# Che cos'è Teams e perché dovrei usarlo?

Microsoft Teams è l'app di messaggistica definitiva per la tua organizzazione!

Uno spazio di lavoro per la collaborazione e la comunicazione in tempo reale, riunioni, file e condivisione di app, anche emoji e GIFs! Tutto in un unico posto e accessibile a tutti.

Ecco perché dovresti prendere in considerazione l'uso di Teams:

* Chat moderna con condivisione di testo, audio, video e file.
* [Avere una chat privata](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) per sviluppare un'idea, quindi [condividerla con l'intera organizzazione.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Si prega di conservare i file, i documenti e altro in un  [unico posto.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integra le tue](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) app preferite Planner, Trello, GitHub e molte altre.

# Chi può usare Microsoft Teams?

Teams fa parte di Microsoft 365, quindi è necessaria una licenza di Microsoft 365 per usarlo.

In particolare, è necessaria una di queste licenze:

* Elementi essenziali per l'azienda o Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3 o E5
* Le licenze Microsoft 365 A per l'istruzione/scuola includono anche teams.

Read [come ottenere l'accesso a Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) per ulteriori informazioni.

Per aggiungere qualcuno dell'organizzazione ai team, è possibile aprire l'app e aggiungerlo a un team. Riceveranno automaticamente un'e-mail con l'invito.

[Per uso privato, Teams è](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)gratuito.

# Sto passando da Skype for Business?

Troverai molte funzionalità familiari mentre fai il passaggio da Skype for Business a Microsoft Teams, oltre ad alcune cose nuove che speriamo ti piacciano! Teams offre anche:

* [Team e canali per](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) progetti, conversazioni, file e riunioni in un'unica posizione
* [Integrazione delle app di Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* App [e bot personalizzabili](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions per [ottenere l'attenzione di qualcuno](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Se lo hai trovato utile, c'è un'intera guida per [effettuare la transizione ai team da Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Qual è la differenza tra una squadra e un canale?

Un team è un gruppo di persone riunite per fare qualcosa di grosso nella tua organizzazione. A volte è tutta la tua organizzazione.

Un team è costituito da canali in cui collabori e comunichi con i membri del tuo team. Ogni canale è dedicato a un argomento, un reparto o un progetto specifico.

Ad esempio, un team potrebbe avere canali generali, di marketing, di ispirazione e più canali. Tutte le conversazioni, le riunioni, i file e le app nel tuo canale di marketing hanno a che fare con il marketing e tutto in quel canale è visibile a tutti i membri del tuo team.

I canali sono il luogo in cui il lavoro viene effettivamente svolto, dove [le conversazioni di testo, audio e video](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) per l'intero team si svolgono apertamente, dove i file vengono condivisi e dove  [vengono aggiunte le app.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Mentre le conversazioni sul canale sono pubbliche, le chat sono solo tra te e qualcun altro (o un gruppo di persone). Pensali come messaggi istantanei in Skype for Business o altre app di messaggistica.

# Cosa significa essere @mentioned?

Essere @mentioned è come un tocco gentile sulla spalla, unmodo per ottenere la tua attenzione in una conversazione o chat delcanale.

Quando qualcuno ti @mentions, ricevi una notifica nel feed Attività e vedi anche un numero accanto al canale o alla chat in cui @mentioned ti trovavo. Fai clic sulla notifica per passare direttamente al punto della conversazione in cui ti hanno menzionato.

Se ti senti un po 'sopraffatto da tutte le tue @mentions, puoi sempre [filtrare il tuo feed attività](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) per aiutarli a risolverli.

Per @mention qualcuno, basta digitare '@' nella casella di composizione e selezionarne il nome dal menu visualizzato.

# Come si crea un nuovo team?

**Fare clic sul pulsante** Teams sul lato sinistro dell'app e quindi su Partecipa o **crea un**  **team** nella parte inferiore dell'elenco dei team. Fare clic  **su Crea**  **team**  . Da lì, puoi invitare persone o persino interi gruppi di contatti (noti anche come "liste di distribuzione") a unirsi al tuo team.

Ora che hai un nuovo team, puoi [aggiungere un nuovo canale](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (solo se serve a uno scopo). Oppure invita  [gli ospiti esterni](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) all'organizzazione ad aiutare con un progetto.

*Si prega di notare! Il datore di lavoro potrebbe aver modificato queste opzioni.*

# Come si aggiunge un membro a un team?

Se si è proprietari di un team, passare al nome del team e fare clic **su** Altre opzioni **e**  quindi su Aggiungi **membri**. È anche qui che puoi invitare ospiti esterni all'organizzazione a unirsi al tuo team. Per aggiungere più persone, digitare il nome di un gruppo di contatti (noto anche come "lista di distribuzione"), gruppo di sicurezza o gruppo Microsoft 365.

# Come si avvia una chat di gruppo?

Per inviare un messaggio privato, fare **prima clic su Nuova chat** nella parte superiore dell'app per avviare una nuova conversazione. Nel campo **A** digitare il nome della persona o delle persone con cui si desidera chattare. Comporre il messaggio e fare clic su **Invia.**

Per aggiungere qualcuno a una chat giàin corso:

Basta fare clic **su Aggiungi persone**.

Viene **quindi creata automaticamente** una chat di gruppo.

Scegli se la nuova persona può vedere tutto, parte o niente della cronologia delle chat.

Ricorda di assegnare un nome alla chat di gruppo. Sarà più facile da trovare e tutti capiscono di cosa stai parlando.

# Posso eliminare una vecchia chat?

Anche se non puoi eliminare un'intera chat, puoi nasconderla per ottenerla dalla tua lista di chat.

E sei anche in grado di [eliminare i singoli messaggi che hai inviato](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Come si rimuove qualcuno da una chat di gruppo?

Puoi lasciare [una chat di gruppo da solo o rimuovere gli altri da essa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Aprire una chat di gruppo con tre o più persone.
2. Fare clic sul numero di membri e quindi posizionare il puntatore del mouse sulla persona da rimuovere.
3. Selezionare **X** e verificare di voler rimuovere il partecipante dalla chat.

# Come posso aggiungere ospiti a un team?

Se sei un proprietario del team, puoi invitare ospiti esterni all'organizzazione nel tuo team.

Passare al nome del team, fare clic **su Altre opzioni** e quindi su **Aggiungi membri.**

Enter l'indirizzo e-mail dell'ospite.

