



UNIVERSITÀ  
DI PARMA

centro  
**SELMA**

Centro Servizi E-Learning e  
Multimediali di Ateneo

**E.S.C.I.**  
**E-learning Solutions for Course Innovation**

Modulo 3  
**FOCUS TECNICO SUGLI STRUMENTI**

3.2.7 Fare lezione con MS Teams

- 1. MS Teams: la piattaforma istituzionale di videoconferenza**
- 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams**
- 3. I «team»**
- 4. Fare una riunione/lezione in Teams**
- 5. La chat**
- 6. Il calendario**





## 1. MS Teams: la piattaforma istituzionale di videoconferenza



MS Teams è la piattaforma istituzionale di videoconferenza adottata dall'Università di Parma. Questo significa che:



#1 – Gestita e integrata a livello di Ateneo (Area Sistemi Informativi)



#2 – Account e licenza per tutti i membri dell'organizzazione Unipr (no registrazione personale)



#3 – Supporto per l'utilizzo e le problematiche

# 1. MS Teams: la piattaforma istituzionale di videoconferenza



**novità A.A. 2020/2021:** integrazione tra i «luoghi virtuali» degli insegnamenti: la pagina sul portale Elly di ciascun insegnamento e il «Team Classe»

## Le ragioni dell'integrazione:

- agevolare la creazione/gestione dei «Team Classe» per i docenti;
- facilitare l'accesso per gli studenti (specialmente per le matricole);
- uniformare la modalità di iscrizione agli insegnamenti sul modello di Elly («iscrizione spontanea») che da al docente la possibilità di conoscere la lista degli studenti partecipanti;
- controllare la modalità di accesso alle videolezioni: le videolezioni realizzate in seno al proprio «Team Classe» saranno automaticamente accessibili ai soli membri del team, cioè ai propri studenti.

## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

Per accedere al programma TEAMS dal portale di Ateneo, occorre selezionare “Portale posta Office365” dal Menu SERVIZI in Home page.

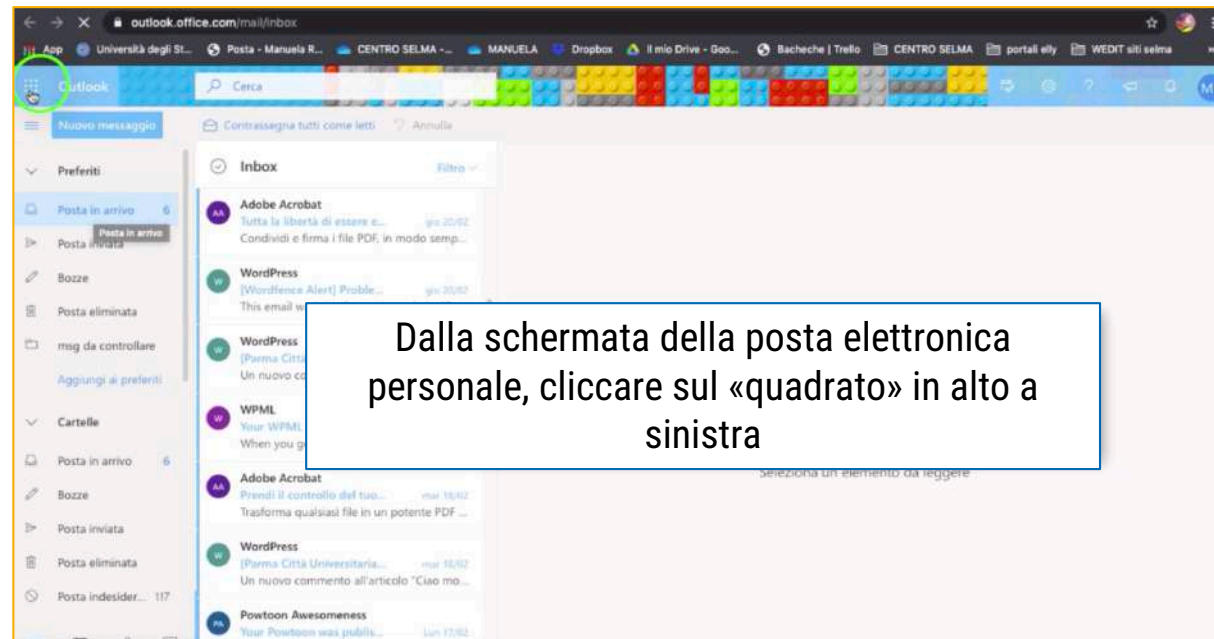


Se si è già loggati al servizio Office o alla posta si avrà accesso immediato, in caso contrario occorrerà fare il login con credenziali di posta di Ateneo.



