

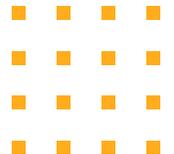
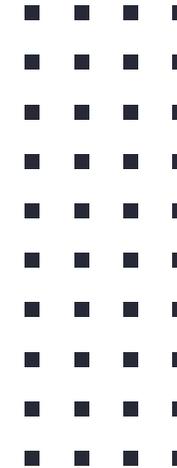
UNIVERSITÀ  
DI PARMA

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

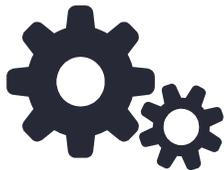
# Cosa serve per il collegamento

- 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+

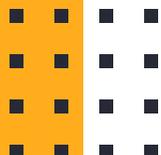
Linux (deb e rpm format)

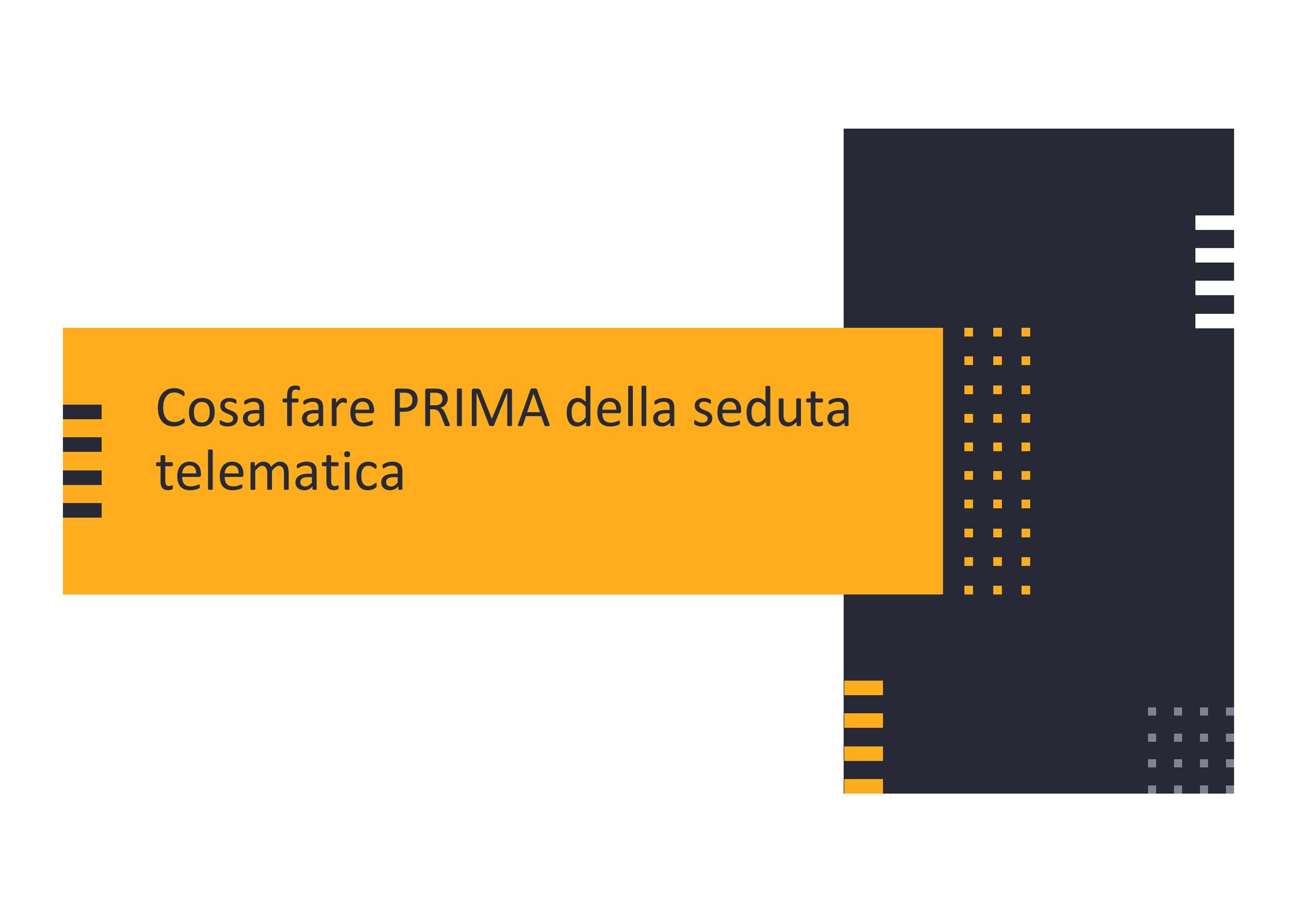
Bandwidth (up/down)	Scenarios
30 kbps	Peer-to-peer audio calling
130 kbps	Peer-to-peer audio calling and screen sharing
500 kbps	Peer-to-peer quality video calling 360p at 30fps
1.2 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 720p at 30fps
1.5 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling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

