



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## Microsoft Teams

# Archiviazione dei team e gestione materiali dei team archiviati

A cura dei Servizi Informatici

Novembre 2021

## Archiviazione automatica dei team degli insegnamenti

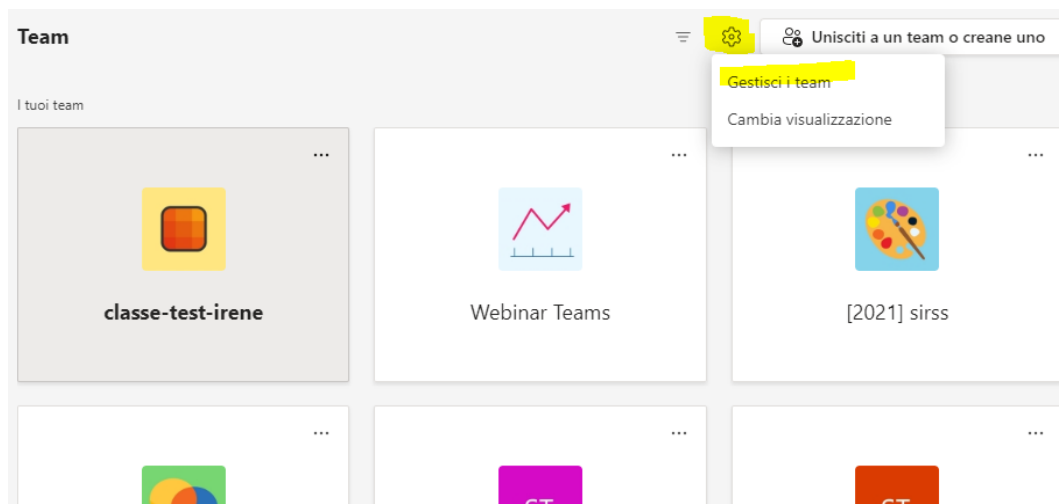
I team degli insegnamenti presenti in offerta formativa, creati automaticamente dai Servizi Informatici a partire dall'a.a. 2020-21, vengono archiviati automaticamente entro il mese di Novembre dell'anno successivo. L'archiviazione nasconde il team alla visualizzazione ma permette l'accesso in lettura e l'eventuale ripristino da parte del docente proprietario del team.

I team creati manualmente possono essere archiviati manualmente dai proprietari.

## Come accedere a un team archiviato

In un team archiviato i contenuti e le conversazioni sono posti in sola lettura per i membri. Quando un team viene archiviato scompare dalla visualizzazione di "tutti i team" (sia per il proprietario sia per i membri).

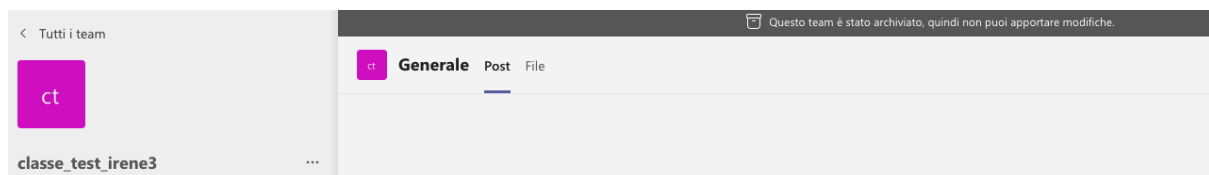
**Sia il proprietario sia i membri** lo possono ritrovare andando in: click sulla rotella in alto a destra --> **Gestisci i team** → "**Archiviati**", cliccando sul team vi **possono accedere**



