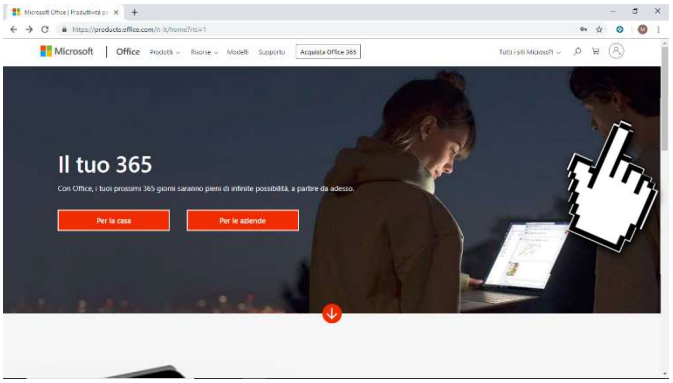
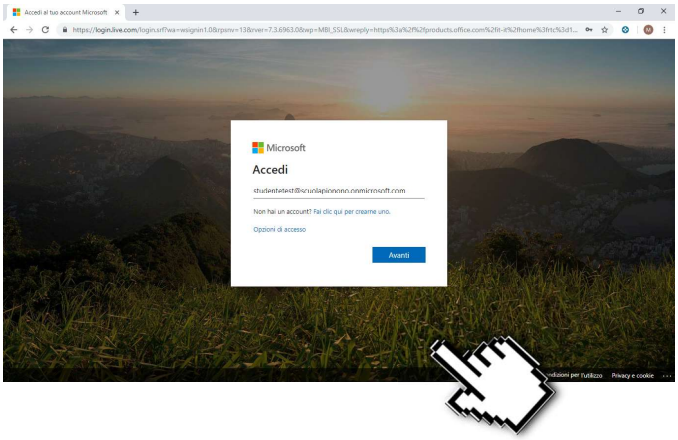
Microsoft Teams - Guida per lo Studente

Come accedere e cambiare la password

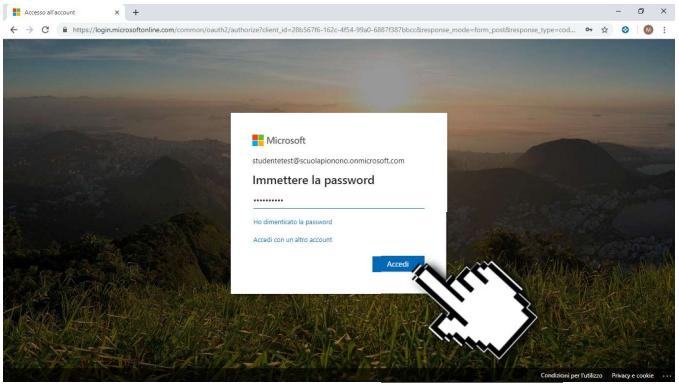
1. Aprire il Browser Internet all'indirizzo https://products.office.com
2. Cliccare sull'icona dell'avatar in alto a destra

