



CORTE DEI CONTI

Gruppo di lavoro informatico

PALERMO

GUIDA OPERATIVA TECNICA

Udienze a distanza in emergenza COVID 19

DATA: 04/05/2020

LUOGO: Palermo

AUTORE: Funzionario informatico Francesco Fortino

STATO DEL DOCUMENTO: Approvato dal Presidente della Sezione Giurisdizionale per la regione siciliana Dott. Guido Carlino e dal Procuratore regionale per la regione siciliana Dott. Gianluca Albo

VERSIONE: 1.0

Introduzione

Scopo di questa breve guida operativa è di fornire indicazioni operativo-tecniche per la gestione, in via sperimentale ed emergenziale delle udienze da remoto organizzate e gestite mediante l'utilizzo della suite Office 365, utilizzando in particolare l'applicazione Microsoft Teams.

L'applicazione Teams di Microsoft è un programma che consente di effettuare videochiamate (video chat), messaggistica istantanea (instant messaging), riunioni (meeting) e attività di collaborazioni (partnerships).

L'utilizzo di Teams non presuppone necessariamente l'installazione dell'applicativo Teams essendo possibile utilizzarlo direttamente tramite web app, né tantomeno è richiesta la registrazione degli utenti esterni a Cdc, i quali saranno in grado di partecipare all'udienza semplicemente cliccando sul link dell'invito ricevuto su Posta Elettronica ordinaria (PEO).

Requisiti tecnici per la partecipazione alla riunione (Udienza)

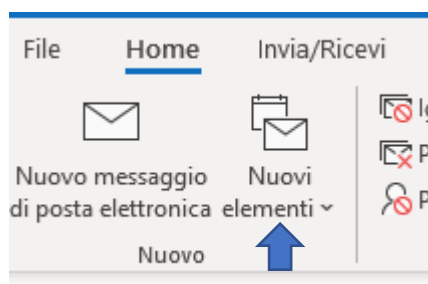
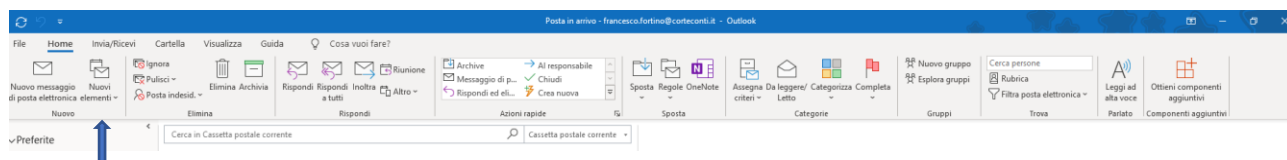
Per i requisiti tecnici dei device utilizzabili con Microsoft Teams (PC Windows, PC MAC, Tablet e Smartphone con S.O. Android e IOS) fare riferimento al link sottostante:

<https://docs.microsoft.com/it-it/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

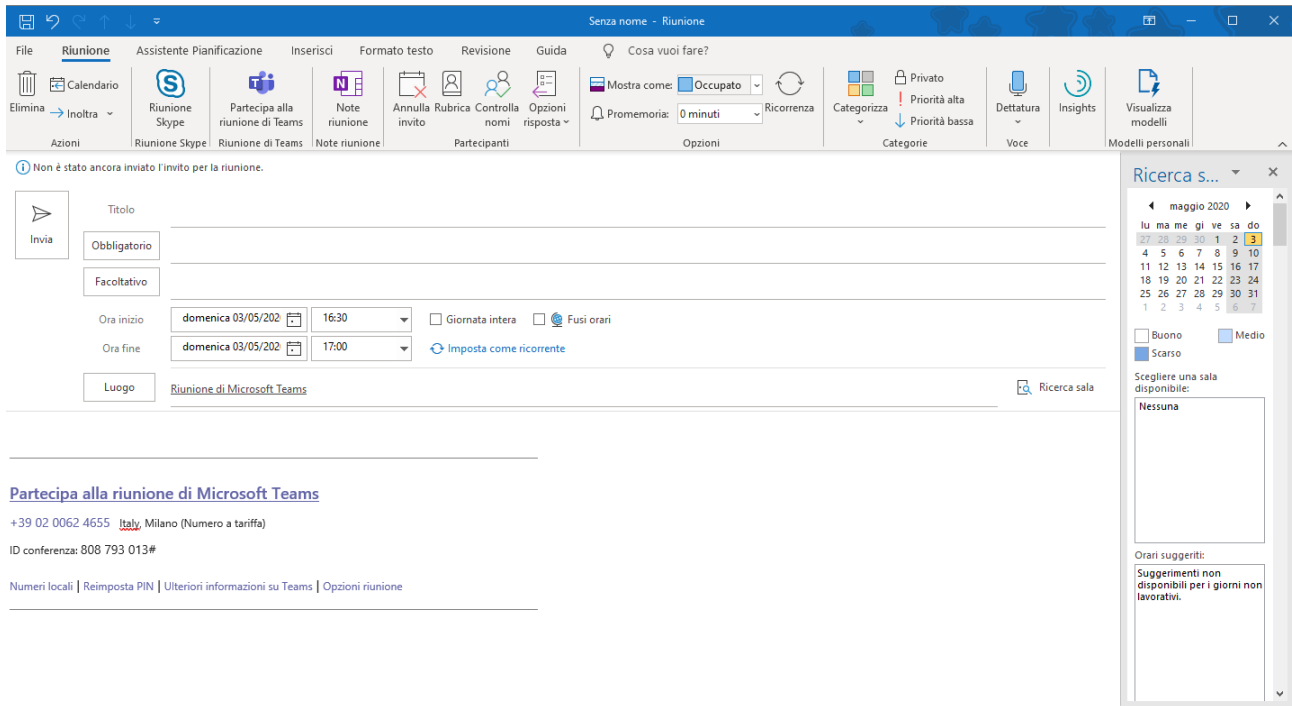
Modalità operative per la creazione di una riunione (riservato agli operatori Segreteria Sezione)

In Teams è possibile indire una riunione in due diverse modalità:

1. Mediante l'applicazione Microsoft Outlook (client di posta elettronica) avviare l'applicazione e selezionare la voce "Nuovi elementi"



Con un click del pulsante sx aprire il menu a tendina e selezionare la voce “Riunione Teams” si aprirà una finestra di Microsoft outlook come da immagine sottostante



Indi sarà necessario compilare per prima cosa il titolo della riunione

ncora inviato l'invito per la riunione.

