



Microsoft TEAMS

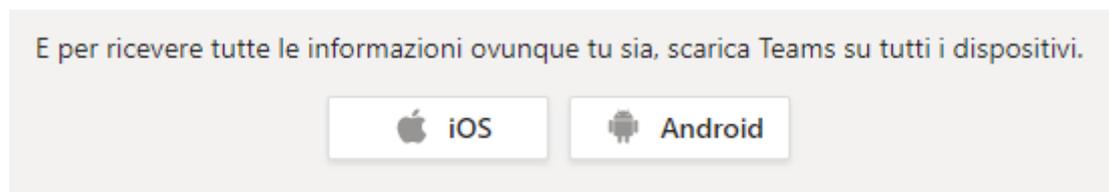
Guida all'uso

Installazione

Microsoft TEAMS può essere utilizzato anche online senza necessità di installare alcun software. Sarà sufficiente andare al seguente link <https://teams.microsoft.com/> e scegliere di utilizzare l'**app Web**, come da immagine qui sotto.



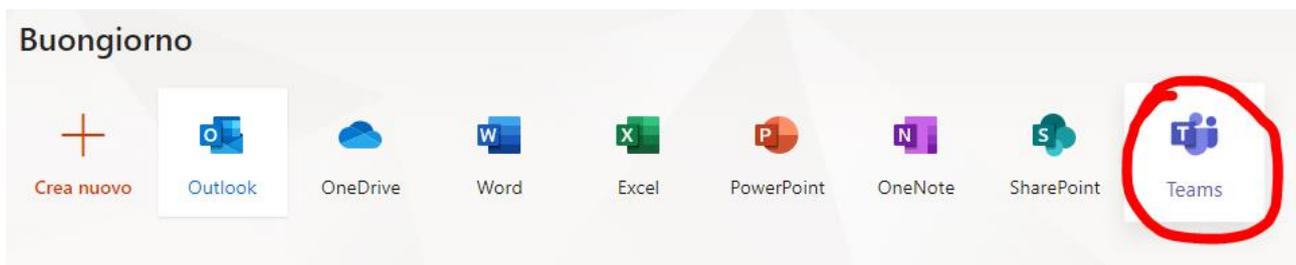
Nella stessa immagine potete vedere anche l'opzione di download della App per Windows. Cliccando su quel bottone andrete a scaricare il file di installazione del programma per pc. Inoltre nella pagina che si aprirà durante il download avrete accesso ai link per scaricare l'app di **TEAMS** anche per smartphone, sia per sistemi iOS Apple sia per sistemi Android.



Registrazione

In quanto possessori di una utenza **Besta** e di relativa casella di posta elettronica, non avrete bisogno di registrarvi per utilizzare il servizio **Teams**.

Se avete già aperto la vostra web mail (<https://login.microsoftonline.com/>) una volta fatto login sarà sufficiente cliccare sul pulsante **Teams** nel portale Office365.

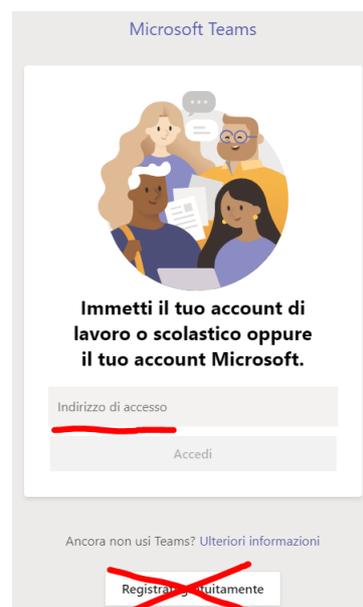


Oppure in alternativa potete comunque aprire il seguente link:

<https://teams.microsoft.com/>

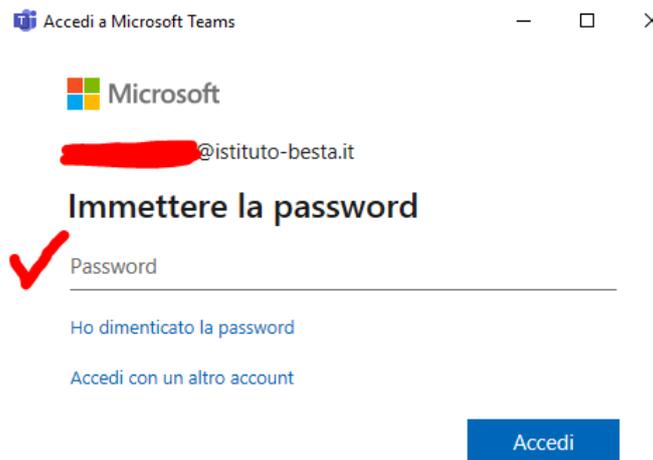
Così facendo, accederete direttamente all'app Web di Teams e verrete riconosciuti in automatico tramite l'utenza di posta fornitavi appositamente dal Servizio Informatico.

Se invece avete scelto di installare il software Teams per pc, una volta lanciato il programma vi troverete davanti alla seguente schermata:

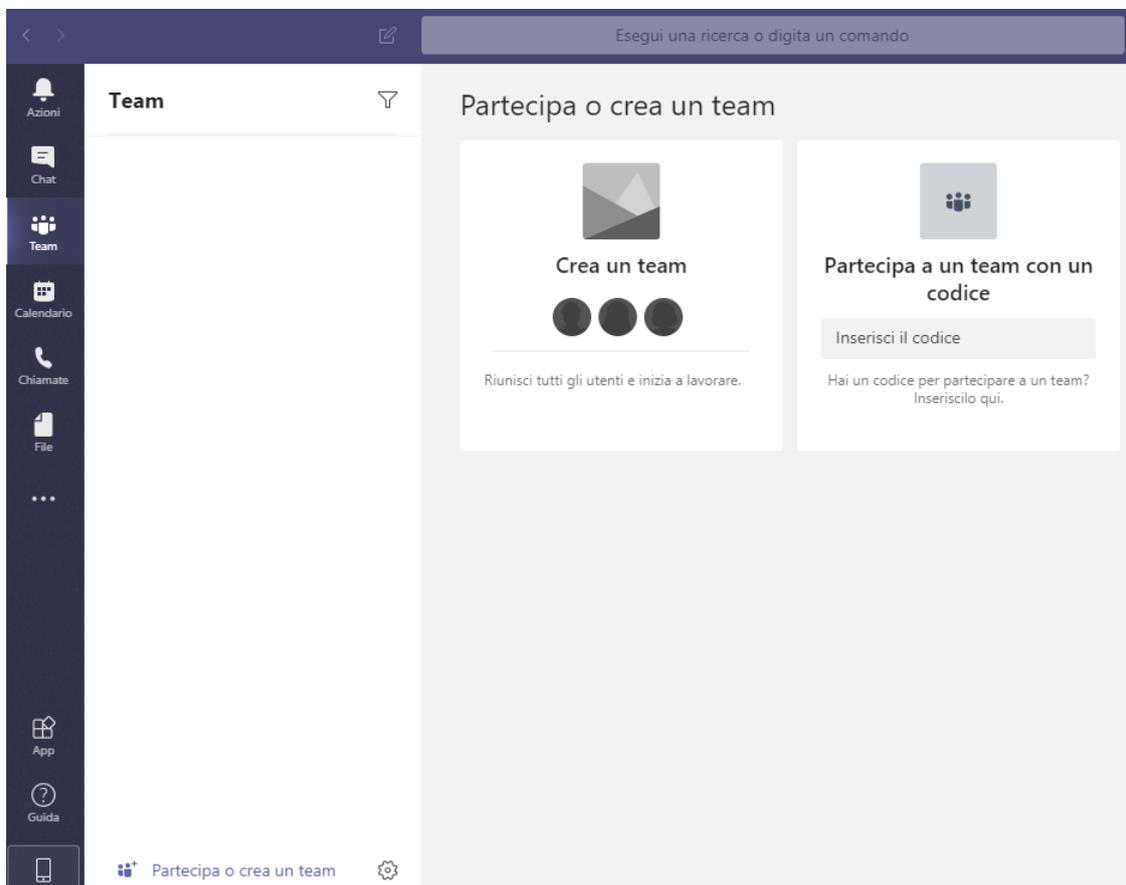


Come per la versione web, NON sarà necessario registrarsi tramite il pulsante in basso, ma basterà inserire l'indirizzo di posta fornito appositamente dal Servizio Informatico.

