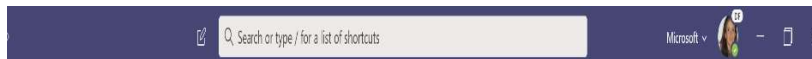


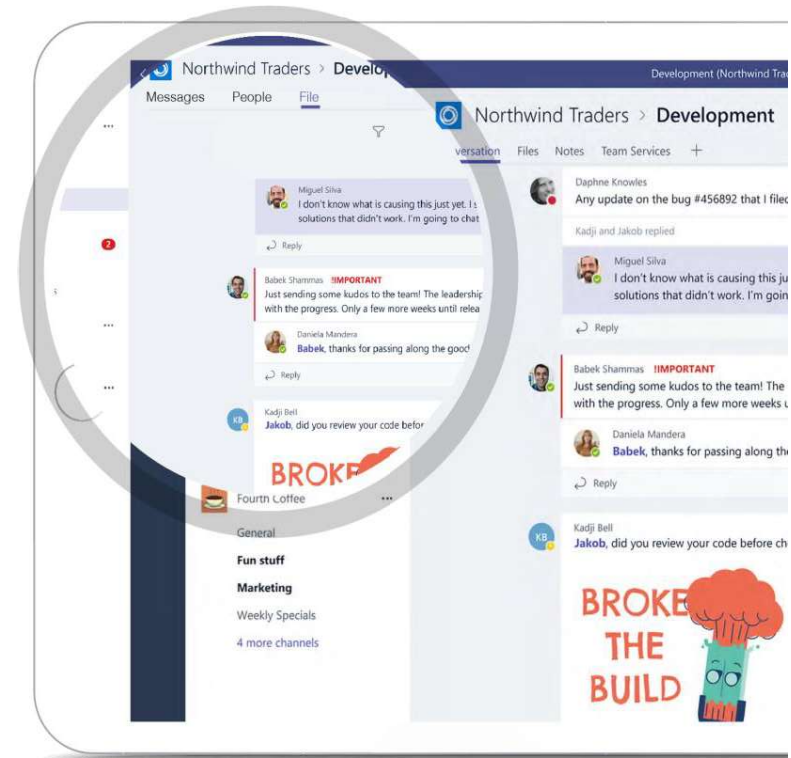
## Cercare messaggi, persone o file

Puoi eseguire ricerche in team, canali e file.

