

# Guida accesso piattaforma Microsoft Teams ABA Perugia

1. Una volta ottenute le proprie credenziali (indirizzo email e password temporanea), sarà possibile eseguire l'accesso utilizzando l'applicazione ufficiale attraverso <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> oppure utilizzando il proprio browser personale (consigliato Google Chrome o Microsoft Edge) collegandosi all'indirizzo <https://www.office.com/?auth=2>.
2. Durante il primo accesso, verrà richiesto dal sistema di sostituire la password temporanea con una password personale che soddisfi i requisiti indicati in fase di creazione.
3. Eseguito l'accesso, ci si ritroverà nella schermata della piattaforma, in cui sarà possibile visionare i Team (gruppi) di appartenenza cliccando sull'apposito bottone presente nella colonna di sinistra.
4. Per poter partecipare alla videoconferenza dell'esame di ammissione basterà cliccare su "Team" nella barra laterale sinistra, scegliere il Team della materia da seguire, e una volta arrivati nella "Chat" della materia cliccare sul tasto viola "Partecipa" della conferenza creata dalla commissione d'esame.
5. Accettare e confermare i permessi di utilizzo della webcam e del microfono e confermare l'ingresso alla riunione.

## Condivisione schermo durante la riunione

Nel caso in cui ci fosse bisogno di condividere in tempo reale della propria documentazione, sarà possibile farlo mostrandolo direttamente alla webcam, oppure, se presente in formato digitale nel proprio computer, condividendo il proprio schermo ai partecipanti della riunione.

Per farlo sarà sufficiente cliccare il bottone centrale presente in basso "Apri pannello di condivisione", poi in "Condivisione schermo" cliccando su "Desktop/Finestra"; a questo punto selezionare il proprio schermo e cliccare su "Condividi", dopo il quale ogni contenuto presente nel proprio schermo sarà condiviso nella riunione a tutti i partecipanti.

## Condivisione file al di fuori della riunione

Nel caso in cui ci fosse bisogno di caricare del proprio materiale per renderlo disponibile in ogni momento alla commissione d'esame, e quindi non necessariamente durante la riunione, basterà cliccare in alto la voce "File", entrare all'interno della propria cartella nominata con nome e cognome e caricare file attraverso il relativo comando presente in alto.