

Sincronizzazione con SharePoint

Sommario

Premessa	2
Sincronizzazione di una cartella SharePoint sul proprio pc.....	3
Come aprire i documenti nelle App desktop senza sincronizzare.....	6
Utilizzo App Online	9

Premessa

Con la migrazione del server Salvo ed il relativo contenuto su SharePoint, i file saranno sempre disponibili e protetti da backup in ogni momento.

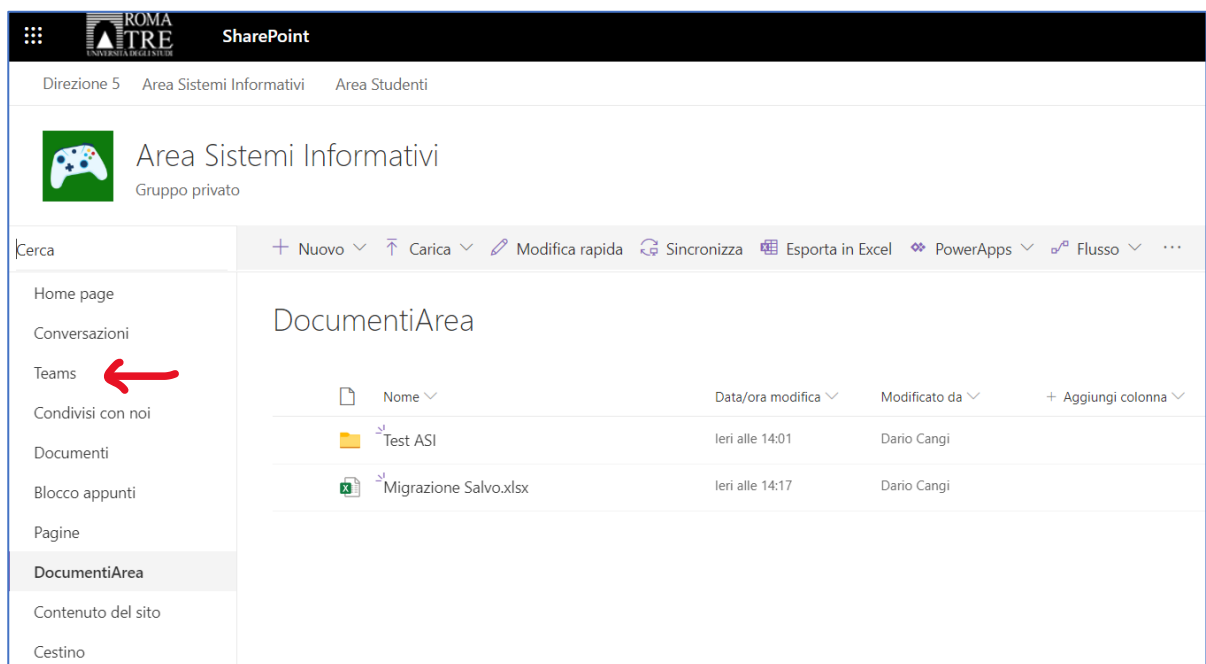
A tal proposito è stato dedicato uno spazio per ogni direzione, che a sua volta sarà suddiviso per le rispettive aree.

Il link è stato inviato per e-mail al personale insieme alla presente guida; per chi non avesse ricevuto l'e-mail può rivolgersi al proprio Responsabile. Si consiglia di memorizzare il link tra i preferiti al fine di accedere più velocemente ai servizi e allo spazio condiviso.

Sincronizzazione di una cartella SharePoint sul proprio pc

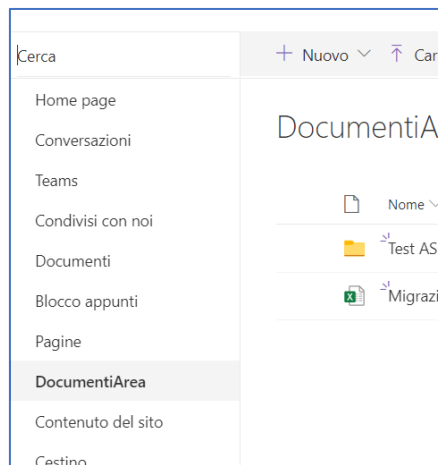
N.B. *Tale procedura non deve essere utilizzata se si lavora con un pc privato, ovvero, non consegnato come dotazione dall'ateneo, poiché i file sincronizzati rimangono sul pc e pertanto accessibili a terzi non autorizzati violando di conseguenza la privacy dei dati trattati.*

