

Come si partecipa ad una riunione in TEAMS di Microsoft.

PREMESSA. Le riunioni telematiche in TEAMS organizzate dalla scuola, richiedono l'accesso con le credenziali Microsoft Office 365 che la scuola stessa ha già rilasciato agli studenti e docenti. Non sono valide credenziali registrate per conto proprio o di altre organizzazioni. Qualora queste fossero smarrite è necessario il ripristino delle stesse attraverso un recupero, o dalla mail personale oppure con un reset delle vostre credenziali da parte dell'amministratore della piattaforma. I rappresentanti di Istituto possono raccogliere la richiesta di reset e di restituirvi la nuova password in tempi brevi.

Al primo accesso Teams impone, per questioni di sicurezza, il cambio della password. È necessario da questo momento conservare la nuova password in modo sicuro sul vostro dispositivo o annotarlo su un block note.

I passi per partecipare alle riunioni sono i seguenti:

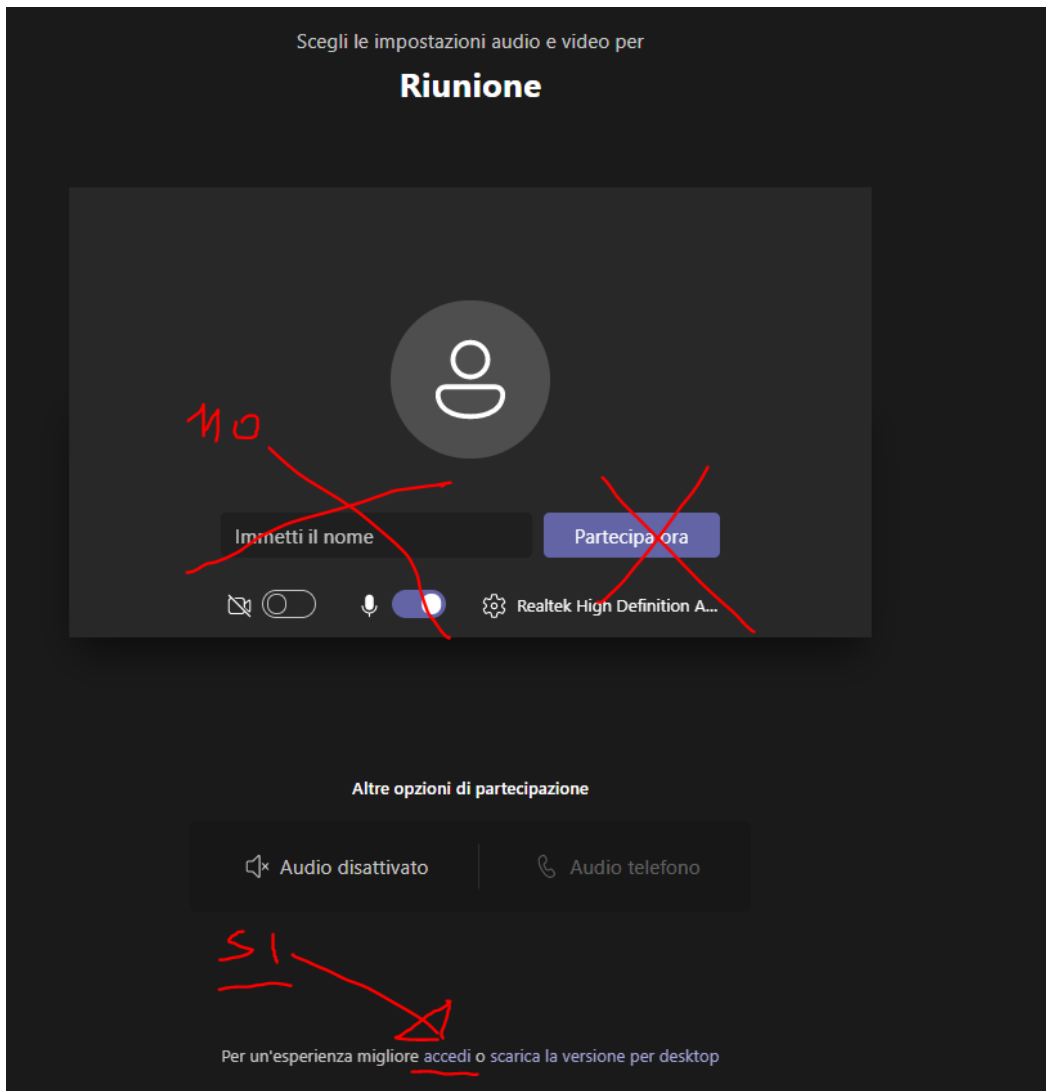
- 1) Dopo aver cliccato sul link della riunione il sistema pone questa scelta: A) se desiderate scaricare e installare l'APP sul proprio PC e poi partecipare alla riunione; B) non volete installare l'APP ma vi collegherete con il browser che state usando; C) se avete già in precedenza installato l'APP e desiderate velocemente partecipare alla riunione.

