



UNIVERSITÀ DI PARMA

RIUNIONI ONLINE CON TEAMS

GUIDA PER I CONSIGLI DI DIPARTIMENTO

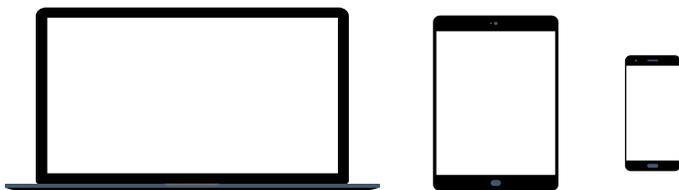
PREMESSA E INDICE DELLA GUIDA

La presente guida è stata realizzata per aiutare i membri dei consigli di Dipartimento a partecipare a sedute telematiche attraverso l'applicazione Microsoft TEAMS, supportata e utilizzata, in questo periodo di emergenza, per la didattica a distanza.

1. Cosa serve per il collegamento
2. Prima della seduta telematica
3. Il giorno della seduta telematica
4. Durante la seduta telematica
5. Contattare direttamente un collega

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

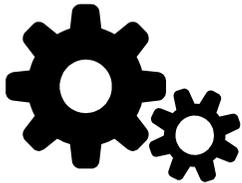
1. COSA SERVE PER IL COLLEGAMENTO

▪ Requisiti Software

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni nelle pagine seguenti)

(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. COSA FARE PRIMA DELLA SEDUTA TELEMATICA

(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:

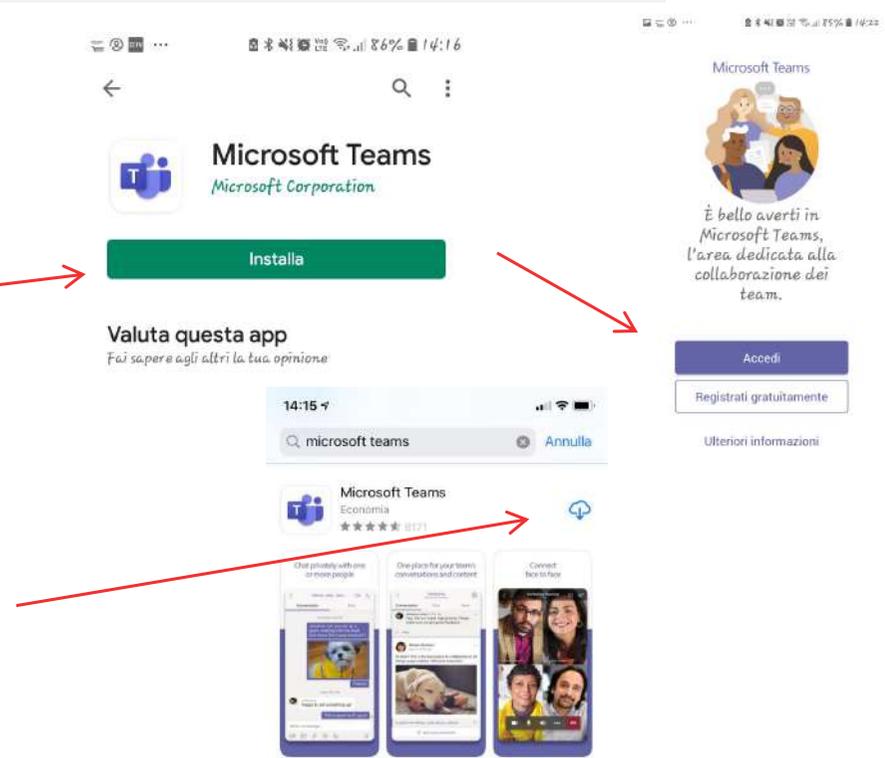
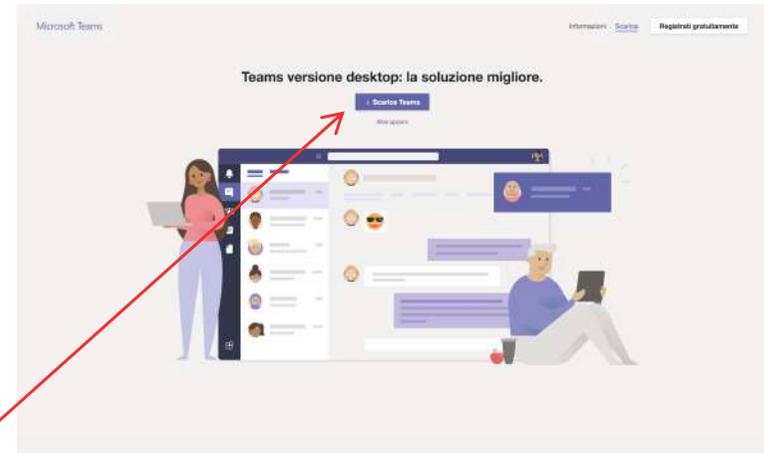
Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