Nota:

* Gli ospiti hanno solo bisogno di un indirizzo e-mail valido.
* *Se viene visualizzato un*  *errore*  *di*  *autorizzazione, l'organizzazione non consente agli ospiti. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore IT.*

Ora che hai ospiti nel tuo team, potresti essere curioso di sapere [cosa può](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [fare il](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) tuo [ospite](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  mentre sono qui o quali impostazioni puoi [modificare per i](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [tuoi](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [ospiti.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Come si modificano le autorizzazioni guest?

Se si è proprietari di un team, è possibile modificare le impostazioni di autorizzazione guest andando al nome del team e facendo clic su **Altre**  **opzioni e** quindi su Gestisci **team**.

Nella scheda **Impostazioni** fare**clic** su **Autorizzazioni**  **guest**.

Se sei curioso, ecco una carrellata di ciò che [gli ospiti possono fare in Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Cosa sono le app in Teams e perché dovrei usarle?

Le app ti aiutano a trovare contenuti dai tuoi servizi preferiti e a condividerli direttamente in Teams. Ecco come:

**Chattare con un bot**

I bot forniscono risposte, aggiornamenti e assistenza in un canale. Puoi chattare con loro per ottenere assistenza con la gestione delle attività, la pianificazione e altro ancora.

**Condividere contenuto in una scheda**

Le schede consentono di condividere contenuto e funzionalità da un servizio in un canale. Connettersi a servizi come Excel, SharePoint, Zendesk o un sito Web di propria scelta.

**Ottenere aggiornamenti da un connettore**

I connettori inviano aggiornamenti e informazioni direttamente a un canale. Ricevi aggiornamenti automatici da servizi come Twitter, feed RSS e GitHub.

**Aggiungere contenuto ricco ai messaggi**

Queste app trovano contenuti da servizi diversi e lo inviano direttamente a un messaggio. Puoi condividere cose come rapporti meteo, notizie quotidiane, immagini e video con chiunque tu stia parlando.

**Ottenere o creare un'app**

Passare allo Store per aggiungere [un bot, una scheda, un connettore o un'app di messaggistica a](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) Teams. Se sei interessato, puoi persino creare [la tua app personalizzata](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Come si blocca un bot?

Se non sei sentitoda un bot,basta relax. Haidelle opzioni.

Per impedire a un bot di parlare, trovare il nome della chat con il bot nell'elenco di chat, quindi fare clic su Altre opzioni e quindi su Disattiva **audio**.

Se stai cercando una soluzione più permanente, puoirimuovere completamente un bot da un canale. Fe il nome del canale, quindi fare clic su Altre **opzioni** e quindi su Gestisci **team**.

Nella scheda **App** fare clic su Disinstalla accanto al nome del bot da rimuovere.

# È possibile utilizzare Planner in Teams?

Buone notizie per gli appassionati di organizzazione e collaborazione, Teams e Planner vanno di pari passo!

Per iniziare a usarli insieme, aggiungere una **scheda Planner** ai team. Basta fare **clic su Aggiungi** una scheda accanto alle schede nella parte superiore di un canale. Selezionare **Planner**, quindi eseguire una delleoperazioni seguenti:

* Fare **clic su Crea nuovo piano** e digitare un nome per la nuova bacheca Planner.
* Fate clic **su Usa piano esistente (Use an Existing Plan)** e selezionate una scheda Planner esistente dal menu.

Per approfondire i dettagli per gestire le attività di Planner in Teams, vedere [Microsoft Teams: Using Planner to stay organized.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# È possibile ripristinare un team o un canale eliminato?

Per ripristinare un team eliminato, parlare con l'amministratore IT. Puoi condividere questo [post sul blog se](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) hanno bisogno di istruzioni.

Per ripristinare un canale eliminato, passare al nome del team e fare clic su **Altre opzioni**equindi su **Gestisci**  **team**. Passare alla scheda **Canali** **.** Individuare il canale nella sezione Eliminato  **e** fare clic su **Ripristina**. Tutte le conversazioni, i file e le schede del canale verranno ripristinati.

# Che tipo di protezione delle informazioni offre Teams?

Per soddisfare le esigenze legali, normative e di sicurezza dei contenuti, Teams offre le seguenti funzionalità di protezione delle [informazioni tramite il Centro sicurezza e conformità di Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archivio:** qualsiasi contenuto archiviato in qualsiasi carico di lavoro correlato a Teams deve essere conservato in modo immutabile in base ai criteri aziendali aziendali.

**Ricerca contenuto di conformità:** qualsiasi contenuto archiviato in qualsiasi carico di lavoro può essere cercato tramite funzionalità di filtro avanzate. Tutto il contenuto può essere esportato in un contenitore specifico per il supporto della conformità e delle controversie legali.

**eDiscovery:** sono disponibili funzionalità avanzate di eDiscovery sul posto, tra cui la gestione dei casi, la conservazione, la ricerca, l'analisi e l'esportazione per aiutare i nostri clienti a semplificare il processo di eDiscovery e identificare rapidamente i dati pertinenti riducendo al contempo costi e rischi.

**Conservazione legale:** quando un team o un individuo viene messo in attesa sul posto o in attesa di controversia legale, l'esenzione viene posizionata sia sui messaggi primari che su quelli archiviati (incluse modifiche o eliminazioni).

**Ricerca nel registro di controllo:** tutte le attività del team e gli eventi aziendali devono essere acquisiti e disponibili per la ricerca e l'esportazione dei clienti.

**Protezione online di Exchange:** i messaggi di posta elettronica inviati a un canale vengono filtrati per posta indesiderata, malware, collegamenti dannosi, spoofing e phishing tramite Exchange Online Protection e Advanced Threat Protection per Microsoft 365.

**Accesso condizionale: garantiamo che l'accesso ai team sia limitato ai dispositivi conformi ai criteri e alle regole** di sicurezza dell'amministratore IT o dell'organizzazione aziendale. Ciò include il supporto MDM e MAM con Intune per iOS e Android.

Per ulteriori informazioni su queste funzionalità di conformità, vedere [Overview of security and compliance in Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Per ulteriori informazioni sulle ricerche di contenuto e teams, vedere la sezione Teams di [Run a Content Search nel Centro sicurezza e conformità di Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Come si modifica un file in Teams?

Se si dispone di documenti di Office nei file di un canale generale in Teams, è possibile fare clic sulle ellissi per espandere un menu di opzioni di azione per tale file.

Quando si seleziona Modifica nei team, sarà possibile apportare modifiche al documento e salvarlo.

# Come si apre un file da Teams sul telefono?

Teams è un ottimo posto per gestire i file dal tuo telefono. Se si entra in un file di canale dall'app Teams mobile, è possibile aprirne o inviarla a qualcuno.

