

ZETA RESEARCH SRL

Guida operativa passo-passo

Partecipazione ai meeting Microsoft Teams con registrazione, trascrizione e Copilot

Scopo della guida

Fornire istruzioni semplici, chiare e visuali per aiutare dipendenti, collaboratori e partecipanti esterni a entrare correttamente in una riunione Teams e a comprendere le regole relative a registrazione, trascrizione e rielaborazione con Copilot.

Procedura operativa passo-passo

I partecipanti possono accedere alle riunioni tramite link ricevuto via email o calendario Microsoft Teams, utilizzando l'applicazione dedicata o un browser compatibile.

PASSAGGIO 1

Apri l'invito al meeting

Obiettivo: Raggiungere correttamente la riunione

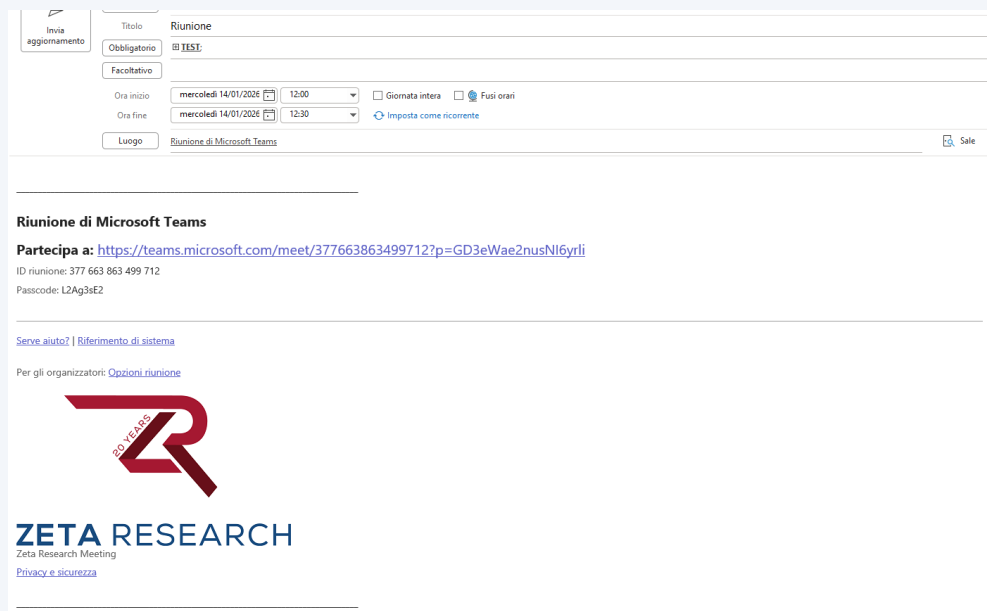
Cosa fare

- Apri l'email ricevuta oppure il calendario di Microsoft Teams o Outlook
- Individua il meeting corretto controllando data, ora e organizzatore
- Seleziona il pulsante o il link per partecipare alla riunione

Attenzione

Verifica sempre di aver selezionato la riunione corretta, soprattutto se ricevi più inviti nella stessa giornata.

Screenshot di esempio - Apri l'invito al meeting




Riunione di Microsoft Teams

Partecipa a: <https://teams.microsoft.com/meet/377663863499712?p=GD3eWae2nusNl6vrlI>

ID riunione: 377 663 863 499 712
Passcode: L2Ag3eE2

[Serve aiuto?](#) | [Riferimento di sistema](#)

Per gli organizzatori: [Opzioni riunione](#)


ZETA RESEARCH
Zeta Research Meeting
[Privacy e sicurezza](#)

