
Manuale Sharepoint e Onedrive di Office 365

Introduzione a Sharepoint

SharePoint Online è una piattaforma di collaborazione che fa parte di Microsoft 365. Consente di creare siti web per condividere informazioni, gestire documenti e collaborare in modo efficiente.

Funzionalità Principali

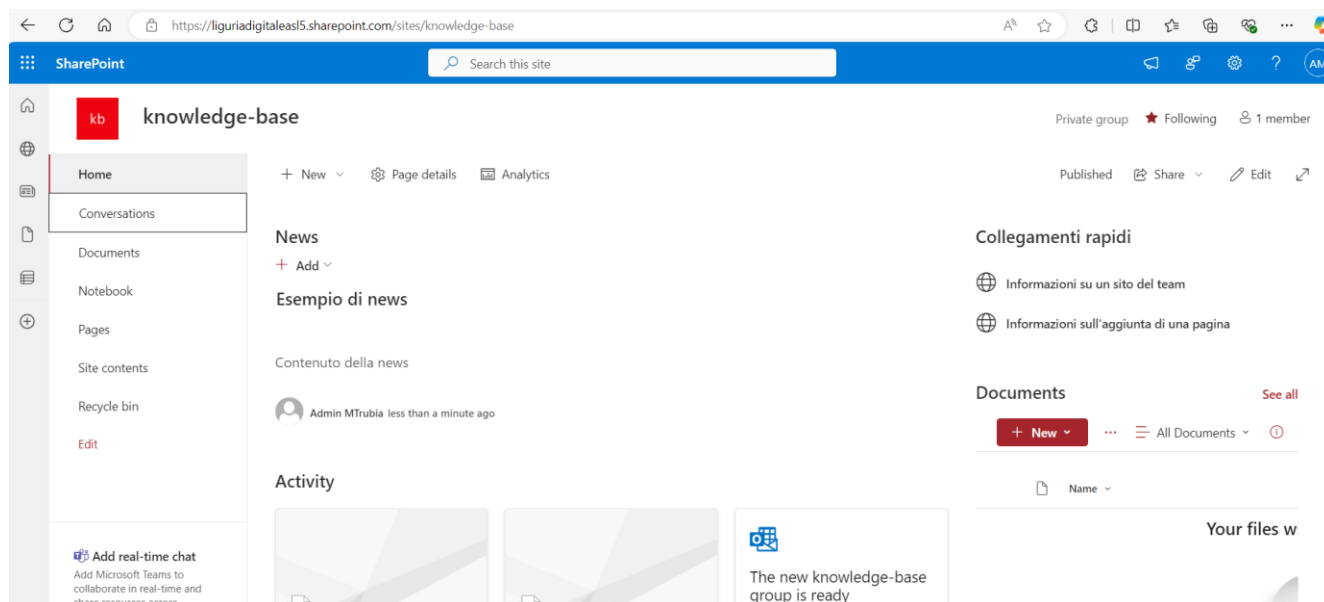
1. **Creazione di Siti:** Si possono creare siti di comunicazione per condividere notizie e informazioni o siti di team per collaborare su progetti.
2. **Gestione Documenti:** Caricare, archiviare e condividere documenti in modo sicuro. Sincronizzare i file con il computer per l'accesso offline.
3. **Condivisione e Autorizzazioni:** Condividere file e cartelle con colleghi e controllare chi può visualizzare o modificare i contenuti.
4. **Pagine e Web Part:** Creare pagine per organizzare e presentare contenuti utilizzando web part come testo, immagini, video e altro.
5. **Ricerca:** Trovare rapidamente documenti, siti e persone all'interno dell'organizzazione.

Azioni basilari

1. **Accesso a SharePoint:** Accedere a SharePoint tramite il link fornito nel paragrafo successivo, selezionare l'icona di SharePoint nell'avvio delle app.
2. **Creazione di un Sito:** Andare alla home page di SharePoint e selezionare "Crea sito". Scegliere il tipo di sito che si desidera creare (comunicazione o team) e seguire le istruzioni.
3. **Gestione dei Documenti:** Caricare documenti selezionando "Carica" > "File" o trascinare i file direttamente nella libreria documenti del sito.
4. **Condivisione di File:** Selezionare un file, cliccare su "Condividi" e inserire gli indirizzi email delle persone con cui si desidera condividere il file. Si può anche impostare autorizzazioni specifiche per la visualizzazione o la modifica.