- Requisiti di rete

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](mailto: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>)

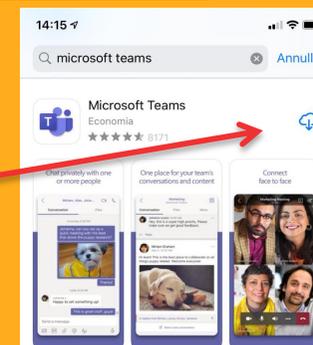
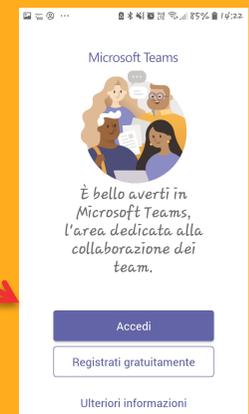
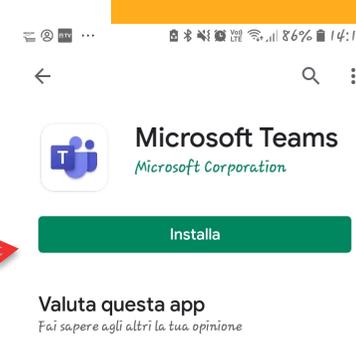
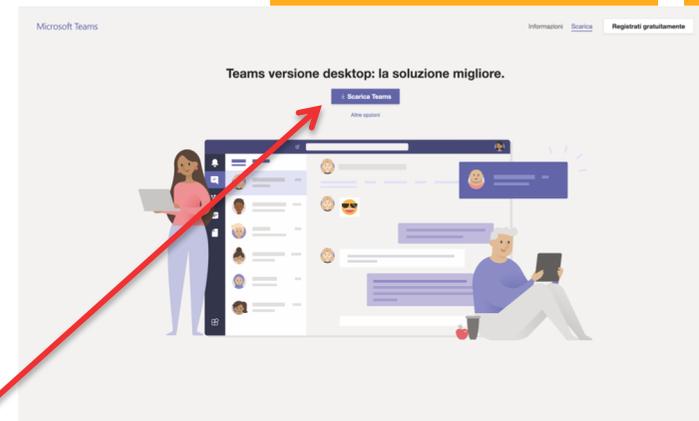
## DA SMARTPHONE ANDROID:

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

## DA IOS

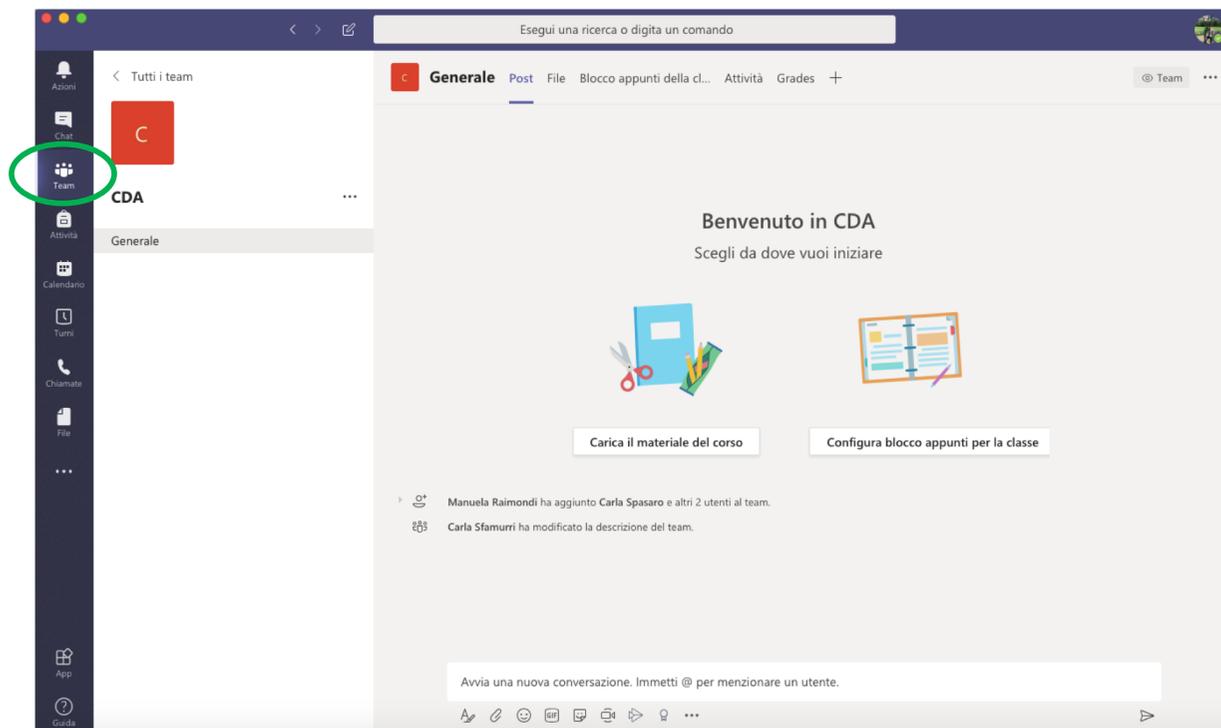
Cercare su App store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*

