

**Microsoft Teams** è una piattaforma integrata con la suite di produttività per l'ufficio in abbonamento di Microsoft 365. Attraverso Teams è possibile comunicare in tempo reale in modalità videoriunione, chattare e condividere contenuti multimediali, che potranno essere scambiati ed elaborati su file simultaneamente, all'interno ed all'esterno dell'organizzazione aziendale.



In questa unità didattica apprenderemo:

- ✓ come loggarsi ed accedere agli strumenti di condivisione
- ✓ come creare gruppi di lavoro
- ✓ come pianificare riunioni
- ✓ come gestire i canali e il blocco note del gruppo

La pagina di benvenuto di Microsoft 365 all'indirizzo [www.office.com](https://www.office.com)



Office

Prodotti ▾

Risorse ▾

Modelli

Supporto

Account personale

Acquista ora

Tutti i siti Microsoft ▾



Formazione remota nell'istruzione. Altre informazioni >

# Benvenuto in Office

Il posto ideale in cui creare, comunicare, collaborare e lavorare in modo efficiente.

Accedi

Ottieni Office

Iscriviti alla versione gratuita di Office >



Dal pannello si accede a Teams.



Office 365

Cerca

Buonasera

Recenti Aggiunti in alto Condivisi con me Individua

Installa Office

Carica e apri...

Teams

Nessun documento di Office online recente

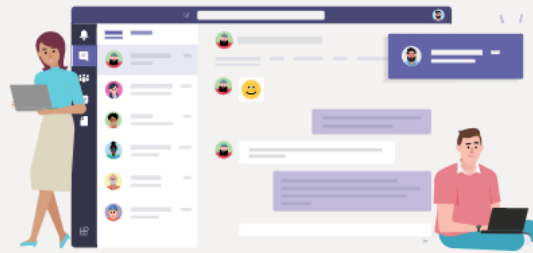
Condividi e collabora con altre persone. Per iniziare, crea un nuovo documento o trascina uno qui per caricarlo e aprirlo.

Carica e apri... Nuovo

Feedback Serve aiuto?

Alla schermata successiva si propone all'utente di scaricare l'applicazione locale, che in effetti presenta delle funzionalità accessorie aggiuntive rispetto all'app Web.

