



Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Centro Reti, Sistemi e
Servizi Informatici
CRESSI

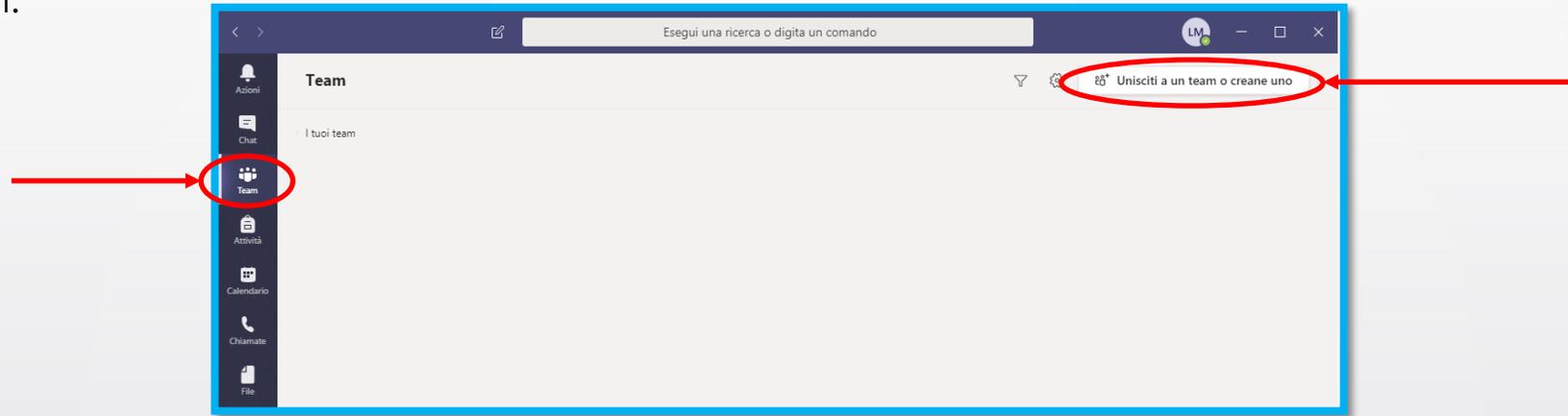
Ufficio Sistemi e
Servizi Informatizzati
USSI

GUIDA PER LA CREAZIONE DEI TEAM

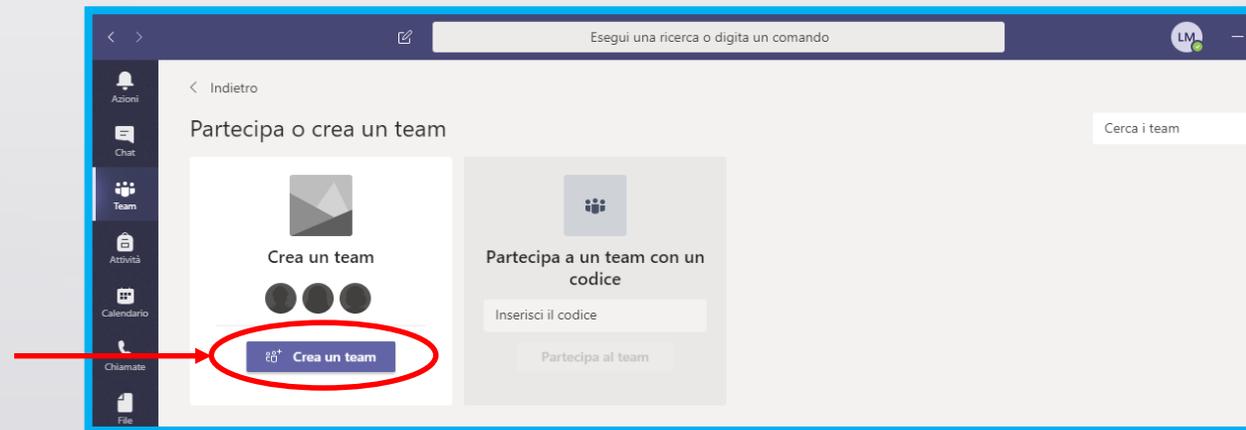
Microsoft TEAMS



1 – Creare un Team: cliccando sul pulsante **'Teams'** presente nel menù laterale di sinistra, si accede alla schermata dove sono elencati i propri team.



