



Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Centro Reti, Sistemi e
Servizi Informatici
CRESSI

Ufficio Sistemi e
Servizi Informatizzati
USSI

GUIDA PER LE RIUNIONI MICROSOFT TEAMS



1 – Avviare una riunione: utilizzando il tasto **'Chiamata Immediata'**, si istanzia la comunicazione verso i membri del team.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. The main window displays a chat conversation within the 'Mark 8 Project Team' channel. The interface includes a left-hand navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, and Help. The chat area shows messages from Adele Vance, Debra Berger, and Megan Bowen, along with shared documents like 'Mark 8 Performance Overview.docx' and 'Mark 8 Parts and Spec List.xlsx'. A context menu is open over the chat area, showing options such as 'Available', 'Set status message', 'Zoom', and 'Sign out'. At the bottom of the chat, there is a text input field and a toolbar with icons for attachments, emojis, GIFs, and video calls. Red arrows point from text boxes to the 'Calls' icon in the left pane, the video call icon in the bottom toolbar, and the video call icon in the top toolbar. Blue arrows point from text boxes to the video call icon in the top toolbar.

Area Notifiche.

Tab per accedere all'area di condivisione dei file.

Pulsante "Chiamata Immediata" per avviare una videochiamata con i membri del team.

Pulsante per inviare un messaggio sulla chat.

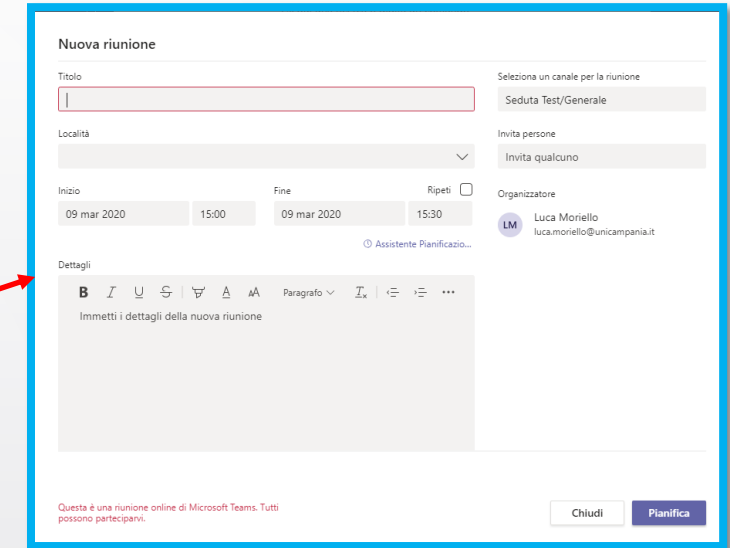
Pulsante per avviare una videochiamata con i membri del team.

Pulsante per allegare un documento alla chat.

E' possibile assegnare un oggetto (titolo) alla chiamata.



E' possibile abilitare o disabilitare la propria webcam.