1. Prima di poter sincronizzare una cartella condivisa di SharePoint sul proprio pc, è necessario aver installato e configurato il client i OneDrive come da guida: <http://www.uniroma3.it/?hd=UWFLNjdubFFUSzI4K0xGUUhId21JQT09>
2. Una volta configurato il client di OneDrive, aprire la pagina della propria Direzione/Area, se richiesto, autenticarsi con le solite credenziali `nomeutente@os.uniroma3.it`

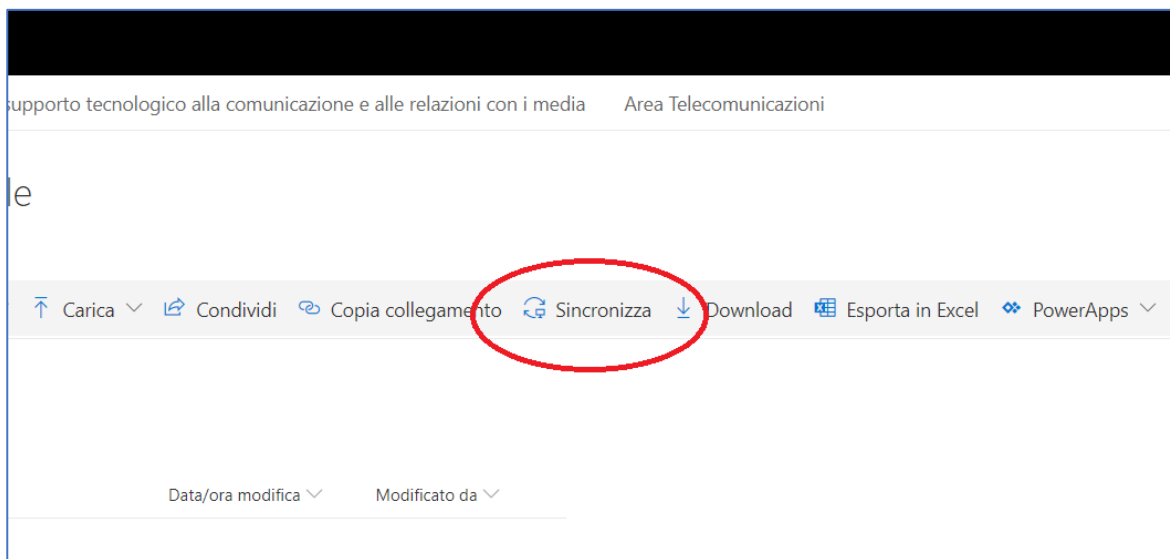


Si ricorda che una volta collegati alla pagina della propria Direzione/Area, sarà possibile accedere direttamente anche al relativo Team associato, selezionando la voce Teams.

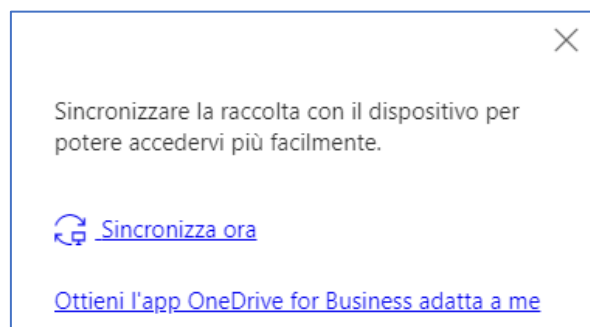
3. Accedere alla sezione “DocumentiArea”



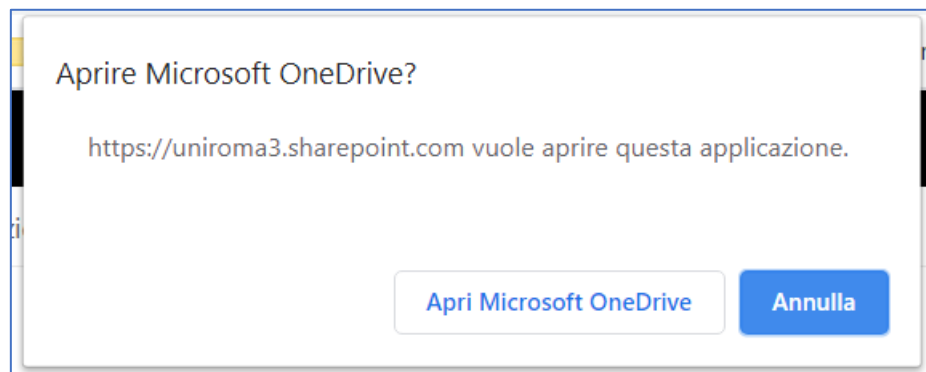
4. Cliccare sul pulsante in alto “Sincronizza” per sincronizzare l’intera cartella dell’area, oppure entrare nella cartella interessata e premere l’apposito pulsante.



