



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Organizzare riunioni con Microsoft Teams

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Gennaio 2021



Con Microsoft Teams è possibile organizzare

in un team

- una **riunione immediata** con i membri del team avviando la riunione dal canale Generale del team o da un altro canale di tipo standard o privato
- una **riunione pianificata** nel team o in un canale di tipo standard

tramite il Calendario

- una **riunione immediata** invitando i partecipanti direttamente o tramite link
- una **riunione pianificata** con alcuni partecipanti obbligatori ed invitando gli altri tramite link



I partecipanti possono essere interni all'organizzazione @unimore.it o esterni (guests)

Scegli le opzioni audio e video

Organizza una riunione in un team



La videocamera è disabilitata



Filtri sfondo



Audio computer



Altoparlanti e microfono del PC



Audio telefono



Audio sala



Non usare l'audio



Annulla

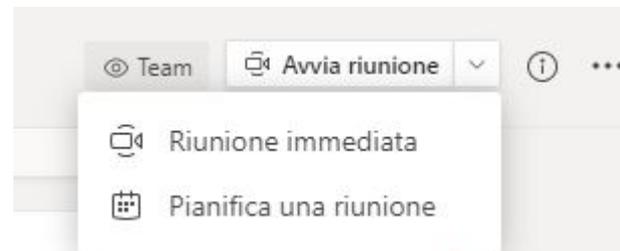
Partecipa ora

Avvia una riunione immediata in un team

Entra nel tuo team e avvia una riunione immediata nel canale **Generale** o in un altro canale

I membri del team riceveranno una notifica e potranno unirsi alla riunione dal bottone **Partecipa** nella chat del team

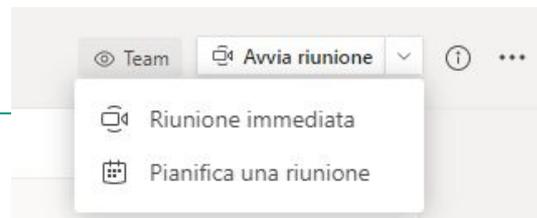
In alto a destra nel canale clicca su **Avvia riunione** o sulla freccia verso il basso e poi **Riunione immediata**



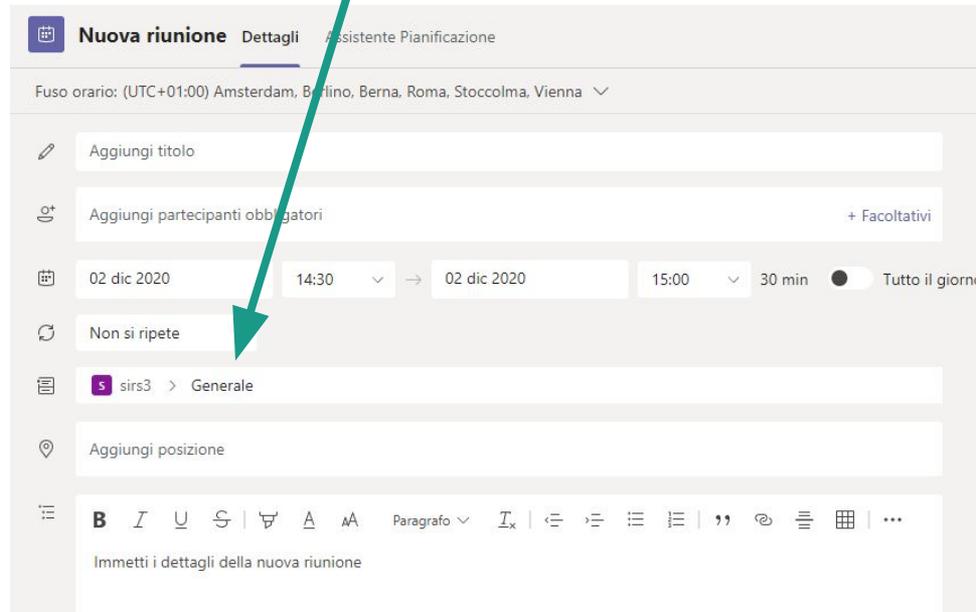
Pianifica una riunione del team (1)

All'interno di un team puoi pianificare una riunione cliccando in alto a destra sulla freccia accanto a **Avvia riunione** poi **Pianifica una riunione**

Aggiungi il titolo, giorno e ora e il testo della mail di invito



Verifica che l'evento sia associato al canale Generale del team



Attenzione: se vuoi ricevere anche tu la mail di invito inserisci tra i partecipanti obbligatori il tuo indirizzo nella forma `nome.cognome+@unimore.it`

Pianifica una riunione del team (2)

I membri del team vedranno un avviso nella chat del canale e vedranno comparire l'evento nel loro Calendario di Teams

