

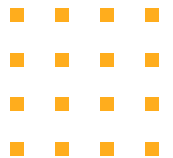
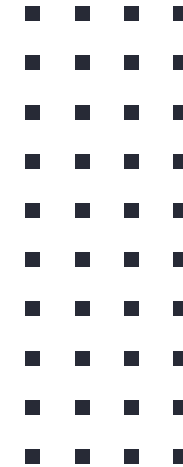
UNIVERSITÀ
DI PARMA

U.O.
Erogazione
Servizi

centro
SELMA



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE in modalità telematica





Indicazioni preliminari



La presente guida è stata realizzata per aiutare i membri del Consiglio di Amministrazione a partecipare a sedute telematiche attraverso l'applicazione Microsoft TEAMS, già utilizzata e testata, in questo periodo di emergenza, per la didattica a distanza.



Cosa serve per il collegamento

- Supporti tecnologici



Preferibilmente un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purchè dotati di una buona velocità di connessione).

Devono avere:



- Webcam



- Microfono

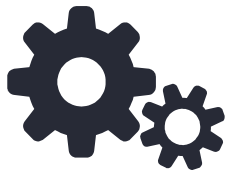
Cosa serve per il collegamento

■ Requisiti Software

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a [pag. 8](#))

(in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download).

Si raccomanda di scaricare la App



Windows 7+, Windows Server (2012 R2+)

MacOS 10.10+

Linux (deb e rpm format)

■ Requisiti di rete

Bandwidth (up/down)	Scenarios
30 kbps	Peer-to-peer audio calling
130 kbps	Peer-to-peer audio calling and screen sharing
500 kbps	Peer-to-peer quality video calling 360p at 30fps
1.2 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 720p at 30fps
1.5 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 1080p at 30fps
500kbps/1Mbps	Group Video calling
1Mbps/2Mbps	HD Group video calling (540p videos on 1080p screen)

Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/it>).

La banda minima richiesta per poter effettuare la connessione è di 130 Kbps



Cosa fare PRIMA della seduta telematica

1. Scaricare e testare TEAMS

Per i membri che non avessero già scaricato Teams, scaricare la App Microsoft Teams ed effettuare l'accesso con le credenziali di Ateneo e verificare il corretto funzionamento.

Qualora vi fossero difficoltà nell'accesso contattare, tempestivamente, il supporto scrivendo a:

supporto.lezionionline@unipr.it



1. Scaricare e testare TEAMS

Per scaricare la APP



DA PC:

Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

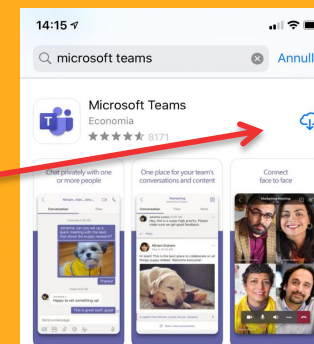
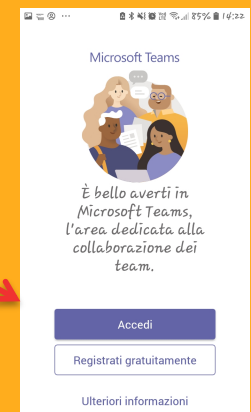
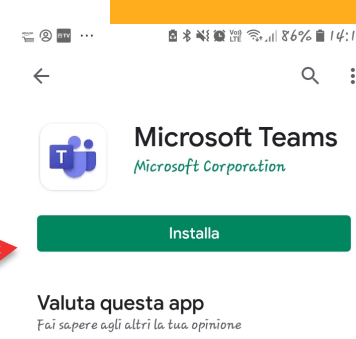
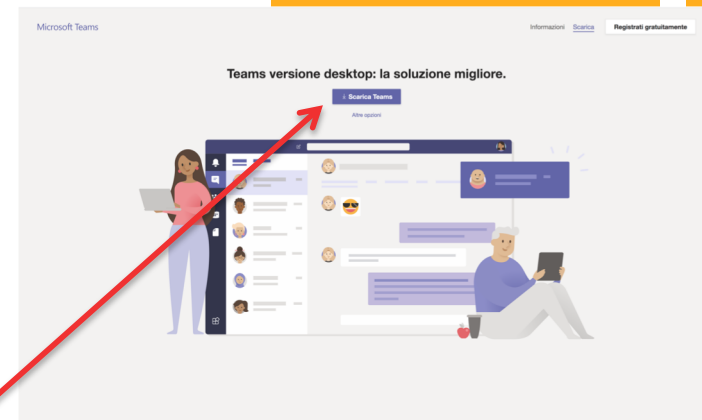
DA SMARTPHONE ANDROID:

Cercare su Play store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*

DA IOS

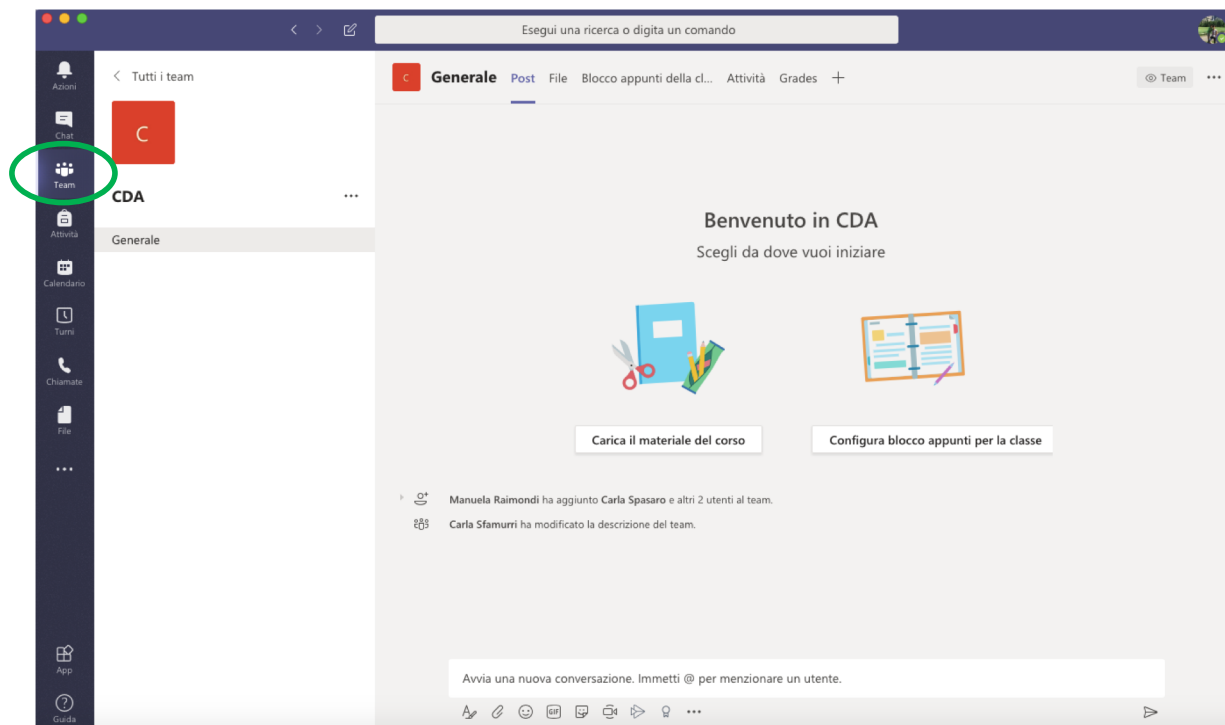
Cercare su App store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*

Si consiglia di utilizzare un pc



2. Accedere al Team CDA

Ogni membro riceverà un'email contenente l'invito a partecipare al team «CDA». Accettando l'invito ricevuto, si accede al Team come nella seguente schermata:



Dall'app è sempre possibile accedere ai Team di cui si è membri cliccando sul comando cerchiato in verde.

