

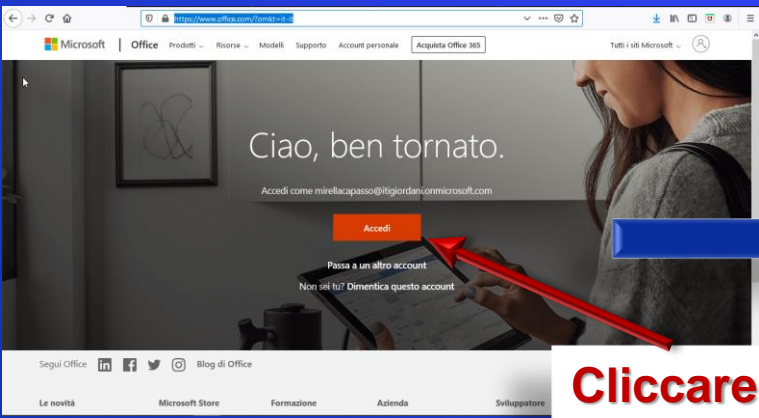
Introduzione a Microsoft Teams



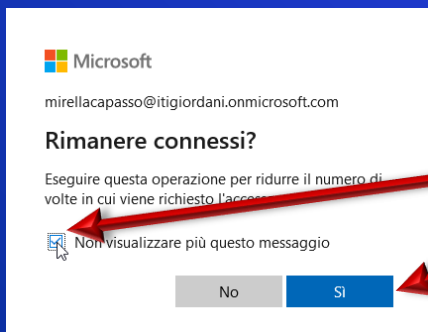
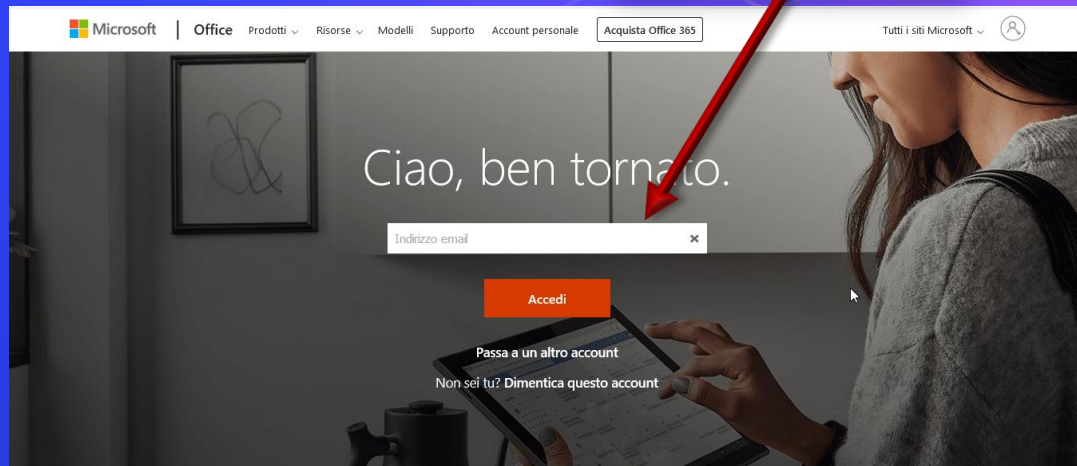
1. Accesso a Microsoft 365

Cliccare sul seguente link: <https://www.office.com/?omkt=it-it>

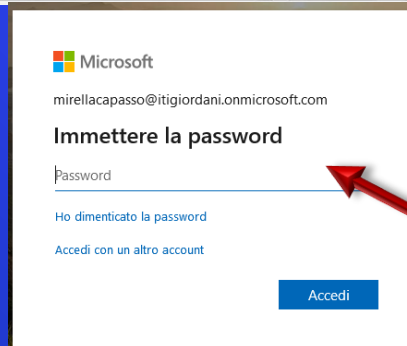
Inserire le credenziali fornite dalla scuola



