

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

# GUIDA ALLA PARTECIPAZIONE

ad un evento su Teams

Azienda USL di Bologna

*Rev. 3 del 11/01/2021*

## Sommario

LO STRUMENTO MICROSOFT TEAMS .....	2
Come accedere a Teams.....	2
LE RIUNIONI .....	2
Come accedere ad una riunione: con o senza account.....	2
I TEAM.....	6
Come accedere ai team .....	6

## LO STRUMENTO MICROSOFT TEAMS

Lo strumento Microsoft Teams è accessibile via browser (da preferirsi Google Chrome) o via app per computer, tablet o smartphone (in quest'ultimo caso con alcune importanti limitazioni).

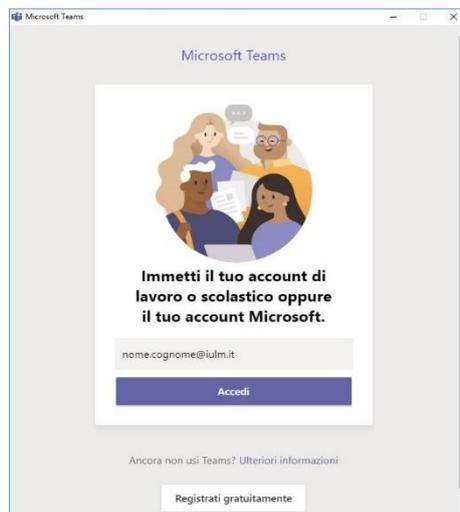
### Come accedere a Teams

È possibile utilizzare Teams:

- Tramite **browser web** (consigliato Google Chrome) al sito <https://teams.office.com>
- Tramite **app in mobile** (tablet o smartphone) sia per android, sia per ios (iphone, ipad9, ...)
- Tramite **app su PC** (desktop) se si possiede un account Teams

È possibile scaricare la app su Windows.

1. Aprire la pagina web <https://teams.microsoft.com/downloads>
2. Scaricare e eseguire l'installazione dell'applicazione Microsoft Teams
3. Aprire l'applicazione ed effettuare il log-in utilizzando il proprio account di Teams



## LE RIUNIONI

L'evento formativo si terrà nella forma "Riunione" su Teams, ossia lo strumento di videoconferenze di Teams. Verrà inviata una **mail dall'organizzatore del corso, con il link per aderire alla riunione.**

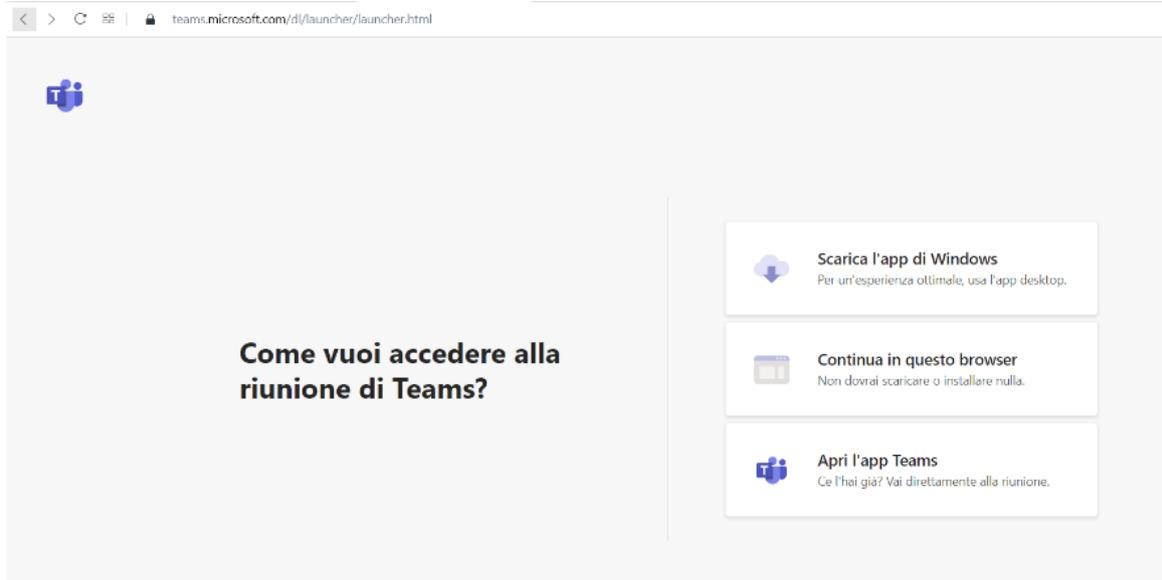
### Come accedere ad una riunione: con o senza account