Titolo Prova Udienza

Procedere ad inserire i partecipanti alla riunione che sono di due tipi obbligatorio e facoltativo nel caso di specie si consiglia di inserire i partecipanti alla voce Obbligatoria in questa fase sarà possibile inserire sia utenti Cdc che utenti esterni come di seguito raffigurato

Obbligatorio Fortino Francesco: fforty1963@gmail.com

Facoltativo

Successivamente occorrerà compilare Ora inizio e Ora fine


Nel primo campo “Ora inizio” inserire la data e l’ora di inizio della riunione

Nel secondo campo “Ora fine” inserire la data e l’ora (presunta) di fine riunione

Ora inizio domenica 03/05/2022 16:30

Ora fine domenica 03/05/2022 17:00

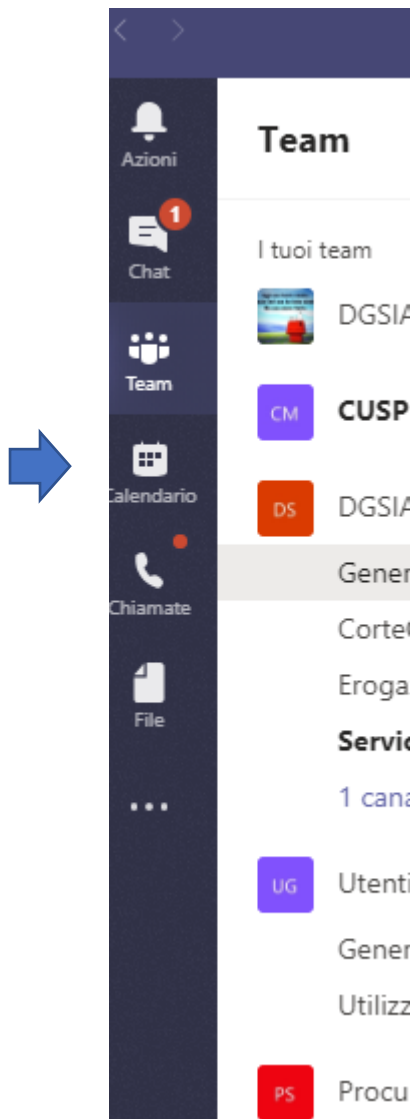
A questo punto possiamo procedere ad inviare ai destinatari l'invito a partecipare alla riunione premendo con il pulsante sx del mouse su "Invia" che si trova in alto a sx accanto al Titolo

 Non è stato ancora inviato l'invito per la riunione.

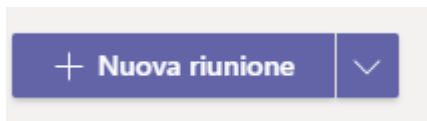
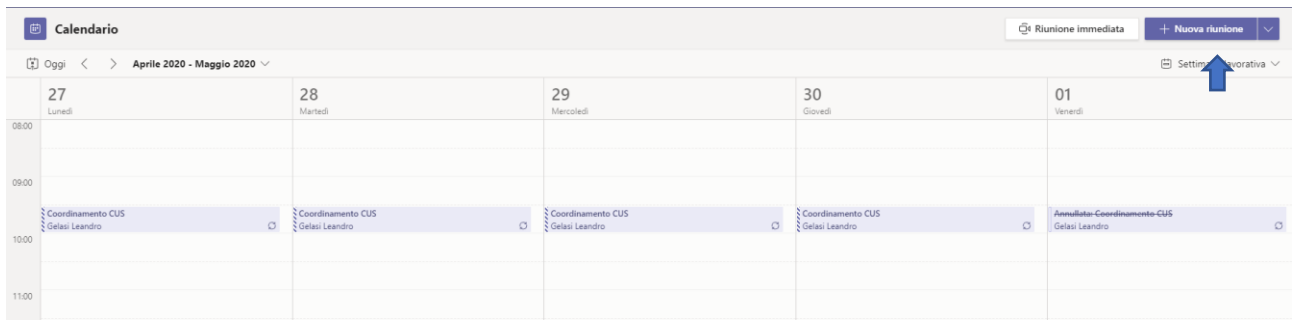


2. Mediante l'applicazione Microsoft Teams accedendo dalla voce Calendario sarà possibile creare una riunione

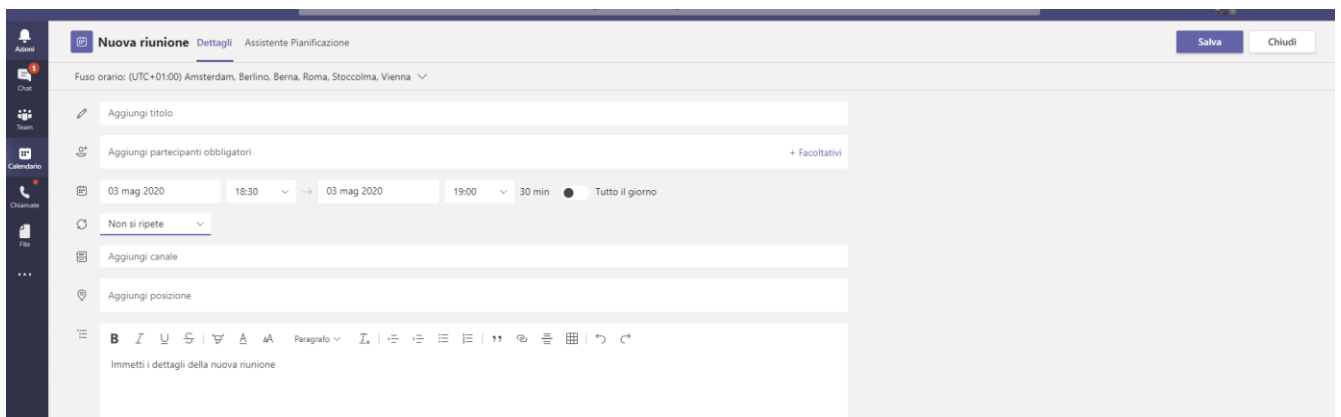
Aprire Microsoft Teams e selezionare la voce "Calendario" presente alla sx della finestra dell'applicazione cliccandoci sopra coil pulsante sx del mouse



