

Chattare in Skype for Business

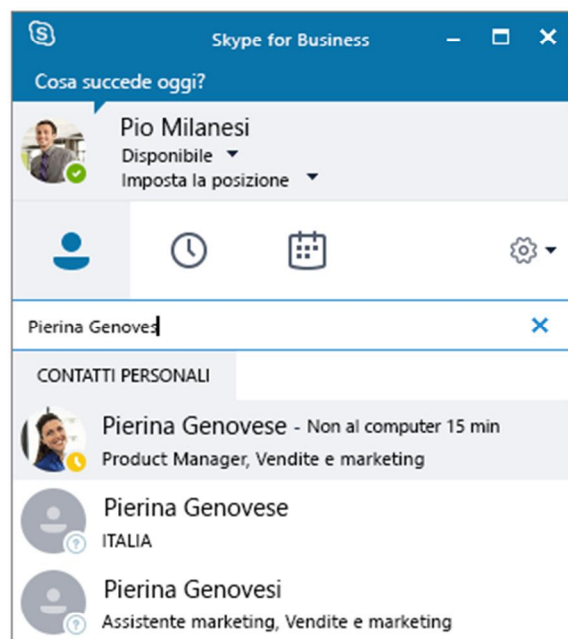
Skype for Business, Skype for Business Online

Trovare e aggiungere un contatto

È possibile comunicare facilmente con persone all'interno dell'organizzazione o con amici che hanno un account Skype.

1. Nella scheda **Contatti** digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica nella casella **Trovare un contatto**.
2. Nei risultati della ricerca fare clic con il pulsante destro del mouse sulla persona da aggiungere e scegliere **Aggiungi all'elenco contatti**.
3. Se sono configurati i gruppi di contatti, selezionare quello a cui si vuole aggiungere la persona.

Quando si aggiunge una persona all'elenco contatti, questa riceve una notifica. Per vedere la disponibilità dei contatti esterni, questi devono prima accettare l'invito.



Iniziare un messaggio istantaneo



1. Nella scheda **Contatti** posizionarsi sull'immagine di un contatto e scegliere **Invia messaggio istantaneo** .

Per aggiungere altre persone, selezionare **Invita altre persone**  nell'angolo in alto a destra.

Suggerimento: Per iniziare un messaggio istantaneo con più persone, è anche possibile premere CTRL e selezionare ogni contatto. Quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **invia messaggio istantaneo**.

2. Digitare il messaggio.
3. Scegliere **Invia**  o premere INVIO.

Avviare una chiamata vocale o una videochiamata



È possibile effettuare velocemente una chiamata a qualsiasi contatto online.

- Posizionarsi sull'immagine di un contatto e scegliere **Chiama**  o **Avvia una videochiamata** .
- Per aggiungere voce o video a una conversazione esistente, scegliere **Chiama**  o **Videochiamata** .

Nota: Se non si ha una videocamera, le opzioni per le videochiamate non sono disponibili.

Ricevere una chiamata

Selezionare un'opzione:

- Scegliere **Rispondi** per accettare la chiamata.
- Scegliere **Ignora** per ignorare la chiamata e inviarla alla segreteria telefonica, se disponibile.
- Selezionare **Opzioni** e quindi selezionare:
 - **Rispondi tramite messaggio istantaneo** per ignorare la chiamata e avviare una sessione di messaggistica istantanea con il chiamante.
 - **Imposta su Non disturbare** per ignorare la chiamata e cambiare il proprio stato.
 - **Rispondi solo tramite audio** per rispondere a una videochiamata senza inviare o ricevere video.



