



Università di Cagliari

Procedura di accreditamento personale esterno a UNICA in Microsoft Teams

Manuale Operativo per la creazione di un account per personale esterno all'Istituzione



Premessa e requisiti

L'**Università degli Studi di Cagliari** utilizza per numerose attività in modalità telematica la piattaforma **Microsoft Teams**.

Teams è incluso nel pacchetto Office 365, in dotazione ai docenti e agli studenti dell'ateneo, ma può essere utilizzato anche da **utenti esterni** che debbano svolgere attività presso l'ateneo.

Gli ospiti esterni avranno bisogno di:

- **PC (fisso o portatile)** con **connessione Internet** (il PC è preferibile ma è possibile anche usare tablet e smartphone)
- **Webcam, microfono e altoparlanti** (incorporati o esterni)

Sistemi operativi supportati: Windows 7 e vers. succ. (32 bit e 64 bit), macOS X 10.15 e versioni successive

Sistemi operativi mobili supportati: Android 4.4 e versioni successive, iOS 10 e versioni successive

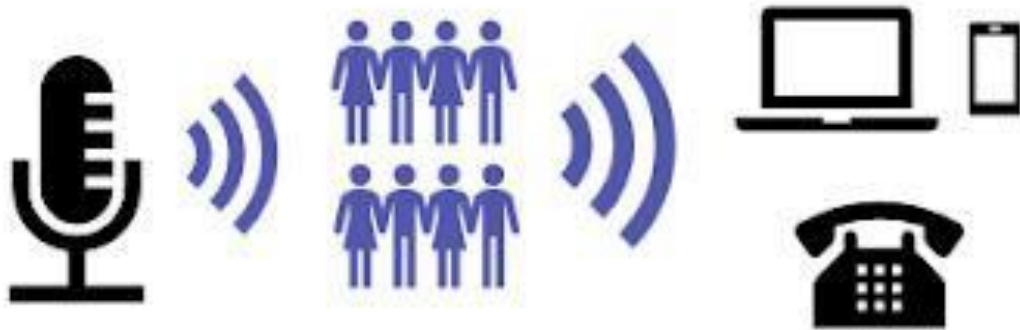
Web browser supportati: Chrome (ultime 3 versioni), Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/it-it/edge>)



Premessa e requisiti (2)

Per potere utilizzare i servizi dell'Università di Cagliari è necessario:

- 1) Creare un **account** su Microsoft Teams;
- 2) Far **accreditare** il proprio account presso l'organizzazione Università degli Studi di Cagliari



Chi è già in possesso di un account perché lo utilizza con altra organizzazione può saltare direttamente alla **sezione 2**.

E' importante che l'indirizzo email utilizzato su Teams coincida con quello comunicato all'Università di Cagliari per l'accreditamento!

Si tratta della email personale inserita all'atto dell'iscrizione su esse3.



