

COLLABORAZIONE



Realizza di più collaborando in Microsoft Teams

Mai più frenetiche ricerche di file. In Teams puoi accedere, condividere e modificare documenti Word, PowerPoint e file Excel in tempo reale.

Invita tutte le persone con cui lavori a chattare, comunicare, effettuare chiamate e collaborare in un unico posto, ovunque tu sia.

Fai riunioni con team di 10 o 10.000 persone. Organizza conferenze audio, video e Web con chiunque, all'interno o all'esterno della tua organizzazione; puoi anche organizzare grandi eventi in diretta per raggiungere ancora più persone.



-  Activity
-  Chat
-  Teams
-  Calls
-  Files
- 
-  Apps
-  Help

Contenuti

Collabora con Microsoft Teams

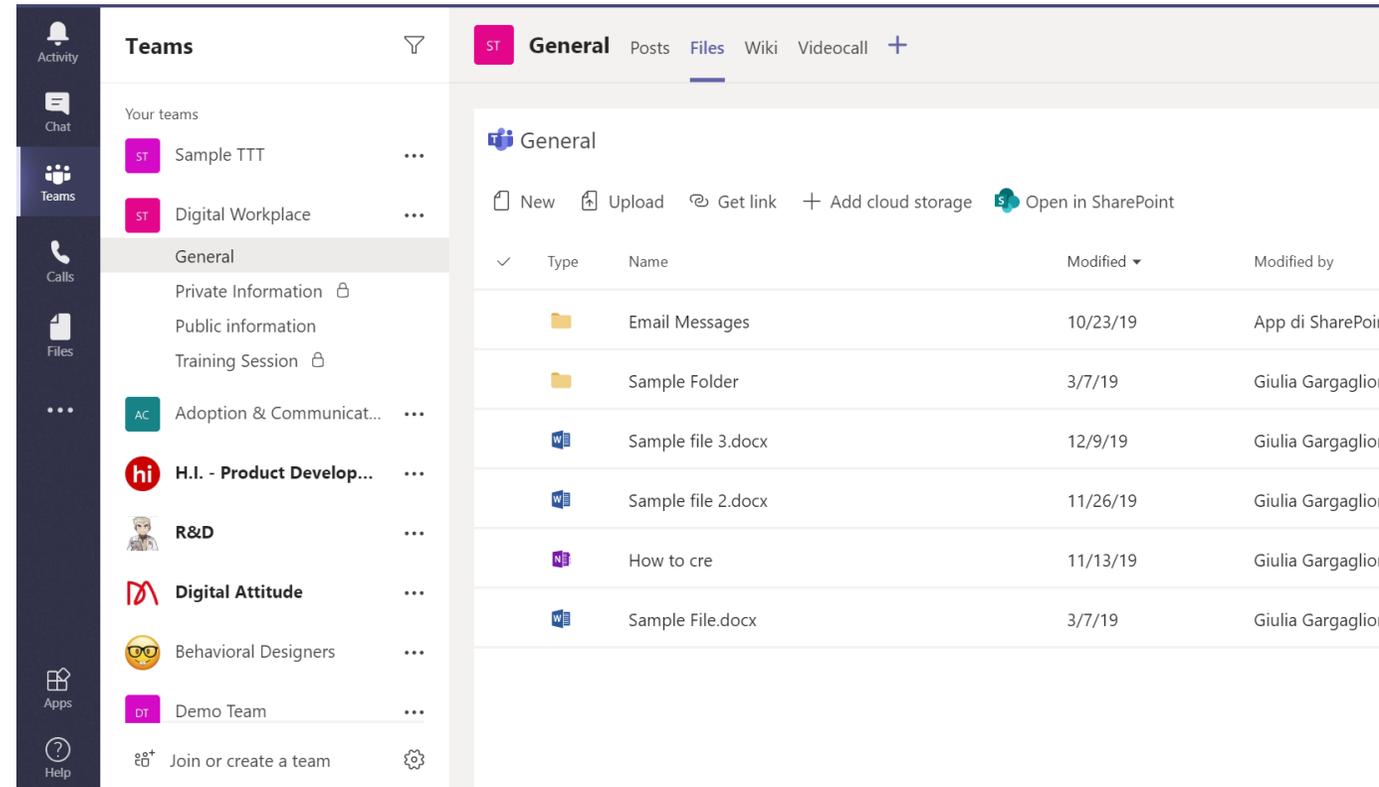
- 1. Come aggiungere un file 5
- 2. Come condividere un file. 6
- 3. Come organizzare i file nei canali 7
- 4. Come modificare un file. 8
- 5. Come spostare o copiare un file. 9
- 6. Come collaborare modificando un file. 10
- 7. Come rimanere aggiornati. 11
- 8. Come moderare un canale. 12
- 9. Come impostare la moderazione del canale. 13
- 10. Come ottenere il link ad una conversazione. 14

Conversazioni con Microsoft Teams

- 11. Come iniziare una nuova conversazione. 16
- 12. Come formattare un messaggio. 17
- 13. Come rispondere ad una conversazione. 18
- 14. Come aggiungere un emoji 19
- 15. Il menu nelle conversazioni. 20
- 16. Come creare un annuncio 21
- 17. Come usare il @mention. 22

Collaborare con Microsoft Teams

- Tutto in un unico posto, condiviso con tutti i membri del team: tutti i file possono essere salvati nel canale e ognuno nel team può lavorare direttamente da lì.
- Lavorate insieme senza problem: senza confusione su quale sia l'ultima versione del file e con la possibilità di lavorare direttamente sullo stesso file. Sincronizza i file e questi si aggiorneranno automaticamente. Nulla si perde, vengono elencate tutte le revisioni, puoi vedere come i file si evolvono nel tempo e puoi ripristinare le versioni precedenti.



