

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 <u>clicca qui</u> e visualizze mediante il proprio browser, la segu pagina web:	rai, Jente	Duplica il modulo e inizia	a usarlo come v	/uoi.	Duplica
Clicca, quindi, su "Duplica"		rilevazione pre	senze p	rof. Intrie	ri
		1. Inserire solo la matricola [la Il valore deve essere un numero Invia Duplica il modulo e inizia a usarle	data e l'orario, il	nome e il cognome	sono registrati in automatico]
ed inserisci, rispetto all'account <u>docXXXX@studenti.unimol.it</u> , ✓ username	Microso Accedi Posta elettroni Nessun account?	oft ica, telefono o Skype ? Creane uno! Avanti	Mic Sono inforr Apparent viene usa vuoi usar	rosoft necessarie a nazioni emente questo indii to con più di un acc e? Account aziendale c	Itre izzo di posta elettronica ount Microsoft. Quale o dell'istituto di
✓ password			Rinomina	Creato dal reparto i Account persona Creato da te più visualizzare d il tuo account M	Microsoft admin@studentiunimol.it Immettere la password Password Ho dimenticato la password Accedi con un altro account



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.

$\langle \rangle$			Esegui una ricerca o digita un comando			
↓ 2 Azioni	< Tutti i team	test01	Post File Note +) Team	
Churt Churt Team AltSuite3	Calcolo Numerico ····	A	Comministrator 21:03 Administrator 21:03 Adm	K		
alendario	privato 🛆		< [∠] Rispondi			
Diamate	test01					
400			Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.			
Guida			Ar C © © Čt & 2 …	⊳		
					% 130%	۰.

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 "..."

Microsoft Forms ×	чуващительнуванновая оппания кал посе куртерет сосооцю сулочиственностоя				124 227
III Forms					
		 Antep 	ima 🕲 Tema	Condividi	
	Domande	Risposte			

seleziona dal menù a tendina la voce "Impostazioni" e setta i campi:

- Accetta risposte
- Data di inizio
- Data di fine



- un punto qualsiasi del form
- "Apri in Excel"



Solo gli utenti d

Una risposta per per

Opzioni per le risposte ✓Accetta risposte ✓Data di inizio 29/03/2020 ✓Data di fine 29/03/2020 22:00 Ordine casuale per le dor

Registra n

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

Per prima cosa devi	C Micro	https://	studentiunim	ol-my.share	point.com/x:/r; one presenze p	'personal/doc0	1001_studenti Informatica I	i_unimol_it/ IIIE (Calcolo	Jayouts/15	/doc2.aspx?	sourcedoc=	:%7B2E46	677F9-233F-4678	ACE3-8CA6	2DASE 👻	Ce	rca					- ۹ • ۲	∎ 7) ☆ @	× } 🙂
ndenominare il file.		Excel	Giovanni Ca	pobianco	> Document			rileva	azione p	resenze	prof. Intr	rieri_ (C	Copia) 1 -	Salvataggi	io complet	ato						Giovann	i Capobian	
Clicca nel riquadro,	File	Home	Inserisci	Dati	Revisione	Visualizza	Guida	Di	mmi cosa	vuoi fare		Apri ne	ell'applicazione	desktop							🖻 Cone	dividi	🖓 Comme	enti
digita il nuovo testo	\$		Calibri		v 11 v	A* A*	1		E ₹₽	Generale		٣	Formattazione	Formatta co	The tabella	Inserisci	Elimina Fo	mato	∑ Somma au	utomatica 👻	2 Ordina e	D Trova e		
e, selezionando una	C Annulla	- 🗳 Appunti	G	C <u>S</u>	D 🕁	<u></u> • <u>∞</u>	· <u>A</u> ·	▲Ξ →Ξ Allinea	mento	\$ - %	Numero	-00	condizionale ~	Tabelle		÷	Celle	* ·	🖉 Cancella 🗸	Modif	filtra 🗸 ica	seleziona 🗸		^
cella qualsiasi del foglio	116	~ A	f _×	В		С		D		E			F	G	н		J	К	L	M	N	0	Р	
excel,	1 ID 2		💌 Ora (di inizio	T Ora e	li completam	er 💌 Posta	elettronic	a 💌 N	ome	٣	Inserire	solo la matri 💌											^
visualizzerai la seguente	3 4 5																							_
finestra	6 7																							

