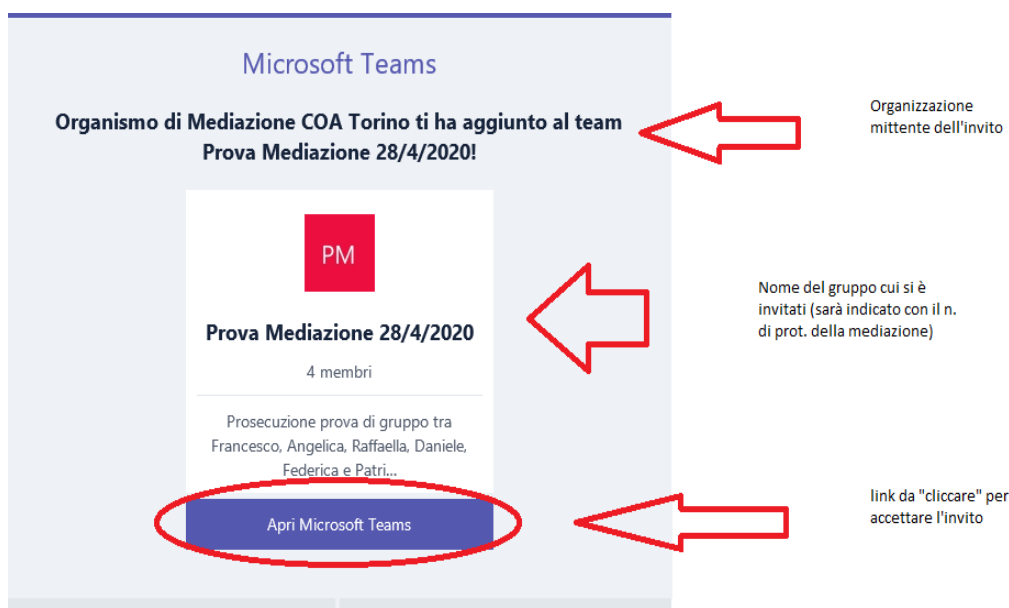


## *Vademecum per accedere a Microsoft Teams*

Per partecipare a un incontro di mediazione da remoto con l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams è necessario l'utilizzo della versione del software per dispositivo "desktop" (Windows o Mac), scaricabile gratuitamente, secondo i passaggi più sotto elencati.

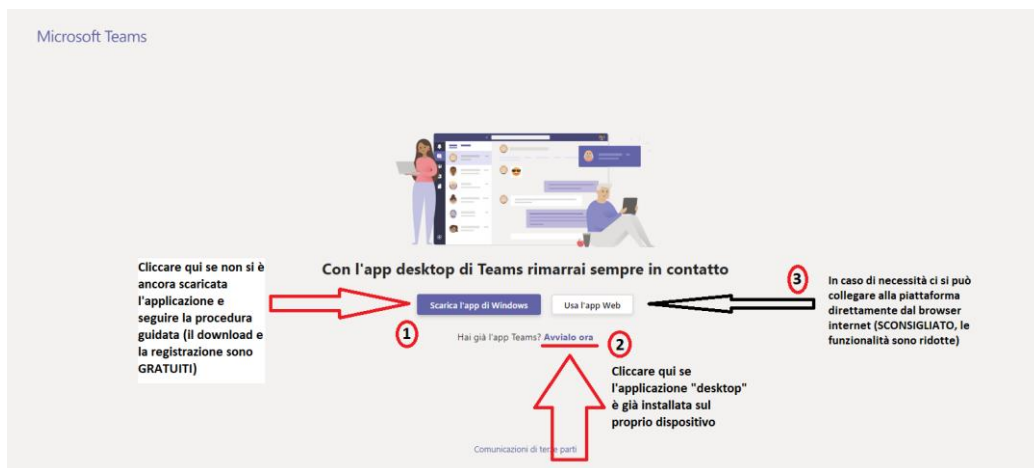
**N.B.:** poiché al termine degli incontri da remoto occorre procedere alla sottoscrizione digitale e la condivisione dei verbali o degli accordi, NON può farsi ricorso all'utilizzo della versione del software per smartphone o per tablet.

