



**CHIAMATE
E RIUNIONI**



Realizza di più collaborando in Microsoft Teams

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.

L'hub per il lavoro in team di Office 365
Invita tutte le persone con cui lavori a chattare, comunicare, effettuare chiamate e collaborare in un unico posto, ovunque tu sia.



Contenuti

Le riunioni con Microsoft Teams.	4
1. Come pianificare una riunione da Outlook.	6
2. Come unirsi ad una riunione da Outlook	7
3. Come impostare l'audio.	8
4. Il menu delle riunioni.	9
5. Come condividere lo schermo.	11
6. Come sfocare il tuo sfondo.	12
7. Come mostrare le note di riunione.	13
8. Come registrar la riunione.	14
9. Come vedere e silenziare i partecipanti.	15
10. Come usare la chat durante la riunione.	16
11. Come fare una chiamata.	17
12. Come iniziare un meeting istantaneo.	18



Activity



Chat



Teams



Calls



Files



Apps



Help

Le riunioni con Microsoft Teams

Una riunione di squadre si svolge online in un canale, quindi puoi passare da una conversazione a una riunione con un solo click.

Le riunioni del team includono la condivisione audio, video e desktop. E poiché sono online, avrai sempre uno spazio per riunioni e non avrai mai bisogno di una stanza o di un proiettore.



Nota: quando si avvia una riunione e si è selezionato un canale nell'invito, l'intero team del canale può vedere che la riunione è iniziata parteciparvi.

Le riunioni con Microsoft Teams



Prima di una riunione puoi:

- Condividere i file nel canale e chattare con i partecipanti per discutere dell'agenda.
- Mantenere l'intero contesto e la conversazione insieme all'interno del canale della riunione stessa.
- Pianificare facilmente una riunione. Puoi vedere la disponibilità dei tuoi partecipanti (libero / occupato / provvisorio).

Durante una riunione:

- Qualità audio e video in HD sia dal Web che da cellulare.
- Ricollegamento automatico della chiamata se la connessione non è stabile.
- Condivisione di contenuti e schermo.
- Tecnologia di sfocatura dello sfondo.
- Registrazione dell'incontro per acquisire audio, video e tutte le attività di condivisione dello schermo.

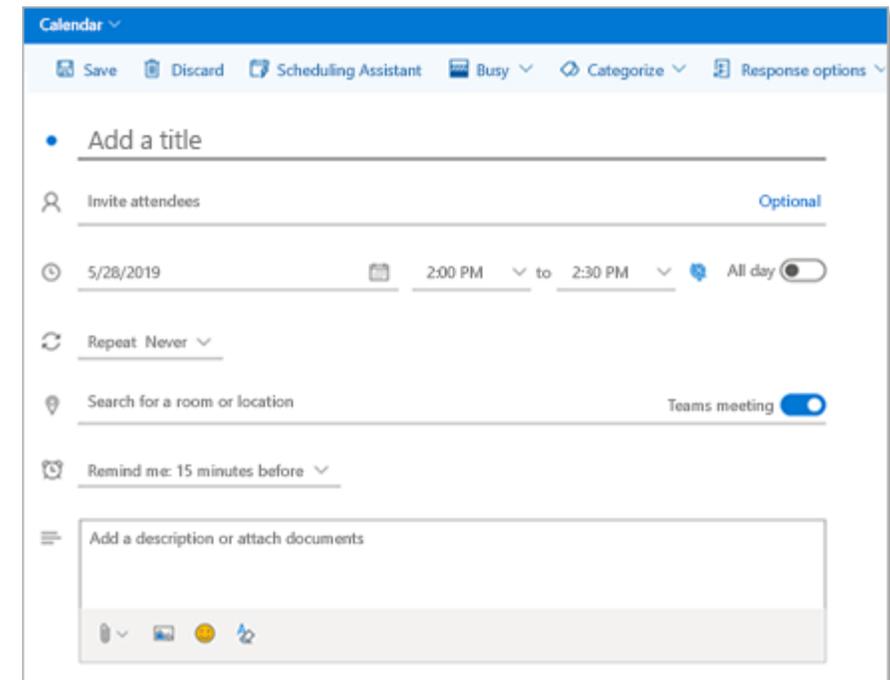
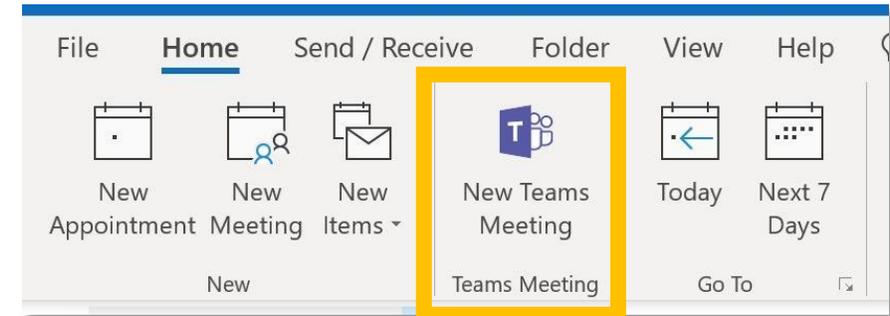
Dopo una riunione puoi:

- Condividi le note prese comunemente.
- Condividere le azioni di riepilogo e follow-up nel canale affinché tutti possano vederle.

