

Tutorial per la gestione delle registrazioni di Microsoft Teams

Premessa: il presente tutorial non ha la pretesa di sostituire tutorial ufficiali, ma intende fornire delle indicazioni di base per l'utilizzo della piattaforma Teams per la gestione delle lezioni secondo le indicazioni e normative di Ateneo.

In particolare, per l'a.a. 2021-22 l'Ateneo ha deliberato di adottare **l'obbligatorietà** della **registrazione** delle lezioni come da <u>Linee guida sulla didattica per l'a.a. 2021-22</u>. L'utilizzo di Teams è quindi necessario per l'avvio e la conservazione delle registrazioni.

Le seguenti istruzioni riguardano il sistema per la gestione delle registrazioni, in particolare la loro **eliminazione** dopo il periodo minimo di mantenimento obbligatorio che attualmente è normato nelle linee guida sopra ricordate.

Per un utilizzo completo del sistema si consiglia di accedere al supporto di Microsoft

https://support.office.com/it-it/teams

II sistema funziona

- tramite browser Microsoft Edge (basato su Chromium) o Google Chrome

- tramite applicazione (disponibile anche per sistemi Linux e Apple)

Grazie della collaborazione

Paolo Edomi Collaboratore del Rettore per l'area generale della didattica

1. Accesso a SharePoint

- Le videoregistrazioni delle lezioni sono depositate nella piattaforma Microsoft SharePoint cui si può accedere tramite il proprio account di Microsoft Office365 (vedi sotto *Tutte le App: SharePoint*), oppure, per esempio, tramite la seguente procedura in Microsoft Teams
- Accedere al team del proprio insegnamento e cliccare su File nella videata principale

< >		Q Cerca	
Azioni	< Tutti i team	🧕 Generale	Post File +
(= Chat			c di
Team	CD2021 642SM GENETICA APPLI ···	5	mercole R in "General" avviato
Attività	Blocco appunti per la classe		7 risposte da te
	Attività		
Calendario	Voti		merco
Chiamate	Canali		Riunione in "General" avviato
D	Generale		6 risposte da te
File			Riunione Registrato da: EDOMI PAOLO 43min 48sec
			Questa registrazione è impostata per scadere. Visualizzare o modificare la data di scadenza <u>here. Ultimo</u>

- Nella seguente videata cliccare sulla voce di menu Apri in SharePoint

🗐 Generale Post File - +					Avvia riunione V
+ Nuovo $$	Copia collegamen	to 🛓 Download	+ Aggiungi archiviazione cloud	🚯 Apri in SharePoint	≡ Tutti i documenti ∨
Documenti > General	Data/ora modifica \vee	Modificato da \sim			*
🐱 Materiale del corso		EDOMI PAOLO			
E Recordings	3 marzo	EDOMI PAOLO			

- Si aprirà la **pagina di SharePoint** dove è possibile, scorrendo le **cartelle**, individuare quella con le videoregistrazioni
- Es: Recordings / Solo Visualizzazione

CD2021 642SM GENETICA APPLICATA 🕫					
Home page	+ Nuovo \checkmark $\overline{\uparrow}$ Carica \checkmark \boxplus Modifica nella vis	ualizzazione a griglia 🛛 🖆	Condividi 📀		
Conversazioni					
Documenti	Documenti > General				
Condivisi con noi	$ ho$ Nome \vee	Data/ora modif \vee	Modificato da 🚿		
Blocco appunti	Recordings	3 marzo	EDOMI PAOLO		
Pagine					
Materiale del corso					

2. Eliminazione delle registrazioni

- Nella cartella delle videoregistrazioni è possibile accedere a diverse funzionalità.
- NOTA: la procedura di seguito descritta è l'unica per tutte le registrazioni eseguite prima dell'introduzione da parte di Microsoft del sistema di cancellazione automatica (v. Sez. 3); vale quindi in tutti i casi in cui non compare la data di scadenza.
 La stessa procedura è disponibile sotto la cartella Recordings/Solo Visualizzazioni di Microsoft Teams
- Per eliminare delle videoregistrazioni si può procedere singolarmente cliccando sui "tre puntini" a lato del nome e sulla voce *Elimina* del menu a tendina

