

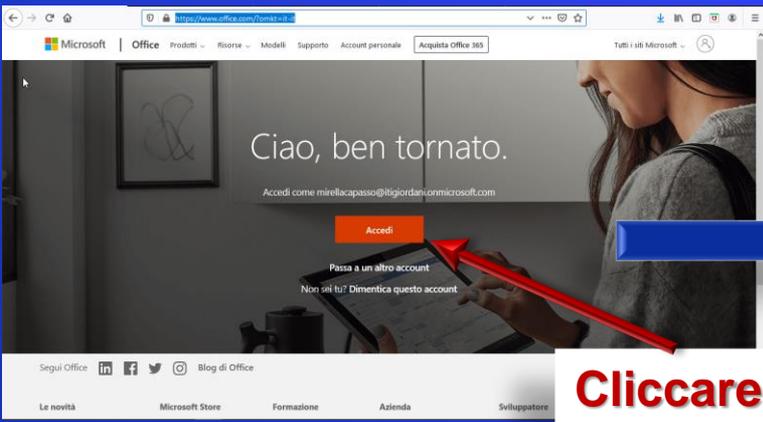
# Introduzione a Microsoft Teams



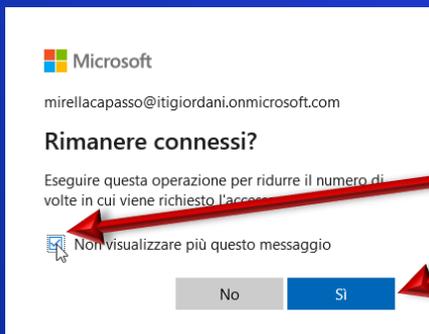
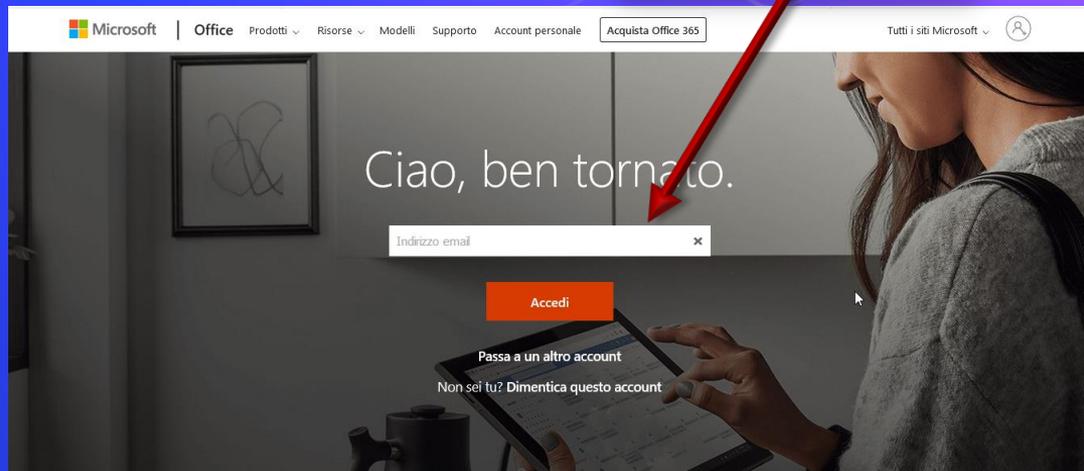
# 1. Accesso a Microsoft 365