Utilizzando il pulsante **'Unisciti a un team o creane uno'** si accede alla schermata seguente, nella quale si deve selezionare l'opzione **'Crea un team'**.



2 – Definire le caratteristiche principali del Team :

- **scegliere** uno tra i modelli di team proposti dall'applicazione (per le sedute di laurea e gli esami si può scegliere il modello 'Classe', per le riunioni si può scegliere il modello 'Personale');
- **definire** il nome del team ed una eventuale breve descrizione;
- **aggiungere** le persone che si vogliono includere nel team (modifiche potranno essere apportate in ogni momento).

Seleziona un tipo di team



Classe
Discussioni, progetti di gruppo, attività



Community di formazione professionale (PLC)
Gruppo di lavoro del docente



Personale
Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione



Altro
Club, gruppi di studio, attività extrascolastiche

La scelta del template è a discrezione del proprietario.

Annulla



Creazione team

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

Nome

Descrizione (facoltativa)

Annulla Avanti

Aggiungi persone a "Seduta Test"

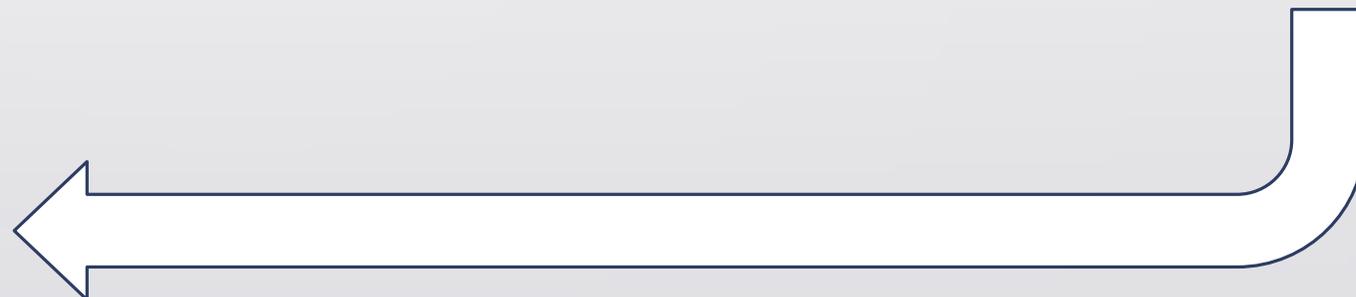
Studenti Insegnanti

Cerca studenti

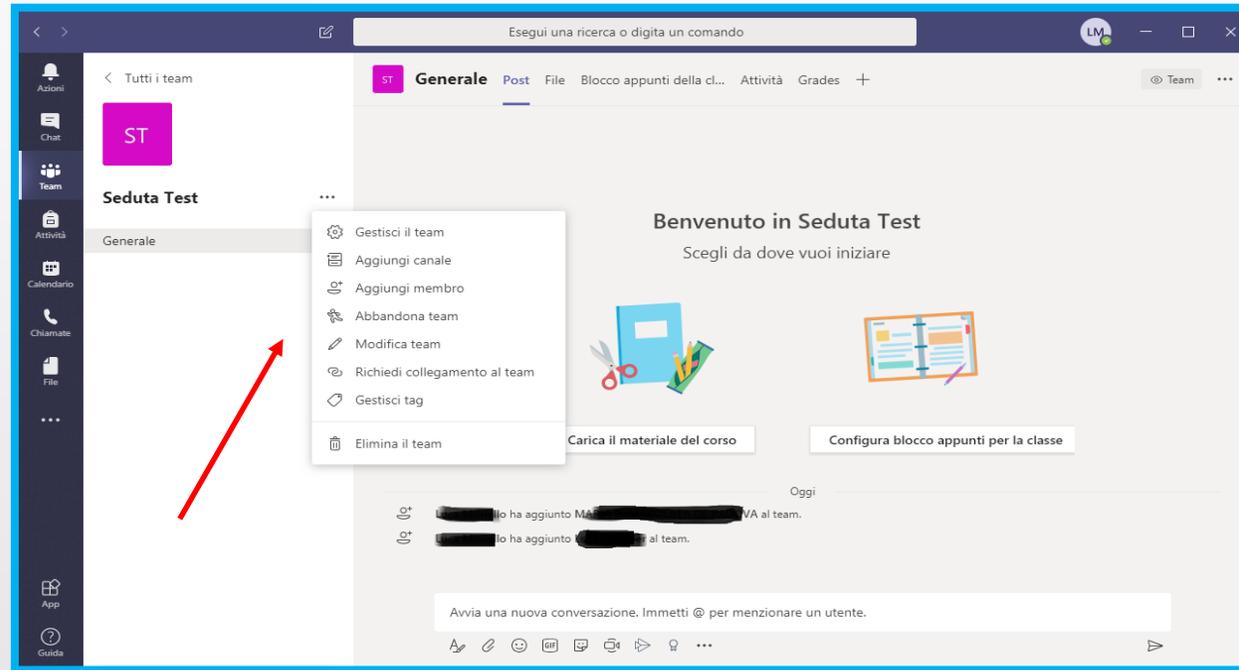
Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

