
Istruzione Microsoft Teams / CI 1A, 1B, 2 e 3
Impiegata / Impiegato del commercio al dettaglio AFC
Assistente del commercio al dettaglio CFP

Ramo: Gioielli-pietre preziose-orologi

Guida a Microsoft Teams corsi interaziendali (CI) Commercio al dettaglio Ramo: Gioielli-pietre preziose-orologi

Si prega di tenere!
Valido per CI 1A, 1B, 2 e 3

Versione ottobre 2023
Commissione di esperti Commercio al dettaglio VSGU

Indice dei contenuti

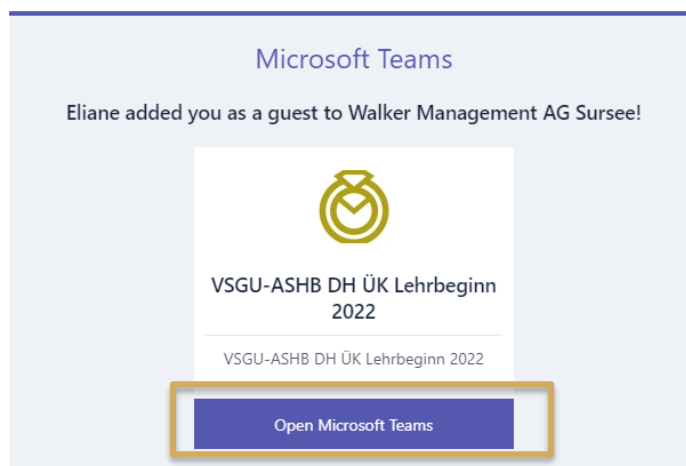
Fase 1 - Registrazione e login	3
Fase 2 - Password.....	4
Fase 3 - Impostazione di base delle squadre.....	4
Fase 4 - Cancellazione dalla lista dei Microsoft Teams	6
Fase 5 - Informazioni sulla modifica dei file.....	7
1. Andare all'archivio dei file	8
2. Scarica il file (Download)	10
3. Caricare i file (Upload).....	11
4. Autorizzazioni.....	11
5. Struttura della cartella	12
6. Creare un contributo	13

Fase 1 - Registrazione e login

Per accedere alla pagina delle squadre, inserire il seguente indirizzo nel browser:

<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app?market=it>

→ Seguite il link contenuto nell'invito ricevuto via e-mail.




1. clicca



eliane_thalmann@hotmail.com

Berechtigung angefordert von:

 Walker Management AG Sursee
wamag.ch

Durch Akzeptieren gestatten Sie dieser Organisation Folgendes:

- ✓ Ihre Profildaten empfangen
Ihre Profildaten sind Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Foto.
- ✓ Ihre Aktivität erfassen und protokollieren
Ihre Aktivitätsdaten sind Ihr Zugriff, Ihre Nutzung und Ihre Inhalte, die ihren Apps und Ressourcen zugeordnet sind.
- ✓ Ihre Profildaten und Aktivitätsdaten verwenden
Diese Daten können mit Ihrem Zugriff auf ihre Apps und Ressourcen und mit deren Nutzung sowie zum Erstellen, Steuern und Verwalten eines Kontos gemäß ihren Richtlinien verwendet werden.

Sie sollten dies nur akzeptieren, wenn Sie Walker Management AG Sursee vertrauen. **Walker Management AG Sursee hat keinen Link zur Datenschutzerklärung zu Ihrer Überprüfung angegeben.** Sie können diese Berechtigungen unter <https://myaccount.microsoft.com/organizations> aktualisieren. [Weitere Informationen](#)

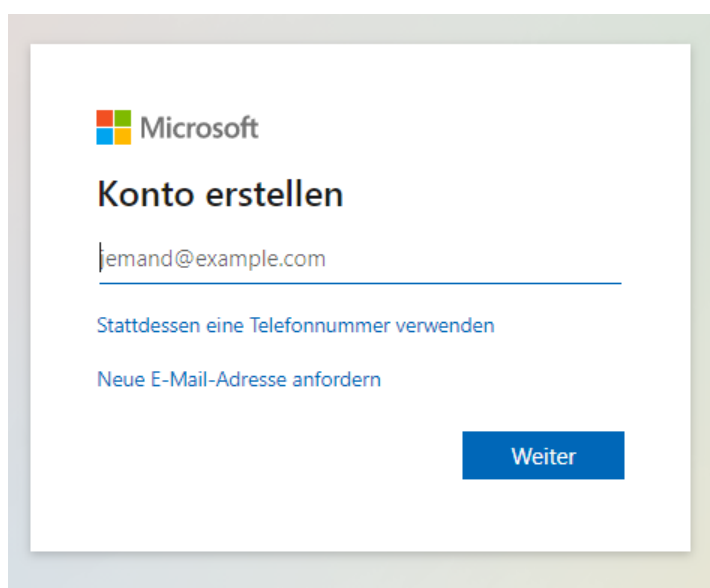
Diese Ressource wird nicht von Microsoft freigegeben.

