



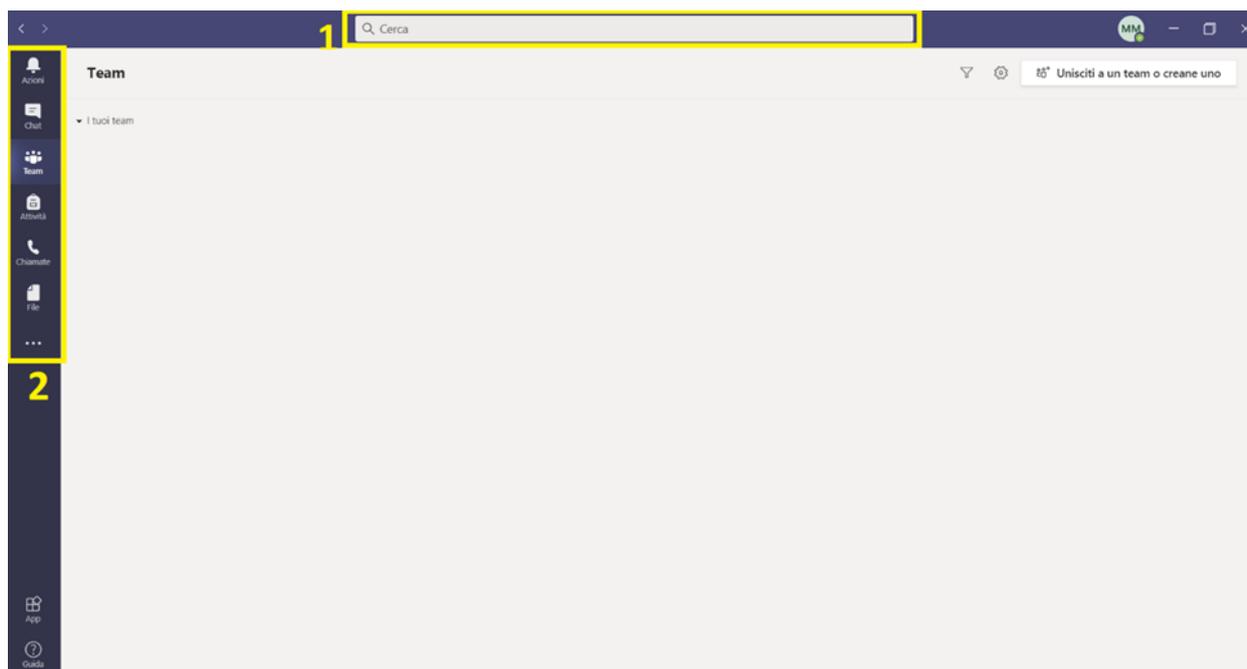
## GUIDA SULL'UTILIZZO della piattaforma Microsoft Teams

A conclusione della Fase 4\_Guida registrazione e accesso a Office365 e Teams in cui è stata fatta l'iscrizione ad Office365 e si è scaricato Teams, si può **utilizzare la piattaforma**.

In questa guida troverete le spiegazioni relative alle principali funzionalità di Teams e le istruzioni per riuscire a seguire le lezioni dei corsi di lingua. Come già detto nella guida precedente (Fase\_4) consigliamo di scaricare l'app Desktop perché si installa facilmente e, una volta terminata l'installazione, Teams si avvierà automaticamente ogni volta che accederete al vostro desktop.

### COME UTILIZZARE TEAMS

L'interfaccia di Teams permette di trovare in modo semplice e veloce le diverse **funzionalità** di cui possiamo avere bisogno. Vediamole più nel dettaglio:



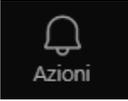
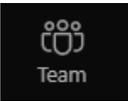
Per una questione di semplicità, chiameremo le varie parti della schermata di Teams “zone”.

