

# Procedura di prima configurazione della SMARTboard per utilizzo «personale» con Office 365

Da eseguire una sola volta e su un'unica Smart Board, permette di fare il login con le credenziali Office 365 sulla lavagna ed aprire un ambiente proprio e personalizzato in termini di applicazioni e file



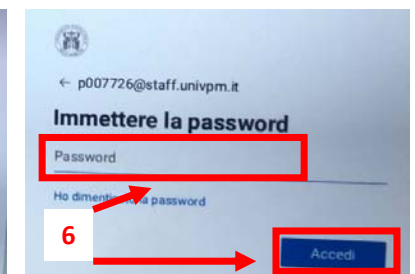
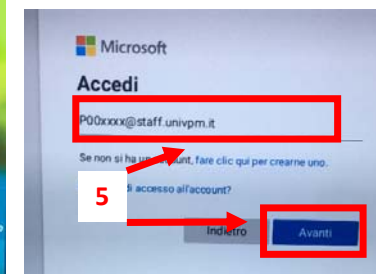
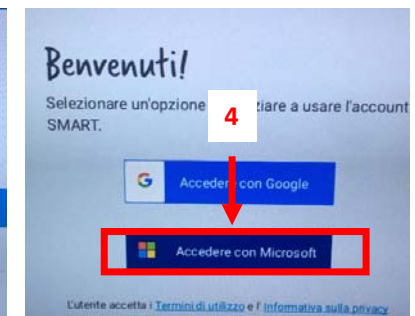
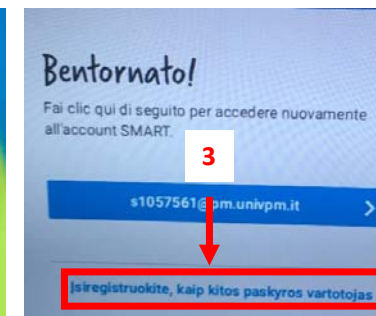
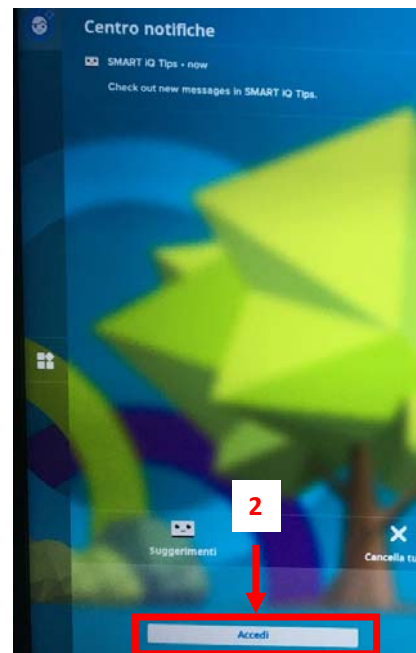
rev 1 del 31/08/2023

# Personalizzazione SMARTboard

La configurazione viene eseguita al primo utilizzo una sola volta (tempo di configurazione 10/15 minuti)