# Che cos'è un membro del team?

Persone che i proprietari del team invitano a unirsi al loro team.

# Come posso avviare una chat privata?

Nella barra di ricerca digitare il nome della persona con cui si vuole chattare. Selezionare la persona e quindi digitare il messaggio e fare clic sulla freccia Invia.

Se si tratta di una persona esterna, digitare il proprio indirizzo di posta elettronica.

*Nota! Ciò richiede prerequisiti tecnici nelle rispettive organizzazioni:*

[*Comunicare con utenti di altre organizzazioni in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Elete un messaggio inviato?

Se hai bisogno [di annullare ed eliminare qualcosa che hai appena](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)inviato, vai al messaggio e seleziona **Altre** opzioni sui tre punti "... " > Elimina (il cestino).

Se il messaggio non è ancora stato inviato, selezionare Formato (A con penna) per espandere la casella. Quindi selezionare Elimina (il cestino).

# Come si cambia l'immagine delteam?

Passare al nome del team e fare clic su **Altre**  **opzioni** > Gestisci **team**. Nellascheda Impostazioni **fare** clic su Immagine team > Cambia immagine.

# Come si rinomina il team?

Passare al nome del team e fare clic su **Altre**  **opzioni** > **Modifica**  **team**. Da lì, è possibile impostare il nome del team,la descrizione e le impostazioni di privacy, se necessario.

# C'è qualche restrizione sui file archiviati in Teams?

Illimite di caricamento è di 100 GB per file. Poiché Teams viene eseguito in un back-end online di SharePoint per la condivisione di file, le limitazioni di SharePoint si applicano alla sezione File all'interno di un team.

*Nel 2021, il limite*  *wcome/aumenterà/aumenterà*  *a*  [*250 GB per file*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Qual è il limite per il numero di partecipanti a una riunione?

[Il numero massimo di persone in una riunione teams regolare è attualmente](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 300 (inizio 2021). Clicca sempre sul link per le ultime notizie, poiché il limite potrebbe essere stato sollevato.

*Nel 2021, il*  *limite è*  *stato/aumenterà*  *d/a*   [*a 1.000 partecipanti*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *e*  *fino a*  [*20.000 spettatori passivi*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) nella stessa riunione *regolare*  *dei Team.*  *Quando viene raggiunto il limite per* i *partecipanti,*  *il*  *partecipante successivo* ottiene *automaticamente*  *un'esperienza di visualizzazione.*

# Qual è il numero massimo di membri che posso avere in un team?

[Il numero massimo di membri di un team è attualmente](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) di 10.000 persone (inizio 2021). Clicca sempre sul link per le ultime notizie,poiché il limite potrebbe essere stato sollevato.

*Nel 2021, il limite è stato /*sarà aumentato /*rise*  *a*  [*25,000 persone per squadra*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Come si nasconde un canale?

Passare al nome del team e fare clic **su**  **Altre opzioni** > Nascondi.

# Come si visualizza o si segue un canale?

In un canale fare clic su Altreopzioni > Mostra.

# Come si visualizza un canale nascosto?

Vai al nome del tuo team e fai clic su Canali nascosti. Selezionare Mostra in qualsiasi canale da visualizzare nell'elenco dei canali.

# Che cos'è Microsoft 365?

Microsoft 365 è il toolkit universale per la collaborazione.  [Leggi di più qui!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Che cos'è SharePoint?

SharePoint viene utilizzato dalle organizzazioni per creare siti Web. È possibile usare SharePoint come luogo sicuro per archiviare, organizzare, condividere e accedere alle informazioni da quasi tutti i dispositivi. Tutto ciò di cui hai bisogno è un browser web.

[Vedere l'elenco completo delle funzionalità di SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Come è possibile sapere se il dispositivo può eseguire Office?

Office 365 è compatibile con Windows, Mac, iPhone, Android. Per le versioni compatibili di Windows e macOS e per altri requisiti di funzionalità, vedere [Requisiti di sistema](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Office sarà identico in un PC, un Mac e un dispositivo mobile?

Le applicazioni di Office sono progettate per funzionare al meglio su ogni piattaforma e dispositivo. Le applicazioni di Office disponibili per gli utenti Mac o per il telefono e i numeri di versione potrebbero essere diverse da quelle disponibili per gli utenti di PC.

# Gli utenti con versioni precedenti di Office possono aprire documenti creati con Office 365?

Gli utenti che usano applicazioni di Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 e Office 2010 possono aprire documenti creati con Microsoft 365 senza ulteriori azioni.

# Office richiede l'accesso a Internet?

Non è necessario essere connessi a Internet per utilizzare applicazioni diOffice , adesempio Word, Excel e PowerPoint, perché le applicazioni sono completamente installate nel computer.

L'accesso a Internet è necessario per installare e attivare tutte le ultime edizioni di Office Suites e tutti i piani di abbonamento a Office 365. L'accesso a Internet è necessario anche per accedere ai documenti archiviati in OneDrive, a meno che non si installi [l'app desktop OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

È inoltre necessario connettersi regolarmente a Internet per mantenere aggiornata la versione di Office e usufruire degli aggiornamenti automatici. Se non ci si connette a Internet almeno ogni 31 giorni, le applicazioni andranno in modalità a funzionalità ridotte, il che significa che è possibile visualizzare o stampare i documenti, ma non è possibile modificarli o crearne di nuovi. To riattivare le applicazioni di Office ,basta riconnettersi a Internet.

# Che cos'è OneDrive?

OneDrive è un servizio di archiviazione online che puoi usare per archiviare documenti, note, foto, musica, video o altri tipi di file. Con OneDrive puoi accedere ai tuoi file da quasi tutti i dispositivi e condividerli con altri.

# Quanto spazio di OneDrive si ottiene con Microsoft 365?

Noi

Gliutenti ricevono 1 TB (1.000 GB) di spazio di archiviazione in OneDrive

[In base alla](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) licenza, questo può essere portato a 5 TB (5.000 GB) per utente.

# I documenti salvati in OneDrive sono disponibili anche offline?

Se si usa Windows 10, OneDrive è preinstallato. Per accedere ai documenti quando non si è connessi a Internet, aprire Esplora file nel PC e passare alla cartella OneDrive. Quando ci si riconnette, OneDrive aggiorna le versioni online con le modifiche apportate offline.

Per [altre informazioni, visita OneDrive per Windows 10.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896)

# Come è possibile ottenere OneNote?

A seconda del dispositivoutilizzato, è  [necessario che OneNote sia adatto alle proprie](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)esigenze.

