



ISTRUZIONI D'USO DELLE ATTREZZATURE

Il presente documento si riferisce ai seguenti spazi dipartimentali:

1. SALA RIUNIONI DIREZIONE (Stanza 120)
2. AULA FABRIZIO BISCONTI (Stanza 134)
3. SALA RIUNIONI SSGA (Stanza 140)
4. AULA DOTTORATO SSGA (Stanza 156)
5. SALA RIUNIONI SEGRETERIA DIDATTICA (Stanza 43)
6. AULA PAOLO RADICIOTTI, AULA SERENELLA ROLFI OZVALD, AULA 1/ITA, SALA RIUNIONI MONDO ANTICO

L'utilizzo delle apparecchiature è a carico dei curatori, che devono garantirne l'utilizzo nel rispetto del *Regolamento per l'utilizzo di aule e spazi dipartimentali*.

Le chiavi possono essere ritirate presso la portineria, lasciando un proprio nominativo (lo stesso responsabile della prenotazione). Al termine dell'utilizzo le chiavi devono essere riconsegnate alla portineria.

Le attrezzature della sala devono essere utilizzate con la massima cura, rispettando le seguenti indicazioni:

- nelle sale è vietato installare software non autorizzati e modificare le configurazioni dei PC
- al termine dell'incontro il curatore/responsabile è tenuto ad accertarsi dello spegnimento delle apparecchiature e della messa in sicurezza della stanza (chiusura finestre, spegnimento fancoil, riordino degli spazi, ecc.)
- i materiali e i documenti eventualmente da proiettare devono essere verificati preliminarmente e devono essere compatibili con i sistemi operativi Windows e gli applicativi Office di Microsoft. Si consiglia di salvare preventivamente i documenti in una cartella temporanea.
- è assolutamente vietato lo spostamento degli arredi e delle sedie e la disconnessione dei cavi di collegamento delle attrezzature.

ACCESSO A MICROSOFT TEAMS

- nelle sale/aule Fabrizio Bisconti, Riunioni SSGA, Riunioni Direzione, Dottorato SSGA e Riunioni Segreteria didattica: si accede a TEAMS attraverso l'account dipartimentale "DIP_SSGA" che non deve MAI essere disconnesso e che va invitato nella preparazione dell'incontro. L'accesso al PC avviene tramite utenza locale (Utente, pwd "utente").
- nelle sale/aule Paolo Radiciotti, Riunioni Mondo Antico, 1/ITA e Serenella Rolfi Ozvald: Teams funziona tramite Smart Hub Lenovo (come nelle aule didattiche). L'accesso al PC avviene tramite le proprie credenziali di Ateneo.



❶ ACCENSIONE E UTILIZZO POSTAZIONE E SCHERMO

SALA RIUNIONI DIREZIONE - STANZA 120

1. Lo schermo si accende (e spegne) autonomamente.
2. Avviare il computer tramite il pulsante di accensione.
3. Collegarsi al pc mediante l'account "**utente**" (password "utente").
4. Al termine, spegnere il pc normalmente (lo schermo si disattiva da solo).

ATTENZIONE

Microsoft Teams utilizza l'utenza comune "**dip_ssga**", pertanto:

- È necessario inserire preventivamente, nella creazione degli incontri su Teams, l'account "**dip_ssga**" tra i partecipanti.
- L'utenza **dip_ssga** è già collegata e non va mai disconnessa. Avviare il programma Microsoft Teams tramite l'icona sul desktop.
- Gli incontri possono essere avviati direttamente dal calendario, facendo attenzione a individuare quello di interesse (ove ci fossero altri incontri simultanei).
- Si consiglia di limitare l'utilizzo delle chat ai casi strettamente necessari. Eventuali registrazioni, ove necessarie, possono essere avviate da account diversi collegati

Non disconnettere mai l'account "**dip_ssga**" da Teams.

L'Area tecnica dipartimentale si rende disponibile, in via preventiva, alla spiegazione del funzionamento dei singoli apparati al referente dell'iniziativa o ad eventuali referenti indicati. Si può contattare l'Area tecnico-informatica del Dipartimento compilando il modulo di contatto: <https://bit.ly/ict-studiumanistici>.



