



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Microsoft TEAMS

*Breve guida all'utilizzo*



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Microsoft TEAMS

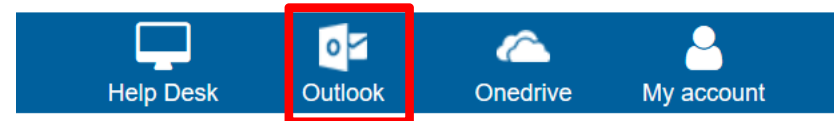
## Breve guida per l'utilizzo

### COSA È MICROSOFT TEAMS E COME SCARICARE SUL DESKTOP L'APPLICAZIONE

Teams viene proposto come strumento utile non solo per la messaggistica e lo scambio di materiale tra colleghi e collaboratori ma anche come strumento molto efficace per pianificare appuntamenti e attività, effettuare videochiamate e videoconferenze dal browser web così come dai dispositivi mobili Android, iOS e Windows Phone.

Per scaricare l'applicazione sarà necessario accedere alla pagina personale <https://login.unicatt.it>

Una volta effettuato l'accesso clicca sull'icona evidenziata e accedi alla mail istituzionale con le tue credenziali.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

Accedere utilizzando l'account dell'organizzazione

Accedi

Cambio Password.Clicca qui .

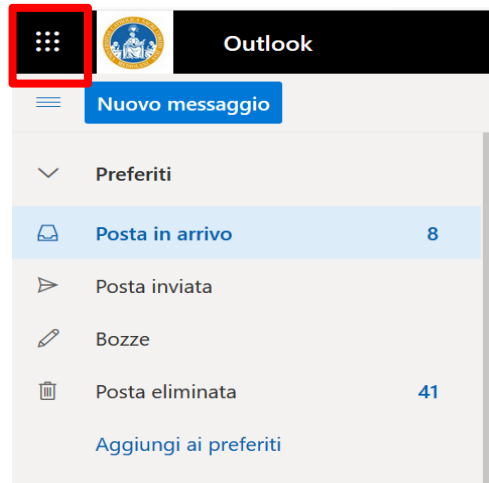


UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

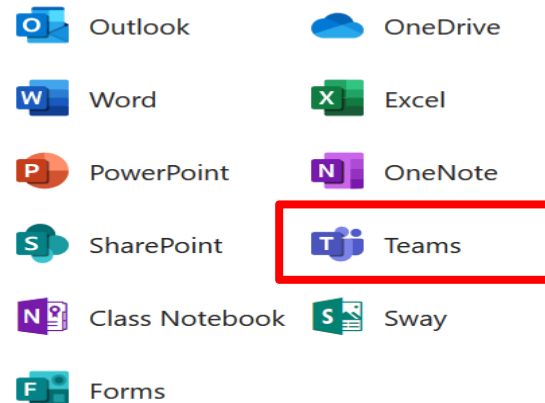
# Microsoft TEAMS

## Accesso a Teams con Cloudmail

Una volta effettuato l'accesso cliccare l'icona in alto a sinistra



e selezionare l'applicazione Teams tra quelle proposte



**PER ACCEDERE A TEAMS È NECESSARIO INSERIRE USER NAME E PASSWORD DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

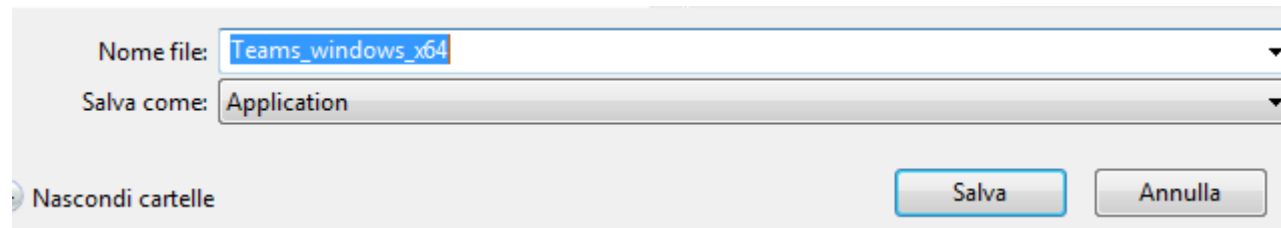
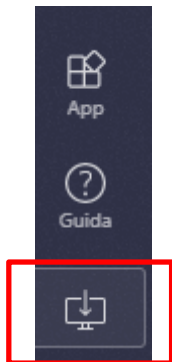


UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

## Microsoft TEAMS Installazione sul proprio PC

Per una migliore fruizione delle funzionalità offerte da Teams si consiglia di utilizzare l'applicazione per computer e non la versione web.

Una volta cliccato sull'applicazione ci sarà infatti la possibilità di scaricare l'applicativo desktop mediante il pulsante evidenziato nel riquadro «scarica l'applicazione desktop» e seguendo le istruzioni.



**PER ACCEDERE A TEAMS È NECESSARIO INSERIRE USER NAME E PASSWORD DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**



# Microsoft TEAMS

## Funzionalità Teams

### ICONE DI NAVIGAZIONE TEAMS

Una volta effettuato l'accesso in Teams sulla parte sinistra del video vi sono le principali funzionalità dell'applicazione.

Di seguito una breve descrizione del significato e dell'utilizzo di ognuna:



**1. AZIONI:** in questa sezione è possibile visualizzare le notifiche relative alle attività recenti, alle chat private, ai team, alle riunioni, ai file e alle app.



**2. CHAT:** con questa funzionalità sarà possibile attivare delle chat con i propri contatti anche allegando dei documenti



**3. TEAM:** è possibile creare dei Team in base ad argomento o progetto per la condivisione di informazioni / documenti con colleghi e studenti



**4. CALENDARIO:** è il calendario delle riunioni e degli incontri pianificati. Fornisce la possibilità di organizzare meeting con una o più persone. Lo strumento è sincronizzato con il calendario di Outlook.



**5. CHIAMATE:** fornisce la possibilità di effettuare una chiamata ad uno o più contatti senza dover organizzare un incontro tramite il calendario.

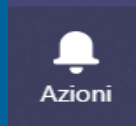


**6. FILE:** è l'elenco dei documenti che sono stati caricati in tutti i gruppi di cui l'utente fa parte. Per ogni documento sarà possibile visualizzare in quale gruppo è stato caricato, da chi è stato caricato ed effettuare un download sul proprio desktop.



# Microsoft TEAMS

## 1. Azioni



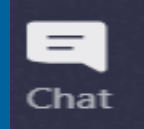
### AZIONI

Cliccando sull'icona AZIONI si apre una pagina in cui è possibile visualizzare le ultime operazioni effettuate:

- Cronologia chiamate
- Chat
- Caricamento file
- Etc

E' possibile vedere tutte le azioni dei Teams a cui si partecipa (FEED) oppure solo le proprie (MIE AZIONI).





### CHAT

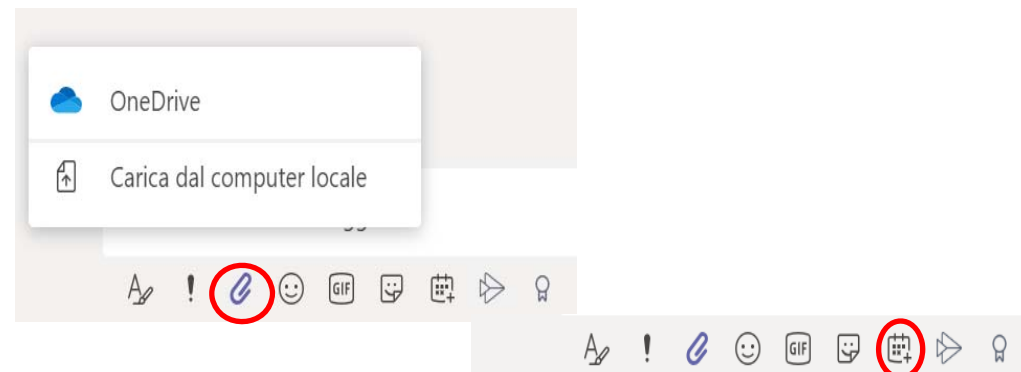
Per avviare una nuova CHAT è necessario fare un clic sul pulsante presente nella barra di navigazione in alto:



Una volta avviata la conversazione, scrivendo il nominativo del destinatario, sarà possibile scrivere il messaggio.