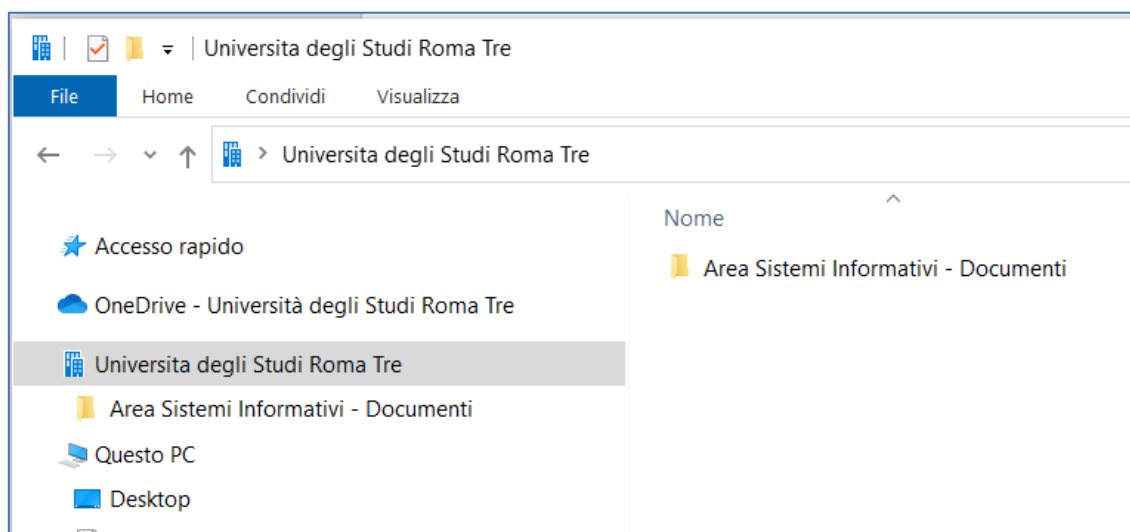
5. Sulla finestra che si apre cliccare su “Sincronizza ora”



6. Poi ancora su “Apri Microsoft OneDrive”



7. A questo punto, la condivisa è sincronizzata, e sarà possibile accedervi da “Esplora Risorse”



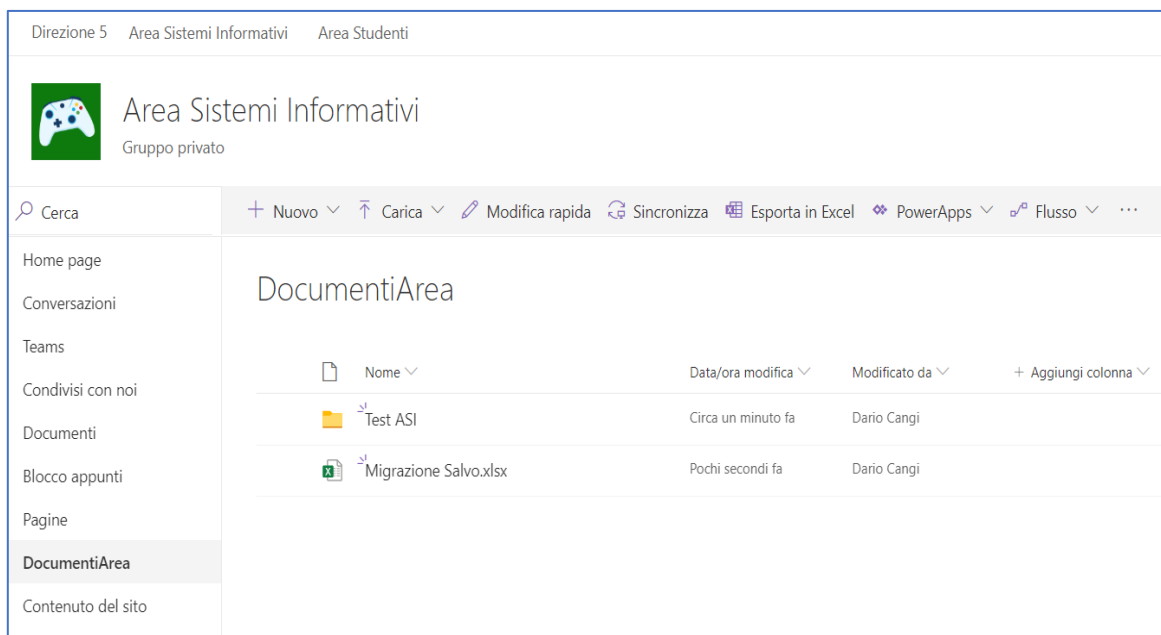
Come aprire i documenti nelle App desktop senza sincronizzare

È possibile lavorare su tutti i file presenti su SharePoint con le applicazioni desktop, senza dover necessariamente sincronizzare alcuna cartella. Utilizzare questa modalità se si utilizza un pc privato; in questo modo nessuno dei file contenente dati personali sarà salvato sul dispositivo personale, rispettando la privacy dei dati trattati.