② ACCENSIONE E UTILIZZO POSTAZIONE E SCHERMO

AULA FABRIZIO BISCONTI - STANZA 134

1. Accendere il PC (all'interno dell'armadio rack, al lato della cattedra) e accedere come "UTENTE" (password "utente").
2. Accendere il videoproiettore tramite il pulsante  del telecomando (che si raccomanda di riposizionare nella posizione originaria).
3. Al termine, eliminati gli eventuali documenti/file personali, spegnere PC e proiettore ().

ATTENZIONE

Microsoft Teams utilizza l'utenza comune "**dip_ssga**", pertanto:

- È necessario inserire preventivamente, nella creazione degli incontri su Teams, l'account "**dip_ssga**" tra i partecipanti.
- L'utenza **dip_ssga** è già collegata e non va mai disconnessa. Avviare il programma Microsoft Teams tramite l'icona sul desktop.
- Gli incontri possono essere avviati direttamente dal calendario, facendo attenzione a individuare quello di interesse (ove ci fossero altri incontri simultanei).
- Si consiglia di limitare l'utilizzo delle chat ai casi strettamente necessari. Eventuali registrazioni, ove necessarie, possono essere avviate da account diversi collegati

Non disconnettere mai l'account "**dip_ssga**" da Teams.

Non spostare mai il monitor dalla sua posizione (a garanzia dei collegamenti A/V).

***Nota:** sia per l'utilizzo dei **microfoni** che per l'audio del pc, verificare l'accensione della multipresa e dell'amplificatore (all'interno dell'armadio rack). Non modificare le regolazioni nel rack e NON spegnere né la multipresa né l'amplificatore.



L'Area tecnica dipartimentale si rende disponibile, in via preventiva, alla spiegazione del funzionamento dei singoli apparati al referente dell'iniziativa o ad eventuali referenti indicati. Si può contattare l'Area tecnico-informatica del Dipartimento compilando il modulo di contatto: <https://bit.ly/ict-studiumanistici>.



③ ACCENSIONE E UTILIZZO POSTAZIONE E SCHERMO

SALA RIUNIONI SSGA - STANZA 140

1. Accendere il monitor/tv (🔌) e il pc tramite il telecomando/pulsante di accensione.
2. Collegarsi al pc mediante l'account "**utente**" (password "utente").
3. Al termine, spegnere pc e monitor/tv (🔌).

ATTENZIONE

Microsoft Teams utilizza l'utenza comune "**dip_ssga**", pertanto:

- È necessario inserire preventivamente, nella creazione degli incontri su Teams, l'account "**dip_ssga**" tra i partecipanti.
- L'utenza **dip_ssga** è già collegata e non va mai disconnessa. Avviare il programma Microsoft Teams tramite l'icona sul desktop.
- Gli incontri possono essere avviati direttamente dal calendario, facendo attenzione a individuare quello di interesse (ove ci fossero altri incontri simultanei).
- Si consiglia di limitare l'utilizzo delle chat ai casi strettamente necessari. Eventuali registrazioni, ove necessarie, possono essere avviate da account diversi collegati

Non disconnettere mai l'account "**dip_ssga**" da Teams.

L'Area tecnica dipartimentale si rende disponibile, in via preventiva, alla spiegazione del funzionamento dei singoli apparati al referente dell'iniziativa o ad eventuali referenti indicati. Si può contattare l'Area tecnico-informatica del Dipartimento compilando il modulo di contatto: <https://bit.ly/ict-studiumanistici>.



④ ACCENSIONE E UTILIZZO POSTAZIONE E SCHERMO

AULA DOTTORATO SSGA - STANZA 156

1. Accendere il monitor/tv (🔌) e il pc tramite il pulsante di accensione.
2. Collegarsi al pc mediante l'account "**utente**" (password "utente").
3. Al termine, spegnere pc e monitor/tv (🔌).

