

# GUIDA RAPIDA

ACCEDERE E PARTECIPARE AD UN CORSO O EVENTO CON  
MICROSOFT TEAMS



---

## SOMMARIO

---

1. INTRODUZIONE.....	2
1.1) Scaricare MICROSOFT TEAMS .....	2
1.2) Accedere a MICROSOFT TEAMS .....	3
2. PARTECIPARE A UN CORSO/EVENTO.....	4
3. COMANDI PER GESTIRE LA RIUNIONE.....	6

---

## 1) INTRODUZIONE

---

In questa guida è descritto come i **membri** appartenenti ad un team, possono prendere parte ad un corso o evento online organizzato dalla Fe.S.C.I. .

È necessario, prima di tutto, accedere a Microsoft Teams con il proprio account Microsoft.

È importante che la mail comunicata nell'atto di iscrizione ad un corso o evento corrisponda alla mail utilizzata per creare il proprio account Microsoft

---

### 1.1) SCARICARE MICROSOFT TEAMS

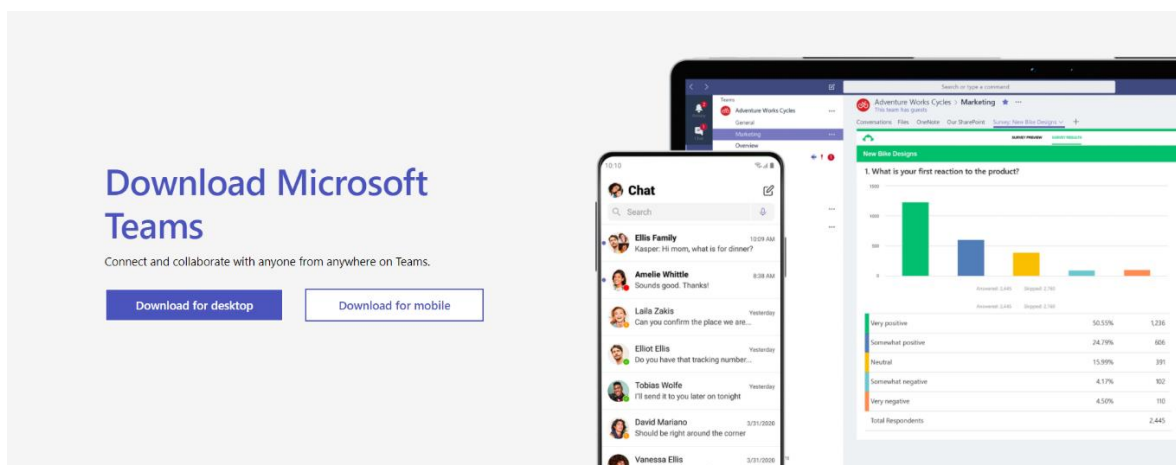
---

Si consiglia di usare i seguenti browser: Google Chrome, Microsoft Edge.

1. Scaricare l'app Microsoft Teams sul proprio desktop. Al seguente link è disponibile l'app per qualsiasi sistema operativo:

