

SOMMARIO

Allegato 1

1. Premessa - Microsoft Teams	2
2. Strumenti	2
3. Installare Microsoft Teams	3
3.1 Installare “Microsoft Teams” sul PC.....	3
3.2 Installare “Microsoft Teams” su uno Smartphone/Tablet.....	6
4. Creare una riunione/udienza	7
4.1 Creare una riunione/udienza tramite piattaforma “Microsoft Teams”	7
4.2 Creare una riunione/udienza tramite OUTLOOK.....	14
5. “Opzioni riunione”	18
5.1 Ruoli da assegnare a ciascun utente	18
5.1.1 PRIMA OPZIONE “Chi può evitare la sala d’attesa?”	18
5.1.2 SECONDA OPZIONE “Chi può essere un relatore?”	19
6. Partecipazione alla riunione/udienza	20
6.1 Partecipare alla riunione utilizzando il link “Partecipa alla riunione teams”.....	21
6.2 Partecipare alla riunione utilizzando il calendario di outlook/calendario di teams	21
7. GESTIONE DI UNA RIUNIONE	23
7.1 Gestione della sala d’attesa.....	24
8. STRUMENTI PER LA GESTIONE	24
9. CHIUDERE LA RIUNIONE	31
10. Creazione di una eventuale riunione non preventiva	31

Allegato 2

Utilizzo di Teams solo per chiamate audio.....	32
Utilizzo di Skype for business solo per chiamate audio.....	32
Utilizzo di smartphone per call conference.....	32

1. Premessa - Microsoft Teams

Microsoft Teams è una piattaforma resa disponibile da Microsoft, che permette di interagire tramite messaggistica istantanea, audio, conversazioni video e riunioni.

Data l'emergenza Covid-19 e la necessità di individuare rapidamente una soluzione che consenta alla Giustizia Amministrativa di celebrare udienze 'da remoto' questa piattaforma risulta, allo stato, una soluzione sufficiente a soddisfare tale esigenza perché:

- la piattaforma risulta disponibile su tutte le postazioni della G.A. essendo integrata nel pacchetto Office 365 e non occorre procedere ad ulteriori acquisti che richiederebbero tempi aggiuntivi e disponibilità di risorse non previste in programmazione;
- è utilizzata frequentemente per riunioni tecniche con aziende esterne e fornitori;
- nasce come strumento di "collaboration" di Microsoft finalizzata anche all'organizzazione di riunioni, tra appartenenti ad una stessa organizzazione (nel caso di specie la Giustizia Amministrativa) ed esterni, i quali vengono invitati a partecipare alla riunione organizzata come "ospiti", gratuitamente, senza necessità che si registrino su Teams o che acquistino la relativa licenza;
- è utilizzabile con pc, tablet e smartphome, pur se tale flessibilità deve essere gestita dall'utilizzatore con attenzione, perché:
 - la Giustizia Amministrativa, per tablet e smartphome, fornisce attualmente:
 - o 20 GB sulla SIM del Tablet;
 - o 20 GB, complessivi, nella SIM-Twin card che viene configurata e condivisa tra cellulare e router fornito per la la connessione Internet (cd. "Saponetta").
 - la larghezza di banda per effettuate videochiamate di gruppo in Teams è pari a 500kbps/1Mbps (fonte [Microsoft](#))

È dunque preferibile l'utilizzo di Teams tramite la rete ADSL domestica del Consiglio di Stato oppure, al fine di non intasare la rete dell'Amministrazione, tramite reti wi-fi private.

2. Strumenti

Per poter partecipare od organizzare una riunione audio/video dal proprio pc o portatile (notebook/laptop), ovvero dal proprio dispositivo mobile (smartphome o tablet), è necessario verificare che la postazione utilizzata sia dotata degli strumenti necessari:

- l'applicativo "Microsoft Teams";

- una webcam (esterna o incorporata nel pc) necessaria per poter effettuare videoconferenze;
- una cuffia con microfono, preferibilmente di tipo “noise reduction”.

I pc portatili in dotazione dall'Amministrazione possiedono generalmente webcam e microfono incorporati. In assenza di cuffia e microfono privati, sarà quindi opportuno effettuare delle prove per verificare la qualità dell'audio senza l'utilizzo di cuffia con microfono.

Per la verifica della configurazione e l'eventuale installazione dell'applicativo “Microsoft Teams” è possibile rivolgersi all'assistenza tecnica PDL: numero verde 800.980.130 - tasto 1 o chiedendo l'assistenza tramite posta elettronica all'indirizzo assistenzapdl@giustizia-amministrativa.it

3. Installare Microsoft Teams

Microsoft teams include programmi scaricabili (client) disponibili per il desktop (Windows, Mac e Linux), Web e dispositivi mobili (Android, iOS e Windows Phone). Questi client richiedono tutti una connessione Internet attiva e non supportano una modalità offline.

3.1 Installare “Microsoft Teams” sul PC

L'app di “Microsoft Teams” può essere scaricata e installata dagli utenti seguendo il collegamento nella pagina dei download accedendo tramite il seguente link:

<https://teams.microsoft.com/downloads>

Il ruolo di “amministratore del PC” non è generalmente necessario per installare l'app “Microsoft Teams” su un PC Windows, mentre sono necessari in un Mac. In sostanza, se si lavora – come usualmente – su un computer Windows recentemente fornito dall'amministrazione, l'applicativo è scaricabile da ciascuno senza problemi.

Invece, per quanto riguarda i PC portatili di modello più risalente (ad es, Samsung 7) non è possibile procedere in autonomia ad installare Microsoft Teams, ma è necessaria l'assistenza dell'helpdesk. Si invitano pertanto i possessori di tali tipologie di PC a contattare l'assistenza tecnica per l'installazione su pc portatile, oppure ad utilizzare Teams su PC fisso (se si dispone di webcam, cuffie e microfono) oppure sul Tablet in dotazione (v. Istruzioni successive).

I passi necessari per l'installazione su pc portatile e computer fisso. Gli steps necessari sono i seguenti:

- i. Cliccare su Scarica Teams;

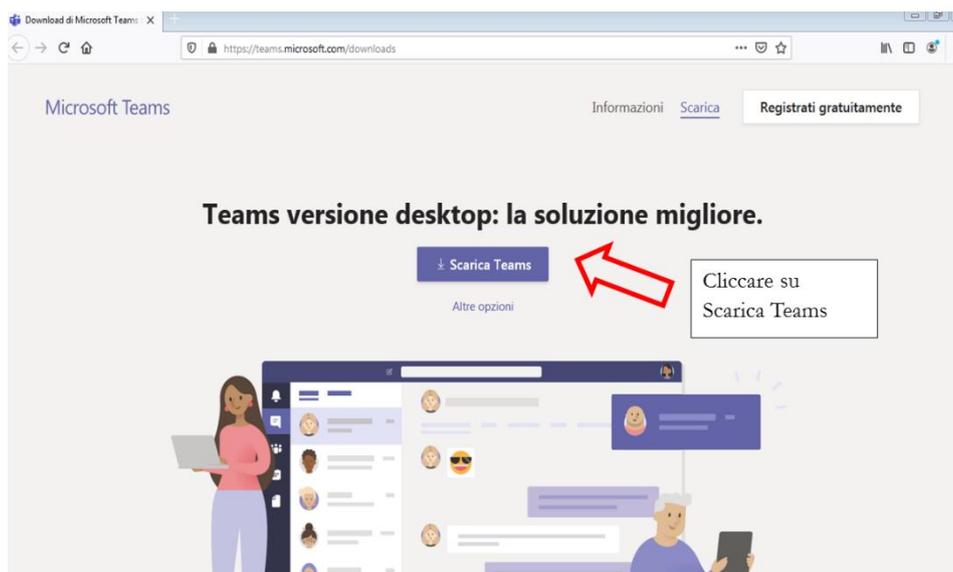


Figura n. 1. Installare Microsoft teams. Step 1: scaricare l'app di "Microsoft Teams" (Link <https://teams.microsoft.com/downloads>) e cliccare su Scarica Teams

- ii. Successivamente apparirà una maschera di esecuzione, in base al browser che si sta utilizzando. Cliccare su "Salva file" o "Salva"

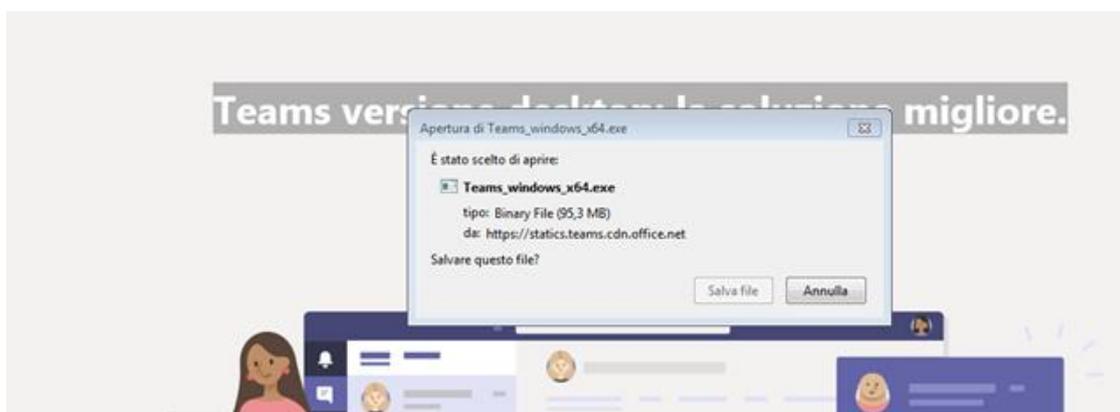


Figura n. 2. Installare Microsoft teams con browser "Firefox". Step 2: Cliccare su "Salva File" o "Salva"

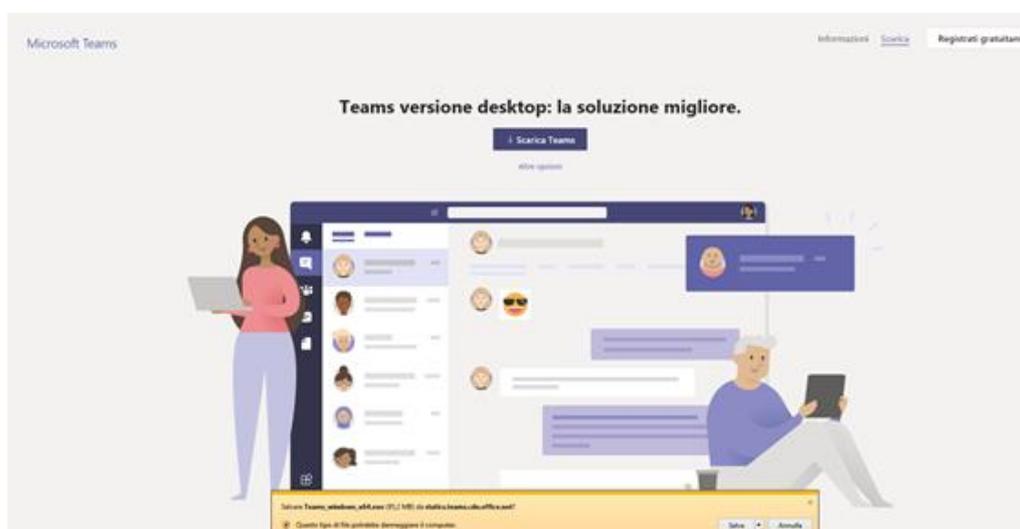


Figura n. 3. Installare Microsoft teams con browser "Internet explorer" Step 2: Cliccare su "Salva File" o "Salva"

- iii. Il computer procederà con il *download*. Al termine comparirà una maschera di esecuzione. Cliccare su “Esegui”.

