

Breve vademecum operativo sull'utilizzo di OneDrive e SharePoint

Su iniziativa della dr.ssa Esposito ed a cura del sig. D'Angelo, Funzionario giudiziario, che si ringrazia per la preziosa collaborazione ed opera di sintesi descrittiva

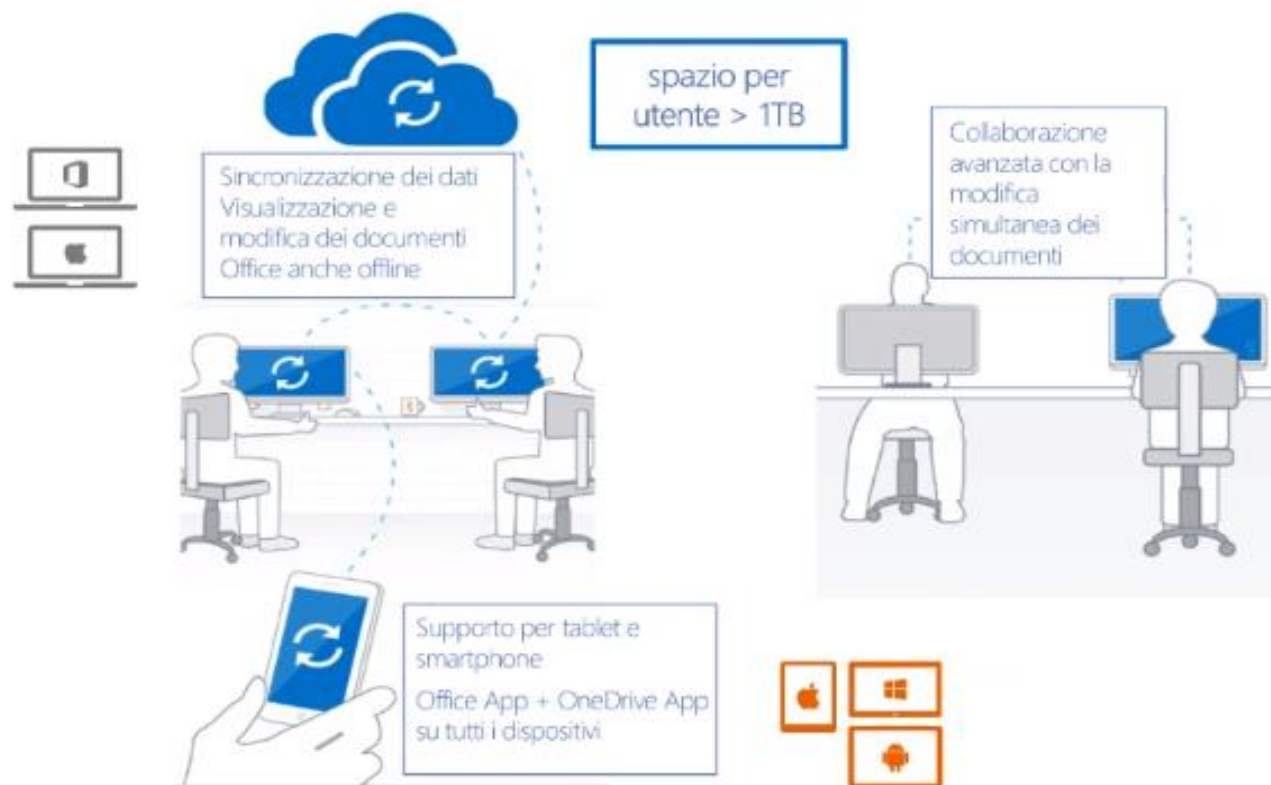


Usare ONEDRIVE e SHAREPOINT

Le immagini presenti nelle diapositive sono tratte dal Webinar «Onedrive e Sharepoint» della Microsoft Italia per utenti del Ministero della Giustizia di aprile 2020.

Che cosa è ONEDRIVE

Che cosa è Onedrive for Business

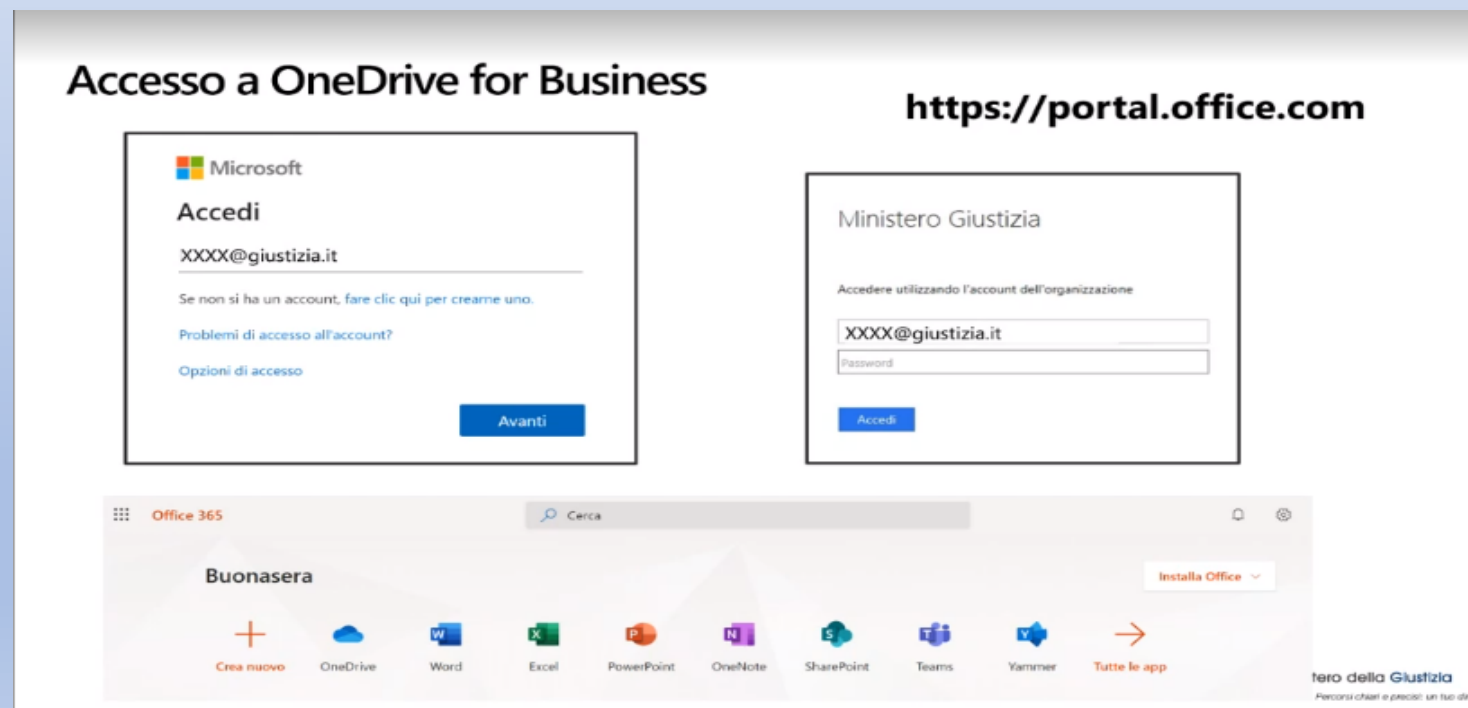


Vantaggi nell'uso di ONEDRIVE

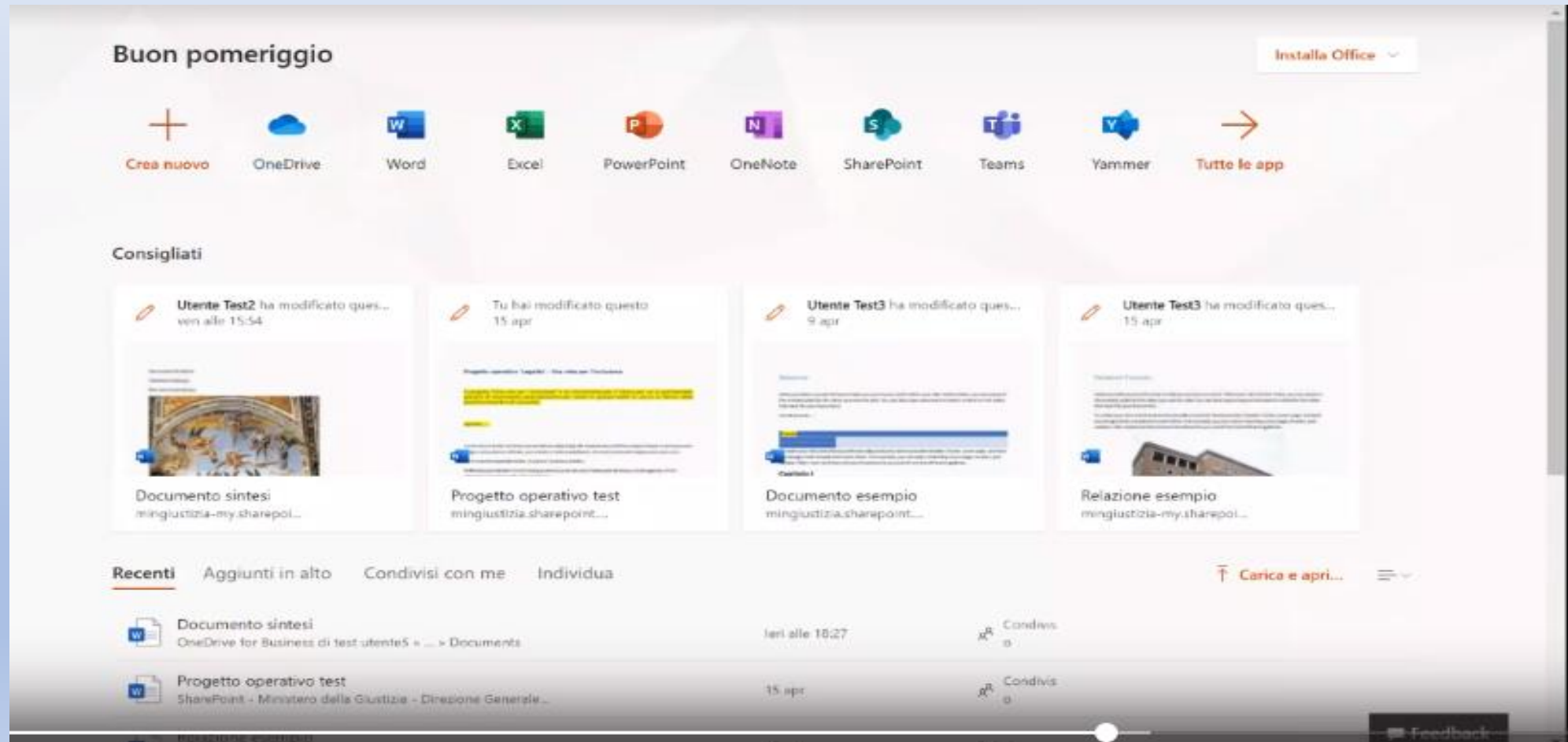
- Uno spazio di 1 Tb per i propri files
- I files sono disponibili ed accessibili da qualsiasi device o anche attraverso un browser web
- Preserva da eventuali guasti hw che possono accadere sui propri devices o su dischi portatili
- E' possibile avere copie locali dei files sul proprio pc in modo da poterci lavorare anche quando non si è connessi
- Onedrive offre nativamente il versionamento dei files

Come accedere a ONEDRIVE

- Digitare il seguente link : <https://portal.office.com>
- Gli utenti della rete «giustizia» accedono con credenziali ADN
- Nome utente: xxxxx.yyyyyy@giustizia.it (mail personale)
- Password: (ADN)



Effettuato l'accesso si avrà la seguente schermata
Al primo accesso sicuramente la pagina sarà vuota.
Si potranno caricare o creare i files da "Nuovo".



Si potrà anche utilizzare la voce di menu “Sincronizza”. Sincronizzazione significa abilitare una copia di quello che ho sul mio spazio ONEDRIVE sul dispositivo su cui sono in questo momento.

Cliccando su Sincronizza verrà richiesta una conferma attraverso una finestra/schermata.

