



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Centro Servizi E-Learning e
Multimediali di Ateneo

Guida per i docenti A.A. 2021/2022

FOCUS TECNICO SUGLI STRUMENTI
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



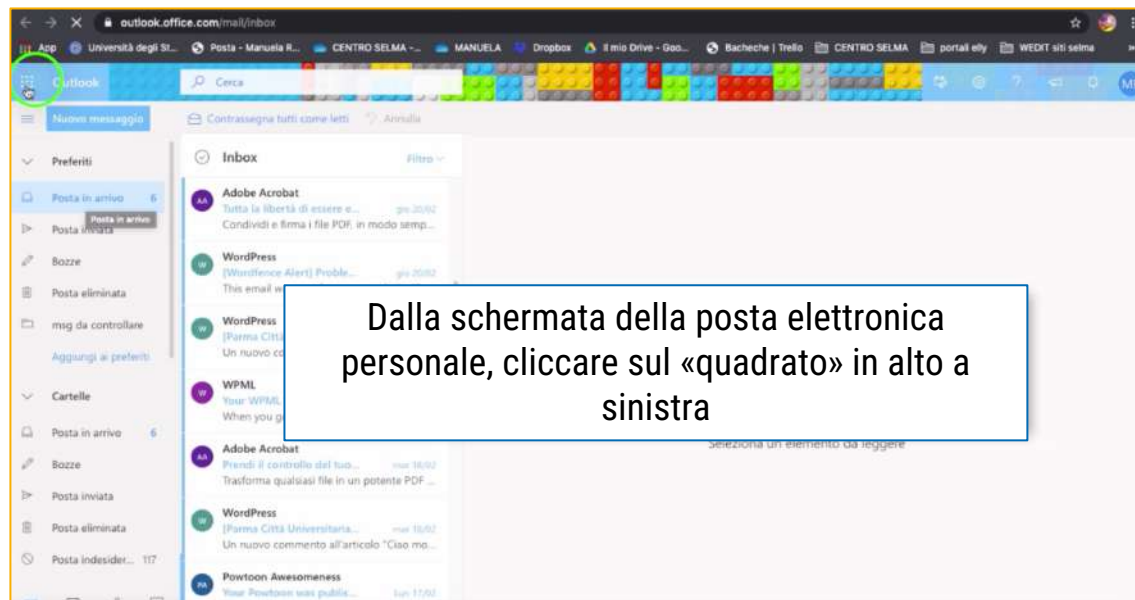
Integrazione tra i «luoghi virtuali» degli insegnamenti: la pagina sul portale Elly di ciascun insegnamento e il «Team»

Le ragioni dell'integrazione:

- ☐ agevolare la creazione/gestione dei «Team» per i docenti;
- ☐ facilitare l'accesso per gli studenti;
- ☐ 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 dentro al proprio «Team Classe» saranno automaticamente accessibili, in sola visualizzazione, ai soli membri del team, cioè ai propri studenti.

2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

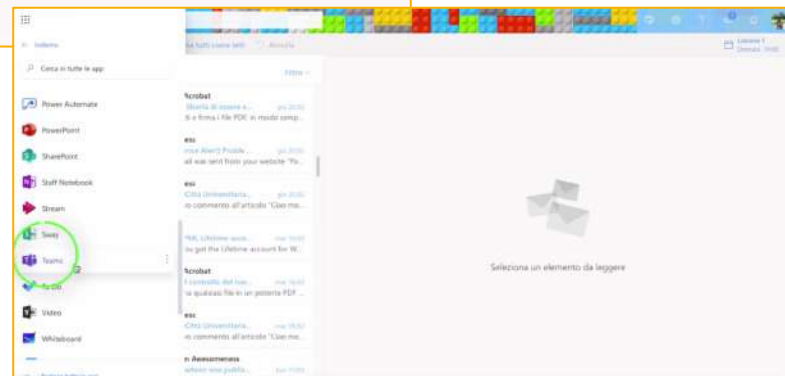
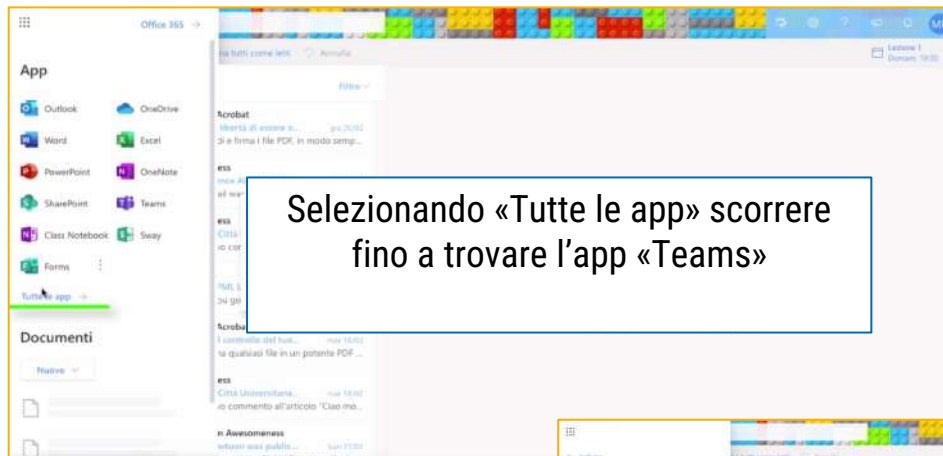
Cliccando sul pulsante delle applicazioni Office sarà possibile selezionare Microsoft TEAMS e il programma si avvierà immediatamente