Registro delle presenze mediante la compilazione di un form

	Excel Administrate		uments		rilevazio	one pre	esenze prof. Antoni	o De	e Curtis - Salva	taggio cor	npletato							dministrator
File	Home Inserisci	Dati	Revisione	Visualizza	Guida	Dimmi o	cosa vuoi fare	Apr	ori nell'applicazione	desktop						🖻 Con	dividi	Commenti 🖓
6	Taglia	Calibri	÷	11 ~ A A	ΞΞΞ	ąb,	Generale	¥		Ży	6	*		∑ Somma a	utomatica ¥	27	Q	
Ì	Incolla v S Copia formato	G C	<u>S</u> <u>D</u> ab	🗄 • <u> </u> • <u>A</u> •	= = = = =	 •	\$~% 9 58 4	F	Formattazione Formatt condizionale +	ta come tabe	lla Inseris	i Elimina F	ormato v	🞸 Cancella -		Ordina e filtra +	Trova e seleziona 🗸	
Annulla	Appunti		Caratter	e	Allineame	nto	Numero		Tabelle			Celle			Modifi	a		
H5	~ f _x																	
	A	В		С	D		E		F	G	н	Ι	J	К	L	М	N	0
1 10	💌 Ora d	i inizio	💌 Ora o	li completamer 💌	Posta elettro	nica 💽	Nome	Inse	erire solo la matr 💌									
2																		1
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Limitazioni al form

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



Ti suggerisco di inserire oltre al tuo indirizzo (docxxxx@studenti.uniomol.it) anche quello dell'Amministratore di sistema	Condividi × Invia collegamento ····	
(<u>admin@studenti.unimol.it</u>) per consentirgli, ove necessario, di fornirti supporto sul form.	Le persone specificate possono > modificare	
	Giovanni Capobianco X	
	Aggiungi un'altra persona	
	Aggiungi un messaggio (facoltativo)	
	Invia	
	2	
- "Copia collegamento"	Copia collegamento Outlook	
	Condividi	×
- "Copia" per memorizzare l'url del form		
	Collegamento creato Copiare il collegamento riportato di seg	uito.
	https://studentiunimol-my.sha Co	ppia
	Le persone specificate possono modificare	

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.

< Tutti i team	test01	Post File Note +	© Ter	am
	A	Administrator 21:03 Collegamento STUDUMTi per inserire la PRESENZA https://forms.office.com/?ager/flesponsePage.aspc?id=8h		
Calcolo Numerico		Fill rilevazione presenze prof. Antonio De Curtis	×	
Informatica IIIE privato		exflores forms.office.com		
test01	A	Administrator 2057 Consultare presenze STUDENTI https://studentlunimol- my.sharepoint.com/sclg/personal/admin_studenti_unimol_ivEVFJIn8ZvKSAjBWI9dz_Yml89s3jBo_OpQtNZPRLWc7sA?e=tTjNIm		
		er Repondi		
		Ĵevvia una nuova conversazione. Immetti ⊜ per menzionare un utente.		
	-			

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"

0	Administrator 21:03 Collegamento STUDEN x5H1lbEe1XjljBvQVPn	NTI per inserire la PRESENZ hgkcl_bdhJgJg_vE2iqVhUN	A https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=8h- kvCwF50SFRF5k1EUzNQMV/ER1A1STE15i4u	
	F	Fill rilevazione prese	Copia collegamento	>
	soft Forms	forms.office.com		
	← Rispondi			

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 riposte, 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",