PASSAGGIO 2**Scegli come partecipare**

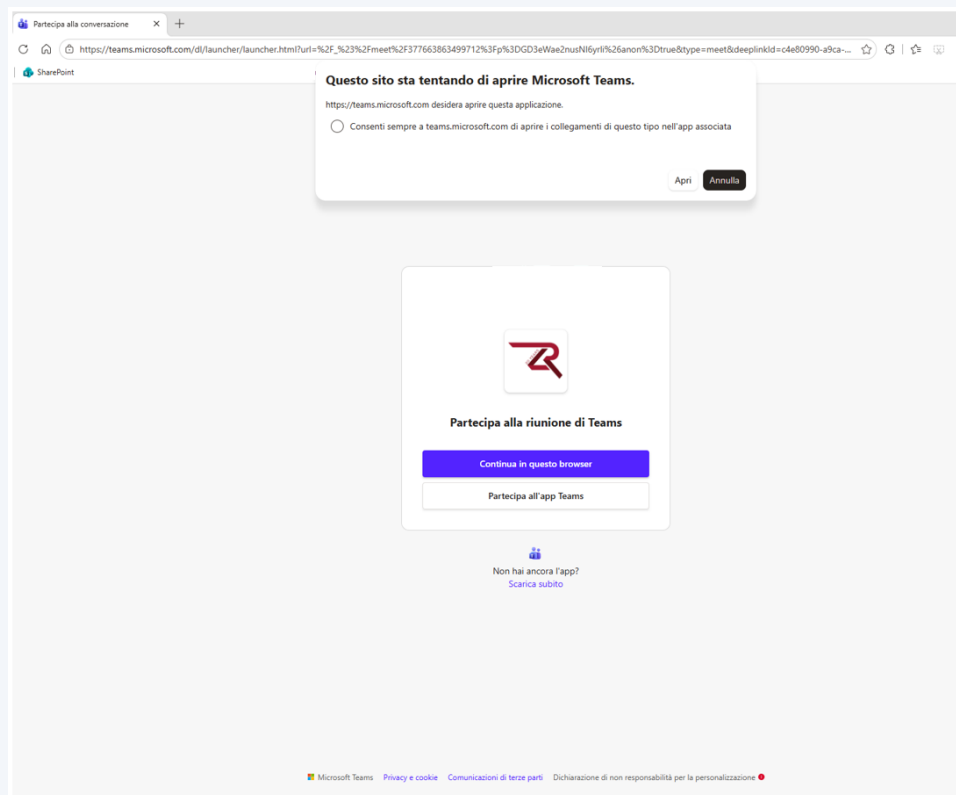
Obiettivo: Entrare nella riunione con lo strumento più adatto

Cosa fare

- Se disponibile, scegli di aprire il meeting tramite app Microsoft Teams
- In alternativa, utilizza un browser compatibile
- Attendi il caricamento della schermata di accesso al meeting

Attenzione

L'app Teams è generalmente preferibile per una migliore stabilità e per l'accesso completo alle funzionalità della riunione.

Screenshot di esempio - Scegli come partecipare

PASSAGGIO 3

Controlla microfono, videocamera e audio

Obiettivo: Verificare prima dell'ingresso che i dispositivi funzionino correttamente

