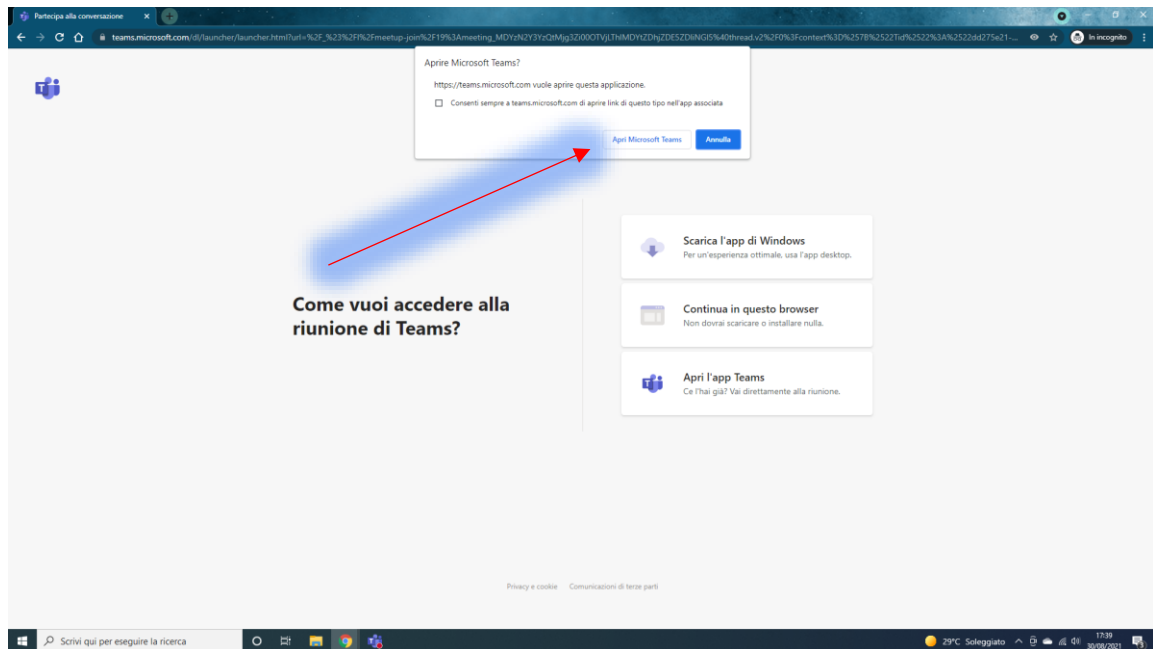


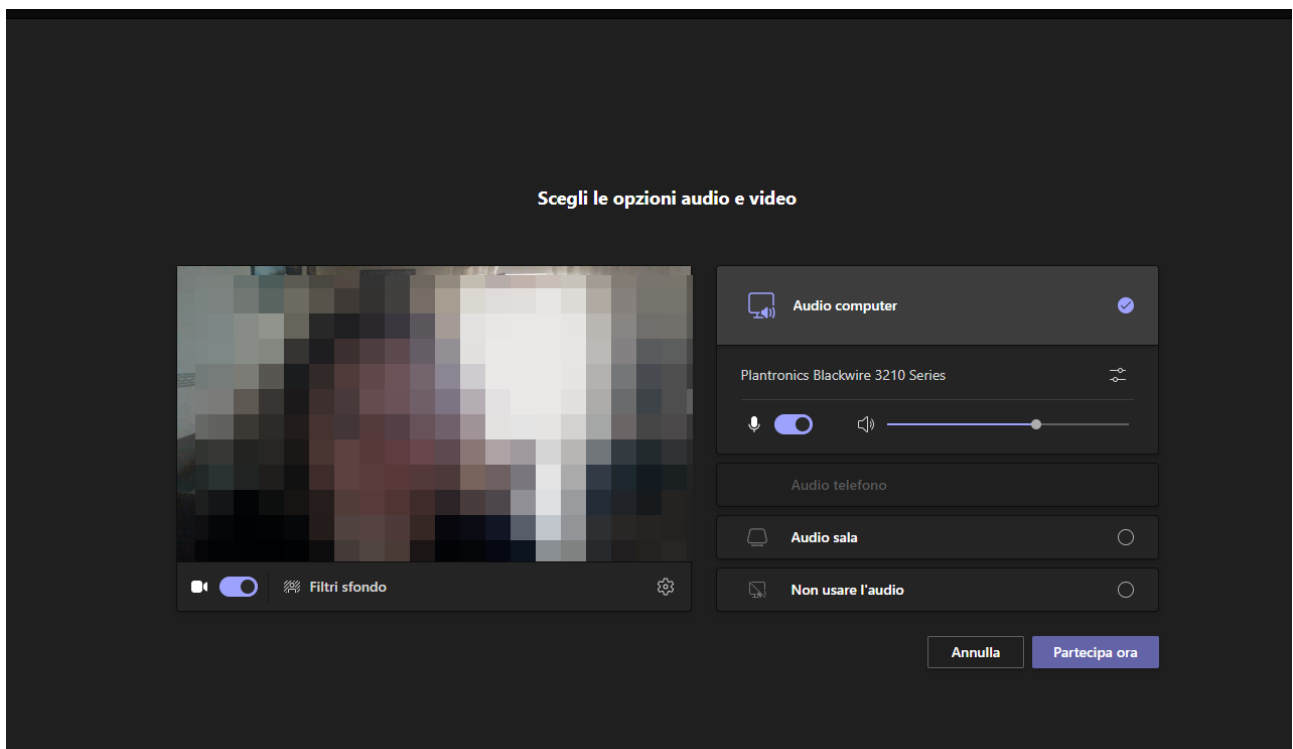
ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA RIUNIONE MEDIANTE APP MICROSOFT TEAMS

