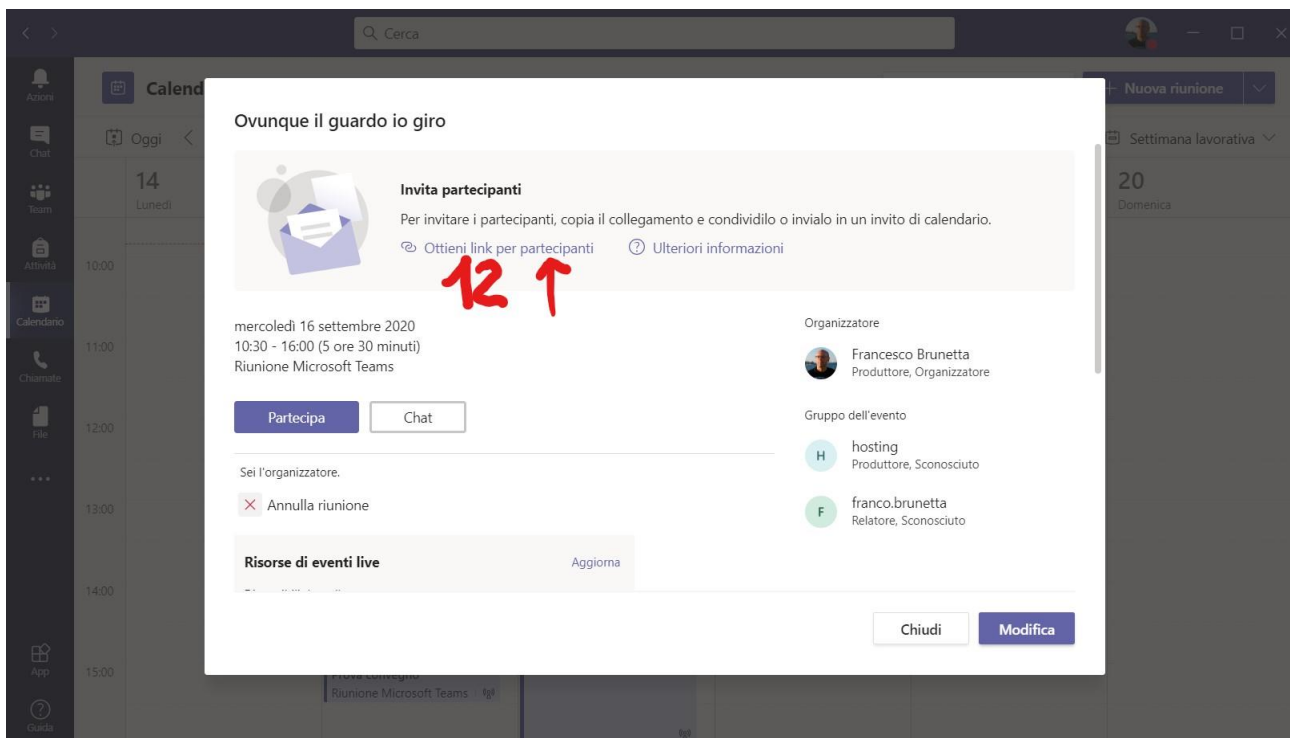
- Scorrendo ulteriormente la pagina verso il basso, possiamo definire alcune informazioni importanti. Selezionate “La registrazione è disponibile per i partecipanti”, per consentire a tutti i partecipanti di scaricare una registrazione dell’evento. **Nota:** La registrazione è attiva in ogni caso; se deselezionate questa opzione, non sarà disponibile per i partecipanti, ma sarà comunque disponibile per l’organizzatore dell’evento. Potete decidere di produrre un report delle attività dei partecipanti. E potete anche scegliere se produrre o meno un report delle attività degli utenti. Se avete una pagina web dedicata al **supporto** tecnico o logistico dell’evento, inseritela qui per fornire al partecipante un link informativo
- Non dimenticate di salvare tutte le impostazioni premendo “Pianifica”