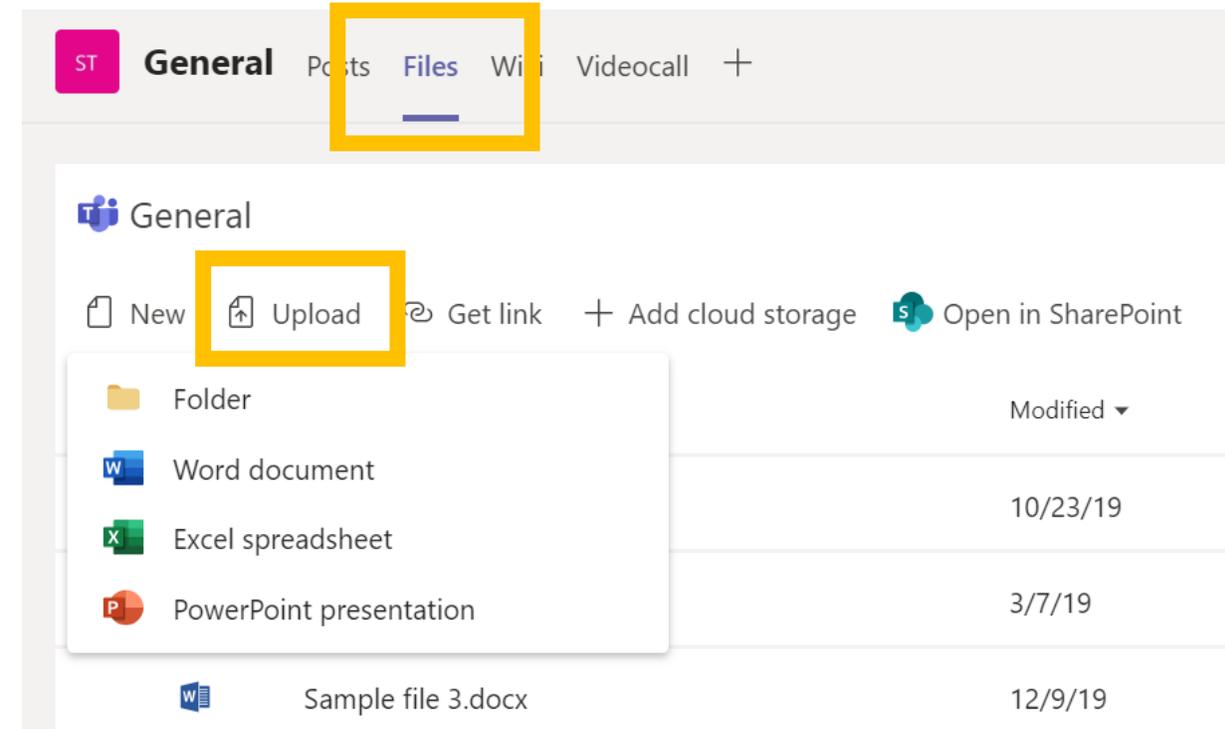
- Co-modifica con fiducia: visualizza in anteprima e modifica i file insieme ai tuoi colleghi, vedrai le loro modifiche in diretta. Tu e il tuo team potete redigere, commentare e modificare insieme. Aggiungi o rispondi ai commenti accanto al testo in discussione per consentire a tutti di seguire la conversazione.

1. Come aggiungere un file

Puoi caricare i file direttamente nella scheda Files in qualsiasi canale.

Puoi fare clic su File in alto, quindi fare clic su **Carica** o semplicemente trascina e rilascia i files nel riquadro.

Per creare un nuovo file, fai clic su **Nuovo**.

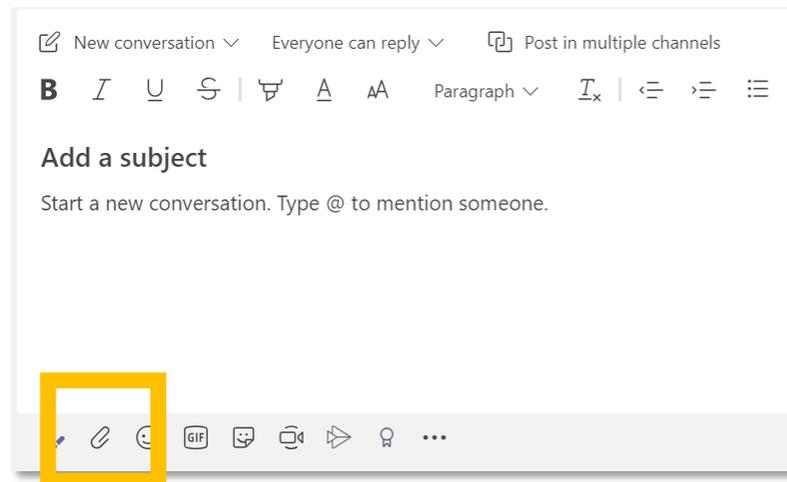


2. Come condividere un file

Per allegare un file a una conversazione o a una chat:

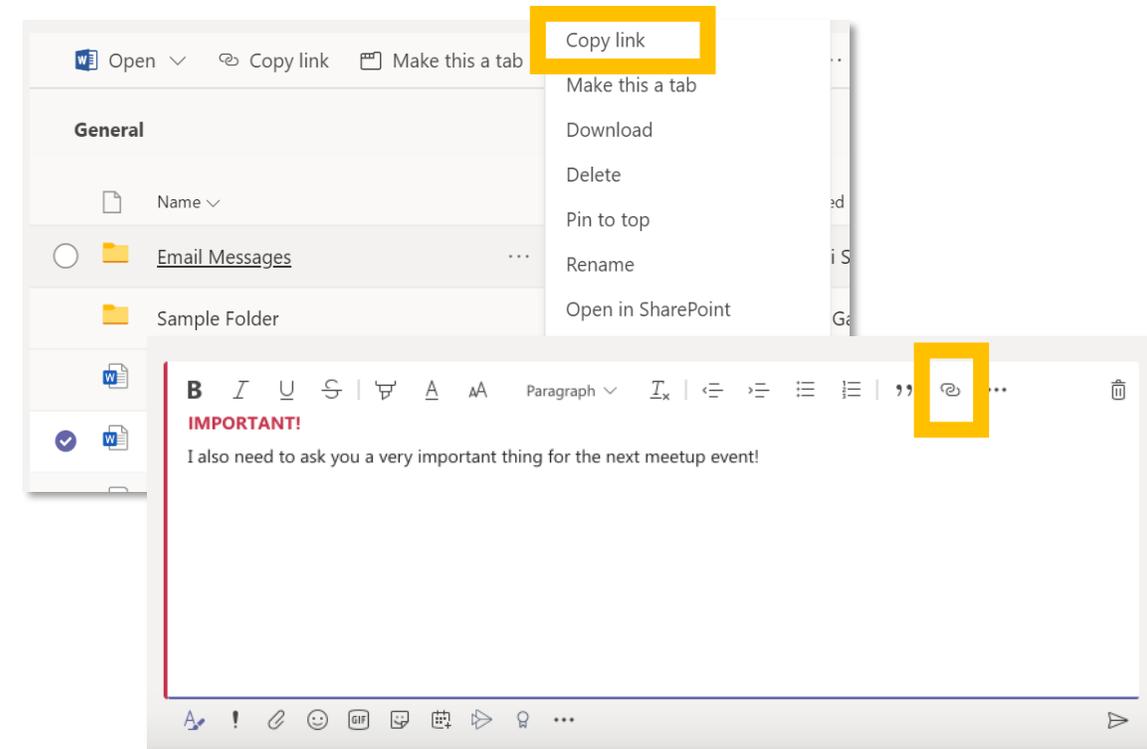
1. Fai clic sull'icona dell'allegato 
2. Seleziona un file, fai clic su **Apri**, quindi su **Invia**.

I file aggiunti tramite un post a un canale vengono automaticamente salvati nella scheda File.