- 1) **INDICARE UN INDIRIZZO MAIL AL'ORGANISMO:** le parti devono indicare un indirizzo e-mail cui desiderano ricevere l'invito da parte dell'Organismo; è raccomandato indicare l'eventuale recapito e-mail che già si possiede come utenza attiva Teams (se diverso da quello indicato nella domanda di mediazione).
- 2) **ACCETTARE L'INVITO A PARTECIPARE AL TEAM:** ogni partecipante agli incontri di mediazione riceve una mail con mittente "Microsoft Teams" nella quale viene comunicato che è stato aggiunto al Gruppo di lavoro dedicato alla singola mediazione.



Cliccando sul tasto evidenziato si apre una pagina del browser internet (es. Chrome, Edge, Mozill, Safari ecc.) che offre la possibilità di scegliere tra tre opzioni diverse:

## Vademecum per accedere a Microsoft Teams



- 1: scarica l'app di Windows, se già non lo si è fatto in precedenza;
- 2: avviare l'app già scaricata in precedenza;
- 3: avviare l'app direttamente nel browser (scelta SCONSIGLIATA).

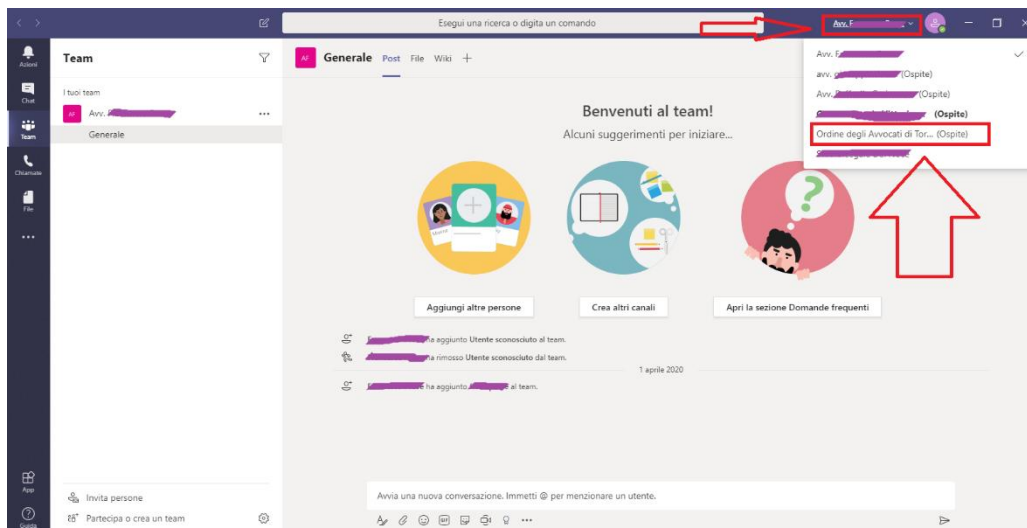
Una volta accettato l'invito si viene aggiunti al Gruppo di lavoro (team) dedicato alla mediazione, che sarà poi usato dal mediatore designato per convocare gli incontri virtuali.

**Importante:** quando si è già in possesso di una credenziale Teams (gratuita o meno) e si accetta l'invito ricevuto da una "organizzazione" diversa dalla propria (come avviene per l'invito ricevuto da parte dell'Organismo di cui appresso), si entra a far parte della nuova organizzazione in qualità di utente "guest"; da questo momento in poi il programma, a ogni successivo accesso, chiederà in quale contesto di desidera operare.