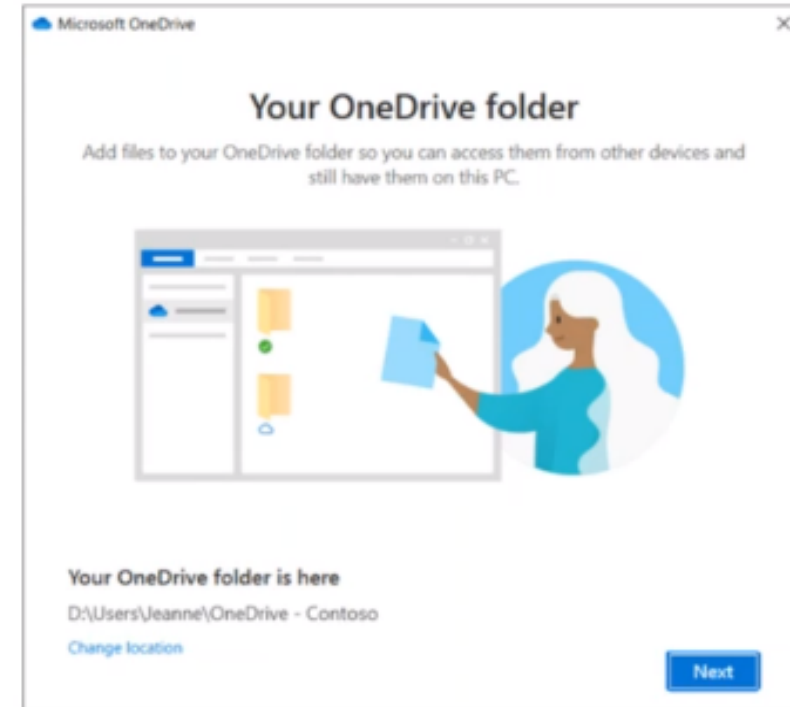
Per estrarre i files, se non c'è già sul dispositivo che si sta usando (in Windows 10 è già presente), occorrerà installare un'applicazione che farà da motore di sincronizzazione. Una piccola APP che sincronizzerà le modifiche apportate di volta in volta al documento dal dispositivo al cloud e viceversa.

L'operazione è illustrata nella schermata seguente. La prima volta chiederà di creare una nuova cartella o di selezionarne una già presente sul dispositivo.

Se occorre l'installazione, il sistema chiederà, in automatico, di eseguire il link per l'operazione.

Installazione di Onedrive for Business

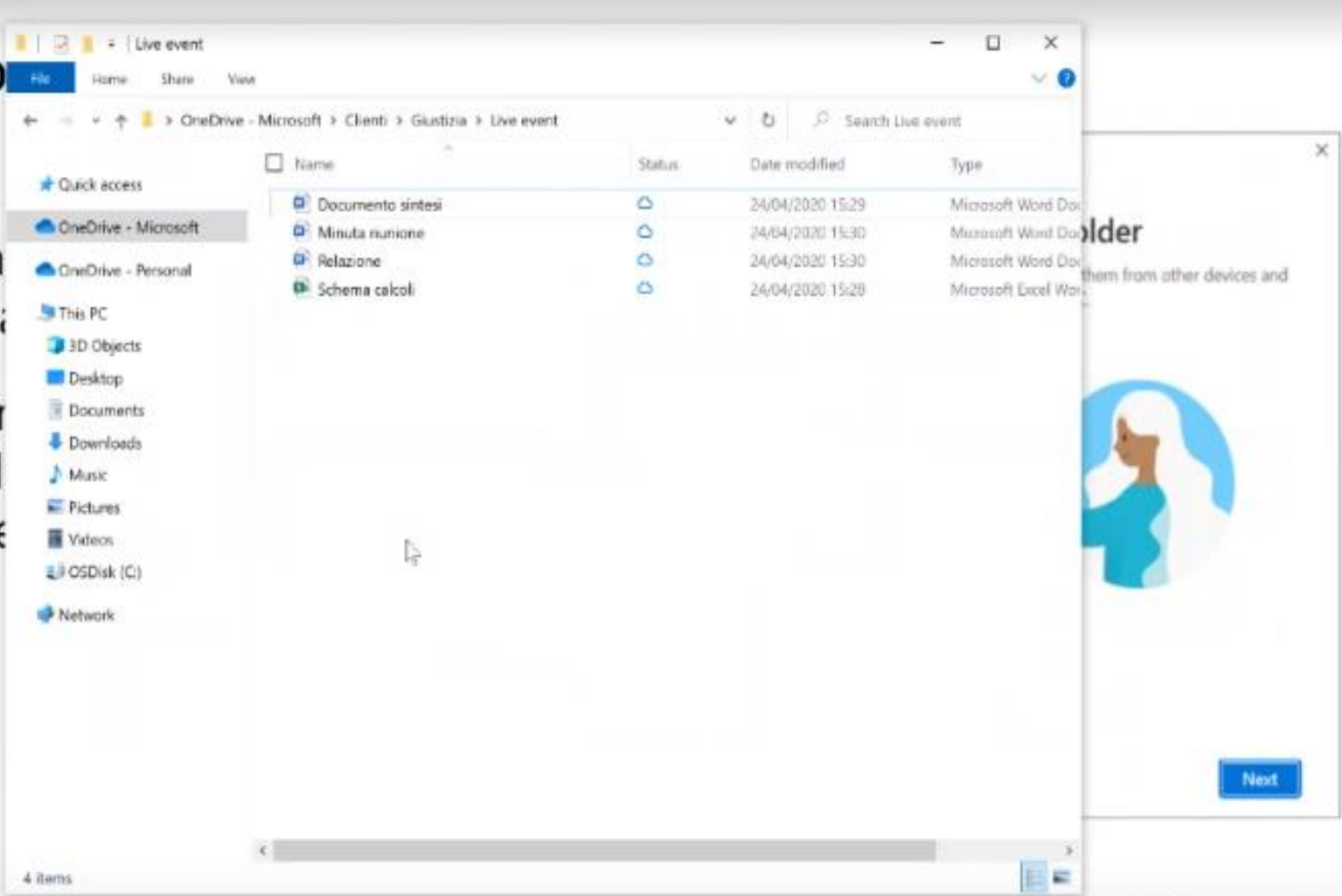
- Se si ha come sistema Windows 10 l'applicazione Onedrive è già installata
- Su sistemi precedenti va installata cliccando sull'apposito link mostrato e scegliendo Esegui



Quello che risulterà è illustrato nella diapositiva che segue.
Si apre una schermata del tipo Esplora Risorse

Installazio

- Se si ha l'applicazione installata
- Su sistema cliccando e scegliere



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Live event' with the address bar showing the path 'OneDrive - Microsoft > Clienti > Giustizia > Live event'. The window contains a table of files:

| Name | Status | Date modified | Type |
|-------------------|--------|------------------|---------------------------|
| Documento sintesi | ☁ | 24/04/2020 15:29 | Microsoft Word Document |
| Minuta riunione | ☁ | 24/04/2020 15:30 | Microsoft Word Document |
| Relazione | ☁ | 24/04/2020 15:30 | Microsoft Word Document |
| Schema calcoli | ☁ | 24/04/2020 15:28 | Microsoft Excel Worksheet |

Below the table, a 'Folder' dialog box is visible, showing a profile picture of a person and a 'Next' button. The File Explorer window shows '4 items' at the bottom left.

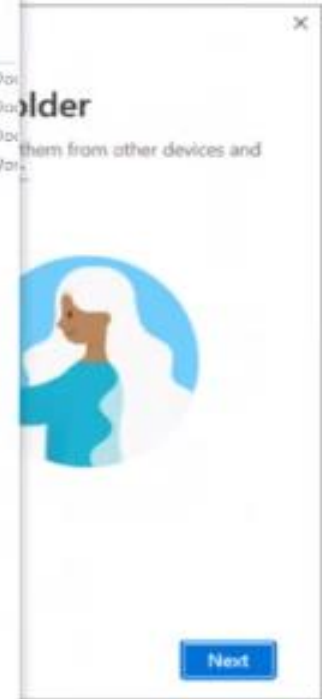
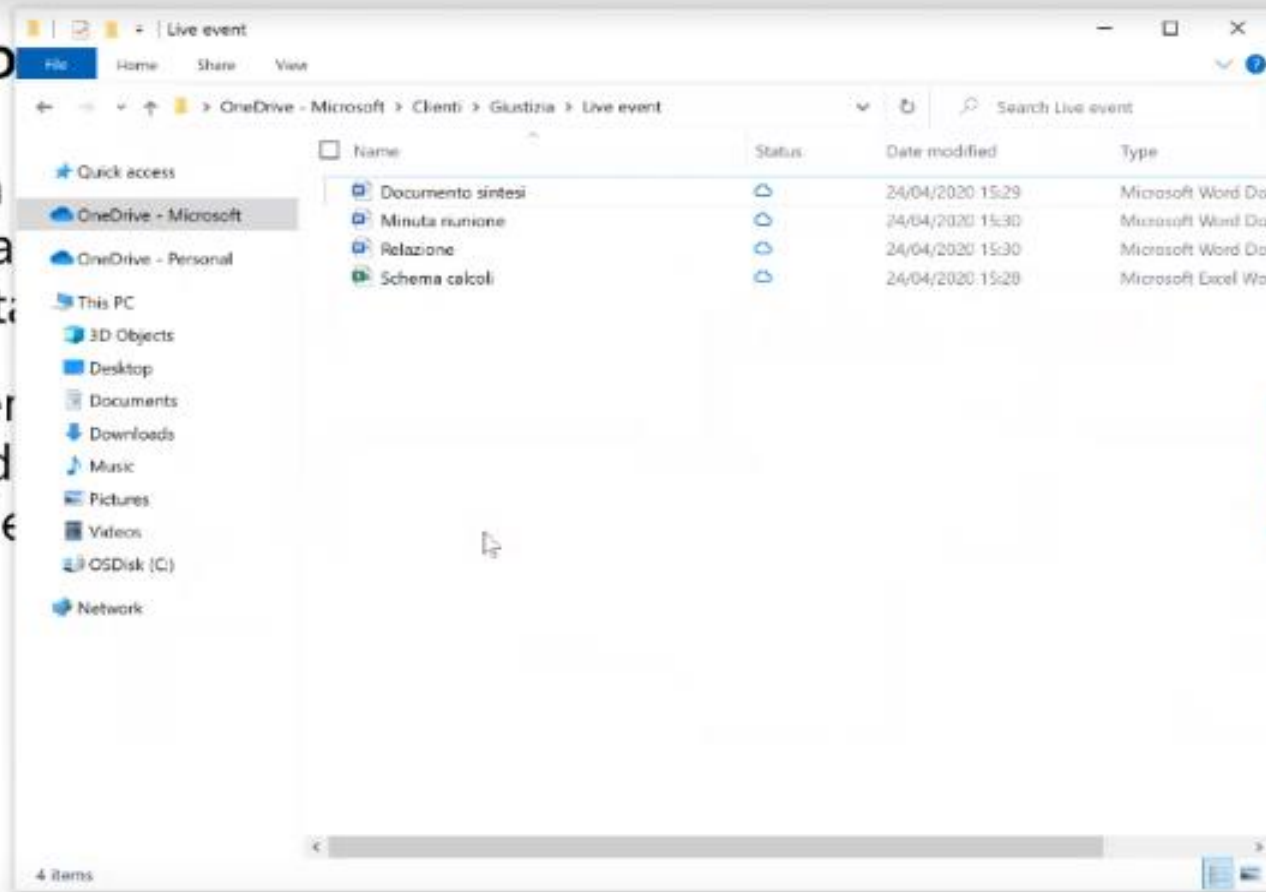
Ministero della Giustizia

In alto a sinistra si troverà la voce “OneDrive – Ministero Giustizia” (dove è Microsoft).

Questa è la cartella creata sul disco locale dove saranno appoggiati i files.

