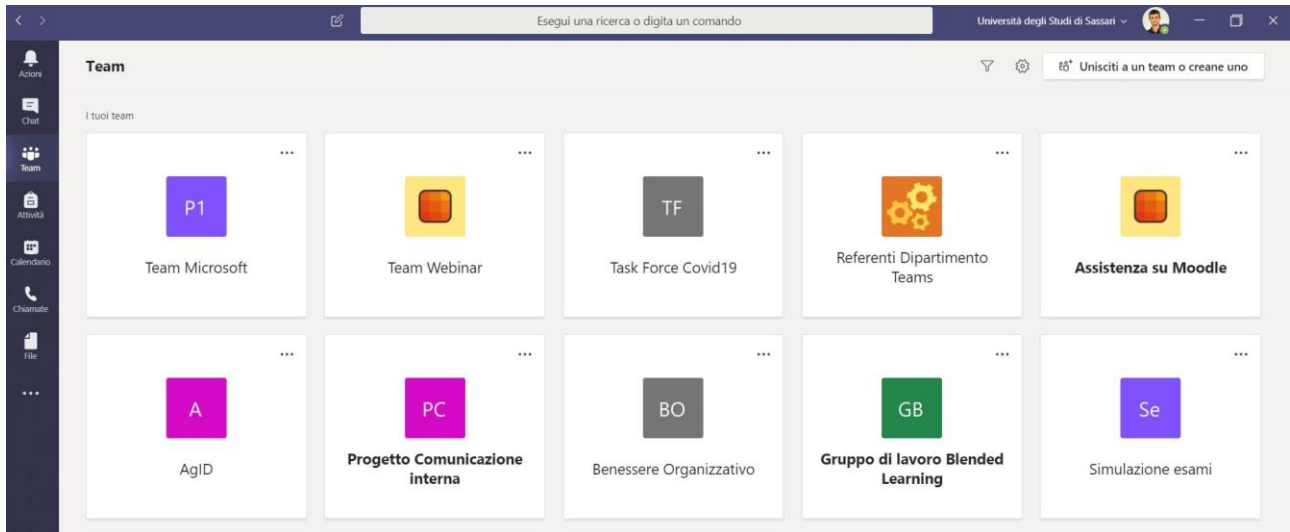


# Creare una riunione con Teams

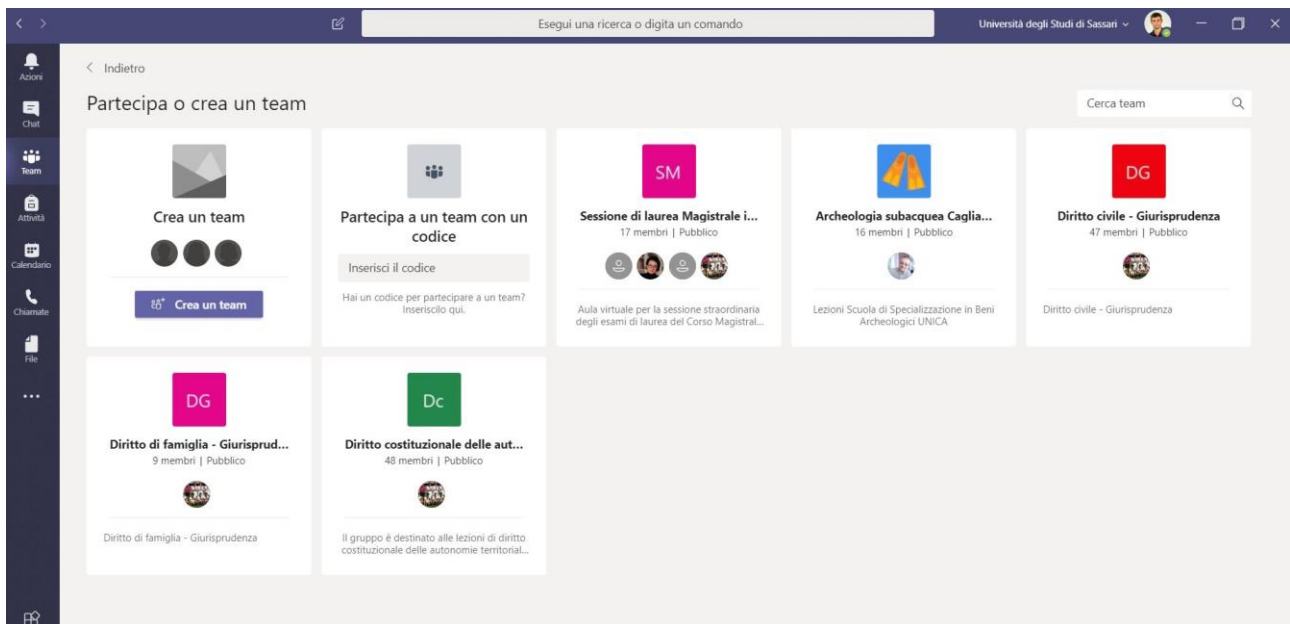
Accedere a Teams, possibilmente dall'applicazione installata sul proprio computer, e cliccare sull'icona a sinistra *Team*.