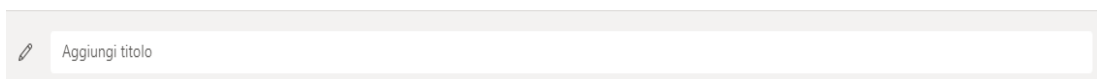
Si aprirà una finestra denominata calendario in cui sarà possibile fissare una nuova riunione in alto a dx è presente il pulsante “Nuova Riunione”



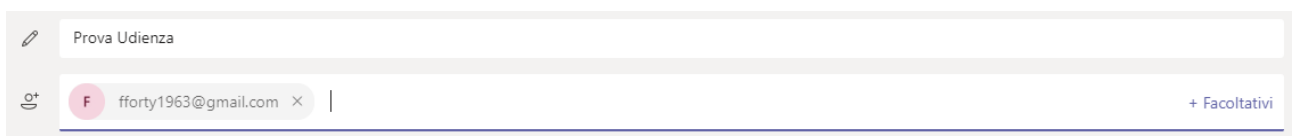
Si aprirà una finestra in cui sarà possibile inserire la riunione come visualizzato nella figura sottostante



Indi si deve procedere ad inserire il titolo



e ad aggiungere i partecipanti obbligatori



Successivamente impostare data e ora d’inizio e data e ora di presunta fine della riunione



Al termine cliccare sul pulsante “Salva” presente in alto a dx della finestra



Modalità di partecipazione alla riunione

Alle caselle di posta su cui è stato inviato l'invito a partecipare perverrà un messaggio di posta in cui si viene invitati a partecipare alla riunione di seguito viene raffigurato un esempio

Questo è il test di una riunione

Partecipa alla riunione di Microsoft Teams

+39 02 0062 4655 Italy, Milano (Numero a tariffa)

ID conferenza: 492 161 703#

[Numeri locali](#) | [Reimposta PIN](#) | [Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

Per partecipare basterà cliccare su "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams" N.B. non è necessario che sul dispositivo utilizzato (PC tablet o smartphone) del partecipante sia installata l'applicazione Microsoft Teams difatti basterà cliccare su "Partecipa sul Web" per accedere alla riunione come raffigurato nella figura sottostante



