

ESERCIZIO 2

Scopo:

Lo scopo dell'esercizio qui proposto è quello di educare l'utente medio nell'ausilio di uno dei software maggiormente usati, e nati durante la pandemia, per gestire riunioni di lavoro, lezioni scolastiche e garantire una messaggistica.

Destinatario:

L'utente medio, compresi i bambini delle elementari.

Durata:

Circa 15 min

Livelli arcobaleno:

L3 - Education

Difficoltà:

Facile

Strumenti necessari:

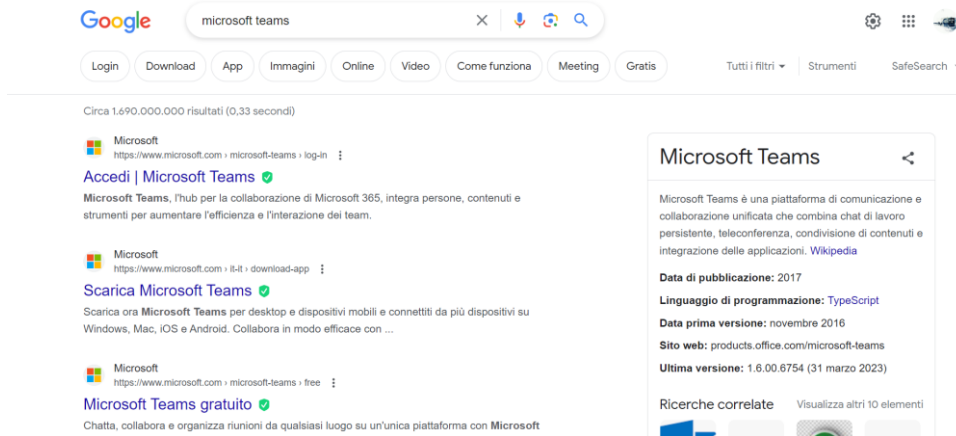
Gli strumenti necessari sono l'utilizzo di un dispositivo digitale in grado di connettersi ad Internet, e di una buona connessione. Per comodità, è consigliato l'utilizzo di un PC o Laptop.

Costi:

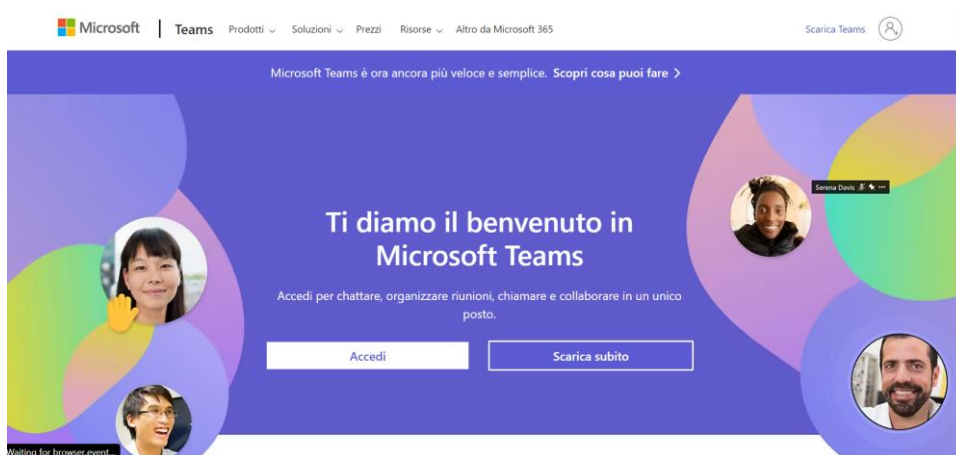
Il costo relativo agli steps è pari a zero. Qualora non si posseda un dispositivo digitale e/o una connessione, è comunque possibile utilizzare i PC presenti in biblioteche e altre strutture, messi a disposizione gratuitamente negli orari diurni.

