

Video riunioni con Microsoft Teams: come partecipare e organizzarle

NFON -

13-17 minuti



Sebbene Microsoft Teams sia uno strumento di collaborazione dalle svariate funzionalità, che includono chat di gruppo, condivisione di file, informazioni e calendari, nei primi mesi del 2020 ha avuto un aumento improvviso di popolarità soprattutto per il fatto che offre la possibilità di fare riunioni in videoconferenza, con prestazioni e funzionalità che non sfigurano di fronte a quelle di prodotti nati per fare solo quello.

Chi può usare Teams gratis e quanto costa per gli altri

Microsoft Teams è **incluso nelle versioni Office 365** aziendali a partire dalla **Business Premium** in su (10,50 euro al mese per utente), ma anche nella versione **Business Essentials**, che al costo di 4,20 euro al mese offre casella Exchange, Sharepoint, OneDrive e appunto Teams (ma non include le applicazioni di Office come Word, Excel, PowerPoint eccetera).

Un account Teams è necessario per poter **organizzare una riunione**, ma **non per parteciparvi**: è possibile infatti per chiunque partecipare dal browser a una riunione organizzata su Teams da qualcun altro.

adv



[Nell'era digitale il centralino va in Cloud](#)

La telefonia di nuova generazione è in software-as-a-service: non richiede di installare centralini hardware, gestisce fisso e mobile, e consente di attivare nuove linee o filiali con un clic, abilitando Smart Working e Unified Communication. [SCOPRI DI PIÙ >>](#)

Le scuole possono attivare da [questo indirizzo](#) un **abbonamento gratuito a Microsoft Office 365 Education**, che include Microsoft Teams, le versioni web delle applicazioni Office e OneDrive.

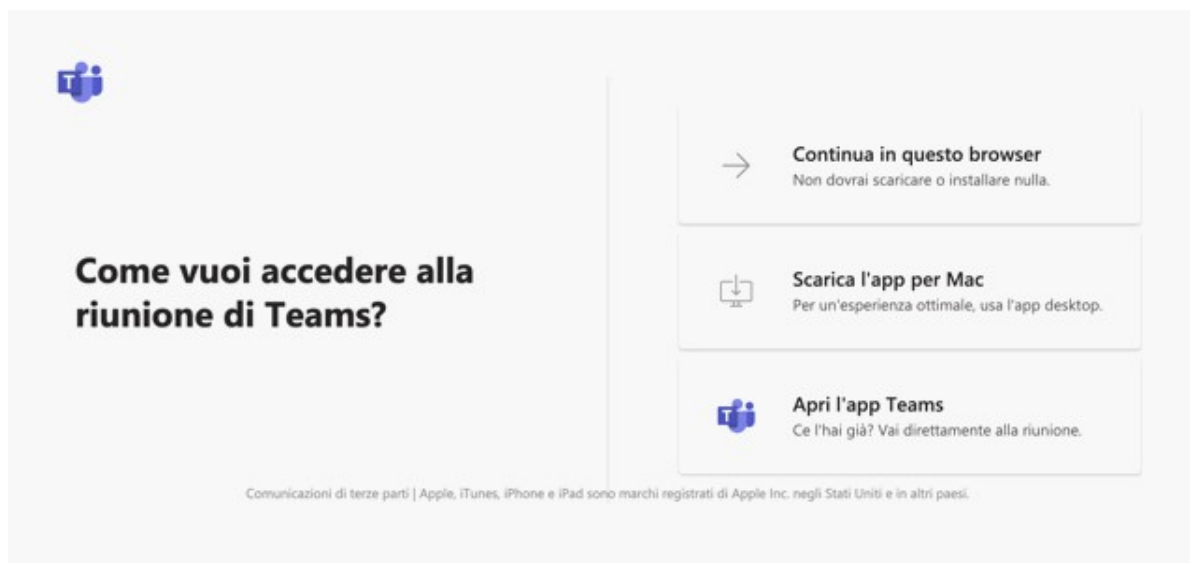
È possibile attivare [gratuitamente un account di prova a Microsoft](#)

[Teams](#), la cui durata è stata eccezionalmente [estesa in occasione della crisi dovuta al Coronavirus](#).

