



Benvenuto a Microsoft Teams

Microsoft Teams è l'app che riunisce conversazioni, riunioni e file in un'unica posizione. Questa guida ti consente di iniziare a usare Teams, apprendere le nozioni di base, ottenere suggerimenti per esercitarti autonomamente e scoprire i modi per coinvolgere il tuo team.

Configurare

Scarica l'app Teams per [desktop](#) e [dispositivi mobili](#) per accedere a Teams con le migliori prestazioni ovunque tu vada.

Esplorare

Dopo aver [eseguito l'accesso](#), **contatta** il tuo team in chat, chiamate e riunioni.

Esercitazione

Prova le diverse funzionalità man mano che le scopri in questa guida. Imparerai le nozioni base in pochissimo tempo!

Parti subito in quarta! Crea fiducia provando tutto da solo. Vai sul  Meet now (nell'angolo in alto a destra nella scheda Calendario) per fare qualche prova con le funzionalità delle riunioni prima di metterti sotto i riflettori!



Demo

Esplora Teams usando il menu sul lato sinistro e la barra superiore dell'app desktop Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for notifications, chat, teams, calendar, calls, apps, and help, each with a corresponding number in a circle. The main content area is divided into two columns of numbered callouts (1-10) with descriptive text for each feature.

- 1 Attività**
Trova le notifiche per tutte le azioni recenti per rimanere sempre aggiornato. Puoi gestire le notifiche in base alle tue preferenze.
- 2 Chat**
Message someone or a group of people. This tab brings up the list of all your chats.
- 3 Teams**
Invia un messaggio a un singolo o a un gruppo di persone. Questa scheda visualizza l'elenco di tutte le chat.
- 4 Calendario**
Apri il calendario per visualizzare, creare e rispondere alle riunioni.
- 5 Chiamate**
Avvia chiamate video e audio componendo un numero di telefono o effettuando una chiamata tramite Internet. Visualizza la cronologia delle tue chiamate e ascolta i messaggi vocali.
- 6 Files**
I file condivisi in chat, riunioni o canali vengono consolidati in questa scheda. I file verranno visualizzati in una vista elenco e possono essere ordinati per tipo, nome, data o posizione.
- 7 App**
Cerca, scegli e integra le app per ottimizzare il modo in cui lavori in Teams. Le app possono essere visualizzate in chat, canali o riunioni.
- 8 Guida**
Scopri di più su Teams con articoli e contenuti formativi. Rimani aggiornato con le funzionalità più recenti e segnala i problemi quando le cose non funzionano.
- 9 Cerca**
Cerca persone, file, riunioni o conversazioni in Teams, quindi filtra i risultati per trovare quello che ti serve.
- 10 Profilo**
Selezionando l'immagine del profilo viene visualizzato un menu in cui puoi personalizzare il profilo, trovare i messaggi salvati o impostare lo stato e un messaggio che gli utenti possono visualizzare quando provano a contattarti.

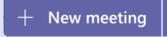
Suggerimento

Il calendario di Teams viene sincronizzato automaticamente con Outlook ed è possibile gestire le riunioni da entrambe le app.



Nozioni essenziali sulle riunioni

Creare riunioni

1. Seleziona  o fai doppio clic su un orario nel calendario per [creare una nuova riunione](#).
2. Aggiungi persone, una posizione ed eventuali note.
3. Invia l'invito.