Abbrechen

Akzeptieren

2. clicca

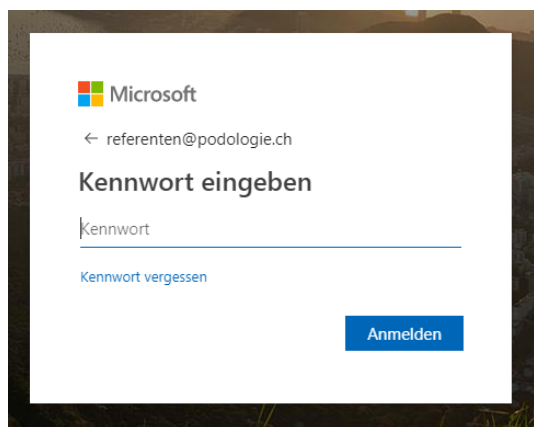
Accedere con il proprio account Microsoft. Se non si dispone di un account Microsoft, accedere a <https://signup.live.com> e creare un nuovo account.



Dopo aver creato il vostro account, seguite il link contenuto nell'invito.

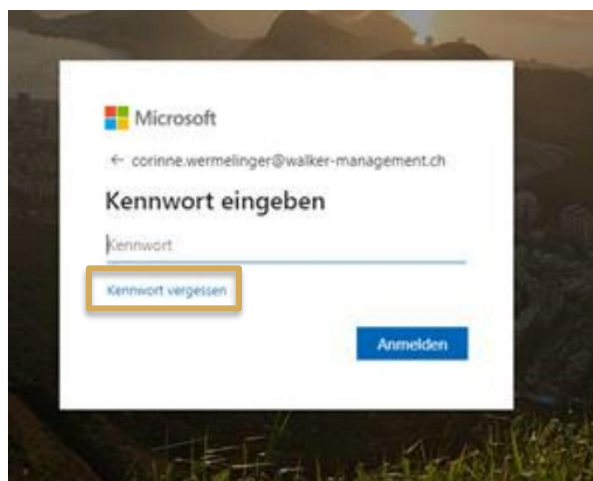
Fase 2 - Password

Immettere la password.



Password dimenticata

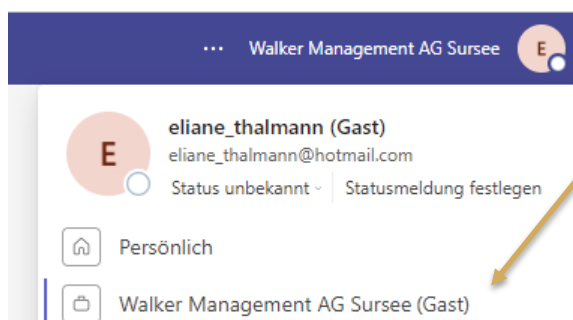
Fare clic su «Password dimenticata» al momento dell'accesso.



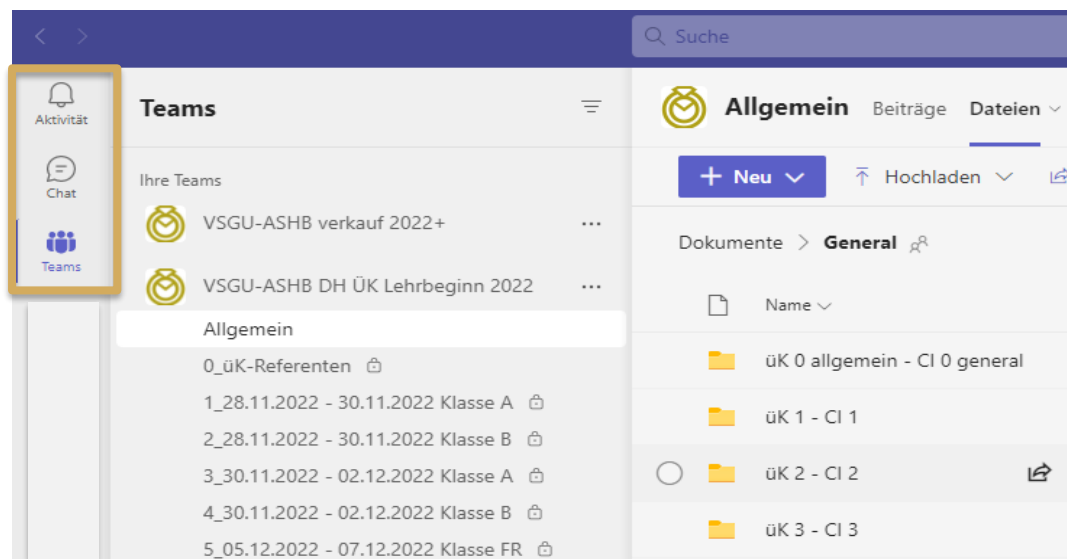
Fase 3 - Impostazione di base delle squadre

È possibile utilizzare i «microsoft teams» tramite un'app o il desktop. Tuttavia, consigliamo di lavorare con la **versione desktop** di Microsoft Teams.

