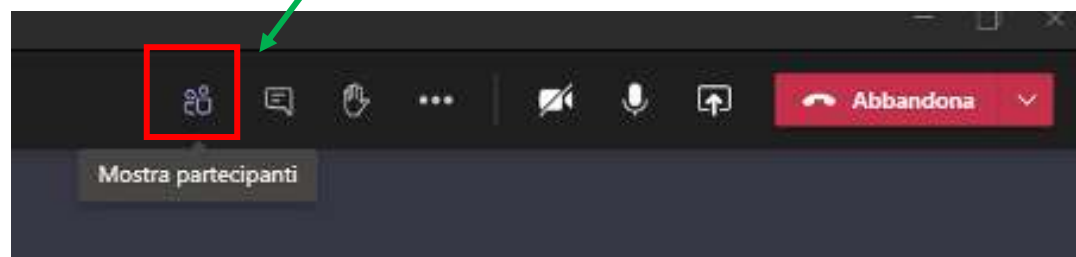
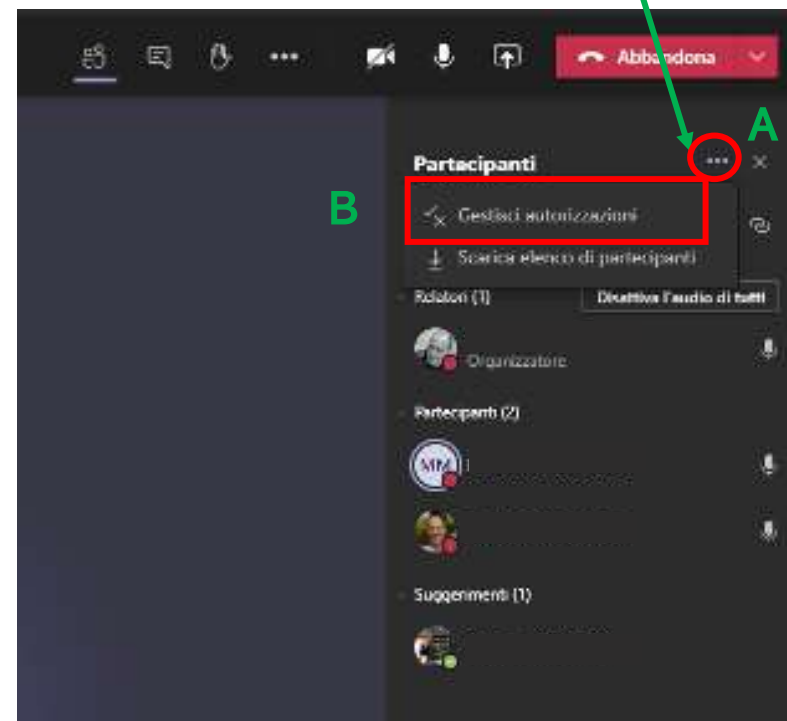


