



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Uso dei gruppi di lavoro in Microsoft Teams

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Novembre 2021

Cosa sono

I Gruppi di lavoro consentono di suddividere i partecipanti a una riunione di Teams, sia manualmente che automaticamente, in stanze separate

Possono essere utilizzati per la videosorveglianza a gruppi durante un esame scritto o per attività di gruppo a distanza

Solo l'organizzatore di una riunione può gestire i gruppi di lavoro avviandone fino a 50 per riunione

Accesso

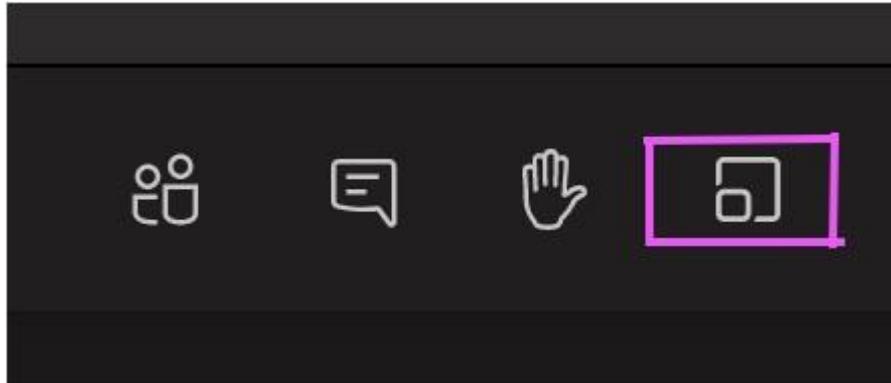
L'organizzatore deve accedere con l'app **Teams desktop** e verificare che sia aggiornata all'ultima versione cliccando sull'icona dell'account in alto a destra e poi *Controlla aggiornamenti*

I partecipanti a una riunione possono accedere da web (con Chrome o Edge), desktop, iOS, iPads, Android mobile e tablets

Gestire i gruppi di lavoro

L'organizzatore può pianificare la riunione in **Calendario** o avviare una **Riunione immediata** nel team.

All'avvio della riunione compare l'icona Gruppi

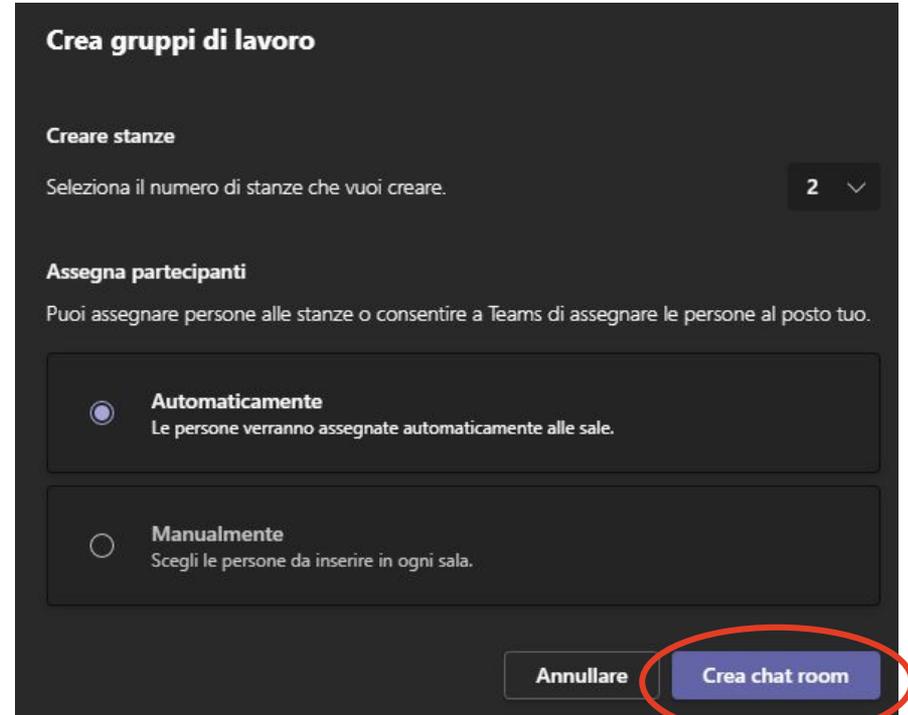


Creare i gruppi di lavoro

Una volta entrati tutti i partecipanti alla riunione, l'organizzatore può cliccare sull'icona per impostare i gruppi di lavoro (max 50)