<https://teams.microsoft.com//downloads>

1. Cliccare sul pulsante **“Download for Desktop”**



## 2. Cliccare su **“Download Teams”**

Download Teams for work on your desktop



Download Teams

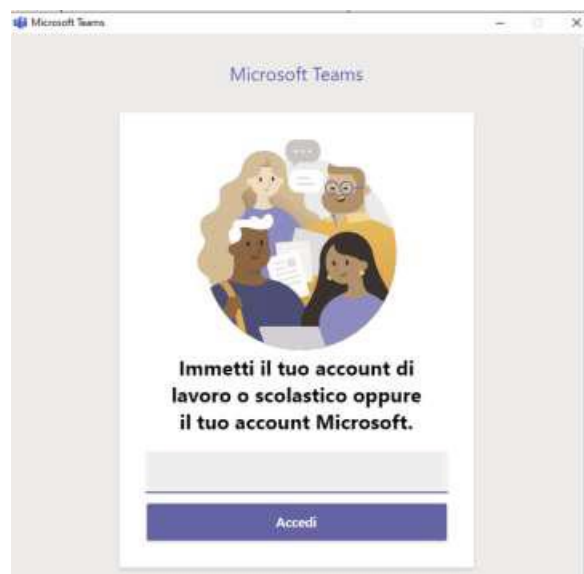
---

### 1.2) ACCEDERE A MICROSOFT TEAMS

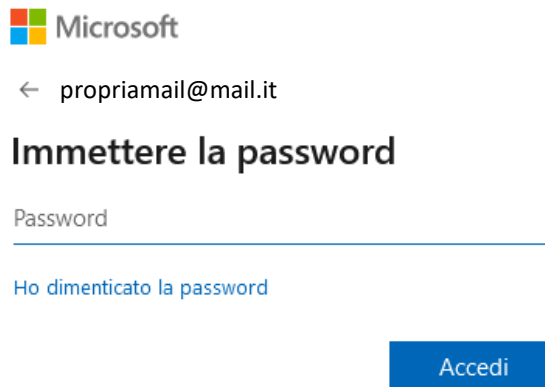
---

## 2. Avviare l'app-desktop di Microsoft Teams

## 3. Inserire la mail del proprio account Microsoft e cliccare su **“Accedi”**



4. Inserire la password del proprio account Microsoft e cliccare su **“Accedi”**



Microsoft

← propriamail@mail.it

## Immettere la password

Password

[Ho dimenticato la password](#)