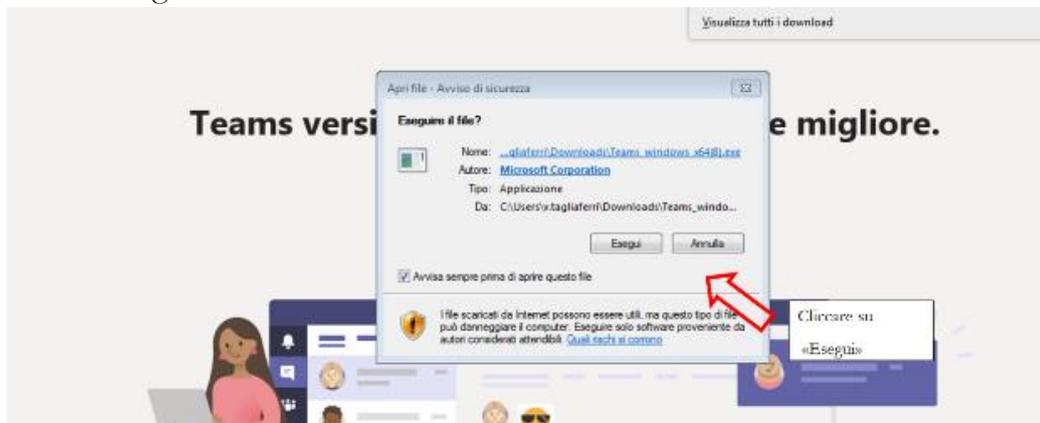


Figura n. 4. Installare Microsoft Teams con browser “Firefox”. Step 3: Cliccare su “Esegui”

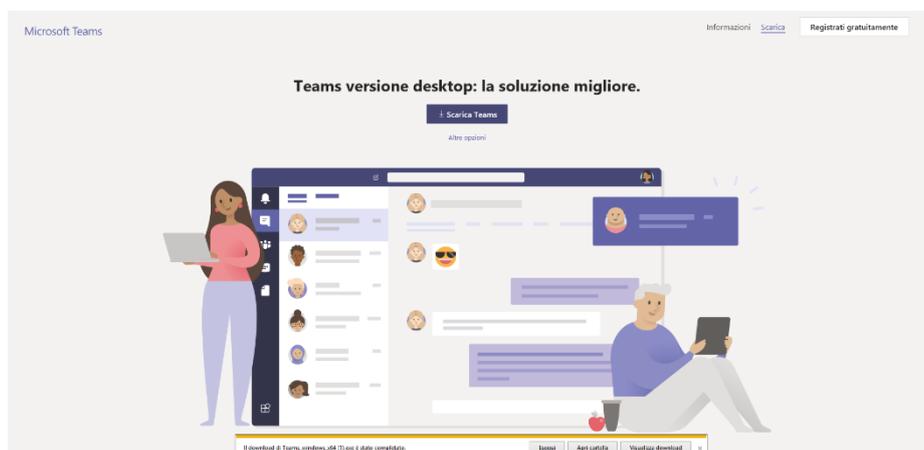


Figura n. 5. Installare Microsoft Teams con browser “Internet explorer” Step 3: Cliccare su “Esegui”

- iv. Dopo alcuni secondi (dipende dalla connessione e dal PC) comparirà la maschera per accedere all’applicazione e nella quale va inserito il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale (i.e. xxxxxx@giustizia-amministrativa.it) e cliccare su accedi;

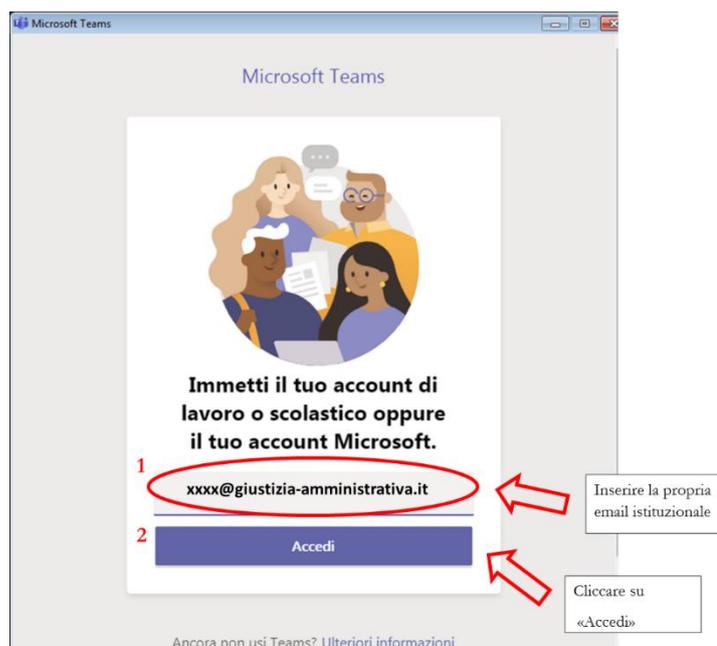


Figura n. 6. Accedere su microsoft team. Step 5. identificarsi con le proprie credenziali: Inserire la propria email istituzionale e cliccare su accedi

v. Eventuale richiesta di password

Automaticamente si aprirà la piattaforma “Microsoft teams” e verrà creato un collegamento al proprio desktop. La configurazione è terminata.

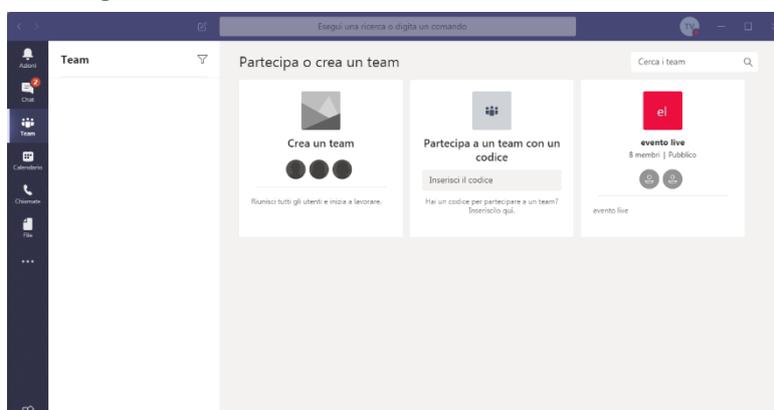


Figura n. 7. Piattaforma Microsoft Teams

3.2 Installare “Microsoft Teams” su uno Smartphone/Tablet

È possibile utilizzare Microsoft Teams anche su queste piattaforme mobili:

- ✓ iOS
- ✓ Android
- ✓ Windows Phone

Per scaricare l'app Microsoft Teams per dispositivi mobili, seguire il collegamento nella pagina dei download accedendo tramite il seguente link

<https://teams.microsoft.com/downloads>

In alternativa, scaricare l'app da App Store, Windows Store o Google Play.

Una volta eseguito, l'accesso a Microsoft Teams, il programma resterà in esecuzione anche una volta usciti o dopo aver spento il dispositivo.

4. Creare una riunione/udienza

Il programma Microsoft Teams consente di creare di “riunioni” con funzionalità che possono essere utilizzate efficacemente per l'organizzazione delle udienze. Per tali ragioni – a meri fini tecnico esplicativi – le udienze vengono definite di seguito anche come “riunioni”.

Normalmente, l'attività di preparazione dell'udienza (e quindi di creazione della “riunione”) sarà effettuata dal personale amministrativo.

La creazione di una riunione/udienza può essere fatta sia attraverso la piattaforma Microsoft Teams sia attraverso il programma Outlook (**modalità consigliata, v. par. 4.2.**).

Nella creazione di una udienza è importante prestare attenzione ai ruoli che vengono assegnati dalla piattaforma agli utenti invitati. Tale argomento sarà trattato nel paragrafo 5.

4.1 Creare una riunione/udienza tramite piattaforma “Microsoft Teams”

Per accedere alla piattaforma “Microsoft Teams”, cliccare sull'icona presente sul desktop

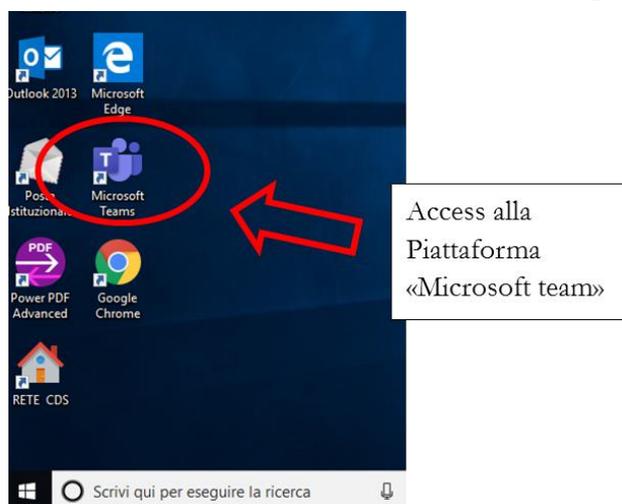


Figura n. 8. Accesso alla Piattaforma Microsoft Teams

Si aprirà la seguente schermata che indica che l'accesso al programma è avvenuto correttamente. Solitamente non viene richiesto di inserire il proprio utente e la password, ma una volta cliccato sull'icona si viene reindirizzati al proprio account di Microsoft Teams. Qualora l'apertura non sia automatica occorre procedere con l'identificazione come spiegato al paragrafo precedente (figure 6 e 7).

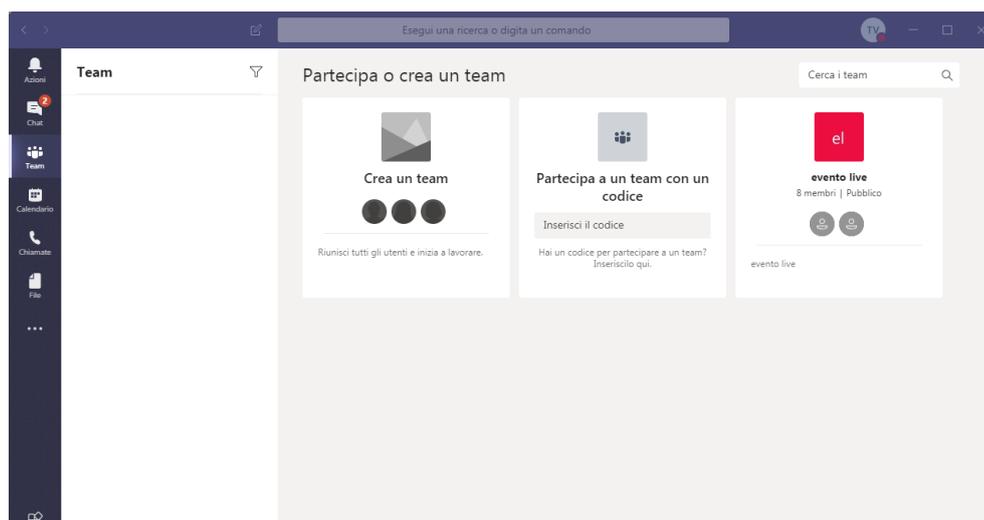


Figura n. 9. Piattaforma Microsoft Teams

Per programmare una riunione/udienza seguire i seguenti passaggi:

- i. Cliccare sull'icona del calendario presente a sinistra della piattaforma

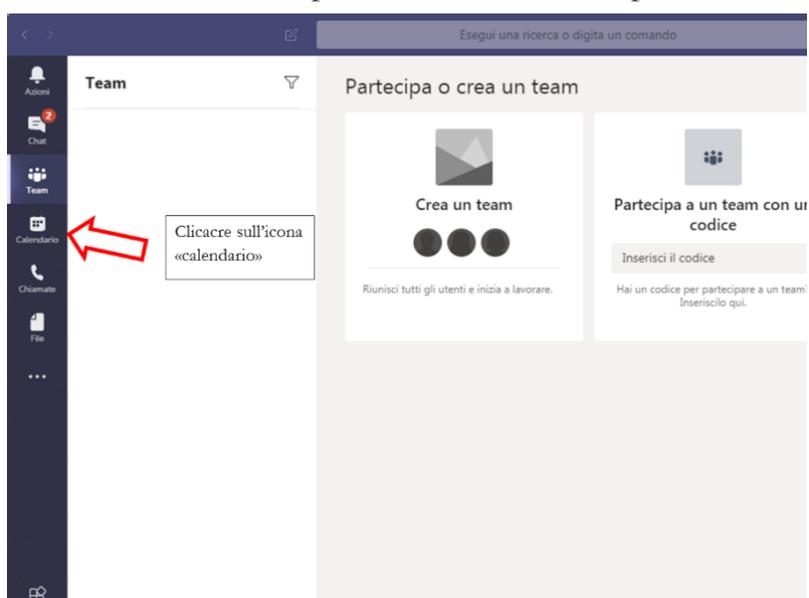


Figura n. 10. Creare una riunione/udienza. Step 1: cliccare su calendario

Apparirà la seguente schermata

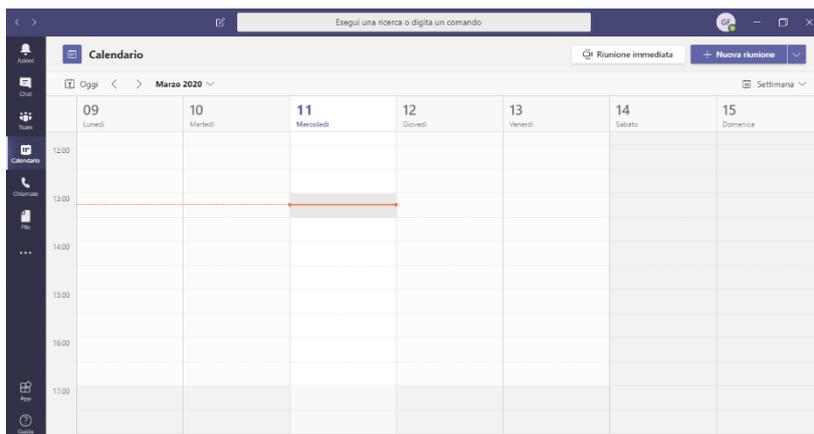


Figura n. 11. Creare una riunione/udienza. Step 1: visualizzazione del calendario

ii. Per convocare una riunione/udienza cliccare su “Nuova Riunione” in alto a destra

