



UNIVERSITÀ DI PARMA

TEAMS

INSERIRE VOTAZIONI E SONDAGGI CON FORMS

INDICE DELLA GUIDA

| | |
|--|---------|
| 1. Indicazioni preliminari | pag. 2 |
| 2. I sondaggi in una riunione pianificata | |
| 2.1. Pianificare una riunione..... | pag. 4 |
| 2.2. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 1)..... | pag. 8 |
| 2.3. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 2)..... | pag. 13 |
| 3. Inserire un sondaggio in un Team classe..... | pag. 17 |

*Nota: da qui in avanti si utilizzerà il termine **Sondaggio** anche per indicare le votazioni*

1. LE VOTAZIONI/ SONDAGGI SU TEAMS- INDICAZIONI PRELIMINARI

Su Microsoft Teams è possibile realizzare dei brevi sondaggi, attraverso l'uso di *Microsoft Forms*, per registrare le opinioni dei partecipanti alla riunione. Si possono usare, per esempio, per organizzare votazioni (es. Consiglio di Dipartimento ecc.).

I sondaggi si possono abilitare solo:

- nelle **riunioni pianificate dal calendario** (sono disponibili 2 modalità differenti, una più lunga ma con più possibilità di gestione -per esempio consente di scaricare i risultati in formato excel e il voto può essere anche anonimo- e una più rapida, che può essere usata per sondaggi rapidi ed esclusivamente anonimi ma che non consente di scaricare il file excel).
- all'interno dei **Team classe**

2. I SONDAGGI IN UNA RIUNIONE PIANIFICATA

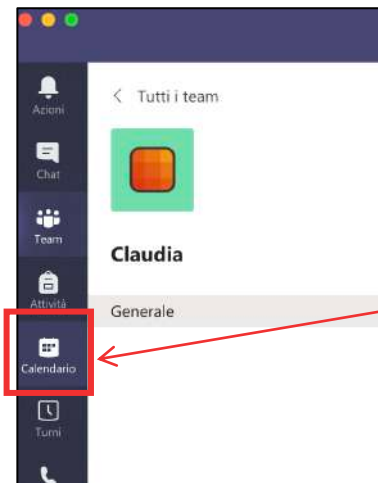
Il primo passaggio per inserire un sondaggio prevede la pianificazione della riunione dal calendario.

N.B. Per saltare le indicazioni relative alla pianificazione di un evento dal calendario e andare direttamente alle indicazione per impostare il sondaggio andare a pagina 8

2.1. Pianificare una riunione

A. Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona del calendario.

Cliccare sull'icona "calendario"

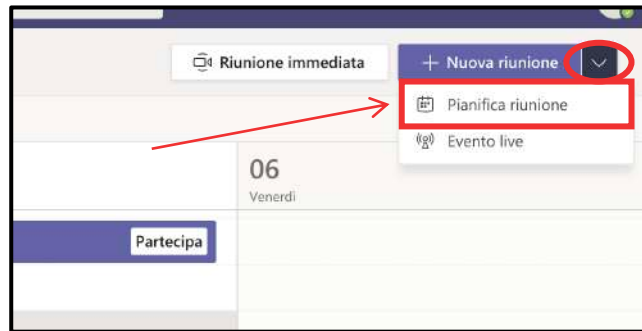


A

B. Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

Cliccare su **Pianifica riunione**



B

2.1. Pianificare una riunione

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Assistente Pianificazione' (Planning Assistant) interface. The meeting title is 'prova senza utenti'. A participant 'Manuela Raimondi' has been added. The meeting is scheduled for 05 mar 2020 at 16:30 for 30 minutes. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation icons, and a right sidebar with 'Invia' and 'Chiudi' buttons. Five yellow callout boxes with red arrows point to specific elements: 1. 'prova' (title), 2. 'Manuela Raimondi' (participant), 3. '05 mar 2020 16:30 05 mar 2020 17:00 30 min' (date and time), 4. The text input field 'Immetti i dettagli della nuova riunione', and 5. The 'Invia' button.

5. Inviare l'invito

1. Inserire la denominazione della diretta

2. Inserire il nome di un docente o PTA con credenziali UNIPR (obbligatorio)

3. Inserire Data – ora - durata

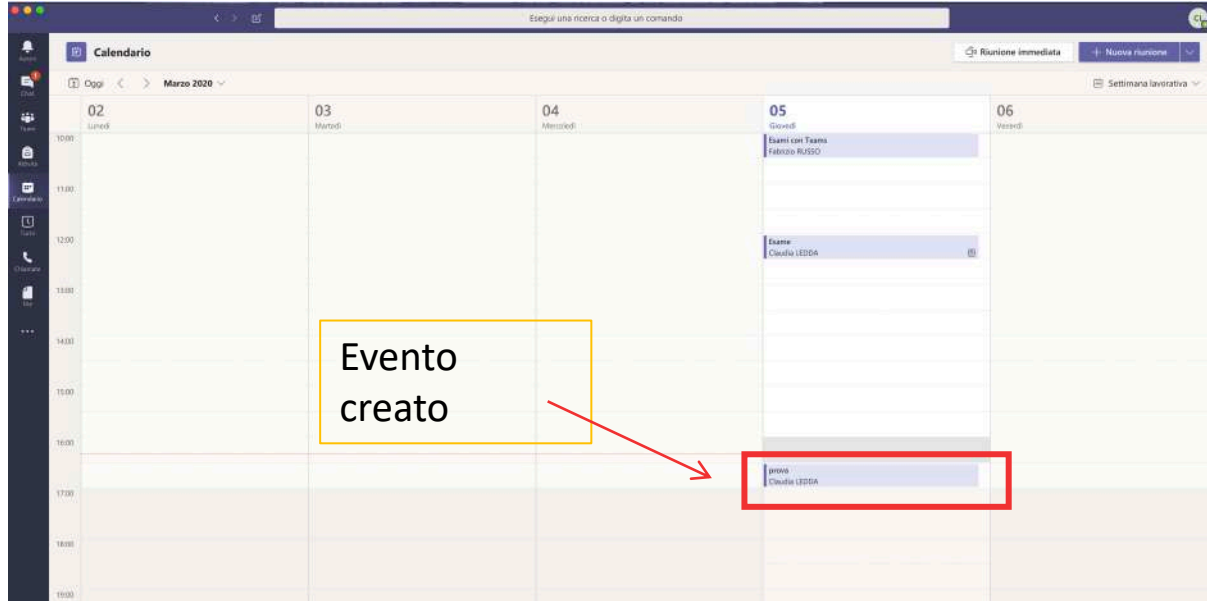
4. Saltare questo passaggio (non necessario)

- Impostare l'evento inserendo le informazioni necessarie (nome dell'evento, data, orario e durata).

Per poter completare la creazione dell'evento, inserire tra i partecipanti il nome di uno o più utenti con credenziali Unipr (che, al termine, riceverà/riceveranno una e-mail).