Istruzioni:

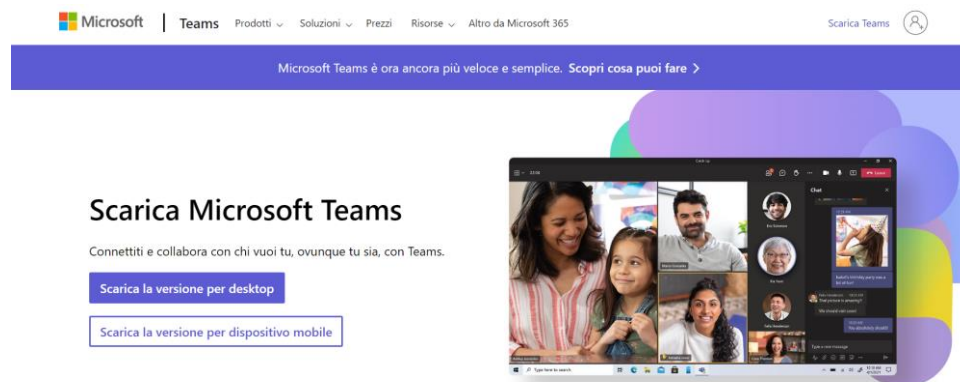
1. Aprire il proprio browser (es. Google Chrome) e digitare 'Microsoft Teams' nella barra di ricerca, poi cliccare il link 'Scarica Microsoft Teams'



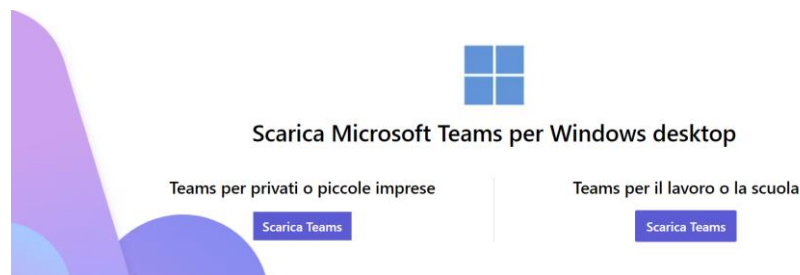
2. A questo punto, cliccare sul tasto a destra 'Scarica subito'



3. A seconda del dispositivo utilizzato, cliccare su 'Scarica la versione per desktop' nel caso si stia utilizzando un computer (come in questa guida, con sistema operativo Windows) e sull'alternativa per il cellulare



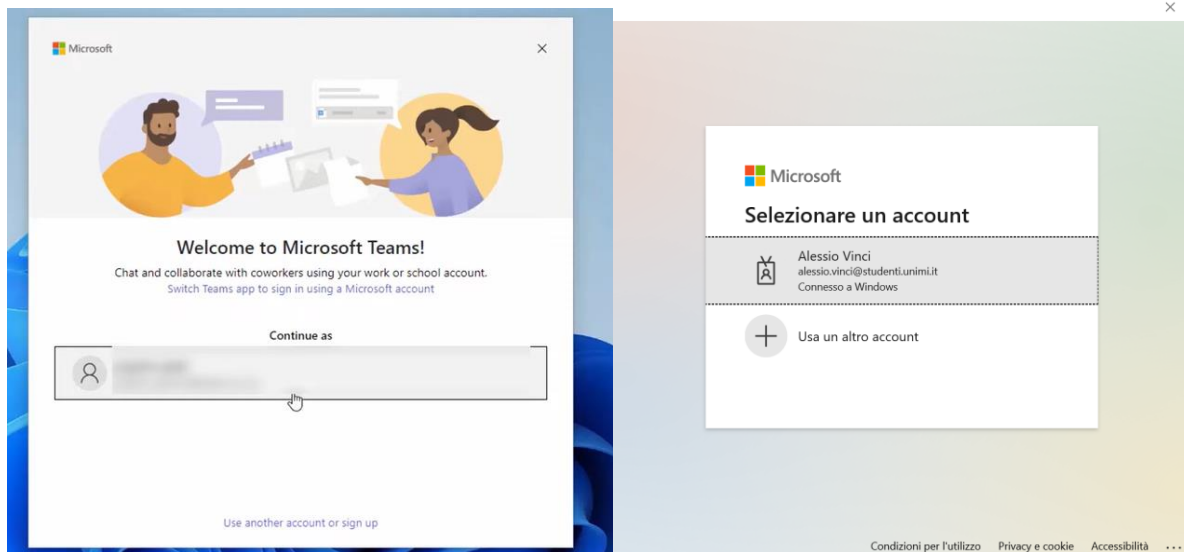
4. Cliccare ora su 'Scarica Teams' a destra, nella sezione lavoro/scuola



