

MS TEAMS: GUIDA ALLE REGISTRAZIONI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

DISO – SERVIZI INFORMATICI

AUTORE: F. BRUNETTA

VERSIONE: 2.0 – 15/01/2021

PREMESSA

In questo documento trovate un sommario di quanto c'è da sapere per realizzare, e successivamente consultare, la registrazione delle proprie lezioni.

A partire dal 16 gennaio 2021, Microsoft ha modificato (nuovamente) le modalità di registrazione delle riunioni / lezioni.

Mentre in passato venivano registrate su "Stream", a partire da questa data le registrazioni delle lezioni sono disponibili su "OneDrive" in forma di file. Se le registrazioni sono avvenute all'interno del canale di un Team, il file sarà disponibile nella cartella "File" del Team; se sono avvenute nel corso di una chiamata diretta (fuori da un Team) saranno disponibili tra i propri file personali su OneDrive.

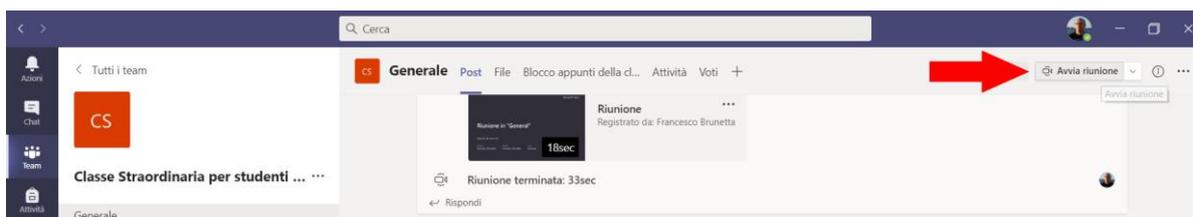
Questo nuovo meccanismo dovrebbe consentire maggior elasticità nella gestione delle registrazioni: è possibile cancellarle, spostarle, modificarne le protezioni di accesso.

Vediamo brevemente come registrare la lezione e gestire le registrazioni.

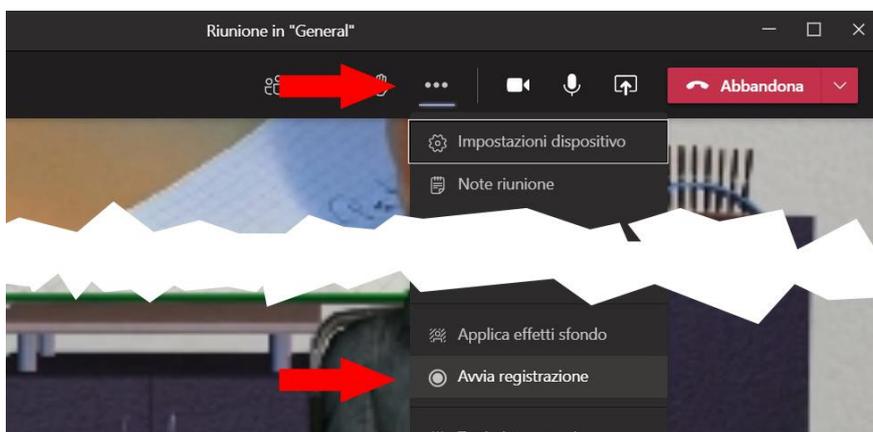
1. INIZIARE LA REGISTRAZIONE

Per registrare la "riunione" del Team (ovvero la lezione) esiste un comando apposito. La registrazione deve essere comandata esplicitamente, e va terminata altrettanto esplicitamente.