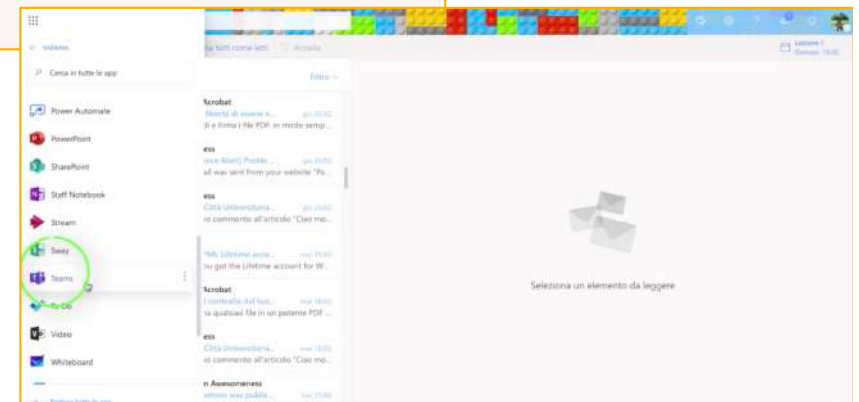
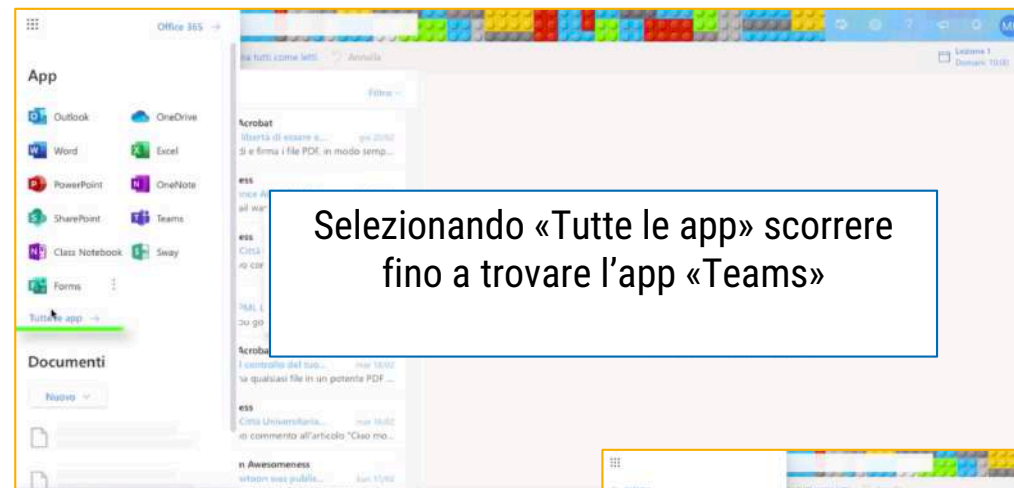
## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

Cliccando sul pulsante delle applicazioni Office sarà possibile selezionare Microsoft TEAMS e il programma si avvierà immediatamente



## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

Se non troviamo MS Teams già visibile nell'elenco basterà andarla a cercare nell'elenco completo che si apre dal comando "tutte le app"



## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

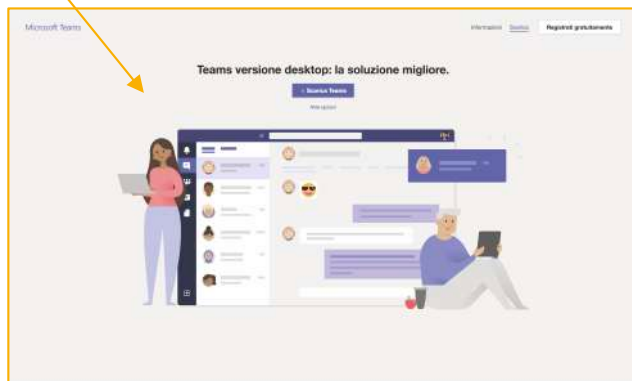
Per scaricare la APP da internet:

**DA PC:**



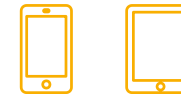
Cercare su Google: Teams Microsoft download

(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)



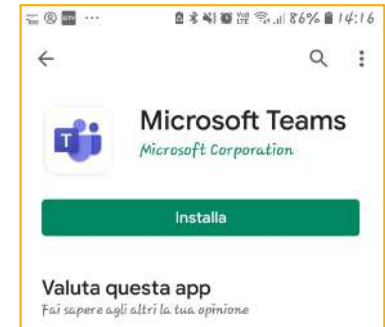
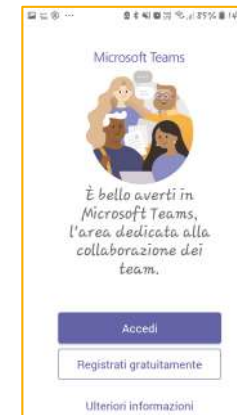
**DA SMARTPHONE/TABLET ANDROID:**

Cercare su Play store Teams > scaricare la App > installarla e accedere



**DA IOS**

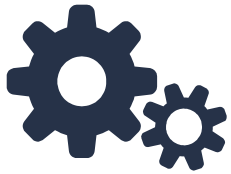
Cercare su App store Teams > scaricare la App > installarla e accedere





## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

### ■ Requisiti Software



Windows 7+, Windows Server (2012 R2+)

MacOS 10.10+

Linux (deb e rpm format)

### ■ Requisiti di rete

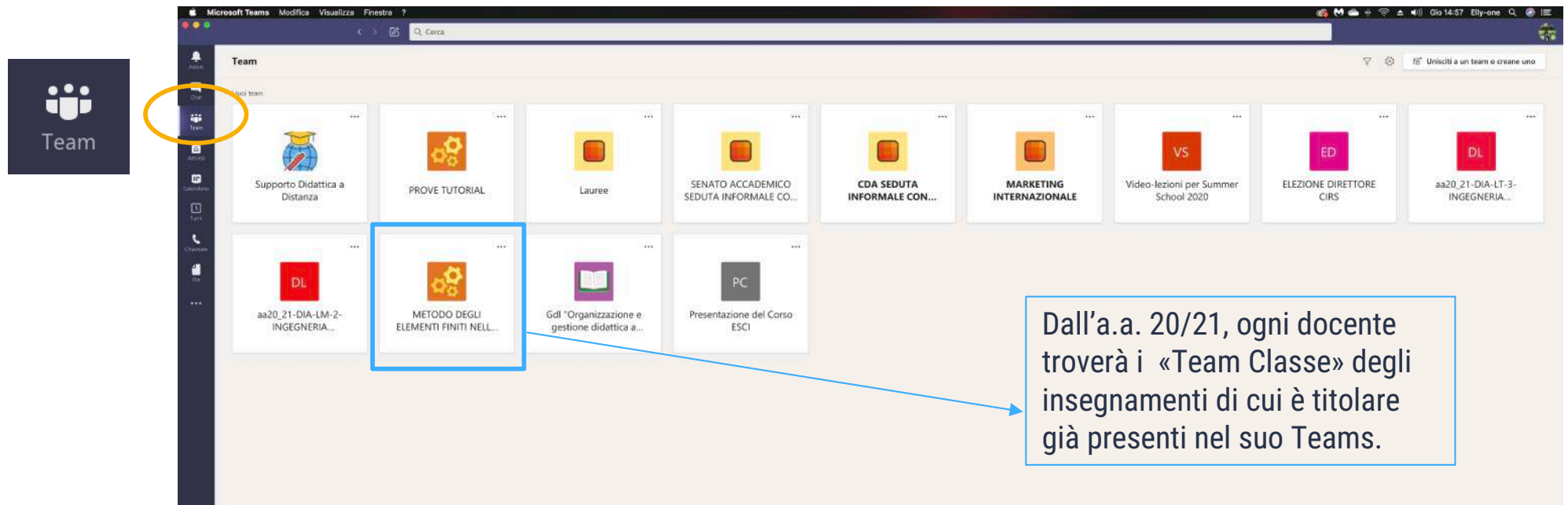
Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/it>).