1. Digita una frase nella casella di ricerca al centro in alto e seleziona 🔍.

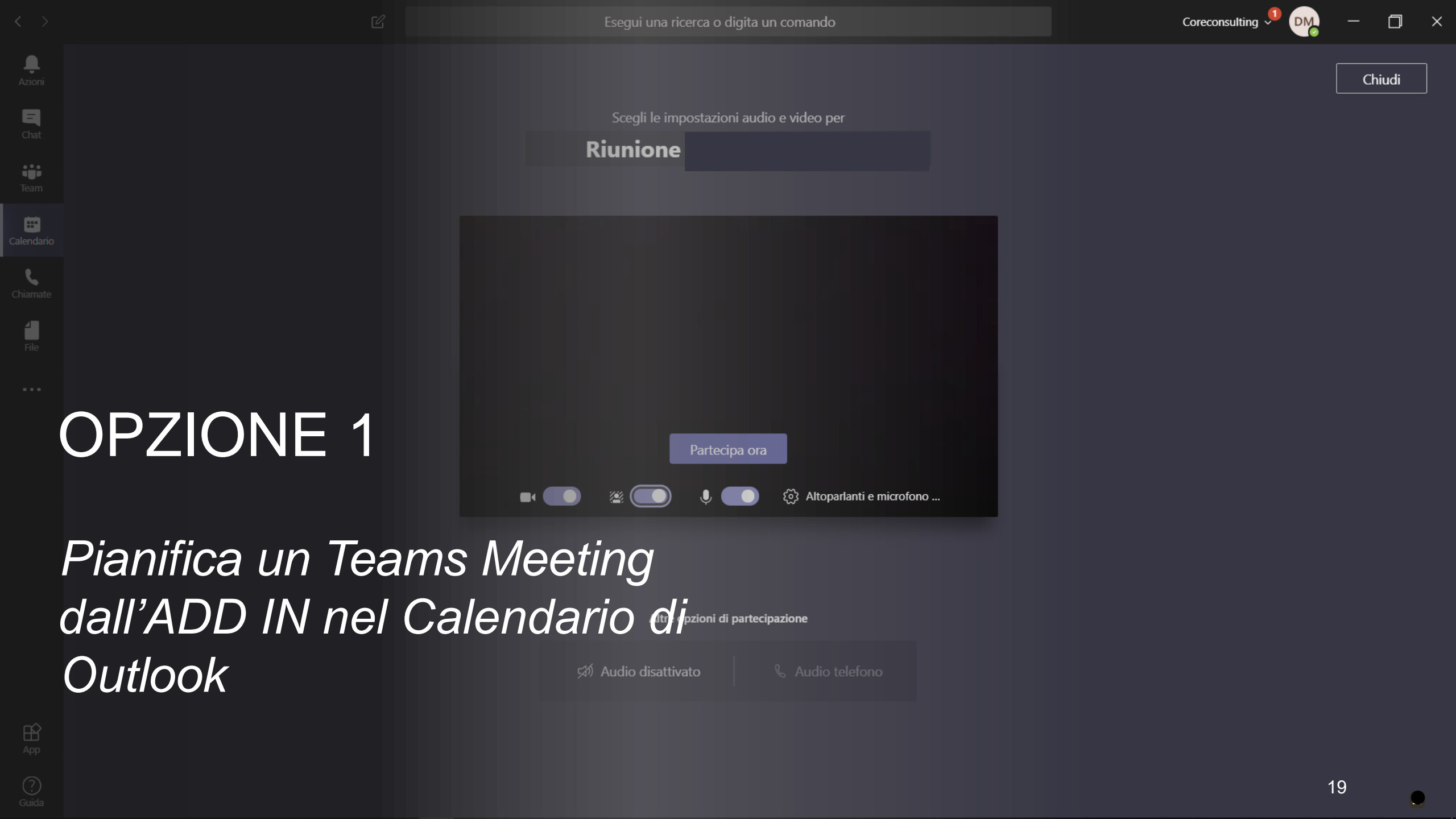


2. Seleziona **Messaggi**, **Persone** o **File**.
3. Seleziona la voce nei risultati di ricerca. In alternativa, puoi fare clic sull'icona **Filtro** per ordinare o filtrare i risultati di ricerca.



# Come organizzare un Meeting virtuale con Teams





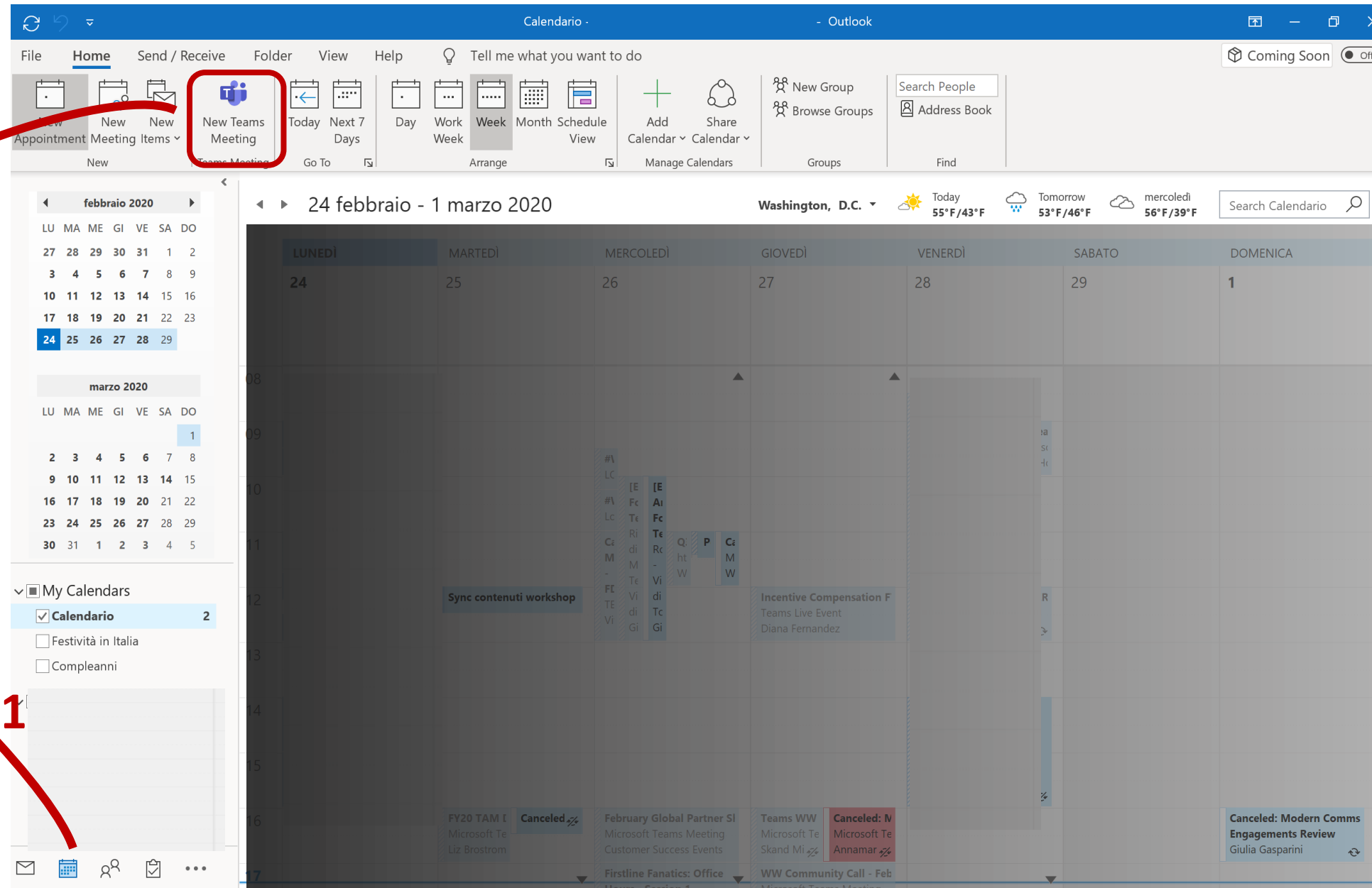
# OPZIONE 1

*Pianifica un Teams Meeting  
dall'ADD IN nel Calendario di  
Outlook*

# Prerequisito: Se hai Teams installato sul tuo Client

Per pianificare una un **Teams Meeting** potrai quindi farlo **dall'ADD In presente nel Calendario nel client Outlook**

