

Creazione link al meeting Ms Teams per  
lezioni a distanza  
(Laurea magistrale 2. semestre)

LIUC e-Corsi e Ms Teams

# Creazione del meeting in Ms Teams

Azioni

Team

Chat

Attività

Calendario

Chiamate

OneDrive

Insights

Tasks di Pla...

Approvazioni

Bookings

...

App

<>Cerca

...

Calendario

# Partecipa con un ID

Riunione immediata

+ Nuova riunione

Oggi <> dicembre 2023

Settimana lavorativa

	18 Lunedì	19 Martedì	20 Mercoledì	21 Giovedì	22 Venerdì
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Cliccare sul calendario di Teams

Scegliere data e ora della prima lezione e cliccare

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

Opzioni

✎ NOME INSEGNAMENTO/TITOLO LEZIONE

👤 Aggiungi partecipanti obbligatori

🕒 19/12/2023 10:00 → 19/12/2023 10:30 30 min ☐ Tutto il giorno

🔄 Non si ripete

📁 Aggiungi canale

📍 Aggiungi posizione

🔍 Riunione online ☒

**B** *I* U ~~S~~ | Paragrafo |

Immetti i dettagli della nuova riunione

- Inserire il titolo della riunione/lezione  
- Invitare eventualmente gli altri docenti del corso  
- Modificare la durata della lezione

Chi può evitare la sala di attesa? ⓘ

Persone dell'organizzazione e gli ...

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

Modificare le impostazioni della sala d'attesa impostando "persone della mia organizzazione"

**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 ▾ ... ⚙ Opzioni



Aggiungi titolo



Aggiungi partecipanti obbligatori

[+ Facoltativi](#)

5/12/2023

13:00 ▾



5/12/2023

13:30 ▾

30  
min

Tutto il giorno



Non si ripete ▾



Aggiungi canale



Aggiungi posizione

Riunione online

**B** *I* U ~~S~~ | Paragrafo ▾ | 

Immetti i dettagli della nuova riunione

Chi può evitare la sala di attesa? ⓘ

Persone dell'organizzazione e gli ... ▾

Registra automaticamente

[Altre opzioni](#)

Cliccare su "Altre  
opzioni"

## Opzioni riunione

Le persone che si connettono tramite telefono possono ignorare la sala di attesa



Annuncia quando le persone che si connettono o abbandonano ⓘ



Scegli i co-organizzatori:

Per assegnare un ruolo a un partecipante, invitalo individualmente alla riunione. Scopri di più

Chi può presentare

Solo organizzatori e co-organizz... ▼

Abilita il microfono dei partecipanti ⓘ



Consenti videocamera per i partecipanti ⓘ



Registra automaticamente



Chat della riunione

Attivata ▼

Salva

Se avete inserito altri docenti tra gli invitati impostarli come co organizzatori

"Chi può presentare" scegliere "Solo organizzatori e co-organizzatori"

Scegliere se abilitare o meno microfono telecamera e chat per chi partecipa da remoto

Una volta impostato il tutto cliccare su salva e poi ancora in alto a destra su "Salva" o "Invia" per completare il salvataggio della riunione

