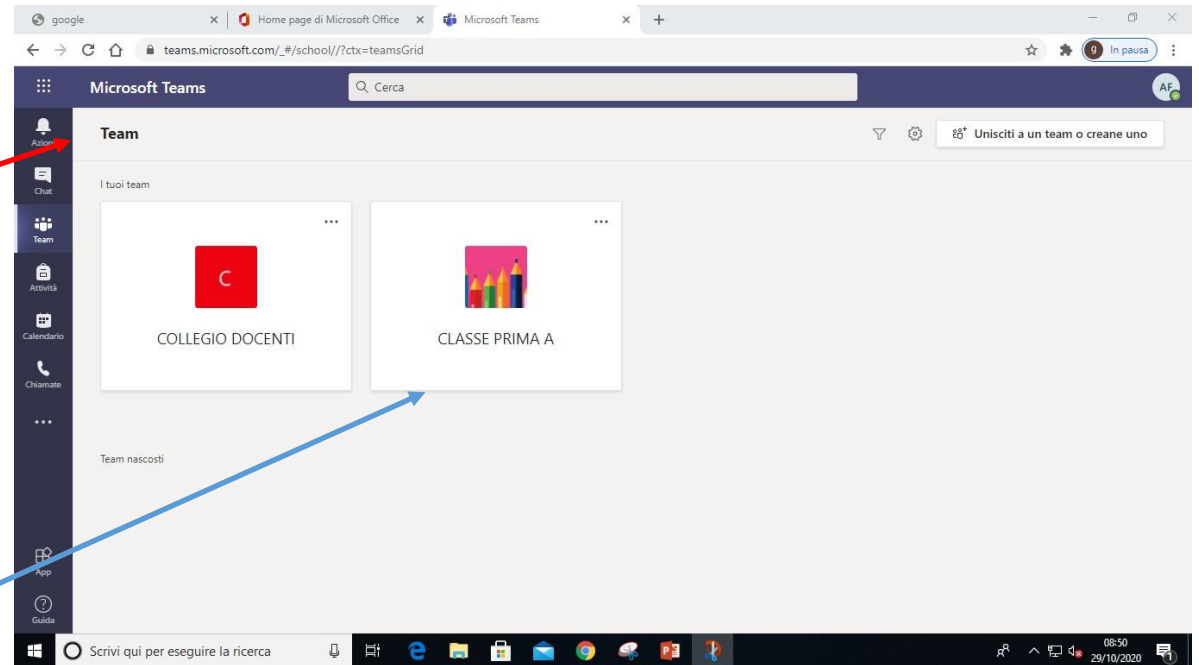


COME AVVIARE O PIANIFICARE UNA RIUNIONE

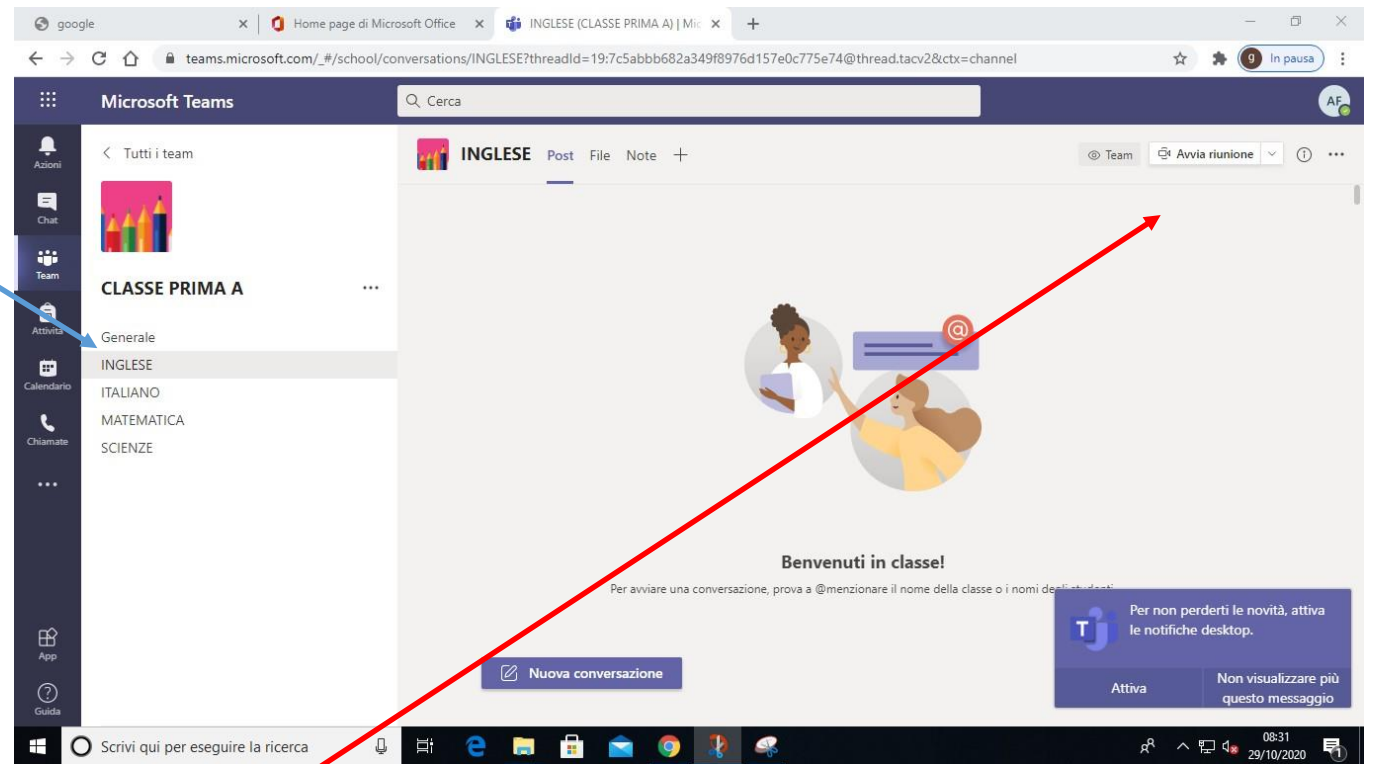
1. Effettuate l'accesso alla piattaforma utilizzando le vostre credenziali

2. Verificate di trovarvi nella sezione TEAM



