

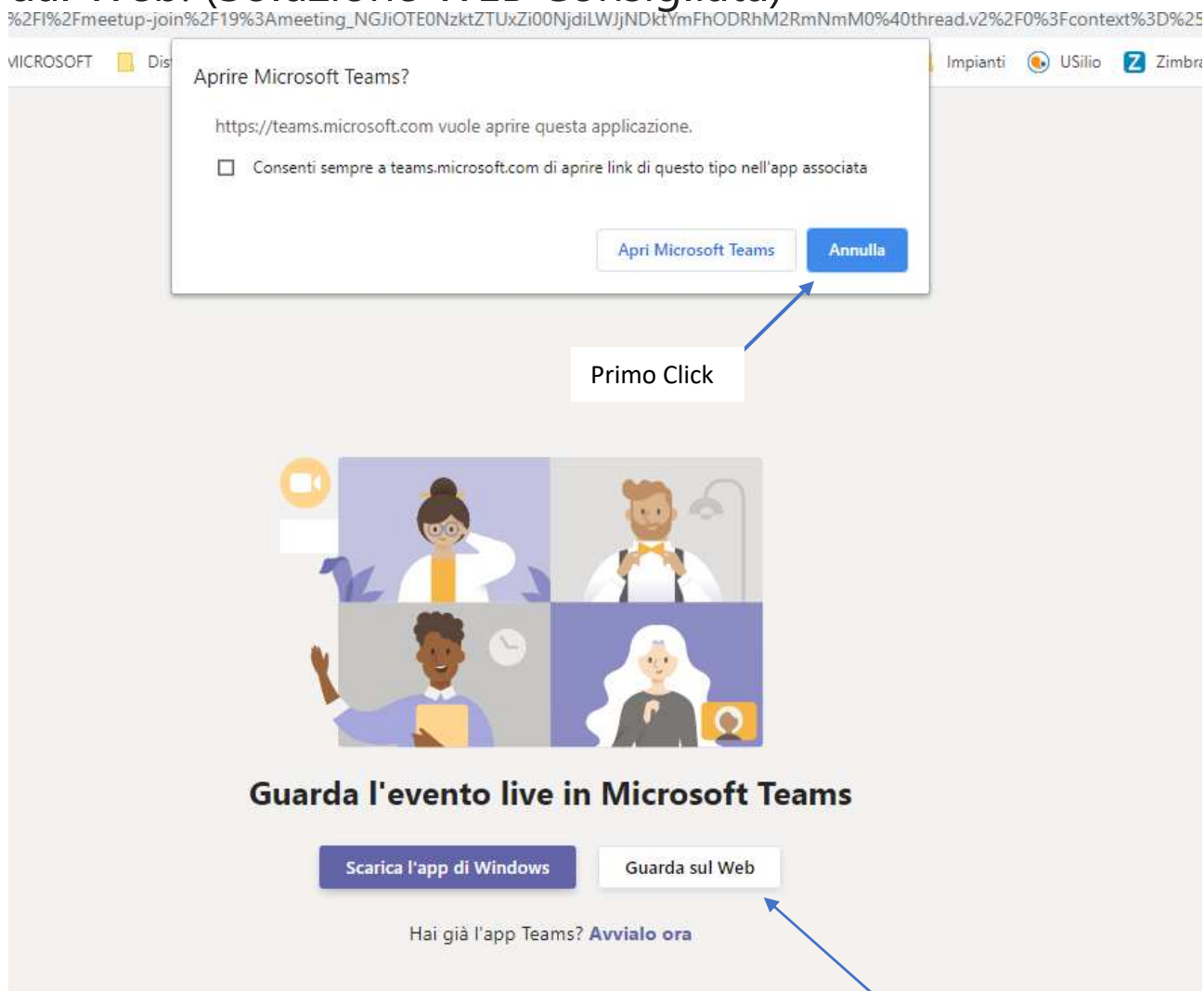
# GUIDA RIUNIONE DA REMOTO MICROSOFT TEAMS

## Partecipa ad una riunione da remoto

1. Seleziona il collegamento per l'evento live inviato dall'ordine tramite e-mail.

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

2. Sono disponibili diverse istruzioni in base a come si partecipa all'evento, ad esempio dall'app Teams o dal Web. (Soluzione WEB Consigliata)