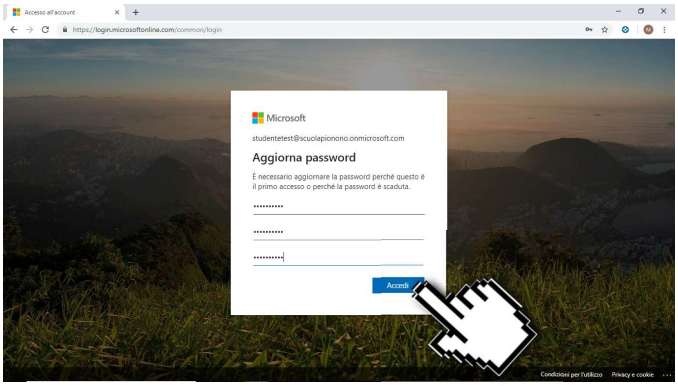




1. Inserire il nome utente
2. Cliccare sul tasto "Accedi"

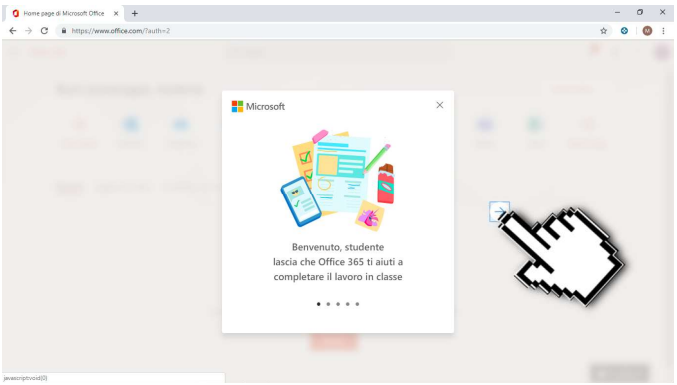
1. Inserire la Password fornita per il primo accesso
2. Cliccare sul tasto "Accedi"





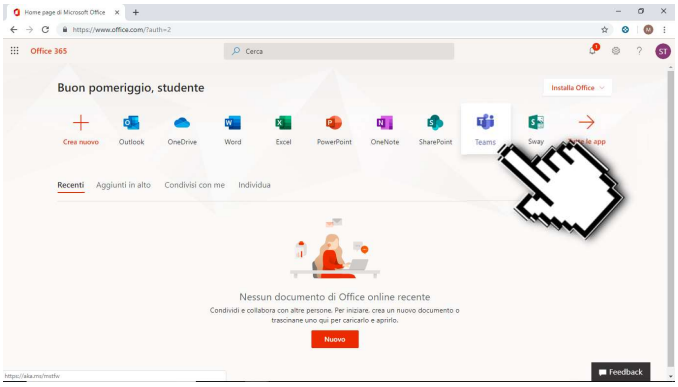
1. Il sistema avvierà automaticamente la procedura del cambio Password
2. Inserire vecchia Password e nuova Password con relativa conferma
3. Cliccare sul tasto "Accedi"

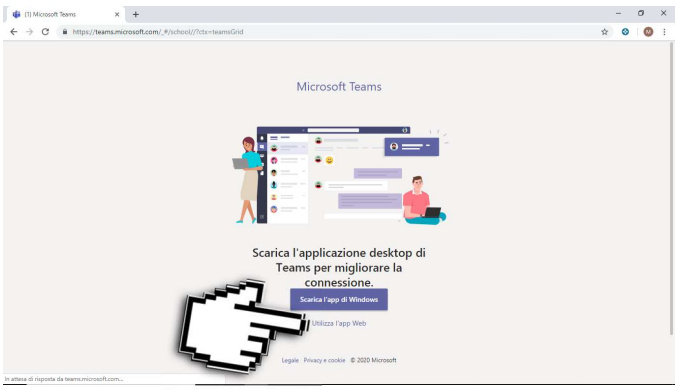
1. Il sistema presenterà la “welcome page”
2. Completare la visualizzazione delle maschere per accedere alla “Dashboard”



Come consultare il proprio team di classe

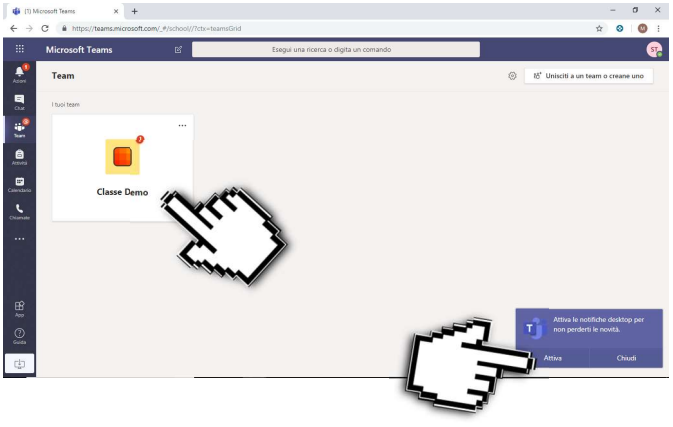
1. Nella Dashboard delle applicazioni Microsoft cliccare sul tab “Teams”

