Con Microsoft Teams nel PC, nel Mac o nel dispositivo mobile è possibile:

- Riunire un team.
- Usare la chat anziché la posta elettronica.
- Modificare contemporaneamente i file in modo sicuro.
- Vedere Mi piace, @menzioni e risposte con un semplice tocco.
- Personalizzare aggiungendo note, siti Web e app.

Microsoft Teams è una app di collaborazione che aiuta il tuo team a restare organizzato e tenere le comunicazioni in un unico punto. Ecco una rapida occhiata al lato sinistro di Teams.

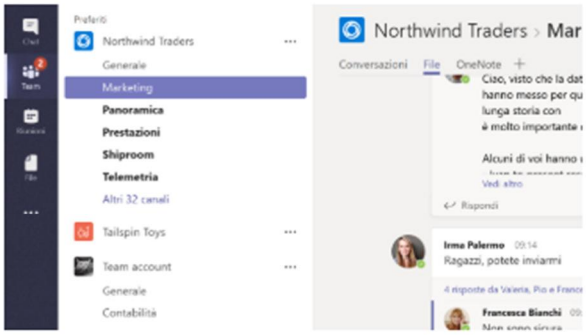
- **Teams** - Trova canali a cui appartenere o creane uno tuo. All'interno dei canali puoi fare riunioni in loco, tenere conversazioni e condividere file.
- **Riunioni** - Guarda tutto ciò che hai in programma per il giorno o per la settimana. Oppure pianifica una riunione. Questo calendario si sincronizza con il tuo calendario di Outlook.
- **Chiamate** - In alcuni casi, se la tua organizzazione lo ha configurato, puoi chiamare chiunque da Teams, anche se non stanno usando Teams.
- **Attività** - Consulta tutti i tuoi messaggi non letti, le @menzioni, le risposte e altro ancora.

Utilizza la casella di comando in alto per cercare persone o elementi specifici, eseguire azioni rapide o avviare app.

Seleziona un team e un canale

Un *team* è un insieme di persone, conversazioni, file e strumenti, riuniti in un unico luogo. Un *canale* è una discussione interna a un team, dedicata a un reparto, progetto o argomento.

Il modo migliore per familiarizzare con i team e i canali è quello di scegliere un team e canale e iniziare a esplorare!



1. Selezionare **Teams** sul lato sinistro dell'app e quindi scegli un team.

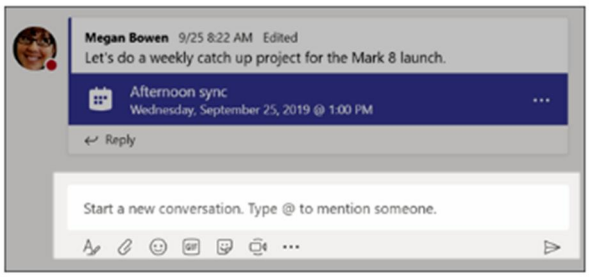
   Se non fai parte di un team e ne vuoi creare uno, consulta Accogli i tuoi team.

2. Seleziona un canale ed esplora le schede **Conversazioni**, **File** e altre schede.

Chattare e condividere file in Teams

Iniziare una nuova conversazione...