1. TEAMS: COME PROMUOVERE TUTTI I PARTECIPANTI A RELATORE

1. Una volta avviata la riunione, selezionare 'Mostra partecipanti'



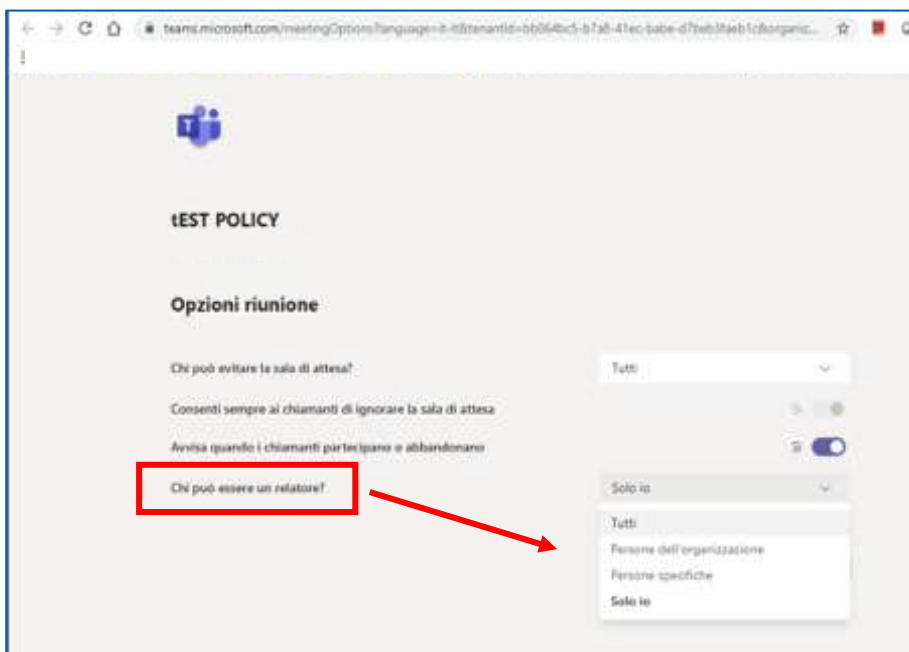
2. Cliccare sui tre puntini e poi selezionare la voce 'Gestisci autorizzazioni'



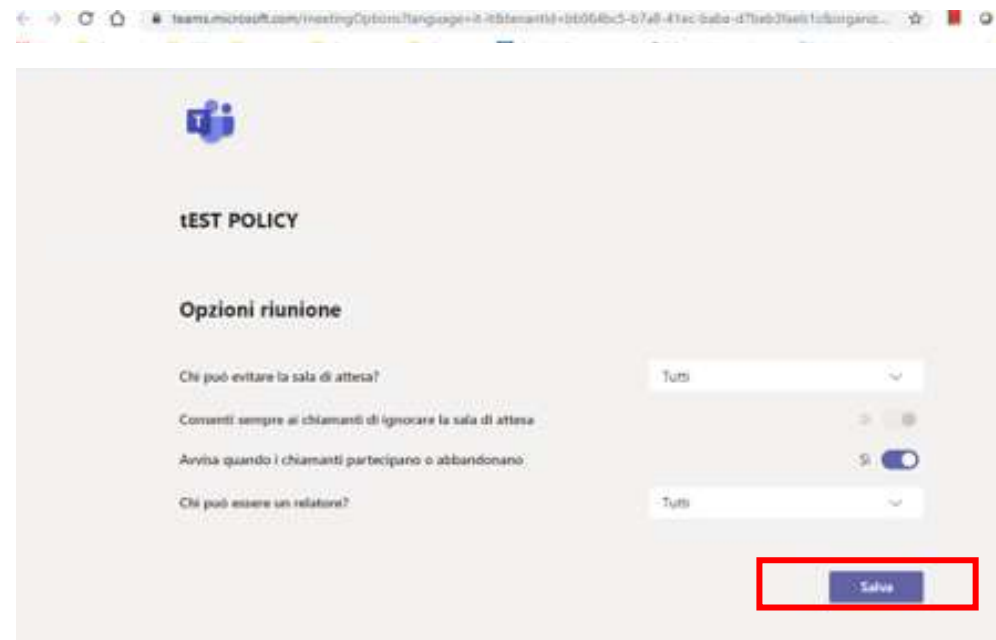
N.B. Se non si visualizzano i tre puntini e la voce «Gestisci autorizzazioni», procedere modificando il ruolo del singolo partecipante, come indicato a pag. 3

