

# UDIENZE E ADUNANZE A DISTANZA

Manuale per i partecipanti



CORTE DEI CONTI



Versione: 5.1

Data: 17/04/2020

# Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

## Sommario

<a href="#">1 Introduzione</a>	3
<a href="#">2 Ruoli all'interno di una convocazione</a>	3
<a href="#">2.1 Partecipazione ad un'udienza</a>	4
<a href="#">2.2 Gestione partecipanti</a>	8
<a href="#">2.3 Condivisione di una immagine all'interno della conversazione</a>	9
<a href="#">2.4 Condivisione schermo</a>	12
<a href="#">3 Appendice: requisiti hardware per Microsoft Teams</a>	14
<a href="#">3.1 Requisiti hardware per Teams su Windows</a>	14
<a href="#">3.2 Requisiti hardware per Teams su MAC</a>	14
<a href="#">3.3 Requisiti hardware per Teams su dispositivi mobili</a>	14

# Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

## 1 Introduzione

Il tool Teams di Microsoft è una suite di videochiamate, messaggistica istantanea, meeting e collaborazione facente parte della suite Office 365. Teams è una evoluzione di Skype for Business il quale verrà dismesso da Microsoft a partire dal 2021. In questo documento tecnico vengono descritte le funzionalità offerte dall'applicazione per la partecipazione da remoto a udienze o adunanze (d'ora in poi si farà riferimento in generale alla creazione di udienze). Per l'organizzazione di udienze da remoto è stata predisposta una separata guida. Per ulteriori funzionalità o approfondimenti è possibile consultare la guida ufficiale al seguente [link](#).

A seconda se si utilizza un PC, Mac o un Tablet vengono riportati nella Sezione 5, i requisiti Hardware consigliati per un utilizzo ottimale di Teams.

## 2 Ruoli all'interno di una convocazione

In una riunione Teams è possibile avere due ruoli principali: *relatore* e *partecipante*. Il *relatore* ha accesso ad un insieme maggiore di funzionalità come rappresentato in Figura 1, mentre il *partecipante* può effettuare un numero limitato di operazioni.

Funzionalità	Relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✓	✓
Partecipare a una chat di riunione	✓	✓
Condividere il contenuto	✓	
Disattivare l'audio di altri partecipanti	✓	
Rimuovere partecipanti	✓	
Ammettere persone dalla sala d'attesa	✓	
Modificare i ruoli di altri partecipanti	✓	
Avviare o arrestare la registrazione	✓	

Figura 1: Matrice delle funzionalità in base al ruolo utente in Teams

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

### 2.1 Partecipazione ad un'udienza

Il partecipante riceverà via e-mail l'invito dalla segreteria della sezione giurisdizionale e lo accetterà cliccando su "Accetta" (Figura 2).