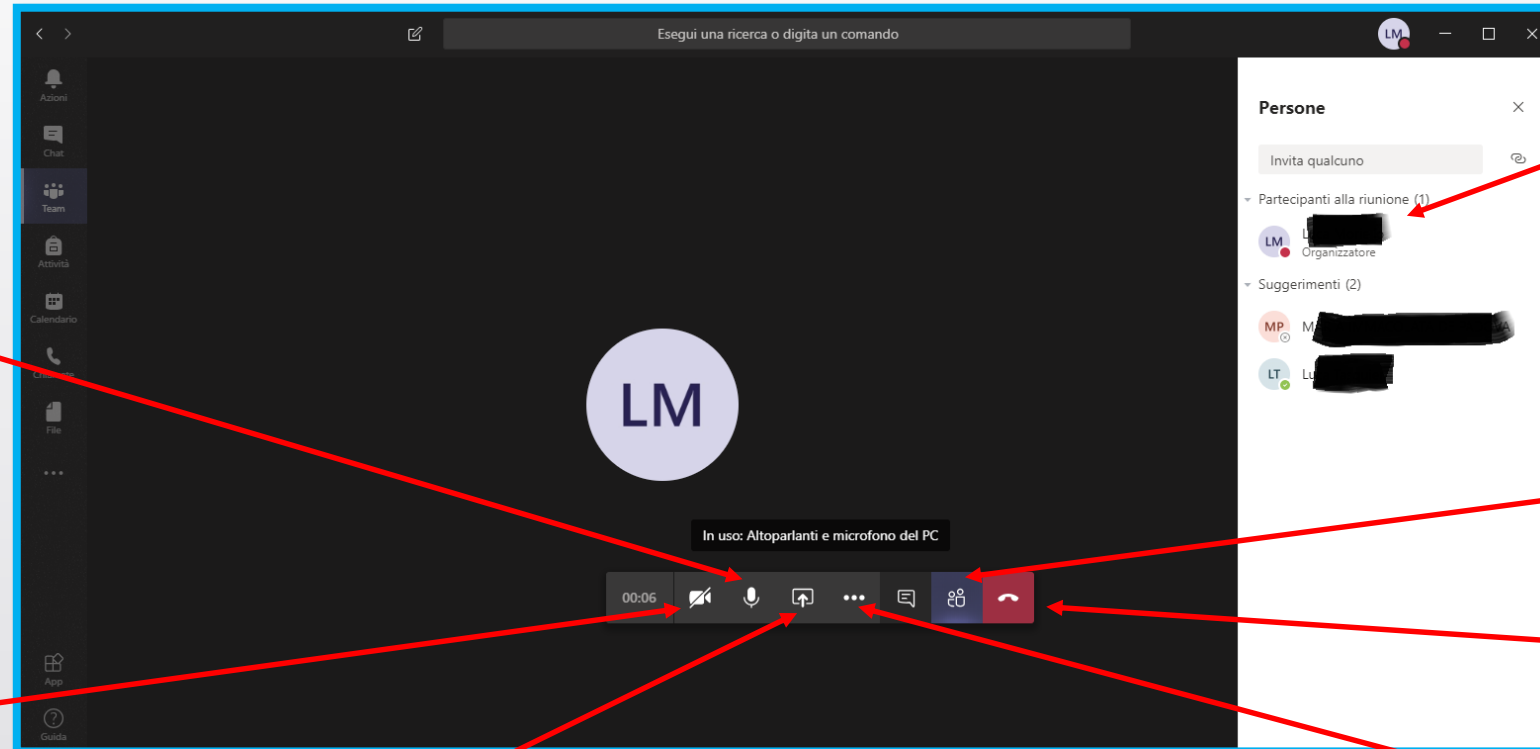


L'interfaccia ci permette di avviare:

- una comunicazione immediata verso tutti i membri del team attraverso il pulsante **'Riunione immediata'**;
- di pianificarne una attraverso il pulsante **'Pianifica una riunione'**.

In entrambi i casi, i partecipanti al team verranno avvisati mediante una notifica dell'applicazione e da un messaggio di posta elettronica.

2 – Partecipare ad una riunione: nel seguito viene mostrata la schermata che viene visualizzata nel corso di una chiamata.



Attiva/disattiva il microfono.

Attiva/disattiva la webcam.

Avvia la condivisione di presentazioni, del proprio desktop e di applicazioni esterne.

Indica i partecipanti presenti.

