

Impostare e usare Microsoft Teams

Questa guida riporta una descrizione delle impostazioni di base per la creazione e l'utilizzo delle "Classi" per la didattica a distanza. Nella sua semplicità, questa guida è da intendersi come puramente indicativa e pertanto si declina ogni responsabilità sui contenuti creati e condivisi. Questa guida è strettamente destinata al personale del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche. Se ne vieta la riproduzione e diffusione.

Glossario di base:

Team: la classe/insegnamento

Canale: conversazione con i partecipanti al team (ovvero la lezione, l'argomento, un gruppo di lezioni)

Post: messaggio scritto o video (scheda dentro il canale)

IMPOSTAZIONI E CREAZIONE

Fase 1 – Impostazioni del Team

- Cliccare su Team dal menu verticale a sinistra
- Se compare una videata con l'elenco di tutti i team, ri-cliccare sull'icona Team nel menu a sinistra.
- Sarà visibile il proprio insegnamento
- Cliccare sull'insegnamento desiderato
- Cliccare sui tre pallini situati a destra del nome del team, scegliere "gestisci il team", e andare nella scheda Impostazioni: cliccare su "Autorizzazione dei membri" e togliere tutti i flag.

Fase 2 – Creare il Canale

- Cliccare sui tre pallini situati a destra del nome del team scegliere aggiungi canale e nominarlo "prima settimana" (per esempio), flaggare "visualizza automaticamente..." e cliccare su aggiungi.
- La stessa operazione può essere fatta per creare un canale per ogni settimana (oppure per singole lezioni o argomenti da trattare).
- Cliccare sui 3 pallini accanto al nome del canale e selezionare "Gestisci canale".
- Nella nuova videata, attivare la "moderazione canale" e togliere le spunte a "Autorizzazione membro del team", tranne che alla voce "Consenti ai membri di rispondere ai messaggi del canale"

Fase 3 – Creare la riunione (la lezione)

- Cliccare su Calendario, nel menu verticale a sinistra.
- Selezionare Nuova Riunione in alto a destra

- Compare una finestra pop-up, nella quale inserire "lezione 1" (ad esempio), selezionare il Team per la riunione e al suo interno il canale (ad esempio, "prima settimana" così tutti gli iscritti al canale saranno automaticamente inseriti). Quindi, "non invitare persone".
- Inserire il giorno e l'orario della lezione.
- Cliccare su Pianifica.
- Si esce automaticamente dal Calendario e si ritorna al post del canale "prima settimana" con il riepilogo di quanto fatto.
- In corrispondenza di "lezione 1" (evidenziato in viola), cliccare sui tre pallini a destra e selezionare "Visualizza Dettagli" e cliccare "Opzione riunione".
- Si apre una finestra nel browser e, in corrispondenza di "Chi può essere un relatore?", selezionare dal menu a tendina "solo io". Cliccare su Salva. Chiudere il browser. Chiudere la finestra della "Visualizzazione dettagli".

Ripetere i passaggi per creare tutte le lezioni/riunioni desiderate.

UTILIZZO

COME AVVIARE UNA LEZIONE

- Avviare Microsoft Team ed entrare nel Calendario.
- Cliccare su "Partecipa" (visibile pochi minuti prima dell'inizio programmato). Se non si vede la scritta "partecipa", cliccare sulla riunione programmata, e poi "Partecipa" nella finestra che compare (la stessa di "Visualizza Dettagli").
- La schermata si modifica mostrando un riquadro che visualizza ciò che la webcam sta inquadrando.
- Cliccare su partecipa ora: si avvia il video.
- Sul video compare un menu orizzontale: cliccare su mostra conversazione (terz'ultima icona). Si apre una chat a destra. In basso scrivere **@team** e tra i suggerimenti compare il nome del vostro team: selezionarlo e scrivere un messaggio di avvio della lezione. Premere "Invio". Gli studenti, già connessi, riceveranno il messaggio e parteciperanno alla lezione (se non l'hanno già fatto autonomamente).
- Mantenere la finestra di chat attiva, così da avere la possibilità di migliorare la comunicazione con gli studenti.
- Numero massimo di persone in riunione: 250.

REGISTRARE LA LEZIONE

- Se si vuole registrare la lezione in diretta o renderla fruibile successivamente, cliccare sui tre pallini del menu orizzontale e cliccare su "Avvia registrazione".
- Per interrompere la registrazione, cliccare sui tre pallini e selezionare "Interrompi registrazione" e confermare l'interruzione.
- Si raccomanda di creare registrazioni non più lunghe di 15 minuti. Questa sarà visibile nella scheda post del vostro canale, dopo il tempo necessario per la sua elaborazione da parte del server Microsoft.

- Il video non sarà salvato nel vostro PC ma sul server di Microsoft Stream, accessibile a chiunque abbia un account Microsoft Stream (ovvero dipendenti di aziende o istituti di istruzione, tra cui gli studenti).