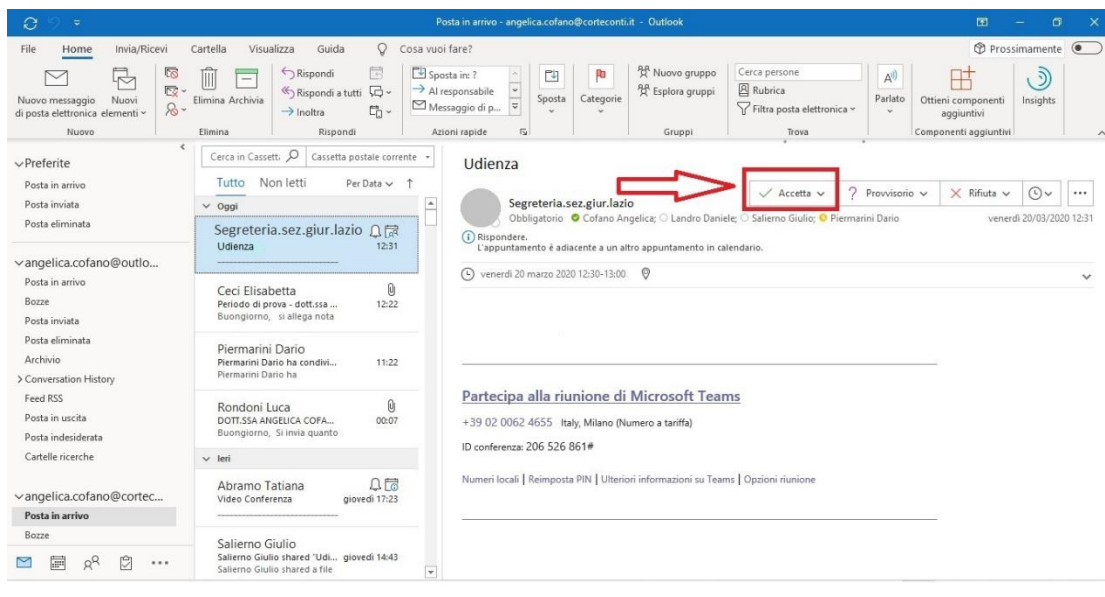


Figura 2: Email di invio per accettare la partecipazione

Una volta che l'invito è stato accettato se l'app di Microsoft Teams è già scaricata al momento di ricezione dell'invito può partecipare cliccando su "Calendario" e su "Partecipa" (Figura 3)

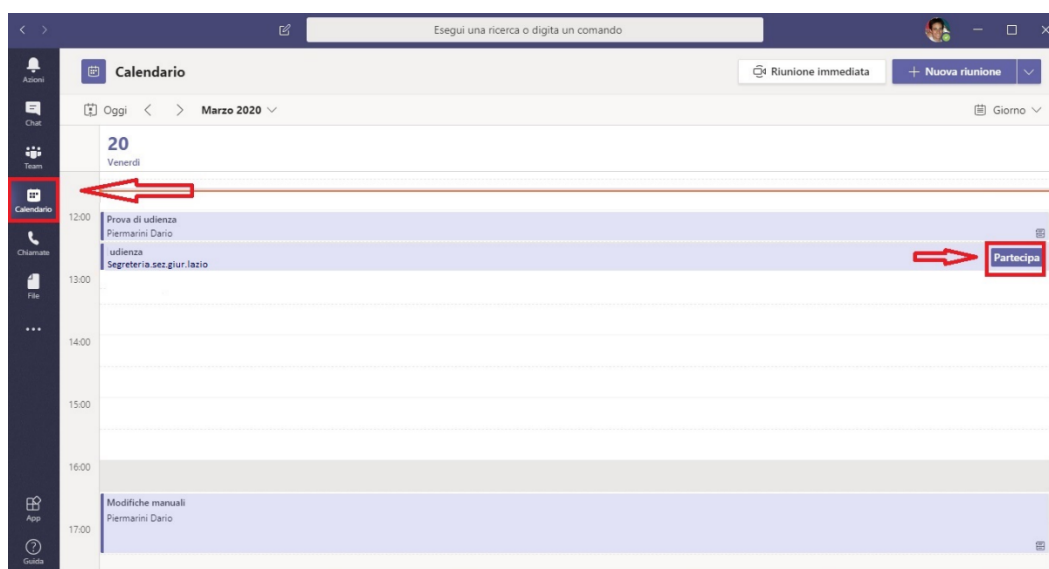


Figura 3: Calendario di Teams

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

Se invece l'app Teams non è stata già scaricata si può partecipare tramite browser/app internet dal calendario di Outlook entrando nel dettaglio della riunione e cliccando sul link Partecipa alla riunione di Microsoft Teams (Figura 4).

