



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

ISTRUZIONI SU COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE IN UN CANALE DI UN TEAM SULLA PIATTAFORMA MS TEAMS

A CURA DI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

ACCEDERE A TEAMS

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA **MS TEAMS** CON LE CREDENZIALI ISTITUZIONALI DI **UNICA**, DOPODICHÉ CERCARE TRA I PROPRI TEAM QUELLO DEL CORSO DI STUDIO E ACCEDERE AL CANALE DEDICATO AL PROPRIO INSEGNAMENTO SUL QUALE SI DEVE PROGRAMMARE L'INCONTRO.

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI ALL'INTERNO DEL CANALE È FORTEMENTE CONSIGLIATA.

A SEGUITO DELLA PROGRAMMAZIONE DI UN INCONTRO, LA PIATTAFORMA **MS TEAMS** INVIA UNA NOTIFICA AGLI ISCRITTI AL TEAM (SIA VIA APP CHE VIA E-MAIL) E INSERISCE NEL CALENDARIO PERSONALE **TEAMS** DEGLI ISCRITTI L'EVENTO PROGRAMMATO.



UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE IN UN CANALE



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, OneDrive, Turni, and Bookings. The main area displays a channel named 'Insegnamento' with a search bar at the top. A blue callout box is overlaid on the screen, containing the text: 'POSIZIONARSI COL MOUSE SUL MENÙ PRESENTE IN ALTO A DESTRA NELLA SCHERMATA E CLICCARRE SULLA VOCE «PIANIFICA UNA RIUNIONE»'. An arrow points from this callout to a meeting icon in the top right corner of the channel header. A dropdown menu is open from this icon, showing two options: 'Riunione immediata' and 'Pianifica una riunione', with a mouse cursor hovering over the second option.

POSIZIONARSI COL MOUSE SUL MENÙ PRESENTE IN ALTO A DESTRA NELLA SCHERMATA E CLICCARRE SULLA VOCE «PIANIFICA UNA RIUNIONE»

Benvenuti in classe!
Per avviare una conversazione, prova a @menzionare il nome della classe o i nomi degli studenti.

Inizia un post

COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE IN UN CANALE

Nuova riunione

Università di Cagliari

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazio...

Mostra come: Non disponibile ▼ Categoria: nessuna ▼ Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▼ Opzioni di risposta ▼ Registrazione da effettuare: Ness

Nome della lezione

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

1/10/2024 15:00 → 1/10/2024 17:00 2 h Tutto il gi

Non si ripete ▼

Assistenza tecnica > Insegnamento Invia inviti personali ⓘ

Aggiungi posizione

B *I* U ~~S~~ | ▼ ▲ AA Paragrafo ▼ | ◀ ▶ ☰ ☷ ☹ ☺ | ↶ ↷

Inmetti i dettagli della nuova riunione

Invia

NELLA SCHERMATA DELLE IMPOSTAZIONI DELLA RIUNIONE, INDICARE IL NOME DELLA LEZIONE, DATA E ORA DI INIZIO E DI FINE DELL'INCONTRO E UN'EVENTUALE DESCRIZIONE COI DETTAGLI DELLA RIUNIONE. INFINE TERMINARE CLICCANDO SU «INVIA»



COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE IN UN CANALE

Nuova riunione

Università di Cagliari

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazio...

Mostra come: Non disponibile Categoria: nessuna Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna Opzioni di risposta Registrazione da effettuare: Ness