Partecipare alle riunioni

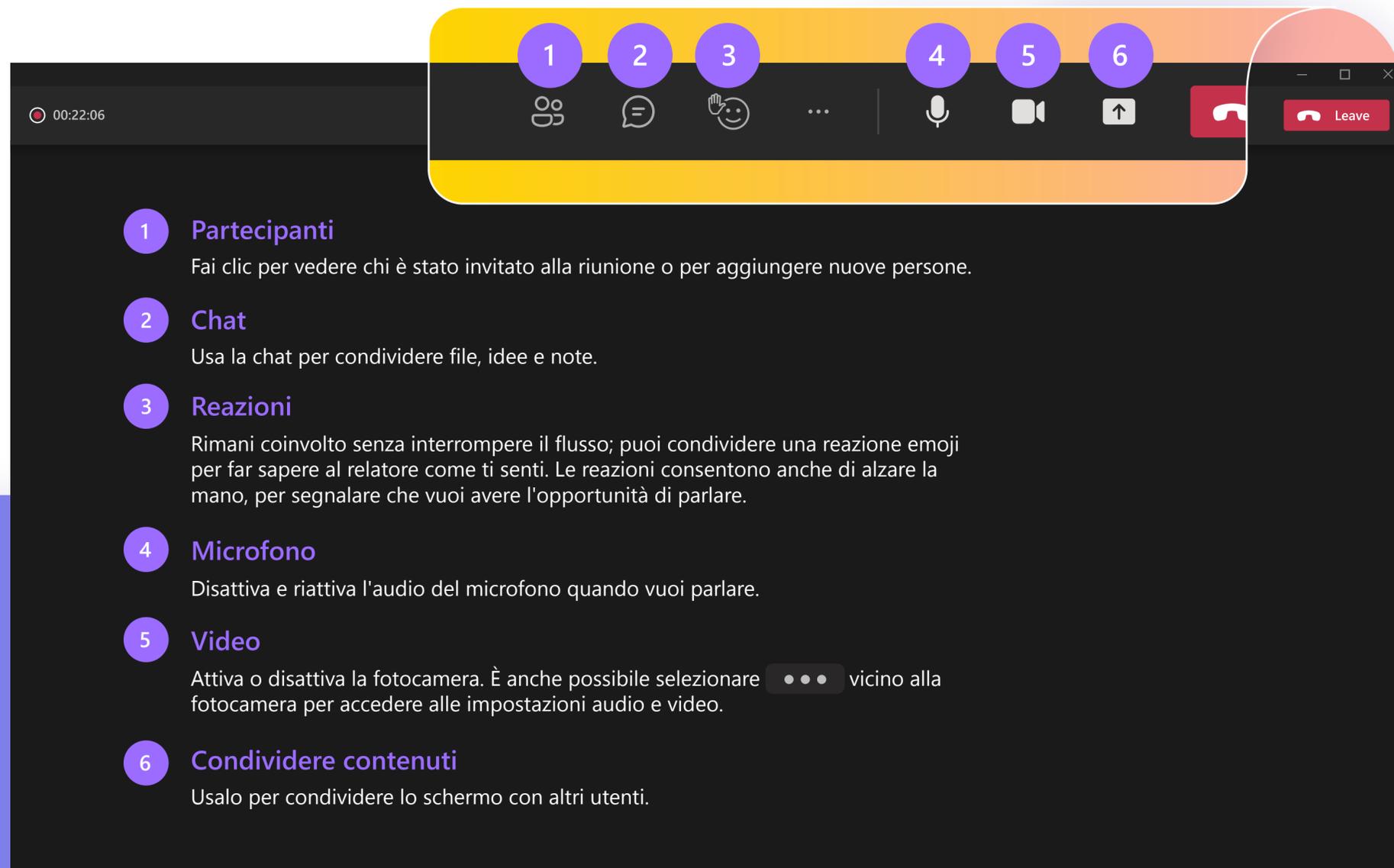
1. Nella scheda Calendario, seleziona la riunione a cui vuoi partecipare, quindi selezionare .
2. Verrà visualizzata una nuova schermata. Qui potrai scegliere la modalità di visualizzazione nella riunione e le preferenze audio.
3. Quindi, seleziona .

Presentare nelle riunioni

1. Puoi condividere lo schermo tramite il pulsante  nella parte superiore della finestra della riunione.
2. Scegli la schermata o la finestra che vuoi condividere. Non dimenticare di includere l'audio se stai condividendo qualcosa con contenuti audio.
3. Al termine, usare il pulsante  nella parte superiore della finestra della riunione per interrompere la condivisione.

Controlli per le riunioni

Quando partecipi alle riunioni, viene visualizzata una finestra diversa. Questi sono i controlli che devi conoscere:



00:22:06

- 1 Partecipanti**
Fai clic per vedere chi è stato invitato alla riunione o per aggiungere nuove persone.
- 2 Chat**
Usa la chat per condividere file, idee e note.
- 3 Reazioni**
Rimani coinvolto senza interrompere il flusso; puoi condividere una reazione emoji per far sapere al relatore come ti senti. Le reazioni consentono anche di alzare la mano, per segnalare che vuoi avere l'opportunità di parlare.
- 4 Microfono**
Disattiva e riattiva l'audio del microfono quando vuoi parlare.
- 5 Video**
Attiva o disattiva la fotocamera. È anche possibile selezionare  vicino alla fotocamera per accedere alle impostazioni audio e video.
- 6 Condividere contenuti**
Usalo per condividere lo schermo con altri utenti.

