



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA



## CREAZIONE DI UNA RIUNIONE PIANIFICATA (per il personale tecnico-amministrativo)

Per creare delle riunioni pianificate è necessario possedere la funzione “**Calendario**” ( attualmente disponibile per ogni utente Unict che dispone dell’account OFFICE 365).

Per crearne una, cliccare sulla voce presente nella barra di sinistra: “**Calendario**”.  
Cliccare poi su “**Nuova riunione**” in alto a destra:



In seguito:

- Aggiungere un titolo;
  - Aggiungere i partecipanti obbligatori tramite il form di ricerca, (eccetto l’organizzatore che compone la riunione pianificata);
  - Impostare data e ora di inizio e fine della riunione;
  - E’ possibile creare delle riunioni ricorrenti se si ha l’esigenza di tenere delle riunioni cadenzate settimanalmente, giornalmente etc...
  - Se si volessero creare delle riunioni pianificate per uno specifico team, nel campo “Aggiungi canale” scegliere dal menu a tendina il canale da associare alla riunione che si sta creando (solitamente “generale”) in modo che l’invito arrivi direttamente a tutti i membri del relativo team evitandone così la singola aggiunta tra i partecipanti obbligatori.
- Ricordarsi, però, che al momento Microsoft Teams non permette la selezione di specifici relatori per una riunione pianificata all’interno di un canale pertanto tutti i componenti del team saranno potenziali relatori della riunione. Pertanto, non valorizzare questo campo se si volessero specificare dei relatori.**

Cliccando sul pulsante “invia” (presente in alto a destra) partirà immediatamente una comunicazione via mail ai componenti della riunione fissandone l’appuntamento in calendario.

Riaprire con un click l’evento appena fissato in calendario e cliccare sulla dicitura “**Opzioni riunione**” presente in alto (**N.B.: la scheda “Opzioni riunione” si aprirà esclusivamente su un browser ed è altamente consigliato disporre di Google Chrome che è pienamente compatibile**).

In questa sezione è possibile impostare le opzioni che riguardano:

la sala d’attesa: (ovvero chi può evitare la sala di attesa)

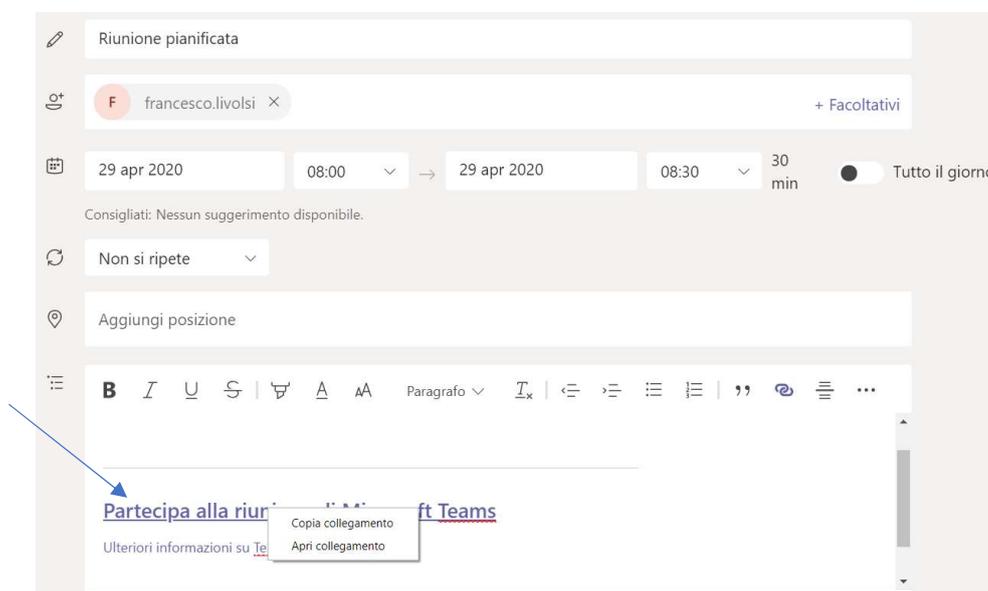
- **Tutti** (tutti possono immediatamente partecipare alla riunione, anche gli eventuali ospiti che possono evitare di attendere all’interno della sala d’attesa).
- **Persone dell’organizzazione** (solo gli utenti unict possono immediatamente partecipare alla riunione, gli ospiti devono attendere la conferma di partecipazione nella sala d’attesa).

ed il relatore: (chi può essere relatore)

- **Tutti**
- **Persone specifiche** (è possibile specificare quali dei partecipanti obbligatori sono impostati come relatori durante la riunione)  
**N.B.: non è possibile specificare dei relatori quando si crea una riunione pianificata associata ad un canale e quindi all’interno di un team (tutti i componenti del team saranno relatori).**
- **Solo io**



Tornare ai settaggi iniziali della riunione chiudendo la scheda **“Opzioni riunione”**. Cliccare con il tasto destro sul testo **“Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”** (tra i dettagli della riunione) e selezionare la voce **“Copia collegamento”** dal menu contestuale.



Tale link dovrà essere inviato agli eventuali ospiti in quanto gli utenti già aggiunti tra i partecipanti riceveranno automaticamente una comunicazione via mail come detto sopra.

### **Differenza tra partecipante e relatore all’interno di una riunione Pianificata**

Nella riunione pianificata il relatore ha pieni privilegi e può avviare la registrazione e utilizzare il pulsante **“Condividi”**.

Il partecipante, invece, non può né avviare la registrazione, né condividere materiale e per farlo dev’essere impostato come relatore.

Il relatore, infatti, premendo sui tre puntini in corrispondenza del nominativo del partecipante deve cliccare sulla voce **“Imposta come relatore”**.

Nella riunione pianificata è possibile invitare un ospite in 2 modi:

- comunicandone il relativo link per l’accesso.
- aggiungendolo tra i partecipanti durante la creazione.

Anche l’ospite può essere impostato come relatore durante la riunione da uno dei partecipanti **“relatori”**.

N.B.: Tutto ciò che viene scambiato all’interno della riunione pianificata (messaggi in chat, file...) si conserva anche dopo la scadenza a meno di non eliminare, definitivamente, la riunione stessa.