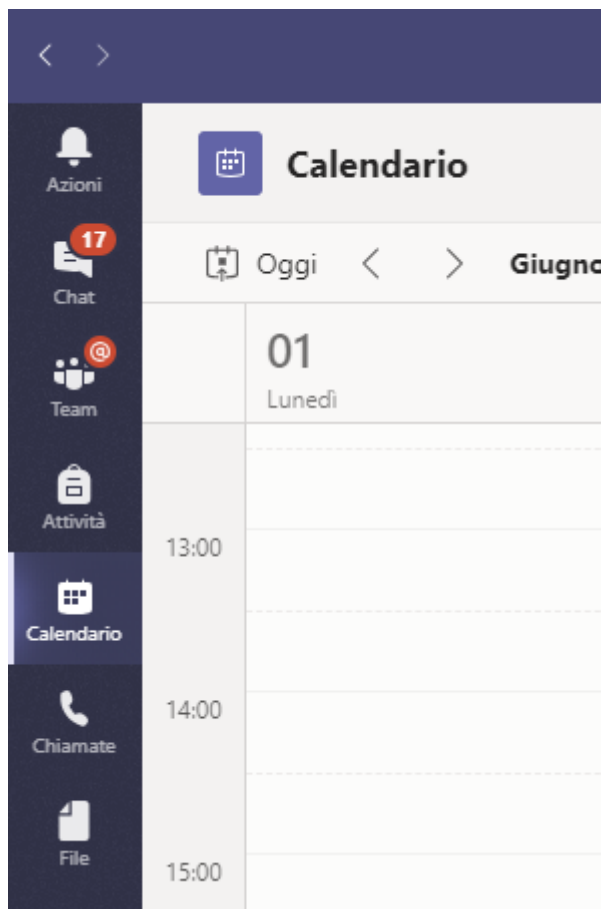
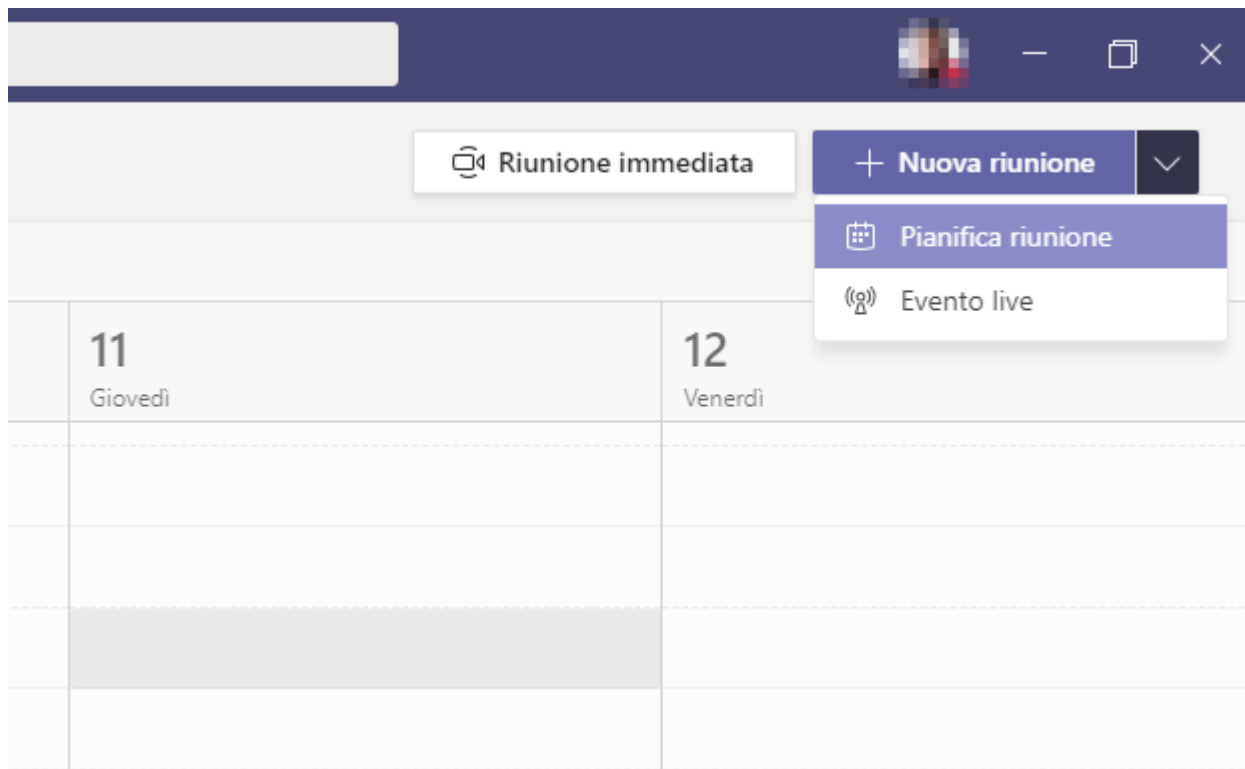