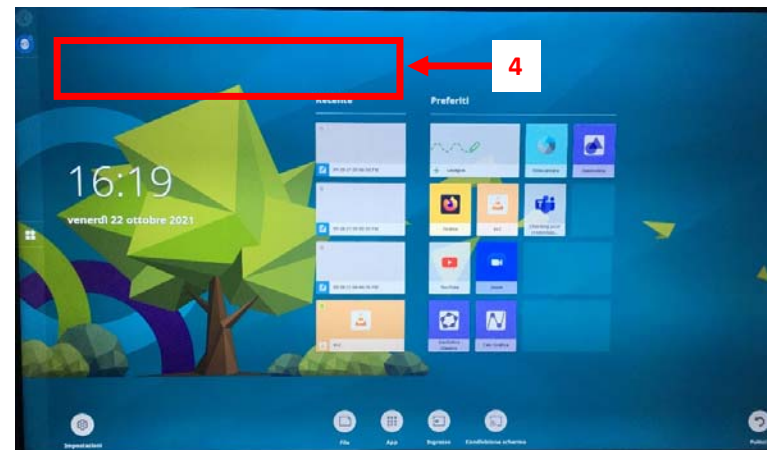
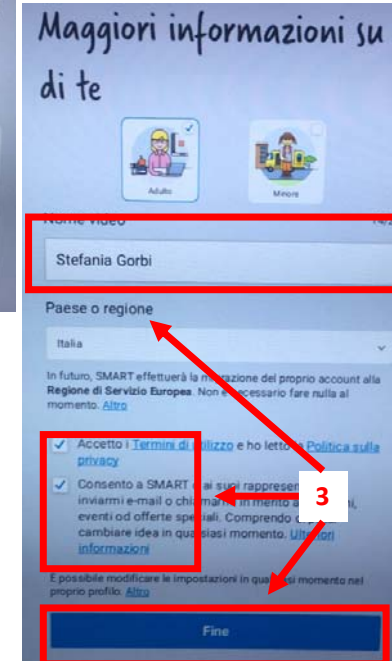
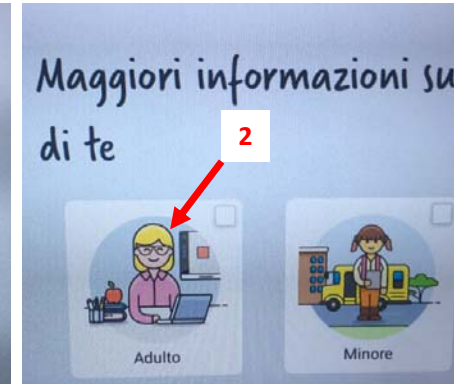
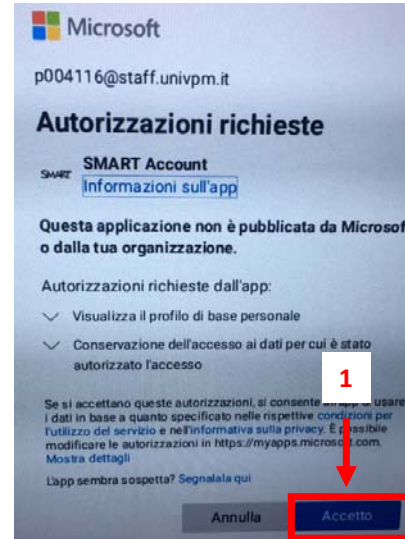


1. Premere con le dita sulla lavagna l'icona della **"Faccina"** in alto a sinistra
2. Premere il pulsante **"Accedi"** in basso a sinistra
3. Nel box **"Bentornato!"** premere il **testo in blu** in basso al **centro per cambiare utente**
4. Nel box **"Benvenuti!"** premere il tasto **"Accedere con Microsoft"**
5. Nel box **"Accedi"** Inserire le credenziali personali UNIVPM **"P00xxxx@staff.univpm.it"** e premere il tasto **"Avanti"**
6. Nel box **"Immettere la password"** inserire la password personale e premere il tasto **"Accedi"**
7. È possibile posizionare la tastiera in qualsiasi parte dello schermo. Per spostare la tastiera basta usare l'icona delle **"4 frecce direzionali"** posizionata in alto a sinistra. Tenere premuto l'icona e muovere la tastiera.



