

# Usare Office 365 nel dispositivo iPhone o iPad



## Guida introduttiva

### Controllare la posta elettronica

È possibile configurare il dispositivo iPhone or iPad per inviare e ricevere posta elettronica dall'account di Office 365.

### Tenere il calendario sempre a portata di mano

Sincronizzando il calendario con il dispositivo iPhone o iPad è possibile conoscere i propri impegni in ogni momento.

### Sincronizzare i contatti

Grazie alla sincronizzazione dei contatti sul dispositivo iPhone o iPad, è possibile semplificare la condivisione dei documenti, l'invio di posta elettronica e la pianificazione di riunioni con i colleghi.

### Accedere al blocco appunti di OneNote del team

È possibile accedere facilmente a tutti i blocchi appunti di OneNote archiviati nel sito del team di SharePoint o nel sito di OneDrive for Business tramite l'app OneNote per iPhone o iPad.

### Partecipare a una riunione faccia a faccia

L'app Lync consente di partecipare a riunioni, usare la messaggistica istantanea o effettuare videochiamate per essere connessi anche quando non si è in ufficio.

### Collaborare con il team

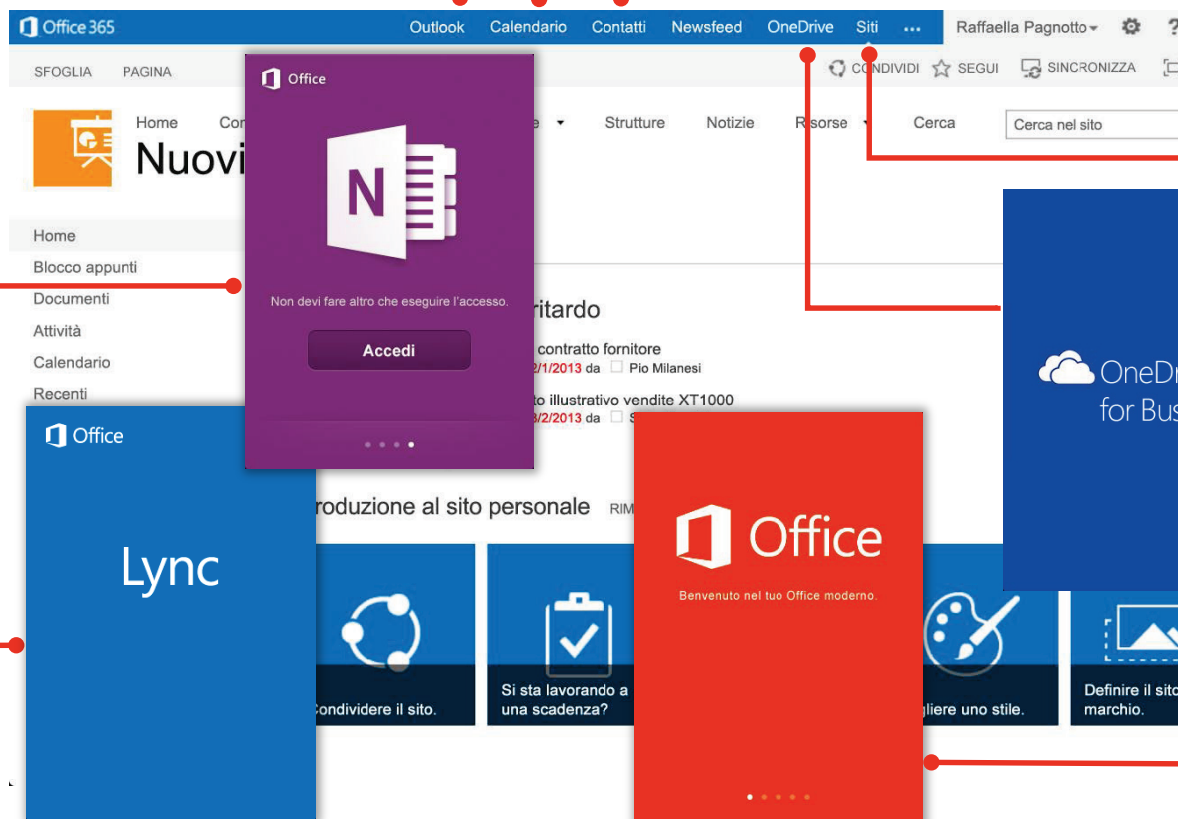
È possibile accedere ai siti del team e condividere o modificare i file in essi contenuti.

