

Indicazioni per l'utilizzo dell'applicativo Teams a supporto degli incontri on-line via dispositivo portatile e app Teams

In aggiunta a quanto riportato in relazione all'utilizzo delle funzionalità Teams via browser Chrome, modalità che non richiede installazioni aggiuntive di software, fornisco le seguenti note che, senza pretese di esaustività, **riguardano l'utilizzo di quei device per i quali è richiesta l'installazione dell'app Teams** disponibile su *store* della piattaforma.

Microsoft infatti rende disponibile sia per PC che per device mobile una specifica app. **Utilizzando un tablet o un telefono cellulare è necessario scaricare dallo store del proprio device l'app per poter partecipare alle riunioni on-line** (a meno di soluzioni tecniche non comunemente adottate).

La richiesta di installare l'app avviene al tentativo di connessione, ma è bene partire da subito installando quanto richiesto.

Per far questo, a seconda del sistema operativo in uso sul proprio device, si dovrà ricercare l'app Teams, scaricarla (occupa circa 38MB di spazio disco in solo download) ed installarla. Non è necessario avviarla.

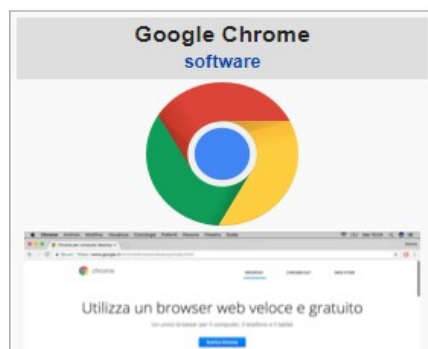


Qui sotto il link per la ricerca dell'app offerto da Microsoft, come soluzione alla ricerca personale sullo store.

<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>

Una volta installata l'app non è necessario avviarla e bisogna procedere, analogamente a quanto si fa su PC, a ricercare **sul registro elettronico** l'incontro a cui partecipare.

Per accedere al registro elettronico si fa riferimento al browser Chrome.



<https://www.google.it/chrome/>

Verificare quindi che sul proprio dispositivo sia presente il browser Chrome (eventualmente installarlo) e che si abbia accesso alla navigazione in Internet: la configurazione minima richiesta è quella che vede un dispositivo mobile con connessione alla rete Internet e con installato il browser Chrome e l'app Teams.

Una riunione (*meeting*) in Teams può essere aperta ad utenti registrati e vi possono prender parte utenti ospiti.

All'avvio dell'utilizzo i docenti figureranno come utenti registrati e gli studenti come utenti ospiti (previa distribuzione delle credenziali d'accesso, evento da programmare).

Agli “ospiti” di una riunione non è richiesta registrazione (in questo primo avvio anche i docenti accederanno come ospiti).

L'accesso alla riunione avviene mediante un link (collegamento) messo a disposizione delle distinte classi sul registro elettronico adottato dalla scuola.

Lo studente dovrà quindi:

- **accedere al registro elettronico** con le proprie credenziali (è richiesto l'accesso via browser Chrome e nelle istruzioni che seguono si fa riferimento all'utilizzo del browser);



https://web.spaggiari.eu/

- raggiungere la sezione **Aule Virtuali**



Selezionare “Classeviva”, se presente

Selezionare “AULE VIRTUALI”

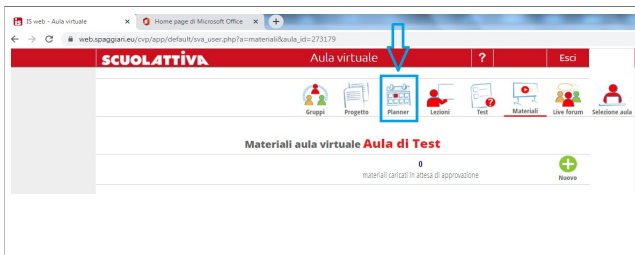
- **selezionare la propria classe virtuale** (verranno abilitate classi virtuali distinte per ogni classe reale, in fase d'avvio si utilizzerà un'Aula di Test);



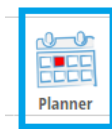
Selezionare l'aula specifica della classe-materia (1A – 2A, etc) di cui si deve frequentare la lezione.

Premere il pulsante “Entra”

- accedere alla **funzione Planner** per verificare che sia presente la riunione a cui partecipare.