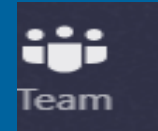
All'interno della chat sarà possibile scambiare anche documenti e file usando il tasto **allega** oppure pianificare degli **appuntamenti**.





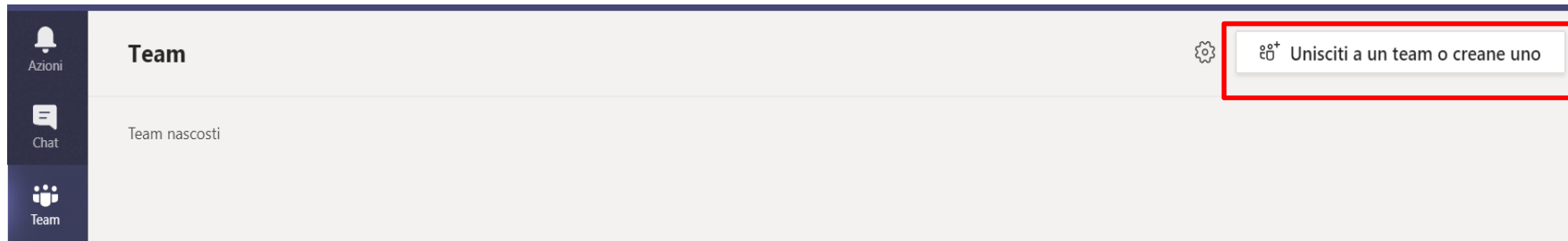
# Microsoft TEAMS

## 3. Creazione di un Team



### TEAM

Per creare un Team o unirti a uno a seguito di un invito è necessario fare clic sul seguente tasto:



#### Partecipa o crea un team



Compaiono queste due opzioni per **creare** un nuovo Team oppure **partecipare** a seguito della ricezione di un codice di invito".

La creazione di un Team da' la possibilità di scegliere tra le opzioni a visibili nella figura a fianco secondo le necessità

#### Seleziona un tipo di team

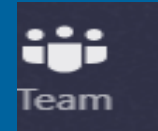






## Microsoft TEAMS

### 3. Creazione di un Team



La pagina seguente riporta un esempio di creazione di Team «CLASSE» per poterne spiegare le funzionalità e potenzialità:

All'interno di un Team è quindi possibile:

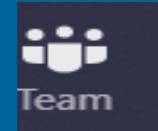
(1) avviare una chat indicando il nominativo di uno o più partecipanti usando il simbolo «@»; (2) allegare documenti, (3) aprire una pagina di appunti tramite OneNote; (4) avviare una riunione immediata o pianificarla in un momento successivo.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Prova 1'. On the left sidebar, the team name 'Prova 1' is highlighted in orange, with a sub-channel 'Generale' visible below it. The main content area shows a welcome message 'Benvenuto in Prova 1' and 'Scegli da dove vuoi iniziare'. Two large buttons are present: 'Carica il materiale del corso' (labeled with a red '2') and 'Configura blocco appunti per la classe' (labeled with a red '3'). Above these buttons, the navigation tabs 'Post', 'File', and 'Blocco appunti della cl...' are visible, with 'Post' selected. A red '2' is placed above 'Post' and a red '3' above 'Blocco appunti della cl...'. At the bottom, a chat input field is shown with the text 'Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.' and a red '1' to its left. Below the input field, a row of icons for actions like text, attachments, emojis, GIFs, video, and voice is visible, with a red '4' centered below them. A notification at the top of the chat area reads 'Ornaghi Samuele ha aggiunto [redacted] al team.'