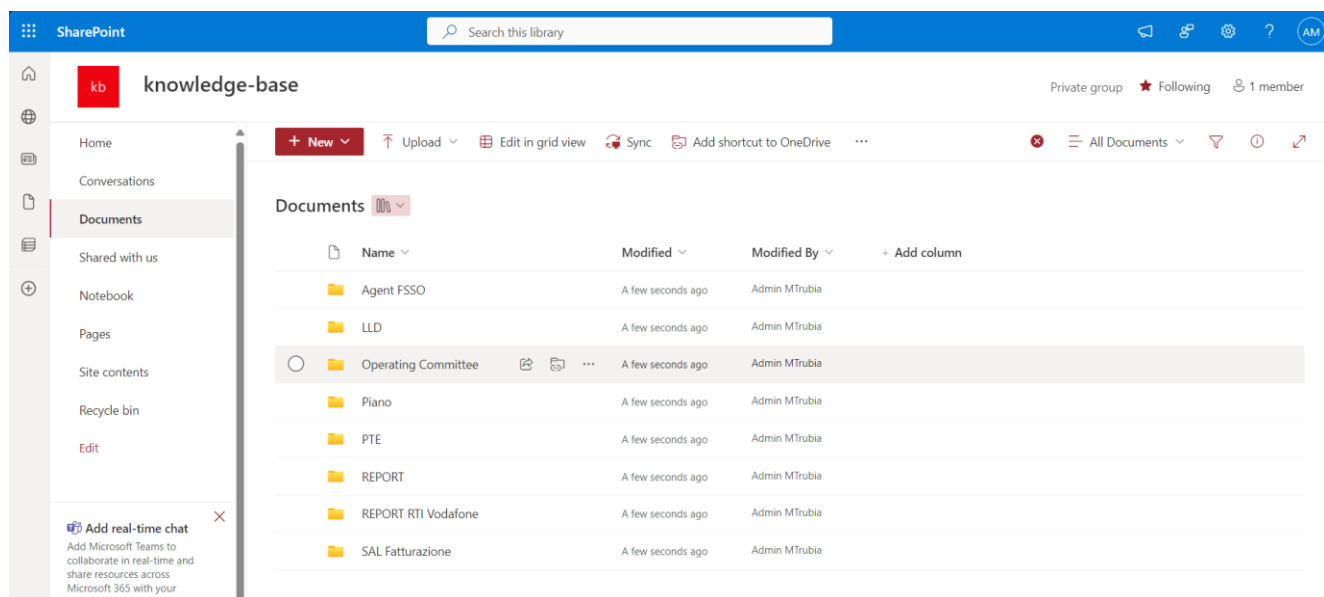
Accesso al sito “knowledge-base”

E’ stato pre-inizializzato, in fase di preparazione di Sharepoint, un sito di condivisione della conoscenza a questo [link](#) chiamato knowledge-base, che potrebbe essere usato come sito principale per il knowledge sharing. Questa guida si focalizza principalmente sull’utilizzo documentale dello Sharepoint, per le altre funzionalità pocanzi menzionate si rimanda alla [guida](#) ufficiale Microsoft.