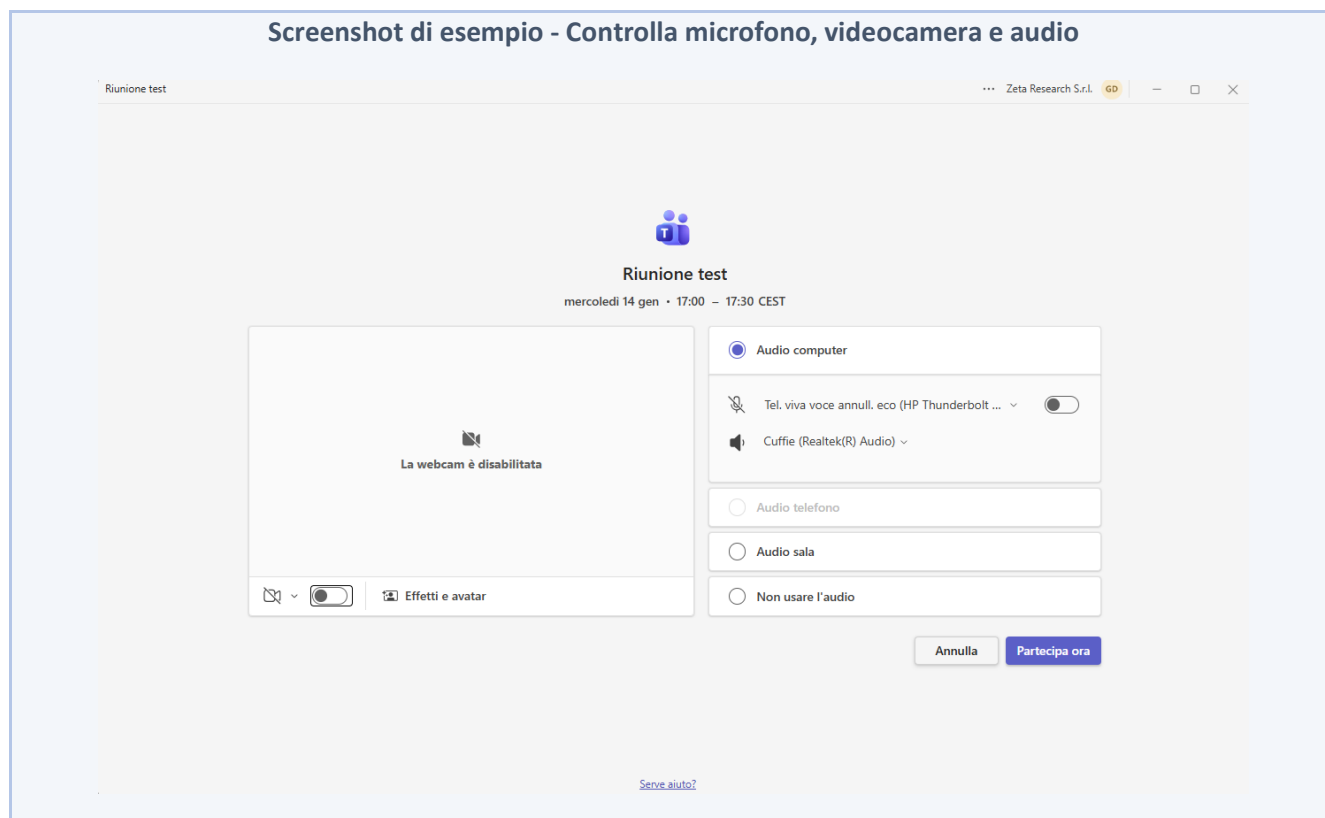
Cosa fare

- Controlla che il microfono selezionato sia quello corretto
- Controlla che la videocamera sia attiva solo se necessario o richiesto
- Verifica gli altoparlanti o le cuffie
- Regola i comandi di microfono e videocamera prima di entrare

Attenzione

Se non desideri partecipare attivamente, non attivare microfono e videocamera finché non hai compreso le condizioni del meeting.

Screenshot di esempio - Controlla microfono, videocamera e audio



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface for a "Riunione test" on Wednesday, January 14, 17:00 - 17:30 CEST. The window title is "Riunione test" and the browser address bar shows "Zeta Research S.r.L. GO".

The main content area displays "La webcam è disabilitata" (The webcam is disabled) with a camera icon. Below this, there are controls for "Effetti e avatar" (Effects and avatars).

The audio settings panel on the right shows the following options:

- Audio computer
- Tel. viva voce annull. eco (HP Thunderbolt ...)
- Cuffie (Realtek(R) Audio)
- Audio telefono
- Audio sala
- Non usare l'audio

At the bottom of the audio settings panel, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Partecipa ora" (Join now).

A link for "Serve aiuto?" (Need help?) is visible at the bottom center of the interface.