Assicurarsi che l'account Teams sia passato a **Teams da Walker Management AG** in modo da poter visualizzare i documenti CI (in alto a destra):



Nelle squadre sono presenti le seguenti funzioni a sinistra:



Attività

Tutte le attività come le chat video, gli scambi scritti, ecc. sono mostrate qui. Questa è la funzione principale. Con questa pagina, inoltre, è possibile effettuare uno scambio e le persone possono entrare in contatto tra loro.

Chat

In questa pagina è possibile chattare con tutti gli utenti o con utenti selezionati.

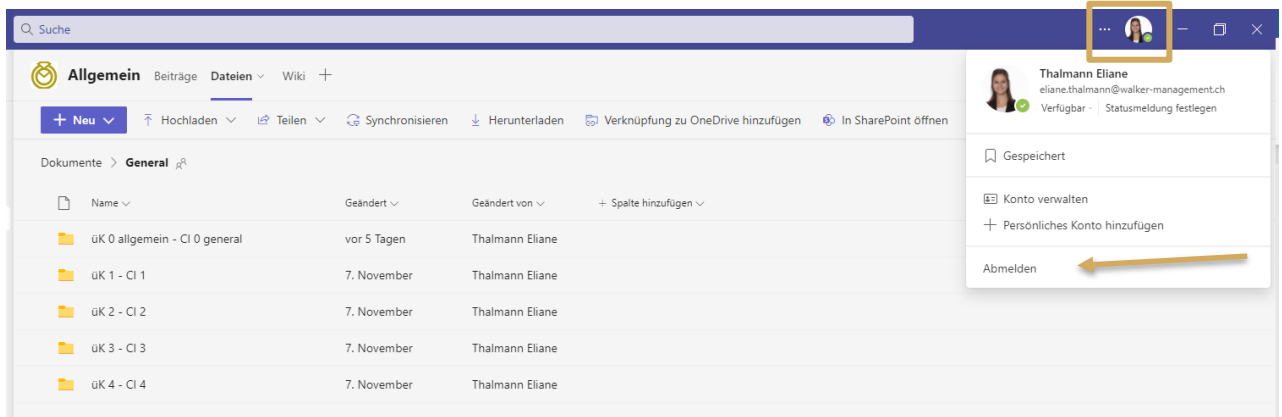
Squadre

Pagina principale

Fase 4 - Cancellazione dalla lista dei Microsoft Teams

Quando si utilizza un dispositivo in prestito (ad esempio un computer portatile della scuola professionale) è sempre importante uscire correttamente da un programma. Per le squadre, disconnettersi come segue:

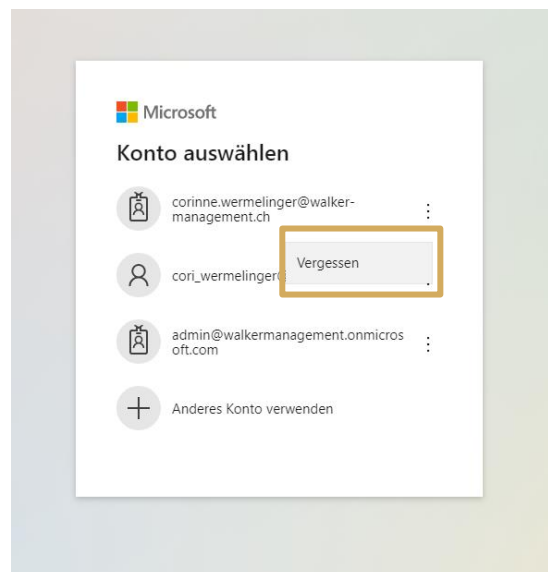
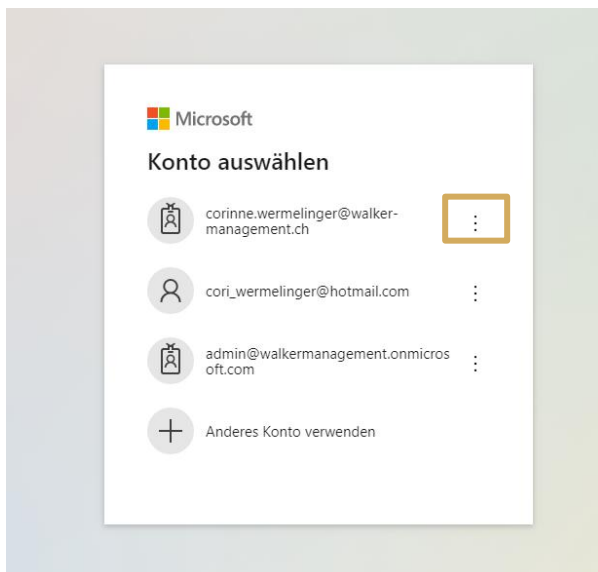
Effettuare il logout in alto a destra:



Dopo la disconnessione, viene visualizzata nuovamente la schermata di accesso.