...con l'intero team



1. Fai clic su **Teams** , quindi scegli un team e un canale.

2. Nella casella in cui si digita il messaggio, scrivere ciò che si vuole e fare clic su **Invia** .

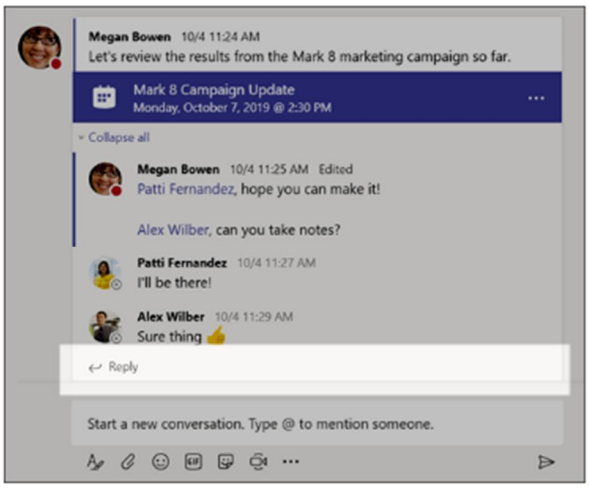
...con una persona o un gruppo

1. Nella parte superiore dell'app, fai clic su **Nuova chat** .

2. Nella casella **A** digita il nome della persona o delle persone con cui chattare.

3. Nella casella in cui si digita il messaggio, scrivere ciò che si vuole e fare clic su **Invia** .

Rispondere a una conversazione

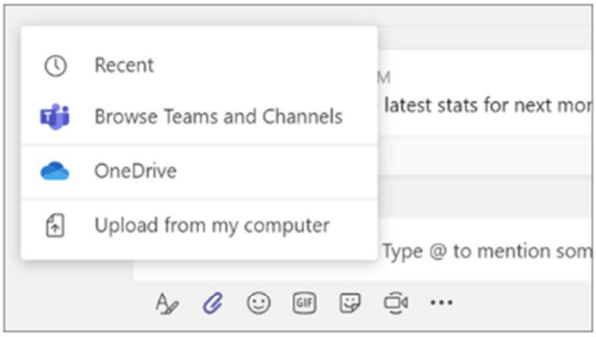


Le conversazioni sul canale sono organizzate in base alla data e quindi in thread. Le risposte in thread vengono organizzate sotto il post iniziale in modo che sia più facile seguire conversazioni multiple.

1. Trova il thread della conversazione a cui vuoi rispondere.

2. Fai clic su **Rispondi**, aggiungi il tuo messaggio e fai clic su **Invia** .

Condividere un file



A volte le parole non bastano, ed è necessario pubblicare un file in una conversazione di canale.

> **Suggerimento:** Teams funziona particolarmente bene con i documenti in Microsoft Office.

1. Nella conversazione del canale fare clic su **Allega** sotto la casella in cui si digita il messaggio.

2. Selezionare una delle opzioni seguenti:

   - **Recenti**
   - **Sfoglia team e canali**
   - **OneDrive**
   - **Carica dal computer locale**

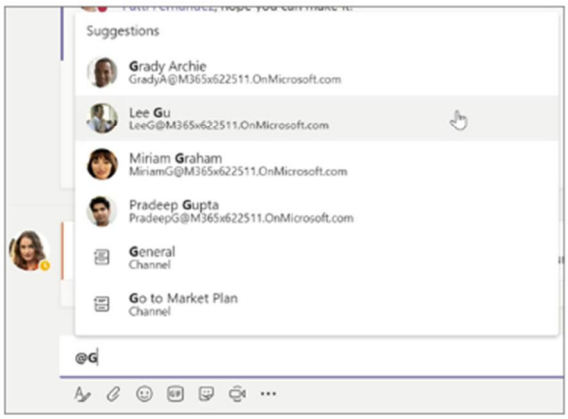
3. Selezionare un file > **Condividi un link**.

   Se si sta caricando un file dal computer, selezionare un file, fare clic su **Apri** e quindi su **Invia** .

Puoi sempre vedere tutti i file che pubblichi su un canale andando alla scheda **File**.

Collabora in Teams

@menzionare qualcuno



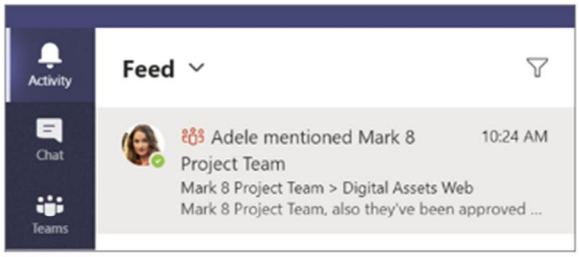
Una @menzione è come un tocco sulla spalla, un modo per attirare l'attenzione di qualcuno in una conversazione o chat di canale.

