A.A. 2021

# Guida installazione e primo utilizzo di Teams

TORINO 11/01/2021 IUSTO

# Sommario

1.	Installare Microsoft Teams	2
2.	Avviare una riunione	2
3.	Registrare una riunione	. 11
4.	Condividere un documento	. 12
5.	Visualizzazione Estesa	. 14
6.	Breakout rooms	. 16
7.	Uso del Browser e Accesso con credenziali	. 18
7	'.1 Usare Chrome per Teams	. 18
7	.2 Problemi noti con Chrome	. 20
8.	Alcune FAQs	. 21

# 1. Installare Microsoft Teams

È possibile usare Teams sia direttamente dal portale di Office 365 (<u>https://www.office.com</u>), sia scaricando l'applicazione dedicata. Per accedere è necessario utilizzare le proprie credenziali <u>nome.cognome@ius.to</u> oppure <u>matricola@studenti.ius.to</u> e la password ricevuta da IUSTO.

Si consiglia di scaricare l'applicazione dedicata, in quanto facilita alcune operazioni che dal portale on-line sono più complicate o non possibili.

Per scaricare l'applicazione occorre:

- 1. Verificare di avere i permessi per l'installazione. Se si scarica Teams sul proprio PC occorre essere Amministratore. Se lo si scarica sul PC dell'ufficio, quando vengono richieste le credenziali di Amministratore occorre contattare i Servizi Informatici in modo che possano sbloccare l'installazione.
- 2. Accedere al sito di Microsoft alla sezione dedicata ai Download (<u>https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app</u>).
- 3. Cliccare su "scarica Teams". NOTA: in questa guida non viene trattata l'installazione sui Device (Smarthphone o Tablet).



- 4. Il download inizierà in automatico. Se richiesto cliccare su "Salva".
- 5. Accedere alla cartella del Download e avviare Teams, cliccando due volte sull'icona del software.



 Quando richiesto, inserire le proprie credenziali di Office 365: <u>nome.cognome@ius.to</u> oppure <u>matricola@studenti.ius.to</u> e la password ricevuta da IUSTO. Ogni volta che viene richiesto cliccare su "avanti".



7. A questo punto potrebbe venir richiesto il permesso di memorizzare le credenziali e di consentire all'organizzazione di gestire alcune impostazioni del dispositivo. Se si sta effettuando l'operazione dal proprio PC si può cliccare su "ok", deselezionando "Consenti all'organizzazione di gestire il tuo dispositivo".

Su un PC di uso comune (biblioteca, aule) occorre invece cliccare su "No, accedi solo a questa app".

Rimani connesso a tutte	e le tue app
Windows memorizzerà il tuo account app e ai siti Web in questo dispositivo all'organizzazione di gestire alcune in	ed eseguirà automaticamente l'accesso alle tue o. È possibile che tu debba consentire npostazioni nel tuo dispositivo.
Consenti all'organizzazione di e	gestire il dispositivo
No, accedi solo a questa app	

5. Schermata richiesta permessi.

Al termine della procedura potrebbe essere richiesto, se sul PC è presente una versione desktop di Office, di associare Office a Teams. Alcune operazioni saranno favorite dall'integrazione dei due pacchetti. Per procedere cliccare su "avanti" e poi su "consenti le modifiche".



8. Al termine si avvierà la schermata iniziale di Microsoft Teams, che normalmente apre la scheda dei propri gruppi (teams)



# 2. Avviare una riunione

## 1. Premessa

-

Per utilizzare Teams è necessario avere una **connessione Internet** attiva. Per partecipare ad una riunione in modo attivo, è consigliabile avere anche una **webcam** e un **microfono** attivi.

**NOTA**: se si sta usando Windows 10 bisogna ricordarsi di dare i permessi alla webcam e al microfono dal seguente percorso:

Start > Impostazioni > Privacy

Cercare le impostazioni relative alla fotocamera e al microfono ed assicurarsi che siano su "Attivato".