Puoi anche scegliere di condividere solo un link al file:

1. Copia il link dalla scheda File
2. Inserisci il link nella casella di composizione facendo clic sull'icona del link



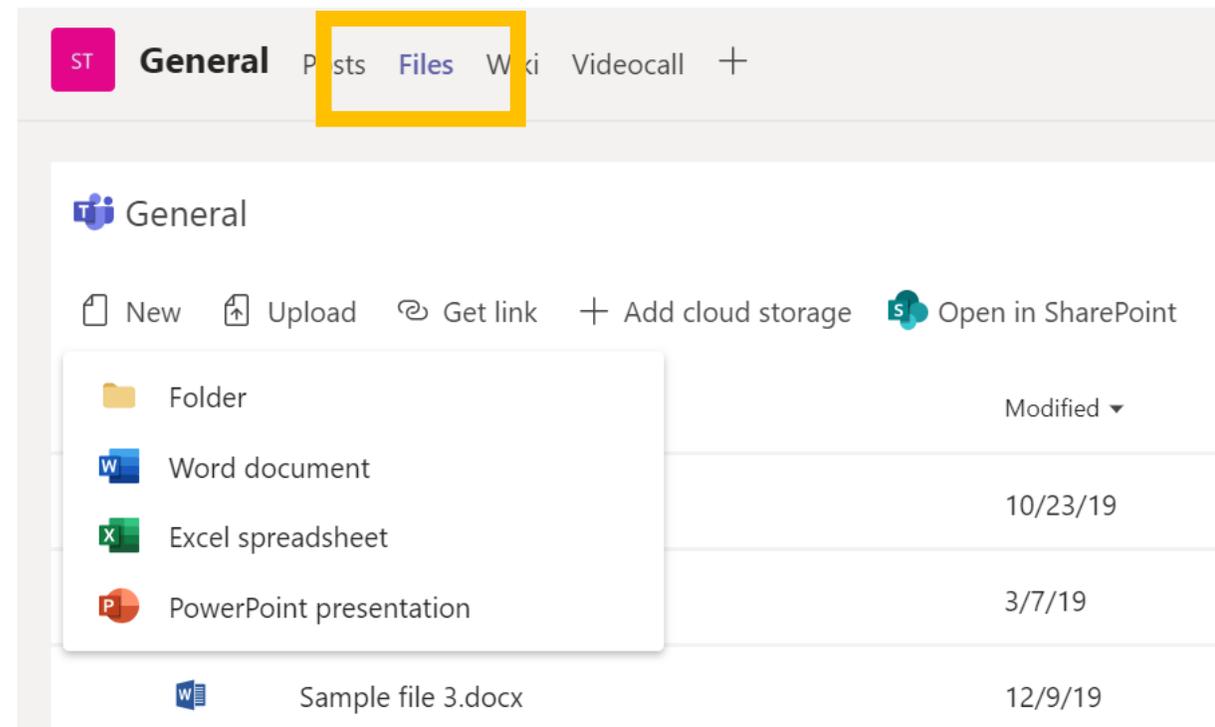
3. Come organizzare i file nei canali

Ogni canale ha la propria scheda File in cui è possibile salvare i file da condividere con gli altri membri del canale.

Per accedere a quella cartella, vai sul canale e fai clic sulla scheda **File**.

Da qui puoi fare clic su:

- **Nuovo** per creare direttamente un nuovo file in Word, Excel o PowerPoint online o per aggiungere una cartella
- **Carica** per caricare un file
- **Ottieni link** per copiare il link dei tuoi file facendo riferimento sia a Teams che a SharePoint
- **Apri in SharePoint** per aprire il tuo file direttamente in SharePoint



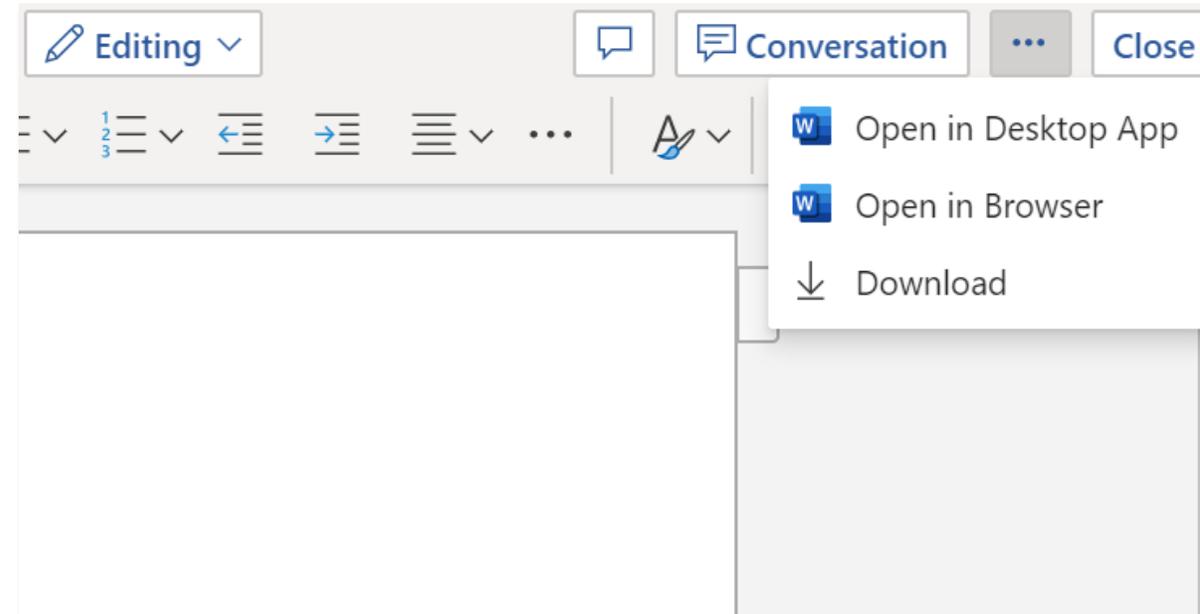
4. Come modificare un file

Puoi modificare e co-modificare un file nelle rispettive app sul tuo computer o su Office Online.

Fai clic su ... quando selezioni il nome del file o quando lo hai aperto in Team.

Se stai apportando piccole modifiche, puoi modificare un file direttamente in Team.

Se desideri apportare modifiche più grandi, ti consigliamo di aprirlo con l'app desktop (funzionerai dal tuo PC).



Nota: al momento non è possibile modificare e cambiare un file Excel contenente macro nella versione Excel Online. Dovresti aprirlo nella versione client Excel (app desktop).