2. Come pianificare una riunione da Outlook

1. Apri Outlook e seleziona il calendario e fai clic su **Nuova riunione Teams**
2. Aggiungi i tuoi invitati al campo A: puoi persino invitare interi gruppi di contatti (precedentemente noti come liste di distribuzione).
3. Aggiungi l'oggetto della riunione, il luogo (utile se devi prenotare una sala riunioni), l'ora di inizio e l'ora di fine. Quindi fai clic su Invia. Il link per partecipare alla riunione dei tuoi team verrà aggiunto dopo aver inviato l'invito.

Nota: è possibile trasformare una riunione già programmata in una riunione di Teams semplicemente facendo clic su Riunione di squadra nell'invito di Outlook. Aggiungerà automaticamente tutti i dettagli per unirsi a Teams.



3. Come unirsi ad una riunione da Outlook

Nell'invito e-mail, selezionare **Partecipa alla riunione** Microsoft Teams.

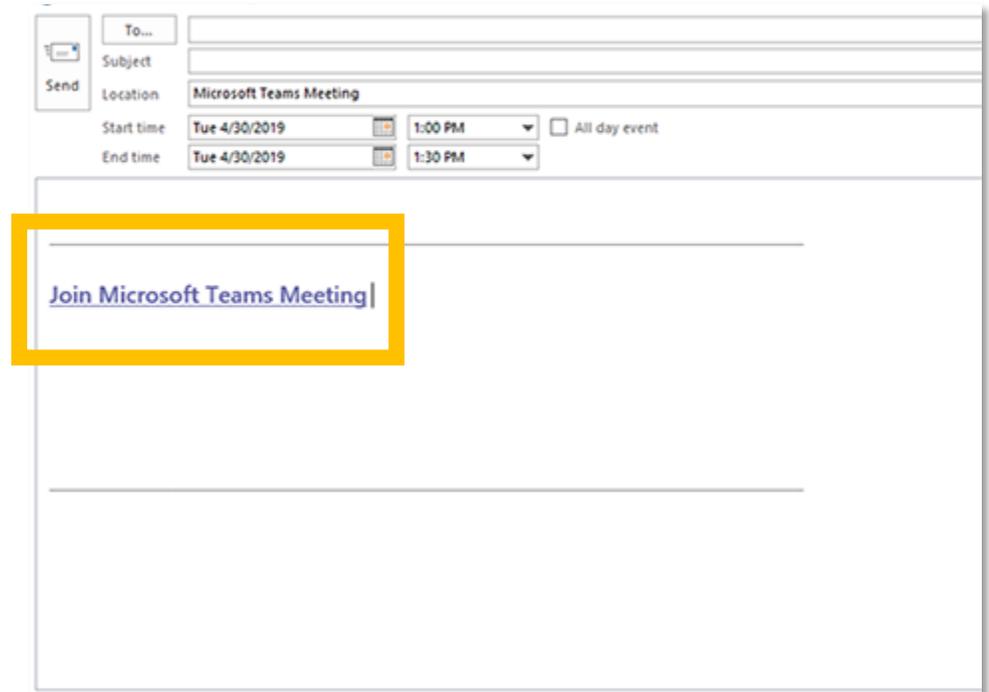
Si aprirà una pagina Web e avrai due opzioni:

- Apri nell'app Microsoft Teams: aprirà o scaricherà l'app Teams.
- Unisciti al Web invece: parteciperai alla riunione tramite la versione browser di Microsoft Teams.
- Se scegli di partecipare tramite Web, digita il tuo nome e seleziona Partecipa ora.

Se disponi di un account Teams, seleziona accedi per visualizzare la chat della riunione e altro.

Scegli le impostazioni audio e video desiderate.

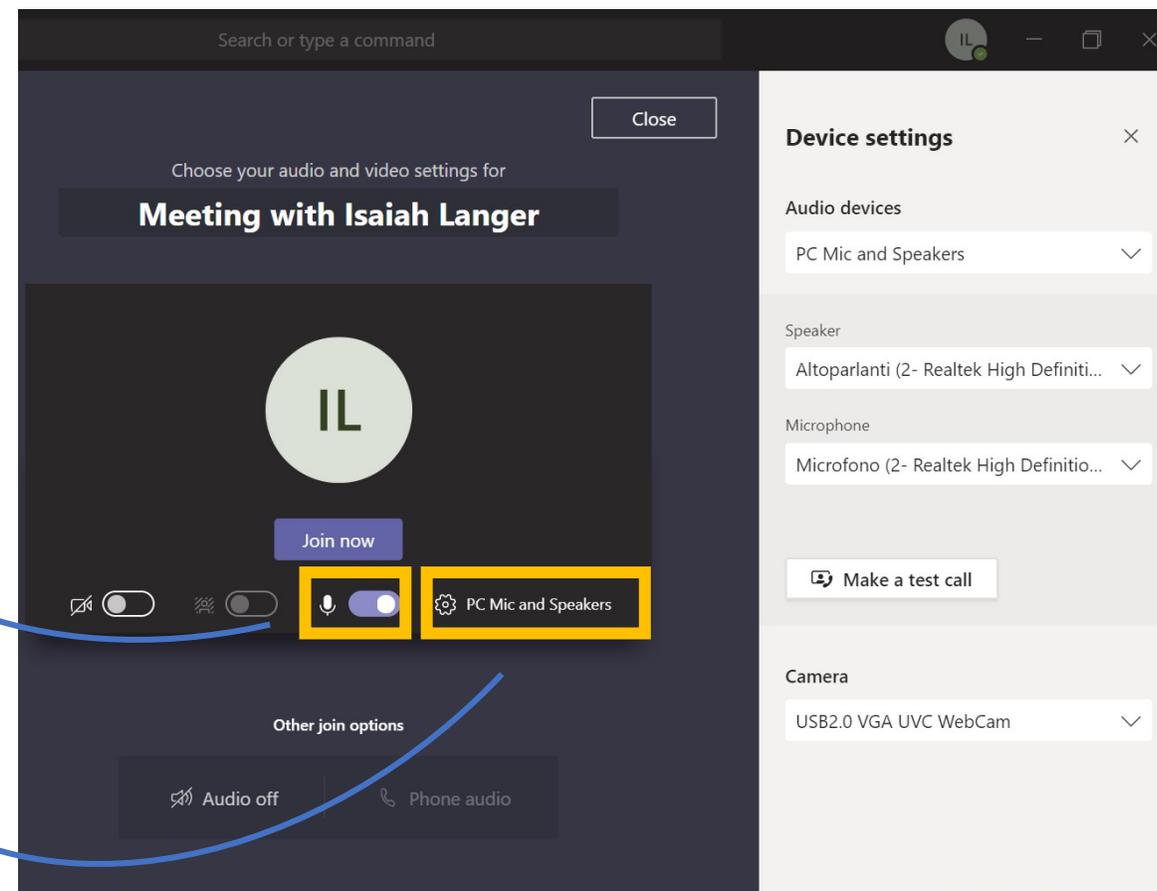
A seconda delle impostazioni della riunione, andrai in una hall in cui i partecipanti possono ammetterti.



