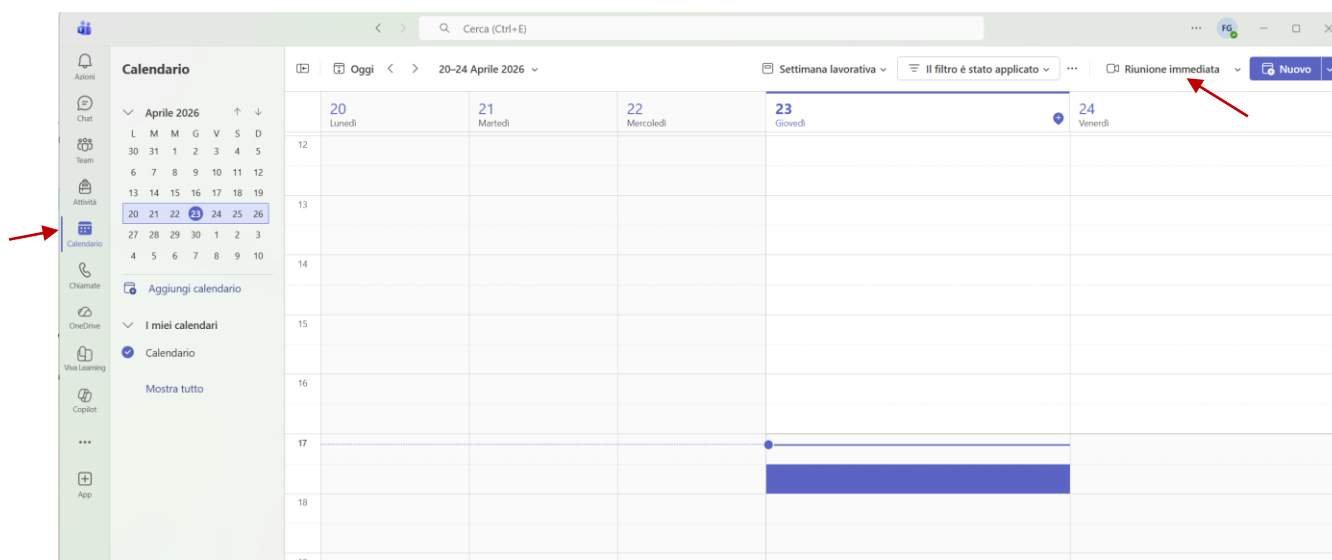
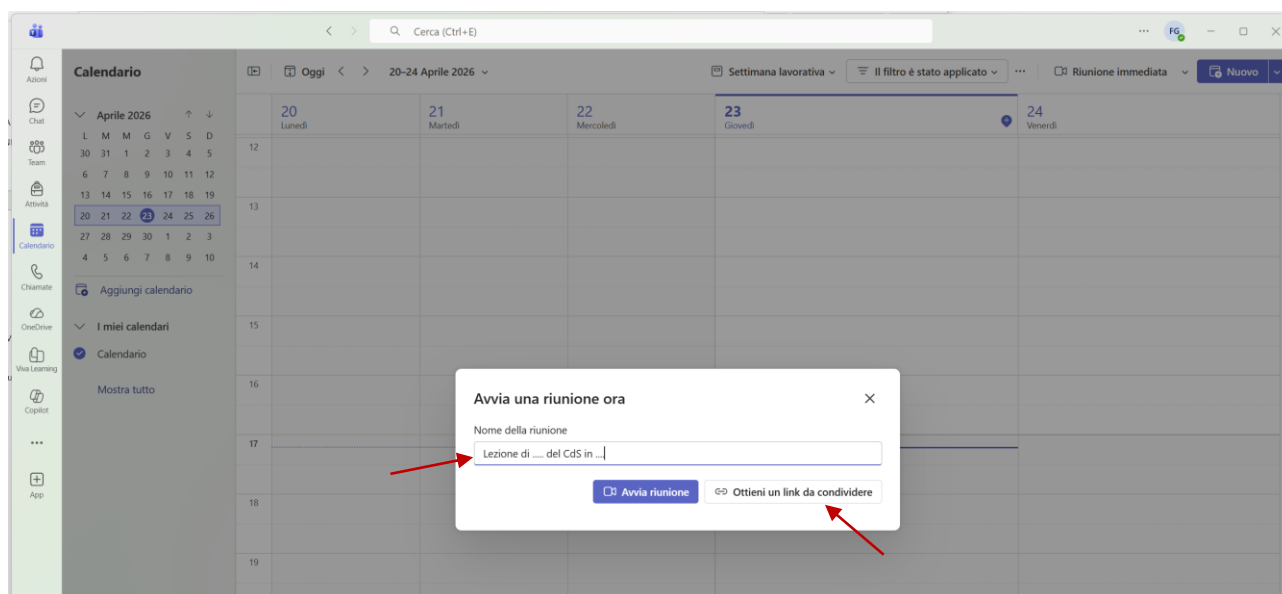


All'inizio della lezione in aula entrare sull'applicazione Teams e, sulla pagina principale, cliccare sull'icona "**Calendario**" del menù a sinistra, indicata dalla freccia.

