

Breakout Rooms

Gruppi di lavoro

Microsoft Teams

The screenshot shows the 'Guida Breakout rooms' window in Microsoft Teams. The main content is a dialog box titled 'Crea gruppi di lavoro (anteprima)'. It contains the following elements:

- Impostazioni gruppo di lavoro:** A dropdown menu for 'Quanti gruppi di lavoro ti servono?' set to '1'.
- Partecipanti:** A section titled 'Come vuoi assegnare i partecipanti' with two radio button options:
 - Automaticamente:** 'Assegna 5 persone in 1 gruppo (5 partecipanti per gruppo)'. This option is selected.
 - Manualmente:** 'Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro.'
- Buttons:** 'Annullare' and 'Crea gruppi di lavoro'.

The background shows a meeting grid with five participants labeled U1, U2, U3, U4, and U5. At the bottom, there are labels for 'Utente 1 (ospite)', 'Utente 2 (ospite)', 'Utente 3 (ospite)', and 'Utente 5 (ospite)', along with a small video thumbnail of a person.



Sommario

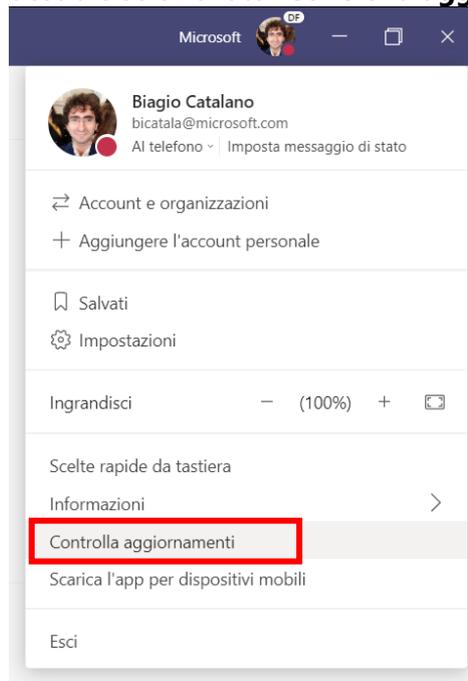
Cosa sono le Breakout Rooms	3
Aggiornamento client desktop Microsoft Teams	3
Creare le Breakout Rooms.....	4
Assegnare i partecipanti.....	6
Avviare le sale.....	8
Accedere a un gruppo di lavoro	10
Rinominare un gruppo di lavoro.....	12
Chiudere un gruppo di lavoro.....	13
Eliminare un gruppo di lavoro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

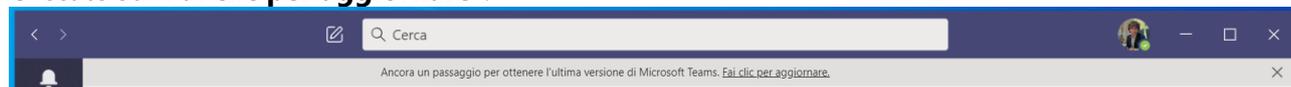
Il primo passo è quello di controllare gli aggiornamenti dell'app. Cliccate sul vostro avatar in alto a destra e selezionate **"Controlla aggiornamenti"**.



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!"**

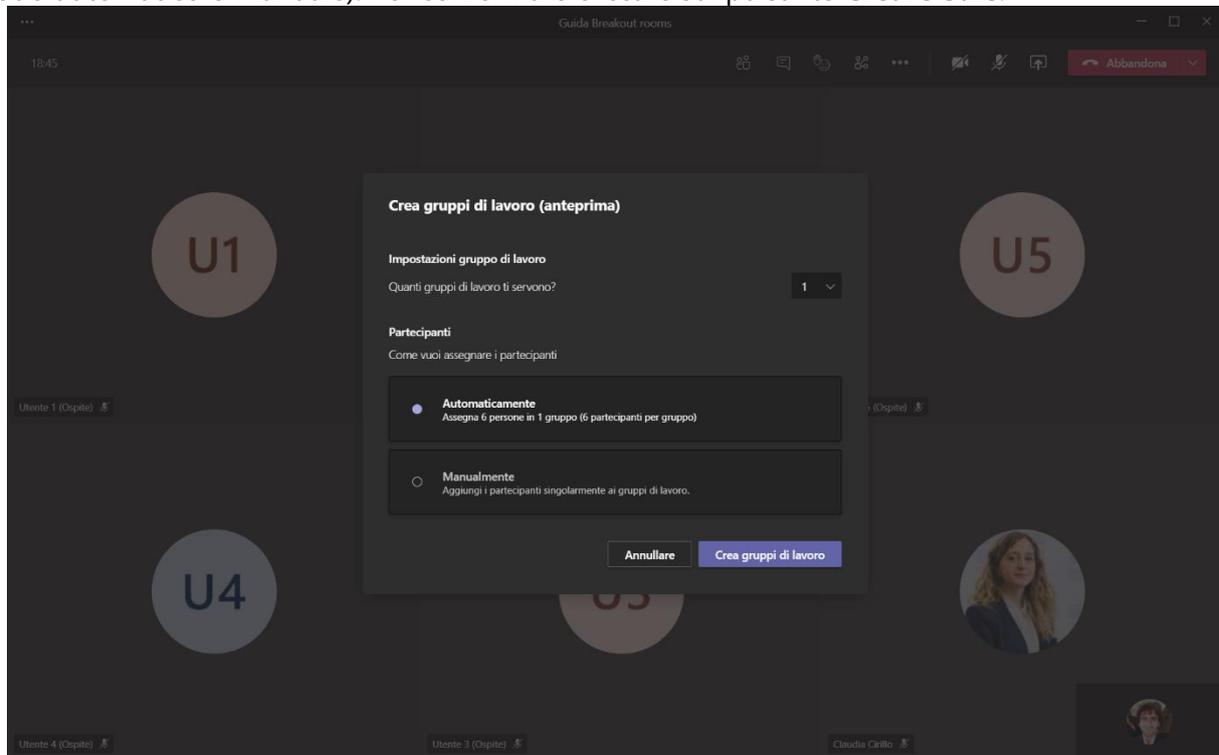


Creare le Breakout Rooms

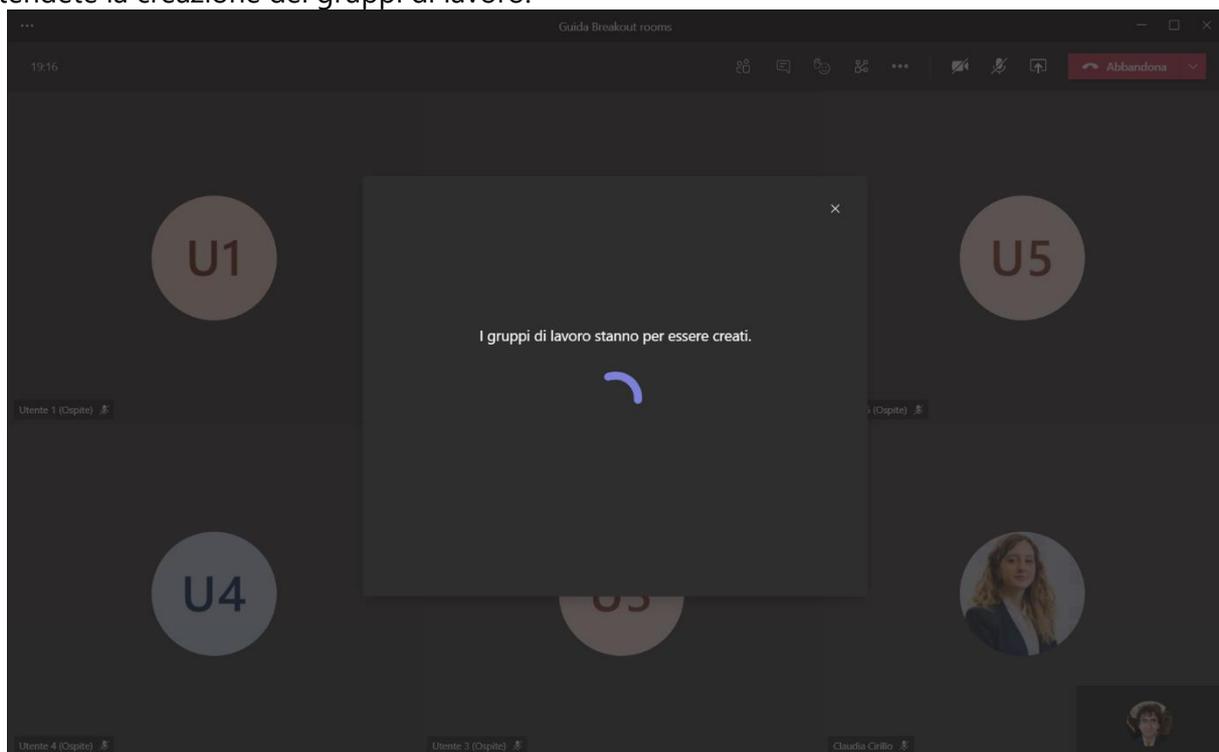
Connettetevi alla call e cliccate sull'apposito pulsante all'interno della call.



