

MICROSOFT TEAMS – GUIDA GENERALE

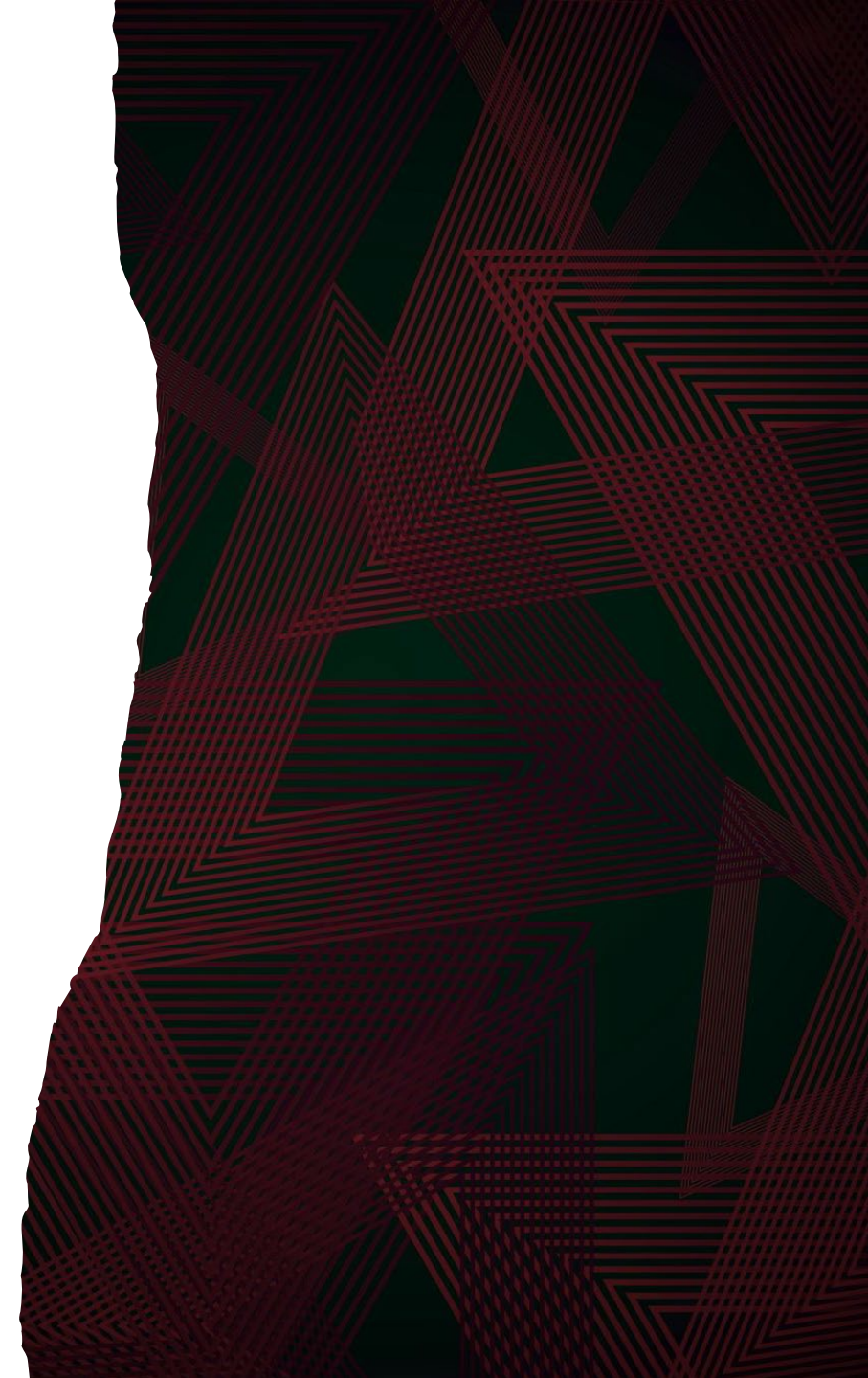


AREA DEI SISTEMI INFORMATIVI

MS TEAMS – MODULO UNICO

Argomenti:

1. Installazione, limiti e specifiche.
2. Impostazioni profilo e menu.
3. Creazione Team, canali pubblici e privati.
4. Calendario, pianifica riunione, webinar, classi e lezioni.
5. Eventi Live.
6. Le riunioni su MS TEAMS e la condivisione.
7. Report delle presenze.
8. Breakout rooms (gruppi di Lavoro).



MS TEAMS – INSTALLAZIONE

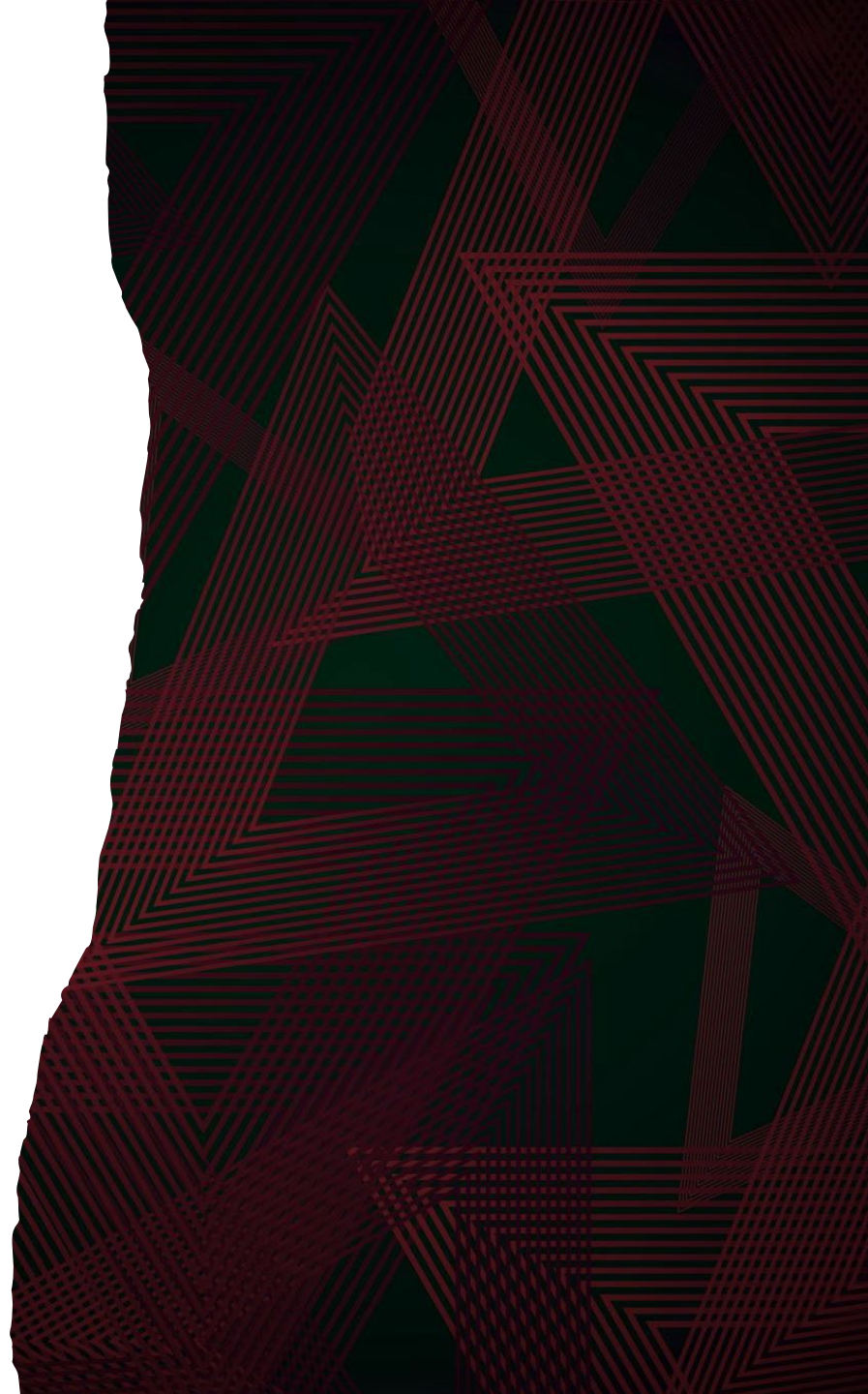
Microsoft Teams è una piattaforma di comunicazione e collaborazione che permette di creare dei team che consentono agli utenti di lavorare insieme e condividere le informazioni attraverso uno spazio comune. Con Microsoft Teams è possibile usare la chat, effettuare webinar e videoconferenze, condividere documenti e materiale didattico e svolgere sondaggi e compilare questionari.

L'applicazione è disponibile in **versione desktop, web o mobile**.

Desktop: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app>

Mobile: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app#for-mobile12> – Inquadrare tramite il lettore qr il codice a barre e installare l'app per il proprio dispositivo altrimenti collegarsi a PLAY store (Android) o APP Store (IOS) e scaricare l'ultima versione di MS TEAMS.

Accesso da web: <https://teams.microsoft.com/>



MS TEAMS – LIMITI E SPECIFICHE

<https://learn.microsoft.com/it-it/microsoftteams/limits-specifications-teams>

- Il numero di team che un utente può creare è soggetto a un limite di **250 oggetti**. (come oggetti parliamo sia di team che di canali). Ad esempio anche i team eliminati contano come 1 oggetto!!

I canali eliminati possono essere ripristinati entro 30 giorni. Durante questi 30 giorni, un canale eliminato continua a essere conteggiato nella soglia dei 250 oggetti. Dopo 30 giorni, i canali vengono eliminati definitivamente e il canale non viene più conteggiato ai fini dei relativi limiti.

Un utente può appartenere ad un max di **1000 team**.

- Un'organizzazione di Microsoft 365 può avere fino a **500000 team**.
- Un team può avere fino a
 - 100 proprietari.
 - 25000 membri.
 - 1000 canali (inclusi quelli disponibili per il ripristino ovvero eliminati da meno di 30 giorni).
 - 30 canali privati (inclusi quelli disponibili per il ripristino ovvero eliminati da meno di 30 giorni).
 - Ogni canale privato può avere fino ad un massimo di **250 membri**.

Microsoft Teams consente fino a 10000 partecipanti alle riunioni. Una volta raggiunta la piena capacità della riunione di utenti attivi (ovvero 1000), il resto dei partecipanti potrà accedere a un'esperienza di **sola visualizzazione (VIEW-ONLY)**.

MS TEAMS – LIMITI E SPECIFICHE

Registrazioni:

Attualmente vi è impostato un limite di **10 anni** per le registrazioni (**4 mesi** è invece la scadenza predefinita).

Lunghezza massima registrazione riunione:

4 ore o 1,5 GB. Quando viene raggiunto questo limite, la registrazione terminerà e verrà riavviata automaticamente.

Negli eventi live la registrazione non è supportata.

Scadenza della riunione: L'URL di una riunione non scade mai.

TALE scadenza riguarda solo i numeri di accesso esterno PSTN, le coordinate CVI e/o le impostazioni e i criteri di riunione sottostanti

- | | |
|--------------------------------|--|
| • Riunione immediata | Ora di inizio + 8 ore |
| • Regolare senza ora di fine | Ora di inizio + 60 giorni |
| • Regolare con ora di fine | Ora di fine + 60 giorni |
| • Ricorrente senza ora di fine | Ora di inizio + 60 giorni |
| • Ricorrente con ora di fine | Ora di fine dell'ultima ricorrenza + 60 giorni |

Le riunioni di Teams hanno un limite di tempo di 30 ore.

Eventi Live :

Fino a **20000** partecipanti.

Durata: **16 ore.**

Eventi live simultanei: **50.**

Per gli eventi Live bisogna essere abilitati e fare richiesta all'ASI.

MS TEAMS – LIMITI E SPECIFICHE

Archiviazione:

Con le licenze di cui disponiamo è possibile archiviare, tramite sharepoint, fino ad un massimo di **25 TB** per ogni gruppo (team) e vi è un limite di 15 GB per caricamento file (per file).

Browser:

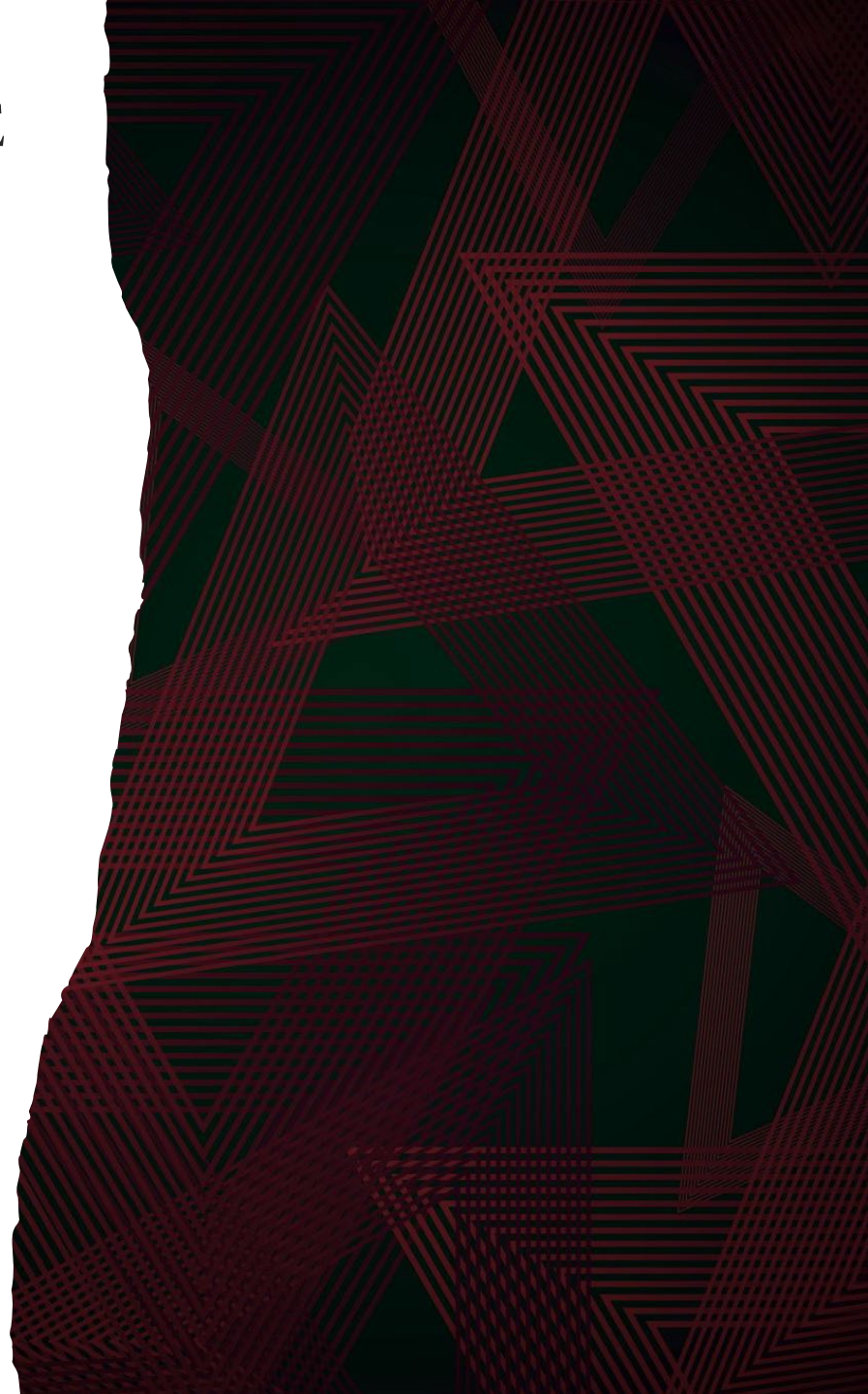
Teams supporta completamente i maggiori browser Internet, con alcune eccezioni segnalate per le chiamate e le riunioni.

E' sicuramente sconsigliato usare Internet Explorer, versioni di Safari precedenti alla 13 e Mozilla Firefox.

Piena compatibilità, invece, abbiamo con **Google Chrome, Safari 14+ e Microsoft Edge.**

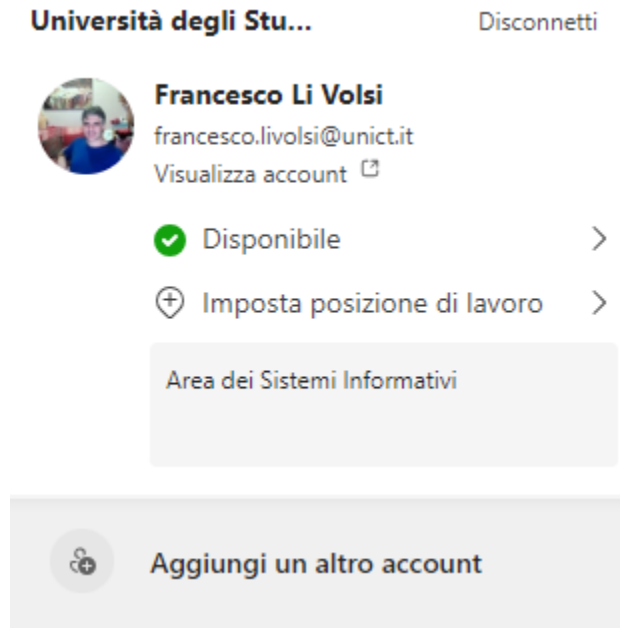
Nota su **office.com**:

Ogni utente, visitando il sito office.com ed accedendo con le proprie credenziali UniCT, potrà visualizzare e avviare, in maniera rapida, tutte le app incluse con la relativa licenza office 365, consultare i file recenti condivisi con Onedrive e/o sharepoint o inviati e ricevuti tramite Microsoft Outlook e installare sul proprio PC l'applicazione completa di Microsoft Office 365.



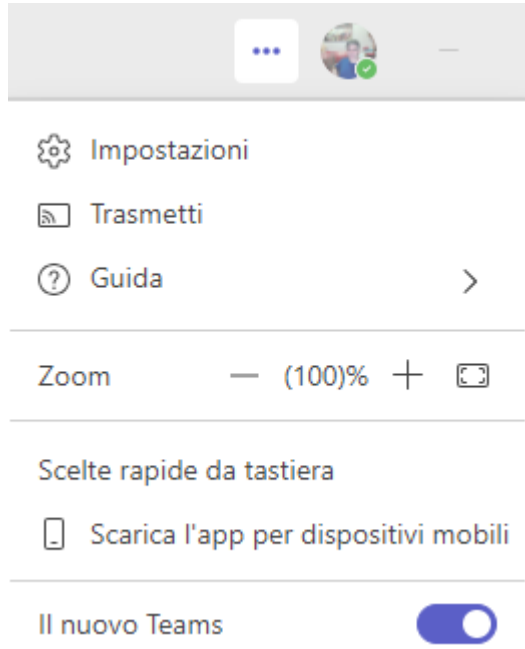
MS TEAMS – IMPOSTAZIONI

PROFILO – ICONA



- Cliccando sull'immagine del profilo (in alto a destra) è possibile impostare la foto del profilo.
- Lo stato di ogni utente è impostato inizialmente su '**Disponibile**' ma può essere modificato.
- Infine, si può impostare un messaggio di stato (con eventuale rimozione automatica dopo un determinato periodo).
- **Aggiungi un altro account:** Gestire account teams personali o di altre istituzioni.
- **Disconnetti:** Uscire da Teams.

MS TEAMS – IMPOSTAZIONI PROFILO



Dai 3 puntini sarà possibile:

- Impostare i parametri di MS TEAMS.
- Ingrandire il contenuto su schermo.
- Visualizzare le scelte rapide da tastiera.
- Visualizzare le informazioni sulla versione, aspetti legali, accessibilità etc....
- Scaricare l'app per dispositivi mobili.

Microsoft Teams viene aggiornato automaticamente.

MS TEAMS – IMPOSTAZIONI

Impostazioni

- ⚙ Generale
- 👤 Account e organizzazioni
- 🔒 Privacy
- 🔔 Notifiche e attività
- ✎ Aspetto e accessibilità

- 📁 File e collegamenti
- 🛡 Autorizzazioni app
- 📞 Chiamate
- 📄 Sottotitoli e trascrizioni
- 📱 Dispositivi
- 📋 Riconoscimento

ℹ Informazioni su Teams

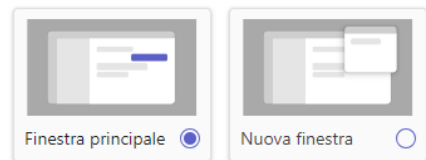
Generale

Sistema

- ☒ Avvia automaticamente Teams
- ☒ Apri l'applicazione in background
- ☒ Mantieni l'applicazione in funzione dopo la chiusura
- ☒ Registra il nuovo Teams come app di chat per Microsoft 365 (richiede il riavvio delle applicazioni Microsoft 365)

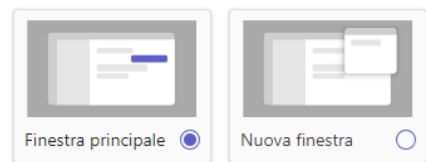
Apertura del contenuto nelle finestre di Teams

Apri le notifiche e i collegamenti in arrivo nella finestra principale o in una nuova finestra. Questa funzione si applica solo a questo account.



Avvio delle chat

Crea nuove chat nella finestra principale o in una nuova finestra. Questo vale solo per questo account.



Quando passo a un canale, mostra le attività recenti

- ☒ In alto ☐ In basso

Fuori sede

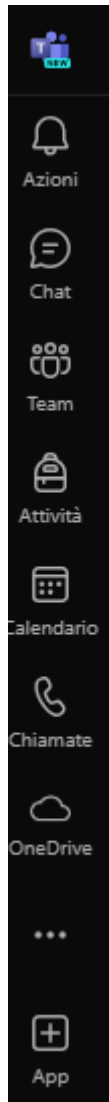
Pianifica Fuori sede e imposta le risposte automatiche

MS TEAMS – IMPOSTAZIONI

- **Generale**
 - Impostazioni di tipo generale: scelta del tema, layout e preferenze sull'applicazione (avvio automatico, applicazione in background).
- **Account e organizzazioni**
 - Gestione degli account (istituzionale ed eventuali account personali).
- **Privacy**
 - Accesso prioritario (notifiche dalle persone che hanno accesso con priorità), contatti bloccati, conferme di lettura, attivazione sondaggi, abilita API per sviluppo.
- **Notifiche e attività**
 - Messaggi di posta elettronica di riepilogo non letti.
 - Aspetto e suono (chiamate e notifiche in arrivo).
 - Team e canali (notifiche su banner (desktop) e feed (azioni)).
 - Chat, persone o altro.
- **Aspetto e accessibilità**
 - Layout, priorità a lingua dei segni e al segnante (LIS).
- **File e collegamenti**
 - Cartella di download, preferenze di apertura file office (su teams, browser o app. desktop)
- **Autorizzazioni APP**
 - Autorizzazione su notifiche e dispositivi permessi per le varie app quando usi teams.
- **Chiamate**
 - Gestione delle chiamate e della segreteria telefonica
- **Sottotitoli e trascrizioni**
 - Gestione dei sottotitoli e delle trascrizioni
- **Dispositivi**
 - Configurazione dispositivi, chiamata di prova, eliminazione rumori, regolazione musica.



