

# MICROSOFT TEAMS

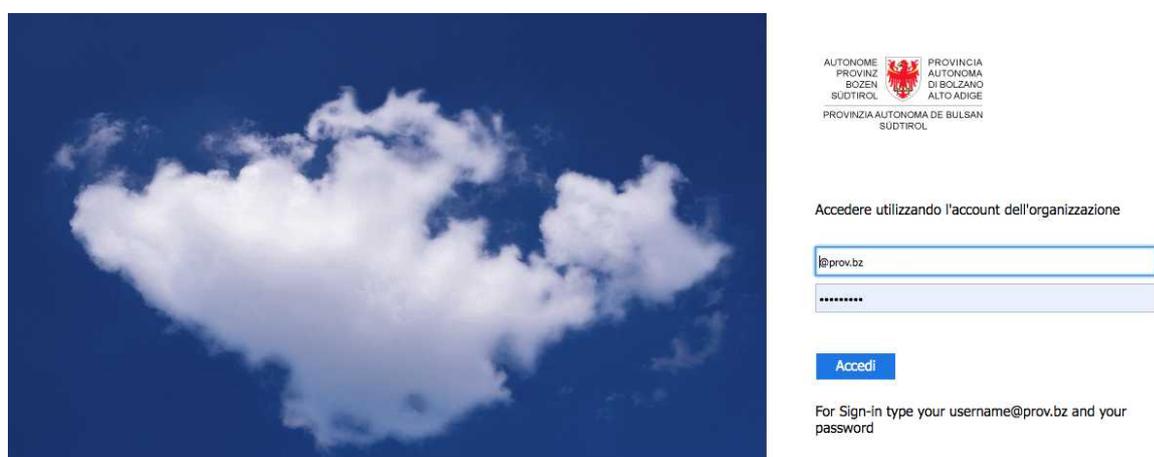
Microsoft Teams è una piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata che combina chat di lavoro persistente, videoconferenze, archiviazione di file (inclusa la collaborazione sui file) e integrazione delle applicazioni.

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

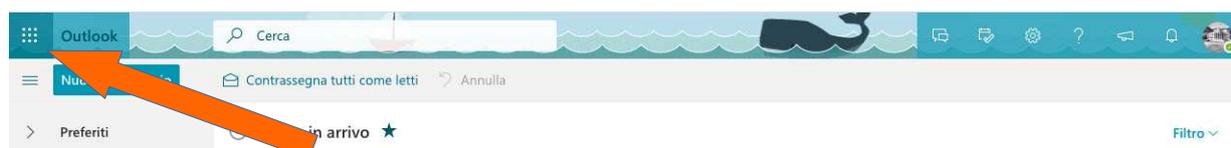
SI CONSIGLIA DI SCARICARE L'APP PER EVITARE PROBLEMI CON IL BROWSER ED INOLTRE OFFRE PIU' FUNZIONI DELLA VERSIONE WEB

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

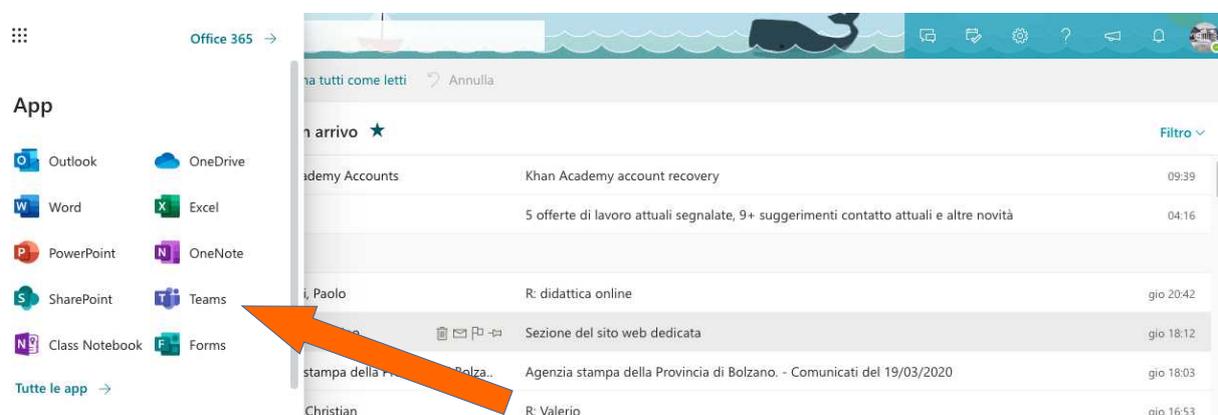
Per accedere direttamente dal browser digitare <http://outlook.com/owa/prov.bz> e fare l'accesso con le credenziali che utilizziamo per la posta Lasis: username@prov.bz



