# 10 consigli per migliorare la collaborazione online durante i meetings



#### Gestire le Riunioni 1

Monitorare e configurare le impostazioni dei partecipanti alla riunione specifica creata

Definire chi può ignorare la sala di attesa, chi può presentare e partecipare

Q3 Marketing		
B. Decessies X, 2020, 2102494 - 3302494		
A Ken Onser		
Meeting options		
When care byggaus, the lability?	Resple in my organ	nter mt.pr
Always let cellers hypers the lockty		NH DED
lenn aver when rallers join or leave		50 er
Who can present	beyve	
Allase attendens to version		10 C
Record automatically (The meeting organizer and the Solt person in the ang to join will own the meeting mounting)		NN (C)
Allow receiping chal	bated	
		Tave



#### 2 Decidi chi può partecipare

Impostare quali utenti possono partecipare alla riunione direttamente e chi deve attendere di essere ammesso

Indicare chi può ignorare la sala di attesa nella riunione online



Decidere quali partecipanti diventeranno relatori e chi si unirà come pubblico partecipante

Modificare durante il corso della Riunione nelle Opzioni Riunione il pannello dei partecipanti

Meeting options	
who can bypass the lobby?	reope in my organization and gal-
Always let callers bypass the Jobby	No C
Announce when callers join or leave	
	30
Witko can present?	30
CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	See .

Record actomatically (The meeting orga person in the org to join self-own the m

Record automatically (The meeting organize person in the org to join will own the meetin

	No 💭
	× 🜑
yone	×
ry <b>one</b> ple in mu organizati	2
offic people	
1768	

## 4 Disattivare l'audio dell'audience

Impostare l'audio bloccato a tutti i partecipanti per mantenere la concentrazione ed evitare interruzioni

Nelle Opzioni Riunioni indicare i partecipanti disattivati e i relatori oppure selezionare non consentire di riattivare l'audio ai partecipanti



r. ø

### Mutare o riattivare l'audio dei singoli utenti

Gestire i permessi di audio dei partecipanti impostando la possibilità di riattivare l'audio durante un meeting

Nel riquadro dei partecipanti selezionare un partecipanti per consentire di attivare l'audio



(5)

In qualità di organizzatore della riunione puoi terminare la riunione per i partecipanti invece di lasciarla aperta

Al termine della riunione anziché selezionare Abbandona clicca nell'elenco a





#### 7 Usa 1:1 chat quando possibile

Usa le 1:1 chat per discutere le informazioni che non dovrebbero tutto il Team

hat e aggiungere il	Carrolar 2

			Q. Search
Activity	Chat 🗸	V	To: Enter name, e
E Out			
S.			
Calendar			
4			

Creare una nuova c membro appropriato

### 8 Crea un Canale private per limitare i membri

Impostare un canale private in un Team esistente per mantenere le informazioni riservate ad alcuni membri del team

Aggiungere un nuovo canale all'interno di un team e specificare la privacy

9	Crea etichette riservate
	per mantenere sicuri i
	team

Creare un nuovo team e applicare l'etichetta di riservatezza per proteggere il contenuto e la privacy

Creare un nuovo team e nell'elenco a discesa selezionare l'etichetta di classificazione appropriata



Create a channel for "Mark 8 Project Team" team



#### 10 Riconoscere quando le info sensibili potrebbero essere state condivise inavvertitamente

Teams supporta i criteri di policies dei dati per proteggere le info riservate dalla condivisione accidentale

In una chat 1:1 o in una conversazione di canale se un messaggio è bloccato selezionare "Cosa posso fare" per visualizzare il suggerimento per i criteri di policy.

#### SENDER SENDS A SENSITIVE MESSAGE

RECIPIENT VIE W



Here's what you can do		
If you think the message was blocked in error, rep send the message.	Cancel	Reporting won't

MA Ø This message was blocked due to organization policy. What's this?