



# TUTORIAL PER MICROSOFT TEAMS E INDICAZIONI UTILI



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Mantova



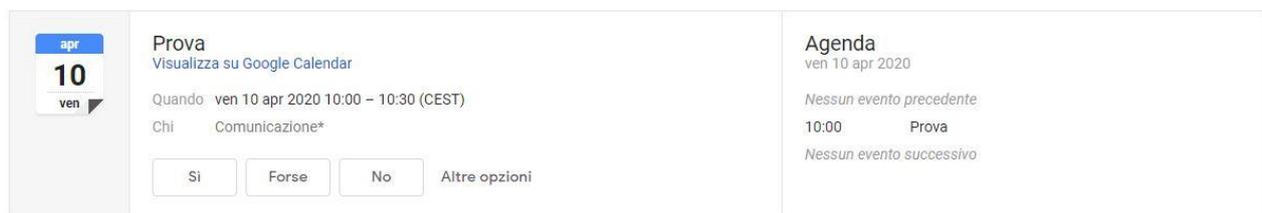
Cara mamma,

con questo semplice video tutorial vogliamo darti qualche indicazione nel caso in cui avessi problemi a scaricare Microsoft Teams, il programma che utilizzeremo per gli incontri di accompagnamento alla nascita. Queste operazioni puoi farle anche il giorno stesso dell'incontro, ti consigliamo di farle un'oretta prima in modo tale da essere sicuri che tutto vada a buon fine.

Dopo il tutorial, troverai alcune **indicazioni utili** che ti preghiamo di leggere.

## TUTORIAL

Nella vostra mail riceverete questo invito:



The screenshot shows a calendar invitation for a meeting titled "Prova" on Friday, April 10, 2020, from 10:00 to 10:30 CEST. The organizer is "Comunicazione\*". There are buttons for "Sì", "Forse", "No", and "Altre opzioni". To the right, an "Agenda" section shows the current event at 10:00 and notes that there are no previous or subsequent events.

### [Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

Ulteriori informazioni su Teams | Opzioni riunione  
ASST Mantova

Clicca su **Partecipa alla riunione di Microsoft Teams**

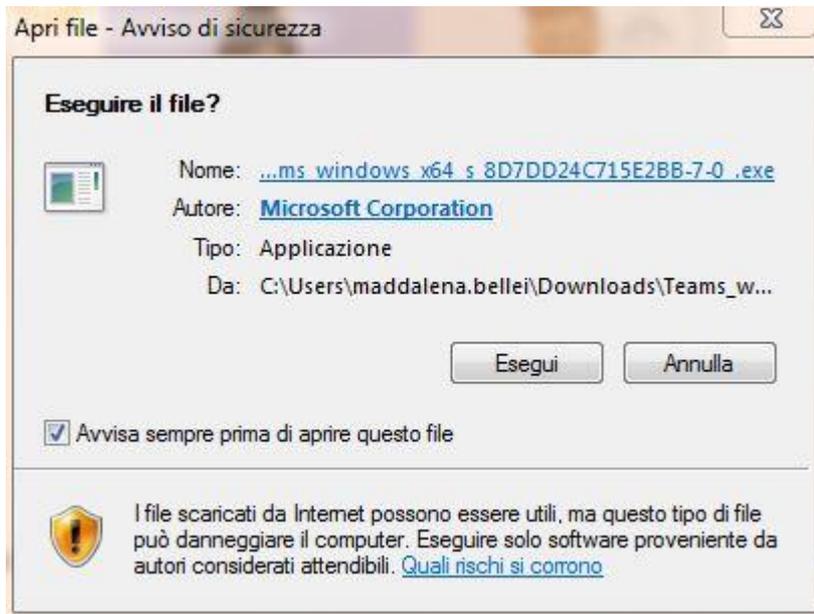
Si aprirà la seguente schermata:



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop app download screen. It features a 2x2 grid of avatars representing participants in a meeting. Below the avatars, the text reads "Vivi le riunioni di Teams al meglio con l'app desktop". There are two buttons: "Scarica l'app di Windows" (highlighted in blue) and "Partecipa sul Web". Below these buttons, it says "Hai già l'app Teams? Avvialo ora". At the bottom, there is a small note: "Comunicazioni di terze parti".

