



Aggiornato il 03/07/2023

Utilizzare Teams per le videoconferenze



Sommario

Introduzione	1
Pianificare le lezioni	2
Avviare e gestire la riunione	4
Gestione impostazioni	5
Attivare i sottotitoli in tempo reale	6
Traduzione in tempo reale	6
Accessibilità	7
Gestire e condividere le registrazioni	7
Scadenza della registrazione	9
Condivisione della registrazione	9
Impostazioni video	10
Documentazione e guide ufficiali	11

Introduzione

Il sistema di webconference Teams di Microsoft può essere utilizzato per effettuare riunioni a distanza o lezioni, tuttavia non sono disponibili integrazioni con la piattaforma Moodle di Ateneo.



Si raccomanda l'utilizzo di Teams solo a coloro che già lo conoscono e lo sanno utilizzare in autonomia.

L'utilizzo di Teams richiede il possesso di un **account Microsoft**, che può essere registrato gratuitamente. Si ricorda che tutto il personale Unifi può attivare un'utenza Microsoft 365 Education e accedere al pacchetto Office: le stesse credenziali possono essere utilizzate anche per utilizzare Teams.





Al momento dell'attivazione dell'[account Microsoft 365 Education](#) viene richiesto di inserire la mail istituzionale @unifi e una password di propria scelta: l'account Microsoft non coincide quindi con le credenziali mail nè con la matricola.

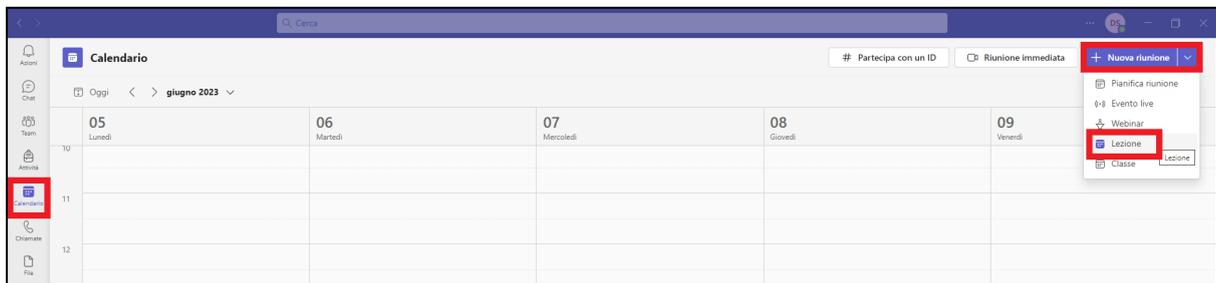
E' possibile utilizzare Teams da browser, con funzionalità ridotte, oppure [scaricare l'applicativo](#) sul computer, ma solo con sistema operativo Windows e MacOS.

Per gli utenti Linux non esiste al momento un'applicazione, ma è possibile utilizzare la [versione web](#) disponibile previa autenticazione nell'apposito portale.