### Usare documenti

Usare l'app OneDrive for Business per usare o condividere i documenti nel sito di OneDrive for Business.




### Visualizzare e modificare documenti ovunque

Grazie all'app Office Mobile è possibile visualizzare e modificare documenti direttamente dall'iPhone.



# Usare la posta elettronica

Dopo aver configurato l'account di posta elettronica di Office 365 nel dispositivo iPhone o iPad, la posta elettronica funzionerà come per qualsiasi altro account di posta elettronica configurato nel dispositivo. Ecco le operazioni che è possibile eseguire:

- **Per controllare la posta elettronica** – Nella schermata Home toccare **Mail**.
- **Per inviare un messaggio di posta elettronica** – Toccare **Modifica** . Aggiungere i destinatari, scrivere il messaggio e quindi toccare **Invia**.
- **Per rispondere a un messaggio di posta elettronica** – Toccare **Rispondi** . Quando la risposta è pronta toccare **Invia**.
- **Per controllare altre cartelle** – Toccare **Cartelle** . Selezionare la cartella da visualizzare.
- **Per visualizzare tutti gli account di posta elettronica sul dispositivo** – Toccare **Mail**. Se viene visualizzata la casella Entrata, toccare il nome dell'account nell'angolo in alto a sinistra. Qui sono visibili tutti gli account configurati nel dispositivo. Si possono anche vedere altre cartelle nei diversi account. Nella sezione **Account** toccare l'account con la cartella da visualizzare.

Toccare l'account di Office 365 per vedere le altre cartelle dell'account.



# Gestire il calendario

Il calendario consente di creare appuntamenti e riunioni, oltre a tenerne traccia.

## Per visualizzare un elemento del calendario

- Toccare l'app Calendario.

## Per creare una nuova riunione o un nuovo evento


1. Toccare l'app Calendario e quindi selezionare l'orario e gli altri dettagli per l'appuntamento.
2. Nella schermata **Aggiungi evento** toccare **Calendario** e selezionare il calendario di Office 365. Al termine toccare **Fine**.



# Gestire i contatti

È possibile aggiungere, modificare o eliminare contatti dall'account di Office 365.

## Aggiungere un contatto

1. Nella schermata iniziale toccare **Telefono** > **Contatti**.
2. Toccare **Nuovo**  e digitare le informazioni sul contatto. Al termine toccare **Fine**.

## Per modificare o eliminare un contatto


1. Toccare il nome del contatto e quindi **Modifica**.
2. Modificare le informazioni e toccare **Fine**. Per eliminare il contatto, scorrere rapidamente verso il basso e toccare **Elimina contatto**.




