



Università degli Studi di Perugia



Guida Sintetica

Uso dei TEAMS

Lauree Online

Dipartimenti

Corsi di Studio

Corsi Post-Laurea



Didattica

in telematica >



Guida Sintetica USO DEI TEAMS

Lauree Online, Dipartimenti, Corsi di Studio e Corsi Post-Laurea

Versione	Data	Modifica
1.0	13 maggio 2020	Versione iniziale per guida all'uso di Teams per Lauree Online, Dipartimenti e Corsi Post-Laurea
1.2	23 maggio 2020	Versione aggiornata con istruzioni per lauree con riunioni pianificate
1.3	25 maggio 2020	Versione aggiornata con Team per i corsi di studio

SUPPORTO TECNICO E AMMINISTRATIVO

Per le informazioni sulle modalità di svolgimento degli esami e delle lauree online i Docenti e gli Studenti possono rivolgersi ai rispettivi referenti dipartimentali per la didattica online, i quali a loro volta potranno rivolgersi all'Helpdesk di ateneo attivo alla mail **supporto.esami@unipg.it**.

Per le informazioni tecniche sull'uso di Teams, docenti e studenti possono rivolgersi ai rispettivi referenti Teams dipartimentali, i quali a loro volta potranno rivolgersi all'Helpdesk di ateneo attivo alla mail **supporto.teams@unipg.it**.

TRATTAMENTO DEI DATI

Per i trattamenti dei dati personali e l'esercizio dei diritti in tema di protezione dei dati, è possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dati scrivendo all'indirizzo rp@unipg.it

INTRODUZIONE

Questa guida intende **fornire un supporto per tutti gli utenti e i tecnici che si trovano a dover gestire degli oggetti di tipo Teams predisposti dai regolamenti di Ateneo.**

- **Teams dipartimentali:** oggetti Team creati per la gestione delle riunioni degli organi collegiali eletti/nominati all'interno dei vari dipartimenti
- **Lauree Online:** oggetti Team creati per la gestione delle sessioni di laurea online di tutto l'Ateneo.
- **Corsi di Studio:** oggetti Team creati per la gestione delle riunioni dei Corsi di Studio, qualora siano previsti CCL, CILL o strutture analoghe.
- **Corsi di Studio Post-Laurea:** oggetti Team per la gestione delle lezioni, dei consigli e degli esami dei vari Corsi di Studio post Laurea dell'Ateneo (specializzazioni, dottorati, master, perfezionamento etc.)

Per evitare la ripetizione di concetti e la descrizione di operazioni comuni alle varie procedure (le operazioni da eseguire sono le stesse, indipendentemente se si sta gestendo una laurea o un consiglio di dipartimento o un corso post laurea) la guida è divisa in due parti.

Una sezione dedicata ai tipi di oggetti Team (dipartimento, lauree, corsi Post Laurea) predisposti dall'Ateneo con indicazione delle operazioni più comuni per ogni tipo di oggetto, e una sezione tecnica dedicata alle spiegazioni dettagliate delle singole operazioni (es. inserimento utenti, creazione canali, etc)

STRUMENTI

Per una migliore esperienza d'uso si consiglia di utilizzare un computer portatile o fisso, dotato di videocamera e microfono, ed una linea Internet veloce. Si consiglia inoltre l'uso della app installata anziché della web app tramite browser. Qualora l'utilizzo del browser sia imprescindibile si consiglia di utilizzare i browser Chrome o Edge.

Inoltre, anche se tecnicamente possibile, sconsigliamo i relatori di lezioni, i membri delle commissioni e chiunque svolga un ruolo che non sia esclusivamente di uditore di utilizzare smartphone o tablet perché l'interfaccia grafica dell'applicazione è diversa, cambia in base al dispositivo, e alcune funzioni potrebbero non essere disponibili sulle app per dispositivi mobili.

GLOSSARIO

UTENTI: ogni utente che desidera accedere ai servizi offerti dalla piattaforma software Microsoft Teams deve disporre di un **account Office365**.

UTENTI INTERNI: tutti i docenti, studenti e collaboratori dell'Università di Perugia, cioè tutti coloro che sono in possesso di email con postfisso del tipo **@unipg.it** oppure **@studenti.unipg.it** o **@collaboratori.unipg.it**

UTENTI OSPITI: tutti i soggetti esterni all'Università di Perugia, come, ad esempio persone che desiderano assistere agli esami di laurea o membri di commissione esterni all'Università di Perugia, ovvero tutti coloro che **non sono in possesso** di email con postfisso del tipo **@unipg.it** oppure **@studenti.unipg.it** o **@collaboratori.unipg.it**



TEAM: denominazione Microsoft per i contenitori virtuali di CANALI del prodotto Microsoft Teams. In questa guida avremo quattro TIPI DI TEAM

- TEAM DIPARTIMENTALI
- TEAM LAUREE ONLINE
- TEAM CORSI DI STUDIO
- TEAM CORSI POST-LAUREA

Oltre agli utenti di default precaricati in fase di inizializzazione di Team, possono accedere a questi Team solo gli utenti che: (1) vengono inseriti dal PROPRIETARIO del Team, (2) sono invitati se UTENTI OSPITI esterni ad Unipg, (3) chiedono di partecipare con un apposito codice se UTENTI INTERNI.

CANALI: spazi virtuali interni ai Team in cui possono essere effettuate attività quali discussioni in CHAT e sessioni audio video (lezioni, esami, ricevimenti, riunioni). I canali possono essere CANALI PUBBLICI o CANALI PRIVATI. A seconda del tipo di Team (Dipartimentale, per le Lauree o per i corsi Post-laurea) si avranno diversi canali pubblici e privati predefiniti. Indipendentemente dal tipo di Team, possono accedere ai canali pubblici tutti i partecipanti del Team, ai canali privati solo una selezione di partecipanti del Team appositamente assegnati dal proprietario del Team. Tutti i partecipanti ai canali privati devono essere comunque partecipanti del Team.

PROPRIETARI DEL TEAM: utenti con privilegi particolari sul Team, che possono creare canali, inserire utenti, assegnare diritti provvisori etc. Tali utenti sono assegnati di default in fase di creazione dei Team e saranno:

Team Dipartimentali : Direttore del Dipartimento e Referente/i Team del Dipartimento

Team Lauree Online : Presidente della Commissione di Laurea e Referente/i Team del Dipartimento a cui il corso di Laurea afferisce

Team Corsi Studio : Presidente del CCL o CILL e Referente/i Team del Dipartimento a cui il corso/i afferisce/ono

Team Corso Post Laurea : Direttore/Coordinatore del corso e Referente/i Team del Dipartimento
Si ricorda che la creazione e la cancellazione di Team è possibile solo in maniera centralizzata dall'amministratore Team di Ateneo.

NOTA: I referenti Team dipartimentali, per quanto possiedano i privilegi di proprietario dei Team già creati, non possono cancellare Team né crearne di nuovi

PARTE 1

TIPOLOGIE DI TEAM

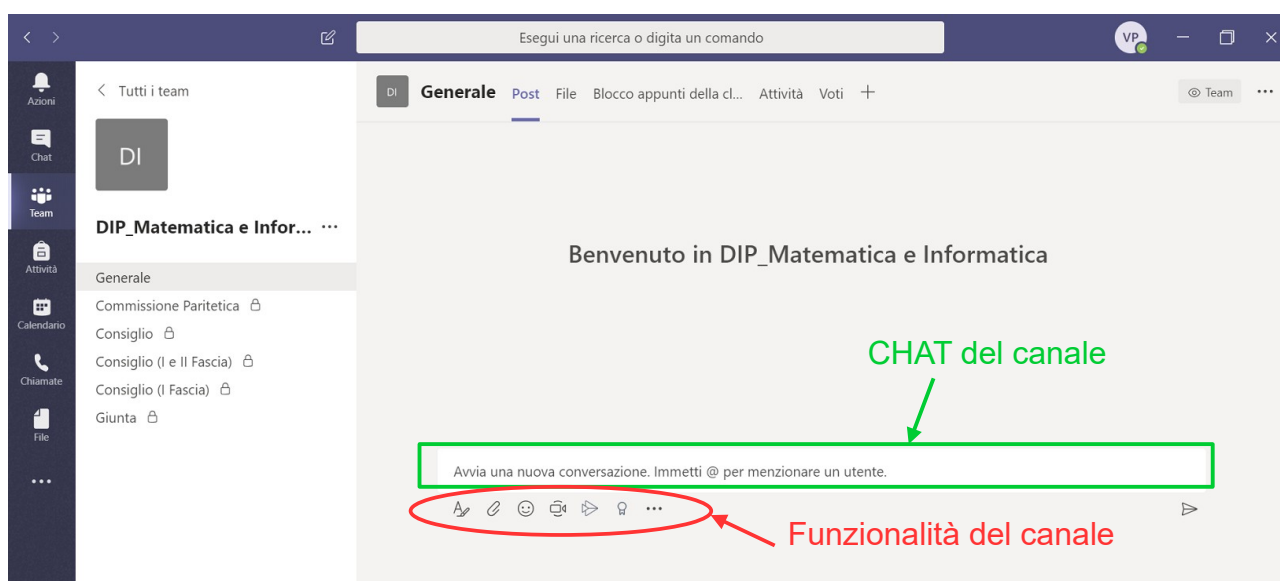
1.1 - TEAM DIPARTIMENTALI

Per Team Dipartimentali si intendono quegli oggetti Team appositamente creati per gestire le attività dipartimentali, in primis le riunioni dei vari organi.

