

Guida introduttiva

È la prima volta che usi Microsoft Teams? Consulta questa guida per acquisire le informazioni di base.

Spostati all'interno di Teams

Usa questi pulsanti per spostarti tra Feed attività, Chat, Calendario, File e I tuoi team.

Visualizza e organizza i team

Fai clic per visualizzare i tuoi team. Nell'elenco dei team, trascina il nome di un team per riordinarlo.

Trova app personali

Fai clic per trovare e gestire le tue app personali.

Aggiungi app

Avvia App per esplorare o cercare le app che puoi aggiungere a Teams.

Ogni team ha dei canali

Fai clic su un canale per visualizzare i file e le conversazioni relative a un determinato argomento, reparto o progetto.

Avvia una nuova chat

Avvia una chat privata con un'altra persona o una conversazione con un piccolo gruppo.

Aggiungi le schede

Metti in evidenza app, servizi e file nella parte superiore di un canale.

Usa la casella di comando

Cerca persone o elementi specifici, esegui azioni rapide e avvia le app.

Gestisci le impostazioni del profilo

Modifica le impostazioni dell'app, cambia la foto o scarica l'app per dispositivi mobili.

Gestisci il tuo team

Aggiungi o rimuovi i team, crea un nuovo canale oppure ottieni un collegamento al team.

Aggiungi file

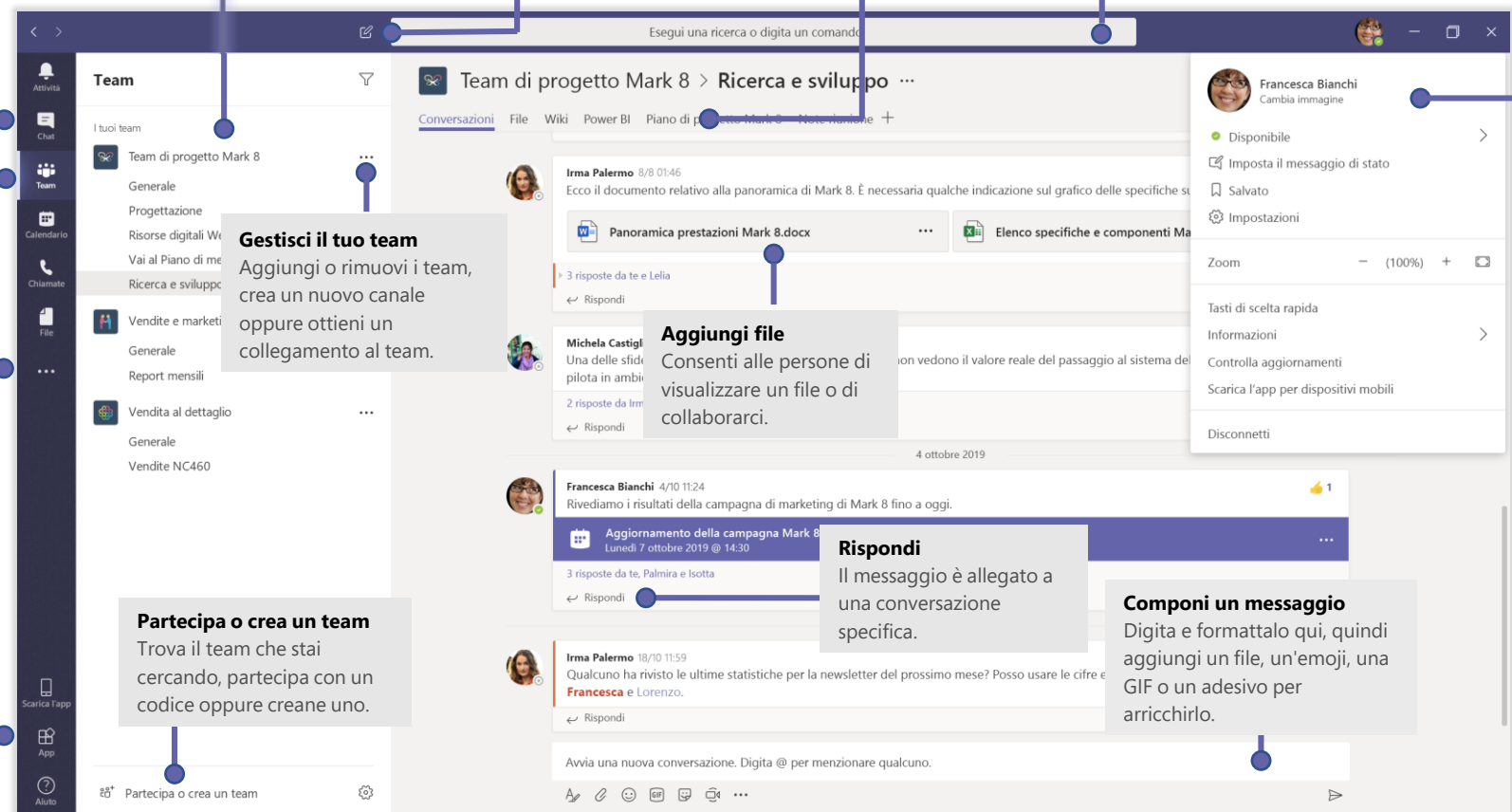
Consenti alle persone di visualizzare un file o di collaborarci.