*Si consiglia di utilizzare un pc*

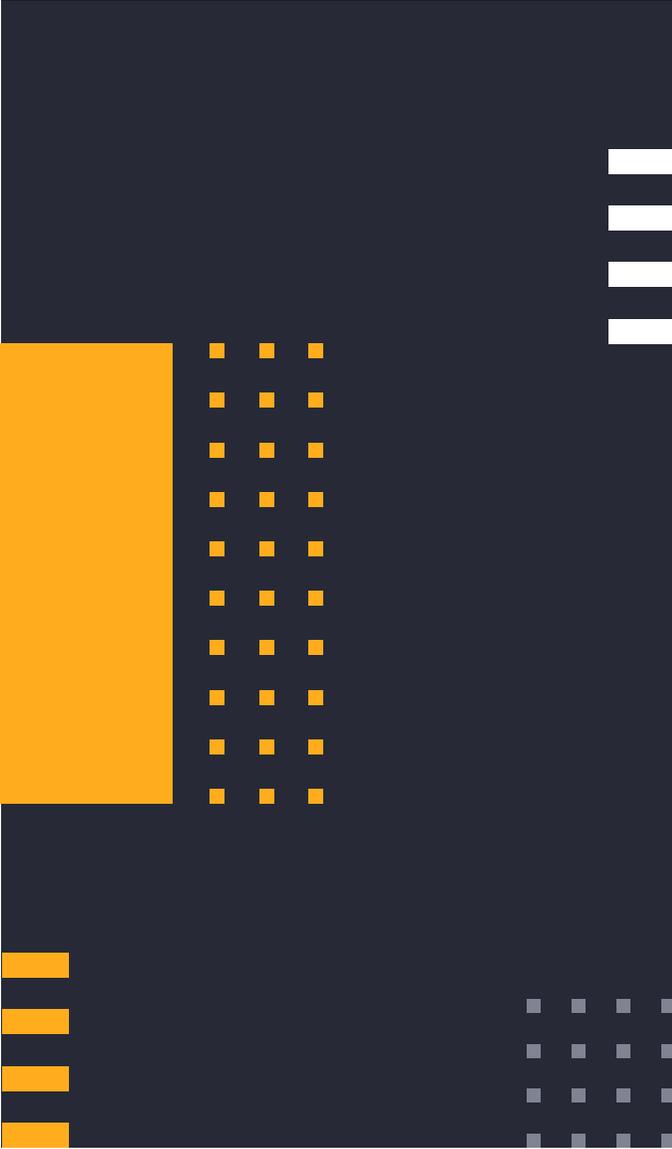


## 2. Accedere al Team CDA

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.

