



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 dà al docente la possibilità di conoscere la lista degli studenti partecipanti;
- controllare la modalità di accesso alle videolezioni: le videolezioni realizzate in seno a un «Team Classe» saranno automaticamente accessibili ai soli studenti membri del team.

## 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 Ateneo.



Ricorda che possono essere utilizzate solo credenziali del tipo:  
nome.cognome@studenti.unipr.it  
12345678@guest.unipr.it  
**(vedi slide successiva)**



## LE CREDENZIALI DI ATENE0

Le credenziali di Ateneo sono quelle che già utilizzi per accedere al sistema informativo di Ateneo di gestione della carriera studenti (ESSE3: <https://unipr.esse3.cineca.it>). Più precisamente:

- sei **hai già completato l'iter di immatricolazione**, le credenziali di Ateneo sono del tipo `nome.cognome@studenti.unipr.it` e coincidono con il tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale;
- se invece **non hai ancora completato l'iter di immatricolazione** le credenziali di Ateneo sono quelle numeriche che hai ottenuto in fase di registrazione sul sistema informativo di Ateneo ESSE3 (del tipo 10178451)\* o di tipo guest (per esempio 10178451@guest.unipr.it).

### ATTENZIONE:

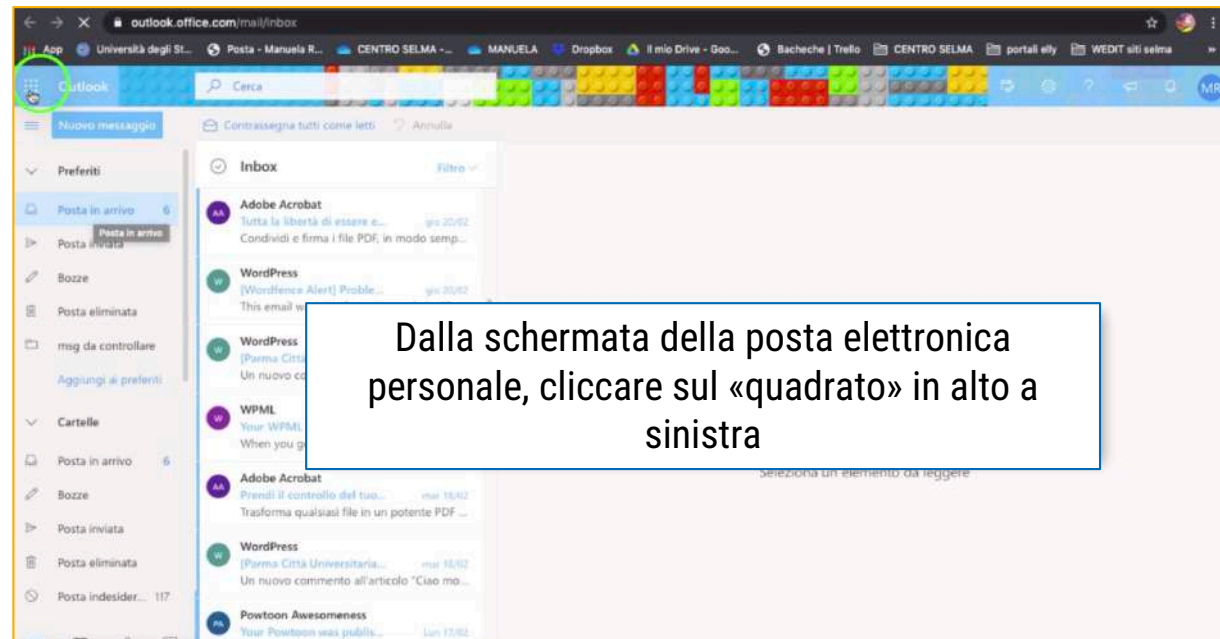
Puoi accedere a **MS Teams** solo se sei in possesso di credenziali di Ateneo ([nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)) oppure di tipo guest ([10178451@guest.unipr.it](mailto:10178451@guest.unipr.it)) – Le credenziali numeriche (del tipo 10143567) NON permettono di accedere a Teams.

### Come ottenere le credenziali di tipo GUEST:

\* Se, al momento, sei in possesso delle sole credenziali numeriche (del tipo 10178451) per potere utilizzare MS TEAMS, devi effettuare la “promozione” delle tue credenziali numeriche di accesso a credenziali di tipo guest utilizzando l’applicazione “Assumi username @guest.unipr.it” disponibile al link <https://www.idem.unipr.it/secure/cambiouserguest> a partire da giovedì 10 settembre.”

