

MICROSOFT TEAMS

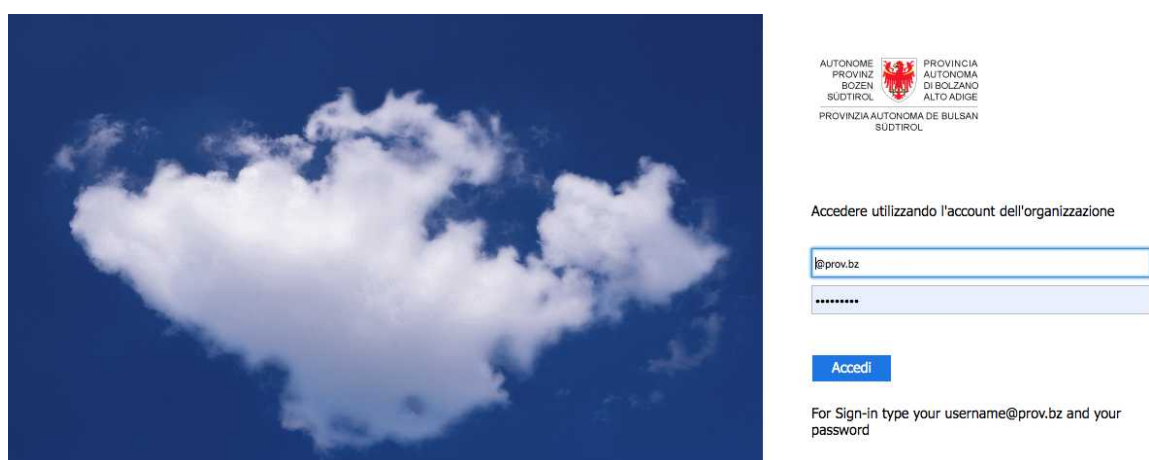
Microsoft Teams è una piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata che combina chat di lavoro persistente, videoconferenze, archiviazione di file (inclusa la collaborazione sui file) e integrazione delle applicazioni.

Si può accedere a Microsoft Teams direttamente da browser (consigliato Chrome) oppure scaricando l'app per Windows, Mac o Android (smartphone).

SI CONSIGLIA DI SCARICARE L'APP PER EVITARE PROBLEMI CON IL BROWSER ED INOLTRE OFFRE PIU' FUNZIONI DELLA VERSIONE WEB

ACCESSO DA BROWSER (se non si può installare l'app)

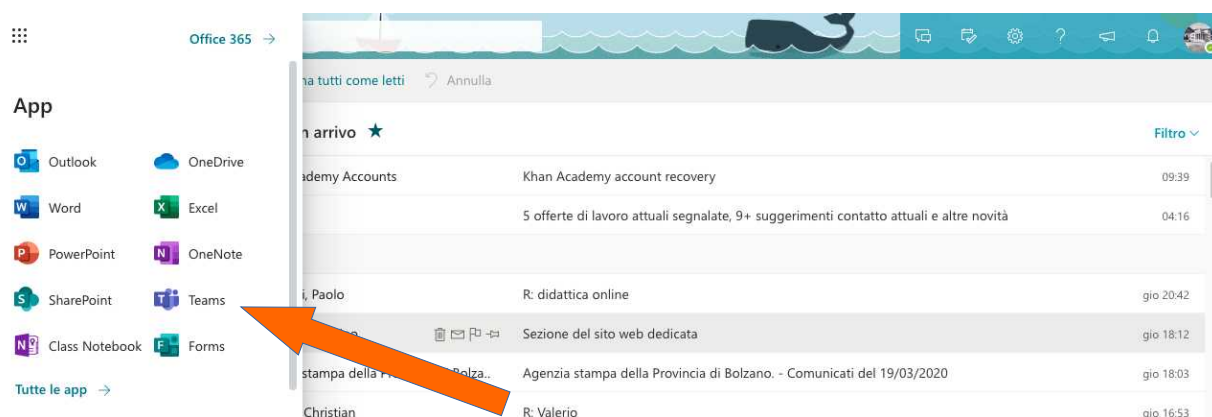
Per accedere direttamente dal browser digitare <http://outlook.com/owa/prov.bz> e fare l'accesso con le credenziali che utilizziamo per la posta Lasis: username@prov.bz



