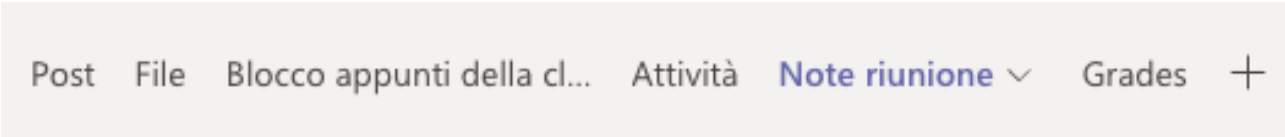


OFFICE 365_LINEE GUIDA TEAMS

- 1) Collegarsi a www.office.com e inserire, facendo clic su “**Accedi**” le credenziali consegnate (username e password);
- 2) Si aprirà una finestra con tutte le applicazioni disponibili; fare clic su **Teams**;
- 3) Teams, come tutte le altre applicazioni di 365, si può utilizzare sia nella **versione web** (collegandosi al sito, come al punto 1) oppure scaricando **l’app** sul proprio computer. La differenza tra le due modalità di utilizzo consiste solo nel fatto che, utilizzando l’app, eventuali attività sulla piattaforma (messaggi di chat, modifiche team, etc) vengono segnalate in automatico attraverso delle notifiche. Diversamente, con la versione web le notifiche non arrivano in automatico: sarà necessario effettuare l’accesso per prendere visione di eventuali cambiamenti o movimenti. Si consiglia, pertanto, di scaricare l’applicazione sul proprio computer.
- 4) Vi troverete inseriti all’interno di un Team (che corrisponde al nome del corso che dovete seguire). Fare clic sul nome del Team e, una volta entrati, viene visualizzata la schermata principale, dove in alto si vedono diverse possibilità: Post, File, Blocco appunti, Attività,, etc.



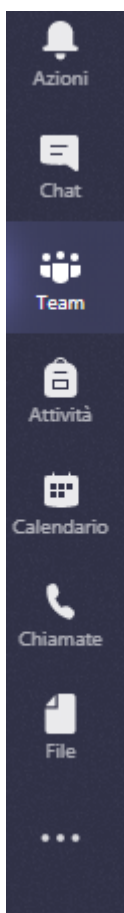
Post File Blocco appunti della cl... Attività **Note riunione** ▾ Grades +

- **Post:** permette di avviare una chat con tutto il gruppo, utile per comunicazioni varie (ogni movimento e/o comunicazione sulla piattaforma viene comunicato con una notifica);
- **File:** si possono caricare vari file (word, excel, powerpoint, etc) o creare sul momento un file che viene condiviso con il Team;
- **Blocco appunti della classe:** come vedrete dalla schermata che viene visualizzata, ci sono più possibilità. La sezione *Spazio di collaborazione* permette sia al docente che allo studente di caricare e modificare contenuti; la sezione *Raccolta contenuto* permette invece solo al docente di modificare i contenuti, mentre gli studenti possono solo visualizzarli. L’ultima sezione, *Blocchi appunti degli studenti*, permette di nuovo la modifica solo da parte del docente dei contenuti MA qui ogni studente può modificare il proprio contenuto (esercizi caricati, traduzioni, vari file, etc) senza avere la possibilità di vedere i contenuti degli altri studenti
- **Attività:** permette di assegnare dei compiti agli studenti; fare clic su **Crea** per creare una nuova attività e selezionare **Attività**. A questo punto, come viene

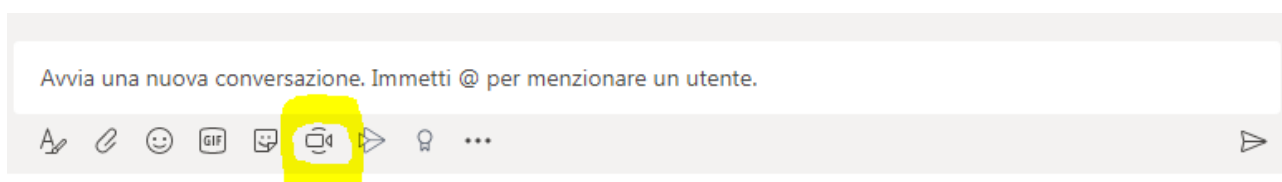
visualizzato sulla schermata, possono essere inserite tutta una serie di informazioni (titolo attività, istruzioni, file allegati), tra cui la data e l'ora di scadenza, e il punteggio da assegnare per l'attività.