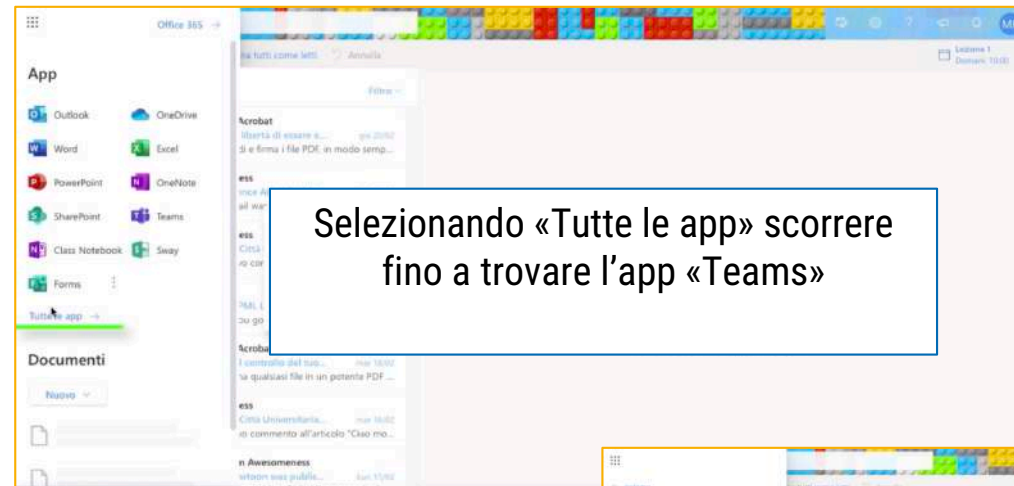
## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

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

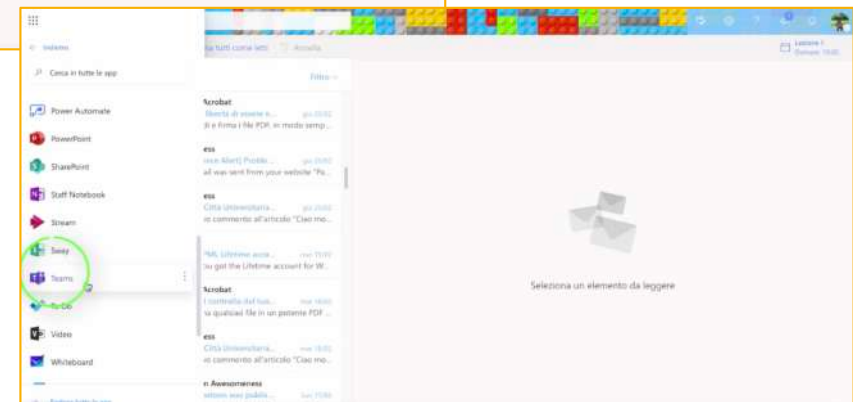


## 2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

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



Selezionando «Tutte le app» scorrere fino a trovare l'app «Teams»





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

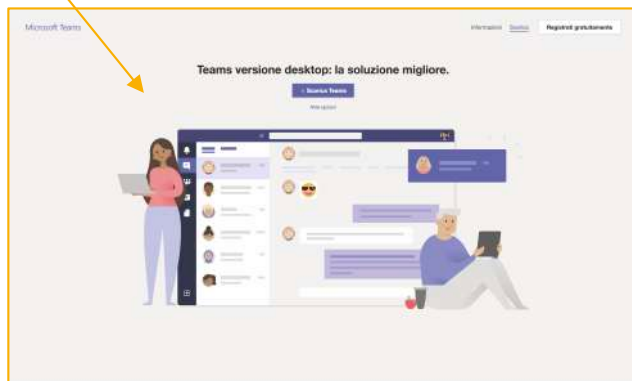
**Per scaricare la APP da internet:**

**DA PC:**



Cercare su Google: Teams Microsoft download

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



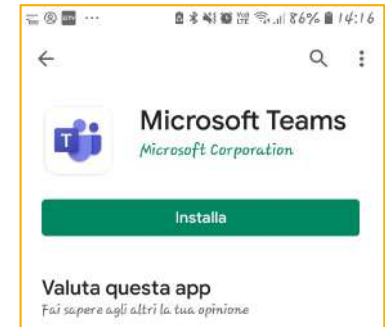
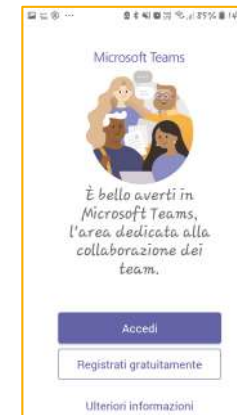
**DA SMARTPHONE/TABLET ANDROID:**

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



**DA IOS**

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





## Precisazioni:

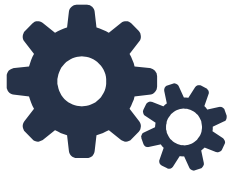
Si precisa che, a seguito di aggiornamenti grafici dell'app Teams, i pulsanti potrebbero trovarsi in posizioni diverse rispetto alle schermate che seguono. Le funzionalità dei comandi e dei pulsanti, restano tuttavia le stesse.

Inoltre, le funzioni che saranno mostrate nel seguito, per illustrare come funzione TEAMS, sono riservate, in maggioranza, ai PROPRIETARI del team, vale a dire chi lo ha creato.

Se accedi al team classe di un insegnamento, sarai un membro del team, mentre il proprietario sarà il docente titolare. Le funzioni che può utilizzare solo il proprietario sono evidenziate in carattere «rosso».

