



UNIVERSITÀ DI PARMA

RIUNIONI ONLINE CON TEAMS

GUIDA PER IL PTA

INDICE DELLA GUIDA

1. Cosa serve per il collegamento
2. Prima della riunione
3. Come creare una riunione pianificata
4. Come creare una riunione immediata
5. Contattare direttamente un collega

1. COSA SERVE PER IL COLLEGAMENTO

- Supporti tecnologici



Preferibilmente un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purchè dotati di una buona velocità di connessione).

Devono avere:



- Webcam



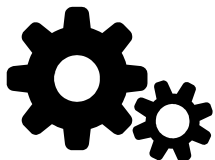
- Microfono

1. COSA SERVE PER IL COLLEGAMENTO

- **Requisiti Software**

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a pag. 5-6)
(in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download).

Si raccomanda di scaricare la App



Windows 7+, Windows Server (2012 R2+)
MacOS 10.10+
Linux (deb e rpm format)

Bandwidth (up/down)	Scenarios
30 kbps	Peer-to-peer audio calling
130 kbps	Peer-to-peer audio calling and screen sharing
500 kbps	Peer-to-peer quality video calling 360p at 30fps
1.2 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 720p at 30fps
1.5 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 1080p at 30fps
500kbps/1Mbps	Group Video calling
1Mbps/2Mbps	HD Group video calling (540p videos on 1080p screen)

- **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

2. PRIMA DELLA SEDUTA:

(PER UNA GUIDA DETTAGLIATA SULL'USO DI MS TEAMS, SI RIMANDA AL [MANUALE GENERALE](#) O AL [VIDEOTUTORIAL](#))

Scaricare, almeno il giorno prima dell'esame, la App Microsoft Teams ed effettuare l'accesso con le credenziali di Ateneo.

Verificare il corretto funzionamento.

Qualora vi fossero difficoltà nell'accesso contattare, tempestivamente, il supporto scrivendo a:

supporto.lezionionline@unipr.it



2. PRIMA DELLA RIUNIONE

Per scaricare la APP



DA PC:

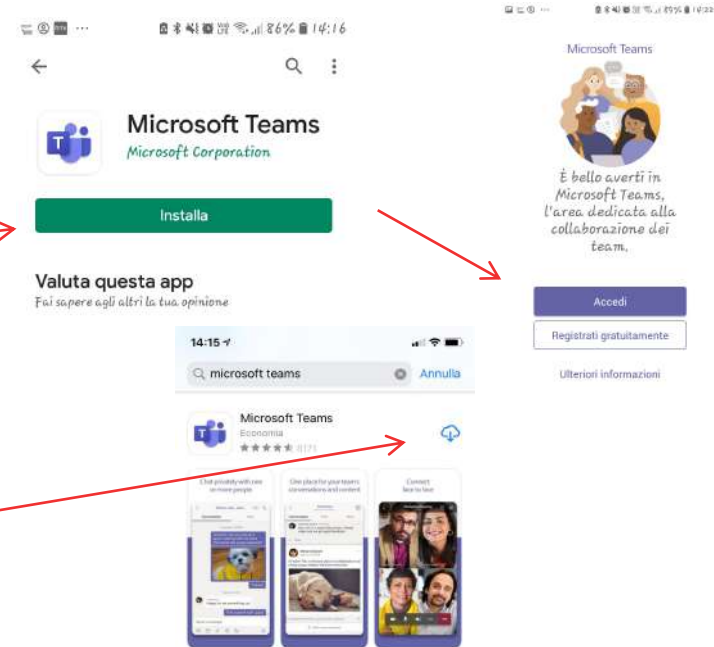
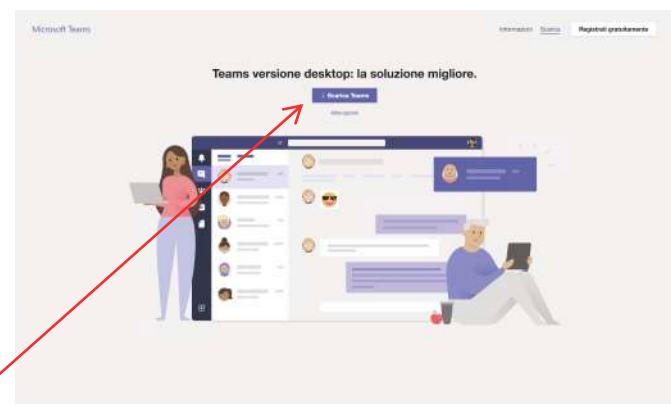
Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