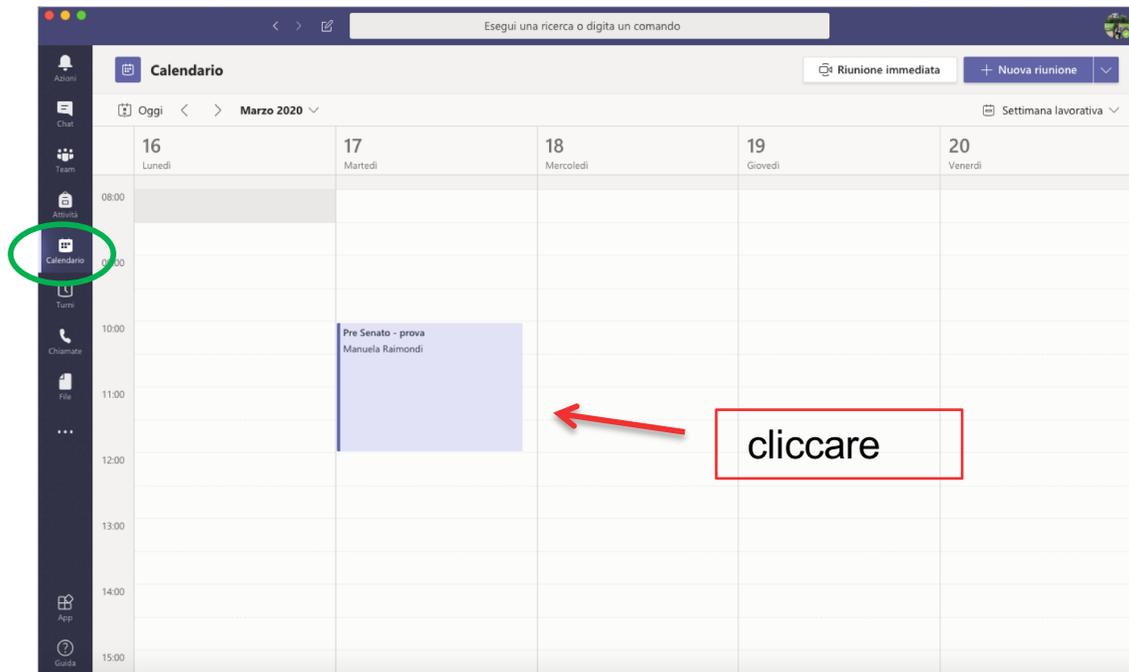


Cosa fare IL GIORNO DELLA  
SEDUTA del CDA

# 1. Accedere alla seduta

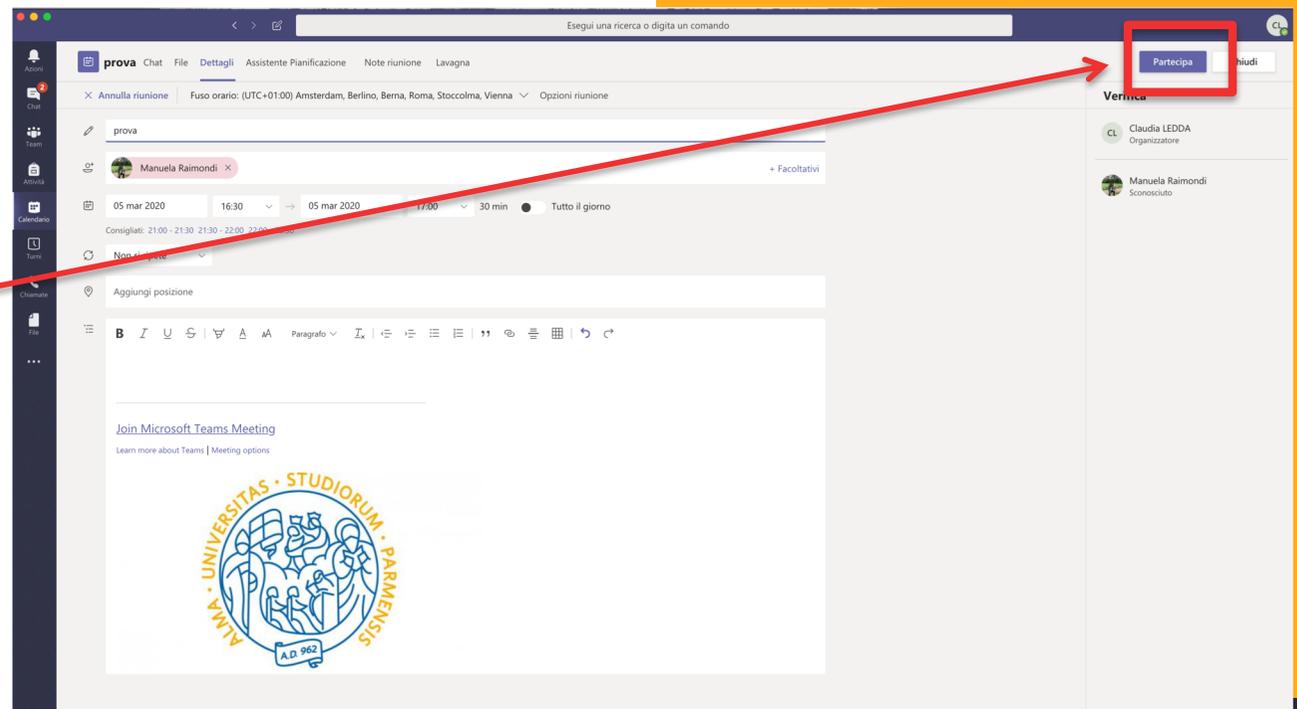
Dopo aver aperto l'app Teams, cliccare sull'icona Calendario (cerchiata). Si visualizza l'evento nella data programmata per la seduta.