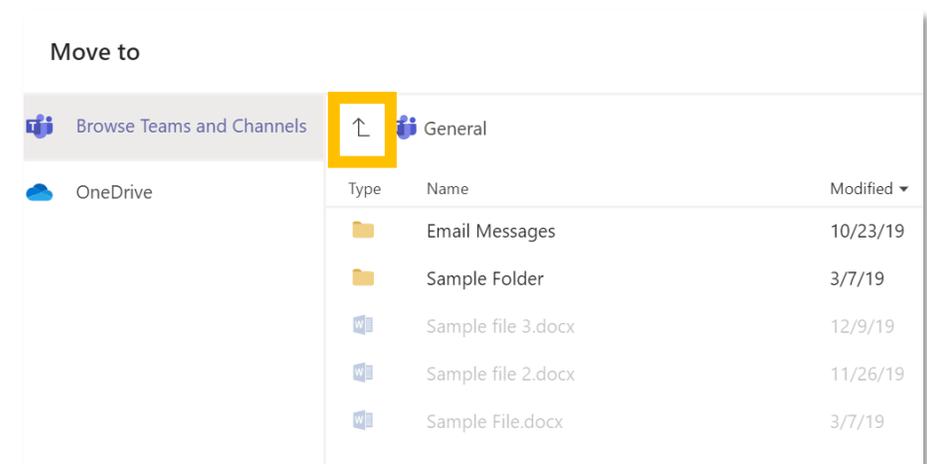
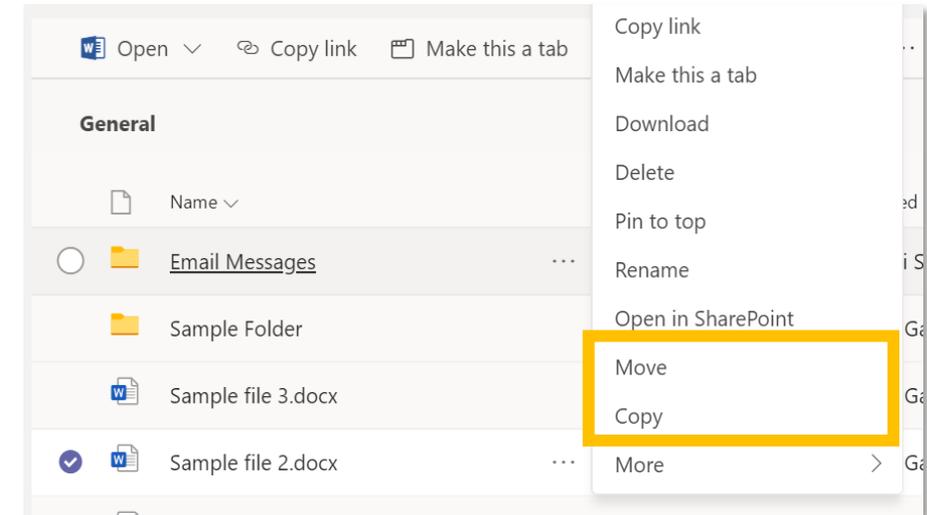
5. Come spostare o copiare un file

Per spostare o copiare un file da un canale a un altro o ad un altro team :

- vai al canale e seleziona la scheda **File** in alto.
- trova il file che desideri spostare e fai clic su ...
- seleziona **Sposta** o **Copia** e scegli la nuova posizione navigando con la freccia in alto (puoi spostare il tuo file anche su un'altra squadra)

Quando aggiungi un file in una conversazione, questo viene salvato direttamente nella scheda File. Per spostare questo file in una cartella, seguire la stessa procedura.

Nota: è consentito copiare solo file da un team a un altro, ma non cartelle.



6. Come co-modificare un file

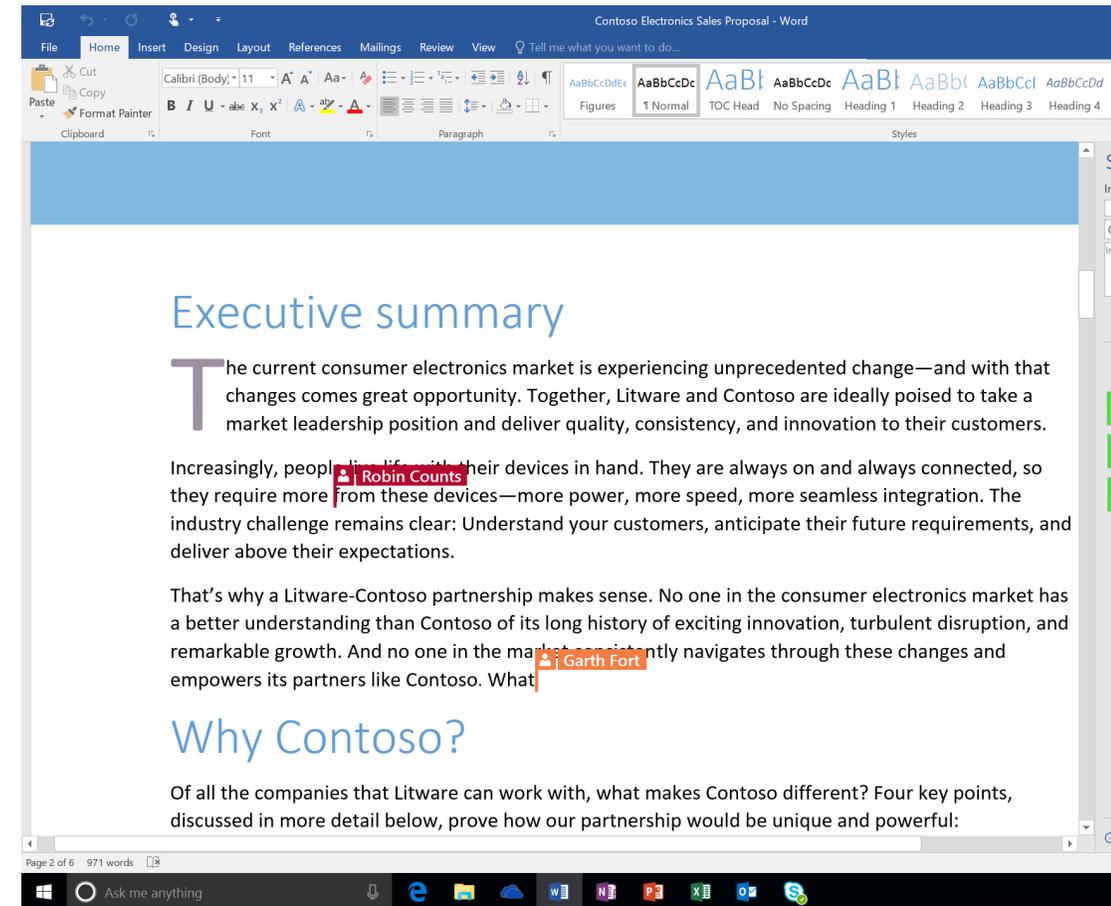
Se qualcun altro sta lavorando al documento, vedrai la loro presenza e le modifiche che stanno apportando.

Chiamiamo questa collaborazione di co-autore o co-modifica.

Se preferisci lavorare nell'app dal tuo PC, seleziona "Apri in App desktop", nella parte superiore della finestra.

Se qualcun altro sta lavorando al documento, vedrai la loro presenza e le modifiche che stanno apportando.

Non dovrai salvare il tuo lavoro durante la creazione congiunta di un documento in tempo reale. L'applicazione che stai utilizzando la salverà automaticamente.