Il giorno della riunione potranno partecipare dal bottone **Partecipa**



Scegli le opzioni audio e video

Organizza una riunione tramite il Calendario



La videocamera è disabilitata



Filtri sfondo



Audio computer



Attiva il microfono del PC



Audio telefono



Audio sala



Non usare l'audio



Annulla

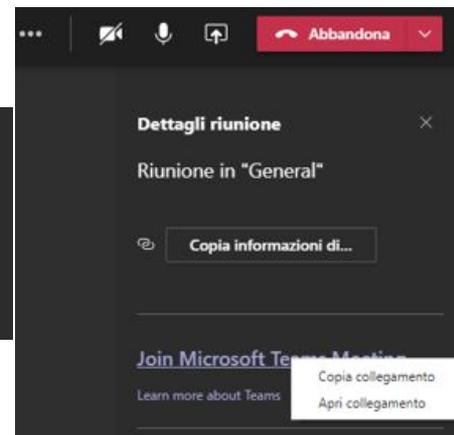
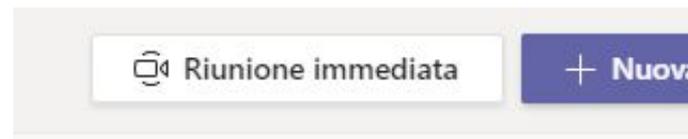
Partecipa ora

Avvia una riunione immediata in Calendario

Se vuoi avviare una riunione immediata con partecipanti sia interni all'organizzazione sia esterni (guests) ma non appartenenti ad un unico team avvia la riunione immediata da **Calendario**

Potrai poi invitare gli altri partecipanti dalla sezione Partecipanti o mandando loro il link

Accedi a Calendario dal menu a sinistra e poi clicca su **Riunione immediata**



Pianifica una riunione in Calendario (1)

Puoi pianificare una riunione e invitare membri dell'organizzazione (@unimore.it) o indirizzi esterni (guests)

Accedi a Calendario dal menu a sinistra e poi clicca su **Nuova riunione/Pianifica riunione**

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation menu is visible with icons for 'Team', 'Attività', 'Area Docenti', and 'Calendario'. The 'Calendario' icon is highlighted with a red circle. To the right, a dialog box is open, showing options for 'Riunione immediata' (Instant meeting) and '+ Nuova riunione' (New meeting). The '+ Nuova riunione' option is selected, and a dropdown menu is visible below it, showing 'Pianifica riunione' (Schedule meeting) and 'Evento live' (Live event). Below the dialog box, the 'Nuova riunione' (New meeting) form is visible, showing fields for 'Aggiungi titolo' (Add title), 'Aggiungi partecipanti obbligatori' (Add mandatory participants), 'Aggiungi partecipanti facoltativi' (Add optional participants), 'Data e ora' (Date and time), 'Durata' (Duration), 'Ripetizione' (Repetition), 'Canale' (Channel), and 'Posizione' (Location). The form is titled 'Nuova riunione' and includes a 'Dettagli' (Details) tab and an 'Assistente Pianificazione' (Scheduling Assistant) button. The time zone is set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna'.

Pianifica una riunione in Calendario (2)

Posizionati nella data e ora della riunione e crea l'evento

Assegna il titolo, aggiungi i partecipanti obbligatori, inserisci il testo della mail di avviso

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione Invia Chiudi

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

Riunione pom 13-01

IF Irene FERRARI (Provisorio) + Facoltativi

13 gen 2021 12:30 → 13 gen 2021 13:00 30 min Tutto il giorno

Consigliati: Nessun suggerimento disponibile.

Non si ripete

Aggiungi canale

Aggiungi partecipanti

Aggiungi partecipanti

Pianifica una riunione in Calendario (3)

Clicca su **Invia** in alto a destra per salvare l'evento e inviare la mail

Tutti i partecipanti al team riceveranno l'invito sul Google Calendar, salvandolo potranno partecipare con un click

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione Invia Chiudi

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

Riunione pom 13-01

IF Irene FERRARI Provvisorio + Facoltativi

13 gen 2021 12:30 → 13 gen 2021 13:00 30 min Tutto il giorno

Consigliati: Nessun suggerimento disponibile.

Non si ripete

Aggiungi canale

...