PASSO 11: MODIFICARE L’EVENTO

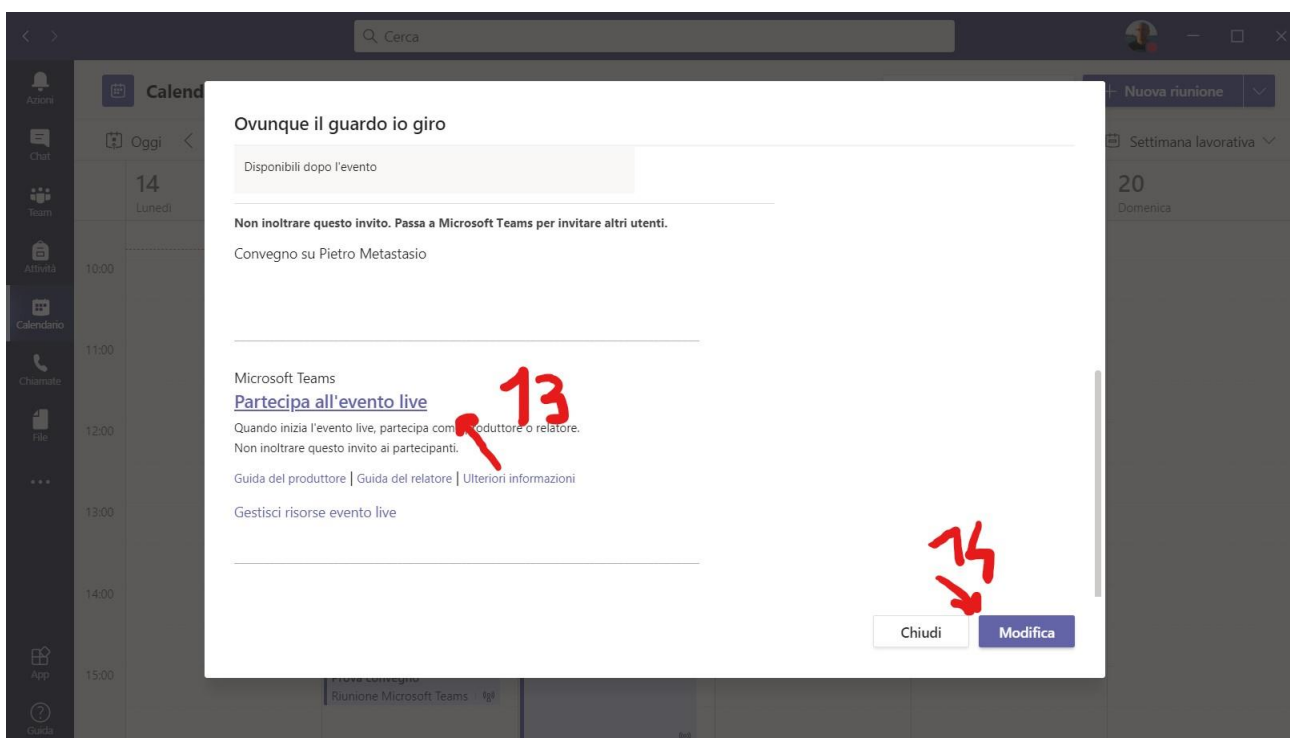


- Ritrovate l’evento sul calendario e fate “click” per aprirlo e modificare le sue caratteristiche. Si apre la finestra illustrata di seguito.