A	Administrator 20:57 Consultare presenze STUDENTI <u>https://studentiu</u>	<u>inimol-</u>	
	my.sharepoint.com/:x:/g/personal/admin_stud	enti unimoLit/EVEItn8Zv/	(9AjBWI9dz_YmIB9s3ljBo_OpQtNZPRLWc7sA?e=t1jNIm
		Copia collegamento	
	← Rispondi	Apri collegamento	

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:

	Excel A	Administrator > Docu	uments	rilevaz	zione presenze prof. A	Antonio D	De Curtis - Salvata	igio comple	tato				Administrator
File	Home	Inserisci Dati	Revisione Visualizza	Guida Din	mmi cosa vuoi fare	Apri n	nell'applicazione desktop	1				🖻 Cond	lividi 🛛 🖵 Commenti
€ ∂	Incolla	Calibri G C <u>S</u>	 11 < A[*] A[*] <u>D</u> ab		gp Generale 	~ .00 00 .00 →0	Formattazione Formatta condizionale ~	tome tabella	Inserisci Elimina	Formato	∑ Somma automatic	a v ZV Ordina e filtra v s	Trova e ;eleziona v
Annulla	Appunti		Carattere	Allineam	iento Numero	,	Tabelle		Celle		M	odifica	^
116	~ f	fx											
	А	В	С	D	E		F G	н	I J	K	LN	1 N	O P
1 10		 Ora di inizio 	 Ora di completamer 	💌 Posta elettronica	Nome	💌 Inserire	e solo la matri 💌						
2													
3													
4													
5													
6													
7													

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:

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

New response for Ril	evazione presenze prof. Antonio De Curtis	
Da: Microsoft Forms [mailt Inviato: lunedi 30 marzo 20 A: doc @studenti.un Oggetto: New response for Ril	o:maccount@microsoft.com] 020 10:21 mol.it evazione presenze prof. Antonio De Curtis	
Office 365 Forms	Rilevazione presenze prof. Antonio De Curtis	View in brows
Hi, You received one new r	esponse from Received and the results of your form.	Microsoft Corporation

g this email because you have subscribed to Microsoft Office 365 Copyright 2017 Microsoft Corporation. Privacy Stateme

One Microsoft Way ond WA 98052 USA

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

collegarti alla pagina web https://forms.office.com/

Da

inserire le tue credenziali relative all'account docxxxx@studenti.unimol.it _

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

Registro delle presenze mediante la compilazione di un form

 Forms				?	A
Moduli personali Co	ondivisi con me Moduli dei	gruppi		itolo modulo o nome proprietario	
Nuovo modulo	rilevazione presenze			¢ ⊕ e e e e E ↔ ੴ ∿ ₪	
Nuovo test	prof. Antonio De Curtis	prof. Intrieri (Copia)	titolo		
	U Resposte	U resposte	U resposte	Z Risposte Condisioni Privacy e cookie © 2020 Microso	ıft

Per impedire agli studenti di compilare il form devi cliccare sul form di interesse (nell'esempio devi cliccare

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

clicca su "..." - Anteprima Tema Domande Impostazioni selezionare dal menù a tendina la voce "Impostazioni" Togliere il flag in corrispondenza del campo "Accetta risposte" _ Chi può compilare questo modulo $\bigcirc_{\rm rispondere}^{\rm Tutti \; gli \; utenti \; con \; il \; collegamento \; possono}$ Solo gli utenti dell'organizzazione possono
 rispondere ✓ Registra nome Una risposta per persona Opzioni per le risposte Accetta risposte I destinatari non sono in grado di compilare e inviare il modulo.

