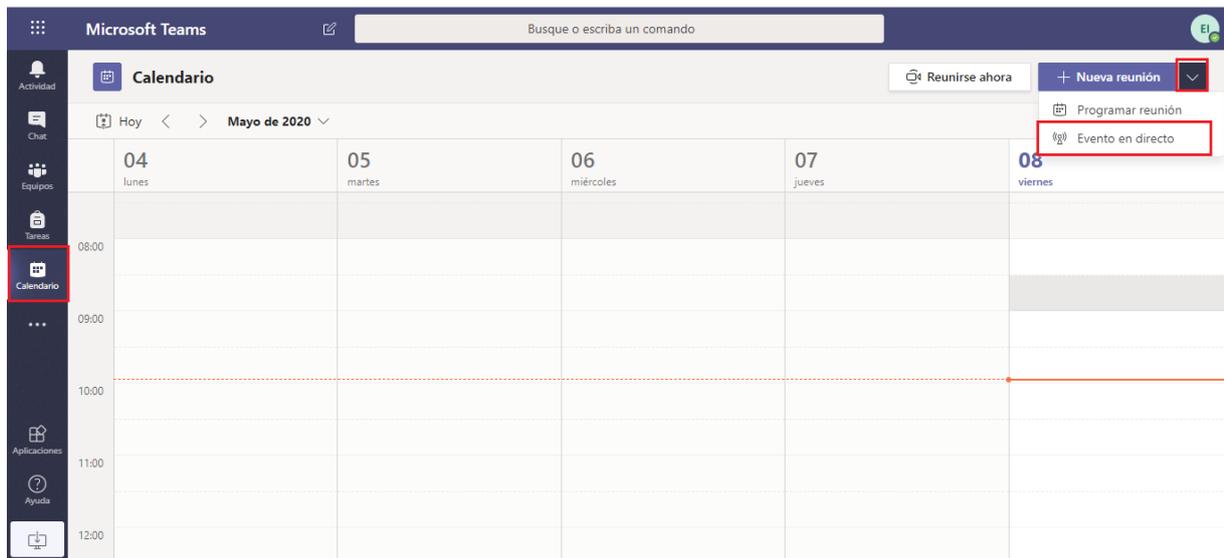


Contenido 12 – Programar Evento en Directo

Si es el organizador de un evento en directo, puede programarlo en Teams de la misma manera en la que programa una reunión de Teams normal. Este proceso agregará el evento en vivo a los calendarios de sus grupos de eventos. Después de eso, tendrá que invitar a los asistentes.

Paso 1 - En Teams, seleccione **calendario** y, a continuación, la flecha de opción del botón **nueva reunión** en la parte superior derecha de la aplicación. Seguido seleccione **Evento en directo**



Paso 2 - Agregue el título de la reunión, ubicación, la información de fecha y hora y otros detalles.