E' possibile selezionare quante stanze avviare e scegliere se i partecipanti devono essere assegnati automaticamente o manualmente

Cliccare su **Crea chat room**

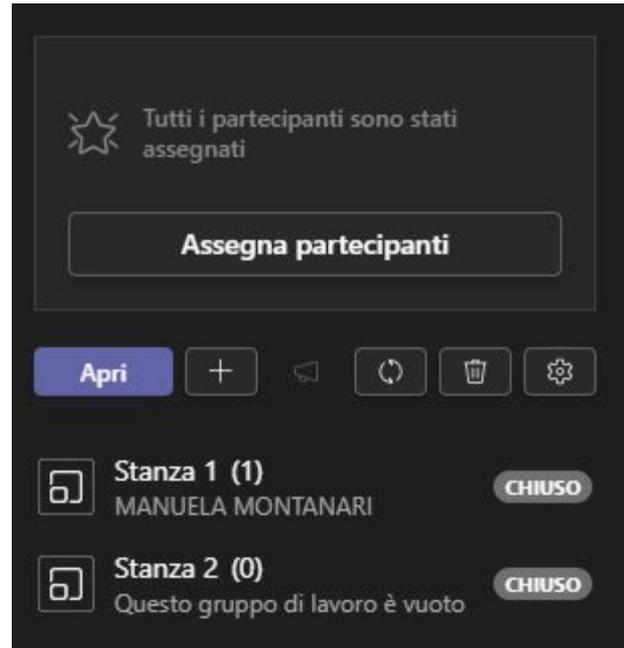


The screenshot shows the 'Crea gruppi di lavoro' (Create work groups) dialog box in Microsoft Teams. It is a dark-themed window with the following elements:

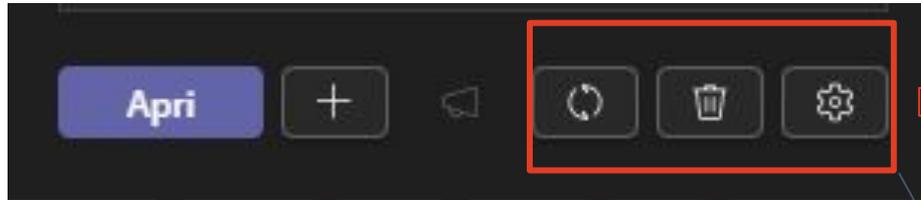
- Crea gruppi di lavoro** (Create work groups) - Title bar
- Creare stanze** (Create rooms) - Section header
- Seleziona il numero di stanze che vuoi creare. (Select the number of rooms you want to create.) - Instruction text
- 2 - Selected number of rooms, with a dropdown arrow.
- Assegna partecipanti** (Assign participants) - Section header
- Puoi assegnare persone alle stanze o consentire a Teams di assegnare le persone al posto tuo. (You can assign people to rooms or let Teams assign people for you.) - Instruction text
- Automaticamente** (Automatically) - Radio button selected, with subtext: 'Le persone verranno assegnate automaticamente alle sale.' (People will be assigned automatically to the rooms.)
- Manualmente** (Manually) - Radio button unselected, with subtext: 'Scegli le persone da inserire in ogni sala.' (Choose the people to insert in each room.)
- Annullare** (Cancel) - Button on the bottom left.
- Crea chat room** (Create chat room) - Button on the bottom right, highlighted with a red circle.

Assegnare i partecipanti

Ipotizziamo di creare 2 stanze (*Stanza 1* e *Stanza 2*) e scegliere **Automaticamente** in modo che i partecipanti vengono pre-assegnati in automatico alle stanze



