



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO



Guida completa Le riunioni in Teams

Guida del docente
Servizio e-learning ●●●●●



INDICE

1_ Come accedere a Teams	3
2_ Come pianificare una riunione.....	4
3_ Altre opzioni	5
4_ Dove trovare il link alla riunione	8
5_ Come modificare le impostazioni in un momento successivo.....	8
6_ Operazioni effettuabili al termine di una riunione	10
7_ Trascrizioni	18
8_ Editing veloce	20

1_Come accedere a Teams

- Per poter utilizzare Teams è necessario creare un account Office 365 Education
- per creare un account Office 365 Education, inserire la propria mail istituzionale UniBg nel box alla pagina **Office 365 Education**



- per installare la app Microsoft Teams su pc/mac o mobile, effettuare il download
- per eseguire il login a Microsoft Teams, utilizzare le credenziali dell'account Office 365

È disponibile anche la versione web app (browser) di Microsoft Teams

- N.B. Nel caso non si sia ancora in possesso di un account UniBg, e si appartenga alle seguenti categorie:

Assegnista di ricerca, Dottorando esterno, Professore associato, Professore ordinario, Ricercatore, Tecnico amministrativo, co.co.co, Docente a contratto, Esercitatore linguistico, Specializzando, Tutor, Visiting professor

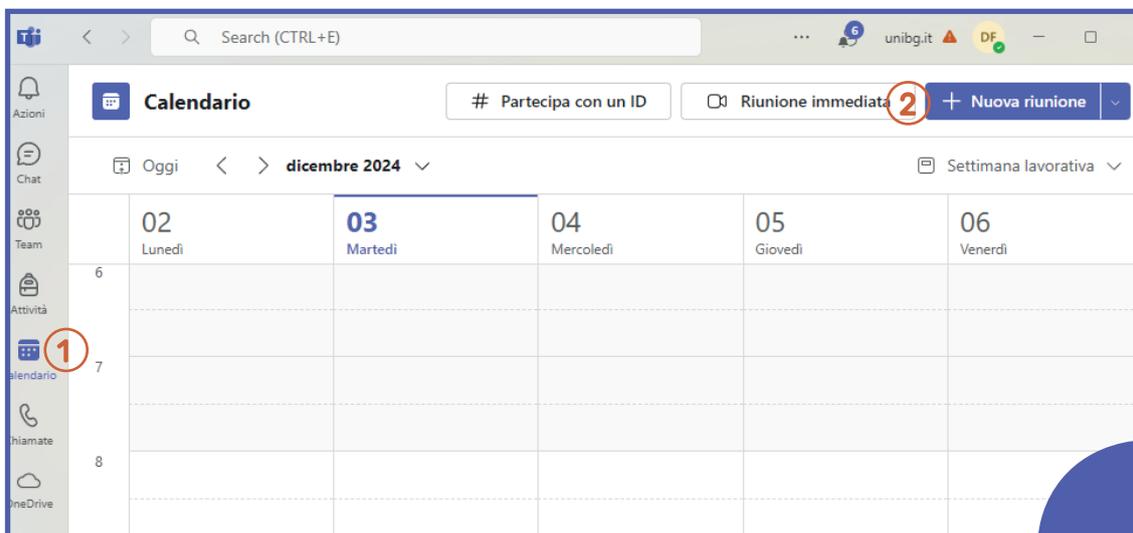
compilare questo form:

https://www.sia.unibg.it/registrazione_utente/riciesta_utente_persona.php

- In caso non si appartenga a una delle categorie sopracitate, è comunque possibile accedere, utilizzando un account **Microsoft Free**

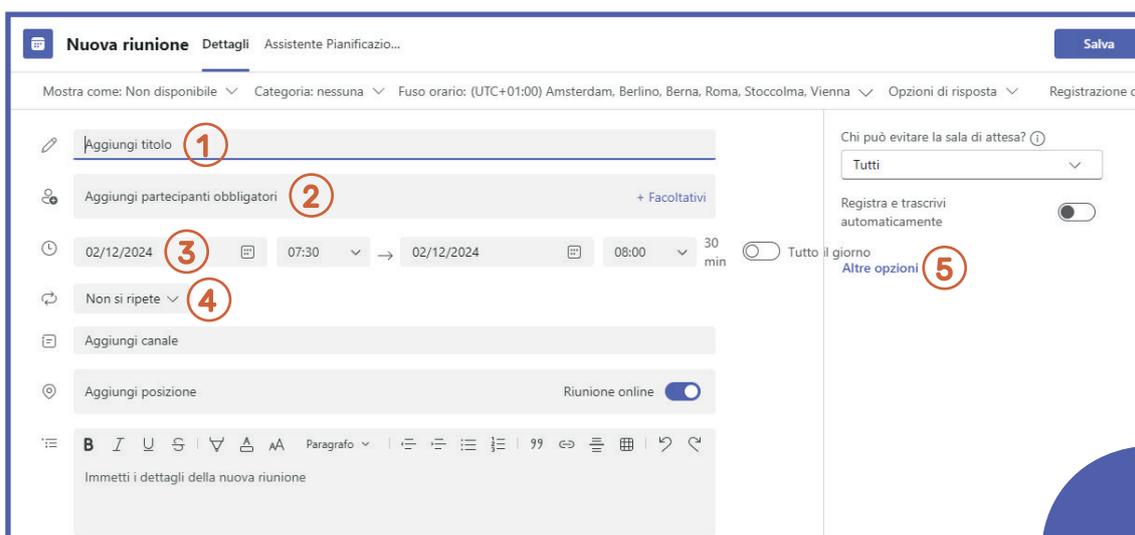
2_Come pianificare una riunione

- Fare clic sull'icona del Calendario del menu di sinistra (1)
- fare clic sul pulsante **Nuova riunione** in alto a destra (2)



Verrà visualizzata una nuova finestra.

- Per prima cosa, compilare il campo **Aggiungi titolo** (1)
se si desidera aggiungere uno o più utenti come co-organizzatori o come relatori, compilare il campo **Aggiungi partecipanti obbligatori** (2) digitando i loro indirizzi di posta elettronica
N.B. gli utenti non unibg possono essere relatori ma non co-organizzatori
- inserire la data, l'ora e la durata della riunione (3)
- se la riunione si ripete con una determinata frequenza, è possibile indicarla nell'apposito menu a tendina (il default è **non si ripete**) (4)
- cliccare sulla dicitura **Altre opzioni** sulla destra per accedere al menu con ulteriori opzioni



RELATORE: utente che ha la possibilità di presentare, cioè di condividere slide, finestre ecc. durante la riunione. Può avviare ed arrestare la registrazione ma non ha la possibilità di scaricare il file contenente la registrazione stessa, né l'elenco dei partecipanti. Inoltre non può vedere la voce **presenza** né creare le stanze.

RELATORE ESTERNO: il relatore esterno può presentare, ma non può avviare la registrazione, non vede le stanze e non vede il riepilogo (trascrizione + partecipazione), né la registrazione.

CO-ORGANIZZATORE: oltre a poter presentare, può creare le stanze, può avviare la registrazione, può scaricare il file con la registrazione della riunione ed il riepilogo (file con la trascrizione e la partecipazione) e può vedere la voce **presenza**. Il co-organizzatore non vede la voce **Opzioni riunione**, né può fare modifiche.



