

MICROSOFT TEAMS – PIANIFICARE UNA RIUNIONE (video)

Scopo della presente guida è rendere autonomo nel creare una riunione video, un utente aziendale che dispone di licenza Microsoft Office365 di tipo E1 o E3. Possono essere invitati a partecipare anche utenti interni con qualsiasi tipo di licenza e utenti esterni tramite indirizzo email.

Per sapere il tipo di licenza assegnata è possibile cliccare sul proprio nome in alto a destra, quindi clicca su “il mio account” e su menù “Abbonamenti” – fig.1 e fig.2)

Per le funzionalità descritte nella presente guida è **necessario utilizzare il browser Google Chrome.**

Fig. 1

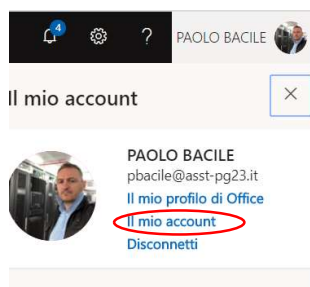
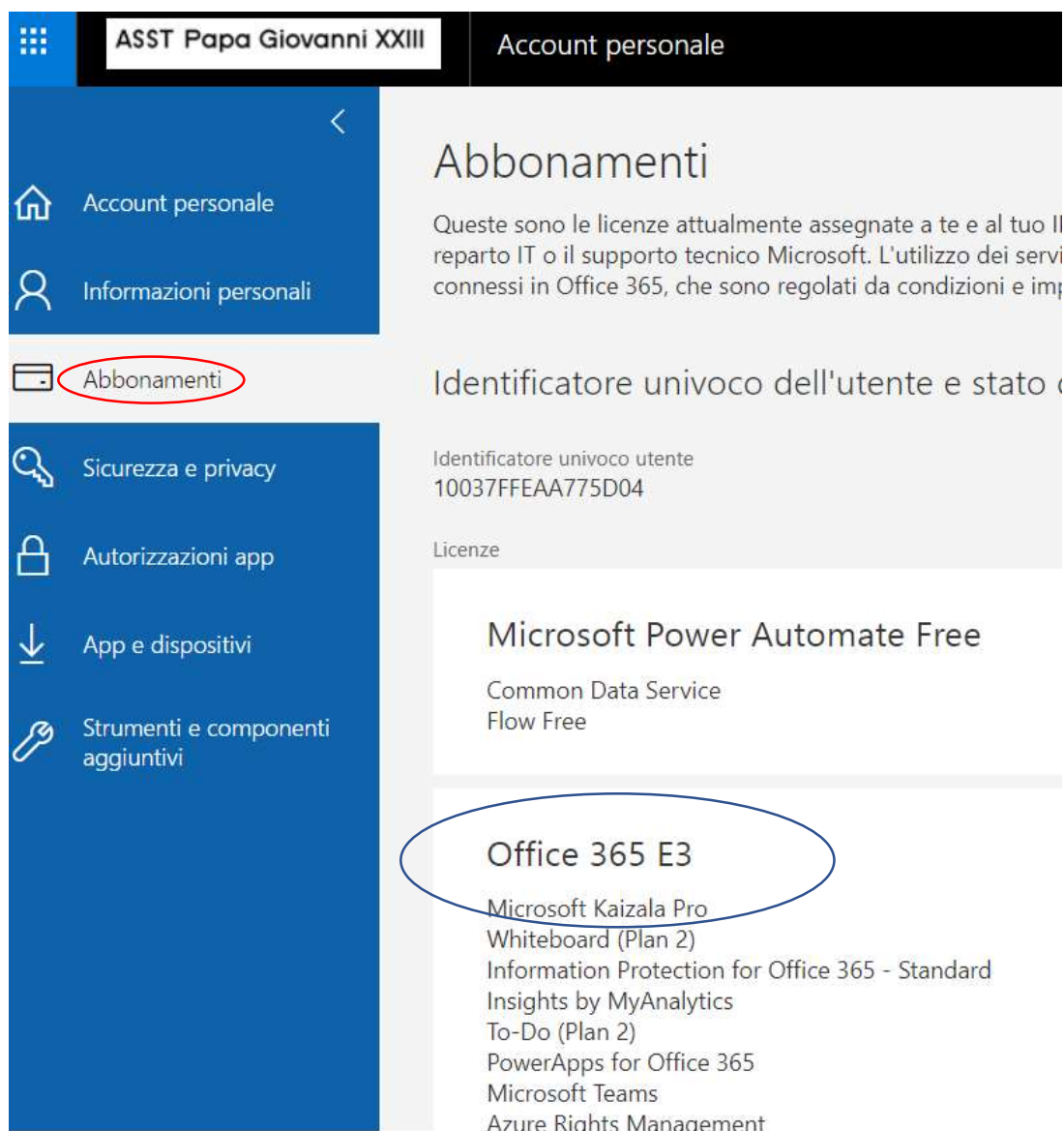