Terminare una chiamata

- Selezionare **Hang Up**  (Termina chiamata) o premere CTRL+INVIO.
-

Condividi e pianifica in Skype for Business

Skype for Business, Skype for Business Online

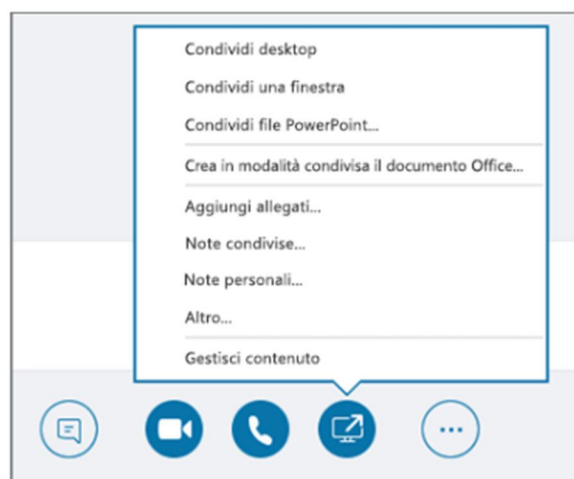
Condividere il desktop o un programma

In una finestra di conversazione o di messaggistica:

1. Scegliere **Condividi contenuto**  e selezionare un'opzione:
 - **Condividi desktop** per mostrare l'intero contenuto del desktop.
 - **Condividi una finestra** e fare doppio clic sul programma o sulla finestra che si vuole visualizzare.

Viene visualizzata la scheda **Condivisione in corso** con un bordo giallo attorno al contenuto condiviso.

2. Al termine, scegliere **Termina condivisione**.



Inviare un file in un messaggio istantaneo

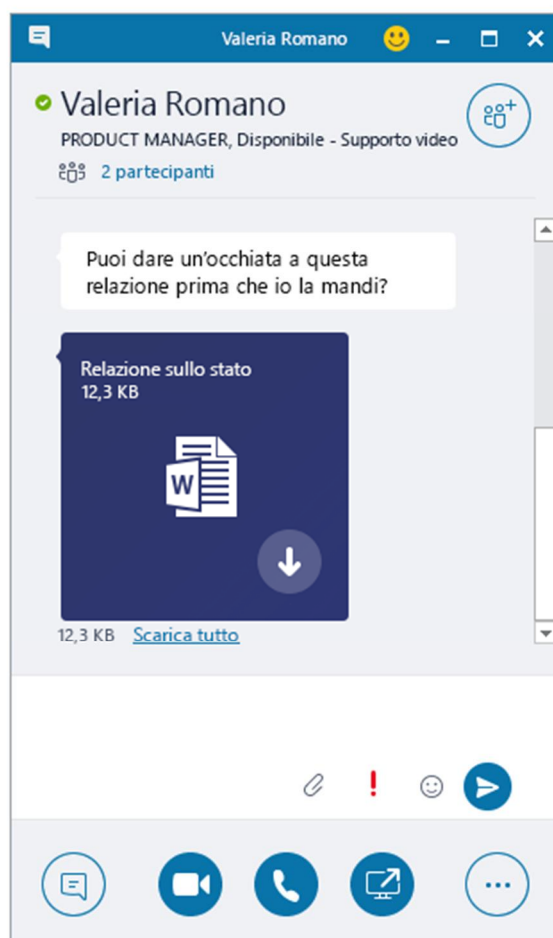
- Trascinare il file da Esplora file nella finestra di conversazione oppure
- Copiare il file o l'immagine che si vuole inviare e incollarla nella finestra di conversazione.

Tutti i partecipanti alla conversazione ricevono una notifica, che possono accettare o rifiutare.

Inviare un file quando non è attiva una conversazione

1. Selezionare i contatti nell'elenco Contatti
2. Trascinare il file sulla selezione.

I contatti selezionati ricevono una notifica, che possono accettare o rifiutare.