Hanno per default il nome “DIP_<nome_del_dip>” e tutti contengono I seguenti canali predefiniti:

- Generale : canale pubblico destinato agli usi che i dipartimenti riterranno più opportuni.
- Consiglio : canale privato al quale dovranno essere assegnati come membri tutti i membri del consiglio di Dipartimento. E' il canale all'interno del quale si svolgeranno le riunioni del Consiglio in forma plenaria
- Consiglio (I Fascia) : canale privato al quale dovranno essere assegnati come membri tutti i Professori di I fascia. E' il canale all'interno del quale si svolgeranno le riunioni ristrette ai Professori di I fascia.
- Consiglio (I e II Fascia) : canale privato al quale dovranno essere assegnati come membri tutti i Professori di I e II fascia. E' il canale all'interno del quale si svolgeranno le riunioni ristrette ai Professori di I e II fascia.
- Commissione paritetica : canale privato al quale dovranno essere assegnati come membri tutti i membri della commissione paritetica. E' il canale all'interno del quale si svolgeranno le riunioni della commissione
- Giunta : canale privato al quale dovranno essere assegnati come membri tutti i membri della Giunta del Dipartimento. E' il canale all'interno del quale si svolgeranno le riunioni della Giunta.

Nella figura sottostante è possibile vedere una immagine relativa al Dipartimento di Matematica e Informatica con la struttura standard di default.



Attraverso la barra evidenziata in verde è possibile inviare messaggi nella chat del canale mentre attraverso il pannello dei comandi evidenziato in rosso è possibile avviare le funzionalità come avviare una riunione immediata o inviare un file nella chat.

Per le modalità di inserimento degli utenti all'interno del Team e per la creazione dei canali privati con i quali poter effettuare le riunioni degli organi di Dipartimento si rimanda rispettivamente alla Sezioni 2.2, 2.3 e 2.5 della presente guida.

1.2 TEAM per LAUREE ONLINE

Per Team Lauree Online si intendono quegli oggetti Team appositamente creati per la gestione delle sessioni di laurea, dalla discussione dei lavori dei candidati alle riunioni dei membri della commissione.

Per default sarà creato un Team per ogni seduta di laurea con Presidente, Segretario, membri della commissione e laureandi già caricati. Per i corsi di laurea che prevedono tale figura, saranno caricati automaticamente anche i co-relatori delle tesi. Saranno inoltre precaricati anche i membri della commissione nel canale Riservato Commissione. I proprietari del Team sono il Presidente, il Segretario e il Referente Teams del Dipartimento.

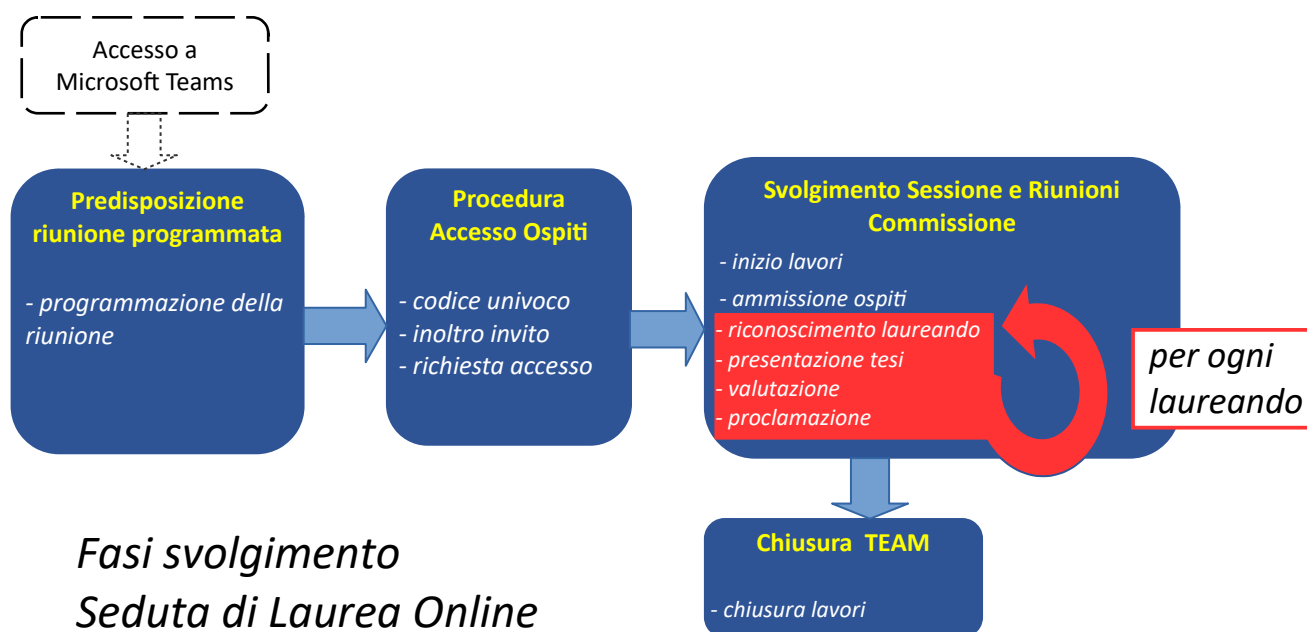
Questi Team hanno per default il nome “<Codice Seduta>--<DATA> <NOME Seduta>” (es. 7467-1 -- 27.05.2020 09.15 LAUREA INFORMATICA SEDUTA 1) e tutti contengono i seguenti canali predefiniti:

- Generale : Canale pubblico per la discussione e la proclamazione dei laureandi
- Riservato Commissione : Canale riservato per i membri della commissione, dedicato alla valutazione del candidato.

Per un uso agevole dei Team per lo svolgimento degli esami di laurea online possiamo suddividere il processo in quattro fasi principali di svolgimento:

- **Predisposizione Riunione Programmata** per la riunione pubblica in cui si terranno le presentazioni dei lavori di tesi e le proclamazioni dei candidati.
Svolgere questa fase con un certo anticipo rispetto all'inizio della seduta per permettere a tutti i partecipanti di ricevere l'email con il link per la partecipazione.
- **Procedura Accesso Ospiti.**
Svolgere questa procedura in anticipo rispetto alla data di inizio della seduta.
- **Svolgimento** Seduta e Riunioni Commissione
Il giorno della discussione ed i giorni pianificati se la seduta è estesa su più giorni. Tale fase comprende ciclicamente, per ogni candidato come previsto nel Regolamento di Ateneo, quattro sottofasi:
 - Riconoscimento del candidato nel canale riservato Commissione
 - Presentazione della tesi da parte del candidato nel canale pubblico Generale
 - Valutazione della commissione nel canale riservato Commissione
 - Proclamazione del candidato nel canale pubblico Generale
- **Chiusura** della seduta
Al termine di tutte le operazioni della seduta

Tali fasi dovranno essere sempre precedute dall'accesso a Microsoft Teams che, generalmente, studenti e docenti conoscono già.



PREDISPOSIZIONE RIUNIONE PROGRAMMATA

Si consiglia di predisporre una riunione programmata per la parte pubblica della seduta (presentazione delle tesi e proclamazione) in modo tale che tutti gli utenti possano ricevere l'invito e facilitare gli accessi sia degli utenti interni che esterni. Vedere sezione 2.6 e 2.7

PROCEDURA ACCESSO OSPITI

Le sessioni di laurea devono prevedere una modalità pubblica di svolgimento opportunamente pubblicizzata. E' quindi ammesso che ci sia un pubblico anche di utenti esterni a UniPG. Tutte le procedure per la pubblicità e l'ammissione di ospiti alla sessione di laurea sono descritte nella sezione 2.7.

SVOLGIMENTO SESSIONE E RIUNIONE COMMISSIONE

La sessione di laurea si svolge alternando due canali di comunicazione, uno pubblico in cui i candidati presentano e discutono le proprie tesi e in cui avviene la proclamazione e uno privato per la commissione in cui avviene il riconoscimento del candidati e la commissione si riunisce per la valutazione. Secondo il regolamento di Ateneo si procede ciclicamente per ogni candidato

- Riconoscimento del candidato nel canale riservato Commissione
- Presentazione della tesi da parte del candidato nel canale pubblico Generale
- Valutazione della commissione nel canale riservato Commissione
- Proclamazione del candidato nel canale pubblico Generale

Tutte le procedure su come avviare le comunicazioni e passare agevolmente dal canale pubblico a quello privato (e viceversa) sono descritte nella sezione 2.8.

Ricordiamo che le operazioni per la gestione delle sessioni di laurea sono analoghe a quelle per gli esami finali dei corsi Post-Laurea o altre prove finali pubbliche previste dai regolamenti dei vari corsi.