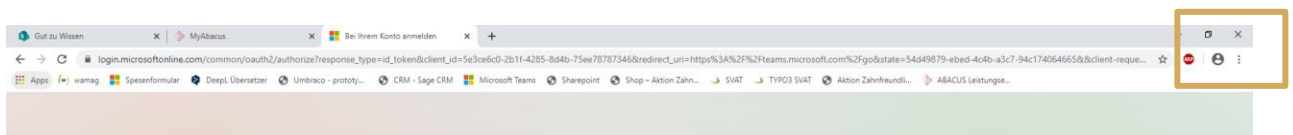
Selezionare i tre punti accanto al proprio account e fare clic su «Dimentica».

ATTENZIONE: Dovete colpire esattamente i tre punti, altrimenti dovrete effettuare di nuovo il login!

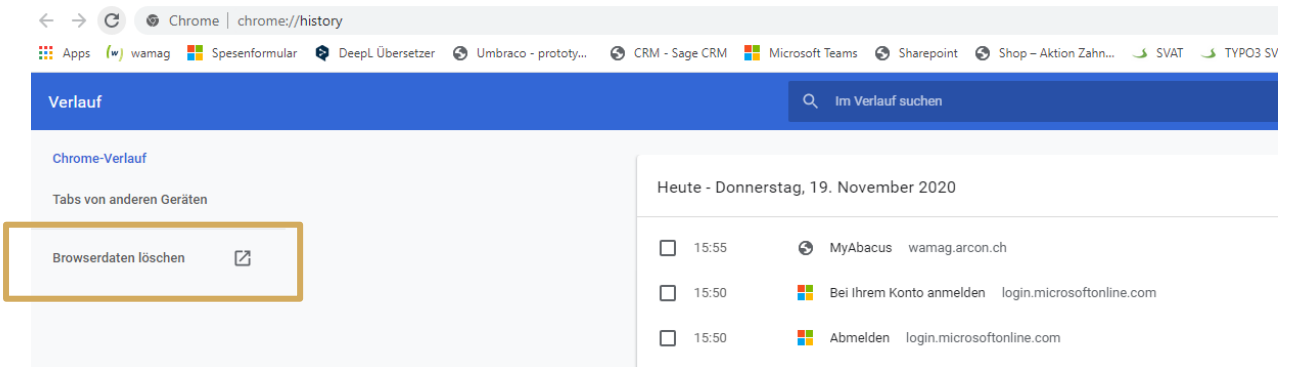


Per essere assolutamente sicuri che i dati di accesso siano completamente eliminati, è possibile **eliminare** anche la **cronologia di navigazione**:

Fare clic sui tre puntini in alto a destra quando Internet è aperto e selezionare due volte «Cronologia»:

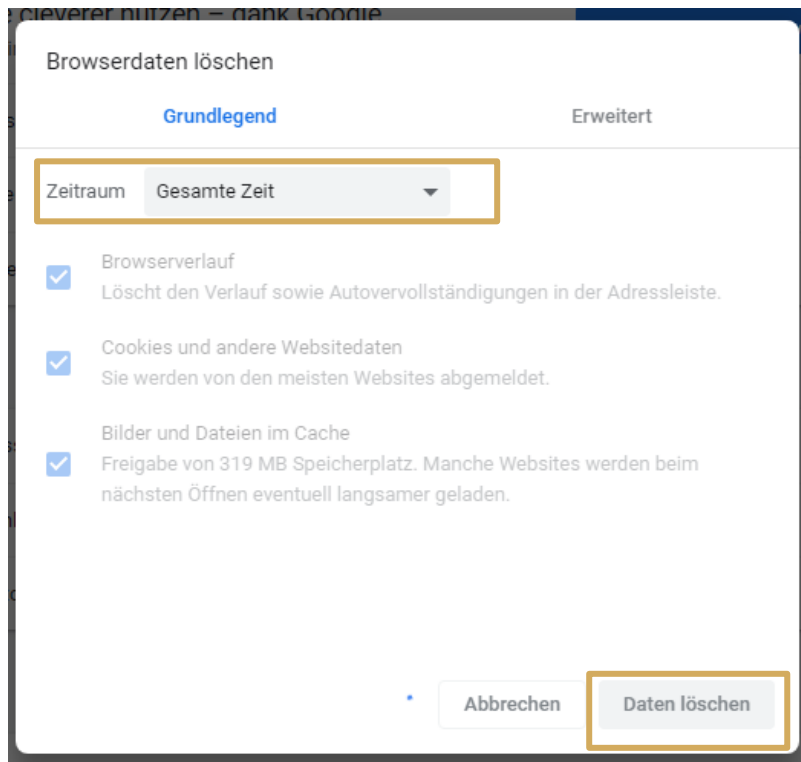


Selezionare «**Cancella dati del browser**»:



Importante

È possibile selezionare il periodo. È sempre consigliabile cancellare l'intero eliminare.



Fase 5 - Informazioni sulla modifica dei file

Teams funge solo da **repository di documenti** o da **SharePoint**, dove è possibile scaricare i documenti di formazione sul proprio dispositivo. **Non siete autorizzati** a cancellare o caricare file per conto vostro o a modificare la struttura!