Pianificare una riunione su Teams

Per pianificare una nuova riunione su Teams, cliccare su “Calendario”



Cliccare su “Nuova Riunione” e selezionare “Pianifica Riunione”



Inserire il Titolo

Aggiungere i partecipanti inserendo la loro email (gli utenti con account uniroma2.eu verranno aggiunti come membri Mentre account esterni (Gmail. Virgilio ecc.) come Ospiti

Nuova riunione [Dettagli](#) Assistente Pianificazione

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▾

✎ Aggiungi titolo

👤 nome.cognome@uniroma2.eu + Facoltativi

📅 14:30 ▾ 30 min Tutto il giorno

🔄

📁 Aggiungi canale

📍 Aggiungi posizione

☰ **B** *I* U ~~ABC~~ **A** **A** Paragrafo ▾ I_x | | “ ” | ↶ ↷

Immetti i dettagli della nuova riunione

Selezionare la Data e Ora di inizio e fine riunione

✎ Aggiungi titolo

👤 nome.cognome@uniroma2.eu

📅 02 apr 2020 14:00 ▾ → 02 apr 2020 14:30 ▾

🔄

📁

📍

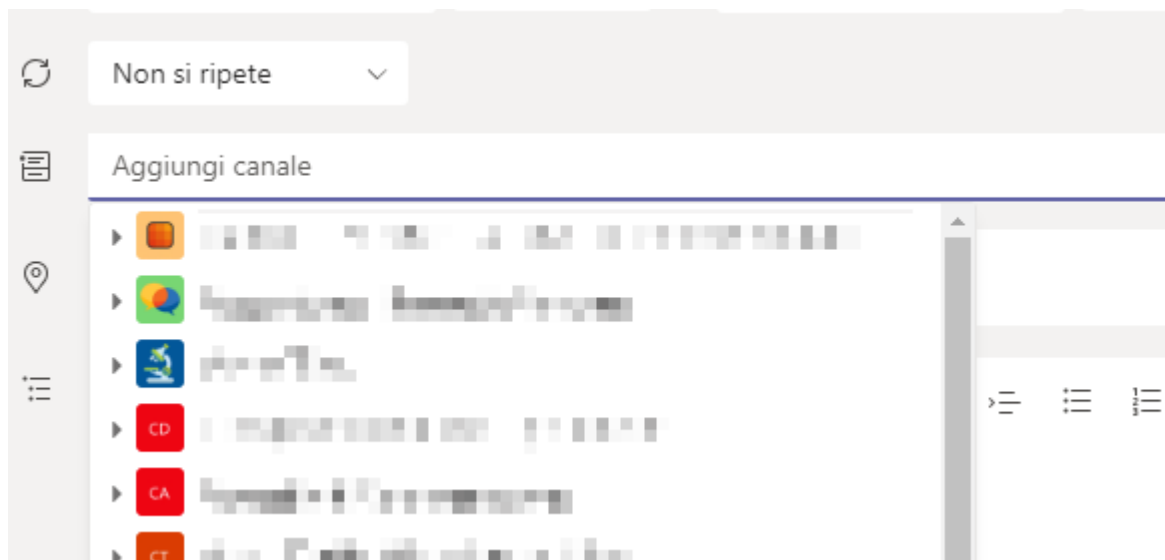
☰ **A** Paragrafo ▾ I_x | | “ ” ↶

ne

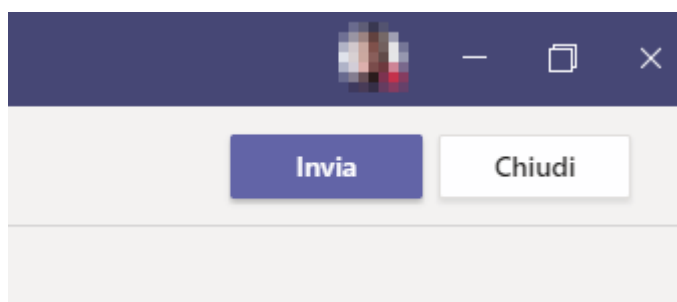
Aprile 2020 < >

L	M	M	G	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Se si vuole aggiungere la riunione all'interno di canale selezionarlo dal menu' a tendina (in questo caso saranno aggiunti automaticamente gli utenti già iscritti al canale)

