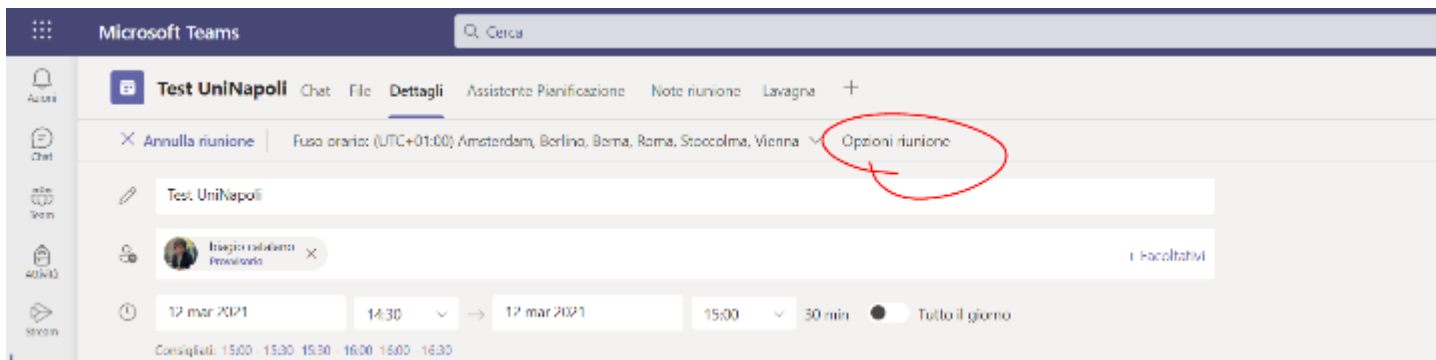
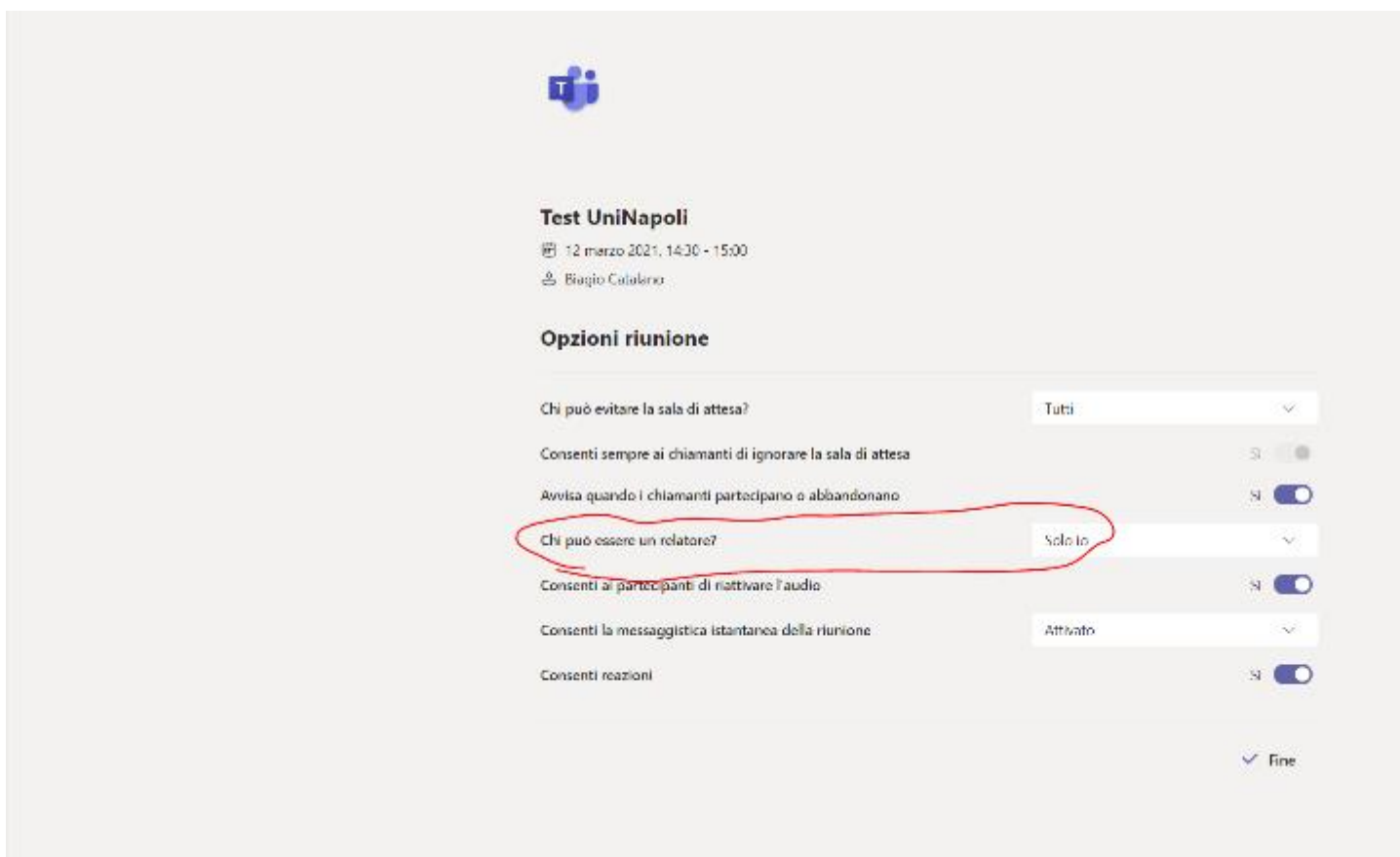


