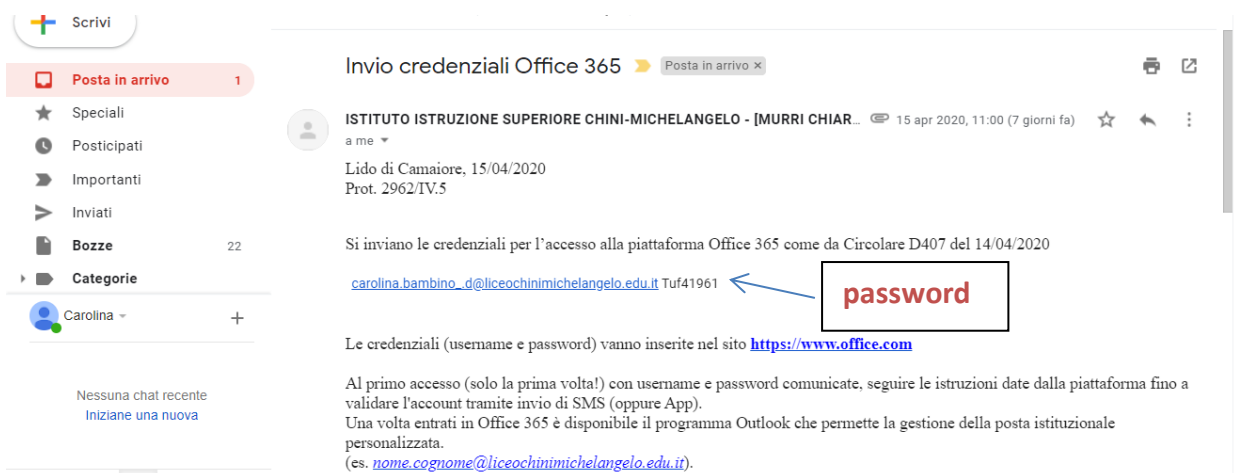


TUTORIAL PER COLLEGIO DOCENTI

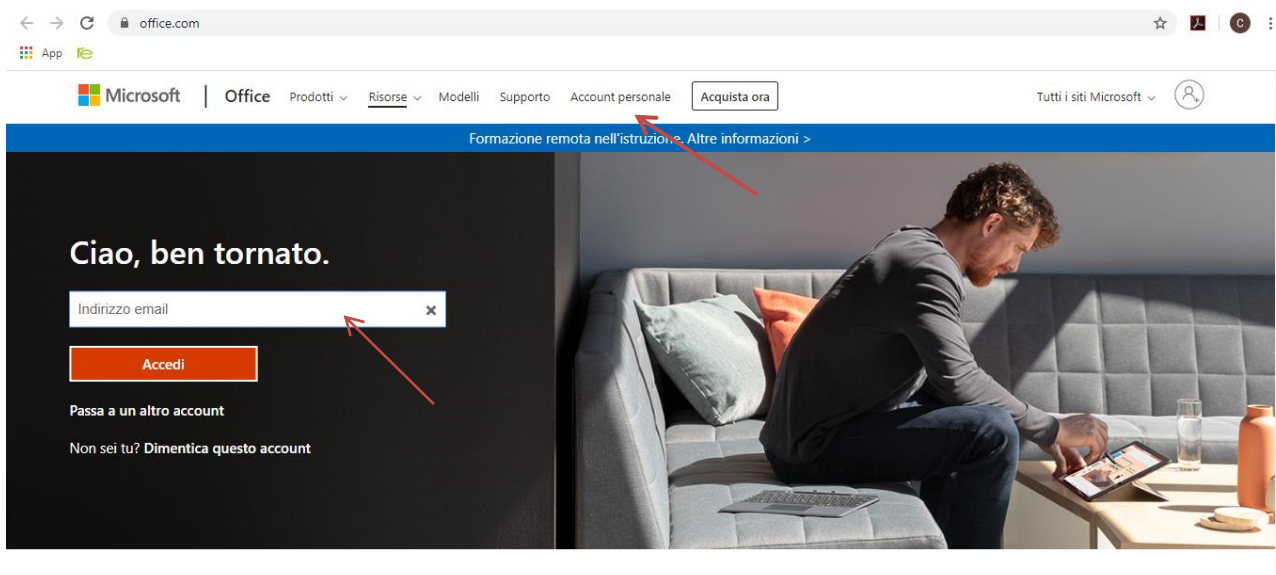
Cari colleghi, con il presente tutorial avrete informazioni utili per accedere al Collegio Docenti che si terrà con la piattaforma Team, in attesa della formazione specifica già programmata per i prossimi giorni.