## 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

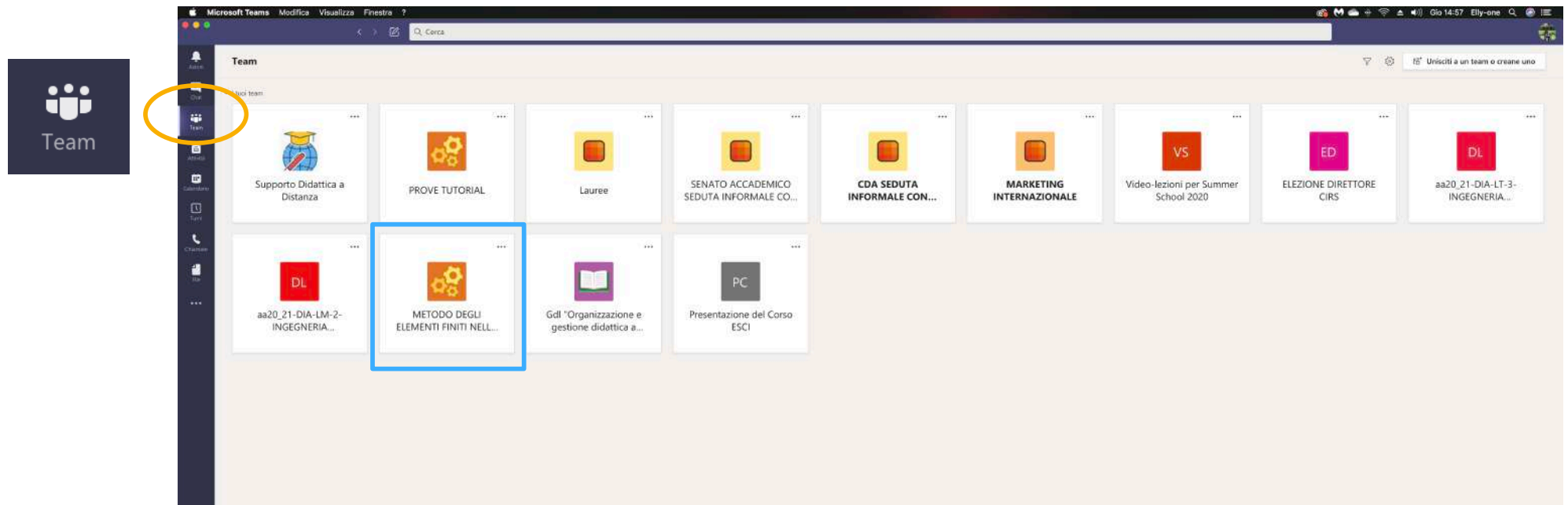
Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/it>).

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

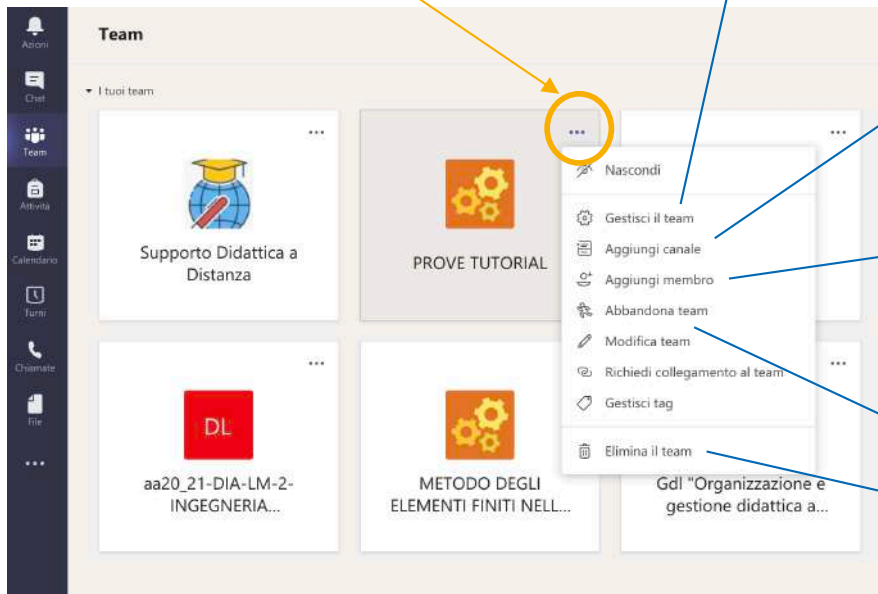
Ogni Team ha tre puntini che aprono il menu di gestione

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)