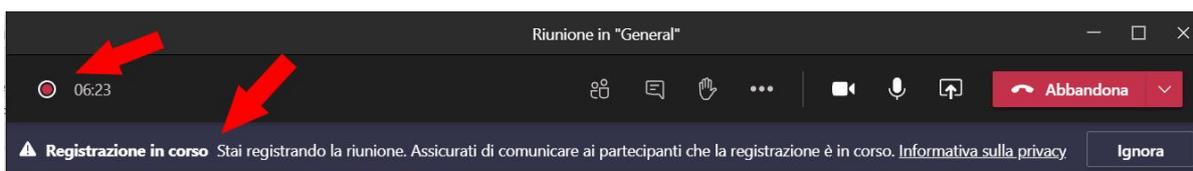
Una volta avviata la "riunione":



bisogna selezionare il comando "Avvia registrazione" dall'apposito menu "Altre azioni" ("..."):



La conferma che la registrazione è in corso viene dal messaggio che segue, e dal punto a sinistra che diventa rosso:

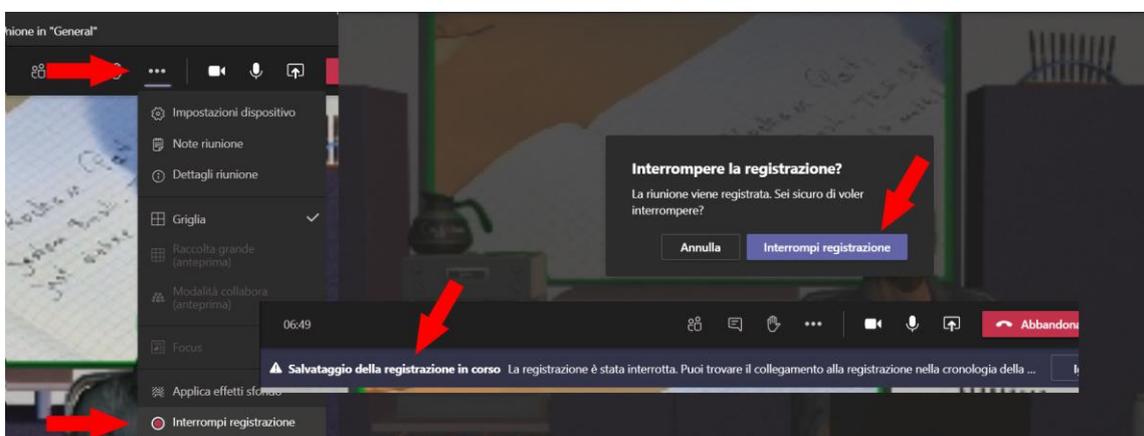


PER SAPERNE DI PIÙ

<https://videotutorial.uniud.it/node/39> (video in corso di aggiornamento)

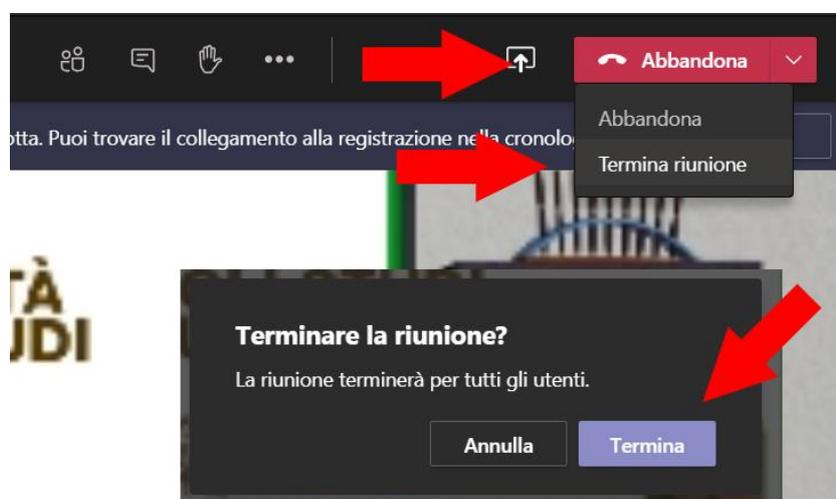
2. TERMINARE LA REGISTRAZIONE

La registrazione va terminata esplicitamente con l'apposito comando "Interrompi registrazione"; viene richiesta una conferma, e successivamente appare il messaggio che informa sul salvataggio della registrazione in corso:



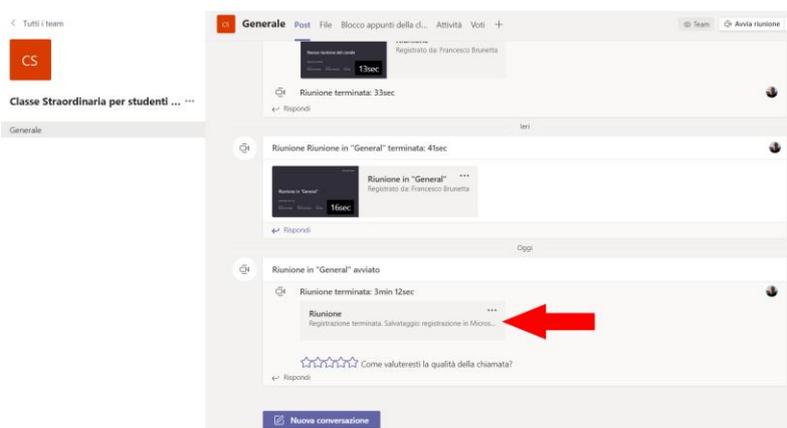
Consiglio: per lezioni "lunghe" (1 ora o più) consigliamo di spezzare la registrazione in due o tre parti, interrompendo la registrazione (ad es. dopo mezz'ora) e ripetendo l'operazione di registrazione.

Al termine della **lezione**, ricordatevi di **Terminare la riunione** (non semplicemente abbandonarla); questo forzerà la chiusura per tutti gli studenti:



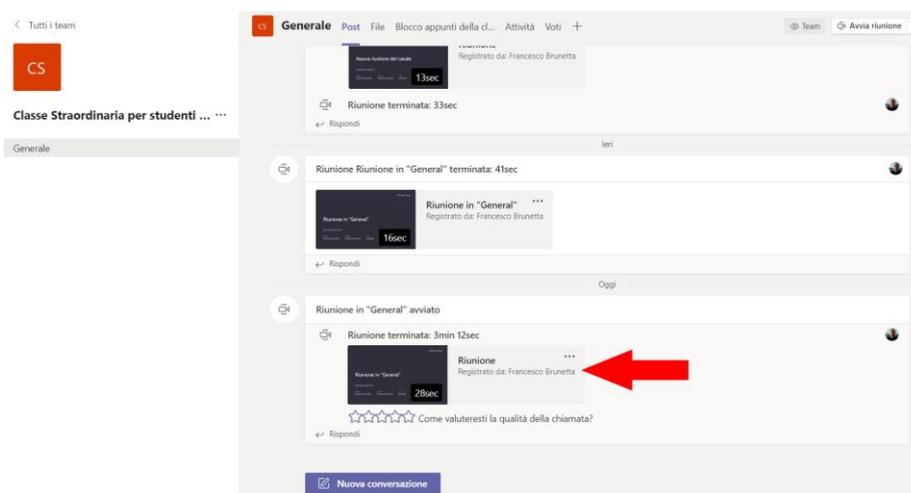
3. ATTENDERE IL SALVATAGGIO DELLA REGISTRAZIONE

Il salvataggio della registrazione può richiedere un po' di tempo; da qualche minuto a qualche ora, dipende dalla lunghezza della registrazione e dai carichi di lavoro dei server Microsoft. Sino a quando la registrazione non sarà disponibile, all'interno del canale "Generale" viene fornito uno specifico avviso:



Questa condizione è normale. È solo necessario attendere il completamento del processo.

Una volta completato il salvataggio, riceverete un avviso via posta elettronica, e la registrazione sarà disponibile nel canale:

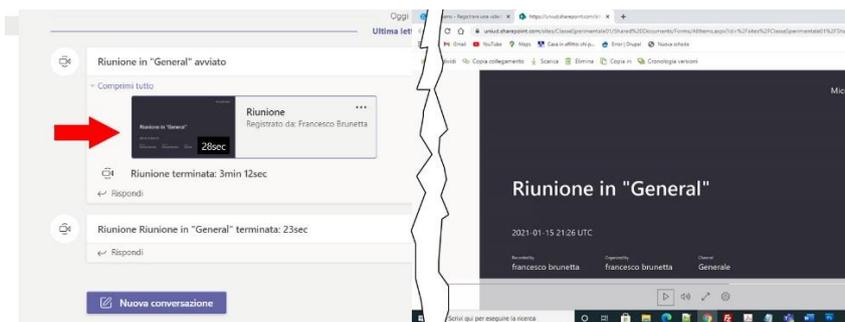


PER SAPERNE DI PIÙ

<https://support.microsoft.com/it-it/office/registrare-una-riunione-in-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24>