Dalla schermata della posta elettronica personale, cliccare sul «quadrato» in alto a sinistra

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

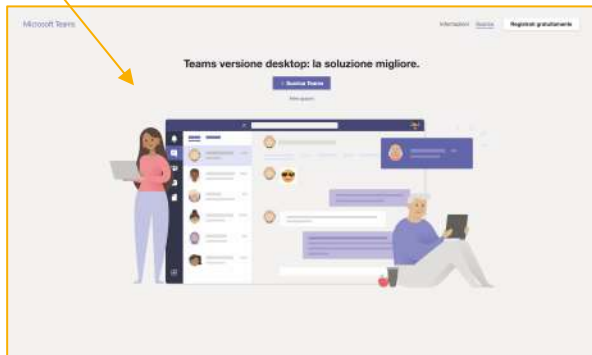
Per scaricare la APP da internet:

DA PC:



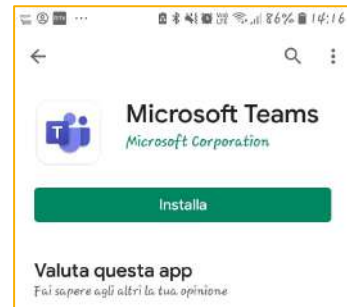
Cercare su Google: Teams Microsoft download

(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



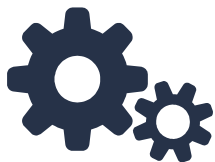


IMPORTANTE:

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.

2. Scaricare, installare e accedere a MS Teams

■ Requisiti Software e Hardware per utilizzare MS Teams in modo efficiente:



<https://docs.microsoft.com/it-it/MicrosoftTeams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

■ Requisiti di rete

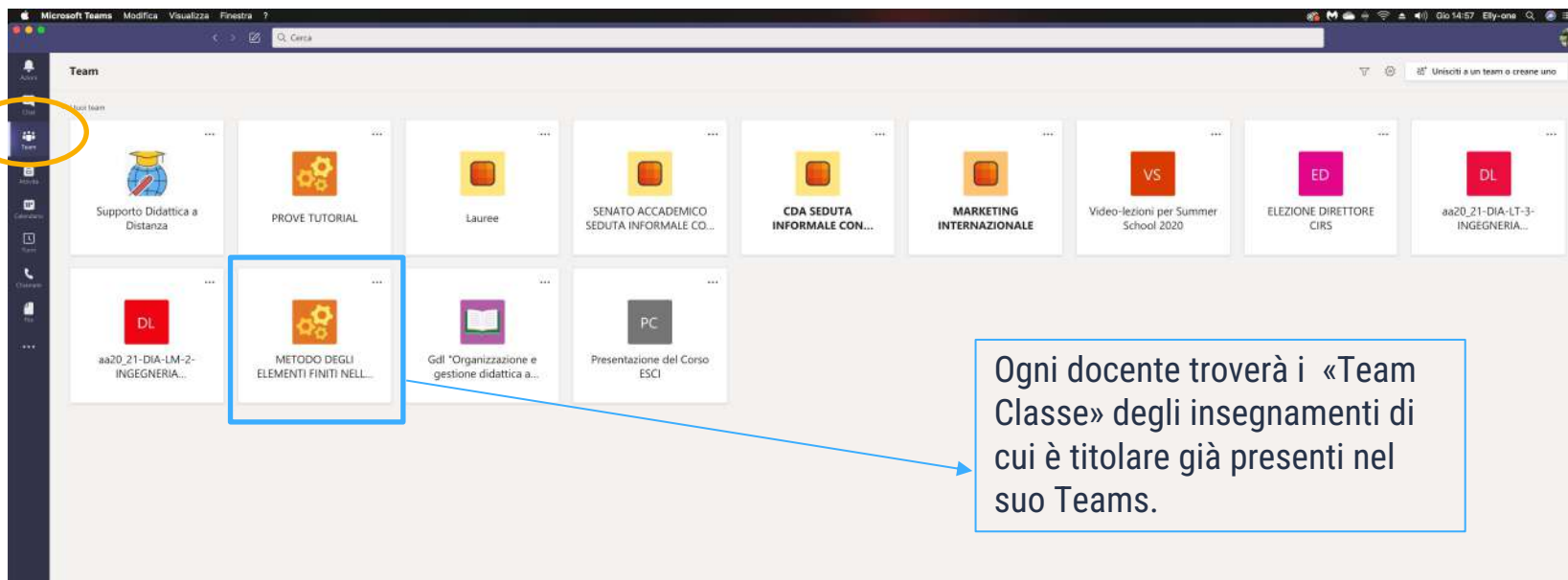
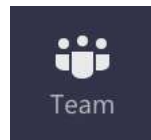
Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/it>).

