

UTILIZZO DI MOCROSOFT TEAMS

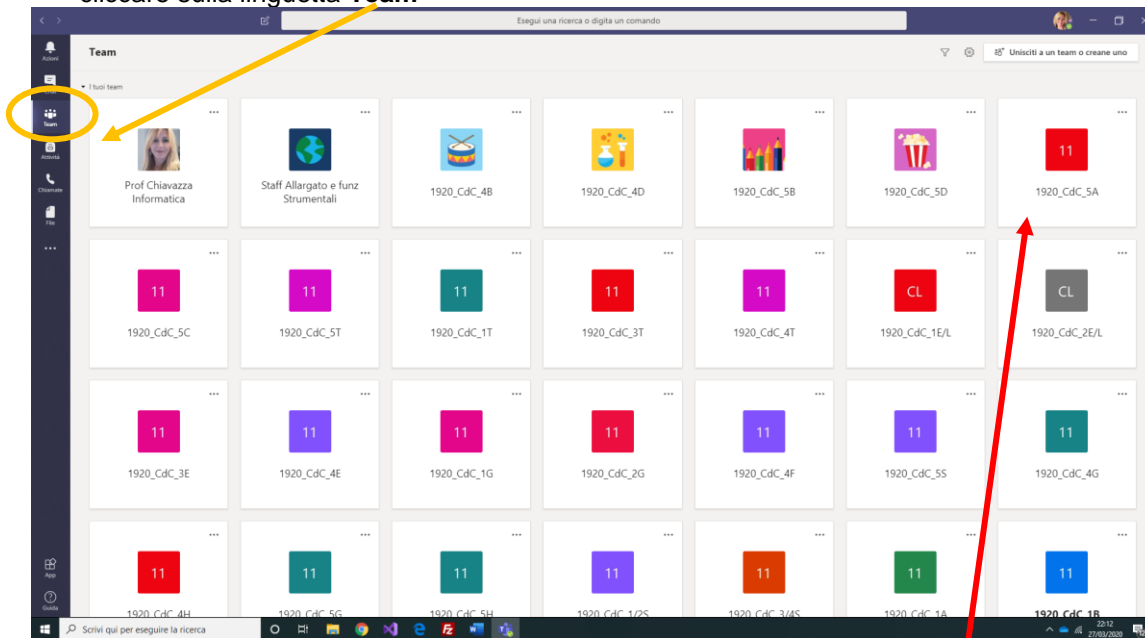
Pianificare o partecipare ad una riunione

Inizialmente

- Chiedere le credenziali di **Microsoft TEAMS** alla segreteria della scuola
- Accedere su un chrome o edge a <https://www.office.com>
- inserire le credenziali inviatevi dai tecnici nel formato nome.cognome@istitutoqualcn.onmicrosoft.com
- **scaricare l'applicazione Microsoft TEAMS su pc o tablet**

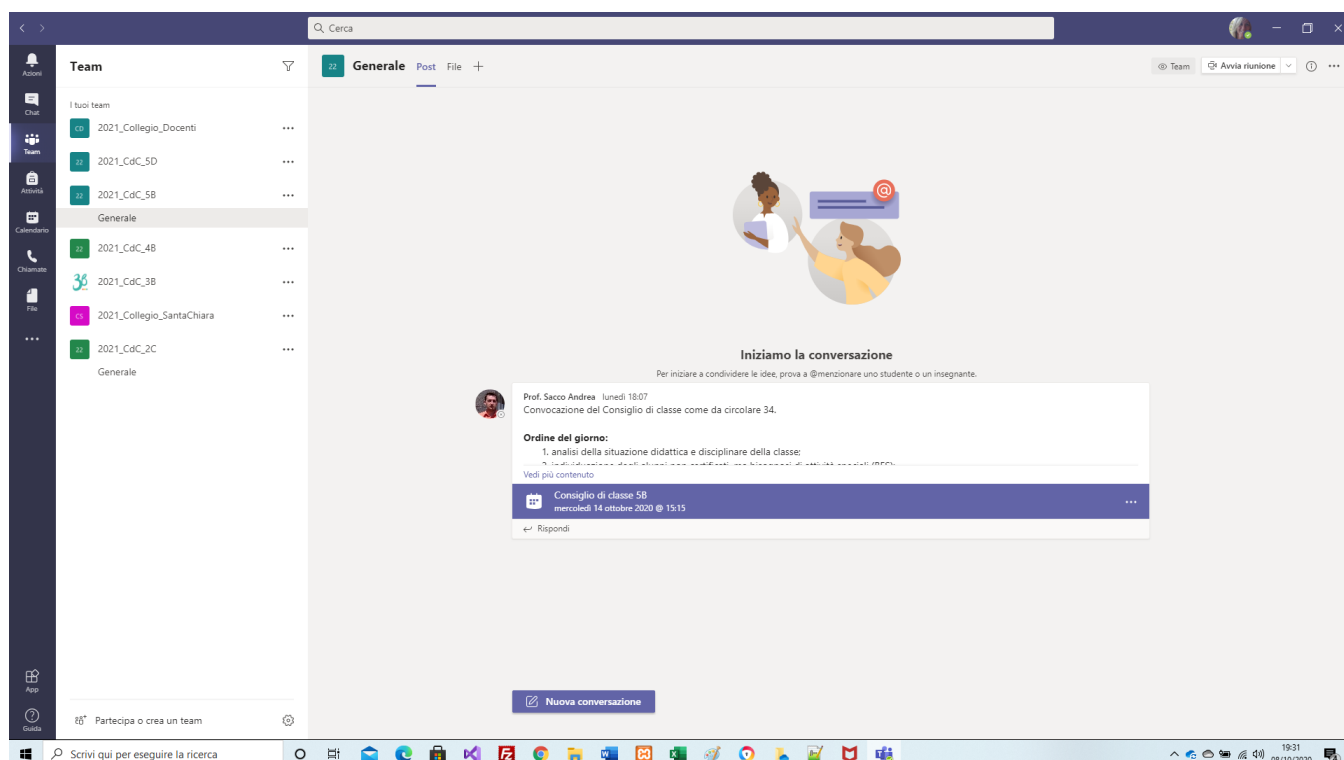
Poi, per verificare l'esattezza dei dati inseriti

