

COME ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 ED ENTRARE ALL'INTERNO DELL'APPLICAZIONE MICROSOFT TEAMS

1) Attraverso l'email da Microsoft:

- Dopo aver ricevuto l'email da Microsoft, in cui ti vengono assegnate le credenziali per l'accesso alla piattaforma Microsoft 365, effettua il primo accesso inserendo il tuo nome utente (ossia l'indirizzo email fornito da Microsoft, es.: nomeutente@istitutocomprensivocaulonia.edu.it) e la password (quella fornita da Microsoft, che deve essere da te modificata al primo accesso)
- Una volta aperta la pagina, clicca sull'icona dove vedi la scritta "Teams"
- Ti apparirà una pagina con tutti i gruppi in cui sei stato inserito

COME ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 ED ENTRARE ALL'INTERNO DELL'APPLICAZIONE MICROSOFT TEAMS

2) Scaricando Microsoft Teams:

- Se è possibile scarica Teams sul tuo computer o dispositivo mobile
- Clicca sull'icona con la scritta "Teams"
- Effettua il login inserendo il tuo nome utente e la tua password (le indicazioni sulle credenziali di accesso sono fornite al punto 1)

COME ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 ED ENTRARE ALL'INTERNO DELL'APPLICAZIONE MICROSOFT TEAMS

3) Attraverso il web:

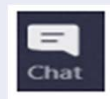
- Clicca sul seguente link: www.office.com
- Effettua il login inserendo il tuo nome utente e la tua password (le indicazioni sulle credenziali di accesso sono fornite al punto 1)
- Una volta aperta la pagina, clicca sull'icona dove vedi la scritta "Teams"
- Ti apparirà una pagina con tutti i gruppi in cui sei stato inserito

ICONE DI NAVIGAZIONE TEAMS

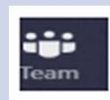
Una volta effettuato l'accesso in Teams, sulla parte sinistra della schermata, vi sono le principali funzionalità dell'applicazione:



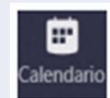
In questa sezione è possibile visualizzare le notifiche relative alle attività recenti, alle chat private, ai team, alle riunioni, ai file e alle app.



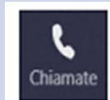
Con questa funzionalità sarà possibile attivare delle chat con i tuoi contatti, anche allegando dei documenti.



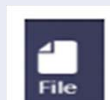
È possibile creare dei Team, in base ad argomento o progetto, per la condivisione di informazioni / documenti con colleghi e studenti.



È il calendario delle riunioni e degli incontri pianificati; fornisce la possibilità di organizzare meeting con una o più persone. Lo strumento è sincronizzato con il calendario di Outlook.



Fornisce la possibilità di effettuare una chiamata ad uno o più contatti senza dover organizzare un incontro tramite il calendario.



È l'elenco dei documenti che sono stati caricati in tutti i gruppi di cui fai parte; per ogni documento sarà possibile visualizzare in quale gruppo è stato caricato, da chi è stato caricato ed effettuare un download sul tuo desktop.