La banda minima richiesta per poter effettuare la connessione è di 130 Kbps

### 3. I team

Teams ha un'interfaccia semplice da utilizzare, i cui comandi sono tutti nella barra laterale verticale di sinistra

Il «cuore» della piattaforma sono i cosiddetti “team”. I team corrispondono a “spazi virtuali” di riunione che io posso attivare per tematica, attività, appartenenza etc



### 3. I team: gestione

Ogni Team ha tre puntini che aprono il menu di gestione

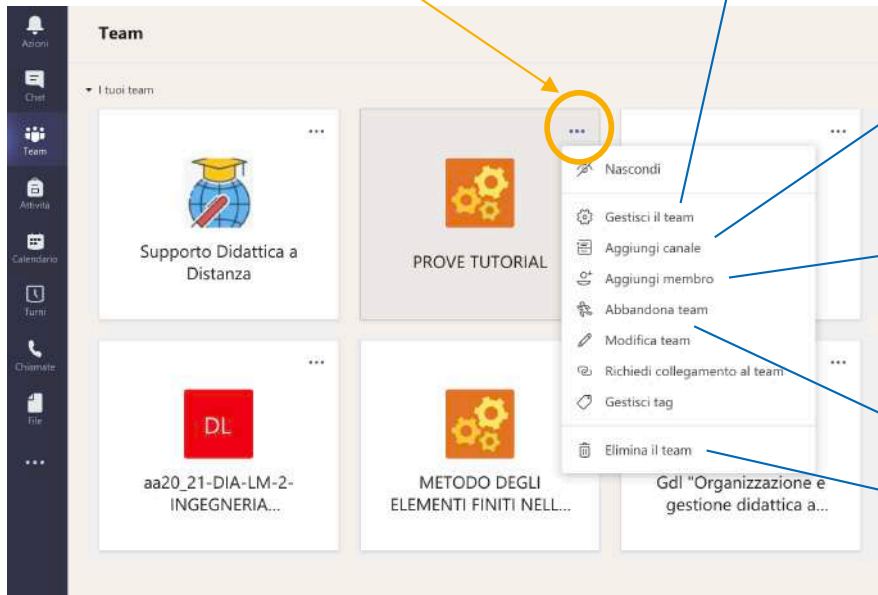
Conduce al pannello di gestione avanzata del team

Per creare un «sottogruppo» o canale tematico del team.

Per inserire un partecipante (se esterno all'organizzazione, sarà inserito come guest)

Per abbandonare, modificare o eliminare il team

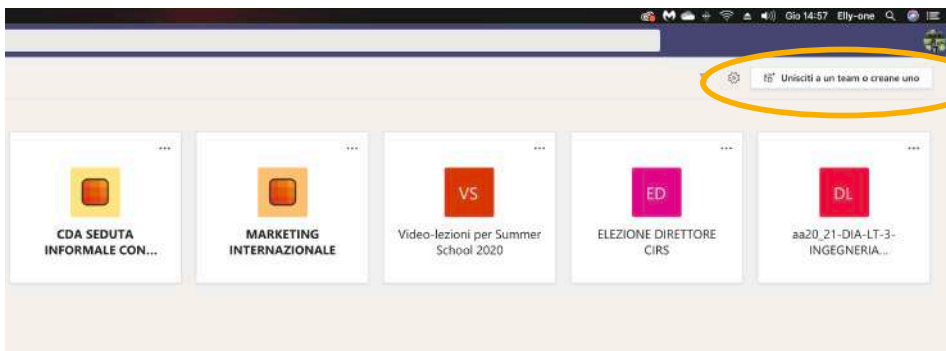
Esempio di canali:



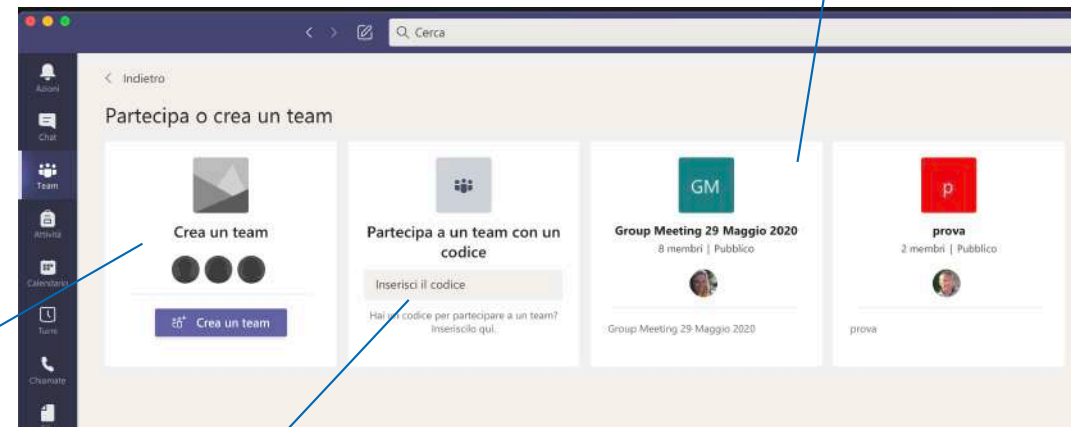
### 3. I team: gestione

In alto a destra ho il pulsante per creare un nuovo Team o per aggiungermi a uno esistente:

Per accedere senza codice a eventuali team pubblici della mia organizzazione



Per creare un nuovo team al quale poi aggiungere partecipanti



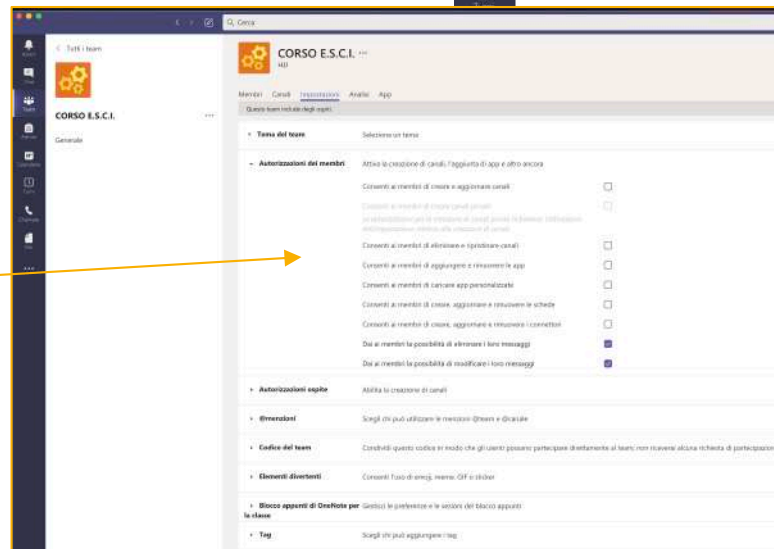
Per diventare membro di un team esistente, se conosco il suo codice di iscrizione

### 3. I team: gestione avanzata

Cliccando sul comando «gestione» accederò alla gestione avanzata del team, che ha 5 schede principali: membri (per aggiungere utenti), richieste in sospeso (da autorizzare a entrare nel team), canali (per creare e gestire i canali), impostazioni (nel dettaglio), analisi e app:

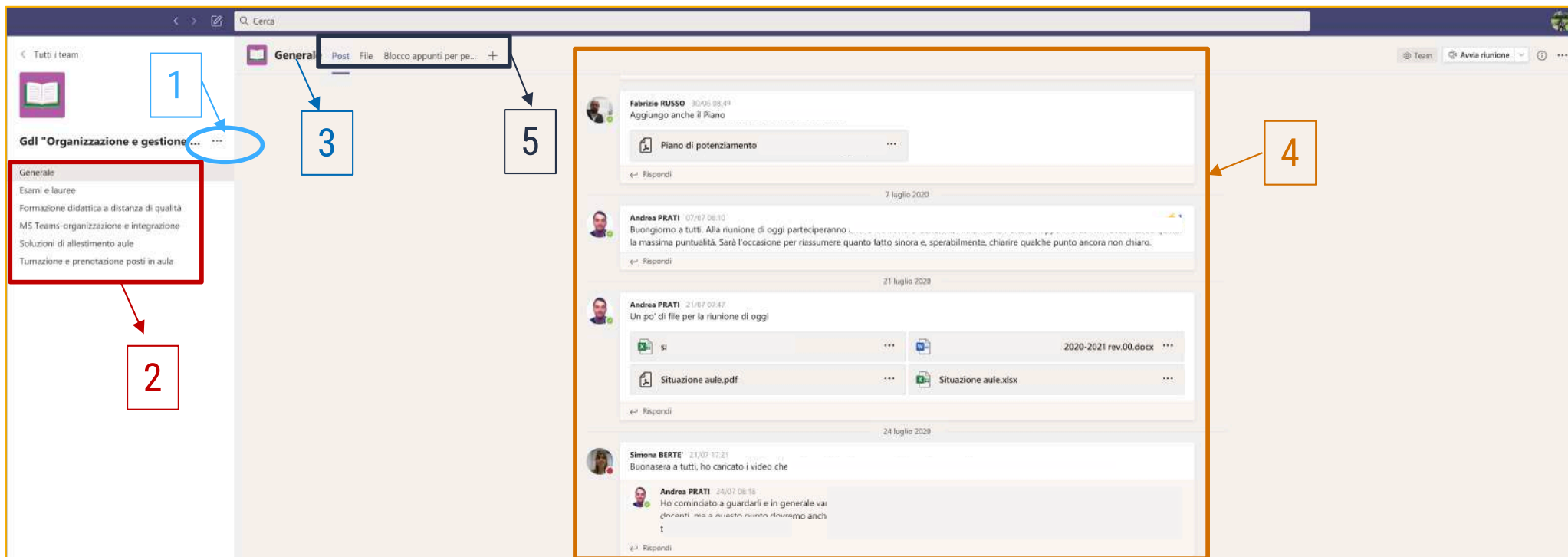


Dentro «impostazioni» posso definire i permessi per quali azioni possono avere i partecipanti al team



### 3. I team

Dentro ogni team, il layout è semplice: a destra c'è la barra con i tre puntini della gestione (1) e, sotto, i canali del team (2). Se uso un solo canale, questo di default sarà il canale GENERALE (3), dove avvengono tutte le riunioni "plenarie" del team. Se ho creato sottogruppi, sotto Generale vedrò i canali

