

Come azienda globale, spesso dobbiamo comunicare in lingue diverse dalla nostra lingua preferita. Microsoft 365 offre numerose opzioni per tradurre contenuti e messaggi, ad es. un'e-mail in Outlook, messaggi in diretta su Teams o i sottotitoli durante un meeting in Teams.

**Passa a:**

[Istruzioni per la traduzione in Outlook \(e-mail\)](#)

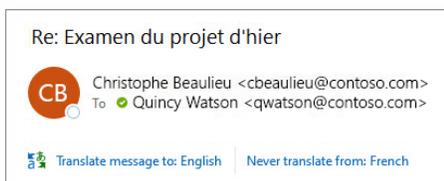
[Istruzioni per la traduzione di messaggi Teams](#)

[Istruzioni per la traduzione di sottotitoli in tempo reale nei meeting in Teams](#)

**Outlook (e-mail)\***

In Outlook, è possibile tradurre parole, frasi e interi messaggi in caso di bisogno. È anche possibile impostare la traduzione automatica dei messaggi ricevuti in altre lingue.

Quando si riceve un messaggio e-mail in una lingua diversa, viene visualizzato un comando in alto nel messaggio che chiede se si desidera che Outlook traduca il messaggio nella lingua preferita.



È possibile rispondere in due modi diversi:

- Per tradurre il messaggio, selezionare **Traduci in italiano** (Translate message). Outlook sostituisce il testo del messaggio con il testo tradotto. Dopo aver tradotto il messaggio, è possibile selezionare **Mostra messaggio originale** (Show original) per vedere il messaggio nella lingua originale o **Abilita la traduzione automatica** (Turn on automatic translation) per tradurre sempre i messaggi nella lingua preferita.
- Per non tradurre il messaggio, selezionare **Non tradurre mai** (Never translate). Outlook non chiederà se si desidera tradurre i messaggi in quella lingua in futuro.

Se, per qualche motivo, Outlook non offre queste opzioni, selezionare il pulsante **Traduci** (Translate) dalla barra laterale o fare clic con il tasto destro sul messaggio e selezionare **Traduci in italiano** (Translate), poi **Traduci messaggio** (Translate Message).



Per maggiori dettagli, incluse le istruzioni di traduzione per Outlook New o Web o per cambiare le preferenze di traduzione in Outlook, vedere [l'articolo sulle traduzioni in Microsoft Support](#).

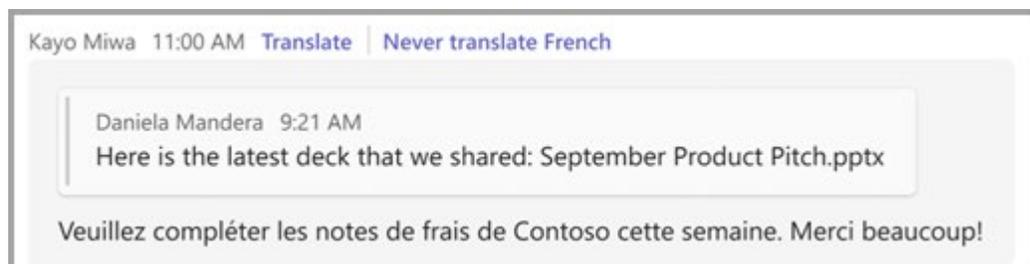
*\*Queste istruzioni riguardano l'app desktop Outlook e potrebbero non funzionare nelle app Outlook per dispositivi mobili o nell'applicazione Web di Outlook.*

## Messaggi di Teams

Quando si riceve un messaggio di Teams in una lingua diversa, esiste l'opzione di tradurlo nella propria lingua preferita. Un messaggio tradotto ha sopra un'icona che lo definisce come tradotto.

Per tradurre un messaggio di Teams, selezionare **Traduci** (Translate) sul messaggio.

Disabilitare i suggerimenti di traduzione selezionando **Non tradurre mai (Lingua)** Never translate (language) sul messaggio.



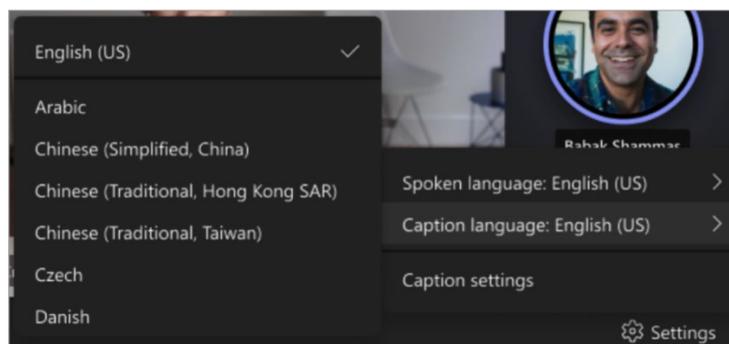
Se il suggerimento “Traduci” (Translate) non viene visualizzato, è comunque possibile richiedere la traduzione. È possibile tradurre qualsiasi messaggio nella lingua predefinita passando sul messaggio e selezionando **Altre opzioni** (More options) \*\*\* > **Traduzione** (Translation) 𐄂 > **Traduci** (Translate) 𐄂

Per maggiori dettagli, incluse le istruzioni di traduzione per Teams Mobile o per modificare le preferenze di traduzione in Teams, vedere [l'articolo sulle traduzioni in Teams di Microsoft Support](#).

## Sottotitoli in diretta nei meeting in Teams

Per usare la trascrizione tradotta in tempo reale:

1. Attivare la trascrizione dei sottotitoli del meeting facendo clic sull'ellissi che si trova nell'angolo in alto a destra della finestra di un meeting in corso. Da qui compare un menu a discesa con le opzioni per “Attiva sottotitoli in tempo reale” (Turn on Live Captions).
2. Accanto ai sottotitoli del meeting, selezionare **Impostazioni** (Settings).
3. Assicurarsi di impostare la **Lingua parlata** (Spoken language) corretta.
4. Selezionare **Lingua didascalia** (Caption language).
5. Scegliere la lingua in cui si desidera tradurre i sottotitoli.





Per altri dettagli sull'utilizzo delle didascalie in tempo reale o per la traduzione delle didascalie in tempo reale, vedere [l'articolo sulle didascalie in tempo reale di Microsoft Support](#) o vedere questo [video con le istruzioni](#).