Cliccare

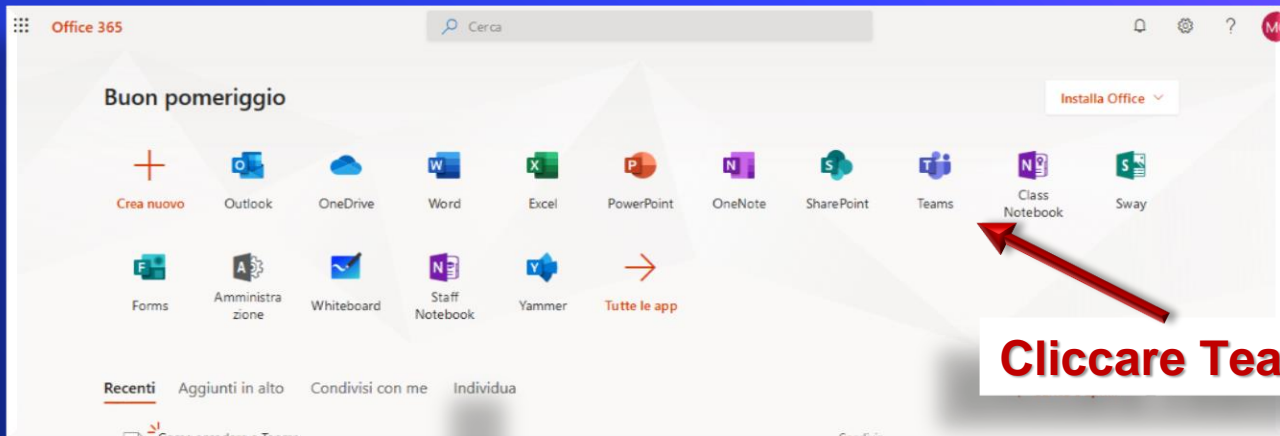


Mettere la spunta e Cliccare SÌ



Inserire password (da cambiare al primo accesso)

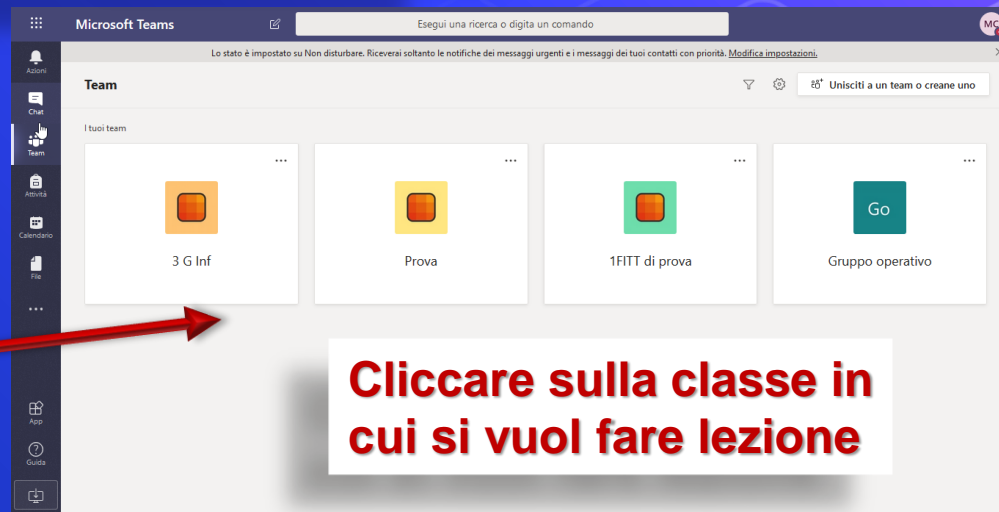
2. Accesso a Teams



Cliccare Teams



**Elenco dei teams
in cui si è docenti**



**Cliccare sulla classe in
cui si vuol fare lezione**

3. Interfaccia principale di Teams

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the header bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text "Esegui una ricerca o digita un comando", and a user profile icon labeled "MC".

The left sidebar contains navigation options: "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario", "File", and "App". The "Team" section is expanded to show "Tutti i team" with a list of teams, including "1FITT di prova" (selected) and "Generale".

The main content area shows a chat conversation within the "1FITT di prova" team. The chat title is "Generale". The conversation includes:

- A message from Margherita Puca (MP) dated "Ieri 21:57" with the text "ciao maria".
- A meeting status update: "Riunione terminata: 41min 14sec" with a "Rispondi" button.
- A section separator for "Oggi" (Today).
- A meeting status update: "Riunione terminata: 17sec" with a "Rispondi" button.
- A meeting card titled "Riunione" with a "Partecipa" button and a "Riunione avviata" status update with a "Rispondi" button.

At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente." and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, and more options.

Menu laterale - Azioni

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

Azioni

Feed

Generale Post File Blocco appunti della d... Attività Grades +

Assignments Ieri 19:25

Test di prova
Due Mar 10

[View assignment](#)

← Rispondi

Riunione terminata: 3min 25sec

← Rispondi

Riunione avviata

Comprimi tutto

Riunione
Registrato da: Mirella Capasso

4min 9sec

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

Cliccare su Azioni per visualizzare la Cronologia delle azioni globali

Menu laterale - Chat

**Spazio destinato alla
messaggistica**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The 'Chat' icon is highlighted with a yellow circle. The main area is split into two panes. The left pane shows a 'Chat' list with 'Antonella Serpico' selected. A red arrow points from a text box to this selection. The right pane shows a chat window for 'Antonella Serpico' with a message input field at the bottom. A red arrow points from another text box to this input field.