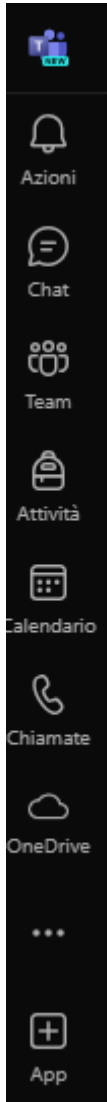
MS TEAMS – MENU LATERALE



- **Azioni**
 - Feed – notifiche su menzioni, chiamate, messaggi etc...
- **Chat**
 - Elenco di tutte le chat. Ogni chat si può nascondere o eliminare. All'interno della chat si possono aggiungere anche le applicazioni e scambiare file oltre che effettuare una videochiamata.
- **Team**
 - Elenco di tutti i team visualizzati in elenco o a griglia.
- **Attività**
 - Elenco di tutte le attività a cui si è partecipato.
- **Calendario**
 - Calendario di tutti gli incontri programmati. Da esso è possibile anche pianificare una nuova riunione.
- **Chiamate**
 - Elenco di tutte le chiamate, compresa la rubrica telefonica.
- **OneDrive**
 - Elenco di tutti i file presenti all'interno del proprio Onedrive comprese le registrazioni.

E' possibile, inoltre, installare ulteriori applicazioni.

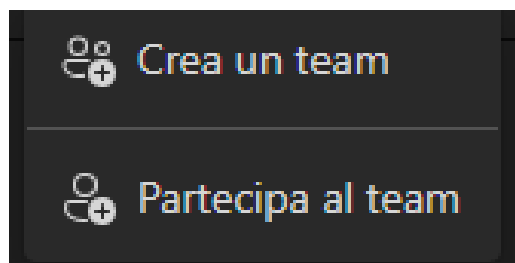
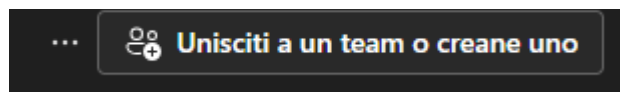
MS TEAMS – CHAT



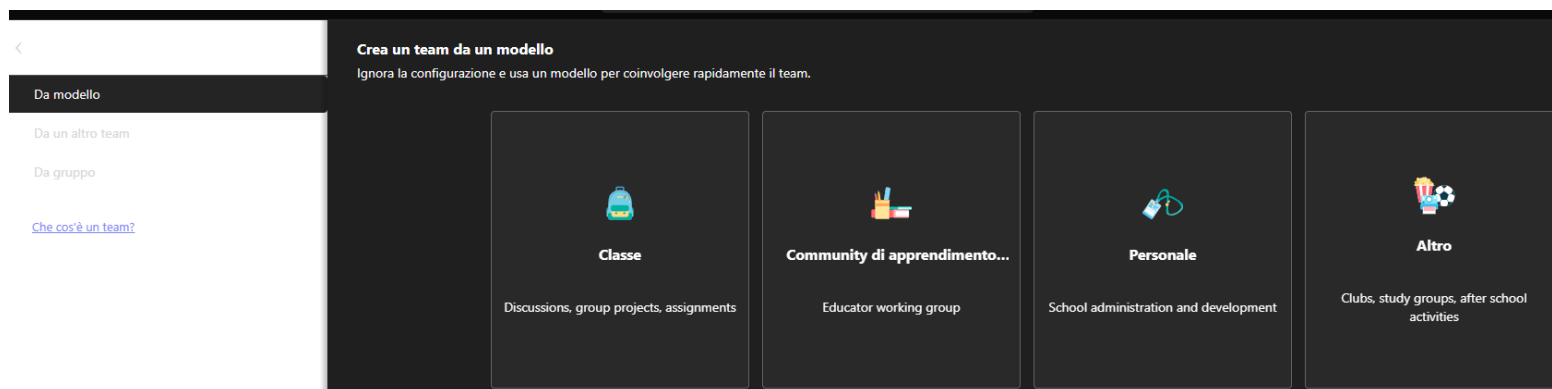
Tramite la chat sarà possibile, tra le altre cose:

- Formattare il testo.
 - Impostare una priorità ai messaggi.
 - Allegare un file e condividere dei documenti tramite la scheda 'File' in alto.
 - Pianificare una riunione con gli utenti con i quali si sta chattando.
 - Condividere un semplice sondaggio tramite MS Forms.
 - Condividere delle app.
 - Videochiamare direttamente con gli utenti di chat.
 - Registrare un videoclip e inviarlo agli utenti di chat.
-
- Ricorda: è molto utile, in chat con molti utenti, usare i tag per comunicare solo con le persone interessate che, anche se avessero disabilitato le notifiche di chat, riceverebbero comunque un feedback del messaggio inviato.
 - Le chat si possono nascondere, eliminare o aprire in un'altra finestra.

MS TEAMS – TEAM (CREAZIONE)

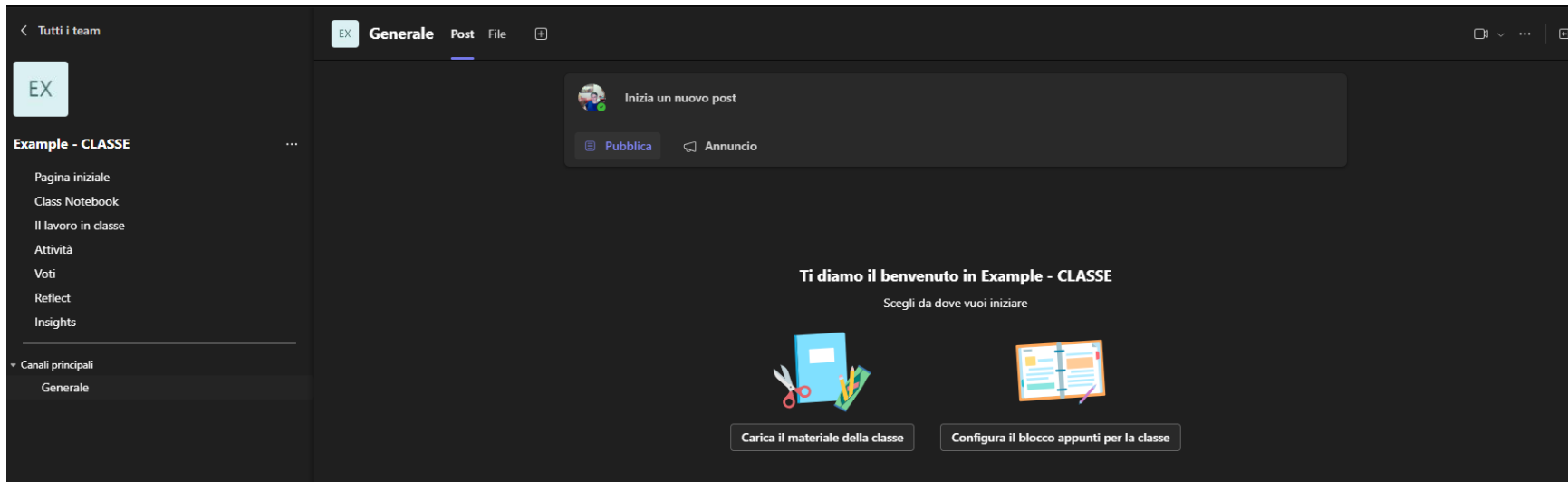


1. Per creare un team cliccare su «Unisciti a un team o crearne uno»
2. Cliccare su «Crea un team»

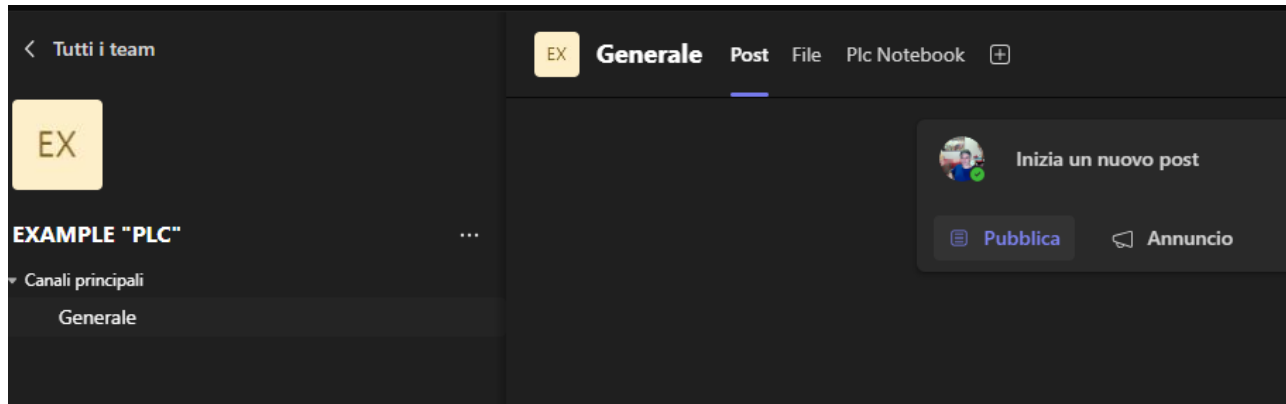


MS TEAMS – CREAZIONE TEAM

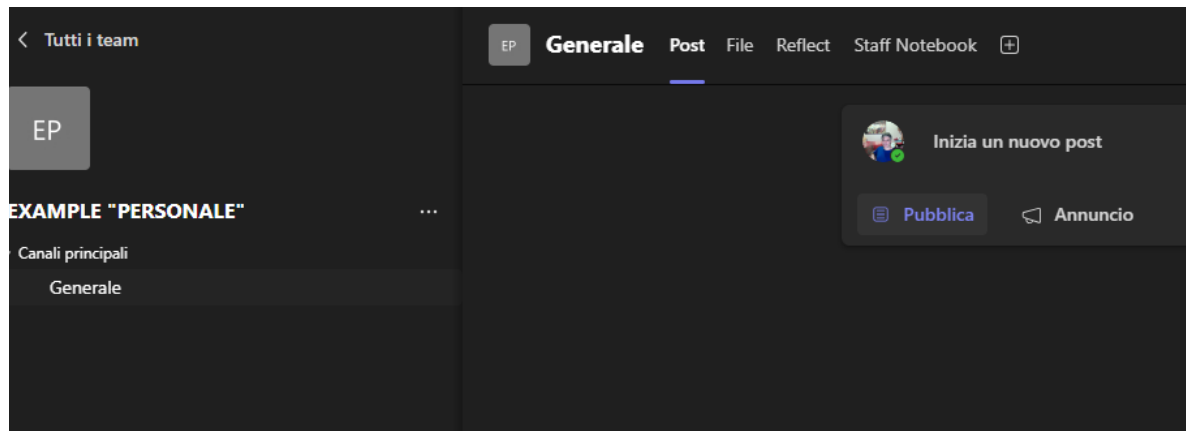
- Team di tipo «CLASSE»



MS TEAMS – CREAZIONE TEAM



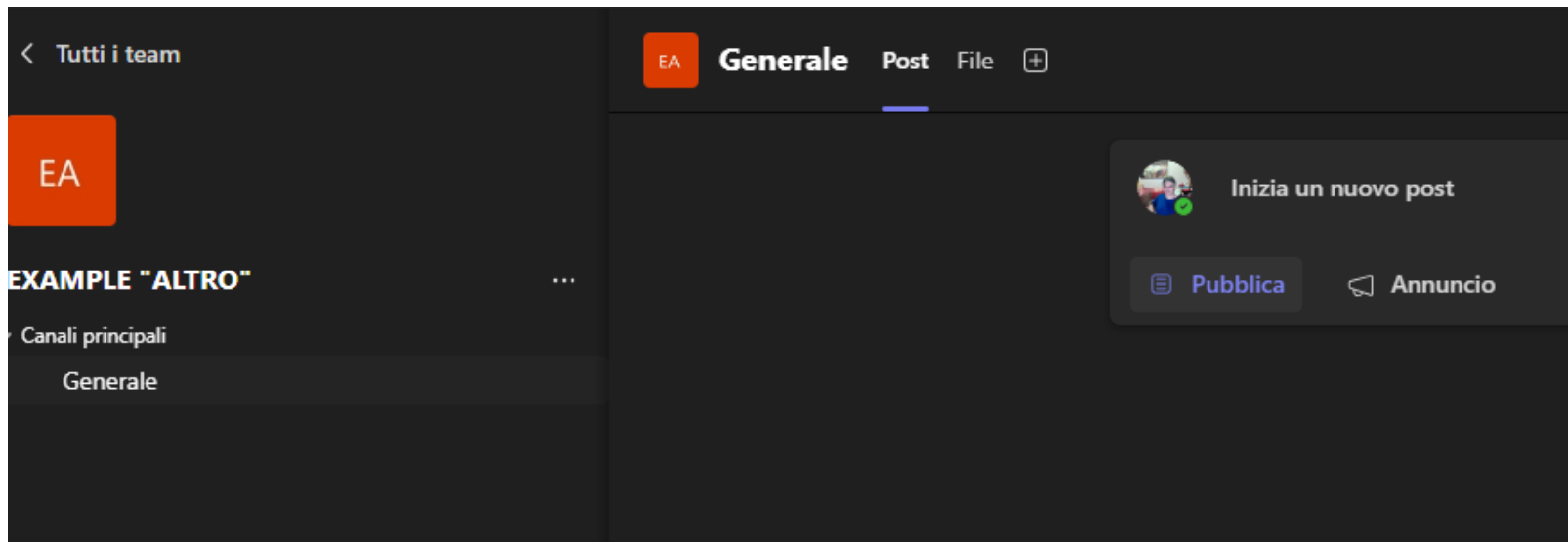
Team di tipo «PLC»



Team di tipo
«Personale»

MS TEAMS – CREAZIONE TEAM

Team di tipo «ALTRO»



MS TEAMS – CREAZIONE TEAM

I vari team non presentano diverse funzionalità ma solo differenti caratteristiche, orientate, più che altro, al motivo della scelta.

Eccetto nel tipo «**classe**», in tutti gli altri casi è possibile scegliere se il team dev'essere pubblico (gli utenti possono autonomamente aggiungersi) o privato (solo i proprietari possono aggiungere i membri).

Creiamo un team di tipo '**Classe**' e inseriamo il **Nome del team**:

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel blocco appunti per la classe.

Nome

Descrizione (facoltativa)

Condividi una descrizione del team con gli utenti

[Crea un team utilizzando un team esistente come modello](#)

AnnullaAvanti

MS TEAMS – CREAZIONE TEAM

Nomi dei canali

I nomi dei canali non possono contenere i caratteri o le parole seguenti:

Tipo	Esempio
Caratteri	~ # % & * { } + / \ : < > ? ' " , ..
Caratteri in questi intervalli	Da 0 a 1F Da 80 a 9F
Parole	moduli, CON, CONIN\$, CONOUT\$, PRN, AUX, NUL, da COM1 a COM9, da LPT1 a LPT9, desktop.ini, _vti_

Inoltre, i nomi di canale non possono iniziare con un carattere di sottolineatura (_) o un punto (.), né terminare con un punto (.).

MS TEAMS – CREAZIONE TEAM

Nella fase successiva aggiungiamo gli utenti:

Aggiungi membri a test (da eliminare)

Inizia a digitare un nome, una lista di distribuzione o un gruppo di sicurezza da aggiungere al team. Puoi anche aggiungere persone esterne all'organizzazione come utenti guest digitando i loro indirizzi di posta elettronica. Le persone all'esterno dell'organizzazione riceveranno un messaggio di posta elettronica che le informa che sono stati aggiunte. **Si consiglia di rendere i docenti proprietari e gli studenti membri.** [Informazioni sull'aggiunta di utenti guest](#)

Digita un nome o un indirizzo e-mail

Ignora

Aggiungi

In fase di aggiunta degli utenti bisogna specificare se l'utente dovrà essere un membro o un proprietario tramite il menu a tendina proposto

Digita un nome o un indirizzo e-mail



Marco Insolia
marco.insolia@unict.it

Membro ▼



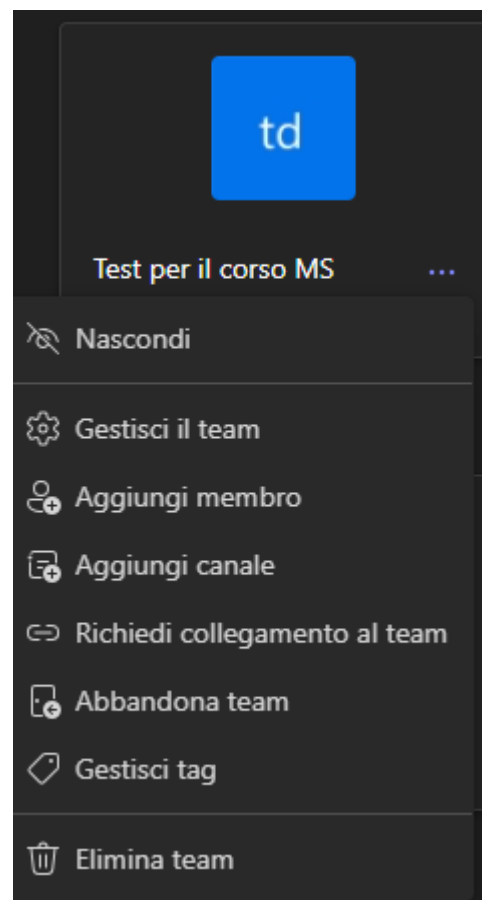
Proprietario

Membro

MS TEAMS – GESTIONE TEAM

Il team ‘**Test per il corso MS TEAMS**’ è stato creato e di default viene generato il canale ‘**Generale**’ che non può essere mai eliminato.

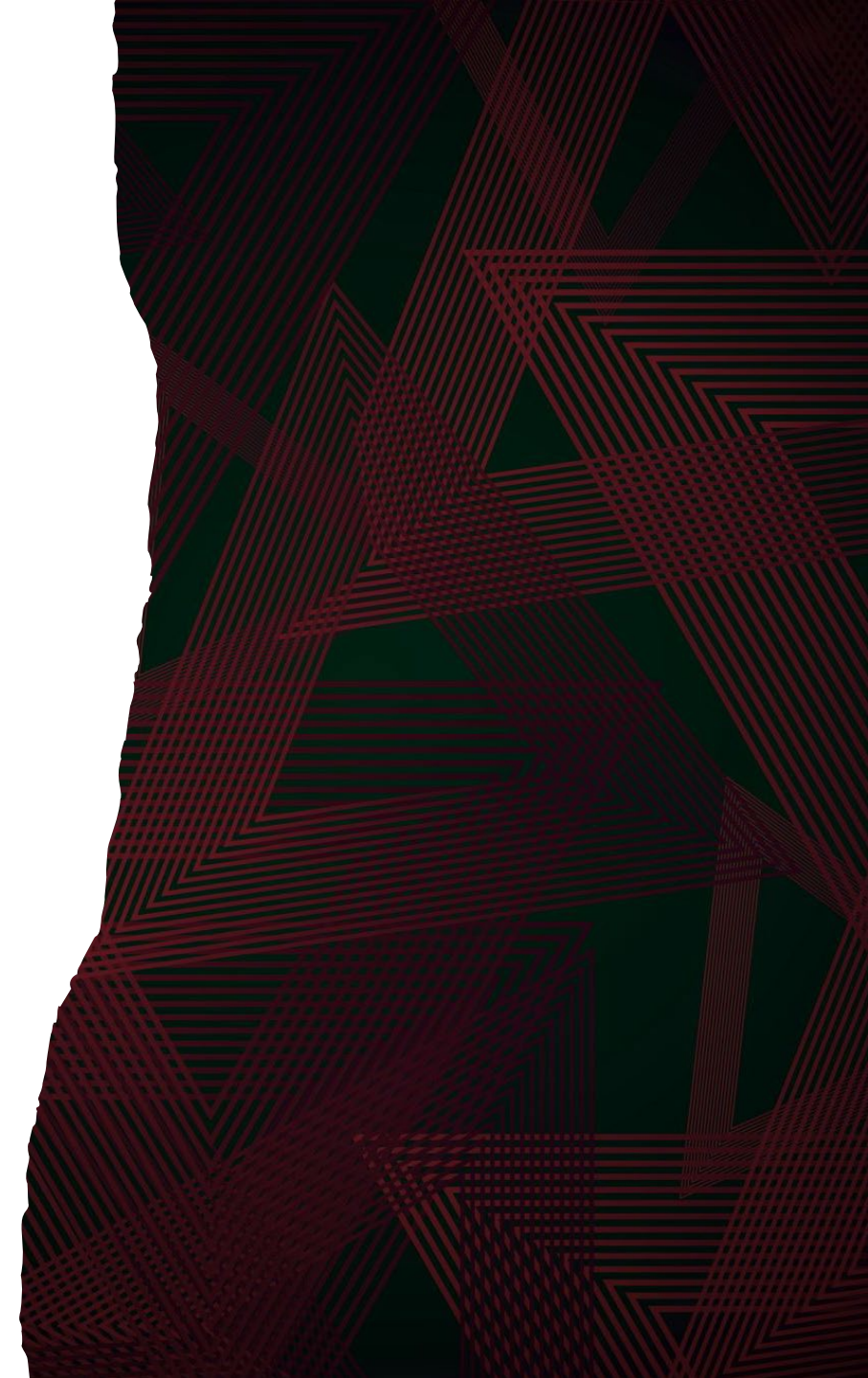
Clicchiamo sui 3 puntini come in figura per visualizzare il menu del team.



MS TEAMS – GESTIONE TEAM

Dai 3 puntini abbiamo il seguente menu del team con le relative voci:

- **Nascondi**
 - Trasferire il team nell'elenco di quelli nascosti.
- **Gestisci il team**
 - Pannello di gestione generale del team.
- **Aggiungi canale**
 - Aggiungere un canale al team (pubblico o privato).
- **Aggiungi membro**
 - Aggiungere uno o più membri al team.
- **Abbandona un team**
 - Abbandonare il team.
N.B.: talvolta dall'applicazione desktop non è permesso abbandonare il team.
Abbiamo testato che con l'app per Android è sempre stato possibile abbandonare il team.
- **Richiedi collegamento al team**
 - Visualizzazione del link per il collegamento al team da cui sarà possibile effettuare la relativa richiesta di partecipazione (possibile solo per utenti UniCT).
- **Gestisci tag**
 - Creazione dei tag per comunicare con più persone contemporaneamente.
- **Elimina team**
 - *Eliminazione totale del team con ripristino al max entro 30 giorni.*



MS TEAMS – GESTIONE TEAM

Menu «Gestisci il team»

TM Test per il corso MS TEAMS ...
Questo è un team creato appositamente per effettuare i test relativi al corso di formazione su MS Teams

Membri Richieste in sospeso Canali Impostazioni Analisi App Categorie

Questo team include utenti guest.