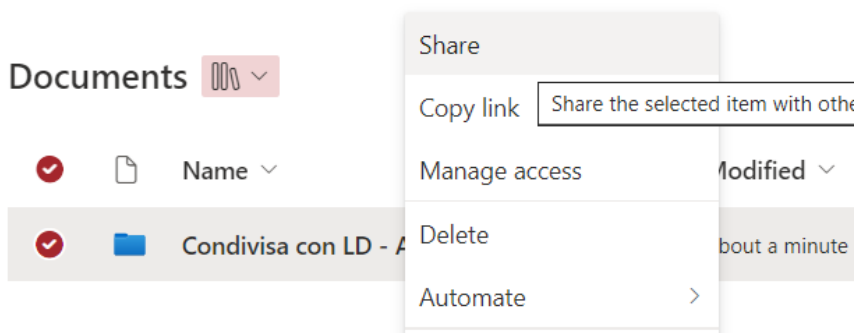


Sezione documenti

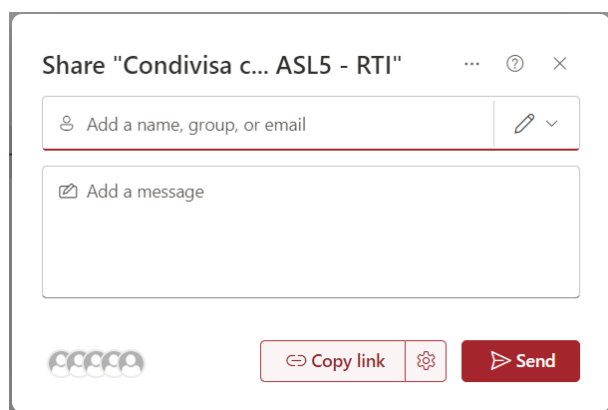
Cliccando sulla voce Documents nel menu di sinistra si raggiunge la sezione documentale, dove si apre il file system come mostrato nell’immagine. Nella cartella Documents sono stati migrati tutti i file prodotti precedentemente nella [cartella condivisa](#) dello dello sharepoint Vodafone.



Per condividere un file o una cartella, cliccare con il tasto destro del mouse su di essa e poi su “Share/Condividi”



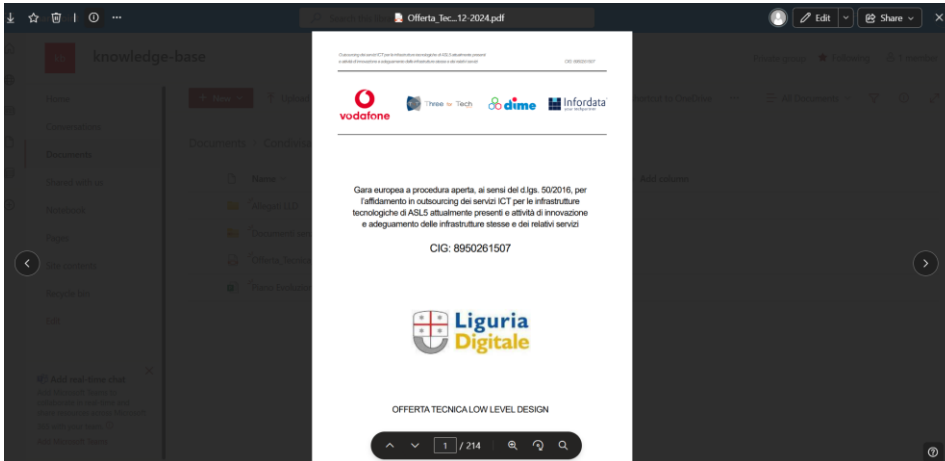
Riportare la mail del destinatario della condivisione, al quale arriverà una mail di invito con il link per raggiungere il file.



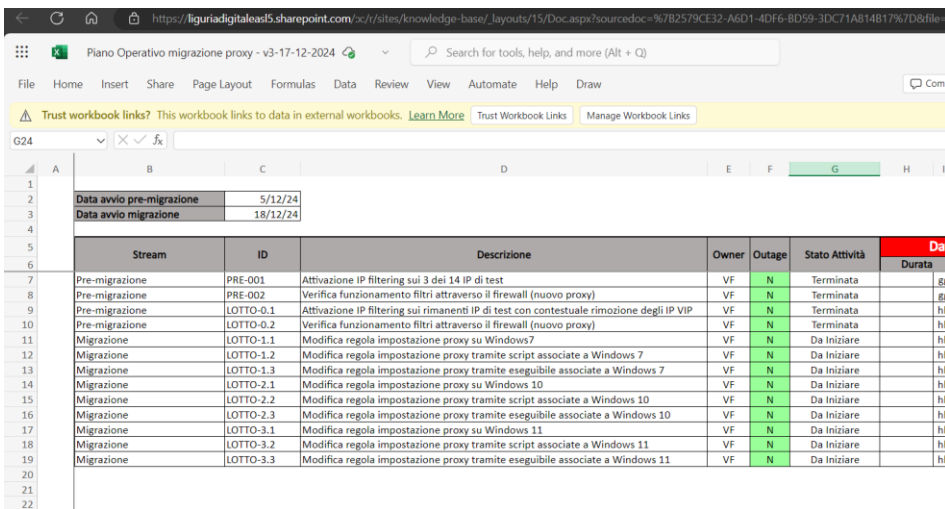
Per condividere un file con personale interno all’organizzazione, si può usare la funzione “Copy link” inviandolo poi al destinatario.