Nella schermata successiva vi verrà ovviamente richiesta anche la password di accesso, fornitavi congiuntamente alla casella di posta dal Servizio Informatico.



Inserendo correttamente le proprie credenziali **Besta**, si dovrebbe accedere alla schermata principale di **Teams**.



Videoconferenza con pazienti

Una volta arrivati nella schermata principale di **TEAMS** dovrete andare sulla scheda "calendario" nella colonna di sinistra e organizzare una "**nuova riunione**" tramite apposito pulsante in alto a destra.

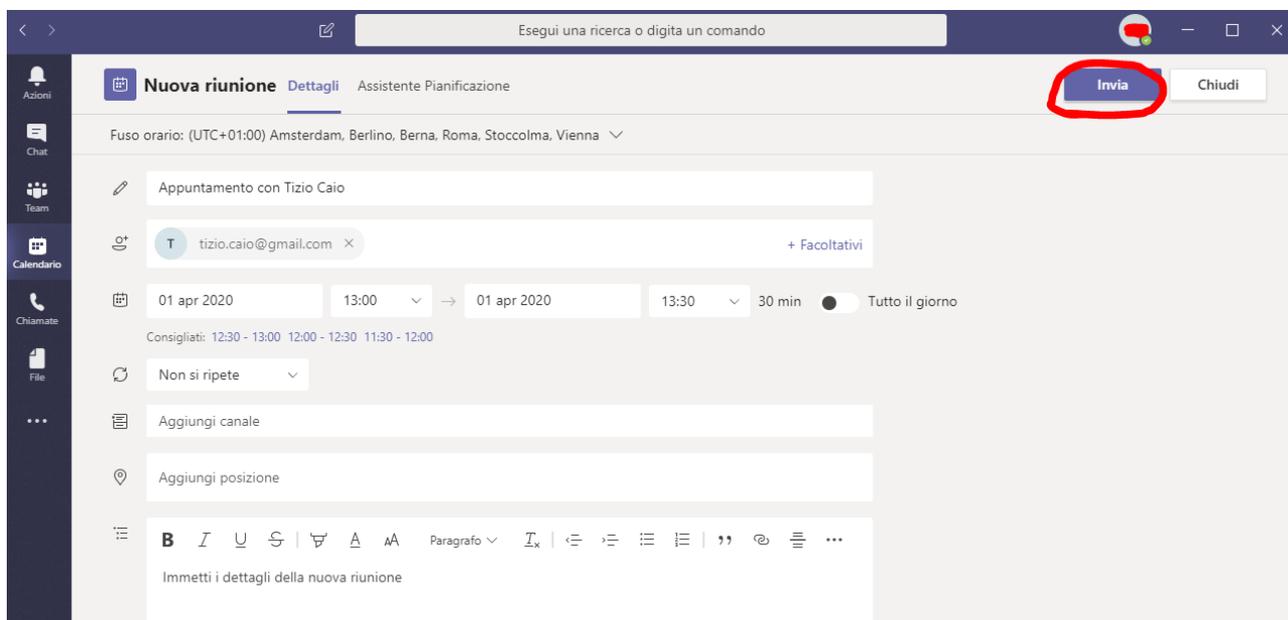
A questo punto dovete inserire un Titolo che sia facilmente riconoscibile del tipo "*Appuntamento con...*".

Nella riga successiva dovete inserire la mail del paziente, facendo attenzione a scriverla correttamente.

Inserite correttamente data e ora dell'appuntamento perché poi vi apparirà di conseguenza nel vostro calendario personale.

Ora potete cliccare su **INVIA** per aggiungere in calendario l'appuntamento e far partire la notifica via mail al paziente.