## Microsoft Teams

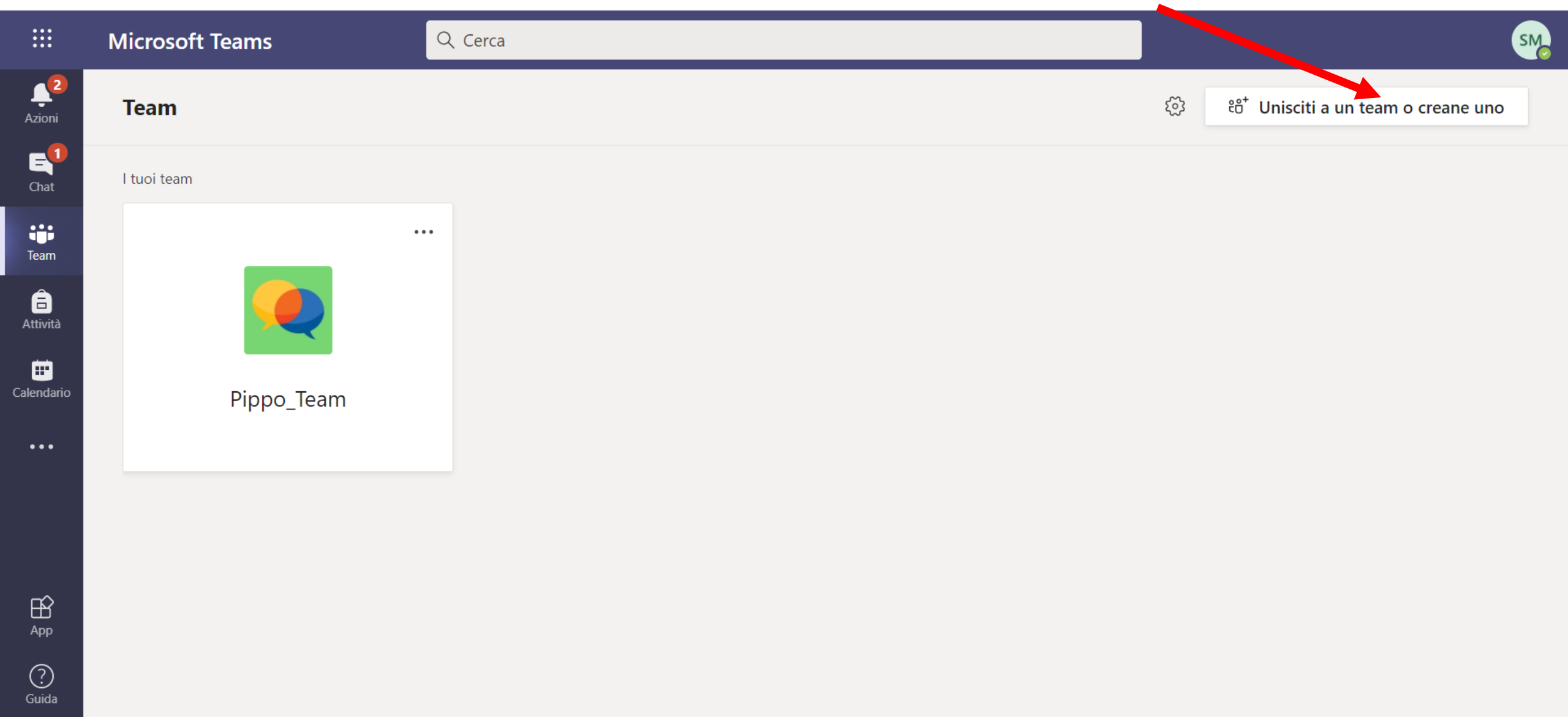


Scarica l'applicazione desktop di Teams per migliorare la connessione.

Scarica l'app di Windows

Utilizza l'app Web

La finestra d'avvio presente i team dei quali l'utente è membro. Sulla destra appare la caratteristica *side bar* con le principali funzioni della piattaforma. Per creare un team cliccare sull'apposito *command button*.



Appare la finestra di creazione guidata del *team*.



Microsoft Teams

Cerca

Indietro

Partecipa o crea un team

Cerca team

**Crea un team**

Partecipa a un team con un codice

Inserisci il codice

Hai un codice per partecipare a un team?  
Inseriscilo qui.

**Discipline Umanistiche**  
Pubblico

**Sostegno Disabilità**  
Pubblico

**Discipline Scientifiche**  
Pubblico

**Sportello Didattico - Potenza...**  
Pubblico

Azioni

Chat

Team

Attività

Calendario

...

App

Guida

SM

Seleziona un tipo di team



### Classe

Discussioni, progetti di gruppo,  
attività



### Community di formazione professionale (PLC)

Gruppo di lavoro del docente



### Personale

Sviluppo e amministrazione  
dell'istituto di istruzione



### Altro

Club, gruppi di studio, attività  
extrascuolastiche

Annulla

Alla schermata successiva viene richiesto di scegliere la tipologia di *team*. Esistono quattro modelli predefiniti.

Scegliamo, ad esempio, la tipologia **Classe**. Questo template presenta delle funzionalità specifiche per la gestione delle attività d'aula.

### Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel blocco appunti per la classe.

Nome

Classe Prova



Descrizione (facoltativa)

classe test

Annulla

Avanti

## Aggiungi persone a "Classe Prova"

Studenti Insegnanti

santonastaso

Aggiungi

distribuzione o una persona della

PS

Pippo **Santonastaso**  
(SANTO.PIPPO) Test

PS

Pluto **Santonastaso**  
(SANTO.PLUTO) Test

Ignora

Nella classe appena creata potranno essere inseriti i singoli **Studenti** o gruppi interi precedentemente creati. Per inserire i formatori si cliccare sul *tab* **Insegnanti**.