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

**Inserire le credenziali fornite dalla scuola**



**Cliccare**

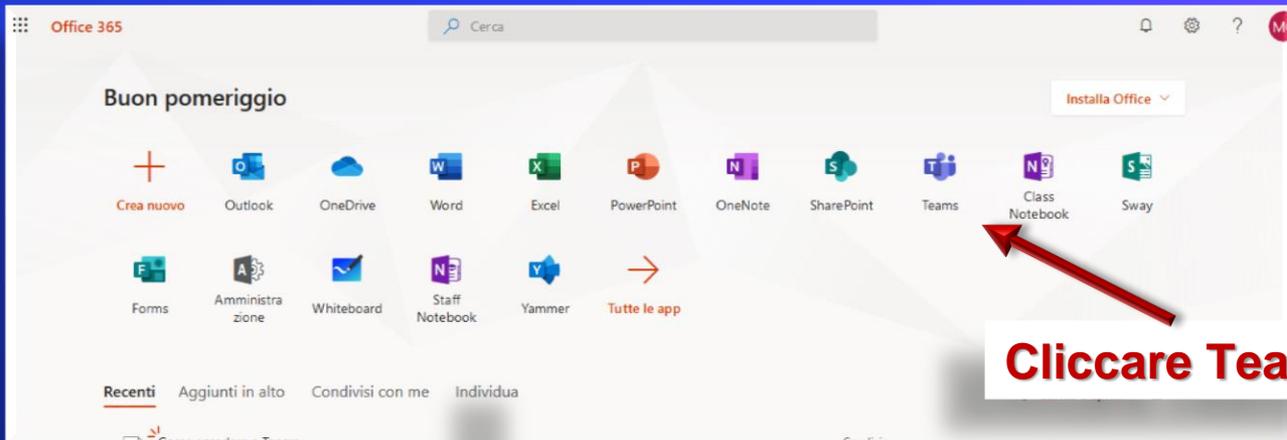


**Mettere la spunta e Cliccare SÌ**



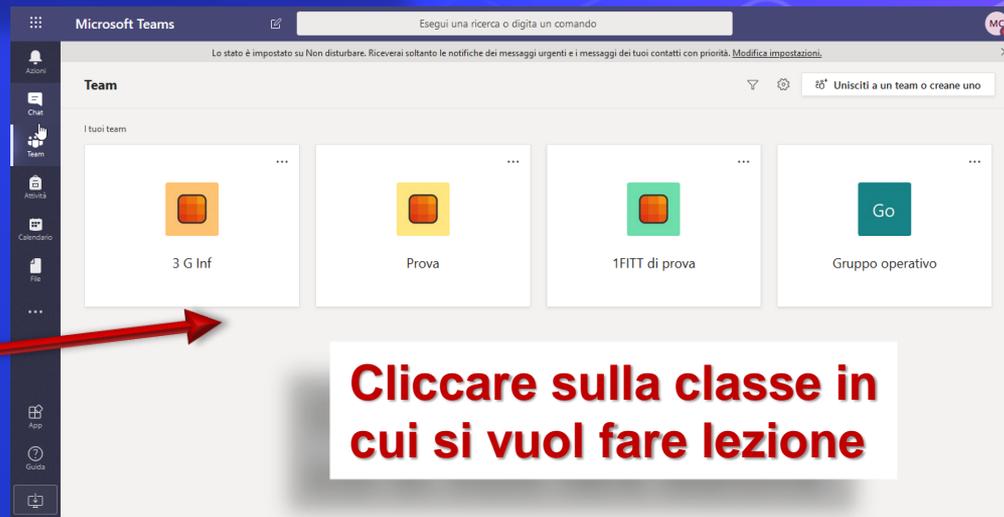
**Inserire password (da cambiare al primo accesso)**

# 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 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, showing a team named "1FITT di prova" with a sub-channel "Generale".

The main chat area shows a conversation in the "Generale" channel. The status bar at the top of the chat indicates "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 chat history includes:

- A message from Margherita Puca (MP) dated "Ieri 21:57" with the text "ciao maria". Below it is a meeting notification: "Riunione terminata: 41min 14sec" with a "Rispondi" button.
- A section separator for "Oggi" (Today).
- A meeting notification: "Riunione terminata: 17sec" with a "Rispondi" button.
- A meeting card titled "Riunione" with a "Partecipa" button and a "Riunione avviata" notification below it 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, attachments, emojis, GIFs, video, voice, and a help icon.