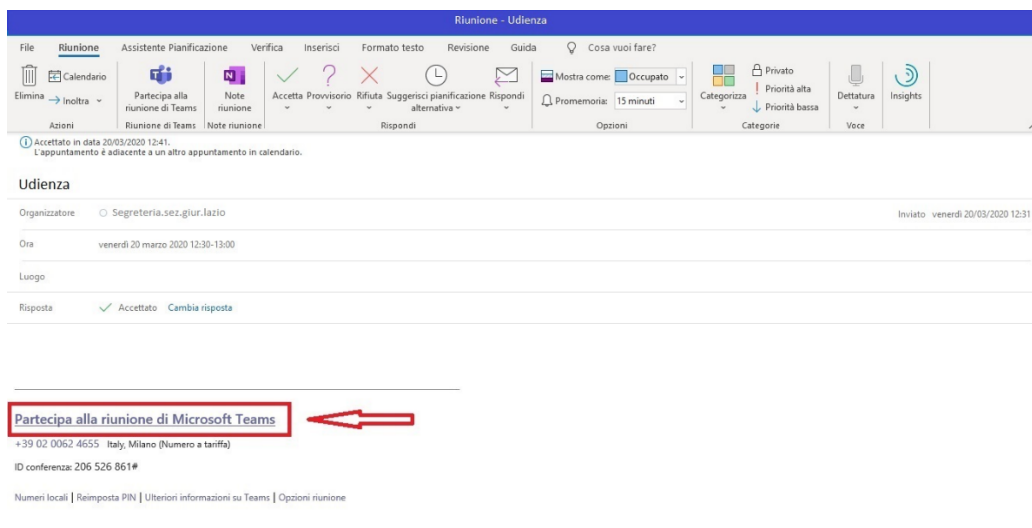


Figura 4: Partecipazione alla riunione tramite link di accesso

In entrambi i casi il partecipante accede cliccando su "Partecipa ora".

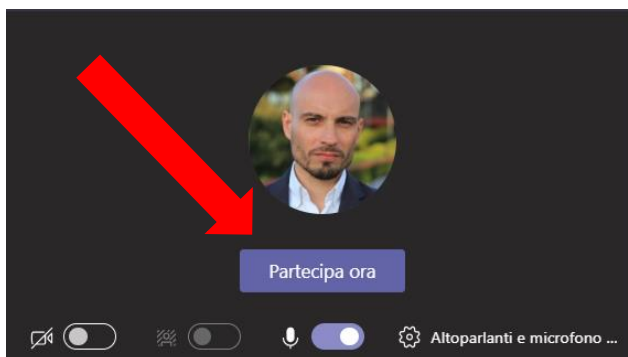


Figura 5: Accesso alla riunione

Al momento dell'accesso è necessario che il microfono e la telecamera siano attivati. E' possibile effettuare un test della qualità audio-video cliccando su "Altoparlanti e microfono..." vicino al simbolo dell'ingranaggio e successivamente su "effettua una chiamata di prova".

Microsoft Teams dispone anche dell'effetto sfocatura che può essere abilitato con il seguente controllo:

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti



Figura 6: Effetto sfocatura dello sfondo

L'effetto sfocatura serve per ritagliare soltanto la sagoma del partecipante offuscando lo sfondo.

Una volta effettuato l'accesso, il partecipante può gestire la sua presenza alla riunione tramite il seguente menù in basso al centro (Figura 7):

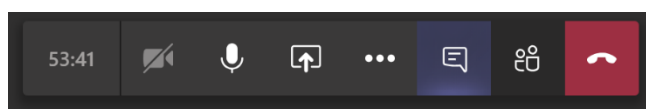


Figura 7: Menu dei controlli della videoconferenza

Il primo elemento partendo da sinistra indica la durata dell'evento (in questo caso 53:41), la seconda icona indica se la videocamera è accesa o spenta (in questo esempio è spenta), la terza icona indica se il microfono è acceso o spento (in questo esempio è acceso).

E' possibile chiudere la chiamata cliccando sul tasto rosso con il simbolo del telefono.

Le parti che possono partecipare all'udienza o adunanza in qualità di soli auditori, come Ospiti di Teams, devono essere accettati dai Relatori per poter accedere; fin tanto che non vengono ammessi alla partecipazione restano in sala d'attesa (Figura 8).

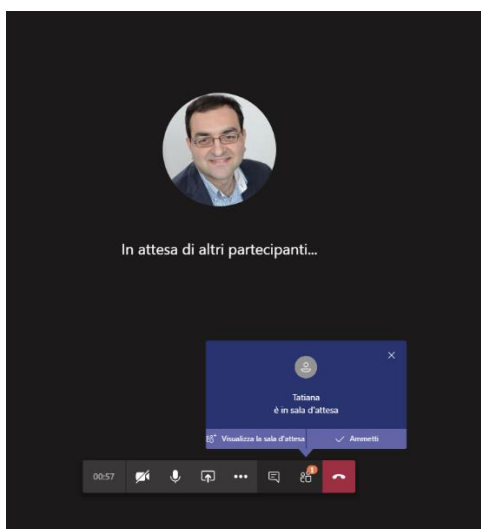


Figura 8: Accesso dalla sala di attesa

L'utente esterno potrà partecipare alla riunione cliccando direttamente sul link di Microsoft Teams, oppure mediante dispositivo mobile componendo il numero per la conferenza telefonica specificandone l'ID.

