

Istruzioni Operative
Partecipazione ai Webinar Formativi



**REGIONE
LAZIO**

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA,
CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR

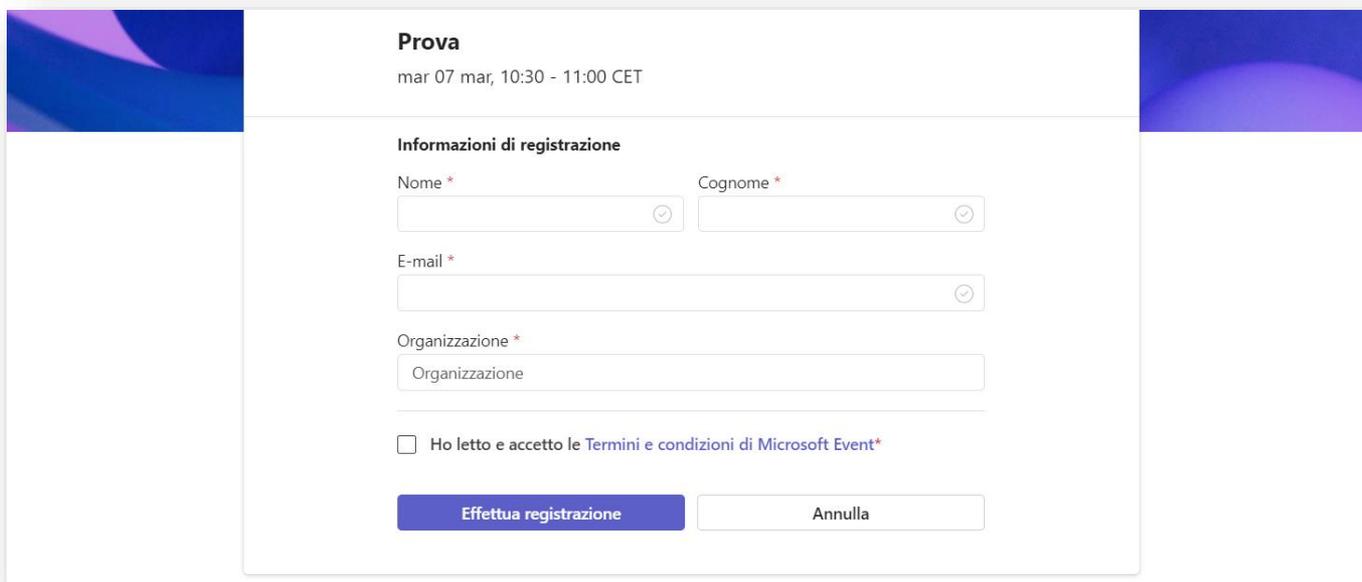
1 Step – Registrazione al Webinar

Per effettuare la registrazione al Webinar formativo mediante la piattaforma **Microsoft Teams**, cliccare sul **link** pubblicato e seguire le indicazioni per effettuare la registrazione.

In caso di difficoltà nell'apertura del link, copiare ed incollare lo stesso sulla barra del browser.

Per proseguire, completare tutti i campi, con

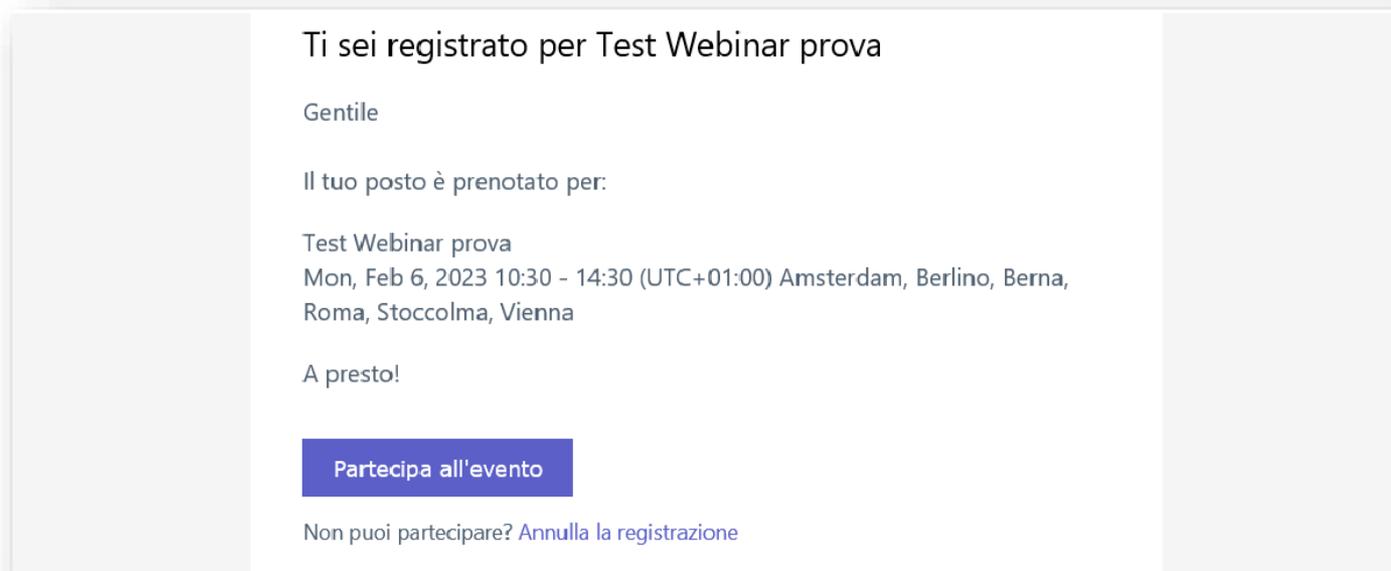
- Nome
- Cognome
- E-mail aziendale
- Organizzazione