1 -Selezionare destinatario

2 - Inserire messaggio

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

AS Antonella Serpico Chat File Organizzazione Azioni

Consigliate

- AS Alfonso Savinelli
- AR Alfredo Romaniello
- AS Antonella Serpico
- AG Antonio Di Giacomo
- BB Bernardo Blasio
- CM Carmine Moniello
- CF Celia Di Foggia
- CS Ciro Sparano
- CO Claudio Orsini
- CC Clotilde Criscuolo
- ER Ennio Ranucci

Stai iniziando una nuova conversazione

Digita in basso il tuo primo messaggio.

Scrivi un nuovo messaggio

Menu laterale - Attività

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Attività' (Activities) menu highlighted in the left sidebar. The main content area displays a list of activities under the 'Imminente' (Upcoming) section, which is further divided into 'Bozze' (Drafts) and 'Assegnata' (Assigned) categories. Red arrows point from text boxes to specific elements: 'Attività salvate ma non assegnate' points to the 'Bozze' header; 'Attività assegnate' points to the 'Assegnata' header; 'Attività valutate' points to the 'Valutata' (Evaluated) header; and 'Cliccare per creare una nuova attività o un test' points to the 'Crea' (Create) button at the bottom.

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

Imminente

▼ **Bozze (2)**

- passaggio dei parametri
1FITT di prova Bozza
- Test di prova
1FITT di prova Bozza

▼ **Assegnata (2)**

- Test di prova
1FITT di prova • Scade oggi alle 23:59 5 consegnato
- prova
1FITT di prova • Scade oggi alle 23:59 0/5 consegnato

> **Valutata**

Crea

Attività salvate ma non assegnate

Attività assegnate

Attività valutate

Cliccare per creare una nuova attività o un test

Menu laterale -Attività (Crea Attività)

Dopo aver selezionato la classe

2 - L'attività (compiti assegnati, esercizi, ...) viene salvata in Bozze

2 - L'attività viene salvata in Assegnate ed è visibile agli alunni

1 - Cliccare per aggiungere un file (pdf, word, excel, power point...)

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni](#)

Nuova attività

Rimuovi Salva Assegna

Titolo

Immetti titolo (obblig)

Aggiungi categoria

Istruzioni

Immetti le istruzioni

Aggiungi risorse

Punti

Nessun punteggio

Aggiungi rubrica di valutazione

Assegna a

1FITT di prova

Data scadenza

mer, 11 mar 2020

Ora scadenza

23:59

L'assegnazione verrà pubblicata immediatamente con le consegne in ritardo consentite. [Modifica](#)

Menu laterale - Attività (Crea Test)

Dopo aver selezionato la classe, selezionare Nuovo Modulo

o Nuovo Test (questionario valutabile)



Screenshot of the 'Modulo senza titolo - Salvato' interface. The top bar is green with the title 'Modulo senza titolo - Salvato'. Below it is a white bar with icons for 'Anteprima', 'Tema', and 'Condividi'. The main content area has two tabs: 'Domande' (active) and 'Risposte'. The text 'Modulo senza titolo' is displayed in the center. At the bottom, there is a toolbar with icons for '+', 'Scelta', 'Testo', 'Valutazione', 'Data', and a dropdown arrow.

Screenshot of the 'Test senza titolo (3) - Salvato' interface. The top bar is green with the title 'Test senza titolo (3) - Salvato'. Below it is a white bar with icons for 'Anteprima', 'Tema', and 'Condividi'. The main content area has two tabs: 'Domande' (active) and 'Risposte'. The text 'Test senza titolo (3)' is displayed in the center. At the bottom, there is a toolbar with icons for '+', 'Scelta', 'Testo', 'Valutazione', 'Data', and a dropdown arrow.

Menu laterale – Calendario

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the calendar view active. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text "Esegui una ricerca o digita un comando", and a user profile icon labeled "MC". Below the top bar, a notification states: "Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)".