1. TEAMS: COME PROMUOVERE TUTTI I PARTECIPANTI A RELATORE

3. Si aprirà, dunque, una finestra web, contenente le impostazioni della riunione:



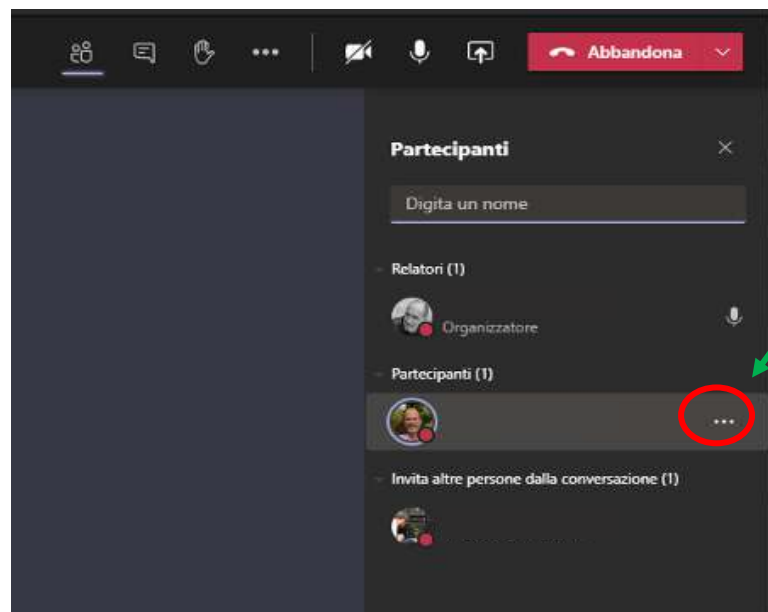
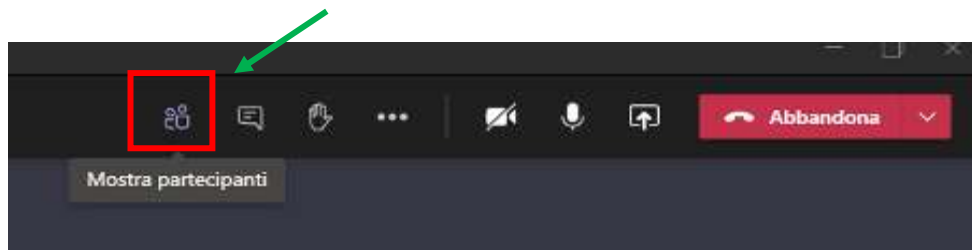
4. Selezionare la voce «Chi può essere un relatore?» e indicare l'opzione scelta: *Tutti*, *Persone dell'organizzazione*, *Persone specifiche*.



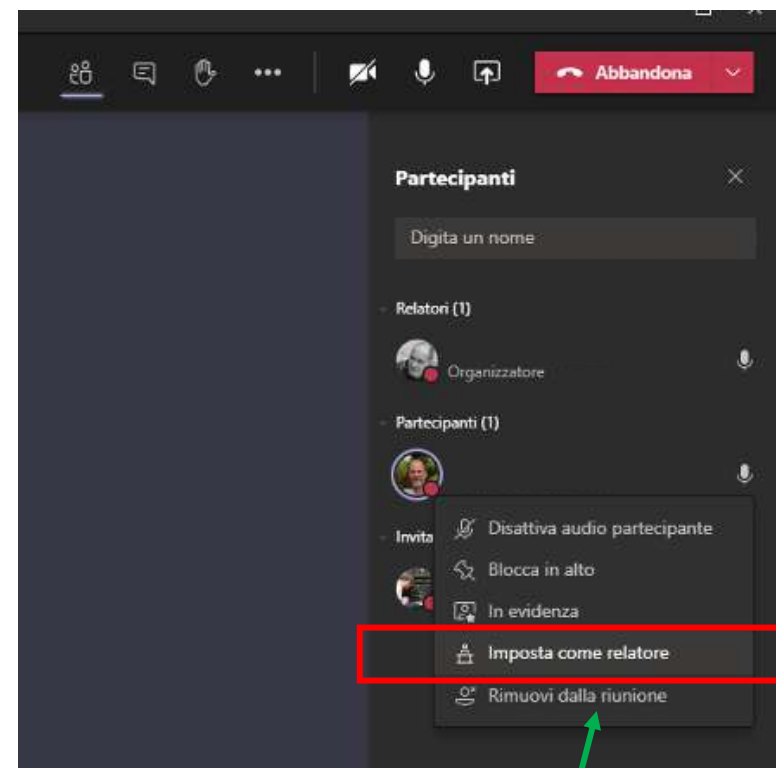
5. Cliccare, infine, su «Salva»