PASSAGGIO 4**Verifica viene attivata la registrazione o la trascrizione del meeting**

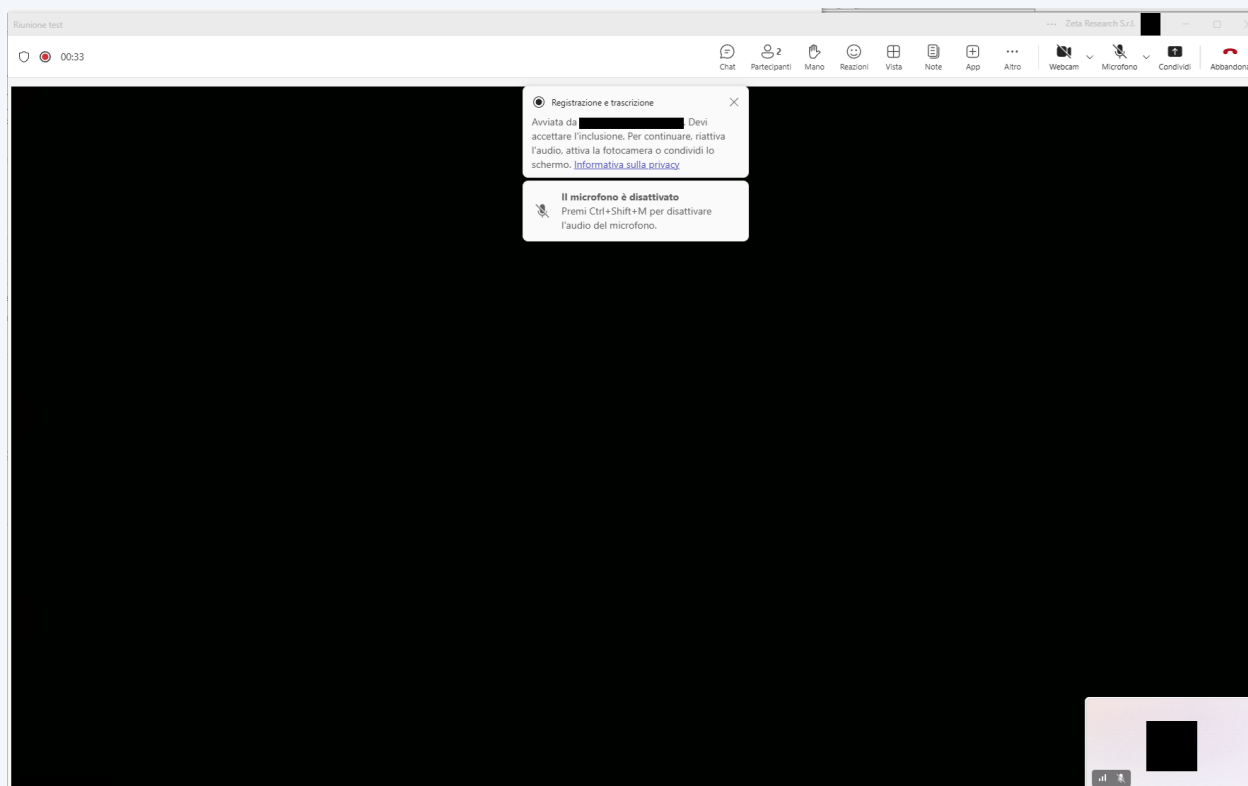
Obiettivo: Accertarsi delle condizioni di partecipazione prima di intervenire