Menu per gestire i gruppi di lavoro



aprire tutte le stanze

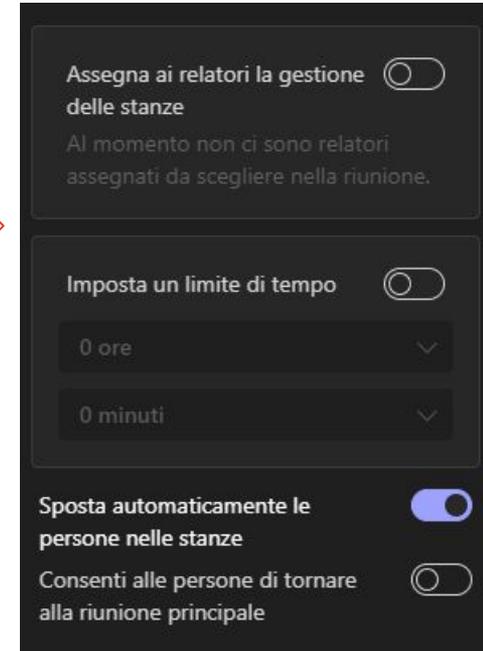
fare un annuncio

cancellare le stanze

aggiungere una stanza

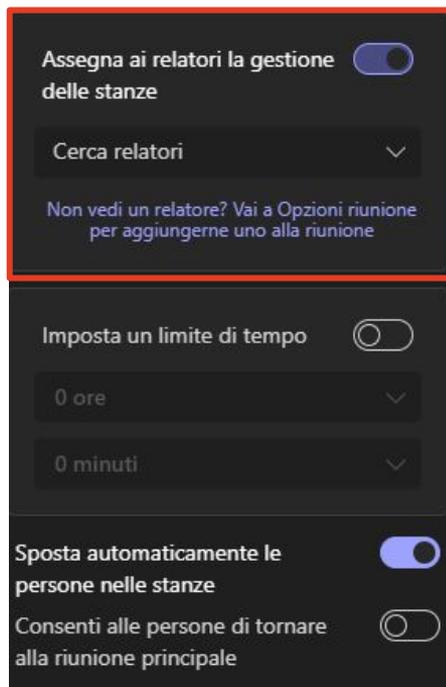
ricreare le stanze

gestire le impostazioni



opzioni disponibili solo quando le stanze sono chiuse

Delegare un relatore alla gestione delle stanze



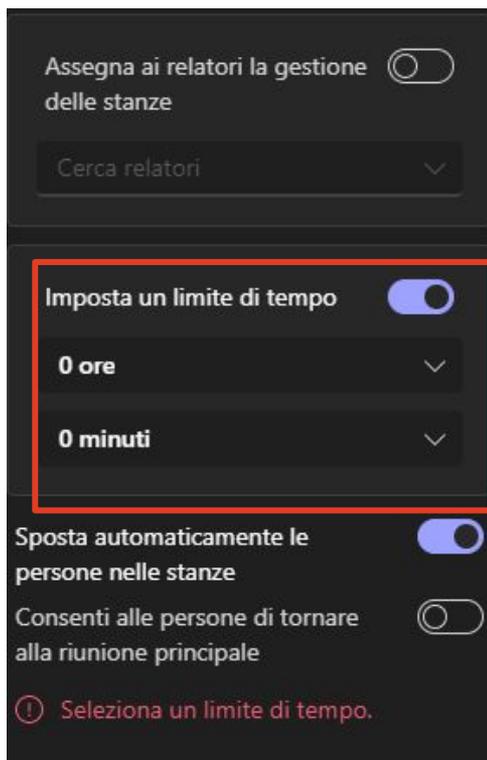
L'organizzatore può delegare un altro partecipante con ruolo di relatore a gestire le stanze. Solo una persona alla volta può gestire le stanze.

Il relatore delegato dall'organizzatore può fare diverse azioni sulle stanze

- Aggiungere ed eliminare chat room
- Assegnare e riassegnare i partecipanti alle chat room
- Aprire e chiudere le chat room
- Partecipare a qualsiasi chat room
- Impostare limiti di tempo per le sessioni di chat room
- Inviare annunci
- Ricreare le chat room

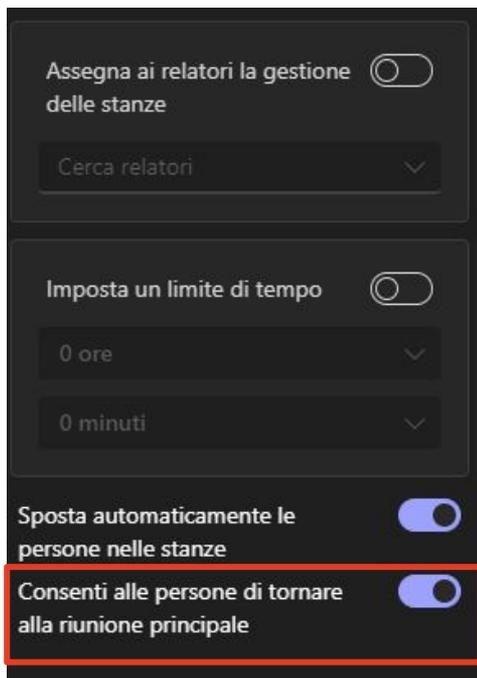
NOTA: Al momento è possibile selezionare solo relatori invitati esplicitamente alla riunione, es. inseriti come partecipanti obbligatori durante la creazione dell'evento in Calendario