Installazio

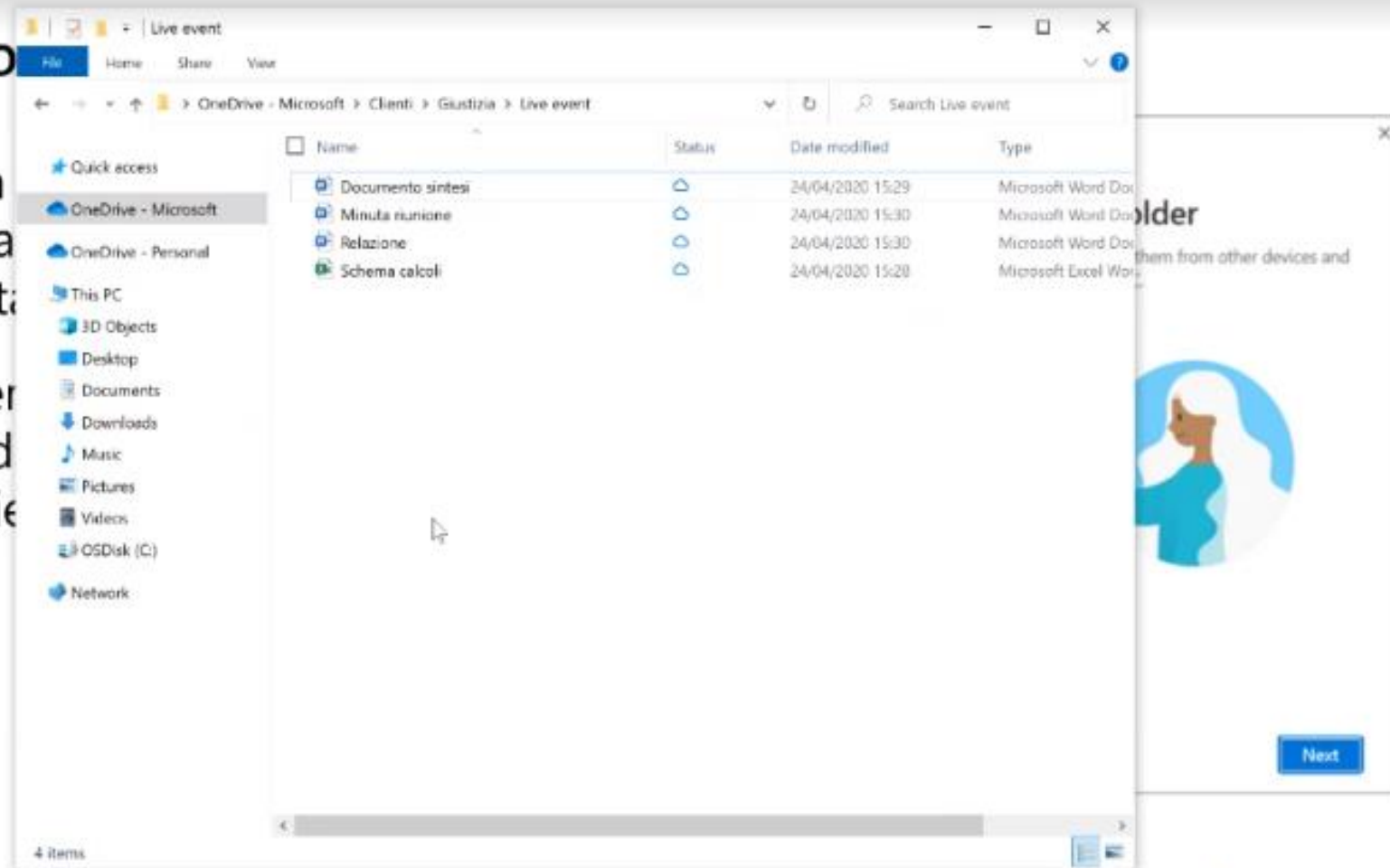
- Se si ha l'applicazione installata
- Su sistema cliccando e scegliendo



I files visualizzati nella schermata di esempio sono contrassegnati da una nuvoletta (Status), questo vuol dire che essi, allo stato, non sono sincronizzati sul pc, ma solamente nel cloud.

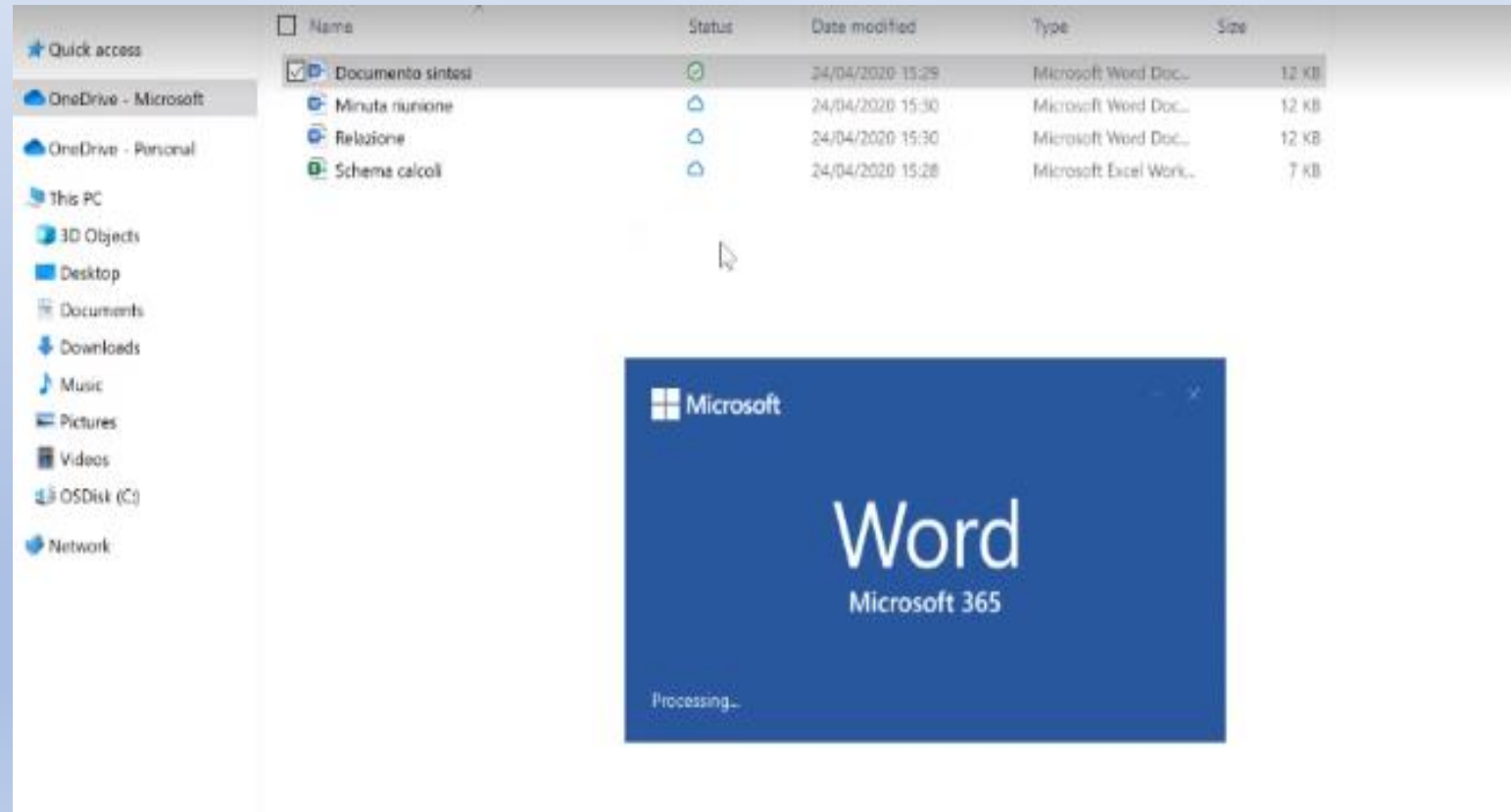
Installazio

- Se si ha l'applicazione installata
- Su sistema cliccando e scegliendo



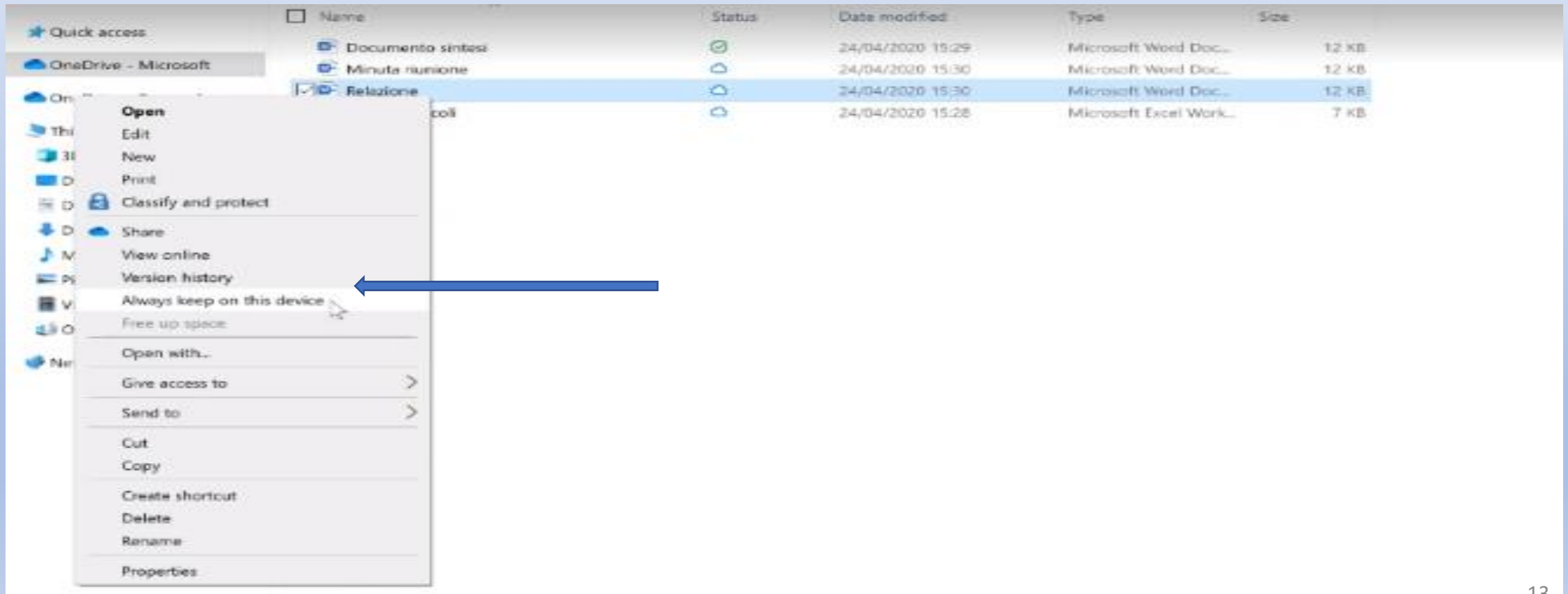
In qualsiasi momento io posso aprire un file: Nella schermata seguente è stato aperto il primo (Documento sintesi) ed esso viene scaricato e reso disponibile sul mio dispositivo. A questo punto posso lavorare sul documento in locale, anche senza essere connesso a OneDrive.

Dopo l'aggiornamento il file viene ricaricato nel cloud. Ciò, principalmente, per evitare di togliere spazio alla memoria di massa del dispositivo.



Tuttavia può capitare che io abbia esigenza di avere alcuni files sempre sul mio pc, pure solo per consultazione, indipendentemente dall'essere o meno connesso al sistema.

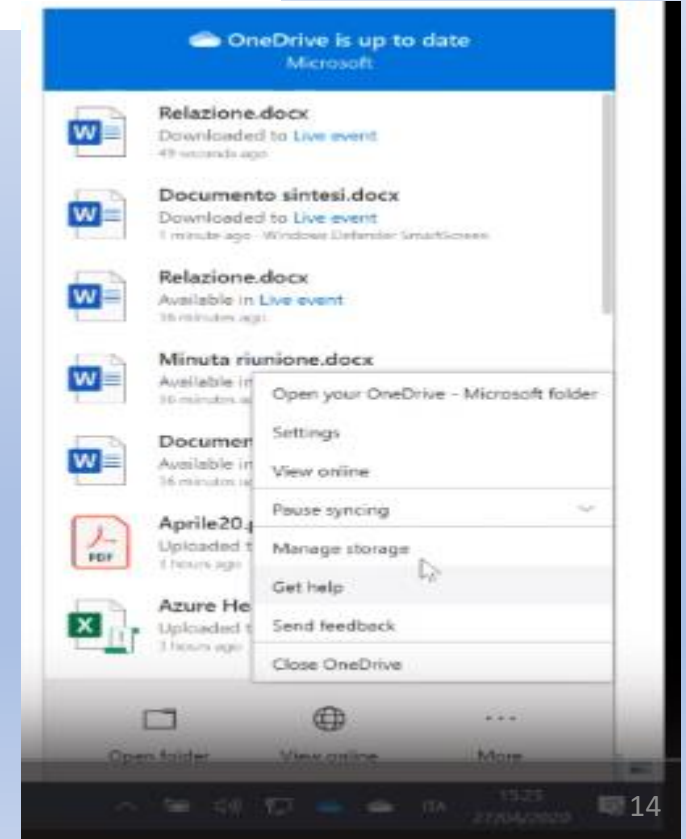
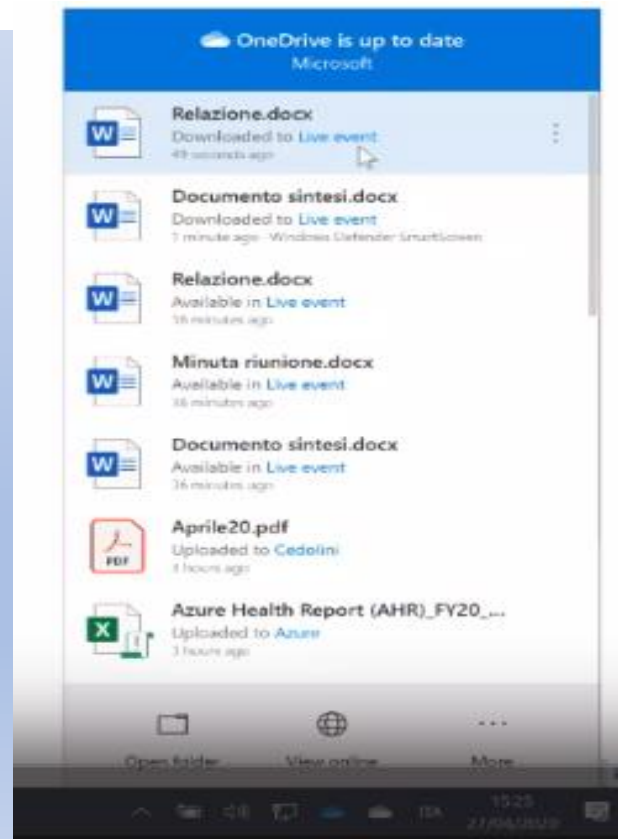
Perché ciò sia possibile occorre selezionare il documento (spunta a sinistra del nome), tasto destro mouse, “Mantieni sempre su questo dispositivo”.