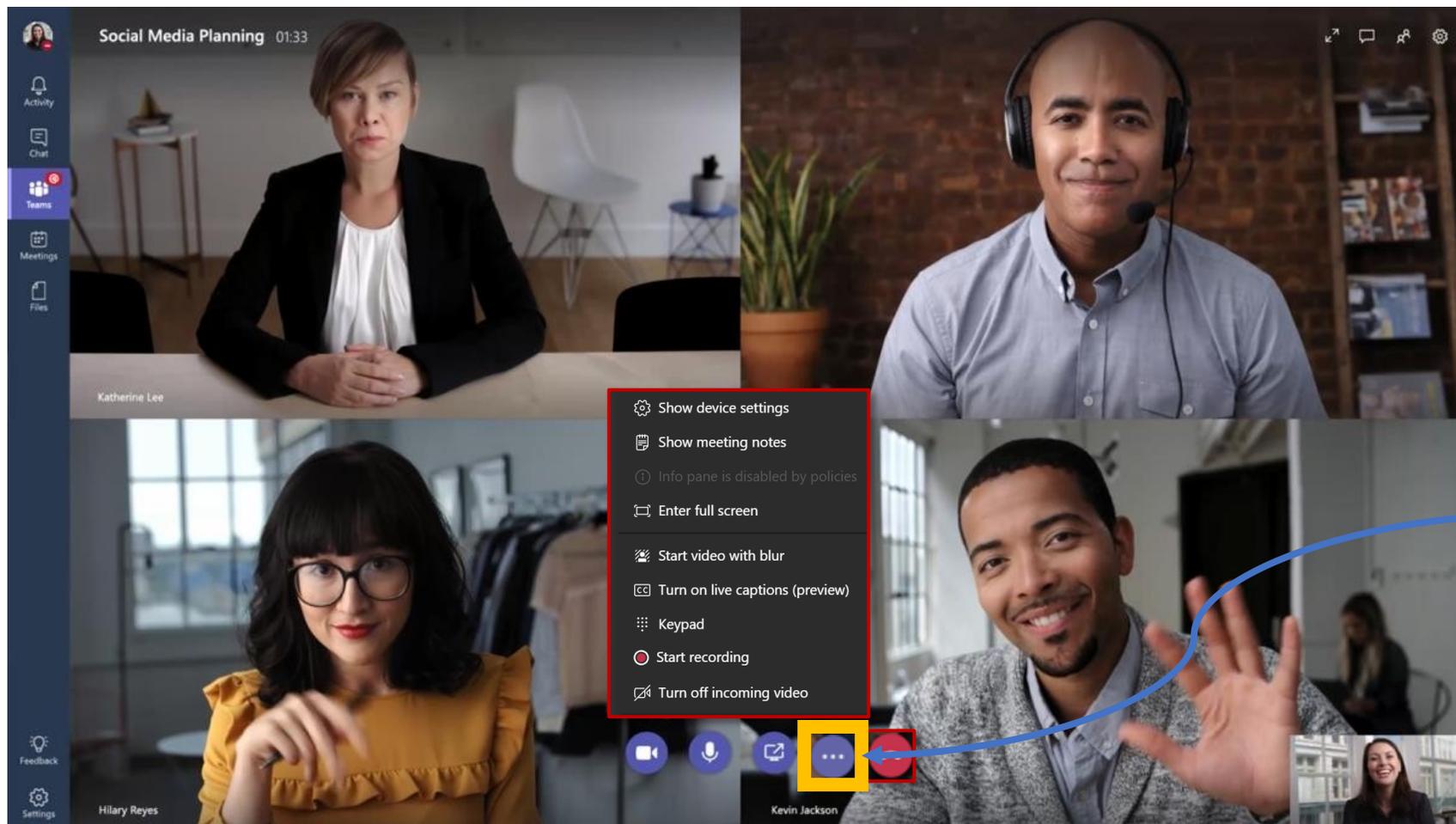
4. Come impostare l'audio

Quando ti unisci alla chiamata, è possibile decidere se disattivare l'audio del microfono

Per impostare il microfono e l'altoparlante. Fai clic qui per aprire il pannello grigio a destra.