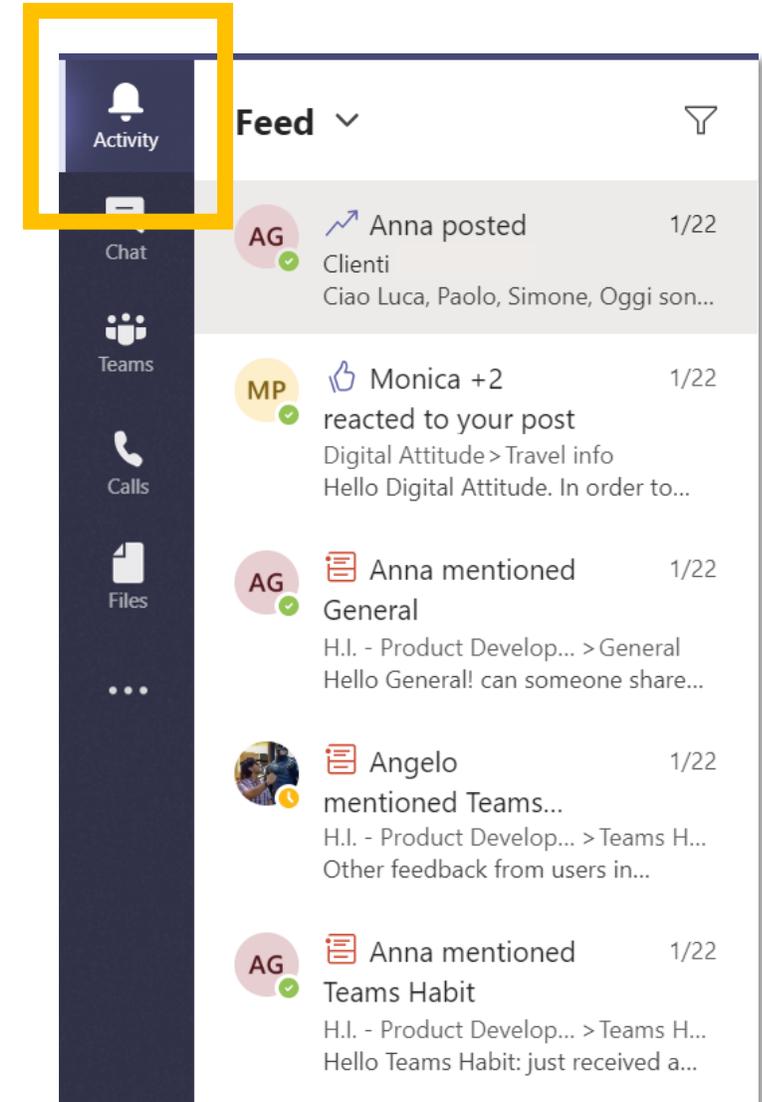


7. Come rimanere aggiornati

Le notifiche ti informano quando qualcuno ti menziona, reagisce a qualcosa che hai pubblicato o risponde a una discussione che hai iniziato.

Il feed di attività ti aiuta a rimanere aggiornato su tutte le tue notifiche.

- Fai clic su **Attività**
- **Feed** mostra un riepilogo di tutto ciò che è accaduto nei canali che segui.
- Fai clic su Filtro per mostrare solo alcuni tipi di notifiche come @mentions o Mi piace.
- Seleziona Feed > Le mie attività per visualizzare un elenco di tutto ciò che hai fatto recentemente in Team.



8. Come moderare un canale

In Microsoft Teams, i **proprietari** dei team possono:

- Attiva la moderazione per un canale per controllare chi può iniziare nuovi post e rispondere ai post in quel canale.
- Aggiungi membri del team come moderatori per supportare al meglio la moderazione del canale.

Consentendo a membri specifici del team di moderare un canale, la responsabilità della gestione dei contenuti e del contesto all'interno di un canale viene condivisa tra i proprietari del team e i moderatori del canale.

I **moderatori** di canali possono:

- Avviare nuovi post nel canale: quando è attivata la moderazione per un canale, solo i moderatori possono iniziare nuovi post in quel canale.
- Aggiungi e rimuovi membri del team come moderatori in un canale. Tieni presente che, per impostazione predefinita, i proprietari dei team sono moderatori del canale e non possono essere rimossi.
- Controllare se i membri del team possono rispondere ai messaggi di canale esistenti.



Activity



Chat



Teams



Calls



Files



Apps

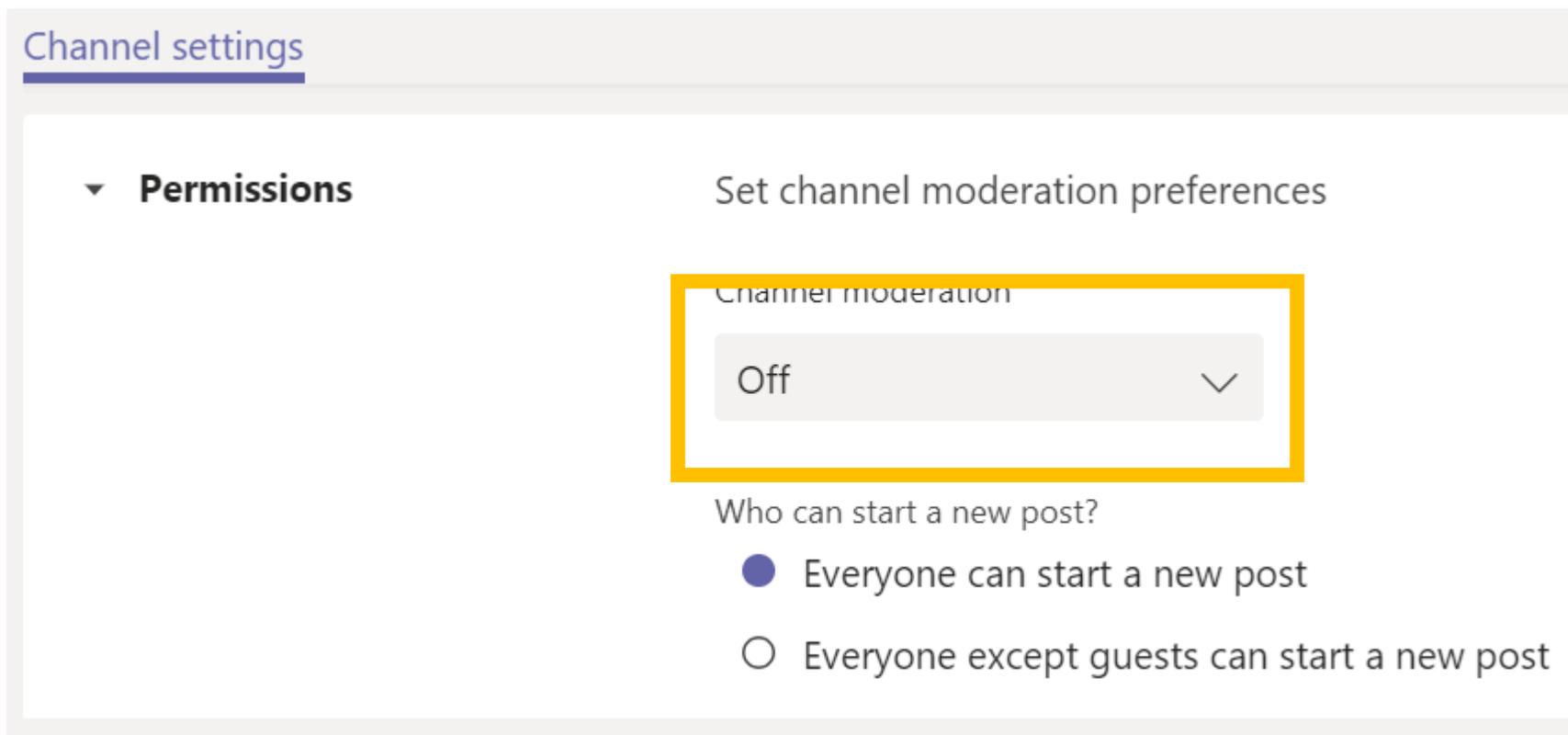


Help

9. Come impostare la moderazione del canale

In Team, vai al canale **Generale**, fai clic su **Altre opzioni** > **Gestisci canale**.