Cliccare sull'evento



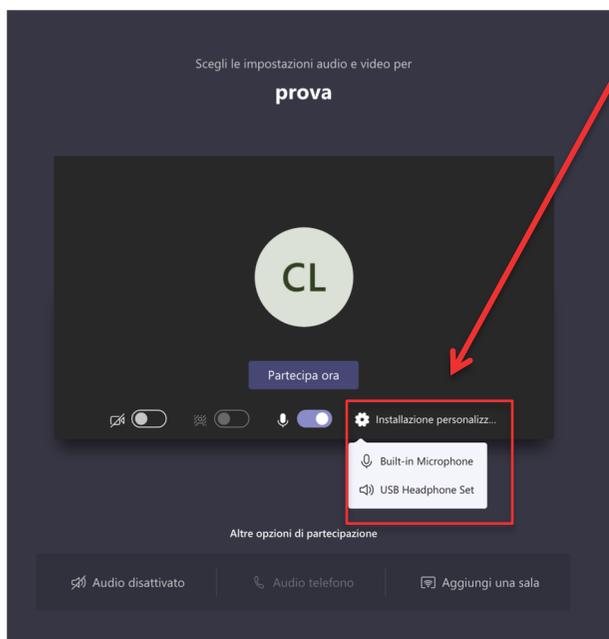
# 1. Accedere alla seduta

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

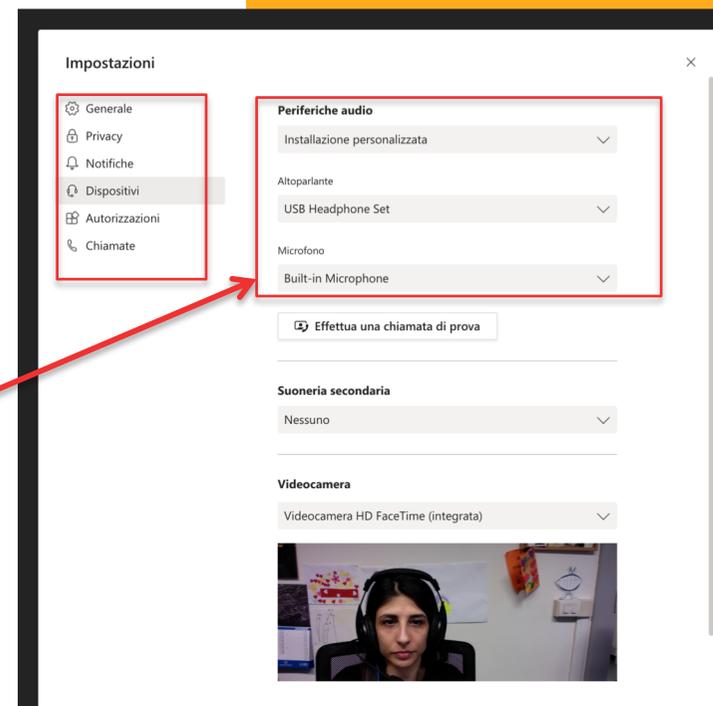


# 1. Accedere alla seduta

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).

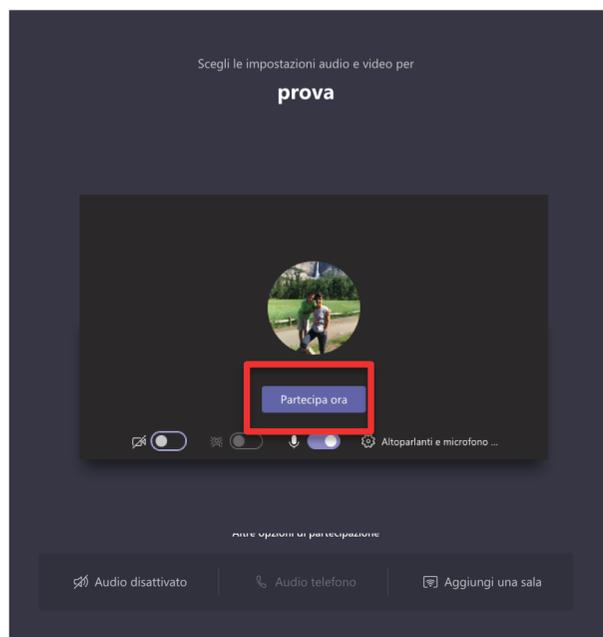


2. Qualora fosse necessario, cliccando sull'icona con la rotellina, sarà possibile verificare le impostazioni del computer (si aprirà la finestra evidenziata) relativamente all'audio e alla videocamera



