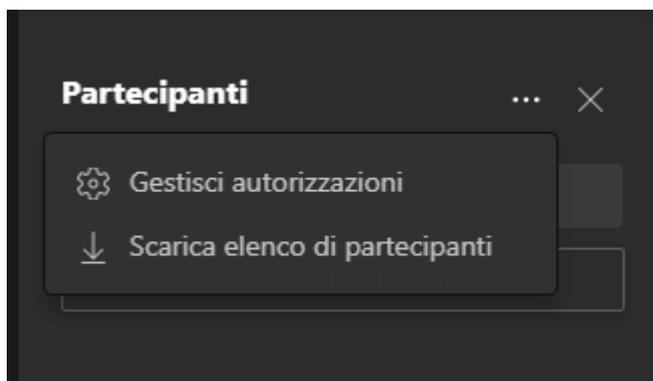


IMPOSTAZIONE RUOLI UTENTE IN UNA RIUNIONE TEAMS

Dopo aver avviato la riunione, occorre effettuare queste modifiche: cliccare sull'elenco dei partecipanti e poi sui 3 puntini in alto a destra; appare la voce GESTISCI AUTORIZZAZIONI come in figura



Cliccando su di essa, si aprirà la pagina delle opzioni riunione, occorrerà probabilmente inserire le proprie credenziali @studenti.unimol.it; occorre impostare la voce **CHI PUO' ESSERE UN RELATORE?** In **SOLO IO**.

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?	Persone interne all'organizzazione... ▾
Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa	Si <input checked="" type="checkbox"/>
Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano	Si <input checked="" type="checkbox"/>
Chi può essere un relatore?	Solo io ▾
Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio	Si <input checked="" type="checkbox"/>
Consenti la messaggistica istantanea della riunione	Attivato ▾
Consenti reazioni	Si <input checked="" type="checkbox"/>