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*

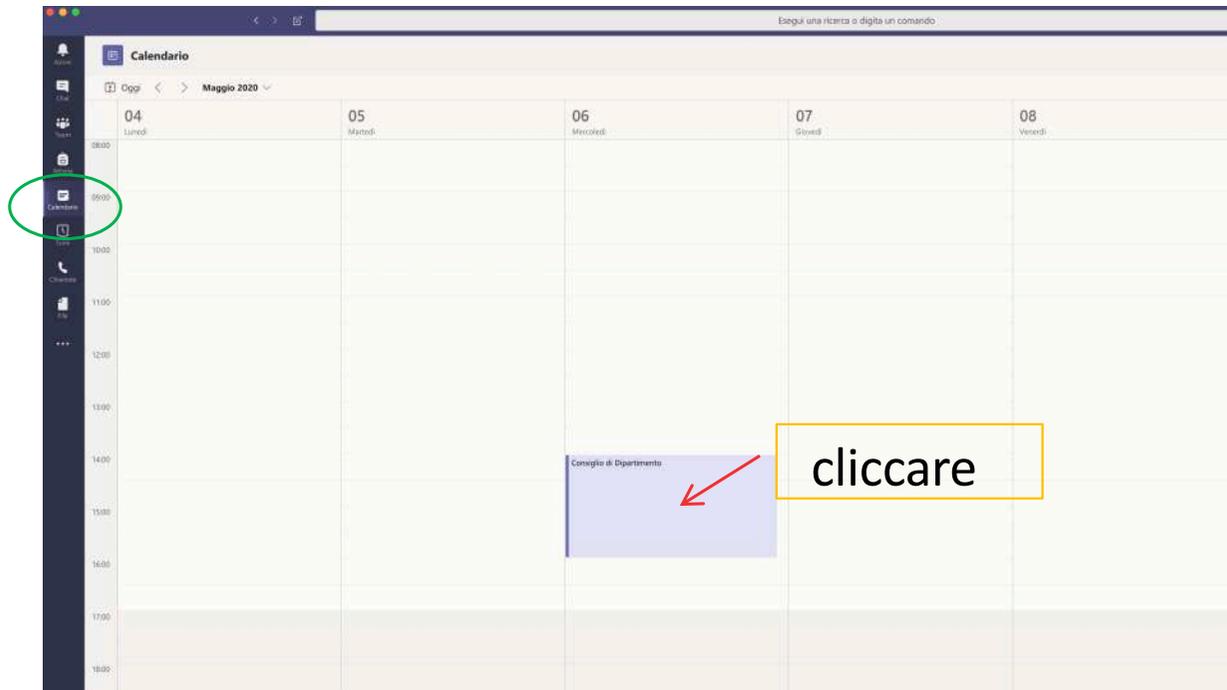


Si consiglia di utilizzare un pc

3. IL GIORNO DELLA SEDUTA TELEMATICA

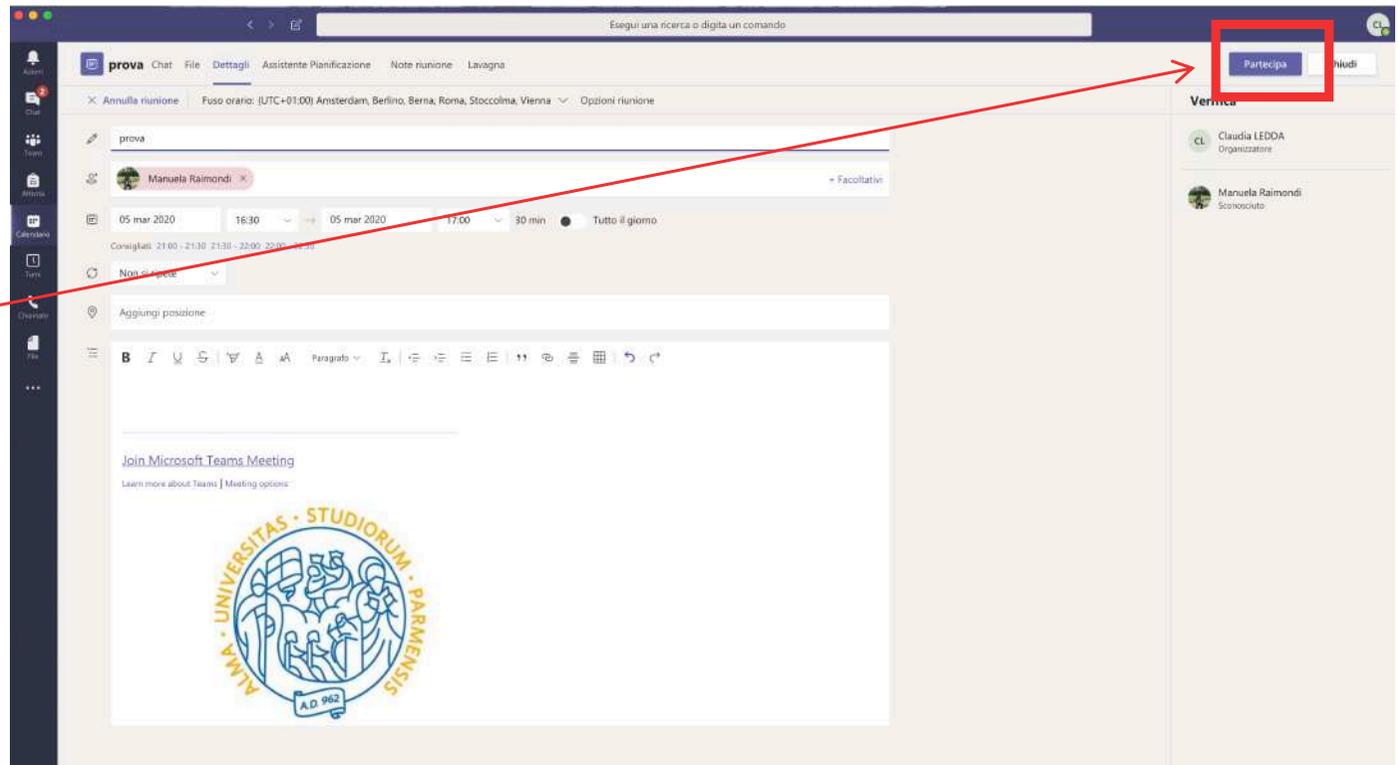
Dopo aver aperto l'app Teams, cliccare sull'icona Calendario (cerchiata). Si visualizza l'evento nella data programmata per la