

# Corso intensivo su Office 365:

Suggerimenti rapidi per ottimizzare i tempi  
per il tuo business di successo





# Introduzione

Tu e i tuoi dipendenti fate parte degli 1,2 miliardi di persone nel mondo ad aver usato Microsoft Office. Avete familiarità con app standard come Word, Excel, Outlook e PowerPoint e potreste anche aver esplorato le offerte cloud alla base del set completo di app per la produttività leader del settore che costituiscono Office 365.

Tuttavia, Office 365 è molto più di ciò che appare a una prima occhiata. Dai programmi di business intelligence agli strumenti di comunicazione e collaborazione, fino alle opzioni di archiviazione per ogni membro della tua organizzazione, il passaggio a Office 365 basato sul cloud può avere un ruolo essenziale per la crescita del tuo business.

In questo eBook scoprirai come sfruttare tutte le potenzialità di specifiche app di Office 365 in 6 aree critiche del tuo business in crescita: mobilità, collaborazione, comunicazione, sicurezza, produttività e analisi.

# Sommario

## **CAPITOLO 1**

La mobilità azzerà le divisioni aziendali.....04

## **CAPITOLO 2**

La collaborazione è alla base del successo aziendale ..... 13

## **CAPITOLO 3**

La comunicazione potenzia le capacità dei dipendenti ..... 21

## **CAPITOLO 4**

La sicurezza è un imperativo per le aziende .....29

## **CAPITOLO 5**

La tecnologia genera una forza lavoro produttiva .....36

## **CAPITOLO 6**

Analisi approfondite liberano tutto il potere dei dati .....44

Capitolo 1

# La mobilità azzerava le divisioni aziendali



In qualità di leader aziendale, devi essere disponibile ogni volta che il tuo team ne ha bisogno, e viceversa. La mobilità permette a te e ai tuoi dipendenti di lavorare lontano dall'ufficio, dalla scrivania o addirittura dal computer.

L'abbonamento a Office 365 include le versioni avanzate delle app Word, Excel e PowerPoint per dispositivi mobili. I tuoi dipendenti potranno garantire le stesse prestazioni di quando si trovano in ufficio, in termini di produttività ed efficienza, attraverso un'interfaccia utente familiare ottimizzata per i telefoni o i tablet Android e iOS.



Word

# Come aggiungere un commento in Word tramite un dispositivo Android o un iPhone

Appena prima di una riunione ti accorgi di dover condividere i tuoi commenti con un collega mentre ti trovi in viaggio? Puoi usare l'app Word per dispositivi mobili per modificare un documento di Microsoft Word che hai ricevuto via e-mail, direttamente dal tuo telefono.

## **Per aggiungere un commento:**

Tocca un punto qualsiasi del documento e fai clic su "Modifica", quindi tocca una parola o un altro punto del documento.

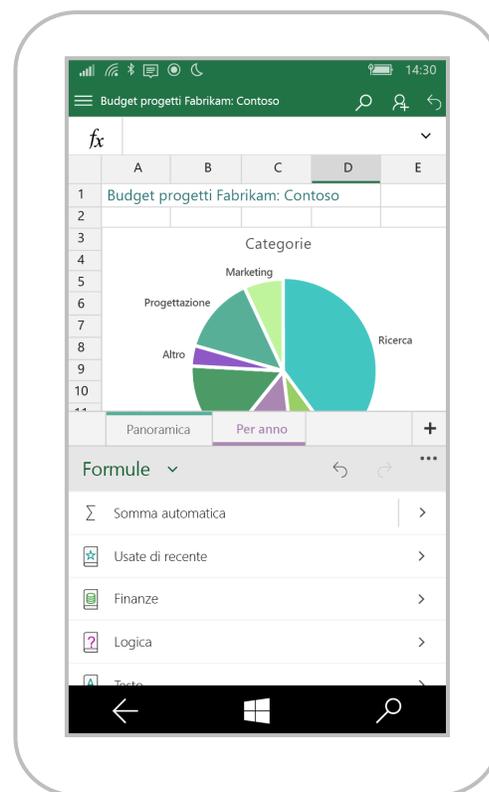
Digita i tuoi commenti. Quando aggiungi un commento per la prima volta, ti viene chiesto di immettere un nome utente in modo che gli altri sappiano chi ha modificato il documento.



# 3 scorciatoie in Excel che piaceranno alla tua forza lavoro

Pensi che Excel sia disponibile solo per PC desktop? Sbagliato. I tuoi dipendenti possono fare praticamente le stesse cose in Excel direttamente dal proprio smartphone o tablet.

- 1. Formule.** I tuoi dipendenti possono creare formule sui propri dispositivi mobili toccando la scheda "Formule".
- 2. Semplice accesso ai file.** Possono salvare un file di Excel in OneDrive e accedervi rapidamente e facilmente dal proprio dispositivo mobile.
- 3. Tastiera incorporata.** La tastiera su schermo dei tablet include direttamente le funzioni comuni, per poter aggiungere formule in tutta semplicità.
- 4. Grafici consigliati.** La caratteristica Grafici consigliati di Excel è perfetta per gli schermi più piccoli, su cui permette di visualizzare rapidamente i dati con pochi tocchi.





# I vantaggi della mobilità con PowerPoint

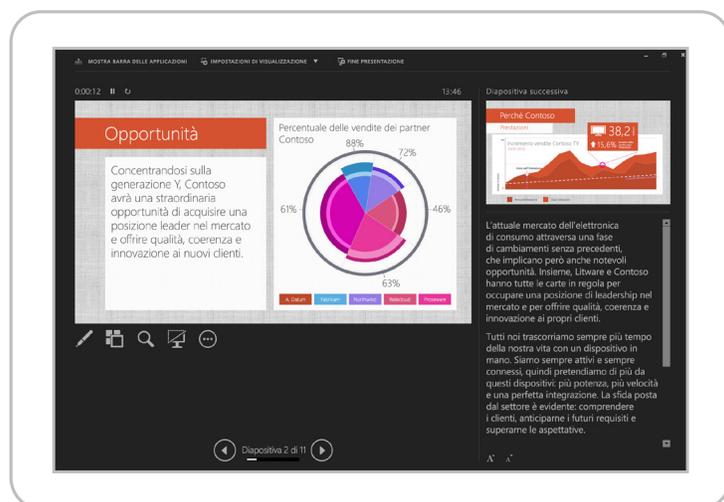
## Preparazione ed esecuzione di una presentazione ovunque ti trovi.

Devi correggere un errore appena prima di una presentazione? Usa l'app PowerPoint per apportare le modifiche dal tuo smartphone o tablet.



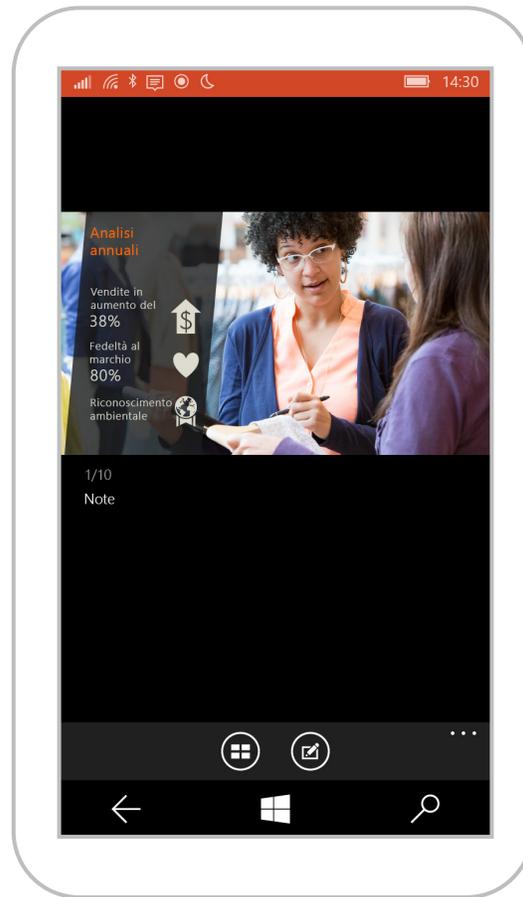
## Tutte le tue note a portata di mano.

