

An abstract graphic consisting of several overlapping, flowing, wavy bands in shades of blue and teal. The bands have a glossy, liquid-like appearance with highlights and shadows, creating a sense of movement and depth. They originate from the left side of the frame and flow towards the right, with some bands curving upwards and others downwards.

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

Ufficio Innovazione Digitale – Maggio 2021

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

Agenda

Panoramica - Concetti

One Drive / Teams+SharePoint

Live Demo

Domande

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

Obiettivi

Maggiore consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti

Razionalizzazione delle modalità di cooperazione tra strutture

Ottimizzazione dei processi di ufficio

Una piccola parte di applicativi in dotazione: a cosa servono?

Teams: Software ufficiale di Ateneo per lo smartworking e la DAD

Sharepoint: Tool di condivisione per la collaboration in Ufficio

OneDrive: Applicativo che permette di salvare sul cloud i file dell'utente (analogo a software come dropbox, google drive etc.)

...Ma ci sono tanti altri prodotti a disposizione (**Forms**, **Tasks**, etc..)

Una piccola parte di applicativi in dotazione: come li uso?

Smartworking*: **Teams**

Condivisione contenuti di ufficio: **Teams+SharePoint** (**Condivisione** non **Archiviazione!**)

Documenti di lavoro (personali): **OneDrive**

***Ricordiamo che Teams è stata individuata come piattaforma ufficiale di Ateneo a supporto dello smartworking...**

sottotitolo:

SI a Teams (Ricordando di rispettare gli stati: disponibile, non disturbare, non al pc, etc...)

NO a telefonate sui cellulari, messaggi whatsapp...

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio ***OneDrive***

Caratteristiche di OneDrive

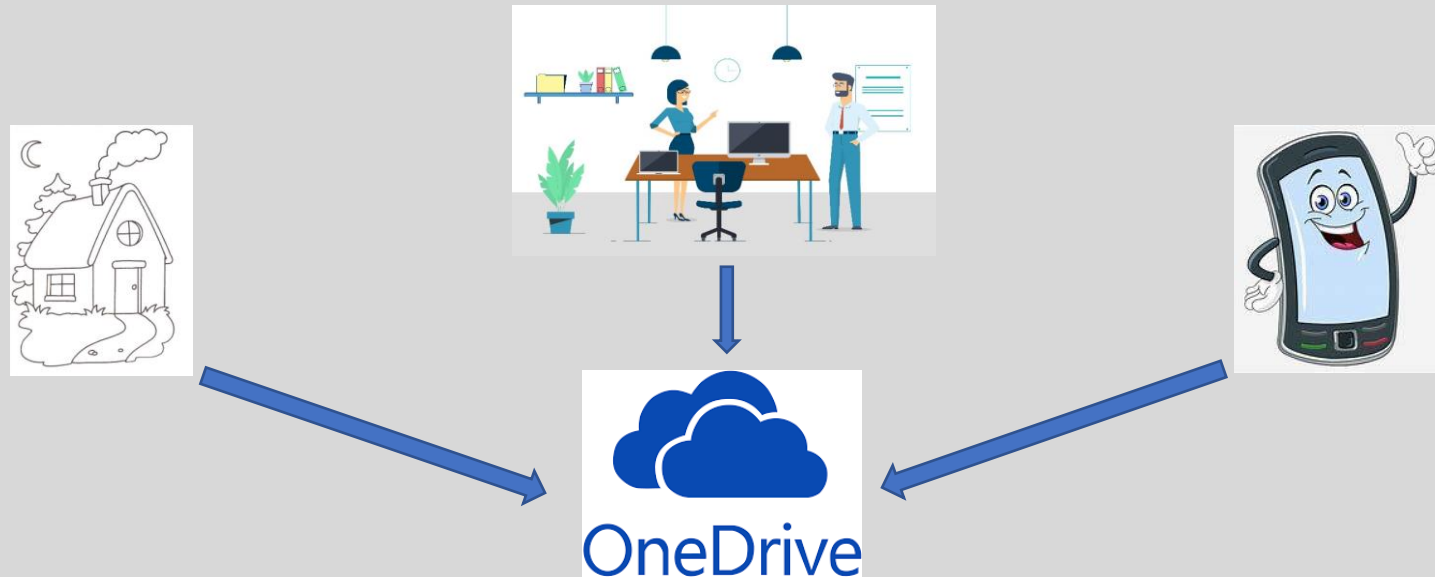
Caratteristiche della versione in uso presso l'Ateneo

- Accesso ubiquo dei file da qualsiasi dispositivo
- Client nativo per Android, iOS, Windows, MAC
- Sicurezza di tipo Business nel salvataggio dei dati
- 5 TB di spazio disponibile
- Gestione delle versioni dei file in automatico.

