



Università
di Foggia

*Guida alla pianificazione
di una riunione
con Microsoft Teams*



Area E-learning e servizi multimediali

Via Gramsci, 89-91

E-mail: supporto.cea@unifg.it | Tel. 0881 338314

Indice

1	<u><i>Download e installazione di Microsoft Teams</i></u>	pag. 4
<hr/>		
2	<u><i>Avvio dell'applicazione</i></u>	pag. 4
<hr/>		
3	<u><i>Attivazione del/i Corso/i</i></u>	pag. 6
<hr/>		
4	<u><i>Accedere al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo</i></u>	pag. 7
<hr/>		
5	<u><i>Accesso al Corso</i></u>	pag. 8
<hr/>		
6	<u><i>Pianificazione di una nuova riunione</i></u>	pag. 9
<hr/>		

1 - Download e installazione di Microsoft Teams

In base al dispositivo e al sistema operativo in uso, eseguire il download dell'applicazione e installarla:

- [Windows](#)
- [macOS](#)
- [Google Play](#) (per dispositivi Android)
- [App Store](#) (per dispositivi iOS)

Eseguita l'installazione, avviare l'applicazione.

2 - Avvio dell'applicazione

Avviata l'applicazione, procedere all'autenticazione cliccando sull'apposito pulsante (v. figura 1).

Si raccomanda di fare riferimento alle istruzioni per l'autenticazione di cui alla **“Guida all'accesso al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo con l'indirizzo istituzionale di posta”** o, in alternativa, alle istruzioni di cui alla **“Guida all'accesso al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo con un'identità Microsoft”**.