1. Seleziona l'icoma del calendario in basso nel Client Outlook
2. Seleziona New Teams Meeting nella barra in alto



1. Inserisci un Titolo della Riunione
2. Convoca I destinatari
3. Decidi il giorno e l'ora
4. Inserisci il testo ed invia come una normale riunione di Outlook

**Automaticamente sarà inserito alla tua riunione il Link al meeting, da selezionare all'orario dell'appuntamento fissato.**

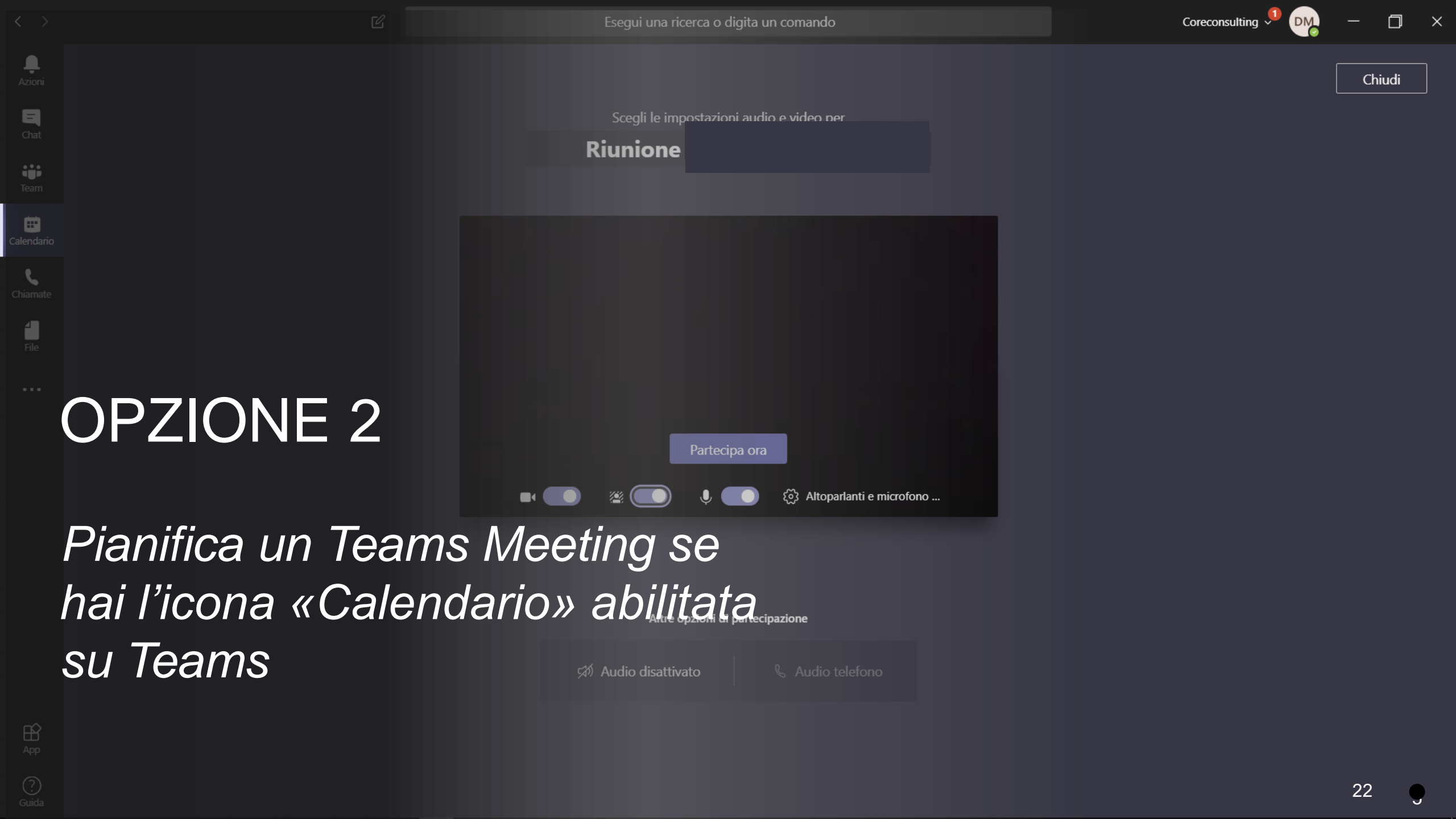
The screenshot shows the Outlook 'Meeting' ribbon with the following options: File, Meeting, Scheduling Assistant, Insert, Draw, Format Text, Review, Help, and 'Tell me what you want to do'. The 'Meeting' ribbon includes sections for Actions (Delete, Forward), Teams Meeting (Join Teams Meeting, Meeting Options), Meeting Notes (Meeting Notes), Attendees (Cancel Invitation, Address Book, Check Names, Response Options), Options (Show As: Busy, Recurrence, Reminder: 15 minutes), Tags (Categorize, Private, High Importance, Low Importance), Voice (Dictate), Insights, and My Templates (View Templates).