Si aprirà una pagina con l'elenco dei gruppi ai quali si è iscritti.



Selezionare il team desiderato.

Se si vuole creare uno nuovo team o si deve partecipare ad un team al quale si è stati invitati, è necessario cliccare in alto a destra sul pulsante *Unisciti a un team o creane uno*.



Selezionare *Crea un team* per creare un nuovo gruppo al quale assegnare successivamente i partecipanti. Se invece ci si deve unire ad un gruppo creato da un altro collega, selezionare il pulsante con il nome del gruppo oppure inserire l'eventuale codice comunicato e selezionare *Partecipa a un team con un codice*.

L'opzione di creazione di un nuovo team consente di inserire i dati di inizializzazione. È necessario assegnare un nome e selezionare la voce **Privato** nel campo *Privacy*.

**Creazione team**

I responsabili del personale sono i proprietari dei team del personale e possono aggiungere altre persone come membri. Ogni team del personale consente di comunicare, condividere documenti importanti e configurare un Blocco appunti per personale per tenere traccia degli obiettivi amministrativi comuni.

Nome

Descrizione (facoltativa)

Privacy

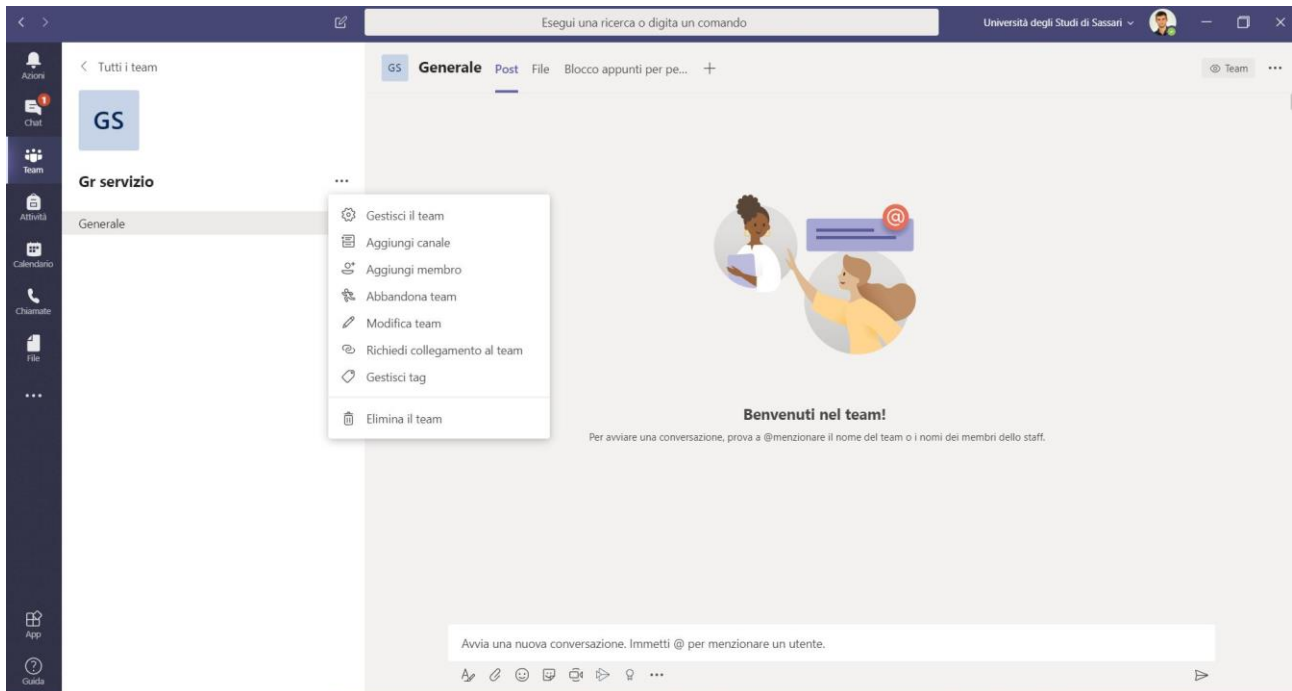
Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Crea un team usando un gruppo configurato da te o Università degli Studi di Sassari