In tal caso cambia l'icona di Status del file
(da nuvoletta bianca a circoletto verde)

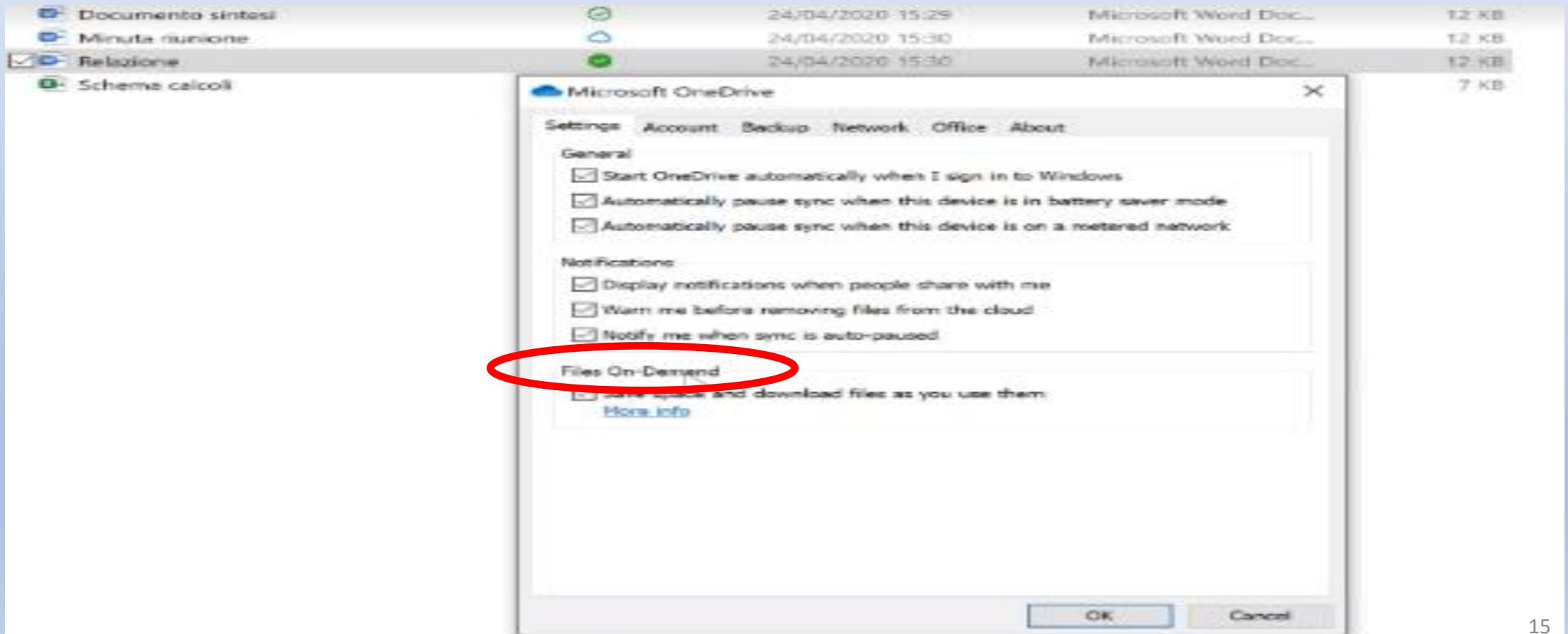
| Name | Status | Date modified | Type | Size |
|-------------------|--------|------------------|-------------------------|-------|
| Documento sintesi | | 24/04/2020 15:29 | Microsoft Word Doc... | 12 KB |
| Minuta riunione | | 24/04/2020 15:30 | Microsoft Word Doc... | 12 KB |
| Relazione | | 24/04/2020 15:30 | Microsoft Word Doc... | 12 KB |
| Schema calcoli | | 24/04/2020 15:28 | Microsoft Excel Work... | 7 KB |

Da questo momento il file sarà sempre mantenuto nel mio pc, su cui è possibile apportare tutte le modifiche. Nel momento in cui il dispositivo accede alla rete, in automatico il motore di sincronizzazione provvede ad aggiornare sul cloud lo stesso file a tutte le modifiche apportate quando non ero collegato.



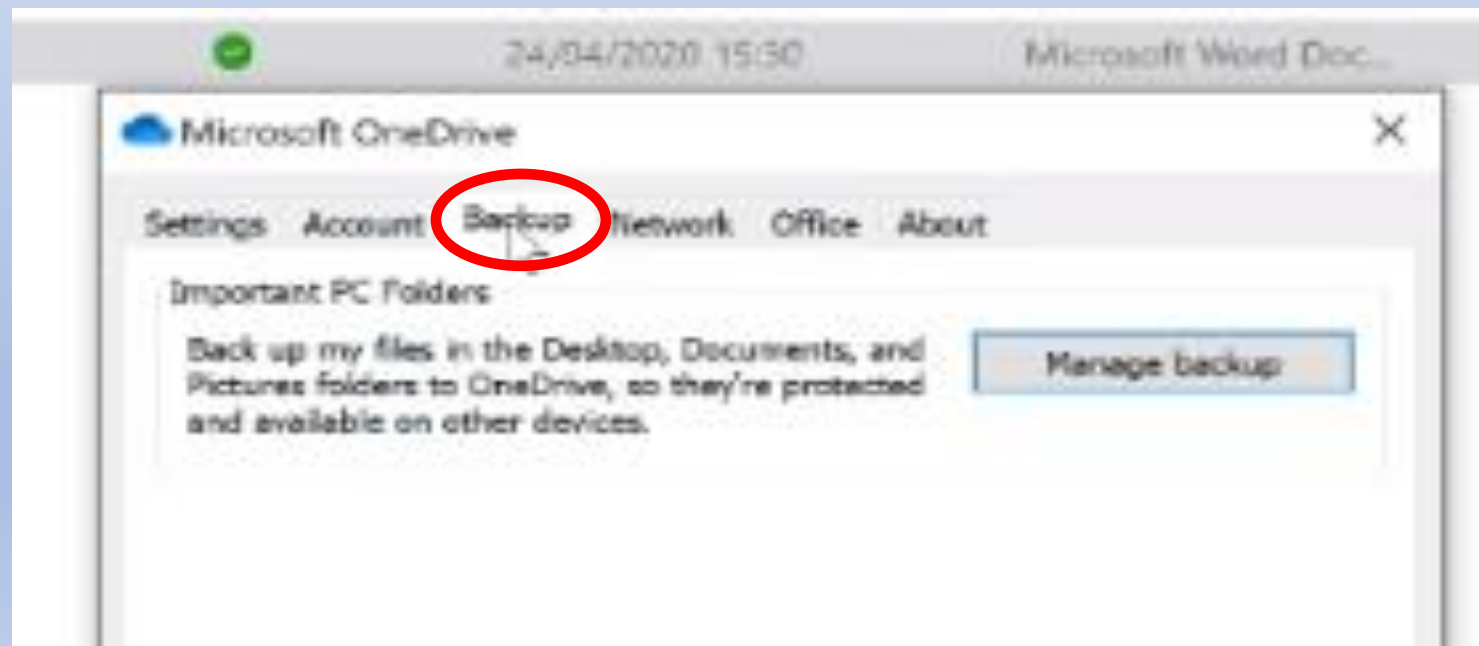
Tutte queste modalità si possono configurare tramite il comando Impostazioni, che si trova a destra sulla barra inferiore (nuvoletta azzurra - ... More - Setting)

L'impostazione che regola quello finora detto è Files On Demand (Files su Richiesta)



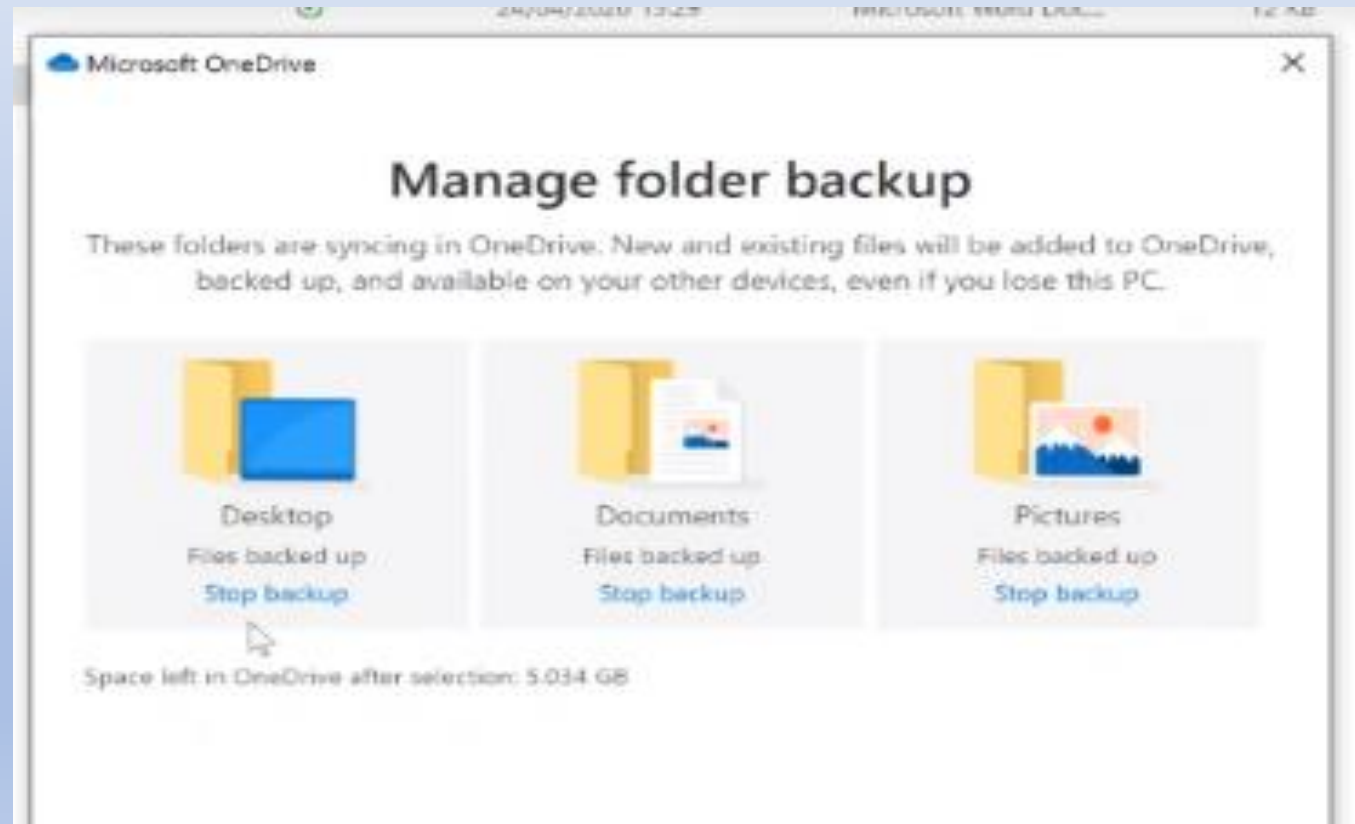
La prima sincronizzazione potrebbe impiegare molto tempo se saranno caricati sul cloud molti Gigabyte di dati, come ad esempio, l'intera alberatura dei files del pc in uso in ufficio. Ciò capita solo la prima volta, poiché dalla seconda sincronizzazione gli aggiornamenti riguarderanno soltanto le modifiche apportate.

- In tal caso ci viene incontro la funzione Backup di OneDrive che prevede “Cartelle importanti sul PC”



Quali sono le cartelle più importanti sul pc che utilizziamo? Probabilmente quelle che normalmente usano tutti e che sono visualizzate nell'immagine seguente, cioè "DESKTOP", "DOCUMENTI", "IMMAGINI".

La scelta sta all'utente. In ogni caso tutte le cartelle caricate in OneDrive saranno sempre sincronizzate ad ogni modifica e saranno sempre disponibili all'utente.