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](mailto:username@prov.bz)



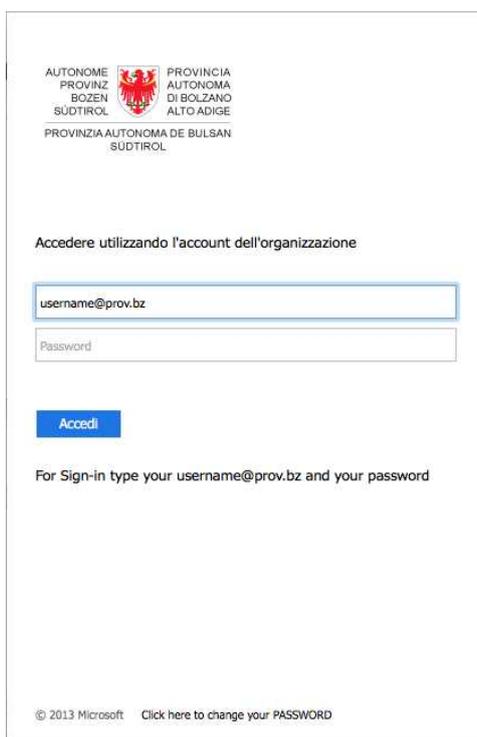
Microsoft Teams

Immetti il tuo account di lavoro o scolastico oppure il tuo account Microsoft.

Indirizzo di accesso

Accedi

inserisci poi la password



AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN SÜDTIROL

Accedere utilizzando l'account dell'organizzazione

username@prov.bz

Password

Accedi

For Sign-in type your username@prov.bz and your password

© 2013 Microsoft Click here to change your PASSWORD

## ATTIVARE UNA RIUNIONE CON GLI STUDENTI

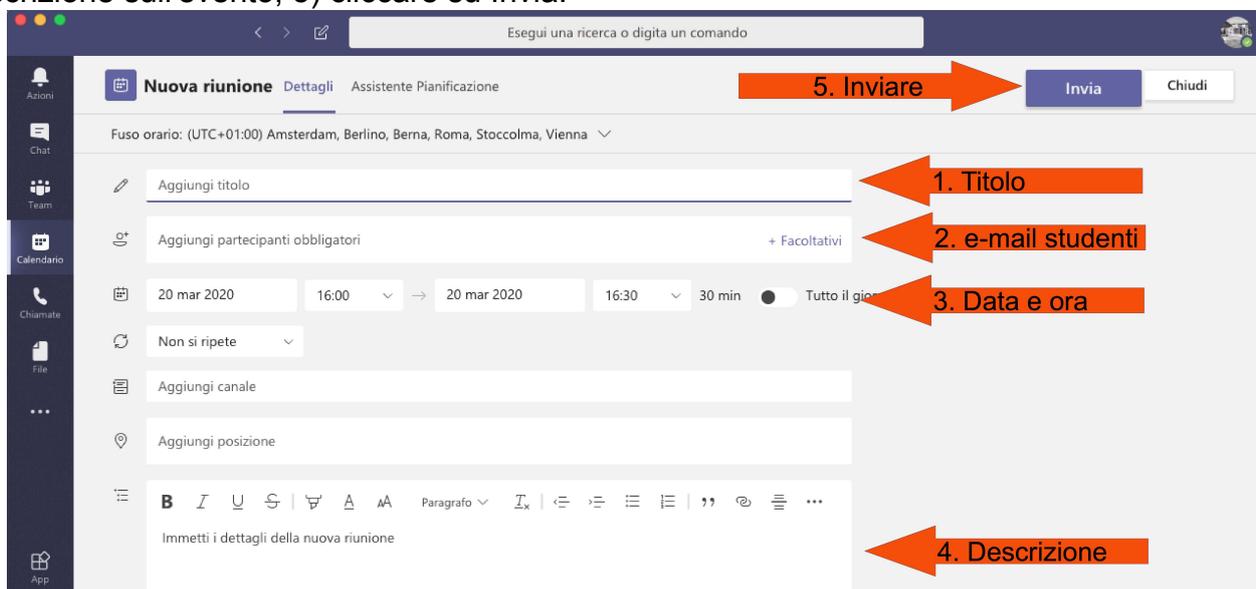
Una volta effettuato l'accesso ci troveremo nella seguente schermata. Per attivare una riunione con uno o più studenti cliccare su **Calendario**.