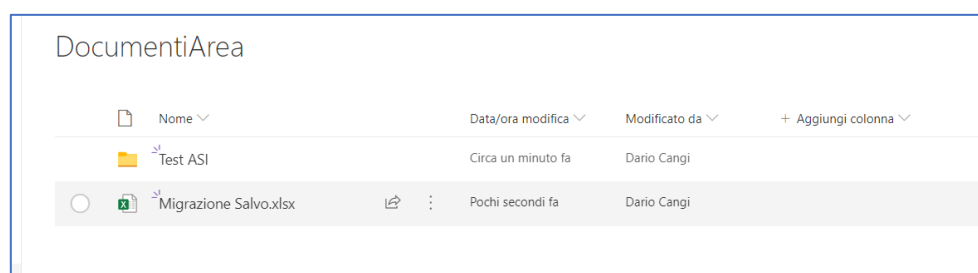
Si consiglia di utilizzare una delle ultime versioni di Office (2016 o 2019), in caso non si disponga di una versione aggiornata, è comunque possibile aprire i documenti “on line” seguendo le istruzioni presenti nel capitolo successivo.

Per aprire e modificare un file senza salvarlo sul proprio dispositivo, procedere come segue:

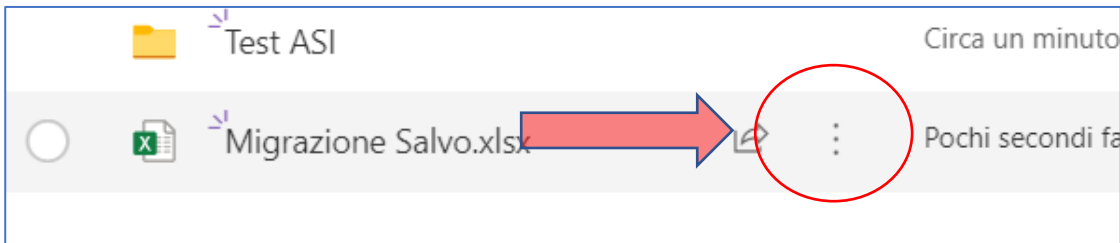
1. Aprire lo spazio web della propria direzione/area dall'apposito link



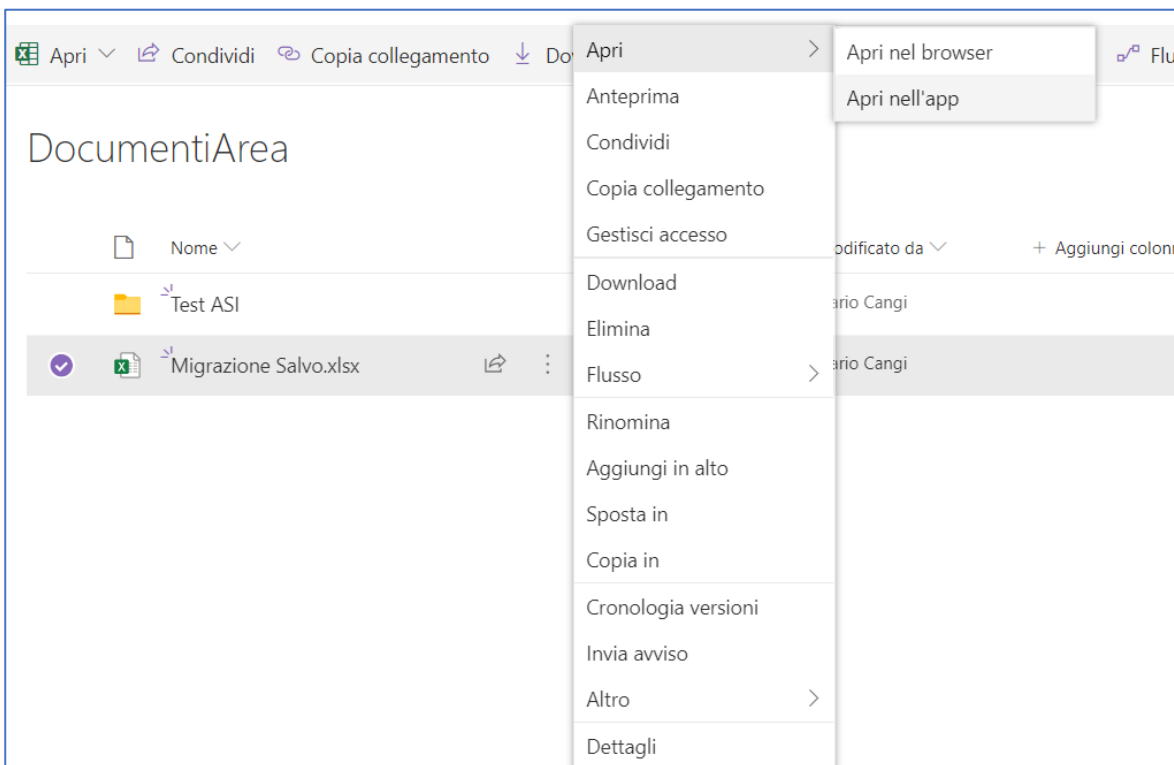
2. Posizionare il cursore del mouse sul file che si desidera aprire