3. Entrate nella vostra classe

4. Entrate nel vostro canale o materia/disciplina d'insegnamento



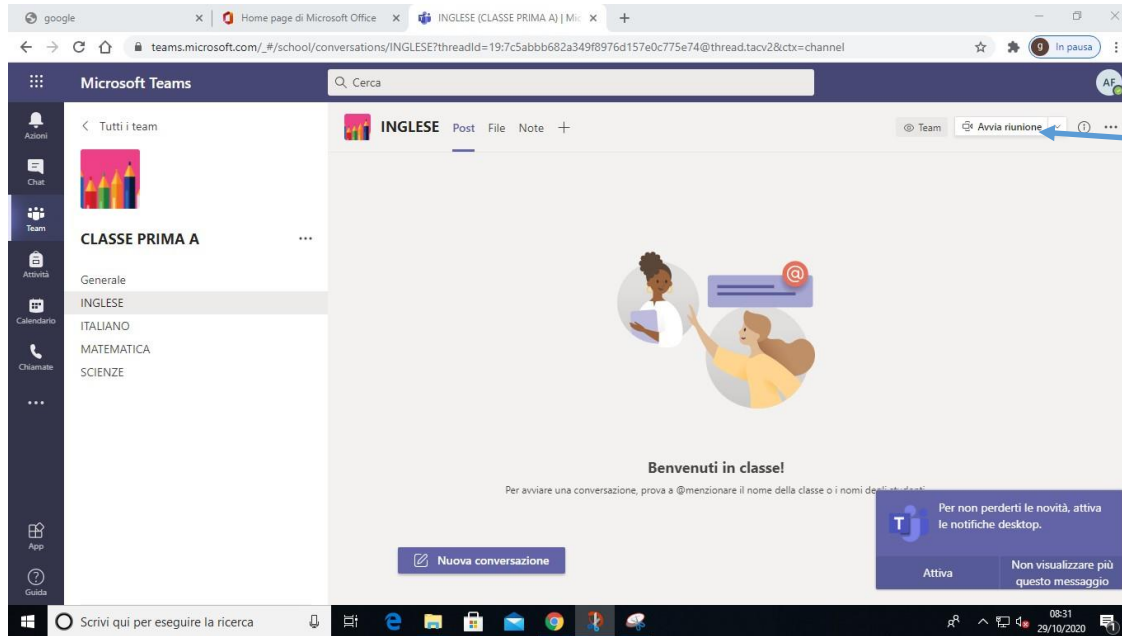
5. Cliccate su «Avvia riunione» per iniziare una riunione immediata