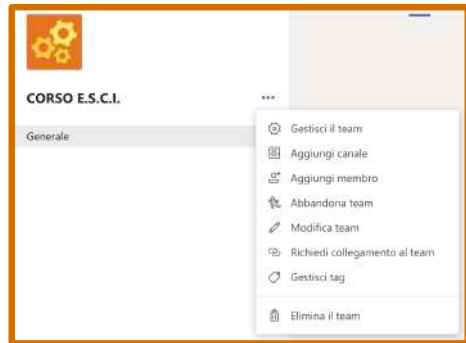


La schermata principale è il corpo centrale dei post del canale (4), cioè tutto ciò che scriviamo in chat o l'elenco delle riunioni che abbiamo avviato, con in alto i comandi del canale (5)

### 3. I team: i comandi principali

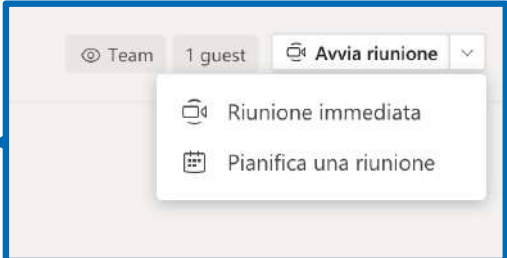
Per avviare una riunione immediata o pianificarne una a calendario

Dai 3 puntini, c'è sempre l'accesso alle impostazioni del team



1

2



3



Spazio di scrittura della chat

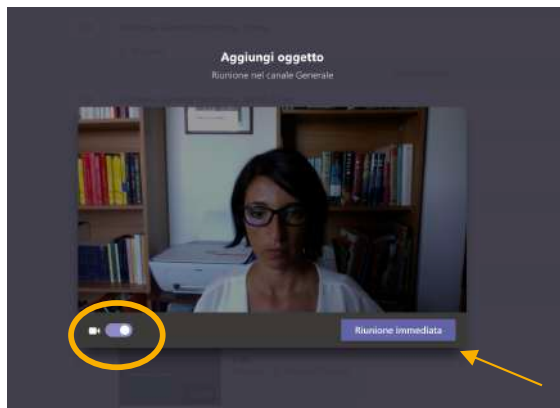
Editor della chat

Comando per allegare file

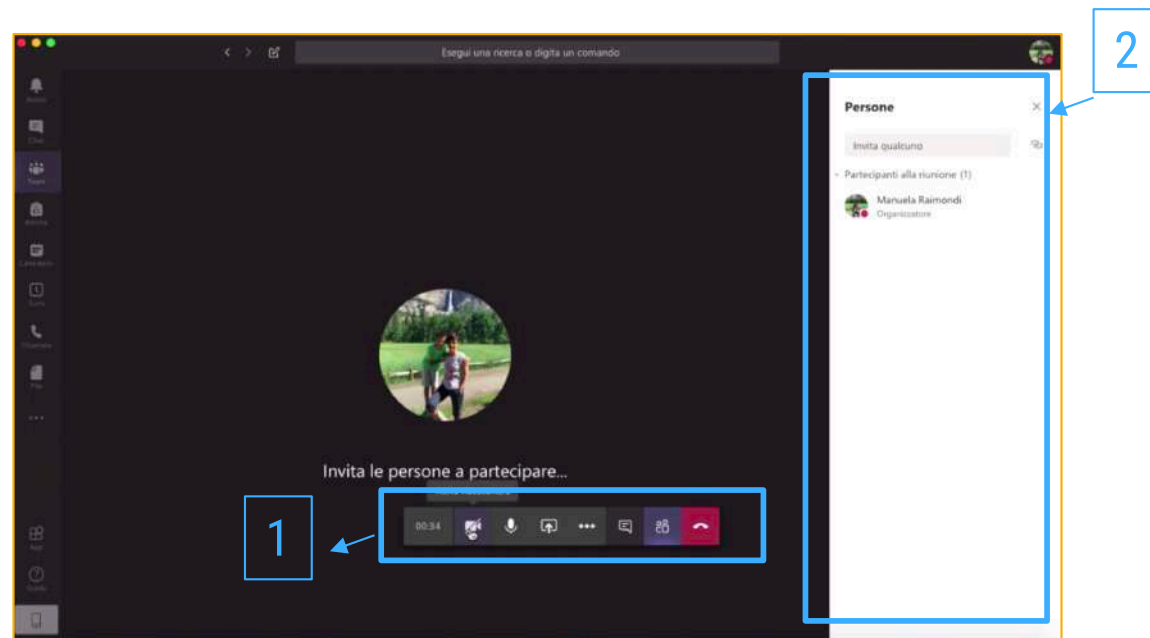
emoticon, gif, altre etichette, adesivi, link a Stream e app

## 4. Fare una riunione/lezione in Teams

Quando avviamo una riunione immediata, abbiamo subito una finestra per fare il check della webcam, che possiamo spegnere, se lo desideriamo



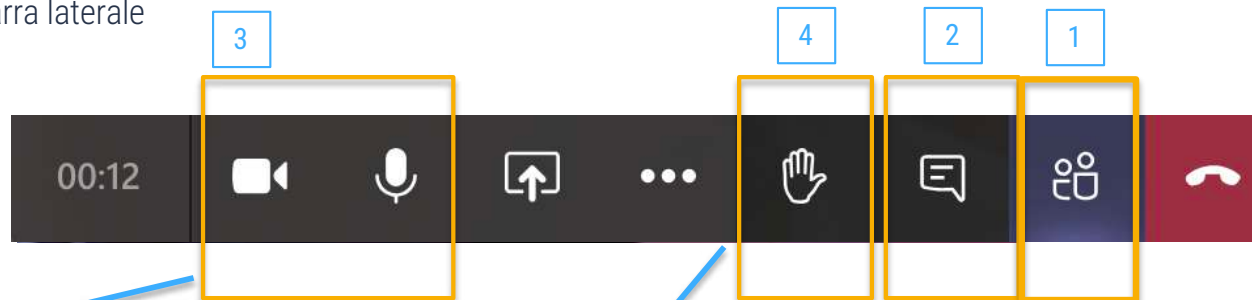
Fare una riunione con Teams è davvero semplicissimo: avremo davanti a noi la barra dei comandi (1) e, a lato, una sezione verticale a destra dove si apriranno le tab di interesse (2).