Per riunioni sporadiche si consiglia la scelta B. Si fa presente che su smartphone e tablet è necessario scaricare l'APP dal vostro PlayStore per poter partecipare alle riunioni. (Microsoft Teams)

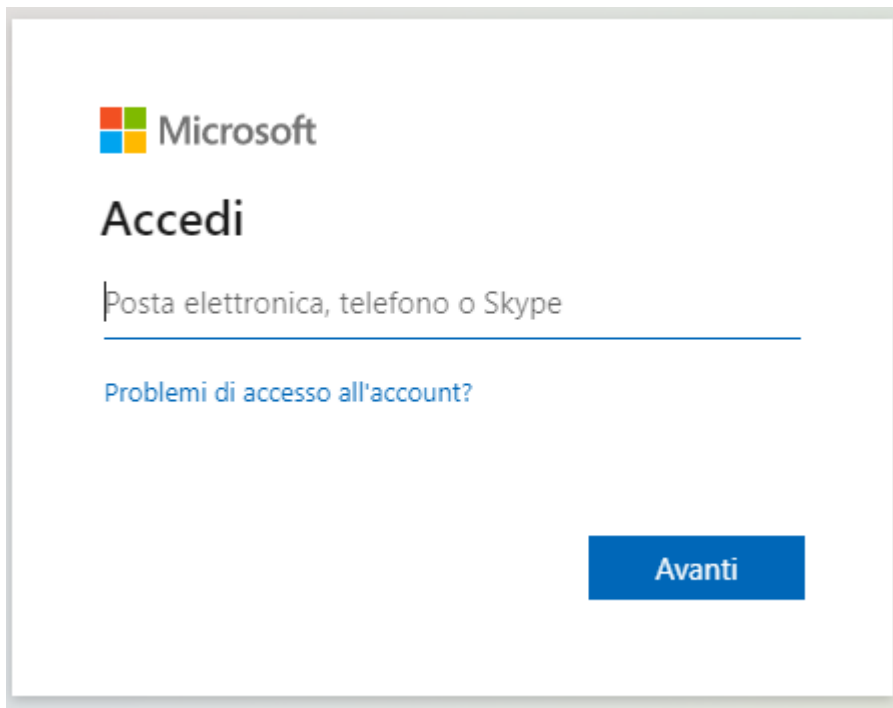
Come vuoi accedere alla riunione di Teams?

- A** → Scarica Teams (azienda o istituto di istruzione)
Per un'esperienza ottimale, usa l'app desktop.
- B** → Continua in questo browser
Non dovrai scaricare o installare nulla.
- C** → Apri Teams (azienda o istituto di istruzione)
Ce l'hai già? Vai direttamente alla riunione.

- 2) Dopo la scelta precedente, il sistema propone questo riquadro. Data la necessità di farsi riconoscere dal sistema, è necessario fare “accedi” come indicato dalla freccia in basso



- 3) Le credenziali hanno la forma tipo mionomecognome@itasitcrossano.edu.it
Fate attenzione a scrivere correttamente il nome utente e la password!