seduta, per il quale avrete già ricevuto un link di partecipazione via email.

Cliccare sull'evento



3. IL GIORNO DELLA SEDUTA TELEMATICA

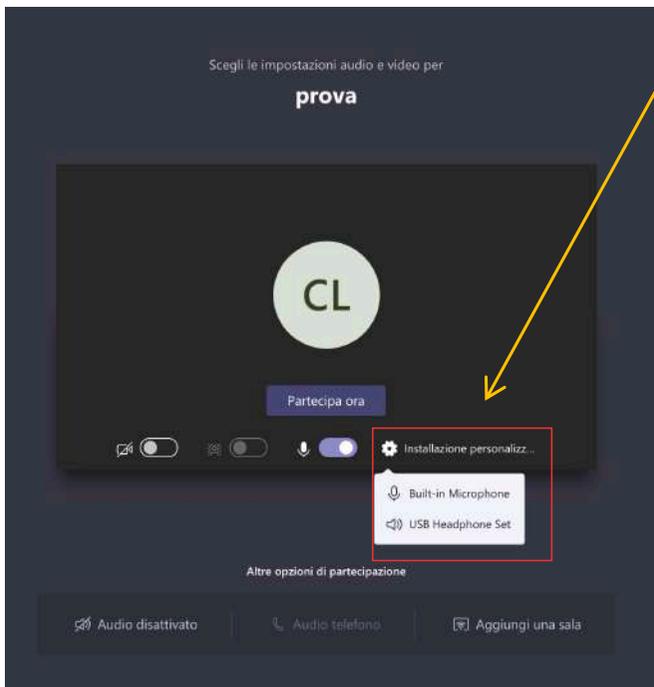
- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa**.
- **Cliccare per entrare nella seduta del CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO**