Suggerimento

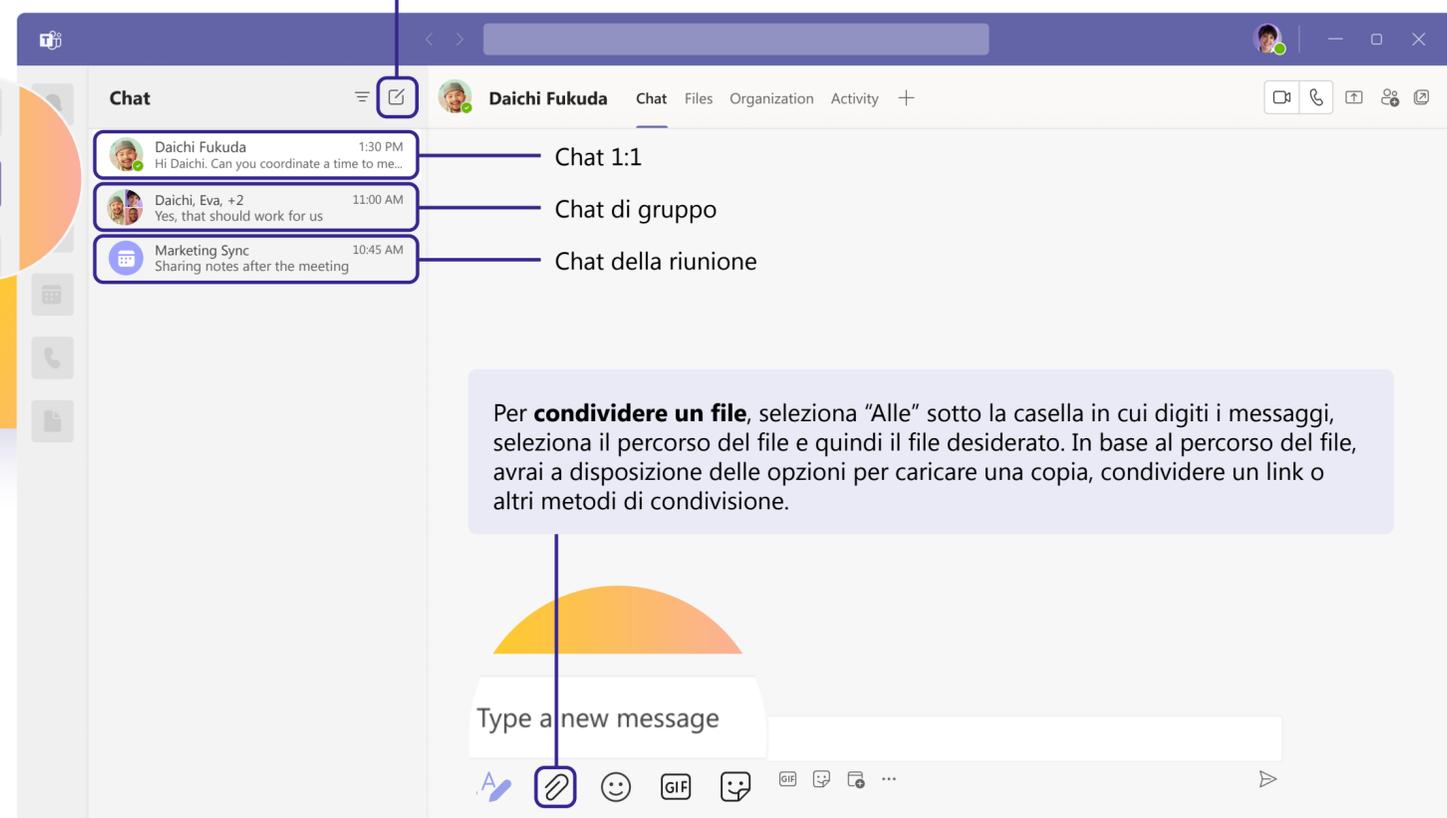
Usa [Ctrl] + [Shift] + [M] per aprire un collegamento che ti permette di disattivare e riattivare audio durante le riunioni.