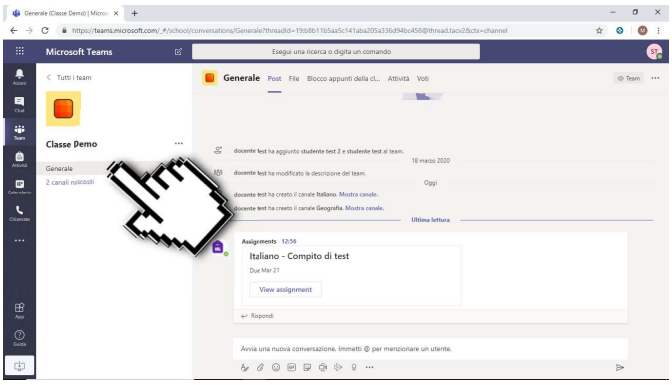




1. Il sistema darà la possibilità all’utente di continuare sull’applicazione Web, oppure scaricare l’applicazione client, relativa al sistema operativo utilizzato (Es. Windows)
2. Continueremo la guida con esperienza Web cliccando su “Utilizza l’app Web”

1. Cliccare su “Attiva notifiche” per ricevere le notifiche del Teams
2. Selezionare la Classe di appartenenza

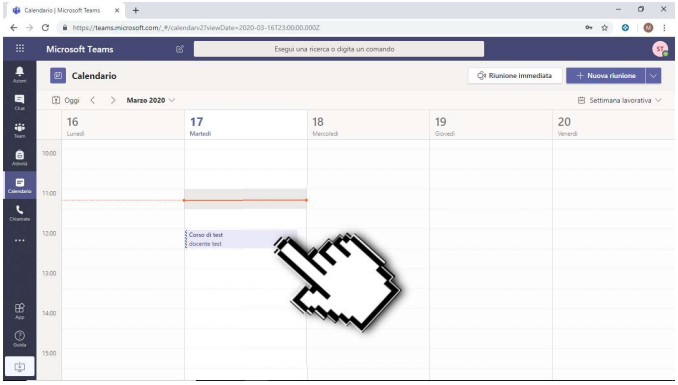


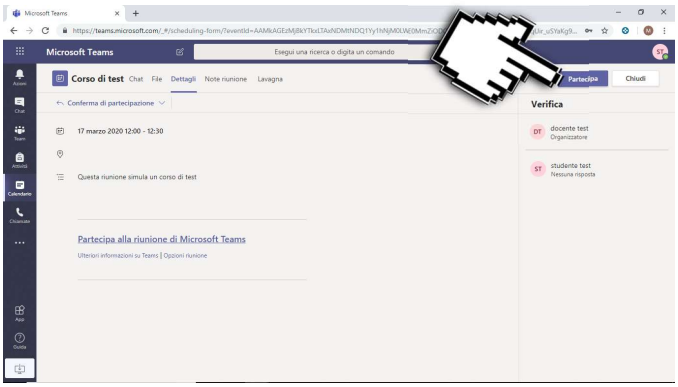


1. La spalletta sinistra contiene tutti i link alle attività selezionabili nell'applicativo (Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate etc.)
2. Cliccare sull ascheda "Generale" della Classe per visualizzare la relativa Dashboard (riquadro sulla destra)

Come consultare il calendario di classe e partecipare ad una lezione online

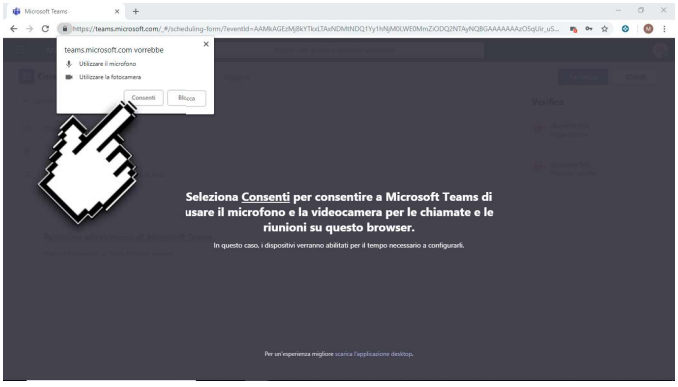
1. Dalla spalletta sinistra cliccare sul pulsante "Calendario"
2. Sarà visualizzato il calendario della settimana corrente
3. Per partecipare ad una riunione cliccare sul calendar

