GUIDA OPERATIVA

agli strumenti di di software collaboration di Microsoft in dotazione all'Ente



Versione 1.1 del 3/12/2024



A cura di: Settore informatico e Flussi informativi – Area Gestione Consiglio regionale della Calabria

Sommario

Microsoft OneDrive	6
Introduzione a Microsoft OneDrive	7
Accesso a Microsoft OneDrive	8
Accesso in modalità desktop	8
Accesso in modalità web	15
Interfaccia utente	18
Lavorare con i file	20
Trasferire file e cartelle dal computer a OneDrive	20
Salvare File da Microsoft Office 365 a OneDrive	23
Creare nuovi file e cartelle	24
Ordinare, filtrare e visualizzare i file e le cartelle	26
Gestire lo spazio di archiviazione	27
Condividere file e cartelle	
Condividere file e cartelle da Esplora Risorse	28
Condividere file e cartelle da OneDrive Web	33
Condividere con un gruppo o con tutti	34
Funzionalità avanzate	37
Versioning	37
Notifiche	41
Sincronizzare i file con OneDrive in Windows	43
Installazione di OneDrive su dispositivi mobili	44
Installazione su Android	44
Installazione su iPhone / iPadOS	44
Account sicurezza e protezione dei dati	45

Microsoft Teams	
Introduzione a Microsoft Teams	49
Accesso a Microsoft Teams	50
Accesso App Desktop	50
Accesso Browser Web	53
Accesso App Mobile	54
APP Desktop	55
Utilizzo delle funzionalità di Chat	57
Funzionalità avanzate di messaggistica istantanea	58
Chiamate e riunioni	59
Pianificare una Riunione da calendario Teams	60
Pianificare una Riunione da calendario App Outlook	63
Pianificare una Riunione da calendario Web App Outlook	64
Pianificare una riunione direttamente dalla chat	66
Avviare una riunione immediata o non schedulata	67
Partecipare ad una riunione	69
Videoconferenze: Anticamera e assegnazione ruoli	71
Anticamera	71
Videoconferenza	73
Ruolo organizzatore	77
Opzioni riunione	77
Durante la Videoconferenza	80
Condivisione contenuti	82
Creazione e gestione dei Team	84
Canali	
Microsoft Teams su dispositivi mobili	
Interfaccia utente mobile	117
FAQ	

Microsoft Forms	121
Introduzione a Microsoft Forms	122
Accesso a Microsoft Forms	123
Creare un questionario	126
Differenza tra Modulo e Test	126
Personalizzazione	127
Impostazioni	129
Strumenti	134
Tipologie di Domanda	135
Sezioni	140
Ramificazioni	141
Modulo	143
Inserimento delle domande	143
Scelta	143
Testo	145
Valutazione	146
Data	147
Classificazione	148
Likert	149
Carica file	150
Net Promoter Score	151
Test	152
Punteggio	152
Opzione Matematica	153
Scelta	155
Testo	157
Classificazione	158
Condividere per collaborare	159
Distribuzione del questionario	161
Raccolta, analisi e condivisione dei risultati	164
Analisi complessiva dei risultati	166

Analisi dei risultati in Excel	169
Analisi dettagliata dei risultati nei Moduli	170
Valutazione e pubblicazione dei risultati nei Test	171
Altre opzioni per le risposte	174
Presentazione	175
ntegrazione con Microsoft Office 365 e Best Practices	177
imiti di moduli, domande, risposte e caratteri	181

GUIDA OPERATIVA Microsoft OneDrive



Introduzione a Microsoft OneDrive

OneDrive è uno strumento della suite Microsoft 365 che permette di archiviare file nel *cloud storage* (spazio di archiviazione) di Microsoft, di sincronizzarli automaticamente su una vasta gamma di dispositivi e di condividerli su Internet con altri utenti.

Le principali funzionalità di OneDrive sono:

- Sincronizzazione ed accesso dei file (disponibile ovunque da un dispositivo connesso a Internet e da molteplici piattaforme: Windows, Mac, iOS e Android) assicurando che i dati siano sempre aggiornati e accessibili;
- Archiviazione dei file in modo sicuro nel *cloud storage* di Microsoft (spazio di archiviazione pari a 1 terabyte per gli utenti del Consiglio regionale);
- Upload e download di file sul *cloud* e dal *cloud*: backup automatico dei documenti nel *cloud*, proteggendo i dati da perdite accidentali;
- **Versioning** dei file, ossia la possibilità di recuperare una versione precedente di un determinato documento, evitando la perdita di dati a causa di modifiche/cancellazioni accidentali o di malware;
- Condivisione di file o cartelle con utenti di consrc.it o anche con utenti esterni;
- Integrazione con le applicazioni Microsoft 365, come Word, Excel e PowerPoint: in questo modo è possibile modificare documenti direttamente online senza che sia installato Office sul proprio PC.

Accesso a Microsoft OneDrive

L'accesso a OneDrive da PC può essere fatto in:

- modalità desktop;
- modalità web.

Accesso in modalità desktop

L'applicazione OneDrive è già installata sulle postazioni di lavoro del Consiglio regionale; la sua icona viene mostrata nella barra delle applicazioni (Figura 1), vicino all'orologio come una nuvoletta blu.

L'icona può presentare vari tipi di colori (grigio/blu) o simboli, che servono a identificare lo stato dell'accesso e della sincronizzazione e l'eventuale necessità di intervento.



Figura 1 Icona di OneDrive sulla barra delle applicazioni



Figura 2 Icona di OneDrive con accesso eseguito

La procedura per l'accesso a OneDrive è la seguente:

1. cliccare sull'icona OneDrive presente nella barra delle applicazioni (Figura 1), per visualizzare la finestra di accesso (Figura 3);

📥 OneDrive n	on è connesso	ŝ
Acced	i a OneDrive per ini	iziare
Accedi a OneDri questo dispositi	ive per ottenere i file e sin ivo.	cronizzarli su
	Accedi	
2		121
Apri cartella	Visualizza online	Cestino

Figura 3 Finestra di accesso a OneDrive

 inserire nel campo "Immetti il tuo indirizzo email", visibile nella schermata "Configura OneDrive", l'indirizzo di posta elettronica istituzionale della rete consrc.it, solitamente nome.cognome@consrc.it;



Figura 4 Finestra login

- 3. inserire la password (usata per l'accesso al computer dell'ufficio);
- 4. cliccare sul pulsante "Accedi" (Figura 5);



Figura 5 Finestra password

5. approvare la richiesta di accesso ricevuta sull'app Authenticator installata sul dispositivo mobile (Figura 6) immettendo il numero visualizzato.



Figura 6 Pop-up approvazione accesso con App Authenticator

Una volta approvata la richiesta di accesso, l'app presenterà due schermate:

- la prima, in cui viene richiesto di consentire all'organizzazione di gestire il dispositivo (Figura 7);
- 6. cliccare su "OK".



Figura 7 Consenso gestione dispositivo

- la seconda, in cui si viene informati che il dispositivo verrà registrato su OneDrive (Figura 8).



Figura 8 Registrazione dispositivo

Una volta effettuato l'accesso sarà possibile confermare la posizione predefinita della cartella di OneDrive (nella quale verranno scaricati tutti i file sincronizzati con il servizio).

 Cliccare sul pulsante "Avanti"; oppure selezionare l'opzione "Cambia posizione", per indicare un percorso diverso (Figura 9Figura 9);



Figura 9 Scelta cartella OneDrive

8. selezionare le cartelle del PC da sincronizzare su OneDrive (Figura 10).



Figura 10 Sincronizzazione cartelle



A questo punto l'app presenta un breve tutorial (Figura 11).

Figura 11 Pop up tutorial OneDrive

Viene chiesto di installare l'app per smartphone.

9. Cliccare su "Più tardi" per installare l'app successivamente (Figura 12).



Figura 12 Download app

La procedura è completa.



Figura 13 Fine configurazione

Terminata la configurazione è possibile accedere ai propri file su OneDrive, cliccando sul collegamento all'interno di esplora risorse (Figura 14)

📤 🛛 🔁 🖡 = 🗍 OneDrive - 🔄				-	
File Home Condividi	Visualizza				~ 0
← → ~ ↑ 🌰 > OneD	rive -	~ 2	Cerca in OneDr	ive - I	
✓ ★ Accesso rapido	Nome	0	Stato	Ultima modifica	Tipo
Desktop	*		La cartella è vuota.		
4 Download	*				
Documenti	*				
📰 Immagini	*				
👌 Musica					
Video					
> 🌰 OneDrive -] 🛑				
> 🤰 Questo PC	1				
> 🧼 Rete					

Figura 14 Esplora risorse

oppure attraverso l'icona presente nella barra delle applicazioni (Figura 15).



Figura 15 Icona OneDrive sulla barra delle applicazioni.

Accesso in modalità web

L'accesso a OneDrive da browser web prevede un processo di autenticazione a due fattori (2FA) che richiede due elementi distinti per verificare l'identità dell'utente.

Il primo fattore di autenticazione è costituito dalle proprie credenziali: **nome utente e password** che coincidono con le credenziali utilizzate per l'accesso alla postazione di lavoro, del tipo *nome.cognome*@consrc.it.

Il secondo fattore è generato dall'app Microsoft Authenticator (viene inviata una notifica di richiesta di accesso sullo smartphone dell'utente).

I passaggi per accedere a OneDrive tramite un browser web sono:

- 1. aprire il browser web preferito (come Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari, etc.);
- digitare nella barra degli indirizzi <u>https://onedrive.live.com</u> e premere Invio. Si verrà reindirizzati alla pagina di accesso di Microsoft (Figura 16);
- inserire il proprio indirizzo email associato all'account istituzionale (del tipo nome.cognome@consrc);
- 4. cliccare su "Avanti";



Figura 16 Schermata di accesso OneDrive

5. inserire la password e cliccare su "Accedi" (Figura 17);

OCCUR CADA	me@consrc.it
Immettere	a la password
Password	
Ho dimenticato la	password

Figura 17 Pop up inserimento password

6. confermare l'accesso utilizzando il codice inviato al dispositivo mobile (Figura 18).



Figura 18 Pop-up approvazione accesso

7. Una volta approvato l'accesso, verrà richiesto se si desidera rimanere connessi per le successive sessioni (Figura 19).



Figura 19 Pop-up accesso

Interfaccia utente

L'interfaccia utente di OneDrive (in modalità web) offre un accesso rapido e organizzato ai file e alle cartelle; inoltre, una nuova funzione di OneDrive **consente di organizzare i file anche per persone** e per **riunione**, oltre che **per nome**.

Una volta effettuato l'accesso su OneDrive, ci si troverà nella homepage dove sarà possibile visualizzare i file e le cartelle salvate nel *cloud* (Figura 20).

III CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA	OneDrive	,P Gerca	9 8 0 7 🛞
+ Aggiungi nuovo	Per te		
E	C Manuale	Indice Manuale	
A Home	Tu hai modificato questo		
i Iniel file Si Condivisi	April	Apri	
Cestino			
Sfoglia file per 🐱	Recenti Tutto @ Word @ Excel	PowerPoint Q R	Fitra in base al nome o alla per
& Persone	Nome	Ultima apertura Pro	prietario Attività
Runion	Manuale OneDrive	11 minuti fa	🧷 Tu hai modificato questo - 11 minuti fa
Accesso rapido			
Settore informatico			
Consiglio regionale della			
Dpencity			
Settore informatico e fluss			
Atre posizioni			
Archiviazione			

Figura 20 Interfaccia OneDrive - Schermata principale

Si riporta di seguito una panoramica delle principali sezioni e funzionalità dell'interfaccia.

Barra di Navigazione laterale

Il menu laterale sulla sinistra contiene i collegamenti rapidi alle sezioni principali:

- I miei file: la visualizzazione predefinita dove si trovano le tue cartelle e i file;
- Condivisi: file e cartelle condivisi con altri o che sono stati condivisi da altri;
- Preferiti: documenti e i file multimediali preferiti;
- **Cestino**: contiene i file eliminati, che si possono ripristinare o eliminare definitivamente.

Barra degli Strumenti superiore

Situata in alto, questa barra offre varie azioni e opzioni:

- Cerca: una barra di ricerca per trovare rapidamente file e cartelle;
- Aggiungi nuovo: si aprirà un menù a tendina dove è possibile scegliere tra varie opzioni. Per creare una cartella, ad esempio, basta cliccare sulla relativa voce. È inoltre possibile creare direttamente nuovi documenti tramite le app del pacchetto Office.

Il menu principale di OneDrive permette di accedere immediatamente ad altri servizi Microsoft, tra cui Outlook, Teams, SharePoint, OneNote, etc. (Figura 21).



Figura 21 Interfaccia OneDrive – Menu principale

Lavorare con i file

Trasferire file e cartelle dal computer a OneDrive

Il caricamento di file e cartelle può essere effettuato:

- in modalità web attraverso il pulsante di caricamento;
- in modalità desktop (app) tramite il trascinamento ed il rilascio.

Modalità Web

La procedura per caricare file e cartelle del PC in OneDrive con Microsoft Edge o Google Chrome è la seguente:

- 1. aprire il sito web di OneDrive e accedere all'account;
- cliccare nella barra in alto sul pulsante "Aggiungi nuovo" e scegliere se caricare un file o una cartella intera in OneDrive (Figura 22);



Figura 22 Pulsante Aggiungi nuovo

- cliccare su una delle due opzioni, "Caricamento file "o "Caricamento cartelle" in base a ciò che si desidera caricare. Si aprirà la finestra per sfogliare i file presenti sul PC;
- 4. selezionare i file o la cartella che si vuole caricare;

cliccare su "Apri" nel caso del file (Figura 23Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.) e "
 Carica" nel caso della cartella (Figura 24);

$\leftrightarrow \rightarrow \neg \uparrow \blacksquare \rightarrow Qu$	esto PC > Desktop >	ٽ ×	,
Organizza 🔻 Nuova ca	rtella		
Questo PC Composition Composi	Nome A P P A L T I accessibilità calabria 2000 file:	~	Stato ② ③ Tutti i file (*.*) Apri Annulla

Figura 23 Pop up -pulsante apri per file

Draznizza w Nuova castella	8== -
organizza 👻 Nuova cartella	8== *
Questo PC Nome Image: Desktop Image: A P P A L T I Image: Documenti Image: A constraint a const	Stato Ø
 Download Immagini Musica Oggetti 3D 	
 Video Disco locale (C:) Akros (\\sterope 	
Akros (\\bronte)	
Rete Cartella:	

Figura 24 Pop up -pulsante carica per cartelle

Per creare una nuova cartella cliccare su "Nuova Cartella".

Modalità Trascinamento e Rilascio (App)

Un'altra modalità per trasferire file e cartelle dal computer nella raccolta OneDrive è attuabile tramite trascinamento (Figura 25).

- 1. aprire la cartella di OneDrive in Esplora file e accedere all'account OneDrive;
- 2. individuare i file da caricare;
- 3. trascinare i file che si desiderano caricare da altre cartelle e rilasciarli nella cartella di OneDrive;
- 4. attendere il completamento del processo di caricamento.



Figura 25 Finestra esplora file

Salvare File da Microsoft Office 365 a OneDrive

Seguire la seguente procedura:

- 1. aprire il file che si desidera caricare dall'applicazione di Office 365;
- 2. fare clic su "File" nell'angolo in alto a sinistra della pagina e poi "Salva con nome";
- 3. scegliere come destinazione "OneDrive".

Al termine della procedura i file saranno caricati su OneDrive.

\odot			office 300 : Word
Informacioni	Salva con nome		
Nurvo	-		
Apri	Microsoft		
Salva	5 SharePoint	OneDrive - Personal	
Salva con nome			
Stampa	Chebrive		
Cendvidi	Computer		
Esperta	Acciunci una posizione		
Chiudi			
Account			
Optioni			

Figura 26 Finestra Salva con nome Office 365

Creare nuovi file e cartelle

La procedura per creare un nuovo file (Word, Excel, Powerpoint, etc.) in OneDrive è la seguente:

1. cliccare sull'icona di avvio delle app in alto a sinistra (Figura 27);

III 🗞 🛍	NNGLIO REGI LLA CALAB	IONALE On RIA On	eDrive		P	Cerca		4
Trova app d	Microsoft 365							
Constant 145				X.				
•	1	4	E(ji	8				
PowerPoint	OneNiote	SharePoint	Teams	Engage				
Power Automate	Altre app				•			
						Ultima apertura	Proprietario	Attività

Figura 27 Interfaccia OneDrive - icona delle App

- 2. selezionare, nella parte bassa del menu (Figura 28), l'icona corrispondete al tipo di file che si vuole creare:
 - **Documento** di Microsoft Word;
 - Cartella di lavoro di Microsoft Excel;
 - Presentazione di Microsoft PowerPoint;
 - Sondaggio di Microsoft Forms
 - oppure "Crea altro".

III 🚷 🕻 Co	NSIGLIO REG LLA CALAI	BONALE OF	veDrive				Cerca		
,P Trova app d	Microsoft 365								
0	0	•	w	X					
P	N	S.	Eli	508 60					
PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Engage					
2	B								
Automate	Act top				C Excel	PowerPoint	POF		
		1		A				Ultima apertura	Proprietario
Documento	Cartella di lavoro	Presentacione	Sondaggio	Crea altro	-				

Figura 28 Interfaccia OneDrive - Sezione creazione nuovo file

In alternativa, la creazione di un nuovo file può essere fatta cliccando sul pulsante **"Aggiungi nuovo"** (Figura 29).



Figura 29 pulsante "Aggiungi nuovo"

Ordinare, filtrare e visualizzare i file e le cartelle

È possibile ordinare i file in OneDrive in qualsiasi schermata, sia nella schermata principale che all'interno di ogni cartella.

Per ordinare i file procedere così:

- 1. cliccare sul pulsante "Ordina" in alto a destra;
- selezionare dal menu a tendina una delle opzioni standard come: "Tipo", "Nome", "Data/ora modifica", "Modificato da" o "Dimensione del file";
- 3. infine cliccare su "Salva cambiamenti" per rendere effettiva la modifica.

III 🚳 Consiglio regionale della Calabria	OneDrive	,P Cerca	I miel file		SI 88 9 (A)
+ Aggiungi nuovo	l miei file				₽ Ordina ~ Ξ ~ 创 Dettagli
A Here	🗅 Nome ~	Data/ora mo † 👻 Modificato da 🗠	Dimensioni file ~	Condivisione Attività	Tipo Ordina tutti gli elementi per
 I miei file 	File trascritti	31 maggio 2022	7 elementi	Privato	✓ Data/ora modifica
St Condivisi	Desktop	6 ottobre 2022	81 elementi	Privato	Modificato da
☆ Preferiti	Documenti	6 ottobre 2022	96 elementi	Privato	Dimensioni file
Cestino Stoglia file per	tmmagini	6 ottobre 2022	25 elementi	Privato	✓ Crescente Decrescente
& Persone	Downloads	17 novembre 2022	504 elementi	Privato	
🖾 Riunioni	Allegati	16 aprile 2023	2 elementi	Privato	
 File multimediali (Norma) Accesso rapido 	Арр	15 gennalo	1 elemento	Privato	
Cattors information					

Figura 30

È anche possibile organizzare la schermata a proprio piacimento con il pulsante "**Riorganizza**". Si aprirà una pagina che consente di spostare e posizionare i file a piacere.

Gestire lo spazio di archiviazione

In "Esplora file" di Windows i file gestiti da OneDrive sono contraddistinti dalle seguenti icone di stato.

File disponibile nel cloud (simbolo nuvoletta bianca e contorno blu)



Si tratta di file e cartelle disponibili solo online (nel *cloud*) e non occupano spazio nel computer fintanto che non vengono aperti. Per aprire il file e visualizzarne il contenuto occorre una connessione a Internet per poterlo scaricare localmente. Basta fare doppio click per effettuare il download ed avere il file disponibile in locale in qualsiasi momento.

File disponibile in locale (simbolo spunta verde con sfondo bianco)



Questo simbolo indica che il file è stato scaricato sul computer ed è disponibile in qualsiasi momento anche in mancanza di accesso a Internet.

Per liberare spazio sul dispositivo occorre reimpostare il file nel *cloud*, come solo online: basta cliccare con il tasto destro del mouse sul file e selezionare "**Libera spazio**". In questo caso Microsoft cancellerà solo la copia salvata sul dispositivo, mantenendo solo la versione online scaricabile.

File sempre disponibile in locale (simbolo spunta bianco con sfondo verde)



Questo simbolo indica che il file è sempre disponibile sul dispositivo, anche offline. Per scaricare e conservare un file o una cartella sempre in locale, occorre cliccare con il tasto destro del mouse sul file o sulla cartella e selezionare "Conserva sempre su questo dispositivo".

Questi file occupano spazio sul dispositivo, ma sono sempre accessibili anche senza connessione internet. Eliminando questi file, verranno rimossi completamente dal dispositivo

Condividere file e cartelle

OneDrive consente di condividere file e cartelle, dalla classica interfaccia esplora risorse di Windows oppure dall'interfaccia web di OneDrive.

Unico prerequisito è avere un account Microsoft 365 e OneDrive installato e configurato sul proprio PC.

Condividere file e cartelle da Esplora Risorse

La procedura per condividere un file o una cartella di OneDrive da Esplora risorse di Windows è la seguente:

- 1. aprire la cartella sincronizzata di OneDrive e selezionare il file o la cartella da condividere;
- 2. cliccare col tasto destro del mouse sul file (o sulla cartella);
- 3. cliccare su "Condividi" (Figura 31).



Figura 31 Condivisione file

Apparirà una finestra con le impostazioni di condivisione (Figura 32).

8 Aggi	ungi un n	ome, gruppo o e	-mail	@ ~
🖄 Aggi	ungi un m	essaggio		

Figura 32 Pop up impostazioni di condivisione

Il primo metodo di condivisione prevede l'inserimento manuale di ogni singolo utente che dovrà ricevere il collegamento al file condiviso.

Inserire l'indirizzo e-mail di tutti i destinatari nel campo "Aggiungi un nome, gruppo o e-mail" e cliccare sul pulsante "Invia" (Figura 33).

8 Aggiu	ungi un nome, gruppo o e-mail	@ ~
🖄 Aggiu	ungi un messaggio	
		1

Figura 33 Pop up impostazioni di condivisione

In alternativa, si può cliccare su **"Copia collegamento"** per generare un link da condividere con persone selezionate, sia interne che esterne (Figura 34).

-s Aggiongi un	nome, gruppo o e-mail	 0~
🖄 Aggiungi un	messaggio	

Figura 34 Pop up impostazioni di condivisione

In caso di condivisione con un utente esterno, che non possiede un account Microsoft 365 relativo al dominio consrc.it, quest'ultimo riceverà un codice univoco temporaneo via e-mail per confermare la sua identità e poter accedere al file.

Se il file o la cartella selezionata sono già condivisi con un utente, nella parte inferiore è presente un elenco **"Condivisi con"** (Figura 35).

Ogni icona a sinistra corrisponde alla foto del profilo di un individuo o alle iniziali di un gruppo con cui il file è stato condiviso. Se si vuole modificare il livello di accesso per un singolo o un gruppo, selezionare una icona o le iniziali di gruppo per aprire **"Gestisci accesso"**.

Condividi "Manuale.docx"	
Condividi "Manuale.docx"	@
8 Aggiungi un nome, gruppo o e-mail	@ ~
🖄 Aggiungi un messaggio	
Copia collegamento 🕸	⊳ Invia

Figura 35 Pop Condivisone

Dopo aver condiviso il file, nella colonna **"Stato"** del file o della cartella apparirà l'icona di un omino (Figura 36).



Figura 36 Simbolo condivisione

Per rimuovere da un file o una cartella le autorizzazioni concesse:

- 1. cliccare col tasto destro sul file o sulla cartella "Condividi";
- 2. cliccare in basso a sinistra sulle icone degli omini/inziali di gruppo;
- 3. cliccare sul nome della persona da rimuovere;
- 4. cliccare su "Interrompi condivisione" (Figura 37).

ondivisione	
Gruppi Collegamenti • 1	
	Gruppi Collegamenti • 1

Figura 37 Pop up interrompi condivisione

Per scegliere il tipo di autorizzazione da concedere all'utente sul file (in scrittura, in sola lettura, in sola lettura senza possibilità di download) cliccare sulla destra in corrispondenza del simbolo della matita (Figura 38);

e Aggiun	gi un noi	me, grupp	o o e-mail		0 -
🖄 Aggiun	gi un me	ssaggio			

Figura 38 Scelta tipo di autorizzazione

Le persone che condividono elementi con l'utente possono concedere l'autorizzazione per visualizzarli o modificarli (Figura 39).

Le voci da scegliere sono:

- **Può modificare**: è possibile spostare o copiare l'elemento all'interno della cartella condivisa o nel proprio OneDrive. È anche possibile condividere l'elemento con altri utenti;
- Può visualizzare: è possibile aprire e visualizzare solo l'elemento, ma non è possibile spostarlo o aggiornarlo;
- Non è possibile eseguire il download: può visualizzare ma non può effettuare il download.



Figura 39 Lista autorizzazioni

Le impostazioni avanzate (icona a forma di ingranaggio a destra del pulsante "Copia collegamento") consentono, tra l'altro, di specificare in modo dettagliato i destinatari, così come la possibilità di inserire una password di accesso o una data di scadenza della condivisione (Figura 40).