- **NELLA ZONA 1**

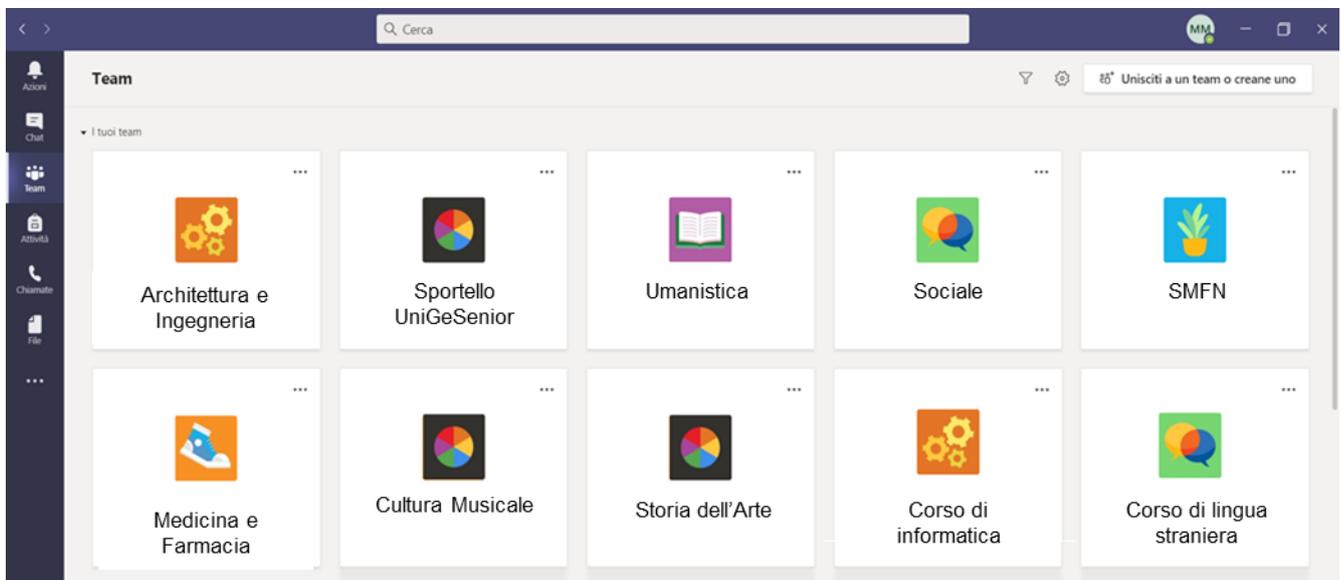
Trovate la barra delle ricerche che vi permette di trovare persone, documenti, parti di dialoghi all'interno di Teams. Se cominciate, ad esempio, a inserire un nome o un cognome di una persona con cui avete parlato di recente, vi verranno proposti nomi corrispondenti, o dialoghi che contengano quanto avete scritto.

- **NELLA ZONA 2**

Trovate i pulsanti per passare tra i principali blocchi del programma, ovvero:

	<b>Azioni</b> - raggruppa tutte le allerte di Teams. Se siete stati chiamati, o menzionati esplicitamente da qualcuno e non eravate allo schermo, il pulsante presenta un segno di allerta e vengono elencate tutte le attività che vi siete persi.
	<b>Chat</b> - da questa finestra potete contattare singole persone, scrivere messaggi, inviare file, chiamare, video-chiamare, condividere desktop e applicazioni.
	<b>Team</b> - come la chat, ma con gruppi di persone. Questo è il vero cuore di Teams.
	<b>Attività</b> - si tratta di una app aggiuntiva di Microsoft orientata al rapporto docente-studente.
	<b>Calendario</b> - permette di pianificare le riunioni e di visualizzarle su di un calendario con orari e giorni.
	<b>Chiamata</b> - permette di avere un quadro d'insieme delle chiamate e accedere alle funzioni di composizione veloce, visualizzare i contatti recenti e la cronologia delle chiamate.
	<b>File</b> - elenca i file e permette di gestire le posizioni degli archivi.
	... - permette di incorporare altre app nell'applicazione di Team, estendendone le funzionalità.