6. Cliccando invece qui

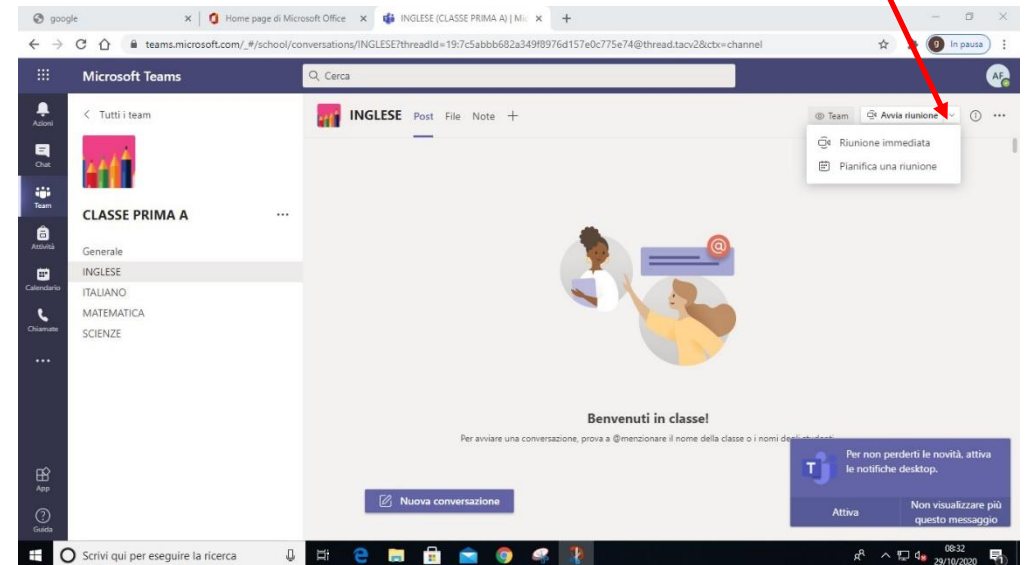
The screenshot shows the Microsoft Teams interface in a web browser. The browser's address bar displays the URL: `teams.microsoft.com/_/#/school/conversations/INGLESE?threadId=19:7c5abbb682a349f8976d157e0c775e74@thread.tacv2&ctx=channel`. The Teams interface includes a left-hand navigation pane with options like 'Azioni', 'Chat', 'Team', 'Attività', 'Calendario', 'Chiamate', 'App', and 'Guida'. The main content area shows a team named 'CLASSE PRIMA A' with a sub-channel 'INGLESE'. A dropdown menu is open over the 'Avvia riunione' button, showing two options: 'Riunione immediata' and 'Pianifica una riunione'. A blue circle highlights the 'Avvia riunione' button, and a red arrow points to the 'Pianifica una riunione' option. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date and time '08:32 29/10/2020'.

