

## Microsoft Teams.... Gestire riunioni

È possibile partecipare a una riunione di Microsoft Teams dal calendario, tramite il numero di telefono esterno e l'ID conferenza, oppure eseguire l'accesso come guest sul Web.

### Partecipare a una riunione di Teams dall'app

1. In un invito a una riunione di Teams selezionare **Partecipa**.
2. Sono disponibili due opzioni:
  - **Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:** immettere una riunione dall'invito alla riunione di Teams.
  - **Numero di telefono esterno e ID conferenza:** usarli se è necessario comporre un numero di telefono per accedere alla riunione.
3. Scegliere le impostazioni audio e video desiderate.
4. Selezionare **Partecipa ora**.

### Partecipare a una riunione di Teams sul Web

Se non si dispone dell'app Teams, è comunque possibile partecipare a una riunione di Teams.

1. Nell'invito di posta elettronica selezionare **Partecipa alla riunione di Microsoft Teams**.

È anche possibile usare il numero di telefono esterno e l'ID conferenza indicati nel messaggio di posta elettronica per chiamare e partecipare.
2. Sono disponibili due opzioni:
  - **Scarica l'app di Windows:** consente di scaricare l'app Teams.
  - **Partecipa sul Web:** consente di partecipare a una riunione di Teams sul Web.
3. Se si sceglie di partecipare tramite Web, digitare il proprio nome e selezionare **Partecipa ora**.

Se si dispone di un account di Teams, selezionare **Accedi** per visualizzare la chat della riunione e altro ancora.
4. Scegliere le impostazioni audio e video desiderate.
5. In base alle impostazioni della riunione, l'utente passerà in una sala d'attesa in cui i partecipanti potranno ammetterlo.

Trasforma una conversazione in riunione con pochi clic. Aggiungi audio, video e condividi lo schermo.

## Avvia una riunione

1. Per avviare una riunione, esegui una di queste operazioni:

- Seleziona  in una nuova conversazione.
- Selezionare  in una conversazione esistente per conservare tutto il contesto della conversazione.

2. Nell'anteprima video, attribuisce un nome alla riunione e seleziona **Riunione immediata**.

3. Seleziona i nomi dei membri del team da invitare alla riunione. Puoi anche digitare un numero di telefono, un buon modo per aggiungere persone esterne alla tua organizzazione che non usano Teams.

## Partecipare a una riunione

1. Per trovare una riunione, cerca l'icona di notifica della riunione  in una conversazione.

2. Seleziona **Entra** per partecipare alla riunione.

## Condividi

- Seleziona l'icona di condivisione dello schermo  per mostrare il tuo schermo agli altri partecipanti.
- Seleziona l'icona altre opzioni  per registrare la riunione. Verrà inviato un messaggio di posta elettronica quando il video sarà pronto, in modo da poterlo visualizzare, modificare e condividere con altri utenti.

## Creare una riunione in un canale

1. Selezionare **Riunioni** > **+ Nuova riunione**.
2. In **Seleziona un canale per la riunione** selezionare la freccia e scegliere un canale.
3. Copiare e incollare le informazioni sul canale nella **Posizione**.
4. Aggiungere una descrizione e selezionare **Pianifica**.

Ora la riunione è visibile a tutti i membri del team.

## Partecipare a una riunione in un canale

1. Per partecipare a una riunione di canale in corso, selezionare l'icona della videocamera  accanto al nome del canale.
2. Selezionare **Partecipa** > **Partecipa ora**.

La riunione viene visualizzata nella scheda **Conversazioni** insieme alle note o ai file condivisi.

Visualizza, pianifica e gestisci le riunioni in Microsoft Teams per mantenere il team sulla strada giusta.

## Visualizzare riunioni

- Seleziona **Calendario** per visualizzare gli appuntamenti e le riunioni della giornata o della settimana lavorativa.  
Questi appuntamenti rimangono sincronizzati con il tuo calendario di Outlook.
- Seleziona un invito alla riunione per vedere di cosa parla la riunione e chi vi partecipa, e per rispondere alla riunione.

## Pianificare una riunione

Premi **F11** per uscire dalla modalità a schermo intero

1. Seleziona **Nuova riunione**.
2. Digita il titolo di una riunione e inserisci il luogo.  
Viene pianificata per impostazione predefinita una riunione online.
3. Scegli l'ora di inizio e di fine e aggiungi i dettagli se necessario.
4. Inserisci i nomi nella casella **Invita persone** per aggiungerli alla riunione.

**Nota:** Per invitare qualcuno all'esterno dell'organizzazione, digita il suo indirizzo e-mail: riceverà un invito a partecipare come guest, anche se non ha Microsoft Teams.

5. Consulta la disponibilità di tutti nell'elenco **Partecipanti** e, se necessario, scegli un orario suggerito o seleziona **Assistente Pianificazione** per visualizzare più orari disponibili in una vista calendario.
6. In **Seleziona un canale per la riunione**, seleziona la freccia a discesa per gestire le impostazioni sulla privacy della riunione:
  - Seleziona **Nessuno** per mantenere la riunione privata.
  - Seleziona un canale per aprire la riunione ai membri del team.

Se la riunione viene pubblicata in un canale, verrà visualizzata nella scheda **Post**. I membri del team possono impostare punti dell'ordine del giorno, condividere file o aggiungere commenti.

In Microsoft Teams puoi mostrare il desktop, un'app specifica, una presentazione o un file qualsiasi durante una riunione.

1. Scegli **Condividi** .
2. Seleziona i campi da condividere:
  - **Desktop** consente di mostrare tutti gli elementi sullo schermo.
  - **Finestra** consente di mostrare un'app specifica.
  - **PowerPoint** consente di mostrare una presentazione.
  - **Sfogliare** consente di cercare il file da mostrare.
3. Dopo aver selezionato l'elemento da mostrare, l'elemento condiviso risulta circondato da un bordo rosso.
4. Seleziona **Interrompi condivisione** per interrompere la visualizzazione dello schermo.



Se devi presentare una riunione online, mostra le diapositive di PowerPoint direttamente dal menu della riunione in Microsoft Teams.

Se sei un relatore,

1. seleziona **Condividi**.
2. Scegli una presentazione nella categoria **PowerPoint**.

Se sei un partecipante alla riunione,

1. seleziona **Avanti** per avanzare in una presentazione senza interrompere il relatore.

**Nota:** Il relatore deve condividere il file dalla categoria PowerPoint per consentire ai partecipanti di spostarsi durante una presentazione.

2. Quando lo desideri, seleziona **Torna al relatore** per sincronizzarti nuovamente con la visualizzazione del relatore.

In Microsoft Teams puoi continuare a lavorare anche durante una riunione.

1. Mentre sei in riunione, puoi passare ad altre finestre e ad esempio, puoi rispondere a un messaggio o controllare le azioni più recenti.

La finestra della riunione diventa più piccola e viene visualizzata nella parte superiore dell'app.

**Nota:** Puoi comunque accedere ai controlli della riunione, ad esempio per disattivare o riattivare l'audio del microfono.

2. Seleziona la finestra della riunione più piccola per visualizzarla nuovamente a schermo intero.

**In caso di dubbi, potete ricevere supporto aprendo un ticket...**