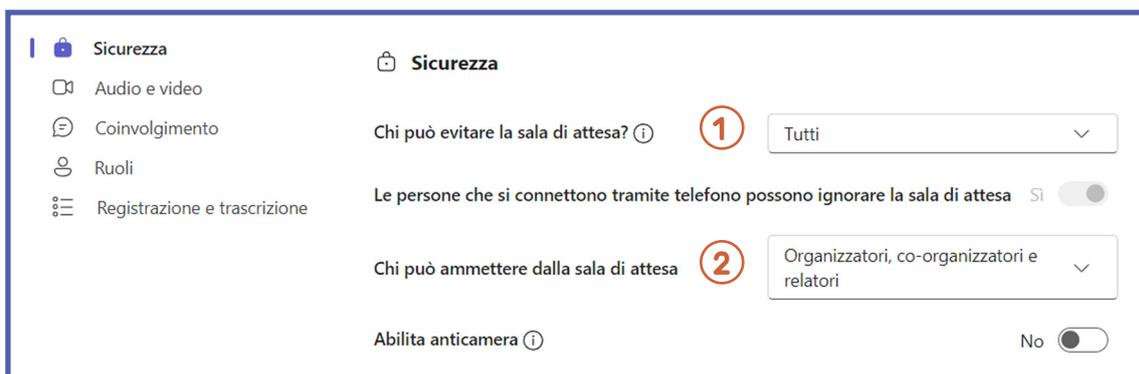
3_Altre opzioni

1) SEZIONE **SICUREZZA**

Chi può evitare la sala d'attesa?

Si consiglia di lasciare il default **Tutti** a meno che si desideri controllare l'accesso di ogni singolo partecipante. In tal caso scegliere una delle altre voci.

Si specifica che, se si imposta una sala d'attesa, sarà necessario approvare manualmente, uno per uno, l'accesso di ogni utente che faccia richiesta di entrare, ad eccezione di coloro indicati nella voce **Chi può evitare la sala di attesa? (1)**. È anche possibile specificare quali altri utenti possono ammettere chi si trova in sala di attesa, alla voce **Chi può ammettere dalla sala di attesa (2)**.



2) SEZIONE **AUDIO E VIDEO**

Abilita il microfono dei partecipanti e Consenti videocamera per i partecipanti

Si consiglia di disabilitare queste due opzioni, per impedire che gli utenti possano parlare liberamente e quindi disturbare lo svolgimento della riunione. Se un utente desidera parlare durante la riunione, l'organizzatore, il co-organizzatore o il relatore, possono sempre ri-abilitare momentaneamente il suo microfono ed eventualmente anche la webcam.



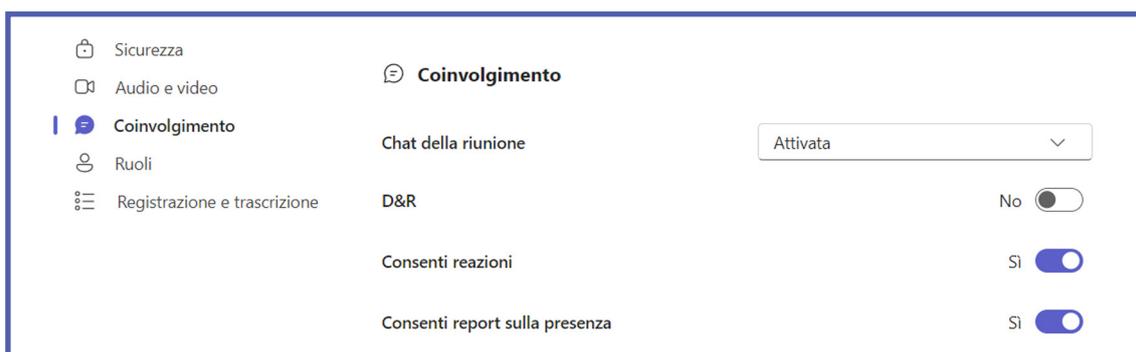
3) SEZIONE **COINVOLGIMENTO**

Chat della riunione e D&R

Disabilitare la chat se si desidera impedire libere conversazioni tra gli utenti (consigliato ad esempio per eventi come le conferenze).

Abilitare, se lo si desidera, la sezione **D&R** (domande e risposte), se si desidera disporre di una chat moderata.

I messaggi inviati in quest'ultima modalità non verranno subito visualizzati, ma dovranno essere approvati da un moderatore.



4) SEZIONE **RUOLI**

Scegli i co-organizzatori (1)

Digitare l'indirizzo email di uno o più eventuali co-organizzatori.

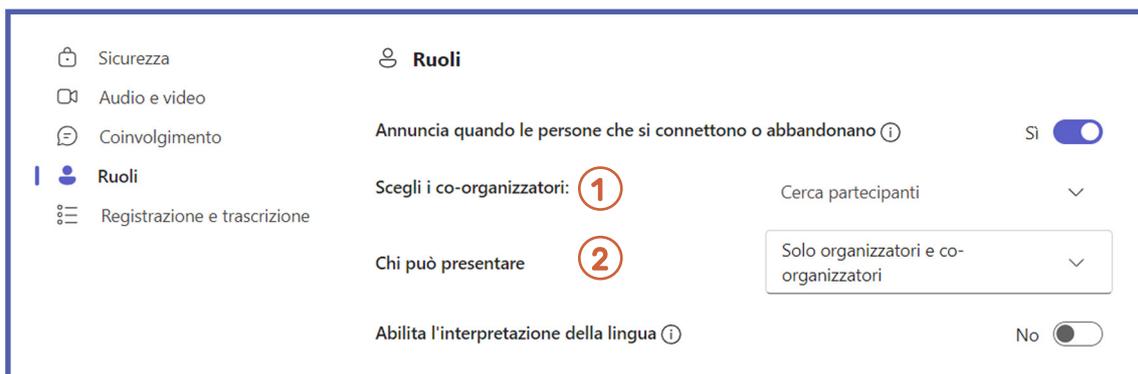
Gli indirizzi email dei co-organizzatori devono essere precedentemente stati inseriti nel campo dei partecipanti obbligatori.



Chi può presentare? (2)

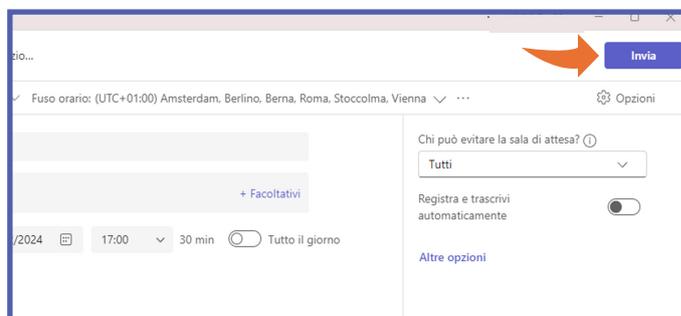
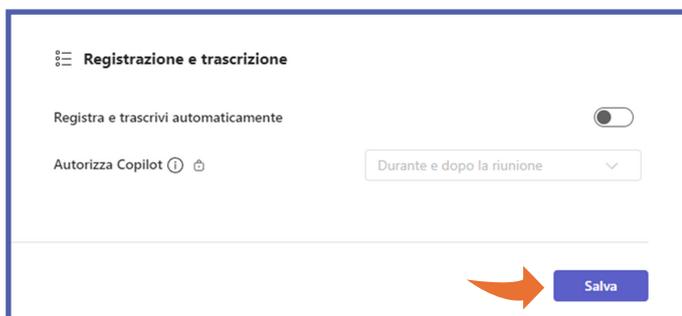
Scegliere chi può essere relatore durante la riunione: se si sceglie **Persone specifiche** assicurarsi che l'indirizzo email della persona o delle persone scelte sia stato precedentemente inserito nel campo dei partecipanti obbligatori.

Il relatore può anche essere selezionato durante la riunione, scegliendo tra i partecipanti.



5) Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le opzioni inserite.