## 2. Avviare Microsoft Teams ON-LINE

Per attivare on-line Teams occorre andare sul portale di Office 365 (<u>https://www.office.com</u>) usando le proprie credenziali <u>nome.cognome@ius.to</u> oppure <u>matricola@studenti.ius.to</u> e la password ricevuta da IUSTO.

Una volta effettuato l'accesso, è necessario cercare l'icona di Teams cliccando nei nove puntini in alto a sinistra o su "Tutte le App".

(←) → 健 @	0 🔒	https://www.office.com/apps?auth=2										🖂 🏠	👱 II\
	Office 365 $\rightarrow$			🔎 Cerca									¢
Арр		Tutte le app Suggerimer	iti e consigli										
Outlook	OneDrive							_					
Word	Excel	Amministra zione Il portale Web di amministrazione	Calendario Pianifica e cond	vidi qli orari di riu	N 🗿 🖁	llass Notebook Irganizza i piani delle	lezioni in un		informità pettare gli standard I	egali, norm		Delve Ottieni dati analitici personali e per	
PowerPoint	OneNote	\$65	Excel		ral F	orms		Ka	izala		<b>•</b>	OneDrive	
SharePoint	📫 Teams	Dimina le barr re tra i processi e L.	Scopri i deti, mo	dellali e analizzali	c and	rea sondaggi e test i	e visu alizza fa	Un'	app di chat per disp	ositivi mobi	<b>—</b> ,	Archivia, accedi e condividi i file in	
NS Class Note	. <b>11</b>	Acquisisci e organizza le tue note su	Outlook Posta elettropica	ariendale tramite	8	ersone Inaniza le informat	ioni di centat	Pla Car	anner a piati erganizza e i	esegna atti	<b>\</b>	Power Apps Greaten web einer dispositivi mo	
Forms	Amministrazio	inclusion confirmation concrete an			_				a prom, enquince e r				
🕑 Kaizala	🔶 Stream	Power Automate Crea flussi di lavoro tra app, file e	PowerPoint Progetta present	azioni professionali.	P	Project viluppa piani di proc	jetti, assegna	Sh Co	arePoint ndividi e gestisci con	tenuti, con	0	Sicurezza Passa a Sicurezza	
I Whiteboard	Dynamics 365	Staff Notebook	Stream		s S	iway		пана Тек	ams			To Do	
💙 To Do	Power Autom	Collebore con i docenti e il person	Condividi video	di lezioni, riunioni,	- c	rea e condividi repo	rt interattivi,	- Ca	es di lavoro del tear	n personali		Puoi gestire, assegnare priorità e c.,	
Tutte le app $\rightarrow$		Whiteboard Crea e collabora in un'area di diseg	Word Tia fuari il miști	or scrittore che è i	📫 🕻	fammer ionnettiti con collegi	hi e compagn						
Documenti													
Nuovo 🗸		рр											
Cartel 1 OneDrive for Bu	isiness > > Documents		<b>17</b> 12	៧ទ		N		N.	1	3			
OSS 8256-2- OneDrive for Bu	2019-0 secondo anno isiness di Gabriella Damila	in Calendar Class	Notebook Complia	nce Delve	Dy	rnamics 365	Edmodo	Excel	For	ms F	Fortinet Client	Kaizala	
B256-2-2020	I-0 OSS annuale			_		_	_	_		_	_	Ci interessa sap	re la tua opini
<ul> <li>OneDrive for Bu</li> </ul>	isiness di Gabriella Damila	The second se	i 🕰 🚺			24	444		5		PH	Abbiamo un paio o	i domande.

Cliccando sull'icona, si avvia l'applicazione nel browser.

**NOTA**: Solo i browser pienamente compatibili, ovvero Chrome e Edge, possono attivare le riunioni con la versione on-line.

La dashboard dell'applicazione è simile a quella del Desktop (vedi paragrafo 1.8).