Microsoft

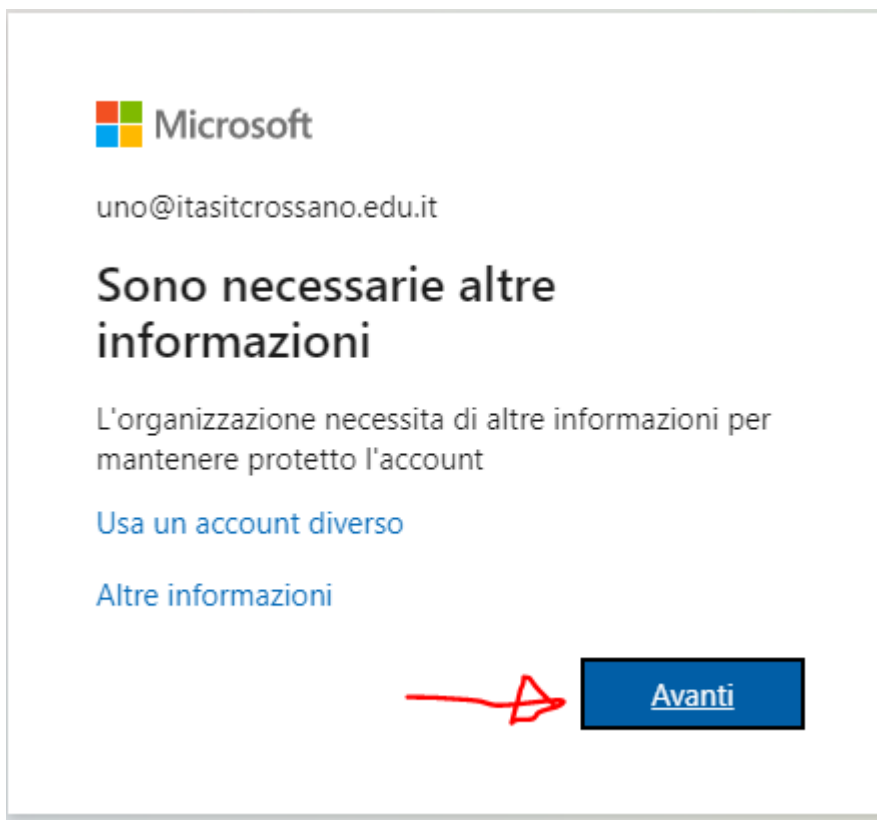
Accedi

Posta elettronica, telefono o Skype

[Problemi di accesso all'account?](#)

Avanti

- 4) Richiesta di altri dati. Fate "Avanti"



Microsoft

uno@itasitcrossano.edu.it

Sono necessarie altre informazioni

L'organizzazione necessita di altre informazioni per mantenere protetto l'account

[Usa un account diverso](#)

[Altre informazioni](#)

Avanti

- 5) Come già detto in premessa il sistema è in grado di farvi recuperare l'accesso qualora foste smarrite le credenziali. Questo è possibile solo se in questo passaggio fornite la vostra casella di posta personale (freccia A). Attraverso la stessa si può procedere al recupero. Tuttavia, è possibile "rimandare" questo passaggio cliccando su "annulla" (freccia B). Il sistema vi ricorderà di inserire la suddetta mail ogni qual volta accedete in una riunione di Teams.

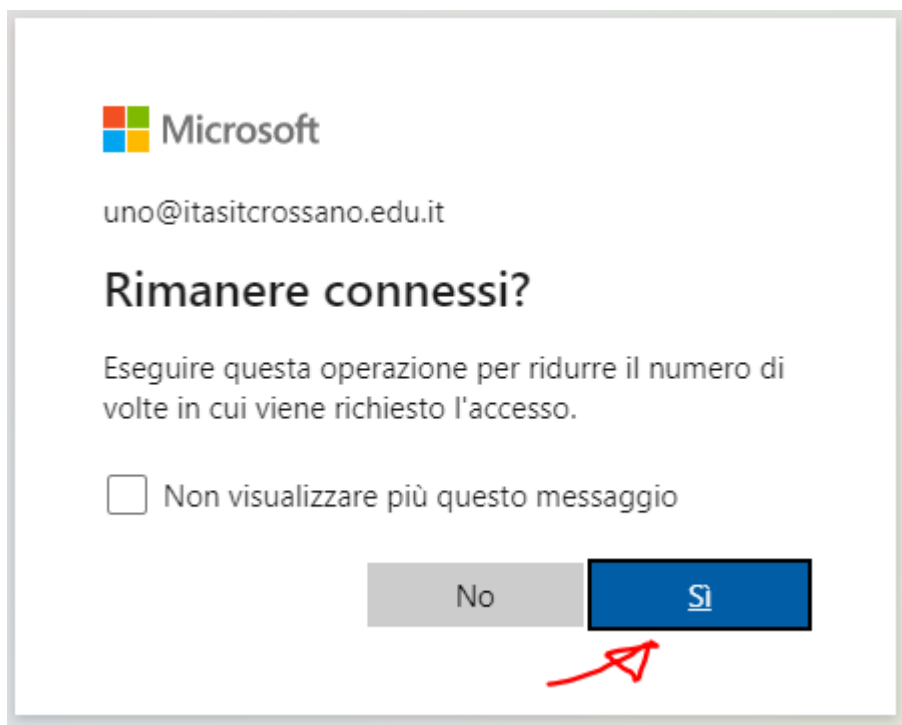
Mantenere l'accesso all'account

Prima di reimpostare la password, è necessario fornire alcune informazioni per verificare l'identità dell'utente. Queste informazioni non sono una posta indesiderata, ma consentiranno di mantenere protetto l'account. Sarà necessario configurare almeno 1 delle opzioni seguenti.