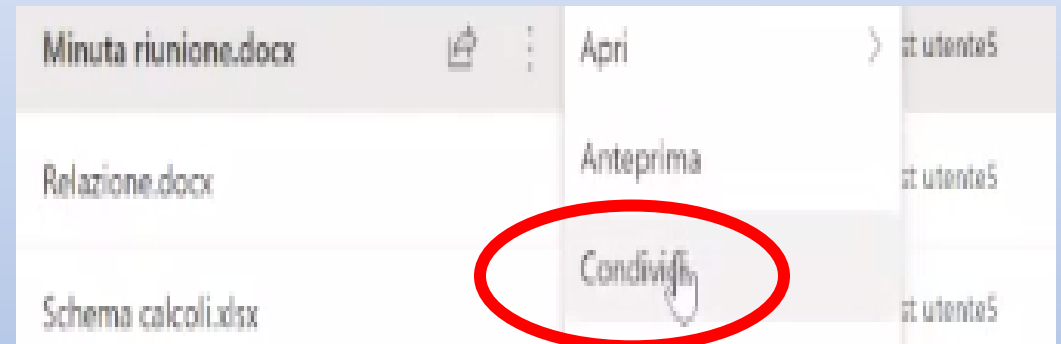
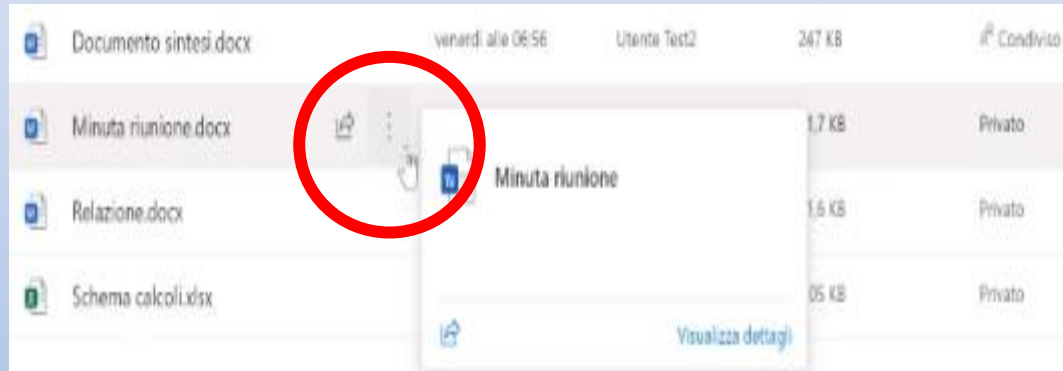
Questi sono gli stati dei documenti su OneDrive:

| Stati di un documento su Onedrive | | |
|---|---|---|
|  Presentazione progetto |  | File disponibile sul device e condiviso |
|  Esu |  | File disponibile sul device |
|  Giustizia - Manuale procedura |  | |
|  LiveEvent_OneDrive |  | In sincronizzazione e condiviso |
|  NB Lenovo X230-X250 + Toshiba |  | |
|  OD4B_Accesso_v8 |  | File sempre disponibile sul device |
|  OD4B_Accesso_v9 |  | File disponibile solo online e condiviso |
|  Office 365 Click-to-Run . |  | File disponibile solo online ma non condiviso |

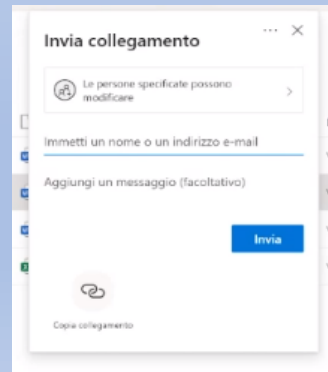
L'omino significa che il documento è stato condiviso con altri utenti.

COME CONDIVIDERE UN DOCUMENTO:

- Sono su OneDrive come test utente5 e voglio condividere il documento “Minuta riunione”
- Clic sui 3 puntini e scelta “Condividi”

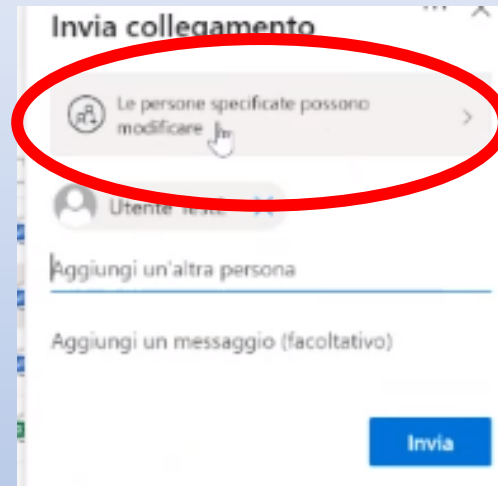


Si apre la finestra Invia collegamento



perché il sistema possa inviare all'utente da me indicato una mail con un link per accedere al documento.

Comincio a digitare un nome o un indirizzo mail;
una volta selezionato devo decidere cosa possa fare l'utente sul file, cioè devo gestire i permessi.



Nell'immagine si vede il mouse (manina) che seleziona l'opzione (in alto la 1^ voce).

Cliccando si apre la schermata



Per default condivido con delle persone specifiche, che sono quelle da me indicate in "Invia collegamento".

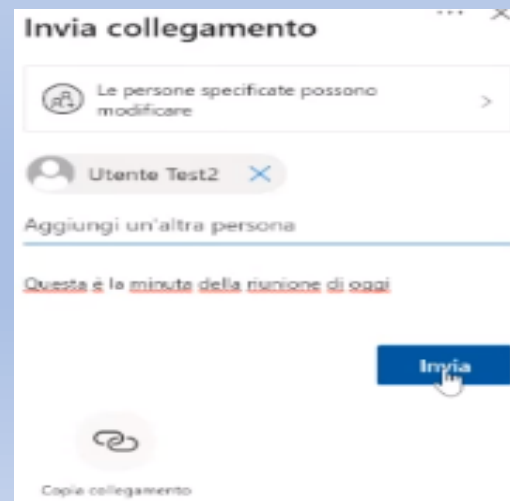
Se si condivide con utenti Guest (esterni all'Amm.ne quindi non "xxxx.giustizia.it") questi devono accedere con un account Microsoft (hotmail, live ...); potrebbero anche avere una mail .gmail, ma devono essere registrati come utenti Microsoft.

Una volta scelto con chi condividere decido cosa consento sul file.

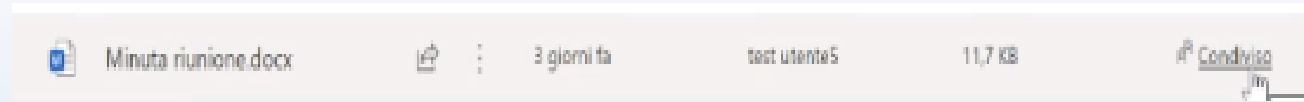
Vi è la casella "Consenti modifica" che, se spuntata, lo consente e "Blocca download" per evitare che gli altri possano scaricare il file.

Lo possono solo visualizzare nel browser.

Posso anche aggiungere un messaggio agli utenti invitati a condividere. Quindi, cliccare INVIA. Se non si vuole inviare in automatico si può usare l'opzione "Copia collegamento", che consente di inviare tramite collegamento con il proprio account di posta elettronica.

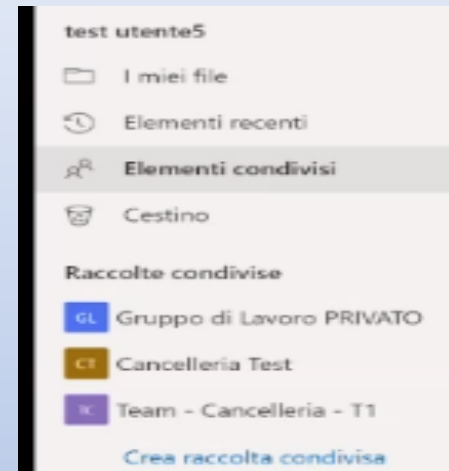


Il file passa da “Privato” a “Condiviso”

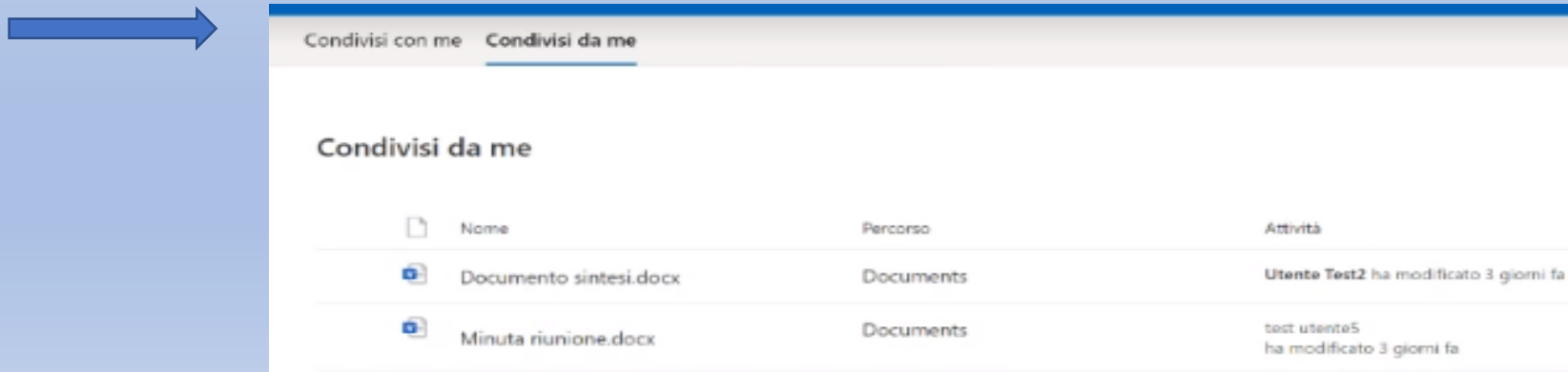


Quando ho condiviso qualcosa di cui non ricordo gli estremi, come recuperarla?

Sul menu di sinistra c'è una opzione “Elementi condivisi”

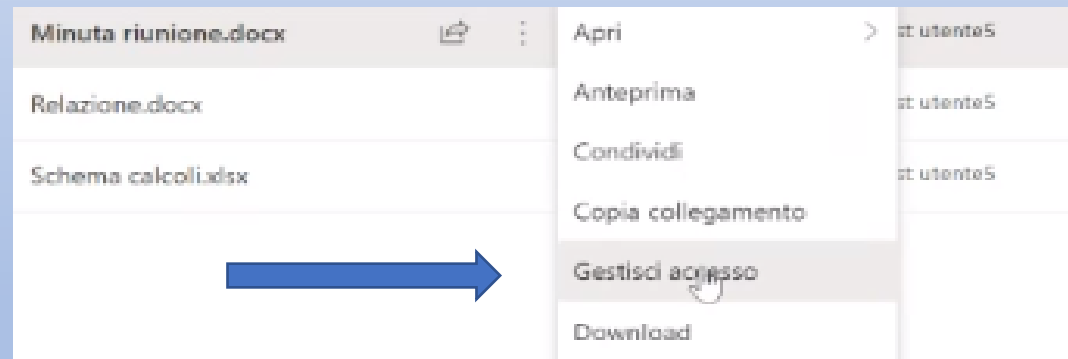


Cliccando si apre la schermata con due raccolte “Condivisi con me” e “Condivisi da me”.



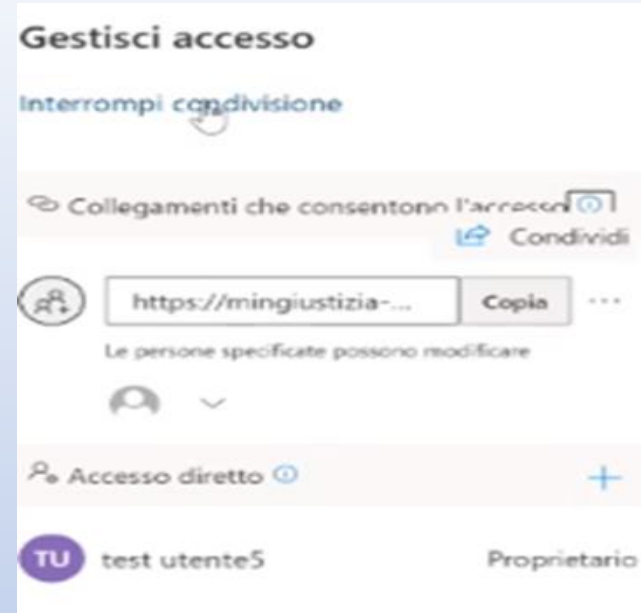
Nei Condivisi con me ci sono i documenti che qualche altro utente ha condiviso con me.
Ha mandato lui un link a me.

Se, ad un certo punto cambio idea e non voglio più condividere il documento, posso usare l'opzione "Gestisci accesso", attivabile dai tre puntini (...)