- **Se avete già un account Microsoft Teams** → accedete alla posta elettronica, cliccate sul link della riunione inviato per mail dall'organizzatore del corso e accedete alla riunione con le credenziali di Teams in vostro possesso (per i dipendenti AUSL, sono le credenziali fornite dall'helpdesk).
- **Se non possedete un account Microsoft Teams** -> potete provvedere a crearlo. Andate alla pagina per [ottenere la versione gratuita di Teams](#) e scegliere il pulsante "**Iscriviti gratis**". Se il pulsante Iscriviti gratis non compare, scorrere verso il fondo della pagina fino a Scegli Microsoft Teams per la tua organizzazione oggi e poi fare clic su Iscriviti gratis. **Immettere un indirizzo di posta elettronica** valido da usare con la versione gratuita di Microsoft Teams.

Quindi accedete alla posta elettronica, cliccate sul link della riunione inviato per mail dall'organizzatore del corso e accedete alla riunione con le credenziali dell'account Teams appena creato.

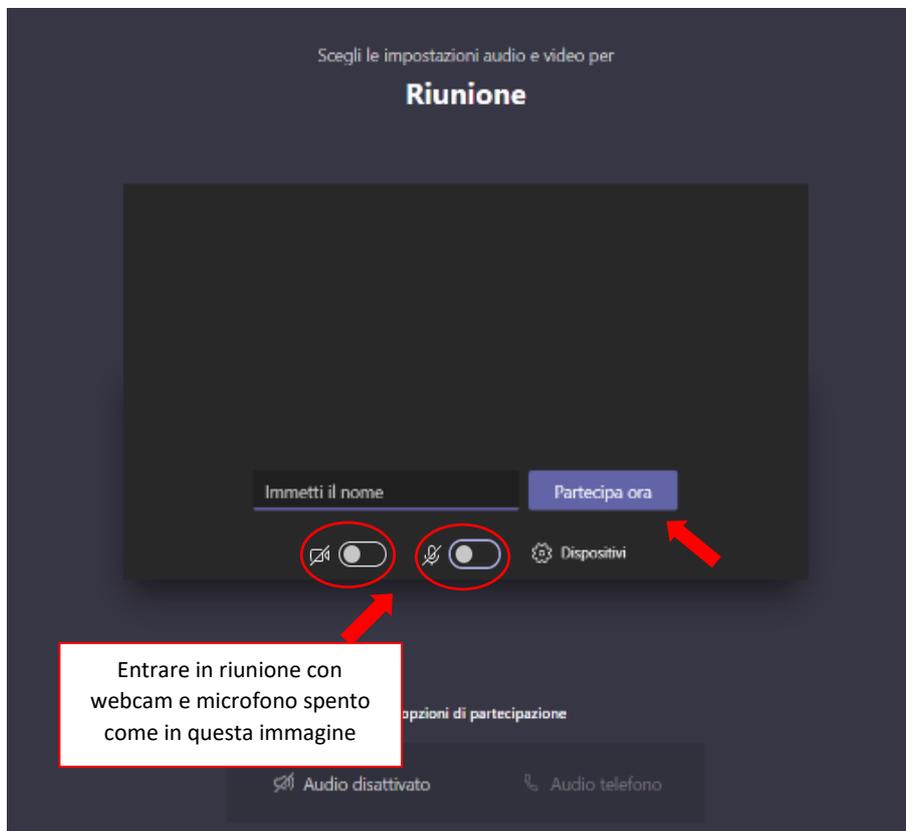
- **Se non possedete un account Microsoft Teams e non volete crearlo**, potete accedere alla riunione senza necessità di creare l'account. Anche in questo caso accedete alla posta elettronica e cliccate sul link della riunione inviato per mail dall'organizzatore del corso.

Dopo aver cliccato sul link della riunione, il sistema vi chiederà come volete accedere. Se non avete scaricato l'app Teams o comunque non avete un account Teams, scegliete "Continua in questo Browser" (per funzionare al meglio è consigliato utilizzare come browser Google Chrome).