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio **OneDrive**

E quindi cosa ci faccio con OneDrive?

Accedo ai miei file in modo sicuro ovunque mi trovi, dal browser oppure scaricando l'app; ho 5 TB di spazio per i miei documenti e gli stessi sono poi sincronizzati tra tutti i dispositivi.

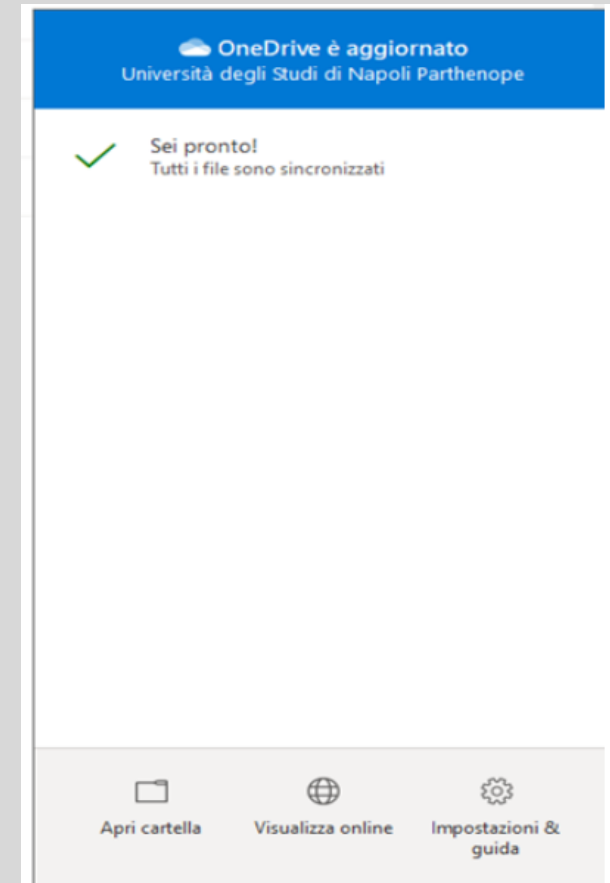
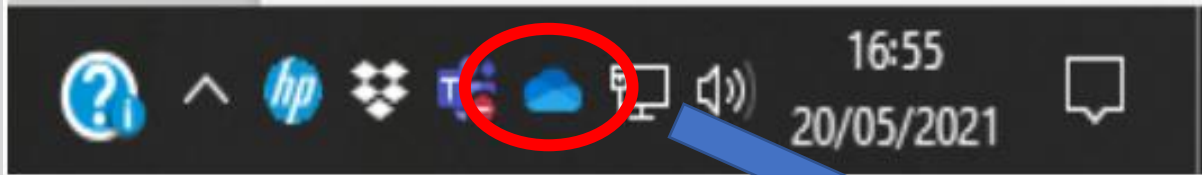


N.B.: I 5TB sono disponibili in remoto, sul mio dispositivo saranno presenti solo i file da me effettivamente utilizzati.

