



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

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 [Linee guida sulla didattica per l'a.a. 2021-22](#).

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>

Il sistema funziona

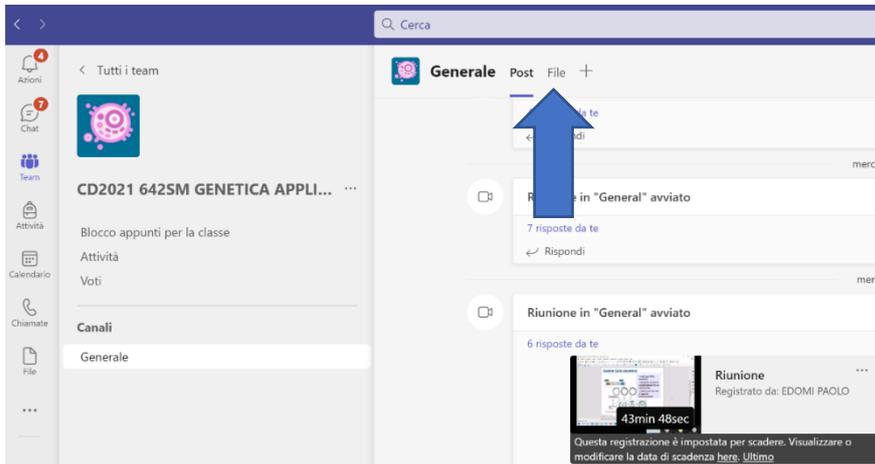
- tramite browser Microsoft Edge (basato su Chromium) o Google Chrome
- tramite applicazione (disponibile anche per sistemi Linux e Apple)

Grazie della collaborazione

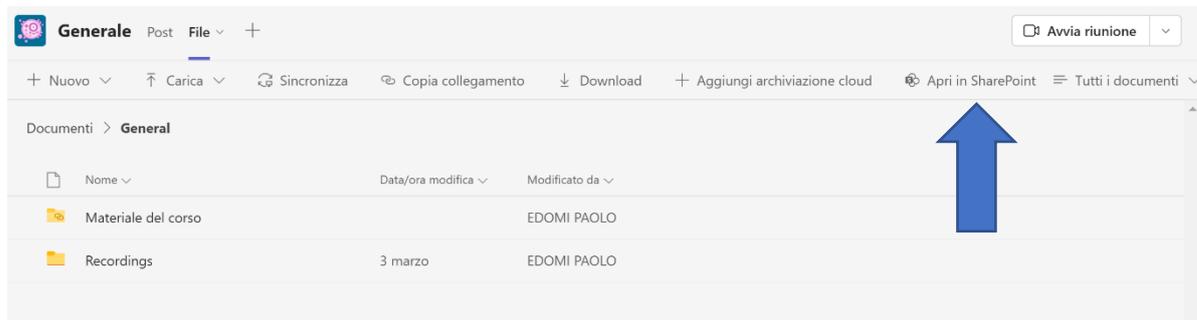
Paolo Edomi
Collaboratore del Rettore per l'area generale della didattica

1. Accesso a SharePoint

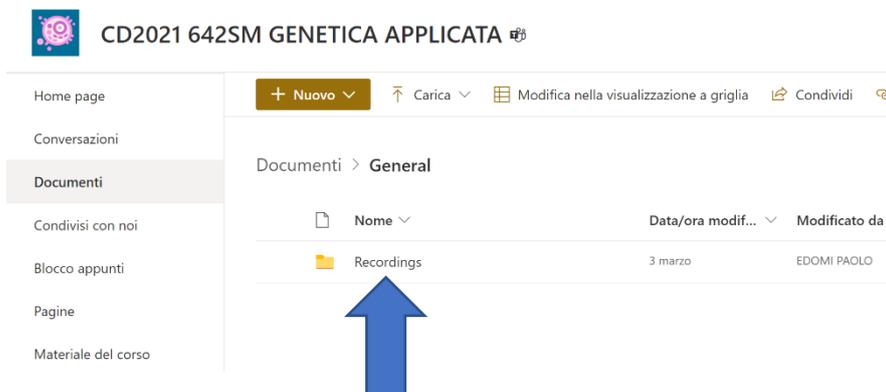
- Le videoregistrazioni delle lezioni sono depositate nella piattaforma Microsoft SharePoint cui si può accedere tramite il proprio account di **Microsoft Office365** (vedi sotto **Tutte le App: SharePoint**), oppure, per esempio, tramite la seguente procedura in Microsoft Teams
- Accedere al team del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



