

Teammee

Manuale d'uso



Cosa trovi nel manuale?

Indice

| | |
|--|----|
| ▶ Che cos'è Teammee | 2 |
| ▶ Come collegarsi a Teammee | 2 |
| ▶ Completa e gestisci il tuo profilo | 3 |
| ▶ Visualizza tutti i tuoi contributi | 4 |
| ▶ Inserisci o modifica la foto del tuo profilo | 4 |
| ▶ Aree funzionali e strumenti di navigazione | 5 |
| ▶ Area centrale: Live stream | |
| 1. Live stream: visualizzazione post e interazione | 6 |
| 2. Gestione delle conversazioni | 7 |
| 3. Scrivi il tuo post | 7 |
| 4. Mentioning | 9 |
| 5. Pianifica un evento | 10 |
| 6. Funzioni e operatività sugli eventi | 11 |
| 7. Crea una attività | 12 |
| 8. Visione d'insieme dello stato d'avanzamento | 14 |
| 9. I sondaggi | 15 |
| ▶ Spalla sinistra: funzioni e filtri | |
| 1. Leggi i tuoi messaggi privati | 17 |
| 2. Gestione documenti | 18 |
| 3. Categorie e gruppi | 19 |
| 4. Profilo di un gruppo | 20 |
| 5. Persone | 21 |
| 6. Richiesta di collegamento e notifiche | 22 |
| 7. Contenuti Preferiti | 23 |
| ▶ Spalla destra: widget e filtri | |
| 1. Widget | 24 |
| 2. Widget categorie e gruppi | 24 |
| 3. Widget: gruppi che potrebbero interessarti | 25 |
| 4. Widget Persone | 26 |
| ▶ Chat | 27 |
| ▶ Ricerca contenuti | 28 |
| ▶ Hashtag | 28 |

Che cos'è Team mee

Team mee è una piattaforma di Enterprise Social Network disegnata per le aziende ed organizzazioni. Team mee è una piattaforma privata, sicura per gestire l'organizzazione e il lavoro dei vari gruppi, dipartimenti, sedi. È un social network per l'azienda. Puoi condividere e scambiare informazioni con i colleghi, gestire i tuoi progetti e le attività tue o dei tuoi collaboratori. Puoi disporre di vari strumenti per semplificare e velocizzare il lavoro, condividere, imparare. Team mee ti consentirà di valorizzare la conoscenza e le buone pratiche di lavoro della tua azienda massimizzando i risultati singoli e collettivi.

2

Come collegarsi a Team mee

Per collegarsi alla piattaforma Team mee digitare l'indirizzo nel browser:

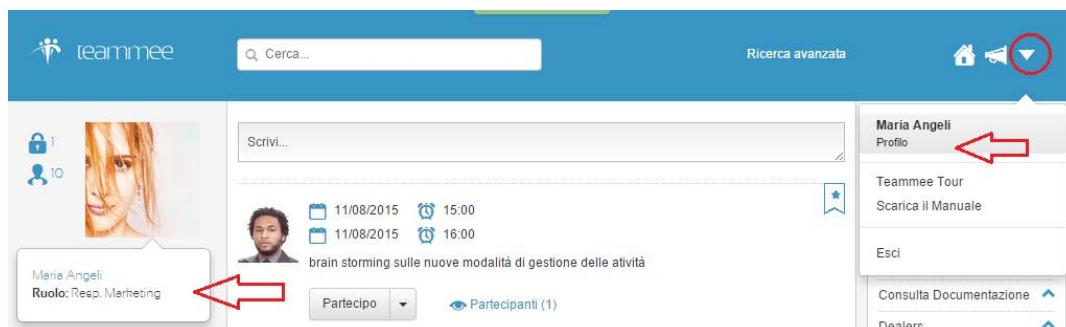
<http://nompipiattaforma.teammee.com>

ed inserire nell'apposita form le proprie credenziali di accesso (ricevute dall'amministratore del sistema):



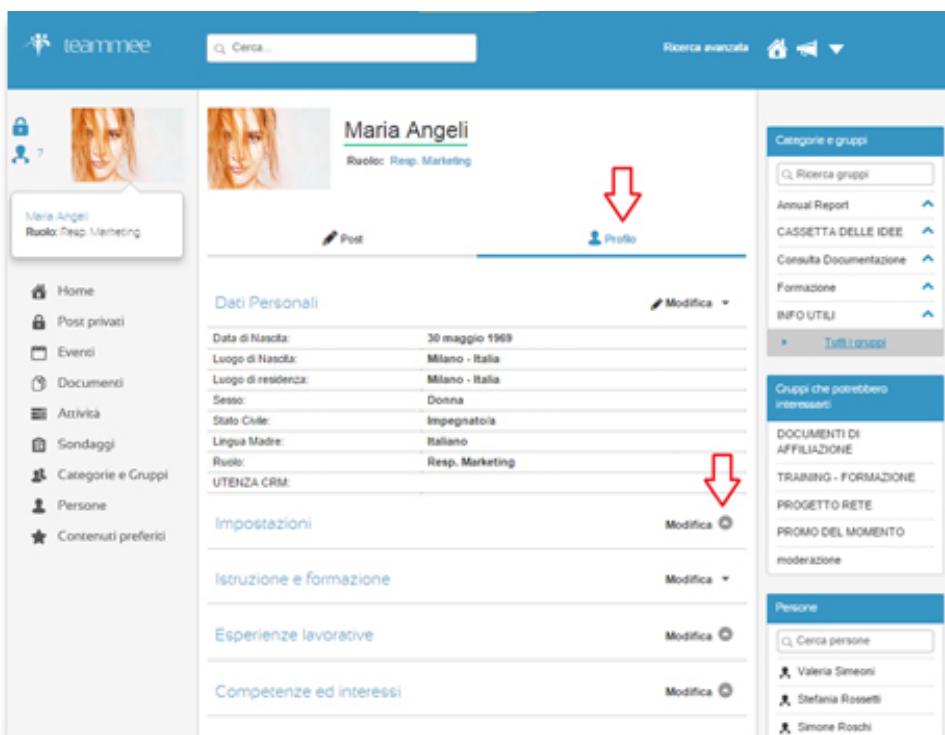
Completa e gestisci il tuo profilo

Per completare, modificare e configurare il tuo profilo clicca sul tuo nome: sulla spalla sinistra oppure sull'icona triangolo verso il basso sulla destra della testata. Si apre un menù con la voce «Profilo»(come indicato in figura):



The screenshot shows the teammee profile page for 'Maria Angeli'. On the left, there's a sidebar with a user icon and a 'Ruolo: Resp. Marketing' badge. In the center, there's a profile card with a photo, a 'Scrivi...' text input, and a list of recent posts. On the right, a dropdown menu is open with the following options: 'Profilo' (highlighted with a red arrow), 'Teammee Tour', 'Scarica il Manuale', 'Esci', 'Consulta Documentazione', and 'Dealers'. The 'Profilo' option is the one being referred to in the text.

Compila le varie informazioni, modifica la tua password, inserisci i tuoi skills e configura le notifiche: puoi decidere su quali gruppi di lavoro vuoi tenere attiva o meno la notifica via mail.



The screenshot shows the 'Modifica' (Edit) button in the profile section and the 'Impostazioni' (Settings) section. The 'Impostazioni' section includes 'Ricevi notifiche per contenuti:' and 'Ricevi notifiche per gruppi:' with various checkboxes for notification preferences. The 'Ricevi notifiche per gruppi:' section includes options like 'Redazionale (PROPOSTE)', 'Offerte & Promo (OFFERTE PROMO)', and 'Cassetta delle idee (CASSETTA DELLE IDEE)'. A red arrow points to the 'Modifica' button in the profile section, and another red arrow points to the 'Impostazioni' section.

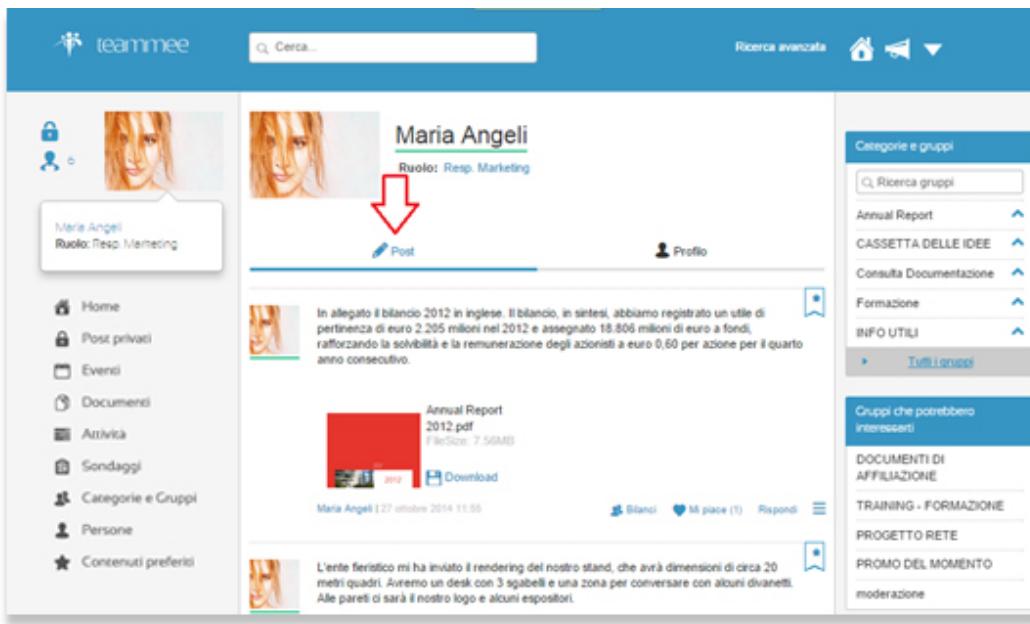
- Ricevi notifiche per contenuti:
- Contenuti dei contatti
 - Contenuti privati
 - Nuovi contenuti
- Ricevi notifiche per gruppi:
- Redazionale (PROPOSTE)
 - Utilità (INFO UTILI)
 - Offerte & Promo (OFFERTE PROMO)
 - Cassetta delle idee (CASSETTA DELLE IDEE)
 - Circolari (Consulta Documentazione)
 - Note informative (Consulta Documentazione)
 - Ordini di servizio (Consulta Documentazione)
 - Nuovi corsi (Formazione)
 - Corso sulla sicurezza (Formazione)
 - Manuale (Master e carte intestate)

3

Visualizza tutti i tuoi contributi

Ancora nell'area personale, puoi tenere sotto controllo in modo veloce tutti i tuoi contributi inseriti all'interno dei gruppi di lavoro a cui partecipi:

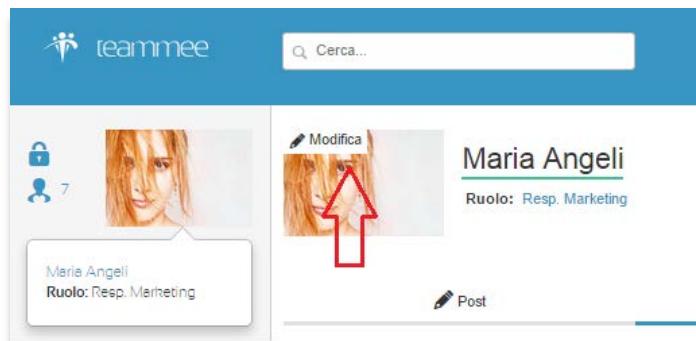

 4



The screenshot shows the teammee platform interface. On the left, a sidebar menu includes: Home, Posti privati, Eventi, Documenti, Attività, Sondaggi, Categorie e Gruppi, Persone, and Contenuti preferiti. The main area displays a profile for 'Maria Angeli' (Ruolo: Resp. Marketing). A red arrow points to the 'Post' button on the profile card. Below the profile, a post by Maria Angeli is shown, featuring an image of a document titled 'Annual Report 2012.pdf' (File size: 7.50MB), a download link, and a timestamp (27 ottobre 2014 11:05). The post has 1 like and a reply button. To the right, a sidebar titled 'Categorie e gruppi' lists: Ricerca gruppi, Annual Report, CASSETTA DELLE IDEE, Consulta Documentazione, Formazione, and INFO UTILI, with 'Tutti i gruppi' highlighted. Another sidebar titled 'Gruppi che potrebbero interessarti' lists: DOCUMENTI DI AFFILIAZIONE, TRAINING - FORMAZIONE, PROGETTO RETE, and PROMO DEL MOMENTO.

