



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Microsoft Teams

Come gestire Consigli e Collegi di Organi Accademici

a cura dei Servizi Informatici

Novembre 2020

Sommario

Gestire la riunione del Consiglio

Pianificare la riunione del Consiglio

Salvare l'evento nel calendario di G Suite

Ricavare il link all'evento

Impostare il ruolo di relatore e la sala d'attesa

Avvio della riunione del Consiglio da parte del Presidente o di uno dei proprietari del *team*

Ingresso dei partecipanti nella seduta del Consiglio

Assegnare il ruolo di relatore a un partecipante

Registrare le riunioni del Consiglio

Fare partecipare esterni al Consiglio

Dare la parola ai partecipanti al Consiglio

Ottenere l'elenco dei partecipanti alla seduta

Gestire una votazione

Verbalizzare la seduta

 Come attivare "Note riunione"

 Come creare un nuovo documento nel "Blocco appunti" e/o trascrivere il parlato utilizzando lo strumento "Dettatura"

 Come trascrivere il parlato del video

Consiglio di Dipartimento: avviare la "Ristretta"

Consiglio di Dipartimento: avviare la "Ristrettissima"

Gestire video, documenti e verbali

 Gestire i video delle sedute del Consiglio

 Visibilità dei video

 Gestire documenti e verbali

Supporto presso i Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

FAQ sull'utilizzo di Teams: tab FAQ nel canale Generale di "Webinar Teams", join con codice **7gv2voe**

Gestire la riunione del Consiglio

Per prima cosa individuare l/il referente informatico di Dipartimento che potrà gestire il *team* e dare supporto durante le sedute.

Per la creazione del *team* vedere la guida su ww.unimore.it/online

Per il referente e gli altri proprietari del *team* del Consiglio è consigliato l'accesso a Teams preferibilmente con l'app desktop per usufruire di piene funzionalità: download da

<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

La sessione del Consiglio può essere pianificata nel Calendario di Office365 associando l'evento al canale Generale del *team* del Consiglio.

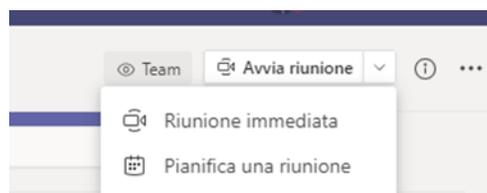
Nel caso di un Consiglio di Dipartimento, le riunioni della “Ristretta” e della “Ristrettissima” possono essere avviate come *Riunione immediata* nel canale Generale dei *team* associati.

[> Torna al sommario](#)

Pianificare la riunione del Consiglio

Uno dei proprietari del *team* può pianificare l'evento in Calendario.

Per questo, **accedere al canale Generale del *team*** e cliccare in alto a destra su **Avvia riunione / Pianifica una riunione**



Nella finestra successiva inserire il titolo della riunione e almeno un partecipante obbligatorio. Impostare data e ora della riunione e verificare che la riunione risulti correttamente associata al canale Generale del *team*.

Aggiungere i dettagli della riunione nel testo della mail da inviare ai membri del *team*.

The screenshot shows the 'Nuova riunione' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'Nuova riunione', 'Dettagli', and 'Assistente Pianificazione', with an 'Invia' button on the right. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna'. The main form contains the following fields:

- Title:** Riunione 16/10
- Organizer:** MM Maria Cristina MURARI (with a '+ Facoltativi' link)
- Date and Time:** 16 ott 2020, 11:30 → 16 ott 2020, 12:30, 1 h, Tutto il giorno (checked)
- Recurrence:** Non si ripete
- Channel:** Consiglio NOME DIP > Generale
- Location:** Aggiungi posizione
- Rich Text Editor:** Includes a toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, link, unlink, list, indent, quote, insert image, insert video, insert meeting, and a more options menu. The text area contains 'Immetti i dettagli della nuova riunione'.

Cliccare sul bottone **Invia** in alto a destra per salvare l'evento e mandare una mail di notifica nella posta in arrivo su Gmail a tutti i partecipanti.

L'evento comparirà automaticamente nel calendario di Teams di tutti i partecipanti.