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 *

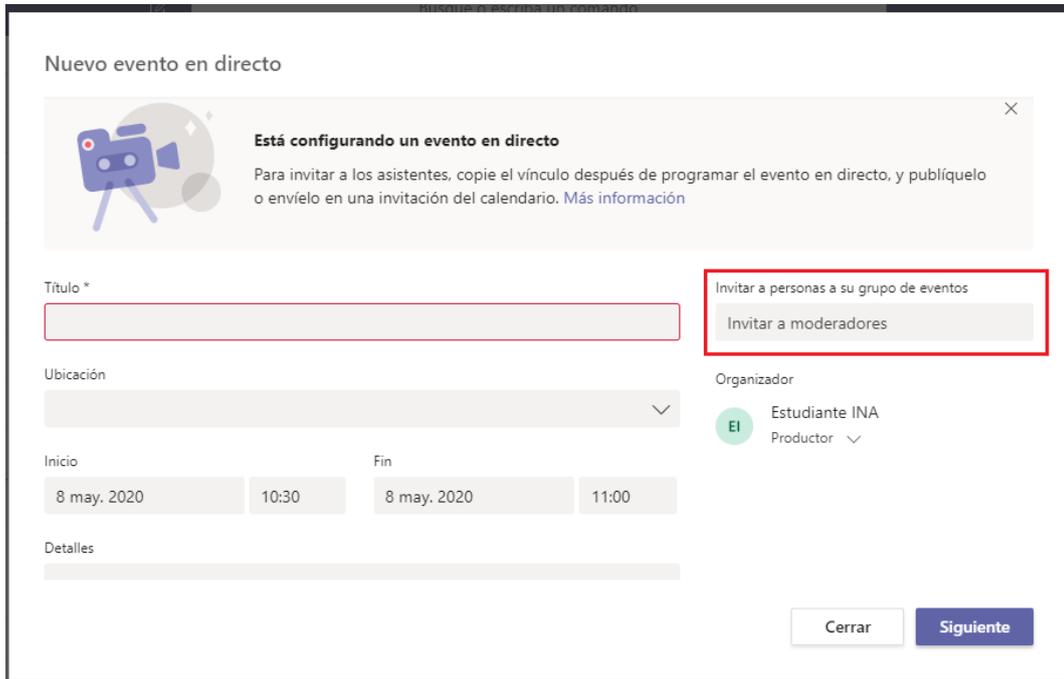
Ubicación

Inicio: 8 may. 2020 10:30 Fin: 8 may. 2020 11:00

Organizador: Estudiante INA Productor

Cerrar Siguiente

Paso 3 - En el cuadro **Invitar a personas al grupo de eventos**, agregue los nombres de su grupo de personas que ayudaran a moderar el evento en directo, es decir, las personas que presentarán y generarán el evento. Puede constar de cualquier persona que esté dentro o fuera de su organización. Simplemente **no invite** a los asistentes en este momento: recibirá un vínculo para compartirlo más tarde.



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 *

Ubicación

Inicio 8 may. 2020 10:30 Fin 8 may. 2020 11:00

Organizador: Estudiante INA (E), Productor

Invitar a personas a su grupo de eventos

Invitar a moderadores

Cerrar Siguiete

Una vez ingresado los detalles anteriores, de clic en **Siguiete**

Paso 4 - En permisos de evento en directo, elija quién puede asistir a su evento en directo:



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).

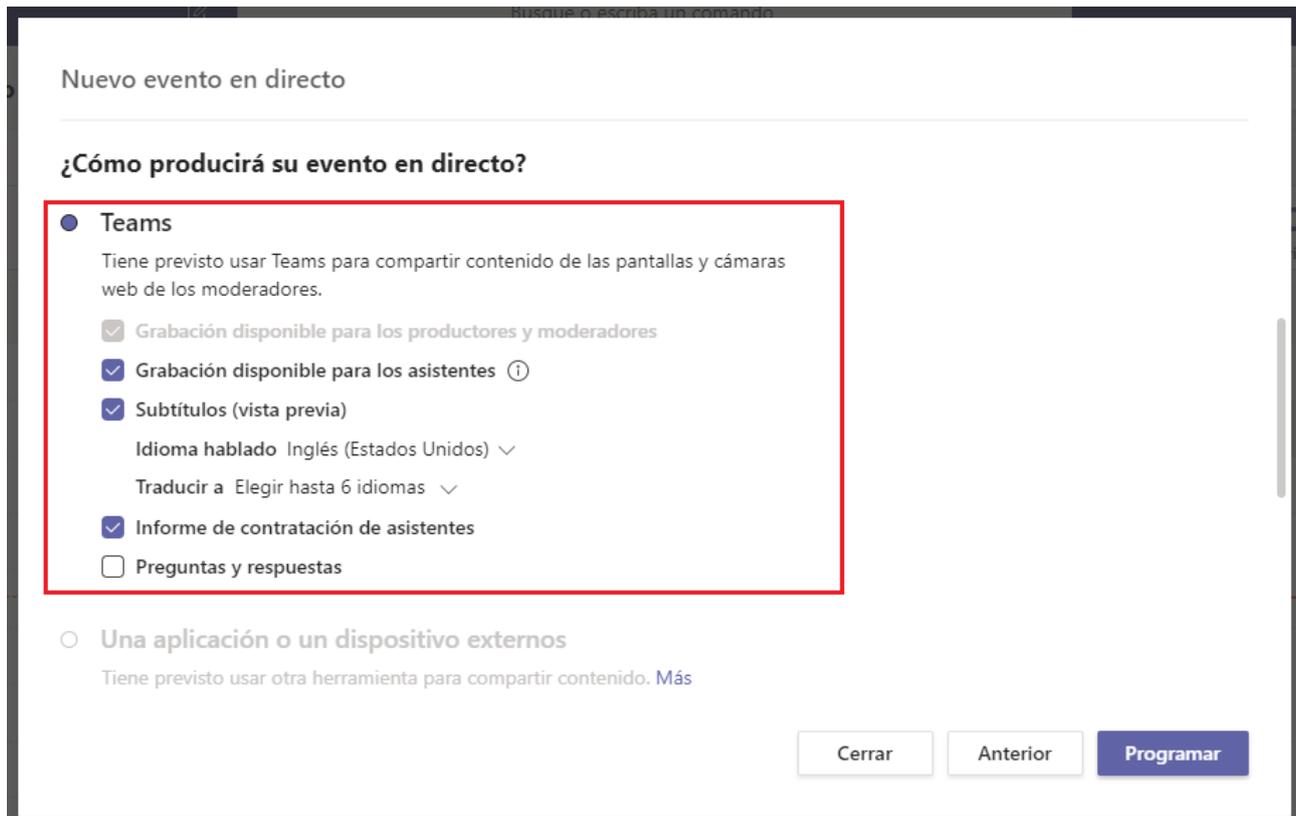
Público: El evento en directo estará abierto para todos. Se utiliza cuando la mayoría de los asistentes son de fuera de la empresa. (No es necesario iniciar sesión).

