

**Ufficio Distrettuale per l'Innovazione
presso la Corte di Appello di Perugia**

- Struttura permanente di riferimento del CSM per l'innovazione e l'informatizzazione –

Rid settore Civile

Dott.ssa Giulia Maria Lignani

in collaborazione con i Magrif del settore civile del Tribunale di Terni, dott.ssa Ilaria Palmeri e del Tribunale di Spoleto dott. Federico Falfari

VADEMECUM UTILIZZO MICROSOFT TEAMS

INTRODUZIONE

Nel pacchetto Office 365 sono compresi i programmi per le comunicazioni a distanza Skype for Business e Teams.

Teams è una evoluzione di Skype For Business, più flessibile ed intuitivo. Per il momento si possono utilizzare entrambi i software (possono essere installati ed utilizzati entrambi nello stesso dispositivo), ma Skype For Business sarà dismesso da Microsoft nel 2021. Può essere conveniente, quindi, preferire già da ora Teams.

HARDWARE

Teams può essere installato in un PC (sia fisso che portatile) e su dispositivi mobili (tablet, smartphone ecc.).

Il dispositivo deve essere dotato di altoparlante, microfono e videocamera.

I dispositivi mobili e gran parte dei pc portatili ne sono già dotati, i pc fissi invece potrebbero avere bisogno di dispositivi esterni.

Va comunque verificato che i dispositivi audio e video siano adeguati al tipo di comunicazione che si intende effettuare. Ad esempio gli altoparlanti ed il microfono integrati in un normale portatile potrebbero essere insufficienti a garantire una efficace partecipazione di più persone (si pensi ad esempio a più persone presenti nella stessa stanza che si collegano con un unico computer ad altri da remoto). Si consiglia, quindi, di effettuare delle prove prima dell'utilizzo con terzi.

SCARICARE E INSTALLARE SKYPE FOR BUSINESS E MICROSOFT TEAMS

Il pacchetto Office 365, che contiene Skype for Business e Teams, può essere scaricato senza necessità di intervento dell'assistenza da questo link:

<http://portal.office.com>

le credenziali da utilizzare sono quelle ADN, ossia quelle che utilizziamo per accedere alla posta ed altri servizi ministeriali: nome.cognome@giustizia.it e relativa password.

Se nell'accesso al portale o ad alcuni software del pacchetto Office si dovessero incontrare problemi di autenticazione, si può provare a sostituire il nome utente nome.cognome@giustizia.it con nome.cognome@usr.root.jus o con utenti\nome.cognome

Qualora non riesca l'installazione si può contattare l'assistenza scrivendo una mail all'indirizzo spocgiustizia@telecomitalia.it

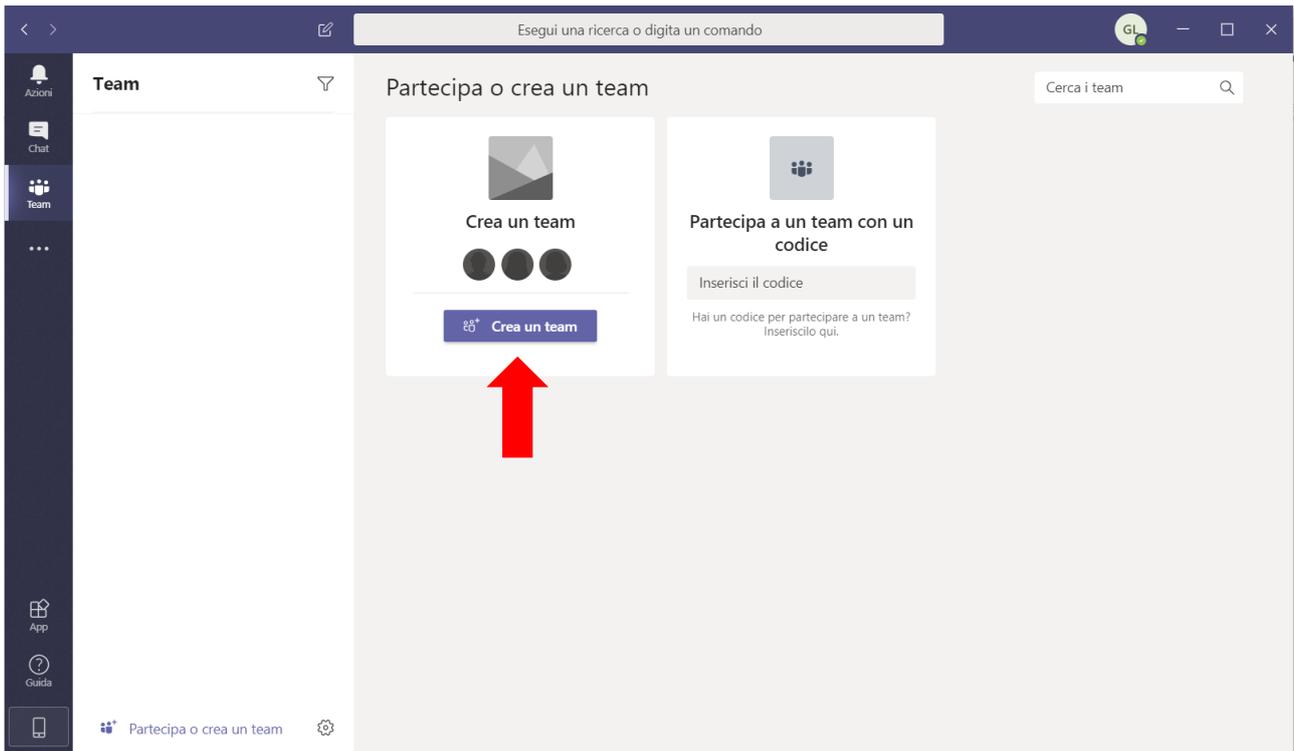
NB: Con la nuova convenzione ministeriale (profilo E1) i magistrati togati possono installare i programmi compresi nel pacchetto Office in qualsiasi dispositivo, pc o mobile, senza limiti di numero di installazioni.

