

Teams Live Event è un'estensione di Microsoft Teams disponibile con piani tariffari superiori alle licenze A1. Tale estensione permette di effettuare riunioni in diretta video streaming fino a 10000 partecipanti, per un limite massimo di 16 ore consecutive di trasmissione.

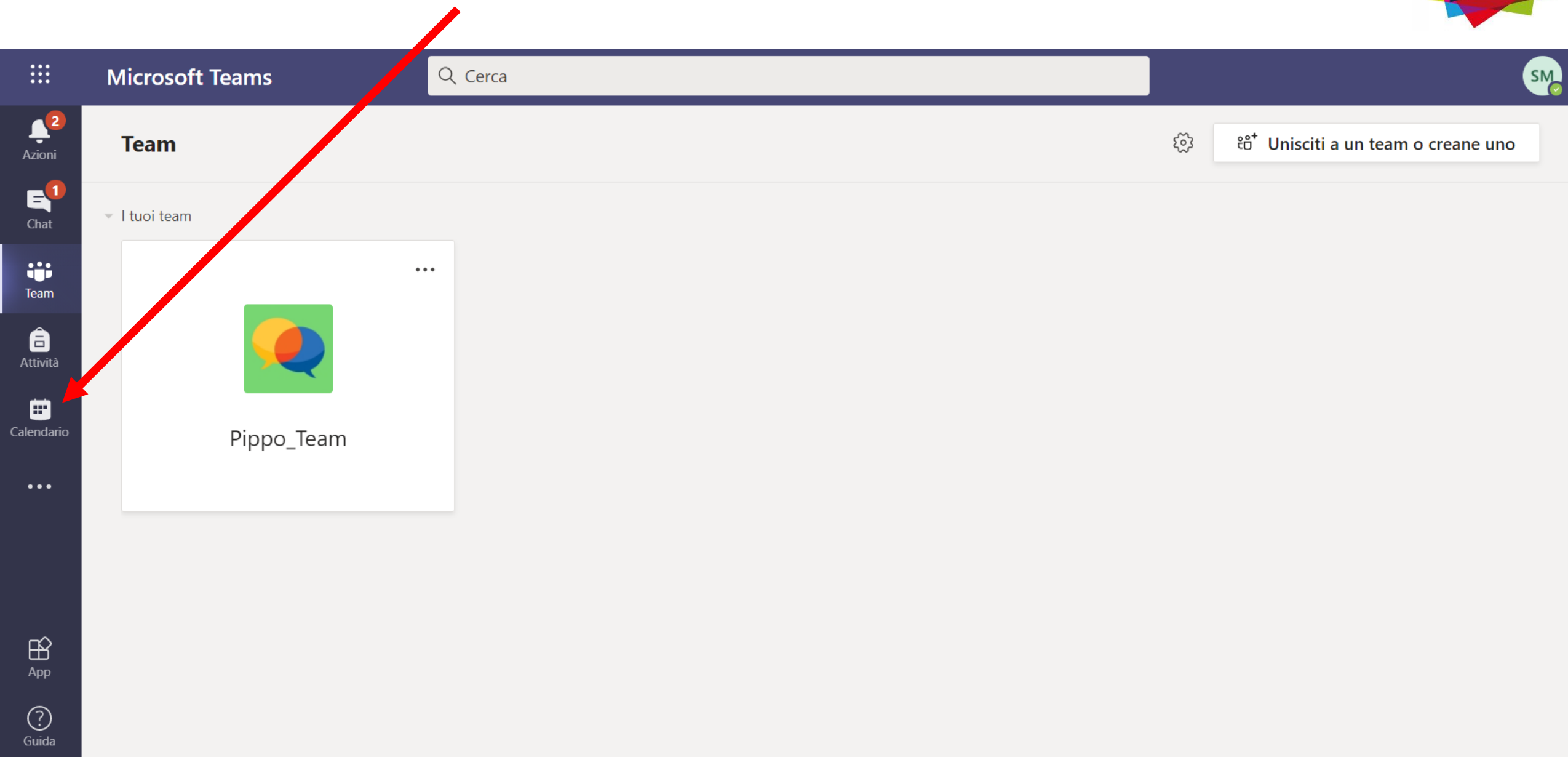
Gli eventi possono essere registrati e archiviati su Microsoft **Stream**.