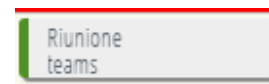
Accedere alla funzione **Planner**



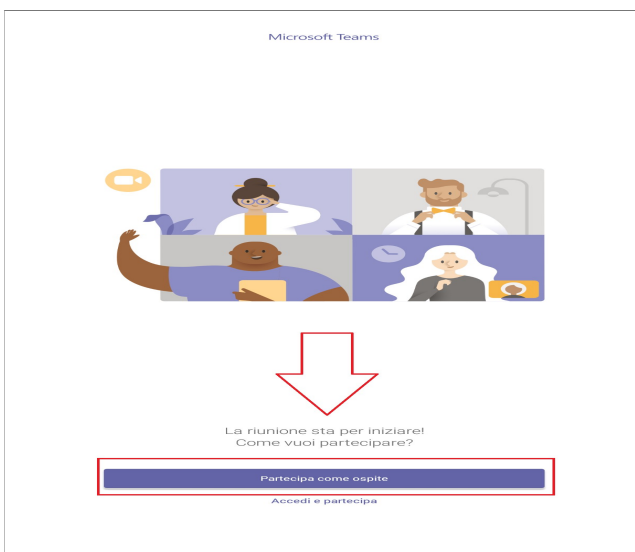
- fare click sul link dell'incontro



Fare click sulla nota della Riunione d'interesse.



A questo punto verrà avviata l'app di Teams.



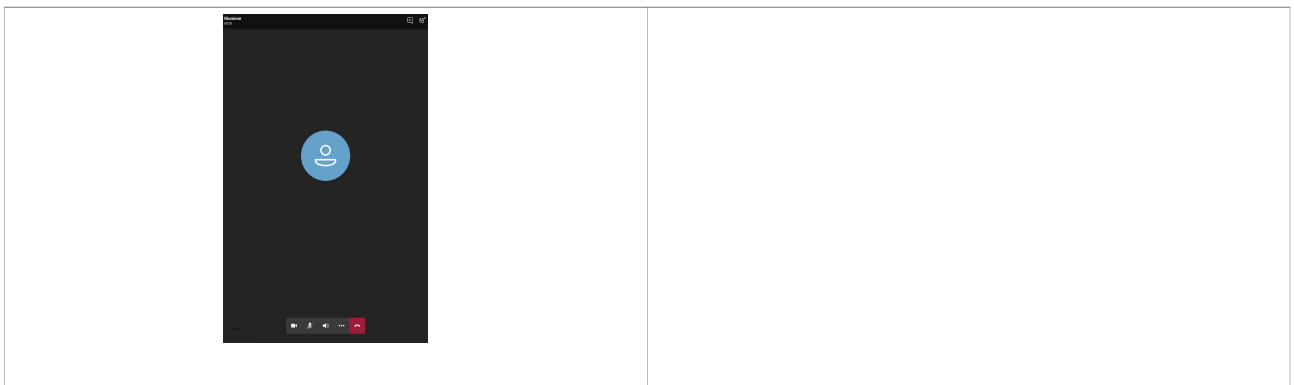
Bisogna utilizzare il pulsante “Partecipa come ospite” per avere accesso alla riunione



- viene richiesto di **inserire il proprio nominativo**

<p>Digita il tuo nome quindi Partecipa alla riunione</p> <p>_____ROSSI A._____</p> <p>Partecipa come ospite</p>	<p>Si consiglia COGNOME e Iniziale del nome (es ROSSI A.)</p>
---	--

- si viene proiettati nella riunione (se si cerca di accedere prima dell'avvio, si sarà posti in attesa e bisognerà attendere).

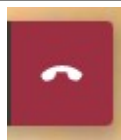


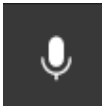



Il docente regolerà l'utilizzo della webcam.

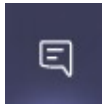
È consigliato, dopo un momento iniziale di saluto, **spegnere il proprio microfono se non si deve parlare: questo evita fastidiosi ritorni sull'audio.**

È grandemente consigliato l'**uso di un MICROFONO ESTERNO** (vanno bene anche le cuffiette del cellulare con un microfono integrato): in generale i microfoni interni dei device non danno grandi prestazioni.

- una volta all'interno della riunione, **si ha a disposizione una barra dei pulsanti mobile**, sulla quale sono d'interesse:

		<p>Il pulsante per terminare la riunione, da utilizzare alla fine dell'incontro.</p>
 <p>spegnere</p>	 <p>accendere</p>	<p>Il pulsante per spegnere ed accendere la webcam</p>
 <p>spegnere</p>	 <p>accendere</p>	<p>Il pulsante per spegnere ed accendere il microfono</p>

In alto a destra sono poi presenti due icone, tra le quali:



Il pulsante per attivare la chat testuale della riunione