NOTA : Tutte le operazioni presenti in questa guida (inserimento membri della commissione e candidati, ammissione ospiti, creazione canali etc.) possono essere svolte in autonomia dai proprietari del Team. I proprietari del Team saranno per default il Presidente e il Segretario della Commissione e il Referente Teams del Dipartimento. Qualora necessario ogni proprietario del Team, può assegnare il ruolo di proprietario ad altri membri del Team.

1.3 TEAM CORSI di STUDIO

Per Team dedicati ai Corsi di Laurea si intendono quegli oggetti Team appositamente creati per gestire le attività di tali corsi, in particolare le riunioni del CCL. Sono escluse dalla gestione nel team le lezioni (si svolgono con gli online meeting appositamente creati per ogni insegnamento dell'Ateneo) e le sedute di laurea (per ogni seduta di laurea esiste un Team appositamente creato).

Hanno per default il nome "CS_<nome_abbreviato_corso>" e un solo canale

- **Generale** : canale pubblico destinato alle riunioni del CCL o CILL e agli usi che i proprietari del Team riterranno più opportuni.

CONFIGURAZIONE

Il Team viene inizializzato solo con i proprietari, a cui spetterà il compito di inserire i membri del Corso di Studi (CCL o CILL).

A causa della variegata composizione dei vari Corsi di Studio in Ateneo e alla variabilità delle figure come i docenti a contratto e i rappresentanti degli studenti non è possibile accedere automaticamente a tutte le informazioni e precaricare tali Team con i membri. Tutti i proprietari dei Team possono modificarli in base alle proprie necessità: possono aggiungere ed eliminare canali, sia pubblici che privati (vedere sezione 2.5 della presente guida), aggiungere ed eliminare utenti (vedere sezioni 2.2 – 2.4 della presente guida). E' possibile anche rinominare i canali predefiniti attraverso la funzione "Modifica questo canale" accessibile dal pulsante con i tre puntini " ... " posto a sinistra del nome del canale.

1.4 TEAM CORSI POST-LAUREA

Per Team dedicati ai Corsi Post-Laurea si intendono quegli oggetti Team appositamente creati per gestire tutte le attività di tali corsi, lezioni, esami, riunioni del Consiglio di Corso etc.

Hanno per default il nome "PL_<TIPO>_<nome_abbreviato_corso>" dove per <TIPO> intendiamo il tipo di corso, che può assumere i seguenti valori:

- **PL_Spec_<nome>** : per le specializzazioni
- **PL_Dott_<nome>** : per i dottorati
- **PL_M1L_<nome>** : per i master di primo livello
- **PL_M2L_<nome>** : per i master di secondo livello

Tutti questi Team contengono per default i seguenti canali predefiniti:

- **Generale** : canale pubblico destinato agli usi che i proprietari del Team riterranno più opportuni.

- **Aula Didattica 1:** canale pubblico destinato a lezioni, seminari etc
- **Aula Didattica 2:** canale pubblico destinato a lezioni, seminari etc
- **Consiglio Riservato :** canale riservato alle riunioni del Consiglio di Corso / Comitato Direttivo

CONFIGURAZIONE

Il Team è stato precostituito secondo una struttura standard che potrebbe non riflettere pienamente la struttura di tutti i corsi Post-Laurea, oggetti molto variegati con ordinamenti e regolamenti molto diversi. Tutti i proprietari dei Team possono quindi modificarli in base alle proprie necessità: possono aggiungere ed eliminare canali, sia pubblici che privati (vedere sezione 2.5 della presente guida), aggiungere ed eliminare utenti (vedere sezioni 2.2 – 2.4 della presente guida). E' possibile anche rinominare i canali predefiniti attraverso la funzione "Modifica questo canale" accessibile dal pulsante con i tre puntini " ... " posto a sinistra del nome del canale.

AULE DIDATTICHE

Per default sono state create due aule didattiche pensate per coprire senza sovrapposizioni due anni di corso. Nel caso servano altre aule (aule per esami, seminari, tirocini etc. oppure per corsi distribuiti su più anni) è sufficiente creare nuovi canali pubblici (sezione 2.5).

CANALI RISERVATI

Nel caso il corso preveda altri organi oltre al Consiglio di Corso o Comitato Direttivo è possibile creare altri canali riservati (sezione 2.5) ai quali dovranno essere aggiunti i membri del Team autorizzati ad usare chat e riunioni di quel canale. Si ricorda che per poter inserire un nuovo membro del canale (sezione 2.3) è necessario prima che l'utente sia stato inserito nel Team (sezione 2.2).

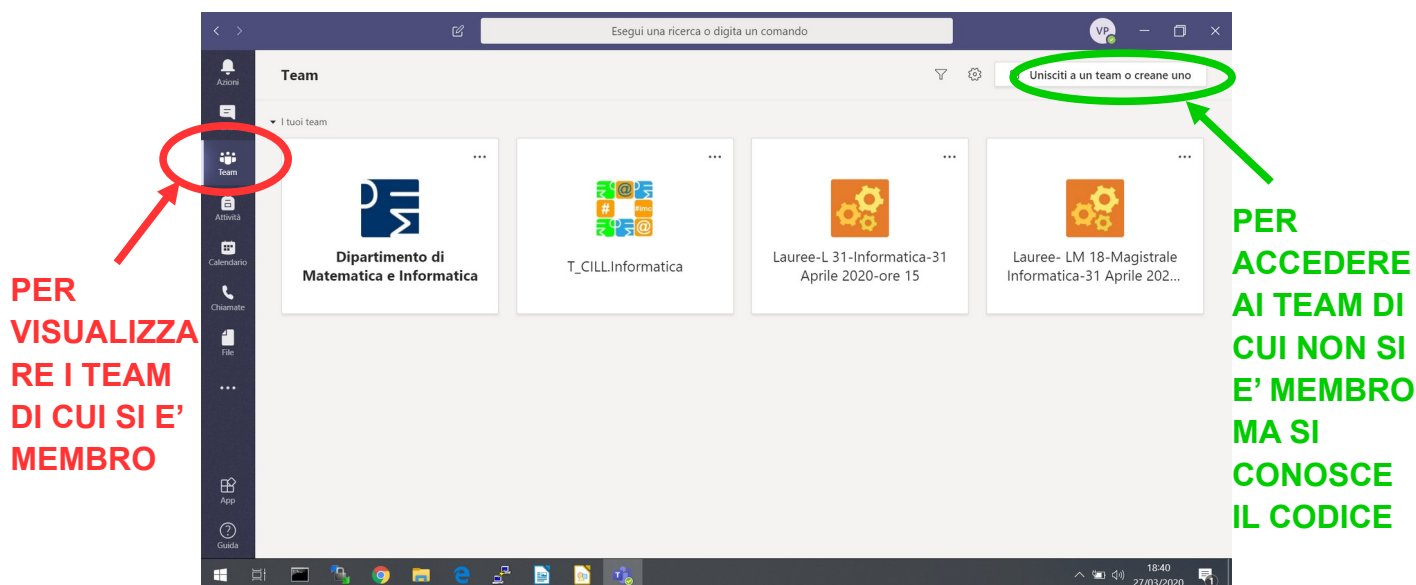
GESTIONE ESAMI FINALI

Nel caso sia previsto un esame finale pubblico per il corso (stile esame di laurea), bisognerà creare due nuovi canali: uno pubblico per la discussione dei lavori e la proclamazione dei candidati a cui potrà partecipare anche il pubblico e uno privato per i lavori della commissione. Per la creazione dei canali e la gestione dell'esame finale si rimanda alle sezioni 2.5 – 2.8 della presente guida.

PARTE 2 **OPERAZIONI SU TEAMS**

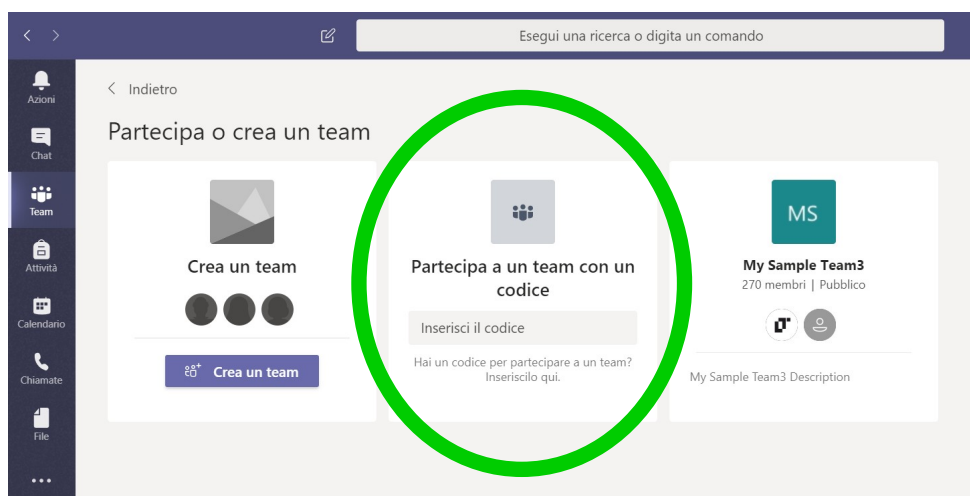
2.1 – Accesso ai Team

I Team per le sessioni di Laurea, i dipartimenti, i cordi di Studio e i corsi post laurea sono creati preventivamente dalla Ripartizione Informatica dell'Ateneo. Ogni utente può vedere e accedere ai Team di cui è membro dalla sezione Team dell'applicazione Teams, come indicato dalla freccia rossa nella seguente figura.