- Cliccare su **Invia**. La notifica verrà inviata solo ai nominativi inseriti.

2.1. Pianificare una riunione



- A questo punto, si aprirà la schermata con il calendario.
- Cliccare sull'evento appena creato

2.1. Pianificare una riunione

Copiare il link da inviare e gestire le impostazioni

“Opzioni riunione” serve per stabilire alcune regole per la riunione, ad esempio, chi può evitare la sala di attesa prima di entrare nella riunione ma, soprattutto **chi può essere relatore**, cioè chi ha la possibilità di controllare e spegnere i microfoni di tutti e attivare la registrazione.

2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams

1 Copia collegamento

1 Opzioni riunione:

prova
16 luglio 2020, 16:00 - 16:30
Manuela Raimondi

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

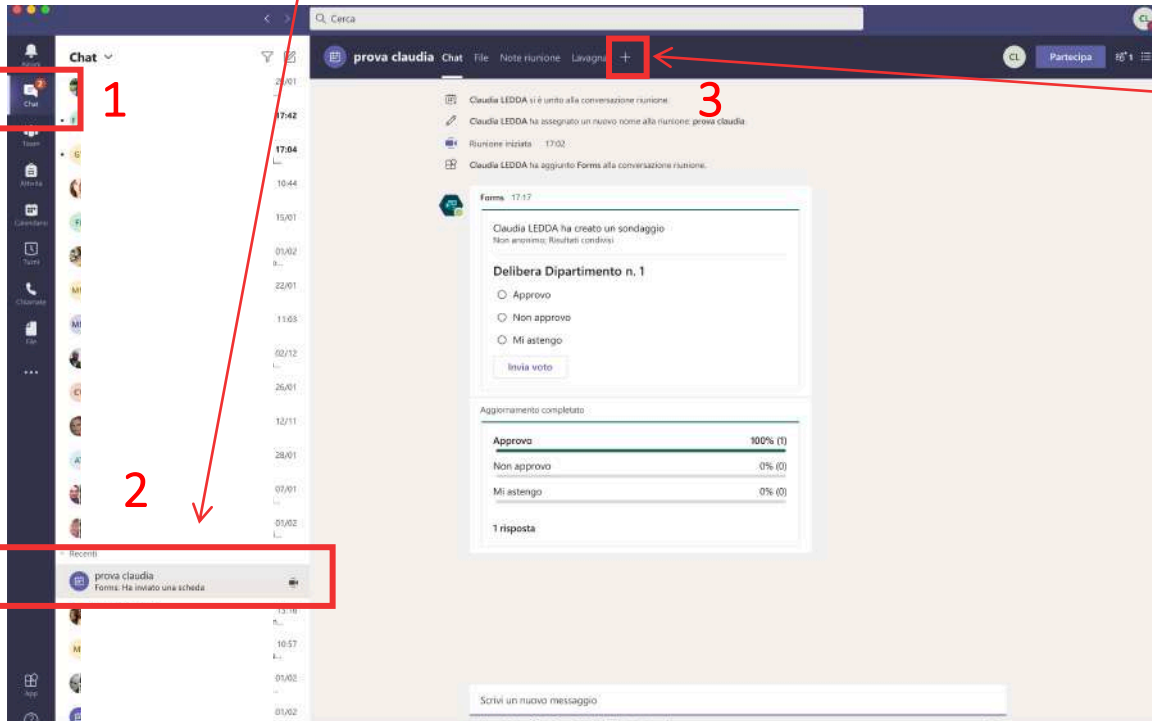
- Tutti
- Persone dell'organizzazione
- Persone specifiche
- Solo io

2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams

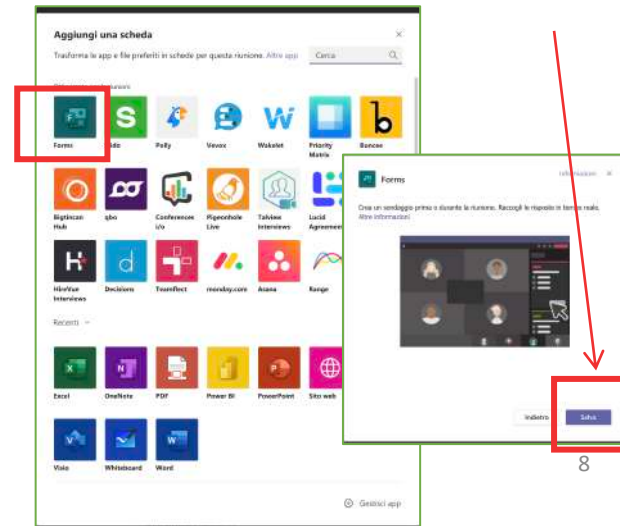
Cliccare con il tasto destro del mouse su “**Partecipa alla riunione di Microsoft Teams**” e copiare il link da inviare agli esterni per permettere la partecipazione alla riunione come ospiti.

2.2. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 1)

Una volta avviata la riunione, che è stata precedentemente pianificata dal calendario, occorre scrivere un messaggio e inviarlo alla chat della riunione. Questo passaggio è indispensabile per poter individuare la chat nella **homepage di Teams** (non la chat dentro la riunione). È dunque necessario ridurre a icona la finestra della riunione alla quale si sta partecipando e aprire la App di Teams, selezionando la voce **Chat (1)**. Tra quelle recenti si troverà la chat della riunione in corso (2).

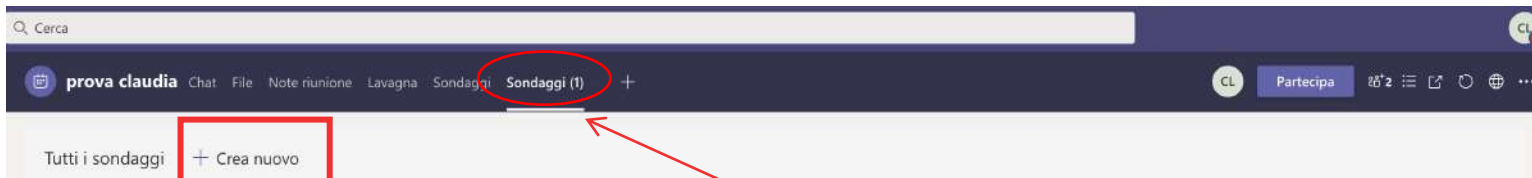


Individuata la chat, cliccandoci sopra, si aprirà di fianco in forma estesa e sarà dunque possibile cliccare sull'icona + in alto (3), per aggiungere la scheda Forms e **salvare**



2.2. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 1)

Questa modalità, a differenza di quella più rapida che verrà spiegata in seguito, permette di attivare e disattivare il sondaggio e di esportare i risultati in formato excel.



Nella pagina della chat comparirà quindi una nuova voce: **Sondaggi**.

Cliccare su **+ Crea nuovo** per creare un nuovo sondaggio.