DA SMARTPHONE 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*



TIPOLOGIE DI RIUNIONI

Con Microsoft Teams è possibile:

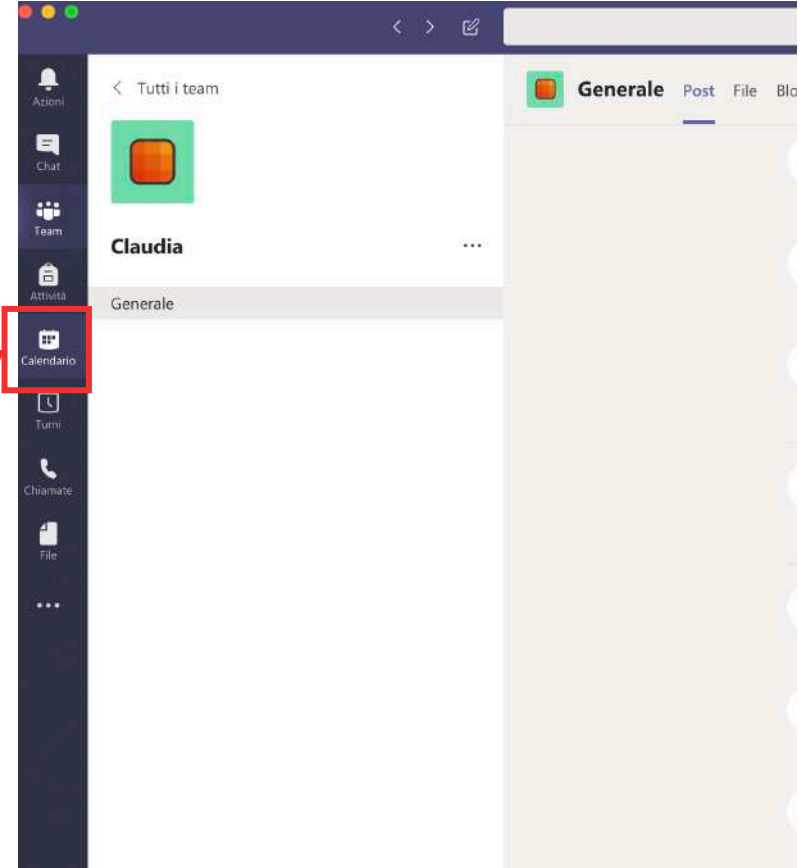
- A . Pianificare una riunione
- B. Creare una riunione immediata
- C. Contattare direttamente un collega

3. CREARE UNA RIUNIONE PIANIFICATA

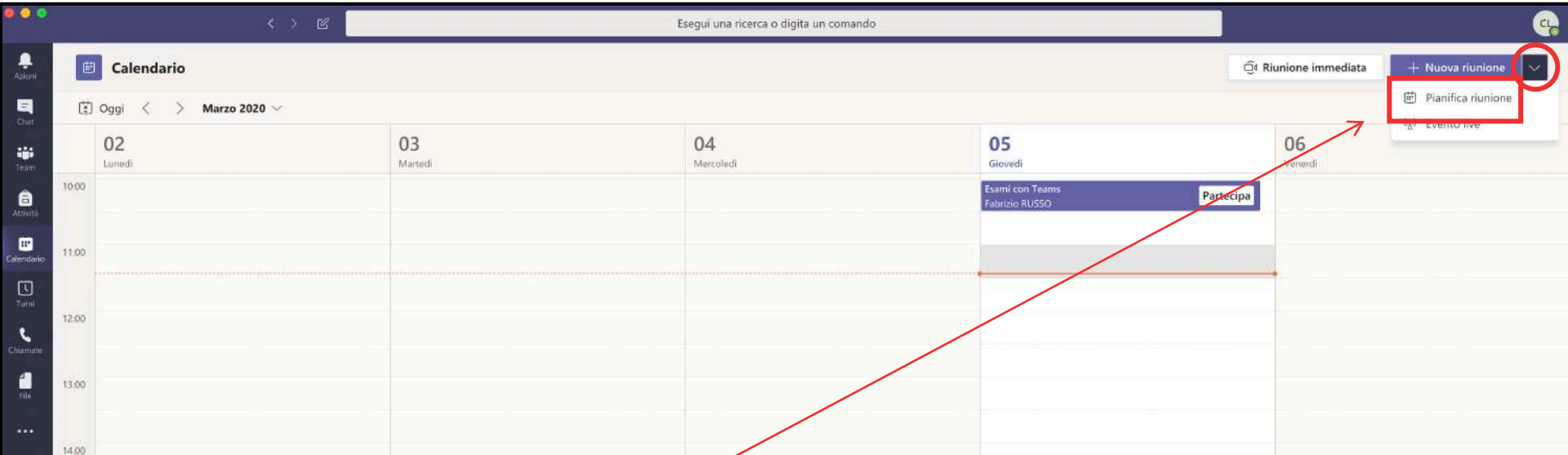
È possibile pianificare una riunione, stabilendo data e ora e inviando un invito ai colleghi.