E' inoltre possibile accedere ad un Team di cui non si è membri se si conosce il codice diretto di accesso al Team. Per accedere a questa procedura è necessario cliccare nel pulsante in alto "Unisciti a un team o creane uno", come indicato dalla freccia verde nella precedente figura. A seguito di questa operazione si aprirà la schermata seguente

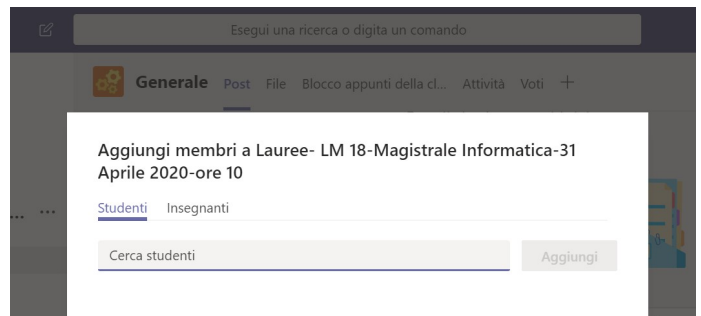
E' sufficiente inserire il codice di accesso nel campo come indicato nella seguente figura.



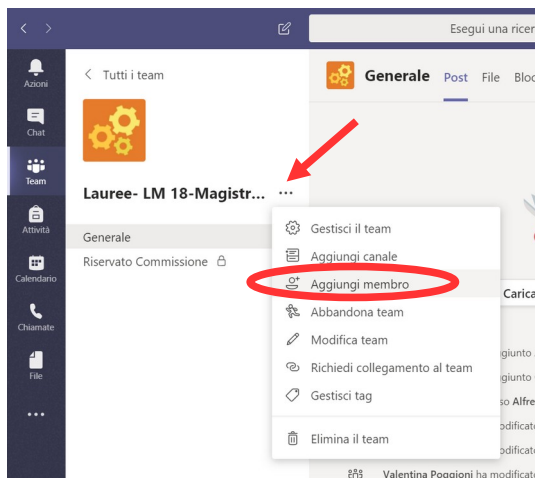
2.2. Inserimento Utenti nei Team

La procedura inserimento utenti viene utilizzata ogni volta che si ha la necessità di inserire un nuovo membro in un Team, affinché questo possa accedere a tutte le funzionalità del Team (fare chiamate e videochiamate, partecipare alle riunioni, alle chat etc.)

Nelle immagini seguenti sono descritte le varie procedure prendendo come esempio l'introduzione di utenti nel Team dedicato ad una laurea, ma la procedura chiaramente è la stessa, è indipendente dal tipo di Team, e resta invariata nei casi di Team dipartimentali o per la gestione dei corsi post laurea.



I



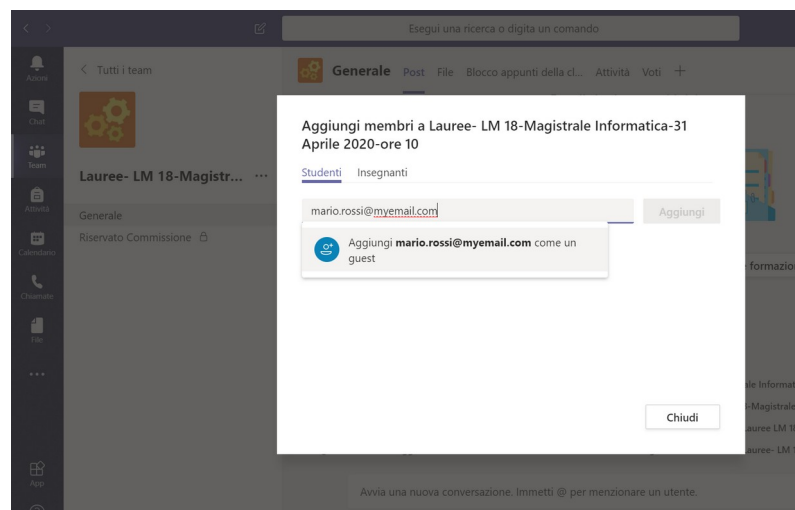
Inserimento di nuovi utenti al Team.

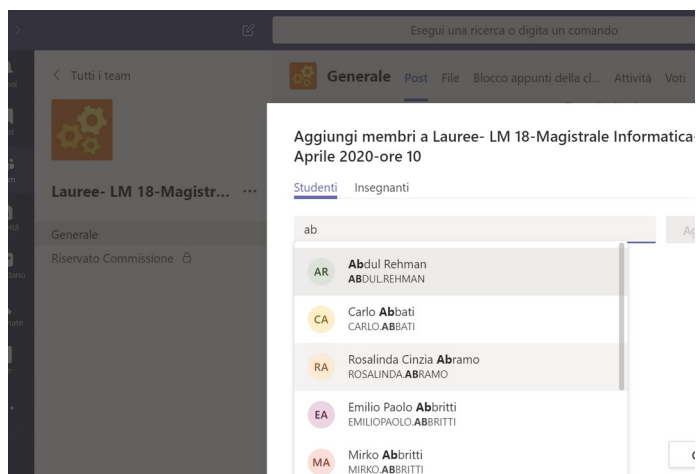
Passo 1

Cliccare sul pulsante identificato con i tre puntini “...” associato al Team a cui vogliamo aggiungere membri (come indicato dalla freccia rossa in figura) per visualizzare il menù e selezionare la voce “Aggiungi membro”

Passo 2

Si aprirà un schermata (come quella della figura a dx) per l'inserimento di membri con una funzione di ricerca fra tutti gli utenti dell'ateneo.





Passo 3

Iniziando a digitare il nome dell'utente comparirà un menù di selezione (come quella nella figura a sx).

Selezionare il nome e cliccare sul pulsante "Aggiungi". Ripetere l'operazione per tutti gli utenti che sono membri interni dell'Università, in possesso di una email istituzionale @unipg, @collaboratori.unipg.it, @studenti.unipg.it

Nel caso si dovessero aggiungere ospiti o in generale utenti esterni all'Università (per esempio commissari di laurea o docenti esterni), è sufficiente inserire l'indirizzo email della persona.

In tal caso il nominativo non apparirà nell'elenco a scorrimento ma apparirà una voce del tipo "Aggiungi **mario.rossi@myemail.com** come un guest".

Selezionare tale voce e poi cliccare sui tasti "**Aggiungi**" per includere la persona nel team in maniera permanente e quindi "**Chiudi**" per concludere l'operazione.

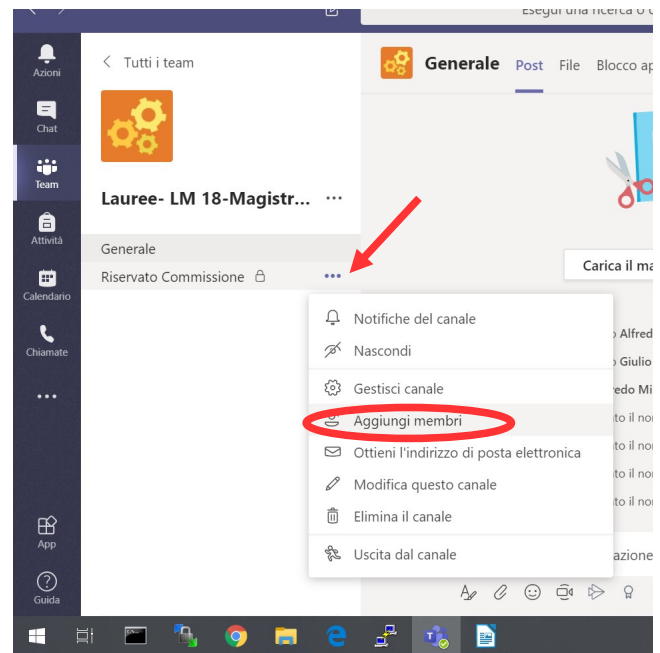
2.3 Inserimento Utenti nei canali Riservati

I canali riservati sono necessari ogni volta che si crea l'esigenza di riunire sottogruppi in maniera stabile e ripetuta (es. Commissioni di esami e lauree, riunioni ristrette dei consigli di corso, commissioni etc.). Per la creazione di canali rimandiamo alla sezione 2.5 di questa guida.

- Cliccare sul pulsante identificato con i tre puntini “...” relativo al canale riservato di interesse. Nella figura a lato vediamo il canale “Riservato Commissione”, ma l'operazione è la stessa, indipendentemente dal canale.