5. Il menu delle riunioni



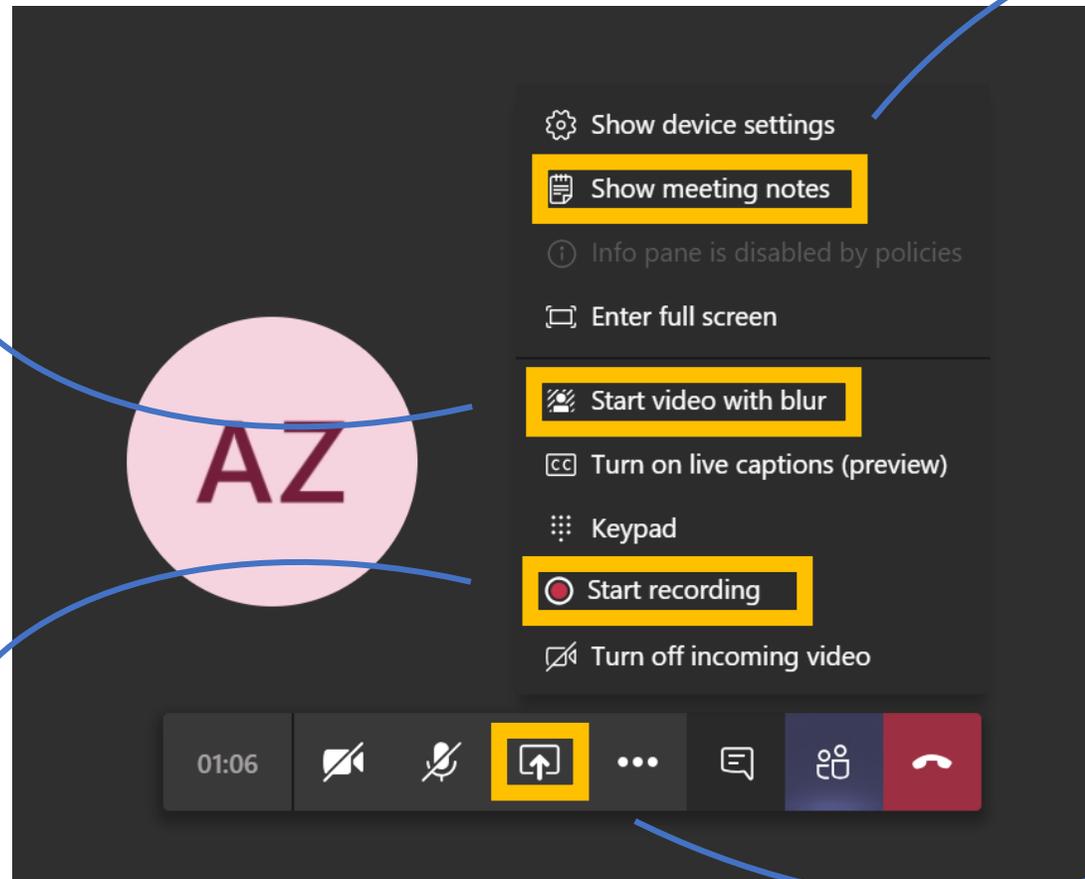
Durante una riunione, fai clic su ... per accedere a tutte le funzioni

5. Il menu delle riunioni



Fai clic qui per sfocare lo sfondo durante una chiamata. Questa è una funzione utile se lavori in remoto da casa o da uno spazio di co-working

Clicca qui per registrare la chiamata. Potrebbe essere utile registrare gli ultimi 5 minuti per raccogliere i take-away principali e condividerli dopo la chiamata



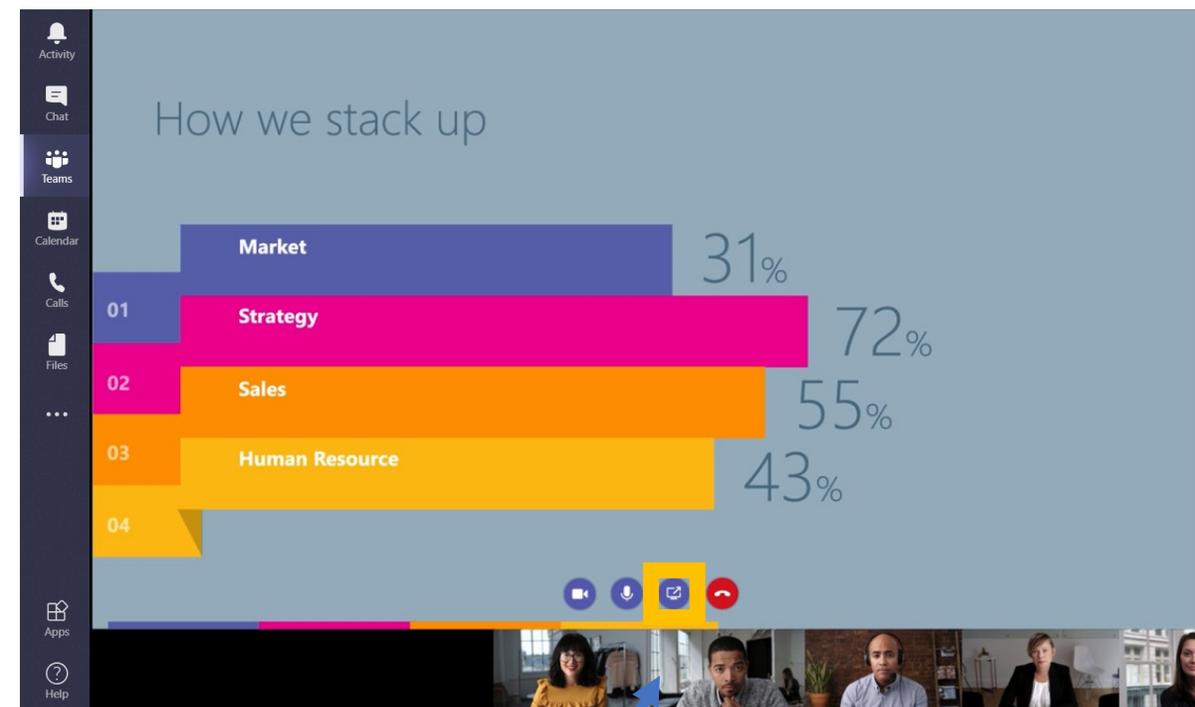
Fai clic qui per aprire un documento Wiki. Puoi modificare questo documento in tempo reale con gli altri partecipanti