## Aggiungi persone a "Classe Prova"

Studenti Insegnanti



Stefano Mura ×

Aggiungi

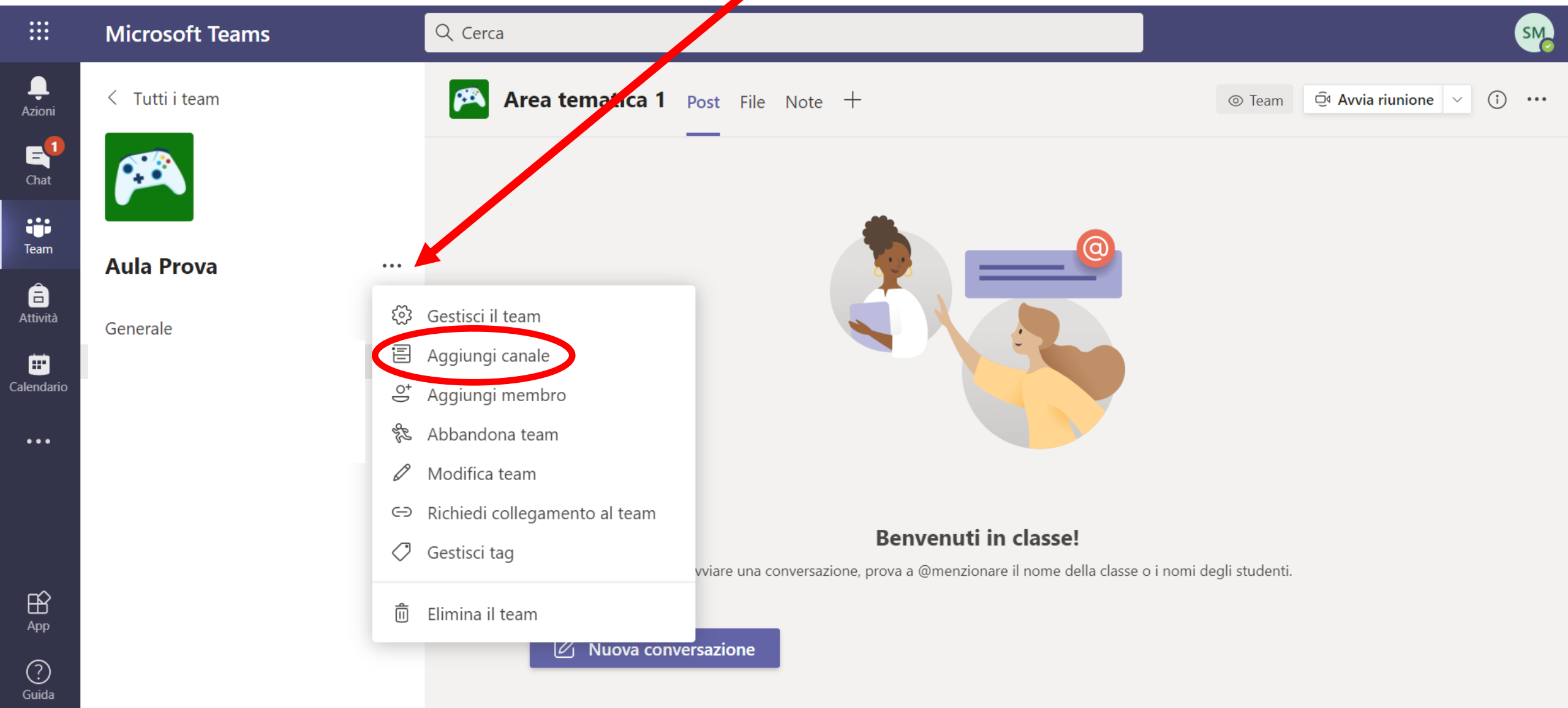
Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Terminato l'inserimento degli allievi e dei formatori si deve confermare l'operazione cliccando su **Aggiungi**.

Chiudi



La finestra della classe appena creata appare come rappresentato in figura. Cliccando sul comando **Opzioni [...]** appare il menu di contesto che consente di creare dei canali tematici.



I canali possono essere **Standard** (accessibili a tutti i membri del team) oppure possono essere di tipo **Privato** (bisognerà in tal caso specificare coloro che potranno accedervi). Cliccare su **Avanti** per confermare la scelta.



### Crea un canale per il team "Classe Prova"

Nome canale

Area tematica 1



Descrizione (facoltativa)

Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy

Standard: accessibile a tutti i membri del team



Standard: accessibile a tutti i membri del team



Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team



Avanti

### Crea un canale per il team "Classe Prova"

Nome canale

Riservato

Descrizione (facoltativa)

Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy

Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del t...



Annulla

Avanti

Dal pulsante **Opzioni [...]** è possibile azionare il comando **Gestisci il Team** consente di aggiungere proprietari e membri al gruppo di lavoro.



Microsoft Teams

Cerca

SM

Azioni 2

Chat 1

Team

Attività

Calendario

...