Leggi anche: [Microsoft Teams: nuove funzionalità e 4 casi d'uso italiani](#)

Scaricare Microsoft Teams o usarlo via web?

Se siamo stati invitati a una riunione in videoconferenza, non bisogna fare altro che seguire il link **Join Microsoft Teams Meeting** che ci è stato inviato via mail o messaggio. Si aprirà una pagina web da cui potremo decidere se partecipare direttamente alla riunione (**Continua in questo browser**), scaricare l'applicazione per il nostro dispositivo o aprirla, qualora l'avessimo già installata.



Per un utilizzo sporadico, magari solo come partecipanti, il nostro consiglio è quello di utilizzare la versione via web, che funziona comunque molto bene. Per un uso più intenso, e soprattutto se si organizzano riunioni, se l'azienda usa gli altri servizi di Office 365 o per collegarsi tramite smartphone o tablet, è invece consigliabile scaricare l'applicazione.

In tutti i casi, l'indirizzo di riferimento è <https://teams.microsoft.com>.
Da qui si può scegliere se scaricare l'app per il proprio sistema operativo oppure utilizzare l'app Web.

Leggi anche: [Slack vs. Teams: chi avrà la meglio?](#)

Microsoft Teams: browser supportati

Sebbene la versione web di Microsoft Teams sia utilizzabile con molti browser differenti, lo stesso non vale per i meeting video e la condivisione dello schermo. Ecco la situazione attuale dei browser supportati per queste funzionalità:

Microsoft Edge (vecchia versione RS2 e successive): video riunioni supportate, tranne la condivisione schermo in uscita;

Microsoft Edge (versione [Chromium](#)): supporto completo;

Google Chrome: supporto completo (le versioni precedenti alla 72 richiedono un plug-in per la condivisione schermo);

Firefox (ultime tre versioni): non supporta il video e audio in uscita, né la condivisione schermo. È possibile assistere al video e partecipare usando il collegamento telefonico;

Safari (versione 11.1 e successiva): non supporta il video e audio in uscita, né la condivisione schermo. È possibile assistere al video e partecipare usando il collegamento telefonico.

Informazioni complete sui requisiti tecnici di Microsoft Teams e i browser supportati sono disponibili su [questa pagina del sito di supporto Microsoft](#).

Conflitti con account Microsoft

Se avete un account di una versione di Office 365 che non include Microsoft Teams, o un vecchio account Exchange o Outlook, è possibile che il tentativo di connessione a una riunione venga bloccato con questo messaggio di errore: **“Stai perdendo un’occasione! Chiedi all’amministratore di attivare Microsoft Teams per (nomeazienda)”**.

Oltre a seguire il consiglio, e chiedere all’amministratore del dominio della propria azienda di abilitare Microsoft Teams, è anche possibile ovviare al problema aprendo il link della riunione **in una nuova finestra del browser in modalità Incognito**, oppure effettuare il logout dal proprio account Microsoft.

Partecipare a una videoconferenza Microsoft Teams

Se non siete abituati alle riunioni da remoto, vi consigliamo di leggere prima di tutto i nostri [6 consigli per evitare figuracce nelle videoconferenze](#), e quelli su come [gestire al meglio audio, luci e la preparazione dell’ambiente di una video riunione](#).