Vivi le riunioni di Teams al meglio con l'app desktop

Scarica l'app di Windows

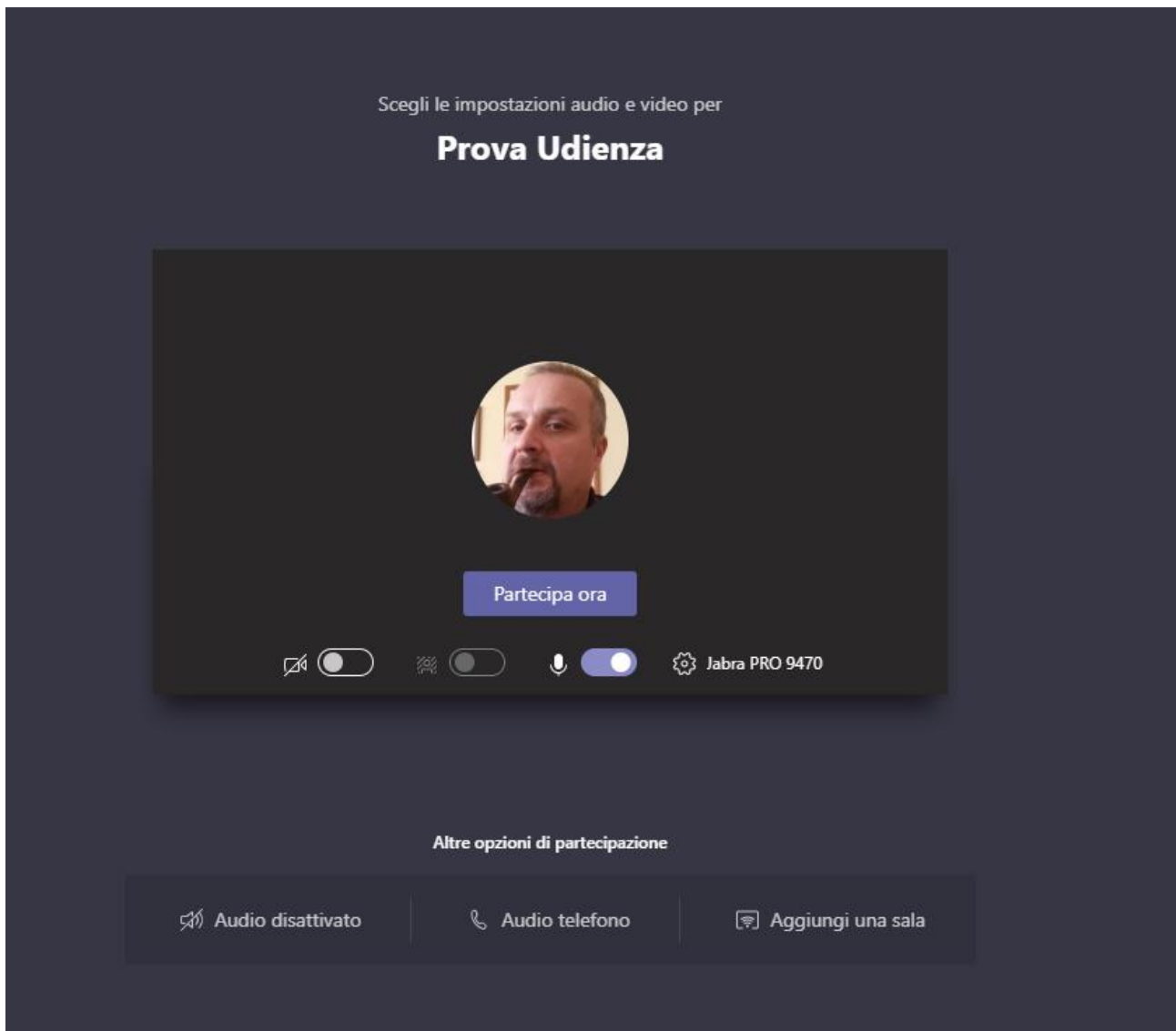
Partecipa sul Web

Hai già l'app Teams? [Avvialo ora](#)

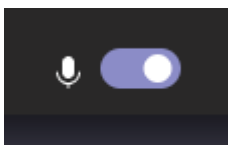


Per gli utenti Cdc con l'app Teams installata sul device è possibile cliccare direttamente sulla voce "Avvialo ora"

In entrambi i casi sarà visualizzata una finestra di seguito visualizzata in esempio



Si consiglia di avviare disattivando preventivamente il microfono cliccandoci sopra e avviando la partecipazione mediante click con pulsante sx del mouse su "Partecipa ora"



Così il microfono risulta attivato



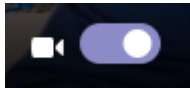
cliccandoci sopra con il mouse si disattiva

Idem per la Web Cam (Video) attivabili entrambi in fase successiva



Video disattivato

Video attivato



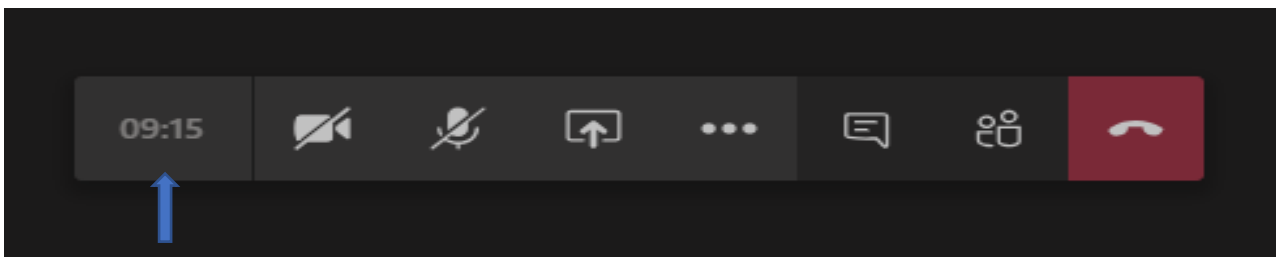
Con la Webcam attiva verrà visualizzata la propria immagine



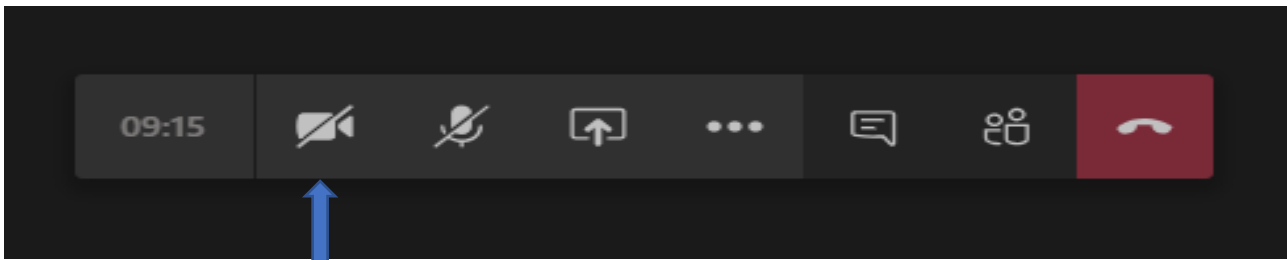
Cliccando con il pulsante sx del mouse su “Partecipa ora” si accederà alla riunione

La toolbar di Microsoft Teams

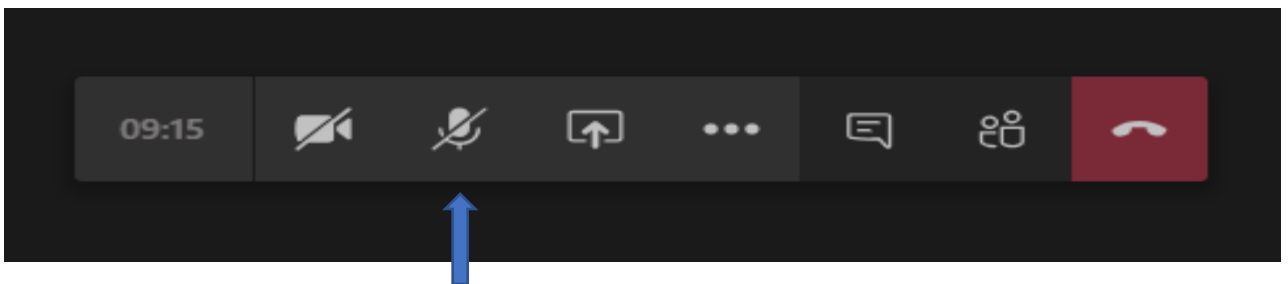
Una volta avviata la riunione sarà disponibile una toolbar di strumenti utili per la partecipazione alla videochiamata