Rispondi

Il messaggio è allegato a una conversazione specifica.

Componi un messaggio

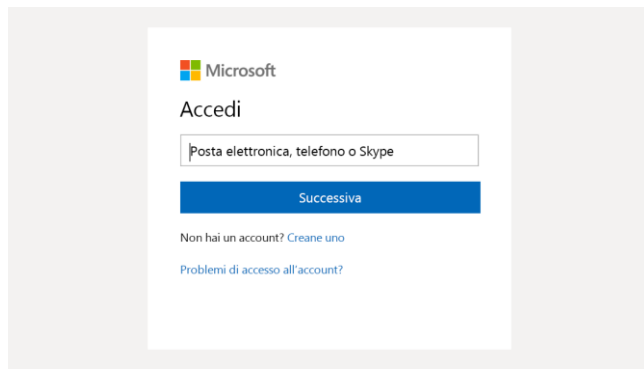
Digita e formattalo qui, quindi aggiungi un file, un'emoji, una GIF o un adesivo per arricchirlo.



Microsoft Teams

Accesso

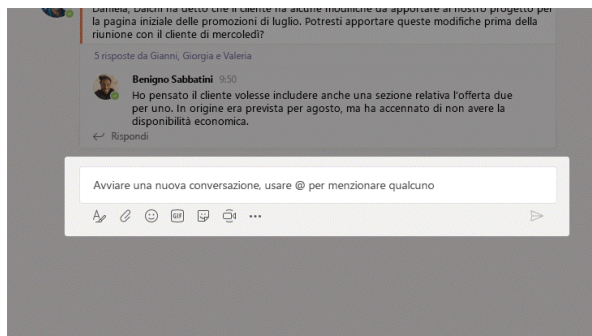
In Windows, fai clic su **Start** > **Microsoft Teams**.
Nel Mac, accedi alla cartella **Applicazioni** e fai clic su **Microsoft Teams**.
Nei dispositivi mobili, tocca l'icona **Teams**. Accedi quindi con il tuo nome utente e la tua password di Office 365 (se usi la versione gratuita di Teams, accedi con il relativo nome utente e la password).



Avvio di una conversazione

Con l'intero team... Fai clic su **Team**, seleziona un team e un canale, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.

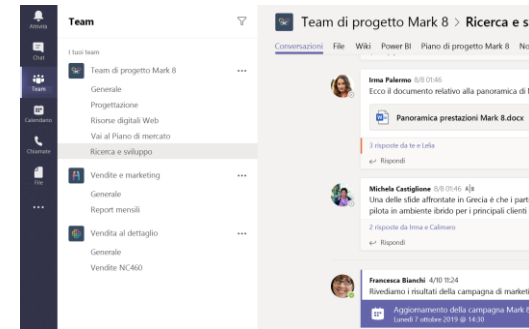
Con una persona o un gruppo... Fai clic su **Nuova chat**, digita il nome della persona o del gruppo nel campo **A**, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.