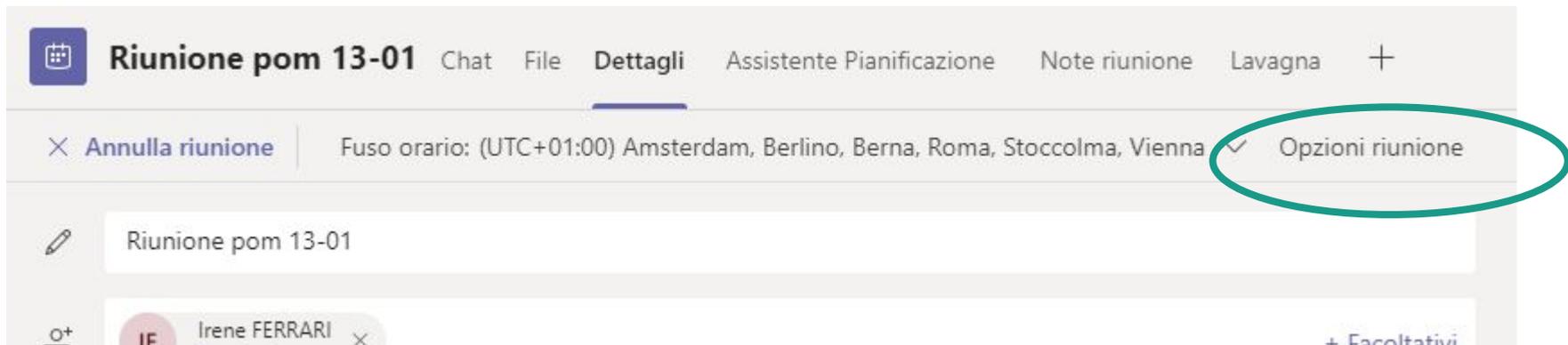
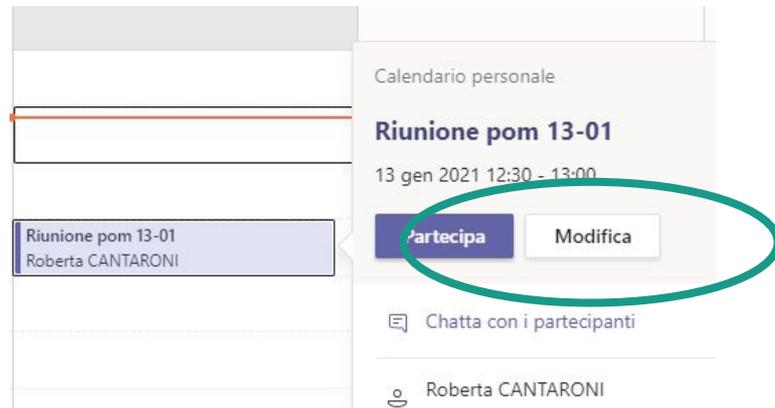
...

...

Attenzione: se vuoi ricevere anche tu la mail di invito inserisci tra i partecipanti obbligatori il tuo indirizzo nella forma `nome.cognome+@unimore.it`

Pianifica una riunione in Calendario (4)

Torna nel Calendario e controlla le opzioni della riunione cliccando su **Modifica** e poi **Opzioni riunione**



Pianifica una riunione in Calendario (5)

Opzioni riunione apre una pagina web (**attenzione: controlla di essere collegato con il tuo account unimore nel browser**)

Qui puoi impostare la sala d'attesa e decidere chi deve essere relatore e quindi condividere e presentare una finestra

Riunione pom 13-01

📅 13 gennaio 2021, 12:30 - 13:00

👤 Roberta CANTARONI

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione ▾

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Sì

Chi può essere un relatore? Tutti ▾

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Sì

[Salva](#)