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

Cliccando sul link si avrà la possibilità di partecipare via web, selezionando "PARTECIPA SUL WEB", come mostrato in Figura 9.

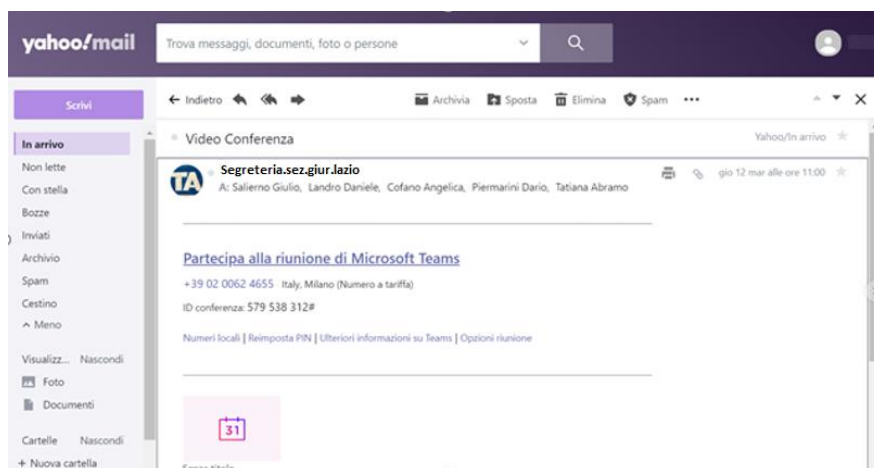


Figura 9: Link per partecipare alla riunione

Gli ospiti hanno permessi limitati di interazione, ad esempio non possono caricare documenti nella chat di riunione.

Non potranno inoltre **condividere lo schermo**, in quanto il tasto "Condividi" risulta disabilitato (Figura 10):

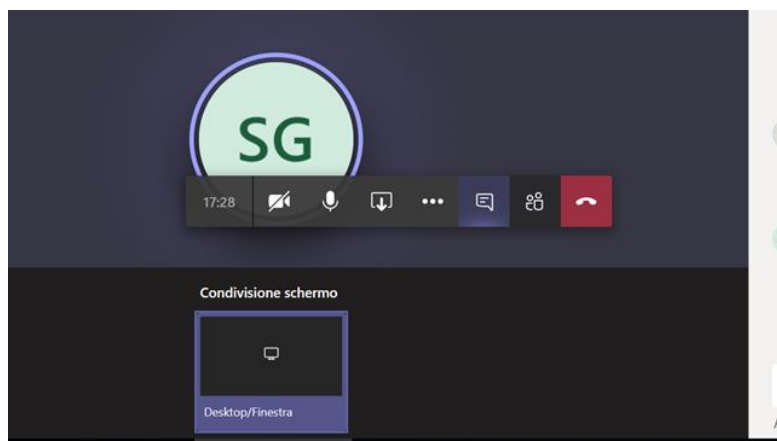


Figura 10: Menu degli ospiti della riunione

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

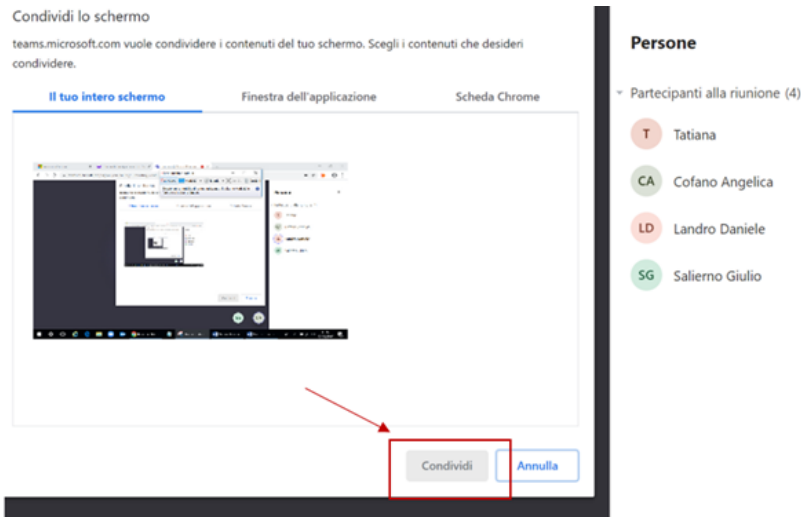


Figura 11: Condivisione dello schermo

Inoltre non è possibile riscontrare l'opzione **“mostra note riunione”** come mostrato in Figura 12.

