

Ordine Avvocati di Pordenone  
**Sportello Informatico**  
*sportelloinformaticopn@gmail.com*



# Introduzione

## a

# Microsoft Teams

documento ad uso esclusivo degli avvocati iscritti all'Ordine Avvocati di Pordenone  
a cura della Commissione Informatica  
autore: avv. Andrea Castellarin

# MICROSOFT TEAMS

## Piattaforma di:

- comunicazione
  - testuale
  - in videoconferenza
- condivisione risorse

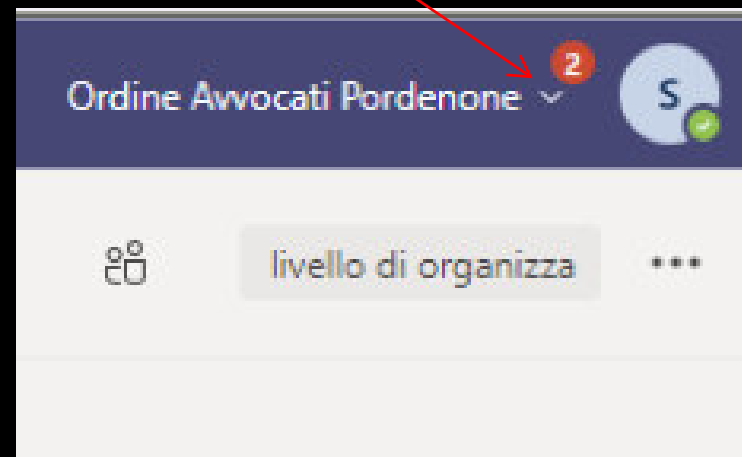
Questa è l'interfaccia di Teams e per comodità di esposizione viene divisa in 3 aree

The screenshot displays the Microsoft Teams interface, divided into three vertical sections by red lines:

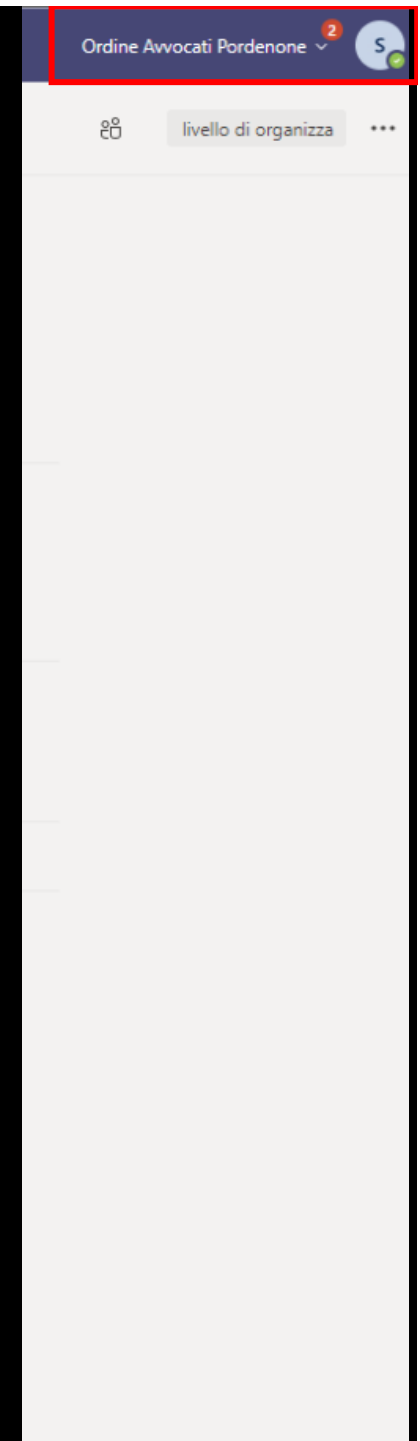
- Area 1 (Right):** Shows the top navigation bar with the search bar "Esegui una ricerca o digita un comando", the user profile "Ordine Avvocati Pordenone", and the "livello di organizza" dropdown menu.
- Area 2 (Left):** Shows the "Team" sidebar with the "Commissione Informatica Formazione" team selected, including sub-channels "Generale", "sessione A", "sessione B", and "Sessione 7/4 ore 10".
- Area 3 (Center):** Shows the main chat area for the "Generale" channel, containing a list of messages, meeting summaries (e.g., "Riunione terminata: 1min 52sec"), and a text input field at the bottom with the prompt "Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente."