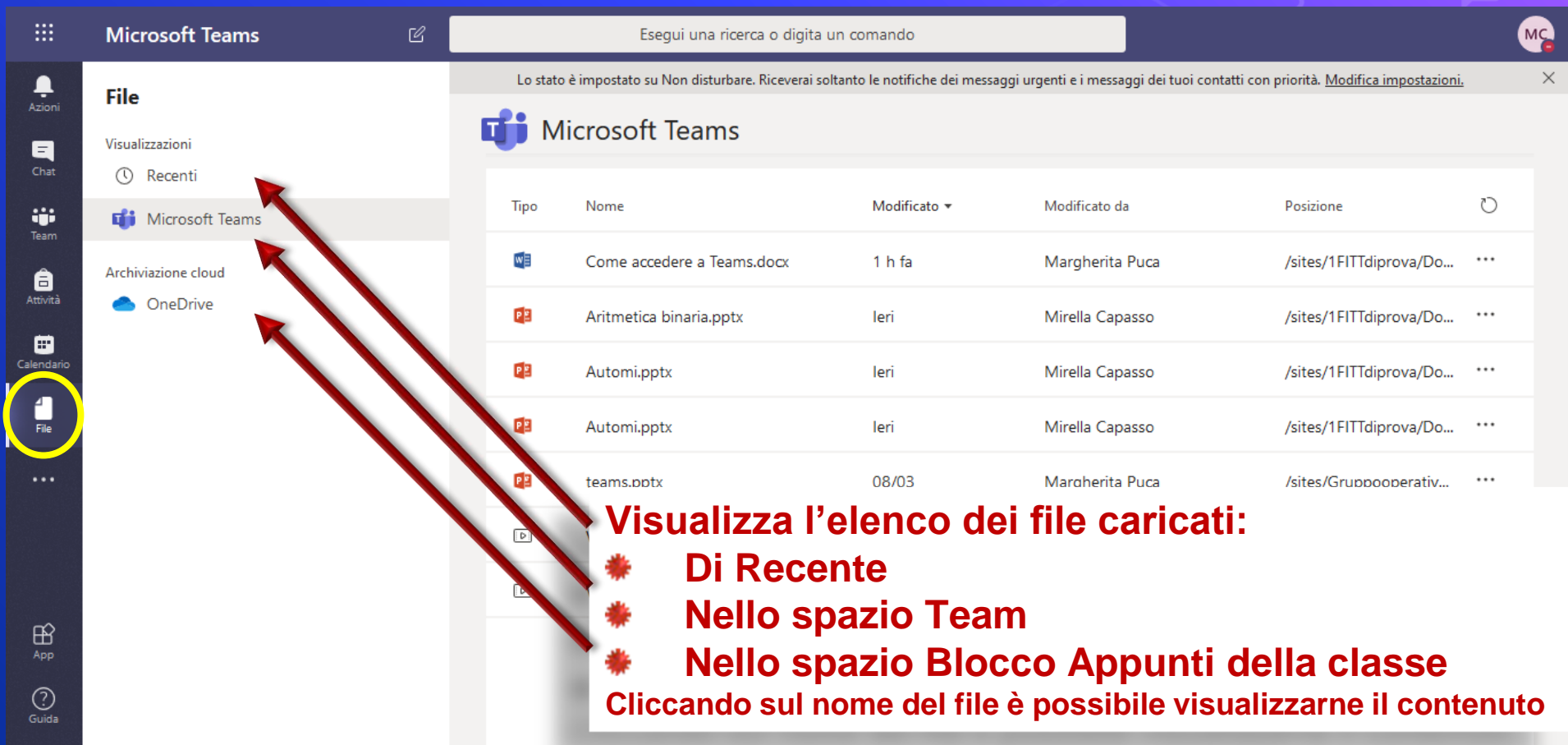
The main content area is titled "Calendario" and shows a weekly view for March 2020. The days of the week are labeled: "09 Lunedì", "10 Martedì", "11 Mercoledì", "12 Giovedì", and "13 Venerdì". The time slots range from 17:00 to 22:00. A red dashed line is drawn across the calendar grid at the 18:00 mark, extending from Tuesday to Wednesday. A red arrow points from the bottom right towards the top right corner, specifically towards the "+ Nuova riunione" button.

Annotations in red text are overlaid on the image:

- Area per visualizzare attività già schedulate o pianificate**: A white box with red text pointing to the calendar grid.
- Cliccare per pianificare una nuova riunione**: A white box with red text pointing to the "+ Nuova riunione" button.

The left sidebar contains navigation icons: "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario" (highlighted with a yellow circle), "File", "App", and "Guida".

Menu laterale – File



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, File (highlighted with a yellow circle), and Guida. The main area is titled 'Microsoft Teams' and shows a search bar at the top. Below it, a notification states: 'Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)'

The 'File' section is expanded, showing 'Visualizzazioni' with 'Recenti' and 'Microsoft Teams' (highlighted with a red arrow). Under 'Archiviazione cloud', 'OneDrive' is listed. A table of files is displayed below:

Tipo	Nome	Modificato	Modificato da	Posizione	
Word	Come accedere a Teams.docx	1 h fa	Margherita Puca	/sites/1FITtdiprova/Do...	...
PowerPoint	Aritmetica binaria.pptx	Ieri	Mirella Capasso	/sites/1FITtdiprova/Do...	...
PowerPoint	Automi.pptx	Ieri	Mirella Capasso	/sites/1FITtdiprova/Do...	...
PowerPoint	Automi.pptx	Ieri	Mirella Capasso	/sites/1FITtdiprova/Do...	...
PowerPoint	teams.pptx	08/03	Margherita Puca	/sites/Gruppooperativ...	...