1. Nella casella in cui viene digitato il messaggio, digitare **@**, quindi digitare le prime lettere del nome della persona. Puoi anche @menzionare interi team e canali.

2. Seleziona la persona. Ripeti l'operazione per tutte le persone che vuoi @menzionare.

Ogni persona che @menzioni riceverà una notifica nel proprio feed **Attività**. Verifica la presenza di un cerchio rosso accanto ad **Attività** per vedere se qualcuno ti ha @menzionato!

Tenere tutto sott'occhio



Le notifiche ti avvisano quando qualcuno ti @menziona, mette un Mi piace a un tuo messaggio o risponde a un thread che hai iniziato. Il feed Attività ti aiuta a tenere le notifiche sott'occhio.

1. Fai clic su **Attività** .

2. **Feed** ti mostra un riepilogo di tutto quello che è successo nei canali che segui.

   - Fare clic su **Filtro** per visualizzare solo certi tipi di notifiche quali @menzioni o reazioni.

   - Seleziona **Feed** > **La mia attività** per visualizzare un elenco di tutto ciò che hai fatto ultimamente in Teams.

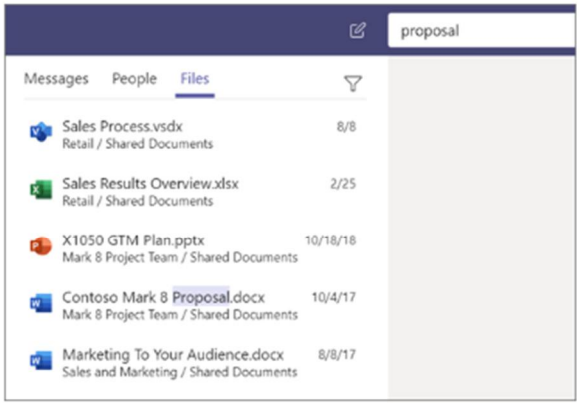
Cercare messaggi, persone o file

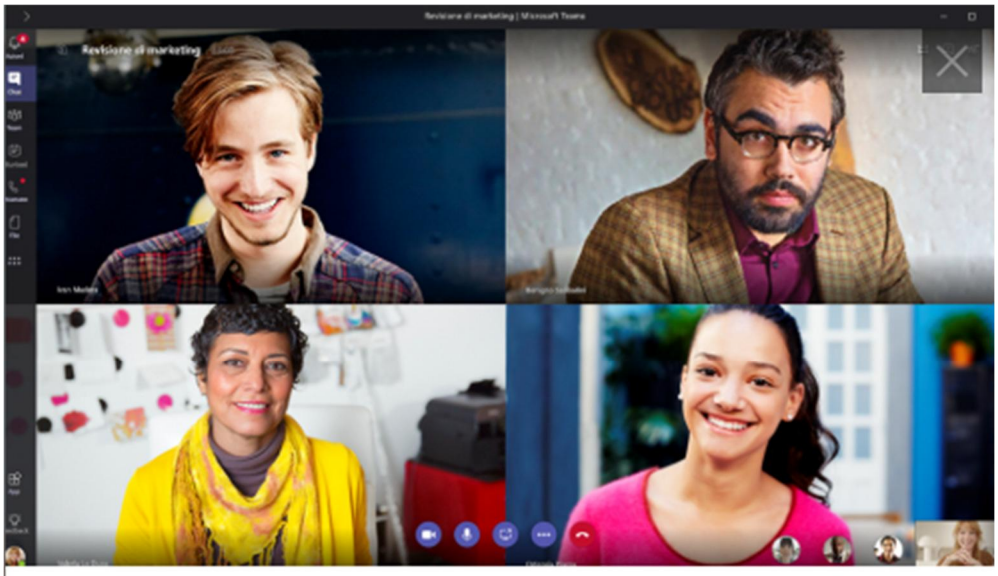
Le ricerche coprono l'intera organizzazione, tutti i team e i canali di cui si fa parte.