Effettuare il download del file "registro presenze"

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



Administrator leri 20:57 Consultare presenze STUDENTI https://studentiunimol $my.sharepoint.com/xx/g/personal/admin_studenti_unimol_it/EVFJfn8ZvK9AjBW19dz_Ym1B9s3ljBo_OpQtNZPRLWc7sA?e=tTjNImproductions and the students and the students$ \leftrightarrow Rispondi

sinistro del mouse sul link presente nel "Post" ed inserisci le credenziali relative all'account <u>docxxxx@studenti.unimol.it</u> e visualizzerai, all'interno del browser, il foglio excel:

							- meruz	inc pro				Julia	- complete							
File	Home	Inserisci	Dati	Revisione	Visualizza	Guida	Dim	nmi cosa	vuoi fare	Ap	ri nell'applicazio	ne desktop						🖻 Con	ndividi	Co.
5 2	Incolla	Calibri	с <u>s</u>	• 11 • <u>D</u> əb	A* A*	<u>A</u> ~		€₽ ₩	Generale	9 €0 -00	 Formattazion condizionale 	e Formatta cor	➡ ▼ me tabella	Inserisci	Elimina For	rmato	∑ Somma automatica ↓	Ordina e filtra 👻	Trova e seleziona	,
Annulla	Appunti	fx		Carattere			Allineam	ento	1	Numero		Tabelle			Celle		Modif			
	А		В		С		D		E		F	G	н	I	J	к		N	0	
1 ID 2		💌 Ora (di inizio	💌 Ora	di completame	n 💌 Posta	a elettronica	▼ No	me	💌 Ins	erire solo la matr	-								
3																	Informazioni			
5																	Nuovo			
7																	Apri			
																	Salva con nome			
																	Stampa		_	
licc	a qui	ndi su	"Fil	e" e d	lal mer	าù a	tendi	ina d	che v	isuali	zzerai s	cegli l	a fun	zior	ne "		Condividi			
Salv	' va cor	nom	<u>ہ</u> م	-	-		-				-	0					Condividi			
							,,										Informazioni su			
elez	ziona	quinc	ar "Se	carica	una co	opia	,,													
											\leftarrow		Sa	alva	a coi	n n	ome			
											Informaz	ioni		TT (2.2	12					
														Sa	alva con	nome	3			
											Nuovo			Sal	alva con Iva una copi	a online.	3			
											Nuovo Apri			Sa Sa Ri	alva con Iva una copi inomina	a online.	3			
											Nuovo Apri Salva co	nome		Sa Sa Ri Rir	alva con Iva una copi inomina nomina la ca	a online. I Irtella di la	avoro.			
											Nuovo Apri Salva co Stampa	n nome		Ri Rir	alva con Iva una copi inomina nomina la ca carica ur	a online. I Intella di la Ina cop	avoro. Dia			
											Nuovo Apri Salva co Stampa	n nome		Ri Ri Sal	alva con Iva una copi inomina nomina la ca carica un arica una coj	a online. I artella di la na cop pia nel con	avoro. Jia mputer.			
											Nuovo Apri Salva co Stampa Condivid	n nome		Ri Ri Sci	alva con Iva una copi inomina nomina la ca carica un carica co carica co	a online. a online. artella di la na cop pia nel cor come Ω	avoro.			
											Nuovo Apri Salva co Stampa Condivio Informaz	n nome li ioni su		Ri Ri Ri Sci Sci	Iva con Iva una copi inomina la ca carica una carica una coj carica co carica co	a online. Autella di la na cop pia nel cor pia della c	avoro. Dia DDS cartella di lavoro nel comp	puter come	e file ODS.	
											Nuovo Apri Salva con Stampa Condivio Informaz	n nome ii ioni su		Sal Sal Ri Rir Sc Sc Sc	alva con Iva una copi inomina la ca carica una coj carica co carica una coj	a online. I Intella di la na cop pia nel co come O pia della c	avoro. 5ia Imputer. IDS cartella di lavoro nel comp	puter come	e file ODS.	
											Nuovo Apri Salva co Stampa Condivid	i nome ii ioni su		Ri Ri Ri Sci	liva con Iva una copi inomina la ca carica una carica una co carica co carica una co ove si tr	a online. Intella di la na cop pia nel co pome O pia della c	avoro. Jia IDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva?	outer come	e file ODS.	