Chat

Per impostazione predefinita, le chat verranno disposte lungo il lato sinistro del pannello della chat, con i messaggi più recenti nella parte superiore. Puoi fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi chat e selezionare "Aggiungi", che lo manterrà all'inizio dell'elenco per un accesso rapido.

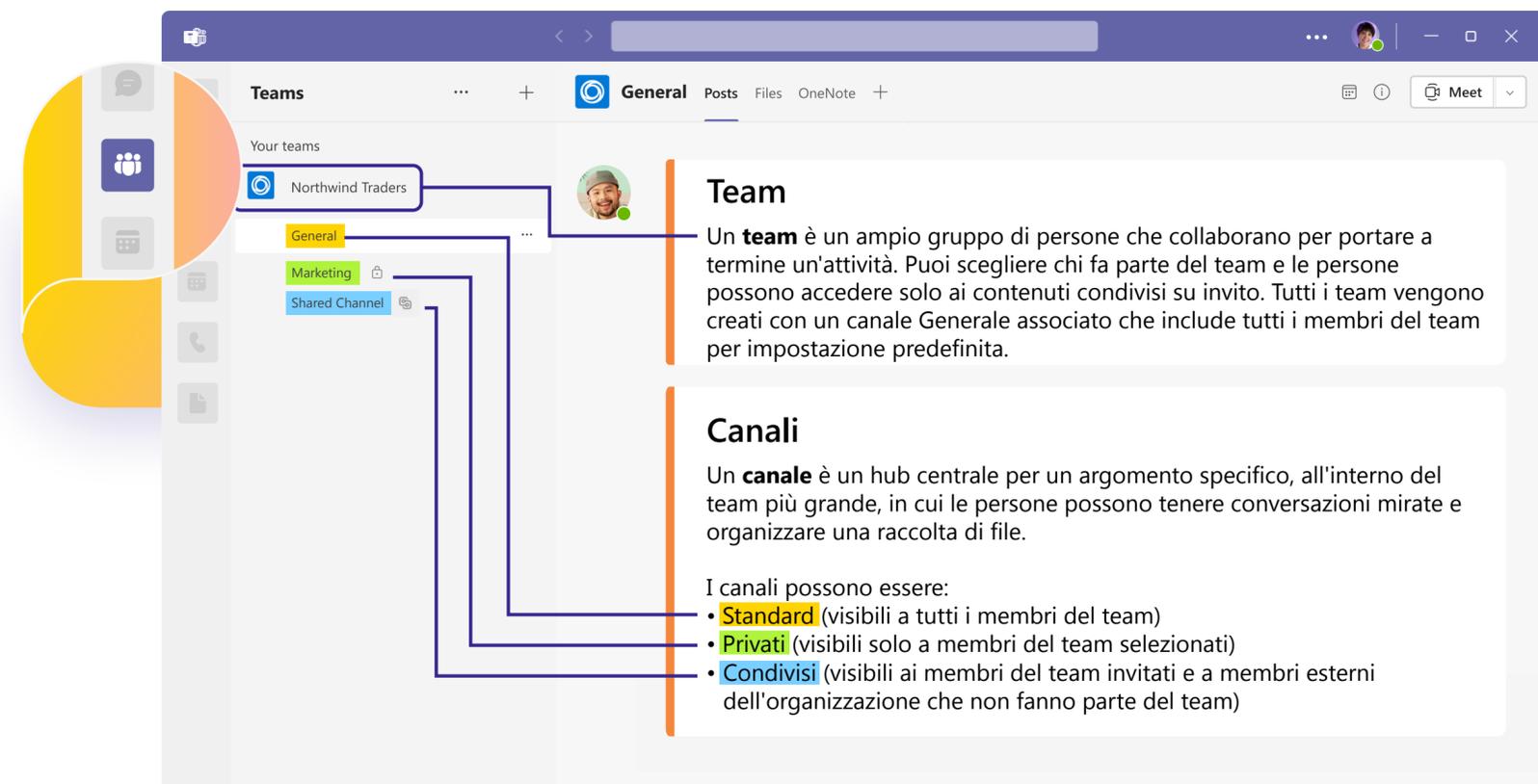
Per **creare una nuova chat**, premi [CTRL] + [N] (o cercare il simbolo della penna nella parte superiore dell'elenco delle chat) e aggiungi i nomi degli utenti da includere. Digita il messaggio e seleziona "Invia" oppure tocca [Invia].