Letture e modifica file

I file sullo Sharepoint possono essere letti ed editati direttamente dal browser. Ad esempio cliccando su un file PDF, questo verrà aperto nel lettore PDF su browser come si vede in figura

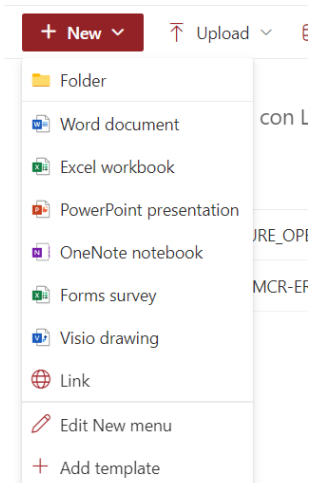


Stesso dicasi per file Excel, Word e Powerpoint che si apriranno nella versione online di Office 365



Stream	ID	Descrizione	Owner	Outage	Stato Attività	Durata
Pre-migrazione	PRE-001	Attivazione IP filtering sui 3 dei 14 IP di test	VF	N	Terminata	gg
Pre-migrazione	PRE-002	Verifica funzionamento filtri attraverso il firewall (nuovo proxy)	VF	N	Terminata	gg
Pre-migrazione	LOTTO-0.1	Attivazione IP filtering sui rimanenti IP di test con contestuale rimozione degli IP VIP	VF	N	Terminata	hh
Pre-migrazione	LOTTO-0.2	Verifica funzionamento filtri attraverso il firewall (nuovo proxy)	VF	N	Terminata	hh
Migrazione	LOTTO-1.1	Modifica regola impostazione proxy su Windows7	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-1.2	Modifica regola impostazione proxy tramite script associate a Windows 7	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-1.3	Modifica regola impostazione proxy tramite eseguibile associate a Windows 7	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-2.1	Modifica regola impostazione proxy su Windows 10	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-2.2	Modifica regola impostazione proxy tramite script associate a Windows 10	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-2.3	Modifica regola impostazione proxy tramite eseguibile associate a Windows 10	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-3.1	Modifica regola impostazione proxy su Windows 11	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-3.2	Modifica regola impostazione proxy tramite script associate a Windows 11	VF	N	Da Iniziare	hh
Migrazione	LOTTO-3.3	Modifica regola impostazione proxy tramite eseguibile associate a Windows 11	VF	N	Da Iniziare	hh