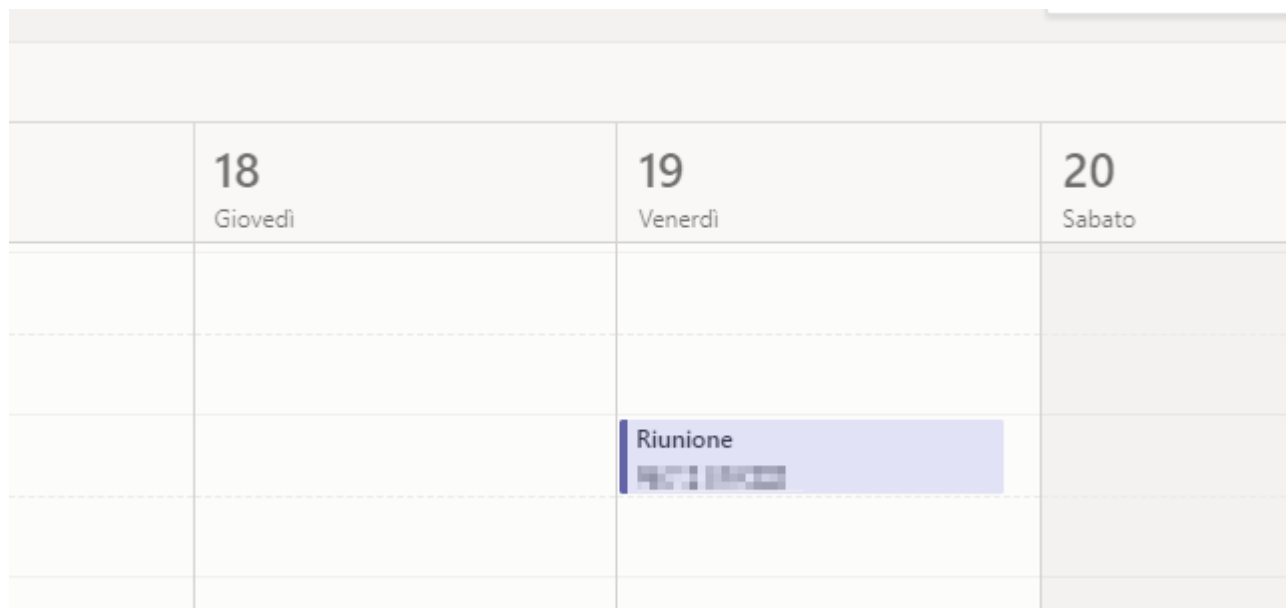


Cliccare su Invia



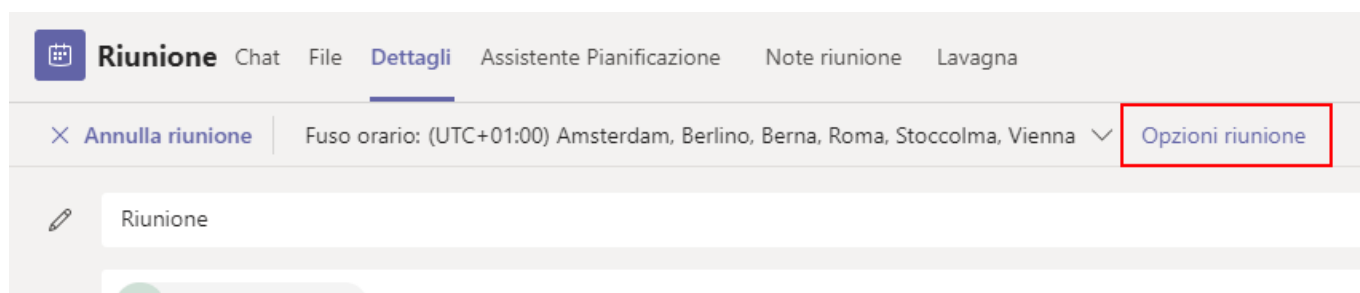
Agli utenti appartenenti all'organizzazione (docenti, TAB e studenti con account

uniroma2.eu) verrà aggiunto il promemoria nel loro calendario dell' App Teams, gli ospiti esterni riceveranno una email con il link per partecipare (dopo una breve registrazione)