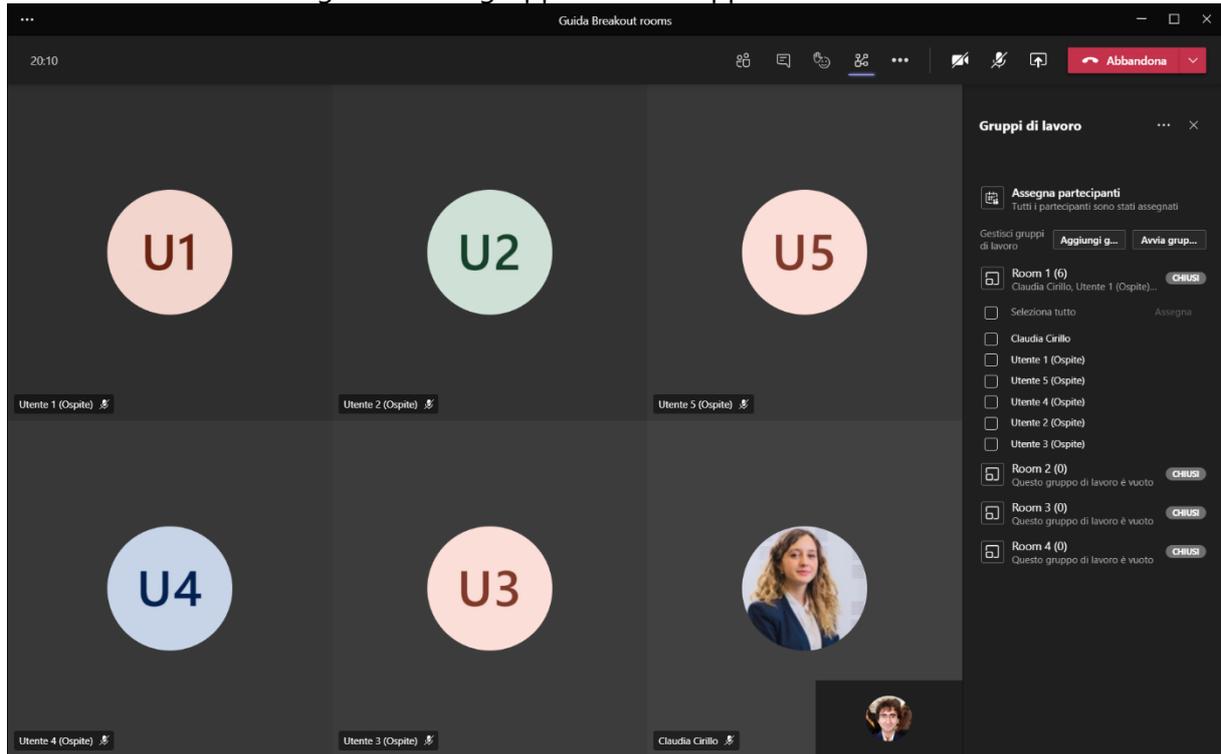
Microsoft Teams chiederà al docente quante sale servono e come assegnare i partecipanti (se in modo automatico o manuale). Per confermare cliccare sul pulsante **Creare Sale**.



Attendete la creazione dei gruppi di lavoro.

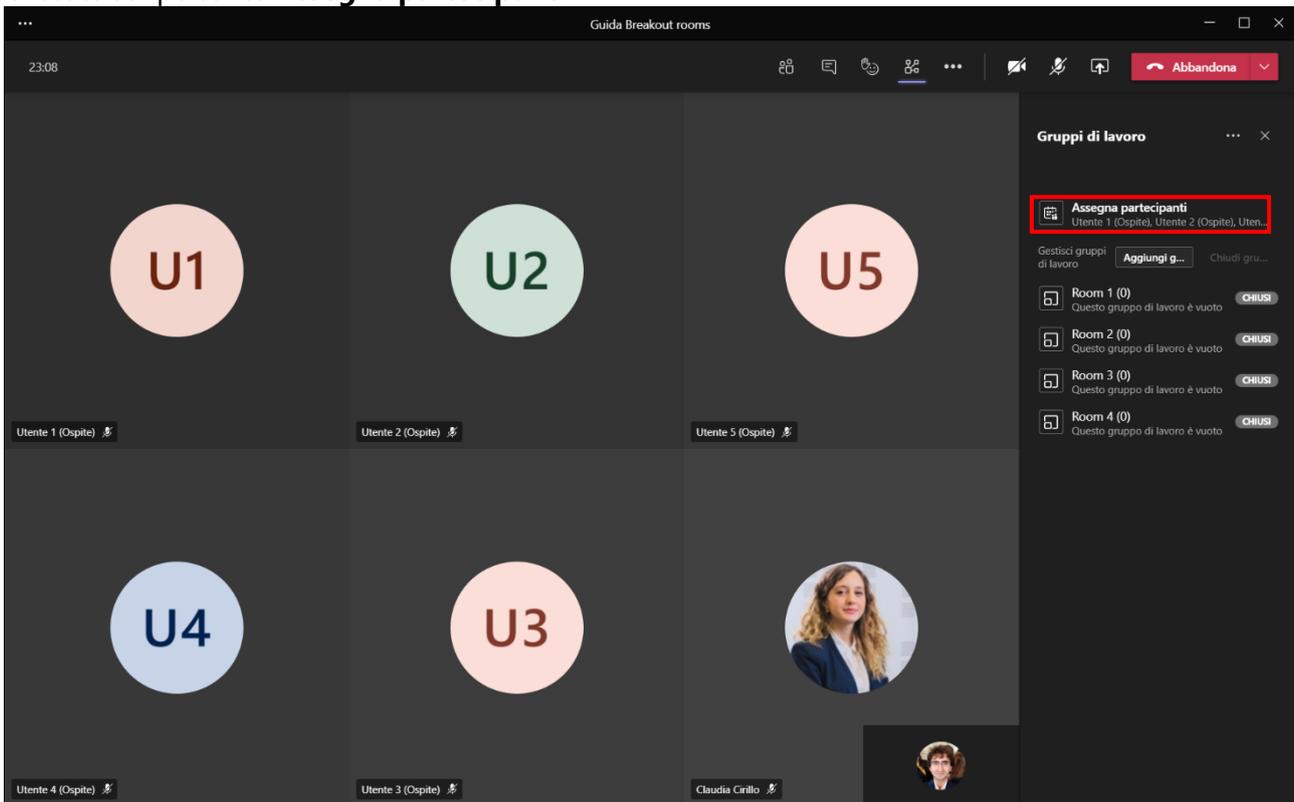


Microsoft Teams mostrerà gli utenti e i gruppi di lavoro appena creati.

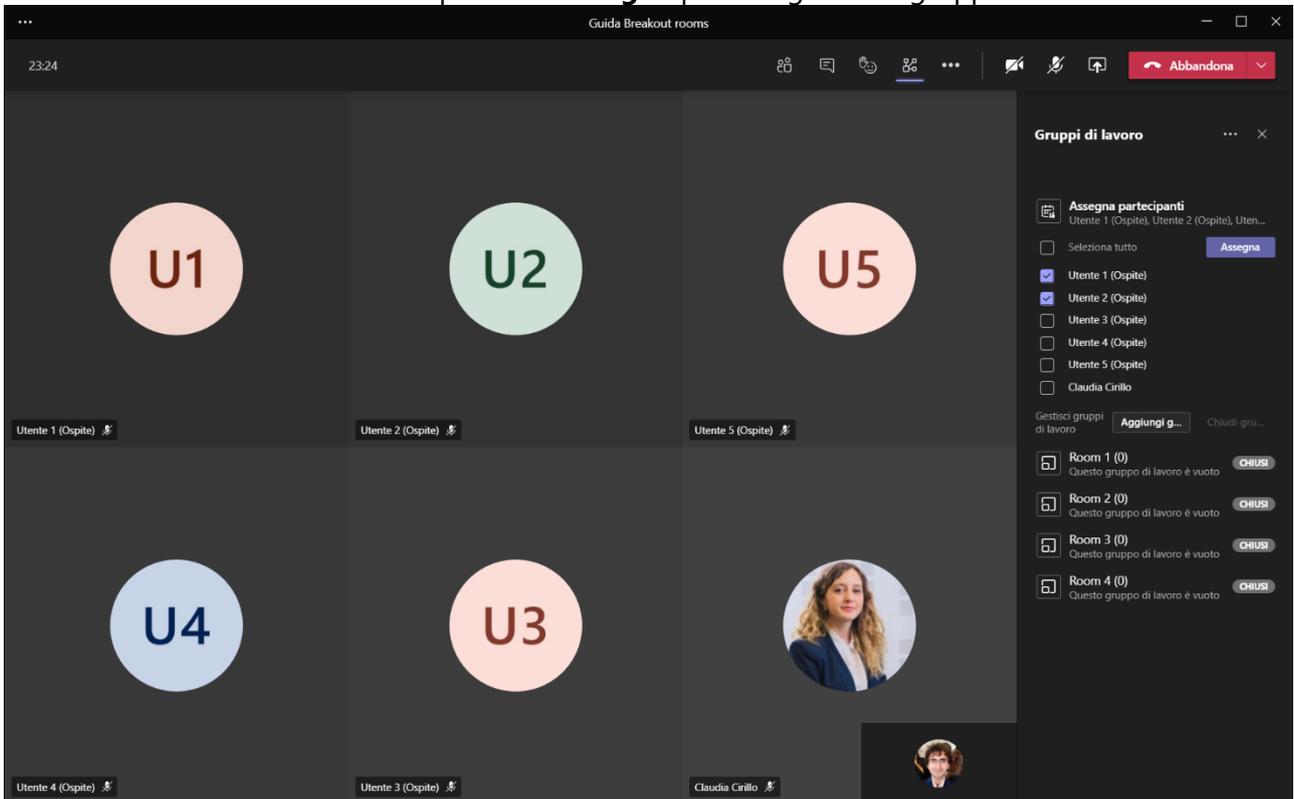


Assegnare i partecipanti

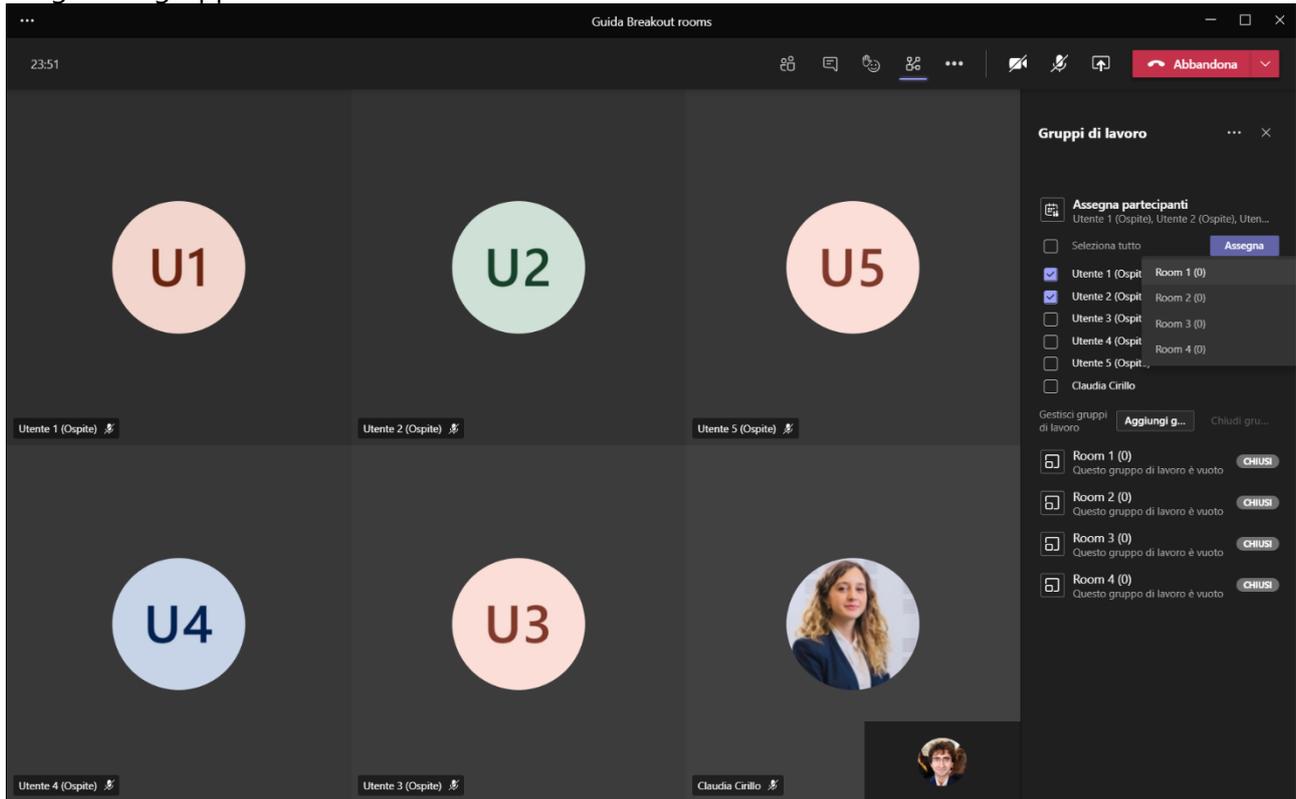
Cliccate sul pulsante **Assegna partecipanti**.