[> Torna al sommario](#)

Salvare l'evento nel calendario di G Suite

Nella mail di convocazione ricevuta su Gmail ciascun partecipante potrà cliccare su **Si** per salvare l'evento anche nel calendario di G Suite.

gio

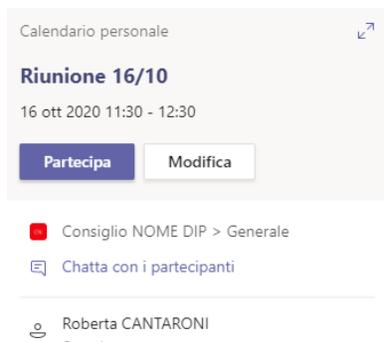
Chi Irene FERRARI, Roberta CANTARONI, C

Si Forse No

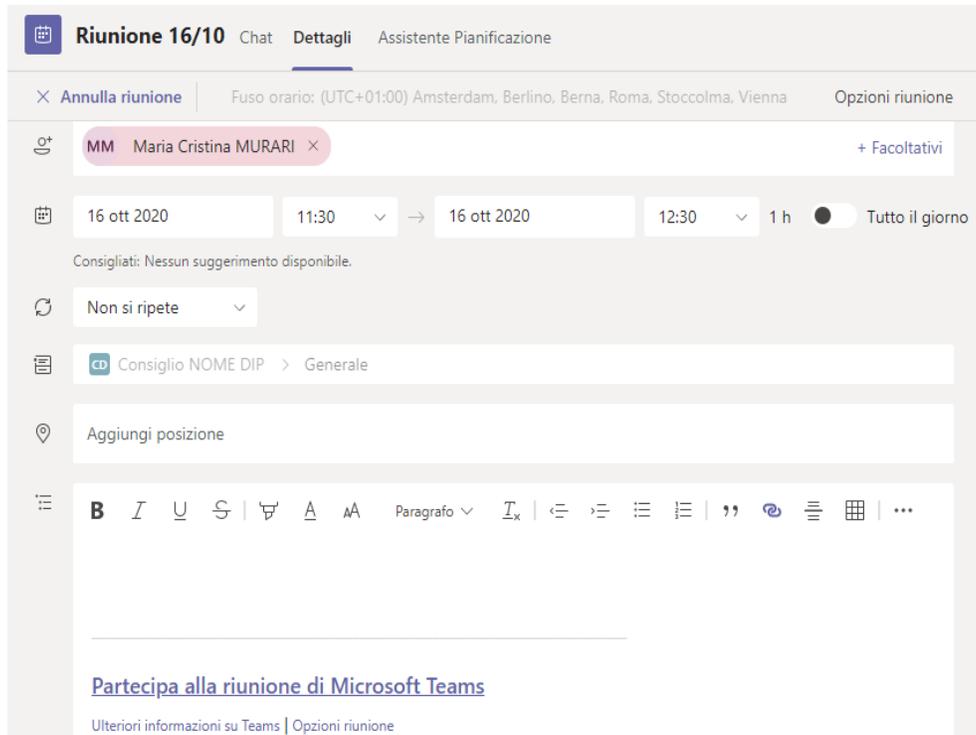
[> Torna al sommario](#)

Ricavare il link all'evento

Nel caso sia necessario ricavare il link, dopo che l'evento sarà salvato nel Calendario, cliccare sull'evento e poi **Modifica**



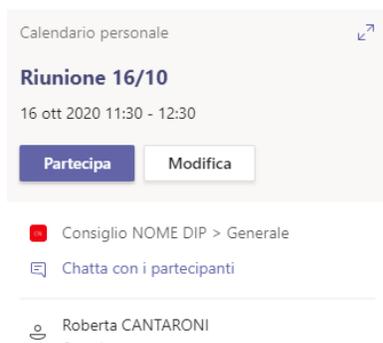
Nella finestra successiva copiare il link della riunione da inviare ai partecipanti cliccando con il bottone destro sul messaggio **Partecipa alla riunione di Microsoft Teams / Copia indirizzo link**



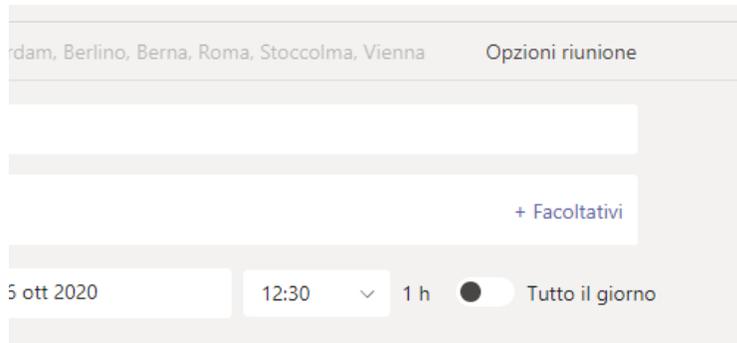
[> Torna al sommario](#)

