

Creare un Team

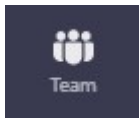
Un team è uno spazio condiviso in cui è possibile comunicare tramite chat, condividere file e avviare riunioni.

Vediamo come creare un team:

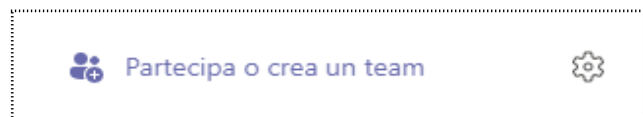
- accedere al proprio account di Microsoft Teams;



- clic sull'icona Team;



- clic sul pulsante Partecipa o crea un Team;



- selezionare Crea un Team;



Figura 1: Crea un team

- selezionare il modello del team (es. Da zero);

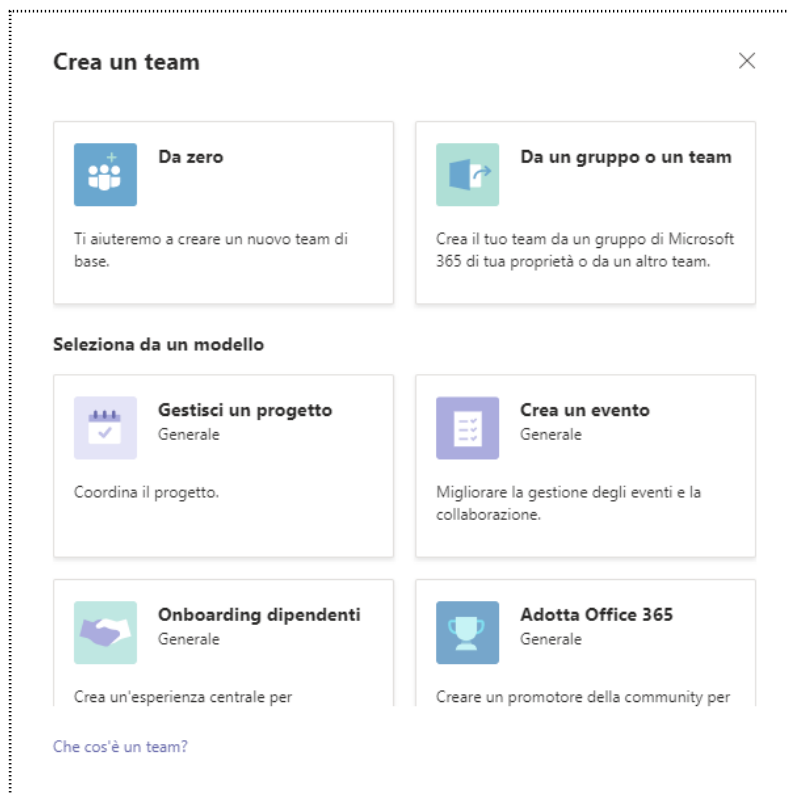


Figura 2: Modello del team

- indicare la tipologia di team (Team prevede l'autorizzazione per entrare oppure Pubblico chiunque può entrare nel team);

