



DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE  
E SVILUPPO RISORSE UMANE  
Ufficio Formazione e Valorizzazione del Personale

## **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 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, area biblioteche, area socio sanitaria 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, e si svolgerà nelle seguenti data:

- ✓ **II edizione: 5 Dicembre 2023 dalle ore 9:00 alle ore 13.00**
- ✓ **III edizione: 12 Dicembre 2023 dalle ore 9:00 alle ore 13.00**

## **SEDE**

Collegamento online via Microsoft Teams dalla propria postazione in orario di lavoro.

## **LINK PER ACCEDERE ALL'AULA VIRTUALE**

### **Per la giornata 5 Dicembre ore 9-13**

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_OWZjMmRhZTUtOWVvki00ZGU3LWIyOTktODZjMDI3NWM2OWM2%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](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OWZjMmRhZTUtOWVvki00ZGU3LWIyOTktODZjMDI3NWM2OWM2%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 12 Dicembre ore 9-13**

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_YjMyYjI3MzAtNzU1Yy00MGM2LWFiYzgtYTczZWRIOWEwODRI%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](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjMyYjI3MzAtNzU1Yy00MGM2LWFiYzgtYTczZWRIOWEwODRI%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)

## **DOCENTE DEL CORSO**

**Roberta Cantaroni**, Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi, Responsabile dell'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.

Si comunica, inoltre, che nella giornata del **5 dicembre** ci sarà un esperto della Lingua dei Segni che affiancherà la Docente del corso.

## **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**

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Al termine del corso, a seguito del raggiungimento della percentuale di frequenza minima del 75% sul totale del monte ore complessive di formazione (ore 4:00), verrà rilasciato un attestato di partecipazione, a seguito della compilazione del questionario di gradimento, che verrà inserito direttamente dall'Ufficio Formazione nella Banca Dati Formativa on-line. (Il dipendente riceverà una comunicazione personale, via mail, con il percorso da seguire per la compilazione del questionario di gradimento e la stampa dell'attestato.)

## **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;
- E' consigliata l'installazione dell'app desktop Teams <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app?market=it>
- 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.