successivamente cliccare su **Nuova riunione**



inserire: 1) Titolo; 2) Aggiungere i partecipanti utilizzando la e-mail; 3) data e ora; 4) breve descrizione sull'evento; 5) cliccare su Invia.

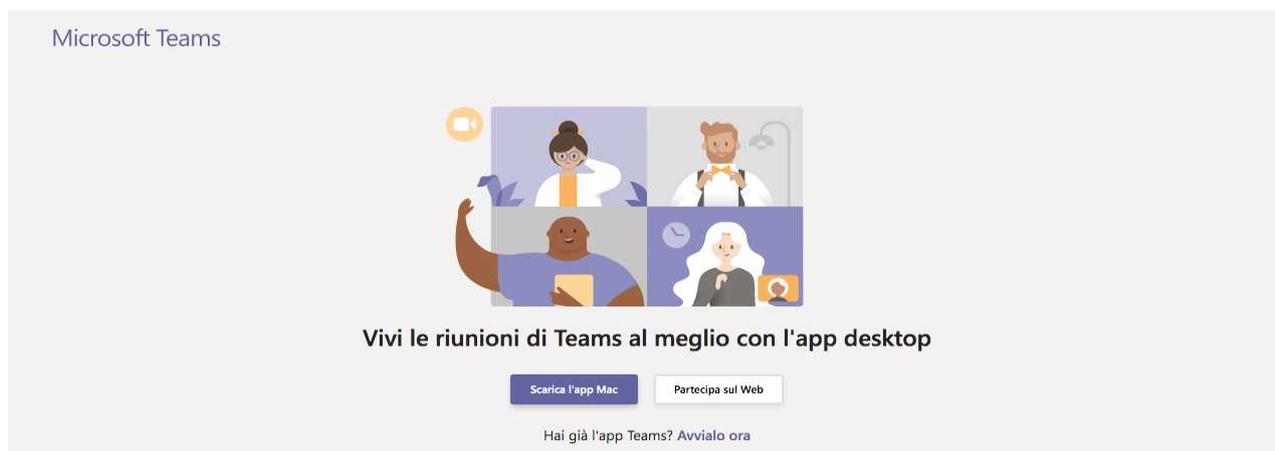


In questo modo arriverà un e-mail a tutti gli invitati con il link per partecipare alla riunione:

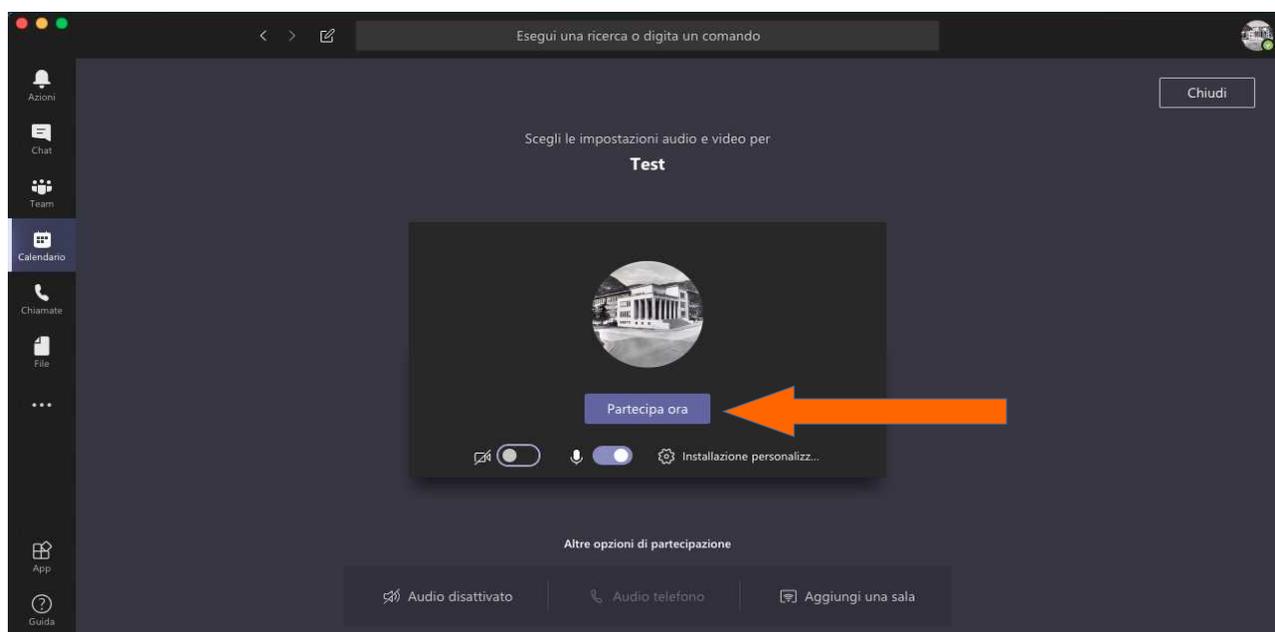
[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