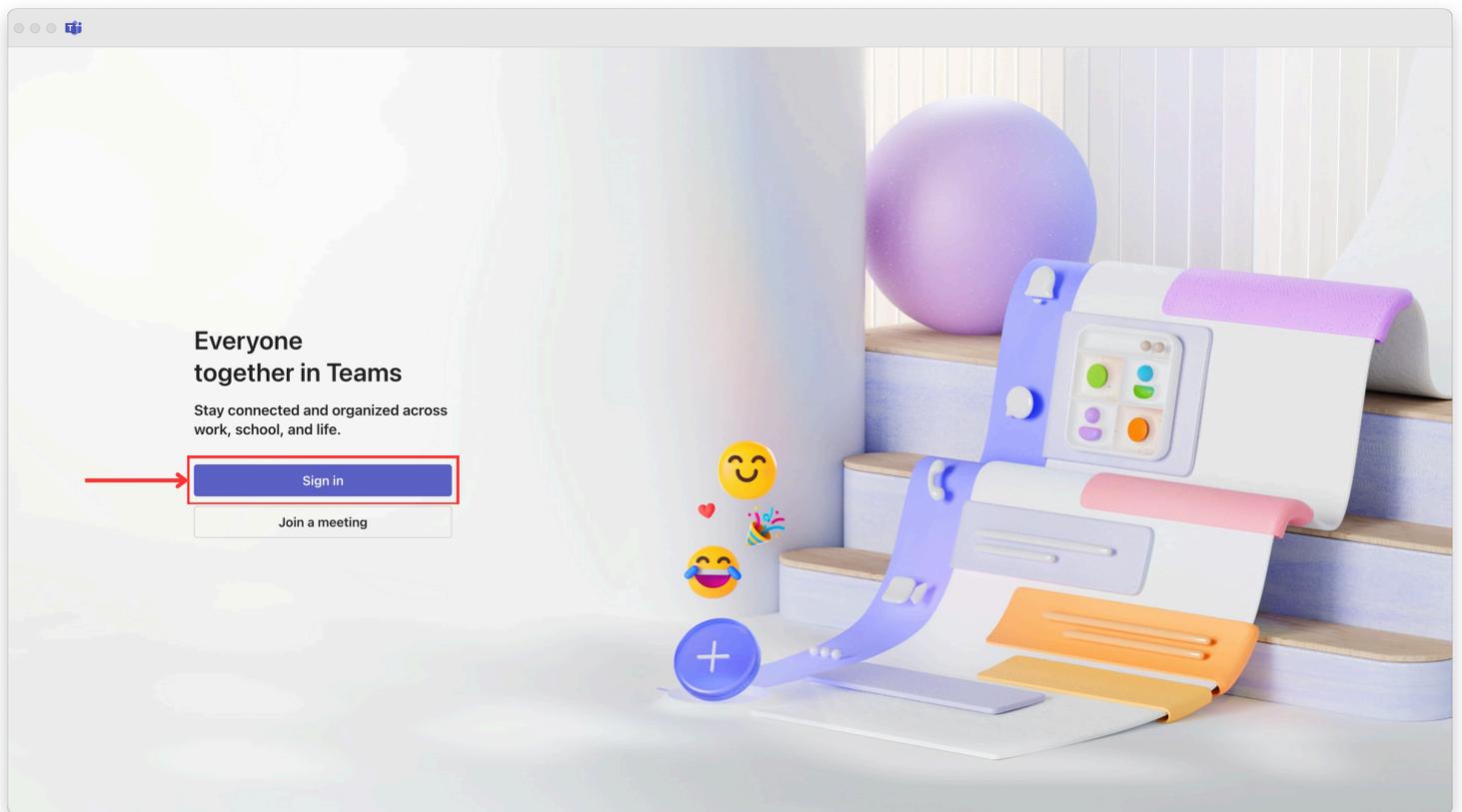


Figura 1

3 - Attivazione del/i Corso/i

Eseguita l'autenticazione, recarsi sulla barra laterale (a sinistra) e fare clic sul pulsante **“Team”**; quindi, a destra, in corrispondenza di ciascun Corso di cui si è titolari, cliccare sul pulsante **“Attiva”** (v. figura 2).