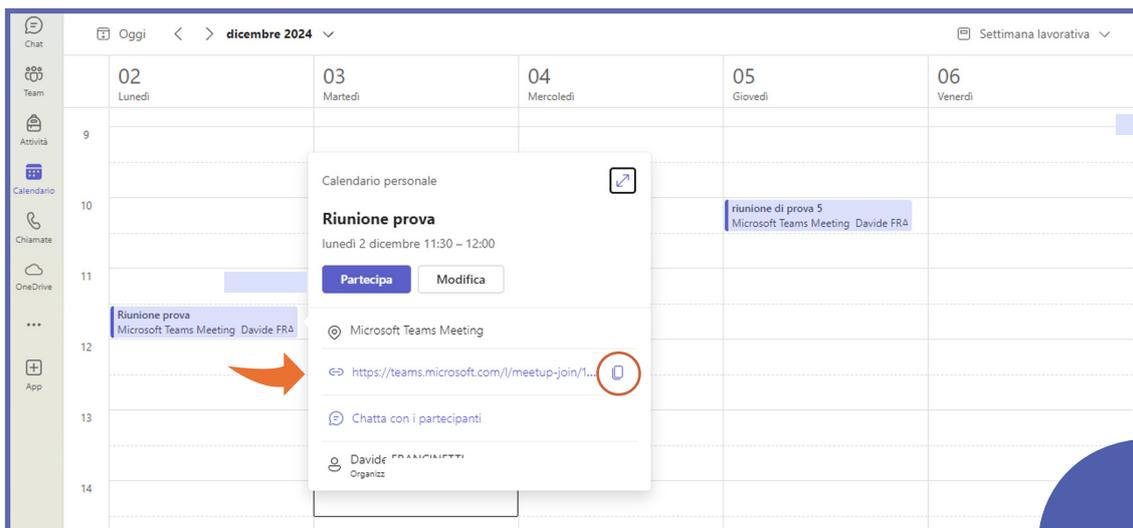
Infine, fare clic sul pulsante **Invia**.



4_Dove trovare il link della riunione

Una volta pianificata una riunione, per vedere il link procedere come indicato di seguito:

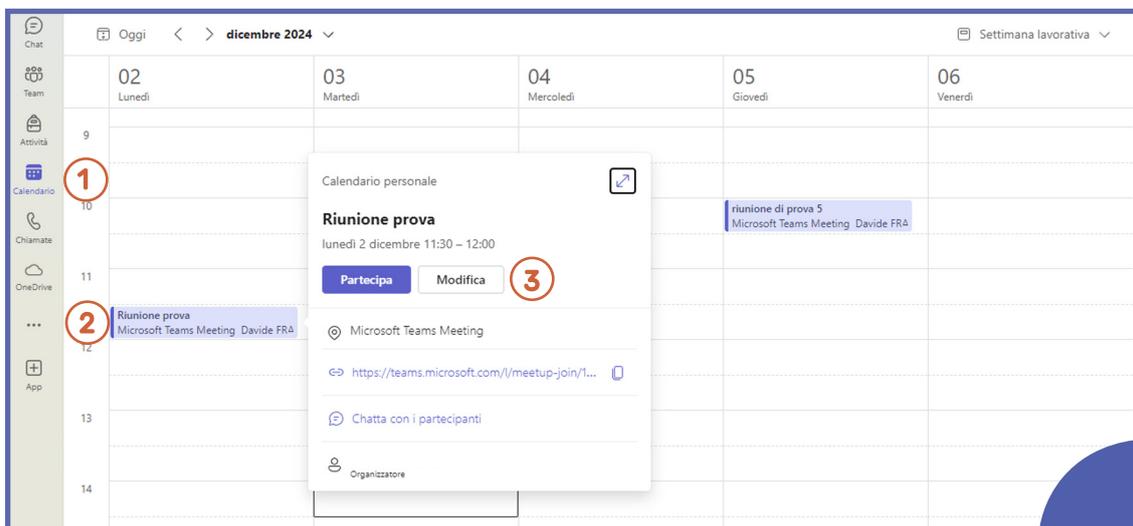
- cliccare sull'icona del Calendario del menu di sinistra
- cliccare sul riquadro indicante la riunione
- il link **[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/... ecc.](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/...)** è riportato sotto la dicitura **Microsoft Teams Meeting**; per copiarlo, fare clic sull'icona posizionata accanto ad esso



5_Come modificare le impostazioni in un momento successivo (solo per ORGANIZZATORI)

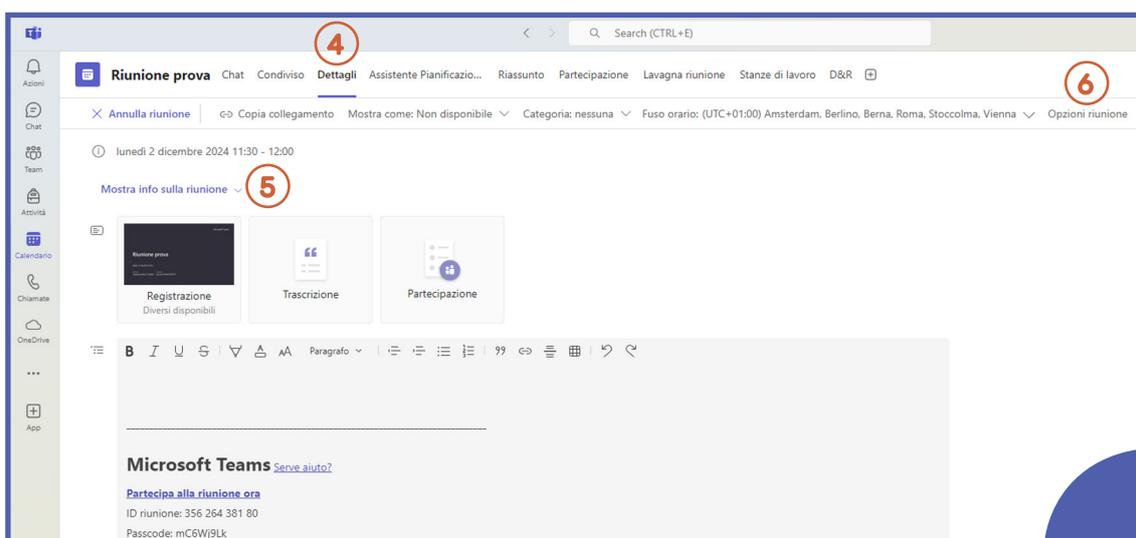
Se dopo aver pianificato una riunione fosse necessario apportare delle modifiche, procedere come indicato di seguito:

- cliccare sull'icona del **Calendario** del menu di sinistra (1)
- cliccare sul riquadro indicante la riunione da modificare (2)
- cliccare sul pulsante **Modifica** (3)





- per modificare il titolo, la data e l'orario, la frequenza ed i partecipanti obbligatori, fare clic sulla dicitura **Mostra info sulla riunione** (5). Dopo aver apportato le modifiche fare clic sul pulsante **Invia aggiornamento** (6)
- per modificare le altre opzioni, fare clic sulla voce **Opzioni riunione** (6)
- la pagina con le opzioni si aprirà nel browser
- dopo aver apportato le modifiche, fare clic sul pulsante **Salva** (il browser a questo punto può essere chiuso) e poi sul pulsante **Invia aggiornamento**



6_ Operazioni effettuabili al termine di una riunione

1) DOWNLOAD DELLA REGISTRAZIONE

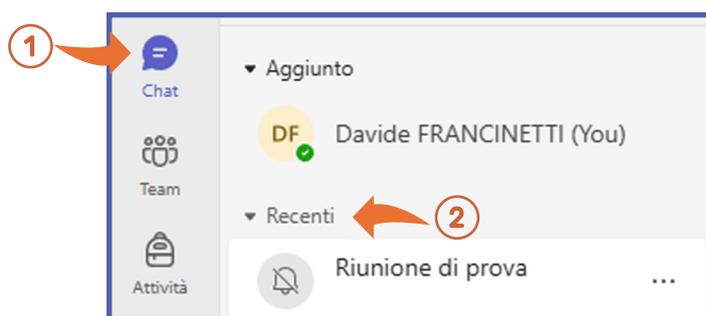
Il file video contenente la registrazione può essere scaricato soltanto dall'**organizzatore** e dagli eventuali **co-organizzatori** della riunione.

