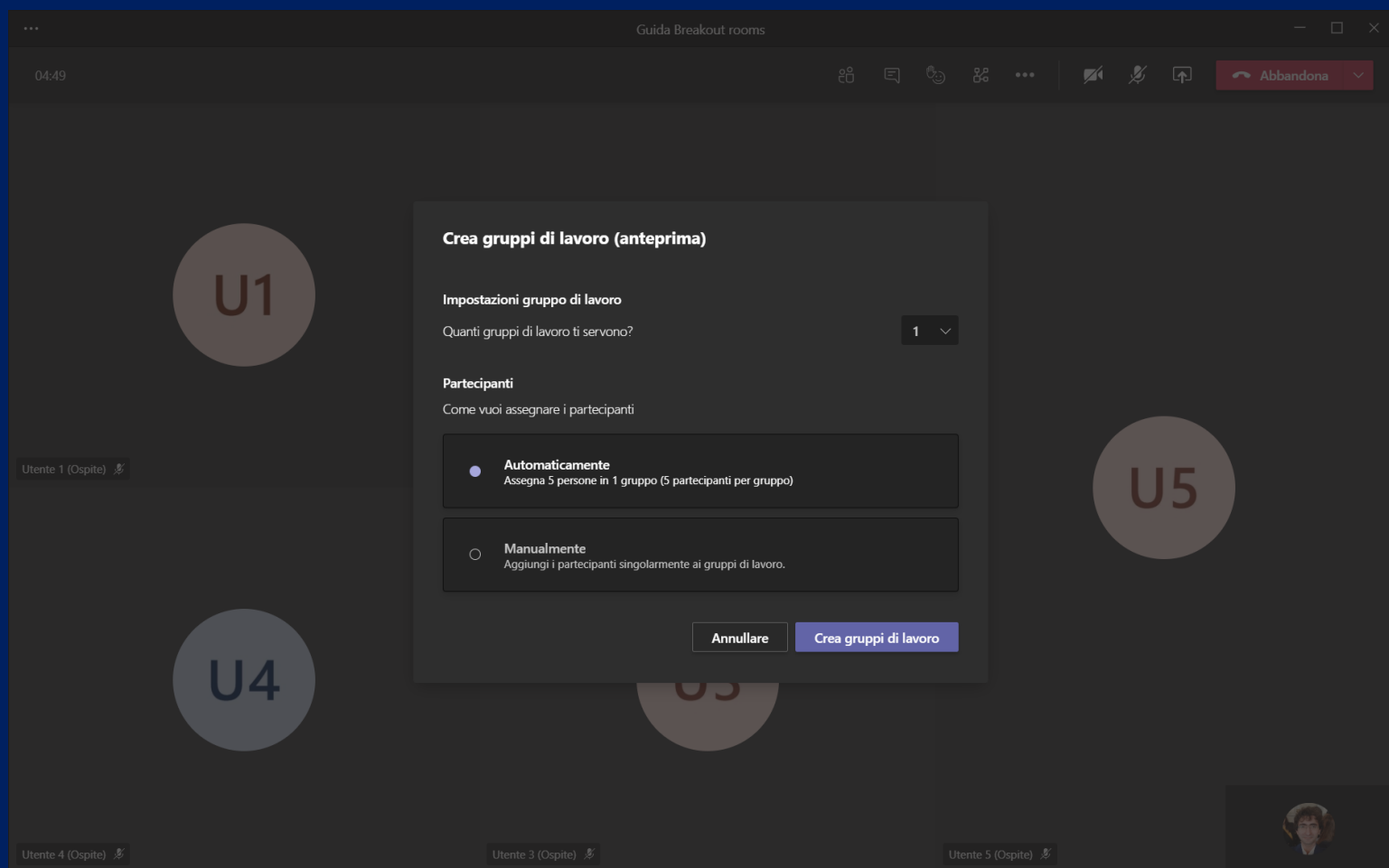


# Breakout Rooms

## Gruppi di lavoro

# Microsoft Teams



## Sommario

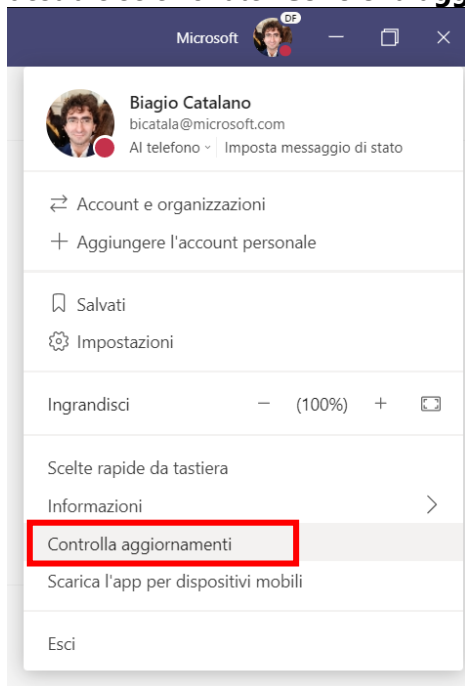
Cosa sono le Breakout Rooms .....	3
Aggiornamento client desktop Microsoft Teams .....	3
Creare le Breakout Rooms.....	4
Assegnare i partecipanti.....	6
Avviare le sale.....	8
Accedere a un gruppo di lavoro .....	10
Rinominare un gruppo di lavoro.....	12
Chiudere un gruppo di lavoro.....	13
Eliminare un gruppo di lavoro .....	14
Inviare un annuncio .....	15
Chiudere un gruppo di lavoro.....	17

## Cosa sono le Breakout Rooms

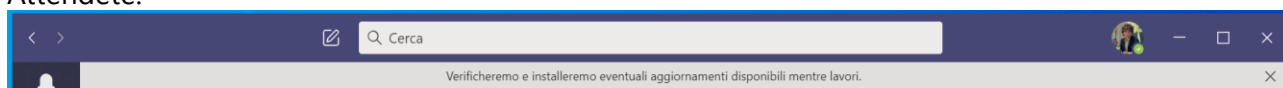
Le Breakout Rooms permettono di inserire nella call di Microsoft Teams dei meeting in sessioni separate (gruppi/stanze di partecipanti). L'host del meeting può scegliere di inserire i partecipanti nelle Breakout Rooms automaticamente oppure manualmente e spostarli tra le sessioni in ogni momento del meeting.

## Aggiornamento client desktop Microsoft Teams

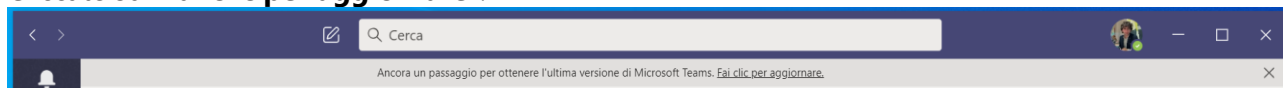
Il primo passo è quello di controllare gli aggiornamenti dell'app. Cliccate sul vostro avatar in alto a destra e selezionate **"Controlla aggiornamenti"**.



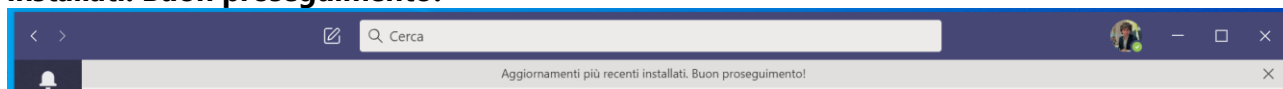
Verrà avviata la ricerca e il download dell'ultima versione del client desktop di Microsoft Teams. Attendete.



Visualizzerete un messaggio che vi chiederà di riavviare l'app per completare l'aggiornamento. Cliccate su **"Fai clic per aggiornare"**.

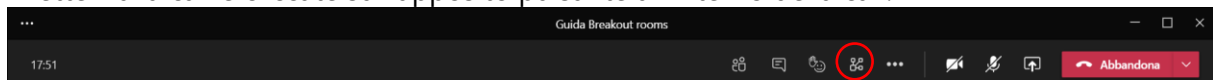


Se l'app è già aggiornata all'ultima versione, visualizzerete il messaggio **"Aggiornamenti più recenti installati. Buon proseguimento!"**