App

Guida

< Tutti i team

**Aula Prova**

Generale

Area tematica 1

Area tematica 2

Riservato

**Aula Prova** ...

classe test

Membri Richieste in sospeso Canali Impostazioni Analisi App

Cerca membri

Aggiungi membro

**Gestisci il team**

Aggiungi canale

Aggiungi membro

Abbandona team

Modifica team

Richiedi collegamento al team

Gestisci tag

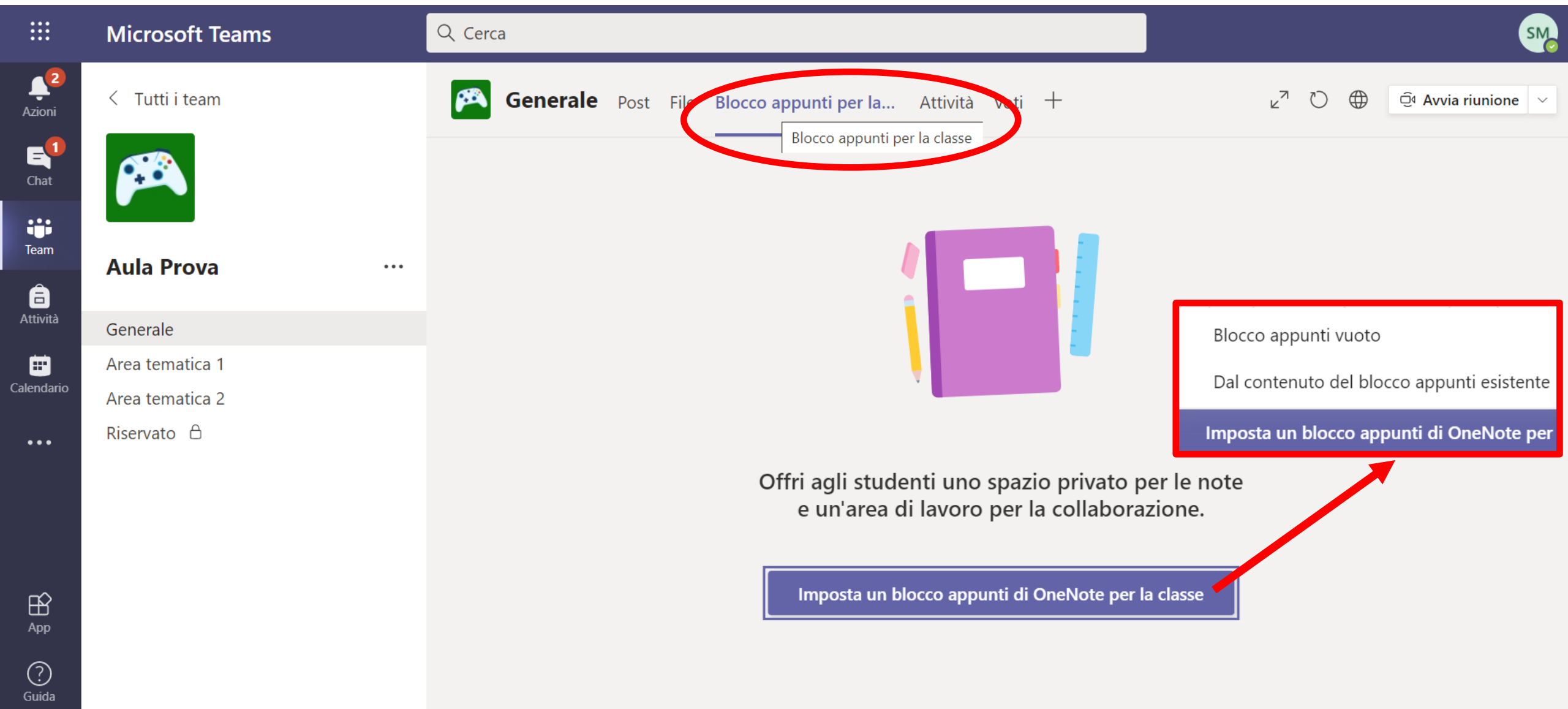
Elimina il team

Titolo	Tag		Ruolo
st... Test			Membro
sta... Test			Membro

Cliccando sul canale **Generale** appare la finestra che consente di caricare il **Materiale del Corso** (file) e configurare il **Blocco Appunti**. Dal *tab* presente sulla barra superiore, cliccando su **Post**, è possibile accedere alla *chat* del *team* e avviare una conversazione.