In questa unità didattica apprenderemo:

- ✓ come programmare una riunione live
- ✓ come settare le tipologie di evento
- ✓ come impostare e modificare le opzioni dell'evento programmato
- ✓ come gestire la riunione (lato organizzatore e lato relatore)

Per pianificare una riunione evento, una volta lanciata l'applicazione, si deve cliccare su **Calendario**.



Fare attenzione a impostare una corretta visualizzazione della settimana. In figura si è scelto di visualizzare il calendario per settimane intere.



Microsoft Teams interface showing the Calendar view.

The interface includes a search bar (Cerca) and navigation options (Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, App, Guida).

The main calendar view displays the week of January 11th to 16th, 2021. The date 17th is highlighted in the calendar pop-up.

A red arrow points to the date selection area (Gennaio 2021).

A red arrow points to the week view selection dropdown (Settimana).

The week view dropdown menu is open, showing the following options:

- Giorno
- Settimana lavorativa
- Settimana (selected)

	11 Lunedì	12 Martedì	13 Martedì	14 Giovedì	15 Venerdì	16 Sabato
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

A questo punto azionare l'elenco a discesa Nuova Riunione e cliccare su Evento Live.



Microsoft Teams interface showing the Calendar view. A red arrow points from the text "Evento Live" to the "Evento live" option in the dropdown menu.

The interface includes a sidebar with navigation icons: Azioni (2), Chat (1), Team, Attività, Calendario (selected), App, and Guida. The main area displays the calendar for January 2021, starting from Monday, January 11, to Sunday, January 17. The time slots range from 09:00 to 12:00. A dropdown menu is open, showing options: "Pianifica riunione" and "Evento live".

Calendar details:

- Header: Microsoft Teams, Cerca, Riunione immediata, + Nuova riunione
- Calendar view: Oggi, <, >, Gennaio 2021
- Days: 11 Lunedì, 12 Martedì, 13 Mercoledì, 14 Giovedì, 15 Venerdì, 16 Sabato, 17 Domenica
- Time slots: 09:00, 10:00, 11:00, 12:00

Appare la schermata che consente di programmare data e ora dell'evento. Si noti il campo obbligatorio **Organizzatore/Produttore**. La riunione potrà prevedere più relatori. Cliccare poi su **Avanti**.



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

Riunione Informativa

Invita gli utenti al gruppo dell'evento

dirigente

Posizione

Organizzatore

 Stefano Mura
Produttore

Inizio

02 feb 2021

10:30

Fine

02 feb 2021

12:30

Chiudi

Avanti

Al termine della procedura viene richiesto di stabilire il tipo di evento:
Persone e Gruppi - A Livello di Organizzazione - Pubblica. Confermare la scelta cliccando su **Pianifica**.



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).

Chiudi

Indietro

Pianifica

Per consentire di partecipare alla riunione sarà sufficiente inviare il link dell'evento. Per gestire l'evento in qualità di **Relatori** sarà sempre richiesto il login, mentre un semplice partecipante potrà accedere anche in forma anonima e assistere al meeting senza intervenire direttamente.



Riunione Informativa



Invita partecipanti

Per invitare i partecipanti, copia il collegamento e condividilo o invialo in un invito di calendario.

[⇌ Ottieni link per partecipanti](#)

[? Ulteriori informazioni](#)

martedì 2 febbraio 2021
10:30 - 12:30 (2 ore)

Organizzatore



Stefano Mura
Produttore, Organizzatore

Partecipa

Chat

[✕ Annulla riunione](#)

Risorse di eventi live

[Aggiorna](#)

Disponibili dopo l'evento

Chiudi

Modifica

L'evento pianificato può essere aggiornato inserendo relatori diversi, una didascalia che descrive l'oggetto della riunione ed, eventualmente, l'Ordine del Giorno.



