

Registro delle presenze mediante la compilazione di un form

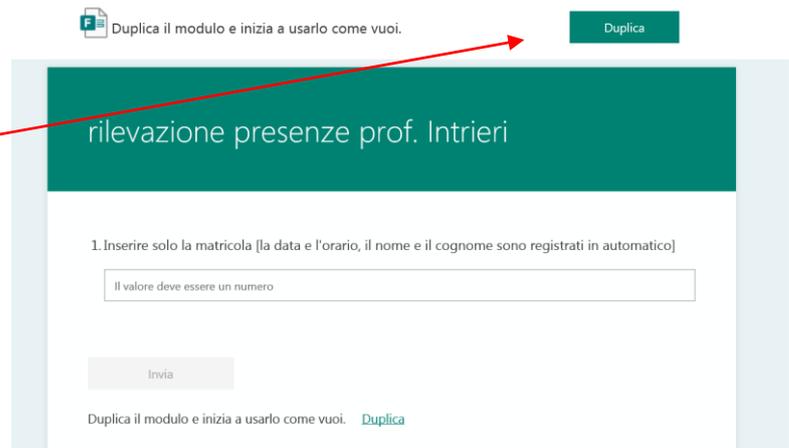
Sommario

Registro delle presenze mediante la compilazione di un form	1
Creazione del form	1
Form compilabile dagli studenti	3
Personalizzazione del form.....	3
Limitazioni al form	4
Form consultabile dal docente	5
Compilazione del form da parte degli studenti.....	6
Consultazione form delle presenze	6
Effettuare il download del file “registro presenze”	8

Creazione del form

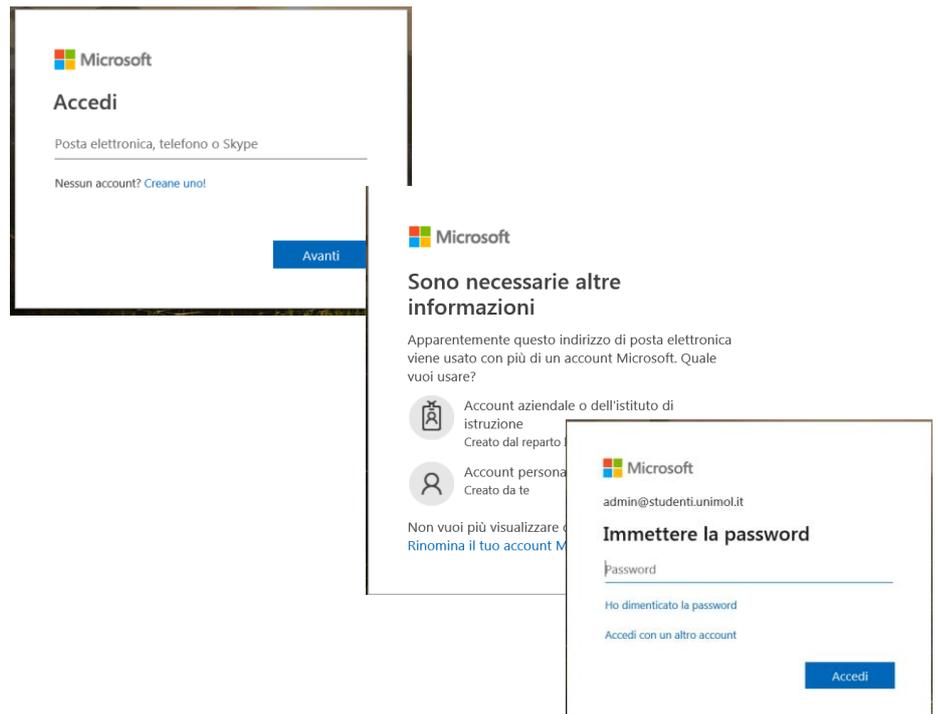
Per facilitare la creazione del proprio registro delle presenze è necessario duplicare un form template. Per procedere [clicca qui](#) e visualizzerai, mediante il proprio browser, la seguente pagina web:

Clicca, quindi, su “Duplica”



ed inserisci, rispetto all'account docXXXX@studenti.unimol.it,

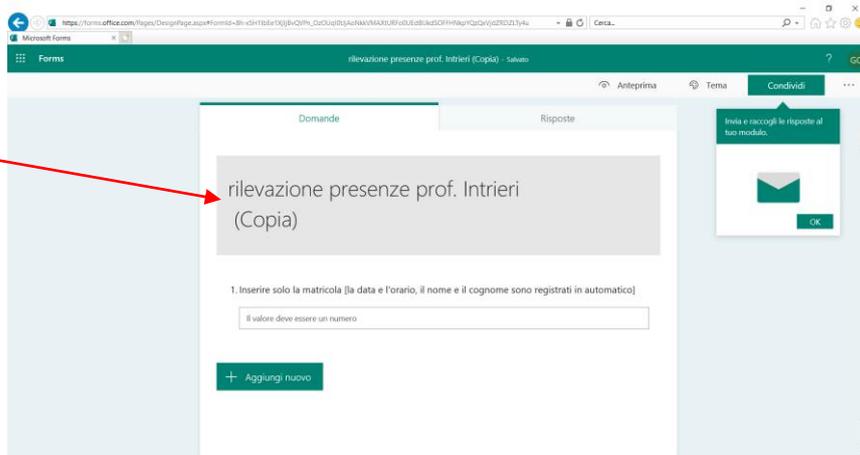
✓ username



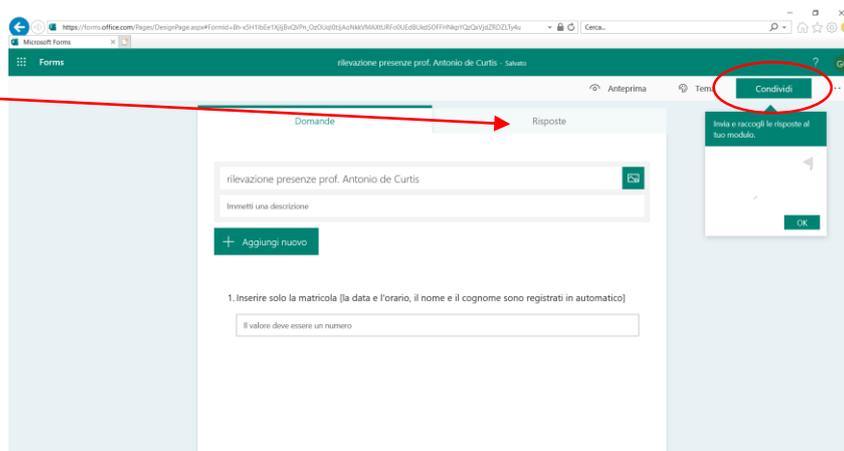
✓ password

È necessario, a questo punto, personalizzare la denominazione del form.

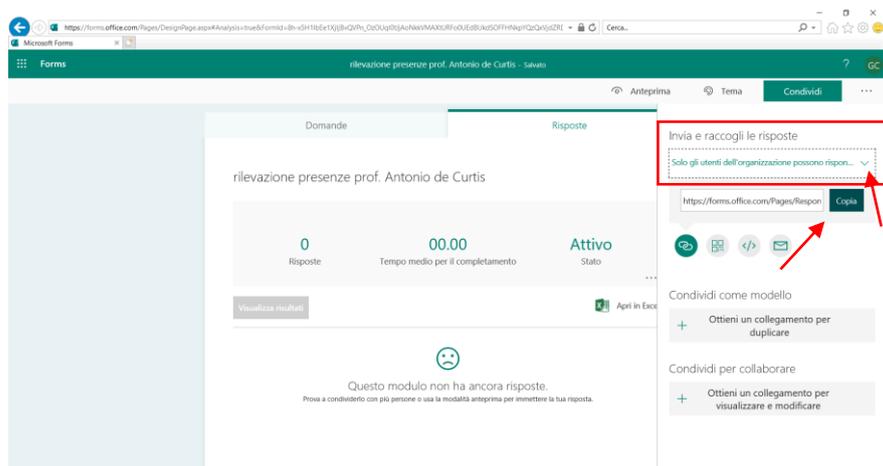
Clicca, quindi, sul titolo ed inserisci la nuova denominazione (nell'esempio è stato inserito il testo "rilevazione presenze prof. Antonio De Curtis")



Seleziona, all'interno del browser, il tab "Risposte" e clicca su "Condividi"