Impostare il tempo di apertura delle stanze



Abilitare il flag e impostare ora/minuti in cui le stanze rimangono aperte, allo scadere del tempo le stanze si chiudono e i partecipanti tornano nella stanza principale automaticamente

Consentire di tornare nella stanza principale



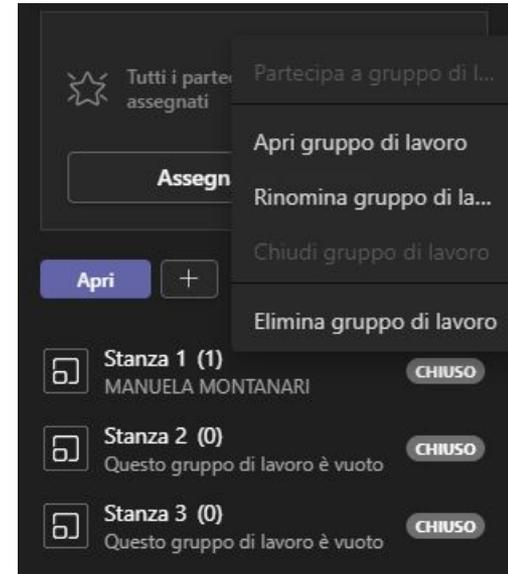
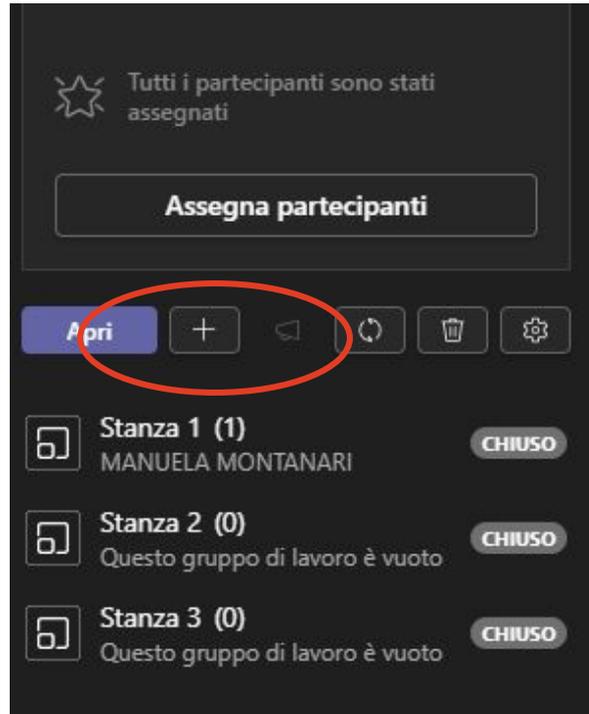
Di default i partecipanti tornano nella stanza principale solo al momento della chiusura delle stanze da parte dell'organizzatore

E' possibile impostare il flag che consente al partecipante di ritornare alla stanza principale in modo autonomo

Aggiungere nuove stanze

E' possibile aggiungere una nuova stanza cliccando sul bottone + (es. Stanza 3)

Cliccando sui 3 puntini di fianco al nome di una stanza è possibile rinominare, cancellare la stanza o aprirla singolarmente

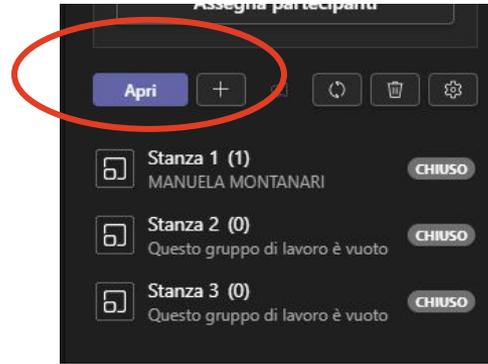


Avviare i gruppi di lavoro

E' possibile aprire tutte le le stanze cliccando su **Apri**

Quando le stanze vengono aperte, i partecipanti assegnati vedono comparire un banner che li avvisa che entro 10 secondi saranno spostati nella stanza assegnata

L'organizzatore vede le stanze aperte e i partecipanti presenti

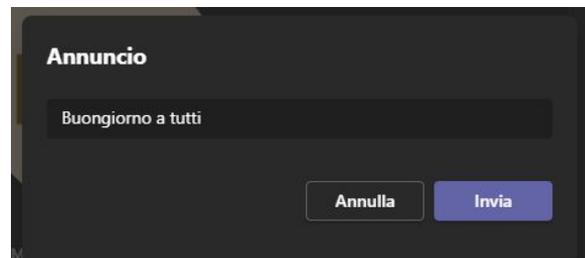
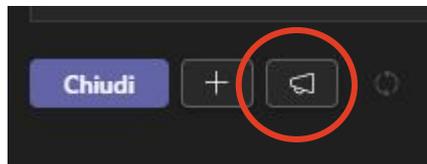


⚠ La sessione del gruppo di lavoro è iniziata. Il trasferimento avverrà automaticamente tra 10 secondi.



