

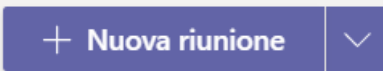


Organizzazione ricevimento generale su Teams

1)  Accedere all'applicazione teams

2)  Cliccare su calendario

3)  Cliccare su nuova riunione

 Invia

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

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

Aggiungi titolo **4) Scrivere "Ricevimento Prof XXX – materia/e XXX"**

Aggiungi partecipanti obbligatori

Facoltativi: Aggiungi partecipanti **5) Scrivere la propria mail personale per generare il link**

23 nov 2020 16:00 → 23 nov 2020 19:00 3 h Tutto il giorno

6) Impostare la data, ora di inizio e ora di fine ricevimento

Non si ripete

Aggiungi canale

Aggiungi posizione

Immetti i dettagli della nuova riunione

7) Clicca su Invia

Una volta salvato sul calendario cliccare sull'evento appena creato per copiare il link:

Calendario

Oggi < > Novembre 2020

23 Lunedì

16:00 Ricevimento Prof. (Cognome) - (materia)

17:00

18:00

19:00

8) Fare doppio click (tasto sinistro del mouse) per riaprire l'evento

Ricevimento Prof. (Cognome) - (materia) Chat File **Dettagli** Assistente Pianificazione Note riunione Lavagna

× Annulla riunione | Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▾ Opzioni riunione

Ricevimento Prof. (Cognome) - (materia)

9) Clicca su **OPZIONI RIUNIONE** (Richiede le credenziali se non connessi alla piattaforma)

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Solo io

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Si

Chi può essere un relatore? Solo io

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Si

12) Cliccare su **Salva**

10) Selezionare "Solo io" per mettere tutti in sala di attesa

11) Selezionare "Solo io" per evitare registrazioni

Sempre sul dettaglio riunione verrà generato il link per partecipare alla riunione:

23 nov 2020 16:00 → 23 nov 2020 19:00

Non si ripete ▾

Aggiungi posizione

B *I* U ~~S~~ | A **AA** Paragrafo ▾ I_x | <≡ >≡ ≡ ≡ | ”

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](#)

Copia collegamento
Apri collegamento

13) Con il tasto destro del mouse clicca sul link e copiare il collegamento da inviare per mail alle famiglie in base alle prenotazioni sul registro elettronico

Una volta avviata la riunione si ammette un genitore alla volta, che risulterà in sala di attesa (lista partecipanti).