Scegli le opzioni audio e video

Partecipa a una riunione

La videocamera è disabilitata



Audio computer



Altoparlanti e microfono del PC



Audio telefono



Audio sala



Non usare l'audio



Filtri sfondo



Annulla

Partecipa ora

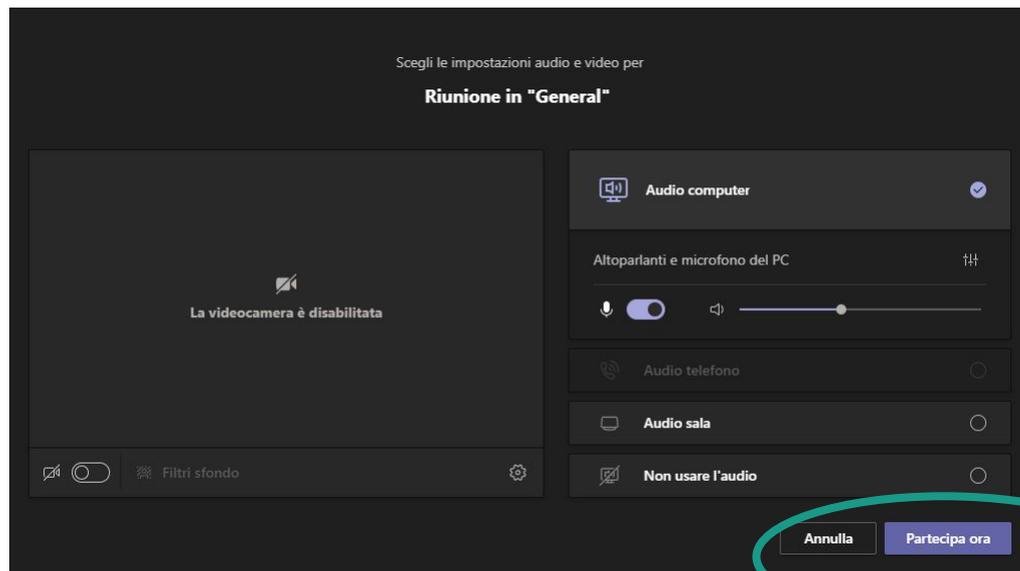
Verifica parametri di ingresso

All'avvio della riunione puoi assegnare o modificare il nome della riunione

Controlla audio e webcam

Imposta un eventuale filtro per lo sfondo

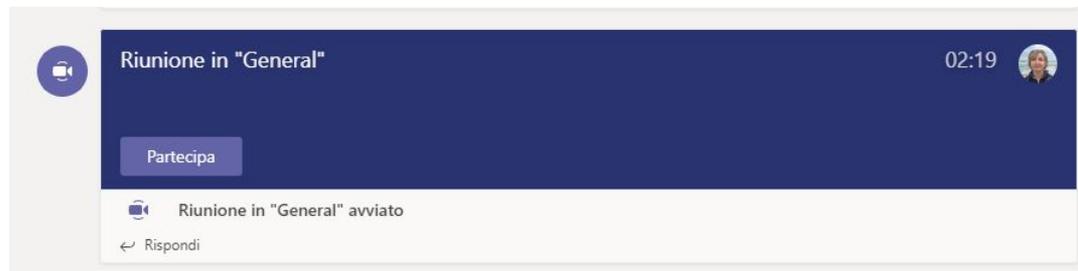
Per avviare la riunione clicca su **Partecipa ora**



Accesso dei partecipanti

Gli invitati a una riunione organizzata in un team troveranno nella chat del canale il bottone **Partecipa** e potranno unirsi alla riunione

Gli invitati tramite link ricevuto via mail potranno unirsi alla riunione seguendo il link e aprendo Teams



Controlla la riunione dalla barra delle icone

All'avvio della riunione vedrai comparire una barra degli strumenti in centro o in alto a destra

Nella barra degli strumenti puoi

- visualizzare la lista dei partecipanti e salvarla in un file
- chattare con i partecipanti
- alzare la mano
- gestire webcam e microfono
- condividere una finestra o l'intero schermo
- abbandonare la riunione



dal menu 3 puntini puoi accedere ad altre opzioni tra cui l'avvio della registrazione della riunione (opzione disponibile solo per l'organizzatore)

Invita a partecipare un altro membro dell'organizzazione

Se hai necessità di chiamare nella riunione una persona dell'organizzazione (@unimore.it) accedi a **Partecipanti** e cerca la persona nel box di ricerca

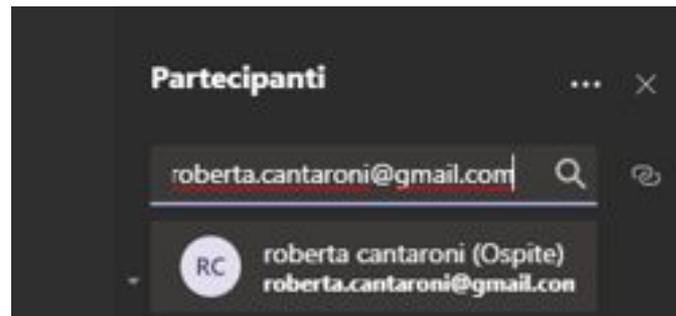
Se la persona è collegata a Teams in quel momento riceverà una notifica e potrà accedere



Invita a partecipare un ospite esterno

Puoi invitare a partecipare anche una persona esterna all'organizzazione (guest)

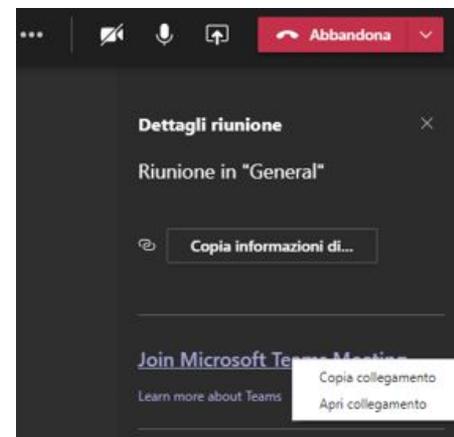
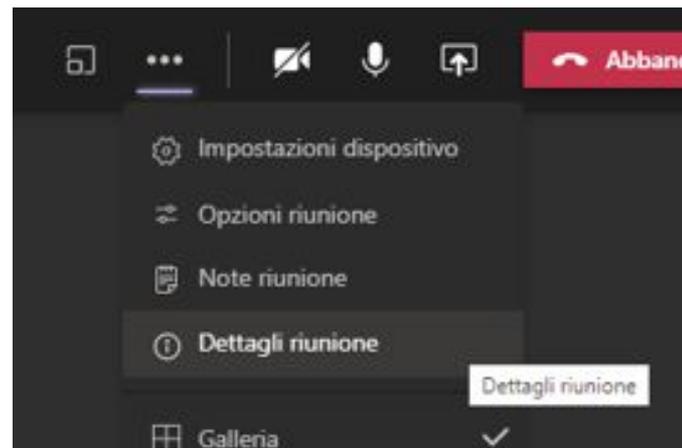
Se la persona è collegata a Teams in quel momento riceverà una notifica e potrà accedere



Invita a partecipare tramite link

Se la persona invitata non è collegata a Teams ricava il link alla riunione e condividilo con la persona