Contatto per domande

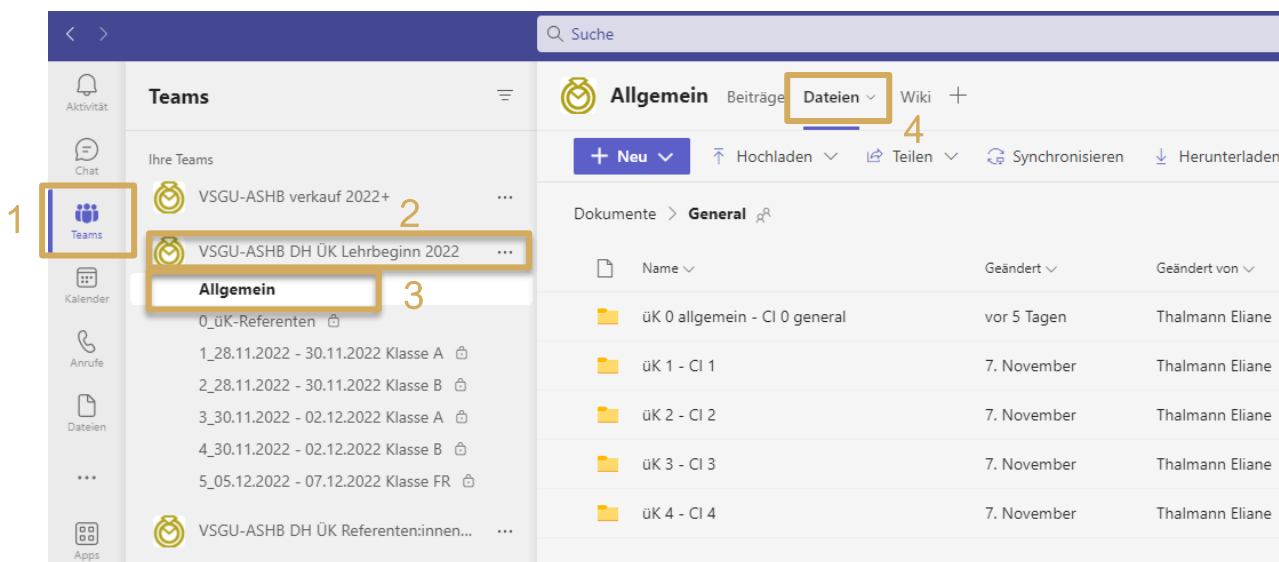
Per qualsiasi domanda sull'applicazione Microsoft Teams, è possibile contattare l'ufficio all'indirizzo e-mail education@vsgu-ashb.ch o al numero di telefono **+41 41 926 07 92**.

1. Andare all'archivio dei file

Panoramica generale

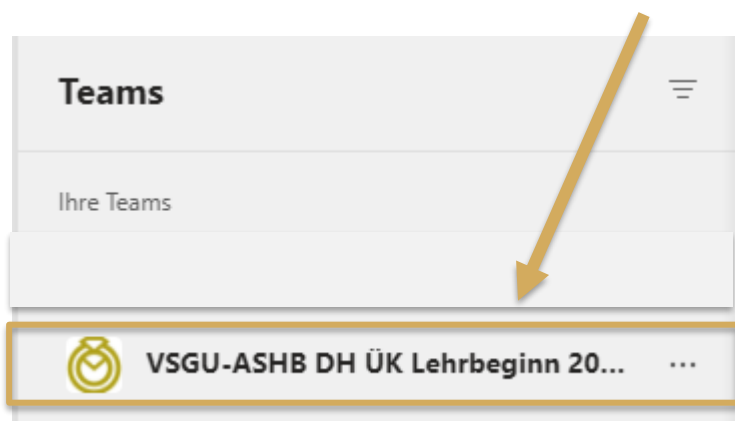
Fare clic su «Teams» per accedere alla pagina principale. **1**

La cartella e la struttura di archiviazione per la modifica e la visualizzazione dei documenti sono disponibili all'indirizzo: VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 20XX **2** → Generale **3** → File **4**