Iniziamo!

Come prima cosa è necessario validare l'indirizzo email di posta istituzionale inviato nei giorni scorsi nelle caselle di posta elettronica comunicate in Segreteria.

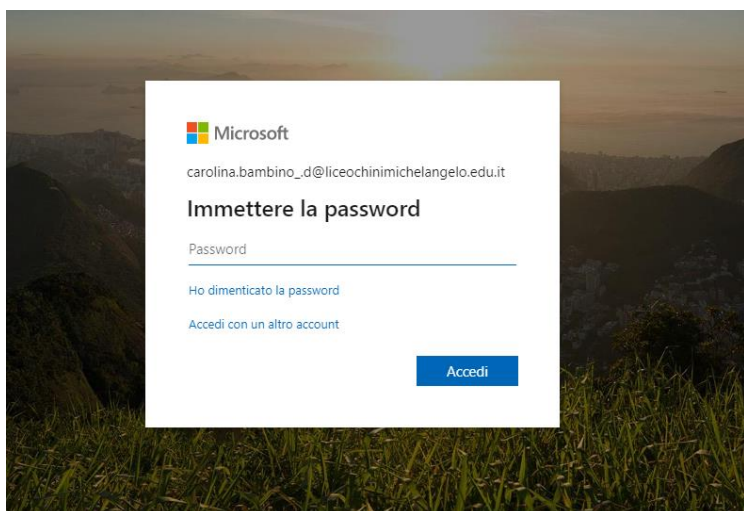


Come da immagine allegata, troverete le vostre credenziali da inserire nel sito www.office.com: username con vostro nome e cognome. Di fianco è invece presente la password, che dovrà essere modificata al primo accesso. Per fare questa operazione potrete usare il vostro PC o il vostro tablet: la procedura non cambia! Vi consigliamo di utilizzare Chrome.

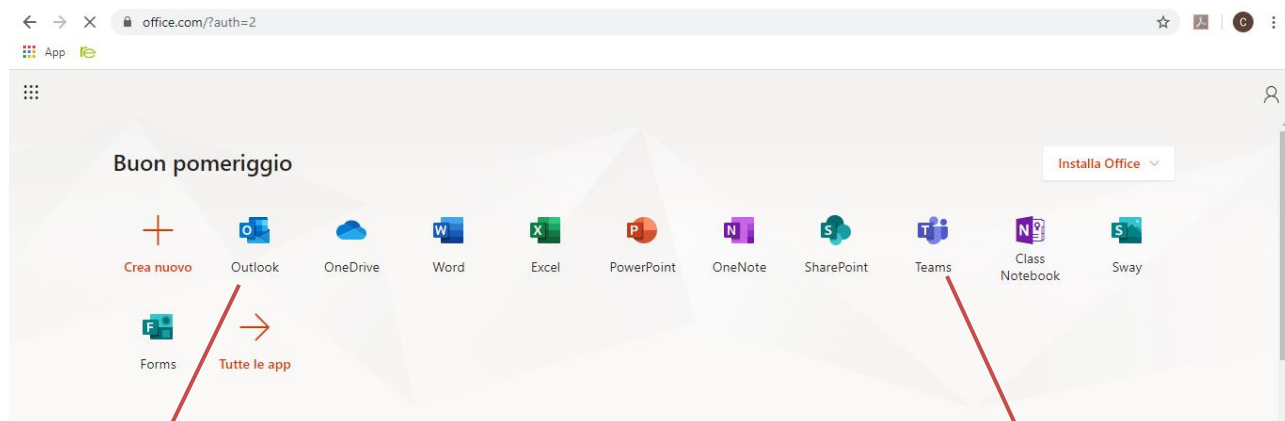


Dalla presente schermata di Office.com cliccando su "account personale" inserire l'indirizzo email istituzionale e premere "accedi". Inserire la password e

seguire la procedura per il cambio. Prendere nota della nuova password, perché d'ora in poi sarà l'unica che ci permetterà di accedere ad Office.



