Collaborazione in Teams Avanzata

Introduzione

Iniziare con una breve introduzione sullo scopo di TeamsBegin with a brief overview of the goal with Microsoft Teams: utilizzato per consolidare il lavoro di Gruppo o collaborazione, comunicazione e funzioni in un unico spazio, per favorire una maggiore efficienza e produttivita’

Struttura di un Team

* Quando creare Canali aggiuntivi – come chiamarli e strutturarli per un lavoro ottimale
* Teams per Progetto vs Teams per Business
* Canali privati – utilizzo e vantaggi

Creazione di Schede

* Creazione di schede dai Canali per l’integrazione di piattaforme che aumentano produttivita’
	+ - **Planner -** organizer per la gestione tra diversi Teams di Attivita assegnate ai diversi membri
		- **Forms** – come raccogliere velocemente informazioni e dati dalle applicazioni di Office 365, direttamente da Teams
		- **OneNote** – creazione di un blocco note digitale che aiuta la socializzazione a collaborazione di un team, utilizzando funzioni e dati da diverse fonti in Teams, OneDrive e desktop
		- **Word/Excel/PowerPoint** –
			* Conoscenza di strategie riguardo all’utilizzo di diversi documenti utilizzati sottoforma di schede, per dare unamaggiore visibilita’, co-produzione e collaborazione istantanea
			* Metodi di collaborazioni e diverse version di un file, come utilizzarle e dove trovarle
			* Commenti – collaborazione istantanea in documenti
		- **SharePoint** – come aggiungere cartelle documenti direttamente da Sharepoint ed avere un accesso veloce direttamente da Teams.



* + - Integrazione di un Sito Interner – come aggiungere un sito internet all’interno di Teams, sottoforma di una scheda*.*

Funzione Attivita’: gestione delle notifiche

* **Smart filtering**
	+ - **Filtro Trending** – come focalizzarsi sul contenuto piu popolare e utilizzato all’interno della piattaforma Teams, attraverso I filtri
		- **Filtro Suggeriti** – come utilizzare l’AI (interlligenza articificiale) integrate in Teams, per visualizzare trend di lavoro, collaborazioni chiavi e canali e team piu’ utilizzati

Funzione Calendario

* **Registrazione di Teams Meetings** – Trascrizione dei meeting con sottotitoli e traduttore attraverso Microsoft Stream (necessario qui) e come utilizzarla
	+ **Note del Teams Meeting** – una funzione di Teams integrate in ogni Teams Meeting creato, dove e’ possibile aggiungere note della riunione e utilizzarle e conservarle per tutto il Gruppo di lavoro.

Funzioni di Teams Aggiuntive

* + **Funzioni della barra di ricercar avanzate** – metodi rdi ricercar e filtra per rendere al giornata lavorative piu’ efficiente, sempre a disposizione in Teams
* **SharePoint come archivio dati di Teams** – gestione indivisuale dei documenti, dal punti di vista deli accessi e delle versioni disponibili
	+ **Sincroizzazione dati –** via attraverso le schede dei File, e’ possibile sincronizzare canali al desktop (cartella Documenti)
	+ **OneDrive vs Sharepoint:** quando utilizzarli e come, in termini di archiviazione di file da Teams
* **Accesso esterno (ospiti)** – limitazioni e vantaggi nell’aggiungere utenti esterni
* **Utilizzo del Team per noi stessi**

Open Q&A *– 10min*