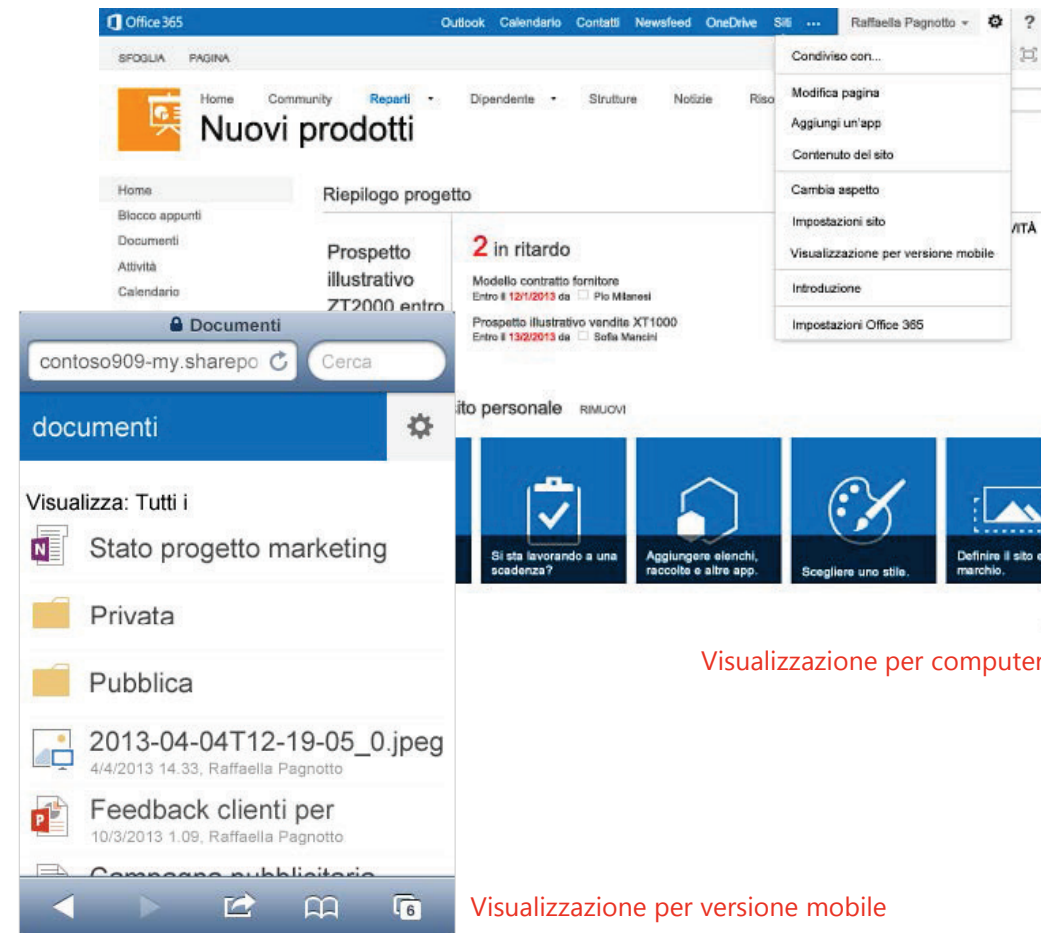
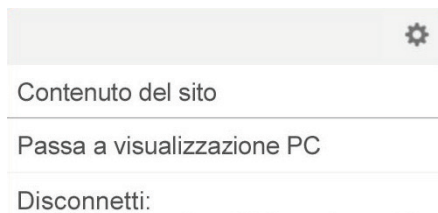
Collaborare a documenti e usarli nel sito di OneDrive for Business o nei siti del team di SharePoint

Un sito del team di SharePoint è un sito usato dal team per comunicare, condividere documenti e collaborare ai progetti. OneDrive for Business è il sito personale in cui è possibile archiviare file visibili solo per l'utente, ma comunque facilmente condivisibili con i colleghi. È possibile accedere ai documenti da questi siti nell'hub Office Mobile, ma se si vuole esplorare il sito, usare il browser Safari nel dispositivo iPhone o iPad.

Per aprire un sito di OneDrive for Business o un sito del team di SharePoint:

1. Aprire Safari.
2. Digitare l'URL del sito nella barra degli indirizzi del browser. Ad esempio, **https://contoso-my.sharepoint.com/personal/<NomeUtente>\_contoso\_onmicrosoft\_com** è il formato che potrebbe avere l'URL di un sito personale come OneDrive for Business. L'URL di un sito del team potrebbe avere un formato simile a **https://contoso.sharepoint.com/sites/contoso**. Il nome "contoso" nell'URL deve essere sostituito con il nome del dominio della propria organizzazione.  
**Nota** Se non si conosce l'URL del sito, aprirlo nel browser del computer in uso e prendere nota dell'URL nella barra degli indirizzi oppure inviarlo a se stessi in un messaggio di posta elettronica in modo da poterlo copiare e incollare.
3. Nella pagina di accesso di Microsoft Office 365 che verrà visualizzata digitare il nome utente e la password e quindi toccare **Accedi**. Se il sito viene aperto in una visualizzazione per versione mobile e si preferisce la visualizzazione PC, toccare **Impostazioni**  > **Passa a visualizzazione PC**. Per tornare alla visualizzazione per versione mobile, toccare **Impostazioni** > **Visualizzazione versione mobile**.

4. Nella visualizzazione per versione mobile toccare **Impostazioni**  > **Contenuto del sito** per visualizzare un elenco di tutto il contenuto, ad esempio le raccolte documenti o elenchi di un sito.



**Suggerimento** È possibile spostarsi facilmente tra il sito di OneDrive for Business o qualsiasi sito del team seguito toccando **OneDrive** o **Siti** nell'intestazione di spostamento nella visualizzazione PC.