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

OneDrive

Il menu di OneDrive da pc

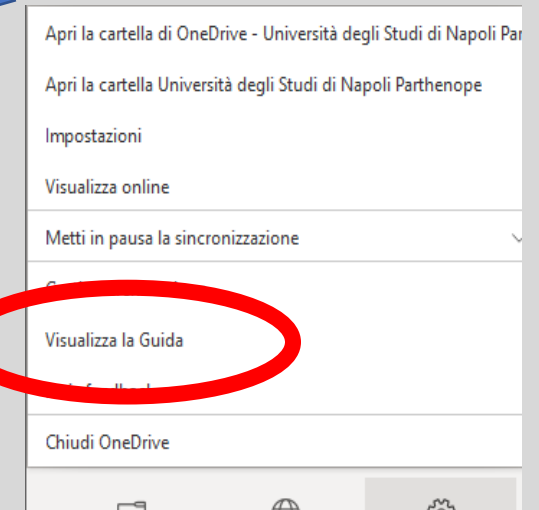
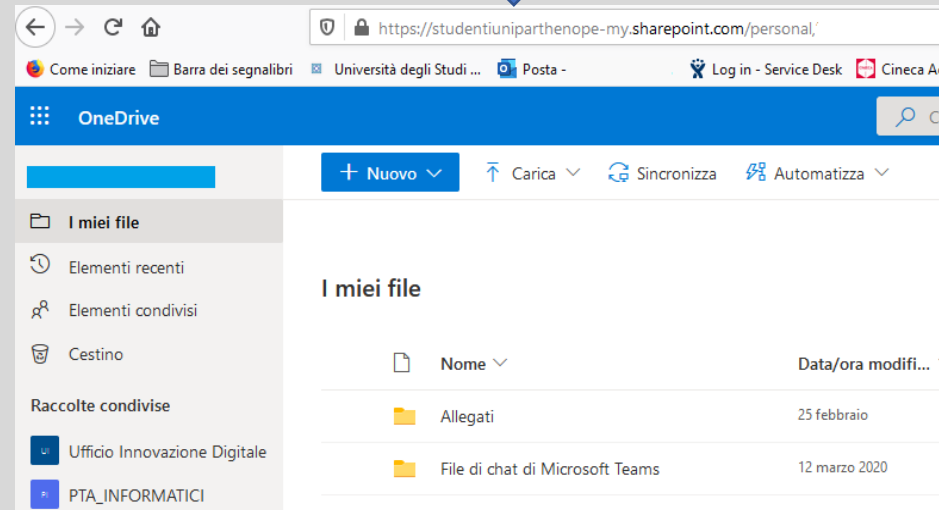
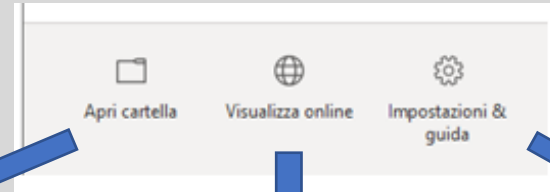
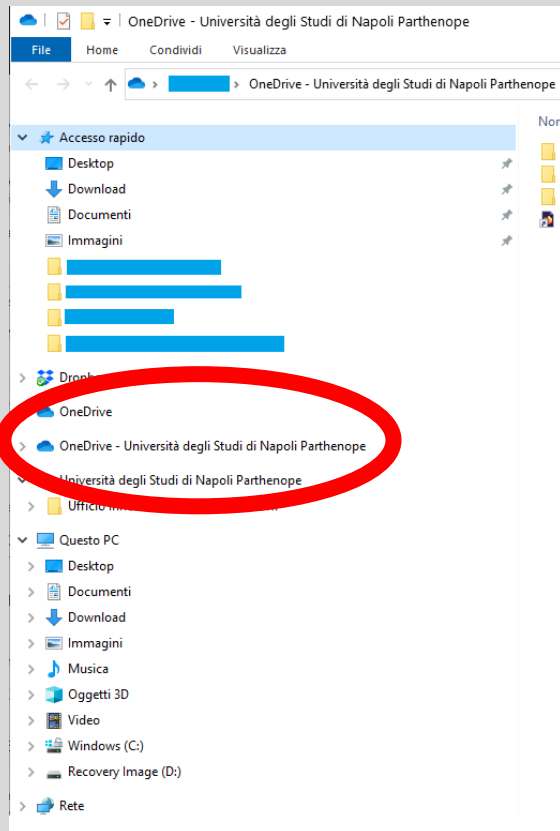


L'installazione è completamente guidata, verranno richieste solo poche informazioni: account, dove salvare la cartella OneDrive, se abilitare il salvataggio automatico di alcune cartelle predefinite.

Ad installazione avvenuta, OneDrive è rappresentato nella tray bar da un'icona raffigurante una nuvola blu. Cliccando si apre il menu come riportato in immagine

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio OneDrive

Il menu di OneDrive da pc



Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio ***OneDrive***

Le icone più comuni



Icona di nuvola blu Indica che il file è disponibile ***solo online***: non vi si può accedere se il dispositivo non è connesso a Internet.



