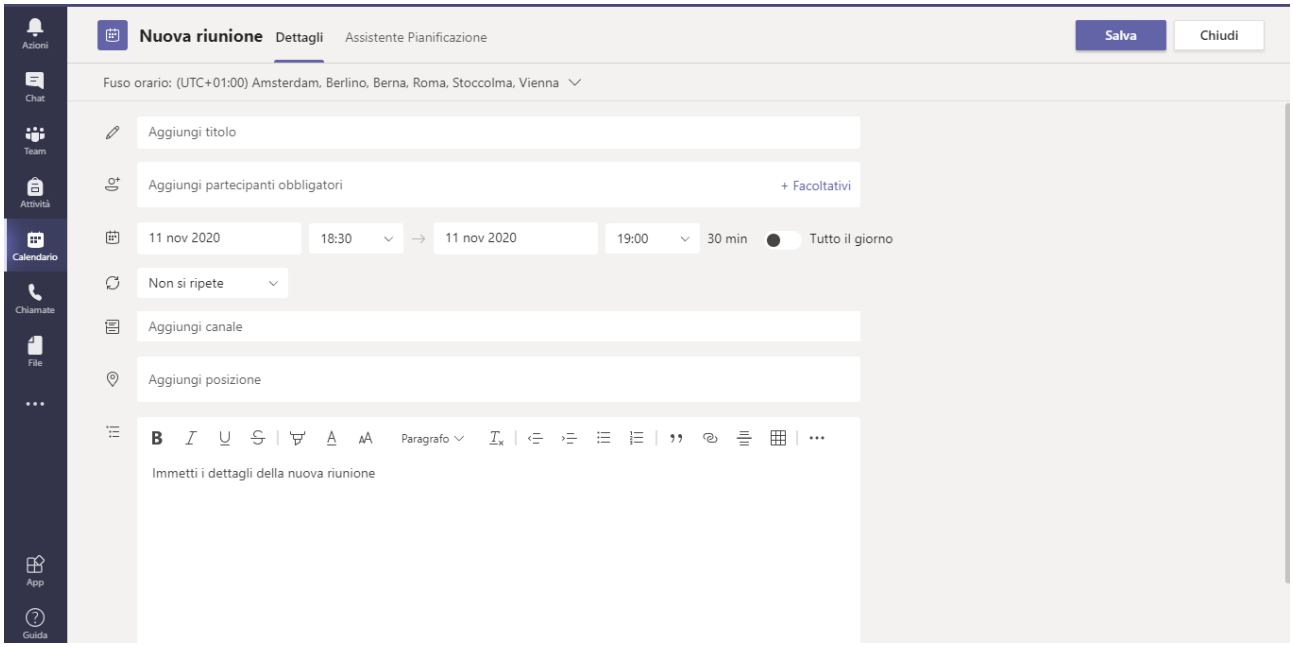
TUTORIAL : COME INVITARE AD UNA RIUNIONE DI TEAMS PERSONE ESTERNE ALL'ORGANIZZAZIONE

DOCUMENTO REALIZZATO DA G. PERONE

In Teams, andare su CALENDARIO per pianificare una nuova RIUNIONE.



Inserire il TITOLO (nome riunione)

In AGGIUNGI PARTECIPANTI, inserire l'indirizzo e-mail dell'ospite.

Scegliere la DATA, l'ORARIO e la DURATA della riunione.

Immettere, se si vuole, dei dettagli dell'incontro.

Cliccare su SALVA.

L'ospite riceverà al suo indirizzo di posta elettronica, una mail contenente un link, sul quale dovrà cliccare (FAI CLIC QUI PER PARTECIPARE ALLA RIUNIONE)

Riunione di Microsoft Teams

Partecipa sul computer o con l'app per dispositivi mobili
Fai clic qui per partecipare alla riunione