## Usare le app per iPhone e iPad

Installare le app per iPhone o iPad progettate per l'interazione con Office 365, in modo da poter continuare a collaborare con i colleghi e lavorare ovunque ci si trovi. Per informazioni su come installare queste app e accedervi per la prima volta, vedere la guida introduttiva - Configurare Office 365 nel dispositivo iPhone o iPad:

- Lync 2013 per iPhone o Lync 2013 per iPad
- OneDrive for Business per gli abbonati a Office 365
- OneNote per iPhone e OneNote per iPad
- Office Mobile per gli abbonati a Office 365 (per utenti di iPhone)

## Usare l'app Lync 2013

Se l'organizzazione usa Lync, è possibile usare l'app Microsoft Lync 2013 per iPhone o iPad per rimanere sempre in contatto.

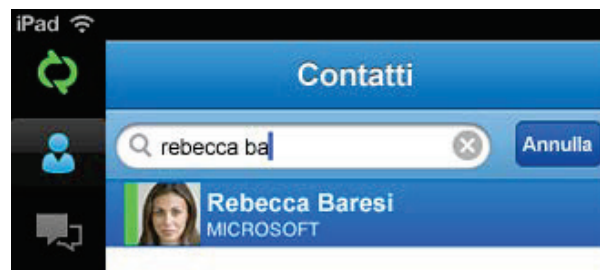
### Impostare lo stato o disconnettersi

Per cambiare lo stato, nella schermata **Info** toccare lo stato corrente e quindi selezionare lo stato da impostare o toccare **Disconnetti**.



### Cercare un contatto

Nella schermata **Contatti** toccare **Cerca**. Nella casella di ricerca iniziare a digitare il nome della persona. I risultati verranno visualizzati sotto la casella.



## Inviare un messaggio istantaneo

Dopo avere individuato il contatto che si sta cercando, toccare il nome e toccare l'icona **Messaggio istantaneo**. Digitare il messaggio e toccare **Invia**.

**Nota** Per inviare un messaggio istantaneo durante una videochiamata, toccare l'icona **Messaggio istantaneo**, digitare il messaggio e quindi toccare **Invia**.



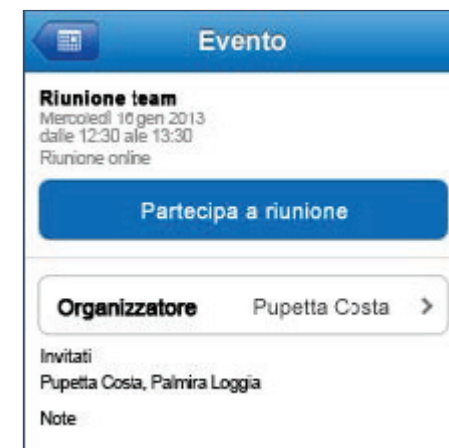
## Aggiungere l'audio a un messaggio istantaneo

Per chiamare il contatto dall'interno di un messaggio istantaneo, toccare l'icona **Telefono** e selezionare il numero da chiamare.



## Partecipare a una riunione Lync

Per partecipare a una riunione Lync, dalla scheda **Riunioni** selezionare la riunione a cui si vuole partecipare e quindi toccare **Partecipa a riunione**.






# Usare l'app OneDrive for Business per gli abbonati a Office 365

Dopo l'accesso, l'app OneDrive for Business mostra direttamente i file e le cartelle personali, in modo da poter iniziare immediatamente a visualizzare e usare i file.

## Visualizzare i file di OneDrive for Business

Toccare qualsiasi elemento per aprirlo. Un pulsante download  viene visualizzato se un file è disponibile per la visualizzazione offline.


Sono disponibili tre opzioni per visualizzare i file. Nella parte inferiore della schermata **OneDrive for Business** eseguire una delle operazioni seguenti:

- Toccare **File** per visualizzare tutti i file di OneDrive for Business.
- Toccare **Recenti** per visualizzare gli ultimi file di OneDrive for Business aperti.
- Toccare **Offline** per visualizzare i file resi disponibili per la visualizzazione in assenza di connessione.






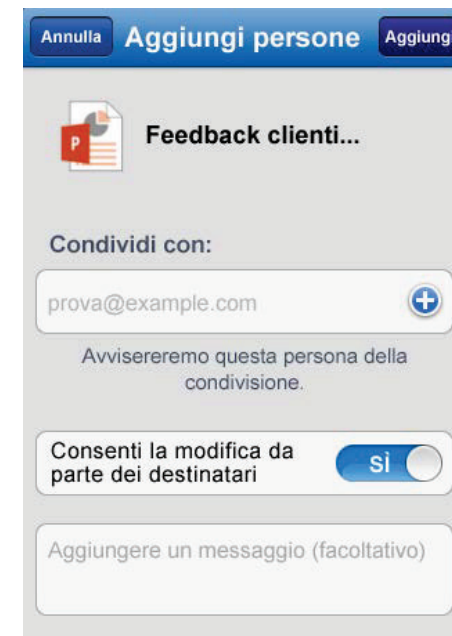
## Visualizzare i file offline

Scaricare i file di OneDrive for Business nel dispositivo iPhone o iPad per renderli disponibili per la visualizzazione in modalità offline.