Selezione di un team e di un canale

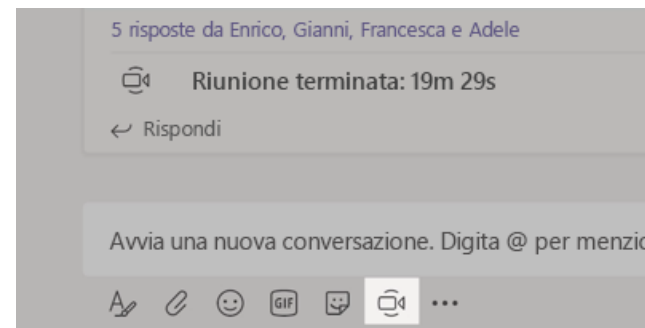
Un *team* raccoglie persone, conversazioni, file e strumenti in un'unica posizione. Una *canale* è una discussione in un team dedicata a un reparto, a un progetto o a un argomento.

Fai clic su **Team** e seleziona un team. Seleziona un canale per esplorare le schede **Conversazioni**, **File** e altre.



Avvio di una riunione

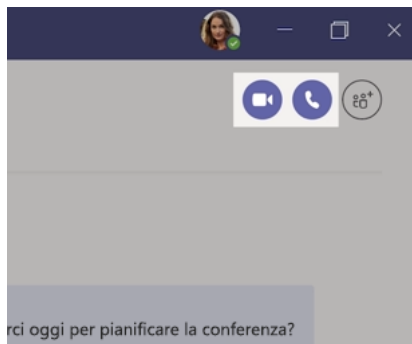
Fai clic su **Riunione immediata** sotto l'area in cui digiti un messaggio per avviare una riunione in un canale (se fai clic su **Rispondi** e poi su **Riunione immediata**, la riunione si baserà su quella conversazione). Immetti un nome per la riunione, quindi inizia a invitare le persone.



Microsoft Teams

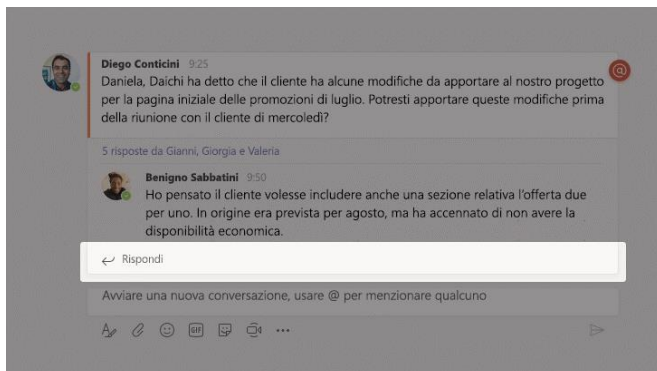
Chiamate audio e video

Fai clic su **Videochiamata** o su **Chiamata audio** per chiamare qualcuno da una chat. Per comporre un numero, fai clic su **Chiamate** a sinistra e immetti un numero di telefono. Visualizza la cronologia delle tue chiamate e ascolta i messaggi vocali nella stessa area.



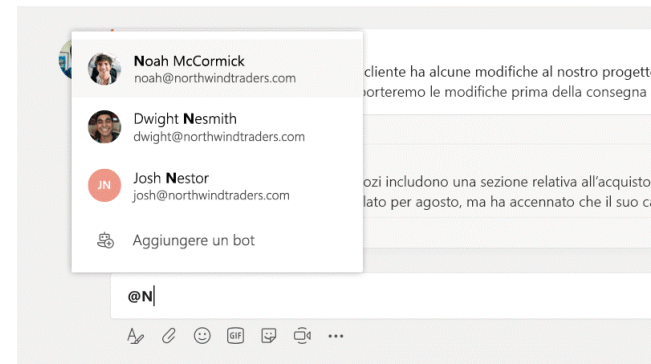
Risposta a una conversazione

Le conversazioni sul canale sono organizzate in base alla data e quindi in thread. Trova il thread a cui vuoi rispondere, quindi fai clic su **Rispondi**. Aggiungi i tuoi pensieri e fai clic su **Invia**.