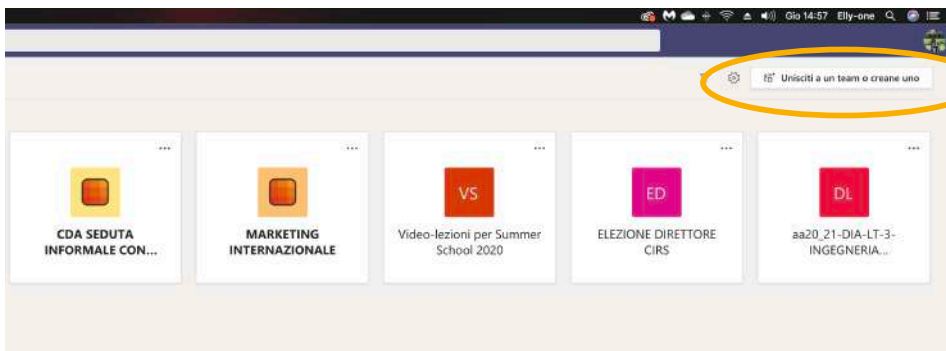
Per abbandonare, modificare o eliminare il team



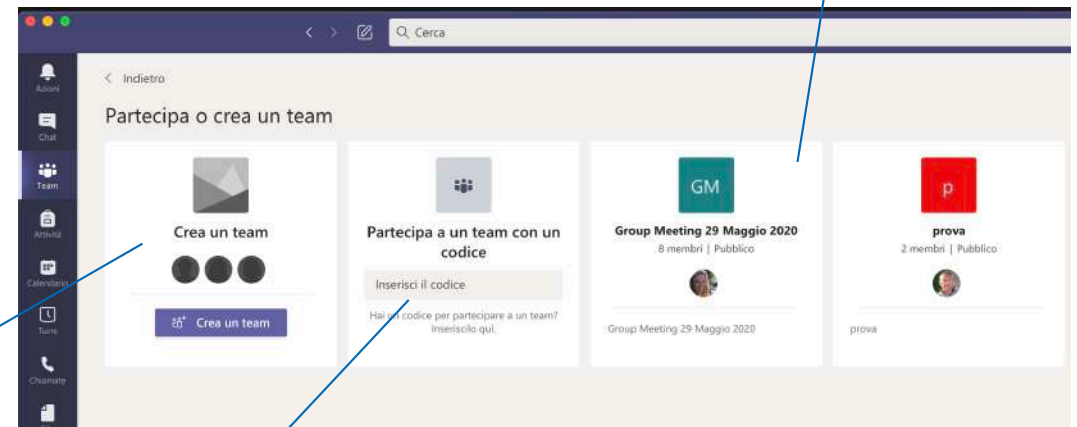
### 3. I team: gestione

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



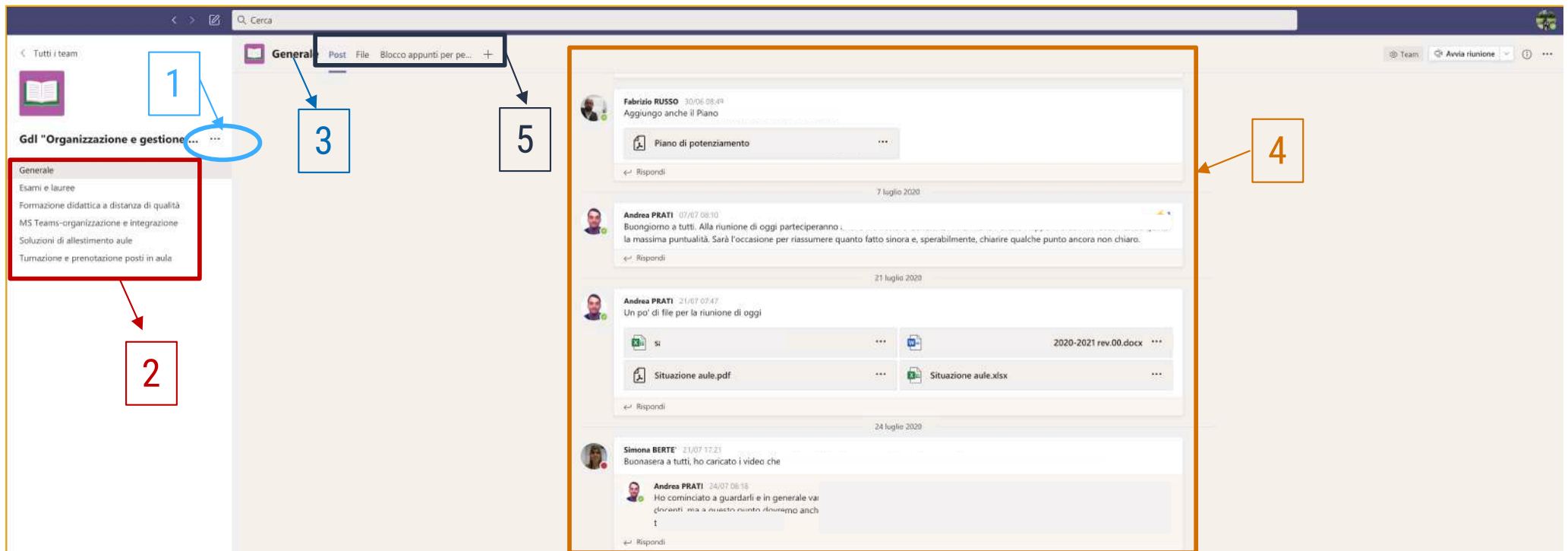
Per creare un nuovo team al quale poi aggiungere partecipanti