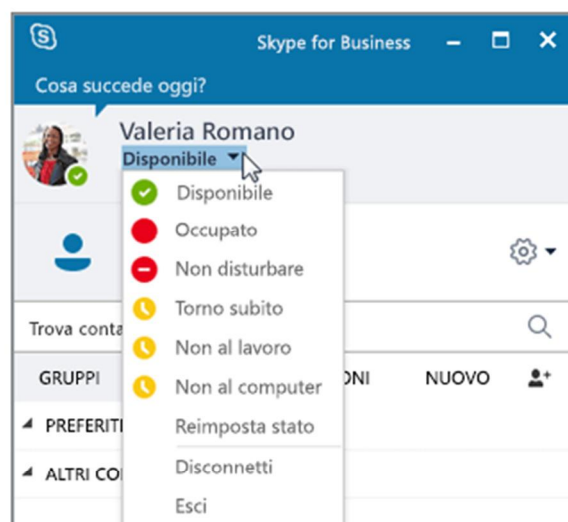


Cambiare lo stato presenza

Lo stato presenza viene impostato automaticamente in base al calendario di Outlook. Per cambiarlo manualmente:

- Selezionare la freccia relativa allo stato sotto il proprio nome.
- Selezionare l'indicatore di presenza che si vuole visualizzare.
- Per annullare l'impostazione o lasciare che Skype for Business aggiorni automaticamente lo stato, selezionare **Reimposta stato**.

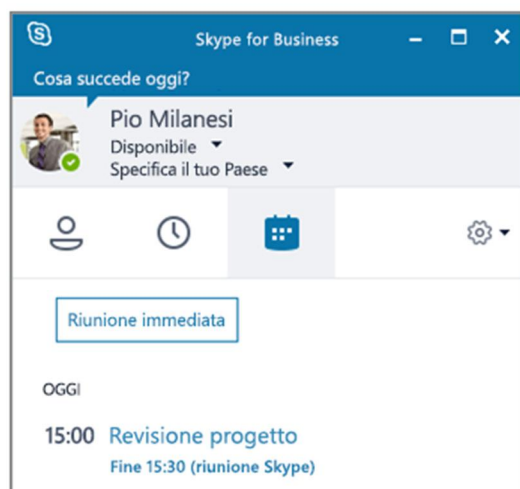
Per altre informazioni, vedere [Cambiare lo stato presenza in Skype for Business](#).



Partecipare a una riunione Skype for Business

È possibile partecipare a una riunione Skype for Business in diversi modi:

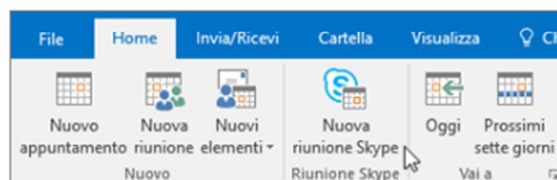
- Selezionare l'icona **Riunioni** nella finestra di Skype for Business, quindi fare doppio clic sulla riunione per partecipare.
- Selezionare **Partecipa a riunione Skype** in una convocazione riunione di Outlook.
- Selezionare **Partecipa online** in una convocazione riunione di Outlook.



Pianificare una riunione Skype for Business

In Outlook o Outlook Online:

1. Aprire il calendario di Outlook.
2. Scegliere **Home > Nuova riunione Skype**.
3. Completare la convocazione riunione.



Aggiungere o modificare la foto personale

1. Fai clic sull'immagine (o sull'avatar se non ne hai impostata una) nella finestra principale di Skype for Business per aprire la finestra di dialogo Opzioni.
2. Fai clic sul pulsante **Modifica o rimuovi immagine**.

Importante: Se il pulsante **Modifica o rimuovi immagine** è visualizzato in grigio (non disponibile), l'organizzazione ha disattivato l'opzione che consente agli utenti di modificare le impostazioni per le immagini. In caso di domande su questi criteri, rivolgersi a un professionista del supporto tecnico.

3. Nella pagina account personale dell'account Microsoft 365 fare clic sul collegamento **carica foto** e passare alla foto che si vuole usare.
4. Seleziona la tua foto e fai clic su **Salva**.

Configurare le app per dispositivi mobili

Skype for Business, Skype for Business Online

È possibile accedere ai propri file ovunque: al lavoro, a casa o in viaggio.

Configurare le app di Office in un dispositivo mobile.



Scegliere il dispositivo mobile in uso



Scaricare l'app dallo store ed immettere le credenziali della posta elettronica.

In caso di dubbi, potete ricevere supporto aprendo un ticket...