

## Dettagli su Microsoft Teams

Ogni Team deve avere almeno un proprietario che deve essere necessariamente un utente interno alla Parthenope. Ci possono essere più proprietari ma sempre interni alla Parthenope.

Il proprietario sarà il solo responsabile delle seguenti azioni:

- Scheduling delle riunioni
- Avvio delle riunioni schedulate
- Aggiunta di membri interni/esterni al team
- Creazione del team
- Diritti da associare ai membri del team (vedi immagine seguente)

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page for a Microsoft Teams team named 'CLAB-Test'. The page is divided into several sections:

- Tema del team:** 'Seleziona un tema'.
- Autorizzazioni dei membri:** A list of permissions for team members with checkboxes:
  - Consenti ai membri di creare e aggiornare canali:
  - Consenti ai membri di creare canali privati:
  - Consenti ai membri di eliminare e ripristinare canali:
  - Consenti ai membri di aggiungere e rimuovere le app:
  - Consenti ai membri di caricare app personalizzate:
  - Consenti ai membri di creare, aggiornare e rimuovere le schede:
  - Consenti ai membri di creare, aggiornare e rimuovere i connettori:
  - Dai ai membri la possibilità di eliminare i loro messaggi:
  - Dai ai membri la possibilità di modificare i loro messaggi:
- Autorizzazioni ospite:** A list of permissions for guests with checkboxes:
  - Abilita la creazione di canali:
  - Consenti agli utenti guest di creare e aggiornare i canali:
  - Consenti agli ospiti di eliminare i canali:

Below the guest permissions, there is a note: *Le autorizzazioni per l'eliminazione dei canali guest richiedono l'attivazione dell'impostazione relativa all'eliminazione dei canali dei membri.*

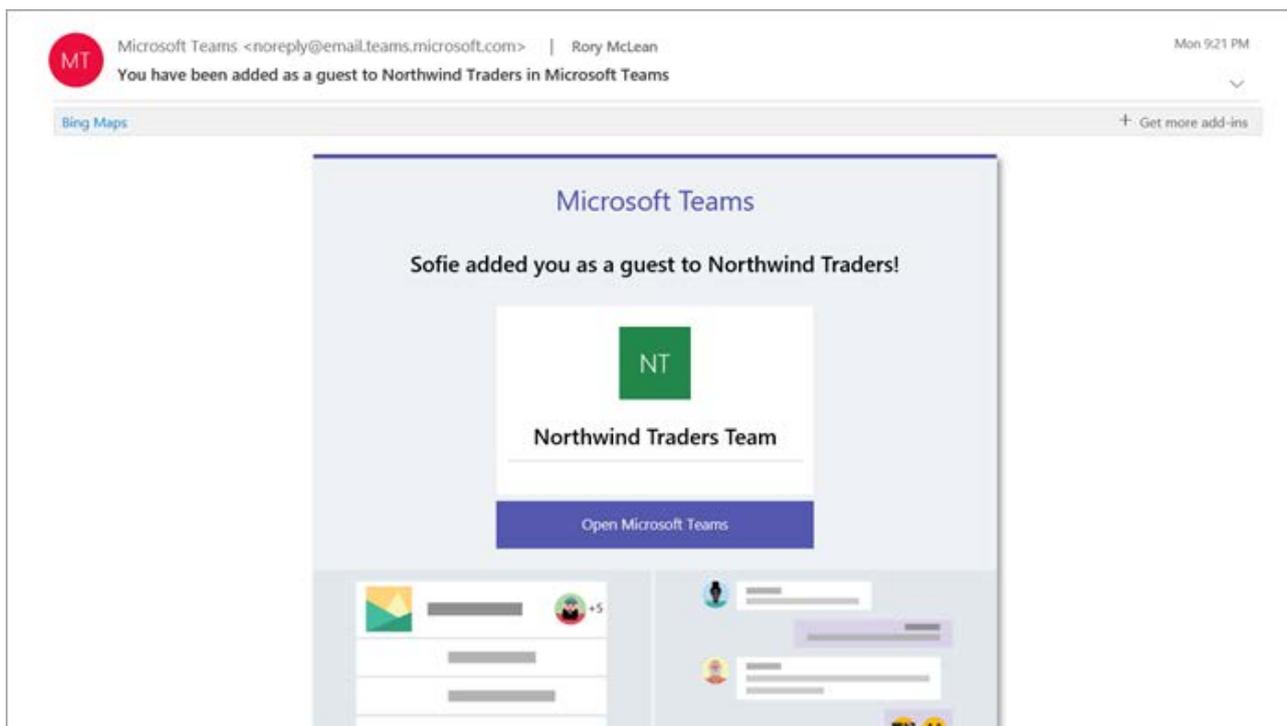
## Esperienza Guest/Opsite in Teams

Il proprietario/i del team è l'unico con il diritto di poter invitare membri sia interni sia esterni/ospiti.