# 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

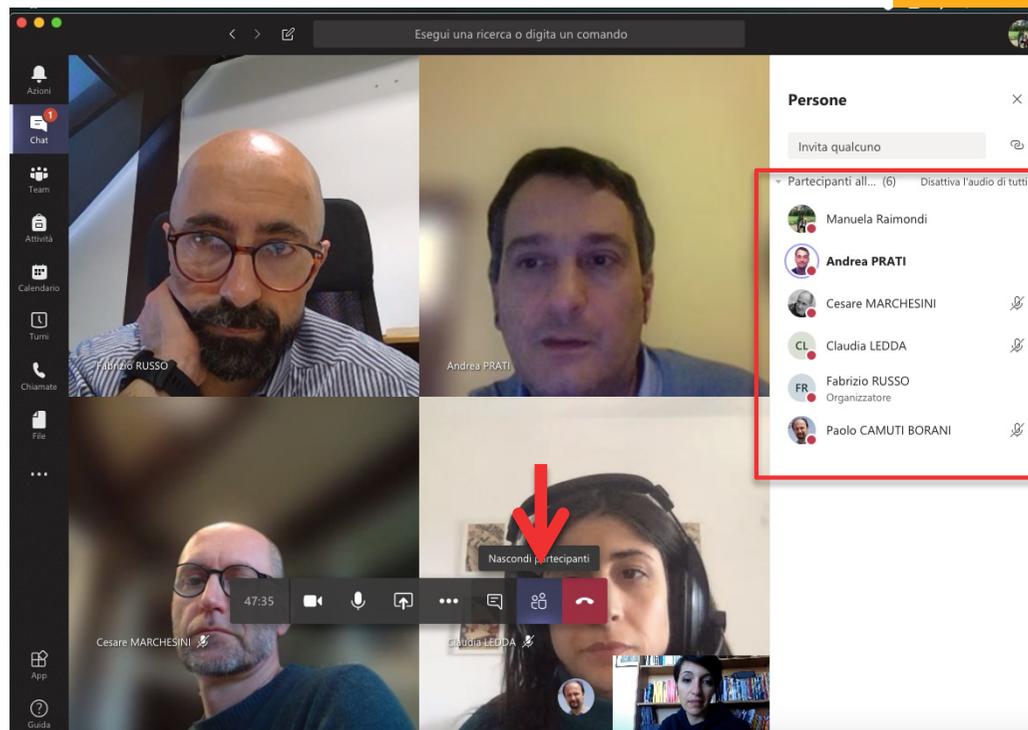
1. MOSTRA/NASCONDI PARTECIPANTI  
Per aprire o chiudere la finestra in cui vengono mostrati i partecipanti

■ ■ ■ ■  
■ ■ ■ ■  
■ ■ ■ ■

## 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

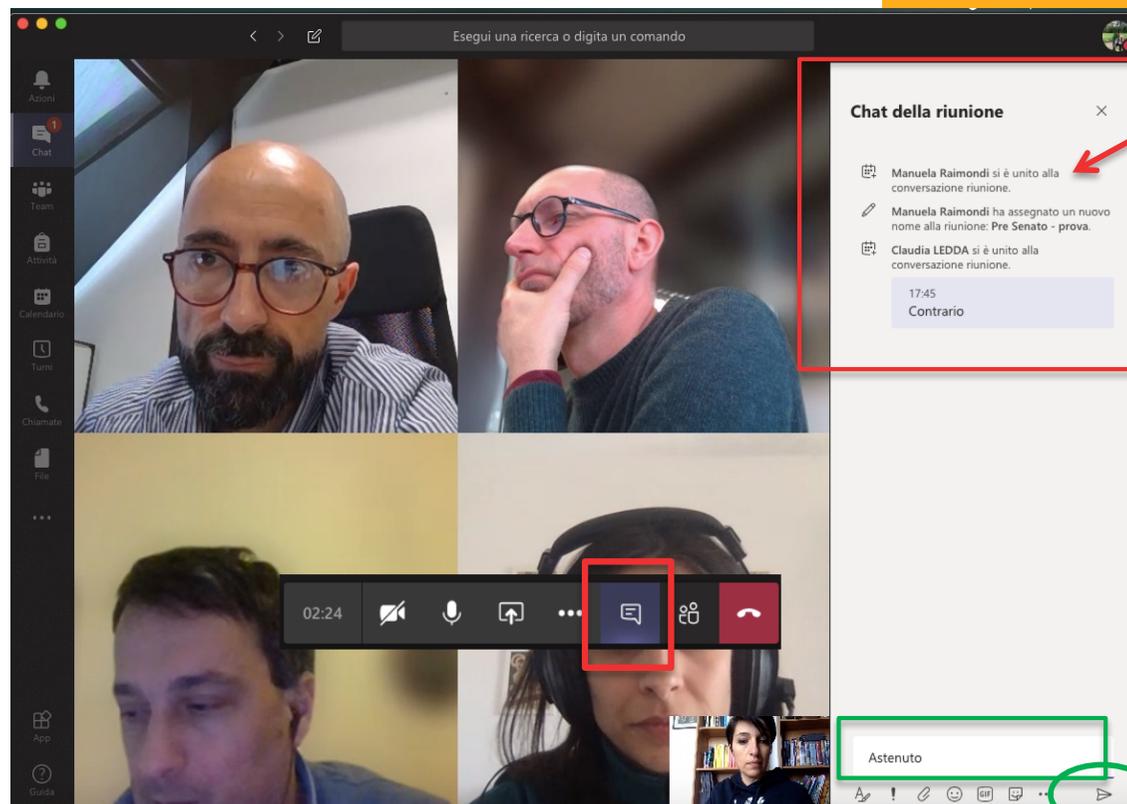
Si considera l'espressione del voto favorevole ad eccezione delle dichiarazioni di voto contrario o di astensione, pervenute su chat.