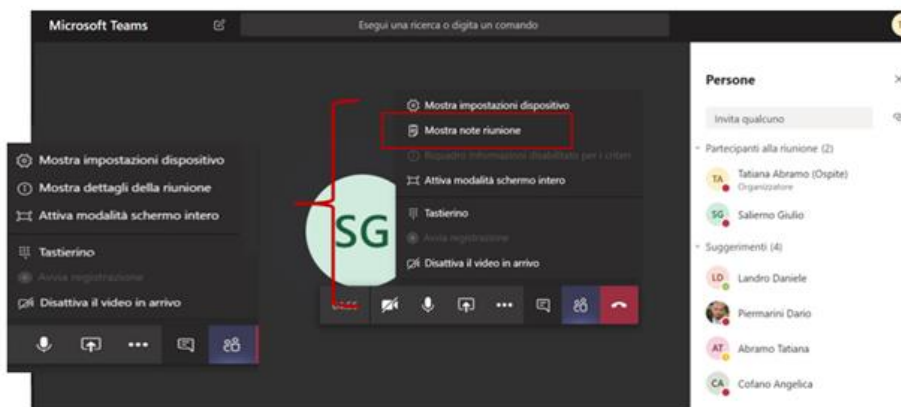


Figura 12: Le note riunione non sono visibile dagli ospiti



# Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

## 2.2 Gestione partecipanti

Il Segretario è l'utente organizzatore di Teams che ha il controllo della riunione.

Al momento dell'accesso, disabilita l'audio a tutti gli utenti esterni. Quando un utente esterno (avvocato) deve intervenire, il Segretario lo informa che può abilitare l'audio. Di default, l'audio degli utenti esterni è OFF.

Durante la fase di anticamera il Segretario provvede a verificare l'identità dei partecipanti mediante esibizione di documento online o riconoscimento del volto mediante il documento precedentemente inviato alla segreteria per posta elettronica ordinaria o per conoscenza diretta. Quando avvia la registrazione i partecipanti ricevono la notifica che è iniziata la registrazione.

## 2.3 Condivisione di una immagine all'interno della conversazione

Un partecipante esterno potrà condividere all'interno della chat di conversazione una immagine selezionando l'icona della conversazione come mostrato in Figura 13 e successivamente selezionando la voce "Mostra conversazione".

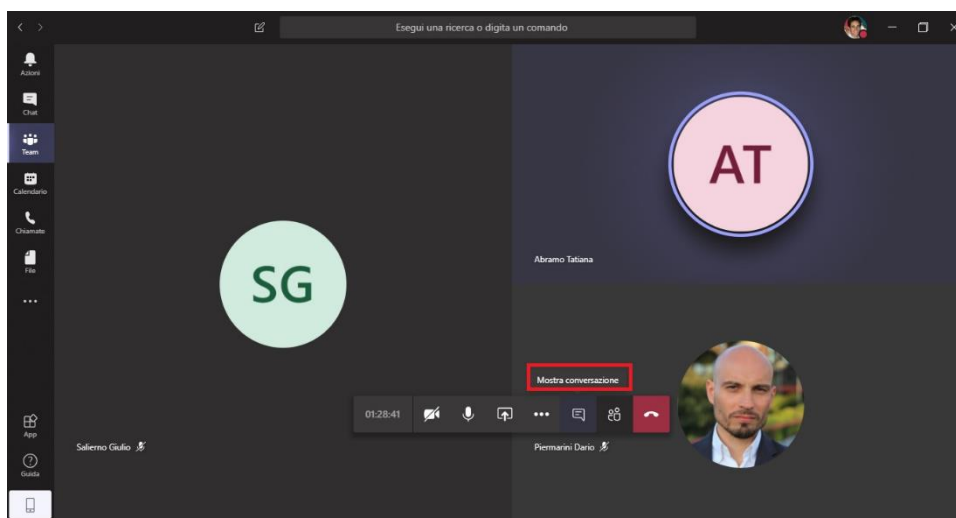


Figura 13: Menu delle opzioni della conversazione

Il partecipante esterno avrà visibilità della seguente finestra della chat in cui può eventualmente trascinare l'immagine da condividere all'interno della casella di testo (drag & drop).

