Tutorial per creare riunioni ricorrenti in Microsoft Teams, copiare il link da condividere e accorciarlo con TinyURL. Questa funzione è utile per pianificare i colloqui settimanali con i genitori.

Creare riunioni ricorrenti in Microsoft Teams

1. **Apri Microsoft Teams**: Avvia l'applicazione Microsoft Teams sul tuo computer.
2. **Vai alla scheda "Calendario"**: Trova la scheda "Calendario" nella barra laterale sinistra e cliccaci sopra.
3. **Crea una nuova riunione**: Clicca sul pulsante "+ Nuova riunione" per iniziare a creare una nuova riunione.
4. **Inserisci i dettagli della riunione**: Compila il titolo della riunione, la data, l'ora di inizio e la durata.
5. **Attiva l'opzione "Riunione ricorrente"**: Per rendere la riunione ricorrente, attiva l'opzione "Riunione ricorrente". Scegli la frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) e imposta la data di fine della ricorrenza.

Copiare il link della riunione

1. **Apri la riunione**: Vai alla scheda "Calendario" e clicca sulla riunione che hai creato.
2. **Copia il link**: Nella scheda della riunione, clicca su "Condividi" nell'angolo superiore destro e poi su "Copia collegamento". Il link verrà copiato negli appunti e potrai incollarlo dove desideri.

Accorciare il link con TinyURL

1. **Visita il sito di TinyURL**: Apri il tuo browser web e vai su TinyURL.
2. **Inserisci il link lungo**: Nel campo "Enter long link here", incolla il link della riunione che hai copiato.
3. **Accorcia il link**: Clicca sul pulsante "Shorten URL". TinyURL genererà un link più corto che potrai condividere facilmente.