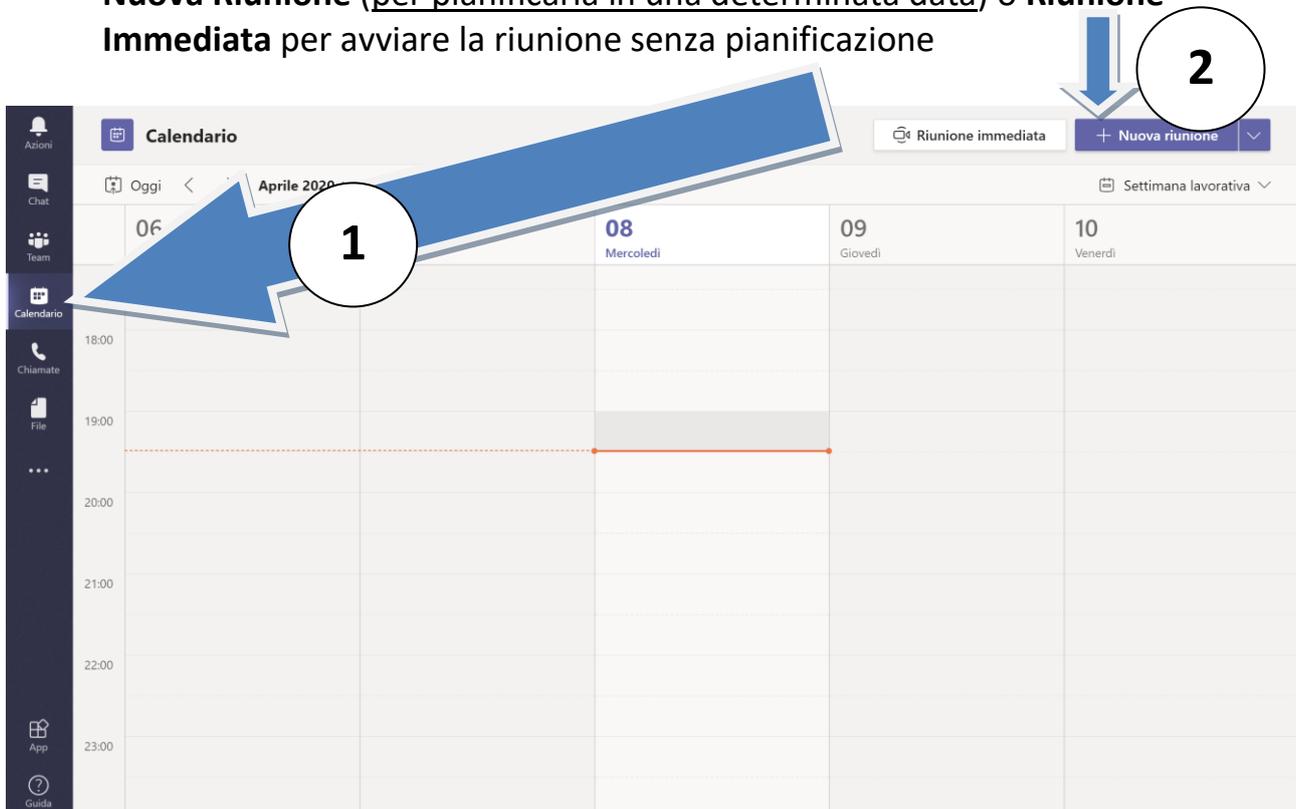
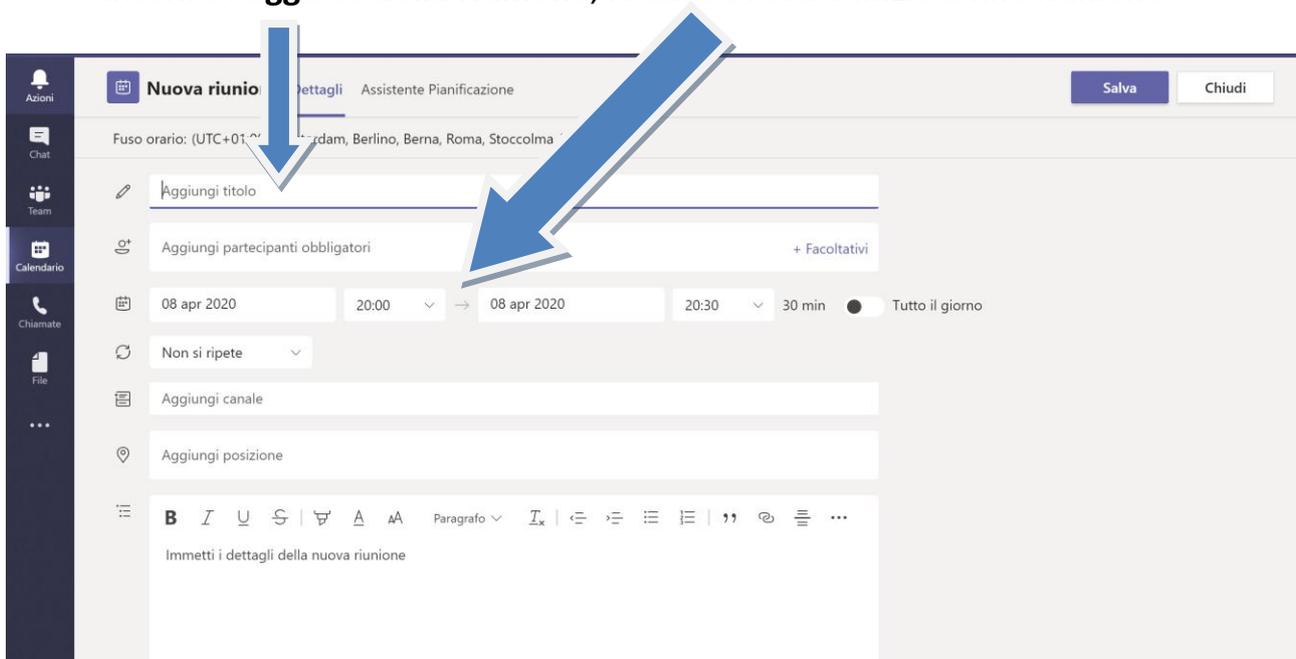