Inserisci o modifica la foto del tuo profilo

Ti trovi sul tuo profilo: passando con il mouse sull'area foto si attiva il tasto modifica. Clicca, seleziona la tua foto e salva:



The screenshot shows the teammee platform interface. On the left, a sidebar menu includes: Home, Posti privati, Eventi, Documenti, Attività, Sondaggi, Categorie e Gruppi, Persone, and Contenuti preferiti. The main area displays a profile for 'Maria Angeli' (Ruolo: Resp. Marketing). A red arrow points to the 'Modifica' (Edit) button next to the profile photo. Below the profile, a post by Maria Angeli is shown, featuring a 'Post' button.

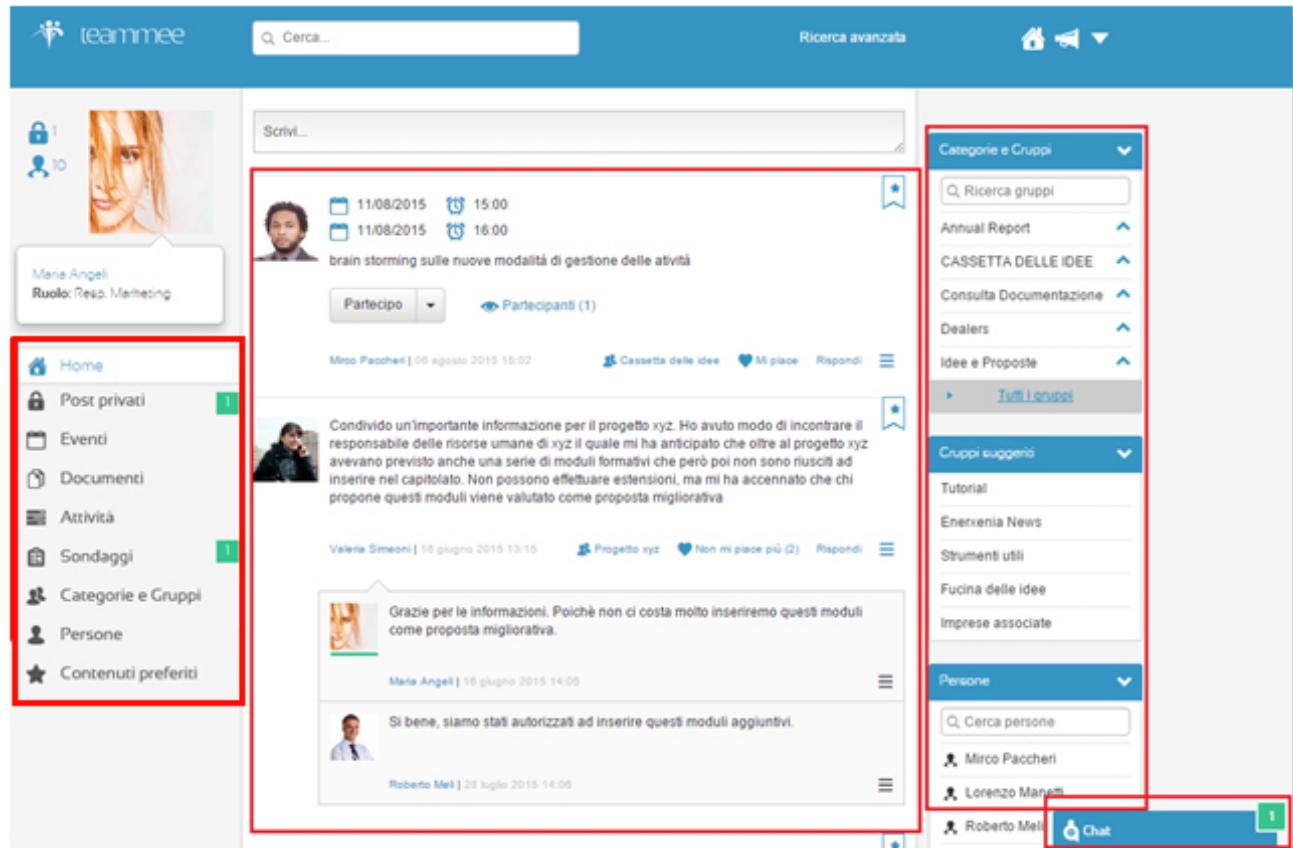
Aree funzionali e strumenti di navigazione

Teammee ha una organizzazione grafica pensata per rendere semplice, intuitiva ed immediata l'operatività quotidiana. Tutte le funzioni sono organizzate in 3 semplici aree:

- ✓ Spalla sinistra: funzioni generali
- ✓ Spalla destra: filtri sui contenuti
- ✓ Parte centrale: *Live Stream* dei contenuti

Completa le funzionalità, l'area chat visibile al piede della pagina, sulla destra.


 5

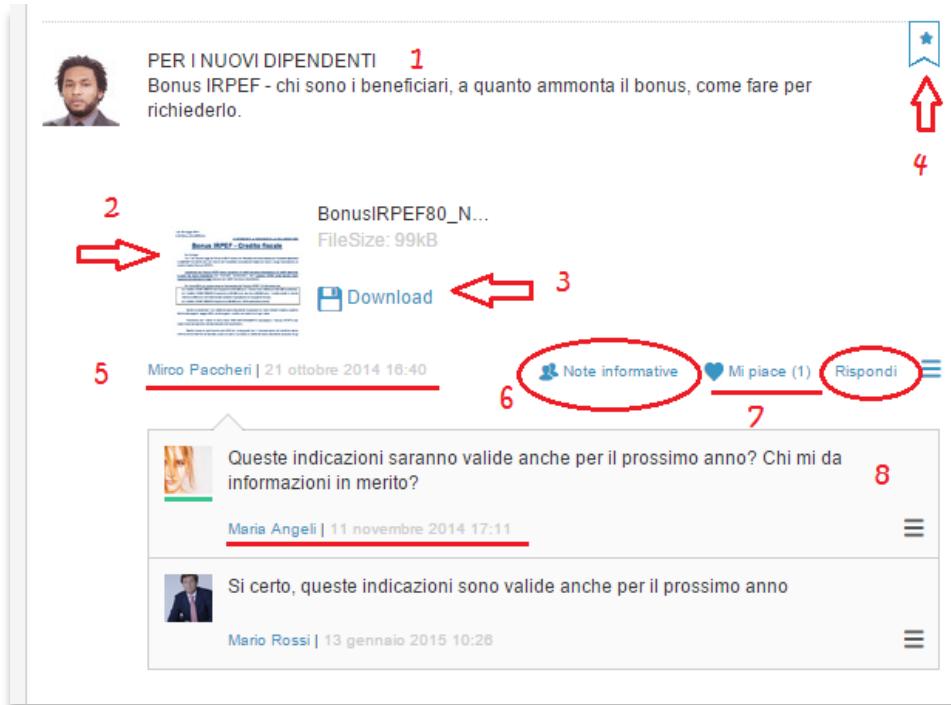


The screenshot illustrates the Teammee interface with three main functional areas:

- Left Sidebar (Spalla sinistra):** Contains links for Home, Post privati, Eventi, Documenti, Attività, Sondaggi, Categorie e Gruppi, Persone, and Contenuti preferiti. The "Categorie e Gruppi" section is highlighted with a red box.
- Central Content Stream (Parte centrale):** Shows a "Scrivi..." search bar, a list of posts, and a "Cassetta delle idee" (Idea Box) section. A post by Mirco Pacccheri is highlighted with a red box.
- Right Sidebar (Spalla destra):** Includes sections for Categorie e Gruppi, Gruppi suggeriti, and Persone. The "Categorie e Gruppi" section is highlighted with a red box. A "Chat" button is visible at the bottom right.

Live stream: visualizzazione post e interazione

Ciascun post presenta tutte le informazioni necessarie per comprendere e gestire l'informazione condivisa:



The screenshot shows a live stream post with the following numbered annotations:

1. Content of the post next to the user's profile photo.
2. Preview thumbnail of a document attached to the post.
3. Download button for the attached document.
4. Star icon for marking the post as favorite.
5. User information: Mirco Paccheri | 21 ottobre 2014 16:40.
6. Note informative icon.
7. Like button (Mi piace) with count (1).
8. Reply button (Rispondi).
9. Three horizontal lines icon for more options.

Below the main post, there are two comments:

- Maria Angeli | 11 novembre 2014 17:11: "Queste indicazioni saranno valide anche per il prossimo anno? Chi mi da informazioni in merito?"
- Mario Rossi | 13 gennaio 2015 10:26: "Si certo, queste indicazioni sono valide anche per il prossimo anno"

6

1. Contenuto del post affiancato dalla foto profilo di chi lo ha inserito
2. Se è stato associato un documento, è possibile visualizzarlo (senza doverlo scaricare) cliccando sopra il thumbnail (l'icona di preview del documento)
3. E' sempre possibile anche scaricare in locale il documento
4. Se il post riguarda un argomento su cui è importante mantenere il focus, cliccando sul segnalibro, è possibile inserirlo nel filtro personale dei post preferiti
5. Viene sempre mostrato il nome dell'utente che ha inserito il post e la data e l'orario di inserimento
6. Viene evidenziato il gruppo di lavoro in cui il post è stato inserito
7. Come nei principali social network è possibile esprimere il gradimento
8. Cliccando sul *Rispondi* possiamo generare discussioni condivise sull'argomento del post

Cliccando sull'icona *funzioni* (indicata in figura) è possibile:

1. Modificare il post (funzione attiva solo per l'autore)
2. Eliminare il post (funzione attiva per l'autore o per un ruolo specifico di moderatore)
3. Generare e copiare il permalink (funzione attiva per tutti)

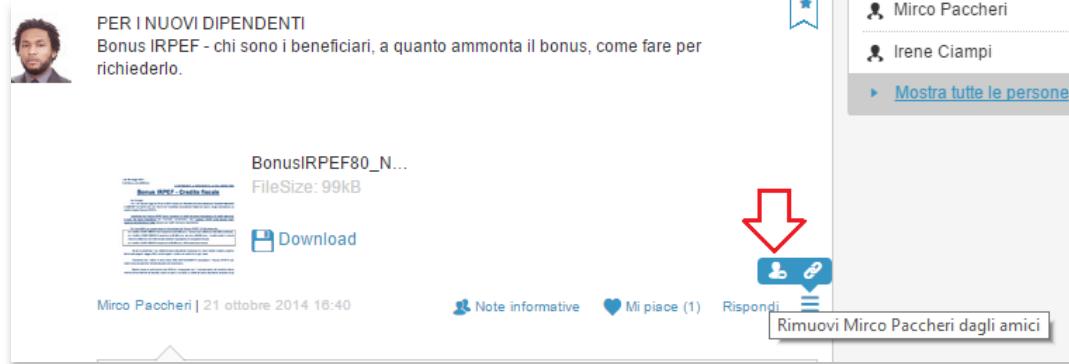


Il permalink è un link assoluto allo specifico post. Mediante questo link è possibile collegare il post ad altri post.

Gestione delle conversazioni

Nella live stream si vedono i post scritti dai propri contatti (amici). E' sempre possibile, a partire dal post stesso, decidere di rimuovere una persona dai propri contatti diretti. L'operazione impedirà a quella persona di inviarvi messaggi privati.

7



PER I NUOVI DIPENDENTI
Bonus IRPEF - chi sono i beneficiari, a quanto ammonta il bonus, come fare per richiederlo.

BonusIRPEF80_N...
FileSize: 99kB

[Download](#)

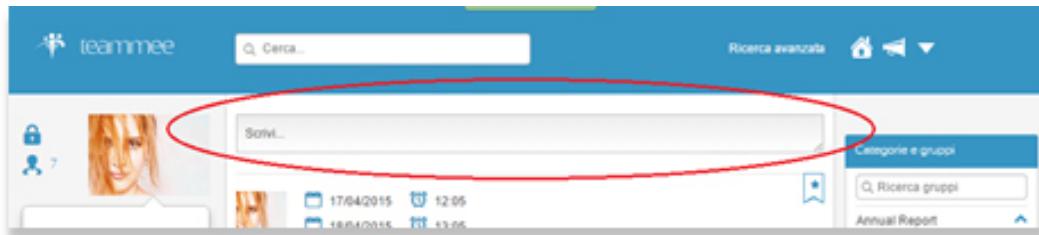
Mirco Paccheri | 21 ottobre 2014 16:40

Note informative Mi piace (1) Rispondi

Rimuovi Mirco Paccheri dagli amici

Scrivi il tuo post

La funzione principale per inserire un contenuto all'interno della piattaforma, *scrivi*, è visibile in alto nella parte centrale della live stream.



teammee

Cerca... Ricerca avanzata

Scrivi...

