

Cambiare le impostazioni d'accesso alla riunione in fase di CREAZIONE da calendario Teams o da Outlook.

Cliccare su “Opzioni riunione” (barra superiore) aprire il menù a tendina (default: Persone nella mia organizzazione), selezionare l'opzione desiderata dalla lista che appare e quindi cliccare su Salva

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting creation interface. The top toolbar includes the 'Opzioni riunione' button, which is highlighted with a blue arrow. The 'Opzioni riunione' dialog box is open, showing the 'Accesso alla riunione' section. The dropdown menu for 'Accesso alla riunione' is open, showing the following options:

- Persone nella mia organizzazione (selected, indicated by a red arrow)
- Tutti
- Persone nella mia organizzazione, organizzazioni attendibili e utenti guest
- Persone dell'organizzazione e gli utenti guest
- ✓ Persone nella mia organizzazione
- Persone invitate
- Solo organizzatori e co-organizzatori

The 'Salva' button is visible at the bottom right of the dialog box. The background shows the meeting creation form with fields for 'Titolo', 'Obbligatorio', 'Facoltativo', 'Ora inizio', 'Ora fine', and 'Luogo'.

Via Teams può comparire la seguente schermata, occorre agire su “Chi può evitare la lista di attesa”:

Nuova riunione

Universit  degli Studi di Perugia FC

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazio...

Mostra come: Non disponibile Categoria: nessuna Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna Opzioni di risposta Opzioni

riunione test

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

29/03/2025 07:30 → 29/03/2025 08:00 30 min Tutto il giorno

Non si ripete

Aggiungi canale

Aggiungi posizione Riunione online

Immetti i dettagli della nuova riunione

Aggiungi un'agenda

Chi pu  evitare la sala di attesa? *i*

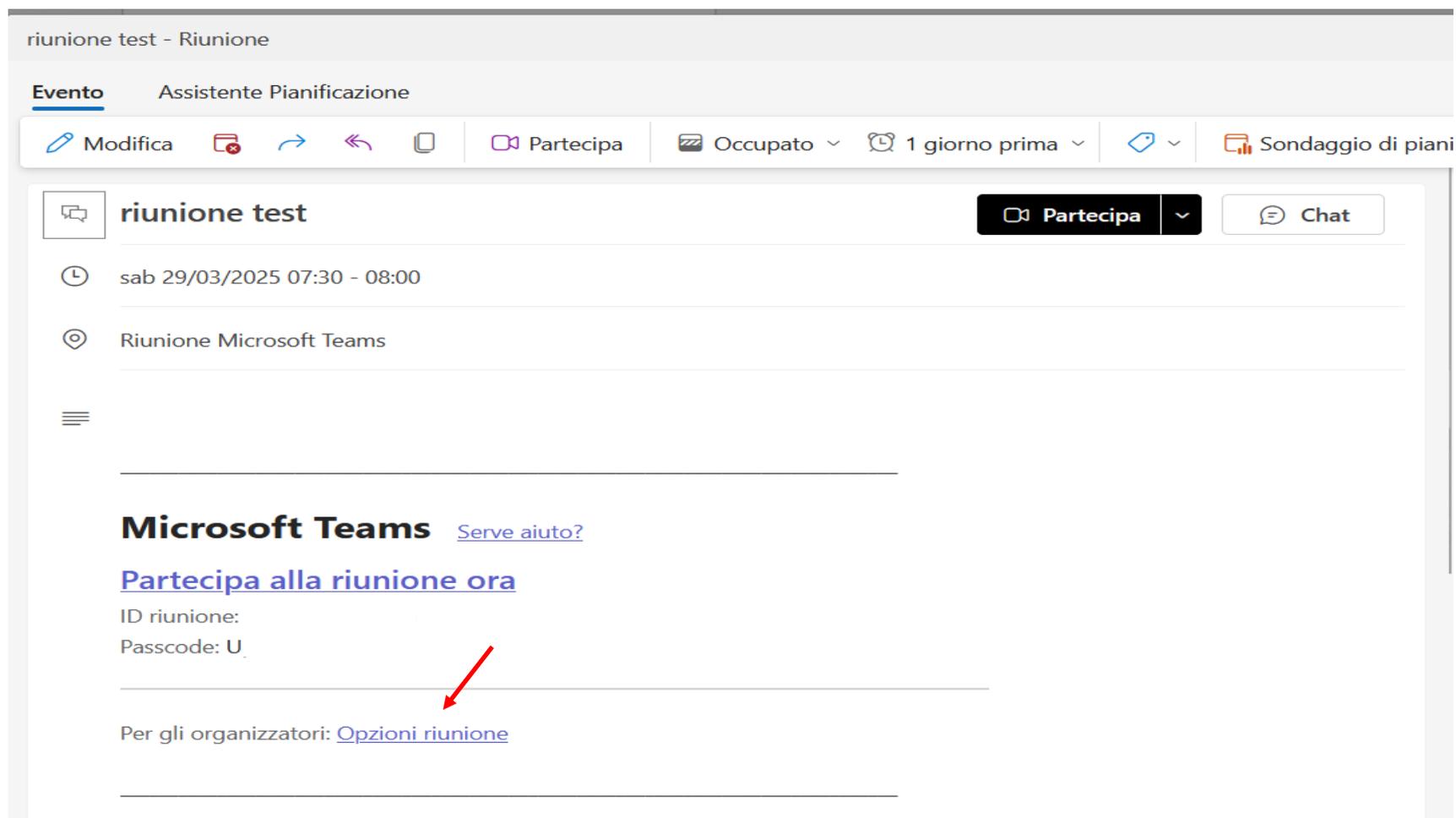
Persone nella mia organizzazione

- Tutti
- Persone nella mia organizzazione, organizzazioni attendibili e utenti guest
- Persone dell'organizzazione e gli utenti guest
- Persone nella mia organizzazione
- Persone invitate
- Solo organizzatori e co-organizzatori

IMPORTANTE: restano in attesa coloro che, tentando l'accesso alla riunione, in base alle impostazioni della riunione non sono autorizzati a parteciparvi. Valutare la possibilit  di ammetterli, verificando che siano soggetti autorizzabili.

Cambiare le impostazioni d'accesso alla riunione su una riunione già creata.

È possibile agire da "Opzioni riunione", aprendo la riunione da Outlook o da Teams:



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface for a meeting titled "riunione test". At the top, there is a navigation bar with "Evento" and "Assistente Pianificazione". Below this is a toolbar with various icons: "Modifica", "Partecipa", "Occupato", "1 giorno prima", and "Sondaggio di piani". The main content area displays the meeting details: "sab 29/03/2025 07:30 - 08:00", "Riunione Microsoft Teams", and a "Microsoft Teams" section with a "Serve aiuto?" link. A prominent blue link "Partecipa alla riunione ora" is visible. Below it, the meeting ID and passcode are shown. At the bottom, there is a link "Opzioni riunione" for organizers, which is highlighted by a red arrow.

È comunque sempre possibile eliminare la riunione e ripianificarla con le opzioni corrette.