Da qui puoi attivare e disattivare la moderazione, aggiungere membri del team come moderatori e impostare le preferenze.



The screenshot shows the 'Channel settings' dialog box in Microsoft Teams. The 'Permissions' section is expanded, and the 'Channel moderation' dropdown menu is highlighted with a yellow border. The dropdown is currently set to 'Off'. Below this, there are two radio button options for 'Who can start a new post?': 'Everyone can start a new post' (selected) and 'Everyone except guests can start a new post'.

Channel settings

▼ **Permissions**

Set channel moderation preferences

Channel moderation

Off

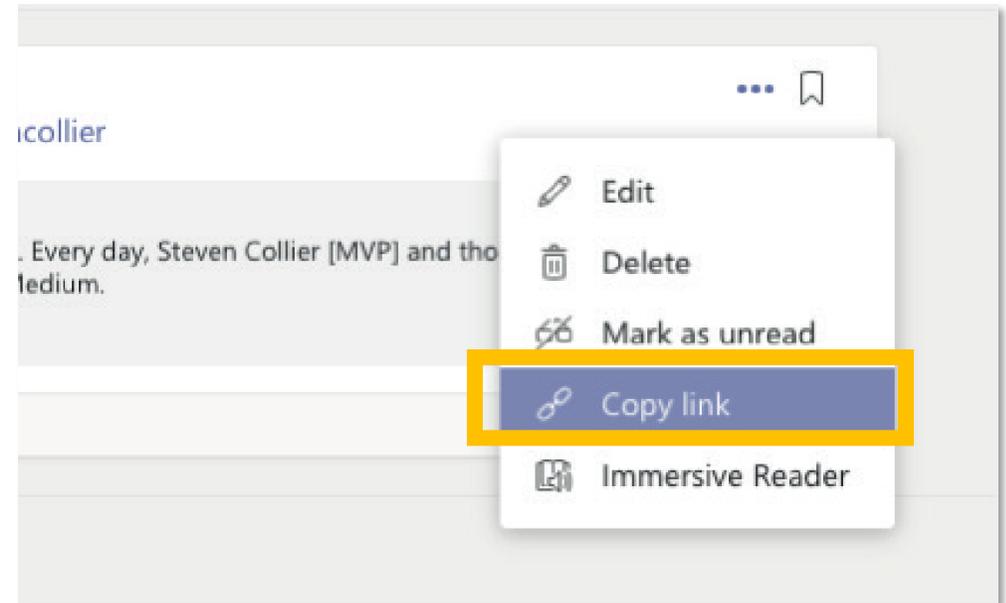
Who can start a new post?

- Everyone can start a new post
- Everyone except guests can start a new post

10. Come ottenere il link ad una conversazione

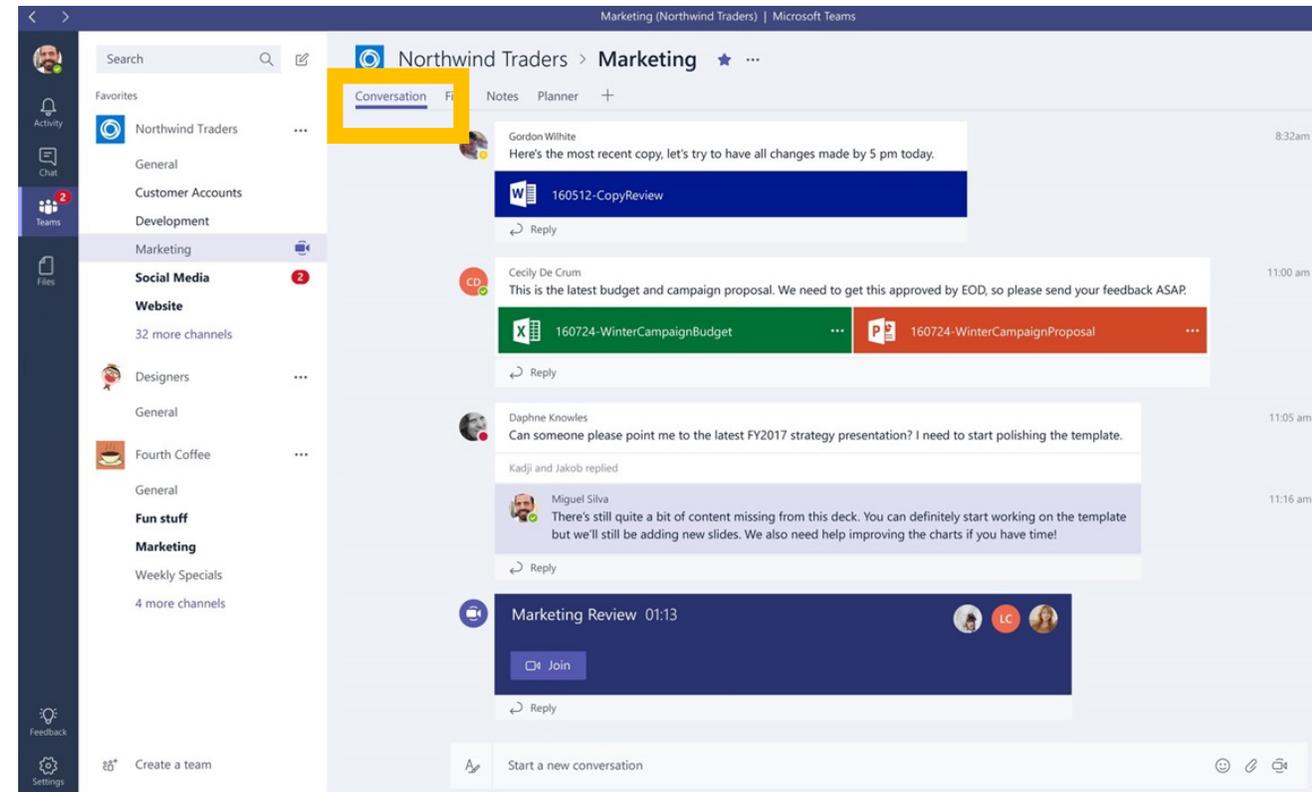
Per collegare una conversazione specifica e condividerla con i tuoi compagni di squadra, devi semplicemente fare clic su ... e quindi **Copia collegamento**.