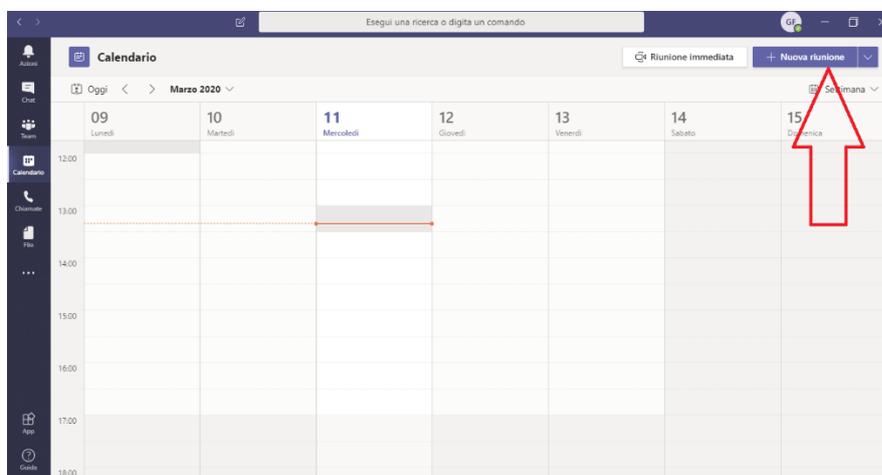


Figura n. 12. Creare una riunione/udienza. Step 2: cliccare su “nuova riunione”

iii. Apparirà una maschera di inserimento in cui dovranno essere compilati i seguenti campi

a. nome dell’udienza, ad esempio “Udienza Camerale dell’11/03/2020”:

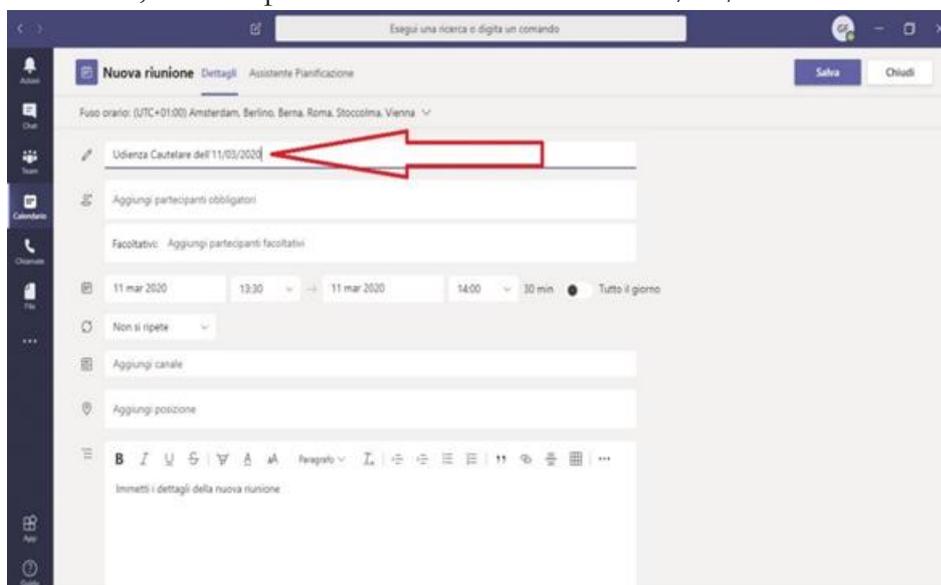


Figura n. 13. Creare una riunione/udienza. Step 3.1: Inserire il nome dell'udienza

- b. inserire i nomi dei partecipanti all'udienza, ad esempio scrivendo "Tizio-Caio" comparirà nel menù l'account di "Tizio-Caio" e cliccare su quest'ultimo

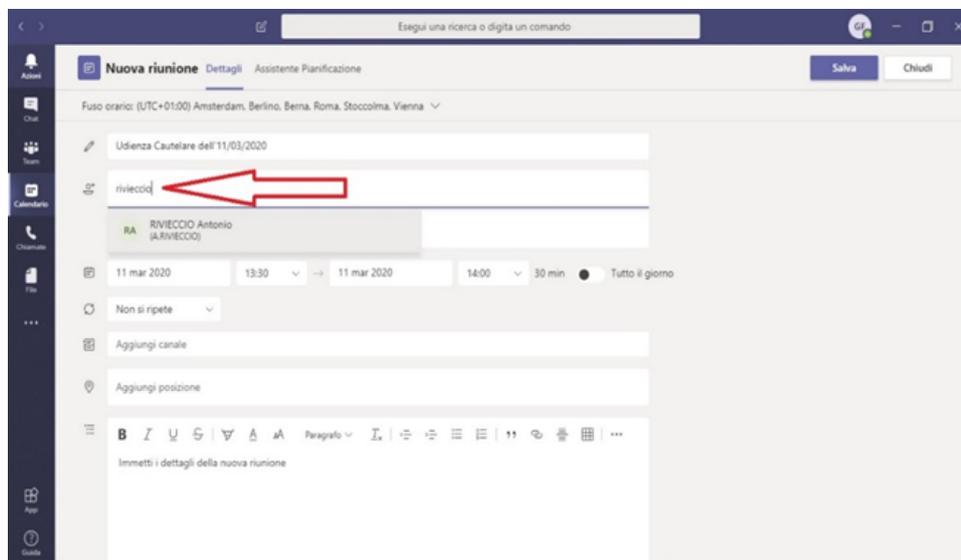


Figura n. 14. Creare una riunione/udienza. Step 3.2: Inserire il nome dei partecipanti alla riunione

Nella compilazione degli invitati all'udienza (normalmente predisponibile dal Segretario d'udienza o dal personale di segreteria), compaiono in automatico, mano a mano che si digitano i relativi nomi, solo i nomi degli utenti interni all'amministrazione della G.A. (quindi i magistrati componenti il Collegio e il personale amministrativo della G.A.).

Invece, per quanto riguarda l'invito degli "utenti esterni" (tipicamente gli avvocati), sarà necessario digitare integralmente il loro indirizzo email (pec risultante da Registri di Giustizia o diverso indirizzo email con cui i medesimi intendono partecipare alla riunione/udienza è che dovrà necessariamente essere fornito prima della celebrazione dell'udienza stessa oppure indirizzo pec risultante da Registri di Giustizia).

Dopo aver digitato integralmente l'indirizzo email del difensore da invitare (es. avv.tiziocaio@nomedominio), il sistema proporrà l'opzione "invita avv.tiziocaio@nomedominio"; si dovrà quindi cliccare su tale opzione e questi, all'esito della procedura di preparazione della "nuova riunione", riceverà su tale email un invito (link) per la partecipazione alla riunione/udienza.

Si fa presente che, ove il difensore venga invitato a partecipare attraverso l'indirizzo pec, il medesimo potrà comunque partecipare senza problemi alla riunione, tuttavia potrebbe accadere che l'oggetto della PEC invece di riportare la dicitura "POSTA CERTIFICATA", riporti il seguente messaggio "ANOMALIA MESSAGGIO".

Si suggerisce pertanto a chi crea la riunione di utilizzare per la creazione dell'invito l'indirizzo email ordinario (non di posta certificata) fornito dal difensore oppure, se si utilizza la pec, rappresentare già nella mail che verrà generata e che conterrà l'invito a partecipare alla riunione, tale circostanza.

Un esempio di inserimento del nominativo del difensore è contenuto nella seguente schermata:

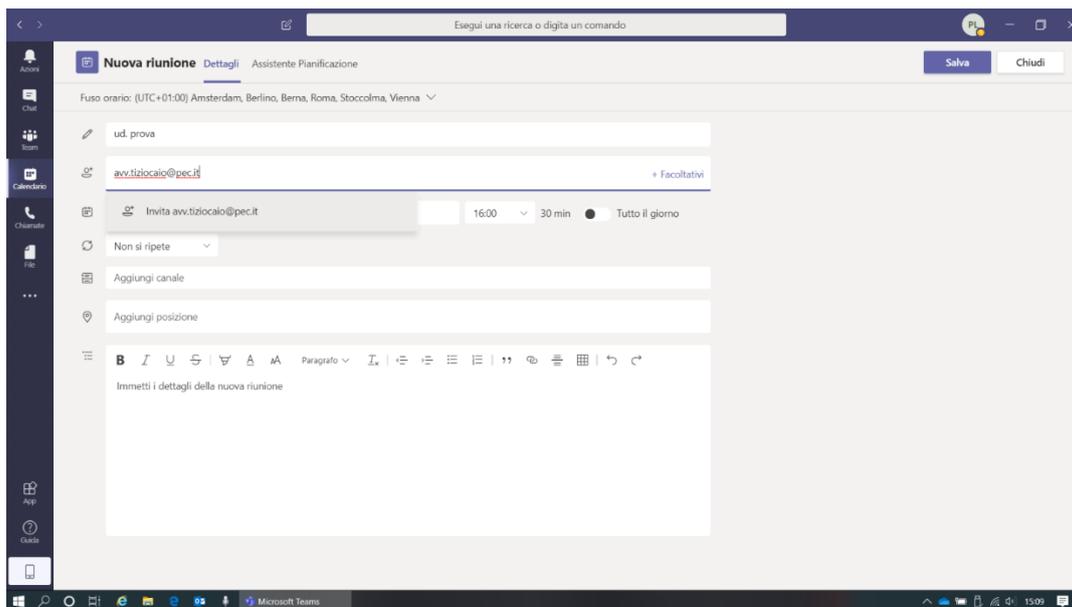


Figura n. 12. Creare una riunione/udienza. Step 3.2: Inserire il nome dei partecipanti alla riunione

c. scegliere la data e l'ora d'inizio

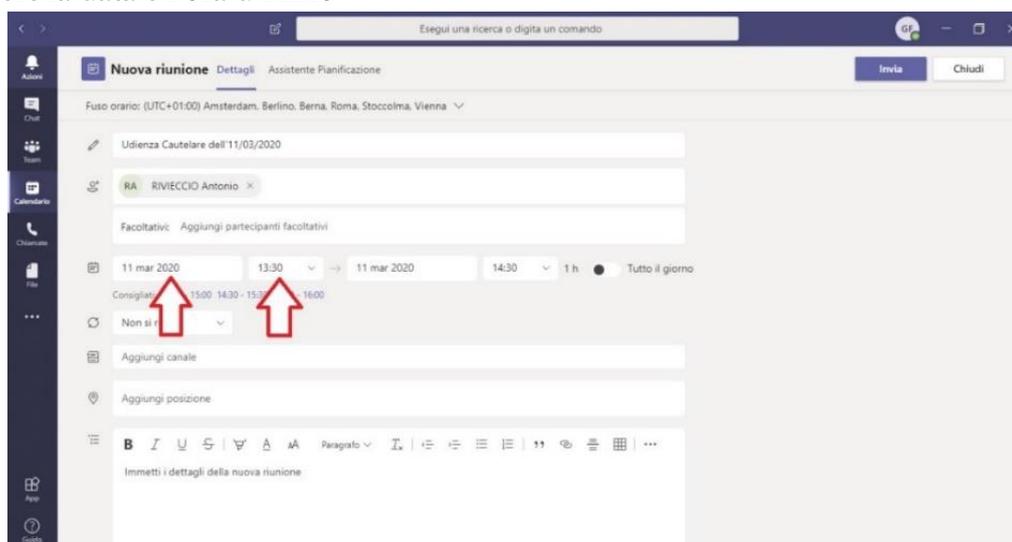


Figura n. 15. Creare una riunione/udienza. Step 3.3: Inserire il nome dei partecipanti alla riunione

d. scegliere la data o l'ora di fine:

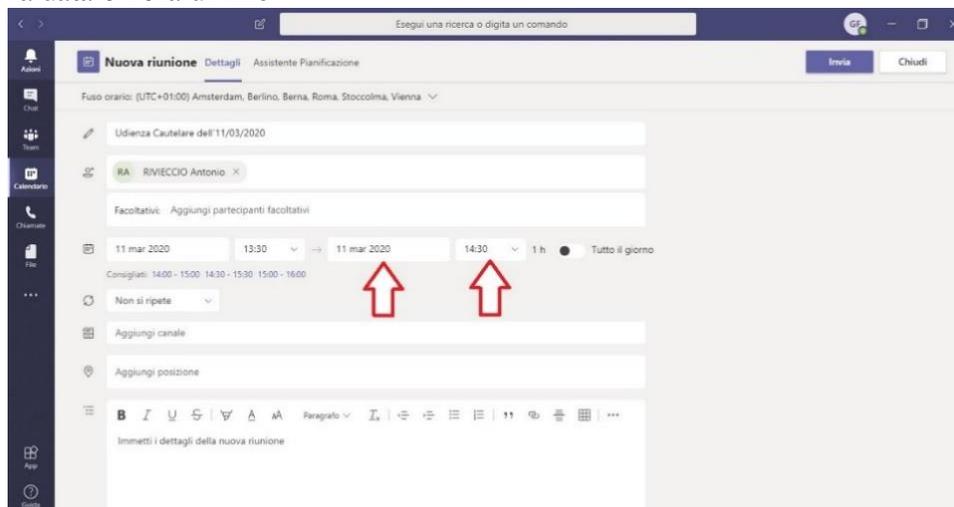


Figura n. 16. Creare una riunione/udienza. Step 3.4: Inserire il nome dei partecipanti alla riunione

e. inserire eventuali commenti (si veda freccia rossa):