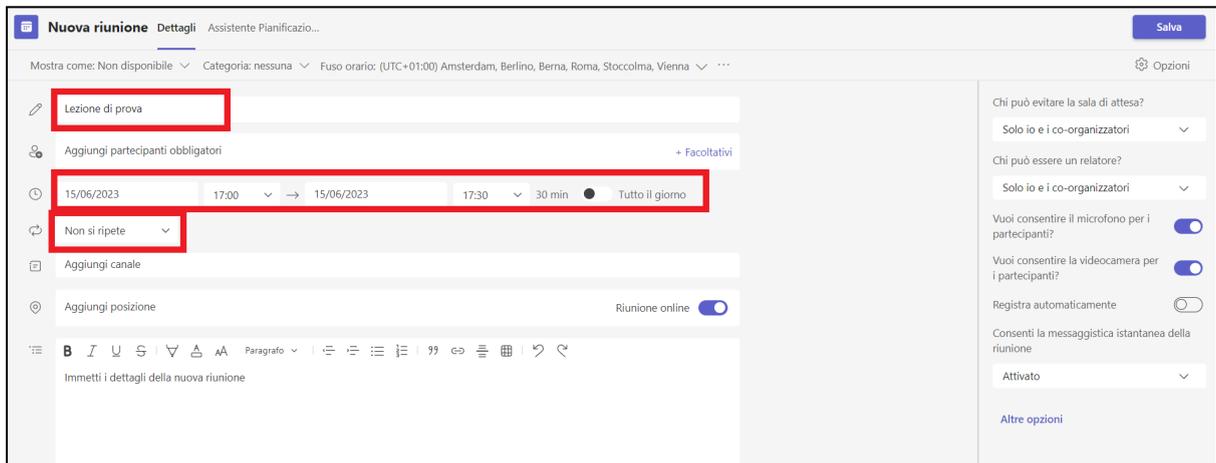
Pianificare le lezioni

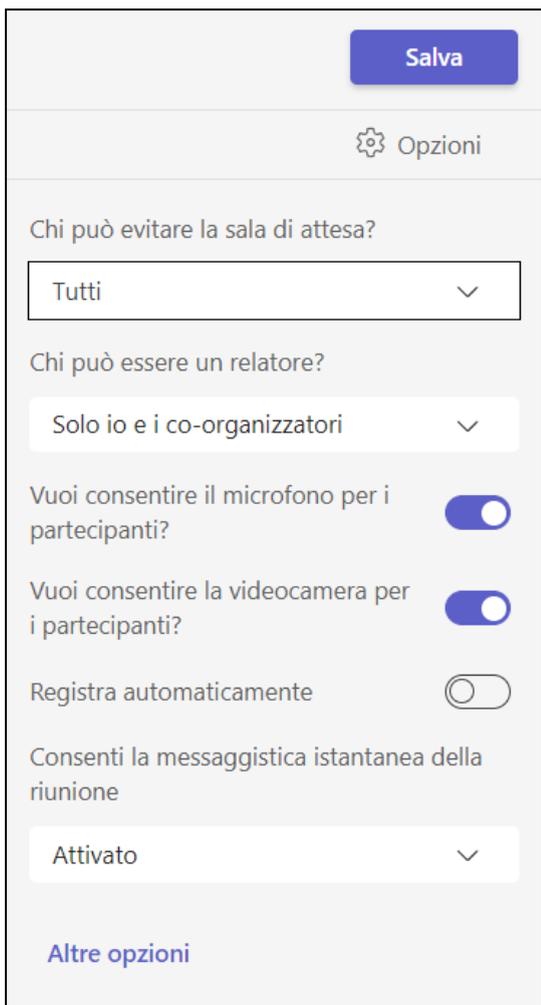
Avviata l'app, cliccare sull'icona del calendario sulla colonna di sinistra.

Cliccare quindi sul pulsante "nuova riunione" in alto a destra e selezionare "lezione".



Nella pagina che si apre, occorre dare un nome alla riunione e scegliere opportunamente data ed ora. Si può anche scegliere di rendere il meeting ricorrente.





Sulla destra della finestra di creazione del meeting, è presente un riquadro con le opzioni configurabili nella riunione. In particolare, nel selettore **Chi può evitare la sala d'attesa**, se si seleziona l'opzione **tutti**, gli studenti in possesso del link accederanno al meeting direttamente, senza bisogno di essere accettati dal docente. In ogni caso, **tutti i partecipanti resteranno comunque in sala d'attesa fino a che l'organizzatore non avrà effettuato l'accesso**.

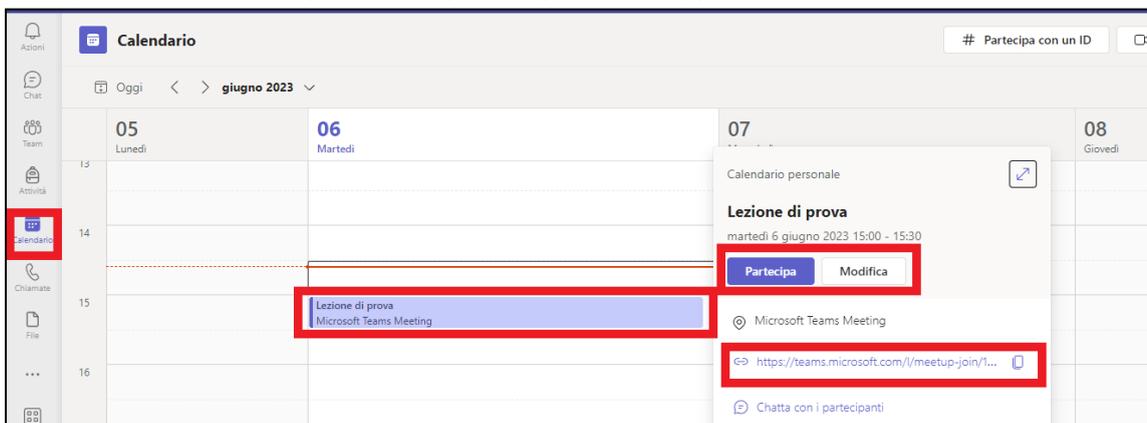
Tra le altre opzioni configurabili si annoverano:

- la possibilità di scegliere eventuali coorganizzatori;
- chi può assumere il ruolo di relatore;
- consentire o meno l'utilizzo del microfono (default: sì);
- consentire o meno l'utilizzo della webcam (default: sì);
- avviare automaticamente la registrazione (default: no).

Una volta finito con le impostazioni, cliccare su Salva.

Per quanto riguarda i ruoli all'interno di un meeting Teams, questi sono attribuibili dall'organizzatore solo ad eventuali altri partecipanti della stessa organizzazione, ossia anch'essi in possesso di un account Microsoft 365 Education legato a Unifi. Per approfondimenti sui ruoli si rimanda alla [documentazione ufficiale](#).

Effettuato il salvataggio, sempre cliccando sull'icona calendario nella colonna di sinistra, sarà possibile visualizzare la riunione pianificata. Cliccandoci sopra e selezionando **Partecipa** la riunione viene avviata; selezionando invece **Modifica** si ritorna alla finestra di configurazione di cui sopra, dalla quale è possibile apportare le modifiche desiderate.



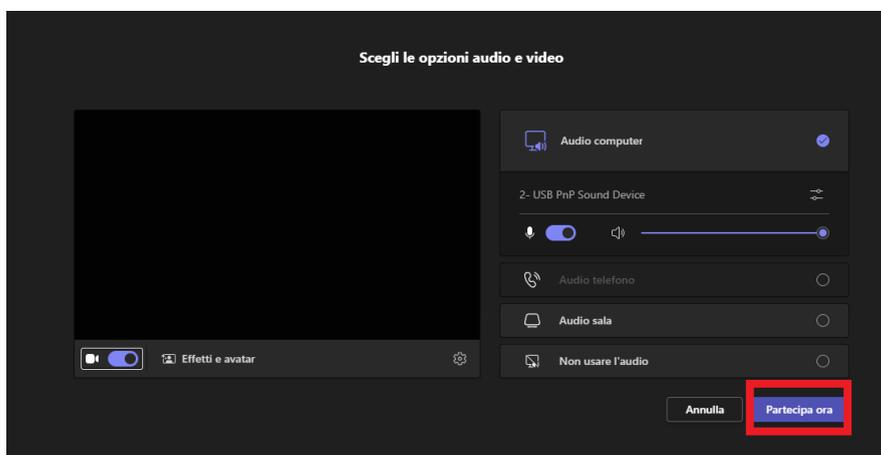


Sempre nella stessa finestra è inoltre presente **il collegamento alla riunione, che può pertanto essere copiato ed inserito all'interno di un corso Moodle** per essere messo a disposizione degli studenti.

Avviare e gestire la riunione

Scegliendo di avviare la riunione, per prima cosa si apre una sorta di “anticamera” da cui è possibile:

- attivare o disattivare il microfono;
- attivare o disattivare la webcam;
- impostare eventuali effetti di sfondo personalizzati (la funzionalità “avatar” non è disponibile nell’account Unifi).



