





TEAMS: mini guida per la versione su smartphone





# Installa l'app dagli store di google (android) o apple (iphone)

		* 0	+.11 53%	18:2
Q Cerca	nello smartp	hone	Ļ	:
	E.C	đ		
QR Extreme	Plugin servizio di stampa Sa	Teams		

## Avviala

# **Comparirà** la schermata di accesso

\* 🗃 🖘 🗐 47% 🖨 18:48 **Microsoft Teams** È bello averti in Microsoft Teams, l'area dedicata alla collaborazione dei team. Accedi

Registrati gratuitamente

Ulteriori informazioni





**Clicca su ACCEDI** e inserisci il tuo indirizzo di posta elettronica completo del dominio unina

#### Scegli l'opzione ACCOUNT AZIENDALE

# Accesso a Microsoft Teams

Inserisci nome Utente (account della posta elettronica senza @unina.it) e Password Accedi



Microsof	t Office	365	

Immettere no	ne utente e password.			
Utente:				
Password:	Utilizzare la password utilizzata per la posta elettronica			
	Accedi Guida al Servizio			
Iscriversi al servizio confermando la password qui: Clicca Qui				



8

Chiamate

Calendario



Nel menù in basso seleziona le attività di interesse (ad esempio partecipare ai Team)

Team

Ξ

Chat

Azioni



P	🕸 🗟 🗟 .dl 44% 🖬 18:57
Calendario	Q
Oggi	12 Mar
Nessuna riunione	
Domani	13 Mar
Nessuna riunione	
Sabato	14 Mar
Nessuna riunione	
Domenica	15 Mar
Nessuna riunione	
Lunedì	16 Mar
Nessuna riunione	
Martedì	ar ar
Nessuna riunione	
Ļ E	:63 💼 🗞
Azioni Chat T	eam Calendario Chiamate

# PARTECIPA ad una



riunione/LEZIONE/evento programmato o CREA una nuova riunione/LEZIONE/evento cliccando sull'icona del calendario in basso a destra



20:00

\* 5 3. 1 38% 19:47

-

 $\times$ 

e+

富

0

E =

х

A:

CF

Suggerimenti

Nuovo evento

Esempio

**Giornata** intera

Gio 12 Mar 2020

Aggiungi partecipanti

STEFANIA GRASSO

Personale tecnico amm.vo

ALESSANDRO PEPINO Docenti di ruolo di lla fascia

CORINNA FREDA

RICERCATORE

Digita un nome



#### una nuova riunione/LEZIONE/evento \* . . 40% 0 19:43 ~ Inserisci un titolo Aggiungi partecipanti Condividi in un canale

Aggiungi i partecipanti



CONFERMA CON IL simbolo di spunta in alto a destra

### **CREA**





Q	Ripeti	Mai



## CREA





Imposta data e ora di inizio e di fine dell'evento

### una nuova riunione/LEZIONE/evento

E' possibile avviare l'evento anche subito, senza aspettare l'ora impostata, cliccando su Partecipa



		Q	
		12 Mar	
	Par	tecipa	
		13 Mar	
		14 Mar	
		15 Mar	
		16 Mar	
		ar	
—			
ໍ່ເດິວໍ Team	Calendario	Chiamate	
	ĉĝŝ Team	ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව ව	۲ 12 Mar 12 Mar 13 Mar 14 Mar 14 Mar 15 Mar 16 Mar 16 Mar 16 Mar



A questo punto si avvia la riunione e tutti i membri precedentemente aggiunti possono collegarsi



CREA



una nuova riunione/LEZIONE/evento

# Dal menu in basso è possibile:

- ✓ attivare o disattivare il video, il microfono, la chat
- ✓ interrompere la chiamata
- ✓ passare il video sulla videocamera posteriore (esterna) per inquadrare, fogli su una scrivania, lavagne a parete, ecc., cliccando sull'icona corrispondente







Per avere le mani libere, si può ricorrere a uno specifico supporto, acquistabile anche on-line a prezzi contenuti.

Le versioni appdesktop e mobile possono essere utilizzate in simultanea, utilizzando il cellulare quale webcam esterna.

Attenzione:

1) disattivare l'audio di uno dei due device per evitare feedback

2) disattivare il video da pc per passare a quello del cellulare



Per informazioni e faq: https://softwaresso.unina.it



### Per assistenza: teledidattica@unina.it