Una volta entrati nel sito con username e password, apparirà questa schermata che presenta le varie applicazioni e funzioni collegate al nostro profilo.

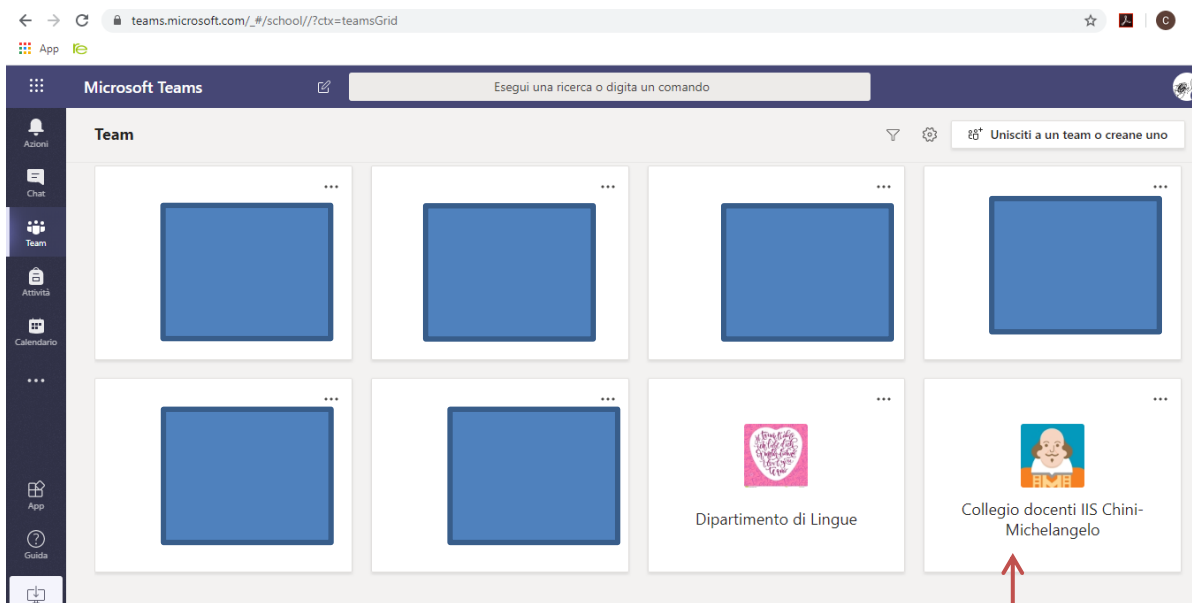


Outlook è la piattaforma dedicata alla ricezione e invio di posta elettronica. Cliccando su questo pulsante sarete collegati alla vostra email istituzionale.

