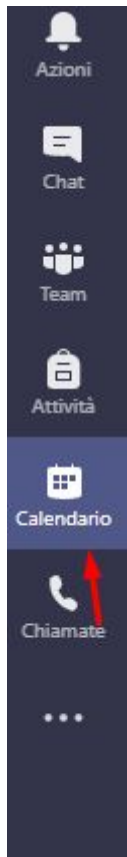
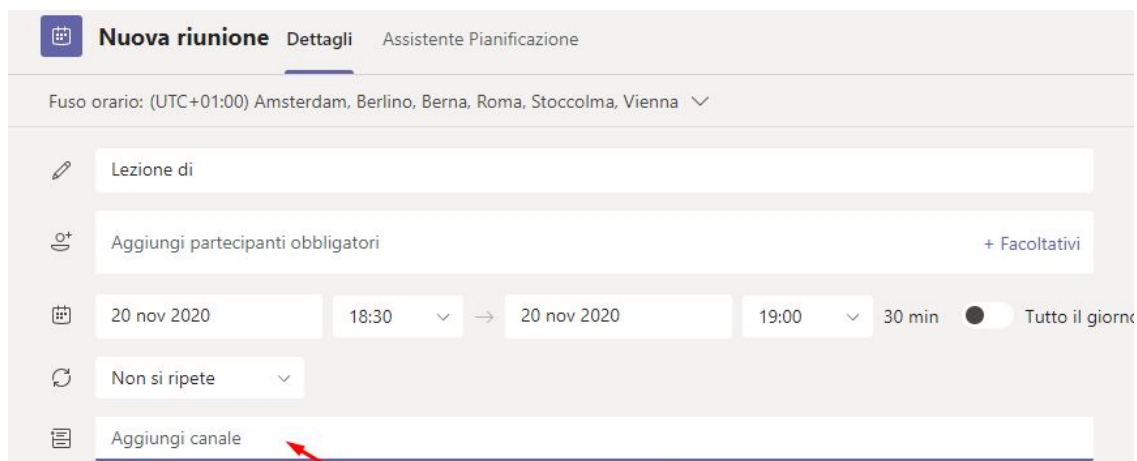


## TUTORIAL OPZIONI RIUNIONI

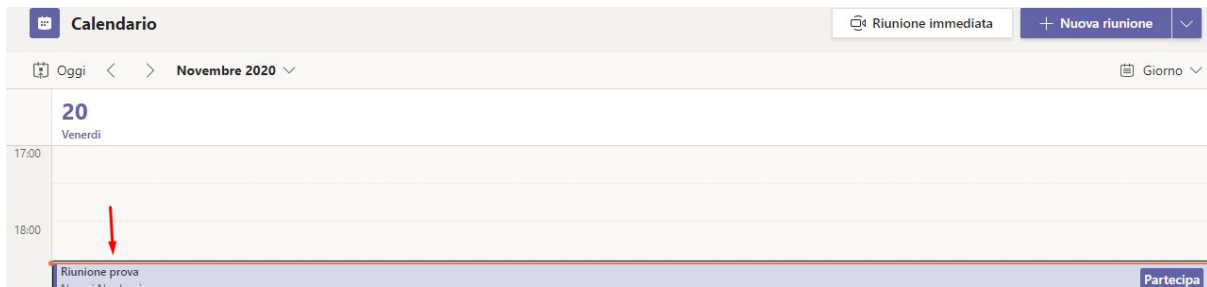
- Vai su <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/log-in> o apri l'applicazione scaricata sul proprio device
- Inserire nome utente e password
- Sulla parte sinistra della pagina cliccare su Calendario



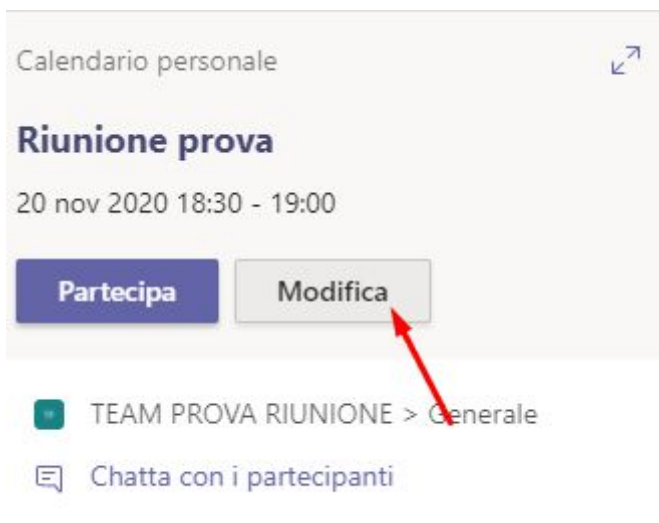
- Aggiungere il nome della lezione, i partecipanti, la data e l'orario e soprattutto il **Canale**

A screenshot of the 'Nuova riunione' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nuova riunione' and has tabs for 'Dettagli' (Details) and 'Assistente Pianificazione' (Planning Assistant). Below the title, there is a dropdown for 'Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna'. The main form fields include: a text input for 'Lezione di' (Lesson of); a text input for 'Aggiungi partecipanti obbligatori' (Add mandatory participants) with a '+ Facoltativi' (Optional) link; a date and time selector showing '20 nov 2020' at '18:30' to '19:00' for '30 min', with a toggle for 'Tutto il giorno' (All day); a dropdown for 'Non si ripete' (Does not repeat); and a text input for 'Aggiungi canale' (Add channel) with a red arrow pointing to it.