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

### 3. I team

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 esiste un solo canale, questo di default sarà il canale GENERALE (3), dove avvengono tutte le riunioni "plenarie" del team. Se sono stati creati sottogruppi, sotto Generale vedrò i canali

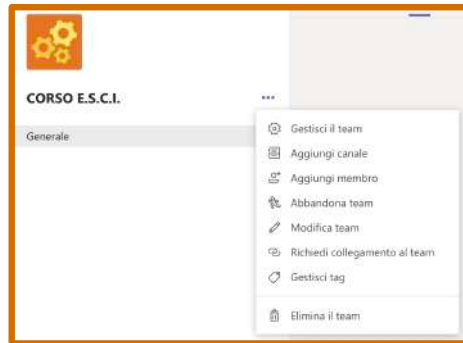


La schermata principale è il corpo centrale dei post del canale (4), cioè tutto ciò che scriviamo in chat o l'elenco delle riunioni che abbiamo avviato, con in alto i comandi del canale (5)

### 3. I team: i comandi principali

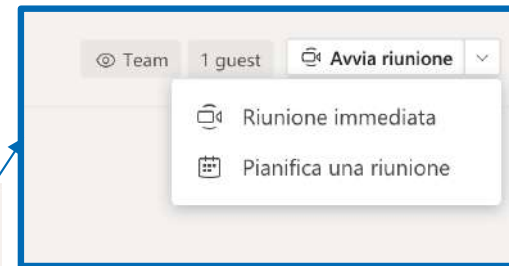
Per avviare una riunione immediata o pianificarne una a calendario (**NON CLICCARE!** Deve essere il docente ad avviare la riunione)

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



1

2



3



Spazio di scrittura della chat

Editor della chat

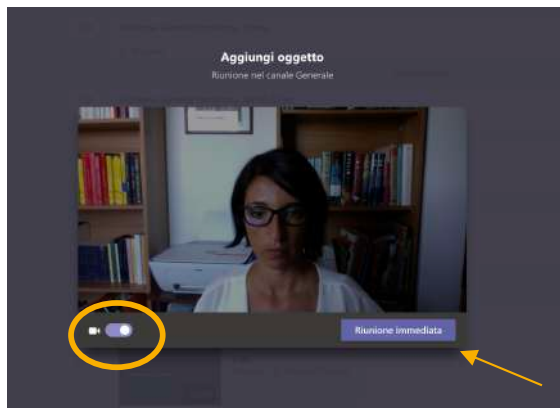
Comando per allegare file

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

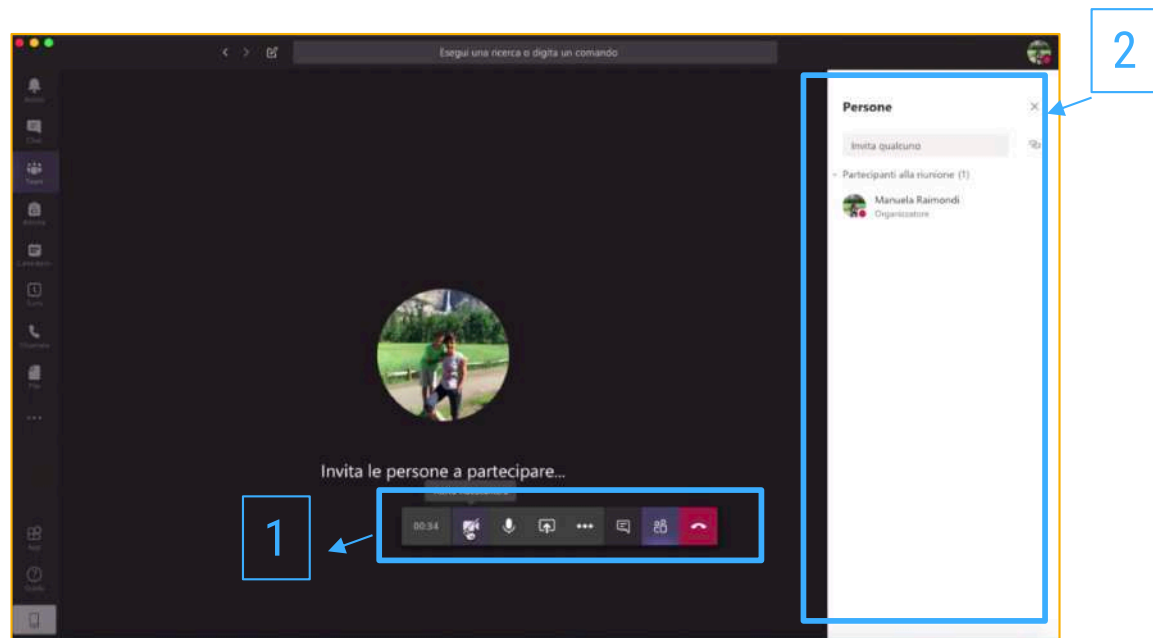


## 4. Partecipare a una riunione/lezione in Teams

Quando viene avviata una lezione o riunione, cliccando su «Partecipa» avremo subito una finestra per fare il check della webcam, che possiamo spegnere, se lo desideriamo