Il risultato dell'operazione sarà il seguente:

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

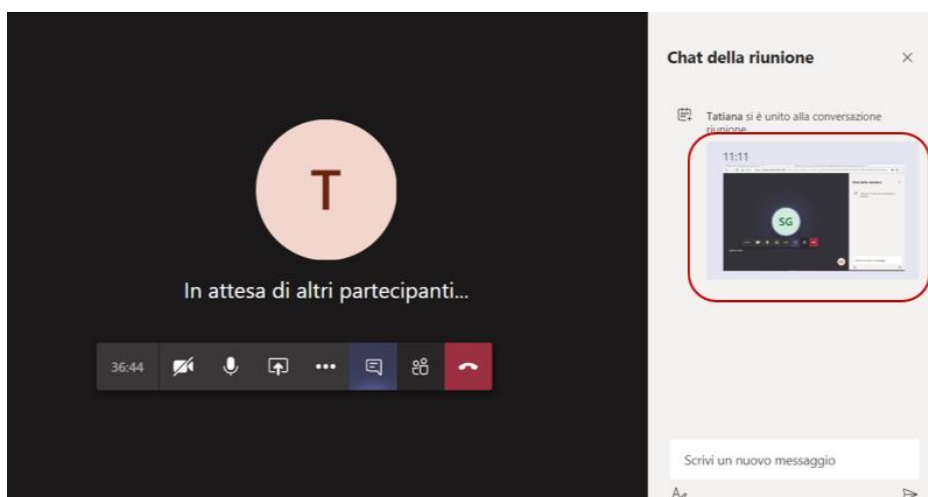


Figura 14: Condivisione di un'immagine

**N.B.** Il partecipante esterno può sfruttare tale funzionalità per condividere esclusivamente immagini o istantanee dello schermo (screenshot). Non sarà possibile condividere altri file quali ad esempio documenti word o pdf.

E' possibile inoltre comunicare con gli altri membri della conversazione attraverso la chat come mostra la Figura 15:

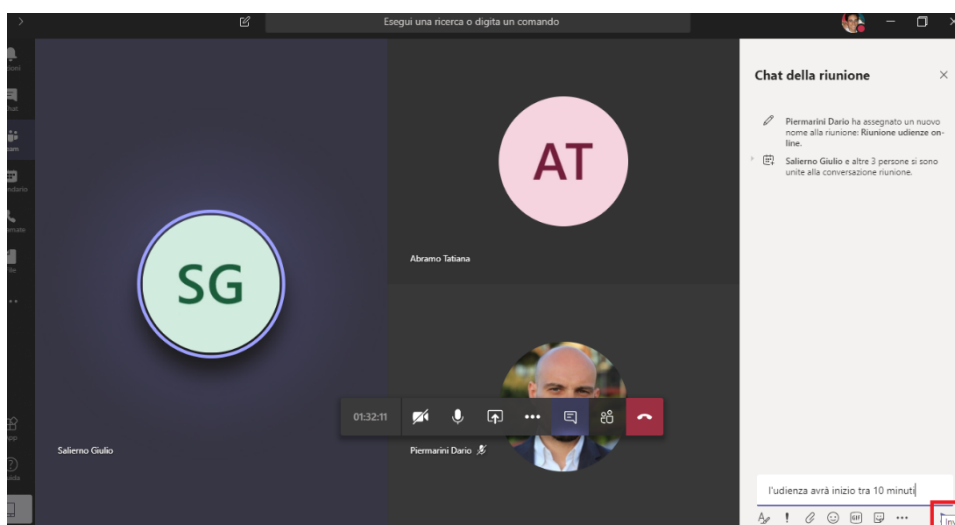


Figura 15: Invio di messaggi sulla chat

# Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

## 2.4 Condivisione schermo

Cliccando su Condividi su può condividere lo schermo, come mostrato in Figura 16.