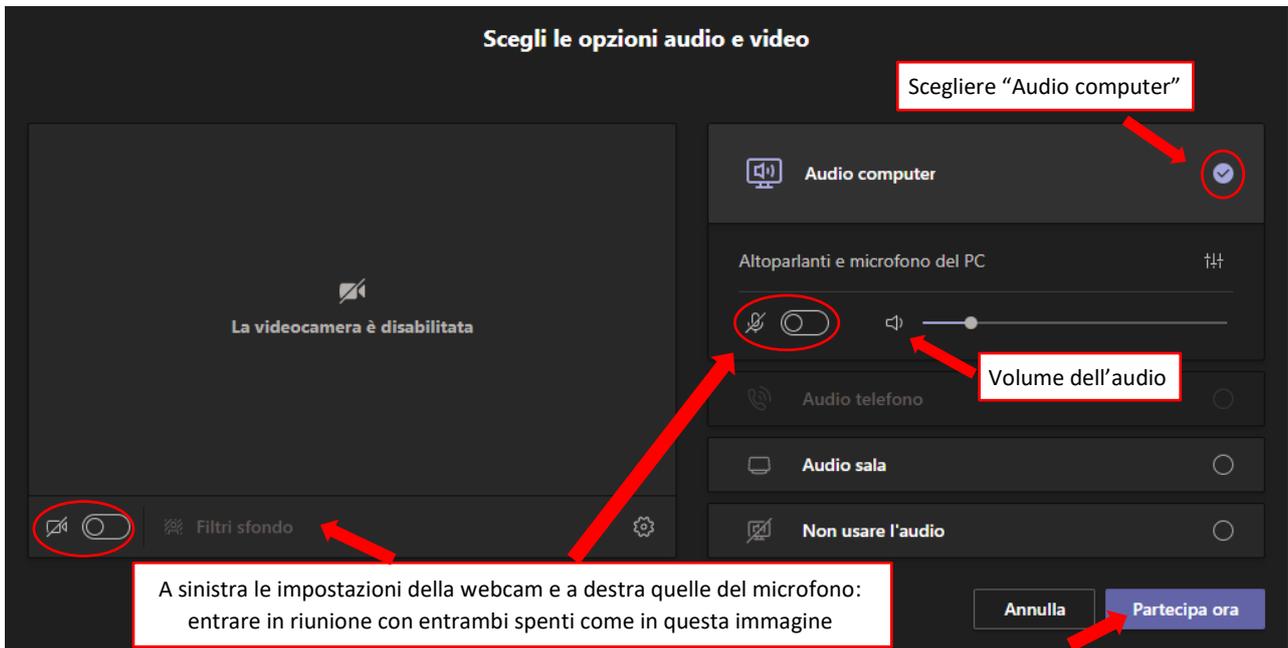


Possono aprirsi due possibili interfacce alternative. In ogni caso, se non avete effettuato l'accesso con un account Teams, inserite **nome e cognome**.

- Se si apre l'interfaccia seguente



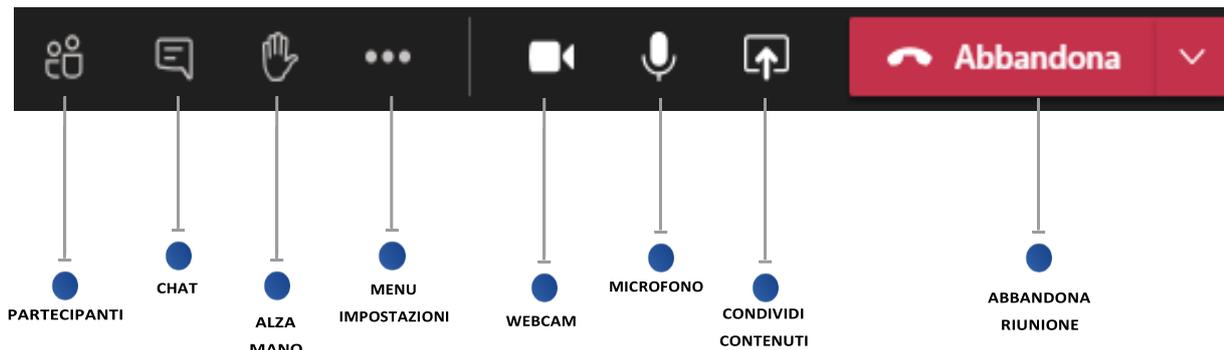
- Se si apre l'interfaccia seguente: a destra scegliere l'uso dell'audio del computer come da immagine