potrete scegliere di pianificare una riunione

AVVIO DI UNA RIUNIONE IMMEDIATA

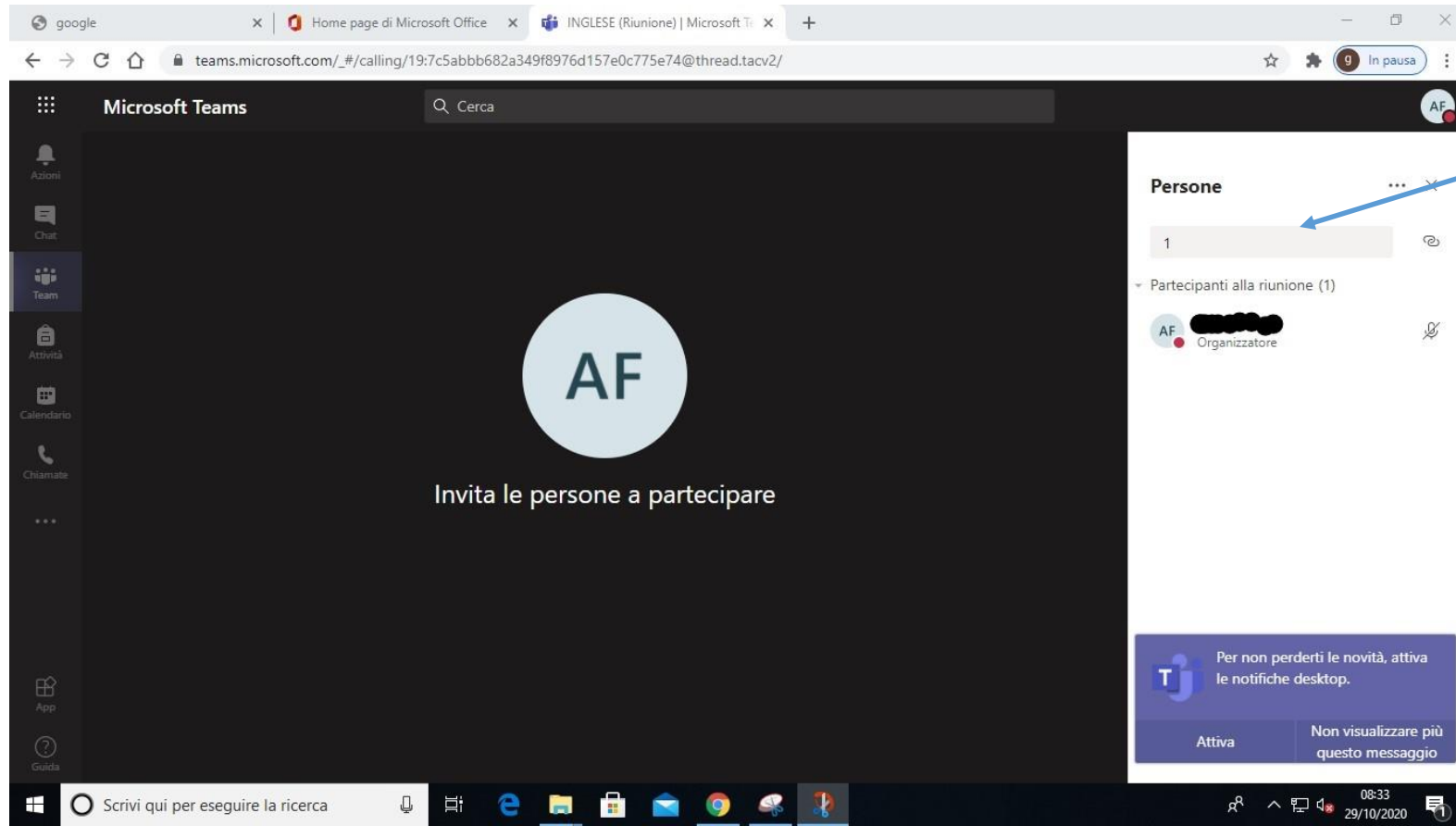


1. Cliccate su «Avvia riunione» o selezionate «Riunione immediata» dal menù a tendina



3. Cliccate su «**Riunione immediata**»

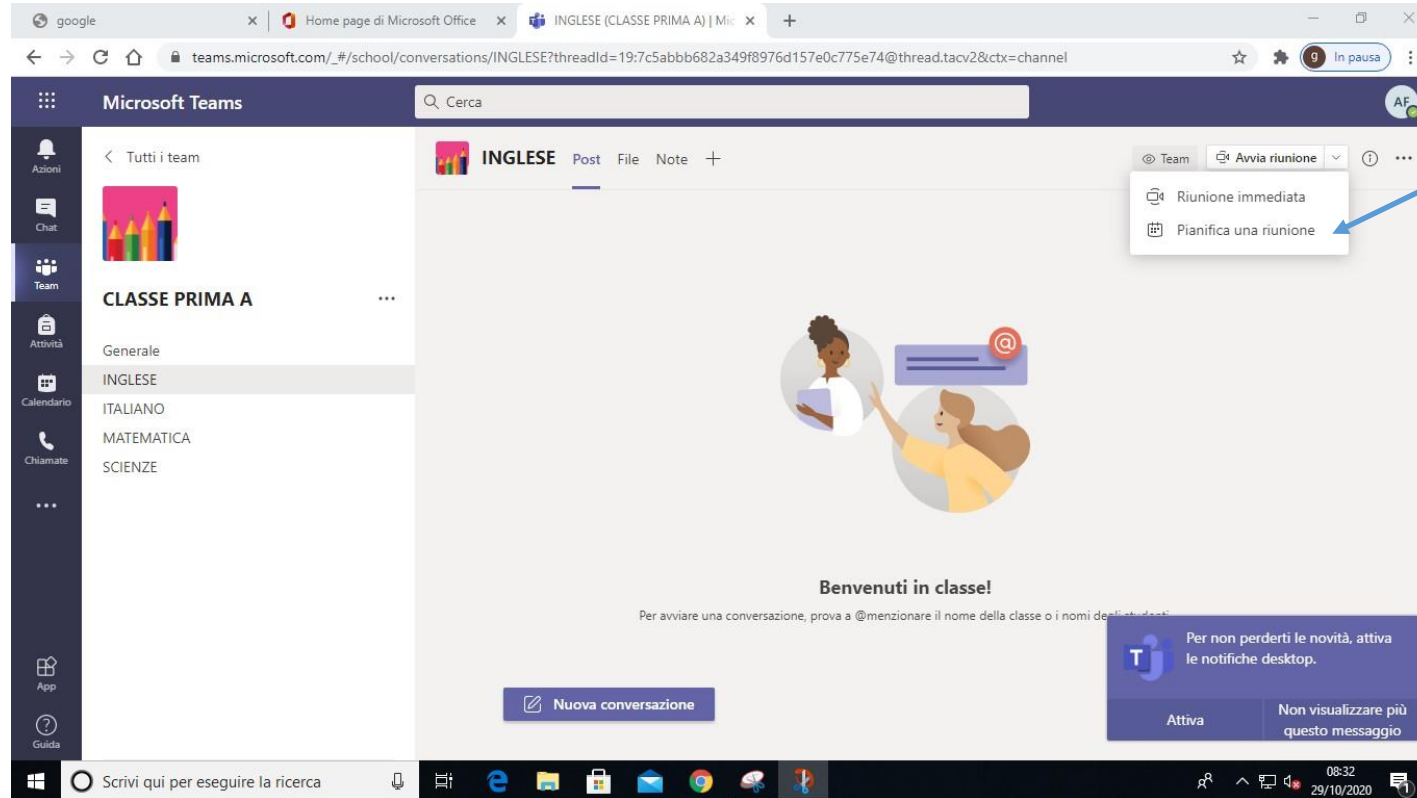




4. Inserite i partecipanti scegliendo la classe o i singoli alunni

PIANIFICARE UNA RIUNIONE

1. Cliccate su «Pianifica riunione»



2. Programmate la riunione

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface for creating a new meeting. The browser tabs include 'google', 'Home page di Microsoft Office', and 'Microsoft Teams'. The address bar shows the URL: `teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?conversationId=19:7c5abbb682a349f8976d157e0c775e74@thread.tacv2&isGroup=true`. The page title is 'Microsoft Teams' with a search bar and a user profile icon 'AF'. The main content area is titled 'Nuova riunione' with sub-tabs for 'Dettagli' and 'Assistente Pianificazione'. There are 'Invia' and 'Chiudi' buttons. The meeting details include: 'Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna'; a title field 'Aggiungi titolo'; a participants field 'Aggiungi