Nella finestra di creazione del sondaggio, sarà presente la voce **Consenti ad altri di collaborare**, che permette ad altri partecipanti di gestire il sondaggio.

Dopo aver impostato il sondaggio, cliccare su **Salva**

2.2. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 1)

Tutti i sondaggi + Crea nuovo

CHIUSO Non anonimo | Risultati condivisi CL

Delibera Dipartimento n. 1

| | |
|-----------------------|------|
| Approvo ✓ Il tuo voto | 100% |
| Non approvo | 0% |
| Mi astengo | 0% |

1 voto

Esporta risultati ✓

BOZZA Non anonimo | Risultati condivisi Condivisi CL

Delibera Dipartimento n. 2

- Approvo
- Non approvo
- Mi astengo

Avvia ▾

BOZZA Non anonimo | Risultati condivisi Solo tu CL

Delibera Dipartimento n. 3

- Approvo
- Non approvo
- Mi astengo

Avvia ▾

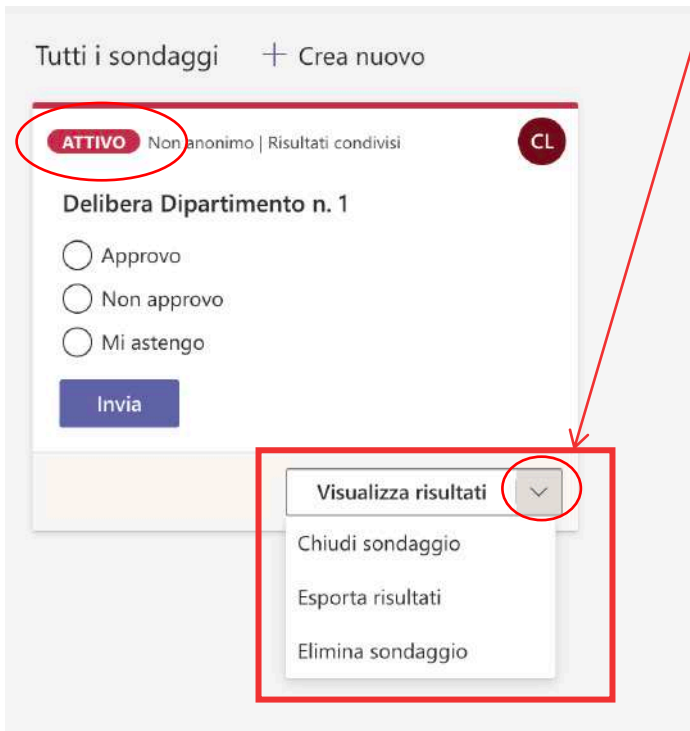
Esempio di sondaggio per il quale è stata spuntata la voce **Consenti ad altri di collaborare**

Esempio di sondaggio per il quale **NON** è stata spuntata la voce **Consenti ad altri di collaborare**

Una volta creato, il sondaggio risulterà dunque in **BOZZA**. Per renderlo attivo cliccare su **Avvia**

2.2. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 1)

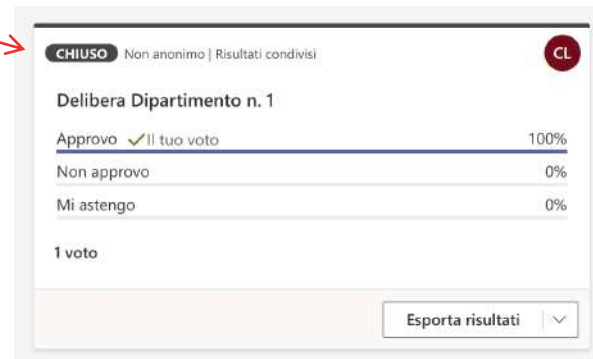
Una volta attivato il sondaggio, è possibile abilitarlo, disabilitarlo ed esportare i risultati in formato excel.



The screenshot shows the 'ATTIVO' (Active) poll interface. At the top, it says 'Tutti i sondaggi + Crea nuovo'. Below that, the poll status is 'ATTIVO' (circled in red), 'Non anonimo | Risultati condivisi', and a 'CL' button. The poll title is 'Delibera Dipartimento n. 1'. There are three radio button options: 'Approvo', 'Non approvo', and 'Mi astengo'. A blue 'Invia' button is at the bottom left. A dropdown menu is open at the bottom right, with 'Visualizza risultati' (circled in red) selected. The menu options are: 'Visualizza risultati', 'Chiudi sondaggio', 'Esporta risultati', and 'Elimina sondaggio'.

In basso è presente un menu a tendina con 3 voci:

Chiudi sondaggio: una volta chiuso il sondaggio non sarà più possibile votare o modificare il proprio voto.



The screenshot shows the 'CHIUSO' (Closed) poll interface. At the top, it says 'CHIUSO' (circled in red), 'Non anonimo | Risultati condivisi', and a 'CL' button. The poll title is 'Delibera Dipartimento n. 1'. The results are shown as a table:

| | | |
|-------------|---------------|------|
| Approvo | ✓ Il tuo voto | 100% |
| Non approvo | | 0% |
| Mi astengo | | 0% |

Below the table, it says '1 voto'. At the bottom right, there is an 'Esporta risultati' button with a dropdown arrow.

Esporta i risultati: è possibile esportare i risultati in formato excel.

N.B. I file verranno scaricati nella cartella download del pc. Aprire la cartella per visualizzarli.

Elimina sondaggio: per rimuovere definitivamente un sondaggio.

2.2.1. I risultati del sondaggio in una riunione pianificata (modalità 1)

La persona che crea il sondaggio può scaricare un file excel con tutti i risultati. Se il sondaggio è stato svolto in forma anonima non compariranno i nominativi di chi ha votato ma solamente i voti espressi.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----|-----------------|----------------------|-------------------|------|-----------------------|
| 1 | ID | Ora di inizio | Ora di completamento | Posta elettronica | Nome | Delibera Dipartimento |
| 2 | 1 | 2/1/21 16:45:45 | 2/1/21 16:45:45 | anonymous | | Approvo |
| 3 | 2 | 2/1/21 16:45:49 | 2/1/21 16:45:49 | anonymous | | Mi astengo |
| 4 | 3 | 2/1/21 16:45:54 | 2/1/21 16:45:54 | anonymous | | Mi astengo |
| 5 | 4 | 2/1/21 16:45:55 | 2/1/21 16:45:55 | anonymous | | Non approvo |
| 6 | 5 | 2/1/21 16:46:36 | 2/1/21 16:46:36 | anonymous | | Mi astengo |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

