

PRENOTAZIONE COLLOQUI SU RE

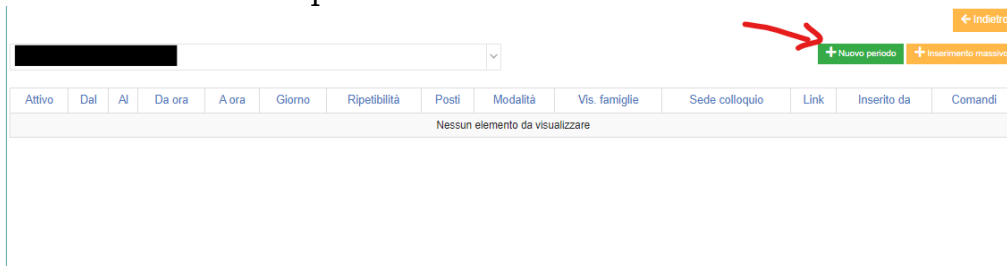
Selezionare la voce “Colloqui” nella schermata iniziale del RE dal “Menù veloce”



Selezionare “Periodo colloqui”



Cliccare su “Nuovo periodo”



Nella schermata inserire tutti i dati per il ricevimento:

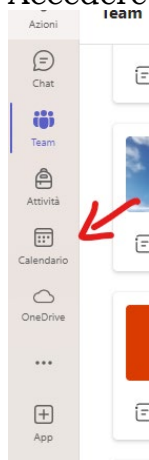
- ripetibilità
- numero massimo di prenotazioni
- modalità “in presenza” o “videochiamata”
- giorno
- orario
- link per colloquio in videochiamate (da generare secondo le indicazioni di seguito riportate)
- elenco classi (se non indicate saranno selezionate tutte le classi del docente)

Per controllare i colloqui prenotati basterà andare alla voce “Colloqui prenotati”.

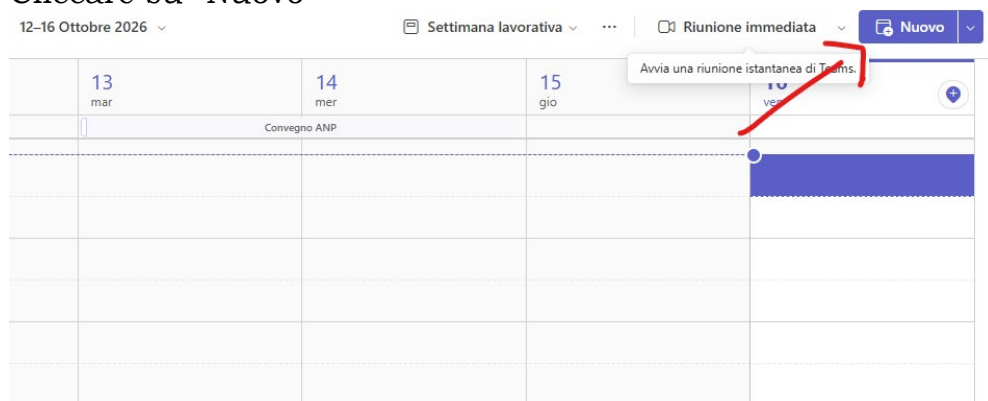
Per controllare i colloqui prenotati basterà andare alla voce “Colloqui prenotati”.

PIANIFICAZIONE COLLOQUI SU TEAMS

Accedere su TEAMS e selezionare “Calendario”



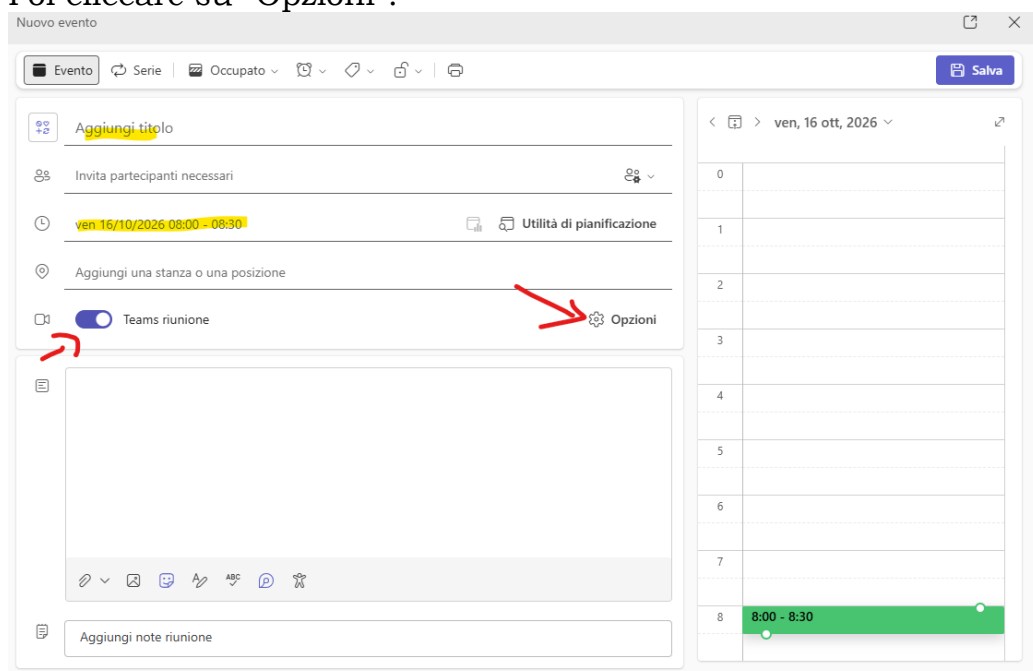
Cliccare su “Nuovo”



