

Trasformazione Digitale & Office365: collaboration, smartworking, mobile first



Necessità di aumentare la capacità di collaborazione

Necessità di collaborare *anywhere*

Opportunità di sfruttare nuove tecnologie sempre più diffuse e che evolvono in modo continuo

...

→ Piattaforma Office365



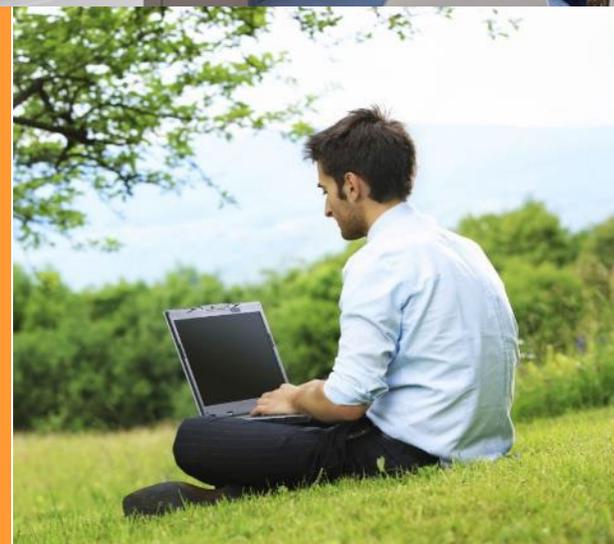
 Office 365

**a supporto della
collaborazione**



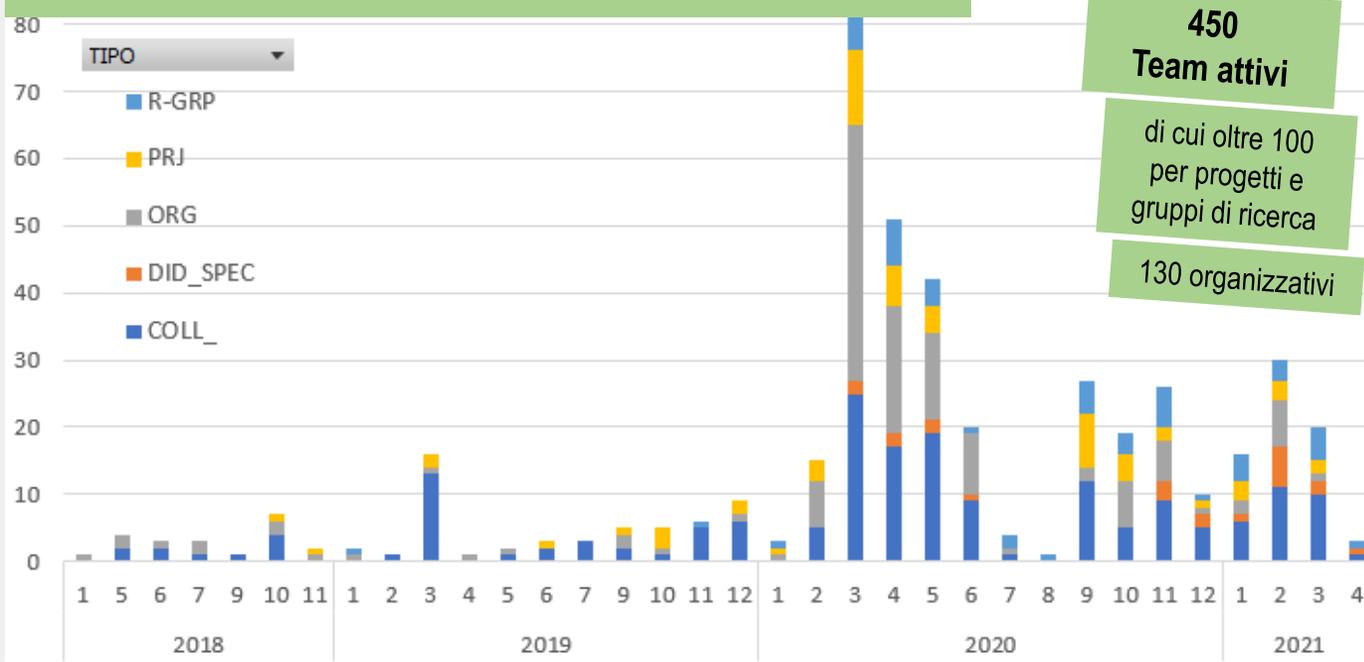
Panoramica 365

<https://www.youtube.com/watch?v=6ole5xROcQw>