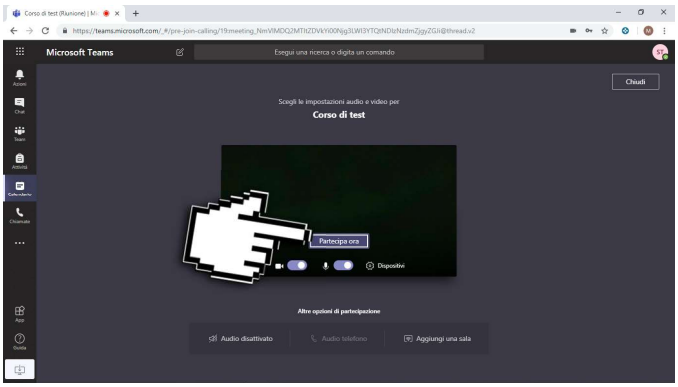




1. Saranno visualizzati tutti i dettagli del calendar
2. Per partecipare al meeting cliccare sul pulsante "Partecipa"

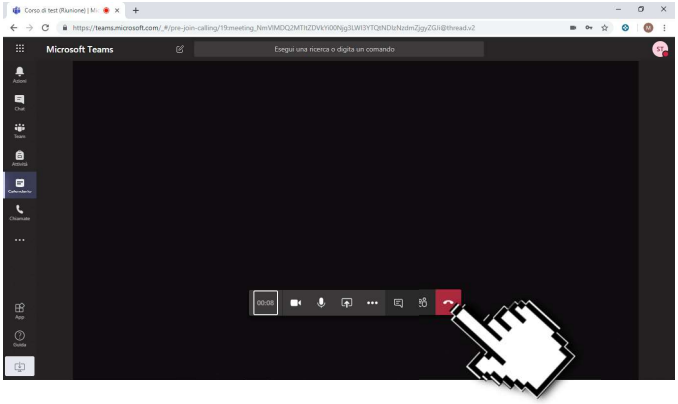
1. Il sistema chiederà l'autorizzazione per l'accesso alle periferiche del PC (Microfono e Fotocamera)
2. Cliccare sul pulsante "Consenti"



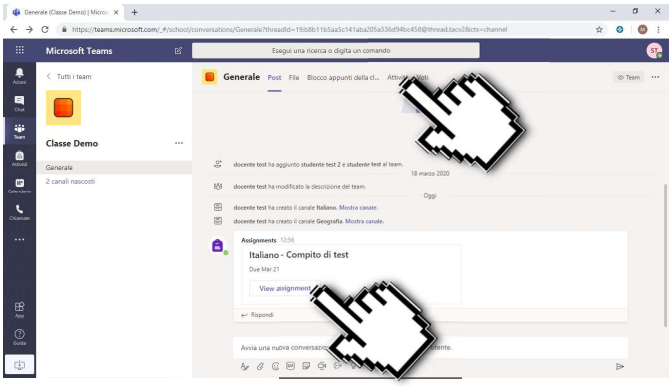


1. Dalla stanza che si aprirà, impostare le autorizzazioni della telecamera e del microfono come indicato dal docente
2. Cliccare sul pulsante “Partecipa ora”

1. Tutti i partecipanti saranno aggiunti nella schermata principale
2. E’ possibile in qualsiasi momento avviare o interrompere il video o la voce utilizzando i pulsanti presenti nel menu principale
3. A fine meeting basterà premere sulla “cornetta rossa” per interrompere la sessione