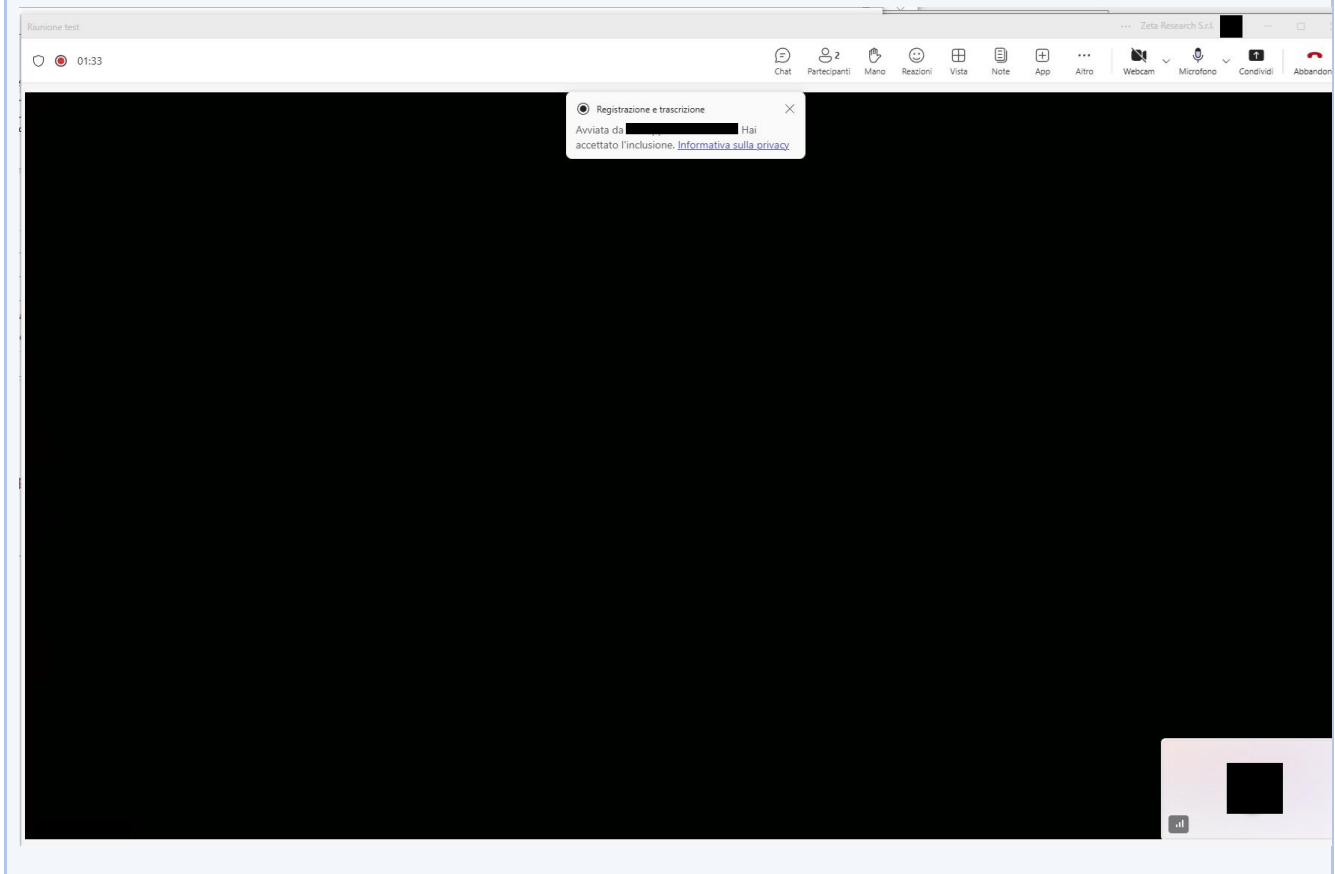
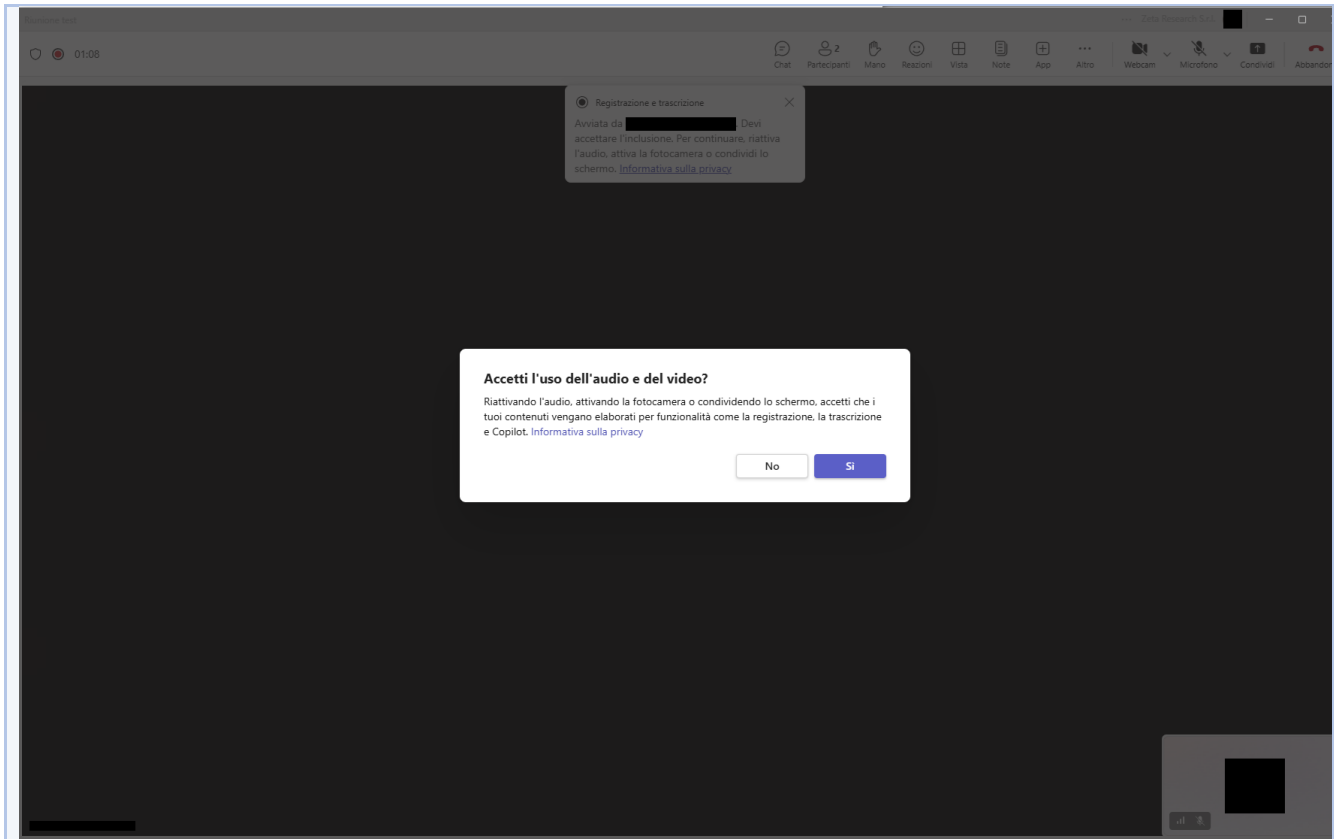
Cosa fare