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

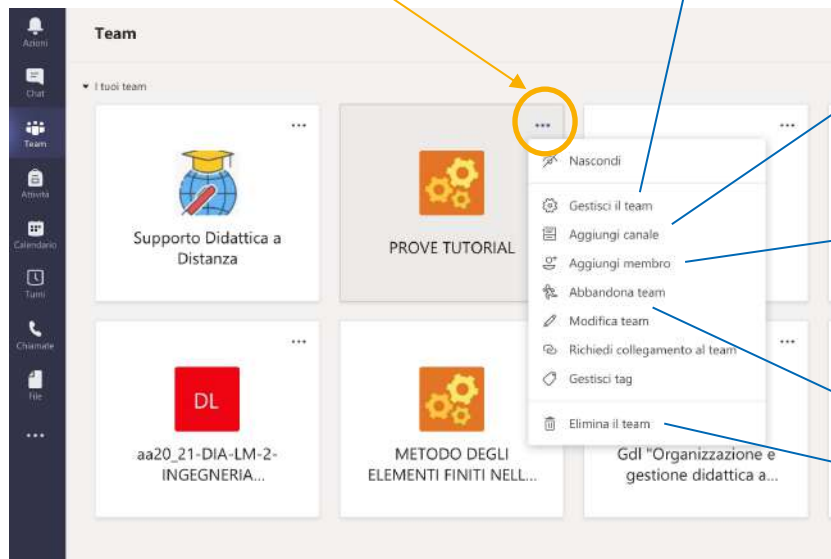
Conduce al pannello di gestione avanzata del team

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

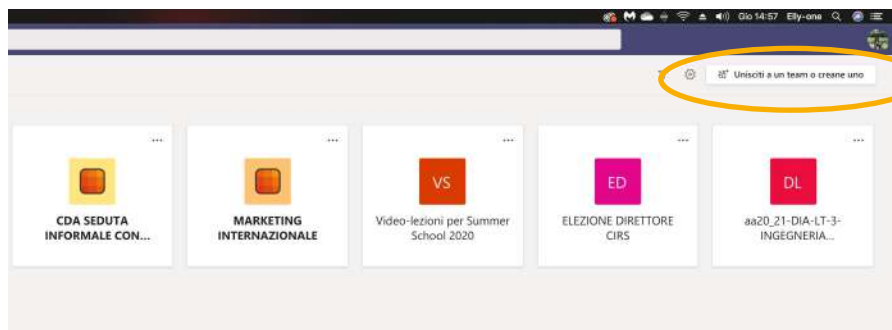
Esempio di canali:



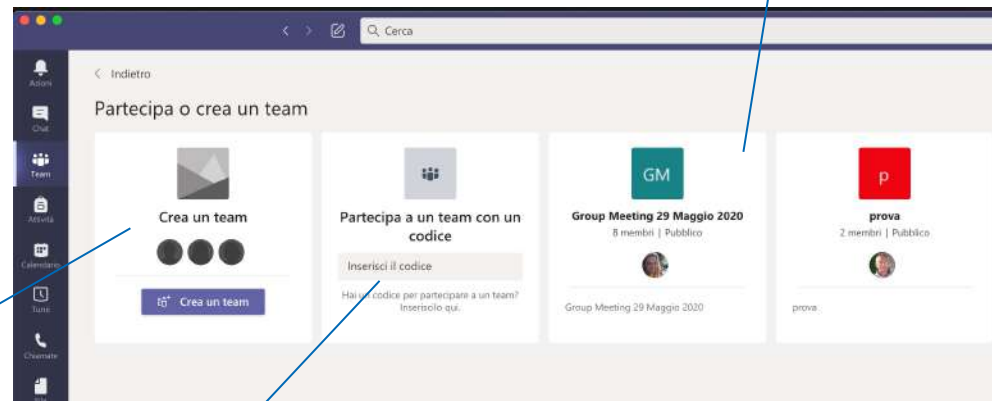
3. I team: gestione

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

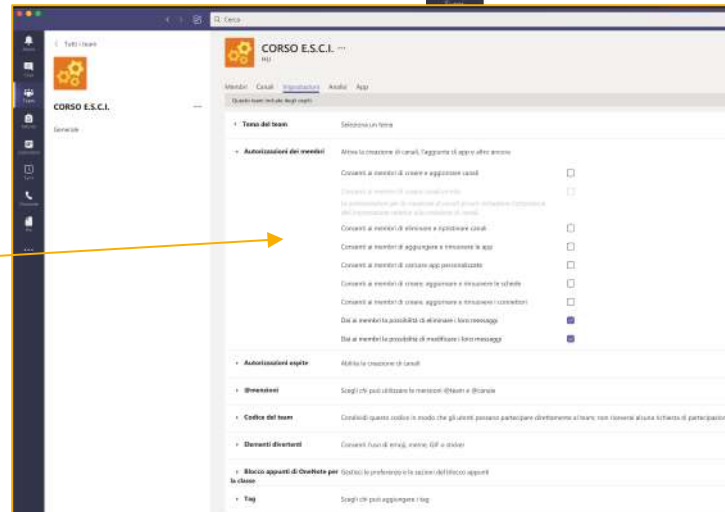
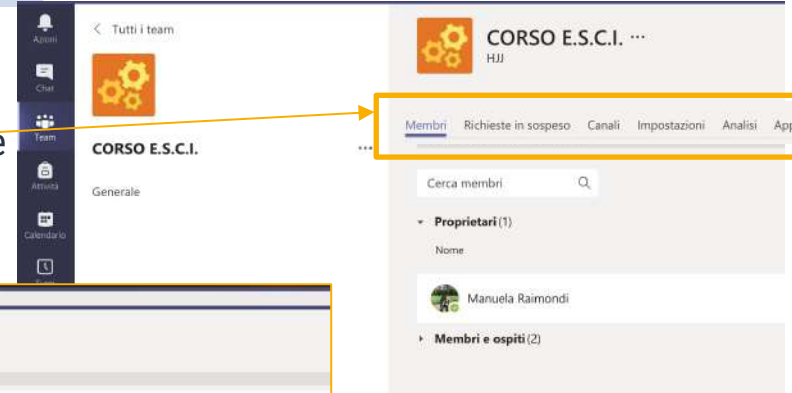