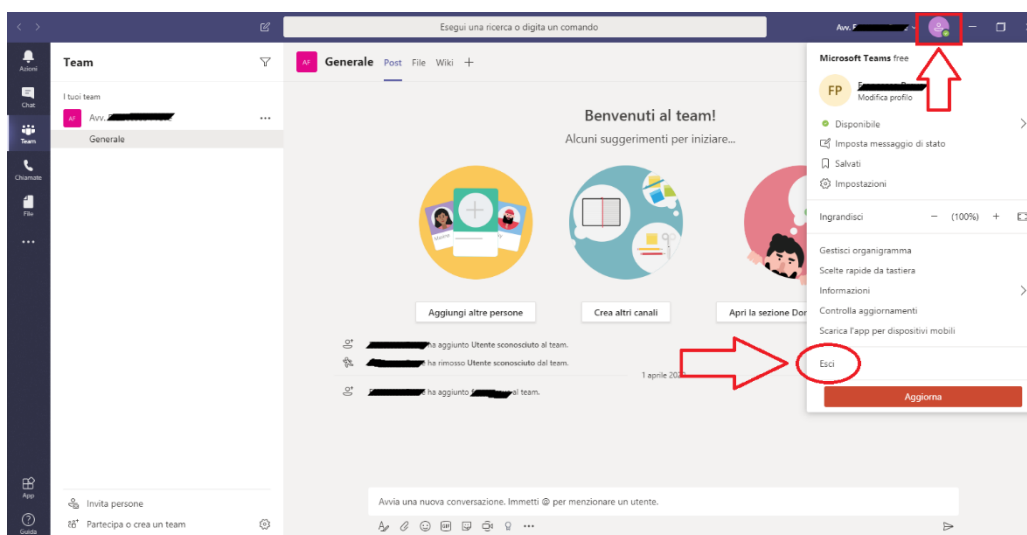
## Vademecum per accedere a Microsoft Teams

Il passaggio da un'organizzazione all'altra può avvenire anche in un secondo momento dal menù principale:



**Importante:** per essere sicuri di vedere il team della mediazione cui siete stati invitati, occorre selezionare l'organizzazione "Ordine degli Avvocati di Torino" dal menù secondo la procedura sopra illustrata.

- 3) **EVENTUALE LOG OUT:** se sul dispositivo in uso l'applicazione ha memorizzato credenziali (= indirizzo e-mail) differenti da quelle fornite o usate dall'Organismo per l'invio dell'invito, prima di accettare l'invito ricevuto (= cliccare su qualunque link) è bene effettuare il log out.



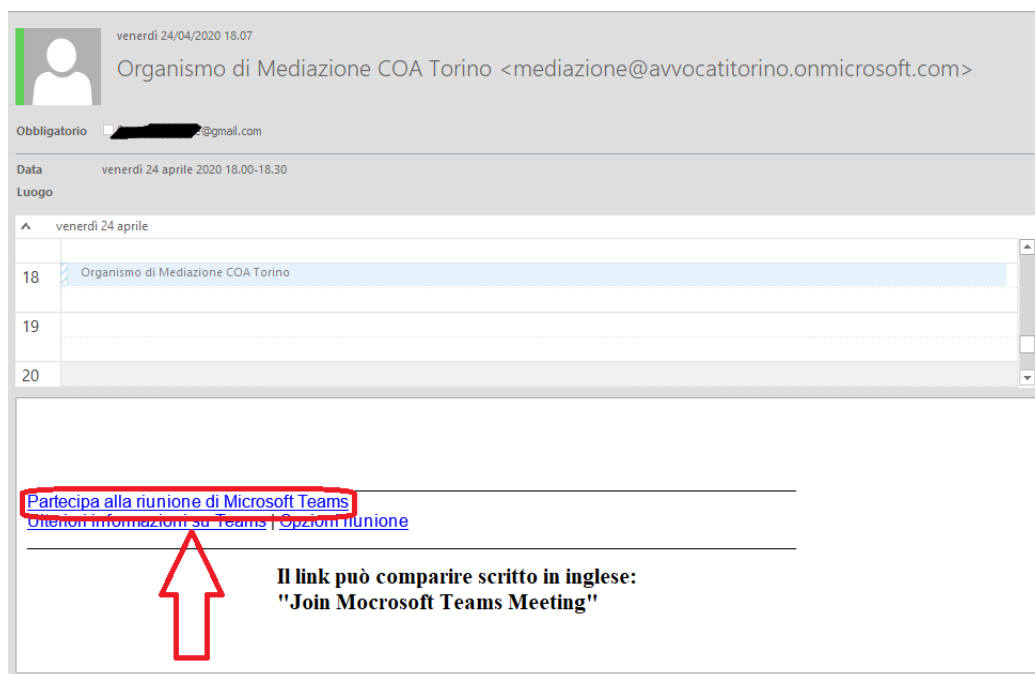
## *Vademecum per accedere a Microsoft Teams*

E' dunque importante capire se l'invito dell'Organismo è stato recapitato al medesimo indirizzo e-mail già usato per collegarsi a Teams oppure a un indirizzo differente.