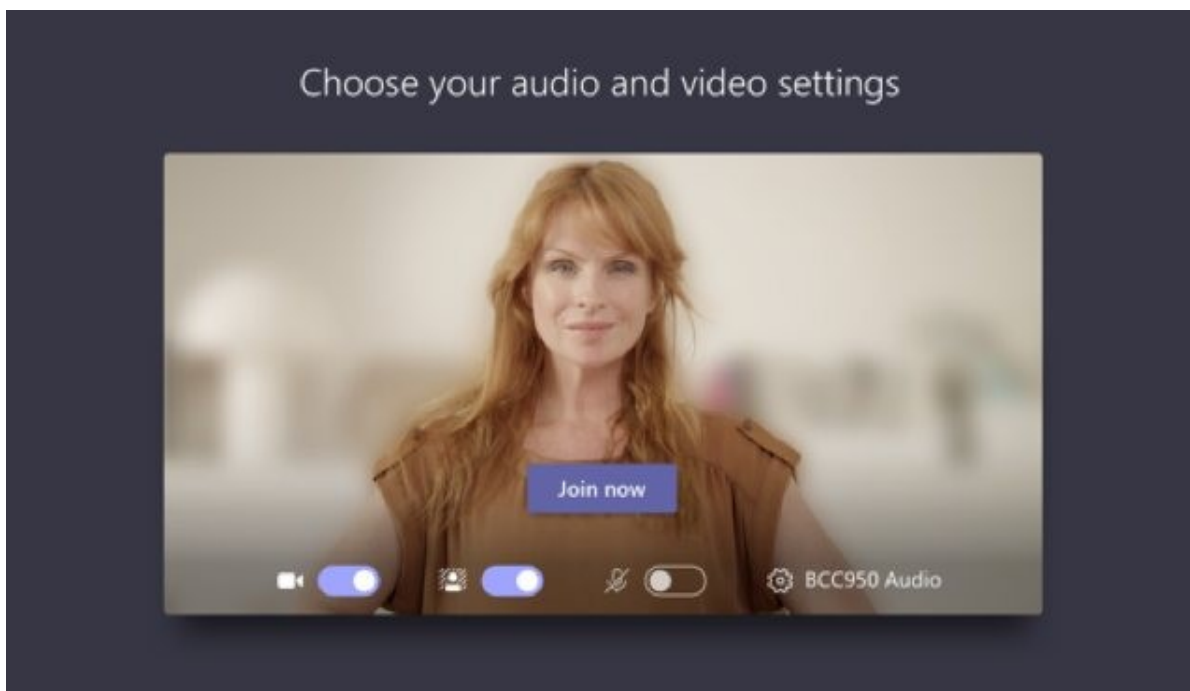
Se invece siamo a posto con i fondamentali, possiamo...

... aprire il collegamento con una riunione Microsoft Teams

Dopo aver scelto se partecipare da web o con l’applicazione, si aprirà una finestra che possiamo definire “di anticamera”, nella quale possiamo **verificare l’inquadratura e controllare le impostazioni per microfono e webcam**, attivandoli o disattivandoli a piacimento con gli interruttori sullo schermo.

Nell’app desktop, tra videocamera e microfono appare un’altro interruttore: serve a **sfocare lo sfondo**. La nostra immagine rimarrà nitida, ma lo sfondo apparirà sfocato. È un buon modo per

evitare che possano essere visualizzate informazioni presenti alle nostre spalle (un grafico con gli obiettivi, la lista della spesa, o quella pigna di vestiti da stirare...). Attenzione però: il meccanismo non è infallibile, e Microsoft avverte che potrebbe rivelare comunque informazioni che preferiremmo tenere riservate.



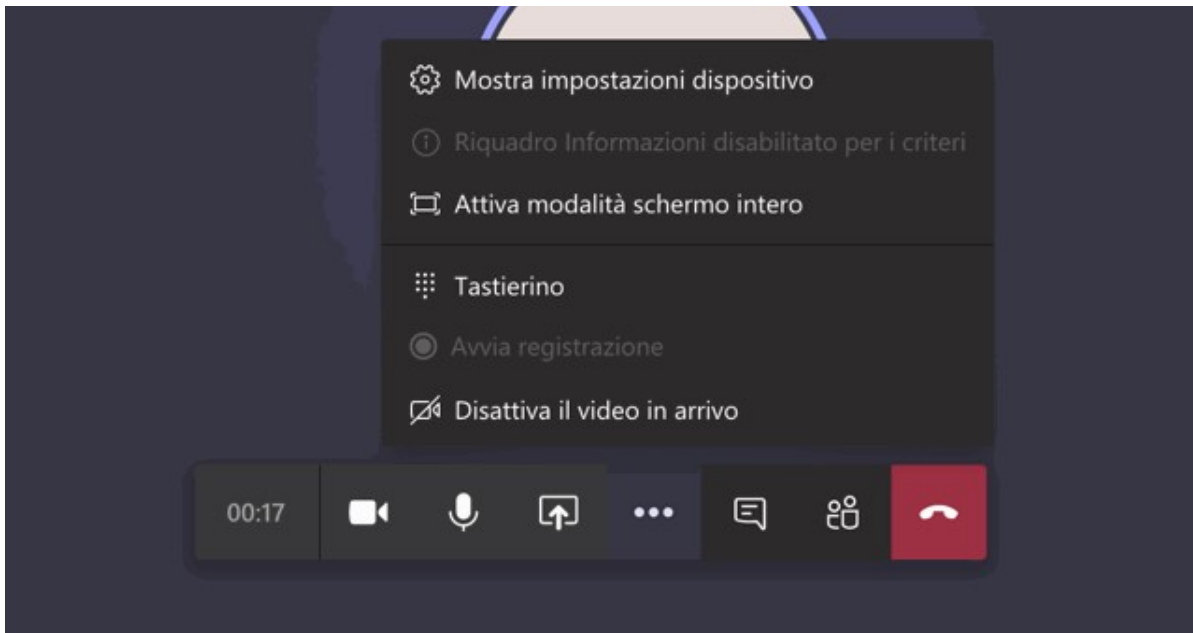
Se qualcosa non funziona, dall'icona con l'ingranaggio (**Dispositivi**) possiamo aprire un pannello da cui scegliere quali altoparlanti, microfono e webcam utilizzare (se disponiamo di più di uno di questi accessori).