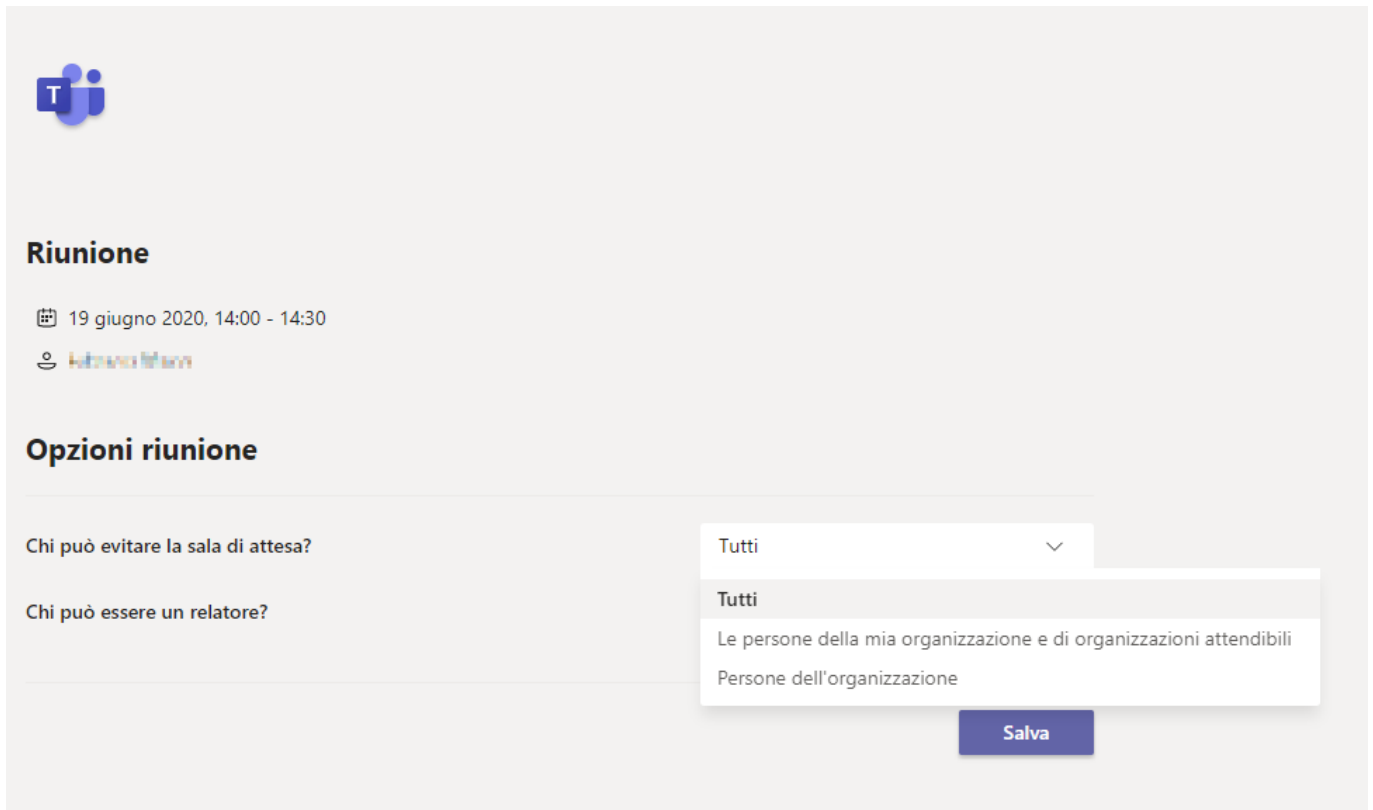


	18 Giovedì	19 Venerdì	20 Sabato
		Riunione	

Cliccare sulla riunione e su “Opzione riunione”



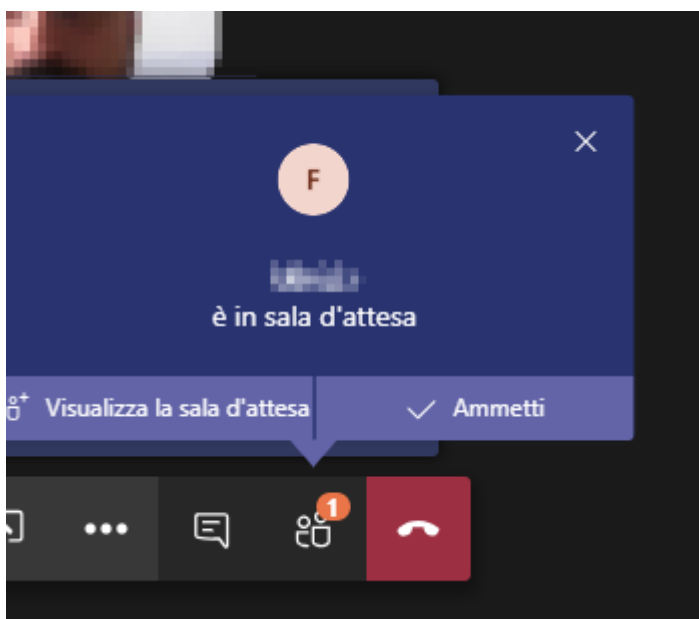
Si aprirà una pagina web dove possiamo impostare la modalità di partecipazione



Impostare chi può evitare la sala d'attesa

Tutti: qualsiasi partecipante, sia organizzatore, relatore o ospite entra direttamente in riunione

Persone dell'organizzazione e/o attendibili: solo gli ospiti esterni dovranno essere accettati dall'organizzatore all'interno della riunione