Accreditamento personale esterno

1

Installazione del software Teams e creazione account

2

Accreditamento presso l'Università di Cagliari



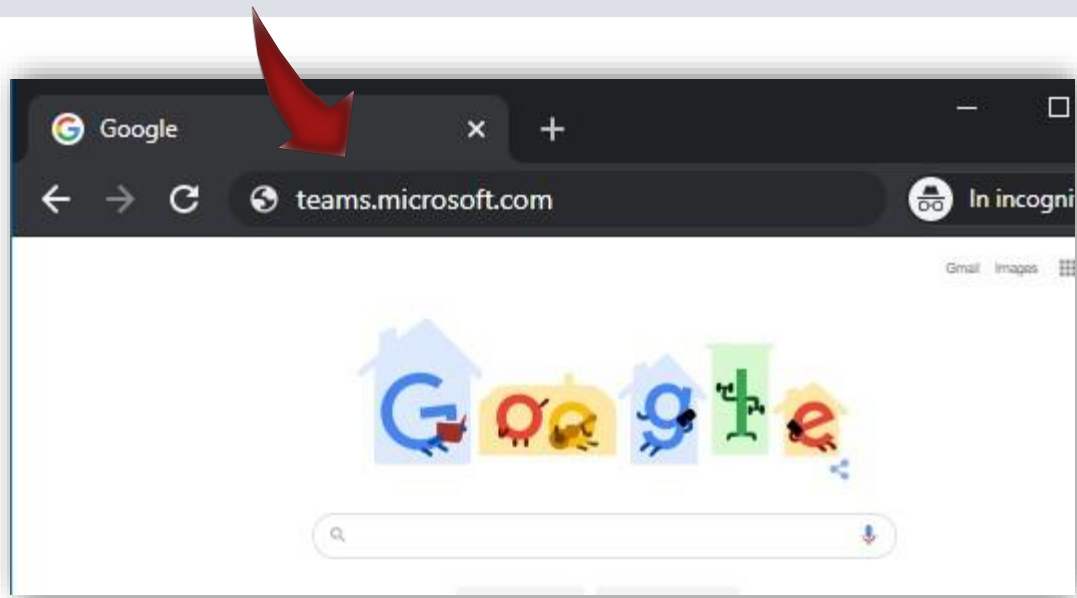
1

Installazione del software Teams

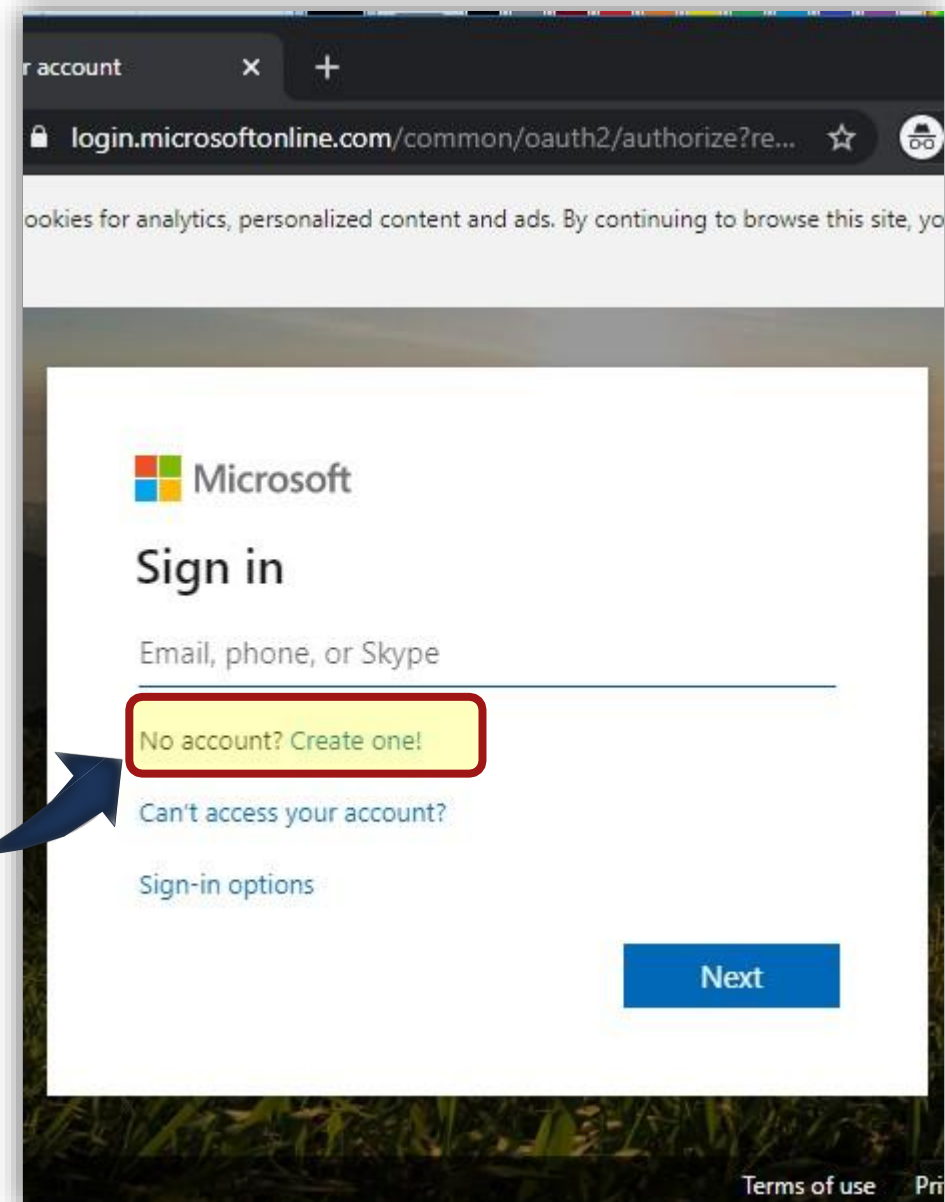


Installazione di Teams e creazione account

Da un qualunque browser accedere al sito:
teams.microsoft.com



Cliccare su: **No account? Create one!**

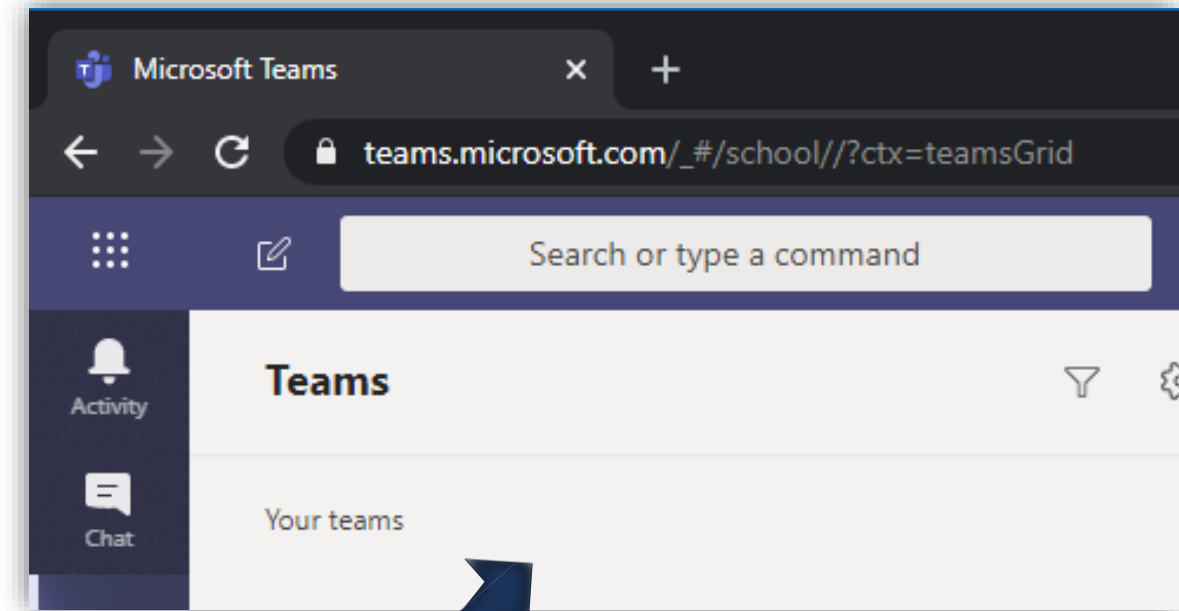


Installazione di Teams (2)