L'utente, accedendo alla App Teams, visualizza nella banda laterale a sinistra l'icona del calendario

Cliccare sull'icona "calendario"



3. CREARE UNA RIUNIONE PIANIFICATA



Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

Cliccare su **Pianifica riunione**

3. CREARE UNA RIUNIONE PIANIFICATA

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. The title is "prova senza utenti". The meeting is scheduled for 05 mar 2020 at 16:30 for 30 minutes. The organizer is Claudia LEDDA. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation icons, and a main content area with a meeting title, date/time, and a rich text editor. Five yellow callout boxes with red arrows point to specific elements: 1. "Assegnare un nome alla riunione (es. riunione staff)" points to the title "prova". 2. "Inserire gli indirizzi e-mail dei colleghi che devono partecipare alla riunione" points to the "+ Facoltativi" field. 3. "Inserire Data - ora - durata" points to the date and time selection area. 4. "Inserire un messaggio" points to the rich text editor. 5. "Inviare l'invito" points to the "Invia aggiornamento" button, which is highlighted with a red border.

5. Inviare l'invito

1. Assegnare un nome alla riunione (es. riunione staff)

2. Inserire gli indirizzi e-mail dei colleghi che devono partecipare alla riunione

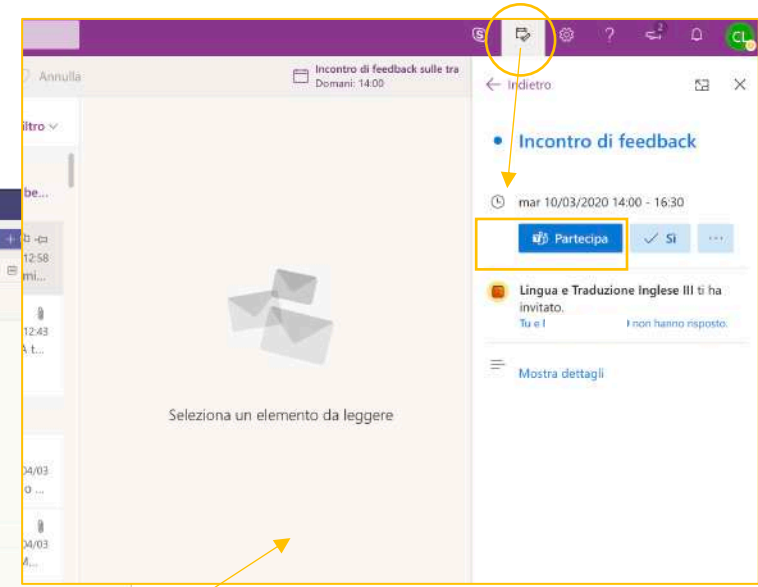
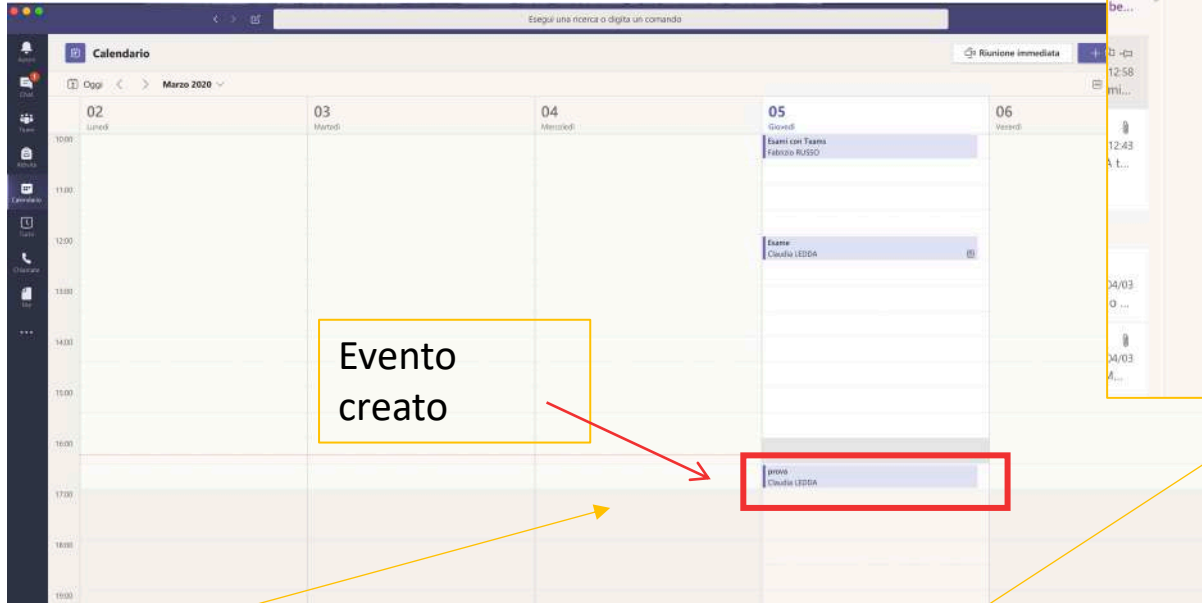
3. Inserire Data - ora - durata