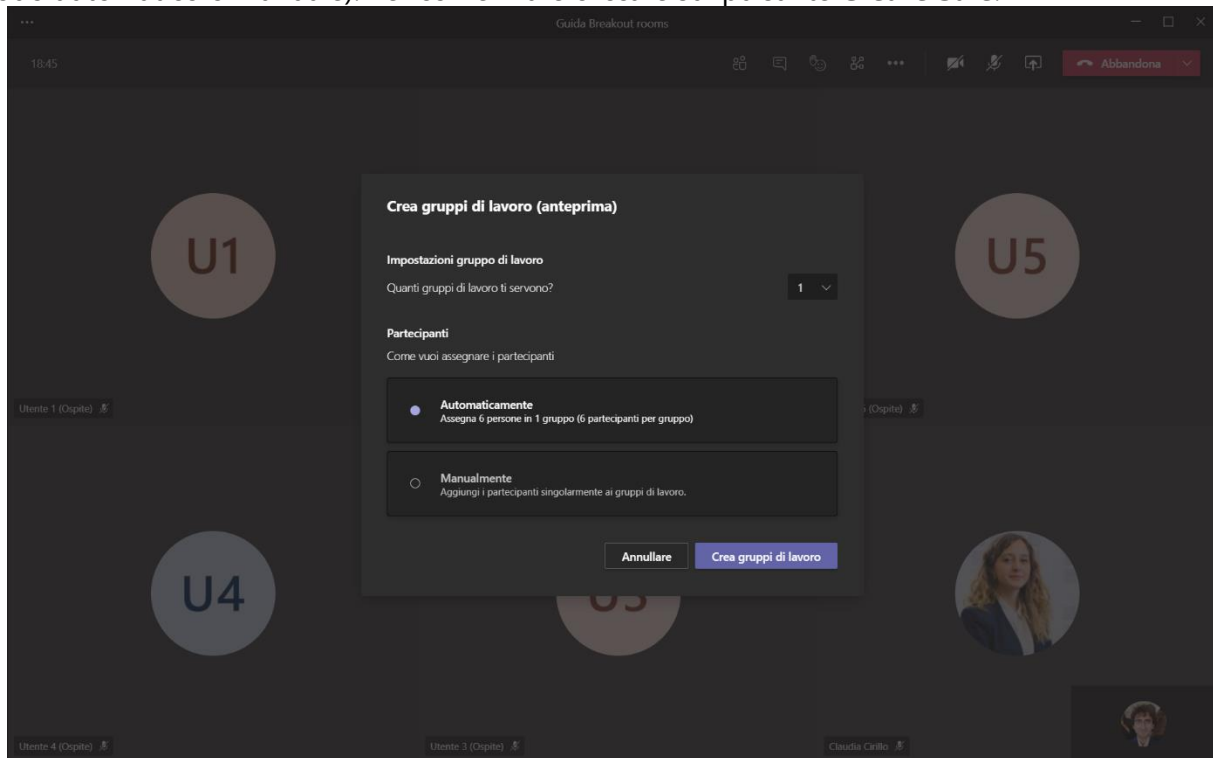


## Creare le Breakout Rooms

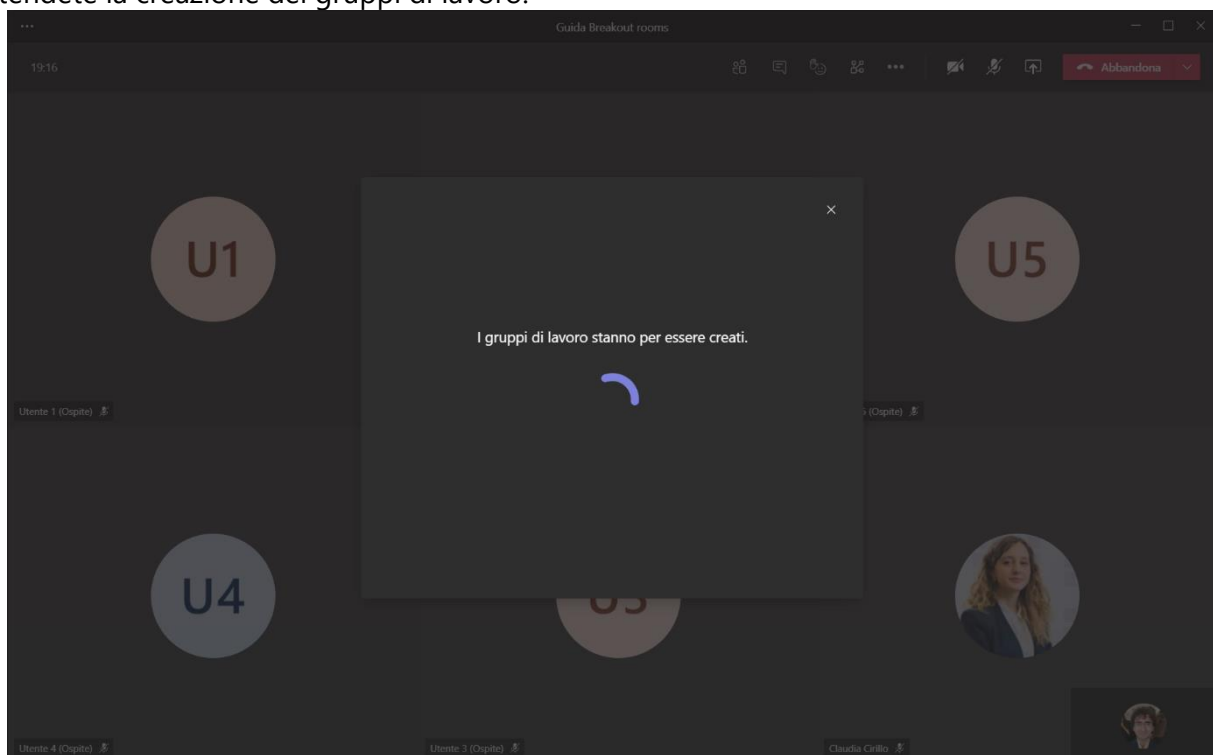
Connettevi alla call e cliccate sull'apposito pulsante all'interno della call.



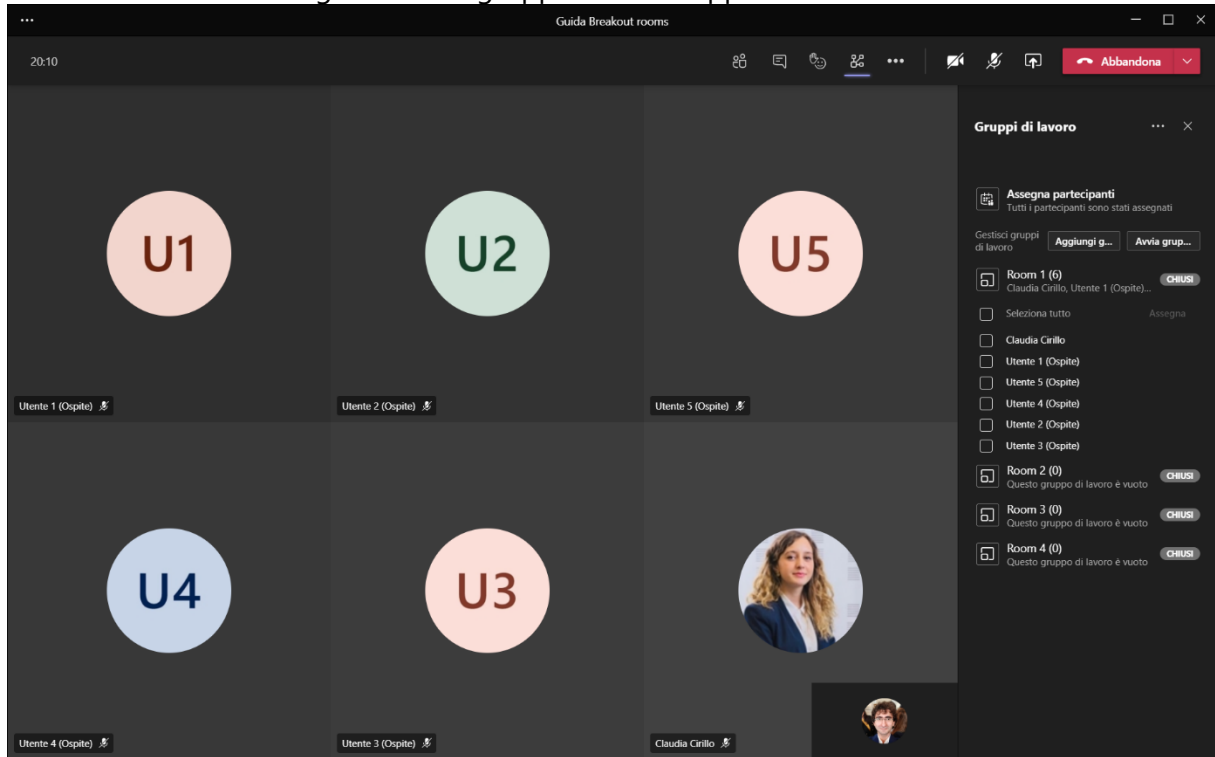
Microsoft Teams chiederà al docente quante sale servono e come assegnare i partecipanti (se in modo automatico o manuale). Per confermare cliccare sul pulsante **Creare Sale**.



Attendete la creazione dei gruppi di lavoro.

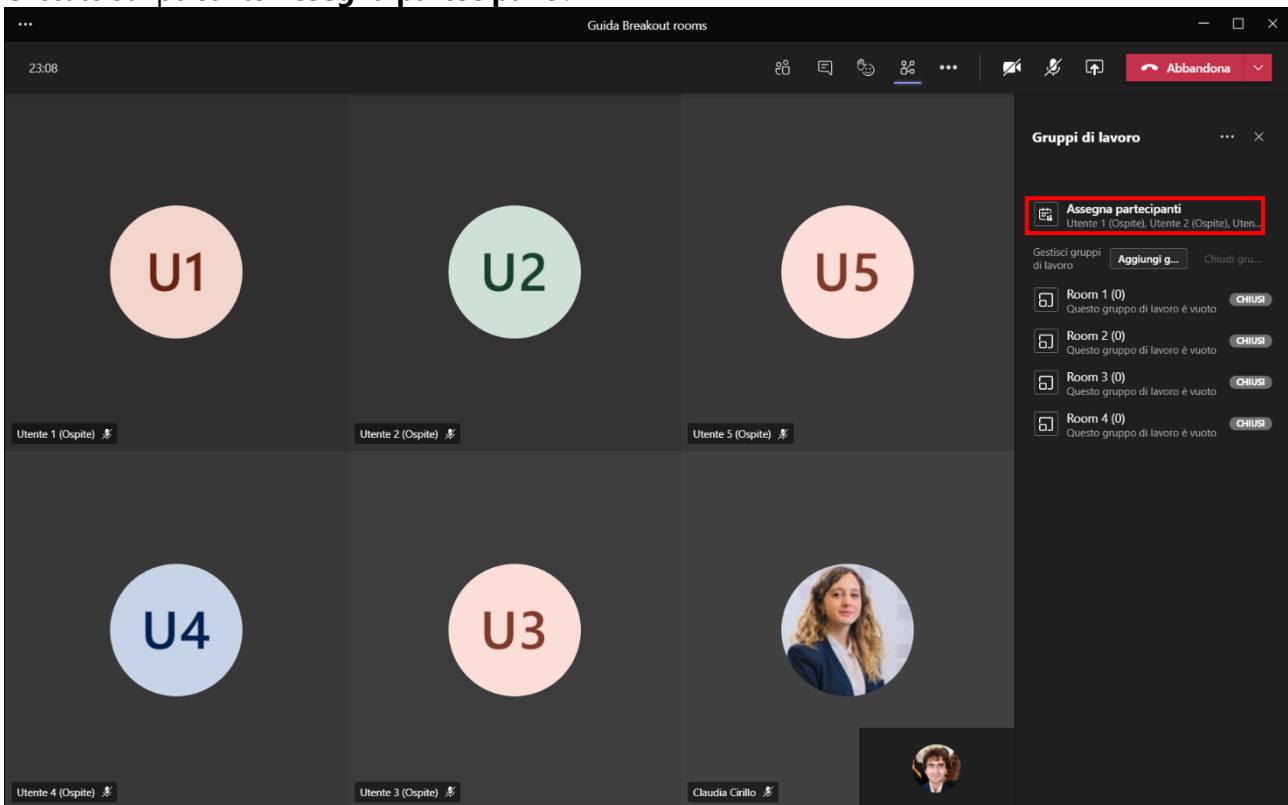


Microsoft Teams mostrerà gli utenti e i gruppi di lavoro appena creati.