Nome della lezione

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

1/10/2024 15:00 → 1/10/2024 17:00 2 h

Non si ripete

Assistenza tecnica > Insegnamento Invia inviti personali

Aggiungi posizione

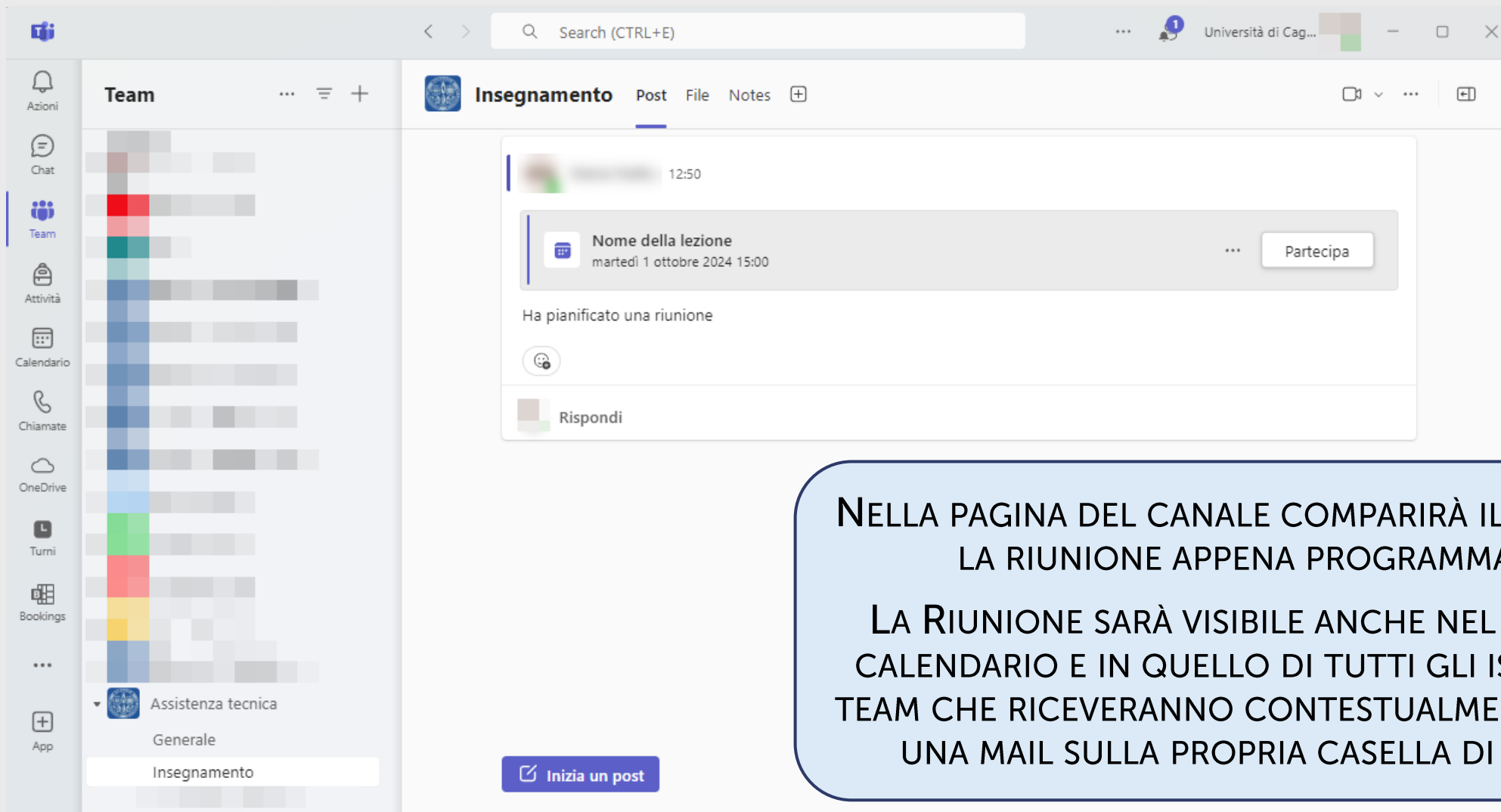
mmetti i dettagli della nuova riunione

Chi può evitare la sala di attesa?
 Persone nella mia organizzazione, organizzazioni attendibili e utenti quest

PROGRAMMANDO LA RIUNIONE DELL'INCONTRO DIRETTAMENTE NEL CANALE, IL SISTEMA AUTOMATICAMENTE INSERIRÀ IL PERCORSO NOME DEL TEAM > NOME DEL CANALE IN CUI SI TERRÀ L'INCONTRO



COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE IN UN CANALE



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, OneDrive, Turni, Bookings, and App. The main area shows a channel named 'Insegnamento' with tabs for Post, File, and Notes. A post from 12:50 contains a meeting announcement: 'Nome della lezione' scheduled for 'martedì 1 ottobre 2024 15:00'. Below the announcement, it says 'Ha pianificato una riunione' and includes a 'Partecipa' button. At the bottom of the channel, there is a 'Rispondi' button and an 'Inizia un post' button.

NELLA PAGINA DEL CANALE COMPARIRÀ IL POST CON LA RIUNIONE APPENA PROGRAMMATA.

