



DIREZIONE RISORSE UMANE
Ufficio Formazione

CORSO PTA

TEAMS COME STRUMENTO DI COLLABORAZIONE

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Con la pandemia si è accentuata la necessità di accelerare sulla digitalizzazione dei processi seguiti da Unimore; in particolare si sono implementate le utility per la fruizione delle piattaforme integrate con i gestionali di ateneo sia per la Didattica a distanza sia per facilitare il lavoro quotidiano del personale. Gli OOAA di Ateneo hanno deliberato l'adesione all'utilizzo della piattaforma Teams di Microsoft (già parte di Office 365) procedendo all'integrazione coi principali gestionali di Ateneo.

Obiettivo del corso è conoscere le funzionalità di Microsoft Teams per il lavoro di ufficio, in particolare quelle necessarie per organizzare gruppi di lavoro (team), integrare gli strumenti di Office 365 in un team, utilizzare Teams per conversazioni private e di gruppo e per la condivisione di documenti, sfruttare le funzionalità di meeting audio/video e di condivisione dello schermo, accedere ai contenuti del team via SharePoint, modificare le autorizzazioni di accesso di file e cartelle, sincronizzare i contenuti su OneDrive.

DESTINATARI

Il corso è rivolto al personale PTA – inquadrato nell'area amministrativa dell'amministrazione centrale, dei Dipartimenti e dei Centri - che ha la necessità di utilizzare le funzionalità di Teams per il lavoro d'ufficio, per organizzare incontri, per accedere a cartelle condivise e per fruire di App in grado di semplificare il lavoro quotidiano

DURATA

Il presente corso ha una durata complessiva di 4 ore a edizione, secondo il seguente calendario:

Dipartimenti/Centri

I edizione: 28 marzo 2023 dalle ore 9:00 alle ore 13.00
II edizione: 29 marzo 2023 dalle ore 9:00 alle ore 13.00

Amministrazione Centrale:

I edizione: 30 marzo 2023 dalle ore 9:00 alle ore 13.00
II edizione: 3 aprile 2023 dalle ore 9:00 alle ore 13.00

SEDE

Dalla propria postazione, in orario di lavoro.

LINK PER ACCEDERE ALL'AULA VIRTUALE

Per la giornata 28 marzo ore 9-13

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDViYzFmN2MtMDZjOS00Mjg5LTliOTItNDUzNmNjZmNjZDQ2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22e787b025-3fc6-4802-874a-9c988768f892%22%2c%22Oid%22%3a%2244043c31-395a-4858-bb3c-f448da6b3d6e%22%7d

Per la giornata 29 marzo ore 9-13

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTJkZmI0MDktZWYxZS00ZDhhLWFjNjgtNWUyZjA0NjA5YzZj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22e787b025-3fc6-4802-874a-9c988768f892%22%2c%22Oid%22%3a%2244043c31-395a-4858-bb3c-f448da6b3d6e%22%7d

Per la giornata 30 marzo ore 9-13

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDhlODFjY2UtYjZiOC00YjliLTk3NjctNmM0MTgyODUxN2Qx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22e787b025-3fc6-4802-874a-9c988768f892%22%2c%22Oid%22%3a%2244043c31-395a-4858-bb3c-f448da6b3d6e%22%7d

Per la giornata 3 aprile ore 9-13

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzM0ODM1YWMtYmM5MC00Yjc3LTg4NjEtMWFiMzJmYjY5MjQw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22e787b025-3fc6-4802-874a-9c988768f892%22%2c%22Oid%22%3a%2244043c31-395a-4858-bb3c-f448da6b3d6e%22%7d

DOCENTI DEL CORSO

Dott.ssa Roberta Cantaroni, Responsabile della attivazione e gestione della piattaforma di Ateneo Microsoft Teams; Responsabile Posta Elettronica di Ateneo e del Progetto di applicazione in Ateneo delle normative AgID sulle misure minime di sicurezza

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione in videoconferenza con casi pratici.

MATERIALE DIDATTICO

Slide illustrative delle funzionalità; Il materiale didattico verrà reso disponibile in formato elettronico, prima dell'inizio del corso, accedendo alla banca dati formativa d'Ateneo.

FREQUENZA

Al termine del corso, a seguito del raggiungimento della percentuale di frequenza del 75% sul totale del monte ore complessive del corso (ore 4:00), verrà rilasciato un attestato di frequenza, a seguito della compilazione del questionario di gradimento, che verrà inserito direttamente dall'Ufficio Formazione nella Banca Dati Formativa on-line.

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Dott.ssa Paola Michellini – Dirigente Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi e Responsabile dell'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità di Ateneo

PROGRAMMA COMPLETO DEL CORSO

Introduzione a Microsoft Teams

Partecipare a un team

- Collaborare con chat e menzioni

- Condividere files

Creare un proprio team

- Gestire i membri
- Gestire i canali
- Gestire file, cartelle e permessi
- Aggiungere funzionalità a un team tramite le app di Office 365

Le riunioni di Teams

- Come creare una riunione immediata nel team
- Come pianificare una riunione nel Calendario di Teams
- Come pianificare un evento live

Il sito SharePoint associato a un team

- Sincronizzazione su OneDrive

PROMEMORIA

* Il corso inizierà alle ore 9:00 - l'ingresso alla sala virtuale sarà consentito 5 – 10 minuti prima;

* Raccomandiamo la massima puntualità per consentire lo svolgimento dell'incontro nei tempi programmati;

* Al momento dell'ingresso assicurarsi di avere disattivato webcam e microfono

* Si può intervenire in qualunque momento scrivendo nella chat

La vostra collaborazione è preziosa per la piena riuscita del corso.