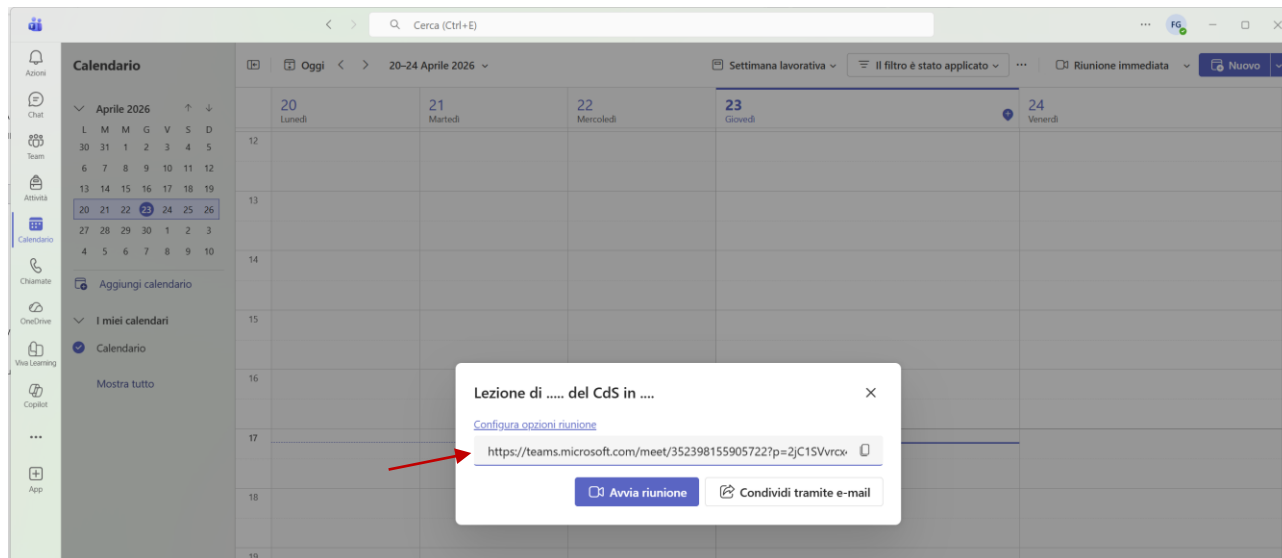
Verrà visualizzata la schermata sottostante; cliccare, quindi, sull'icona "**Riunione immediata**" in alto a destra



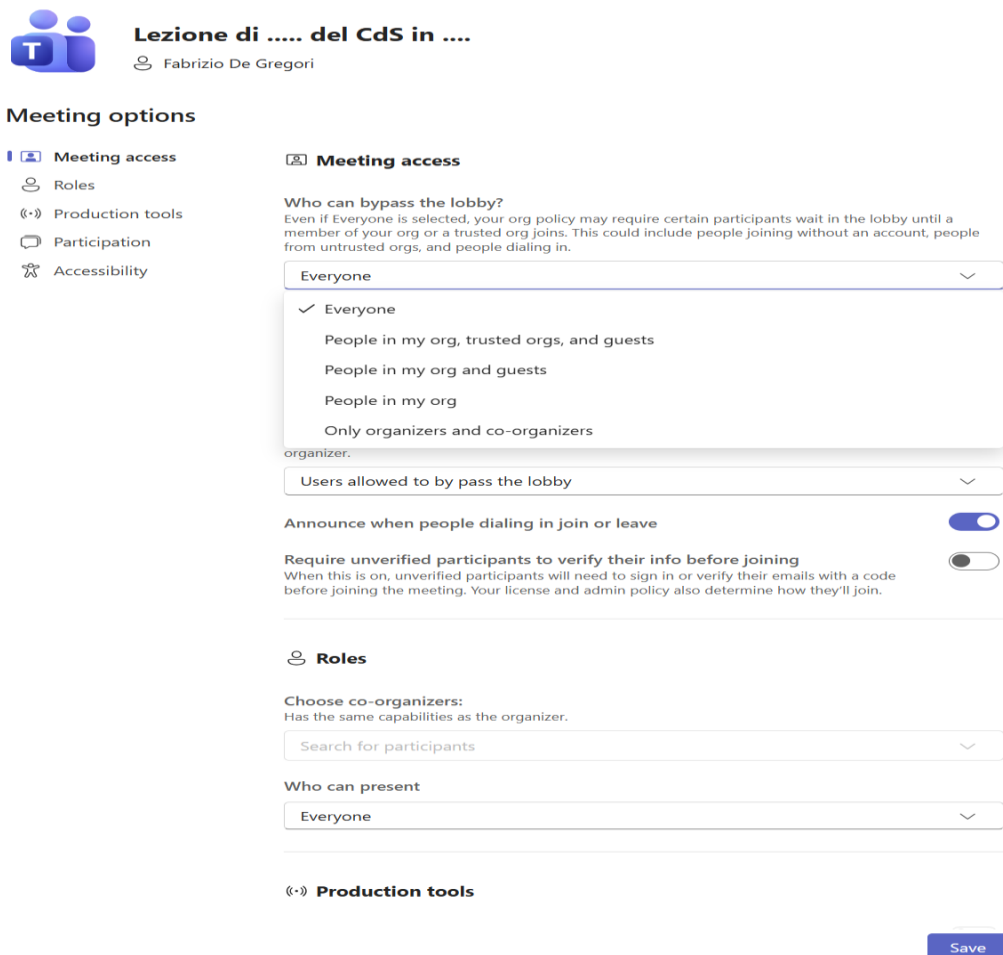
Si aprirà una finestra, come rappresentato in figura, sulla quale digitare il "**Nome della riunione**" (es. Lezione di ... del CdS ...) e, successivamente, cliccare sul pulsante "**Otteni un link da condividere**".