Fai clic qui per condividere l'intero schermo o solo una finestra specifica.

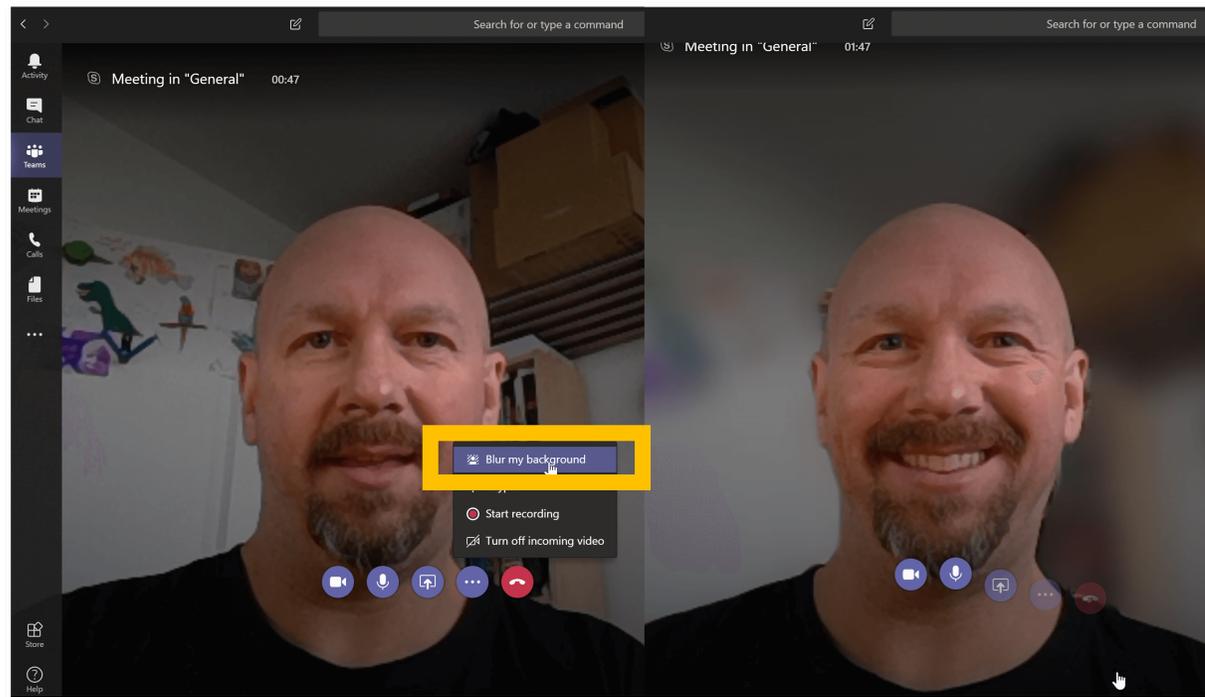
6. Come condividere lo schermo

La condivisione desktop ti consente di presentare lo schermo così come lo vedi, o di selezionare una finestra specifica.

1. Per condividere lo schermo in una riunione, fai clic su **Condividi** nelle impostazioni della riunione.
2. Puoi scegliere di presentare l'intero desktop, un'app specifica o un file.