Quindi, puoi semplicemente incollare il link all'interno del tuo messaggio.



Conversazioni su Microsoft Teams

- La scheda Post viene visualizzata nel canale Generale, nonché in tutti i canali aggiuntivi creati. Tutti i membri del canale possono visualizzare e aggiungere conversazioni nel canale Generale.
- Le conversazioni sono diverse dalle chat perché sono visibili a tutti in un canale e non private. I documenti condivisi in una conversazione diventano automaticamente parte della scheda File in quel file.



- Scopri come parlare al pubblico giusto e attira l'attenzione del tuo destinatario con le opzioni di formattazione del messaggio.

11. Come iniziare una conversazione

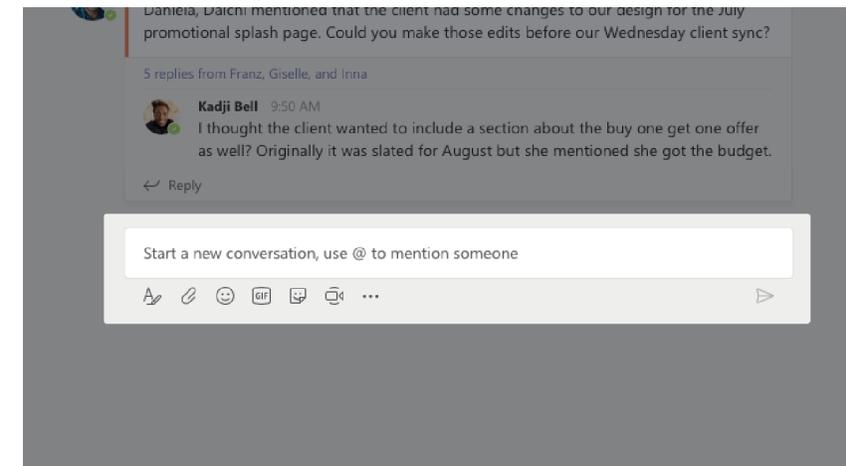
Per parlare con tutti i tuoi compagni di team puoi utilizzare la chat di collaborazione nella scheda Posts. Ogni canale ha la sua scheda Posts.

Tutti I membri del canale possono vedere qualunque cosa pubblici, indipendentemente dal fatto che sia indirizzata a una persona specifica.

Questa chat di collaborazione è adatta per pubblicare aggiornamenti di progetti / dipartimenti / team, menzionare persone specifiche, attirare l'attenzione di qualcuno su un documento specifico, ecc.

Per pubblicare il tuo messaggio:

- Fai clic sul team, quindi seleziona un canale.
- Nella casella di composizione, scrivi il tuo messaggio e fai clic su Invia.

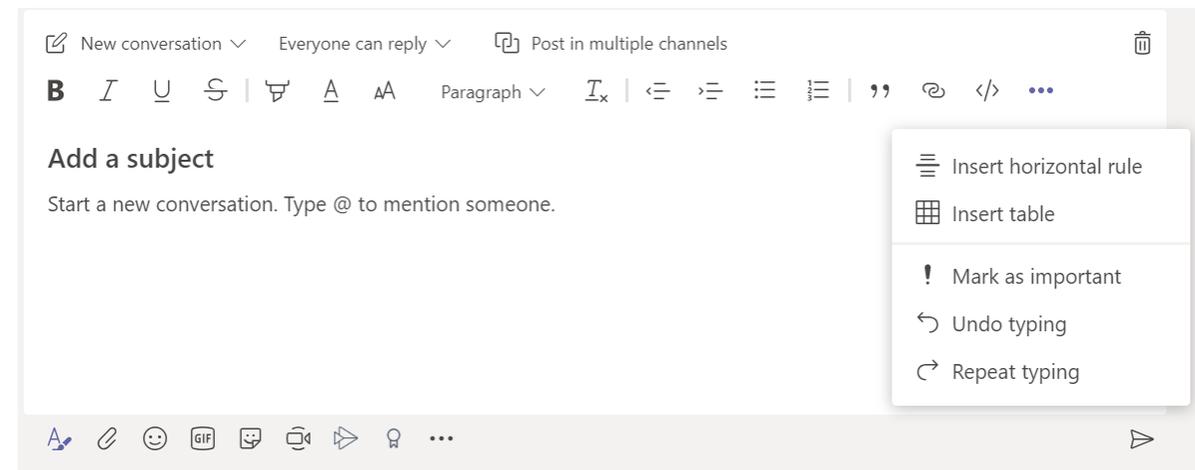


12. Come formattare un messaggio

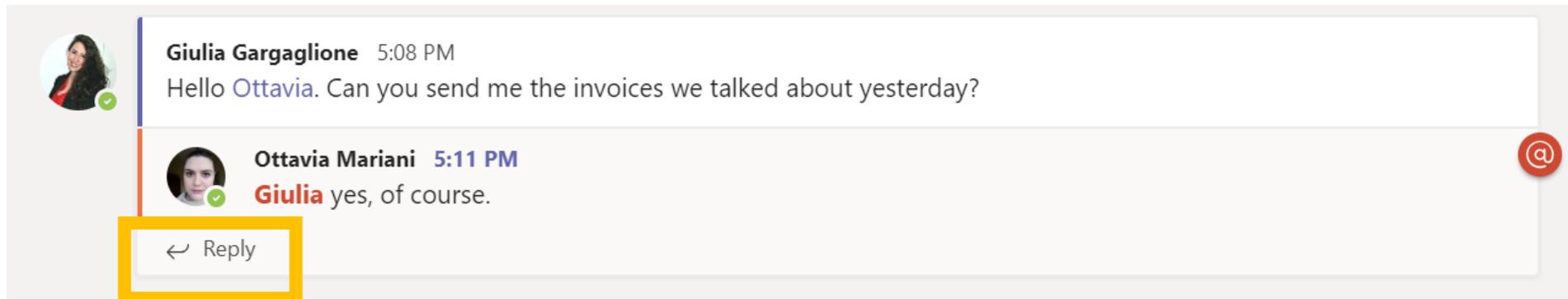
Vuoi formattare il tuo messaggio?
Clicca la A con il pennello sotto la casella di composizione per espandere il menu e aprire le opzioni di formattazione:

1. Grassetto, corsivo, sottolineato ed evidenziazione del testo.
2. Cambia il colore e le dimensioni del carattere (piccolo, medio o grande).
3. Crea elenchi puntati o numerati.
4. Aggiungi un collegamento.
5. Contrassegna un messaggio come importante.

Nella casella di composizione espansa è possibile creare un nuovo paragrafo senza inviare accidentalmente il messaggio!
Puoi persino aggiungere una riga come titolo.