- Selezionare la voce “Aggiungi membri” e poi procedere come nel caso precedente.

Nota: per inserire un membro in un canale privato questo deve già essere membro del team



2.4 Verifica e aggiornamento membri dei canali Riservati

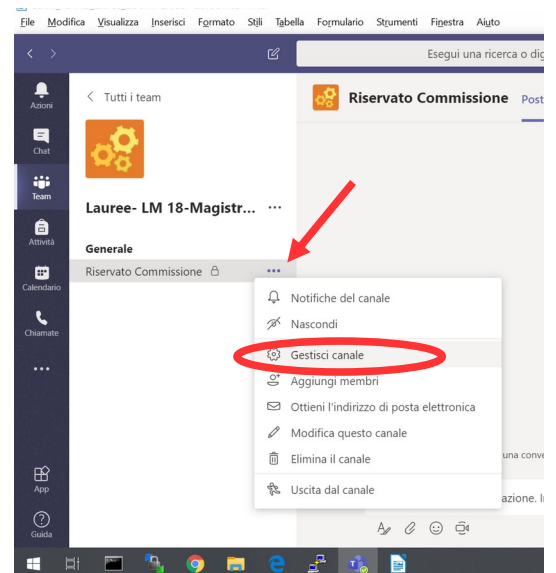
E' di fondamentale importanza verificare che i membri dei canali Riservati siano tutti e soli i membri autorizzati.

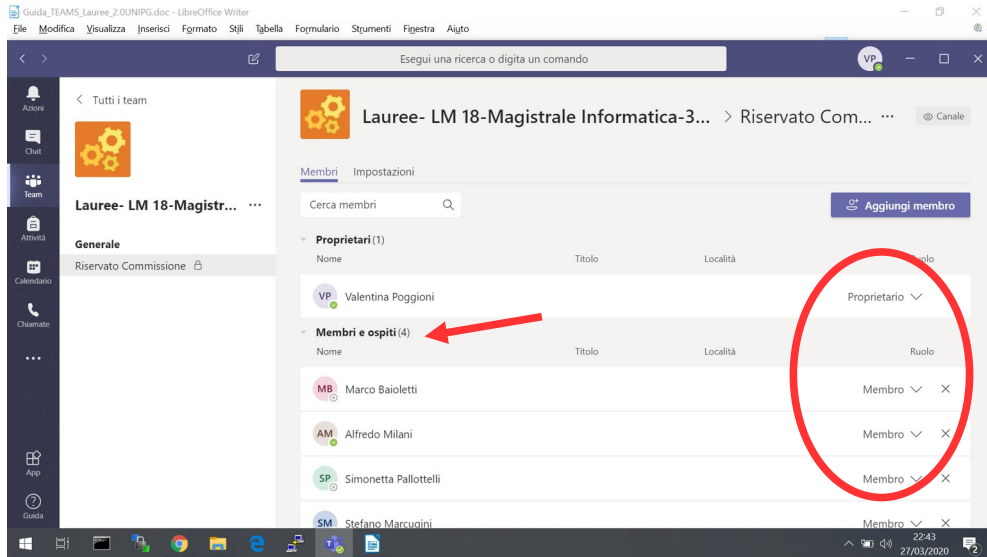
E' inoltre importante far comprendere ai membri dei canali riservati che la riservatezza delle operazioni è garantita SOLO ALL'INTERNO delle chat e delle riunioni del canale. Tutte le comunicazioni devono essere svolte con chat e funzioni videochiamata DEL CANALE e non quelle generali, per non perdere la riservatezza delle stesse.

- Cliccare sul pulsante identificato con i tre puntini “...” relativo al canale (“Riservato Commissione” nell'esempio in figura) come indicato dalla freccia in figura a dx.

- Selezionare la voce “Gestisci canale”

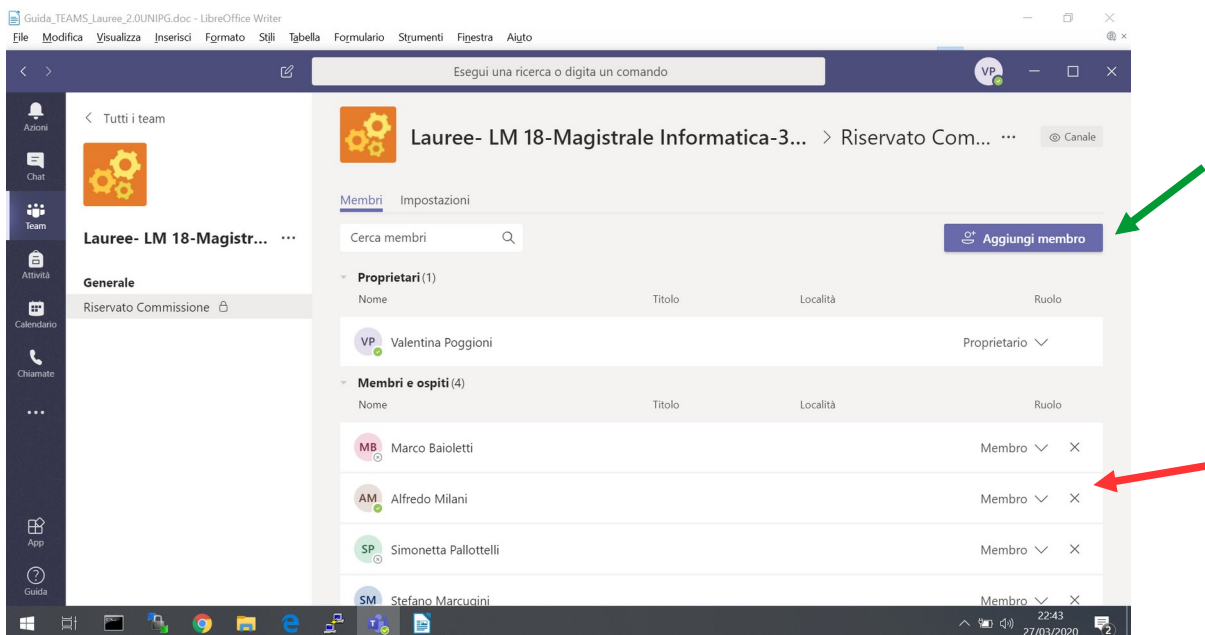
- Si aprirà una schermata come nella figura sottostante dalla quale, selezionando la voce “Membri e ospiti”, come indicato dalla freccia, si vedranno tutti i membri del canale privato con il corrispondente ruolo.





Dalla schermata in cui sono visualizzati i membri del canale riservato è possibile :

- cancellare membri non autorizzati cliccando sulla corrispondente icona "x" indicato dalla freccia rossa nella figura sottostante
- aggiungere nuovi membri nel caso si sia verificata l'assenza di un membro che dovrebbe partecipare al canale riservato, cliccando sul pulsante "Aggiungi membro" indicato dalla freccia verde nella figura sottostante.



2.5 Creazione nuovi CANALI

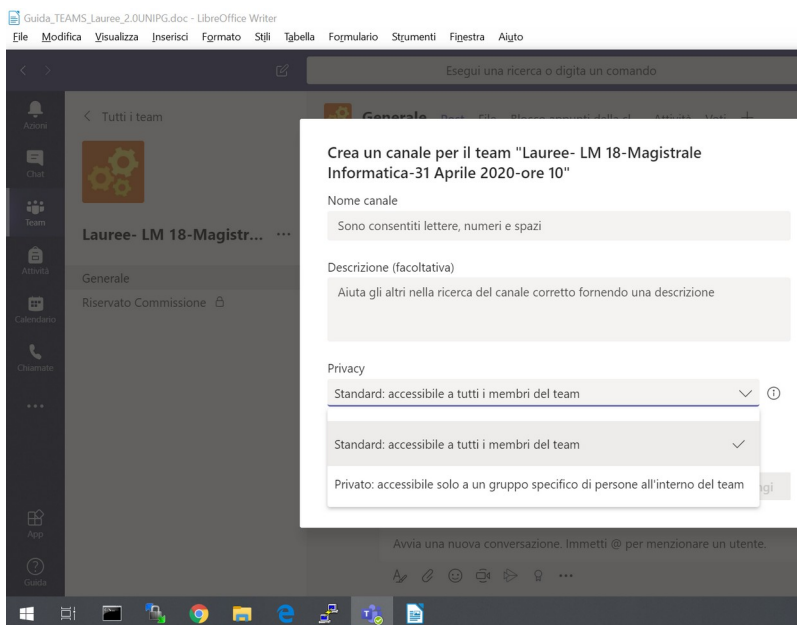
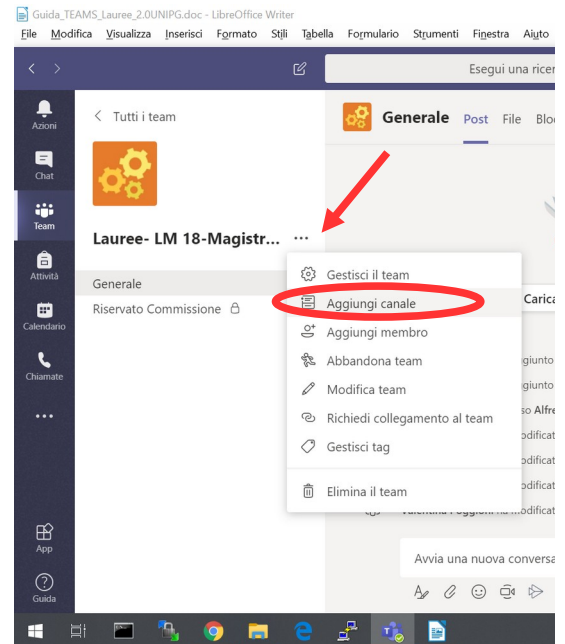
Nel caso il proprietario del Team lo ritenesse opportuno, è possibile creare altri canali, sia pubblici che privati.