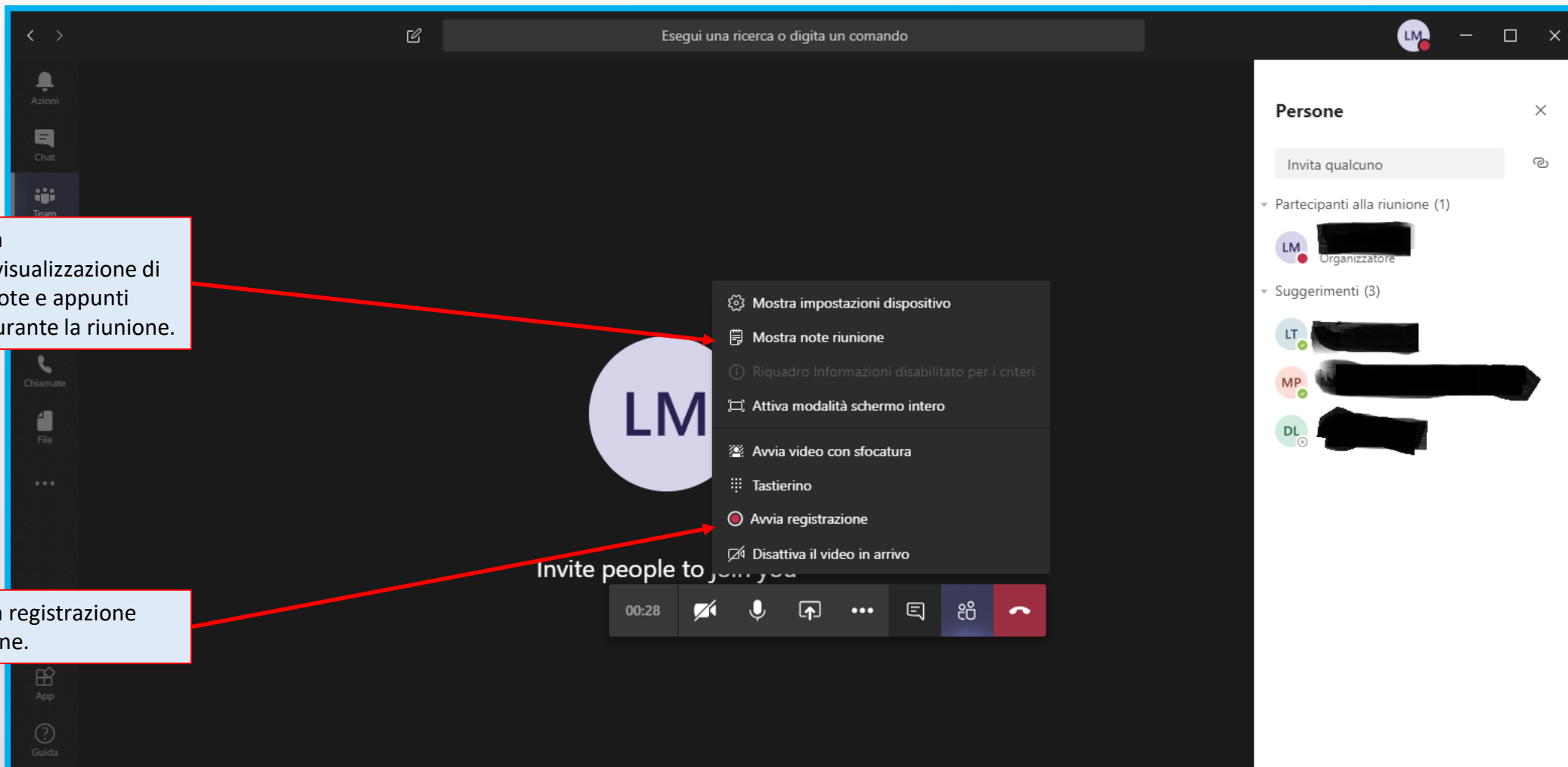
Torna al menu principale.

Termina la comunicazione.

Accede al menu delle opzioni.

