



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

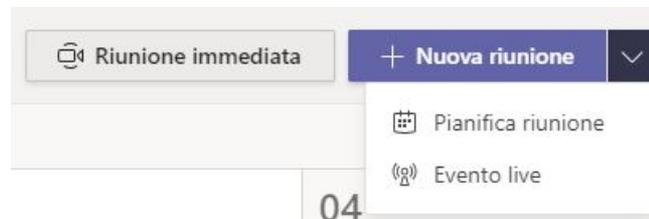
Microsoft Teams

Organizzare un evento live

A cura dei Servizi Informatici

Novembre 2021

Riunioni Vs Eventi live



Riunione

Immediata o pianificata in Calendario

1.000 partecipanti interattivi

Sala d'attesa, lista partecipanti

Interazione via chat o alzata di mano

Registrazione disponibile su
OneDrive/SharePoint

Evento live

Pianificato in Calendario

Pubblico o limitato all'organizzazione

Fino a 10.000 partecipanti

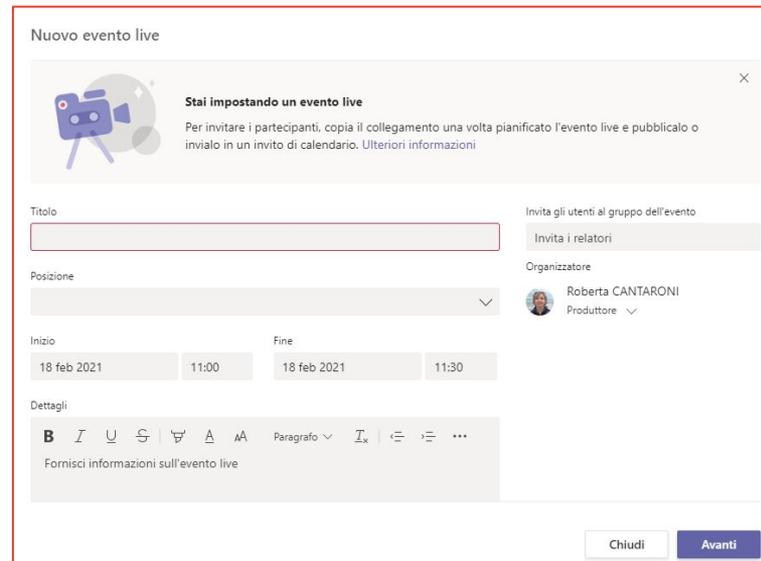
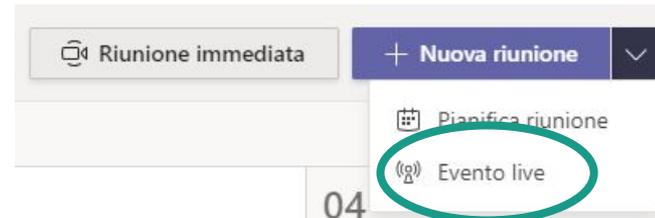
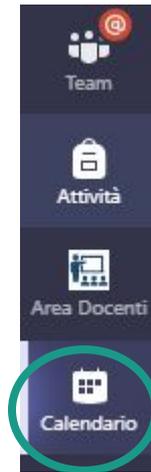
Interazione via domande/risposte se attivata la
sezione Q&A

Report finale con registrazione e lista partecipanti

Pianifica l'evento live in Calendario

Dopo l'accesso a Teams, accedi a *Calendario* dal menu a sinistra

Clicca su **Nuova riunione/Evento live**



Configura l'evento live (1)

Assegna il titolo

Imposta giorno e ora di inizio e fine evento

Inserisci il testo della mail che riceveranno i relatori

Nuovo evento live

Aggiungi i relatori

 **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
Evento XXX

Posizione
▼

Inizio
18 feb 2021 11:00

Fine
18 feb 2021 11:30

Invita gli utenti al gruppo dell'evento
Invita i relatori

Organizzatore
 Roberta CANTARONI
Produttore ▼

Dettagli

B *I* U ~~S~~ |    Paragrafo ▼  |  

Fornisci informazioni sull'evento live

Glicca su **Avanti** per proseguire la configurazione dell'evento

Invita relatori esterni

ATTENZIONE: puoi aggiungere un relatore esterno all'organizzazione solo se il suo indirizzo è già membro di un team Unimore!

- aggiungi l'indirizzo esterno come membro di un tuo team
 - puoi utilizzare il team per chattare e condividere informazioni in merito all'evento live
- chiedi all'utente esterno di accettare l'invito ad entrare nel team seguendo il link nella mail di avviso che ha ricevuto
- pianifica l'evento live in **Calendario** e aggiungi l'indirizzo esterno tra i relatori

Configura l'evento live (2)

Scegli se l'evento deve essere limitato agli utenti dell'organizzazione o se deve essere pubblico in modo che chiunque possa partecipare senza necessità di login

I relatori (interni o esterni) dovranno comunque effettuare il login

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).

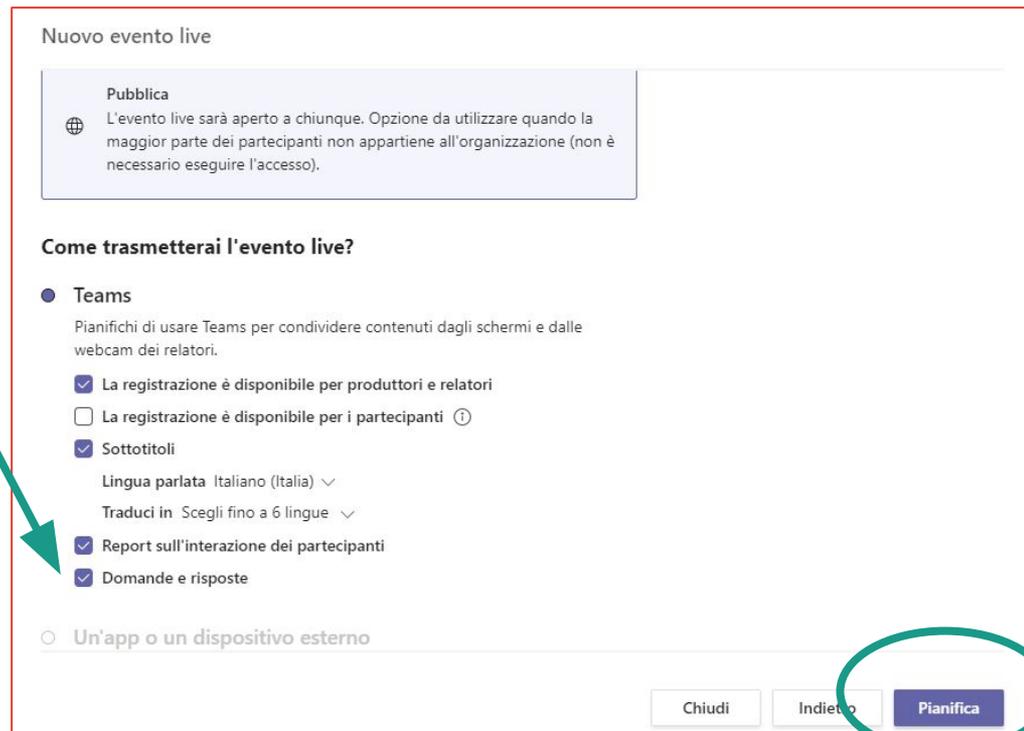
Come trasmetterai l'evento live?

