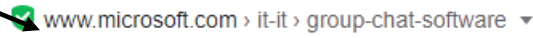


BREVE GUIDA TEAMS

ENTRARE IN TEAMS

1. Google - Teams

2. Cliccare su



[Chat, riunioni, chiamate, collaborazioni | Microsoft Teams](#)

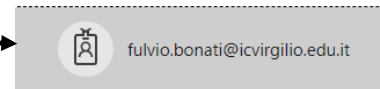
3. Cliccare su Accedi



4. Selezionare un account.

Se non è il vostro account cliccare su + Usa un altro account e scrivete il vostro

Selezionare un account



5. Immettere la Password e cliccare su Accedi

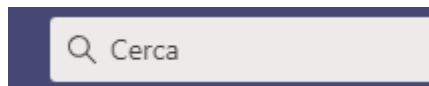
Immettere la password

.....|

+ Usa un altro account

FUNZIONI TEAMS

1. Cerca



Utilizza la casella di comando

Ricerca articoli specifici o persone, reagisci velocemente e lancia delle app.

2. Profilo



3. Azioni -Chat



Naviga in Microsoft Teams

Usa questi pulsanti per passare tra Feed attività, Chat, i tuoi team, attività, calendario e file.

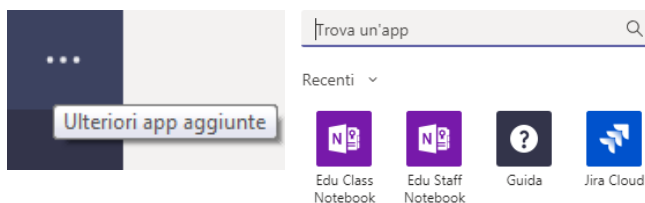
4. Team



Visualizza e organizza i team

Clicca per vedere i tuoi team. Trascina i riquadri del team per riordinarli.

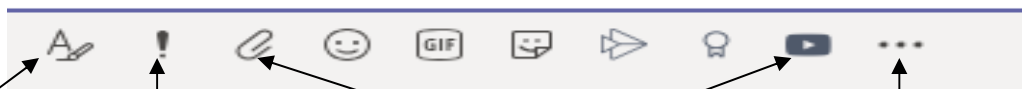
5. App



Trova app personali

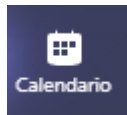
Clicca per trovare e gestire le tue app personali.

6. Messaggio 

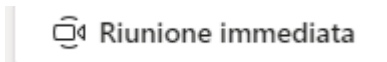


Puoi: **Formattare – Impostare opzioni di recapito – Allegare – Youtube – Estensioni di messaggistica**

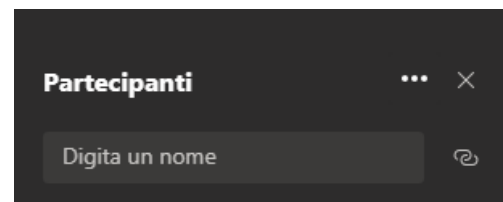
7. Calendario



A. Riunione immediata



B. Digitando un nome in Partecipanti si invita immediatamente un Docente o un Alunno alla riunione



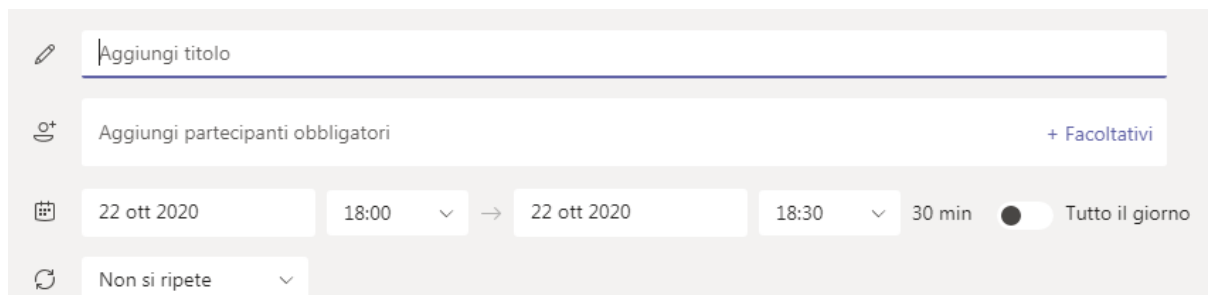
CREARE UNA LEZIONE

1. Selezionare il giorno e l'ora cliccando sopra la casella grigia

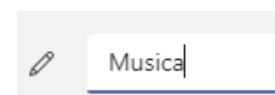
22
Giovedì



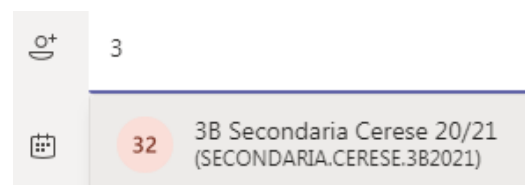
2. Si apre una finestra



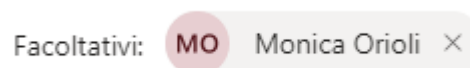
3. Inserire il nome della materia o Titolo Argomento