- click su "..."
- **Dettagli riunione**
- **Copia informazioni di partecipazione o Copia collegamento**



Scegli le opzioni audio e video

Durante la riunione

La videocamera è disabilitata



Audio computer



Altoparlanti e microfono di PC



Audio telefono



Audio sala



Non usare l'audio



Filtri sfondo

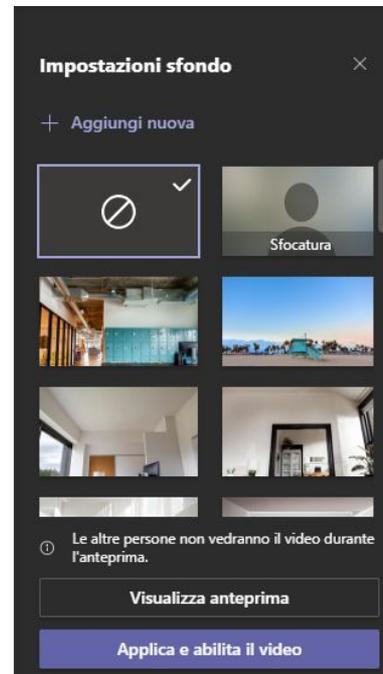
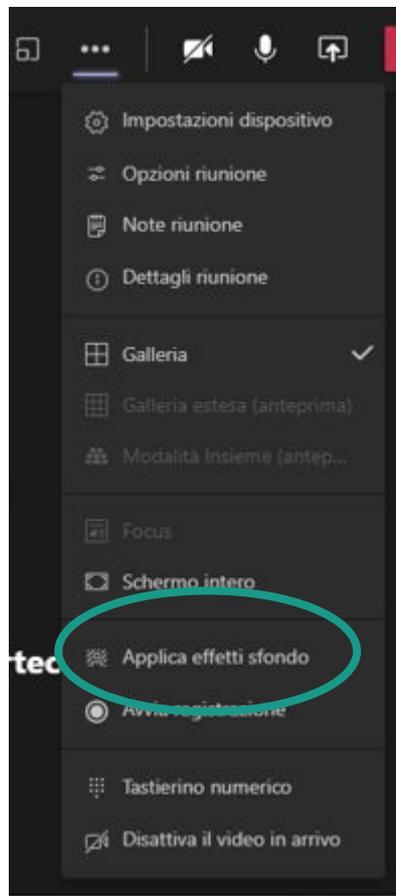


Annulla

Partecipa ora

Applica effetti sfondo

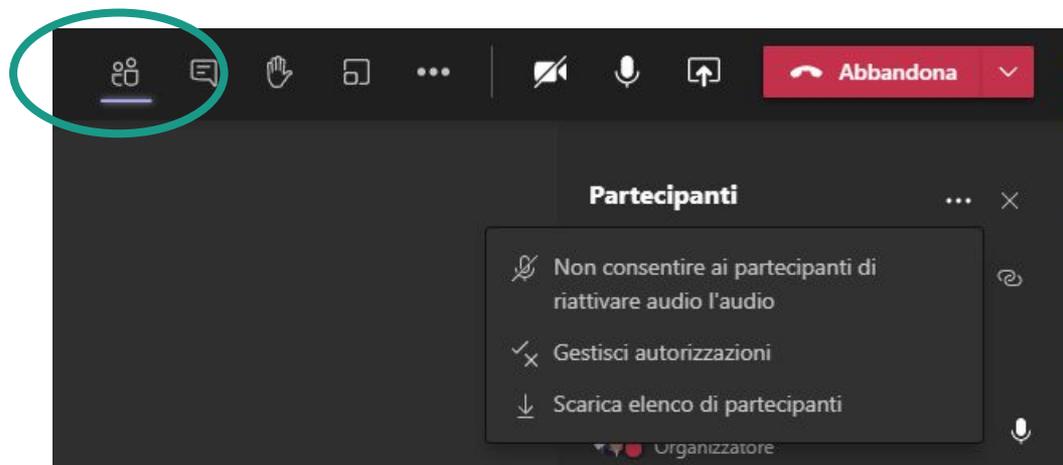
Per applicare un filtro al tuo sfondo apri il menu “...” e segui **Applica effetti sfondo**



Controlla la lista dei partecipanti

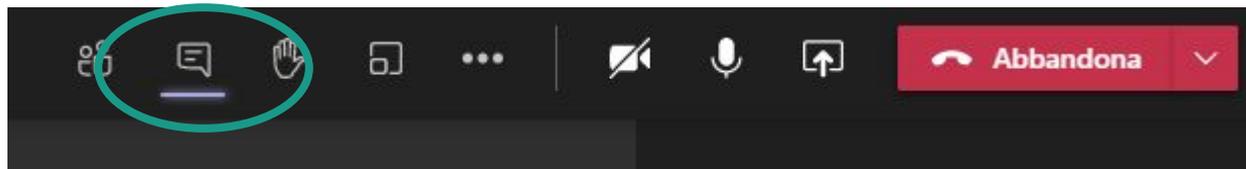
I partecipanti saranno visualizzati in griglia 7*7