Passo 1

- Cliccare sull'icona "tre puntini" accanto al nome del team (indicata dalla freccia in in figura a dx).
- Selezionare la voce "Aggiungi canale"

Passo 2

- Inserire il nome per il canale e una descrizione (facoltativa)
- Scegliere l'impostazione di privacy del canale: pubblico (tutti i membri del Team possono accedervi) o privato (solo una lista selezionata di membri possono accedervi)



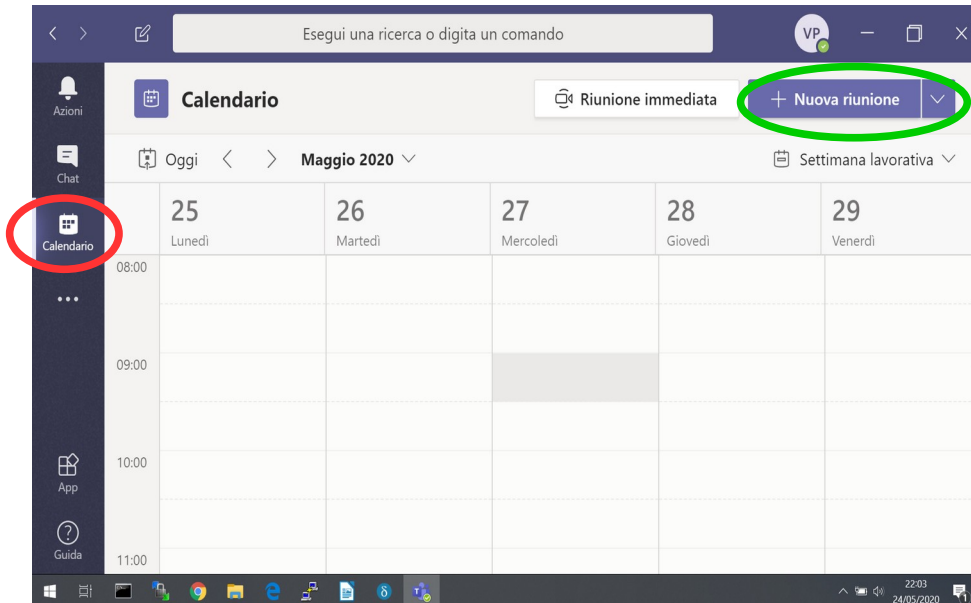
- Nel caso si sia scelto di impostare il canale come privato, dopo aver creato il canale, sarà possibile aggiungere membri al canale, come nei passi precedenti.

Nota: La creazione di un canale può essere utilizzata per creare spazi riservati a **commissioni dipartimentali, gruppi di lavoro, sottocommissioni di laurea o esami finali, tirocini etc.** che lavorano in parallelo. Nel caso particolare delle sottocommissioni di laurea/esame/tirocini dovranno

essere aggiunti un canale pubblico per i candidati ed un canale privato per ogni sottocommissione aggiuntiva. I componenti della commissione si distribuiranno nelle sottocommissioni create, dove potranno essere inseriti/disinseriti anche gli studenti da esaminare e le eventuali persone che devono/vogliono assistere all'esame.

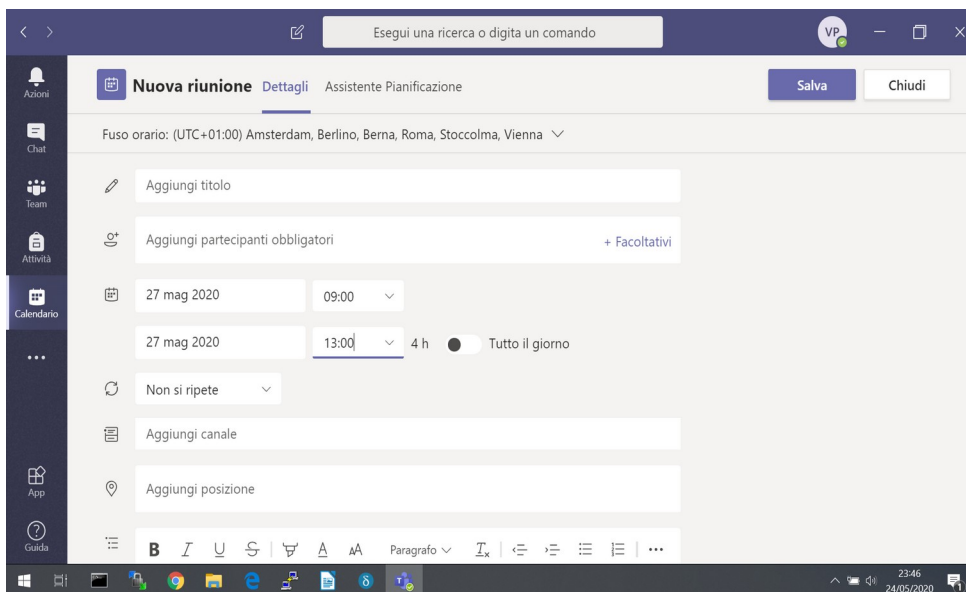
2.6 Riunione Programmata

Oltre alle riunioni immediate accessibili dalla barra dei Teams come illustrato nella sezione 1.1 è possibile impostare una Riunione Programmata attraverso la funzione Calendario.



Accedere alla funzione Calendario dal pulsante sulla barra a sx (cerchiato in rosso).

Avviare il menù di configurazione della Riunione Programmata cliccando sul pulsante Nuova Riunione (cerchiato in verde) o su una casella del calendario.



Dal menù di configurazione sarà possibile impostare tutti i parametri della riunione. Orario, partecipanti, titolo etc. come visibile in figura. I partecipanti delle riunioni programmate possono essere sia utenti interni a Unipg che utenti esterni, per questi ultimi è sufficiente

specificare l'indirizzo email completo.

Nel caso di una riunione dei membri di uno specifico Team (esempio riunione pubblica per la discussione delle tesi nel Team della seduta di laurea) è necessario inserire l'intero canale pubblico del Team alla riunione programmata (campo "Aggiungi canale"). Collegandosi al Team tutti i partecipanti vedranno il link per partecipare alla riunione.

L'organizzazione di riunioni programmate è piuttosto vantaggiosa:

- la riunione viene automaticamente inserita nel calendario dell'organizzatore e di tutti i partecipanti
- si può accedere alla riunione direttamente dal calendario
- invio automatico di una email con link di accesso diretto alla riunione a tutti i partecipanti

Al momento della redazione della presente guida, l'inserimento della riunione in un Canale pubblico di un Team non genera automaticamente l'invito via email con il link per il collegamento diretto ai membri del Team; anche se si è inserito il canale è necessario inserire i membri del Team a cui si vuole mandare la email con il link nel campo Partecipanti.

Poichè il link alla riunione è lo stesso per tutti gli utenti e non c'è un controllo sui partecipanti (almeno al momento della redazione di questa guida), è possibile garantire l'accesso alla riunione anche ad altri utenti non compresi nella lista dei partecipanti semplicemente inoltrando a questi la email contenente l'invito. Questi membri potranno accedere alla riunione ma non verranno inseriti come membri del Team. Questa funzionalità può essere utilizzata per agevolare l'accesso degli ospiti durante le riunioni pubbliche (es. discussioni di tesi).

Modifiche ad una riunione programmata

Nel caso si voglia modificare una riunione programmata è possibile farlo accedendo dal calendario alla riunione e modificando i parametri interessati. In tal caso un nuovo messaggio email verrà inviato a tutti i partecipanti, ma il link alla riunione resterà invariato. E' anche possibile aggiornare l'elenco dei partecipanti. Nel caso si elimini un partecipante dalla lista questi riceverà un messaggio con la cancellazione della riunione, ma il link alla riunione resterà comunque invariato.

2.7 Accesso Ospiti a Esami di Laurea o Esami Finali

Nel caso di esami di laurea o esami finali di tirocinio o per corsi post-laurea in cui è previsto l'accesso di un pubblico ospite, esistono varie modalità per garantire un agevole accesso agli ospiti che desiderano assistere. Si dovrà inoltre garantire la pubblicità dell'evento e offrire una modalità di accesso per chiunque voglia assistere, come previsto dal Regolamento di Ateneo.