E' consigliabile mandare al paziente anche l'apposita guida in PDF per gestire correttamente il vostro invito.

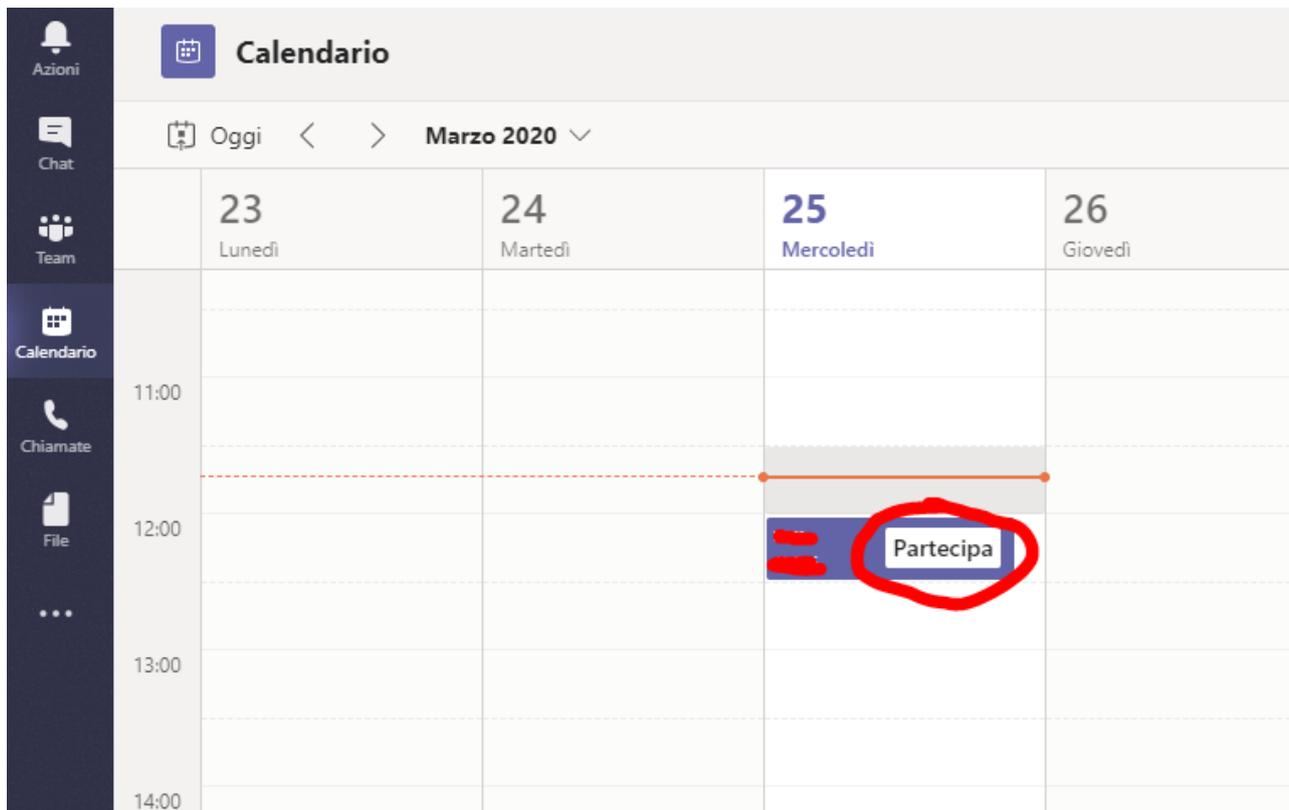


Arrivato il momento prefissato per l'appuntamento, il paziente dovrà cliccare sul link presente nel vostro invito, come da guida PDF per pazienti.