Figura 40 Altre impostazioni condivisione

Condividere file e cartelle da OneDrive Web

La condivisione di un file o una cartella da OneDrive web è la seguente:

- 1. accedere al pannello web di OneDrive;
- 2. selezionare il file o la cartella che si vuole condividere cliccandovi sopra con il tasto destro del mouse;
- 3. cliccare sul pulsante/voce "Condividi" per accedere al menu di condivisione (Figura 41);
- 4. inserire, nella finestra di dialogo che appare, l'indirizzo e-mail del contatto con cui si desidera condividere i file.

È possibile decidere se i contatti selezionati possono o meno modificare il file ed impostare una data di scadenza della condivisione.

III Sonsiglio regionale della Calabria	OneDrive	P Cerca		8	© ? (A
+ Agglungi nuovo	I miei file			₽ 0	Irdina - 🚍 - 🗉 Dettagli
Francesco Aricò	D Nom	NE *	Data/or † • Modificato •	Dimensioni de ~	Condivisione - Attività
🖿 I miel file	Alleg	gati	16 aprile 2023	3 elementi	Privata
88 Condivisi	Арр		15 gennaio	1 elementi	Privata
Cestino	Cobie	ettivo 2024	18 luglio	8 elementi	😔 Proprietario:
Sfoglia file per	prov.	a	leri alle 7:54 AM	0 elementi	Privata
Persone	O 💼 Setto	ore Assistenza 🛛 🖷 😭	18 giugno 2022	11.3 KB	Privata
Riunioni File multimediali		Condivis	a].		Privata

Figura 41 Finestra di condivisione OneDrive web

Condividere con un gruppo o con tutti

La procedura di condivisione con un gruppo di persone o con tutti è simile a quella per la condivisione di file o cartelle con un singolo utente.

Nel menu di condivisione, selezionare le persone o i gruppi con cui si desidera condividere un determinato file o una determinata cartella.

응 Agg	iungi un nome, gruppo o e-mail	0 ~
🖄 Agg	iungi un messaggio	

Figura 42 Pop up condivisione

Per modificare le autorizzazioni per i collegamenti, cliccare "Impostazioni" (Figura 42) e scegliere tra:

- Persone in Consiglio regionale della Calabria con il collegamento: consente a chiunque nell'ente che abbia il collegamento di accedere al file, sia che lo ricevano direttamente da te o inoltrato da un altro utente;
- Persone con accesso esistente: può essere usata dalle persone che hanno già accesso al documento o alla cartella. Non modifica le autorizzazioni. Usare questa opzione se si vuole inviare un collegamento a un utente che ha già accesso;
- Persone scelte: consente l'accesso solo alle persone specificate, sebbene anche altre persone possano già avere accesso. Se qualcuno inoltra l'invito alla condivisione, solo le persone che hanno già accesso all'elemento potranno usare il collegamento;

 l'opzione "Tutti": non è selezionabile per ragioni di sicurezza informatica. Questa opzione consente l'accesso a chiunque riceva questo collegamento, sia direttamente sia inoltrato da un altro utente. Possono essere incluse anche persone esterne all'organizzazione.



Figura 43 Pop up condivisione

In "Altre impostazioni" (Figura 44) è possibile impostare una delle seguenti opzioni:

 Consenti modifica: consente alle persone che hanno eseguito l'accesso con un account Microsoft di modificare i file o le cartelle a cui hanno accesso. Se si condivide una cartella, gli utenti con autorizzazioni di modifica possono copiare, spostare, modificare, rinominare, condividere ed eliminare qualsiasi elemento nella cartella a cui hanno accesso. Se si deseleziona questa casella, gli utenti possono visualizzare, copiare o scaricare gli elementi senza eseguire l'accesso; possono anche inoltrare il collegamento ad altre persone. Tuttavia, non possono apportare modifiche alla versione nel OneDrive;

- Blocca download: impedisce agli utenti di scaricare il file o le cartelle a cui hanno accesso.
 Deselezionando questa casella, gli utenti possono scaricare i file nei propri dispositivi;
- Imposta data di scadenza: consente di impostare una data di scadenza per il collegamento. Dopo la data impostata, il collegamento non funzionerà più e sarà necessario creare un nuovo collegamento per gli utenti che richiedono l'accesso al file o alla cartella.



Figura 44 Pop up Condivisione
Funzionalità avanzate

Versioning

Con il versioning è possibile visualizzare e ripristinare versioni precedenti dei file archiviati in OneDrive. La cronologia delle versioni funziona con tutti i tipi di file, inclusi i file di Microsoft 365, PDF, foto, video e altro ancora.

Per accedere alla **"Cronologia versioni"** è sufficiente cliccare su un file con il tasto destro e scegliere dal menu contestuale l'omonima voce (Figura 45).

- 1. accedere all'indirizzo web: <u>https://onedrive.live.com/;</u>
- selezionare il file da ripristinare in una versione precedente (è possibile ripristinare un solo file alla volta);
- 3. cliccare il pulsante destro del mouse o i puntini di sospensione accanto al nome del file;



Figura 45 Schermata principale OneDrive

4. scegliere dal menu contestuale la voce "Cronologia versioni" (Figura 46);



Figura 46 Menu Cronologia versioni

Cronologia	versi	oni		
Versione		Data modifica	Autore modifica	Dimensione
4.0	8	8/10/2023 11:12 AM	Francesco A	61,5 KB
3.0	÷	8/10/2023 11:12 AM	Francesco A	61,5 KB
2.0	÷	8/10/2023 10:33 AM	Francesco A	42,1 KB
1.0	÷	8/10/2023 10:33 AM	Francesco A	7 byte

Nel riquadro "Cronologia versioni" si aprirà un popup con tutte le revisioni disponibili (Figura 47).

Figura 47 Cronologia versioni revisioni disponibili

È possibile aprire ciascuna di queste versioni cliccando sui 3 puntini verticali collocati a destra del numero di versione e poi confrontarla con la versione attuale, oppure sovrascrivere direttamente la versione attuale con la precedente o eliminarla (Figura 48).

Cronologia	vers	sioni		×
Versione		Data modifica	Autore modifica	Dimensione
7.0	:	3/11/2024 01:02 PM	Francesco A	16,3 KB
6.0	:	3/11/2024 12:40 PM	Francesco A	15,9 KB
Ripristina		1/2024 12:23 PM	Francesco A	15,6 KB
Apri file		/2024 01:28 PM	Francesco A	15,3 KB
Elimina versione				

Figura 48 Cronologia versioni revisioni disponibili

Usare cronologia versioni in Esplora file

Se nel PC è installata l'app di sincronizzazione OneDrive:

- 1. cliccare con il pulsante destro del mouse sul file da ripristinare in una versione precedente in Esplora file scegliere "Cronologia versioni";
- 2. selezionare quindi i puntini di sospensione (...) accanto alla versione desiderata;
- 3. cliccare su "Ripristina".

lesson Condividi	
Copia colleg	amento
Gestisci acce	2550
Visualizza or	line
Cronologia	versioni
Conserva se	mpre su questo dispositivo
Libera spazio	5

Figura 49 Cronologia versioni



Figura 50 Lista versioni

Viene aggiunta una versione del documento identica a quella selezionata. Le versioni preesistenti sono mantenute.

È importante notare che, nella scheda relativa alle proprietà, sui documenti e sulle cartelle locali di Windows è presente la voce **"Ripristina versioni precedenti"**. Questa voce non ha a che fare con il versioning disponibile in OneDrive. Si tratta di due funzionalità distinte (Figura 51).

🖭 Propri	età - Manu	ale.docx				×
Generale	Sicurezza	Dettagli	Version	i preceden	ti	
Versioni	Le versi da punt	oni precec i di ripristin	denti prov o.	engono da	i Cronologia fi	le o
Non	ne U Nessuna	ltima mo versione	difica precede	nte dispo	nibile	
			Apri	V	Ripristina	 ~
		OK		Annulla	Appl	ica

Figura 51 ripristina versioni precedenti di windows

Notifiche

Per impostazione predefinita, in OneDrive sono abilitate varie opzioni di notifica.

Si riceverà una notifica quando qualcuno modifica uno degli elementi condivisi, quando la sincronizzazione si interrompe automaticamente e prima che molti file eliminati nel PC siano rimossi dal *cloud*.

Per personalizzare le impostazioni di notifica:

- 1. aprire OneDrive dalla barra delle applicazioni;
- 2. cliccare sull'icona "Impostazioni & guida" nell'angolo in alto a destra;
- 3. selezionare "Impostazioni";
- 4. cliccare sulla sezione a destra "Notifiche" (Figura 52);
- 5. attivare o disattivare il flag relativo alle notifiche di interesse.

 Impostazioni OneDrive 			-		×
C Sincronizzazione e backup	Notifiche				
C Notifiche	Inviami una notifica quando la sincronizzazione è sospesa	Attivato			
 Informazioni 	Inviami una notifica prima che molti file eliminati nel PC siano rimossi dal cloud	Disattivato	•)	
	 Richiesta di assistenza g^o Invia feedback 				
Archiviazione					
Usati 248,4 GB di 1 TB (24%)					
Gestisci archiviazione					

Figura 52 Finestra notifiche di OneDrive

Le notifiche da OneDrive sul Web

Anche da OneDrive sul Web è possibile personalizzarne le impostazioni relative alle notifiche.

La procedura è la seguente:

- 1. accedere all'account OneDrive sul web;
- 2. cliccare sull'icona Impostazioni e andare su "Impostazioni OneDrive" -> "Notifiche";
- 3. attivare o disattivare il flag relativo alle notifiche di interesse (Figura 53).

III CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA	OneDrive	€ Cerca	ę	۲	?	Francesco Aricò
Francesco Aricò	Impostazioni notifiche					
Notifiche Notifiche Altre impostazioni	Promemoria per le e-mail di condivisione per Notifica tramite e-mail quando OneDrive riler Invia un'e-mail di notifica quando altri utenti Messaggio di posta elettronica di notifica per Notifica tramite posta elettronica quando vie Notifica tramite posta elettronica inviata qua	rse va che molti file sono stati eliminati contemporaneamente rispondono ai tuoi commenti r l'aggiunta di commenti nei miei documenti da parte di altre persone me fatto clic sul collegamento in un messaggio di posta elettronica di condivisione ndo altri utenti caricano file nelle richieste di file	Att	vato vato vato vato vato vato		
Scarica le app di OneDrive Torna a OneDrive classico	Riepilogo tramite posta elettronica di tutte le	: notifiche dell'app Loop inviate una volta al giorno	Att	vato		

Figura 53 Finestra notifiche da OneDrive web

Sincronizzare i file con OneDrive in Windows

OneDrive consente di sincronizzare i file tra il computer e il *cloud*, in modo da potervi accedere ovunque: dal computer, dal dispositivo mobile e persino tramite il sito web OneDrive su OneDrive.com. Se si aggiunge, si modifica o si elimina un file (o una cartella) nella cartella OneDrive, il file (o la cartella) viene aggiunto, modificato o eliminato anche nel sito Web di OneDrive e viceversa. È possibile usare i file sincronizzati direttamente in Esplora file e accedervi anche quando si è offline. Quando si torna online, le modifiche apportate verranno sincronizzate automaticamente.

Per cambiare le cartelle da sincronizzare con il computer:

- 1. cliccare con il pulsante destro del mouse sull'icona di OneDrive nell'area di notifica sulla barra delle applicazioni;
- 2. cliccare sull'icona "Impostazioni & guida" nell'angolo in alto a destra;
- 3. selezionare "Impostazioni";
- 4. cliccare sulla sezione a destra "Account";
- 5. selezionare "Scegli cartelle".

 Impostazioni OneDrive 		- 0	×
 Sincronizzazione e backup Account Notifiche Informazioni 	Account Francesco A francesco.a@consrc.it Scollega questo PC	+ Aggiungi un account	
	OneDrive - Consiglio regionale della Calabria 60,9 GB usati su questo PC Richiesta di assistenza	Scegli cartelle	
Archiviazione Usati 248,4 GB di 1 TB (24%) Gestisci archiviazione Castica l'app OneDrive per dispositivi mobili	g ^o Invia feedback	-	

Figura 54 Finestra account OneDrive

Installazione di OneDrive su dispositivi mobili

Con OneDrive nel dispositivo mobile è possibile accedere ai propri file, caricarli e condividerli ovunque. L'app per dispositivi mobili consente di:

- aprire i file in Word, Excel o PowerPoint per modificarli;
- condividere, eliminare, spostare o rinominare i file;
- salvare i file offline per visualizzarli o modificarli quando non si è connessi a Internet;
- creare nuovi file e cartelle, scattare foto, registrare video e caricare nuovi file;
- passare da un account di OneDrive a un altro.

OneDrive è presente nei market ufficiali delle app per Android e per IOS.

Installazione su Android

Per accedere a OneDrive su telefoni e tablet Android, è necessario scaricarlo dal **Play Store**; è supportato Android 6.0 o versione successiva.

Avviare il marketplace di **Google** toccando sull'icona a forma di triangolo colorato e cercare in alto OneDrive, toccando sul risultato corrispondente.

Toccare **Installa**, poi avviare l'app toccando **Avvia** ed effettuare l'accesso inserendo le credenziali. A questo punto sarà visualizzata la schermata principale dell'app.

Installazione su iOS / iPadOS

OneDrive è supportato su **iOS 16 / iPad OS 16** o versioni successive.

Per procedere all'installazione, avviare **l'App Store** (l'icona azzurra con una **"A" stilizzata** bianca) e cercare in alto OneDrive, poi toccare sul **risultato** corrispondente.

Adesso toccare Ottieni, confermare la propria identità tramite **PIN**, **Touch ID** o **Face ID** e poi toccare **Avvia** una volta che l'app è stata installata.

Quando appare la schermata dell'app, effettuare l'accesso con l'account @consrc.it.

Account, sicurezza e protezione dei dati

La procedura per accedere all'area sicurezza in OneDrive web, in cui vengono visualizzati i dispositivi utilizzati per accedere all'account ed in cui è possibile disconnetterli (ad esempio in caso di smarrimento), è la seguente:

1. aprire il sito web di OneDrive e accedere all'account;

	Consiglio regionale della Calabria	OneDrive	P	8 🚳	? Utente Ufficio 2 U2
+	Aggiungi nuovo	Per te			1
	Home	Tu hai modificato questo	(j. 1)z		
Ð	I miei file	mer			
89	Condivisi				
☆	Preferiti	Apri			
Ŵ	Cestino				
Sfo	oglia file per	Recenti Tutto 🛚 🖉 Word	Excel	Filtra in ba	se al nome o alla per
			_		

Figura 55

- 2. cliccare in alto a destra sulla voce con l'indicazione del nome utente;
- 3. selezionare la voce "Visualizza account".



Figura 56

Si aprirà una schermata in cui cliccare sulla voce **"Informazioni di sicurezza**" situata in alternativa sul menu laterale o sulla parte centrale della schermata.



Figura 57

Questi sono i metodi di accesso (Figura 58):

🗱 😵 DELLA CALABRIA Accessi personali 🗸				
R Panoramica R Informazione di sicure	Informazione di sicurezza Questi sono i metodi usati per accedere all'account o reimpostare la password.			
므 Dispositivi	Si usa il metodo di accesso più consigliabile pe Sign-in method when most advisable is unavailable: Microsoft Authen	er la posizione. ticator - Notifica Cambia		
🔍 Password	+ Aggiungere metodo di accesso			
🖻 Organizzazioni	••• Password ①	Ultimo aggiornamento: 4 mesi fa	Cambia	
 Impostazioni e privacy Attività recenti 	Microsoft Authenticator Push dell'autenticazione a più fattori (MFA)	MAR-LX1B		Elimina
-	È stato perso il dispositivo? Disconnetti da tutto			

Figura 58

Cliccare su "Disconnetti da tutto" per disconnettere tutti i dispositivi collegati all'account OneDrive.

In alternativa, in **modalità desktop** di Onedrive la procedura è la seguente:

- 1. selezionare il *cloud* di **OneDrive** nell'area di notifica per visualizzare la finestra popup di **OneDrive**;
- 2. selezionare l'icona "Guida e impostazioni" di OneDrive, quindi seleziona "Impostazioni";
- 3. passare alla scheda Account;
- 4. cliccare su "Scollega questo PC".

 Importazioni OneDrive 		- 0 X
 Sincronizzazione e backup Account Notifiche Informazioni 	Account Francesco A francesco a@consrc.it Scollega questo PC	+ Aggiungi un account
Archiviazione	OneDrive - Consiglio regionale della Calabria 60.9 GE usati su questo PC (2) Richiesta di assistenza g ^o Invia feedback	Scegli cartelle
Use: 248,4 GB di 1 TB (245) Gestisci archiviazione Scarica l'app OneDrive per dispositivi mobili		

Figura 59

GUIDA OPERATIVA Microsoft Teams



Introduzione a Microsoft Teams

Microsoft Teams è uno strumento della suite **Microsoft 365**, un insieme di programmi online e desktop di cui l'Amministrazione si è dotata, che comprende, tra gli altri, anche Outlook, OneDrive e Forms. Microsoft Teams consente di creare spazi di lavoro per la collaborazione e la comunicazione in tempo reale, le riunioni, la condivisione di file e molto altro.

Il concetto principale su cui **Microsoft Teams** si fonda è quello di **Team** che identifica un gruppo di persone che si riuniscono per svolgere una o più attività per l'Amministrazione. A loro volta, i team sono costituiti da **Canali**, ognuno dei quali può essere dedicato a uno specifico argomento o progetto e a cui possono accedere tutte o alcune tra le persone che appartengono al team. Come si vedrà in seguito, i canali sono il luogo virtuale in cui il lavoro viene svolto, dove avvengono conversazioni di testo, audio e video, dove vengono condivisi i file e altri strumenti di utilità resi disponibili da Microsoft Teams.

Accesso a Microsoft Teams

Esistono tre modalità di accesso:

- App Desktop.
- Browser Web.
- App Mobile.

Di seguito si descrivono i passi da seguire per il primo accesso per ciascuna modalità. Come si vedrà successivamente, una volta autenticati è possibile fare in modo di evitare il login per gli accessi successivi (Figura 64 Rimanere connessi?).

Accesso App Desktop

- 1. Aprire la App "Microsoft Teams" (Figura 60 App Teams)
- 2. Cliccare su "Crea o aggiungi un altro account" (Figura 61 Aggiungere un account)
- 3. Inserire le proprie credenziali di dominio: "nome.cognome@consrc.it" (Figura 62 Inserimento credenziali) e, in seguito, la relativa password
- 4. Approvare la richiesta di accesso utilizzando la app Authenticator dal proprio smartphone (Figura 63 Richiesta approvazione Authenticator)
- 5. Decidere se rimanere connessi in modo da evitare di ripetere la procedura di autenticazione negli accessi successivi (Figura 64 Rimanere connessi?)



Figura 60 App Teams

Ti	diamo il l	benvenu	uto in Teams
So	egli un accou	nt per cont	tinuare
	Maria		
MC	Maria		@consrc.it
VD	Vincenzo		
VR	vincenzo		onsrc.it
VP	Vincenzo		
VA	vincenzo.	©cons	sregcalabria.on
1			
&	Crea o ag	giungi un	altro account
		0	
	Dartacir		riunione

Figura 61 Aggiungere un account



Figura 62 Inserimento credenziali



Figura 63 Richiesta approvazione Authenticator



Figura 64 Rimanere connessi?

Accesso Browser Web

- 1. Aprire un qualsiasi browser
- 2. Digitare il seguente indirizzo: https://www.teams.microsoft.com
- 3. Cliccare su "Continua in questo browser" (Figura 65 Continua in questo browser)
- 4. Inserire le proprie credenziali di dominio: "nome.cognome@consrc.it" (Figura 66 Inserimento credenziali) e, in seguito, la relativa password
- 5. Approvare la richiesta di accesso utilizzando l'App Authenticator dal proprio smartphone come nel caso di accesso da App Desktop (Figura 63 Richiesta approvazione Authenticator)
- 6. Decidere se rimanere connessi in modo da evitare di ripetere la procedura di autenticazione negli accessi successivi (Figura 64 Rimanere connessi?)



Figura 65 Continua in questo browser

Microsoft				
Accedi				
Posta elettronica, tele	efono o Skype			
Se non si ha un account	, fare clic qui per c	rearne uno.		
Problemi di accesso all'account?				
	Indietro	Avanti		

Figura 66 Inserimento credenziali

Accesso App Mobile

- 1. Cliccare sull'icona di Microsoft Teams
- 2. Cliccare su "Crea o aggiungi un altro account" (Figura 67 Crea o aggiungi un altro account)
- 3. Inserire le proprie credenziali di dominio: "*nome.cognome*@consrc.it" (Figura 68 Inserimento Credenziali) e, in seguito, la relativa password
- 4. Se richiesto, approvare la richiesta di accesso utilizzando l'App Authenticator dal proprio smartphone come nel caso di accesso da App Desktop (Figura 63 Richiesta approvazione Authenticator)



Figura 67 Crea o aggiungi un altro account



Figura 68 Inserimento Credenziali

APP Desktop

L'interfaccia di Microsoft Teams è la medesima sia sul web, utilizzando un browser come Google Chrome o Microsoft Edge, sia nella versione APP Desktop, da installare sul PC.

Sulla parte sinistra è presente una barra di navigazione, che consente di accedere alle varie funzionalità di Microsoft Teams. Le principali sono: Azioni, Chat, Teams, Calendario, Chiamate, File:



Figura 69 Interfaccia di Microsoft Teams - Funzionalità principali

Come vedremo successivamente, la funzionalità **Chat** consente di comunicare in tempo reale con un contatto come le più comuni piattaforme di messaggistica istantanea. Oltre alle chat private, è possibile creare chat di gruppo, che coinvolgono più di 2 persone.

Tramite Microsoft Teams è possibile effettuare **chiamate** audio-video, contemplando sia chiamate con una o più persone, sia riunioni online in cui poter condividere la webcam, lo schermo, specifiche presentazioni, dei file, etc. Alle funzionalità presenti per default, è possibile aggiungerne altre tramite apposito pulsante che consente l'integrazione di ulteriori applicazioni:

< >		Q, Cerca	- 🖙 – 🖬 🗙
Q. Azioni	Team ··· ≂ +	Generale Post File - Notes Monitoraggio formazi Attività 🕀	··· 🖬 🗸
(=) Chat	* I tuoi team	🕂 Nuovo 🗸 🌴 Carica 🗸 🕕 Modifica nella visualizzazione a griglia 😢 Condividi 🐵 Copia collegamento 🥁 Sincronizza \cdots	🚍 Tutti i documenti 🕤 🖓 💮
tii) Team	Cerca app Q	Documenti > General	
Calendario		Nome ∨ Data/ora modifica ∨ Modificato da ∨ + Aggiungi colonna	
Chiamate	Word Turni Planner		
File			
	OneNote Wiki Stream		
80 Applicazion	Whiteboard Aggiornamenti Approvazioni		
		Questa cartella è vuota	
	Scarica altre applicazioni		
(?) Guida			

Figura 70 Interfaccia di Microsoft Teams - Altre funzionalità

Come evidenziato nella figura successiva, la schermata centrale di Microsoft Teams è suddivisa in due parti: la parte di sinistra consente di navigare nella funzionalità scelta; nella parte di destra viene visualizzato il contenuto selezionato:

$\langle \rangle$		Q, Cerca	🥵 – 🗖 🗙
Q. Azioni	Team ··· ≂ +	S Generale Post File ∨ Notes Monitoraggio formazi Attività ⊕	··· 🖬 🗸
Chat Team	I tuoi team Opencity U Settore informatico - Tecnici	🛨 Nuovo 🗸 🌴 Carica 🤟 Modifica nella visualizzazione a griglia 😢 Condividi 🐵 Copia collegamento 🥥 Sincronizza 🥶 Documenti 🗦 General	⇒ Tutti i documenti ∨ 🛛 🖓 💿
	• cc Consiglio regionale della Calabria ····	🗅 Nome V Data/ora modifica V Modificato da V + Aggiungi colonna	
Calendario	• Settore informatico ····		
Chiamate	Generale		
File			
Applicazioni			
		Questa cartella è vuota	
0			

Figura 71 Interfaccia di Microsoft Teams - Aree di lavoro

Utilizzo delle funzionalità di Chat

Microsoft Teams implementa funzioni di messaggistica istantanea molto simili a quelle di app molto diffuse (Whatsapp, Telegram etc.). Comunicare attraverso l'utilizzo di chat è molto semplice. Vedremo di seguito i maggiori casi d'uso, sia attraverso la creazione di nuove chat, sia utilizzando chat preesistenti.

Creare una nuova chat:

- Dall'interfaccia principale di Teams clicca sull'icona "chat" posta sulla barra laterale sinistra (Figura 72, riquadro 1)
- 2. Clicca sull'icona "nuova chat" (Figura 72, riquadro 2)
- 3. Seleziona i partecipanti alla chat (Figura 72, riquadro 3)
- 4. Comincia a scrivere il tuo messaggio e premi invio (Figura 72, riquadri 4 e 5)

Inviare messaggi in chat preesistenti:

- 1. Vai alla sezione "Chat" (Figura 72, riquadro 1) e apri una chat preesistente (Figura 72, riquadro 6)
- 2. Digita il tuo messaggio per come visto nel paragrafo precedente e premi invio.