## B. Autorizzazioni e ulteriori informazioni

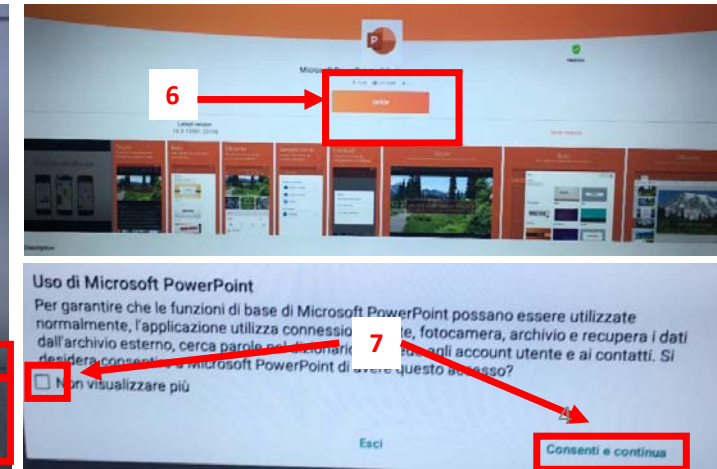
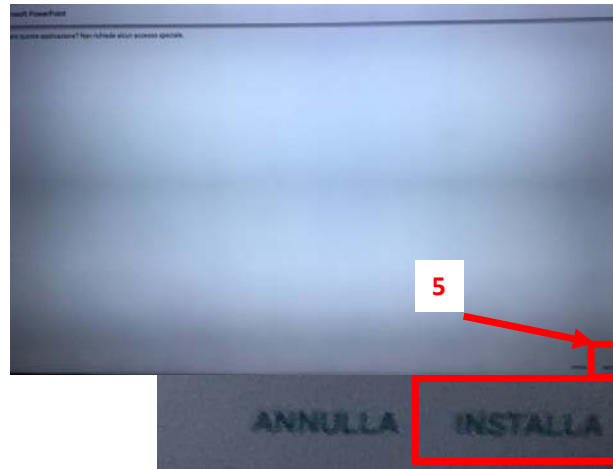
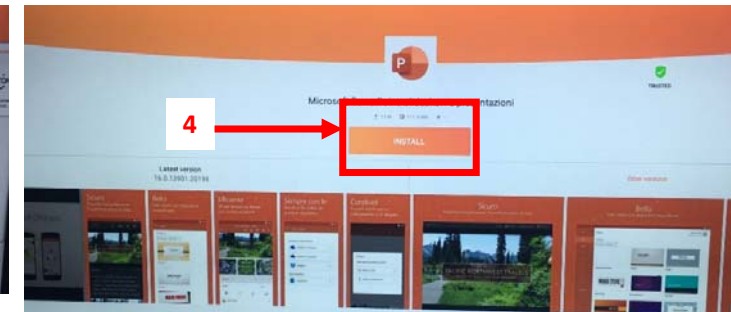
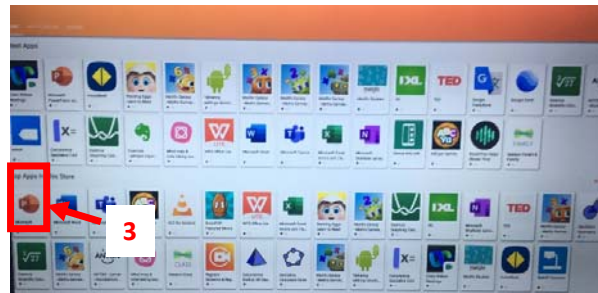
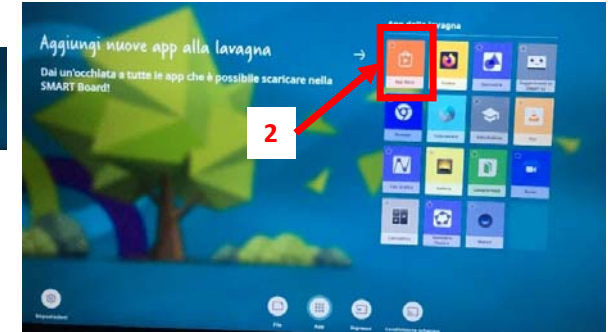
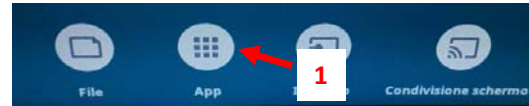
1. Nel box “Autorizzazioni richieste” premere il pulsante “**Accetto**” in basso a destra
2. Nel box “Maggior informazioni su di te” premere il pulsante “**Adulto**”
3. Nel box successivo “Maggior informazioni su di te” inserire il proprio nome nello spazio “**Nome video**” (è quello che comparirà sulla lavagna), spuntare “**Accetto i termini...**” e “**Consento a SMART ...**” e premere infine il tasto in basso “**Fine**”
4. Ora si è all’interno della SMART personale e, in alto a sinistra, si può visualizzare il proprio nome (tutti i file aperti, le applicazioni scaricate e utilizzate o le diverse personalizzazioni saranno presenti solo per questo account)