1. Digita una frase nella casella di comando in alto nell'app e premi Invio.

2. Seleziona la scheda **Messaggi**, **Persone** o **File**.

3. Seleziona un elemento nei risultati di ricerca. In alternativa, è possibile selezionare **Altri filtri** per affinare i risultati della ricerca.





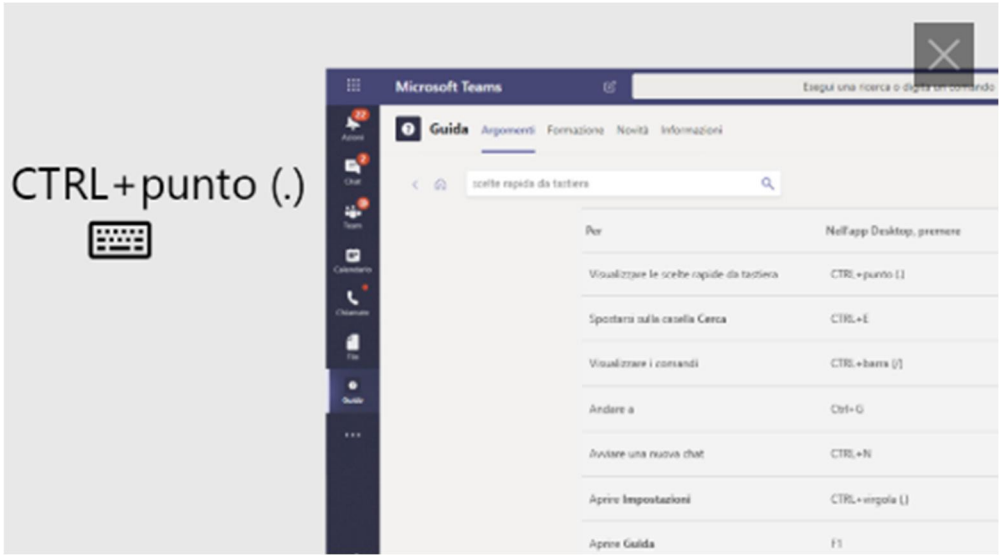
Riunione immediata in Teams

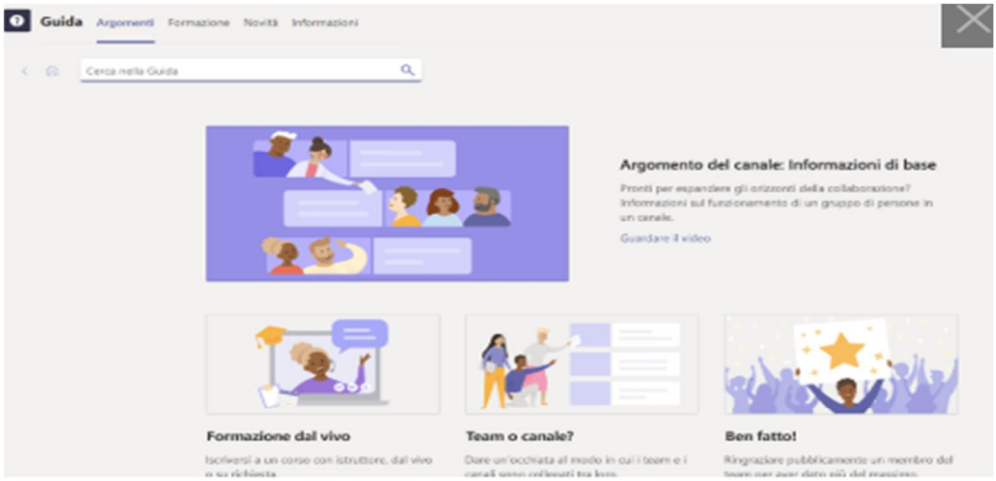
Sul lato sinistro di Teams, seleziona **Calendario**. Nella parte superiore dello schermo, seleziona **Riunione immediata**, quindi **Partecipa ora**. Digita i nomi o i numeri di telefono delle persone che vuoi aggiungere alla riunione. Per condividere lo schermo, seleziona il pulsante **Condividi** nei controlli della riunione.

