

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

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

Facoltativi

🕒 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"



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

🔧 **I U S | ▾ ▲ AA Paragrafo ▾ | ⏪ ⏩ ☰ ☷ | 99 ↔ ☰ ☷ | ↶ ↷**
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

Calendario personale ↗

TITOLO LEZIONE
5 dic 12:00 – 12:30

Microsoft Teams Meeting

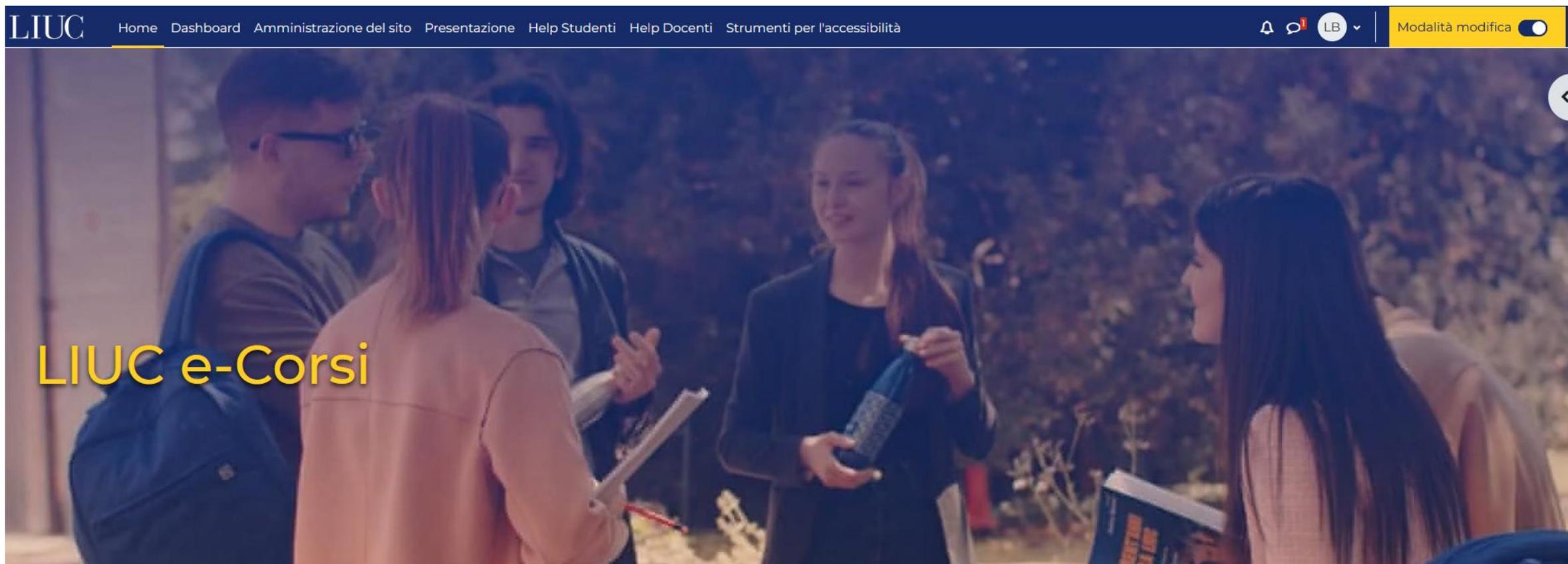
<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...>

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



› 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

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

Spunta come completato

+ 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



Accedi al Meeting Ms Teams

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

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

enim...

iblio...

orso

Ms T...

La ...

nation

à di s...

▼ Presentazione e bibliografia del corso ✎



URL
Pagina web del corso ✎



URL
Orari delle lezioni ✎



TOOL ESTERNO
Bibliografia ✎



URL
Link al meeting su Ms Teams ✎



Help

- Ms Teams: helpdesk@liuc.it
- LIUC e-Corsi: ecorsi@liuc.it