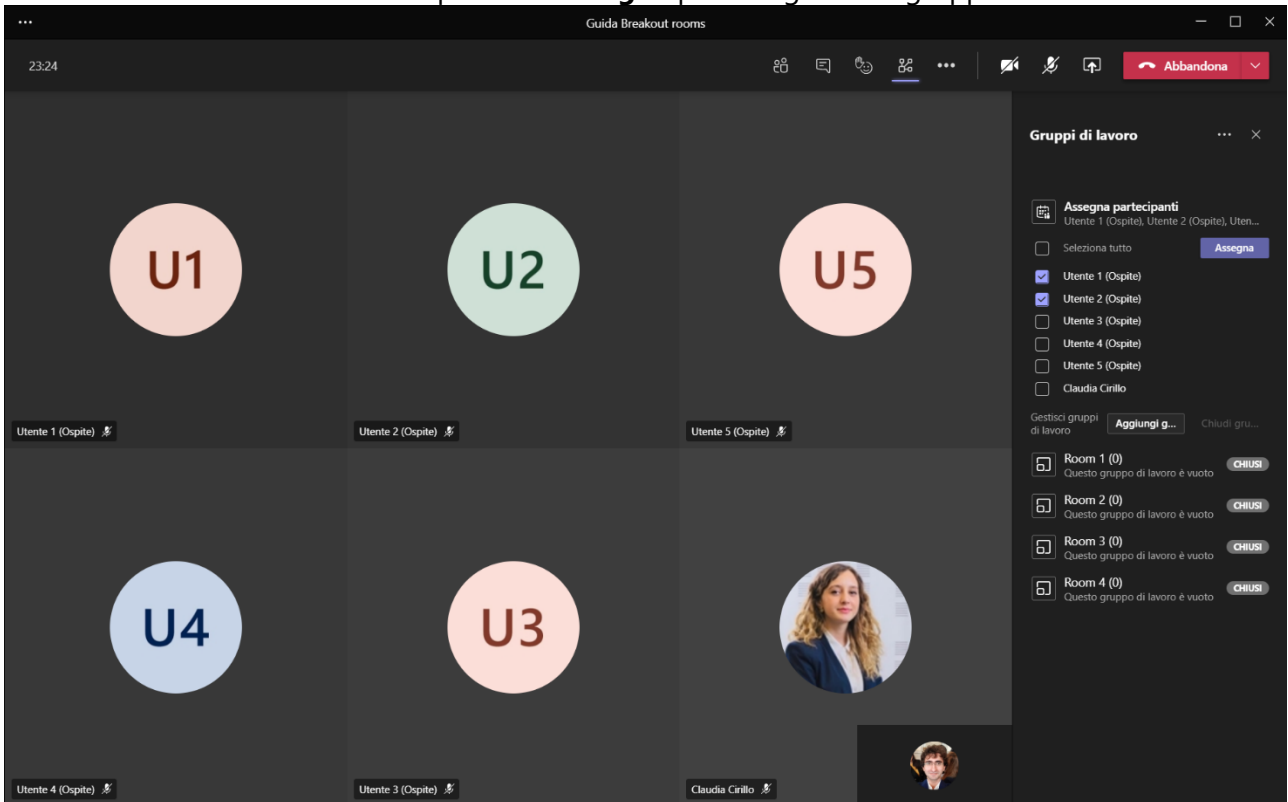


## Assegnare i partecipanti

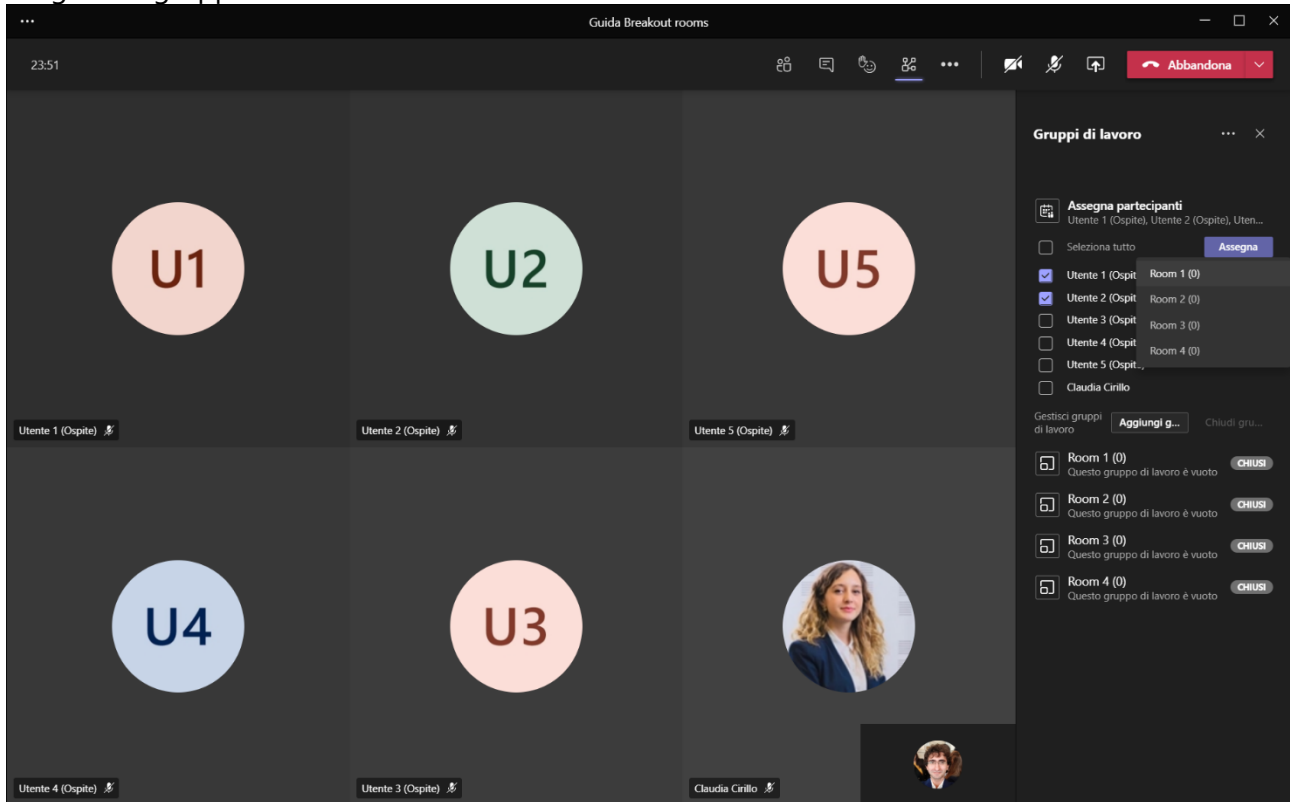
Cliccate sul pulsante **Assegna partecipanti**.



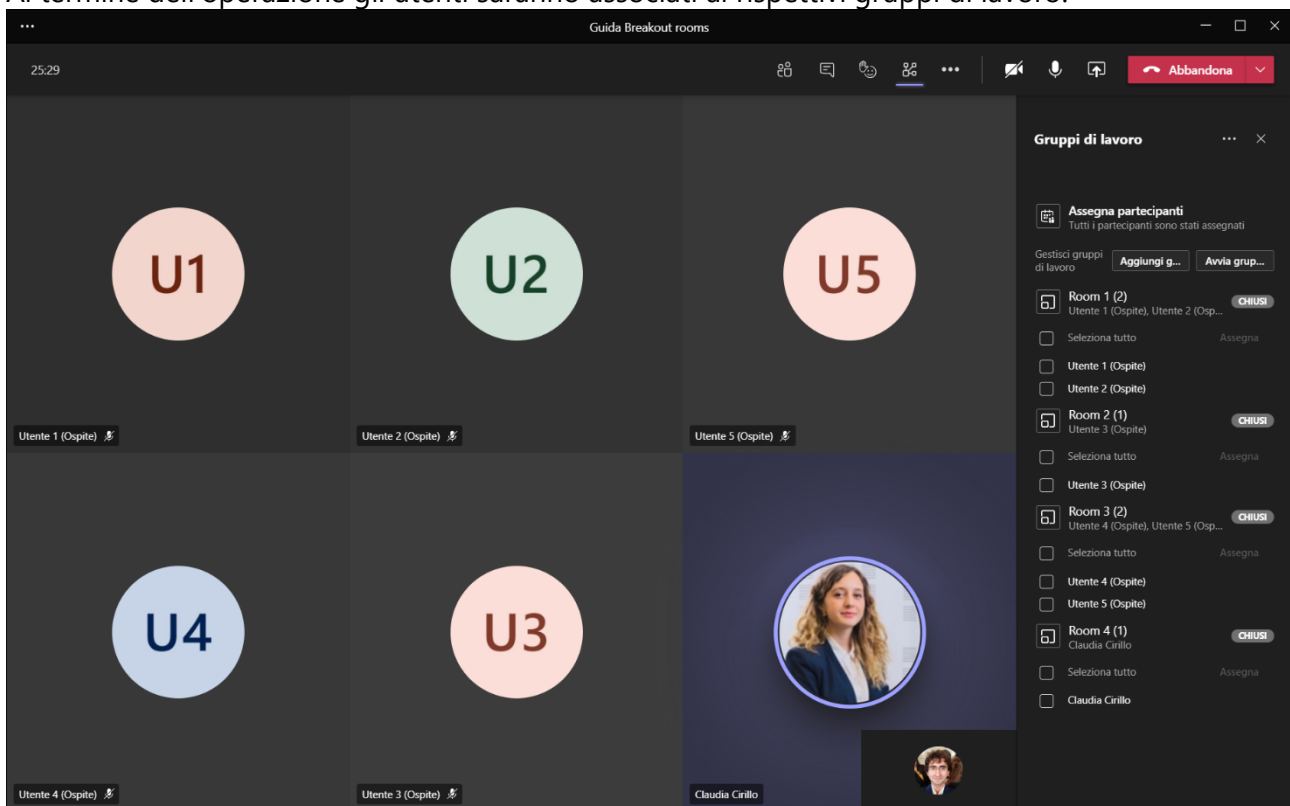
Selezionare l'utente e cliccare sul pulsante **Assegna** per assegnarlo al gruppo di lavoro.



Scegliere il gruppo di lavoro a cui associare l'utente e selezionarlo.

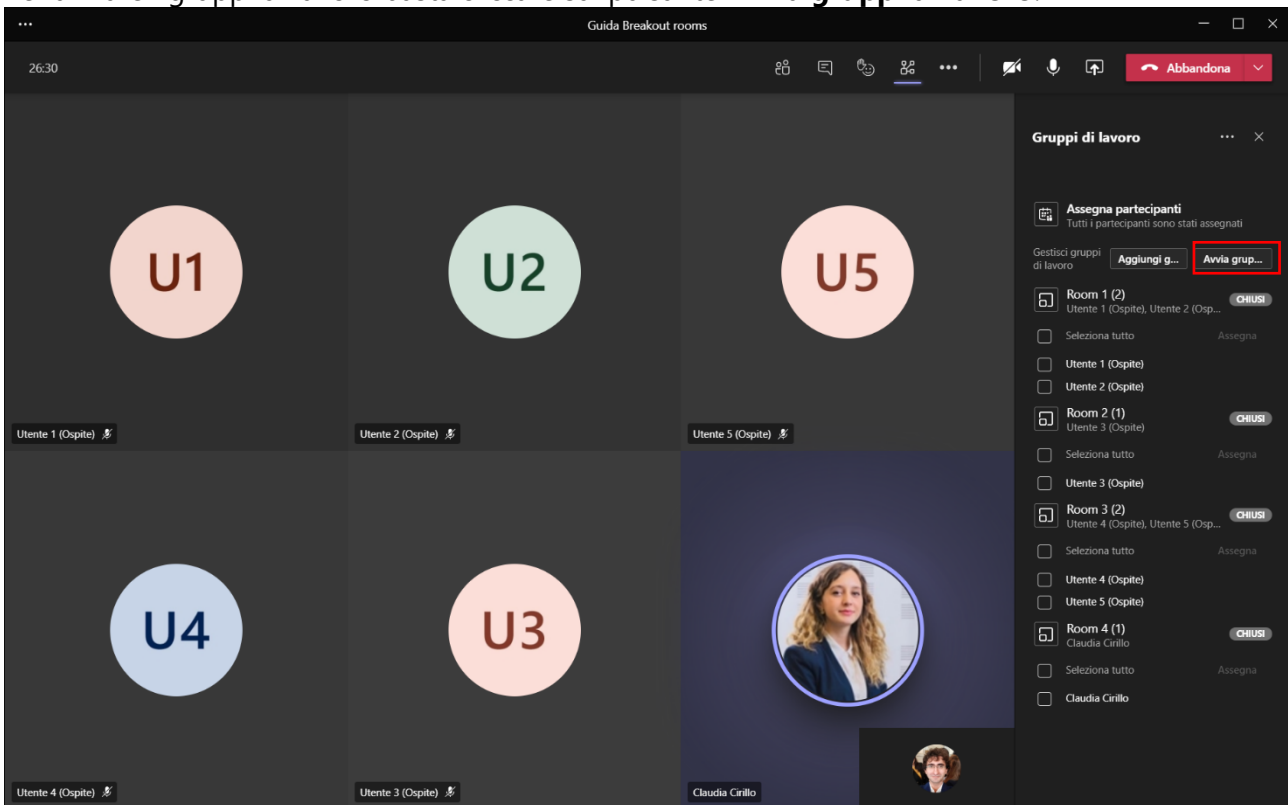


Al termine dell'operazione gli utenti saranno associati ai rispettivi gruppi di lavoro.