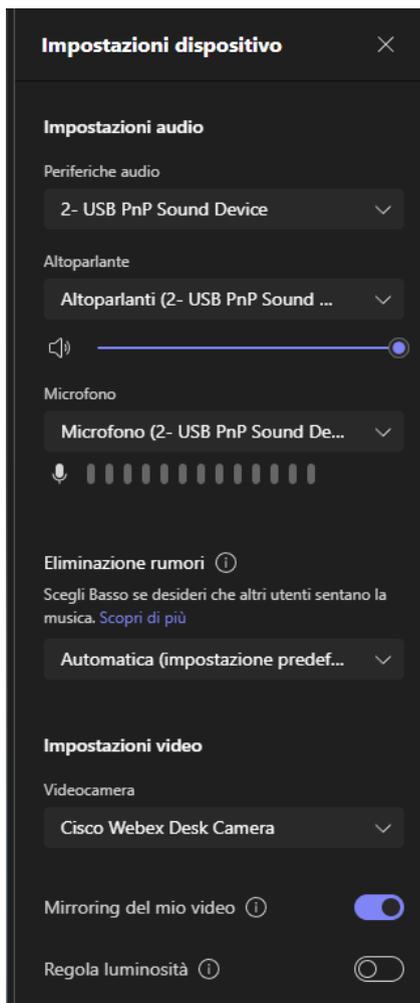
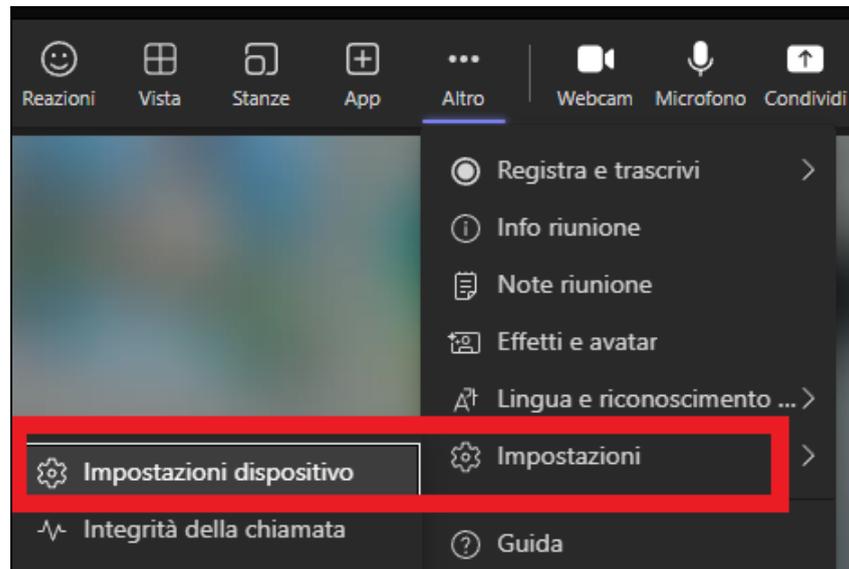
Cliccando su “Partecipa ora” si entra nella riunione vera e propria. In alto è presente la barra dei comandi e delle impostazioni:

- pulsante di attivazione/disattivazione della fotocamera per accendere o spegnere la webcam;
- pulsante di attivazione/disattivazione del microfono;
- pulsante di condivisione dello schermo, che consente di scegliere di condividere l'intero schermo o solo una determinata finestra o applicazione;
- pulsante “alza la mano” per indicare agli altri membri della riunione che si desidera contribuire senza interrompere la conversazione;
- pulsante “abbandona” per terminare il meeting (se si è organizzatori) o abbandonarlo;
- pulsante “altro” (identificato dai tre pallini) per accedere a funzionalità aggiuntive.



Gestione impostazioni

Tramite il pulsante “Altro” si può poi accedere alla voce “Impostazioni → Impostazioni dispositivo”.



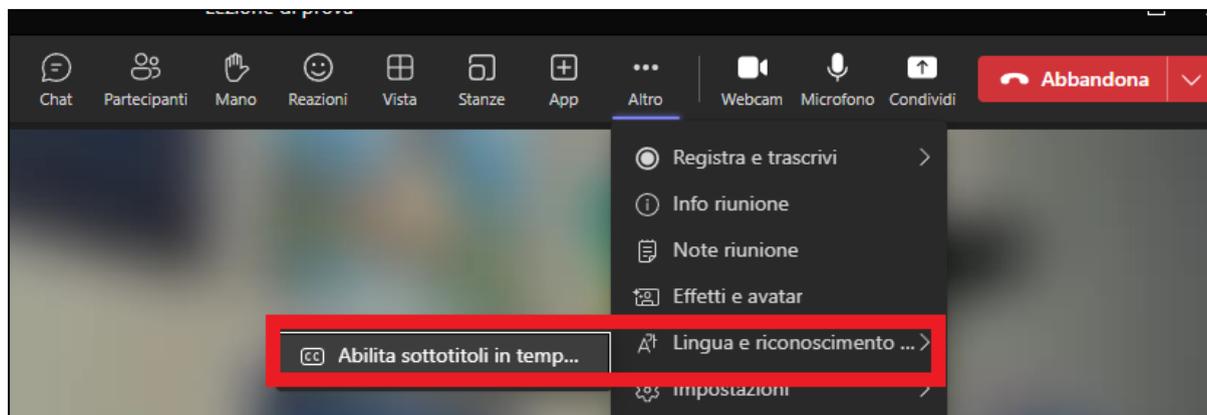
Dalle impostazioni è possibile settare:

- il dispositivo (altoparlanti) di uscita;
- il microfono di ingresso;
- la videocamera di uscita;
- l’attivazione o disattivazione della modalità a specchio (mirroring);
- la regolazione della luminosità;
- l’eliminazione dei rumori di fondo, che può essere:
 - automatica (default)
 - bassa
 - alta
 - disattivata

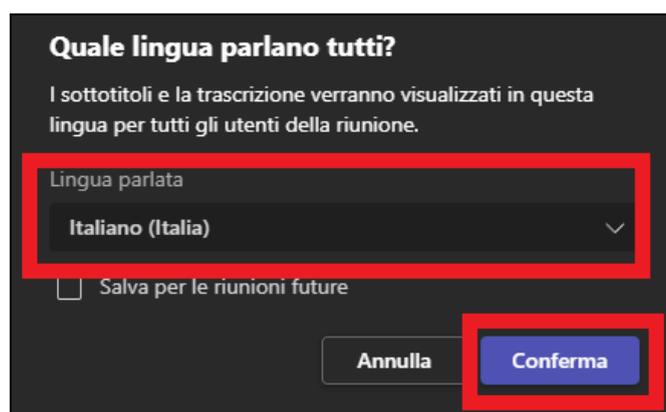
Attivare i sottotitoli in tempo reale

La [sottotitolazione in tempo reale](#) e poi l'eventuale traduzione in altra lingua si attivano sempre tramite il pulsante "Altro" identificato dai tre pallini, nel seguente modo:

- cliccare su "Lingua e riconoscimento";



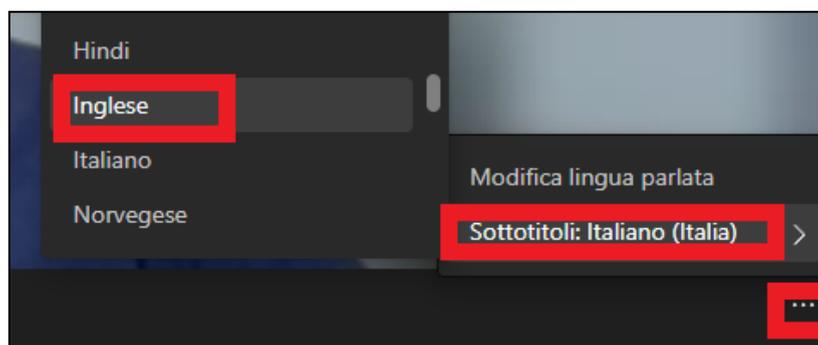
- nella finestra successiva ("Quale lingua parlano tutti?") selezionare la lingua parlata e quindi cliccare "Conferma";



- i sottotitoli appariranno in basso.