4. Inserire un messaggio

- Dopo aver completato tutti i campi indicati cliccare su **Invia aggiornamento**.

- I colleghi riceveranno una e-mail con l'invito a partecipare alla riunione e visualizzeranno nel proprio calendario di TEAMS l'evento nel giorno e ora fissati (come mostrato a pagina seguente).

3. CREARE UNA RIUNIONE PIANIFICATA



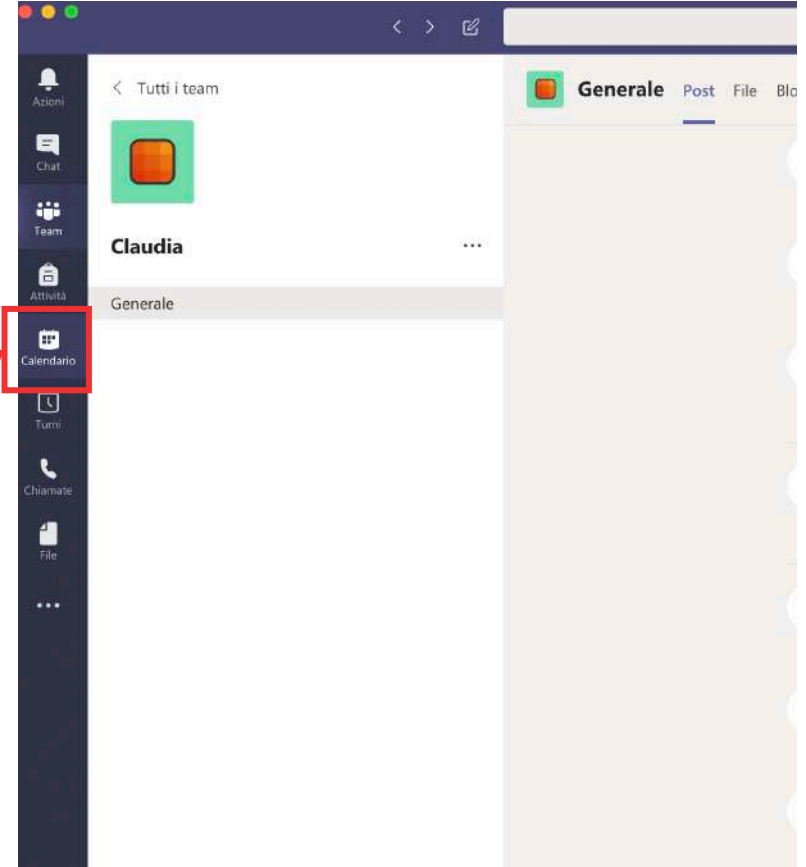
- Esempio di visualizzazione della riunione su calendario TEAMS. Per partecipare si può cliccare sull'evento.
- Esempio di visualizzazione dell'invito sulla posta elettronica. Per partecipare cliccare su partecipa. Per visualizzare il promemoria premere sull'icona indicata.