|                       |                                 |                                 |                     |              |
|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|
|                       | sirs2                           | sirs2                           | membro              | 4            |
|                       | sirs3                           | sirs3                           | Membro              | 3            |
|                       | [redacted]                      | [redacted]                      | Proprietario        | 12           |
|                       | [redacted]                      | [redacted]                      | Proprietario        | 7            |
|                       | [redacted]                      | [redacted]                      | Proprietario        | 30           |
|                       | [redacted]                      | [redacted]                      | Membro              | 11           |
|                       | Team test - servizi informatici | Team test - servizi informatici | Proprietario        | 6            |
|                       | team_MM_sia_test                | team_MM_sia_test                | Membro              | 2            |
|                       | [redacted]                      | [redacted]                      | Proprietario        | 826          |
| <b>Archiviati (4)</b> |                                 |                                 |                     |              |
|                       | Nome                            | Descrizione                     | Appartenenza        | Persone      |
|                       | c2                              | classe_test_irene_2             | classe_test_irene_2 | Proprietario |

In un team archiviato il proprietario può ancora aggiungere membri e contenuti. Può ricavare i link ai materiali e ad esempio scaricare il materiale o metterlo a disposizione in un altro team.

Entrando nel team archiviato, compare in alto l'avviso "Questo team è stato archiviato, quindi non puoi apportare modifiche."



E' possibile accedere al materiale del team, scaricarlo, ma i membri non possono apportare modifiche.

Solo il proprietario può ripristinare il team archiviato.

#### NOTA:

##### Per i team archiviati automaticamente:

*il team archiviato è in sola lettura per i membri se acceduto da interfaccia Teams. Per Il sito sharepoint del team archiviato invece rimangono gli stessi permessi per i membri rispetto al team non archiviato (se il sito sharepoint del team consentiva la modifica da parte dei membri, anche il sito sharepoint del team archiviato la consentirà).*

##### Per i team archiviati manualmente:

*nel momento dell'archiviazione manuale c'è la possibilità di mettere in sola lettura anche il sito sharepoint del team tramite apposito flag*

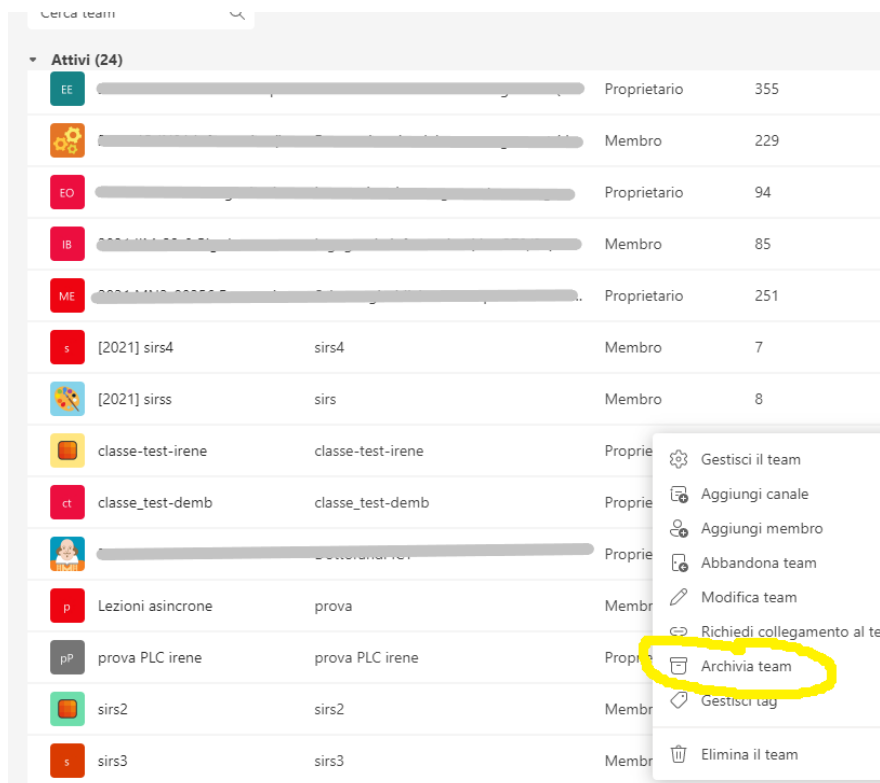
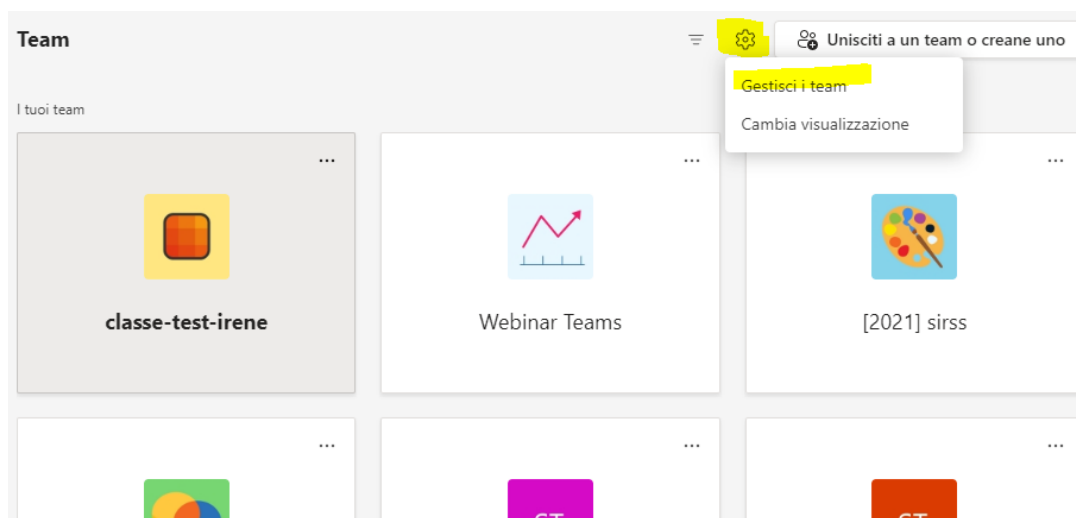
Sulla **gestione dell autorizzazioni** di accesso ai file su sharepoint/onedrive è possibile consultare la **guida**:

<https://www.unimore.it/online/azallegati/Gestireleautorizzazioniidifilecartelleneiteamdegliinsegnamenti.pdf>

## Archiviazione manuale di un team

Il proprietario di un team può archiviare un suo team non più in uso (es. team di un appello concluso) rendendolo read-only per i membri e non più visibile nell'elenco dei team disponibili.

Per archiviare un team, nella pagina **"Tutti i team"** fare click sulla rotella in alto a destra, **Gestisci i team**, click sui 3 puntini in corrispondenza del nome del team, **Archivia team**.



Comparirà un banner che chiede conferma dell'operazione. *Qui è possibile, tramite apposito flag, scegliere di porre in sola lettura per i membri del team anche il sito sharepoint del team che si sta archiviando.*

### Archiviare "team abc"?

Questa operazione comporta il blocco di tutte le azioni del team, ma sarà comunque possibile aggiungere o rimuovere membri e aggiornare i ruoli. Vai a Gestisci i team per ripristinare il team. [Ulteriori informazioni.](#)

Rendi il sito di SharePoint di sola lettura per i membri del team

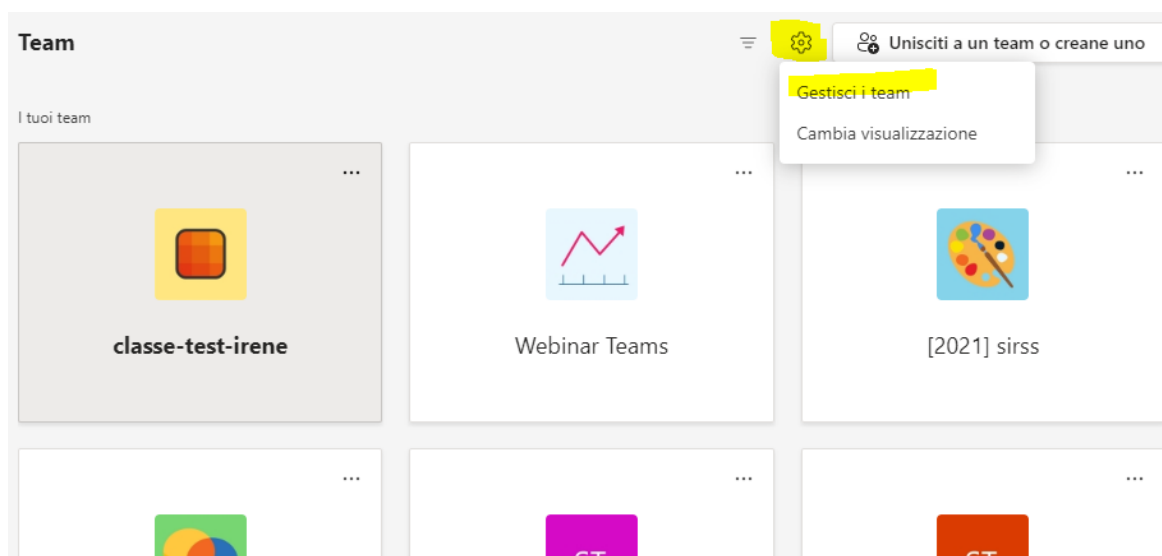
Annulla

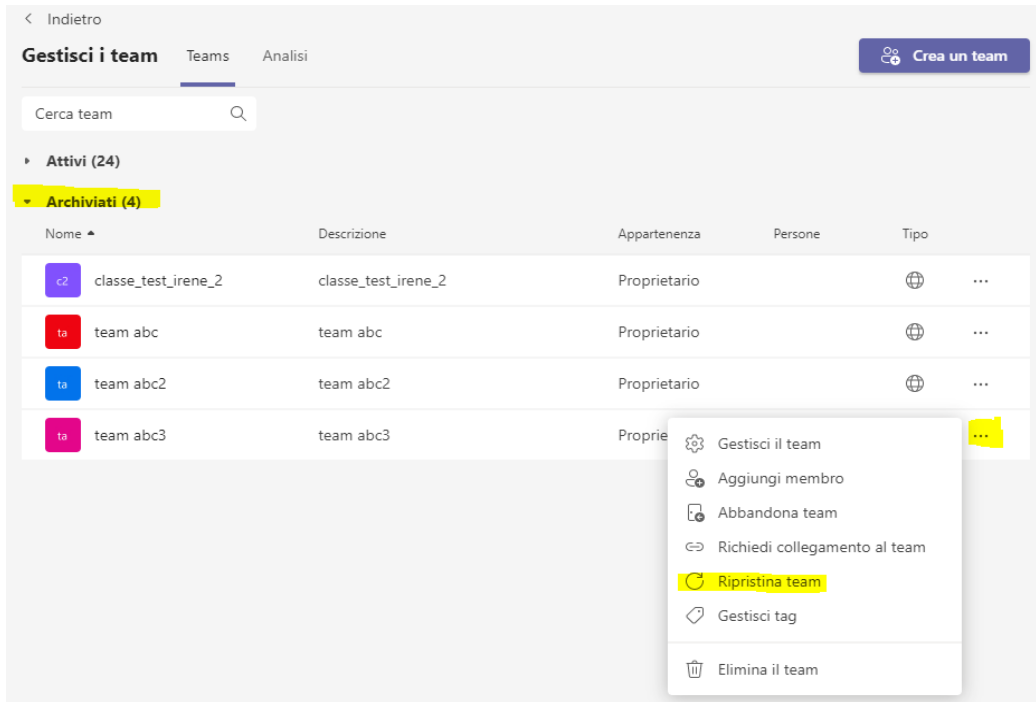
Archivia

## Ripristino di un team archiviato

Il proprietario di un team archiviato può in qualsiasi momento ripristinarlo.