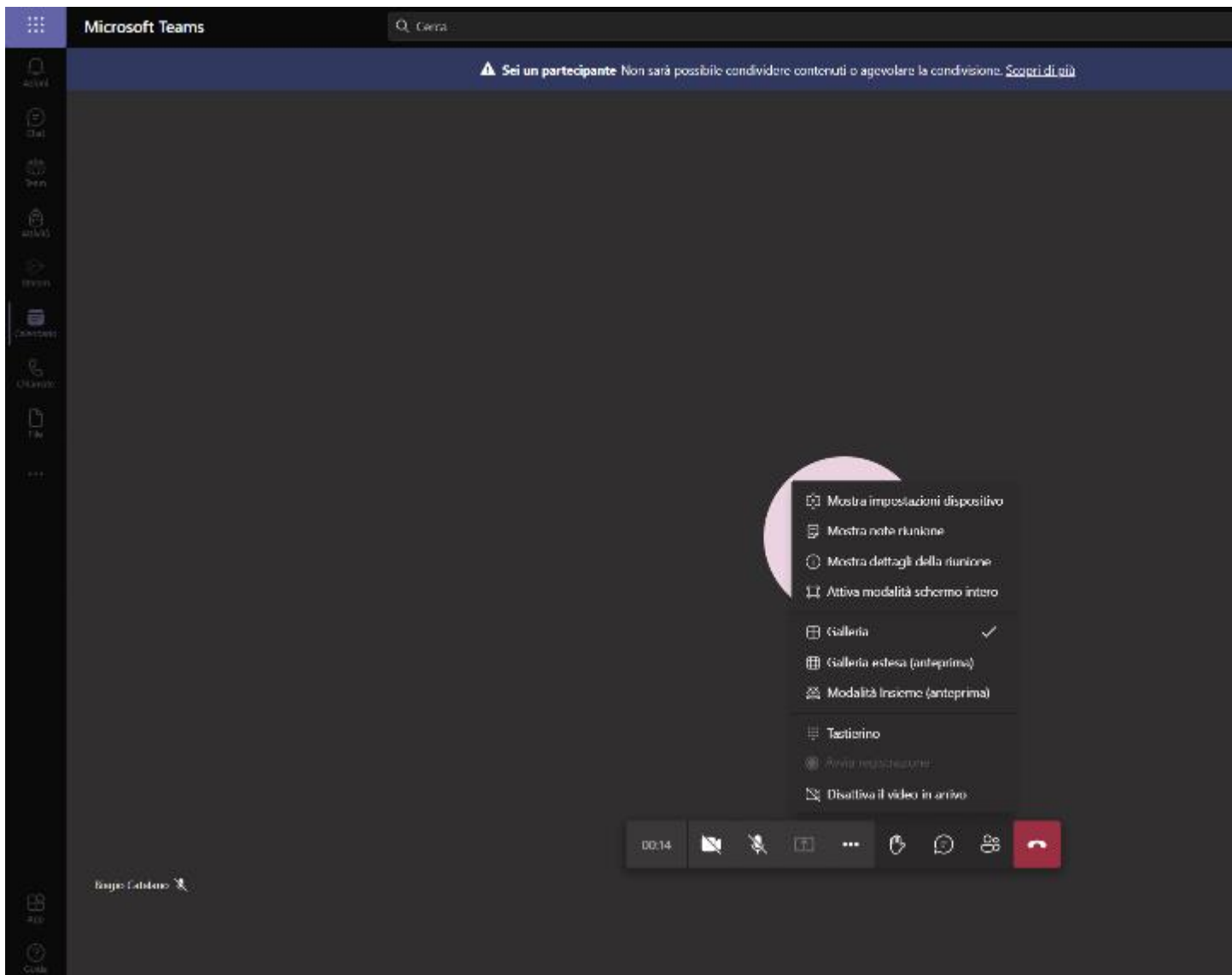
Bisogna pianificare una riunione in calendario, accedervi e cliccare su “Opzioni riunione”.



Alla voce “Chi può essere un relatore?” selezionare “Solo io” e salvare.



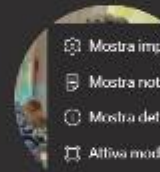
Gli utenti che si collegheranno visualizzeranno il messaggio “Sei un partecipante”. Cliccando sui tre puntini il tasto “Avvia registrazione” sarà disattivato.



Solo il docente che ha pianificato la riunione potrà avviare la registrazione.



Inizio calendario



- Mostra impostazioni dispositivo
- Mostra note riunione
- Mostra dettagli della riunione
- Attiva modalità schermo intero
- Galleria ✓
- Galleria estesa (anteprima)
- Modalità insieme (anteprima)
- Tastierino
- Avvia registrazione
- Termina riunione
- Disattiva il video in arrivo

01:17 [Mute] [Microphone] [Screen] [More] [Share] [Chat] [App] [End Call]