Impostare il ruolo di relatore e la sala d'attesa

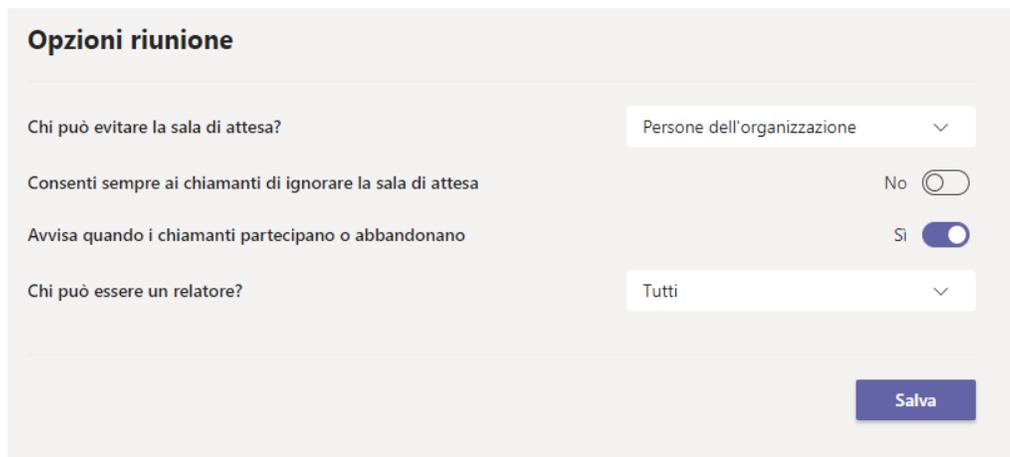
Nel calendario cliccare sull'evento e poi **Modifica**



Nella finestra che si apre cliccare su **Opzioni riunione** in alto a destra per verificare o modificare le impostazioni della riunione



In particolare, è possibile impostare il ruolo di relatore (solo l'organizzatore, tutti i membri, etc) e l'eventuale sala d'attesa



[> Torna al sommario](#)

Avvio della riunione del Consiglio da parte del Presidente o di uno dei proprietari del *team*

Il giorno della seduta, la riunione del Consiglio può essere avviata dal Presidente o da uno degli altri Proprietari del *team* cliccando sul bottone Partecipa/Join da Calendario o dalla chat del *team*.

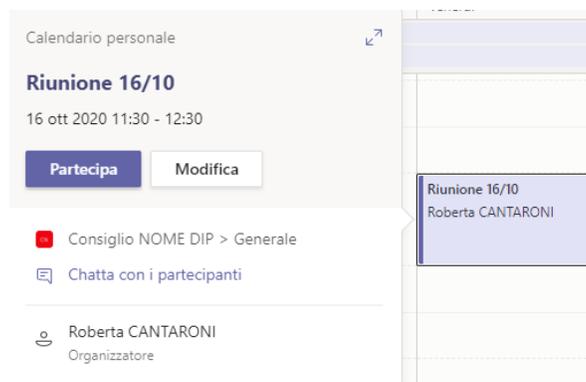
Chi avvia la riunione assume il ruolo di relatore e può presentare e gestire i partecipanti.

[> Torna al sommario](#)

Ingresso dei partecipanti nella seduta del Consiglio

Il giorno della seduta, ciascun membro del Consiglio potrà accedere alla seduta:

- tramite il link ricevuto via mail
- cliccando sul link dell'evento presente nel calendario di Gmail
- cliccando sul bottone **Partecipa** nel Calendario di Teams



Prima dell'ingresso viene richiesto di verificare webcam e microfono (le impostazioni sono verificabili cliccando sulla rotellina).

