

# MICROSOFT TEAMS

## Introduzione



# MICROSOFT TEAMS

## Un solo posto per conversazioni, riunioni e chiamate

Chatta privatamente con i tuoi colleghi. Partecipa alle riunioni con sistemi audio e video ad alta definizione. Mantieni tutto aggiornato, in un unico posto.

## Sicurezza e conformità

Teams fa parte della suite di Office 365, ciò significa che presenta standard di sicurezza e conformità elevatissimi.

## Collabora in modo integrato con le altre app di Office 365

Le app e i servizi di Office che usi quotidianamente - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint - sono integrate tra loro e ti daranno accesso a file e strumenti nello stesso posto e nello stesso momento per facilitare il tuo flusso di lavoro.

## Personalizza il tuo spazio di lavoro

Imposta quali notifiche e contenuti ricevere per collaborare al meglio con il tuo team.

Il tuo nuovo spazio per condividere file, intrattenere conversazioni e riunioni insieme al tuo team di lavoro.

### Avvia una nuova chat

Avvia una chat privata con un'altra persona o una conversazione con un piccolo gruppo.

### Aggiungi le schede

Metti in evidenza app, servizi e file nella parte superiore di un canale.

### Usa la casella di comando

Cerca persone o elementi specifici, esegui azioni rapide e avvia le app.

### Ogni team ha dei canali

Fai clic su un canale per visualizzare i file e le conversazioni relative a un determinato argomento, reparto o progetto.

### Spostati all'interno di Teams

Usa questi pulsanti per spostarti tra feed attività, chat, i tuoi team e file.

### Visualizza e organizza i team

Fai clic per visualizzare i tuoi team. Nell'elenco dei team, trascina il nome di un team per riordinarlo.

### Partecipa o crea un team

Trova il team che stai cercando, partecipa con un codice oppure creane uno.

### Rispondi

Il messaggio è legato a una conversazione specifica.

### Componi un messaggio

Digita e formattalo qui, quindi aggiungi un file, un'emoji, una GIF o un adesivo per arricchirlo.

### Gestisci le impostazioni del profilo

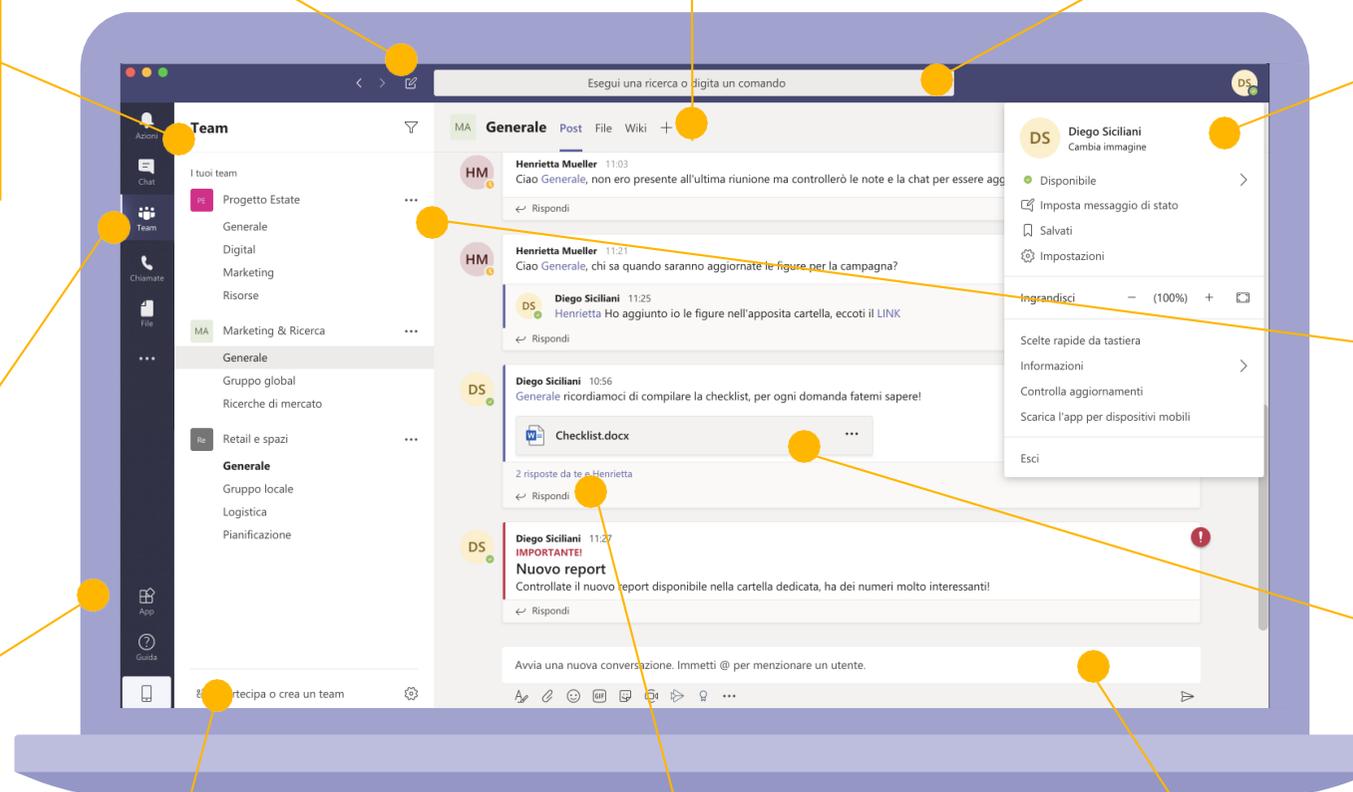
Modifica le impostazioni dell'app, cambia la foto e il tuo stato.