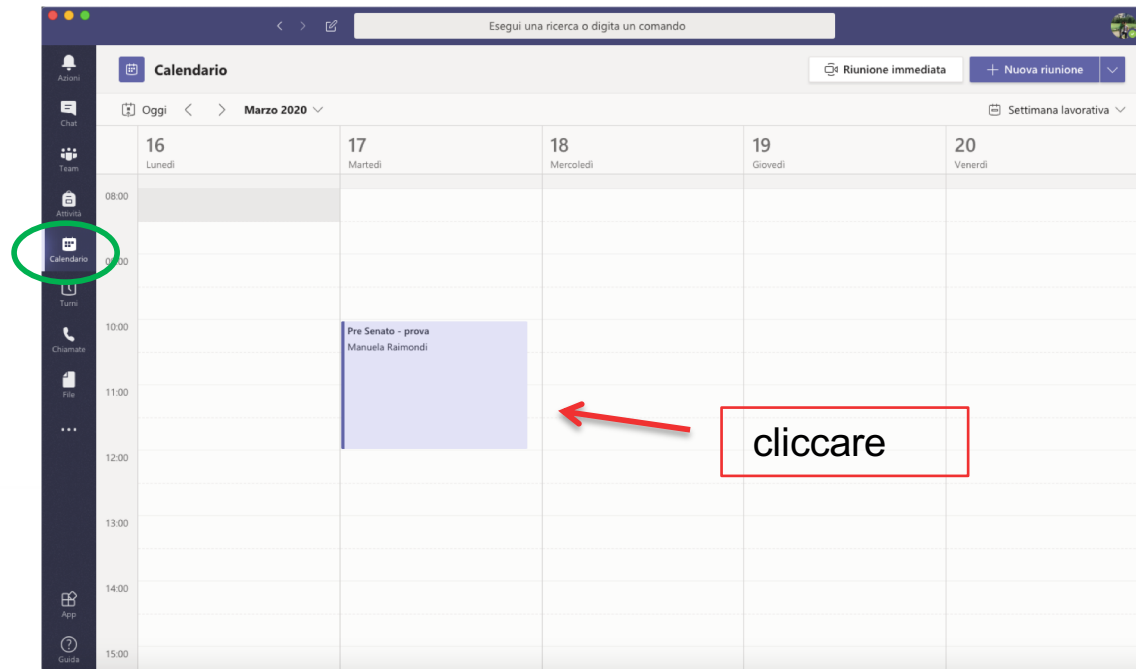


Cosa fare IL GIORNO DELLA
SEDUTA del CDA

1. Accedere alla seduta

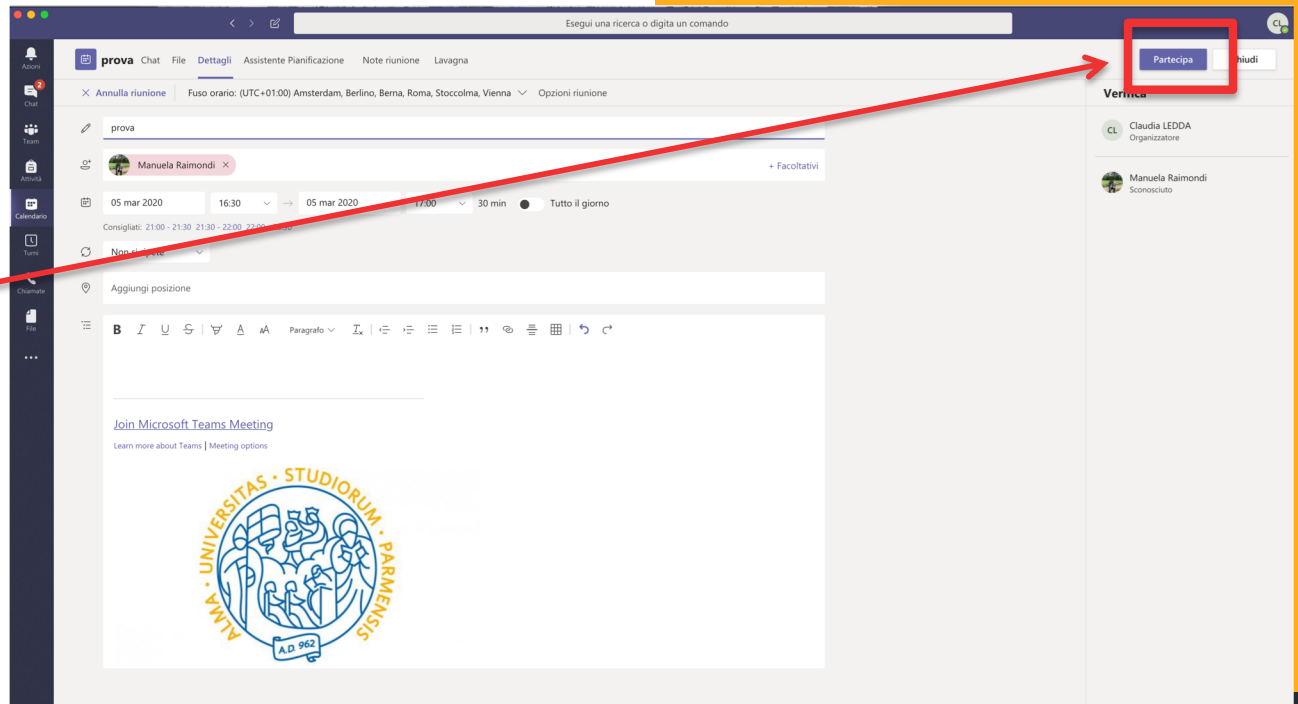
Dopo aver aperto l'app Teams, cliccare sull'icona Calendario (cerchiata). Si visualizza l'evento nella data programmata per la seduta.