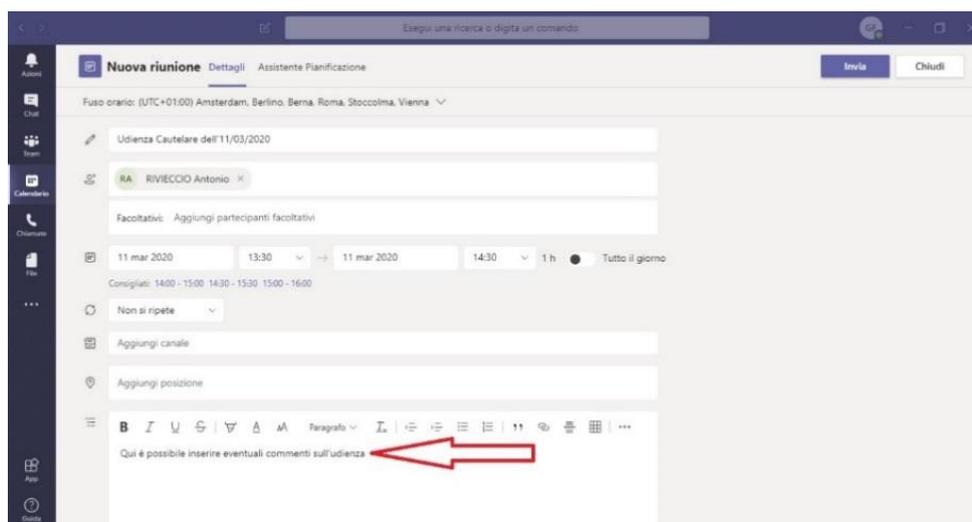


Figura n. 17. Creare una riunione/udienza. Step 3.5: Inserire eventuale commento

f. si preme quindi su “Invia”

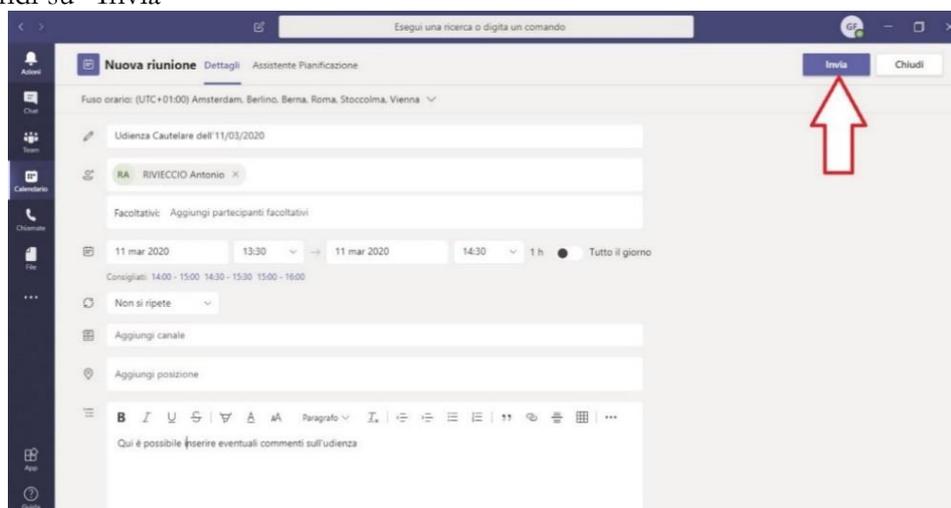


Figura n. 18. Creare una riunione/udienza. Step 3.6: Cliccare su “Invia”

g. compare quindi nel calendario l'udienza creata:

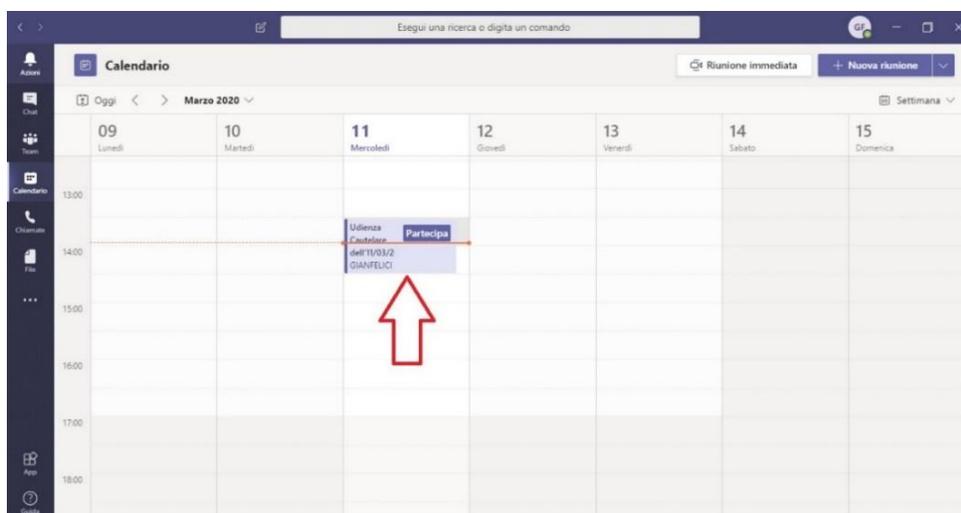


Figura n. 19. Creare una riunione/udienza. Step 3.7: L'udienza è stata creata

Utilizzando questa procedura per la creazione di una udienza è necessario inviare l'invito alla riunione ai diversi partecipanti prima di poter assegnare i diversi ruoli alle persone ammesse a partecipare (si veda infra, par. 5.1).

- h. dopo aver completato questa operazione, tornando al calendario (fig. 17), fare un doppio clic sulla riunione appena creata. Apparirà la seguente schermata dalla quale sarà possibile modificare i ruoli dei partecipanti. Selezionare "Opzioni riunione" e definire il ruolo che si vuole assegnare a ciascun partecipante

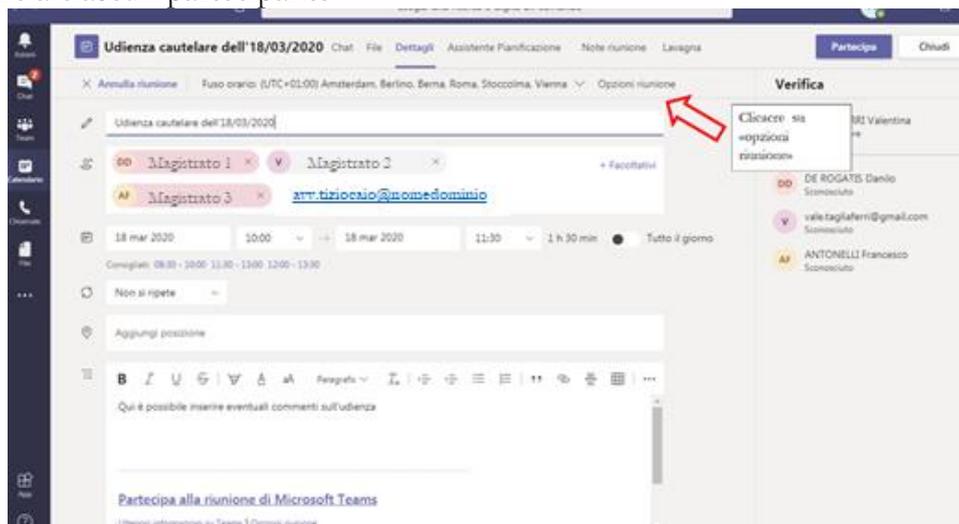


Figura n. 20. Creare una riunione/udienza. Step 3.8: Modificare i ruoli degli utenti partecipanti

- i. la schermata che apparirà è la seguente. Attraverso tale maschera sarà possibile assegnare il ruolo in base all'utente (vedere par. 5)



Figura n. 21. Modificare i ruoli degli utenti partecipanti.

4.2 Creare una riunione/udienza tramite OUTLOOK

In alternativa, è possibile (e **consigliato**) convocare riunioni attraverso Outlook; è comunque preliminarmente necessario che nel PC sia stata installata la piattaforma “Microsoft Teams” (vedi sopra paragrafo 3.)

Per accedere ad outlook, cliccare sull'icona presente sul desktop



Figura n. 22. Accesso ad outlook

Solitamente non viene richiesto di inserire il proprio utente e la password, ma una volta cliccato sull'icona si viene reindirizzato al proprio account outlook. Qualora l'apertura non sia automatica occorre procedere con l'identificazione con proprie credenziali di dominio (nome utente: posta elettronica istituzionale e password corrispondente a quella della posta elettronica/accesso al computer).

La schermata che si apre sarà quella della casella di posta elettronica.

Per programmare una riunione/udienza seguire i seguenti passaggi:

- i. Cliccare sull'icona del calendario presente a sinistra della piattaforma

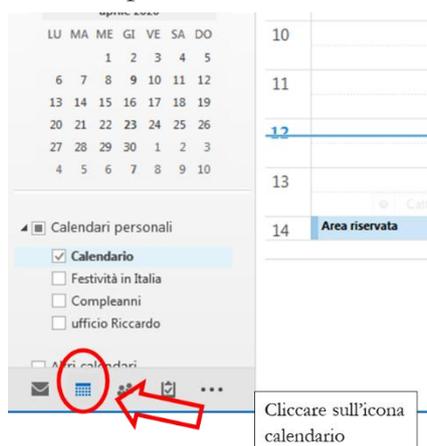


Figura n. 23. Creare una riunione/udienza. Step 1: cliccare su calendario

Comparirà la schermata dedicata al calendario

- ii. Per convocare una riunione/udienza cliccare su “Nuova Riunione di teams” sul menù” in alto

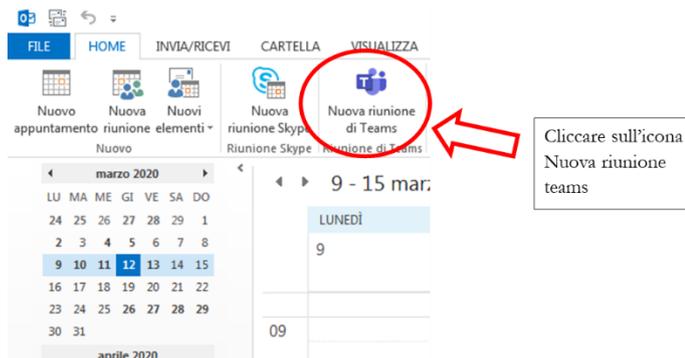


Figura n. 24. Creare una riunione/udienza. Step 2: cliccare su “nuova riunione di teams”

- iii. Apparirà una maschera con un link per la partecipazione all’udienza (i.e. “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”) in cui dovranno essere compilati i seguenti campi per la riunione/udienza che si intende fissare
 - a. **Oggetto:** Nome dell’udienza, ad esempio “Udienza Camerale dell’11/03/2020”;
 - b. **luogo**, popolato automaticamente con “Teams”, può essere modificato;
 - c. **ora inizio**
 - d. **ora fine.**
 - e. **A:** Inserire gli indirizzi email (o i nominativi delle persone interne all’Amministrazione) dei partecipanti alla riunione/udienza nel campo dei destinatari dell’invito

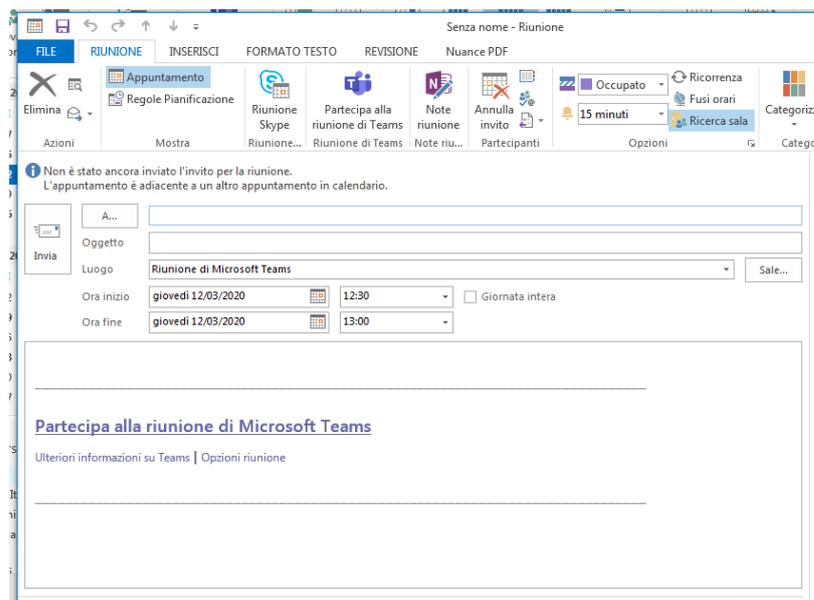


Figura n. 25. Creare una riunione/udienza.