File excel con risultati del sondaggio in forma anonima

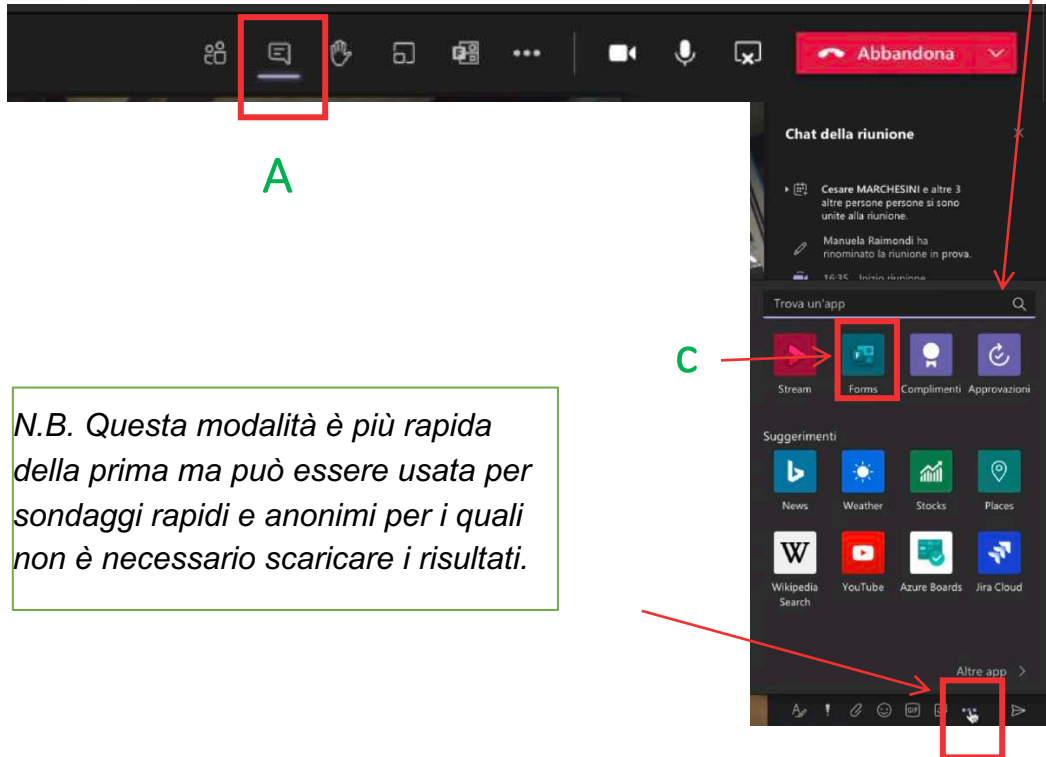
| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----|-----------------|----------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|---|
| 1 | ID | Ora di inizio | Ora di completamento | Posta elettronica | Nome | Delibera Dipartimento | |
| 2 | 1 | 2/1/21 16:41:34 | 2/1/21 16:41:34 | cesare.marchesini@unipr | Cesare MARCHESINI | Approvo | |
| 3 | 2 | 2/1/21 16:41:40 | 2/1/21 16:41:40 | fabrizio.russo@unipr.it | Fabrizio RUSSO | Approvo | |
| 4 | 3 | 2/1/21 16:41:46 | 2/1/21 16:41:46 | manuela.raimondi@unipr | Manuela Raimondi | Approvo | |
| 5 | 4 | 2/1/21 16:41:47 | 2/1/21 16:41:47 | maurizio.mottola@unipr | Maurizio MOTTOLA | Approvo | |
| 6 | 5 | 2/1/21 16:41:48 | 2/1/21 16:41:48 | claudia.ledda@unipr.it | Claudia LEDDA | Non approvo | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |

File excel con risultati del sondaggio con nominativi

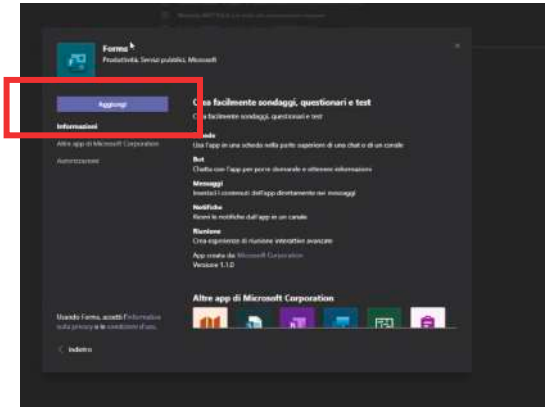
2.3. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 2)

Una volta avviata la riunione, che è stata precedentemente pianificata dal calendario, selezionare la **chat** (A) e cliccare sopra i **tre puntini** (B). Verranno mostrate varie App. Selezionare **FORMS** (C).

Se non compare tra le App disponibili, digitare Forms nella barra di ricerca.



N.B. Questa modalità è più rapida della prima ma può essere usata per sondaggi rapidi e anonimi per i quali non è necessario scaricare i risultati.



Nella finestra che si aprirà, selezionare **Aggiungi**

2.3. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 2)

Verrà visualizzata una finestra in cui sarà possibile impostare la domanda e le opzioni del sondaggio.

Esempio di sondaggio

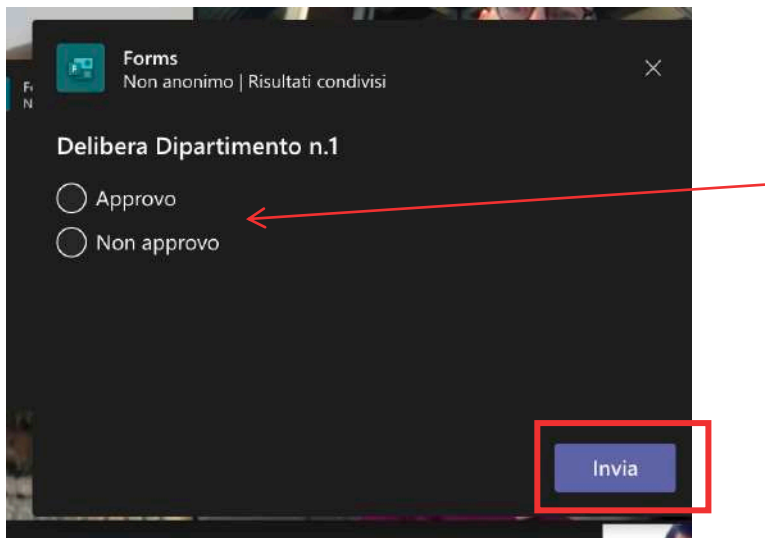
Cliccando su **Salva** verrà mostrata un'anteprima e ci sarà la possibilità di modificare la domanda.

Per confermare, e rendere visibile il sondaggio, cliccare su **Invia**.

