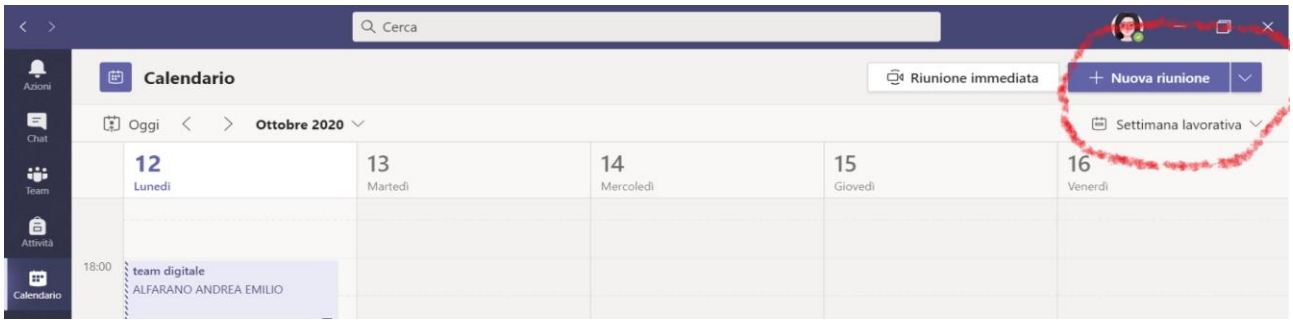
TUTORIAL : Come pianificare una riunione in Teams

Accedere a Microsoft Teams con le proprie credenziali.



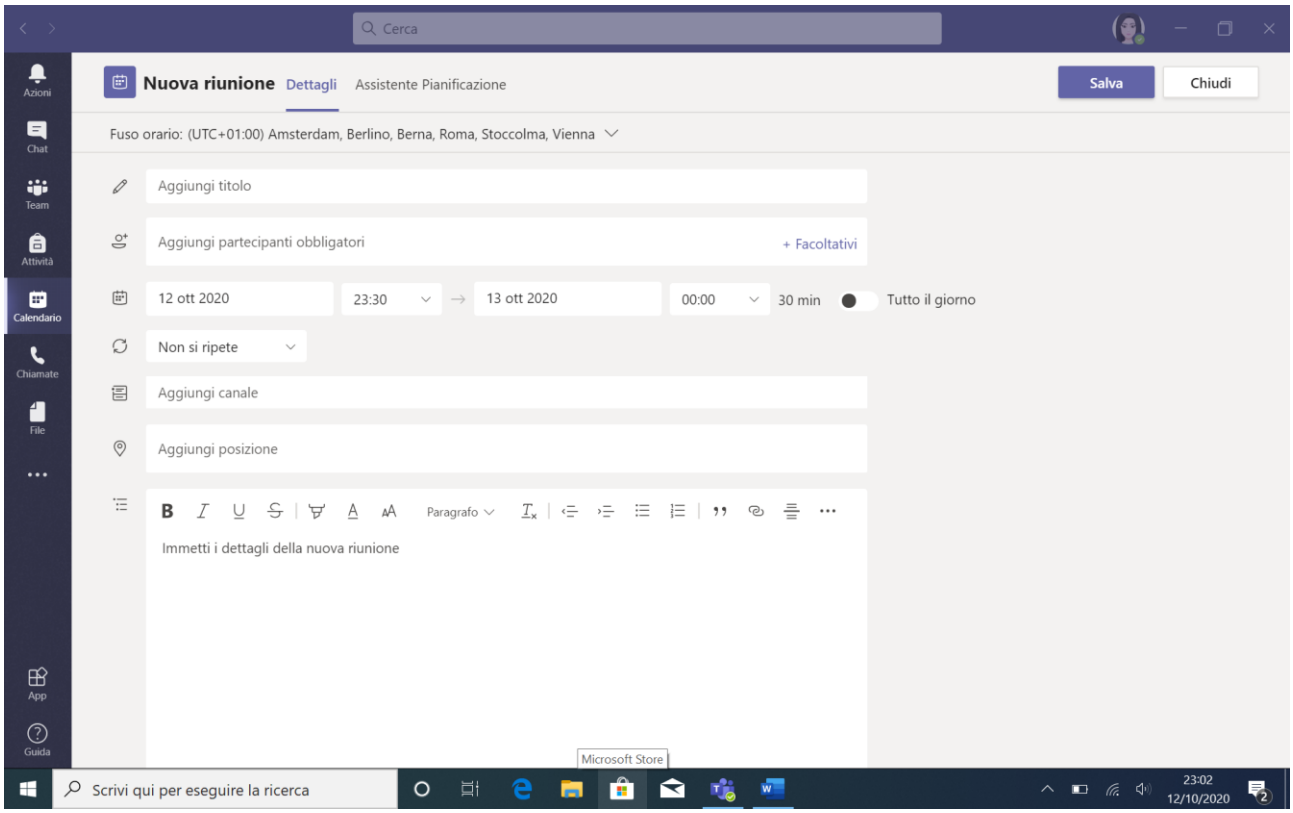
Dalla colonna a sinistra, selezionare **il calendario**