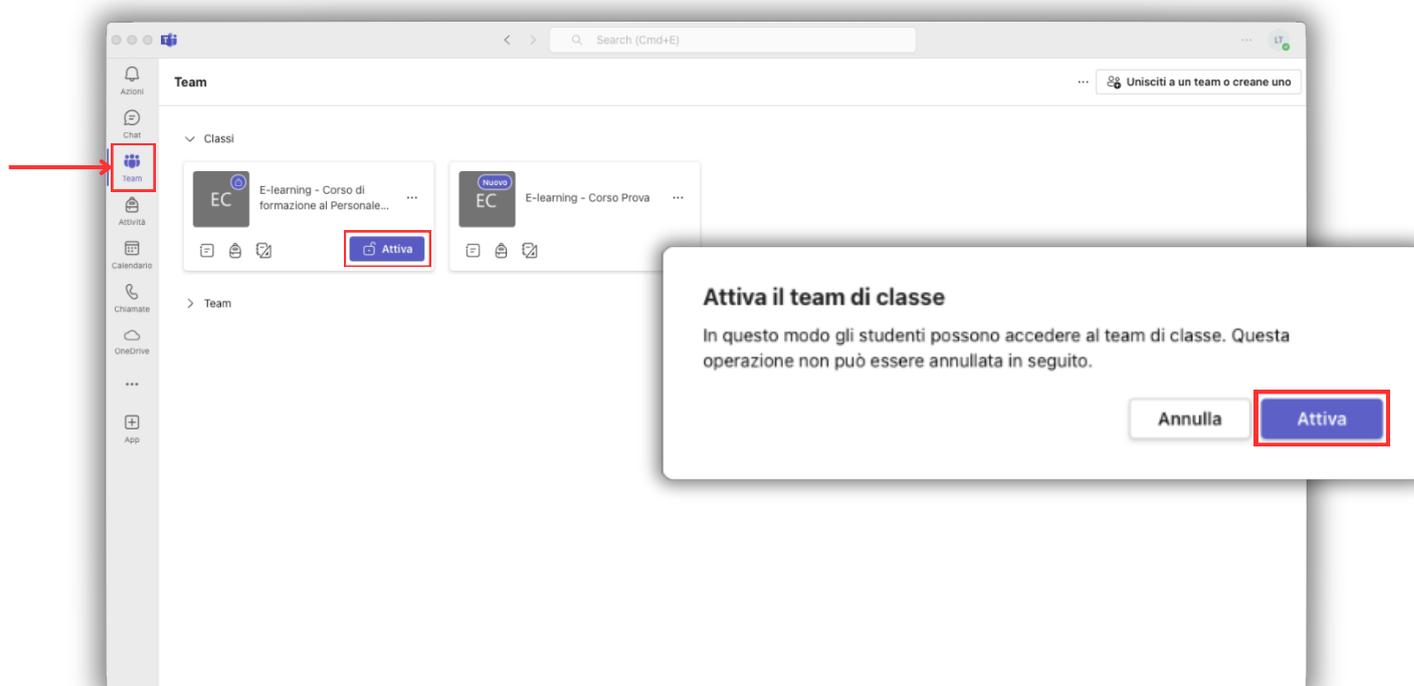


Figura 2

4 - Accedere al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo

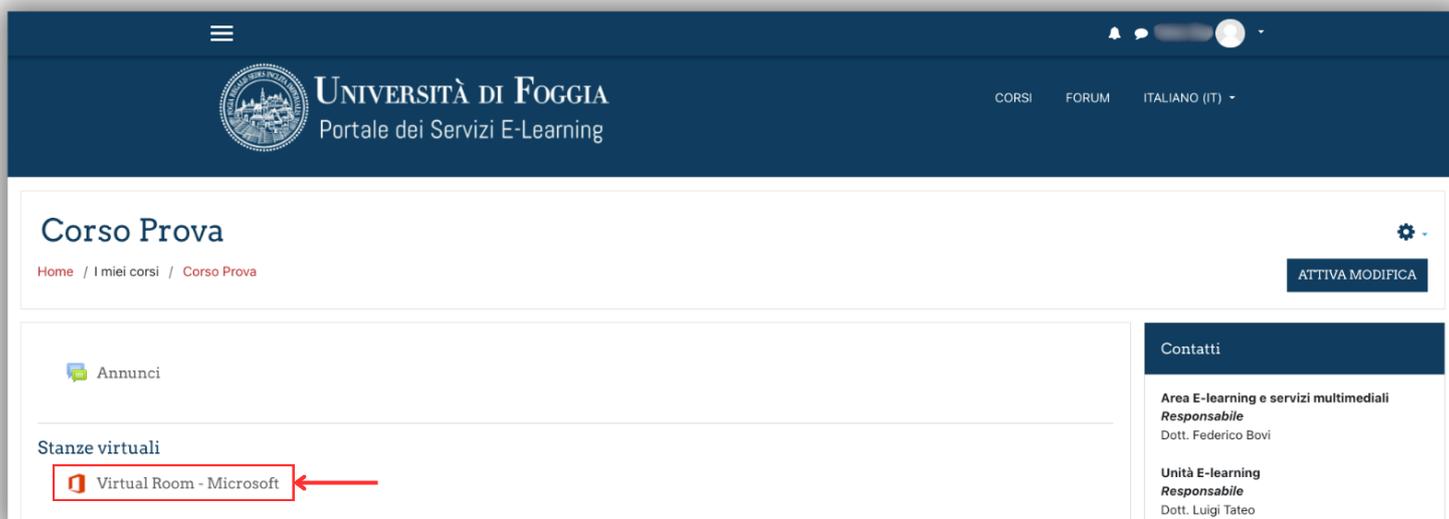
Si ricorda che è possibile accedere al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo secondo due diverse modalità:

- Se si è in possesso di un indirizzo istituzionale di posta (nome_cognome.matricola@unifg.it o nome.cognome@unifg.it), procedere secondo quanto riportato nella “Guida all'accesso con l'indirizzo istituzionale di posta”.
- Se si è in possesso di un'identità Microsoft (nome_cognome.matricola@unifg.onmicrosoft.com o nome.cognome@unifg.onmicrosoft.com), precedentemente assegnata dall'Area E-learning e servizi multimediali, procedere secondo quanto riportato nella “Guida all'accesso con un'identità Microsoft”.

Qualora l'accesso non andasse a buon fine, o in caso di problemi tecnici, si raccomanda di scrivere a **supporto.cea@unifg.it**

5 - Accesso al Corso

In primo luogo, accedere al Corso di cui si è titolari e all'interno del quale si intende pianificare la riunione, quindi fare clic sulla risorsa **“Virtual Room - Microsoft”** (v. figura 3).