* **OneNote** (in precedenza denominata "OneNote 2016") è un'app desktop gratuita e fa parte di Office 2019 e Microsoft 365.
* **OneNote per Windows 10**, è preinstallato in tutte le edizioni di Windows 10 e può essere scaricato gratuitamente in Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# I partecipanti sentiranno una notifica quando un utente partecipa o annulla una riunione?

Per impostazione predefinita, i partecipanti ricevono una notifica quando gli utenti si connettono. Per modificare queste impostazioni, vedere Modificare  [le impostazioni dei partecipanti per una](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) riunione [teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Semplici suggerimenti per riunioni di teams migliori?

Ecco alcuni semplici t[ips per riunioni](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) migliori con Microsoft Teams (con sottotitoli)

# Quali sono i vantaggi delle conferenze telefoniche (audioconferenze)?

Chiamare le riunioni è molto utile quando le persone sono in viaggio, ad esempio, e non possono partecipare a una riunione utilizzando l'app Microsoft Teams sul proprio laptop o dispositivi mobili.

Ma ci sono altri scenari in cui l'uso di un telefono per partecipare a una riunione di Microsoft Teams può essere un'opzione migliore rispetto all'uso di un'app in un computer: la connettività Internet è limitata, una riunione è solo audio, laqualità delle chiamate è migliorese entrano e people può partecipare a una riunione a mani libere utilizzandodispositivi Bluetooth.

Alcuni people possono trovare che è più facile e più conveniente per la loro situazione.

# Chi può partecipare a una conferenza telefonica? E chi posso sentire?

Chiunque abbia il numero di accesso e l'ID conferenza può partecipare a una riunione di Microsoft Teams, a meno che l'organizzatore della riunione non abbia bloccato la riunione.

Sia che tu chiami usando un telefono o le app di Microsoft Teams, sarai in grado di ascoltare tutti gli altri durante la chiamata e loro possono sentirti. L'organizzatore della riunione ha la possibilità di disattivare l'audio dei partecipanti alla riunione se non vogliono ascoltarli.

# Durata massima di una conferenza telefonica (riunione di audioconferenza)?

La riunione termina dopo 24 ore.

# Quanti partecipanti telefonici totali posso avere nelle riunioni?

[Il numero di persone che possono](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [partecipare telefonicamente a una riunione](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) è attualmente di 300 (early 2021). Fare clic sul collegamento per le informazioni più recenti man mano che il limite aumenta.

# Un utente può ottenere un ID conferenza personale?

Agli utenti di Microsoft Teams verranno assegnati casualmente gli IDdiassegnazione e non possono prenotare o immettere un ID conferenza statico che solo loro possono utilizzare.

# Un utente può ricevere assistenza dall'operatore durante una riunione?

Un utente non può ottenere assistenza o supporto dell'operatore premendo \*0 durante la riunione. In caso di problemi di audioconferenza, un amministratore dell'organizzazione può [contattare il Supporto Tecnico Microsoft per Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# In che modo un utente accede o modifica l'ID conferenza?

Un utente di Microsoft Teams può trovare l'ID conferenza assegnatogli pianificando una riunione in Teams, In Outlook e Outlook sul Web. Gli utenti possono anche trovare l'ID conferenza nell'e-mail che verrà inviata loro al momento della prenotazione della riunione.

Gli utenti non saranno in grado di ripristinare l'ID conferenza. L'ID conferenza può essere reimpostato solo dall'amministratore dell'organizzazione.

# In che modo un utente accede o modifica il PIN?

Il PIN può essere reimpostato solo dall'amministratore dell'organizzazione.

# Sonosupportati i comandi della tastiera del telefono in riunione?

\*6 (Disattiva audio/Riattiva audio)

\*1 (riproduce le descrizioni dei comandi della tastiera disponibili)

# I partecipanti possono telefonare ai numeri di telefono internazionali quando sono in una riunione di Microsoft Teams?

Sì, i partecipanti possono effettuare chiamate in uscita a livello internazionale e invitare altri chiamantia una riunione di Microsoft Teams. Vedere: Effettuare [la uscita da](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [una](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [riunione di Microsoft Teams in modo che altre persone possano parteciparvi.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Le riunioni dei team ranno anche in Outlook?

Se si pianifica una riunione in Teams, questa viene visualizzata in "**Calendario**" in Teams e nel calendario di Outlook.

Note:il calendario di Outlook viene utilizzato sia per teams che per Outlook

# Come si condividono i file in Teams?

Ogni canale ha una scheda **denominata "File"**. Lì è possibile [caricare file in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Puoi anche condividere file nella chat del tuo canale. Questi verranno quindi
 trovati automaticamente nella scheda**"File" del**  canale.

I file condivisi in una chat privata o di gruppo possono essere condivisi con le persone in quella conversazione.

È possibile stampare, condividere o collaborare ai documenti in tempo reale senza uscire dalla piattaforma Teams.

# Come si apre un file in SharePoint da Teams?

Se si seleziona "Apri in SharePoint" tra le opzioni di documentazione in Teams, si ottengono altri modi per gestire il documento:

* Trovare e aprire versioni precedenti di un documento utilizzando le caratteristiche della cronologia dei documenti.
* Eseguire la sincronizzazione con OneDrive for Business usando il client di sincronizzazione di OneDrive per visualizzare le raccolte documenti di Teams in Esplora file.
* Visualizzare e gestire gli utenti che hanno accesso al documento.

Suggerimento: evitare di apportare modifiche a file o cartelle nella visualizzazione SharePoint. Se possibile, fallo direttamente in Teams.

# Come si invia un messaggio di posta elettronica a un canale in Teams?

**Migliore:** selezionare il pulsante "Condividi in teams" direttamente da un messaggio in Outlook.

**Se non si dispone di questo pulsante:**

Ogni canale ha un indirizzo e-mail ed è possibile [inviare e-mail direttamente a un hannel teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Per fare ciò, trova il canale che vuoi inviare via email e fai clic sul nome del canale. Selezionare **Altre opzioni e** selezionare Ottieni indirizzo di posta **elettronica** e copia.

In Outlook inoltrare la posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica del canale. Vedrai l'e-mail nel canale a cui la invii. Tutti gli allegati vengono estratti e salvati **in** File nel canale.

**Suggerimento:** è possibile salvare l'indirizzo di posta elettronica del canale in Outlook per inoltrare rapidamente tutti i messaggi di posta elettronica ricevuti a tale indirizzo di posta elettronica.