In entrambi i casi si aprirà la scheda dei propri gruppi (teams) e da qui si può procedere ad attivare una riunione.

9. Dashboard di Teams.

Eile Modif	fica <u>V</u> isualizza <u>C</u> ronologia S <u>e</u>	gnalibri Strumenti	Aiuto					- σ ×
M Posta in	in arrivo - claudio.gagge: 🗙 🧃	Microsoft Teams	× +					
€)⇒	C' û	🖲 🚔 🕾 htt	tps://teams. <b>microsoft.com/_</b> #/school//?ct	c=teamsGrid			🖂 🕁	<u>⊀</u> II/ ⊡ ® ≡
	Microsoft Teams		Q. Cerca					<u></u>
Azioni	Team						7 ©	$\delta \delta^{*}$ Unisciti a un team o creane uno
E Cur	- I tuoi team							
iii Team								
AGM3	D		SI	А	Q	TE	F	$\times$
Calendario	DISCIT	E	Servizi Informatici	Accreditamento	Qualità	Test_Esami	Formazione	Test_PLC
<b>1</b>								
	C	 nento						
	<ul> <li>Team nescosti</li> </ul>							
								M41
<b>4</b> - 2	ዶ 🕲 🎽 🦻	4 4	🗖 🗖 🔕 💆 😼	W3				^ 48) 01/09/2020 □

#### 3. Avviare Microsoft Teams versione DESKTOP

Cliccare sull'icona di Teams sul desktop, oppure cercare Microsoft Teams e cliccarci sopra.

Quando richiesto, occorre inserire le proprie credenziali <u>nome.cognome@ius.to</u> oppure <u>matricola@studenti.ius.to</u> e la password ricevuta da IUSTO.

#### 4. Avviare una riunione immediata (ON-LINE/DESKTOP)

Se si usa la versione web occorre necessariamente usare un Browser compatibile (Chrome o Edge) per poter avviare una riunione.

La procedura descritta è identica sia per la versione desktop che per quella web.

- 1. Selezionare "Calendario" cliccando sull'apposita icona sulla sinistra della Dashboard di Microsoft Teams.
- 2. Cliccare in alto su "Riunione immediata".

3. Verificare il funzionamento di videocamera, microfono e casse/auricolari. Se richiesto, dare il proprio consenso.

4. Dare un titolo alla riunione e cliccare su "Partecipa ora".

10. Avviare una riunione immediata.

🚺 Home pag	ge di Microsoft Office 🛛 🗙	🎁 Calendario   Microsoft	Teams × +		- 🗆 ×			
$\leftrightarrow \rightarrow c$	e teams.microsoft	.com/_#/calendarv2			■ ☆ \varTheta :			
🔛 Арр M	Gmail 💶 YouTube 🖁	🕈 Maps						
#	Q, Cerca				🍖			
, Azioni	😇 Calendario		Q4 R	Ĝi Riunione immediata 🕂 Nuova i				
E.	(‡) Oggi < >	Agosto 2020 - Settemb	re 2020		🗧 secondana lavorativa 🗸			
tiji Team	31 Lunedi	<b>01</b> Martedi	02 Mercoledi	03 Giovedi	04 Venerdi			
 ô,								
Calendario								
Chiamate 16:								
File 17;	00							
18;	00							
19: 8	00							
Quida 20:	00							

11. Titolo e avvio Te	eams Application.		
Riunione con	IUSTO	- 0	×
Scegli le opzioni a	audio e video		
	① Audio computer	⊘	
<b>g</b> ái	Installazione personalizzata		
La videocamera è disabilitata			
	📮 Audio sala		
🔎 🕅 Filtri sfondo	🕅 Non usare l'audio		
	Annuli	a Partecipa ora	



#### Figura 12 Titolo e avvio Teams in Chrome.

La gestione della riunione è simile a quella di altri strumenti come Meet o Zoom. Eccone una breve descrizione.