7. Come sfocare il tuo sfondo



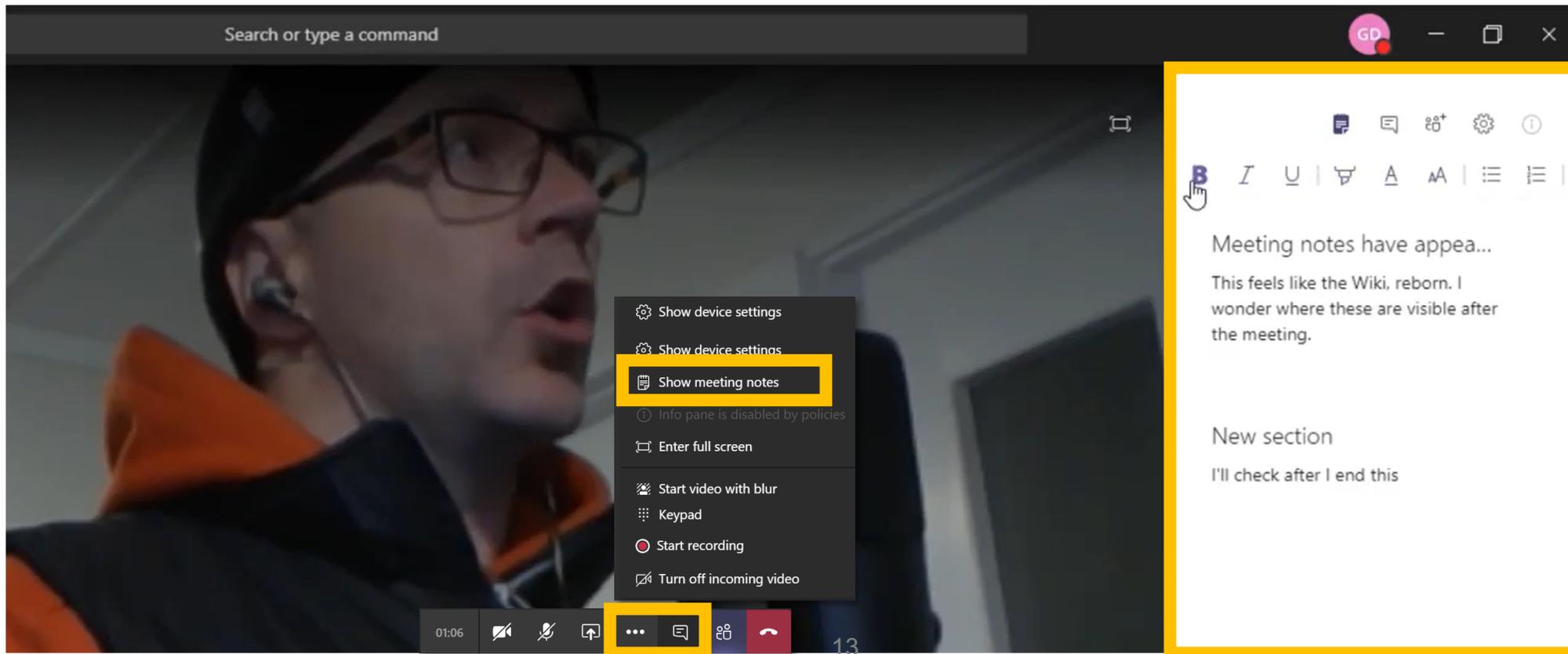
Fai clic su ... durante la riunione, quindi seleziona **Sfocatura sfondo**.

L'impostazione della sfocatura potrebbe non essere disponibile a seconda dell'hardware della fotocamera.

8. Come mostrare le note di riunione

Per aggiungere delle note di riunione, selezionare ... e **Mostra note sulla riunione**.

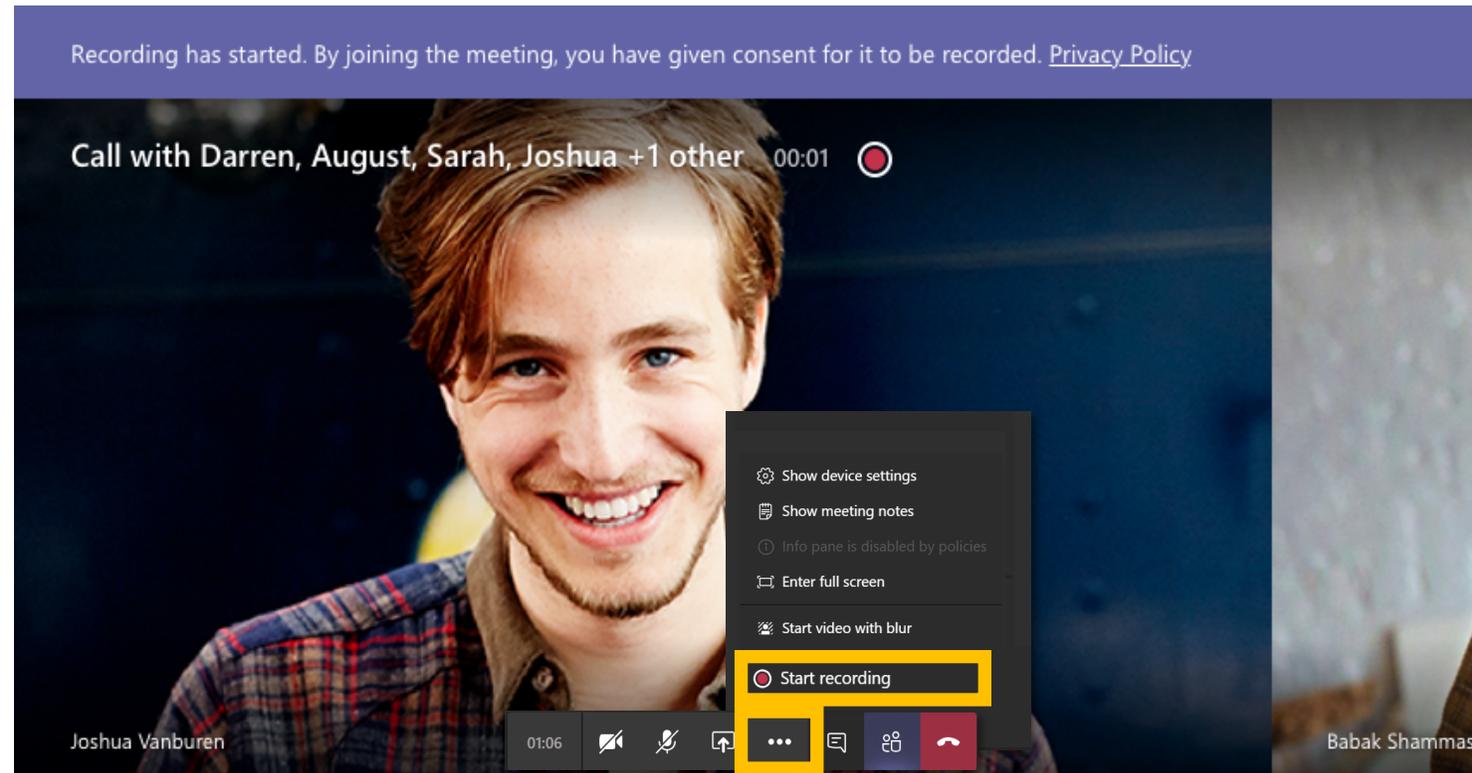
Questi possono essere modificate collettivamente e rimarranno disponibili all'interno del canale per tutti i partecipanti e anche per coloro che non sono riusciti ad unirsi alla chiamata.