Per **condividere un file**, seleziona "Alle" sotto la casella in cui digiti i messaggi, seleziona il percorso del file e quindi il file desiderato. In base al percorso del file, avrai a disposizione delle opzioni per caricare una copia, condividere un link o altri metodi di condivisione.

Team e canali

Quando sei invitato a un nuovo team, questo verrà visualizzato automaticamente nel pannello sinistro insieme a tutti i canali associati. Puoi scegliere di "mostrare" i più rilevanti e di "nascondere" gli altri.



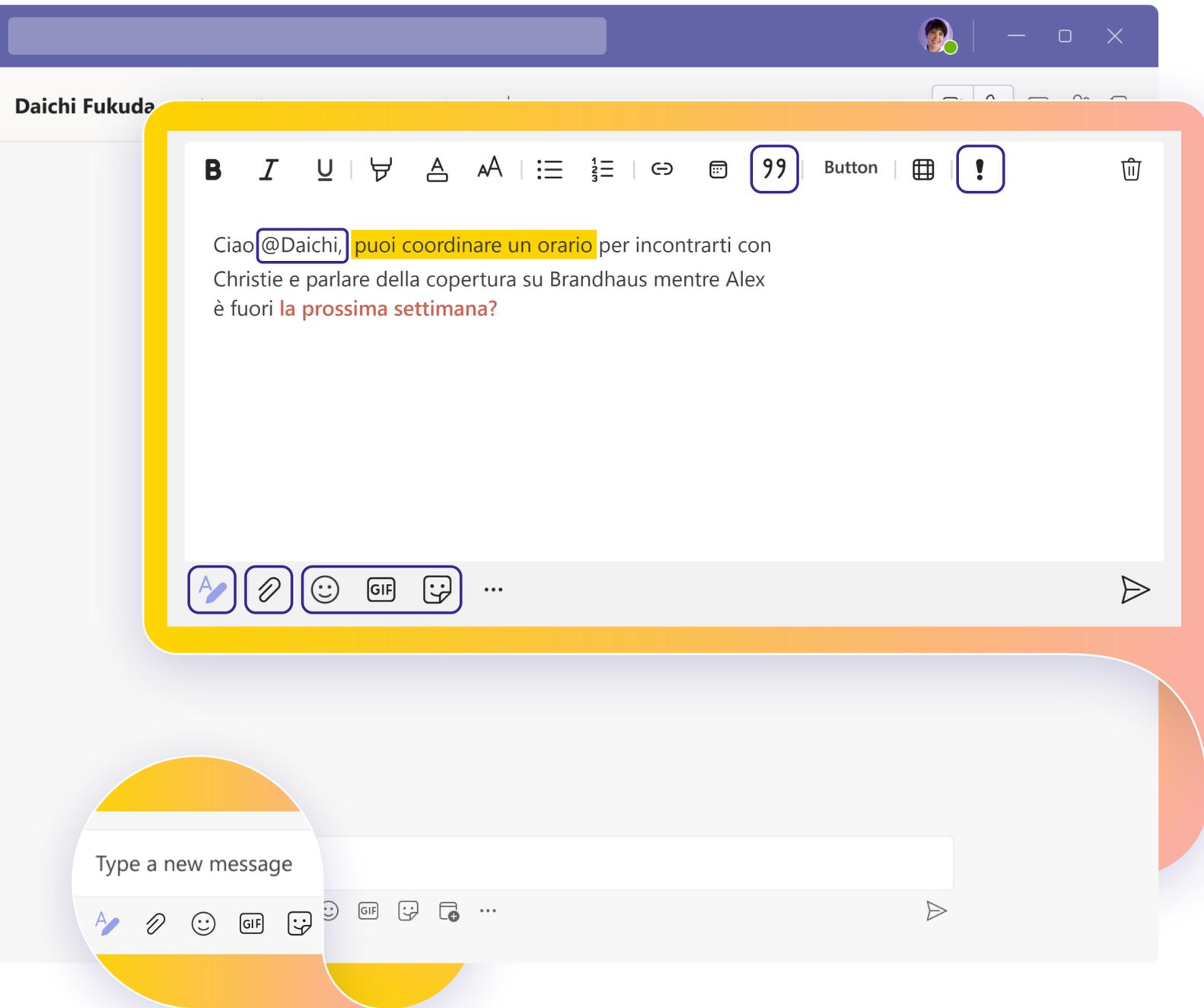
Team
Un **team** è un ampio gruppo di persone che collaborano per portare a termine un'attività. Puoi scegliere chi fa parte del team e le persone possono accedere solo ai contenuti condivisi su invito. Tutti i team vengono creati con un canale Generale associato che include tutti i membri del team per impostazione predefinita.

