



UNIVERSITÀ DI PARMA

TEAMS - ORGANIZZARE UNA
RIUNIONE/LEZIONE/SEMINARIO IN DIRETTA
PER PARTECIPANTI INTERNI ED ESTERNI
ALL'ORGANIZZAZIONE

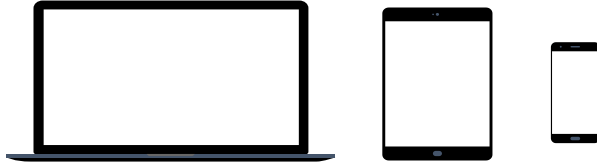
INDICE DELLA GUIDA

1. Indicazioni preliminari
2. Prima del collegamento
3. Come creare la diretta su Teams
4. Invitare i partecipanti alla diretta
5. Come avviare la diretta

1. INDICAZIONI PRELIMINARI

Cosa serve per collegarsi

- Supporti tecnologici



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

Devono avere:



- Webcam



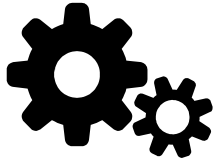
- Microfono

Cosa serve per collegarsi

- Requisiti Software

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a pag. 6-7)
(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)

- 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

Indicazioni relative al tema della Privacy

▪ Registrazione della sessione

Si informano gli studenti che:

- *La registrazione di suoni e immagini effettuata con dispositivi degli studenti, al pari di quanto già disciplinato per lo svolgimento delle medesime attività in presenza, è consentita esclusivamente per motivi personali, e ne è vietata la diffusione senza il preventivo ed esplicito consenso dei soggetti coinvolti.*
- *La diffusione/comunicazione sul web (ad es. su social network, blog, piattaforme di video sharing) delle registrazioni effettuate durante lezioni, esami e sessioni di laurea on line, rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento UE 679/2016 e lo studente sarà considerato titolare del trattamento che coinvolge tutti i partecipanti con tutte le conseguenze dettate dall'art. 83 del GDPR in termini di sanzioni pecuniarie applicabili in caso di violazione degli obblighi sulla protezione dei dati, nonché delle sanzioni amministrative e penali di cui agli artt. 166 e 167 del d.lgs 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali)."*

Per maggiori informazioni si rinvia alla lettura dell'[Avviso registrazioni audio-video effettuate dagli studenti](#) pubblicato nella sezione Privacy dell'Ateneo tra gli Allegati al Regolamento interno in materia di protezione dei dati personali, nonché ai chiarimenti forniti dall'Autorità Garante sul tema <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/fag/scuola-e-privacy> “

2. PRIMA DEL COLLEGAMENTO:

(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



Per scaricare la APP



DA PC:

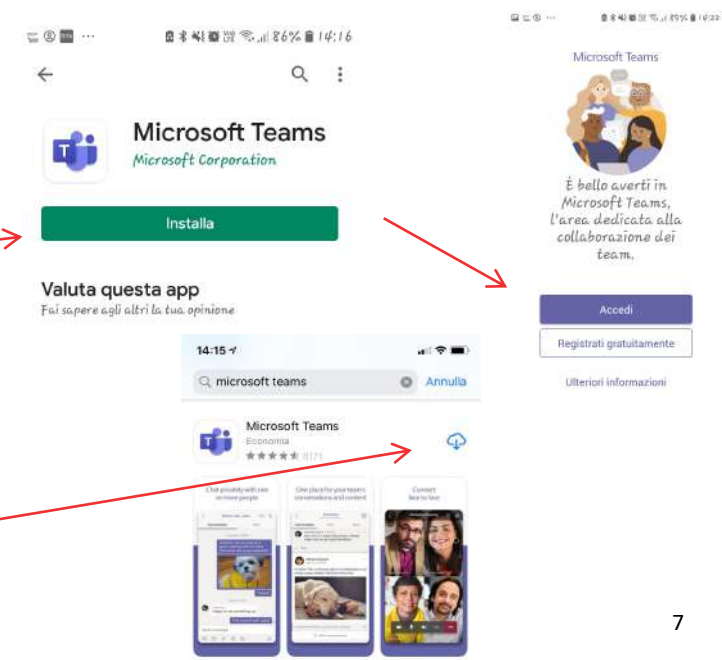
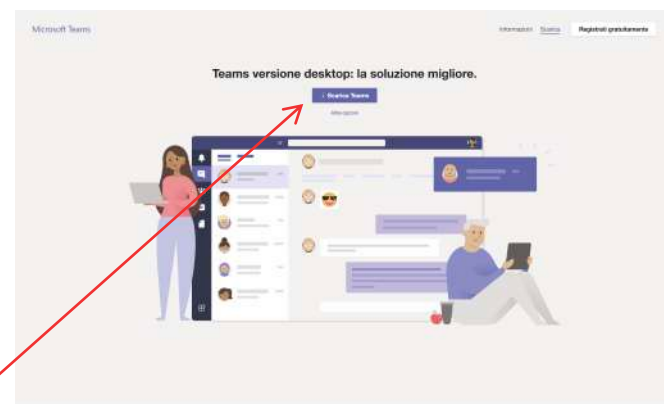
Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