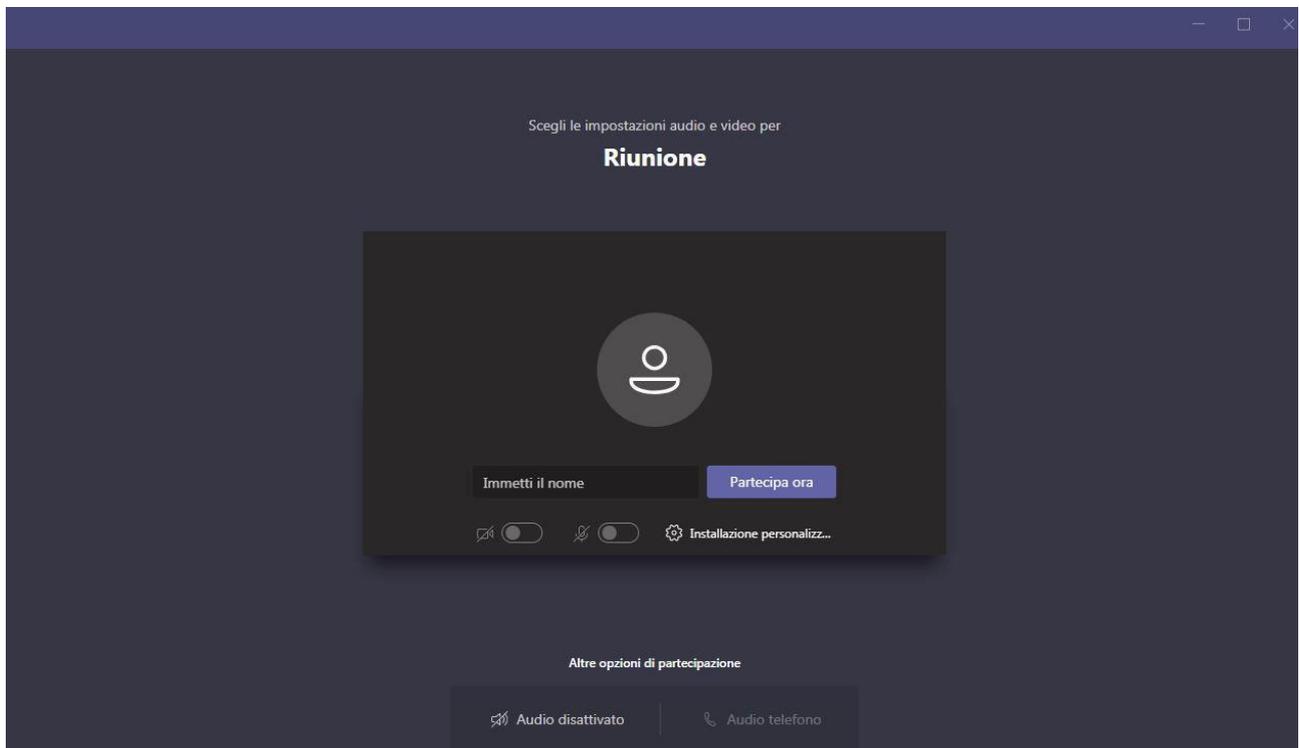
Scegli **Scarica l'app di Windows** che inizierà il download.

Clicca sul file che si è scaricato e si apre la seguente finestra.