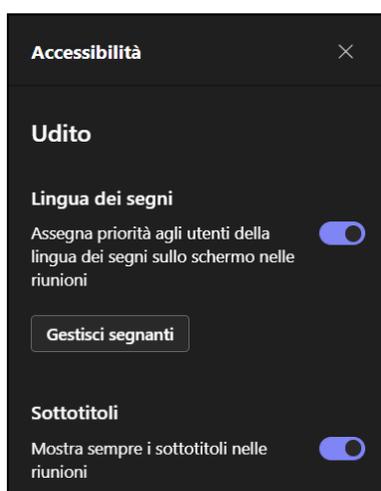
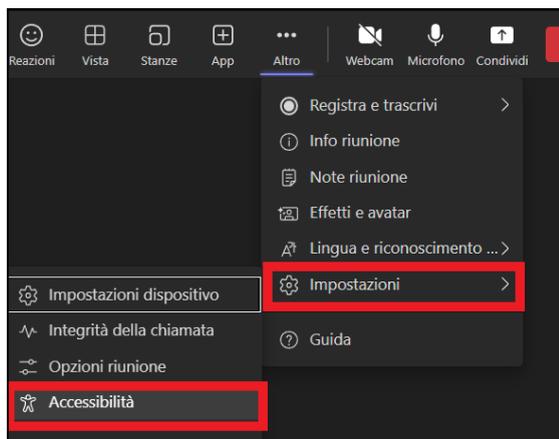
Traduzione in tempo reale

Cliccando sui tre pallini posizionati sulla destra rispetto ai sottotitoli è poi possibile selezionare una lingua in cui tradurre i sottotitoli in tempo reale.



Accessibilità

Tramite il pulsante “Altro” si può poi anche accedere alla voce Impostazioni → Accessibilità.

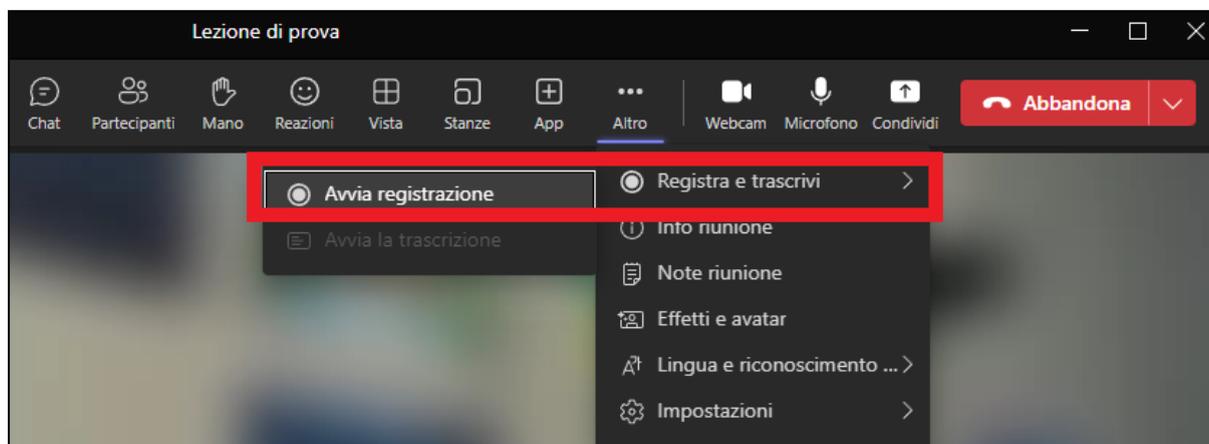


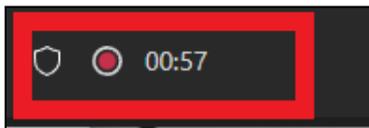
Selezionando tale voce si apre un riquadro laterale da cui tramite selettori è possibile:

- assegnare la priorità ad eventuali interpreti della lingua dei segni, ponendoli in primo piano;
- permettere di mostrare sempre i sottotitoli.

Gestire e condividere le registrazioni

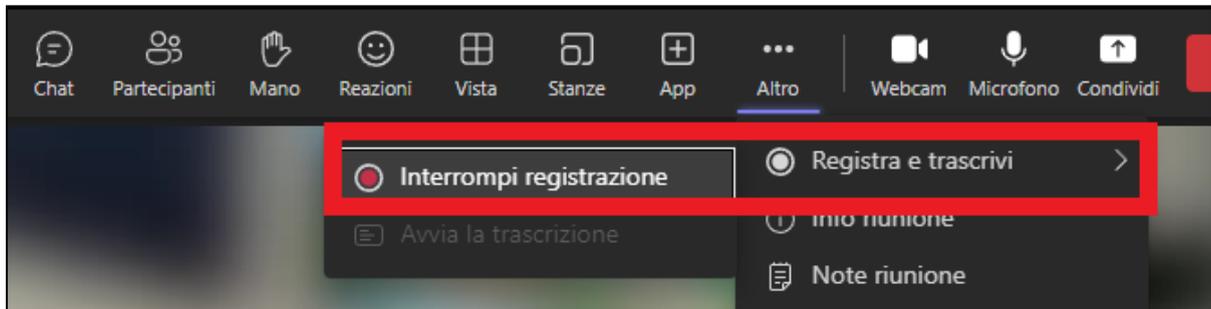
Tramite il pulsante “altro” si accede a funzionalità aggiuntive tra cui la [funzionalità di registrazione](#), ottenibile selezionando “Registra e trascrivi” e poi cliccando su “Avvia registrazione”.