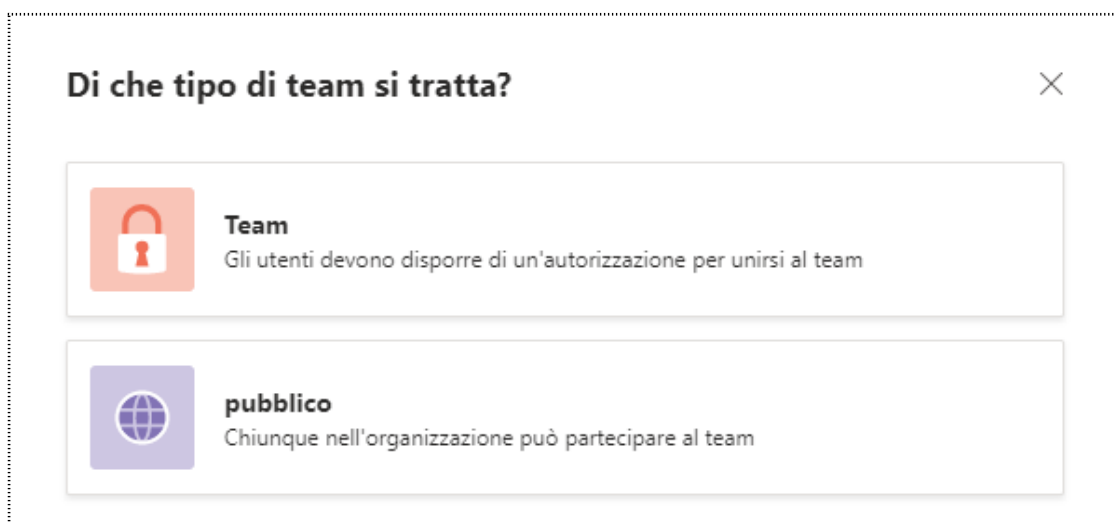
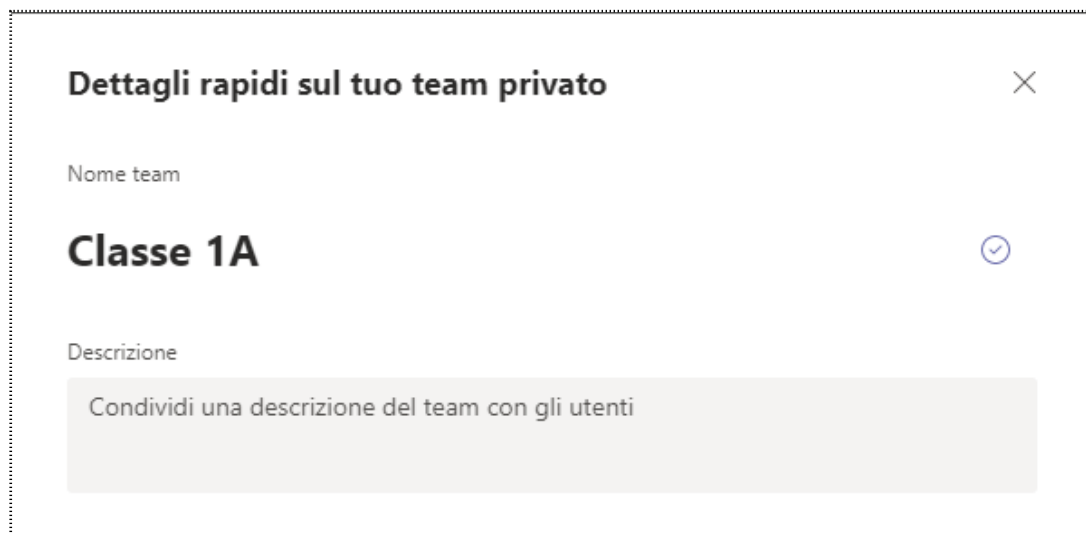


Figura 3: Tipologia di team

- assegnare un nome e un'eventuale descrizione;