Il tab **Blocco Appunti** consente di sincronizzare la classe su **OneNote**, creando un blocco appunti vuoto o recuperando un blocco esistente.



Microsoft Teams

Cerca

Generale Post File **Blocco appunti per la...** Attività Voti +

Blocco appunti per la classe

Aula Prova

Generale

Area tematica 1

Area tematica 2

Riservato

Offri agli studenti uno spazio privato per le note e un'area di lavoro per la collaborazione.

Imposta un blocco appunti di OneNote per la classe

Blocco appunti vuoto

Dal contenuto del blocco appunti esistente

Imposta un blocco appunti di OneNote per

Se si seleziona «**Blocco Appunti Vuoto**» apparirà la schermata illustrata in figura. Cliccare su **Avanti** per confermare la creazione guidata.



Microsoft Teams

Cerca

Tutti i team

Azioni

Chat

Team

Attività

Calendario

App

Guida

Aula Prova

Generale

Area tematica 1

Area tematica 2

Riservato

Generale

Post

File

Blocco appunti per la...

Attività

Voti

Avvia riunione

Ecco il risultato che otterrai nel tuo blocco appunti Aula Prova - Blocco appunti:

Spazio di collaborazione

Le note del team vengono archiviate qui e sono visibili a tutti. Per tutti i canali saranno disponibili sezioni qui.

Raccolta contenuto

Pubblicare materiale didattico per gli studenti.

Il docente può modificare il contenuto

Lo studente può modificare il contenuto

Il docente può modificare il contenuto

Lo studente può solo visualizzare il contenuto

Rimuovi

Avanti



Il passaggio finale consente di creare una sezione dedicata per ogni allievo, contenente quattro pagine predefinite: **Dispense** - **Appunti** - **Compiti** - **Quiz**.

Microsoft Teams

Cerca

SM

< Tutti i team

Azioni 2

Chat 1

Team

Attività

Calendario

...

App

Guida

**Aula Prova** ...

Generale

Area tematica 1

Area tematica 2

Riservato 🔒

**Generale** Post File Blocco appunti per la... Attività Voti +

↗ ↺ 🌐

Avvia riunione ▼

Configura le sezioni nello spazio privato di ciascun studente.

Usa i suggerimenti seguenti o creane di personalizzati.

Aula Prova - Blocco appunti

Nome studente

Dispense	×
Appunti di classe	×
Compiti a casa	×
Quiz	×

Rimuovi Indietro **Crea**

Al termine delle operazioni indicate si otterrà il risultato illustrato in figura.  
Si noti la **Barra degli Strumenti** tipica di OneNote.



Microsoft Teams

Cerca

Tutti i team

Azioni

Chat

Team

Attività

Calendario

Chiamate

File

Guida

Aula Prova

Generale

Area tematica 1

Area tematica 2

Riservato

Generale Post File Blocco appunti per la... Attività Voti +

File Home Inserisci Disegno Visualizza Guida Blocco appunti per la classe Apri nel browser Dimmi cosa vuoi fare

Segoe UI 18 G C S A A ...