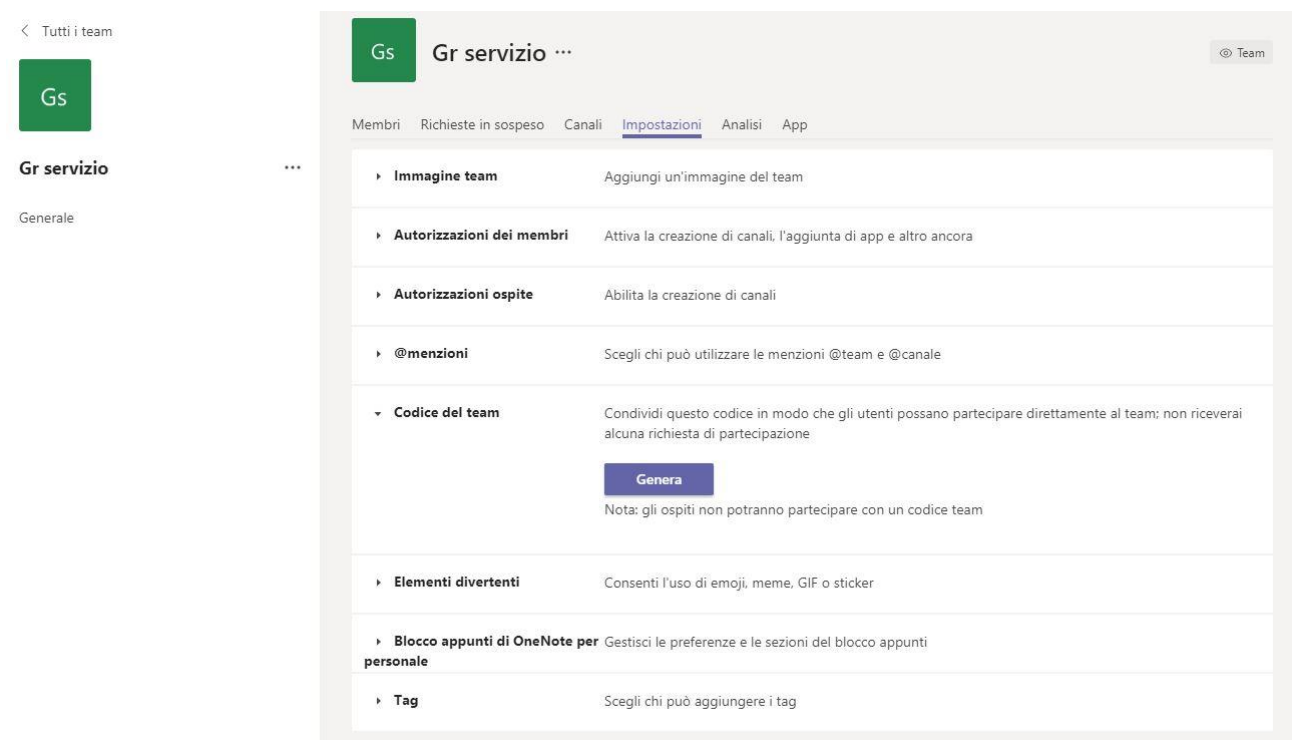
Annulla Avanti

Una volta creato il team sarà possibile aggiungere partecipanti cliccando sui tre pallini a destra del titolo del team e selezionando la voce *Gestisci il team*. Cliccare sul pulsante *Aggiungi membro* e indicare il nome del collega da aggiungere. Selezionarlo quindi dalla lista dei nomi presentata.