Icona Persone accanto a un file o una cartella Significa che il file o la cartella è stata condivisa con altre persone



Spunta verde con sfondo bianco Quando si apre un file *solo online*, viene scaricato nel dispositivo e diventa un ***file disponibile in locale***. Si può aprire un file disponibile in locale anche in mancanza di accesso a Internet.



Spunta bianca su sfondo verde Questi file ("***Conserva sempre su questo dispositivo***") sempre disponibili vengono scaricati nel dispositivo e occupano spazio, ma sono sempre a disposizione anche quando si è offline.



Cerchio rosso con una croce bianca indica che non è possibile sincronizzare un file o una cartella. Viene visualizzato in Esplora file oppure nelle icone dell'area di notifica di OneDrive.

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

Teams

Teams piattaforma per lo smartworking, permette di creare un ambiente di collaborazione mediante le seguenti funzionalità:

- Creazione di gruppi di persone
- Chat di gruppo/individuali
- Chiamate/videochiamate di gruppo/individuali
- Registrazione delle chiamate/videochiamate
- Condivisione di contenuti (mediante **SharePoint**)

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio **SharePoint**

I file che vengono condivisi su Teams finiscono nello spazio cloud sicuro offerto da SharePoint.

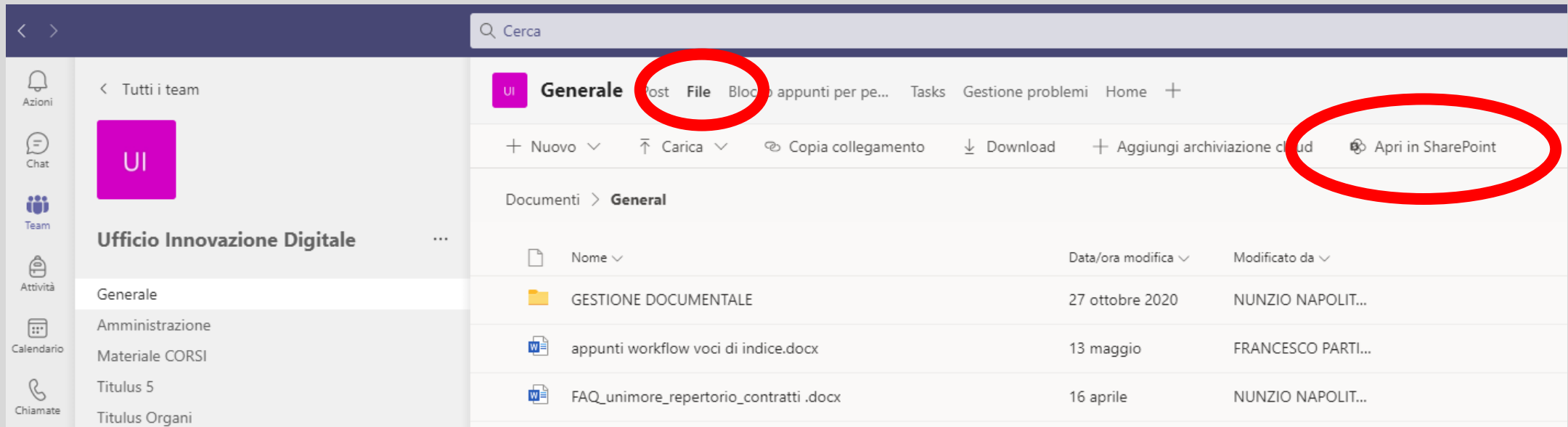
Questo spazio può essere sincronizzato direttamente con i pc di tutti i partecipanti al team.

A sincronizzazione avvenuta, qualsiasi modifica sui file, aggiunta, cancellazione etc. sarà visibile a tutti; allo stesso modo **tutti i partecipanti al team potranno apportare modifiche sovrascrivendo i file già esistenti** (***quindi attenzione!***)

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio ***Teams + SharePoint***

Apertura file in SharePoint e Sincronizzazione in locale

In Teams nella sezione «File» cliccare su «Apri in SharePoint» (se non c'è, cliccare su «...» e comparirà questa ulteriore dicitura)