Su administrador de TI no ha habilitado algunas de estas opciones.

Cerrar Anterior Programar

Tipo de permiso	Descripción
Personas y grupos	El evento solo puede ser inspeccionado por personas, grupos de contactos o grupos de Microsoft 365 de nombre (Max. 150 direcciones de correo electrónico).
En toda la organización	Todas las personas de su organización pueden ver el evento en vivo, incluidos los invitados.
Pública	Cualquier persona puede unirse, tanto a las personas de su organización como a las que están fuera de ella.

Paso 5 – Brinde la configuración que desea realizar al evento



Configuración	Descripción
Grabación disponible para productores y moderadores	Una grabación está disponible para que los productores la descarguen durante 180 días después de que el evento haya finalizado.
Grabación disponible para los asistentes	Los asistentes pueden ver el evento a petición con las opciones de DVR por 180 días.
Títulos	Los subtítulos están disponibles para los participantes del evento.
Informe de participación de asistentes	Puede descargar un informe que realice un seguimiento de la participación de los asistentes.
Preguntas y respuestas	Los asistentes pueden interactuar con productores y moderadores en un Q&A moderador.

Paso 6 - Seleccione **programación** para agregar el evento a los calendarios de sus grupos de eventos.

Búsqueda o escriba un comando

Nuevo evento en directo

¿Cómo producirá su evento en directo?

- Teams**
Tiene previsto usar Teams para compartir contenido de las pantallas y cámaras web de los moderadores.
 - Grabación disponible para los productores y moderadores
 - Grabación disponible para los asistentes ⓘ
 - Subtítulos (vista previa)
Idioma hablado Inglés (Estados Unidos) ▾
Traducir a Elegir hasta 6 idiomas ▾
 - Informe de contratación de asistentes
 - Preguntas y respuestas
- Una aplicación o un dispositivo externos**
Tiene previsto usar otra herramienta para compartir contenido. [Más](#)

[Cerrar](#) [Anterior](#) [Programar](#)

Paso 7 – Se habilitará una ventana con la información del evento, donde podrá obtener el vínculo para los asistentes. Este se copia automáticamente donde podrá enviarlo por cualquier medio de comunicación.

Prueba Evento



Invitar a los asistentes
Para invitar a los asistentes, copie el vínculo y compártalo o envíelo en una invitación del calendario.

[🔗 Obtener el vínculo del asistente](#) ⓘ [Más información](#)

viernes, 8 de mayo de 2020
10:30 - 11:00 (30 minutos)
Cartago

Organizador
EI Estudiante INA
Productor, Organizador

[Unirse](#) [Chat](#)

Cancelar reunión

Recursos del evento en directo [Actualizar](#)

[Cerrar](#) [Editar](#)