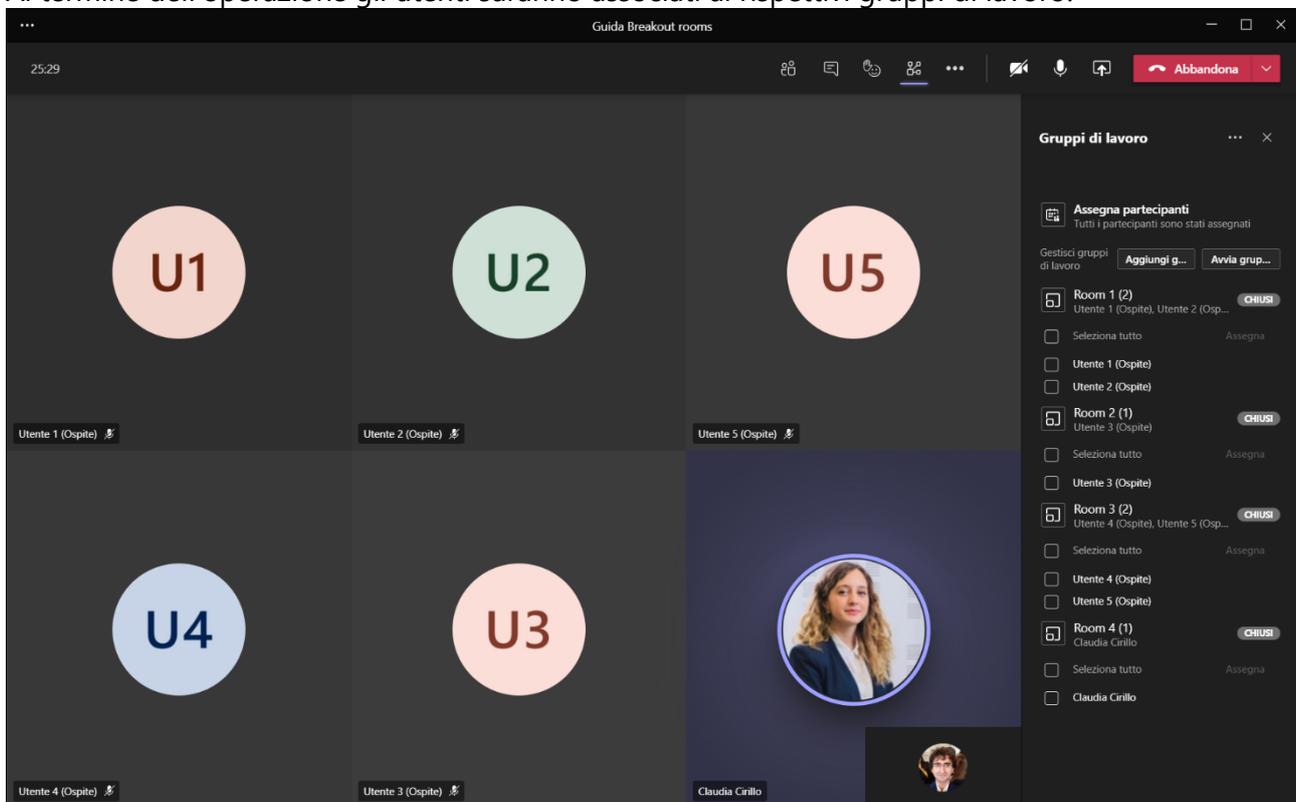
Selezionare l'utente e cliccare sul pulsante **Assegna** per assegnarlo al gruppo di lavoro.



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

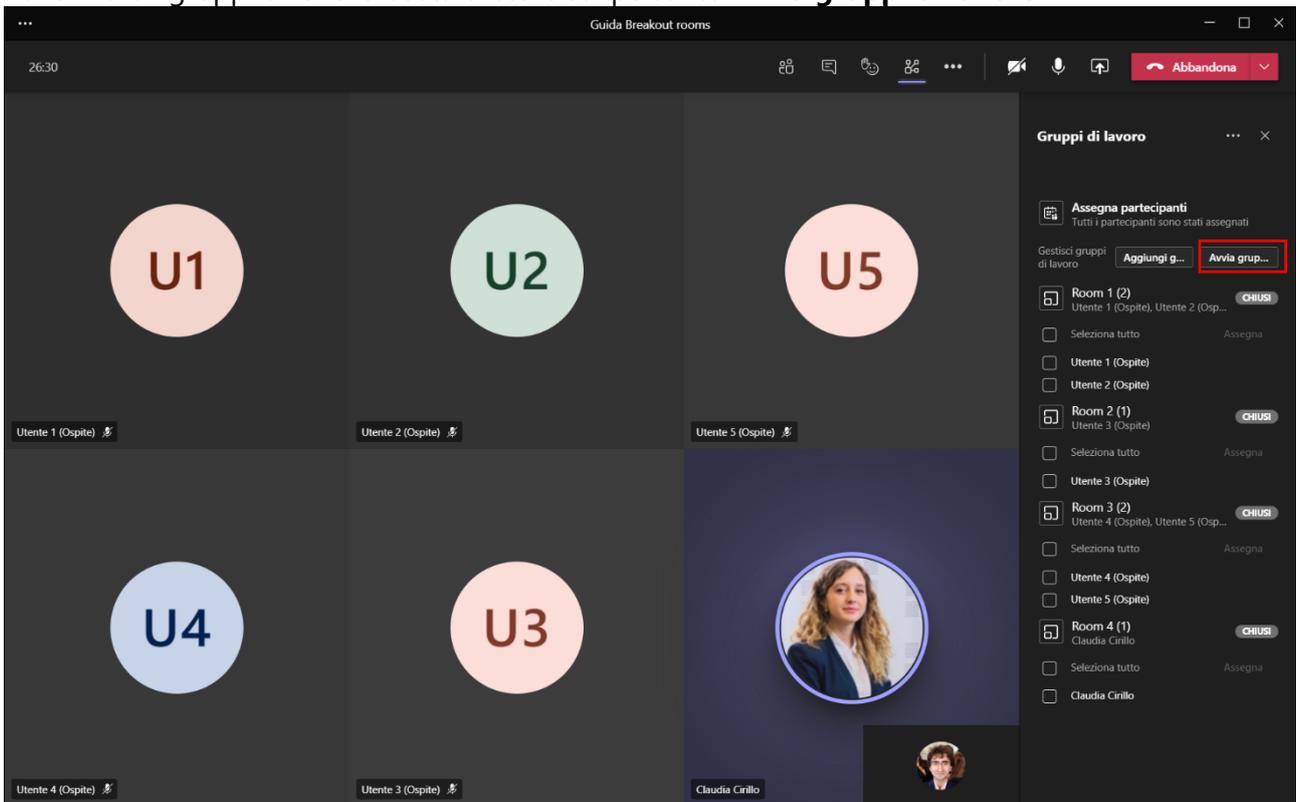


Al termine dell'operazione gli utenti saranno associati ai rispettivi gruppi di lavoro.