17/04/2015 12:05

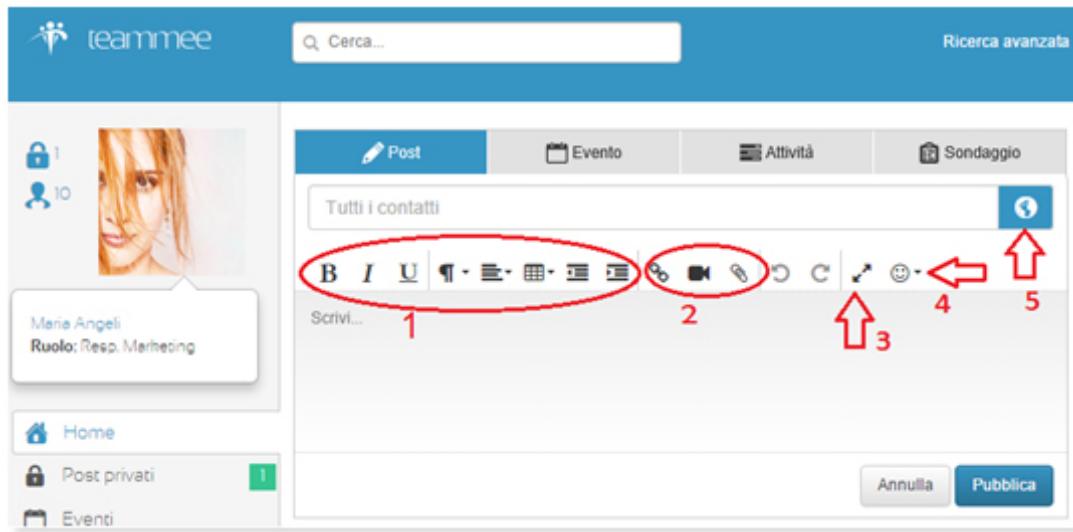
18/04/2015 13:05

Ricerca gruppi

Annual Report

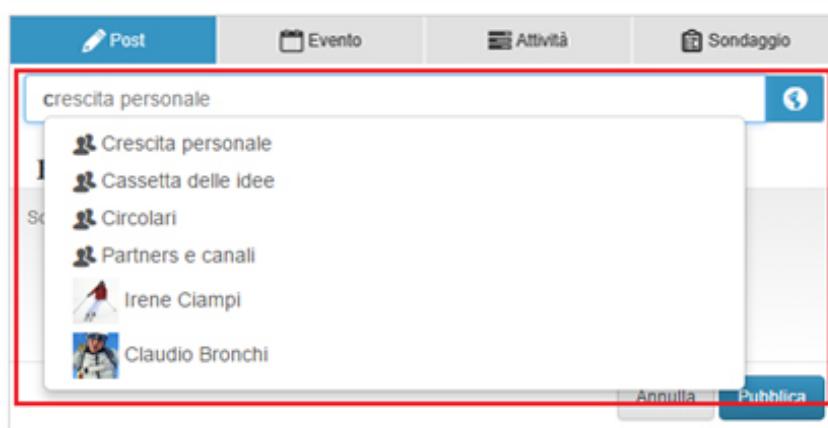
8

Clicca su *scrivi* per accedere all'editor completo:



Teammee ti fornisce:

1. Un editor con le principali funzioni per la formattazione dei testi
2. La possibilità di collegare video esterni, allegare file, collegare tramite link risorse esterne.
3. Puoi lavorare agilmente a schermo intero
4. Inserire emoticons per una comunicazione moderna e smart
5. Puoi gestire i destinatari del tuo post:



Puoi inviare a

- ✓ Tutti gli iscritti alla piattaforma
- ✓ Ad un gruppo di lavoro
- ✓ Ad una o più persone tra i tuoi contatti diretti (post privato)

Mentioning

Teammee gestisce il mentioning. La sintassi standard è: @ [nome utente].

Il simbolo della chiocciola serve per citare altri profili di persone presenti in piattaforma e in collegamento diretto con il proprio profilo. La mention produce una notifica automatica (icona in alto a destra).

L'editor aiuta nella compilazione: dopo aver digitato la chiocciola e le prime lettere, vengono proposti i nomi delle persone selezionabili nel contesto:

- 1) Se il post è a tutti (o ai collegamenti diretti) tutti i nomi sono selezionabili
- 2) Se il post è scritto all'interno di un gruppi, vengono proposti solo i nomi delle persone che collaborano nel gruppo.

Questo garantisce che nessun post, attraverso il mentioning, possa uscire dall'ambito della visibilità definita.

All'interno del post, la mention è un link che rimanda direttamente al profilo della persona (nella sezione dei post inseriti).



The screenshot shows the Teammee platform. At the top, there is a search bar, an advanced search link, and a notifications icon (a house with a megaphone and a red circle with the number 1). The main content area shows a post from 'Sonia Garau' dated '01 settembre 2015 11:02'. The post text is: 'Come ci siamo detti, condivido la lista delle attività previste per la giornata dell'8.' Below this, a comment from 'Roberta Petta' is shown: 'Appena noto, mi sarebbe utile conoscere numero e ruoli dei partecipanti. @Roberta Petta per favore puoi aggiornare la documentazione relativa al progetto?' The mention '@Roberta Petta' is circled in red. The bottom right corner of the screenshot shows the 'Notifications' section with a list of recent notifications, including mentions from 'Sonia Garau' and 'Francesco Giovannini'.

L'area notifiche riporta tutte le mention e cliccando sul testo si accede direttamente al post.



The screenshot shows the 'Notifications' section of the Teammee interface. At the top, there is a red arrow pointing to the notifications icon (a house with a megaphone) in the header. Below this, a red circle highlights the 'Notifications' tab in the sidebar. The main area lists recent notifications:

- You were mentioned by Sonia Garau on Come ci siamo detti, condivido la lista delle attività previste per la giornata... 4 minutes ago
- You were mentioned by Sonia Garau on Come ci siamo detti, condivido la lista delle attività previste per la giornata... 7 minutes ago
- Francesco Giovannini published a new post Vediamo se adesso arriva 18 hours ago

At the bottom left, there is a 'Mi piace' button.

L'area notifiche riporta in generale:

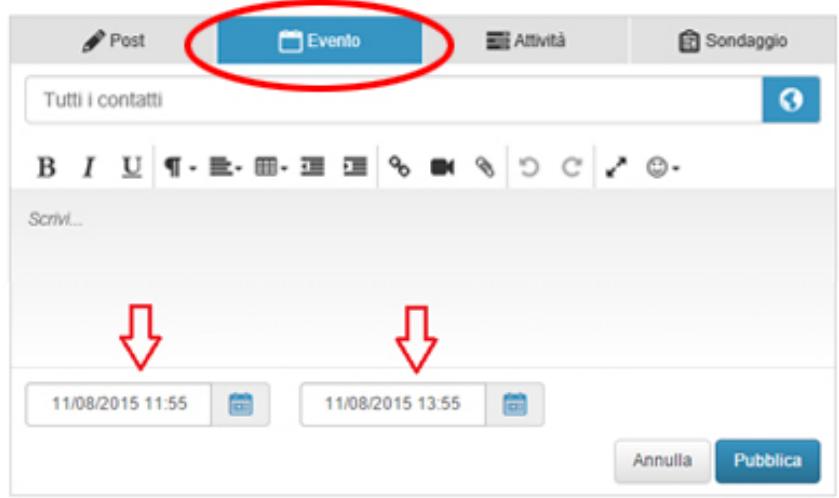
- Tutti i nuovi post /file /eventi/attività su cui hai visibilità e su cui hai attivato il flag di ricezione notifiche;
- Tutti i commenti ai post seguiti
- Tutte le modifiche / aggiornamenti dei suddetti post, file (nuove versioni);
- Tutte le mention
- Tutte le richieste di collegamento
- Tutte le richieste di iscrizione o inviti ai gruppi

Pianifica un evento

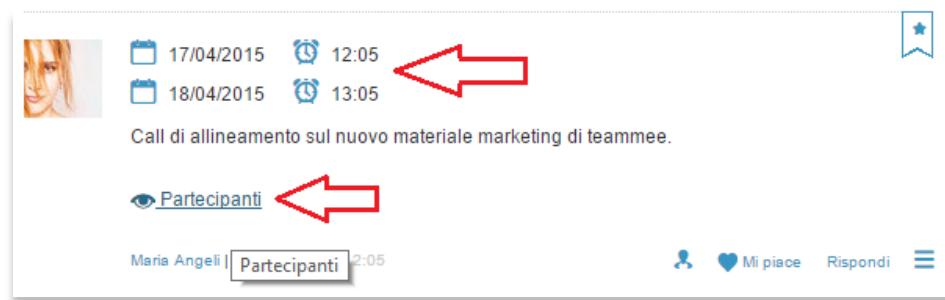
Per creare un evento, posizionati sul gruppo di lavoro cui l'evento si riferisce, clicca su *scrivi* come per inserire un post. Clicca poi sul tab *Evento* per inserire testo, data e ora inizio e data e ora di fine.

10

Cliccare su *scrivi* per ottenere l'editor completo:



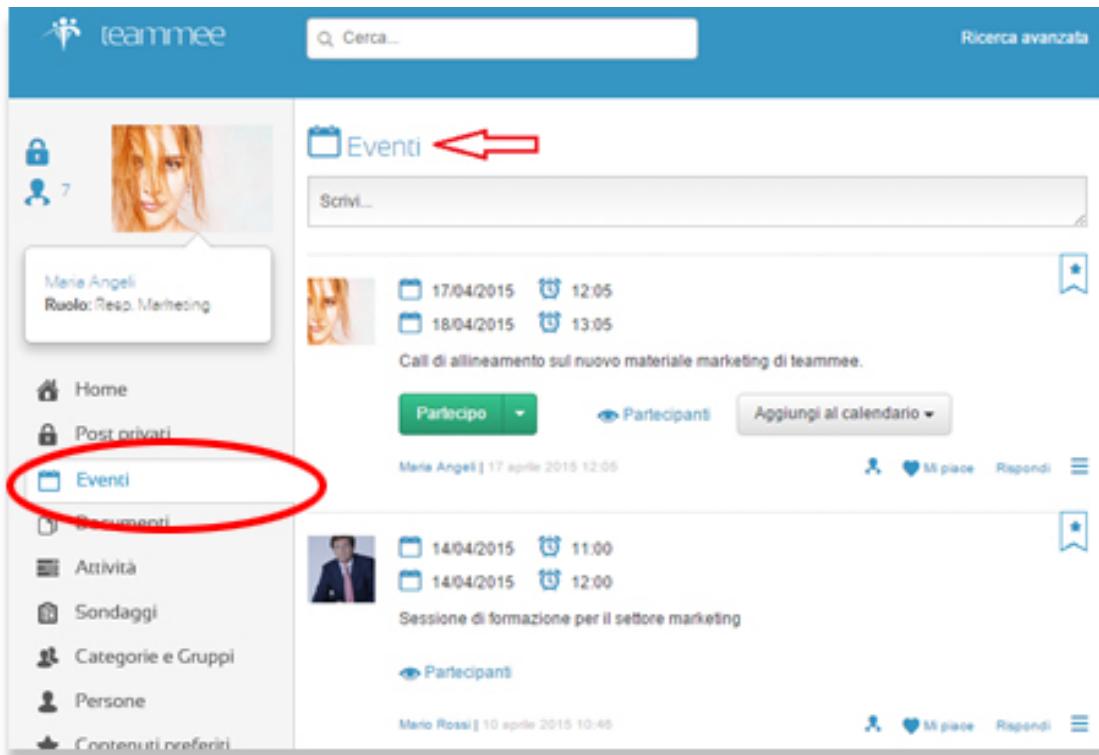
L'evento è visibile sulla live stream come un normale post in cui sono riportati anche i partecipanti e la data ora di inizio e fine evento:



Una vista su tutti gli eventi

Cliccando sulla funzione *eventi*, hai un accesso rapido a tutti gli eventi registrati nella piattaforma.

11



teammee

Cerca... Ricerca avanzata

Maria Angeli
Ruolo: Resp. Marketing

7

Eventi

Scriv...

17/04/2015 12:05
18/04/2015 13:05

Call di allineamento sul nuovo materiale marketing di teammee.