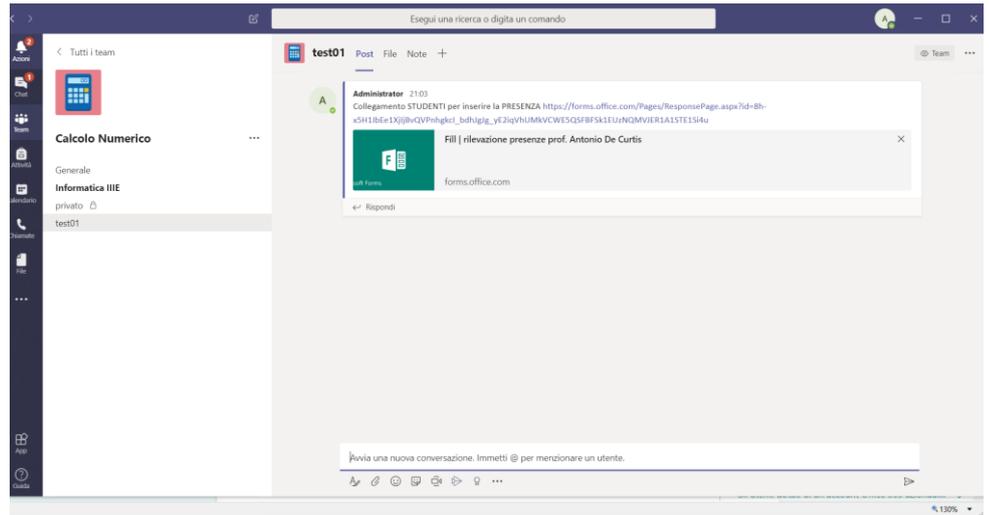


Nella finestra che visualizzerai, dovrai copiare il collegamento utile per consentire agli studenti di rispondere al form. Nella sezione "Invia e raccogli le risposte" seleziona, dal menù a tendina, la voce "Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispondere". A questo punto devi soltanto copiare il link al form. Per farlo clicca su "Copia".



Form compilabile dagli studenti

Senza chiudere il browser, accedi, alla piattaforma di Microsoft Teams, nel canale del proprio Team ed incolla il link nella pagina dei Post facendolo precedere da una descrizione [es. Collegamento STUDENTI per inserire la PRESENZA]. Premere il tasto “Invio” sul proprio device. Se hai seguito le istruzioni dovreste visualizzare una pagina del tipo riporta a lato.



Personalizzazione del form

Ritorna sul browser per impostare il periodo di validità del form (opzionale) e visualizzare il foglio excel che contiene le risposte al form. Clicca su “...”



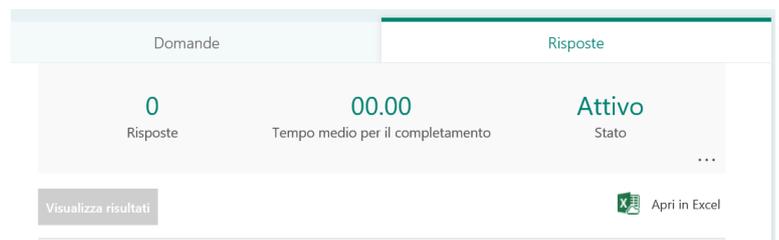
selezione dal menù a tendina la voce “Impostazioni” e setta i campi:

- Accetta risposte
- Data di inizio
- Data di fine



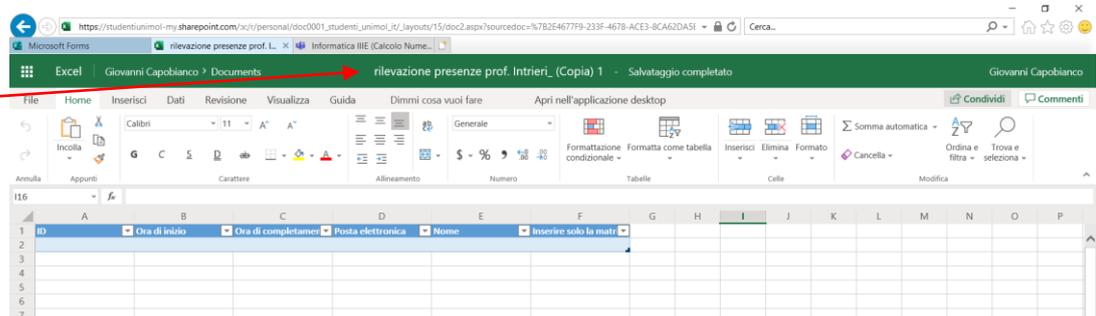
Una volta conclusa l’azione precedente clicca su:

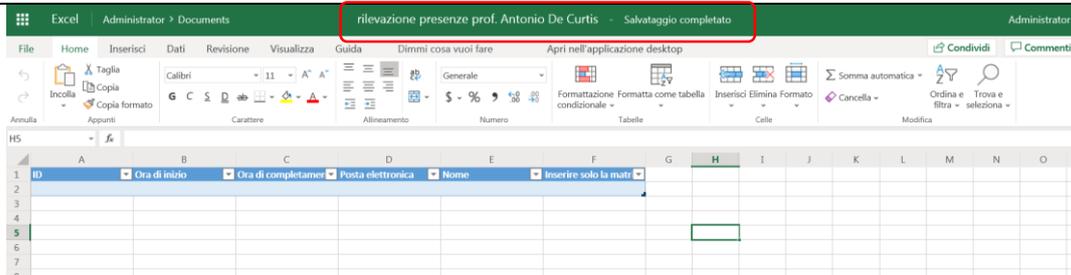
- un punto qualsiasi del form
- “Apri in Excel”



All’interno del browser dovreste vedere una finestra del tipo:

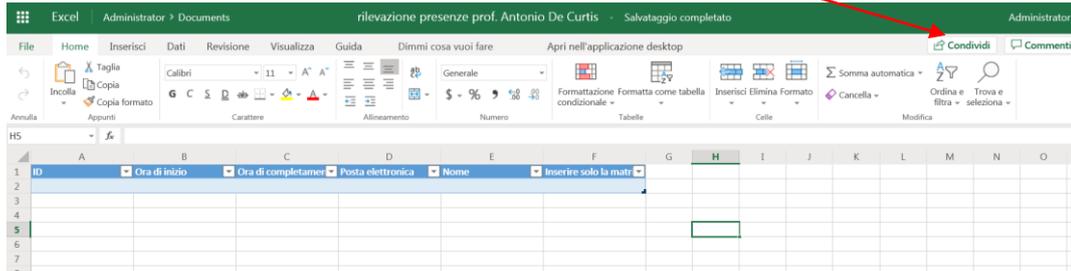
Per prima cosa devi ridenominare il file. Clicca nel riquadro, digita il nuovo testo e, selezionando una cella qualsiasi del foglio excel, visualizzerai la seguente finestra





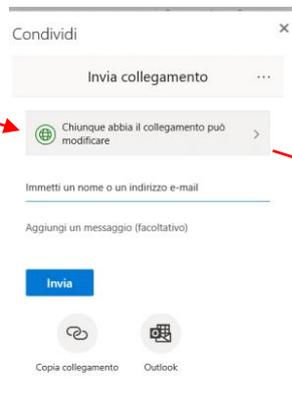
Limitazioni al form

Devi, a questo punto, limitare l'accesso al form. Per farlo clicca su "Condividi"

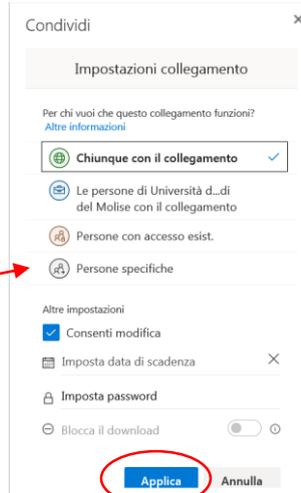


Visualizzerai questa finestra

Clicca, quindi, su "Chiunque abbia il collegamento può modificare"

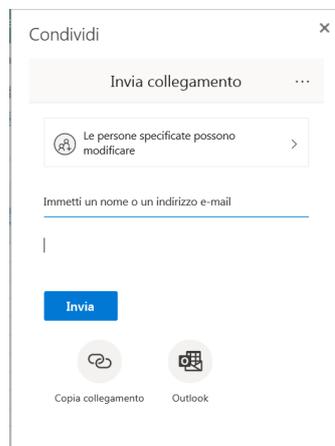


e dopo aver selezionato il testo "Persone specifiche" clicchiamo su "Applica"



Rispetto alla maschera che appare immetti nel campo i riferimenti degli utenti autorizzati a