Trasformazione Digitale & Office365: collaboration, smartworking, mobile first

Andamento del numero di nuovi Teams creati mensilmente



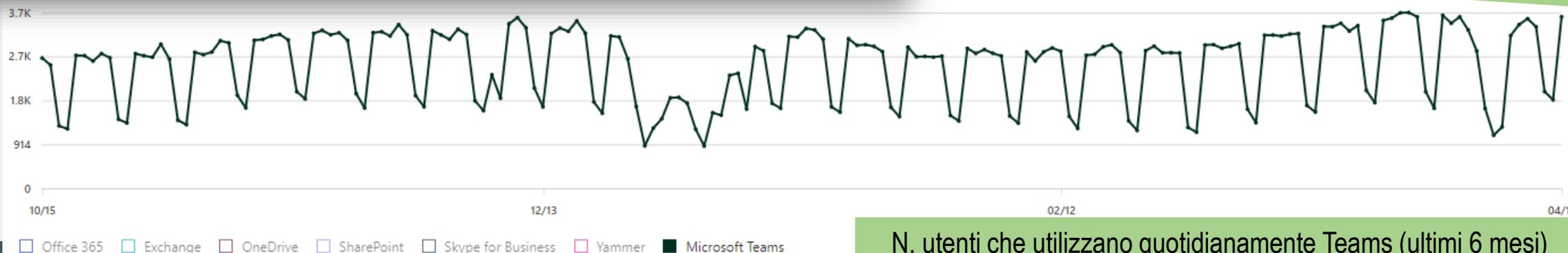
Office365 è la piattaforma su cui l'Ateneo ha iniziato a investire già da fine 2018

A fine 2019 è stato consolidato un primo modello di servizio e attivati i primi utenti e Teams

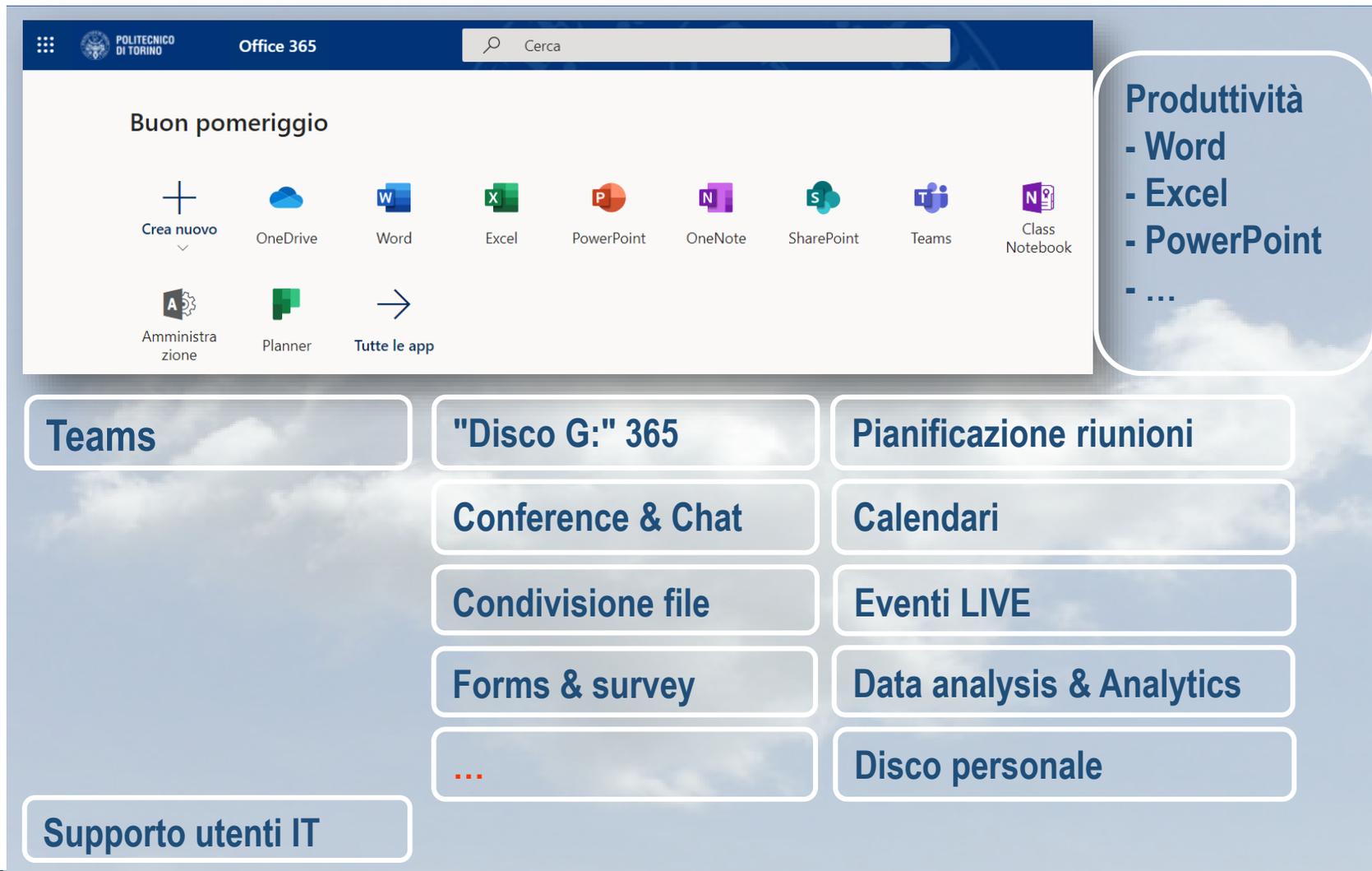
Teams è diventato rapidamente lo strumento *de facto*