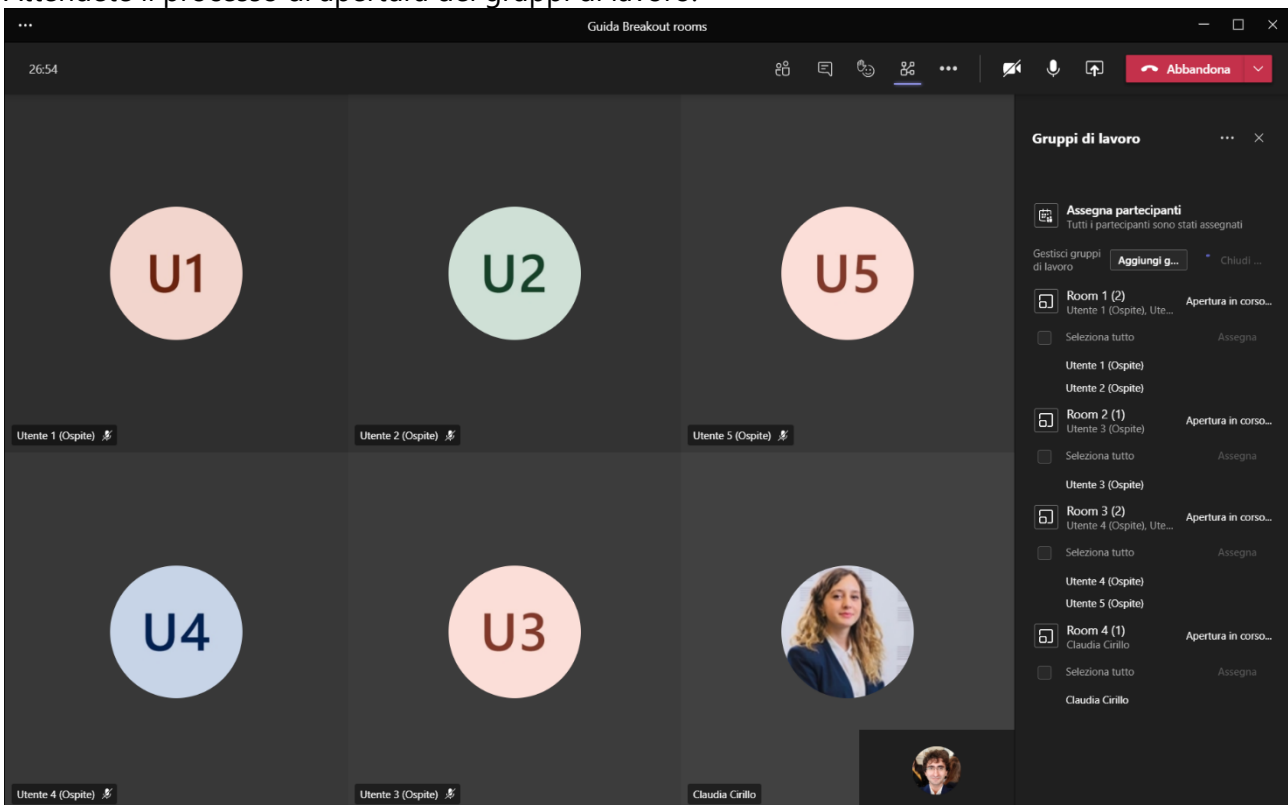


## Avviare le sale

Per avviare i gruppi di lavoro basta cliccare sul pulsante **Avvia gruppi di lavoro**.

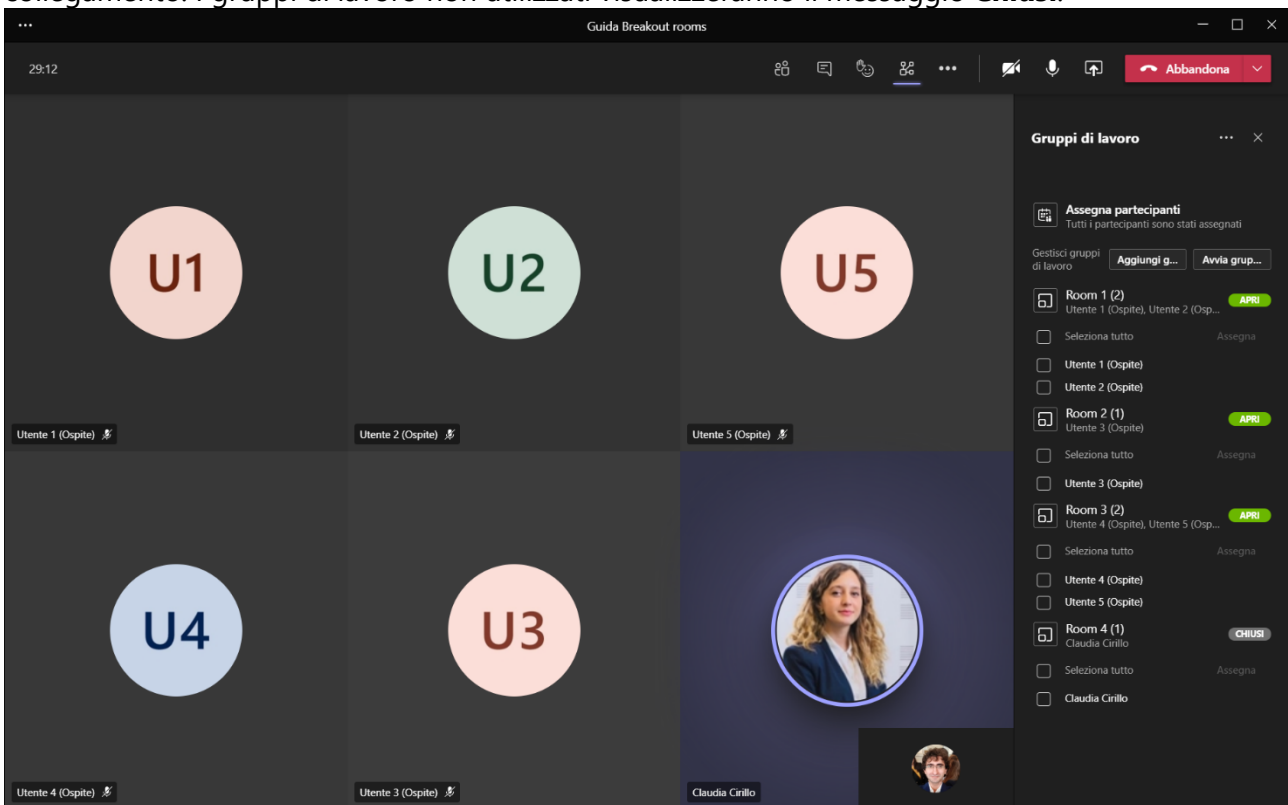


Attendete il processo di apertura dei gruppi di lavoro.

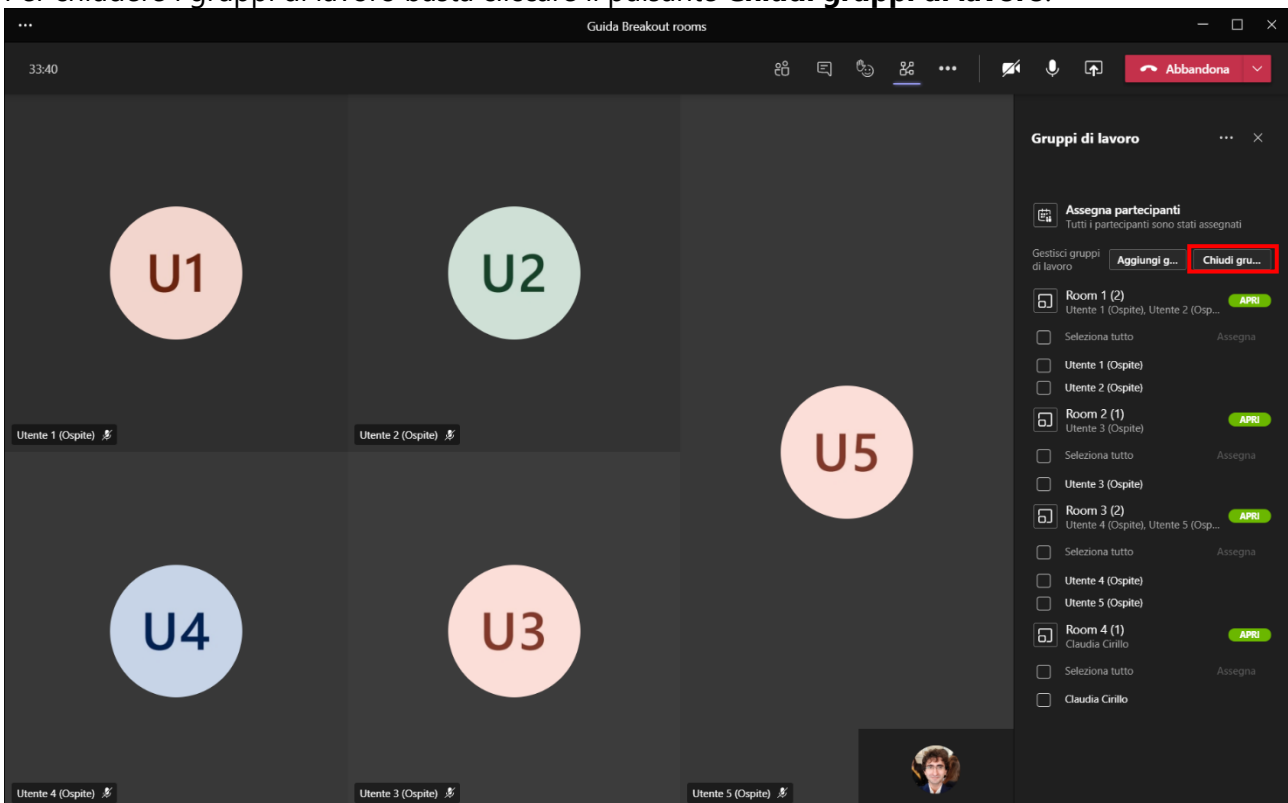




I gruppi di lavoro aperti visualizzeranno il messaggio **Apri** che permetterà al docente/relatore il collegamento. I gruppi di lavoro non utilizzati visualizzeranno il messaggio **Chiusi**.