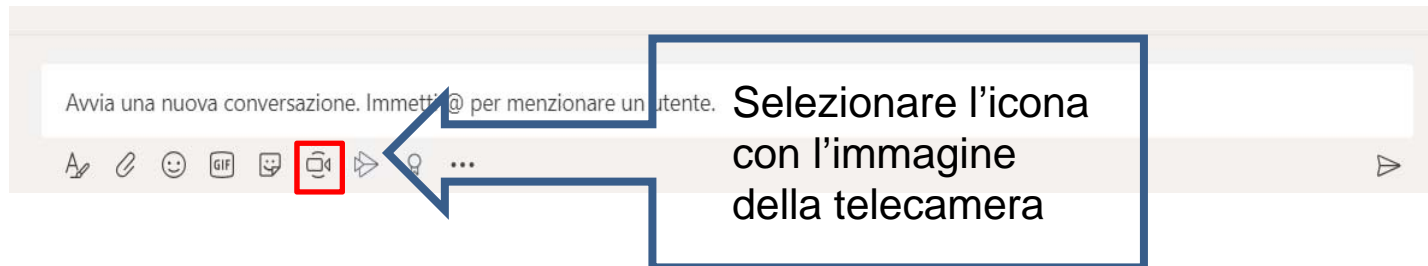


# Microsoft TEAMS

## 3. Pianificazione in un Team



### COME EFFETTUARE UNA RIUNIONE IMMEDIATA

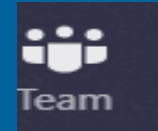




UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

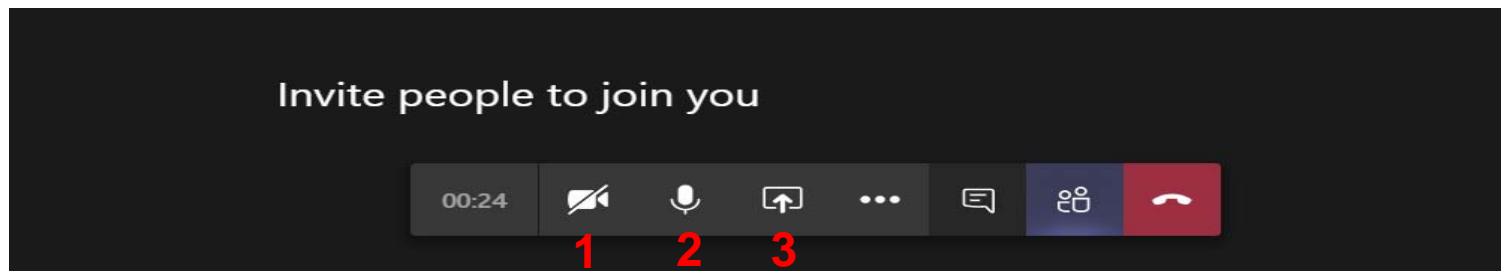
## Microsoft TEAMS

### 3. Pianificazione in un Team



**GLI STUDENTI RICEVERANNO UNA NOTIFICA NELLA SEZIONE POST CON INDICAZIONE DELL'ORARIO DI INIZIO DELLA LEZIONE**

I controlli della telecamera (1), del microfono (2) e la condivisione dello schermo (per mostrare documenti o presentazioni Power Point) (3) possono essere effettuate tramite la barra di seguito riportata:

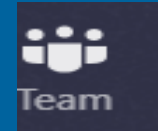


In caso di «riunione immediata» microfoni degli studenti possono essere spenti dal docente.



