

UTILIZZO DELLA STANZA VIRTUALE CREATA DA DGSIA PER LA PROGRAMMAZIONE DELL'UDIENZA

A) CREAZIONE DI UN DECRETO DI FISSAZIONE CONTENENTE UN LINK CLICCABILE PER RAGGIUNGERE DIRETTAMENTE LA STANZA VIRTUALE

- Creare un file word o un modello di Consolle di decreto di fissazione udienza in videoconferenza.

Es:

N. R.G. \$\$numero_ruolo\$\$/\$\$anno_ruolo\$\$



TRIBUNALE DI LIVORNO

SEZIONE CIVILE

Il Giudice dott. \$\$nome_giudice\$\$ \$\$cognome_giudice\$\$,

visti gli atti della causa n. r.g. \$\$numero_ruolo\$\$/\$\$anno_ruolo\$\$, pendente

tra

@ @ricorrente@ @

e

@ @resistente@ @

letto il ricorso che precede,

FISSA

per la comparizione delle parti l'udienza del \$\$data_prossima_udienza_proposta\$\$

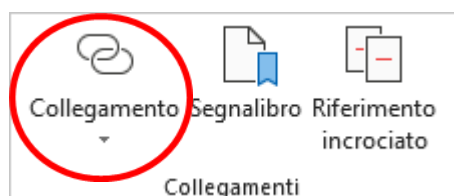
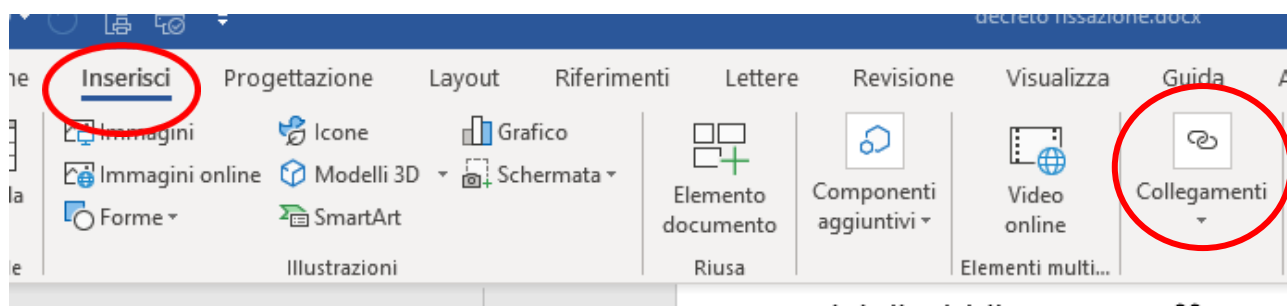
ore \$\$ora_prossima_udienza_proposta\$\$, con termine al ricorrente fino al * per notificare il ricorso e il presente decreto alla controparte.

L'udienza sarà tenuta in videoconferenza a mezzo dell'applicativo Microsoft Teams, che potrà essere raggiunto, all'ora fissata, seguendo il link (collegamento) sotto riportato:

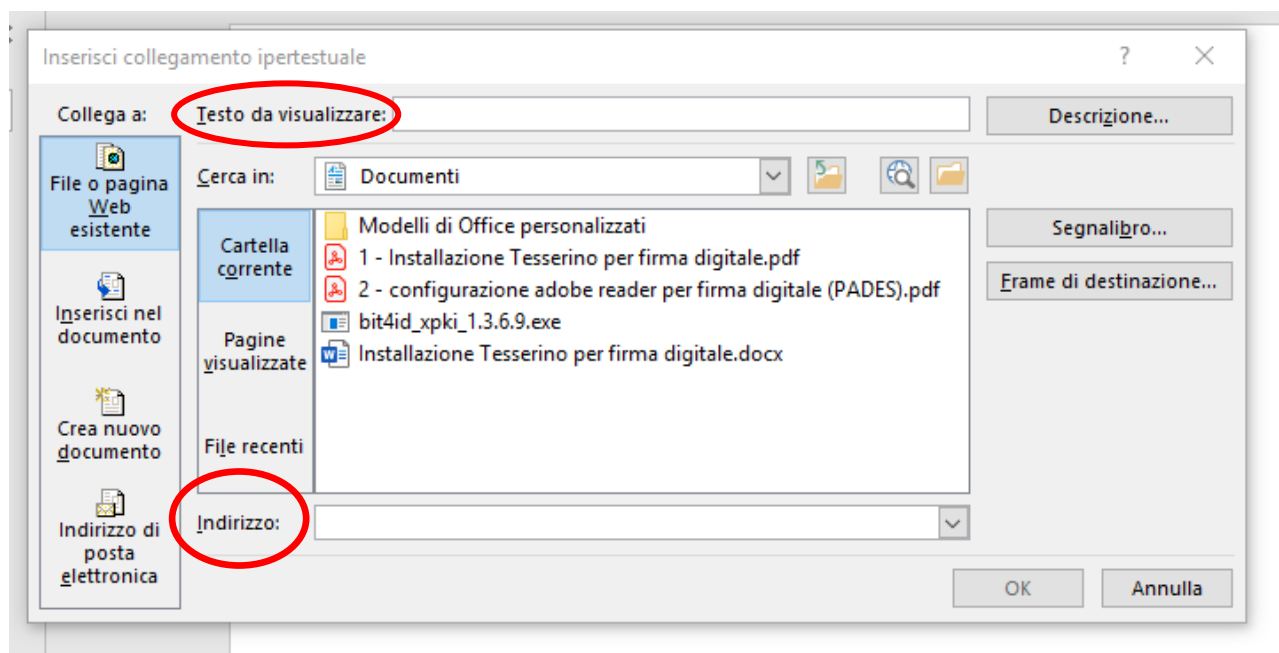
Livorno, 16 aprile 2020

Il Giudice
dott. \$\$nome_giudice\$\$ \$\$cognome_giudice\$\$

- Posizionarsi con il mouse nel punto in cui si vuole inserire il collegamento alla stanza virtuale
- Selezionare e copiare negli appunti il link alla riunione Teams inviato dalla DGSIA (dalla email che è stata inviata ai magistrati) mediante la funzione COPIA o CTRL-C
- Tornare all'interno del file: DECRETO FISSAZIONE
- Inserisci – collegamento



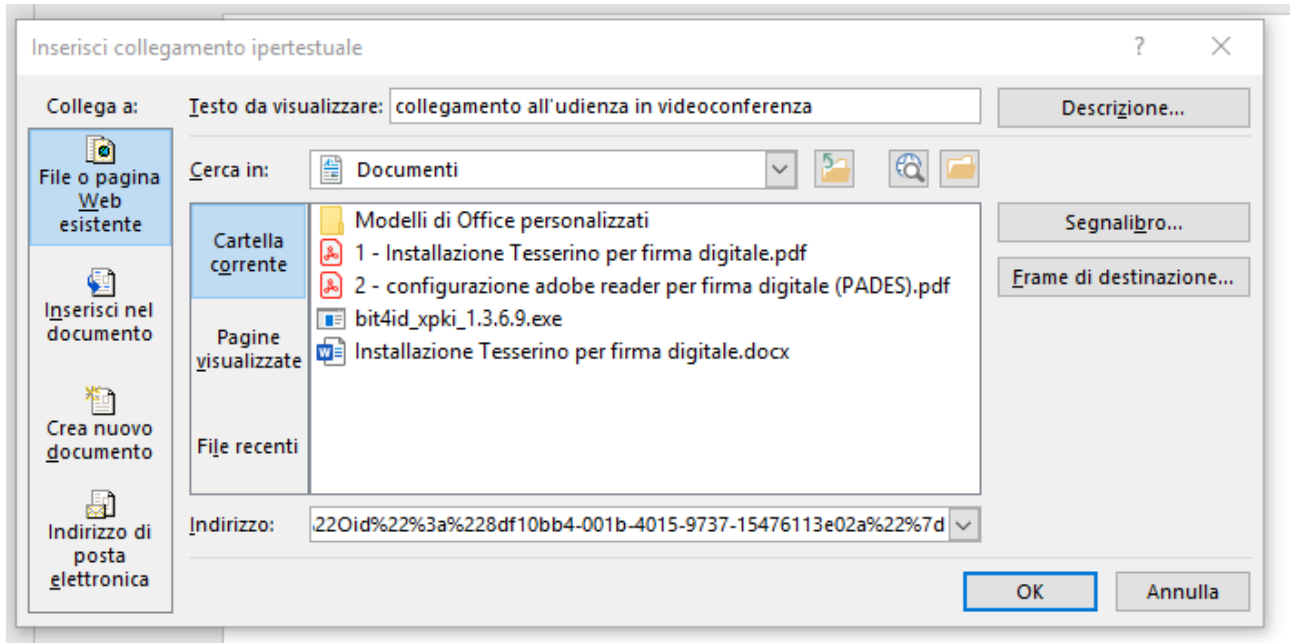
- Si aprirà una finestra come quella che segue:



- Posizionare il cursore su Indirizzo: e incollare il link alla riunione Teams copiata negli appunti.