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*

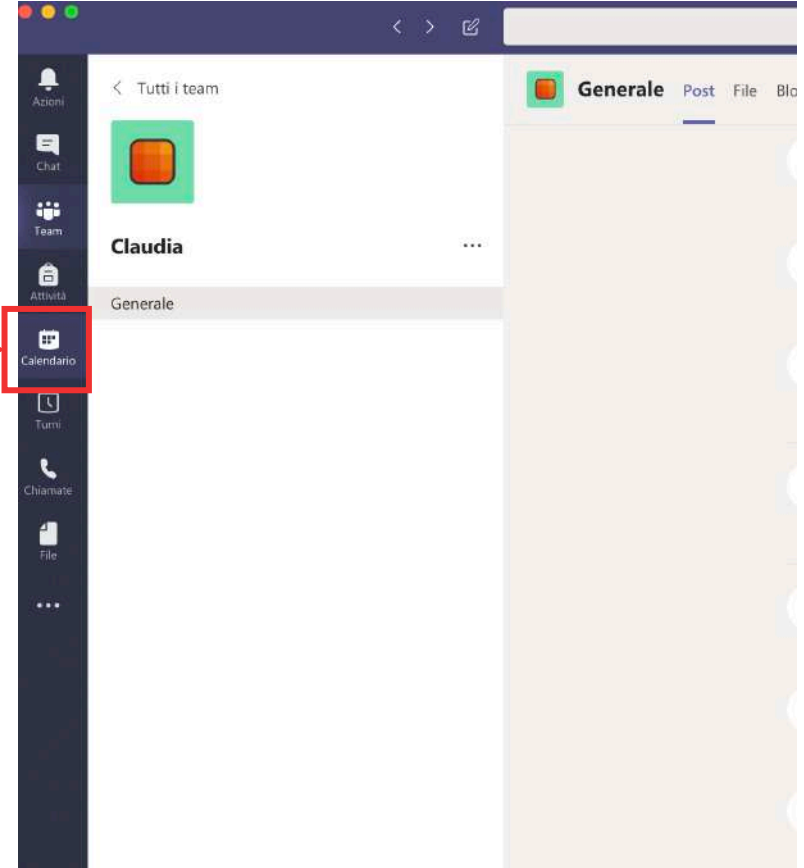


3. CREARE LA DIRETTA SU TEAMS

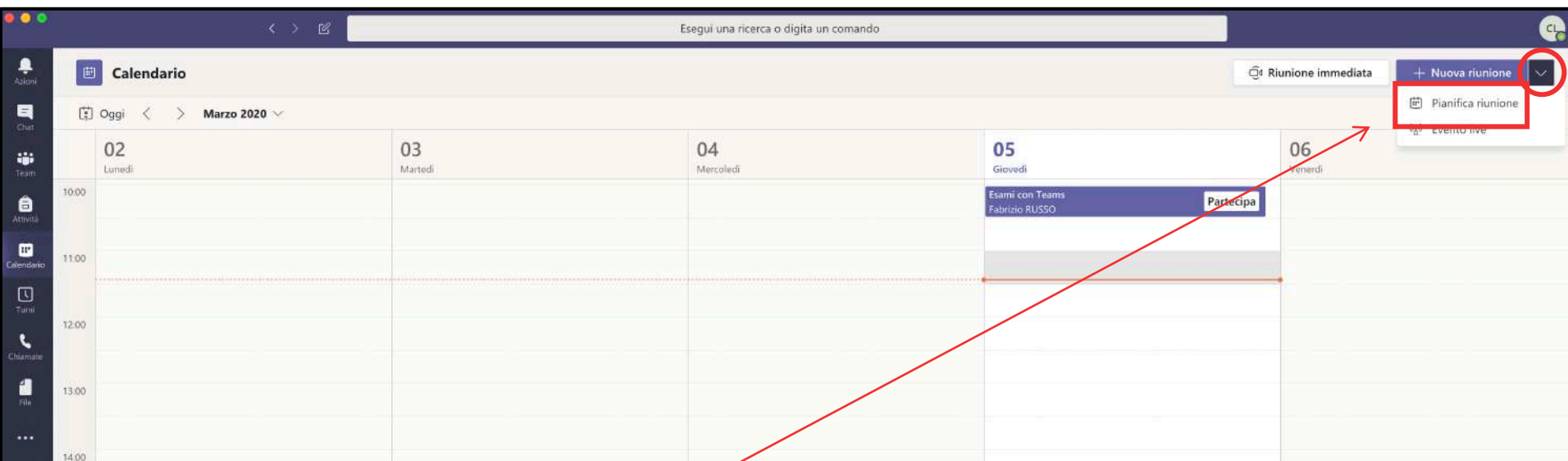
Creare un evento

Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona del calendario

Cliccare sull'icona "calendario"



Creare un evento



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top right, there is a search bar with the text "Esegui una ricerca o digita un comando". Below the search bar, there are two buttons: "Riunione immediata" and "+ Nuova riunione". The "+ Nuova riunione" button is highlighted with a red circle, and a red arrow points from it to a dropdown menu. The dropdown menu contains two options: "Pianifica riunione" (highlighted with a red box) and "Evento live". The calendar grid below shows dates from Monday, March 2nd to Friday, March 6th. A meeting titled "Esami con Teams" by Fabrizio RUSSO is scheduled for Thursday, March 5th, from 11:00 to 12:00. The "Partecipa" button is visible on the meeting card.

Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

Cliccare su **Pianifica riunione**

Creare un evento

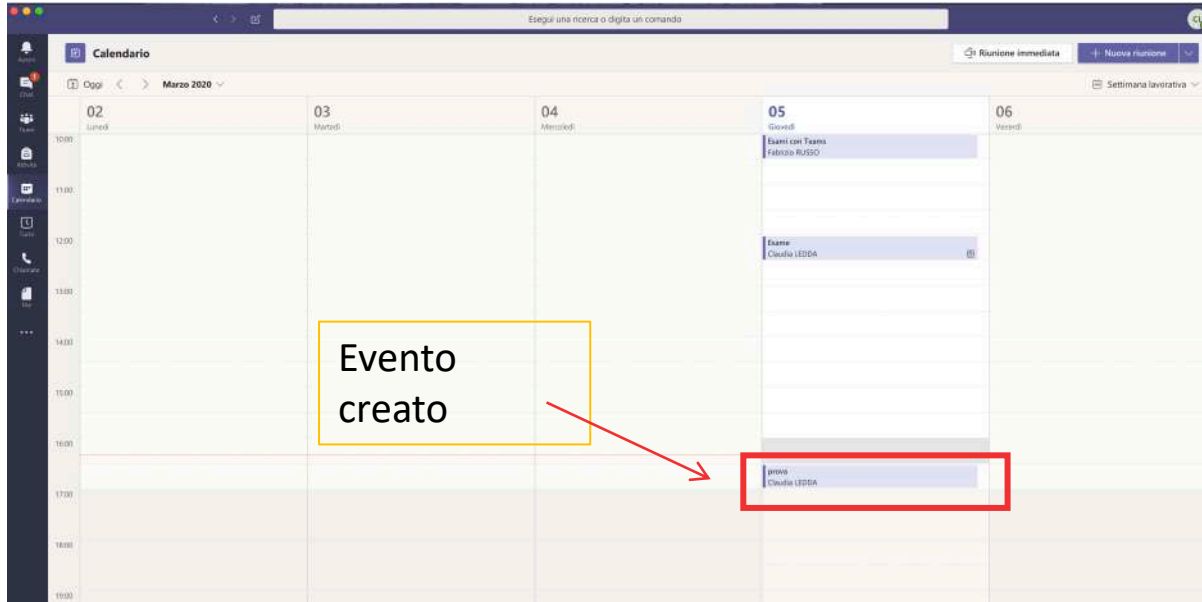
The screenshot shows a meeting creation form with the following elements and annotations:

- 1. Inserire la denominazione della diretta**: Points to the title field containing "prova".
- 2. Inserire il nome di un secondo docente con credenziali UNIPR (obbligatorio)**: Points to the participant field containing "Manuela Raimondi".
- 3. Inserire Data – ora - durata**: Points to the date and time selection fields (05 mar 2020, 16:30, 17:00, 30 min).
- 4. Saltare questo passaggio (non necessario)**: Points to the rich text editor containing the placeholder text "Immetti i dettagli della nuova riunione".
- 5. Inviare l'invito**: Points to the "Invia aggiornamento" button.

Other visible elements include the "Elimina" button, "Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna", "Verifica" section with organizer "Claudia LEDDA", and a sidebar with navigation icons.

- Impostare l'evento inserendo le informazioni necessarie (nome dell'esame, data, orario e durata). **Per poter completare la creazione dell'evento, inserire tra i partecipanti il nome del secondo docente in commissione (che, al termine, riceverà/riceveranno una e-mail).** - Cliccare su **Invia aggiornamento** (Non verrà inviata agli studenti ma solo al collega/ai colleghi).

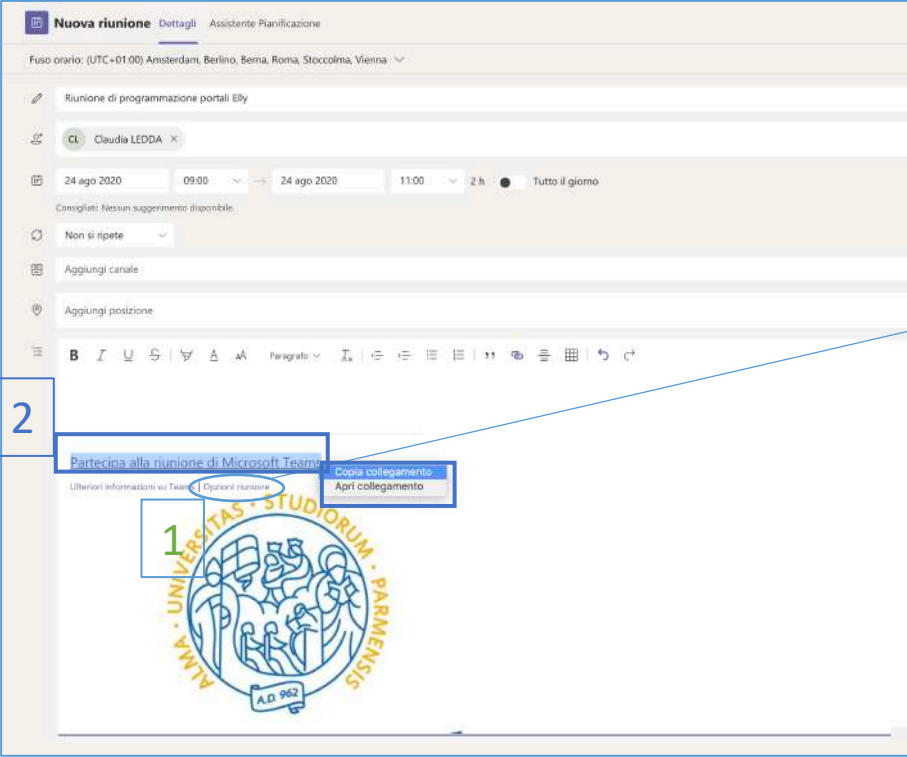
Creare un evento



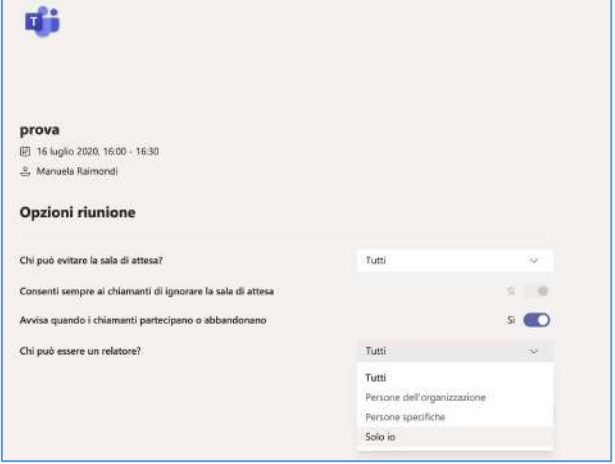
- A questo punto, si aprirà la schermata con il calendario.
- Cliccare sull'evento appena creato

Creare un evento: copiare il link da inviare e gestire le impostazioni

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.



1 Opzioni riunione:



2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:

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

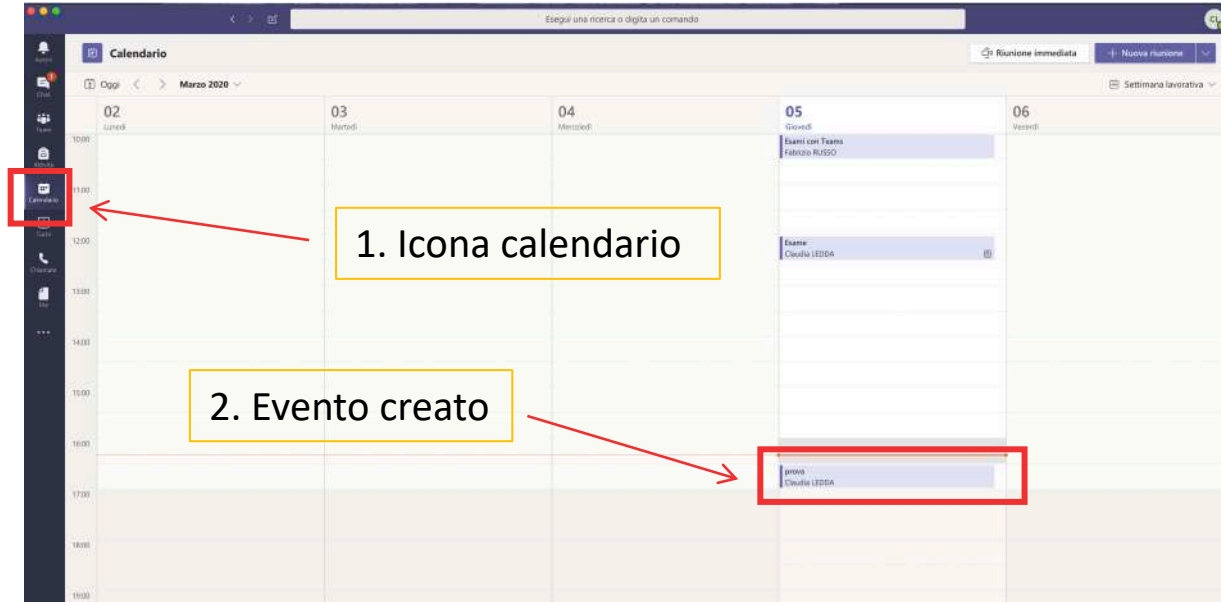
4. INVITARE I PARTECIPANTI

Il docente potrà invitare i partecipanti alla diretta, contattandoli nelle modalità da lui utilizzate, di solito, per le comunicazioni:

- Invio di email
- Invio di messaggio attraverso il forum sul proprio corso ELLY (se gli studenti si sono collegati a elly e utilizzano la pagina, altrimenti non riceveranno il messaggio)
- Altra forma di comunicazione

Attraverso il link copiato come indicato nella slide precedente, potranno partecipare tanto gli utenti interni (con credenziali @unipr e @studenti.unipr) quanto gli utenti esterni senza credenziali.

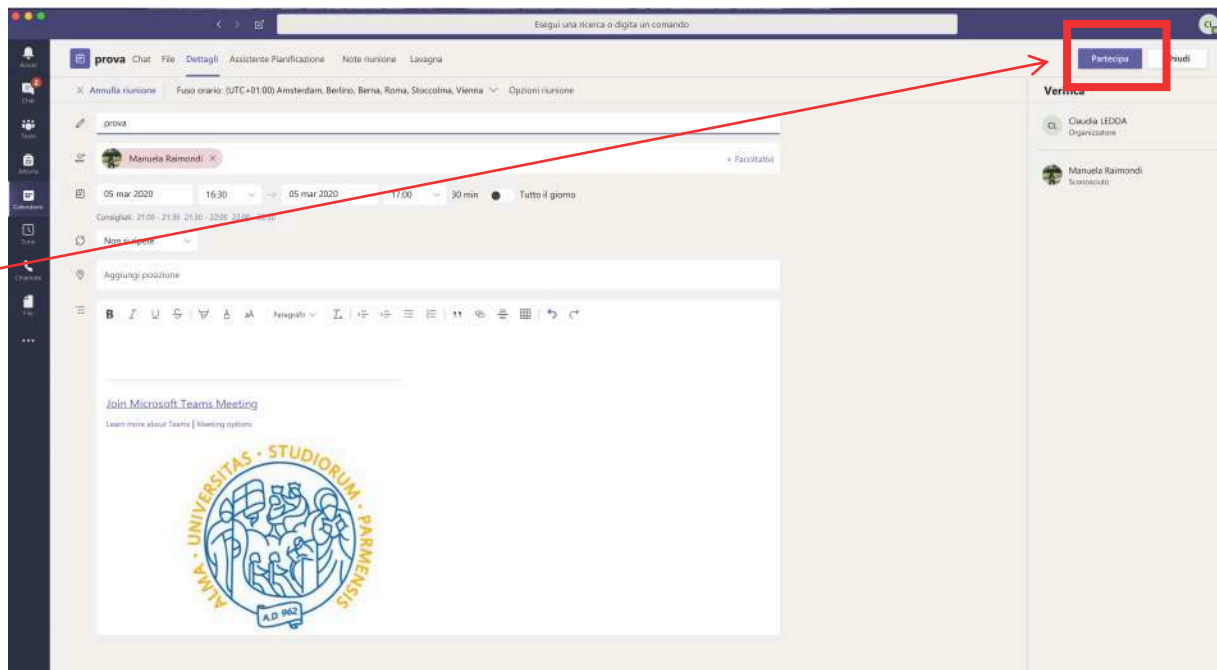
5. COME AVVIARE LA DIRETTA



- Aprire la App Teams e cliccare sull'icona calendario.
- Cliccare sull'evento creato

5. COME AVVIARE LA DIRETTA

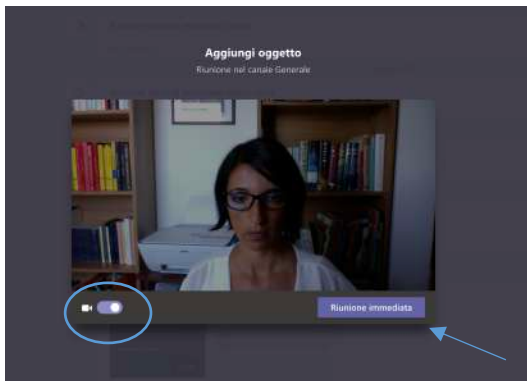
- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa**.
- **Cliccare per avviare la diretta**



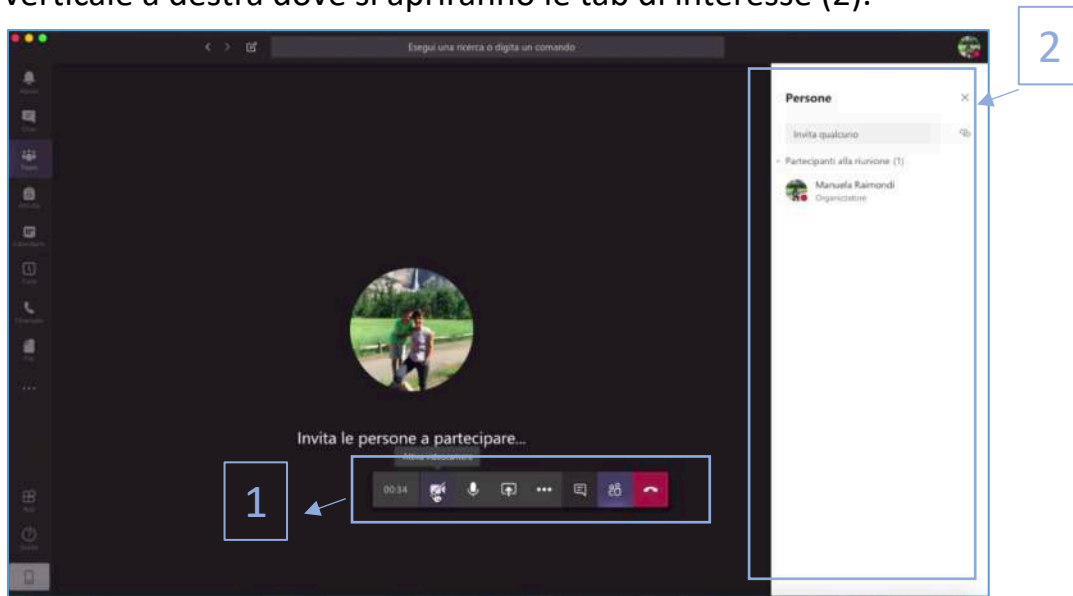
IMPORTANTE: a seguito di aggiornamenti dell'app Teams, i pulsanti potrebbero trovarsi in posizioni diverse rispetto a queste schermate. Le funzionalità restano comunque le stesse.