LA RIUNIONE SARÀ VISIBILE ANCHE NEL PROPRIO CALENDARIO E IN QUELLO DI TUTTI GLI ISCRITTI AL TEAM CHE RICEVERANNO CONTESTUALMENTE ANCHE UNA MAIL SULLA PROPRIA CASELLA DI POSTA.

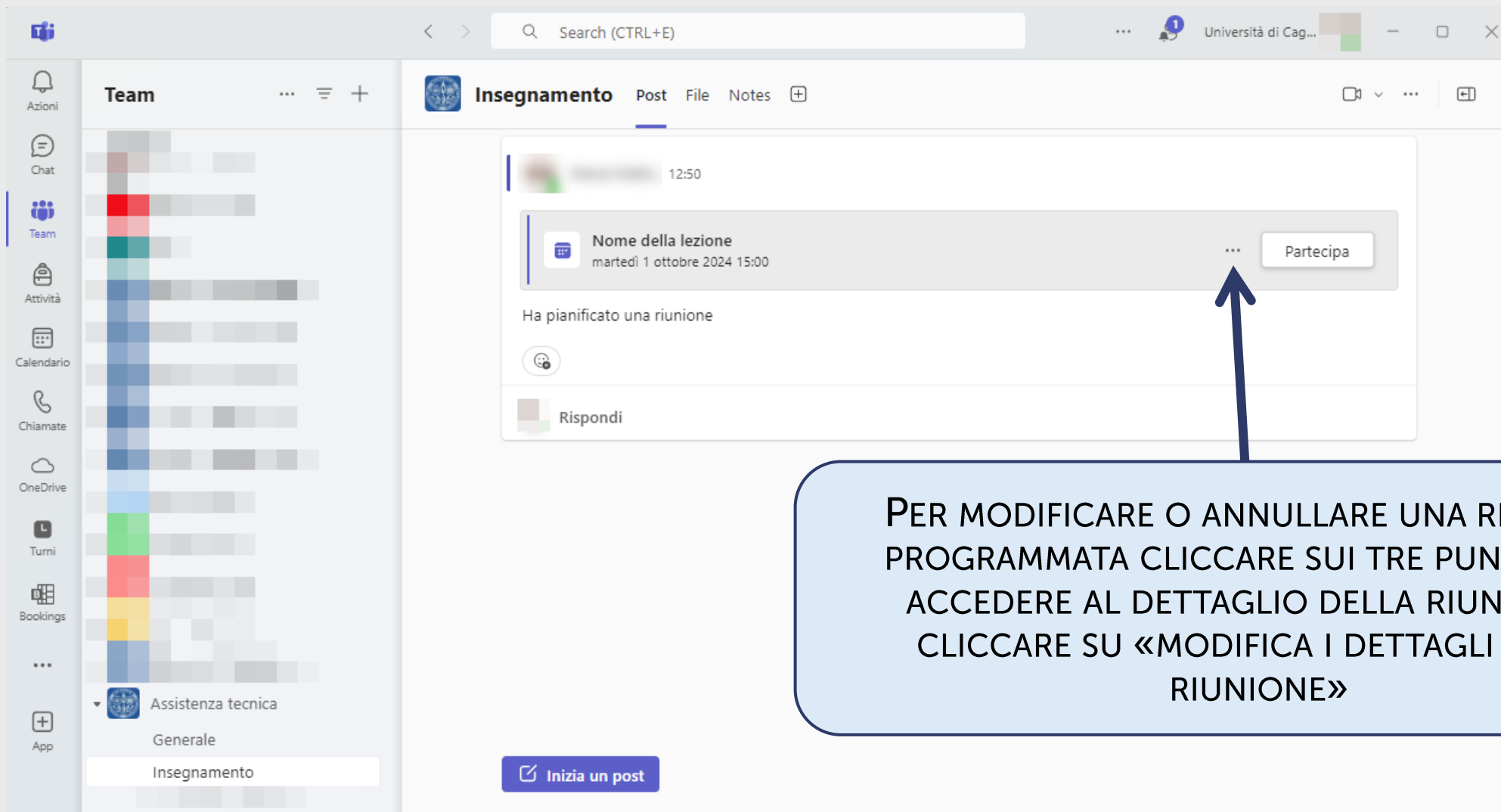


UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE IN UN CANALE



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, OneDrive, Turni, Bookings, and App. The main area shows a channel named 'Insegnamento' with a post from 12:50. The post content is: 'Nome della lezione martedì 1 ottobre 2024 15:00' followed by 'Ha pianificato una riunione'. Below this is a 'Partecipa' button and a 'Rispondi' section. A blue arrow points to the three dots menu on the meeting card.