# È possibile pianificare una riunione direttamente dai team?

Le riunioni possono essere configurate tramite Microsoft Teams o Outlook. L'incontro sarà visto allo stesso modo. Non puoi prenotarela tua  [riunione](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [direttamente in Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Per pianificare una riunione direttamente dai team:

* In Teams passare a Calendario **e fare** clic su **Nuova riunione.**
* Selezionare le persone e/o il canale da invitare.
* Utilizzare Assistente pianificazione per trovare un orario adatto alla maggior parte delle persone.
* Scegliere la frequenza con cui si desidera che la riunione si ripresenti(se si tratta di una serie di riunioni)

Per pianificare una riunione da Outlook:

* Nella scheda Riunione di Outlook selezionare Riunione gruppi sulla barradegli strumenti di Outlook
* Immettere i dettagli della riunione e usare Assistente pianificazione per trovare un'ora appropriata.
* Includere una sala conferenze, se pertinente.

# Come si partecipa a una riunione del team?

[È possibile partecipare aun team](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [inqualsiasi momento.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Fare clic sul collegamento nell'invito alla riunione o selezionare **Partecipa** direttamente a Teams.

Tramite l'alendar Cin Teams, è possibile visualizzare il calendario e partecipare e/o pianificare le riunioni dei team. Se l'organizzazione offre il conferimento audio come opzione, nell'invito alla riunione verrà mostratoun numero di chiamata in ingresso.

# Come si partecipa a una riunione in Teams dal telefono?

Dal dispositivo mobile aprire l'app Teams e toccare Calendario. Fareclic sul pulsante **Partecipa** per la riunione desiderata. [Vedi](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [questo](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) link per [altre opzioni](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Come si avvia una conversazione in un team?

In ogni canale di Teams, la prima scheda è "Posts". Pensa a questo come a una grande chat di gruppo. Tutti coloro che hanno accesso al team possono visualizzare i messaggi nella  **scheda** Post.

[Seguire la procedura per inviare un messaggio a tutti i membri del](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) canale:

* Selezionare innanzitutto il canale da digitare.
* Quindi fare clic su "Rispondi" per rispondere al thread esistente o premere il pulsante "Nuova versation c" per avviarne uno nuovo.
* Digitare il messaggio nella casella e selezionare Invia.

Voilà! Il tuo messaggio è ora in diretta nel canale

Suggerimento: se vuoi solo parlare con una persona o un piccolo gruppo, inizia una [chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Che cos'è un canale Teams?

I canali sono spazi di collaborazione all'interno di un team in cui viene svolto il lavoro stesso. I canali sono sezioni dedicate all'interno di un team per mantenere le conversazioni organizzate per argomenti specifici, progetti, discipline, qualunque cosa funzioni per il tuo team! Un canale è il luogo in cui tutti i membri del tuo team possono avere conversazioni.

I file che condividi nella chat in un canale sono organizzati sotto la schedaF iles in ogni canale.

# Che cos'è un proprietario del team?

Il proprietario del team è la persona che crea e/o amministra il team. I proprietari del team possono rendere i membri del loro team proprietari del team quando li invitano al team o in qualsiasi momento dopo essere entrati a far parte del team. Con più proprietari di team, puoi condividere la responsabilità della gestione delle impostazioni e delle iscrizioni, inclusi gli inviti.

**Suggerimento**rapido:

In qualità di proprietario, puoi aggiungere un'immagine del team, impostare le autorizzazioni per i membri del team per creare canali, aggiungere schede, @mention tutto il team o il canale e controllare l'uso di GIF, adesivi e meme. Infine, assicurati di avere almeno due proprietari per squadra. Ciò garantisce un contatto di backup nel caso in cui uno dei proprietari non sia disponibile.

# Cos'è il Canale Generale?

Per impostazione predefinita, il canale Generale viene creato automaticamente in ogni team. Ci sono molti scopi utili con il Canale Generale:

* Usalo per condividere una panoramica di ciò che il team vuole ottenere. Ad esempio, una panoramica del progetto o chi fa parte del team.
* Usalo per l'onboarding dei nuovi membri del team e altre informazioni generali che un nuovo membro del team troverebbe utili.
* Usalo per gli annunci.

Quando si nominano i canali, tenere conto del fatto che i canali verranno ordinati alfabeticamente dopo il canale Generale. Attualmente, non è possibile eliminare il canale Generale.

# Descrivere il processo di creazione di un team?

Sono disponibili due opzioni: [Creare un team da zero](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) o da un modello/team esistente.

Per creare un team:

Sulla barra laterale dei team fare clic su Team (nella parte inferiore dell'elenco), su "Partecipa o crea un team" e quindi su Crea nuovo team.

**Da zero:**

È possibile creare un nuovo team con le impostazioni seguenti:

-Privato: i proprietari devono invitare i colleghi a unirsi al team

-Pubblico: tutti i colleghi hanno la possibilità di aderire

Solo per gli amministratori: team a livello di organizzazione: tutti i colleghi vengono aggiunti automaticamente al team.

**Da un gruppo o da un team:**

È possibile riutilizzare la struttura e le impostazioni esistenti per un nuovo team. Scegliere un team esistente o un gruppo di Microsoft 365. Regolare ciò che si desidera replicare.

Dopo aver creato ilteam, è possibile invitare persone. È possibile aggiungere singoli utenti, gruppi e persino interi gruppi di contatti (liste di distribuzione).

Suggerimento: non dimenticare che dovresti essere almeno due proprietari di squadre in ogni squadra.

# Come posso creare un team da un team esistente?

[Creare un team da un team esistente](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

È possibile riutilizzare la struttura e le impostazioni esistenti per un nuovo team.

Per creare un team: nella barra laterale dei team, fare clic su Teams. Anella parteinferiore dell'elenco del team, fare clic su "**Partecipa**  **o crea** una **squadra**" e quindi su Crea una nuova squadra.

Selezionare l'opzione "**Da un gruppo o da**una squadra". Selezionare il team esistente o il  [gruppo di Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  da cui si desidera creare un team. Scegli un nuovo nome ed esamina le impostazioni.

Dopo aver creato il team, è possibile invitare persone. È possibile aggiungere singoli utenti, gruppi e persino interi gruppi di contatti (liste di distribuzione).

Tip: Non dimenticare che dovresti essere almeno due proprietari di squadre in ogni squadra.

# Come si aggiungono altri proprietari del team?

Individuare il team creato, fare clic su Altre informazioni> Gestisci team.

Passare quindi alla scheda Deputati. Individuare le persone che si desidera designare come proprietari del teams. In Ruolo fare clic su Proprietario.

Suggerimento: assicurati di avere almeno due proprietari per squadra. Ciò garantisce un contatto di backup nel caso in cui uno dei proprietari non sia disponibile.