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

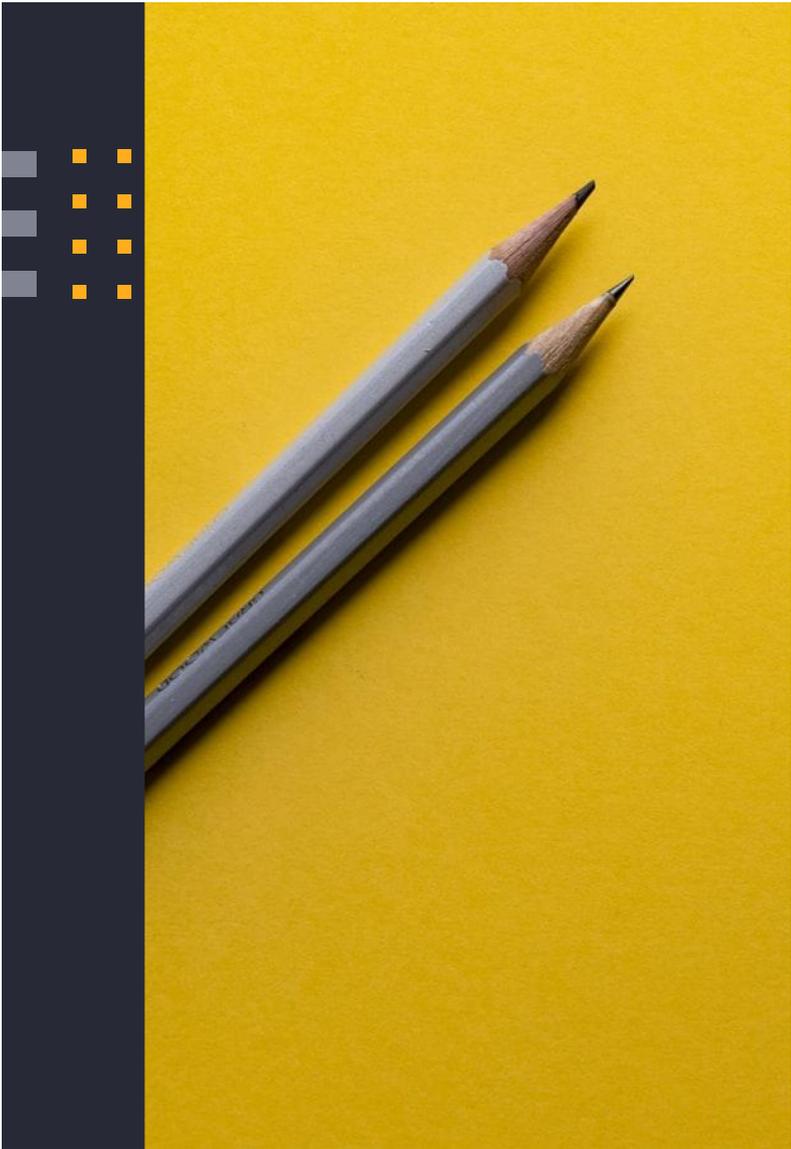


Al termine della SEDUTA

# 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](mailto:supporto.elly@unipr.it)
- [supporto.lezionionline@unipr.it](mailto:supporto.lezionionline@unipr.it)