1. Toccare il file da scaricare per aprirlo.
2. Toccare il pulsante download .
3. Il file viene ora elencato quando si tocca **Offline**. Notare che la versione offline del file è semplicemente una copia scaricata. Se si modifica il file, gli aggiornamenti non vengono sincronizzati con la versione in OneDrive for Business.

## Condividere un file

1. Toccare il file da condividere.
2. Dopo l'apertura del file toccare il pulsante Condividi di OneDrive for Business . Se il file è già condiviso, verrà visualizzato un elenco delle persone che lo condividono. In caso contrario viene visualizzata la nota "Questo elemento non è condiviso".
3. Toccare **Aggiungi**  nella parte superiore della schermata **Condividi**.
4. Nella schermata **Aggiungi persone** toccare la casella **Condividi con** e immettere l'indirizzo di posta elettronica della persona con cui si vuole condividere il file. In alternativa, toccare **Aggiungi**  e selezionare un nome dall'elenco contatti. Ripetere la procedura per ogni persona con cui si vuole condividere il file.
5. Impostare le autorizzazioni di condivisione per la persona invitata a condividere il file. L'impostazione predefinita è **Consenti la modifica da parte dei destinatari**. È possibile modificare le autorizzazioni di condivisione in seguito, se necessario.
6. Toccare **Aggiungi**.



## Modificare le autorizzazioni di condivisione

1. Toccare il file per cui si vogliono modificare le autorizzazioni di condivisione.
2. Dopo l'apertura del file toccare il pulsante Condividi di OneDrive for Business .
3. Toccare il nome della persona di cui si vogliono modificare le autorizzazioni.
4. Toccare l'impostazione desiderata per le autorizzazioni.

# Usare l'app OneNote

## Sincronizzare i blocchi appunti di Office 365

Se sono disponibili blocchi appunti usati regolarmente nei siti di Office 365 SharePoint, è possibile sincronizzarli con il dispositivo iPhone o iPad aggiungendo l'account di Office 365 dopo aver eseguito l'accesso con un account Microsoft. Assicurarsi che i blocchi appunti da aprire siano stati visualizzati di recente dal computer o un altro dispositivo. I blocchi appunti inutilizzati da lungo tempo non verranno sincronizzati all'accesso.

1. Se è aperto un blocco appunti toccare **Blocchi appunti**.

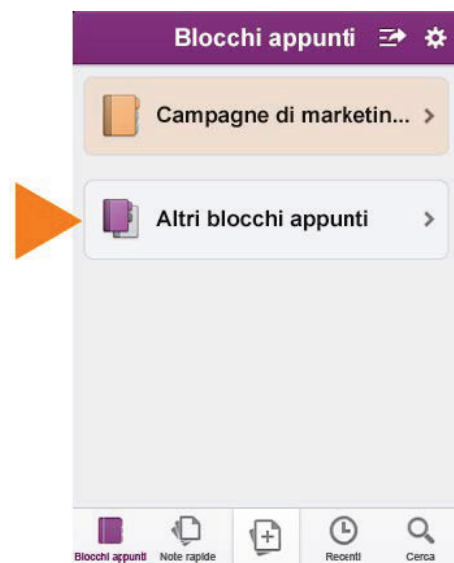
2. Toccare **Impostazioni** .

3. Toccare **Account > Aggiungi servizio > Office 365 SharePoint**.

4. Digitare indirizzo di posta elettronica e password, quindi toccare **Accedi** per aggiungere l'account di Office 365.

5. Chiudere **Impostazioni di OneNote**.

6. Nella schermata **Blocchi appunti** toccare **Altri blocchi appunti**. I blocchi appunti saranno visualizzati in **Recenti**.




## Lavorare in modalità offline

Sincronizzare prima di tutto il blocco appunti con OneDrive for Business. OneNote sincronizzerà poi automaticamente le modifiche mentre si lavora. Se in qualsiasi momento si perde la connessione Internet o la si disattiva, qualsiasi modifica in sospeso verrà sincronizzata non appena si torna online.