4. CREARE UNA RIUNIONE IMMEDIATA

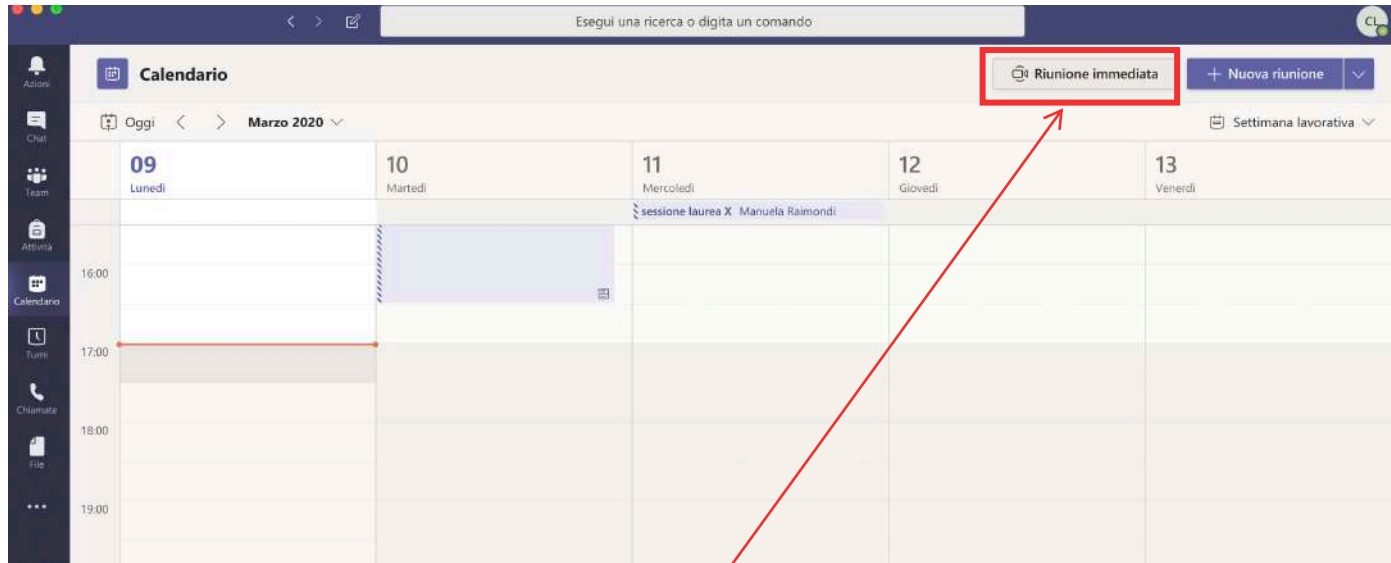
È possibile creare una riunione immediata senza pianificare data e ora.

L'utente, accedendo alla App Teams, visualizza nella banda laterale a sinistra l'icona del calendario

Cliccare sull'icona "calendario"