Una volta effettuato il log out sarà possibile seguire i passaggi del punto 2.

N.B.: questo punto è solo **eventuale**.

- 4) **PARTECIPAZIONE ALLA SINGOLA RIUNIONE:** in un secondo momento, l'Organismo pianifica la riunione specifica dedicata all'incontro e si riceve un **SECONDA** e-mail – inviata automaticamente dal programma e cui non si deve rispondere – con indicazione del giorno e dell'orario dell'incontro e con il link da cliccare per partecipare alla riunione indetta.



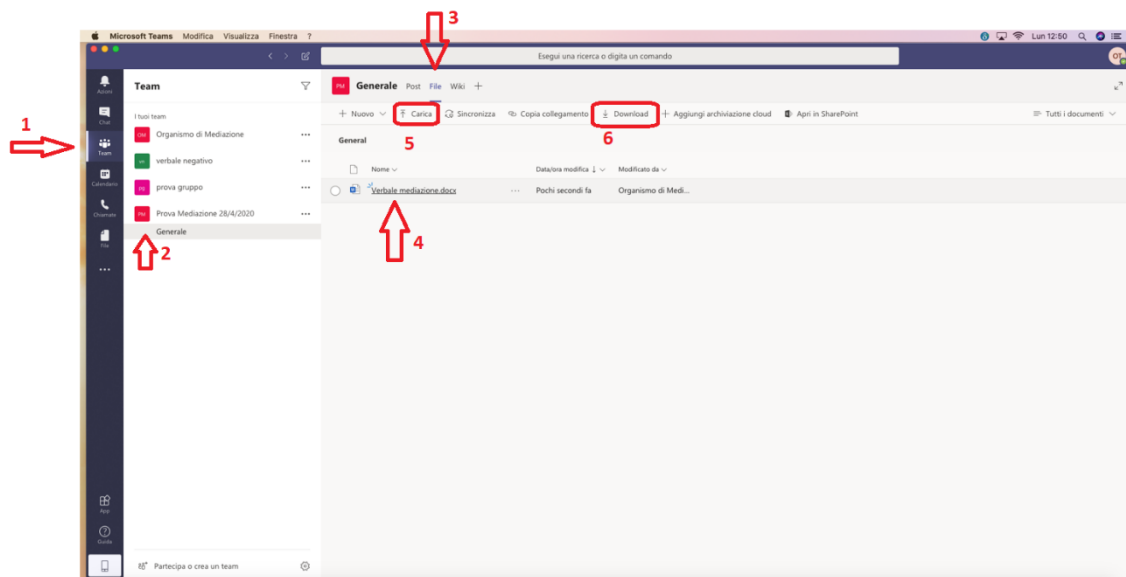
N.B.: alla singola riunione convocata all'interno del Gruppo cui si è entrati a far parte (cfr. punto 2) si può accedere anche senza cliccare sul link ricevuto nella seconda mail (cfr. punto 3), ma cliccando sul tasto TEAM nel menù a sinistra, entrando nel Gruppo di cui si fa parte, e cliccando sul tasto PARTECIPA che compare nella "stringa".

- 5) **SVOLGIMENTO DELL'INCONTRO (SCAMBIO DOCUMENTI).** All'interno della video riunione possono essere visualizzati da tutti i partecipanti i documenti preventivamente caricati dal mediatore o caricati da tutti i partecipanti nel corso della riunione.

## *Vademecum per accedere a Microsoft Teams*

Occorre cliccare sul bottone “Team” (1) poi all’interno del gruppo prescelto tra i vari quadratini colorati (2 - ogni quadrato colorato è un gruppo di cui siamo entrati a far parte all’interno dell’organizzazione) si sceglie la scheda “File” (3).

Il file già caricato apparirà in elenco (4) e cliccando sopra si aprirà una versione di word interna al programma Teams che consentirà di apportare le modifiche e di salvare nuovamente il file (in formato word o pdf sul proprio computer nei download).



Inoltre, tutti i partecipanti possono caricare e scaricare documenti, utilizzando le funzioni carica (5) e download (6).