Nella casella sopra all'immagine possiamo scrivere il nostro nome (o modificare quello preimpostato), dopodiché possiamo premere il pulsante **Partecipa ora** ed entrare davvero nella riunione.

Microsoft Teams: cosa si può fare durante la videoriunione

Muovendo il mouse sulla finestra, comparirà la barra degli strumenti.





Le prime icone da sinistra permettono, nell'ordine, di attivare o disattivare **telecamera** e **microfono** (mettersi "in muto") e per **condividere lo schermo**, una finestra o un tab del browser.

L'icona con i **tre puntini** apre un menu da cui possiamo modificare le **impostazioni del dispositivo** (utile se decidiamo durante la riunione di usare auricolari o microfono), passare in modalità **a schermo intero** o **Disattivare il video in arrivo**.

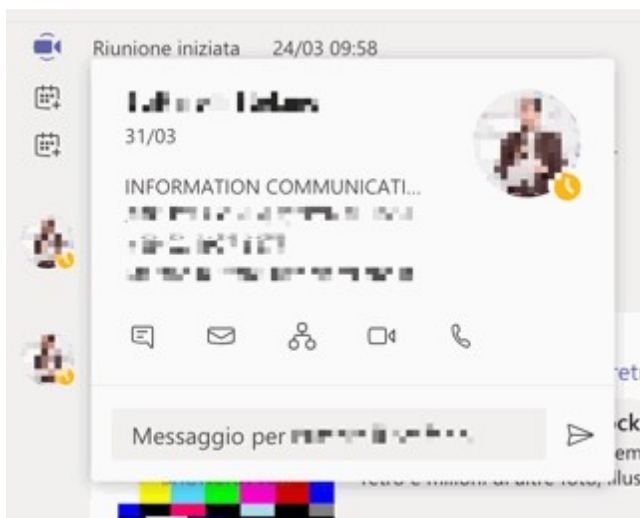
Quest'ultima funzione può essere utile se la velocità di collegamento è troppo bassa, e quindi i dati consumati dal video finiscono per rendere inascoltabile anche l'audio.

L'icona del **fumetto** apre sulla destra una scheda per la **chat del gruppo**. Questa ha funzioni molto avanzate per la formattazione del testo (si possono inserire anche elenchi e tabelle). Più complicata rispetto ad altre piattaforme è invece la **condivisione di file**, che può avvenire solo se tutti i partecipanti alla riunione fanno parte di uno stesso Team aziendale.

La **cornetta** su sfondo rosso permette di chiudere la chiamata.