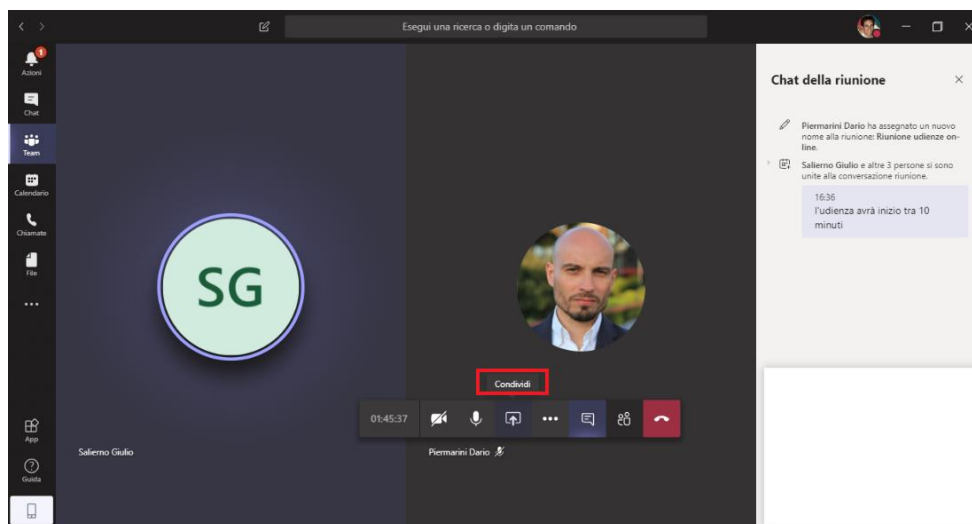


Figura 16: Condivisione dello schermo di un partecipante (1)

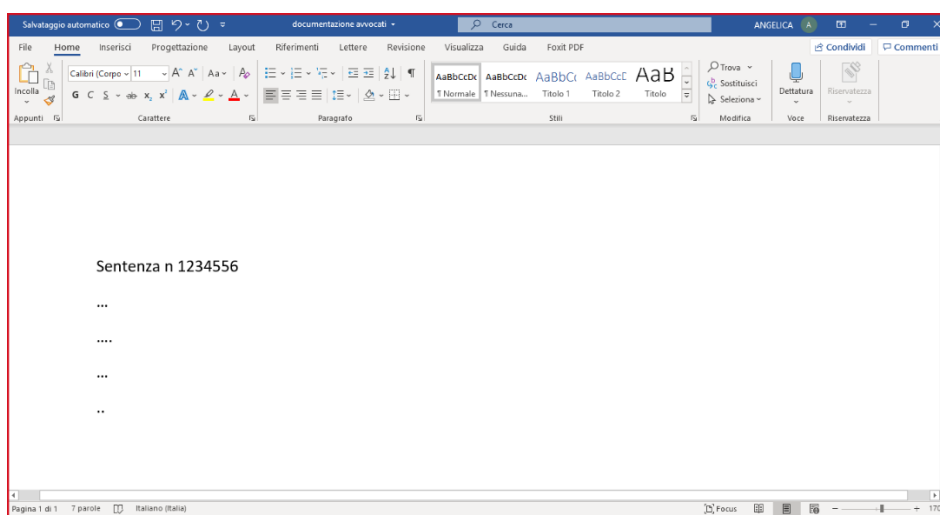


Figura 17: Condivisione dello schermo di un partecipante (2)

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

Ulteriori funzionalità sono nel menu Altre azioni (Figura 18):

- Mostra impostazioni
- Mostra note
- Mostra dettagli
- Attiva schermo intero
- Avvia sfocatura sfondo videocamera
- Tastierino
- Avvia registrazione
- Disattiva video in arrivo