Come organizzatore della riunione puoi visualizzare la lista dei partecipanti e scaricare l'elenco in un file .csv

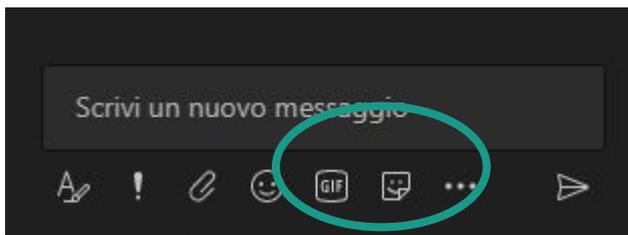


Comunica via chat

Puoi comunicare via chat con i partecipanti alla riunione



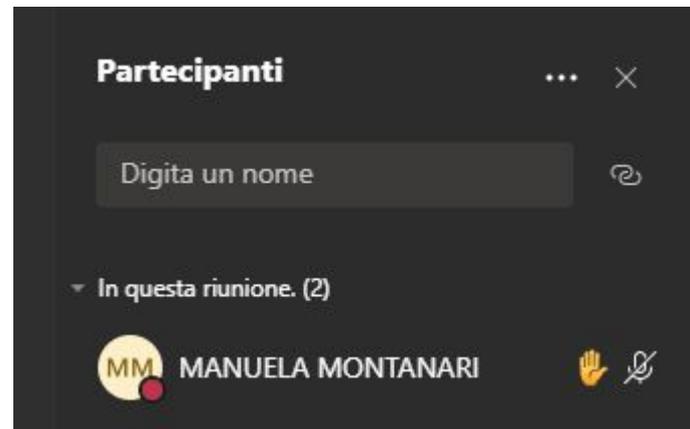
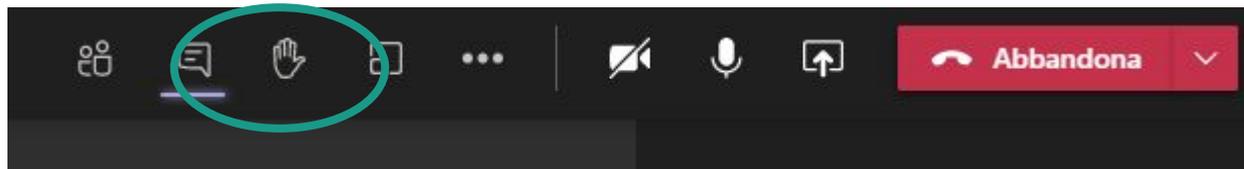
Puoi anche allegare un file o inserire un emoji



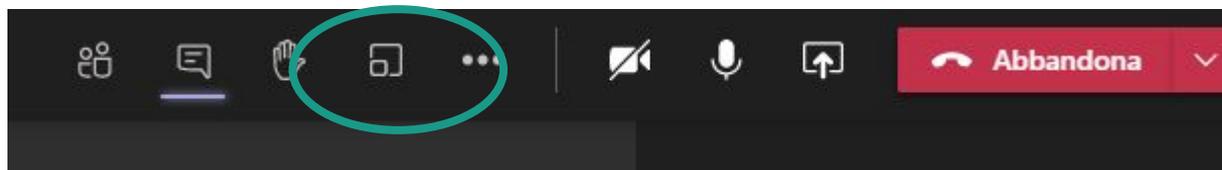
Comunica per alzata di mano

Puoi chiedere ai
partecipanti di
chiedere la parola
alzando la mano

Chi ha alzato la
mano comparirà in
alto nella lista dei
partecipanti e potrai
farlo intervenire



Suddividi i partecipanti in breakout rooms



Se necessario, puoi suddividere i partecipanti in gruppi di lavoro da 25 partecipanti in modo manuale o automatico creando tante stanze separate

Come organizzatore della riunione potrai accedere a tutte le stanze

Crea gruppi di lavoro

Impostazioni gruppo di lavoro

Quanti gruppi di lavoro ti servono?