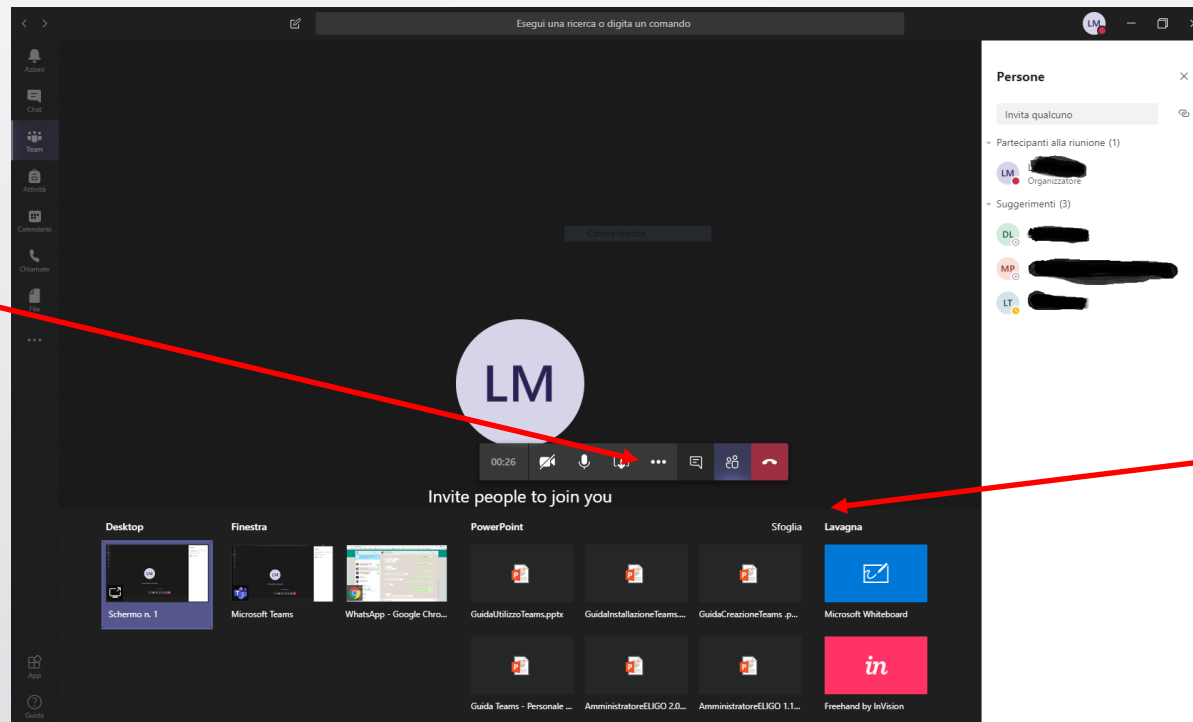
Permette la creazione/visualizzazione di eventuali note e appunti realizzati durante la riunione.

Permette la registrazione della riunione.



Attraverso la funzione **'Condividi'**, viene attivato un sottomenu dove vengono presentate delle schede di anteprima che aiutano l'utente nella scelta di cosa condividere:

- **Desktop**: in questo caso viene visualizzato al team lo schermo del pc dell'utente che utilizza la condivisione, ovvero tutte le attività che l'utente svolge sul proprio computer vengono visualizzate in tempo reale da tutti i membri del team che partecipano alla riunione.
- **Finestra**: in questo caso viene visualizzata solo una specifica finestra o un preciso applicativo attivo sul pc dell'utente.
- **Powerpoint**: viene avviata la riproduzione di un file **Powerpoint** in modalità presentazione.