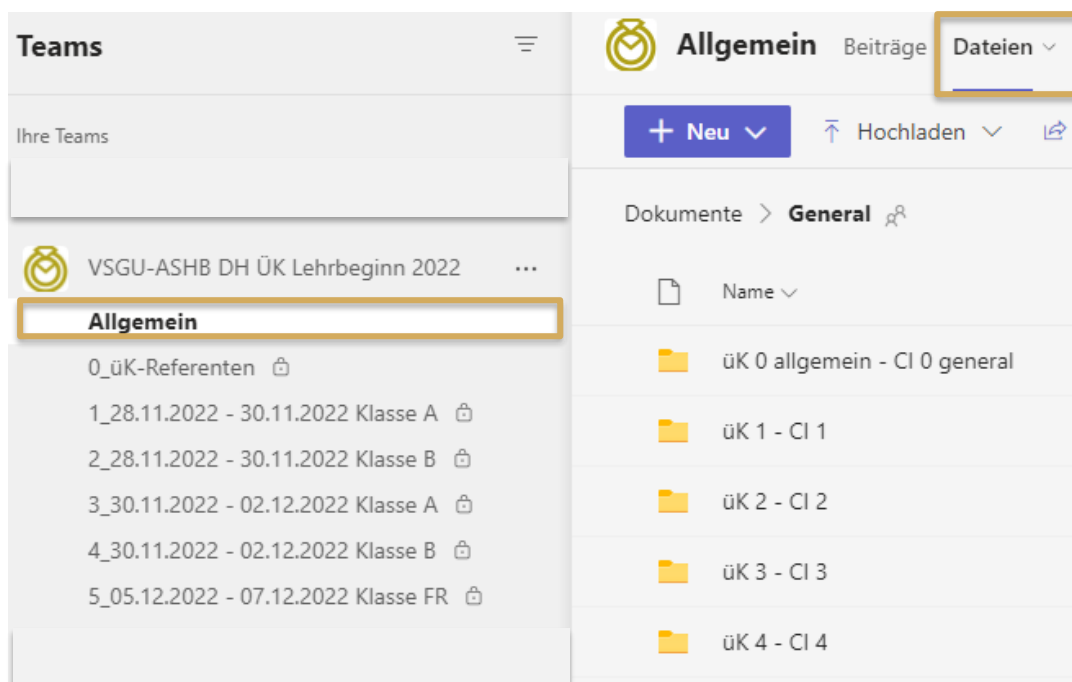


Guida passo passo

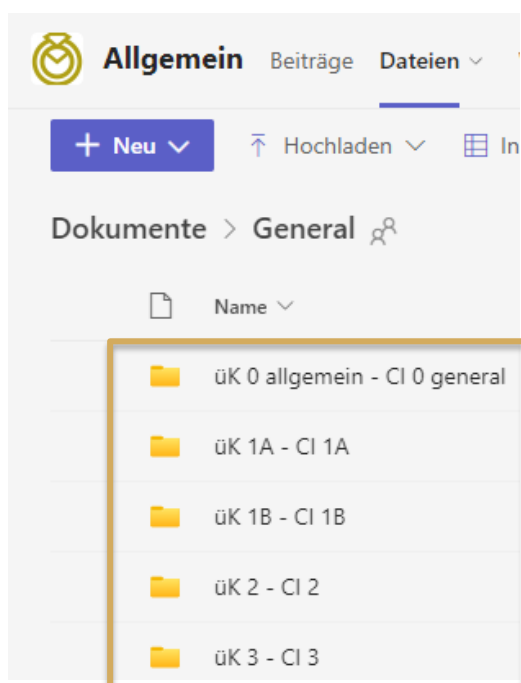
Selezionare le squadre «VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 20XX»:



Selezionare il canale Generale → Selezionare i file



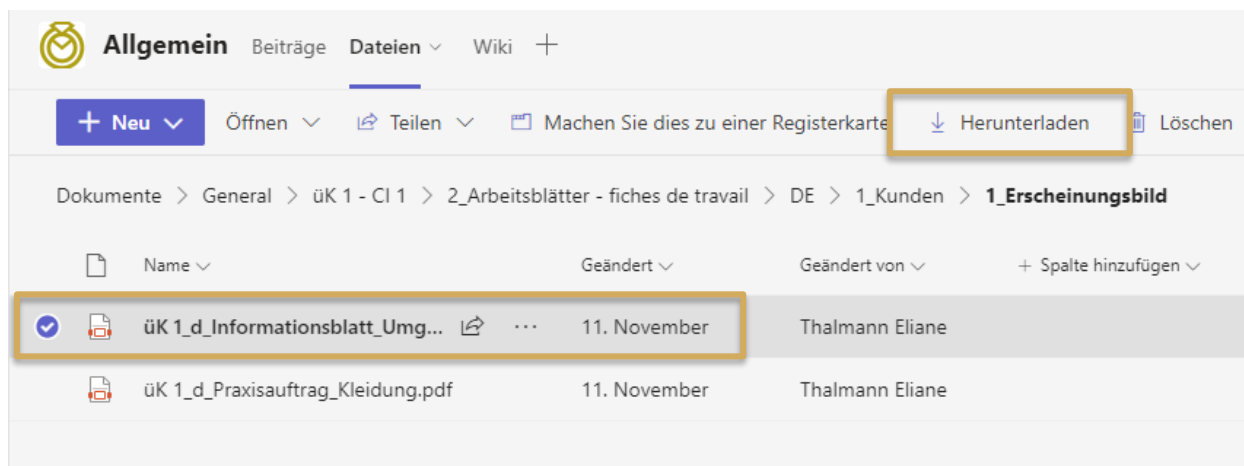
Selezionate la cartella (fate clic sul testo e non spuntate la casella davanti, altrimenti la cartella verrà solo selezionata ma non aperta):



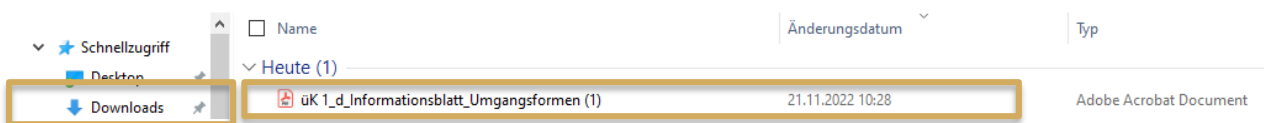
2. Scarica il file (Download)

Durante il **download**, i file già presenti su Microsoft Teams vengono selezionati e possono essere salvati anche sul proprio computer portatile. È utile se si desidera salvare i file non solo in Microsoft Teams ma anche sul proprio dispositivo personale.