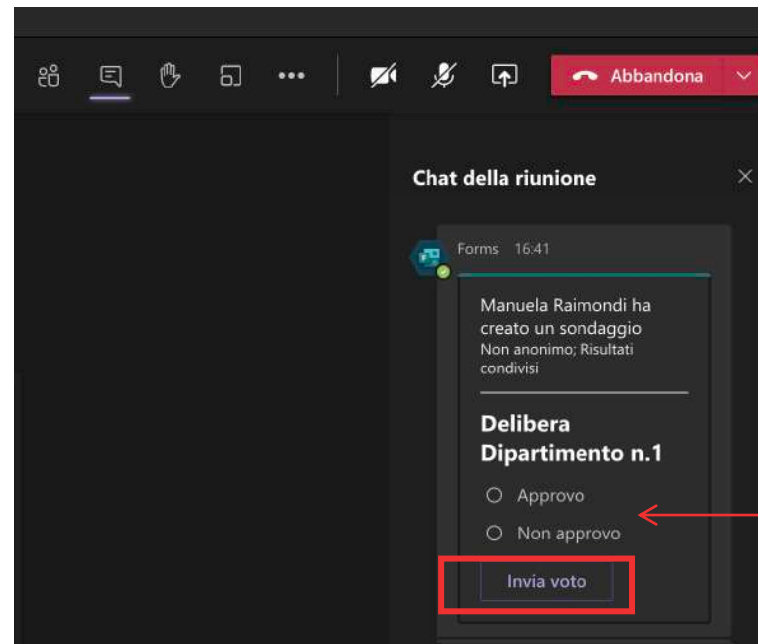
Sebbene esista la voce "mantieni le risposte anonime" in realtà, con questa modalità più rapida, le risposte sono sempre anonime, anche se non si spunta la voce.

2.3. Inserire un sondaggio in una riunione pianificata (modalità 2)

Comparirà un popup, con la domanda del sondaggio, nella schermata della chiamata di ciascun partecipante e sarà visibile anche nella chat. Per rispondere, ciascuno dovrà prima selezionare l'opzione desiderata e poi dovrà cliccare su **Invia**.

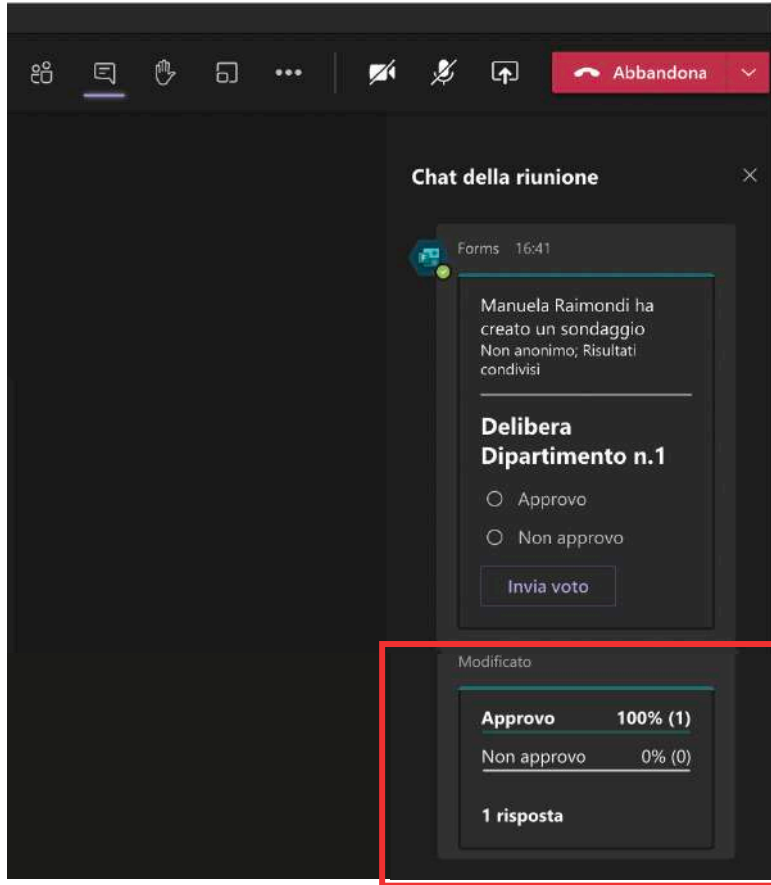


Visualizzazione popup



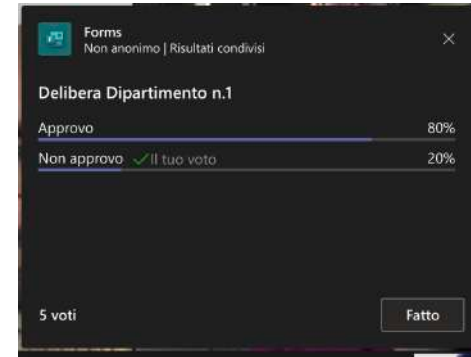
Visualizzazione nella chat

2.3.1. I risultati del sondaggio in una riunione pianificata (modalità 2)



Nella chat della riunione verranno visualizzati, in tempo reale, i risultati.

Con questa modalità non è possibile scaricare il file excel con i risultati.

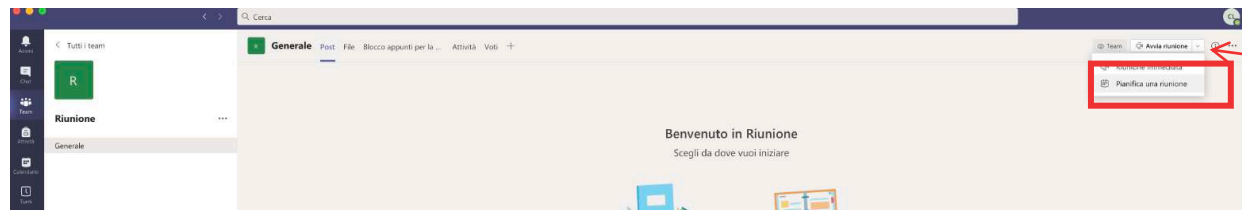


Dopo aver votato, ciascuno vedrà, inoltre, il riepilogo dei voti e il proprio voto

3. Inserire un sondaggio in un Team classe

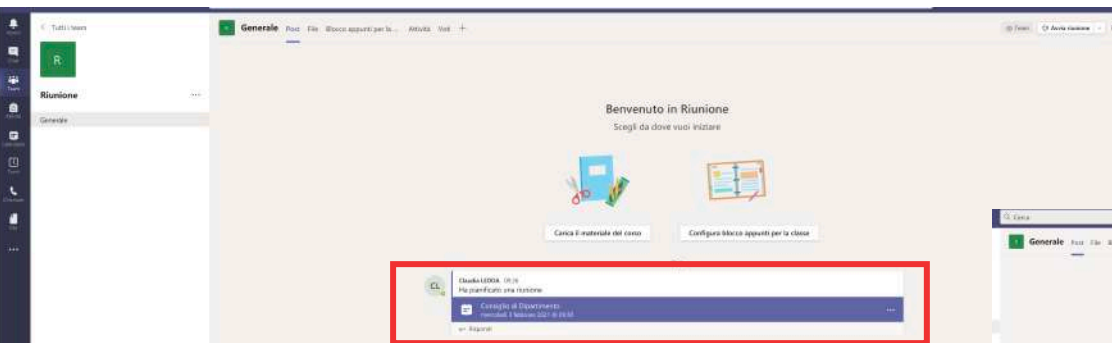
Attenzione: I sondaggi dentro un Team classe NON possono mai essere anonimi.