Si possono creare nuovi documenti di Office 365 o caricarne di esistenti

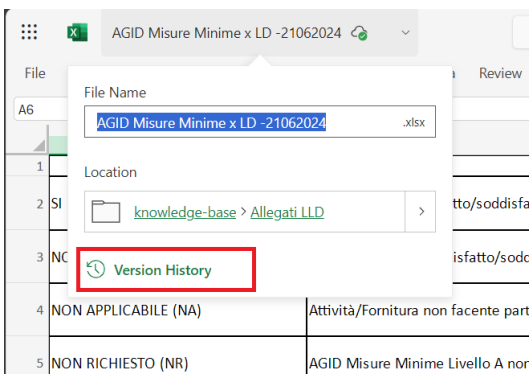


Versionamento file

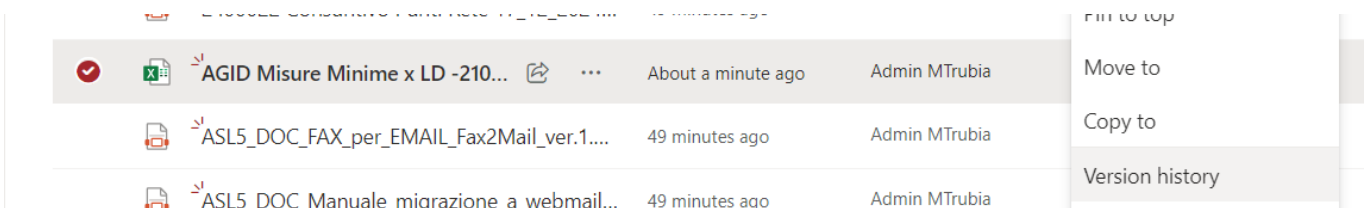
I file dello sharepoint subiscono una storicizzazione automatica (versionamento). A differenza dei file creati con le vecchie versioni di Office desktop, tutte le modifiche effettuate sui file vengono automaticamente salvate. Si viene quindi a creare un flusso di versioni del file che ne consente un facile ripristino in caso di regressioni accidentali.

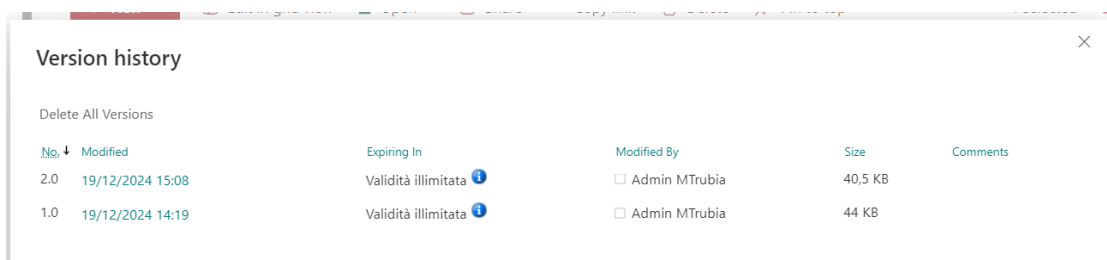
Il versionamento può essere fruito sia a livello di singola applicazione Office 365, sia dal file system visto precedentemente.

Cliccando sul titolo di un file Excel e poi su Version History, appare un menu laterale a destra dal quale si possono navigare i vari cambiamenti (box verde) e ripristinare eventualmente quella versione del file

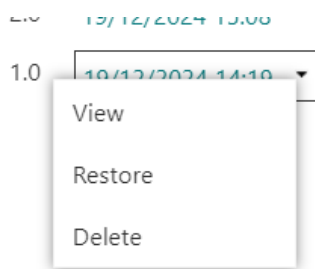


Le versioni del medesimo file possono essere ispezionate dal file system, cliccando con il tasto destro e selezionando "Version history"