- Osserva se compare un avviso relativo a registrazione o trascrizione
- Presta attenzione a eventuali comunicazioni iniziali dell'organizzatore
- Considera che i contenuti del meeting possono essere rielaborati anche con Copilot, se abilitato

Attenzione

Registrazione, trascrizione e rielaborazione con Copilot possono produrre riepiloghi, note e contenuti derivati dai tuoi interventi e dai contenuti condivisi.

Screenshot di esempio – registrazione e trascrizione attiva



PASSAGGIO 5**Decidi se partecipare in modo attivo**

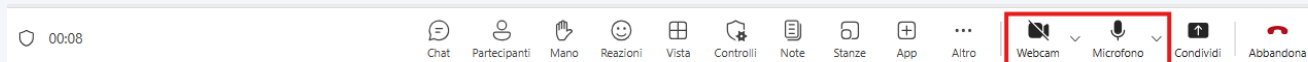
Obiettivo: Comprendere quando il comportamento equivale ad accettazione implicita

Cosa fare

- Se accendi il microfono o la videocamera, la tua partecipazione attiva implica l'accettazione delle condizioni di registrazione, trascrizione e rielaborazione eventualmente attive
- Se non intendi accettare tali condizioni, informa l'organizzatore, che modificherà, possibile, le modalità della verbalizzazione
- Se necessario, resta solo in ascolto senza attivare microfono e videocamera oppure valuta di uscire dalla call

Attenzione

In questa policy aziendale, l'attivazione del microfono e/o della videocamera costituisce accettazione implicita delle condizioni del meeting.