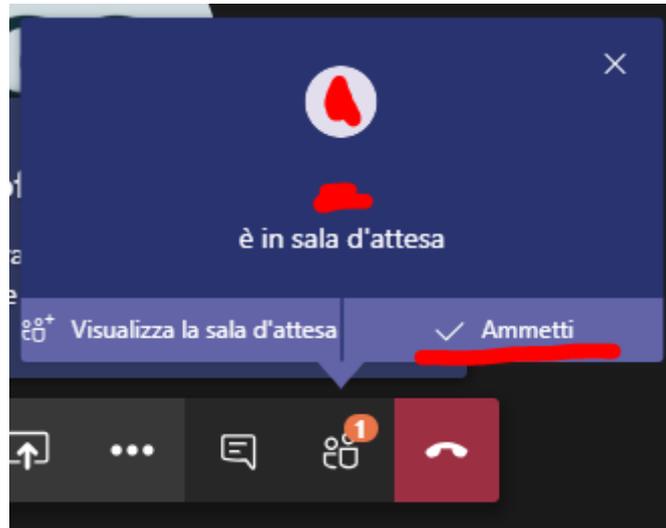
Se siete voi a fare partire la videoconferenza, il paziente potrebbe risultare "non disponibile" anche se al pc perché non riceverà nessuna notifica, a meno che non sia già registrato in Teams.

Meglio quindi che sia il paziente a collegarsi per primo e voi a gestire l'appuntamento.

A questo punto vedrete un pulsante "PARTECIPA" o il simbolo di una webcam sull'appuntamento all'interno del vostro calendario.



Apparirà ora questa schermata dove dovrete "ammettere" il paziente:

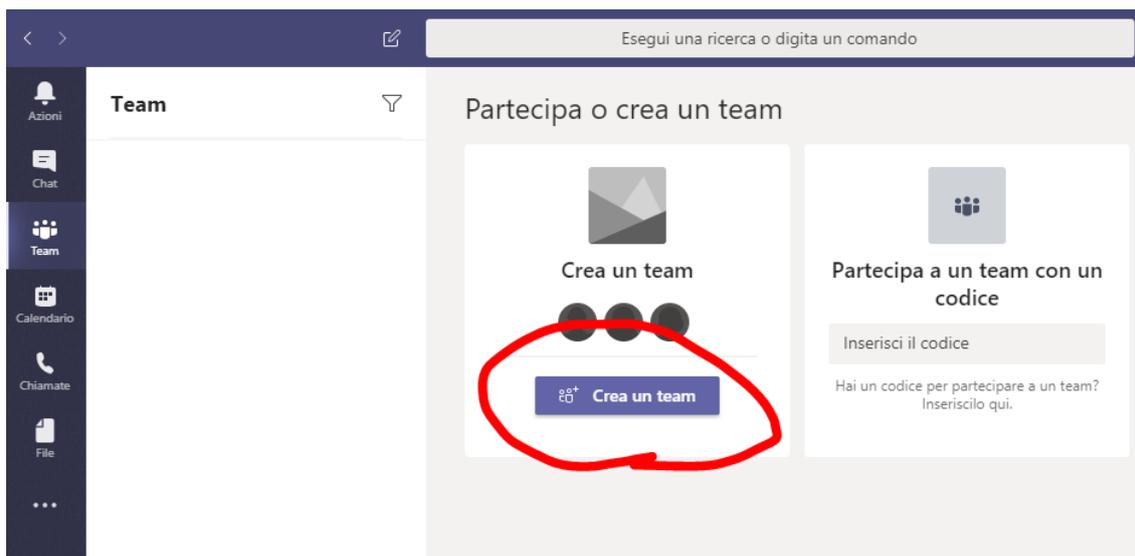


Ora siete in videoconferenza col paziente

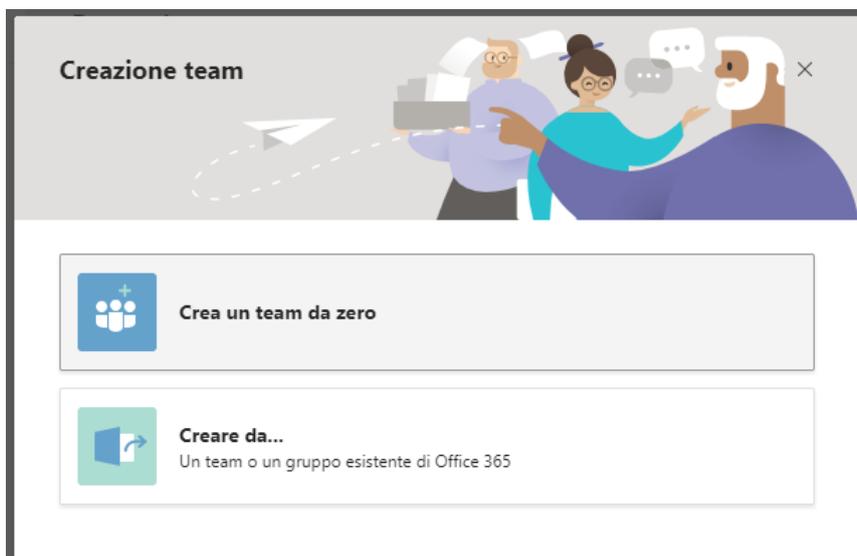
Per chiudere la connessione basterà cliccare
in qualsiasi momento sulla cornetta nel pulsante rosso.

Videoconferenza Besta

Una volta arrivati nella schermata principale di **TEAMS** potrete creare il vostro gruppo (team) personalizzato, per farlo sarà sufficiente cliccare su "Crea un team".



Avendo così la possibilità di scegliere se creare un nuovo team da zero, oppure partendo da un team già esistente andando a modificarlo senza dover ripartire dall'inizio.





Scegliendo un team già esistente verranno mantenute le impostazioni già assegnategli, se invece dovrete creare un team da zero dovrete scegliere se dovrà essere:

- privato: solo voi potete autorizzarne l'accesso;
- pubblico: chiunque all'interno del Besta potrà accedere se lo volesse;
- a livello di organizzazione: tutte le utenze del Besta sarebbero aggiunte in automatico.

Di che tipo di team si tratta?



Privato

Gli utenti devono disporre di un'autorizzazione per unirsi al team



Pubblico

Chiunque nell'organizzazione può partecipare al team



A livello di organizzazione

Tutti gli utenti nell'organizzazione vengono aggiunti automaticamente

Una volta scelta la tipologia di team, dovrete dargli un nome che lo identifichi.

Dettagli rapidi sul tuo team privato



Nome team

Assegna un nome al team

Descrizione

Condividi una descrizione del team con gli utenti

A questo punto dovrete solo aggiungere le persone che vorrete fare partecipare al vostro team, con la possibilità di farlo in un secondo momento tramite il tasto "Ignora" in basso a destra:



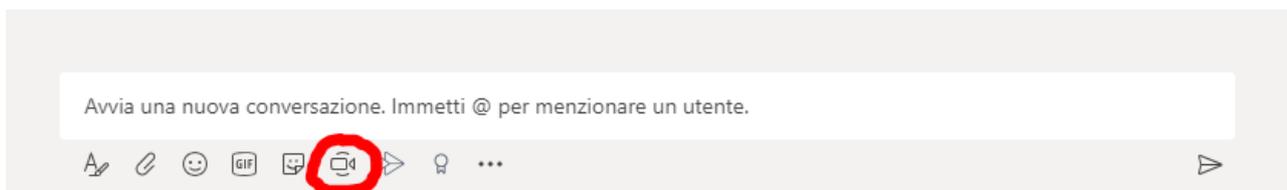
Aggiungi membri a TEST

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione abilitato alla posta elettronica da aggiungere al tuo team.

Inizia a digitare un nome o un gruppo Aggiungi

Ignora

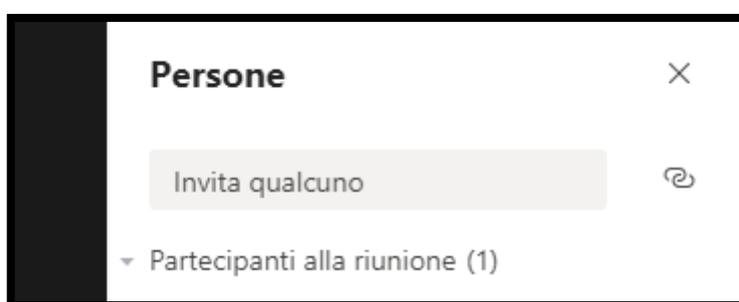
Una volta all'interno del team, che sia il vostro appena creato o che sia quello nel quale vi hanno invitato, in basso avrete la barra delle attività che vi permetterà di scrivere come se fosse una chat, oppure cliccando sul simbolo evidenziato qui sotto potrete attivare l'opzione "Riunione immediata".