Clicca su **Esegui**

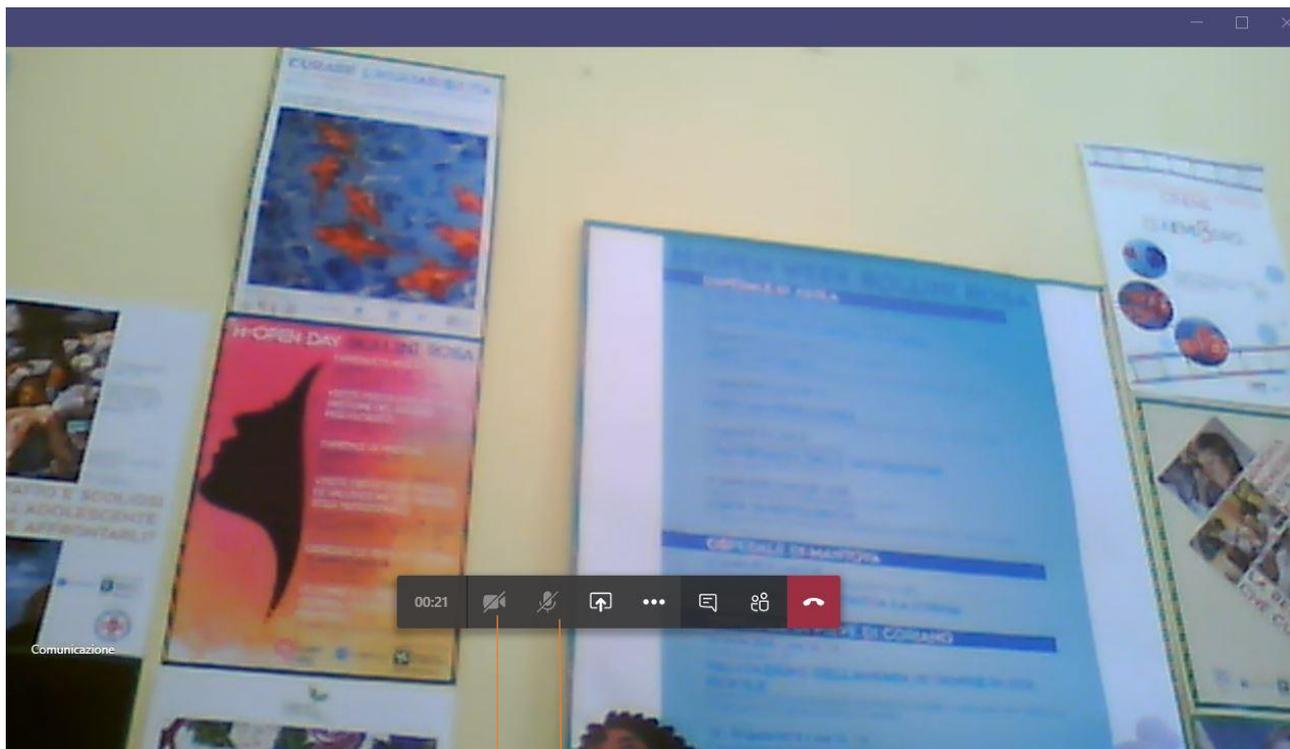
Attendi qualche secondo e si aprirà questa schermata:



Immetti il tuo nome e clicca su **Partecipa ora**

Se la riunione non è ancora iniziata, il programma ti inserirà automaticamente in una sala d'attesa virtuale fino a che non comincerà.

Quando l'incontro comincerà vedrai la seguente schermata.



Questo simbolo indica il video. Se è barrato, il video è disattivato, in caso contrario è attivo.

Per motivi legati alla connessione ti chiediamo di disattivarlo dopo i saluti, durante il corso, e riattivarlo alla fine per le domande

Questo simbolo indica il microfono. Se è barrato, il microfono è disattivato, in caso contrario è attivo.

È buona norma disattivarlo durante l'incontro e attivarlo nel momento in cui si fa un intervento.