## C. Installazione App (da fare un'unica volta)

### Installazione di una App'

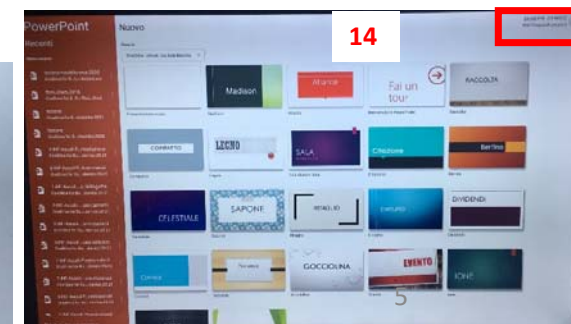
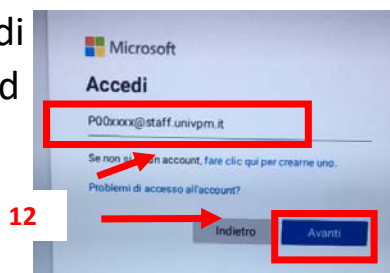
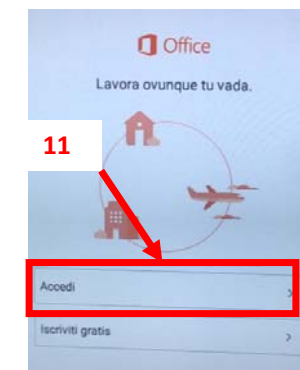
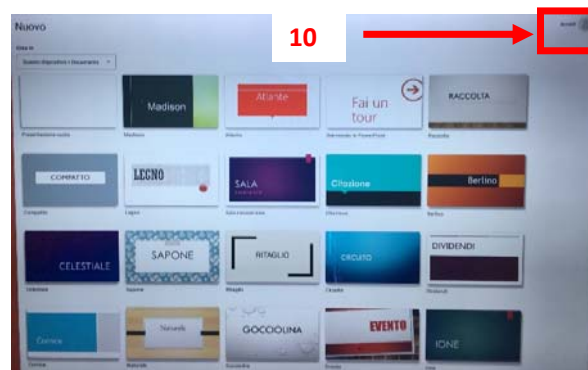
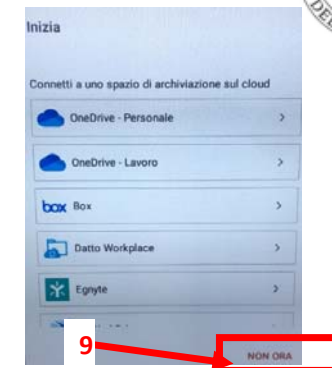
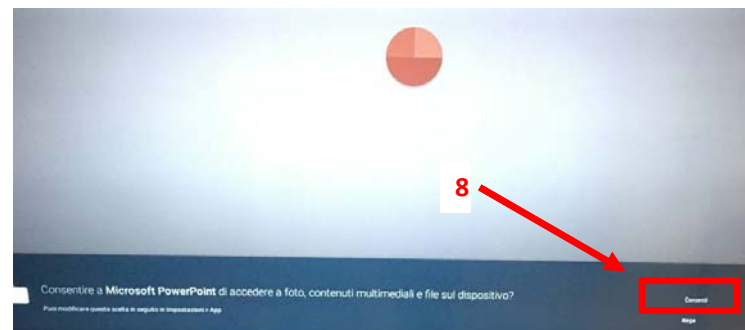
1. Premere l'icona "App" posizionata al centro in basso
2. Nella sessione "App della lavagna" premere il box arancione "App Store"
3. Nella sessione "App Store" selezionare l'icona di "Power Point"
4. Premere il tasto "INSTALL" al centro
5. Premere in basso a destra "INSTALLA"
6. Premere il tasto "OPEN" al centro
7. Selezionare "Non visualizzare più" e premere "Consenti e continua"