Screenshot di esempio – Attivare/Disattivare telecamera e microfono

PASSAGGIO 6**Partecipa correttamente durante la riunione**

Obiettivo: Mantenere un comportamento professionale e conforme alle regole aziendali

Cosa fare

- Usa il microfono solo quando necessario
- Tieni la videocamera attiva se richiesto dall'organizzatore o dal contesto della riunione
- Evita di condividere contenuti non pertinenti o non autorizzati
- Presta attenzione al fatto che decisioni, note e attività possano essere riepilogate con gli strumenti Microsoft 365 e Copilot

Attenzione

Se desideri registrare la riunione con strumenti tuoi, devi informare tutti i partecipanti e ottenere il loro consenso.

PASSAGGIO 7**Se non accetti le condizioni, non intervenire oppure esci**

Obiettivo: Gestire correttamente la mancata accettazione

Cosa fare

- Comunica all'organizzatore che non intendi aderire a registrazione, trascrizione o rielaborazione con Copilot
- Non attivare microfono e videocamera se scegli di non partecipare attivamente
- Se necessario, abbandona la riunione e chiedi una modalità alternativa di confronto

Attenzione

Se la partecipazione attiva richiede accettazione delle condizioni e tu non intendi accettarle, la scelta più corretta è uscire dalla call.

PASSAGGIO 8

Esci dalla riunione quando necessario

Obiettivo: *Abbandonare il meeting in modo corretto*

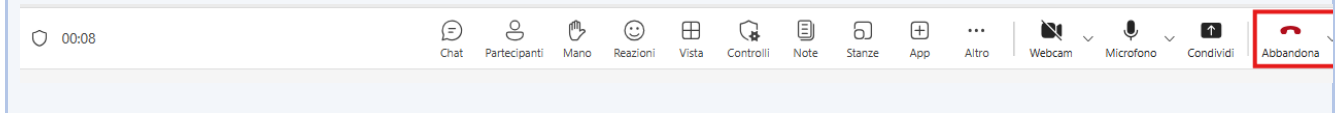
Cosa fare

- Seleziona il pulsante **Abbandona** nella barra della riunione
- Attendi la chiusura della finestra o il ritorno alla schermata principale di Teams
- Rientra solo se il meeting è ancora attivo e se hai titolo per farlo

Attenzione

L'uscita dalla call è la misura corretta quando non si intende partecipare alle condizioni in essere o quando la riunione è terminata.

Spazio per screenshot di esempio



Sintesi rapida delle regole principali

Situazione	Comportamento richiesto
È attiva la registrazione o la trascrizione	Il partecipante deve prenderne atto prima di intervenire in modo attivo
Il partecipante accende microfono o videocamera	L'accensione costituisce accettazione implicita delle condizioni di partecipazione
Il partecipante non accetta registrazione, trascrizione o rielaborazione con Copilot	Deve comunicarlo all'organizzatore, non attivare microfono e videocamera oppure uscire dalla call
Il partecipante vuole registrare con mezzi propri	Deve informare organizzatore e partecipanti e ottenere il consenso di tutti

Messaggio sintetico finale

Se il meeting prevede registrazione, trascrizione o rielaborazione con Copilot, il partecipante che attiva microfono o videocamera accetta implicitamente tali condizioni. In caso contrario, deve comunicarlo all'organizzatore in modo scritto, per richiedere la call nella modalità classica senza registrazione e quindi la verbalizzazione secondo la modalità classica, e, se necessario, non partecipare attivamente oppure abbandonare la call.