The screenshot shows a registration form for a webinar. At the top, the title "Prova" is displayed, followed by the date and time "mar 07 mar, 10:30 - 11:00 CET". Below this, the section "Informazioni di registrazione" contains four input fields: "Nome *", "Cognome *", "E-mail *", and "Organizzazione *". Each field has a small circular icon with a checkmark to its right. Below the fields is a checkbox labeled "Ho letto e accetto le Termini e condizioni di Microsoft Event*". At the bottom of the form, there are two buttons: "Effettua registrazione" (a blue button) and "Annulla" (a white button with a grey border).

Il Step – Email di conferma

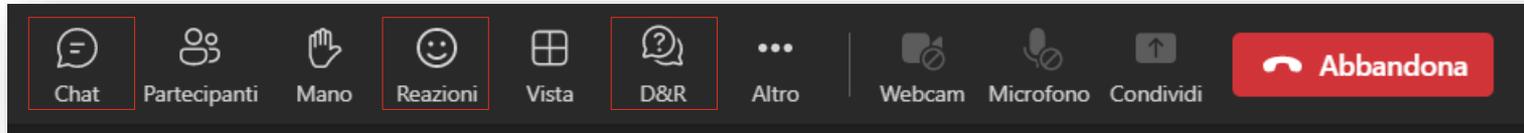
Dopo aver cliccato su *Effettua la Registrazione* si riceverà un **email di conferma** con il **link** per la partecipazione al corso.



Per partecipare occorre cliccare su «*Partecipa all'Evento*», i partecipanti sono invitati ad eseguire l'accesso con la stessa e-mail usata in fase di registrazione e di inserire, se richiesto, nome e cognome per esteso. Si prega di non utilizzare alias.

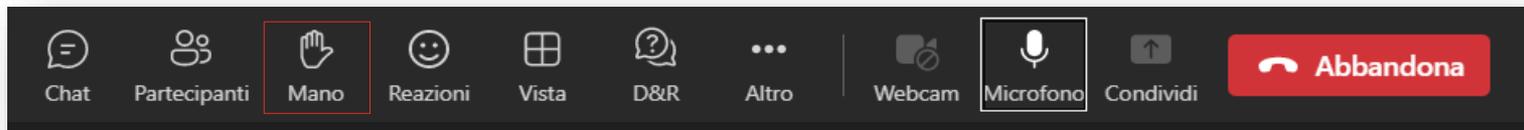
Funzionalità attive durante il webinar

Una volta collegati su Teams, il microfono, la videocamera e la condivisione schermo saranno disabilitati dagli organizzatori, mentre si avrà la possibilità di utilizzare la **Chat**, le **Reazioni** e il **D&R**.



Per agevolare la fruizione del Webinar, consigliamo ai partecipanti:

- L'uso delle **Reazioni** per una risposta istantanea, veloce e non permanente (es: se gli organizzatori domandano «Vedete la presentazione?» si potrà inviare un OK come reazione alla domanda).
- Di usufruire della sezione **D&R** (o Q&A) per domande relative a **contenuti o dubbi** sull'argomento trattato durante la lezione.



L'ultima parte della sessione verrà dedicata alle domande; in questa fase sarà possibile richiedere l'abilitazione del microfono agli organizzatori cliccando sull'icona **Mano**. Una volta avvenuta l'abilitazione l'icona del microfono apparirà nel seguente modo.