



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Microsoft Teams

Come creare un *team* per Consigli e Collegi di Organi Accademici

a cura dei Servizi Informatici

Novembre 2020

Referente informatico della struttura

Per prima cosa individuare l/il referente informatico di Dipartimento che potrà gestire il *team* e dare supporto durante le sedute dei Consigli di Organi e Collegi.

Per usufruire delle piene funzionalità del prodotto, si consiglia l'accesso a Teams tramite l'app desktop, download da

<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Elenco delle attività

- 1) Creare il TEAM del Consiglio
- 2) Assegnare un nome al team
- 3) Aggiungere i Proprietari
- 4) Inserire i membri
- 5) Consiglio di Dipartimento: creare il team "Ristretta Consiglio Dip XXX"
aperto ai soli ruoli PO + PA
- 6) Consiglio di Dipartimento: creare il team "Ristrettissima Consiglio Dip XXX"
aperto ai soli PO

Supporto presso i Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

FAQ sull'utilizzo di Teams: tab FAQ nel canale Generale di "Webinar Teams", join con codice **7gv2voe**

1) Creare il TEAM del Consiglio

Nella fase di creazione del team è consigliato scegliere il **tipo PLC**.



Il tipo PLC prevede l'attivazione del Blocco appunti PLC con uno spazio per pianificare le attività e mantenere i verbali delle riunioni. Il tipo PLC non prevede l'invio automatico delle mail di notifica di una riunione pianificata in Calendario. Se si desidera attivare questa funzionalità contattare supporto.collaboration@unimore.it per la creazione del team con il flag di notifica attivato.

In alternativa è possibile scegliere il **tipo Classe** (analogo a quello dei team degli insegnamenti) che prevede l'invio delle mail di notifica. Il tipo Classe attiva il Blocco appunti della classe e i due tab Attività e Voti anche se non funzionali allo scopo dei Consigli.

> [Torna all'elenco delle attività](#)

2) Assegnare un nome al team

Assegnare ad esempio il nome "Consiglio NOME DIP", aggiungere una eventuale descrizione e lasciare impostata la modalità Privato in modo che solo i proprietari del *team* possano aggiungere i membri

Creazione team

I docenti collaborano per obiettivi condivisi o lo sviluppo professionale. Ogni team di PLC consente di organizzare i materiali, collaborare e accedere a un blocco appunti di OneNote contenente i modelli per le attività di PLC comuni.

Nome

Consiglio NOME DIP

Descrizione (facoltativa)

Privacy

Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

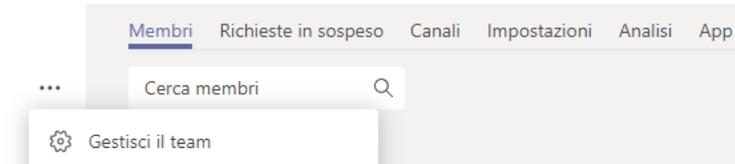
Saltare il passaggio successivo di inserimento dei membri cliccando su **Ignora** e creare il team

> [Torna all'elenco delle attività](#)

3) Aggiungere i Proprietari

Nel caso, ad esempio, di un Consiglio di Dipartimento aggiungere Direttore, Vicedirettore, Referente Didattico e Amministrativo.

Cliccare sui 3 puntini di fianco al nome del *team* e poi **Gestisci il team / Membri**



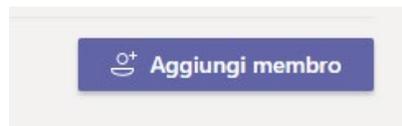
Cercare gli indirizzi nella Directory di Office365 e assegnare il ruolo di Proprietario del *team*.

> [Torna all'elenco delle attività](#)

4) Inserire i membri

Nel caso, ad esempio di un Consiglio di Dipartimento, inserire tutto il Personale PO, PA, TA, ecc. che deve avere accesso al Consiglio.

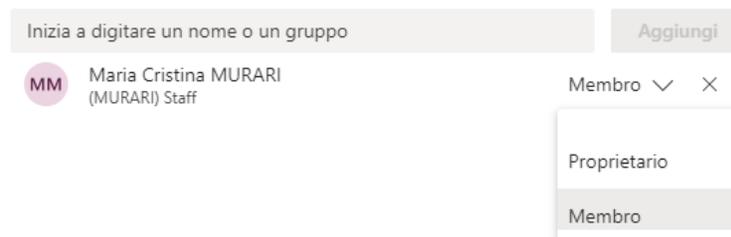
Cliccare su **Aggiungi membro**



Cercare gli indirizzi nella Directory di Office365 e impostare il ruolo a **Membro**

Aggiungi membri a Consiglio NOME DIP

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.



> [Torna all'elenco delle attività](#)

5) Consiglio di Dipartimento: creare il team "Ristretta Consiglio Dip XXX" aperto ai soli ruoli PO + PA

Per gestire le riunioni della Ristretta, è possibile creare un nuovo *team* di tipo PLC a cui iscrivere I soli ruoli PO+PA seguendo i passi indicati sopra per il team del Consiglio.

È possibile, in alternativa, creare il canale "Ristretta" di tipo Privato sotto il *team* del Consiglio (cliccare sui 3 puntini di fianco al nome del team poi **Aggiungi canale**, assegnare il nome al canale, una eventuale descrizione e scegliere la tipologia Privato).

In questo caso la visibilità del canale è ristretta ai soli membri ma si possono avviare solo riunioni immediate (non pianificare una riunione) e non è possibile avviare la registrazione della riunione.

> [Torna all'elenco delle attività](#)

6) Consiglio di Dipartimento: creare il team "Ristrettissima Consiglio Dip XXX" aperto ai soli PO

Per gestire le riunioni della Ristrettissima, è possibile creare un nuovo *team* di tipo PLC a cui iscrivere I soli ruoli PO seguendo i passi indicati sopra per il team del Consiglio

È possibile, in alternativa, creare il canale "Ristrettissima" di tipo Privato sotto il *team* del Consiglio (cliccare sui 3 puntini di fianco al nome del team poi **Aggiungi canale**, assegnare il nome al canale, una eventuale descrizione e scegliere la tipologia Privato).

In questo caso la visibilità del canale è ristretta ai soli membri ma si possono solo riunioni immediate (non pianificare una riunione) e non è possibile avviare la registrazione della riunione.

> [Torna all'elenco delle attività](#)