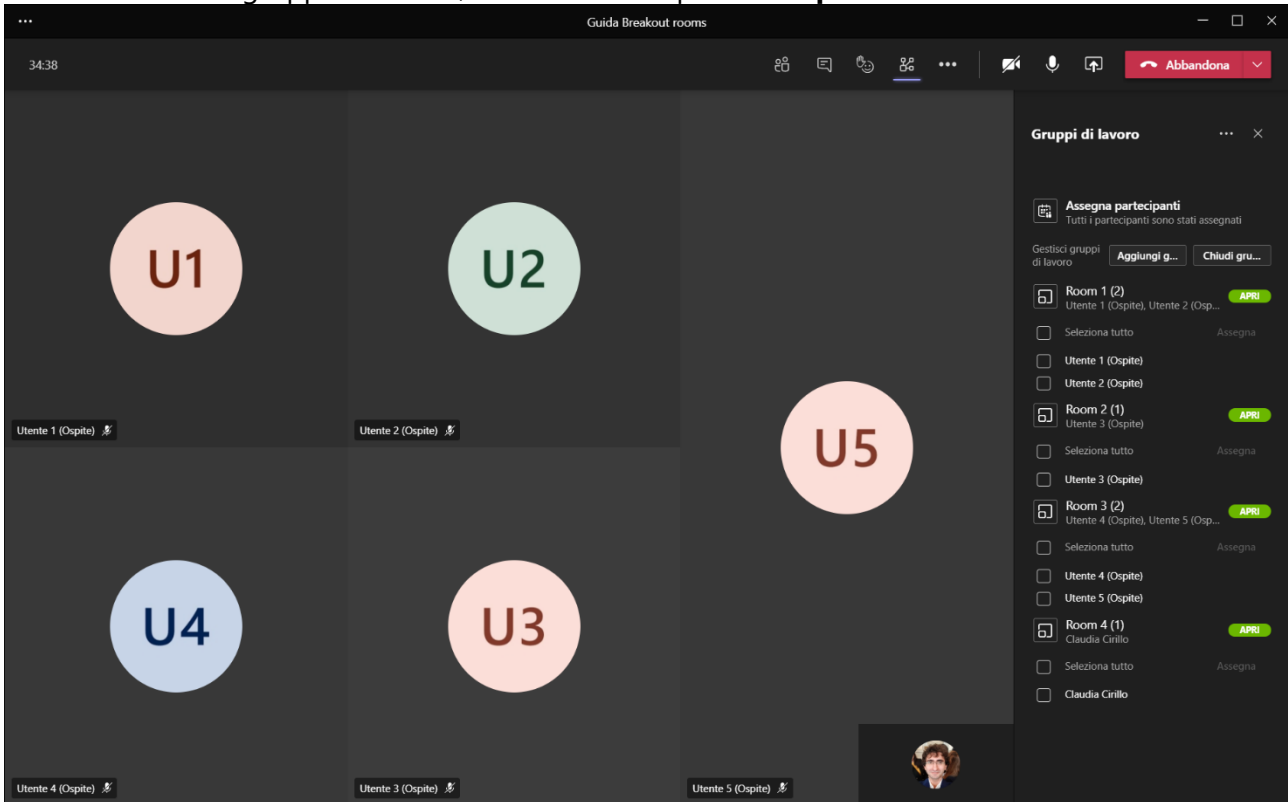


Per chiudere i gruppi di lavoro basta cliccare il pulsante **Chiusi gruppi di lavoro**.

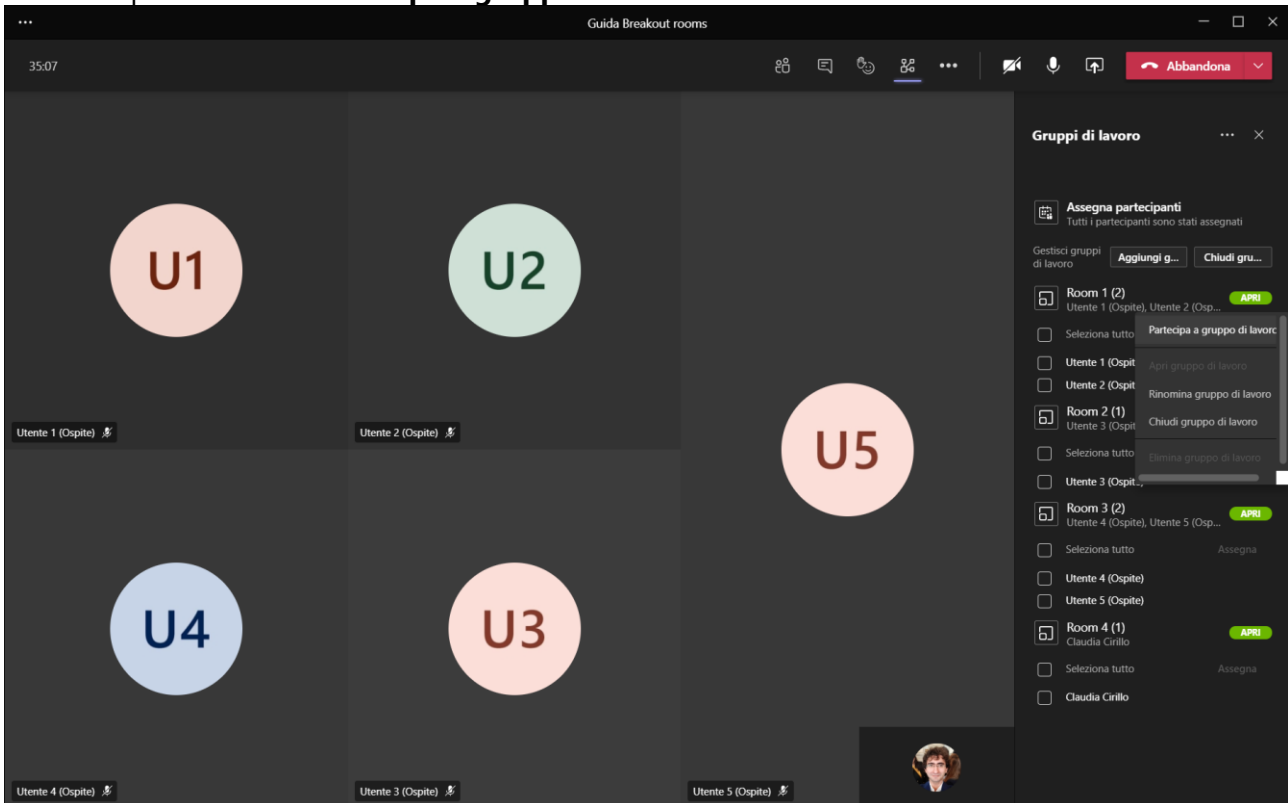


## Accedere a un gruppo di lavoro

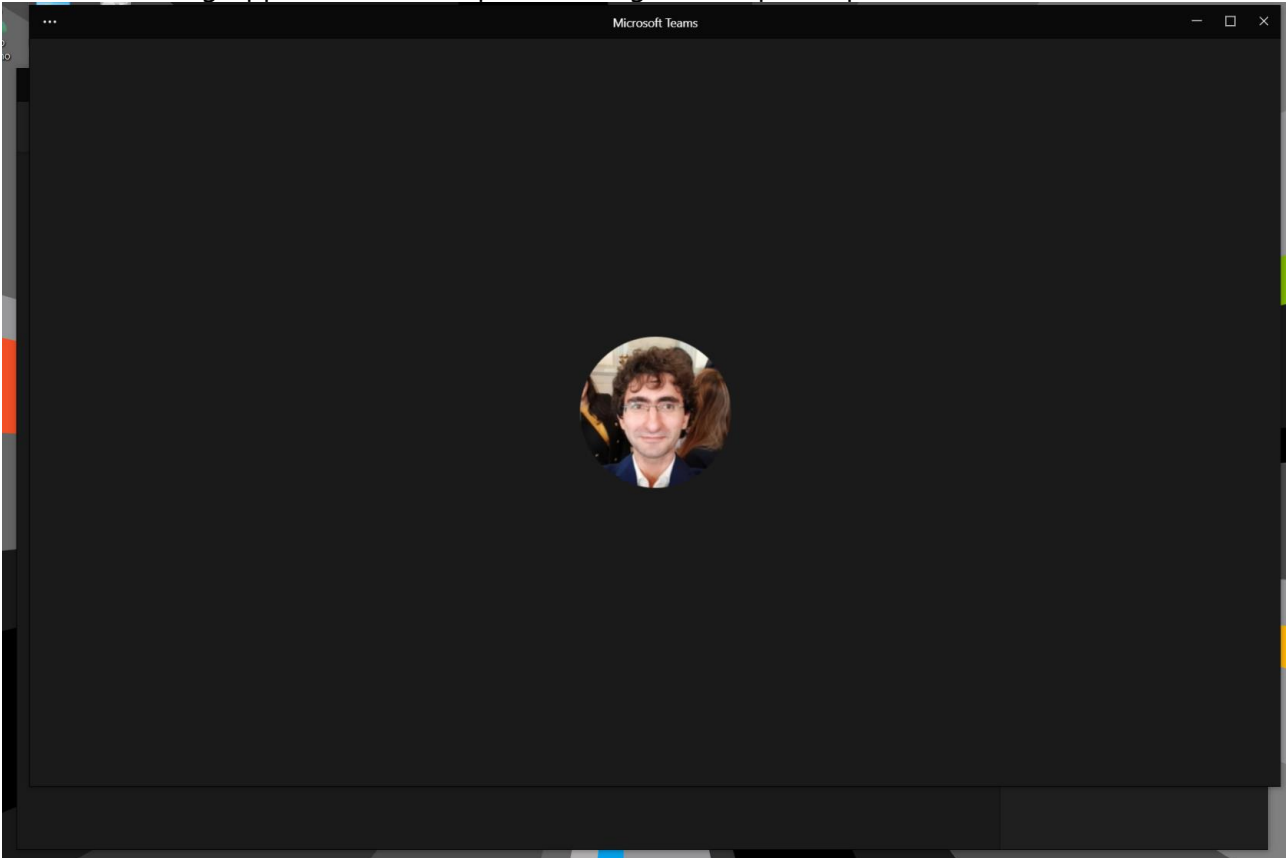
Per accedere a un gruppo di lavoro, basta cliccare il pulsante **Apri**.



Subito dopo cliccare su **Partecipa a gruppo di lavoro**.

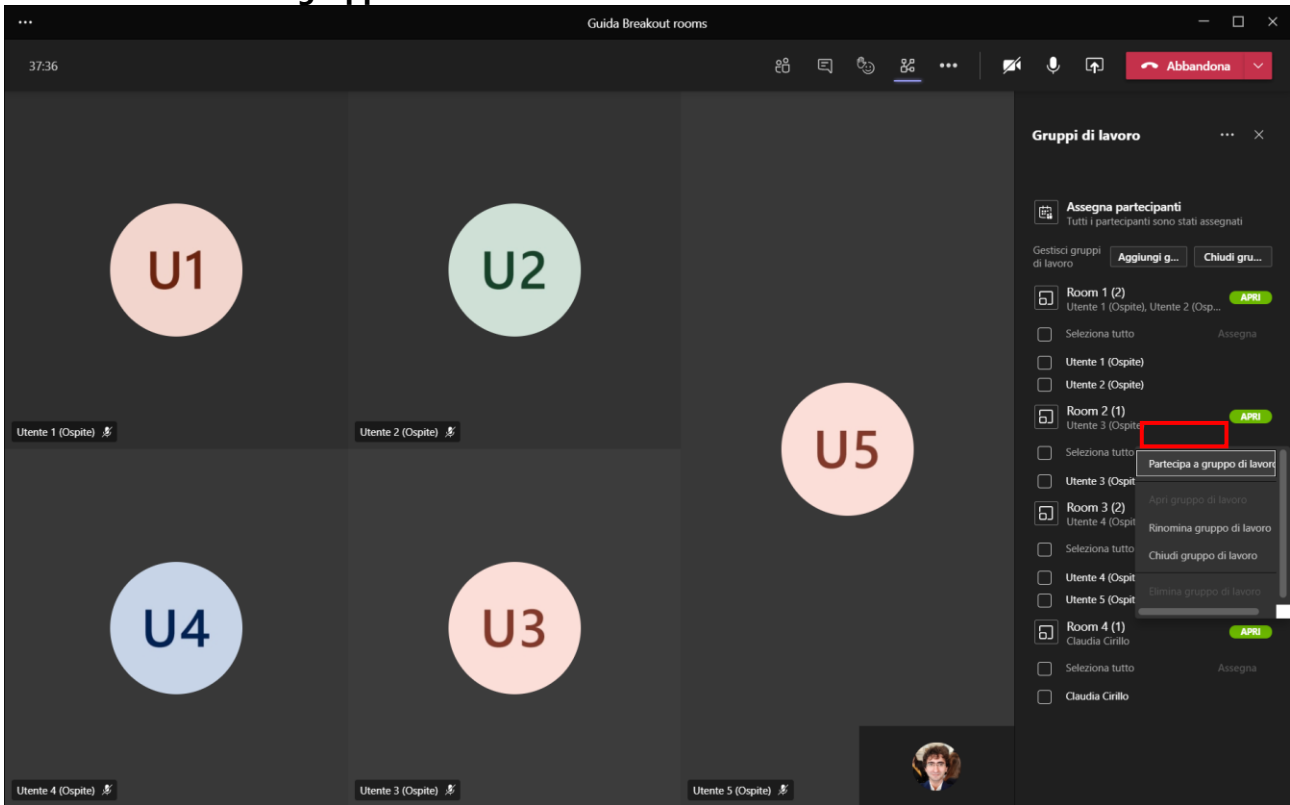


Verrà avviato il gruppo di lavoro e si potrà interagire con i partecipanti.