Soffermiamoci ora sul blocco **Team**, che è quello più utile per voi. Cliccando appunto sul relativo pulsante, vi si presenterà una schermata di questo tipo:



In generale, ognuno di voi dovrebbe visualizzare nella sezione Team:

Tutti i teams dei corsi di area e integrativi **indipendentemente dalla scelta effettuata** in fase di iscrizione (ognuno è libero di frequentare le lezioni di tutti i corsi di area) e lo **Sportello**

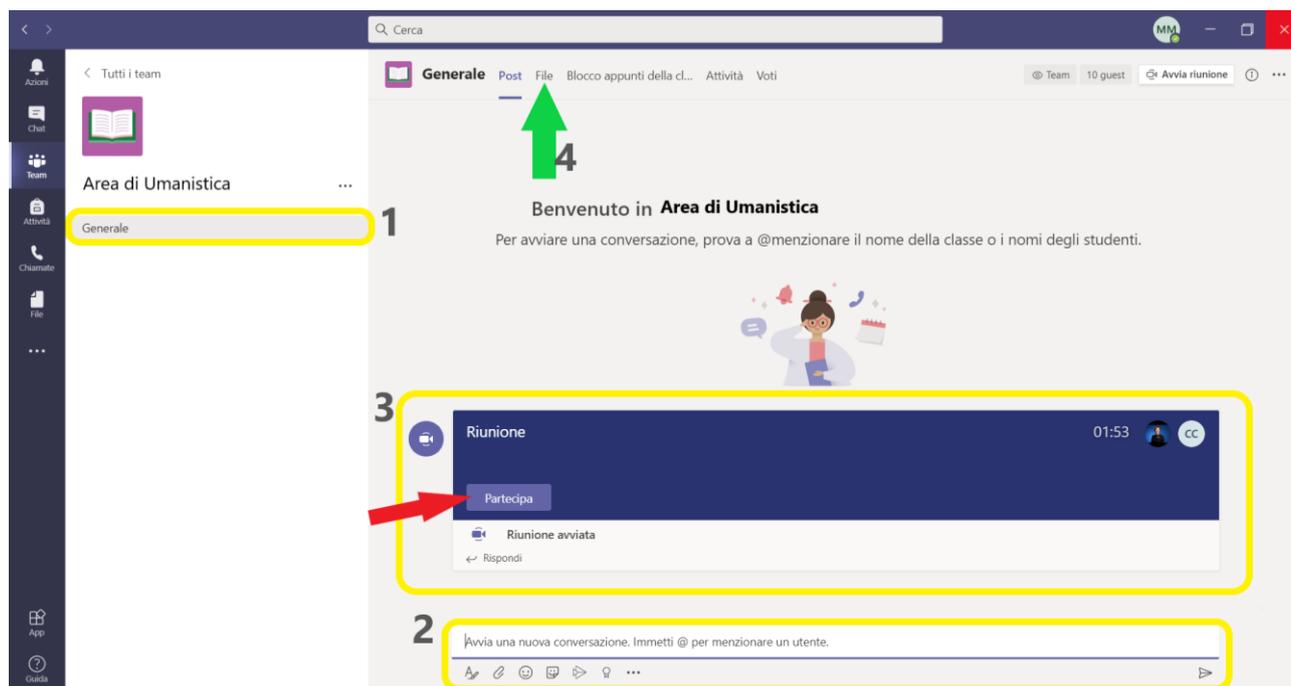


Solo i team dei corsi di informatica e/o lingue che sono stati scelti in fase di iscrizione, se sono stati scelti

All'interno di ciascun team troverete lezioni e materiali, insieme ai calendari mese per mese.

## LEZIONE DI UN CORSO DI AREA O INTEGRATIVO – DI LINGUA O INFORMATICA

Per partecipare occorre entrare all'interno del team, semplicemente cliccandoci sopra. Ecco l'interfaccia che vi comparirà:



Analizziamo ora le varie regioni della schermata:

- **NELLA ZONA 1**  
**Generale** è il canale del team. I team possono essere divisi in canali. Nel caso dei corsi di area o integrativi non verranno creati canali aggiuntivi, pertanto visualizzerete solo un canale, appunto **Generale**.
- **NELLA ZONA 2**  
**Avvia una nuova conversazione:** in questa sezione è possibile scrivere un intervento o allegare un documento e pubblicarlo nella bacheca del team.  
**ATTENZIONE:** non è una chat privata, quindi si richiede di utilizzare questa funzionalità con buon senso, scrivendo e pubblicando esclusivamente interventi utili per il gruppo.
- **NELLA ZONA 3**  
Questo **banner** comparirà per il **corso di Storia dell'Arte** (in cui sarà possibile seguire in diretta anche da casa) e per i corsi a pagamento online di **lingue straniere e informatica**. Apparirà in quel caso, nel momento in cui il docente avvierà la lezione (quindi all'ora e nel giorno stabiliti). Per partecipare è necessario semplicemente fare click sul pulsante **Partecipa** (indicato dalla freccia rossa)  
**ATTENZIONE:** In nessun caso è concesso agli studenti di far partire una riunione. Attendete sempre che questa venga iniziata dal docente, e solo nel momento in cui apparirà il banner potrete partecipare.
- **NELLA ZONA 4**  
Cliccando sulla voce **File** (in alto, indicato dalla freccia verde) accederete alla sezione in cui verranno caricati i documenti e i materiali utili per la lezione, e in cui potrete trovare le registrazioni.  
**ATTENZIONE:** In nessun caso è concesso agli studenti di inserire documenti nella sezione file. Per evitare confusione, solo i nostri operatori gestiranno questa sezione.