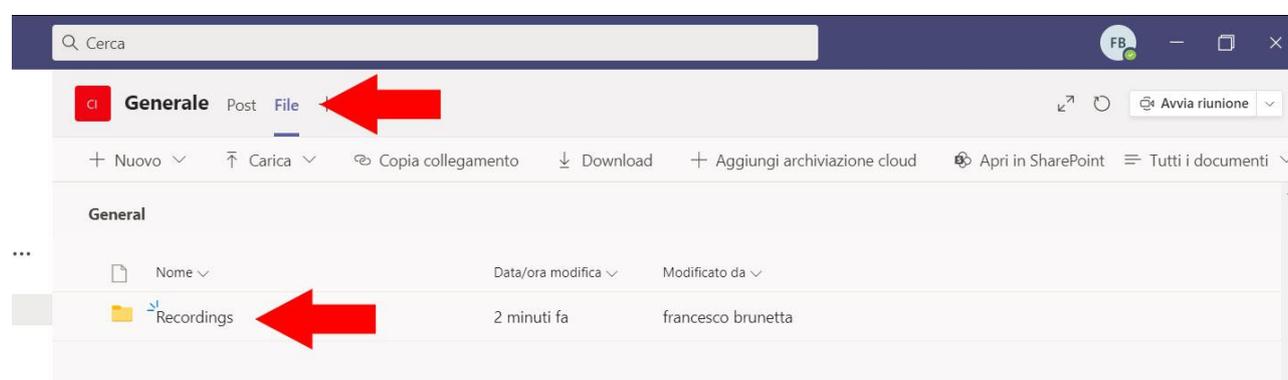
4. CONSULTARE LA REGISTRAZIONE

Lo studente non ha bisogno di particolari istruzioni per consultare la registrazione; dovrà solo visitare il canale "Generale" e fare "click" sulla registrazione. La riproduzione verrà eseguita tramite browser su Sharepoint:

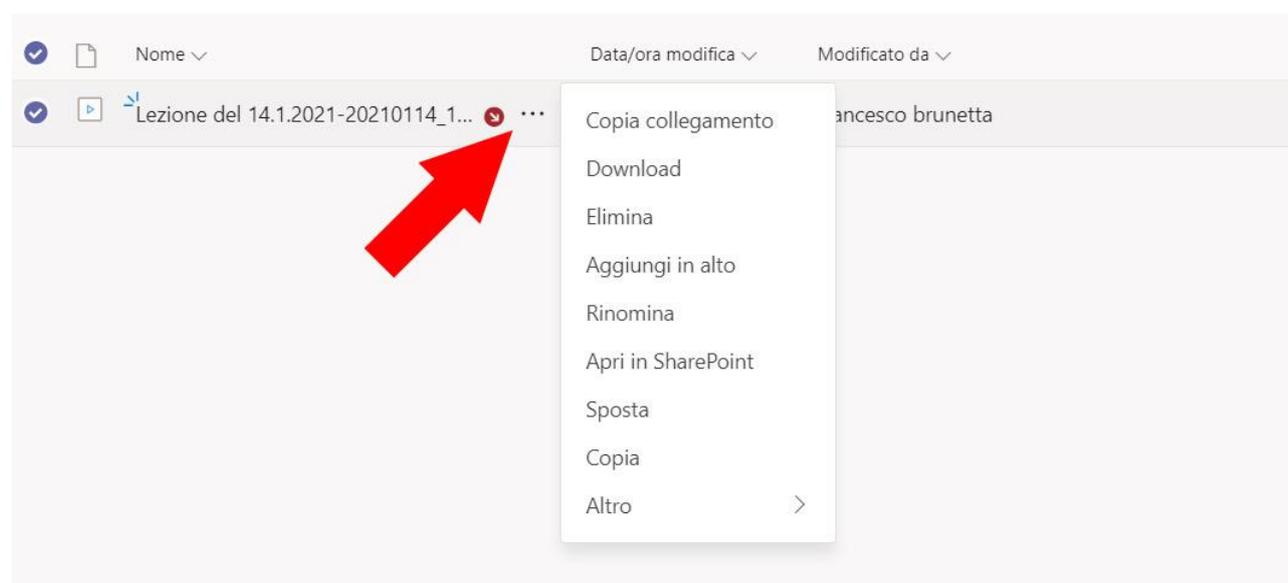


5. GESTIRE LA REGISTRAZIONE (IN TEAM)

La registrazione della riunione, se effettuata all'interno di un Team, è ospitata su OneDrive/SharePoint, ed è reperibile sia nella cronologia della chat del canale, sia nella scheda "File" del canale – in una cartella chiamata "Recordings":

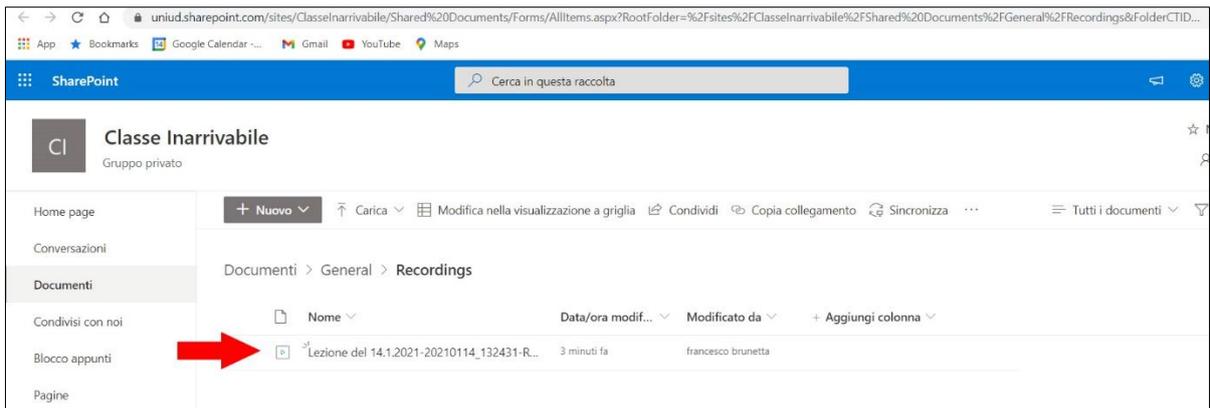


Tramite il solito menu "a tre puntini" è possibile effettuare sui file di registrazione operazioni come: spostare; rinominare; copiare; cancellare.



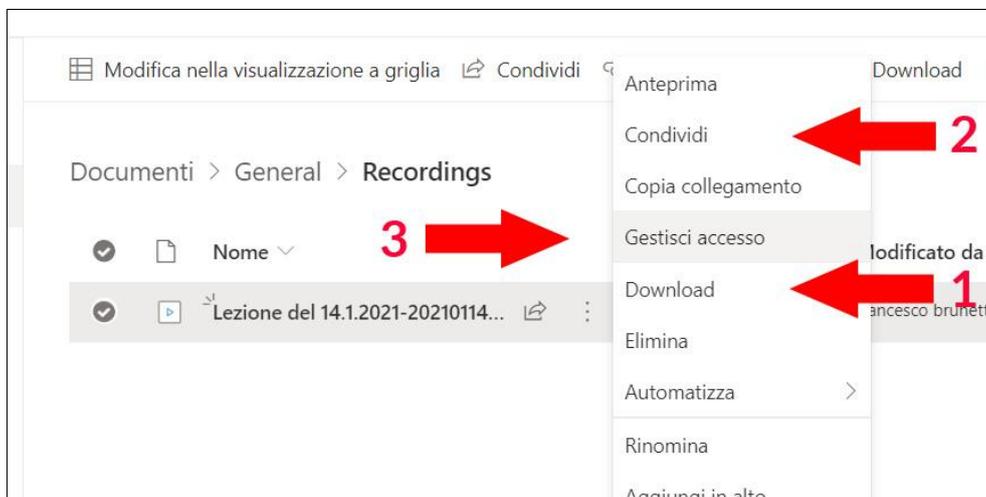
Per un controllo più fine sui file, è possibile, tramite l'apposito comando, aprire i file e le cartelle in SharePoint.