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

Configura l'evento live (3)

Scorri verso il basso nella stessa finestra e gestisci la registrazione dell'evento, gli eventuali sottotitoli e l'attivazione della sezione Q&A (domande/risposte) che consente ai partecipanti di comunicare in chat

Clicca su **Pianifica** per proseguire la configurazione dell'evento



Nuovo evento live

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

Lingua parlata Italiano (Italia) ▾

Traduci in Scegli fino a 6 lingue ▾

Report sull'interazione dei partecipanti

Domande e risposte

Un'app o un dispositivo esterno

Chiudi Indietro **Pianifica**

Configura l'evento live (4)

Nella finestra successiva copia il link da comunicare ai partecipanti

Clicca su **Modifica** per modificare ulteriormente l'evento o su **Chiudi** per salvarlo in Calendario

The screenshot shows the configuration page for an event titled "Evento XXX". At the top, there is a section for "Invita partecipanti" (Invite participants) with a sub-header "Invita partecipanti" and a description: "Per invitare i partecipanti, copia il collegamento e condividilo o invialo in un invito di calendario." Below this, there are two links: "Ottieni link per partecipanti" and "Ulteriori informazioni". A blue tooltip box is overlaid on the "Ottieni link per partecipanti" link, containing the text "Copia questo collegamento ai partecipanti. [Maggiori informazioni](#)".

Below the invitation section, the event details are listed: "giovedì 18 febbraio 2021", "11:30 - 12:00 (30 minuti)", and "Riunione Microsoft Teams". There are two buttons: "Partecipa" (highlighted in blue) and "Chat".

On the right side, the "Organizzatore" is listed as "Roberta CANTARONI" (Prodotto, Organizzatore) and the "Gruppo dell'evento" is "Irene FERRARI" (Relatore).

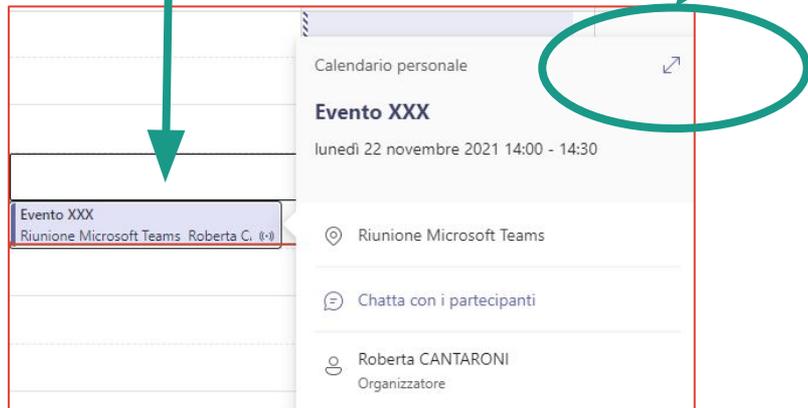
At the bottom left, there is a link "Annulla riunione" with a red 'X' icon. Below that is a section "Risorse di eventi live" with an "Aggiorna" button.

At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" and "Modifica" (highlighted with a green circle).

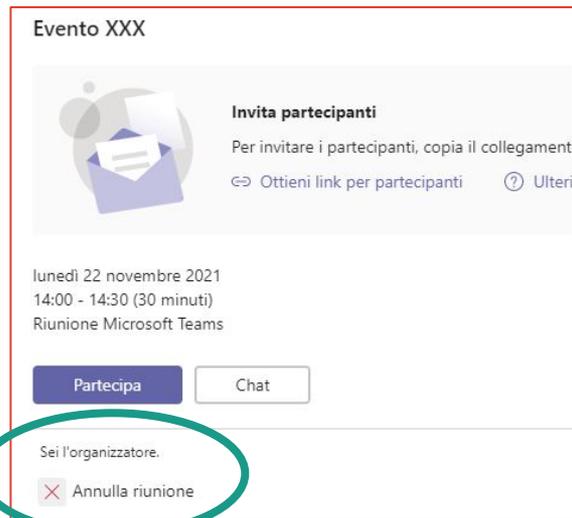
Modifica/cancella l'evento live

Se hai necessità di modificare/cancellare l'evento live puoi cercarlo in *Calendario* e cliccare sull'evento

Nella finestra successiva clicca sull'icona delle impostazioni per aprire la finestra di modifica dell'evento



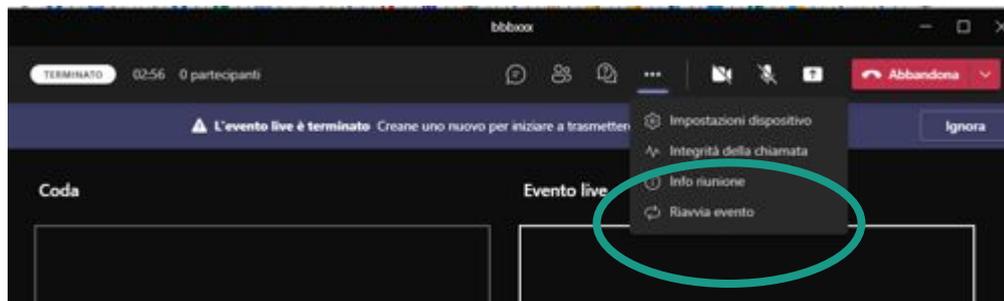
Clicca su **Annulla riunione** per annullare l'evento