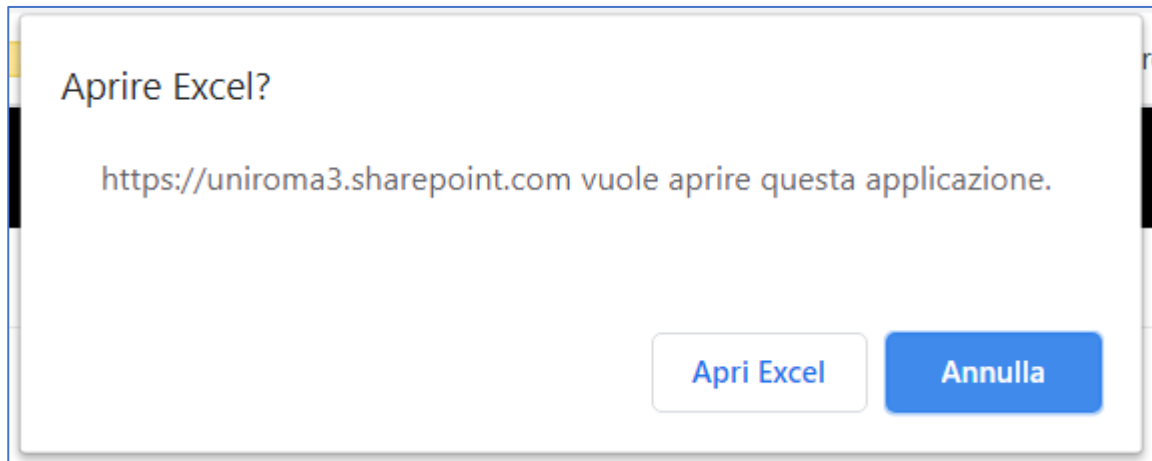
3. Cliccare sul pulsante con tre puntini



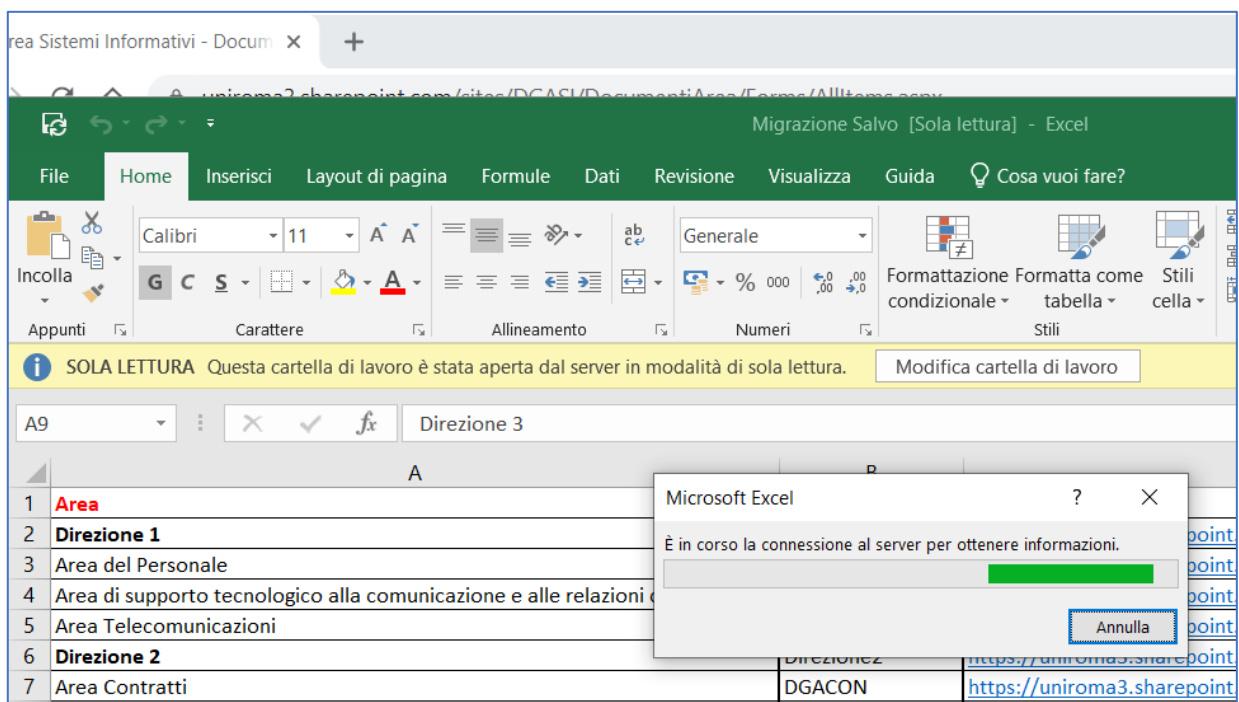
4. Poi aprire il menu "Apri" e selezionare "Apri nell'app"