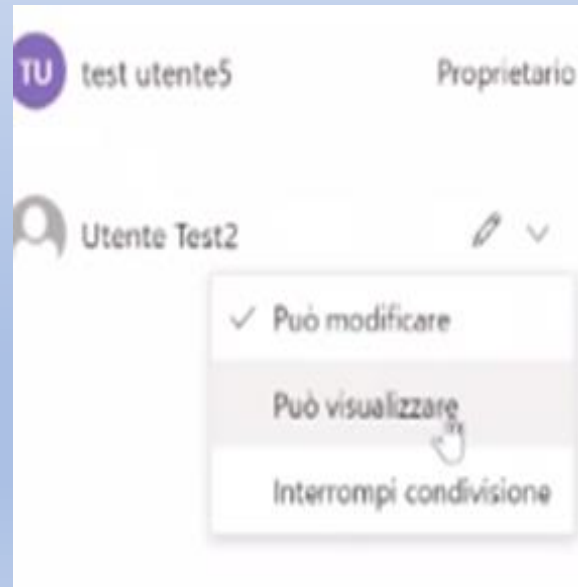


Si apre questa schermata dove posso subito :

- Interrompere la condivisione



- dare accessi
- rimuovere permessi

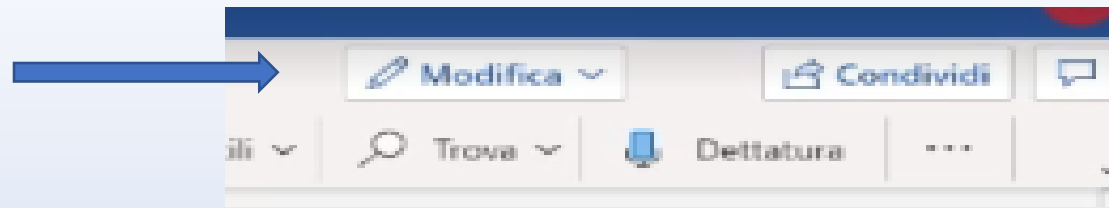


LAVORARE SUL DOCUMENTO TRA PIU' PERSONE



Questo è un documento di esempio su cui possono lavorare due utenti.

Clicco su Modifica (in alto)



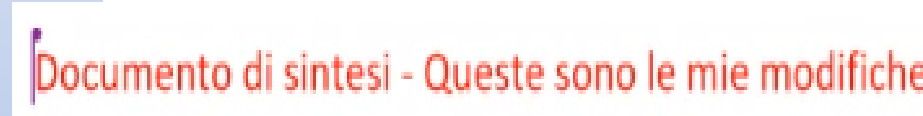
e modifico il testo alla 1^ riga



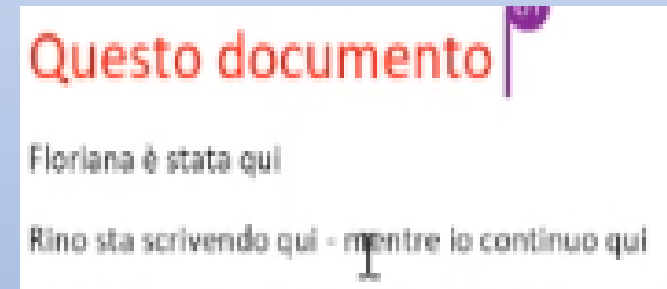
Poi entra il 2° utente e viene segnalato



E apporta le sue modifiche



Contemporaneamente posso anch'io lavorare sul file



Anche da questa sezione posso aggiungere utenti mediante il pulsante "Condividi".



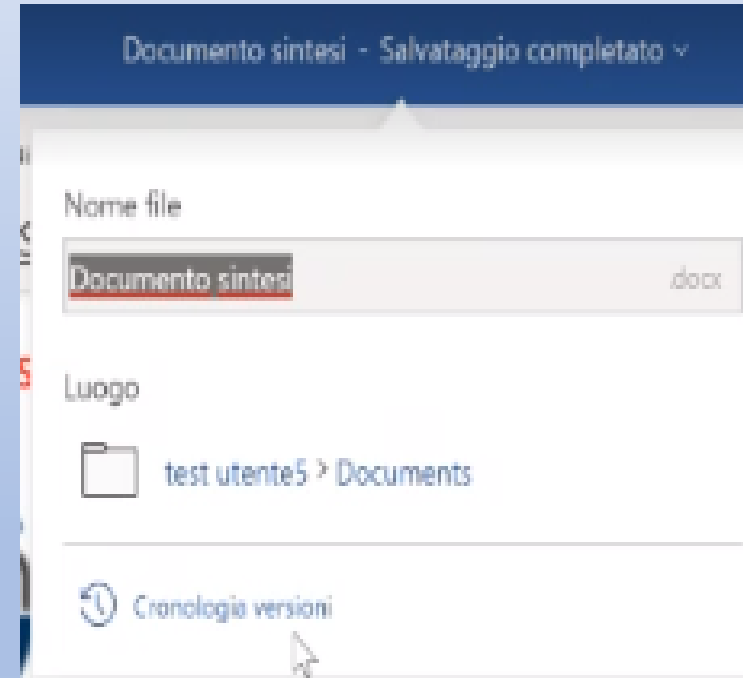
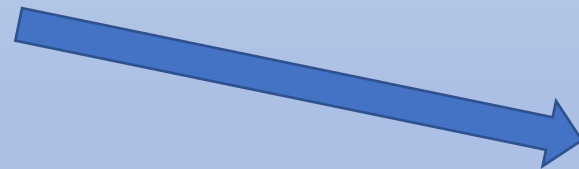
LA CRONOLOGIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO

Lavorando su un documento, questo viene continuamente aggiornato.

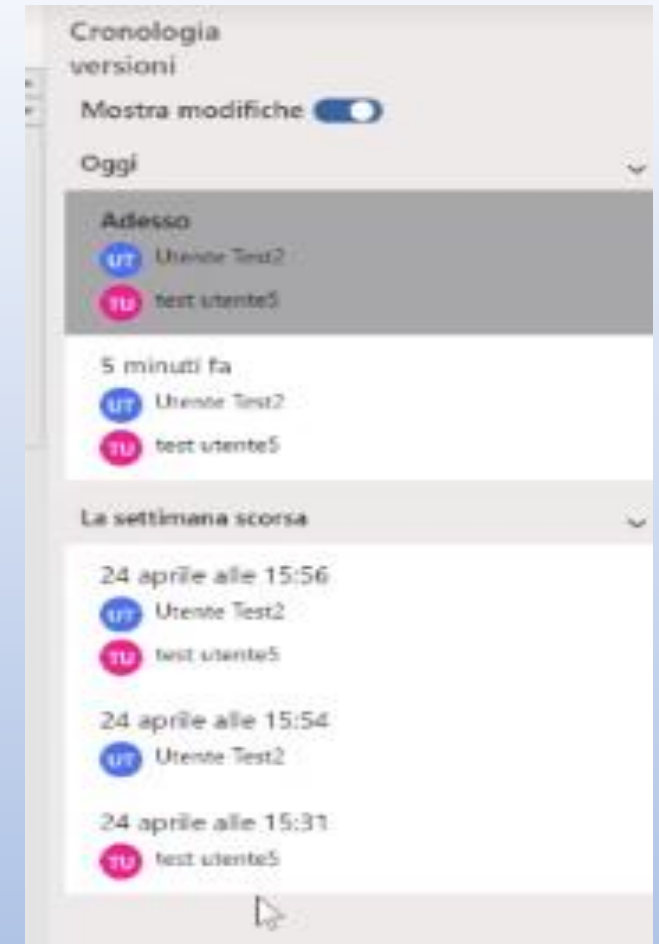
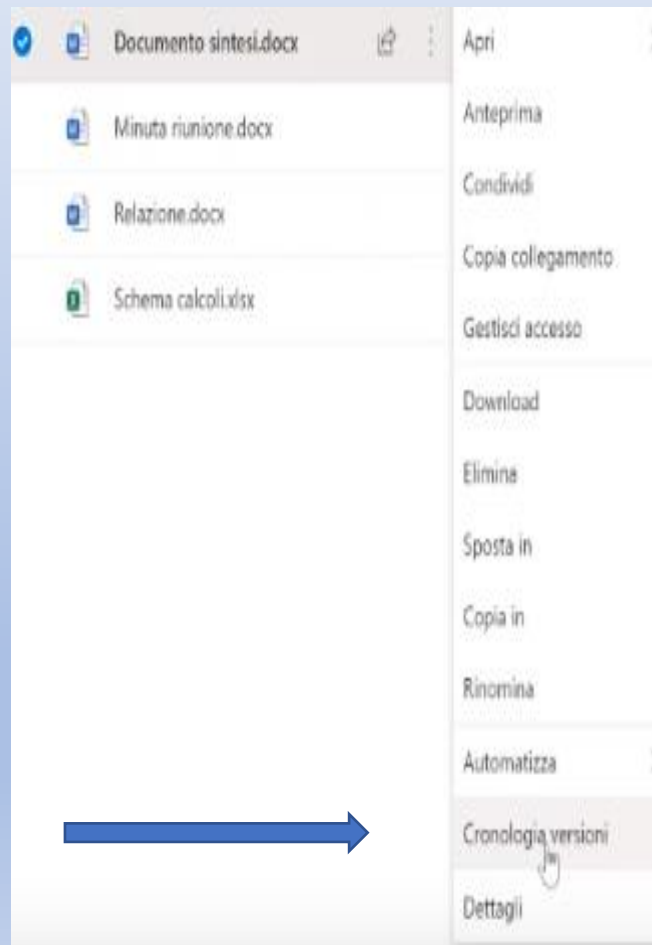
Vi è, comunque, sempre la possibilità di recuperare una versione precedente.