Leggi le note della tua presentazione direttamente dal telefono.



## Nessun cavo.

Se non devi districarti tra fili e cavi, potrai preparare la tua presentazione molto più rapidamente. La visualizzazione Relatore ti offre il controllo completo dei contenuti visualizzati dai tuoi destinatari, mostrando le note del relatore solo sul tuo tablet. Le nuove caratteristiche di input penna, puntatore laser ed evidenziazione ti permettono di dare risalto ai concetti chiave durante la presentazione.



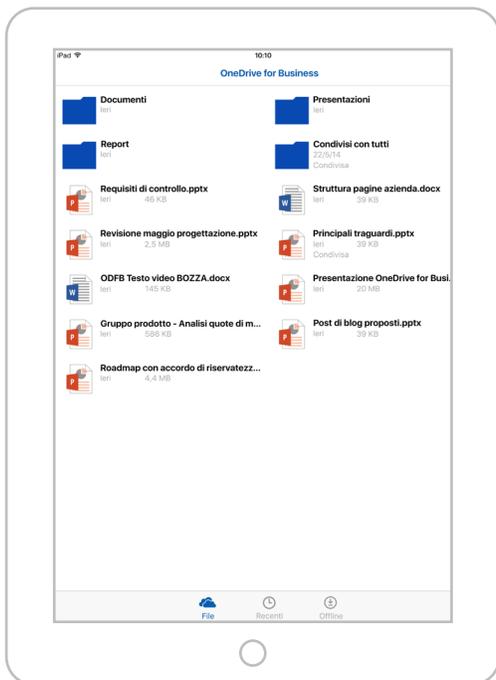
### Argomenti di discussione in evidenza.

Aggiungi input penna alle tue note per dare risalto ai concetti chiave.



# La condivisione non è mai stata così facile

Puoi salvare i file nel cloud su OneDrive for Business o SharePoint e quindi inviare a chiunque un solo collegamento allo stesso file, insieme alle autorizzazioni di visualizzazione e modifica. I membri del team avranno accesso alla versione più aggiornata del file, evitando i problemi legati al controllo delle versioni.





# Usa Skype e collabora a un documento in tempo reale insieme ai tuoi colleghi

Puoi usare la caratteristica "Chat" di Skype mentre il team lavora a un documento condiviso:

- Fai clic sul pulsante "Chat" per avviare una chat su Skype mentre gli altri lavorano al documento.



- Anche dopo aver chiuso il documento di Office, puoi proseguire la conversazione in Skype sul tuo PC desktop o dispositivo mobile, per continuare a comunicare con gli altri membri del team mentre apportano modifiche.

"Gli esponenti della generazione Y considerano il lavoro flessibile un'altissima priorità. Noi riteniamo che rispettando gli individui per quello che sono e per come lavorano, la produttività cresce in modo significativo. Offrendo ai nostri dipendenti i componenti basati sul cloud di Office 365, riusciamo a creare un approccio più fluido e flessibile all'ambiente di lavoro fisico."

---

**Carl Dawson**

Direttore IT, Marks & Spencer

## Capitolo 2

# La collaborazione è alla base del successo aziendale



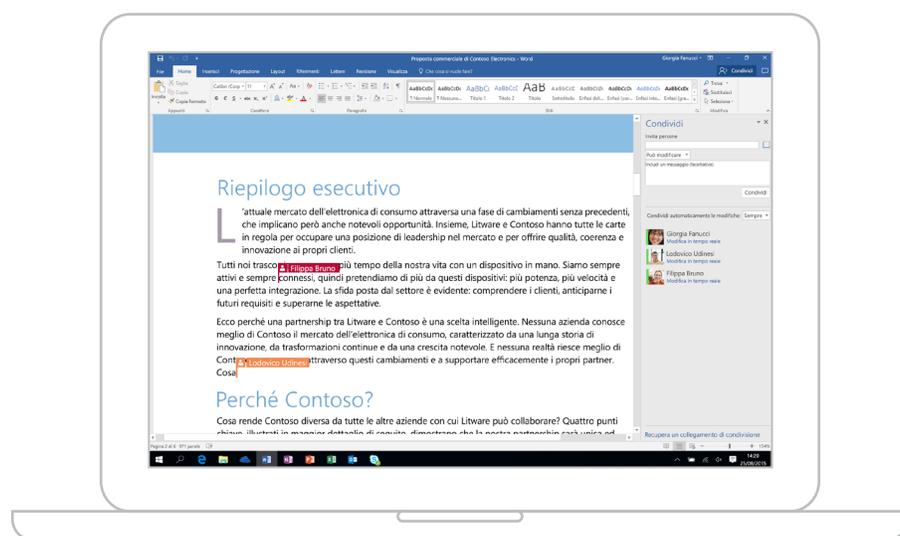
I tuoi dipendenti possono avere prestazioni superiori nei propri ruoli se lavorano in team. In qualità di leader aziendale, vorrai semplificare l'uso delle tecnologie già collaudate.

Le app di Office 365 permettono ai tuoi team di collaborare dall'inizio alla fine. I dipendenti possono condividere gli appunti presi in riunione, creare documenti insieme in tempo reale, ottenere aggiornamenti e accedere ai file, perché tutti siano sempre aggiornati.



# Suggerimenti per la creazione condivisa in Word

La collaborazione è un elemento chiave di Word 2016 e la caratteristica di creazione condivisa in tempo reale permette ai membri del team di condividere facilmente idee e inserire commenti direttamente nel documento.



## Inizia subito.

Per iniziare a usare la creazione condivisa in tempo reale, salva il documento di Word 2016 in OneDrive for Business. Quindi, fai clic sul pulsante "Condividi", che si trova in alto a destra nella finestra.

## Invita i tuoi colleghi.

Dal riquadro Condividi puoi invitare i tuoi colleghi usando i loro indirizzi e-mail. Riceveranno un invito a modificare o visualizzare il documento.

\*Per poter usare la creazione condivisa è necessario avere Office 2016 o Office Online

## Abilita la creazione condivisa in tempo reale.

Quando i tuoi colleghi accedono, noterai una notifica in alto a destra sullo schermo. Facendo clic su "Sì", abiliterai la condivisione delle modifiche e ogni membro del team potrà vedere le modifiche apportate al documento.

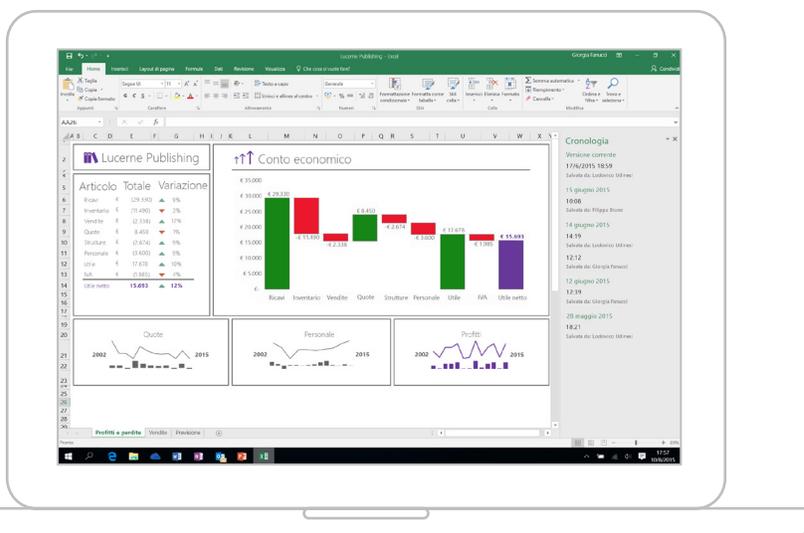
## Collabora senza interruzioni.