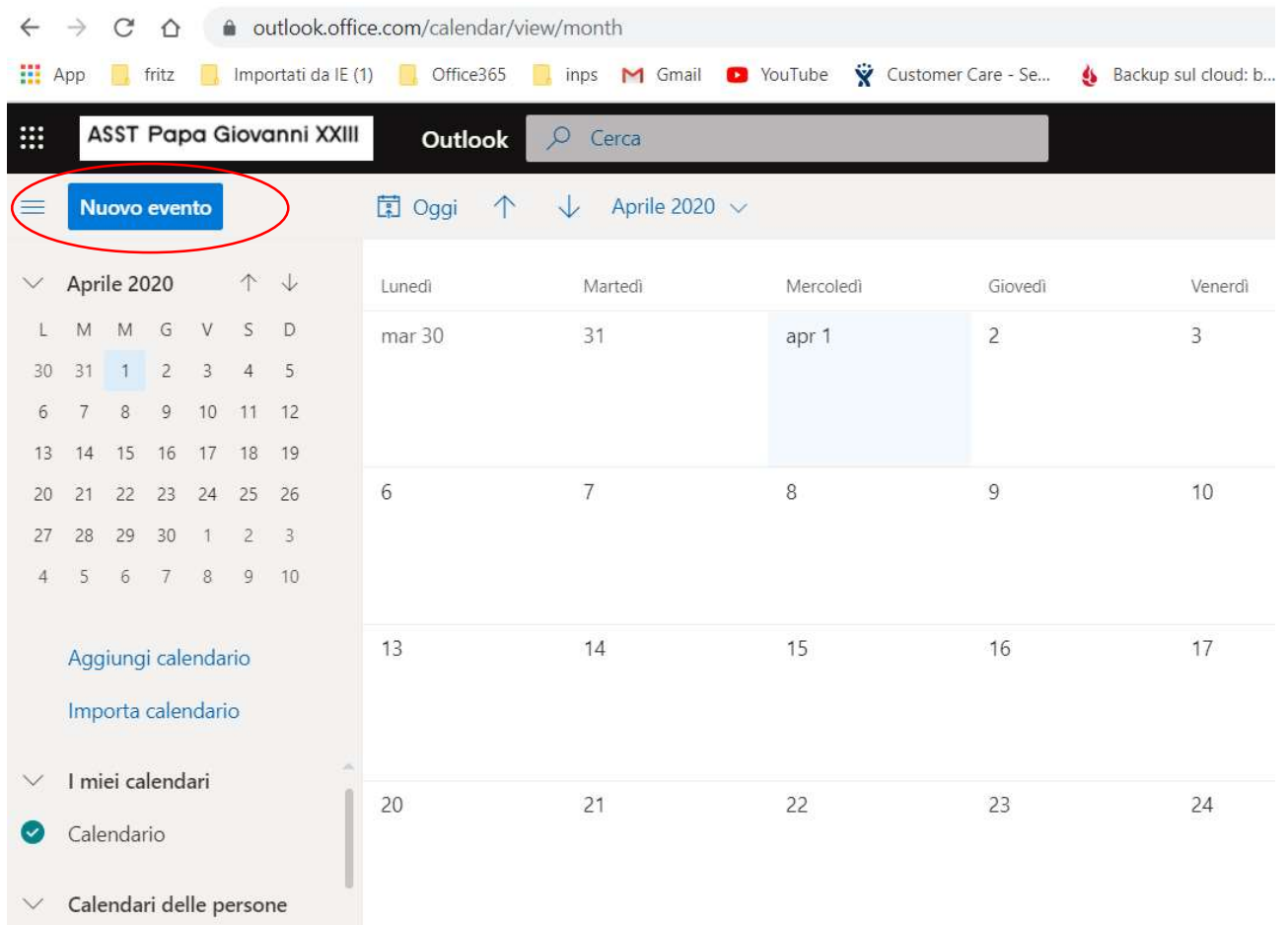
Fig. 2



Pianificazione riunione Teams

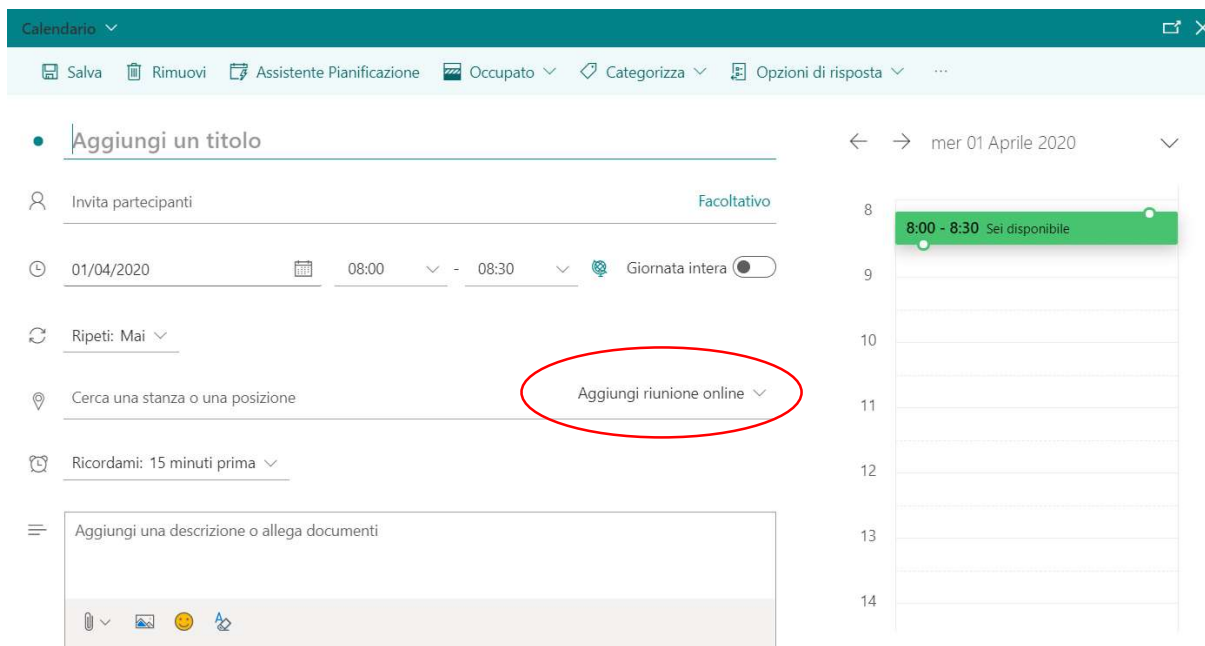
- Accedere all'indirizzo <http://office.com>;
- Aprire l'applicazione Outlook;
- Dal proprio calendario (in basso a sinistra) presente nella posta elettronica Outlook pianificare una nuova riunione tramite il pulsante "Nuovo evento" fig.3;