Test di trasmissione per l'evento live

Per fare delle prove di trasmissione, è consigliabile creare un evento live parallelo e non utilizzare il link all'evento già condiviso con i partecipanti

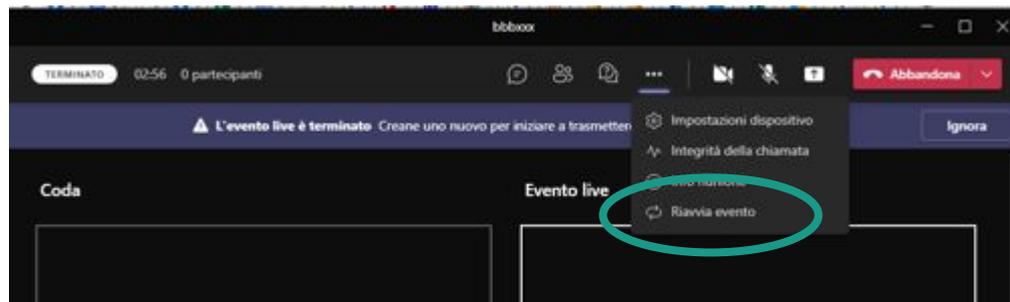
Puoi comunque riutilizzare il link a un evento live una volta concluso l'evento



Riutilizzo del link dell'evento live

Per avviare un nuovo evento live mantenendo invariato il link già condiviso con i partecipanti

- avvia nuovamente l'evento
- clicca sui 3 puntini in alto
- clicca su **Riavvia evento**
- conferma con **Riavvia** nella finestra successiva



00:19



Abbandona



Partecipanti



ARONI



**Il giorno
dell'evento
Imposta il contenuto e
avvia l'evento**

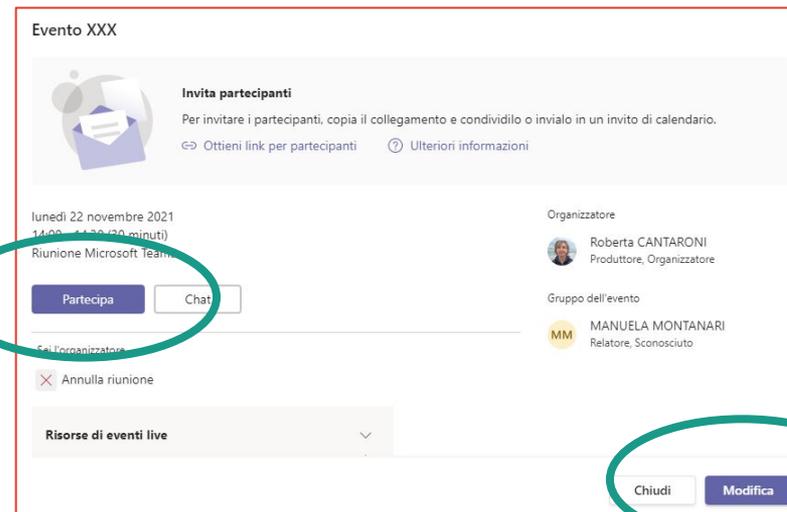
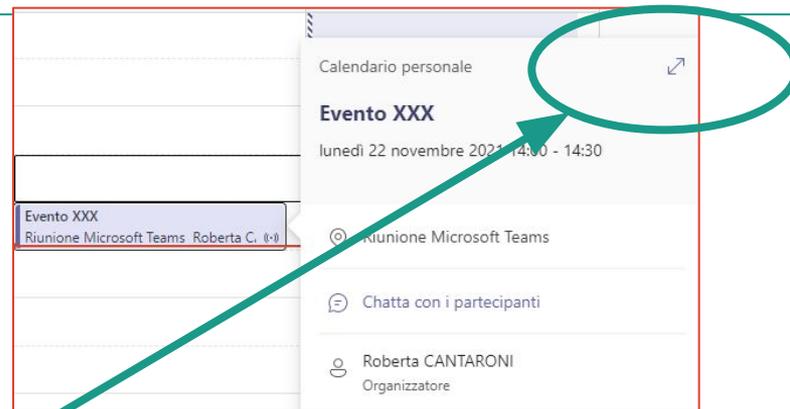
Il giorno dell'evento

Accedi all'evento

In qualità di organizzatore dell'evento, **devi impostare il contenuto che verrà trasmesso in streaming**

Accedi all'evento da *Calendario* con un certo anticipo rispetto all'orario indicato, clicca sull'icona delle impostazioni

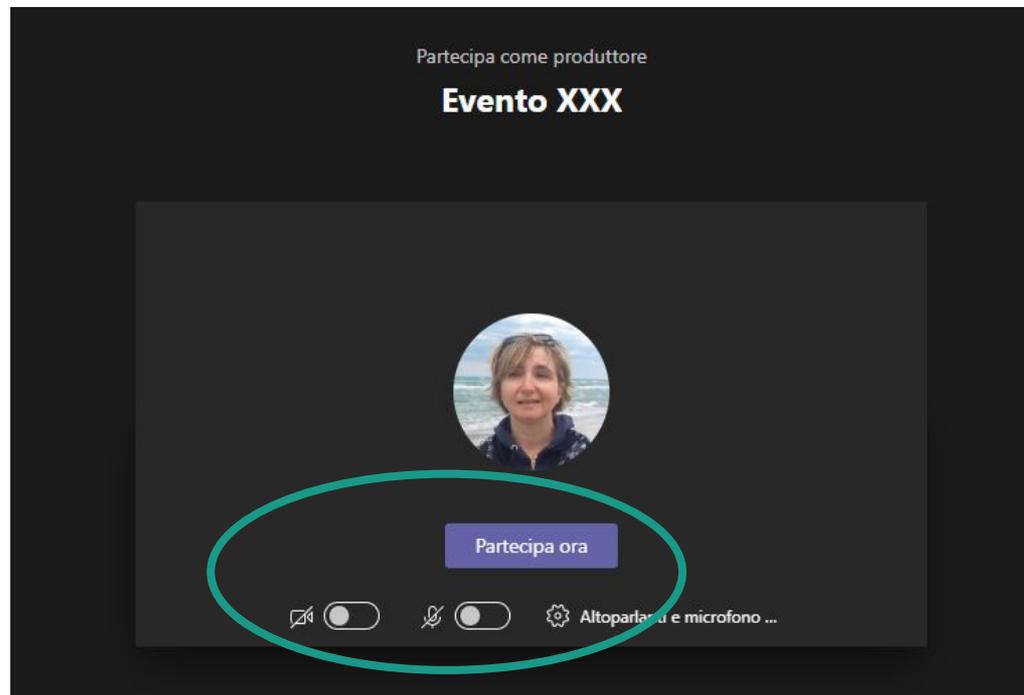
Nella finestra successiva clicca su **Partecipa** per avviarlo o su **Modifica** per aggiornare le impostazioni