Office365 integra i nuovi servizi di posta elettronica Exchange Online

Circa 3700 utenti attivi/giorno



N. utenti che utilizzano quotidianamente Teams (ultimi 6 mesi)



Cos'è Office365

- piattaforma di APP in cloud
- integrata con le **APPLICAZIONI** che già utilizziamo da anni
- accessibile da dispositivi diversi (PC, smartphone, tablet)
- progettata inizialmente per uso professionale
- ampliata per uso personale
- ...
- in continua e rapida evoluzione

Office 365 (POLITECNICO DI TORINO)

Cerca

Buon pomeriggio

Crea nuovo

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Amministrazione

Planner

Tutte le app

Produttività

- Word
- Excel
- PowerPoint
- ...

Teams

"Disco G:" 365

Pianificazione riunioni

Conference & Chat

Calendari

Condivisione file

Eventi LIVE

Forms & survey

Data analysis & Analytics

...

Disco personale

Supporto utenti IT

Email

- Exchange Online
- Outlook Online

Posta Elettronica

tassello per completare lo scenario applicativo

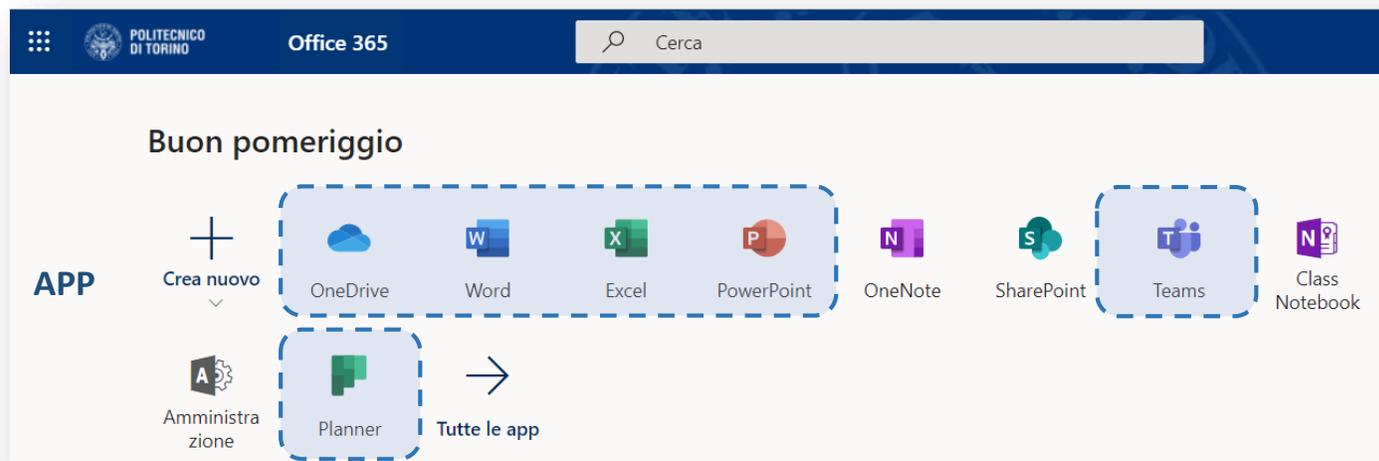
Area IT ha avviato ad inizio 2020 il progetto per la migrazione del servizio di posta elettronica verso Exchange Online (EOL)