Per utilizzare i sondaggi all'interno di un Team classe, si consiglia di pianificare una riunione dentro al Team.

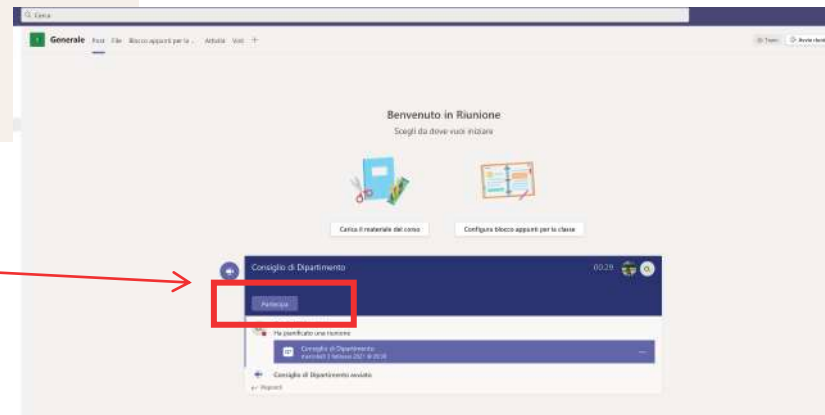


Cliccare in alto a destra sulla freccia di fianco al tasto avvia riunione e selezionare **Pianifica una riunione.**

Per pianificarla seguire poi le indicazioni fornite da pag. 4 a pag. 7 della presente guida.

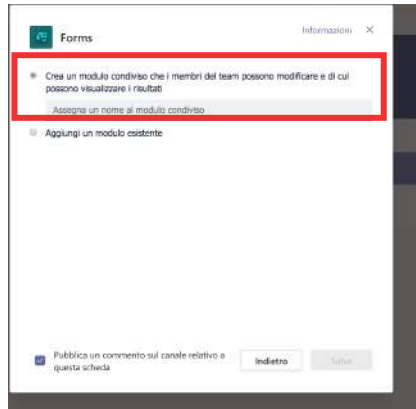
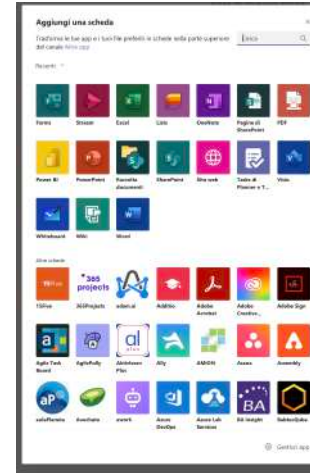


Una volta pianificata, la riunione comparirà all'interno del Team e i partecipanti dovranno cliccare sul tasto Partecipa o direttamente dal Team classe, oppure dal promemoria che viene inviato dal calendario.



3. Inserire un sondaggio in un Team classe

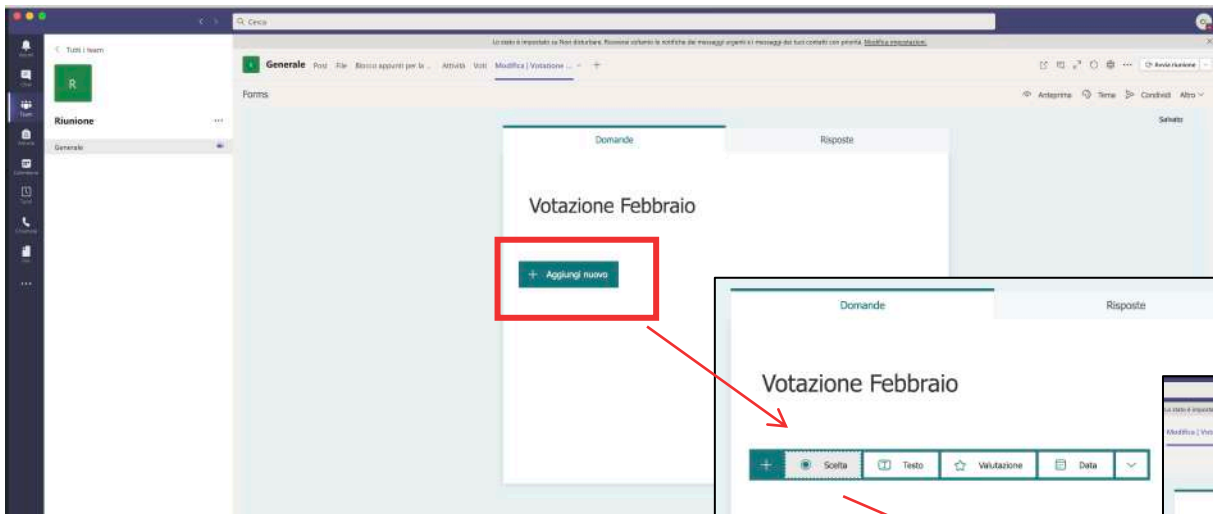
Nel Team classe, cliccare in alto sul tasto + per aggiungere la scheda Forms



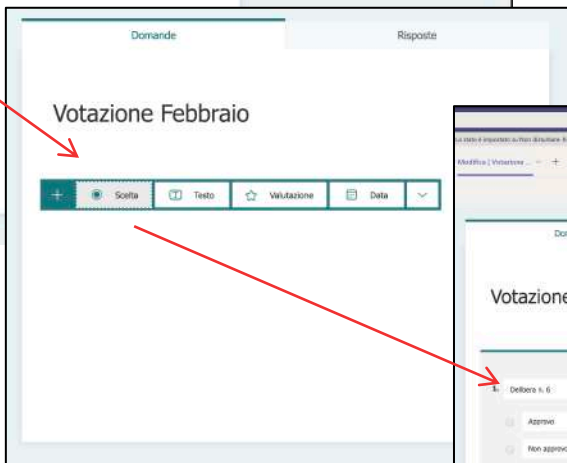
Sarà possibile **creare un nuovo modulo** assegnandogli un titolo.

Se su *Microsoft Forms* un utente ha già creato dei moduli potrà aggiungerli spuntando la voce **Aggiungi un modulo esistente** e sfogliando l'elenco dal menu a tendina.