Funzionalità avanzate di messaggistica istantanea

All'interno delle chat sono presenti anche altre funzioni. Di seguito un elenco delle principali:

Menzioni:

Utilizza @ seguito dal nome della persona per menzionarla. Questo invierà una notifica alla persona menzionata.

Formattazione:

Utilizza le opzioni di formattazione sotto la casella di testo per formattare il tuo messaggio (grassetto, corsivo, sottolineato, elenchi, ecc.).

Allegati e file:

Clicca sull'icona della graffetta per allegare file. Puoi anche condividere file direttamente dal tuo OneDrive.

Prova il	nuovo Teams 🔘 🧹 🗸 🗸	R. Cerca
Q Azioni	Chat 🗸 🛛 🖸	A: Immetti nome, indirizzo di posta elettronica, gruppo o tag 🗸 🗸
) Chat	1 giunto	3
CLD Telm	VR Vincenzo	
	* Recent	ee
Calendario	8 Nuova chat	
Chiamate	Angelo Daniele, + 4	
	Breakthru 23/04 Ha inviato una scheda	
rile	Microsoft Copilot - CRC 22/04 La registrazione è pronta	
	Santina 10/04 Tu: ciao	Stai iniziando una nuova conversazione
Applicazioni	CRCR - Approfondiment 09/04 Fortunato: Grazie e buona giorna	Digita in basso il tuo primo messaggio.
	Fvo Fortunato 22/02 Tu: test	4
	Riunione con Vincenzo 🕤 05/02 Tu: vincenzo	
(?) Guida	PiTRE - Admintool 09/01 Dalila https://pitre	S Digita un messaggio S S S S S S S S S S S S S S S S S S S

Figura 72 Chat - Messaggistica istantanea

Chiamate e riunioni

In Microsoft Teams, la gestione delle chiamate audio/video e delle riunioni è fondamentale per garantire una comunicazione efficace e una collaborazione senza interruzioni all'interno del team. Questa sezione della guida illustrerà passo dopo passo il processo di pianificazione, avvio e partecipazione a chiamate e riunioni. Vedremo come organizzare incontri, avviare chiamate immediate o pianificate (in gergo tecnico, *schedulate*) e unirsi facilmente alle riunioni programmate. Lo scopo di questa sezione è fornire le basi per massimizzare la produttività utilizzando gli strumenti che Microsoft Teams mette a disposizione.

Ottimizzare il tempo ed organizzare gli impegni lavorativi è una delle priorità in termini di efficienza. Per questo motivo, assegnare porzioni di tempo a determinate attività è essenziale. Microsoft Teams consente, attraverso un calendario, di pianificare riunioni in diversi modi. Analizzeremo nel dettaglio i due metodi principali:

- Aggiunta da calendario
- Pianificazione da chat.

Pianificare una Riunione da calendario Teams

- 1. Aprire Microsoft Teams
- 2. Andare alla sezione "Calendario" nel pannello di sinistra
- 3. Cliccare su "Nuova Riunione" o sull'icona del calendario per pianificare un nuovo evento
- 4. Compilare i dettagli della riunione:
 - Titolo: Assegnare un titolo alla riunione
 - Partecipanti: Aggiungere i partecipanti inserendo i loro indirizzi e-mail
 - Data e Ora: Selezionare la data e l'ora di inizio e di fine della riunione
 - Dettagli aggiuntivi: Si possono aggiungere una descrizione o un'agenda per la riunione
- 5. Cliccare su "Salva" o "Invia" per pianificare la riunione e inviare gli inviti

Ę	Connexo reformale della Calabria	
Giter	Tutti Lavoro App Documenti M	Web Altro v ···· ×
6	Corrispondenza migliore	
offic	Microsoft Teams classic App	Ti i
	Арр	Microsoft Teams classic
7	Microsoft Teams	> App
AnyDe	Cerca nel sito dell'azienda e nel Web	
6	D teams - Visualizza risultati nel sito dell'azienda e nel Web	> C Apri
Firefe		Disponibile
	Lavoro - Risultati	Impostazioni 2
<u>%</u>	D Microsoft Teams	> G• Disconnetti
Copy	Lavoro - Documenti	× Esci
	Appunti Teams.docx	>
	Domar 1 Teams v2.docx	·
PDQ De	Demande su Teams.docx	>
	In Hicrosoft Teams.docx	>
-	𝒫 teams	o # 🚍 💼 🚘 🙆 🛂 🖧 🚳

Nelle immagini seguenti sono riportate graficamente le azioni sopra descritte

Figura 73 Apertura Teams

Guida operativa di Microsoft Teams

0		<	> Q	Cerca				
Azioni	Feed		÷	Ľ	Chiamate	Personale	Contatti	
(=) Chat	\bigcirc	Solo da leggere			6.0	hiama		AS
COD Team	FV	Messaggio vocale da Fortunato Chiamata di Teams	17/05					Angelo Daniele S. Fortunato V.
Calendario	-	-						
Chiamate								Cronologia Tutti Senza risposta
ß								FV Fortunato
File								FV Fortunato La trascrizione della segret
								FV Fortunato
Applicazioni								
								SF & In uscita
				ß>	Non inoltrare v			
(?) Guida				ŝ	Personalizzazion	e v		GR Giada

Figura 74 Icona Calendario

\odot		< > Q Cerc	1		📢	– – ×
Q. Azioni		Calendario	# Partecipa con un ID	D Riunione imme	ediata 🛛 🕂 Nu	ova riunione 🛛 🗸
(=) Chat	Ţ	Oggi $<$ $>$ maggio 2024 \sim			🖻 Setti	a lavorativa 🗸
COD Team		20 Lunedi	21 Martedi	22 Mercoledi	23 Giovedi	24 Venerdi
Calendario	08				-	
Chiamate						
D File	09					
	10					
Applicazioni						

Figura 75 Pulsante "Nuova Riunione"

Guida operativa di Microsoft Teams

	Nuova riunione	- o ×
	Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazio	Invia
Most	tra come: Non disponibile 🤟 Categoria: nessuna 💛 Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienn	a 🗸 … 🦉 🕺 🕺 🕺 🖉
0	Guida Microsoft Teams	Chi può evitare la sala di attesa? (Persone dell'organizzazione e gl utenti guest
0	Disponibile Disponibile <thdisponibile< th=""> <thdisponibile< th=""></thdisponibile<></thdisponibile<>	Registra e trascrivi automaticamente
¢	Non si ripete Aggiungi canale	
0	Aggiungi posizione Riunione online	
	B I U S I ∀ A A Paragrafo ∽ I E E 注 I 99 © 를 ⊞ I り ℃ Immetti i dettagli della nuova riunione	Dettagli della riunione ed invitati
٢	Includi un'agenda che gli altri possano modificare	

Figura 76 Dettagli riunione e invio

Pianificare una Riunione da calendario App Outlook

È possibile schedulare una riunione dall'App Outlook (se installata sul computer). Per farlo sono necessari passaggi molto semplici:

- 1. Aprire l'App Outlook
- 2. Cliccare sul menu verticale di sinistra l'icona calendario (Figura 77, riquadro 1)
- 3. Cliccare sull'icona Riunione di Teams posta nel menu ribbon in alto (Figura 77, riquadro 2)
- 4. Compilare i campi relativi al titolo riunione, invitati, orari etc. e, infine, cliccare il pulsante invia (Figura 78)



Figura 77 Schedulare da App Outlook

🚳 🖫 🧐 🥂 🔶 🧧 Titolo videoconferenza - Riunione	P Cerca			- o x			
File Riunione Assistente Pianificazione Inserisci Formato testo	Revisione Guida						
Image: Description of the second	Annulla Partecipanti Partecipant	Categoriza I Categorie Voce Ap	te Strumento di pianificazione p Immersiva Trova tempo	Viva Insights Component Modelli pers ~			
 Non è stato ancora inviato l'invito per la riunione. 							
Titolo Titolo videoconferenza Invia Obbligatorio Angeles Luige							
Facoltativo							
Ora inizio mercoledi 12/06/202 00.00 Ora inizio giovedi 13/06/2024 00.00	Giornata intera Giornata intera Gerearia Fusi orari O Imposta come ricorrente						
Luogo Riunione di Microsoft Teams				🖳 Ricerca sala			
Luogo Bianiane di Miccosoft Teams Microsoft Teams Serve aiuto? Partecipa alla riunione ora ID riunione: 311 778 043 897 Passoode: B7VzwH							
Per gli organizzatori: Opzioni riunione							



Pianificare una Riunione da calendario Web App Outlook

Qualora Outlook non fosse installato sul computer, è possibile schedulare la riunione attraverso la Web App di Outlook. Per farlo sarà necessario:

- 1. Aprire la posta elettronica da browser
- 2. Cliccare sull'icona Calendario nel menu verticale a sinistra (Figura 79)
- 3. Cliccare quindi sul pulsante "Nuovo evento" (Figura 80)
- 4. Compilare i campi relativi a titolo, invitati, orari, etc., attivare il campo "Riunione di Teams" e, infine, cliccare sul pulsante "Salva" (Figura 81)

•	Posta - Vincenzo Romeo - Outle × G Google	🗙 📔 🔯 Active users - Mio	crosoft 365 adi × +
4	→ C 🛱 😁 outlook.office365.com/ma	il/?actSwt=true	
🕄 htt	ps://adminconsol 🚳 ChatGPT	mail 🔇 🔇 Log in 🜍 Qual è il mio indiriz	🕲 Audit - Microsoft Pu 🔇 Free Text to Speech 💊 Roundcube Webma
	Outlook	Q Cerca	
	🗮 Home Visualizza Guida		
	🖂 Nuovo messaggio 🖂 🛍 🗸 🖻		🦻 Azioni rapide 👻 🖄 Contrassegna tutti come letti 🛛 🗸 🖂
ළ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Evidenziata Altra	🔾 Seleziona \Xi Filtro
0.0	Posta in arrivo	Da	Oggetto Ricevuto √
Ś	➢ Posta inviata		Oggi, ore 17 11:04
~	🔊 Bozze 5		Formati con i 07:05
	Posta in uscita		1 persona ha 05:06
	Aggiungi ai preferiti		SANITA' DIGIT 02:43
88	> Cartelle		
	∨ Gruppi		🖋 Unlock the mar 12:13
	왕 Sito team - test 20220624 1		✓ Unlock the mar 12:13

Figura 79 Selezione Calendario da Outlook Web App

	Outlo	ook					[Q Cerca					
\bowtie	≡	H	lome	•	Vis	ualizz	a G	Suida					
		Nu	ovo e	event	:0	~	🗇 Gi	orno 🗸 🖻 Settiman	a lavorativa 🛛 🖽 Sett	imana 🗊 Mese		ione 🔤 \Xi Filtro 🗸	ß
ஃ	~	Mag	jgio :	2024	~	↑	\checkmark	🗊 Oggi	∧ ∨ Maggi	o 2024 ∨			
20	L	м	м	G	۷	Ĩ	D	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdi	Sabat
S	29	30	1	2	3	1	5	apr 29	30	mag 1	02	03	04
	6	7	8	9	10	11	12						
	13	14	15	16	17	18	19						
	20	21	22	23	24	25	26						
60	27	28	29	30	31								
00	3							06	07	08	09	10	11

Figura 80 Nuovo evento

Nuovo evento - Calendario - vincenzo								
Evento Assistente Pianificazione								
😴 Opzioni di risposta 🗸 🔤 Occupato 🗸 🔯 15 minuti prima 🗸 📿 Definisci categoria 🤟 🗗 Privato	G Sondaggio di pianificazione ····							
 Calendario (vincenzo: @consrc.it) > 	< [;] > mer 29 mag 2024 ∨ ∠ [≯]							
😰 Aggiungi un titolo								
So Invita partecipanti Facoltativo	12 12:00 - 12:30							
C 29/05/2024 📼 12:00 🗸 💽 Giornata intera 🌐 Fusi orari								
29/05/2024 📼 12:30 🗸 🧭 Non ripetere 🗸								
Evento di persona	15							
Cerca una stanza o una posizione 💿 👘 Riunione di Teams								
Aggiungi una descrizione o allega documenti								
I∨ ⊑ 🥥 🏠 * 🗲 🖉 ট								

Figura 81 Finestra di configurazione

Pianificare una riunione direttamente dalla chat

- 1. Aprire una conversazione in chat con la persona o il gruppo con cui si desidera organizzare la riunione
- 2. Cliccare sull'icona del calendario sotto la casella di testo della chat
- 3. Compilare i dettagli della riunione come descritto sopra (Figura 76 Dettagli riunione e invio) e inviare l'invito

I dettagli sono graficamente esplicitati nelle immagini successive.

Prova il i	nuovo Teams		< > Q Cerca
Q Azioni	Chat 1	- 6	A → Angelo, • Angelo Daniele, © Luigi, +2 Chat File
Chat	Aggiunto		
COD Team	 Recenti 		2
Calendario	Angelo Daniele, + 4 Bozza		
Chiamate	Breakthru Ha inviato una scheda	23/04	
Eile Eile	Microsoft Copilot - CRC La registrazione è pronta	22/04	
	SF Santina Tu: ciao	10/04	
00	CRCR - Approfondimento Copilot e s Fortunato: Grazie e buona giornata a te	09/04	
Applicazioni	FV Fortunato	22/02	
	Riunione con Vincenzo	05/02	

Figura 82 Schedulare da chat - Apertura chat



Figura 83 Apertura Calendario

Avviare una riunione immediata o non schedulata

In alcuni casi è impossibile prevedere per tempo una nuova riunione. Microsoft Teams rende semplice gestire situazioni di immediata necessità consentendo di chiamare direttamente da una chat oppure di avviare una chiamata immediata dentro un team o un canale.

Chiamata istantanea dalla chat:

- 1. Aprire una conversazione in chat con la persona o il gruppo che si desidera chiamare
- 2. Cliccare sull'icona della videocamera per avviare una videochiamata o sull'icona del telefono per una chiamata audio

Avviare una chiamata da un team o canale:

- 1. Posizionarsi sul team o sul canale desiderato
- 2. Cliccare sull'icona della videocamera o del telefono nell'angolo in alto a destra

Prova il r		K > Q Cerca		
Q Azioni	Chat → = ♂	A → Angelo, • Angelo Daniele, © Luigi, +2 Chat File		
(D) Chat	Aggiunto			
COO Team	VR Vincenzo (tu)			
E:: Calendario	Angelo Daniele, + 4 Bozza			
Chiamate	Breakthru 23/04 Ha inviato una scheda			
File	Microsoft Copilot - CRC 22/04 La registrazione è pronta			
	Sentina 10/04			
	CRCR - Approfondimento Copilot e s 09/04 Fortunato: Grazie e buona giornata a te			
Applicazioni	FV Fortunato 22/02			
	Riunione con Vincenzo			

I dettagli sono graficamente esplicitati nelle immagini successive.

Figura 84 Apertura di una chat

\bigcirc	< > ্	Cerca 🙀 – 🗆 🗙				
Q Azioni	Chat ~ = 🗹	Angelo, Ange, Luigi, +2 Chat File				
Chat	- Aggiunto					
ĉôĵ	VR Vincenzo (tu)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Team	- Recenti					
Calendario	Angelo Daniele, + 4 Bozzo					
Chiamate	Breakthru 23/04 Ha inviato una scheda					
D	Microsoft Copilot - CRC 22/04 La registrazione è pronta					
	Sentina 10/04 Tu: ciao					
	CRCR - Approfondiment 09/04 Fortunato: Grazie e buona giorna	Stai iniziando una nuova conversazione				
Applicazioni	FV Fortunato 22/02 Tu: test	Digita in basso il tuo primo messaggio.				
	Riunione con Vincenzo 05/02 Tu: vincenzo. @consrc.it					
	PiTRE - Admintool 09/01					
	Cana Cana Cana Cana Cana Cana Cana Cana	Digita un messaggio				
? Guida	LR Luigi 01/01					

Figura 85 Avvio della riunione

Partecipare ad una riunione

Fino ad ora abbiamo esaminato i casi in cui siamo noi a dover predisporre una riunione (schedulata o immediata). Naturalmente è possibile partecipare a riunioni di altri organizzatori. Di seguito saranno descritti i casi d'uso principali.

Da un invito nel calendario:

- 1. Aprire Microsoft Teams e andare alla sezione "Calendario"
- 2. Cliccare sulla riunione alla quale si vuole partecipare
- 3. Cliccare su "Partecipa"

Prova il nuovo Teams O < > Q. Cerca						
Q Azioni	•	Calendario		# Partecipa con un ID (
(=) Chat	G	🕽 Oggi < > maggio 2024 🗸				
000 Team		20 Lunedi	21 Martedi	22 Mercoledi		
::: Calendario	09	1	Calendario personale	Z		
Chiamate	10		Video - Guida Tea 20 mag 11:00 – 11:30	ms		
File	11	Video - Guida Teams Microsoft Teams Meeting	Or Marcel Partecipa	eting		
Applicazioni	12		C= (teams.micro	soft.com/l/meetup-join/1		
	13	2	(=) Chatta con i partec	panti		

Figura 86 Partecipare da Calendario Teams

Da un link di invito:

- 1. Cliccare sul link che hai ricevuto tramite e-mail o chat
- Si aprirà Microsoft Teams (o il browser, se non hai Teams installato) e si potrà cliccare su "Partecipa ora"

Partecipare tramite il pannello delle notifiche:

- 1. Se la riunione è imminente, si riceverà una notifica pop-up
- 2. Cliccare su "Partecipa" direttamente dalla notifica

🐥 1 promemoria	- ×				
Video - Guida Teams 11:00 lunedi 20 maggio 2024 Microsoft Teams Meeting					
🧱 Video - Guida Teams	8 minuti				
Partecipa a riunio	ne <u>o</u> nline <u>E</u> limina				
Fare clic su Posponi per visualizzare di nuovo il promemoria tra:					
5 minuti prima di iniziare	Elimina <u>t</u> utti				

Figura 87 Pop-up riunione

Videoconferenze: Anticamera e assegnazione ruoli

Anticamera

Adesso che abbiamo illustrato le modalità di creazione e di partecipazione ad una chiamata con Teams, entriamo più in dettaglio e vediamo l'utilizzo dello strumento principale: le videochiamate.

Dopo aver cliccato sul link di invito o aver avviato la riunione (vedi paragrafi precedenti), la prima finestra che ci si presenta è una sorta di anticamera che consente di impostare, secondo le proprie necessità, tutti i parametri forniti da Teams prima di partecipare alla videoconferenza.



Figura 88 Finestra anticamera videoconferenze

Webcam

Il primo riquadro della Figura 88 consente di:

- 1. Attivare/disattivare la webcam (Figura 88, 1.1)
- 2. Scegliere sfondi o effetti speciali e avatar (Figura 88, 1.2)
- 3. Aprire il pannello impostazioni dispositivo (Figura 88, 1.3)

Audio computer

Il secondo riquadro della Figura 88 consente di:

- 1. Aprire il pannello impostazioni dispositivo (Figura 88, 2.1)
- 2. Attivare o disattivare il microfono (Figura 88, 2.2)
- 3. Regolare il volume (Figura 88, 2.3)

Impostazioni dispositivo

Il pannello "impostazioni dispositivo" (Figura 88, riquadro 3) è visibile soltanto se è stato attivato in uno di questi modi:

- 1. Cliccando sull'icona presente nel riquadro 1 della Figura 88 e contrassegnata nell'immagine con l'etichetta 1.
- 2. Cliccando sull'icona del riquadro 2 contrassegnata con l'etichetta 2.1.

Normalmente non è necessario cambiare i parametri in questa sezione. Si suggerisce, pertanto, di utilizzarla soltanto nel caso in cui:

- non si riesce a sentire;
- non si riesce a parlare;
- non si riesce a utilizzare la webcam.

Dai vari menu a tendina sarà possibile selezionare le periferiche di input o di output corrette.
Videoconferenza

Dopo aver cliccato sul pulsante "partecipa ora", i casi possibili sono sostanzialmente due:

- 1. Sei l'organizzatore e quindi entri direttamente nella videoconferenza.
- 2. Sei stato invitato e quindi:
 - finisci in sala di attesa e l'organizzatore dovrà ammetterti alla riunione;
 - entri direttamente poiché l'organizzatore ha lasciato libero l'accesso a chiunque.

Da quanto appena detto si evince che l'organizzatore ha alcune responsabilità e che quindi deve compiere delle azioni (molto semplici) per consentire il corretto andamento della riunione.

Microsoft Teams utilizza un sistema basato sui **ruoli**. Ad ogni ruolo corrispondono specifiche responsabilità e privilegi. È inoltre importante definire il contesto all'interno del quale si sviluppano. In questa sezione tratteremo esclusivamente i ruoli riferendoci al contesto videoconferenza. Vediamo quali sono i ruoli e quali le loro capacità.

Ruoli in ambito riunione

1. Organizzatore della Riunione

Responsabilità:

L'organizzatore della riunione è la persona che ha creato la riunione. Ha il controllo completo sulle impostazioni della riunione.

Privilegi:

- Pianificare la riunione e inviare inviti
- Gestire le opzioni della riunione (ad esempio, <u>chi può presentare</u>, chi può evitare la sala d'attesa)
- Avviare e terminare la registrazione della riunione.

2. Presentatore

Responsabilità:

I presentatori hanno quasi gli stessi diritti dell'organizzatore durante una riunione. Possono condividere lo schermo, presentare contenuti e gestire i partecipanti.

Privilegi:

• Condividere lo schermo e presentare file

- Gestire i partecipanti (disattivare l'audio, promuovere altri a presentatore)
- Avviare e terminare la registrazione della riunione (se abilitato dall'organizzatore).

3. Partecipante

Responsabilità:

I partecipanti sono invitati alla riunione ma hanno diritti limitati rispetto ai presentatori. Possono partecipare alle discussioni e vedere le presentazioni.

Privilegi:

- Partecipare alla riunione e alle discussioni
- Vedere le presentazioni condivise
- Chiedere il permesso per presentare (se abilitato).

Assegnare un ruolo

Dopo aver compreso quali sono le responsabilità ed i privilegi, andiamo a vedere come assegnare un ruolo ad un invitato. Anche in questo caso esistono diversi modi per assegnare un ruolo:

- dopo aver schedulato la riunione;
- durante la riunione stessa.

Appare abbastanza ovvio che l'organizzatore è colui il quale deve avviare la riunione. È buona prassi concedere, in fase di schedulazione, il ruolo di co-organizzatore ad almeno un'altra persona. In questo modo si evitano problemi nel caso in cui l'organizzatore sia impossibilitato ad avviare la riunione.

Assegnazione permessi per riunioni schedulate

- 1. Avviare Teams
- 2. Cliccare sull'icona calendario (Figura 89, riquadro 1)
- 3. Cliccare sula riunione che si vuole modificare (Figura 89, riquadro 2)
- 4. Cliccare su modifica (Figura 89, riquadro 3)
- 5. In alto a destra, nel menu secondario, selezionare "Opzioni Riunione" (Figura 90)

Si aprirà una nuova schermata (Figura 91) dalla quale si potrà:

- scegliere i co-organizzatori;
- scegliere chi può presentare.

Le stesse opzioni possono essere modificate in fase di riunione. Eseguire le istruzioni seguenti:

- 1. Cliccare su "Altro" (Figura 92, riquadro 1)
- 2. Dal menu a tendina selezionare "Impostazioni" (Figura 92, riquadro 2)
- 3. Dal sottomenu a tendina selezionare "Opzioni Riunione" (Figura 92, riquadro 3).

Si aprirà un pannello, sul lato destro della finestra, con gli stessi contenuti della scheda browser (Figura 91). Da questo riquadro sarà possibile gestire i ruoli (ed in genere tutte le impostazioni possibili di una riunione).

Prova il i				Q, Cerca
Q Azioni		Calendario		
(=) Chat	Ţ	Oggi < > maggio 2024 ∨		
දීරීා Team	1	27 Lunedi	28 Martedi	
Calendario	L.,-			
Chiamate	07			
File				
	08			
Applicazioni	09		Calenda	rio personale 🖉 -
	10	2	Azure 27 mag Part	Admin 10:30 – 11:30 3 – ecipa Modifica
	11	Azure Admin Microsoft Teams Meeting Vincenzo	⊚ Mi	crosoft Teams Meeting
	12		⊕ ht	tps://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1
			€ CH	atta con i partecipanti
	13		e Vir _{Org}	anizzatore

Figura 89 Modifica riunione

× A	Azzure Admin Chat Hie Dettagii Assistente Planincazio, Ruassunto Partecipazione Lavagna nunione Stanze di lavoro DRIK 🖭
ī	27 maggio 2024 10:30 - 11:30
Мо	ostra info sulla riunione $\!$
=	B I U S I ∀ A A Paragrafo ~ I E E 注 I 99 ☉ 를 ⊞ I り ℃
	Microsoft Teams Serve aiuto?
	Partecipa alla riunione ora
	ID riunione: 345 274 887 338

Figura 90 Opzioni riunione

Alcune opzioni potrebbero essere blocca	te. <u>Ulteriori informazioni</u>		
Azure Admin			
 			
 Sicurezza Audio e vide 	S Ruoli		
Coinvolgime 1	Annuncia quando le persone che si connettono o	abbandonano 🕕	No
Registrazione e trascrizione	Scegli i co-organizzatori:	R Luigi	~
	Chi può presentare	Tutti	~
	Abilita l'interpretazione della lingua ()		No 💽
	≗≣ Registrazione e trascrizione		
	Registra e trascrivi automaticamente		No
	Autorizza Copilot () 🖞	Durante e dopo la riunione	~
			Salva

Figura 91 Assegnazione ruoli



Figura 92 Opzioni riunione da videoconferenza in corso

Ruolo organizzatore

Opzioni riunione

Quando abbiamo parlato dell'assegnazione dei ruoli (vedi paragrafo precedente), abbiamo accennato alle opzioni riunione. Abbiamo quindi visto la sezione "Ruoli". Esaminiamo le altre sezioni presenti in "Opzione riunione".