Settembre 2020: avviate prime migrazioni su gruppi di utenti pilota / "pionieri"

Gennaio 2021: avviata migrazione massiva su EOL per tutto l'ateneo (oltre 5500 utenti)

Previsione completamento: MARZO 2022

Presentazione corso Office365 > Struttura



per iniziare da zero

Modulo Base

Intro cassetta degli attrezzi

Teams
Posta elettronica

OneDrive

Buone pratiche

Per gestire organizzare pianificare

Modulo Avanzato

Teams ++
Posta elettronica ++

Forms

Buone pratiche

per progettare

Modulo Planner & Agile

Teams
Planner, TO DO

Progettazione Agile

Presentazione corso Office365 > Struttura

Il corso è modulare:

- in base al livello di conoscenza/esperienza di partenza l'utente può iniziare da uno dei tre moduli previsti

Ciascun modulo affronta i diversi argomenti seguendo la logica delle APP di Office365 (es. Teams)

Ciascun argomento è costituito da uno o più *mattoncini* che:

- insegnano a risolvere uno specifico problema o ad effettuare una specifica attività (es. pianificare una riunione in Teams)
- sono supportati da un breve video di 3-4 minuti che spiega "come si fa".
I video utilizzati possono provenire da documentazione ufficiale Microsoft oppure essere stati prodotti internamente dal team dei tutor/docenti. I video saranno disponibili su Office365 Stream
- prevedono esercizi pratici da fare durante la **sessione online (su Teams)** e momenti di Q&A

L'utente deve aver già preso visione dei video autonomamente prima dell'inizio della sessione. La sessione verte solo sugli esercizi pratici + Q&A

Il modulo è completato da un test online che l'utente svolgerà nell'ultima parte della sessione utilizzando FORMS

MODULO: più ARGOMENTI suddivisi in *Mattoncini*

Argomento 1



Video + esercizi in team + Q&A



Video + esercizi in team + Q&A



Video + esercizi in team + Q&A

Argomento 2



Video + esercizi in team + Q&A



Video + esercizi in team + Q&A

Test online su FORMS

durata modulo: 3 ore

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Base

Intro cassetta degli attrezzi

Teams
Posta elettronica

OneDrive

Good practice

per iniziare da zero

Office365: la cassetta degli attrezzi

Introduzione all'ambiente di collaborazione in cloud MS365

Microsoft TEAMS

TEAM per iniziare

UTENTI del TEAM: interni e ospiti: collaborare dentro e fuori l'Ateneo

CANALI > pubblico/privato; differenze, vantaggi e limiti

CHAT > come si usano, come conviene organizzarle; chat di team e chat di canale, chat libere

RIUNIONI > partecipare ad una riunione in team; "netiquette" e consigli

RIUNIONI > programmare riunioni immediate e pianificate; invitare i partecipanti, invitare esterni con il link pubblico; la sala d'attesa, registrare una riunione

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Base

Intro cassetta degli attrezzi

Teams
Posta elettronica

OneDrive

Good practice

per iniziare da zero

Office365: la cassetta degli attrezzi

Introduzione all'ambiente di collaborazione in cloud MS365

Microsoft TEAMS

TEAM per iniziare

UTENTI del TEAM > POSTA Exchange Online (EOL)

CANALI > pubblici > EOL per iniziare

CHAT > come usare > Cos'è Outlook? - Outlook (microsoft.com)

RIUNIONI > pubbliche > Introduzione alla posta elettronica - Outlook (microsoft.com)

RIUNIONI > pubbliche > OWA - Creare e rispondere ai messaggi di posta elettronica - Outlook (microsoft.com)

pubblico; la sicurezza > OWA trovare i messaggi e gli allegati

La gestione della Posta Indesiderata (spam)

Posta eliminata, Cestino evoluto (I° cestino e cestino di II° livello)

Calendari, questi semi sconosciuti

Creare appuntamenti e riunioni in Outlook - Outlook (microsoft.com)