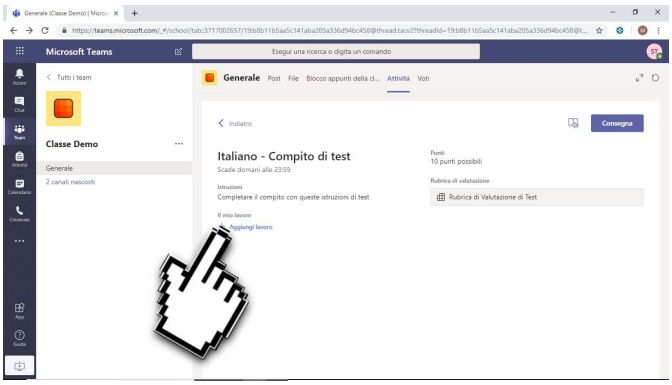


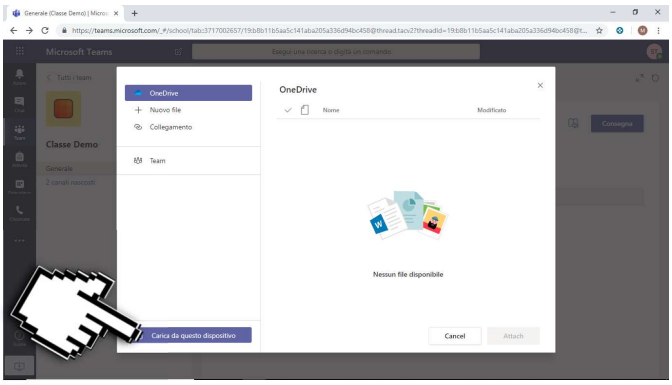
Come inviare un compito al docente



1. All’interno della Dashboard della classe vengono riepilogate le Attività in carico agli studenti
2. Selezionare la specifica Attività da completare, o cliccare sul Tab “Attività” per vedere la lista completa delle Attività

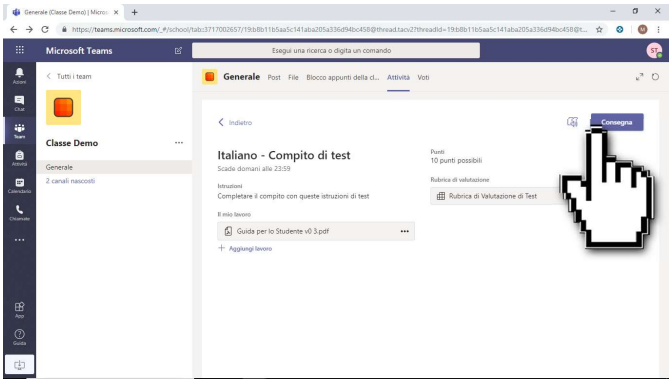
1. Prendere visione dell’Attività ed aggiungere la documentazione richiesta selezionando il pulsante “Aggiungi lavoro”

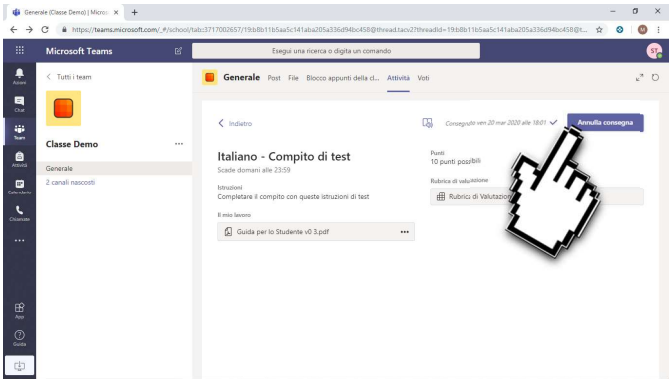




1. Cliccare sul pulsante relativo alla fonte dati che si vuole utilizzare (es. “Carica da questo dispositivo”)
2. Selezionare il/i file da allegare dal proprio PC e cliccare sul pulsante “Fatto” quando terminato