Dettagli rapidi sul tuo team privato ✕

Nome team

Classe 1A ✓

Descrizione

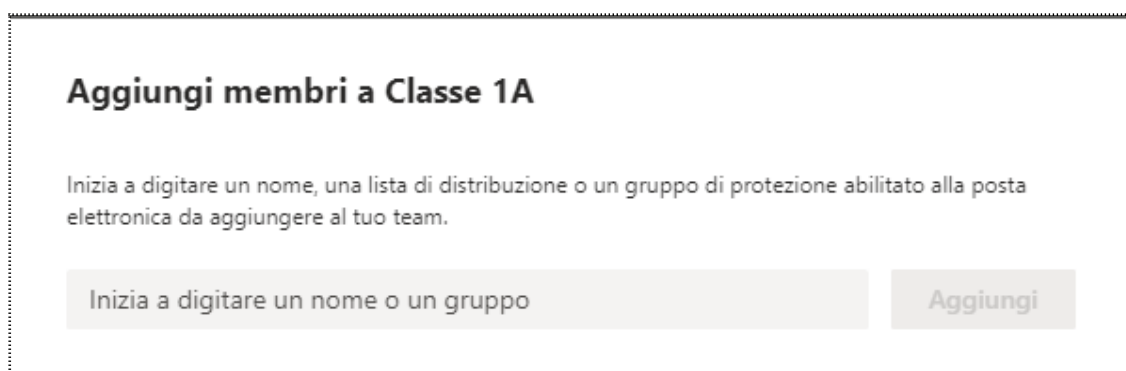
Condividi una descrizione del team con gli utenti

Figura 4: Nome e descrizione del team

- clic Crea.



A questo punto viene mostrata una finestra di dialogo, che permette l'inserimento degli indirizzi email dei membri del team. Ad ogni nome inserito, cliccare su **Aggiungi** per confermare.



Aggiungi membri a Classe 1A

Inizia a digitare un nome, una lista di distribuzione o un gruppo di protezione abilitato alla posta elettronica da aggiungere al tuo team.

Inizia a digitare un nome o un gruppo Aggiungi

Figura 5: Inserire membri

Tale operazione può essere condotta anche successivamente.

Nel momento in cui si crea un team, automaticamente nasce la sezione Generale, che può essere utilizzata, nell'esempio relativo alla scuola, per le circolari e le comunicazioni scuola – famiglia.

Creare un canale

Ogni team può ospitare più canali, ossia spazi virtuali dedicati ad un progetto preciso.

Nel nostro caso, possiamo prevedere tanti canali per ogni materia scolastica, in questo modo ogni insegnante avrà il suo preciso luogo di lavoro nel quale comunicare con gli alunni.

Vediamo come creare un canale:

- accedere al team di riferimento;