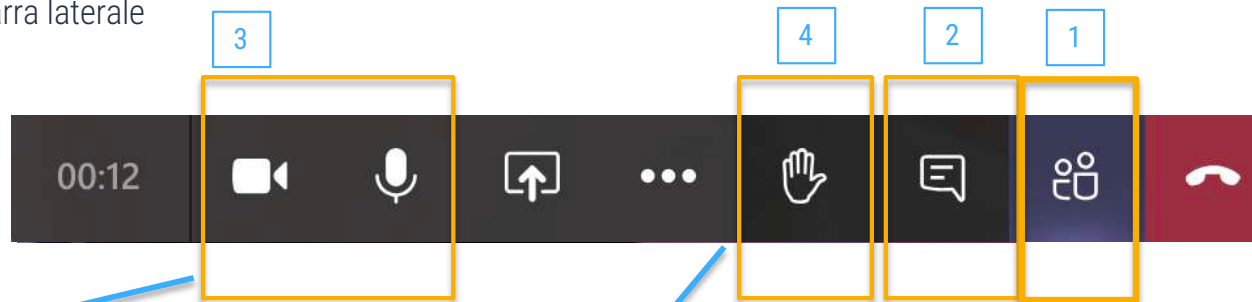


Partecipare a una lezione/riunione con Teams è davvero semplicissimo: avremo davanti a noi la barra dei comandi (1) e, a lato, una sezione verticale a destra dove si apriranno le tab di interesse (2).



## 4. Partecipare a 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

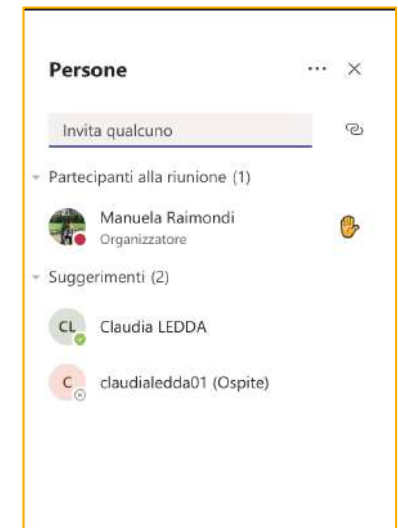


3. Cliccare per **accendere e spegnere** temporaneamente la videocamera o il microfono

4. Comando per alzare la mano per chiedere di intervenire

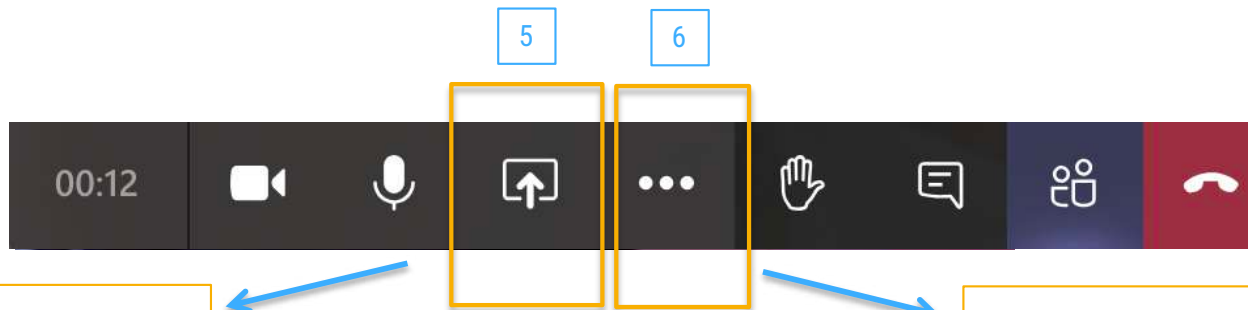
2. MOSTRA/NASCONDI CHAT  
Per aprire o chiudere la finestra di chat

1. MOSTRA/NASCONDI PARTECIPANTI  
Per aprire o chiudere la finestra in cui vengono mostrati i partecipanti



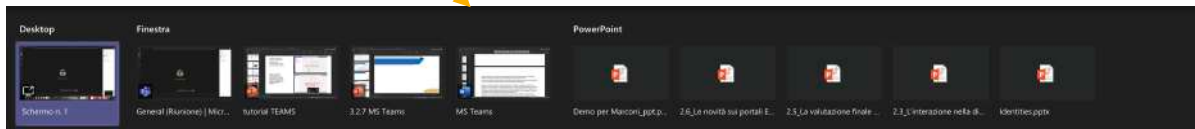
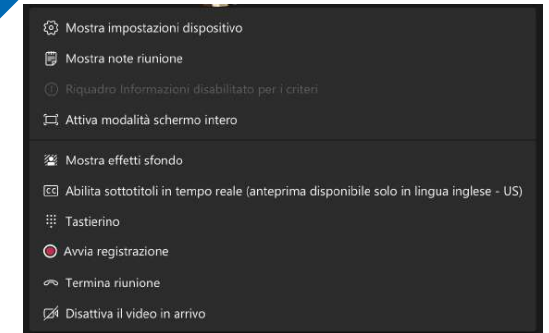
## 4. Partecipare a una riunione/lezione in Teams: comandi 2/3