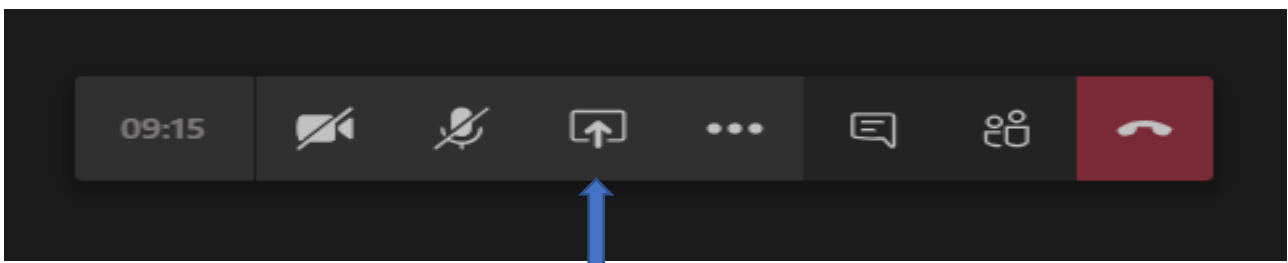
La prima voce indicata dalla freccia indica la durata effettiva della riunione



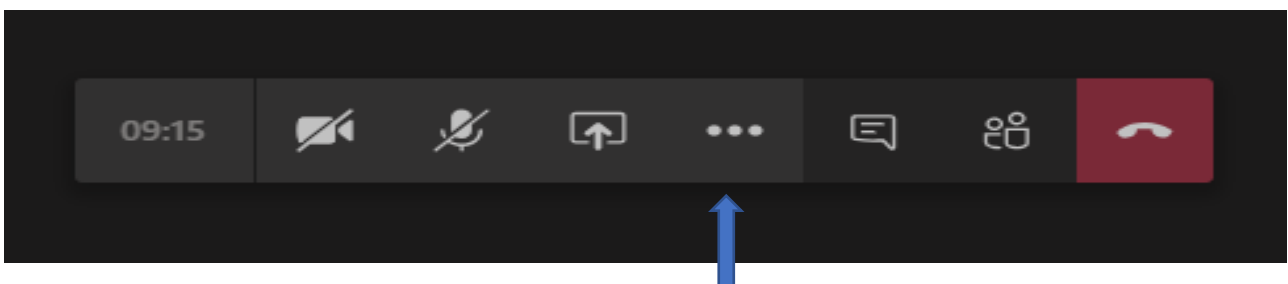
La seconda voce indicata dalla freccia consente di attivare o disattivare la webcam, se l'immagine presenta una barra vuol dire che la webcam è disattivata



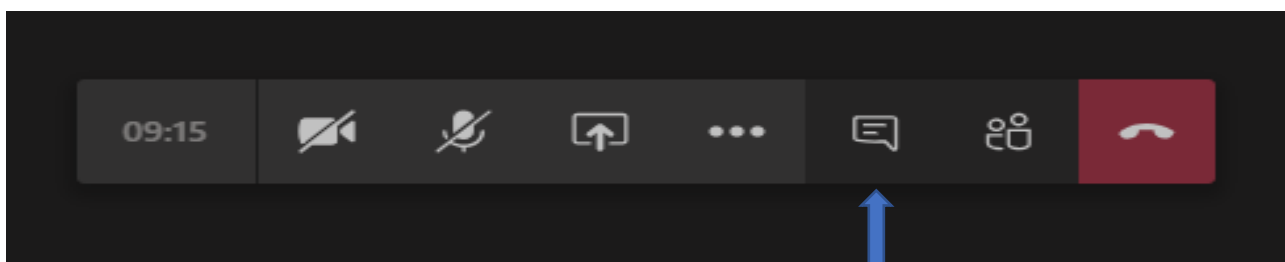
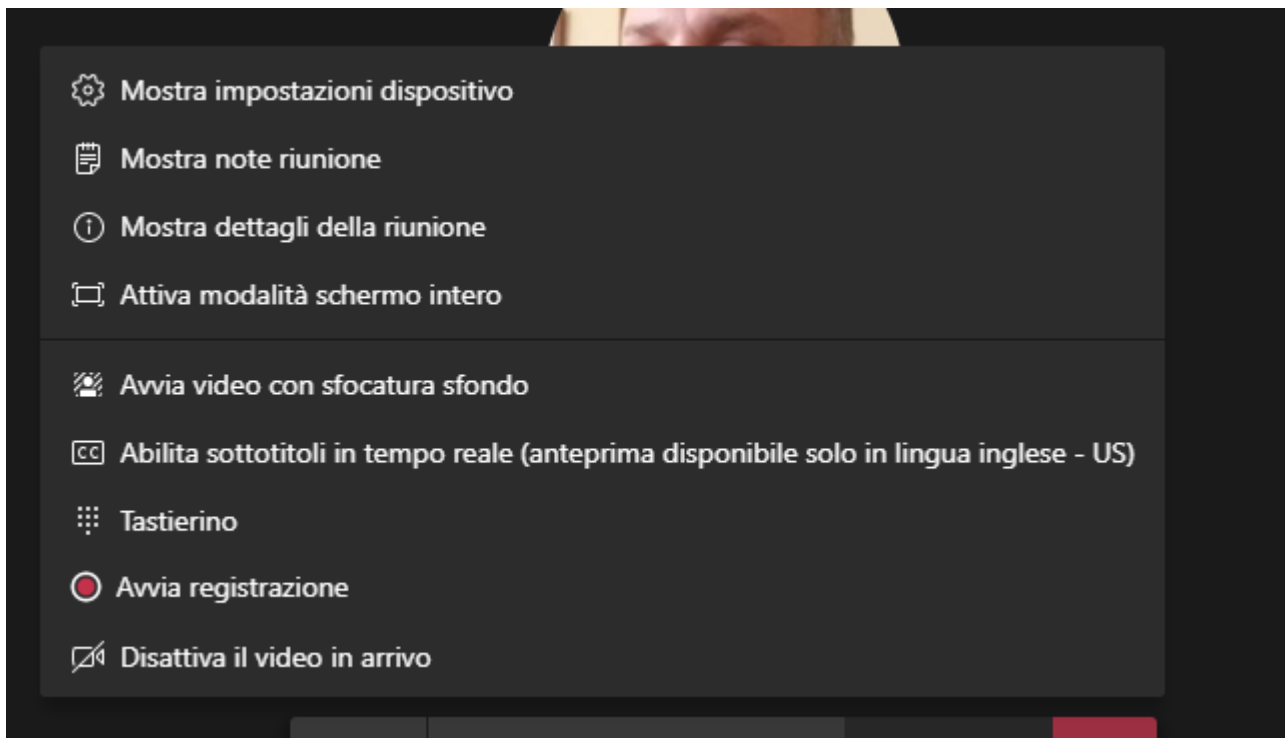
La terza voce indicata dalla freccia consente di attivare o disattivare il microfono se l'immagine presenta una barra vuol dire che il microfono è disattivato