4. CREARE UNA RIUNIONE IMMEDIATA

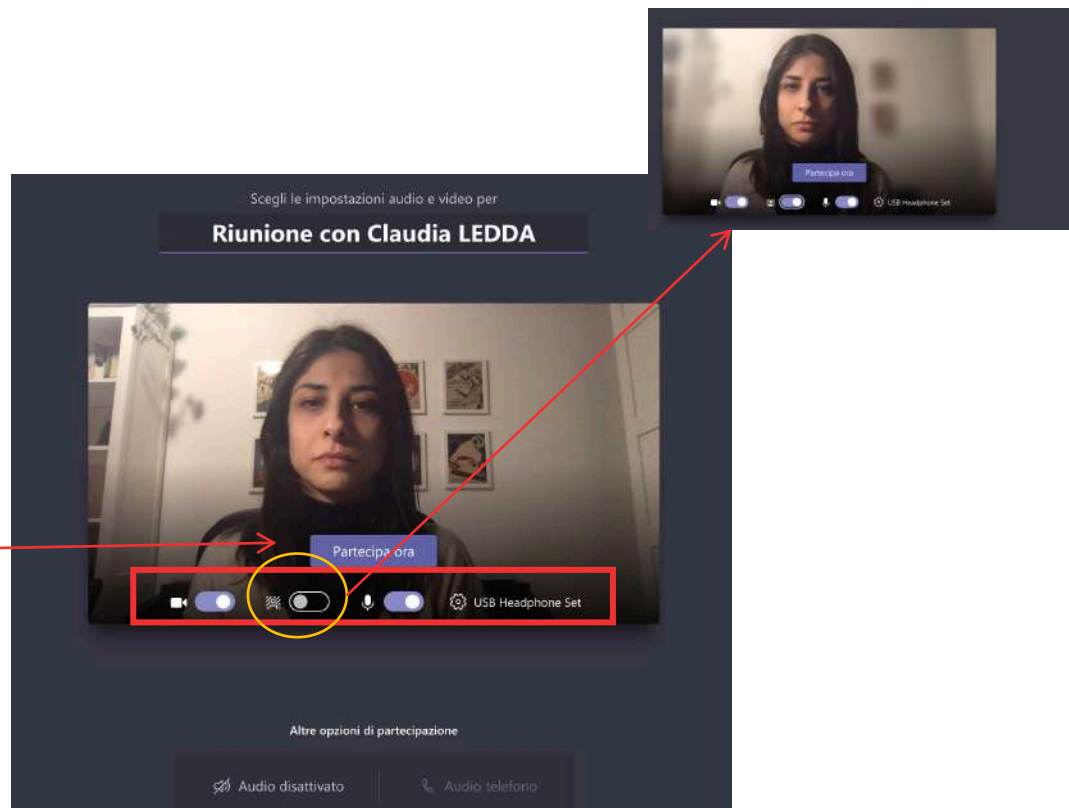


Cliccare in alto a destra su **Riunione immediata**

4. CREARE UNA RIUNIONE IMMEDIATA

Verrà visualizzata la seguente schermata dalla quale sarà possibile attivare webcam, microfono e, con il tasto al centro, è possibile sfocare lo sfondo (come mostrato nell'immagine a destra).

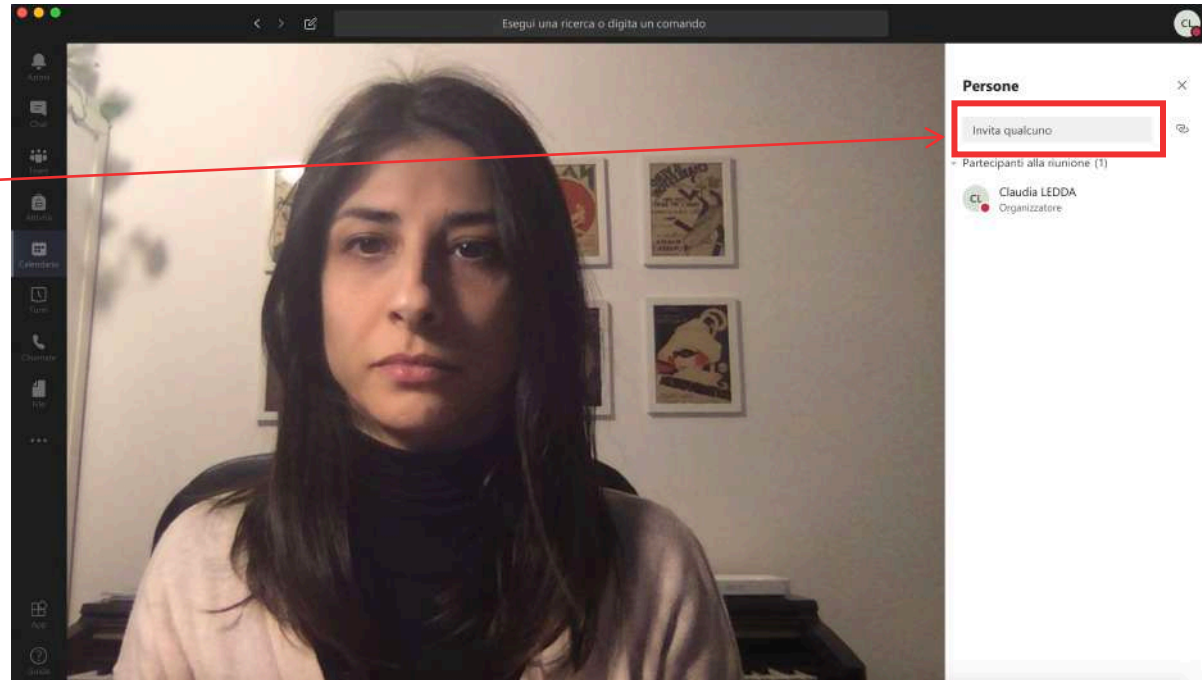
Cliccare su **Partecipa Ora**.



