

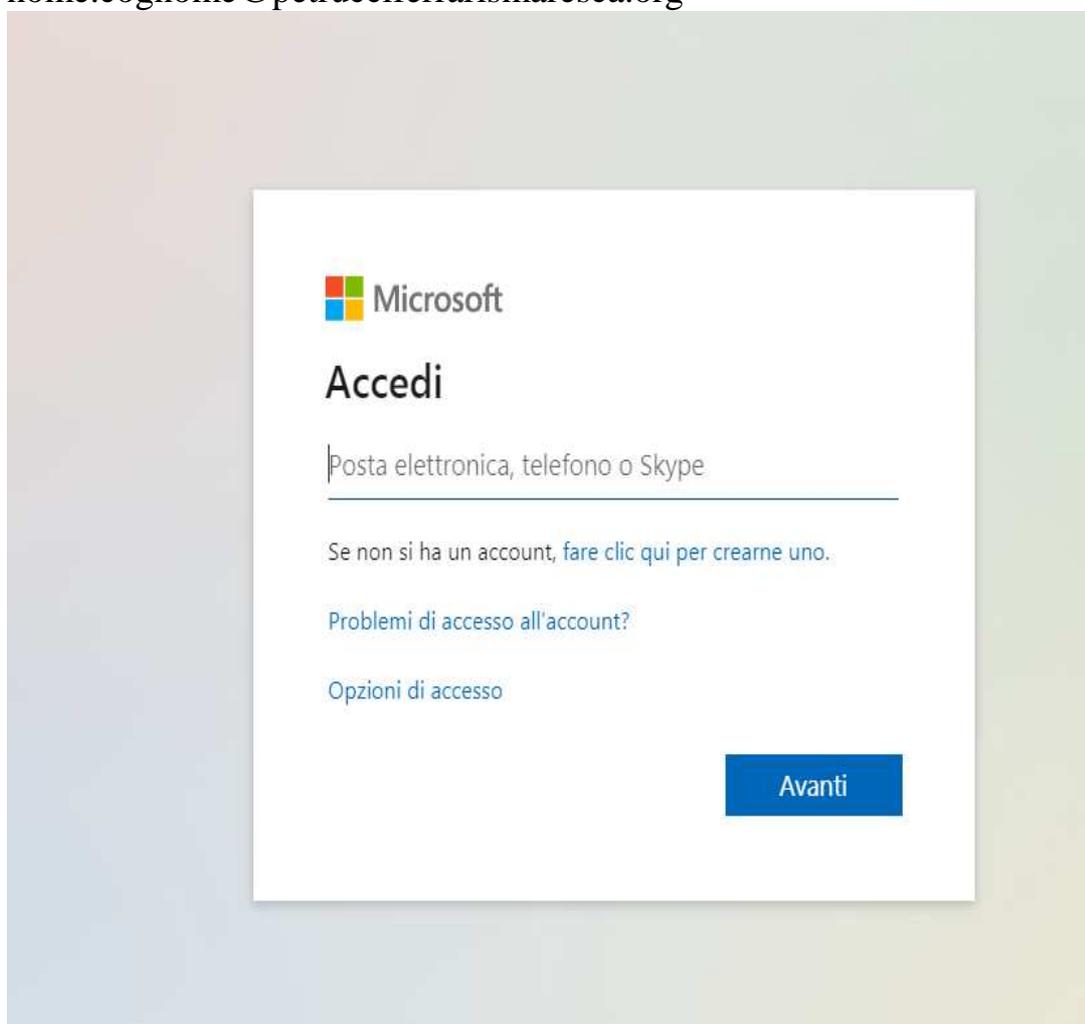
## Istruzioni per la nuova modalità di videoconferenza del collegio docenti tramite Microsoft Teams

1) Collegarsi tramite browser all'indirizzo.