N.B. Oltre ad archiviare la registrazione in Microsoft Stream, verrà fornito un collegamento alla registrazione nella chat (post) di riunione disponibile per sette giorni. Tutti gli utenti che hanno partecipato alla riunione possono accedere a questo collegamento e scaricare la registrazione.

COME CANCELLARE UNA REGISTRAZIONE VIDEO

- Nel post del canale è visualizzato l'anteprima del video registrato. Cliccare sui 3 pallini a destra del video. Selezionare "Apri in Microsoft Stream".
- Si avvia il browser su una pagina contenente il video: cliccare sui tre pallini accanto al "mi piace" e selezionare "Elimina".

RENDERE IL VIDEO ACCESSIBILE SOLO AL TEAM

- Entrare in Microsoft Stream e selezionare "Gruppi" nel menu a tendina "Contenuto personale" (barra in alto).
- Individuare il gruppo il cui nome coincide con quello del Team e cliccare sui 3 pallini in alto a destra: selezionare "modifica".
- Nel campo "Accesso" selezionare "Gruppo privato". Infine deselezionare "Consenti a tutti i membri di collaborare".

CONDIVIDERE UNA PRESENTAZIONE POWERPOINT

- Durante la diretta video (o sua registrazione), cliccare sull'icona di condivisione (quadrato con freccia entrante) del menu orizzontale: cliccare su "sfoglia" e selezionare il file desiderato (max. 2GB).
- Questo verrà mostrato sugli schermi degli studenti che sentiranno anche la vostra voce e vi vedranno in un riquadro in basso a destra.
- Muovendo il mouse sopra la presentazione verrà visualizzato, oltre al menu orizzontale, anche una piccola barra sulla sinistra riportante il numero di slide. In questa barra c'è anche l'icona a forma di occhio: cliccateci e rendetela sbarrata in modo da impedire agli studenti di avanzare autonomamente di slide mentre voi fate la lezione.
- Cliccare su "Interrompi presentazione" per terminare.

N.B. Il PowerPoint condiviso rimarrà disponibile ai membri del team, nella scheda File del Canale da voi impostato e del Canale "Generale". È possibile eliminarlo.

CONDIVIDERE UNA FINESTRA/PROGRAMMA/PDF

Oltre ai Microsoft PowerPoint, è possibile mostrare altri oggetti già attivi sul vostro desktop.

Cliccando sull'icona di condivisione, sotto la scritta "Finestra" trovate le anteprime di tutte le finestre aperte sul vostro PC.

Selezionate quella che volete condividere (la finestra del software, del PDF, del browser...) e questa si mostrerà a voi in primo piano, dentro a un riquadro rosso (a indicare che è condivisa).

CONDIVIDERE IL DESKTOP

Oltre a Microsoft PowerPoint e le finestre aperte sul pc, potete condividere direttamente il vostro desktop.

Cliccando sull'icona di condivisione, sotto la scritta "desktop" trovate l'anteprima del vostro Schermo. Selezionatelo e questo sarà condiviso (trovate la cornice rossa a ricordarlo).

UTILIZZO DI UNA LAVAGNA

Se avete necessità di scrivere su una lavagna, cliccate su condividi, trovate a destra la sezione "Lavagna": cliccate su "Microsoft Whiteboard". Si attiva la lavagna, aspettare che compaiano le icone dei pennarelli prima di iniziare ad utilizzare la lavagna.

Muovendo il mouse sulla lavagna, compare la barra a sinistra con la quale si può interrompere la presentazione (il contenuto della lavagna può essere recuperato riavviando la Microsoft Whiteboard).

N.B. Qualunque membro del Team può scrivere sulla lavagna

NOTE

CANALE PRIVATO

È possibile rendere il canale (oltre al Team) privato, questo però comporta che:

- I partecipanti vanno inseriti manualmente dal proprietario del Team/Canale, uno alla volta
- Non è possibile programmare in Calendario la lezione dedicata solo a chi fa parte del canale privato
- Non è possibile fare alcuna registrazione: né il proprietario, né i membri
- Se si condivide un file PowerPoint integrato in Teams, chiunque può prendere il controllo della presentazione (una soluzione potrebbe essere quella di aprire il PowerPoint sul PC e condividere la finestra)
- Le finestre condivise (Software, Desktop, ...) possono essere controllate solo dietro richiesta di un membro del canale (nel menu in orizzontale spunta "Richiedi Accesso")

INSEGNAMENTI IN MUTUAZIONE

Nel caso di insegnamenti in mutuaazione, il SIA ha creato Team per ciascun insegnamento e gli studenti si sono iscritti al Team di propria competenza. Non si possono fare video in contemporanea su più Team. Pertanto si consiglia di individuare un unico Team e far convergere gli studenti (magari fornendo loro il Codice di Accesso) in un solo Team.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI E RISOLUZIONI DI PROBLEMI, RIVOLGERSI AL DOTT. TRIPOLI (PIANO TERRA, CORRIDOIO A DESTRA, UFFICIO DEL DOTT. FRAGALE).