### Gestisci il tuo team

Aggiungi o rimuovi membri, crea nuovi canali, nascondi o mostra i tuoi team e canali.

### Aggiungi file

Consenti alle persone di visualizzare un file o di collaborarci.

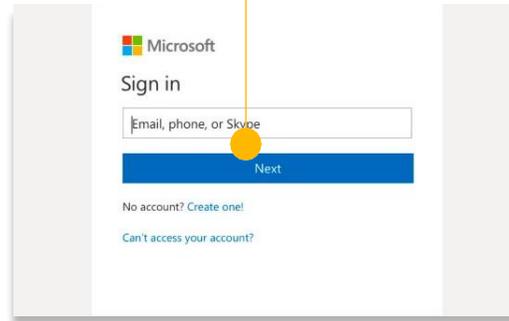


# 1 Accesso

In Windows, fai clic su **Start > Microsoft Teams**.

Se l'applicazione non è installata, puoi accedere a <https://portal.office.com>

**USERNAME:** E-mail address  
**PASSWORD:** Windows Password

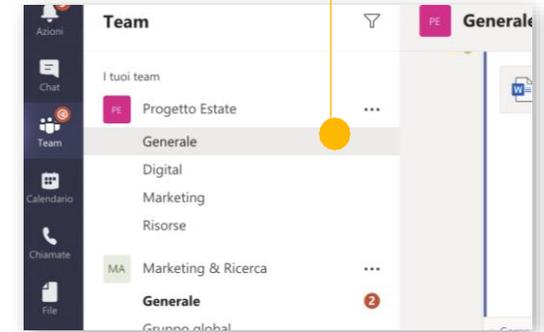


# 2 Selezione di un team e di un canale

Un team raccoglie persone, conversazioni, file e strumenti in un'unica posizione.

Un canale è una discussione in un team dedicata a un reparto, a un progetto o a un argomento.

Fai clic su **Teams** e seleziona un team. Seleziona un canale per esplorare le schede **Conversazioni, File** e altre.



# 3 Avvio di una conversazione

Con l'intero team... Fai clic su **Teams**, seleziona un team e un canale, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.

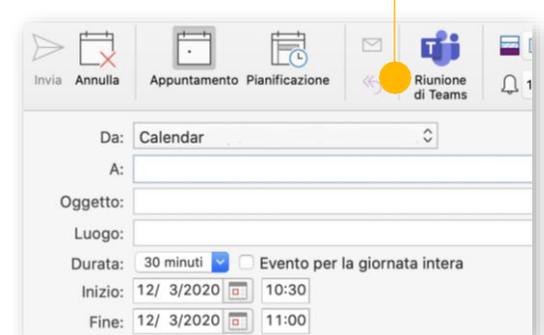
Con una persona o un gruppo... Fai clic su **Nuova chat**, digita il nome della persona o del gruppo nel campo **A** in alto, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**



# 4 Crea un meeting da Outlook

Apri Outlook e crea un nuovo invito ad una riunione. Clicca su **Riunione di Teams**.