Microsoft Teams: come organizzare una

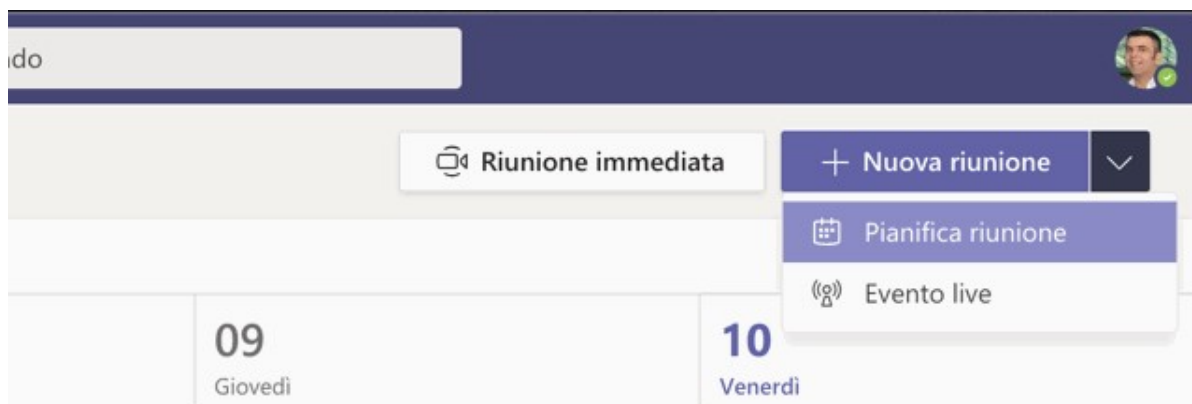
videoconferenza

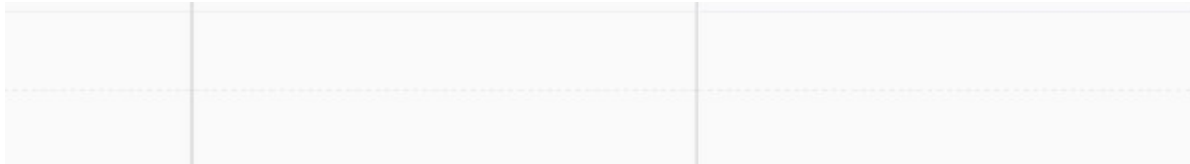


Chi ha usato altri sistemi

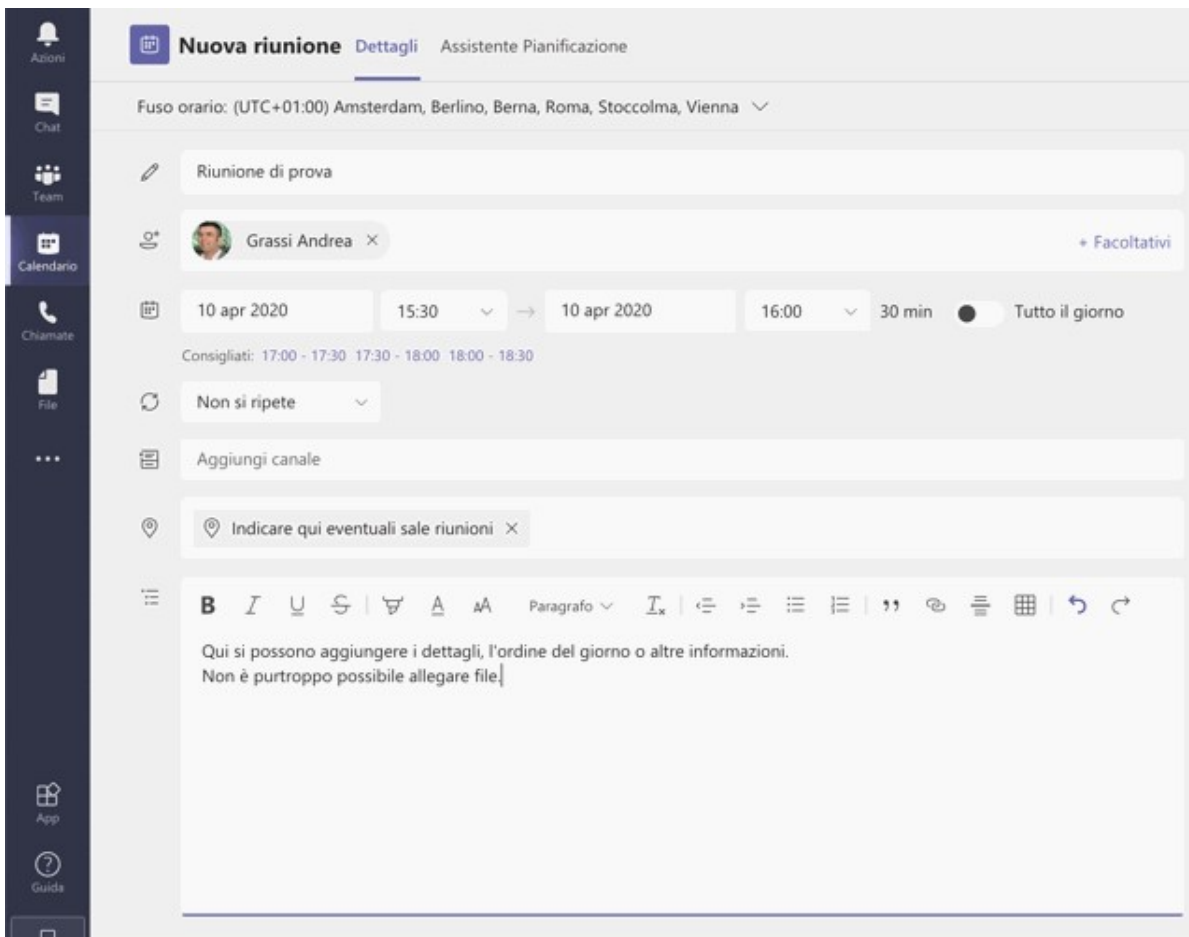
dedicati per le videoconferenze, potrebbe essere disorientato di fronte all'interfaccia di Microsoft Teams, che include funzionalità di chat, condivisione file e gestione di gruppi di lavoro. Innanzi tutto, una videochiamata singola può essere avviata dalla **scheda di contatto** di un membro del team, facendo clic sull'icona con la telecamera.