Three red arrows point from the 'File' icon in the sidebar to the 'Recenti', 'Microsoft Teams', and 'OneDrive' options. A text box in the bottom right corner contains the following instructions:

- Visualizza l'elenco dei file caricati:
- Di Recente
- Nello spazio Team
- Nello spazio Blocco Appunti della classe

Cliccando sul nome del file è possibile visualizzarne il contenuto

Menu laterale - Team - Post

Elenco delle attività di tutti i membri del team (chat, riunioni...)

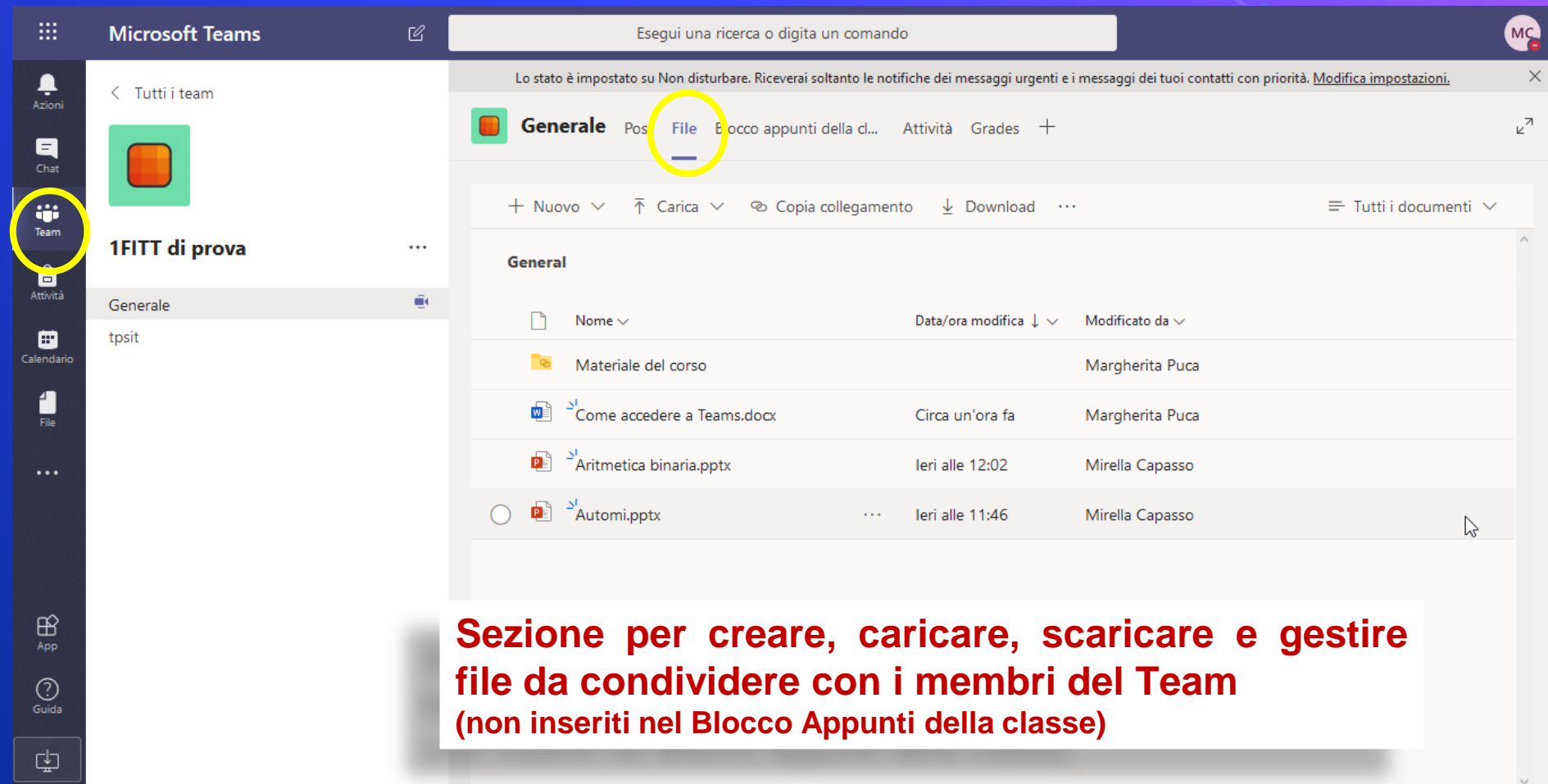
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Team' icon in the navigation pane is highlighted with a yellow circle. The main area shows a channel named '1FITT di prova' with a 'Post' tab selected, also highlighted with a yellow circle. The post history includes:

- A message from Margherita Puca: 'ciao maria'.
- A meeting summary: 'Riunione terminata: 41min 14sec'.
- A separator for 'Oggi'.
- Another meeting summary: 'Riunione terminata: 17sec'.
- A meeting card for 'Riunione' with a 'Partecipa' button.
- A status 'Riunione avviata'.