5. Sulla destra troviamo l'elenco dei partecipanti alla riunione con la possibilità di invitare nuovi partecipanti e di stamparne l'elenco.



13. La gestione generale della riunione Teams Application.



#### Figura 14 La gestione generale della riunione Teams in Chrome

- 6. I tasti centrali sotto l'immagine del video, nell'ordine, permettono di:
  - Visualizzare il tempo di connessione;
  - Visualizzare i partecipanti
  - Attivare la chat di conversazione;
  - Alzare la mano;
  - Attivare i gruppi (breakout rooms) New (solo in Application).
  - Visualizzare opzioni aggiuntive (vedi Figura 14);
  - Abilitare/disabilitare la videocamera;
  - Abilitare/disabilitare il microfono;
  - Condividere documenti o l'intero desktop con i partecipanti (share);
  - Abbandonare la riunione.



15. Barra principale delle funzioni: Application sopra e in chrome sotto.



#### 16. Opzioni aggiuntive: Application e in Chrome.

#### 5. Pianificare una riunione

Oltre ad avviare una riunione immediata, è possibile pianificare una riunione in una data e orario prestabiliti. A tal fine è necessario cliccare su "Calendario", selezionare la data/orario prescelti per la riunione oppure cliccare su "Nuova riunione".

NOTA: Se appartengo ad un team o ad un canale all'interno del team, posso cliccare su "riunione immediata" oppure su "pianifica una riunione", questo attiverà automaticamente l'iscrizione al mio canale.



ATTENZIONE: Verificare di aver creato la riunione nel canale giusto.

17. Pianificazione riunione da Calendario.

18. Pianificazione da Nuova riunione.

1 Hon	e page di	Microsoft Office 🗙 💕	Calendario   Mic	① Home page di Microsoft Office x              ④ Calendario   Microsoft Office x             ↓             ←									
← →	C M Gm	teams.microsoft.com/ il P YouTube R Ma	/_#/calendarv2			■ ☆ \varTheta	← →	C 🔒	teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?startTime=Wed%205ep%2002%2020%2016:30:00%20G				
	Q	Cerca				á		Q Cer	irca				
L Azioni	Ē	Calendario			Ĝi Riunione immediata	+ Nuova riunione 🗸 🗸	Azioni		Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione Salva Chiudi				
E Chat	(†	Oggi < > Age	osto 2020 - Set	tembre 2020 $\smallsetminus$		📋 Settimana lavorativa 🗸		Fuso	o orario: (UTC+01:00) Amsterdam. Berlino. Berna. Roma. Stoccolma. Vienna 🗸				
iii Team		31 Lunedi	01 Martedi	02 Mercoledi	03 <sub>Giovedi</sub>	04 Venerdi	tiji Team	0	Guida Microsoft Teams RIUNIONE				
attività	15:00						Attività	of the second	Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi				
Calendario	16/00						Calendario	Ē	02 set 2020 16:30 V				
Chiamate	10.00						Chiamate		02 set 2020 17:00 🗸 30 min 🕒 Tutto il giorno				
1	17:00						4	Ø	Non si ripete V				
							File	=	Aggiungi canale				
	18:00							0	Aggiungi posizione				
	19:00		-					Έ	$\textbf{B}  \mathcal{I}  \underline{\cup}  \mathcal{G} \mid \forall \mathcal{I}  \underline{\mathbb{A}}  \text{aA}  \text{Paragrafo}  \sim  \underline{\mathcal{I}}_{\mathbf{x}} \mid \in \rightarrow \equiv  \cdots$				
Ê							-		Immetti i dettagli della nuova riunione				
Арр	20:00												
(?) Guida							(?) Guida						