## 4. Fare una riunione/lezione in Teams: comandi 1/3

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo, e non nella barra laterale



3. Cliccare per **accendere e spegnere** temporaneamente la videocamera o il microfono

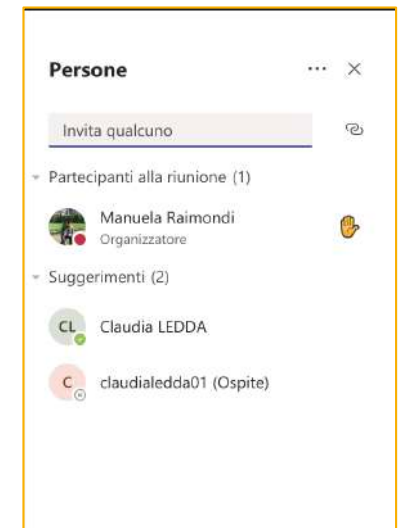
4. Comando per alzare la mano per chiedere di intervenire

2. MOSTRA/NASCONDI CHAT

Per aprire o chiudere la finestra di chat

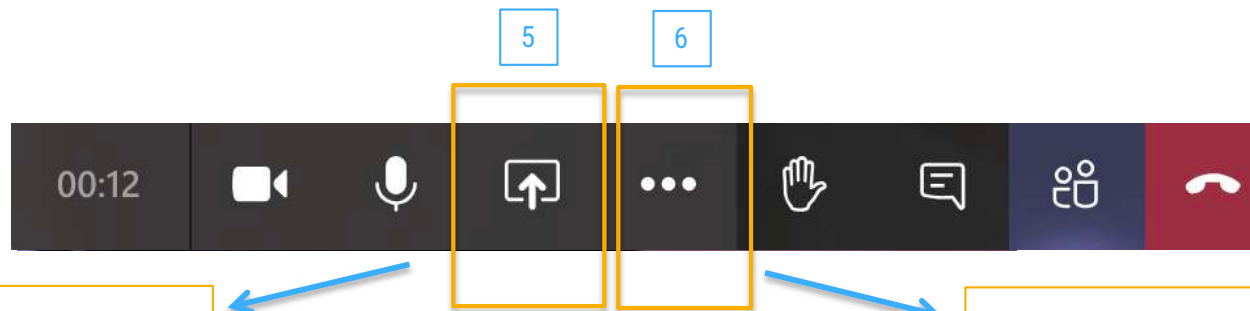
1. MOSTRA/NASCONDI PARTECIPANTI

Per aprire o chiudere la finestra in cui vengono mostrati i partecipanti



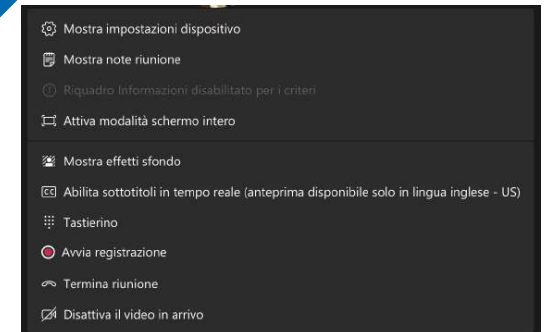
## 4. Fare una riunione/lezione in Teams: comandi 2/3

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo, e non nella barra laterale



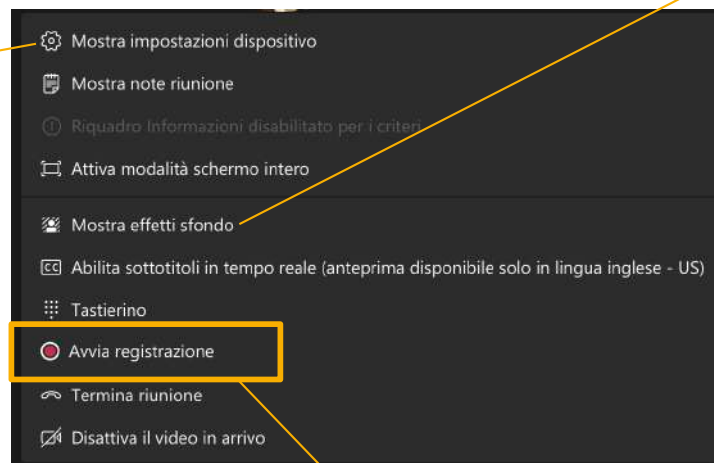
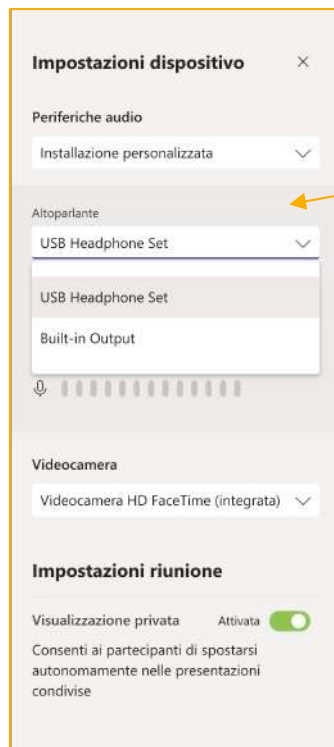
5. Pulsante per condividere schermo del pc o slide, scegliendo dalla barra che appare sotto:

6. Pulsante che apre funzioni avanzate, tra cui il pannello delle impostazioni di mic e webcam, gli effetti di sfondo e il pulsante **per avviare e interrompere la registrazione della riunione**



## 4. Fare una riunione/lezione in Teams: comandi 3/3

per verificare lo stato di microfono e webcam e accertarci che siano collegati correttamente: ad es. scegliere il microfono in uso sul dispositivo