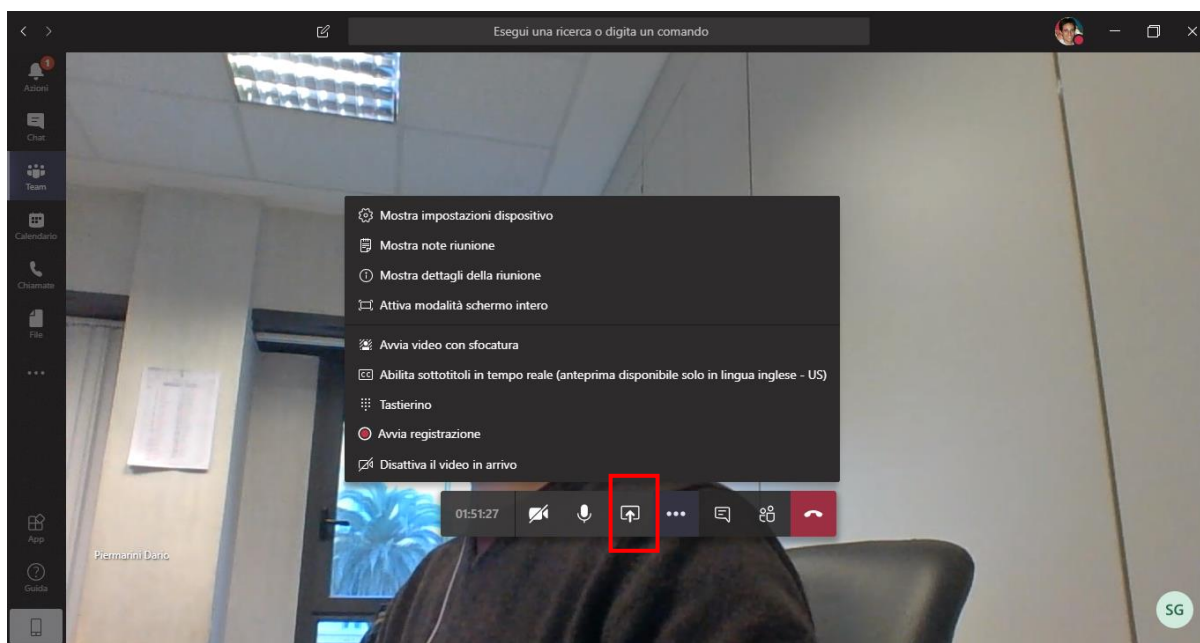


Figura 18: Altre opzioni del menu

# Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

## Appendice: requisiti hardware per Microsoft Teams

A seconda se si utilizza un PC, Mac o un Tablet vengono di seguito descritti i requisiti Hardware consigliati per un utilizzo ottimale di Teams.

### 3.1 Requisiti hardware per Teams su Windows

**Computer** e processore Minimo 1,6 GHz (o superiore) (32 bit o 64 bit).

**Memoria** 2,0 GB DI RAM

**Disco rigido** 3,0 GB di spazio disponibile su disco

**Visualizzazione** risoluzione dello schermo di 1024 x 768

**Hardware grafico** Minima di 128 MB di memoria grafica

**Sistema operativo** Windows Server 2012 R2 +, Windows 10 o Windows 8,1 in 32 bit e 64 bit. Per un'esperienza ottimale, usa la versione più recente del sistema operativo.

**Versione .NET** Richiede .NET 4,5 CLR o versioni successive

**Video** Videocamera USB 2,0

**Dispositivi** Fotocamera, microfono e altoparlanti standard del portatile

### 3.2 Requisiti hardware per Teams su MAC

**Processore** Processore Intel minimo, Core 2 Duo o versioni successive

**Memoria** 2,0 GB DI RAM

**Disco rigido** 1,5 GB di spazio disponibile su disco

**Visualizzazione** 1280 x 800 o risoluzione superiore

**Sistema operativo** Mac OS X 10,11 El Capitan o versioni successive

**Video** Webcam compatibile

### 3.3 Requisiti hardware per Teams su dispositivi mobili

È possibile usare Teams su queste piattaforme mobili:

**Android:** compatibile con telefoni e Tablet Android.

Il supporto è limitato alle ultime quattro versioni principali di Android. Quando viene rilasciata una nuova versione principale di Android, la nuova versione e le tre versioni precedenti sono supportate ufficialmente.

**iOS:** compatibile con iPhone, iPad e iPod touch.

Il supporto è limitato alle due versioni principali più recenti di iOS. Quando viene rilasciata una nuova versione principale di iOS, la nuova versione di iOS e la versione precedente sono supportate ufficialmente.

Per un'esperienza ottimale con Teams, usa l'ultima versione di iOS e Android.

## Guida all'utilizzo di Microsoft Teams per i Partecipanti

Per maggiori informazioni circa l'utilizzo di Teams su altre piattaforme è possibile far riferimento al seguente link [Teams Requisiti Minimi](#)