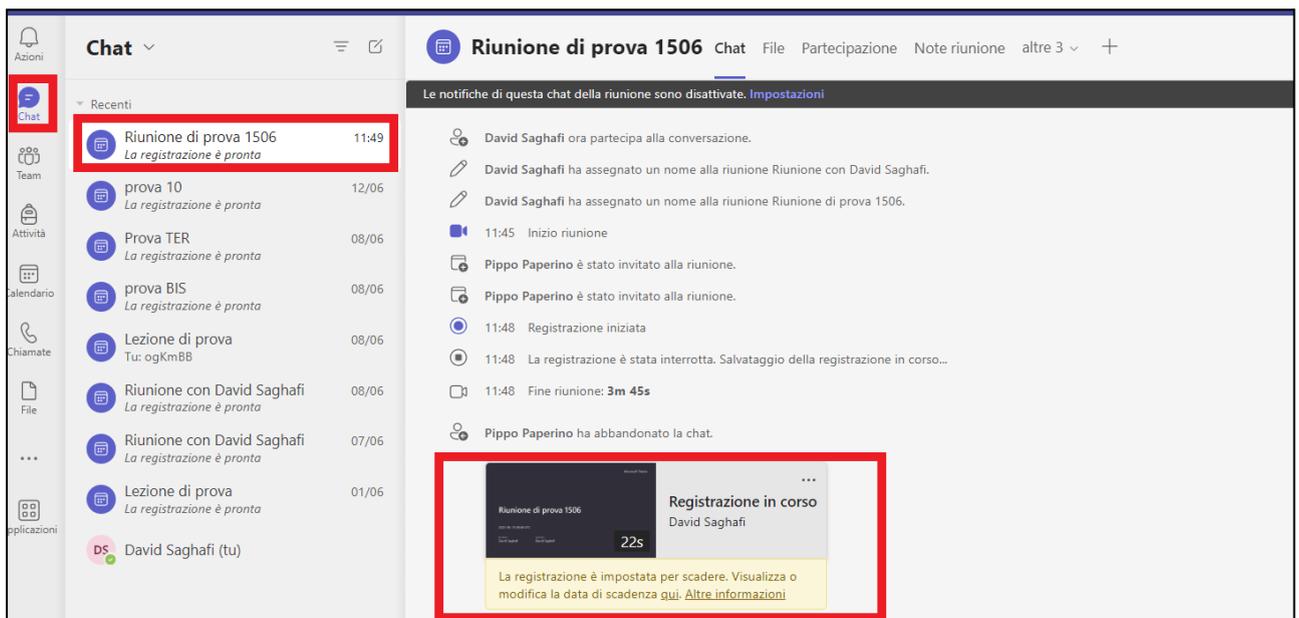


L'avvio della registrazione sarà attestato da un pallino rosso in alto a sinistra nella finestra della riunione.

È poi possibile terminare la registrazione selezionando “Registra e trascrivi” e poi cliccando su “**Interrompi registrazione**”.



A riunione terminata, l'eventuale registrazione sarà per impostazione predefinita visibile a tutti i partecipanti in possesso di un account Office 365 Unifi: per visualizzarla, i partecipanti devono cliccare sull'icona **Chat** nella colonna di sinistra dell'applicativo, e poi selezionare la chat relativa alla riunione terminata.



La registrazione potrà essere visionata cliccandoci sopra.

L'organizzatore e l'eventuale relatore/coorganizzatore che avesse attivato la registrazione vedranno anche una serie di controlli aggiuntivi, ossia:

- modificare la data di scadenza (default 120 giorni);
- modificare le opzioni di condivisione;
- modificare le impostazioni video.