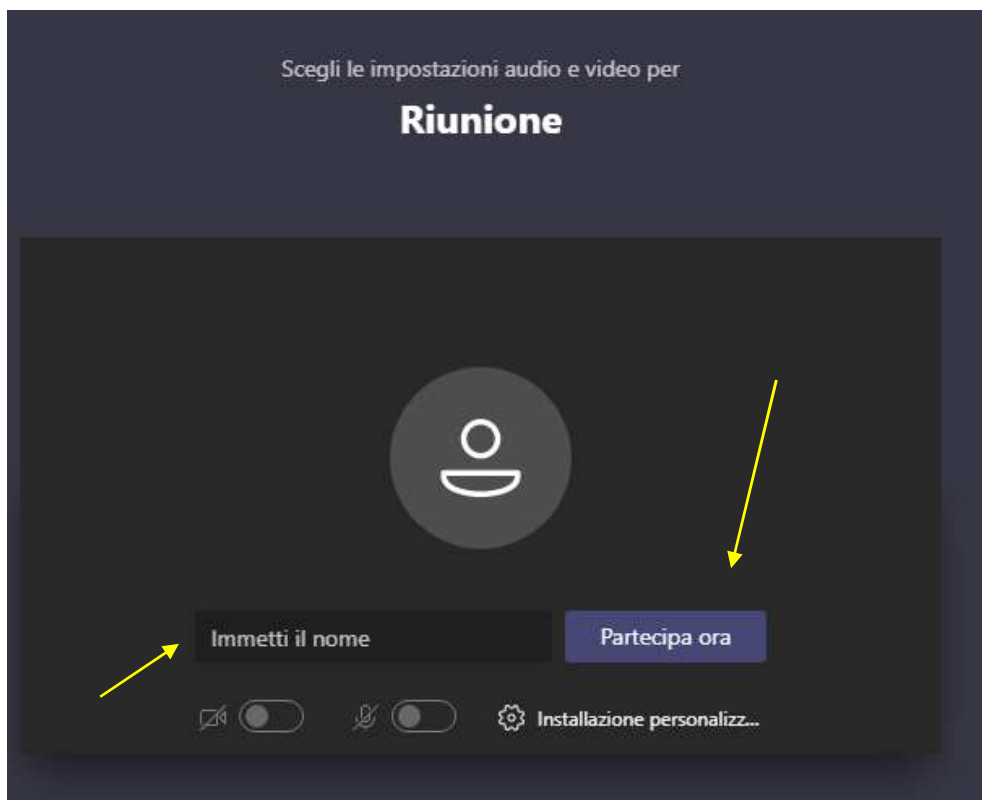
Secondo Click

## GUIDA RIUNIONE DA REMOTO MICROSOFT TEAMS

### 3. **Account Teams o no**

Per la riunione creata non è necessario avere un account Teams, è importante che qualora abbiate un account Teams che le indicazioni presenti sullo stesso permettano la vs. identificazione. Se condividete questo account con familiari siete pregati di disconnettere le utenze attive e accedere come indicato nel punto 4

### 4. **Accedi senza un account Microsoft.**

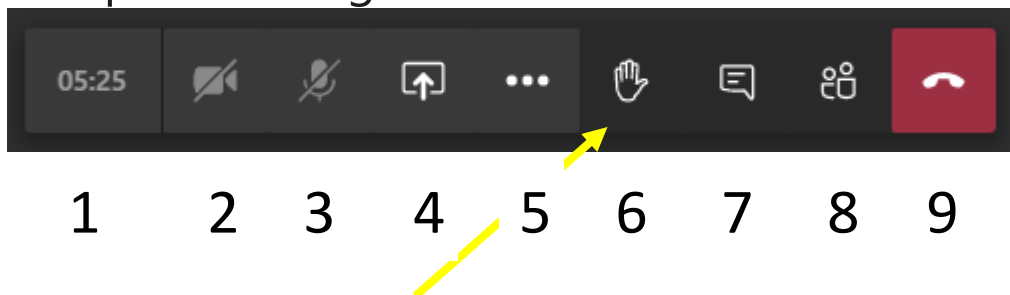


Nel campo Immetti il nome dovete inserire il vs. cognome seguito dal numero di iscrizione all'ordine poi cliccare su partecipa

## GUIDA RIUNIONE DA REMOTO MICROSOFT TEAMS

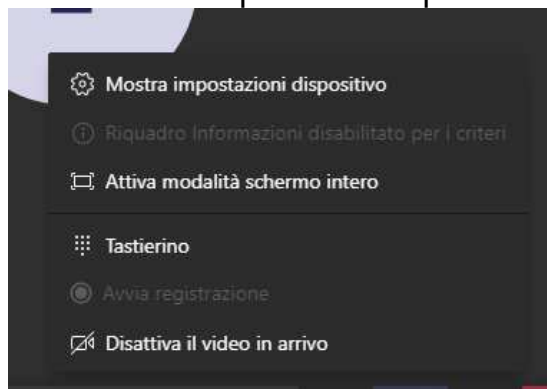
### 5. Strumenti di interazione.