Seguire tutta la procedura guidata per la creazione di un account su Teams, sarà necessario:

1. **Inserire un indirizzo email**
2. **Scegliere una password**
3. **Inserire i propri dati personali**
4. **Inserire il codice di verifica ricevuto nella propria casella di posta**

Attenzione! Si utilizzi la email personale inserita in **esse3** al momento della iscrizione! (**vedi slide 3**)



Attenzione! Verificare che la email con il codice non sia finita **nello spam!**

Per molte attività il software potrà essere utilizzato direttamente nel browser. A seconda delle impostazioni di sistema l'interfaccia potrebbe risultare in inglese.



Installazione di Teams (2)

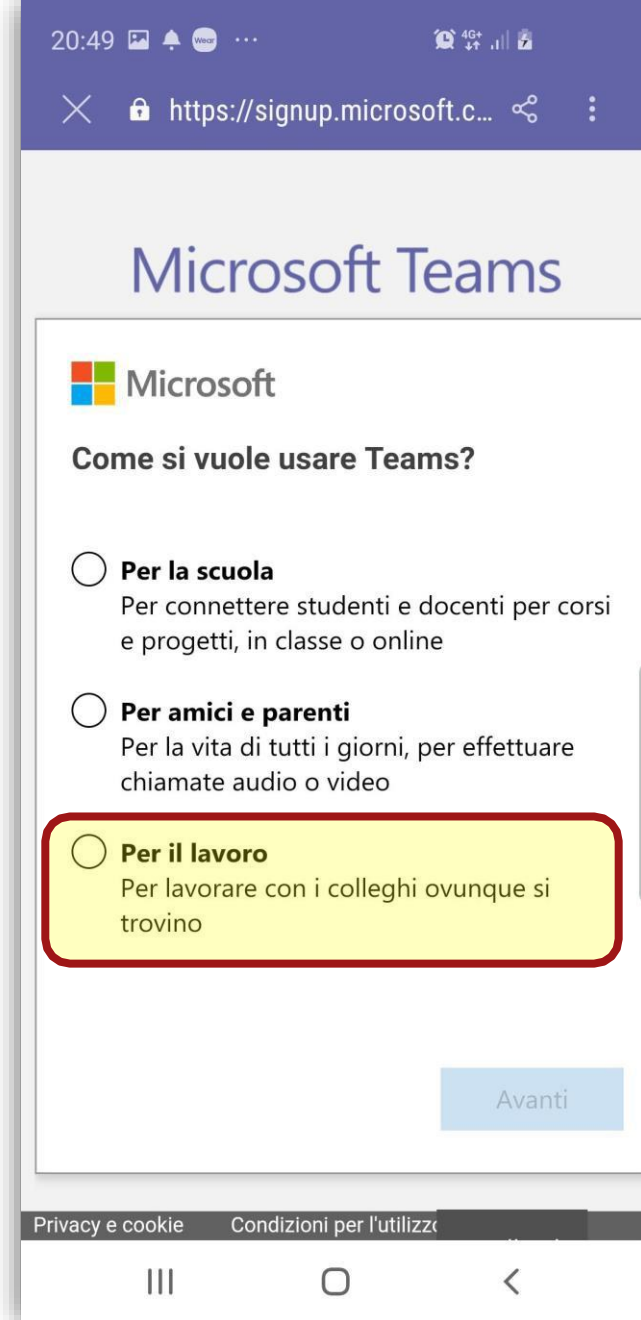
A seconda di come si è eseguita la procedura, a questo punto il sistema **potrebbe** proporre questa domanda.

Selezionare:

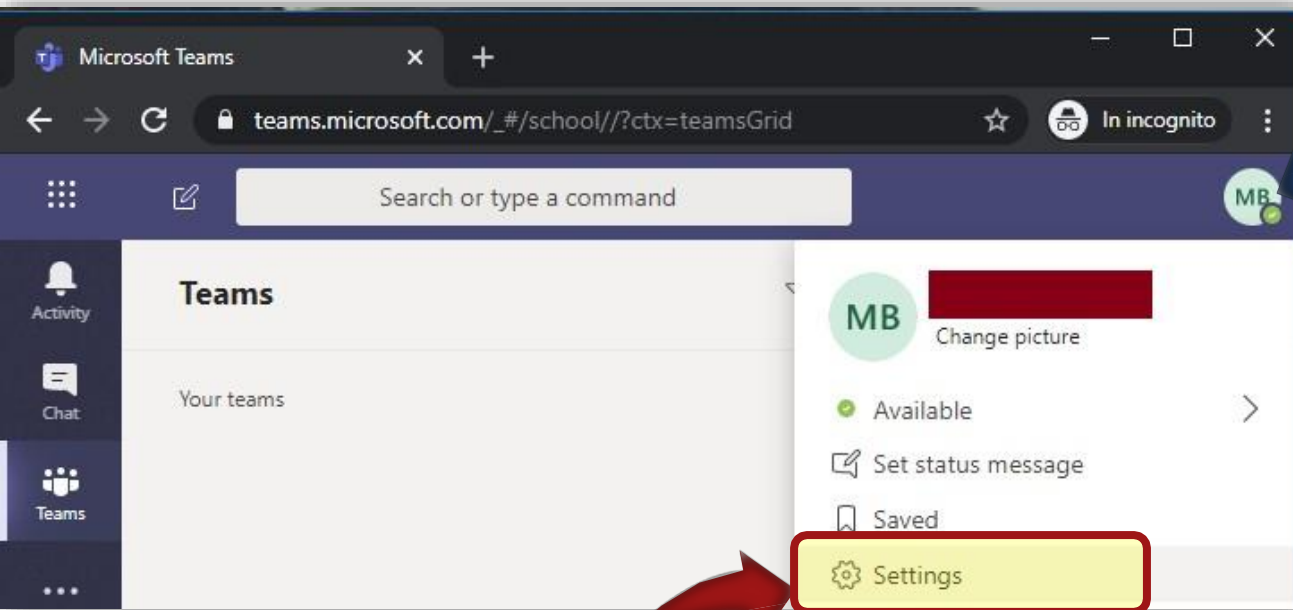
Per il lavoro

Successivamente nei dati della propria azienda mettere semplicemente **il proprio nome e cognome**.

Da questo momento in poi le credenziali per accedere a Teams saranno l'indirizzo email utilizzato su esse3 e la password scelta al passaggio precedente.



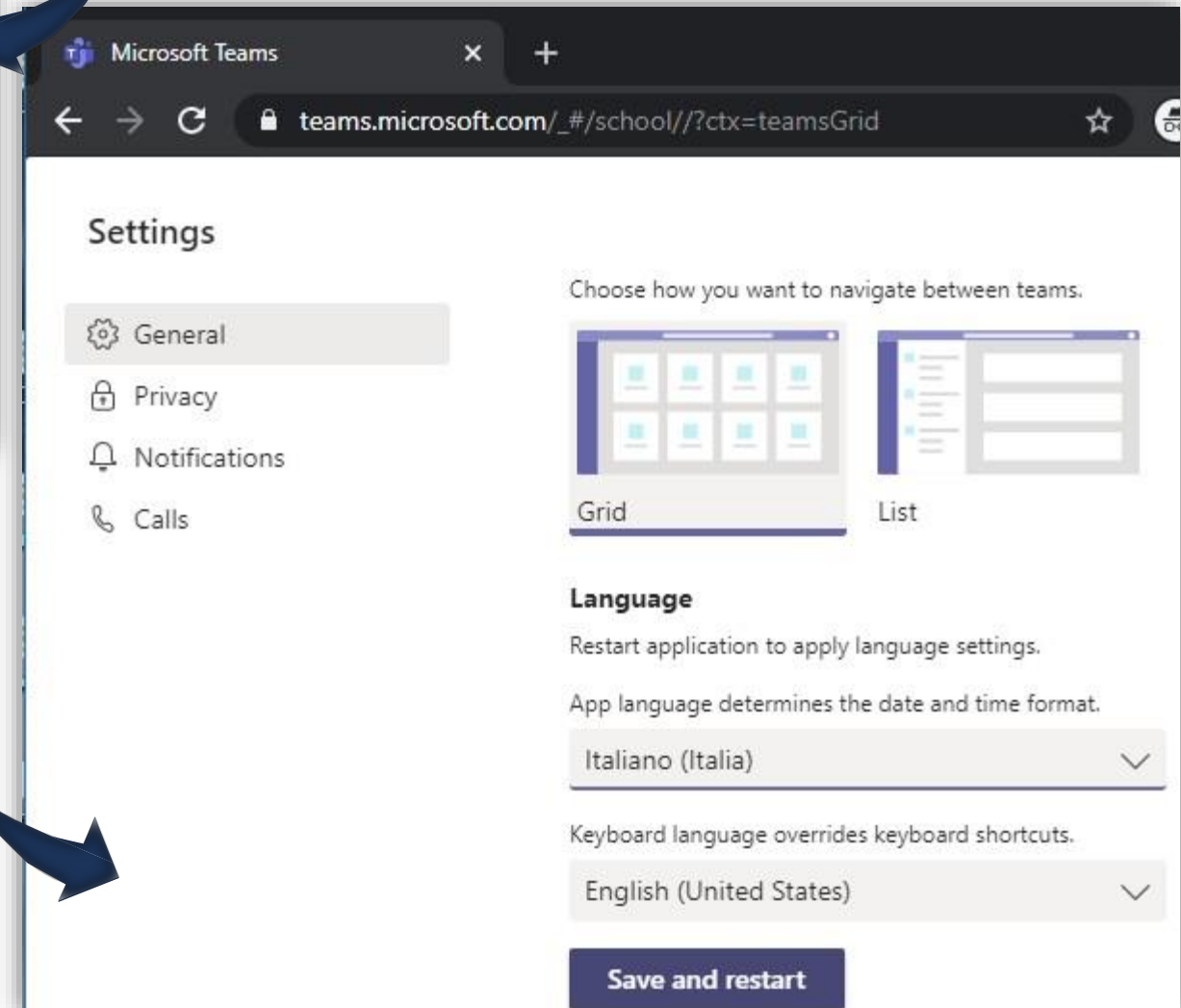
Installazione di Teams (3)



Scegliere la voce **Settings**

Scegliere la lingua preferita e cliccare su «**Save and restart**»

Per modificare la lingua di interfaccia del software si clicchi in alto a destra sul cerchio con le proprie iniziali.