Partecipo Partecipanti Aggiungi al calendario

Maria Angeli | 17 aprile 2015 12:05 Mi piace Rispondi

14/04/2015 11:00
14/04/2015 12:00

Sessione di formazione per il settore marketing

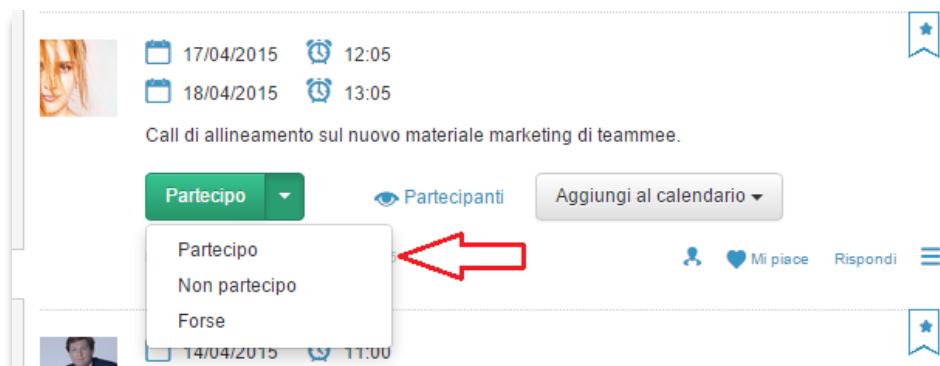
Partecipanti

Mario Rossi | 10 aprile 2015 10:45 Mi piace Rispondi

Home Post privati Documenti Attività Sondaggi Categorie e Gruppi Persone Contenuti riferiti

Funzioni e operatività sugli eventi

Una volta creato un evento, a tutti gli invitati è richiesto di specificare la propria presenza o assenza:



17/04/2015 12:05
18/04/2015 13:05

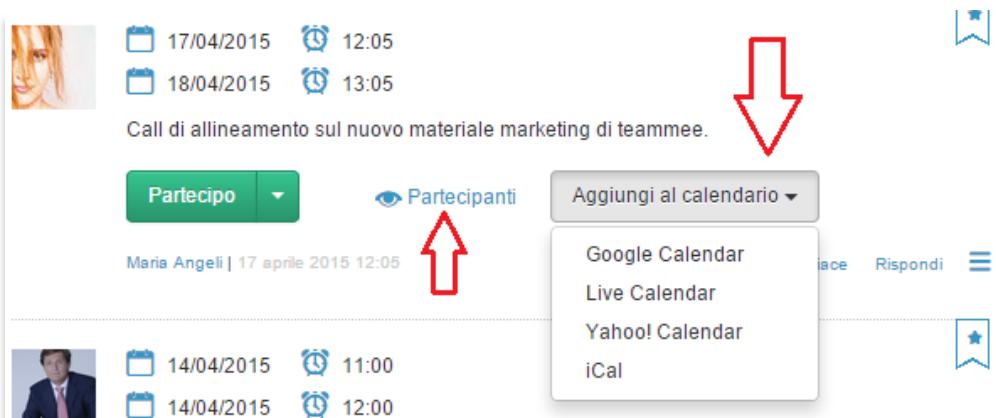
Call di allineamento sul nuovo materiale marketing di teammee.

Partecipo Partecipanti Aggiungi al calendario

Partecipo Non partecipo Forse

14/04/2015 11:00

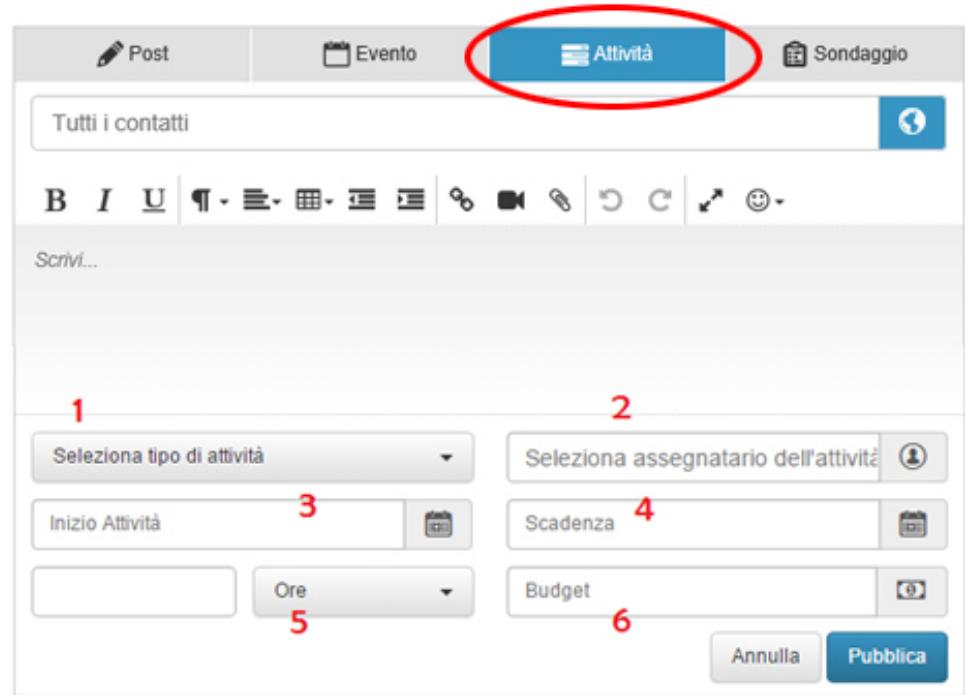
In ogni momento è possibile monitorare la lista dei partecipanti. Ogni evento è condivisibile in automatico sui principali calendari on line o locali:



The screenshot shows a list of participants for an event. At the top, there are two participant profiles: a woman with blonde hair and a man in a suit. Below each profile is a date and time: 17/04/2015 12:05 and 18/04/2015 13:05 respectively. The woman's profile has a red arrow pointing to the 'Partecipo' button. The man's profile has a red arrow pointing to the 'Partecipanti' button. To the right of the participant list is a 'Call di allineamento sul nuovo materiale marketing di teammee.' message. At the bottom of the list are two more participant profiles with dates and times: 14/04/2015 11:00 and 14/04/2015 12:00. To the right of the list is a 'Partecipanti' button with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a 'Aggiungi al calendario' button with a dropdown menu. The dropdown menu contains options: Google Calendar, Live Calendar, Yahoo! Calendar, and iCal. A red arrow points down from the 'Aggiungi al calendario' button to the menu. A large blue circle with the number '12' is in the top right corner of the screenshot area.

Crea una attività

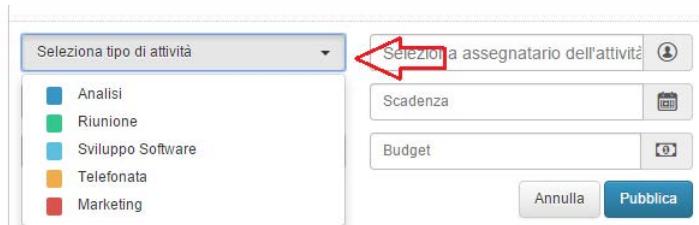
La creazione di una attività può avvenire all'interno di un gruppo oppure può essere creata indipendentemente dagli stessi. In questo caso l'attività verrà resa visibile esclusivamente ai destinatari prescelti e diventerà automaticamente una attività «privata».



The screenshot shows the 'Attività' creation form. At the top, there are four tabs: 'Post', 'Evento', 'Attività' (which is highlighted with a red oval), and 'Sondaggio'. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Tutti i contatti' and a blue search icon. Underneath the search bar is a toolbar with various icons for text formatting (B, I, U) and other functions. The main form area has a text input field with the placeholder 'Scrivi...'. Below the text input are six numbered fields: 1. 'Selezione tipo di attività' dropdown, 2. 'Selezione assegnatario dell'attività' dropdown, 3. 'Inizio Attività' date input field, 4. 'Scadenza' date input field, 5. 'Ore' dropdown, and 6. 'Budget' input field. At the bottom right of the form are 'Annulla' and 'Pubblica' buttons.

E' possibile definire:

1. Una categorizzazione della tipologia di attività (chi autorizzato avrà la facoltà di censire e modellare i tipi di attività)



2. Definire gli assegnatari (le persone a cui è assegnata l'attività e potranno quindi aggiornare lo stato d'avanzamento). E' una informazione obbligatoria.



3. Definire una data inizio ma soprattutto la scadenza dell'attività (informazione obbligatoria)
4. Numero (quantitativo) di ore/giorni/settimane previste per svolgere l'attività
5. Una previsione di budget

La gestione delle attività e scadenze avviene mediante un'interfaccia grafica intuitiva che mette in evidenza i seguenti elementi:



1. Persona che ha creato il task
2. Assegnatario del task
3. Tipologia di task (identificato dal colore dell'icona)
4. Percentuale di completamento
5. Data di scadenza
6. Ore/tempo pianificato in sede di creazione
7. Budget
8. Warning «attività in ritardo» Il warning può essere sia «in ritardo» che «sforata» se vengono superati limiti di tempo o di budget preventivati.

Visione d'insieme dello stato d'avanzamento

Se si accede ad un gruppo all'interno del quale sono state create delle attività, è possibile visualizzare lo stato generale di avanzamento mediante una dashboard a scomparsa. Questa mostra informazioni numeriche e visuali delle attività complessive relative al gruppo stesso.



La dashboard mostra il numero di attività **pianificate** relative ad un gruppo/progetto; il numero delle attività **in corso**; il numero delle attività **correttamente gestite** (verde); il numero delle attività **«sforate»**, cioè tali per cui sono stati sforati i tempi o i costi rispetto quelli preventivati (giallo); numero di attività **scadute**, ossia non concluse entro la data di scadenza impostata (rosse).

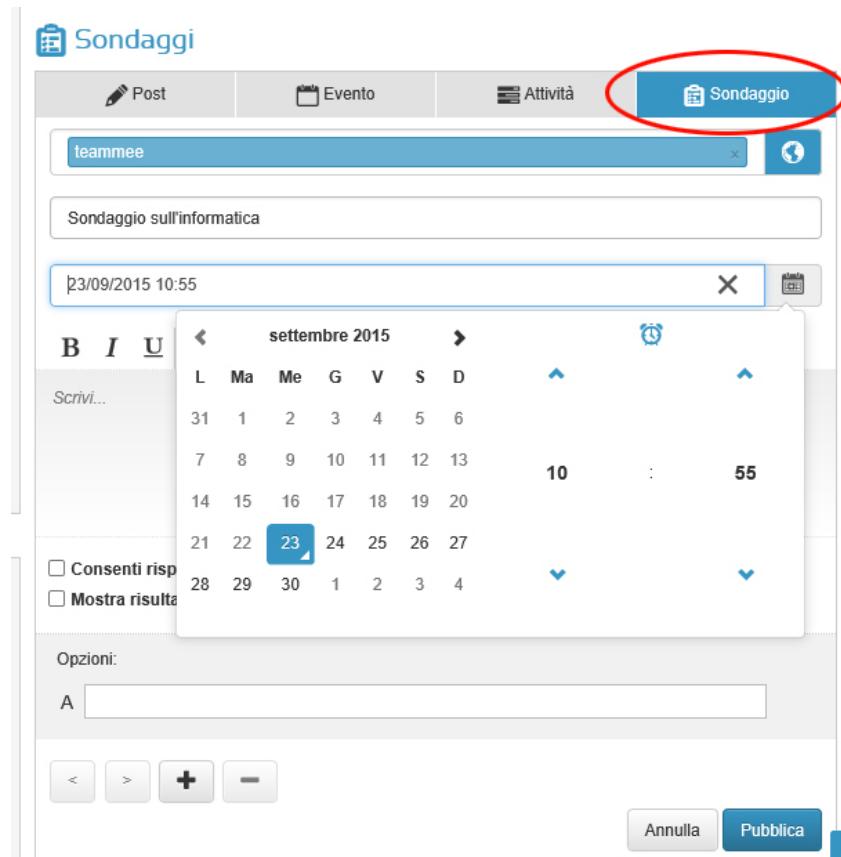
Cliccando sul riquadro e sul numero relativo alle attività che interessa verificare, la live stream del gruppo mostra le attività in oggetto secondo la visualizzazione grafica già vista.

La dashboard mostra, inoltre, la percentuale complessiva di completamento delle attività inserite nel gruppo calcolata sull'insieme delle attività e media percentuale di completamento. Accanto ad essa, troviamo due widget relativi agli assegnatari delle attività e ai creatori (proprietari) delle attività stesse.

I sondaggi

La creazione di un sondaggio può avvenire all'interno di un gruppo, oppure può essere creato indipendentemente dagli stessi. In questo caso il sondaggio verrà reso visibile esclusivamente ai destinatari prescelti e diventerà automaticamente un sondaggio «privato».