1. Cliccare sul pulsante “Consegna” per sottomettere la documentazione allegata al docente

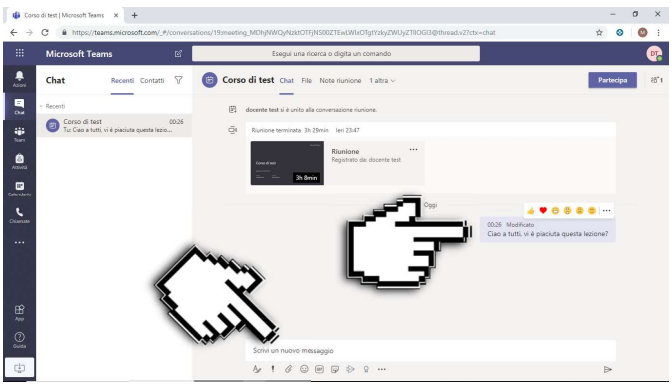


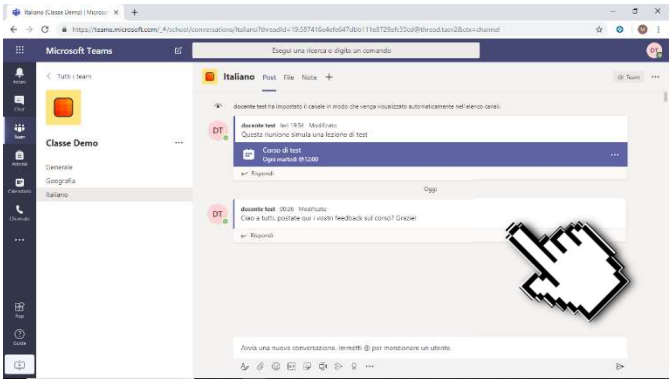


1. Quando previsto, la consegna potrà essere Annullata e risottomessa cliccando su “Annulla consegna”

Come scrivere nella chat del canale ai docenti e ai compagni

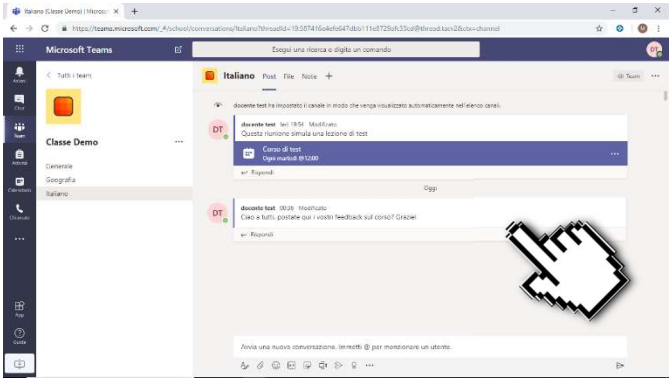
1. La sessione di lavoro creata in automatico all’avvio della lezione permette di condividere messaggi istantanei (chat) tra studenti e docenti
2. I messaggi possono essere scritti e visualizzati sul corpo centrale dell’applicazione





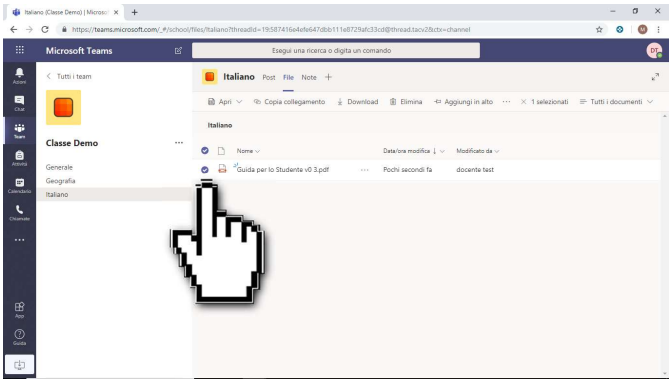
1. All’interno del singolo canale è invece possibile avviare “conversazioni” specifiche per argomento, ovvero thread tematici.

Come consultare il canale e visualizzare il materiale inserito



1. All’interno del singolo canale è possibile accedere ai Post (conversazioni/thread tematici) e visualizzare i File caricati dai docenti
2. Sulla Pagina principale è possibile avviare nuove conversazioni

1. Premere sul TAB “File” per visualizzare il materiale caricato dal docente dello specifico canale
2. Selezionare il cerchietto accanto al File per abilitare il menu ed eseguire le azioni sul file (Download, Apri etc.)



*** FINE ***