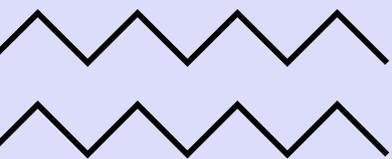


TUTORIAL

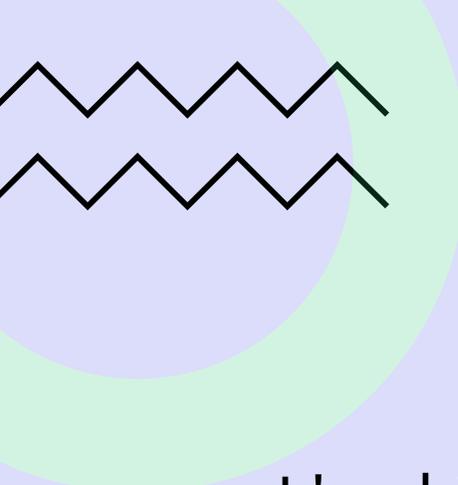
(Microsoft Teams in pillole)

- **Archiviazione manuale di un team**
- **Ripristinare un team archiviato**
- **Riutilizzare assegnazioni da un team archiviato**



- Con l'inizio del nuovo anno si rende necessario archiviare i team creati per le classi in Microsoft teams durante il precedente anno scolastico.
- L'archiviazione di un team rimuove il team dall'elenco "team attivi" e blocca l'attività del team.
- Tutto il contenuto associato al team verrà comunque salvato e sarà possibile accedervi in qualsiasi momento. Sono inclusi file, conversazioni, voti e assegnazioni che possono essere riutilizzati in un secondo momento.





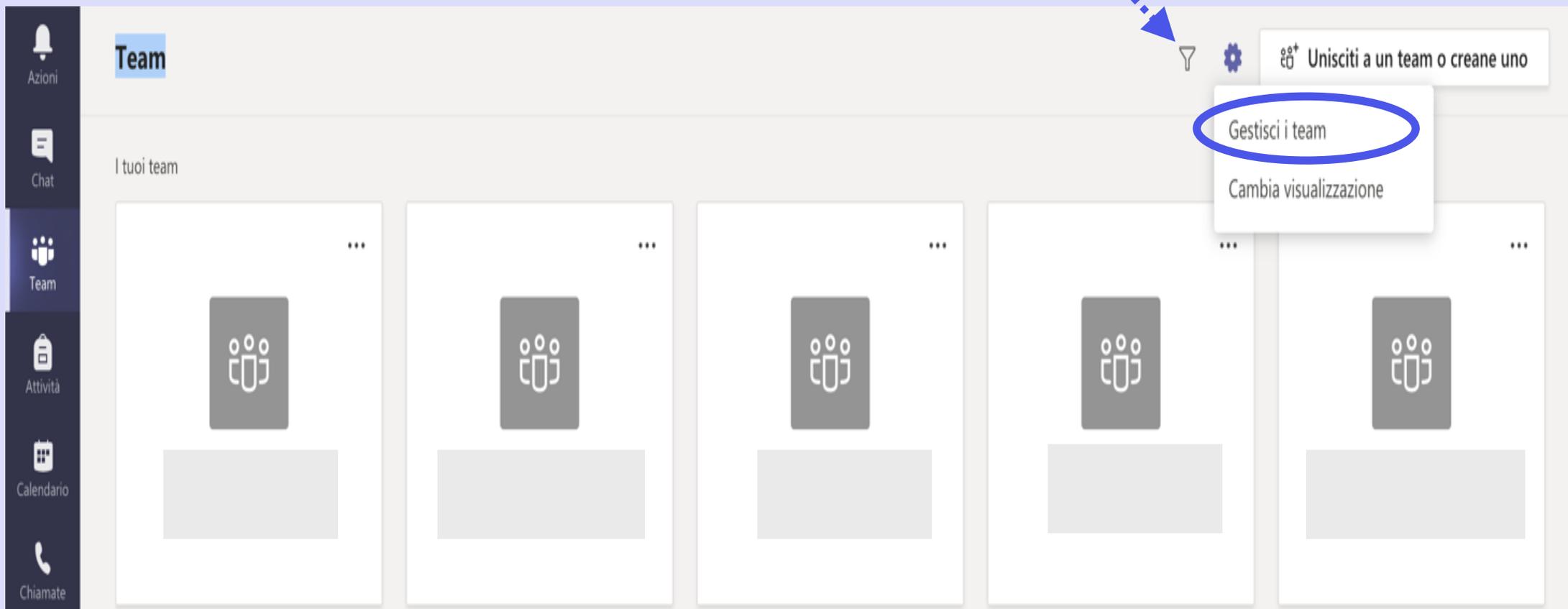
Cosa succede quando un team viene archiviato

- L'archiviazione non elimina un team.
- In un team archiviato tutte le attività del team sono bloccate: dalla possibilità di aggiungere o modificare canali, pubblicare messaggi o creare nuove assegnazioni.
- Tuttavia, i proprietari del team possono comunque aggiungere o rimuovere membri del team e aggiornare i ruoli. Il team non verrà più visualizzato con la visualizzazione di team attivi.