Il sondaggio deve avere un titolo e può avere una data di scadenza (fine del sondaggio)



Sondaggi

Post | Evento | Attività | **Sondaggio**

teammee

Sondaggio sull'informatica

23/09/2015 10:55

settembre 2015

| L | M | Me | G | V | S | D |
|----|----|-----------|----|----|----|----|
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Consenti risposte

Mostra risultati

Opzioni:

A

< > + -

Annula Pubblica

Nella fase di creazione del sondaggio è possibile:

1. Consentire risposte multiple
2. Consentire a tutti di aggiungere opzioni di risposta
3. Mostrare i risultati prima di rispondere
4. Consentire la modifica della risposta

16

- | | |
|--|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Consentiti risposte multiple 3 <input type="checkbox"/> Mostra risultati prima di rispondere | 2 <input type="checkbox"/> Consentiti a tutti di aggiungere opzioni 4 <input type="checkbox"/> Consentiti di modificare la risposta |
|--|--|

E' possibile quindi impostare una o più opzioni di risposta.

Opzioni:

| | |
|---|---|
| A | <input type="text" value="opzione A"/> |
| B | <input type="text" value="opzione B"/> x |
| C | <input type="text"/> |

< > + -

Annulla
Pubblica

Per creare un questionario formato da più sondaggi è sufficiente cliccare sul "+" per aggiungere un'altra domanda.

Per votare un sondaggio è sufficiente flagare la risposta desiderata e cliccare su "invia la risposta". A seconda delle impostazioni scelte al momento della creazione, il sistema mostrerà o meno i risultati.


Sondaggio sull'informatica

quale sistema operativo (senza contare il prezzo) preferireste per il vostro tablet?

android

iCS

Windows phone

altro

Invia la risposta

Data: 20/09/2015 10:55

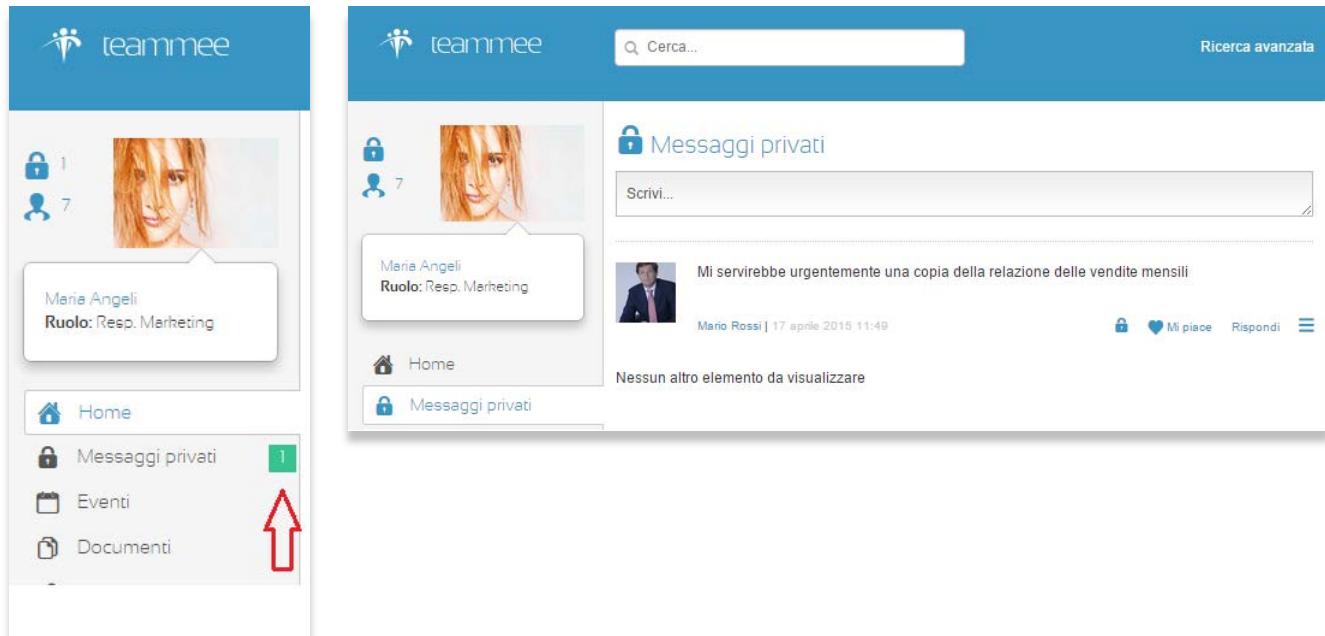
Sonia Garau | 23/09/2015 10:56
 Modificato il: 23/09/2015 10:58

teammee
Mi piace
Rispondi
≡

Leggi i tuoi messaggi privati

Teammee consente di effettuare un accesso rapido ad una vista di tutti i messaggi privati. I nuovi messaggi non ancora letti sono evidenziati da una notifica grafica (riquadro verde). La notifica riporta il numero di messaggi non ancora letti. Dopo aver preso visione dei nuovi messaggi, la notifica scompare.

17

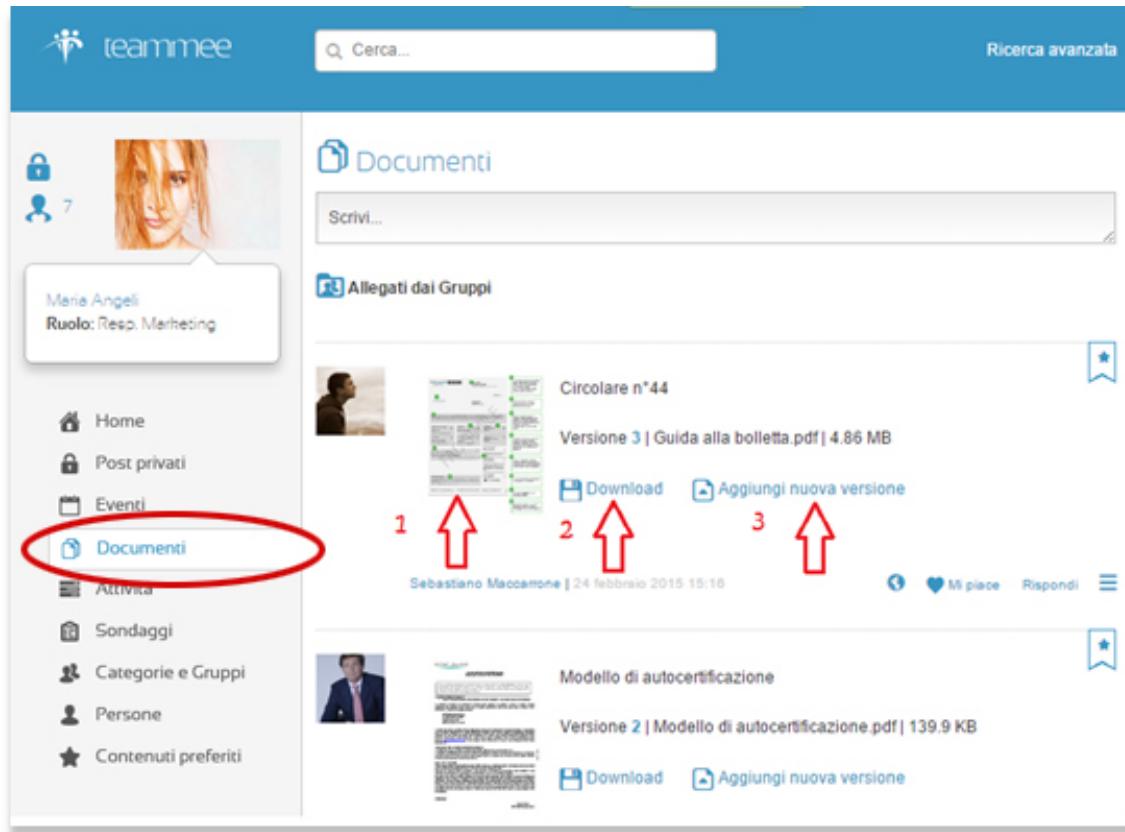


The screenshot displays the Teammee application interface. On the left, a sidebar shows a user profile for 'Maria Angeli' (Ruolo: Resp. Marketing) with 1 new message, and navigation links for Home, Messaggi privati (with 1 new message), Eventi, and Documenti. A red arrow points to the '1' in the message notification box. On the right, the main content area is titled 'Messaggi privati' and shows a message from 'Mario Rossi' dated 17 aprile 2015 11:49. The message content is: 'Mi servirebbe urgentemente una copia della relazione delle vendite mensili'. Below the message, there are buttons for 'Mi piace' and 'Rispondi'.

Gestione documenti

Cliccando sulla funzione *Documenti* si ha un accesso rapido a tutti i documenti condivisi nei vari gruppi di lavoro, rivolti a tutti o privati, versionabili e non. Un modulo completo ed efficace per la gestione di tutta la documentazione.

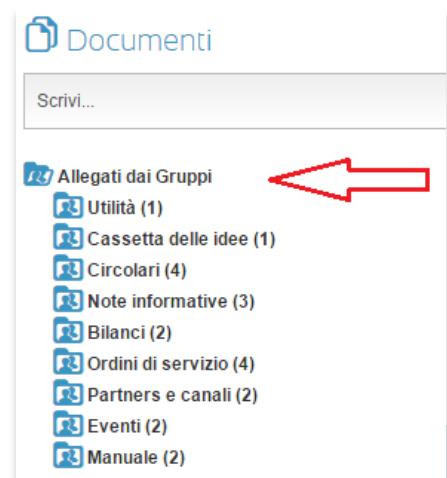
18



Analizziamo i vari elementi che caratterizzano il post:

1. Visualizza il documento senza scaricarlo attraverso un modulo di preview in cui puoi fare zoom, ricerche, stampe;
2. Scarica in locale;
3. Gestisci il versioning dei documenti per avere sempre l'ultima versione aggiornata e mantenere lo storico delle versioni precedenti.

Questa funzione è un comodo filtro per visualizzare i documenti inseriti come allegati nei post nei vari gruppi di lavoro.



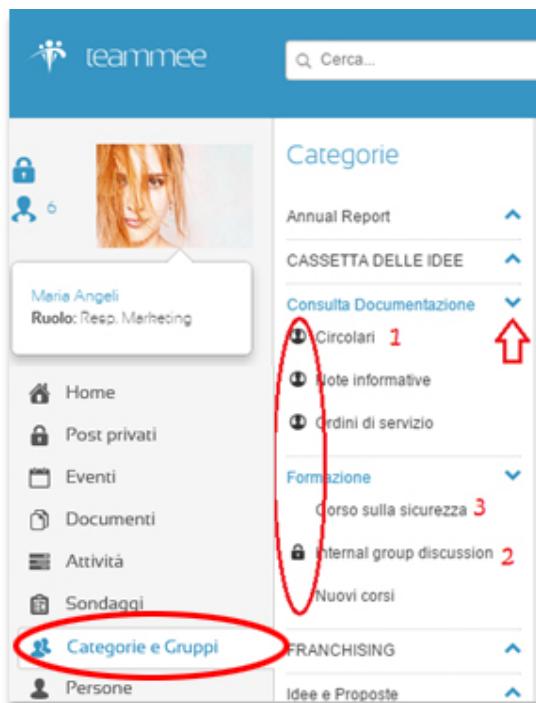
| Categoria | Conteggio |
|---------------------|-----------|
| Utilità | 1 |
| Cassetta delle idee | 1 |
| Circolari | 4 |
| Note informative | 3 |
| Bilanci | 2 |
| Ordini di servizio | 4 |
| Partners e canali | 2 |
| Eventi | 2 |
| Manuale | 2 |

Categorie e gruppi

L'organizzazione della tua azienda, delle attività e dei gruppi di lavoro in un colpo d'occhio:

Categorie e Gruppi ti consente di prendere visione di tutte le aree organizzative.

19



The screenshot shows the teammee platform's navigation bar and a sidebar. The sidebar includes links for Home, Post privati, Eventi, Documenti, Attività, Sondaggi, Categorie e Gruppi (which is circled in red), and Persone. The main content area is titled 'Categorie' and lists various categories with sub-items. A red arrow points to the 'Circolari 1' item under the 'Consulta Documentazione' category.

| Categoria | Sub-Item | Count |
|-------------------------|---------------------------|-------|
| Consulta Documentazione | Circolari | 1 |
| Consulta Documentazione | Vote informative | 0 |
| Consulta Documentazione | Ordini di servizio | 0 |
| Formazione | Corso sulla sicurezza | 3 |
| Formazione | Internal group discussion | 2 |
| Formazione | Nuovi corsi | 0 |
| FRANCHISING | Idee e Proposte | 0 |

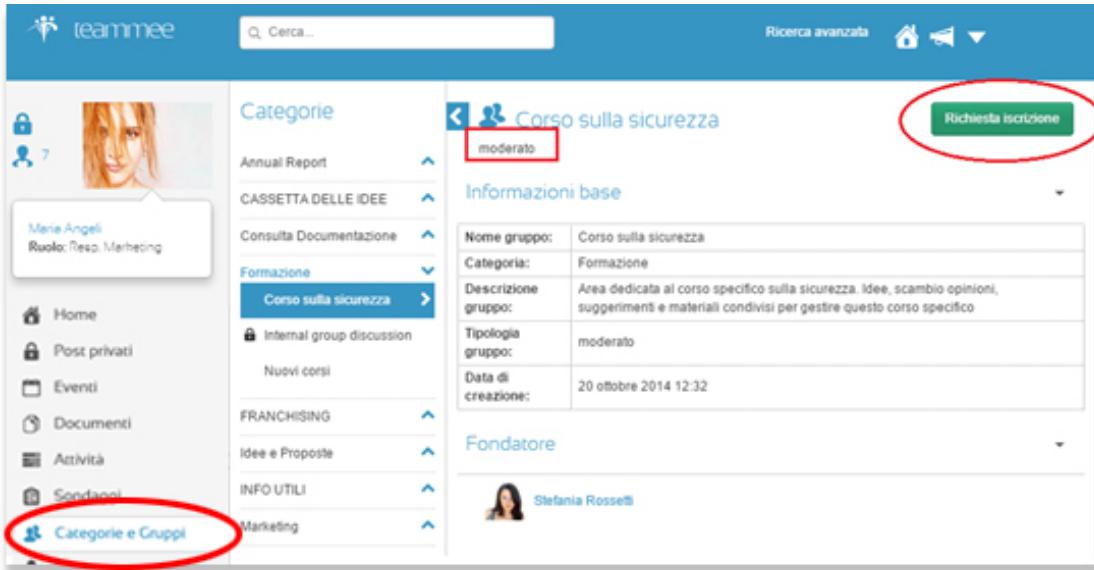
Clicca sulla freccia per vedere i gruppi di lavoro di ciascuna categoria ed osserva le icone che identificano i tipi di gruppo:

1. Gruppo aperto (accesso libero) o moderato (accesso solo moderato / accettato dal responsabile del gruppo)
2. Gruppo privato (Accesso e visibilità solo su invito diretto del responsabile del gruppo)
3. Gruppo a cui non si è ancora iscritti e che può essere moderato oppure aperto

Profilo di un gruppo

Se non sei iscritto ad un gruppo e desideri farlo: segui le frecce e arriva al profilo del gruppo per conoscere in dettaglio le attività che raccoglie (descrizione gruppo) e il suo fondatore. Clicca sul pulsante *Richiesta iscrizione* per richiedere l'iscrizione (nel caso di gruppo moderato) o per iscriverti direttamente nel caso di gruppo Aperto

20



teammee

Cerca...

Ricerca avanzata

Richiesta iscrizione

Categorie

- Annual Report
- CASSETTA DELLE IDEE
- Consulta Documentazione
- Formazione**
- Corso sulla sicurezza
- Internal group discussion
- Nuovi corsi
- FRANCHISING
- Idee e Proposte
- INFO UTILI
- Marketing

Corso sulla sicurezza

moderato

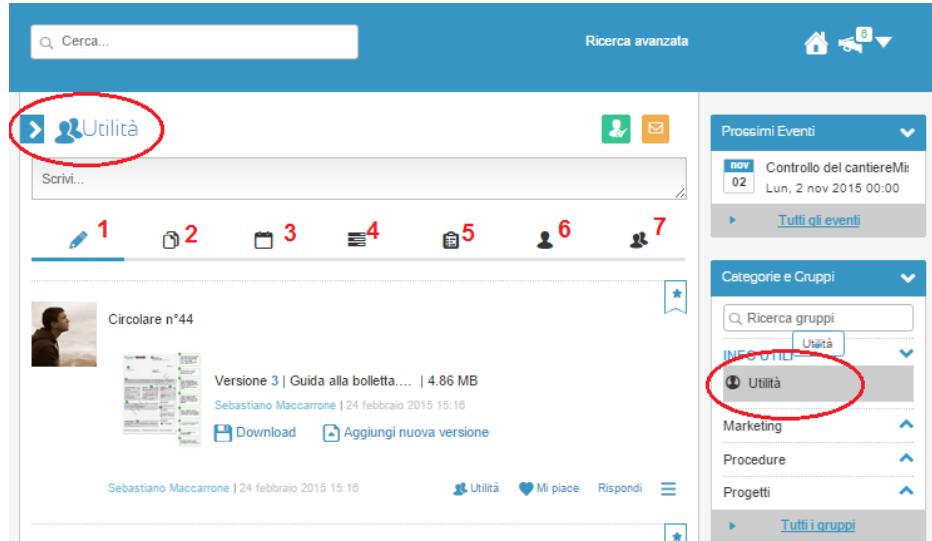
Informazioni base

| | |
|---------------------|---|
| Nome gruppo: | Corso sulla sicurezza |
| Categoria: | Formazione |
| Descrizione gruppo: | Area dedicata al corso specifico sulla sicurezza. Idee, scambio opinioni, suggerimenti e materiali condivisi per gestire questo corso specifico |
| Tipologia gruppo: | moderato |
| Data di creazione: | 20 ottobre 2014 12:32 |

Fondatore

Stefania Rossetti

Se sei già iscritto, prendi visione di tutte le attività svolte all'interno del gruppo di lavoro:



Cerca...

Ricerca avanzata

Utilità

Scrivi...

1 2 3 4 5 6 7

Circolare n°44

Versione 3 | Guida alla bolletta.... | 4.86 MB

Sebastiano Maccarrone | 24 febbraio 2015 15:18

Download Aggiungi nuova versione

Sebastiano Maccarrone | 24 febbraio 2015 15:16

Utilità Mi piace Rispondi

Prossimi Eventi

nov 02 Controllo del cantiereMi Lun, 2 nov 2015 00:00

Tutti gli eventi

Categorie e Gruppi

Ricerca gruppi

Utilità

INFO UTILI

Marketing

Procedure

Progetti

Tutti i gruppi

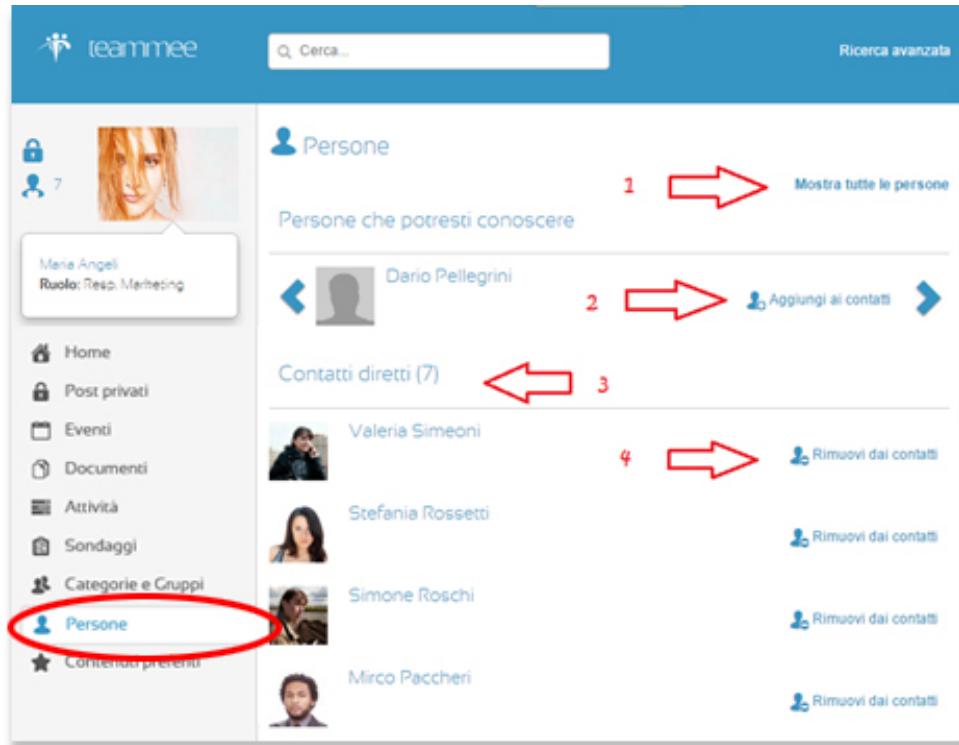
1. Tutti i post del gruppo
2. Tutti i documenti condivisi nel gruppo
3. Tutti gli eventi del gruppo
4. Tutte le attività del gruppo
5. Tutti i sondaggi
6. Tutte le persone iscritte e partecipanti alle attività del gruppo
7. Dettaglio del profilo del gruppo.

E' sempre possibile:

- Cancellarsi dal gruppo
- Invitare colleghi ad iscriversi

Persone

Entra in contatto e collabora con tutte le persone che fanno parte della tua organizzazione. Clicca su *persone* per vedere:



The screenshot shows the 'People' section of the teammee platform. On the left, there is a sidebar with various links: Home, Post privati, Eventi, Documenti, Attività, Sondaggi, Categorie e Gruppi, **Personne** (which is circled in red), and Contenuti preferiti. The main area shows a list of contacts under 'Contatti diretti (7)'. Each contact entry includes a profile picture, name, and three red-numbered arrows pointing to specific buttons: 1 points to 'Mostra tutte le persone', 2 points to 'Aggiungi ai contatti', 3 points to the contact's name, and 4 points to 'Rimuovi dai contatti'.

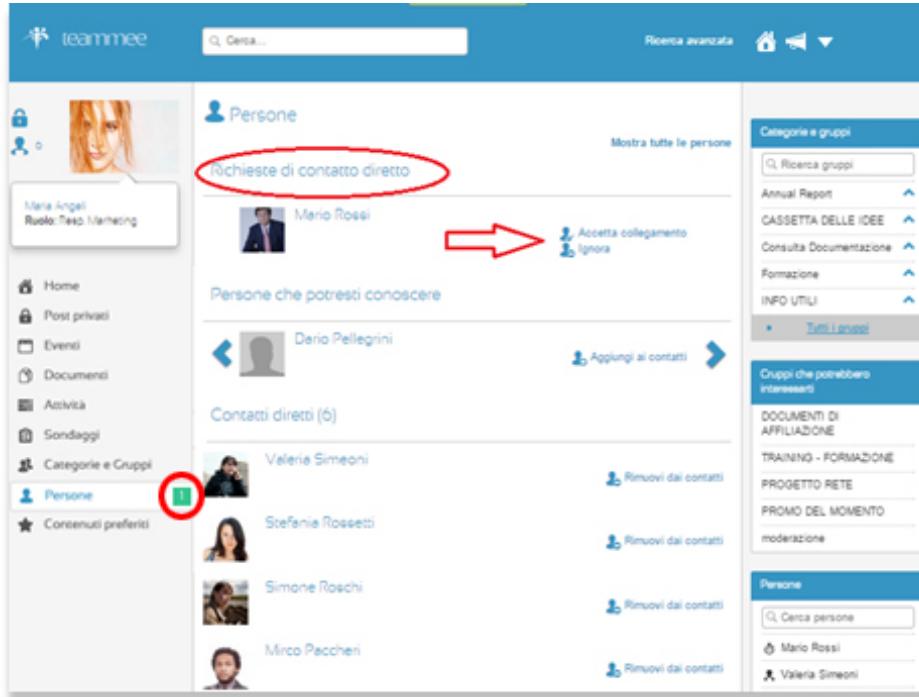
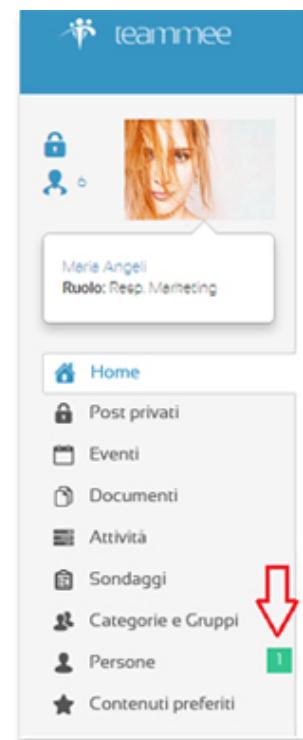
1. Tutte le persone iscritte
2. Aggiungere ai contatti diretti i tuoi colleghi
3. Visualizzare la lista dei tuoi contatti diretti
4. Rimuovere collegamenti diretti

Ma perché è importante stabilire un collegamento diretto? Come nel meccanismo delle amicizie dei principali social network, questa operazione ti consentirà di dialogare anche attraverso i messaggi privati, di accedere alle informazioni di profilo (skills e informazioni aziendali generali) e accedere alla bacheca con i contributi del contatto.