Per avviare o programmare una videoriunione vera e propria bisogna andare nella sezione Calendario, dall'icona a sinistra nella finestra principale. In alto a destra ci sono due pulsanti: **Riunione immediata** e **Nuova riunione**. Quest'ultimo, con una scelta di interfaccia un po' infelice, può essere aperto dal triangolino per rivelare due diverse funzioni: **Pianifica riunione** ed **Evento live** (di cui parleremo più avanti).





Un clic su **Pianifica riunione** apre una scheda analoga a quella per creare una riunione su Outlook, con gli spazi per scegliere data e ora, invitare i partecipanti e aggiungere delle note, che costituiranno la mail di invito.

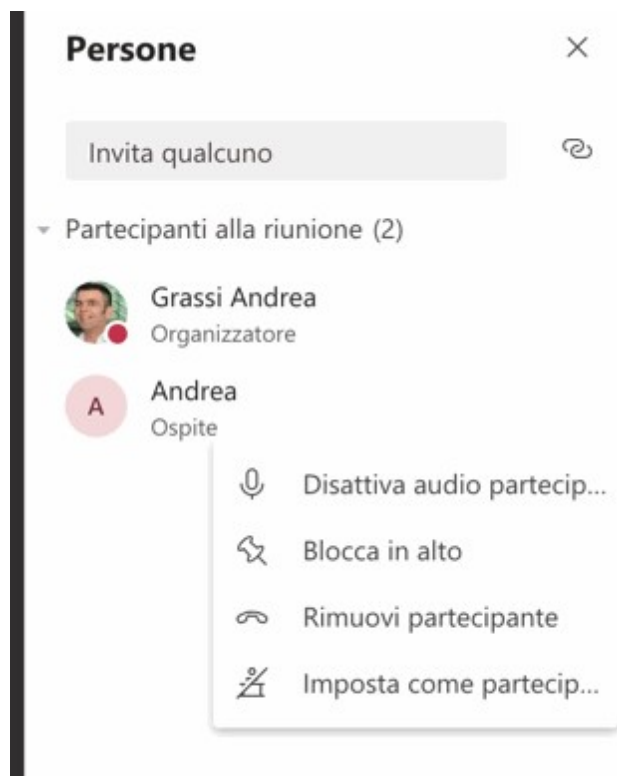


In calce alla mail verrà inserito automaticamente il link alla videoconferenza. Dopo aver salvato la scheda, comparirà il pulsante **Partecipa**, che potremo usare per avviare la riunione al momento necessario.

Gestire i partecipanti (mute, espulsione, promozione...)