# 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, the 'Chat' icon in the navigation pane is highlighted with a yellow circle. The main area displays a list of chat contacts, with 'Antonella Serpico' selected. A red arrow points from a text box to this contact. Below the list, a chat conversation with 'Antonella Serpico' is visible, showing a message and two emojis. Another red arrow points from a text box to the message input field at the bottom.

**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 Crisuolo
- 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: the 'Attività' menu item, the 'Bozze' header, the 'passaggio dei parametri' activity, the 'Test di prova' activity, the 'Assegnata' header, the 'Test di prova' activity with a due date, the 'prova' activity with a due date, and the 'Crea' button.

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.](#)

**Attività salvate ma non assegnate**

Imminente

Bozze (2)

passaggio dei parametri  
1FITT di prova

Bozza

Test di prova  
1FITT di prova

Bozza

**Attività assegnate**

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

**Cliccare per creare una nuova attività o un test**

Crea

# 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 (obbligatorio)

Aggiungi categoria

**Istruzioni**

Immetti le istruzioni

Aggiungi risorse

**Punti**

Nessun punteggio

Aggiungi rubrica di valutazione

**Assegna a**

1FITT di prova

tutti gli studenti

**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)



Modulo senza titolo - Salvato

Anteprima Tema Condividi

Domande Risposte

Modulo senza titolo

+ Scelta Testo Valutazione Data

Test senza titolo (3) - Salvato

Anteprima Tema Condividi

Domande Risposte

Test senza titolo (3)

+ Scelta Testo Valutazione Data

# 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 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.](#)".

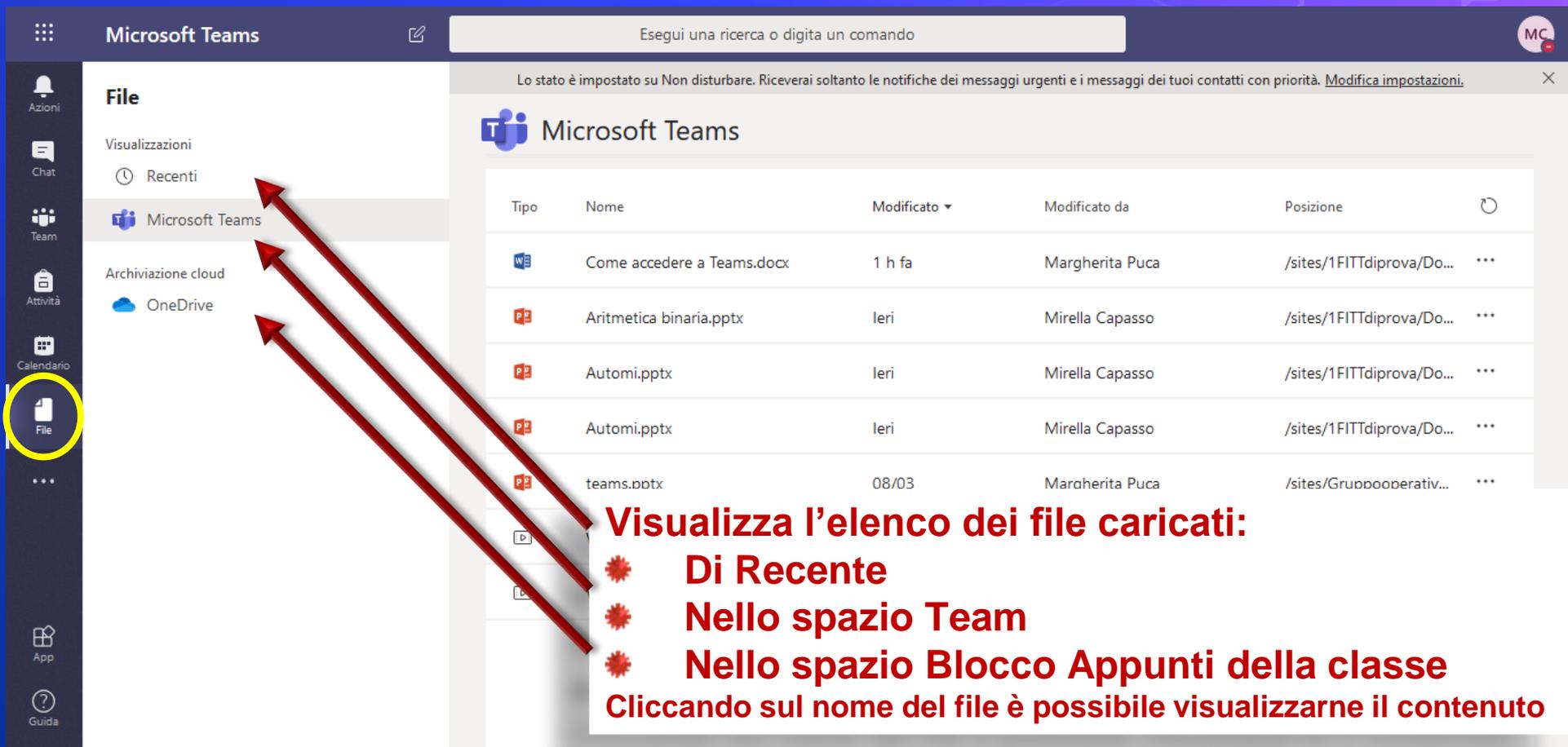
The main calendar area is titled "Calendario" and shows the month of "Marzo 2020". The days of the week are labeled: "09 Lunedì", "10 Martedì", "11 Mercoledì", "12 Giovedì", and "13 Venerdì". The time slots range from 17:00 to 22:00. A red arrow points from the "Nuova riunione" button in the top right to the calendar grid. A red line connects the "Calendario" icon in the left sidebar to the calendar grid.

