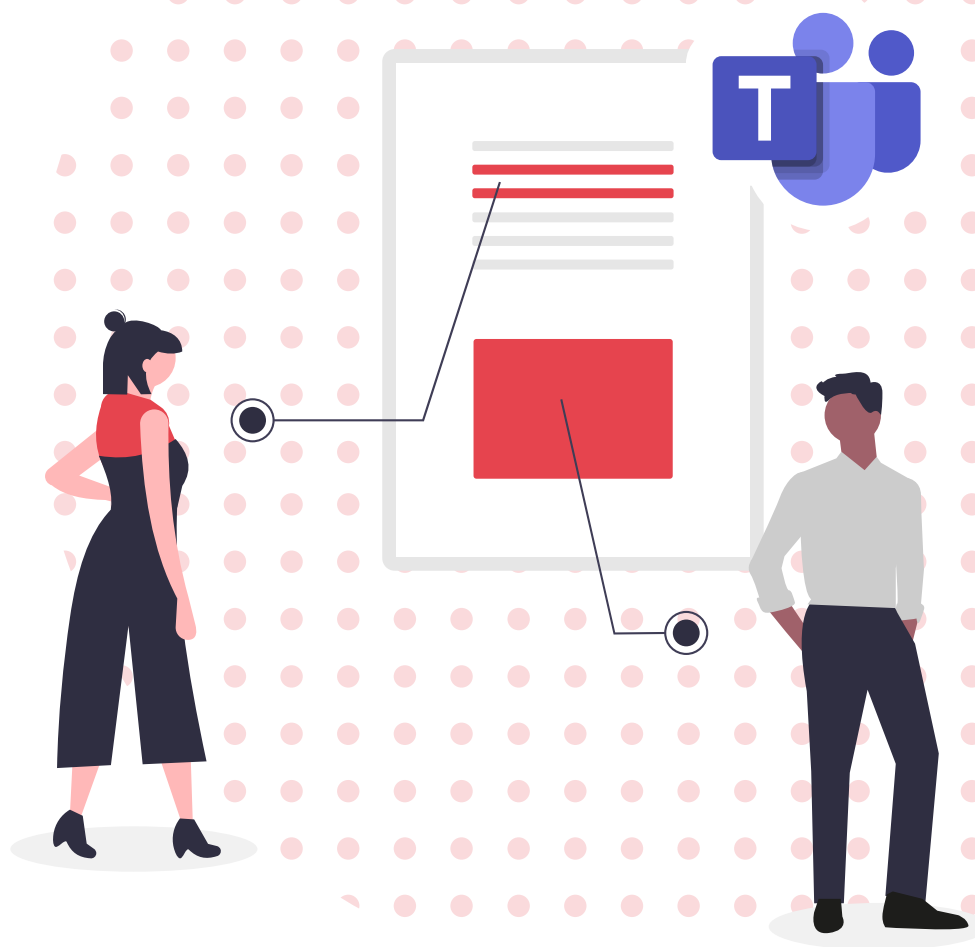


# CO-EDITING E CRONOLOGIA VERSIONI



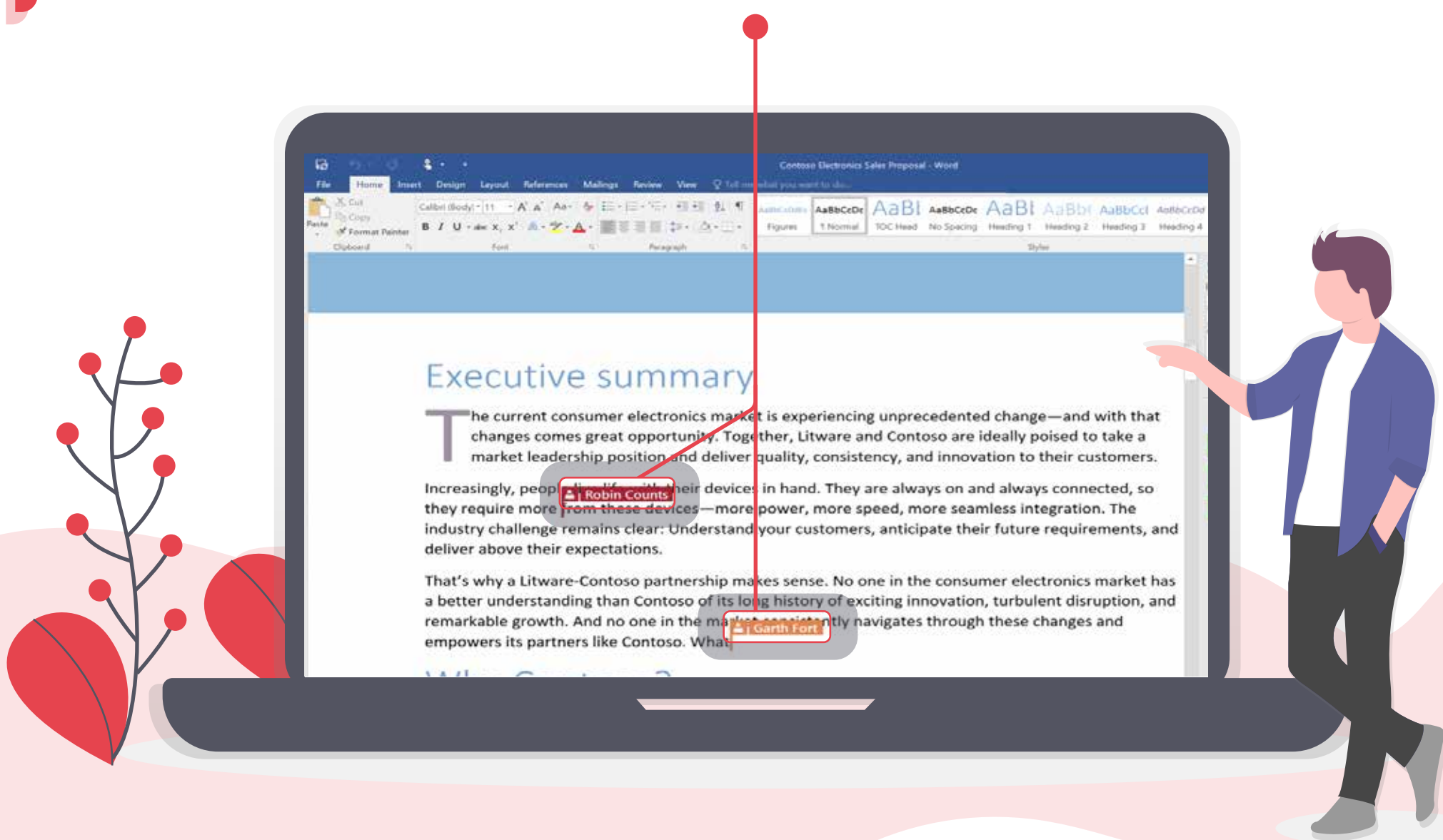
## Come collaborare con il co-editing

Se qualcun altro sta lavorando al documento, vedrai la sua presenza e le modifiche che sta apportando.

Questo modo di collaborare è basato sulla creazione e modifica condivisa.

Se preferisci lavorare nell'app da PC, seleziona **"Apri nell'app desktop"** nella parte superiore della finestra. Se qualcun altro è attivo sul documento, una piccola icona tonda apparirà in alto a destra segnalandone la presenza.

Non è necessario salvare il lavoro durante la creazione condivisa di un documento in tempo reale: l'applicazione lo farà automaticamente per te.



## Cronologia versioni

- Per visualizzare la cronologia delle versioni precedenti su Teams, clicca su **File**, quindi su **Informazioni**, poi su **Cronologia versioni**.
- Per visualizzare la cronologia delle versioni precedenti dall'app Desktop, clicca sulla piccola freccia accanto al nome del file, nella barra del menu superiore.

Clicca su **Sfoggia cronologia versioni**.

- Un consiglio: quando ti è possibile, modifica i file in PowerPoint, Excel, Word aprendoli nelle rispettive versioni browser.