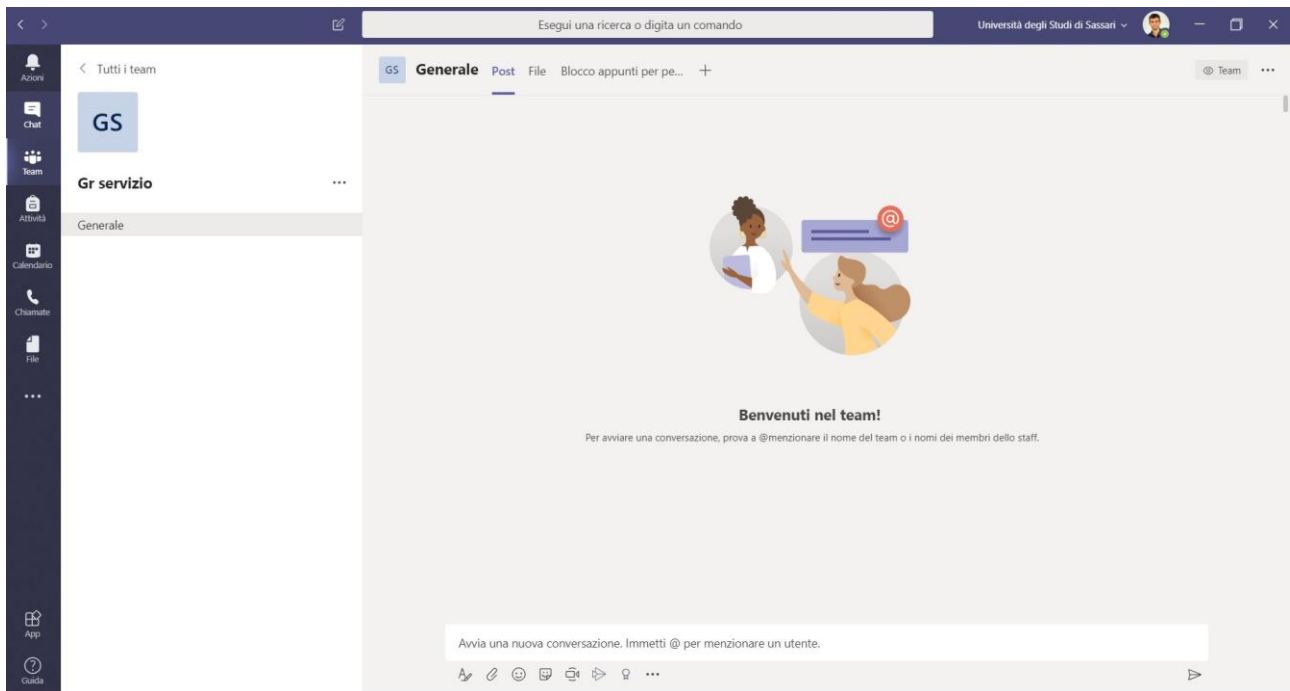
Alternativamente all'inserimento manuale degli utenti, è possibile generare un codice per il gruppo appena creato e comunicarlo agli utenti ai quali si vuole dare accesso.

In questo caso selezionare la voce *Impostazioni* e aprire il paragrafo *Codice del Team*. Cliccare sul pulsante *Genera* per generare il codice di accesso.