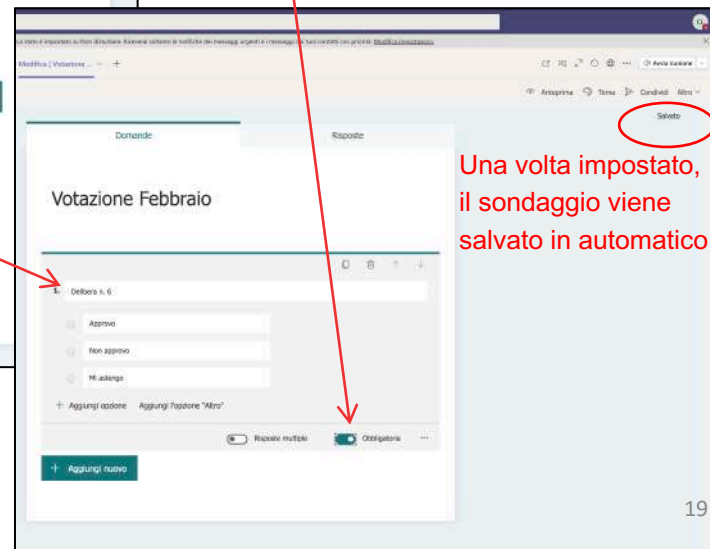
3. Inserire un sondaggio in un Team classe



Cliccando su **Aggiungi nuovo** e poi su **scelta** si potrà impostare il sondaggio da inserire



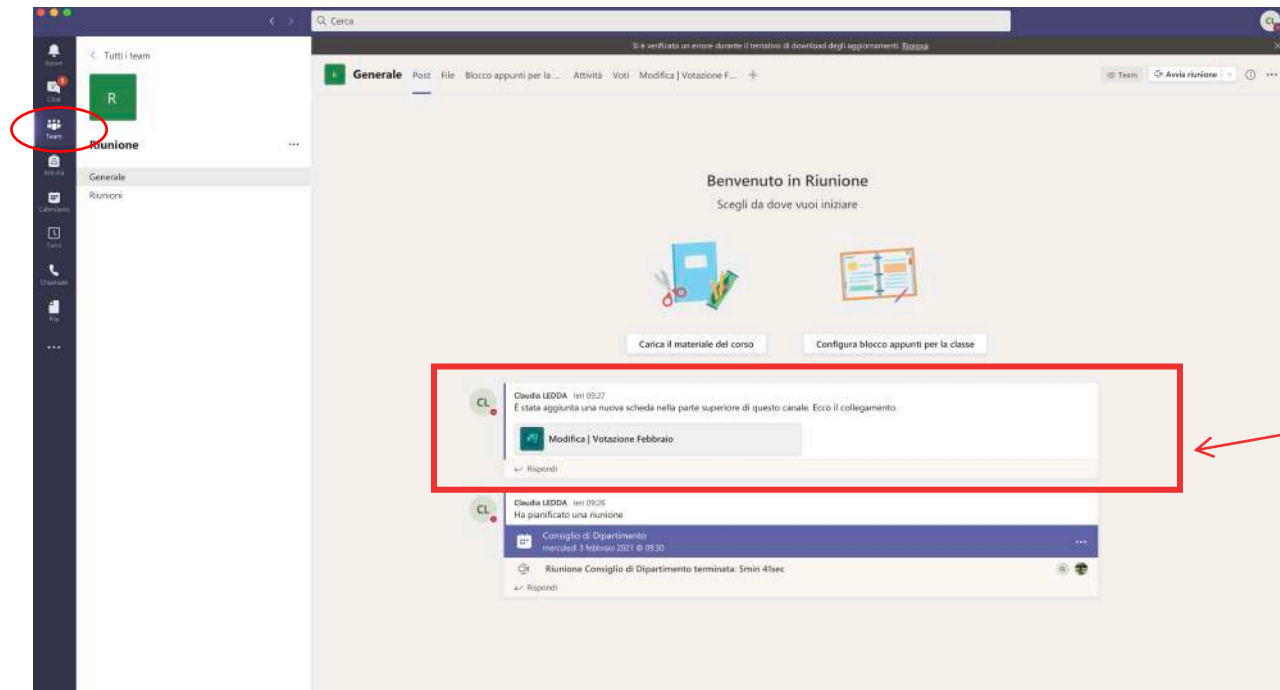
È possibile rendere la risposta al sondaggio obbligatoria, spuntando l'apposita voce.



Una volta impostato, il sondaggio viene salvato in automatico

3. Inserire un sondaggio in un Team classe

Il sondaggio, appena creato, apparirà a tutti i partecipanti nella chat del Team. Per visualizzarlo occorre aprire la schermata principale del Team classe.



Cliccare sul sondaggio per aprirlo

3.1. Come votare in un sondaggio dentro un Team classe

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

Modifica | Votazione ... +

Avvia riunione

Anteprima Tema Condividi Altro

Salvato

Domande Risposte

Votazione Febbraio

1. Delibera n. 6 *

Approvo

Non approvo

Mi astengo

+ Aggiungi nuovo

Per votare bisogna cliccare su **Anteprima**.

Nella finestra che apparirà, selezionare la propria scelta e cliccare su **Invia**.

Modifica | Votazione ... +

← Indietro Computer Cellulare

Votazione Febbraio

Ciao Claudia, quando invierai il modulo, il proprietario potrà vedere il tuo nome e l'indirizzo di posta elettronica.

* Obbligatoria

1. Delibera n. 6 *

Approvo

Non approvo

Mi astengo

Invia

Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai le password.

Con tecnologia Microsoft Forms | Privacy e cookie | Condizioni per l'utilizzo

← Indietro Computer Cellulare

Votazione Febbraio

✓ Grazie!

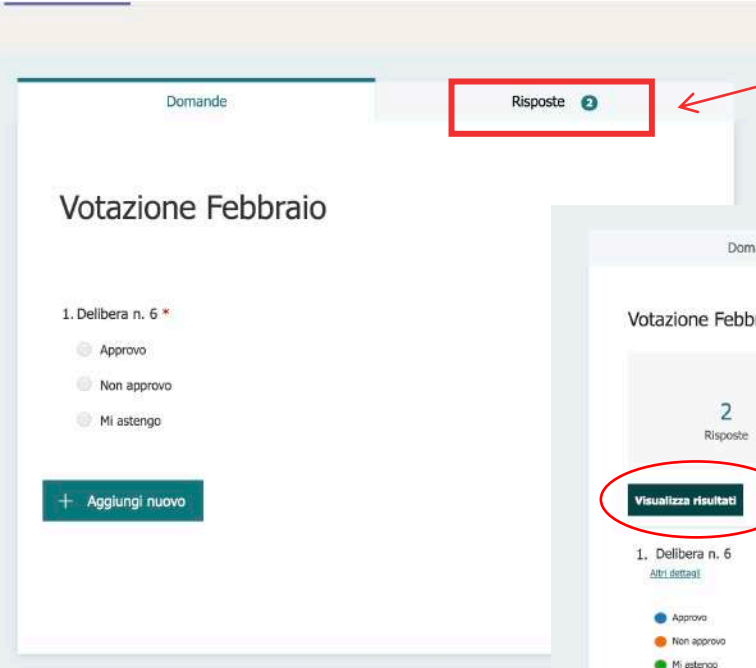
La risposta è stata inviata.