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

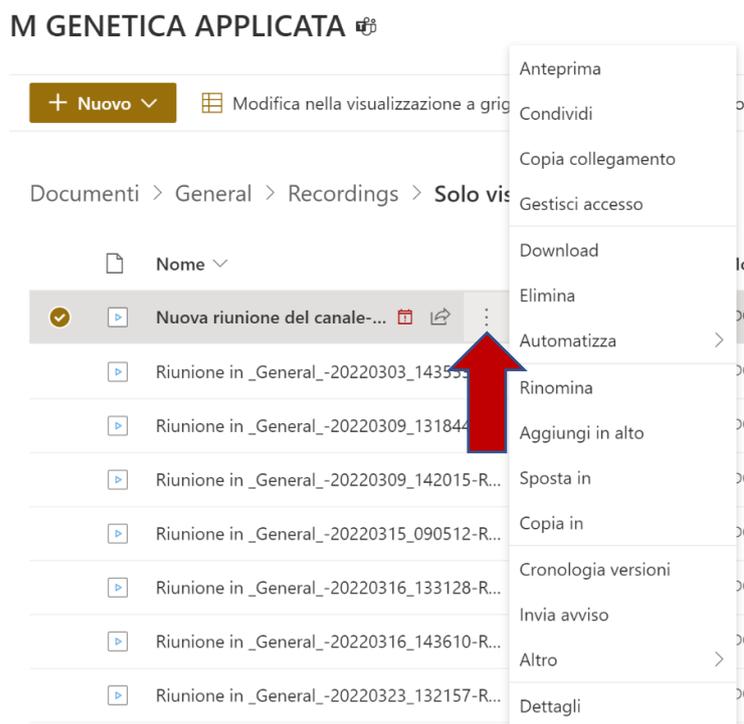


- Si aprirà la **pagina di SharePoint** dove è possibile, scorrendo le **cartelle**, individuare quella con le videoregistrazioni
- **Es: Recordings / Solo Visualizzazione**

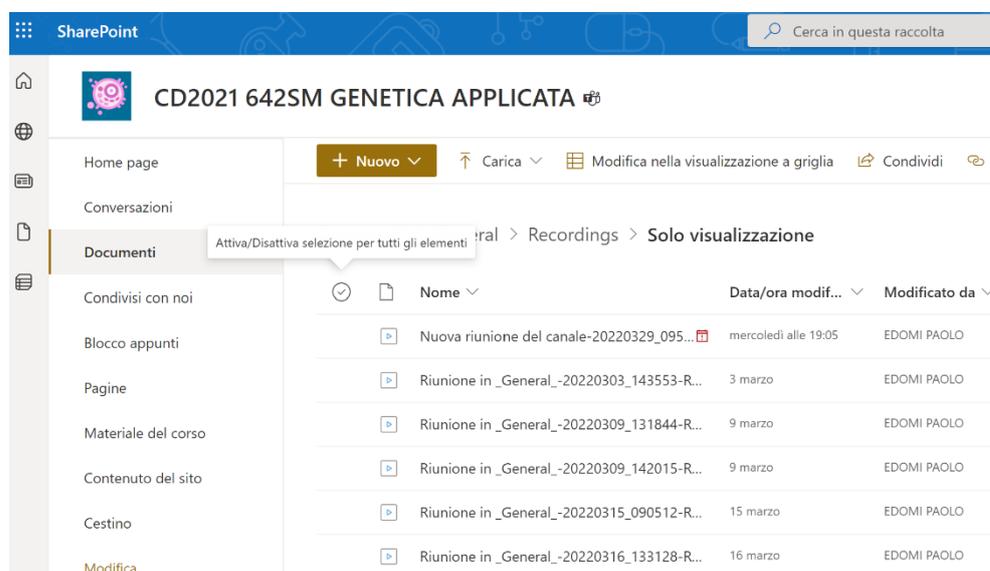


2. Eliminazione delle registrazioni

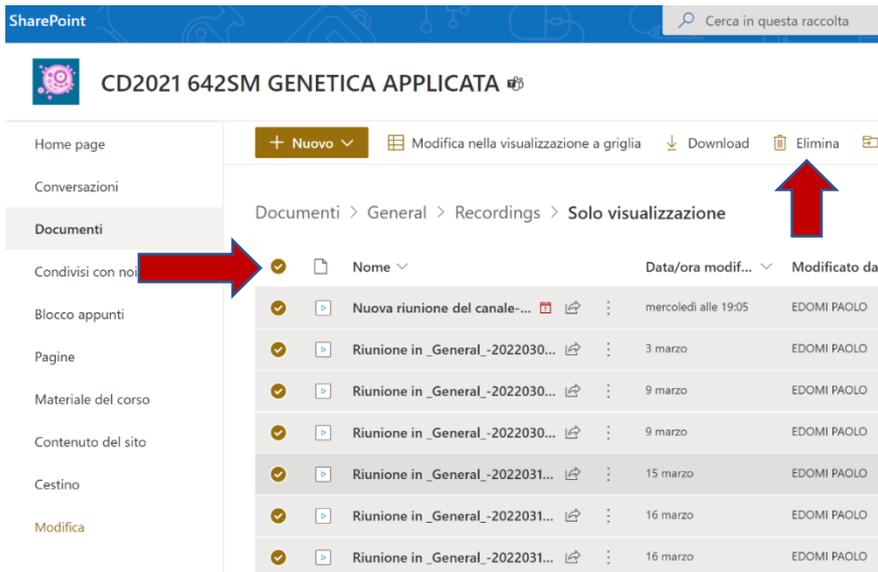
- Nella cartella delle videoregistrazioni è possibile accedere a diverse funzionalità.
- **NOTA:** la procedura di seguito descritta è l'unica per tutte le registrazioni eseguite **prima dell'introduzione** da parte di Microsoft del sistema di cancellazione automatica (v. Sez. 3); vale quindi **in tutti 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



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



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



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

