

• PRENOTAZIONE AI VIDESEMINARI

Procedura di registrazione.

Tre passaggi essenziali per attivare la prenotazione, registrarsi sulla piattaforma Microsoft Teams e ricevere il collegamento personale al videoseminario.

FASE 01

Prenotazione & Codice

FASE 02

Registrazione Teams

FASE 03

Conferma & Accesso

Tre passaggi, un solo flusso.

Dalla dashboard ANUTEL ETS alla partecipazione effettiva al videoseminario: ogni passaggio è obbligatorio per ricevere il link personale di accesso.

01

Prenoti dalla dashboard

Effettua la prenotazione al videoseminario direttamente dalla tua area riservata ANUTEL ETS.

RISULTATO
Email con codice personale

02

Ti registri su Teams

Apri il link ricevuto e compila il modulo Microsoft Teams inserendo il codice personale.

RISULTATO
Email di conferma Teams

03

Accedi al videoseminario

Utilizza il link personale ricevuto per partecipare. Non condividerlo con terzi.

RISULTATO
Partecipazione certificata

FASE 01 • DOPO LA PRENOTAZIONE

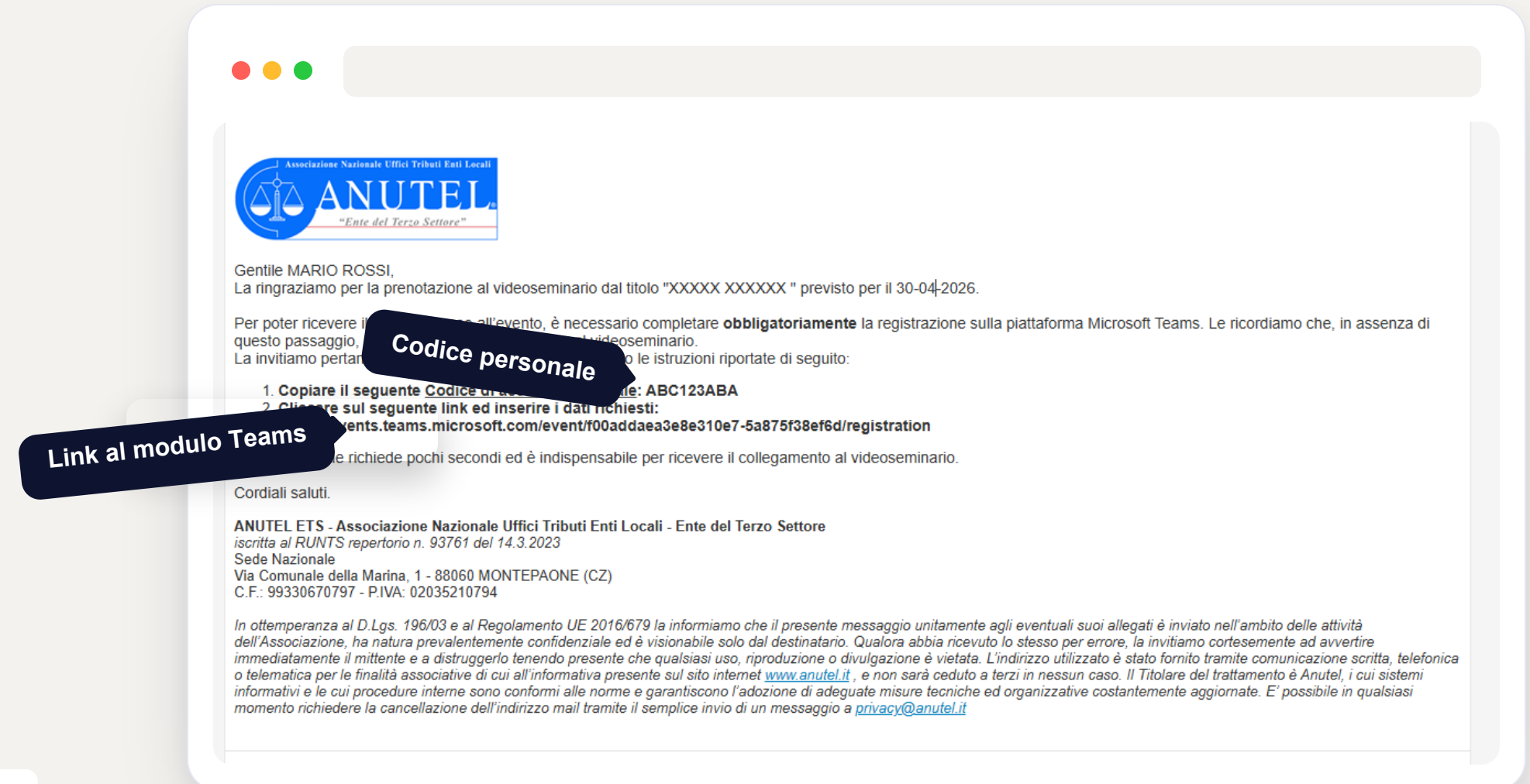
Ricevi l'email con il codice personale.