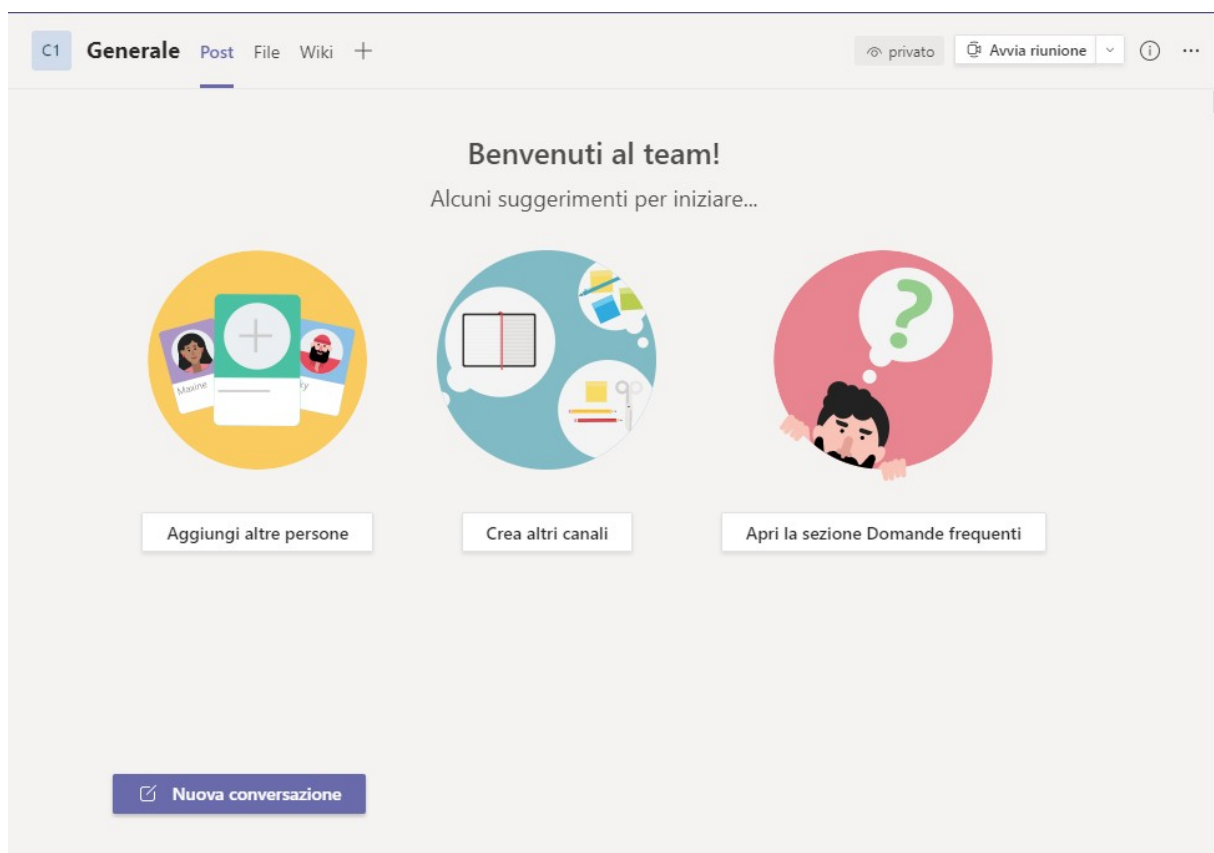
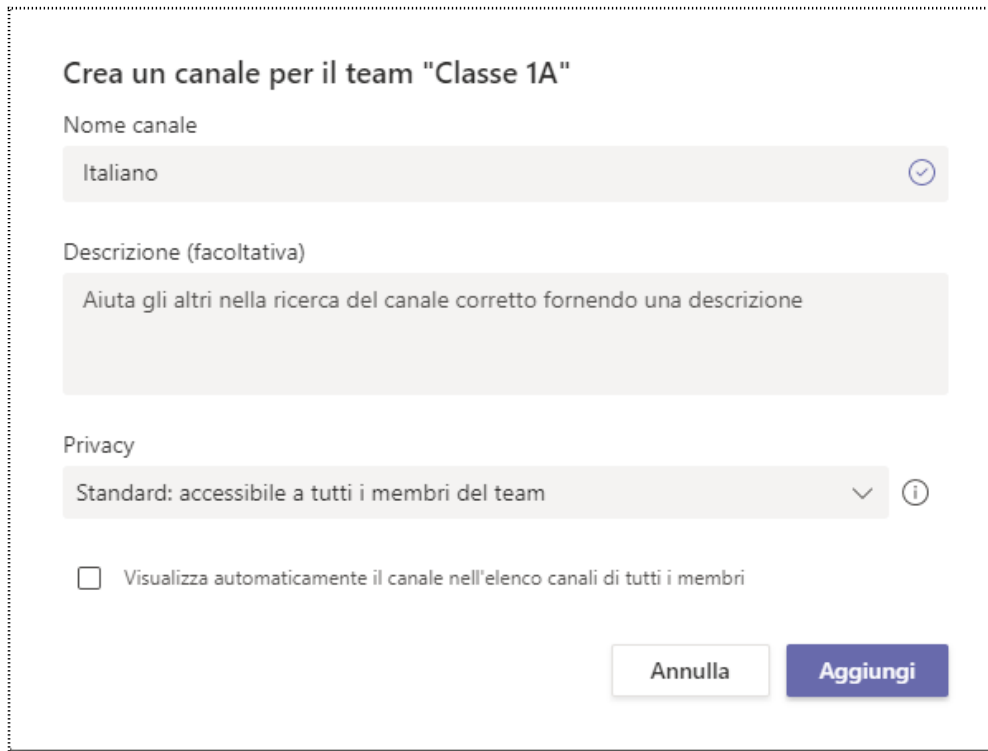