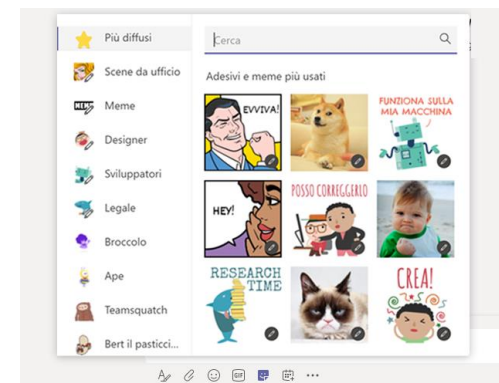
@menzionare qualcuno

Per attirare l'attenzione di utente, digita @, quindi il suo nome (oppure selezionane uno dalla lista visualizzata). Digita **@team** per inviare un messaggio a tutti i membri del team oppure **@canale** per inviare una notifica a coloro che hanno inserito il canale tra i preferiti.



Aggiunta di un'emoji, di un meme o di una GIF

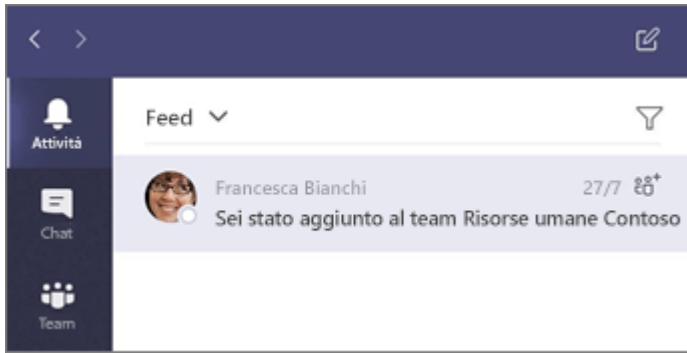
Fai clic su **Adesivo** sotto la casella in cui digiti i messaggi, quindi seleziona un meme o un adesivo da una delle categorie. Sono anche presenti pulsanti per l'aggiunta di emoji o GIF.



Microsoft Teams

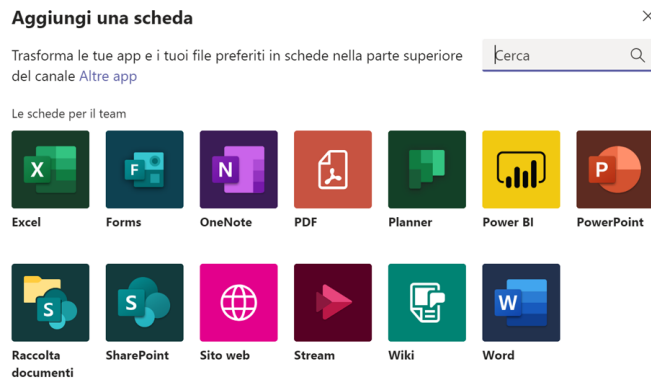
Tutto sotto controllo

Fai clic su **Attività** a sinistra. La sezione **Feed** consente di visualizzare tutte le notifiche e le ultime azioni dei canali che segui.



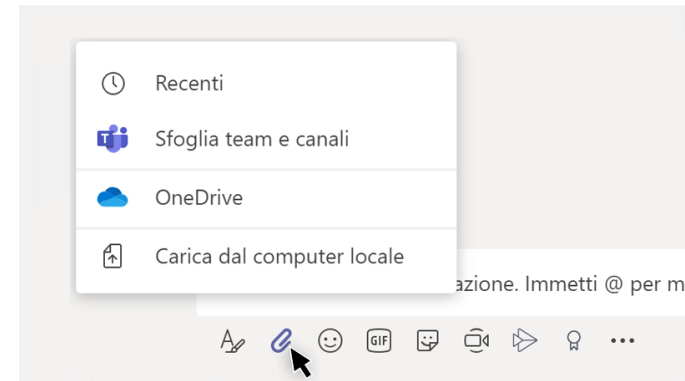
Aggiunta di una scheda in un canale

Fai clic su **+** vicino alle schede nella parte superiore del canale, quindi fai clic sulle app che desideri e segui le istruzioni. Usa **Cerca** se non vedi l'app desiderata.



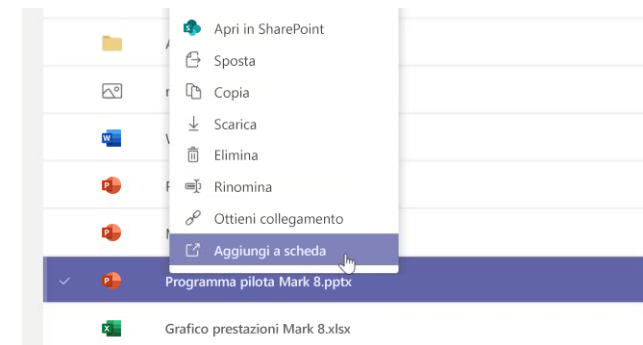
Condivisione di un file

Fai clic su **Allega** 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.