COLLEGAMENTO WEBCAM

Per procedere con una lezione in cui serve l'interazione tramite videocamta, collegarsi alla piattaforma Teams con le credenziali ricevute (username e password). Selezionare il gruppo classe desiderato tra i Teams presenti a sinistra (se non visualizzati in automatico, selezionare la voce **Team** nell'elenco a sinistra)

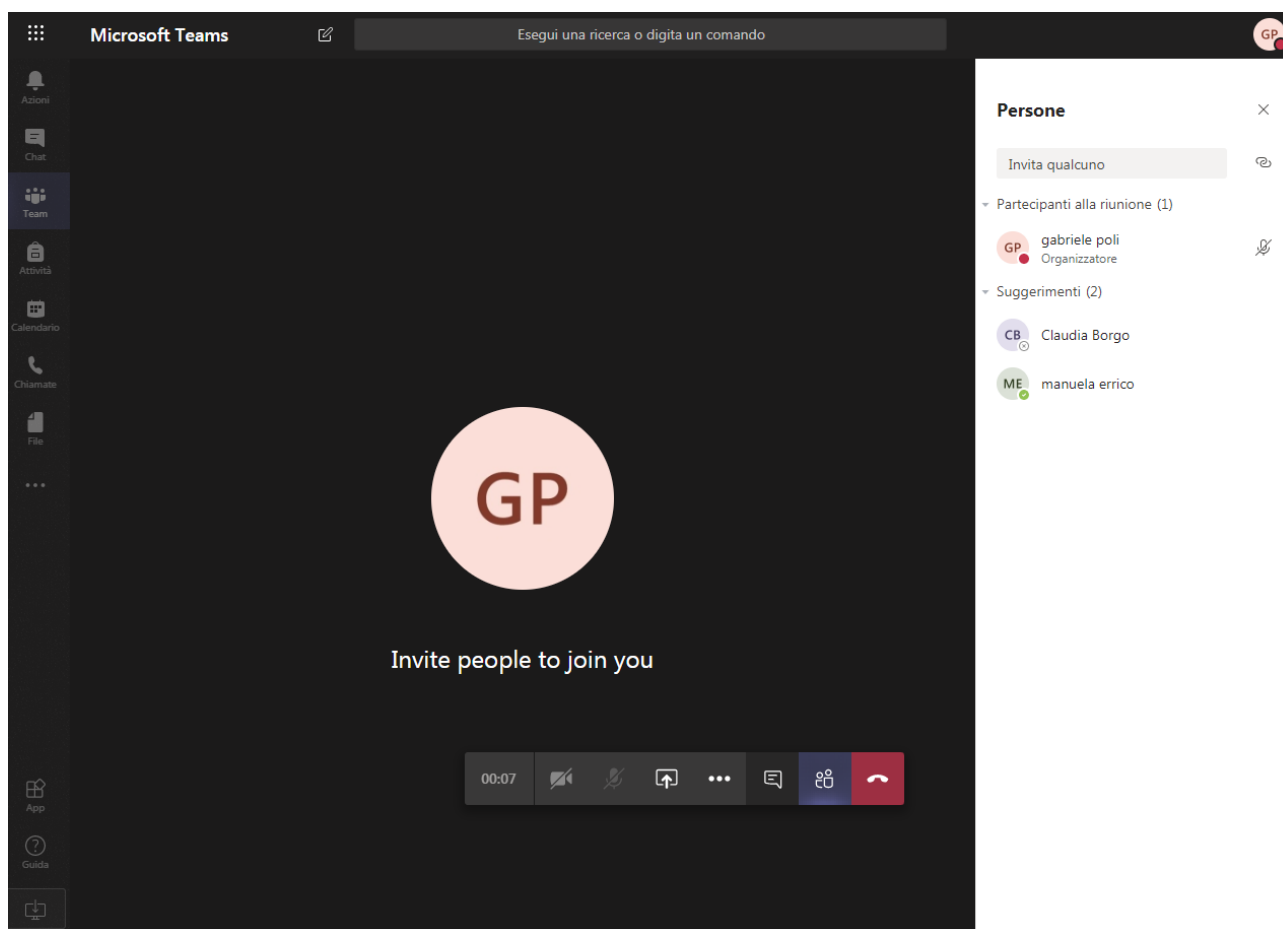


e successivamente fare clic sull'icona della videocamera posizionata in basso al centro, sotto la barra della chat



Attendere che tutti i partecipanti siano online e verificare che il microfono di tutti i partecipanti alla video lezione funzioni (ogni utente deve assicurarsi di aver attivato webcam e microfono sul proprio computer).