Quando tutto il team lavora allo stesso documento, tu e gli altri potete creare, commentare e modificare i contenuti in tempo reale. Aggiungi commenti o rispondi direttamente accanto al testo di cui stai discutendo, perché i tuoi colleghi possano seguire la conversazione.



# Usa la cronologia per collaborare in tutta sicurezza

Quando più membri del team modificano fogli di calcolo in tempo reale, il rischio che qualcuno introduca accidentalmente un errore o elimini dati importanti è una concreta possibilità. la cronologia delle versioni di Office 2016, ulteriormente migliorata, ti permette di visualizzare e annullare le modifiche per evitare la perdita dei dati.



## Esamina le informazioni generali della cronologia dei documenti.

Apri il riquadro Cronologia facendo clic su File > Cronologia per visualizzare immediatamente la data e l'ora di creazione del file e quelle dell'ultima modifica.

## Individua chi ha contribuito a un file.

Tutte le revisioni sono elencate per data e mostrano i nomi delle persone che se ne sono occupate, per poter contattare chi vuoi riguardo alle modifiche apportate.

## Segui l'evoluzione dei file nel tempo.

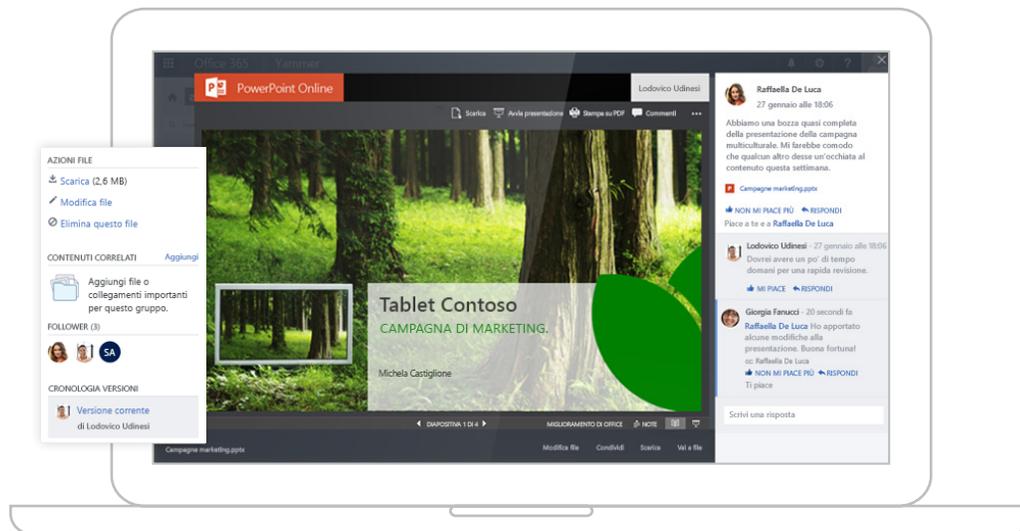
Fai clic su una versione per aprirla ed esaminarne le differenze con le versioni successive dello stesso file.

## Ripristina la versioni precedenti.

Se vuoi tornare a una versione precedente, fai semplicemente clic su "Ripristina" e il documento tornerà alla versione specifica del file.



# La collaborazione passa in primo piano



## Adotta un approccio collaborativo con PowerPoint in Office 2016.

Nuove caratteristiche migliorano l'esperienza di collaborazione a una presentazione in tempo reale con più membri del team.

## Ottieni visibilità del team.

L'angolo in alto a destra dello schermo mostra gli utenti che lavorano al file e in quali punti. Con un solo clic, puoi passare direttamente alle slide a cui stanno lavorando.

## Avvia una video chat.

Facendo clic sull'immagine di anteprima di un contatto e sul logo di Skype for Business, puoi avviare una chat di gruppo per discutere del progetto a cui collabori.

## Visualizza l'attività sul documento.

Il feed attività mostra una cronologia completa delle modifiche apportate al documento, permettendoti di tornare alle versioni precedenti se necessario.

## Comunica tramite commenti.

Le conversazioni strutturate in base ai temi e i pulsanti ad accesso rapido ti permettono di rispondere rapidamente ai commenti o risolverli.



## Suggerimenti sulla nuova caratteristica di gestione degli allegati

Sono passati i tempi delle lunghe ricerche di un file da allegare a un messaggio e-mail. Con Outlook 2016, la condivisione di file è ancora migliore grazie a una nuova uniforme esperienza di gestione degli allegati.

### **Scegli tra i file visualizzati più di recente.**

Quando alleghi un file a un messaggio e-mail, tutti i documenti a cui hai avuto accesso di recente su qualsiasi dispositivo vengono visualizzati in un elenco, dal disco rigido e OneDrive a OneDrive for Business e SharePoint.

### **Concedi le autorizzazioni appropriate prima dell'invio.**

Le autorizzazioni per i documenti possono essere visualizzate e/o modificate proprio mentre alleghi un file.

### **Cerca file da più percorsi in tutta semplicità.**

Anche se i file sono sparsi tra percorsi diversi, la caratteristica di gestione degli allegati li pone tutti allo stesso livello. Ora è più facile che mai cercare file allegati precedentemente da OneDrive, OneDrive for Business o SharePoint, proprio come faresti per qualsiasi altro file.



## 2 modi per comunicare in modo più efficiente con Skype for Business

Con Skype for Business ora puoi semplificare l'esperienza di comunicazione offrendo uno strumento familiare e funzionale per chiamate, conferenze di gruppo, video e condivisione.

### **1. Parla con tutte le persone che hanno collaborato al progetto contemporaneamente.**

Devi porre una rapida domanda o chiarire un punto riguardo a un progetto? Mentre lavori in Office Online puoi fare semplicemente clic sull'icona di Skype nell'angolo in alto a destra dello schermo per avviare una rapida chiamata o video chat di gruppo con una o più persone.

### **2. Non perdere l'opportunità di parlare con un cliente.**

Ora puoi invitare a partecipare a una riunione o a un webcast i tuoi clienti attuali e potenziali, anche se non sono utenti di Skype, dai propri browser o smartphone.



## 2 cose di SharePoint che forse non sai

### 1. Non sovrascrivere mai una modifica.

Quando un documento è "estratto", nessun altro può apportarvi modifiche fino a quando non viene archiviato di nuovo. Per abilitare la caratteristica di estrazione per tutti i documenti, segui queste istruzioni:

- Vai alla raccolta documenti.
- Sulla barra multifunzione fai clic su Raccolta > Impostazioni raccolta.
- In Impostazioni generali seleziona Impostazioni controllo versioni.
- In Estrazione obbligatoria seleziona "Sì".

### 2. Mostra le modifiche solo al termine.

Quando collabori a un documento, non devi condividere idee o modifiche parzialmente formulate. Le tue modifiche o quelle di un altro collaboratore non verranno rese disponibili né saranno visualizzabili fino a quando il loro autore non le salva.



