

Organizzazione ricevimento settimanale su Teams

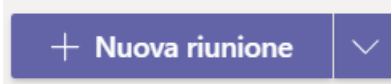
1) Accedere all'applicazione desktop Teams



2) Cliccare su calendario



3) Cliccare su nuova riunione



Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Invia

Chiudi

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

11) Cliccare su Invia per salvare

4) Scrivere "Ricevimento Prof XXX – materia/e XXX"

5) Scrivere la propria mail privata (non quella di office) per generare il link

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

7) cliccare su Personalizzata

Ricorrenza personalizzata

Inizio 01 dic 2020

Si ripeti ogni 1 Settimana 8) Selezionare Settimana

L M M G V S D

Fine 23 dic 2020 9) Impostare la fine della serie

Si tiene ogni giorno Martedì dal 01/12/20 al 23/12/20

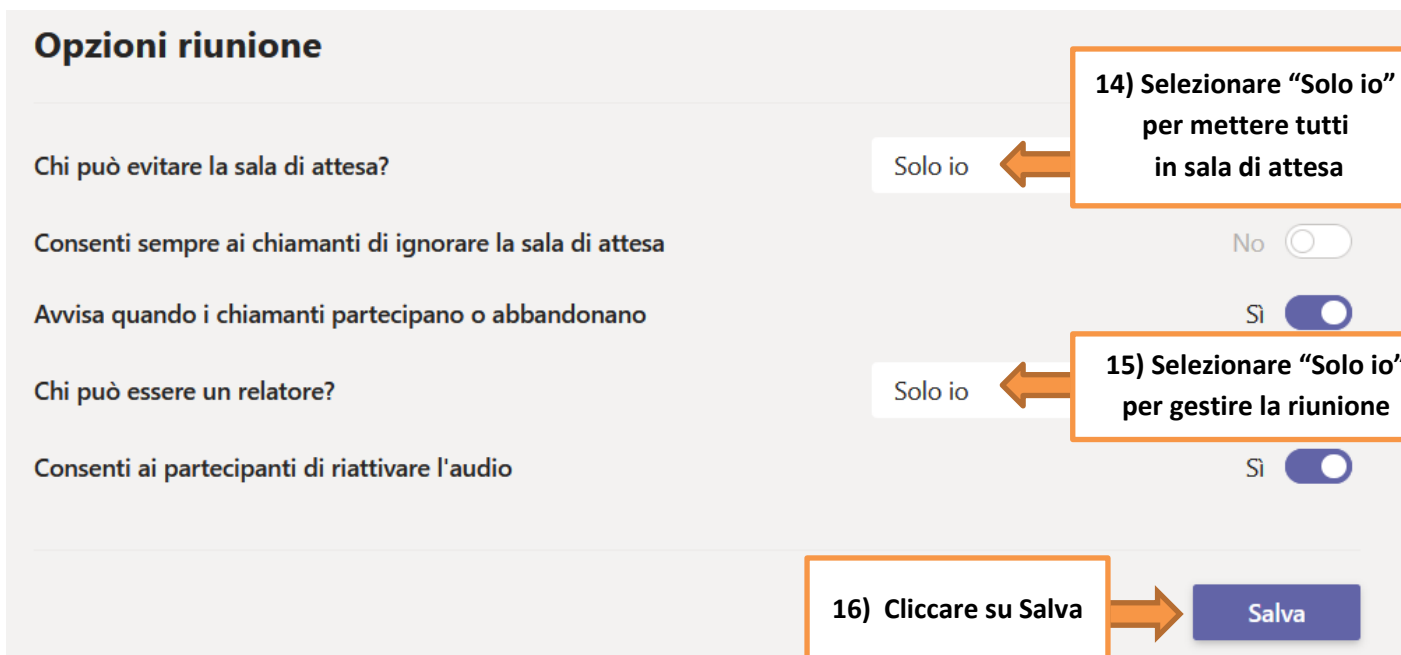
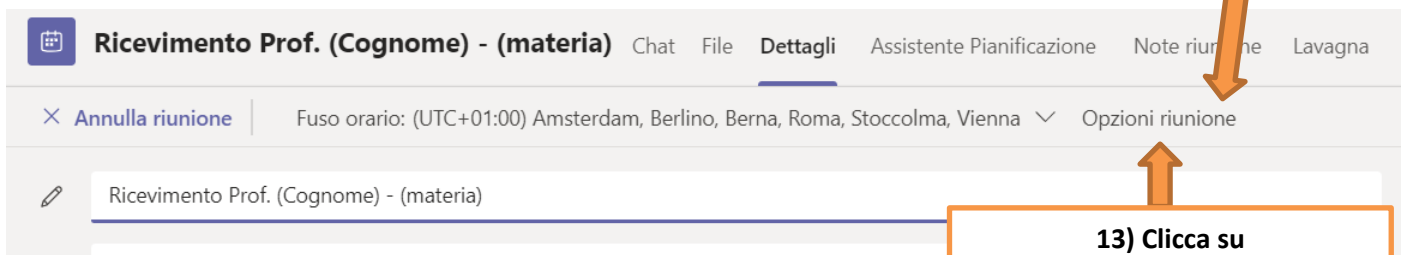
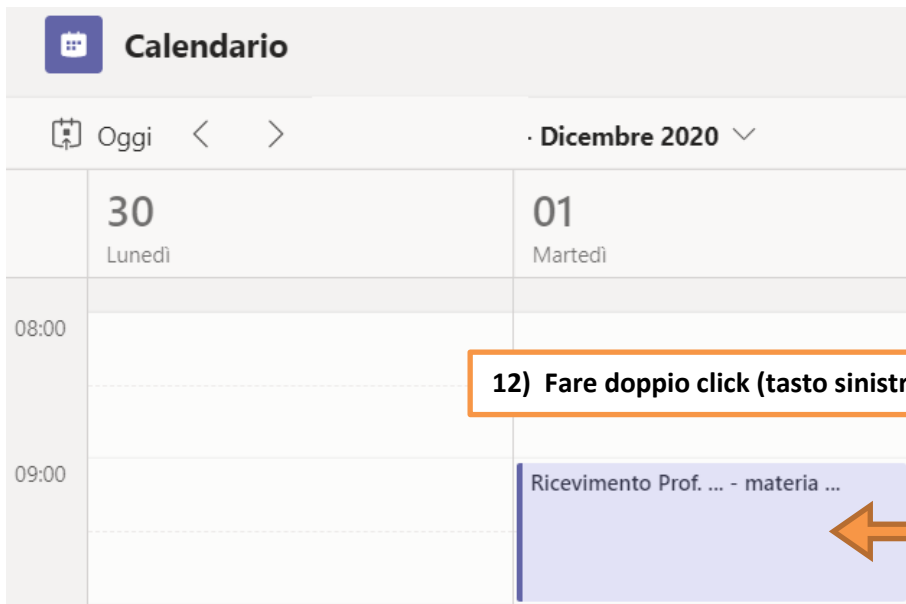
Annulla

Salva

10)

Conviene fare una prima serie per il primo trimestre, poi un'altra da fine gennaio al 15 maggio, eliminando poi le riunioni nei giorni di chiusura della scuola.

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



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~~ | ~~V~~ 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

17) Con il tasto destro del mouse cliccare sul link e copiare il collegamento da incollare tra le “Annotazioni” nella prenotazione sul registro elettronico Argo

Assicurarsi di copiare questo link e non quello relativo alle opzioni riunione. Si consiglia di fare una prova.

Il link resta lo stesso anche se viene organizzata la serie di eventi.

Una volta avviata la riunione si ammette un genitore alla volta, che risulterà in sala di attesa (visibile dalla lista partecipanti). Dopo il colloquio ricordarsi di far terminare la riunione al genitore.

Durante il colloquio conviene tenere aperta la finestra dei partecipanti per controllare chi è nella sala di attesa e chi invece partecipa alla riunione. Nella stessa finestra dei partecipanti è possibile terminare.

Chi vuole ridurre il link della riunione può farlo sul sito <https://tinyurl.com/>