Evento live

Titolo

Riunione Informativa

Posizione

Inizio

02 feb 2021

10:30

Fine

02 feb 2021

12:30

Dettagli

B *I* U ~~S~~ | A AA Paragrafo ▾ T_x | <≡ >≡ ...

Non inoltrare questo invito. Passa a Microsoft Teams per invitare altri utenti.

Invita gli utenti al gruppo dell'evento

Invita i relatori

Organizzatore



Stefano Mura

Produttore ▾

Gruppo dell'evento



Dirigente Scolastico

Relatore ▾



Impostazioni

Chiudi

Annulla riunione

Aggiorna

La scheda della riunione programmata sarà accessibile dal Calendario.
L'organizzatore potrà effettuare nuove variazioni cliccando qui.



Microsoft Teams

Cerca

SM

Calendario

Oggi < > **Febbraio 2021** Settimana

01 Lunedì 02 Martedì 03 Mercoledì 04 Giovedì 05 Venerdì 06 Sabato 07 Domenica

10:00

11:00

12:00

13:00

Riunione Informativa
Riunione Microsoft Teams
Stefano Mura

Calendario personale

Riunione Informativa
02 feb 2021 10:30 - 12:30

📍 Riunione Microsoft Teams

💬 Chatta con i partecipanti

👤 Stefano Mura
Organizzatore

🔍 Riunione immediata

+ Nuova riunione

Si aprirà la scheda che consente di modificare il tipo di evento ...

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).

Indietro

Chiudi

Annulla riunione

Aggiorna

... e settare le Opzioni dell'evento. Tra queste, degna di nota è la possibilità di far accedere i partecipanti alla **Registrazione** del meeting e di attivare la Barra della Chat (casella di spunta **Domanda e Risposte**).



Evento live

Come trasmetterai l'evento live?

☒ Teams

Pianifichi 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 Inglese (Stati Uniti) ▾

Traduci in Scegli fino a 6 lingue ▾

☒ Report sull'interazione dei partecipanti

☒ Domande e risposte

☐ Un'app o un dispositivo esterno

Indietro

Chiudi

Annulla riunione

Aggiorna

Per ottenere il controllo completo di tutte le funzioni di Teams Live Event, Microsoft consiglia di installare in locale l'applicazione.