La finestra si presenta suddivisa in due parti:

- menu laterale (Figura 93, riquadro 1);
- opzioni (Figura 93, riquadro 2).

Nel menu laterale troviamo le voci:

- Sicurezza
- Audio e video
- Coinvolgimento
- Ruoli
- Registrazione e trascrizione.

Azure Admin					
Im 27 maggio 2024 alle ore 10:30 - 11:30					
🙁 Vincenzo					
i i Sicurezza 1	🗘 Sicurezza		2		
Coinvolgimento Ruoli	Chi può evitare la sala di attesa? 👔	Tutti	~		
i Registrazione e trascrizione	Le persone che si connettono tramite telefono po	ossono ignorare la sala di attesa	Sì 👘 🌒		
	Abilita anticamera 🕧		No 💽		
	🗅 Audio e video				
	Abilita il microfono dei partecipanti 🕧		Sì 🌑		
	Consenti videocamera per i partecipanti 🕧		si 🌑		
	Fornisci i sottotitoli in tempo reale		No 💽		
	⑦ Coinvolgimento				

Figura 93 Opzioni riunione - finestra browser

Sicurezza

Le opzioni di sicurezza sono:

- "Chi può evitare la sala d'attesa" (selezionare l'opzione più consona alle nostre esigenze);
- "Le persone che si connettono tramite telefono possono ignorare la sala di attesa" (scegliere "sì" o "no");
- "Abilita anticamera".

Si noti che, se il valore della prima voce "Chi può evitare la sala d'attesa" è "tutti", le opzioni successive sono disabilitate.

Audio e Video

Le opzioni possibili sono:

- "Abilita il microfono dei partecipanti";
- "Consenti videocamera per i partecipanti";
- "Fornisci sottotitoli in tempo reale".

Si segnala l'importanza dell'opzione "Fornisci sottotitoli in tempo reale", che rende la riunione più accessibile.

Coinvolgimento

Teams consente un elevato livello di interazione tra gli organizzatori ed i partecipanti. Per questo motivo è utile gestire le impostazioni di "Coinvolgimento". Queste sono:

- "Chat della riunione";
- "D&R" (domande e risposte);
- "Consenti reazioni";
- "Consenti report sulla presenza".

Ruoli

Dei ruoli abbiamo parlato qui. Ad ogni modo, elenchiamo le opzioni disponibili:

- "Annuncia quando le persone si connettono o abbandonano";
- "Scegli i co-organizzatori";
- "Chi può presentare";

• "Abilita interpretazione della lingua".

Da notare che, qualora l'opzione "Chi può presentare" sia impostata sul valore "Persone specifiche", si attiverà un'altra opzione: "Scegli i relatori". Questa nuova funzionalità consente di scegliere a priori chi può presentare qualcosa (Presentazioni, condivisione schermo etc.).

Registrazione e trascrizione

Attivando l'unica opzione presente, "Registra e trascrivi automaticamente", sarà possibile registrare la riunione ed ottenere un file di testo contenente la trascrizione del parlato. La registrazione e la trascrizione saranno disponibili all'interno della chat pochi minuti dopo la fine dell'evento.

Fin qui abbiamo visto la possibilità di impostare le opzioni per una riunione calendarizzata. E se non è possibile calendarizzare? È possibile gestire queste impostazioni per chiamate immediate o comunque già in corso? La risposta è sì. Le stesse identiche opzioni sono disponibili dalla schermata della videoconferenza vera e propria.

Basterà cliccare su "altro" \rightarrow "impostazioni" \rightarrow "opzioni riunioni" (Figura 92).

Durante la Videoconferenza

Buona parte delle opzioni che abbiamo visto sono disponibili anche a Videoconferenza avviata. Tuttavia, è utile soffermarsi su alcune funzionalità utili durante lo svolgimento della riunione.



Figura 94 Finestra videoconferenza

La Figura 94 *Finestra videoconferenza* mostra, all'interno del riquadro rosso in alto, una serie di icone corrispondenti ad alcune funzionalità rese disponibili durante una videoconferenza.

Vediamole molto sommariamente; ci soffermeremo, successivamente, in maniera più dettagliata, su quella che si ritiene essere la più importante in questo contesto ovvero la **condivisione**.

Chat consente di visualizzare e partecipare alla chat di videoconferenza.

Partecipanti consente di:

- scaricare l'elenco dei partecipanti;
- bloccare la riunione (evitare che si uniscano altri partecipanti);
- condividere l'invito (tramite link o tramite e-mail);
- visualizzare tutti i partecipanti ed i relativi ruoli.

Mano consente di alzare la mano per chiedere la parola.

Reazioni consente di interagire con la videoconferenza reagendo attraverso emoticon.

Vista consente di modificare la visualizzazione della videoconferenza in corso.

Stanze consente di creare e gestire **stanze private** all'interno della riunione (concetto molto avanzato che non approfondiremo).

App consente di eseguire applicazioni quali lavagne o altro all'interno della videoconferenza (anche in questo caso si tratta di un concetto molto avanzato).

Altro consente di accedere a tutte le funzionalità che abbiamo descritto in precedenza.

Webcam consente di attivare/disattivare e gestire la webcam.

Microfono Consente di attivare/disattivare e gestire il microfono.

Condividi consente di condividere contenuti (schermo intero, finestre, video etc.).

Condivisione contenuti

Come anticipato, nel contesto di una videoconferenza, con particolare riferimento ai ruoli di organizzatore e relatore, è importante soffermarsi per qualche istante sulla funzione "Condividi".

La condivisione consente di presentare un contenuto che, per svariate ragioni, è necessario condividere con gli altri partecipanti (ad esempio una presentazione PowerPoint o un video).

Per farlo è necessario (posto di avere il ruolo adatto per presentare) cliccare sul pulsante "condividi" (Figura 95, riquadro 1) e scegliere cosa si vuole condividere. Le opzioni che coprono la stragrande maggioranza dei casi sono:

- **Schermo** (Figura 95, riquadro 2, condivide l'intero schermo)
- **Finestra** (Figura 95, riquadro 3, condivide esclusivamente una finestra, ad esempio un programma in esecuzione, una scheda del browser, etc.)
- **PowerPoint live** (Figura 95, riquadro 4, condivide una presentazione)
- **Excel Live** (Figura 95, riquadro 4, condivide un file di Excel)
- "Browser OneDrive" e "Cerca nel computer" (Figura 95, riquadro 4, consente di selezionare un file qualsiasi archiviato su cloud o su computer, ad esempio un video).

Al termine delle operazioni sarà necessario interrompere la condivisione cliccando sul pulsante "interrompi condivisione", che si trova in alto a sinistra della finestra della videoconferenza (Figura 96).

42	Riunione con Vincenzo
O 54:26	E & Condividi Abbandona Vista Stanze App Altro Webcam Microfono Condividi
	Condividi contenuto
	Schermo 2 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
	Microsoft Whiteboard Avvia Whiteboard Contenuto dalla videocamera Condividi un documento, una lavagna e molto altro
	PowerPoint Live Visualizza note, diapositive e partecipanti durante la presentazione. Slide incontro 4 aprile v2 Slide incontro 4 aprile v2
	Presentazione
Vincenzo	Condividi una cartella di lavoro in cui tutti possono collaborare. Inggio
	🖬 Lista_utenti_con_email 🤌 😳 🐵 + ⊳

Figura 95 Condivisione di contenuti

Guida operativa di Microsoft Teams



Figura 96 Interruzione condivisione

Creazione e gestione dei Team

Come già detto in precedenza, quello di Team è il concetto principale di Microsoft Teams e, in altri termini, corrisponde a uno "spazio virtuale" di riunione tra persone che è possibile attivare per tematica, attività, appartenenza dei singoli individui del team ad una specifica Unità organizzativa dell'Amministrazione, etc.

Per creare un team è necessario selezionare la funzionalità "**Team**" nella barra di navigazione, fare click sul tasto "+" e, successivamente, sulla voce di menu "**Crea un team**", come evidenziato in figura:



Figura 97 Creazione di un nuovo Team - 1

All'utente viene presentata la maschera di creazione di un Team (vedi figura seguente), nella quale è obbligatorio inserire un nome per il team.

Crea un team	
Stai creando un team da zero. <u>Altre opzioni per la crea</u>	azione del team
Nome team *	
Obiettivo intersettoriale n. 3/2024	\odot
Descrizione	
Gruppo di lavoro per la realizzazione dell'Obiettivo	intersettoriale n. 3/2024
Team type	
Che cos'è un team?	Annulla

Figura 98 Creazione di un nuovo Team - 2

Mediante il parametro "Team Type", la maschera consente di specificare se un team è "Privato" o "Pubblico" (vedi figura successiva). Nel primo caso, il creatore del team deve specificare quali utenti dell'Amministrazione sono autorizzati a partecipare ai lavori del gruppo; nel caso di team "Pubblico", chiunque nell'Amministrazione può partecipare al team.

Di che tipo di team si tratta?				
Privacy				
î	Privato Gli utenti devono disporre di un'autorizzazione per unirsi al team			
	pubblico Chiunque nell'organizzazione può partecipare al team			
< Indi	ietro			

Figura 99 Creazione di un nuovo Team - 3

Impostando il valore "Privato" per il parametro "Team Type" e facendo click sul pulsante "Crea", viene presentata la maschera (figura seguente) che consente di selezionare gli utenti autorizzati a far parte del gruppo di lavoro o di rimandare ad un passo successivo questa scelta (pulsante "Ignora").

Aggiu Inizia a c aggiung utenti gu dell'orga sono sta	digitare un nome, una lista di distribuzione o un gruppo di sicurezza da dere al team. Puoi anche aggiungere persone esterne all'organizzazione come uest digitando i loro indirizzi di posta elettronica. Le persone all'esterno anizzazione riceveranno un messaggio di posta elettronica che le informa che ati aggiunte.
fort	\sim
	FORTUNATA
FS	Fortunata station FORTUNATA.astronomica
VF	Vilma ana y ie Vilma.mata
FV	Fortunato
FC	Fortunato 🗶 🔊
	Ignora Aggiungi

Figura 100 Creazione di un nuovo Team - 4

Una volta selezionati i componenti del team e stabilito il rispettivo ruolo (un utente può essere un semplice **membro** del team o esserne **proprietario**), è necessario fare click sul pulsante "Aggiungi". La tabella seguente mostra le differenze tra alcune delle azioni che può compiere un proprietario e quelle di un membro di un team.

Attività di Teams	Proprietario del team	Membro del team
Creare/eliminare un team	Sì	No
Modificare il nome e la descrizione del team	Sì	No
Aggiungere membri al team privato	Sì	No
Aggiungere membri al team pubblico	Sì	Sì
Richiesta di aggiunta di un nuovo membro	N/D	Sì

Tabella 1 Attività del Proprietario e del Membro di un team

Aggiungi membri a Obiettivo intersettoriale n. 3/2024

Inizia a digitare un nome, una lista di distribuzione o un gruppo di sicurezza da aggiungere al team. Puoi anche aggiungere persone esterne all'organizzazione come utenti guest digitando i loro indirizzi di posta elettronica. Le persone all'esterno dell'organizzazione riceveranno un messaggio di posta elettronica che le informa che sono stati aggiunte.

Membro 🗸 🗙
Membro 🗸 🗙
Membro 🗸 🗙
Proprietario
Membro
Membro
Ignora Aggiungi

Figura 101 Creazione di un nuovo Team - 5

A questo punto il team "Obiettivo intersettoriale n. 3/2024" è creato e presenta il solo canale "Generale", creato in automatico ogni qualvolta si crea un team.

Nei successivi paragrafi verrà specificato in dettaglio cosa è un **canale**, quali sono le sue caratteristiche e qual è la sua utilità.



Figura 102 Creazione di un nuovo Team - 6

Passando il mouse sul nome del Team e facendo click sull'icona "...", si accede al menu contestuale che consente all'operatore di eseguire alcune azioni in funzione del suo ruolo.



Figura 103 Azioni disponibili sul Team per il Proprietario.

Facendo click sulla voce "Gestisci il team" e posizionandosi sulla scheda "Membri", gli utenti proprietari del team possono aggiungere componenti al team, specificandone il ruolo (membro o proprietario), o eliminarne qualcuno.

Team = +	o Obiettivo inte	rsettoriale n. 3/2024 Memb	ri Richieste in sospeso Ca	anali Impostazioni Analis	si App Categorie	
♦ Scopri I tuoi team Scopri and the state of the state	+ Aggiungi membro ~ Proprietari (2)] •			Cerca	
Consiglio regionale della Calabria	Nome	Titolo	Località	Tag (i)	Ruolo	
Nuovo portale + SMIVAP	FV Fortunato		Servizio Informatico e Flus	ssi I	Proprietario	\sim
Opencity Repository documentale sharepoint	SF Santina				Proprietario	\sim
Settore informatico Filler Settore informatico	✓ Membri e utenti gue	est (1)				
• Obiettivo intersettoriale n. 3/2024	Nome	Titolo	Località	Tag (j)	Ruolo	↓ ·
Generale	VR Vincenzo				Membro	××

Figura 104 Schermata scheda "Membri" di un team

L'aggiunta di nuove persone al team si ottiene facendo click sul link "Aggiungi Membro": Teams presenterà la medesima maschera riportata in Figura 100. L'eliminazione di un membro dal team si ottiene facendo click sulla "X" in corrispondenza della riga che individua il componente interessato.

Tra le schede disponibili per la gestione di un team è presente quella denominata "Impostazioni" che consente ai proprietari del team di modificarne alcune caratteristiche, dalle più semplici, come nome e descrizione (click sul pulsante "Modifica"), alle più complesse, quali, ad esempio, le Autorizzazioni concesse ai membri (click sulle freccette corrispondenti alla voce interessata).

Obiettivo intersettoriale n	A. 3/2024 Membri Richieste in sospeso Canali Impostazioni Analisi App Categorie
∨ Dettagli del team	Modifica nome, descrizione, privacy e immagine del team
	Obiettivo intersettoriale n. 3/2024
	Gruppo di lavoro per la realizzazione dell'Obiettivo intersettoriale n. 3/2024
	Ô
	Modifica
	Immagine team
	Oi
Autorizzazioni dei membri	Attiva la creazione di canali, l'aggiunta di app e altro ancora
> Autorizzazioni guest	Abilita la creazione di canali
> @menzioni	Scegli chi può usare le @menzioni
> Codice del team	Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di part
> Elementi divertenti	Consenti l'uso di meme, GIF o sticker
> Tag	Applica automaticamente tag da altre app

Figura 105 Schermata scheda "Impostazioni" di un team

Canali

Come già anticipato, un **canale** consiste di un particolare "spazio di collaborazione" all'interno di un team che può essere riservato a specifici argomenti o ambiti di lavoro. Se, ad esempio, si fa corrispondere un team ad un'Area o un Settore dell'Amministrazione, un canale potrebbe identificare uno degli uffici in cui si articola l'Unità organizzativa considerata e consentire la gestione collaborativa delle procedure di competenza dell'ufficio in questione.

Inoltre, un canale potrebbe essere creato per la conduzione di un progetto o di un procedimento di competenza di uno specifico Settore in cui sono coinvolti componenti di diversi uffici dello stesso.

Ancora, nel caso venga creato, ad esempio, un team per la realizzazione di un obiettivo di performance intersettoriale, i canali possono identificare le varie fasi in cui si articola l'obiettivo o i sotto-gruppi di persone cui vengono assegnate specifiche attività inerenti all'obiettivo.

Creazione di un Canale

Selezionando l'icona "**Team**", posta sulla barra laterale sinistra dell'interfaccia principale di Teams, e cliccando sull'icona "+", appare un menu contestuale (vedi figura seguente) in cui è possibile avviare la creazione di un canale selezionando la voce "**Crea canale**".



Figura 106 Creazione di un nuovo Canale - 1

A seguito di tale azione, viene presentata la maschera seguente, in cui è possibile specificare le caratteristiche del canale che si vuole creare.

Crea un canale		
Aggiungere il canale a un team * (i)		
Seleziona un team		
Nome canale *		
Sono consentiti lettere, numeri e spazi		
Descrizione		
Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto for	nendo una descrizione	
Scegli un tipo di canale * 🛈		
Seleziona		\sim
	A	C
	Annulla	Crea

Figura 107 Creazione di un nuovo Canale - 2

In particolare, oltre ai semplici attributi relativi al nome e alla descrizione del canale, è possibile (e obbligatorio) selezionare il team all'interno del quale collocare il canale da creare e la sua tipologia. In Teams è possibile creare tre tipologie di canali:

- Canale standard: un canale a cui hanno accesso tutti i membri di un team. Per ogni team deve esistere almeno un canale e, in particolare, per ciascun team è sempre presente il canale standard "Generale", di cui si è parlato in precedenza, che viene sempre visualizzato per primo nell'elenco dei canali di un team e non può essere eliminato. I proprietari e i membri del team possono aggiungere altri canali standard.
- **Canale privato**: un canale a cui hanno accesso solo alcuni membri del team. Viene utilizzato per conversazioni e collaborazioni private. Chiunque può essere aggiunto come membro di un canale privato, a condizione che sia già membro del team.
- **Canali condivisi**: un canale a cui può essere aggiunto chiunque, anche se non è un membro del team. Viene utilizzato per una collaborazione più ampia con persone esterne al team.

Nel caso in cui venga configurata la moderazione, i proprietari e i membri del team possono assumere le funzioni di moderatore per un determinato canale <u>standard</u>. I moderatori possono avviare nuovi post nel canale considerato e controllare se i membri del team possono rispondere ai messaggi esistenti nello stesso canale. I proprietari del team possono assegnare i moderatori a un canale. Per impostazione predefinita, i proprietari del team assumono le funzioni di moderatori. I moderatori possono aggiungere o rimuovere altri moderatori all'interno del canale.

La tabella seguente riassume le attività che possono essere svolte dai componenti del team in funzione dei ruoli ricoperti da questi ultimi e della tipologia di canale considerata.

Attività di canale standard	Proprietario del team	Membro del team
Creare/eliminare un canale	Sì	Sì, se abilitato dal proprietario del team
Modificare il nome/la descrizione del canale	Sì	Sì, se abilitato dal proprietario del team
Attività del canale privato	Proprietario del team	Membro del team
Creare canali	Sì	Sì, se abilitato dal proprietario del team
Elimina canale	Sì	No
Modificare il nome/la descrizione del canale	No	N/D
Attività dei canali condivisi	Proprietario del team	Membro del team
Creare canali	Sì	No
Elimina canale	Sì	No
Modificare il nome/la descrizione del canale	No	No

Tabella 2 Attività dei proprietari e dei membri di un team per tipologia di canale

La tabella seguente mostra un confronto delle funzionalità di Teams per ogni tipo di canale.

Funzionalità	Canale standard	Canale privato	Canale condiviso
Le persone possono essere aggiunte al canale senza aggiungerle al team.	No	No	Sì
L'appartenenza al canale può essere limitata a un sottoinsieme del team.	No	Sì	Sì
Il canale può essere condiviso direttamente con altri team	No	No	Sì
Moderazione	Sì	No	No
Copia collegamento al canale	Sì	No	No
Riunioni pianificate	Sì	No	Sì

Tabella 3 Funzionalità di Teams per tipo di canale

Una volta impostate le caratteristiche desiderate e fatto click sul pulsante "Crea", viene presentata la maschera (figura seguente) che consente di selezionare gli utenti autorizzati a far parte del canale, o di rimandare ad un passo successivo questa scelta (pulsante "Ignora").



Figura 108 Creazione di un nuovo Canale - 3

Nell'esempio in figura si sta creando un canale privato, denominato "*Attività Fase 1*", all'interno del team "*Obiettivo intersettoriale n. 3/2024*". In questo caso, la natura privata del canale limita la scelta dei membri dello stesso ai soli componenti del team di appartenenza.

Ipotizzando di essere un proprietario del team "*Obiettivo intersettoriale n. 3/2024*" dell'esempio di cui sopra, la creazione di un canale può essere avviata anche procedendo come segue:

- 1. passare il mouse sul nome del Team
- 2. fare click sull'icona "...", che consente di accedere al menu contestuale di cui alla Figura 103
- 3. selezionare la voce "Aggiungi canale".

Viene presentata la finestra seguente, in cui non viene richiesta l'informazione sul team di collocazione del canale in quanto il sistema fa implicito riferimento al team "*Obiettivo intersettoriale n. 3/2024*". Al fine di descrivere più casistiche possibili, si è proceduto a creare un canale standard, che, come è possibile osservare in Figura 109, consente all'utente di decidere se visualizzare o meno, in maniera automatica, il canale nell'elenco dei canali di tutti i membri. Cliccando sul bottone "Crea", il canale viene generato.

Crea un canale	
Nome canale *	
Attività Fase 2	\odot
Descrizione	
Attività Fase 2	
Scegli un tipo di canale * 🛈	
Standard: accessibile a tutti i membri del team	~
Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri	
Annulla	Crea

Figura 109 Creazione di un canale standard

Per completezza, viene creato anche il canale condiviso "Attività Fase valutativa", per il quale è possibile scegliere se far visionare e fornire da subito accesso al canale a tutti membri del team (vedi Figura 110).

Crea un canale	
Nome canale *	
Attività Fase valutativa	\odot
Descrizione	
Attività Fase valutativa	
Scegli un tipo di canale * (i) Condiviso: persone o team dell'organizzazione o esterni all'organizzazione hanno accesso	~
Condividi questo canale con tutti i membri del team i	
Annulla	Crea
Figura 110 Creazione di un canale condiviso - 1	

Il click sul pulsante "Crea" avvierà la finestra seguente, nella quale è possibile invitare nuovi utenti a far parte del canale o rimandare ad un passo successivo questa attività (pulsante "Ignora").

Condividi canale Attività Fase valutativa		
Digita il nome di un utente dell'organizzazione da aggiungere a questo canale. Puoi anche aggiungere persone esterne all'organizzazione digitando i loro indirizzi di posta elettronica.		
Digita un nome o un indirizzo e-mail		
	Ignora Condividi	

Figura 111 Creazione di un canale condiviso - 2

Di seguito vengono visualizzate, distinte per tipologia di canale, le differenti opzioni che vengono rese disponibili al proprietario di un canale quando lo stesso, passando il mouse sul nome del canale, fa click sull'icona "..." che appare:

📮 Notifiche del canale
🖍 Aggiungi
🕅 Nascondi
铰 Gestisci canale
😋 Aggiungi membri
🖸 Ottieni l'indirizzo di posta elettronica
⇔ Richiedi collegamento al canale
🖉 Rinomina canale
ଟ୍ଟି Flussi di lavoro
🗇 Gestisci tag
🔁 Canale di archiviazione
ພີ Elimina canale
Co Abbandona canale

Figura 112 Menu contestuale per un canale privato



Figura 113 Menu contestuale per un canale standard



Figura 114 Menu contestuale per un canale condiviso

Ancora, si visualizzano di seguito, distinte per tipologie di canale, le schede rese disponibili nella parte destra dell'applicazione al proprietario di un canale quando questi fa click sulla voce di menu contestuale "Gestisci canale".



Figura 115 Maschera di gestione canale privato



Figura 116 Maschera di gestione canale standard

Attività Fase val	utativa Membri Ric	hieste e inviti Impostazioni C	Categorie		6
) Condividi con le perso Proprietari (1)	one v			Cerca	
lome	Titolo	Località	Tag (Ì)	Ruolo	
FV Fortunato Vilone		Servizio Informatico e I	Flussi Inf	Proprietario	\sim
Membri (0) Team (1)					
lome		Membri			
Oi Objettivo intersetto	riale n 3/2024	<u>e</u> 3			×

Figura 117 Maschera di gestione canale condiviso

Infine, si mostrano, distinte per tipologia di canale, le **schede** rese disponibili per default nella parte destra dell'applicazione al proprietario quando lo stesso fa click sul nome del canale.



Figura 118 Schede di default per un canale privato



Figura 119 Schede di default per un canale standard



Figura 120 Schede di default per un canale condiviso

Nelle figure immediatamente precedenti si nota come le schede **Post** e **File**, di cui Post si trova in prima posizione, siano sempre presenti. Tutti gli utenti che hanno accesso al canale possono visualizzare i messaggi nella scheda Post, che è equivalente a una chat con un gruppo di persone.