Una volta effettuata la prenotazione dalla propria dashboard, arriva un'email da ANUTEL ETS contenente le istruzioni operative.

- ✓ **Codice personale** di accesso (es. ABC123ABA)
- ✓ **Link** al modulo di registrazione Microsoft Teams
- ✓ **Data** e titolo del videoseminario prenotato

SUGGERIMENTO

Conserva l'email: il **codice personale** servirà nella fase successiva.



FASE 02 • MODULO MICROSOFT TEAMS

Registrati sulla piattaforma Teams.

Cliccando sul link, si apre il modulo di registrazione di Microsoft Teams. Compila tutti i campi richiesti e inserisci il codice personale.

- 1 **Nome e Cognome** del partecipante
- 2 Indirizzo **e-mail** valido (riceverai qui la conferma)
- 3 **Codice Personale** ricevuto via email
- 4 Accetta i Termini e clicca **Effettua registrazione**

Inserisci qui il codice

The screenshot shows a registration form for a video seminar. At the top, there is a header with a blue and purple abstract background. Below the header, the title "VIDEOSEMINARIO" is displayed, followed by the date and time "gio 30 apr, 15:30 - 17:30 CEST". The form is titled "Informazioni di registrazione" and contains several input fields, each with a green checkmark indicating it has been filled or validated. The fields are: "Nome *" with the value "MARIO", "Cognome *" with the value "ROSSI", "E-mail *" with the value "mario.rossi@prova.it", and "Codice Personale *" with the value "ABC123ABA". Below these fields, there is a checkbox labeled "Ho letto e accetto le Termini e condizioni di Microsoft Event *" which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: "Effettua registrazione" (highlighted in blue) and "Annulla".

FASE 03 • CONFERMA E ACCESSO

Ricevi il link personale di partecipazione.