A notification states: 'You haven't sent this meeting invitation yet. This appointment conflicts with another one on your calendar.'

The meeting details are as follows:

- Title: TITOLO RIUNIONE
- Required: [Empty field]
- Optional: [Empty field]
- Start time: martedì 25/02/2020, 12:00
- End time: martedì 25/02/2020, 12:30
- Location: Microsoft Teams Meeting

Buttons include 'Send', 'All day', 'Time zones', 'Make Recurring', and 'Room Finder'.



# OPZIONE 2

*Pianifica un Teams Meeting se hai l'icona «Calendario» abilitata su Teams*

*Prerequisito: verifica se hai l'icona calendario in Teams. Solo alcuni client sono abilitati al momento.*



Calendario

Per pianificare un Teams Meeting, è poi possibile farlo dal **calendario in Teams**

Riunione immediata

+ Nuova riunione

1. Inserisci il titolo  
la data, i  
partecipanti, usa  
l'assistente alla  
pianificazione se  
serve

2. Seleziona  
«Pianifica» per  
inviare l'invito

### Nuova riunione

**Titolo**  
SAL di progetto

**Località**  
Call

**Inizio** 29 gen 2020 09:30 **Fine** 29 gen 2020 11:00 **Ripeti**

Disponibile: gen 29 9:30 - 11:00am, 9:00 - 10:30am, 8:30 - 10:00am .. [Assistente Pianificazio...](#)

**Dettagli**

**B** *I* U ~~S~~ | **A** AA Paragrafo ▾ *I*<sub>x</sub> | <≡ >≡ ...

Scopo della riunione:

- verificare l'avanzamento fino ad ora del progetto
- identificare possibili rischi
- presentare la nuova timeline
- varie ed eventuali.

Collegatevi puntuali!

Seleziona un canale per la riunione  
Nessuno (facoltativo) ▾

Invita persone  
Invita qualcuno

Organizzatore  
DM Daniele Mela  
daniele.mela@teamcore1.onmicrosof...

Partecipanti

- ML Marco Lazzarato Sconosciuto ×
- MC Marco Calenne Disponibile ×
- D daniele.mela@coreconsult... Sconosciuto ×

Questa è una riunione online di Microsoft Teams. Tutti possono parteciparvi.

Chiudi **Pianifica**

- Azioni
- Chat
- Team
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...

Scegli le impostazioni audio e video per

# Riunione

Partecipa ora

Altoparlanti e microfono ...