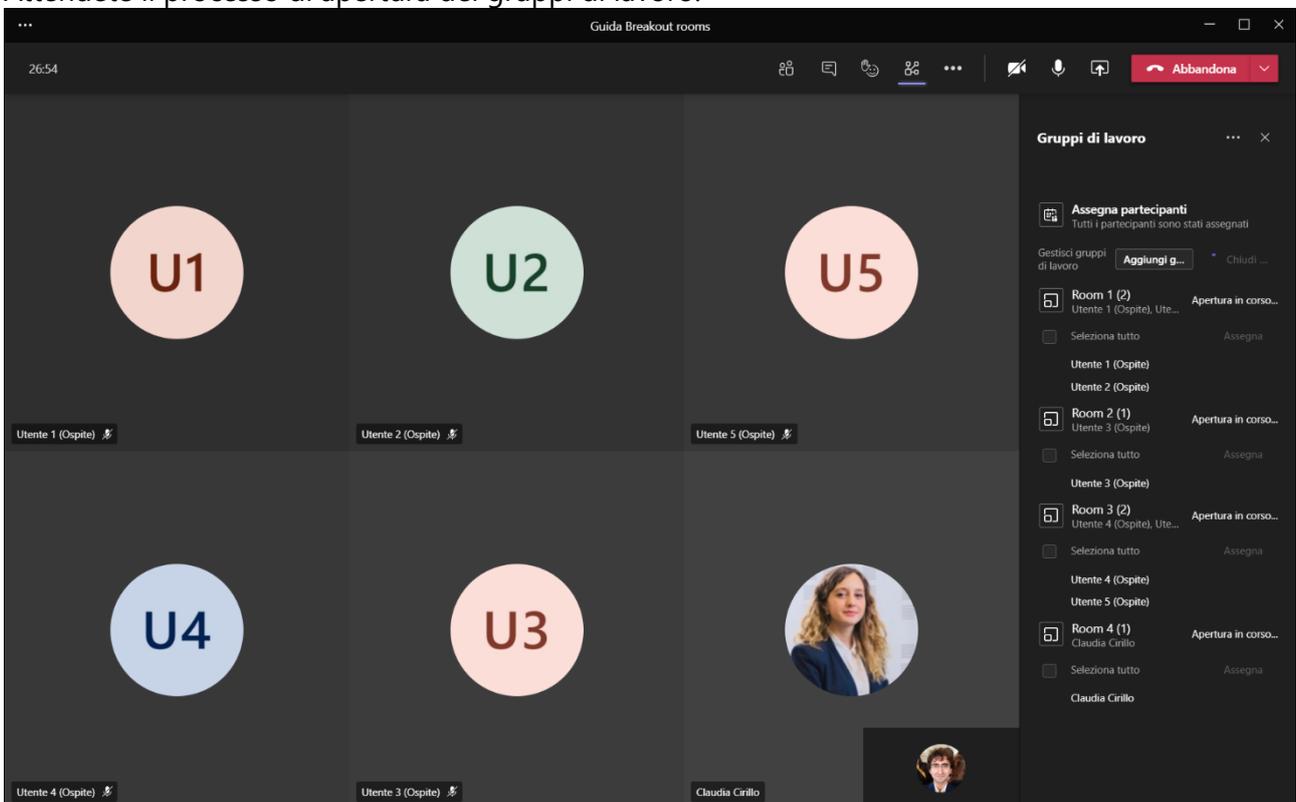


Avviare le sale

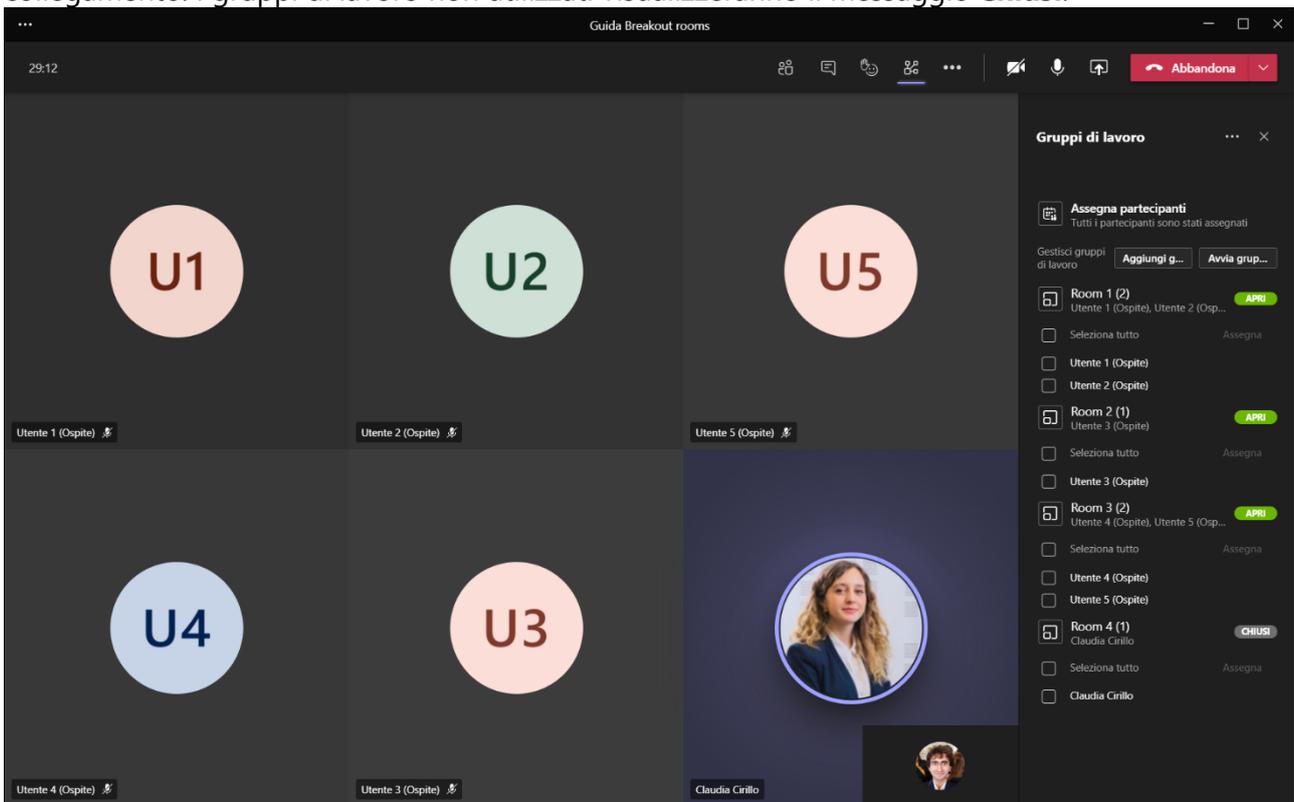
Per avviare i gruppi di lavoro basta cliccare sul pulsante **Avvia gruppi di lavoro**.



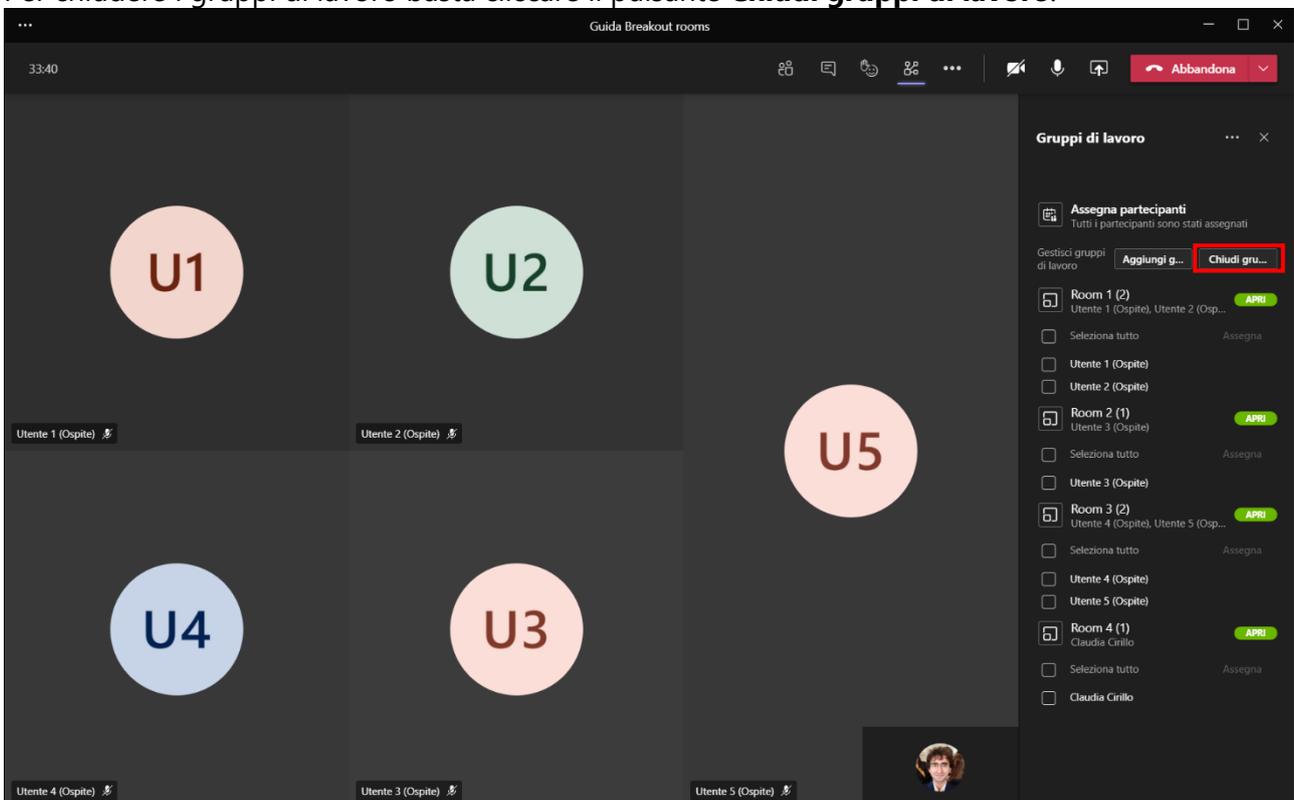
Attendete il processo di apertura dei gruppi di lavoro.



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**.

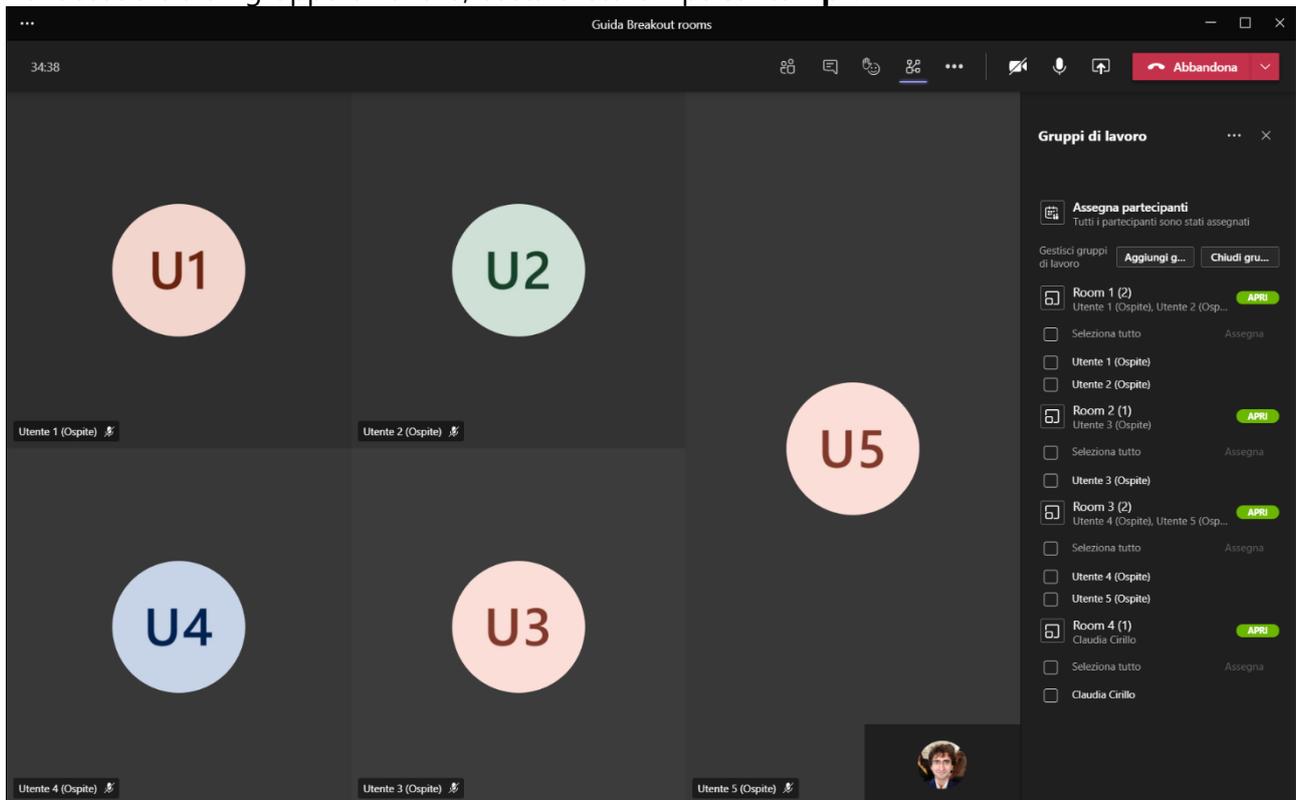


Per chiudere i gruppi di lavoro basta cliccare il pulsante **Chiudi gruppi di lavoro**.

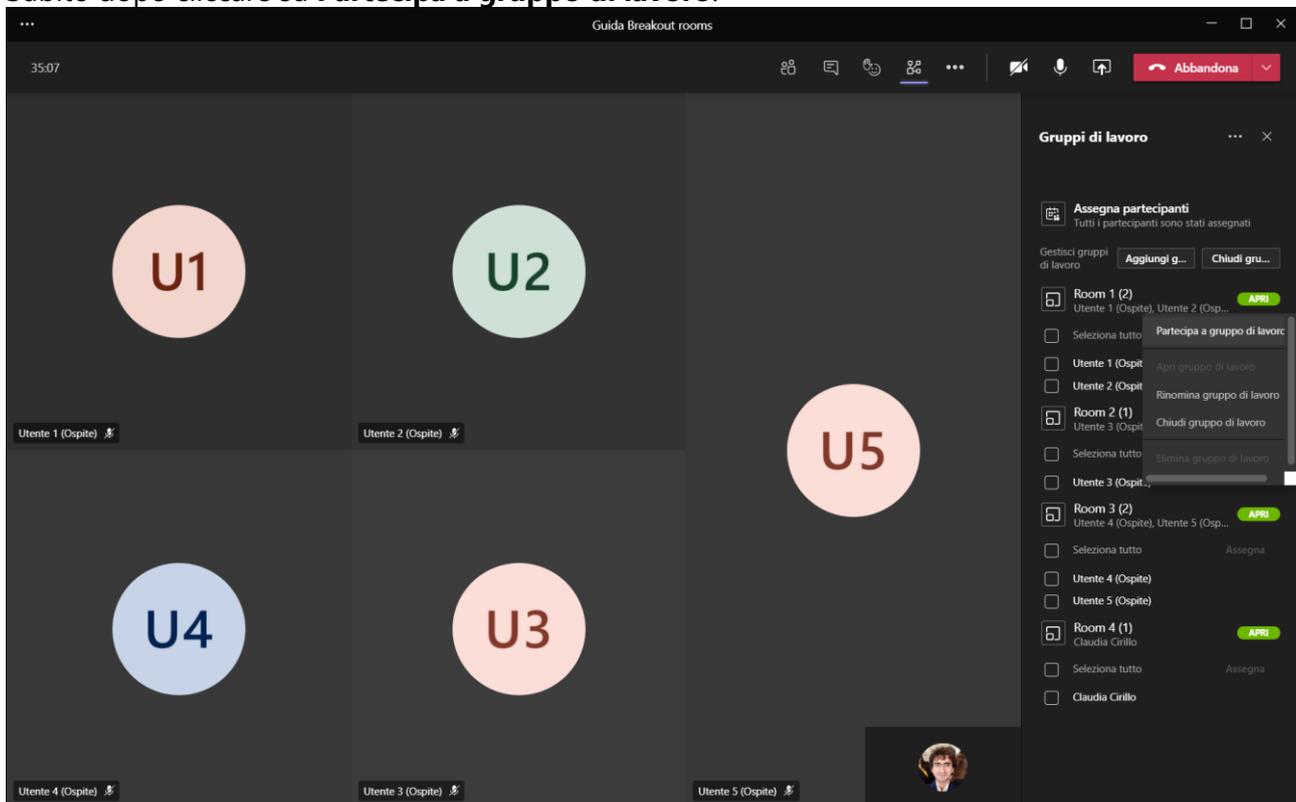


Accedere a un gruppo di lavoro

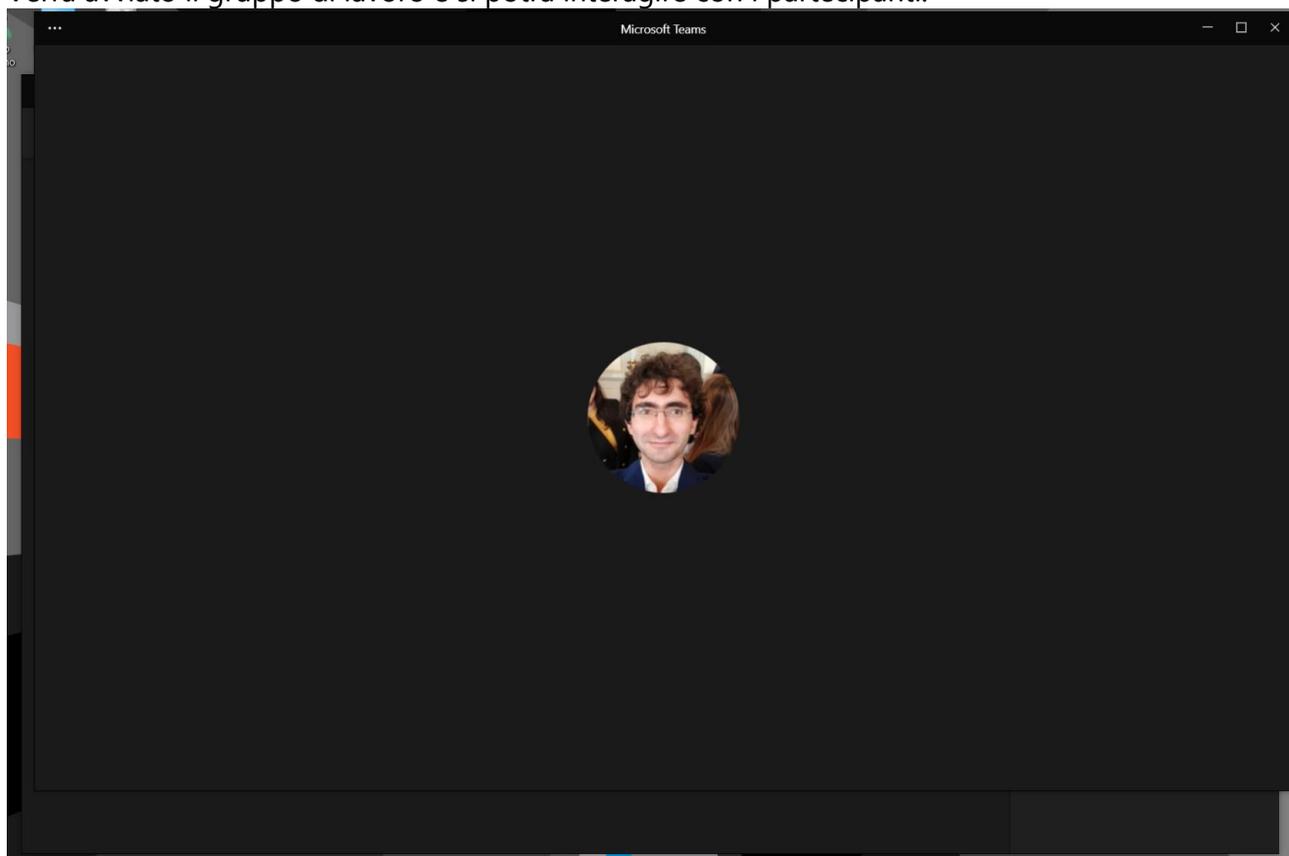
Per accedere a un gruppo di lavoro, basta cliccare il pulsante **Apri**.



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

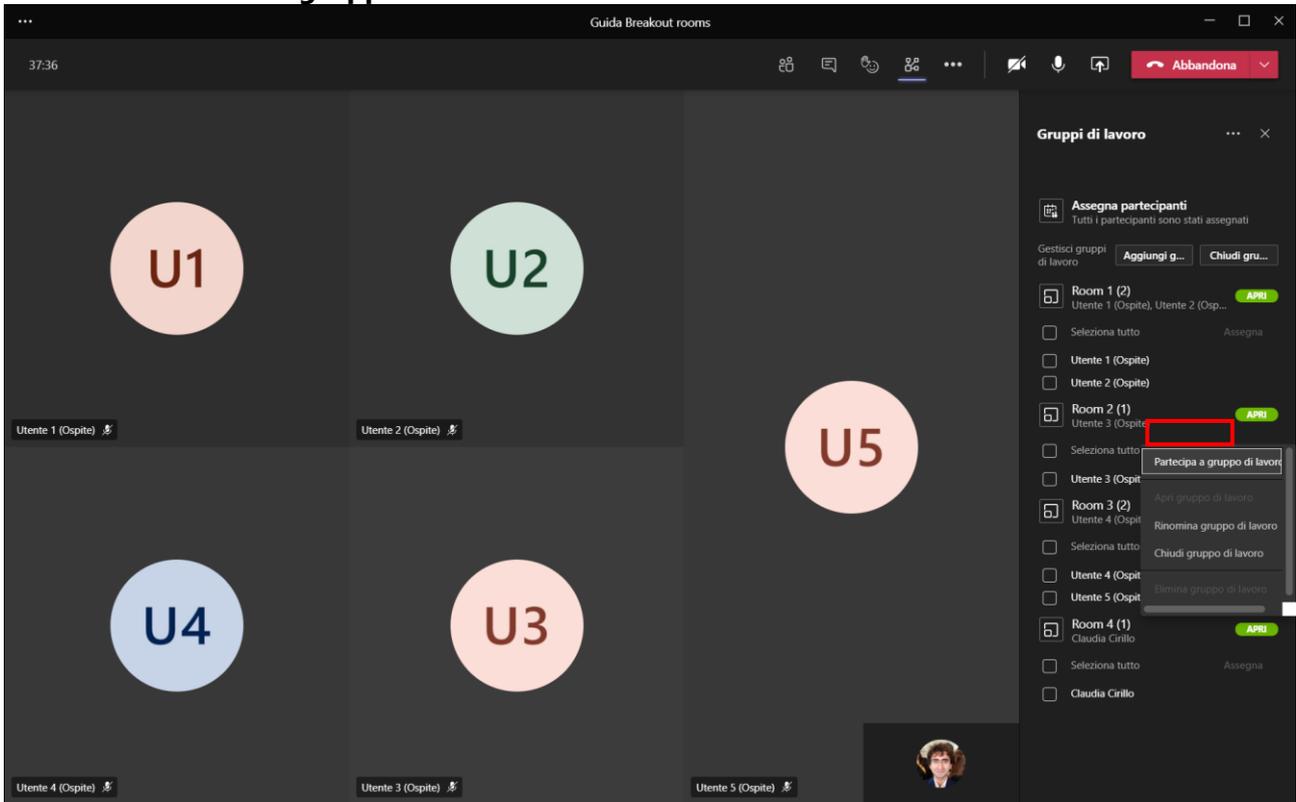


Verrà avviato il gruppo di lavoro e si potrà interagire con i partecipanti.