21

Richiesta di collegamento e notifiche

La richiesta di contatto produce una alert grafica sulla live stream della persona contattata. La notifica verde indica la presenza di nuove richieste di contatto, indicandone il numero. Per visualizzare la/le richiesta, accettarle o rifiutarle, clicca sull'icona della notifica e procedi con la relativa azione.

Cliccando sul nome o sull'icona di ciascuna persona si accede alla pagina personale:



La pagina personale consente di accedere ai seguenti dati:

- ✓ I post dell'utente
- ✓ Il profilo dell'utente
- ✓ Il ruolo specifico dell'utente
- ✓ La funzione di invio messaggio privato
- ✓ Possibilità di rimuoverlo dai contatti diretti.

Nel caso di utente non in contatto diretto sarà possibile vedere solo i dati generali di profilo e procedere con la richiesta di contatto.

Contenuti Preferiti

Un link per accedere in modo rapido ai contenuti di particolare interesse:



The screenshot shows the teammee platform interface. On the left, there is a sidebar with various navigation options: Home, Post privati, Eventi, Documenti, Attività, Sondaggi, Categorie e Gruppi, Persone, and Contenuti preferiti. The 'Contenuti preferiti' option is highlighted with a red oval. The main content area shows a post by 'Maria Angeli' with a blue star icon and the text 'Contenuti preferiti'. Below this, there is another post by 'Mirco Paccheri' with a blue star icon and the text 'PER I NUOVI DIPENDENTI'. A red circle highlights the blue star icon in the second post. A red arrow points to the blue star icon in the second post, indicating where to click to mark it as a favorite.

Per segnalare e salvare un contenuto come *preferito* clicca sul segnalibro nel post selezionato:



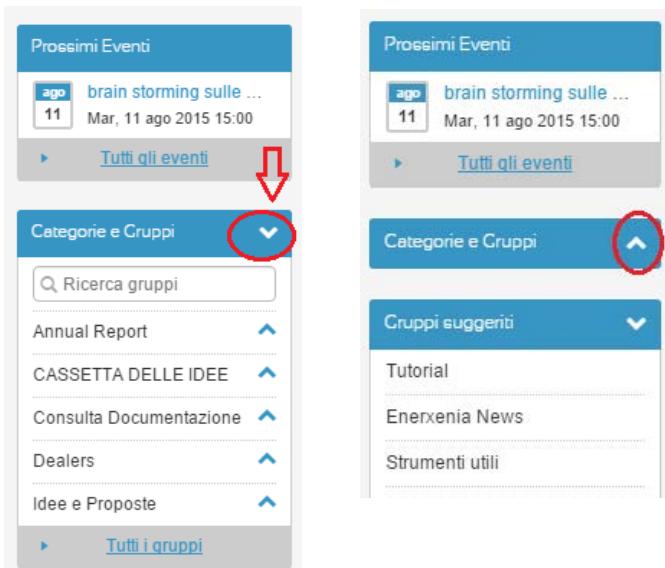
A close-up view of a post from 'Mirco Paccheri' titled 'PER I NUOVI DIPENDENTI'. The post content is 'Bonus IRPEF - chi sono i beneficiari, a quanto ammonta il bonus, come fare per richiederlo.' Below the text is a file preview for 'BonusIRPEF80_N...' with a file size of '99kB' and a 'Download' button. A red arrow points to the blue star icon in the top right corner of the post area, indicating where to click to mark it as a favorite.

23


 24

Widget

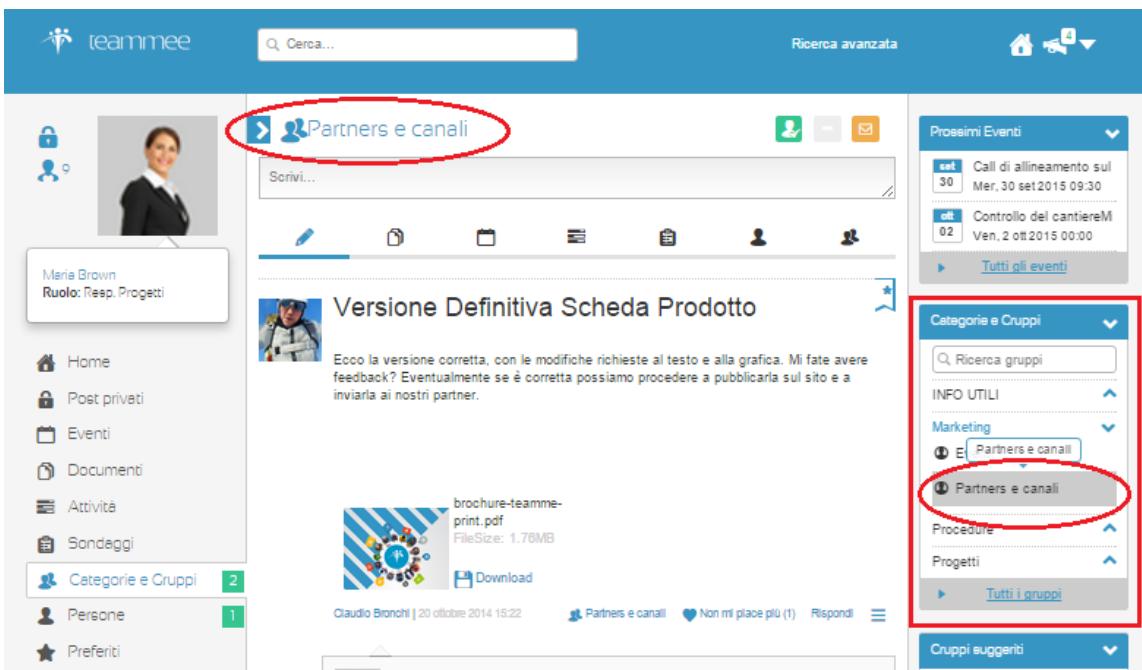
La spalla destra presenta una serie di widget che consentono di filtrare le informazioni secondo l'interesse o la necessità operativa. Possono essere compresi o aperti e questo consente una ottimale gestione dello spazio della spalla.



The image shows the right sidebar of a web application. At the top is a box for 'Prossimi Eventi' with a single item: 'brain storming sulle ...' on 'Mar, 11 ago 2015 15:00'. Below it is a box for 'Categorie e Gruppi' with a dropdown arrow. A red arrow points down to the 'Tutti gli eventi' link in the 'Prossimi Eventi' box. Another red arrow points up to the 'Categorie e Gruppi' dropdown in the sidebar. The sidebar also contains a 'Categorie e Gruppi' section with a dropdown arrow, a 'Gruppi suggeriti' section with a dropdown arrow, and a 'Ricerca gruppi' input field.

Widget *Categorie e gruppi*

La spalla destra presenta una serie di widget che consentono di filtrare le informazioni secondo l'interesse o la necessità operativa. In particolare il widget *Categorie e gruppi* consente di filtrare tutti i contenuti della live stream secondo il gruppo selezionato:



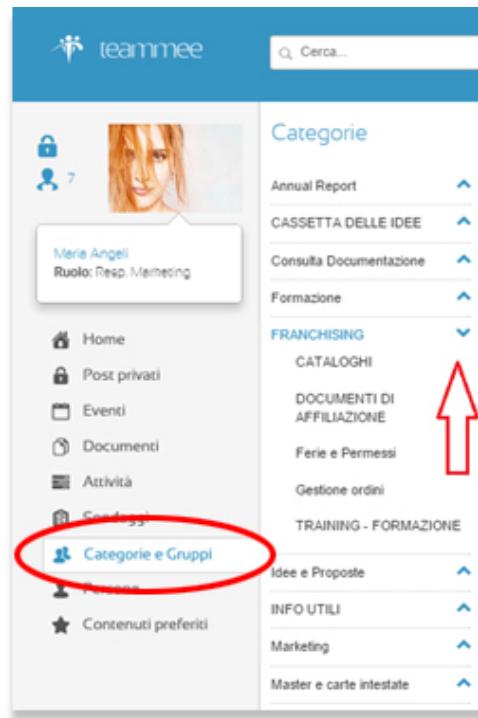
The image shows the main interface of the application. At the top is a header with the 'team mee' logo, a search bar, and a 'Ricerca avanzata' button. The left sidebar contains navigation links like 'Home', 'Post privati', 'Eventi', 'Documenti', 'Attività', 'Sondaggi', 'Categorie e Gruppi' (with a red box and arrow), 'Persone', and 'Preferiti'. The main content area shows a post titled 'Versione Definitiva Scheda Prodotto' with a preview image of a person skydiving. Below the post is a file named 'brochure-teamme-print.pdf' (FileSize: 1.78MB) with a 'Download' button. The right sidebar contains a 'Prossimi Eventi' section with two items, a 'Categorie e Gruppi' section with a dropdown arrow (circled in red), and a 'Gruppi suggeriti' section. The 'Categorie e Gruppi' dropdown is open, showing 'Partners e canali' (circled in red), 'INFO UTILI', 'Marketing', 'Procedure', and 'Progetti'. A red box highlights the 'Partners e canali' item in the dropdown.

Per modificare la selezione è sufficiente cliccare sul gruppo di lavoro presentato nel widget.

La live stream centrale caricherà tutti i post di quel gruppo di lavoro.

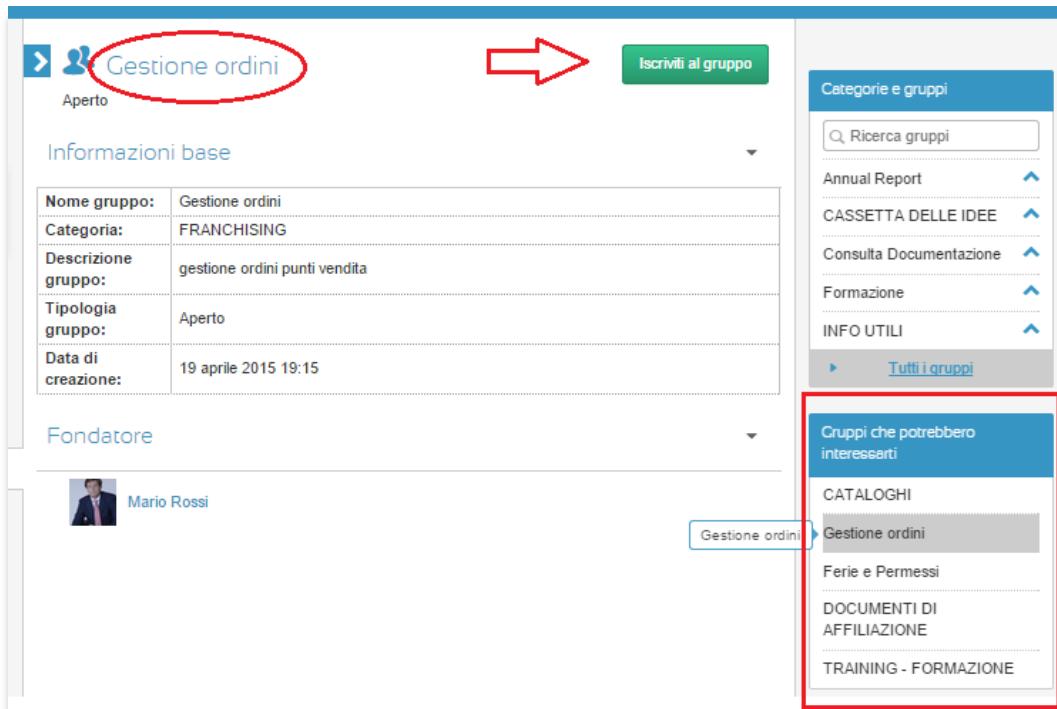
Il Widget mostra in automatico i tuoi gruppi di lavoro più movimentati. Per accedere ad altri gruppi cliccare su «Tutti i gruppi».

Si accede all'area *Categorie e gruppi* con tutta la lista dei gruppi di lavoro suddivisi per categoria.



Widget *Gruppi che potrebbero interessarti*

Questo widget fornisce una vista sui gruppi a cui ancora non sei iscritto ma che potrebbero interessarti. Come viene fatta la selezione? In questi gruppi lavorano colleghi con cui condividi altri progetti o gruppi di lavoro.