Verifica i parametri di ingresso

Nella finestra successiva scegli se accedere con audio e webcam, potrai sempre modificare l'impostazione durante l'evento

Per impostare i contenuti da trasmettere (slide, webcam, ...) clicca su **Partecipa ora**

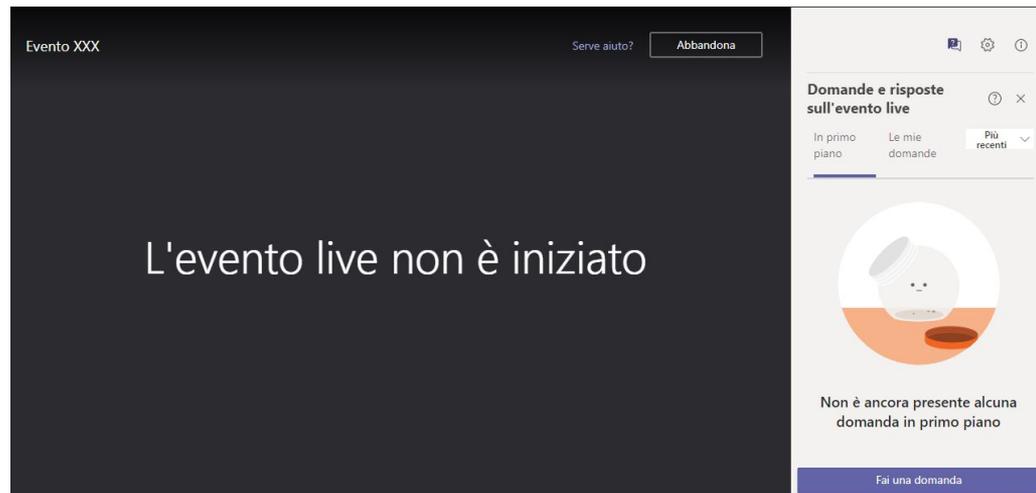


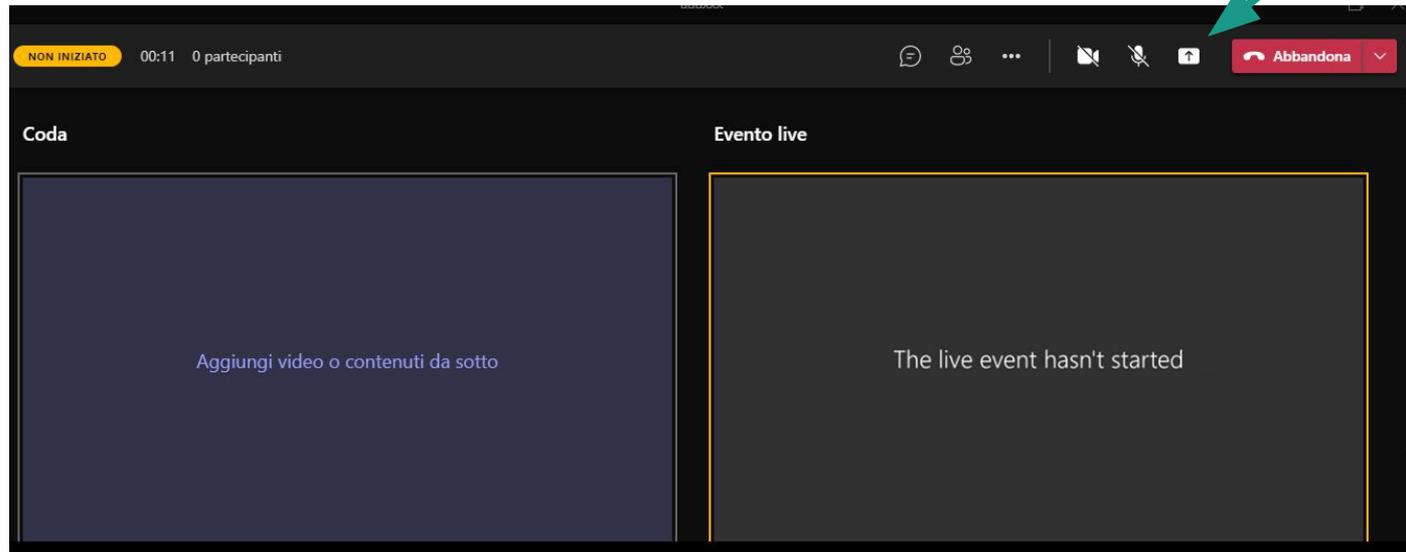
Imposta il contenuto dell'evento

ATTENZIONE:

durante l'impostazione dei contenuti da trasmettere i partecipanti rimangono in attesa dell'avvio dell'evento

L'evento sarà trasmesso in streaming solo nel momento in cui lo avvierai dal bottone apposito!

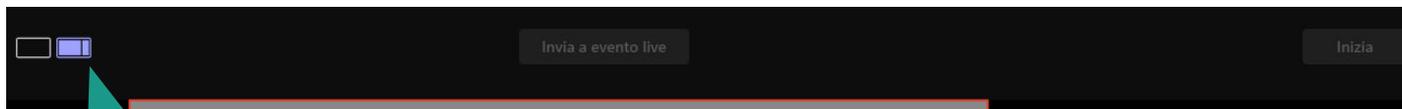




Clicca sull'icona di condivisione per scegliere la finestra da presentare, es. le tue slide.

Attenzione: la finestra non deve occupare l'intero schermo!

Attenzione: se non compare il menu sotto scorrere verso il basso per fare comparire le opzioni "Contenuto a sinistra" e "Invia a evento live"



Se selezioni il box "Contenuto a sinistra" potrai rendere visibili nell'evento sia la finestra con la presentazione sia la tua webcam

NON INIZIATO

11:24 0 partecipanti

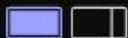


Abbandona



Aggiungi video o contenuti da sotto

Scegli la finestra da condividere (non deve essere aperta a tutto schermo!). La finestra compare sotto Contenuto



Invia a evento live

Inizia

Tu

Contenuto



Roberta CANTARONI



Roberta CANTARONI

Clicca sulla finestra per aggiungere il contenuto

Disattiva l'...

