# Collaborazione in Teams (Livello 100)

## Introduzione

* Introduzione a Teams come piattaforma di collaborazione di Office 365
* Accesso a Teams da Desktop App, browser o App per dispositivo mobile

Chat

* Somiglianze con Skype
  + Organizzazione e personalizzazione
  + Chat singole o di gruppo
  + Iniziare una chiamata o videochiamata per condividere lo schermo
  + Uso di stickers e emojis
* Un’esperienza moderna nella chat
  + Storia della chat
  + Invia catture di schermata, Gifs e Stickers
  + Formattazione di testo: la funzione delle tag/menzioni
  + Reazione ai messaggi
  + Condivizione di documenti da OneDrive o da Desktop, come allegati
  + Creazione di chat per progetti a breve termine
  + Utilizzo delle schede per file condivisi, gerarchia aziendale, attivita’ e accesso veloce ad altri servizi
* Chat di Gruppo
  + Aggiungere e Rimuovere contatti con l’opzione di includere la storia della chat
  + Rinominare un gruppo per identificare l’obiettivo della conversazione
  + Condividere e collaborare a file nel cloud
* Opzioni
  + Esplora le opzioni della chat: Blocca in alto, aggiungi ai preferiti, modalita’ silezioso, nascondi, notifica della disponibilita’, gestione applicazioni
  + Consigli su come tenere le chat organizzate
* Chiamate e condivisione di schermo
  + Come iniziare una riunione immediata
  + Condivisione di schermo

## Meetings, Chiamate e Files

* Visualizzazione del calendario e partecipazione ad un meeting
  + Creazione di un meeting
  + Partecipazione ad un meeting da Outlook
  + Partecipazione ad un meeting dalla Desktop App di Teams

## Chiamate

* Ricerca tra la lista delle chiamte e inizia la chiamata
* Gestione dei contatti, preferiti, gruppi
* Chiamata veloce
* Videochiamata
  + Offusca sfondo

## Files

* Accesso ai file di Office 365 e altre applicazioni disponibili, condivise in Teams
* Come aggiungere schede rappresentanti le diverse applicazioni Office e terze parti.
* Esplorazione di Recenti, Teams, Download, OneDrive

## Teams

* Un Team e’ un gruppo di lavoro compost da membri e proprietari
  + Se non si vedono Teams, significa che non si è stati aggiunti come membri
  + Se si è proprietario del Team, si ha accesso alle impostazioni e alla gestione del Team
  + Richiesta di partecipazione al team
* I Teams sono composti da canali e schede
  + Un canale è dedicato ad un contenuto specifico, dipartimento o progetto. Si possono avere conversazioni personalizzate e dirette all’argomento all’interno di un canale, integrandolo con schede e informazioni specifiche, per avere risorse e informazioni in un unico posto
  + Le schede sono un modo per dare ai membri dei team e dei canali, un accesso veloce alle risorse. Una scheda può contenere il contenuto di file da una delle applicazioni di Office 365 disponibili, oppure altre applicazioni terze parti.
* Personalizzazione di un Team e come crearlo
  + Un gruppo di persone che lavora insieme può avere tutto ciò di cui ha bisogno in un Team. I canali sono organizzati e schede possono essere aggiunte. Cio’ permette di centralizzare e organizzare la collaborazione con un Team.
  + Per aggiungere canali ad un Team, si ha un accesso veloce dalla lista dei Team, accedendo all’icona dell’ellipsis.
* Scheda dei Post
  + Conversazioni all’interno dei Teams sono diverse dalle Chat, in quanto raggruppate per argomento. Invece di iniziare una nuova conversazione, si utilizza l’opzione “rispondi” sottotostante il post, così da avere il contenuto della conversazione raggruppato.
  + Utilizzo delle funzioni di formattazione della conversazione (menzioni, link, file…)
  + Creare una riunione direttamente da un Canale, per tenere il Team informato.
* Scheda File e altre Schede
  + Navigazione delle schede e a cosa servono
  + Collaborazione istantanea dalle schede
* Files
  + - Gestione delle diverse versioni di un file, per evitare la creazione di copie di un documento e come condividere un link invece di un file, in chat e conversazioni
    - Utilizzo di Autosave
  + Aggiungere un link a chat e conversazioni
    - Utilizzo dell’icona “aggiungi link” dalla funzione di formattazione e aggiunta di hyperlink su testo

## Funzione Attività, Impostazioni personali, barra di ricerca e accesso ai comandi veloci

* Funzione Attività è il centro notifiche di tutto ciò che succede all’interno dei Team ed è filtrabile in base alle diverse attività
* Identificazione delle notifiche
* Centro di notifiche di Teams
* Utilizzo della barra di Ricerca per cercare persone, chat o file

## Question and Answer

* Sezione dedicata alla risposta delle domande fatte durante il training