Cliccare sull'evento



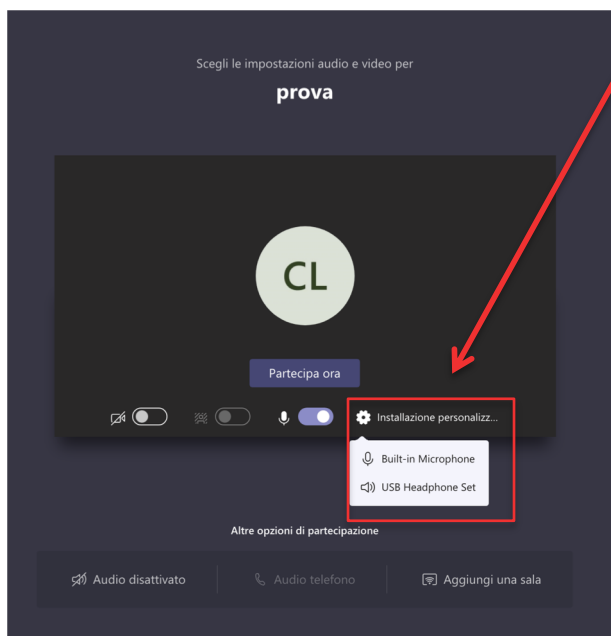
1. Accedere alla seduta

- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa**.
- **Cliccare per entrare nella seduta del CDA**

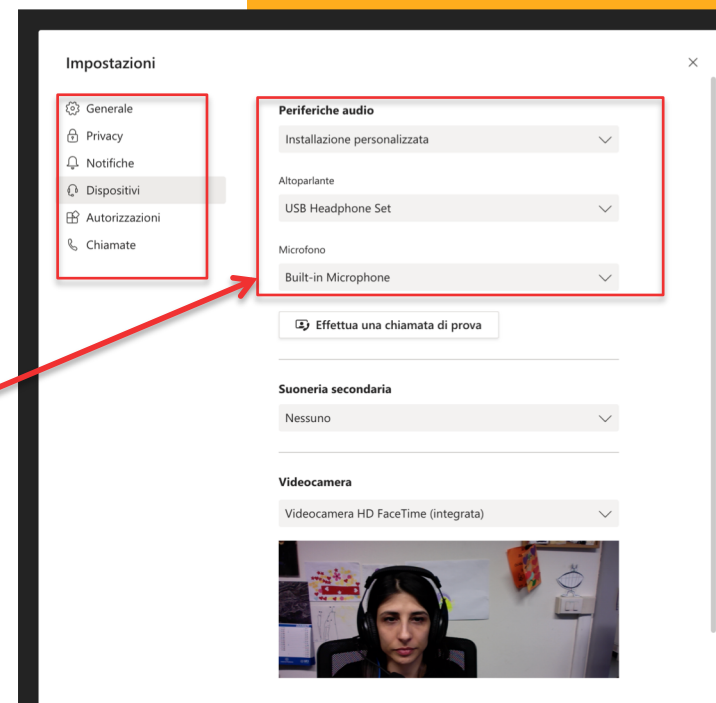


1. Accedere alla seduta

1. Prima di entrare nella stanza virtuale verrà visualizzata ancora la seguente schermata, dove è possibile avviare la webcam, attivare il microfono e verificare le impostazioni (cliccando sulla rotellina).