Per avviare e interrompere la registrazione della lezione

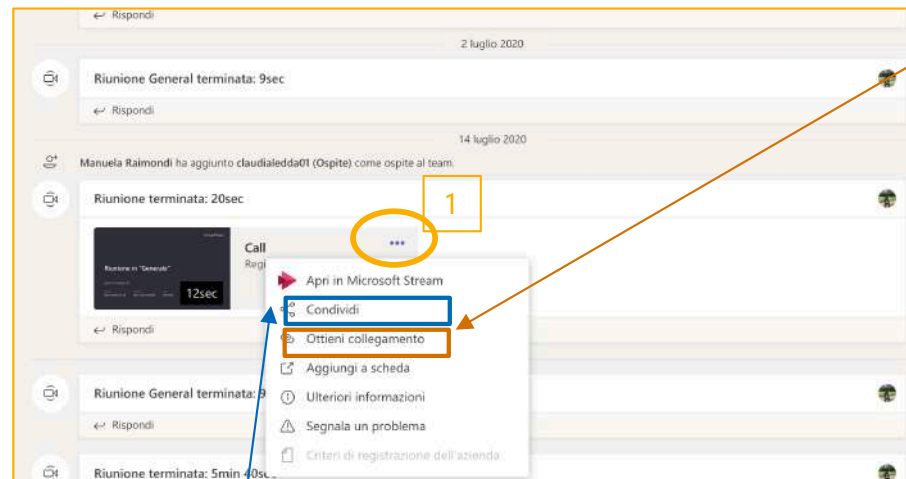


Si può scegliere un'immagine di sfondo che apparirà alle nostre spalle nel monitor

## 4. Fare una riunione/lezione in Teams

Se abbiamo registrato la nostra riunione, questa **sarà visibile e disponibile per tutti i membri del team** nella tab principale, «post», del nostro team. Inoltre, sarà processata e “archiviata” in sulla piattaforma **MS Stream**, alla quale ognuno accede con il proprio account istituzionale.

I video che realizziamo in Teams vanno a finire tutti su Stream: se non facciamo niente **restano in modalità privata**. Per aprire il nostro video su Stream, clicchiamo sui tre puntini e “**Apriamo in Stream (1)**”.

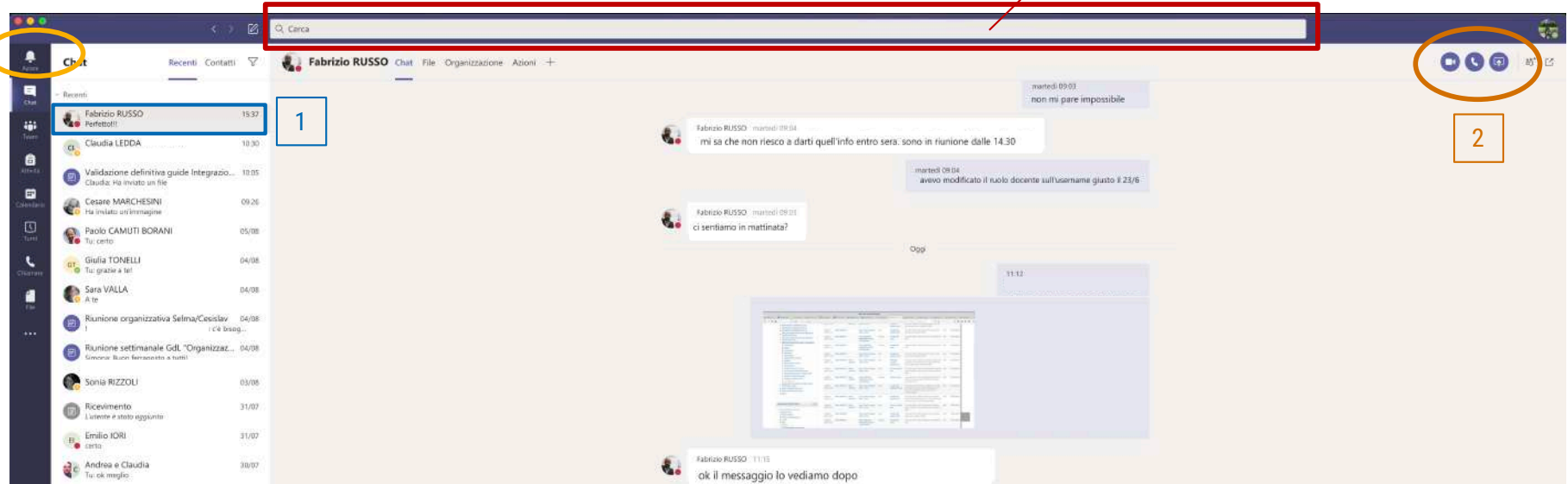
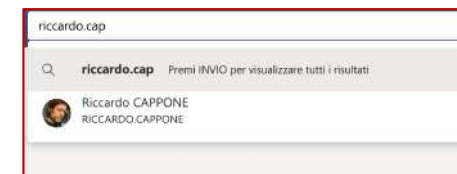


Per pubblicare il **link del video su Elly** (che continuerà a essere limitato ai membri del team, e quindi non funzionerà per nessun altro), ci basterà copiare il link che otteniamo con “Ottieni collegamento”.

Se invece vogliamo che il video sia **pubblico per tutta l'organizzazione Unipr**, clicchiamo su “condividi” e copiamo questo collegamento su Elly: tutte le persone con credenziali unipr potranno vedere la registrazione.

## 5. La chat

Nella parte bianca a destra troveremo tutte le chat “uno a uno” o di gruppo che abbiamo attivato su Teams, nella parte centrale, la chat evidenziata (1). Con tre comandi rapidi in alto a destra (2) posso fare partire una videochiamata, una chiamata vocale o condividere lo schermo. Se voglio avviare una nuova chat con qualcuno che non ho mai chiamato e non ho nell’elenco a destra, basta digitare il suo nome nella barra in alto (3).