# Come posso @mention canale?

Per ottenere l'attenzione di tutti in uncanale, @mention il canale.

Basta digitare @ prima del nome del canale, quindi selezionare il canale dal menu visualizzato. Utilizzando il @channel, ogni membro che mostra il canale riceve una notifica.

Il tipo di notifica dipende dalle impostazioni di ogni individuo. Usa questa opzione con parsimonioso perché è come usare "rispondi a tutti" nella posta elettronica.

# È possibile ottenere l'attenzione del singolo utente in un canale?

Per ottenere l'attenzione di qualcuno in una conversazione sul canale o in una chat, @mention di loro. Basta digitare @ prima del nome e selezionarli
dall'elenco visualizzato. Usando il @team in una conversazione, ogni membro del team riceve un avviso. Il tipo di notifica dipende dall'impostazione di ogni individuos.

Suggerimento: puoi anche menzionare qualcuno semplicemente digitando il suo nome e scegliendo il loro alias. Iniziare digitando il nome e man mano che si continua a digitare, verrà visualizzata la persona o un elenco di persone corrispondenti. Scegliere la persona che si desidera @mention.

# Come posso @mention intero team?

Per ottenere l'attenzione di tutti nel team @ menzionareil nome del team. Basta digitare @ prima del nome del team e quindi selezionare il team dal menu visualizzato.

Con @team nome, tutti i membri del team ricevono unanotifica. Il tipo di notifica dipende dall'impostazione di ogni individuos. Utilizzare questa opzione con parsimonioso perché è come usare "rispondi a tutti" nella posta elettronica.

# Come si modificano le notifiche dei team?

Microsoft Teams offre diversi modi per accedere, ricevere e gestire le notifiche.

Queste impostazioni includono come, quando e dove vengono visualizzate le notifiche, impostazioni personalizzate per canali e chat, aspetto e suoni, disattivazione di messaggi specifici e così via.

Per gestire le notifiche, selezionare l'immagine del profilo in alto a destra di Teams. SelezionareImpostazioni > Notifiche.

Per ulteriori  [informazionisull'applicazione](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [delle](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)zioni in Microsoft Teams, vedere[l'analisi](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) delle[zioni in Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Come si modifica un messaggio inviato?

Puoi modificare tutti i messaggi che hai inviato a una chat o a un canale. Passare al messaggio e selezionare Altre opzioni > **Modifica**. Apportare modifiche al messaggio e quindi premere INVIO per salvare l'aggiornamento. Non esiste un limite al numero di volte in cui è possibile apportare modifiche a un messaggio inviato.

*Nota: alcune organizzazioni o alcuni team potrebbero aver disabilitato questa opzione.*

# Dove è possibile modificare le impostazioni del team?

Passare al nome del team e fare clic su **Altre**  **opzioni** > Gestisci **team**. Da lì puoi accedere alle Impostazioni del tuo team, che ti consente di:

* Cambia l'immagine del team.
* Impostare le autorizzazioni per i membri.
* Abilita @team menzioni in un canale.
* Consente ai membri del team di inviare Gif, emoji e adesivi.
* E altro ancora

# Posso usare caratteri speciali per il nome del mio canale?

Assegnare sempre un nome al canale solo in lettere. È quindi possibile modificare il nome e aggiungere un'iconaper una maggiore comprensione

Tuttavia, i nomi dei canali non possono contenere i seguenti caratteri o parole.

Caratteri: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Parole: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Nota: i nomi dei canali non possono iniziare con un carattere di sottolineatura (\_) o un punto (.) o terminare con un punto(.).

# Come faccio a fare bellissimi post?

Puoi aggiungere immagini, emoji, GIF animate, adesivi e altro ancora.

Puoi usare un titolo per far spiccare il tuo post. Ti aiuterà a trovarlo più tardi.

# Come posso titolo i miei post?

Puoi usare un titolo e un sottotitolo per far spiccare il tuo argomento. Ti aiuterà a cercarlo in seguito. Per aggiungere questo, selezionare il pulsante di formattazione (simile a una A con una penna) e aggiungere un titolo.

# Come si fa un annuncio?

Puoi fare un annuncio che si distingue dal resto delle conversazioni ed essere davvero ascoltato

Per creare un annuncio, selezionare il pulsante di formattazione (simile a una A con una penna) e il menu a discesa | Nuova conversazione e scegliere Annuncio.

Choose un'immagine di sfondo per un maggiore effetto

# Come si uniscono gli ospiti a un team?

Per aggiungere un ospite al team in Teams: selezionare Teams e passare al team nell'elenco dei team. Scegliere **Altre opzioni** > Aggiungi **membro**. Immettere l'indirizzo di posta elettronica dell'ospite.

# Che cos'è un ospite in Teams?

L'accesso guest consente ai team dell'organizzazione di collaborare con persone esterne all'organizzazione dando loro accesso a team e canali esistenti in Teams.

Chiunque abbia un account di posta elettronica aziendale o normale, ad esempio Outlook, Gmail o altri, può essere [invitato come](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [ospite](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) in [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) e partecipare a chat, riunioni e file del team.

# Come faccio a cercare in Teams?

Sono disponibili alcune opzioni di ricerca e filtro per trovare messaggi, persone, file e altre informazioni condivise in Teams. Avvia una ricerca dalla casella di ricerca nella parte superiore dell'app. Quando si digita una parola o un nome, teams inizierà a venire con suggerimenti. Fare clic su uno degli elementi suggeriti oppure premere INVIO per ottenere un elenco completo dei risultati. Si verrà portati a una pagina dei risultati di ricerca. Selezionare uno degli elementi per ottenere una visualizzazione completa o utilizzare filtri aggiuntivi.

Tip: usa CTRL+F (CMD+F su macOS) per trovare i messaggicon cui ti trovi in una chat oin un canale specifico in Teams. [Cercare messaggi e altro in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Dove è possibile trovare Outlook add-in for Teams meetings?

Il componente aggiuntivo Riunione team viene installato automaticamente per gli utenti in cui nel PCWindows sono installati Microsoft Teams e Office 2013, Office 2016 o Office 2019. Gli utenti vedono il"componente aggiuntivo"della riunione Teamssulla barra multifunzione del calendario di Outlook.

Usare [il componente aggiuntivo per riunioni Teams in Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Per Outlook sul Web, le riunioni dei team vengono create automaticamente quando i partecipanti vengono invitati (possono essere disabilitati).