PASSI 12, 13 E 14: OTTENERE IL LINK; MODIFICARE L'EVENTO



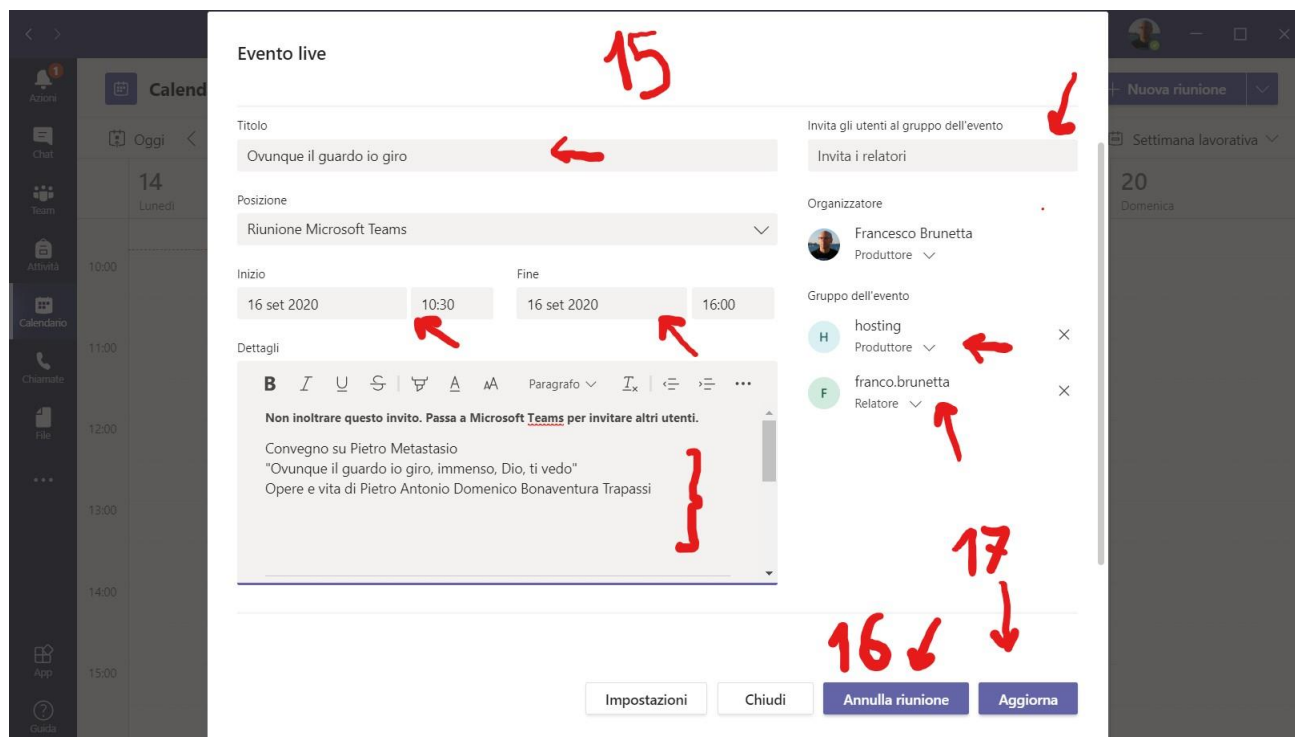
12. Facendo click su questo link, otterrete una copia negli appunti del link da inviare ai partecipanti. Diffondetelo opportunamente (mail, siti web, newsletters...)



13. Scorrendo verso il basso, appare la finestra che contiene il messaggio che viene inviato a relatori e produttori. E' contenuto anche il link per partecipare. **Nota:** il link di fatto è lo stesso. Viene interpretato diversamente da MS Team a seconda che il partecipante sia riconosciuto come produttore, come relatore, come semplice spettatore identificato o anonimo.

14. Click su “Modifica” per modificare e personalizzare tutte le caratteristiche dell’evento. Si apre la finestra illustrata di seguito.