partecipanti obbligatori' with a '+ Facoltativi' option; a date and time field set to '29 ott 2020' from '09:00' to '09:30' for '30 min', with a 'Tutto il giorno' toggle; a recurrence field set to 'Non si ripete'; a subject field 'CLASSE PRIMA A > INGLESE'; a location field 'Aggiungi posizione'; and a rich text editor with the text 'Immetti i dettagli della nuova riunione'. The Windows taskbar at the bottom shows the time '08:37' and date '29/10/2020'.



Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▼



Lezione d'inglese



Aggiungi partecipanti obbligatori

[+ Facoltativi](#)



29 ott 2020

09:30 ▼



29 ott 2020

10:00 ▼

30 min



Tutto il giorno



Non si ripete ▼



Aggiungi canale



Aggiungi posizione



B

I

U

~~S~~

A

AA

Paragrafo ▼

I_x

←

→

≡

≡

”

...

Immetti i dettagli della nuova riunione

Inserite titolo della riunione

Inserite partecipanti

Inserite giorno ,orario inizio
e orario fine della riunione

google | Home page di Microsoft Office | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?conversationId=19:7c5abbb682a349f8976d157e0c775e74@thread.tacv2&isGroup=true

Microsoft Teams

Cerca

Azioni

Chat

Team

Attività

Calendario

Chiamate

...