Installazione di Teams (4)

Molte attività su Teams possono svolgersi direttamente nel browser.

Microsoft suggerisce comunque di utilizzare preferibilmente la **app**, che offre una migliore esperienza d'uso.

Per installare la **app** cliccare sull'icona in basso a sinistra e seguire le istruzioni.

Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/school/?ctx=teamsGrid

In incognito

Esegui una ricerca o digita un comando

Team

I tuoi team

Unisciti a un team o creane uno

Azioni

Chat

Team

Attività

Calendario

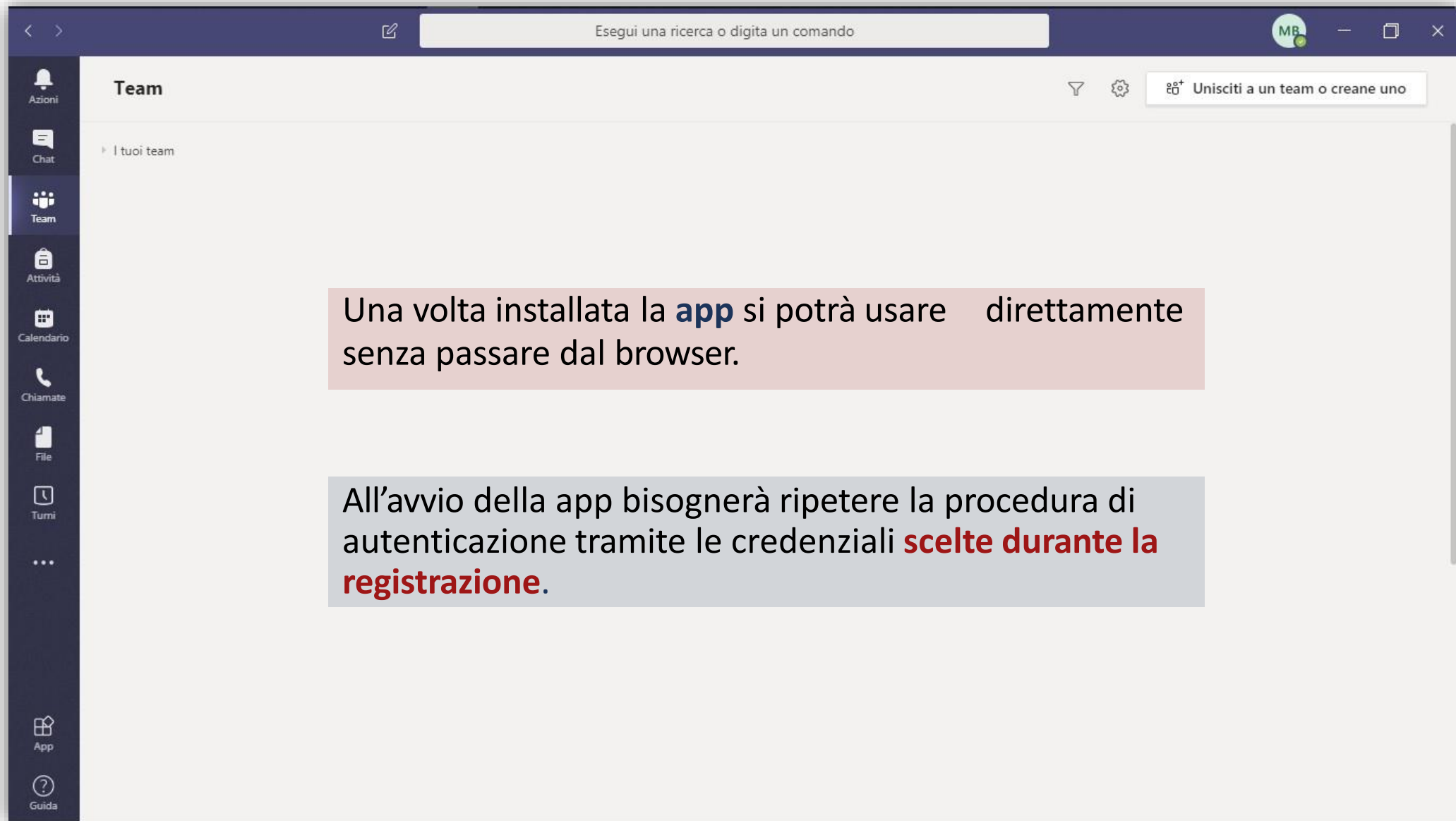
App

Guida

Scarica l'applicazione desktop



Installazione di Teams (5)