Cerca membri 🔍 **Aggiungi membro**

Proprietari (1)

Nome	Titolo	Località	Tag ⓘ	Ruolo
Francesco Li Volsi		Area dei Sistemi Informativi		Proprietario ▾

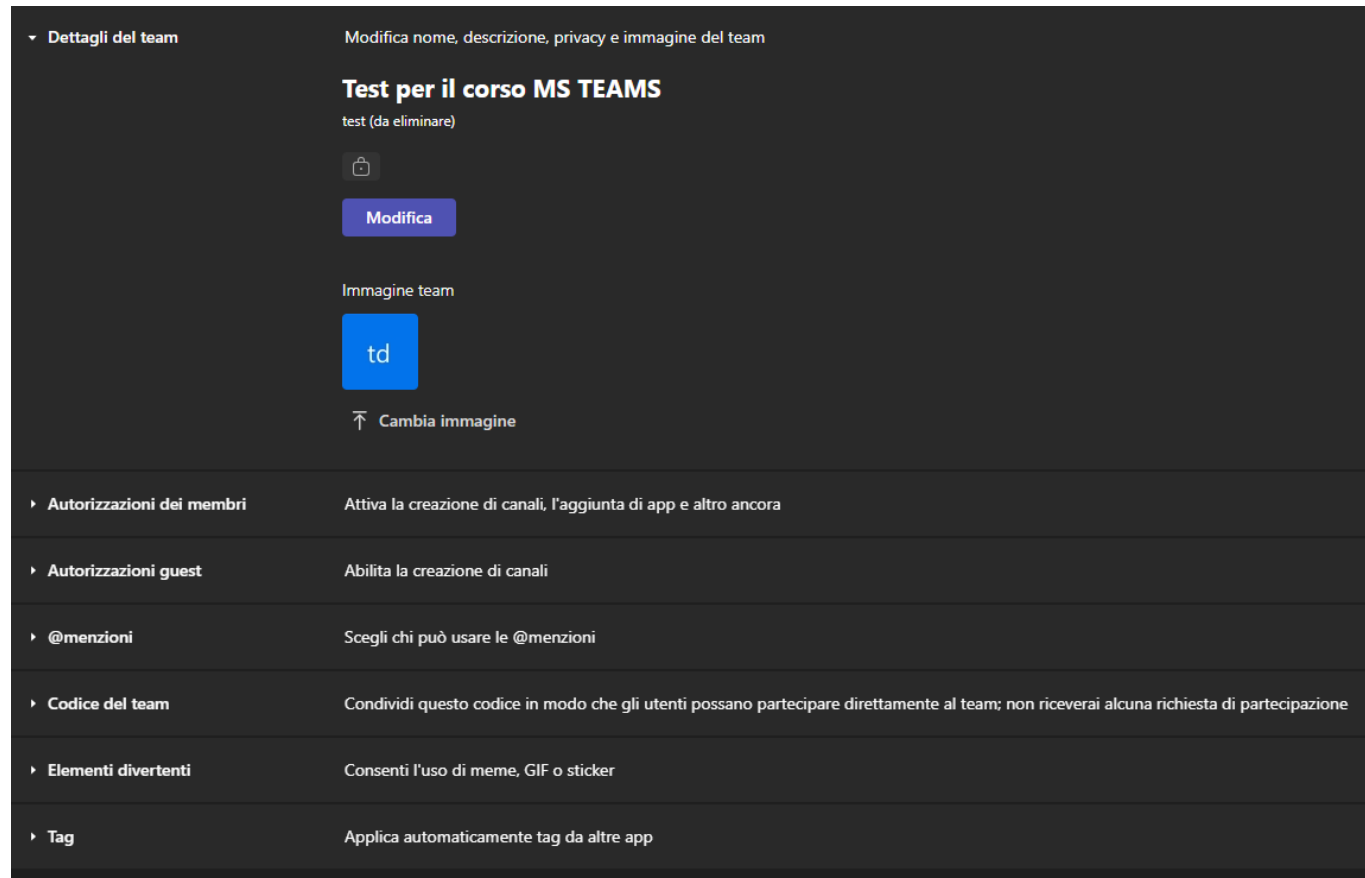
Membri e utenti guest (2)

Nome	Titolo	Tag ⓘ	☒ Disattiva commenti studenti	Ruolo
francesco.livolsi (Guest)		Ospiti di Fra		Guest ✕
Francesco Li Volsi (Guest)		Ospiti di Fra		Guest ✕

- **Membri:** possibilità di aggiungere e rimuovere membri oltre che assegnare tag e privilegi (proprietario o membro).
- **Richieste in sospeso:** elenco richieste di partecipazione al team.
- **Canali:** aggiunta e/o eliminazione dei canali del team.
- **Impostazioni:** impostazioni del team.
- **Analisi:** analisi statistiche sull'utilizzo del team.
- **App:** applicazioni disponibili per il team.
- **Categorie:** gestione dei tag per comunicare con più utenti contemporaneamente.

MS TEAMS – IMPOSTAZIONI TEAM

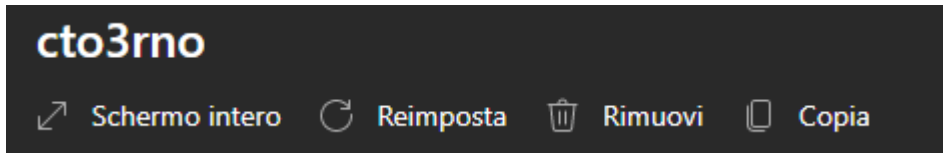
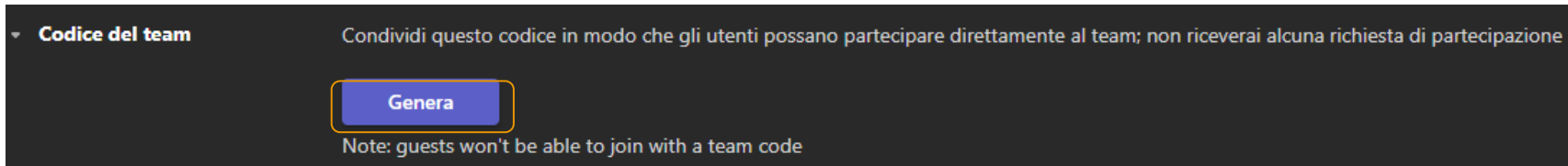
Menu «Impostazioni»



- **Dettagli del team:** impostare un tema (icona) al team e modificare il titolo.
- **Autorizzazione dei membri:** elenco di autorizzazioni che possono essere assegnate ai membri sulla creazione dei canali, aggiunta app e altro ancora.
- **Autorizzazioni guest:** autorizzazioni a creare e eliminare canali

MS TEAMS – IMPOSTAZIONI TEAM

- **Menzioni:** scegliere chi può utilizzare le menzioni @team e @canale per inviare notifiche a tutti i membri del team o di un canale.
- **Codice del team:** generare un codice per partecipare direttamente al team.



Questo è il codice generato che permette agli utenti di partecipare direttamente al team. Essi dovranno inserire il codice stesso in fase di aggiunta al team senza necessità di inviare alcuna richiesta di partecipazione. (gli utenti guest non potranno partecipare con un codice del team, vanno aggiunti manualmente)

- **Elementi divertenti:** abilitazione uso emoticon e giphy
- **Blocco appunti di OneNote per la classe:** gestire le preferenze per il blocco appunti della classe.
- **Tag:** Scegliere chi può gestire i tag.
- **Scadenze del team:** Visualizzare la scadenza del team.
Per il rinnovo arriverà una notifica 30gg, 15gg e 1 giorno prima della scadenza.

MS TEAMS – I CANALI IN UN TEAM

I Canali sono sezioni dedicate all'interno di un team allo scopo di mantenere le conversazioni organizzate su specifici argomenti, progetti, discipline e su tutto ciò di cui ha bisogno il team. I file che vengono condivisi in ogni canale (nella scheda File) vengono archiviati in SharePoint (nello sharepoint del team).

I canali possono essere **pubblici o privati**.

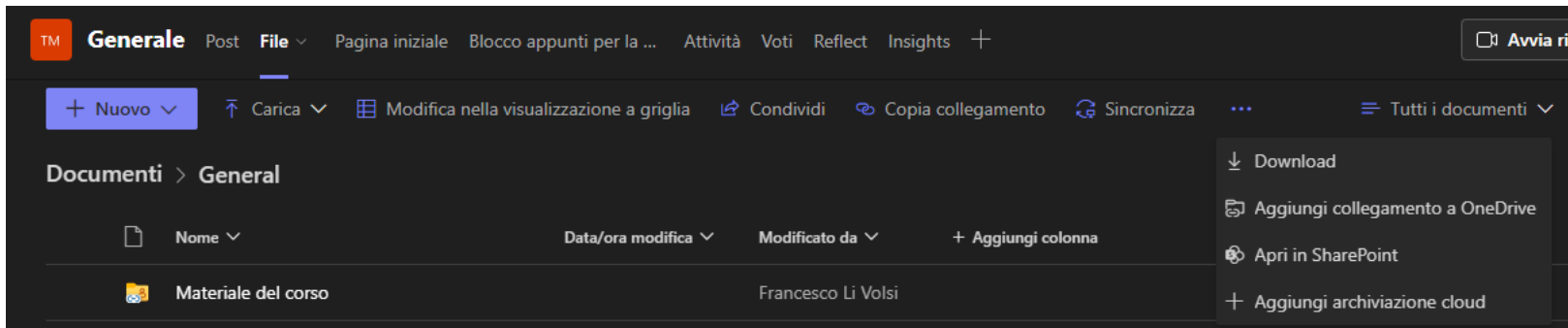
Il canale '**GENERALE**' viene creato, di default, durante il team e non può essere eliminato.



MS TEAMS – CANALE GENERALE



- **Post:** è il luogo dove si svolgono le conversazioni e si visualizzano tutte le notifiche e l'anteprima delle registrazioni.
- **File:** è lo spazio Sharepoint dedicato al team corrente (25 TB).
All'interno sarà presente la cartella predefinita «**Materiale del corso**».
Dopo la prima registrazione verrà creata la cartella '**Recordings**' che conterrà tutti i video registrati (in formato **MP4**).

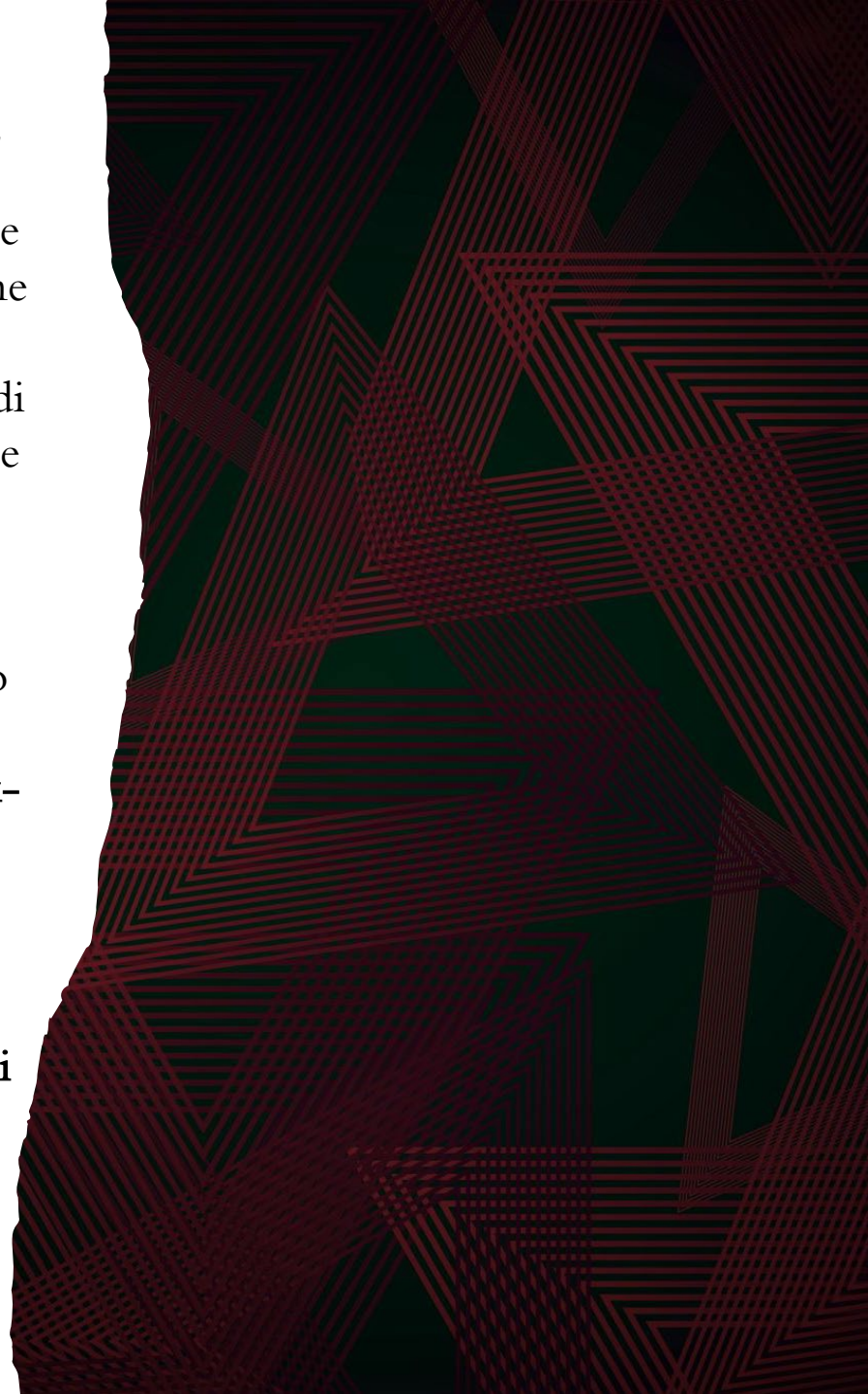


- **Pagina iniziale:** è la pagina di presentazione del team molto simile ad una pagina web ed è il proprietario, tramite un cms integrato, a comporla tramite sezioni e contenuti.
- **Class Notebook:** è un blocco appunti di **OneNote** per la classe.

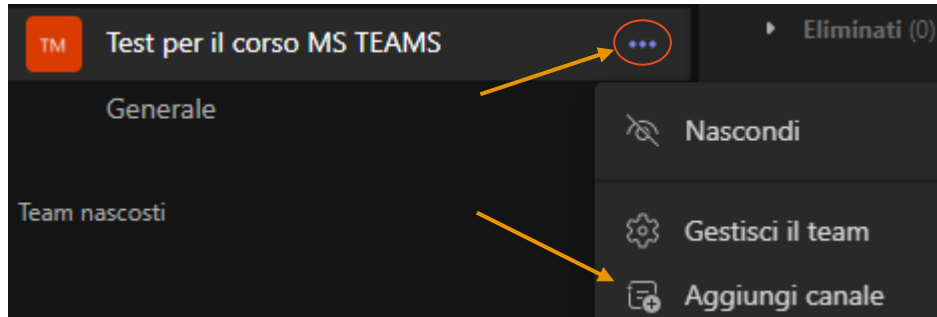
MS TEAMS – CANALE GENERALE

- **Il lavoro in classe.** I moduli vengono usati per organizzare il contenuto della classe in Microsoft Teams. I moduli hanno titoli e descrizioni e contengono risorse come Attività, File, Collegamenti e altro ancora.
- **Attività: le attività servono a gestire il lavoro del team.** E' possibile creare elenchi di attività e assegnarle ai membri del team monitorando lo status delle stesse (inizio e completamento attività).
- **Voti:** se le attività create prevedono dei voti è possibile consultarli selezionando il tab 'Voti'. Qui saranno elencate tutte le attività con la data di scadenza più vicina in alto. E' possibile visualizzare lo stato di ogni attività e i punti ricevuti nel lavoro valutato.
- **Reflect: Reflect è uno spazio per l'apprendimento emozionale.** Questa app di check-in gratuita usa emoji e caratteri per aiutare gli studenti a sviluppare granularità emotiva. Si potranno aggiungere delle domande su cui lo studente può «reagire» tramite delle emoji. I docenti, pertanto, potranno analizzare gli stati d'animo raccolti.
- **Insights:** Insights è uno strumento che fornisce **analisi in tempo reale dei progressi e delle attività degli studenti all'interno delle loro classi.** I docenti ricevono dati significativi e affidabili per prendere decisioni informate riguardo ai loro team di classe.

Infine, con il tasto '+' è possibile aggiungere altre app (Word, Excel, Planner, Whiteboard, Powerpoint, Sharepoint, Lists).



MS TEAMS – CANALI PUBBLICI



Per creare un canale, cliccare sui 3 puntini in corrispondenza del team e scegliere la voce «**Aggiungi canale**»

Per creare un canale pubblico (visibile a tutti i membri) impostare la voce ‘**Standard**’ sul menu ‘**Privacy**’.

Per far sì che il canale sia visibile automaticamente a tutti i membri selezionare la voce ‘**Visualizza automaticamente**’ etc...

MS TEAMS – CANALI PRIVATI

Crea un canale per il team "Test per il corso MS TEAMS"

Nome canale

Canale privato

Descrizione (facoltativa)

Questo è un canale privato

Privacy

Privato: l'accesso è consentito solo a specifici membri del team

Annulla Crea

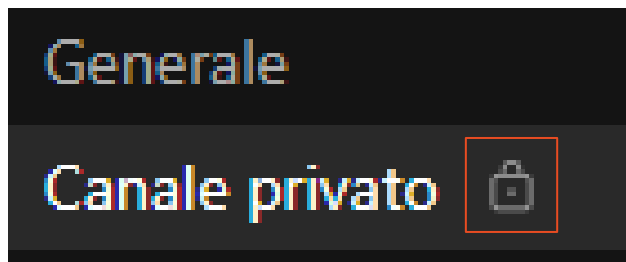
Per creare un canale privato è sufficiente impostare la voce «Privacy» su 'Privato: l'accesso è consentito solo a specifici membri del team'.

Aggiungi i membri al canale Canale privato

Inizia a digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica di una persona da aggiungere a questo canale privato. **Si consiglia di rendere i docenti proprietari e gli studenti membri.**

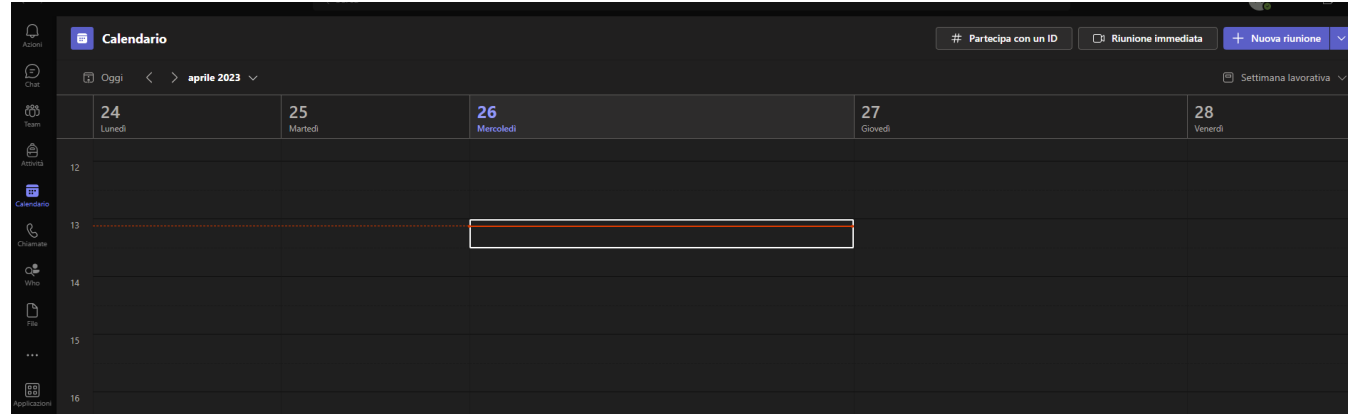
Digita un nome o un indirizzo e-mail

E' possibile aggiungere membri al canale privato ma la scelta è effettuabile solo a chi è già membro del team.



Il canale privato è distinguibile dall'icona del lucchetto accanto al nome.
Nei canali privati non è possibile pianificare una riunione.

MS TEAMS – CALENDARIO

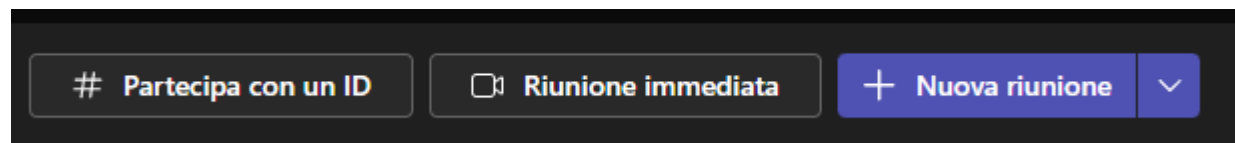


Il calendario mostra tutto ciò che è stato pianificato in Teams e Outlook. In esso si visualizzano tutte le riunioni e gli appuntamenti imminenti.

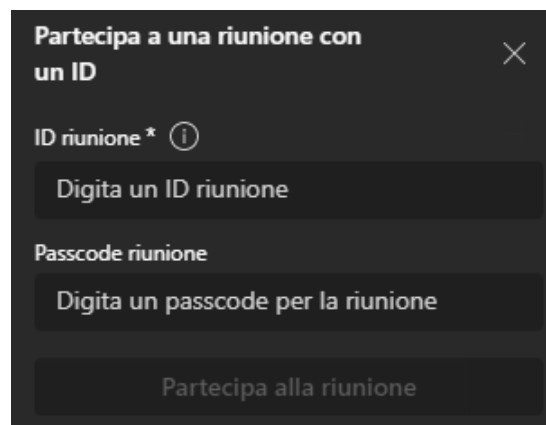
Lo strumento è sincronizzato con Microsoft Outlook.

Nota: Al momento, i calendari dei canali non sono disponibili nei canali privati. Ogni volta che si pianifica un evento, viene creato un post nel canale con un riepilogo dei dettagli dell'evento; inoltre gli eventi del canale possono essere pianificati e visualizzati solo dall'app Teams.

MS TEAMS – CALENDARIO

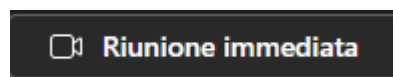


Azioni possibili
all'interno del calendario

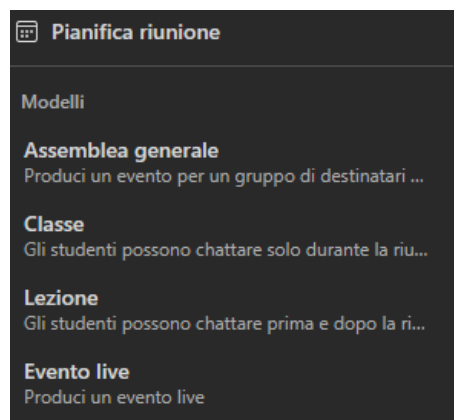


E' possibile partecipare ad una riunione inserendo **ID e PASSCODE**.

ID e PASSCODE vengono generate dopo la pianificazione di una riunione e vengono trasmesse via e-mail ai partecipanti tramite l'invito che conterrà anche al link della riunione.



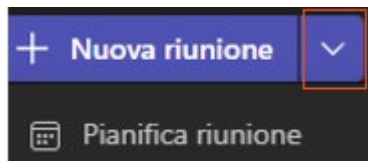
Si può avviare una riunione immediata e invitare successivamente i partecipanti o condividerne il link.