Cliccando su **Partecipa ora** si accede alla seduta



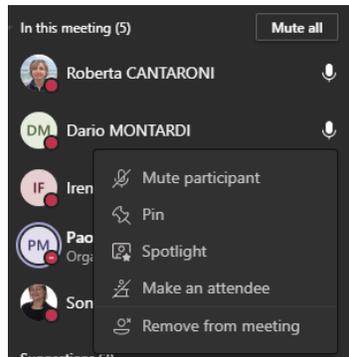
Durante la seduta telematica dalla barra delle icone che appare nel centro dello schermo o in alto a destra è possibile accendere/spegnere webcam e microfono, alzare la mano, accedere alla chat, verificare la lista dei partecipanti.



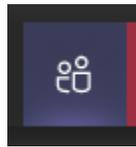
[> Torna al sommario](#)

Assegnare il ruolo di relatore a un partecipante

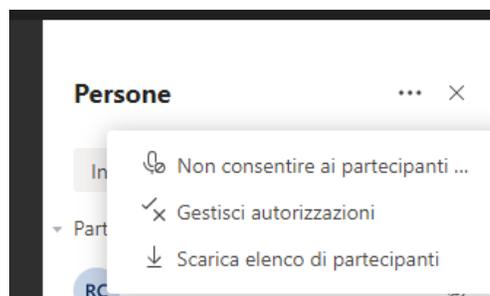
L'organizzatore della riunione può rendere relatore un altro partecipante (nel caso sia necessario condividere lo schermo per presentare) cliccando sul nome del partecipante e poi su **“Imposta come relatore/Make an attendee”**



Durante la riunione è comunque sempre possibile modificare le impostazioni della riunione (ruolo relatore, sala d'attesa, etc) cliccando sulla scheda **Partecipanti**



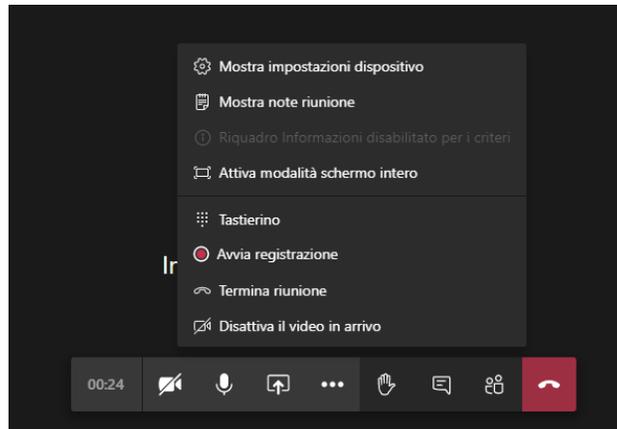
e poi **“Gestisci autorizzazioni”**



[> Torna al sommario](#)

Registrare le riunioni del Consiglio

Durante la riunione (immediata o pianificata) l'organizzatore può avviare la registrazione della riunione cliccando sui 3 puntini nella barra delle icone e poi **“Avvia registrazione”**

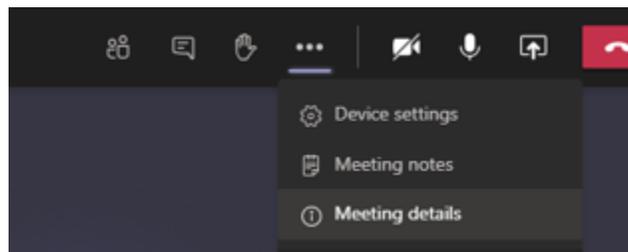


Al termine della seduta l'organizzatore può interrompere la registrazione dallo stesso menu.

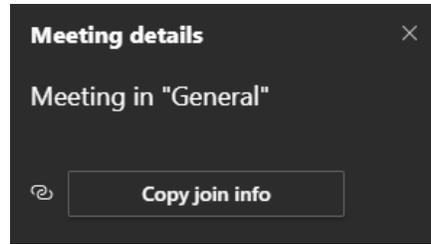
[> Torna al sommario](#)

Fare partecipare esterni al Consiglio

È possibile invitare membri esterni a partecipare alla seduta condividendo con loro il link (non è necessario che si autentichi su Office365/Teams) sia prima che durante la riunione. Durante la riunione, per invitare un membro esterno cliccare sui 3 puntini in alto nella barra delle icone, poi **Dettagli riunione/Meeting details**



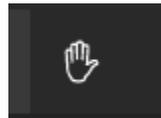
E poi **Copia collegamento/Copy join info**



[> Torna al sommario](#)