Lavoro con i file

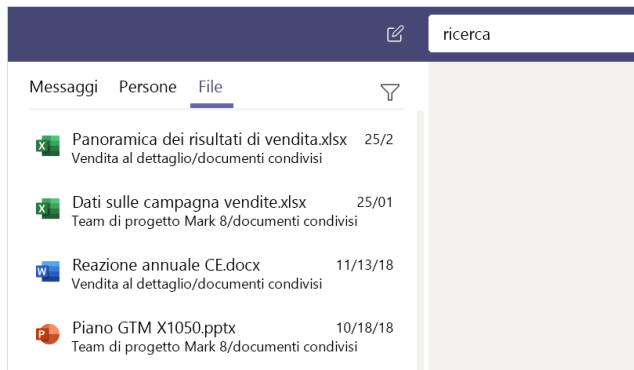
Fai clic su **File** a sinistra per visualizzare tutti i file condivisi nei tuoi *team*. Fai clic su **File** nella parte superiore di un canale per visualizzare tutti i file condivisi in quel *canale*. Fai clic su **Altre opzioni ...** accanto a un file per visualizzare le opzioni disponibili. Nella parte superiore di un canale puoi convertire istantaneamente un file in una scheda.





Microsoft Teams

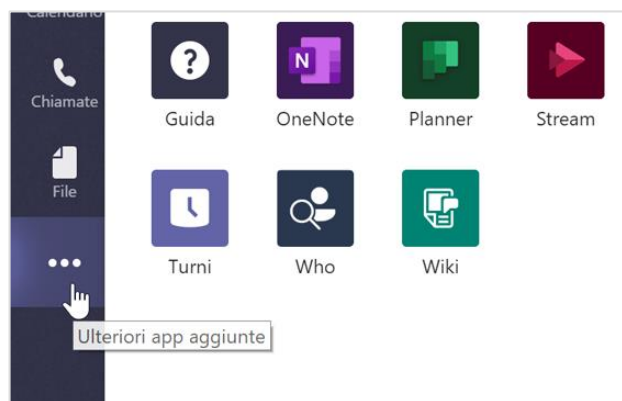
Ricerca di elementi

Digita una frase nella casella di comando in alto nell'app e premi INVIO, quindi seleziona la scheda **Messaggi**, **Persone**, o **File**. Seleziona un elemento oppure fai clic su **Filtra**  per perfezionare i risultati della ricerca.




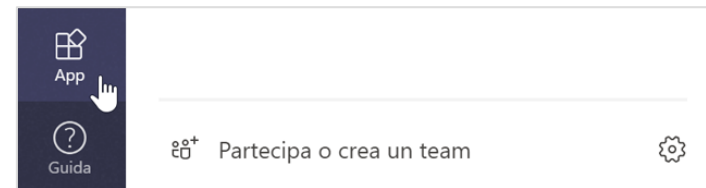
Ricerca delle app personali

Fai clic su **Ulteriori app aggiunte**  per visualizzare le tue app personali. Puoi aprirle o disinstalarle qui oppure aggiungerne altre sotto **App** .



Aggiunta di app

Fai clic su **App**  a sinistra. Qui puoi selezionare le app che desideri usare in Teams, scegliere le impostazioni appropriate e fare clic su **Aggiungi**.



Passaggi successivi con Microsoft Teams


Novità di Office

Esplora le funzionalità nuove e migliorate in Microsoft Teams e nelle altre app di Office. Per altre informazioni, visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Risorse di formazione gratuite, esercitazioni e video su Microsoft Teams

Pronto ad approfondire le funzionalità messe a disposizione da Microsoft Teams? Visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> ed esplora le nostre opzioni di formazione gratuite.

Inviaci il tuo feedback

Sei soddisfatto di Microsoft Teams? Hai idee per migliorarlo? Fai clic su **Guida**  > **Invia feedback**. Grazie!

Altre guide introduttive

Per scaricare le Guide introduttive gratuite di altre app di Office, visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.