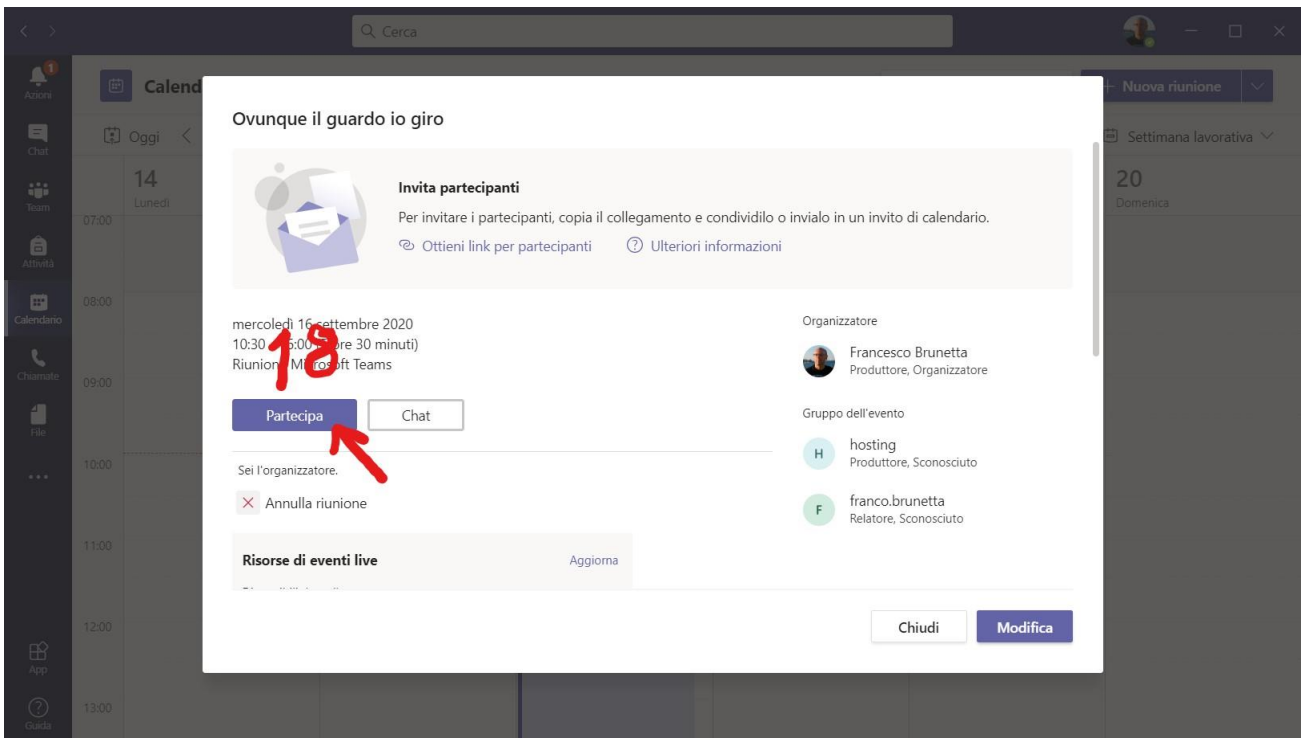
PASSI 15, 16, 17: GESTIRE L’EVENTO



15. Qui potete modificare il titolo dell’evento, la data, la durata, e anche il testo inviato via mail per invitare relatori e produttori. **Potete inoltre in questa fase aggiungere, togliere o modificare il ruolo di Relatori e Produttori**
16. Se volete annullare l’evento, fate click su “Annulla riunione”: gli invitati riceveranno un messaggio apposito.
17. Col tasto “Aggiorna” applicate le modifiche.

Nota: col tasto “Impostazioni” modificate le caratteristiche già impostate ai punti 7, 8 e 9.