La quarta voce consente di condividere il proprio schermo o un file powerpoint in formato presentazione, funzione quest'ultima non utilizzata per una riunione di tipo udienza.

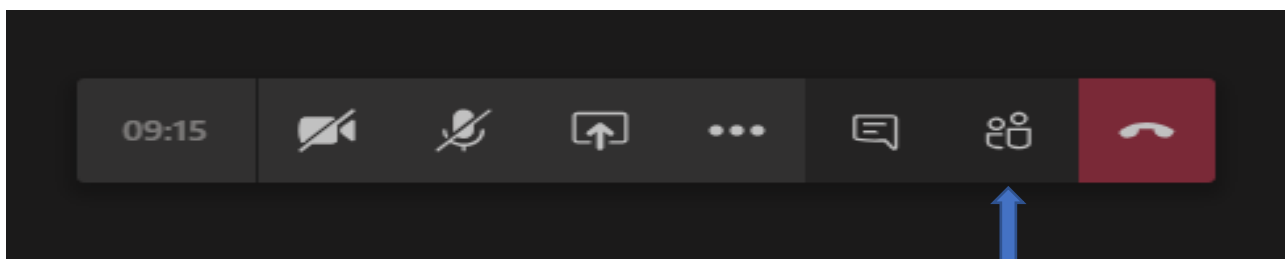


La quinta voce rappresentata graficamente con i puntini contiene una serie di opzioni di configurazione sui dispositivi utilizzati, permette di attivare la registrazione della riunione in corso, è importante comunque evidenziare che non tutte le funzioni potranno essere rese disponibili dall'amministratore.

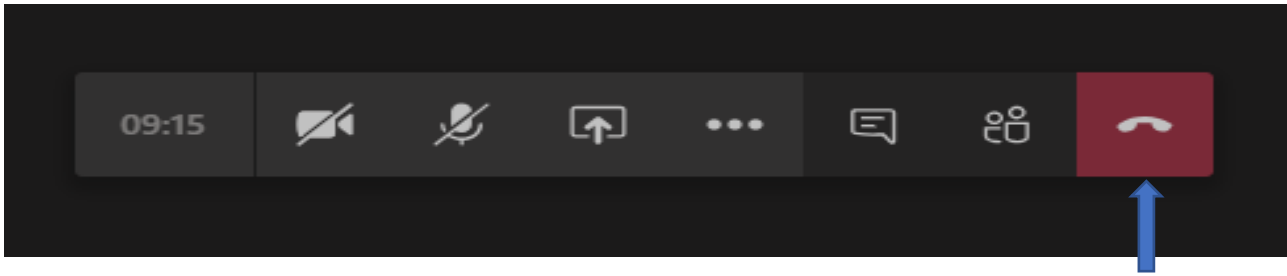


La sesta voce consente di attivare la modalità di messaggistica istantanea denominata “Conversazioni” e permette tra l’altro di condividere immediatamente nell’ambito della riunione il deposito di uno o più documenti eseguendo l’upload (carico) del file dal proprio device (dispositivo di collegamento).

Per il dettaglio di quest’ultima modalità di caricamento di file si rimanda al capitolo successivo.



La settima voce consente di visualizzare rapidamente i partecipanti alla riunione cliccandoci sopra.