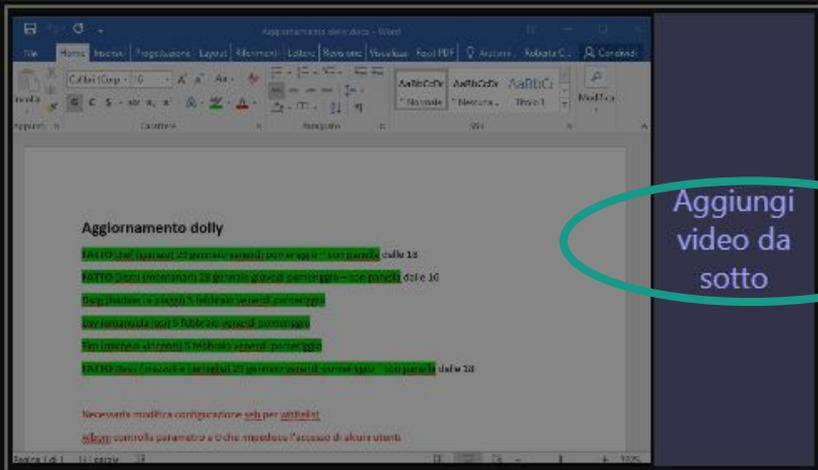
Serve aiuto?

NON INIZIATO

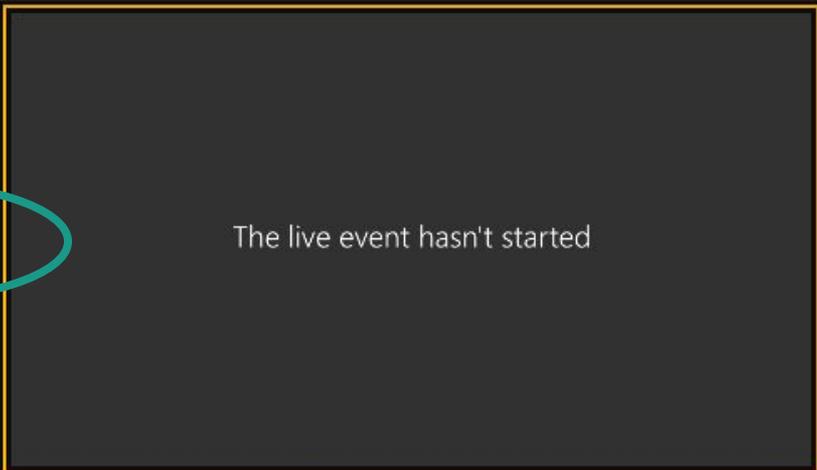
14:46 0 partecipanti



Abbandona



Aggiungi video da sotto



The live event hasn't started



Invia a e

Clicca sulla webcam per aggiungere il video nel box a destra

Inizia

Scegli Contenuto a sinistra

Disattiva l'...



Roberta CANTARONI



Roberta CANTARONI

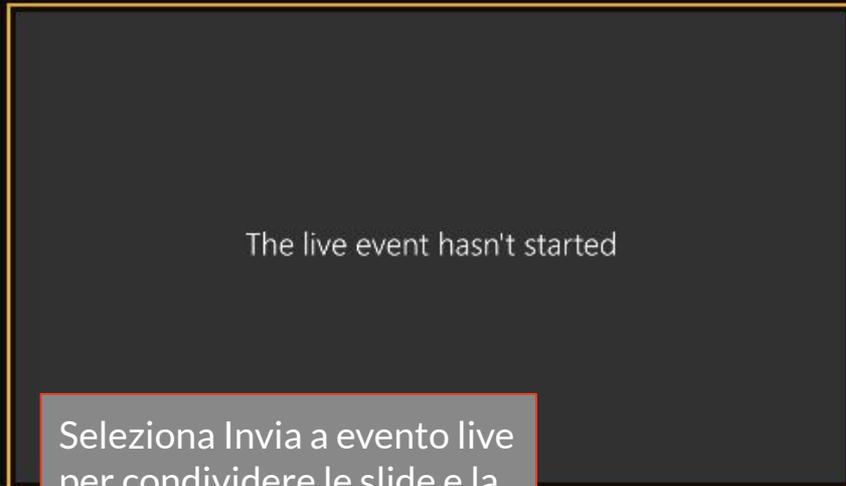
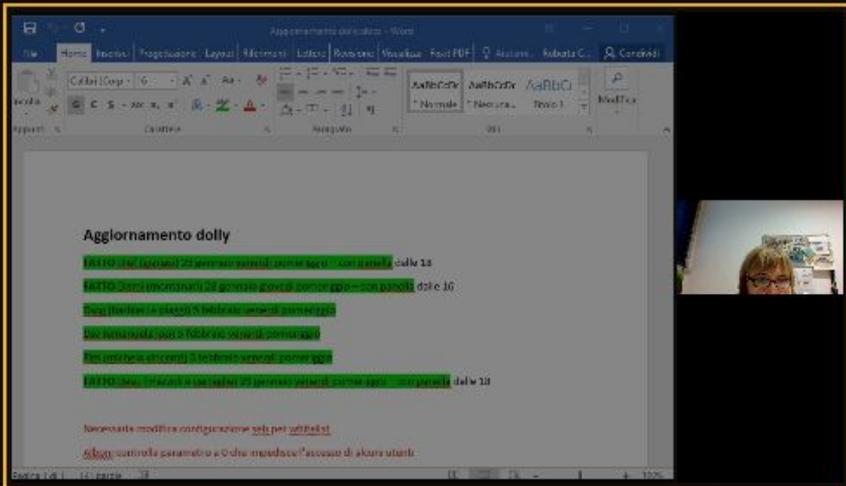
Serve aiuto?

NON INIZIATO

16:47 0 partecipanti



Abbandona



Seleziona Invia a evento live per condividere le slide e la tua webcam



Invia a evento live

Inizia

Tu

Contenuto



Roberta CANTARONI



Roberta CANTARONI

Disattiva l'...