Per diventare membro di un team esistente, se conosco il suo codice di iscrizione

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

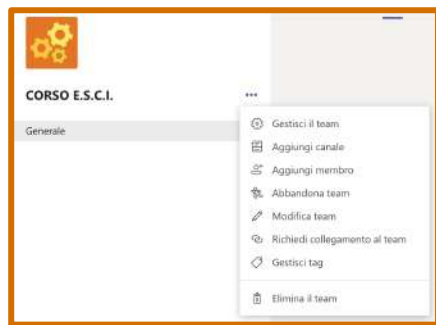
The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. On the left sidebar, there is a search bar at the top. Below it, the 'Tutti i team' section is visible. A red box highlights the 'Gdl "Organizzazione e gestione"' team, with a red arrow pointing to a red box labeled '2' which contains a list of channels: 'Generale', 'Esami e lauree', 'Formazione didattica a distanza di qualità', 'MS Teams-organizzazione e integrazione', 'Soluzioni di allestimento aule', and 'Tumazione e prenotazione posti in aula'. A blue box labeled '1' points to the three-dot menu icon next to the team name. A blue box labeled '3' points to the 'Generale' channel tab at the top of the main content area. A blue box labeled '5' points to the channel header bar which includes 'Post', 'File', and 'Blocco appunti per pe...'. The main content area is a large orange-bordered box labeled '4' containing a list of posts from team members like Fabrizio RUSSO, Andrea PRATI, and Simona BERTÉ. An orange box labeled '4' points to the main post area. An orange box labeled '5' points to the channel header bar.

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

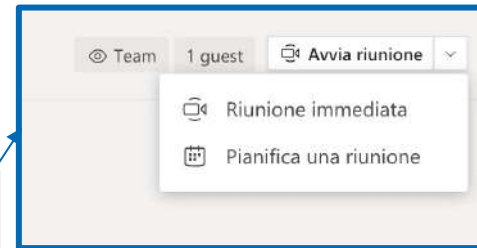
Per avviare una riunione immediata o pianificarne una a calendario

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



1

2



3

Spazio di scrittura della chat



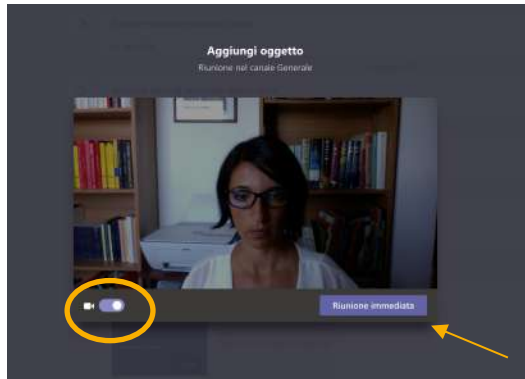
Editor della chat

Comando per
allegare file

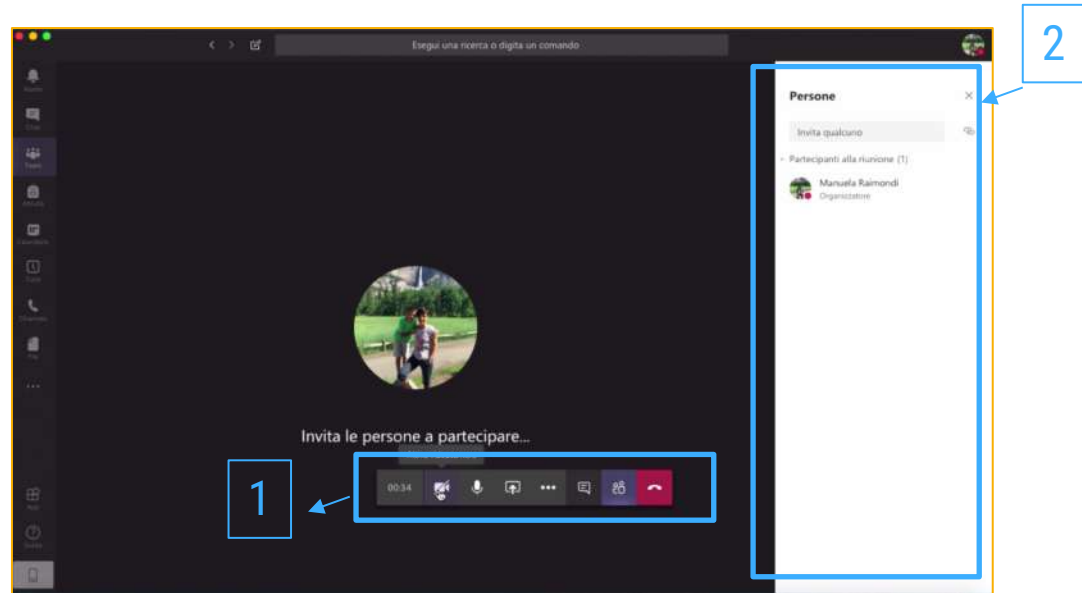
emoticon, gif, altre etichette,
adesivi e app