Riunione immediata

Scelte rapide da tastiera per rendere Teams più accessibile

Preferisci usare la tastiera al posto del mouse? Teams ha una combinazione di tasti apposta per te. Nell'app di Teams, premi **CTRL + .** per visualizzare un elenco dei tasti di scelta rapida disponibili.



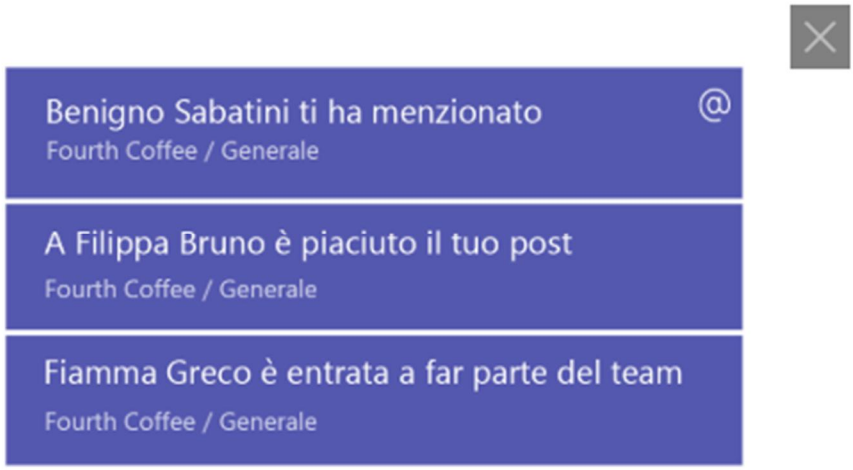


Hai domande su Teams?

Nell'angolo in basso a sinistra di Teams, troverai la Guida. Seleziona **Guida** > **Argomenti**, quindi esplora gli argomenti in primo piano o cerca qualcosa di specifico. Puoi anche consultare la scheda **Formazione** per dei brevi video su come rendersi subito operativi su Teams.

Resta sempre informato grazie alle notifiche

Le notifiche ti tengono aggiornato su ciò che accade nei tuoi team. Puoi gestire le notifiche da due posizioni. Puoi selezionare la tua immagine nell'angolo in alto a destra di Teams, quindi scegliere **Opzioni** > **Notifiche**. In alternativa, puoi controllarle a livello di canale, selezionando **Altre opzioni...** > **Notifiche del canale** accanto al canale corrispondente.