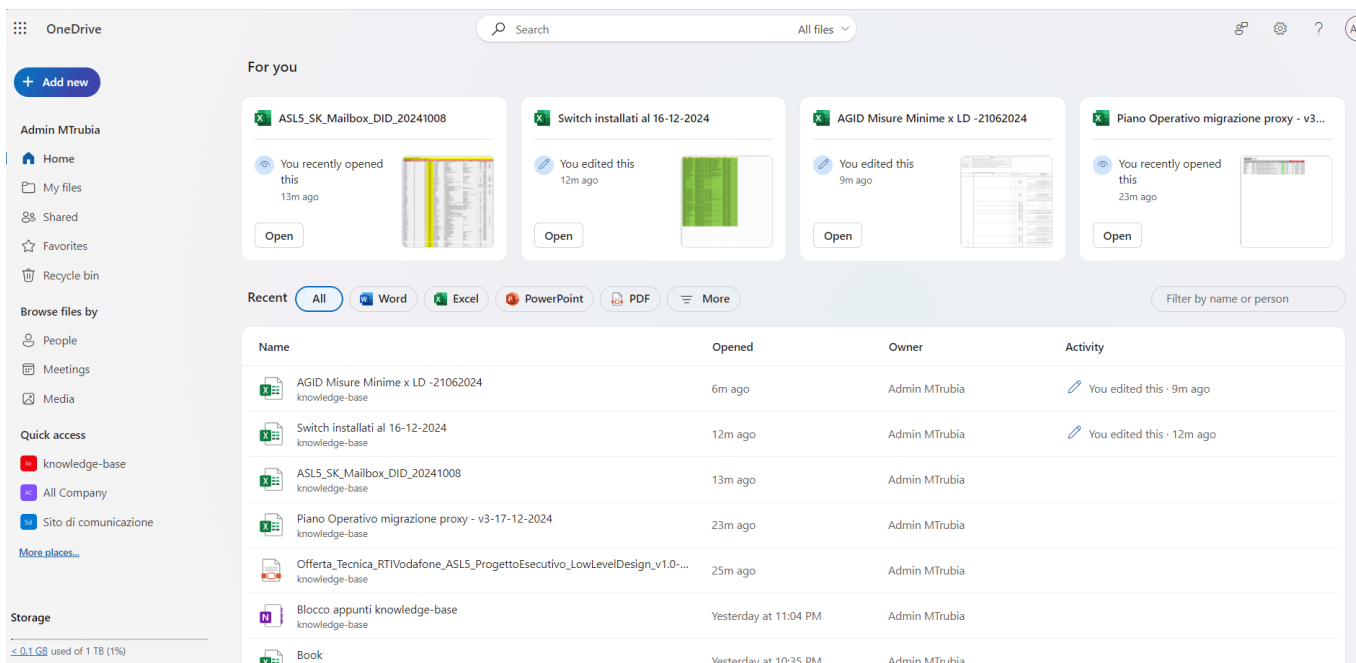
Da questa finestra è possibile ispezionare le precedenti versioni oppure ripristinarle



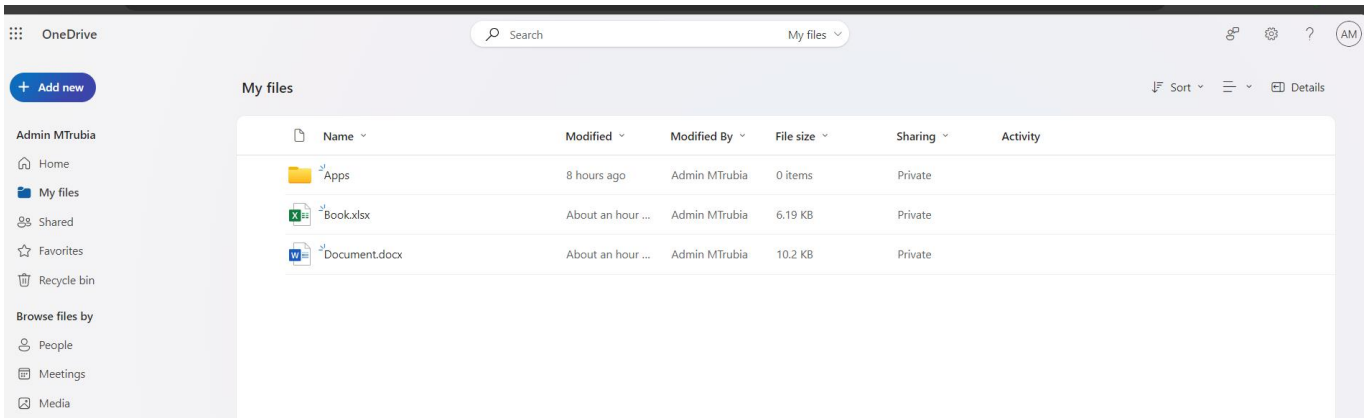
Introduzione a Onedrive

Onedrive rappresenta l'alter ego dello sharepoint, in quanto rappresenta lo spazio cloud riservato al singolo utente. E' raggiungibile al seguente link <https://liguriadigitaleasl5-my.sharepoint.com/>