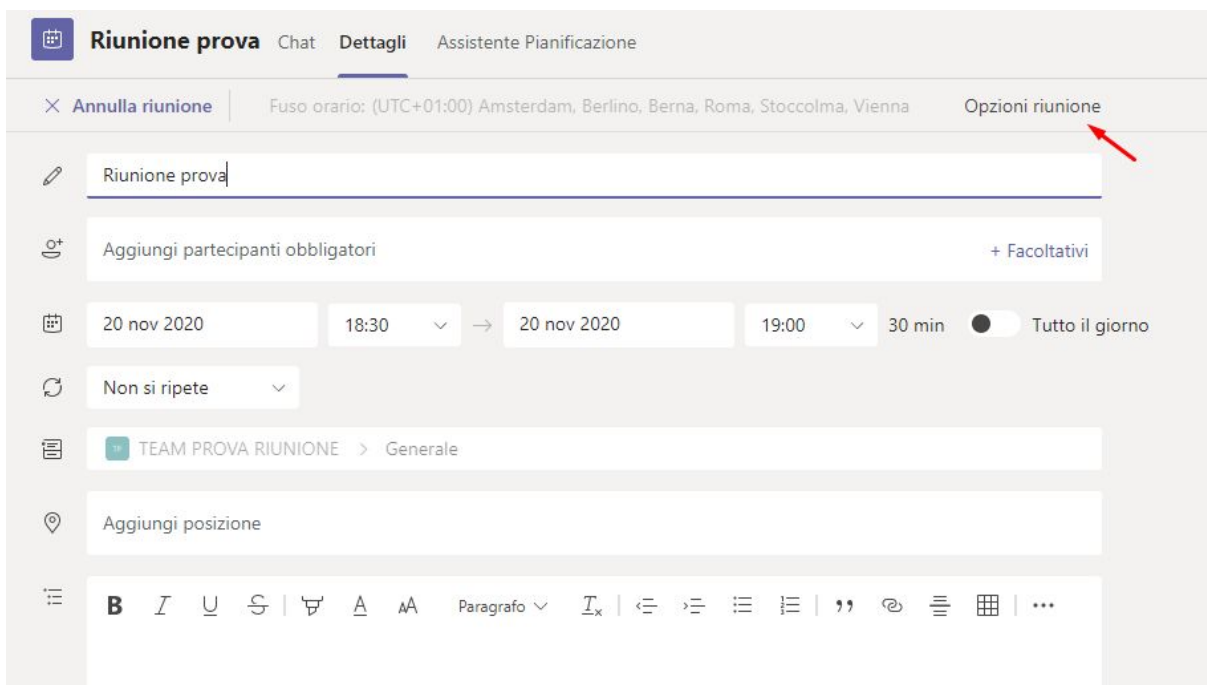
- Cliccare di nuovo su Calendario (a sinistra della pagina) e cliccare sulla riunione programmata (attendere qualche secondo prima di poterci cliccare)



- Cliccare su Modifica



- In alto a destra cliccare su Opzioni riunione



- Alla domanda “Chi può essere un relatore?” cambiare l'impostazione da “Tutti” a “Solo io”

**Riunione prova**  
20 novembre 2020, 18:30 - 19:00  
Noemi Narduzzi

**Opzioni riunione**

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Si

Chi può essere un relatore? Tutti

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Si

**Salva**

**Opzioni riunione**

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Si

Chi può essere un relatore? Tutti

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio

**Tutti**  
Persone dell'organizzazione  
Persone specifiche  
Solo io

- Infine cliccare su **Salva**

**Opzioni riunione**

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Si

Chi può essere un relatore? Solo io

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Si

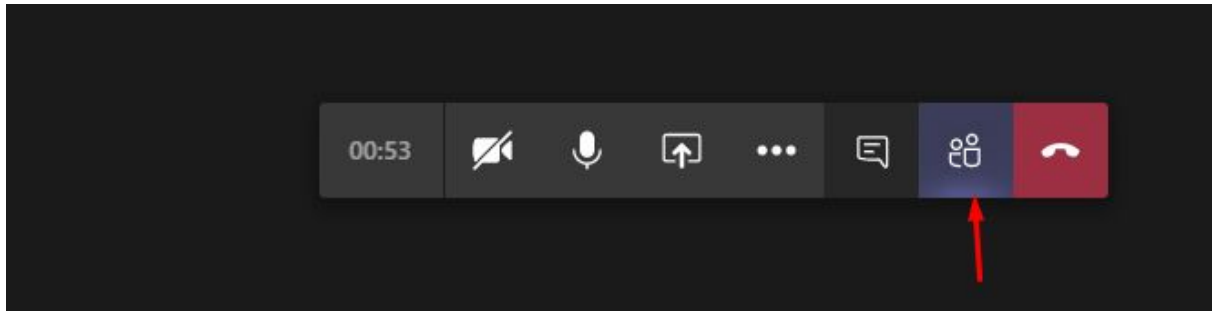
**Salva**

- In questo modo gli alunni non potranno disattivare l'audio dei loro compagni, non potranno attivare la registrazione, non potranno mandar fuori dalla riunione altri partecipanti e non potranno condividere materiale sullo schermo. Potranno solo attivare il loro microfono (se i docenti lo avranno consentito) per intervenire alle richieste dei docenti.

## TUTORIAL MUTARE I PARTECIPANTI DELLA RIUNIONE

Per mutare i microfoni dei partecipanti durante la riunione, seguire tali indicazioni:

- Clicca su Partecipa alla riunione
- Clicca sui Partecipanti (icona dei due omini)



- Clicca sui tre puntini

**Persone**



- Inserisci cliccando l'opzione "Non consentire ai partecipanti di riattivare l'audio"



- In tal modo solo l'Organizzatore della riunione potrà attivare e disattivare l'audio dei partecipanti