13. Come rispondere ad una conversazione



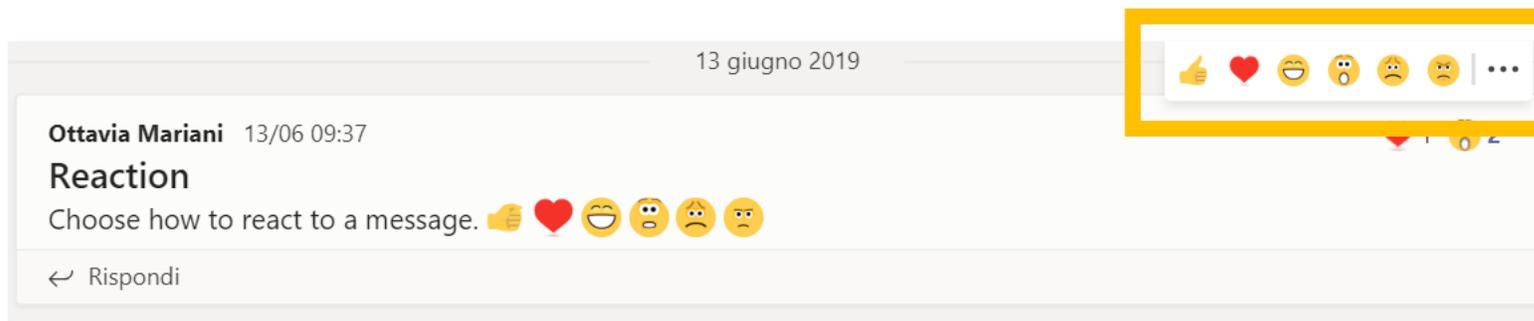
Fai clic su **Rispondi** sotto un messaggio, in modo che il messaggio venga visualizzato sotto quello originale e al mittente verrà notificata la tua risposta.

Nota: se rispondi pubblicando un nuovo messaggio, verrà avviata una nuova conversazione anziché rispondere al messaggio originale e non riceveranno una notifica della tua risposta.

14. Come aggiungere un emoji

Puoi reagire con più emozione ai messaggi. Microsoft Teams supporta sei reazioni emoji ai messaggi.

Gli emoji includono un pollice in alto, un cuore, una faccia felice, una faccia sorpresa, una faccia triste e una faccia angoscia.



15. Il menu nelle conversazioni

Scegli se inviare un messaggio standard o creare un annuncio.

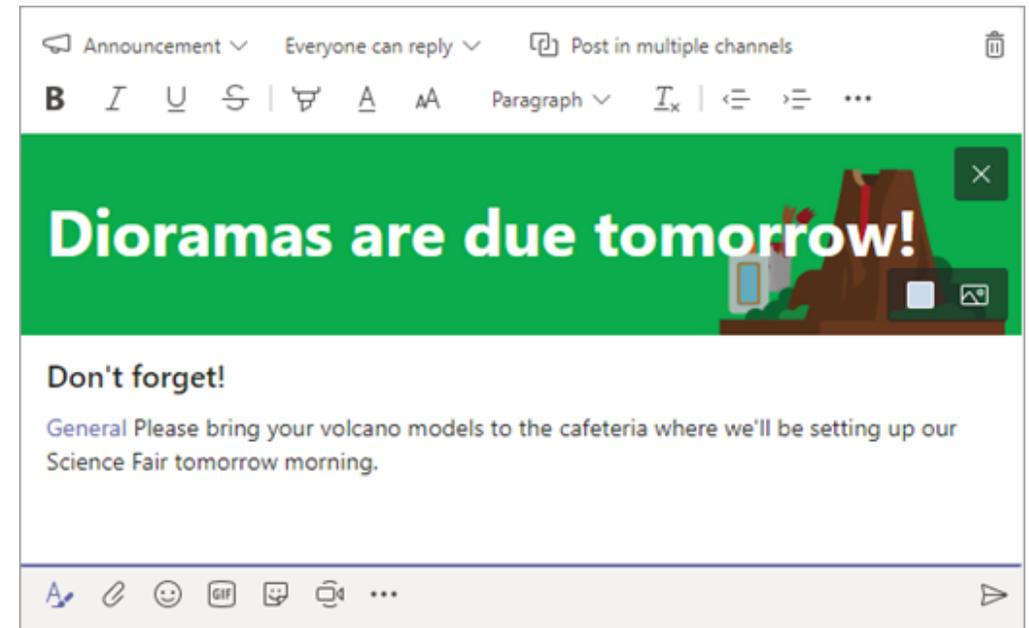
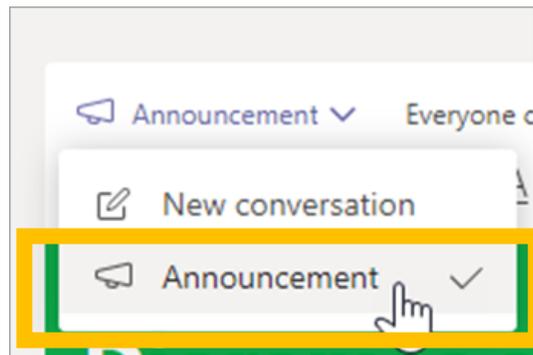
Scegli chi è autorizzato a rispondere al tuo messaggio (tutti, o solo proprietari e moderatori)

Decidi se pubblicare il tuo messaggio su più canali

The screenshot shows the chat composition interface in Microsoft Teams. At the top, there are three dropdown menus highlighted with yellow boxes: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph style, text size, bulleted list, numbered list, quote, link, and code. Below the toolbar is a text input area with the placeholder text 'Add a subject' and 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' A trash icon is visible on the right side of the composition area.

16. Come creare un annuncio

Gli annunci sono di impatto e è un ottimo modo di pubblicare se vuoi attirare l'attenzione del tuo team. Aggiungi un'illustrazione o uno sfondo colorato per farlo risaltare ancora di più.



17. Come usare il @mention

Un @mention è un modo per attirare l'attenzione di qualcuno in una conversazione sul canale o in una chat.

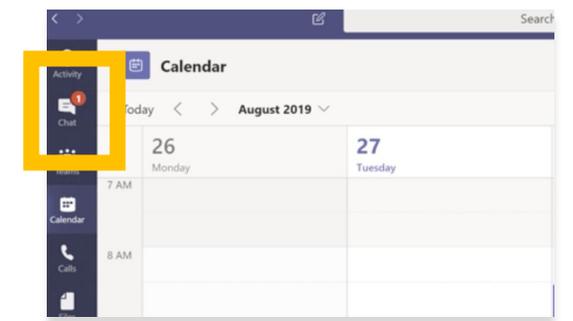
Nella casella di composizione, digita @, quindi digita le prime lettere del nome della persona. Seleziona la persona e ripeti l'operazione per tutte le persone di cui vuoi attirare l'attenzione.

Puoi anche @mention intere squadre e canali.

Ogni persona a cui @mention riceve una notifica nel proprio feed Attività su tutti i propri dispositivi.

Se si @mention l'intero team utilizzando @ [nome del team], è possibile assicurarsi che tutti i membri del team o un canale specifico siano informati del proprio messaggio / post.

Un cerchio rosso nel menu Attività a sinistra ti avviserà se qualcuno ti ha menzionato!



17. Come usare il @mention

La persona che è stata menzionata vedrà il suo nome evidenziato in rosso. In questo caso Giulia sta guardando il messaggio in cui l'hai menzionata:

