



I.I.S. ANTONIETTI

Didattica Digitale
Integrata

Relatore unico e sala d'attesa in una riunione Microsoft Teams

Il presente tutorial fornisce indicazioni importanti per gestire le riunioni di Microsoft Teams definendo in modo chiaro ruoli e funzioni all'interno della videolezione.



AVVISO
IMPORTANTE

Per ulteriori informazioni guardare anche:

[Ruoli in una riunione di Teams](#)

Calendario

Reunione immediata Nuova riunione

Oggi < > Maggio 2020

Settimana lavorativa

LEZIONE PROVA
Sebastiano Maiolino



Cliccare sulla riunione precedentemente organizzata e di cui si vogliono impostare le «opzioni»

- Azioni
- Chat
- Team
- Attività
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...
- App
- Guida

× Annulla riunione | Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Opzioni riunione

Selezionare il comando
Opzioni riunione

LEZIONE PROVA

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

13 mag 2020 10:00 → 13 mag 2020 11:30 min Tutto il giorno

Non si ripete

Classe prova

Aggiungi posizione

B *I* U ~~S~~

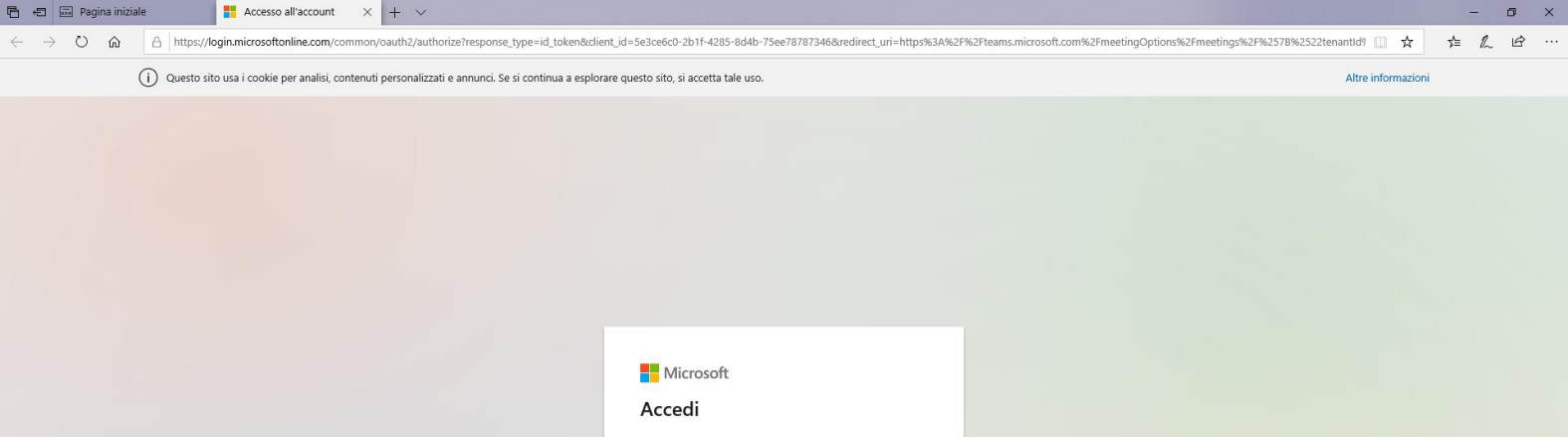
[Join Microsoft Teams Meeting](#)
Learn more about Teams | Meeting options

Verifica

SM Sebastiano Maiolino
Organizzatore



- Azioni
- Chat
- Team
- Attività
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...
- App
- Guida



Microsoft

Accedi

Posta elettronica, telefono o Skype

Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Opzioni di accesso](#)

[Avanti](#)

Microsoft

← [sebastianomaiolino@antoniettiseo.it](#)

Immettere la password

password

[Ho dimenticato la password](#)

[Accedi](#)

Si aprirà il browser e potrebbe essere necessario inserire nuovamente le credenziali istituzionali



LEZIONE PROVA

📅 13 maggio 2020, 10:00 - 11:30
👤 Sebastiano Maiolino

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

Salva

Si verrà indirizzati ad una pagina web protetta in cui è possibile personalizzare le opzioni della riunione selezionata



PER IMPOSTARE IL RELATORE

LEZIONE PROVA

13 maggio 2020, 10:00 - 11:30
Sebastiano Maiolino

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
Tutti
Persone dell'organizzazione
Persone specifiche
Solo io

Si consiglia di impostare <<Solo io>>

Dal menù a tendina corrispondente a «Chi può essere un relatore» selezionare l'opzione desiderata



PER IMPOSTARE LA SALA D'ATTESA

LEZIONE PROVA

📅 13 maggio 2020, 10:00 - 11:30

👤 Sebastiano Maiolino

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

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



Dal menù a tendina corrispondente a «Chi può evitare la sala d'attesa» selezionare «Solo io»



LEZIONE PROVA

📅 13 maggio 2020, 10:00 - 11:30
👤 Sebastiano Maiolino

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

Salva

Salvare le opzioni impostate



LEZIONE PROVA

📅 13 maggio 2020, 10:00 - 11:30
👤 Sebastiano Maiolino

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

✓ Fine

A salvataggio ultimato chiudere la pagina web e tornare a MS Teams



Quando sarà avviata* la riunione le opzioni selezionate saranno palesi nella colonna «mostra partecipanti»

Persone

Invita qualcuno

- Relatori (1) Disattiva l'audio di tutti
 - SM Sebastiano Maiolino Organizzatore
- Partecipanti (2)
 - PA prova antonietti
 - SM Sebastiano Maiolino



* La riunione può essere avviata da chiunque

03:28

Sebastiano Maiolino

Meeting controls: video, microphone, screen share, chat, participants (highlighted), end call.