Per accedere alla riunione “CdD 01/09/2021” cliccare sul link inserito in area riservata docenti.

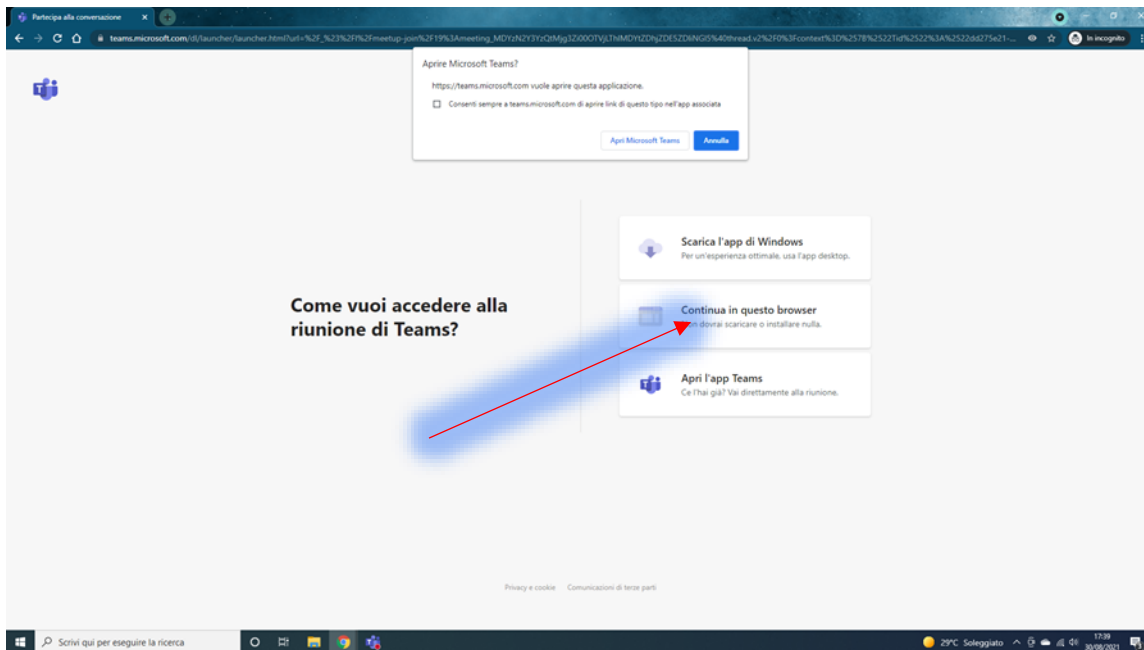
Si aprirà la seguente finestra:



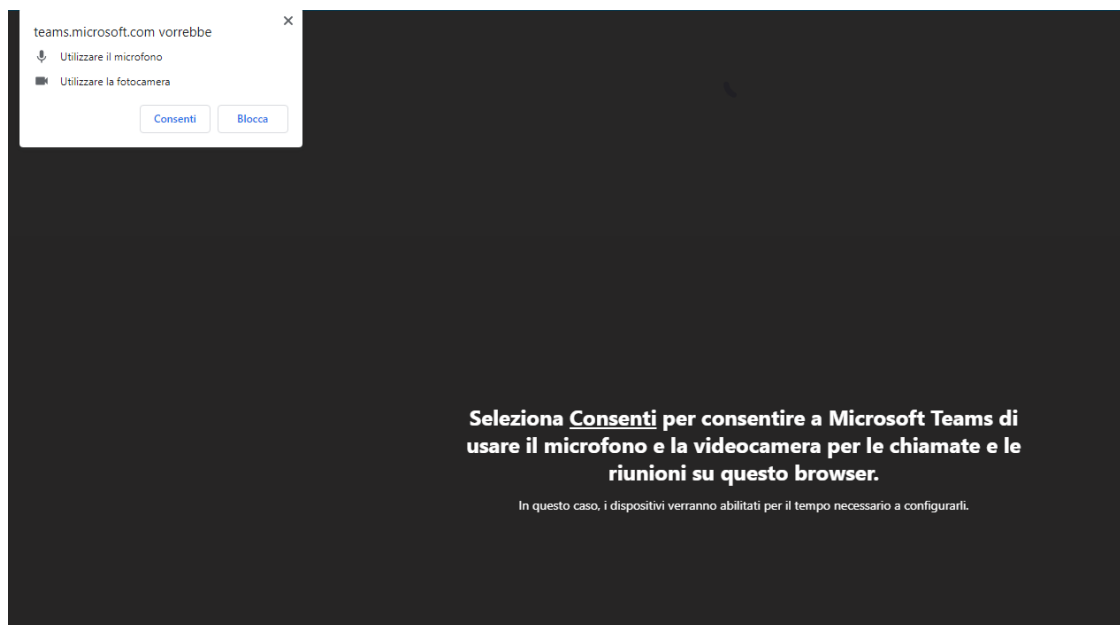
Se Teams è già installato sul pc, scegliere l'opzione **Apri Microsoft Teams**. Si aprirà la seguente schermata, controllare le opzioni audio e video, quindi cliccare su “Partecipa ora”.



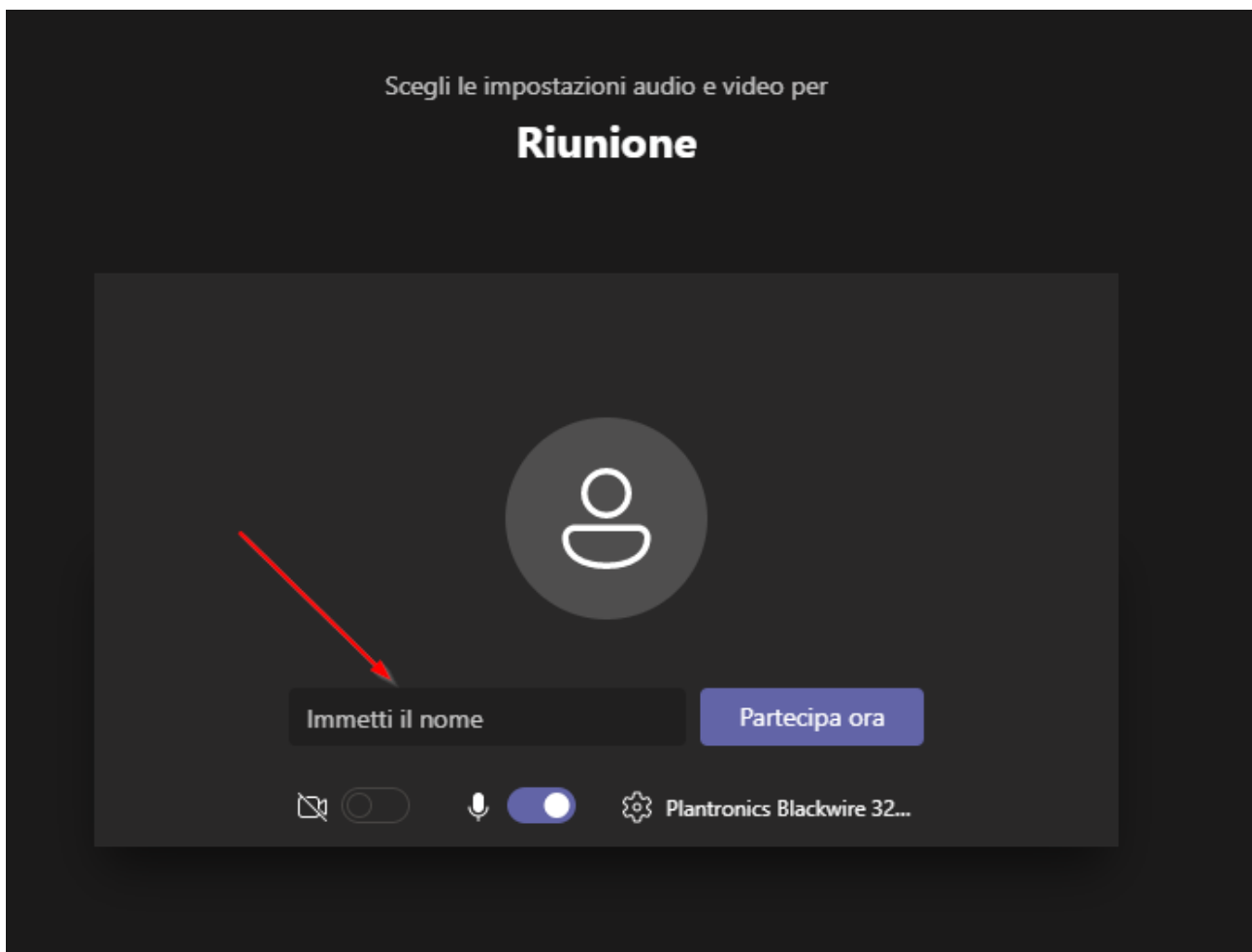
In alternativa, **SENZA INSTALLARE MICROSOFT TEAMS**, si può accedere tramite browser cliccando sull'opzione **“Continua su questo browser”**