# OPZIONE 3

*Organizza un Teams Meeting estemporaneo*

Altre opzioni di partecipazione

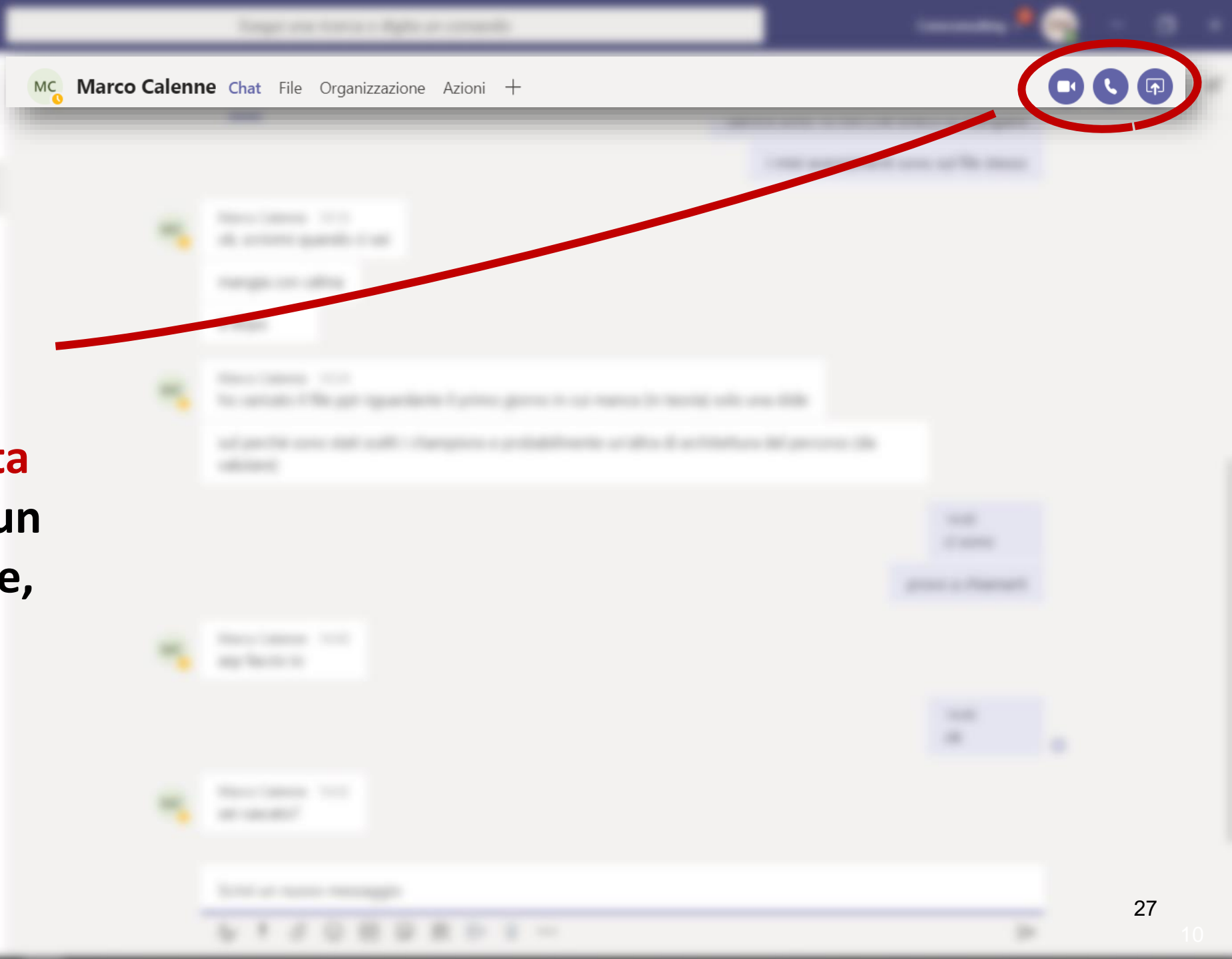
Audio disattivato | Audio telefono

- App
- Guida

Il modo più semplice per iniziare un **Teams Meeting con il proprio teams** è di farlo direttamente dalla **scheda «post»**

The screenshot displays a Microsoft Teams chat window. At the top, a banner reads "Ricordatevi che domani c'è lo staff meeting!". Below this, there are several chat messages, including one with a meeting link. At the bottom of the chat window, there is a toolbar with various icons. A red circle highlights the meeting icon (a blue camera with a white plus sign), and a red arrow points from the text on the left towards this icon. The text in the chat input area reads "Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente."

Oppure, puoi  
iniziare una  
**conferenza privata**  
con un collega o un  
gruppo di persone,  
partendo anche  
**dalla «chat»**



- Azioni
- Chat
- Team
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...
- App
- Guida

# ENTRA NEL MEETING

*COME PARTECIPARE AD UN TEAMS MEETING*

Scegli le impostazioni audio e video per

## Riunione

Partecipa ora

Altoparlanti e microfono ...

Altre opzioni di partecipazione

- Audio disattivato
- Audio telefono

Dal calendario di Teams o di Outlook, all'orario della riunione, seleziona il tuo appuntamento e fai click sul link nel corpo dell'Invito

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting invitation interface. The left sidebar contains navigation icons, with the 'Calendario' (Calendar) icon highlighted by a red circle. The main content area shows the meeting details for 'Sal di Progetto', including the date '25 feb 2020' and time '14:00 - 14:30'. The invitation body contains a red circle around the link 'Join Microsoft Teams Meeting'. In the top right corner, the 'Partecipa' (Join) button is also circled in red. The right sidebar shows the 'Verifica' (Verify) section with the names of the organizer and the sender.

Dal calendario di Teams hai anche il Tasto «partecipa» in alto a destra

Entra nel Teams Meeting e Scegli i settaggi di telecamera e microfoni prima o durante la riunione

Esegui una ricerca o digita un comando

Coreconsulting DM

Chiudi

Azioni

Chat

Team

Calendario

Chiamate

File

...

App

Guida

Scegli le impostazioni audio e video per

### SAL di progetto

Partecipa ora

Altoparlanti e microfono ...

Altre opzioni di partecipazione

Audio disattivato | Audio telefono | Aggiungi una sala

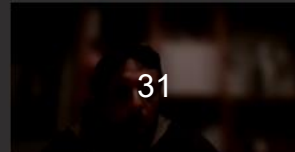
- Azioni
- Chat
- Team
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...
- App
- Guida

L'interfaccia mostra il video tuo e di tutti i partecipanti che hanno attivato la videocamera



02:12 [Video Off] [Microphone Off] [Screen Share] [More] [Chat] [Participants] [End Call]

MONITORAGGIO EMIGLIO ...





- Azioni
- Chat
- Team
- Calendario
- Chiamate
- File
- ...
- App
- Guida

Scopri le varie funzionalità possibili nella call selezionando i tre puntini al centro dello schermo

Mostra impostazioni del dispositivo

Mostra note riunione

Riquadro Informazioni disabilitato per i criteri

Attiva modalità schermo intero

Annulla sfocatura sfondo

Abilita sottotitoli in tempo reale (anteprima disponibile solo in lingua inglese - US)