**NON ATTIVATE WEBCAM E MICROFONO:** è buona norma entrare con webcam e microfono spenti per non disturbare le persone che stanno già partecipando all'incontro. Si raccomanda di tenere webcam e microfono spenti per tutta la durata dell'incontro, per evitare sia di rallentare la connessione di rete sia di disturbare con rumori di sottofondo i docenti che parlano. In generale, seguite il patto d'aula che verrà specificato ad inizio del corso: a seconda del tipo di corso webcam e microfono potranno essere accesi su indicazione dei docenti, in caso siano previsti momenti per le domande o per le interazioni con l'aula.

Quando si è pronti per iniziare la lezione, premere **"Partecipa ora"** per entrare nella riunione.

La diretta è controllabile dal pannello di controllo mostrato nella seguente immagine.



*NB. Se si usa Teams tramite web browser (Google Chrome), il pannello di controllo è "fluttuante" per cui occorre passarci sopra con il cursore del mouse per visualizzarlo; si trova nella parte inferiore dello schermo.*



Attiva l'**elenco dei discenti** connessi.



Attiva una **chat** testuale



Apri una serie di opzioni, fra cui  **"Alza la mano"**, per chiedere la parola ai docenti



Apri e chiude **webcam**



Apri e chiude **microfono**

*Quando il docente vi dà la parola, potete attivare webcam e microfono tramite le apposite icone.*



Permette di **condividere contenuti** come slide o di condividere la visualizzazione del proprio desktop o di un'applicazione (solo se siete relatori, quindi questa funzione è principalmente per i docenti).



**Abbandona** la riunione

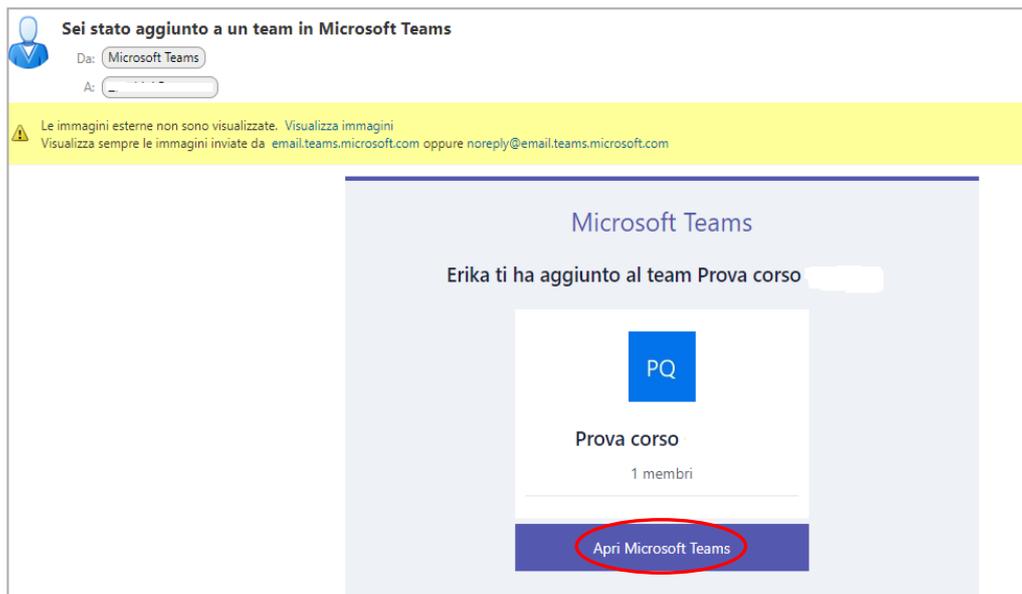
## I TEAM

Per alcuni corsi, molto articolati o di lunga durata, l'organizzatore può decidere di creare un team appositamente per l'attività formativa e di inserire nel team i partecipanti al corso. I team permettono di collaborare assieme su file e, tramite la creazione di canali (ossia sotto-sezioni) al loro interno, consentono di suddividere la classe in gruppi o dedicare degli spazi a determinati temi del corso.