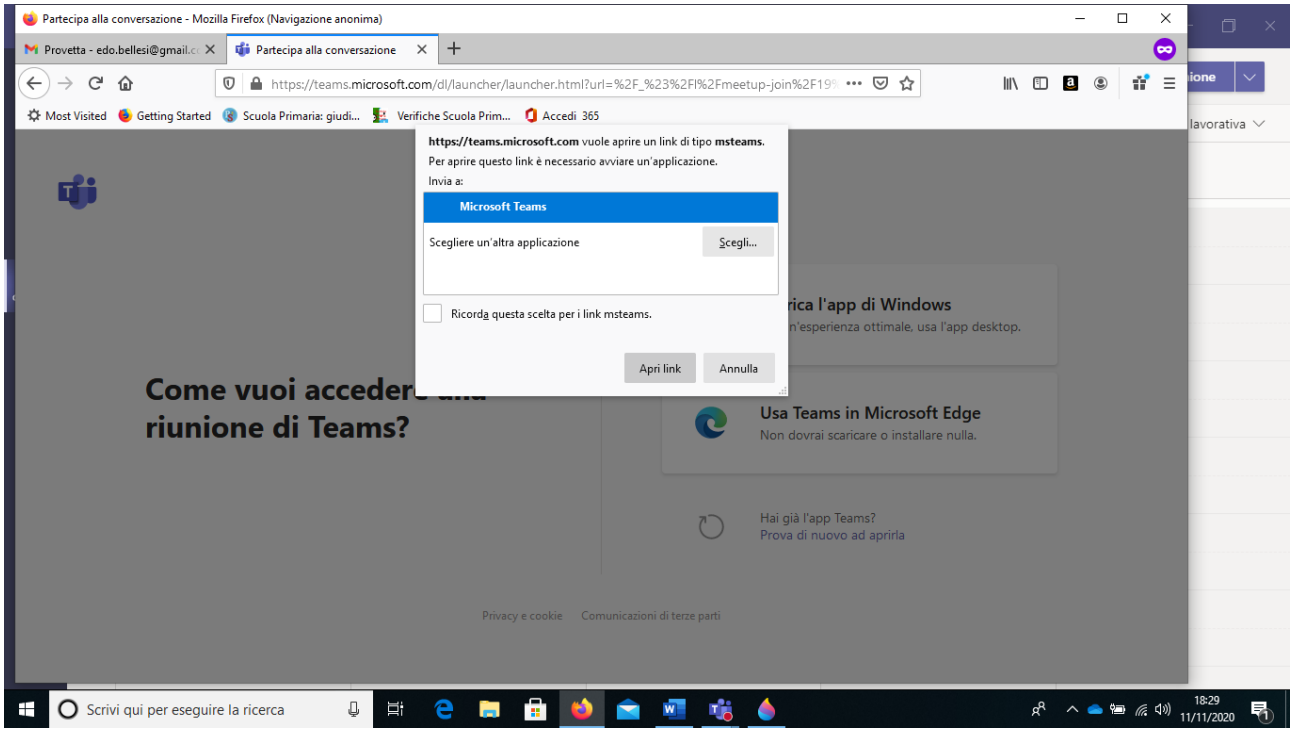
Altre informazioni | Opzioni riunione

ATTENZIONE

Se si accede da Devices Mobili (Smartphone e Tablet), è necessario installare l'applicazione TEAMS Microsoft, poiché non è possibile accedere da Browser.

Se si utilizza un tablet o un PC, i browser supportati sono: Microsoft Edge o Google Chrome

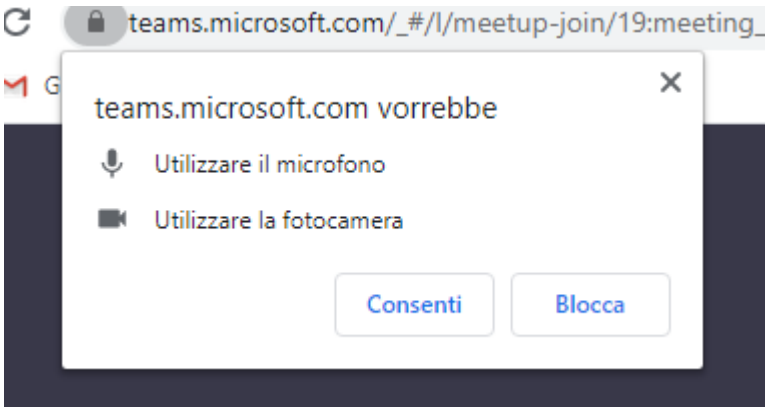
Se il Browser del proprio pc è Microsoft Edge, apparirà questa schermata (quindi selezionare Apri Link)