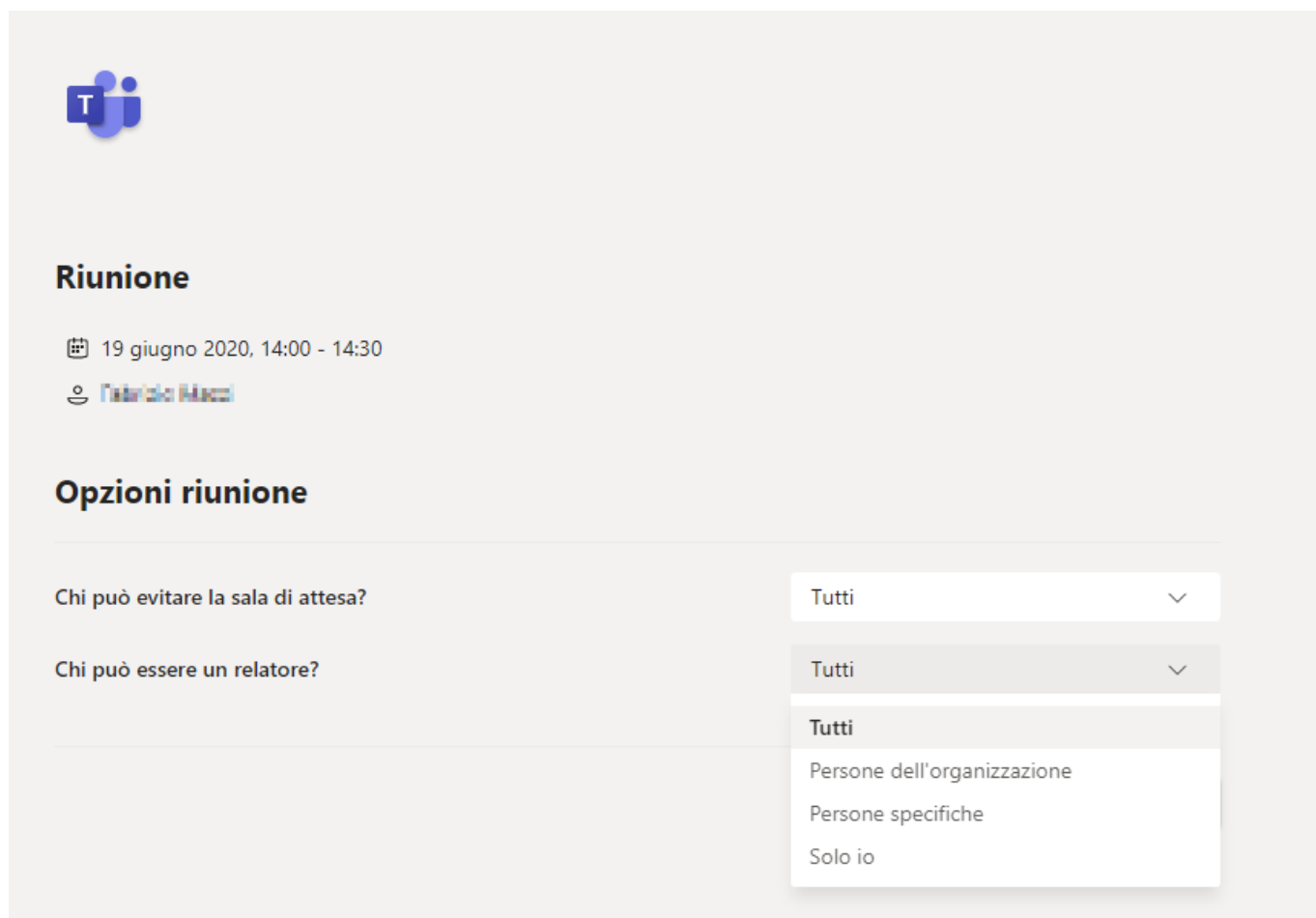


Impostare

chi

è

relatore:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting. At the top left is the Teams logo. Below it, the word "Riunione" (Meeting) is displayed. The meeting details are: "19 giugno 2020, 14:00 - 14:30" and the organizer is "Federico Ricci". Under the heading "Opzioni riunione" (Meeting options), there are two settings:

- "Chi può evitare la sala di attesa?" (Who can avoid the waiting room?) with a dropdown menu set to "Tutti" (Everyone).
- "Chi può essere un relatore?" (Who can be a presenter?) with a dropdown menu set to "Tutti".