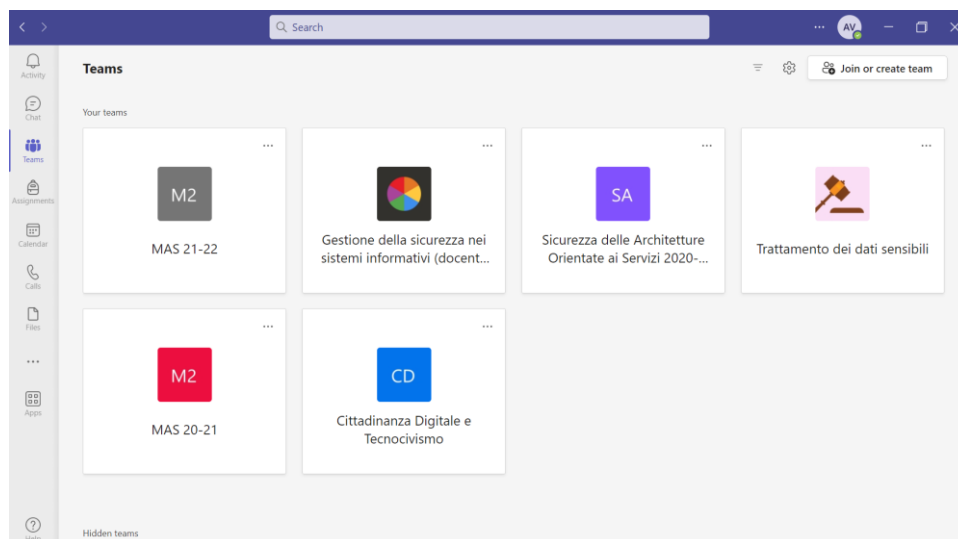
5. A questo punto, andare nella sezione di esplorazione file chiamata 'Download', nella quale sarà possibile visualizzare il file di installazione di Microsoft Teams

 TeamsSetup_c_w_	15/09/2023 12:33	Applicazione	1.413 KB
---	------------------	--------------	----------

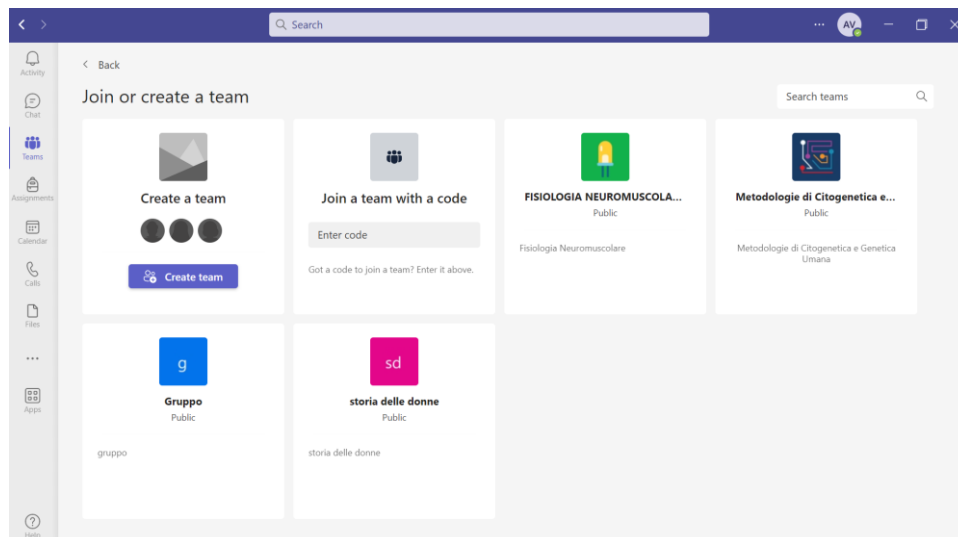
6. Aprire il file con un doppio click, attendere l'installazione e inserire le credenziali relative al proprio account Microsoft, o crearne delle nuove cliccando sulla scritta in basso 'Use another account or sign-up'