PER MODIFICARE O ANNULLARE UNA RIUNIONE PROGRAMMATA CLICCARE SUI TRE PUNTINI PER ACCEDERE AL DETTAGLIO DELLA RIUNIONE E CLICCARE SU «MODIFICA I DETTAGLI DELLA RIUNIONE»



UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME MODIFICARE UNA RIUNIONE PROGRAMMATA

Nome della lezione Chat Dettagli Assistente Pianificazio... Partecipazione Lavagna riunione +2 +

Invia aggiornamento Chiudi

Verifica

Nome della lezione

Aggiungi partecipanti obbligatori + Fac

1/10/2024 15:30 → 1/10/2024 17:30 2 h

Non si ripete

Assistenza tecnica > Insegnamento Invia inviti person

Microsoft Teams Meeting Sconosciuto

Microsoft Teams [Serve aiuto?](#)

[Partecipa alla riunione ora](#)

SARÀ POSSIBILE MODIFICARE TUTTE LE INFORMAZIONI PRESENTI AD ECCEZIONE DEL CANALE IN CUI QUESTA È STATA PREVENTIVAMENTE PROGRAMMATA. AL TERMINE DELLE MODIFICHE CLICCARE SU «INVIA AGGIORNAMENTO».




UNICA




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center


COME MODIFICARE UNA RIUNIONE PROGRAMMATA



Nome della lezione

 per conto di Assistenza tecnica <f>
Obbligatorio Assistenza tecnica

Accetta Provisorio Rifiuta   

martedì 27/08/2024 14:26

 Rispondere.
Fare clic qui per scaricare le immagini. Per proteggere la privacy, Outlook impedito il download automatico di alcune immagini in questa riunione.

 martedì 1 ottobre 2024 15:30-17:30, (martedì 1 ottobre 2024 15:00-17:00)  Microsoft Teams Meeting

Nome della lezione
Microsoft Teams Meeting
Assistenza tecnica

16:00

17:00

A SEGUITO DELLA MODIFICA GLI ISCRITTI AL TEAM RICEVERANNO UNA MAIL DI NOTIFICA SULLA PROPRIA CASELLA DI POSTA CON EVIDENZIATA LA MODIFICA ALLA RIUNIONE PRECEDENTEMENTE PROGRAMMATA.