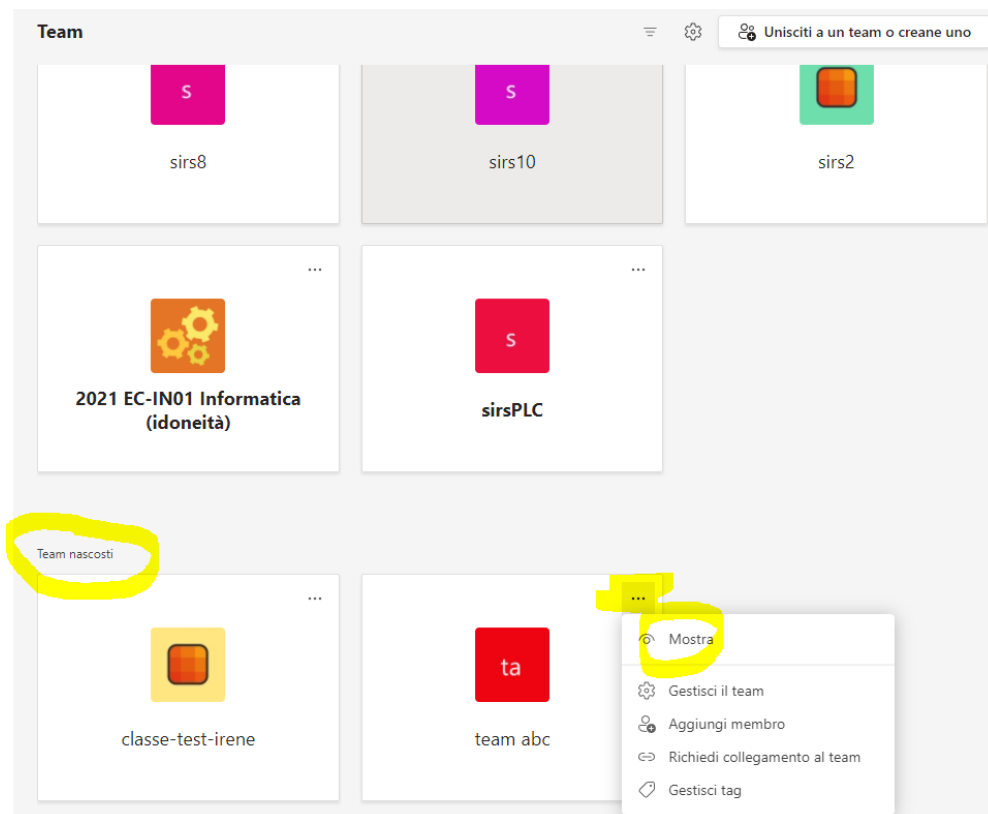
Per ripristinare un team archiviato, nella pagina "**Tutti i team**" fare click sulla rotella in alto a destra, **Gestisci i team**, qui cercare il team tra i "*Team archiviati*" (in fondo alla pagina), click sui 3 puntini in corrispondenza del nome del team, **Ripristina team**.





**ATTENZIONE:** Un team ripristinato si presenterà subito **in stato "nascosto" al proprietario e ai membri.**

**Per mostrarlo di nuovo nell'elenco dei team:** nella pagina "Tutti i team" aprire la voce "**Team nascosti**" in fondo alla pagina -> fare click sui tre puntini sul team nascosto e selezionare "**mostra**"