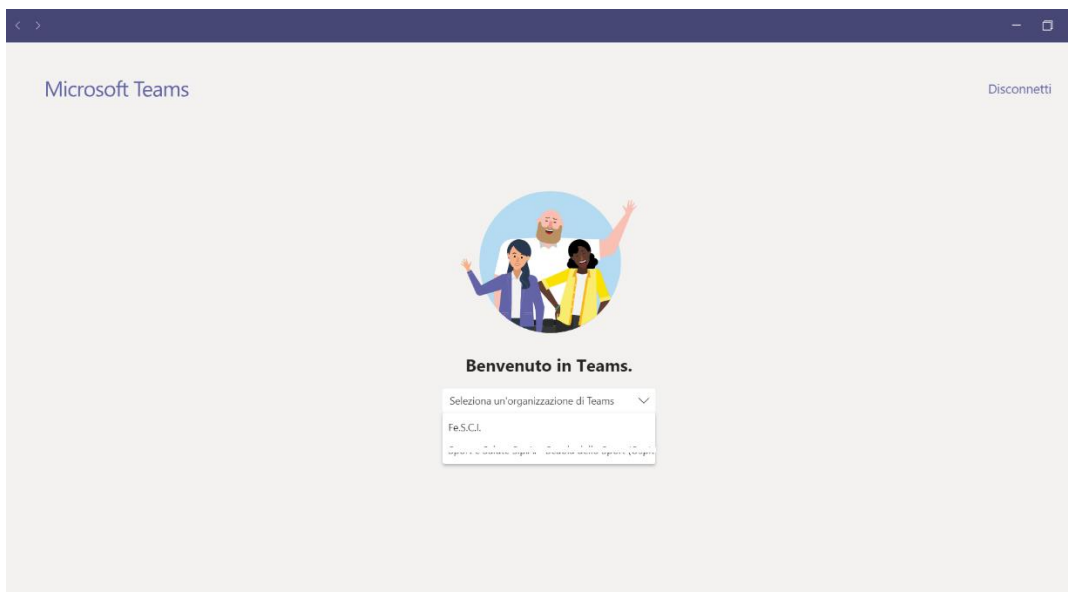
Accedi

---

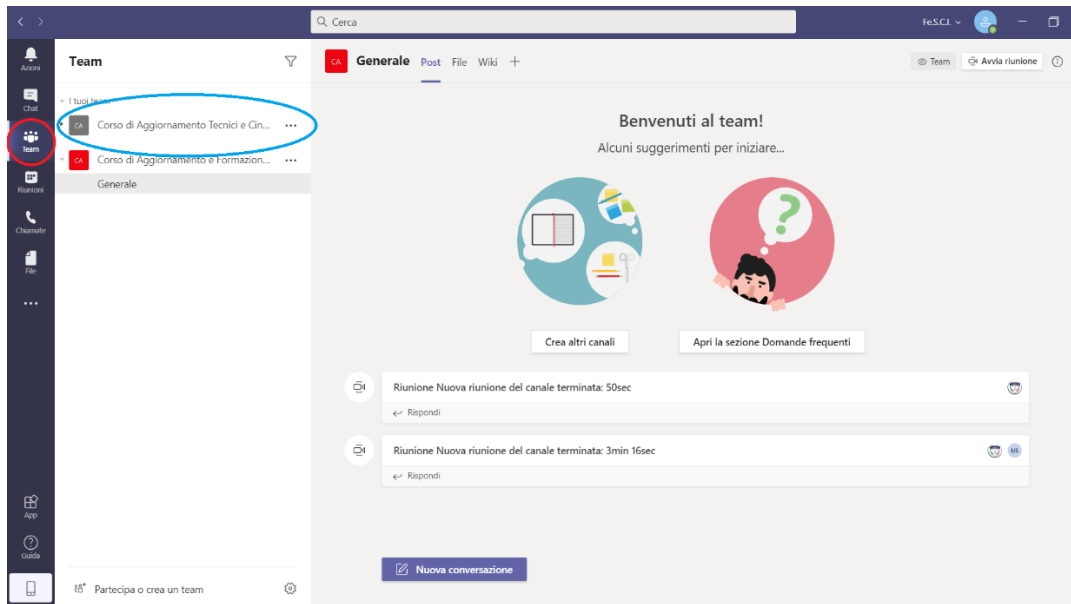
## 2) PARTECIPARE AL CORSO/EVENTO

---

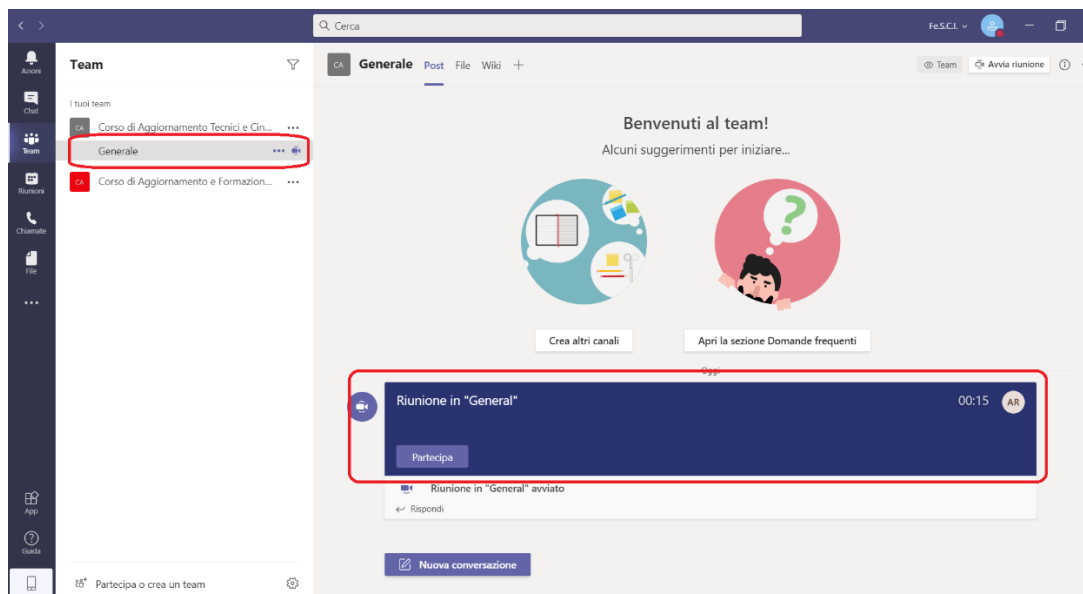
1. Cliccare su **“Seleziona un’organizzazione di Teams”** e poi selezionare **“Fe.S.C.I.”**



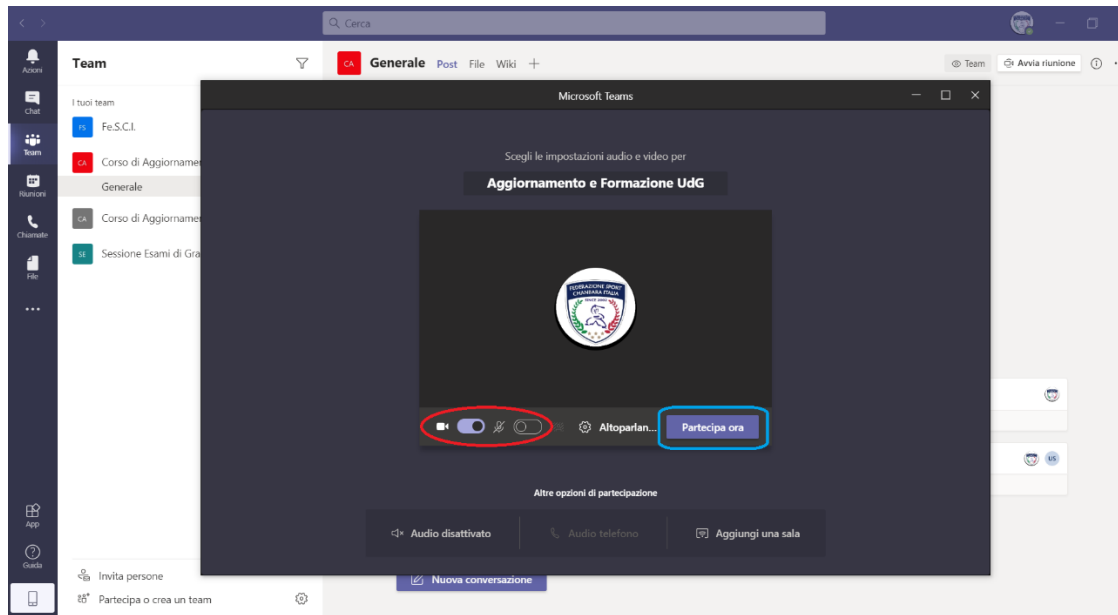
2. Nella sezione Team (rosso) cliccare sul team, ossia sul corso/evento, di interesse (celeste).