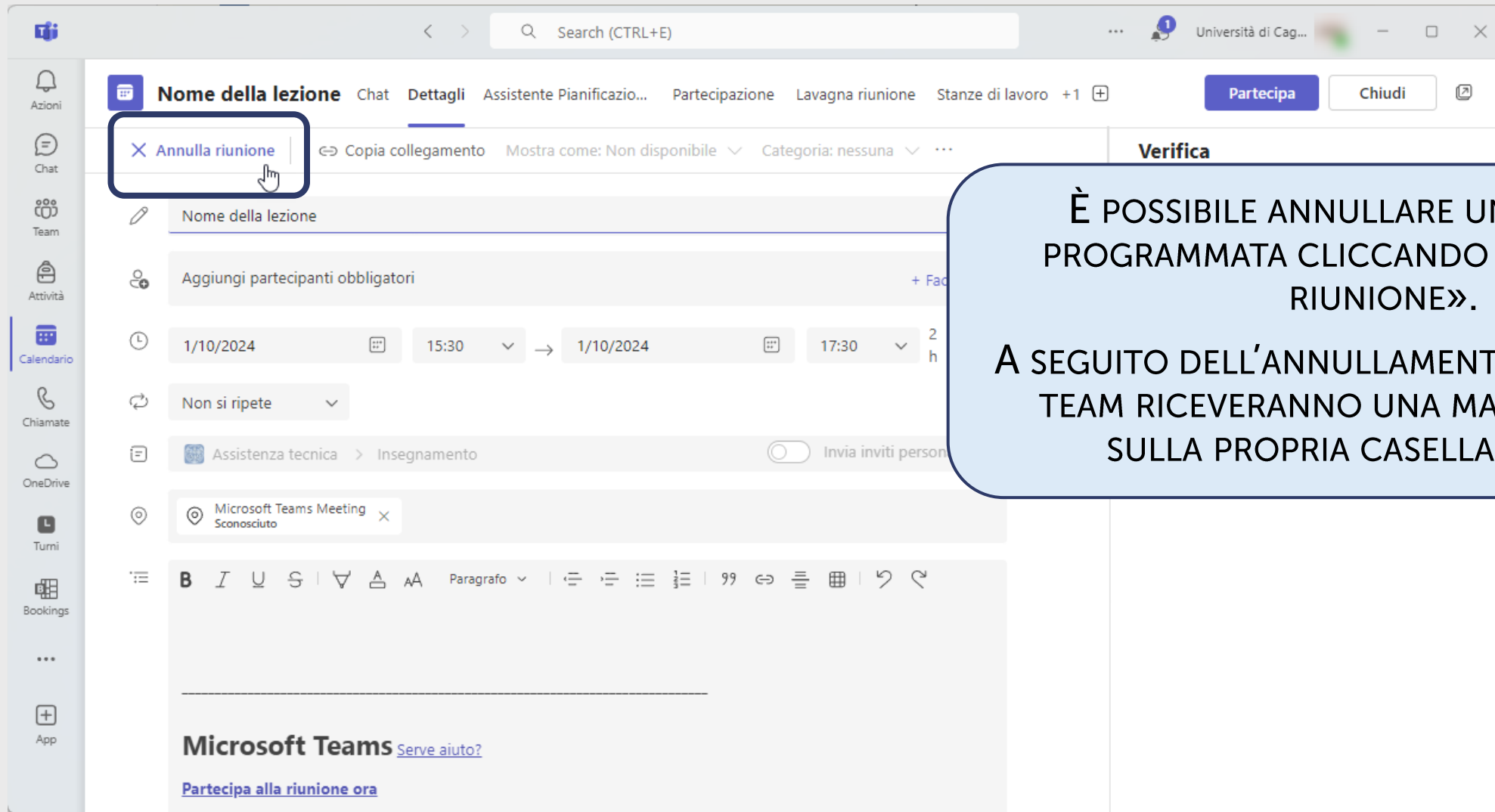


UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME ANNULLARE UNA RIUNIONE PROGRAMMATA



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a scheduled meeting. The meeting title is 'Nome della lezione'. The 'Annulla riunione' button is highlighted with a red box. Other visible elements include the 'Partecipa' and 'Chiudi' buttons, the meeting date and time (1/10/2024, 15:30 to 17:30), and the meeting location (Microsoft Teams Meeting Sconosciuto).

È POSSIBILE ANNULLARE UNA RIUNIONE PROGRAMMATA CLICCANDO SU «ANNULLA RIUNIONE».

A SEGUITO DELL'ANNULLAMENTO GLI ISCRITTI AL TEAM RICEVERANNO UNA MAIL DI NOTIFICA SULLA PROPRIA CASELLA DI POSTA.



UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE DAL CALENDARIO

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a navigation bar with buttons for '# Partecipa con un ID', 'Riunione immediata', and '+ Nuova riunione'. The '+ Nuova riunione' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing the 'Pianifica riunione' option, which is also highlighted with a red box. The calendar grid below shows the dates from Monday, September 2nd to Friday, September 5th. A meeting is scheduled for Wednesday, September 4th, from 9:00 to 10:00. The left sidebar contains various navigation options like 'Azioni', 'Chat', 'Team', 'Attività', 'Calendario', 'Chiamate', 'OneDrive', 'Turni', and 'App'.

LA RIUNIONE PUÒ ESSERE PROGRAMMATA ANCHE DAL CALENDARIO.

PER PROGRAMMARE LA RIUNIONE DAL CALENDARIO, CLICCARE SUL MENÙ PRESENTE IN ALTO SULLA DESTRA E POI SU «PIANIFICA RIUNIONE»

COME PROGRAMMARE UNA RIUNIONE DAL CALENDARIO

Nuova riunione

Universit  di Cagliari

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazio...

Salva

Mostra come: Non disponibile Categoria: nessuna Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna Opzioni di risposta Registrazione da effettuare:

Aggiungi titolo

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

1/10/2024 17:00 → 1/10/2024 17:30 30 min Tutto il giorno

Non si ripete

Aggiungi canale

- Assistenza tecnica
- General
- Insegnamento
- Nome insegnamento

Riunione online

ATTENZIONE:

SE SI PROGRAMMA LA RIUNIONE DIRETTAMENTE DAL CALENDARIO   NECESSARIO INSERIRE, OLTRE AL NOME DELLA RIUNIONE, ALLA DATA E ALL'ORA DI INIZIO E FINE, ANCHE IL CANALE NEL QUALCHE LA RIUNIONE ANDR  PROGRAMMATA.