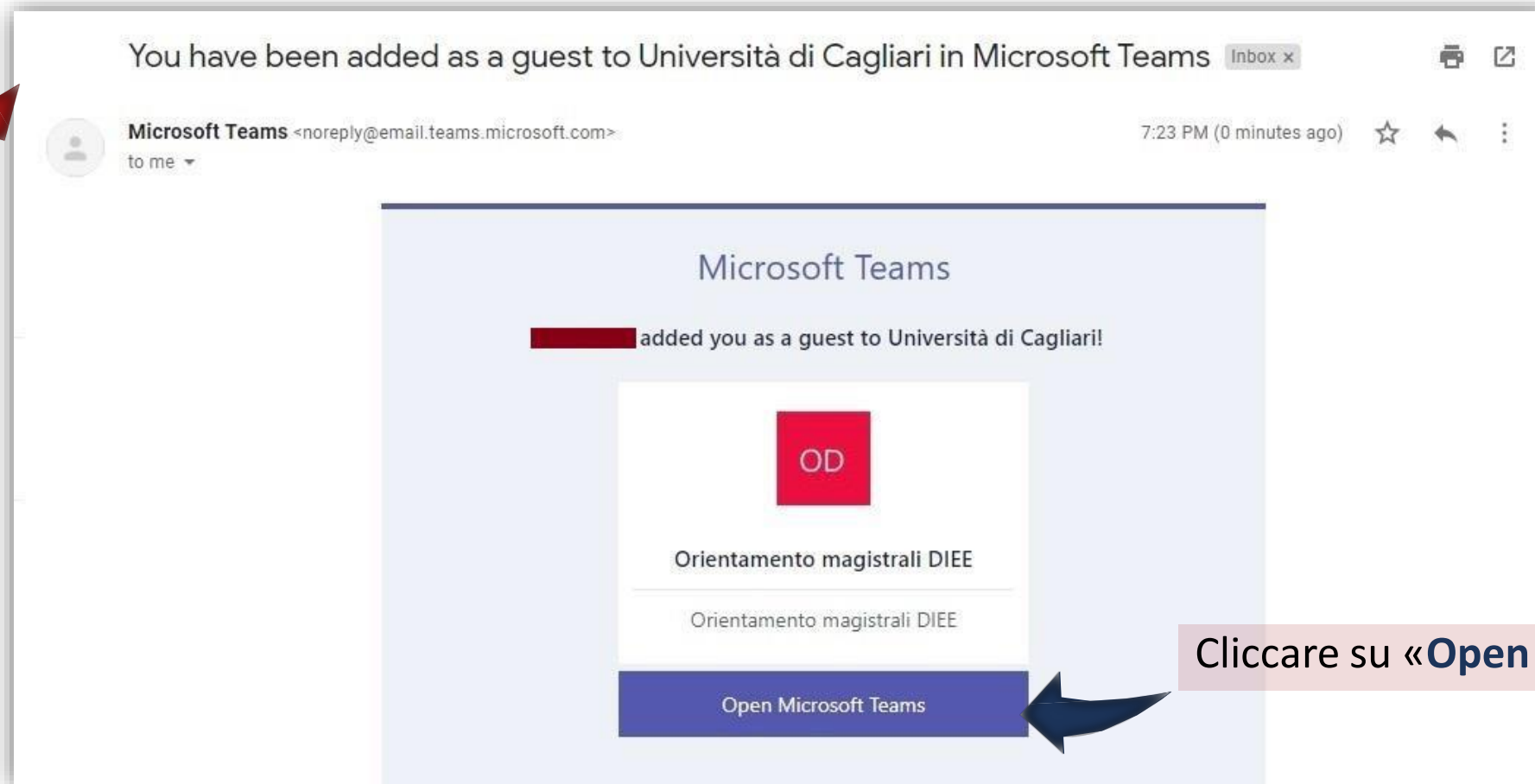
2

Accreditamento presso l'Università di Cagliari



Accreditamento (1)

Recuperare la email ricevuta dal mittente «**Microsoft Teams**» che ha per oggetto «**You have been added as a guest to Università di Cagliari in Microsoft Teams**». Verificare che non sia nella cartella SPAM.

