

## ALCUNE FUNZIONALITA' DI TEAMS

### MICROSOFT FORMS

Con Microsoft Forms è possibile creare sondaggi, test e questionari e verificare i risultati man mano che arrivano.

<https://support.microsoft.com/it-it/office/creare-un-nuovo-modulo-o-test-3c39c220-e30e-401d-bb6f-c1861d5aea01>

La creazione può avvenire direttamente nella riunione utilizzando da Nuova Conversazione l'apposita icona

Si può creare separatamente il modulo da Forms per il Web collegandosi a

<https://forms.office.com/> ed inserendo le proprie credenziali DSA per Microsoft 365

1. Selezionare **Nuovo modulo** o **Nuovo test**.
2. Digitare un titolo per il modulo. È anche possibile fornire un sottotitolo facoltativo.
3. Selezionare **+** **Aggiungi nuovo** per aggiungere una domanda. È possibile scegliere di aggiungere domande di tipo **Scelta**, **Testo**, **Valutazione** o **Data**. Selezionare l'elenco a discesa per visualizzare altri tipi di domanda, ad esempio **Classificazione**, **Likert**, **Caricamento file**, **Punteggio Net Promotere** **Sezione**.

#### Scegliere chi si vuole rispondere al modulo

Nel riquadro **Condividi**, in **Invia** e raccogli le risposte, selezionare l'elenco a discesa per visualizzare le opzioni da cui si vogliono raccogliere le risposte.

- **Chiunque abbia il collegamento può rispondere** - Chiunque all'interno o all'esterno dell'organizzazione può inviare le risposte al modulo o al test.
- **Solo gli utenti dell'organizzazione** possono rispondere- Solo le persone all'interno dell'organizzazione, che hanno effettuato l'accesso con un account aziendale o dell'istituto di istruzione, possono inviare le risposte al modulo o al test.
- **Specifiche persone dell'organizzazione possono rispondere**- Solo le persone o i gruppi dell'organizzazione specificati possono rispondere al modulo.

**Nota:** Stanno gradualmente implementazione di questa opzione, che sarà disponibile a breve.

## Inviare un collegamento al modulo e raccogliere le risposte

Quindi, scegliere come si vogliono chiedere le risposte.



Selezionare il **pulsante Collegamento** e quindi toccare o fare clic su **Copia** accanto alla casella di testo che visualizza un indirizzo Web. Copiare e incollare questo collegamento univoco in una posizione qualsiasi, ad esempio un blocco appunti della classe condiviso, che i destinatari designato possano visualizzare e fare clic su di esso per accedere al modulo o al test.



Selezionare il pulsante del codice a **qr**, quindi fare clic o toccare il pulsante **Scarica**, che scaricherà il codice a qr come file PNG. Inserire il file PNG ovunque il pubblico previsto possa scansionarlo con uno scanner per codici a barre, ad esempio un dispositivo mobile, per accedere al modulo o al test.



Selezionare il **pulsante Incorpora** e quindi toccare o fare clic su **Copia**. Incollare questo codice di incorporamento in una pagina Web, in uno sway o in un documento.



Selezionare il pulsante della **posta elettronica**. Quando si apre l'applicazione di posta elettronica designata, aggiungere gli indirizzi di posta elettronica delle persone per cui si prevede di usare il modulo. Microsoft Forms include una breve nota nel corpo del messaggio e un collegamento al modulo. È possibile personalizzare il messaggio di posta elettronica come si desidera.