Aggiungi gli altri dettagli come invitati, data e ora ed invia. Il link per accedere alla riunione da Teams verrà aggiunto automaticamente dopo l'invio.

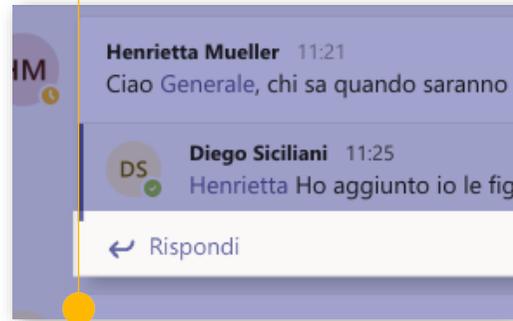


## 5 Risposta a una conversazione

Le conversazioni sul canale sono organizzate in base alla data e quindi in thread.

Trova il thread a cui vuoi rispondere, quindi fai click su **Rispondi**.

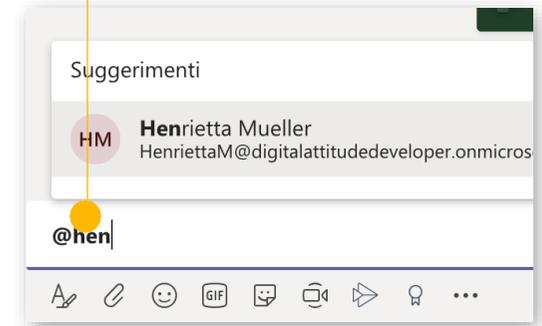
Aggiungi i tuoi pensieri e fai clic su **Invia**.



## 6 @menzionare qualcuno

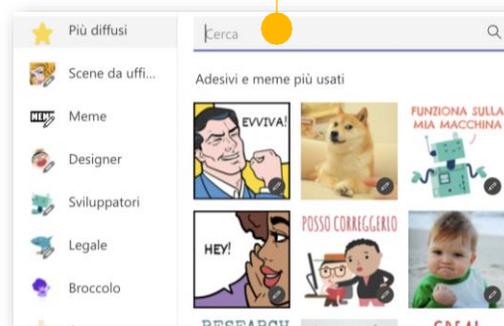
Per attirare l'attenzione di un utente, digita @, quindi il suo nome (oppure seleziona uno dalla lista visualizzata).

Digita **@team** per inviare un messaggio a tutti i membri del team oppure **@canale** per inviare una notifica a coloro che hanno inserito il canale tra i preferiti.



## 7 Aggiunta di un'emoji, di un meme o di una GIF

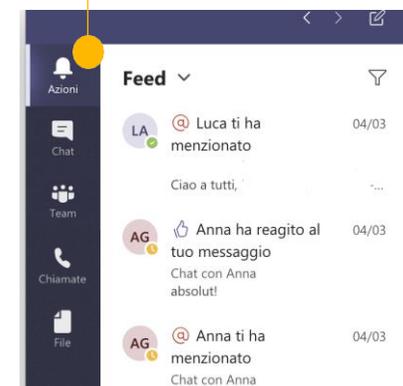
Fai clic su **Adesivo** sotto la casella in cui digiti i messaggi, quindi seleziona un meme o un adesivo da una delle categorie. Sono anche presenti pulsanti per l'aggiunta di emoji o GIF.



## 8 Tutto sotto controllo

Fai clic su **Attività** a sinistra.

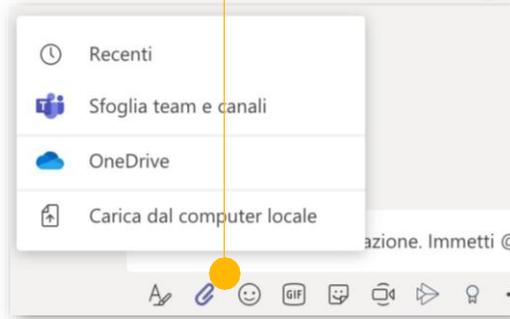
La sezione **Feed** consente di visualizzare tutte le notifiche e le ultime azioni dei canali che segui.