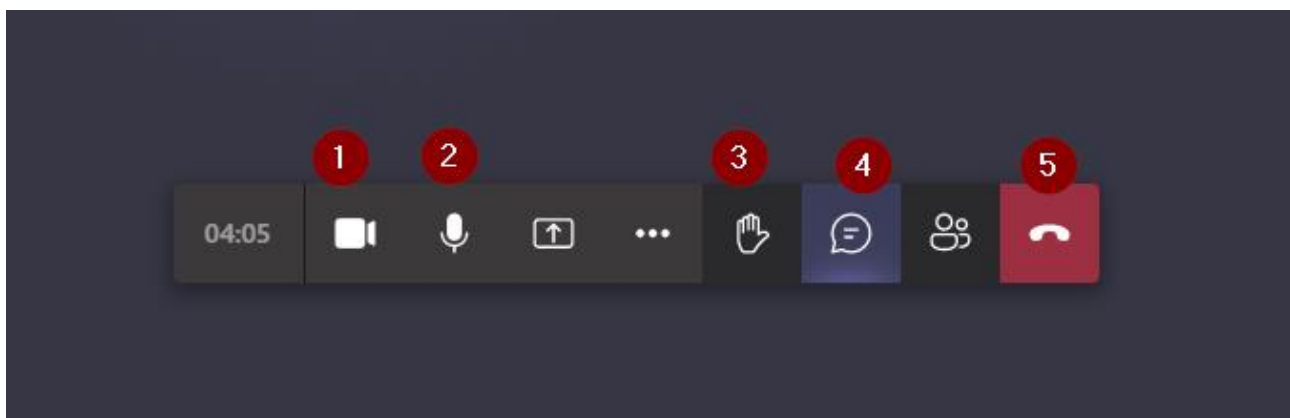
Nella finestra seguente, cliccare su **“Consenti”** per abilitare il browser ad accedere al microfono ed alla fotocamera



Inserire il proprio nome e cognome; infine, cliccare su “Partecipa ora”.



Una volta collegati alla riunione, l'utente avrà a disposizione i comandi rappresentati nella seguente immagine (verranno illustrati quelli rilevanti ai fini della corretta partecipazione all'incontro):



- 1) Abilita/disabilita la telecamera (durante il CdD la telecamera dovrà essere abilitata);
- 2) Abilita/disabilita il microfono (durante la riunione il microfono dovrà essere disabilitato, l'utente potrà attivarlo in caso di intervento alla discussione in corso);
- 3) Alzare la mano per richiedere la parola;
- 4) Mostra/nasconde la finestra della chat (la chat deve essere aperta per consentire un efficace svolgimento delle operazioni di voto)
- 5) Abbandonare la riunione.

Nel caso la precedente barra dei comandi non sia visibile, cliccare sullo schermo per farla apparire.

Nella chat verranno inseriti i link per l'approvazione delle delibere. Per accedere, **cliccare sul link con il tasto destro del mouse** e scegliere l'opzione "apri link in un'altra finestra", quindi esprimere il proprio voto.

SI CONSIGLIA DI ACCEDERE ALLA RIUNIONE CON ALMENO 20 MINUTI DI ANTICIPO PER CONSENTIRE LA GESTIONE DI EVENTUALI PROBLEMI DI COLLEGAMENTO.

Il link del collegio è già presente in area riservata. In caso di accesso antecedente alle ore 16:40, comparirà un messaggio che avvisa l'utente di essere in attesa.

Appena inizia la riunione, avviseremo gli utenti che sei in attesa.

Se sei l'organizzatore o se l'invito proviene dall'ufficio o dall'istituto di istruzione, please [accedi](#).