Si clicca sul nome del documento in alto al centro

Cronologia versioni



Posso quindi aprire una qualsiasi versione del documento

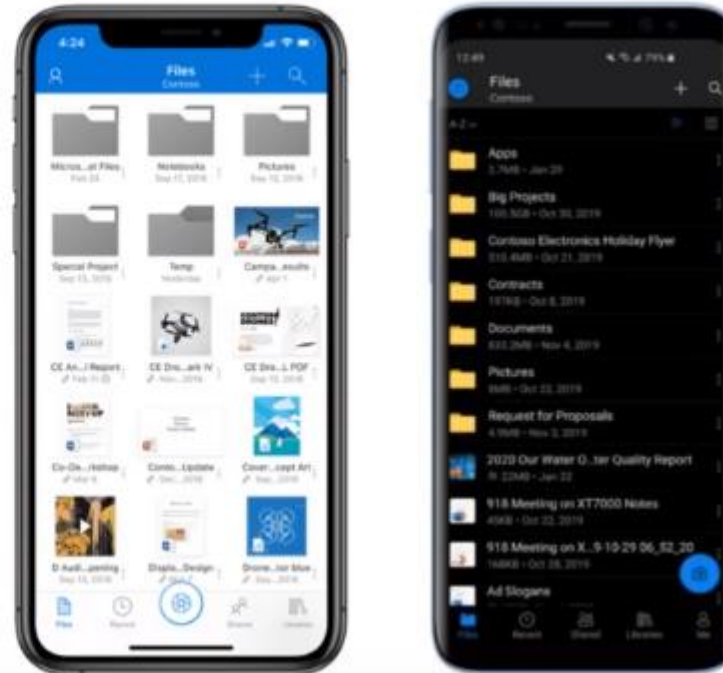


La cronologia è consultabile anche dall'elenco dei documenti

LE APP DI ONEDRIVE SU DEVICE MOBILE

Le app di Onedrive su device mobili

Disponibili per Ios e Android consentono accesso con piene funzionalità



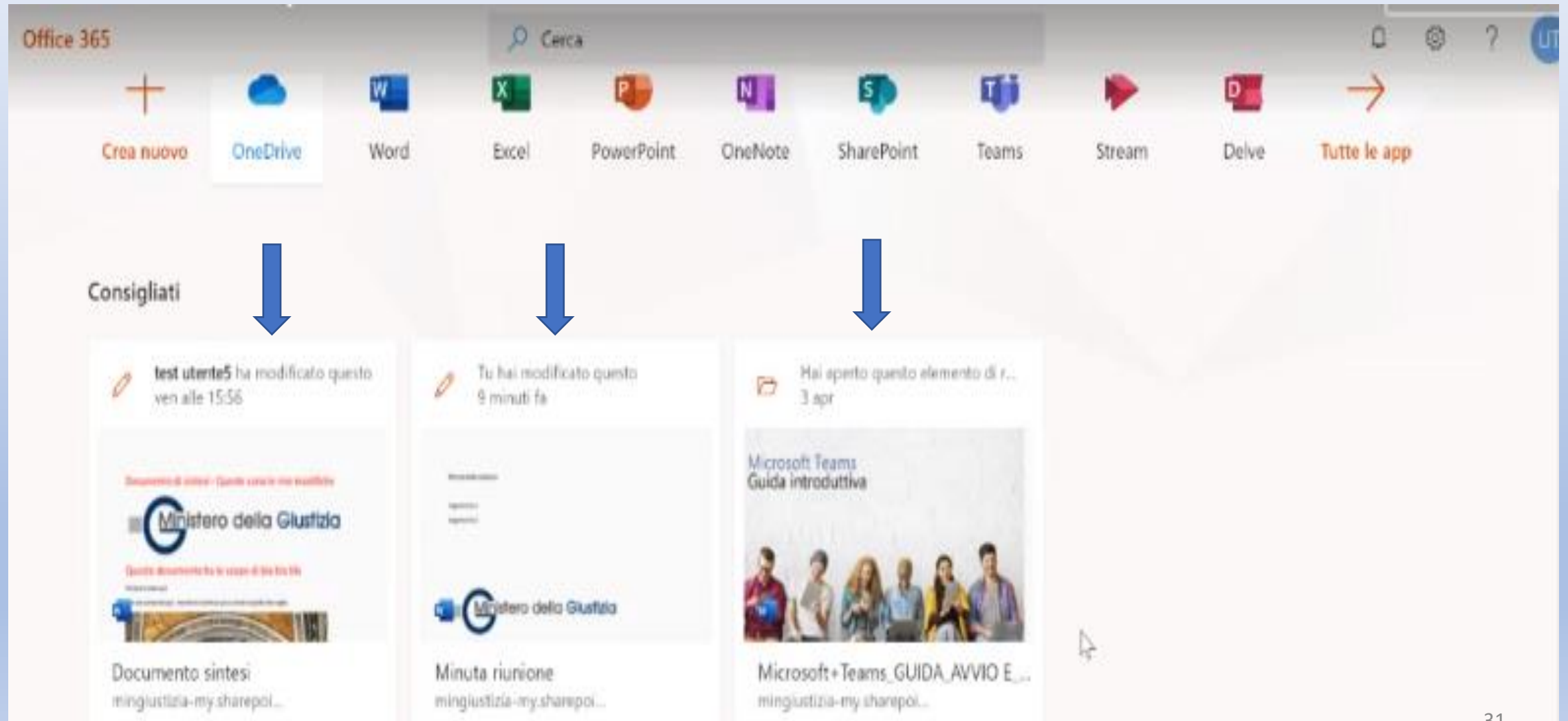
Sui dispositivi mobili si hanno le stesse funzionalità di gestione dei files con la sola differenza che il file non può essere lavorato in cloud ma deve essere sempre scaricato sul dispositivo, perché la memoria è limitata.

Comunque sono consultabili tutti i documenti caricati in cloud.

SHAREPOINT

- Immaginiamo che molti utenti hanno condiviso files e cartelle
- In base alla modalità di condivisione può scegliersi se risulta opportuno utilizzare OneDrive o SharePoint. Se, ad esempio, un documento è stato creato in bozza da me, è sul mio OneDrive ed è condiviso con due o tre colleghi, è un conto, ma se la bozza viene condivisa con un intero gruppo di lavoro formato da numerosi utenti è altra cosa.
- In tal caso conviene operare la scelta di passare dalla proprietà del file del singolo utente (io, in questo caso) alla proprietà del gruppo di lavoro.
- Quindi il file va spostato su SharePoint. Ma può anche essere creato direttamente su SharePoint. Se, per esempio, lascio il lavoro è utile che i documenti, che non sono miei, restino in disponibilità del gruppo di lavoro.





Nella schermata si vede che vengono mostrati gli ultimi tre files condivisi su OneDrive



- I tre documenti non sono nel mio OneDrive, perché la condivisione è stata richiesta da altro utente proprietario.
- Infatti per visualizzarli devo usare la voce di menu “Condivisi con me”



Recenti Aggiunti in alto **Condivisi con me** Individua Carica e apr...

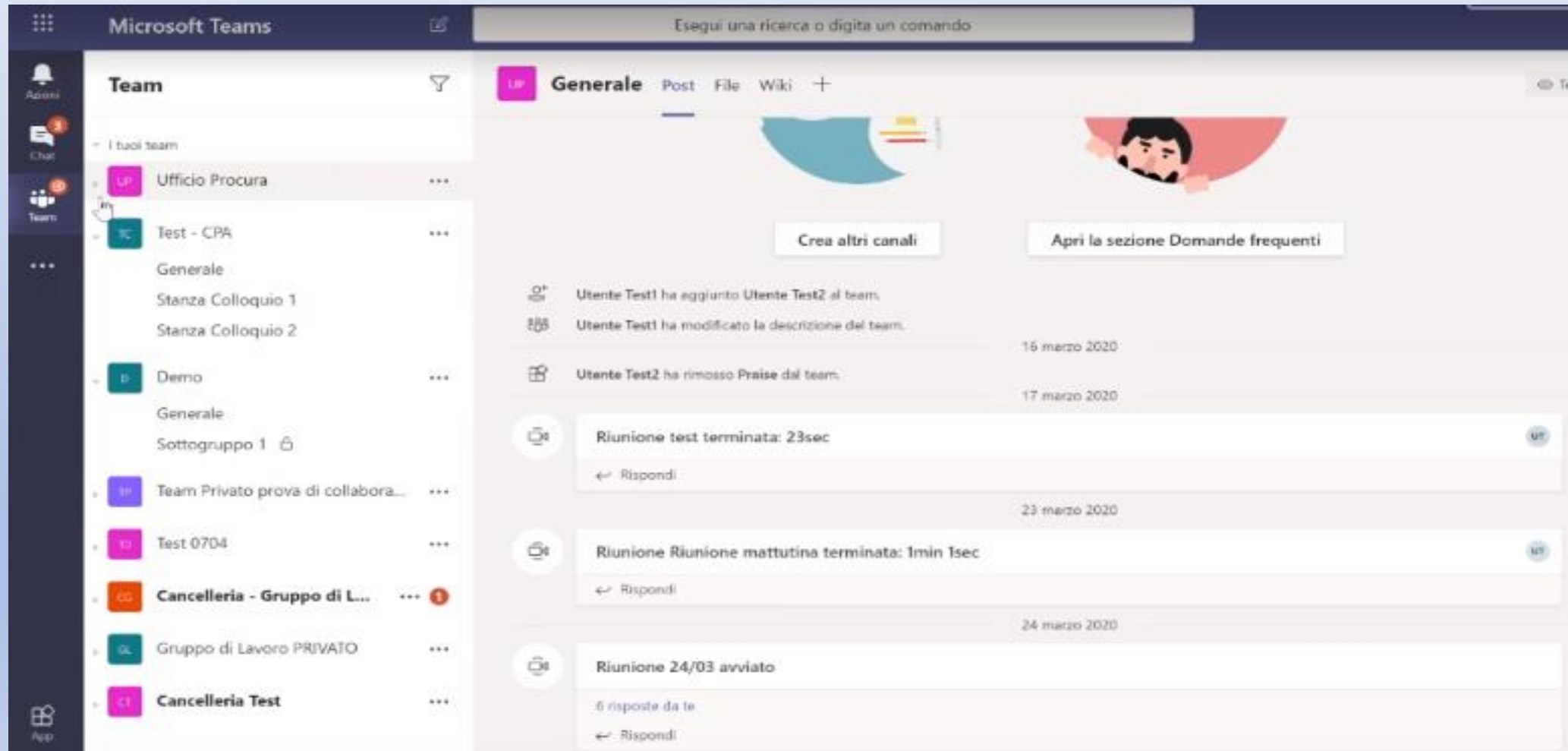
| | | | |
|---|--|----------------|--|
|  | Minuta riunione mingiustizia-my.sharepoint.com + ... + Documents | 25 minuti fa | test utente5 |
|  | Documento sintesi mingiustizia-my.sharepoint.com + ... + Documents | ven alle 15:51 | test utente5 |
|  | presentazione CASSIA SIMULAZIONE UDIENZA CIVILE2 mingiustizia-my.sharepoint.com + ... + ...hat di Microsoft Teams | 17 apr | Antonella Cl...  Antonella Ciriello ha modificato il 17 apr |

[Altro in OneDrive →](#)

Interazione fra SharePoint e TEAMS

Accedo a TEAMS.

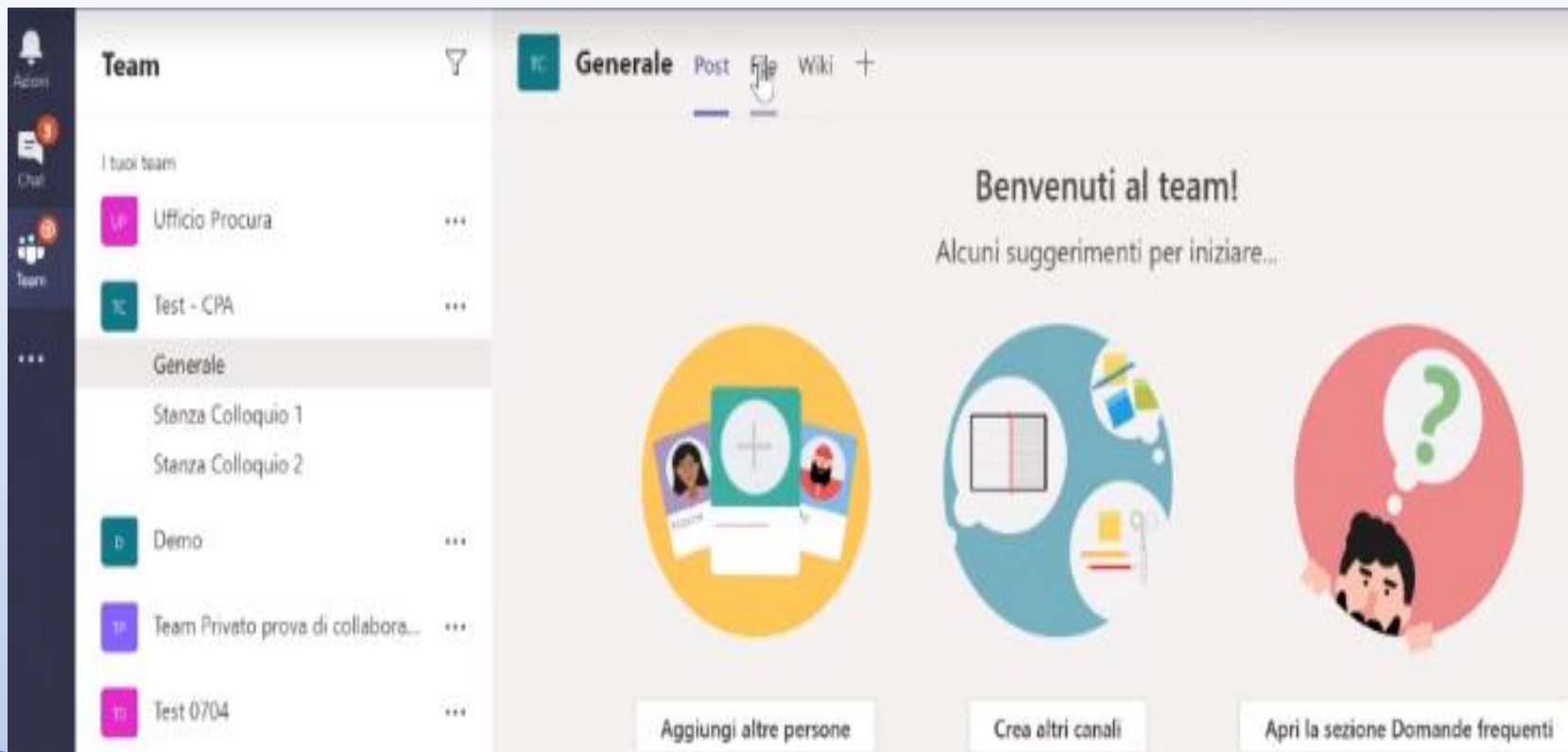
Per accedere a SharePoint è consigliabile partire da TEAMS.