AVVIO

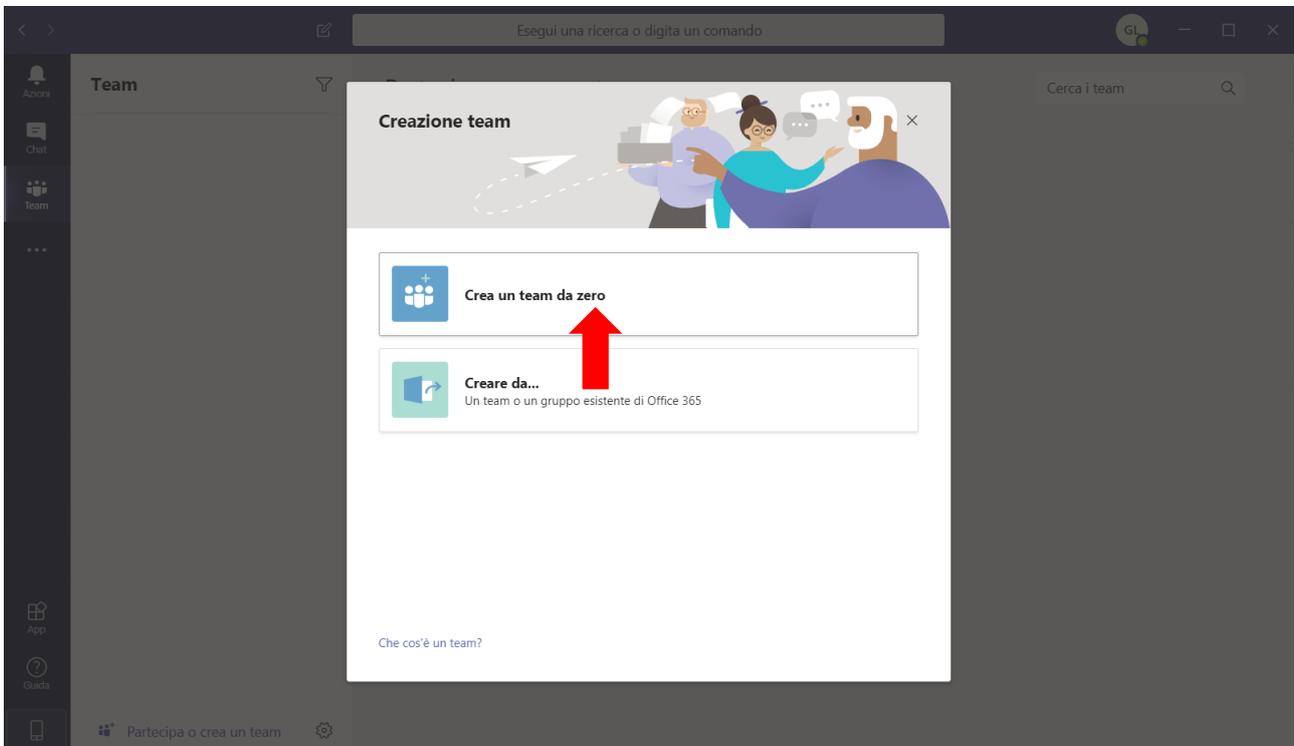
Una volta autenticati, TEAMS offre la possibilità di creare dei team (gruppi), inserendo i contatti delle persone che si vogliono invitare a farne parte.

Possono essere invitati sia "interni" alla rete giustizia (chi possiede un indirizzo nome.cognome@giustizia.it) sia utenti "esterni" alla rete (in possesso di un qualunque indirizzo email, non pec), quali avvocati, consulenti, ausiliari ecc..

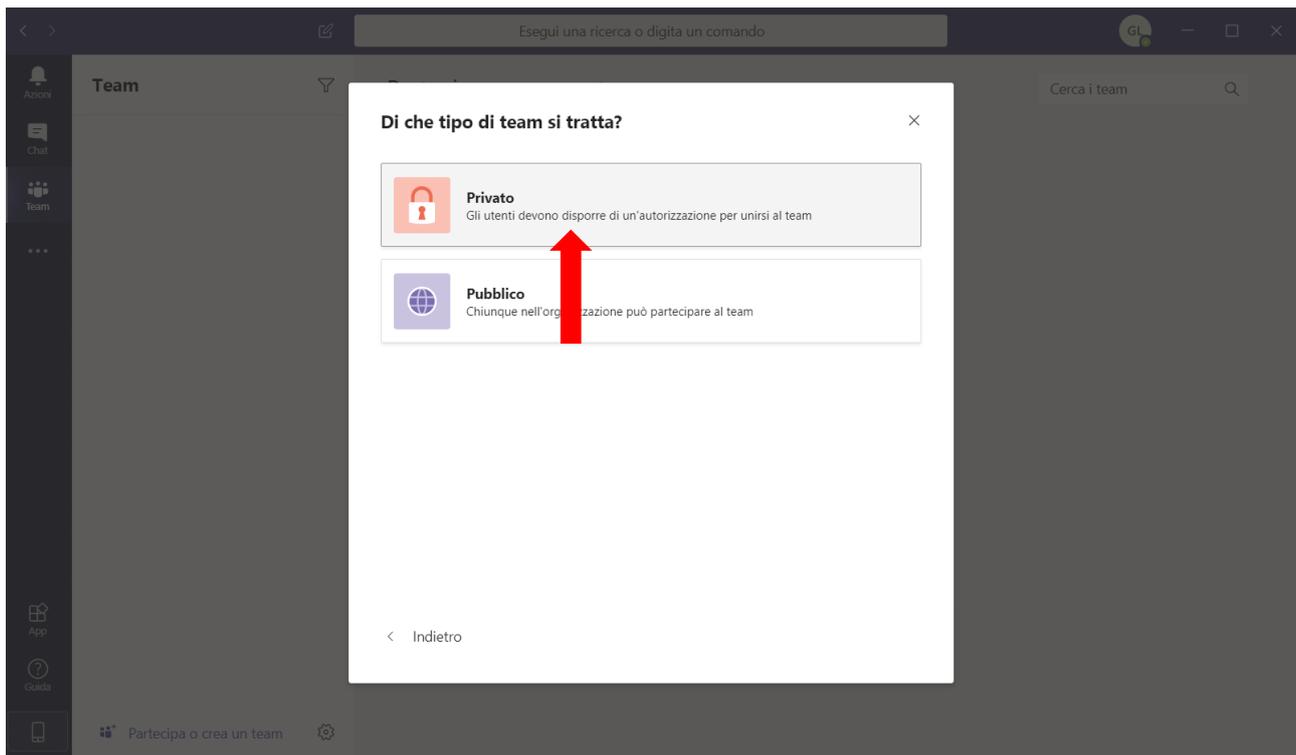
Dalla schermata iniziale si può creare un "team", cioè un gruppo di contatti con cui si vuole comunicare contemporaneamente:



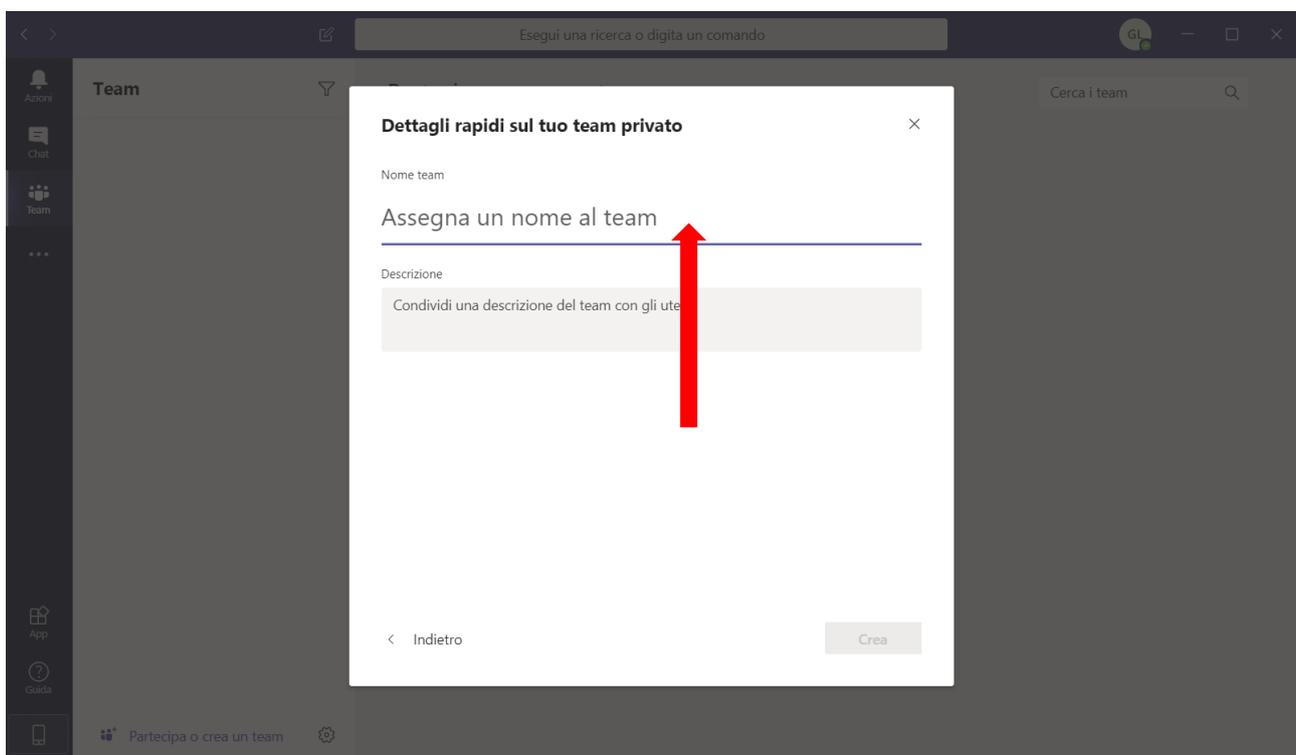
Va quindi scelto di creare un team “da zero”:



Per gli utilizzi più comuni è suggeribile selezionare nella schermata successiva che il team sia “privato”:

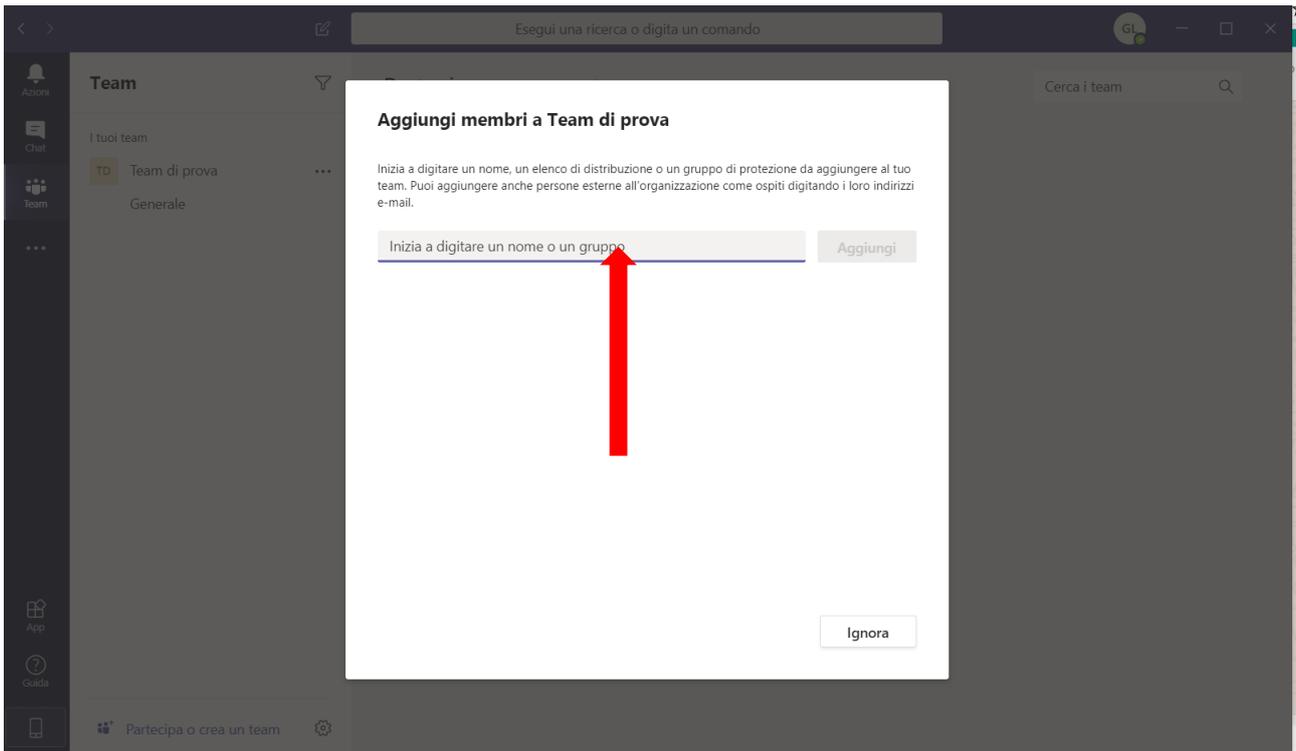


Si deve poi digitare il nome che si intende dare al Team (ad esempio Collegio, RG della causa, ecc.):