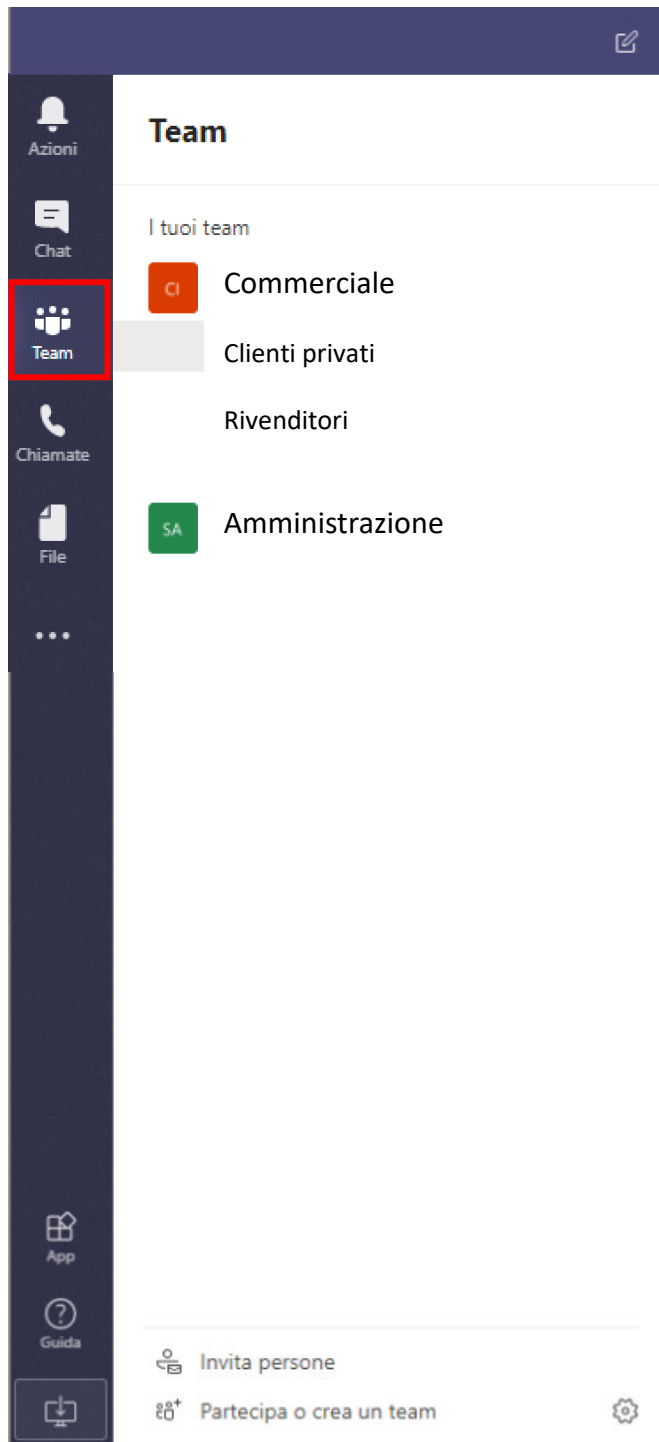
AREA 1 (a destra): si vede l'**organizzazione** entro cui sta funzionando Teams. Ogni volta che viene stabilita una collaborazione con un'altra organizzazione, se ne trova traccia nel menu sotto indicato

1



NOTA: a titolo di esempio, l'organizzazione **STUDIO LEGALE** potrebbe collaborare con **IMPRESA ROSSI** e **BIANCHI OFFICINE** e nel menu comparirebbero tutte. Ma ai fini delle udienze in remoto, è **irrilevante**.