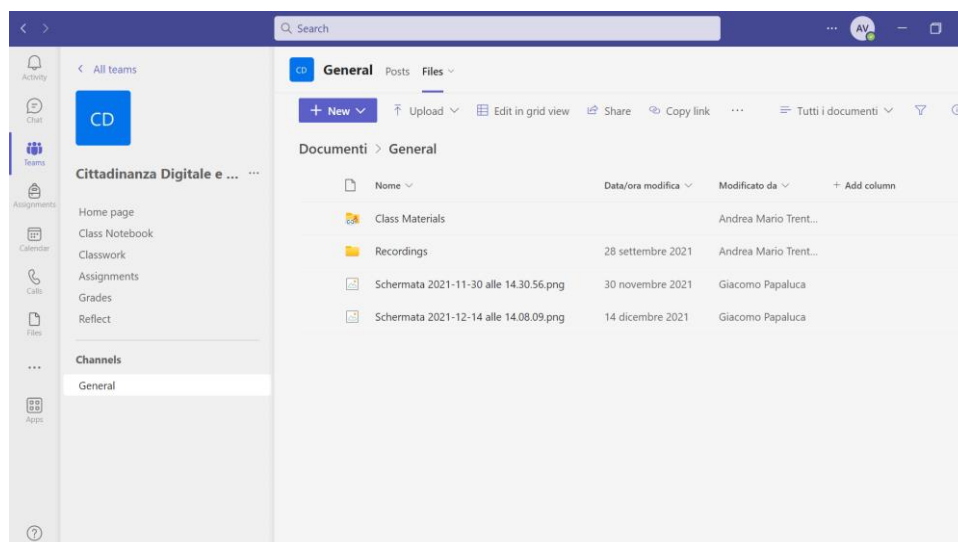
7. Una volta effettuato l'accesso, ci si trova davanti alla schermata principale, quella dei Teams, dei gruppi di lavoro per organizzare e gestire meglio i propri compiti, sia in ambito lavorativo coi vari clienti che in ambito scolastico con le varie materie



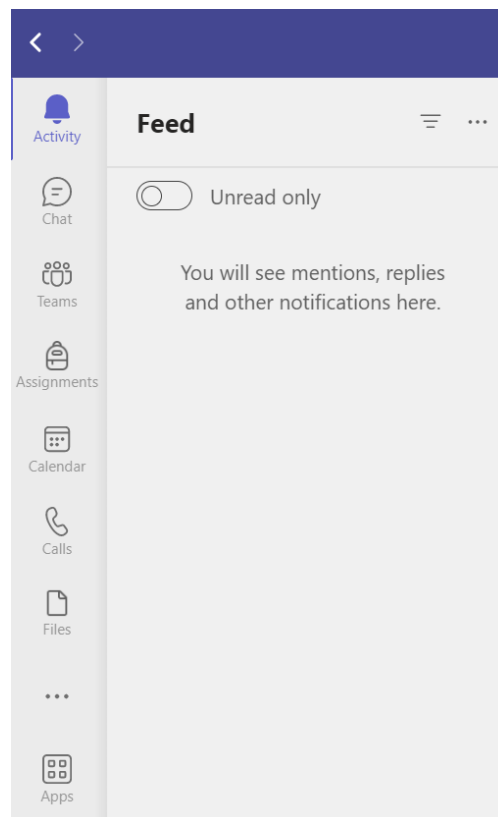
8. Cliccando in alto a destra su 'Join or create team' ci si ritroverà alla schermata seguente, nella quale sarà possibile creare un nuovo team oppure unirsi ad uno già esistente inserendo il codice corrispettivo, che vi dovrà essere inoltrato dall'amministratore, e con cui potrete fare la richiesta per unirvi, dopo la quale dovrete solo aspettare la conferma



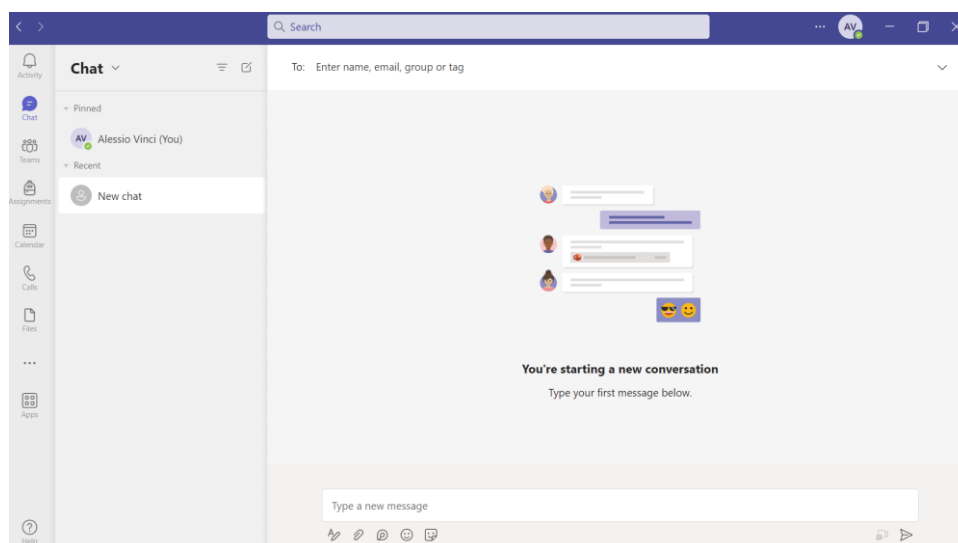
9. Tornando nella schermata precedente, cliccando su uno dei teams di cui si fa parte, si potrà navigare all'interno di canali, posts e files relativi a quello specifico team