- iv. Prima di procedere a cliccare sul tasto “invia” è necessario Selezionare “Opzioni riunione” (premendo il tasto CTRL e cliccando sul link “opzioni riunione” contemporaneamente) e definire il ruolo che si vuole assegnare a ciascun partecipante. Per la definizione dei ruoli vedi sotto paragrafo 5.

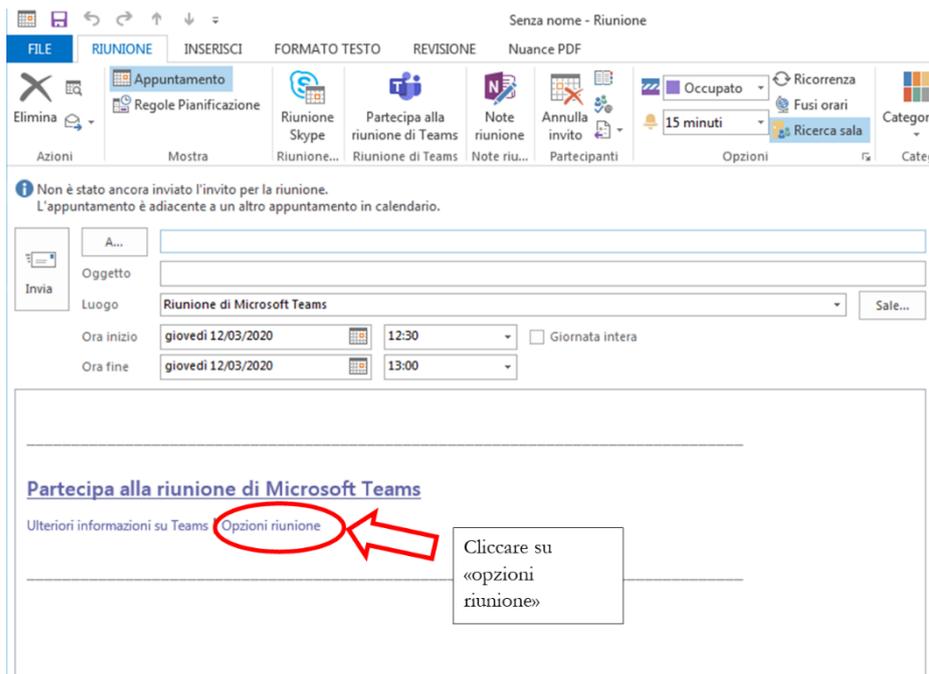


Figura n. 26. Creare una riunione/udienza. Definizione dei ruoli

- v. Selezionare “Opzioni riunione” e definire il ruolo che si vuole assegnare a ciascun partecipante. La schermata che apparirà è la seguente. Attraverso tale maschera sarà possibile assegnare ai singoli partecipanti alla riunione/udienza il ruolo in base all’utente (vedere par. 5).



Figura n. 27. Modificare i ruoli degli utenti partecipanti.

Si noti che questa modalità consente anche di inserire direttamente nel testo della email eventuali istruzioni per l’avvocato ai fini della partecipazione all’udienza.

Posto che è necessario che l’utente esterno partecipi come “ospite” alla videoconferenza (v. istruzioni “Allegato 2”), tali istruzioni potranno già essere fornite in questa fase, aggiungendo il testo necessario al contenuto della email per l’invio dell’invito, come da esempio che segue.

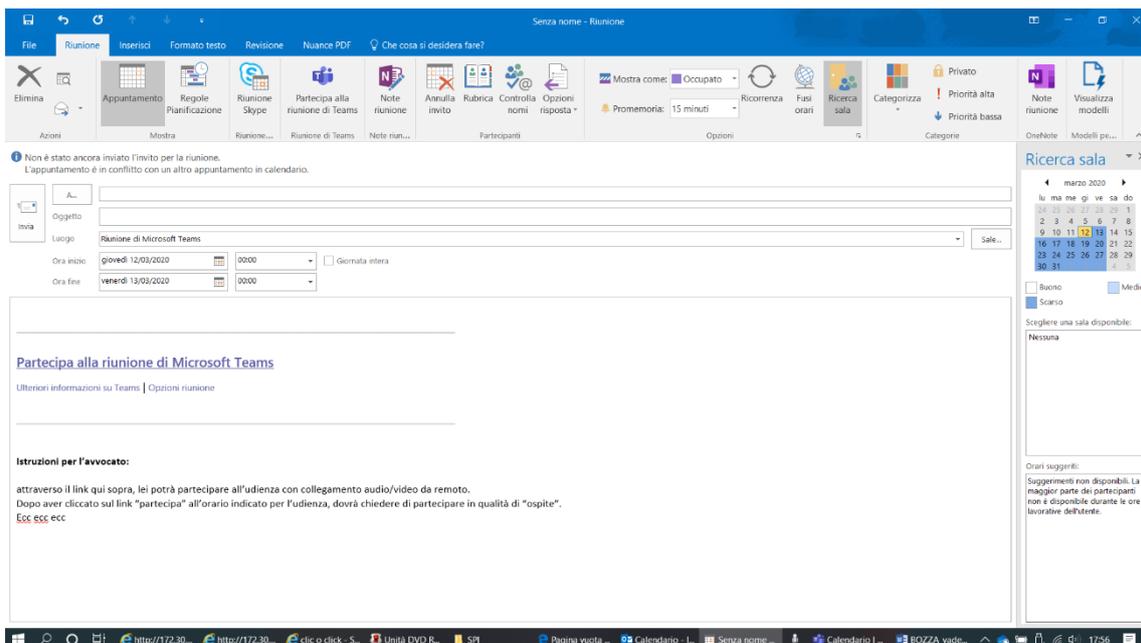


Figura n. 25. Inserire eventuali istruzioni per l'avvocato

- i. si preme quindi su “Invia”

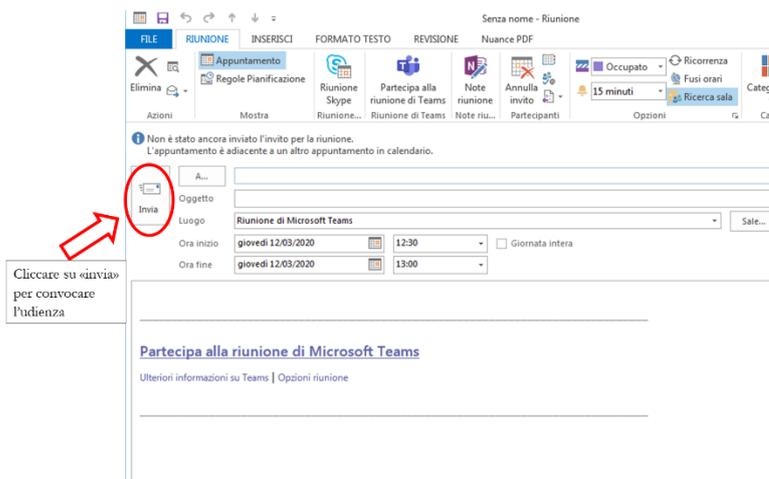


Figura n. 28. Creare una riunione/udienza. Cliccare su “Invia”

Tutte le persone invitate riceveranno automaticamente una e-mail con il link per partecipare alla riunione. Una volta accettato l’invito la mail viene cancellata automaticamente e l’appuntamento è fissato nel calendario di Outlook e di **Teams**. Qualche minuto prima dell’inizio della riunione programmata è sufficiente andare sul calendario di **Teams** o di Outlook (accedendo da pc o anche dal Tablet e dallo Smartphone) e cliccare su “Partecipa a riunione **Teams**” per poter partecipare.

I difensori invitati a partecipare parteciperanno attraverso il link inviato loro tramite email, selezionando poi l’opzione “partecipa come ospite”.

L’organizzatore della “riunione”, una volta entrato, dovrà ammettere le persone esterne alla Giustizia Amministrativa, le quali non vengono ammesse direttamente a partecipare alla riunione/udienza, ma restano in una sala di attesa (visibile nell’elenco partecipanti) sino ad avvenuta ammissione da parte dell’amministratore (si vedano istruzioni nel prosieguo).

5. “Opzioni riunione”

5.1 Ruoli da assegnare a ciascun utente

Generalmente, la riunione in vista dell'udienza può essere creata dal Segretario d'udienza, che viene denominato, nell'ambito del sistema Teams, “organizzatore” della riunione.

Una volta che si clicca su “Opzioni di riunione” l'utente organizzatore può apportare modifiche alle impostazioni delle riunioni prima di una riunione. Come già accennato, esistono due modi per accedervi:

1. Attraverso Teams, in un momento successivo alla creazione della riunione in Teams, attraverso la pagina calendario: cliccare sulla riunione e quindi su Opzioni riunione.
2. Al momento della creazione di una riunione tramite Outlook attraverso il clic (precisamente CTRL + clic) su “Opzioni riunione” nella email che viene generata in fase di creazione.

In questo modo verrà visualizzata una pagina Web in cui verranno visualizzate alcune opzioni per la modifica delle impostazioni dei partecipanti.

5.1.1 PRIMA OPZIONE “Chi può evitare la sala d'attesa?”

In generale, l'accesso alla riunione/'udienza può avvenire:

- direttamente: gli invitati, dopo aver cliccato sul link ricevuto vengono ammessi direttamente all'udienza e quindi possono ascoltare e interagire con gli altri invitati senza necessità di autorizzazione;
- previa autorizzazione da parte dell'organizzatore dell'udienza: gli invitati, dopo aver cliccato sul link ricevuto, vengono ammessi a una sala d'attesa, da cui passano all'udienza solo se autorizzati (“ammessi” nel linguaggio teams)

L'organizzatore della riunione (normalmente il segretario d'udienza) potrà decidere, in base alle istruzioni ricevute, chi avrà il permesso per accedere direttamente alle “riunioni” e chi dovrà attendere nella sala di attesa ed essere ammesso.

Se si sceglie di utilizzare la modalità della sala d'attesa (consigliata per la partecipazione dei difensori e perché, in ogni caso, ogni persona esterna all'Amministrazione e in possesso del link – quindi anche un terzo a cui sia stato indebitamente ceduto – può potrebbe chiedere di partecipare), l'utente organizzatore (e chiunque altro autorizzato ad ammettere persone nella sala di attesa) vedrà un elenco di persone nella sala d'attesa (v. istruzioni nel prosieguo). Da lì è possibile scegliere se ammetterlo o negarlo cliccando sulla relativa spunta a fianco al nome.

Nella pagina web di Opzioni riunione verrà formulata la seguente domanda: Chi può bypassare la sala d'attesa?

Chi può bypassare la sala d'attesa?	Effetto	Uso consigliato
Utenti della Giustizia Amministrativa	Solo gli utenti della Giustizia Amministrativa, inclusi i colleghi e gli utenti che hanno domini di posta elettronica diversi, possono accedere direttamente alle riunioni.	Si desidera che tutti gli ospiti esterni attendano nella sala di attesa, in modo da poterli approvare uno alla volta.
Utenti della Giustizia Amministrativa e delle organizzazioni attendibili	Solo gli utenti della Giustizia Amministrativa e gli ospiti esterni di organizzazioni attendibili possono accedere direttamente alle riunioni.	Si desidera che alcuni ospiti esterni attendano nella sala di attesa, in modo da poterli approvare uno alla volta.
Tutti	Tutti gli utenti che hanno accesso al collegamento alla riunione entrano direttamente nella riunione, incluse le persone che chiamano.	Non si vuole che nessuno aspetti nella sala di attesa. Si vuole consentire a tutti di partecipare alle riunioni senza specifica approvazione.
Gli utenti invitati alla riunione che appartengono alla Giustizia Amministrativa non saranno mai inseriti in sala d'attesa, pertanto parteciperanno di default alla riunione.		

Al fine di permettere agli utenti della G.A. che non siano anche “organizzatore” della riunione (ad esempio, quindi, Presidente e magistrati) di gestire comunque la sala d’attesa (ammettendo anch’essi o escludendo gli utenti esterni), **OBBLIGATORIAMENTE** deve essere selezionata la seguente opzione “Chi può evitare la sala d’attesa? Persone dell’organizzazione”.

L’organizzatore riceverà una notifica dell’ingresso di qualcuno nella sala d’attesa virtuale, quando prevista. Dovrà procedere all’ammissione del partecipante ospite per consentire a quest’ultimo di accedere alla riunione.