Calendari - Programmare riunioni con assistente; integrazione con Teams

La Rubrica – Global Address List

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Base

Intro cassetta degli attrezzi

Teams
Posta elettronica

OneDrive

Good practice

per iniziare da zero

Office365: la cassetta degli attrezzi

Introduzione all'ambiente di collaborazione in cloud MS365

Microsoft TEAMS

TEAM per iniziare

UTENTI del TEAM > POSTA Exchange Online (EOL)

CANALI > pubblici > EOL per iniziare

CHAT > come usare > Cos'è Outlook? - Outlook (microsoft.com)

RIUNIONI > pubbliche > Introduzione alla posta elettronica - Outlook (microsoft.com)

RIUNIONI > private > ONEDRIVE

OWA - Creare > Configurare OneDrive su tutti i device: pc ufficio, portatile, cellulare

OWA trovare > Configurare il backup automatico delle cartelle "importanti" (documenti, desktop e immagini del proprio pc)

La gestione > Scegliere quali file avere sempre sincronizzati e quali no

Posta eliminata > Usare la funzione "versioning" dei file, per permettere di ritornare alla versione precedente di un file modificato

Calendari, > involontariamente

Creare app > Usare (o imparare a farlo) la funzione di restore dell'intero drive (Ripristina OneDrive)

Calendari - > Cestino evoluto (1° cestino e cestino di II° livello)

La Rubrica >

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Base

Intro cassetta degli attrezzi

Teams
Posta elettronica

OneDrive

Good practice

per iniziare da zero

Office365: la cassetta degli attrezzi

Introduzione all'ambiente di collaborazione in cloud MS365

Microsoft TEAMS

TEAM per iniziare

UTENTI del TEAM > POSTA Exchange Online (EOL)

CANALI > pubblici EOL per iniziare

CHAT > come usare Cos'è Outlook? - Outlook (microsoft.com)

RIUNIONI > pubbliche Introduzione alla posta elettronica - Outlook (microsoft.com)

RIUNIONI > private OWA - Creare un nuovo team

pubblico; la sala OWA trovare un team

Configurare OneDrive su tutti i device: pc ufficio, portatile, cellulare

La gestione dei file Configurare il backup automatico delle cartelle "importanti" (documenti, desktop e immagini del proprio pc)

Posta eliminata Scegliere quali file avere sempre sincronizzati e quali no

Calendari, involi Usare la funzione "versioning" dei file, per permettere di ritornare alla versione precedente di un file modificato

Creare app Good Practice

Calendari - Usare il calendario

Imparare nuovi modi di fare le cose

La Rubrica Cestino Evitare di continuare a lavorare come prima nonostante nuove opportunità e strumenti

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Avanzato



Per gestire
organizzare
pianificare

Microsoft TEAMS ++
COMPONENTI AGGIUNTIVI: aggiungere app collaborative dal tasto aggiungi scheda
FILE > organizzare i contenuti in cartelle e file superando l'utilizzo di "serverone"
FILE > eliminare file, recuperare file cancellati, versioni, uso base di SharePoint
EDITING Collaborativo: scrivere un documento word a quattro mani; editare foglio excel simultaneamente
Lavorare a un file insieme - Supporto di Office (microsoft.com)
Lavorare a un file insieme - Supporto di Office (microsoft.com)
EDITING COLLABORATIVO: scrivere un documento word a quattro mani; editare foglio excel simultaneamente

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Avanzato

Teams ++
Posta elettronica ++

Forms

Good practice

Per gestire
organizzare
pianificare

Microsoft TEAMS ++

COMPONENTI AGGIUNTIVI: aggiungere app collaborative dal tasto aggiungi scheda

FILE > organizzare i contenuti in cartelle e file superando l'utilizzo di "serverone"

FILE > eliminare file,

EDITING Collaborativ

Lavorare a un file ins

ΓΡΑΦΕΙΟ & ΝΥ ΤΙΕ ΙΝΣ

ΕΠΙΜΟΡΦΟΛΟΓΟΙ

POSTA Exchange Online (EOL) ++

Organizzare la posta elettronica usando le cartelle - Outlook (microsoft.com)

Condividere il calendario in Outlook - Outlook (microsoft.com)

Calendari utilizzo avanzato (calendari condivisi, pianificazione integrata, ...)