I membri esterni vanno invitati inserendo la relativa email.

Quando un ospite è invitato a partecipare a un team, riceve un messaggio di posta elettronica di benvenuto. Questo messaggio include alcune informazioni sul team e cosa aspettarsi ora che siano

membri. Il guest deve accettare l'invito selezionando **Apri Microsoft teams** nel messaggio di posta elettronica prima di poter accedere al team e ai relativi canali.



Dopo aver accettato l'invito l'ospite dovrà creare un account gratuito su Microsoft (salvo non ne abbia già uno) e sarà guidato passo passo in questo procedimento.

Tutti i membri del team vedono un messaggio nel thread del canale che annuncia che il proprietario del team ha aggiunto un Guest e fornisce il nome dell'ospite. Tutti gli utenti del team possono identificare facilmente chi è ospite. Un tag nell'angolo in alto a destra del thread del canale indica il numero di Guest nel team e viene visualizzata un'etichetta **(Guest)** accanto al nome di ogni Guest.

Vedere questi video sull'esperienza Guest in teams:

- [Partecipare a un team come Guest](#)
- [Partecipare a una riunione di teams con gli ospiti](#)

### Confronto tra i membri del team e le funzionalità Guest

Nella tabella seguente vengono confrontate le funzionalità teams disponibili per i membri del team di un'organizzazione e i relativi Guest. Gli amministratori di teams controllano le funzionalità disponibili per gli utenti.

#### CONFRONTO TRA I MEMBRI DEL TEAM E LE FUNZIONALITÀ GUEST

Funzionalità in teams	Utenti teams nell'organizzazione	Utente Guest
Creare un canale <i>I proprietari del team controllano questa impostazione.</i>	✓	✓
Partecipare a una chat privata	✓	✓

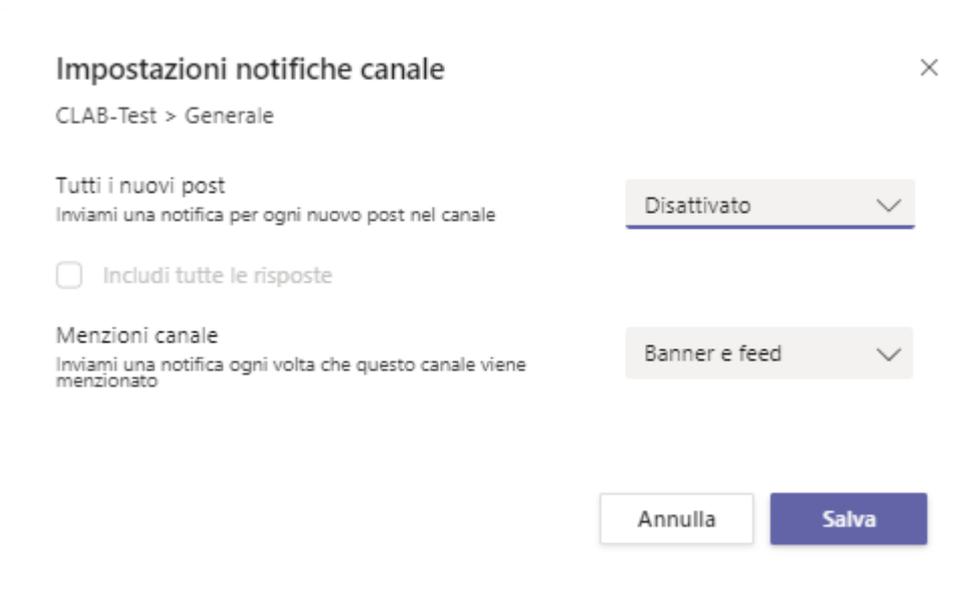
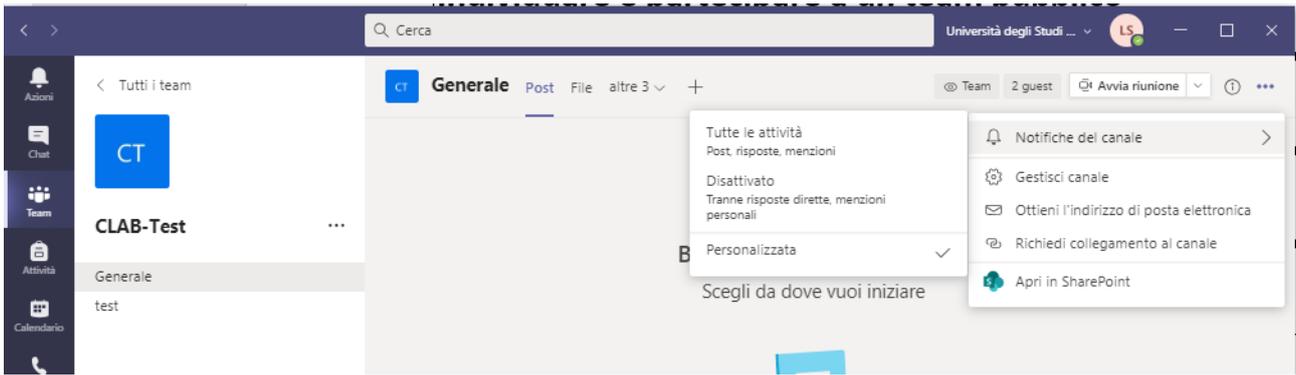
## CONFRONTO TRA I MEMBRI DEL TEAM E LE FUNZIONALITÀ GUEST