At the bottom, a red arrow points from the text 'Avvio riunione immediata' to the meeting start icon in the bottom toolbar.

Avvio riunione immediata

Menu laterale – Team - File



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Team' icon is highlighted with a yellow circle. The main area displays the 'File' menu for the '1FITT di prova' team. The 'File' menu is also highlighted with a yellow circle. The menu items include 'Nuovo', 'Carica', 'Copia collegamento', 'Download', and 'Tutti i documenti'. Below the menu, a list of files is shown with columns for 'Nome', 'Data/ora modifica', and 'Modificato da'.

Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Materiale del corso		Margherita Puca
Come accedere a Teams.docx	Circa un'ora fa	Margherita Puca
Aritmetica binaria.pptx	Ieri alle 12:02	Mirella Capasso
Automi.pptx	Ieri alle 11:46	Mirella Capasso

Sezione per creare, caricare, scaricare e gestire file da condividere con i membri del Team (non inseriti nel Blocco Appunti della classe)

Menu laterale - Team - Blocco appunti della classe

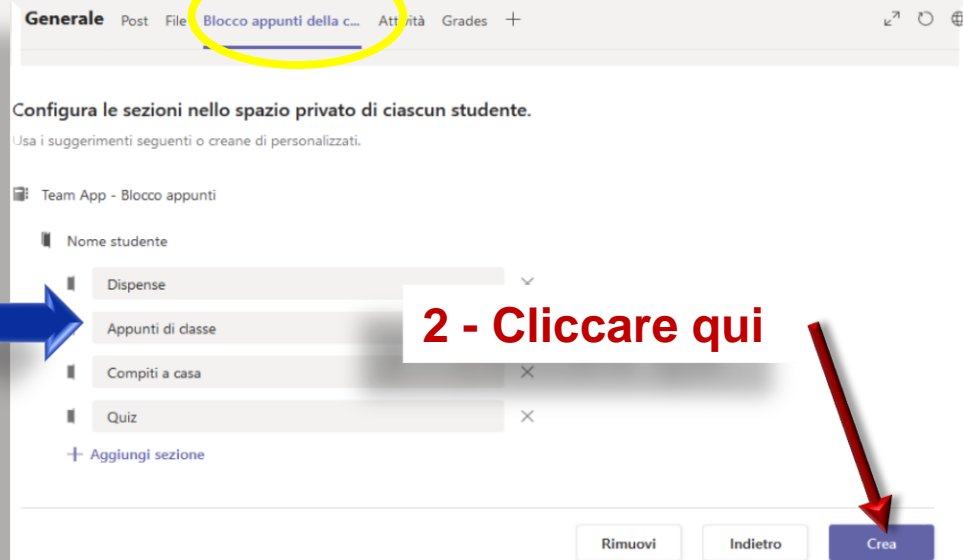
Finestre visibili solo al primo accesso al Blocco Appunti della classe, dove è possibile configurare le sezioni dello spazio privato degli alunni.



1 - Cliccare qui

...agli studenti uno spazio privato per le note
...un'area per la collaborazione.

Imposta blocco appunti di OneNote per la classe



2 - Cliccare qui

Menu laterale - Team - Blocco appunti della classe

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the navigation pane with icons for Azioni, Chat, Team, Team App, Attività, Calendario, and File. The main area displays the 'Team App' section with a 'Generale' channel. The 'Blocco appunti della classe' menu item is circled in yellow. A red arrow points to a small purple chevron icon next to the 'Generale' channel name. The right pane shows the 'Blocco appunti per la classe' page with a title 'Benvenuto in Blocco appunti per la classe' and a list of three sections: 'Blocchi appunti degli studenti', 'Raccolta contenuto', and 'Collaborazione'.

Cliccare qui per visualizzare il dettaglio delle tre aree del Blocco appunti per la classe



Menu laterale - Team - Blocco appunti della classe

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Generale Post File **Blocco appunti della c...** Attività Grades +

File Home **Inserisci** Disegno Visualizza Guida Blocco appunti per la classe Apri nel browser

Team App

Generale **2**

3

1

Benvenuti

_Raccolta contenuto

Ricerca

_Spazio di collaborazi...