fig.3



The screenshot shows the Outlook web interface. The browser address bar displays 'outlook.office.com/calendar/view/month'. The page title is 'ASST Papa Giovanni XXIII Outlook'. A search bar contains the text 'Cerca'. The main navigation area includes a hamburger menu icon and a blue button labeled 'Nuovo evento', which is circled in red. Below this, there are navigation controls for 'Oggi', arrows for navigation, and a dropdown for 'Aprile 2020'. The calendar view is a monthly grid for April 2020, with columns for 'Lunedì', 'Martedì', 'Mercoledì', 'Giovedì', and 'Venerdì'. The grid shows dates from March 30 to April 24. On the left side, there is a sidebar with a calendar view for April 2020, including a 'Nuovo evento' button, and options to 'Aggiungi calendario' and 'Importa calendario'. Below the sidebar, there are sections for 'I miei calendari' (with 'Calendario' selected) and 'Calendari delle persone'.

Fig. 4



- Compilare i campi di fig.4 “titolo, invita partecipanti, data, ora inizio, ora fine...” **facendo attenzione a selezionare dal menù a tendina “Aggiungi riunione online” la voce “Riunione di Teams”**. Fig.5
Nel campo partecipanti è necessario inserire l’indirizzo email delle persone da invitare anche se sono esterne all’organizzazione e non utilizzano Microsoft Office 365.