Teams

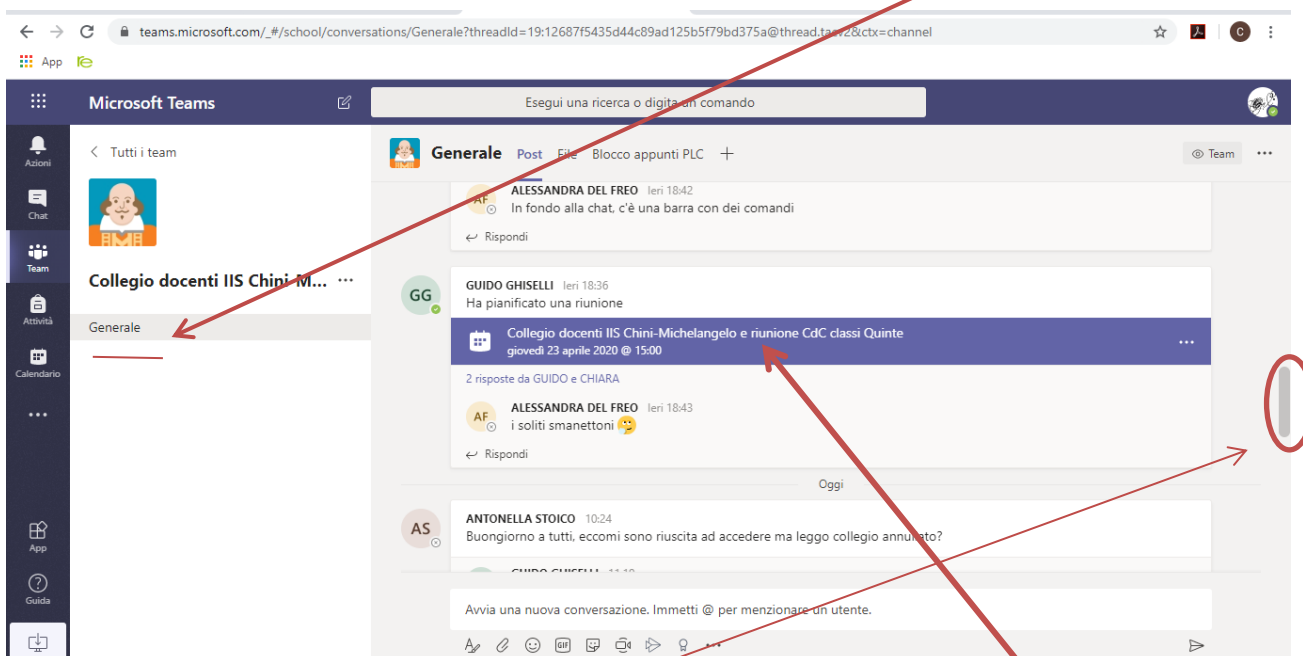
E' la piattaforma che useremo per il Collegio, quindi cliccate su questa icona. Se state usando il PC vi indirizzerà direttamente alla pagina, se invece state usando un tablet/cellulare, vi chiederà di scaricare l'applicazione.

Una volta entrati su Teams questa sarà più o meno la schermata che vi apparirà:



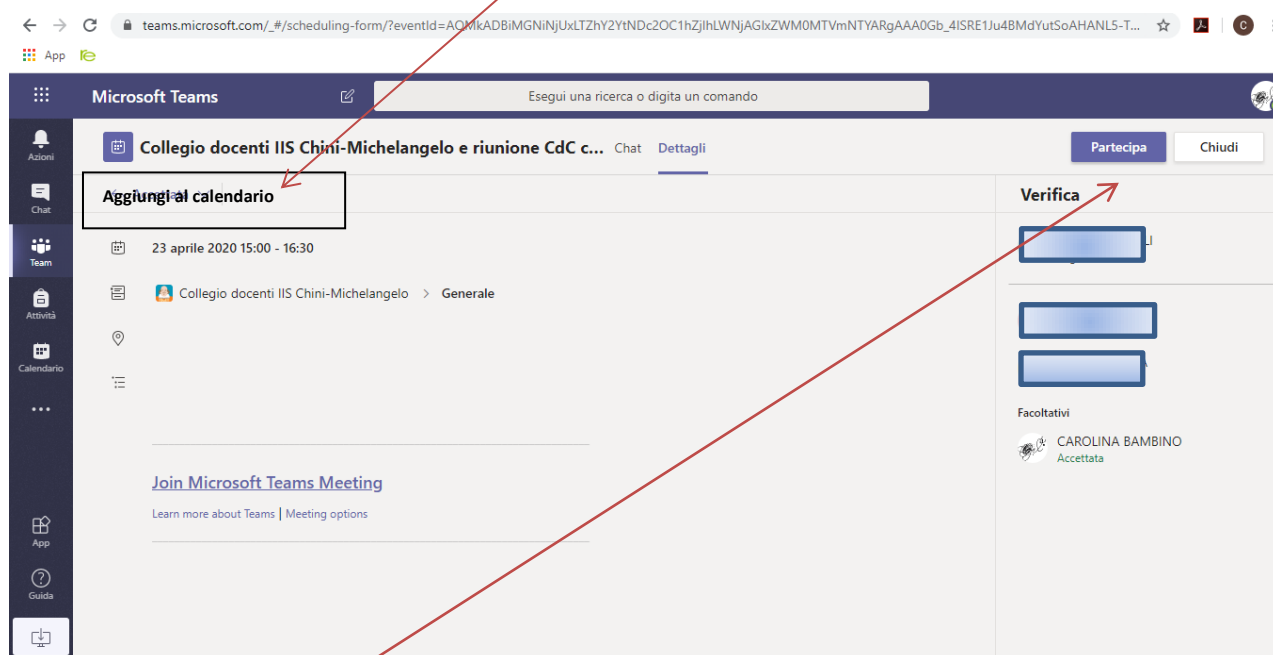
E' molto probabile che siate state inseriti in un Team (gruppo) con il nome del vostro dipartimento e inoltre in un Team dal nome "Collegio docenti". Se non vedete quest'ultimo, fatelo presente il prima possibile per procedere all'inserimento.