App

Guida

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Invia Chiudi

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Aggiungi titolo

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

29 ott 2020 09:00 → 29 ott 2020 09:30 30 min Tutto il giorno

Non si ripete

- Non si ripete
- Ogni giorno feriale (lun - ven)
- Giornaliera
- Settimanale
- Mensile
- Annuale
- Personalizzata

Paragrafo

Scrivi qui per eseguire la ricerca

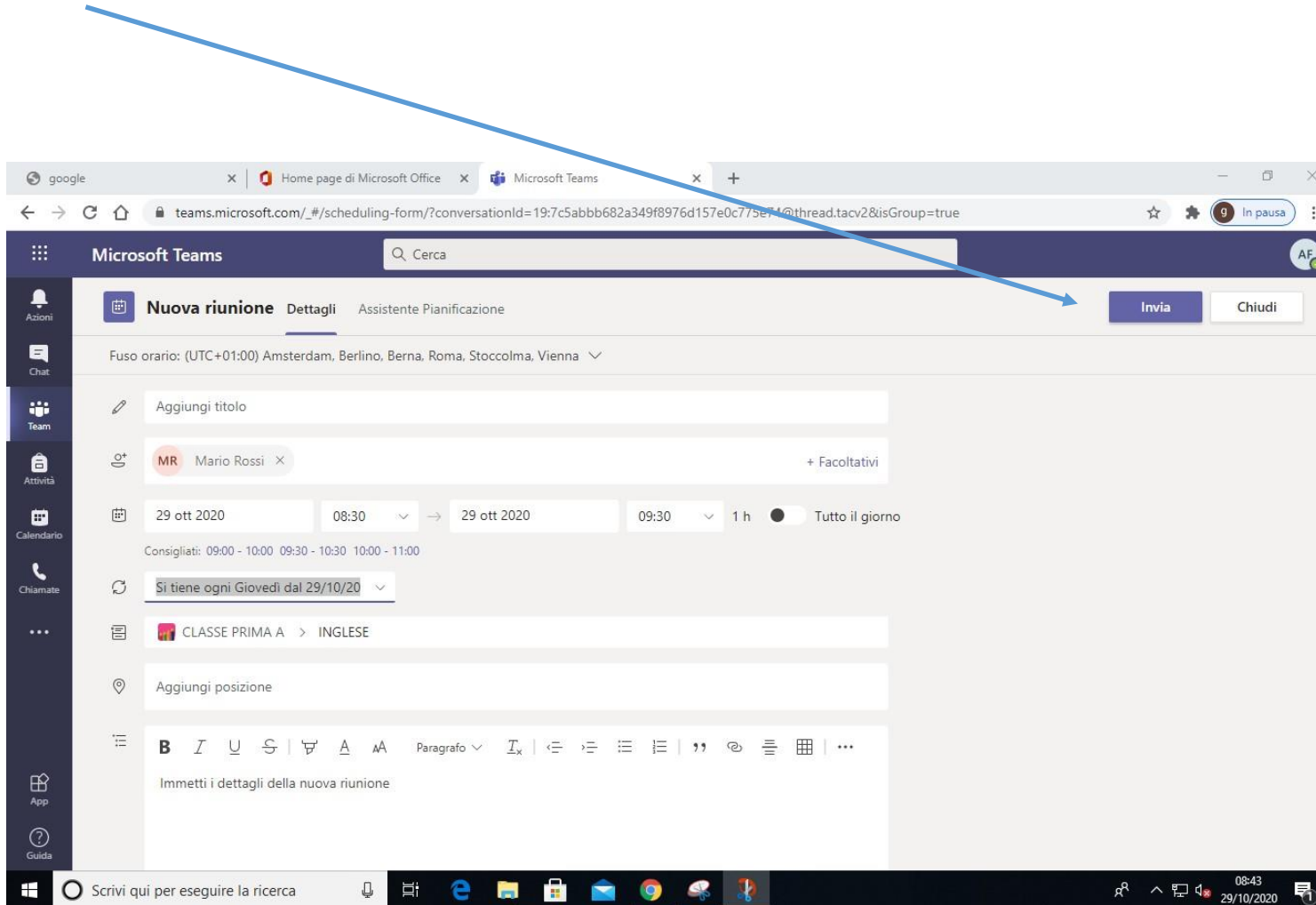
08:38 29/10/2020

Possibilità di programmare la riunione

Inserite il team/classe e il canale/materia d'insegnamento

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting scheduling interface. The browser tabs include 'google', 'Home page di Microsoft Office', and 'Microsoft Teams'. The URL is 'teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?conversationId=19:7c5abbb682a349f8976d157e0c775e74@thread.tacv2&isGroup=true'. The page title is 'Nuova riunione' (New meeting). The interface includes a search bar, a left sidebar with navigation options (Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, App, Guida), and a main content area with fields for title, participants, date, time, and duration. A dropdown menu is open, showing a list of teams and channels: 'CLASSE PRIMA A' (expanded) with sub-items 'Generale', 'INGLESE', 'ITALIANO', 'MATEMATICA', 'SCIENZE', and 'COLLEGIO DOCENTI'. The system tray at the bottom shows the time as 08:39 on 29/10/2020.