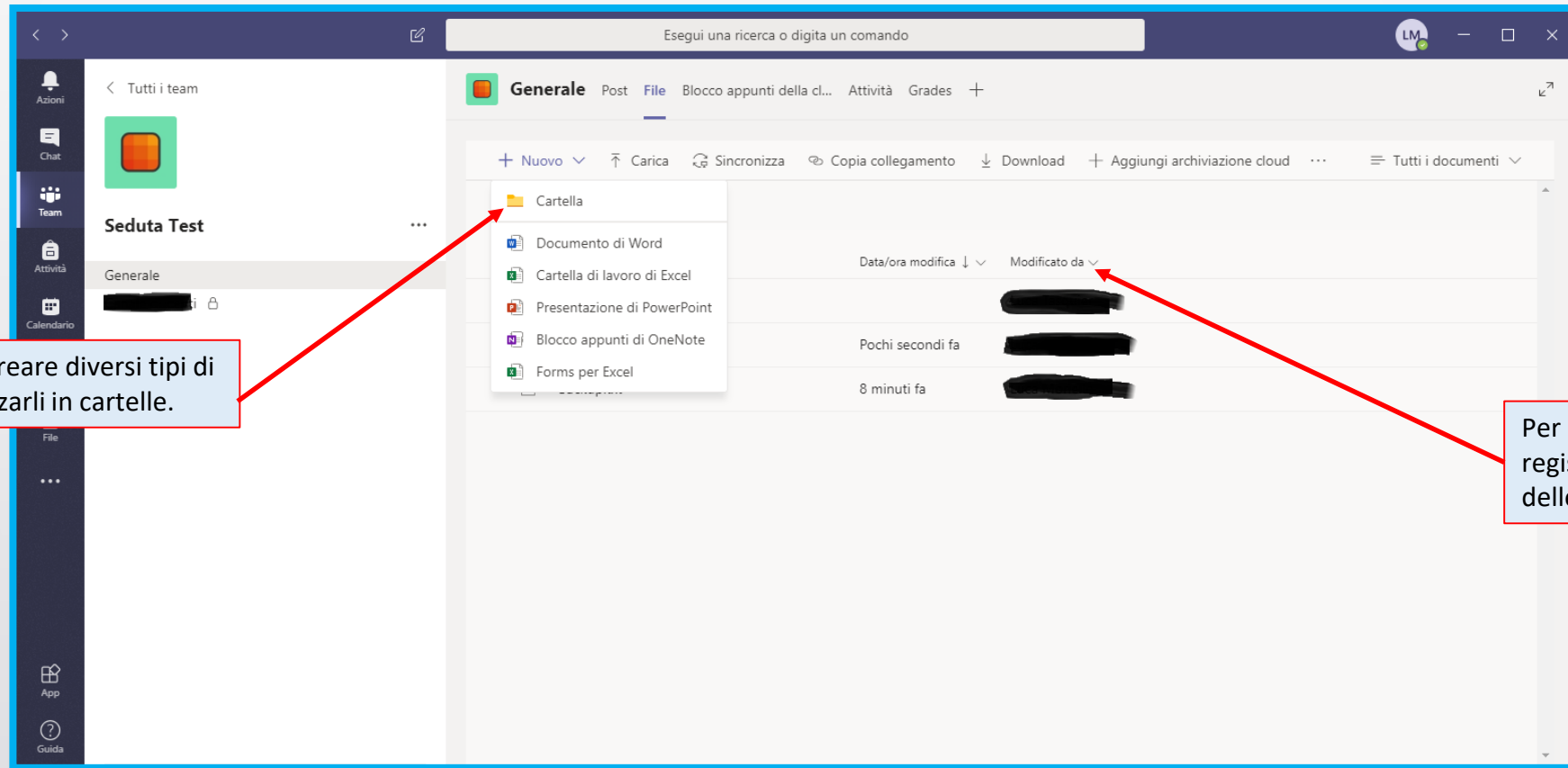


Pulsante **'Condividi'**

Cliccando sul tasto **'Sfogli'** è possibile avviare la riproduzione di presentazioni, sia quelle presenti sul pc locale dell'utente, sia quelle che sono caricate sulle piattaforme **Sharepoint** e **OneDrive** associate all'utente.

3 – Condividere un documento o un file: da questa scheda è possibile

- effettuare l'upload ed il download di file e documenti;
- creare e modificare nuovi file direttamente dall'applicazione utilizzando le funzionalità di **Office Online**.