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

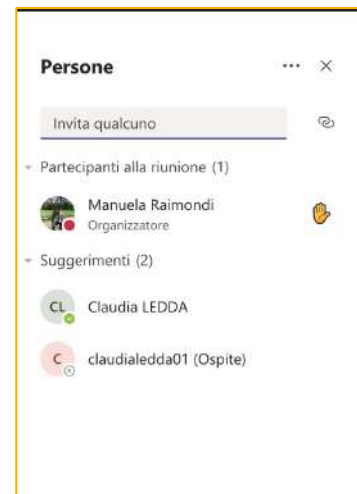
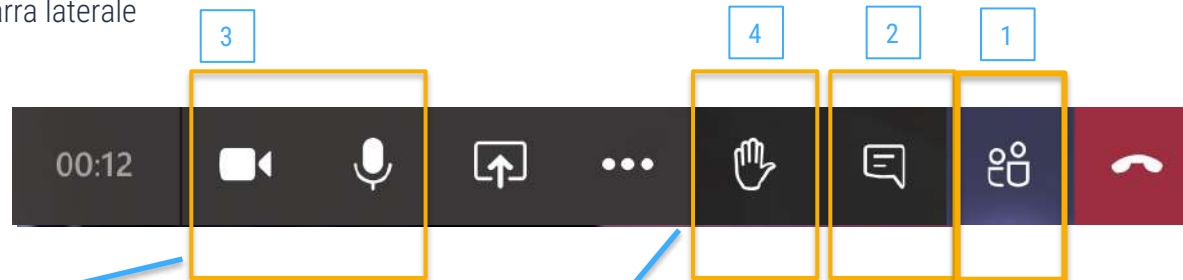


Avviare una riunione con Teams è davvero semplicissimo: avremo davanti a noi la barra dei comandi (1) e, a lato, una sezione verticale a destra dove si apriranno le tab di interesse (2).



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

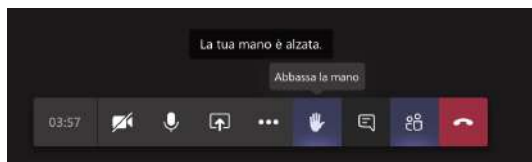


3. Cliccare per **accendere e spegnere** temporaneamente la videocamera o il microfono

4. Comando per alzare la mano per chiedere di intervenire

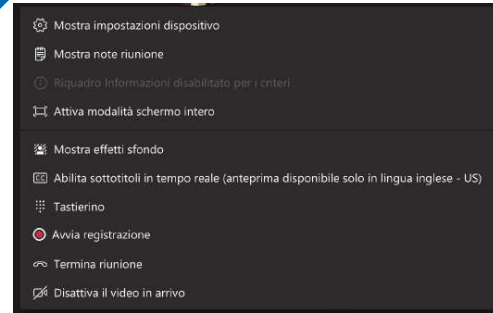
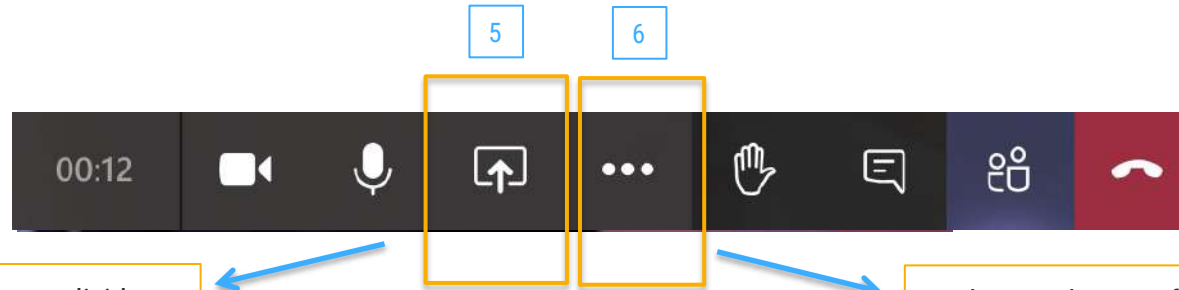
2. MOSTRA/NASCONDI CHAT
Per aprire o chiudere la finestra di chat