## Le caratteristiche di creazione condivisa sono perfette per il brainstorming

Durante una riunione, diversi collaboratori possono catturare rapidamente e contemporaneamente le idee nate durante una sessione di brainstorming in un documento di OneNote condiviso. Devi contattare qualcuno riguardo a un'idea? Le modifiche sono sempre attribuite a un autore, semplificando la ricerca di chi ha scritto ogni contenuto.



## 3 suggerimenti su Yammer per una collaborazione di livello superiore



### **1. Vuoi riunire il tuo team in un'area virtuale?**

Con Yammer puoi creare un gruppo con le necessarie parti interessate di un progetto e usare una @ menzione per ogni membro del team nei messaggi per comunicare gli aggiornamenti in base alle esigenze.



### **2. Vuoi assicurarti che il tuo team sia sempre aggiornato?**

Con i gruppi tutte le conversazioni, tutte le persone e tutti i contenuti sono disponibili in un'unica posizione.



### **3. Vuoi prendere decisioni migliori basate sulle informazioni acquisite in tutta l'organizzazione?**

Il feed Esplora e una caratteristica di ricerca avanzata ti aiutano a mantenere il controllo degli aspetti più importanti.

Capitolo 3

# La comunicazione potenzia le capacità dei dipendenti



Un'efficace strategia di comunicazione è al centro di una collaborazione di successo. Ogni leader aziendale vuole offrire ai propri dipendenti tutti gli strumenti necessari per avviare discussioni e condividere idee, ottenendo un'efficienza ottimale e il successo nei rispettivi ruoli. Gli strumenti di comunicazione servono proprio a questo e a molto altro ancora.

Dalla creazione di una conversazione uno-a-uno alla presentazione di idee a un gruppo, fino alla pubblicazione di annunci per l'intera società, la famiglia di strumenti basati sulla comunicazione di Microsoft Office 365 offre ai tuoi dipendenti il controllo delle conversazioni per tenersi sempre in contatto ovunque si trovino.



# Con Skype for Business il relatore ha davvero il controllo

## **Controlla le comunicazioni.**

Nuove caratteristiche si integrano in un'unica piattaforma per ogni tipo di riunione, da connessioni istantanee uno-a-uno con i colleghi a grandi riunioni virtuali in grado di raccogliere fino a 250 persone.

## **Usa il controllo intuitivo dello stato.**

Vuoi che gli altri sappiano quando hai da fare? Con l'integrazione dei calendari di Outlook, Skype for Business riconosce quando non sei disponibile, modificando automaticamente il tuo stato in "In riunione" o "Non disturbare".

## **Permetti ai partecipanti di scegliere la visualizzazione che preferiscono.**

I partecipanti a una riunione hanno la libertà di scegliere tra quattro visualizzazioni diverse:

- Visualizzazione Raccolta: stream video di tutti
- Visualizzazione Relatore: flussi del relatore
- Visualizzazione contenuto: contenuto della riunione
- Visualizzazione compatta: tutti i partecipanti in una piccola finestra

## **Concedi e riprendi le impostazioni di controllo.**

Offri o nega la possibilità di fornire commenti e suggerimenti e idee con le opzioni "Concedi controllo" e "Riprendi controllo". Con un semplice clic su un pulsante, i relatori possono scegliere se permettere agli utenti di leggere il contenuto, contribuire con idee o apportare modifiche in una lavagna, in OneNote o in un file di PowerPoint.

## **Accedi ovunque ti trovi.**

Le conferenze PSTN (Public Switched Telephony Network\* permettono ai partecipanti di connettersi a una riunione da un telefono fisso o con un solo clic su un computer o un dispositivo mobile.

\*Le conferenze PSTN richiedono Skype for Business Online piano 2, come servizio autonomo o come parte di un piano Office 365 Enterprise che include il servizio (E1, E3 ed E5). Le conferenze PSTN non sono disponibili in tutti i paesi o le aree geografiche.



# Comunica e condividi da Outlook con Gruppi

La caratteristica Gruppi migliora le comunicazioni del team riunendo tutti gli elementi correlati a un progetto in un'unica posizione. Da Outlook gruppi di utenti possono connettersi, pianificare riunioni, condividere calendari e file comuni e creare note.



## 6 suggerimenti e consigli per l'uso di Gruppi

1. **Riunisci il tuo team** attorno a un argomento o un progetto in soli pochi clic.
2. **Semplifica la rapida consultazione** e la comunicazione tramite l'accesso a messaggi organizzati in thread.
3. **Applica tag ai colleghi** con la caratteristica @menzione quando vuoi riceverne l'input.
4. **Prosegui le conversazioni durante gli spostamenti** tramite Gruppi sull'app per dispositivi mobili.
5. **Avvia chiamate vocali e videochiamate** tramite il plug-in di Skype for Business.
6. **Accedi alle conversazioni offline** per i gruppi contrassegnati come preferiti.



# Comunica le tue idee con bellissimi oggetti visivi con la nuovissima versione di Sway in Office 365

4 oggetti visivi da aggiungere al tuo sway



1. **Immagini di Flickr:** includi foto ad alta risoluzione tratte dall'immenso database di immagini di Flickr nella sequenza del tuo sway, insieme alle informazioni sul copyright di Creative Commons.



2. **Foto prima e dopo:** presenta una trasformazione trascinando una scheda "Confronto" nella tua sequenza. Un'opzione interattiva permetterà all'utente di osservare le immagini comparative in una visualizzazione straordinaria.



3. **Mappe, video time-lapse o GIF:** Lascia che un'animazione racconti parte della tua storia selezionando la scheda "Incorpora" e incollando il codice IFRAME del file originale nel tuo sway.



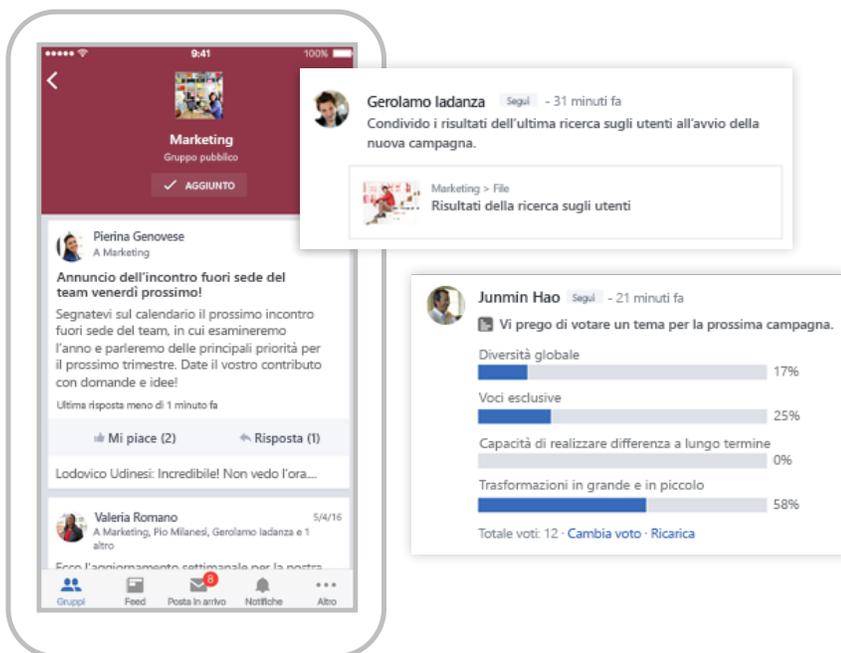
4. **Presentazioni di PowerPoint:** integra una presentazione già eseguita selezionando il file di PowerPoint in OneDrive e facendo clic su "Incorpora". Copia quindi il codice HTML e incollalo nel tuo sway. Premi "Anteprima" per guardare la presentazione e interagire con essa.

