

Microsoft Teams – Gruppi di studio

Servizio IT



Cosa posso fare con Teams



Comunicare

Comunicare in modo efficace con il mio gruppo, limitando l'utilizzo della Posta Elettronica



Fare video-conferenze

Fare video-conferenze con il mio gruppo con la possibilità di condividere lo schermo, documenti o una lavagna digitale

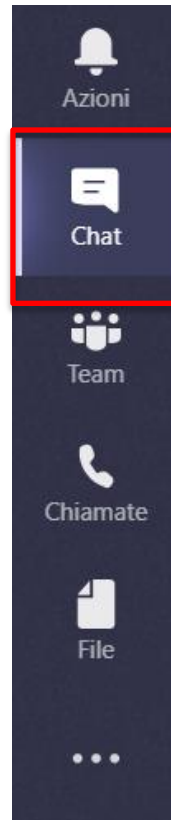


Condividere file

Condividere files con il mio gruppo

Elenco dei miei gruppi

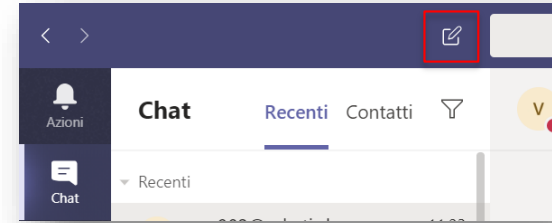
- Per accedere all'elenco dei propri gruppi cliccare su l'icona **Chat**, che si trova sul menu a sinistra:



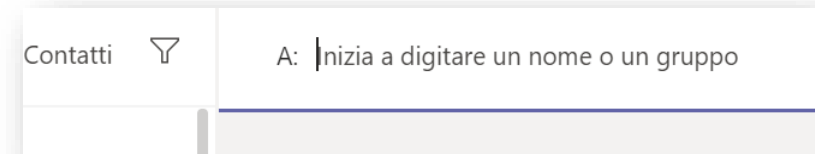
Come creare un gruppo


Come creare un gruppo di studio

1. Fai clic sul simbolo  presente nella barra in alto di Teams:



2. Digitare i nomi degli studenti con cui si intende creare un gruppo:

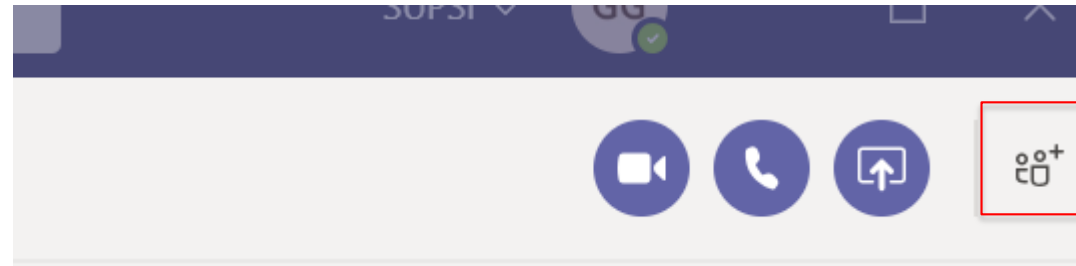


3. Dare un nome al gruppo cliccando sul simbolo  :

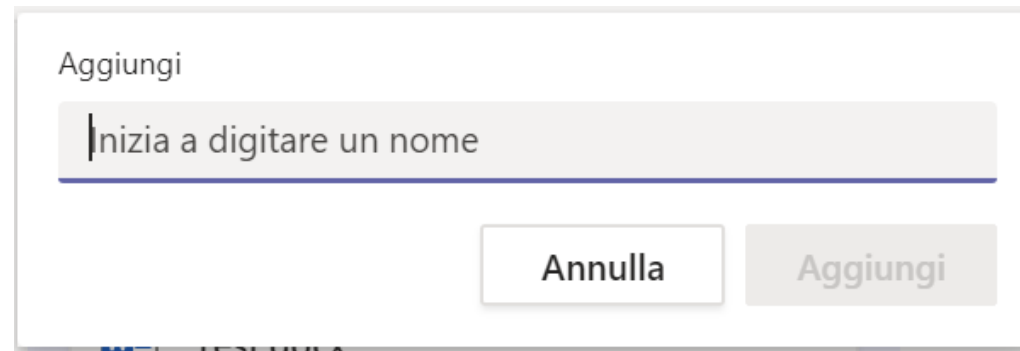


Come aggiungere uno studente ad un gruppo esistente

- Per aggiungere uno studente ad un gruppo esistente è necessario cliccare sul simbolo in alto a destra:







- Selezionare lo studente che si intende aggiungere al gruppo:

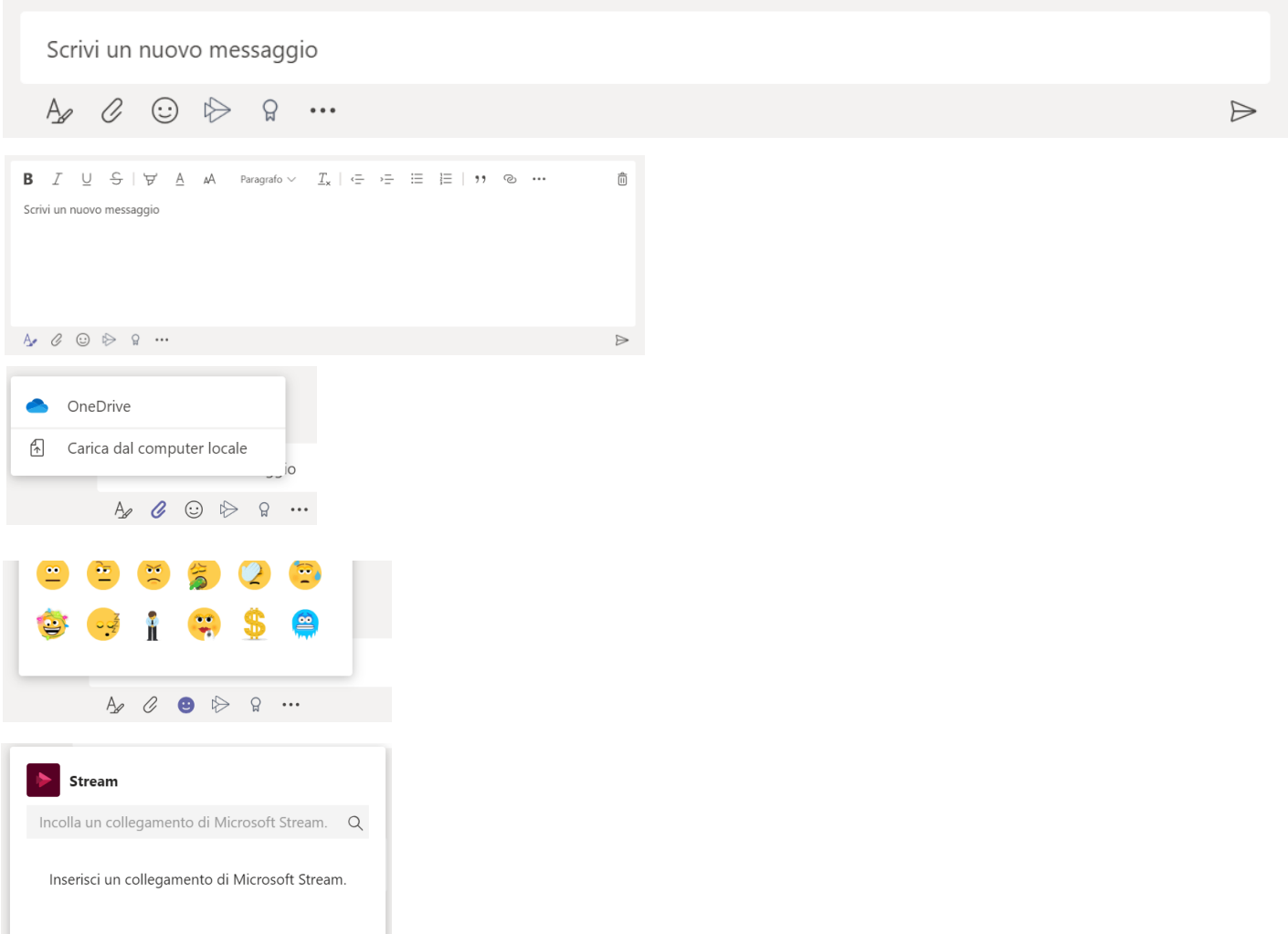


La messaggistica istantanea

Avviare una conversazione con il gruppo di studio

1. Tramite la toolbox della chat è possibile:

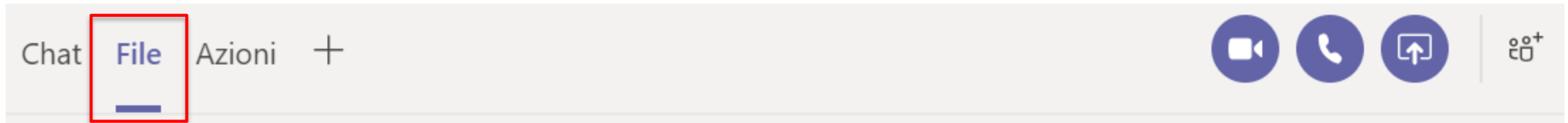
-  Inserire testo
-  Condividere files
-  Inserire una emoji
-  Inserire un video di Stream



The screenshot illustrates the chat interface's message input area and its expanded toolbox. At the top, there is a text input field labeled "Scrivi un nuovo messaggio" with a send button on the right. Below the input field is a toolbar containing icons for text, file sharing, emojis, video, and a menu. The toolbox is expanded to show three options: "OneDrive", "Carica dal computer locale", and "Carica dal computer locale". Below the toolbox is an emoji picker showing various emojis. At the bottom, there is a "Stream" section with a search bar and a text input field for pasting a Microsoft Stream link.

File condivisi

- Tutti i files condivisi all'interno del gruppo saranno raggruppati nel tab **File**:

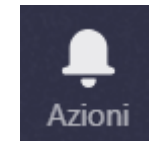


@Menzionare qualcuno

Un @mention è simile a un tocco sulla spalla, un modo per attirare l'attenzione di uno studente in un gruppo.

1. Nella casella in cui si digita il messaggio digitare @, quindi digitare le prime lettere del nome
2. Seleziona lo studente e ripetere l'operazione per tutte le persone che si vogliono @menzionare.

- Ogni studente menzionato riceverà una notifica nel proprio **feed attività**


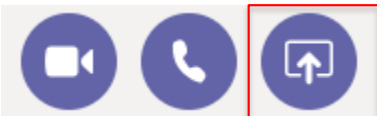


La videoconferenza

Avviare una videoconferenza

- È possibile avviare una teleconferenza con i membri del gruppo:

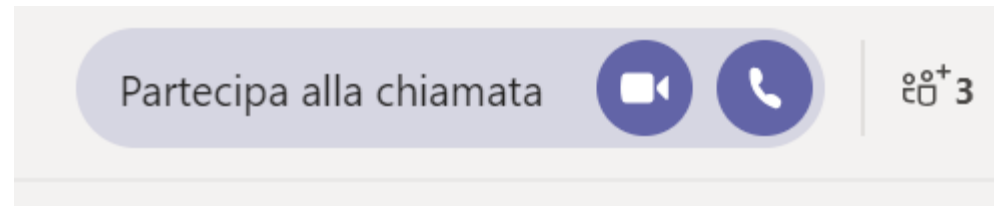


-  Voce e video
-  Voce
-  Condivisione schermo



Inserirsi in una videoconferenza già avviata

- Nel gruppo quando una videoconferenza è avviata compaiono i seguenti pulsanti:



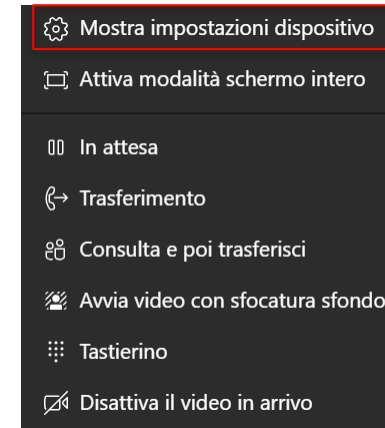
- È possibile inserirsi in una videoconferenza in corso cliccando su uno dei pulsanti a dipendenza se si vuole accedere con videocamera o solo voce.

