

# Office 365: Teams

Un modo tutto nuovo di lavorare e collaborare in team, dalla posta elettronica alla chat e alla gestione dei file condivisi arrivando alla nuova soluzione di Skype.

Codice: 20-OFF-TMSOUT-01  
Livello: Base  
Durata: ½ gg  
Requisiti: Nessuno

## Introduzione e caratteristiche di Microsoft Teams

- Cos'è Microsoft Teams
- Un nuovo strumento per lavorare condividendo
- La Struttura e i suoi principali Strumenti
- Interfaccia dell'App Desktop
- Chat, la condivisione di file, il calendario, le chiamate, Teams

## Attività

- Attività Personali e i Feed
- Gestione dei filtri

## Chat Private

- Scegliere un destinatario o un gruppo
- Scrivere e utilizzare strumenti multimedia per comunicare
- Gestione dei file scambiati durante le chat

## Teams, ovvero lavorare in gruppo

- Significato e creazione di un Team
- Gestire un Team, pubblico o privato
- Significato e creazione di un "Canale"
- Gestire un canale
- Le "Schede"
- Le principali operatività all'interno del Team
- Conversazioni, Riunioni, Condivisione e collaborazione con i documenti e Pianificazioni

## Conference

- La gestione dei contatti
- Chiamate e videochiamate veloci
- Gestire una chiamata
- Condivisione del desktop
- Invio Mail e attivazione di una chat privata
- La Segreteria telefonica

## File

- Le attività recenti del proprio Account
- I file condiviso con i Team ai quali si appartiene
- I Download
- L'Archiviazione Cloud con OneDrive e anche di terze parti

## Calendario

- Creare riunioni in calendario
- Creare riunioni dalle videoconferenze
- Gestire le note riunioni
- Utilizzare il calendario
- Teams e il calendario di Outlook

## App aggiuntive

- Aggiunta di altre app: Planner, OneNote, Forms