5. Confermare l'apertura dell'app



6. A questo punto si aprirà l'applicazione desktop relativa al file selezionato. Prima di poter lavorare sul file, potrebbe essere necessario "abilitare le modifiche" e il sistema potrebbe richiedere le credenziali di accesso. Come di routine utilizzare come credenziali di accesso *nomeutente@os.uniroma3.it*

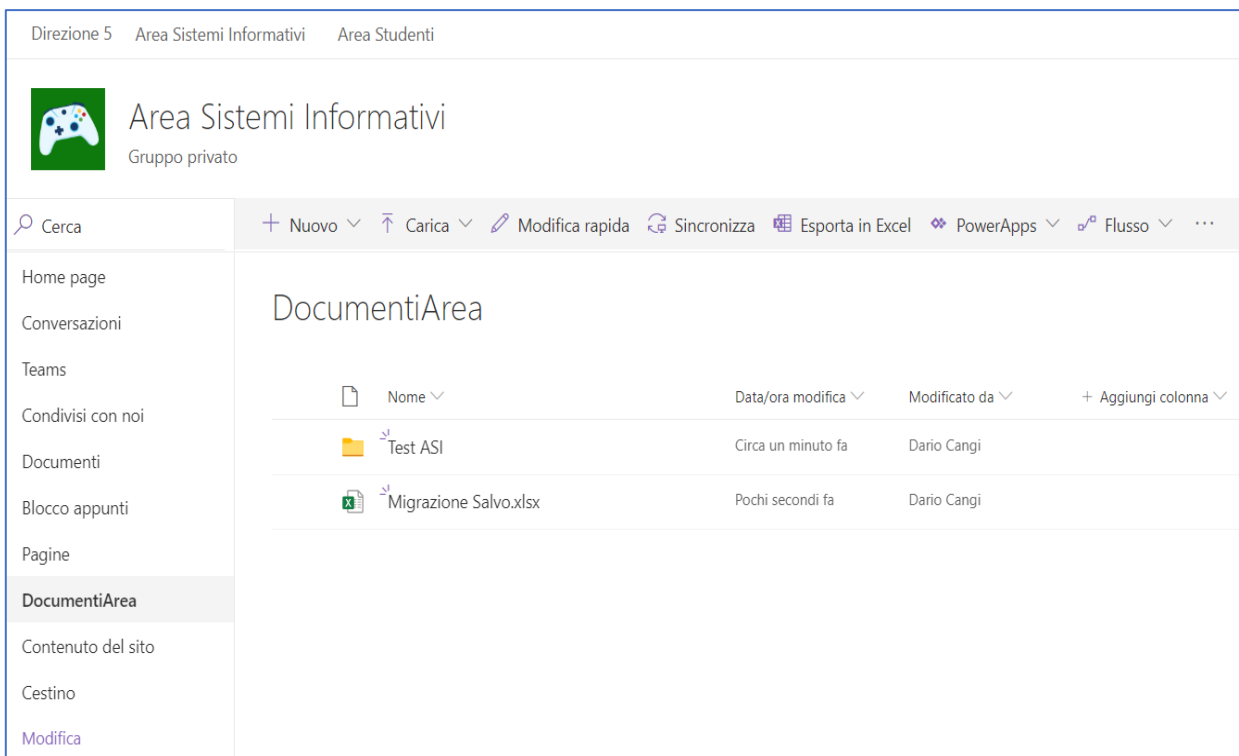


Utilizzo App Online

SharePoint mette a disposizione dei propri utenti, una piattaforma completa per poter lavorare i propri documenti e quelli condivisi, anche in tempo reale.