quindi **+ NUOVA RIUNIONE**, in alto a destra.



Adesso compilare i campi della Nuova Riunione:

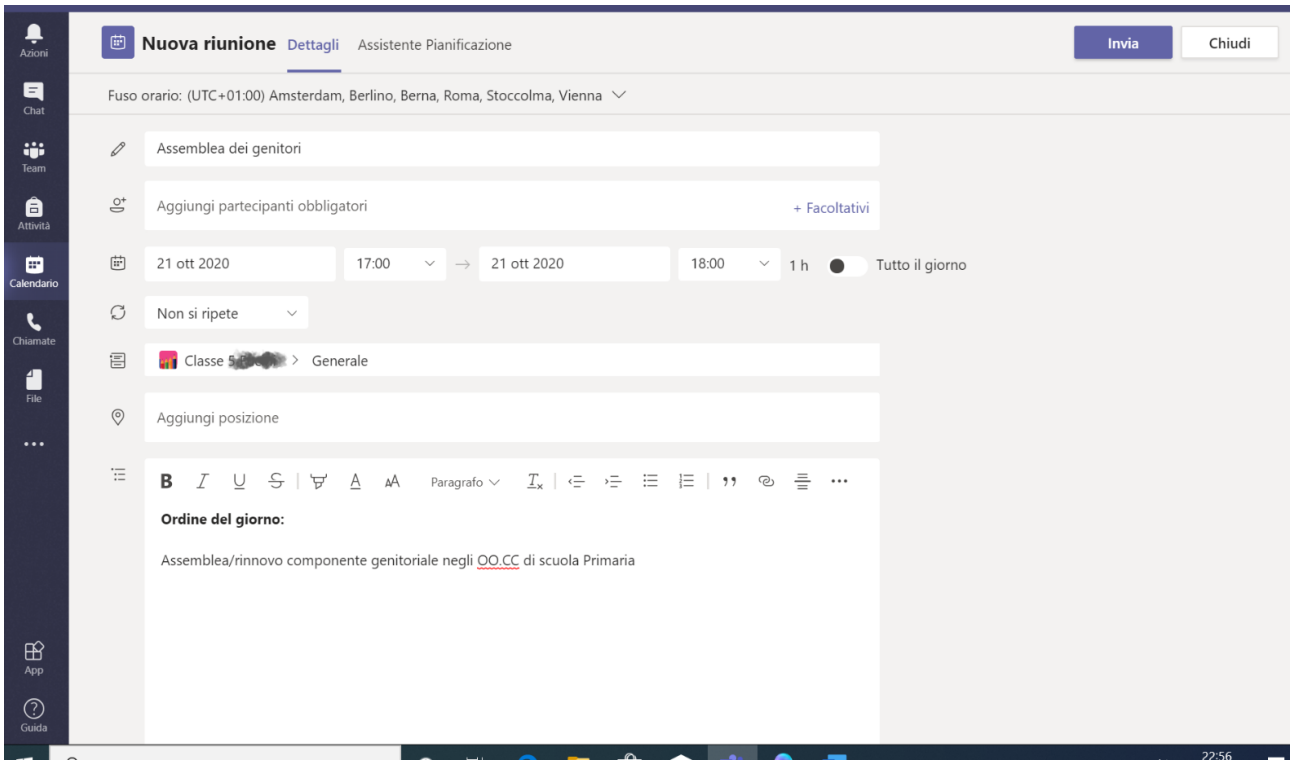
TITOLO…. Assegnare un titolo alla riunione.



Scegliere la DATA, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea.