Figura 121 Canale: scheda "Post"

La funzionalità offerta dalla scheda **Post** si riassume nell'utilizzo della funzionalità **Chat** (già trattata in precedenza), applicata ai soli componenti di un canale. Per quanto riguarda la scheda **File**, le funzionalità offerte dalla stessa e il loro utilizzo saranno maggiormente dettagliate nel seguito.

In ogni caso, si fa presente che, a seconda delle esigenze del gruppo di lavoro afferente ad un canale, è possibile aggiungere ulteriori schede e personalizzare le funzionalità in esse erogate sfruttando le app messe a disposizione da Teams.

Nella scheda immediatamente successiva, **File**, vengono archiviate tutte le cartelle e i file condivisi nel canale.



Figura 122 Canale: scheda "File"

Condivisione di file e documenti

Di seguito vengono analizzate in dettaglio le principali funzionalità offerte dalla scheda File.

Il pulsante "Nuovo" consiste di un menu a tendina attraverso il quale, per default, è possibile creare direttamente nuove cartelle, nuovi file di tipo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Visio) e collegamenti a file o a pagine web.



Figura 123 Menu "Nuovo"

Le cartelle così create sono "navigabili" direttamente nella scheda File; i file e i collegamenti creati vengono elencati all'interno della scheda File e resi disponibili in una scheda del browser web (l'utente dovrà eventualmente autenticarsi), che metterà a disposizione la versione online del programma di gestione del file (Word, Excel, etc.) interessato.

+ Nuovo ∽ 🕂 Carica ~	🗄 Modifica nella visualizzazione a griglia 🛛 🖄 Cor	idividi ···· =	Tutti i documenti \vee 🛛 🛈
Attività Fase 1 🖯			
🗋 Nome 🗸	Data/ora modifica 🗡 🛛 Mo	dificato da $$	a
Prova	21 minuti fa		

Figura 124 Elenco contenuti scheda "File"

+	Nuovo ∨ 🕂 Carica ∨	🕀 Modifica nella visual	izzazione a griglia	🖄 Condividi 🛛 …	∃ Tutti i documenti ∨	7	i
Attiv	tà Fase 1 👌 Prova 🖯						
	🗅 Nome 🗸		Data/ora modifica ${}^{\checkmark}$	Modificato da ${}^{\scriptstyle \vee}$	+ Aggiungi colonna		
0	Cartella 1	6 5	Pochi secondi fa				
	Doc1.docx		4 minuti fa				

Figura 125 Elenco contenuti cartella "Prova"



Figura 126 Gestione documento Doc1.docx in browser web

Il pulsante "Carica" consiste di un menu a tendina attraverso il quale, per default, è possibile caricare nella scheda "File" o in una qualsiasi sua cartella file o intere cartelle presenti sul computer.

↑ Carica ∨	🗄 Modifica		
File			
Cartella			
Modello			

Figura 127 Menu "Carica"



Figura 128 Schermata intermedia di caricamento file/cartelle

+ Nuovo 🗸 📅 Carica 🗸 🕀 Modifica nella visua	alizzazione a griglia 🛛 🖻 Condividi 🛛 …	\equiv Tutti i documenti \checkmark ∇ ()
Attività Fase 1 🗄		
🗅 Nome 🗸	Data/ora modifica $^{\vee}$ Modificato da $^{\vee}$	+ Aggiungi colonna
ALLEGATI	Pochi secondi fa	
Prova	28 minuti fa	
☐ ² 2024C090A.pdf	Pochi secondi fa	

Figura 129 Elenco elementi in scheda File con nuove cartelle/file caricati

Un click sul pulsante "Condividi" avvia una maschera (vedi Figura 130) che consente di condividere con altri utenti l'intero contenuto della scheda File o anche elementi selezionati in esso.

Chi condivide può scegliere quali privilegi di accesso ai contenuti concedere ("Può visualizzare", "Può modificare", "Non è possibile eseguire il download" - Figura 131) e la modalità con cui far pervenire la notifica di accesso:

- a. l'invio automatico di un'email di notifica (pulsante "Invia") comprensiva di messaggio testuale
- b. con un collegamento, ottenuto attraverso il pulsante "Copia collegamento", che è possibile incollare nella chat o nella posta elettronica.

Condividi "		? ×			
Se Aggiungi un nome, gruppo o e-mail					
🖄 Aggiungi u	un messaggio				
Q -)	Copia collegamento හි		⊳ Invia		

Figura 130 Pulsante "Condividi" - 1



Figura 131 Pulsante "Condividi" - 2

In caso di opzione di condivisione **a**, l'utente può selezionare (Figura 132) singoli utenti o gruppi di utenti a cui inviare un'e-mail con i dati di condivisione.

Condivid	di "Attività Fase 1"	? ×
& Aggiu	ngi un nome, gruppo o e-mail	@ ~
A	ngelo and the second second	Î
	aura	
E FI	rancesco	-
C	ා Copia collegamento 🔅	🕞 Invia

Figura 132 Pulsante "Condividi" - 3

Se si opta per il caso **b**, per default, sarà possibile condividere il link generato da Teams con qualsiasi persona che abbia un account dell'Amministrazione; in ogni caso, facendo click sul pulsante sinistra del pulsante "Copia Collegamento", viene avviata una maschera con cui l'utente può personalizzare i destinatari del link generato, la modalità di accesso al contenuto condiviso e impostare una data di scadenza per il collegamento (Figura 133).

\leftarrow	Impostazioni collegamento Attività Fase 1	i	×		
Cond	lividi il collegamento con				
	Tutti 🛈				
٥	Persone in Consiglio rella Calabria Condividi con persone in Consiglio rella Calabria, account dell'organizzazione necessario.		۲		
8	Persone con accesso esistente ①		\bigcirc		
٢	Persone scelte ①		\bigcirc		
Altre	impostazioni				
\bigcirc	Può visualizzare		\sim		
	Imposta data di scadenza (DD/MM/YYYY)		×		
Applica Annulla					

Figura 133 Maschera "Impostazioni collegamento"

Dall'icona "..." è possibile accedere ad ulteriori funzionalità (Figura 134), di seguito descritte:



Figura 134 Funzionalità ulteriori

Copia collegamento

Funzionalità analoga a quella offerta dall'omonimo pulsante visto in Figura 130.

Sincronizza

Consente di creare una cartella sul proprio computer per agire direttamente sul contenuto senza passare per l'app Teams (Figura 135 e Figura 136).



Figura 135 Funzionalità "Sincronizza" - 1

 I Diettivo intersettoriale n. 3 2024 - Attività Fase 1 - Attività Fase 1 File Home Condividi Visualizza 								
← → 🔹 ↑ 📜 → Consiglio regionale della Calabria → Obiettivo intersettoriale n. 3 2024 - Attività Fase 1 - Attività Fase 1								
Accesso rapido	^	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione			
		ALLEGATI	02/09/2024 11:56	Cartella di file				
		Prova	02/09/2024 11:56	Cartella di file				
Documenti	*	🚔 2024C090A.pdf	30/08/2024 11:26	PDF24 Reader	3.553 KB			

Figura 136 Funzionalità "Sincronizza" - 2

Aggiungi collegamento a OneDrive

Consente di creare un collegamento all'interno del proprio spazio OneDrive. Diversamente dalla funzionalità "Sincronizza", si tratta di un collegamento ad una cartella e non una cartella vera e propria; tuttavia, anche in questo caso, la soluzione permette all'utente di agire sul contenuto del collegamento senza passare per Teams (Figura 137 e Figura 138).

Attenzione: se ci si trova nella seguente situazione:

- l'utente, in precedenza, ha sincronizzato il proprio spazio OneDrive in un computer, cioè ha connesso al proprio spazio OneDrive alcune cartelle di un computer (Desktop, Documenti, etc.);
- successivamente, l'utente ha eseguito la funzionalità "Sincronizza" per il contenuto della scheda "File".
- la successiva esecuzione della funzionalità Aggiungi collegamento a OneDrive creerà il collegamento desiderato solo nella visualizzazione online del proprio spazio OneDrive e non sul computer considerato.



Figura 137 Funzionalità "Aggiungi collegamento a OneDrive" - 1

 ► OneDrive - Consiglio regionale della Calabria File Home Condividi Visualizza 								
$\leftarrow \rightarrow \lor \uparrow \bigcirc$ OneDrive - Co	onsiglio regionale della Calabria				~			
	^ Nome	Stato	Ultima modifica	Тіро	Dimensione			
🖈 Accesso rapido	- 2022		10/01/2024 12:50	Cartella di file				
Desktop	* 2025		10/01/2024 15.59	Cartella di file				
Deverland	App		05/01/2024 11:33	Cartella di file				
Download	Attachments		27/02/2024 07:58	Cartella di file				
Documenti	Attività Fase 1		02/09/2024 12:12	Cartella di file				

Figura 138 Funzionalità "Aggiungi collegamento a OneDrive" - 2

Download

Consente di scaricare il contenuto selezionato, sia esso costituito da file o cartelle (nel caso di cartelle, viene generato in automatico un apposito file .zip); se non si seleziona alcun contenuto, viene scaricato il file .zip ottenuto dalla cartella in cui l'utente è posizionato.

Apri in SharePoint: permette di visionare il contenuto della cartella in cui l'utente è posizionato all'interno di un sito SharePoint, quindi di una scheda del browser (Figura 139).

Uno dei vantaggi nell'uso di questa funzionalità è dato dalla possibilità di impostare delle **notifiche** sulle modifiche apportate al contenuto considerato. Ciò può essere ottenuto eseguendo le operazioni seguenti:

- Fare click sull'icona "..." e quindi selezionare la voce di menu "Gestisci avvisi personali" (Figura 140).
- 2. Nella scheda successiva, fare click sul link "Aggiungi avviso" (Figura 141).
- Nella scheda successiva, selezionare l'elenco "Documenti" e fare click sul pulsante "Avanti" (Figura 142).
- 4. Nella scheda successiva è possibile impostare, tra l'altro, i destinatari delle notifiche ("Destinazione avvisi"), le modalità con cui effettuare le notifiche ("Metodo di recapito"), quali operazioni notificare ("Tipo modifiche") e quando ("Frequenza di invio avvisi"). In Figura 143 è visibile una configurazione di esempio. Una volta effettuate le impostazioni desiderate, fare click sul pulsante "Ok"; viene visualizzata la scheda in Figura 144 nella quale sono elencati gli avvisi personali creati, tra cui quello appena generato.

Sfruttando il meccanismo sopra descritto, il coordinatore di un progetto potrebbe, ad esempio, essere notificato in tempo reale delle modifiche effettuate sui documenti in lavorazione e sugli autori delle predette modifiche.

	Obiettivo intersettoriale n. 3/2	024 × +								o x
• ~	C https://consregcalabr	ia.sharepoint.com/sites/Obiettivointersett	orialen.32024-AttivitFase1/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx	FolderCTID=0x A 🏠	6	3 Ø	£≡	Ē	~	📀
	Consiglio regionale della Calabria	SharePoint	♀ Cerca in questa raccolta		2	8 4		-		
© ⊕	OA Obiettivo ir	ntersettoriale n. 3/2024	- Attività Fase 1 👼			÷ (anale pri	ivato 🕇	S egui	to
	Home page	+ Nuovo ~ 🕂 Carica ~	🗄 Modifica nella visualizzazione a griglia 🛛 🖻 Condividi 🖙 (opia collegamento	=	Tutti i docu	umenti 🗸	Y	()	2
	Pagine Documenti	Documenti > Attività Fase								
₽	Team padre	🗅 Nome 🗸	Data/ora modif $$	+ Aggiungi colonna						
\oplus	Contenuto del sito	ALLEGATI	3 giorni fa Fortunato Vilone							
	Cestino	Prova	3 giorni fa Fortunato Vilone							
	Modifica	2024C090A.pdf	3 giorni fa Fortunato Vilone							
	Torna alla versione classica di SharePoint									

Figura 139 Funzionalità "Apri in SharePoint" - 1
Guida operativa di Microsoft Teams

\leftarrow	C thttps://consregcalabi	ria.sharepoint.com/sites/Obiettivointersette	orialen.32024-AttivitFase1/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x	A) 🟠 🏀 🗘 (A)
	Consiglio regionale della Calabria	SharePoint		ସ ୫ ଚ୍ଚ ?
۵ ه	OA Obiettivo in	ntersettoriale n. 3/2024	- Attività Fase 1	එ Canale privat
	Home page	+ Nuovo ~ 🕂 Carica ~	🗄 Modifica nella visualizzazione a griglia 🛛 🖄 Condividi 🛛 🖙 Copia collegamento	🗄 Tutti i documenti 🗸
	Pagine	Documenti > Attività Fase 1		Sincronizza
	Documenti			
	Team padre	🗅 Nome 🗠	Data/ora modif $ \lor $ Modificato da $ \lor $ + Aggiungi co	Vai al canale
Ð	Contenuto del sito	ALLEGATI	3 giorni fa Fortunato Vilone	 Esporta in Excel
	Cestino	Prova	3 giorni fa Fortunato Vilone	🕫 Automatizza
	Modifica	🔒 2024C090A.pdf	3 giorni fa Fortunato Vilone	🕀 Integra >
				Invia avviso
	Torna alla versione classica di SharePoint			Gestisci avvisi personali

Figura 140 Funzionalità "Gestisci avvisi personali" - 1



Figura 141 Funzionalità "Gestisci avvisi personali" - 2

III of Considiu Regionale SharePoint SharePoint	۵	?	_		
Home page Segliere un elenco o una raccolta documenti Pagine Selezionare un elenco o una raccolta documenti di cui si desidera tenere traccia. E inottre possibile visualizzare il contenuto di un elenco e selezionare un singolo elemento. Dopo aver creato un avviso si riceverà la notifica delle modifiche. Team padre Contenuto del sito Contenuto del sito 	ella raccol	Cor Ita posso	no essere Avanti	z segui utilizzati	(二)

Figura 142 Funzionalità "Gestisci avvisi personali" - 3

III 😵 Consiglio regi della Calab	ONALE SharePoint RIA		o ? 🚃 问
			C CONDIVIDI 🕁 SIGUI 🗮
Home page Pagine	Nuovo avviso ©		
Documenti	Titolo avviso		
Team padre Contenuto del sito	Immettere il titolo per l'avviso. Il titolo sarà incluso nell'oggetto della notifica inviata per l'anviso.	Documenti	
	Destinazione avvisi È possibile immettere nomi o indirizzi di posta elettronica di utenti, separandoli con un punto e virgota.	Userti. Schursto	
	Materio di razanite		
	Specificare la modalità di recapito degli avvisi.	Ind a wid transfer @ Rota elettonica forunationed connect.1 O MIS Inva URL In SMS	
	Tigo modifiche		
	Specificare I fige di modifiche dalle quali si desibera assare annazi.	Imia ani/si soo në rabpanët kati Wunë ie modifinë Okunë ie amerita gagjunt Okunë estremet asgjunt Okunë estremet nort dat Okunë estremet nort dat	
	Criteri di invio avvisi		
	Specifiere w ii disclere fittere gi avviii in tassa a specifici chesi. E instea possibile impostare restrictioni per includere solo gli element presenti in una particulare visualizzazione.	inne Li nenois le gageni Lasi ● Quaistio date modifa un documento O la tato date la modifa un documento di ul l'uterite conrente è l'autore O la altro uterite modifa un documento di ul l'uterite conrente è l'autore dell'utima modifica	
	Frequenza di invio avvisi		
	Specificare to Proyume decidences per la rotacione degli anoto. Per gli anoto per dispositivi mobili il dispositivite solo l'invo immediato	●iniva notifa meneštaranete Omira replicago sentimente Omira replicago settimente Gente 4 deu Notorije V 500.044 V	
			OK. Annula 🔻

Figura 143 Funzionalità "Gestisci avvisi personali" - 4

III 😔 Consiglio regionale SharePoint SharePoint	ø	?			
		Q cc	ONDIVIDI	☆ SEGUI	
Avvisi personali nel sito .					
Home page 🚽 Aggiungi avviso 🗙 Elimina gli avvisi selezionati					
Documenti Trolo avviso					
Contenuto del sito Frequenza: immediata	Me	etodi di r	ecapito		
Documenti	Po	ista elettr	ronica		

Figura 144 Funzionalità "Gestisci avvisi personali" - 5

Un'interessante funzionalità, che può risultare utile per la "gestione esclusiva" dei singoli documenti presenti nella scheda File è la combinazione delle operazioni "Estrai" e "Archivia" eseguibili in successione su un documento selezionato.

Si supponga di voler modificare un documento presente nella scheda File facendo in modo che nessun altro membro del canale possa, nel frattempo, fare altrettanto. Una volta apportate le modifiche desiderate, si ipotizzi di voler concedere nuovamente la modifica agli altri utenti del canale.

Per fare ciò, è necessario:

1. selezionare un file, quindi fare click sull'icona "..." del menu delle funzionalità della scheda file e, successivamente, sulla voce di menu "Estrai" (Figura 145): al file selezionato verrà associata l'icona

Sche sta ad indicare che il file è stato estratto (Figura 146)

2. Una volta apportate al file le modifiche desiderate, selezionarlo nuovamente, quindi fare click sull'icona "…" del menu delle funzionalità della scheda file e, successivamente, sulla voce di menu "Archivia", per confermare le modifiche effettuate al file ed aggiungere un commento visibile agli altri utenti, oppure su "Annulla estrazione" per annullare tutte le modifiche effettuate dopo l'estrazione (Figura 147); entrambe le voci di menu, una volta selezionate, consentiranno agli altri utenti di poter eseguire modifiche sul file che non presenterà più l'icona ^S di avvenuta estrazione.

oi Atti	vità	Fase 1 Post File 🗸 🛨				
+ Nu	ovo	✓	glia Apri 🗸 🖻 Cond	dividi		× 1 selezionati =
Attivita	à Fas	e 1			Θ	Copia collegamento
	0	Nome ~	Data/ora modifica ${}^{\scriptstyle \lor}$	Mod	C Ú	Impostalo come scheda Ina Elimina
		ALLEGATI	3 giorni fa	Fort	\Rightarrow	Aggiungi in alto
		Prova	3 giorni fa	Fort	☆	Preferito
0		2024C090A.pdf 🖄 …	Pochi secondi fa	Fort		Aggiungi collegamento >
					$\overline{\uparrow}$	Download
					ED	Rinomina
					₿	Apri in SharePoint
					6	Sposta in
					Q	Copia in
					+	Aggiungi raccolta documenti
					Ø	Proprietà
					Ы	Estrai

Figura 145 Funzionalità "Estrai" - 1

+ Nuovo	✓ T Carica ∨	🗄 Modifica nella visuali	zzazione a griglia	🖻 Condividi	•••	🚍 Tutti i documenti 🗵	7	i
Attività Fas	se 1							
ß	Nome ~		Data/ora modifica $ imes $	Modificato d	da 🗸	+ Aggiungi colonna		
-	ALLEGATI		3 giorni fa					
-	Prova		3 giorni fa					
	2024C090A.pdf	۷	11 minuti fa					

Figura 146 Funzionalità "Estrai" - 2

oi Attività I	Fase 1 Post File ~ +			
+ Nuovo	✓	a Apri 🗸 🖻 Condividi		• × 1 selezionati
Attività Fas	e 1		9 1	Copia collegamento
\square	Nome $ \smallsetminus $	Data/ora modifica $^{\vee}$ N	lod ₪	Elimina
-	ALLEGATI	3 giorni fa Fo	^{ort} ☆	Aggiungi in alto
-	Prova	3 giorni fa Fo	ort ☆	Preferito
 Image: Image: Ima	2024C090A.pdf 🛛 🕑 🖄 …	11 minuti fa Fo	ort 7	Aggiungi collegamento >
			$\overline{\uparrow}$	Download
			ED	Rinomina
			¢	Apri in SharePoint
			Co	Sposta in
			Q	Copia in
			+	Aggiungi raccolta documenti
			Ø	Proprietà
			Ы	Archivia
			И	Annulla estrazione

Figura 147 Funzionalità "Archivia"/"Annulla estrazione"

Canali privati

Essendo quella privata la tipologia di canale che presenta caratteristiche molto particolari rispetto alle atre due possibili, si è ritenuto opportuno dedicare alla stessa uno specifico paragrafo.

Innanzitutto, si fa presente che, quando viene creato un canale privato, questo viene collegato strettamente al team di appartenenza, di cui eredita le impostazioni, che possono in seguito essere modificate, e non può essere spostato in un altro team.

La persona che crea un canale privato ne diviene il proprietario ed è il solo che può aggiungere o rimuovere direttamente le persone da quest'ultimo; quando vengono aggiunti nuovi membri, questi possono vedere tutte le conversazioni nel canale privato, anche quelle avvenute in precedenza.

I proprietari dei team che non sono membri di un canale privato possono vedere il canale in **Gestisci team**, ma non nell'elenco dei canali nel riquadro sinistro. Il proprietario di un canale privato o il proprietario di un team, che sia o meno un membro del canale privato, può eliminare il canale privato. Un canale privato eliminato può essere ripristinato entro 30 giorni dall'eliminazione.

I membri del team possono vedere solo i canali privati a cui sono stati aggiunti.

Il proprietario di un canale privato non può essere rimosso tramite l'applicazione Teams se è l'ultimo proprietario di uno o più canali privati.

Se un membro del team lascia o viene rimosso da un team, l'utente viene rimosso da tutti i canali privati del team. Se l'utente viene aggiunto di nuovo al team, sarà necessario aggiungerlo di nuovo ai canali privati del team.

Ancora, si fa osservare che i canali privati non possono essere convertiti in canali standard e viceversa. Infine, si segnala che non è possibile pianificare le riunioni del canale. I calendari dei canali non sono disponibili. Nella tabella seguente sono riassunte le azioni che i proprietari e i membri possono eseguire nei canali privati.

Azione	Proprietario di un team	Membro di un team	Proprietario di un canale privato	Membro di un canale privato
Creare un canale privato	Sì	Controllato dal proprietario del team	N/D	N/D
Eliminare un canale privato	Sì	No	Sì	No
Lasciare un canale privato	N/D	N/D	Sì, a meno che non sia l'ultimo proprietario	Sì
Modificare un canale privato	No	N/D	Sì	No
Ripristinare un canale privato eliminato	Sì	No	Sì	No
Aggiungere membri	No	N/D	Sì	No
Modificare le impostazioni	No	N/D	Sì	No
Gestire schede e app	No	N/D	Sì, le app devono essere installate per il team	Controllato dal proprietario del canale

Tabella 4 Azioni che i proprietari e i membri possono eseguire nei canali privati

Microsoft Teams su dispositivi mobili

Dopo aver esplorato le funzionalità e l'interfaccia della versione desktop di Microsoft Teams, è il momento di scoprire come questa si adatta perfettamente ai dispositivi mobili. La versione mobile di Teams offre la flessibilità di rimanere connessi e produttivi anche quando si è in movimento. Disponibile sia per iOS che per Android, Teams Mobile conserva tutte le caratteristiche principali della versione desktop, consentendo di partecipare a riunioni, chattare con i colleghi, collaborare su documenti e ricevere notifiche importanti ovunque. In questa sezione si vedrà come installare e configurare Teams mobile e l'uso delle principali funzionalità. La trattazione sarà meno dettagliata rispetto all'app desktop per il semplice motivo che le operazioni sono pressoché identiche.

Scaricare e installare Teams su dispositivi Android

Per installare Microsoft Teams su un dispositivo Android, seguire questi semplici passaggi:

- 1. Aprire il Google Play Store: Trovare l'icona del Play Store nell'elenco delle app e toccarla per aprirlo
- 2. **Cercare "Microsoft Teams"**: Utilizzare la barra di ricerca nella parte superiore dello schermo per digitare "Microsoft Teams"
- 3. **Selezionare l'app**: Dalla lista dei risultati, trovare l'app Microsoft Teams sviluppata da Microsoft Corporation e toccarla
- 4. **Installare l'app**: Toccare il pulsante "Installa" per avviare il download e l'installazione dell'app sul dispositivo
- 5. **Aprire Microsoft Teams**: Una volta completata l'installazione, toccare "Apri" per avviare l'app e accedere con le proprie credenziali.

Scaricare e installare Teams su dispositivi IOS

Per installare Microsoft Teams su un dispositivo iOS, seguire questi semplici passaggi:

- 1. Aprire l'App Store: Trovare l'icona dell'App Store sul dispositivo e toccarla per aprirlo
- 2. Cercare "Microsoft Teams": Utilizzare la barra di ricerca nella parte inferiore dello schermo per digitare "Microsoft Teams"
- Selezionare l'app: Dalla lista dei risultati di ricerca, trovare l'app Microsoft Teams sviluppata da Microsoft Corporation e toccarla

- Installare l'app: Toccare il pulsante "Ottieni" e poi "Installa" per avviare il download e l'installazione dell'app sul dispositivo (potrebbe essere richiesta la password dell'Apple ID o l'uso del Touch ID/Face ID)
- 5. **Aprire Microsoft Teams**: Una volta completata l'installazione, toccare "Apri" per avviare l'app e accedere con le proprie credenziali.

Interfaccia utente mobile

Descrizione dell'interfaccia utente di Teams mobile.

L'interfaccia di Teams Mobile si presenta in maniera sostanzialmente diversa da quella desktop. Tuttavia, le funzionalità sono praticamente le medesime.