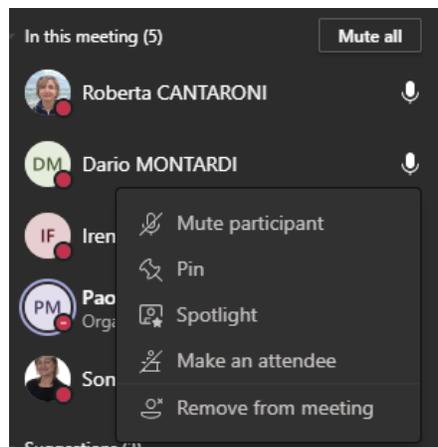
Dare la parola ai partecipanti al Consiglio

Durante la riunione ogni partecipante può chiedere la parola alzando la mano



L'organizzatore nella lista dei partecipanti vedrà comparire il simbolo della mano di fianco al richiedente.

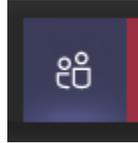
Durante l'intervento, l'organizzatore può mettere in primo piano chi sta parlando cliccando su **Spotlight/In evidenza**



[> Torna al sommario](#)

Ottenere l'elenco dei partecipanti alla seduta

Durante la riunione, è possibile visualizzare l'elenco dei partecipanti cliccando sull'icona



L'appello a voce può essere sostituito dal report dei presenti cliccando su "Scarica elenco dei partecipanti"



<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report>

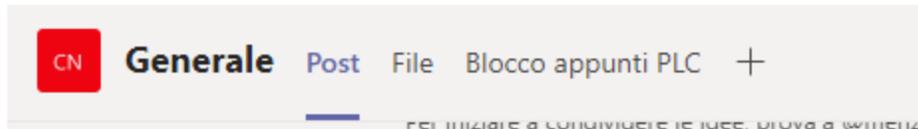
[> Torna al sommario](#)

Gestire una votazione

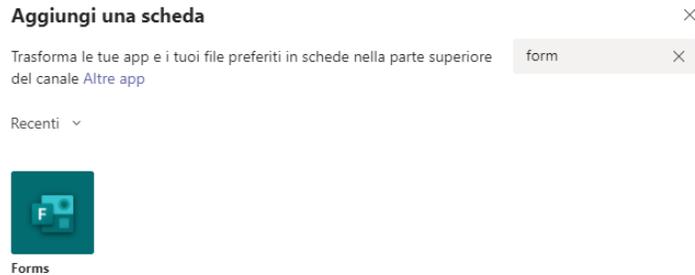
Le votazioni possono essere fatte creando un sondaggio con Forms o chiedendo via chat i contrari e gli astenuti.

Per avviare Forms collegarsi a <https://forms.office.com/> oppure creare o aggiungere un modulo di Forms nei tab in alto del canale Generale del *team*

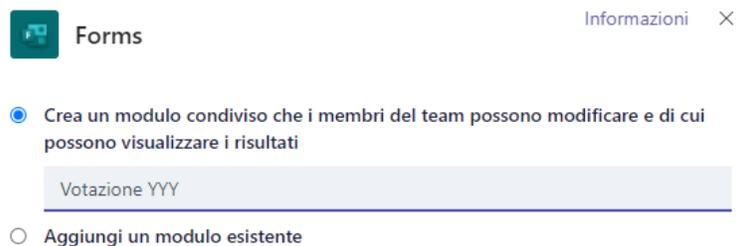
Per questo cliccare su +



Cercare Forms e aggiungere la scheda



Nella finestra successiva creare un modulo/sondaggio o caricarne uno già preparato in precedenza



[> Torna al sommario](#)

Verbalizzare la seduta

Per verbalizzare il Segretario può

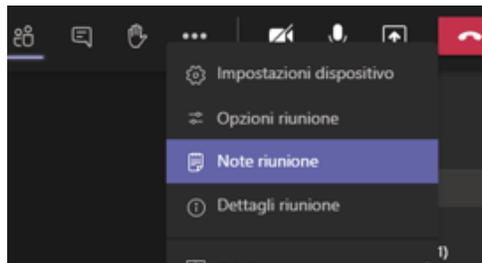
1. Durante la seduta, attivare **“Note riunione”**
2. Durante la seduta, aprire un **nuovo documento** sotto il **“Blocco appunti”** in cui prendere nota e/o **trascrivere il parlato utilizzando lo strumento “Dettatura”**.