Scadenza della registrazione



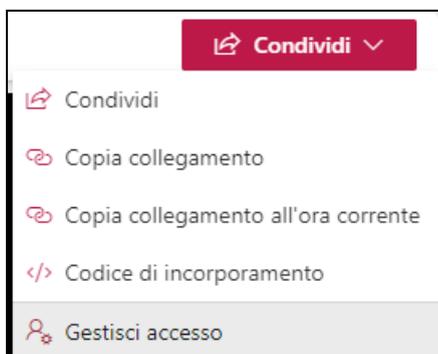
La registrazione viene mantenuta di default 120 giorni in One Drive, al termine dei quali viene cancellata automaticamente. Consigliamo pertanto di provvedere a scaricare in locale il video o salvarlo in altro spazio di archiviazione.

Il pulsante **scadenza** permette di modificare tale intervallo, o anche eventualmente di annullare la data di scadenza.



Condivisione della registrazione

Dal pulsante **Condividi** si raggiungono **opzioni utili per inserire la registrazione in un corso Moodle**.



Dalla linguetta accanto al pulsante **Condividi** si raggiunge un menù che permette di:

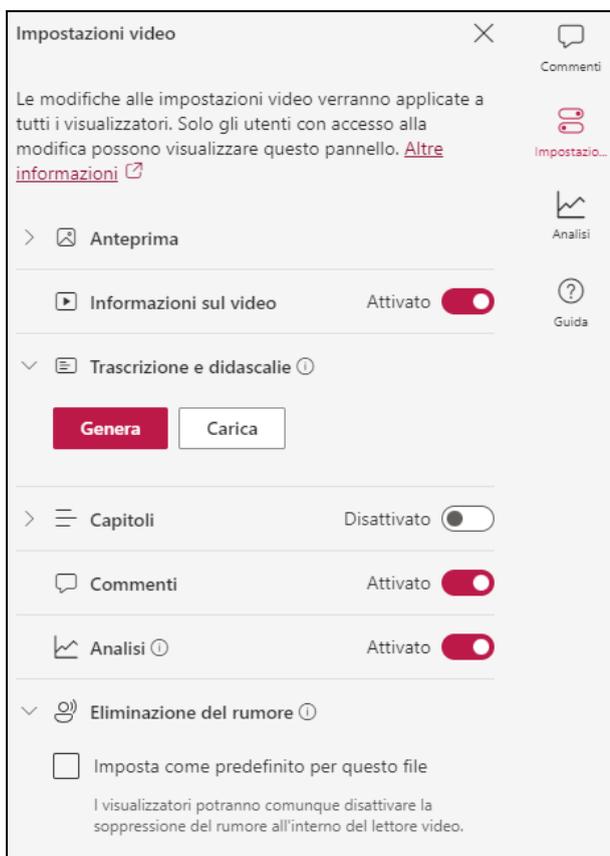
- condividere via e-mail;
- copiare il collegamento (**utile per inserire nel corso Moodle**);
- copiare il collegamento ad un punto del filmato di propria scelta;
- copiare il codice per incorporare direttamente il filmato (**per esempio in Moodle**);
- gestire l'accesso in modo avanzato.



Il pulsante *Gestisci accesso* permette di scegliere chi può modificare o solo visualizzare, ed ottenere eventualmente due collegamenti di condivisione distinti.

Cliccando su *Interrompi condivisione*, invece, la registrazione non sarà più visibile e/o modificabile da altri utenti.

Impostazioni video



Per quanto riguarda le impostazioni video, segnaliamo in particolare:

- la possibilità di generare automaticamente trascrizioni e didascalie: cliccando il pulsante *Genera*, i sottotitoli nella lingua parlata nel filmato verranno generati automaticamente;
- la possibilità di creare dei capitoli, scegliendo manualmente i timestamp;
- la possibilità di impostare l'eliminazione del rumore, per isolare il parlato dei partecipanti.

Documentazione e guide ufficiali

Vista l'abbondanza di caratteristiche ed opzioni configurabili, si consiglia la consultazione della documentazione ufficiale Microsoft:

- [Documentazione Microsoft Teams](#).
- [Guida e formazione ufficiali](#).