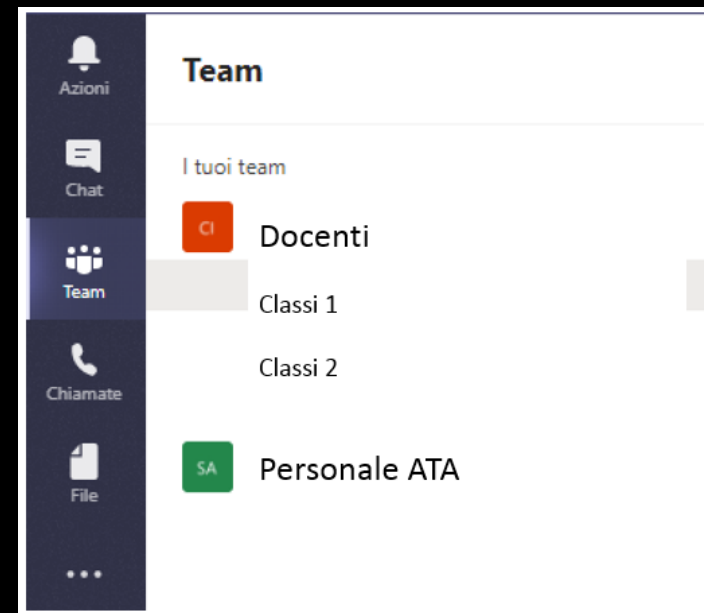




2

AREA 2 (a sinistra): all'interno della singola organizzazione possono essere definiti più **team** (gruppi di lavoro). Seguono esempi riferibili ad una impresa commerciale e ad una scuola.

NOTA ai fini delle udienze in remoto, è **irrilevante** in quanto i legali che vi partecipano non sono mai parte dell'organizzazione "magistratura" ma semplici **ospiti** per una specifica udienza.



3

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named 'Generale'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Generale', 'Post', 'File', and 'Wiki'. A red box highlights the 'Generale' tab, and a red arrow points from it to a yellow text box. The main content area displays a list of messages, including several from 'Commissione Informatica' and a meeting summary from 'studiolegal' dated 'venerdì 09:38'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.' and a red box highlighting the bottom toolbar, which contains icons for text, link, emoji, GIF, video call, voice call, and a menu. A second red arrow points from the yellow text box to this toolbar.

Generale Post File Wiki +

Commissione Informatica ha res... proprietario del team.

Commissione Informatica ha res... proprietario del team.

Commissione Informatica ha res... un membro del team.

Commissione Informatica ha res... proprietario del team.

ha reso... un membro del team.

ha reso... proprietario del team.

28 marzo 2020

ha aggiu... al team.

ha aggiu...

ha rimoss...

marzo 2020

aprile 2020

3 aprile 2020

studiolegal: venerdì 09:38  
Io ci sono  
← Rispondi

Riunione terminata: 6min 16sec  
← Rispondi

ha creato il canale sessione A. Nascondi canale

ha creato il canale sessione B. Nascondi canale

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

Ai fini delle udienze in remoto, è invece utile l'AREA 3 e in particolare il riquadro superiore delle **schede** e la **barra degli strumenti** inferiore.

3

La scheda **POST** contiene una prima forma di comunicazione, in forma di **messaggi testuali**



Generale

Post

File

Wiki





studiolegale

venerdì 09:38

lo ci sono

← Rispondi

Questo è il riquadro in cui scrivere messaggi visibili a tutti i partecipanti



← Rispondi



ha creato il canale sessione A. [Nascondi canale](#)



ha creato il canale sessione B. [Nascondi canale](#)