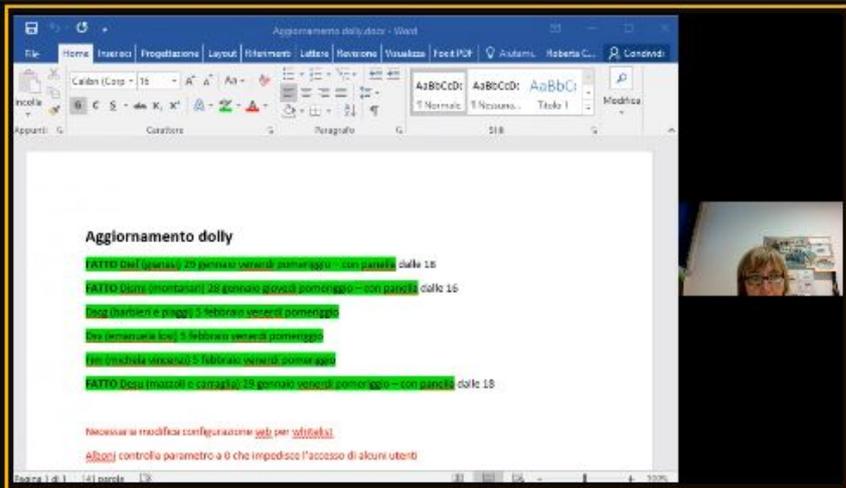
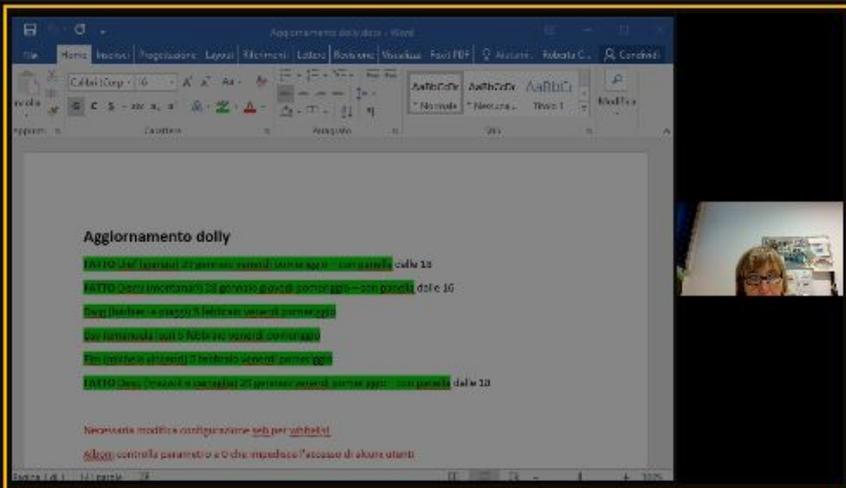
Serve aiuto?

NON INIZIATO

17:55 0 partecipanti



Abbandona



Invia a evento live

Inizia

Seleziona Inizia per avviare l'evento live

Disattiva l'...

Tu

Contenuto



Roberta CANTARONI



Roberta CANTARONI

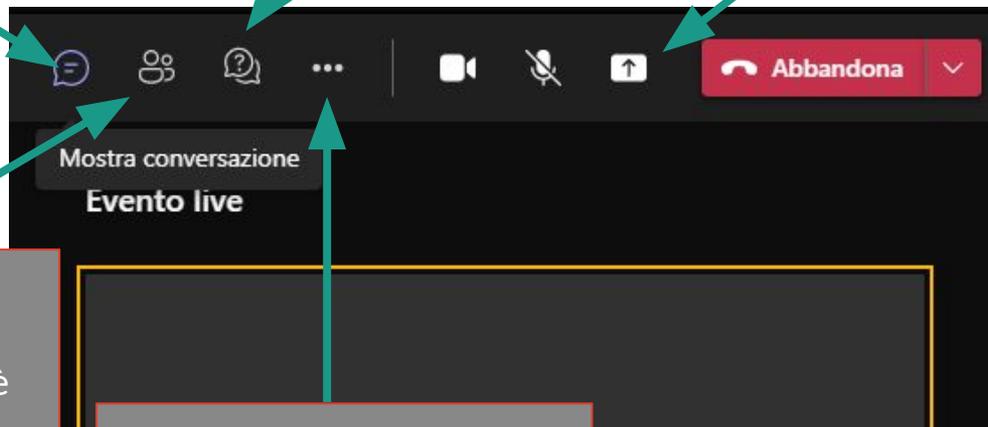
Serve aiuto?

Controlla l'evento

Comunica in chat con gli altri relatori

Gestisci Q&A

Interrompi la condivisione e scegli un'altra finestra da condividere



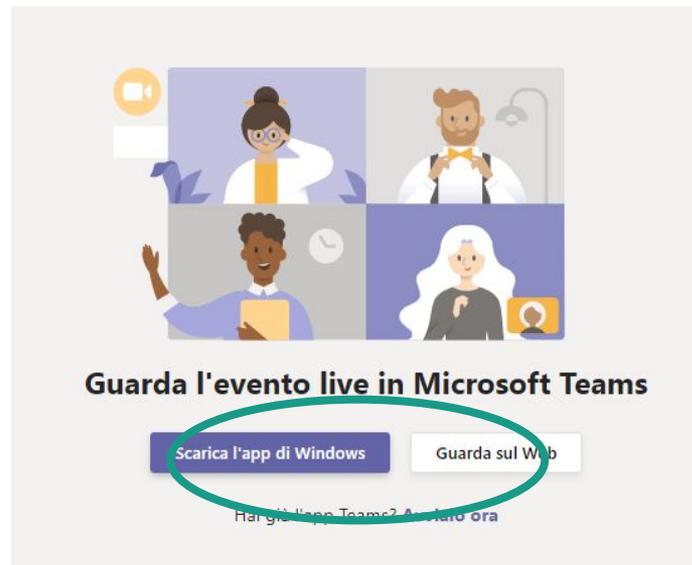
Visualizza i partecipanti. Compiono i relatori e chi ha effettuato il login. Chi è entrato in modalità anonima non compare ma potrai visualizzare il numero totale dei partecipanti

Verifica l'integrità della chiamata (metriche su rete, audio e video)
Riavvia l'evento

Accesso dei partecipanti

I partecipanti si uniscono all'evento seguendo il link che hai condiviso

All'ora di inizio dell'evento possono accedere via **app Teams** o via web con **Chrome** o **Edge**



Visualizzazione sottotitoli da parte dei partecipanti

Se hai scelto di attivare i sottotitoli, i partecipanti possono visualizzarli in tempo reale cliccando sulla rotella in basso a destra e poi **Sottotitoli / Attiva**