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo oppure in alto a destra



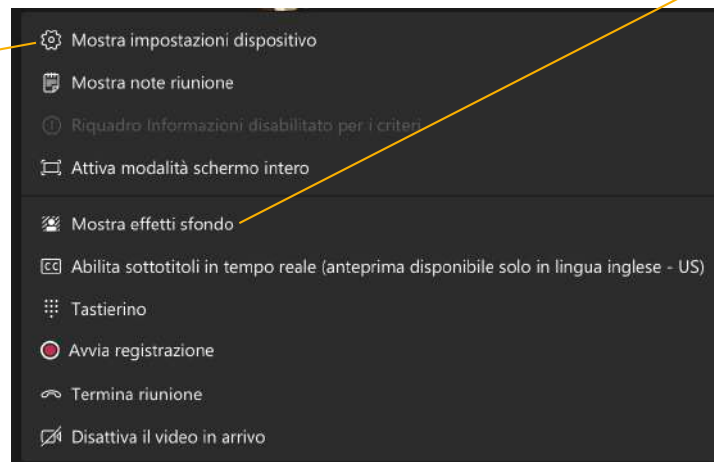
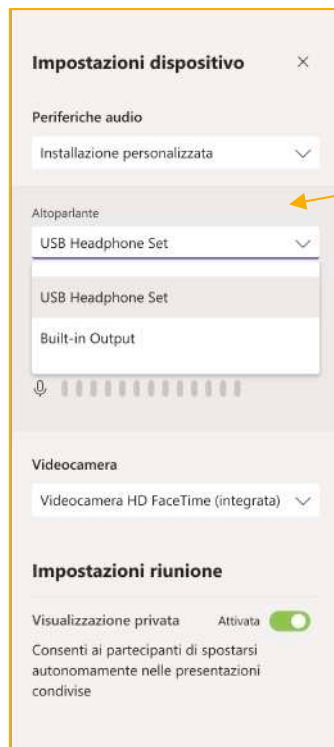
5. Pulsante per condividere schermo del pc o slide, scegliendo dalla barra che appare sotto:

6. Pulsante che apre funzioni avanzate, tra cui il pannello delle impostazioni di mic e webcam, gli effetti di sfondo.



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

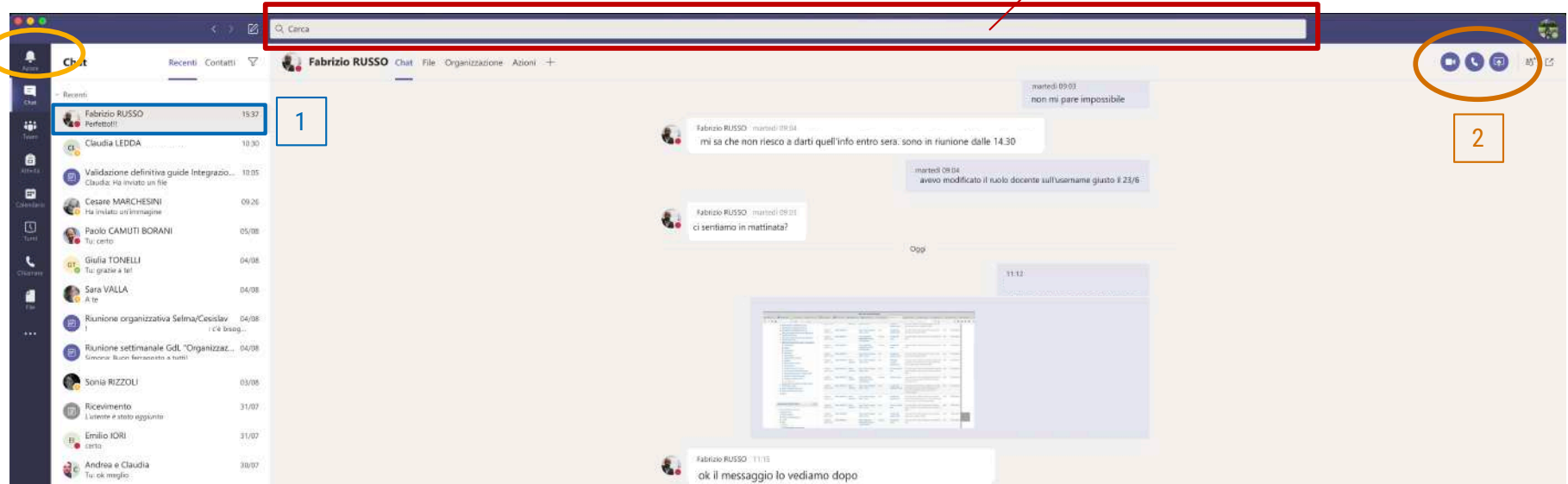
per verificare lo stato di microfono e webcam e accertarci che siano collegati correttamente: ad es. scegliere il microfono in uso sul dispositivo



