

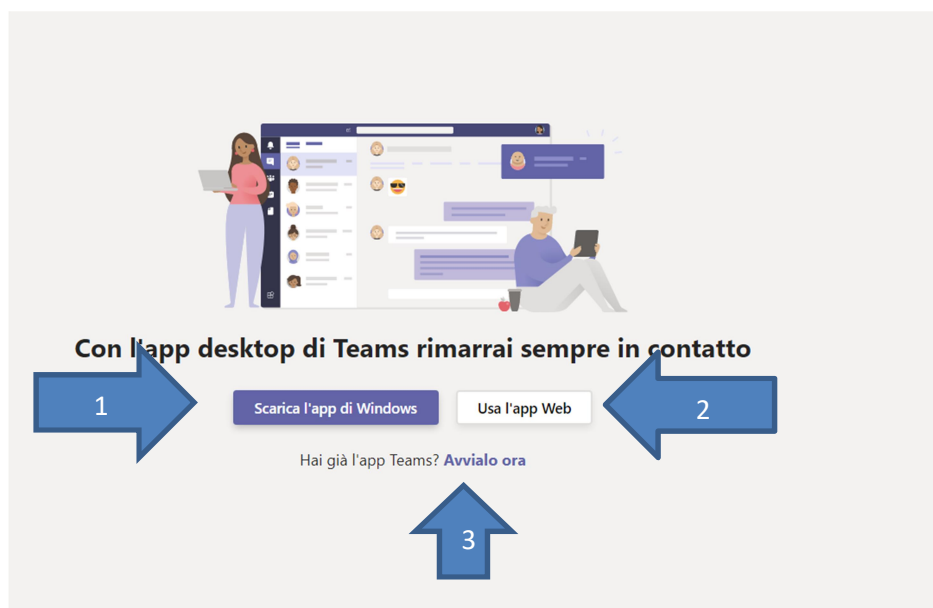
Guida per accedere alla stanza virtuale e partecipare alla RIUNIONE DEI DIPARTIMENTI. Piattaforma TEAMS Microsoft.

Accedere alle aree di riunione cliccando sul link in basso:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3aa2dda4a2167f48689214fbc4c0462c59%40thread.ta%20cv2/conversations?groupId=d3a4f321-e9d1-4115-8e3d-79b21a359709&tenantId=9f7c156a-f813-487c-9792-2a90b4125a50>

Scelta del metodo di collegamento

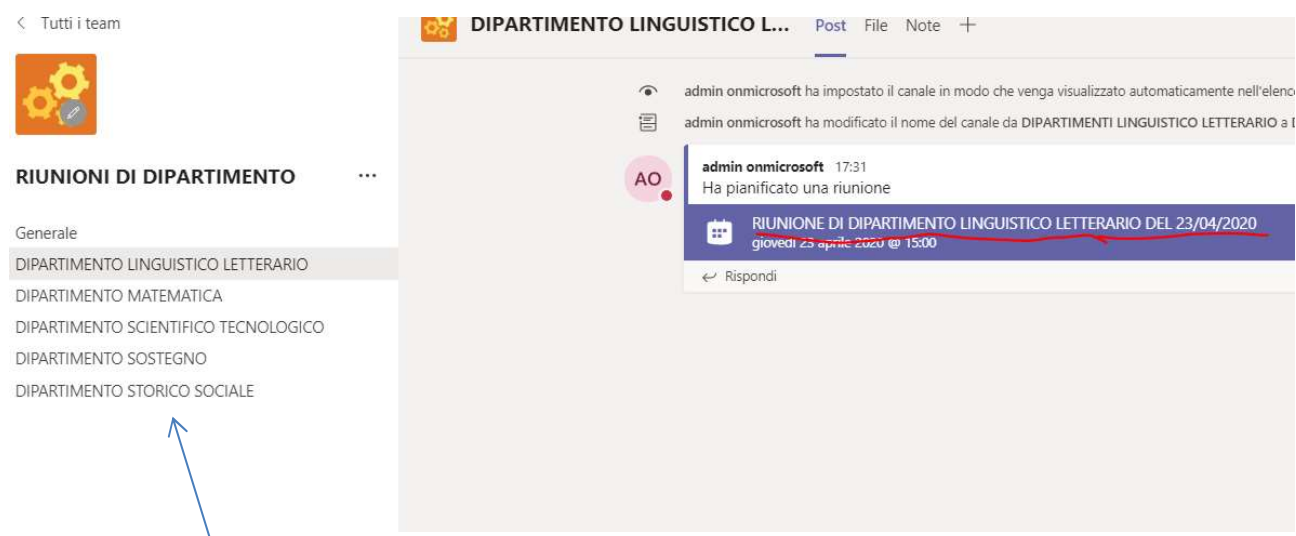
Dopo la fase di login occorre decidere con quale metodo di collegamento partecipare alle le riunioni:



Gli smartphone, Android o IOS, richiedono l'installazione dell'app (Microsoft Teams) scaricabile in AppStore dedicati. Verificate di possedere la versione aggiornata consultando il repository del sistema in possesso (Play Store o Apple Store).

