

Microsoft Teams... Avviare chat e chiamate

È possibile avviare una chat tra due persone o di gruppo per collaborare con un gruppo di piccole dimensioni o per comunicare in privato e bloccare una chat in alto per accedervi rapidamente.

Avviare una chat

In **Chat** è possibile avviare una tra due persone o di gruppo con altri utenti.

1. Seleziona **Nuova chat**  .
2. Digita il nome della persona o delle persone che vuoi contattare.
3. Seleziona la freccia in giù per aggiungere un nome al tuo gruppo di chat.

Avviare chiamate audio e video da una chat

- Seleziona **Videochiamata**  o **Chiamata vocale**  per chiamare qualcuno direttamente da una chat.

Bloccare una chat in alto

1. Per bloccare una chat in alto, selezionare **Altre opzioni** > **Blocca in alto**. La chat viene visualizzata nell'elenco **Bloccato in alto**.

Nota: È possibile bloccare in alto fino a 15 chat.

2. Per rimuovere una chat dall'alto, selezionare **Altre opzioni** > **Rimuovi dall'alto**.

Microsoft Teams permette di avviare chiamate tra due persone oppure di gruppo con altri utenti dell'organizzazione ovunque ci si trovi.

Avviare chiamate

- Selezionare **Chiamata vocale** o **Videochiamata** per avviare una chiamata da una chat.
- Nella casella di comando digitare "/chiamata" e scegliere la persona che si vuole contattare.
- Posizionare il puntatore del mouse sulla foto del profilo di una persona ovunque in Teams e selezionare **Chiamata vocale** dalla relativa scheda contatto.
- Anche se non è possibile eliminare una chat completa, è possibile nascondere una chat dall'elenco chat, se non è più importante. Selezionare la chat da nascondere, quindi **Altre Opzioni** > **Nascondi**.
- Se è necessario tornare sui propri passi ed eliminare un elemento appena inviato, andare al messaggio e selezionare **Altre opzioni** **...** > **Elimina**.

Aggiungere un delegato che risponda o effettui chiamate per proprio conto in Microsoft Teams.

1. Selezionare la foto del profilo.
2. Selezionare **Impostazioni** > **Generale** e quindi selezionare **Gestisci delegati**.
3. Selezionare **Delegati personali** e digitare il nome della persona.
4. Scegliere le autorizzazioni da assegnare e quindi selezionare **Aggiungi**.

Il delegato riceve una notifica relativa al nuovo stato.

5. In **Chiamate** selezionare **Inoltra chiamate** > **Delegati personali** per gestire le autorizzazioni e assicurarsi che le chiamate vengano inviate a tutti i delegati.

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