Annotations in red text:

- Area per visualizzare attività già schedate o pianificate** (Area for viewing already scheduled or planned activities)
- Cliccare per pianificare una nuova riunione** (Click to plan a new meeting)

The left sidebar contains the following icons from top to bottom: Azioni, Chat, Team, Attività (highlighted with a yellow circle), Calendario, File, and Guida.

# Menu laterale – File



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'File' menu is highlighted with a yellow circle. Three red arrows point from the 'File' menu to the 'Recenti', 'Microsoft Teams', and 'OneDrive' options. The main area displays a list of files with columns for Tipo, Nome, Modificato, Modificato da, and Posizione.

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.](#)

## Microsoft Teams

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... ***

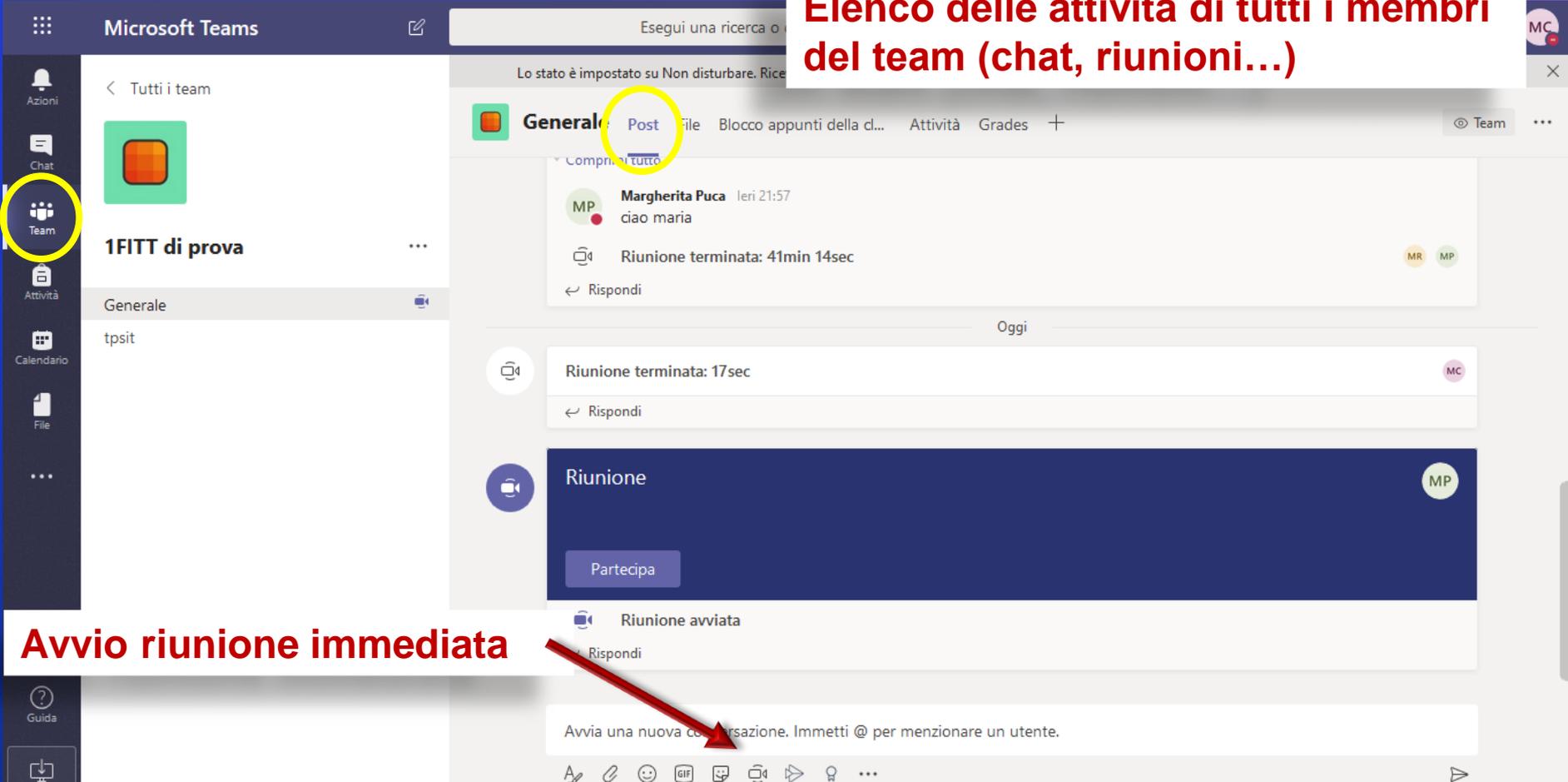
**Visualizza l'elenco dei file caricati:**