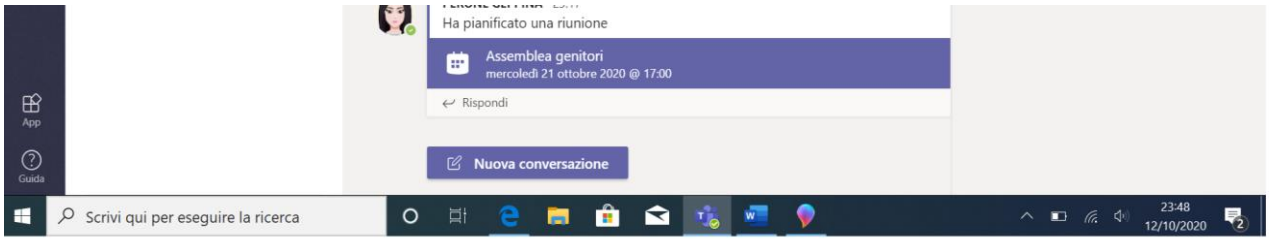
Spostarsi con il cursore in AGGIUNGI CANALE: vi mostrerà i vostri Team; selezionare la classe per la quale si prevede l'assemblea ed il canale GENERALE nel quale si vuole fare la riunione : tutti i membri di quel team potranno vedere la riunione calendarizzata e potranno partecipare all'assemblea direttamente da quello stesso canale.



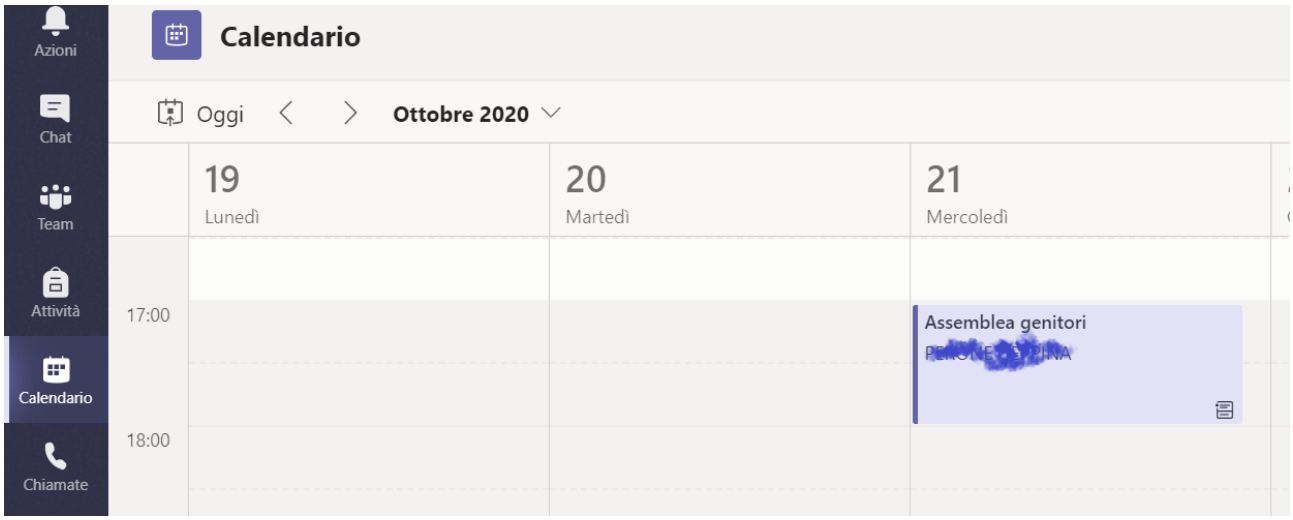
Aggiungere, se lo ritenete necessario, una descrizione (es. Ordine del giorno…)

A questo punto, facendo clic sul tasto blu in alto a destra, INVIA, la notifica della riunione verrà inviata al calendario e contemporaneamente apparirà anche nel canale GENERALE del team al quale si è destinata la riunione.

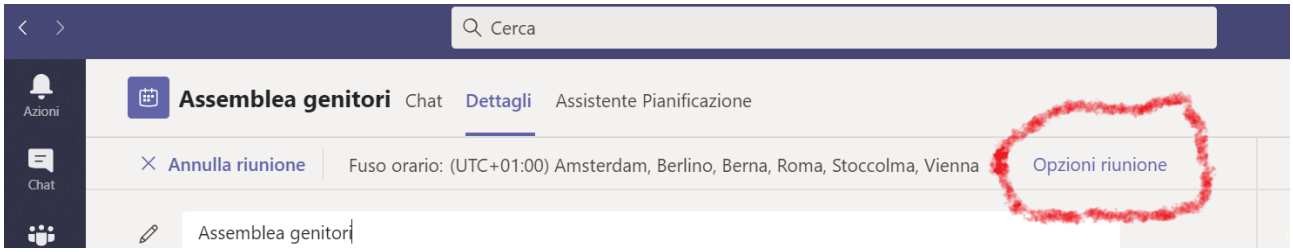
I genitori potranno partecipare alla riunione accedendo con le credenziali dei propri figli alla piattaforma Microsoft Teams, entrando direttamente nel team (o classe) dei propri figli, dove troveranno (su Generale) il bottone con l'evento (doppio clic sul bottone blu, selezionare PARTECIPA).