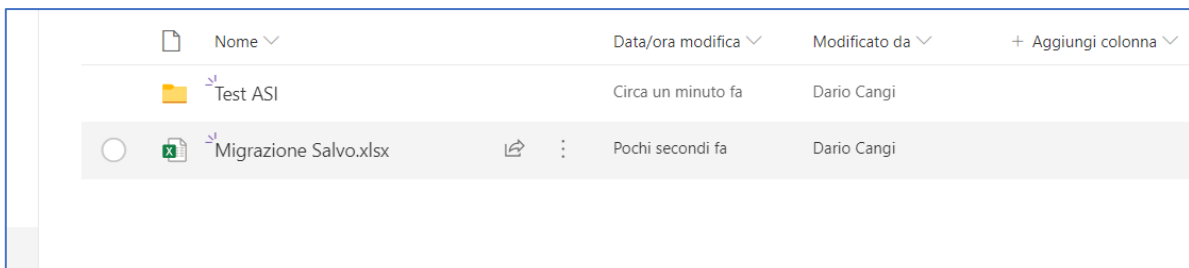
L'utilizzo di tutte le funzioni online consente di poter lavorare senza lasciare traccia di documenti sul pc o installare applicazioni.

1. Aprire lo spazio web della propria direzione/area dall'apposito link



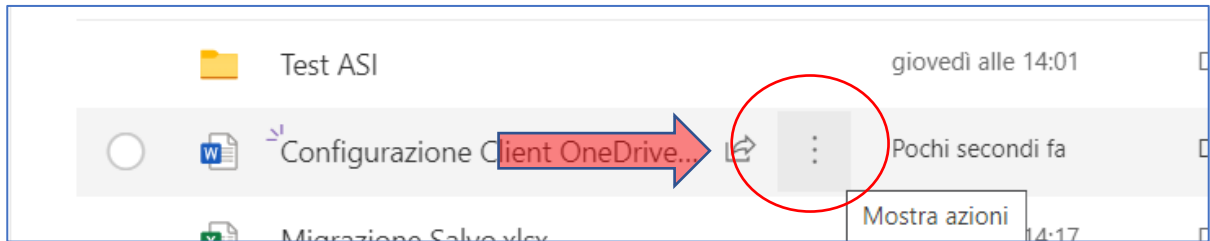
Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Test ASI	Circa un minuto fa	Dario Cangi
Migrazione Salvo.xlsx	Pochi secondi fa	Dario Cangi

2. Posizionare il cursore del mouse sul file che si desidera aprire

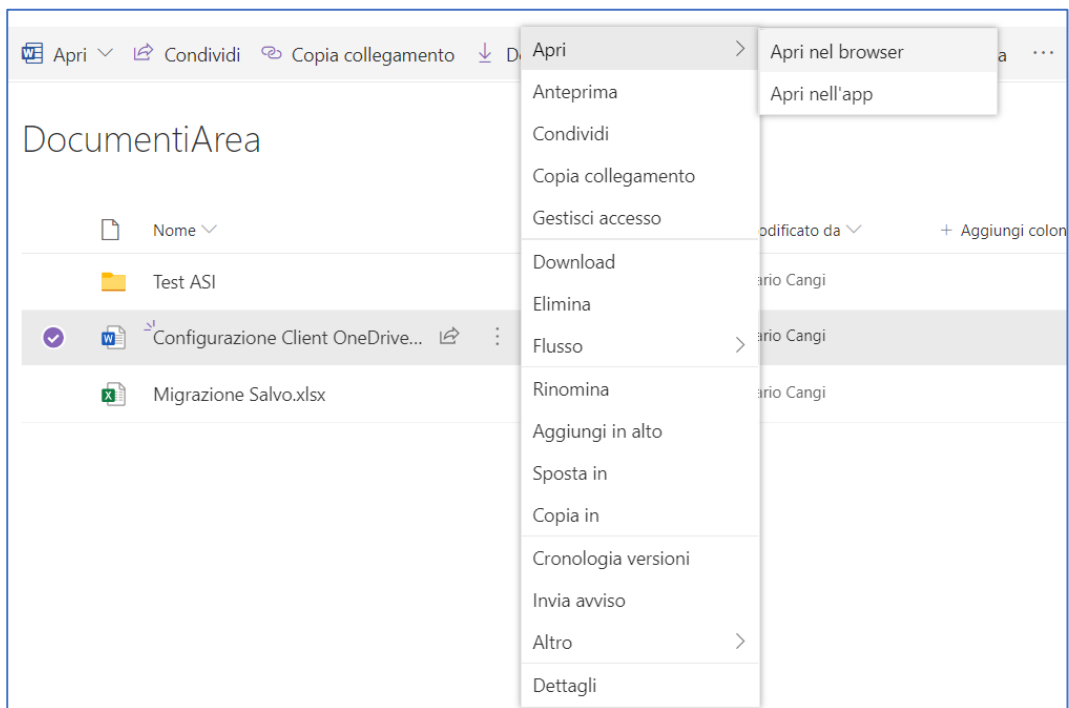


Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Test ASI	Circa un minuto fa	Dario Cangi
Migrazione Salvo.xlsx	Pochi secondi fa	Dario Cangi