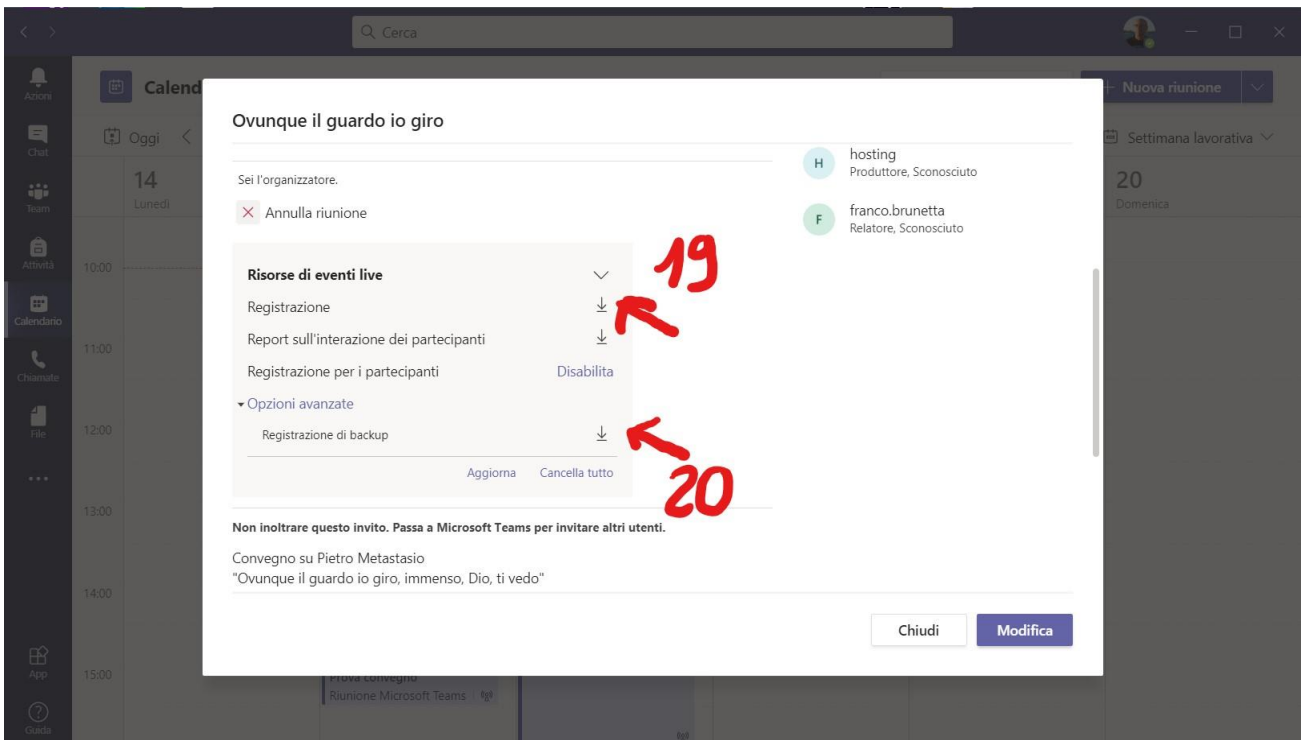
PASSO 18: PARTECIPARE ALL'EVENTO



Ritrovate l'evento sul calendario e fate click come illustrato al passo 11.

18. Se l'evento non è ancora iniziato o concluso, facendo click su "Partecipa", aprite l'evento e potete iniziare a gestirlo e, al momento opportuno, iniziare la messa in onda.

PASSO 19: A EVENTO CONCLUSO, RECUPERARE REGISTRAZIONI E INFORMAZIONI



Se l'evento è già concluso, scorrendo verso il basso la stessa finestra, troverete alcuni strumenti utili:

19. **REGISTRAZIONE:** da questo punto potrete scaricare la registrazione dell'evento. **Attenzione:** la registrazione non è disponibile immediatamente (potrebbero volerci **minuti o ore**, a seconda della durata dell'evento e dei tempi di lavorazione di Microsoft). Normalmente viene scaricato un file MP4 nella vostra cartella di Download.
20. **REGISTRAZIONE DI BACKUP:** viene messa a disposizione una registrazione alternativa; normalmente è identica alla precedente, ma è utile se, per qualche incidente, la prima registrazione non avviene correttamente.

Da questa finestra potete anche scaricare un report sulle attività dei partecipanti (in formato CSV).

RIFERIMENTI

Per maggiori informazioni segnaliamo:

- IL NOSTRO PORTALE: [HTTPS://TEAMS.UNIUD.IT/ARGOMENTO/EVENTI-LIVE](https://teams.uniud.it/argomento/eventi-live)
- I NOSTRI VIDEOTUTORIAL: [HTTPS://VIDEOTUTORIAL.UNIUD.IT/EVENTILIVE](https://videotutorial.uniud.it/eventilive)