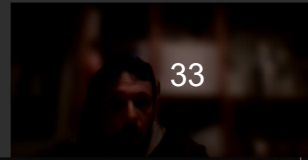
Tastierino

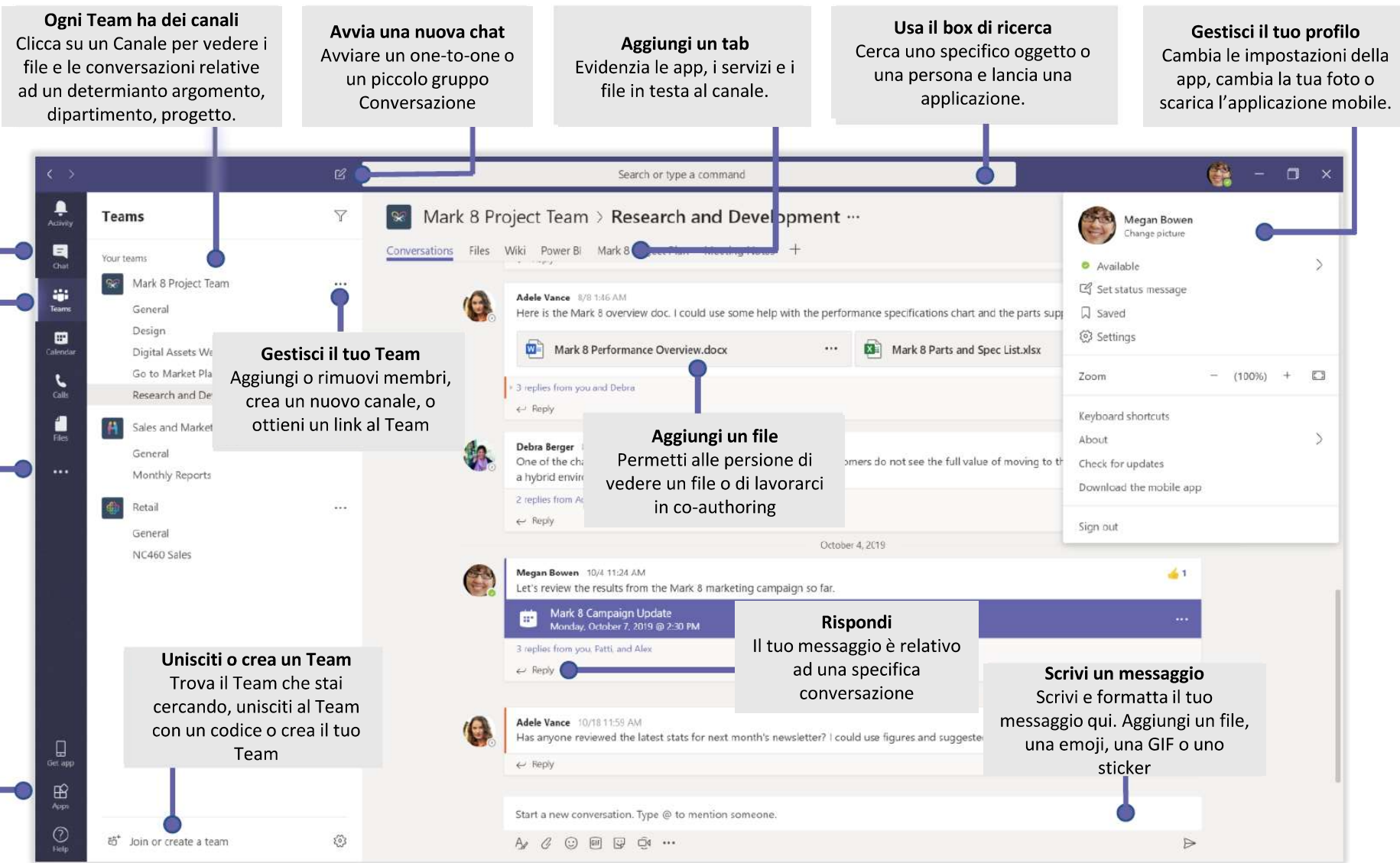
Avvia registrazione

Disattiva il video in arrivo

08:40 [video] [microfono] [caricamento] [tre puntini] [chat] [partecipanti] [chiamata]

MONITORAGGIO EMIGLIO





**Naviga tra i Team**  
Utilizzare questi pulsanti per spostarsi tra Feed attività, Chat, Team, Calendario e File.

**Ogni Team ha dei canali**  
Clicca su un Canale per vedere i file e le conversazioni relative ad un determinato argomento, dipartimento, progetto.

**Avvia una nuova chat**  
Avviare un one-to-one o un piccolo gruppo Conversazione

**Aggiungi un tab**  
Evidenzia le app, i servizi e i file in testa al canale.

**Usa il box di ricerca**  
Cerca uno specifico oggetto o una persona e lancia una applicazione.

**Gestisci il tuo profilo**  
Cambia le impostazioni della app, cambia la tua foto o scarica l'applicazione mobile.

**Visualizza e Organizza i Team**  
Clicca per vedere i tuoi Team. Nella lista dei Team, trascina un Team per riordinarlo

**Trova app personali**  
Clicca per trovare e gestire le tue app personali.

**Aggiungere APP**  
Lanciare Apps per scorrere e ricercare le app che puoi aggiungere ad un Team

**Gestisci il tuo Team**  
Aggiungi o rimuovi membri, crea un nuovo canale, o ottieni un link al Team


**Aggiungi un file**  
Permetti alle persone di vedere un file o di lavorarci in co-authoring

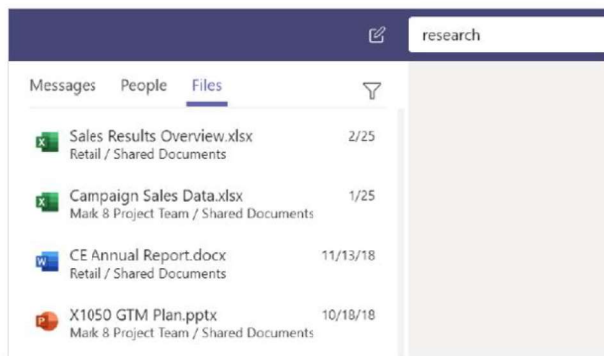
**Unisciti o crea un Team**  
Trova il Team che stai cercando, unisciti al Team con un codice o crea il tuo Team