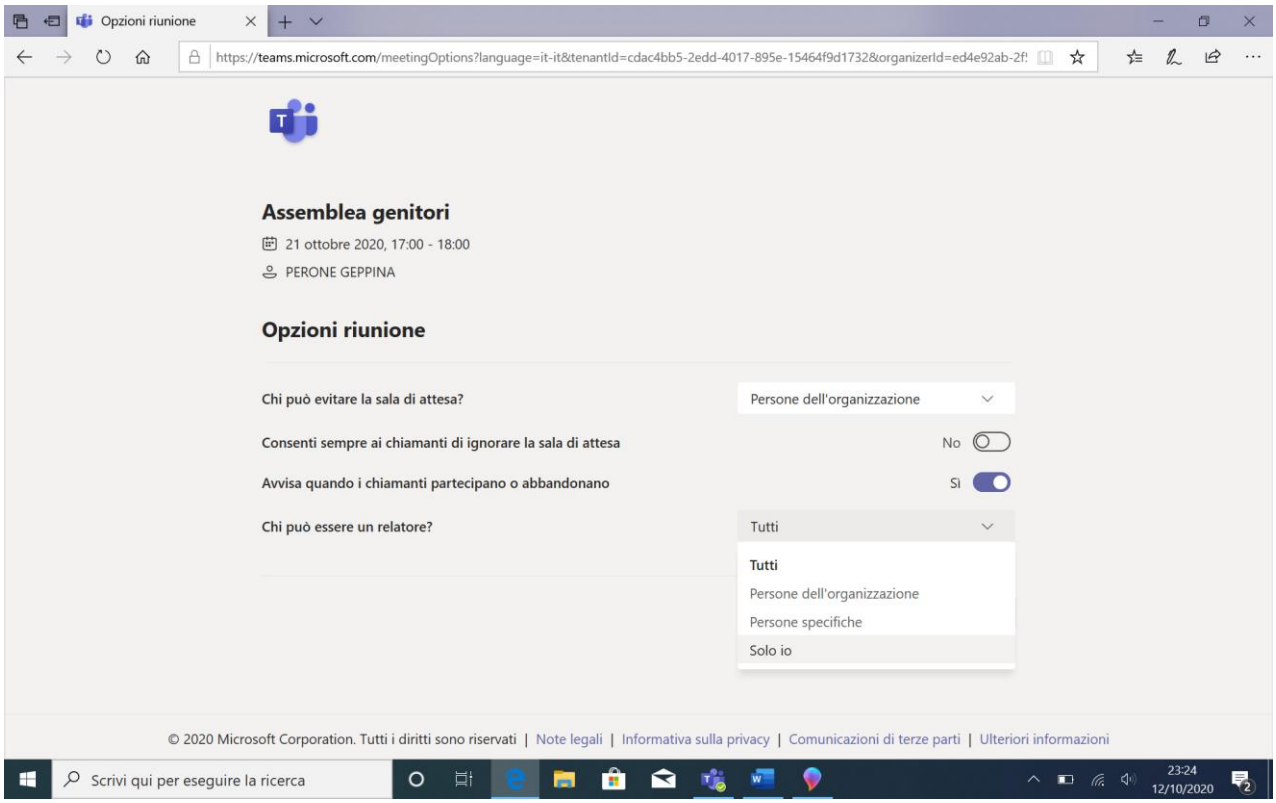
ATTENZIONE: dopo alcuni secondi, da CALENDARIO sarà visibile la riunione appena programmata (diventa di un colore più intenso);



con un doppio clic entrare nella riunione pianificata e dalla finestra di dialogo OPZIONI RIUNIONE



è possibile determinare: chi può essere un relatore? Scegliere l'opzione SOLO IO.



Questo per evitare che chi partecipa alla riunione abbia il comando della stessa (con facoltà quindi di condividere lo schermo, silenziare i microfoni degli altri partecipanti o espellerli …).