SENZA QUESTA INFORMAZIONE LA RIUNIONE SAR  VISIBILE SOLO ALL'ORGANIZZATORE E NON SAR  VISIBILE AI MEMBRI DEL TEAM.



COME PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE IN UN CANALE

È POSSIBILE PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE PROGRAMMATA:

- DAL POST PRESENTE NEL CANALE IN CUI L'INCONTRO È PROGRAMMATO
- DAL CALENDARIO PERSONALE DI TEAMS

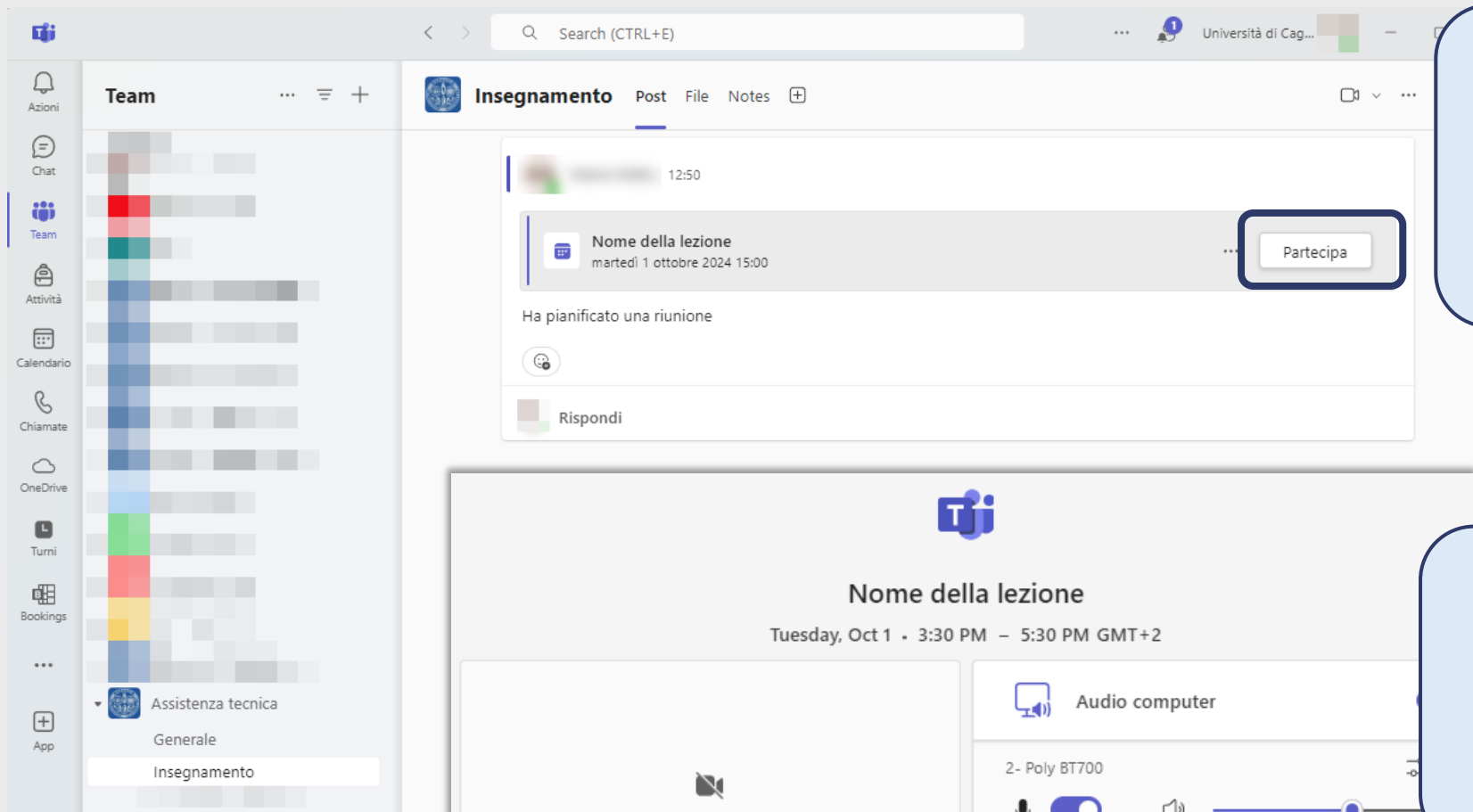


UNICA

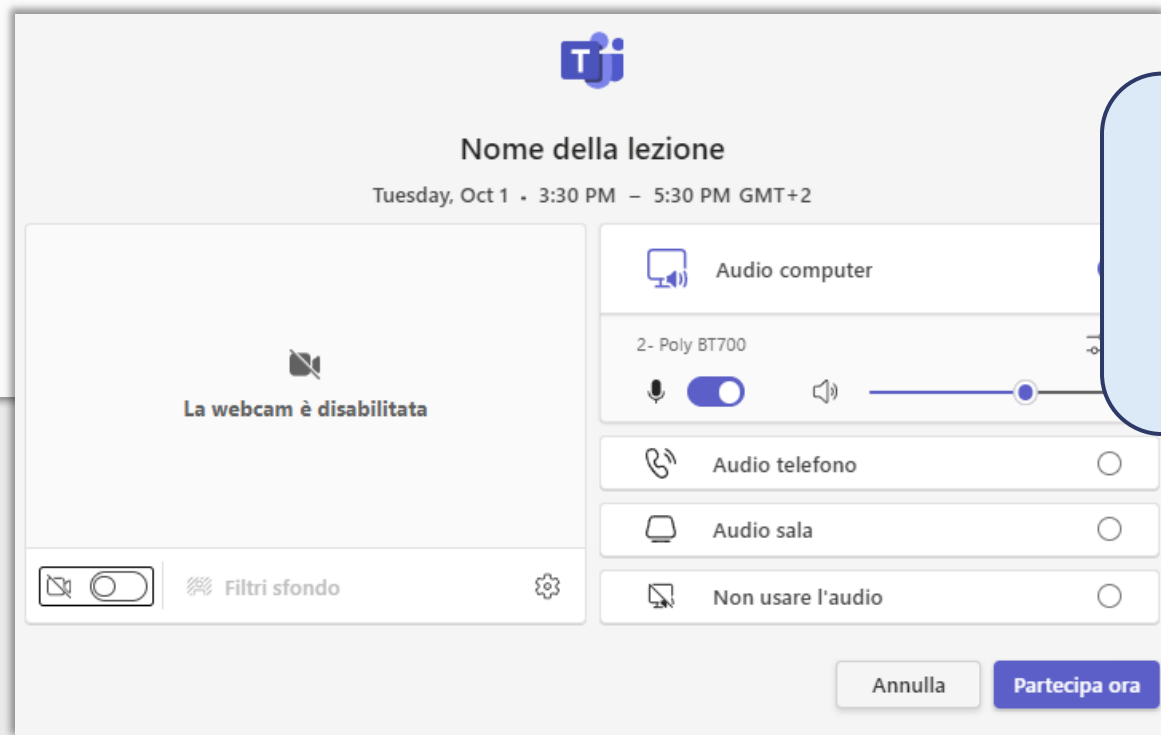
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE IN UN CANALE



PER PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE DAL POST PRESENTE NEL CANALE, CLICCARE SUL BOTTONE «PARTECIPA» PRESENTE NEL POST



DOPO AVER VERIFICATO LE PROPRIE IMPOSTAZIONI VIDEO E AUDIO, CLICCARE SU «PARTECIPA ORA» PER ENTRARE NELLA RIUNIONE.



UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center

COME PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE IN UN CANALE

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and navigation options. The main area shows a calendar grid for September and October 2024. A meeting event titled "Nome della lezione" is highlighted on Tuesday, October 1st, from 15:30 to 17:30. A pop-up window shows the meeting details, including the name, date, time, and a "Partecipa" button. The meeting is identified as a "Microsoft Teams Meeting" with a link to join. The organizer's name is also visible.

PER PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE DAL CALENDARIO, UNA VOLTA SELEZIONATA LA RIUNIONE DI INTERESSE, CLICCARE SUL BOTTONE «PARTECIPA»

DOPO AVER VERIFICATO LE PROPRIE IMPOSTAZIONI VIDEO E AUDIO, CLICCARE SU «PARTECIPA ORA» PER ENTRARE NELLA RIUNIONE.



UNICA

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

EFIS E-learning For didactic
Innovation Service center