## C. Installazione App



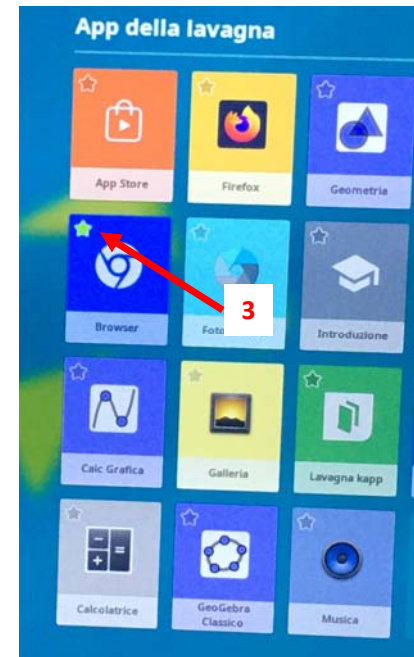
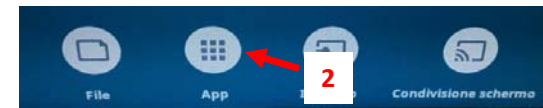
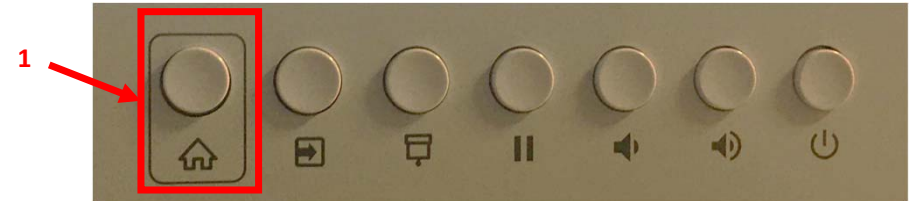
8. Premere in basso a destra **“Consenti”**
9. Connetti a uno spazio di archiviazione sul cloud: premere il pulsante **“OneDrive - Lavoro”**
10. In Power Point accedere con le proprie credenziali. Premere in alto a destra **«Accedi»**
11. Nel box «Office» premere il pulsante Accedi
12. Nel box “Accedi” Inserire le credenziali personali UNIVPM **“P00xxxx@staff.univpm.it”** e premere il tasto **“Avanti”**
13. Nel box “Immettere la password” inserire la password personale e premere il tasto **“Accedi”**
14. Da questo momento tutte le App Office sono sincronizzate con il proprio OneDrive ed è quindi possibile accedere a tutti i file presenti nel cloud personale



## C. Installazione App

### Inserire l'App nella schermata principale

1. Premere il primo pulsante che trovate in basso a destra sulla lavagna (classico pulsante **Home**) per aprire la pagina iniziale della nostra Lavagna. È possibile utilizzare questo pulsante anche per muoversi tra le diverse App
2. Premere l'icona "**App**" posizionata al centro in basso
3. Per accedere rapidamente all'App preferita, premere la "**Stella**" in alto a destra della relativa applicazione (la stella si colorerà di verde)



## C. Installazione App

### Installazione di altre App di interesse

Ripetere la procedura descritta per Power Point e Teams a partire dal menu **App**

## D. Disconnessione Account

1. Premere l'icona della **"Faccina"** in alto a sinistra
2. Premere il pulsante **"Disconnetti"** in basso a sinistra
3. In alternativa, è possibile premere il pulsante **"Esci"** in basso a destra

Da questo momento tutti i file personali, le App e le proprie configurazioni non sono più disponibili