In questo modo si attiverà la modalità Videoconferenza invitando tutti i partecipanti del team.

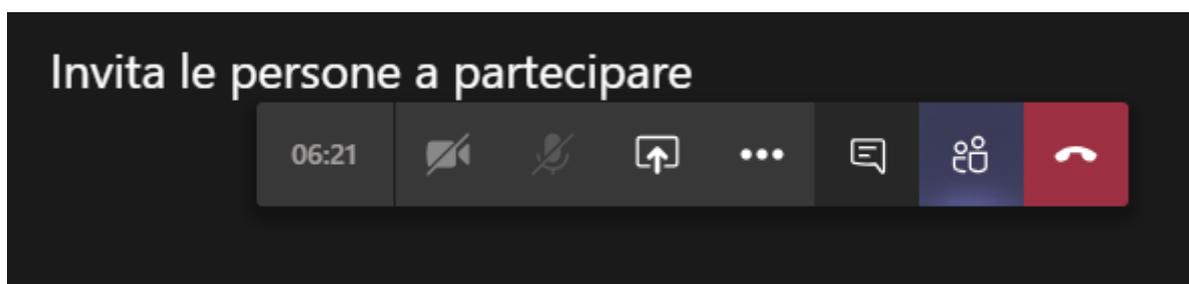
Nel caso vogliate poi invitare al momento altre persone esterne al team,
sarà sufficiente inserire nella apposita sezione in alto a destra,
il loro nome (se trattasi di dipendenti Besta) oppure il loro indirizzo mail in caso di esterni.

In questo secondo caso, gli invitati riceveranno una mail con i riferimenti necessari per accettare l'invito.

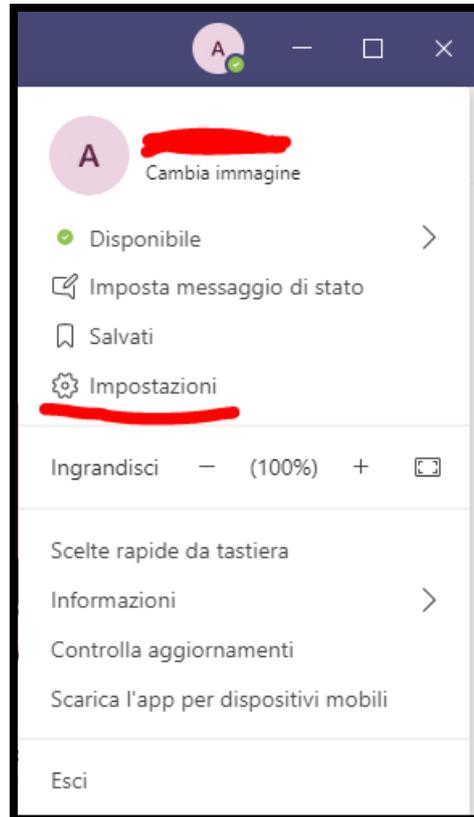


Una volta conclusasi la videoconferenza, o se comunque dovete uscirne,
dovrete soltanto cliccare sul pulsante rosso con la cornetta.

Per fare apparire questa barra sarà sufficiente muovere il mouse.



Per quanto riguarda invece la chiusura del programma, ovviamente solo per chi non utilizza la versione web, consigliamo di cliccare sulle proprie iniziali in alto a destra per fare apparire il seguente menu ed entrare poi nelle Impostazioni.



Qui potrete scegliere se avviare Teams in automatico all'accensione del pc, attivando la prima opzione. Oppure se volete che uscendo da Teams il programma si chiuda del tutto invece di rimanere comunque aperto, dovete disattivare la terza opzione.