## Come recuperare materiali da team archiviati e renderli disponibili su un altro team

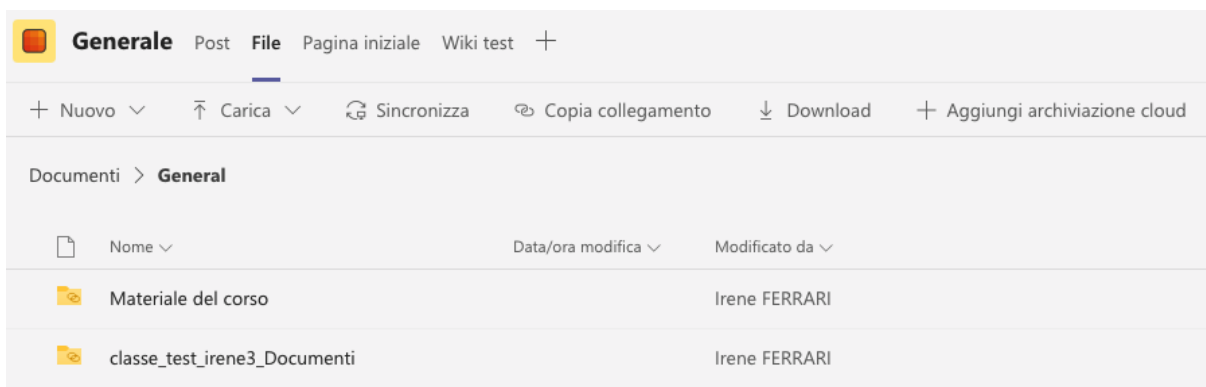
Il docente owner può accedere al team archiviato e **scaricare** il materiale per poi caricarlo come materiale nel nuovo team.

**Oppure** è possibile **linkare** all'interno della sezione File del nuovo team l'intera cartella "Materiali del corso" del team archiviato, oppure l'intera cartella Documenti (contiene tutti i materiali e video presenti nella sezione File del canale Generale) del team archiviato.

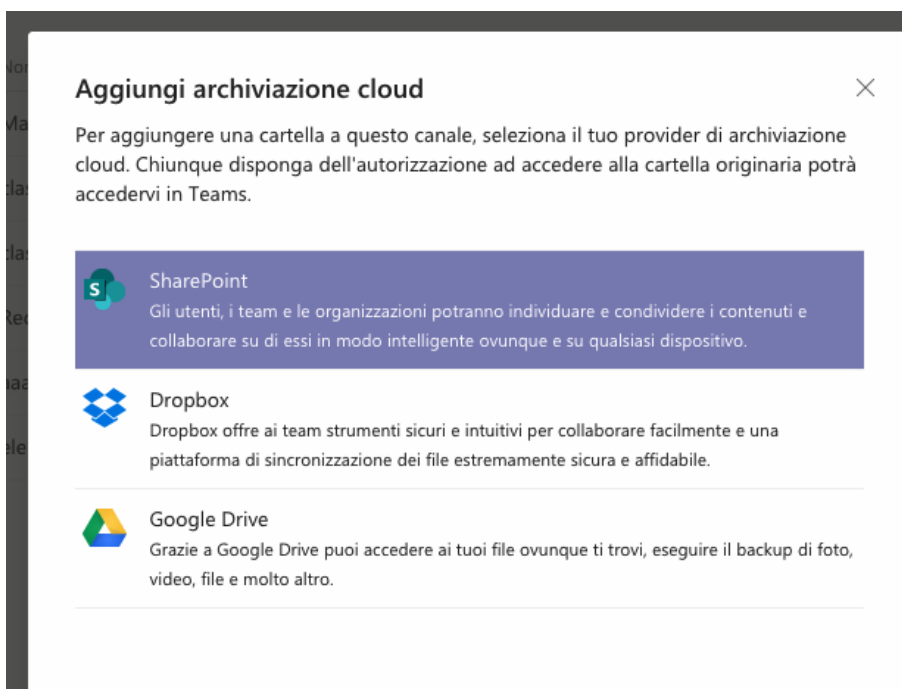
Per creare il link:

accedere al team archiviato -> sezione File -> click su "apri in sharepoint" -> click sui tre puntini della cartella Documenti -> copia collegamento