# Registrazione delle riunioni inteams?

In Microsoft Teams, gli utenti possono registrare le riunioni Teams e le chiamate di gruppo per acquisire attività di condivisione audio, video e schermo. Esiste anche un'opzione per le registrazioni per avere la trascrizione automatica, in modo che gli utenti possano riprodurre le registrazioni delle riunioni con sottotitoli e cercare importanti elementi di discussione nella trascrizione.

Si prega di notare! Leregistrazioni devono essere avviate manualmente, altrimenti nulla viene salvato in unteam diversodalle informazioni condivise nella chat.

Per informazioni dettagliate, vedere questo articolo: [Registrazione delle riunioni](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) in teams

# Come si registra una riunione?

Avviare o partecipare alla riunione.

Per avviare la registrazione, passare a **Altre opzioni "..."** e selezionare **Avvia**  **registrazione**. Tutti i membri della riunione sono informati che la registrazione è iniziata e un messaggio nella chat lo conferma. Termina la registrazione allo stesso modo.

Per saperne di più: [Come registrare una riunione in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Posso ottenere un rapporton presenze?

Gli organizzatori della riunione possono visualizzare e scaricare un report sulla partecipazione alla riunione. Trovare questo report nel riquadro Partecipanti della riunione, facendo clic sulla freccia di download come illustrato di seguito. È possibile scaricare il report come . CSV (aperto in Excel).

Per informazioni dettagliate, vedere questo articolo: [Report sulla partecipazione alle riunioni di Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Come si abilita la chat pop-out?

Puoi immediatamente uscire da quello su uno o chattare di gruppo in una finestra separata. Quindi, ridimensionare, riposizionare o chiudere la finestra come si desidera. È un ottimo modo per fare molto quando sei in una riunione o in una chiamata.

Nota:puoi uscire più conversazioni, ma non la stessa chat due volte.

[Uscire da una chat in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Abilitare l'esperienza di riunione moderna?

Aprire le impostazioni in Teams.

Fare clic su Impostazioni generali.

Selezionare **Attiva**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla sua iconae scegliendoEsci .

*Questa scelta diventerà /è diventata lo standard in futuro e non*  *ha bisogno di*  *essere*  *fatta.*

# Come si spostano i file tra i canali in Teams?

Du può spostare i file tramite la scheda "File" nel rispettivo canale.

Dai un'occhiata a questo se vuoi una guida dettagliata:  [Spostare o copiare file in Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Che cos'è Exchange Online?

Exchange Online fa parte di Microsoft 365. Fornisce e-mail e calendario. Fare clic sull'icona di Outlook in Office 365 per avviare.

# I team inattivi possono essere eliminati automaticamente dopo un certo numero di giorni o mesi?

La rimozione automatica dei team inattivi può essere gestita utilizzando icriteri di esposizione dei team. È un ottimo modo per ripulire le squadre inattive che non sono in uso e rimuove il disordine

Vedere questo [articolo sulle date di scadenza](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) e ilrinnovo automatico [dei team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Possiamo imitchi può creare teams?

Per impostazione predefinita, tutti gli utenti con una cassetta postale di Exchange Online hannol'autorizzazione per creare gruppi di Microsoft 365 e quindi un team in Microsoft Teams. È possibile avere un controllo più stretto e limitare la creazione di nuovi team e quindi la creazione di nuovi gruppi Di Microsoft 365, delegando i diritti di creazione e gestione dei gruppi a un insieme di utenti.

Per istruzioni, vedere Manage who can create [Microsoft 365groups.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Suggerimento: dai un'occhiata all'app Teams"Richiedi un team" Richiedi [un team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) - [Modello](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [di app](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [gratuito](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Cosa sono gli eventi live?

Con teams live events, gli utenti dell'organizzazione possono trasmettere contenuti video e riunioni a grandi gruppi. Scopri [cosa sono gli eventi live di Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# È possibile chattare con utenti esterni in Teams?

Quando è necessario comunicare e collaborare con persone esterne all'organizzazione, è possibile utilizzare Microsoft Teams External Access (noto anche come fed eration) per trovare, chiamaree chattare con utenti in altri domini, ad esempio contoso.com.

È possibile provare a digitare la posta elettronica dell'utente esterno nella barra di ricerca di Teams. Se la persona viene visualizzata, selezionare l'indirizzo esterno e provare a chattare.

*Per favore note! Ciò richiedeche* alcune opzioni siano *abilitate*  *presso*  *le rispettive organizzazioni:*

[*Comunicare con utenti di altre organizzazioni in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Usare i riflettori per attirare l'attenzione di qualcuno durante una riunione?

Mettere in evidenza il video di qualcuno è come aggiungerlo a tutti i membri della riunione.

Se sei un organizzatore o un relatore, puoi scegliere che il video di tutti gli utenti (incluso il tuo) sia il video principale visualizzato dai partecipanti.

Ci sono due modi:

* Fare clic con il pulsante destro del mouse sul video della persona **e scegliere** Spotlight dal menu.
* È inoltre possibile trovare il nome della persona che si desidera mettere in evidenza nelriquadro deipartecipanti. Fare clic con il pulsante destro del mouse o toccare il nome del partecipante e selezionare **Spotlight**. Quando si è pronti per uscire dai riflettori, fare di nuovo clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Esci  **dai riflettori**.

# Chi può creare eventi live?

**Per creare un evento** live, una persona deve avere quanto segue: una licenza Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3o E5/A5.

*(L'amministratore IT può fornire ulteriori informazioni)*

**Quindi è necessario quanto segue:**

- Autorizzazione per la creazione di eventi live in Microsoft Teams admin center.

- Autorizzazione per la creazione di eventi live in Microsoft Stream (per eventi prodotti utilizzando un'applicazione o un'apparecchiatura broadcast esterna).

- Appartenenza completa al team nell'organizzazione (non può essere un ospite o da un'altra organizzazione).

- Pianificazionedelle riunioni Private, screensharing e condivisione video IP, attivata nei criteri delle riunioni di Teams.

Ulteriori dettagli sono disponibili qui: Introduzione agli eventi live di Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Chi può partecipare a eventi live?

**Eventi pubblici:**

Se un evento è pubblico, chiunque abbia il link può partecipare senza accedere.

**Eventi privati:**

Se la partecipazione è limitata all'organizzazione o a persone e gruppi specifici, i partecipanti devono accedere per partecipare. Se l'evento viene prodotto esternamente, sarà necessaria una licenza che includa Microsoft Stream.

Per ulteriori informazioni,vedere  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et started with Microsoft Teams[live events](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Requisiti di sistema degli eventi live?