Canali
Un **canale** è un hub centrale per un argomento specifico, all'interno del team più grande, in cui le persone possono tenere conversazioni mirate e organizzare una raccolta di file.

- I canali possono essere:
- **Standard** (visibili a tutti i membri del team)
 - **Privati** (visibili solo a membri del team selezionati)
 - **Condivisi** (visibili ai membri del team invitati e a membri esterni dell'organizzazione che non fanno parte del team)

Suggerimento Crea un team per l'organizzazione con canali per il team di leadership, per ogni reparto e uno solo per il divertimento!

Suggerimento Quando crei chat di gruppo, puoi modificare il nome del gruppo selezionando il simbolo della accanto all'icona del gruppo nella chat. In questo modo potrai fornire il contesto e renderlo più facile da trovare.



Connettiti tramite messaggi

Indipendentemente dal fatto che tu sia in una riunione, in un canale o in una chat, la finestra di messaggistica avrà lo stesso aspetto.

Comporre

-  **Formatta** i messaggi, aggiungi punti elenco, grafici o collegamenti ipertestuali.
-  **Contrassegna come importante** per richiamare l'attenzione su messaggi specifici.
-  **Allega file** da condividere con i membri del team.
-  **Includi gif**, emoji, adesivi per mettere in risalto le tue conversazioni.

Suggerimento Il passaggio alla modalità formato impedirà l'invio del messaggio quando premi Invio, quindi è un ottimo modo per creare bozze e visualizzare in anteprima i messaggi prima di inviarli.

Rispondere

-  **Tagga un membro del team** in un messaggio digitando il **simbolo @** seguito dal nome. La persona interessata riceverà una notifica speciale che richiede la sua attenzione.
-  Puoi reagire ai singoli messaggi o **citarli** in una risposta.

Suggerimento Se vuoi rivedere un messaggio importante in un secondo momento, passa il puntatore del mouse su tale messaggio, selezionare  e scegli Salva. I messaggi salvati si trovano nel menu a discesa dell'immagine del profilo.



Passaggi successivi

Otterrai il massimo da Teams quando sarai in contatto con il tuo team e collaborerete insieme. Continua a esercitarti fino a quando ogni passaggio del flusso di lavoro non ti risulterà naturale.

Riunioni di prova

1. Usa il pulsante  Meet now nella scheda Calendario
2. Quindi, seleziona "Avvia riunione"
3. E "Partecipa ora"

Qui puoi provare a condividere lo schermo, avviare una lavagna o persino registrarti durante l'esercitazione di una presentazione. Questo è lo spazio sicuro per testare tutto!

Condividi informazioni

Il lavoro in team è una questione di collaborazione! **Condividi con il tuo team le procedure consigliate** che apprendi lungo il percorso, i suggerimenti e i consigli su come organizzare al meglio i tuoi flussi di lavoro e chiedi consigli personalizzati per definire come usare al meglio Teams insieme.

Ulteriori risorse

Indipendentemente da come ti piace imparare ed esercitarti, abbiamo risorse per supportarti e ispirarti:

- [Classi virtuali](#): Abbiamo docenti che rispondono alle tue domande e ti guidano in tutti i passaggi.
- [Serie di corsi di formazione](#): Completa la serie di video per principianti secondo i tuoi ritmi.
- [Articoli di supporto e guide dettagliate](#): per ottenere le risposte alle domande più frequenti.
- [Panoramiche, esercitazioni e annunci sulle funzionalità](#): Nel nostro canale YouTube sono presenti contenuti attentamente curati per farti entusiasmare e per mostrarti come usare Teams senza sforzi.