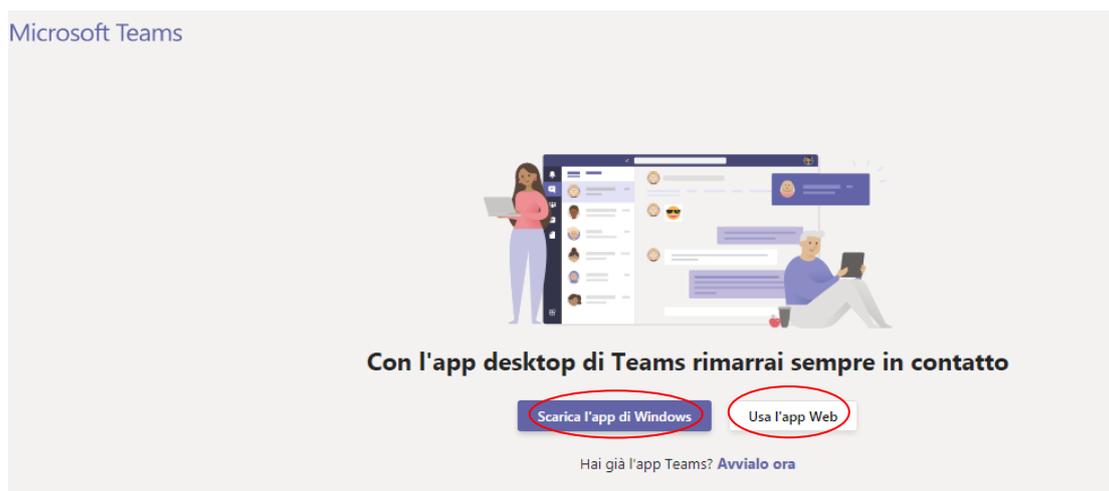
Le lezioni comunque si terranno sempre tramite le riunioni, ossia in videoconferenza.

### Come accedere ai team

Quando l'organizzatore del corso vi aggiunge al team, riceverete in automatico una **mail di notifica da Microsoft** di aggiunta al team: aprire tale mail su **Google Chrome** e quindi cliccare **"Apri Microsoft Teams"**.



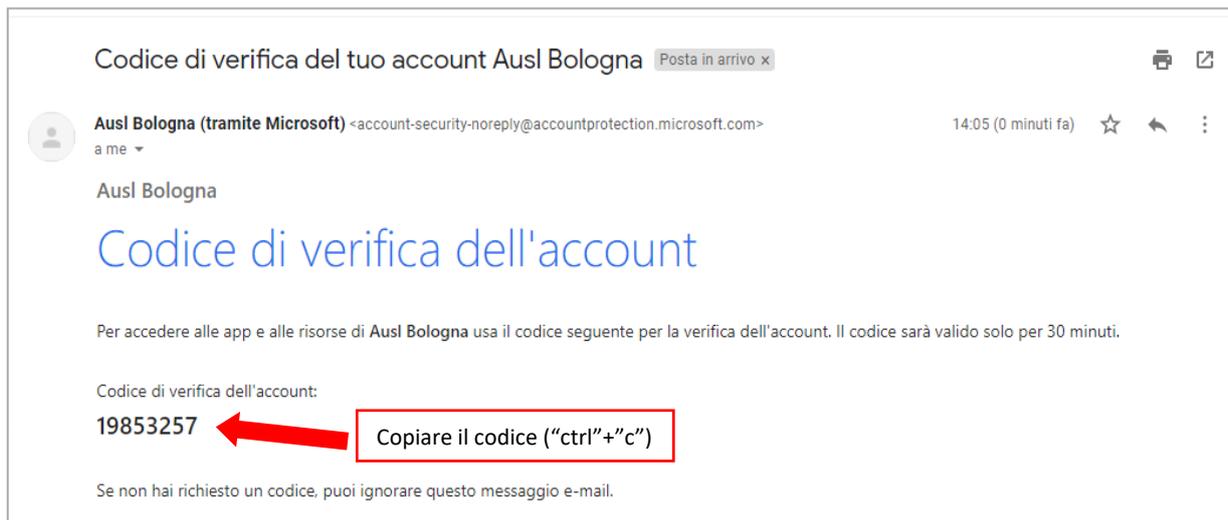
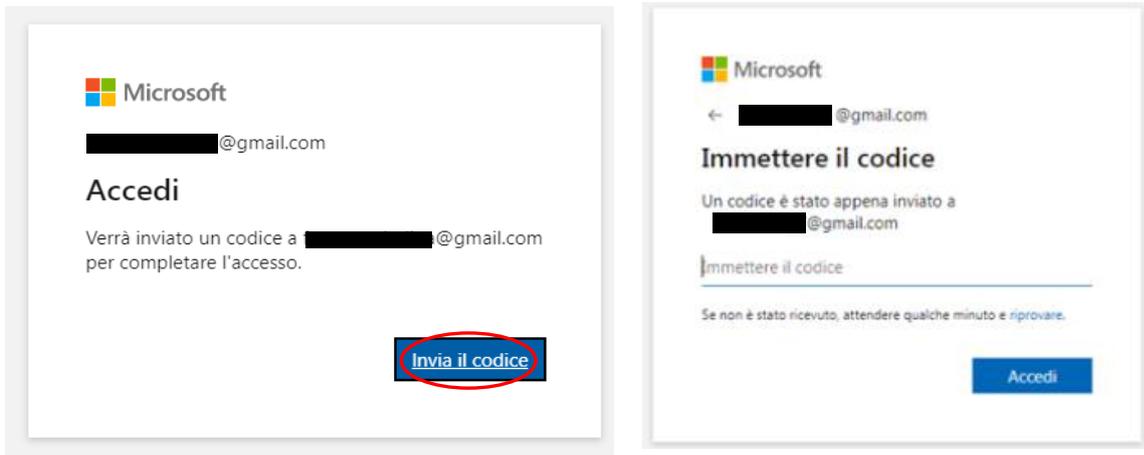
Se compare questa pagina, scegliete se usare l'app Teams o il Web browser (consigliato per chi non ha mai usato Teams).



