



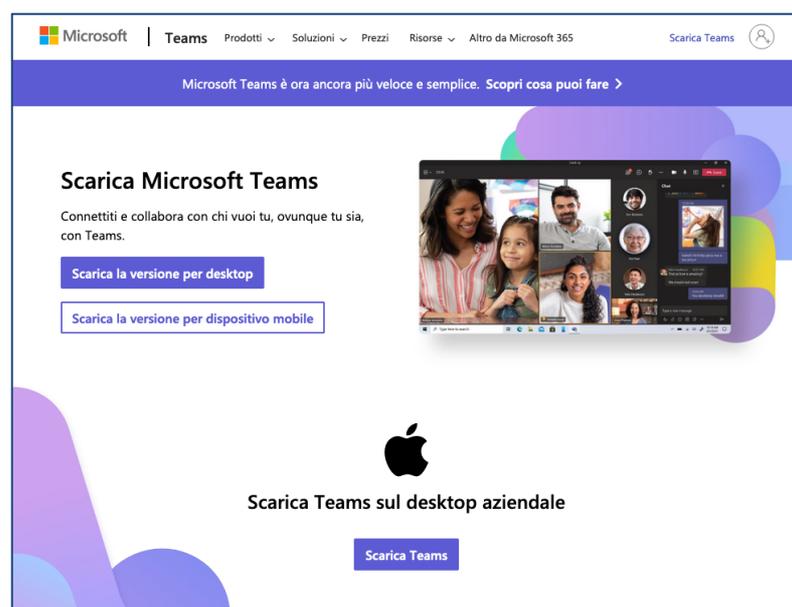
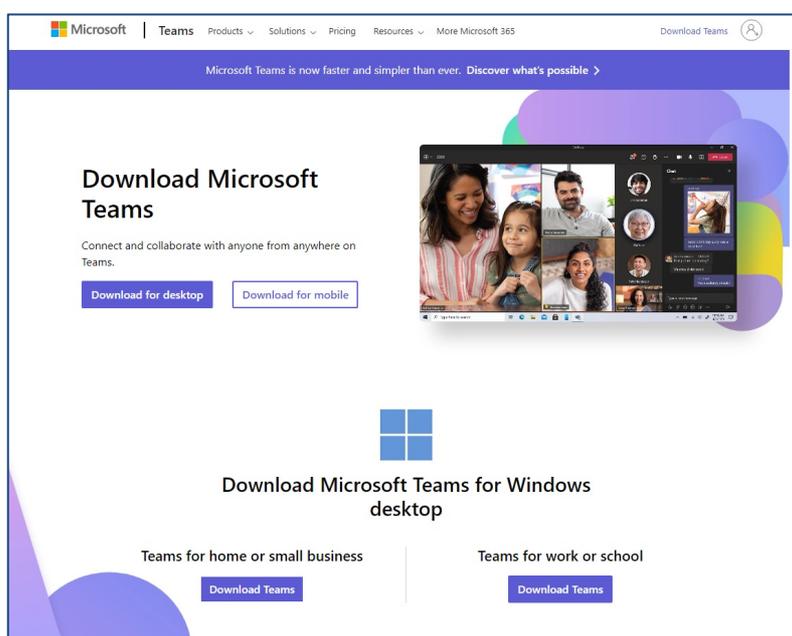
Come accedere a Microsoft Teams

Se si sta utilizzando un computer dell'Ateneo, troverai Teams già tra i programmi disponibili. In caso contrario accedere al sito web per effettuare il download del software:

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

e cliccare sul collegamento **Scarica la versione per desktop** selezionando **Teams for work or school**.

Il browser riconosce automaticamente la versione di Sistema Operativo, avviare il download utilizzando il pulsante **'Scarica Teams'**.