Nel caso la persona non sia autorizzata a partecipare al colloquio, è possibile disconnetterla cliccando con il tasto destro sul nome del partecipante e selezionando la voce “Rimuovi da riunione”.

5.1.2 SECONDA OPZIONE “Chi può essere un relatore?”

È possibile scegliere tra due ruoli da assegnare agli utenti: “relatore” e “partecipante”.

È importante selezionare queste opzioni e attribuire i relativi ruoli al fine di coordinare meglio lo svolgimento dell’udienza.

I “relatori” possono eseguire qualsiasi operazione tra quelle descritte nella tabella che segue, mentre il ruolo di un partecipante è più controllato.

Di seguito sono elencate le funzionalità specifiche di ogni ruolo:

Funzionalità	Relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✓	✓
Partecipare a una chat di riunione	✓	✓
Condividere il contenuto	✓	
Visualizzare in privato un file di PowerPoint condiviso da un altro utente	✓	✓
Prendere il controllo della presentazione di PowerPoint di un altro utente	✓	

Funzionalità	Relatore	Partecipante
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	✓	

Si suggerisce di assegnare il ruolo di “Relatore” solo al Segretario d’udienza (quando questi sia diverso dall’organizzatore) e al Presidente.

Nella pagina web di Opzioni riunione verrà formulata la seguente domanda: “Chi può essere un relatore?”

Chi può presentarsi?	Cosa accade
Tutti	Tutti gli utenti che hanno accesso al collegamento alla riunione si uniranno alla riunione come relatore.
Utenti della Giustizia Amministrativa	Solo gli utenti della Giustizia Amministrativa saranno relatori. I partecipanti esterni si uniranno come partecipanti.
Persone specifiche	Solo gli utenti scelti nell’elenco degli invitati saranno relatori. Tutti gli altri utenti si uniranno come partecipanti.
Solo io	Solo l'organizzatore sarà un relatore. Tutti gli altri partecipanti si uniranno come partecipanti.

Nota:

- È necessario inviare l'invito alla riunione direttamente a tutti gli utenti che si desidera selezionare come relatore.
- Non sarà possibile selezionare un utente di un’organizzazione diversa come relatore.
- Prima di mandare l'invito, dovrà essere comunicato all'utente esterno di accettarlo in qualità di “ospite”. Oppure, istruzioni per l’avvocato ai fini della partecipazione all’udienza in modalità telematica potranno essere anche fornite inserendole direttamente nella email creata da outlook per l’invito alla riunione (v. paragrafo 5.1.1.).

6. Partecipazione alla riunione/udienza

I destinatari del messaggio, ovvero i partecipanti alla riunione/udienza, riceveranno un messaggio sulla casella di posta elettronica.

È possibile partecipare a una riunione in qualsiasi momento, da qualsiasi dispositivo, indipendentemente dal fatto che un utente abbia o meno un account teams. È bene precisare che

gli utenti interni alla Giustizia Amministrativa hanno di default un account Teams, mentre gli utenti esterni (avvocati del libero foro/Avvocatura dello Stato) potrebbero non averlo. Qualora gli utenti non disponessero di un account Teams, dovranno accedere come guest ospiti(vedere istruzione al paragrafo dedicato “accedere a teams in modalità Guest”).

Nota bene. Una volta ricevuta la convocazione l’utente, se si preme su accetta, la email non sarà più presente nell’elenco “posta in arrivo”. La riunione verrà sincronizzata sul calendario.

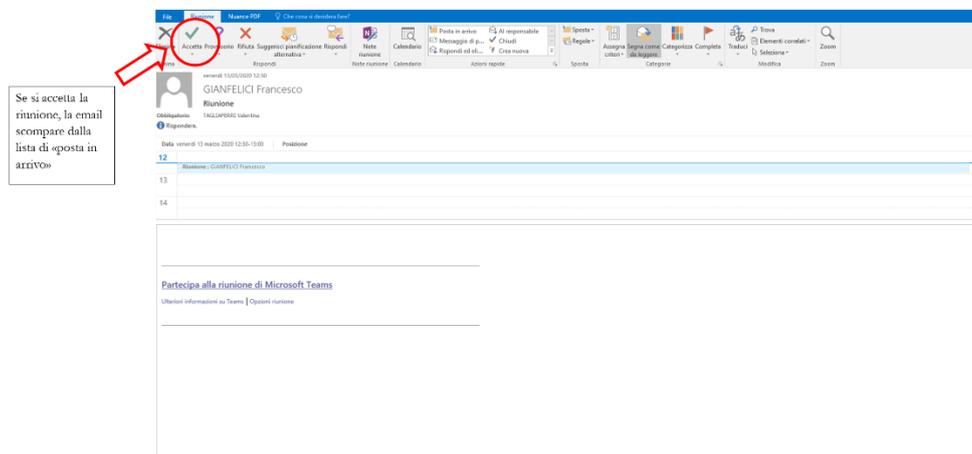


Figura n. 29. Accettare la partecipazione alla riunione

6.1 Partecipare alla riunione utilizzando il link “Partecipa alla riunione teams”

Quando un utente è stato inviato ad una riunione e non ha accettato l’invito, può recuperare il link per connettersi alla riunione, visualizzando la email e cliccando sul “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”.

Apparirà la seguente schermata

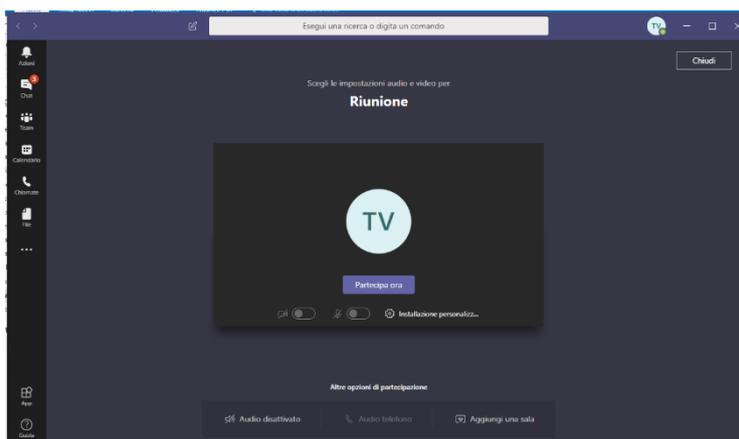


Figura n. 30. Partecipare ad una riunione teams

6.2 Partecipare alla riunione utilizzando il calendario di outlook/calendario di teams

Quando un utente è stato inviato ad una riunione, può partecipare alla riunione attraverso il calendario.

- i. Se si utilizza il calendario di outlook, una volta effettuato il click sulla riunione alla quale si vuole partecipare, è possibile recuperare il link per connettersi alla riunione, visualizzando la email e cliccando sul “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”.

Apparirà la seguente schermata

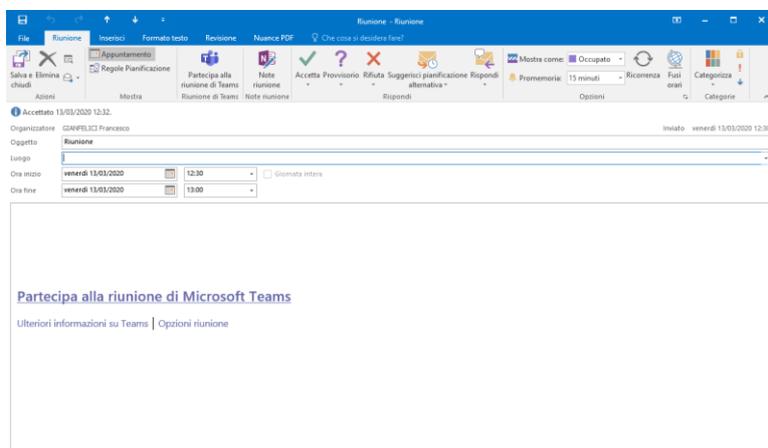


Figura n. 31. Partecipare ad una riunione teams attraverso il calendario di outlook

Cliccando sul “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”, apparirà la schermata già descritta in figura (Figura n. 30. Partecipare ad una riunione teams)

- i. Se si utilizza il calendario di Teams, invece, una volta effettuato il click sulla riunione alla quale si vuole partecipare, è possibile recuperare il link per connettersi alla riunione, visualizzando la email e cliccando sul “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”.

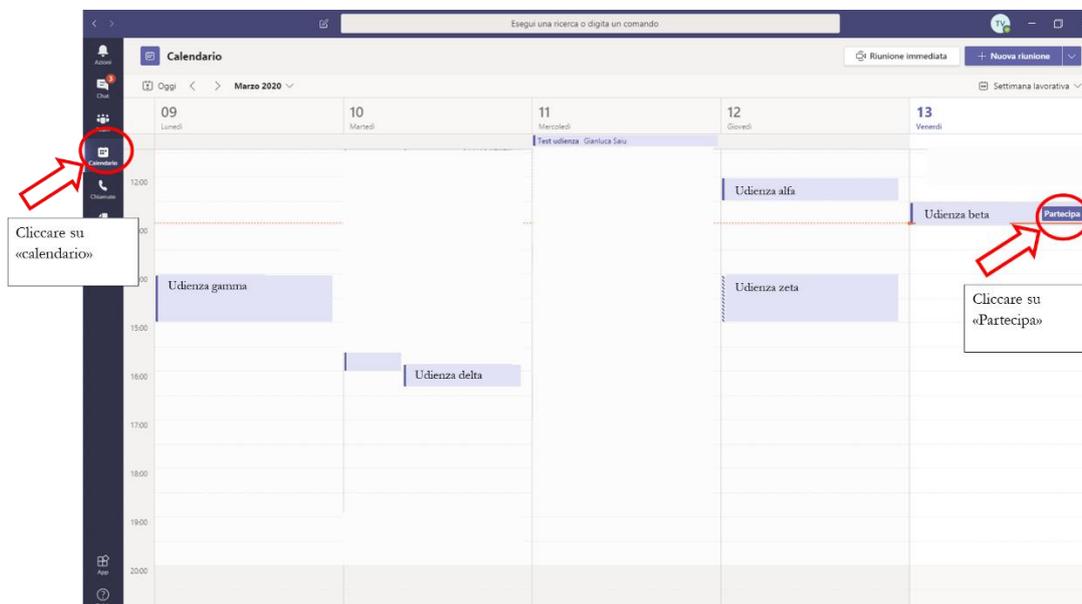


Figura n. 32. Partecipare ad una riunione teams attraverso la piattaforma Microsoft Teams calendario di outlook

Cliccando sul “Partecipa alla riunione di Microsoft Teams”, apparirà la schermata già descritta in figura (Figura n. 30. Partecipare ad una riunione teams).

Nota. Colui che ha convocato la riunione, cliccando sul tasto partecipa avrà una schermata differente con delle funzionalità diverse. Cliccando sul “Partecipa”, apparirà la schermata già descritta in figura (Figura n. 30. Partecipare ad una riunione teams).

Attraverso questa schermata, potrà ad esempio aggiornare la lista dei partecipanti o utilizzare la funzione “Opzioni riunione”.

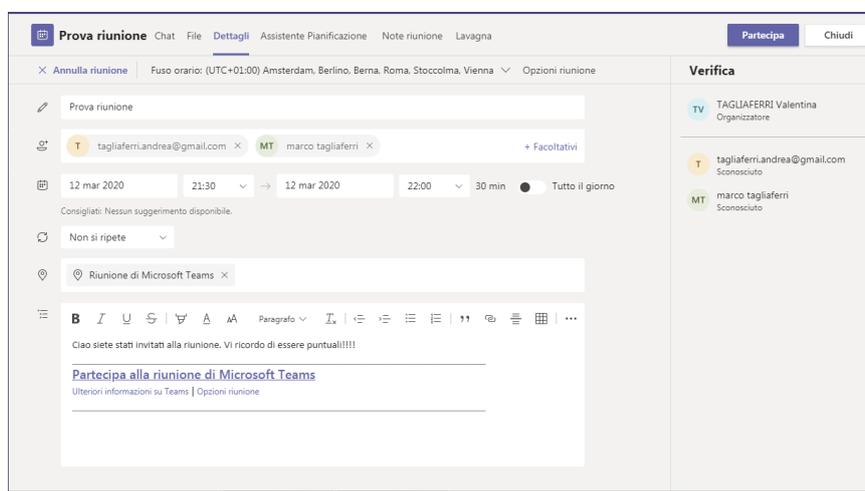


Figura n. 33. Partecipare ad una riunione teams per l'organizzatore della riunione

7. GESTIONE DI UNA RIUNIONE

Chi ha convocato la riunione sarà l'organizzatore della riunione che curerà le “liste di attesa” e modererà la riunione.

Una volta che ha premuto sul tasto “partecipa” potrà iniziare a gestire la riunione, attraverso le funzionalità a disposizione presenti.