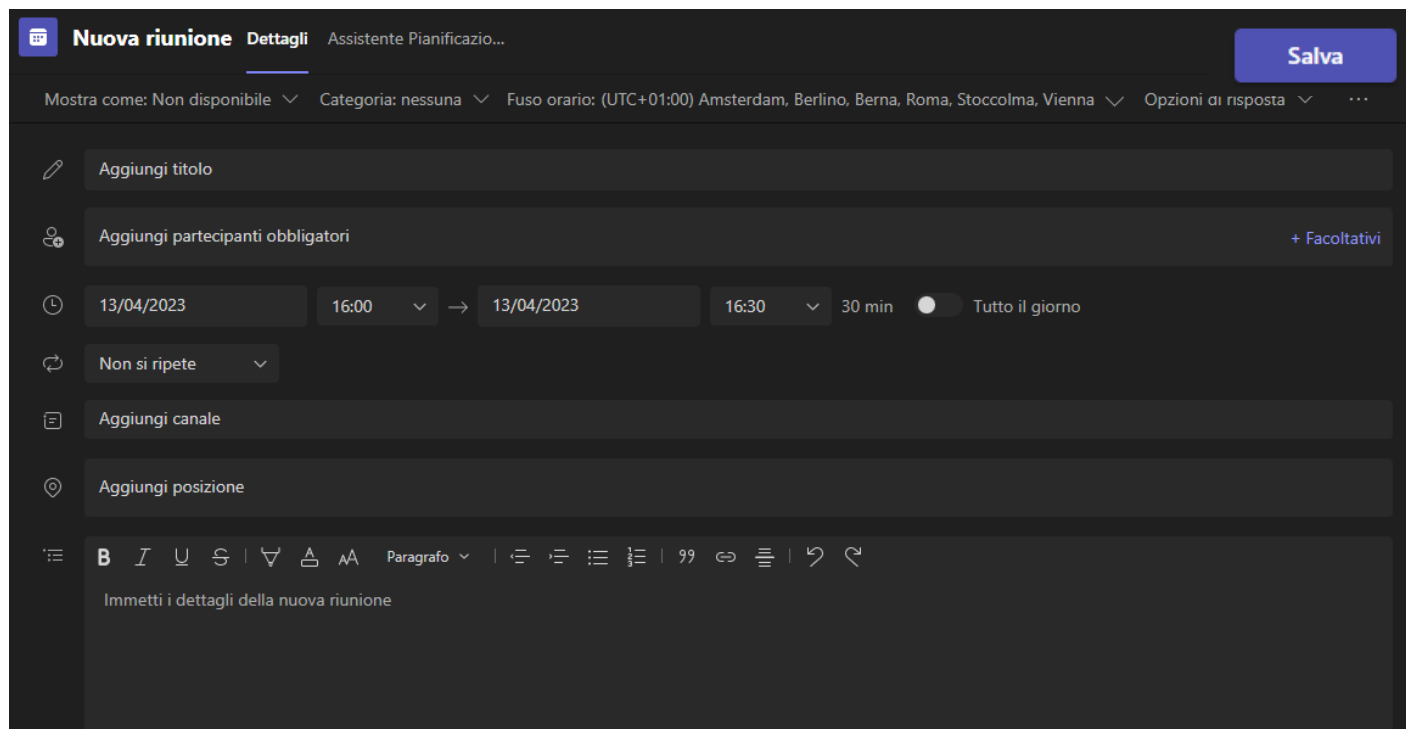
Da questo menu si può scegliere tra:

- Pianifica riunione
- Evento Live (per i soli utenti abilitati).
- Assemblea generale (stile webinar)
- Lezione
- Classe

MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE



Pianifichiamo una riunione (sempre dal calendario)



Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazio...

Mostra come: Non disponibile ▼ Categoria: nessuna ▼ Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▼ Opzioni di risposta ▼ ...

Aggiungi titolo

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

13/04/2023 16:00 → 13/04/2023 16:30 30 min Tutto il giorno

Non si ripete ▼

Aggiungi canale

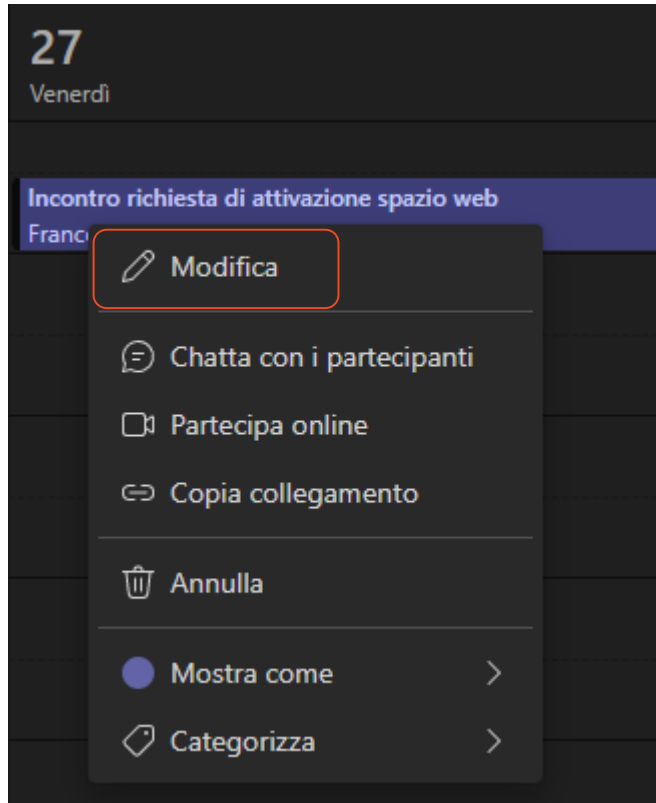
Aggiungi posizione

Immetti i dettagli della nuova riunione

Per creare una nuova riunione bisogna aggiungere il **titolo**, **partecipanti obbligatori** e/o **facoltativi** (la differenza sta che i facoltativi sono messi in cc nell'invito ricevuto via e-mail), **la data della riunione**, **la durata**, se è **interna** o **meno ad un canale**, una **posizione** ed un'eventuale **descrizione**.

Dopo aver inserito le varie informazioni cliccare sul pulsante **‘Salva’** in alto a destra. (Nell'ultima versione le opzioni riunione si possono impostare già in questa fase).

MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE

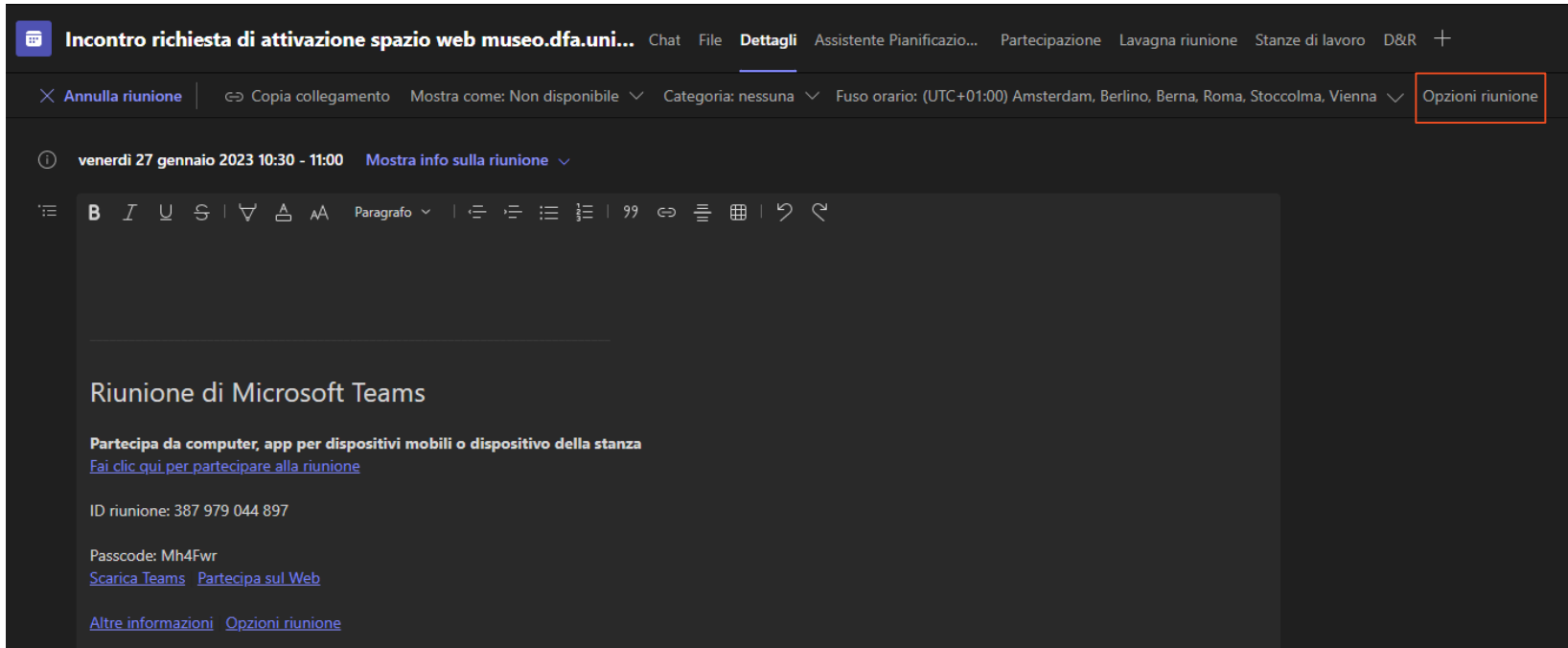


Cliccando col tasto destro del mouse sulla riunione presente in calendario appare il menu in figura col quale possiamo:

- Modificare la riunione
- Chattare con i partecipanti.
- Partecipare alla riunione.
- Copiare il collegamento della riunione.
- Annullare la riunione.
- Impostare uno stato per la riunione.
- Categorizzare la riunione tramite un colore.

Clicchiamo quindi su «**Modifica**» e impostiamo le **opzioni di riunione**.

MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE



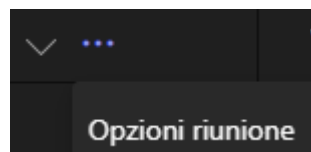
Opzioni riunione

Dopo aver cliccato su «Modifica» si accederà ai ‘Dettagli’ della riunione e in alto a destra vi è il pulsante per modificare le opzioni della riunione (**‘Opzioni riunione’**).

N.B.: per una maggiore compatibilità è suggeribile abilitare **Google Chrome come browser predefinito**.

Le opzioni riunione, infatti, si apriranno tramite una pagina web e non dall’applicazione.

MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE



Riunione di prova - standard
📅 13 aprile 2023 alle ore 17:00 - 17:30
👤 Francesco Li Volsi

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Persone dell'organizzazione ▼

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Si ☒

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Si ☒

Scegli i co-organizzatori:

Cerca partecipanti ▼

Chi può essere un relatore?

Solo io e i co-organizzatori ▼

Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?

Si ☒

Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?

Si ☒

Registra automaticamente

No ☐

Consenti la messaggistica istantanea della riunione

Attivato ▼

Consenti reazioni

Si ☒

Attiva D&R

No ☐

Fornisci i sottotitoli in tempo reale

No ☐

Abilita l'interpretazione della lingua

No ☐

Consenti report sulla presenza

Si ☒

Salva

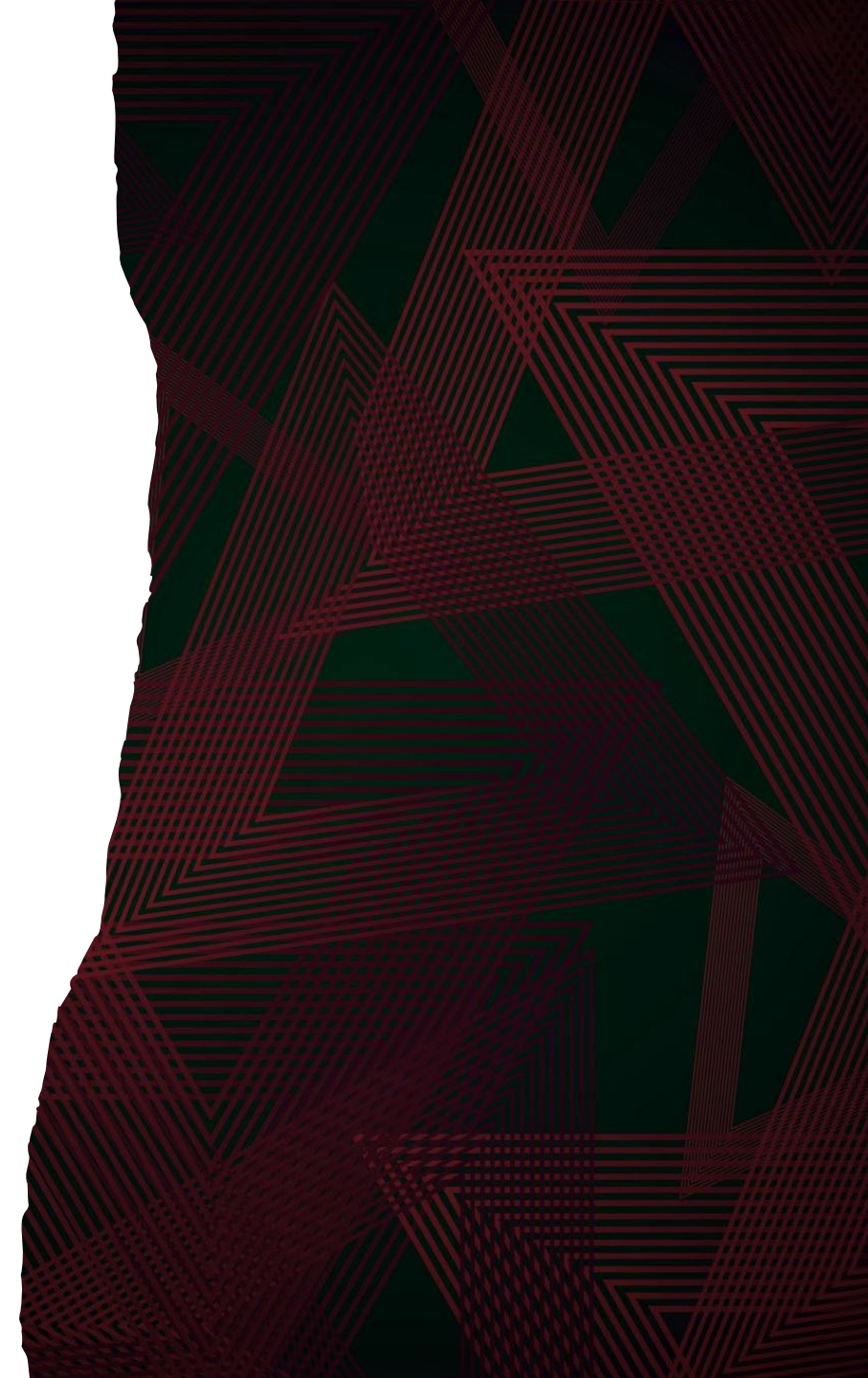
MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE

Opzioni riunione (le opzioni principali):

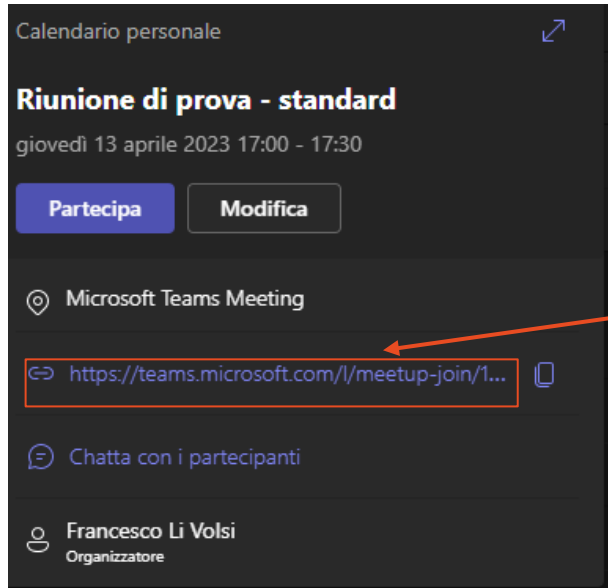
- **Chi può evitare la sala d'attesa:** impostare chi può evitare la sala d'attesa e accedere direttamente alla riunione(tutti, persone invitate, organizzatori e co-organizzatori, utenti dell'organizzazione etc...). Gli altri dovranno essere ammessi dall'organizzatore (o co-organizzatori) per accedere alla riunione.
- **Scegli i co-organizzatori:** scegliere, tra i partecipanti invitati della stessa organizzazione, gli eventuali **co-organizzatori**. I co-organizzatori possono ignorare la sala d'attesa, ammettere le persone dalla sala di attesa, bloccare la riunione, gestire i gruppi di lavoro, condividere, modificare il ruolo di un altro partecipante, terminare la riunione per tutti e scaricare il report delle presenze.

I co-organizzatori non potranno mai gestire le registrazioni della riunione, rimuovere o modificare il ruolo dell'organizzatore e modificare le opzioni della riunione.

- **Chi può essere un relatore:** scegliere, tra i partecipanti invitati della stessa organizzazione, gli eventuali relatori cioè coloro a cui è permesso di condividere un contenuto.
- **Attiva D&R:** Attivare la sezione D&R che consente ai relatori di rispondere alle domande dei partecipanti in tempo reale. D&R può essere usato dagli utenti con credenziali Microsoft 365 dell'organizzazione, da utenti con e credenziali Microsoft 365 di un'organizzazione differente e da qualsiasi guest aggiunto a Teams, Sharepoint o Azure Active Directory.
- **Consenti la messaggistica istantanea:** attivare o meno la chat per la riunione.
- **Consentire il report delle presenze:** attivare o meno la possibilità di salvare il report delle presenze (per il solo organizzatore o co-organizzatori).

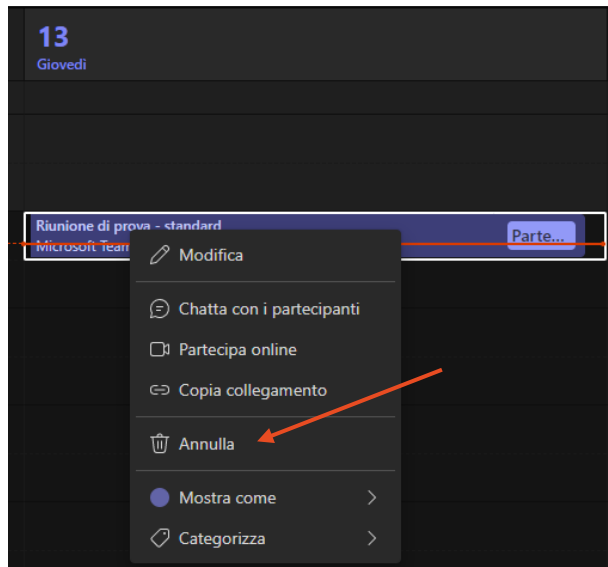


MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE



Dov'è possibile visualizzare il collegamento della riunione?

- all'interno dell'invito ricevuto via e-mail dall'organizzatore.
- dal calendario cliccando col tasto sinistro del mouse sul riquadro relativo alla riunione.
- Dai dettagli della riunione.



Come è possibile annullare la riunione?

Dal calendario, cliccando col tasto destro del mouse sul riquadro della riunione è visibile un menu dove sarà possibile 'annullare' la riunione.

Anche nel caso di annullamento verrà inviata una notifica a tutti i partecipanti. Solo l'organizzatore può annullare la riunione e modificarne le opzioni.

MS TEAMS – ASSEMBLEA GENERALE

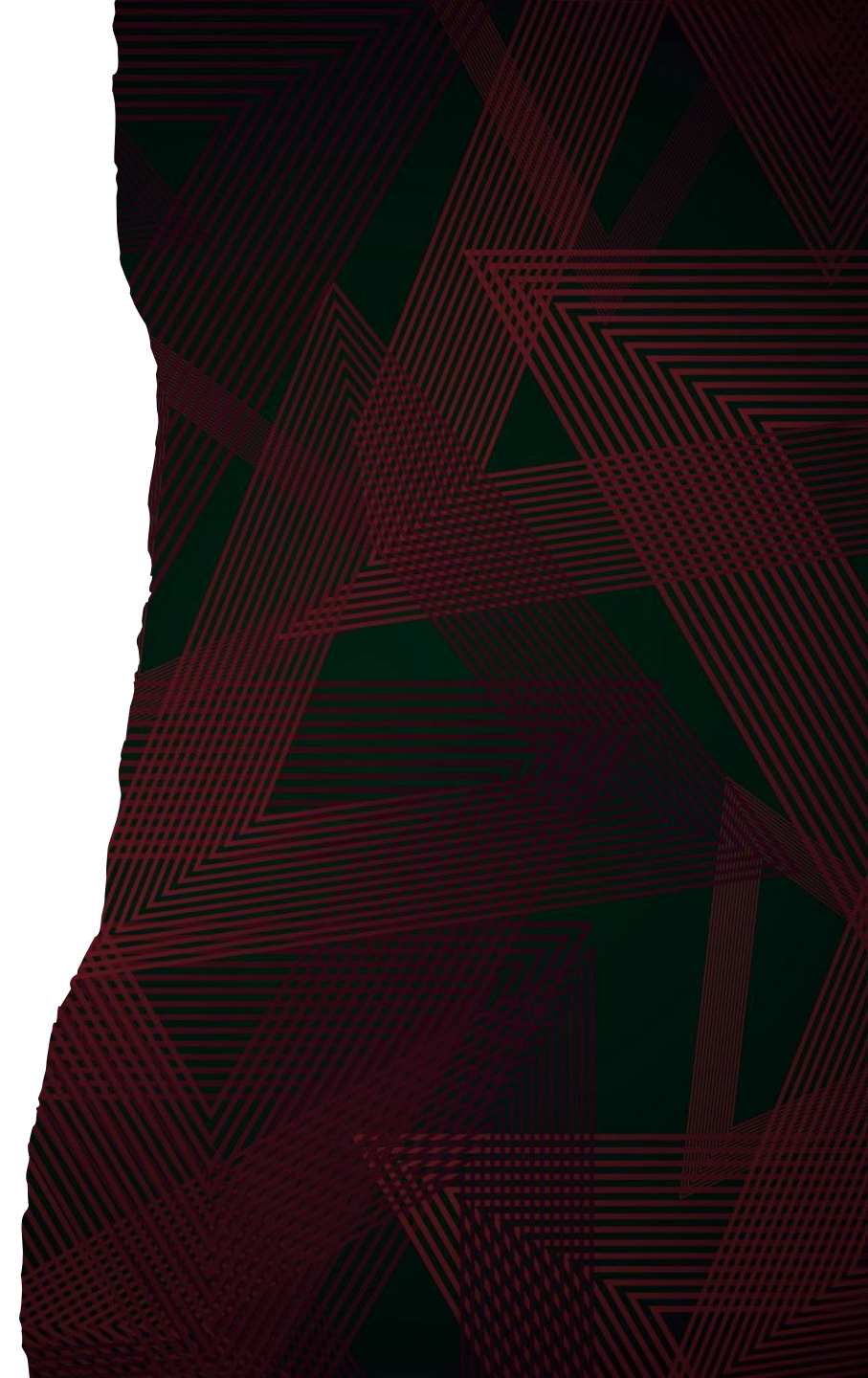
La riunione di tipo '**Assemblea Generale**' sostituisce, nell'ultima versione di Microsoft Teams, la modalità «webinar».

L'assemblea generale prevede già la possibilità di pianificare riunioni per un **numero elevato di partecipanti**.

Per default, la **sala d'attesa è disabilitata per le sole persone invitate** mentre sono attive per default la **registrazione automatica, il report dei partecipanti** e la sezione **D&R**.

E' possibile permettere l'accesso pubblico e quindi aprire la riunione a tutti oppure riservare l'accesso ai soli utenti dell'azienda.

I partecipanti invitati o autorizzati parteciperanno all'assemblea a **telecamere e microfoni spenti**. Possono partecipare tramite chat, reazioni e domande e risposte. Gli organizzatori scelgono quando far accendere o spegnere le telecamere ai partecipanti.



MS TEAMS – ASSEMBLEA GENERALE

Assemblea generale

Salva Opzioni riunione

Dettagli

Tema

Messaggi di posta elettronica

Report

Informazioni di base

Titolo *

Assemblea generale

Data di inizio Data di fine

24/10/2023 12:30 → 24/10/2023 13:00 30 minuti

Descrizione

Aggiungi una descrizione da condividere con i partecipanti

Gruppo eventi

Riceveranno gli inviti quando salvi l'evento.