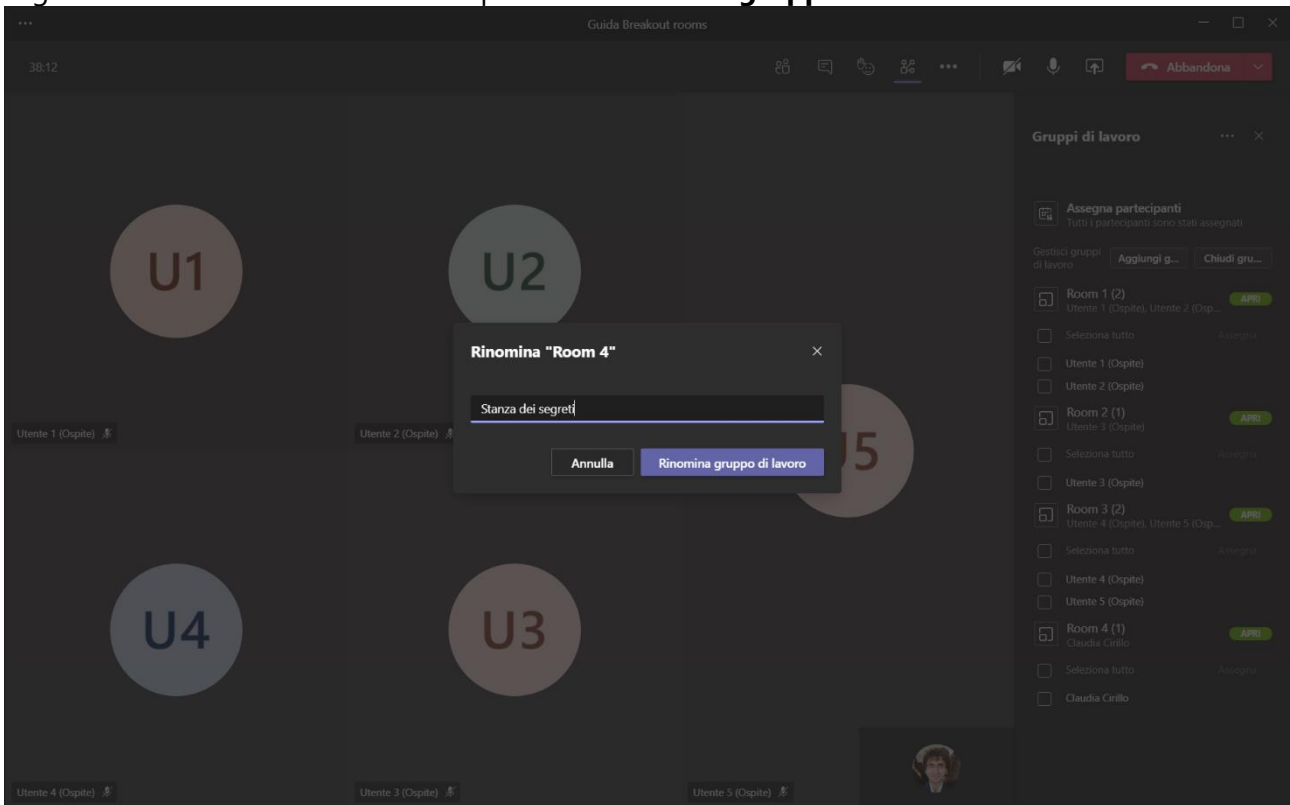


## Rinominare un gruppo di lavoro

Per rinominare un gruppo di lavoro, basta cliccare con il tasto destro sul nome del gruppo e selezionare **Rinomina gruppo di lavoro**.

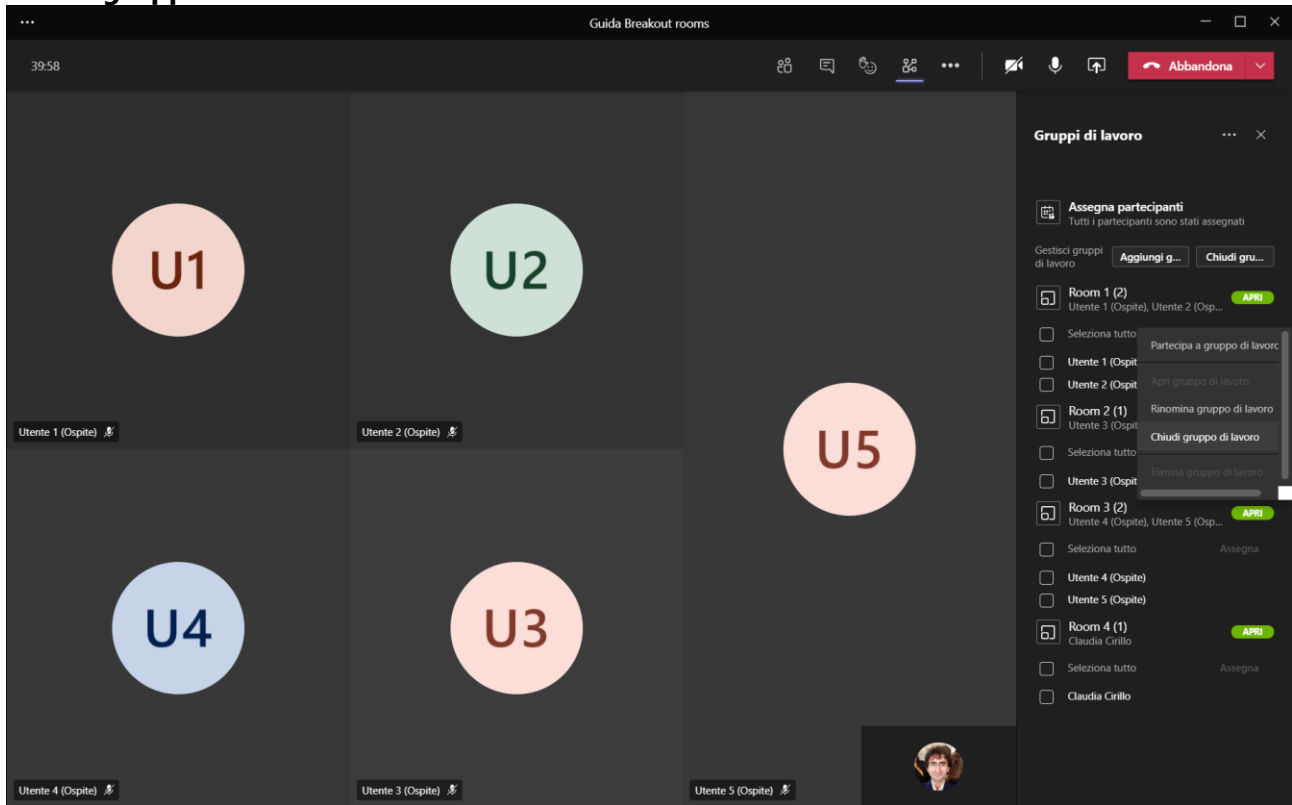


Digitare il nuovo nome e cliccare sul pulsante **Rinomina gruppo di lavoro**.

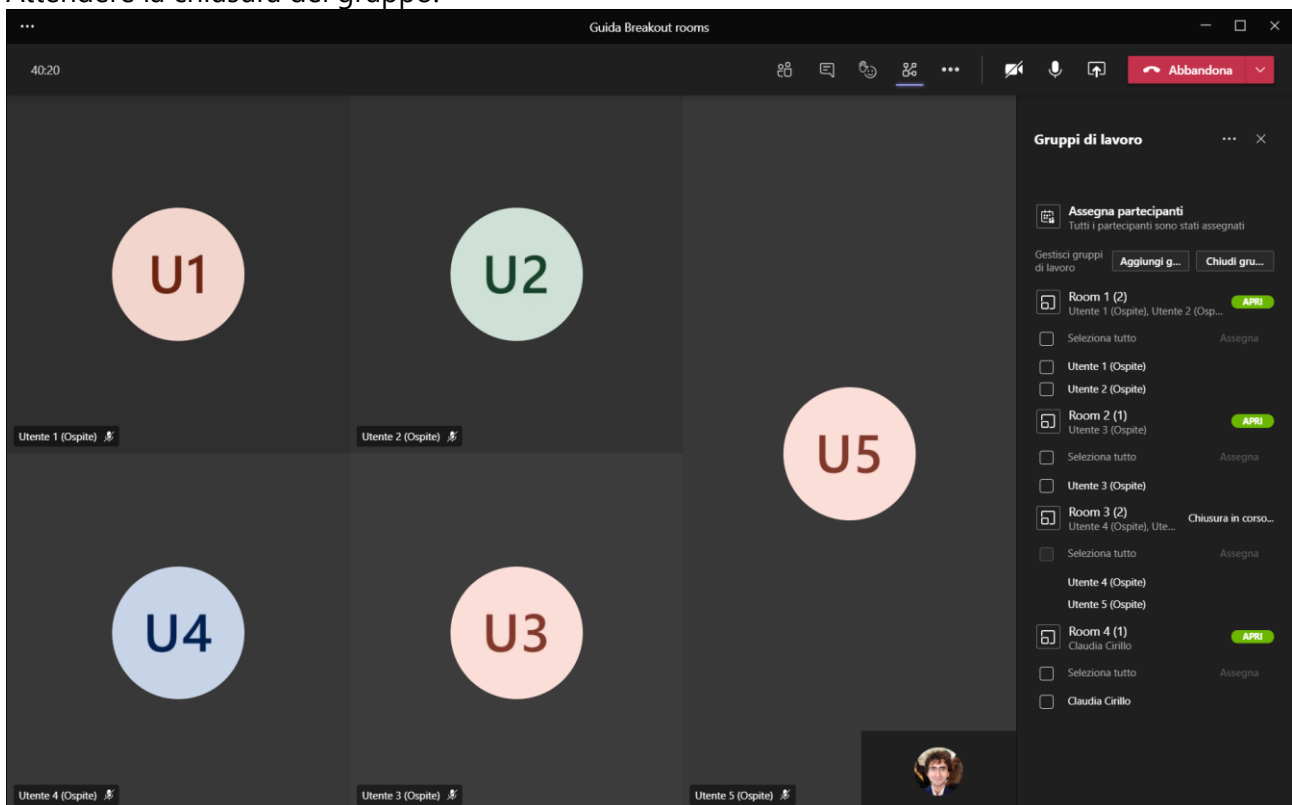


## Chiudere un gruppo di lavoro

Per chiudere un gruppo di lavoro, basta cliccare con il tasto destro sul nome del gruppo e selezionare **Chiudi gruppo di lavoro**.