Per scaricare una registrazione, si può accedere o dalla **chat** o dal **calendario**.

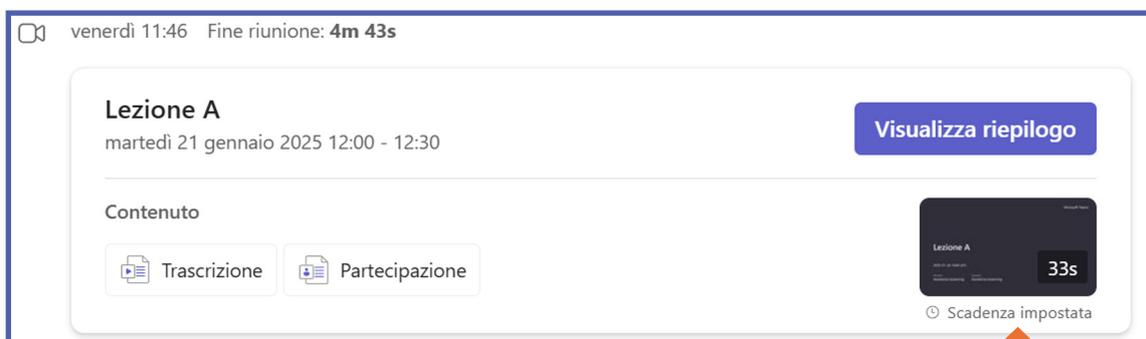
- **Accesso alla registrazione dalla CHAT:**

Per visualizzare il file, fare clic sulla voce **Chat** (1) del menù di sinistra e selezionare la riunione desiderata tra quelle visibili, sotto la dicitura **Recenti** (2).

Si potrà quindi visualizzare il file - *o i file, se nella riunione la registrazione è stata avviata ed interrotta più volte* - contenente il video della registrazione.

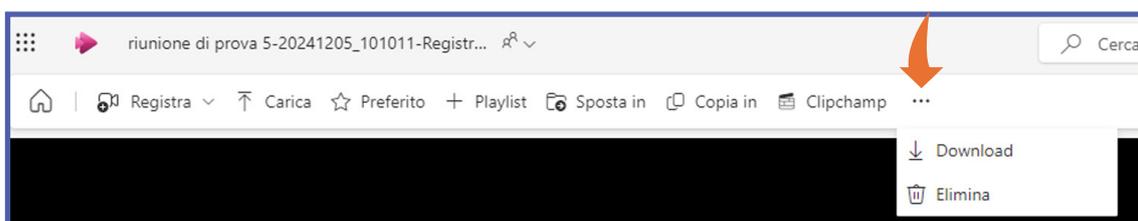


Per visualizzare il file su **Sharepoint** e scaricarlo, cliccare con il mouse sopra la dicitura **Scadenza impostata**.



Verrà così aperta una pagina del browser.

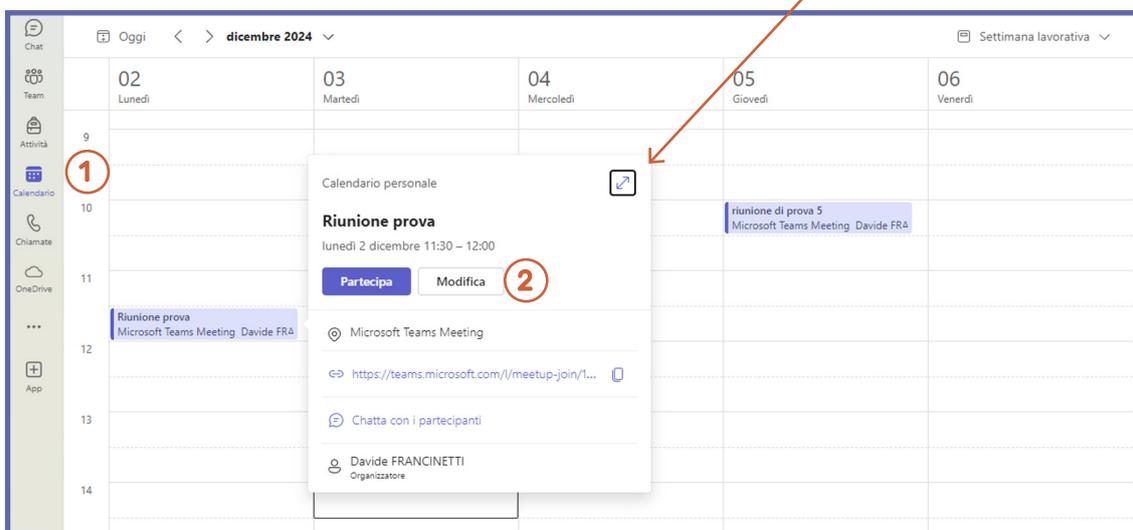
Per scaricare il file video, fare clic sui tre puntini posizionati in alto sopra il riquadro del video, quindi fare clic su **Download**.



- **Accesso alla registrazione dal CALENDARIO:**

Fare clic sulla voce **Calendario** (1) e quindi sulla riunione stessa.

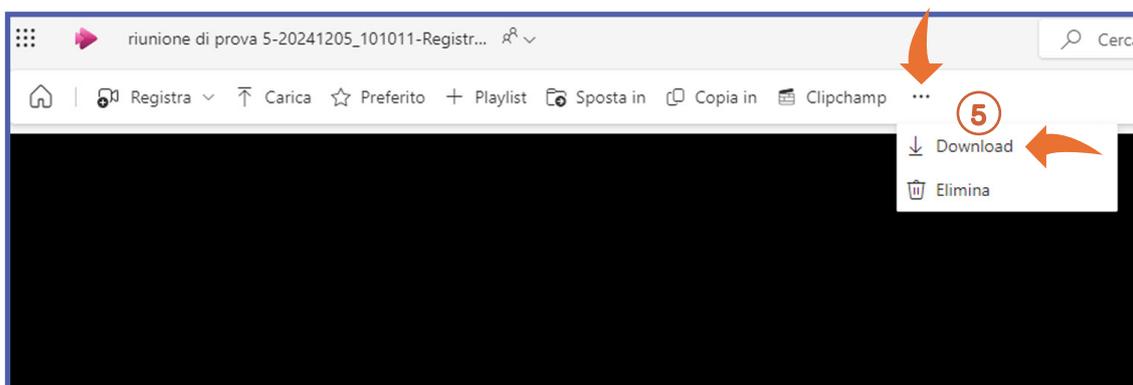
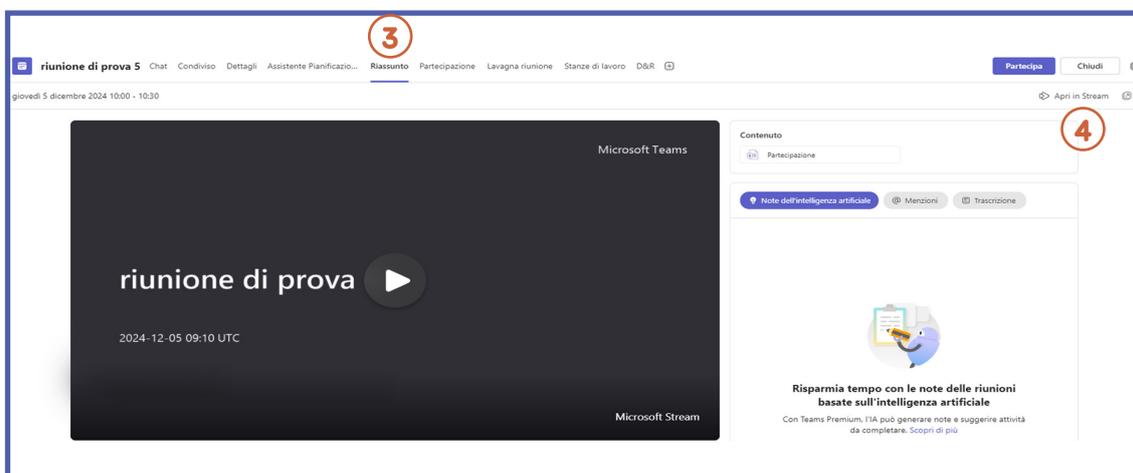
Fare clic su **Modifica** (2) (se organizzatori) oppure sull'icona  (se co-organizzatori).