9. Come registrare la riunione

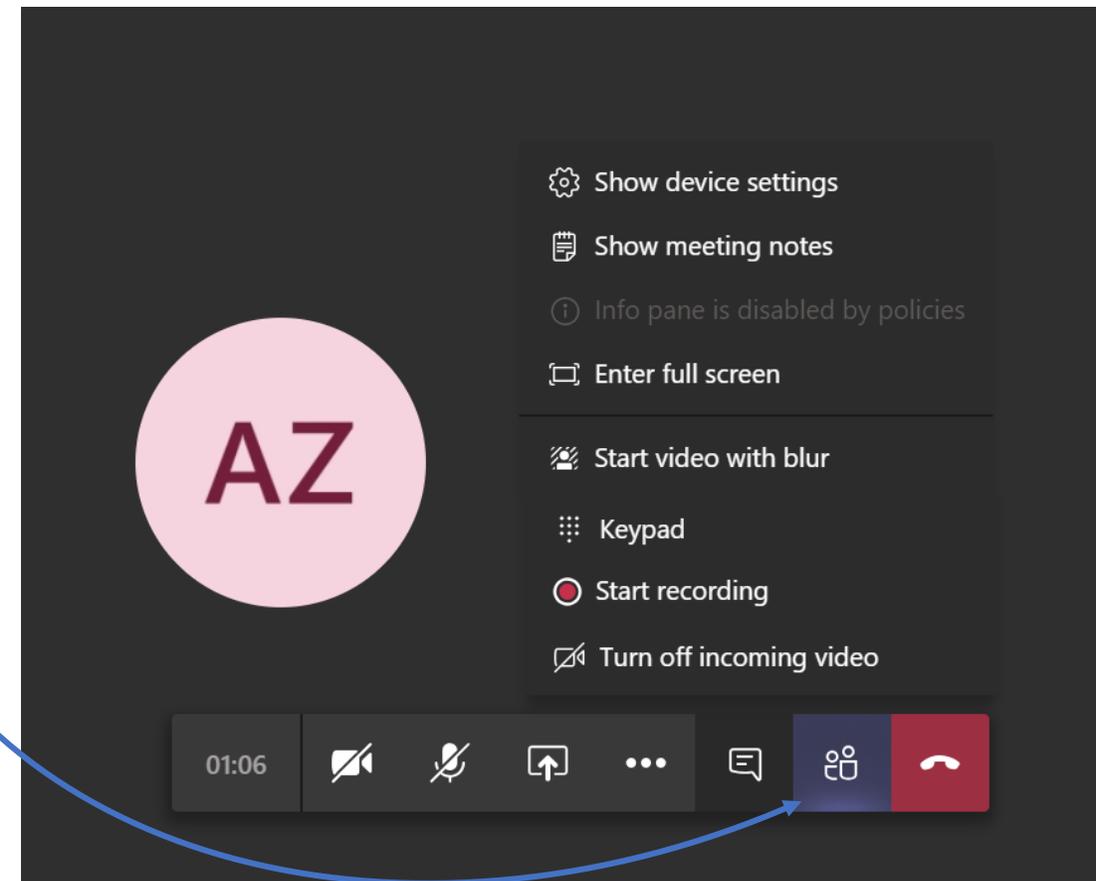
Registra le tue riunioni in Team per salvare le attività di condivisione di audio, video e schermo. La registrazione avviene nel cloud ed è salvata su Microsoft Stream. Puoi quindi puoi condividerla in modo sicuro all'interno della tua organizzazione.