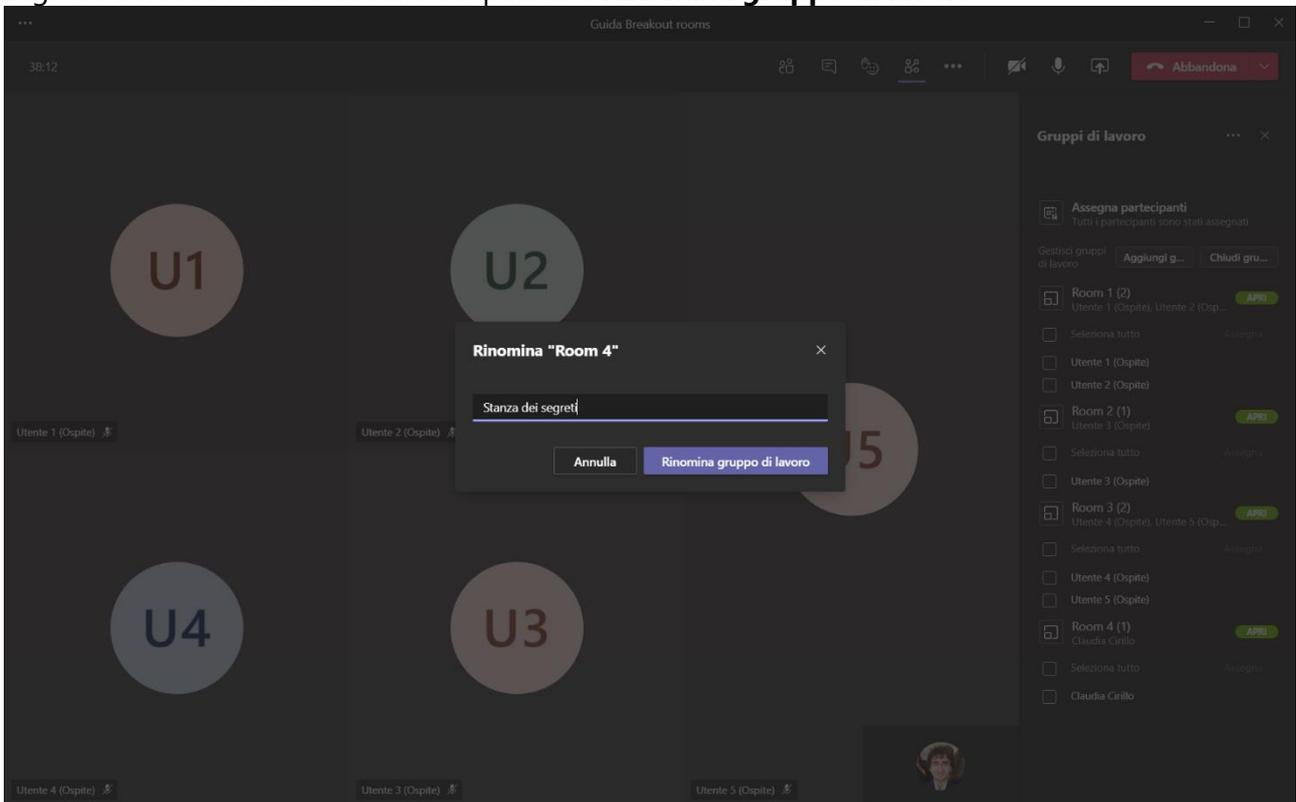


Rinominare un gruppo di lavoro

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

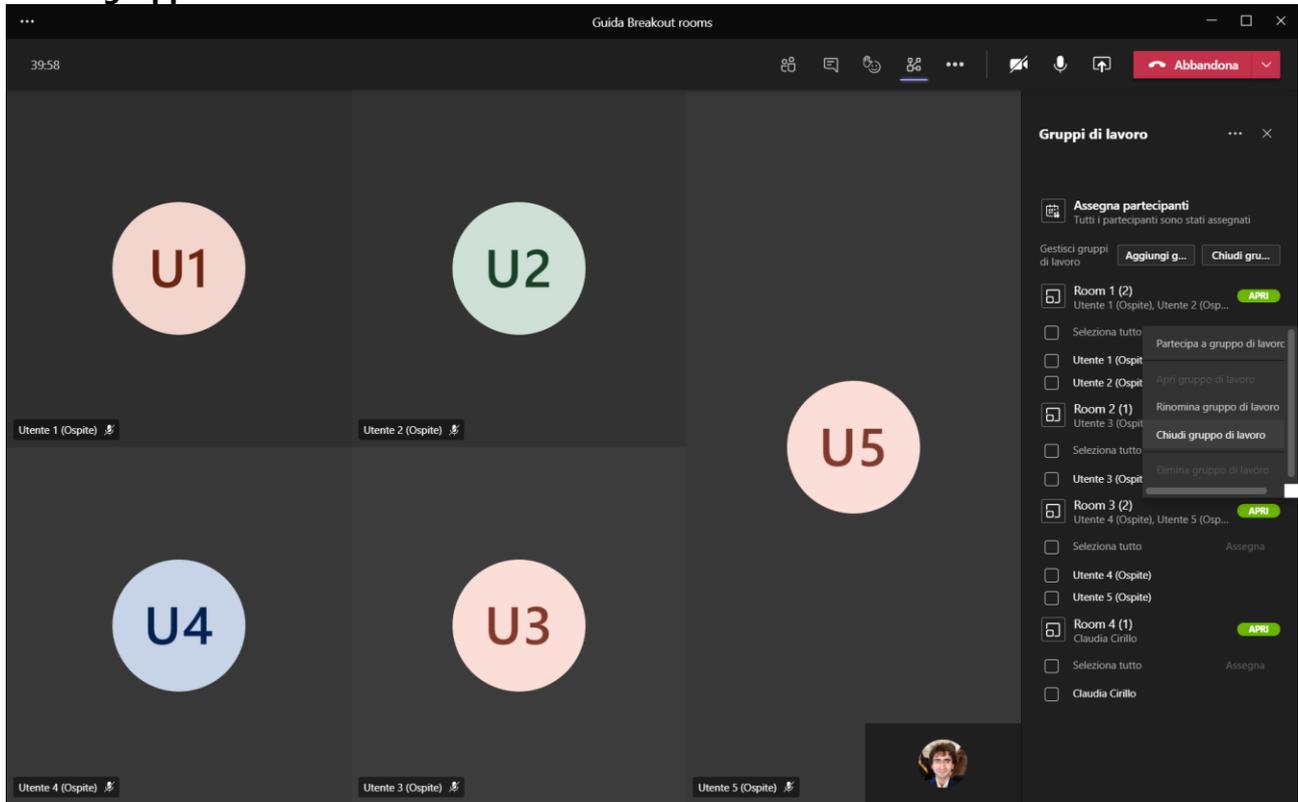


Digitare il nuovo nome e cliccare sul pulsante **Rinomina gruppo di lavoro**.

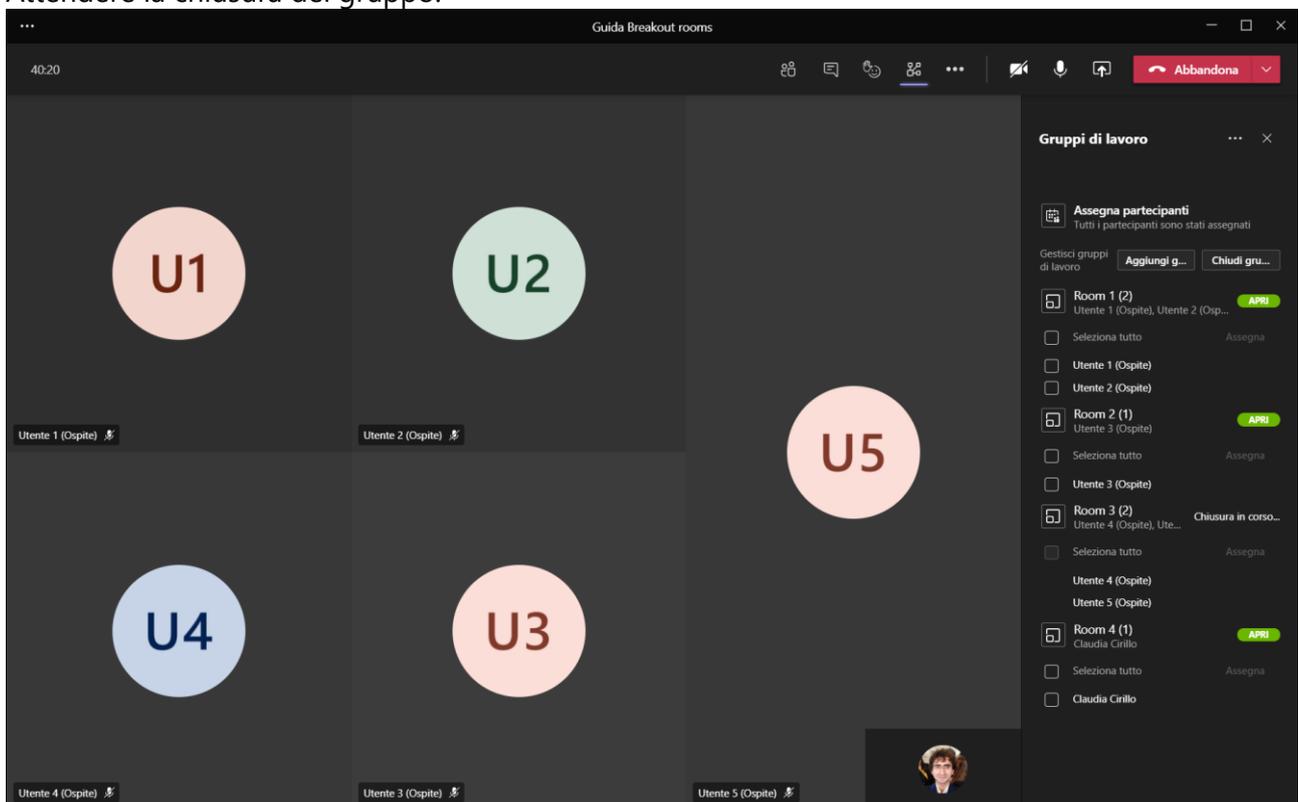


Chiudere un gruppo di lavoro

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

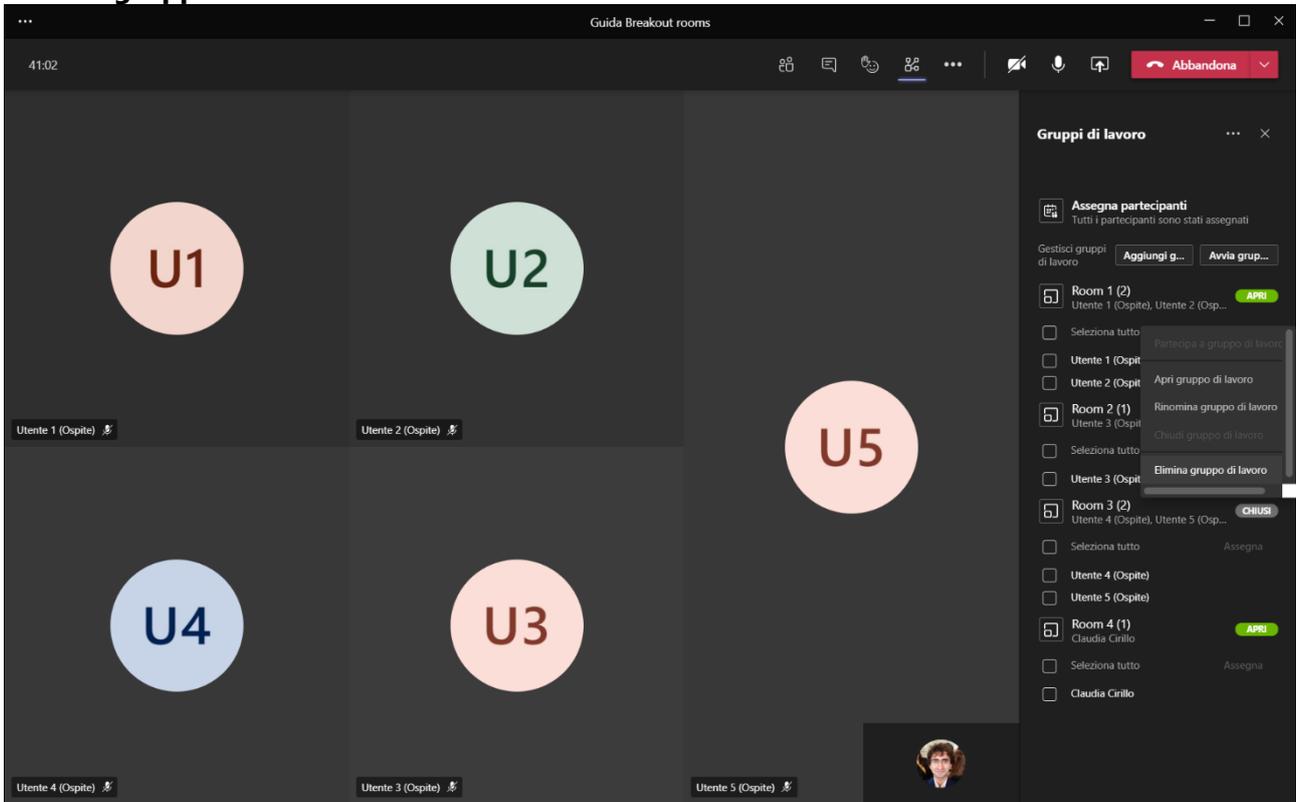


Attendere la chiusura del gruppo.

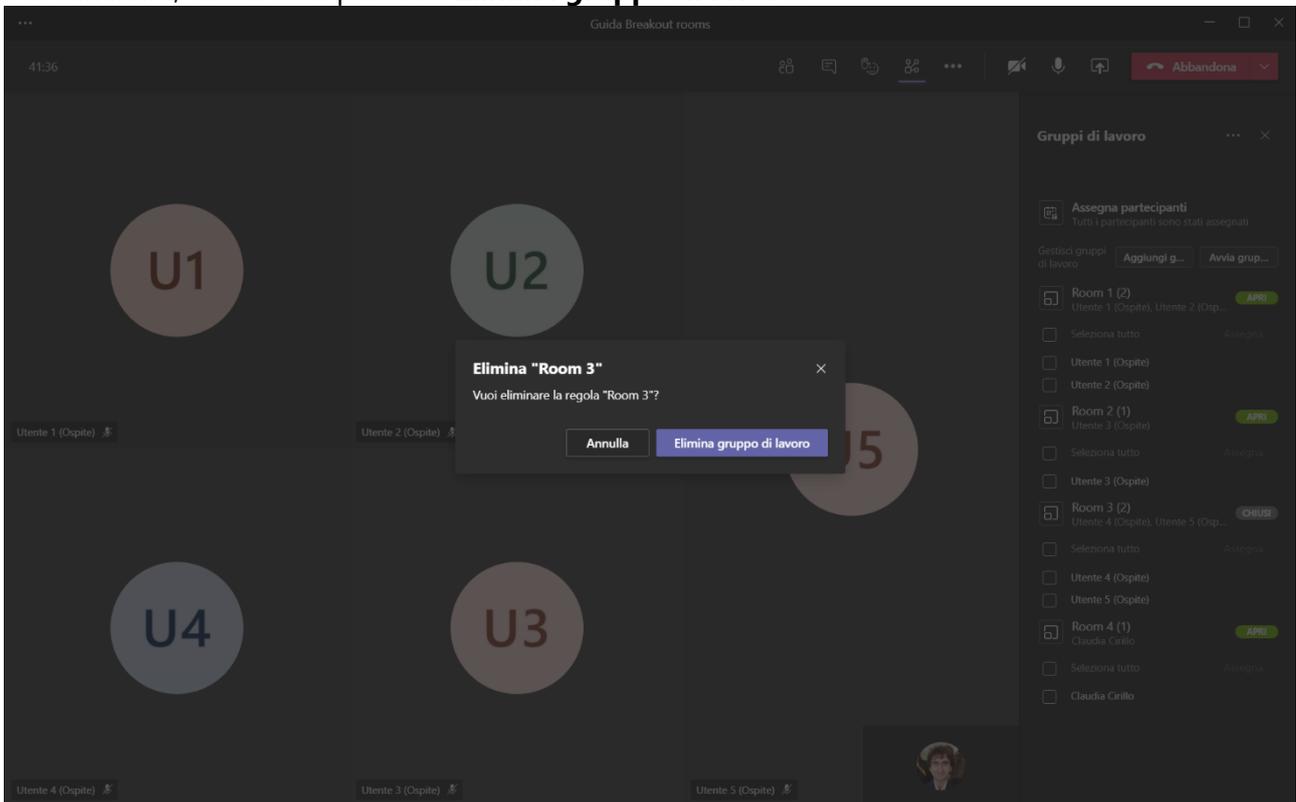


Eliminare un gruppo di lavoro

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

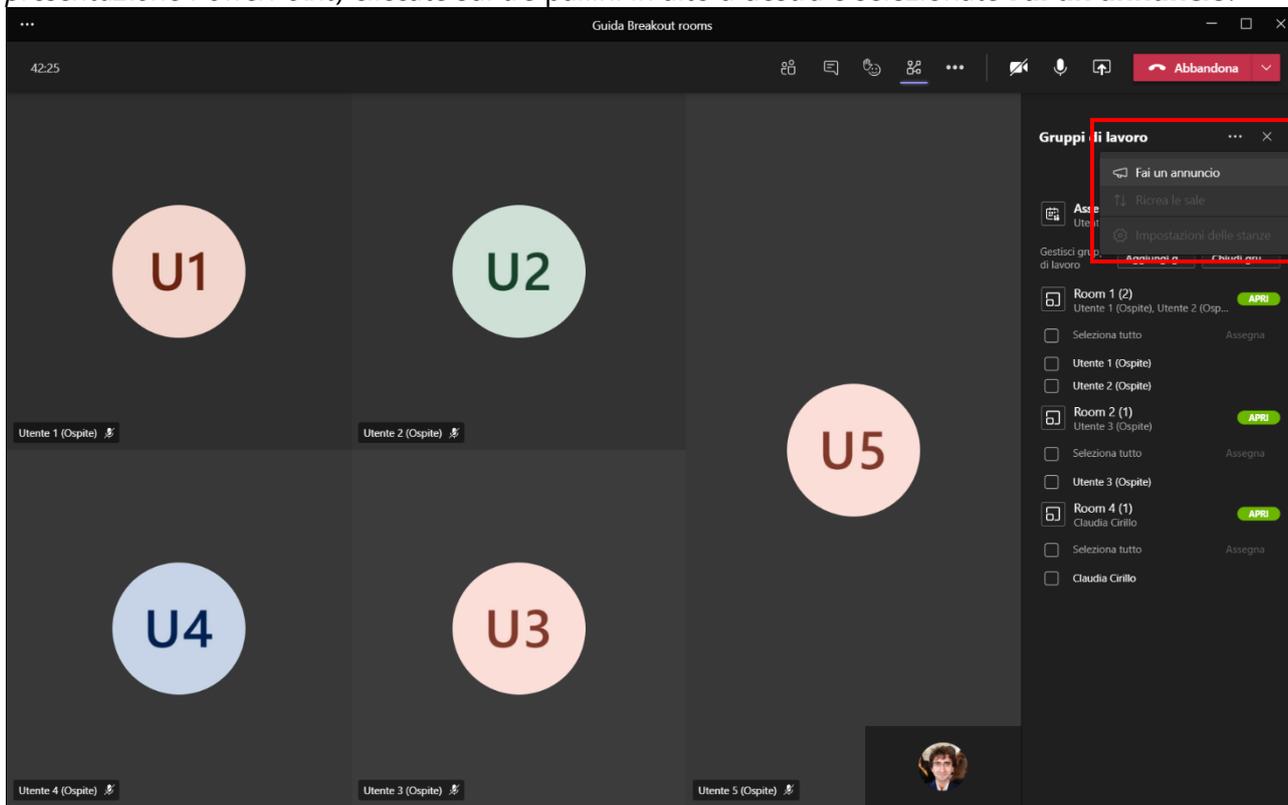


Per eliminare, cliccare sul pulsante **Elimina gruppo di lavoro**.

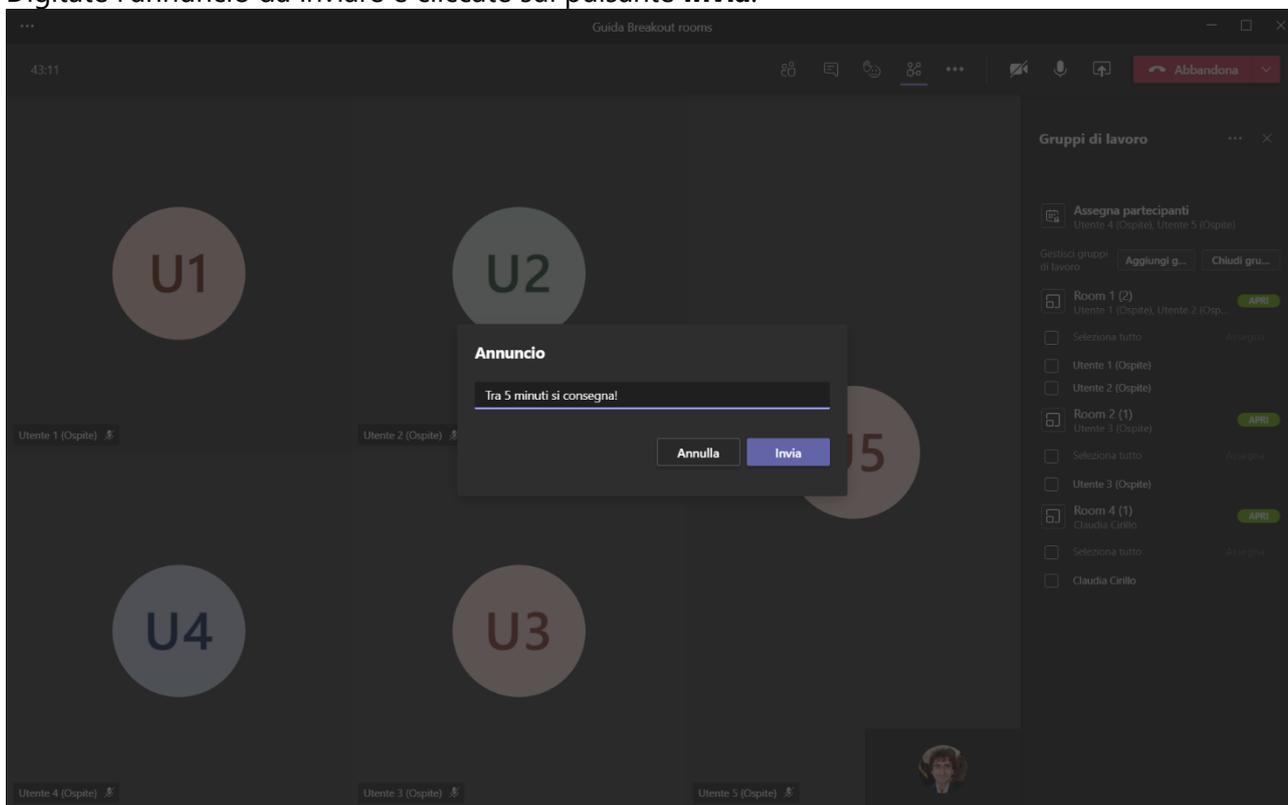


Inviare un annuncio

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**.

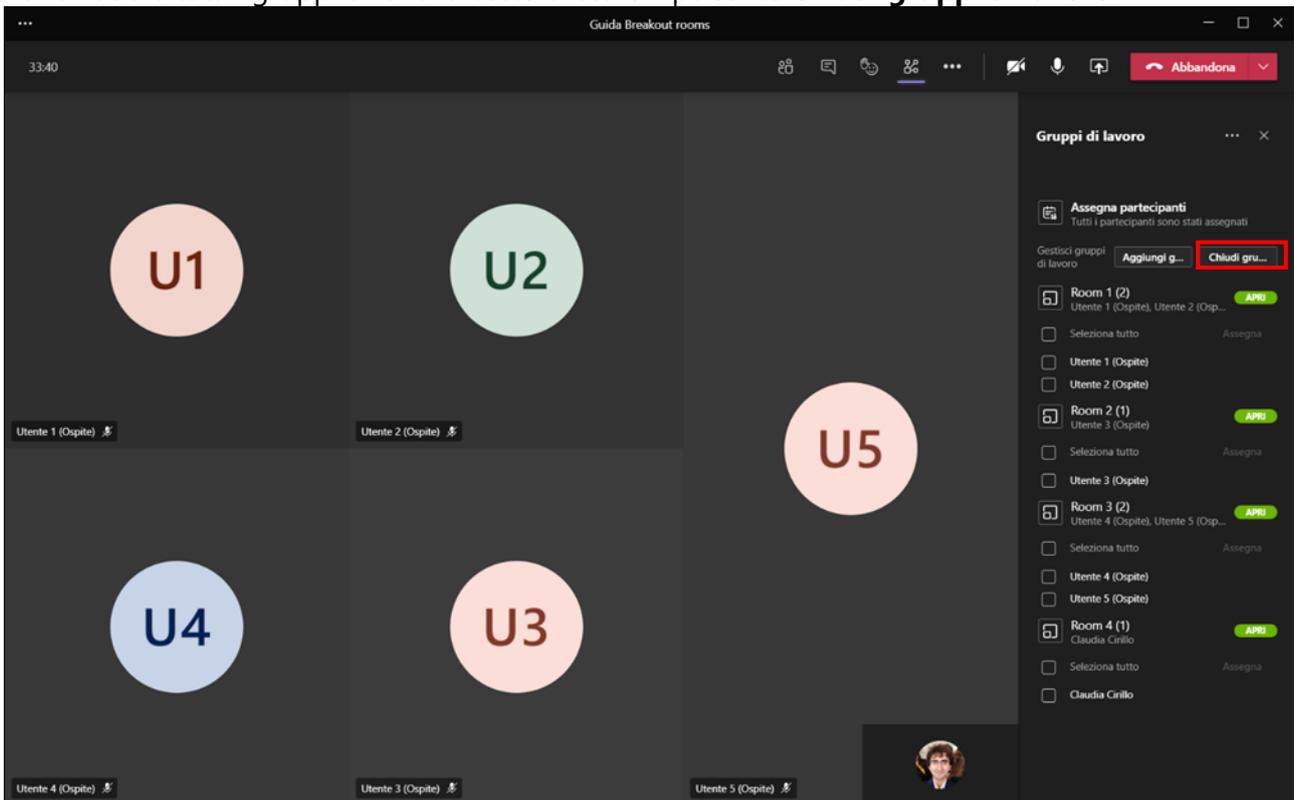


Gli utenti visualizzeranno l'annuncio in chat.

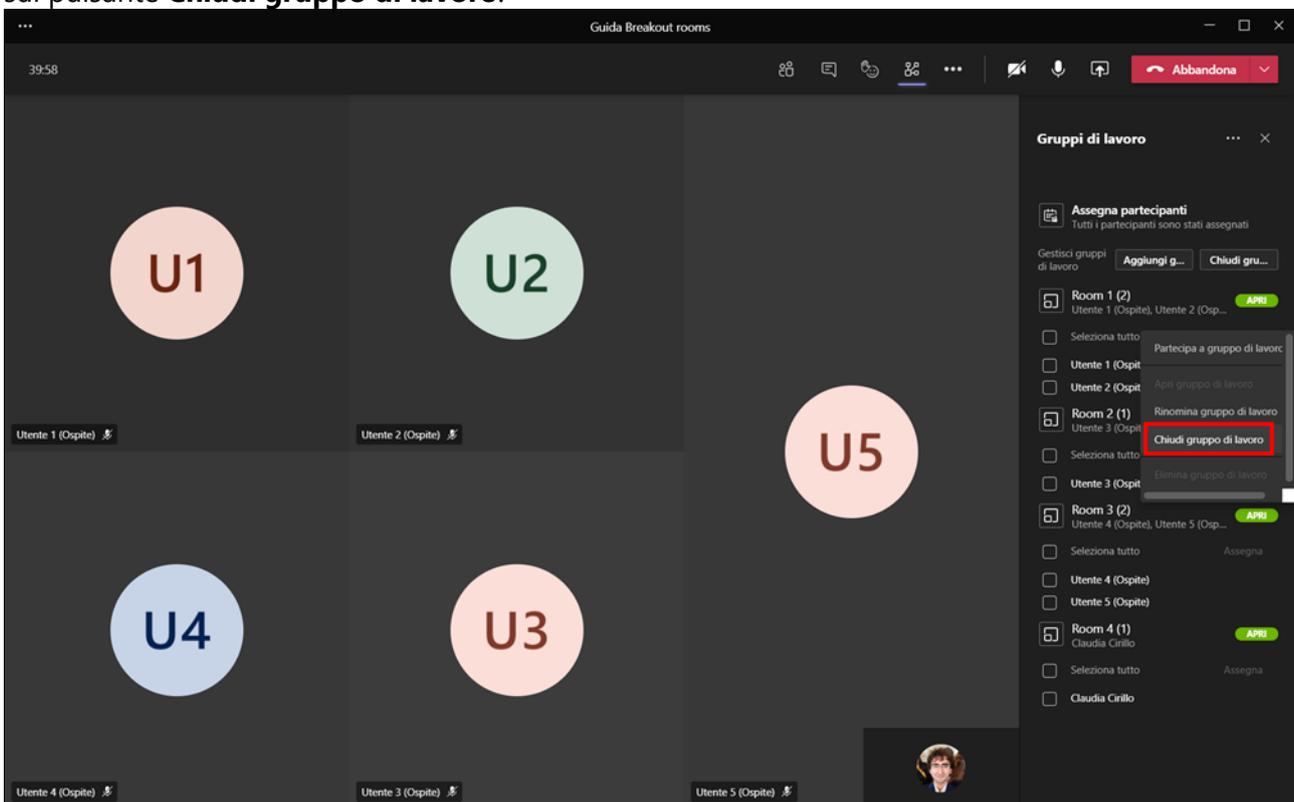
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Room 2". The main area is dark with a circular profile picture of a man and the text "In attesa 03:39". A chat window on the right, titled "Chat della riunione", contains a list of messages: "Biagio Catalano ha rinominato la riunione in Room 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 with an exclamation mark icon contains the text "16:42 IMPORTANTE! Abbiamo la funzionalità!". At the bottom, there is a text input field "Scrivi un nuovo messaggio" and a row of icons for chat, important messages, attachments, emojis, and more options.

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.