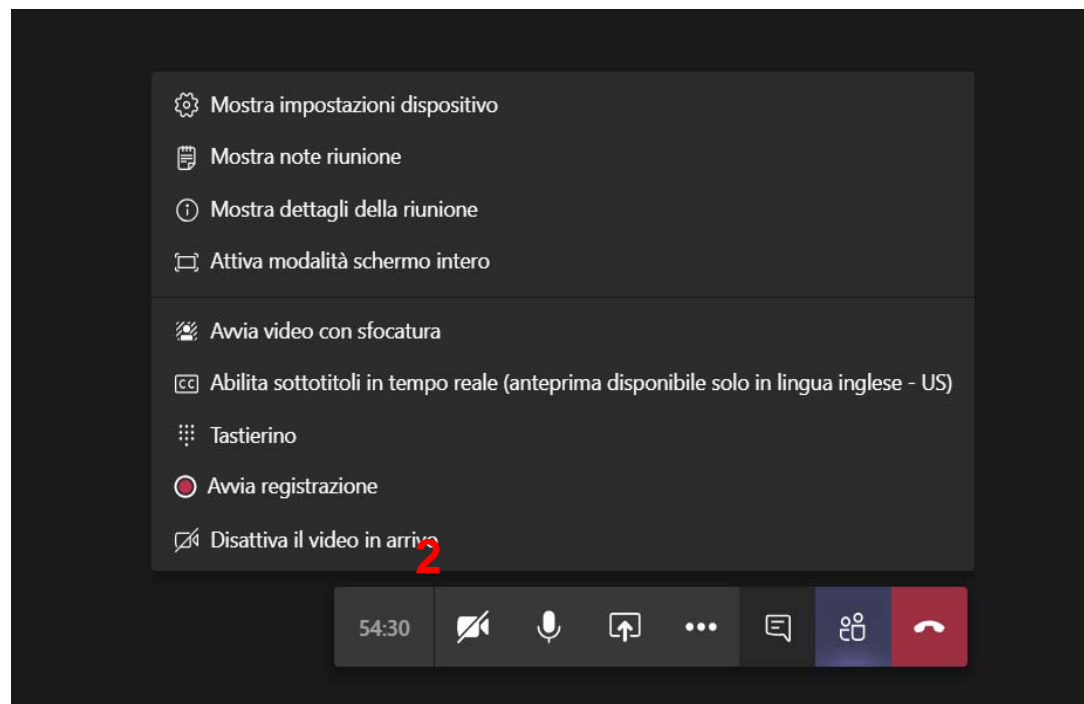
# Microsoft TEAMS

## 3. Registrazione lezione in un Team



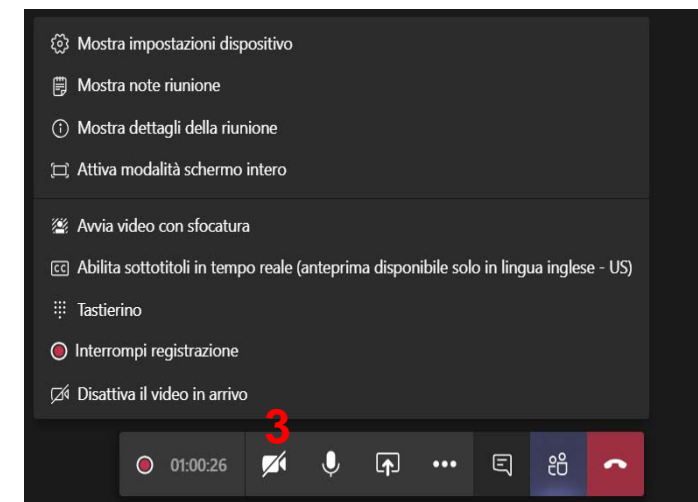
### COME REGISTRARE UNA LEZIONE

La registrazione della lezione può venire attivata tramite il pulsante centrale (1) e il successivo avvio della registrazione (2)



1

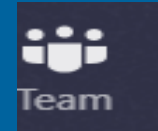
L'utente ha la possibilità di interrompere la registrazione sempre cliccando sul pulsante centrale (1) e poi «Interrompi registrazione» (3)





# Microsoft TEAMS

## 3. Registrazione lezione in un Team



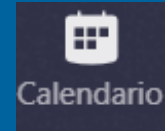
Le registrazioni saranno successivamente disponibili nella sezione POST all'interno del Team. Si segnala che la disponibilità potrebbe non essere immediata e dipende dalla lunghezza della lezione.