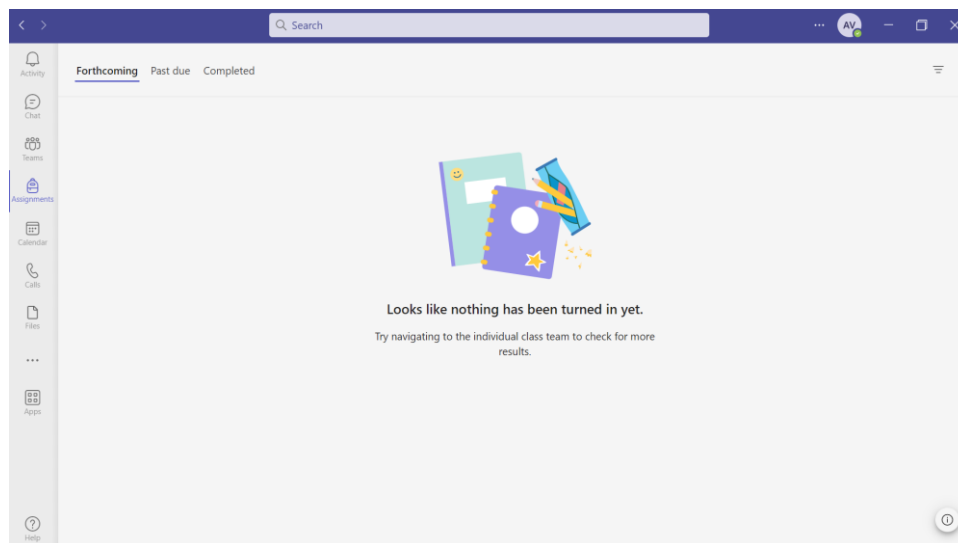
10. Scorrendo la barra laterale a sinistra, si potrà cliccare sulla sezione 'Activity', la quale conterrà ogni tipo di notifica relativa ad azioni altrui nei vari teams o chat aperte



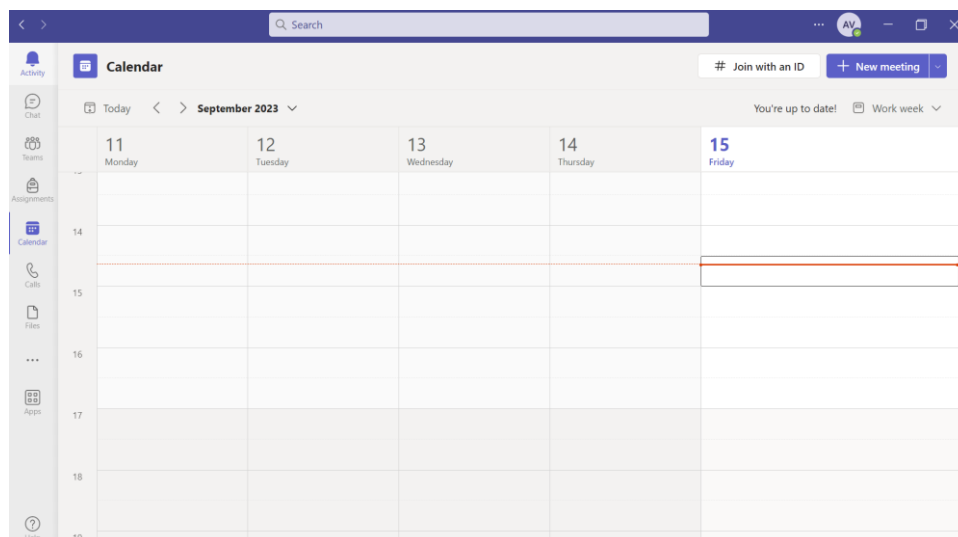
11. Appena sotto questa sezione, si potrà cliccare sulla sezione 'Chat', che garantisce una messaggistica istantanea, proprio come un normale social network