Organizzatore: Francesco Li Volsi

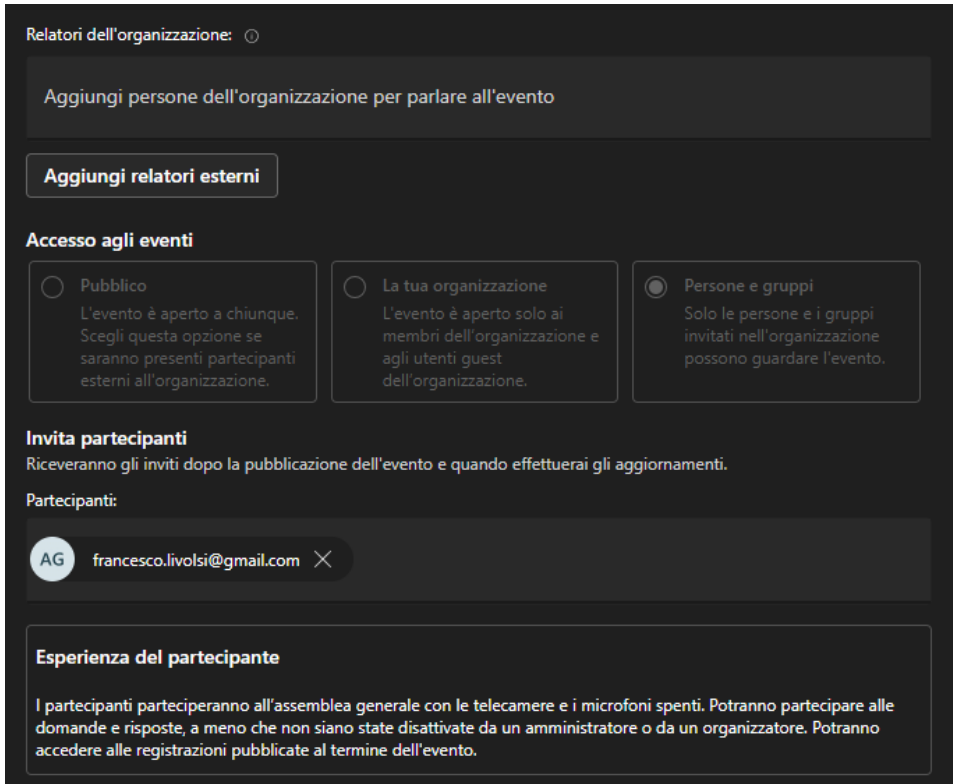
Co-organizzatori:

Aggiungi persone per aiutare a organizzare l'evento

Dalla schermata iniziale inserire, quindi:

- Titolo dell'assemblea
- Data e ora di inizio
- Data e ora di fine
- Un'eventuale descrizione.
- I relatori
- Gli eventuali Co-organizzatori.

MS TEAMS – ASSEMBLEA GENERALE



Relatori dell'organizzazione: ⓘ

Aggiungi persone dell'organizzazione per parlare all'evento

Aggiungi relatori esterni

Accesso agli eventi

☐ Pubblico
L'evento è aperto a chiunque. Scegli questa opzione se saranno presenti partecipanti esterni all'organizzazione.

☐ La tua organizzazione
L'evento è aperto solo ai membri dell'organizzazione e agli utenti guest dell'organizzazione.

☒ Persone e gruppi
Solo le persone e i gruppi invitati nell'organizzazione possono guardare l'evento.

Invita partecipanti
Riceveranno gli inviti dopo la pubblicazione dell'evento e quando effettuerai gli aggiornamenti.

Partecipanti:

AG francesco.livolsi@gmail.com ✕

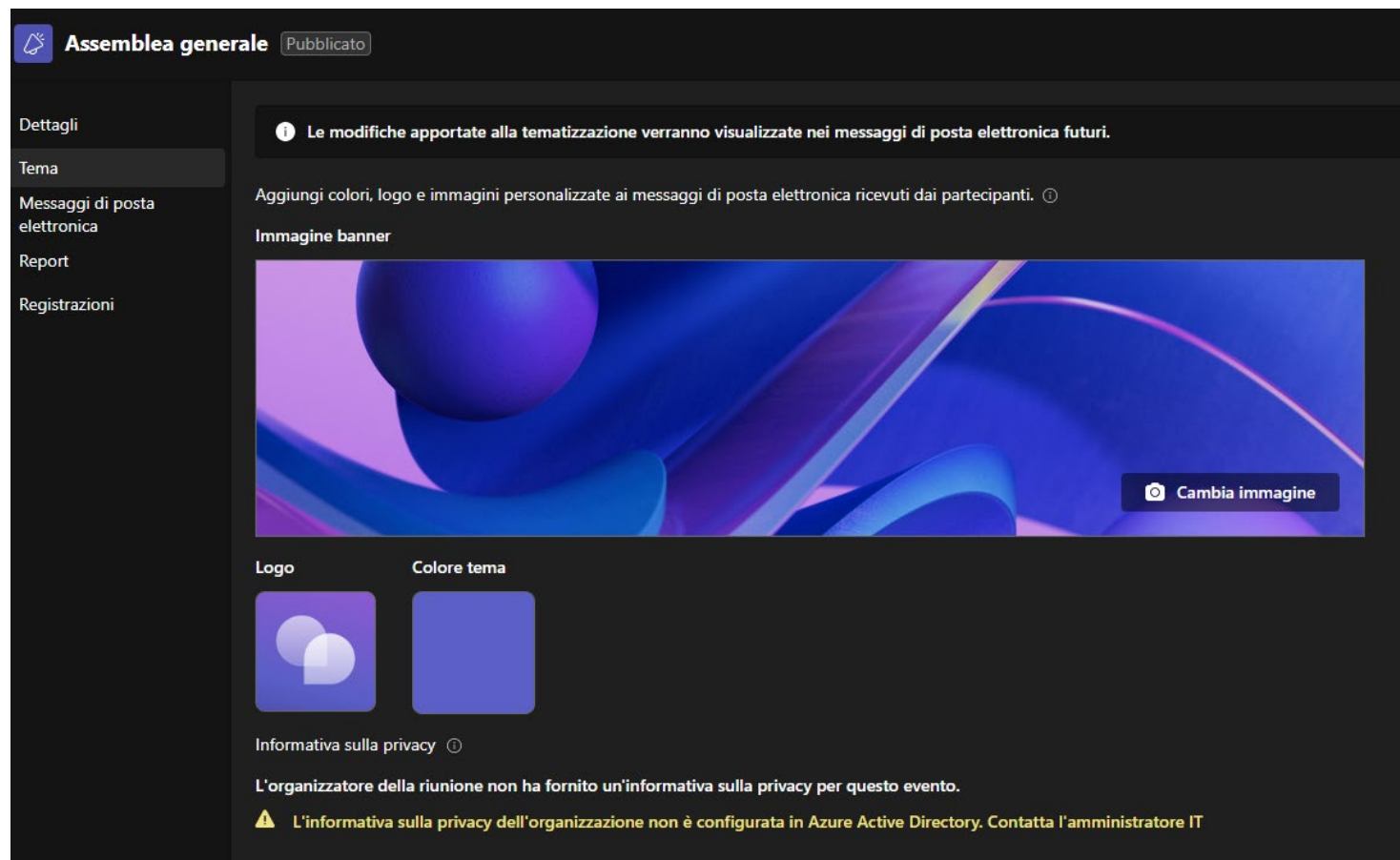
Esperienza del partecipante

I partecipanti parteciperanno all'assemblea generale con le telecamere e i microfoni spenti. Potranno partecipare alle domande e risposte, a meno che non siano state disattivate da un amministratore o da un organizzatore. Potranno accedere alle registrazioni pubblicate al termine dell'evento.

- Aggiunta dei relatori dell'organizzazione e eventuali relatori esterni.
- Accesso agli eventi:
 - La tua organizzazione (accesso permesso ai soli utenti UniCT)
 - Pubblico (chiunque su Internet può accedere all'evento).
 - **Infine è possibile consentire solo alle persone invitate di partecipare. Queste, verranno inserite nel rispettivo campo 'Partecipanti'.**

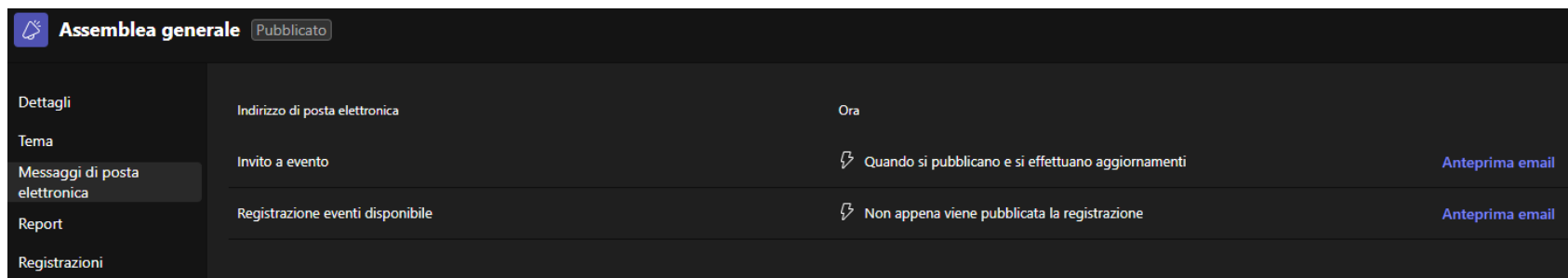
Alla fine dell'inserimento di tutte le informazioni cliccare sul pulsante **'Salva'** in alto a sinistra.

MS TEAMS – ASSEMBLEA GENERALE

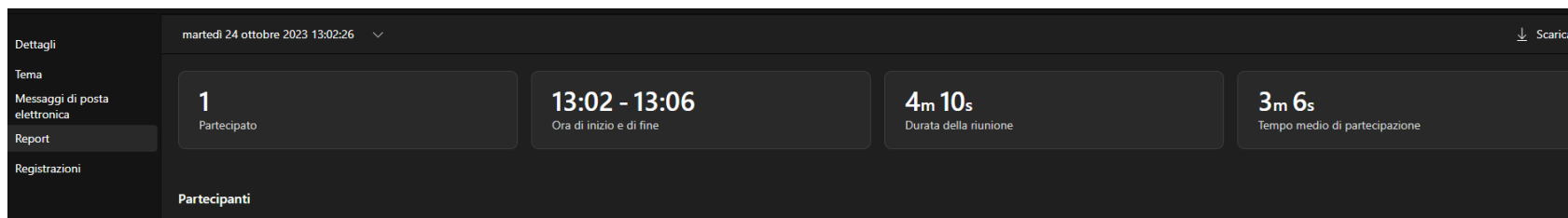


La gestione dell'evento permette anche di modificare il tema usato negli inviti inviati per posta elettronica inserendo un'immagine a piacimento, un logo e un colore tema.

MS TEAMS – ASSEMBLEA GENERALE

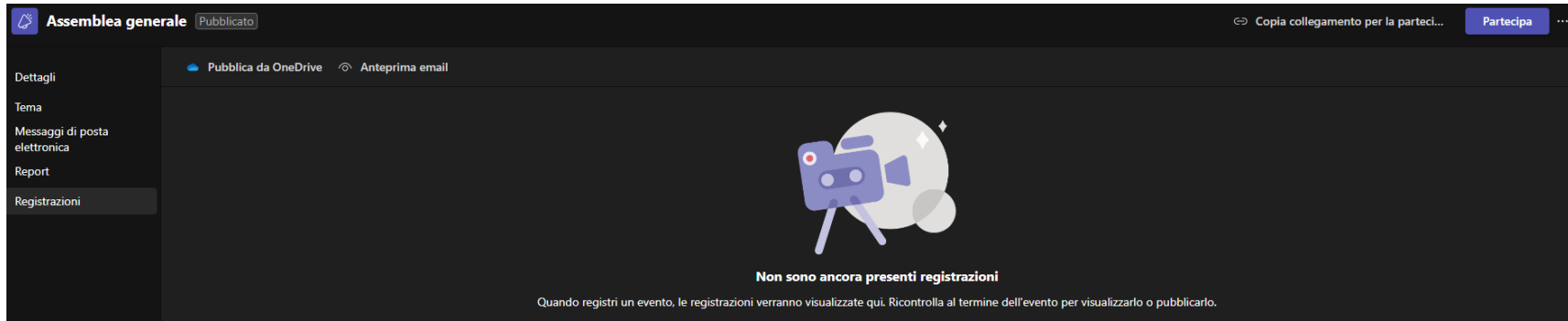


E' possibile visualizzare anche l'anteprima delle email inviate per l'invito all'evento e per la pubblicazione della registrazione.



Tramite la voce 'Report' sarà possibile visualizzare il report dei partecipanti e scaricare (tramite il bottone 'Scarica' in alto a destra) il report dei partecipanti in formato csv.

MS TEAMS – ASSEMBLEA GENERALE



Infine, a fine evento la registrazione, se avviata, sarà disponibile a tutti i partecipanti. Tramite il menu ‘Registrazioni’ all’interno della gestione dell’evento vedremo l’elenco delle stesse.

Se volessimo sapere il link della riunione basta cliccare sul pulsante in alto ‘**Copia collegamento per la partecipazione**’ ed eventualmente inviarlo a chi desidera partecipare.

Ovviamente, in tale caso, bisogna ricordarsi di non aver limitato la partecipazione solamente alle persone invitate perché se così fosse solo tali utenti saranno comunque abilitati a partecipare e l’invio del collegamento ad altri utenti non avrebbe senso.

MS TEAMS – PIANIFICA RIUNIONE

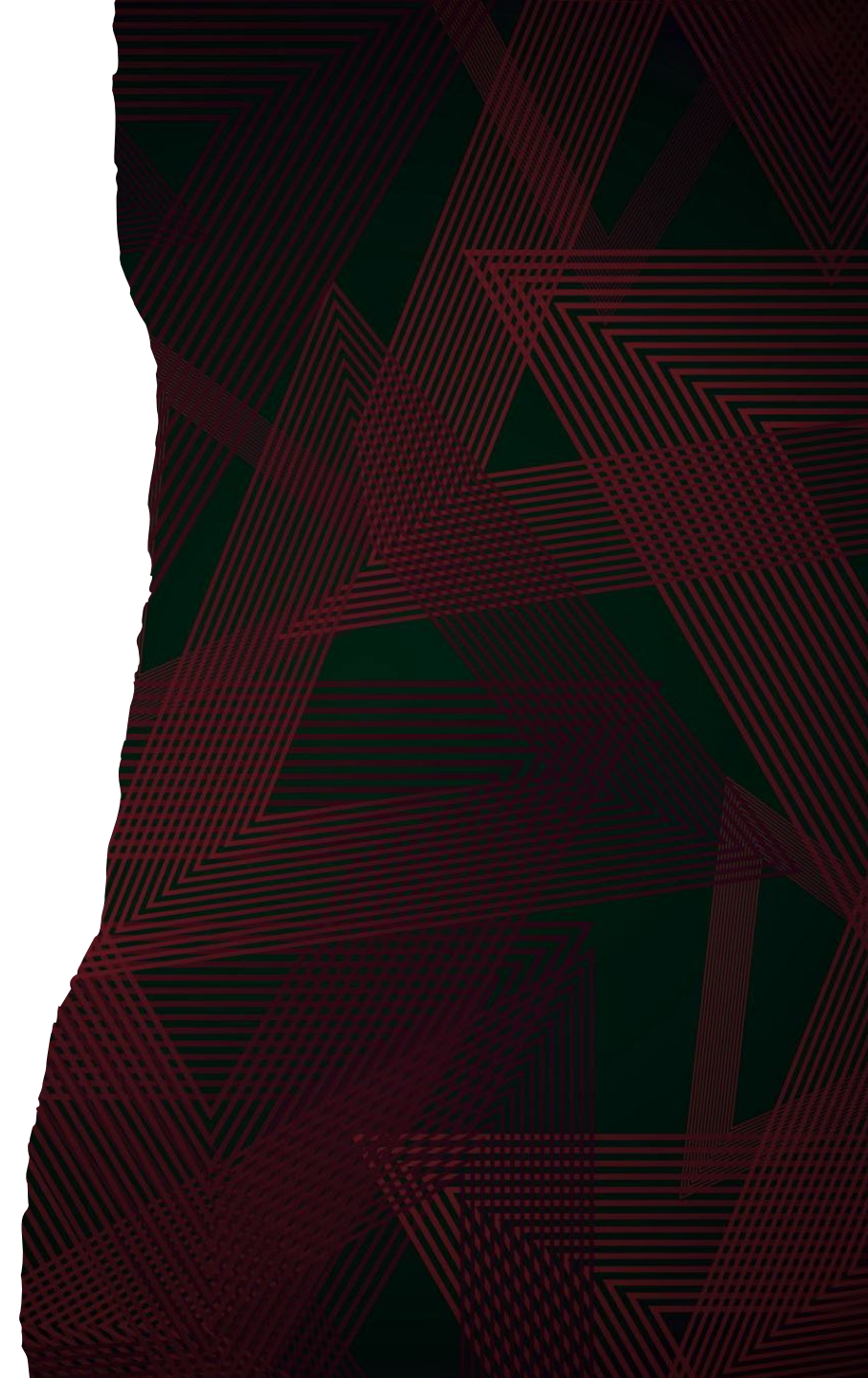
Altre tipologie di pianificazione riunione sono

- **Lezione**
- **Classe**

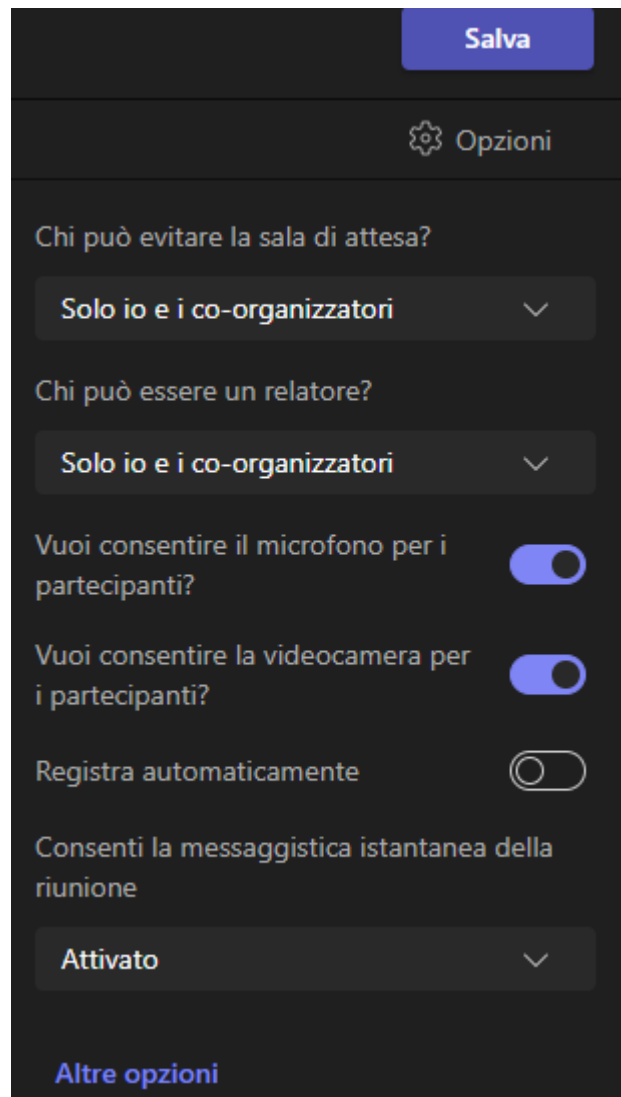
Queste 2 tipologie di riunione permettono al docente di disporre di un **set predefinito di opzioni già pre-impostato**.

Le opzioni sono configurate come se il docente dovesse pianificare una lezione aperta in una classe.

Sostanzialmente questi ultimi 2 modelli dispongono di opzioni preconfigurate per consentire ai docenti di concentrarsi maggiormente sulla **formazione** e meno sulla configurazione.

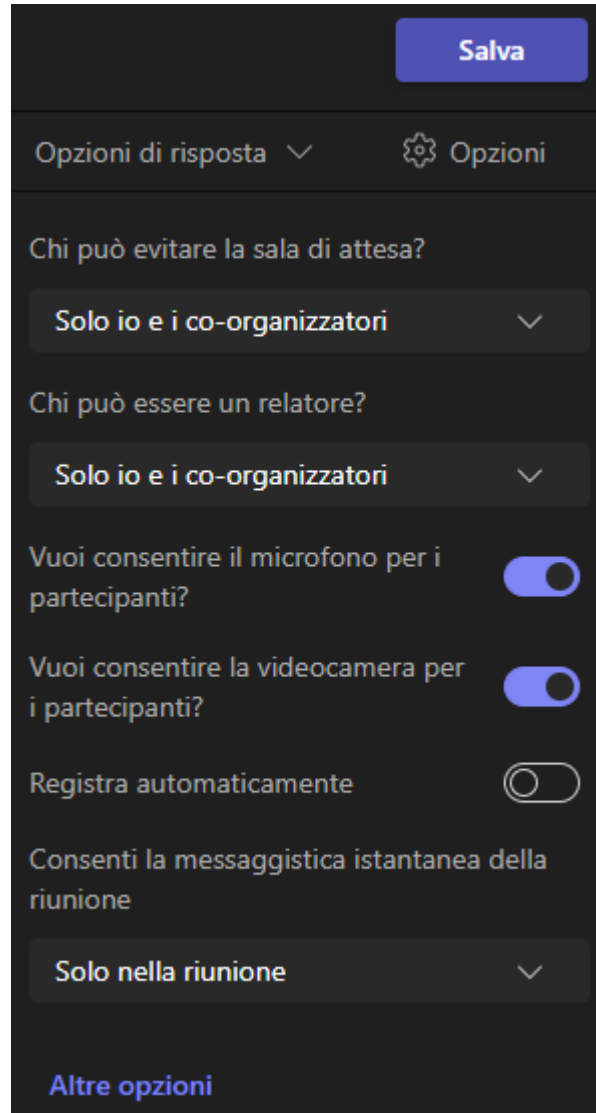


MS TEAMS – PIANIFICA LEZIONE



Queste sono le opzioni di default preimpostate in una riunione di tipo **'Lezione'**.

MS TEAMS – PIANIFICA CLASSE



Salva

Opzioni di risposta ▾ ⚙️ Opzioni

Chi può evitare la sala di attesa?

Solo io e i co-organizzatori ▾

Chi può essere un relatore?

Solo io e i co-organizzatori ▾

Vuoi consentire il microfono per i partecipanti? ☒

Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti? ☒

Registra automaticamente ☐

Consenti la messaggistica istantanea della riunione

Solo nella riunione ▾

Altre opzioni

Queste sono le opzioni di default preimpostate in una riunione di tipo **‘Classe’**.

La differenza tra le ultime 2 tipologie sta semplicemente nella chat.
Nella **‘Classe’** la chat è attiva **‘solo nella riunione’** mentre nella **‘Lezione’** è sempre attiva (anche quando la riunione non è in corso).

MS TEAMS – EVENTI LIVE

Gli eventi live di Microsoft Teams sono un'estensione delle riunioni di Teams che consentono di pianificare e produrre eventi da trasmettere a un vasto pubblico online, fino a **10000 partecipanti** (*20000 fino a giugno 2024*) con un max di **4 ore per evento** (*16 fino a giugno 2024*).

Nel caso di conferenze più lunghe occorrerà dividerle in più sessioni e generare un collegamento per ciascuna sessione.