## INDICAZIONI UTILI

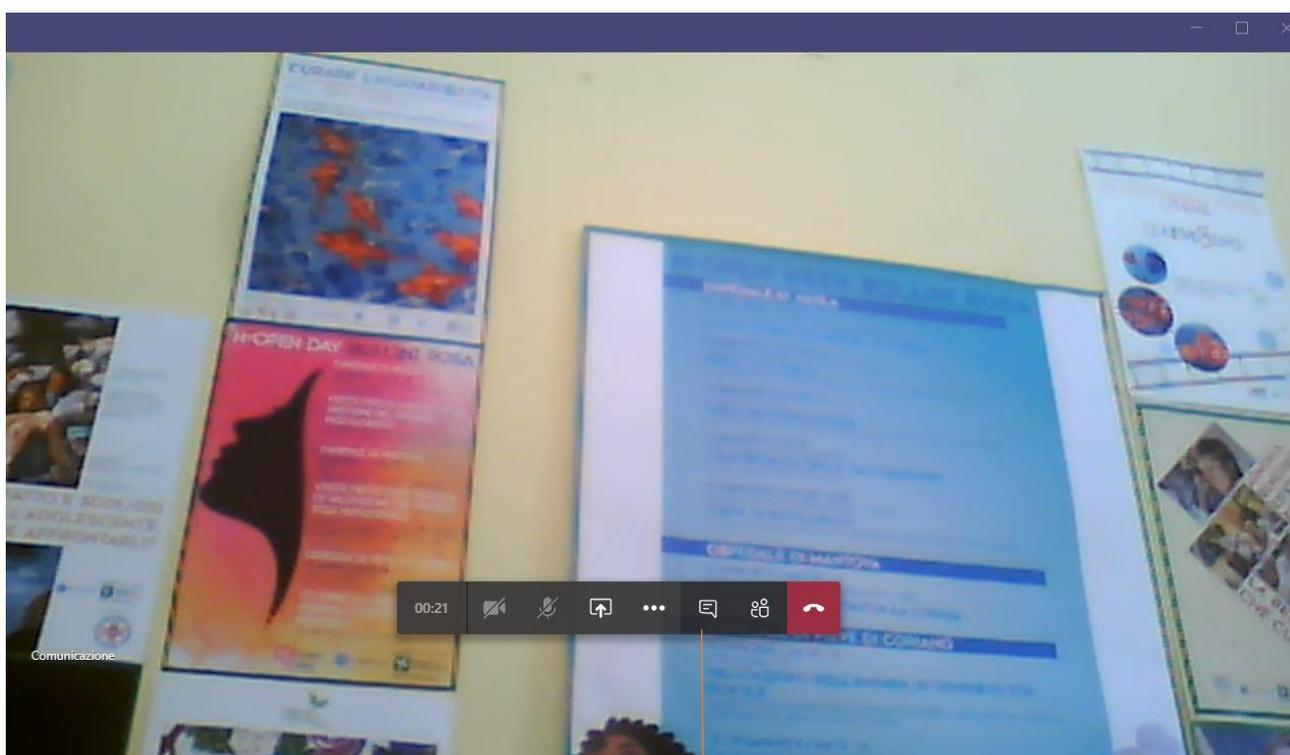
In questo paragrafo ti diamo alcune indicazioni su come vorremmo impostare gli incontri. Prima di ciascun meeting, riceverete via mail gli allegati e l'ordine del giorno.

Il tempo a disposizione sarà diviso in questo modo:

- Saluti
- I professionisti spiegano gli argomenti del giorno
- Domande

È buona norma disattivare il microfono durante l'incontro e attivarlo quando ci sono domande. Consigliamo di disattivare anche il video dopo i saluti così da non incorrere in possibili problemi dovuti alla connessione. Lo riattiveremo nel momento finale della discussione e delle domande.

**Ti chiediamo di segnarvi le domande e di farcele tutte alla fine.** Per non creare confusione, Ti invitiamo a **prenotare il tuo turno** per la domanda, scrivendo il tuo nome in chat. Alla fine della spiegazione, ti chiederemo di fare la domanda favorendo così un'interazione ordinata.



Questo simbolo indica la chat

Ti chiediamo, infine, di portare pazienza. Faremo tutto quanto in nostro potere per far sì che tutto vada per il verso giusto, ma l'imprevisto può capitare. Sii comprensiva, noi ce la stiamo mettendo tutta! 😊

Speriamo di poterci conoscere presto anche di persona!