Scegli le opzioni audio e video

**Il giorno
dell'evento
Gestisci le domande e le
risposte**



Filtri sfondo



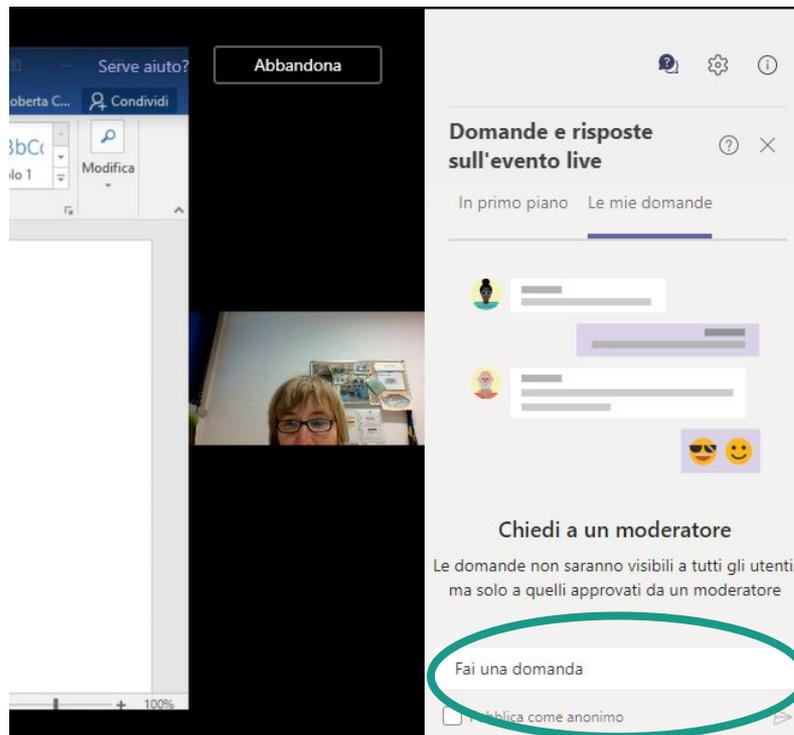
Non usare l'audio

Annulla

Partecipa ora

Come un partecipante può fare una domanda

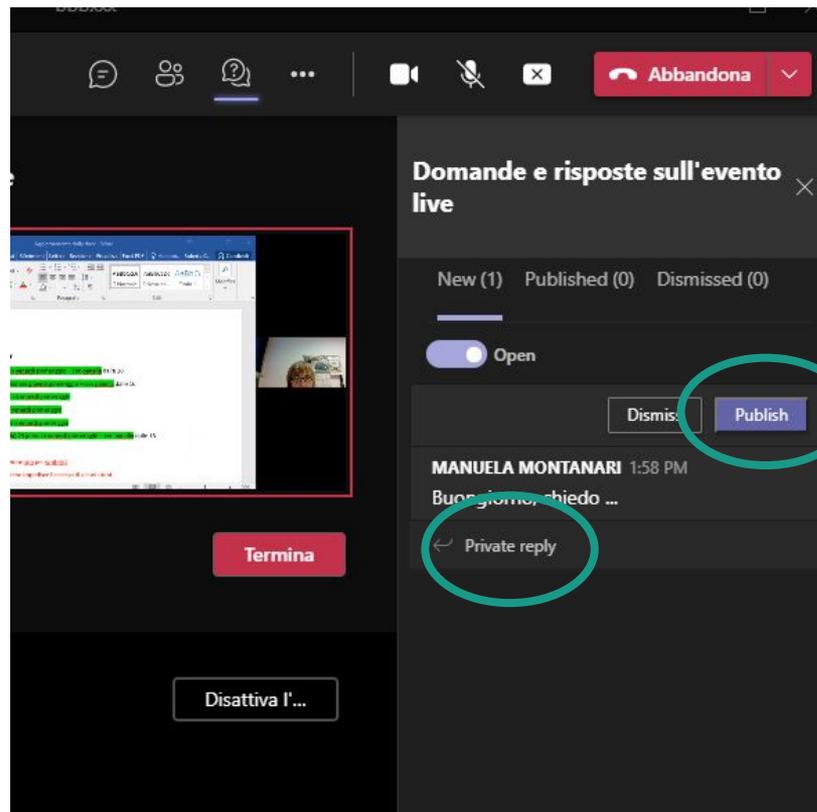
Durante l'evento il partecipante può fare una domanda accedendo alla sezione **Domande e risposte**



Rispondere alle domande

Incarica uno dei relatori di moderare la sezione Q&A

Può rispondere privatamente o pubblicare domanda e risposta se di interesse generale con **Pubblica**



Scegli le opzioni audio e video

**Al termine
dell'evento live**



Filtri sfondo



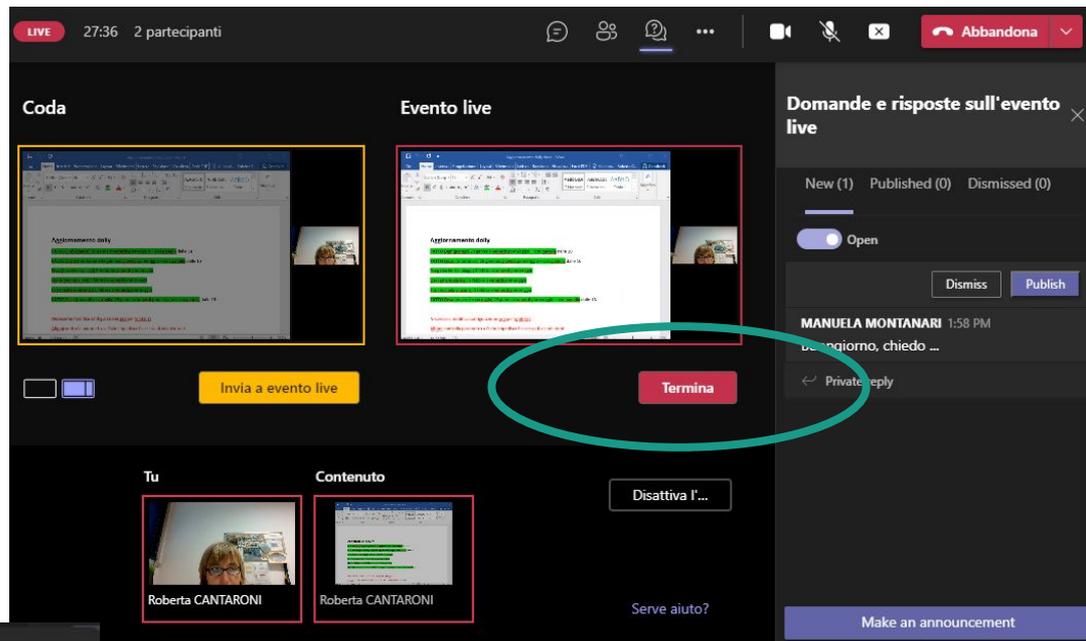
Non usare l'audio

Annulla

Partecipa ora

Termina l'evento live

Puoi terminare l'evento cliccando sul bottone rosso **Termina**



Vuoi terminare l'evento live ora?