Pianificare una riunione Teams con ospiti esterni

- Creare una nuova riunione in Teams cliccando su **Calendario** ed in seguito su **Nuova Riunione** (per pianificarla in una determinata data) o **Riunione Immediata** per avviare la riunione senza pianificazione



- Inserire l'oggetto della riunione, la data e l'ora d'inizio e fine riunione

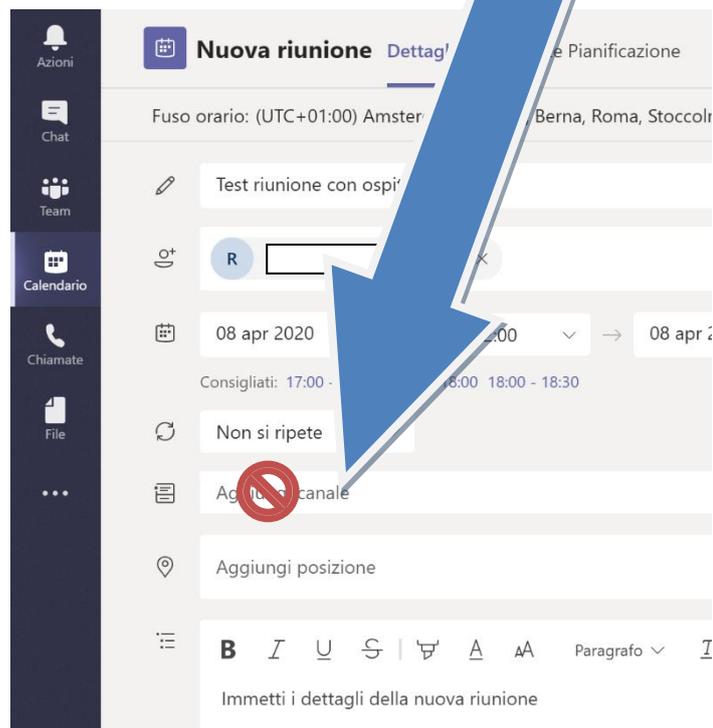


- Inserire gli indirizzi mail dei partecipanti “**obbligator**” (se la riunione deve iniziare solo in loro presenza) o “**facoltativi**” (se la riunione può iniziare anche senza la loro presenza).
- Gli indirizzi inseriti all’interno di questo campo potranno essere anche esterni all’organizzazione, basterà inserire l’indirizzo mail completo (es. mario.rossi@gmail.com) ed aggiungerlo alla riunione. Ogni indirizzo mail inserito riceverà una notifica di invito alla riunione pianificata. (vedremo di seguito come verrà recapitata tale notifica)