- Nella casella in alto **Testo da visualizzare**: si può scrivere il testo che vogliamo che compaia all'interno del decreto di fissazione, ad esempio "collegamento all'udienza in videoconferenza"

Si otterrà una finestra come quella che segue:



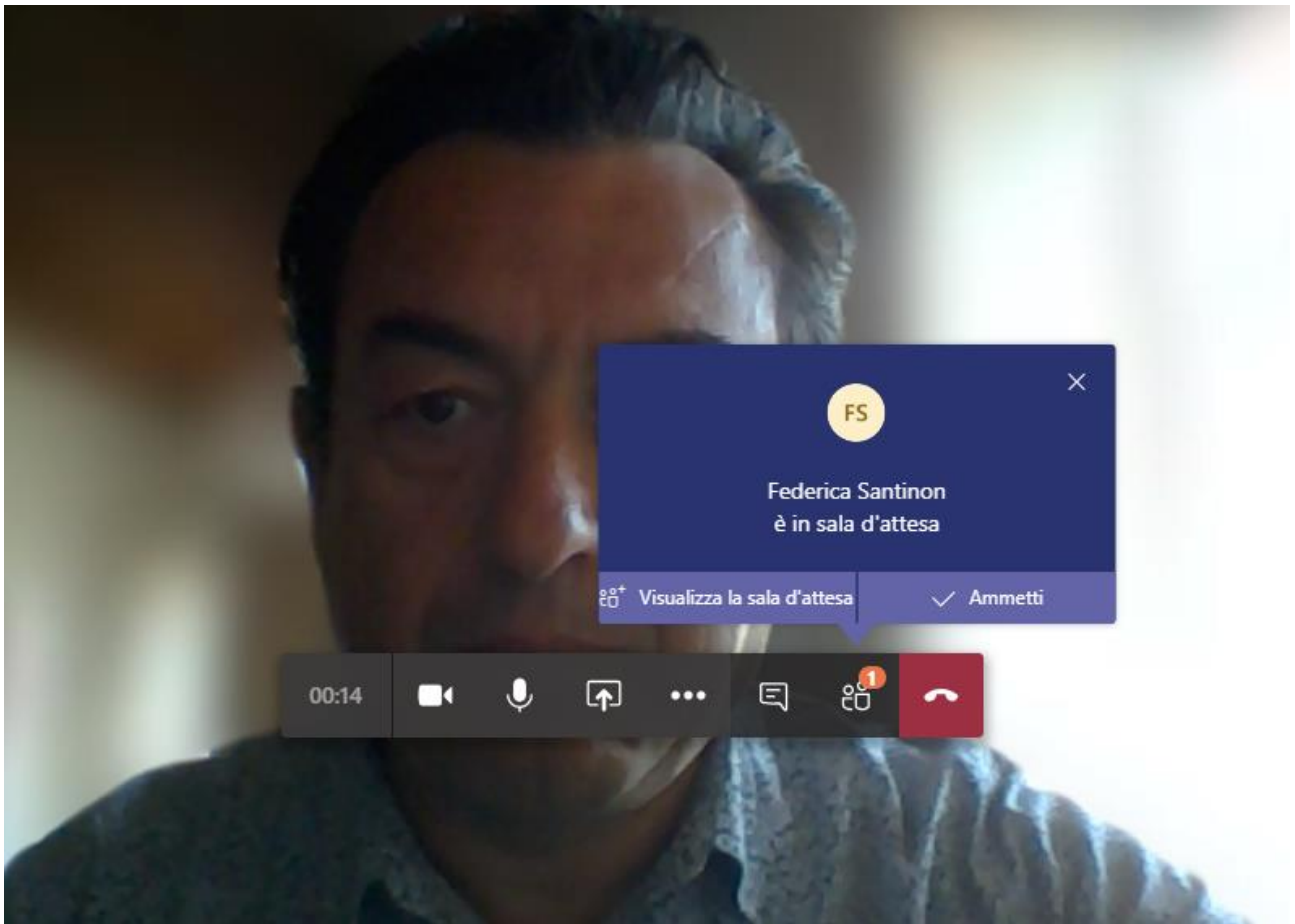
- Premere OK e comparirà nel decreto la scritta "collegamento all'udienza in videoconferenza" in blu.
- In questo modo, al momento del deposito del decreto a mezzo Consolle (e dunque con la creazione del file .pdf) il collegamento (link) continuerà ad essere cliccabile anche sul .pdf che arriverà all'avvocato, il quale potrà semplicemente cliccare sul link e raggiungere la stanza virtuale al momento dell'udienza.
- Per il processo penale, sarà necessario creare manualmente il file .pdf, facendo clic su FILE – Salva con nome e poi scegliendo nella tendina dei tipi di file (che si trova sotto il nome del file) il tipo PDF.