Una volta entrati nella nostra casella di posta elettronica cliccare sull'icona di avvio delle app in alto a sinistra formata da 9 puntini



si aprirà la seguente finestra e cliccare Teams



ACCESSO DA APP

L'applicazione Microsoft Teams può essere scaricata direttamente dal sito Microsoft per Windows, Mac o Android:

<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>


oppure da Google Play per Android (smartphone):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=it>

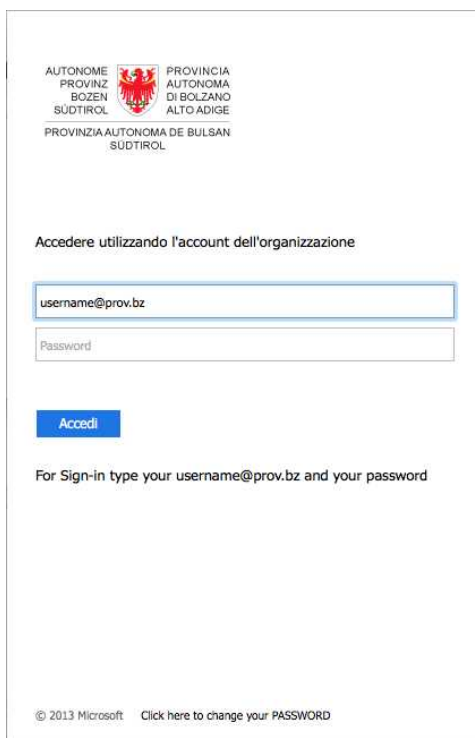
Dopo aver installato l'app:

- in Windows, fai clic su Start > Microsoft Teams;
- nel Mac, accedi alla cartella Applicazioni e fai clic su Microsoft Teams;
- nei dispositivi mobili, tocca l'icona Teams.