Figura 148 Interfaccia Teams Mobile

Ai fini di questa guida è utile focalizzare l'attenzione sui due riquadri evidenziati nella Figura 148 Interfaccia Teams Mobile"). Nel riquadro in alto, quello che, per intendersi, riporta le iniziali dell'utente, sono disponibili i seguenti menu:

- Stato (disponibile, occupato etc.)
- Imposta posizione di lavoro (sede, fuori sede)
- Imposta messaggio di stato
- Notifiche
- Impostazioni
- Aggiungi Account

Per quanto riguarda i primi tre menu (Stato, Imposta posizione di lavoro, imposta messaggio di stato), questi sono particolarmente utili quando si voglia dare contezza al proprio Team della propria situazione in tempo reale. Ad esempio, è possibile impostare un messaggio di stato in caso di ferie, cambiare la posizione di lavoro in caso di smart working o, ancora, selezionare lo stato occupato se si è impegnati in attività che non consentono l'utilizzo di Teams.



Figura 149 Impostazioni

Come gestire le notifiche sull'app mobile per ricevere avvisi pertinenti in tempo reale

La voce di menu "Notifiche" serve a regolare suoni, vibrazioni ed impostazioni relative, appunto, alle notifiche. Esiste la possibilità di effettuare configurazioni a un livello di dettaglio molto minuzioso. Utilizzando questo menu sarà infatti possibile scegliere cosa e quando notificare. Le procedure sono molto semplici e non richiedono una trattazione specifica: ogni utente potrà comodamente accedere a questa voce di menu e scegliere le opzioni che meglio si adattano alle proprie esigenze.

Come personalizzare le impostazioni dell'app mobile per adattarle alle preferenze individuali

Il menu "Impostazioni", infine, permette di accedere alle opzioni relative ad alcune preferenze quali:

- Aspetto
- Notifiche
- Dati e archiviazione
- Profilo
- Messaggistica
- Chiamata
- Sottotitoli e trascrizione
- Persone

• Turni.

È importante sottolineare come le opzioni di default siano quelle che, tipicamente, meglio si adattano a tutti. Personalizzare le opzioni è comunque possibile semplicemente tappando sulla voce corrispondente. Si potrà ad esempio impostare la modalità scura, regolare il consumo dati, la qualità dell'immagine o cancellare.

Principali funzionalità accessibili tramite l'app mobile: chat, chiamate, riunioni e condivisione di file

Naturalmente, le stesse funzioni disponibili sull'app desktop le ritroviamo in quella mobile (Figura 148 Interfaccia Teams Mobile", riquadro 2). Il menu comprende cinque voci:

- Azioni
- Chat
- Team
- Calendario
- Altre

Dalla voce di menu "Azioni" sarà possibile individuare eventuali notifiche ed eseguire le azioni richieste: menzioni, "mi piace" e risposte.

Dalla voce di menu "Chat" sarà possibile:

- 1. Accedere a chat preesistenti, rileggerne i contenuti e/o aggiungere messaggi.
- 2. Creare nuove chat ed avviare nuove discussioni.

Dalla voce di menu "Team" sarà possibile:

- 1. Monitorare e partecipare ai Team e Canali creati in precedenza o di cui si è già membri.
- 2. Creare e gestire nuovi Team e relativi Canali.

Dalla voce di menu "Calendario" sarà possibile:

- 1. Consultare il calendario e verificare la calendarizzazione di eventi.
- 2. Schedulare nuove riunioni.

Per quanto riguarda la voce "Altre", sarà possibile sfruttare funzionalità aggiuntive di Teams. In particolare, sarà possibile:

- 1. Attraverso il menu "Chiamate", effettuare nuove chiamate istantanee.
- 2. Attraverso il menu "File", condividere file (dispositivo mobile e One Drive).

FAQ

Di seguito viene data risposta a problematiche tipiche che di solito si presentano durante l'utilizzo di Microsoft Teams.

Non riesco ad accedere a Microsoft Teams. Cosa fare?

Assicurarsi di avere le credenziali corrette (e-mail e password) e che la connessione Internet sia attiva.

Teams non mostra le notifiche. Come risolvere?

Controllare le impostazioni delle notifiche di Teams nelle impostazioni dell'app. Assicurarsi che le notifiche siano attivate. In caso di dispositivo mobile, verificare eventualmente anche le impostazioni dei suoni e controllare se l'app Teams ha le autorizzazioni per inviare notifiche.

Cosa fare in caso di problemi di ricezione audio o visualizzazione video?

Assicurarsi di avere una connessione internet stabile. Controllare anche che il microfono e la webcam siano attivi e configurati correttamente nelle impostazioni del dispositivo.

Ho problemi con la connessione durante le riunioni. Come migliorare la connessione?

Se possibile, utilizzare una connessione Internet cablata, cioè con il computer collegato alla presa di rete. Chiudere tutte le altre applicazioni (potrebbero ridurre inutilmente la velocità di connessione) e ridurre il numero di dispositivi connessi alla rete. Eventualmente, in caso di videoconferenza in cui è sufficiente solo l'interlocuzione audio, è consigliabile disattivare il video allo scopo di evitare di ridurre la velocità di connessione.

Non riesco a sentire gli altri partecipanti durante una riunione. Cosa devo fare?

Controllare l'audio, assicurarsi che gli altoparlanti siano attivi e il volume sia alzato. Verificare le impostazioni audio di Teams, assicurandosi che sia selezionato il dispositivo audio corretto.

Le riunioni non sono sincronizzate con il calendario. Cosa fare?

Assicurarsi che l'account Teams sia collegato all'account di calendario (Outlook). Provare a chiudere e riaprire Teams. Se il problema persiste, verificare le impostazioni di sincronizzazione nell'app.

GUIDA OPERATIVA Microsoft Forms



Introduzione a Microsoft Forms

Microsoft Forms è un'applicazione online inclusa nella suite Office 365 di Microsoft, che permette di creare rapidamente e facilmente sondaggi, quiz e formulari, i cui risultati possono essere visualizzati in tempo reale con grafici e tabelle ed esportati per ulteriori analisi, rendendo il processo di raccolta e gestione delle informazioni semplice ed efficiente.

Inoltre, consente la collaborazione tra più persone nella creazione e gestione di moduli e test e la loro condivisione tramite link, email o pagina web.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito dell'attività del Consiglio regionale, possono essere utilizzati:

Moduli Feedback

- per Indagini Interne: sondaggio rivolto ai dipendenti per valutare la loro soddisfazione lavorativa e/o per conoscere la loro opinione su idee e aspettative, o misurare il loro gradimento sui percorsi formativi;
- per **Indagini esterne:** sondaggio di interesse generale da somministrare agli utenti esterni per misurare la loro soddisfazione sui servizi offerti ed analizzare la situazione in base ai loro feedback.

Moduli Registrazione

• per **Iscrizione ad eventi:** richiesta di accredito per la partecipazione a manifestazioni, conferenze, seminari, corsi, attività, ecc..

Moduli Ricerca

 come Strumento di e-democracy: sondaggio destinato ai cittadini per la raccolta di dati e preferenze al fine di consentire lo sviluppo della democrazia diretta e partecipata mediante il loro coinvolgimento al processo legislativo.

Test

• ai fini della **Formazione Aziendale:** quiz, dedicato ai dipendenti, per la valutazione delle conoscenze e/o dei progressi delle competenze acquisite.

Accesso a Microsoft Forms

Per utilizzare Microsoft Forms è necessario collegarsi al portale di Office 365 (<u>https://www.office.com/apps/</u>) accedendo con le credenziali dell'account Microsoft fornito dal Consiglio regionale (coincidono con quelle utilizzate per accedere alle risorse del dominio **consrc.it**).

Se si possiedono più account Microsoft, verrà chiesto quale utilizzare per accedere ad Microsoft 365.



Quindi, digitare la password (quella usata per l'accesso al computer dell'ufficio).



Approvare la richiesta di accesso ricevuta sull'app Authenticator installata sul proprio dispositivo mobile immettendo il numero fornito.

nome.cognome@consrc.it				
Approvare la richiesta di accesso				
Aprire l'app Authenticator e immettere il numero mostrato per eseguire l'accesso.				
67				
Non vedi numeri nell'app? Assicurati di eseguire l'aggiornamento alla versione più recente.				
Non posso usare l'app Microsoft Authenticator in questo momento				
Altre informazioni				

Effettuato l'accesso, verrà visualizzato l'elenco delle applicazioni disponibili in Office 365.

Scegliere Forms.

Oppure, cliccare sull'icona di avvio delle app (i nove quadratini in alto a sinistra), individuare e selezionare **Forms** dall'elenco delle app disponibili.

	Consiglio regionale Microsoft 365	٩	Cerca	
Home Home Crea	pitrecoll01feas			
l miei conte				
Epp Feed	Esplora per categoria			
App	Produttività Utilità Istruzione Comu	nicazione Gestione contenuti Gestione dei p	rogetti Strumenti di sviluppo Esperienza dei d	pendenti
Outlook	Forms	Calendario	Sway	Engage
Teams	Personalizza sondaggi e test e ottieni risultati in tempo reale.	Gestisci e condividi la tua pianificazione.	Crea report e presentazioni interattivi.	Connettiti con colleghi e c informazioni e organizza p
Word	Visio	V To Do	Project	Bookings
PowerPoint	Semplifica e comunica visivamente informazioni complesse.	Elenca e gestisci le tue attività.	Sviluppa piani di progetti, assegna attività, tieni traccia dello stato di avanzamento e gestisci il budget.	Semplifica la tua pianificaz appuntamenti all'interno e
	Lists	SharePoint	Insights	Power Automa
	Consente agli utenti di creare, condividere e tenere traccia dei dati all'interno di elenchi.	Condividi e gestisci contenuti, conoscenze e applicazioni per favorire il lavoro di gruppo.	Migliora la produttività e il benessere con Microsoft Viva Insights.	Sincronizza file e altro anco lavoro.
	Componenti aggiuntivi	Loop	Learning	Power Pages
	Componenti aggiuntivi	Abilitazione dei team per pensare, pianificare e creare insieme.	Continua a imparare e continua a crescere con Viva Learning.	Libera la potenza di Copilo Web aziendali sicuri e con

A questo punto verrà visualizzata la pagina dell'applicazione.

Ora è possibile iniziare a creare sondaggi, quiz e moduli oltre a visualizzare ed analizzare i risultati in tempo reale.

Creare un questionario

L'interfaccia user-friendly di Microsoft Forms consente anche a chi ha poca esperienza tecnica di generare questionari professionali:

- utilizzando uno tra i tanti dei modelli predefiniti disponibili, da personalizzare, suddivisi nelle seguenti categorie:
 - Moduli di Feedback: per misurare la soddisfazione dei partecipanti;
 - Moduli di Registrazione: per organizzare eventi di successo;
 - Moduli di Ricerca: per ottenere informazioni dettagliate attraverso indagini sui partecipanti;
 - Moduli di Richiesta: per digitalizzare i flussi di lavoro;
 - Quiz: per verificare l'efficacia di un corso di formazione;
- oppure creando un modello ex novo scegliendo tra "Nuovo modulo" o "Nuovo Test".

···· Forms				? 🖓 🗕 💮
Ruovo modulo	Nuovo test	tazione rapida		Nascondi modelli 🔿
Esplora modelli				
Feedback	Registrazione	Ricerca	Quiz	
		5		
				Raccolta modelli →

Differenza tra Modulo e Test

Il **Modulo** è uno strumento versatile utilizzato principalmente per raccogliere dati, feedback o opinioni attraverso sondaggi, questionari o registrazioni. È ideale per ottenere risposte su larga scala, come ad esempio valutazioni di eventi o feedback sui prodotti/servizi, e può includere varie tipologie di domande con risposte a scelta multipla, a testo libero, classificazioni, e altro ancora.

Il **Test**, particolarmente utile in contesti educativi o di formazione, è progettato specificamente per valutare le conoscenze o le competenze dei partecipanti attraverso la somministrazione di un quiz. Il test, inoltre, può fornire risposte vero/falso o anche personalizzate, con la possibilità di assegnare punteggi e feedback automatici per ogni domanda.

Personalizzazione

Titolo e descrizione

Al nuovo modulo o test creato assegnare un titolo. E' possibile anche associare un'immagine ed aggiungere una descrizione.

::: Forms	Modulo senza titolo - Salvato $ \smallsetminus $	2	\Box
	තී බ Anteprima 🕞 Raccogli risposte 🖞 Risposte	🖵 Presenta	
	Modulo senza titolo Descrizione del modulo	C.	
Modelli	Guida introduttiva con		
···· Forms	Test senza titolo - Salvato 🗸	?	\Box
	තී ෯ බ Anteprima 🕞 Raccogli risposte යා Risposte	🖵 Presenta	
	Test senza titolo	*	
	Descrizione del modulo		
Modelli	 Guida introduttiva con 		

È possibile **formattare il testo** del titolo, delle domande o anche delle opzioni di risposta. Basta evidenziare una o più parole per far comparire la barra di formattazione come in figura:



È possibile impostare:

- il Grassetto (scelta rapida da tastiera CTRL/Cmd+B),
- il Corsivo (scelta rapida da tastiera CTRL/CMD+I),
- il Sottolineato (scelta rapida da tastiera CTRL/CMD+U),
- il Colore del carattere,
- le Dimensioni carattere,

oppure creare Elenchi numerati e Elenchi puntati.

Stile

Cliccando sull'icona Stile è possibile scegliere un tema tra quelli consigliati oppure personalizzarlo con un colore o un'immagine di sfondo.

La personalizzazione dello stile migliora l'aspetto estetico del sondaggio e contribuisce a una comunicazione più efficace e coerente per coinvolgere meglio i partecipanti e rendere l'esperienza di compilazione più piacevole e professionale. Inoltre, se si gestiscono più questionari, la personalizzazione aiuta a differenziarli facilmente, rendendo ciascuno distintivo e riconoscibile a colpo d'occhio.

Anteprima

Cliccando su Anteprima è possibile vedere come sarà visualizzato il questionario sui computer o i dispositivi mobili.



Inoltre, cliccando sui tre puntini in alto a destra, il partecipante al sondaggio avrà la possibilità di utilizzare lo **Strumento di lettura immersiva**, che consente di ascoltare il testo letto ad alta voce o di modificare la visualizzazione del testo modificando dimensioni, spaziatura, colore e altro ancora.

Impostazioni

Cliccando su i si aprirà, a destra dello schermo, la finestra delle **Impostazioni** che consentono di personalizzare e gestire i moduli e i quiz in vari modi.

Ecco una panoramica delle principali impostazioni disponibili, valide sia per il Modulo che per il Test:

Chi può compilare il questionario:

- Chiunque può rispondere: chiunque, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, può rispondere al modulo o al test;
- Solo le persone dell'organizzazione possono rispondere: limita l'accesso al questionario solo ai membri dell'organizzazione che hanno eseguito l'accesso con un account aziendale o dell'istituto di istruzione;
- Persone specifiche dell'organizzazione possono rispondere: consente l'accesso al questionario solo a persone o gruppi specifici all'interno dell'organizzazione. È necessario compilare il campo "Immettere un nome, un gruppo o un indirizzo di posta elettronica".



Se la possibilità di rispondere è ristretta a persone dell'organizzazione è possibile selezionare:

- Registra nome: permette di acquisire i nomi dei rispondenti per tracciare chi ha completato il modulo o il test. Se la checkbox è selezionata associa il nominativo alla risposta, altrimenti le risposte saranno fornite in forma anonima;
- **Una risposta per persona**: limita la compilazione del questionario ad una sola volta per persona, evitando duplicati e garantendo che ogni partecipante risponda solo una volta.

Opzioni per le risposte:

- Accetta risposte: questa opzione consente ai destinatari di compilare e inviare il modulo. Se deselezionata, non sarà più possibile raccogliere ulteriori risposte. In questo caso, è possibile aggiungere un 'Messaggio ai destinatari' che verrà visualizzato quando i partecipanti tenteranno di inviare le risposte;
- Data di inizio e Data di fine: permette di impostare una data e un'ora precise in cui iniziare e terminare la raccolta delle risposte del modulo;
- Imposta la durata del tempo: consente di stabile un tempo massimo, espresso in minuti, per rispondere al questionario. Una volta scaduto il timer, le risposte verranno inviate automaticamente e non sarà più possibile modificarle;
- Ordine casuale delle domande: quando questa opzione è deselezionata (impostazione predefinita), le domande vengono visualizzate ai partecipanti nell'ordine in cui sono state create. Se selezionata, l'ordine delle domande visualizzate sarà casuale, quindi ogni partecipante vedrà le domande in una sequenza diversa. Questa impostazione può essere applicata a tutte le domande oppure è possibile escludere un blocco specifico di domande (ad esempio, dalla 3 alla 5). Se il modulo o il test ha più sezioni o pagine, non sarà possibile riprodurre le domande in ordine casuale;
- **Mostra un indicatore di stato**: nei questionari multi-pagina o con più sezioni, è possibile mostrare ai partecipanti lo stato di avanzamento durante il completamento del questionario;
- Nascondi Invia un'altra risposta: se non è stata scelta l'opzione "una risposta per persona", è possibile nascondere il link "Invia un'altra risposta" che appare alla fine della compilazione;
- Personalizza il Messaggio di ringraziamento: è il messaggio che il rispondente vedrà dopo aver inviato il modulo o il test;
- **Consenti agli intervistati di salvare le risposte**: dopo aver inviato il modulo, sarà possibile salvare il questionario tra i 'Moduli compilati'. Inoltre, solo nei questionari senza timer, è possibile

consentire ai partecipanti di modificare le loro risposte anche dopo l'invio, rendendo il processo più flessibile e adattabile alle loro esigenze.

Opzioni per le risposte
Accetta risposte
Data di inizio
Data di fine
Imposta la durata del tempo (j)
Ordine casuale per le domande
Disattivare il numero di domanda per chi risponde
Mostra un indicatore di stato (j)
Nascondi Invia un'altra risposta
Personalizza il messaggio di ringraziamento
Consenti agli intervistati di salvare le risposte
Consenti agli intervistati di modificare le loro risposte

Ricevute di risposta:

- Consenti ricezione delle risposte dopo l'invio: consente ai partecipanti di salvare o stampare un PDF con le risposte compilate nella pagina "Grazie" che appare dopo aver completato il questionario. Inoltre, se selezionata, questa impostazione permette ai partecipanti interni all'organizzazione di ricevere una conferma via e-mail delle loro risposte;
- Ricevi notifiche tramite posta elettronica per ogni risposta: permette di ricevere una notifica via e-mail ogni volta che qualcuno completa il modulo.

Ricevute di risposta	
Consenti ricezione delle risposte dopo l'invio	
Ricevi notifiche tramite posta elettronica per ogni risposta	
Ricevi messaggi di posta elettronica di notifica intelligente per tenere traccia dello stato della risposta	

Impostazioni specifiche per i Test

Opzione per il test:

- Modalità pratica: consente di visualizzare la risposta corretta per ogni domanda prima di inviare il test;
- Mostra risultati automaticamente: permette ai partecipanti, subito dopo aver inviato il test, di vedere tutte le risposte date cliccando su "Visualizza Risultati". Le risposte corrette saranno contrassegnate da un segno di spunta verde, mentre quelle errate da un messaggio di testo rosso.



Altre impostazioni

Ulteriori impostazioni sono disponibili selezionando i tre puntini in alto a destra, come mostrato in figura:

::: Forn	Modulo senza titolo - Salvato 🗸	? Altre impostazioni modulo
	ති Anteprima 🕞 Raccogli risposte 🖞 F	Risposte 🖵 Presenta …
		S Collaborare o duplicare
		← Ottieni URL precompilati
	Modulo senza titolo	Multilingue
		🖨 Stampa modulo
Modelli		8 ^C Feedback
		Condizioni

Collaborare o duplicare: consente di condividere un modulo o un test con altri per la collaborazione. I coautori possono aggiungere e modificare domande, analizzare le risposte e condividerle con altri utenti (per maggiori dettagli vedi capitolo: <u>Condividere per collaborare</u>);

- Ottieni URL precompilati (solo per i moduli): genera un link che contiene le risposte precompilate che può essere condiviso. Chiunque abbia il collegamento può modificare le risposte precompilate e condividerle di nuovo;
- **Multilingue** (solo per i moduli): consente di creare moduli in più lingue per raggiungere un pubblico più ampio. Il partecipante al sondaggio vedrà un menù a tendina da cui potrà selezionare la lingua desiderata;
- Stampa modulo: permette di stampare il modulo o le risposte per una revisione offline.

Strumenti

Di seguito una panoramica degli strumenti disponibili in Microsoft Forms per l'invio del questionario e la raccolta delle risposte.

Raccogli risposte

Con Microsoft Forms, è possibile inviare il modulo o il test ai partecipanti in diversi modi, a seconda delle esigenze selezionando il pulsante "**Raccogli risposte**".

Raccogli risposte

Questo strumento rende facile e versatile la distribuzione dei questionari, adattandosi a diverse esigenze e piattaforme.

Per i dettagli completi, si rimanda al capitolo specifico "Distribuzione del questionario".

Risposte

Il pulsante "Risposte" è uno strumento fondamentale per gestire ed analizzare le risposte ricevute.



È possibile visualizzare le risposte ricevute, esportare le risposte in Excel, stampare i risultati, condividere il riepilogo delle risposte con altri utenti, gestire le risposte.

Per i dettagli completi, si rimanda al capitolo specifico "Raccolta, analisi e condivisione dei risultati".

Presentazione

Lo strumento "**Presenta**" è ideale per condividere il modulo o il test in modalità interattiva durante una presentazione, coinvolgendo il pubblico in tempo reale. Questo migliora l'esperienza complessiva della presentazione, raccoglie feedback immediati, valuta la comprensione del pubblico e promuove la partecipazione attiva.

🖵 Presenta

Per i dettagli completi, si rimanda al capitolo specifico "Presentazione".

Tipologie di Domanda

Microsoft Forms offre vari tipi di domande che permettono di creare moduli e test personalizzati che rispondono a diverse esigenze di raccolta dati e feedback.

Suida introduttiva con		
Scelta	T Testo	👌 Valutazione
Data	↑↓ Classificazione	🖽 Likert
	Net Promoter Score®	Sezione

Di seguito una rassegna delle diverse tipologie di domanda che è possibile scegliere in base al tipo di risposta che si desidera ottenere:

Scelta: si tratta di una domanda a risposta multipla che consente ai partecipanti di selezionare una o più opzioni.

Qual è la tua posizione?	
Collaboratore individuale	
Responsabile di team	
O Manager	
Senior manager	
Altro	

Testo: permette ai rispondenti di inserire una risposta aperta in formato testo, anche su più righe.

an and the second s	
Inserisci la risposta	

Valutazione: consente ai partecipanti di assegnare un punteggio selezionando dei simboli, con livello compreso tra 2 (due) e 10 (dieci). Questo tipo di domanda è utile per ottenere feedback quantitativo su una scala predefinita.

Nel complesso qua	nto se	i sod	disfat	tto d	ell'evento? *
Molto insoddisfacente	公 公				Estremamente soddisfacente

Data: permette ai partecipanti di selezionare una data specifica nel formato gg/mm/aaaa da un calendario.

Da quanto tempo lavori nell'organizzazione?	
Immetti la data (dd/MM/yyyy)	

Classificazione: consente ai partecipanti di ordinare le opzioni di risposta in base ad una preferenza.

Clas risp	sifica i fattori seguenti, in modo che questi ultimi potrebbero farti scegliere noi etto alla concorrenza.
	Migliore reputazione del brand
	Migliori offerte di personalizzazione
	Funzionalità di analisi del profilo più avanzate
	Funzionalità di collaborazione avanzate

Likert: permette di misurare atteggiamenti o opinioni su una serie di affermazioni fornendo delle risposte che vanno, ad esempio, da "fortemente d'accordo" a "fortemente in disaccordo".

Earnissi il tuo foodback sul	lo comunicaz	ioni all'inta	no dell'orga	nizzaziono	
Formschill tuo leedback sui	le comunicaz	ioni all'inter	no dell'orga	nizzazione.	
	Completame nte d'accordo	D'accordo	Né d'accordo né in disaccordo	In disaccordo	In completo disaccordo
Nella società vige un clima di comunicazione aperta e reciproca.	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
Ricevo regolarmente comunicazioni dal mio manager sulle novità e i cambiamenti all'interno della società.	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
Sento di poter parlare liberamente con i miei superiori, anche di argomenti non positivi.	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc

Carica file: permette ai partecipanti di caricare uno o più file come risposta.



Net promoter score (NPS): misura la probabilità che i partecipanti raccomandino un servizio o prodotto ad altri mediante una scala di valutazione da 0 a 10.

						-				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nei capitoli seguenti verrà descritta in dettaglio la funzionalità di ogni tipologia di domanda, specificando le peculiarità di ognuna sia per i Moduli che per i Test.

Panoramica delle impostazioni delle domande

Ogni domanda è numerata per facilitarne l'organizzazione e la gestione.

	□ û ↓	\uparrow
1. Domanda		
	Obbligatoria	
• Inserisci nuova domanda		

In alto a destra sono presenti i pulsanti che permettono di copiare, eliminare o spostare verso l'alto o verso il basso ogni singola domanda.



A destra del campo di testo della domanda è presente l'icona che consente di inserire contenuti multimediali (immagini e video) per arricchire e chiarire le informazioni.



Cliccando sui tre puntini in basso a destra si apre un menù "**Altre impostazioni per la domanda**" con le varie opzioni che è possibile aggiungere, diverse per ogni tipo di domanda.

'Sottotitolo' e 'Aggiungi ramificazione' sono impostazioni comuni a tutte le tipologie di domande.

Altre impostazioni per la domanda				
	••			
-	Sottotitolo			
,	Aggiungi ramificazione			

Tutti i tipi di domanda, infine, includono l'interruttore "**Obbligatoria**" che rende la risposta necessaria per poter procedere alla successiva domanda o inviare l'intero questionario.

Questa funzionalità è utile quando è essenziale raccogliere determinate informazioni da tutti i partecipanti per garantire l'integrità e la completezza dei dati.

Quando una domanda è contrassegnata come obbligatoria, appare un asterisco (*) accanto ad essa, segnalando chiaramente al rispondente che la domanda deve essere compilata.

Se un partecipante tenta di inviare il modulo senza aver risposto a tutte le domande obbligatorie, il sistema genera un messaggio di avviso, impedendo l'invio fino a quando non vengono fornite tutte le risposte richieste.



Per inserire una nuova domanda basta cliccare sull'apposito pulsante, quindi procedere con la scelta del tipo che si desidera.

🕀 Aggiungi nuova domanda

Impostazioni specifiche delle domande nei Test

Solo nell'ambiente Test sono disponibili due impostazioni specifiche, che verranno approfondite nel <u>capitolo dedicato</u>.

- **Punteggio**: consente di attribuire un punteggio specifico per ogni domanda;
- Interruttore Matematica: permette di creare domande matematiche grazie ad una calcolatrice utile ad inserire l'equazione correttamente.

Sezioni

Le sezioni consentono di suddividere un questionario in argomenti o blocchi logici, organizzando le domande in più pagine, migliorando così la chiarezza e la fruibilità per i rispondenti.

Le sezioni sono particolarmente utili nei seguenti scenari:

- **Organizzazione tematica**: raggruppano domande correlate in blocchi distinti, rendendo più facile per i rispondenti comprendere il contesto e fornire risposte pertinenti;
- Navigazione semplificata: facilitano la navigazione attraverso il modulo, specialmente in combinazione con la funzionalità di ramificazione, dove le risposte a determinate domande possono determinare quali sezioni successive verranno visualizzate;
- **Gestione delle informazioni**: aiutano a suddividere grandi quantità di informazioni, rendendo il modulo più user-friendly.

Per creare una sezione, basta aggiungere una nuova sezione nel punto desiderato del questionario e quindi inserire le domande pertinenti all'interno di essa. Questo permette di costruire formulari più organizzati e mirati, migliorando l'esperienza complessiva per chi compila.

Per ogni sezione creata è possibile specificare un titolo, a cui associare anche un'immagine, ed un sottotitolo.

Se	zione 1	
	Sezione	}
	Immetti un sottotitolo	

Cliccando sui tre puntini, in alto a destra, è possibile:

- Duplicare la sezione;
- **Rimuovere la sezione:** scegliendo tra eliminare solo la sezione o eliminare la sezione e le domande in essa contenute;
- Spostare la sezione;
- Aggiungere una ramificazione (leggi il paragrafo successivo per l'approfondimento).

Ramificazioni

La logica della ramificazione consente di personalizzare il flusso del questionario per adattarlo alle esigenze di ogni singolo rispondente creando percorsi dinamici in cui le domande successive vengono visualizzate in base alle risposte precedentemente date, rendendo il modulo più pertinente e coinvolgente per i partecipanti.

Ad esempio, se un partecipante risponde "Sì" a una determinata domanda, potrebbe essere reindirizzato a un set specifico di domande pertinenti a quella risposta, mentre una risposta "No" potrebbe portare a un insieme diverso di domande o terminare il modulo.

La funzionalità "**Aggiungi ramificazione**", utilizzabile accedendo alle opzioni disponibili nel menu che si apre cliccando sui tre puntini, è sempre disponibile sia per le sezioni che per tutte le tipologie di domanda.



Ramificazione delle Sezioni

Per configurare la ramificazione per le sezioni:

- 1. Selezionare la sezione a cui aggiungere la ramificazione;
- 2. **Aggiungere la ramificazione**: cliccando sui tre puntini di sospensione (…) accanto alla sezione e selezionando "Aggiungi ramificazione";
- 3. **Definire il percorso** a cui i partecipanti verranno indirizzati in base alle loro risposte scegliendo tra: Avanti (domanda successiva), Fine modulo, un'altra sezione tra quelle create.

Vai	Avanti	\sim
Sea	✓ Avanti	
	Fine del modulo	
	Altre sezioni	
Vai	2. Sezione 2	

Ramificazione delle Domande

Per configurare la ramificazione per le domande:

- 1. Selezionare la domanda a cui aggiungere la ramificazione;
- 2. **Aggiungere la ramificazione**: cliccando sui tre puntini di sospensione (…) in basso a destra della domanda e selezionando "Aggiungi ramificazione";
- 3. **Definire il percorso** a cui i partecipanti verranno indirizzati per ogni possibile risposta alla domanda scegliendo tra: Avanti (domanda successiva), Fine modulo, un'altra domanda della sezione corrente, un'altra sezione.



A questo punto, accanto alle opzioni di risposta o in basso alla domanda verrà visualizzato il percorso a cui i partecipanti verranno indirizzati.

1. Domanda			
Opzione 1	Vai	2. Domanda	\sim
Opzione 2	Vai	Fine del modulo	\sim

Ad esempio, nel "Questionario sulla diffusione di strumenti *software collaboration* in dotazione all'Ente" alla domanda n. 32 *"Conosci Forms?*" è stata impostata una ramificazione che indirizza il rispondente a percorsi diversi in base alla risposta data, ovvero:

- se la risposta è "Sì", passa alla domanda successiva, la n. 33;
- se la risposta è "No" passa alla domanda n. 43, per cui si salta le domande alle quali un dipendente che non conosce Forms non potrebbe rispondere.

32. Conosci Forms? *	
O No	Vai 43. Ritieni che l'utilizzo di Forms possa in
() Si	Vai 33. Utilizzi Forms?

Modulo

Inserimento delle domande

Dopo aver creato e personalizzato un '**Nuovo modulo'**, è possibile iniziare a costruire il flusso di domande da sottoporre ai partecipanti.

Scegliere una tra le tipologie di domande disponibili:

Suida introduttiva con		
Scelta	Testo	🖒 Valutazione
😇 Data	↑↓ Classificazione	🖽 Likert
T Carica file	Net Promoter Score®	Sezione

Scelta

Selezionando la tipologia "**Scelta**" viene inserita una domanda che presuppone una risposta a scelta tra più opzioni, come visualizzato in figura:

			ŵ 4	·
1. Domanda				°,
Opzione 1	6			
Opzione 2	6			
+ Aggiungi opzione	Aggiungi l'opzione "Altro"			
) Risposte multiple)bbligatoria	•••

È possibile aggiungere ulteriori opzioni o anche l'opzione generica "Altro" cliccando sugli appositi pulsanti "**Aggiungi opzione**" e "**Aggiungi l'opzione 'Altro'**".

Ogni opzione può essere formattata, associando anche un'immagine, eliminata o spostata.

L'interruttore "**Risposte multiple**" consente di selezionare più risposte. È possibile anche indicare un numero massimo di risposte che possono essere selezionate (nessun limite / uguale a / al massimo).

			D	Ŵ	\downarrow	\uparrow
1. Domanda						
Opzione 1	-					
Opzione 2						
Altro						
+ Aggiungi opzione						
Selezionare le opzioni totali:	Nessun limite 🗸					
	✓ Nessun limite	Risposte multiple		Obbligato	ria	
	Uguale a Al massimo					

Infine, cliccando sui tre puntini, in basso a destra, si possono associare alla domanda ulteriori impostazioni:

- Ordine casuale per le opzioni: consente di ordinare in modo casuale le opzioni di risposta;
- Elenco a discesa: la risposta può essere selezionata da un elenco a discesa (in questo caso non è possibile utilizzare l'impostazione "Risposte multiple");
- Sottotitolo: consente di inserire del testo libero da associare alla domanda;
- **Ramificazione**: consente di inserire una logica di ramificazione per ogni possibile risposta (vedi paragrafo Ramificazioni).


Testo

Selezionando la tipologia "**Testo**" viene creata una domanda aperta che consente agli utenti di inserire una risposta scritta come testo libero, anche su più righe.

		⑪	\downarrow	\uparrow
1.	Domanda	 		ŷ
[Inserisci la risposta	 		
	Risposta lunga	bbligato	oria	
	Risposta lunga	bbligato	oria	•••

L'interruttore "Risposta lunga" consente ai partecipanti di fornire risposte più dettagliate su più righe.

Cliccando sui tre puntini si possono aggiungere altre impostazioni:

• Sottotitolo;

• **Restrizioni:** consente di limitare la risposta di testo in modo che rispetti determinati criteri da scegliere tra diverse opzioni (numeri, date, lunghezza del testo, e-mail, url), utili per garantire che le risposte siano nel formato desiderato, come numeri per età o date per appuntamenti;

Restrizio	oni Numero 🗸	È il numero 🗸
	✓ Numero	
	Testo	Risposta lunga 💽 Obbligatoria 🚥
81	Lunghezza	
	E-mail	
	URL	•

• Ramificazione.

Valutazione

Selezionando la tipologia "**Valutazione**" viene inserita una domanda la cui risposta permette agli utenti di dare un punteggio, mediante una scala di valutazione composta da simboli.

Questo tipo di domanda è utile per ottenere un feedback o per misurare la soddisfazione in modo rapido e visivo, come in figura:

	Û	\downarrow \uparrow
1. Domanda		2
 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ Livelli: 5 ∨ Simbolo: ☆ Stella ∨ 		
	bbligator	ia •••

È possibile selezionare il numero di livelli da 2 a 10, e scegliere uno tra i simboli predefiniti:

☆ Stella	1	Numero	\heartsuit	Cuore	٩	Coccarda	З	Pollice Mi piace
Faccina sorrident	te	☐ Bandiera		Q Lampad	ina		(Segno di spunta

Cliccando sui tre puntini si possono associare altre impostazioni:

- Sottotitolo;
- Etichetta: consente di aggiungere etichette ai valori minimo e massimo della valutazione. Ad esempio, si può etichettare il valore più basso come "Pessimo" e il valore più alto come "Eccellente";



• Ramificazione.

Data

Selezionando la tipologia "**Data**" viene creata una domanda che consente di fornire come risposta una data specifica nel formato gg/mm/aaaa.

		⑪	\downarrow	\uparrow
1.	Domanda			Ø
	Immetti la data (dd/MM/yyyy)			::*
		bbligato	oria	•••

Cliccando sui tre puntini si possono aggiungere altre impostazioni:

- Sottotitolo;
- Ramificazione.

Classificazione

Selezionando la tipologia "**Classificazione**" viene generata una domanda la cui risposta consiste nell'ordinare un elenco di opzioni disponibili in base alle proprie preferenze.

			⑪	\downarrow	\uparrow
1.	Domanda				Ĩ
	Opzione 1				
	Opzione 2				
	Opzione 3				
	+ Aggiungi opzione				
			bbligat	oria	•••

Cliccando sui tre puntini si possono aggiungere altre impostazioni:

- Ordine casuale per le opzioni: le opzioni vengono ordinate casualmente ogni volta che si accede al modulo;
- Ramificazione.

Likert

Selezionando la tipologia "Likert" viene creata una domanda a cui si può rispondere compilando una <u>scala di Likert</u>, tipico strumento per misurare atteggiamenti o opinioni relative ad un argomento specifico, includendo una serie di affermazioni e una gamma di risposte che indicano il grado di accordo o disaccordo con quanto espresso dall'affermazione stessa.

				l	D 🛈 🗸	\uparrow			
1. Domanda						ŷ			
	Opzione 1	Opzione 2	Opzione 3	Opzione 4	Opzione 5	+			
Istruzione 1	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc				
Istruzione 2	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc				
+ Aggiungi affermazione									
) Obbligatoria	•••			

Per configurare la scala di Likert è necessario:

- 1. inserire le Istruzioni: ovvero le affermazioni che i partecipanti dovranno valutare;
- definire le **Opzioni di scala**: ovvero il grado di accordo o disaccordo con quanto espresso dall'affermazione, come ad esempio "Fortemente d'accordo", "D'accordo", "Neutrale", "In disaccordo" e "Fortemente in disaccordo".

Cliccando sui tre puntini si possono aggiungere le altre impostazioni:

- Sottotitolo;
- Ramificazione.

Carica file

Selezionando la tipologia "**Carica file**" viene creata una domanda che permette agli utenti di caricare uno o più file come risposta.

		$\hat{\mathbf{U}}$ \downarrow	\uparrow
1. Domanda			
↑ Carica file			
Limite del numero di file: 1 \checkmark Limite di dimensioni del file singolo:	10MB 🗸		
	• Oł	obligatoria	

È possibile impostare un limite di quanti file caricare (fino a 10 file) ed un limite di dimensione per ogni singolo file (10Mb, 100MB e 1GB).

Cliccando sui tre puntini si possono aggiungere le altre impostazioni:

- Sottotitolo;
- Tipo di file: consente di selezionare i tipi di file che possono essere caricati;

Tipo di file:						
Vord	Excel	PPT	PDF	🔽 Immagine	Video	Audio

• Ramificazione.

Net Promoter Score

Selezionando la tipologia "**Net Promoter Score**" viene creata una domanda che consente di misurare la probabilità che un utente raccomandi un servizio o prodotto ad altri mediante una scala di valutazione da 0 a 10 personalizzando le etichette dei valori minimi e massimi (ad esempio: decisamente improbabile e altissima probabilità).

									\square	⑪	\downarrow \uparrow
1.	Con qual	le probabili	ità consigli	eresti il no	stro prodot	to ad amici	o colleghi?				ÿ
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Decisam	ente impro	babile							Altissima	probabilità
										Obbligate	oria •••

Cliccando sui tre puntini si possono aggiungere le altre impostazioni:

- Sottotitolo;
- Ramificazione.

Test

Anche per i Test è possibile creare le stesse tipologie di domande presenti nel Modulo:

- o Scelta
- o Testo
- o Valutazione
- o Data
- o Classificazione
- o Likert
- o Carica file
- Net Promoter Score

La funzionalità rimane pressoché identica, quindi si rimanda al <u>capitolo precedente</u> per i dettagli, illustrando di seguito solo le peculiarità che presentano alcune domanda nell'ambiente Test.

Punteggio

Nei Test è possibile attribuire un punteggio specifico per ogni domanda. Questo viene fatto inserendo nella casella di testo "**Punti**", presente in basso a sinistra di ogni tipologia di domanda, il valore numerico assegnato ad una risposta corretta.



Microsoft Forms effettua un **Calcolo Automatico** del punteggio totale ottenuto dai partecipanti in base alle risposte fornite.

Dopo che i partecipanti hanno completato il test, è possibile visualizzare i risultati e le statistiche dettagliate, come il punteggio medio e la distribuzione delle risposte.

Opzione Matematica

Nei Test, le domande Scelta e Testo, includono l'interruttore "**Matematica**", il quale, se attivato, permette di creare domande matematiche in modo semplice e intuitivo scrivendo formule grazie ad una calcolatrice utile ad inserire l'equazione correttamente.

									Ŵ	\downarrow \uparrow
1.	Risolvi l'ec	quazione seg	guente per (x):						2
	2x + 3 =	7								
	x	у	x	x	[]	()	7	8	9	÷
	>	<	≥	≤	¥	x	4	5	6	×
			x ²	x	log	In	1	2	3	-
	π	x!	Σ	П	[x]	[x]	0		=	+
	00	٥		Passa a	a LaTex		CE	←	\rightarrow	ОК
	⊘ Opz	zione1								
	Opzione2									
	+ Aggiun	igi opzione								
	Punti: 0)		🔵 Mate	matica 🤇	Rispo	oste multip	le 💽	Obbligat	oria •••

Quando si immette l'equazione desiderata, Forms fornisce delle opzioni di risposta corrette e non corrette tra cui scegliere. Selezionare le opzioni desiderate o selezionare "**Aggiungi tutti**".

	Ŵ	\downarrow	\uparrow
1. Risolvi l'equazione seguente per (x):			ÿ
2x + 3 = 7			fx
Aggiungi tutti $\checkmark x = 2$ $x = -2$ $x = 5$ $x = 8$			
 ⊘ Opzione1 			
 ⊘ Opzione2 			
+ Aggiungi opzione			
Punti: 0 Matematica Risposte multiple	Obbligator	ria	

						⑪	\downarrow	\uparrow
1.	Risolvi l'equazione se	eguente per (x):						
	2x + 3 = 7							
	\checkmark $x = 2$			Ĩ				
(x = -2							
(× x = 5			Ĩ				
($\overleftarrow{x} = 8$			Ĩ				
	+ Aggiungi opzione	e						
I	Punti: 0		Matematica		Risposte multiple	Obbligat	toria	

Una volta inserita l'equazione, Forms può suggerire domande simili per creare il test più velocemente.

Scelta

La domanda Scelta, nell'ambiente Test, presenta delle funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste per il Modulo che consento di creare quiz più dettagliati e personalizzati, migliorando l'esperienza della valutazione delle risposte.

				⑪	\downarrow	\uparrow
1. Domanda						
Opzione 1		ŷ				
Opzione 2		2				
Opzione 3		2				
+ Aggiungi opzione						
Punti: 0	Matematica		Risposte multiple	Obbligat	oria	

Il segno di spunta a sinistra delle opzioni di risposta consente di **impostare la risposta corretta**, o le risposte correte nel caso in cui l'interruttore "**Risposte multiple**" è attivo.

Risposta c	orretta					2
# 🥥	Opzione 1		Ĩ			
×) Opzione 2		2			
×) Opzione 3		2			
+	Aggiungi opzione					
Pu	nti: 0	Matematica		Risposte multiple	Obbligatoria	
Risposta c	orretta					27
	Opzione 1			⑤ ⑪ ↑ ↓		
~	Opzione 2					
×	Opzione 3					
+	Aggiungi opzione					
Sel	lezionare le opzioni totali:	Nessun limite 🗸				
Pur	nti: 0	Matematica		Risposte multiple	Obbligatoria	

Il fumetto a destra delle opzioni serve per fornire un **feedback immediato** per ogni risposta o anche per fornire delle **spiegazioni** per migliorare il supporto ai partecipanti.

1. Dor	manda	Messaggio per gli utenti che scelgono questa opzione
# 🗸	Opzione 1	Image: Image
	Complimenti, la risposta è corre	etta!

Infine, l'interruttore "**Matematica**" permette di inserire un'equazione sia nella domanda che nelle opzioni di risposta utilizzando una pratica calcolatrice, come già illustrato nel <u>paragrafo dedicato</u>.

													L) []]	√ .
Dom	nanda														(
;	<	1	y		x		<u>x</u>		[]		()	7	8	9	÷
>	>		<		≥		≤		¥		x	4	5	6	×
		V		:	x ²		x	10	og		In	1	2	3	-
Т	τ)	c!		Σ		Π		[x]		[x]	0		=	+
c	0		•			F	assa	a La	Tex			CE	←	\rightarrow	ОК
2	On	zione	1								Ē	ስ			
	x	у	x	<u>x</u>	[]	()	7	8	9	÷					
	>	<	≥	≤	≠	 x	4	5	6	×					
			x^2	x	log	In	1	2	3	-					
	π	x!	Σ	П	[x]	[x]	0		=	+					
	~	۰	Pa	assa a	a LaTe	ex	CE	←	→	ОК					
\sim	Opz	zione	2												
<u> </u>	1														
+ A <u></u>	ggiur	ngi op	zione	e											
Punti:	0)					Mate	emati	ca (Rispo	oste multip	le 💽	Obbligat	oria

Testo

Anche la domanda "Testo" offre delle funzioni aggiuntive rispetto a quelle disponibili per il Modulo.

		⑪	\downarrow	\uparrow
1. Domanda				2
Inserisci la risposta				
Risposte corrette:				
+ Aggiungi risposta				
Punti: 0 Matematica Risposta lunga 🔘	0	bbligato	ria	

Il pulsante "Aggiungi risposta" consente di immettere una o più risposte corrette.

Risposte cor	rette:	
a 🗸	Immetti una risposta corretta	Aggiungi

L'interruttore "**Matematica**" permette di inserire un'equazione sia nella domanda che nella risposta corretta, utilizzando una pratica calcolatrice, come già illustrato nel <u>paragrafo dedicato</u>.

Dom	nanda												ĺ,
x	c .	у		x	1	<u>x</u>	[]		()	7	8	9	÷
>		<		≥	:	≤	¥		x	4	5	6	×
				x^2	x	,	log		In	1	2	3	-
π	τ	x!		Σ	[1	[x]		[x]	0		=	+
00		٠			Pa	assa a	LaTex	c		CE	←		ОК
Inser	risci la	rispost	a										
Inser Rispos	risci la	rispost ette:	a										
Inser Rispos X	risci la ste corre	rispost ette:	a	[]	()	7	8	9	÷				
Inser Rispos x >	risci la ste corre y <	rispost ette: x ≥	a x ≤	[] ≠	() [x]	7 4	8	9	÷				
Inser Rispos X >	risci la ste corre y <	rispost ette: x_{\parallel} \geq x^2	a x x	[] ≠ log	() [x] In	7 4 1	8 5 2	9 6 3	÷				
Inser Rispos × × √	risci la ste corre y < v x!	$\begin{array}{c} x \\ \hline x^{2} \\ \hline \Sigma \end{array}$	a x x x	[] ≠ log	() [x] In [x]	7 4 1 0	8 5 2	9 6 3 =	÷ × - +				

Classificazione

Per quanto riguarda le domande di tipo Classificazione è necessario, in fase di creazione del test, elencare le opzioni di risposta nell'ordine corretto per l'attribuzione automatica del punteggio.

Solo in fase di somministrazione del quiz, le opzioni verranno visualizzate in ordine casuale, in modo da permettere al partecipante di rispondere ordinando le alternative nel modo in cui ritiene corretto.

	A set to a first set to be			⑪	\downarrow	\uparrow
1. Domanda	le opzioni verranno visualizzate in ordine casuale					Ø
Elencare le opzioni	nell'ordine corretto 🛈					
Opzione 1						
Opzione 2						
Opzione 3						
+ Aggiungi opzic	one					
Punti: 0		(• •	bbligat	oria	

Condividere per collaborare

In Microsoft Forms, offre delle funzionalità utili per cooperare su moduli o test e per creare copie di essi.

Dal menù "Altre impostazioni", che si apre cliccando sui tre puntini in alto a destra, selezionare "Collaborare e duplicare".



Si aprirà la finestra di dialogo "Collaborazione" dalla quale è possibile

- **Aggiungere collaboratori**: ovvero condividere il link al questionario con altri utenti che possono aggiungere e modificare domande, analizzare le risposte e condividerle, a loro volta, con altri utenti;
- Condividere il questionario come modello: viene generato un link che permette di creare una copia del modulo o del test esistente. Questa funzione è utile se si desidera riutilizzarlo con modifiche minime o per scopi diversi. La copia può essere personalizzata ulteriormente senza influenzare l'originale.



Cliccando su "*Condividi il collegamento per collaborare e visualizzare i risultati*", viene generato un link da inviare ai collaboratori ai quali vengono assegnate autorizzazioni di creazione condivisa, di visualizzazione e di modifica del questionario.

Collaborazione	\times
Aggiungi collaboratori	
Chiunque abbia un Office 365 account aziendal	~
https://forms.office.com/Pag	J

È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Qualunque utente con un account aziendale o scolastico di Office 365;
- Tutte le persone all'interno dell'organizzazione;
- Utenti specifici all'interno dell'organizzazione. In questo caso è necessario specificare nel campo "Immetti un nome, un gruppo o un indirizzo e-mail" le persone che si vogliono aggiungere.

Aggiungi collaboratori						
Persone specifiche in Consiglio regionale della \checkmark						
Immetti un nome, un gruppo o un indirizzo e-mail						
https://forms.office.com/Pag Copia 🛈						

Distribuzione del questionario

Raccogli risposte

Con Microsoft Forms, è possibile inviare il modulo o il test ai partecipanti in diversi modi, a seconda delle esigenze.

Sel	lezi	ion	ar	ndo
00			u	100

si aprirà la finestra di dialogo "Invia e raccogli le risposte" come

mostrato in figura:



A destra è possibile selezionare il gruppo di destinatari tra le seguenti opzioni:

- Chiunque può rispondere: chiunque, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, può rispondere al modulo o al test;
- Solo le persone dell'organizzazione possono rispondere: limita l'accesso al questionario solo ai membri dell'organizzazione che hanno eseguito l'accesso con un account aziendale o dell'istituto di istruzione;

 Persone specifiche dell'organizzazione possono rispondere: consente l'accesso al questionario solo a persone o gruppi specifici all'interno dell'organizzazione. È necessario compilare il campo "Immettere un nome, un gruppo o un indirizzo di posta elettronica".