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 oppure in alto a destra



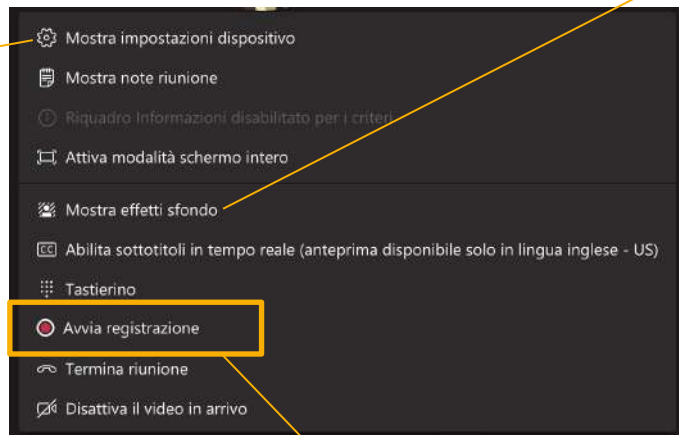
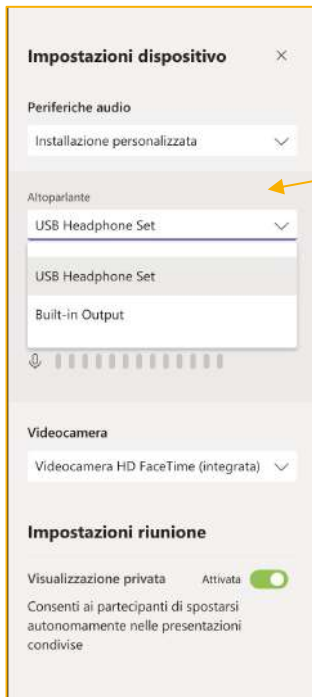
5. Pulsante per condividere schermo del pc o slide, scegliendo dalla barra che appare sotto:

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

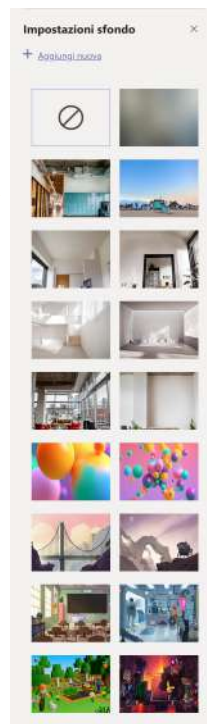


4. Fare una riunione/lezione in Teams: comandi 3/3

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

Salvataggio e archivio delle registrazioni: 1/2

Le lezioni registrate saranno sempre visibili, come icona, per i membri del team, nella chat del team, come già accadeva lo scorso a.a., cercandole nel post della riunione.

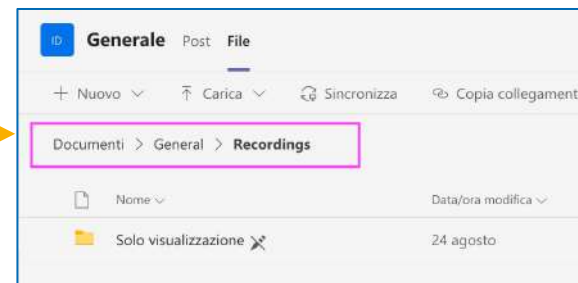
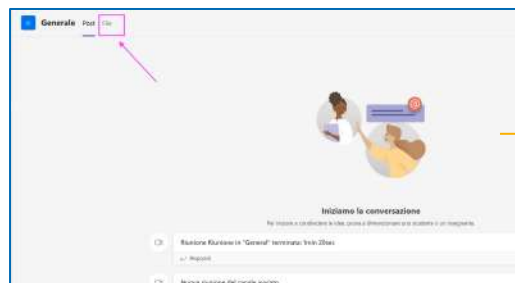
Da quest'anno, il file della registrazione verrà inoltre automaticamente salvato in un'apposita sotto-cartella Onedrive del team.

Rispetto all'a.a. 2020/21:

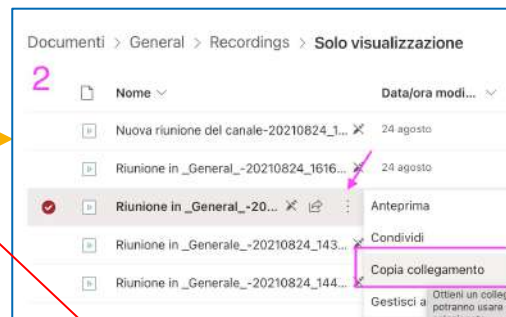
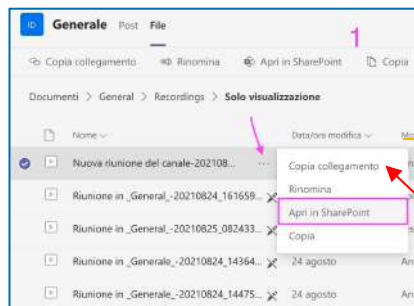
- **NON** verrà salvato alcun video su MS Stream: tutti i video registrati saranno salvati in una **sotto-cartella Onedrive** del team; tutti i nuovi team saranno già configurati con questa cartella e, pertanto, non è richiesta alcuna azione al docente proprietario del team;
- La sotto-cartella, e quindi i video, sono accessibili **IN SOLA VISUALIZZAZIONE** a tutti i membri del team. Solo il docente che ha avviato la registrazione ha i privilegi per il download del file;
- Il link del video può essere copiato, come nell'a.a. precedente e pubblicato sulla pagina del corso di Elly (non scaricare e caricare il video su Elly, pubblicare SOLO link);
- **NON** sarà occupato spazio Onedrive del docente in quanto la cartella sulla quale vengono salvati i file è la cartella del team, non quella personale del docente.