Alunno Due

Appunti di classe

Quiz

Compiti a casa

Dispense

Alunno Uno

+ Sezione

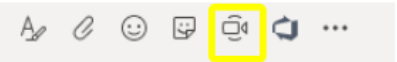
Questo gruppo di sezioni è vuoto.
Fare clic qui o premere INVIO per creare una nuova sezione.

Comandi per inserire e gestire il materiale da condividere

Ogni blocco appunti è suddiviso in tre parti:

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

Avvio riunione immediata (riunione live con altri membri)

- I team ci permettono di creare delle **“ Riunioni immediate ”** dall'apposito tasto nel menu Post. 
- Quando questo avviene, tutti i membri del team vengono avvertiti che la riunione è stata da noi iniziata e, se disponibili, vengono automaticamente invitati a partecipare.
- Possiamo inserire un oggetto della riunione.
- Resta quindi solo da attivare/disattivare la videocamera e cliccare su **“ Riunione immediata ”**.
- Appena avviata la riunione, un messaggio ci avverte che siamo gli unici partecipanti.
- Man mano che altre persone si uniscono alla riunione, la schermata viene suddivisa per ospitarne le icone o il video in tempo reale.



Vuoi aggiungere un oggetto?



Riunione immediata

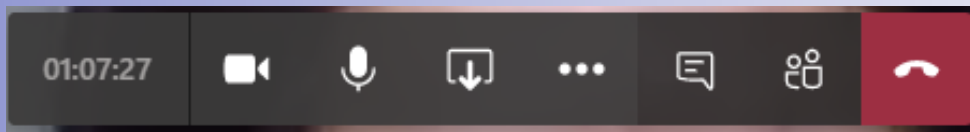
 Attivato /  Disattivato

Barra delle opzioni della schermata della chiamata/videochiamata



Nella barra in basso sono presenti i comandi di chiamata visibile quando è attiva una riunione:

- aggiungere/rimuovere il video
- accendere/spegnere il microfono
- condividere il desktop
- ulteriori opzioni nel menu con i 3 puntini
- visualizzare la chat
- aggiungere persone alla conversazione
- chiudere la conversazione

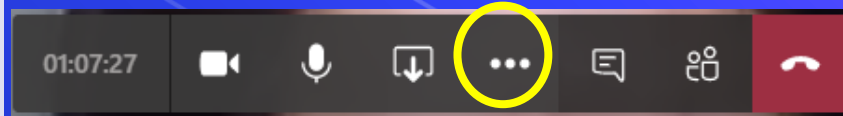
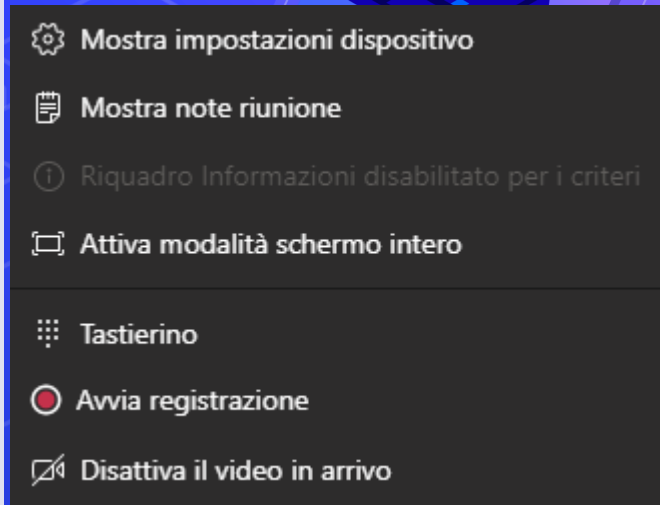


Menu ...



Le opzioni offerte dai 3 puntini sono molto chiare, ma alcune possono meritare un commento aggiuntivo:

- “Mostra note riunione” – aggiunge un’area in cui segnare tutte le note della riunione e che viene resa disponibile nella chat insieme all’avviso di fine riunione.
- “Avvia registrazione” – avvisa i partecipanti dell’avvio della registrazione e la rende disponibile automaticamente nella chat del team alcuni minuti dopo il termine. Il video è anche disponibile su Microsoft Stream per la modifica, l’inserimento in canali, o la pubblicazione.