3. A seduta terminata, **attivare la trascrizione del parlato del video** da Microsoft Stream e salvare il parlato in un file di testo.

[> Torna al sommario](#)

Come attivare “Note riunione”

A riunione avviata, cliccare sui 3 punti nella barra delle icone e poi **“Note riunione”**

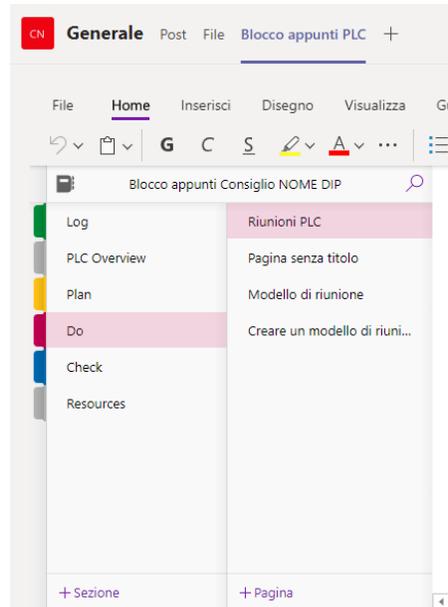


Viene creato un tab wiki nel canale e le note scritte saranno visibili a tutti i partecipanti.

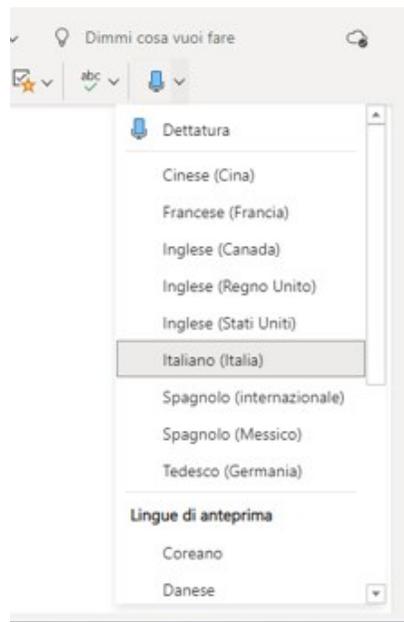
[> Torna al sommario](#)

Come creare un nuovo documento nel “Blocco appunti” e/o trascrivere il parlato utilizzando lo strumento “Dettatura”

Per creare un nuovo documento sotto il “Blocco appunti”, il segretario del Consiglio può creare una nuova pagina, ad esempio nella sezione **“Do”**, cliccando su **“+ Pagina”** e assegnare un nome del tipo **“Verbale seduta del ...”**



Se si vuole trascrivere il parlato, nel documento vuoto che si apre cliccare sul simbolo di dettatura a destra, scegliere la lingua **Italiano** e, quando parte la seduta, avviare la trascrizione del parlato cliccando nuovamente sul simbolo di dettatura

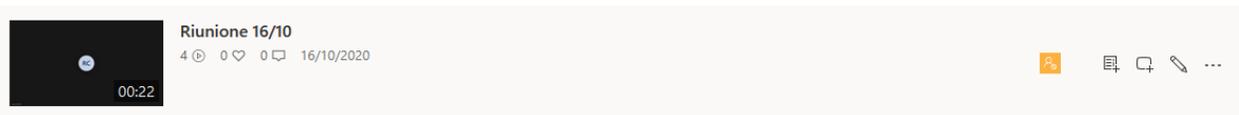


Chi parla deve essere posizionato nel file e aver avviato la dettatura. I documenti creati in questo modo saranno condivisi e modificabili da tutti I membri, per proteggere I documenti finali è consigliato caricare i documenti nella sezione File e modificare opportunamente le autorizzazioni.