Successivamente, fare clic sulla scheda **Riassunto** (3), in alto a sinistra.

Qui sarà possibile visionare direttamente il video. Per poterlo scaricare fare clic sulla dicitura **Apri in Stream** (4): il video si aprirà nel browser.

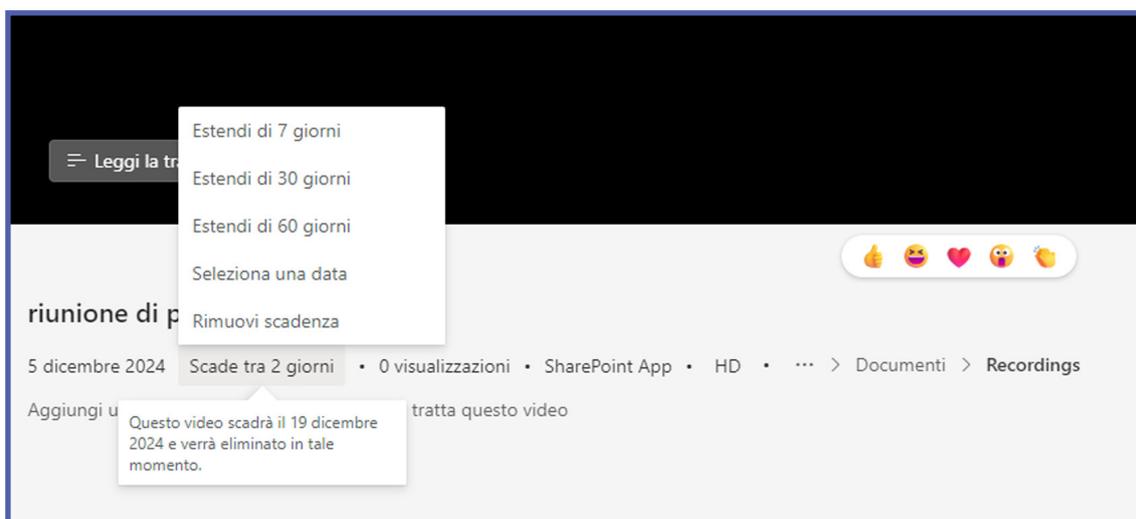
Fare clic sui tre puntini posizionati in alto sopra il riquadro del video, quindi fare clic sulla dicitura **Download** (5).



2) MODIFICA DELLA DATA DI SCADENZA DELLA REGISTRAZIONE

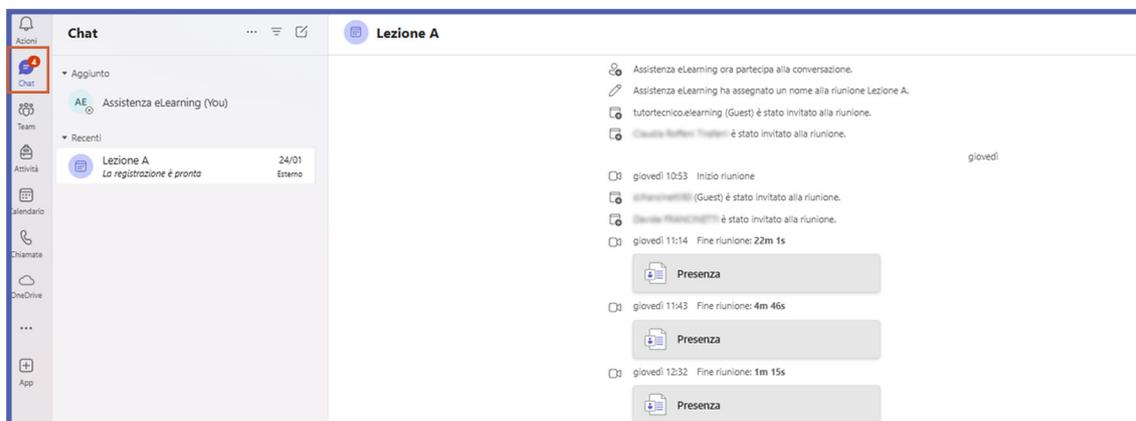
La data di **scadenza** del file video contenente la registrazione può essere modificata soltanto dall'organizzatore della riunione (gli eventuali co-organizzatori non sono autorizzati).

- Aprire il file video su Sharepoint seguendo le indicazioni riportate per il download delle registrazioni
- fare clic sulla dicitura **Scade tra n° giorni** posizionata in basso a sinistra sotto il riquadro contenente il video ed impostare la data di scadenza desiderata
- è altresì possibile eliminare la data di scadenza, cliccando su **Rimuovi scadenza**

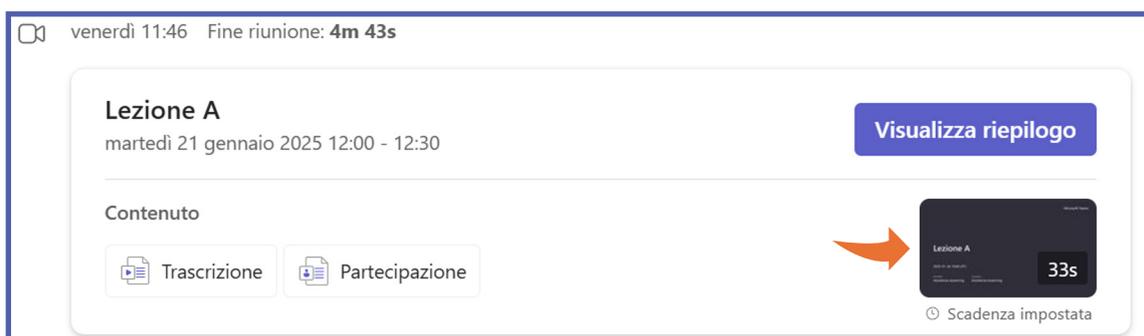


3) CONDIVISIONE DELLA REGISTRAZIONE

Di default tutti gli utenti Unibg (e anche eventuali utenti esterni, purché si siano loggati con un account Teams) che hanno partecipato ad una riunione possono accedere alla registrazione della stessa entrando nella voce **Chat** del menu di sinistra.



Cliccando sull'anteprima del video la registrazione si aprirà in una nuova finestra.



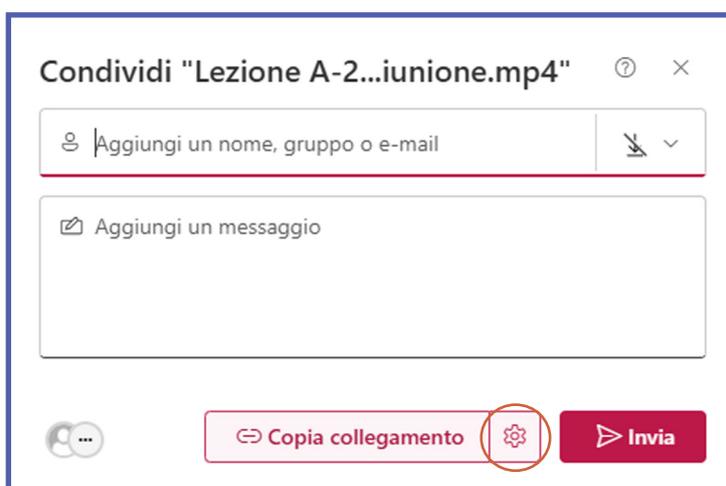
Per condividere la registrazione con *utenti unibg che non hanno partecipato alla riunione*, fare clic sull'anteprima della riunione, quindi sul pulsante **Apri in Stream**, quindi sul pulsante **Condividi** ed infine su **Copia collegamento** per copiare il link da inviare agli utenti con i quali si desidera condividere la registrazione.