Videoconferenza - Modificare le impostazioni dell'audio e del video

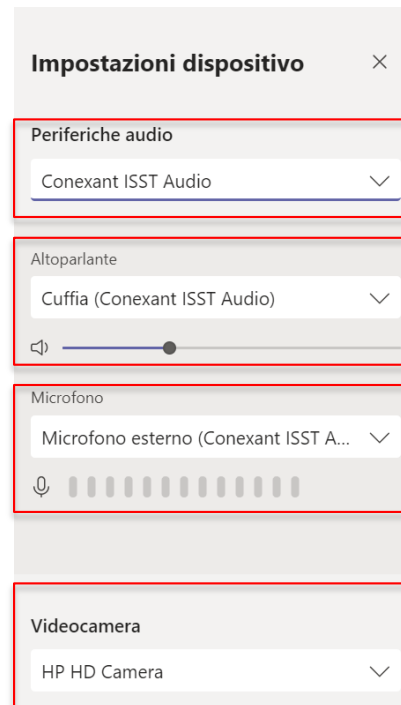
1. Cliccare sul menù **Altre azioni**



2. Selezionare la voce di menù **Mostra impostazioni dispositivo**

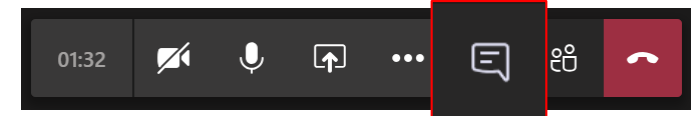


3. Impostare le periferiche corrette:

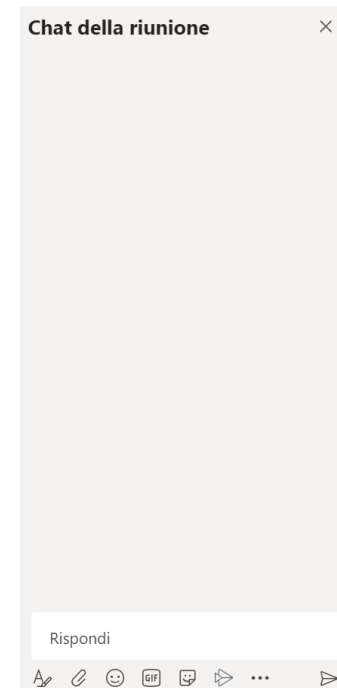


Videoconferenza – La chat

- Durante la videoconferenza è possibile interagire tramite chat:

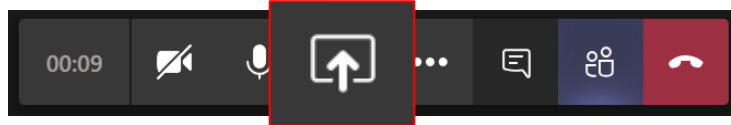


- Tramite la chat è anche possibile condividere file:

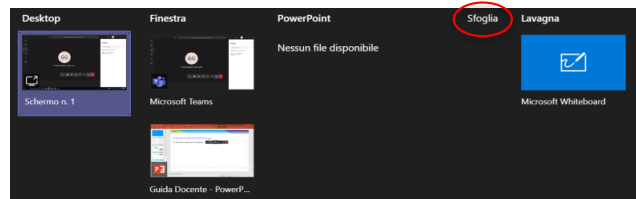


Videoconferenza – Presentazione di un file (PowerPoint, Word, ecc..)