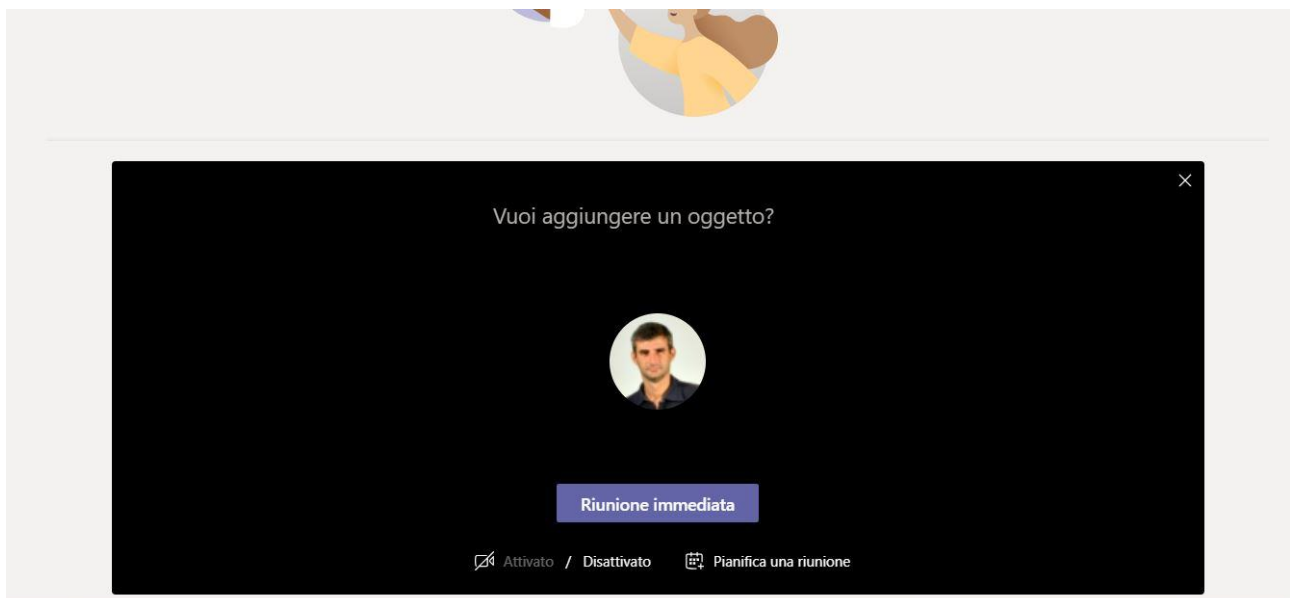


Una volta inseriti gli utenti appartenenti al gruppo è possibile comunicare attraverso la chat o organizzare una riunione.

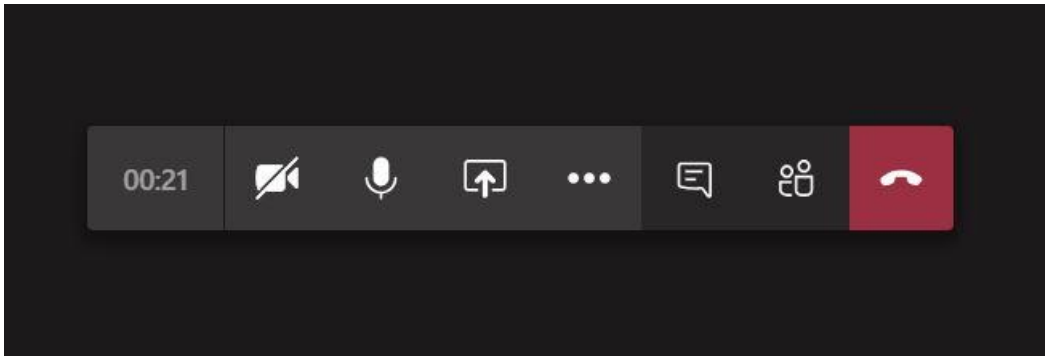
Per la riunione immediata è sufficiente selezionare l'icona della videocamera presente in fondo alla pagina *Post* del team.