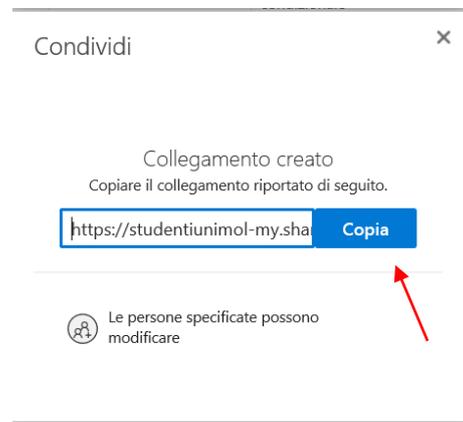
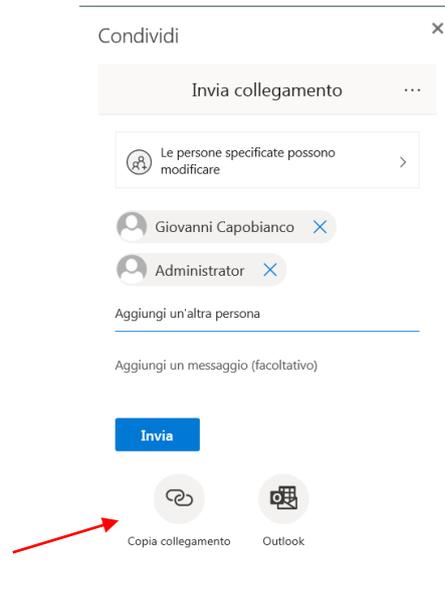
- modificare il form
- visualizzare le risposte del form



Ti suggerisco di inserire oltre al tuo indirizzo (docxxxx@studenti.unimol.it) anche quello dell'Amministratore di sistema (admin@studenti.unimol.it) per consentirgli, ove necessario, di fornirti supporto sul form.

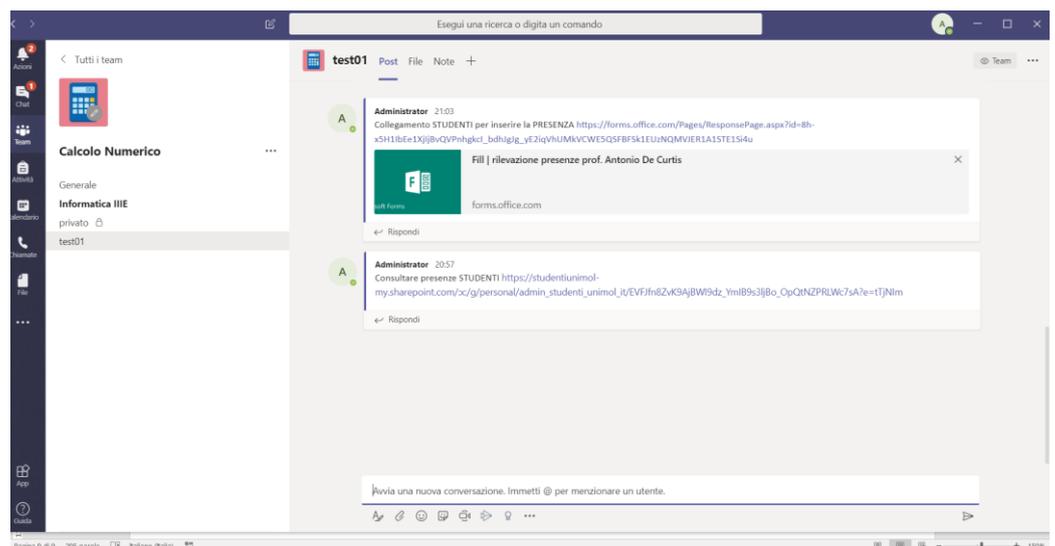
Clicca su:

- "Copia collegamento"
- "Copia" per memorizzare l'url del form



Form consultabile dal docente

A questo punto puoi chiudere il browser ed accedere, alla piattaforma di Microsoft Teams, nel canale del proprio Team. Incolla, quindi, il link nella pagina dei *Post* facendolo precedere da una descrizione [es. Consultare presenze STUDENTI] e premi il tasto "Invio" sul proprio device. Se hai seguito le istruzioni dovresti visualizzare una pagina del tipo riportata a lato.

