

## Microsoft Teams.... Lavorare con post e messaggi

Creare e formattare un post per avviare una conversazione in un canale.

1. Digitare un messaggio.
2. Selezionare **Formato**.
3. Formattare il post con le opzioni seguenti:
  - **Aggiungere un oggetto**
  - **Applicare il grassetto**
  - **Aggiungere un elenco puntato**
  - **Inserire un collegamento**
4. Selezionare **Invia**.

Pubblicare un annuncio o un messaggio contemporaneamente su più canali.

1. In un canale avviare un messaggio e selezionare **Formato**.
2. Scegliere il tipo messaggio desiderato: **Nuova conversazione** o **Annuncio**.
3. Selezionare **Pubblica in più canali** > **Seleziona canali**.
4. Scegliere i canali in cui pubblicare.  
È possibile condividere con tutti i canali di cui si è membri.
5. Scegliere **Aggiorna** e i canali selezionati compariranno nel post.
6. Selezionare **Tutti possono rispondere** per consentire a tutti gli utenti di rispondere al post oppure **Tu e i moderatori potete rispondere** per limitare le risposte solo a se stessi e ai moderatori.
7. Digitare un messaggio e selezionare **Invia**.  
Il post viene visualizzato nei canali selezionati.

## Attirare l'attenzione di una persona

1. Digitare un messaggio in una risposta o iniziare una nuova conversazione.
2. Digitare @ e il nome della persona.
3. Selezionare il nome della persona che si vuole menzionare.
4. Completare il messaggio e selezionare **Invia**.

## Ottenere l'attenzione di un intero team o di un canale

1. Digitare un messaggio in una risposta o iniziare una nuova conversazione.
2. Digitare @**Team** o @**Channel**.
3. Selezionare il team o il canale che si vuole menzionare.
4. Completare il messaggio e selezionare **Invia**.

- Per salvare un messaggio o un post, selezionare **Salva messaggio**  appena a destra del testo.
- Per visualizzare un elenco dei messaggi salvati, seleziona l'immagine del profilo nella parte superiore dell'app e quindi scegli **salvato**.

Oppure digitare **/Saved** nella casella di comando nella parte superiore dello schermo.

## Trovare e filtrare i file

Ovunque in Teams, cerca l'icona della graffetta  per **allegare** un file. In alternativa:

- Accedi alla scheda **File**.
- Seleziona **Carica**.
- Seleziona uno o più file dal computer o dall'account OneDrive for Business.
- Seleziona **Apri**.

Filtra i file per trovare i documenti recenti, quelli che sono stati creati o modificati nei tuoi canali, oppure sono stati scaricati sul tuo computer.

1. Seleziona **File** e scegli un filtro:

- **Recenti**: i file recenti che hai visualizzato o modificato.
- **Microsoft Teams**: i file creati o modificati nei tuoi canali.
- **Download**: i file che hai scaricato da Teams. Seleziona Apri cartella di download per trovarli.

2. OnDrive è collegato per impostazione predefinita. Se vuoi, seleziona un altro provider di archiviazione cloud da utilizzare in Teams.

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