○ Archiviazione manuale di un team

Selezionare l'icona Impostazioni  quindi **Gestisci Team**



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, and Chiamate. The main area is titled 'Team' and shows 'I tuoi team' with five placeholder cards for teams. In the top right corner, there is a filter icon, a gear icon (Impostazioni), and a button that says 'Unisciti a un team o creane uno'. A blue dashed arrow points from the text 'Gestisci Team' to the gear icon. A blue oval highlights the 'Gestisci i team' option in the dropdown menu that appears after clicking the gear icon. Below it is the option 'Cambia visualizzazione'.



Nella pagina di Gestione del team selezionare «altre opzioni» [...] accanto al Team che si intende archiviare e selezionare **“Archivia Team”**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing teams. On the left is a navigation sidebar with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, and File. The main area is titled 'Gestisci i team' and has tabs for Teams and Analisi. A search bar 'Cerca team' is at the top. Below it, a section 'Attivi (17)' contains a table of active teams. The table has columns for Nome, Descrizione, Appartenenza, Persone, and Tipo. A context menu is open over one of the team rows, listing actions like 'Gestisci il team', 'Aggiungi canale', 'Aggiungi membro', 'Abbandona team', 'Modifica team', 'Richiedi collegamento al team', 'Archivia team', 'Gestisci tag', and 'Elimina il team'. The 'Archivia team' option is circled in blue, and a blue arrow points from it back to the team row in the table.

Nome	Descrizione	Appartenenza	Persone	Tipo
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Membro	[Redacted]	[Redacted]

- Per visualizzare un team archiviato, nella stessa pagina di Gestione del Team, scorrere il cursore laterale verso il basso per visualizzare l'elenco espandibile dei **team archiviati** nella parte inferiore della pagina,

The screenshot shows the 'Gestisci i team' (Manage teams) page in Microsoft Teams. The page has a dark sidebar on the left with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, and App. The main content area is titled 'Gestisci i team' and has tabs for 'Teams' and 'Analisi'. A search bar 'Cerca team' is at the top. Below it, there are two sections: 'Attivi (16)' and 'Archiviati (1)'. The 'Archiviati (1)' section is circled in green. A table of teams is visible, with columns for 'Appartenenza', 'Persone', and 'Tipo'. A scrollbar on the right side of the page is also circled in green, with a dashed arrow pointing to it from the bottom of the list.

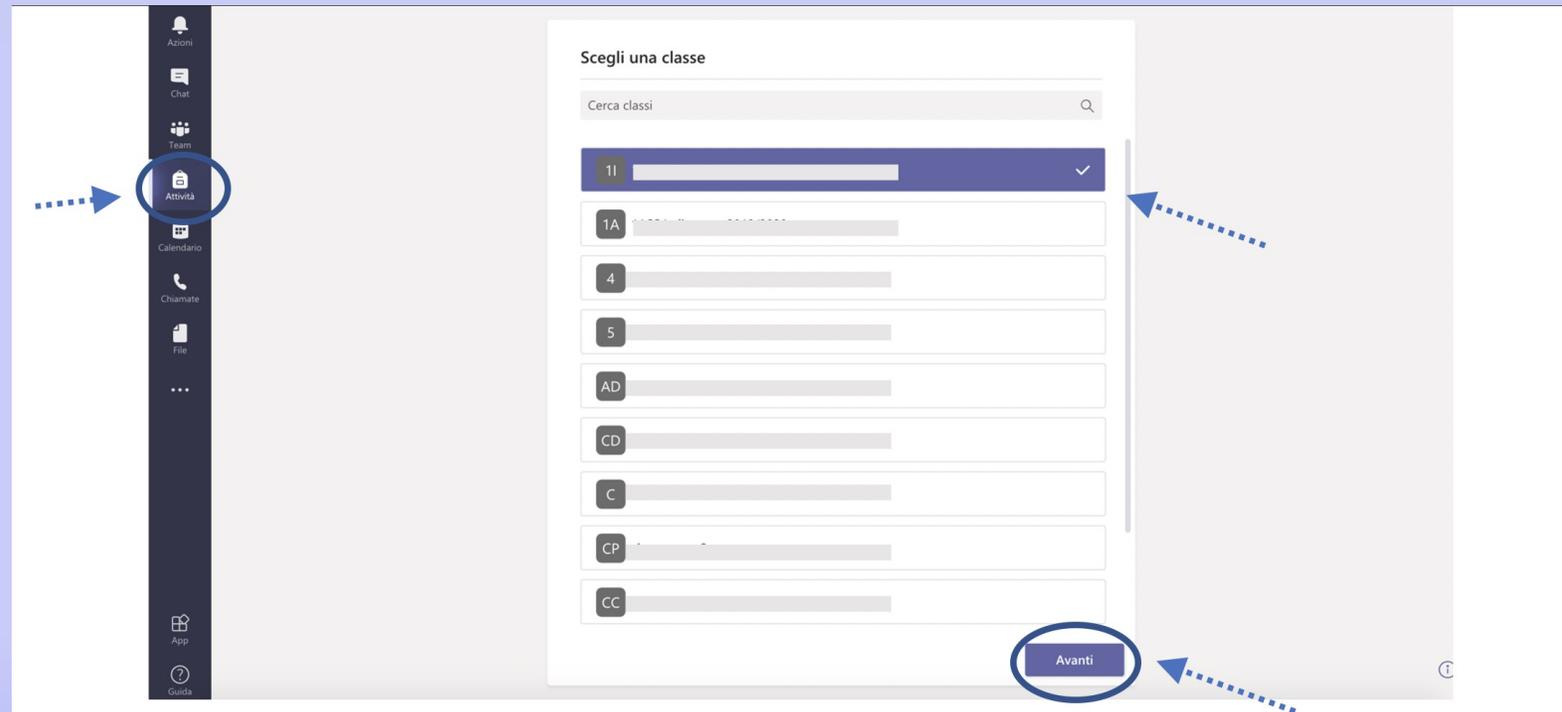
Nome	Descrizione	Appartenenza	Persone	Tipo
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	11	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	16	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	3	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	4	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	1	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	19	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	28	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	10	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	36	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Proprietario	[Redacted]	[Redacted]