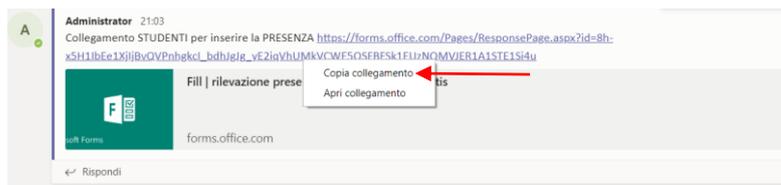


Compilazione del form da parte degli studenti

Durante la lezione

Seleziona il tab “Post”,

clicca con il tasto destro del mouse sul link relativo al “Collegamento STUDENTI per inserire la PRESENZA” e seleziona la voce “Copia collegamento”



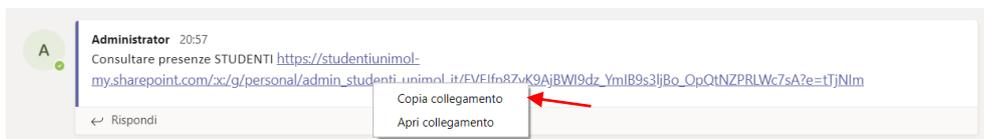
Nella chat del canale incolla il link (tasto destro del mouse e, dal menù a tendina, scegli la voce “Incolla”).

A questo punto gli studenti possono compilare il form.

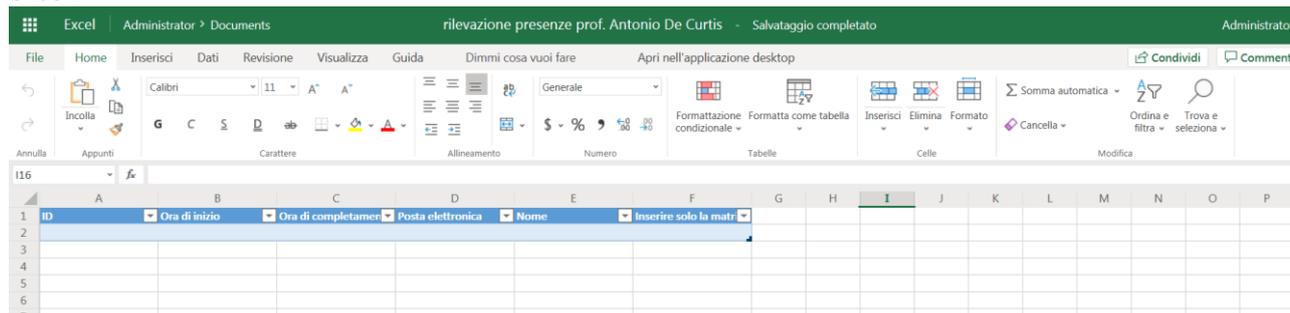
Se per errore “posti” il link relativo al foglio excel che riporta le risposte, non preoccuparti, lo studente visualizzerebbe un messaggio del tipo: “Questo indirizzo di posta elettronica non è associato a questo collegamento sicuro. Contattare la persona che lo ha condiviso.”.

Consultazione form delle presenze

Per consultare le risposte al form, puoi cliccare con il tasto destro del mouse sul link relativo al “Consultare presenze STUDENTI”,



selezionare la voce “Copia collegamento” ed incollarlo nel browser. A questo premi “Invia”, inserisci le credenziali relative all’account docxxxx@studenti.unimol.it e visualizzerai, all’interno del browser, il foglio excel:



Tutti i docenti che condividono in scrittura il form riceveranno una email ogni qualvolta uno studente compila il form. In particolare la mail sarà del tipo:

New response for Rilevazione presenze prof. Antonio De Curtis

Da: Microsoft Forms [mailto:maccount@microsoft.com]
Inviato: lunedì 30 marzo 2020 10:21
A: docxxxx@studenti.unimol.it
Oggetto: New response for Rilevazione presenze prof. Antonio De Curtis

Office 365
Forms

Rilevazione presenze prof. Antonio De Curtis

Hi,
You received one new response from . [View the results of your form.](#)

Microsoft

You are receiving this email because you have subscribed to Microsoft Office 365.
Copyright 2017 Microsoft Corporation. Privacy Statement