1 ▼

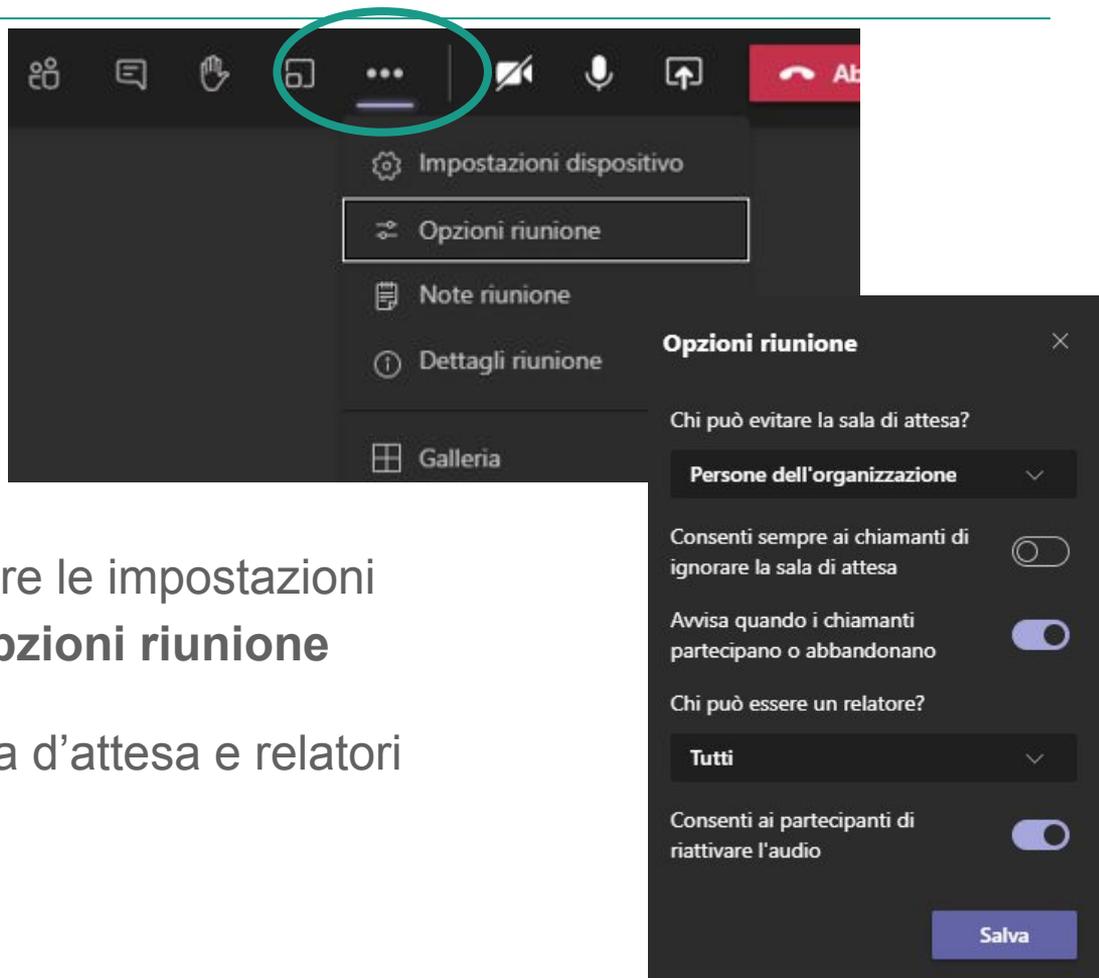
Partecipanti

Come vuoi assegnare i partecipanti

Automaticamente
Assign 1 person into 1 room (1 per room)

Manualmente
Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro.

Controlla le impostazioni della riunione



Durante la riunione puoi modificare le impostazioni della riunione dal menu “...” e **Opzioni riunione**

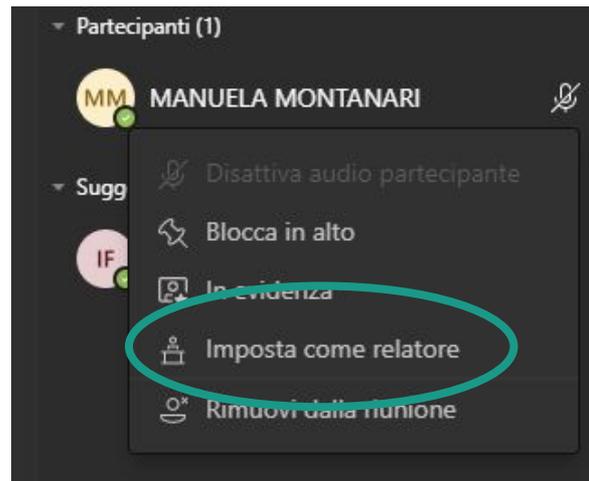
In particolare, puoi impostare sala d’attesa e relatori

Assegna il ruolo di relatore

Durante la riunione puoi togliere o assegnare il ruolo di relatore a un partecipante

Click su “...” di fianco al nome del partecipante e poi **Imposta come relatore**

Il ruolo di relatore consente al partecipante di condividere lo schermo e disattivare l'audio di un partecipante