Funzionalità in teams	Utenti teams nell'organizzazione	Utente Guest
Partecipare a una conversazione di canale	✓	✓
Pubblicare, eliminare e modificare i messaggi	✓	✓
Condividere un file di canale	✓	✓
Accedere ai file di SharePoint	✓	✓
Allegare file	✓	✓
Scaricare i file di chat privata	✓	✓
Eseguire ricerche nei file	✓	
Condividere un file di chat	✓	
Aggiungere app (schede, bot o connettori)	✓	
<b>Creare riunioni o pianificare le sessioni di Access</b>	✓	
Accedere a OneDrive for Business Storage	✓	
Creare criteri di accesso Guest a livello di tenant e teams/Channels	✓	
<b>Invitare un utente esterno al dominio dell'organizzazione Microsoft 365 o Office 365</b> <i>I proprietari del team controllano questa impostazione.</i>	✓	
<b>Creare un team</b>	✓	
<b>Individuare e partecipare a un team pubblico</b>	✓	
Visualizzazione organigramma	✓	
Usare la traduzione in linea	✓	
<b>Diventare proprietario del team</b>	✓	

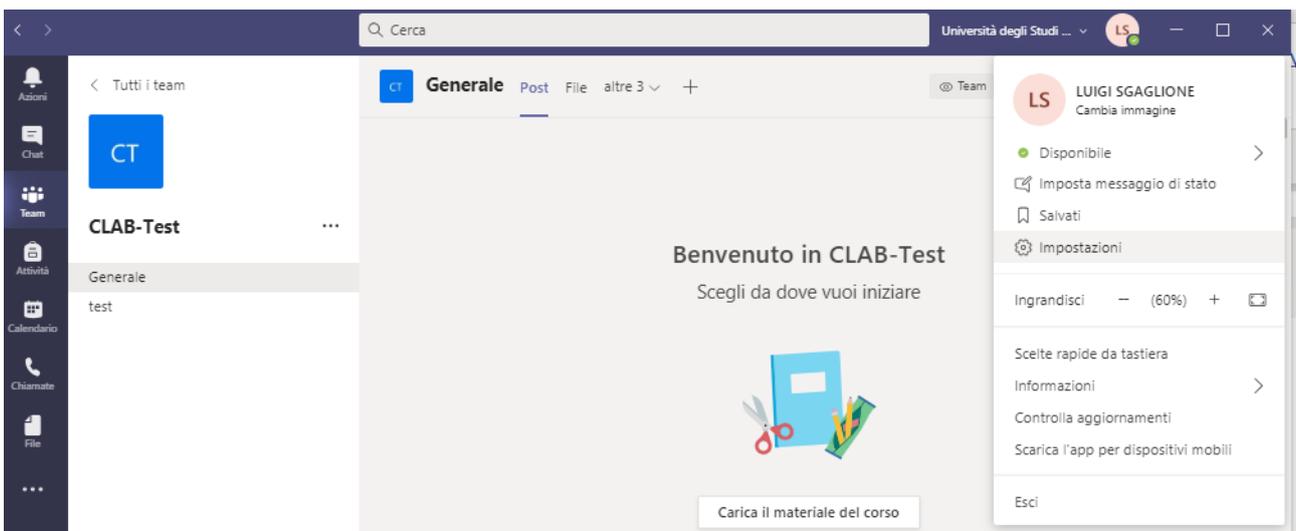
Gestione notifiche

Sono possibili due meccanismi di gestione delle notifiche:

- Per Canale



- A livello di account



# Impostazioni



Generale

Privacy

Notifiche

Dispositivi

Autorizzazioni

Chiamate

## Messaggio di posta elettronica

Messaggi di posta elettronica di riepilogo non letti

Una volta all'ora



## Aspetto e suono

Mostra anteprima del messaggio



Riproduci suono per le notifiche



## Team e canali

Riceverai notifiche sul desktop e sulle azioni per:

Tutte le azioni

Nuovi messaggi, reazioni e tutte le menzioni

Menzioni e risposte

Menzioni personali e risposte ai tuoi messaggi

Personalizza



Le impostazioni personalizzate sono attive.

## Chat

Risposte, menzioni e reazioni.

Modifica

## Riunioni

Promemoria, tempistiche di lavoro e impostazioni del calendario.

Modifica

## Persone

Segui stati

Modifica

## Altro

Consigli, suggerimenti e istruzioni di Teams

Modifica