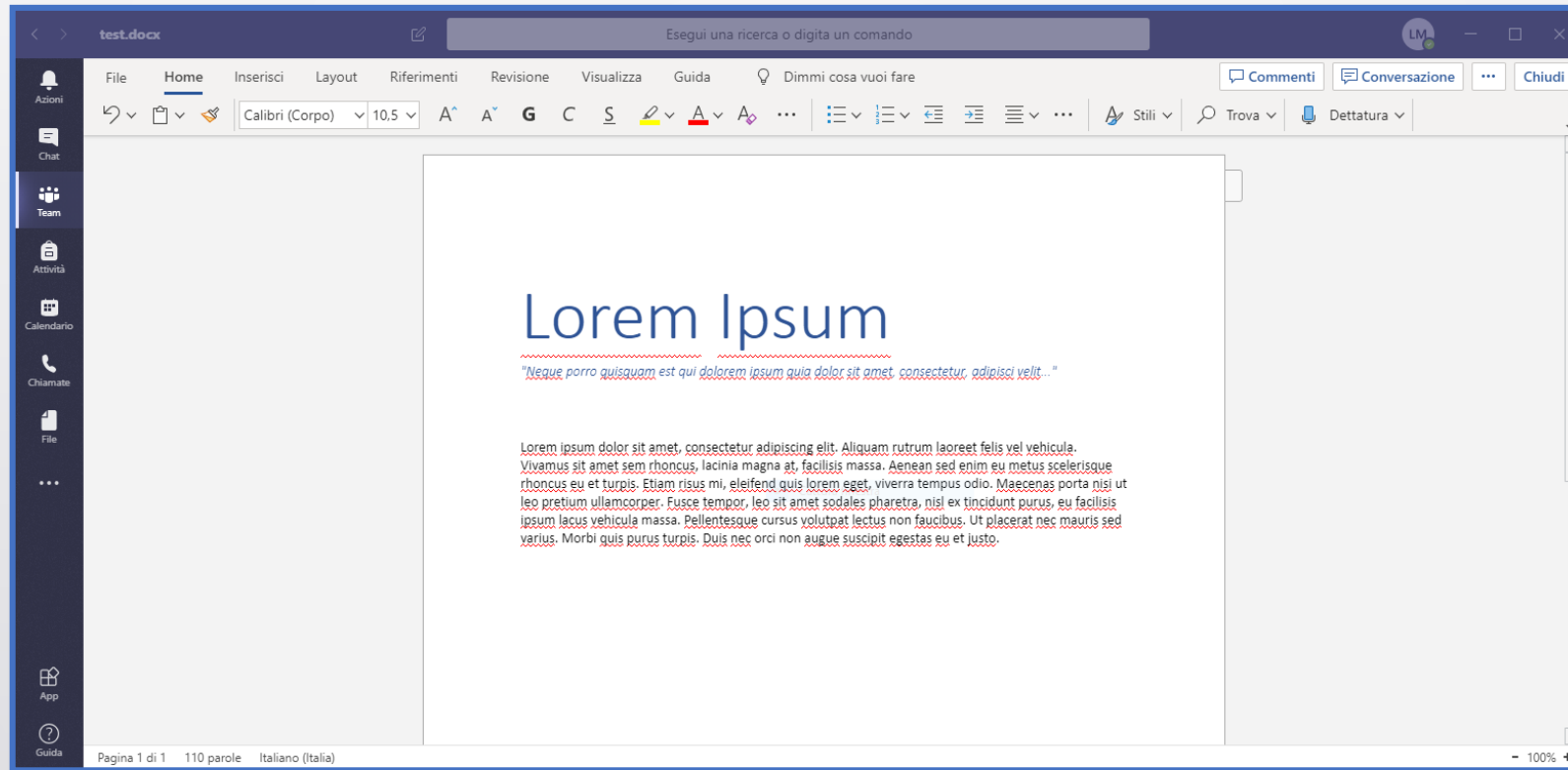


E' possibile creare diversi tipi di file e organizzarli in cartelle.

Per ciascun file viene sempre registrato l'utente che apporta delle modifiche.

Attraverso la scheda **'File'**, risulta agevole permettere non solo la condivisione di documenti e file di qualsiasi estensione ma anche la creazione di nuovi documenti sfruttando la naturale integrazione dell'applicativo **'Teams'** con l'intera suite **Office Online**.

Ad esempio, avviando la creazione di un nuovo documento di testo, viene automaticamente visualizzata nell'interfaccia dell'applicazione un'istanza di Microsoft Word (del tutto simile alla versione desktop), come mostrato nell'immagine seguente. Tale comportamento si estende anche agli applicativi **MS Excel** e **MS Powerpoint**.



Per supporto e assistenza:
office365@unicampania.it

Link a documentazione e video sull'uso di Teams e altri
strumenti Office365:

<https://support.office.com/office-training-center>

<https://support.office.com/it-it/article/formazione-su-microsoft-teams>