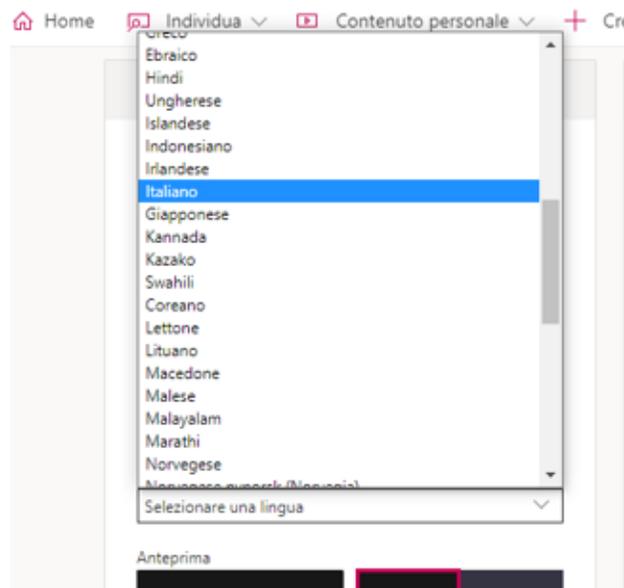
[> Torna al sommario](#)

Come trascrivere il parlato del video

L'organizzatore della seduta può aprire il video su Microsoft Stream/Contenuto personale e cliccare sul simbolo della matita a destra per aggiornare i dettagli del video

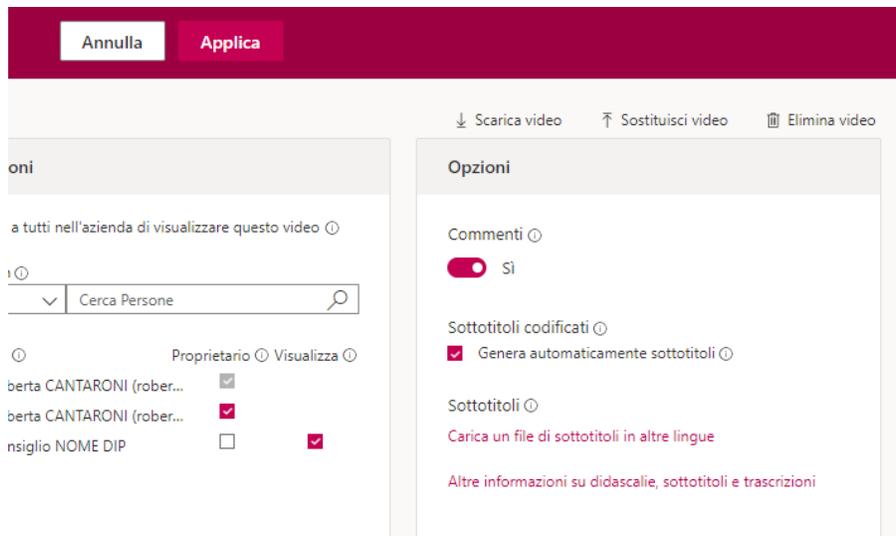


Nella finestra successiva impostare la lingua a "Italiano"



e nella sezione Opzioni, cliccare su "**Genera automaticamente sottotitoli**".

Cliccare su **Applica** per salvare le impostazioni.



Dopo il salvataggio, nella finestra successiva aspettare qualche tempo prima del completamento della trascrizione che appare nel box a destra sotto **Trascrizione**



Una volta completata la trascrizione, tornare nella pagina dei dettagli del video e scaricare il file del parlato da **“Scarica il file”**



Il file scaricato è in formato VTT e si può aprire con “Blocco note”.

Il file VTT contiene codici temporali e metadati ed è possibile utilizzare un'utilità Web semplice per estrarre il testo della trascrizione dal file VTT scaricato

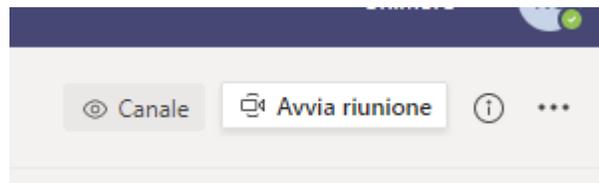
<https://docs.microsoft.com/it-it/stream/portal-add-subtitles-captions#get-just-the-text-from-a-transcript>

Una volta ricavato il testo è possibile copiarlo in un documento Word e utilizzarlo come base per il verbale della riunione.