**05**  
Martedì

**TITOLO LEZIONE**  
Microsoft Teams Meeting

**Partecipa** **Modifica**

5 dic 12:00 – 12:30

📍 Microsoft Teams Meeting

🔗 <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>

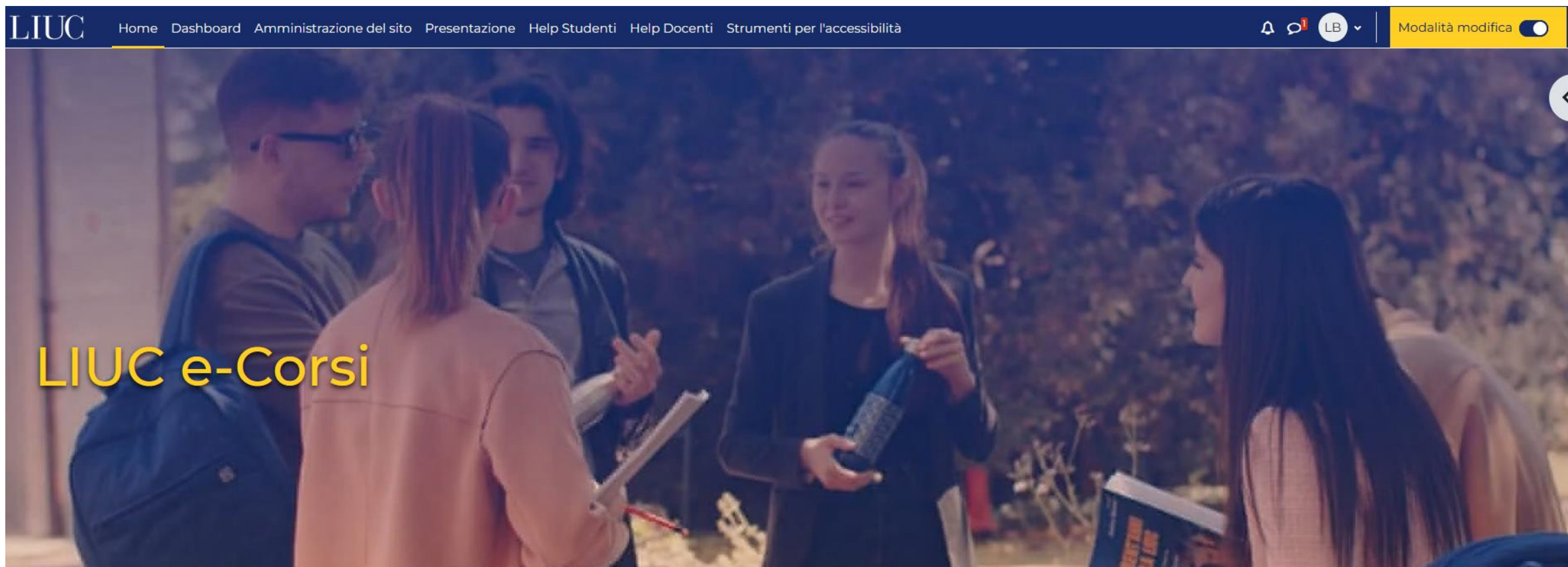
💬 Chatta con i partecipanti

Tornando al calendario e cliccando sulla riunione creata è possibile copiare il link alla riunione con l'apposito tasto

# Creazione del link in LIUC e- Corsi



# Accedere a LIUC e-Corsi [www.ecorsi.liuc.it](http://www.ecorsi.liuc.it)



## › Introduzione

### ✓ Presentazione e bibliografia del corso



Pagina web del corso



Orari delle lezioni



Bibliografia

Cancellare eventuale altro link a meeting presente e crearne uno nuovo in questa posizione



Link Ms Teams (in caso di impossibilità a partecipare alla didattica d'aula) 



FORUM  
Annunci



PAGINA  
Ricevimenti

Spunta come completato



PAGINA  
Condizioni per l'ottenimento dell'approvazione e del certificato di partecipazione



Aggiungi un'attività o una risorsa

Aggiungere una  
risorsa di tipo url

### Aggiungi un'attività o una risorsa

Cerca

Tutto Attività Risorse



Area di testo e  
media



Cartella



File



IMS content  
package



Libro



Pagina



URL

[+ Aggiungi un blocco](#)[+ Aggiungi un blocco](#)[+ Aggiungi un blocco](#)[+ Aggiungi un blocco](#)

## 🌐 Creazione URL?

### ▼ Generale

Nome



URL

[Scegli link...](#)

- Devi inserire un valore.

Descrizione

Incollare qui il link al Meeting precedentemente creato in Ms Teams

☐ Visualizza descrizione nella home del corso ?

☐ Visualizza descrizione nella home del corso ?

> **Aspetto**

> **Parametri URL**

> **Impostazioni comuni**

> **Condizioni per l'accesso**

> **Completamento attività**

> **Tag**

> **Competenze**

☐ Invia notifica della modifica ?

Salvare e tornare al  
corso

Salva e torna al corso

Salva e visualizza

Annulla

# Risultato

URL

Impostazioni

Altro ▾

## Accedi al Meeting Ms Teams

Spunta come completato

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ZGlzZjFjMWMtMzZmMi00MzEwLThkNzQtMDZhYTlwM2U5YjQz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22150178ea-f6c9-4eac-8914-41159d03056c%22%2c%22Oid%22%3a%221ba1dd5b-8a42-4ce0-ad86-fb8c5c7c0fbe%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZGlzZjFjMWMtMzZmMi00MzEwLThkNzQtMDZhYTlwM2U5YjQz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22150178ea-f6c9-4eac-8914-41159d03056c%22%2c%22Oid%22%3a%221ba1dd5b-8a42-4ce0-ad86-fb8c5c7c0fbe%22%7d)

