TUTORIAL PER PIANIFICARE UNA RIUNIONE IN CUI GLI STUDENTI HANNO MENO FUNZIONALITA'

Dal Team di cui si è proprietario andare sulla icona Riunione immediata (indicata con la freccia rossa)



Quindi andare su Pianifica una riunione

< >		Ľ	Esegui una ricerca o digita un comando	Università degli Studi 🗸			o ×
 Azioni	area	×	Senerale Post File Blocco appunti della cl Attività Voti +			⊚ Tea	am •••
E Chat	I tuoi team		Uggi ⊖* Barbara PES ha aggiunto LAURA IANNELLI al team.				
iii Team	area didattica DiSea		Barbara PES 10:05 Ha pianificato una riunione				
Attività Calendario	Team nascosti		prova martedi 31 marzo 2020 ⊕ 10:06		U BM	•••• 😁	
Chiamate Hile			Vuoi aggiungere un oggetto?				×
			Riunione immediata				
(?) Guida			Attivato / Disattivato in Planifica una riun	ione			
@ (ê 👩 🛛 📋 🕻	2			* 🧟 .ill	(4)) ()	15:59 31/03/2020

In Dettagli, descrivere di cosa si tratta (freccia blu) e quando si svolgerà (freccia arancione)

NON indicare nulla in Aggiungi partecipanti, in questo modo possono partecipare tutti gli iscritti al Team Quindi clikkare su INVIA (freccia rossa)

		Esegui una ricerca o digita un comando	Università degli Studi 🗸 🎆 🗕 🗇 🗙
L Azioni		Juova riunione Dettagli Assistente Pianificazione	Invia Chiudi
E Chat	Fuso o	rario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ∨	1
Team	Ø	ultima lezione	•
Attività	o,	Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi	
E Calendario	Ē	31 mar 2020 16:30 \checkmark \rightarrow 31 mar 2020 17:00 \checkmark 30 min \bullet Tutto il giorno	
Chiamate	Q	Non si ripete 🗸 🗸	
	1	area didattica DiSea > Generale	
F88	0	Aggiungi posizione	
	Ξ	$\mathbf{B} I \bigcup S \mid \forall \underline{A} A Paragrafo \forall \underline{I}_{\mathbf{x}} \mid \overleftarrow{\leftarrow} \leftarrow$	
		immetu i dettagli della nuova hunione	
∰ App			
(?) Guida			
@ (ê 💿	D 📜 🛂 💆 💷 🔕 🛄 🗐	► 🧟 .all ♦) 🕅 31/03/2020

Ora clikkanndo sulla barra blu si ritorna ai dettagli della riunione (freccia arancione)

$\langle \rangle$				Esegui una ricerca o digita un comando	Università degli Studi 🗸	🥋 –	ο×
Q. Azioni	area	×	🔰 Ge	enerale Post File Blocco appunti della cl Attività Voti +		۲	Team •••
E Chat	I tuoi team			← Kispondi leri			
Team	Generale		Ū4	Riunione terminata: 45min 47sec		🌒 😡	
â				← Rispondi			
Attività	Team nascosti		0*	Barbara PES ha aggiunto LAURA IANNELLI al team.			
Calendario			۲	Barbara PES 10:05 Ha pianificato una riunione			
Chiamate				prova martedi 31 marzo 2020 @ 10:06			
file				Q Riunione terminata: 37min 28sec		ш вм 🌏	
				Barbara PES 16:07 Ha pianificato una riunione			
				itima lezione Iunedi 6 aprile 2020 @ 09:15			
ß				✓ Rispondi			
App				Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.			
(?) Guida				A₂ ℓ ⊕ ₽ ⊕ ₽ ♀ ⊘ …		Þ	-
@ (🗧 🚺 🖸 📜 🕻	2	0			* 🧟 al 🕸 🖹	16:12 31/03/2020