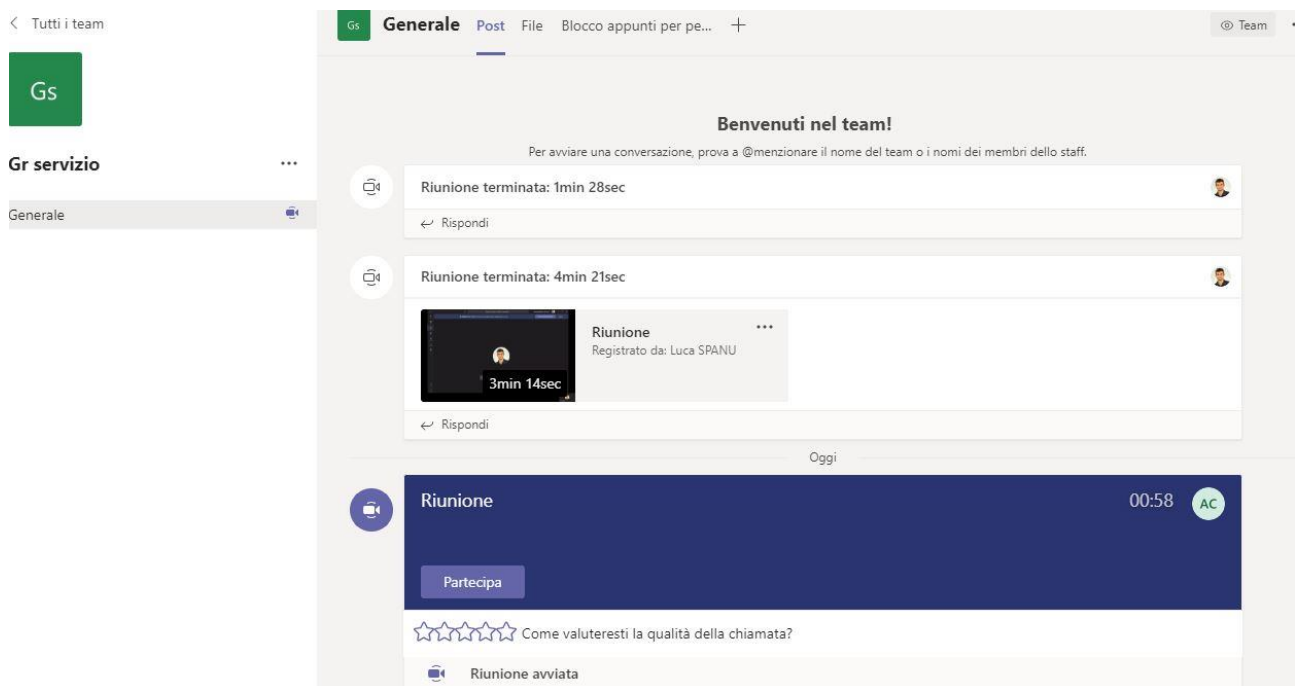
Nella finestra che si aprirà, attivare o disattivare la telecamera e cliccare sul pulsante *Riunione immediata* per far partire la riunione. In alternativa si può selezionare *Pianifica una riunione* per organizzare un evento futuro.



Attivando la riunione immediata, nella piccola barra degli strumenti a disposizione nella parte bassa dello schermo è possibile attivare/disattivare la telecamera e il microfono, condividere lo schermo, aprire la finestra della chat e la finestra dei partecipanti. Cliccando sui tre pallini si attivano le funzioni avanzate, fra le quali la registrazione della riunione.



Gli utenti appartenenti al gruppo potranno partecipare alla riunione cliccando sull'apposito pulsante che apparirà nella pagina *Post* del team al quale sono stati aggiunti.



In alternativa, nella riunione immediata appena avviata, dalla finestra dei partecipanti è possibile aggiungere i partecipanti. In questo caso verrà effettuata una chiamata e l'utente selezionato potrà rispondere per partecipare.