#### Nella calendarizzazione inserire:

- Titolo (nel seguente formato): Data Materia Docente
- Se <u>non</u> si utilizza un canale: inserire direttamente tutti i partecipanti nello spazio dedicato. Per creare la riunione è obbligatorio indicare almeno un partecipante.
- Se si utilizza un canale: in "Aggiungi canale" inserire il canale desiderato. Il canale deve essere obbligatoriamente inserito in fase di creazione, non può essere inserito in seguito.
- Controllare data e che l'orario siano corretti
- Se si desidera ripetere l'evento è importante sapere che:
  - è necessario inserire una data di "fine"
  - una volta creato l'evento, il link alla conferenza rimane il medesimo per tutte le date calendarizzate
  - se si vuole modificare il link o il messaggio del link bisogna modificare "tutta la serie"

A questo punto cliccare su "salva".

Dal calendario si può ritrovare la propria riunione pianificata e, cliccando sopra con il tasto sinistro del mouse, comparirà un popup:

21/12/2020 - Titolo della Lezione - Docente Claudio Gaggero	Calendario personale 21/12/2020 - Titolo della Lezione - Docente 24 dic 2020 14:00 - 16:00 Partecipa Modifica
	🗐 Chatta con i partecipanti
	e Claudio Gaggero Organizzatore

#### Figura 19 - Esempio di calendarizzazione

Cliccando su "partecipa" si potrà avviare la riunione, anche fuori orario.

Cliccando su "modifica" è possibile:

- recuperare il link della lezione oppure modificare quanto inserito in precedenza. Se si effettua una modifica sarà necessario cliccare su "inviare aggiornamento" (in alto a destra);
- aggiungere partecipanti anche *in itinere*, tuttavia le persone che si possono aggiungere sono solo quelle dell'organizzazione: Docenti o studenti. Persone che non appartengono all'organizzazione possono partecipare solo come <u>ospite</u>, cliccando sul link inviato dal Docente (salvo ulteriori impostazioni restrittive della riunione stessa).

**NOTA.** Per recuperare il link della riunione si può procedere come segue:

• Dal calendario cliccare su "modifica" e copiare il link dall'area del corpo della mail. Tale link può essere copiato ed incollato in una mail o file di testo tipo word, mantenendo il suo layout.

< >	Q. Cerca	줋 – 🗆 ×
 Azioni	iiii 21/12/2020 - Titolo della Lezione Dettagli Chat File altre 3 $\vee$ +	Invia aggiornamento Chiudi
E Chat	× Annulla riunione Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna 🗸 …	Verifica
iii Team	21/12/2020 - Titolo della Lezione - Docente	Claudio Gaggero Organizzatore
attività	O <sup>+</sup> RT Riunione Teams × + Facoltativi	RT Riunione Teams Sconosciuto
Calendario	$\label{eq:constraint} \textcircled{b}  24 \ \text{dic} \ 2020 \qquad 14:00  \lor  \rightarrow  24 \ \text{dic} \ 2020 \qquad 16:00  \lor  \begin{array}{c} 2 \\ h \end{array}  \bullet  \text{Tutto} \ \text{il giorno} \\ \end{array}$	
Chiamate	Consigliati: 12:00 - 14:00 11:30 - 13:30 11:00 - 13:00	
File	Aggiungi posizione	
Stream	$\stackrel{_{\scriptstyle \vdash}}{=} \  \   {\bf B} \  \   {\it I} \  \   {\it \subseteq} \   {\it \subseteq} \  \   {\it \subseteq} \   {\it i} = \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \$	
	21/12/2020 - Titolo della Lezione - Docente Partecipa sul computer o con l'app per dispositivi mobili Fai clic qui per partecipare alla riunione	
₽ App	IUSTO - Istituto Universitario Salesiano Torino	
Ouida	Altre informazioni   Guida   Opzioni riunione   Note legali	

20. Aggiunta del partecipante obbligatorio.

• Se la riunione è già stata avviata è possibile recuperare il link da "dettagli riunione"



#### Figura 21- Altre azioni



# 3. Registrare una riunione

Per registrare una riunione, cliccare sul tasto con i puntini e si apriranno le opzioni aggiuntive: a questo punto selezionare "avvia registrazione".