											Nuovo Apri Salva co Stampa Condivid Informaz	i nome i ioni su		Ri Ri Rir Sci Sci Sci Sci	Iva con Iva una copi inomina la ca carica una carica una coj carica una coj ove si tr m è presente tomaticames	a online. I Intella di la na cop pia nel cor ome O pia della c rova il j e alcun pu nte.	avoro. iia imputer. IDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva perché la car	outer come	tile ODS.	alvata
											Nuovo Apri Salva co Stampa Condivic Informaz	i nome i ioni su		Ri Rir Sci Sci Sci Sci	Iva con Iva una copi inomina la ca carica una carica una cop carica co carica una cop carica una cop ove si tr on è presenta tomaticamen	a online. I Intella di la Ina cop pia nel cor Dome O pia della c Pova il j e alcun pu nte.	avoro. Jia imputer. IDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva ? ulsante Salva perché la car	outer come rtella di lav	tile ODS.	alvata
											Nuovo Apri Salva coi Stampa Condivic Informaz	i nome i		Ri Rir Sci Sci	Iva con inomina iomina la ca carica una carica una co carica co carica co carica una co ove si tr ove si tr tomaticamen	a online. a online. a tritella di la na cop pia nel cor pia della c pia della c rova il j e alcun pu nte.	avoro. Jia IDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva perché la car	outer come rtella di lavi	t file ODS.	ilvata
											Nuovo Apri Salva co Stampa Condivie Informaz	i nome i		Ri Ri Sci Sci	Iva con Iva una copi inomina la ca carica una cop carica una cop carica una cop carica una cop carica una cop carica una cop ove si tr ove si tr	a online. a online. a tritella di la na cop pia nel co pia della c rova il j e alcun pu nte.	avoro. jia imputer. JDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva pulsante Salva perché la car	suter come rtella di lavi	t file ODS. toro viene st	ilvata
ispo	etto a	ılla se	guer	nte fir	nestra,	clico	ca sul	ľico	na "	~	Nuovo Apri Salva co Stampa Condivie Informaz	n nome ii ioni su di su "i	Salva	SS Sale Rir Sale Science Science Non Non Non Non Non Non Non Non Non Non	Iva con Iva una copi inomina la ca carica una co carica una co carica una co ove si tr n è present tomaticamer	nome a online. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	avoro. iia IDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva ? ulsante Salva perché la car	outer come rtella di lavi	tile ODS.	ilvata
ispo	etto a	ılla se	guer	nte fir	nestra,	clico	ca sul	l'ico	na "	^	Nuovo Apri Salva co Stampa Condivie Informaz	n nome ii ioni su di su "A	Salva	Science Sector S	Iva con Iva una copi inomina la ca carica una carica una copi carica co arica una copi ove si tr ove si tr	nome a online. I artella di la na cop pia nel coi pia della c ome O pia della c e alcun pu e alcun pu nte.	avoro. iia imputer. iDS cartella di lavoro nel comp pulsante Salva perché la car	suter come rtella di lavi	t file ODS.	ulvata

22							-					1			
	<		Quale operazione vu	oi eseguire con rilevaz	ione presenze prof.			Salva con nome							>
-	Form1	(+)	Antonio De Curtis.xls	x (14.0 KB)?	forte presente pron	Apri		Salva	^	Annulla	×				
			Da: euc-excel.officea	pps.live.com						(~	Miglioramento	di Offi

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

← → ∨ ↑ 🗖 > Questo PC > Desktop	~	Ö	Cerca in D	esktop	<i>م</i>
Organizza • Nuova cartella				8= •	?
SQuesto PC Nome		Ultim	ia modifica	Tipo	
Desktop		2	The state	Cartella di file	
🖹 Documenti		200		Cartella di file	
- Download		20	2	Cartella di file	
📰 Immagini		2-		Cartella di file	
h Musica		20	Targe II al	Cartella di file	
Oggetti 3D		-		Cartella di file	
Video		250		Cartella di file	
Acer (C:)				Cartella di file	
Data (D:)				cartena ur me	>
Nome file: rilevazione presenze prof. Antonio De Cu	rtis.xlsx				
Salva come: Foglio di lavoro di Microsoft Excel (*.xlsx)					
∧ Nascondi cartelle			Salva	Annull	a