

## ACCESSO ALLA VIDEO CONFERENZA

Per utilizzare la videoconferenza è necessario avere **UNO dei seguenti software:**

- Chrome (browser gratuito di Google scaricabile sul PC)
- Microsoft Edge (browser Microsoft installato con windows 10)
- Microsoft Teams (app. gratuita scaricabile dalla versione online di office 365)

### Come scaricare Teams:

- 1) Accedere ad office 365 dal sito dell'Istituto
- 2) Aprire TEAMS
- 3) Cliccare sull'ultimo pulsante (scarica l'applicazione desktop) in basso a sinistra



### AVVIARE TEAMS IN UNA DELLE 3 SOLUZIONI PROPOSTE IN ALTO (chrome, edge, app teams).

Al momento non ho sperimentato SAFARI (apple); su IPAD con app teams è funzionante.

L'APP TEAMS invece è perfettamente funzionante da smartphone e tablet ANDROID.

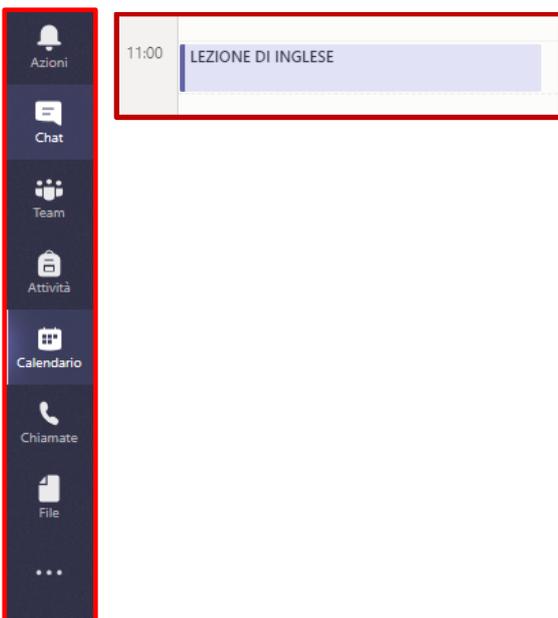
## A questo punto non dovete fare altro che attendere l'invito al meeting.

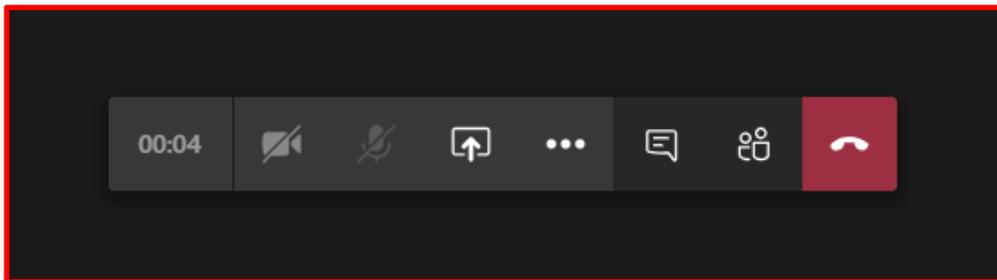
Riceverete una mail con un link diretto per accedere (appena sarà creato l'evento dall'organizzatore).

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

[Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

Accedendo da teams invece potrete cliccare su **CALENDARIO**, troverete il meeting all'orario prestabilito, sarà sufficiente clliccarci sopra e poi **PARTECIPA** e poi **PARTECIPA ORA**. L'accesso dal calendario di teams cliccando sull'evento scelto, è la modalità più veloce.





Una volta avviato il meeting muovendo il mouse vi apparirà la barra riporta qui sopra con le seguenti funzioni:

- 1) Durata della vs. connessione
- 2) Possibilità di disabilitare video (non trasmetterete più l'immagine video dal vs. dispositivo)
- 3) Possibilità di disabilitare audio (vostro)
- 4) ... (per accedere ad altre funzioni fra cui le più importanti sono):
  - a. Mostra impostazioni dispositivo se serve configurare microfono;
  - b. Modalità schermo intero
  - c. Avvia registrazione (abilitata solo per i docenti – configurazione in corso)
- 5) **Mostra conversazione** (CHAT DELLA CONFERENZA per inviare ad esempio link ai partecipanti) e/o per aprire link inviati dall'organizzatore.
- 6) Mostra partecipanti
- 7) **CHIUDI CHIAMATA**

### **IMPORTANTE PER MEETING CON MOLTI PARTECIPANTI**

- Collegarsi possibilmente 5 minuti prima
- **Disattivare il microfono** e attivarlo solo se e quando si desidera intervenire (per evitare eco, fischi, ecc...)
- CHAT DELLA RIUNIONE: **utilizzare la chat solo per condividere link o per scrivere la propria opinione se non si dispone di un microfono** (evitare messaggi tipo buongiorno e arrivederci che creerebbero solo confusione)