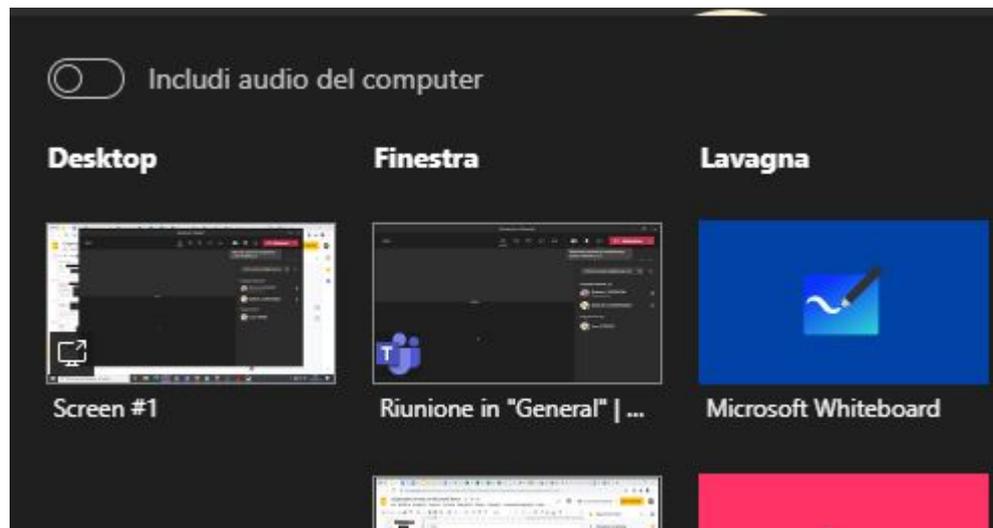


Condividi lo schermo

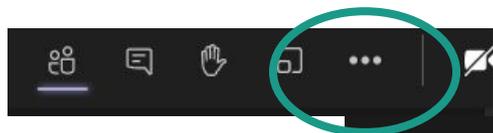


Durante la riunione tu e gli eventuali relatori potete condividere l'intero schermo o una finestra

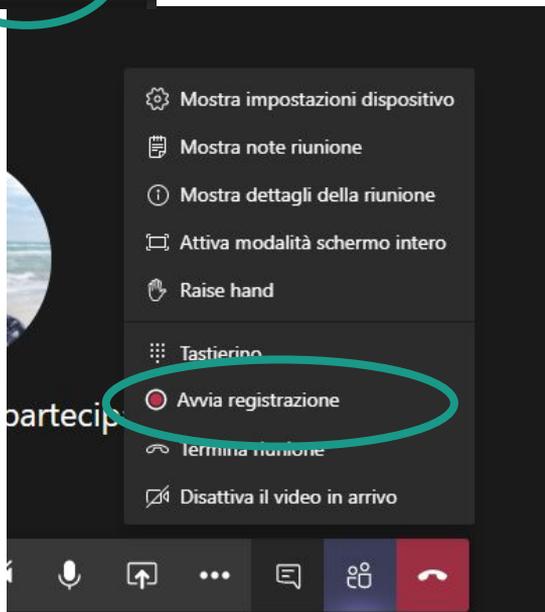
Se condividi un video con audio ricordati di selezionare il flag **Includi audio del computer**



Registra la riunione

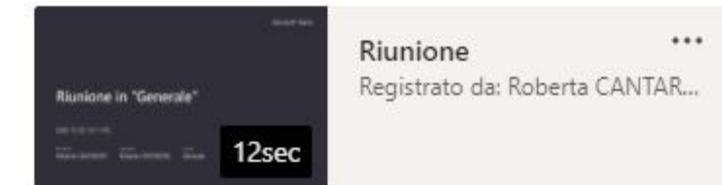


Durante la riunione, apri il menu “...” e clicca su **Avvia registrazione**



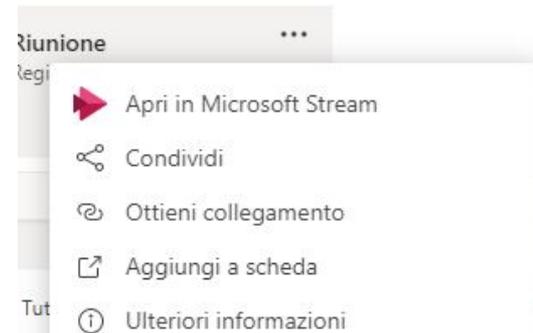
Al termine della registrazione il video verrà salvato nella chat del canale dalla quale hai avviato la riunione

Riunione terminata: 35sec



← Rispondi

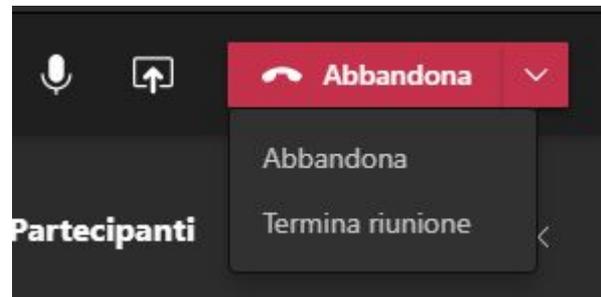
Cliccando sui 3 puntini puoi ottenere il link al video da condividere o aprirlo con l'app Microsoft Stream



Termina la riunione

Puoi uscire dalla riunione con **Abbandona** o terminarla per tutti con **Termina riunione**

Il salvataggio del video della registrazione partirà nel momento in cui la riunione termina per tutti



Supporto Unimore

Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

Unimore ONLINE: <https://www.unimore.it/online/teams.html>

FAQ, videopillole, istruzioni ed esperienze dei docenti nel team “Webinar Teams”, codice di accesso 7gv2voe

Formazione Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=it-it&rs=it-it&ad=it>