E' possibile differenziare i permessi di accesso ai membri del team utilizzando le opportune tab.

Ignora



3 – Configurare un Team: mediante il menù '...' è possibile accedere ad alcune impostazioni.

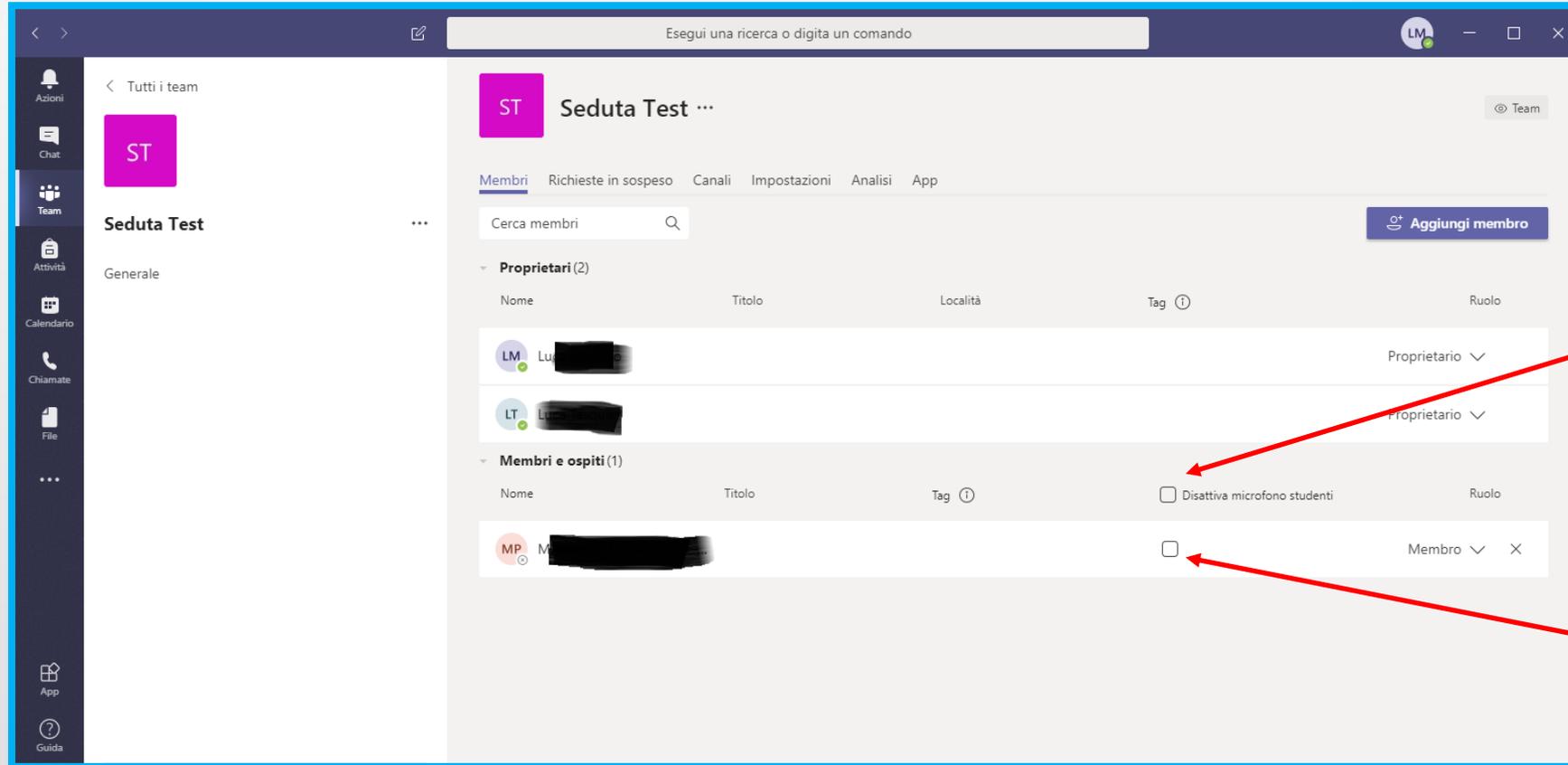


Selezionando la voce **'Gestisci il team'** si possono gestire alcune preferenze (ad esempio silenziare automaticamente