- accedere a **Microsoft TEAMS** che avete scaricato
- cliccare sulla linguetta **Team**



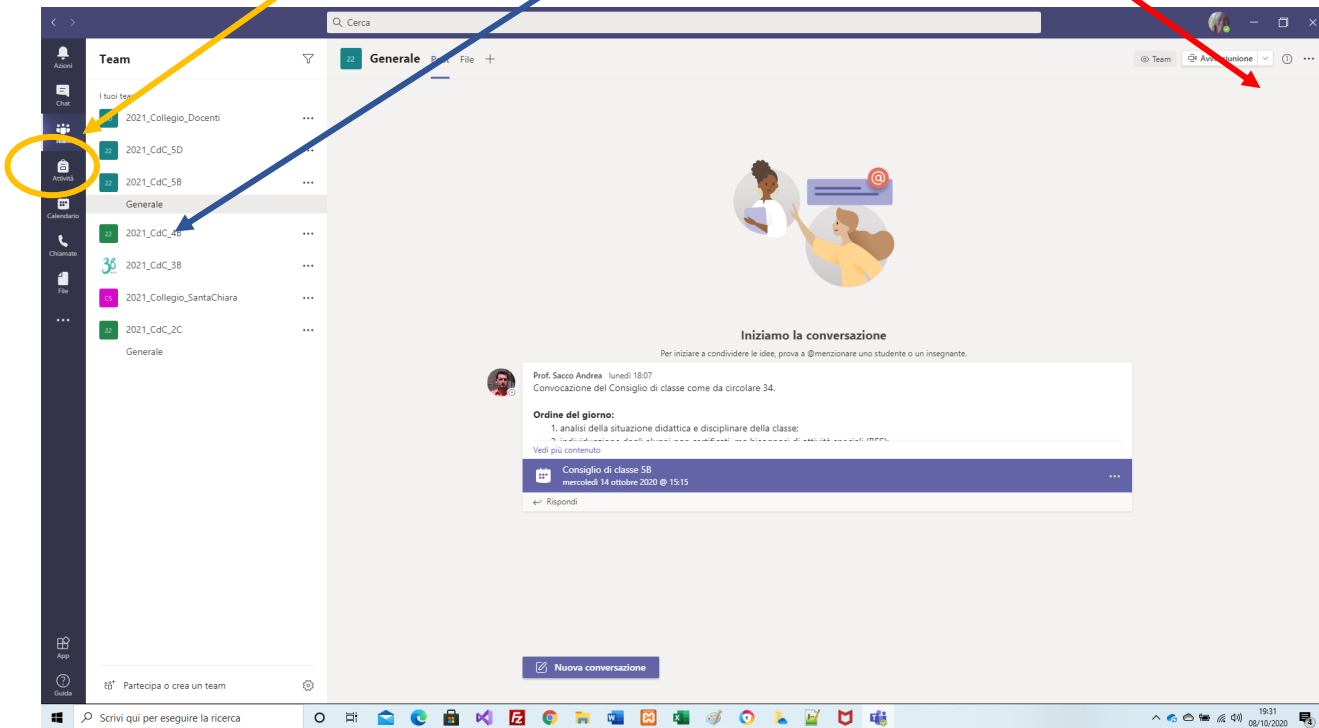
- verificare che siano stati caricati **tutti i vostri consigli di classe** (cioè troverete alcune icone colorate con su scritto il nome della classe . Per esempio **1920_CdC_5A** per la classe 5A
- segnalare alla segreteria eventuali errori di attribuzione classi

La grafica potrebbe anche essere la seguente in base alle vostre impostazioni, con i teams tutti sulla sinistra



se dovete PIANIFICARE una riunione

- accedere a **Microsoft TEAMS**
- premere la linguetta **Team**
- entrare nella classe corretta nel canale generale
- cercare nella parte alta dello schermo la freccia che vi permette di pianificare una riunione o di avviare una istantanea



se dovete PARTECIPARE ad una riunione

- Accedere a **Microsoft TEAMS**
- premere la linguetta **Team**
- entrare nella classe corretta nel canale generale
- premere il tasto blu "Partecipa"