**Rispondi**  
Il tuo messaggio è relativo ad una specifica conversazione

**Scrivi un messaggio**  
Scrivi e formatta il tuo messaggio qui. Aggiungi un file, una emoji, una GIF o uno sticker



# Ricerca contenuti e info

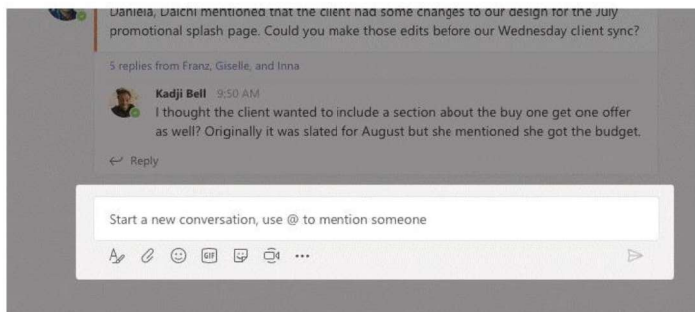
Scrivi una frase nella barra di ricerca in alto e clicca invio. Quindi seleziona il messaggio, le persone o i file. Seleziona un item o clicca Filtro  per rifinire la tua ricerca.




# Inizia una conversazione

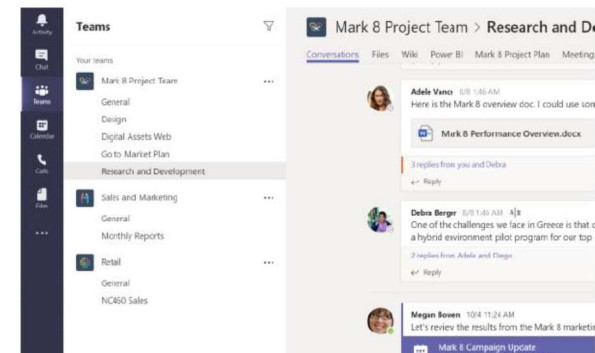
Con un intero Team. Clicca su Team , seleziona il Team ed il Canale e scrivi il tuo messaggio e clicca Invia 

Con una persona o un gruppo. Clicca Nuova Conversazione , scrivi il nome della persona o del gruppo nel capo A: e scrivi il tuo messaggio e clicca Invia 





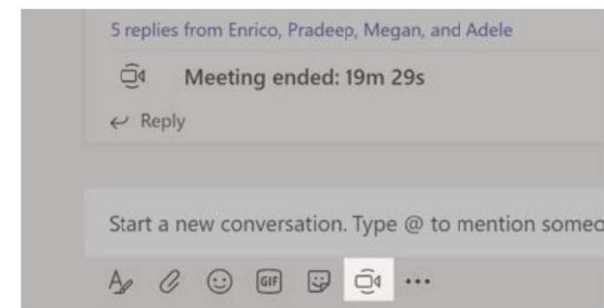
# Seleziona un Team o un canale

Un Team è un insieme di persone, conversazioni, file e tools – tutte in un unico posto. Un canale è una discussione in un team, dedicata ad un dipartimento, progetto o un argomento. Clicca Teams  e seleziona un team. Scegli il canale per esplorare le Conversazioni, i File e gli altri tabs.





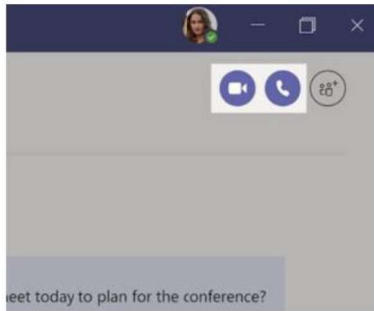
# Inizia un meeting

Clicca Meet Now  sotto l'area dove scrivi il messaggio per iniziare il meeting in un canale. Se clicchi su Reply e poi si Meet Now , il meeting è basato su questa conversazione. Inserisci un nome per il meeting e inizia ad invitare le persone




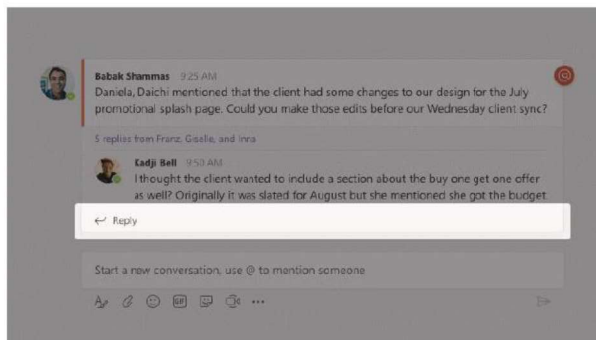
## Fai un video o un audio call

Clicca su Video Call  o Audio Call  per chiamare qualcuno dalla chat. Vedi lo storico delle tue call e delle tue video chiamate nella stessa area.