4. Scrivendo un numero compare il nome della Classe



5. In **Facoltativi** possiamo aggiungere un Docente



6. Selezionare giorno e ora

23 ott 2020 08:30 → 23 ott 2020 09:00 30 min Tutto il giorno

Consigliati: 08:30 - 09:00 08:00 - 08:30 09:00 - 09:30

7. Cliccare su Invia

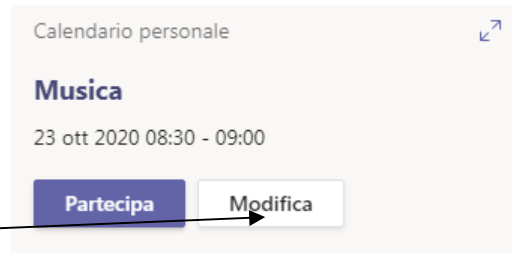


8. Nella data indicata è stata creata la lezione



9. Cliccando sulla Cella si apre una finestra

10. Cliccare su **Partecipa** per entrare immediatamente nella Riunione



11. Per modificare alcune importanti opzioni cliccare su **Modifica**

12. Opzioni Riunione

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano SI

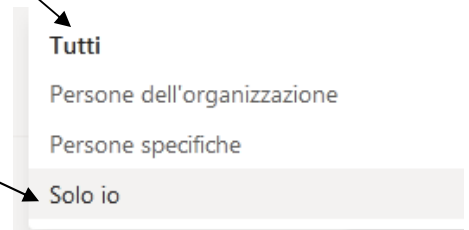
Chi può essere un relatore? Tutti

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio SI

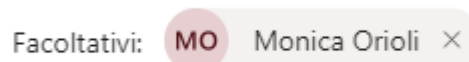
13. Funzione chi può essere relatore?

A. **Tutti** = Chiunque abbia accesso al collegamento alla riunione parteciperà alla riunione come relatore.

B. **Solo io** = Solo l'organizzatore sarà un presentatore. Tutti gli altri partecipanti si uniranno come partecipanti.

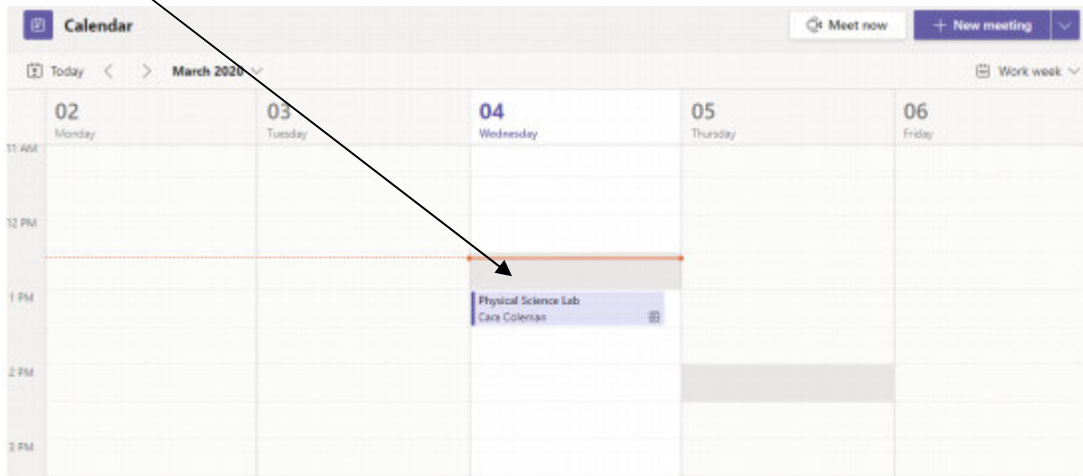


C. **Persone specifiche** = Saranno relatori solo le persone che scegli dall'elenco degli invitati. Tutti gli altri si uniranno come partecipanti.



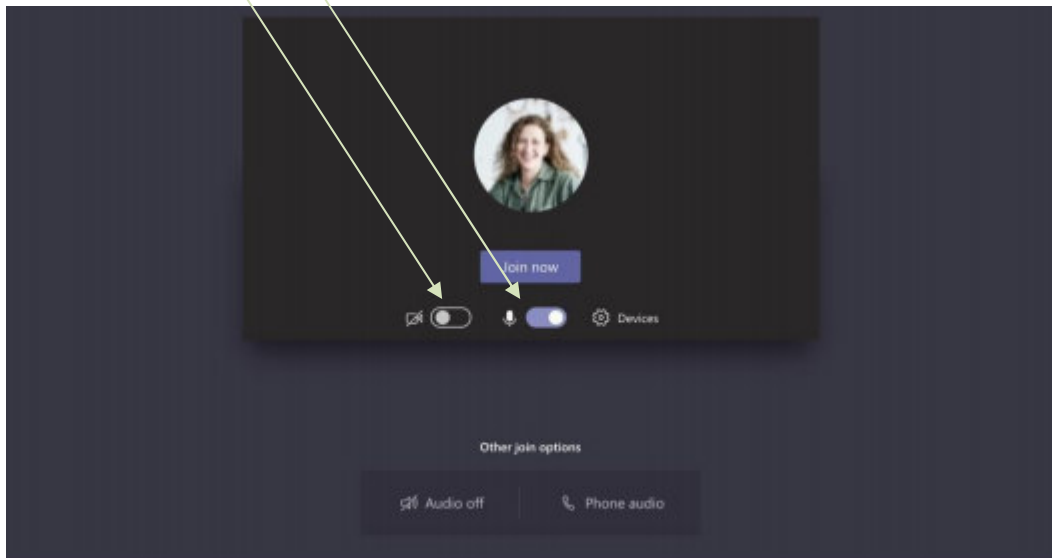
PARTECIPARE A UNA RIUNIONE - LEZIONE

1. Cliccare sulla lezione per Partecipare



Trova l'invito alla riunione nel canale del tuo team o nel tuo calendario Teams. Clicca per aprire la voce relativa alla riunione e seleziona **Partecipa**.

2. Controllare che Video e Audio siano attivi e poi Cliccare su **Partecipa (Join now)**



Ricontrolla l'audio e il video prima dell'ingresso, accendi la videocamera e riattiva il microfono per farti sentire. Seleziona **Partecipa** per partecipare alla riunione.

3. Schermata Teams