Benvenuto in Blocco appunti per la classe

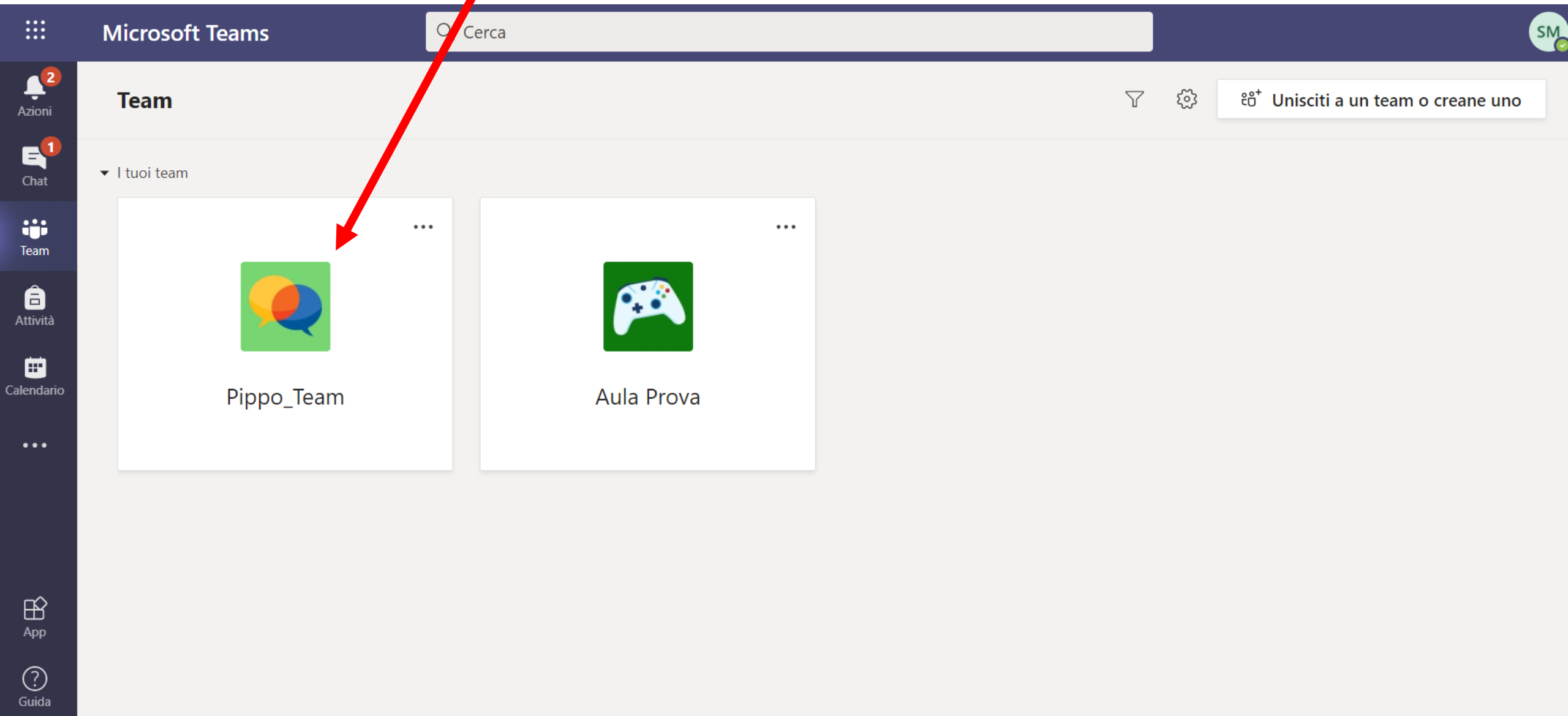
Blocco appunti di OneNote per la classe è un blocco appunti digitale in cui l'intera classe può memorizzare testo, immagini, note scritte a mano, allegati, collegamenti, voce, video e altro ancora.

Ogni blocco appunti è suddiviso in tre parti:

1. **Blocchi appunti degli studenti** — Un'area privata condivisa tra docente e singoli studenti. I docenti possono accedere a tutti i blocchi appunti degli studenti, mentre gli studenti possono visualizzare solo i propri.
2. **Raccolta contenuto** — Un'area di sola lettura in cui i docenti possono condividere materiale con gli studenti.
3. **Spazio di collaborazione** — Un'area in cui condividere, organizzare e collaborare con tutta la classe.



La gestione del *team* di lavoro appare simile a quella della classe.



La barra degli strumenti appare semplificata. In particolare non presenta la sezione Blocco Appunti (che si potrà comunque aggiungere cliccando su «+»).



Microsoft Teams

Cerca

575 Azioni

5 Chat

Team

Attività

Calendario

Chiamate

File

Guida

Tutti i team

Pippo\_Team

Generale

Generale Post File +

Team Avvia riunione

Riunione Riunione in "General" terminata: 1min

Rispondi

25 novembre 2020

in "General" terminata: 1min 15sec

riunione del canale terminata: 11min 13sec

riunione del canale terminata: 8min 6sec

14 dicembre 2020

terminata: 11sec

Rispondi

Nuova conversazione

- Gestisci il team
- Aggiungi canale
- Aggiungi membro
- Abbandona team
- Modifica team**
- Richiedi collegamento al team
- Gestisci tag
- Elimina il team