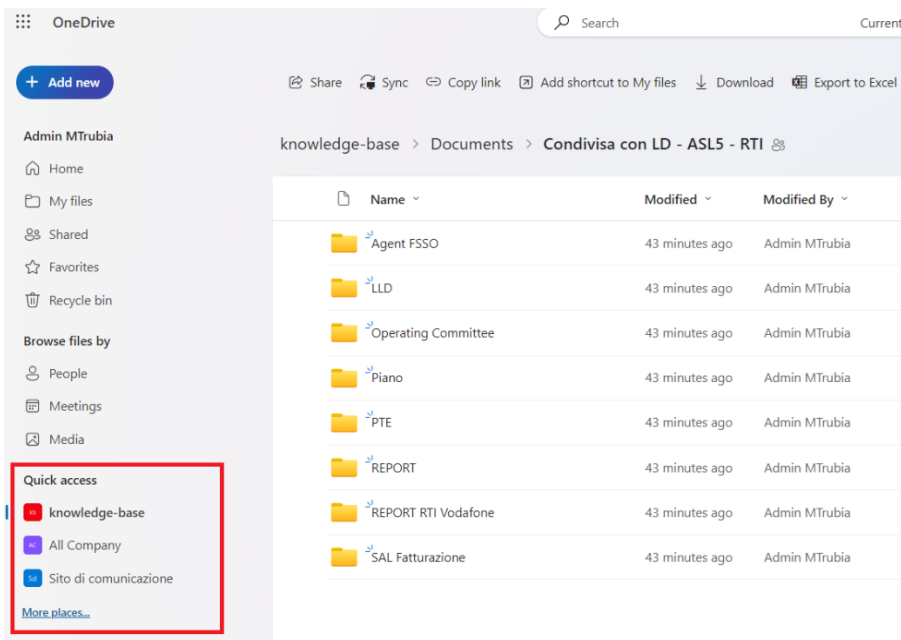
Ha una interfaccia grafica orientata alla fruizione dei documenti del file system