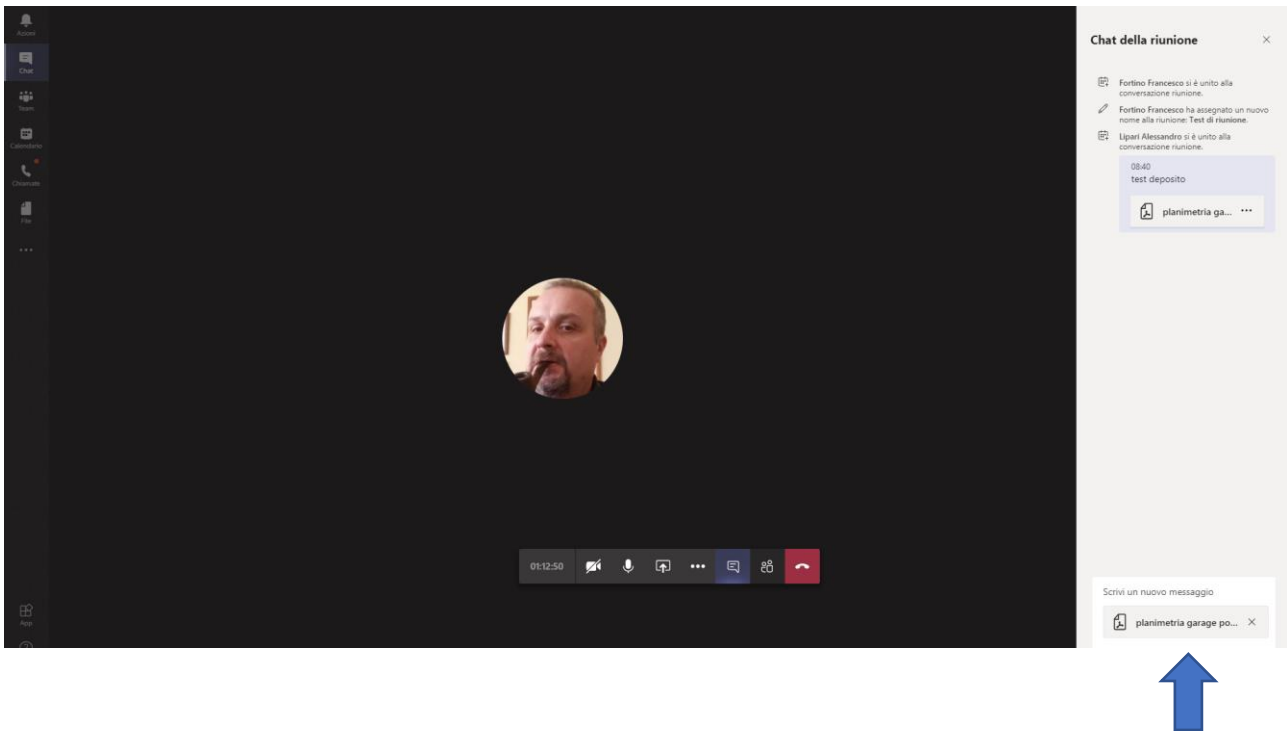


L'ottava voce consente di abbandonare la riunione.

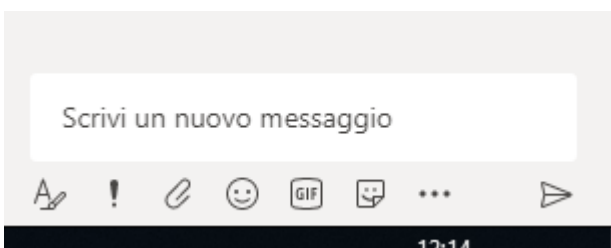
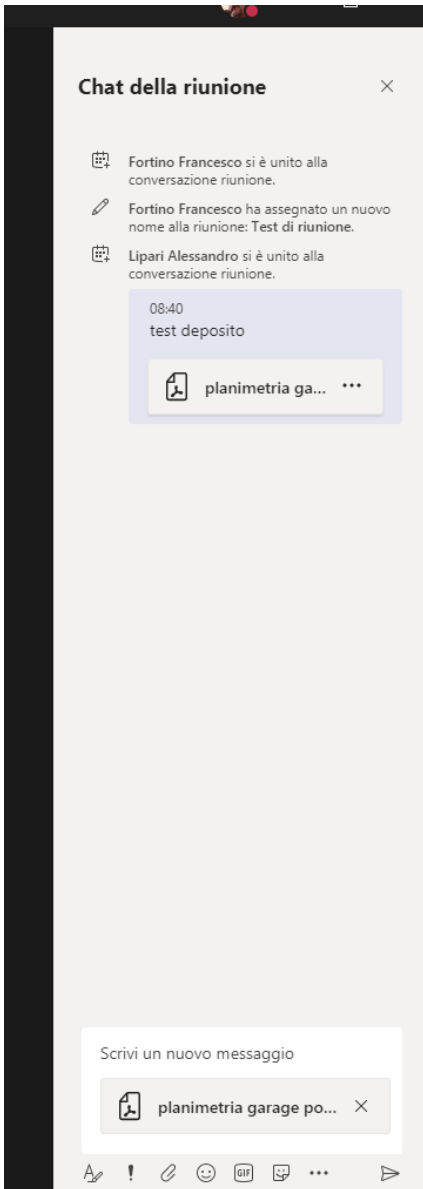
Modalità di inserimento file durante la riunione (c.d. deposito)

Qualora si debba produrre in fase di videochiamata uno o più documenti (file) è possibile accedere alla funzione "Mostra conversazioni"

Si aprirà una finestra sulla dx dell'applicazione come da figura sottostante



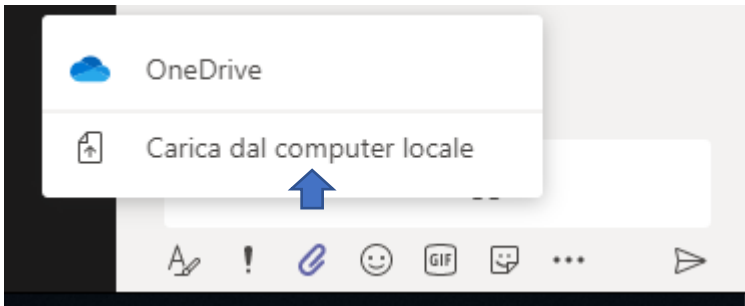
Attraverso questa finestra è possibile inviare messaggi istantanei e condividere file a tutti i partecipanti alla riunione



Per condividere un file dal proprio dispositivo con il pulsante sx del mouse un click sull'icona "fermaglio"