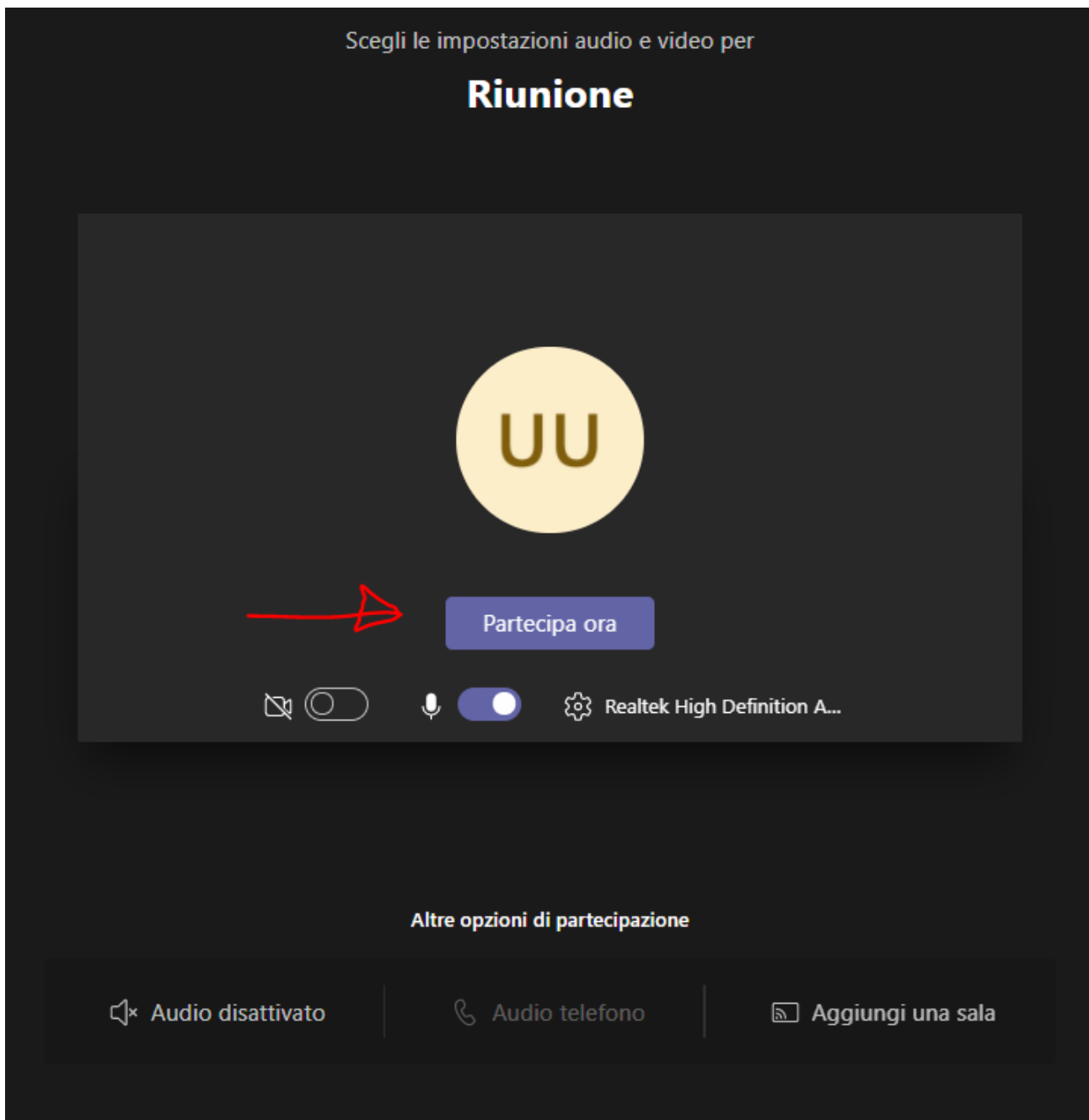
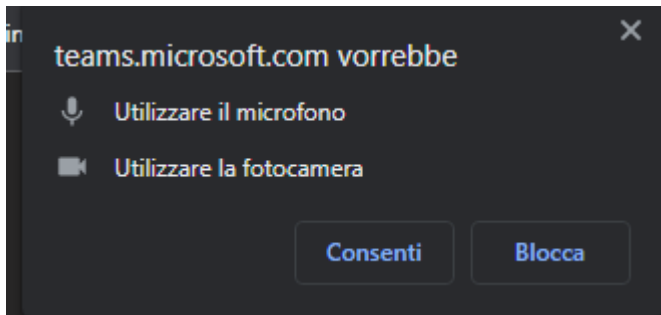
! Indirizzo di posta elettronica per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)