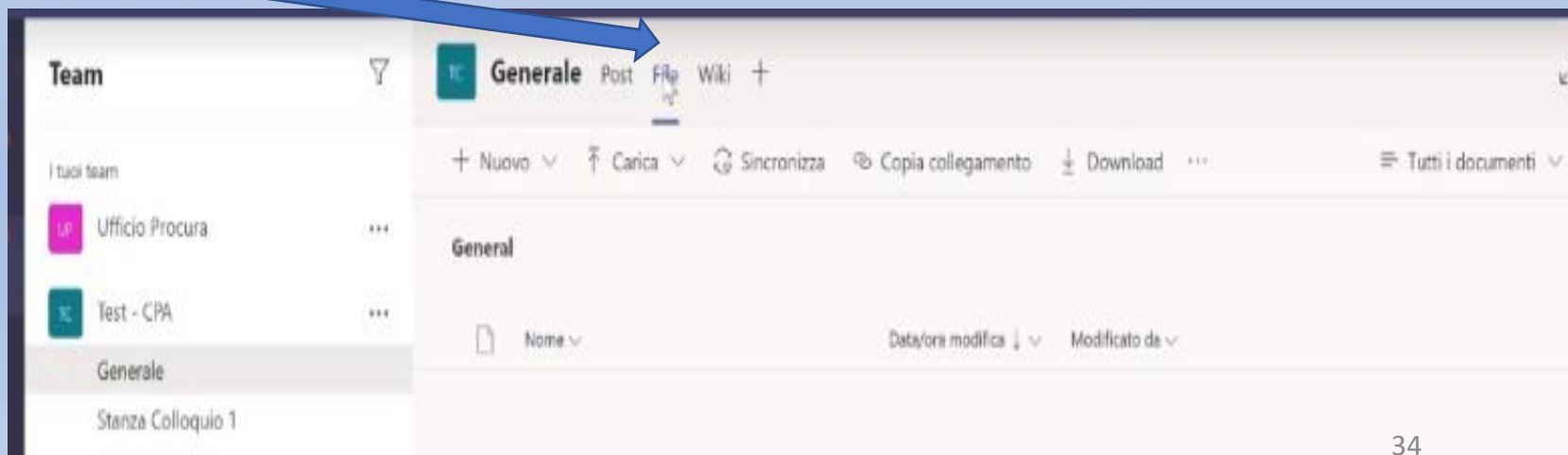
Nella colonna di sinistra sono visualizzabili i gruppi di lavoro di cui faccio parte.

Esplodo il gruppo Test – CPA e mi sposto sul canale Generale.

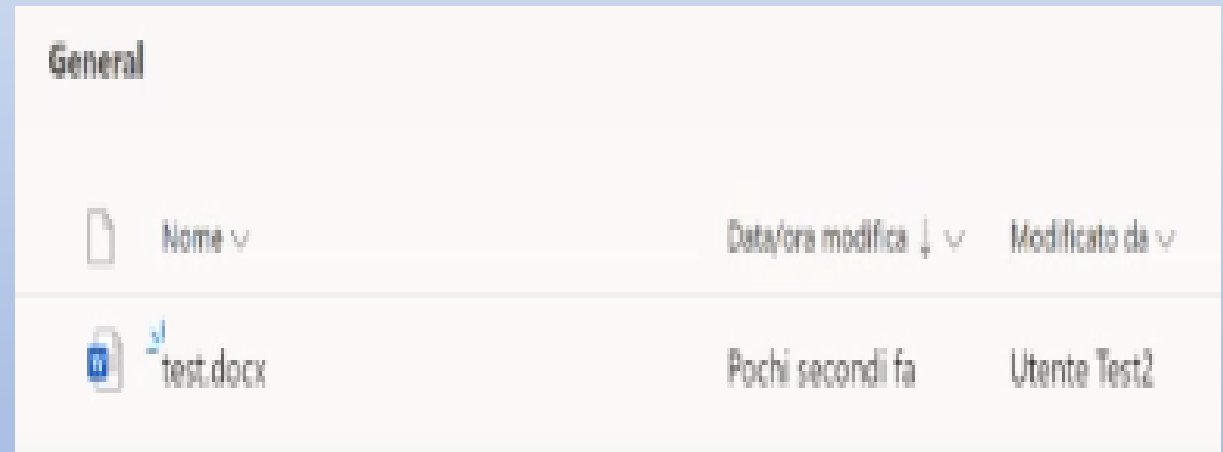
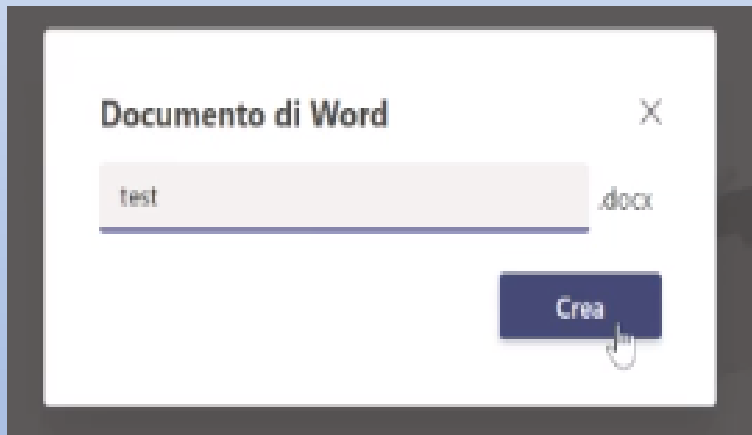
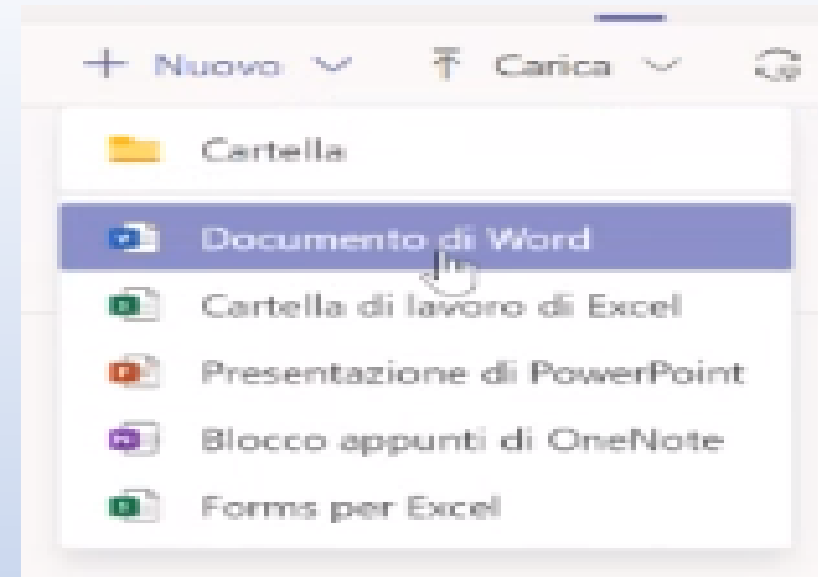
Quando si apre il canale in alto, nelle voci di menu, è disponibile “File”.



Questa è una libreria di SHAREPOINT

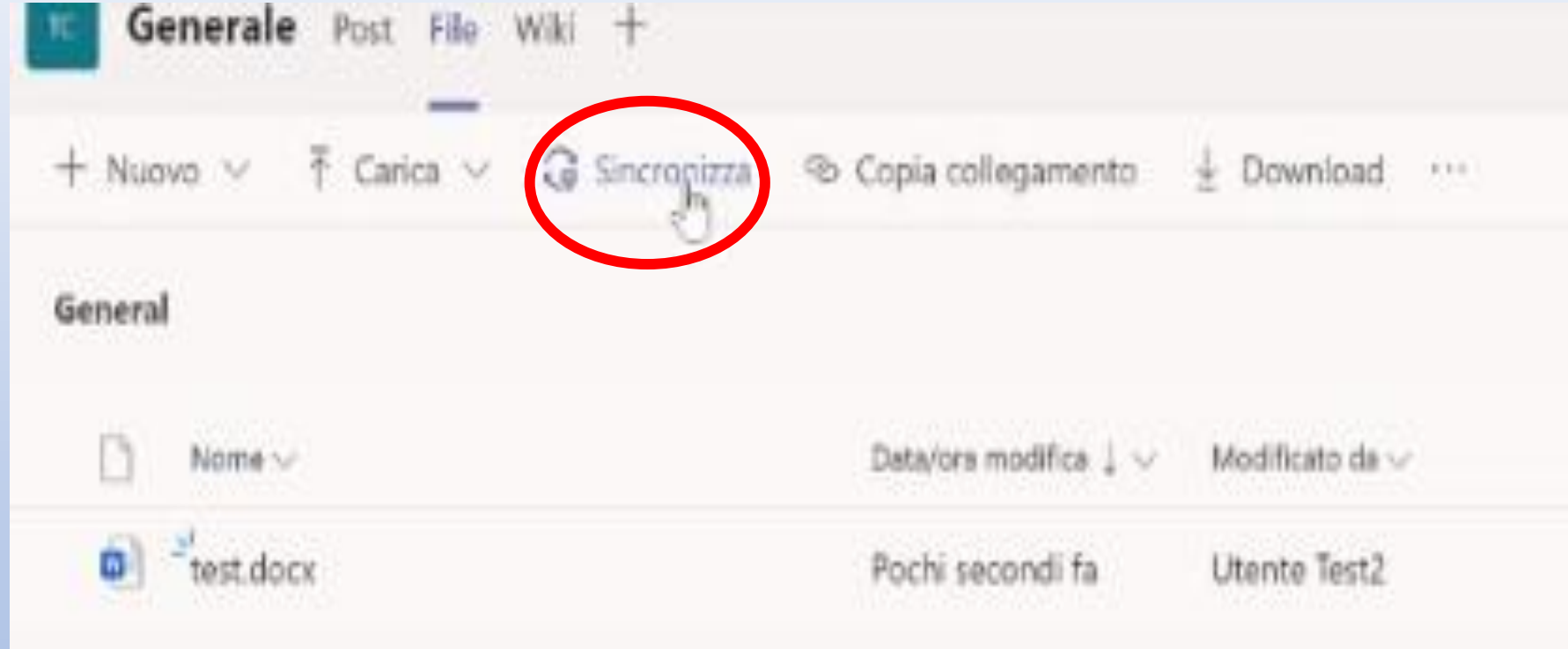


Posso caricare o creare nuovi files nel contesto di Teams



Ho creato un documento word direttamente in TEAMS

Si noti che il pulsante SINCRONIZZA è presente anche in questa sezione di Teams



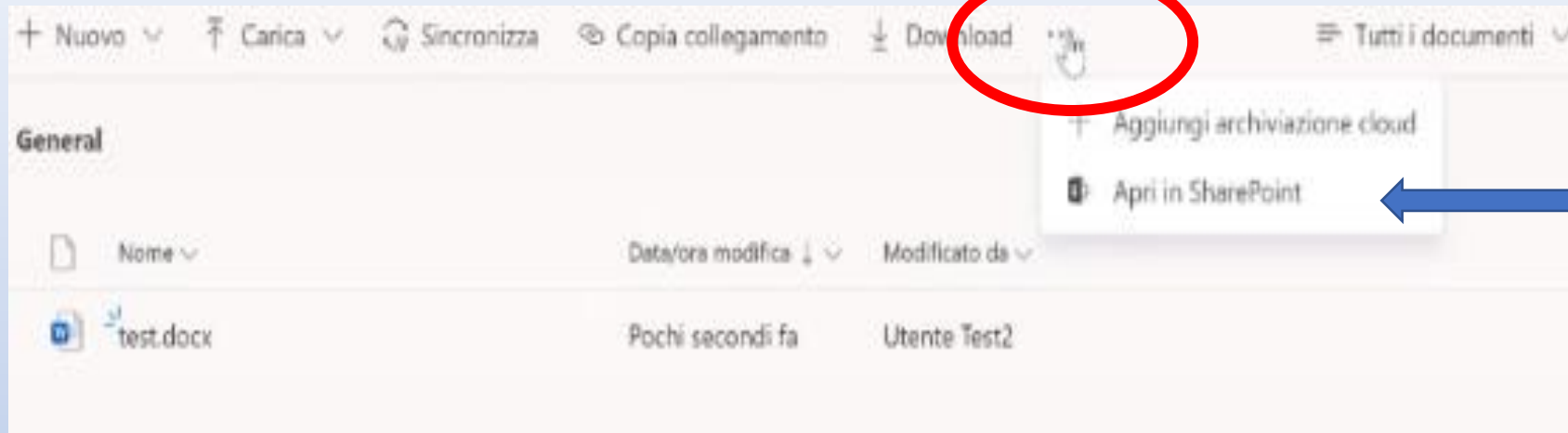
Questo consente che la funzionalità è utilizzabile allo stesso modo di OneDrive e di SharePoint

Possiamo dire che OneDrive è un pezzo di SharePoint dedicato ad un utente, mentre SharePoint è dedicato a tutti gli utenti di un gruppo di lavoro

Le loro modalità di funzionamento sono simili

Come posso capire che quella visualizzata è una libreria di SharePoint?

Cliccando sui tre puntini del menu si apre la voce “Apri in SharePoint”



Prima di aprire la libreria, occorre ancora precisare che i documenti presenti in essa non sono di un singolo utente, ma di un intero gruppo di lavoro. Nel caso in esempio sono documenti afferenti al canale Generale del Team Test-CPA.

Quindi se si ha l'esigenza di avere una cartella di documenti condivisa con altri utenti, conviene sempre aprire un TEAM, e all'atto di creazione del Team sarà sempre creata una cartella SharePoint

Anche per ogni canale viene creata la corrispondente cartella SharePoint

Nella libreria è disponibile SINCRONIZZA allo stesso modo di OneDrive

Che tipo di files posso caricare su OneDrive e su SharePoint dal punto di vista della sicurezza dei dati sensibili?

La gestione dei dati rispetta la normativa della privacy europea GDPR