Figura 6: Team

- clic Crea altri canali;



- inserire il nome del canale e l'eventuale descrizione;



The screenshot shows a dialog box titled "Crea un canale per il team 'Classe 1A'". It contains three main sections: "Nome canale" with a text input field containing "Italiano" and a checkmark icon; "Descrizione (facoltativa)" with a text area containing the placeholder text "Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione"; and "Privacy" with a dropdown menu set to "Standard: accessibile a tutti i membri del team" and an information icon. At the bottom, there is a checkbox labeled "Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri" which is unchecked, and two buttons: "Annulla" and "Aggiungi".

Figura 7: Nome, descrizione e privacy del canale

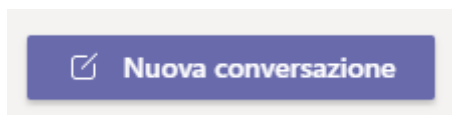
- indicare la privacy (Standard accessibile a tutti i membri del team, Privato riservato a specifici membri del team);
- clic Aggiungi.

Aggiungi

Interfaccia di un team/canale

Rivolgiamo, ora, la nostra attenzione ai pulsanti che si trovano all'interno di un team o un canale.

Innanzitutto, è possibile comunicare tramite la chat, cliccando su Nuova conversazione.



Il messaggio può:

- avere una precisa formattazione (permette anche di stabilire chi può rispondere al messaggio e se pubblicarlo in tutti i canali);

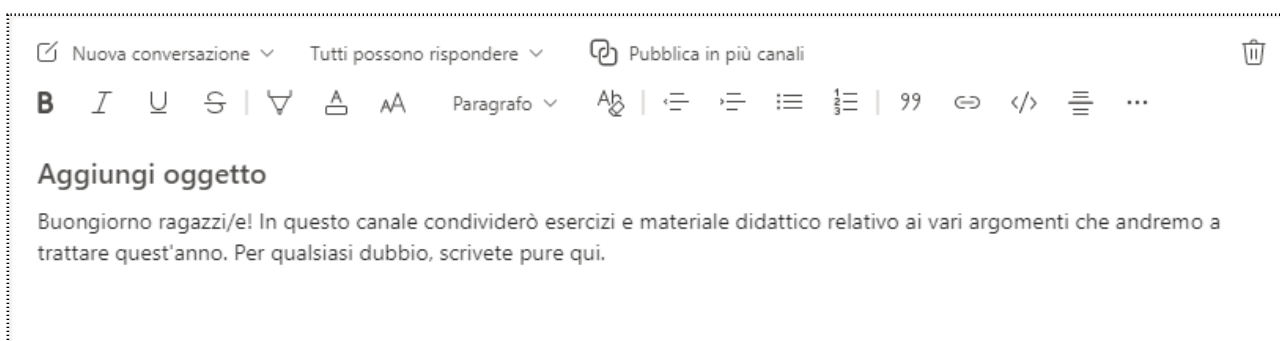


Figura 8: Formattazione, autorizzazione e pubblicare messaggio

- avere un file allegato presente in altri team, in OneDrive o nel pc;

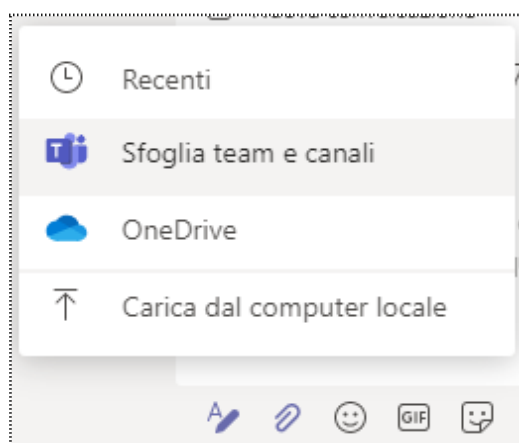


Figura 9: Allegare file a messaggio

- essere accompagnato da emoji, gif o adesivi.