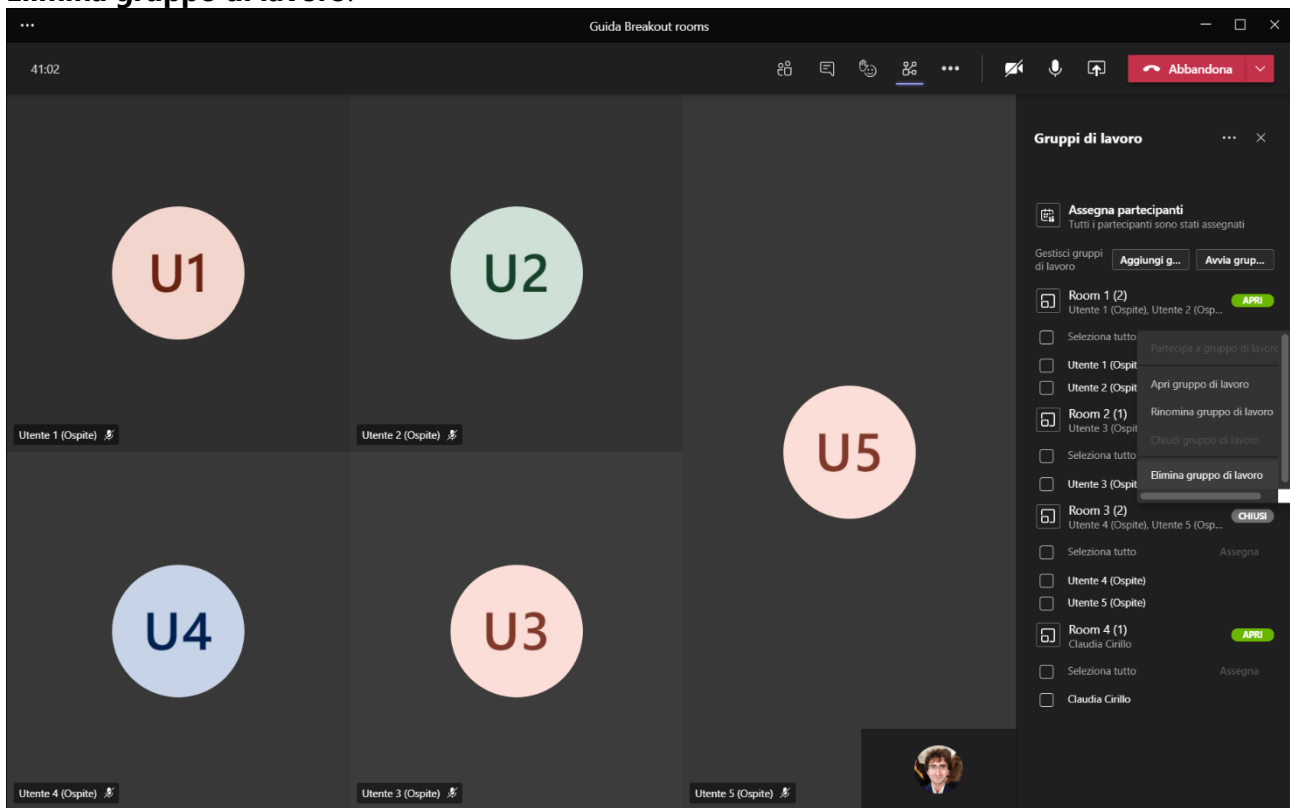


Attendere la chiusura del gruppo.

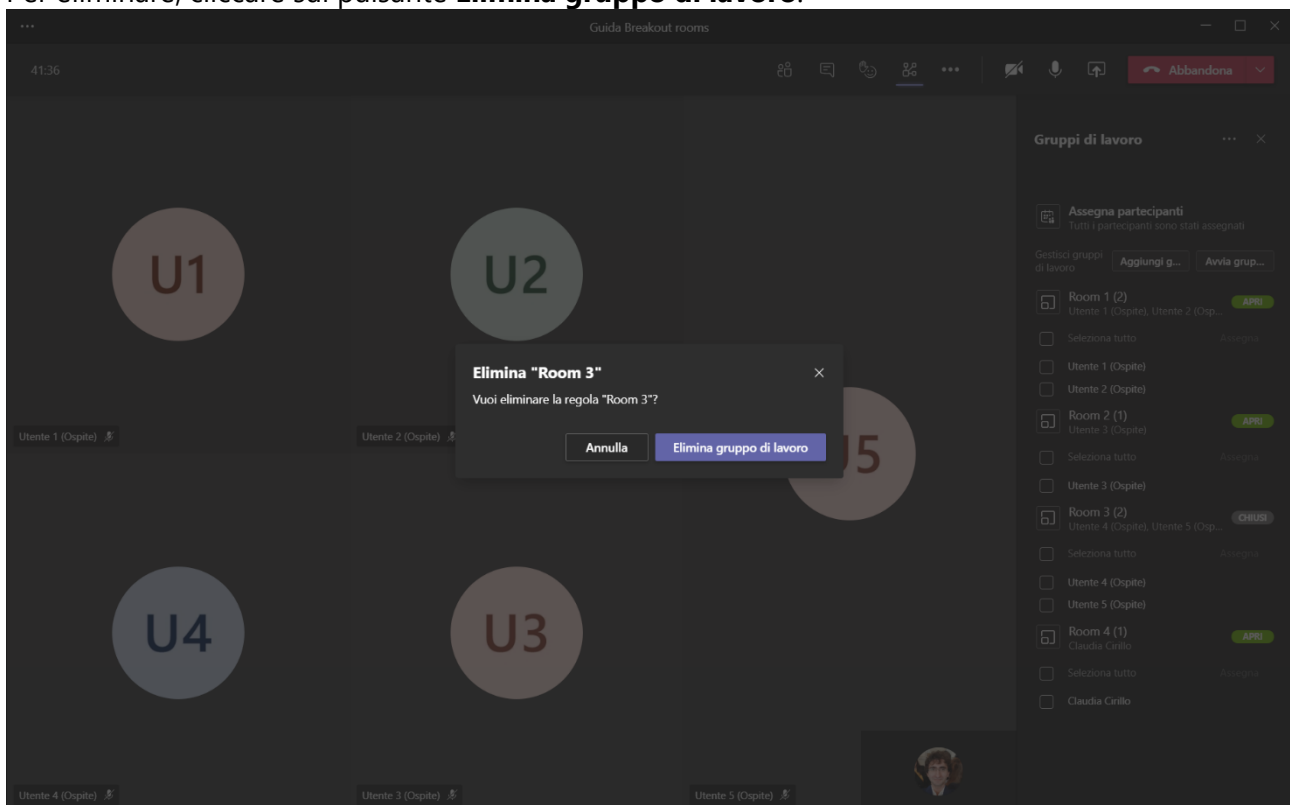


## Eliminare un gruppo di lavoro

Per eliminare un gruppo di lavoro, basta cliccare con il tasto destro sul nome del gruppo e selezionare **Elimina gruppo di lavoro**.

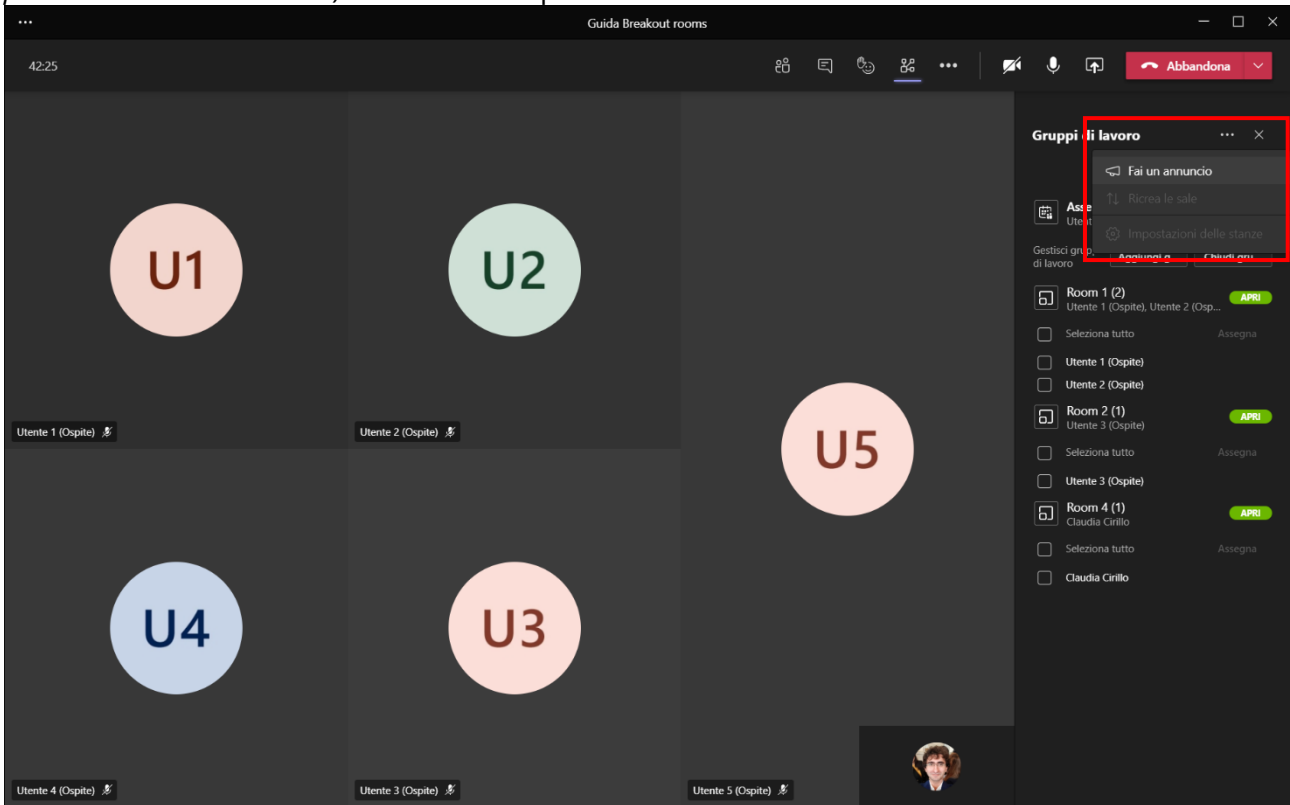


Per eliminare, cliccare sul pulsante **Elimina gruppo di lavoro**.