IMPORTANTE: a seguito di aggiornamenti dell'app Teams, i pulsanti potrebbero trovarsi in posizioni diverse rispetto a queste schermate. Le funzionalità restano comunque le stesse.

4. CREARE UNA RIUNIONE IMMEDIATA

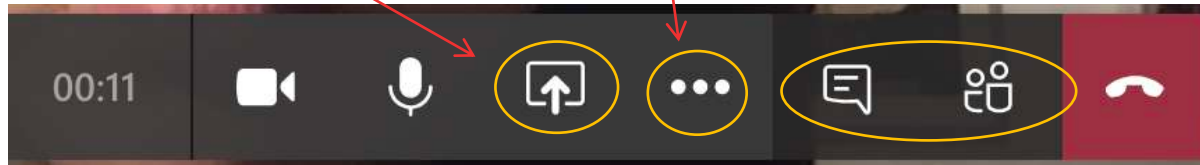
Si accederà, dunque, alla riunione e sarà possibile invitare i colleghi digitando i nomi nella finestra «Invita qualcuno»



4. CREARE UNA RIUNIONE IMMEDIATA

Cliccando su questa icona è possibile condividere lo schermo (mostrare documenti, pagine web ecc.)

Cliccando su questa icona è possibile registrare la riunione (dal comando «Avvia registrazione»)



Cliccando su queste icone è possibile:

- Inviare messaggi ai partecipanti
- visualizzare i partecipanti

5. CONTATTARE DIRETTAMENTE UN COLLEGA

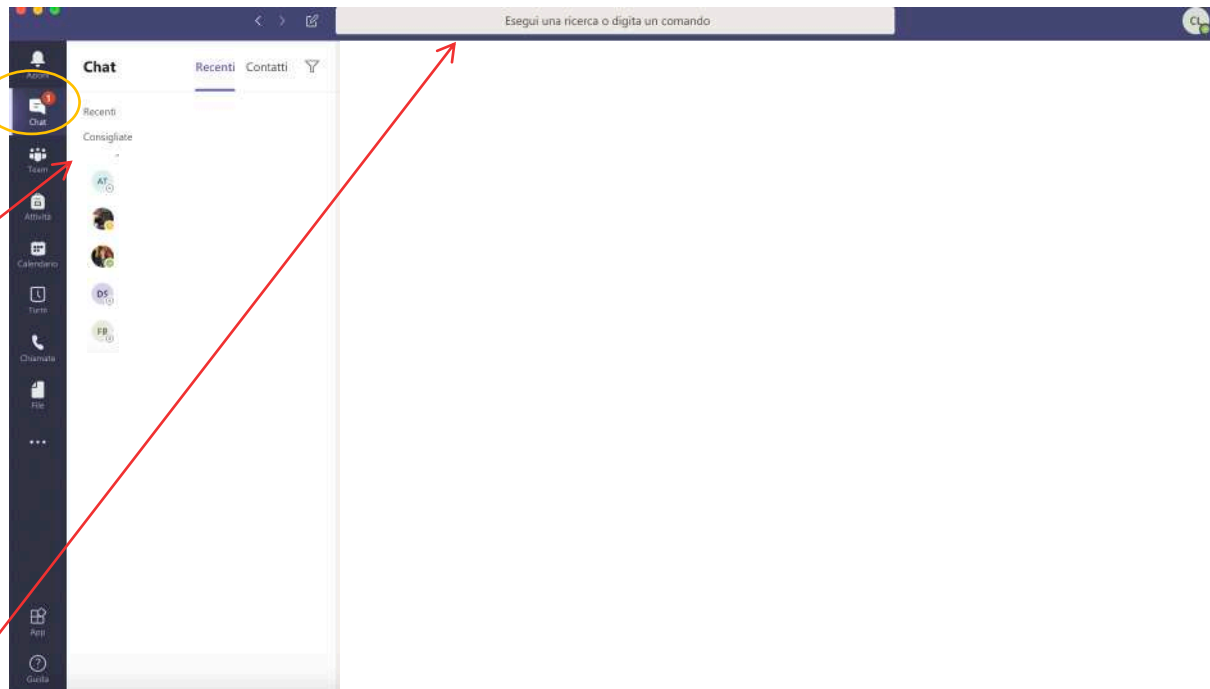
Cliccare sull'icona CHAT.