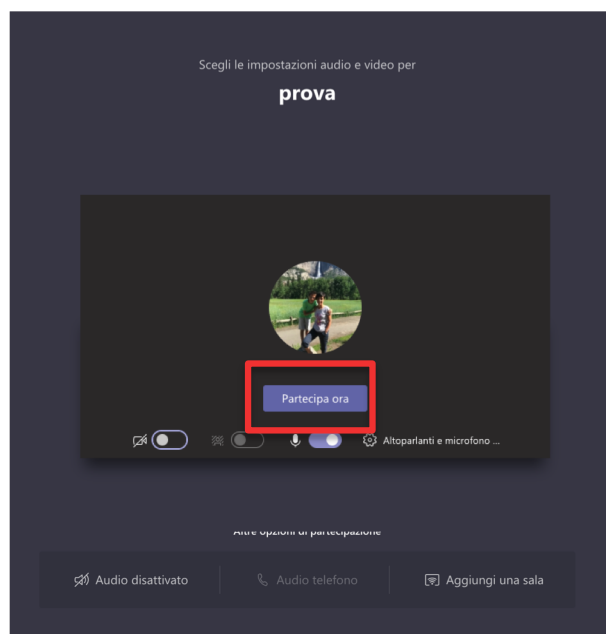


2. Qualora fosse necessario, cliccando sull'icona con la rotellina, sarà possibile verificare le impostazioni del computer (si aprirà la finestra evidenziata) relativamente all'audio e alla videocamera




1. Accedere alla seduta

Quando tutto è sistemato, cliccare su «Partecipa ora» per entrare nella seduta



2. Durante la seduta

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo, e non nella barra laterale



3

2

1

49:44

3. Cliccare per **accendere e spegnere** temporaneamente la videocamera o il microfono

2. MOSTRA/NASCONDI CHAT
Per aprire o chiudere la finestra di chat

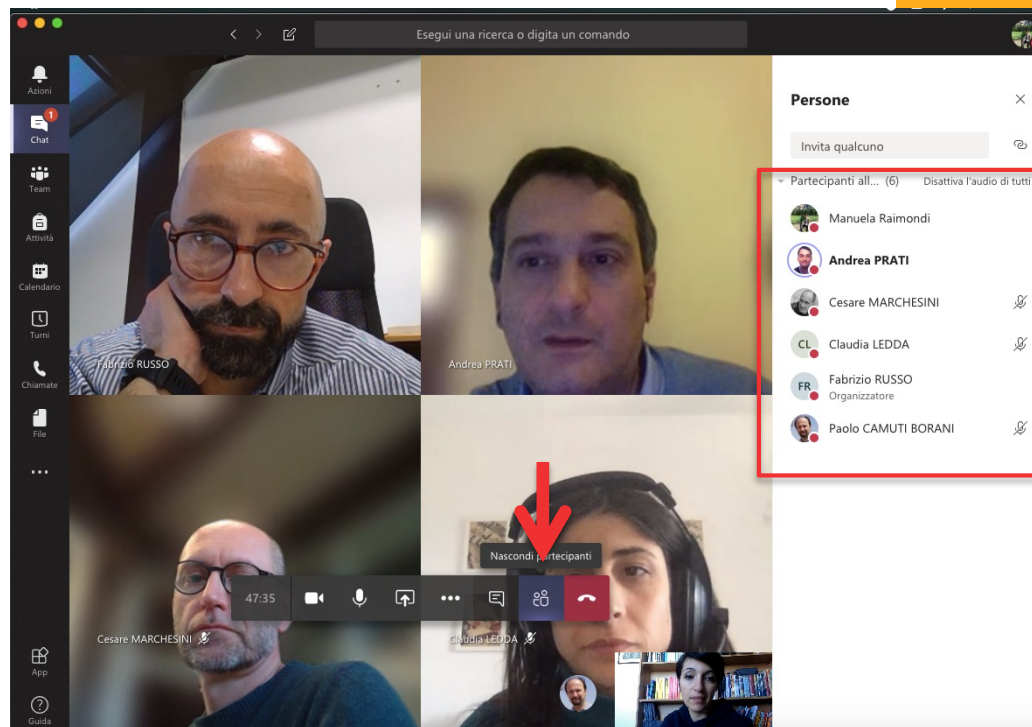
1. MOSTRA/NASCONDI PARTECIPANTI
Per aprire o chiudere la finestra in cui vengono mostrati i partecipanti

■ ■ ■ ■
■ ■ ■ ■
■ ■ ■ ■

2. Durante la seduta

Questo è un esempio di visualizzazione delle persone collegate.