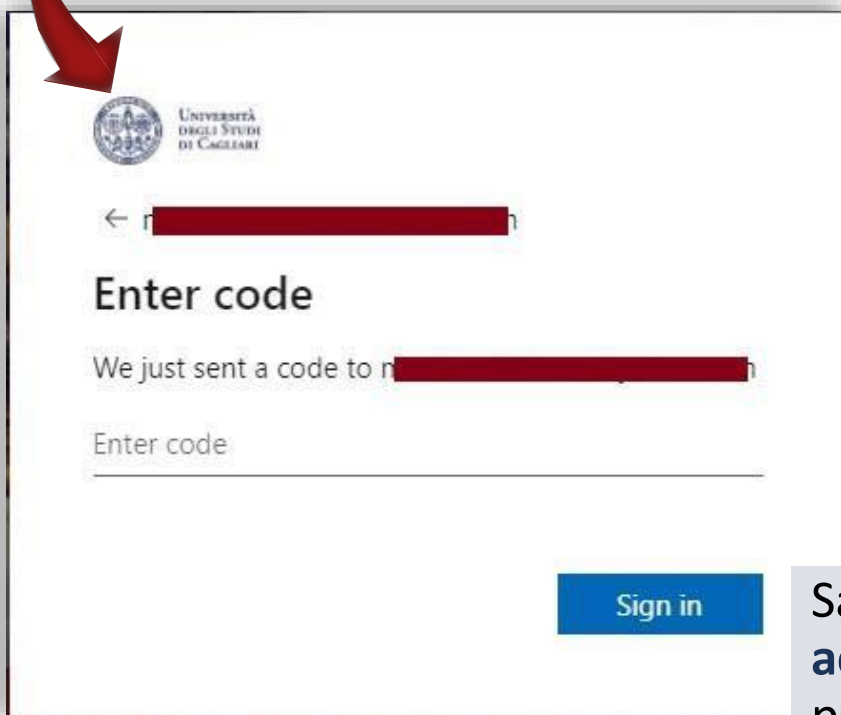


Cliccare su «**Open Microsoft Teams**»



Accreditamento (2)

Dopo avere inserito il **proprio indirizzo email** potrebbe essere richiesto un **codice di verifica**. Il codice viene inviato alla email utilizzata per l'accreditamento. **Anche in questo caso verificare che la email con il codice non sia nella cartella SPAM.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

← n [redacted]

Enter code

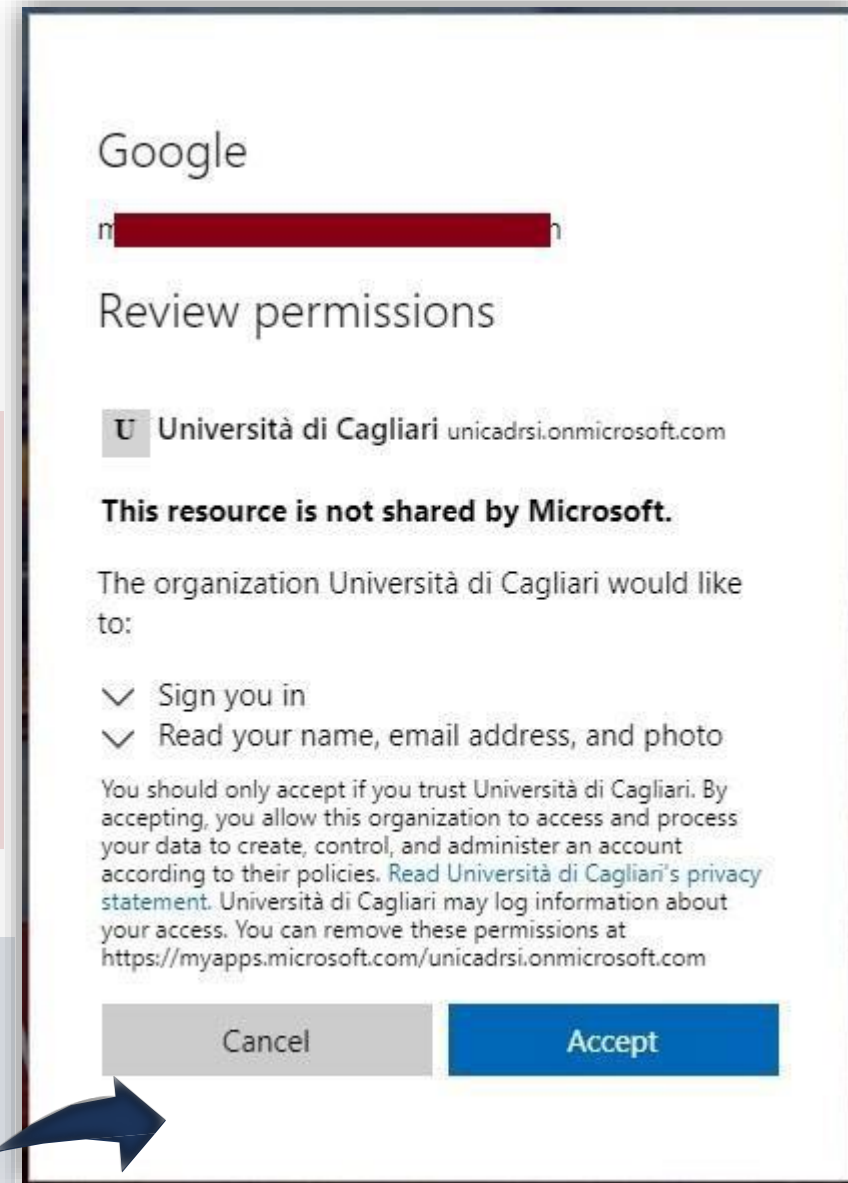
We just sent a code to n [redacted]

Enter code

Sign in

In alcune situazioni (ad esempio se si ha una email *gmail.com* o *outlook.it*) **il codice di verifica non viene richiesto** perché è l'operatore del servizio di posta che garantisce la verifica di identità.

Sarà comunque **sempre necessario accettare** la concessione dei permessi all'Università di Cagliari cliccando su **«Accept»**



Google

n [redacted]

Review permissions

U Università di Cagliari unicadrsi.onmicrosoft.com

This resource is not shared by Microsoft.