**Yammer**

# 3 modi di comunicare tramite il social network interno di Office 365

## 1. Annuncia informazioni al gruppo.

L'opzione "Annuncio" è perfetta per condividere informazioni con un'ampia gamma di persone contemporaneamente. Una volta inserito un annuncio, i membri del gruppo potranno visualizzarlo in due posizioni: i propri feed principali e le cartelle Posta in arrivo.

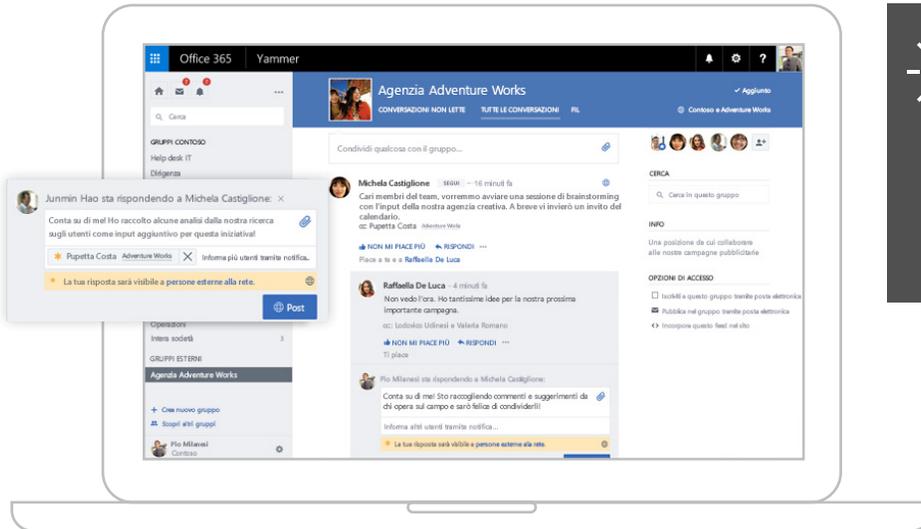


## SUGGERIMENTO PRO

Gli amministratori di rete possono inviare e-mail a tutta la società dal gruppo Intera società, un'aggregazione predefinita che include automaticamente tutti.

## 2. Condividi file con il team.

Da Yammer puoi caricare un file dal computer o creare un collegamento a una nota o a un file già presente nell'app.

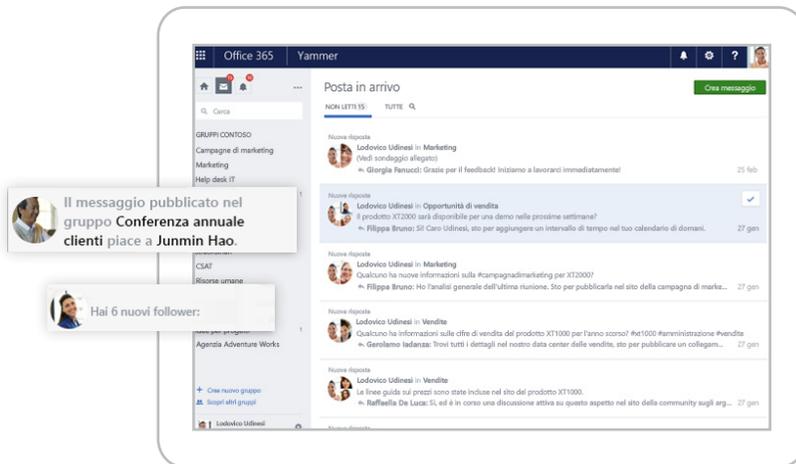


 **SUGGERIMENTO PRO**

Evita elementi duplicati scegliendo l'opzione "Collega" per i file già presenti in Yammer.

## 3. Invia messaggi privati.

I messaggi privati vengono recapitati direttamente nella cartella Posta in arrivo dell'utente.



 **SUGGERIMENTO PRO**

La tua cartella Posta in arrivo è una posizione centralizzata per visualizzare, classificare in ordine di priorità e gestire tutti i tuoi messaggi, conversazioni e annunci, inclusa qualsiasi @menzione.

"Grazie ai nuovi servizi per chiamate vocali e riunioni, Skype for Business Online in Office 365 diventa più ricco e completo, offrendo un ambiente di collaborazione semplicissimo per l'interazione con gli altri, anche in un'azienda distribuita a livello globale. Migliore è il modo in cui comunichiamo, migliori saranno le nostre prestazioni come società."

---

**Jason Sele**

Direttore IT, Zetec

Capitolo 4

# La sicurezza è un imperativo per le aziende



Che cosa significa che Office 365 è più sicuro e affidabile che mai? Per un team composto da cinque persone o per una delle aziende Fortune 500, gli standard di sicurezza e conformità di livello aziendale sono aspetti non negoziabili per la gestione dei dati della tua società.

La sicurezza dei dati è importante per ogni azienda e non è facile determinare se le misure implementate siano all'altezza di un solido approccio alla sicurezza.

Office 365 tiene il tuo business al sicuro da hacker e virus e garantisce che i dati riservati siano visualizzabili e accessibili solo dalle persone che autorizzi personalmente. I vantaggi di Office 365 in termini di sicurezza possono essere suddivisi in tre aree: conformità, privacy dei dati e sicurezza dei dati.

**Conformità di settore:**

L'e-mail di Office 365 aderisce a 10 standard di conformità per la privacy in diversi settori, tra cui i requisiti specificati nei settori medico (HIPAA), della sicurezza nazionale e degli enti pubblici (DPAS & FISMA), dell'istruzione (FERPA) e bancario. Microsoft garantisce inoltre il proprio impegno contrattuale in privacy e sicurezza dei dati, per aiutare i clienti a rispettare le normative locali. Il documento contrattuale delle condizioni per l'utilizzo dei servizi online include l'adesione alle Clausole modello UE, al Data Protection Act del Regno Unito e a molte altre disposizioni e ha validità non appena i clienti accettano il contratto di licenza Microsoft.

**Privacy dei dati e visibilità degli accessi:**

I servizi commerciali online di Microsoft non acquisiscono, gestiscono, digitalizzano, indicizzano, condividono o usano i dati dei clienti archiviati o trasmessi dal servizio, né usano in altro modo alcuna tecnologia di data mining. L'unico momento in cui ci occupiamo dei tuoi dati è per fornire e gestire i servizi che usi. Questo significa che la tua e-mail non viene mai analizzata per scopi pubblicitari e che i dati da te archiviati presso di noi non vengono mai letti né condivisi a tua insaputa con terze parti in alcun modo. Oltre alle caratteristiche di sicurezza predefinite di Office 365, i clienti possono ricorrere a controlli completamente personalizzabili, che permettono loro di personalizzare il servizio di sicurezza aziendale in modo da soddisfare le esigenze della società. Ad esempio, gli amministratori o il personale dell'help desk possono ottenere l'accesso a un subset di impostazioni di amministrazione appropriate ai rispettivi ruoli.