Successivamente

- **Se avete già un account registrato su Microsoft Teams:** accedete con le relative credenziali (per i dipendenti AUSL sono le credenziali fornite dall'helpdesk).
- **Se non avete un account registrato su Microsoft Teams:**
  - 1) Immettere come account il proprio indirizzo mail (se non già inserito in automatico).

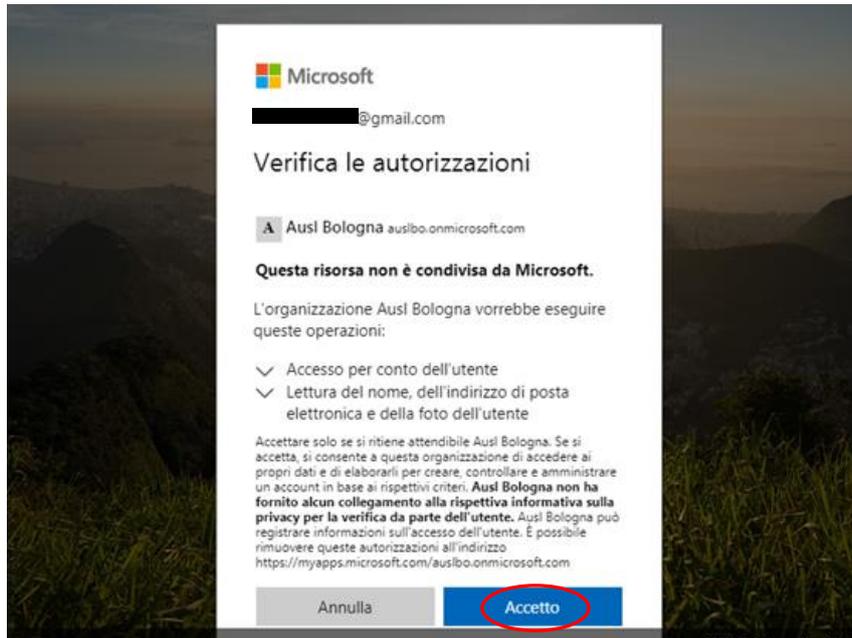
2) Nella finestra successiva cliccare su “Invia il codice”. Verrà quindi chiesta l’immissione di un **codice di accesso** (che Microsoft invierà al vostro indirizzo mail). Tornare alla propria posta elettronica dove troverete la mail con il codice e potrete **copiarlo** (“ctrl”+“c”).



3) Ritornare sulla pagina precedente, **incollare il codice** (“ctrl”+“v”) e selezionare “Accedi”.



4) Infine se viene chiesto (solitamente solo al primo accesso), dovete verificare le autorizzazioni selezionando il tasto “Accetto”.



Potrete a questo punto visualizzare la pagina iniziale di Teams e il team in cui siete stati aggiunti.