Nella pagina che si aprirà sul vostro browser, troverete i comandi per Eliminare la registrazione, modificare le caratteristiche, ecc.

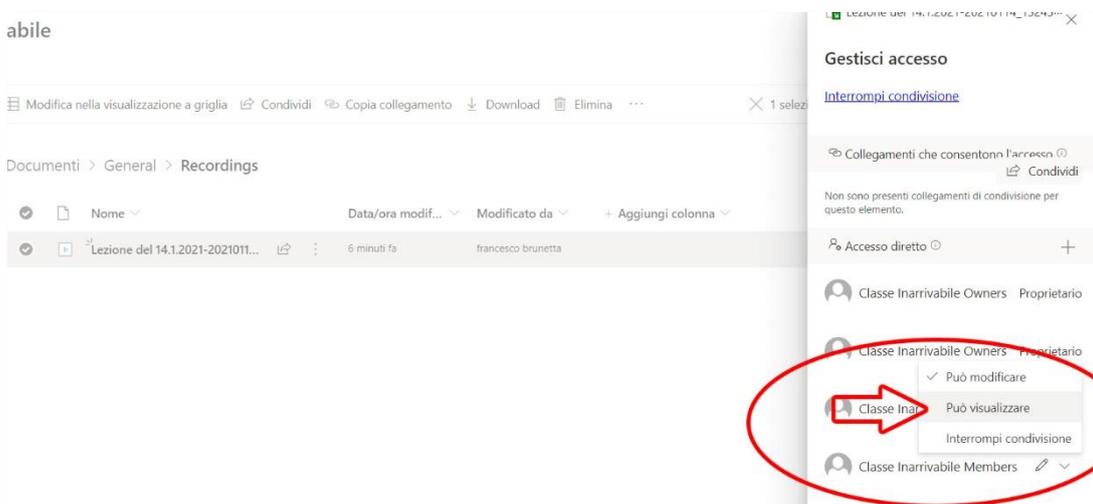


6. GESTIRE LA REGISTRAZIONE (IN ONEDRIVE/SHAREPOINT)

Una volta aperti file con le registrazioni in SharePoint, potete effettuare le stesse operazioni già possibili nell'applicazione Teams: cancellare, spostare, rinominare, ecc. Ma, tra le altre cose, è possibile anche:



- 1) **Scaricare** il file, in formato Mp4;
- 2) **Condividere** il file, per consentirne la consultazione a tutti o determinati utenti
- 3) **Gestire l'accesso**.



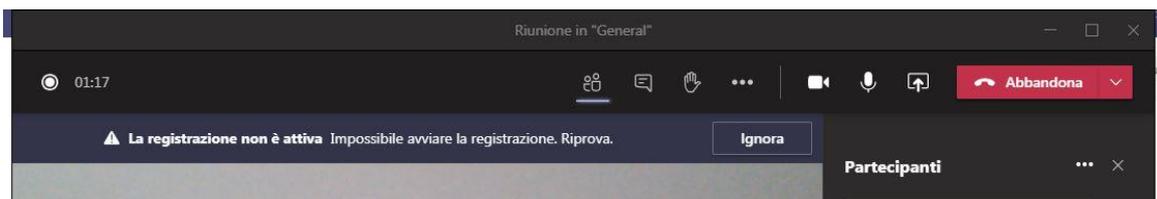
Nota: verificate che i “membri” del vostro Team non abbiano la possibilità di modificare il file, e/o le cartella che lo contiene, per evitare cancellazioni accidentali della registrazione; se necessario, modificate i privilegi di Visitatori e Membri in modo che possano solo “visualizzare” (non “modificare”).