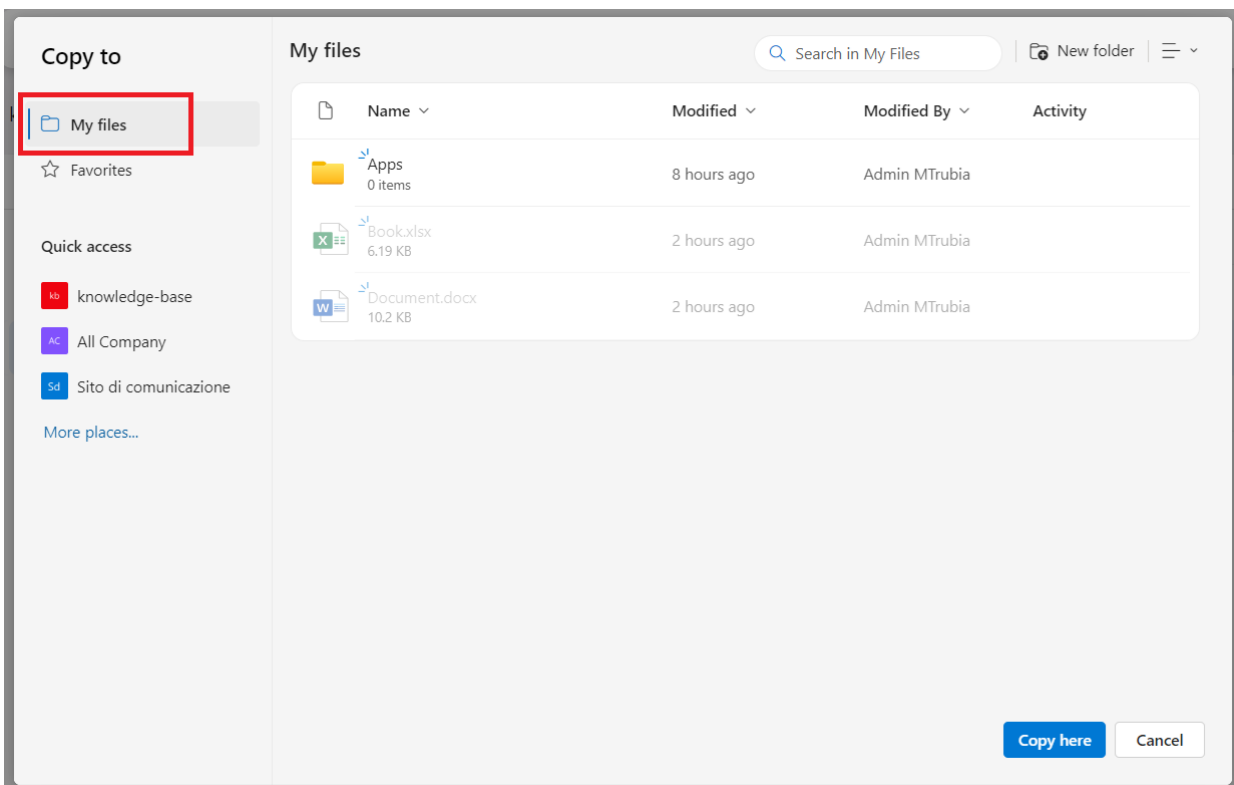
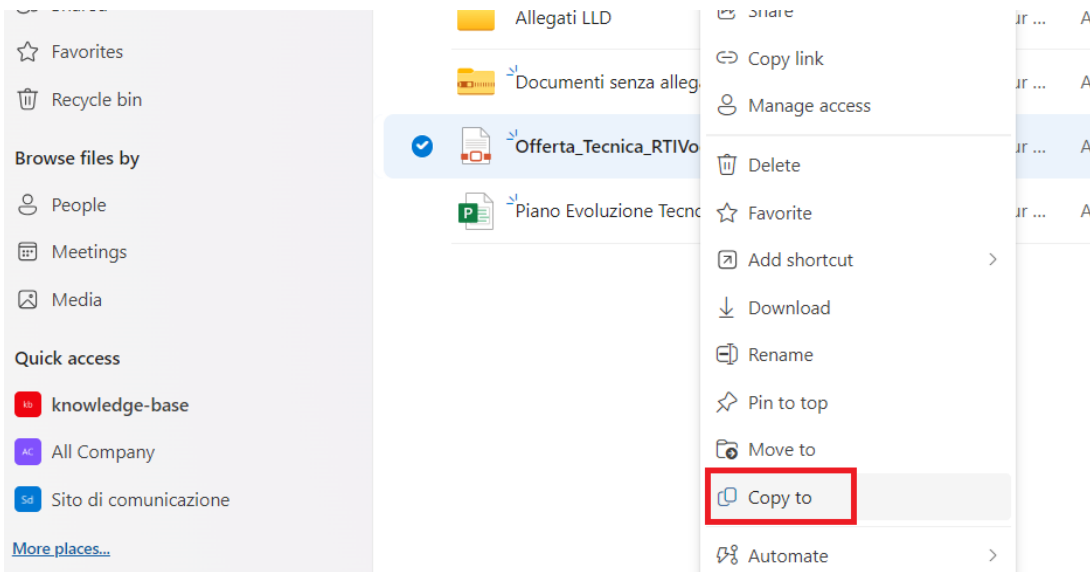
La sezione più rilevante, analogamente al menu Documents dello Sharepoint, si chiama "My files". Questa sezione rappresenta la cartella madre (root) del file system dell'utente e qui possono essere creati i file che rimarranno di sola visione dell'utente a meno che egli non decida di condividere il file con le stesse modalità già esposte per lo Sharepoint.



E' importante notare che Onedrive è integrato con lo sharepoint, e dal primo si può accedere al secondo con i link riportati nel box rosso



Questo consente di effettuare copie o spostamenti di file tra i propri file su Onedrive e quelli condivisi sullo Sharepoint e viceversa. Cliccando con il tasto destro su un file sul sito knowledge-base dello sharepoint, si po' usare la funzione "Copy to" per copiare il file nei My files del Onedrive.



Supporto

Il servizio di assistenza per il servizio mail è il medesimo dei restanti servizi dell'outsourcing (callcenterasl5@asl5.liguria.it, 0187 604870, breve 2870)