Accedi quindi con il tuo nome utente di posta Lasis: username@prov.bz

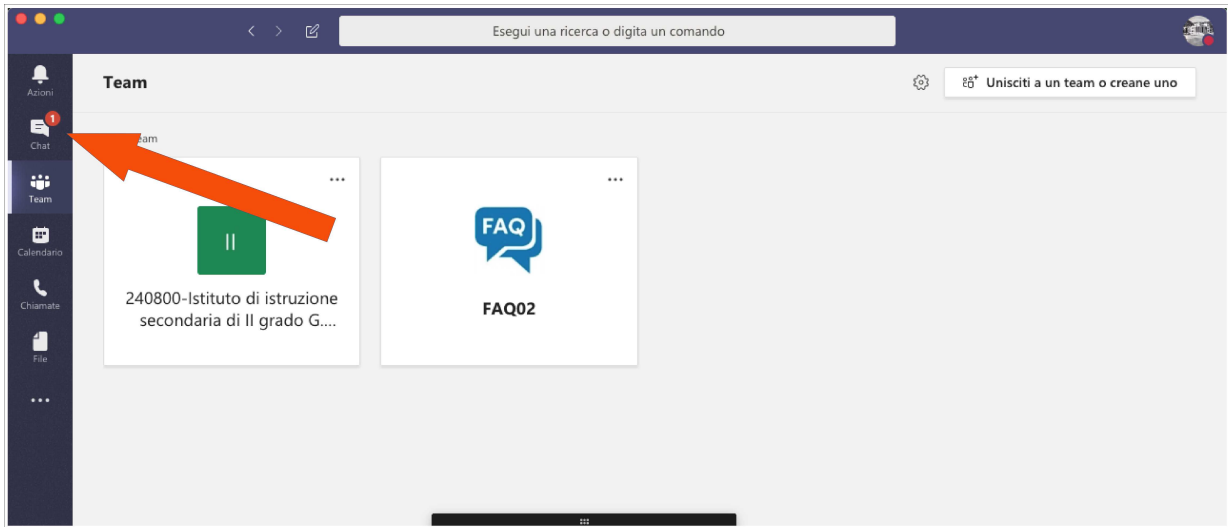


inserisci poi la password

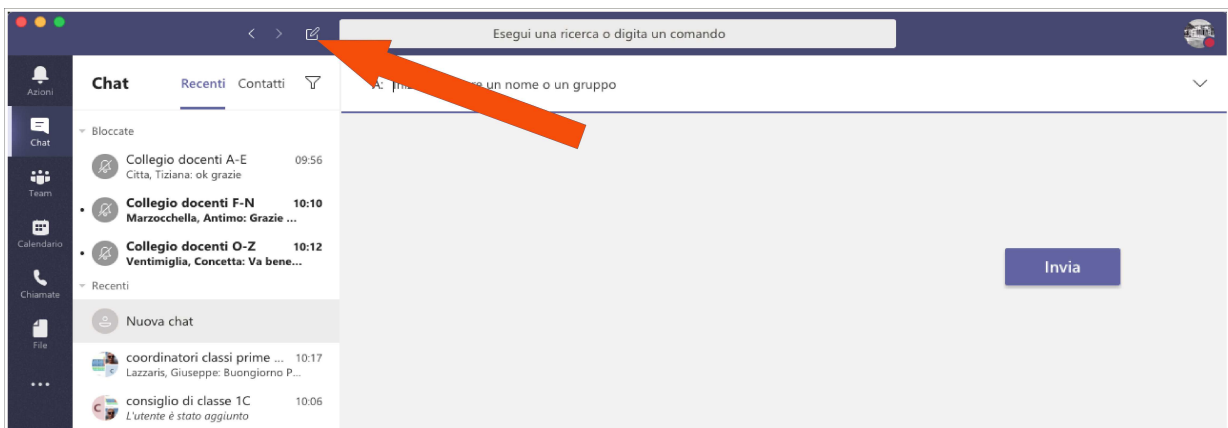


CREARE UNA CHAT PER IL CONSIGLIO DI CLASSE

Una volta effettuato l'accesso ci troveremo nella seguente schermata. Per attivare una chat con uno o più **docenti** cliccare su **Chat**.



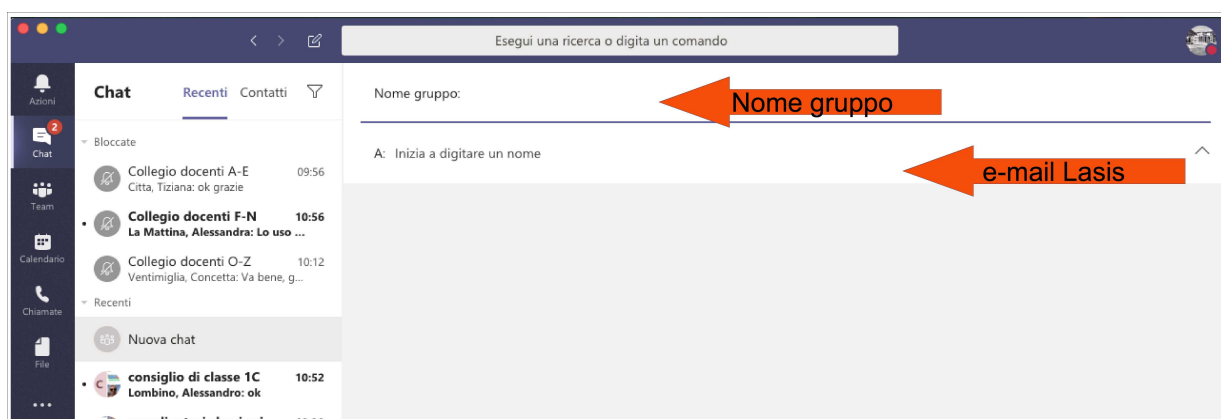
successivamente cliccare sull'icona **Nuova Chat**