The screenshot displays the 'Corso Prova' page on the University of Foggia's E-Learning Services Portal. The page features a dark blue header with the university logo and navigation links for 'CORSI', 'FORUM', and 'ITALIANO (IT)'. Below the header, the page title 'Corso Prova' is shown, along with a breadcrumb trail 'Home / I miei corsi / Corso Prova' and an 'ATTIVA MODIFICA' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains an 'Annunci' section and a 'Stanze virtuali' section. In the 'Stanze virtuali' section, the resource 'Virtual Room - Microsoft' is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it. The right column contains a 'Contatti' section with information about the 'Area E-learning e servizi multimediali' (Responsible: Dott. Federico Bovi) and the 'Unità E-learning' (Responsible: Dott. Luigi Tateo).

Figura 3

6 - Pianificazione di una nuova riunione

Nella successiva pagina (“*Riunioni di Microsoft Teams*”), fare clic sul pulsante “**+ Nuova riunione**” in alto a destra (v. figura 4).

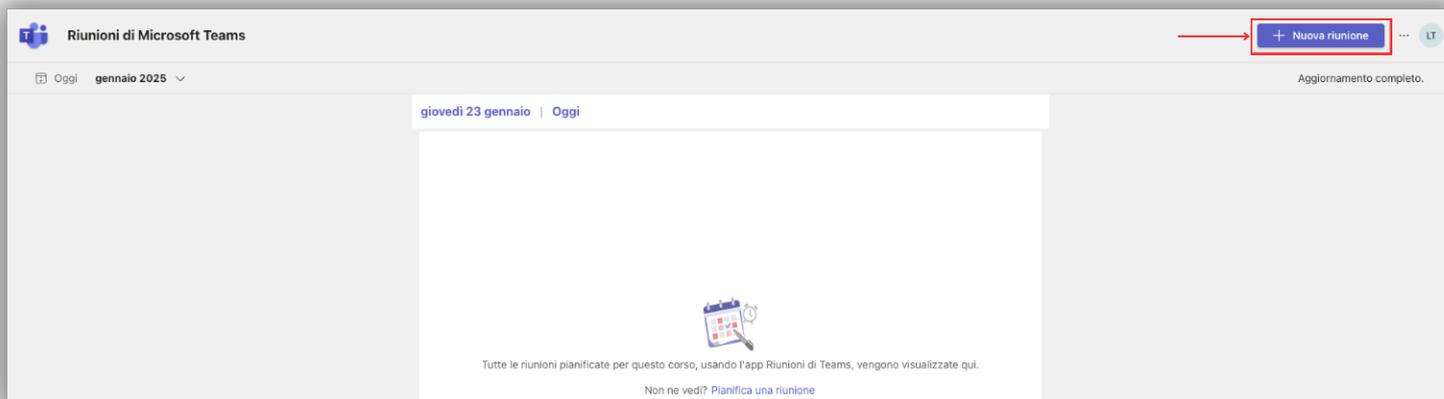


Figura 4

Nella pagina **“Nuova riunione”**, specificare i **dettagli della riunione** (v. figura 5):

1. **“Aggiungi titolo”**: si consiglia di utilizzare la sintassi **“Denominazione Insegnamento - Prof.ssa/Prof. Cognome del Docente”**;
2. Indicare la **durata** della riunione e l’eventuale **ricorrenza** della stessa (v. figura 5.1);
3. Fare clic sulla voce **“Aggiungi intera classe”** per ammettere alla riunione gli Studenti iscritti al relativo Corso sul Portale;
4. Al termine, fare clic sul pulsante **“Salva”** in alto a destra.

N.B. Lo step n. 3 è fondamentale affinché gli Studenti possano visualizzare la riunione sul proprio calendario e accedervi. Pertanto, si suggerisce di ripetere nuovamente l’operazione prima dell’avvio della riunione.