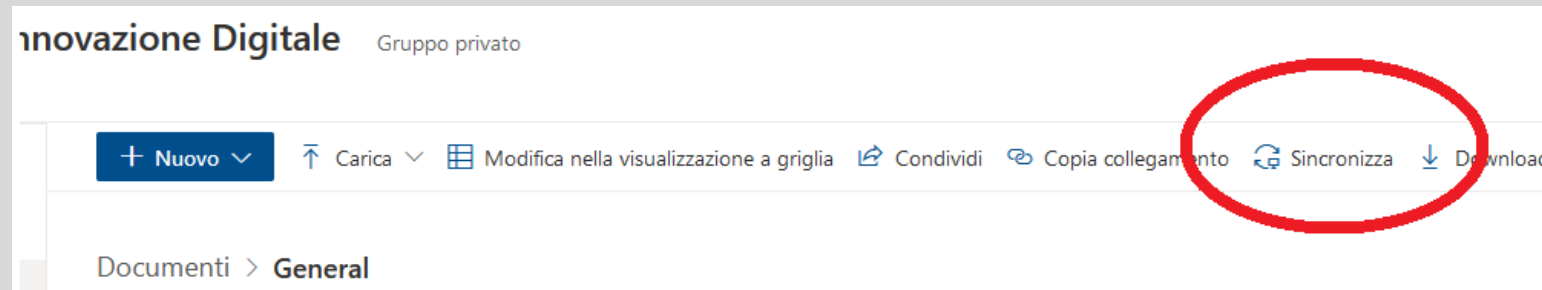
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar includes 'Generale', 'File', 'Blocchi appunti per pe...', 'Tasks', 'Gestione problemi', and 'Home'. The 'File' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, the 'Apri in SharePoint' button is also circled in red. The main content area displays a list of documents under the 'General' folder. The table below shows the details of these documents.

| Nome | Data/ora modifica | Modificato da |
|--|-------------------|--------------------|
| GESTIONE DOCUMENTALE | 27 ottobre 2020 | NUNZIO NAPOLIT... |
| appunti workflow voci di indice.docx | 13 maggio | FRANCESCO PARTI... |
| FAQ_unimore_repertorio_contratti .docx | 16 aprile | NUNZIO NAPOLIT... |