2. TEAMS: COME PROMUOVERE UN SOLO PARTECIPANTE A RELATORE

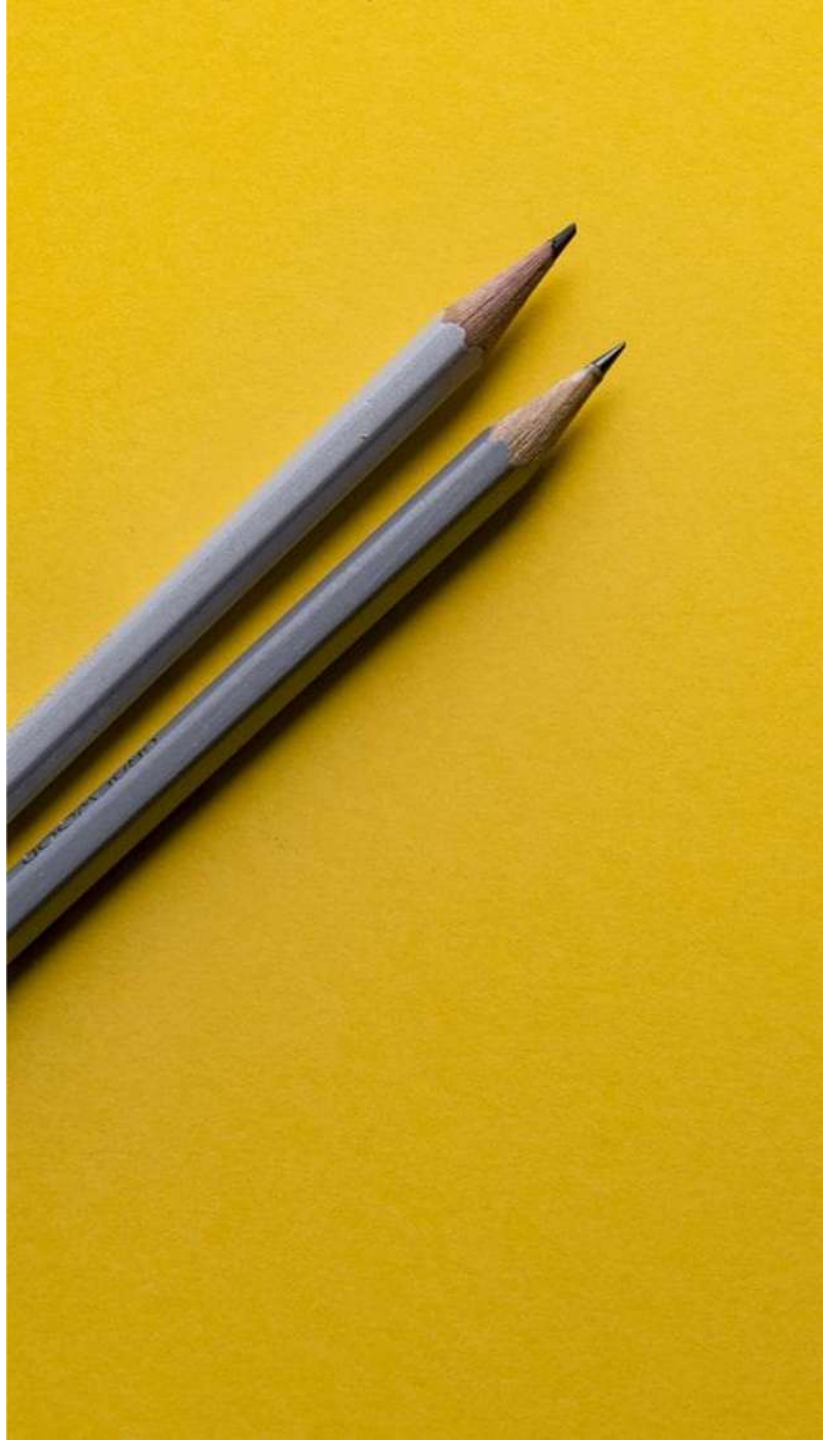
1. Una volta avviata la riunione, selezionare 'Mostra partecipanti'



2. Cliccare sui tre puntini di fianco al nome dell'utente che si desidera rendere relatore



3. Selezionare la voce «Imposta come relatore»



SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto

- supporto.lezionionline@unipr.it