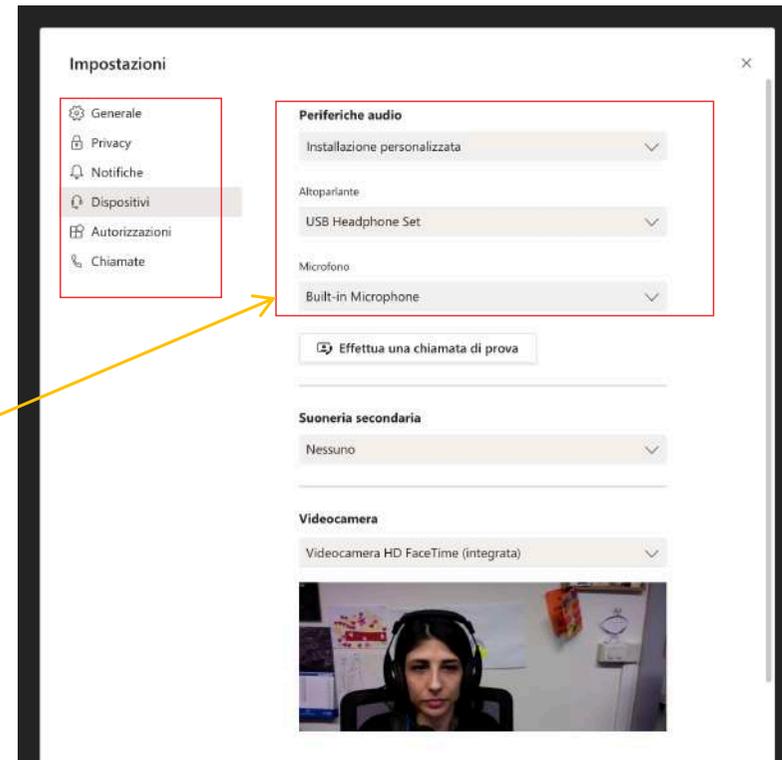
IMPORTANTE: a seguito di aggiornamenti dell'app Teams, i pulsanti potrebbero trovarsi in posizioni diverse rispetto a queste e alle schermate successive. Le funzionalità restano comunque le stesse.

3. IL GIORNO DELLA SEDUTA TELEMATICA

1. Prima di entrare nella stanza virtuale verrà visualizzata ancora la seguente schermata, dove è possibile avviare la webcam, attivare il microfono e verificare le impostazioni (cliccando sulla rotellina).

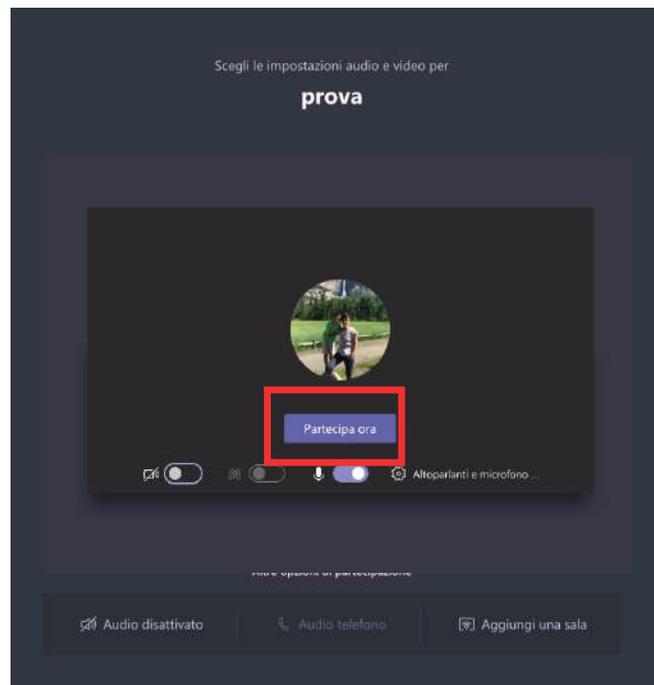


2. Qualora fosse necessario, cliccando sull'icona con la rotellina, sarà possibile verificare le impostazioni del computer (si aprirà la finestra evidenziata) relativamente all'audio e alla videocamera



3. IL GIORNO DELLA SEDUTA TELEMATICA

Quando tutto è sistemato, cliccare su «Partecipa ora» per entrare nella seduta



4. DURANTE LA SEDUTA TELEMATICA

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo oppure in alto, nella schermata della conversazione



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

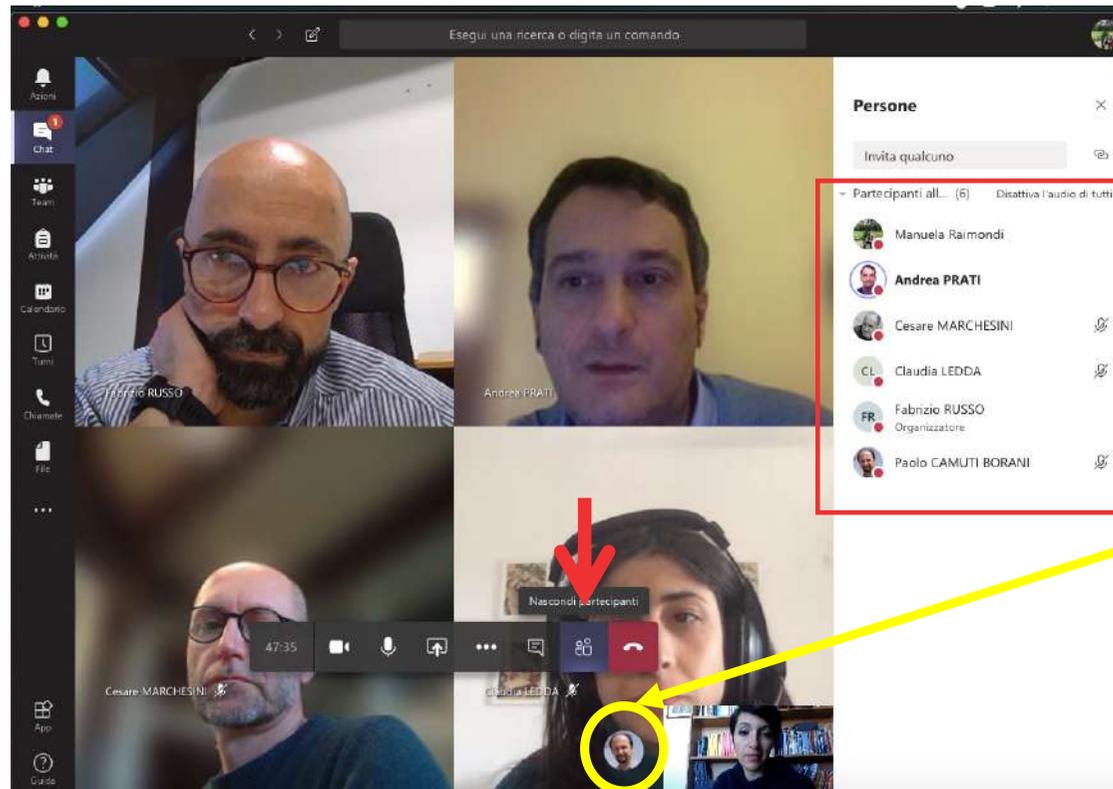
2. MOSTRA/NASCONDI CHAT
Per aprire o chiudere la finestra di chat

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

4. DURANTE LA SEDUTA TELEMATICA

Questo è un esempio di visualizzazione delle persone collegate.

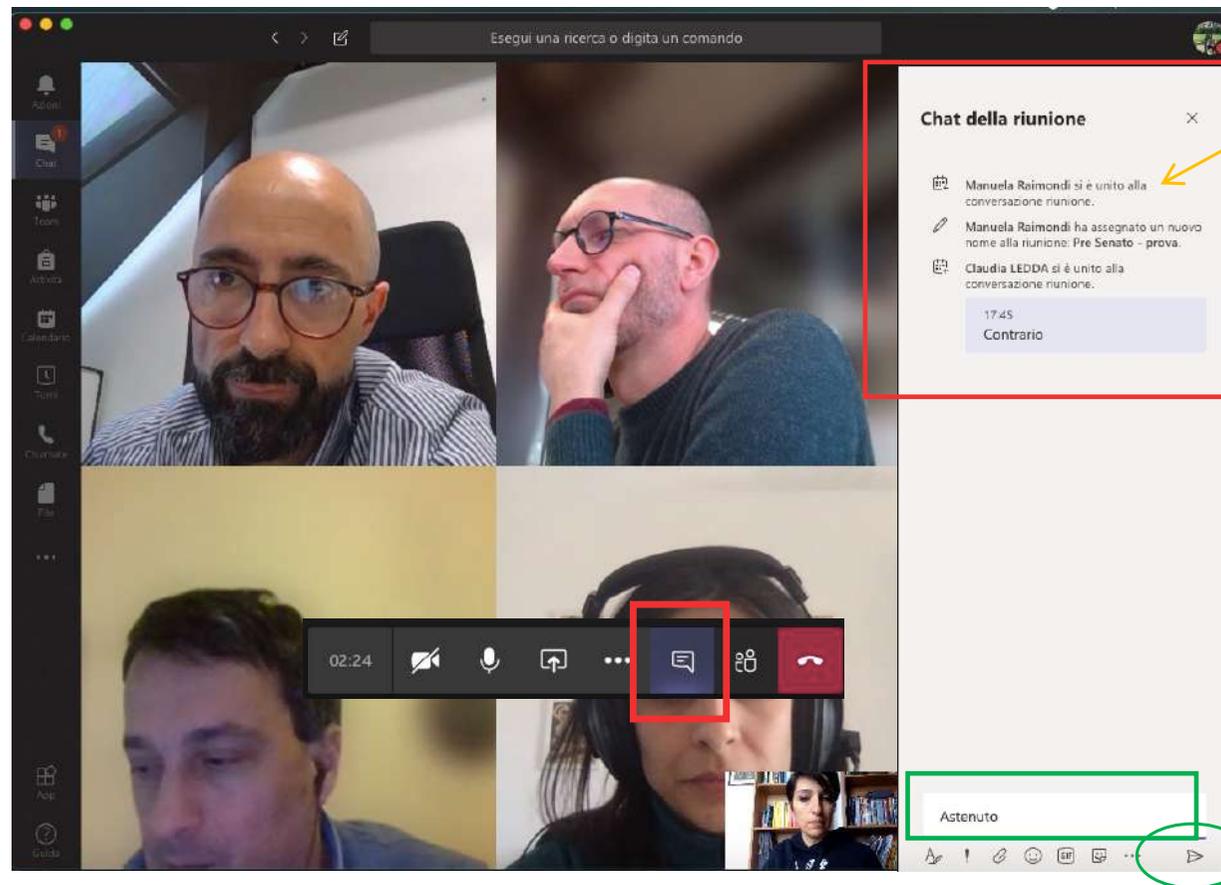
Cliccando sul pulsante che mostra le persone, si apre una scheda in cui appaiono i nomi delle persone collegate.



Se si vuole visualizzare un collega che non è visibile in uno dei 4 riquadri, è possibile forzare la visualizzazione cliccando con il tasto destro del mouse sulla sua icona e scegliendo «Blocca in alto»

2. Durante la seduta

Per attivare la finestra di chat, cliccare sul pulsante indicato nella barra dei comandi.



Si aprirà la finestra di chat

È possibile, eventualmente, scrivere un proprio intervento e inviarlo in chat

Al termine della seduta, è possibile abbandonare la riunione telematica cliccando sul tasto di chiusura





SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto

- supporto.elly@unipr.it
- supporto.lezionionline@unipr.it