Cliccando sul pulsante che mostra le persone, si apre una scheda in cui appaiono i nomi delle persone collegate.



Indicazioni per il voto

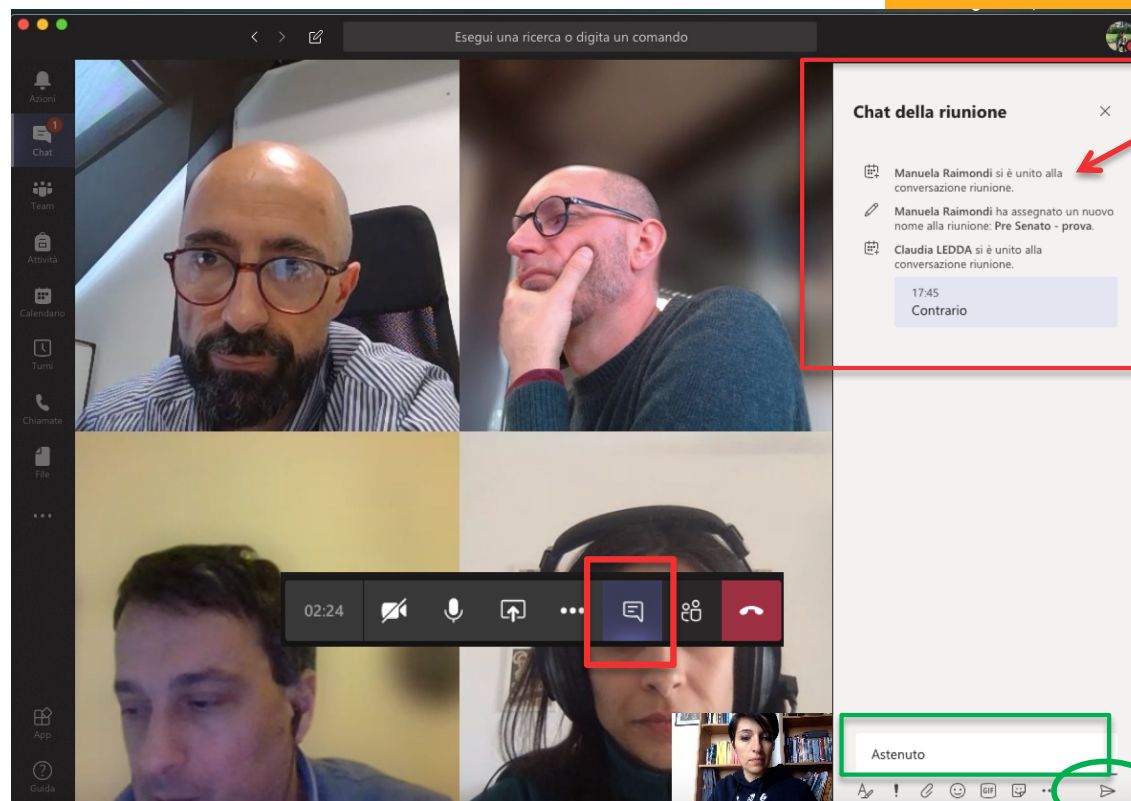
Si considera l'espressione del voto favorevole ad eccezione delle dichiarazioni di voto contrario o di astensione, pervenute su chat.

Pertanto, quando invitati alla votazione, per esprimere il proprio voto contrario o astenuto, occorre aprire la finestra di chat e scrivere «contrario» o «astenuto», come mostrato nella slide seguente.



2. Durante la seduta

Per attivare la finestra di chat, cliccare sul pulsante indicato nella barra dei comandi.



Si aprirà la finestra di chat

Per esprimere il proprio voto contrario o astenuto, digitare il testo nello spazio evidenziato in verde e premere la freccia per l'invio



Al termine della SEDUTA

1. Uscire dalla seduta

Al termine della seduta, è possibile abbandonare la riunione telematica cliccando sul tasto di chiusura





Si ringrazia per la collaborazione

Supporto

- supporto.elly@unipr.it
- supporto.lezionionline@unipr.it