Accesso degli ospiti:

- **ospiti interni a Unipg**: possono entrare nel Team della Laurea direttamente con il codice dell'evento reperibile con la funzione "Cerca Lauree" di Unistudium come descritto nella sezione successiva "Pubblicità dell'evento"
- **ospiti esterni invitati dai candidati**: ogni candidato può invitare come pubblico fino a 5 persone esterne a Unipg. Esistono due modalità principali che suggeriamo per questa operazione e che i singoli corsi di laurea possono adottare:
 - **Condivisione del link per l'accesso alla riunione**. Ogni candidato può inoltrare la email ricevuta con il link di accesso alla riunione ai propri ospiti (qualora la riunione sia stata impostata tramite la modalità Riunione Programmata descritta nella sezione 2.6). Questa modalità non richiede alcun intervento da parte del Presidente e facilita anche l'accesso agli ospiti; non permette però un controllo del numero di condivisioni che farà il candidato e potrebbe creare un sovraffollamento della riunione;

- **Inserimento degli ospiti come membri del Team** da parte del Presidente della Commissione (o del Referente Tecnico Teams, del Segretario della Commissione o della Segreteria Didattica in base alle indicazioni dei Corsi di Laurea). In questo caso il candidato dovrà fornire al Presidente della Commissione (o al Referente Tecnico Teams, al Segretario della Commissione o alla Segreteria Didattica in base alle indicazioni dei Corsi di Laurea), nei giorni precedenti la discussione, una lista degli indirizzi email dei propri ospiti da inserire come membri del Team. Una volta inseriti nel Team, tali utenti riceveranno una email automatica del sistema con le istruzioni per l'accesso. Questa modalità può offrire un maggiore controllo sugli accessi, ma richiede un certo lavoro per l'inserimento di tutti gli ospiti per ogni seduta. Tale operazione, infatti, non è automatizzabile.
- **Ospiti esterni non invitati dai candidati**: qualunque utente esterno potrà fare richiesta di accesso al canale pubblico in cui avverranno le presentazioni delle tesi e le proclamazioni dei candidati. Per la richiesta si dovrà utilizzare la funzione "Cerca Lauree" di Unistudium come descritto nella sezione successiva "Pubblicità dell'evento". A seguito di tale richiesta i proprietari del Team riceveranno una email automatica con l'indirizzo dell'utente che ha fatto richiesta. A questo punto dovranno procedere all'inserimento dell'utente utilizzando l'indirizzo email fornito come descritto nella sezione 2.2 (Passo 4, inserimento utenti esterni tramite email) o all'inoltro della email con il link di accesso. Nel primo caso questi utenti riceveranno automaticamente una email di invito al Team. Potrebbe non essere possibile garantire l'evasione delle richieste che avverranno troppo a ridosso dell'inizio della seduta (o durante la seduta stessa) in caso di congestione o risposta ritardata dei server Microsoft.

NOTA: Il limite dei 5 utenti è un limite consigliato, ma ogni Consiglio di Corso può prevedere un limite diverso, adeguato alla numerosità della seduta. Si ricorda che il numero massimo di partecipanti ad una riunione è 250.

Pubblicità dell'evento:

La pubblicità dell'evento sarà garantita dalla pagina "Cerca Lauree" (mostrata in figura) gestita nella piattaforma Unistudium e accessibile all'indirizzo www.unistudium.unipg.it.



← → ↻ 🏠 <https://www.unistudium.unipg.it/cercacorso.php?p=245>


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA
DAL 1308 COSTRUIAMO IL FUTURO

Ricerca rapida link per LAUREE online Teams

I link ottenuti consentono di **accedere al team della laurea online**, ricordando di
1) connettersi prima di tutto a teams.microsoft.com
2) cliccare poi sul link per partecipare alla laurea

Prima di accedere ad un Team per le lauree online **Informarsi su date ed orari**
 *Digitare nome del Corso di Studi e/o nome del Dipartimento

Cerca link

Digitando il nome (o parte del nome) del dipartimento ospitante o del corso di laurea che si sta cercando saranno visualizzati :

- il codice del Team della seduta di laurea, usabile dagli utenti interni Unipg per accedere alla presentazione delle tesi come descritto nella sezione 2.1
- un campo dove inserire il proprio indirizzo email, utilizzabile dagli utenti esterni per richiedere l'accesso.



Ricerca rapida link per LAUREE online Teams

I bottoni consentono di **ottenere il codice per accedere al team della laurea online**, se **utenti interni** @unipg.it o @studenti.unipg.it, o per gli **utenti esterni** di richiedere l'accesso
1) premere il bottone corrispondente
2) seguire le istruzioni nel form successivo

Prima di accedere ad un Team per le lauree online controllare attentamente date ed orari

Informatica *Digitare nome del Corso di Studi e/o nome del Dipartimento

Cerca link

Dipartimento	Corso di Studi/Laurea in	Seduta - Data ed ora	ACCESSO utente INTERNO UniPg	RICHIESTA ACCESSO utente ESTERNO
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA	INFORMATICA	27/05/20 ore: 14:15	Accesso a: ciny5gr	Richiedi accesso
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA	INFORMATICA	28/05/20 ore: 14:15	Accesso a: yguetuj	Richiedi accesso
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA	INFORMATICA	28/05/20 ore: 09:15	Accesso a: u4iwoj7	Richiedi accesso

Cliccando sul pulsante “Richiedi Accesso” si aprirà la schermata seguente

The screenshot shows a web browser window with the URL unistudium.unipg.it/sendmail.php. The page title is "Richiesta accesso a team per UTENTE ESTERNO". The content includes a form for requesting access to a Teams team. The form fields are: "Corso di Studi/Laurea in" (filled with "INFORMATICA"), "Dipartimento" (filled with "DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA"), and "Seduta del giorno" (filled with "27/05/20 ore: 14:15"). Below the form, there is a declaration of being the legitimate owner of the email address and a checkbox for consent to the university's privacy policy. A red button labeled "Invia richiesta" is visible at the bottom of the form.

A seguito di tale richiesta i proprietari del Team riceveranno una email automatica con l'indirizzo dell'utente che ha fatto richiesta di accesso.

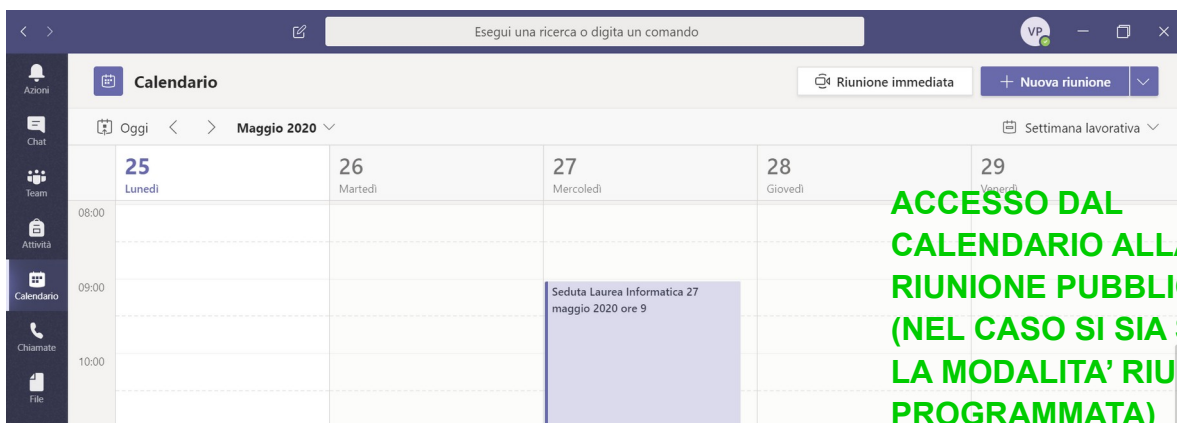
A questo punto dovranno procedere all'inserimento dell'utente utilizzando l'indirizzo email fornito come descritto nella sezione 2.2 (Passo 4, inserimento utenti esterni tramite email) o inoltrando la email con il link di accesso. Nel primo caso questi utenti riceveranno automaticamente una email di invito al Team. Potrebbe non essere possibile garantire l'evasione delle richieste che avverranno troppo a ridosso dell'inizio della seduta (o durante la seduta stessa) in caso di congestione o risposta ritardata dei server Microsoft.