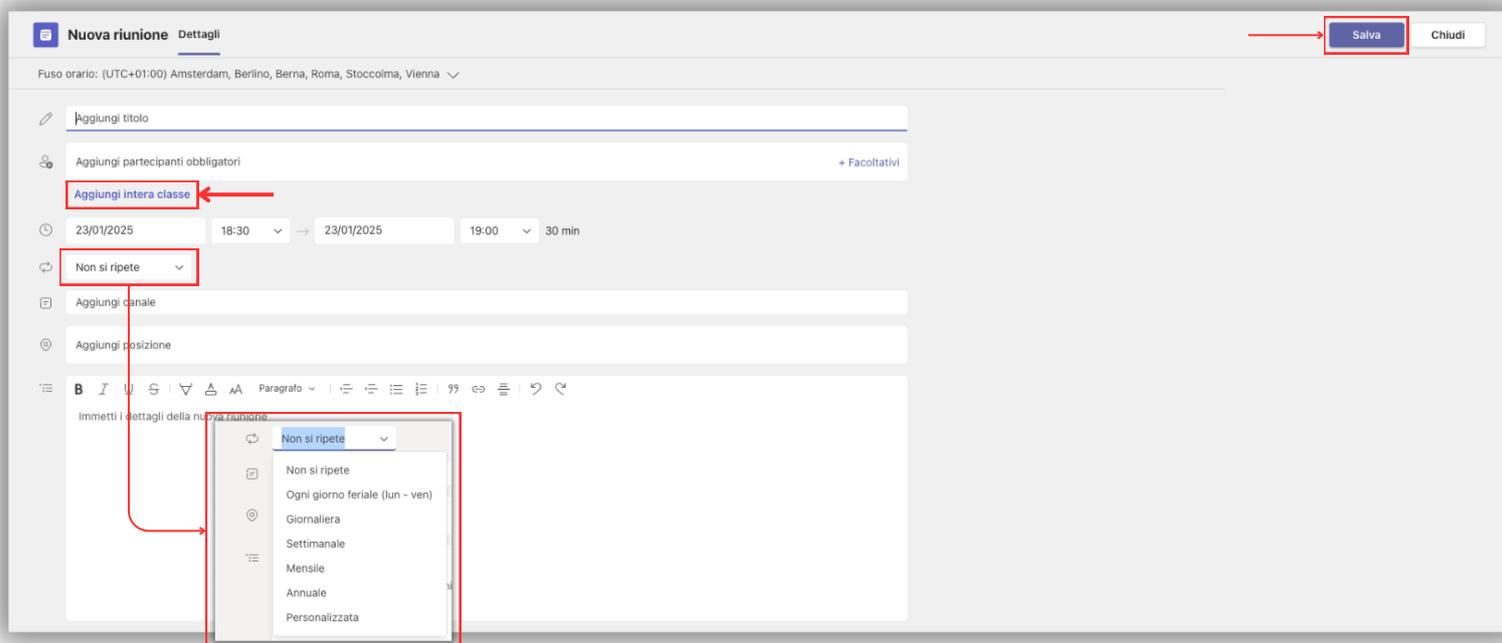


Figura 5.1

Figura 5

Una volta tornati al calendario (“Riunioni di Microsoft Teams”), fare clic sui tre pallini “...” in corrispondenza della riunione pianificata e, a seguire, sulla voce “**Opzioni riunione**” in fondo (v. figura 6).



Figura 6

Nelle “**Opzioni riunione**”, cliccare sulla voce “**Sicurezza**” a sinistra e in corrispondenza del primo quesito “**Chi può evitare la sala di attesa?**” selezionare, dall’apposito menu a tendina, l’opzione “**Tutti**” (v. figura 7).

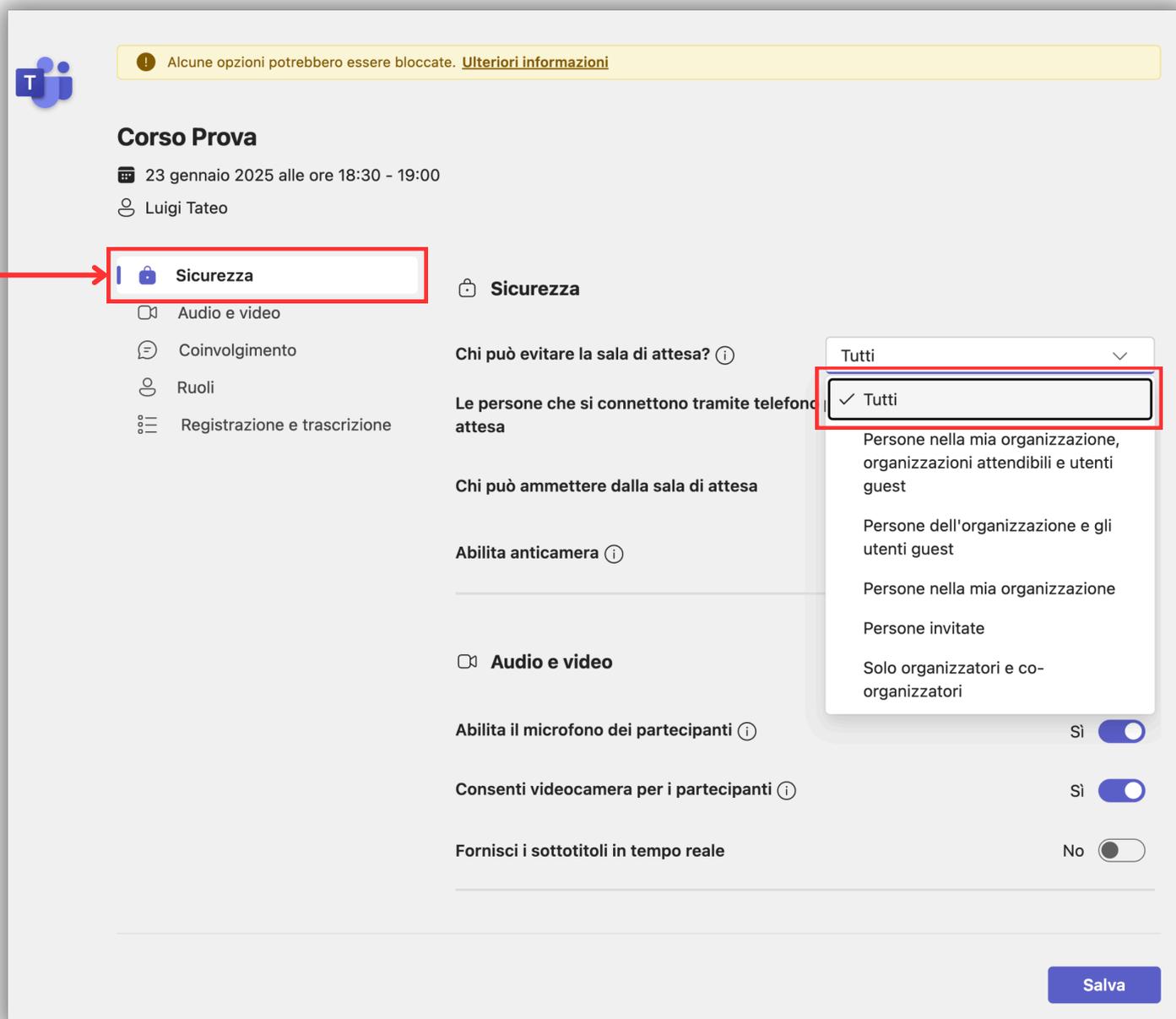


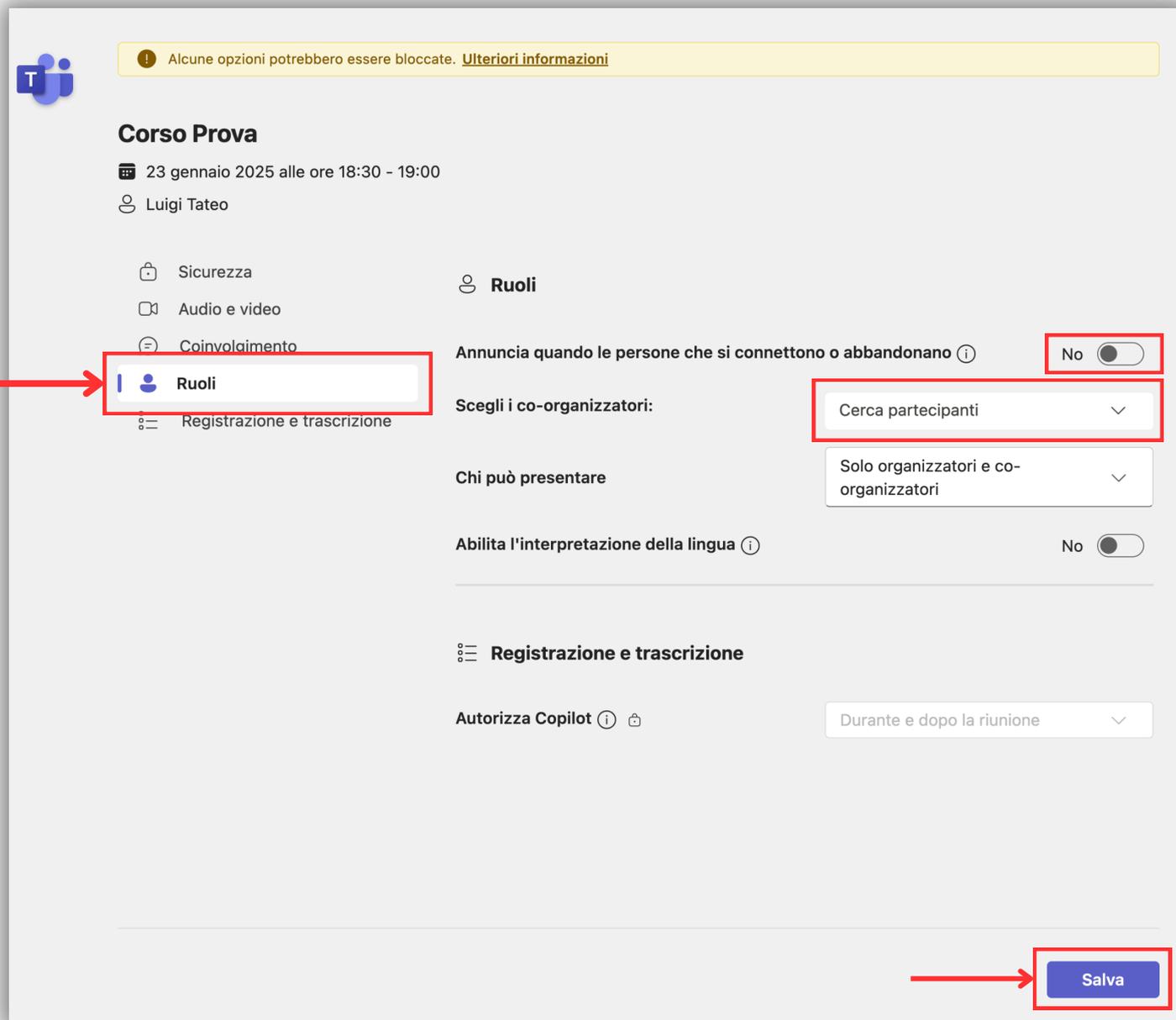
Figura 7

A seguire, cliccare sulla voce **“Ruoli”** a sinistra, disattivare l’opzione **“Annuncia quando le persone che si connettono o abbandonano”** spostando su **“No”** l’interruttore corrispondente (v. figura 8).

Qualora si volesse usufruire di un supporto nella gestione della riunione, selezionare dall’apposito menu a tendina, in corrispondenza della voce **“Scegli i co-organizzatori:”**, uno o più (sino a 10) degli utenti precedentemente invitati.

N.B. È possibile rendere co-organizzatori della riunione esclusivamente uno o più degli utenti precedentemente invitati; pertanto, se non si riesce a individuare l’utente che si vorrebbe rendere co-organizzatore, occorrerà preliminarmente aggiungerlo alla riunione indicandone l’indirizzo e-mail nell’apposito campo (v. pagina 8, figura 5).

Al termine fare clic sul pulsante viola “Salva” in basso a destra.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface for a meeting titled "Corso Prova" on January 23, 2025, from 18:30 to 19:00, hosted by Luigi Tateo. The interface is divided into several sections: "Sicurezza", "Audio e video", "Coinvolgimento", "Ruoli", and "Registrazione e trascrizione". The "Ruoli" section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. Within this section, the "Annuncia quando le persone che si connettono o abbandonano" toggle is set to "No" and is also highlighted with a red box. The "Scegli i co-organizzatori:" dropdown menu is open, showing "Cerca partecipanti" and is highlighted with a red box. The "Chi può presentare" dropdown menu is set to "Solo organizzatori e co-organizzatori". The "Abilita l'interpretazione della lingua" toggle is also set to "No". At the bottom right, the "Salva" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

Figura 8



Università di Foggia

Area E-learning e servizi multimediali

Via Gramsci, 89-91

E-mail: supporto.cea@unifg.it | Tel. 0881 338314