1. Inizia o unisciti alla riunione.
2. Per iniziare la registrazione, vai ai ... e seleziona **Avvia registrazione**.



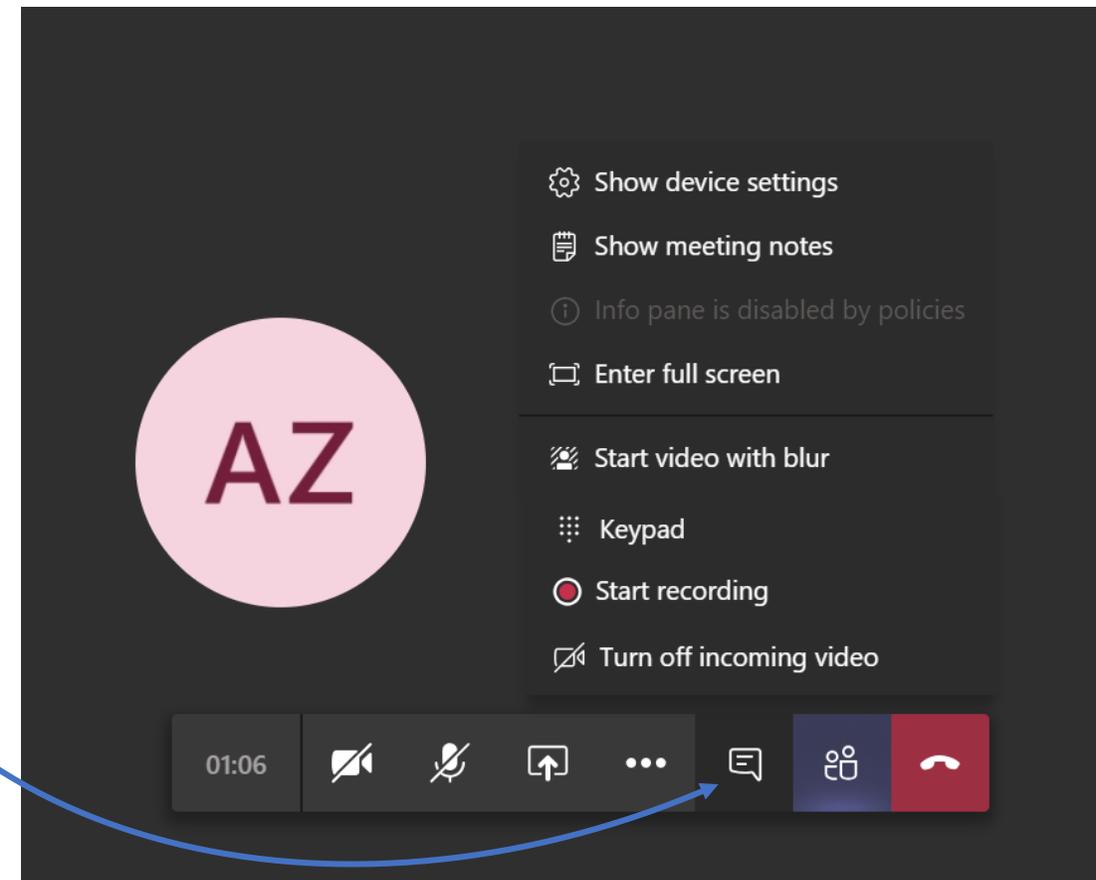
10. Come vedere e silenziare i partecipanti

Clicca qui per vedere l'elenco dei partecipanti. È possibile disattivare l'audio di un partecipante che potrebbe avere dei ambiente particolarmente rumoroso. Puoi decidere di silenziare singolarmente o tutti i partecipanti contemporaneamente.



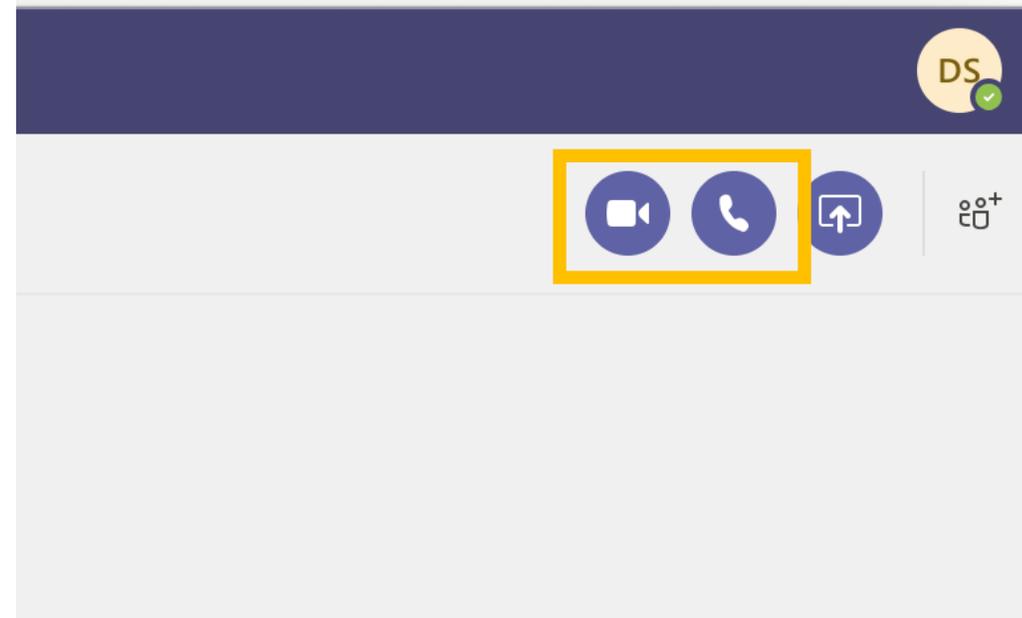
11. Come usare la chat durante la riunione

Qui puoi comunicare con tutti i partecipanti. La chat rimarrà disponibile dopo l'incontro a tutti i partecipanti e a coloro che non hanno potuto unirsi alla riunione.



12. Come fare una chiamata

Dalla chat puoi effettuare una chiamata o una videochiamata al tuo collega.



13. Come iniziare un meeting istantaneo

Scegli un canale e vai alla scheda Posta.
Fai clic su **Incontra ora** nella casella di testo della conversazione e inizierai immediatamente una riunione con i membri di quel canale.