il microfono per tutti i partecipanti all'avvio della sessione interattiva) ;

Selezionando la voce **'Aggiungi membro'** si possono aggiungere, eliminare membri o modificarne il ruolo.

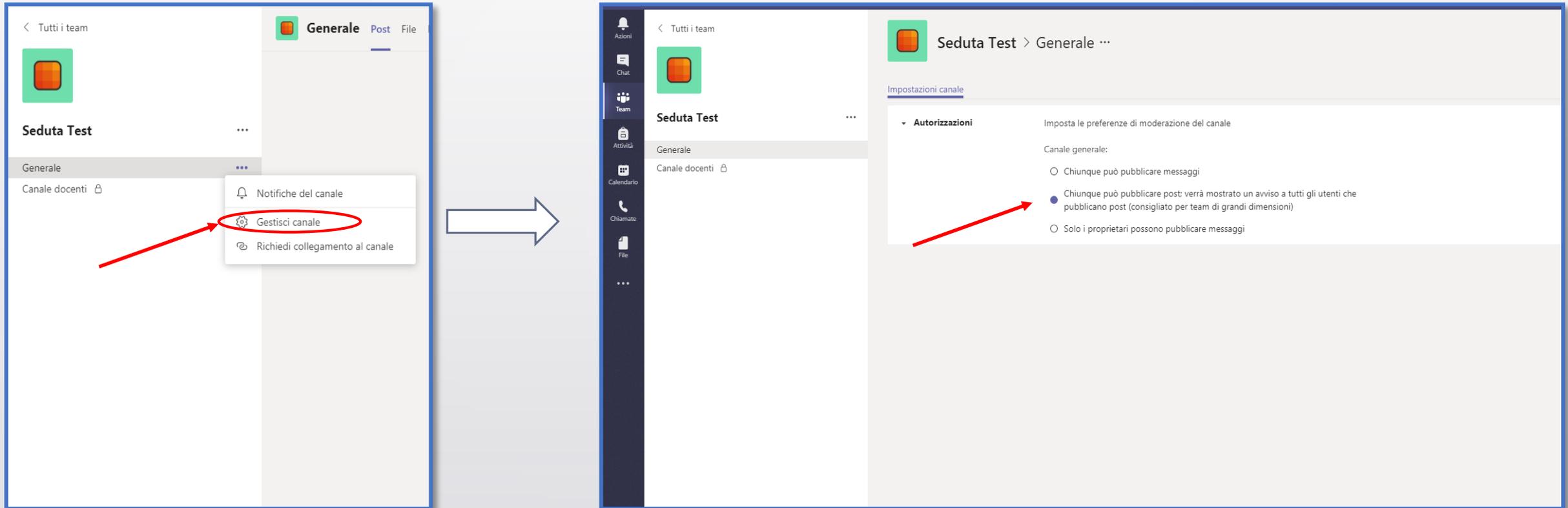
Schermata **'Gestione del team'**.

E' possibile silenziare il **microfono** per tutti oppure per alcuni partecipanti in modo selettivo.