Per interrompere la registrazione, si procederà allo stesso modo, cliccando su "interrompi registrazione".



La registrazione verrà salvata e resa disponibile nella sezione Chat dalla quale sarà possibile effettuare il download.



22. Selezione di Chat per salvare i video registrati.

23. Esempio di video salvati.



# 4. Condividere un documento

È possibile condividere un documento in più modalità:

1. condividendo l'intero desktop



2. condividendo solo la finestra aperta



Per utilizzare questa opzione nell'applicazione di Microsoft Teams, bisogna prima aprire il file che si desidera condividere (es. pdf) e solo in seguito avviare la condivisione. In questo modo dovrebbe comparire il file nell'elenco delle opzioni da selezionare. Gli altri ospiti vedranno il file anche se in quel momento stiamo visualizzando altro sul nostro pc.

3. se si desidera condividere un file PowerPoint, selezionare "sfoglia" e successivamente carica dal computer locale.



4. se si desidera utilizzare la "whiteboard", sarà possibile usare la lavagna touch di un tablet, monitor touch, pannelli interrativi, tavoletta grafica. In questo caso la lavagna non viene registrata. Questa applicazione non è utilizzabile dagli ospiti e potrebbe creare qualche problema in caso di connettività scarsa.



5. se si desidera condividere un video o audio, è necessario selezionare "includi audio del computer"



Si consiglia di aprire i file prima dell'avvio della lezione/conferenza. I file possono essere anche su cloud. Questa modalità permette di avere anche una visualizzazione degli studenti.

Utilizzando le altre opzioni, solitamente gli allievi vengono visualizzati in una finestra sulla destra, sulla quale è possibile cliccare per invertire la visualizzazione (il file condiviso diventa piccolo e rivedo gli allievi, viceversa).

# 5. Visualizzazione Estesa

Per avere una visualizzazione estesa dei partecipanti, è necessario attivare la relativa funzione (se non lo è già); questa opzione è valida solo per l'applicazione di Microsoft Teams.

Dalla finestra dell'applicazione (in alto a destra), cliccare sulla propria foto o icona e selezionare "impostazioni", quindi selezionare "abilita nuova esperienza".

Figura 24 - Impostazioni							
👰 – 🗆 ×							
Claudio Gaggero Cambia immagine							
<ul> <li>Al telefono</li> </ul>							
🛱 Imposta messaggio di stato							
🗍 Salvati							
(资 Impostazioni							
Ingrandisci — (100%) + 🗔							
Scelte rapide da tastiera							
Informazioni >							
Controlla aggiornamenti							
Scarica l'app per dispositivi mobili							
Esci							

Da questa schermata è possibile anche scegliere altre importanti impostazioni di layout come la visualizzazione dei teams, impostare le notifiche ecc.

Impostazioni		×
ố Generale	Tema	
<ul> <li>Privacy</li> <li>Notifiche</li> <li>Dispositivi</li> <li>Autorizzazioni</li> <li>Chiamate</li> </ul>	Predefinito Scuro Contrasto elevato	
	Scegli come spostarti tra i team.	
	<ul> <li>Applicazione</li> <li>Per riavviare, fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di Teams nella barra delle applicazioni, seleziona Esci e quindi riapri Teams.</li> <li>Avvia automaticamente l'applicazione</li> <li>Apri l'applicazione in background</li> <li>Mantieni l'applicazione in funzione dopo la chiusura</li> <li>Disabilita l'accelerazione hardware della GPU (occorre riavviare Teams)</li> <li>Registra Teams come l'applicazione di chat per Office (occorre riavviare le applicazioni di Office)</li> <li>Abilita la nuova esperienza di riunione (le nuove riunioni e chiamate si apriranno in finestre separate; richiede il riavvio di Teams.)</li> <li>Attiva registrazione per la diagnostica delle riunioni (richiede il riavvio di Teams)</li> </ul>	

Figura 25 - Impostazione visualizzazione moderna

Ora è possibile selezionare la "Galleria estesa" che permetterà una visualizzazione fino a 49 persone, anche se molto piccole. Per attivare questa opzione devono essere collegati almeno 9 allievi. La risoluzione del monitor influisce sulla visualizzazione ed è possibile non riuscire a comprendere tutte e 49 le persone.