**Sicurezza contro hacker e virus:**

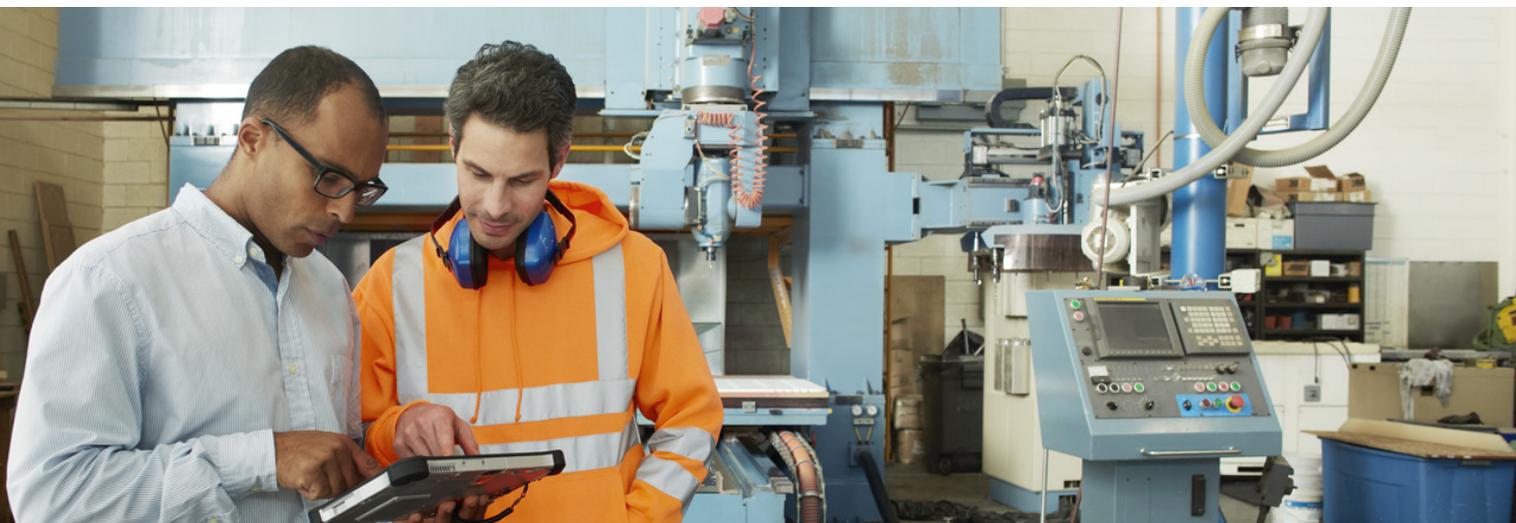
Anche se il team per la sicurezza della tua società è in crescita, è praticamente impossibile creare un team grande abbastanza per monitorare e affrontare le centinaia di possibili avvisi ricevuti ogni giorno. Con Office 365, un'estensione di livello aziendale del tuo team di sicurezza è dedicata alla sicurezza fisica dei nostri data center, al livello di sicurezza logica applicata ai computer ospitati e al livello di sicurezza dei dati per proteggere i tuoi dati tramite la crittografia, abilitata per i dati inattivi come per quelli in fase di trasmissione.



# Elimina la necessità di usare un software antivirus

L'e-mail è il canale di comunicazione in ingresso e in uscita della tua organizzazione. Dai priorità alla sicurezza in modo completo tramite protezione dalle minacce esterne e difenditi con controlli di accesso interni.

- Per affrontare minacce esterne e rischi ignoti, la funzione **Protezione avanzata delle minacce** di Exchange Online è inclusa in Office 365 e contribuisce alla sicurezza delle cassette postali contro attacchi sofisticati in tempo reale, eliminando la necessità di installare altro software antivirus. Ogni allegato e-mail o collegamento che passa attraverso il server Exchange viene automaticamente controllato per rilevare eventuali attività sospette e il contenuto dannoso viene neutralizzato ancora prima della messa in atto di un attacco.
- Per proteggere le informazioni interne, Exchange permette agli amministratori di controllare le autorizzazioni di accesso all'e-mail tramite **Information Rights Management** (IRM), impedendo alle persone non autorizzate di stampare, inoltrare o copiare informazioni riservate. **Prevenzione perdita di dati** tramite Office 365 permette agli amministratori di controllare le regole di trasporto, le azioni e le eccezioni senza influire sul flusso di messaggi.





# Condividi file facilmente e in tutta sicurezza nel cloud

Con SharePoint tu e i tuoi dipendenti potete archiviare, visualizzare e condividere file in locale (tramite SharePoint Server) o esternamente all'ufficio (con SharePoint Online). Acquista SharePoint Online come offerta autonoma o come parte di una famiglia di prodotti Office 365, per ottenere le stesse potenti caratteristiche di SharePoint senza la complessità associata alla gestione dell'infrastruttura. Con SharePoint Online nel cloud, ricevi gli stessi controlli e strumenti di sicurezza e amministrazione all'avanguardia che conosci già.

## 3 importanti caratteristiche della sicurezza di SharePoint



### 1. Accesso differenziato:

Gli amministratori possono impostare controlli di accesso basati su criteri a seconda del ruolo di un utente nella società, della posizione di accesso ai dati e del livello necessario di riservatezza dei dati.



### 2. Log di controllo unificati:

Gli amministratori possono esaminare le cronologie di condivisione e sincronizzazione di file e cartelle in base ai proprietari e agli utenti di ogni file condiviso.



### 3. Classificazione di contenuti riservati:

SharePoint include oltre 80 definizioni predefinite di contenuto riservato e le società possono creare criteri personalizzati per i propri siti di SharePoint.

# Gestione dispositivi mobili di Office 365

Smartphone e tablet assicurano ai dipendenti la libertà di lavorare praticamente ovunque, ma che cosa succede se un dispositivo che contiene dati aziendali viene smarrito o rubato?

Con Gestione dispositivi mobili (MDM) di Office 365 gli amministratori possono impedire l'accesso utente non autorizzato tramite la configurazione di criteri che permettono di accedere a e-mail e documenti aziendali solo dai telefoni e i tablet inclusi nel tuo servizio Office 365. Se un dispositivo su cui è installato Office 365 viene smarrito o rubato, gli amministratori possono cancellare i dati sul dispositivo, che sia di proprietà di un dipendente o della società. Inoltre, nei dispositivi di proprietà dei dipendenti possono essere cancellate solo le informazioni aziendali, lasciando intatte quelle personali.

---

Usa MDM per Office 365 per proteggere e gestire questi tipi di dispositivi:

- Android 4 o versioni successive
- iOS 7.1 o versioni successive
- Windows 8.1
- Windows Phone 8.1
- Windows 8.1 RT
- Windows 10
- Windows 10 Mobile

---

MDM protegge un'ampia gamma di prodotti Office 365, tra cui:



"Stiamo compiendo un grande salto in avanti verso la capacità di supportare una forza lavoro globale senza sacrificare la sicurezza e la privacy dei dati, adottando la famiglia di servizi per la produttività basati sul cloud di Microsoft Office 365. Office 365 soddisfa le nostre esigenze di mobilità come pure i nostri standard di sicurezza."

---

**Bryan Ackermann,**

Vicepresidente senior e Chief Information Officer, Korn Ferry

## Capitolo 5

# La tecnologia genera una forza lavoro produttiva



La produttività è adeguata quando le app e i team riescono a lavorare insieme uniformemente e agevolmente. Lavorando con più file e condividendoli con gli altri membri del team, esiste il rischio di perderli o di riscontrare problemi relativi alle versioni.

In qualità di leader aziendale, devi trovare un approccio organizzato per te e i tuoi dipendenti che permetta di modificare e condividere i file tra tutti e favorisca livelli maggiori di produttività ed efficienza.