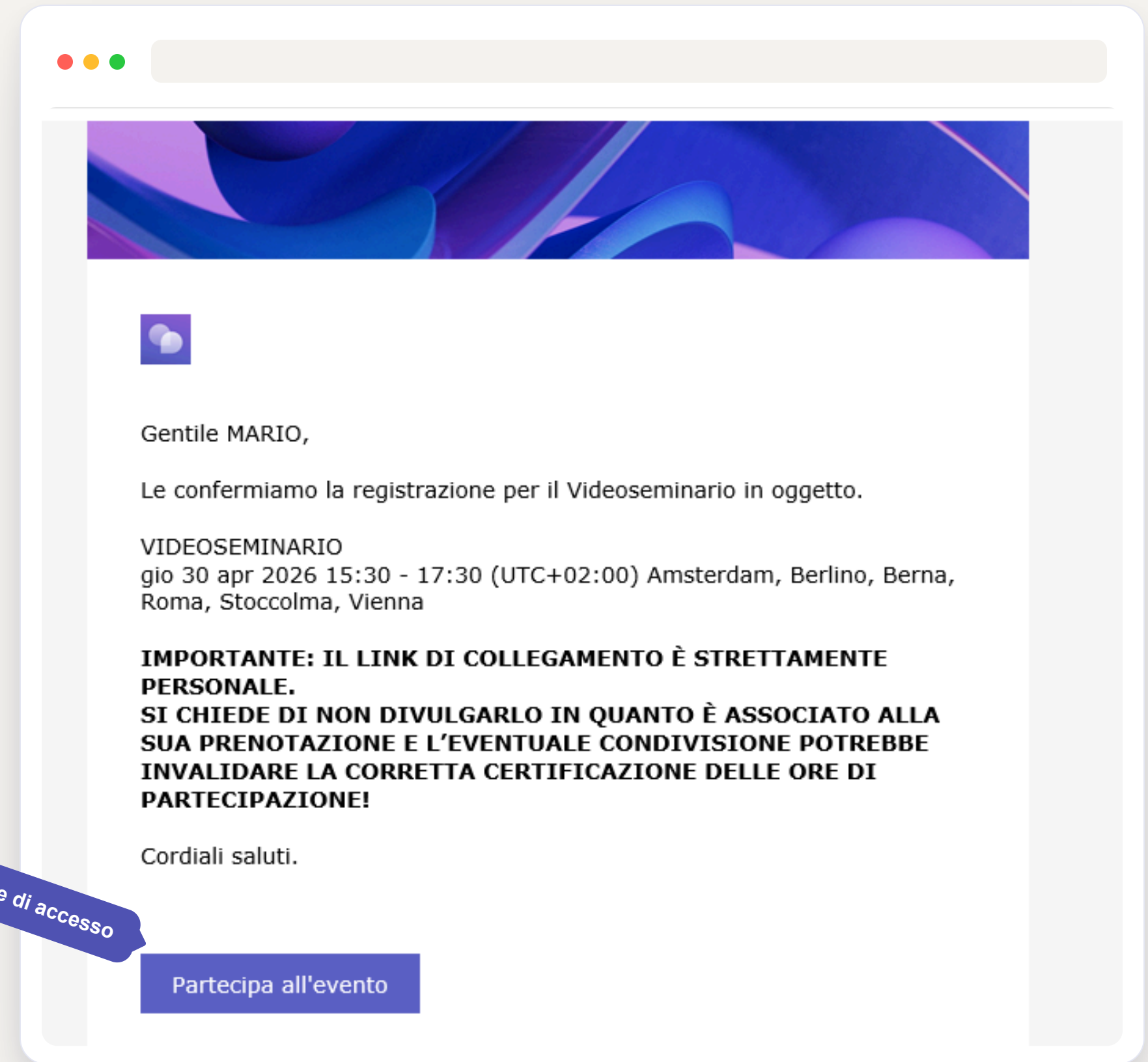
Microsoft Teams invia all'indirizzo indicato un'email di conferma con il pulsante «**Partecipa all'evento**»: è il tuo accesso personale al videoseminario.

- ✓ Conferma di registrazione con data e orario completi
- ✓ Pulsante **Partecipa all'evento** con link personale
- ✓ Procedura completata: pronto per il videoseminario

IMPORTANTE

Il link è **strettamente personale**: non condividerlo con terzi — la condivisione invalida la certificazione delle ore.

Link personale di accesso



- PROMEMORIA

Pochi secondi, un passaggio indispensabile.



Controlla la posta

Verifica anche la cartella spam: l'email con il codice arriva subito dopo la prenotazione.



Codice personale

È univoco e legato alla tua prenotazione. Inseriscilo nel modulo Teams esattamente come ricevuto.



Non divulgare il link

Il collegamento ricevuto da Teams è personale: la condivisione invalida la certificazione delle ore di partecipazione.