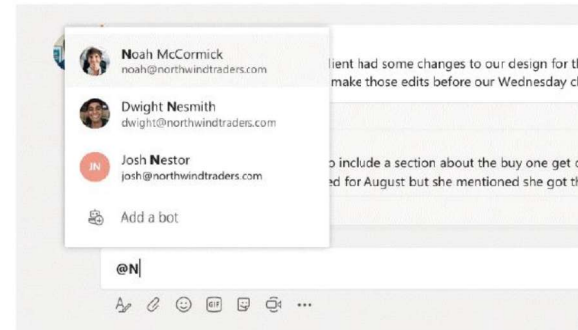
## Rispondi alle conversazioni

Le conversazioni in un canale sono organizzate per data e per thread. Trova il thread al quale vuoi rispondere e clicca Reply. Aggiungi la tua frase e clicca Invio .




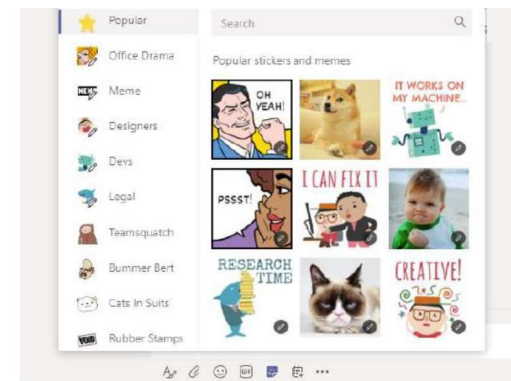
## @menziona qualcuno

Per attrarre l'attenzione di qualcuno, scrivi @ e il nome della persona. Scrivi @team per inviare il messaggio a tutti quelli che appartengono al team o @channel per notificare a tutti quelli che fanno parte del canale.




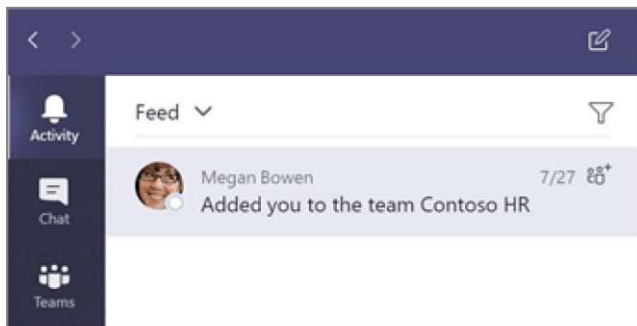
## Aggiungi emoji, meme o GIF

Clicca su Sticker  sotto il box dove scrivi il messaggio per selezionare un meme o uno sticker da una delle categorie. C'è anche un bottone per aggiungere una emoji o una GIF



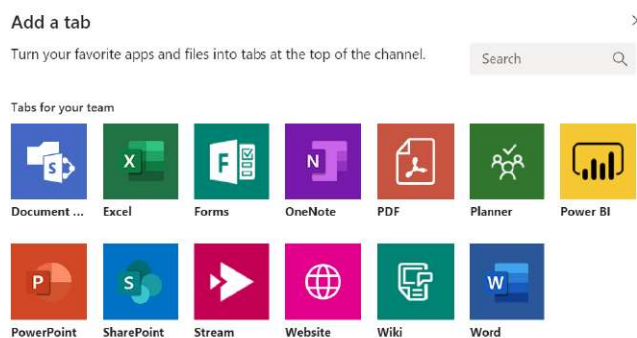
## Rimani sempre aggiornato

Cliccando su Attività  sulla sinistra. I Feed mostrano tutte le notifiche e qualsiasi cosa è accaduta nei canali che segui.




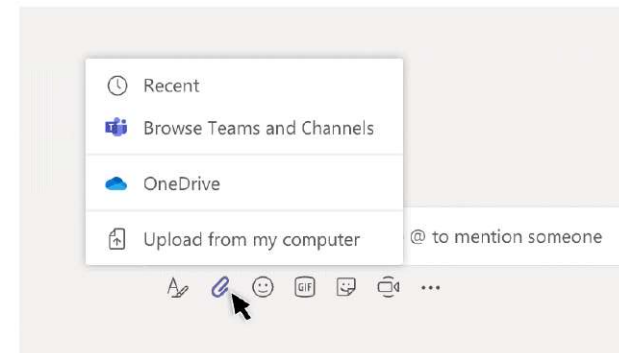
## Aggiungi un Canale

Clicca **+** sulla parte alta del canale, clicca sull'app che vuoi e segui le schermate. Usa Search se non trovi l'app che cerchi




## Condividi un File

Clicca su Attach  sotto il box dove scrivi il messaggio, seleziona la location del file e seleziona il file desiderato. A seconda di dove è posizionato il file, potrai scegliere se caricare una copia del documento, condividere il link o scegliere tra le altre opzioni di condivisione



## Lavora con i File

Clicca File  sulla sinistra per vedere tutti i file condivisi attraverso tutti i tuoi team. Clicca File nella parte alta del Channel per vedere tutti i file condivisi nel canale.

Clicca More Options **...** per vedere cosa puoi fare con quel file. In un canale è possibile modificare un file spostandolo nel tab in alto.