Selezionare il file desiderato e fare clic su «**Download**».



Viene inoltre sempre visualizzato automaticamente nella cartella «**Download**».



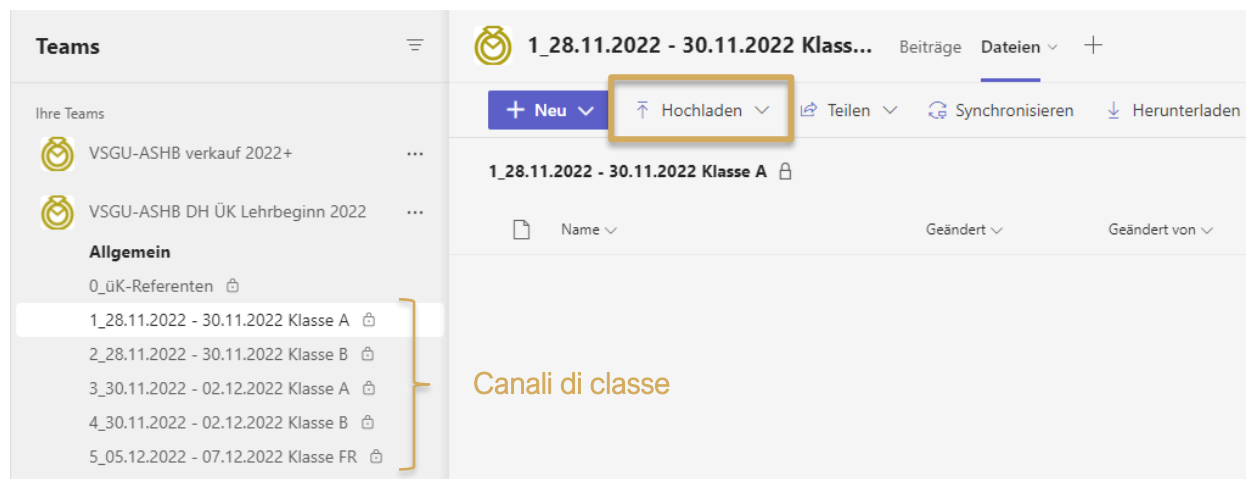
Importante: Il file non deve rimanere solo nella cartella Download, ma deve essere salvato separatamente nella cartella desiderata. Nella cartella di archiviazione individuale.

3. Caricare i file (Upload)

Durante il **caricamento**, i file vengono recuperati da una cartella non ancora disponibile in Microsoft Teams.

Il caricamento dei file avviene su indicazione degli istruttori di formazione.

L'utente ha il permesso di caricare i file solo nella propria **cartella di classe**.

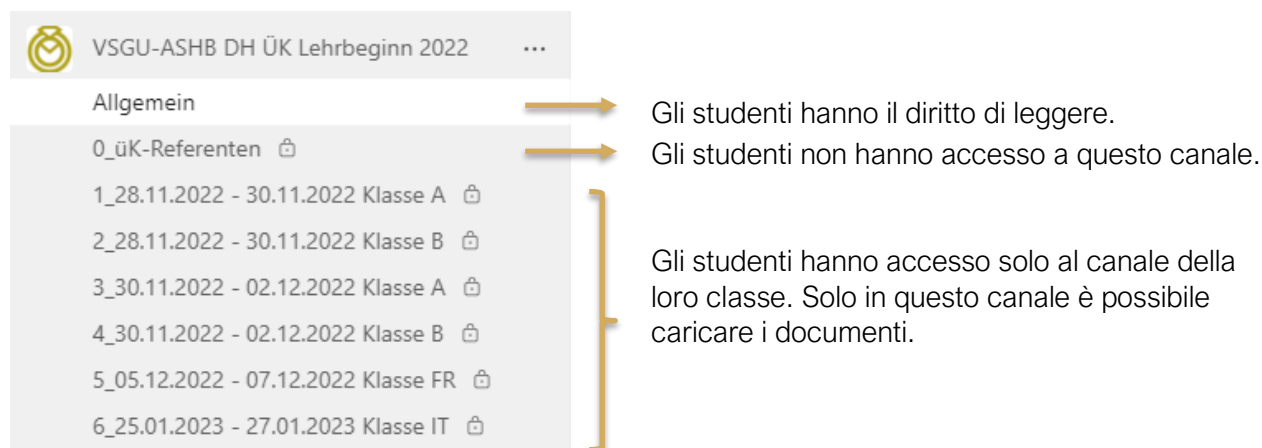


A tal fine, selezionare la classe. Utilizzate la funzione «Upload» per caricare i documenti desiderati dal vostro portatile a Microsoft Teams.