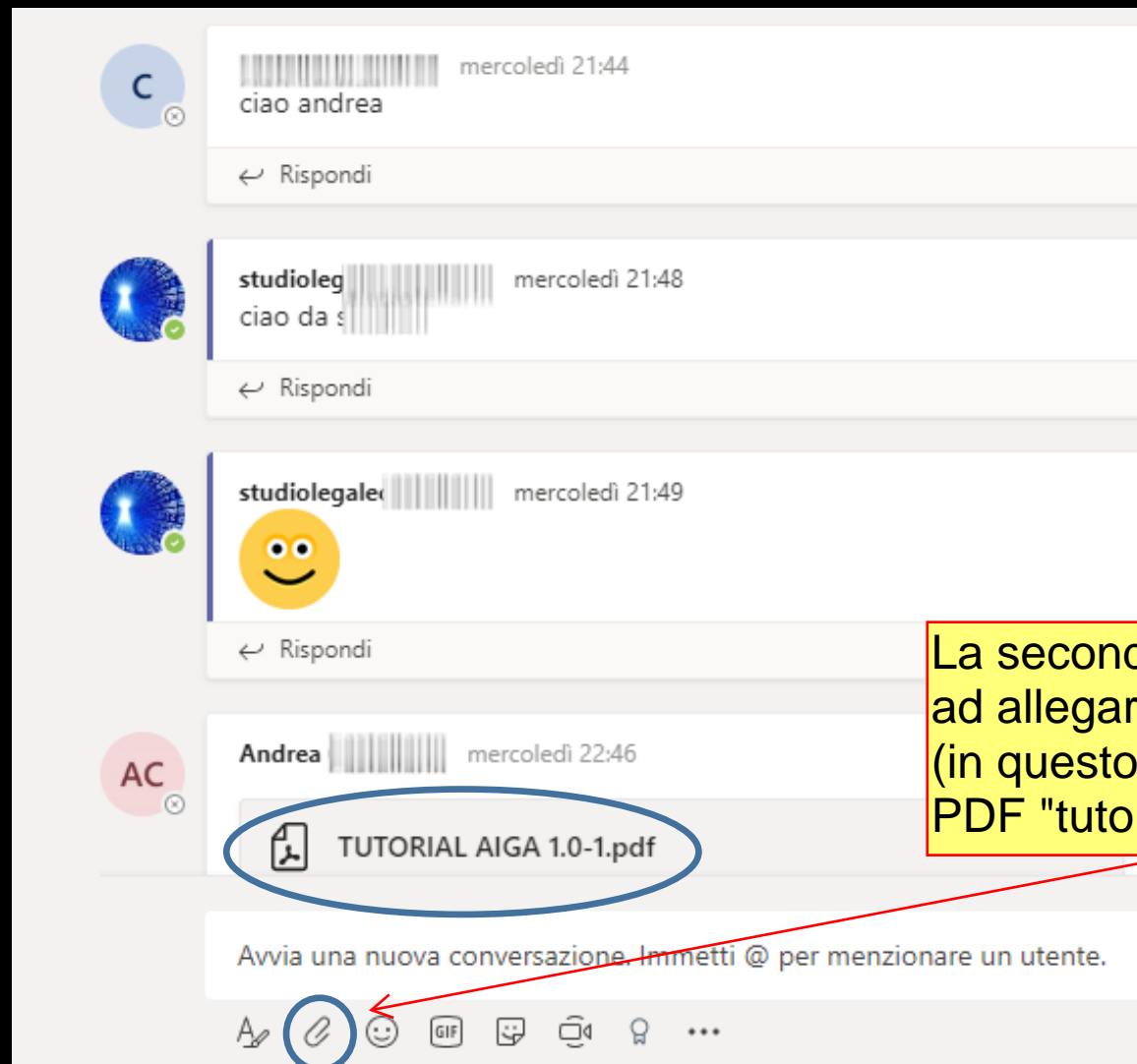
Empty text input field

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per me

Nella barra degli strumenti la prima icona serve per formattare il testo (es. corsivo, grassetto..)







La seconda icona serve ad allegare **file** (in questo esempio il PDF "tutorial AIGA")

La scheda **FILE** contiene tutti i file condivisi,  
per una rapida consultazione.



**Generale**

Post

File

Wiki







Si vede il file prima caricato e i comandi per caricarne nuovi o per scaricare quelli già condivisi.

**A Generale** Post **File** Wiki +

+ Nuovo ▾ **Carica** ▾ Sincronizza Copia collegamento **Download**

**General**

 Nome ▾	Data/ora modifica ↓ ▾	Modificato da ▾
 images.jpg	giovedì alle 00:08	Andrea
 margherita-natura-fiori-1143213.jpg	giovedì alle 00:06	Andrea
 <b>TUTORIAL AIGA 1.0-1.pdf</b>	mercoledì alle 13:44	Andrea

Sempre dalla barra degli strumenti è possibile avviare una videoconferenza tra i partecipanti al team, ed anche invitare degli ospiti

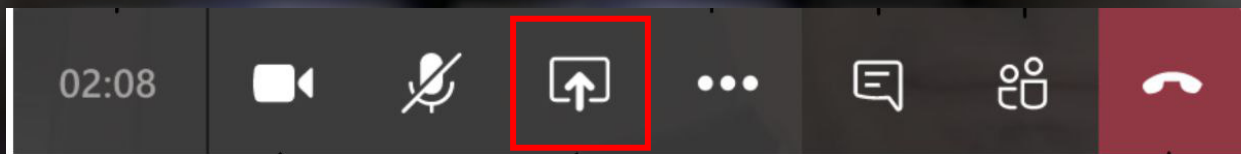
Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.