Condivisione schermo

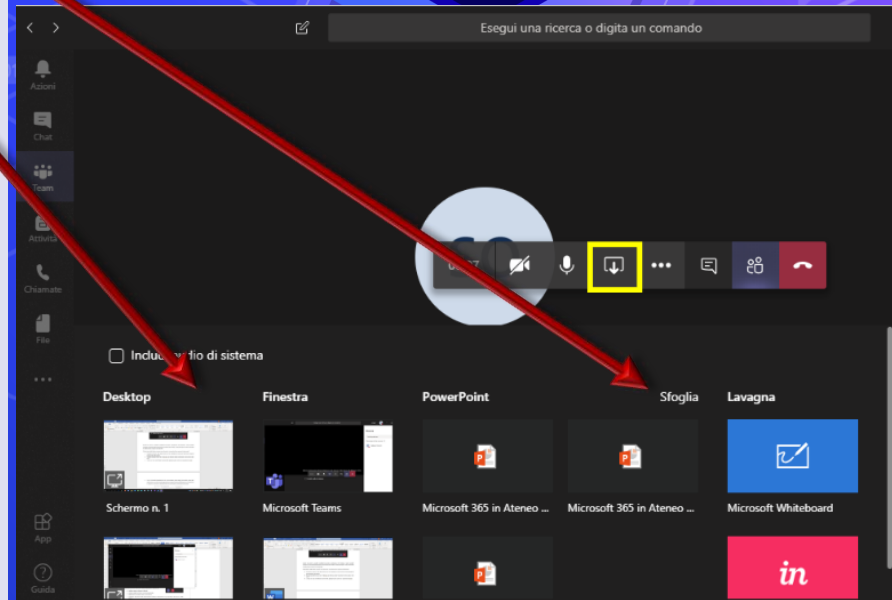


Durante la riunione è possibile condividere documenti, presentazioni, interi desktop.

È anche possibile concedere il controllo della presentazione, anche del proprio desktop, ad altri partecipanti. Tutte le funzionalità di collaborazione vengono rese disponibili.

È sempre possibile tornare alla chat del team, per discutere anche testualmente mentre qualcun altro parla.

Per farlo, è sufficiente cliccare sull'icona della chat nella barra di sinistra.



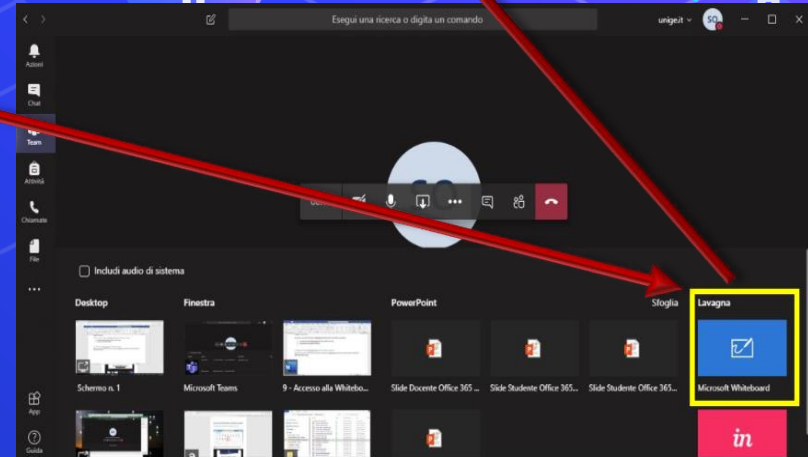
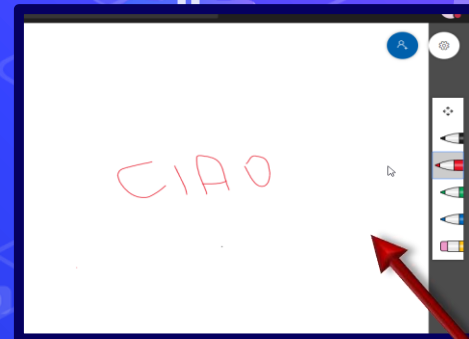
Condivisione Whiteboard

La **Whiteboard** è un'applicazione che permette di unire il disegno e la scrittura a mano libera con i dati digitali.

Durante una riunione, la Whiteboard è disponibile in due diverse modalità.

1. condivisione della Whiteboard all'interno della riunione
2. condivisione del proprio schermo (argomento approfondito in altra sessione)

Nel primo caso, la lavagna viene automaticamente condivisa con tutti i partecipanti in maniera collaborativa.



Note

In questa presentazione, sono state illustrate le principali funzionalità che consentono al docente di svolgere una lezione:

- 📞 Videochiamata diretta
- 💬 Chat
- 📁 Caricamento materiale
- 👥 Utilizzo area di lavoro condiviso con alunni
- 📅 Calendario

Per le altre funzioni, si rimanda alle esigenze dei singoli docenti!

Link a documentazione e video sull'uso di Teams e altri strumenti Office 365:

<https://support.office.com/office-training-center>

<https://cedia.unige.it/didattica-a-distanza>



Thanks!

Per supporto ed assistenza:

Prof. Capasso Mirella: mirella.capasso@libero.it

Prof. Puca Margherita: emmepuca@gmail.com

Prof. Russo Maria: mariarusso34@gmail.com

Prof. Romaniello Alfredo: alfredoromaniello@gmail.com