I file possono essere caricati anche tramite «**drag and drop**».

4. Autorizzazioni

Le autorizzazioni di Microsoft Teams sono le seguenti:



5. Struttura della cartella

Le cartelle sono denominate in tedesco, francese e italiano. All'interno delle cartelle, i documenti tedeschi sono archiviati sotto DE, quelli francesi sotto FR e italiano sotto IT.

Canale Generale

Il canale **generale** è strutturato come segue:






üK 0 generale - CI 0 generale

Qui si possono vedere tutti i documenti di base rilevanti per la formazione da 1A, 1B, 2 e 3. Questi documenti sono disponibili anche sulla homepage della VSGU (<https://vsgu-ashb.ch/>).

üK 1A – CI 1A / üK 1B – CI 1B / üK 2 – CI 2 / üK 3 – CI 3

In queste cartelle troverete tutti i documenti rilevanti per il rispettivo corso di formazione.

-  programma di corsi interaziendali
-  ordine di preparazione corsi interaziendali
-  ordine di stampa dei corsi interaziendali

Questo file PDF deve essere stampato dai discenti stessi o scaricato sul proprio computer portatile per essere modificato. I discenti sono responsabili della preparazione dei documenti per il rispettivo corso pratico.

Canale «0_üK-Referenten»

Questo canale è accessibile solo ai formatori.

Canali di classe

Ogni classe ha un canale di classe. I documenti possono essere caricati qui. Questo avviene su indicazione degli istruttori di formazione.



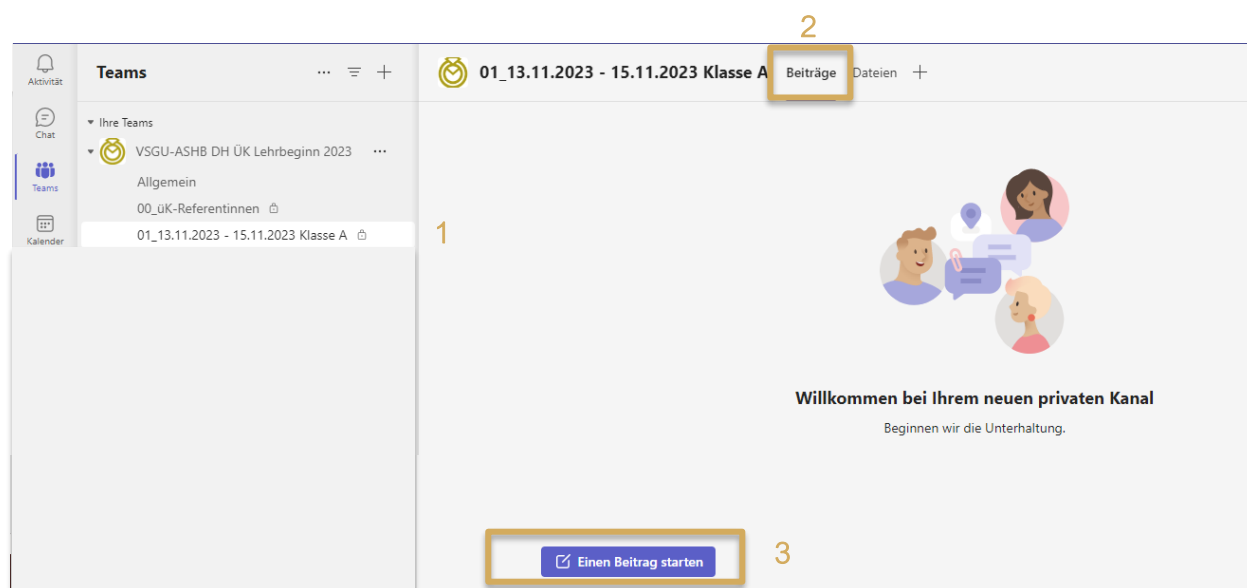
Canali di classe

Nota

Il lavoro con Microsoft Teams sarà testato sulla base del corso di formazione 1A. Regolazioni e sono quindi possibili ottimizzazioni.

6. Creare un contributo

1. Selezionare la cartella della classe (cliccandoci sopra).
2. Fare clic su «Messaggi».
3. Selezionare «Inizia un contributo».
4. Scrivere il proprio contributo
5. Fare clic sul pulsante «Pubblica».





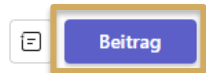
Thalmann Eliane



Betreff hinzufügen

B *I* U ~~S~~ | Absatz ▾ | |

Nachricht eingeben...



Si prega di creare la voce secondo il seguente esempio:
Indicare tre aspettative personali del corso pratico 1A.



Thalmann Eliane 14:28

Mie aspettative per il CI 1A

Nome: Thalmann

Cognome: Eliane

Azienda di insegnamento: VSGU, Bahnhofstrasse 7b, 6210 Sursee

Queste sono le mie tre aspettative per il CI 1A:

- istruttore competente e motivato
- contenuti didattici interessanti che posso applicare nella mia azienda di formazione
- una classe motivata e impegnata