L'immagine visualizzata è la seguente



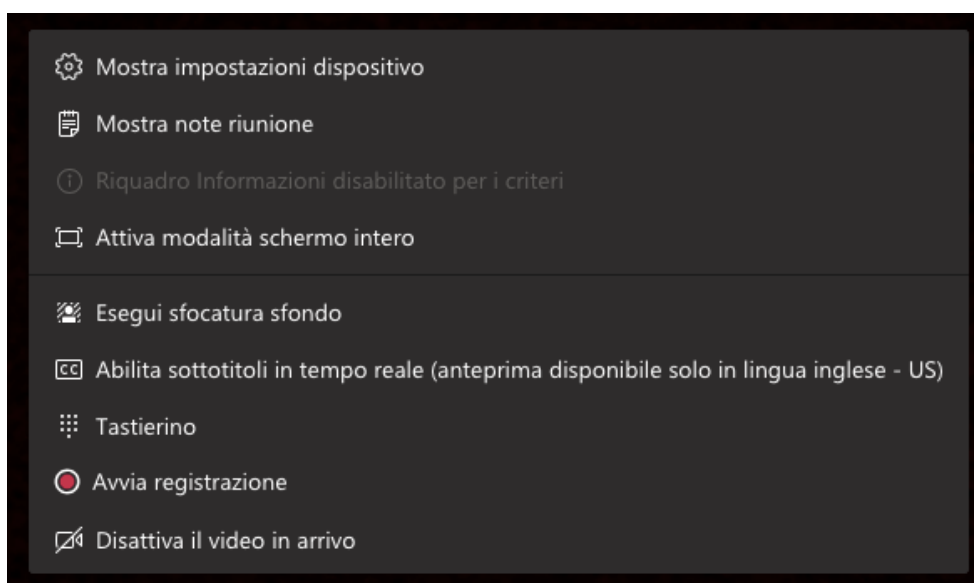
Sulla destra viene visualizzata una **chat** attraverso la quale è possibile interagire con i partecipanti alla video lezione.

La parte principale dello schermo è dedicata alla visualizzazione degli utenti in video lezione; il numero massimo di utenti visualizzati è 4, qualsiasi sia il numero di studenti che effettivamente partecipano alla video lezione. Ogni studente, avendo microfono e webcam attivati, ha la facoltà di intervenire durante la lezione; nel caso in cui uno studente inizi a parlare, la piattaforma identifica l'utente che sta parlando e lo visualizza, **in automatico**, nella schermata principale (anche se lo studente in questione non era visualizzato in precedenza).

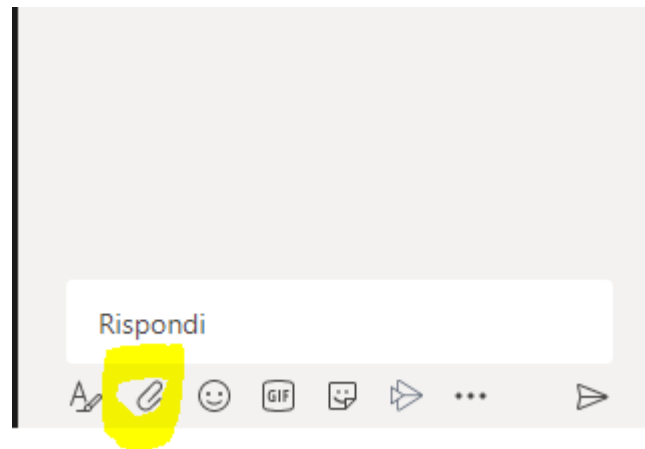
Comandi disponibili durante una videochiamata:



1. Durata della videochiamata
2. Attivazione/disattivazione propria webcam
3. Attivazione/disattivazione proprio microfono
4. Condividi: facendo clic sull'icona Condividi è possibile condividere con gli utenti in videolezione slides e presentazioni powerpoint, che vengono visualizzate da tutti gli utenti in video. Per condividere tutti gli altri tipi di file fare riferimento al punto 6, "Chat"
5. Opzioni: nel menù a tendina vengono visualizzate altre opzioni



6. Chat: facendo clic sull'icona Chat, a destra si apre la chat attraverso cui è possibile comunicare in diretta con gli utenti connessi alla videolezione



Come si vede dall'immagine riportata anche in precedenza, facendo clic sull'icona della graffetta, è **possibile condividere qualsiasi tipo di file** (testo, audio, video, powerpoint, etc) che **verrà automaticamente inserito all'interno della sezione File, diventando così una cartella condivisa del Team** (i file rimangono disponibili per tutti gli utenti del gruppo e consultabili anche successivamente).

7. Nascondi utenti: permette di non visualizzare la lista degli utenti connessi alla videolezione (visualizzata solitamente a destra dello schermo)

8. Abbandona: facendo clic sull'icona Abbandona si termina la videolezione