The dropdown menu for "Chi può essere un relatore?" is open, showing the following options:

- Tutti (selected)
- Persone dell'organizzazione
- Persone specifiche
- Solo io

Questa impostazione possiamo cambiarla a riunione iniziata, dalla lista dei partecipanti cliccare a destra del nome e selezionando "imposta come relatore"

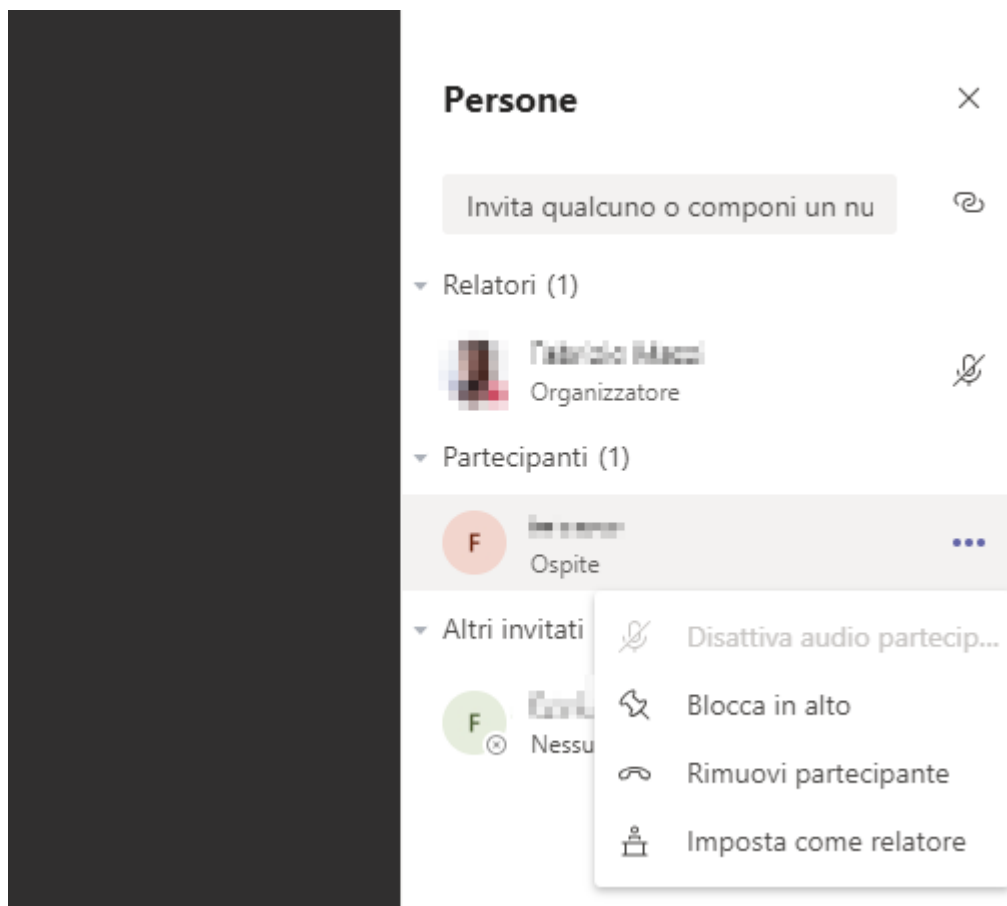



Tabella modalità partecipazione

Funzionalità	Organiz.	Relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✓	✓	✓
Partecipare a una chat di riunione	✓	✓	✓
Condividere il contenuto	✓	✓	
Visualizzare in privato un file di PowerPoint condiviso da un altro utente	✓	✓	✓
Prendere il controllo della presentazione di PowerPoint di un altro utente	✓	✓	
Disattivare l'audio di altri partecipanti	✓	✓	

Funzionalità	Organiz.	Relatore	Partecipante
Rimuovere partecipanti	✓	✓	
Ammettere persone dalla sala d'attesa	✓	✓	
Modificare i ruoli di altri partecipanti	✓	✓	
Avviare o arrestare la registrazione	✓	✓	

L'organizzatore o relatore puo' registrare la riunione cliccando sul pulsante *mostra opzioni*  e "Avvia registrazione"