**LE LEZIONI POTRANNO INOLTRE ESSERE SALVATE E PUBBLICATE ANCHE NELLA SEZIONE MATERIALI DI BLACKBAORD.**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Post' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main action buttons: 'Carica il materiale del corso' (Load course material) and 'Configura blocco appunti per la classe' (Configure class notes block). The main content area displays a notification for a meeting recording. The notification is titled 'Riunione avviata' (Meeting started) and shows two recording entries: 'Riunione terminata: 1h 1min' (Meeting ended: 1h 1min) and 'Riunione Registrato da [redacted]' (Meeting recorded by [redacted]). The first entry has a duration of 29sec, and the second entry has a duration of 1min 37sec. At the bottom, there is a text input field for starting a new conversation and a toolbar with various icons for actions like sending, deleting, and reacting.



## Microsoft TEAMS 4. Calendario



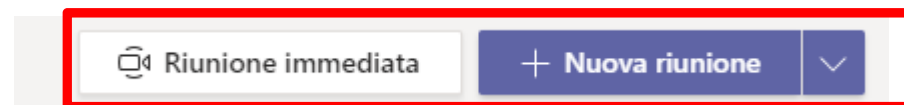
### CALENDARIO

Cliccando sull'icona CALENDARIO si apre la seguente pagina:

Oggi < > Marzo 2020		Settimana lavorativa		
16	17	18	19	20
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09:00				

All'interno della sezione saranno visibili tutti gli appuntamenti inseriti o pianificati tramite Outlook.

E' possibile creare una nuova riunione oppure avviare una riunione immediata, usando i pulsanti sotto riportati:

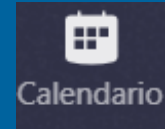


**ATTENZIONE: SE SI USA QUESTA MODALITA' DI CONVOCAZIONE  
PER GLI STUDENTI SARANNO INSERITI TUTTI COME «OSPITI».**

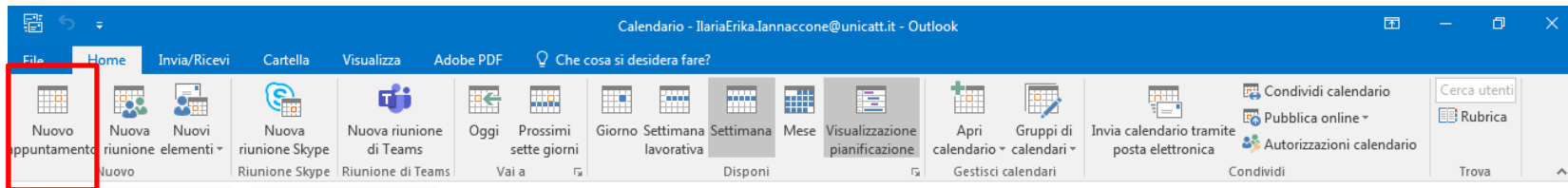


# Microsoft TEAMS

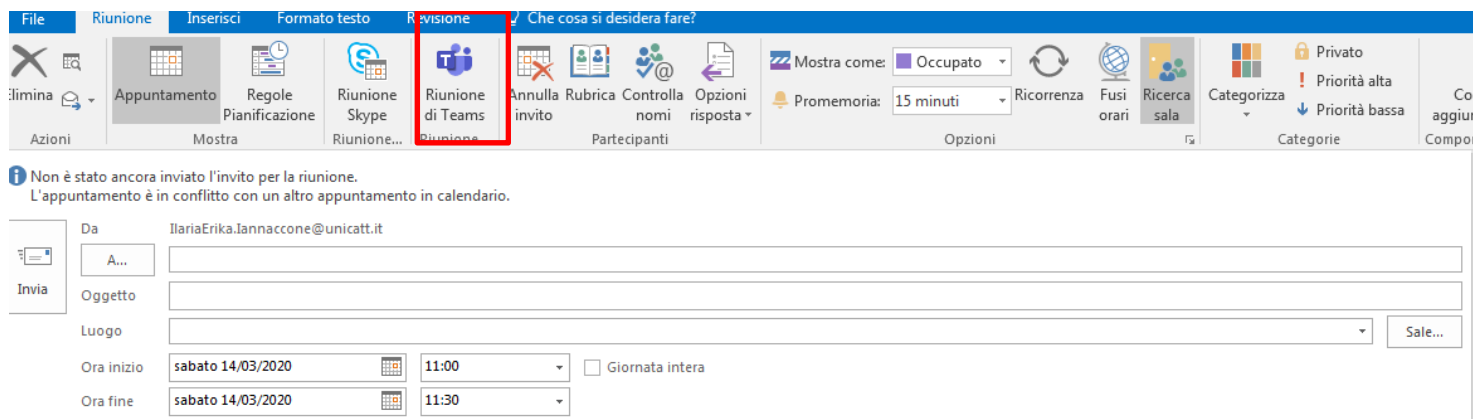
## 4. Calendario



E' possibile creare una riunione in Teams anche direttamente dalla funzione «Nuovo appuntamento» Calendario di Outlook:

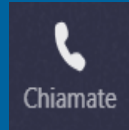


E' sufficiente inserire i partecipanti (sia interni che esterni all'Ateneo), oggetto e orario dell'incontro e premendo il pulsante «Riunione in Teams» sarà generato il link per partecipare alla riunione stessa. La riunione sarà visibile anche nel calendario Teams.



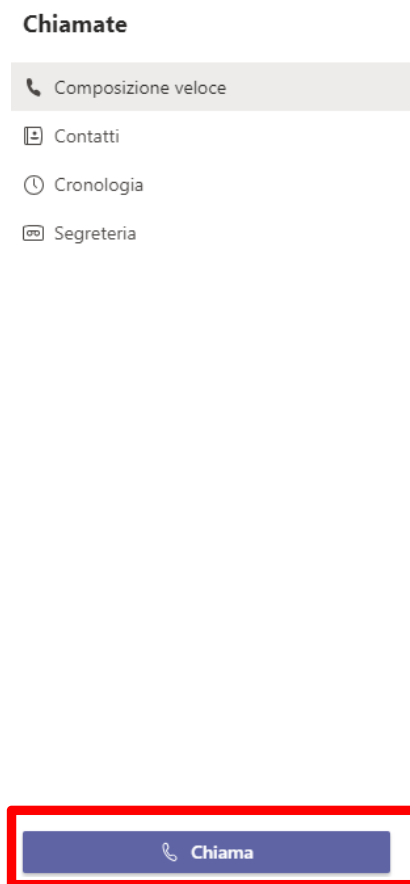
Il link viene inviato in automatico a tutti i partecipanti. Per ogni incontro viene generato un link diverso.

**Basterà quindi effettuare un click sul link al momento della riunione per partecipare oppure chiamare il numero di telefono indicato.**



### CHIAMATE

Cliccando sull'icona CHIAMATE si apre la seguente pagina:



### Chiama

Digita un nome

#### Consigliati

Selezionando il pulsante «Chiama» è possibile cercare il nominativo della persona appartenente all'organizzazione.





# Microsoft TEAMS

## 6. File



### FILE

Cliccando sull'icona FILE si apre la seguente pagina dove nella sezione di destra sono visibili gli ultimi file caricati.

#### File

Visualizzazioni

🕒 Recenti

👤 Microsoft Teams

↓ Download

Archiviazione cloud

☁️ OneDrive

Selezionando il pulsante «Aggiungi archiviazione cloud» è possibile definire le modalità di archiviazione dei file.

#### Aggiungi archiviazione cloud



Scegli il provider di archiviazione cloud da utilizzare in Teams.