- Di Recente
- Nello spazio Team
- Nello spazio Blocco Appunti della classe

**Cliccando sul nome del file è possibile visualizzarne il contenuto**

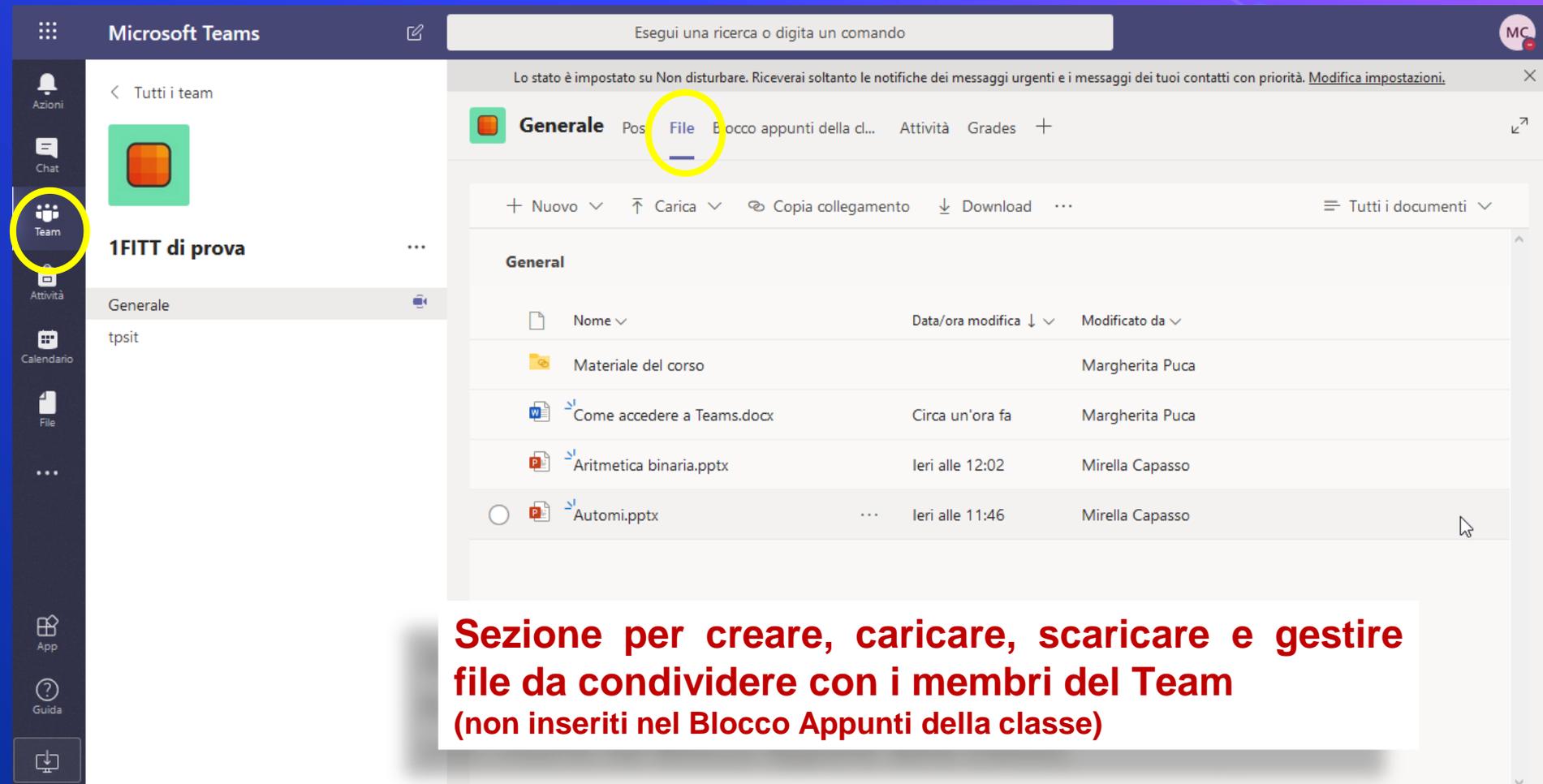
# Menu laterale - Team - Post

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



**Avvio riunione immediata**

# Menu laterale – Team - File



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The left sidebar contains navigation icons for Azioni, Chat, Team (highlighted with a yellow circle), Attività, Calendario, File, and App. The main area displays a team named '1FITT di prova' with a 'Generale' channel. The 'File' tab is selected and highlighted with a yellow circle. Below the tab, there is a toolbar with options: Nuovo, Carica, Copia collegamento, Download, and Tutti i documenti. A table of files is displayed 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