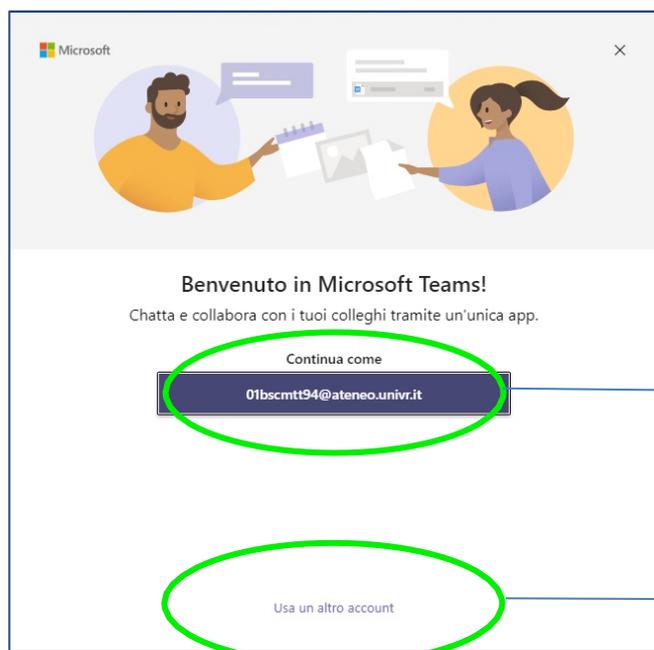




Installazione: (per sistemi Windows) per installare il programma individuare il file **TeamsSetup_c_w_.exe** nella cartella Download e avviare l'installazione che avviene non appena compare sullo schermo la seguente immagine.



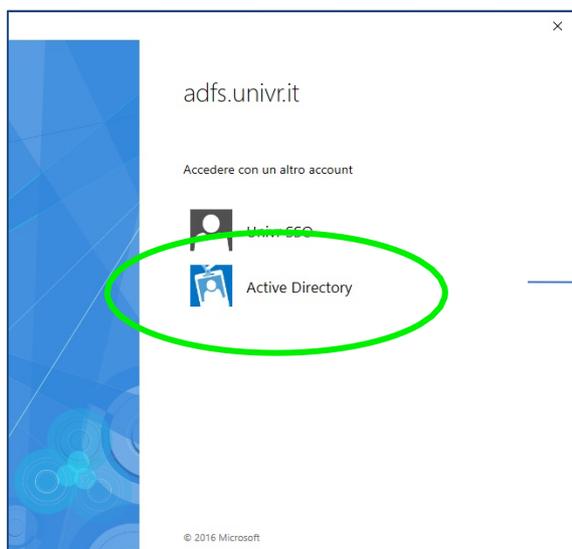
Inserimento delle credenziali e login: una volta terminata la procedura d'installazione, in maniera automatica verrà visualizzata la schermata di login



Nel caso di un pc di Ateneo, in dominio, il campo sarà precompilato col vostro indirizzo email.
In alternativa inserirlo.

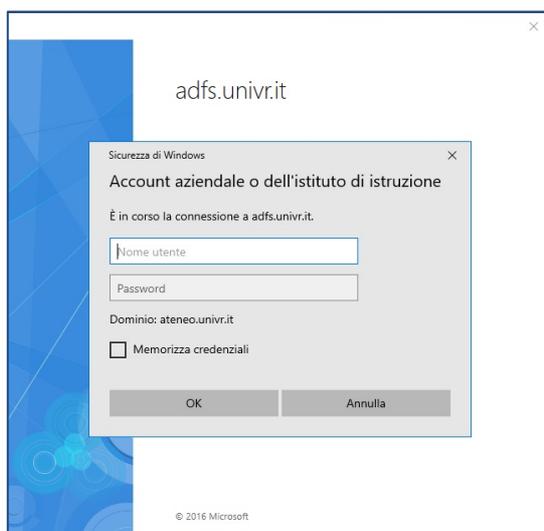
Se accedete al vostro pc personale con un account Outlook selezionare «Usa un altro account» per inserire l'indirizzo email istituzionale

Selezione autenticazione: selezionare il metodo di autenticazione



Selezionare Active Directory come
metodo di autenticazione

Inserimento credenziali: digitare il proprio indirizzo email la propria password di accesso ai servizi online





Ogni team può contenere diversi canali: scegliendone uno, vengono visualizzate le chat e i documenti condivisi.

Barra di ricerca: permette di cercare elementi o persone specifici, eseguire azioni rapide e avviare app

Menù delle schede: permette di raggiungere rapidamente gli strumenti adottati dal team

Pannello di gestione del profilo: permette di accedere al proprio profilo e modificare le impostazioni

Menù laterale: in questa sezione sono presenti tutti i pulsanti che permettono di utilizzare le funzionalità del programma.

Pulsante chat: permette di iniziare una chat privata con uno o più utenti del programma.

Pulsante chat: permette di iniziare una chat privata con uno o più utenti del programma.

Pulsante chiamate: permette di effettuare chiamate, anche telefoniche.

File allegati ad un messaggio: tutti i file allegati possono essere visualizzati dai membri del team.

Comporre un messaggio: campo di testo dove è possibile scrivere, allegare documenti, link e immagini