7. TROUBLESHOOTING

Se avete dei problemi, leggete questa sezione. I problemi rimarranno ma saprete cosa succede 😊

LA REGISTRAZIONE NON PARTE

In certe circostanze, iniziando la registrazione, è apparso un errore di questo tipo:



Questo è probabilmente dovuto a un momentaneo carico dei server Microsoft. Riprovate sino a quando la registrazione non parte regolarmente.

Se il problema dovesse essere persistente, valutate la possibilità di una registrazione diretta sul vostro computer. Questo è possibile utilizzando un programma che esegua la cattura del video e audio del vostro computer locale (quindi, senza passare dai server Microsoft). Seguendo questa strada, otterrete sul vs. computer un file (di dimensioni anche elevate) con la registrazione completa delle vostre operazioni – da caricare successivamente tra i File del Team (o in M. Stream).

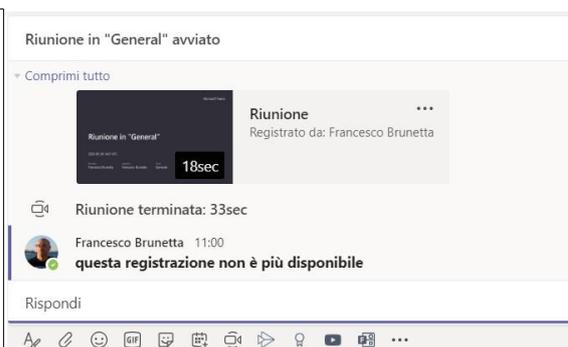
Per Windows, il software che consigliamo e supportiamo si chiama Icecream recorder ed è in grado di registrare correttamente audio e video. Per poterlo usare, è necessario ottenere una licenza: aprite una richiesta in <https://helpdesk.uniud.it/> alla categoria “Didattica online (Teams)→Rich. Licenza Icecream recorder”. Per istruzioni sul funzionamento: <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/didattica-on-line/did-online-allegati/icecream-screen-recorder-istruzioni.pdf>

Per Macintosh non è necessario installare software aggiuntivo, ma può essere usato il software Quicktime in dotazione.

NON RIESCO A ELIMINARE LA REGISTRAZIONE

Per eliminare una registrazione, dovete aprirla OneDrive/Sharepoint, ed eliminarla, come illustrato in: 5 - GESTIRE LA REGISTRAZIONE (in Team)

Purtroppo, questo non implica la cancellazione del relativo post nel canale generale; nel canale continua a essere a disposizione il collegamento alla registrazione, che però non esiste più; fare click su questo post porta a un errore “Impossibile raggiungere il sito”. Per limiti del software non è possibile, **al momento**, eliminare il Post del canale che punta al video mancante. **Suggerimento:** commentate il post indicando che la registrazione non è più disponibile:



VOGLIO IMPEDIRE AGLI STUDENTI DI REGISTRARE LA LEZIONE

Modificando le “Opzioni della riunione” (immediata o, meglio, pianificata) è possibile impedire ai membri del Team di svolgere le funzioni di Relatore e, quindi, anche di avviare la registrazione. Per maggiori informazioni:

<https://videotutorial.uniud.it/node/85> e <https://videotutorial.uniud.it/node/84>

NB: in ogni caso tenete presente che non è possibile impedire ai vostri “spettatori” di registrare quello che avviene sul proprio pc, incluso il vs. video e il vs. audio.

VOGLIO IMPEDIRE AGLI STUDENTI DI SCARICARE LA LEZIONE

Allo stato attuale, con il nuovo metodo di registrazione su Sharepoint/Onedrive, **non è possibile** – ancora – impedire il download del file con la registrazione. Microsoft promette di attivare questa funzione entro il primo quadrimestre del 2021. Restiamo tutti in attesa di questa nuova funzione.

NB: in ogni caso tenete presente che non è possibile impedire ai vostri “spettatori” di registrare quello che avviene sul loro pc, incluso il vs. video e il vs. audio, in tempo reale o registrato che sia.