L'evento Live **non può essere messo in pausa**.

Per creare un evento live bisogna appartenere ad un'organizzazione (licenza office A3 o A5) e autorizzati dall'amministratore Teams UniCT (invio richiesta a sistemi.informativi@unict.it)

Ruoli del gruppo eventi:

- **Organizzatore**
Pianifica l'evento live, imposta le autorizzazioni per i partecipanti, invita i partecipanti, seleziona i membri del gruppo eventi e gestisce i report generati al termine dell'evento.
- **Produttore**
E' il regista dell'evento (può anche essere l'organizzatore stesso).
Avvia e interrompe l'evento live, condivide il proprio video e quello dei partecipanti, sceglie il layout.
- **Relatore**
Presenta audio, video o una schermata e modera le sessioni di domanda e risposta.
- **Partecipante**
Uno spettatore, guarda l'evento live. Può partecipare ad una sessione di domande e risposte.

MS TEAMS – EVENTI LIVE

Chi può partecipare a eventi live

- Eventi pubblici: chiunque abbia il collegamento dell'evento.
- Eventi privati: se la partecipazione è limitata all'organizzazione o a persone e gruppi specifici, i partecipanti dovranno effettuare l'accesso.

Dal 1° maggio 2022, anche i partecipanti anonimi possono partecipare ad un evento Live o attraverso l'invito o tramite le informazioni dell'evento inviate via e-mail.

Il partecipante anonimo deve essere impostato come relatore per presentare.

Non può, comunque, accedere alla sezione Q&A o rimuovere gli altri utenti dalla riunione.

Requisiti di sistema e piattaforme supportate

- Linux non è supportato.
- Windows 7 e successive, MacOS X 10.10 e versioni successive.
- Web browser supportati: Chrome (ultime 3 versioni), Edge RS2, Firefox (ultime 3 versioni), Internet Explorer 11 e Safari.
- **Produttore e relatore devono usare assolutamente l'applicazione Desktop, mentre il Partecipante può usare l'applicazione Desktop e per Dispositivi Mobili.**

L'evento LIVE va pianificato come le normali riunioni, sempre tramite la voce 'Calendario'.

MS TEAMS – EVENTI LIVE

Nuovo evento live



Stai impostando un evento live

Per invitare i partecipanti, copia il collegamento una volta pianificato l'evento live e pubblicalo o invialo in un invito di calendario. [Ulteriori informazioni](#)

Titolo

Posizione

Inizio

14 apr 2023

11:00

Fine

14 apr 2023

11:30

Fuso orario

(UTC+01:00) Ora solare Europa occidentale

Dettagli

B

I

U

S

|

V

A

AA

Paragrafo

Ab

|

≡

≡

...

Fornisci informazioni sull'evento live

Invita gli utenti al gruppo dell'evento

Invita i relatori

☐

Consenti relatori esterni ⓘ

Organizzatore

FV

Francesco Li Volsi
Produttore ▾

Chiudi

Avanti

Per aggiungere l'evento live inserire Titolo, Data di inizio e fine, eventuali relatori, e una descrizione. Gli eventuali relatori esterni dovranno essere ammessi dalla sala di attesa e abilitati a presentare.

MS TEAMS – EVENTI LIVE

Nuovo evento live

Autorizzazioni eventi live

 **Persone e gruppi**
Solo le persone e i gruppi specificati possono guardare l'evento live.

 **A livello di organizzazione**
Tutti gli utenti nell'organizzazione possono guardare l'evento live (è necessario eseguire l'accesso).

 **Pubblica**
L'evento live sarà aperto a chiunque. Opzione da utilizzare quando la maggior parte dei partecipanti non appartiene all'organizzazione (non è necessario eseguire l'accesso).

Come trasmetterai l'evento live?

- ☒ **Teams**
Tutti i contenuti condivisi, i video delle persone e la condivisione dello schermo, sono gestiti attraverso l'app Teams.
- ☐ **Codificatore di Teams**
Un codificatore esterno collegato a Teams per gestire l'evento. Disponibile per eventi pubblici e a livello di organizzazione. [Ulteriori informazioni](#)
- ☐ **Codificatore di flusso** Disponibile fino a 15/09/2023
Un codificatore esterno collegato a Teams per gestire l'evento. Disponibile solo per eventi a livello di organizzazione. [Ulteriori informazioni](#)

Opzioni evento

- ☒ **La registrazione è disponibile per produttori e relatori**
- ☒ **La registrazione è disponibile per i partecipanti** ⓘ
- ☒ **Sottotitoli**
Lingua parlata Inglese (Stati Uniti) ▾
Traduci in Scegli fino a 6 lingue ▾
- ☒ **Report sull'interazione dei partecipanti**
- ☐ **D&R**

L'evento live può essere registrato in modo che i partecipanti possano vederlo in un secondo momento.

E' possibile anche attivare una sessione D&R (Domande e Risposte) che può essere moderata dal produttore (ad esempio).

MS TEAMS – EVENTI LIVE

Evento live di test



Invita partecipanti
Per invitare i partecipanti, copia il collegamento e condividilo o invialo in un invito di calendario.

[↔ Ottieni link per partecipanti](#) [? Ulteriori informazioni](#)

venerdì 14 aprile 2023
11:00 – 11:30 (30 minuti)
Riunione Microsoft Teams

[Partecipa](#) [Chat](#)

✕ Annulla riunione

Risorse di eventi live [Aggiorna](#)

[Chiudi](#) [Modifica](#)

Organizzatore
 **Francesco Li Volsi**
Produttore, Organizzatore

Gruppo dell'evento
 **Videoconferenza Area Sistemi I...**
Relatore

Dalla schermata riepilogativa è possibile ottenere il link da condividere con i partecipanti.

Ovviamente prima dell'avvio dell'evento è ancora possibile modificare le impostazioni.

MS TEAMS – EVENTI LIVE

NON INIZIATO --:-- 0 partecipanti

Chat Partecipanti Altro Web

Coda Videoconferenza Area Sistemi Informativi **Evento live**

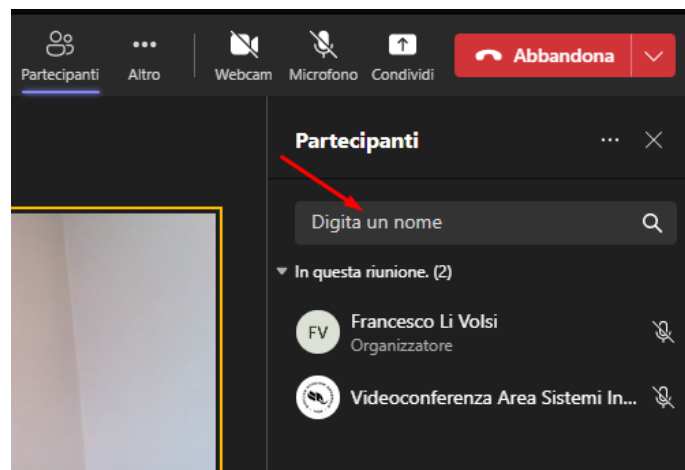
Invia a evento live Inizia

Relatori Tu

Disattiva l'audio di tutti

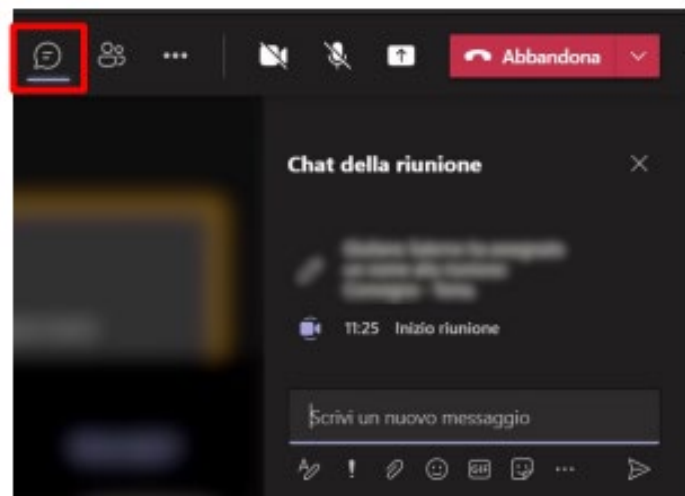
Serve aiuto?

MS TEAMS – EVENTI LIVE



Possono essere invitati ulteriori relatori rispetto a quelli già previsti in fase di pianificazione dell'evento.

Basterà cercare l'indirizzo mail o il nominativo del nuovo relatore e aggiungerlo tra i partecipanti tramite la barra di ricerca indicata in figura.

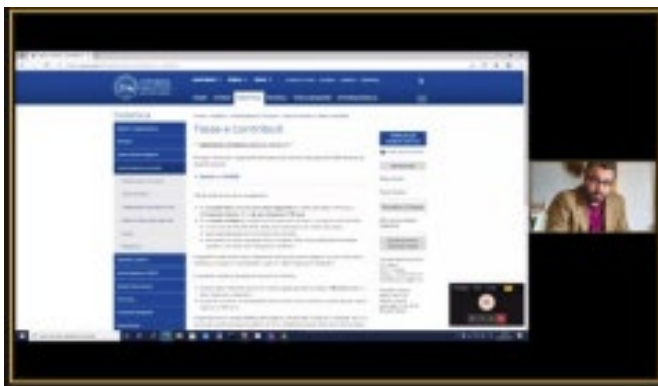


Una chat interna permette la comunicazione riservata tra i relatori, sia in fase di preparazione che durante la trasmissione in live dell'evento.

MS TEAMS – EVENTI LIVE

Il produttore può mandare in live un unico video di un relatore o un'unica presentazione;

In alternativa, agendo sugli appositi tasti  durante la predisposizione del contenuto nell'area di anteprima, è possibile impostare un layout che mostri in primo piano a sinistra una presentazione ed in un piccolo riquadro sulla destra dello schermo il video della webcam del relatore.



Si segnala che gli spettatori vedono il flusso audio/video con un ritardo di 10-20 secondi rispetto al flusso streaming generato in tempo reale dai relatori.

Una volta che l'evento è stato **'TERMINATO'** si può **riavviare**.

Questo comunque comporta il fatto che tutti i relatori nonché i produttori dovranno rientrare nella riunione e ridefinire nuovamente il layout.

I partecipanti, dopo la terminazione dell'evento, vedranno il seguente messaggio a schermo **'L'evento riprenderà a breve.'**

MS TEAMS – EVENTI LIVE



Il tuo nome (facoltativo)

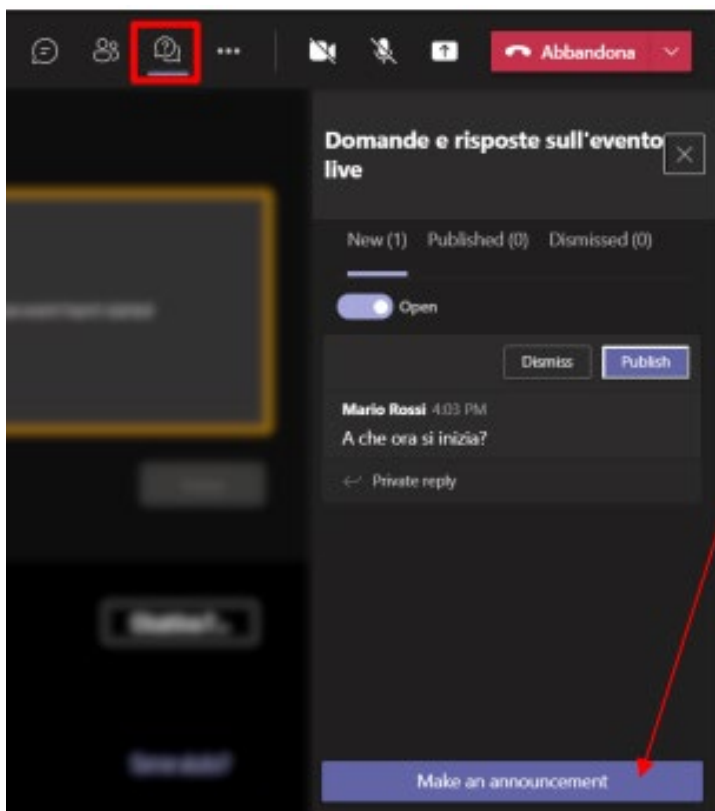
Fai una domanda

☐ Pubblica come anonimo

Modulo D&R (Domande e Risposte)

In fase di pianificazione dell'evento Live da parte dell'organizzatore, è possibile attivare il pannello **'Domande e risposte'**.

Ciò permetterà ai partecipanti di porre domande ai relatori/moderatori tramite un riquadro sulla destra dello schermo.



Le domande del pubblico vengono visualizzate unicamente dai relatori i quali, tramite l'apposito pannello, potranno valutarle decidendo di pubblicarle a tutti gli spettatori, ignorarle o rispondere privatamente a chi ha posto la domanda.

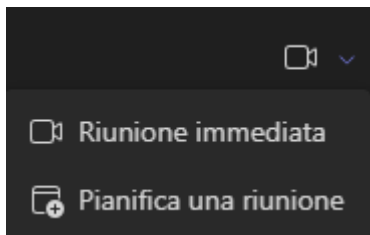
Tramite lo stesso pannello i relatori possono pubblicare degli annunci a tutti i partecipanti. Le domande da parte del pubblico possono essere inviate anche prima dell'inizio della diretta.

MS TEAMS – LE RIUNIONI

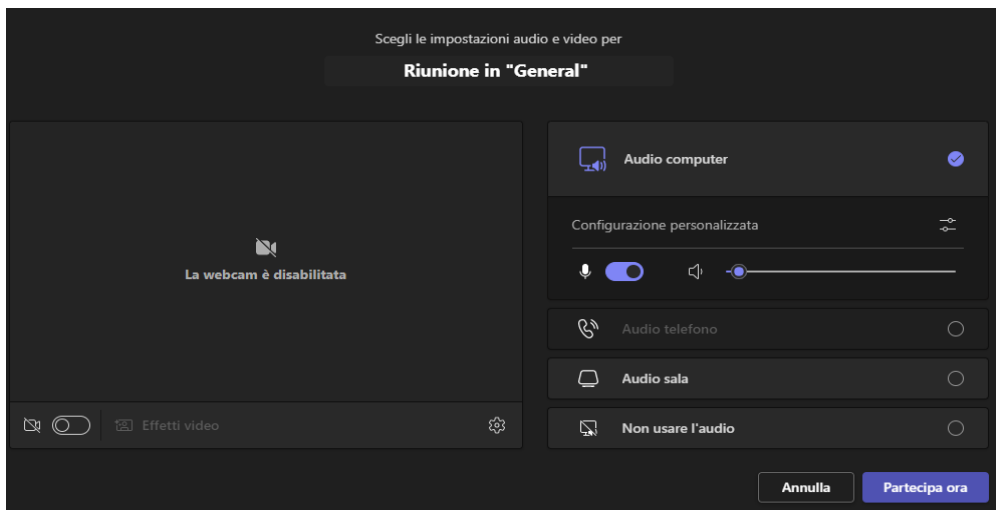
L'avvio di una **riunione immediata** (o videochiamata) è possibile dalle seguenti posizioni:

- Dal calendario tramite il bottone '**Riunione immediata**'.
- dal menu '**Chiamate**' selezionando i contatti desiderati.
- dalla '**Chat**'.
- da un **team** tramite il bottone '**Riunione immediata**' (come in figura).

N.B.: Per default la sala d'attesa è evitabile solo per le persone dell'organizzazione.

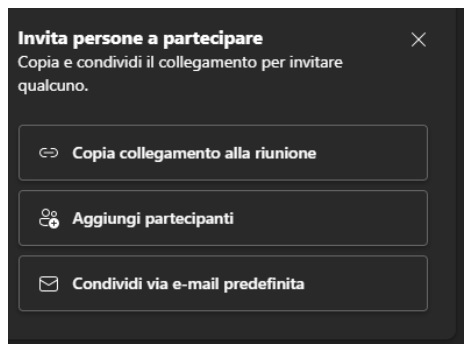


Quando si avvia una riunione immediata inserire il titolo e configurare i dispositivi (webcam e mic)



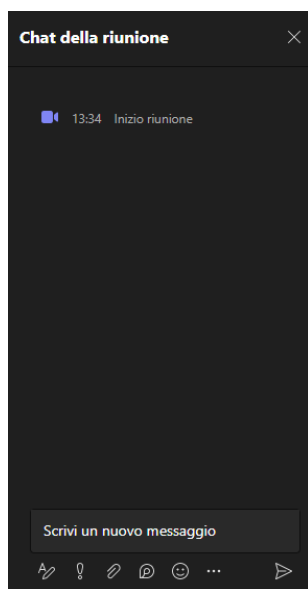
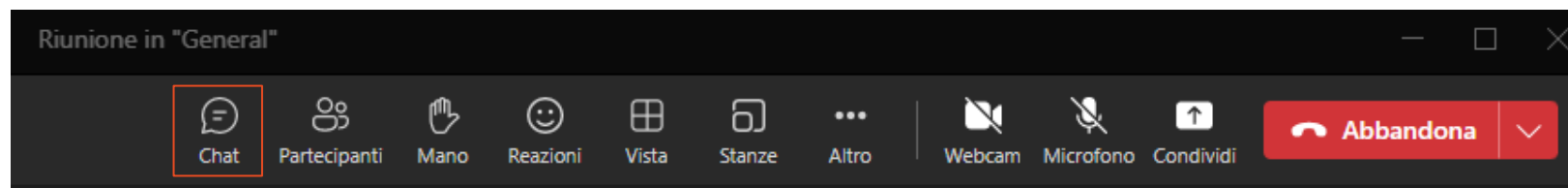
N.B: si possono tenere al massimo **4 riunioni aperte** ma solo in una di queste si può essere attivi.

MS TEAMS – LE RIUNIONI



All'avvio di una riunione immediata viene proposto all'organizzatore di copiare il link della riunione per un'eventuale condivisione, aggiungere direttamente dei partecipanti e condividere la riunione via e-mail.

Barra degli strumenti durante una riunione



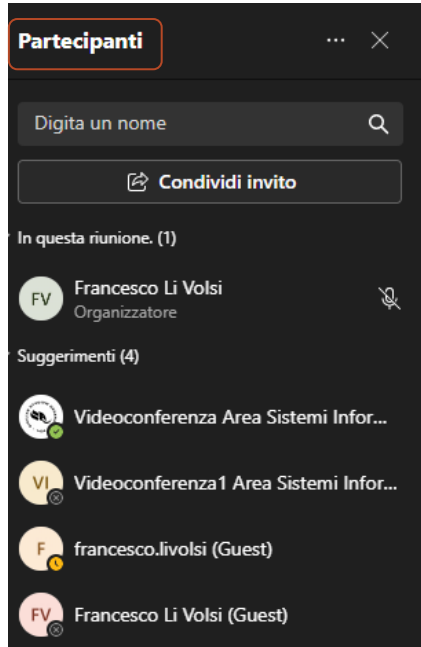
Chat della riunione:

E' possibile comunicare con i partecipanti della riunione tramite la chat in cui è possibile inviare messaggi di testo ben formattati, emoji, adesivi e allegare dei file dallo spazio cloud personale o dal dispositivo locale.

I file trasferiti verranno inclusi nello spazio sharepoint riservato al team (o dell'utente organizzatore se la riunione non è interna al team) e si potranno gestire tramite l'interfaccia riservata all'applicazione stessa.

Tutte le conversazioni all'interno della chat vengono memorizzate all'interno della scheda **'Post'**.

MS TEAMS – LE RIUNIONI

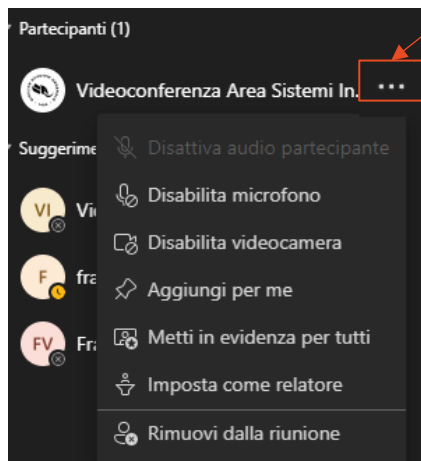


PARTECIPANTI:

Il pannello partecipanti consente di gestire i partecipanti della riunione o invitare dei nuovi.

Tramite la barra di ricerca digitare un nome o un indirizzo mail dell'utente da invitare alla riunione.

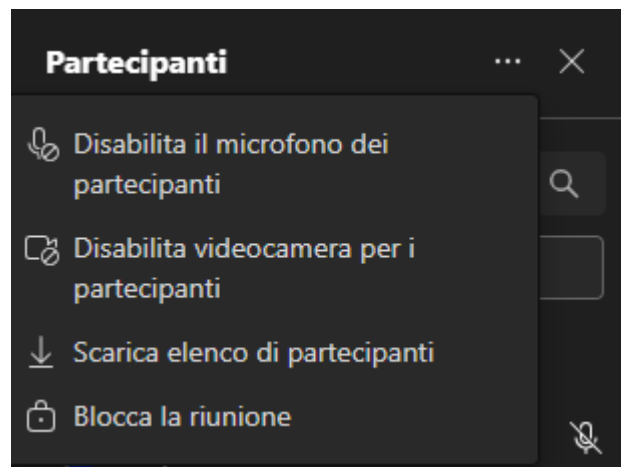
Tale utente riceverà una chiamata su Microsoft Teams e accettando si aggiungerà alla riunione come partecipante.



Cliccando sui 3 punti in corrispondenza di ogni partecipante verrà mostrato un menu in cui l'organizzatore della riunione potrà:

- **Disabilitare il microfono del partecipante** (non potrà attivarlo da se).
- **Disabilitare la videocamera del partecipante** (non potrà riattivarla da se).
- **Aggiungi per me** serve ad impostare, al centro del proprio schermo, il video del partecipante selezionato anche se non attivo al momento.
- **Metti in evidenza per tutti** serve ad impostare in evidenza per tutti il video del partecipante desiderato.
- **Imposta come relatore** permette al partecipante di condividere e, se dell'organizzazione, di poter anche avviare la registrazione.
- **Rimuovi dalla riunione** serve a rimuovere il partecipante dalla riunione.

MS TEAMS – LE RIUNIONI



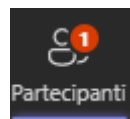
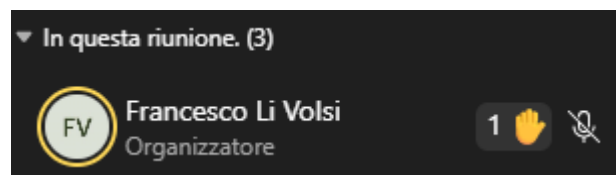
Cliccando sui 3 puntini in corrispondenza della voce 'Partecipanti' avremo un menu con le seguenti opzioni:

- **Disabilita il microfono dei partecipanti.**
- ***Disabilita videocamera per i partecipanti.***
- **Scarica elenco di partecipanti** permette all'organizzatore di scaricare l'attuale elenco di partecipanti in formato csv.
- **Blocca la riunione** permette all'organizzatore di bloccare l'accesso alla riunione a nuovi partecipanti.

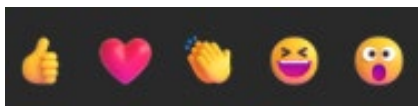
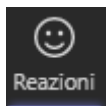


Ogni partecipante può alzare la mano e richiedere di intervenire tramite l'apposito bottone.