Nota: il codice diretto non permette l'accesso agli utenti esterni a unipg, i quali dovranno usare obbligatoriamente la procedura di richiesta di ammissione come ospiti tramite email o essere invitati da uno dei candidati

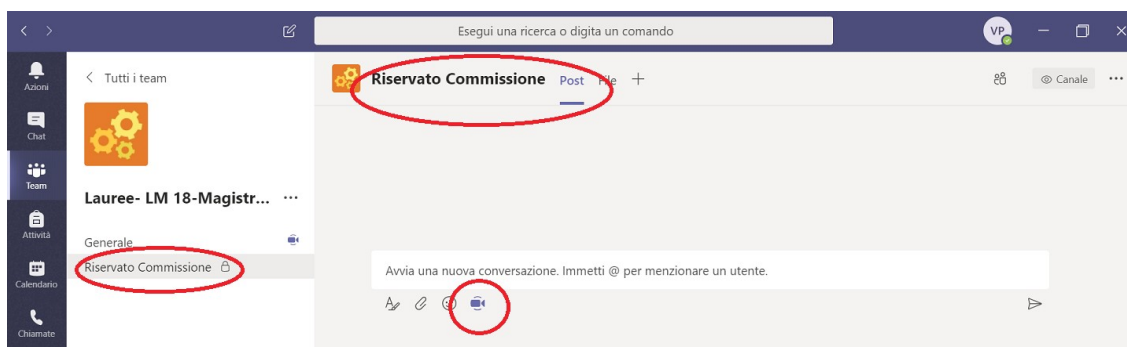
2.8 Svolgimento Sessione e Riunioni Commissione per Lauree ed Esami Finali

Per lo svolgimento della seduta di tesi e per tutti gli esami finali di corsi Post-Laurea, Tirocini etc consigliamo l'utilizzo dello strumento Riunione Programmata come descritto nella sezione 2.6. Al momento dell'inizio dei lavori tutti gli utenti potranno accedere alla riunione tramite il link ricevuto via email o tramite la funzione calendario

1. Accesso di tutti i membri della commissione alla riunione pubblica programmata, per esempio accedendo dal proprio calendario. SOLO nel caso in cui non si sia scelto di programmare la riunione, il Segretario dovrà avviare una riunione immediata dalla sezione Post del canale pubblico dedicato alla prova cliccando sull'icona telecamera come descritto nella figura sottostante (in figura si riporta l'esempio del canale "Generale" di una sessione di laurea, ma il nome del canale potrà essere diverso a seconda dei casi); è importante che nessun altro avvii la riunione altrimenti si avranno più riunioni parallele in cui i partecipanti potrebbero disperdersi. L'uso della riunione programmata può evitare queste ambiguità.



2. Provvedere all'accesso di eventuali ospiti che risultino in lista di attesa
3. All'interno del canale riservato alla commissione il Segretario avvierà una riunione immediata che sarà poi utilizzata per il riconoscimento e la valutazione dei candidati. Si consiglia, a tutti i membri della commissione, di tenere aperte entrambe le riunioni (non usare il pulsante rosso **Abbandona** fino al termine della seduta) e di passare da una riunione all'altra. Le riunioni vengono messe automaticamente in attesa quando si passa da una all'altra.



4. Per ogni candidato, poi procedere secondo il seguente schema:

4.1 – NELLA RIUNIONE PUBBLICA, verificare la presenza del candidato e dei membri della commissione. Verificare le funzionalità di videocamera e microfono del candidato e dei membri della commissione. Invitare tutti gli ospiti a tenere disattivati la propria telecamera e il proprio microfono.

Il Presidente della Commissione di Laurea / Esame Finale informa i candidati e gli ospiti che in accordo con il Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto e di laurea a distanza: il pubblico esterno all'Ateneo nonché gli utenti dei servizi informatici dell'Ateneo rispondono, secondo quanto previsto dalle disposizioni civili e penali, di ogni condotta illecita come anche di ogni illecito utilizzo o illecito trattamento di dati o informazioni personali di cui si rendessero responsabili in conseguenza e/o in relazione all'accesso disciplinato nel presente articolo. In particolare è fatto espresso divieto di registrare la sessione di esame con qualsiasi mezzo e/o farne diffusione con mezzi telematici. E' richiesto che ci si attenga scrupolosamente alle indicazioni comportamentali e tecniche del Presidente della Commissione.

4.2 - PASSARE ALLA RIUNIONE RISERVATA per il riconoscimento del candidato. Qualora la Commissione non sia in grado di identificare con certezza un candidato, l'esame di questi non potrà proseguire. La riunione pubblica sarà automaticamente messa in attesa per potervi riaccedere facilmente al termine della chiamata riservata (non c'è bisogno di chiudere la riunione pubblica)

Dopo l'identificazione la Commissione chiede formalmente al candidato se accetta di sostenere l'esame con la modalità telematica prevista nel regolamento per gli esami online. In caso positivo i lavori proseguono.

4.3 - PASSARE ALLA RIUNIONE PUBBLICA per lo svolgimento della prova (es. discussione della tesi). Nel caso in cui il candidato debba condividere slides, materiali o una attività sullo schermo, uno dei proprietari potrà promuoverlo a relatore. Al termine della presentazione il candidato dovrà essere riportato al ruolo di partecipante.

4.4 - PASSARE ALLA RIUNIONE RISERVATA per la valutazione del candidato.

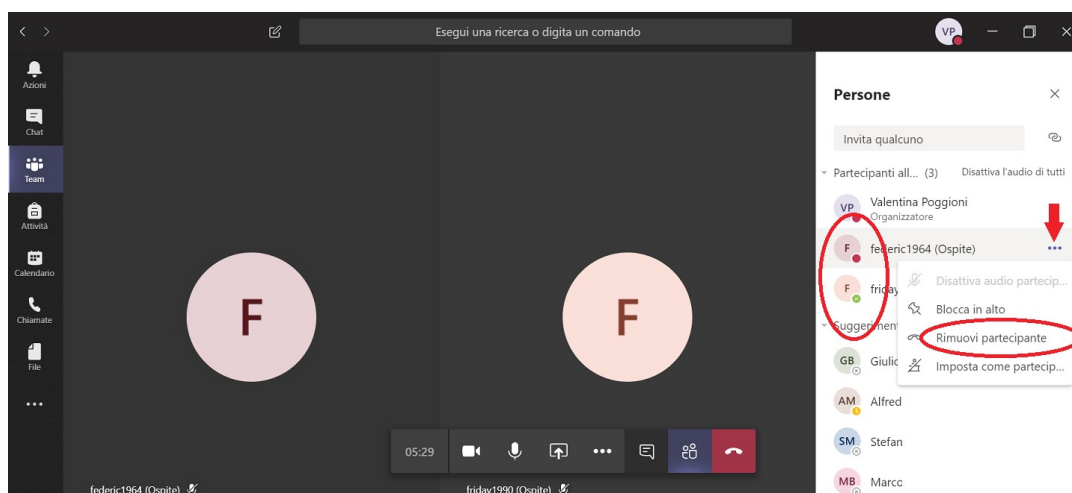
4.5 - PASSARE ALLA RIUNIONE PUBBLICA per la proclamazione e la verbalizzazione.

4.6 - Avvio della procedura per il candidato successivo a partire dal punto R1

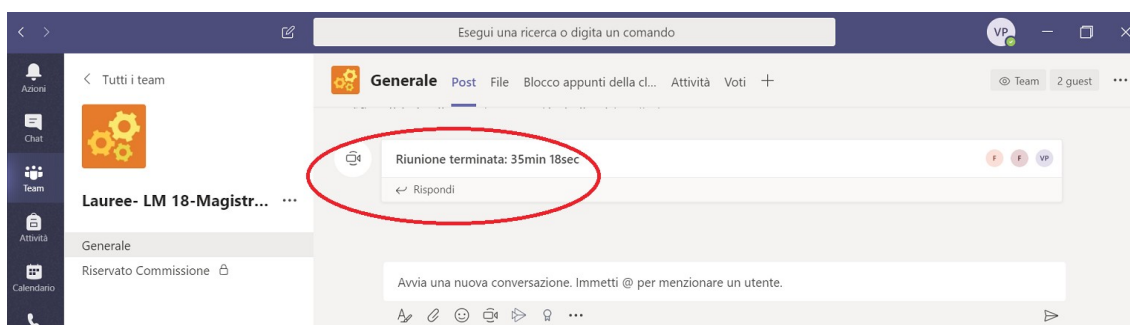
NOTA: Nel caso si fosse chiusa la riunione precedente è possibile riattivarla semplicemente cliccando sul pulsante partecipa nella sezione Post del canale come visualizzato nella figura sottostante. Nell'esempio si sta riattivando la riunione pubblica, lo stesso vale per la riattivazione della riunione nel canale Riservato Commissione.

5. Al termine della proclamazione dell'ultimo candidato si procederà alla chiusura della riunione pubblica, invitando tutte le persone ancora collegate ad abbandonare la riunione. Verificare se ci sono ancora partecipanti collegati visualizzando la lista dei partecipanti usando l'icona "Partecipanti" come nella figura sottostante.

6. Nel caso in cui alcune persone non abbiano lasciato la riunione, esse saranno visibili nella lista, come in figura sottostante. I proprietari del Team provvederanno ad eliminarli cliccando sull'icona con i puntini "..." in corrispondenza dei partecipanti ancora collegati e selezionando la voce "Rimuovi partecipante", come indicato nella figura sottostante.



7. Il Presidente della Commissione potrà a questo punto lasciare la riunione. Dovrà infine assicurarsi che la riunione sia terminata, tornando nella sezione "Post" del canale dove si è svolta la riunione pubblica e verificare che compaia il messaggio "Riunione terminata" come nella figura sottostante.



8. Procedere alla chiusura della riunione riservata con le stesse modalità usate per la riunione pubblica.