3. Al termine cliccate su «Invia»



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The browser address bar displays the URL: `teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?conversationId=19:7c5abbb682a349f8976d157e0c775e74@thread.tacv2&isGroup=true`. The page title is "Microsoft Teams" and the search bar contains "Cerca".

The main content area is titled "Nuova riunione" (New meeting) and includes the following fields and options:

- Buttons:** "Invia" (Send) and "Chiudi" (Close).
- Fuso orario:** (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna.
- Titolo:** "Aggiungi titolo" (Add title).
- Partecipanti:** "MR Mario Rossi" with a "+ Facoltativi" (Optional) button.
- Periodo:** "29 ott 2020" at "08:30" to "29 ott 2020" at "09:30" for "1 h". A "Tutto il giorno" (All day) option is also present.
- Consigliati:** "09:00 - 10:00", "09:30 - 10:30", "10:00 - 11:00".
- Ripetizione:** "Si tiene ogni Giovedì dal 29/10/20" (Repeats every Thursday from 29/10/20).
- Argomento:** "CLASSE PRIMA A > INGLESE".
- Località:** "Aggiungi posizione" (Add location).
- Formattazione:** Rich text editor with options for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text color (A), Background color (AA), Paragraph (Paragrafo), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Link, Table, and more.
- Placeholder:** "Immetti i dettagli della nuova riunione" (Enter details of the new meeting).