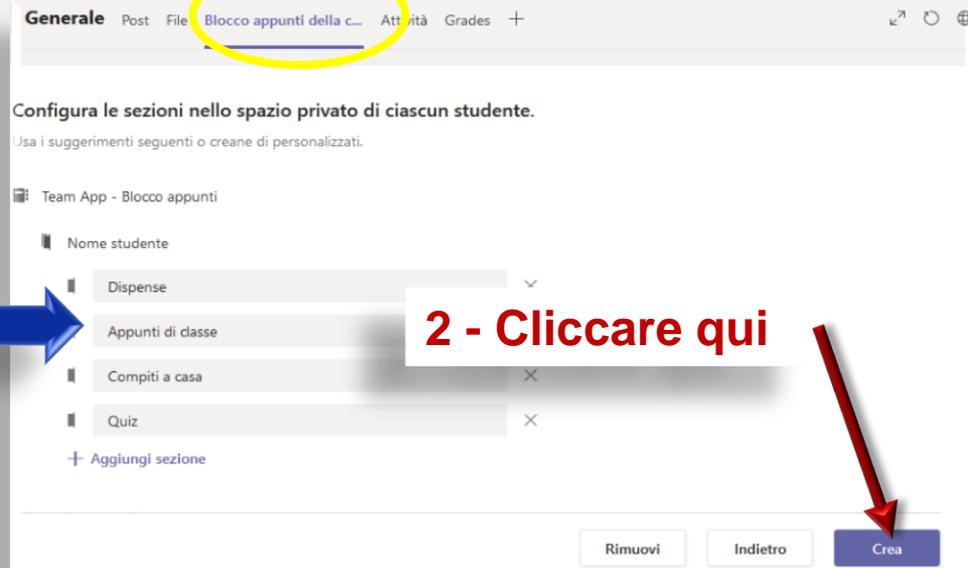
Finestre visibili solo al primo accesso al Blocco Appunti della classe, dove è possibile configurare le sezioni dello spazio privato degli alunni.



**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 for the 'Team App' team, with a 'Generale' channel selected. 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 side of the screen shows the 'Blocco appunti per la classe' interface, which includes a ribbon with tabs like 'Home', 'Inserisci', 'Disegno', 'Visualizza', and 'Guida'. The main content area contains the following text:

Benvenuto in Blocco appunti per la classe

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

Ogni blocco appunti è suddiviso in tre parti:

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

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



# Menu laterale - Team - Blocco appunti della classe

Esegui una ricerca o digita un comando

Microsoft Teams

Tutti i team

Team App

Generale

2

3

1

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 - Blocco appunti

Benvenuti

**\_Raccolta contenuto**

Ricerca

**\_Spazio di collaborazi...**

Alunno Due

Appunti di classe

Quiz

Compiti a casa

Dispense

Alunno Uno

+ Sezione

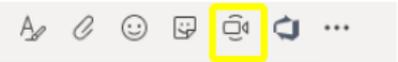
Questo gruppo di sezioni è vuoto.  
Fare clic qui o premere INVIO per creare una nuova sezione.

**Comandi per inserire e gestire il materiale da condividere**

Ogni blocco appunti è suddiviso in tre parti:

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

# 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

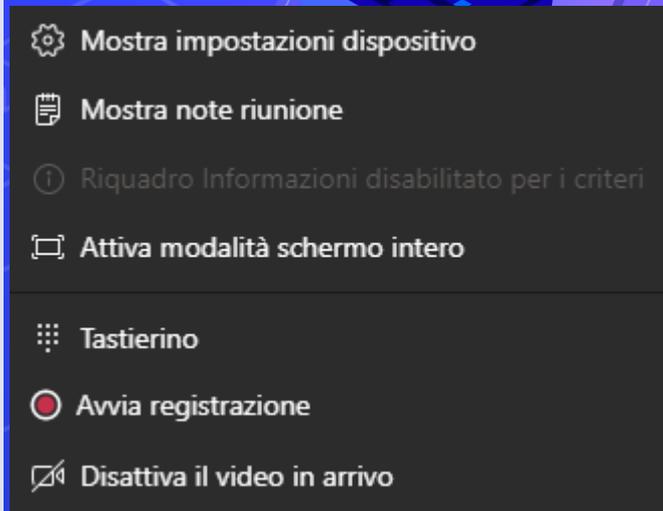


# Menu ...



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

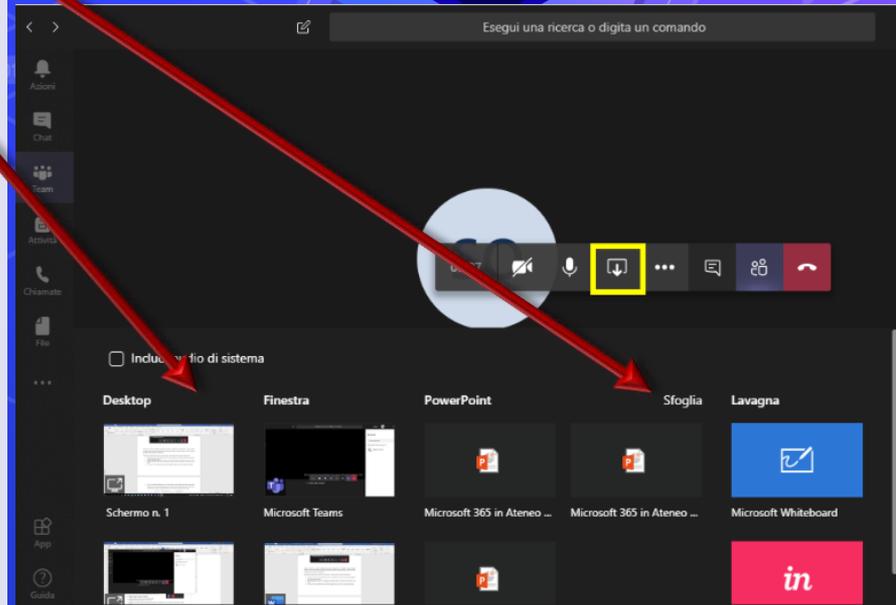


Durante la riunione è possibile condividere documenti, presentazioni, interi desktop.

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.



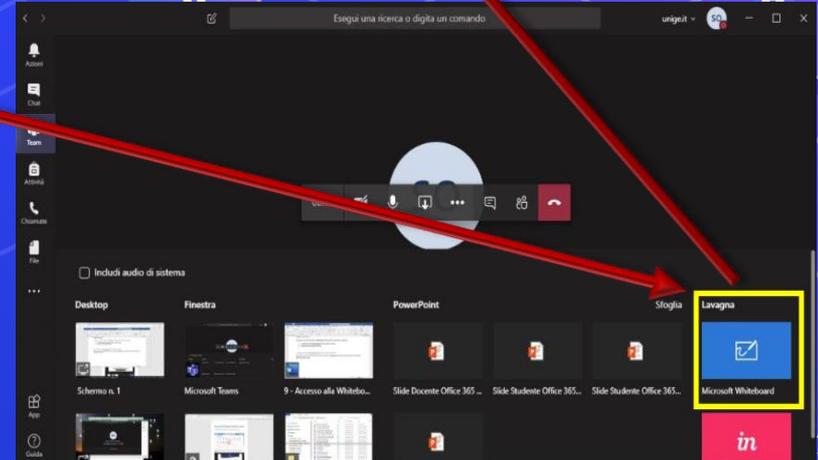
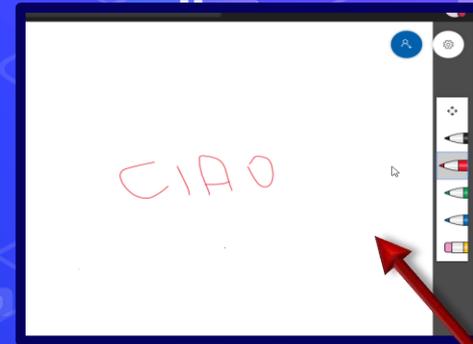
# Condivisione Whiteboard

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](mailto:mirella.capasso@libero.it)

Prof. Puca Margherita: [emmepuca@gmail.com](mailto:emmepuca@gmail.com)

Prof. Russo Maria: [mariarusso34@gmail.com](mailto:mariarusso34@gmail.com)

Prof. Romaniello Alfredo: [alfredoromaniello@gmail.com](mailto:alfredoromaniello@gmail.com)