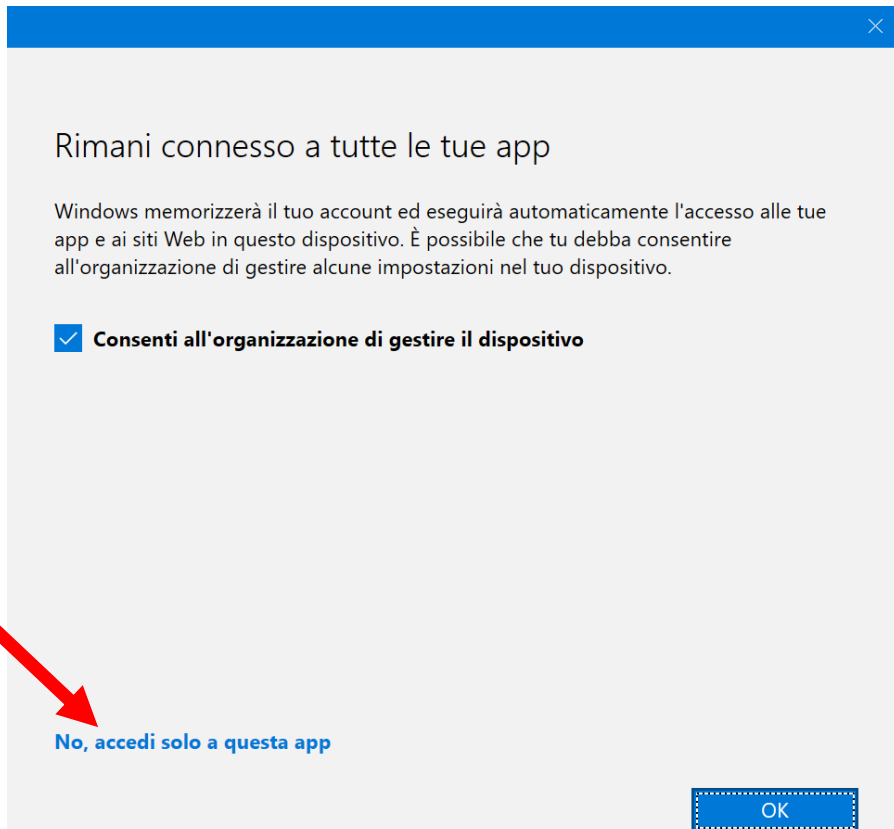


Gli eventi live sono migliori nell'app Teams

Con la versione Web dell'app non è ancora possibile produrre o presentare un evento live. Puoi comunque visualizzarlo nella fantastica applicazione desktop. In alternativa, puoi [unirti come partecipante](#).



Quando si lancia l'App appare una finestra di dialogo che chiede se consentire il controllo completo del dispositivo. Si può ovviamente cliccare su «No, accedi solo a questa app». Non ci sono perdite di funzionalità.



Attenzione: la riunione pianificata non si avvierà automaticamente, all'ora e al giorno programmato. Dovrà essere l'Organizzatore ad avviarla, cliccando su **Partecipa**.



Riunione Informativa



Invita partecipanti

Per invitare i partecipanti, copia il collegamento e condividilo o invialo in un invito di calendario.

⇒ [Ottieni link per partecipanti](#)

[? Ulteriori informazioni](#)

martedì 2 febbraio 2021
10:30 - 12:30 (2 ore)
Riunione Microsoft Teams

Partecipa

Chat

Sei l'organizzatore.

 [Annulla riunione](#)

Risorse di eventi live

[Aggiorna](#)

Organizzatore



Stefano Mura
Produttore, Organizzatore

Gruppo dell'evento



Dirigente Scolastico
Relatore, Sconosciuto

Chiudi

Modifica

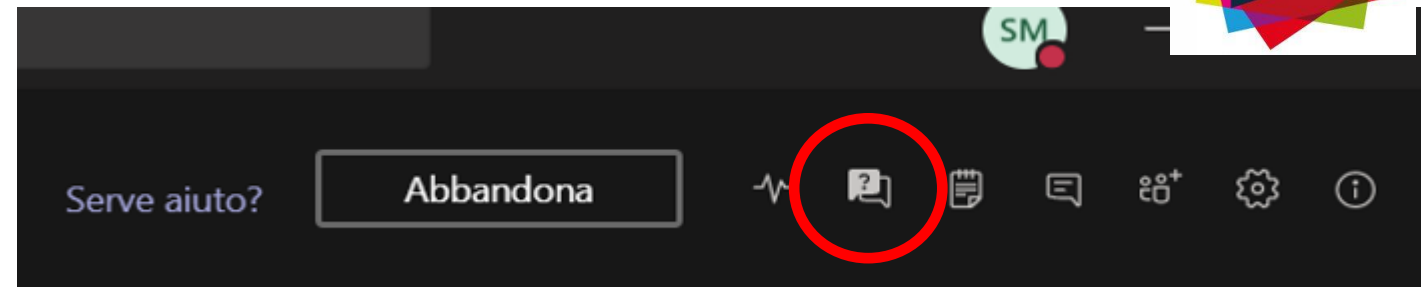
L'Organizzatore dovrà selezionare un oggetto qualunque che appare sulla Barra delle Attività ... (in questo esempio la ripresa webcam)



... una volta attivata la finestra a sinistra dello *split screen*, inviarla a evento live e confermare l'operazione cliccando su **Inizia**.



Un'ultima considerazione la merita la Barra degli Strumenti della riunione. Da essa è possibile accedere a tutte le principali funzioni della videoriunione.



In particolare, cliccando sul fumetto con il punto interrogativo, si visualizza la Barra della Chat dell'evento live (dove qualsiasi partecipante, anche in forma anonima, potrà scrivere e interagire con i partecipanti).