Inserire un titolo (es. Colloqui prof. XXXX del XX/XX/XXXX) e pianificare la data e l'orario.

Cliccare sul tasto “Teams riunione”.

Poi cliccare su “Opzioni”.



Selezionare la voce, dal menù a tendina “Chi può evitare la sala di attesa?”, “Solo organizzatori e co-organizzatori” (per evitare che genitori possano accedere mentre si è in colloquio con altri).

Opzioni riunione

Accesso alla riunione

- Ruoli
- Strumenti di produzione
- Partecipazione
- Copilot e altre soluzioni di in
- Accessibilità

Accesso alla riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Anche se è selezionato Tutti, i criteri dell'organizzazione potrebbero richiedere che alcuni partecipanti attendano nella sala di attesa fino a quando un membro dell'organizzazione o un'organizzazione attendibile si unisce. Questo può includere persone che partecipano senza un account, persone di organizzazioni non attendibili e persone che partecipano.

Solo organizzatori e co-organizzatori

Tutti

Persone nella mia organizzazione, organizzazioni attendibili e utenti guest

Persone dell'organizzazione e gli utenti guest

Persone nella mia organizzazione

Persone invitate

✓ Solo organizzatori e co-organizzatori

Richiedi ai partecipanti non verificati di verificare le loro informazioni prima di partecipare

Quando questa opzione è attivata, i partecipanti non verificati dovranno accedere o verificare i messaggi di posta elettronica con un codice prima di partecipare alla

Applica

Si tornerà alla schermata di pianificazione: per terminare cliccare sul tasto “Salva”.

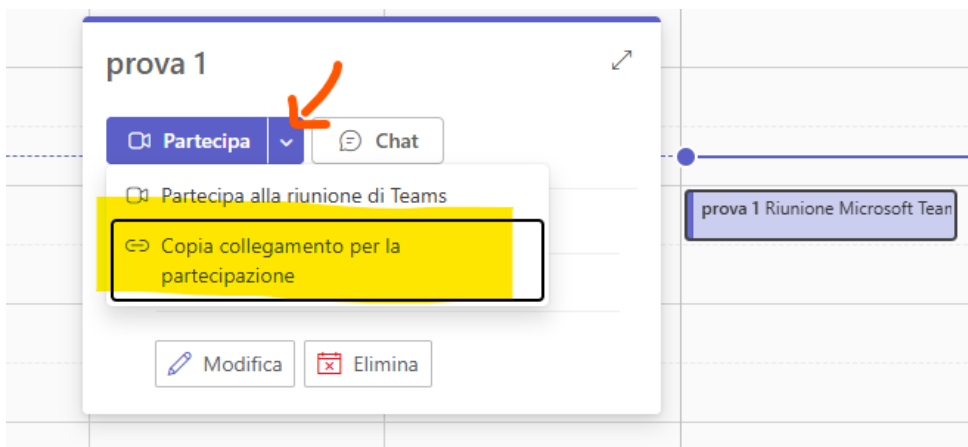
Se l'operazione è stata eseguita correttamente, ritornando al calendario si troverà la riunione pianificata.

Oggi < > ottobre 2024 - novembre 2024

28 Lunedì	29 Martedì
13 Prova 1 Microsoft Teams Meeting	
14	
15	
16	

Cliccare sulla riunione pianificata.

Cliccare sulla freccetta in basso che aprirà l'opzione “Copia collegamento per la partecipazione”



Il link copiato andrà incollato alla voce “link per colloquio in videochiamate” del RE.