## 9 Condivisione di un file

Fai clic su **Allega** sotto la casella in cui digiti i messaggi, seleziona il percorso del file e quindi il file desiderato.

In base al percorso del file, avrai a disposizione delle opzioni per caricare una copia, condividere un link o altri metodi di condivisione.

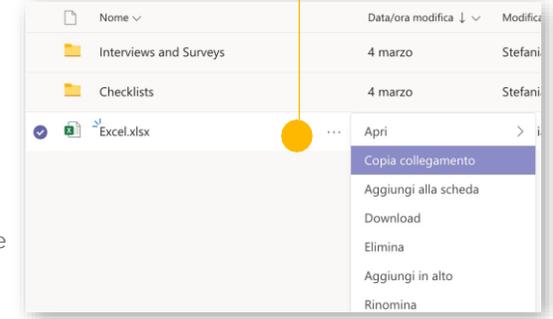


## 10 Condivisione del link di un file

Clicca sui **Altre opzioni ...** vicino al nome del file. Apri il menu e seleziona **Copia collegamento**.

Incolla il link ottenuto nella tua conversazione.

Nel comporre il tuo messaggio, clicca sul menu di formattazione **A** e poi sull'icona link per inserire l'indirizzo url e il testo da visualizzare.

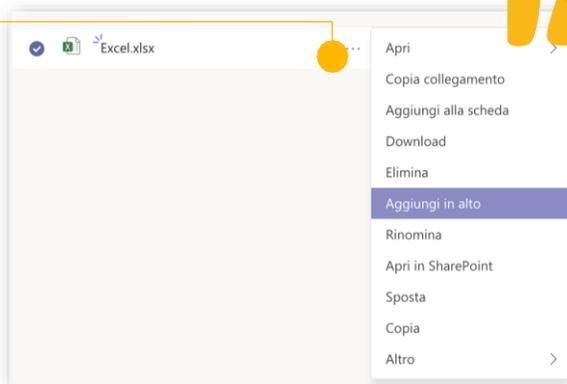


## 11 Lavoro con i file

Fai clic su **File** a sinistra per visualizzare tutti i file condivisi in tutti i tuoi team.

Fai clic su **File** nella parte superiore di un canale per visualizzare tutti i file condivisi in quel canale.

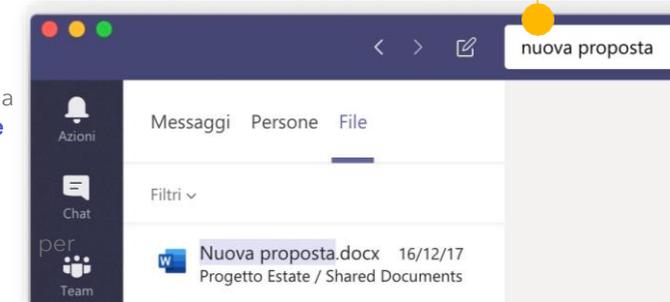
Fai clic su **Altre opzioni ...** accanto a un file per visualizzare le opzioni disponibili. Puoi anche aggiungere il tuo file come scheda nelle Tabs, la parte superiore del canale.



## 12 Ricerca di elementi

Digita una frase nella casella di comando in alto e premi INVIO. Seleziona la scheda **Messaggi, Persone o File**.

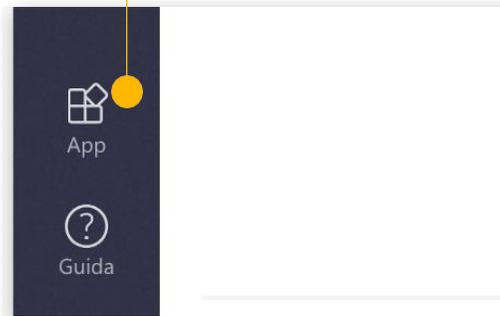
Seleziona un elemento oppure fai clic su **Filtri** perfezionare i risultati.



# 13 Ricerca di app

Fai clic su **App** a sinistra.

Qui puoi cercare e selezionare le app che desideri usare in Teams. Scegli le impostazioni e fai clic su **Aggiungi**.



# 14 Aggiunta di una scheda

In alto nelle Tabs, fai clic su + per visualizzare le app o file che si possono aggiungere come schede.