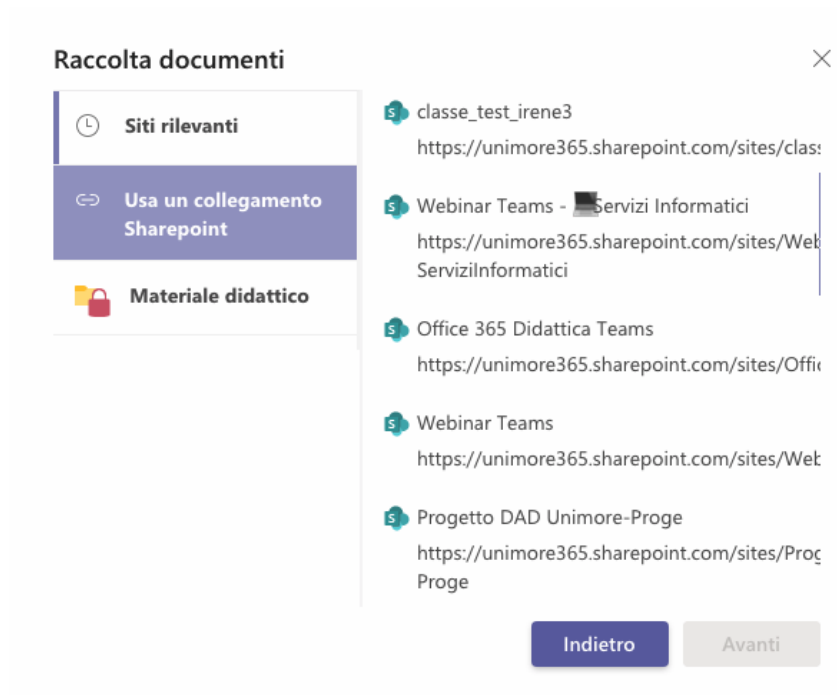
accedere al team nuovo -> sezione File -> click su "+ Aggiungi archiviazione cloud"



scegliere SharePoint



scegliere "Usa un collegamento SharePoint"

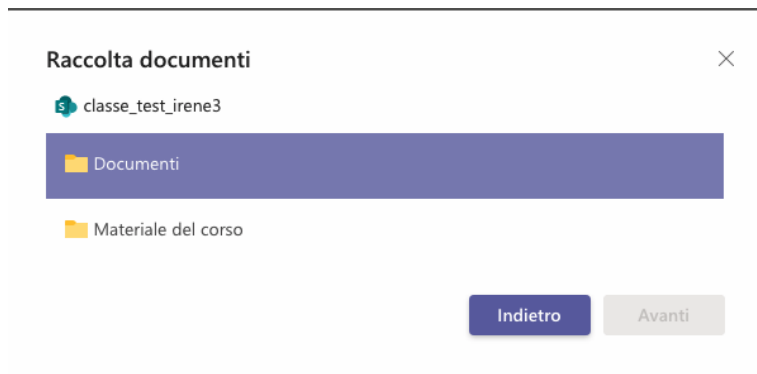


Incollare il link copiato dal team archiviato poi click su Vai e click su Avanti



Nella finestra successiva scegliere se linkare la cartella "Documenti" o la cartella "Materiali del corso"





Nota: questo sistema non consente di scegliere di linkare un singolo file o una sottocartella di Documenti o di Materiali del corso

La cartella del team archiviato risulterà così linkata nella sezione File del nuovo team

| Nome                         | Data/ora modifica | Modificato da |
|------------------------------|-------------------|---------------|
| Materiale del corso          | ...               | Irene FERRARI |
| classe_test_irene3_Documenti |                   | Irene FERRARI |

## Guida Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/archiviare-o-ripristinare-un-team-dc161cfd-b328-440f-974b-5da5bd98b5a7>

## Supporto Servizi Informatici Unimore

[supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)

[www.unimore.it/online](http://www.unimore.it/online)