Fare un annuncio nella chat delle stanze

L'organizzatore può inviare un annuncio a tutte stanze cliccando sull'icona di fianco al pulsante +, scrivendo il messaggio e cliccando su **Invia**



Ogni partecipante vede comparire il messaggio nella chat della stanza



Entrare in una stanza

Per entrare in una stanza, es. *Stanza 1*, l'organizzatore può cliccare sui 3 puntini di fianco al nome della stanza e poi **Partecipa a gruppo di lavoro**

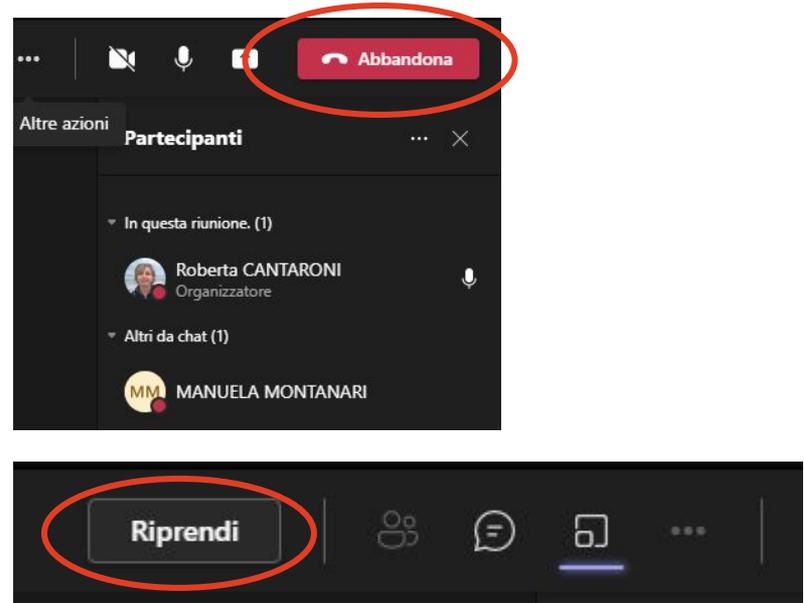
A questo punto si aprirà una nuova finestra di Teams in cui l'organizzatore si ritroverà con i partecipanti della *Stanza 1*



Uscire da una stanza

Da una stanza l'organizzatore può uscire in qualsiasi momento cliccando su **Abbandona**

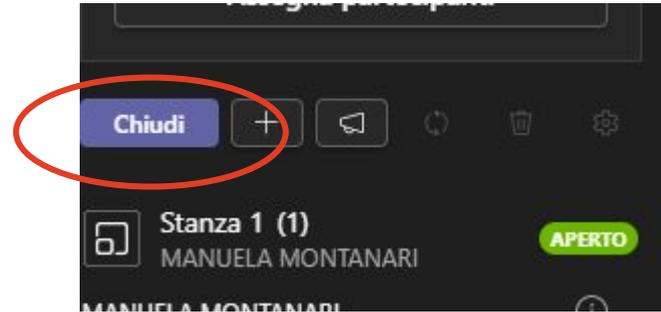
Durante la permanenza in una stanza, l'organizzatore viene messo in stand-by nella finestra della stanza principale, per rientrare può cliccare sul bottone **Riprendi**



Chiudere i gruppi di lavoro

Al termine dei lavori di gruppo, l'organizzatore può chiudere tutte le stanze con il bottone **Chiudi**

Tutti i partecipanti rientreranno nella stanza principale



Guida Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/usare-i-gruppi-di-lavoro-nelle-riunioni-teams-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461>

Supporto Unimore

Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

Unimore ONLINE: <https://www.unimore.it/online/teams.html>

FAQ, videopillole, istruzioni ed esperienze dei docenti nel team “*Webinar Teams*”, codice di accesso 7gv2voe

Formazione Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=it-it&rs=it-it&ad=it>