In una riunione i partecipanti possono interagire con i relatori tramite una serie di strumenti. Muovendo il Mouse all'interno dello schermo della Riunione comparirà la seguente barra



Nel dettaglio:

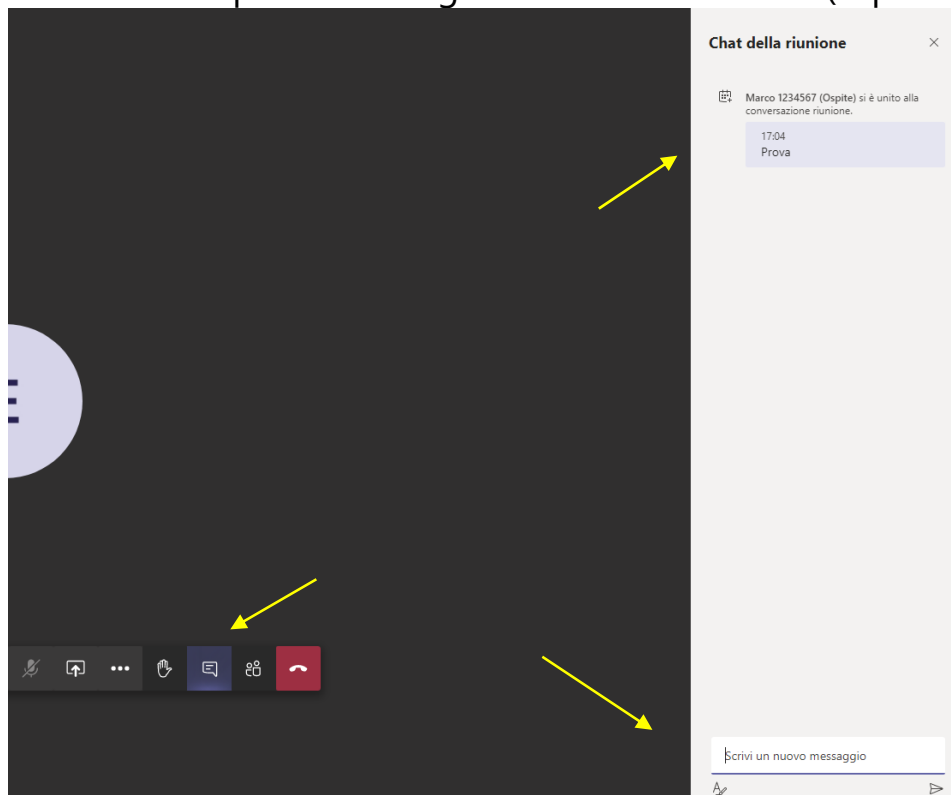
1. Indica il tempo della riunione;
2. Cliccando si può attivare o disattivare la propria Web CAM
3. Cliccando si può attivare o disattivare il proprio microfono
4. Possibilità di sottoporre contenuti (non utilizzabile)
5. Cliccando di apro nelle Opzioni aggiuntive



6. Cliccando si alza la mano ed è visto dai relatori che possono concedere la parola

# GUIDA RIUNIONE DA REMOTO MICROSOFT TEAMS

7. Cliccando si aprirà la chat generale della riunione (riquadro grigio)



In basso a destra si potrà inserire il testo desiderato che comparirà nella chat di gruppo e quindi tutti potranno leggerlo.

8. Cliccando mostra i partecipanti
9. Cliccando si abbandona la riunione

## 6. Informazioni aggiuntive.

- A. Il moderatore salvo diverse indicazioni procederà a mutare tutti i microfoni ad esclusione del relatore di turno. Al fine di evitare il sovrapporsi degli interventi audio si chiede di intervenire tramite alzata di mano tramite l'apposito strumento. Il relatore di turno, se lo ritiene opportuno autorizzerà all'intervento. Il partecipante dovrà a quel punto attivare il suo microfono tramite apposita icona e potrà parlare.
- B. La riunione sarà registrata al fine di avere valore legale.
- C. La chat di gruppo potrà essere utilizzata come documentazione accessoria alla stesura del verbale.