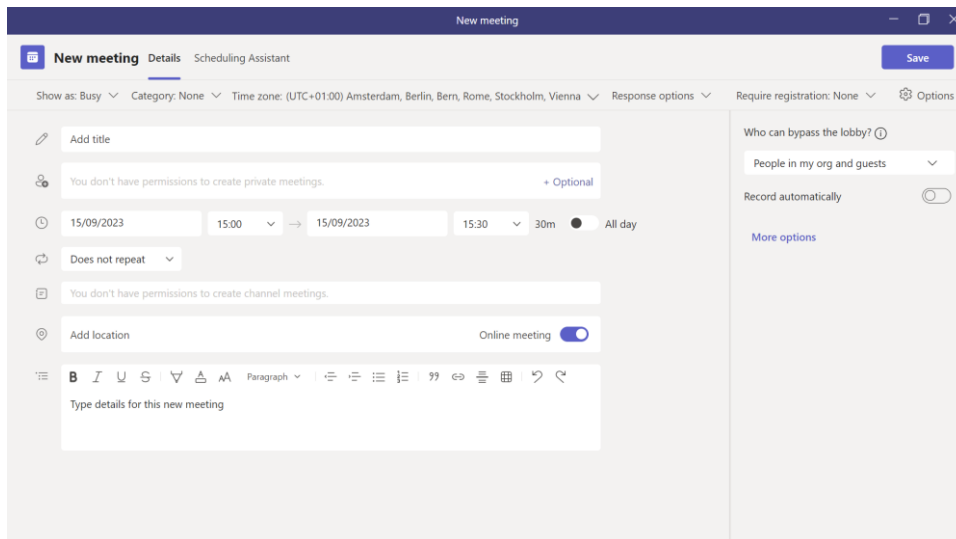
12. Ancora sotto, si trova la sezione 'Assignments', utile quando viene richiesto di completare determinati tasks e se ne vuole monitorare il completamento e le tempistiche



13. L'ultima sezione che viene esplorata è 'Calendar', grazie alla quale è possibile schedare eventuali meeting con altre persone, che possono essere importati anche da Outlook, il provider di posta elettronica di Microsoft



14. Cliccando in alto a destra su 'New Meeting' sarà infatti possibile schedulare un nuovo meeting, e stabilire titolo, partecipanti, orario ed eventuali altri dettagli



The screenshot displays the 'New meeting' window in Microsoft Teams. The interface is divided into several sections for configuring a meeting. At the top, there are tabs for 'New meeting', 'Details', and 'Scheduling Assistant', with a 'Save' button on the right. Below the tabs, a header bar contains settings like 'Show as: Busy', 'Category: None', 'Time zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna', 'Response options', 'Require registration: None', and an 'Options' gear icon. The main area on the left includes a text input for 'Add title', a permission message 'You don't have permissions to create private meetings.' with a '+ Optional' link, a date and time selector set to '15/09/2023' at '15:00' for '30m', a 'Does not repeat' dropdown, another permission message for channel meetings, an 'Add location' field, and a toggle for 'Online meeting' which is currently turned on. A rich text editor at the bottom has a toolbar with bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and a 'Type details for this new meeting' placeholder. On the right side, there is a section 'Who can bypass the lobby?' with a dropdown set to 'People in my org and guests', a 'Record automatically' toggle which is off, and a 'More options' link.

Osservazione finale: in conclusione, Microsoft Teams rappresenta un potente strumento di comunicazione e organizzazione che offre molte opportunità per migliorare l'efficienza e la produttività in ambienti di lavoro e in situazioni critiche come la recente pandemia.

Obiettivi formativi:

Educare e seguire l'utente medio nell'installazione e la fruizione delle funzionalità di una piattaforma digitale per messaggiare, condividere documenti e organizzare il lavoro.

Lessons learned:

L'utente medio deve avere la forza di volontà nell'imparare e nel comprendere come funzionano i software di maggior ausilio al giorno d'oggi, così da stare al passo e avere una cultura informatica che possa fornire un supporto nella vita quotidiana.

Autore:

Alessio Vinci