**Sistemi operativi supportati:** Windows 7 e versioni successive (32 bit e 64 bit), macOS 10.10 e versioni successive.

**Sistemi operativi mobili supportati:** Android 4.4 e versioni successive, iOS 10 e versioni successive

**Browser supportati:** Microsoft Edge RS2 e versioni successive, Chrome (ultime 3 versioni), Firefox (ultime 3 versioni),Internet Explorer 11, Safari.

# Come si aggiunge una chat o un canale?

Puoi aggiungere chat o canali all'inizio della chat o dell'elenco dei team.

Selezionare Chat o Teams. Trovare il nome della conversazione o del canale da aggiungere.

Quindi selezionare **Altre opzioni "..."** > **Aggiungi**.

Ciò garantisce che la chat o il canale rimangano in cima alla tua lista.

Se si cambia idea, è necessario selezionarla di nuovo dall'elenco Aggiunto e selezionare  **Rimuovi**.

# Come si attiva la modalità Insieme?

La modalità Insieme aumenta la sensazione di stare insieme e, secondo gli studi, riduce il peso cognitivo per noi negli incontri digitali. È probabileche tu sia meno stanco che dalle visualizzazioni regolari nelle riunioni digitali!

Passare alle opzioni della riunione durante la riunione "..." e fare clic su Insieme mode per abilitare questa visualizzazione (influisce solo sulla modalità di visualizzazione della riunione). Per essere visibile in modalità Insieme, è necessario che la fotocamera sia accesa. Attualmente, fino a 50 persone diverse possono essere viste in modalità Insieme allo stesso tempo a seconda della scelta della scena.

[Altre informazioni sulle opzioni](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) video in Teams.

# È disponibileun supporto per la ccessibilità in Teams?

Teams offre accessibilità e supporto a tutti per incontrare, chattare ecollaborare in modo inclusivo con teams. [Qui troverai una panoramica aggiornata dell'accessibilità](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [di](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Un esempio fantastico è  [l'eader Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Rin Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Se si desidera che il testo sia letto ad alta voce o parli una lingua diversa, è possibile rendere il testo in Teams adatto alleesigenze. Color, forma, dimensioni possono essere tutti adattati alle tue preferenze, il che ad esempio rende più facile per le persone con dislessia e difficoltà di apprendimento.

Per il supporto visivo sono disponibili anche dizionario immagini, messa a fuoco delle linee e classi di parole.

In qualsiasi messaggio in Teams fare clic su **Altre**  **informazioni"..." e** selezionare Lettore **immersivo**.

# Che cos'è il lettore immersivo?

[Clicca qui per una](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) guida [a](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader in Teams (con foto)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Se desideri che il testo legga ad alta voce o parli una lingua diversa, puoi creare testo in basealle tueesigenze. Color, forma, dimensioni possono essere tutti adattati alle tue preferenze, il che ad esempio rende più facile per le persone con dislessia e difficoltà di apprendimento.

Per il supporto visivo sono disponibili anche dizionario immagini, messa a fuoco delle linee e classi di parole.

In qualsiasi messaggio in Teams fare clic su Altre opzioni "..." e selezionare Lettore immersivo.

Prova questo messaggio, ad esempio. Le impostazioni sono uniche per te.

# Dove posso trovare la formazione digitale sui team?

Qui puoi approfittare di:

[Formazione video per Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Dove posso trovare le ultime notizie sui team?

Sono contento che tu siacurioso. Basta digitare "**/News**" nella casella diricerca del Team!

È inoltre possibile fare clic sul pulsante ?in Teams e selezionare "What's new".

*Per favore note! È possibile che l'organizzazione abbia scelto di*  *disabilitare*  *alcune funzionalitàs.*

[Tutte le nuove funzionalità abilitate vengono pubblicate](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) continuamente anche qui sul web

Scegli per quale dispositivo vuoi vedere le notizie.

# Come si usano le salebreakout?

Lesale break out sono utili in molti scenari. [Controlla lasua guida sempre aggiornata su come utilizzare le sale breakoutin Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**Teams è abbastanza sicuro per le mie informazioni?**

[Teams offre una sicurezza di livello](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) mondiale e soddisfa i requisiti gdpr e oltre 90 altre certificazioni, inclusi gli standard ISO.

*Si noti che l'organizzazione potrebbe avere criteri propri per il luogo in cui salvare le informazioni riservate.*

I dati in Teams sono già sicuri, ma nel caso in cui l'organizzazione abbia criteri specifici è possibile aiutare/impedire agli utenti di scrivere informazioni riservate nella chat o nei file. Ad esempio, ai numeri di previdenza sociale, ai numeri di passaporto dell'UE, ai dati sanitari o al contenuto definito personalizzato può essere automaticamente impedito di essere condivisi in teams. [Puoi leggere di più su come il tuo datore di lavoro può configurarlo qui.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Come si usa la lavagna nei team?**

In Teams è possibile utilizzare Microsoft Whiteboard o Freehand by Invision in due modi.

**Usare Microsoft Whiteboard**

Ogni riunione teams ha una lavagna dedicata in cui i partecipanti hanno spazio per disegnare insieme.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo della lavagna in teams, [vedere Usare la lavagna in Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Usa mano libera di Invision**

Freehand è uno strumento di lavagna di Invision che è possibile utilizzare nelle riunioni per disegnare con altri partecipanti.

Per usare Mano libera in una riunione, fare **clic su** Condividi nei controlli della riunione e quindi su Mano libera per **invisione** nella **sezione Lavagna.** In qualità di condivisore, dovrai accedere con il tuo account Invision.

Quindi, puoi iniziare a disegnare e condividere con i partecipanti.

Dopo aver condiviso una lavagna, la riunione avrà una scheda lavagna in modo che i partecipanti possano facilmente far riferimento ad essa in un secondo momento.

**Nota:** questa funzionalità è disponibile solo se un amministratore l'ha abilitata.

**Come lavorarer emote da** qualsiasi **luogo?**

[Collaborare con Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - come lavorare meglio insieme in tutti i carichi di lavoro di Microsoft 365.

**È possibile personalizzare l'esperienza della riunione in Teams?**

Sono disponibili diverse app per le riunioni di Teams. Ti consentono di personalizzare l'esperienza della riunione in base alle tue esigenze. [Visualizzare le](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [app progettate per migliorare le riunioni di Teams.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Se sei unosviluppatore, puoi creare la tua app [personale per](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) le [riunioni di Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Possiamo ottimizzare la nostra rete per Microsoft Teams?**

[Seguire questa guida per preparare e ottimizzare la rete dell'organizzazione per teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

È importante ottimizzare le prestazioni, soprattuttose molti nell'organizzazione lavorano di nuovo. Per gli amministratori, eccoun breve corso sull'ottimizzazione della [rete in](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).