Fig. 5

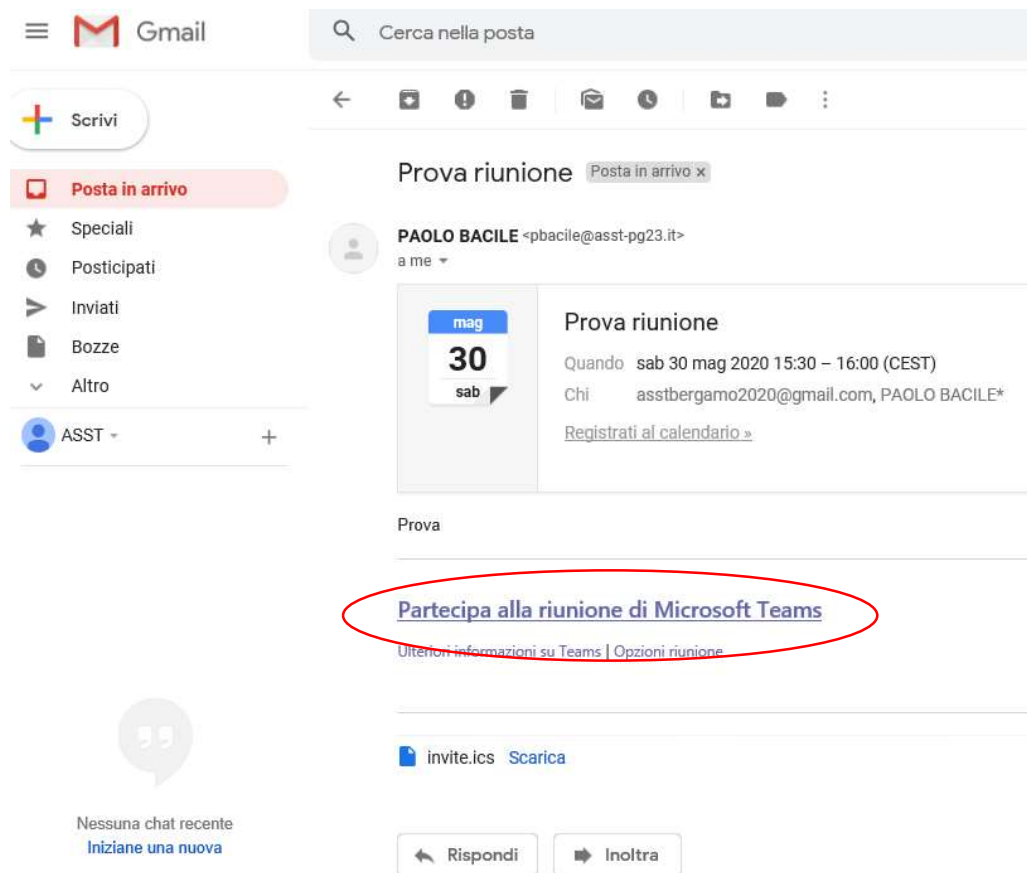


E' inoltre possibile aggiungere un descrizione o allegare documenti.

- Cliccare sul pulsante “Invia”

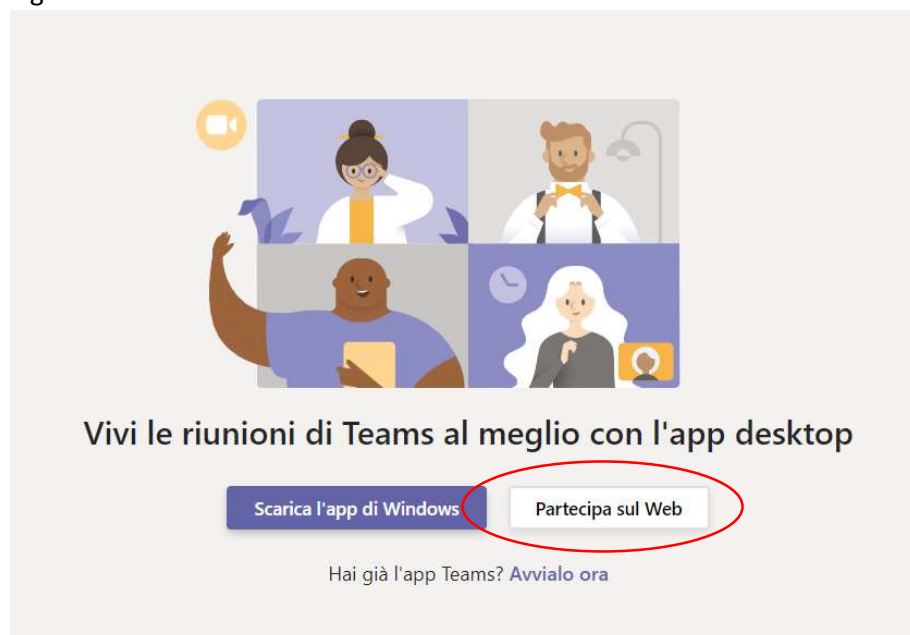
- I partecipanti invitati riceveranno un' email contenente un link "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams" (fig.6):

Fig. 6



- **Collegamento tramite PC:** Il destinatario, necessariamente dotato di webcam e microfono, dovrà cliccare sul link "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams"; Verrà aperta una finestra sul browser con la seguente schermata (fig.7).





Fig. 7



L'utente potrà accedere alla riunione (videoconferenza) cliccando semplicemente su "Partecipa sul Web".

- **Collegamento tramite Smartphone o Tablet:** è necessario scaricare dal proprio store (apple store, play store) l'APP MICROSOFT TEAMS (fig.8).
Cliccare su "Partecipa come ospite", verrà chiesto di digitare un nome identificativo.

Fig.8

◀ Mail   11:42  42% 

Microsoft Teams



La riunione sta per iniziare!
Come vuoi partecipare?

Partecipa come ospite

Accedi e partecipa

- Chi ha pianificato la riunione dovrà ammettere i partecipanti quando si collegano (solo nel caso essi siano utenti esterni all'organizzazione).

- A riunione avviata si otterrà la seguente schermata:



Attivare/Disattivare la webcam
Attivare/Disattivare microfono

Condivisione Schermo

Chiudi conversazione
Mostra partecipanti
Chat