Clicchiamo quindi sul Team "Collegio docenti", nella sezione "Generale", apparirà questa schermata.

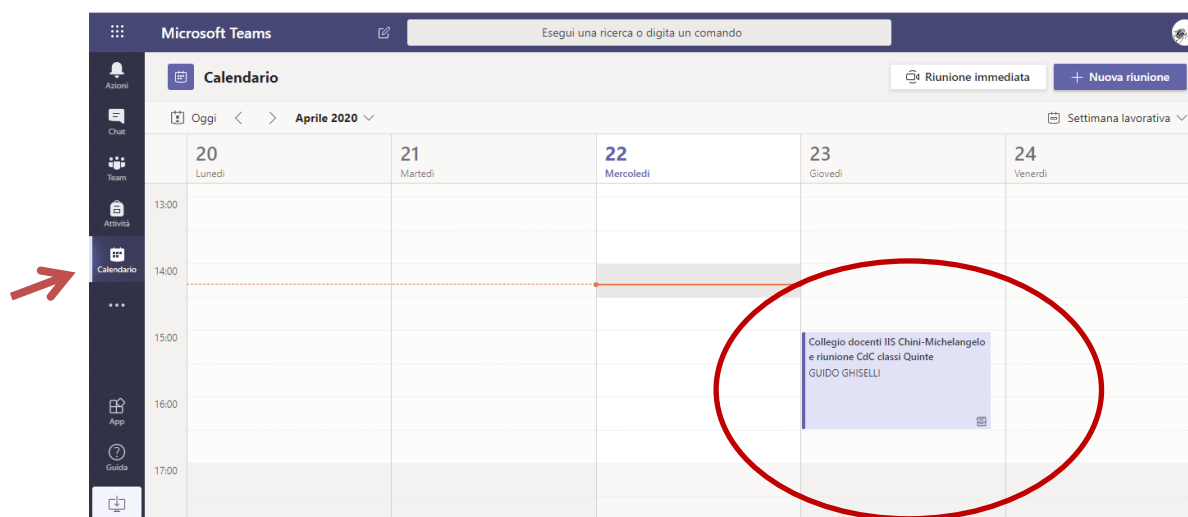


Con il cursore di destra qui indicato, scorrere verso l'altro fino a trovare il commento del prof. Guido Ghiselli, che ha pianificato la riunione. (Non considerare l'invito della prof.ssa Berti, poiché era solo una prova). Cliccare quindi sulla barra di colore scuro, dove è indicato il nome, il giorno e l'ora dell'evento.

Apparirà questa schermata. Cliccare su "aggiungi al calendario" in modo che questo incontro venga salvato tra i propri eventi e nel calendario personale di Teams.



Il giorno e all'ora prevista per l'incontro sarà necessario semplicemente cliccare su **PARTECIPA** seguendo lo stesso procedimento o cliccando su **Calendario** nel quale apparirà l'evento in programma.



E' molto semplice, vero?

Per qualsiasi problema o chiarimento restiamo a disposizione.

Un caro saluto a tutti!