ATTENZIONE

Microsoft Teams utilizza l'utenza comune "**dip_ssga**", pertanto:

- È necessario inserire preventivamente, nella creazione degli incontri su Teams, l'account "**dip_ssga**" tra i partecipanti.
- L'utenza **dip_ssga** è già collegata e non va mai disconnessa. Avviare il programma Microsoft Teams tramite l'icona sul desktop.
- Gli incontri possono essere avviati direttamente dal calendario, facendo attenzione a individuare quello di interesse (ove ci fossero altri incontri simultanei).
- Si consiglia di limitare l'utilizzo delle chat ai casi strettamente necessari. Eventuali registrazioni, ove necessarie, possono essere avviate da account diversi collegati

Non disconnettere mai l'account "**dip_ssga**" da Teams.

L'Area tecnica dipartimentale si rende disponibile, in via preventiva, alla spiegazione del funzionamento dei singoli apparati al referente dell'iniziativa o ad eventuali referenti indicati. Si può contattare l'Area tecnico-informatica del Dipartimento compilando il modulo di contatto: <https://bit.ly/ict-studiumanistici>.



⑤ ACCENSIONE E UTILIZZO POSTAZIONE E SCHERMO SALA RIUNIONI SEGRETERIA DIDATTICA - STANZA 43

1. Lo schermo si accende (e spegne) autonomamente.
2. Avviare il computer tramite il pulsante di accensione.
3. Collegarsi al pc mediante l'account "**utente**" (password "utente").
4. Al termine, spegnere il pc normalmente (lo schermo si disattiva da solo).

ATTENZIONE

Microsoft Teams utilizza l'utenza comune "**dip_ssga**", pertanto:

- È necessario inserire preventivamente, nella creazione degli incontri su Teams, l'account "**dip_ssga**" tra i partecipanti.
- L'utenza **dip_ssga** è già collegata e non va mai disconnessa. Avviare il programma Microsoft Teams tramite l'icona sul desktop.
- Gli incontri possono essere avviati direttamente dal calendario, facendo attenzione a individuare quello di interesse (ove ci fossero altri incontri simultanei).
- Si consiglia di limitare l'utilizzo delle chat ai casi strettamente necessari. Eventuali registrazioni, ove necessarie, possono essere avviate da account diversi collegati

Non disconnettere mai l'account "**dip_ssga**" da Teams.

L'Area tecnica dipartimentale si rende disponibile, in via preventiva, alla spiegazione del funzionamento dei singoli apparati al referente dell'iniziativa o ad eventuali referenti indicati. Si può contattare l'Area tecnico-informatica del Dipartimento compilando il modulo di contatto: <https://bit.ly/ict-studiumanistici>.



⑥ ACCENSIONE E UTILIZZO POSTAZIONE E SCHERMO
AULA PAOLO RADICIOTTI - AULA SERENELLA ROLFI OZVALD
AULA 1/ITA - SALA RIUNIONI MONDO ANTICO

1. Le aule sono fornite di PC collegato al proiettore.
2. Lo schermo si accende (e spegne) autonomamente.
3. Collegarsi al PC mediante le proprie credenziali di Ateneo.

ATTENZIONE

Microsoft Teams funziona tramite Smart Hub Lenovo (come nelle aule didattiche), pertanto:

- È necessario inserire preventivamente, nella creazione degli incontri su Teams, l'aula tra i partecipanti.
- La riunione sarà visibile sullo Smart Hub dell'aula.
- Avviare l'incontro in Microsoft Teams cliccando sulla riunione di interesse.

Denominazione aule in Microsoft Teams

Per inserire l'aula in un incontro Teams, digitare il seguente nome:

- Aula Paolo Radiciotti: ost_236_radiciotti@os.uniroma3.it
- Aula Serenella Rolfi Ozvald: ostiense_236_2ita@os.uniroma3.it
- Aula 1/ITA: ostiense_236_1ita@os.uniroma3.it
- Sala Riunioni Mondo Antico: ostiense_236_conf@os.uniroma3.it

Per assistenza tecnica è possibile rivolgersi ai borsisti TLC attraverso il numero 3669124632 oppure rivolgendosi alla portineria per chiederne l'intervento.