Ci sono più modi per selezionare l'utente.

1. Verranno visualizzati i contatti consigliati (in base alle e-mail).

Cliccare sopra il contatto per selezionarlo

2. Effettuare una ricerca digitando il nome del contatto e poi selezionarlo



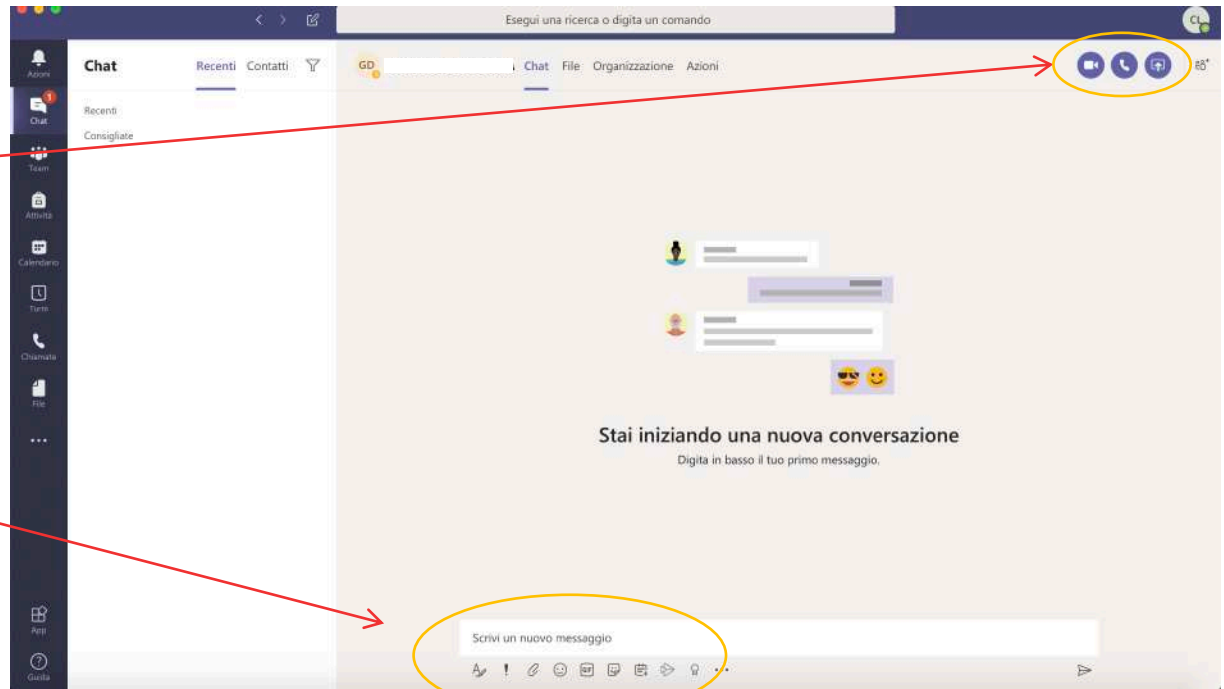
5. CONTATTARE DIRETTAMENTE UN COLLEGA

Una volta selezionato l'utente, cliccare sulle seguenti icone per: avviare una chiamata con video; una chiamata con solo audio o per condividere lo schermo.

Spazio per digitare messaggi e allegare file

Una volta avviata la chiamata è possibile aggiungere altre persone.

Con questa modalità (chiamata da chat) non è possibile registrare la riunione.





SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto:

- helpdesk.informatico@unipr.it