-65	Impostazioni dispositivo	
~~~		
99	Opzioni riunione	
₿	Note riunione	
3	Dettagli riunione	
m	<b>a</b>	
Ш	Galleria V	

# 6. Breakout rooms

Da dicembre 2020 è stata implementata questa nuova funzione, utilizzabile esclusivamente dall'applicazione Microsoft Teams (non disponibile invece nella versione online).

Questa nuova opzione permette di semplificare l'uso dei gruppi durante una lezione/conferenza. È sufficiente infatti cliccare sull'icona dedicata e in automatico si aprirà un popup in cui potremo scegliere se gestire i gruppi in autonomia (modalità manuale) oppure se si preferisce farli gestire automaticamente dall'applicazione in base ai partecipanti.



Se si preferisce la gestione in modalità manuale selezione "manualmente".

Crea g	Crea gruppi di lavoro (anteprima)			
Impostaz	Impostazioni gruppo di lavoro			
Quanti gr	uppi di lavoro ti servono? 1 🗸			
<b>Partecipa</b> Come vue	anti oi assegnare i partecipanti			
0	Automaticamente Assegna 0 persone in 1 gruppo (0 partecipanti per gruppo)			
••	<b>Manualmente</b> Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro.			
	Annullare Crea gruppi di lavoro			

Se si preferisce fare gestire i gruppi automaticamente dal sistema in base ai partecipanti, indicare il numero di gruppi di lavoro che si desidera creare e selezionare "automaticamente".

Crea g	ruppi di lavoro (anteprima)	
Imposta	zioni gruppo di lavoro	
Quanti g	ruppi di lavoro ti servono?	3 🗸
Dartasin		1
Come vu	oi assegnare i partecipanti	2
•	Automaticamente Assegna 0 persone in 3 gruppi (0 partecipanti per gruppo)	
		б 7
	Manualmente	
	Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro.	9
		10
	Annullare Crea gruppi di	lavoro

Cliccare su "Crea gruppi di lavoro" per creare le room/stanze. È possibile rinominare le room e aggiungere partecipanti. Per poter gestire le room è necessario che gli allievi siano collegati.



Figura 27- Esempio di Gruppi di lavoro

# 7. Uso del Browser e Accesso con credenziali

Quando ci colleghiamo ad un link ricevuto tramite mail è necessario essere connessi anche a Microsoft 365. Caso contrario ci collegheremo come "ospite" anziché come utente dell'organizzazione. Per ovviare a questo bastano poche attenzioni che riportiamo di seguito.

## 7.1 Usare Chrome per Teams

1. Cliccando su link da GMAIL usando CHROME



- 2. Per accedere alla versione online, cliccare su "annulla" e su "continua in questo browser".
- 3. Se si è già loggati si apre una finestra come la seguente (si veda 7.2 Problemi noti con Chrome).



M link teams - claudio.gaggero@i∞ x 🍓 Riunione   Microsoft Teams x +		– ø ×
← → C  i teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:3b0a81a388aa432d8acfd10206ea8b5	6@thread.tacv2	Q 🕁 🎓 i
👯 App M Gmail 💶 YouTube 🛃 Maps		
	Scegli le impostazioni audio e video per <b>Riunione</b>	
	Immetti il nome Partecipa ora Partecipa ora	
	Altre opzioni di partecipazione \$29 Audio disattivato 🕓 Audio telefono	
# P 🕲 🐔 🧶 = 🎍 🗃 💵 🗃 🛐	er un'esperienza migliore accedi o scarica la versione der desittop	∧ († 1225 1271/2828 □

4. Altrimenti **SE NON si è LOGGATI** compare una finestra come la seguente per l'accesso da ospite.