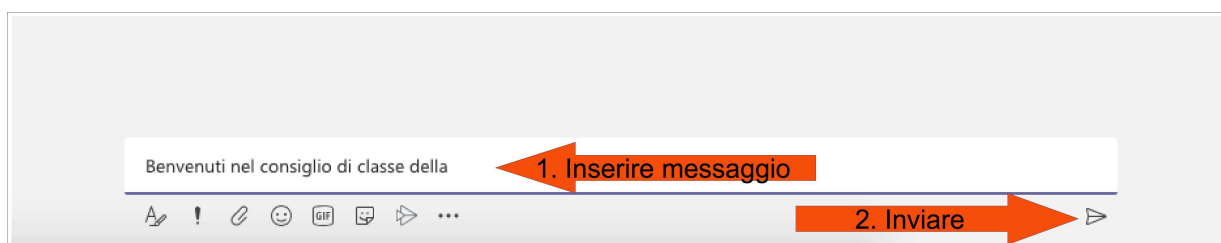
poi sulla freccetta verso il basso che si trova sulla destra



a questo punto inserire il **nome del gruppo**, per es. Consiglio di classe 1A e poi tutti **gli indirizzi Lasis** (solo Lasis!) dei colleghi. Iniziando a digitare il cognome del collega comparirà in automatico l'indirizzo da associare.

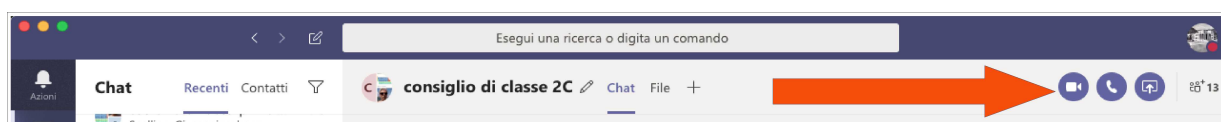


una volta inseriti tutti i docenti basterà iniziare la conversazione **scrivendo un messaggio** di benvenuto e poi cliccando sull'icona **Invia**:



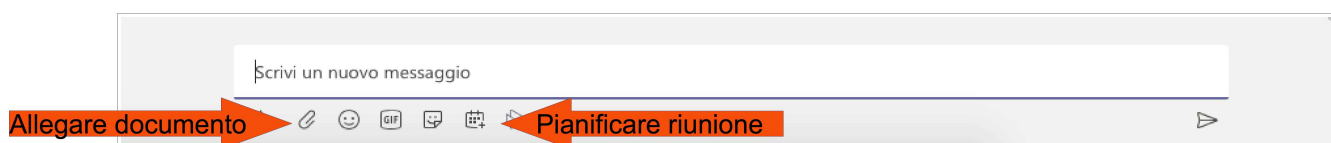
a questo punto la Chat è pronta!

Si può effettuare una **chiamata**, **videochiamata** o **condividere il proprio schermo** cliccando sulle icone in alto a destra:



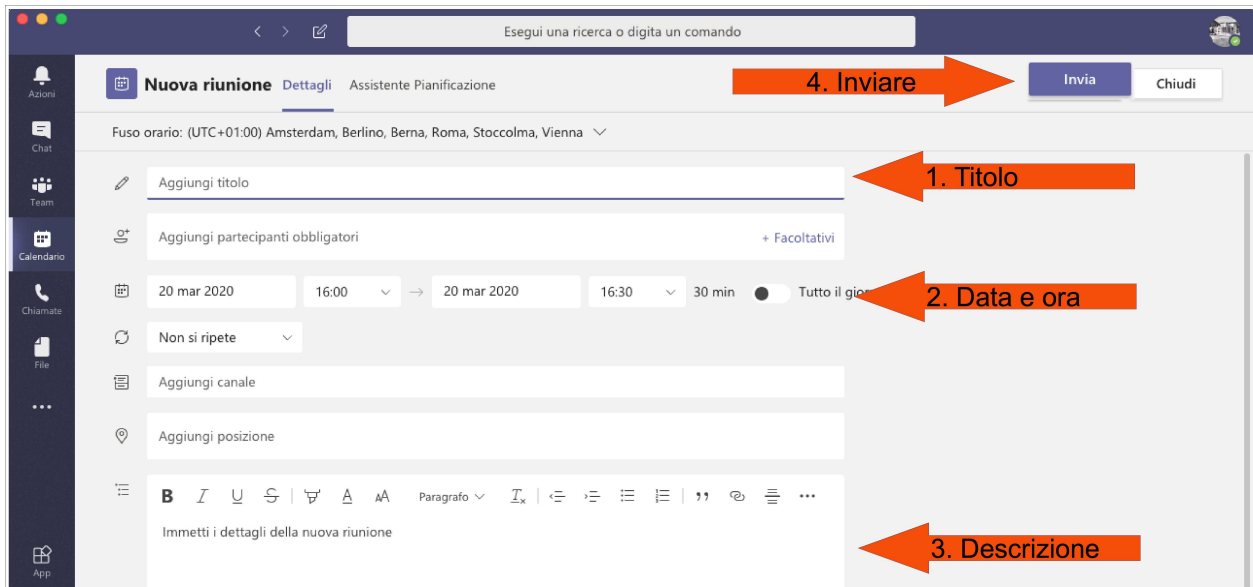
Mentre, cliccando sulle icone in basso sotto "Scrivi un nuovo messaggio", si può allegare un documento o pianificare una riunione nel calendario.

Pianificando una riunione non servirà più effettuare una videochiamata, ma i docenti disponibili potranno parteciparvi in autonomia.



Una volta cliccato su **pianifica una riunione** bisognerà compilare i seguenti campi:

- 1) Titolo;
- 2) data e ora;
- 3) breve descrizione sull'evento;
- 5) cliccare su Invia.



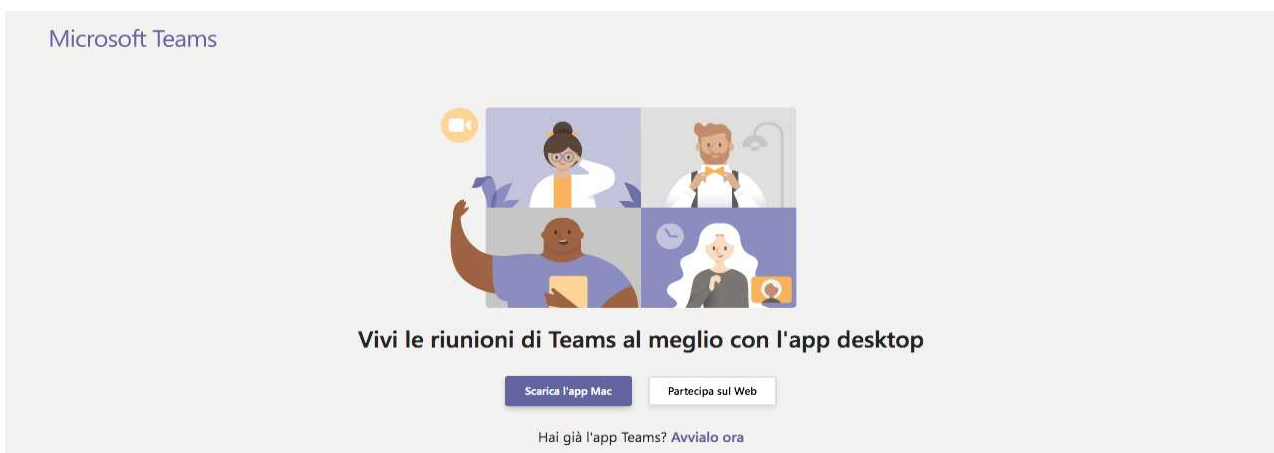
a questo punto a tutti i docenti iscritti alla chat arriverà l'invito a partecipare alla riunione:

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

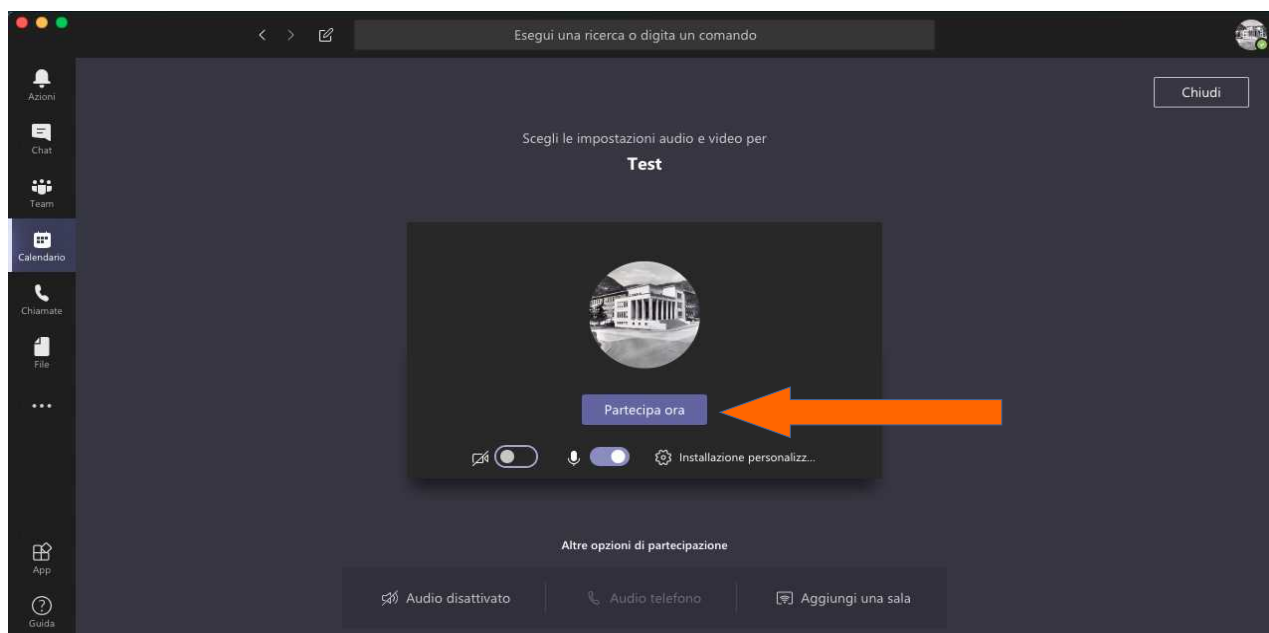
[Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

Cliccando su **Partecipa alla riunione di Microsoft Teams** viene chiesto se utilizzare l'app o partecipare sul web. (si può partecipare alla riunione anche entrando direttamente nel calendario di Teams e poi cliccando sull'evento)

E' CONSIGLIATO SCARICARSI L'APP.