Invia un'altra risposta

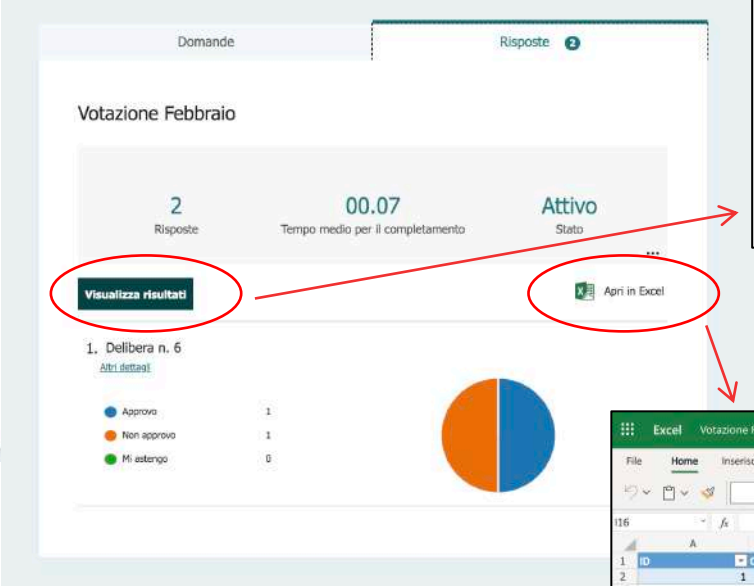
Oppure in modo personalizzato

Con tecnologia Microsoft Forms | Privacy e cookie | Condizioni per l'utilizzo

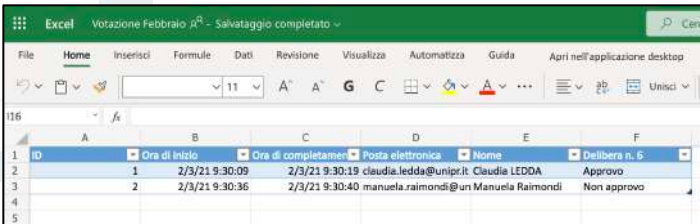
3.2. Come vedere i voti in un sondaggio dentro un Team classe



Per visualizzare le risposte che sono state date, bisogna cliccare sulla voce **Risposte**, nella quale viene indicato anche il numero di risposte fornite.



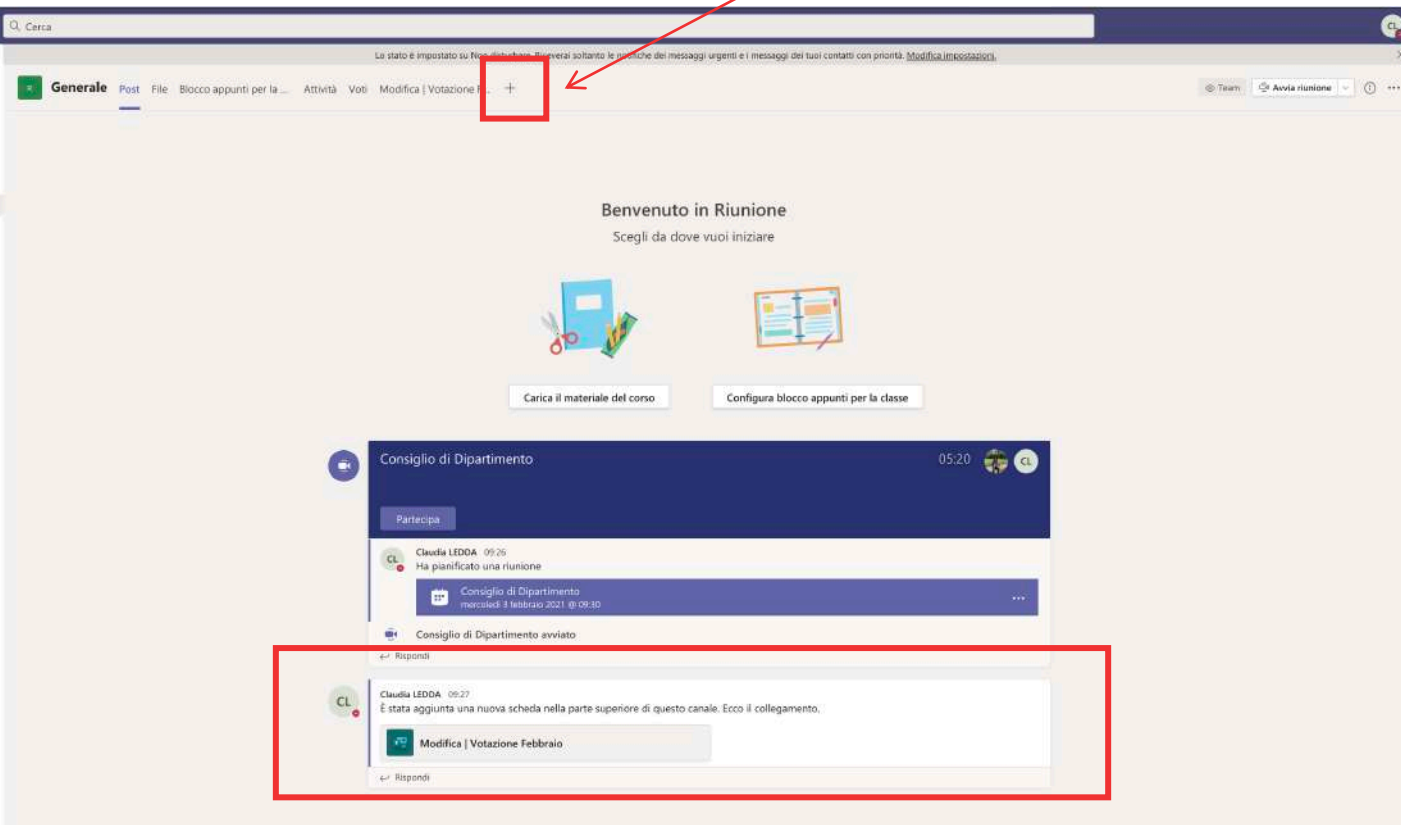
Nella finestra che apparirà, sarà possibile vedere i risultati nel dettaglio cliccando su **Visualizza risultati** o su **Apri in excel**



| ID | Ora di inizio | Ora di completamento | Posta elettronica | Nome | Delibera n. 6 |
|----|----------------|----------------------|------------------------|------------------|---------------|
| 1 | 2/3/21 9:30:09 | 2/3/21 9:30:19 | claudia.ledda@unipr.it | Claudia LEDDA | Approvo |
| 2 | 2/3/21 9:30:36 | 2/3/21 9:30:40 | manuela.raimondi@un | Manuela Raimondi | Non approvo |

3.3. Aggiungere un nuovo sondaggio dentro un Team classe

Per creare un nuovo sondaggio, dalla homepage del Team classe, cliccare nuovamente sul + e proseguire come fatto in precedenza.





SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto

- supporto.lezionionline@unipr.it
- helpdesk.informatico@unipr.it