Dropbox

Dropbox offre ai team strumenti sicuri e intuitivi per collaborare facilmente e una piattaforma di sincronizzazione dei file estremamente sicura e affidabile.



Box

Box è una piattaforma sicura per la collaborazione e la gestione di contenuti, che consente a team e organizzazioni di condividere, gestire e collaborare in tutta facilità per le informazioni più importanti.



ShareFile

Citrix ShareFile consente alle persone di scambiare file in modo semplice, sicuro e professionale.



Google Drive

Grazie a Google Drive puoi accedere ai tuoi file ovunque ti trovi, eseguire il backup di foto, video, file e molto altro.

+ Aggiungi archiviazione cloud

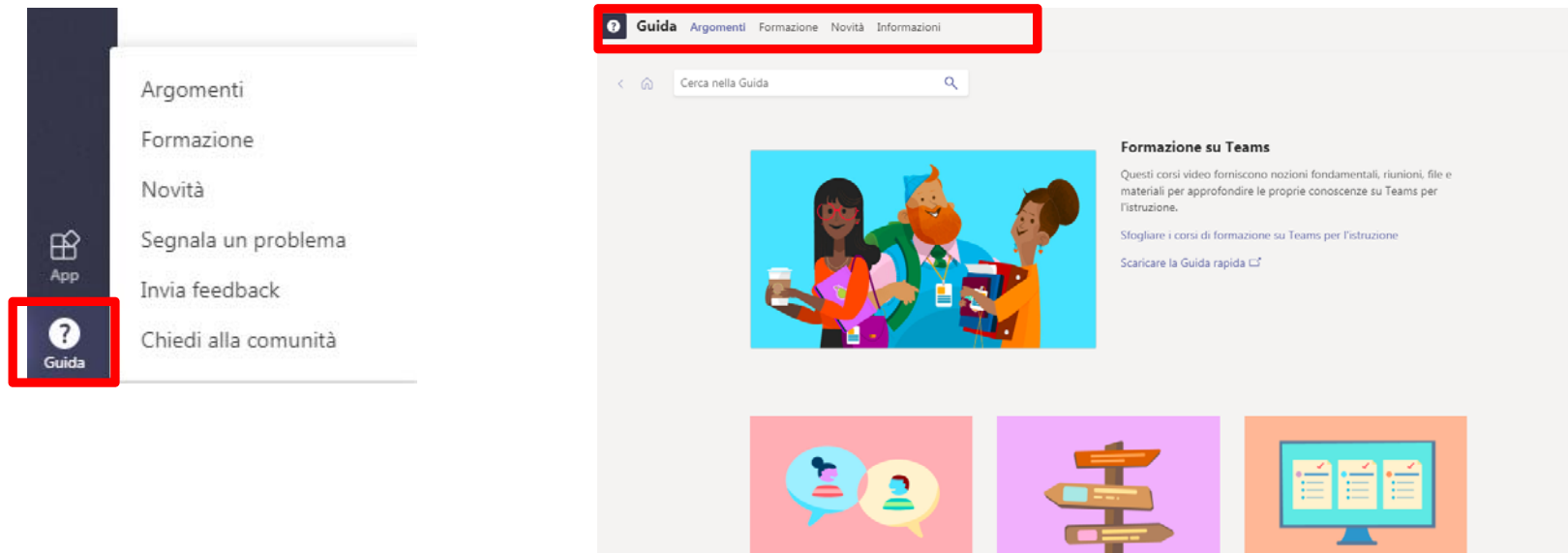


UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

## Microsoft TEAMS

### Ulteriori informazioni

All'interno di Teams è disponibile una Guida per ricercare specifici argomenti di interesse.



All'interno della pagina di Microsoft inoltre, per ciascuna attività, sono disponibili brevi tutorial che spiega in modo dinamico e abbastanza chiaro la funzionalità: <https://docs.microsoft.com/it-it/MicrosoftTeams/enduser-training>