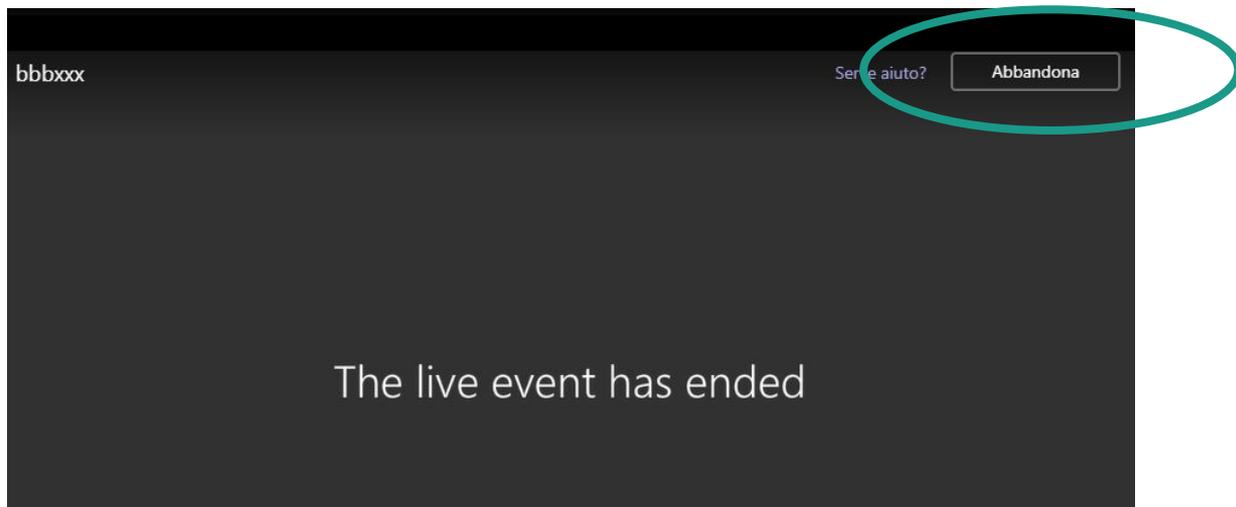
È possibile riavviare un evento dopo che è terminato premendo il pulsante di riavvio.

Annulla

Continua

Uscita dei partecipanti dall'evento live

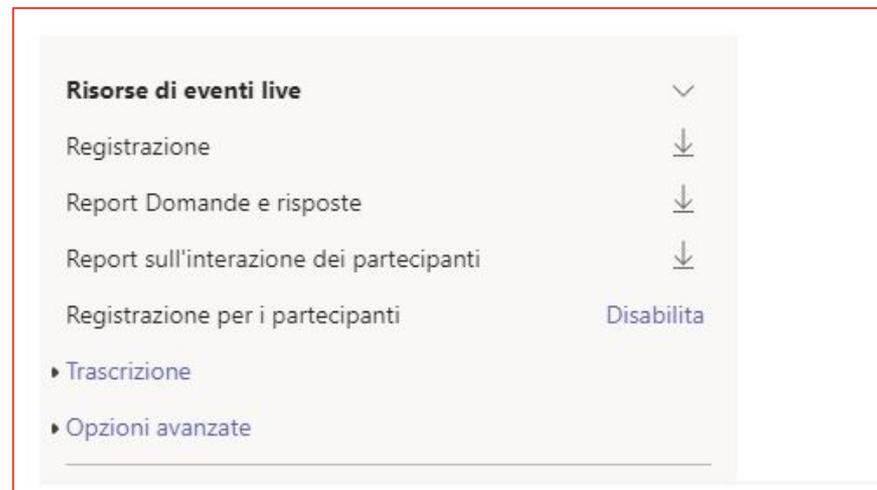
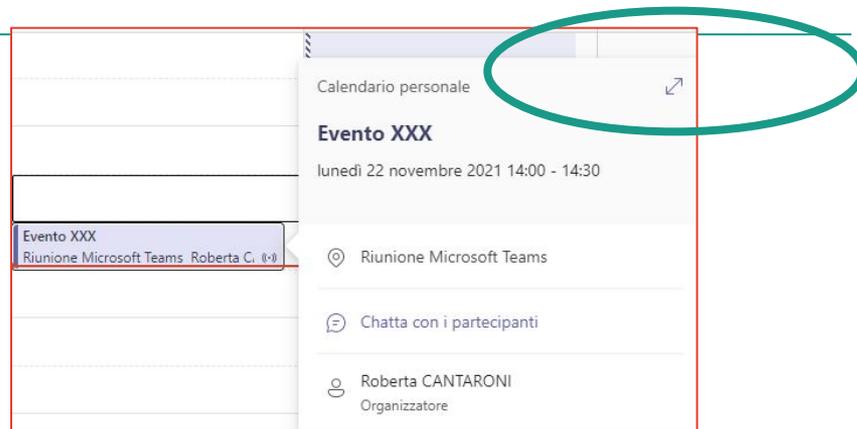
Quando termini l'evento ogni partecipante riceverà la notifica e potrà uscire cliccando su **Abbandona**



Accedi ai report dell'evento live

Al termine dell'evento cerca l'evento nel **Calendario** e clicca sull'icona delle impostazioni

Nella sezione **Risorse di eventi live** troverai il report delle domande e risposte, l'eventuale registrazione, la lista dei partecipanti, la trascrizione del parlato



Guida Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/pianificare-un-evento-live-di-teams-7a9ce97c-e1cd-470f-acaf-e6dfc179a0e2>

Supporto Unimore

Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

Unimore ONLINE: <https://www.unimore.it/online/teams.html>

FAQ, videopillole, istruzioni ed esperienze dei docenti nel team “*Webinar Teams*”, codice di accesso 7gv2voe

Formazione Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=it-it&rs=it-it&ad=it>