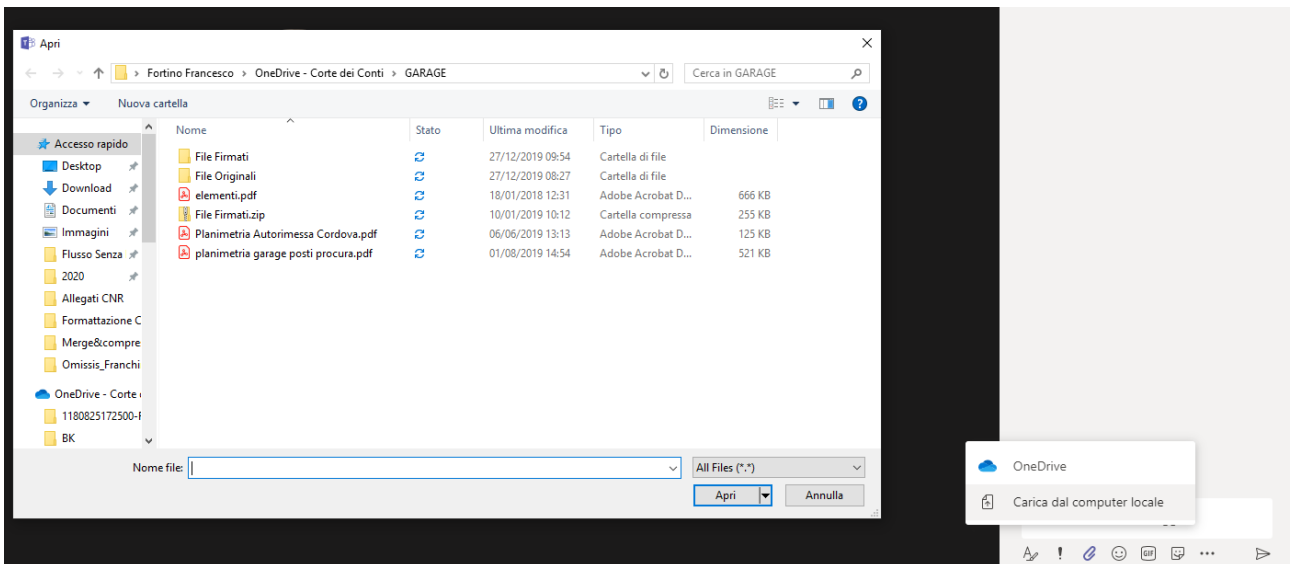


Indi si potrà procedere a scegliere il file da condividere come mostrato nelle immagini sottostanti

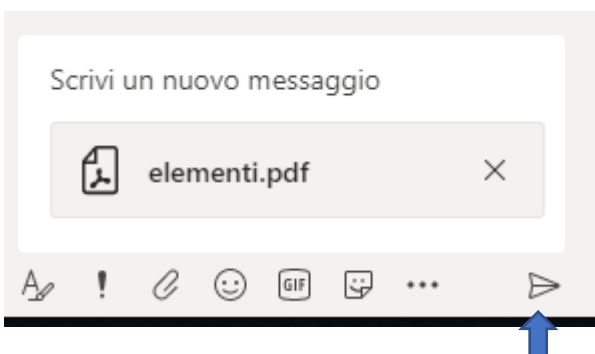


Cliccare su “Carica dal computer locale”

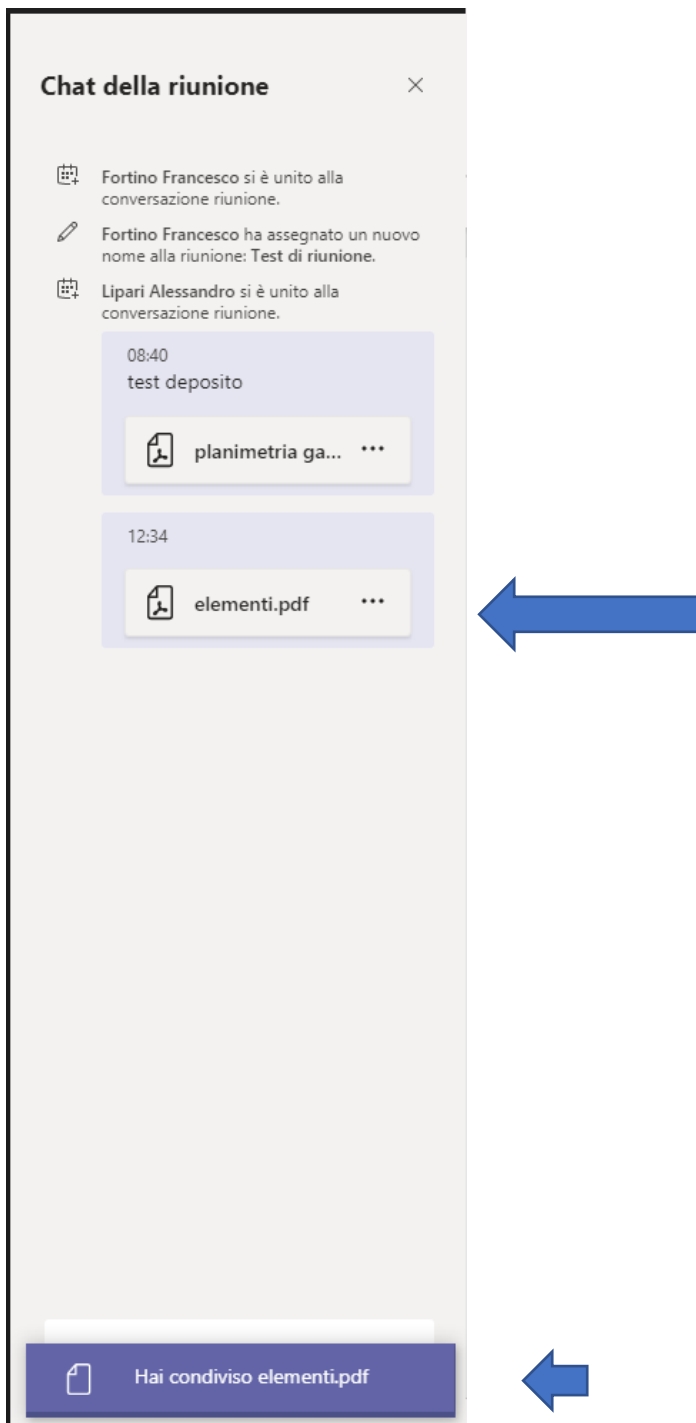
Si aprirà una finestra di esplora file - selezionare il file o più file da condividere e cliccare su apri



Una volta eseguito l'upload (caricamento) del file cliccare sull'icona a forma di freccia



Verrà quindi visualizzato un messaggio in basso che informa di aver condiviso il file



Per ulteriori approfondimenti si rimanda alle guide ufficiali Microsoft disponibili al seguente link:

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