SOLO il relatore può:

Disattivare l'audio di tutti i partecipanti

Modificare lo stato dei partecipanti

Impostare nuovi relatori tra i partecipanti



Persone

Invita qualcuno

Relatori (1) Disattiva l'audio di tutti

SM Sebastiano Maiolino Organizzatore

Partecipanti (2)

PA prova antonietti

SM Sebastiano Maiolino

- Disattiva audio partecip...
- Blocca in alto
- Rimuovi partecipante
- Imposta come relatore

- Azioni
- Chat
- Team
- Attività
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...

AMMETTERE ALLA RIUNIONE I
PARTECIPANTI PRESENTI NELLA
SALA D'ATTESA CLICCANDO SU
MOSTRA PARTECIPANTI...



In attesa di altri partecipanti...

... e autorizzandone l'accesso



È possibile impostare le opzioni illustrate nelle slide precedenti anche dopo aver avviato una «riunione programmata» o anche nel caso di «riunione immediata»



Invita le persone a partecipare



Partecipanti

Digita un nome

In questa riunione. (1)

- AT amministratore team Organizzatore

Suggerimenti (3)

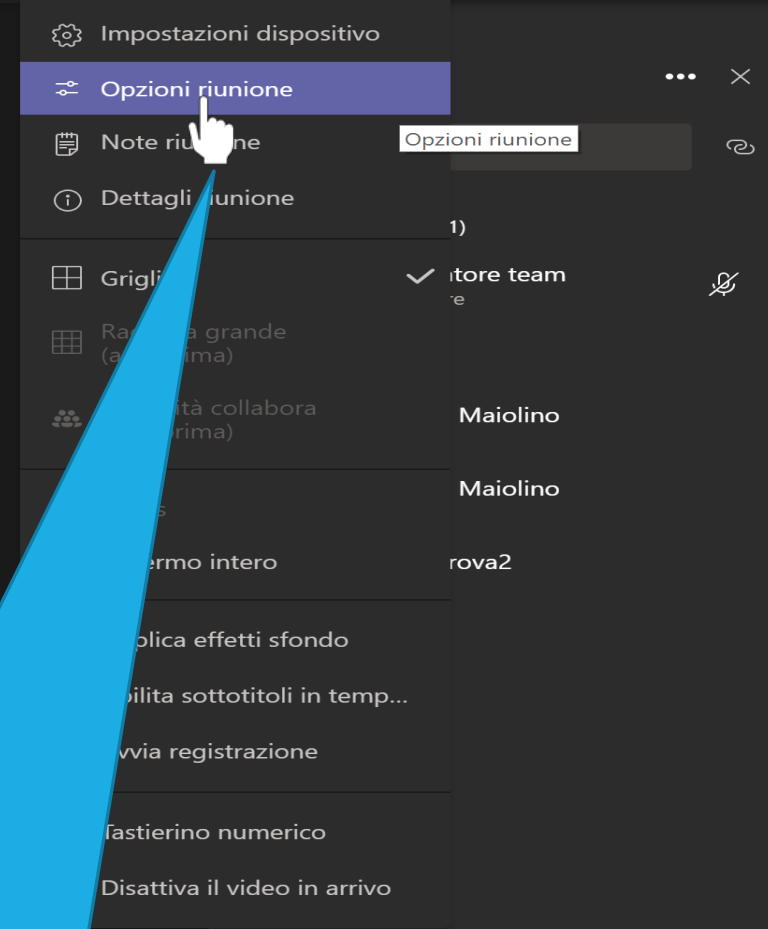
- SM Sebastiano Maiolino
- SM Sebastiano Maiolino
- S studente.prova2

Cliccare su «altre azioni» ...



Invita le persone a partecipare

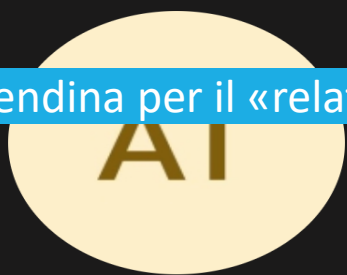
... selezionare «Opzioni riunione»



Scegliere le preferenze

Menù a tendina per la «sala di attesa»

Menù a tendina per il «relatore»



Invita le persone a partecipare

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Persone dell'organizzazione ▾

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

Tutti ▾

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio

Salva

Salvare le preferenze



Buona lezione

I.I.S. ANTONIETTI

Didattica Digitale Integrata