The organization Università di Cagliari would like to:

- ✓ Sign you in
- ✓ Read your name, email address, and photo

You should only accept if you trust Università di Cagliari. By accepting, you allow this organization to access and process your data to create, control, and administer an account according to their policies. Read Università di Cagliari's privacy statement. Università di Cagliari may log information about your access. You can remove these permissions at <https://myapps.microsoft.com/unicadrsi.onmicrosoft.com>

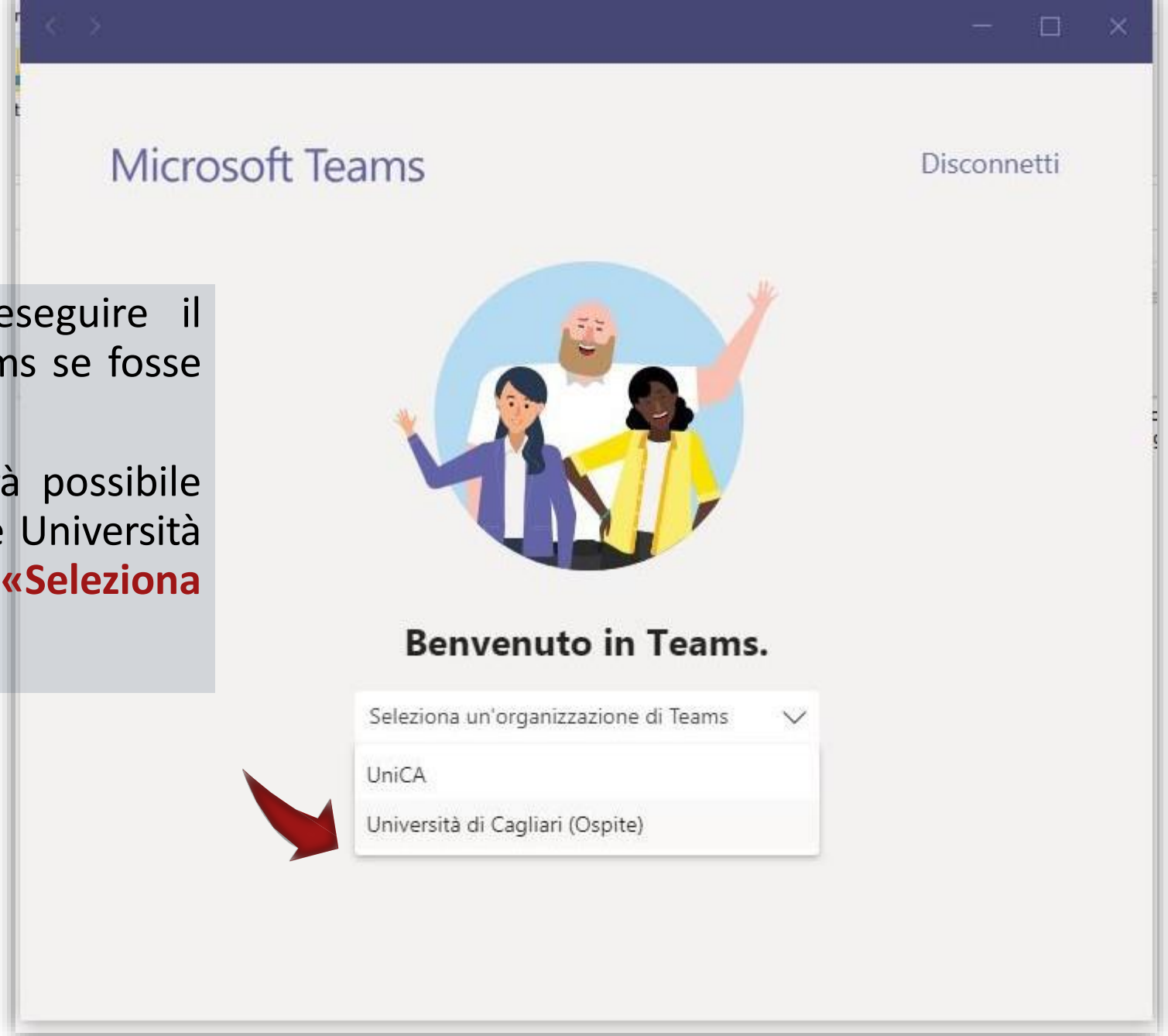
Cancel Accept



Accreditamento (3)

A questo punto consigliamo di eseguire il logout e chiudere l'applicazione Teams se fosse già aperta.

Da ora in poi, nel fare il login, sarà possibile scegliere di utilizzare l'organizzazione Università di Cagliari, cliccando su **«Seleziona un'organizzazione di Teams»**.



Accreditamento (3)

Chi usa già un account presso altra organizzazione, potrà comunque sempre **fare il passaggio dalla sua organizzazione all'Università di Cagliari utilizzando il menu a tendina** che comparirà nella applicazione Teams (in alto sulla destra, affianco al riquadro dell'account).



Il menu a tendina potrebbe non essere visibile fino a che non si esegue il logout e si chiude l'applicazione, dopo avere accettato l'invito (come descritto in precedenza).



Per maggiori informazioni

Per i requisiti necessari:

- per l'utilizzo di Microsoft Teams
- Per l'installazione del software Teams

È possibile consultare le guide di Ateneo già pubblicate nel portale UNICA alla pagina

https://www.unica.it/unica/it/covid19_didattica_teams_manual.page

O contattare il servizio di prima assistenza attivo dalle 8.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì all'indirizzo email **help.teams@unica.it**