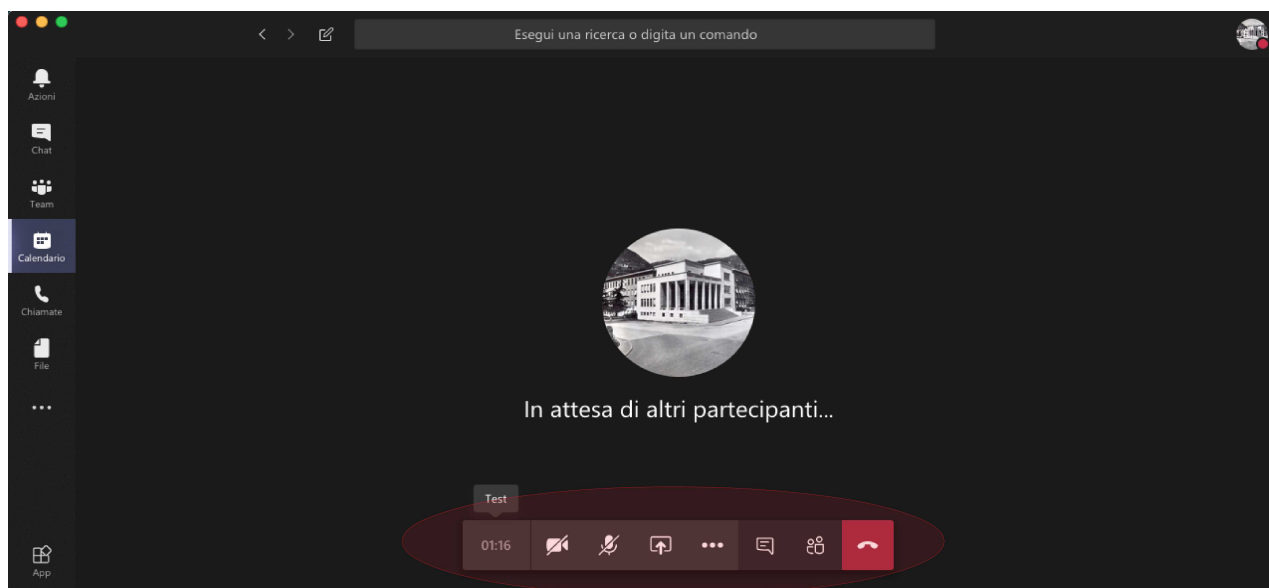


si viene poi indirizzati all'app e ci si trova nella seguente schermata, dove è necessario cliccare su **Partecipa ora** per entrare nella riunione:



E' CONSIGLIABILE FAR PARTECIPARE I DOCENTI ALLA RIUNIONE SENZA VIDEOCAMERA E AUDIO, SOLO SUCCESSIVAMENTE, SE NECESSARIO, L'ORGANIZZATORE PUO' CHIEDERE DI ATTIVARLI. (In ogni caso, cliccando sull'icona **Mostra partecipanti** si apre il riquadro destro "**Persone**", dove il docente può silenziare tutti gli studenti).

Il docente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra (cerchiata in rosso nella figura seguente) che appare sul video muovendo il mouse.



I pulsanti, da sinistra verso destra, servono a:

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- video-registrare la lezione (così da renderla fruibile anche dopo la sua conclusione);
- aprire la chat per ricevere domande o scrivere agli studenti;
- mostrare i partecipanti;
- abbandonare la video-lezione (equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente, ritrovando gli studenti).

opzioni per la condivisione:

Condividere	Se si vuole	Perfetto quando
Desktop	Mostrare l'intero schermo, incluse le notifiche e altre attività desktop	È necessario condividere facilmente più finestre
Finestra	Mostrare solo una finestra e nessuna notifica o altre attività desktop	È necessario mostrare solo un elemento e tenere privato il resto dello schermo
PowerPoint	Presentare un file di PowerPoint con cui gli utenti possono interagire	È necessario condividere una presentazione e fare in modo che gli utenti possano esaminarla con i propri ritmi
Lavagna	Collaborare con altri utenti in tempo reale	Si vuole creare una bozza con altri utenti e allegare le note alla riunione