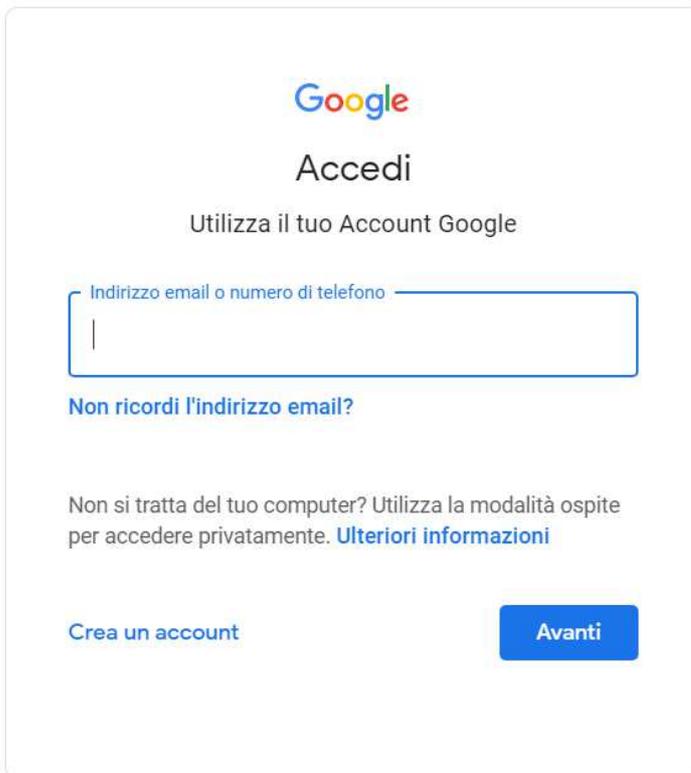
<http://teams.microsoft.com>

A tal proposito è consigliabile ( non obbligatorio) utilizzare come browser Microsoft Edge

2) Si viene indirizzati alla finestra di richiesta della email. Inserire quella istituzionale nome.cognome@petrucciferrarismaresca.org



3) Si viene indirizzati sulla pagina della gsuite per permettere il cosiddetto Single Sign On, ovvero è possibile entrare sulle due piattaforme con uniche credenziali. Inserire nuovamente l'email istituzionale nome.cognome@petrucciferrarismaresca.org  
In seguito inserire la propria password

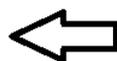


4) In questa schermata cliccare su ignora per ora e NON SUL TASTO AVANTI. Chi clicca sul tasto avanti deve indicare il proprio numero di cellulare o altro per ricevere un codice di autenticazione

## Aumentare la protezione dell'account

Microsoft ha abilitato le impostazioni predefinite per la sicurezza per assicurare la protezione del tuo account. Scopri di più sui vantaggi delle impostazioni predefinite per la sicurezza

[Ignora per ora \(obbligatorio tra 3 giorni\)](#)



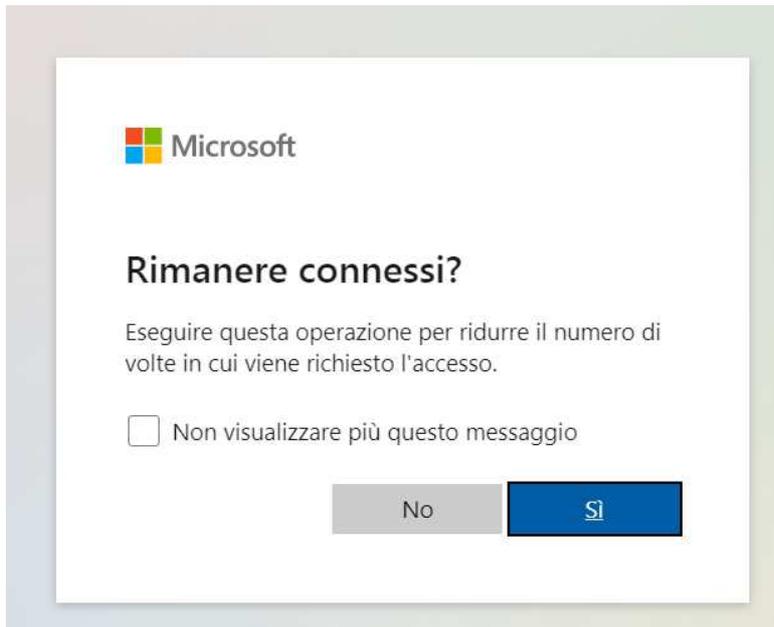
[Usa un account diverso](#)

[Altre informazioni](#)

**NO**

Avanti

5) In questa schermata scegliere SI per rimanere connessi



6) Se non si vuole installare la app su cellulare o l'applicazione su PC possiamo scegliere " Utilizza l'app web"



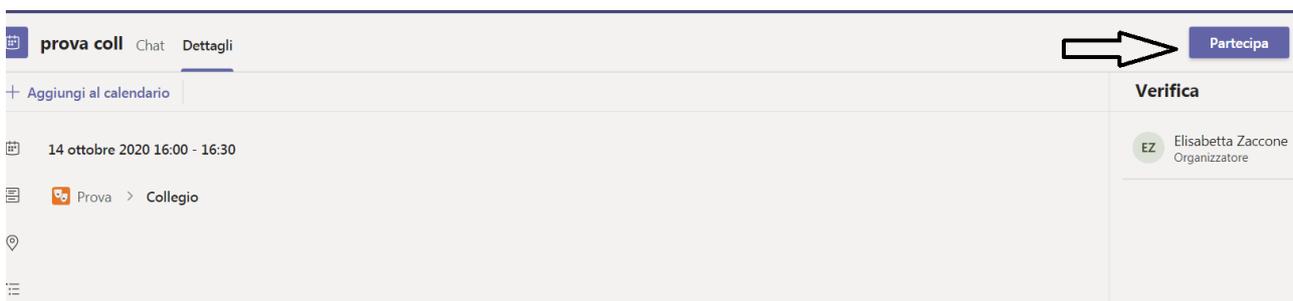
7) Ora siamo all'interno del team ovvero nella nostra organizzazione scolastica denominata Collegio. Cliccare sul canale CollegioDocenti15102020