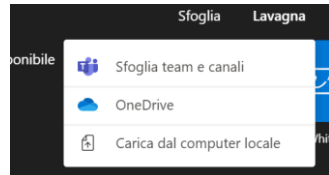
1. Aprire il menu dedicato per la condivisione:



2. Cliccare su **Sfogliare**:



3. Selezionare il file desiderato:



4. La condivisione del file viene avviata con tutti i partecipanti:

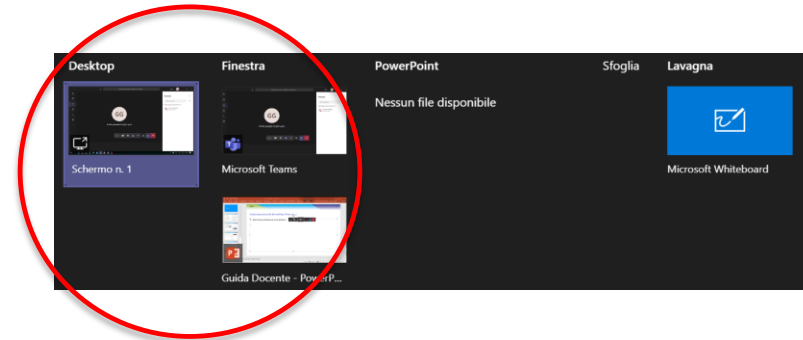


Videoconferenza - Condivisione dello schermo o di una finestra

1. Aprire il menu dedicato per la condivisione:



2. Cliccare sullo schermo o sulla finestra da condividere:



3. La condivisione dello schermo viene avviata con tutti i partecipanti:

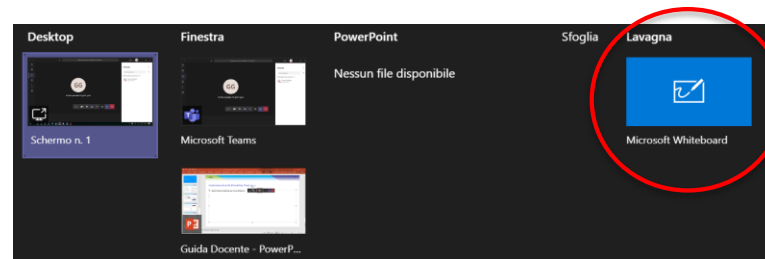


Videoconferenza - Condivisione di una lavagna digitale

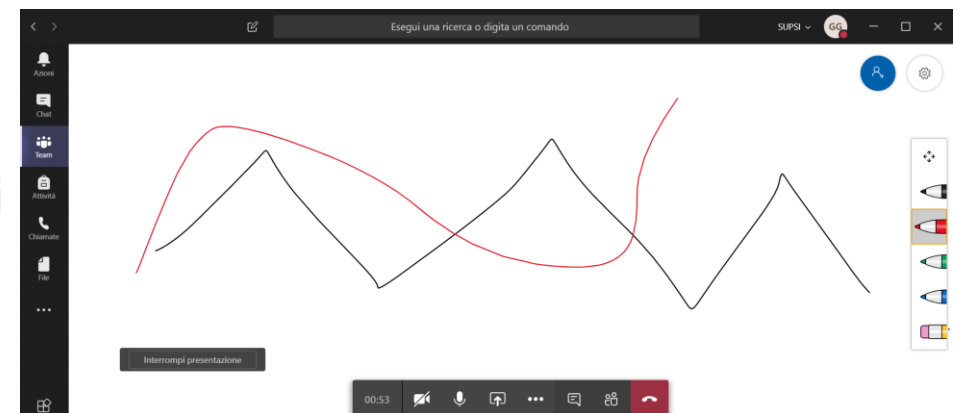
1. Aprire il menu dedicato per la condivisione:



2. Selezionare la **Lavagna**:



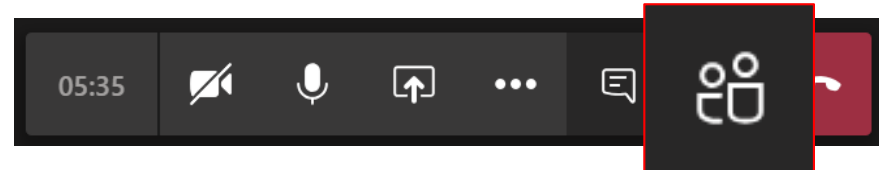
3. Viene condivisa una lavagna digitale con tutti i partecipanti



Videoconferenza – Invitare qualcuno alla conferenza

- È possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti alla riunione
- Si può invitare altre persone alla riunione

1. Aprire la lista dei partecipanti alla riunione:



2. Inserire il nome della persona che si vuole invitare, questa verrà chiamata

3. A fine riunione la persona invitata farà parte della chat