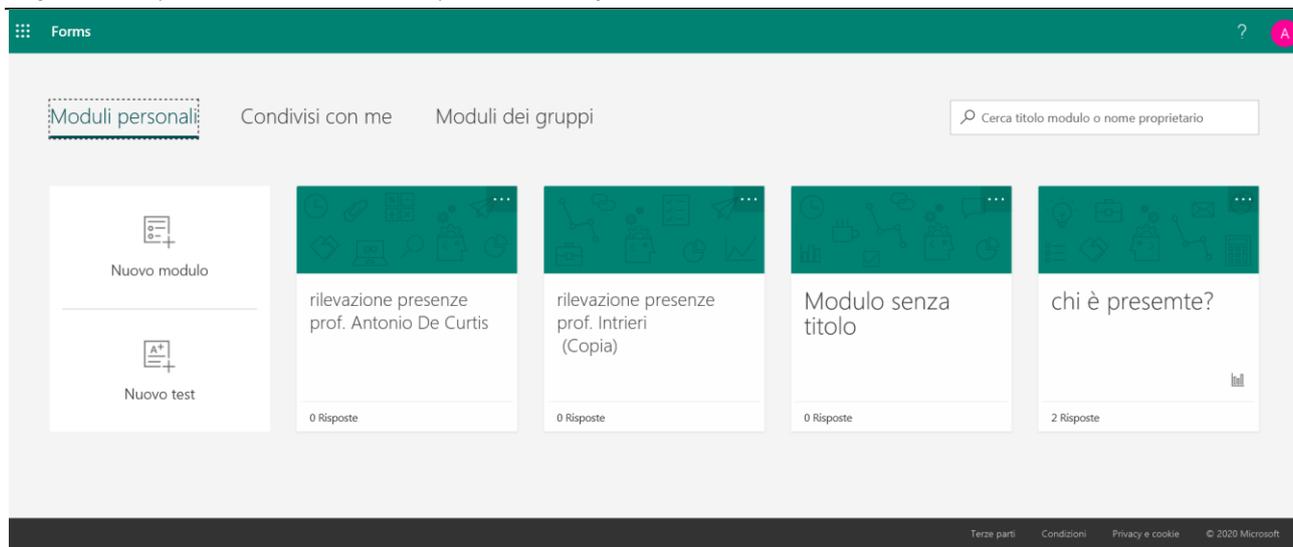
Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052 USA

Cliccando su “View” è attivo un link che rimanda al browser dove, una volta autenticato, potrai visualizzare le risposte.

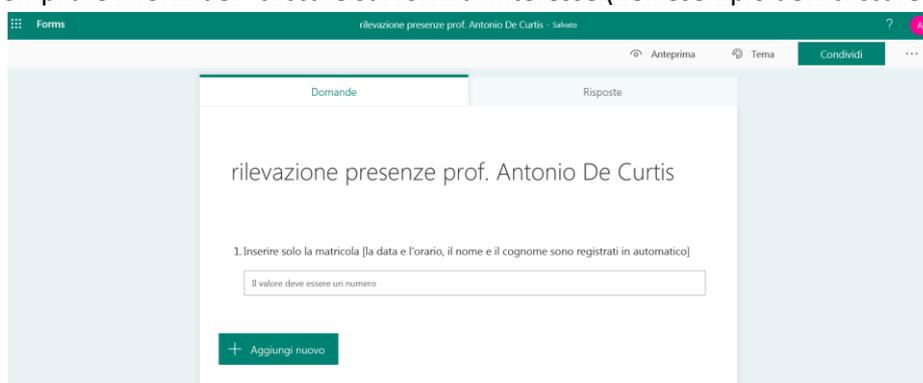
Per modificare il settaggio (domande, accettare risposte, ecc) relativo del form devi:

- collegarti alla pagina web <https://forms.office.com/>
- inserire le tue credenziali relative all’account docxxxx@studenti.unimol.it

Visualizzerai, quindi, tutti i form che puoi gestire in una maschera del tipo:



Per impedire agli studenti di compilare il form devi cliccare sul form di interesse (nell'esempio devi cliccare su "rilevazione presenza prof. Antonio De Curtis) e visualizzerai la seguente immagine:

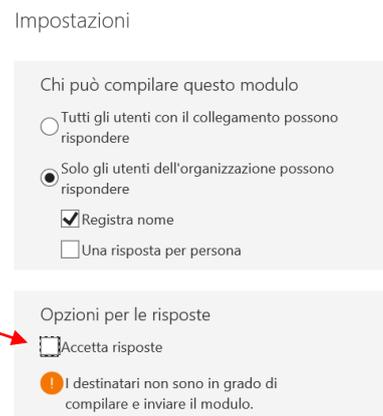


A questo punto per impedire al form di ricevere risposte devi:

- clicca su "..."