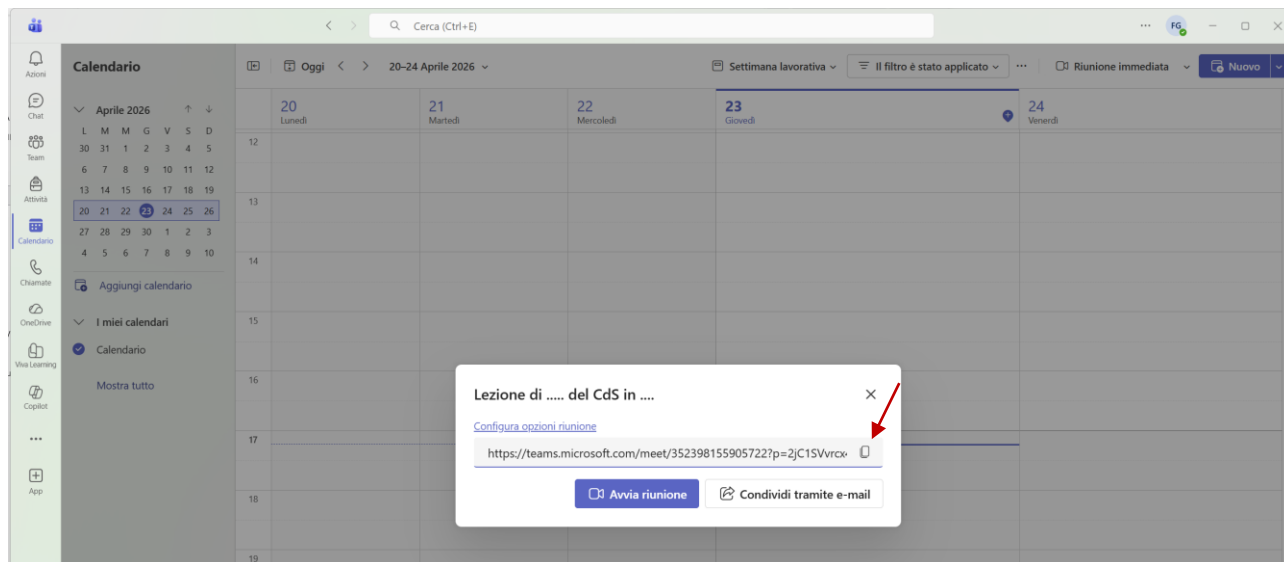
Il link verrà visualizzato come indicato dalla freccia nella schermata successiva




Digitando su **“Configura opzioni riunione”** si aprirà la seguente schermata sulla quale selezionare la voce **“Everyone”** dal menù a tendina **Meeting access**



Dopo aver confermato la scelta con il tasto “**Save**” in fondo alla pagina, tornare alla schermata precedente, copiare il link cliccando sull’iconcina indicata dalla freccia e inviarlo via mail all’indirizzo presiodiqualita@unime.it



Si può, quindi, procedere ad avviare la riunione cliccando sull’apposito tasto 

Verrà visualizzata la seguente schermata e, all’ora prestabilita dal programma di visita, cliccare sul tasto “**Partecipa ora**” avendo cura di abilitare il microfono e la webcam.