## 6. Il calendario

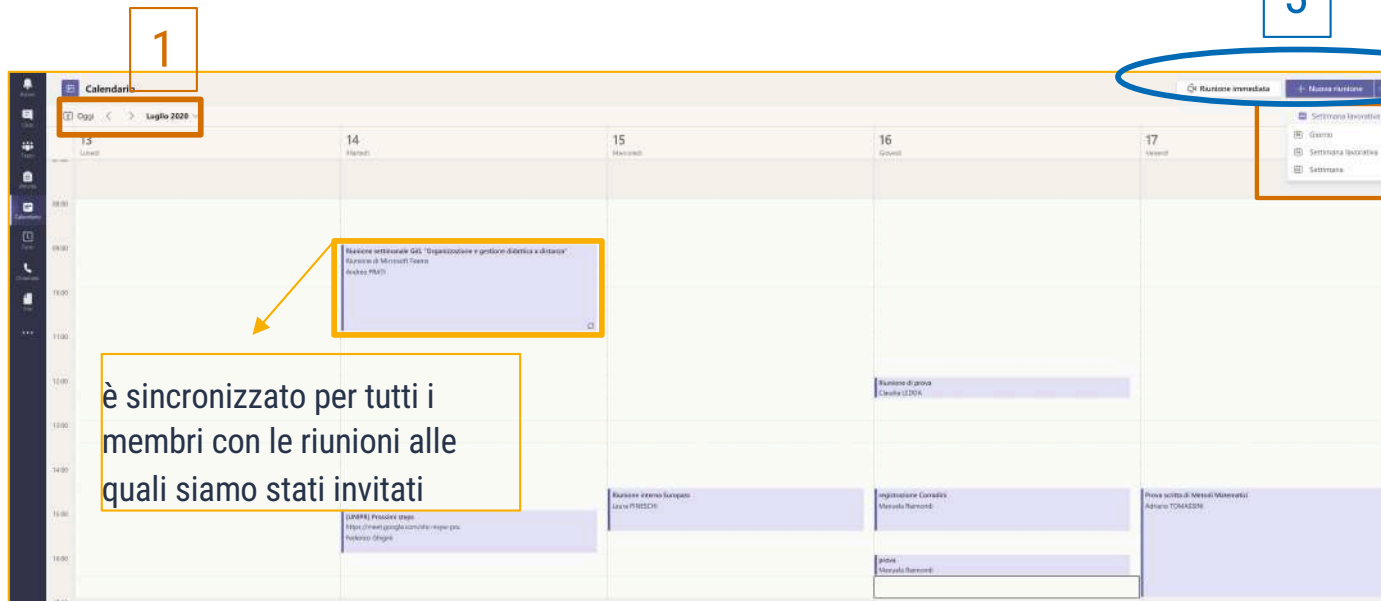
Il calendario di Teams serve per creare riunioni programmate

Per programmare una riunione a calendario

possibilità di andare avanti e indietro nelle settimane e nei mesi

è sincronizzato per tutti i membri con le riunioni alle quali siamo stati invitati

possibilità di visualizzazione per giorno, settimana, o settimana lavorativa



## 6. Il calendario: come programmare una riunione 1/2

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements and callouts:

- 1**: Title field containing "Riunione di programmazione portali Ely". Callout: "Dare un nome alla riunione".
- 2**: Participants field containing "CL: Claudia LEDDA". Callout: "Inserire partecipanti obbligatori (solo utenti con credenziali @unipr)".
- 3**: "+ Facoltativi" button. Callout: "Cliccare per inserire partecipanti facoltativi (anche utenti esterni senza credenziali @unipr)".
- 4**: Date and time fields showing "24 ago 2020" and "09:00". Callout: "Impostare data e ora e se la riunione si ripete nel tempo".
- 5**: "Aggiungi canale" button. Callout: "Associare (eventualmente) un team o un canale esistente".
- 6**: Text area with "Paragrafo" and "dettagli della riunione qui...". Callout: "Scrivere eventuali dettagli esplicativi della riunione".
- 7**: "Invia" button. Callout: "Cliccare «invia» per salvare la riunione".

## 6. Il calendario: come programmare una riunione 2/2

Per stabilire alcune regole per la riunione, ad esempio, chi può evitare la sala di attesa prima di entrare nella riunione ma, soprattutto **chi può essere relatore**, cioè chi ha la possibilità di controllare e spegnere i microfoni di tutti e attivare la registrazione.

**2** Partecipa alla riunione di Microsoft Teams

**1** Opzioni riunione

Alma Universitas Studiorum Parmensis A.D. 962

### 1 Opzioni riunione:

**prova**  
16 luglio 2020, 16:00 - 16:30  
Manuela Raimondi

**Opzioni riunione**

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

- Tutti
- Persone dell'organizzazione
- Persone specifiche
- Solo io

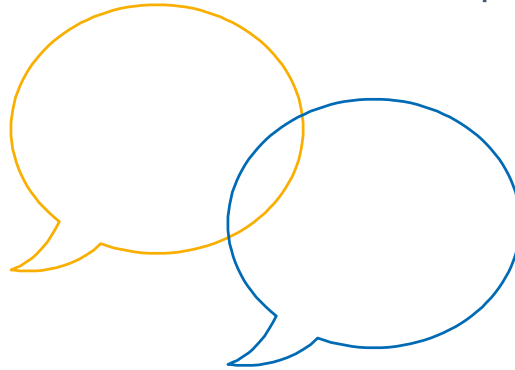
### 2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:

Link da copiare e inviare agli esterni per permettere la partecipazione alla riunione come ospiti.





La pagina di supporto di MS Teams di Microsoft:  
<https://support.microsoft.com/it-it/teams>



# Grazie per l'attenzione

Hai qualche domanda?

[supporto.elly@unipr.it](mailto:supporto.elly@unipr.it)