3. Cliccare su **“Generale”** e successivamente su **“Partecipa”**



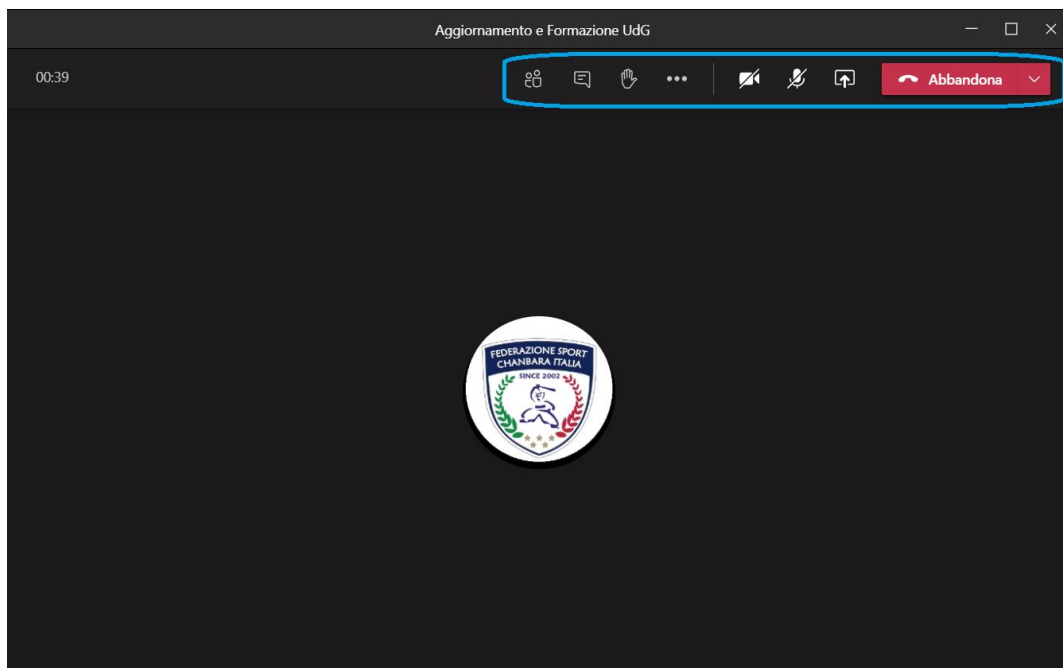
4. Attivare la webcam e disattivare l'audio prima di cliccare su **“Partecipa ora”**

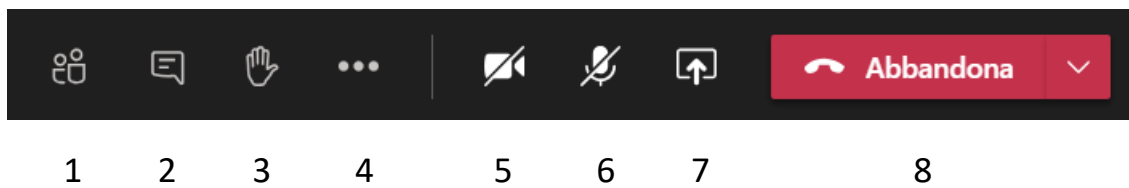


---

### 3) GESTIONE DELLA RIUNIONE

---





1. Partecipanti
2. Chat
3. Prenotare un intervento
4. Menù
5. Attivare/Disattivare la webcam
6. Attivare/Disattivare il microfono
7. Condividere lo schermo
8. Abbandonare la riunione