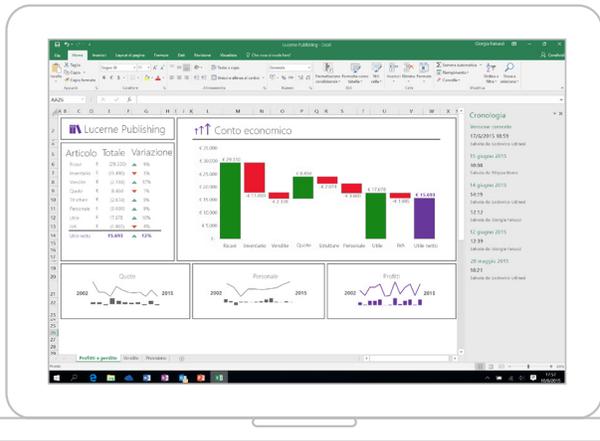
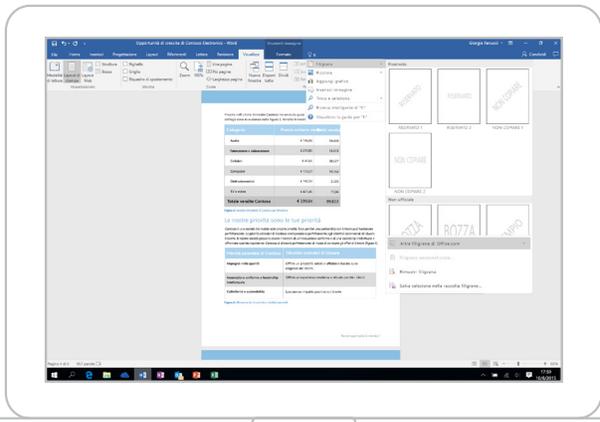
Dalla modifica in Word alla condivisione con i dipendenti, potrai gestire documenti condivisi e collaborarvi senza interruzione. Quando tutti gli strumenti che usi comunicano tra loro, è più semplice lavorare ai progetti in tempo reale insieme al tuo team, praticamente ovunque.

# Le principali caratteristiche per risparmiare tempo in Word ed Excel



## Funzione "Aiutami"

Una casella di testo sulla barra multifunzione di Word 2016 chiede: "Che cosa si vuole fare?". Usa questo campo per immettere parole e frasi riguardo all'attività da svolgere e per passare rapidamente alle caratteristiche che vuoi usare o alle azioni da eseguire.



Puoi usare la funzione Aiutami anche per ottenere supporto su ciò che cerchi oppure usare Ricerca intelligente per cercare o definire il termine immesso.

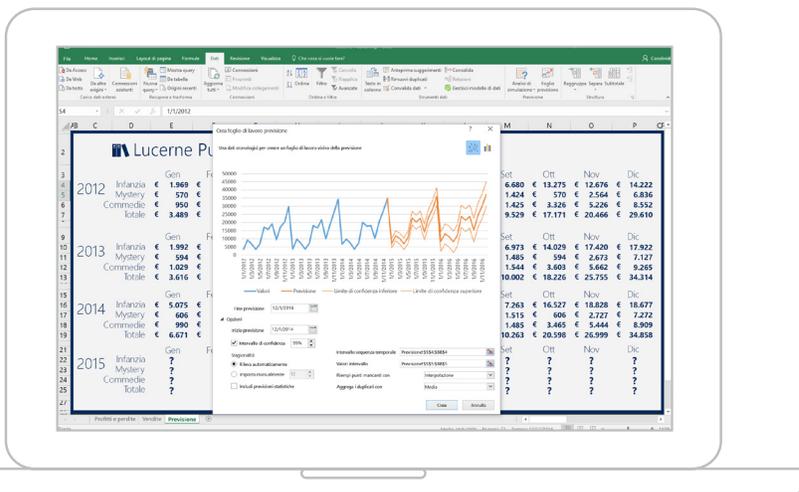


### Previsione con un click

La funzione di previsione permette ora di eseguire previsioni in base allo smorzamento esponenziale, ad esempio PREVISIONE.ETS.

Nella scheda "Dati" fai click sul pulsante "Foglio previsioni" per creare una visualizzazione di previsione della serie di dati.

Dalla procedura guidata puoi anche trovare alcune opzioni per modificare parametri di previsione comuni, come la stagionalità, rilevata automaticamente per impostazione predefinita, e gli intervalli di confidenza.



## FLUSSI DI LAVORO DI SHAREPOINT

# Elimina le supposizioni dai processi aziendali

I flussi di lavoro di SharePoint sono applicazioni predefinite che semplificano i processi della società, dalla raccolta di firme e di commenti e suggerimenti al controllo dello stato di assunzione dei dipendenti. I flussi di lavoro di SharePoint aggiungono coerenza alle procedure aziendali. L'esecuzione di un flusso di lavoro di SharePoint è facile. Puoi scegliere il tipo di flusso di lavoro che vuoi usare, specificare le opzioni più adatte a ogni situazione e lasciare che il flusso di lavoro faccia il resto.

Puoi scegliere tra 5 tipi di flusso di lavoro predefiniti:

### 1. Flusso di lavoro di approvazione.

Invia ai membri del team specificato un documento o un altro elemento per l'approvazione o il rifiuto.

### 2. Flusso di lavoro Raccolta commenti e suggerimenti.

Invia documenti o altri elementi alle persone designate per richiedere commenti e suggerimenti, quindi consolida il tutto per il proprietario del flusso di lavoro. Ricevi infine una registrazione del processo di revisione completo.

### 3. Flusso di lavoro Raccolta firme.

Invia il documento di Microsoft Office alle persone designate perché inseriscano le proprie firme digitali.

### 4. Flusso di lavoro in tre stati.

Tieni traccia dello stato di un elemento elenco tramite 3 stati o fasi. Usalo quindi per gestire processi aziendali per cui devi tenere traccia di un volume elevato di problemi o elementi.

### 5. Flusso di lavoro approvazione pubblicazione.

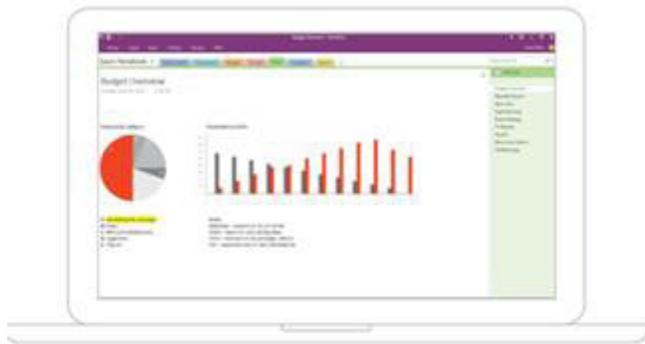
Progettato appositamente per i siti di pubblicazione, questo flusso di lavoro automatizza l'invio di contenuti a esperti in materia e parti interessate per l'approvazione e la revisione.





# Per non perdere più una sola parola durante una riunione

I tuoi dipendenti possono avere difficoltà a prendere appunti riguardo a ogni punto importante di una riunione. Come assicurarsi che abbiano compreso tutto?



L'utente che prende appunti può salvare il proprio blocco appunti di OneNote 2016 in un percorso condiviso, come OneDrive o SharePoint.

Può quindi invitare altri utenti al blocco appunti condiviso scegliendo File > Condividi > Invita persone.

Per poter condividere un blocco appunti durante una riunione, è possibile scegliere File > Condividi > Condividi con riunione.

Dopo che gli altri aprono il blocco appunti, chiunque sia provvisto delle autorizzazioni necessarie può aggiungere note sulla riunione, contemporaneamente. OneNote esegue automaticamente la sincronizzazione, visualizzando le note di tutti gli utenti.