Salvataggio e archivio delle registrazioni: 2/2

1. La cartella «Solo visualizzazione» che contiene i file delle registrazioni si trova selezionando la tab «File» in alto, nella pagina principale del team e poi accedendo alla cartella «Recordings»:

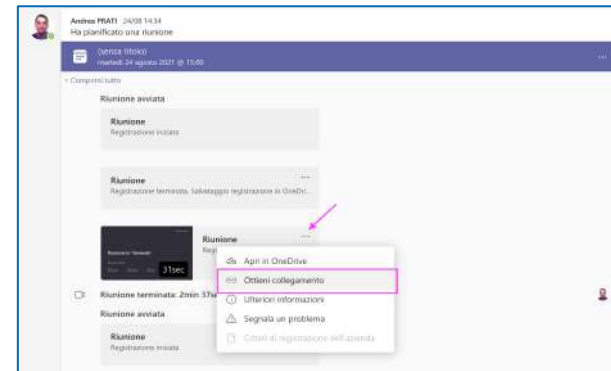


2. Dentro la cartella, è possibile ottenere il link del video per Elly accedendo al menu dai tre puntini e cliccando prima su «Apri in Sharepoint» (1) e poi, nella schermata successiva, cliccando su «Copia collegamento» (2):



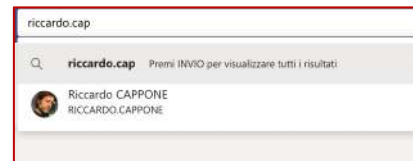
Attenzione: il «copia collegamento» della prima immagine non è quello corretto, occorre copiarlo da SharePoint, come indicato.

3. Il link per Elly è sempre disponibile anche nella chat del team, dai tre puntini in corrispondenza di ciascun video. Potrebbe, però, essere meno agevole da trovare, man mano che le lezioni avanzano, rispetto alla cartella «Solo visualizzazione»:



5. La chat

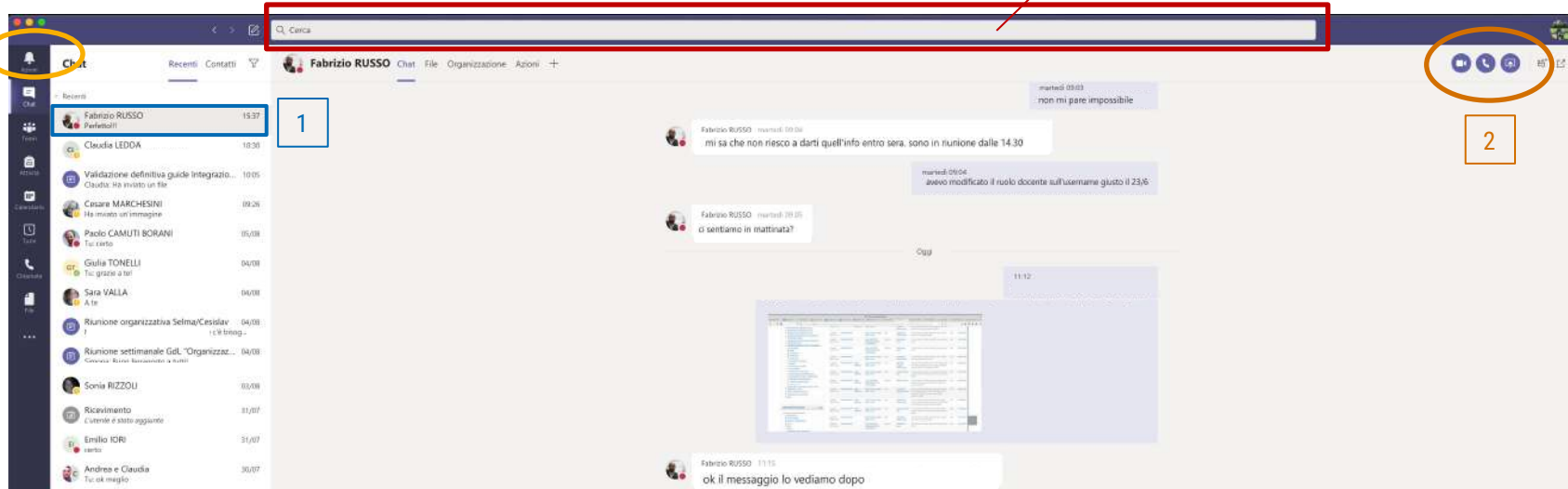
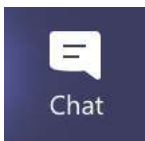
Nella parte bianca a destra troveremo tutte le chat “uno a uno” o di gruppo che abbiamo attivato su Teams, nella parte centrale, la chat evidenziata (1). Con tre comandi rapidi in alto a destra (2) posso fare partire una videochiamata, una chiamata vocale o condividere lo schermo. Se voglio avviare una 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).