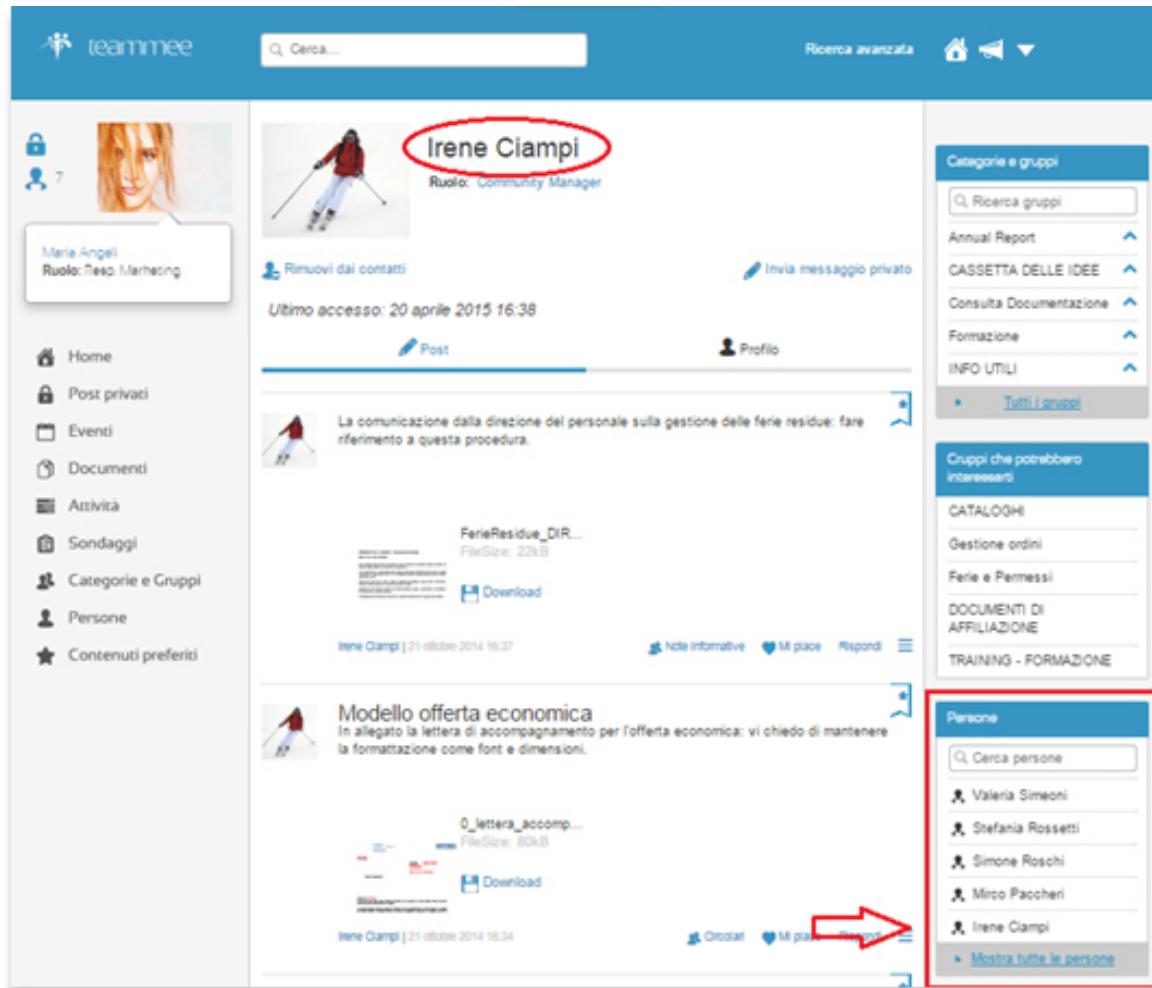


Cliccando sul nome del Gruppo accedi al profilo per prendere visione dell'argomento trattato.

Hai inoltre la possibilità di iscriverti (se il gruppo è aperto) o di richiedere l'iscrizione (se il gruppo è moderato).

Widget Persone

Il widget *Persone* riporta l'elenco dei colleghi con cui sei in contatto diretto. Cliccando sul nome della persona accedi alla sua pagina di profilo e puoi vedere tutti i suoi contributi (post), i dettagli del profilo, data ultimo accesso, ruolo e puoi inviare direttamente un messaggio privato.



teammee

Cerca...

Ricerca avanzata

Maria Angeli
Ruolo: Resp. Marketing

Irene Ciampi
Ruolo: Community Manager

Rimuovi dai contatti

Invia messaggio privato

Ultimo accesso: 20 aprile 2015 16:38

Post

Profilo

La comunicazione dalla direzione del personale sulla gestione delle ferie residue: fare riferimento a questa procedura.

FerieResidue_DIR...
FileSize: 22kB

Download

Irene Ciampi | 21 ottobre 2014 16:37

Note informative Mi piace Rispondi

Modello offerta economica
In allegato la lettera di accompagnamento per l'offerta economica: vi chiedo di mantenere la formattazione come font e dimensioni.

0 LETTERA_accomp...
FileSize: 0kB

Download

Irene Ciampi | 21 ottobre 2014 16:34

Crediti Mi piace Rispondi

Categorie e gruppi

Ricerca gruppi

Annual Report

CASSETTA DELLE IDEE

Consulta Documentazione

Formazione

INFO UTILI

Tutti i gruppi

Gruppi che potrebbero interessarti

CATALOGHI

Gestione ordini

Ferie e Permessi

DOCUMENTI DI AFFILIAZIONE

TRAINING - FORMAZIONE

Persone

Cerca persone

Valeria Simeoni

Stefania Rossetti

Simone Roschi

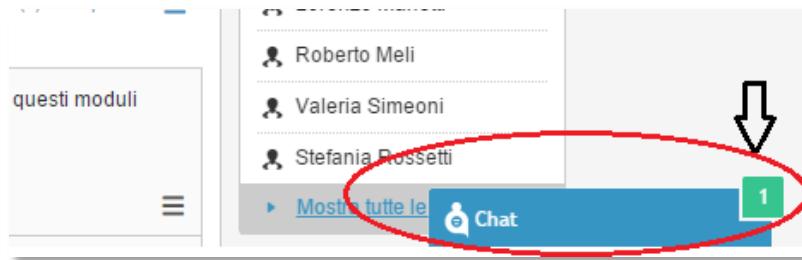
Mirco Pacchetti

Irene Ciampi

Mostra tutte le persone

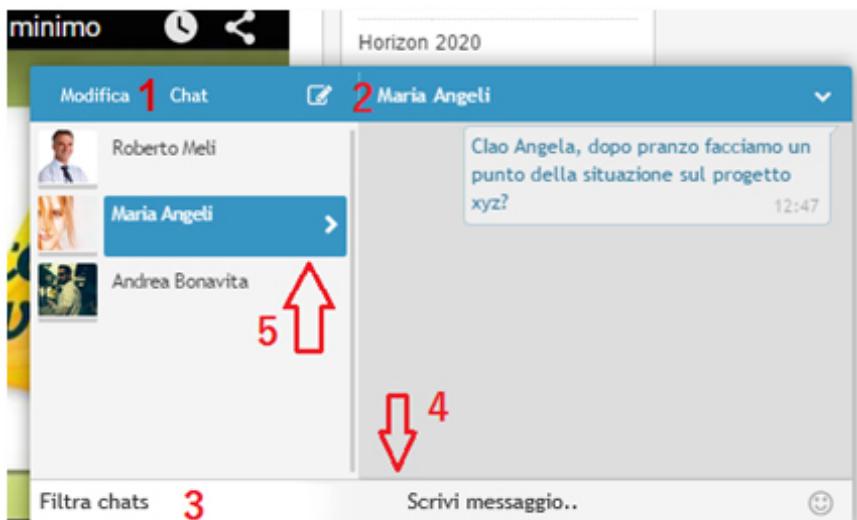
Chat

La chat teammee è sempre visibile nell'area del piede lato destro. In caso di messaggi non letti, mostra la notifica con lo stesso stile grafico delle notifiche della piattaforma:

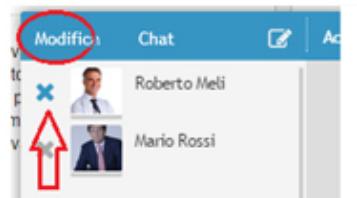


27

La chat è studiata ed ottimizzata per gestire più chat attive contemporaneamente in numero illimitato. Sono presenti infatti funzioni di ricerca e disattivazione stream per le chat attive, in particolare:



1. **Modifica** consente di selezionare e cancellare uno stream



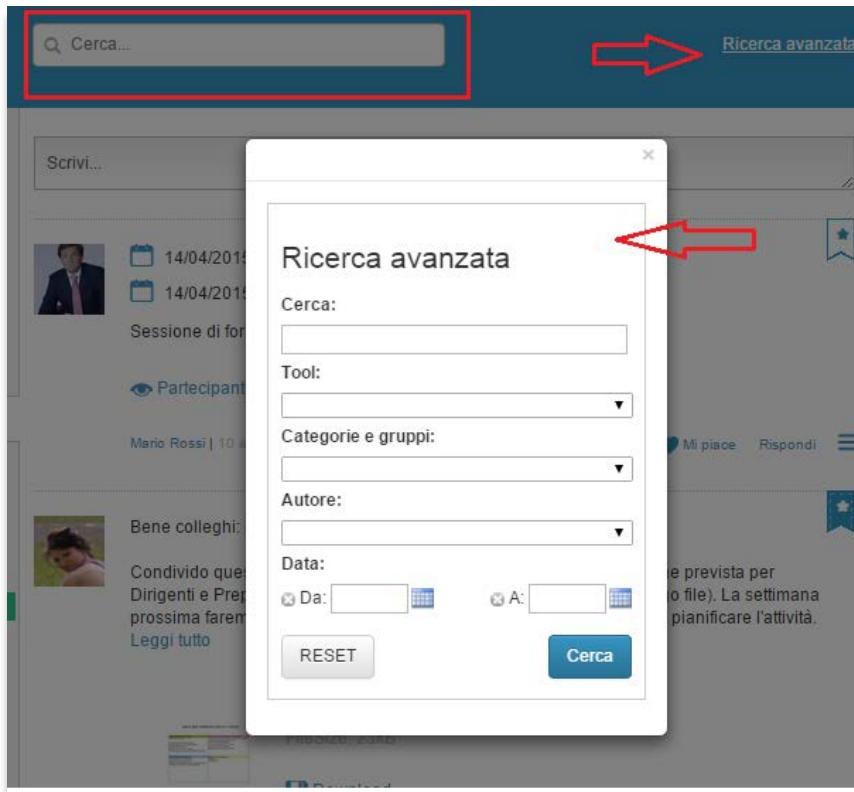
2. L'icona attiva la ricerca per collegare e attivare la chat con un contatto (tra quelli attivi)



3. **Filtro chats**: operazione complementare al Modifica e consente di richiamare conversazioni passate con i colleghi
4. Area di scrittura del messaggio
5. Chat attive (presenti o passate). Cliccando sul nome si seleziona il contatto a cui sarà diretto il messaggio.

Ricerca i contenuti

Con la ricerca generale puoi trovare in pochi secondi quello che stai cercando non solo tra i post e le persone ma anche all'interno dei documenti che sono stati condivisi. E se vuoi raffinare i risultati della tua ricerca, usa la ricerca avanzata.



28

Hashtagging

Teammee gestisce gli hashtag. La sintassi è: # [Hashtag]. Il simbolo del cancelletto # davanti a una parola (senza spazi tra parola e cancelletto) crea una sorta di categoria, un soggetto, un tema. Con gli hashtag è possibile creare o intervenire in conversazioni su un tema specifico.

Il vantaggio dell'hashtag è che è possibile, cliccando sulla parola (automaticamente linkata da teammee) ricercare e quindi ottenere la lista di tutti i post che riguardano l'argomento / parola.

L'hashtag può essere inserito anche nel campo ricerca (semplice o avanzata) per reperire allo stesso modo, tutti i contenuti che sono stati così taggati.



Come ci siamo detti, condivido la lista delle attività previste per la giornata dell'8.

Appena noto, mi sarebbe utile conoscere numero e ruoli dei partecipanti. Da aggiornare la documentazione relativa al progetto [#healthcare](#)

grazie

Roberta Petta | 01 settembre 2015 12:30

Mi piace Rispondi



MILANO
Viale Fulvio Testi, 7
20159 Milano
Ph: (+39) 02 21118724