5. SEMBRANO uguali ma non lo sono. Inserendo il proprio nome si partecipa come OSPITE.

Se si desidera accedere a Office 365 cliccare su ACCEDI e inserire le credenziali di Office 365



6. In questo modo sarete loggati correttamente.

# 7.2 Problemi noti con Chrome

## 1. Nota per Audio

Avviata la sezione il browser vi chiederà il consenso ad utilizzare il microfono e la webcam. Per poterli utilizzare è fondamentale cliccare su "consenti".

nicrosoft Teams				
← → α (●)	teams.microsoft.com/_#/I/meetup-join/19:meet	IDA1LWJIM2ItYzc0N2M0NTAzN2Jh@thr		760-48e6-8517-c466caa573ec*,*Oid*:*28ff
teat ÷	ms.microsoft.com vorrebbe Utilizare il microtoro Utilizare il fotoames Commit Bioco			
		Seleziona <u>Consenti</u> p usare il microfono e l riunior In questo caso, i dispositivi v	er consentire a Microse a videocamera per le c hi su questo browser. aranno abilitati per il tempo necesario a	oft Teams di hiamate e le configurati.

Se avete più audio e/o webcam è possibile selezionarli dai tre puntini e scegliendo l'opzione "mostra impostazioni dispositivo".

		Mostra imposta oni dispositivo	
		() Mostra dettag della riunione	
		🛱 Attiva modal 👌 schermo intero	
		🔥 Raise hand	
		iji Tastiering	
		🕼 Disatt <i>r</i> a il video in arrivo	
	00.57		
	00.37		
Claudio Gaggero 发			
			CALL STREET, ST

Successivamente cliccare ed impostare il device con problemi. Nell'esempio sotto ho cliccato su cambio webcam, avendo più source occorre selezionare quello corretto. Questo accade anche con Zoom o Meet. Discorso analogo se si usasse Teams applicazione. I tre puntini in tal caso sono posti in alto.

Impostazioni dispositivo	×
Audio e video	
Periferiche audio	
Installazione personalizzata	$\sim$
Altoparlante	
Speaker (Realtek(R) Audio)	$\sim$
Microfono	
Microfono (Webcam 250) (046d:0804)	$\sim$
Videocamera	
Logitech Webcam 250 (046d:0804)	$\sim$
Logitech Webcam 250 (046d:0804)	
HP TrueVision HD Camera (13d3:56c9)	
vMix Video	

Ricordo che in Windows 10 bisogna dare anche i consensi alla WEBCAM/Macchina fotografica e microfono da Impostazioni > Privacy.

# 8. Alcune FAQs

## 1. Problema:

Cliccando sul link della conferenza chiede se volete aprire l'applicazione, che avete già sul PC, ma non ve la apre, e ve la riscarica.

## 1. Risposta:

Teams si installa sui singoli profili e parte in background. Se noi lo abbiamo chiuso, dal browser non si riesce a fare lo start automatico. Dovete avviarlo voi. Dopo dovrebbe riconoscerlo. Se non lo fa bisogna chiudere il browser e riaprilo.

## 2. Problema:

Non si vedono le conferenze sul calendario

## 2. Risposta:

Le lezioni/conferenze si possono vedere solo che si appartiene allo stesso team o se siamo stati invitati personalmente alla conferenza. Diversamente non se ne ha evidenza sul calendario.

## 3. Problema:

Continuo ad essere buttato fuori dalla conferenza. Oppure Si sente/vede tutto a scatti.

## 2. Risposta:

Sembra essere un problema di connessione. Verifica la tua connessione, soprattutto in upload.