3

2

1

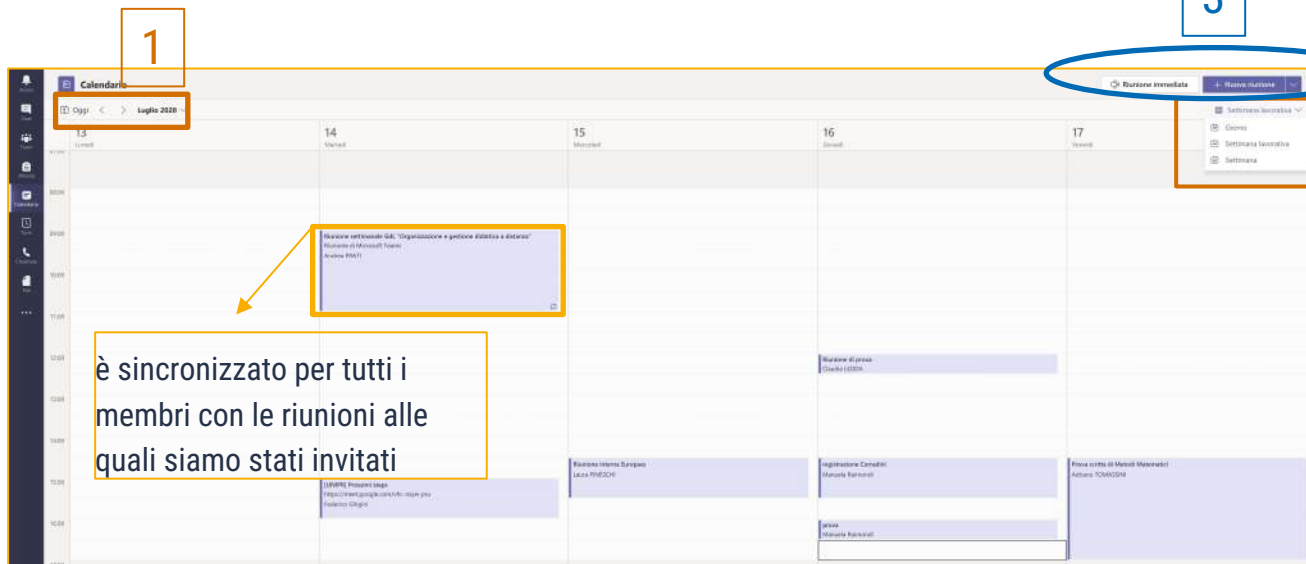


6. Il calendario

Per programmare una riunione a calendario

Il calendario di Teams serve per creare riunioni programmate

possibilità di andare avanti e indietro nelle settimane e nei mesi



possibilità di visualizzazione per giorno, settimana, o settimana lavorativa

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

The screenshot shows the 'Nuova riunione' (New meeting) form. The form includes fields for the meeting title, participants, date and time, recurrence, and a description. The interface is in Italian. The following annotations are present:

- 1** Dare un nome alla riunione (Give a name to the meeting) - points to the title field.
- 2** Inserire partecipanti obbligatori (solo utenti con credenziali @unipr) (Add mandatory participants (only users with credentials @unipr)) - points to the 'Partecipanti' field.
- 3** Cliccare per inserire partecipanti facoltativi (anche utenti esterni senza credenziali @unipr) (Click to add optional participants (even external users without credentials @unipr)) - points to the '+ Facoltativi' button.
- 4** Impostare data e ora e se la riunione si ripete nel tempo (Set date and time and if the meeting repeats over time) - points to the date and time fields.
- 5** Associare (eventualmente) un team o un canale esistente (Associate (eventually) an existing team or channel) - points to the 'Aggiungi canale' field.
- 6** Scrivere eventuali dettagli esplicativi della riunione (Write any explanatory details of the meeting) - points to the description field.
- 7** Cliccare «invia» per salvare la riunione (Click «send» to save the meeting) - points to the 'Invia' button.

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, **indispensabile per registrare senza effettuare lo streaming diretto:**

2

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Riunione di programmazione portali Ely

Cl. Claudia LEDDA

24 ago 2020 09:00 → 24 ago 2020 11:00 2 h Tutto il giorno

Corrigenti: Nessun suggerimento disponibile.

Non si ripete

Aggiungi canale

Aggiungi posizione

Partecipa alla riunione di Microsoft Teams

Ulteriori informazioni su Teams Opzioni riunione

Copia collegamento Apri collegamento

1

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

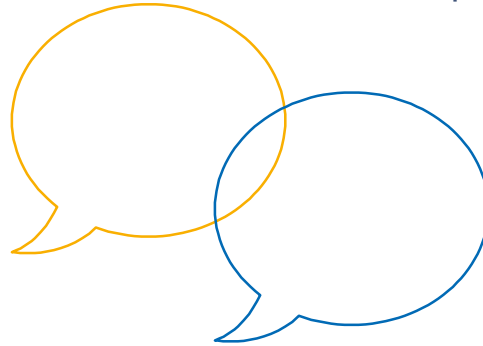
Chi può essere un relatore? Tutti

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