B) INIZIO DELL'UDIENZA

- all'ora dell'udienza, il giudice clicca sul link e si aprirà la finestra:



- Per iniziare l'udienza, fare clic su Partecipa ora
- A questo punto, quando l'avvocato farà click sul link, si avrà:



- L'avvocato vedrà una schermata del tipo:



- Facendo click su Ammetti, si inizierà la videoconferenza.

Al termine dell'udienza, per poter riutilizzare in sicurezza il medesimo link alla stessa stanza virtuale, è necessario:


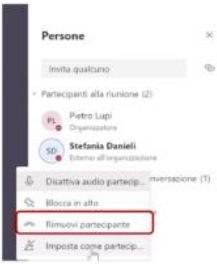
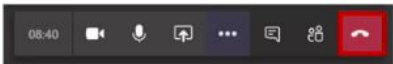
C) PULIRE LA STANZA VIRTUALE

"Pulizia della Stanza Virtuale"

- 1** Rimuovere il partecipante dalla lista della videochiamata presente sulla destra cliccando sull'icona partecipanti
- 2** Terminare la conversazione cliccando sulla cornetta rossa;
- 3** Eliminare il partecipante anche dalla CHAT della stanza virtuale

1 / 2 - "Pulizia della Stanza Virtuale"

- 1** Rimuovere il partecipante dalla lista della videochiamata presente sulla destra cliccando sull'icona partecipanti

quindi, rimuovere il partecipante posizionandosi con il cursore sul suo nome e cliccando sui puntini ...


- 2** Terminare la conversazione cliccando sulla cornetta rossa;


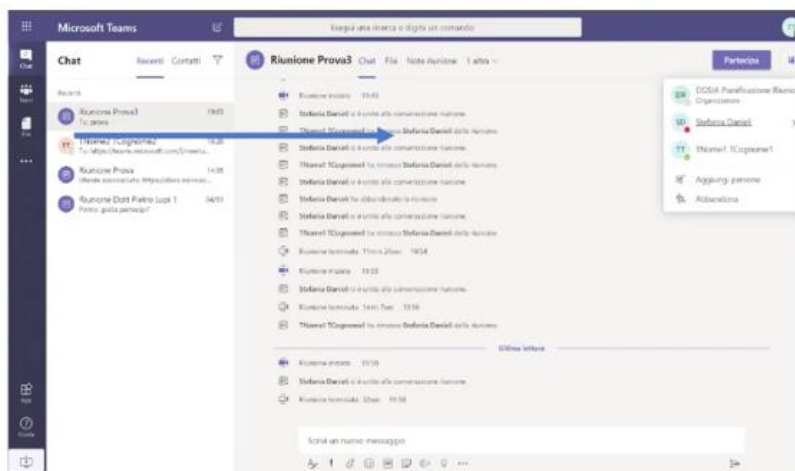
3 - “Pulizia della Stanza Virtuale” – Eliminare Partecipante dalla chat

E' possibile in qualsiasi momento rimuovere un utente esterno dalla riunione cliccando sull'icona a forma di tre puntini accanto al nome dell'utente.

Questa operazione deve essere comunque eseguita alla fine di ogni riunione per evitare che l'utente esterno possa rientrare nella stanza virtuale senza passare per la sala d'attesa, in quanto già ammesso.

Per rimuovere un utente dalla stanza virtuale il titolare della stanza deve:

- posizionarsi sulla stanza virtuale
- cliccare sull'icona **Mostra Partecipanti**
- cliccare sull'icona a forma di X accanto al nome dell'utente esterno da rimuovere.



Gli utenti esterni se non vengono eliminati posso entrare nuovamente nella sala!!

La fase 3 è solo eventuale: non è detto che sia stata utilizzata la chat e quindi non è detto che il partecipante esterno sia stato inserito nella chat della riunione.

Gianmarco Marinai