## Capitolo 6

# Analisi approfondite liberano tutto il potere dei dati



Dai dati generati dai clienti a quelli relativi al modo di lavorare dei dipendenti, le informazioni sono al centro del tuo business. Al loro interno si nascondono nuove prospettive che aspettano solo di essere svelate e sfruttate per trasformare la tua azienda e incrementare gli utili.

Con le app incentrate sull'analisi di Microsoft Office 365 i tuoi dipendenti possono analizzare e quindi visualizzare i dati in bellissime presentazioni e oggetti visivi accattivanti, che possono quindi essere condivisi tra i team.

## Power BI

# Il grande potenziale di un solo database



### Raccogli i risultati in soli 15 secondi.

Un singolo set di dati è tutto quello che ti serve per iniziare a usare Power BI. Dalla sezione "Set di dati" nel riquadro sinistro fai clic sui puntini di sospensione accanto all'elemento che vuoi analizzare. Dal menu delle opzioni scegli "Informazioni rapide". Gli approfondimenti saranno pronti dopo appena 15 secondi. Fai clic su "Visualizza informazioni dettagliate". Da qui, puoi interagire con queste informazioni in questi modi:

- **Aggiungi** oggetti visivi a un dashboard
- **Filtra** gli elementi per ottenere altri approfondimenti.



### Poni domande per raccogliere approfondimenti.

Power BI include un potente motore di riconoscimento del linguaggio che genera report e visualizzazioni dalle specifiche domande che hai posto.

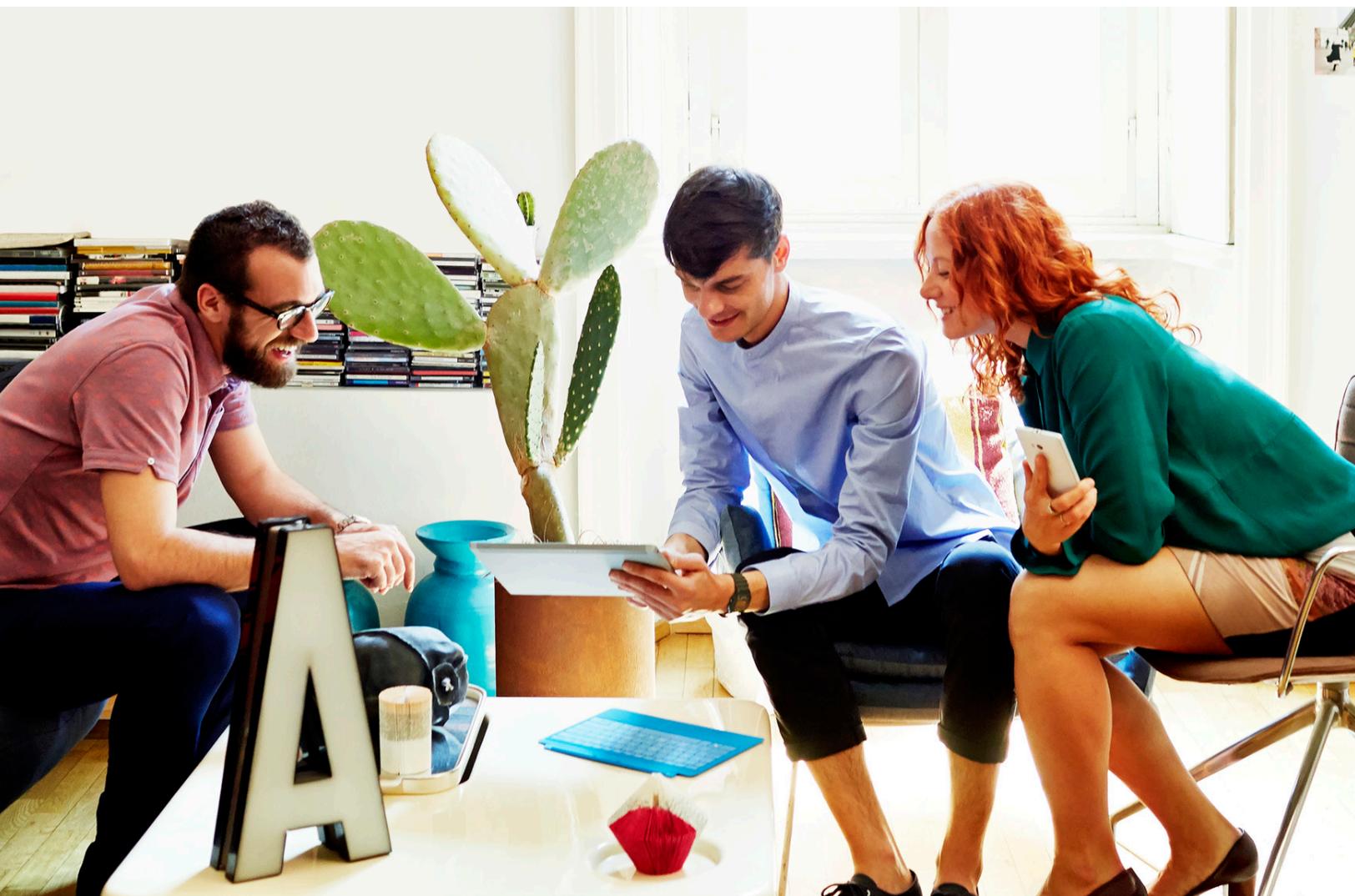
- **Inizia nel dashboard** con il set di dati che vuoi analizzare.
- **Immetti una domanda** usando un linguaggio colloquiale naturale, ad esempio "Quali sono stati i nostri ricavi nel 2015?". Verrà visualizzato un elenco dei termini suggeriti in base alla domanda.
- **Fai clic su un termine** per visualizzare i risultati e un oggetto visivo corrispondente.
- **Salva l'oggetto visivo** nel dashboard selezionando l'icona di puntina accanto alla casella di immissione delle domande.



### Raccogli gli approfondimenti in un dashboard.

È sufficiente aggiungere un solo oggetto visivo per poter creare un dashboard. Dopo aver iniziato a creare un dashboard ricco di informazioni approfondite riguardo a un set di dati specifico, puoi riorganizzare il layout.

- **Ridimensiona un riquadro** trascinandone i quadratini di ridimensionamento.
- **Sposta un riquadro** facendo semplicemente clic e trascinandolo nella posizione desiderata all'interno del dashboard.
- **Modifica il titolo o il sottotitolo** posizionando il puntatore del mouse su un file, facendo clic sull'icona di matita e aprendo i dettagli del riquadro.



**MICROSOFT MYANALYTICS**

# Analisi personali aiutano i dipendenti a lavorare con più efficienza

Con Microsoft MyAnalytics, i dipendenti possono controllare come impiegano il proprio tempo in quattro aree diverse:

**Rete**

- Con quali persone interagisci di più?
- Quanto rapidamente rispondi alle loro e-mail?

**E-mail**

- Quanto rapidamente leggi e rispondi ai messaggi e-mail?
- Quali sono la tua velocità media di lettura delle e-mail e i tuoi tempi di risposta?

**Ore di concentrazione**

- Quanto spesso hai almeno 2 ore a disposizione per concentrarti?
- Come puoi trovare più tempo per concentrarti?

**Riunioni**

- Quante ore hai speso in riunioni questa settimana?
- Quanto efficaci sono state queste riunioni?

La scalata al successo inizia dalle app aziendali più appropriate per lavorare. Un modo di lavorare migliore è davvero possibile se doti la tua azienda di app in grado di favorire mobilità, collaborazione, comunicazione, sicurezza, produttività e analisi.

Ora che hai capito quello che i diversi prodotti di Office 365 possono fare per la tua organizzazione, è arrivato il momento di seguire una **presentazione guidata**