[> Torna al sommario](#)

Consiglio di Dipartimento: avviare la “Ristretta”

Avviare una riunione immediata nel canale Generale del *team* cliccando su **Avvia riunione** in alto a destra



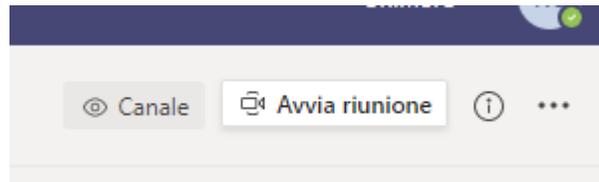
I membri del *team* troveranno un messaggio nella chat del canale e potranno unirsi alla riunione cliccando su **Partecipa/Join**



[> Torna al sommario](#)

Consiglio di Dipartimento: avviare la “Ristrettissima”

Avviare una riunione immediata nel canale Generale del *team* cliccando su **Avvia riunione** in alto a destra



I membri del *team* troveranno un messaggio nella chat del canale e potranno unirsi alla riunione cliccando su **Partecipa/Join**

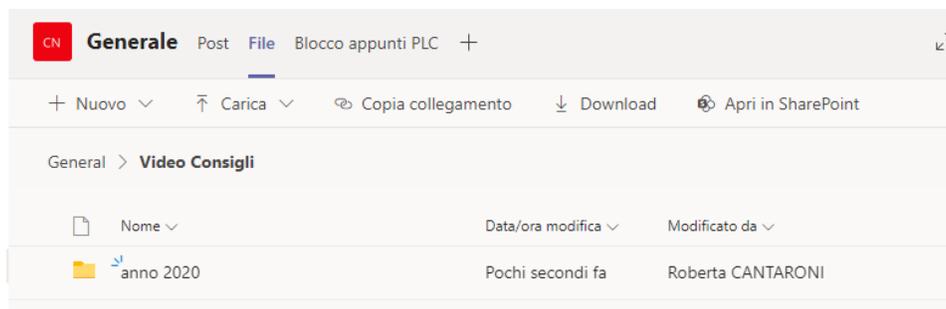


[> Torna al sommario](#)

Gestire video, documenti e verbali

Gestire i video delle sedute del Consiglio

Un primo modo può essere quello di creare delle Cartelle nel tab **File** del Canale **Generale** e in sottocartelle con l'anno, archiviare i video dei vari Consigli



È possibile modificare le autorizzazioni delle cartelle per impedire ad esempio il download dei video (vd. *FAQ. nel team “Webinar Teams” [Come faccio a impedire il download delle registrazioni o di altro materiale?](#)*)

Un altro modo per organizzare i video dei Consigli può essere quello di creare dei canali su Stream, assegnare i video ai canali e aggiungere tra i tab in alto nel canale Generale del team un tab di tipo Stream collegato ai canali creati (vd. *FAQ nel team “Webinar Teams” [Come faccio a creare un canale su Microsoft Stream per raggruppare i video?](#)*)

[> Torna al sommario](#)

Visibilità dei video

Il video della seduta rimane memorizzato nella chat del canale nel quale è stato avviato ma non può essere scaricato dalla chat.

Il video è visualizzabile solo dai membri del team.

Solo chi ha avviato la riunione può scaricare il video da Stream, modificarne le autorizzazioni o cancellarlo.

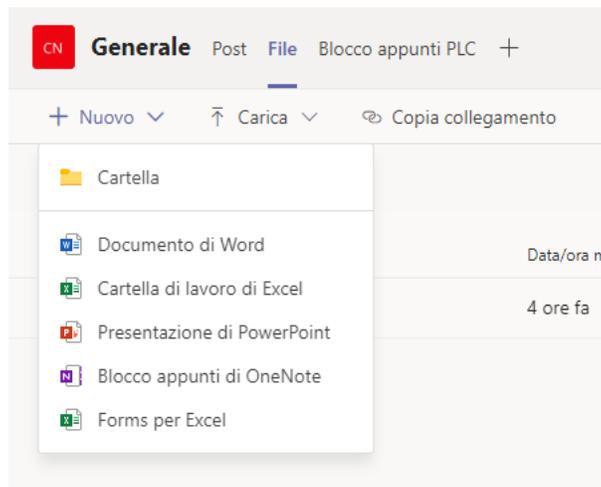
[> Torna al sommario](#)

Gestire documenti e verbali

Documenti e verbali possono essere

- Gestiti nel **Blocco appunti PLC**: I documenti sono condivisi e modificabili da tutti I membri
- Caricati nella sezione **File** del canale Generale: è possibile modificare le autorizzazioni dei file per proteggerli dalla modifica/cancellazione/download.

È possibile creare cartelle o documenti online con gli strumenti di Office (Word, Excel, PowerPoint). È possibile, inoltre, caricare file da desktop (link **Carica**).



[> Torna al sommario](#)