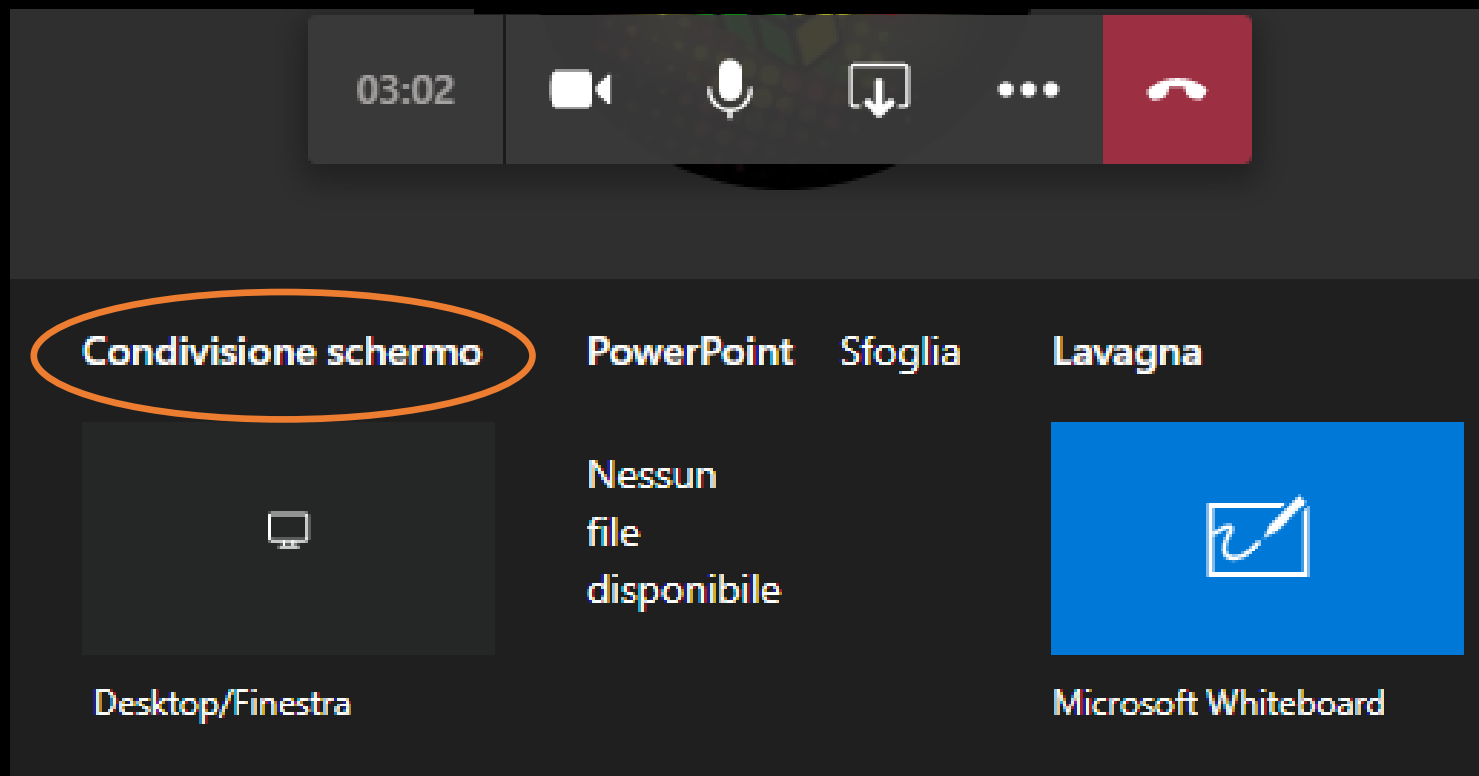


VIDEOCONFERENZA e, sulla destra, il riquadro PARTECIPANTI

Durante una videoconferenza è possibile una ulteriore modalità di comunicazione: la **condivisione del proprio schermo**



La **condivisione dello schermo** può riguardare l'intero desktop, una singola finestra già aperta o alcune tipologie di file. E' anche disponibile una lavagna



Ordine Avvocati di Pordenone  
**Sportello Informatico**  
*sportelloinformaticopn@gmail.com*



# Introduzione

a

# Microsoft Teams

documento ad uso esclusivo degli avvocati iscritti all'Ordine Avvocati di Pordenone  
a cura della Commissione Informatica  
autore: avv. Andrea Castellarin