Tutorial: Come creare una riunione su Microsoft Teams e inviare l'invito tramite email

Microsoft Teams è uno strumento potente per la comunicazione e la collaborazione, e pianificare una riunione è un'operazione semplice anche per chi non ha molta esperienza con Microsoft 365. In questo tutorial ti guiderò passo passo su come pianificare una riunione su Teams e inviare l'invito ai tuoi colleghi via email.

Passo 1: Accedere a Microsoft Teams

Prima di tutto, assicurati di avere accesso a Microsoft Teams. Puoi farlo in due modi:

- **Via applicazione desktop**: Se hai già scaricato e installato Microsoft Teams sul tuo computer, aprilo.
- **Via web**: Se non hai l'applicazione, puoi usare il browser accedendo al sito teams.microsoft.com.

Accedi con le tue credenziali di Microsoft 365 (le stesse che usi per accedere alla tua email istituzionale).

Passo 2: Creare una nuova riunione

Una volta dentro Microsoft Teams, segui questi passi per creare una riunione:

1. **Vai al calendario**: Nella barra laterale a sinistra, clicca sull'icona del calendario per entrare nella vista calendario. Qui vedrai tutte le riunioni programmate.
2. **Pianifica una riunione**: In alto a destra, clicca sul pulsante **"Nuova riunione"**. Si aprirà una finestra di pianificazione.
3. **Compila i dettagli della riunione**:
    - **Titolo della riunione**: Scrivi un nome che descriva chiaramente la riunione (es. "Riunione settimanale di progetto").
    - **Data e ora**: Seleziona la data e l'orario in cui vuoi che la riunione si svolga. Puoi anche scegliere se si tratta di una riunione ricorrente (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.).
    - **Descrizione (facoltativo)**: Se necessario, aggiungi una breve descrizione della riunione, per esempio, gli argomenti da trattare o le informazioni da preparare.
    - **Aggiungi partecipanti**: Scrivi i nomi o gli indirizzi email dei colleghi a cui desideri inviare l'invito. Puoi anche lasciare questo campo vuoto e aggiungerli in seguito.

Passo 3: Inviare l'invito via email

Dopo aver pianificato la riunione, Microsoft Teams invierà automaticamente l'invito ai partecipanti via email. Questo avviene grazie all'integrazione di Microsoft Teams con Outlook. Ma vediamo come inviare l'invito manualmente, se necessario.

1. **Fai clic su "Salva"**: Dopo aver inserito tutte le informazioni, clicca su **"Salva"**. La riunione verrà automaticamente aggiunta al tuo calendario di Teams e a quello di Outlook.
2. **Invia l'invito tramite email**: Se non hai aggiunto i partecipanti al momento della creazione della riunione, puoi farlo successivamente. Vai alla riunione appena creata nel calendario di Teams, clicca su di essa, quindi seleziona **"Aggiungi partecipante"** e inserisci gli indirizzi email. I partecipanti riceveranno un invito via email con il link per partecipare alla riunione.

3. **Invio manuale tramite Outlook**: Se preferisci inviare manualmente l'invito via email, clicca sulla riunione che hai pianificato e che troverai sul tuo calendario Teams. Copia il link della riunione Teams (che troverai nell'evento del calendario di Teams) e incollalo nel corpo di una nuova mail email. Aggiungi i dettagli della riunione (data, ora, e oggetto) e invia il messaggio.

Passo 4: Partecipare alla riunione

Il giorno della riunione, i partecipanti riceveranno un’email con il link per accedere alla riunione su Teams. All'orario programmato, basta cliccare sul link nell'email per partecipare alla riunione direttamente tramite Teams, sia dal browser che dall'applicazione desktop.