Se la possibilità di rispondere è ristretta a persone dell'organizzazione è possibile selezionare:

- Registra nome: permette di acquisire i nomi dei rispondenti per tracciare chi ha completato il modulo o il test. Se la checkbox è selezionata associa il nominativo alla risposta, altrimenti le risposte saranno fornite in forma anonima;
- Una risposta per persona: limita la compilazione del questionario ad una sola volta per persona, evitando duplicati e garantendo che ogni partecipante risponda solo una volta.

A sinistra è possibile inviare inviti al questionario attraverso metodi e piattaforme diverse:

 URL del modulo o test: selezionando 'Copia collegamento' si ottiene il link al questionario che potrà essere distribuito con il mezzo di comunicazione preferito. È possibile selezionare la casella di controllo 'Accorcia URL' per estrarre un URL più breve;



 Outlook e/o Teams: permette di inviare un messaggio di posta elettronica tramite Outlook e/o Teams contenente l'invito alla compilazione del modulo. Per procedere, è necessario compilare il campo "A:" dove è possibile inserire indirizzi e-mail, nomi di persone contenuti nella rubrica di Office 365, gruppi o canali di Teams, quindi cliccare su Invia;



 Codice a Matrice: i partecipanti possono eseguire la scansione del codice su un telefono o un tablet per accedere al questionario. Cliccando sul pulsante "Scarica" verrà scaricato un file .png contente il codice QR da distribuire con le modalità desiderata;



• **Incorpora**: è possibile incorporare il questionario in una pagina Web o in Sway, copiando il codice fornito.



Raccolta, analisi e condivisione dei risultati

Il termine 'raccolta dei risultati' si riferisce al processo di acquisizione delle risposte fornite dagli utenti a un modulo o a un test.

Questa funzionalità è centrale in Microsoft Forms, poiché consente di raccogliere i dati in modo efficiente e intuitivo, includendo analisi avanzate in tempo reale che forniscono informazioni sia di riepilogo che dettagliate sui risultati.

Le funzionalità più importanti offerte da Forms per i dati raccolti sono:

- **Real-time Tracking**: consente di visualizzare le risposte in tempo reale non appena vengono inviate dagli utenti;
- **Sintesi dei Risultati**: fornisce una sintesi delle risposte, con grafici a barre, a torta o altre visualizzazioni e statistiche, che mostrano le tendenze e i risultati;
- Dettagli delle Risposte Individuali: è possibile esaminare le risposte individuali per ottenere una visione dettagliata di come ogni partecipante ha risposto alle domande;
- Esportazione dei Dati in Excel: le risposte possono essere esportate in un foglio elettronico per un'analisi più approfondita. Questo è utile per la manipolazione avanzata dei dati o per creare report personalizzati;
- **Condivisione dei Risultati**: è possibile condividere i risultati con altri utenti tramite link, e-mail o incorporandoli in altre applicazioni di Microsoft 365;
- Stampare i Risultati: permette di stampare i risultati per una revisione offline;
- **Gestire le Risposte**: consente di eliminare risposte specifiche se necessario, ad esempio se sono state inviate per errore.

Lo strumento "Risposte" è fondamentale per gestire ed analizzare le risposte ricevute.

Il numero visualizzato accanto al pulsante indica il totale delle risposte ricevute per quel questionario. Questo permette di vedere rapidamente quante persone hanno completato il modulo senza dover aprire la sezione delle risposte.



Cliccando il pulsante si aprirà la finestra con i risultati.



Analisi complessiva dei risultati

Nella parte superiore, vengono visualizzati i dati di riepilogo.

 nel Modulo: il numero di risposte, il **Tempo medio** impiegato dagli intervistati per completare il questionario e lo stato del modulo, cioè se è ancora possibile o meno inviare risposte (stato aperto o chiuso);



• nel Test: il numero di risposte, il **Punteggio medio** ottenuto dai partecipanti e lo stato del test.

	Valutazione dello	o studente universitario	
1 Risposte 45.0 Punteggio medio Attivo Stato	1 Risposte	45.0 Punteggio medio	Attivo Stato
Sincronizza automaticamente i risultati su Excel per il web e analizza con maggiore dettaglio e flessibilità.	Sincronizza automaticame maggiore dettaglio e fless	ente i risultati su Excel per il web e analizza con sibilità.	🖽 Apri i risultati in Excel 🛛 🗸

In basso a sinistra, si trova il pulsante "**Apri risultati in Excel**" per visualizzare le risposte su un foglio elettronico o per scaricare una copia in formato .xlsx.

Nella parte sottostante viene visualizzato il Riepilogo dei risultati.

Per ogni domanda vengono visualizzati i dati di sintesi per ogni opzione di risposta data ed un grafico che rappresenta visivamente dati e informazioni, rendendo più facile comprendere ed interpretare come hanno risposto i partecipanti.

Riepilogo risultati		🔁 Visualizza risultati
34. Da quanto tempo utili <u>Altri dettagli</u> 🔅 Dati ana	izzi Forms ? ^{alitici}	
🔵 da 1-6 mesi	3	
🛑 da 6-12 mesi	2	
da oltre un anno	3	

Nel Test, a destra di ogni domanda, viene visualizzato il punteggio attribuito in caso di risposta corretta.

 Si tratta di un modo per o grafici e misure di riepilog Il 100% dei partecipanti (1 su 	rganizzare, rappresentare e spiegare un set di dati usando diagrammi, o. 1) ha risposto correttamente a questa domanda.	(5 punti)
<u>Altri dettagli</u>		
 statistica descrittiva Altre 0 opzioni 	1 × 0	

In ogni domanda è presente il collegamento "**Altri dettagli**" che permette di visualizzare una tabella in cui sono elencate le risposte date, per quella domanda, da ogni singolo partecipante.

3. Da quant	3. Da quanto tempo utilizzi OneDrive?				
100 Risposte	1				
ID ↑	Nome	Risposte			
1	anonymous	da 6-12 mesi			
2	anonymous	da oltre un anno			
3	anonymous	da 6-12 mesi			
4	anonymous	da oltre un anno			
5	anonymous	da oltre un anno			
6	anonymous	da 1-6 mesi			
7	anonymous	da oltre un anno			
8	anonymous	da oltre un anno			
9	anonymous	da oltre un anno			
10	anonymous	da 6-12 mesi			

Nei moduli, in alcune tipologie di domande, è presente il collegamento "**Dati analitici**", che consente di visualizzare ulteriori dettagli sulle tendenze che possono essere aggiunti sotto al riepilogo della domanda.



Analisi dei risultati in Excel

È possibile visualizzare e scaricare i dati di riepilogo in un foglio di calcolo di Microsoft Excel cliccando

su "Apri risultati in Excel".

Sincronizza automaticamente i risultati su Excel per il web e analizza con maggiore dettaglio e flessibilità.

🖽 Apri i risultati in Excel

Nella cartella Excel, i dettagli di ogni domanda sono rappresentati in colonne e ogni risposta viene visualizzata in una riga. Le prime cinque colonne visualizzano l'ID del rispondente, gli orari di inizio e di completamento per ogni risposta e il nome e l'indirizzo di posta elettronica di ogni intervistato. Le colonne successive visualizzano le selezioni dell'intervistato.

A	D	C	D	E C		F	0
ID 💌	Ora di inizio 📃 💌	Ora di completame	Posta elettronica	Nome	-	Ora ultima modifica 💌	Conosci il servizio d 💌
20	3/20/24 9:44:58	3/20/24 9:45:59	anonymous				Sì
21	3/20/24 9:46:17	3/20/24 9:52:29	anonymous				Sì
22	3/20/24 9:47:14	3/20/24 9:53:41	anonymous				Sì
23	3/20/24 9:50:23	3/20/24 9:54:19	anonymous				Sì
24	3/20/24 9:47:09	3/20/24 9:54:39	anonymous				Sì
25	3/20/24 9:48:10	3/20/24 9:55:00	anonymous				No
26	3/20/24 9:52:53	3/20/24 9:55:50	anonymous				No
27	3/20/24 9:49:07	3/20/24 9:58:03	anonymous				Sì
28	3/20/24 9:48:30	3/20/24 9:58:31	anonymous				Sì
29	3/20/24 9:45:05	3/20/24 9:58:53	anonymous				Sì
30	3/20/24 9:55:20	3/20/24 9:59:05	anonymous				No
31	3/20/24 9:54:36	3/20/24 10:01:16	anonymous				Sì
32	3/20/24 9:57:32	3/20/24 10:01:29	anonymous				No
33	3/20/24 9:56:05	3/20/24 10:01:57	anonymous				Sì
34	3/20/24 9:46:31	3/20/24 10:02:57	anonymous				No

Analisi dettagliata dei risultati nei Moduli

Cliccando il pulsante "**Visualizza risultati**" è possibile esaminare le risposte individuali per ottenere una visione dettagliata di come ogni partecipante ha risposto alle domande.

Riepilogo risultati		🗟 Visualizza risultati
34. Da quanto tempo <u>Altri dettagli</u> (Ö Dat	utilizzi Forms ? i analitici	
🔵 da 1-6 mesi	3	

Si aprirà una finestra che consentirà di analizzare tutti i questionari compilati da ciascun partecipante. È possibile scorrere tra le risposte usando le frecce sinistra e destra o selezionare un intervistato (se il modulo non è somministrato in forma anonima) specifico dall'elenco a discesa. Accanto è visualizzato il tempo impiegato per il completamento del modulo.

\leftarrow	Indietro				
	Visualizza	risultati			
	<	Intervistato 22	Anonimo	06.27 Tempo per il completamento	>
	Microsoft C messo a disp	DneDrive è il s posizione degli	ervizio di storage e backup (archiviazione, sin utenti del dominio <u>consrc.it</u> e accessibile tran Microsoft	cronizzazione e condivisione di docum nite browser, app desktop o app mobi	^{enti)} le.
	Testo alternat	ivo: Microsoft (OneDrive		
	1 Conosci il s	ervizio di arc	hiviazione dei dati online OneDrive ? *		
	No				

Valutazione e pubblicazione dei risultati nei Test

Cliccando il pulsante "**Rivedi risposte**" è possibile esaminare le risposte fornite nel test per ottenere una visione dettagliata di come ogni partecipante ha risposto alle domande.

Valutazione de	ello studente un	iversitario	
1 Risposte	45.0 Pu	nteggio medio	Attivo Stato
Sincronizza automati maggiore dettaglio e	camente i risultati su Excel per i flessibilità.	l web e analizza con	曜 Apri i risultati in Excel >
Riepilogo risultati		🔋 Rivedi risposte	🛞 Pubblica punteggi 🛛 …
 Quale misura di tende Il 100% dei partecipanti (<u>Altri dettagli</u> 	enza centrale divide una det 1 su 1) ha risposto correttamen	erminata osservazione in e te a questa domanda.	esattamente due parti? (5 punti)
Media	0		
🛑 Moda	0		
Mediana	1 🗸		
Media	0		

La finestra del dettaglio che si aprirà ha due modalità di visualizzazione:

- Domande: consente di vedere le risposte pervenute per ogni singola domanda;
- Persone: consente di vedere le risposte fornite da ogni singolo partecipante.

Visualizzazione Domande

Viene visualizzata la domanda e i punti complessivi ottenuti rispondendo ad essa. Si può scorrere tra le domande con le frecce.

Correzio	ne: Valutazione dello studente universitari	io	
Persone	Domande		
<	1. Quale misura di tendenza centrale	3.3/5 Punti	>

Visualizzazione Persone

Viene visualizzato il tempo di completamento, i punti ottenuti e tutte le risposte fornite. Inoltre, è possibile inviare un feedback al partecipante selezionando il fumetto in basso.



Come si può notare, le domande a cui è stato attribuito un punteggio in caso di risposta esatta vengono valutate automaticamente.

Invece, per le domande che non prevedono un punteggio sarà necessario intervenire manualmente per attribuire la valutazione.

Deve essere rivisto	Punte 🗘 / 1 pt Non ancora rivista
. In quale anno scoppiò la rivoluzione Francese?	

Pubblicazione dei punteggi

In Microsoft Forms, la funzione "**Pubblica punteggi**" permette di condividere i risultati di un quiz con i partecipanti. È utile per fornire un feedback immediato, mostrando il punteggio ottenuto e, se desiderato, eventuali commenti o suggerimenti.

Valutazione de	ello studente u	niversitario	
1 Risposte	45.0 F	Punteggio medio	Attivo Stato
Sincronizza automati maggiore dettaglio e	camente i risultati su Excel pe flessibilità.	r il web e analizza con	🖽 Apri i risultati in Excel 🛛 🗸
Riepilogo risultati		🗄 Rivedi risposte	🗞 Pubblica punteggi 🛛 …
 Quale misura di tendo Il 100% dei partecipanti <u>Altri dettagli</u> 	enza centrale divide una d (1 su 1) ha risposto correttame	eterminata osservazione in e ente a questa domanda.	esattamente due parti? (5 punti)
Media	0		
🛑 Moda	0		
Mediana	1 🗸		
🛑 Media	0		

È possibile scegliere di pubblicare i punteggi per tutti i partecipanti o selezionare specifici partecipanti.

Voti: Valutazione dello studente universitario					
		?	Pubblica punteggi		
Stato	Punteggio ↑↓				
Valutato	15 (16%)		Anteprima		
Valutato	15 (16%)		Anteprima		
	dente universitar Stato Valutato Valutato	Stato Punteggio 12 Valutato 15 (16%) Valutato 15 (16%)	Stato Punteggio 12 Valutato 15 (16%) Valutato 15 (16%)		

Cliccando su anteprima è possibile visualizzare il report del test con le risposte corrette/sbagliate e il punteggio ottenuto.

Valutazior	e dello studente universitario
Punti: 15/95	5
Test di statist	tica
✓ Esatto	
1. Quale misura o *	di tendenza centrale divide una determinata osservazione in esattamente due parti?
O Media	
🔵 Moda	

Altre opzioni per le risposte

Cliccando sui tre puntini in alto a destra è possibile visualizzare le "Altre opzioni per le risposte":

Riepilogo risultati		📴 Visualizza risultati
		🗓 Elimina tutte le risposte
1. Domanda		🖨 Stampa riepilogo
<u>Altri dettagli</u>		Condividi collegamento al riepilogo
Opzione 1	1	
Opzione 2	0	

- Elimina tutte le risposte: consente di eliminare definitivamente tutte le risposte esistenti del questionario;
- Stampa il riepilogo;
- **Condividi collegamento al riepilogo**: consente di ottenere un link che permette di visualizzare il riepilogo delle risposte.



Presentazione

Lo strumento "**Presenta**" è utile per condividere il modulo o il test in modalità interattiva durante una presentazione coinvolgendo il pubblico in tempo reale. Ciò consente di migliorare l'esperienza di presentazione complessiva, raccogliere feedback immediati, valutare la comprensione del pubblico e promuovere la partecipazione attiva.



In questa modalità, viene visualizzato un codice QR e un URL abbreviato sul lato destro del modulo o del quiz. I partecipanti dovranno scansionare il codice QR, con la fotocamera del loro telefono o un'app apposita, oppure utilizzare l'URL per accedere immediatamente al questionario e rispondere alle domande in tempo reale durante la presentazione.

🖵 Presenta		\mathcal{Z} \times
ہ ^{لا} Esegui la scansione del	Da quanto tempo utilizzi Forms?	156 risposte inviate
codice a matrice o usa il collegamento per partecipare		
	da 1-6 mesi da 6-12 mesi 25%	37%
https://forms.office. com/e/PUqed68Uu M	da oltre un anno	37%
Copia collegamento	Grafico ad albero Bar < 34 di 46 >	

Non sarà necessario tornare alla pagina di risposta per controllare le risposte, poiché i risultati verranno aggiornati dinamicamente con l'arrivo di nuove risposte.

Si può scegliere se visualizzare le risposte come grafico ad albero o a barre.

Infine, è possibile inserire il questionario direttamente nelle diapositive di PowerPoint, permettendo di raccogliere risposte anche successivamente, direttamente all'interno delle diapositive:

- 1. avvia PowerPoint ed apri la presentazione in cui desideri inserire il questionario;
- 2. seleziona la diapositiva in cui vuoi aggiungere il modulo o il test;
- 3. nella scheda "Inserisci" della barra multifunzione, seleziona "Forms";
- 4. nel pannello che si apre a destra, trova il modulo o il test che desideri inserire sotto "I miei moduli";
- 5. passa il mouse sopra il titolo del modulo o del test e clicca su "Inserisci";
- 6. il modulo o il test verrà incorporato nella diapositiva. I partecipanti potranno interagire durante la presentazione rispondendo direttamente alle domande.

Integrazione con Microsoft Office 365 e Best Practices

Integrazione con Microsoft Office 365

Microsoft Forms si integra facilmente con altre applicazioni di Office 365, rendendo la gestione e l'utilizzo dei dati raccolti più efficienti e versatili, e incrementando l'adattabilità e la collaborazione alle esigenze organizzative.

Microsoft Forms a Microsoft Excel

È possibile collegare Microsoft Forms a Microsoft Excel per automatizzare l'aggiornamento dei dati raccolti nel foglio di calcolo, consentendo analisi più approfondite e aggiornamenti in tempo reale.

Microsoft Forms a Microsoft PowerPoint

Microsoft Forms può essere integrato con Microsoft PowerPoint per rendere una presentazione interattiva, coinvolgendo il pubblico in tempo reale o raccogliendo risposte anche successivamente.

Microsoft Forms a Microsoft Teams

Moduli e Test possono essere integrati con Microsoft Teams per creare sondaggi rapidi o quiz direttamente all'interno delle chat di gruppo, migliorando la comunicazione e la partecipazione dei membri del team.

Microsoft Forms a Microsoft SharePoint

L'integrazione con SharePoint permette di incorporare i questionari direttamente nelle pagine del sito, rendendoli accessibili e facilmente compilabili per gli utenti.

Per maggiori dettagli puoi consultare la pagina <u>come integrare un modulo di Microsoft teams</u> che spiega come integrare un modulo di Microsoft teams con i diversi prodotti di Office 365.

Best Practices

Impostare notifiche di compilazione dei moduli

Le notifiche di compilazione dei moduli in Microsoft Forms servono a informare il creatore del modulo ogni volta che qualcuno lo compila al fine di migliorare la gestione e la reattività del creatore del modulo rispetto ai dati raccolti.

Quando un modulo viene inviato, il creatore può ricevere una notifica via e-mail che include informazioni come il nome del compilatore (se raccolto) e una sintesi delle risposte date. Le notifiche sono utili per:

- Monitoraggio in tempo reale: Permettono al creatore di essere aggiornato immediatamente su chi ha compilato il modulo e quali risposte sono state fornite, senza dover accedere manualmente a Microsoft Forms per verificare;
- Gestione dei dati: Aiutano a gestire meglio i dati raccolti, soprattutto se il modulo è parte di un processo che richiede un'azione immediata (ad esempio, un modulo di registrazione per un evento o una richiesta di assistenza);
- **Risposta rapida**: Possono facilitare una risposta tempestiva se le risposte al modulo richiedono un'azione rapida, come nel caso di richieste di supporto o segnalazioni di problemi;
- Tracciamento delle scadenze: Se il modulo è legato a una scadenza o a una campagna specifica,
 queste notifiche aiutano a mantenere il controllo sul flusso delle risposte.

Impostare il periodo di compilazione

Impostare un periodo di compilazione per un modulo in Microsoft Forms aiuta a gestire meglio i tempi di raccolta dei dati, assicurando che le risposte siano ricevute solo entro un periodo appropriato, facilitando così l'organizzazione e l'analisi delle informazioni raccolte.

Questa funzionalità è utile in diverse situazioni e per vari scopi:

- Gestione delle scadenze: Se il modulo è legato a un evento con una scadenza specifica, come una registrazione, un sondaggio o un concorso, è possibile garantire che le risposte vengano raccolte solo entro il periodo previsto, evitando invii tardivi;
- Controllo del flusso di lavoro: Per moduli che fanno parte di un processo più ampio, come la raccolta di feedback o la gestione delle risorse umane, limitare il periodo di compilazione assicura che i dati siano raccolti in un lasso di tempo specifico, facilitando l'analisi e la pianificazione successiva;

- Organizzazione degli eventi: Per eventi come conferenze, corsi di formazione o seminari, impostare una finestra di compilazione può aiutare a organizzare meglio la logistica e assicurarsi che le iscrizioni o le preferenze siano ricevute entro una certa data;
- Riduzione del lavoro amministrativo: Stabilire un periodo di compilazione riduce la necessità di monitorare continuamente le risposte oltre il periodo desiderato, automatizzando la chiusura del modulo al termine del periodo stabilito;
- Prevenzione di invii non validi: Dopo la scadenza, eventuali tentativi di invio verranno bloccati automaticamente, prevenendo la raccolta di dati fuori tempo massimo, che potrebbero non essere più rilevanti o utili.

Impostare un tempo massimo di compilazione

Impostare un tempo massimo di compilazione per i test su Microsoft Forms è cruciale per garantire l'equità, la coerenza e l'efficienza durante la valutazione delle competenze o delle conoscenze tramite test online.

Questa funzionalità è particolarmente utile in contesti educativi e formativi, in cui è necessario garantire che i test siano completati entro un determinato intervallo di tempo per valutare accuratamente le competenze o conoscenze degli studenti o dei partecipanti.

Impostare un tempo massimo di compilazione è importante per garantire:

- **Controllo della durata del test**: Assicura che ogni partecipante abbia lo stesso periodo di tempo per rispondere alle domande del test, mantenendo equità e uniformità nella valutazione;
- **Limitazione della consultazione**: Riduce la possibilità che i partecipanti possano consultare risorse esterne durante il test, in quanto hanno un tempo definito per rispondere;
- **Rispetto delle tempistiche**: Garantisce che il test venga completato entro un lasso di tempo predeterminato, adattandosi alle necessità di pianificazione e alle scadenze stabilite;
- **Miglioramento dell'efficienza**: Contribuisce a mantenere un flusso di lavoro efficiente, evitando che i test siano iniziati e lasciati incompleti per lunghi periodi di tempo;
- Valutazione immediata: Una volta scaduto il tempo massimo, il sistema può automaticamente interrompere il test e fornire i risultati, consentendo una valutazione immediata o la revisione delle risposte.

Visualizzare i risultati immediatamente alla fine dei test

La visualizzazione immediata dei risultati alla fine di un test offre un feedback rapido e utile, che supporta l'apprendimento, motiva i partecipanti e semplifica la gestione e la valutazione dei test. Questa funzionalità è utile in diversi contesti e offre numerosi vantaggi:

- Feedback immediato: I partecipanti possono vedere immediatamente le loro risposte corrette e sbagliate, permettendo loro di capire dove hanno commesso errori e quali argomenti hanno compreso bene;
- Motivazione e coinvolgimento: Ricevere i risultati subito dopo il test può essere motivante per i partecipanti, poiché vedono subito il frutto del loro lavoro e possono sentire un senso di realizzazione;
- Apprendimento continuo: In un contesto educativo, il feedback immediato facilita l'apprendimento attivo, permettendo agli studenti di correggere immediatamente eventuali malintesi e di approfondire le aree in cui hanno avuto difficoltà;
- Riduzione dell'ansia: Sapere i risultati subito dopo il test può ridurre l'ansia da prestazione e l'attesa, specialmente in contesti formativi dove il feedback è una parte importante del processo di apprendimento;
- **Efficienza nella valutazione**: Per gli istruttori o i formatori, la visualizzazione immediata dei risultati semplifica la gestione dei test, riducendo la necessità di correggere manualmente e fornire feedback successivamente;
- Trasparenza: Consente una maggiore trasparenza nel processo di valutazione, poiché i partecipanti possono vedere esattamente come sono stati valutati e quali risposte hanno contribuito al loro punteggio finale.
Limiti di moduli, domande, risposte e caratteri

Quanti moduli/test è possibile creare?	Fino a 400
Quanti sondaggi è possibile creare?	Fino a 400
Quante domande sono consentite per modulo/test?	Fino a 200
Quante risposte può ricevere un modulo o un test?	Fino a 5.000.000
Quando un partecipante completa un modulo e lo invia, viene conteggiato come una sola risposta (indipendentemente dal numero di domande presenti nel modulo). Ad esempio, se un modulo contiene 100 domande e a tutte le domande corrispondono esattamente 12 intervistati, il modulo conterà come se avesse ricevuto 12 risposte.	
Quanti caratteri sono consentiti per domanda?	Fino a 4.000
Quanti caratteri sono consentiti per ogni risposta per una singola domanda?	Fino a 4.000
Quanti caratteri sono consentiti per le risposte totali per modulo/test? Fino a 200.000 per risposta	
200.000 caratteri è il massimo consentito per il totale delle risposte per modulo. Ad esempio, se un modulo contiene cinque domande di testo e il partecipante ha già raggiunto il limite di 200.000 caratteri per la quarta domanda, non sarà in grado di fornire una risposta per la quinta domanda. In una domanda a scelta multipla, un'opzione per una domanda a scelta multipla ha il limite di 1000 caratteri.	
Quanti caratteri sono consentiti per ogni casella di descrizione del modulo?	Fino a 1.700
Quanti caratteri sono consentiti per messaggio di ringraziamento?	Fino a 4.000
Quanti caratteri sono consentiti per il titolo di un modulo?	Fino a 90

Per Forms superiori a 50.000 risposte, gli utenti possono esportare tutte le risposte come .csv per l'analisi.