## VIDEOCONFERENZA - Alcune funzionalità di Teams da utilizzare durante le lezioni

Dopo aver cliccato su Partecipa nel banner della riunione, ecco che vi troverete all'interno della lezione in videoconferenza con il docente e i vostri compagni:



Analizziamo ora le varie funzionalità della barra di controllo della videoconferenza (indicata con la freccia sopra nell'immagine di qui sopra). Può presentarsi sotto diverse forme, può trovarsi nella parte bassa o alta del vostro schermo e le varie icone possono essere ordinate in maniera diversa, ma garantisce sempre le stesse funzionalità. Vediamo nel dettaglio:



**Fotocamera** - cliccando su quest'icona è possibile attivare/disattivare la videocamera frontale e quindi mostrarsi/nascondersi agli altri partecipanti della lezione. Durante le lezioni più affollate, verrà richiesto a tutti di disattivare la videocamera in modo da non influire pesantemente sulla connessione e permettere il regolare svolgimento della lezione. La videocamera barrata indica che è disattivata.

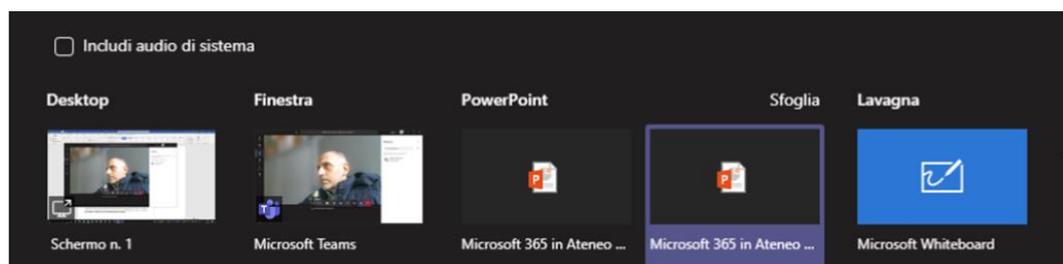


**Audio** - cliccando su quest'icona è possibile attivare/disattivare il proprio microfono. Durante le lezioni più affollate, verrà richiesto a tutti di disattivare il proprio audio in modo da non disturbare con i rumori di fondo lo svolgimento della lezione. Prima di parlare occorre sempre assicurarsi di avere il microfono acceso, altrimenti nessuno potrà sentirvi. Il microfono barrato indica che l'audio è disattivato.



**Condividi** - attraverso questa funzionalità è possibile condividere contenuti in tempo reale con gli altri partecipanti. Cliccando sull'icona si aprirà una finestra nella parte bassa del proprio schermo in cui potrete scegliere una tra le due modalità di condivisione:

- **Condivisione Desktop:** condivide l'intero schermo, quindi tutto quello farete sul vostro pc: tutte le pagine, le finestre e i documenti che aprirete saranno visibili a tutti.
- **Condivisione Finestra:** condivide una singola finestra a scelta aperta sul Desktop.





**Mostra partecipanti** – cliccando su quest'icona si aprirà una finestra sulla destra con la lista dei partecipanti alla lezione.