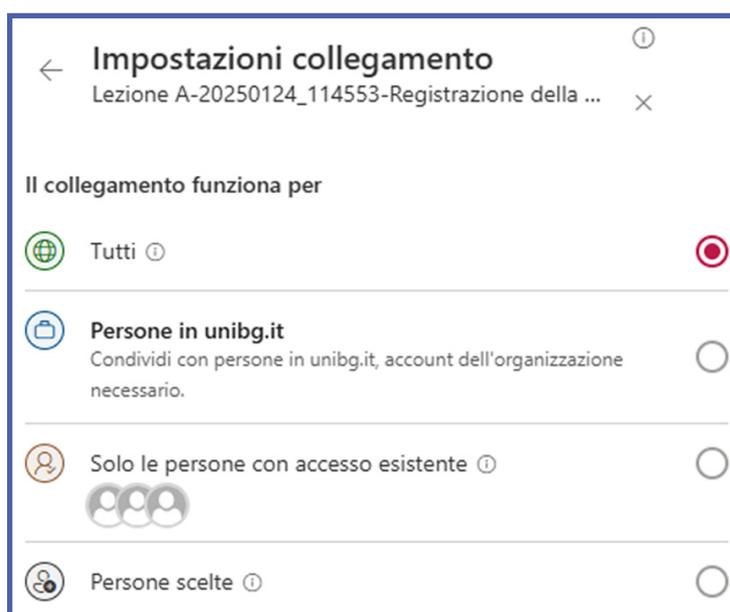
4) COME CONDIVIDERE UNA REGISTRAZIONE CON UTENTI ESTERNI

Se si desidera condividere una registrazione con uno o più utenti esterni, procedere come indicato qui di seguito:

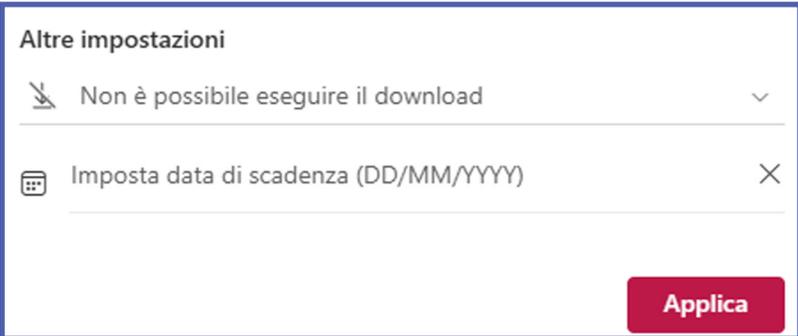
- fare clic sulla voce **chat**
- fare clic sull'anteprima della registrazione
- fare clic sul pulsante **Apri in Stream**
- fare clic sul pulsante **Condividi** e quindi sulla dicitura **Condividi**
- fare clic sull'icona delle Impostazioni (quella con la "rotella") posta accanto al pulsante **Copia collegamento**



- selezionare la prima voce **Tutti**



- se si desidera che gli utenti non possano scaricare la registrazione, fare clic sulla voce **Può visualizzare** della sezione **Altre impostazioni** e scegliere **Non è possibile eseguire il download (1)**
- se si desidera che la registrazione sia disponibile agli utenti solo fino ad una certa data, è necessario impostarla nel campo **Imposta data di scadenza (2)**
- fare clic sul pulsante **Applica (3)**



Altre impostazioni

1  Non è possibile eseguire il download 

2  Imposta data di scadenza (DD/MM/YYYY) 

Applica 3

- fare clic sul pulsante **Copia collegamento** per copiare il link da condividere con gli utenti
- se invece si desidera inviare il link di condivisione direttamente tramite mail, digitare l'indirizzo o gli indirizzi email degli utenti nel campo **Aggiungi un nome, gruppo o e-mail** e fare clic sul pulsante **Invia**

5) COME RENDERE PRIVATA UNA REGISTRAZIONE

Se si desidera rendere privata la registrazione, ovvero non consentirne la visualizzazione da parte di qualsiasi utente, procedere come indicato qui di seguito:

- fare clic sulla voce **Chat**
- fare clic sull'anteprima della registrazione
- fare clic sul pulsante **Apri in Stream**
- fare clic sul pulsante in alto a destra **Condividi** e quindi su **Gestisci accesso**
- fare clic sulla dicitura **Interrompi condivisione**

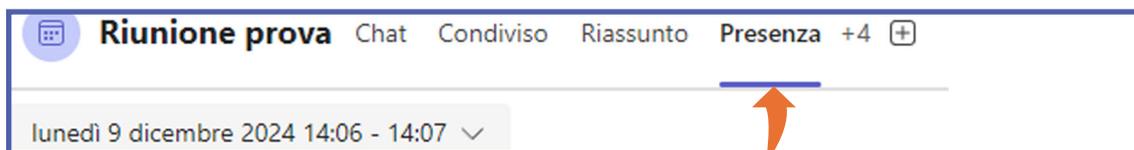
N.B. tale operazione NON è reversibile. Se si desidera condividere con uno o più utenti una registrazione che è stata resa privata, sarà necessario specificare quali specifici utenti potranno accedervi ed inviare loro il link d'accesso.

6) VISUALIZZAZIONE/DOWNLOAD DEL RIEPILOGO DELLA PARTECIPAZIONE

- **Accesso dalla CHAT:**

Fare clic sulla voce "Chat" dal menù di sinistra e selezionare la riunione desiderata tra quelle visibili, sotto la dicitura **Recenti**.

Fare clic sulla dicitura **Presenza**, in alto.



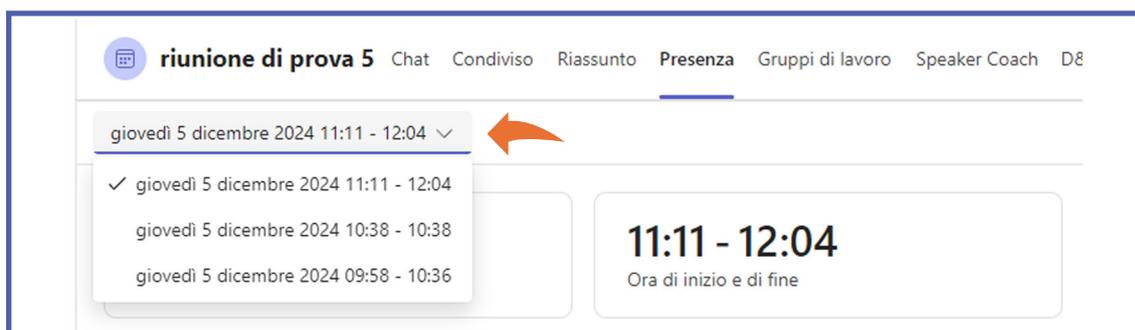
Qui sarà possibile visualizzare l'ora di inizio e di fine della riunione, nonché vedere un riepilogo degli utenti che hanno partecipato alla riunione, con la specifica del tempo trascorso in essa.



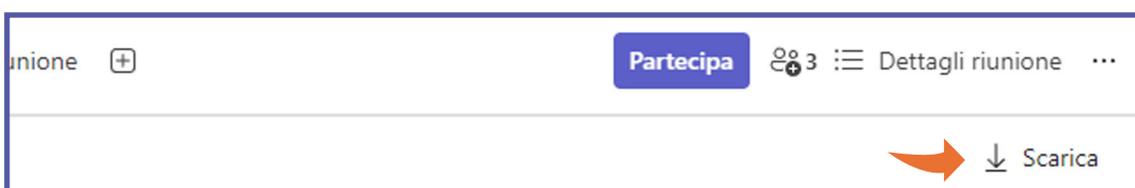
The screenshot shows a summary of the meeting attendance. It includes four key statistics: 2 participants, meeting time 11:11 - 12:04, total duration 53m 18s, and average participation time 28m 48s. Below this is a table of participants.