## Condividere le note

È possibile inviare singole pagine tramite posta elettronica o condividere un blocco appunti.

### Per inviare una pagina tramite posta elettronica

1. Aprire la pagina da inviare e toccare la freccia nell'angolo in alto a destra .
2. Toccare **Invia pagina tramite e-mail**.

### Per inviare un collegamento a un blocco appunti

1. Toccare **Blocchi appunti**.
2. Toccare la freccia in alto .
3. Nel blocco appunti da condividere toccare la freccia a destra .
4. Scegliere se il destinatario è autorizzato alla visualizzazione o alla modifica. Viene aperto un messaggio di posta elettronica con un collegamento al blocco appunti.
5. Immettere l'indirizzo di posta elettronica e inviare il messaggio.

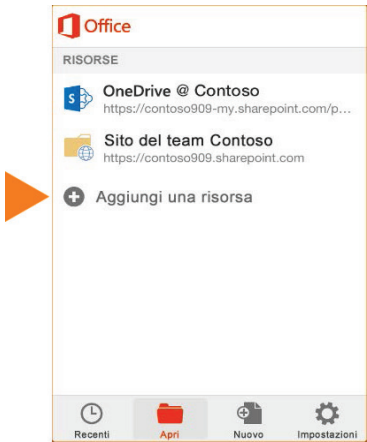


# Usare l'app Office Mobile

## Usare documenti nell'iPhone


Il modo migliore per usare i documenti di Office 365 nell'iPhone consiste nel salvarli online, in posizioni come OneDrive for Business o i siti del team di SharePoint. In seguito si potrà visualizzarli sul'iPhone.

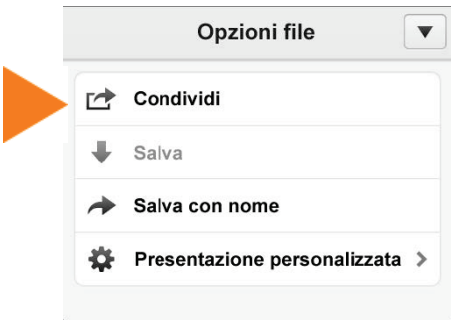
1. Se non esiste già una connessione ai documenti di Office 365 e si vuole impostare una connessione a OneDrive for Business o SharePoint toccare la cartella **Apri**.
2. Nella schermata **Risorse** toccare **Aggiungi una risorsa** ed eseguire l'accesso con il nome utente e la password di Office 365. Se si parte da una sottocartella, toccare il pulsante **Indietro** e passare alla schermata **Aggiungi una risorsa**.
3. Toccare il servizio in cui è salvato il documento e quindi toccare il documento per aprirlo.



## Condividere documenti

È possibile condividere documenti inviandoli come allegato di posta elettronica.

1. Aprire il documento da condividere.
2. Toccare **File** .
3. Toccare **Condividi**.
4. Digitare il messaggio e toccare **Invia**.



## Lavorare in modalità offline

È possibile continuare a usare un documento di Office anche in modalità offline. Quando si è pronti per salvare di nuovo le modifiche nel server, assicurarsi di essere connessi a Internet e toccare **File > Salva**.

## Operazioni supportate in Word

Aprire i file di tipo doc, docx, dot, dotx, dotm e docm	Condividere i file tramite posta elettronica
Modificare i file di tipo docx e dotx	Trovare testo
Aggiungere, eliminare e visualizzare commenti	Formattare testo

## Operazioni supportate in Excel

Aprire i file di tipo xls,xlsx, xlt, xltx, xlsxm e xltm	Trovare testo in una cartella di lavoro
Modificare i file di tipo xlsx e xltx	Ordinare i dati selezionati
Spostarsi tra i fogli nella visualizzazione Struttura	Formattare le celle
Applicare un filtro	Cancellare il contenuto delle celle
Visualizzare la somma, la media e i risultati di altri calcoli su un intervallo con Somma automatica	Annullare e/o ripetere un'operazione
Aggiungere, eliminare e visualizzare commenti	Condividere i file tramite posta elettronica

## Operazioni supportate in PowerPoint

Aprire i file di tipo ppt, pptx, pps, ppsx, pptm, ppsm	Spostarsi tra le diapositive nella visualizzazione delle miniature
Modificare i file di tipo pptx e pptm	Condividere la presentazione tramite posta elettronica
Aggiungere e modificare le note delle diapositive	