Riunione Privata

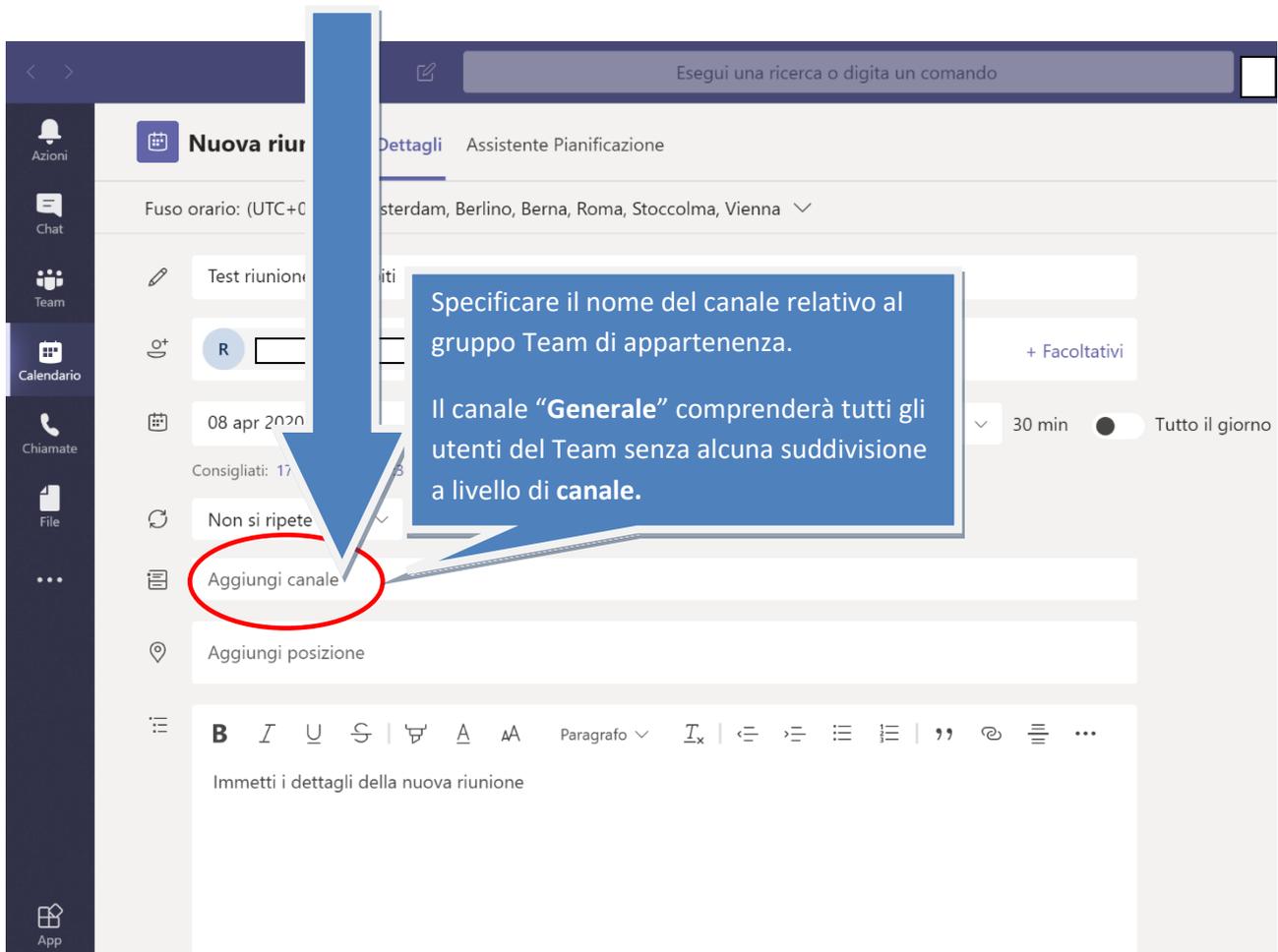
Se la riunione deve essere “**PRIVATA**” **NON INSERIRE NULLA NEL CAMPO “Aggiungi Canale”**.

Questo comporterebbe l’aggiunta a tale riunione, non solo dei membri inseriti nel campo “**partecipanti**”, ma anche di tutti i membri attualmente presenti nel canale che è stato specificato in “**Aggiungi Canale**”.