- selezionare dal menù a tendina la voce "Impostazioni"
- Togliere il flag in corrispondenza del campo "Accetta risposte"

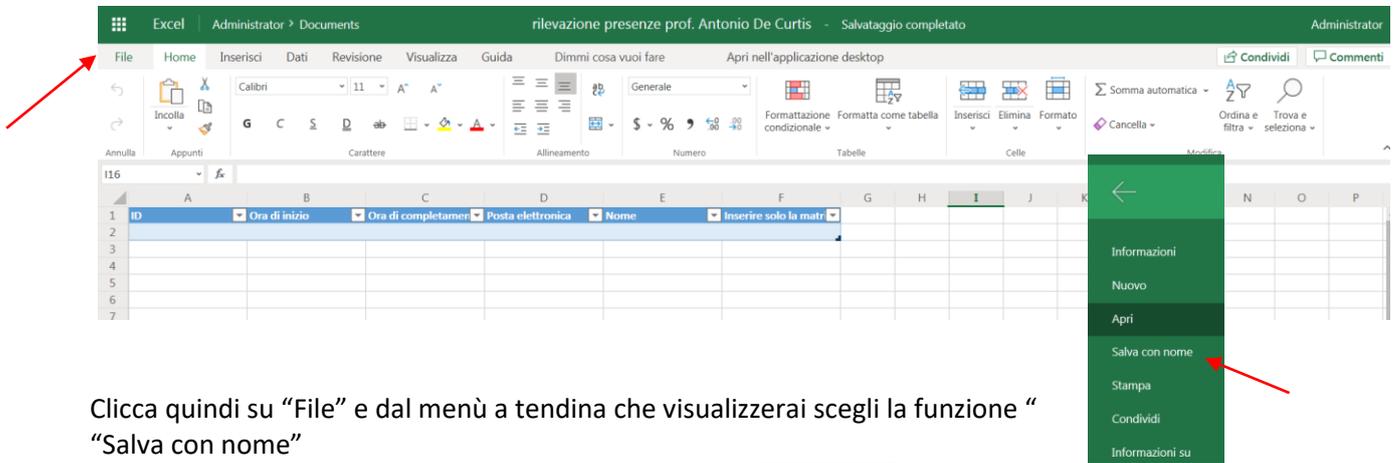


Effettuare il download del file “registro presenze”

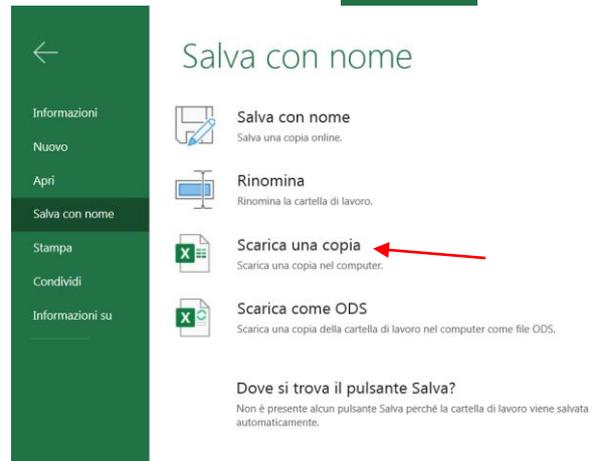
Per scaricare il file relativo al registro delle presenze, clicca con il tasto



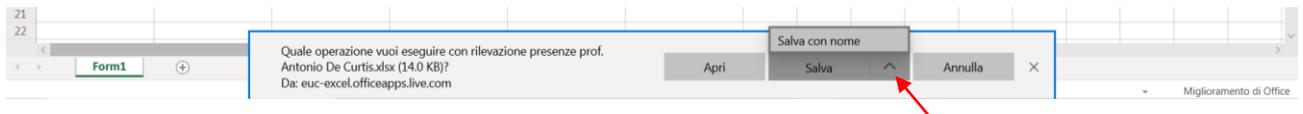
sinistro del mouse sul link presente nel “Post” ed inserisci le credenziali relative all’account docxxxx@studenti.unimol.it e visualizzerai, all’interno del browser, il foglio excel:



Clicca quindi su “File” e dal menù a tendina che visualizzerai scegli la funzione “Salva con nome”
Seleziona quindi “Scarica una copia”



Rispetto alla seguente finestra, clicca sull’icona “”, quindi su “Salva con nome”



e scegli, sul tuo pc, la cartella in cui scaricare il file