Porta Teams insieme a te

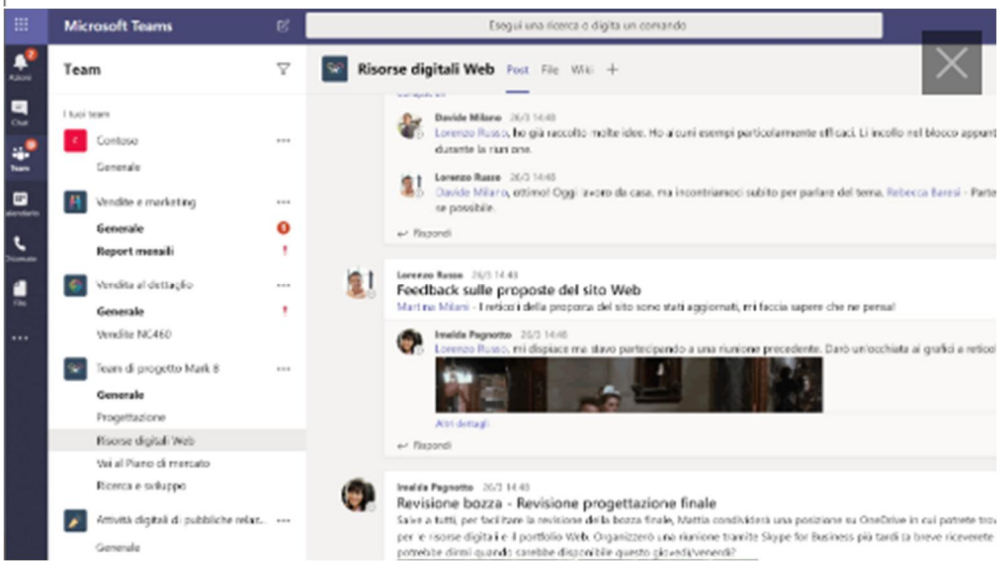
L'app di Teams per dispositivi mobili ti aiuta a connetterti e a collaborare ovunque ti trovi. L'app è disponibile per iOS e Android. Chatta con i colleghi, partecipa alle riunioni ovunque ti trovi e accedi a tutti i tuoi team, ai canali, ai file e altro ancora.

Resta nel circolo con Attività

Attività è dove puoi visualizzare tutte le notifiche, dalle @menzioni alle risposte delle conversazioni che hai iniziato, tutto in un solo posto. Puoi specificare quali notifiche ricevere in **Attività** tramite le relative impostazioni (vedi il suggerimento precedente). Trovi **Attività** nell'angolo in alto a sinistra della schermata di Teams.

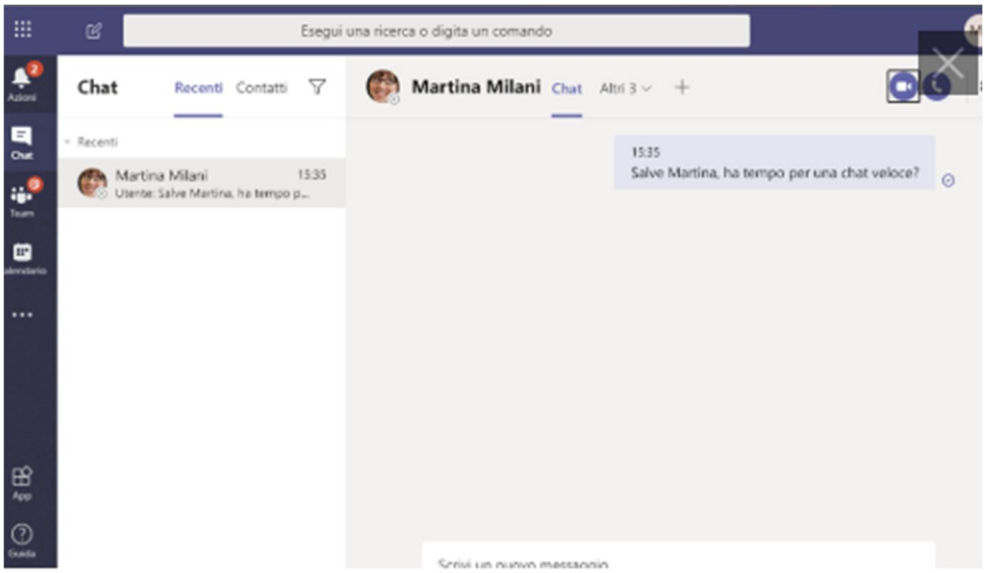
Attira la loro attenzione con le @menzioni

In un canale, nella scheda **Post**, digita un messaggio nella casella. Per attirare l'attenzione di un membro del team, digita @ e inizia a scriverne il nome. Il messaggio sarà contrassegnato come diretto a loro.



Trasforma una chat in una videochiamata

Dalla tua chat, seleziona **Videochiamata** per avviarla. Una volta connesso, seleziona **Condividi** per condividere il tuo schermo.



<u>In caso di dubbi, potete ricevere supporto aprendo un ticket...</u>