## Modifica i dettagli di Pippo\_Team

Nome team

**Pippo\_Team**

Descrizione

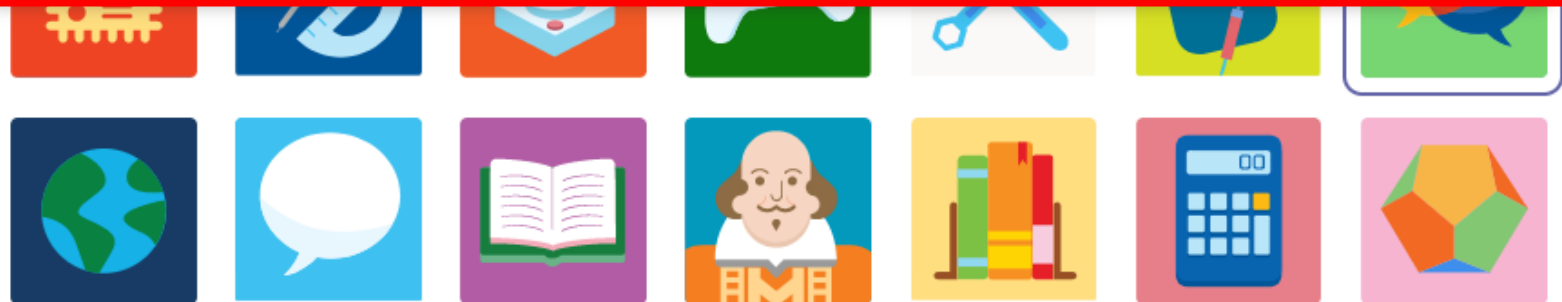
Gruppo Test

Privacy

Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

Pubblico: tutti gli utenti dell'organizzazione possono partecipare



La scheda a fianco mostra le opzioni del comando **Modifica Team**. Si noti la configurazione della **Privacy** con la possibilità di scegliere la tipologia di gruppo:

- **Privato**
- **Pubblico**

L'aggiunta dei componenti del team è possibile anche in una fase successiva alla sua creazione, cliccando sul comando **Aggiungi Membro**. L'elenco dei componenti appare suddiviso in **Proprietari** e **Membri**, ma è sempre possibile modificare tale impostazione cliccando qui.



Microsoft Teams

Cerca

SM

< Tutti i team

Pippo\_Team

Generale

Pippo\_Team ...

Cerca membri

Aggiungi membro

**Proprietari** (4)

Dirigente Scol... Staff Proprietario

**Membri e ospiti** (3)

Nome	Titolo	Località	Tag	Ruolo
PS Pippo Santonasta... Test				Membro
PS Pluto Santonastaso Test				Proprietario

La sezione **File** mostra il materiale condiviso del team.  
Cliccando sul comando «+» è possibile aggiungere ulteriori schede ...



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Azioni, Chat (with a red notification bubble), Team, Attività, Calendario, and a menu icon. The main area shows the 'Pippo\_Team' channel. At the top, there's a search bar and a user profile 'SM'. Below the channel name, there are tabs: 'Generale' (selected), 'Post', 'File', and a '+' icon. A red arrow points to this '+' icon. Below the tabs is a toolbar with options: '+ Nuovo', 'Carica', 'Sincronizza', 'Copia collegamento', 'Download', and 'Tutti i documenti'. The main content area is titled 'General' and displays a list of files. The files are organized in a table with columns: 'Nome', 'Data/ora modifica', and 'Modificato da'.

	Nome	Data/ora modifica	Modificato da
	Consiglio Ministri UE-Tabelle.doc	24 settembre 2020	Stefano Mura
	Illuminismo.pptx	23 novembre 2020	Pippo Santonastaso
	RELAZIONE ATTIVITÀ ORIENTAMENTO IN U...	21 luglio 2020	Pippo Pallino

... che è possibile inserire dalla collezione disponibile (vedi figura).



## Aggiungi una scheda



Trasforma le tue app e i tuoi file preferiti in schede nella parte superiore del canale [Altre app](#)



Recenti ▾



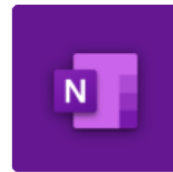
Excel



Forms



Lists



OneNote



Pagine di  
SharePoint



PDF



Power BI



PowerPoint



Raccolta  
documenti



SharePoint



Sito web



Stream



Tasks di  
Planner e T...



Visio



Gestisci app

Una delle funzioni più interessanti dell'applicazione è quella che consente di avviare riunioni immediate o pianificate.