Ulteriori informazioni su Teams | Opzioni riunione

Cliccando su **Partecipa alla riunione di Microsoft Teams** viene chiesto se utilizzare l'app o partecipare sul web. E' CONSIGLIATO ANCHE PER GLI STUDENTI DI SCARICARSI L'APP.

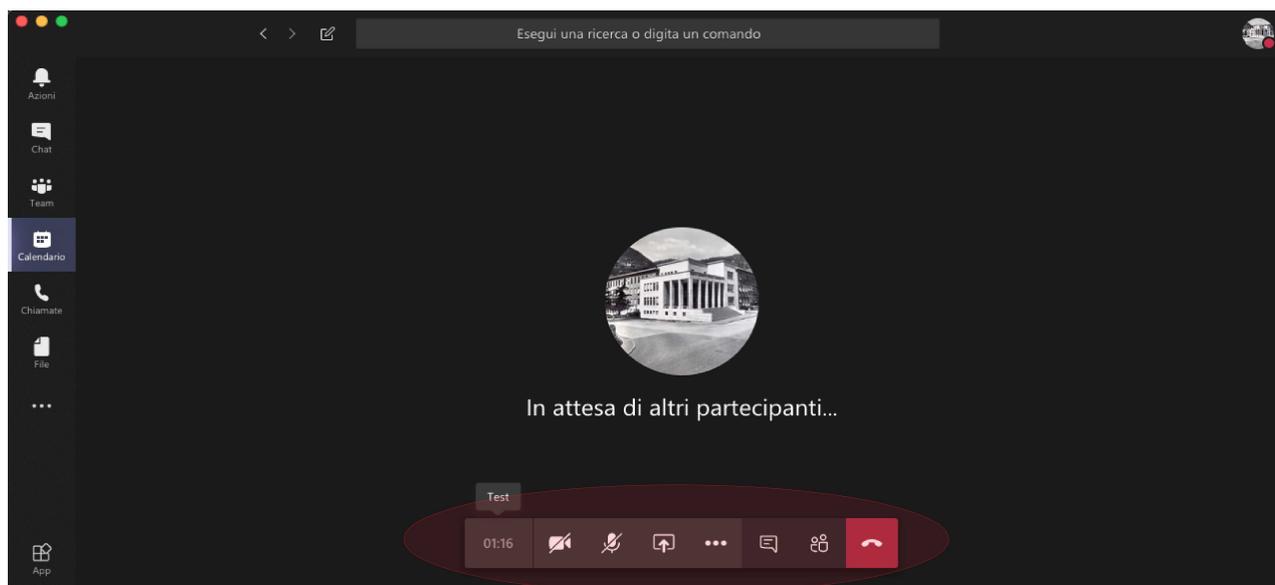


si viene poi indirizzati all'app e ci si trova nella seguente schermata, dove è necessario cliccare su **Partecipa ora** per entrare nella riunione:



E' CONSIGLIABILE FAR PARTECIPARE GLI STUDENTI 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 "**Person**", 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