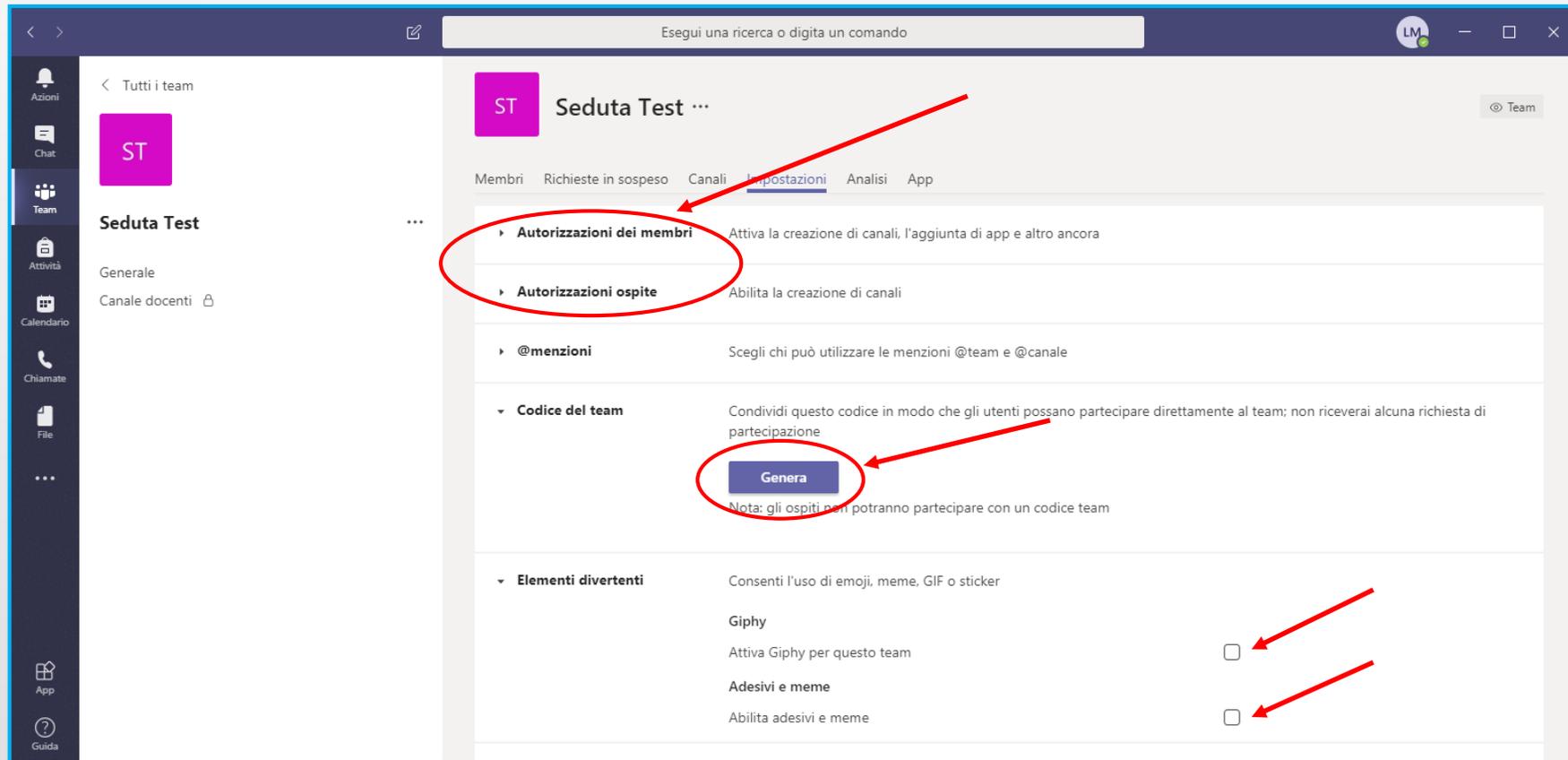
Mediante il comando ‘...’ associato al canale ‘**Generale**’, è possibile accedere alla scheda ‘**Gestione canale**’ nella quale sono presenti alcune opzioni di gestione della chat globale del Team, come mostrato nelle slide seguenti.

Si consiglia di spuntare l’opzione ‘**Chiunque può pubblicare post; verrà mostrato un avviso a tutti gli utenti che pubblicano post (consigliato per team di grandi dimensioni)**’.



Utilizzando la tab **'Impostazioni'**, è possibile modificare diverse autorizzazioni associate alle varie tipologie di membri, rendere privato il team e generare un link che può essere condiviso tramite posta elettronica ad altri eventuali partecipanti.

Si consiglia di eliminare le spunte per l'utilizzo degli **'Elementi Divertenti'**.



Per supporto e assistenza:
office365@unicampania.it

Link a documentazione e video sull'uso di Teams e altri
strumenti Office365:

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

<https://support.office.com/it-it/article/formazione-su-microsoft-teams>