Confermata la scelta del metodo di accesso vi troverete nell'area generale delle RIUNIONI DI DIPARTIMENTO.

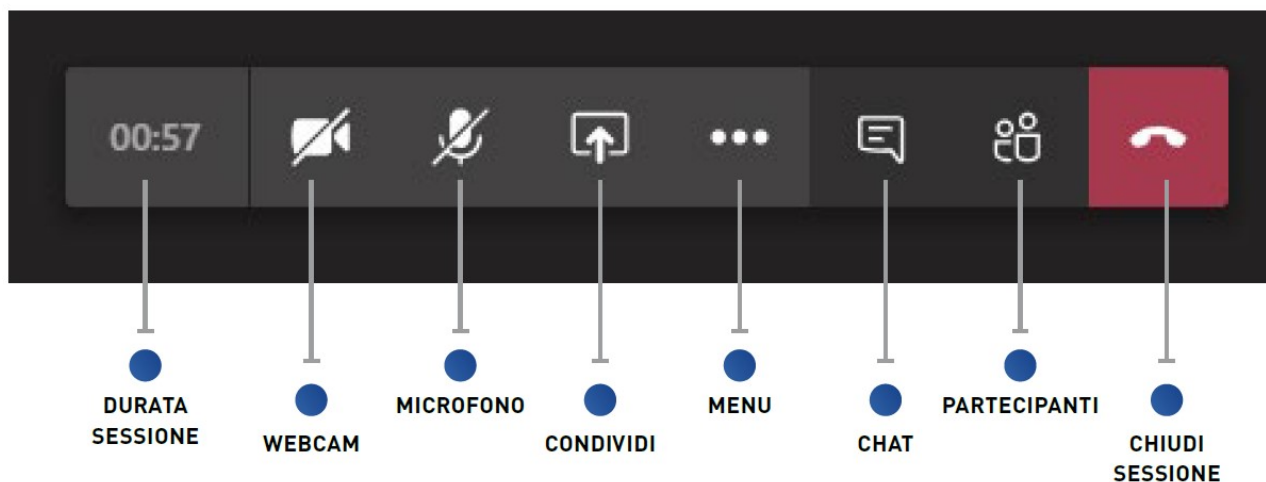
Partecipa alla riunione



Individuate il proprio ambito di competenza e accedete. All'ora prefissata fate clic sul titolo della riunione programmata nel proprio dipartimento e confermate con il tasto "Partecipa".

Procedete con "Attivare webcam e microfono" tramite le apposite icone. Qualora vi fossero problemi di configurazione, è sufficiente cliccare su "Installazione personalizzata" e configurare il proprio microfono. Premere infine "Partecipa ora" per iniziare.

Il Pannello di controllo.



Potete interagire nella riunione prendendo la parola nei momenti consentiti parlando al microfono oppure prenotando nella chat, nonché ad eventuali sondaggi proposti nella riunione.

Onde evitare sovrapposizioni di rumore durante la riunione è utile silenziare i propri microfoni. I caso di situazione di forti disturbi, il relatore ha facoltà di silenziare i microfoni di tutti i partecipanti. La riattivazione del microfono sarà possibile solo da parte del singolo partecipante: il relatore non potrà ripristinare i microfoni né le videocamere dei partecipanti.

A fine riunione è necessario chiudere la sessione cliccando sul pulsante del vostro pannello di controllo "Chiudi Sessione".

Come comportarsi nella Conference Call (videoconferenza).

La puntualità: cerca di collegarti puntualmente per evitare che il tuo ingresso nella Conference Call disturbi chi sta parlando. L'accesso è consentito sempre con videocamera ATTIVA.

Usa le cuffie o gli auricolari, evita il vivavoce: l'uso del vivavoce causa infatti forti disturbi di rientro audio, sia del parlato che dei rumori ambientali, che possono pregiudicare seriamente la chiarezza della comunicazione.

Silenzia il microfono: scegli un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una conference call. Se ciò non è possibile ricordati di tenere il microfono silenziato finché non è il tuo turno di prendere la parola.

Prenotarsi: se hai necessità di fare un intervento è necessario prenotarsi con un messaggio attraverso la chat (es "Richiesta di intervento"). Il relatore noterà la richiesta e passerà la parola al docente secondo l'ordine di prenotazione.

Interventi: Occorre essere il più possibile sintetici e chiari negli interventi. Tenere sott'occhio un foglio con la lista dei punti che vuoi discutere ti aiuterà ad esporli nel giusto ordine e a non dimenticarne nessuno quando prenderai la parola.

Sondaggi: possono essere sottoposti al collegio dei sondaggi immediati per l'approvazione dei punti dell'ODG. L'approvazione avviene attraverso lo strumento posto nella chat. Il relatore con un annuncio renderà disponibile il sondaggio per un periodo prefissato (20 sec. ca) al termine del quale riporterà l'esito a verbale.

Abbandonare la conferenza: Uscire dalla conferenza al termine. I saluti finali possono essere lasciati in chat o, se le circostanze le permettono, prendendo la parola attivando il microfono. Successivamente riagganciate il telefono.