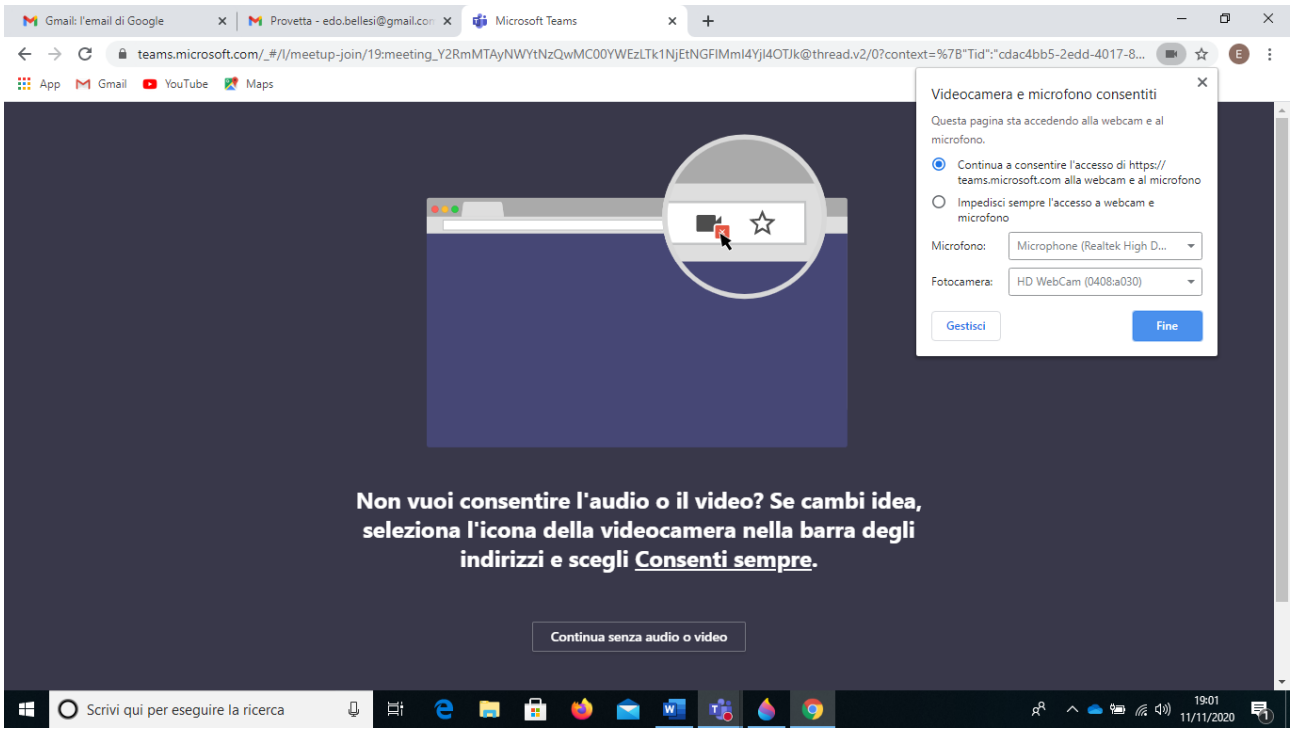


Se il Browser è GOOGLE CROME, apparirà questa schermata (selezionare Continua in questo browser)