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio ***Teams + SharePoint***

Apertura file in SharePoint e Sincronizzazione in locale

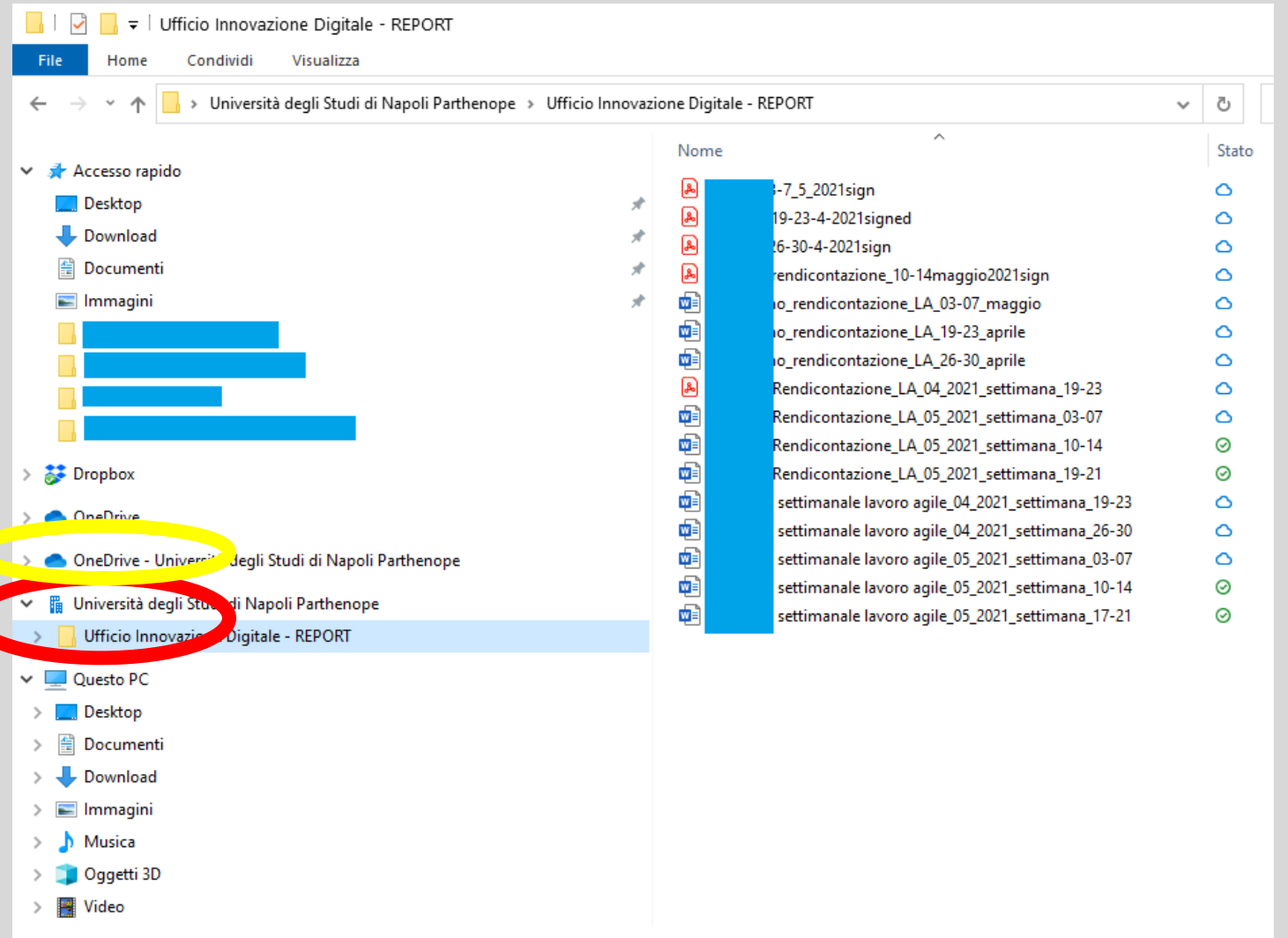
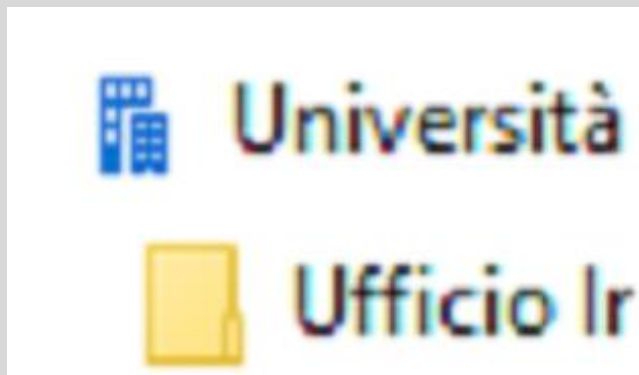
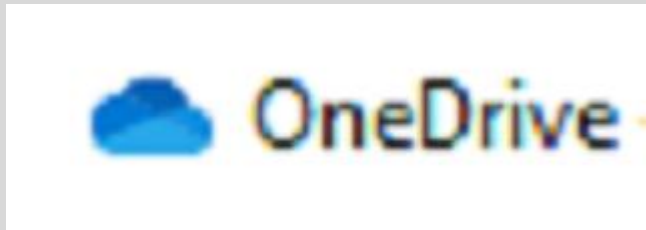
Una volta aperto SharePoint cliccare su «Sincronizza» (se non c'è, cliccare su su «...» e comparirà questa ulteriore dicitura)



Attendere la sincronizzazione; una volta terminata, se si apre una qualsiasi cartella di esplorazione si troverà una nuova cartella «Università degli Studi di Napoli Parthenope» al cui interno saranno allocati i file condivisi su Teams. Come detto nella slide precedente qualsiasi modifica apportata verrà «replicata» sulla cartella di gruppo e quindi le modifiche saranno visibili a tutti.

Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio Teams + SharePoint

**Un esempio di
sincronizzazione in
locale**



Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

Riferimenti

- Guide di Ateneo agli applicativi Microsoft
<https://elearning.uniparthenope.it/course/view.php?id=1809>
- Guida online Microsoft OneDrive
<https://support.microsoft.com/it-it/onedrive>



Applicativi Microsoft per la collaboration in ufficio

Live Demo

- Collegamento con Office 365 on line, www.office.com con le credenziali di ateneo nome.cognome@uniparthenope.it
- Servizi office 365 on line
- Onedrive e installazione
- Onedrive caricamento file e condivisione file con utente
- Teams e condivisione file per l'ufficio
- Sharepoint e sincronizzazione file in locale