Partecipanti				
Nome	Primo accesso	Ultima uscita	Durata in riunione	Ruolo
 DF oavide.francinetti@unibg.it	11:11	12:04	53m 16s	Organizzatore
 D d.francinetti93 (Guest) d.francinetti93@gmail.com	11:11	11:15	4m 20s	Partecipante

Se la riunione è stata avviata più volte, è possibile visualizzare tutte le occorrenze dall'apposito menù a tendina.



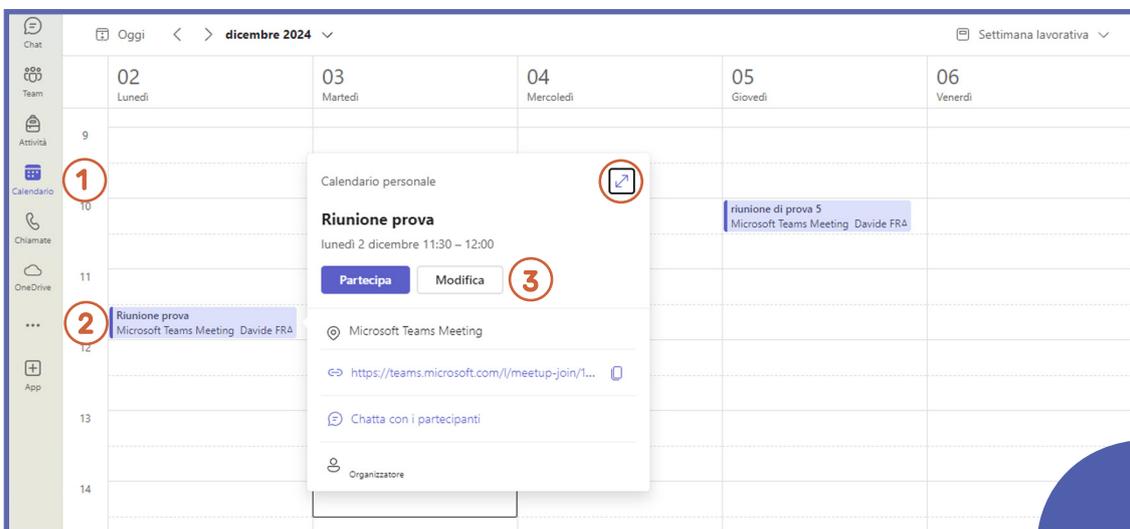
È possibile scaricare il report della partecipazione in formato csv, facendo clic sulla dicitura "Scarica" in alto a destra.



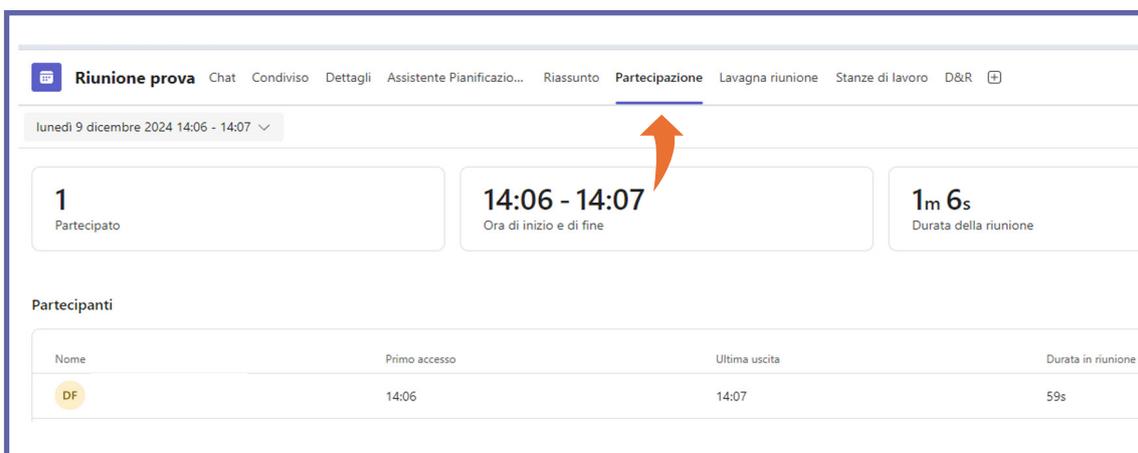
- **Accesso dal CALENDARIO:**

Fare clic sulla voce **Calendario** (1), quindi sulla riunione desiderata (2).

Fare clic su **Modifica** (3) (se organizzatori) oppure sull'icona  (se co-organizzatori).



Successivamente, fare clic sulla dicitura in alto **Partecipazione**.



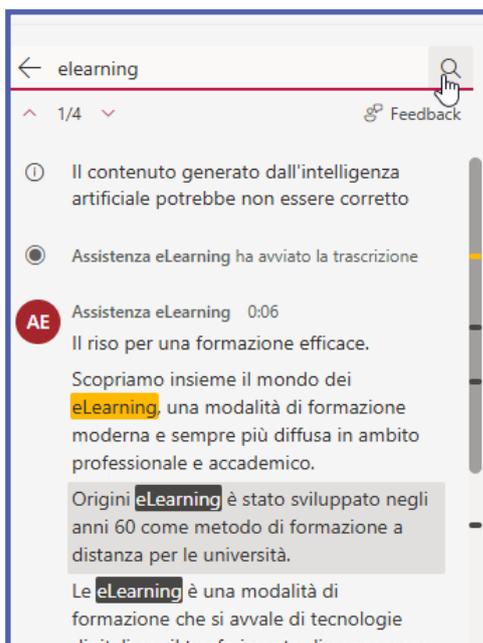
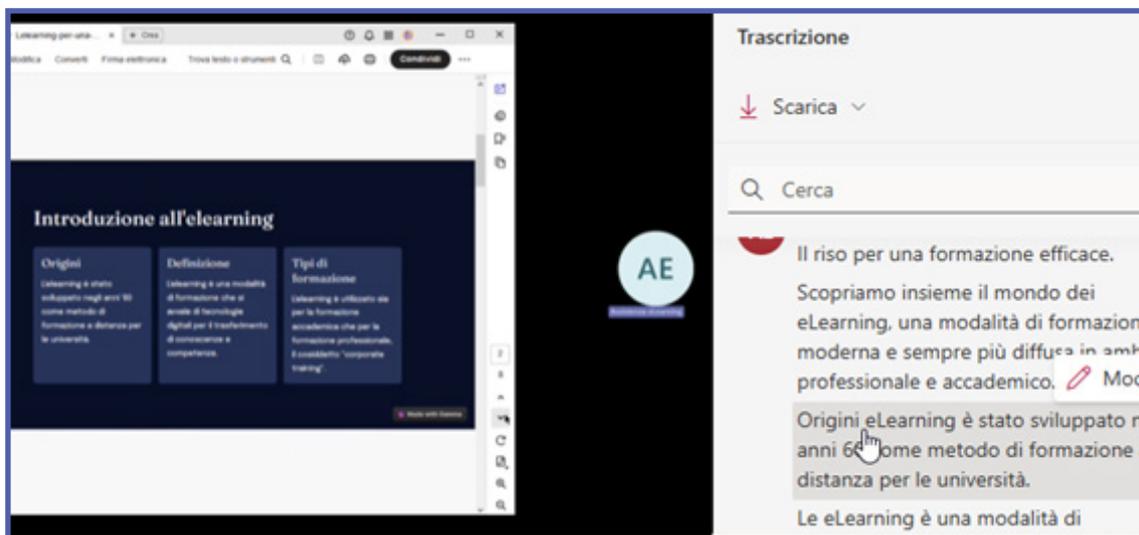
7_Trascrizione

Quando si attiva la registrazione durante una riunione viene contestualmente attivata anche la trascrizione.

