

Microsoft Teams.... Apps e strumenti

Turni in Microsoft Teams è uno strumento di gestione delle pianificazioni che consente di creare, aggiornare e gestire le pianificazioni per il team.

- **Pianificazioni:** consente di creare una pianificazione da zero o importarne una esistente da Excel. In una pianificazione di Turni i giorni vengono visualizzati in alto, mentre i membri del team sono indicati sulla sinistra. Se si è proprietari di più team, è possibile alternare tra diverse pianificazioni di Turni per gestirli.
- **Note del giorno:** consente di aggiungere note per condividere notizie importanti e promemoria per un giorno specifico.
- **Gruppi:** consente di assegnare un nome a un gruppo, ad esempio la mansione o la sede, per consentirne una migliore organizzazione. È quindi possibile aggiungere persone a un gruppo.
- **Turni:** consente di scegliere una fascia oraria per assegnare un turno. È possibile crearla da zero oppure copiarne una esistente. Non dimenticare di aggiungere attività quali la formazione o un'attività specifica. È possibile aggiungere alla pianificazione turni aperti richiedibili da qualsiasi membro. Per esaminare la copertura dei turni, visualizzare la pianificazione in base alle persone o al tipo di turno.
- **Richieste:** consente di esaminare le richieste di permesso, cambio turno o messa a disposizione.
- **Marcatempo:** consente di attivare il marcatempo per permettere al team di registrare entrate e uscite con un dispositivo mobile. Abilitare il rilevamento della posizione in modo che i membri del team possano registrare l'entrata da una sede di lavoro designata.
- **Condividi:** durante la modifica la pianificazione viene salvata automaticamente, ma gli aggiornamenti saranno visibili al team solo dopo la condivisione della pianificazione.
- **Esporta o Copia:** consente di esaminare la pianificazione in un foglio di calcolo esportandola in Excel. Se è necessario riutilizzare una pianificazione di Turni, copiarla nell'intervallo di date desiderato.

La funzionalità Turni di Microsoft Teams consente di creare una pianificazione e assegnare turni ai membri del team.

Pianificazioni e gruppi

1. In Teams selezionare **Turni**. È possibile:

- Selezionare **Crea una nuova pianificazione** per crearne una da zero.
- Selezionare **Visualizza** per usare la pianificazione esistente di un team.

2. Selezionare **Aggiungi gruppo** per digitare un nome per il nuovo gruppo.

3. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere membri del team al gruppo.

I membri del team aggiunti vengono visualizzati a sinistra di una pianificazione di Turni.

Aggiungere un turno

1. Selezionare **Altre opzioni > Aggiungi turni**.

2. Aggiungere i dettagli del turno, come colore del tema, orari di inizio e fine, etichetta, pause o note.

3. Selezionare **Aggiungi attività** per includere attività specifiche e quindi selezionare **Salva**.

4. Dopo aver completato l'aggiornamento del turno selezionare **Chiudi > Salva**.

Copiare un turno

1. Per copiare, selezionare **Altre opzioni > Copia**. In alternativa, premere CTRL+C.

2. Per incollare, scegliere una fascia oraria vuota e selezionare **Altre opzioni > Incolla**. In alternativa, premere CTRL+V.

Riutilizzare una pianificazione

1. Selezionare **Copia pianificazione**.
2. Selezionare gli intervalli di date per l'inizio e la fine della copia.
3. Selezionare i dettagli da includere nella pianificazione copiata.
4. Selezionare **Copia**.
5. Per annullare questa azione, selezionare **Altre opzioni** > **Annulla copia pianificazione**.

Creare un turno aperto

- Per copiare, selezionare **Altre opzioni** > **Aggiungi turno aperto**.

Nota: Se non viene visualizzata alcuna riga relativa a turni aperti nella pianificazione, passare a **Impostazioni** e selezionare **Turni aperti** > **Abilitato**.

Condividere la pianificazione

- Selezionare **Condividi con il tuo team**.
- Scegliere se inviare la pianificazione all'intero team o solo ai membri del team interessati.
- Selezionare **Condividi**.

La funzionalità Turni di Microsoft Teams consente di gestire e visualizzare la pianificazione del team.

Visualizzare una pianificazione

1. In Teams selezionare **Turni** e scegliere un team. È possibile scegliere tra diverse visualizzazioni della pianificazione:
 - Selezionare **Giorno** per essere certi che non vi siano conflitti in un turno.
 - In **Note del giorno** aggiungere le note che verranno visualizzate quando si condivide la pianificazione con il team.
 - Selezionare **Settimana** per visualizzare gli orari di tutti i membri a colpo d'occhio.
 - Selezionare **Mese** per visualizzare o pianificare i turni su base bimestrale o mensile.
2. Selezionare **Opzioni di visualizzazione** per visualizzare la pianificazione in base a diverse categorie:
 - Selezionare **Persone** per visualizzare la disponibilità di tutti i membri del team.
 - Selezionare **Turni** per essere certi che la copertura disponibile sia sufficiente per un turno.

Gestire le richieste

1. Selezionare **Richieste**.
2. Selezionare una richiesta da esaminare e quindi scegliere una risposta.

Gestire le impostazioni del team

1. Selezionare **Impostazioni**.
2. Per attivare **Marcatempo**, selezionare **Avvia installazione** > **Attiva**.
3. Selezionare **Pianificazione** per tornare alla pianificazione.

Condividere una pianificazione

- Selezionare **Condividi con il tuo team** per inviare la pianificazione aggiornata.

Durante la modifica della pianificazione le modifiche vengono salvate automaticamente, ma non saranno visibili al team finché la pianificazione non viene condivisa.

- Selezionare **Stampa** per stamparla in formato PDF.
- Selezionare **Altre opzioni** > **Esporta pianificazione** per esportare la pianificazione in Excel.

Alternare tra le pianificazioni

- Selezionare **Menu** per alternare tra le diverse pianificazioni di Turni in Teams.

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