	Anteprima
+ Nuovo V 🗄 Modifica nella visualizzazione a gri	^g Condividi ^ک ا
	Copia collegamento
Documenti > General > Recordings > Solo vi	^s Gestisci accesso
\Box Nome \vee	Download
Nuova riunione del canale 🕅 🗠 :	Elimina
	Automatizza >
Riunione in _General20220303_143555	Rinomina
▶ Riunione in _General20220309_131844	Aggiungi in alto
Riunione in _General20220309_142015-R	Sposta in DC
Riunione in _General20220315_090512-R	Copia in oc
Riunione in _General20220316_133128-R	Cronologia versioni
Riunione in _General20220316_143610-R	Invia avviso
Riunione in _General20220323_132157-R	Dettagli

M GENETICA APPLICATA 🕫

- Per una **eliminazione massiva** delle videoregistrazioni è necessario selezionarle **cliccando a sinistra della colonna Nome** come mostrato di seguito

	SharePoint		🔎 Cerca in que	sta raccolta
â	CD2021 642SM GENETICA APPLICATA 🕫			
(Home page	+ Nuovo V T Carica V 🗄 Modifica nella visual	izzazione a griglia 🛛 🖻	Condividi (
•	Conversazioni			
U	Documenti Attiva/Disat	ttiva selezione per tutti gli elementi [†] ral > Recordings > Solo visu	alizzazione	
₽	Condivisi con noi	⊘ □ Nome ∨	Data/ora modif \vee	Modificato da \vee
	Blocco appunti	Nuova riunione del canale-20220329_095 🖬	mercoledì alle 19:05	EDOMI PAOLO
	Pagine	▶ Riunione in _General20220303_143553-R	3 marzo	EDOMI PAOLO
	Materiale del corso	Riunione in _General20220309_131844-R	9 marzo	EDOMI PAOLO
	Contenuto del sito	B Riunione in _General20220309_142015-R	9 marzo	EDOMI PAOLO
	Cestino	Image: Riunione in _General20220315_090512-R	15 marzo	EDOMI PAOLO
	Modifica	Riunione in _General20220316_133128-R	16 marzo	EDOMI PAOLO

- Per selezionare tutte le registrazioni cliccare nuovamente sul "bottone" di evidenziazione
- Per eliminare i file selezionati cliccare sull'icona con il cestino: Elimina

SharePoint	> \ <u>``</u> \$ 12 (P) (Cerca in questa raccolta			
CD2021 642SM GENETICA APPLICATA 🕫					
Home page	+ Nuovo 🗸 🗄 Modifica nella visualizzazione a grigi	lia 🚽 Download 间 Elimina 🗈 !			
Conversazioni					
Documenti	Documenti > General > Recordings > Solo visualizzazione				
Condivisi con noi	O D Nome V	Data/ora modif 🗡 🛛 Modificato da 🔌			
Blocco appunti	Nuova riunione del canale 🖬 🖄 🗄	mercoledi alle 19:05 EDOMI PAOLO			
Pagine	⊘	3 marzo EDOMI PAOLO			
Materiale del corso	⊘	9 marzo EDOMI PAOLO			
Contenuto del sito	Siunione in _General2022030	9 marzo EDOMI PAOLO			
Cestino	Siunione in _General2022031	15 marzo EDOMI PAOLO			
Modifica		16 marzo EDOMI PAOLO			
	⊘ P Riunione in _General2022031	16 marzo EDOMI PAOLO			

3. Gestione della data di scadenza

Premessa: Microsoft consente (a partire da aprile 2022) di impostare di default un periodo, in termine di giorni totali, dopo il quale le registrazioni sono **automaticamente** cancellate. In considerazione della decisione di mantenere le registrazioni almeno per un **semestre**, questo periodo, per ogni registrazione, è stato fissato a **180 giorni**. Il proprietario della registrazione può comunque modificare la data di scadenza della registrazione.

Di seguito è indicato come procedere per la modifica della data di scadenza di una registrazione.

- Scorrendo sui "tre puntini" a fianco del nome della registrazione appare una finestra in cui compare la voce "Visualizza dettagli"; nella finestra può comparire anche l'avvertimento di scadenza della registrazione
- Cliccando su "Visualizza dettagli" si apre a destra un menu che contiene tutti i dettagli della registrazione. Per accedere ai dettagli è possibile anche cliccare sui "tre puntini" (come visualizzato sopra) e nel menu a tendina selezionare la voce Dettagli
- Nella casella Data di scadenza è possibile modificare la data in cui la registrazione sarà automaticamente eliminata