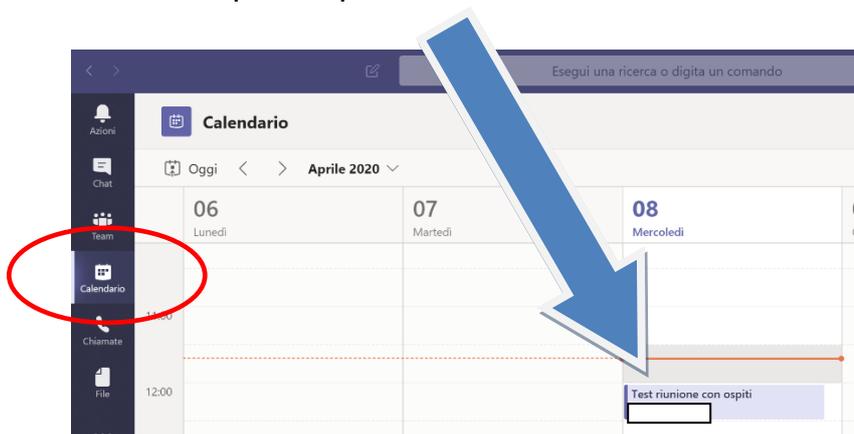


Riunione con tutti i membri di un canale specifico

Nel caso in cui si volesse pianificare una riunione con tutti i membri di un determinato canale, basterà specificare in fase di creazione della riunione solamente il canale senza inserire i partecipanti.

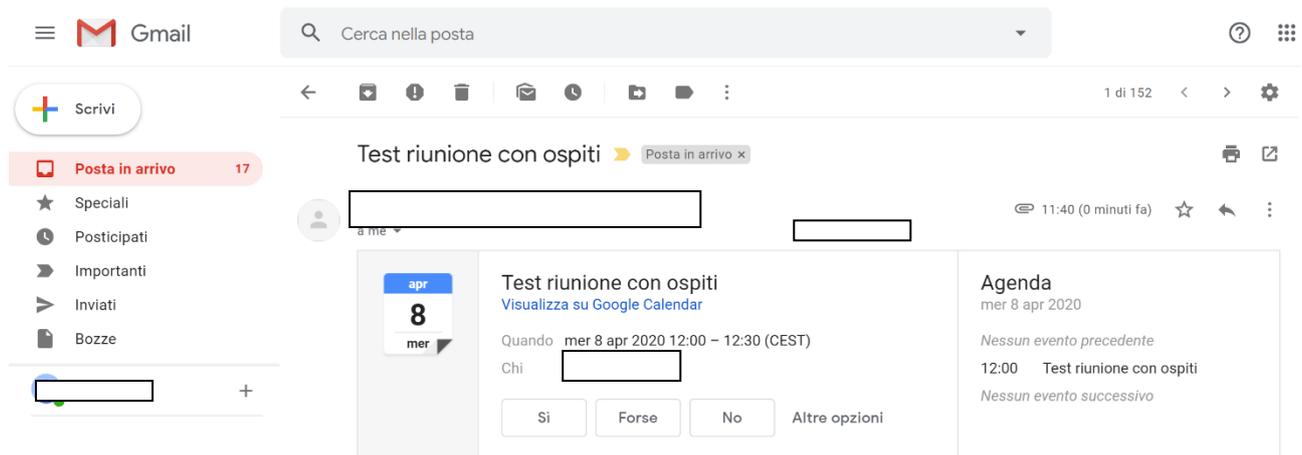


- Non appena creata la riunione la troverete nel vostro **calendario**. Cliccandoci sopra avrete la possibilità (nel caso in cui foste l'organizzatore della stessa) di modificarne le informazioni ed i partecipanti. Sarà inoltre possibile eliminarla dal calendario in caso di annullamento. Ogni modifica o annullamento verrà comunicato a tutti i partecipanti automaticamente via mail.



NOTIFICA DI PROGRAMMAZIONE DI UNA RIUNIONE E PARTECIPAZIONE ALLA STESSA (con e senza account Teams)

I membri esterni ed interni all'organizzazione riceveranno via mail una notifica relativa alla pianificazione di una riunione Teams con una struttura simile alla seguente immagine:



Nessun contatto Hangouts
[Trova qualcuno](#)

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

[Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

Per prendere parte alla riunione basterà cliccare sul link **"Partecipa alla riunione"** (o in caso di messaggio in inglese "Join the meeting")

Si verrà reindirizzati ad una pagina web in cui scegliere se scaricare l'app (**operazione consigliata**) o partecipare alla riunione direttamente dal browser (in caso di accesso tramite browser sarà necessariamente aprire il link con Google Chrome o Microsoft Edge)



Scegliendo di aprire l'app tramite browser **CONSENTIRE** l'accesso sia alla Webcam che al microfono per poter interagire in videoconferenza senza limitazioni.