5. COME AVVIARE LA DIRETTA

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



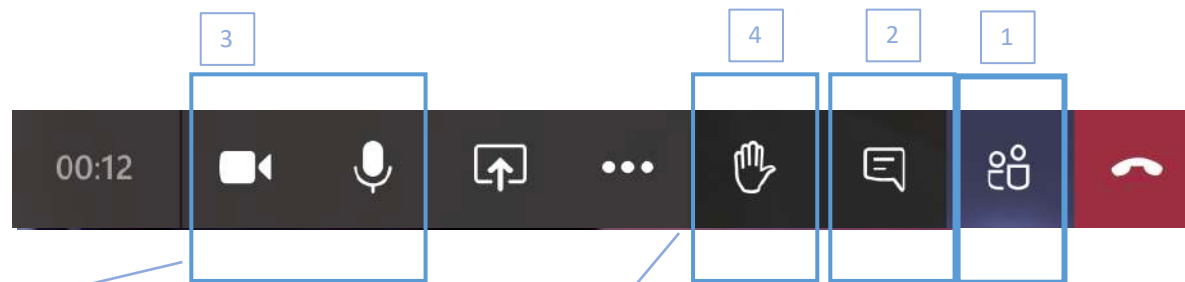
Fare una riunione con Teams è davvero semplicissimo: avremo davanti a noi la barra dei comandi (1) e, a lato, una sezione verticale a destra dove si apriranno le tab di interesse (2).



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.

5. COME AVVIARE LA DIRETTA

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo oppure nella barra superiore

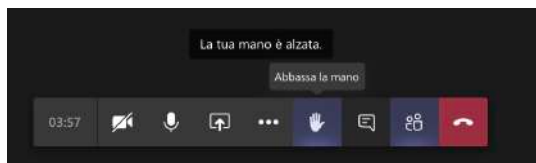


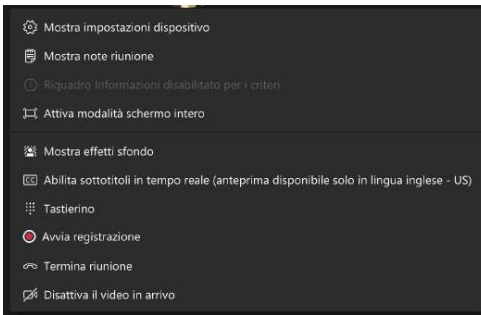
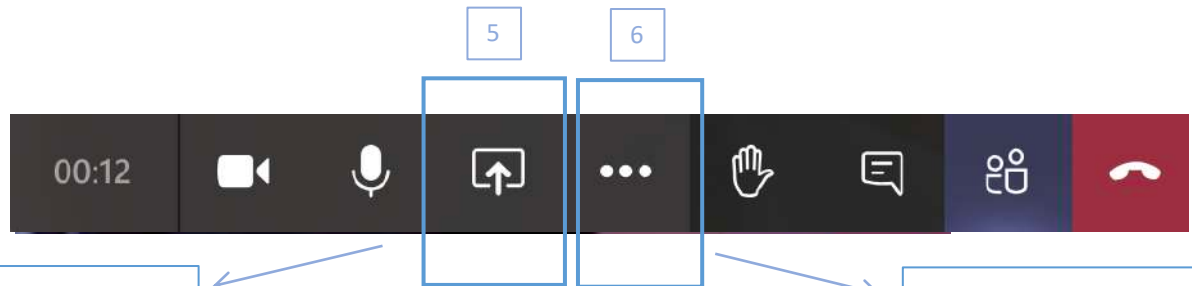
3. Cliccare per **accendere e spegnere** temporaneamente la videocamera o il microfono