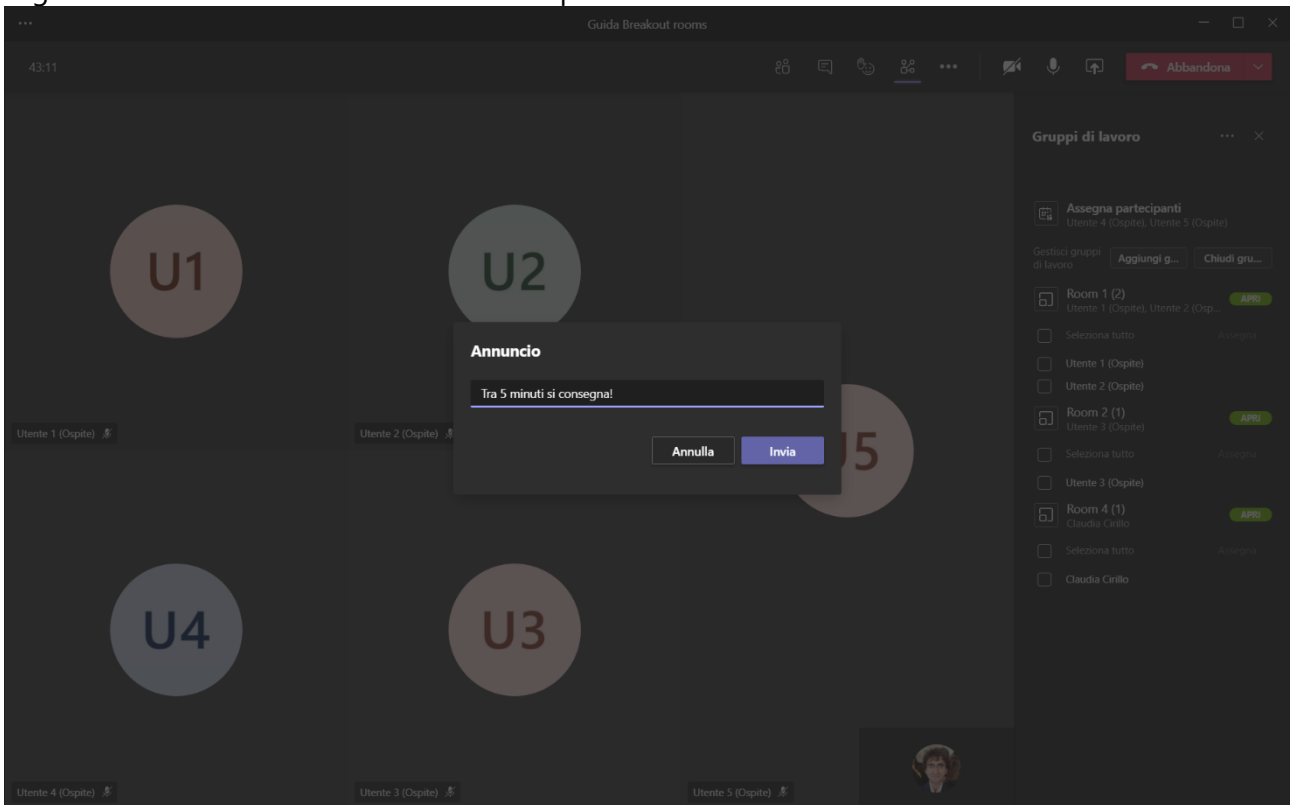


## Inviare un annuncio

Per inviare un annuncio in tutti i gruppi di lavoro (ad esempio *avete 5 minuti prima di consegnare la presentazione PowerPoint*) cliccate sui tre pallini in alto a destra e selezionate **Fai un annuncio**.



Digitate l'annuncio da inviare e cliccate sul pulsante **Invia**.



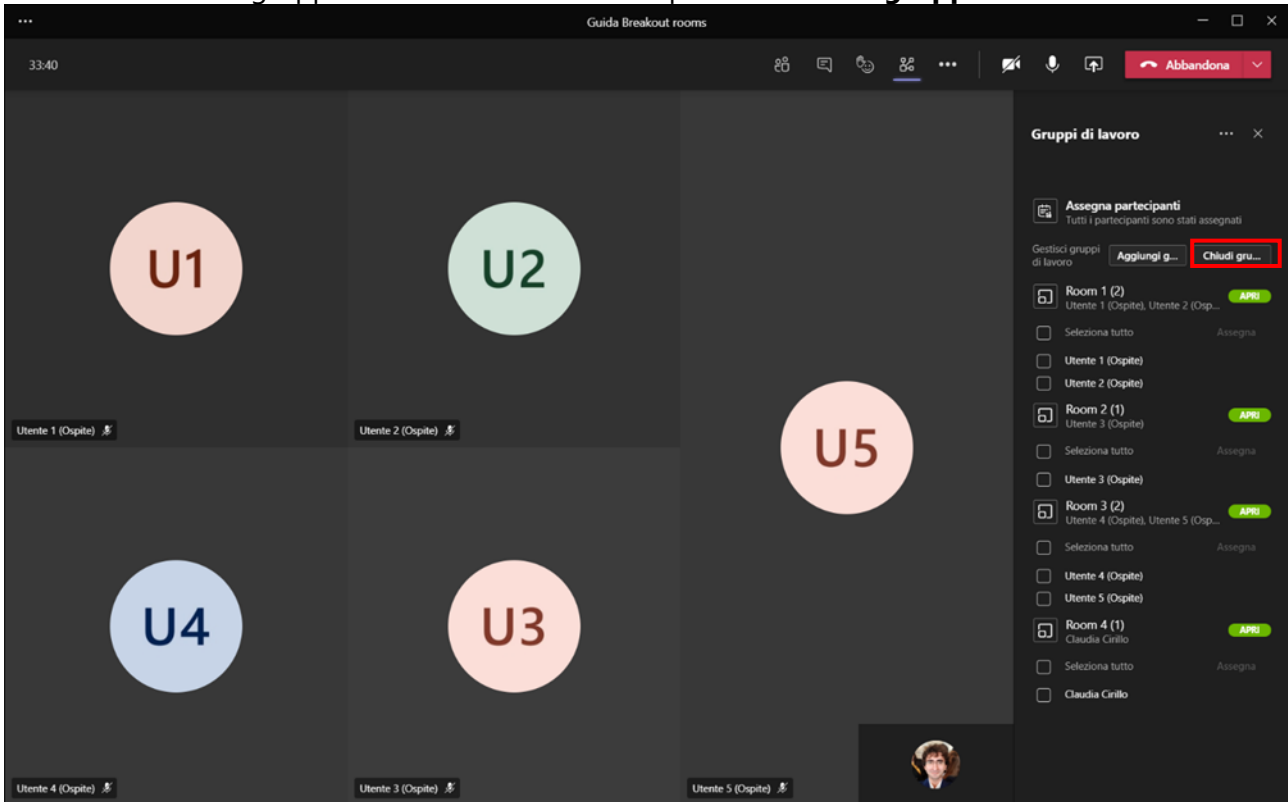
Gli utenti visualizzeranno l'annuncio in chat.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, the window title is "Room 2". The top bar includes a "Riprendi" (Resume) button, a "Abbandona" (Leave) button, and a "03:47" timer. The main area displays a circular profile picture of a man with curly hair and glasses, with the text "In attesa 03:39" (Waiting 03:39) below it. On the right, a "Chat della riunione" (Meeting chat) window is open, showing a list of messages: "Biagio Catalano ha rinominato la riunione in Room 2.", "Giulia Bar si è unito alla riunione.", "16:39 Inizio riunione", and "Biagio Catalano ha rinominato la riunione in Sala Microsoft.". A prominent red notification bubble is visible in the chat, containing the text "16:42 IMPORTANTE! Abbiamo la funzionalità!". At the bottom of the chat window, there is a text input field labeled "Scrivi un nuovo messaggio" (Write a new message) and a row of icons for emojis, attachments, and other chat functions.

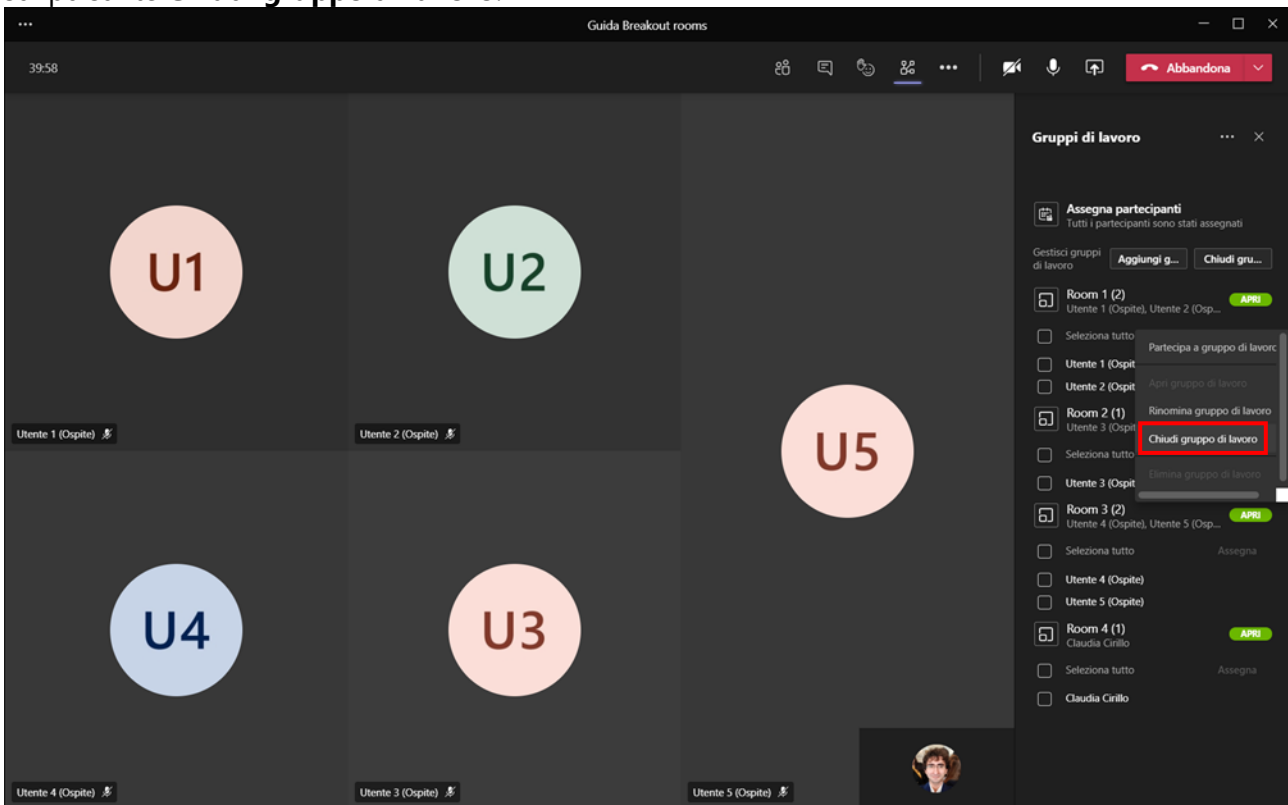


## Chiudere un gruppo di lavoro

Per chiudere tutti i gruppi di lavoro basta cliccare il pulsante **Chiudi gruppi di lavoro**.



Per chiudere un solo gruppo di lavoro, basta cliccare con il tasto destro sul singolo gruppo e cliccare sul pulsante **Chiudi gruppo di lavoro**.



Lo studente visualizzerà il messaggio **Il gruppo di lavoro è chiuso**. Cliccando sul pulsante **Partecipa al gruppo principale** tornerà nella call iniziale.