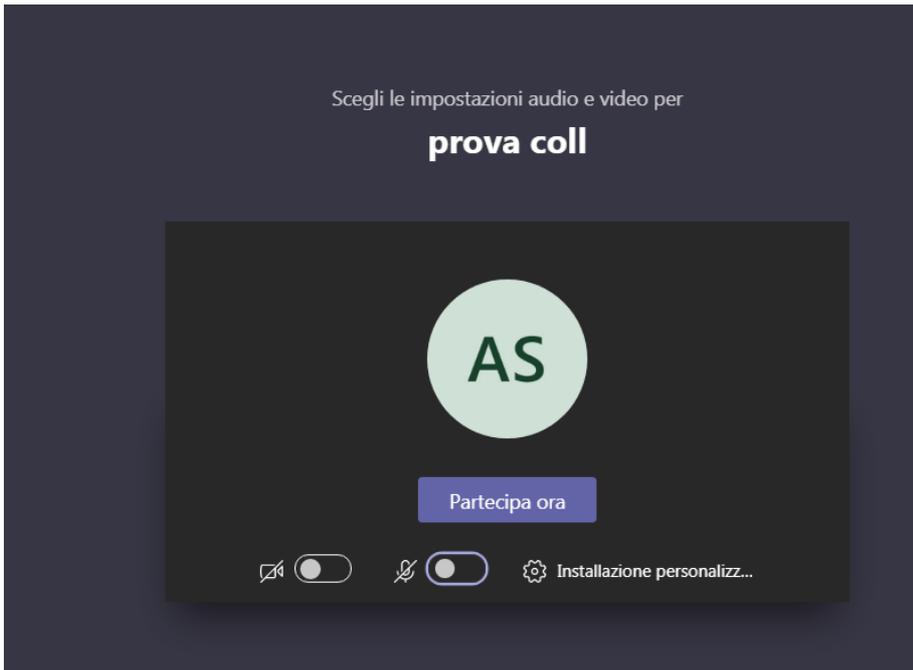
8) A destra apparirà una striscia riguardante la nostra riunione. In questo esempio è chiamata "prova coll". Clicciamoci sopra



9) Siamo entrati nell'invito in alto a destra clicchiamo sul pulsante Partecipa



10) Accettiamo la richiesta di sicurezza del browser per attivare microfono e videocamera. Siamo pronti ad entrare nella videoconferenza. Qui possiamo disattivare microfono (consigliato per evitare disturbi) e videocamera ( opzionale). Nella rotellina possiamo controllare le impostazioni di microfono e videocamera

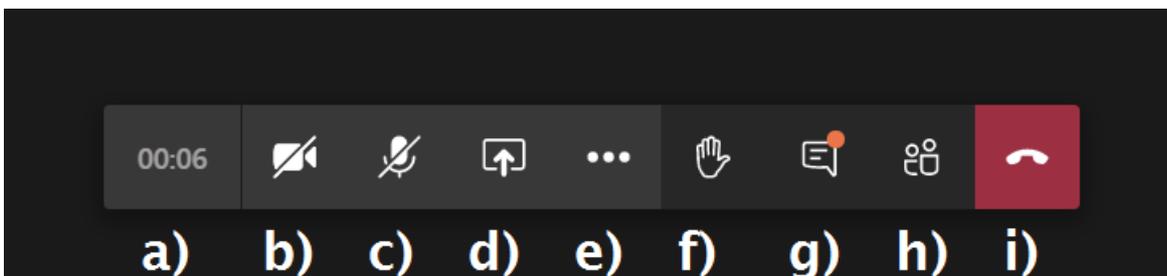


11)

Una volta entrati nella videoconferenza troviamo un insieme di pulsanti che ci permettono di gestire la nostra presenza nella videoconferenza.

Nell'ordine da sinistra a destra abbiamo

- a) timer
- b) attivazione/disattivazione videocamera
- c) attivazione/disattivazione microfono
- d) condivisione schermo
- e) puntini che fanno accedere ad un menu
- f) alzata di mano per prenotare l'intervento
- g) Chat (dove saranno inserite le forms microsoft per le votazioni e la firma)
- h) Visualizzazione presenti
- i) Fine videoconferenza



Grazie