Una volta completato il messaggio, clic Invia.

Nella parte alta dell'interfaccia si trova il pulsante File, che apre alla sessione dedicata alla condivisione dei documenti.

Ecco i pulsanti dedicati:

- Nuovo: per creare file e cartelle direttamente nel canale;

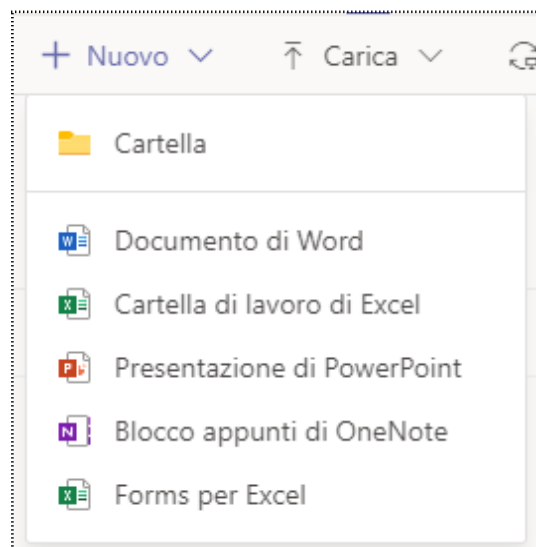


Figura 10: Nuovo

- Carica: per caricare file o cartelle presenti nel pc;



Figura 11: Carica

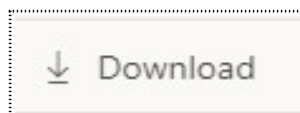
- Sincronizza: permette di avere i file modificati nel canale o nel team, aggiornati anche nel computer;



- Copia collegamento: per ottenere un link condivisibile anche all'esterno del team;



- Download: permette di scaricare i file nel pc.



Accanto ad ogni file troviamo, inoltre, un pulsante formato da tre puntini, che possiamo denominare Altro.

Esso mostra ulteriori comandi, tra i quali: Elimina, Copia, Sposta e Rinomina.

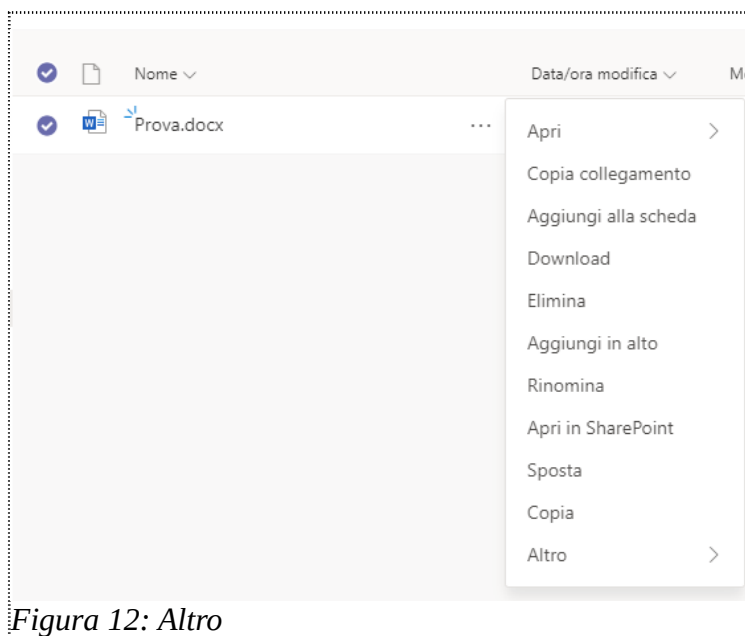


Figura 12: Altro

Wiki è la terza sezione presente in un team o un canale, che permette di creare note generali per il gruppo e specifiche per precisi membri del team (è consentita la menzione, inserendo la @ prima del nome).