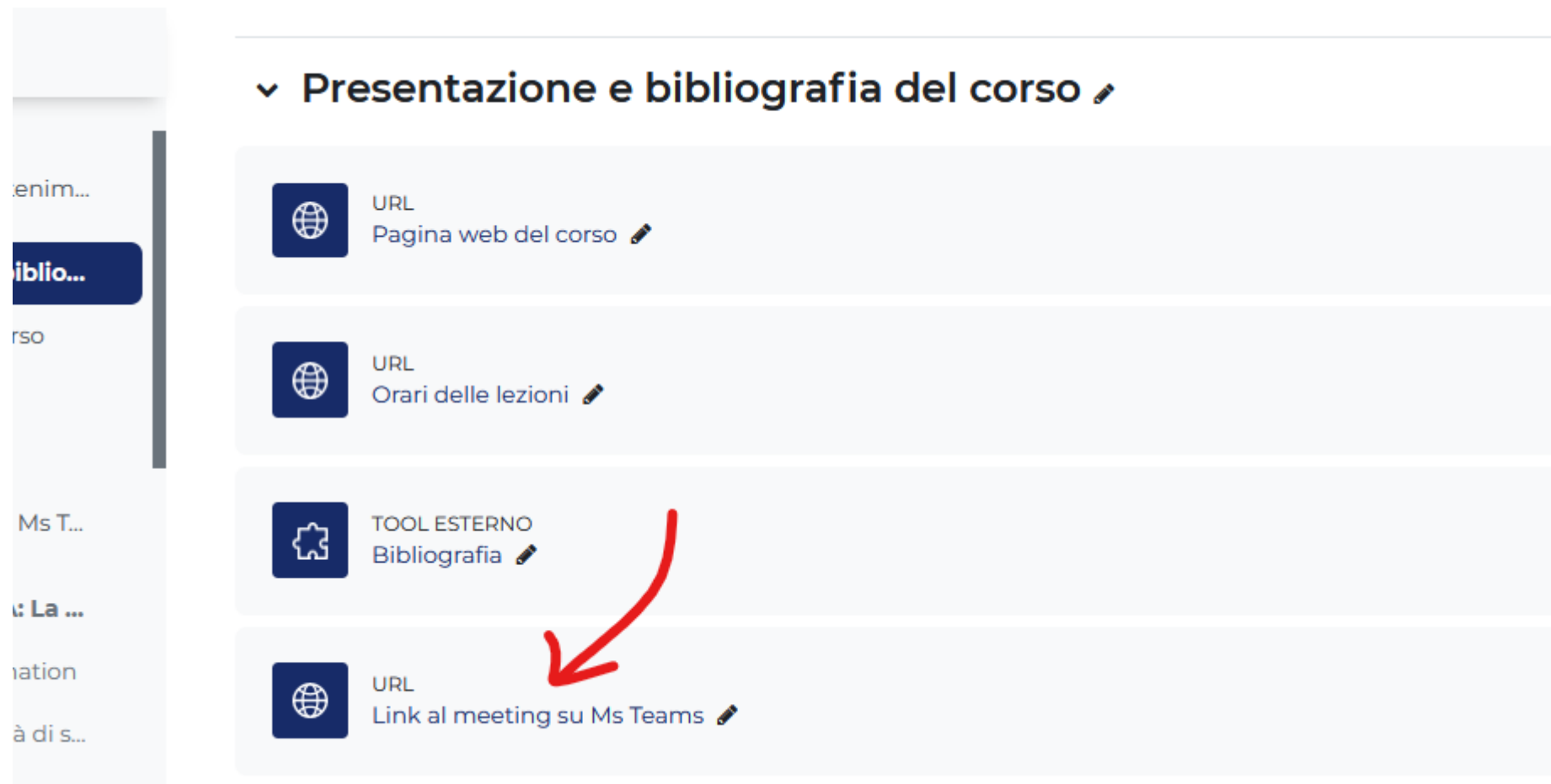
Per aprire la risorsa fai click sul link Accedi al Meeting Ms Teams

◀ Accedi al Meeting Ms Teams

Vai a...



Sulla pagina principale si visualizza



The screenshot shows a user interface for a course page. On the left is a vertical sidebar with several menu items, including 'enim...', 'iblio...', 'rso', 'Ms T...', 'La ...', 'nation', and 'à di s...'. The main content area is titled 'Presentazione e bibliografia del corso' with a dropdown arrow and an edit icon. Below the title, there is a list of four items, each with an icon and text:

- Icon: Globe (URL). Text: 'Pagina web del corso' with an edit icon.
- Icon: Globe (URL). Text: 'Orari delle lezioni' with an edit icon.
- Icon: Puzzle piece (TOOLESTERNO). Text: 'Bibliografia' with an edit icon.
- Icon: Globe (URL). Text: 'Link al meeting su Ms Teams' with an edit icon.

A red arrow points from the 'Bibliografia' item to the 'Link al meeting su Ms Teams' item.

# Help

- Ms Teams: [helpdesk@liuc.it](mailto:helpdesk@liuc.it)
- LIUC e-Corsi: [ecorsi@liuc.it](mailto:ecorsi@liuc.it)