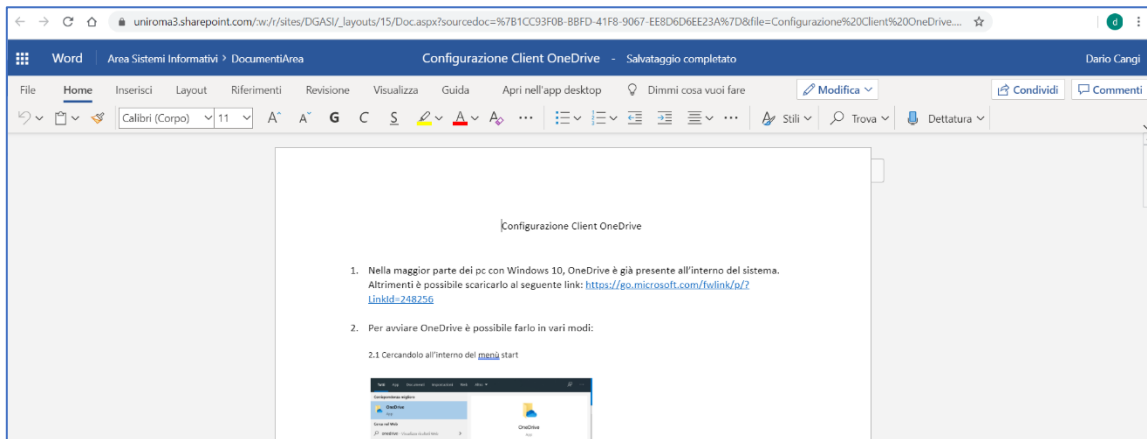
3. Cliccare sul pulsante con tre puntini



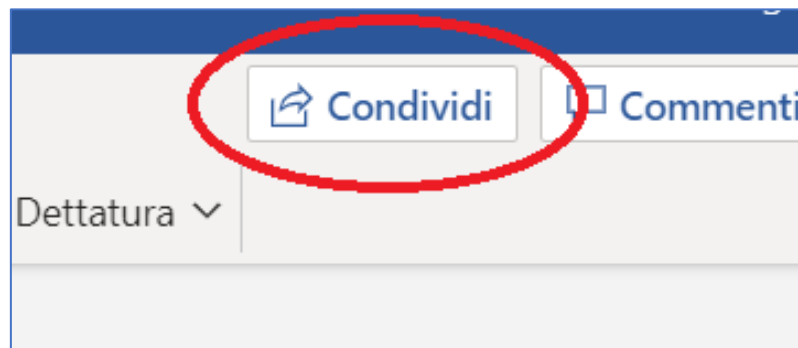
4. Poi aprire il menu "Apri" e selezionare "Apri nel browser"



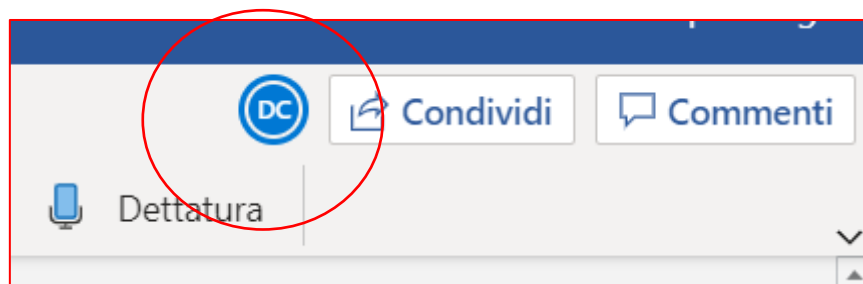
5. In una nuova finestra si aprirà la relativa applicazione versione on-line. Dove sarà possibile lavorare il documento con tutti gli strumenti come nell'applicazione desktop. Il salvataggio del documento sarà automatico ed in tempo reale, quindi al termine della lavorazione basterà chiudere la finestra.



6. Aprendo il documento nel web sarà possibile operare sul documento in più persone nello stesso momento, utilizzando il tasto "Condividi"; o in alternativa è sufficiente che l'altro utente apra contemporaneamente lo stesso file.



7. L'apertura del documento da parte di una secondo utente, sarà notificata con le iniziali dell'utente stesso in alto a destra della finestra



E la presenza di un secondo cursore sul documento di colore Blu

Configurazione Client OneDrive

. Nella maggior parte dei pc con Windows 10, OneDrive è già presente all'interno del sistema. Altrimenti è possibile scaricarlo al seguente link: <https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=248256>

. Per avviare OneDrive è possibile farlo in vari modi:

2.1 Cercandolo all'interno del menù start