< >		Esegui una ricerca o digita un comando	Università degli Studi 🗸 🧖 🗕 🗂 🗙
 Azioni	E 1	Iltima lezione Chat Dettagli Assistente Pianificazione Note riunione Lavagna	Invia aggiornamento Chiudi
E Chat	× Ar	nulla riunione Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna Opzioni riunione	Verifica
Team	Ø	ultima lezione	Barbara PES Organizzatore
Attività	0 t	Aggiungi partecipanti obbligatori + Fadenivi	
E Calendario	÷	31 mar 2020 17:00 ∨ → 31 mar 2020 17:30 ∨ 30 min ● Tutto il giorno	
L	Ø	Non si ripete V	
		area didattica DiSea > Generale	
File	0	Aggiungi posizione	
	:E	$\textbf{B} \hspace{0.1in} \mathcal{I} \hspace{0.1in} \cup \hspace{0.1in} S \hspace{0.1in} \hspace{0.1in} \forall \hspace{0.1in} A \hspace{0.1in} A \hspace{0.1in} Paragrafo \hspace{0.1in} \vee \hspace{0.1in} \mathcal{I}_{\textbf{x}} \hspace{0.1in} \hspace{0.1in} \Leftrightarrow \hspace{0.1in} \Xi \hspace{0.1in} \boxplus \hspace{0.1in} \hspace{0.1in} ? \hspace{0.1in} \circledast \hspace{0.1in} \Xi \hspace{0.1in} \boxplus \hspace{0.1in} \hspace{0.1in} . \hspace{0.1in} :$	
Ĥ App		Join Microsoft Teams Meeting	
(?) Guida		Learn more about Teams Meeting options	
@ (6 💿) D 😭 🔁 🦊 🔯 💷 🚳 🏛 💷	▲ 🧟 .ull 🕼 🛱 16:19 31/03/2020

Una volta rientrati su Dettagli appare un nuovo pulsante "Opzioni riunione" (freccia rossa)

Si aprirà un browser in cui scegliere chi può essere relatore (SOLO IO) e poi salvare

🞽 lezioni EIF in teams - bpe: 🗙 🛛 🛐	EasyTest - Università deg 🗙 🗙	Es EasyTest - Università degl 🗙	🛐 EasyTest - Università deg 🗙 🗌	ES EasyRoom - Università de 🗙 📗	🔄 Università degli Sti	ıdi di S 🗙 🛛 🧃	Opzioni riunione	🗙 🦸 Opzioni r	iunione	>	<
€) → ୯ û	🛛 🔒 https://team	s. microsoft.com /meetingOptions/n	neetings/("tenantId":"22a71226	-3ad2-4e92-9bf8-d7d3540412b	L", "organizerId": "f4	03a990-e4a1	… ⊠ ☆	$\overline{\mathbf{A}}$	III\ 🗉) (8)	
🔅 Più visitati 🛛 Google 🛞 DiSea	🖨 Acquistinrete 🐁 U-Gov	G Gmail 🖨 Autenticazione effett	.u								
		uji									
		ultima lezione									
		團 31 marzo 2020, 16:15 -	16:45								
		🐣 Barbara PES	20110								
		Opzioni riunione									
		Chi può evitare la sala di att	esa?	Persone dell'	organizzazione	~					
		Chi può essere un relatore?		Tutti		~					
				Tutti							
				Persone dell'	organizzazione						
				Solo io	nche						
	© 2020 1	Microsoft Corporation. Tutti i diritti	i sono riservati Note legali '	Informativa sulla privacy Comu	nicazioni di terze pa	rti Ulteriori	nformazioni				
									40.64	16:2	21

In questo modo chiunque nel giorno e ora calendarizzati potrà collegarsi al Team senza aspettare che il docente avvii la chiamata, inoltre **gli studenti non possono:**

- Chiudere l'audio di tutti, ma solo aprire e chiudere il proprio
- Non possono rimuovere dalla partecipazione un altro studente che sta seguendo la lezione
- Non possono avviare la registrazione
- Non possono condividere il proprio schermo
- Possono sfogliare le slides solo per sé e non per tutti (ovvero per l'organizzatore)

In ogni momento l'organizzatore può impostare come relatore o riportare come partecipante qualunque membro del Team