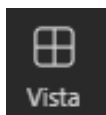
Ogni altro partecipante riceverà una notifica come in figura



MS TEAMS – LE RIUNIONI

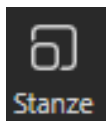


Tramite le **reazioni** sarà possibile inviare una delle emoticon mostrate in figura.

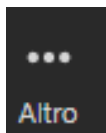


E' possibile scegliere la **modalità di visualizzazione delle videocamere**.

- **Galleria** (le videocamere saranno mostrate come galleria a video).
- **Relatore** Mostra al centro il video di chi parla.
- **Modalità insieme** (stile platea teatrale).
- **Raccolta grande** (attivabile solo se presenti più di 9 video).
- **Focus sul contenuto** (viene focalizzato, al centro, il contenuto condiviso dall'utente e nascosti i video dei partecipanti).
- **Visualizzazione altoparlante: (Galleria in alto)** impostare in alto la galleria delle webcam altrimenti questa sarà posizionata sulla destra.
- **Schermo intero**: la riunione verrà visualizzata a schermo intero.

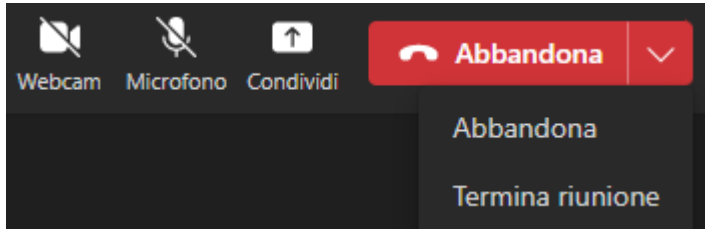


Creazione gruppi di lavoro.



Dal menu '**Altro**' sarà possibile **avviare e trascrivere la registrazione**, **ottenere il link della riunione** (Info riunione), **applicare degli effetti video alla propria immagine** trasmessa, **abilitare i sottotitoli in tempo reale**, **impostare il dispositivo o modificare le opzioni della riunione**.

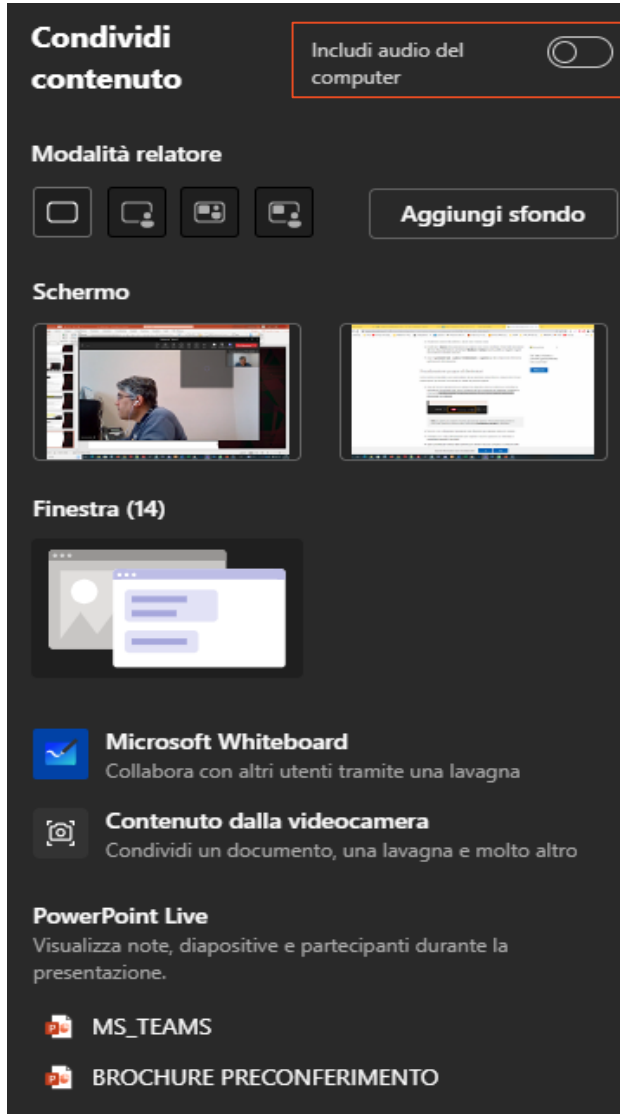
MS TEAMS – LE RIUNIONI



Infine, tramite gli ultimi bottoni sarà possibile:

- Attivare o disattivare la webcam.
- Attivare o disattivare il microfono.
- Condividere (se si è relatore) il desktop, una finestra o una presentazione powerpoint.
- Abbandona:
 - Abbandonare la riunione (uscire dalla riunione).
 - Terminare la riunione per tutti (solo l'organizzatore o i co-organizzatori possono farlo).

MS TEAMS – CONDIVIDI CONTENUTO



Durante la condivisione è possibile includere l'audio del computer (soprattutto in caso di condivisione di file video) impostando il relativo switch «**Includi audio del computer**»

In fase di condivisione scegliere se condividere lo schermo (nel caso di più schermi sceglierne uno) oppure una delle finestre aperte.

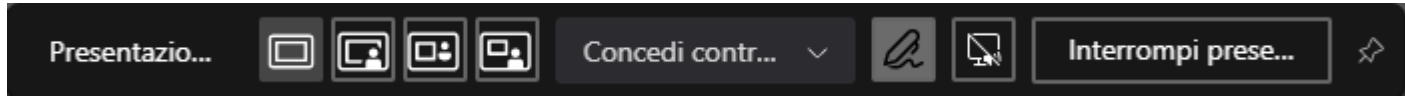
E' possibile aggiungere uno sfondo e selezionare una delle 4 **modalità relatore**:

- Solo contenuto
- Contenuto condiviso sullo sfondo
- Affiancato (solo per condivisione desktop o finestra)
- Reporter (solo per condivisione desktop o finestra)

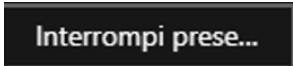
Inoltre è possibile condividere una lavagna (Microsoft Whiteboard) o un contenuto dalla videocamera.

In basso si possono selezionare gli ultimi powerpoint o excel aperti oppure caricarli da OneDrive o dal proprio dispositivo.

MS TEAMS – CONDIVIDI CONTENUTO

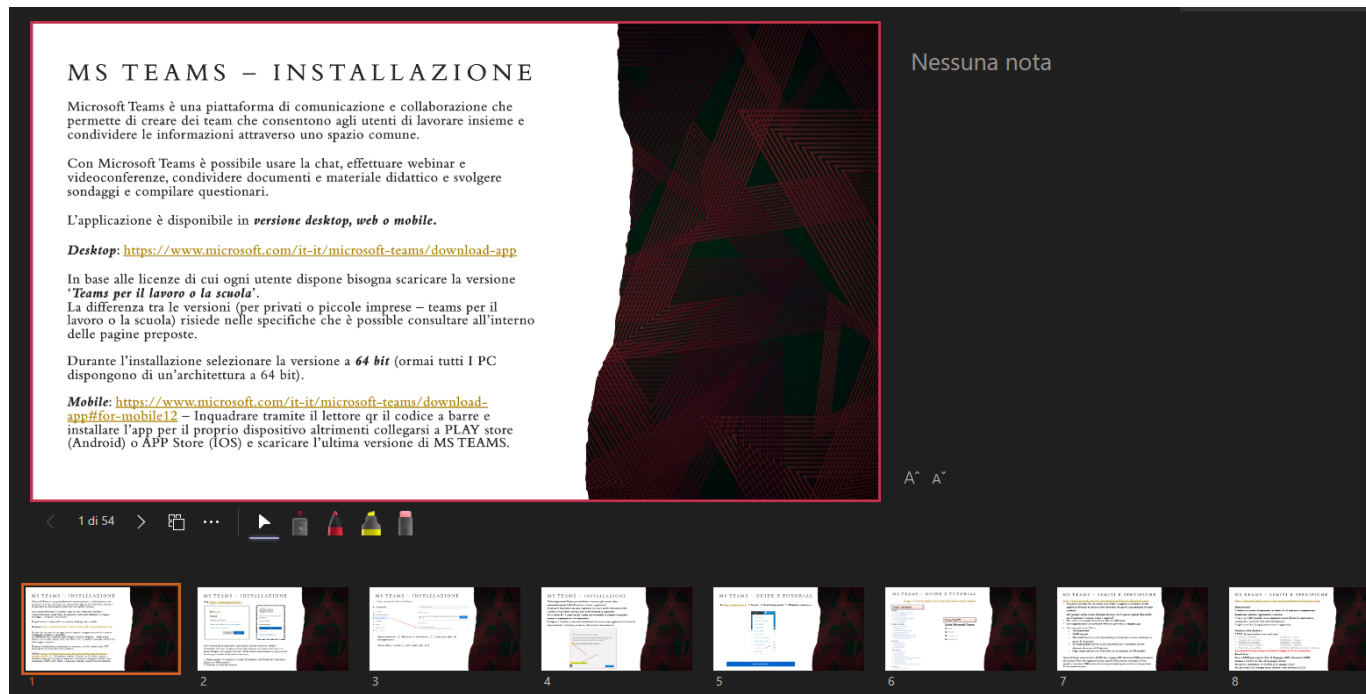


All'interno dello schermo condiviso il relatore, spostando il mouse in alto, visualizzerà il banner in figura con il quale può:

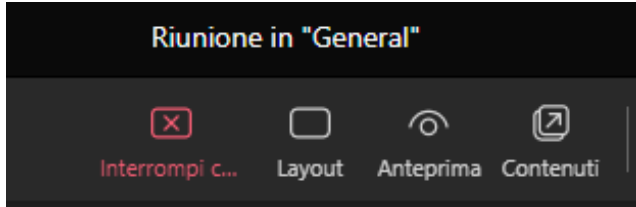
- Modificare la modalità relatore con le 4 opzioni già discusse nella precedente slide.
- Concedere il controllo ad uno dei partecipanti che lo ha richiesto.
- Inserire un'annotazione (solo condivisione desktop). 
- Includere l'audio del computer. 
- Interrompere la presentazione. 
- Fissare in alto la barra degli strumenti. 

MS TEAMS – CONDIVIDERE UN POWERPOINT CON POWERPOINT LIVE

PowerPoint Live offre al relatore e al pubblico un'esperienza inclusiva e coinvolgente combinando le parti migliori della presentazione in PowerPoint con la connessione e la collaborazione di una riunione di Microsoft Teams. Da relatore si dispone di una visualizzazione unica che consente di controllare la presentazione mantenendo il contatto con il pubblico. Se si è un partecipante è possibile interagire con la presentazione e personalizzare l'esperienza di visualizzazione con didascalie, diapositive a contrasto elevato e tradotte nella lingua nativa. Per condividere un PowerPoint cliccare su **'Condividi'** (teams) e caricare il file dal proprio dispositivo o cliccare su **'Presenta in Teams'** direttamente da PowerPoint.



MS TEAMS – POWERPOINT LIVE

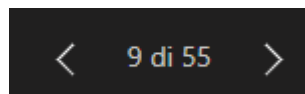


Barra degli strumenti della riunione dopo aver avviato la condivisione di un PowerPoint.
(sezione condivisione)

- **Interrompi condivisione:** interrompi la condivisione.
- **Layout:** scelta del layout per la condivisione.
 - Solo contenuto.
 - **Contenuto condiviso sullo sfondo** (la videocamera del relatore si vedrà all'interno della presentazione powerpoint).
 - **Cameo (solo per l'applicazione desktop)**
Con cameo è possibile inserire il feed della videocamera direttamente in una diapositiva di PowerPoint. È quindi possibile applicare al feed della fotocamera gli stessi effetti che è possibile applicare a un'immagine o a un altro oggetto, tra cui formattazione, transizioni e stili.
- **Anteprima**
 - Per impedire ai partecipanti di spostarsi autonomamente nella presentazione condivisa.
- **Contenuti**
 - Disancora contenuto: al relatore viene creata una nuova finestra separata dalla riunione contenente il solo PowerPoint condiviso.

MS TEAMS – POWERPOINT LIVE

Barra degli strumenti per le diapositive - Relatore:



Strumento di controllo per spostarsi tra le varie diapositive.



Imposta la visualizzazione a griglia delle diapositive per facilitarne la scelta.

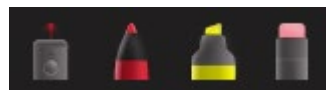


Altre azioni:

- **Nascondi visualizzazione relatore** (verrà nascosta la galleria delle diapositive e i bottoni per lo zoom).
- **Visualizza diapositive con contrasto elevato**
- **Traduci diapositive** (vi è la possibilità di tradurre il testo delle diapositive in 18 lingue differenti).



Cursore



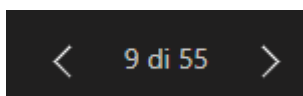
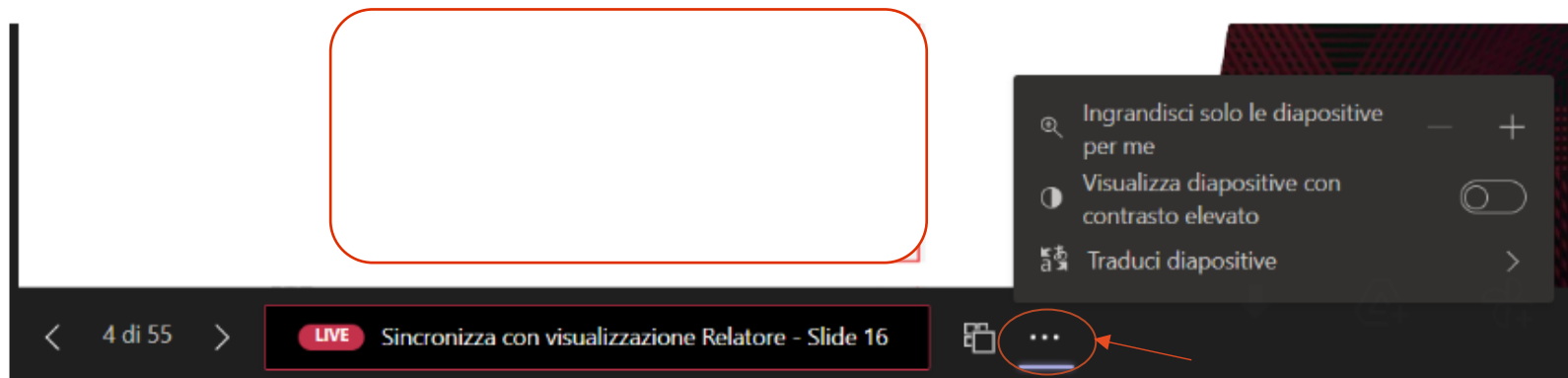
Puntatore, penna, evidenziatore, gomma



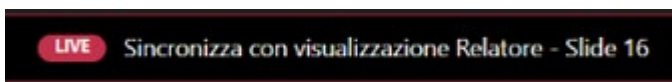
Aumenta o riduce i caratteri delle note (visibili a fianco delle diapositive)

MS TEAMS – POWERPOINT LIVE

Barra degli strumenti diapositive – Partecipante:



Strumento di controllo per spostarsi tra le varie diapositive.



È sempre possibile tornare alla posizione in cui si trova il relatore selezionando **Sincronizza con relatore** qualora ci si trovi in una slide diversa.



Imposta la visualizzazione a griglia delle diapositive per facilitarne la scelta.



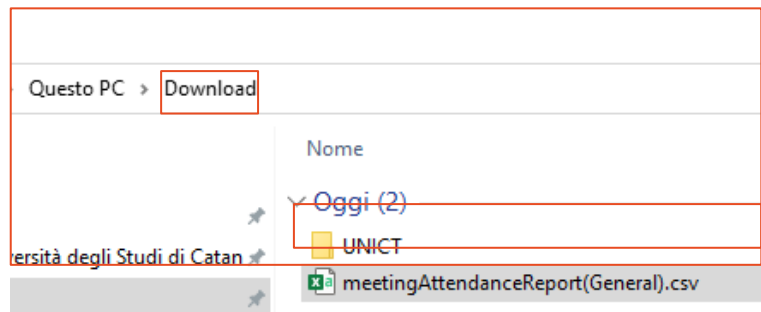
Altre azioni:

- **Ingrandisci solo le diapositive per me** (ingrandisci i caratteri delle diapositive).
- **Visualizza diapositive con contrasto elevato.**
- **Traduci diapositive** (vi è la possibilità di tradurre il testo delle diapositive in 18 lingue differenti).

MS TEAMS – REPORT PRESENZE

Com'è possibile scaricare il report delle presenze in una riunione immediata del team?

L'organizzatore della riunione, potrà scaricare il report delle presenze durante la riunione tramite la voce 'Partecipanti' («scarica elenco di partecipanti») o dalla sezione 'Post' del canale di riferimento.



Il file verrà scaricato di default nella cartella 'Download' del proprio PC e sarà di tipo csv.

Riepilogo riunione						
Numero totale di partecipanti	1					
Titolo riunione	General					
Ora inizio riunione	24/4/2023, 12:14:28					
Ora di fine riunione	24/4/2023, 12:15:06					
ID riunione	82a68f38-8881-4327-b1d6-5386af2eef95					
Nome e cognome	Ora partecipazione	Ora uscita	Durata	E-mail	Ruolo	ID partecipante (UPN)
Francesco Li Volsi	24/4/2023, 12:14:28	24/4/2023, 12:15:06	38sec	francesco.livolsi@unict.it	Organizzatore	francesco.livolsi@unict.it

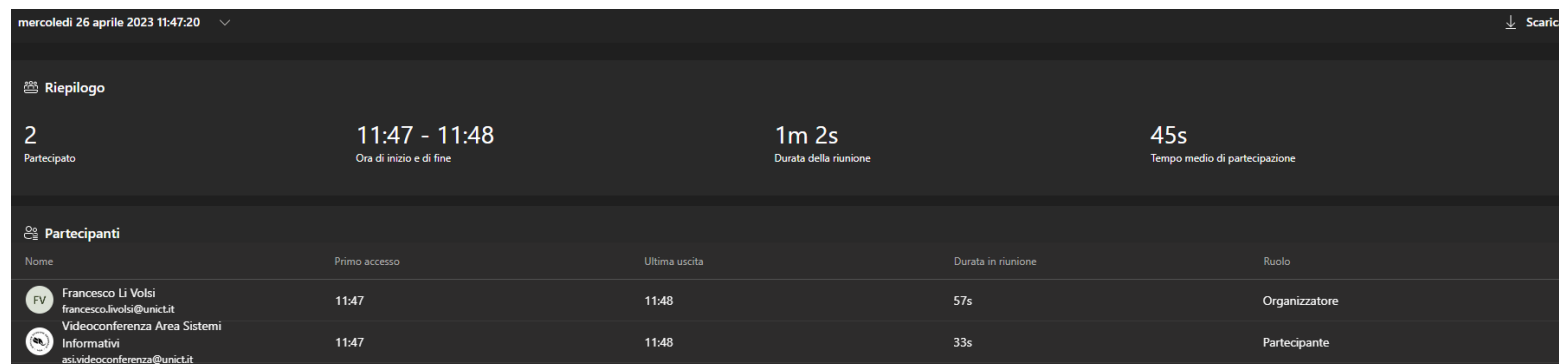
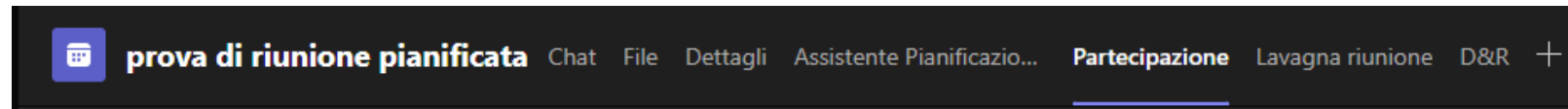
MS TEAMS—REPORT PRESENZE

Com'è possibile scaricare il report presenze nel caso di **riunione pianificata**?

Nel caso di riunione pianificata sostanzialmente non cambia quasi niente rispetto a quella immediata del team.

Per visualizzare le presenze basta andare sul '**Calendario**' (menu laterale a sinistra) e fare doppio clic sulla riunione pianificata presente nel calendario al giorno e ora stabiliti (oppure cliccare su 'Modifica').

Il report delle presenze si troverà all'interno del tab '**Partecipazione**' proprio come nel caso di una riunione immediata.



mercoledì 26 aprile 2023 11:47:20

Scarica

Riepilogo

2 Partecipato	11:47 - 11:48 Ora di inizio e di fine	1m 2s Durata della riunione	45s Tempo medio di partecipazione
------------------	--	--------------------------------	--------------------------------------

Partecipanti

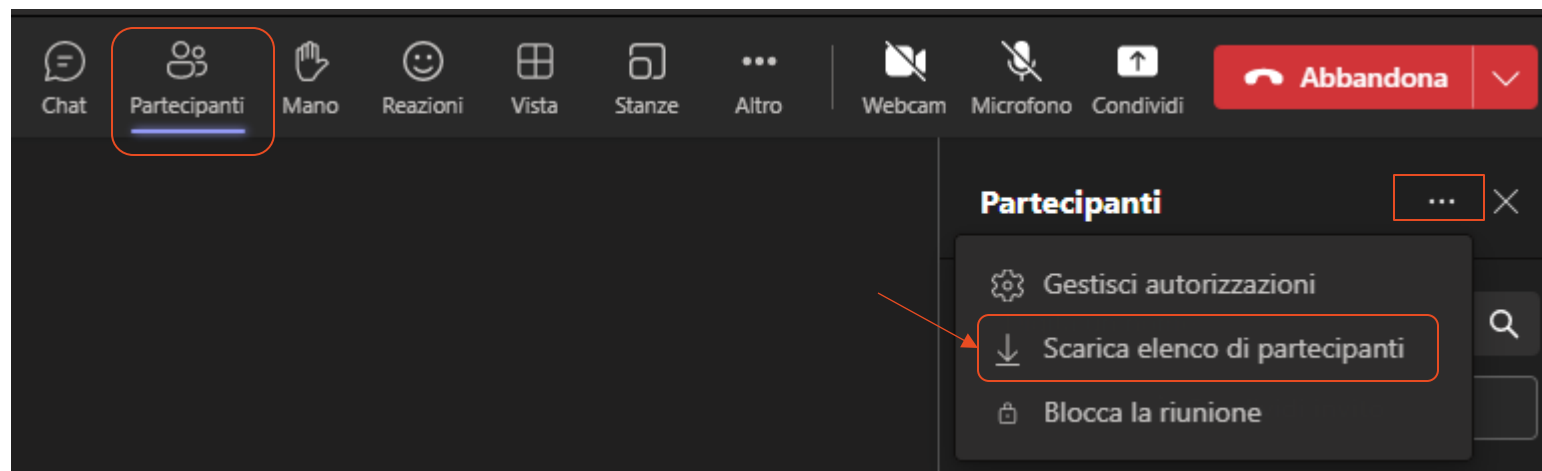
Nome	Primo accesso	Ultima uscita	Durata in riunione	Ruolo
 Francesco Li Volsi francesco.livolsi@unic.it	11:47	11:48	57s	Organizzatore
 Informativi asi.videokonferenza@unic.it	11:47	11:48	33s	Partecipante

MS TEAMS—REPORT PRESENZE

Potrebbe anche esserci la possibilità di dover **scaricare il report delle presenze durante la riunione**.

Per fare ciò bisogna:

1. Cliccare sulla voce **‘Partecipanti’** nella barra in alto
2. Cliccare sui **3 puntini orizzontali** in corrispondenza dell’etichetta **‘Partecipanti’**.
3. Cliccare su **‘Scarica elenco di partecipanti’**.



MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS

Con le stanze di lavoro, le persone si riuniscono in piccoli gruppi per ottenere conversazioni vivaci e sessioni di brainstorming.

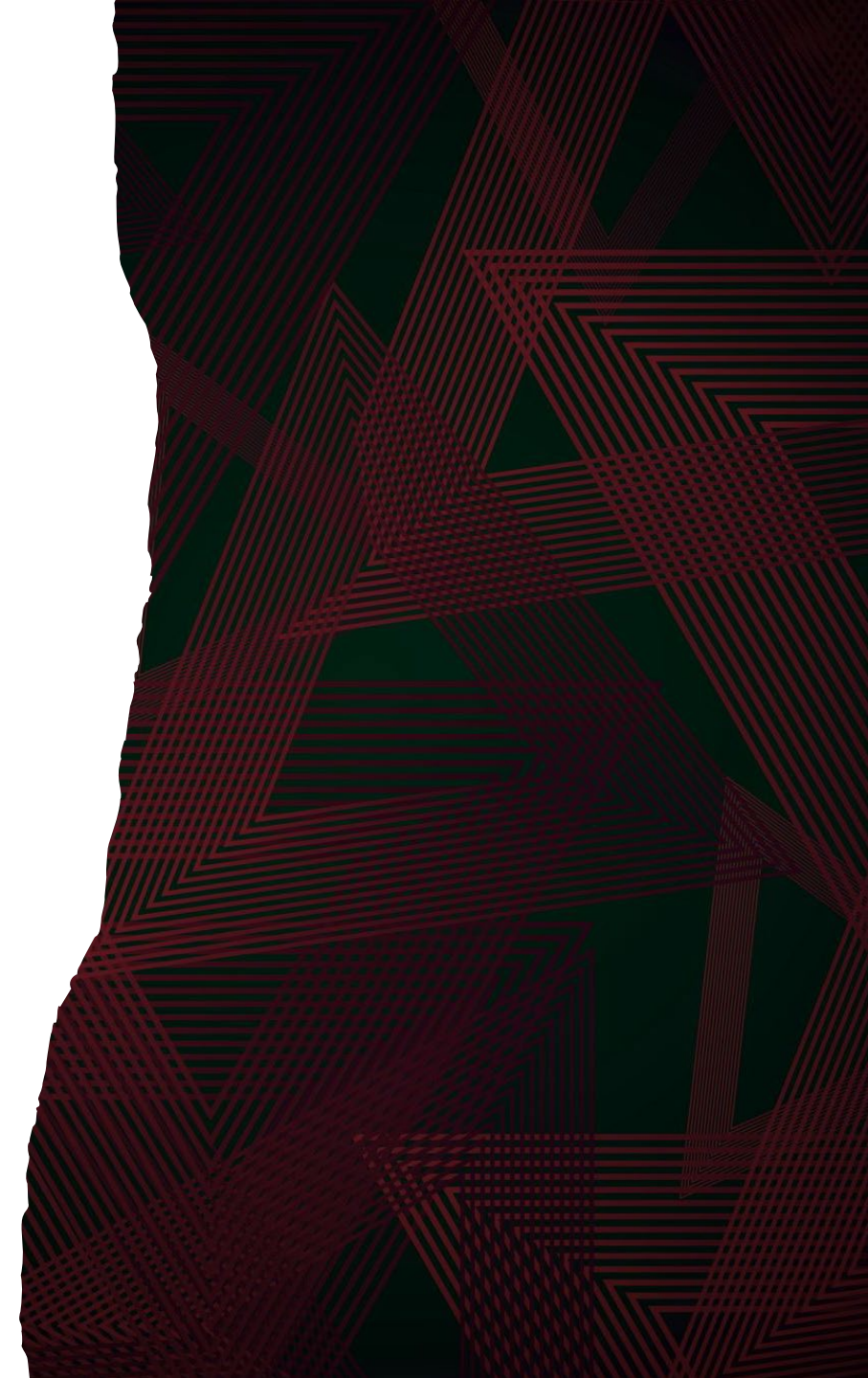
Solo gli organizzatori delle riunioni nelle **versioni desktop di Teams** (Windows e Mac) possono creare e gestire le stanze di lavoro.

Le stanze di lavoro possono essere create prima o durante la riunione.

Nelle stanze di lavoro non è possibile:

- Aggiungere persone dal pannello dei partecipanti.
- Aggiungere altre persone alla chat della riunione.
- Copiare le informazioni di ‘Partecipa alla riunione’.

Non è possibile creare stanze di lavoro se sono presenti **più di 300 persone** in una riunione. Se si creano prima di una riunione non sarà possibile invitare più di 300 persone.

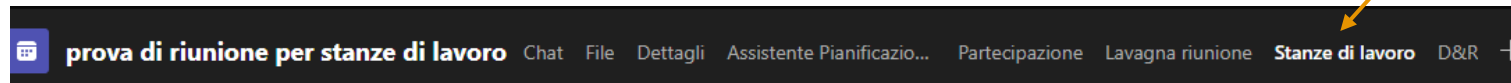


MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS

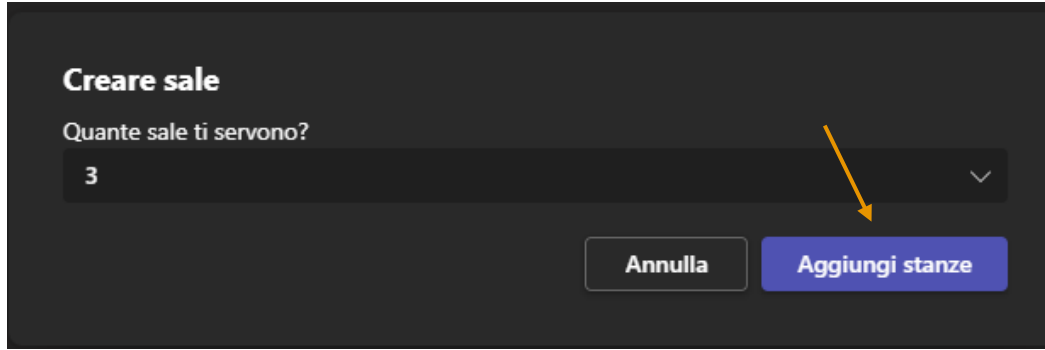
Creazione stanze di lavoro:

- Per creare stanze di lavoro è necessario essere un organizzatore della riunione o un relatore che sia stato nominato **‘responsabile delle stanze di lavoro’**.

Esempio creazione stanze durante la pianificazione della riunione:



MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS



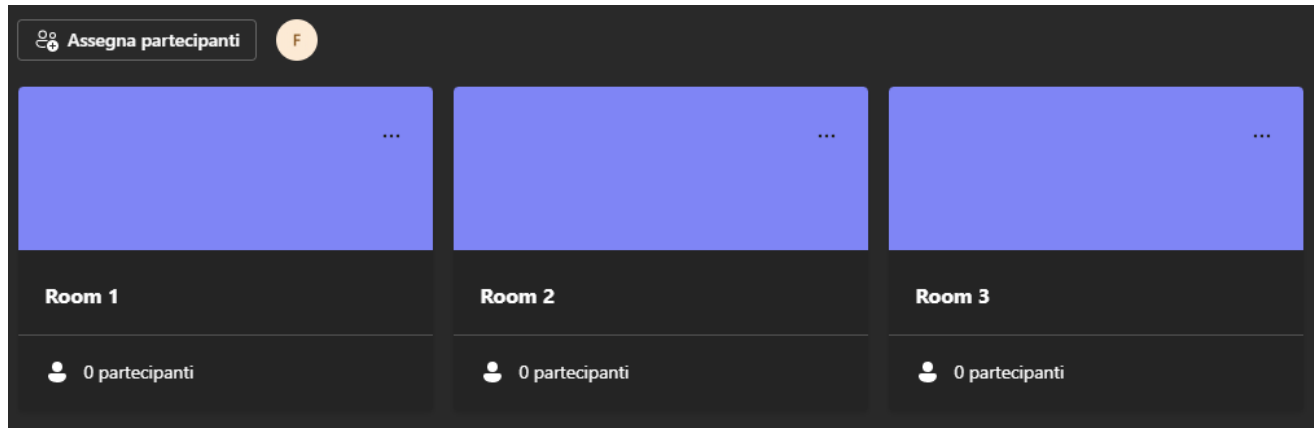
Creare sale

Quante sale ti servono?

3

Annulla Aggiungi stanze

E' possibile scegliere fino a 50 sale



Vengono create «tot» stanze di lavoro a cui è possibile assegnare i partecipanti.

MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS

 Assegna partecipanti

Assegna partecipanti alle stanze di lavoro

Puoi assegnare persone alle stanze o consentire a Teams di assegnare le persone al posto tuo.



Automaticamente

Teams assegnerà 0 - 1 persone ad ogni stanza.



Manualmente

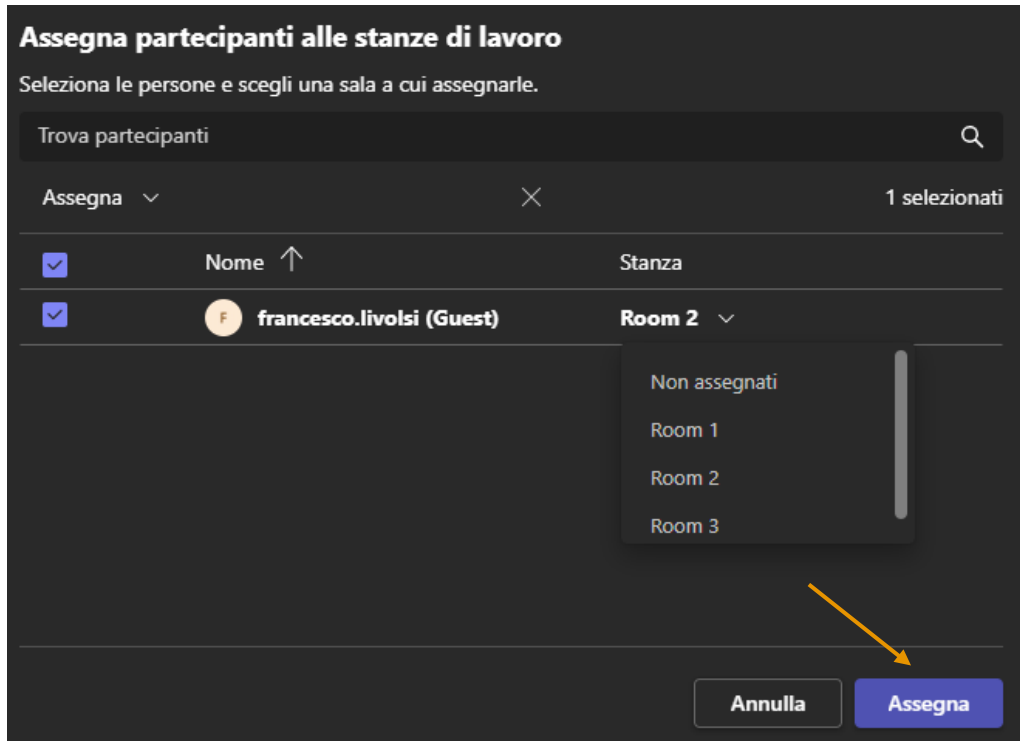
Scegli le persone da inserire in ogni sala.

Annullare

Avanti

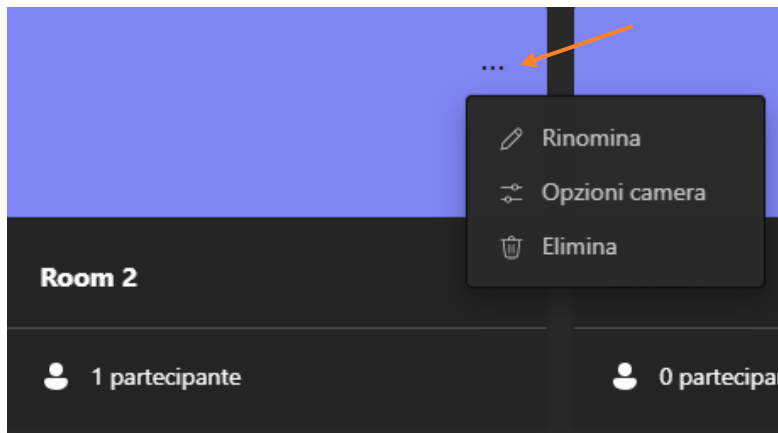
E' possibile scegliere se assegnare
Automaticamente o **Manualmente**
i partecipanti da inserire nelle stanze

MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS



Se si è scelto di assegnare **manualmente** i partecipanti alle stanze di lavoro create ricordarsi che i **partecipanti** possono essere scelti tra quelli invitati alla riunione.

Dopo aver selezionato la stanza per ogni partecipante basta cliccare su 'Assegna' per comporre le stanze.



Cliccando sui 3 puntini in corrispondenza di ogni stanza di lavoro è possibile rinominare la stanza, modificare le opzioni della camera o eliminarla.

MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS



In alto a destra, infine, è possibile:

- Aggiungere stanze di lavoro.
- Eliminare le stanze di lavoro.
- Modificare le **impostazioni** delle stanze di lavoro.



Impostazioni stanze di lavoro



Assegna ai relatori la gestione delle stanze



Al momento non ci sono relatori assegnati da scegliere nella riunione.

Imposta un limite di tempo ⓘ



0 ore



0 minuti



Sposta automaticamente le persone nelle stanze



Consenti alle persone di tornare alla riunione principale



Salva

E' possibile nominare dei **responsabili delle stanze di lavoro**.

Solo una persona alla volta può gestire i gruppi di lavoro.

E' possibile impostare un **limite di tempo**.

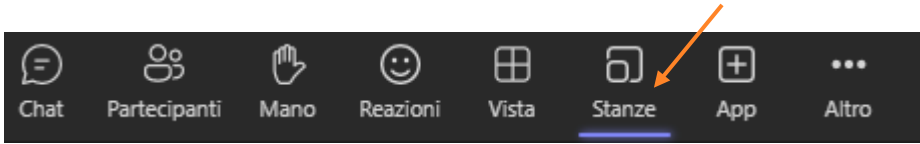
Tutti i partecipanti torneranno nella riunione principale alla scadenza di questo limite.

Per default, i **partecipanti vengono spostati nelle stanze di lavoro (entro 10 secondi)** a cui sono stati assegnati non appena queste vengono aperte.

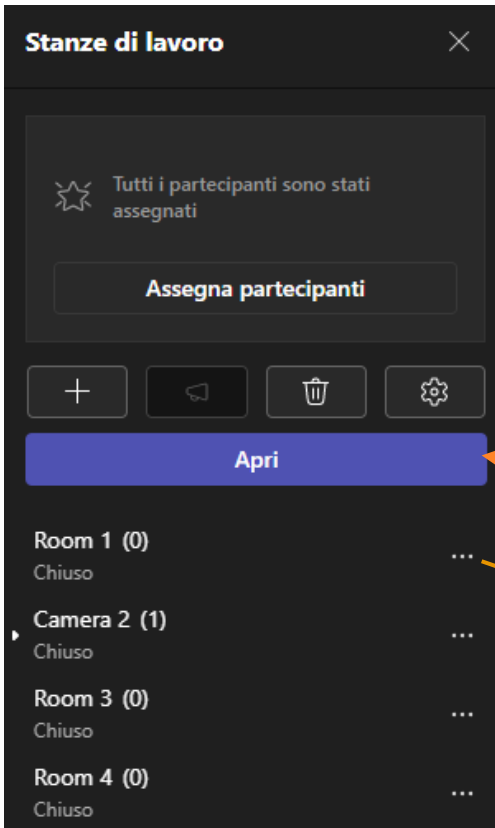
In caso contrario, i partecipanti ricevono un messaggio che chiede loro di partecipare a una stanza di lavoro. Prima di essere spostati, è necessario che i partecipanti selezionino il bottone «**Partecipa alla stanza di lavoro**».

Per default **non è consentito tornare alla riunione principale**. Attivando l'opzione '**Consenti alle persone di tornare alla riunione principale**', si offre ai partecipanti la possibilità di abbandonare la loro stanza di lavoro e di tornare alla riunione originale e reinserirsi nella discussione più ampia.

MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS



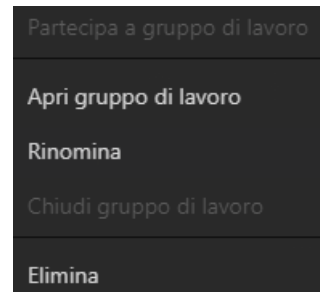
Durante la riunione, invece, cliccare sul Pulsante ‘Stanze’.



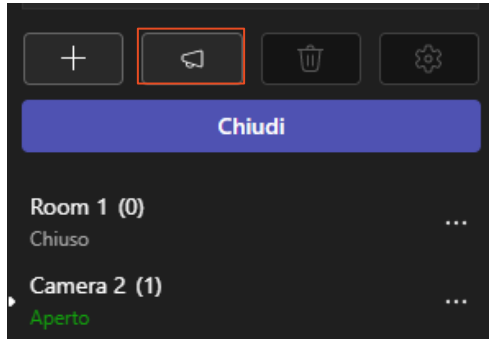
Come è possibile vedere, inizialmente tutte le stanze sono chiuse ed in questo caso tutti i partecipanti sono stati già assegnati alle stanze in fase di creazione della riunione.

E' comunque possibile **aggiungere** nuove stanze, **eliminare** quelle create finora o modificare le **impostazioni**.

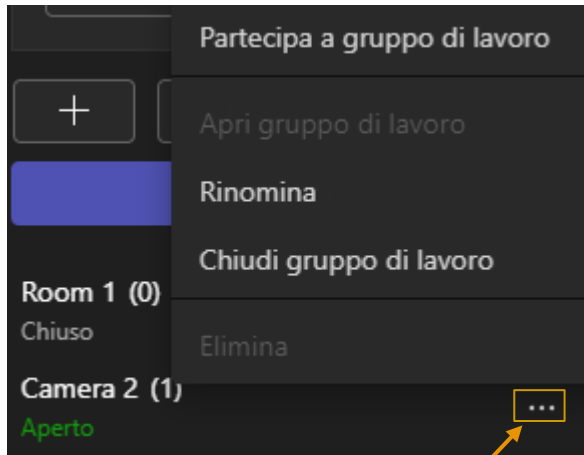
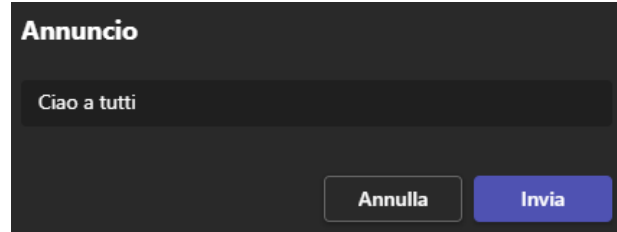
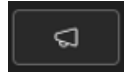
Per aprire tutte le stanze cliccare sul pulsante ‘**Apri**’.
Altrimenti cliccare sui 3 puntini della relativa stanza ed aprirla manualmente.



MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS



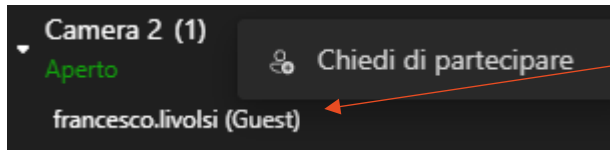
Dopo aver aperto una stanza è possibile inviare un annuncio a tutte le stanze aperte tramite l'apposito pulsante



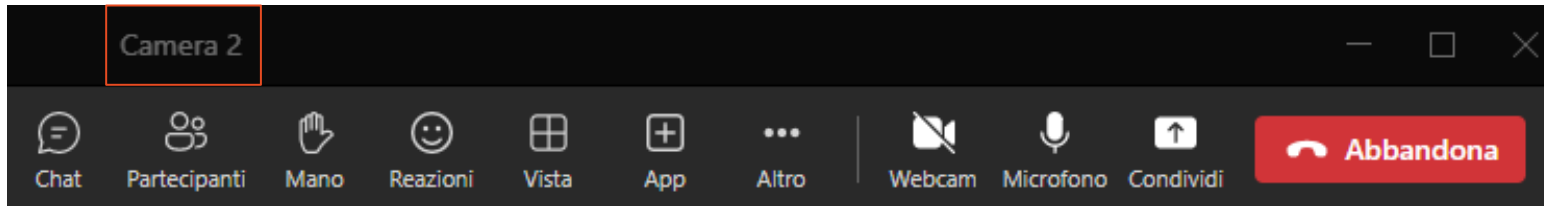
Una volta aperta la stanza di lavoro, dai 3 puntini in corrispondenza della stessa, sarà possibile

- Partecipare attivamente alla riunione della stanza («**Partecipa a gruppo di lavoro**»);
- Rinominare la stanza («**Rinomina**»);
- Chiudere la stanza («**Chiudi gruppo di lavoro**»);

MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS

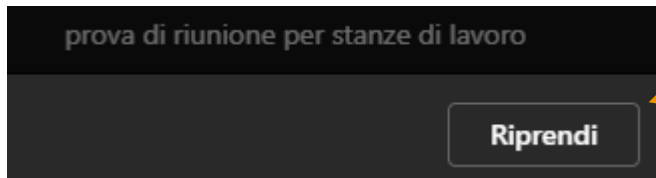


All'interno della stanza di lavoro vi è, eventualmente, la possibilità di chiedere all'utente di partecipare qualora quest'ultimo non fosse connesso alla riunione.



Effettuato l'accesso alla camera 2, ad esempio, sia l'organizzatore che il partecipante possono abbandonare la stanza.

L'organizzatore, ma anche ogni partecipante (qualora fosse abilitata l'opzione '**Consenti alle persone di accedere alla riunione principale**') potranno, in qualsiasi momento, riprendere la riunione principale cliccando sul pulsante '**Riprendi**' in corrispondenza della finestra della riunione principale.



Ad ogni modo, se il gruppo viene chiuso, entro 10 secondi si ritorna automaticamente alla riunione principale.

I partecipanti possono essere spostati sia quando le stanze sono aperte che quando sono chiuse. Selezionare **Assegna partecipanti** e successivamente la casella di controllo accanto la persona da spostare.

Scegliere una nuova stanza, selezionare '**Assegna**' e quindi '**Sposta**'.

MS TEAMS – BREAKOUT ROOMS

Conclusioni:

- **I responsabili delle stanze di lavoro possono:**
 - Aggiungere ed eliminare gruppi
 - Assegnare e riassegnare partecipanti ai gruppi
 - Aprire e chiudere i gruppi
 - Partecipare a qualsiasi gruppo
 - Impostare i limiti di tempo per le sessioni dei gruppi
 - Inviare annunci
 - Ricreare gruppi
- **Nel caso di riunioni ricorrenti** a meno che l'organizzatore non annulli manualmente l'assegnazione delle persone alle stanze di lavoro, le stesse stanze e le stesse assegnazioni saranno disponibili per la riunione successiva.
- Se si organizza una riunione, è possibile ottenere informazioni dettagliate sui partecipanti e sull'attività dei gruppi di lavoro tramite i **report sulle presenze**. Dal calendario selezionare la riunione di cui si vogliono ottenere informazioni dettagliate, cliccare su '**Presenze**' e quindi su '**Partecipanti**'. Su '**Partecipanti**' selezionare un partecipante per visualizzare gli orari di entrata e uscita. Ad ogni modo è possibile scaricare anche il report presenze in CSV.

Solo gli organizzatori, co-organizzatori e responsabili delle stanze possono visualizzare i report sulla partecipazione.