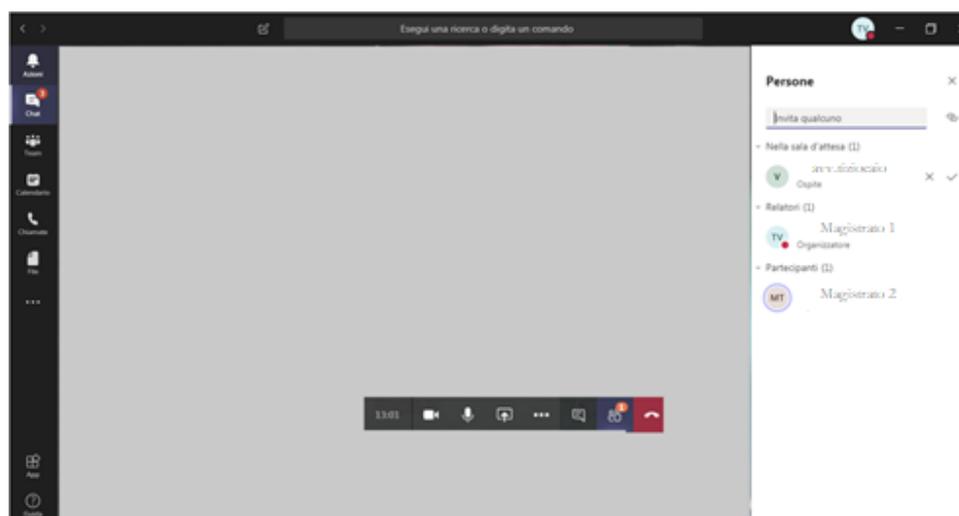


Figura n. 34. Partecipare ad una riunione teams per l'organizzatore della riunione

7.1 Gestione della sala d'attesa

Per consentire l'ingresso alla riunione ad un utente che è “Nella sala lista d'Attesa”, è necessario cliccare sulla spunta “√” vicino al suo nome. Altresì, qualora si voglia eliminare dalla riunione, cliccare sulla “X”.

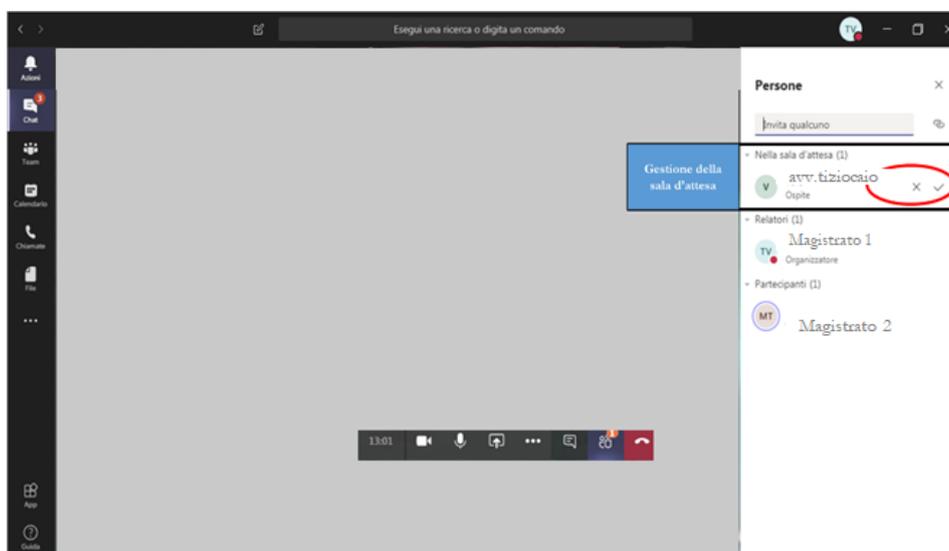


Figura n. 35. Gestione della “sala di attesa”

Il nome dell'utente non sarà più presente nella lista “Nella sala d'Attesa”, ma risulterà presente nell'elenco dei partecipanti.

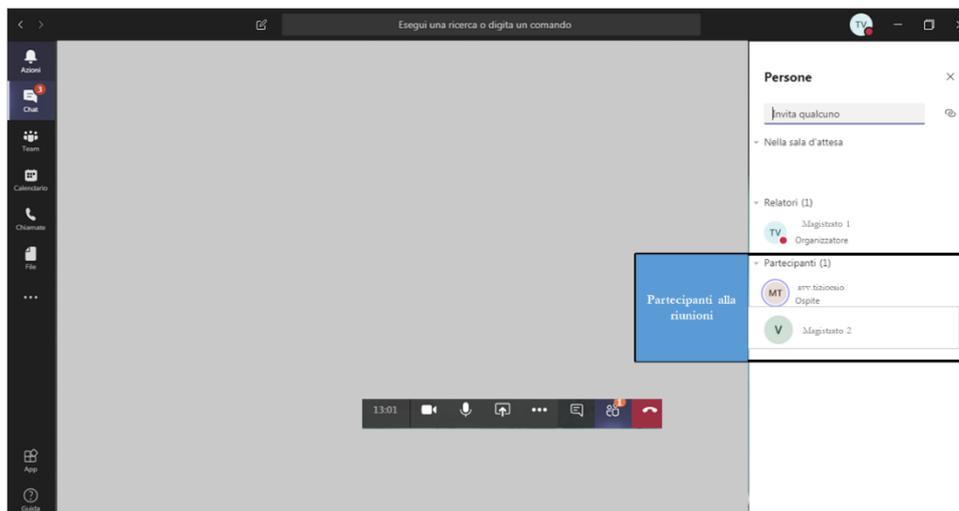


Figura n. 36. Partecipanti alla riunione

8. STRUMENTI PER LA GESTIONE

In fase di ingresso alla riunione, per attivare o disattivare il video cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa

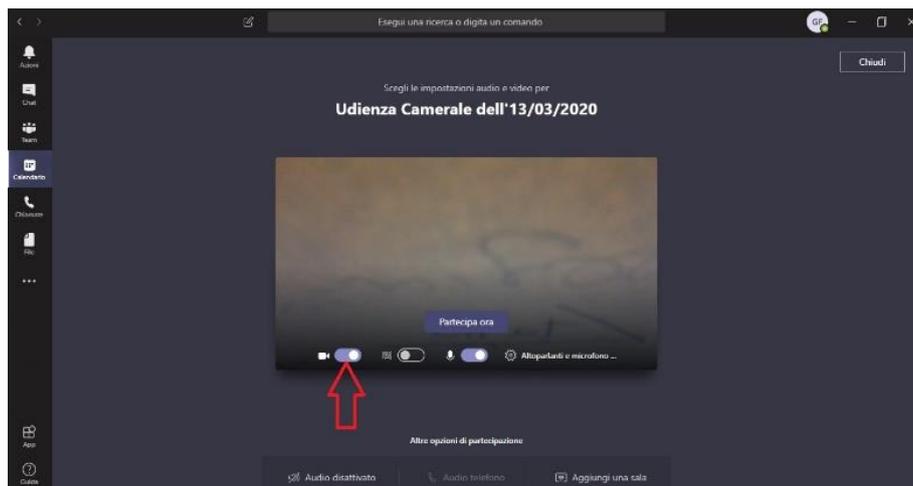


Figura n. 37. Attivare il video

Per attivare la sfumatura dello sfondo cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:
 Nota: si consiglia fortemente di utilizzare (e far utilizzare a tutti i partecipanti) la funzione sfocatura sfondo perché ciò consente di trasmettere immagini meno “pesanti” e quindi un minor utilizzo della rete dati e un miglioramento della qualità della videoconferenza.

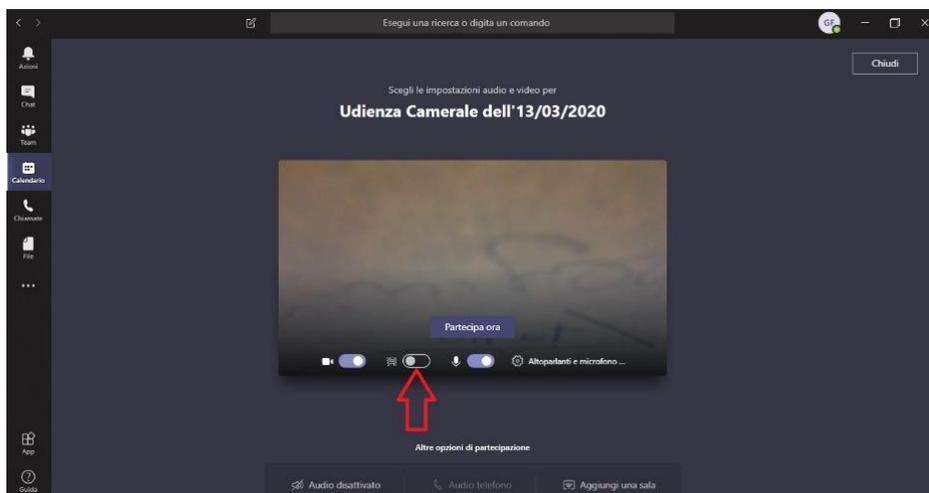


Figura n. 38. Sfumare lo sfondo

Per ottenere l'attivazione o la disattivazione del proprio microfono cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:



Figura n. 39. Attivare l'audio

Per impostare i propri dispositivi altoparlanti, microfono e webcam cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:

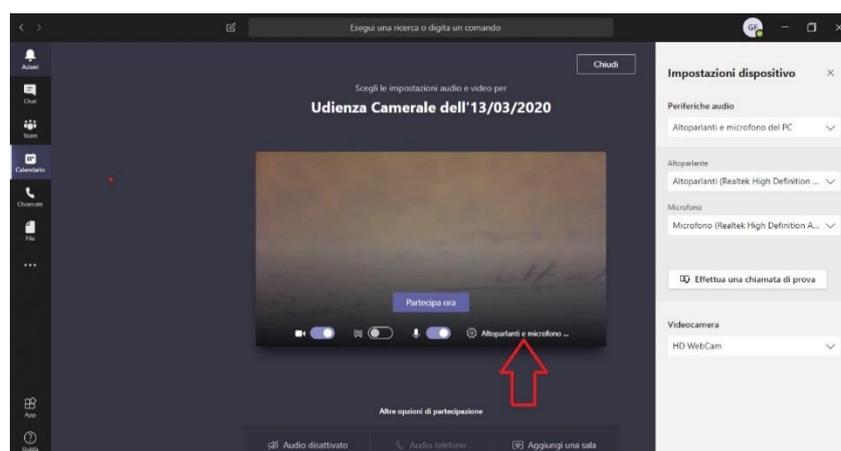


Figura n. 40. Impostare i proprio dispositivi alt altoparlanti, microfono e webcam

Durante l'udienza per attivare o disattivare il proprio video cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:

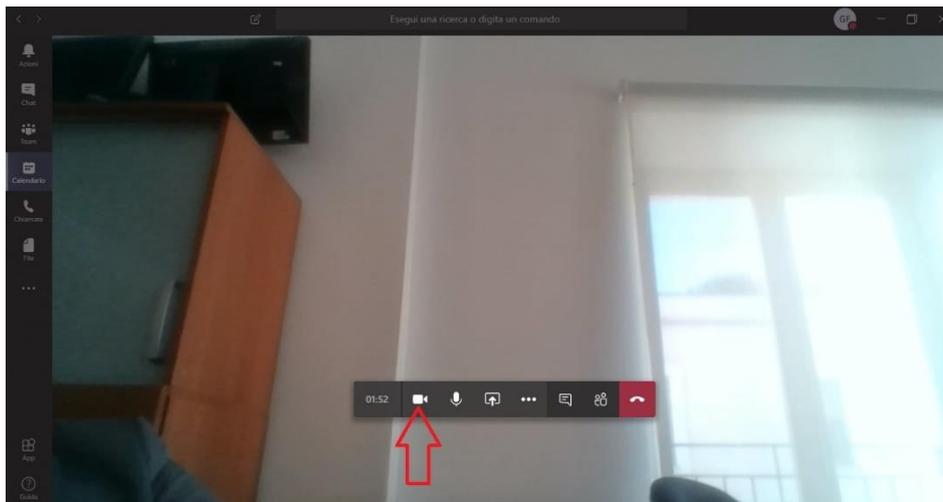


Figura n. 41. *Attivare/ disattivare il proprio video durante la riunione*

Durante l'udienza per attivare o disattivare il proprio microfono cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:

Nota: si consiglia fortemente (per evitare rumori di sottofondo) che tutti i partecipanti alla riunione disattivino il proprio microfono in autonomia e lo attivino solo quando devono parlare.