La trascrizione permette di effettuare lo *speech to text* automaticamente. Una volta arrestata la registrazione, verrà arrestata anche la trascrizione, la quale sarà disponibile insieme alla registrazione sia dalla scheda chat, sia dall'evento in calendario facendo clic su **Modifica**.

Aperto la trascrizione su Sharepoint questa viene visualizzata sulla destra rispetto al video; è possibile scaricarla in formato docx o in formato vtt, uno standard utilizzato per aggiungere i sottotitoli temporizzati ai video.

Facendo clic su un paragrafo della trascrizione si salterà alla relativa porzione di video.

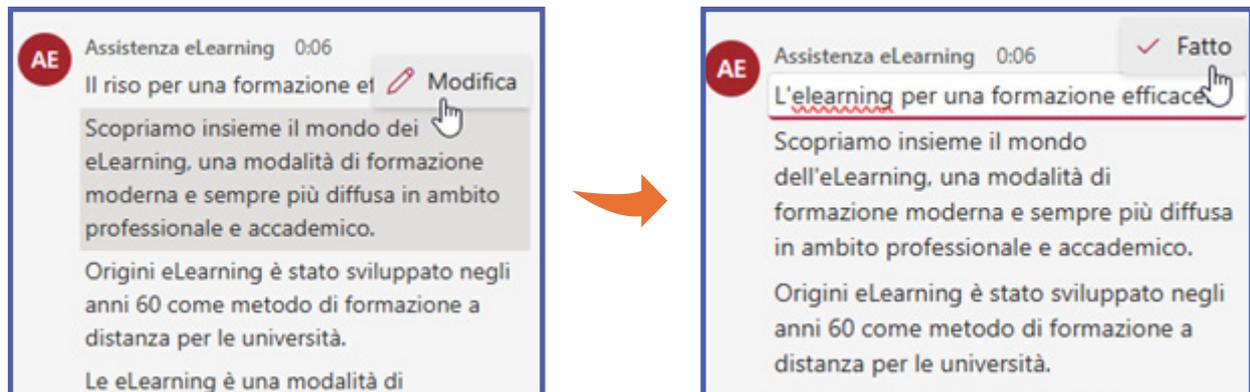


È anche possibile ricercare una parola chiave utilizzando il campo di ricerca in alto a destra, per poi passare agli spezzoni di video contenenti il termine ricercato.

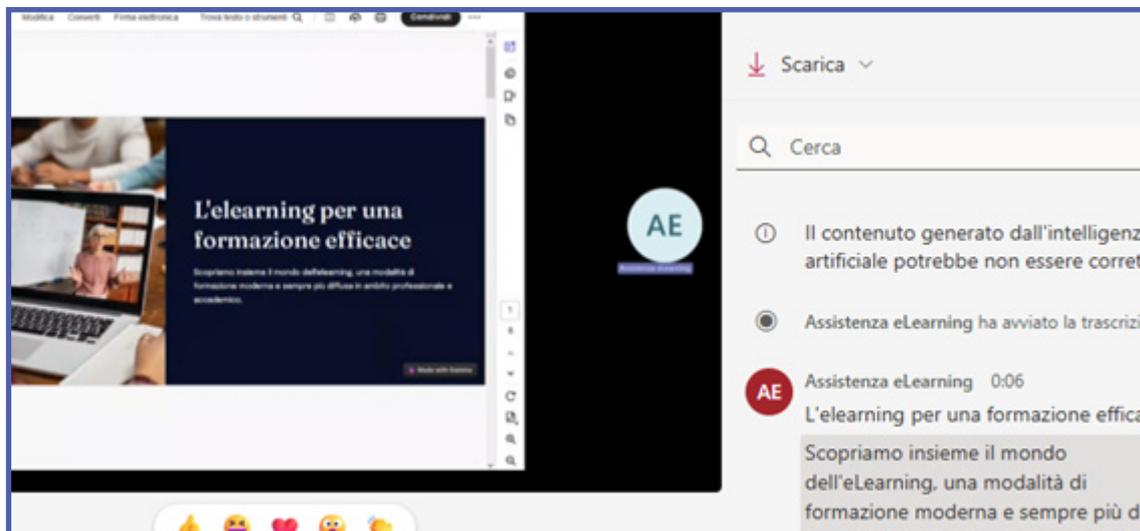


La trascrizione si avvale di una tecnologia legata all'intelligenza artificiale. Nel caso fosse necessario modificare una stringa di testo basta passarci sopra con il mouse e fare clic su **Modifica**. Ora sarà possibile correggere gli eventuali errori di riconoscimento del parlato.

Al termine fare clic su **Fatto** per confermare.



Adesso la trascrizione sarà stata corretta e reintegrata nel video originale.



8_Editing video veloce

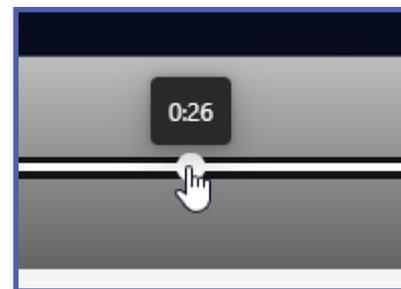
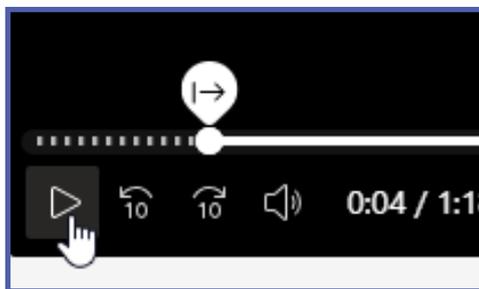
Teams permette anche di effettuare un editing della registrazione video.

Nel caso fosse necessario effettuare qualche veloce modifica semplicemente tagliando degli spezzoni, in *Sharepoint* è a disposizione la barra a destra con lo strumento **Taglia** che consente di eliminare le parti di video non necessarie. 

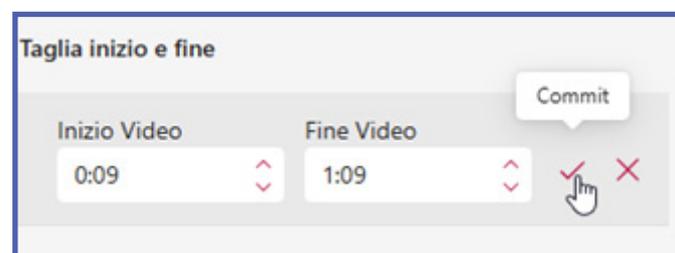
Se si volesse tagliare, ovvero effettuare il *trim* della parte iniziale o di quella finale di un video, basta trascinare l'apposito cursore nel punto di taglio all'inizio o al termine. Le parti tratteggiate verranno nascoste mentre la parte contraddistinta dal riempimento bianco sarà il video finale.



Dopo aver trascinato il cursore è possibile fare clic sul pulsante **Play** (▶) per vedere l'anteprima, oppure è possibile cliccare in un punto qualsiasi sulla barra per visualizzare il video al secondo corrispondente.



Fare clic sul pulsante con il segno di spunta per confermare.



Si precisa che la parte "tagliata" in realtà non è stata eliminata ma solo nascosta ai visualizzatori; il video completo è ancora disponibile per chi ha accesso alle modifiche e per chi ha la possibilità di effettuarne il download.

Al termine delle modifiche sarà possibile condividere il risultato, facendo clic su **Condividi**, **Copia collegamento** e poi facendo clic su **Impostazioni** sarà possibile selezionare l'opzione di condivisione desiderata, ad esempio **Tutti**, nel caso di persone esterne a Unibg.

Per ulteriori opzioni di condivisione, si faccia riferimento al capitolo **6_ Operazioni effettuabili al termine di una riunione**