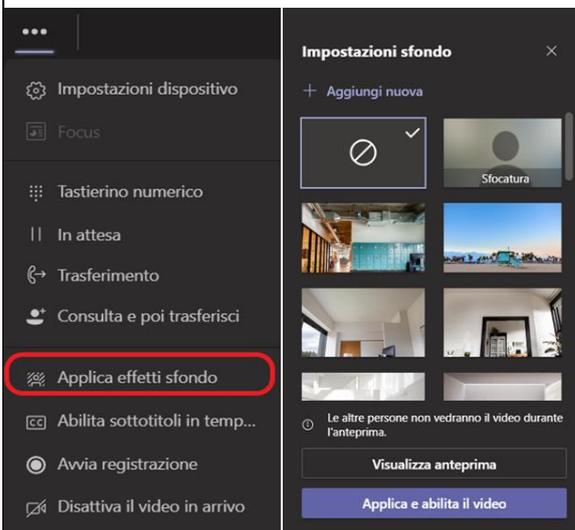
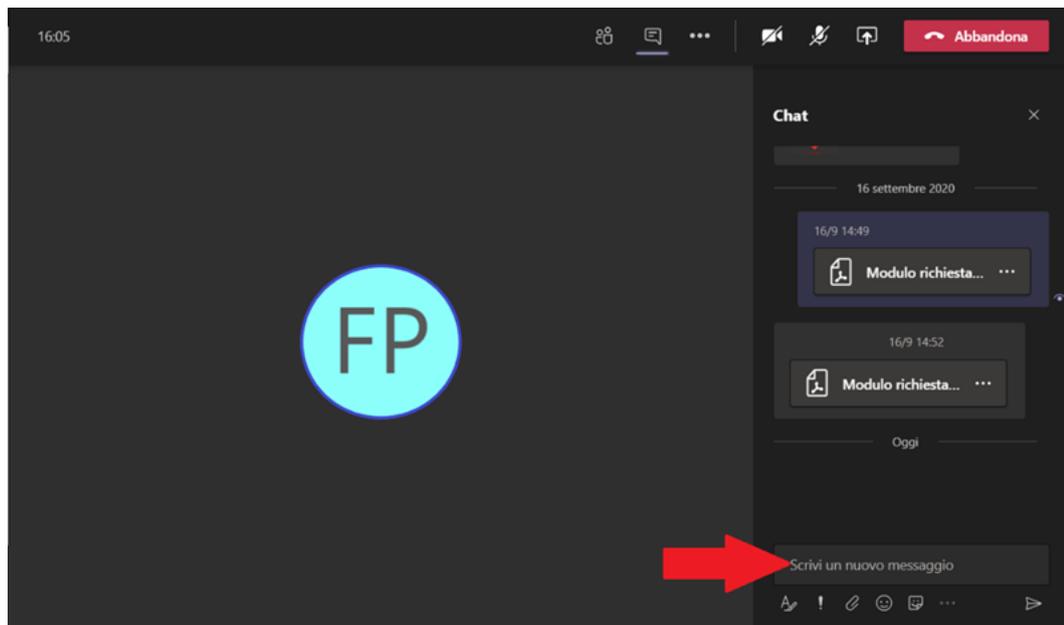


**Reazioni** – cliccando su quest'icona è possibile prenotarsi per intervenire proprio come se foste in classe premendo sull'icona della manina, o mandare alla docente un riscontro sulla lezione mediante le altre emoticon presenti.

**ATTENZIONE:** Nelle lezioni in videoconferenza è ancora più importante essere disciplinati, utilizzando in maniera appropriata il microfono e la mano alzata per intervenire, in modo tale da evitare che si crei troppa confusione.



**Mostra conversazione** – cliccando su quest'icona si aprirà sulla destra la chat della riunione, in cui è possibile comunicare con i partecipanti e allegare documenti:



**Altro** – cliccando sull'icona dei tre puntini comparirà un menu a tendina contenente una serie di funzionalità. Tra di queste mi soffermerei su **Applica effetti sfondo**. Questa funzionalità vi permette di nascondere lo sfondo della vostra inquadratura (che può essere la vostra camera da letto, il vostro studio, soggiorno o cucina) sostituendolo con un altro tra quelli proposti.

Cliccando su **Applica effetti sfondo** vi si aprirà una finestra sulla destra con una serie di sfondi tra cui scegliere. Dopo aver selezionato quello desiderato, occorrerà cliccare su **Applica** e il gioco è fatto.



**Abbandona la chiamata** - cliccando sull'icona della cornetta rossa uscirete dalla chiamata.

**Siete pronti ad utilizzare Teams!**