● Riutilizzare le assegnazioni (attività)

Microsoft teams consente di riutilizzare le assegnazioni create in qualsiasi team, indipendentemente dal fatto che si tratti di una classe archiviata o meno.

Per riutilizzare un'assegnazione (attività):

- Selezionare la classe nella quale inserire l'attività e cliccare su **Avanti**



- Selezionare **crea > da esistente** (fig.1) e , successivamente, selezionare la classe da cui attingere (anche da Team archiviato, fig. 2).

Fig.1

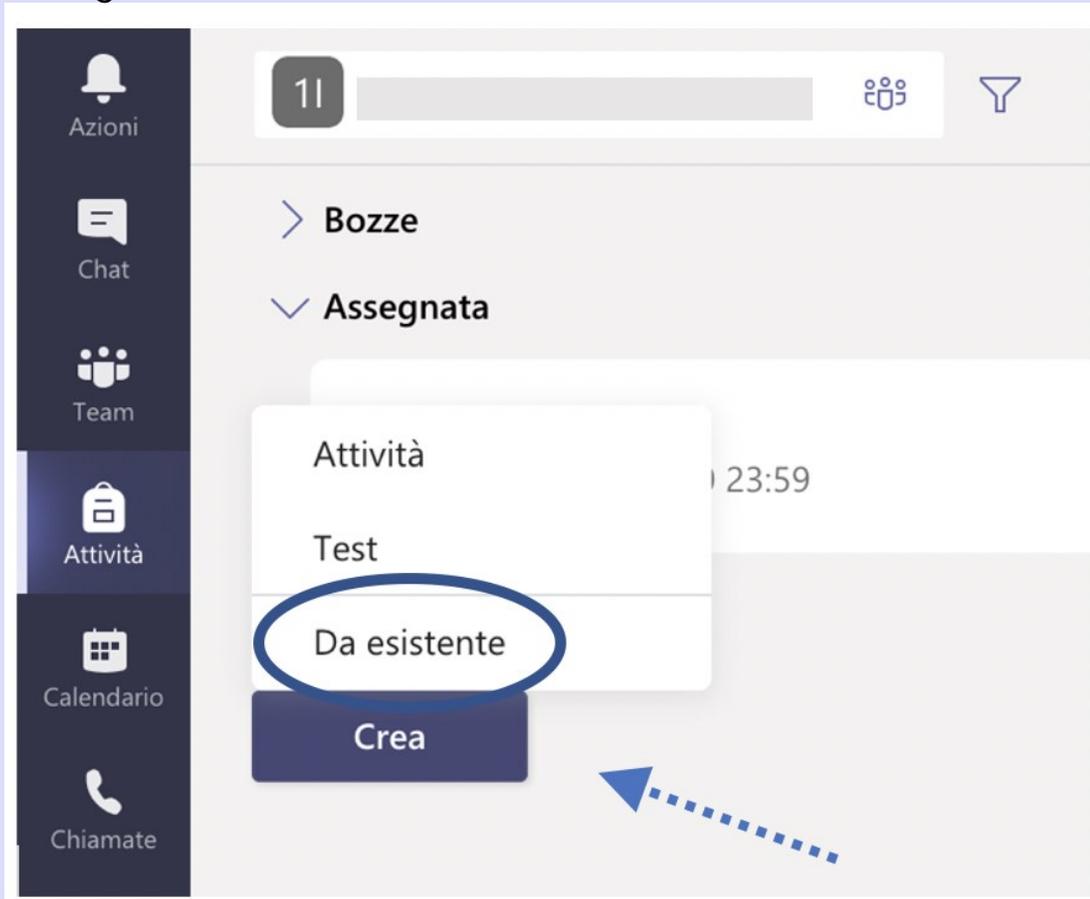


Fig.2



➔ Successivamente scegliere l'attività e riassegnarla.