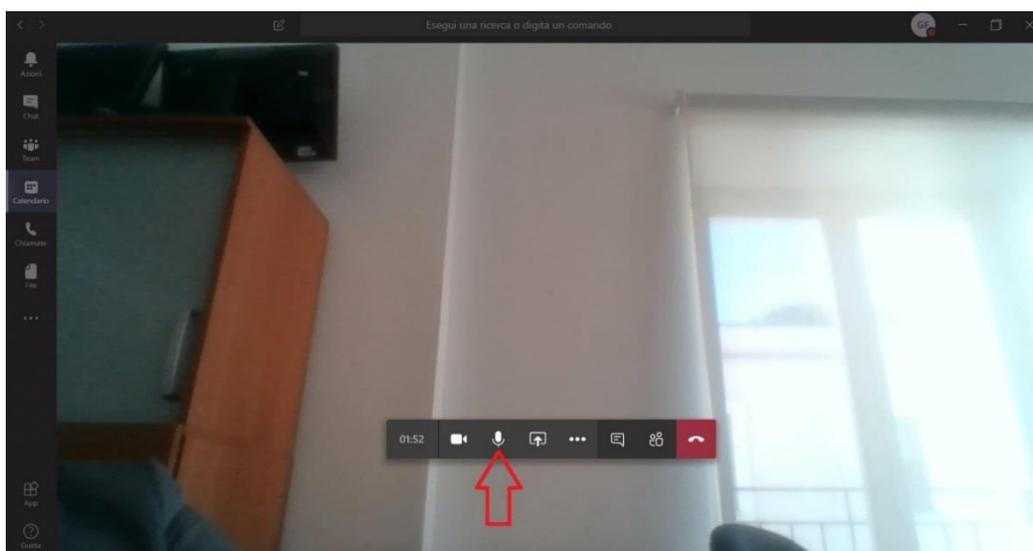


Figura n. 42. *Attivare/ disattivare il proprio microfono durante la riunione*

Durante la riunione per utilizzare la Chat con i partecipanti cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa. La chat (utile ad esempio a segnalare problemi audio ecc) apparirà nel riquadro a destra dello schermo:

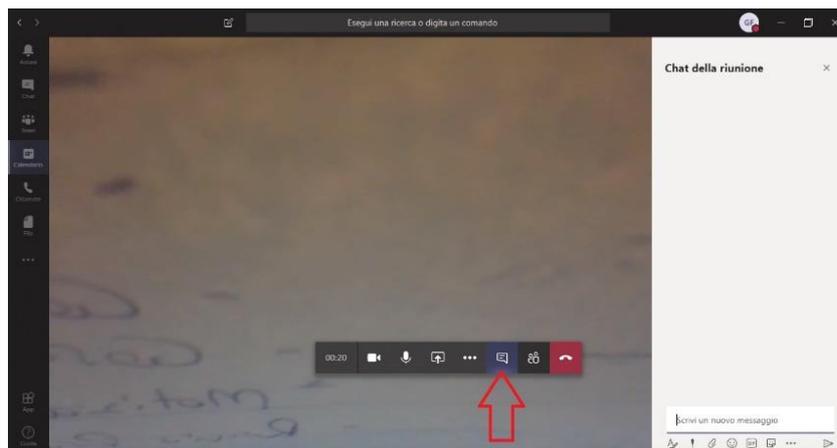


Figura n. 43. *Visualizzare la chat*

Per visualizzare i partecipanti all'udienza cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:

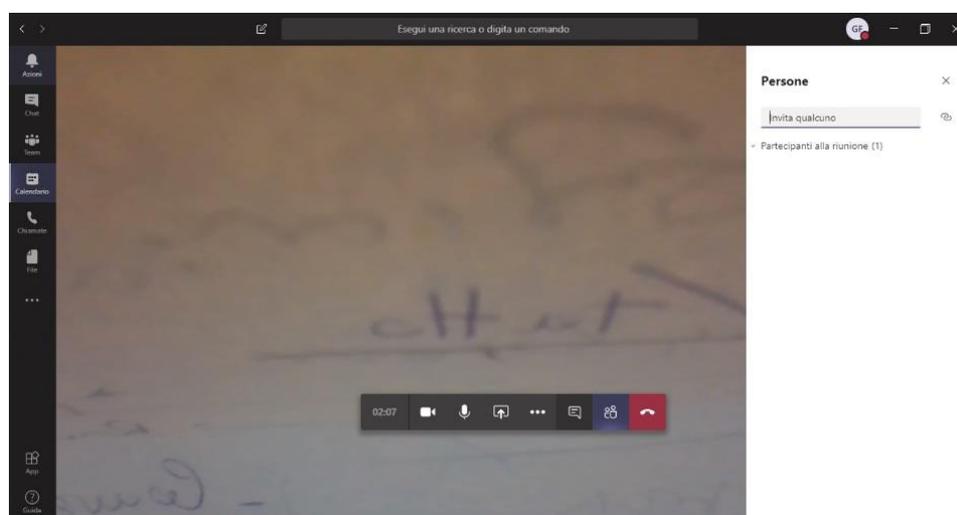


Figura n. 44. *Visualizzare la chat*

Durante l'udienza, per condividere il proprio schermo con i partecipanti cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa; questi vedranno quindi sul proprio schermo il documento condiviso o lo schermo condiviso.

Nota: questa opzione è disponibile solo per gli utenti impostati come organizzatore o relatore.

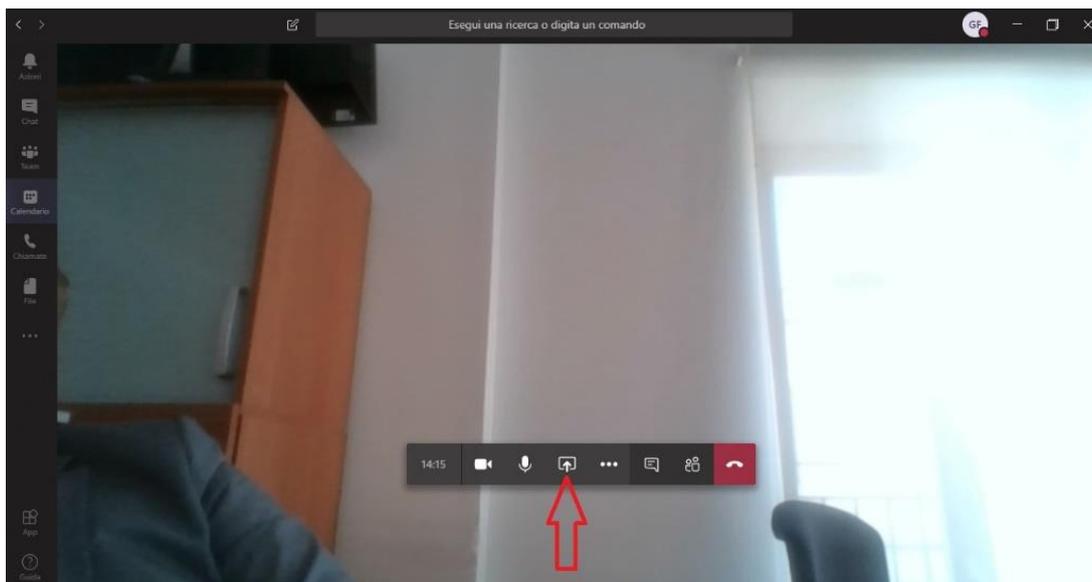


Figura n. 45. *Condivisione schermo - parte 1*

Selezionare quindi Desktop cliccando sul pulsante indicato dalla freccia rossa:

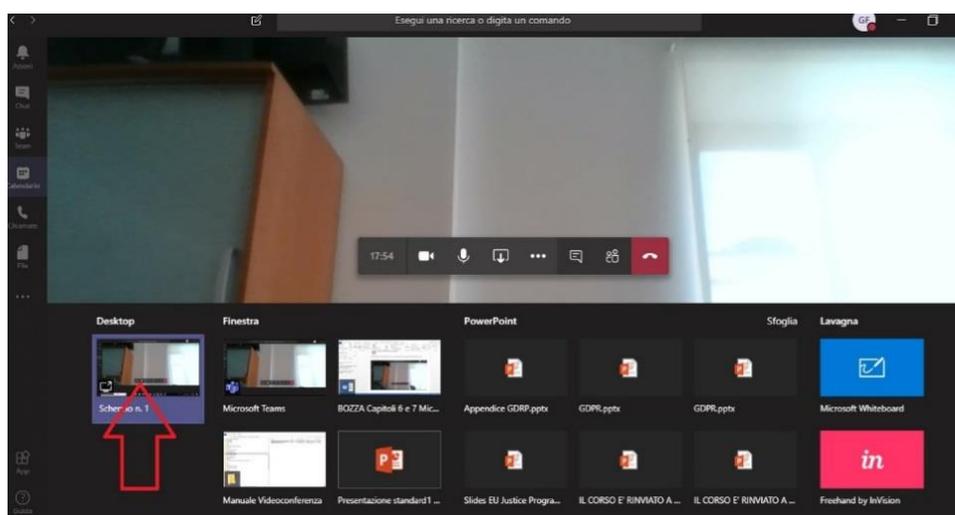


Figura n. 46.. *Condivisione schermo - parte 2*

Comparirà quindi lo schermo, condiviso con i partecipanti, in un rettangolo rosso che indica che lo schermo è stato condiviso. A questo punto è possibile aprire file, presentazioni power point o pagine internet come si nel normale utilizzo del personal computer. È anche possibile, allo stesso modo, condividere un singolo documento, anziché lo schermo in tempo reale



Figura n. 47. *Condivisione schermo - parte 3*

Per disattivare la condivisione dello schermo con i partecipanti cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa e si tornerà alla videoconferenza dell'udienza:



Figura n. 48. *Disattivazione schermo*

9. CHIUDERE LA RIUNIONE

Per interrompere l'udienza cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa:

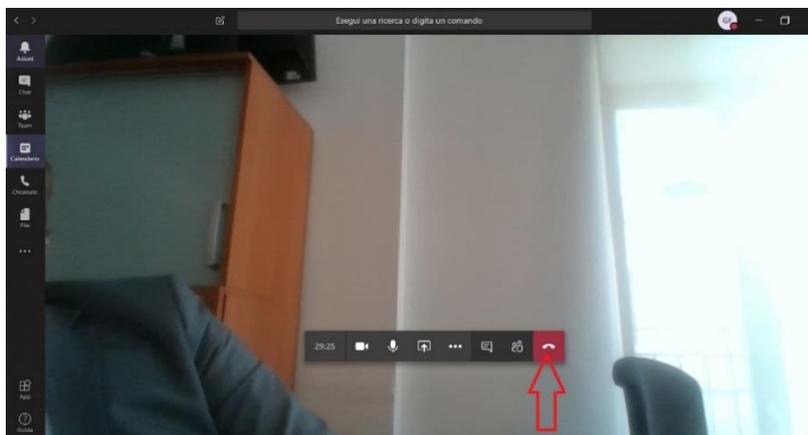


Figura n. 33. Scollegarsi dalla riunione

10. Creazione di una eventuale riunione non preventiva

La procedura sopra descritta presuppone la previa preparazione, da parte dell'organizzatore della riunione attraverso l'individuazione dei partecipanti, dei relativi ruoli, l'acquisizione degli indirizzi mail degli avvocati cui mandare gli inviti per la partecipazione alla riunione.

Ove, tuttavia, dovesse sorgere la necessità della creazione di una riunione non preventivata, l'organizzatore potrà procedervi comunque, utilizzando una delle procedure in precedenza descritte, semplicemente creando un nuovo evento, impostando il relativo orario tra le "Opzioni di partecipazione" (vedi punto 7 delle presenti istruzioni, e mandando delle nuove mail di invito a coloro che vi dovranno prendere parte.

Utilizzo di Teams solo per chiamate audio

In analogia con Skype for business, Teams funziona come per le videoconferenze (disabilitando il video) e permette di chiamare tutti i dispositivi su cui è installato Teams, compresi gli smartphone. Non è possibile chiamare però numeri di cellulare.

Utilizzo di Skype for business solo per chiamate audio

Il sistema funziona come per le videoconferenze (disabilitando il video) e permette di chiamare tutti i dispositivi su cui è installato Skype for Business, compresi gli smartphone. Non è possibile chiamare però numeri di cellulare.

Utilizzo di smartphone per call conference

È possibile utilizzare gli smartphone in dotazione in Convenzione Consip7 per call conference fino a cinque utenti.

Con il servizio Conference è possibile coinvolgere fino a cinque utenti che usano un telefonino o una rete fissa indipendentemente dall'operatore da questi utilizzato.

Infatti solo colui che attiva la conference deve tassativamente utilizzare un numero di servizio.

Una volta chiamato il primo interlocutore e connessi, premere opzione "Aggiungi chiamata";

Successivamente scegliere dai contatti un numero oppure digitarlo e avviare una seconda chiamata (il primo utente viene nel frattempo messo in attesa);

Quando il secondo utente risponde, le due chiamate potranno esse unite attraverso l'opzione "unisci".

Tale operazioni deve essere ripetuta tante volte quanti sono i partecipanti.

Se l'organizzatore abbandona la call, automaticamente la linea cade per tutti, mentre se abbandona un partecipante la conversazione prosegue con i rimanenti.