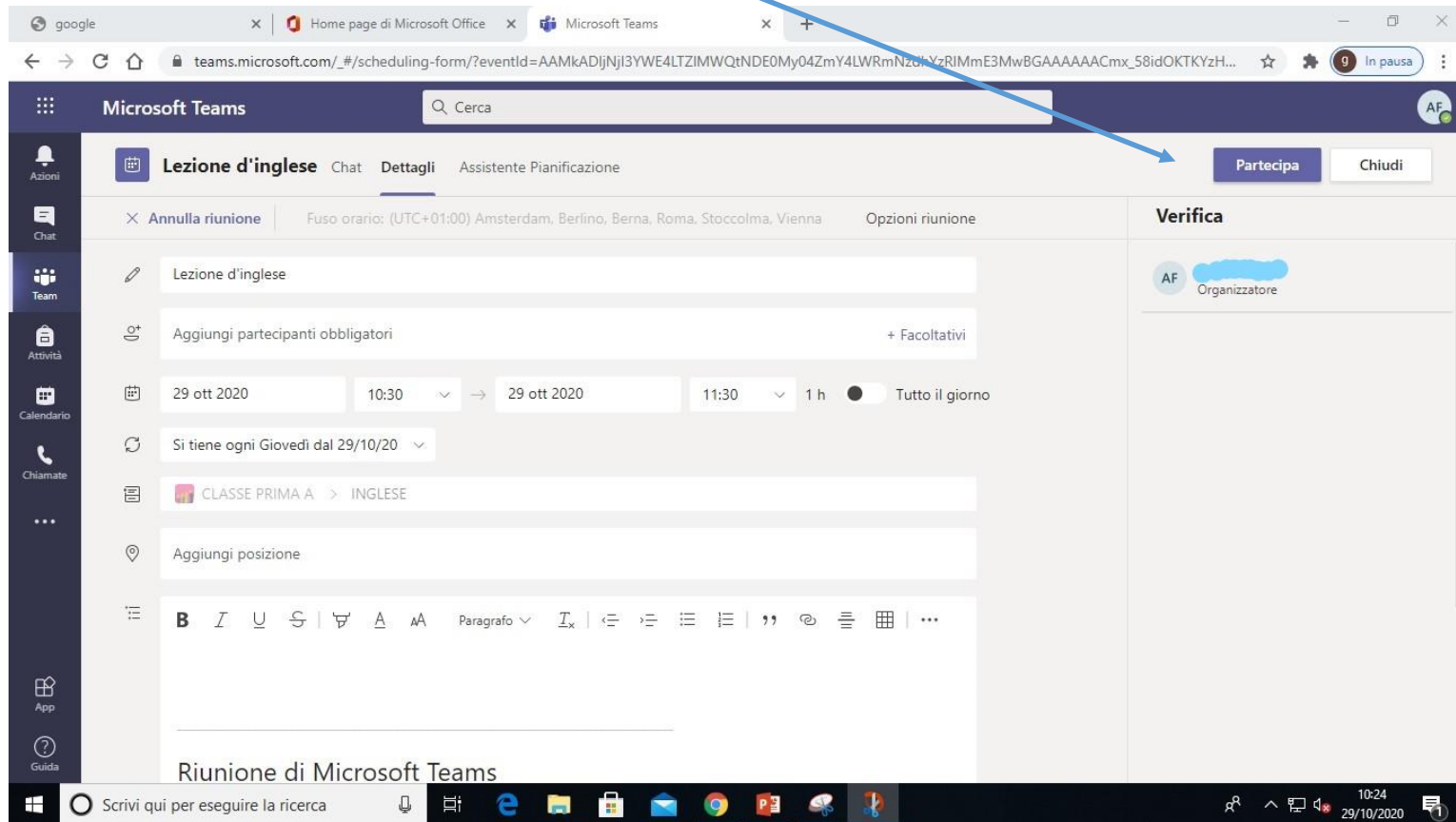
The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Scrivi qui per eseguire la ricerca", the system tray with the time "08:43" and date "29/10/2020", and various application icons.

4. Nel canale/materia d'insegnamento troverete pianificata la riunione

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows the 'CLASSE PRIMA A' team with a list of channels: 'Generale', 'INGLESE', 'ITALIANO', 'MATEMATICA', and 'SCIENZE'. The 'INGLESE' channel is selected. The main chat area shows a message from 'AF' at 08:49 stating 'La riunione "" è stata annullata'. Below it are two meeting status messages: 'Riunione INGLESE terminata: 21sec' and 'Riunione INGLESE terminata: 11min 46sec'. At the bottom of the chat, a message from 'AF' at 10:19 says 'Ha pianificato una riunione' followed by a meeting card for 'Lezione d'inglese' scheduled for 'Ogni giovedì @ 10:30'. A blue arrow points from the text in step 4 to the meeting card. A red arrow points from the text in step 5 to the meeting card.

5. Per iniziare , cliccate sulla riunione programmata

6. Cliccate su «Partecipa»



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface for scheduling a meeting. The browser address bar displays the URL: `teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?eventId=AAMkADijNjI3YWE4LTZIMWQtNDE0My04ZmY4LWRmNzZlYzRlMmE3MwBGAAAAACmx_58idOKTKYzH...`. The page title is "Lezione d'inglese" with tabs for "Chat", "Dettagli", and "Assistente Pianificazione". A blue arrow points from the text "6. Cliccate su «Partecipa»" to the "Partecipa" button in the top right corner. Below the navigation bar, there are buttons for "Annulla riunione", "Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna", "Opzioni riunione", and "Verifica". The main content area includes a text input field for the meeting name "Lezione d'inglese", a section for "Aggiungi partecipanti obbligatori" with a "+ Facoltativi" link, a date and time selector for "29 ott 2020" from "10:30" to "11:30" for a "1 h" duration, a recurrence option "Si tiene ogni Giovedì dal 29/10/20", a category "CLASSE PRIMA A > INGLESE", and a location field "Aggiungi posizione". A rich text editor is visible at the bottom of the main area. The right sidebar shows a "Verifica" section with a profile for "AF Organizzatore". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and system tray with the time "10:24" and date "29/10/2020".