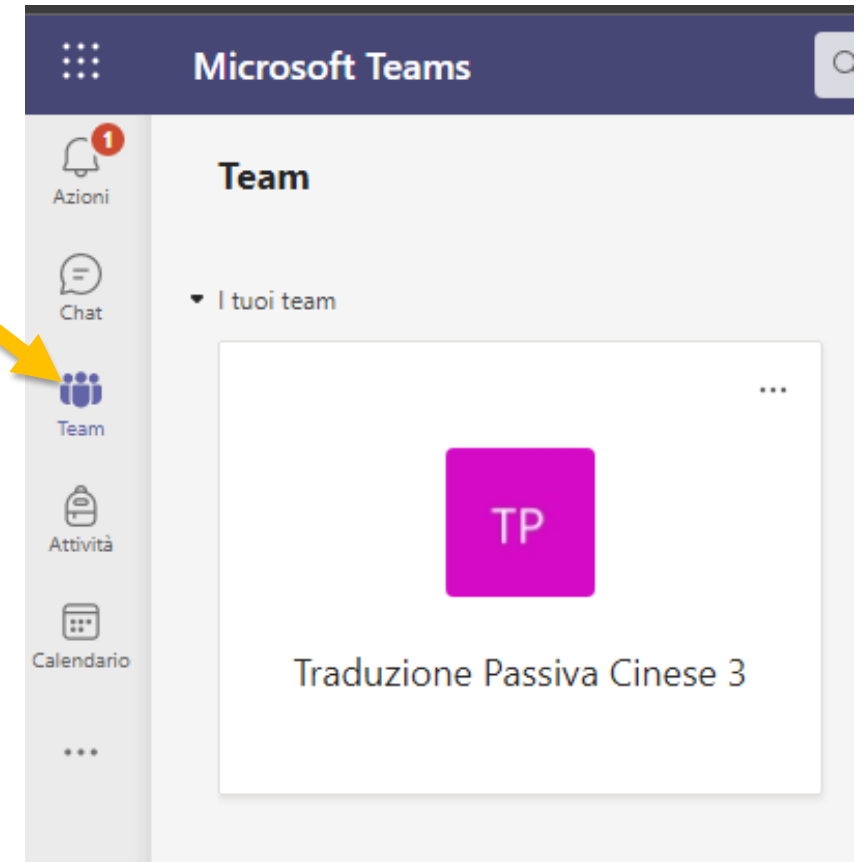


Gruppi Classe

- Per ogni corso è stato creato un Team di Office di cui il Docente è Amministratore.
- **Perché gli studenti possano accedere al gruppo e visualizzare i relativi documenti, è necessario che il docente attivi il gruppo**

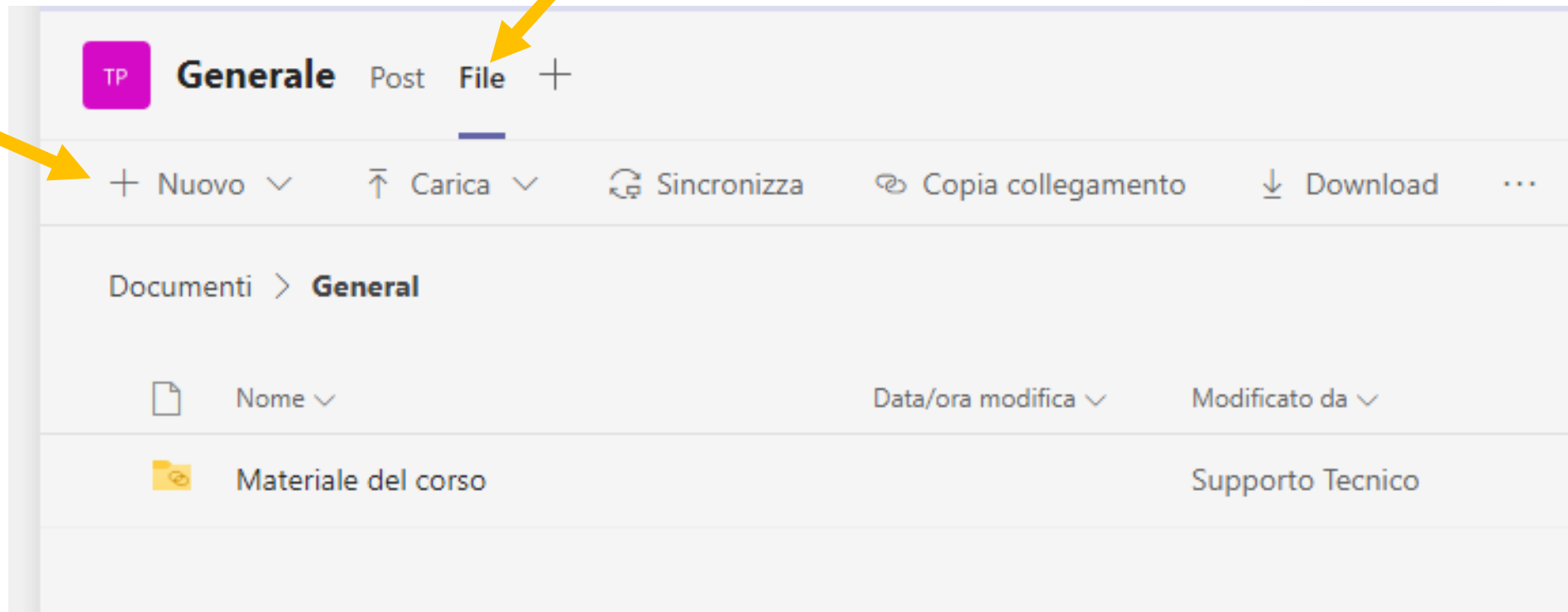
Come iniziare

- Selezionare la App **Teams** dall'elenco di Office
- Quando il Docente ha attivato il Team, gli studenti visualizzano l'elenco dei corsi cui sono iscritti cliccando il tab **Team**
- Cliccare sul corso che si desidera aprire per visualizzare notifiche e documenti
- E' possibile postare sul Wall del Team e chattare con ciascuno dei compagni e con il docente



Documenti

Per visualizzare i documenti del corso, selezionare il tab **File**
E' possibile caricare documenti cliccando su +Nuovo



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with a purple square containing 'TP', followed by the tabs 'Generale', 'Post', 'File', and a plus sign. The 'File' tab is selected and underlined. Below the navigation bar is a toolbar with icons and labels: '+ Nuovo', 'Carica', 'Sincronizza', 'Copia collegamento', 'Download', and a three-dot menu. Below the toolbar, the breadcrumb 'Documenti > General' is visible. The main content area shows a table with columns for 'Nome', 'Data/ora modifica', and 'Modificato da'. A row is visible with a folder icon, the text 'Materiale del corso', and 'Supporto Tecnico'. Two yellow arrows point to the '+ Nuovo' button and the 'File' tab. A vertical orange line is positioned above the 'File' tab.

Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Materiale del corso		Supporto Tecnico

I tuoi Teams

- Per favore, verifica di avere accesso a tutti i Teams corrispondenti ai tuoi corsi
- Se non hai accesso al team di un corso che frequenti, verifica che il docente abbia attivato il Team del corso
- Se il team è attivo ma tu non hai ancora accesso, scrivi a supporto@pallavicini-ssml.it indicando il nome del corso cui vuoi avere accesso.
- Se vedi nell'elenco un corso che non frequenti, puoi lasciare il Team cliccando sui tre pallini in alto a destra nella scheda e selezionando **Abbandona team**