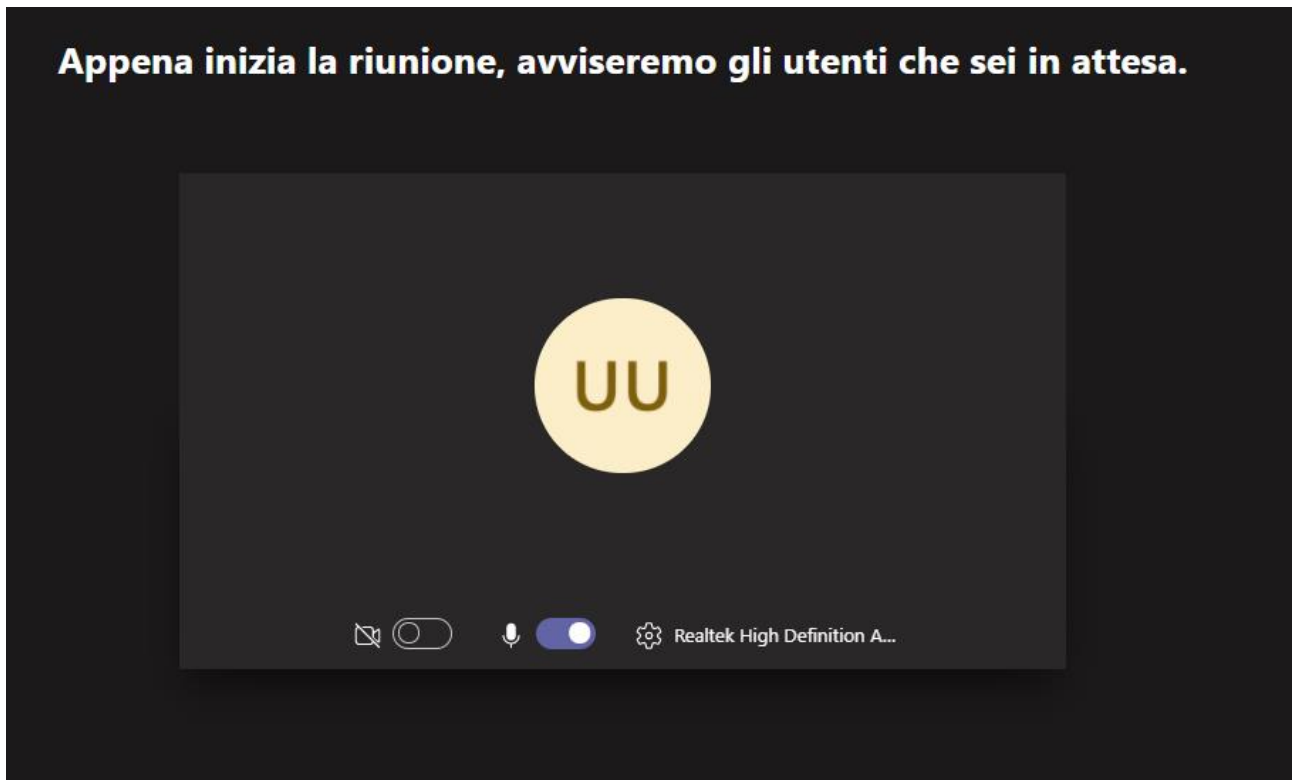
- 6) Confermate la connessione. Ora il sistema vi ha riconosciuto e potete partecipare alle attività di scuola.



7) Ricordate di abilitare il microfono e web cam. Cliccate su “Partecipa ora” per entrare nella riunione.



8) Potreste trovarvi in “sala di attesa”. Appena l’organizzatore sarà pronto vi abiliterà l’accesso alla riunione .



9) Le regole:

I partecipanti sono tenuti ad assumere **un atteggiamento che rispetti le stesse regole comportamentali valide nel contesto classe.**

Silenzia il microfono: scegli un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una riunione on line. Se ciò non è possibile ricordati di tenere il microfono silenziato finché non è il tuo turno di prendere la parola.

Se hai necessità di fare un intervento è necessario prenotarsi cliccando sul pulsante “alza la mano”. Il relatore noterà la richiesta e passerà la parola secondo un ordine di prenotazioni.

Negli interventi occorre essere il più possibile sintetici e chiari. Tenere sott’occhio un foglio con la lista dei punti che volete discutere: aiuterà ad esporli nel giusto ordine e a non dimenticarne nessuno quando si prenderà la parola.

Buon lavoro.