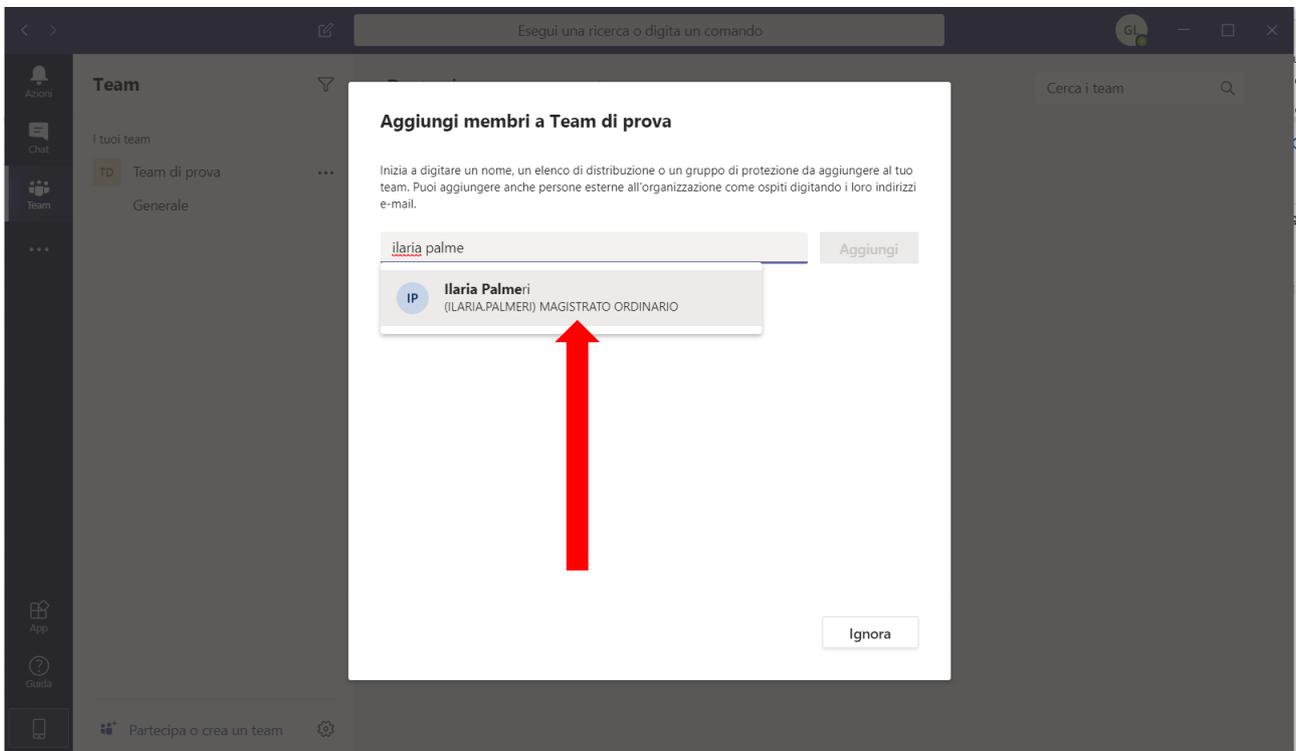


A questo punto si può iniziare ad inserire i contatti delle persone che si vuole far partecipare al "team".

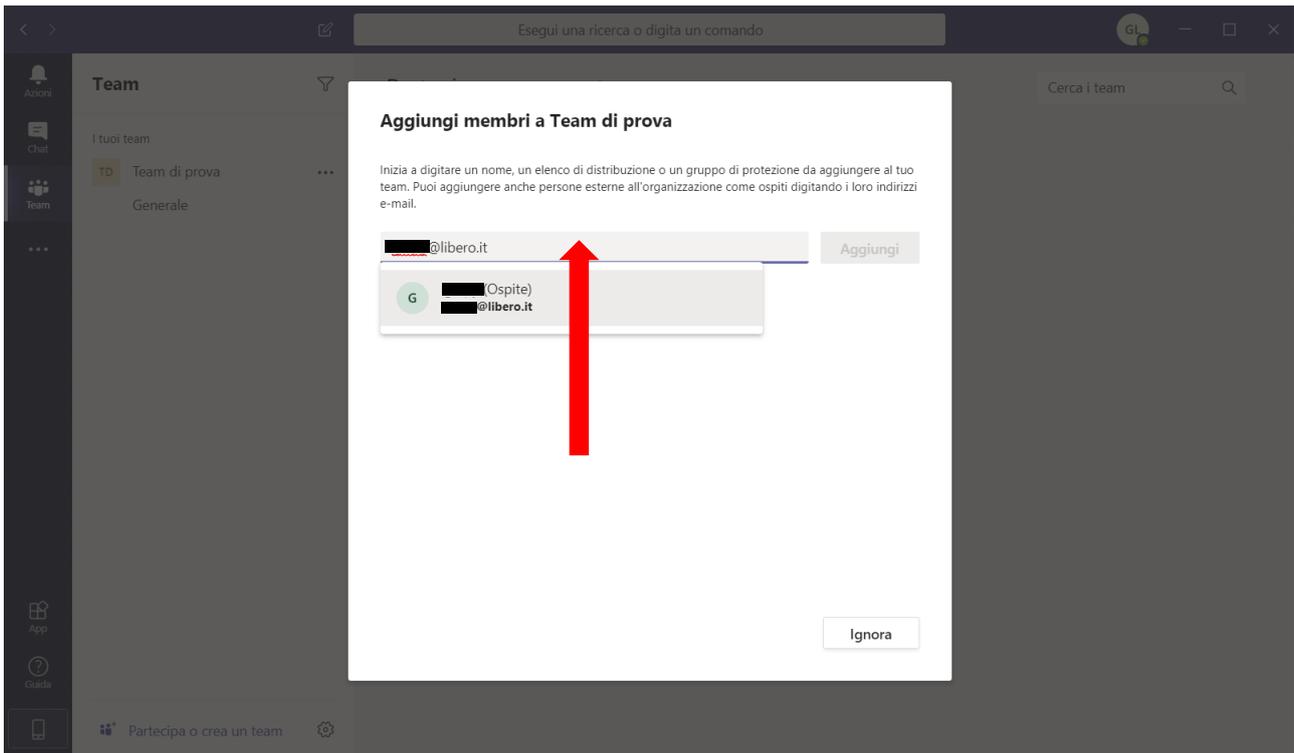
Possono essere sia utenti interni alla rete giustizia (nome.cognome@giustizia.it) oppure esterni (qualsiasi indirizzo email, non pec):



Nel programma sono già presenti tutti i contatti della rete giustizia:

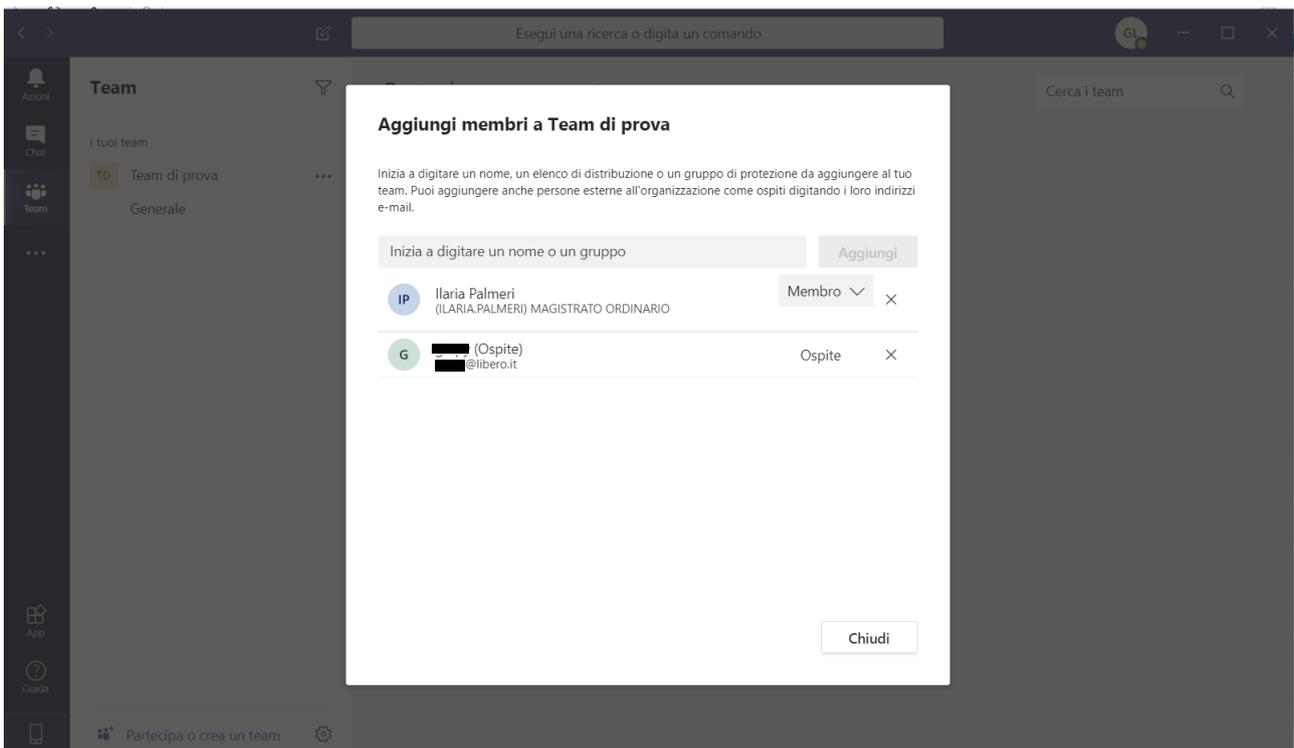


Per invitare un esterno a partecipare al team si deve inserire l'indirizzo mail:

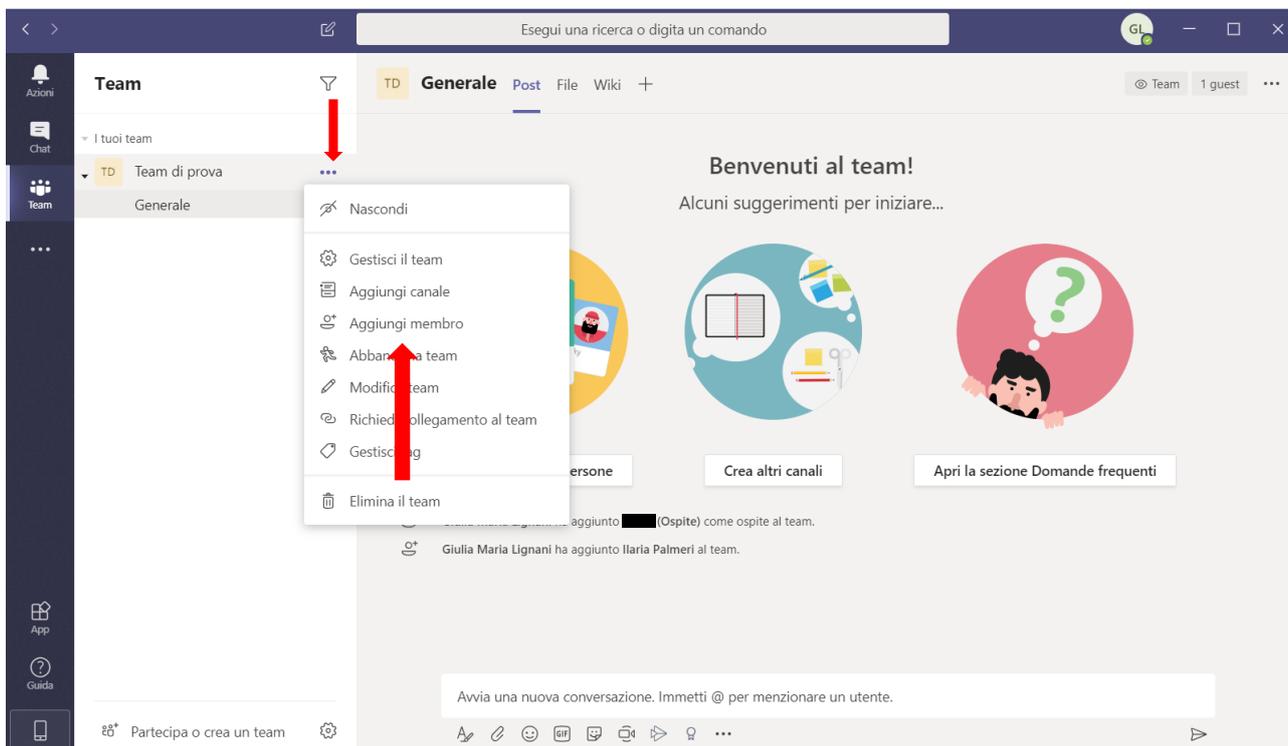


NB: Per partecipare al team l'esterno che riceve la mail di invito deve scaricare il programma (gratuito) Microsoft Teams, disponibile sia per pc che per dispositivi mobili, anche Mac. Per partecipare invece alla sola singola videochiamata, invece, è sufficiente che l'ospite abbia un browser che supporta il servizio (ad esempio Google Chrome). Più sotto, a pagina 10, le istruzioni per l'invito di ospite esterno alla sola singola videochiamata.