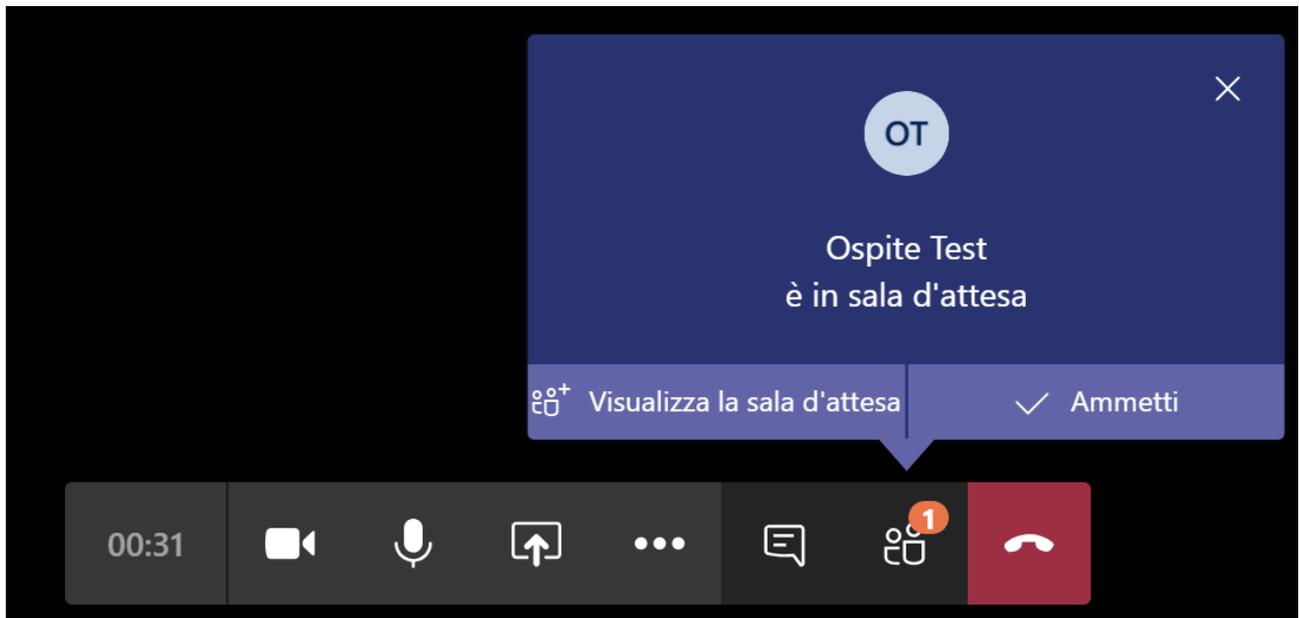
Inserire il nome che si vuole venga visualizzato nella riunione



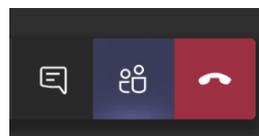
Scegliere se abilitare sia la **webcam** che il **microfono** e cliccare su **PARTECIPA ORA**



L'organizzatore della riunione riceverà un avviso in cui potrà accettare il vostro accesso alla riunione o meno



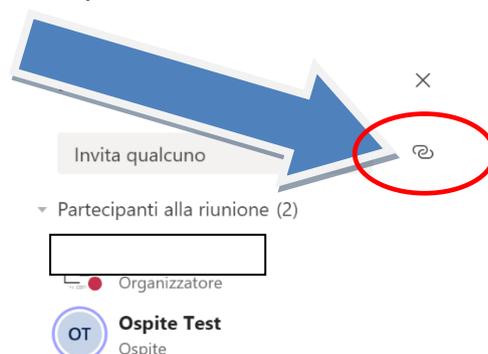
Al termine della riunione basterà cliccare sull'icona rossa con la cornetta per uscire.



Per invitare qualcuno (opzione possibile solo per l'organizzatore) durante il corso di una riunione basta cliccare sul pulsante "PARTECIPANTI"



Nella colonna di destra che comparirà, basterà cliccare sul pulsante "COPIA COLLEGAMENTO"



Aprire la propria applicazione di Posta Elettronica, creare il messaggio da inviare all'invitato (o agli invitati) ed incollare nel testo del messaggio il link copiato precedentemente in automatico da Teams.

Comparirà un messaggio come nell'immagine sottostante