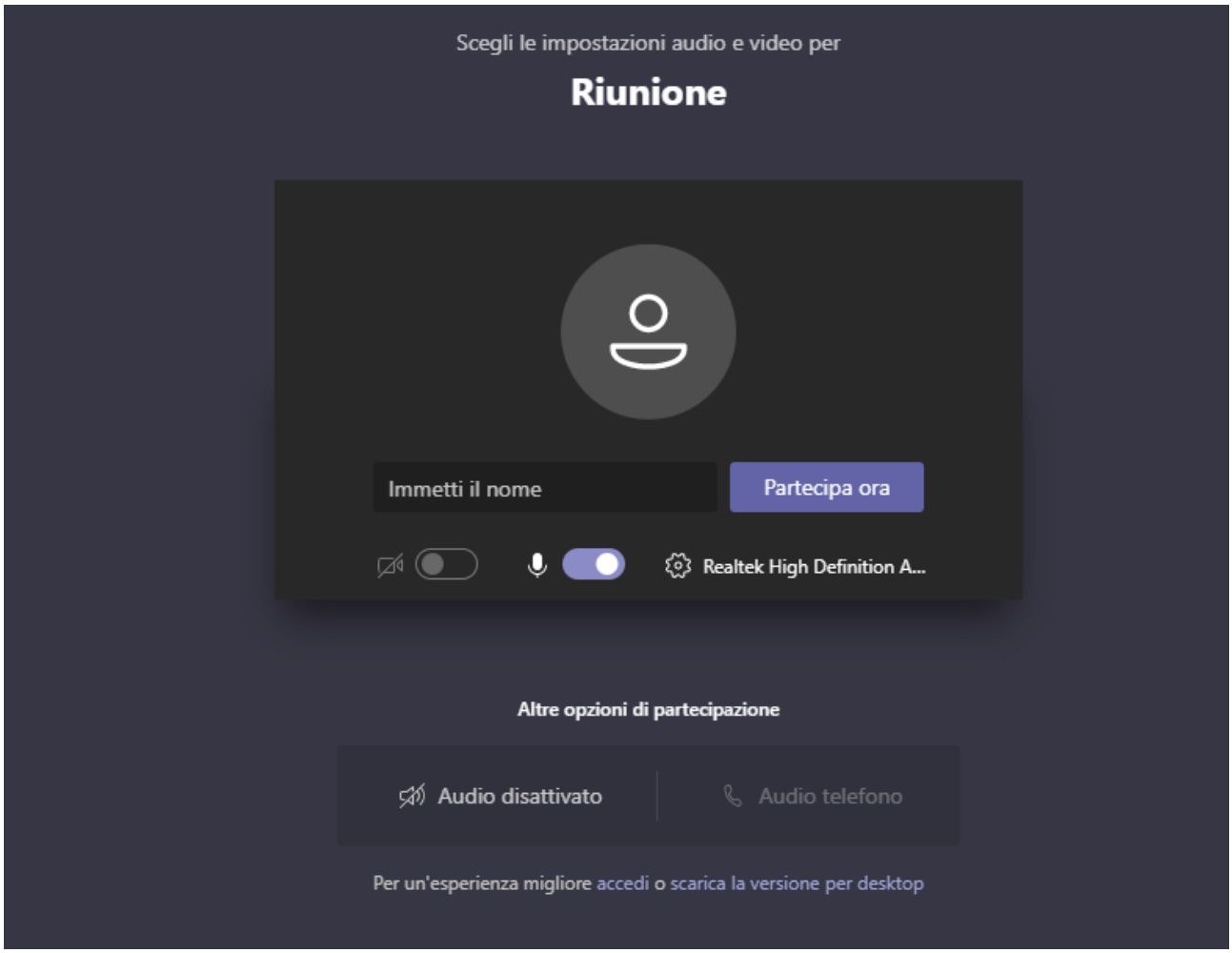

Come vuoi accedere alla riunione di Teams?
Scarica l'app di Windows
Per un'esperienza ottimale, usa l'app desktop.
Continua in questo browser
Non dovrai scaricare o installare nulla.
Apri l'app Teams
Ce l'hai già? Vai direttamente alla riunione.
Privacy e cookie
Comunicazioni di terze parti

CONSENTIRE


teams.microsoft.com/_#/l/meetup-join/19:meeting_
teams.microsoft.com vorrebbe
Utilizzare il microfono
Utilizzare la fotocamera
Consenti
Blocca



Dopo aver dato il consenso per l'utilizzo di telecamera e microfono, per partecipare alla Riunione, l'Ospite dovrà qualificarsi.



IMMETTERE il proprio NOME e COGNOME.

A quel punto, cliccando su PARTECIPA ORA, l'ospite sarà messo in ATTESA.

Il relatore dovrà ammettere l'ospite (selezionando ADMIT) e la riunione potrà iniziare.