L'organizzatore di una videoconferenza Teams ha innanzi tutto il

potere di mettere in mute singoli partecipanti, facendo clic sui tre puntini accanto al nome nell'elenco sulla destra, o anche tutti i partecipanti, dal link che compare in cima all'elenco.



Chi è stato messo in mute riceverà una notifica, e potrà attivare autonomamente il microfono in seguito. Non è invece possibile per l'organizzatore riattivare i microfoni da remoto, per comprensibili motivi di privacy.

Sempre dall'elenco dei partecipanti, sono disponibili altre opzioni per fissare il suo nome in alto (utile per riunioni numerose), espellere una persona dal meeting (**Rimuovi partecipante**) o per promuoverlo a organizzatore (**Imposta come partecipante host**). Quest'ultima opzione gli permetterà di condividere contenuti, disattivare l'audio degli altri partecipanti, rimuovere e ammettere le persone che richiedono l'accesso.

Note riunione, condivisione file e lavagna interattiva di Microsoft Teams

Teams prevede la possibilità di condividere **Note della riunione** (ciascuna con un titolo e un testo), **inviare dei file ai partecipanti** e lavorare insieme su una **lavagna condivisa** (dalle funzionalità alquanto limitate se paragonata con la [lavagna interattiva di Zoom.us](#)). Queste funzioni sono però disponibili solo se i partecipanti fanno parte dello stesso Team aziendale, e non sono quindi partecipanti esterni all'organizzazione.

È possibile ottenere un **link web per la lavagna**, e condividere questo link nella chat. Il link però dovrà essere aperto in una finestra diversa. Il link web ai file condivisi invece funzionerà solo all'interno della stessa organizzazione, e non con ospiti.

Registrare una riunione e attivare i sottotitoli in Microsoft Teams

Dall'icona con i tre puntini nella toolbar principale è possibile **registrare audio e video della riunione**. Un messaggio ci ricorderà di avvisare i partecipanti che la registrazione è in corso. Dallo stesso menu è possibile poi interrompere la registrazione. Dopo un po' di tempo, il video sarà disponibile nella chat della riunione e nell'account di [Microsoft Stream](#) dell'organizzatore (se attivato dall'amministratore).

È anche possibile attivare i **sottotitoli in tempo** (quasi) reale, ottima funzione per chi ha disabilità o difficoltà con la lingua dello speaker. Questa funzionalità offre risultati variabili in base al microfono e alla qualità audio della connessione, alla disciplina dei partecipanti (se le voci si sovrappongono, è obiettivamente difficile ottenere sottotitoli sensati), e all'accento di chi parla. Una curiosità: il turpiloquio viene sostituito da asterischi.

Microsoft Teams: cos'è un Evento Live e come crearne uno

Un **Evento live di Teams** è una trasmissione video in cui audio e video di uno o più relatori vengono inviati a moltissimi destinatari (fino a 10.000), che però ovviamente non possono partecipare attivamente, se non inviando domande o commenti per iscritto.

La funzione **Eventi live** permette di integrarsi a più fonti video professionali, anche orchestrate da un banco di regia, per produrre eventi che possono essere fruiti in diretta o in modalità on-demand.

Il video può essere distribuito dalla piattaforma **Azure Media Services** o anche utilizzando fornitori di **CDN di terze parti**, per assicurare una visione fluida anche da postazioni molto lontane geograficamente.

Le altre funzioni di Microsoft Teams

Come dicevamo, le video riunioni sono solo una delle tante funzioni di Teams, il cui scopo principale è quello di fornire uno strumento di comunicazione e collaborazione per i gruppi di lavoro che sia più rapido ed efficiente del perenne e frammentario scambio di email.

Leggi anche: [Microsoft Teams: cos'è e come funziona la chat per lavoro in Office 365](#)

Cuore dello strumento è la funzione di **chat** individuale o di gruppo, che si integra con app di terze parti per fornire servizi di collaborazione di ogni tipo: project management, design collaborativo, sviluppo [software](#), customer care, reportistica eccetera. Questa funzionalità è quella che più direttamente va a

competere con strumenti come [Slack](#).

Dalla sua, Teams ha una più stretta e diretta integrazione con gli strumenti Microsoft, come Office 365, Exchange e Sharepoint.