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Azioni, Chat (with a red notification bubble), Team, Attività, Calendario, and Guida. The main area displays the 'Pippo\_Team' chat. At the top of the chat is a search bar labeled 'Cerca'. Below it are tabs for 'Generale', 'Post', and 'File'. A toolbar contains buttons for '+ Nuovo', 'Carica', 'Sincronizza', 'Copia collegamento', 'Download', and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Riunione immediata' (with a video camera icon) and 'Pianifica una riunione' (with a calendar icon). The chat history shows a list of files in the 'General' channel:

Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Consiglio Ministri UE-Tabelle.doc	24 settembre 2020	Stefano Mura
Illuminismo.pptx	23 novembre 2020	Pippo Santonastaso
RELAZIONE ATTIVITÀ ORIENTAMENTO IN U...	21 luglio 2020	Pippo Pallino

Se si avvia la **Riunione Immediata** si aprirà la schermata di conferma che chiede di attivare *webcam* e microfono. Avviata la riunione apparirà l'ambiente di gestione della videochiamata rappresentato in figura. Si noti la barra degli strumenti con le sue tipiche opzioni, tra le quali spicca il comando **Condividi Schermo**.





Se si sceglie l'opzione **Pianifica una Riunione** apparirà la schermata la scheda che consente la programmazione della stessa (titolo, data, durata ed altro). La riunione può essere pianificata sul Canale Generale o su altri canali specifici. Può anche essere pianificata in modo ricorsivo.



Azioni

Chat 1

Team

Attività

Calendario

...

App

Guida

Nuova riunione

Dettagli

Assistente Pianificazione

Invia

Chiudi

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Riunione Preparatoria - Congresso Generale P.V.

Aggiungi partecipanti obbligatori

+ Facoltativi

05 feb 2021

15:30

→

05 feb 2021

18:00

2 h 30 min

Tutto il giorno

Non si ripete

Pippo\_Team > Generale

Aggiungi posizione

**B**

*I*

U

AA

Paragrafo

Immetti i dettagli della nuova riunione

Una volta programmato, il *meeting* appare nella sezione **Post** del team. Cliccando sul pulsante [...] si visualizzano i dettagli della riunione.



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Azioni, Chat (with a red notification badge), Team, Attività, Calendario, and Guida. The main area is divided into a left pane for team selection (showing 'Pippo\_Team') and a right pane for the selected team's content. The right pane has tabs for 'Generale', 'Post', and 'File'. The 'Post' tab is active, showing a list of posts. The first post is a meeting announcement by Stefano Mura (SM) titled 'Ha pianificato una riunione'. Below the title is a blue banner for 'Riunione Preparatoria - Congresso Generale P.V. venerdì 5 febbraio 2021 @ 15:30'. A red circle highlights the three-dot menu icon on the right of this banner, which has opened a dropdown menu with the option 'Visualizza dettagli riunione'. Below the meeting post is another post about a terminated meeting. At the bottom of the main area is a 'Nuova conversazione' button. A tooltip points to the 'Rispondi' link under the second post, stating: 'Rispondi al messaggio qui oppure avvia una nuova conversazione sotto.'

Microsoft Teams

Cerca

Tutti i team

Pippo\_Team

Generale

Generale Post File

Team Avvia riunione

Riunione General terminata: 11sec

Rispondi

Oggi

Stefano Mura 15:17

Ha pianificato una riunione

Riunione Preparatoria - Congresso Generale P.V.  
venerdì 5 febbraio 2021 @ 15:30

Rispondi

Visualizza dettagli riunione

Riunione General terminata: 2min 42sec

Rispondi

Nuova conversazione

Rispondi al messaggio qui oppure avvia una nuova conversazione sotto.



**Generale P.V.** Chat **Dettagli** Assistenza Pianifica

... da cui è possibile impostare chi può essere un relatore, la sala d'attesa ed altri importanti controlli di gestione dell'evento.



## Riunione Preparatoria - Congresso Generale P.V.

📅 5 febbraio 2021, 15:30 - 18:00

👤 Stefano Mura

### Opzioni riunione

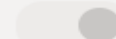
Chi può evitare la sala di attesa?

Tutti



Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Sì



Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Sì



Chi può essere un relatore?

Tutti



Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio

Sì



Tutti

Persone dell'organizzazione

Persone specifiche

Solo io

Salva