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

## 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

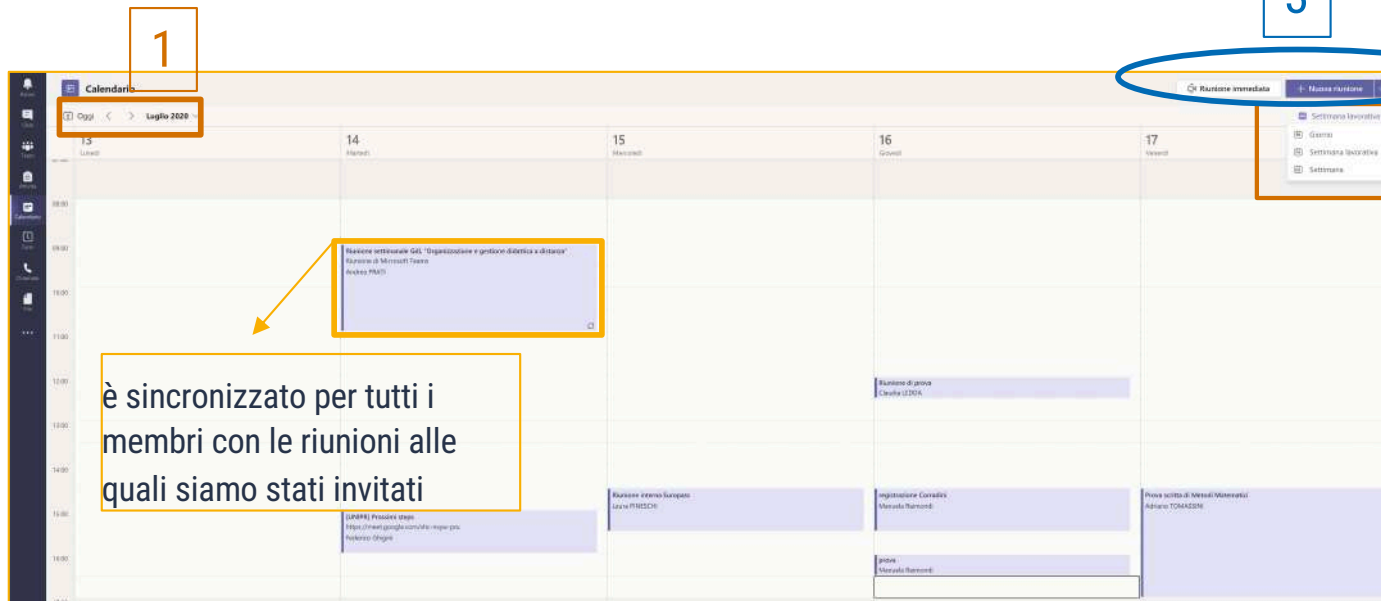
Il calendario di Teams serve per creare riunioni programmate

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".
- 2**: Participants list containing "CL Claudia LEDDA".
- 3**: "+ Facoltativi" button for optional participants.
- 4**: Date and time selection fields showing "24 ago 2020" at "09:00" for "2 h".
- 5**: "Aggiungi canale" and "Aggiungi posizione" options.
- 6**: Text area for "dettagli della riunione qui...".
- 7**: "Invia" button at the top right.

Numbered callout boxes provide instructions for each step:

- Dare un nome alla riunione
- Inserire partecipanti obbligatori (solo utenti con credenziali @unipr)
- Cliccare per inserire partecipanti facoltativi (anche utenti esterni senza credenziali @unipr)
- Impostare data e ora e se la riunione si ripete nel tempo
- Associare (eventualmente) un team o un canale esistente
- Scrivere eventuali dettagli esplicativi della riunione
- 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

Ulteriori informazioni su Teams | Opzioni riunione

1

Copia collegamento  
Apri collegamento

### 1 Opzioni riunione:

prova

16 luglio 2020, 16:00 - 16:30

Manuela Raimondi

**Opzioni riunione**

Chi può evitare la sala di attesa? Tutti

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore? Tutti

Tutti  
Persone dell'organizzazione  
Persone specifiche  
Solo io

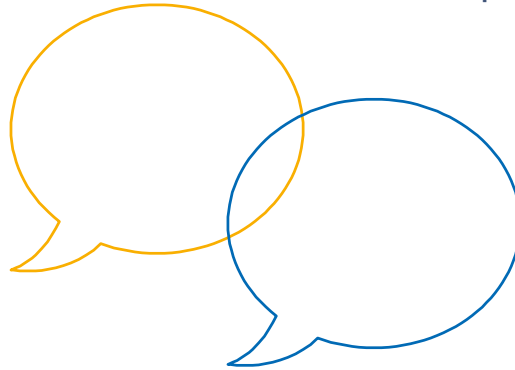
### 2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:

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)