Liste di distribuzione e caselle condivise, send as

OWA - Creare una firma e una risposta automatica - Outlook (microsoft.com)

OWA - Creare e modificare un contatto - Outlook (microsoft.com)

Utilizzo di categorie, etichette Impostare categorie, contrassegni, promemoria o colori - Outlook (microsoft.com)

Utilizzo delle regole Come configurare le regole in Outlook - Outlook (microsoft.com)

Configurare account di Gmail - Outlook (microsoft.com)

Configurare account di Gmail - Outlook (microsoft.com)

Utilizzo delle regole Come configurare le regole in Outlook - Outlook (microsoft.com)

(microsoft.com)

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Avanzato

Teams ++
Posta elettronica ++

Forms

Good practice

Per gestire
organizzare
pianificare

Microsoft TEAMS ++
COMPONENTI AGGIUNTIVI: aggiungere app collaborative dal tasto aggiungi scheda
FILE > organizzare i contenuti in cartelle e file superando l'utilizzo di "serverone"
FILE > eliminare file, POSTA Exchange Online (EOL) ++
EDITING Collaborativ Organizzare la posta elettronica usando le cartelle - Outlook (microsoft.com)
Lavorare a un file ins Condividere il calendario in Outlook - Outlook (microsoft.com)
Liste di distribuzione e cartelle condivise, calendari utilizzo avanzato (calendari condivisi, pianificazione integrata, ...)
Microsoft FORMS
OWA - (Introduzione FORMS
OWA - (Progettare moduli e questionari
Utilizzo Elaborazione dei risultati
(microsoft.com, Utlizzo delle regole Come configurare le regole in Outlook - Outlook (microsoft.com)
Configurare account di Gmail - Outlook (microsoft.com)
Configurare account di Gmail - Outlook (microsoft.com)
Utilizzo delle regole come configurare le regole in Outlook - Outlook (microsoft.com)
(microsoft.com)

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Avanzato

Teams ++
Posta elettronica ++

Forms

Good practice

Per gestire
organizzare
pianificare

Microsoft TEAMS ++

COMPONENTI AGGIUNTIVI: aggiungere app collaborative dal tasto aggiungi scheda

FILE > organizzare i contenuti in cartelle e file superando l'utilizzo di "serverone"

FILE > eliminare file, **POSTA Exchange Online (EOL) ++**

EDITING Collaborativ **Organizzare la posta elettronica usando le cartelle - Outlook (microsoft.com)**

Lavorare a un file ins **Condividere il calendario in Outlook - Outlook (microsoft.com)**

Calendari utilizzo avanzato (calendari condivisi, pianificazione integrata, ...)

Liste di **distribuzione e cartelle condivise**

Microsoft FORMS

OWA - (**Introduzione FORMS**

OWA - (**Progettare moduli e questionari**

Utilizzo **Elaborazione dei risultati**

(microso **Utilizzo delle regole Come configurare le regole in Outlook - Outlook (microsoft.com)**

Configurar **Good Practice**

Imparare nuovi modi di fare le cose

Evitare di continuare a lavorare come prima nonostante nuove opportunità e strumenti

Presentazione corso Office365 > Contenuti dei moduli

Planner & Agile

Teams
Planner, TO DO

Progettazione
Agile

Per progettare

Microsoft PLANNER e TO DO

Introduzione TO DO

organizzare le attività individuali e di gruppo

utilizzo avanzato per la Progettazione AGILE

concetti della progettazione agile

come utilizzare Planner secondo la metodologia agile

come utilizzare Planner secondo la metodologia agile

concetti della progettazione agile

Prossimi passi

- Uff. Formazione invia a breve mail al PTAB con link per la compilazione di un breve *form online* per l'autovalutazione del livello di conoscenza/esperienza dell'utente
- Sulla base delle risposte Uff. Formazione costituirà e comunicherà i gruppi (max. 15 persone)
- FASE 1: avvio primi corsi a partire dalla settimana del 26/4
 - Modulo base
 - Modulo avanzato
- FASE 2: da settembre
 - Modulo avanzato - prosegue
 - Modulo Planner & Agile
- Inizialmente (fase 1):
 - sarà possibile accedere ad un solo modulo base/avanzato
- Successivamente (fase 2):
 - chi ha seguito il modulo base potrà accedere al modulo avanzato o Planner & Agile
 - chi ha seguito il modulo avanzato potrà accedere al modulo Planner & Agile
 - chi ha già ottima esperienza potrà accedere direttamente al modulo Planner & Agile
- Sessioni: mattino / pomeriggio – durata 3 ore

Smart working da ridere

<https://youtu.be/jt9N0ITW8Wk>