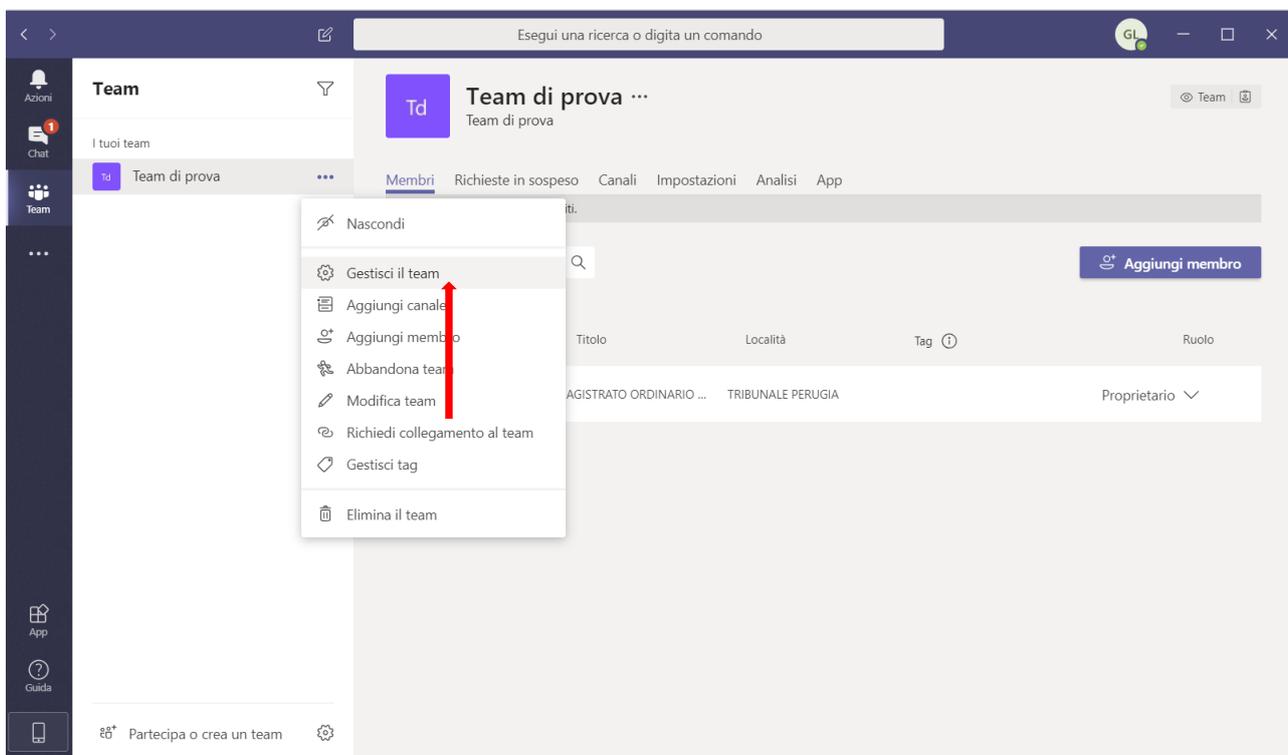
Aggiungendo ciascun contatto di volta in volta selezionato si ha il team:

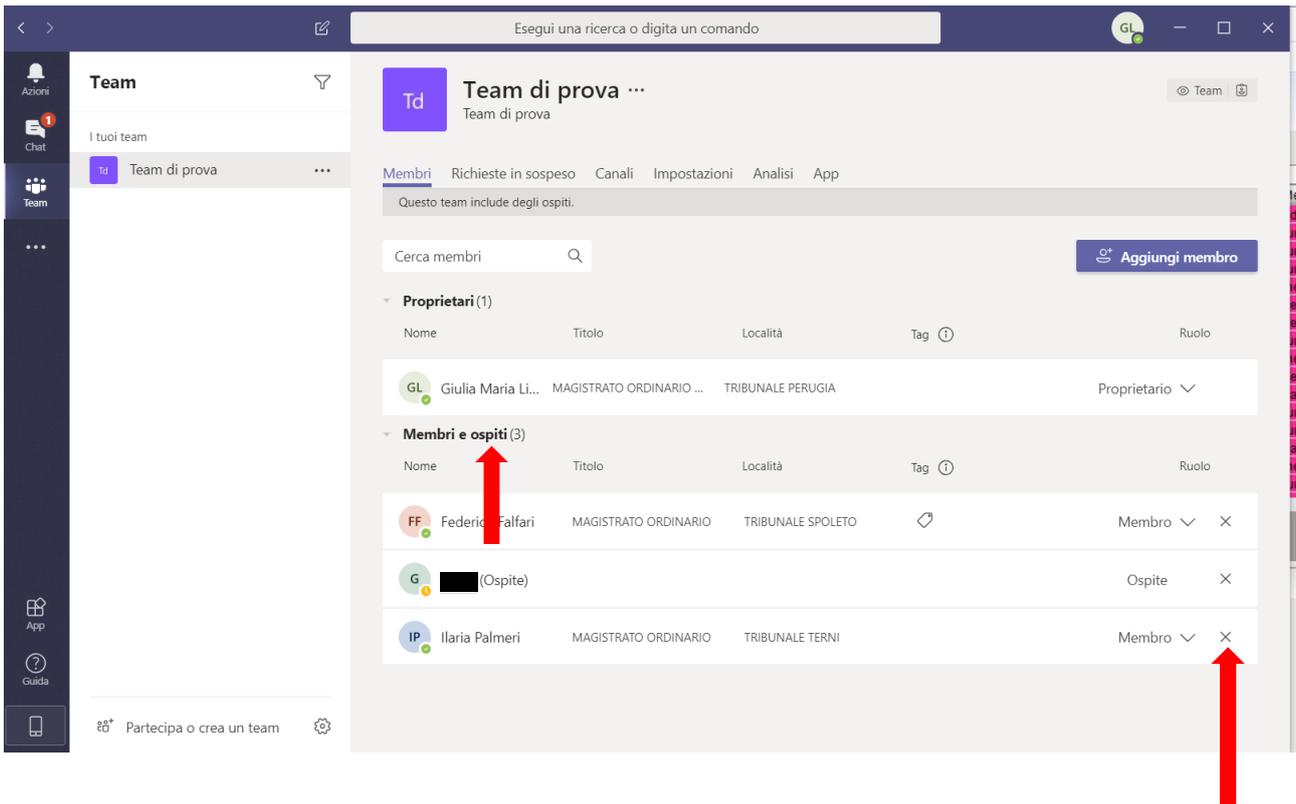


Si possono aggiungere più persone al team, anche in un momento successivo:

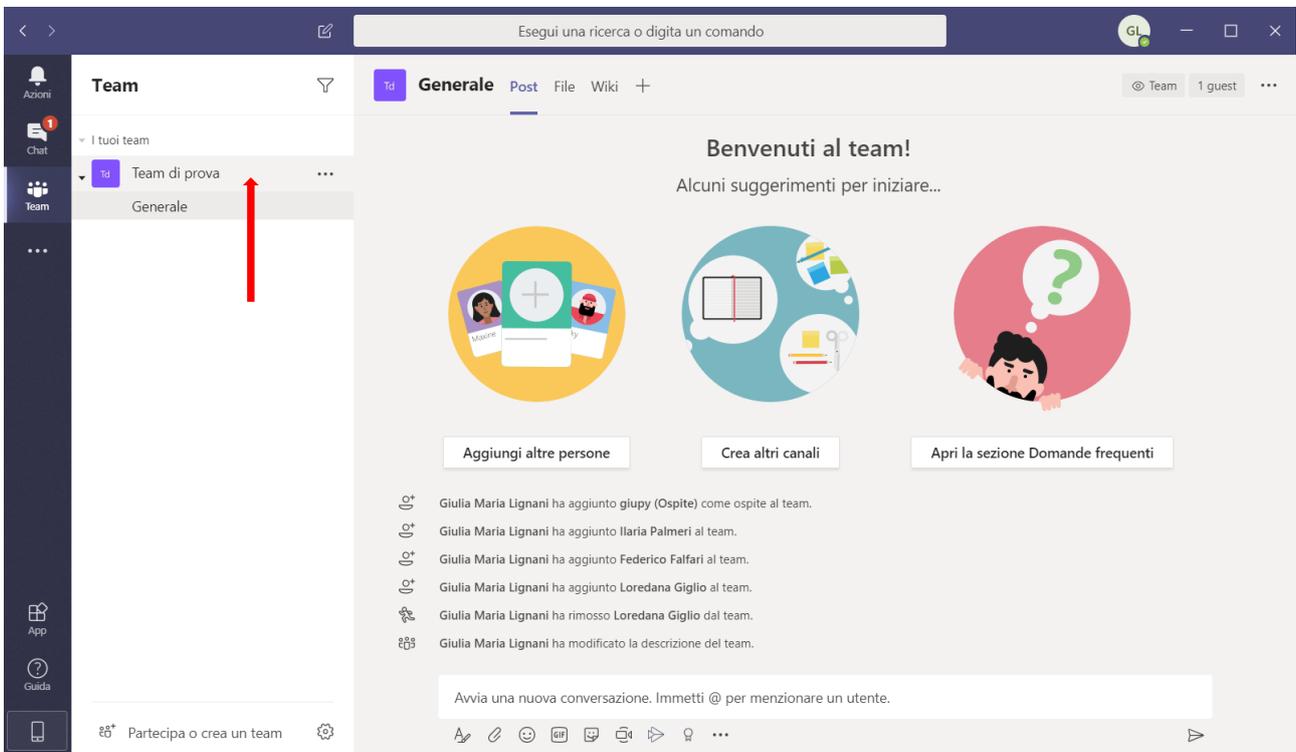


Si può anche rimuovere un membro del team:

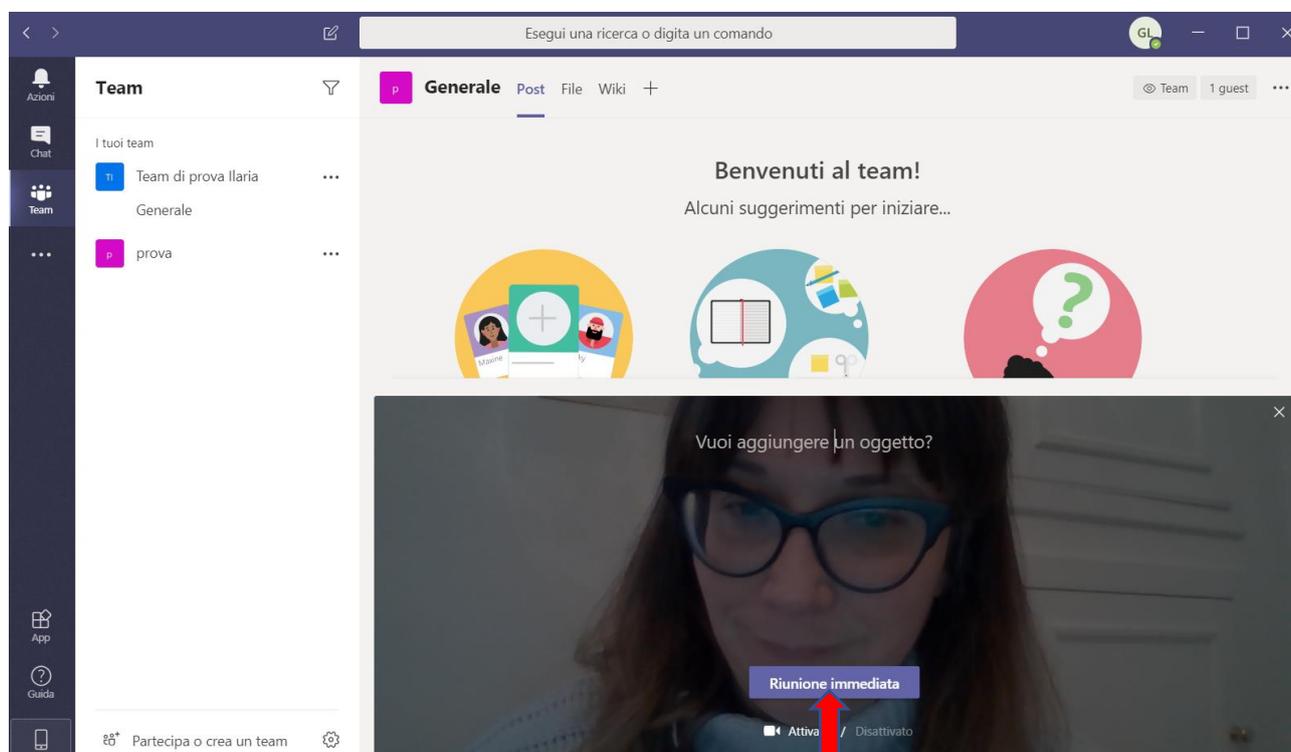




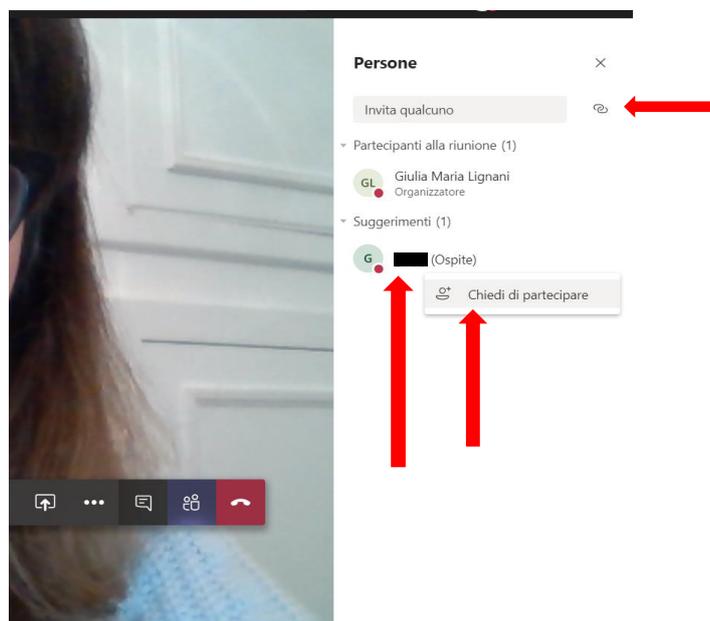
Per iniziare la comunicazione con il Team si seleziona il team e poi il tipo di comunicazione desiderata (videochiamata  .):



NB: la videochiamata può iniziarsi anche se al team partecipa il solo “organizzatore”: si possono invitare i partecipanti (interni o esterni alla rete giustizia) anche quando la conferenza è iniziata.



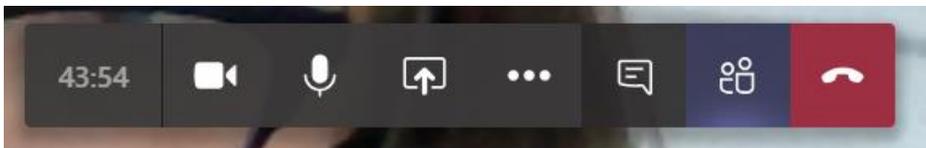
Iniziata la chiamata si possono invitare a partecipare le singole persone, sia già appartenenti al team sia nuove, interne od esterne alla rete giustizia.



Per invitare persone esterne si può cliccare sul simbolo  che copierà automaticamente il link alla conversazione. Una volta copiato, con il comando “incolla” il link può essere inserito in una normale email ed essere inviato alla persona che si vuole invitare alla conversazione.

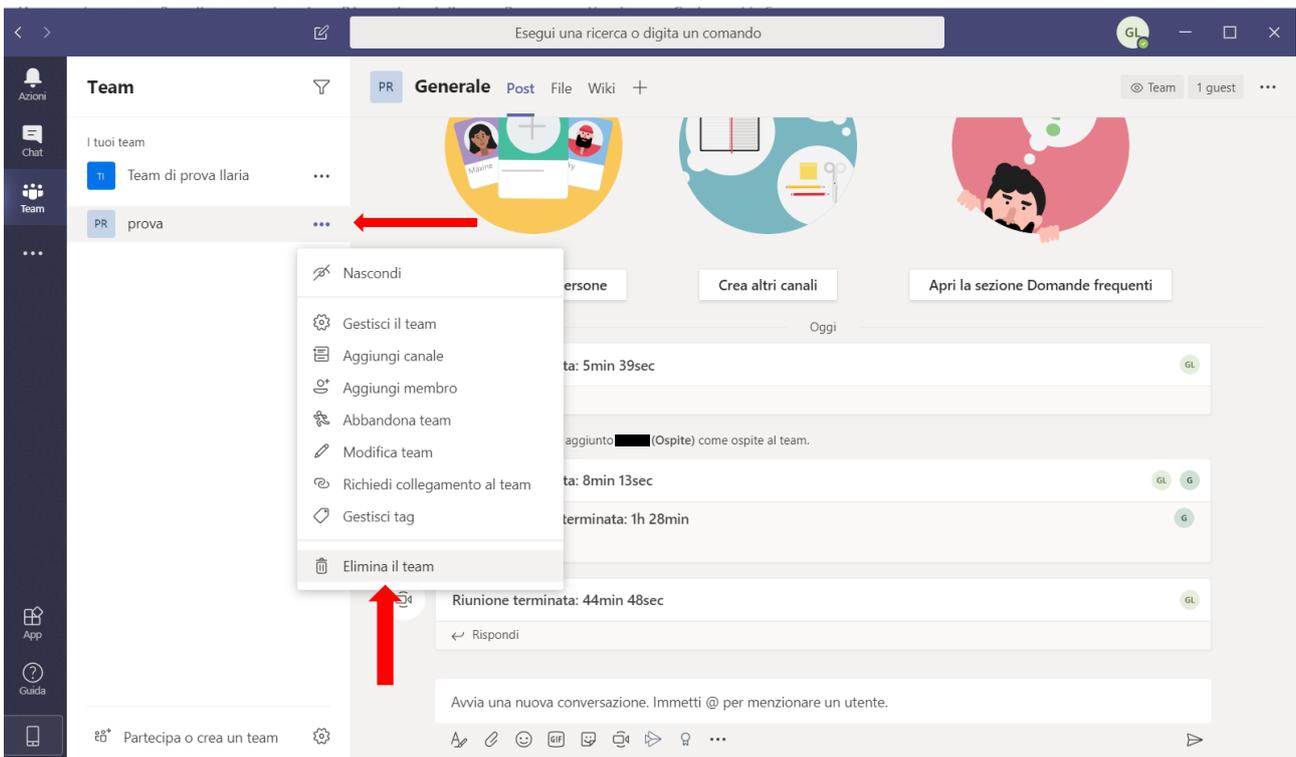
La persona che riceverà via email l’invito cliccando sul link si potrà inserire nella conversazione, mediante la app Teams (se l’ha già scaricata o lo fa nel momento di ricezione dell’invito) oppure direttamente tramite browser/app internet, secondo le opzioni che il proprio dispositivo offrirà.

Con la barra di comandi che compare nella zona video si possono attivare/disattivare varie funzioni (videocamera, microfono, messaggistica, visualizzazione dei partecipanti ecc.).



Per concludere la chiamata è sufficiente cliccare sul quadrato rosso con il simbolo del telefono.

Nello storico del team rimarrà la traccia delle azioni effettuate. Il team può essere definitivamente rimosso con l’apposito comando nella colonna di gestione del team.



Oltre a quelle illustrate, Teams offre anche molte altre funzioni, come la programmazione di riunioni in date e orari predefiniti, scambio di files, messaggistica ecc.

Perugia, 9/3/2020

Dott.ssa Giulia Maria Lignani

RID settore civile