4. Comando per alzare la mano per chiedere di intervenire

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

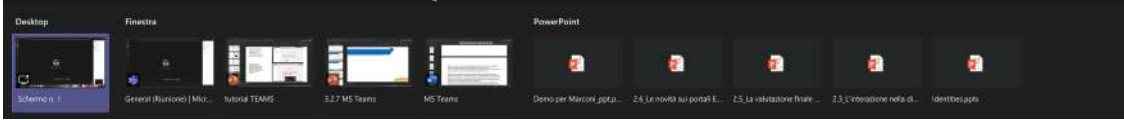
1. MOSTRA/NASCONDI PARTECIPANTI
Per aprire o chiudere la finestra in cui vengono mostrati i partecipanti



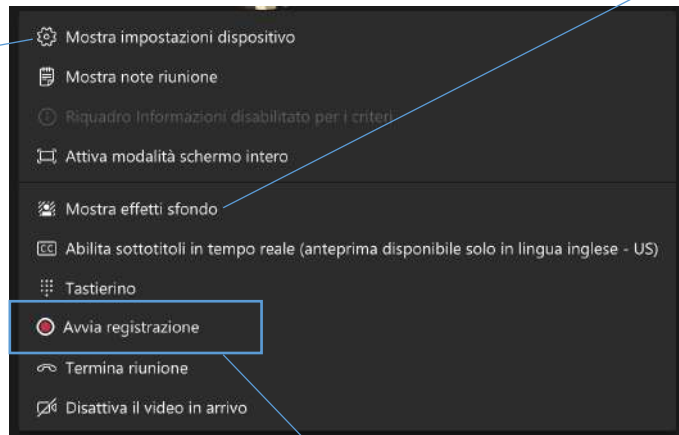
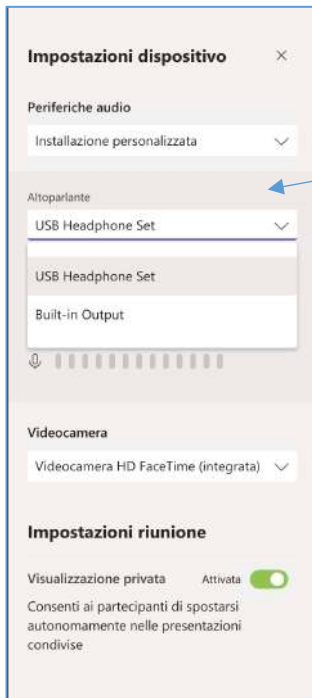


5. Pulsante per condividere schermo del pc o slide, scegliendo dalla barra che appare sotto:

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**



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



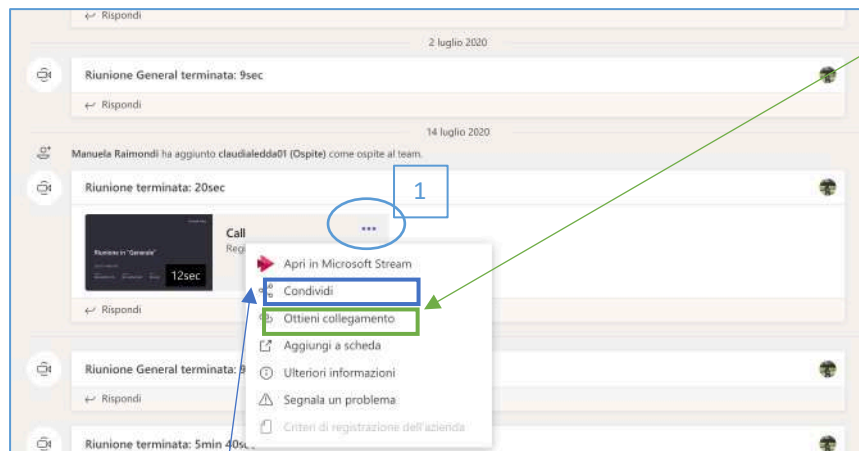
Per avviare e interrompere la registrazione della lezione



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

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.

Il 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.



SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto

- supporto.lezionionline@unipr.it
- helpdesk.informatico@unipr.it