

Manuale OneDrive @unior.it



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE



Microsoft 365

ONEDRIVE

OneDrive è un servizio di archiviazione e condivisione di file in Cloud sulla piattaforma Office365 utilizzabile da chiunque abbia una casella di posta elettronica attiva sul dominio @unior.it (o @studenti.unior.it). Studenti possono utilizzare il servizio se in regola con la propria posizione amministrativa:

Caratteristiche del servizio:

- Spazio archiviazione pari a 1 TB
- Visualizzazione file attraverso un qualsiasi dispositivo collegato alla rete
- App per qualsiasi dispositivo (IOS, Android,...)
- Opzione modifica file online (senza installazione di Office)
- *Versioning file*. Cronologia delle modifiche file
- Condivisione file con utenti interni ed esterni al dominio

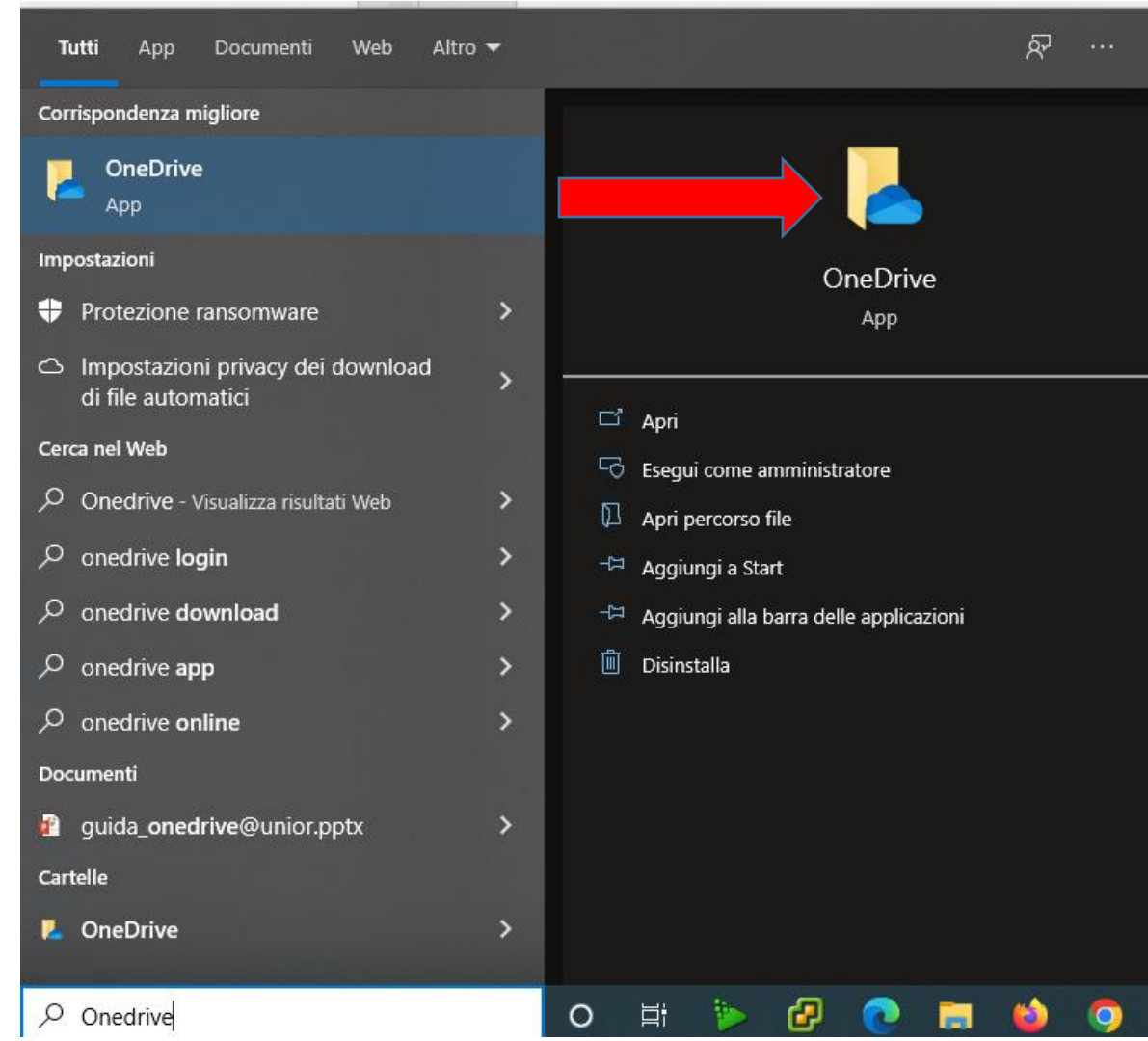
CONFIGURAZIONE CLIENT ONEDRIVE WINDOWS

Windows 10 include un'installazione predefinita di OneDrive.

Basta digitare «OneDrive» in basso a sinistra nel menù «Scrivi qui per eseguire la ricerca»

Diversamente è possibile scaricarlo al seguente link

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=248256>



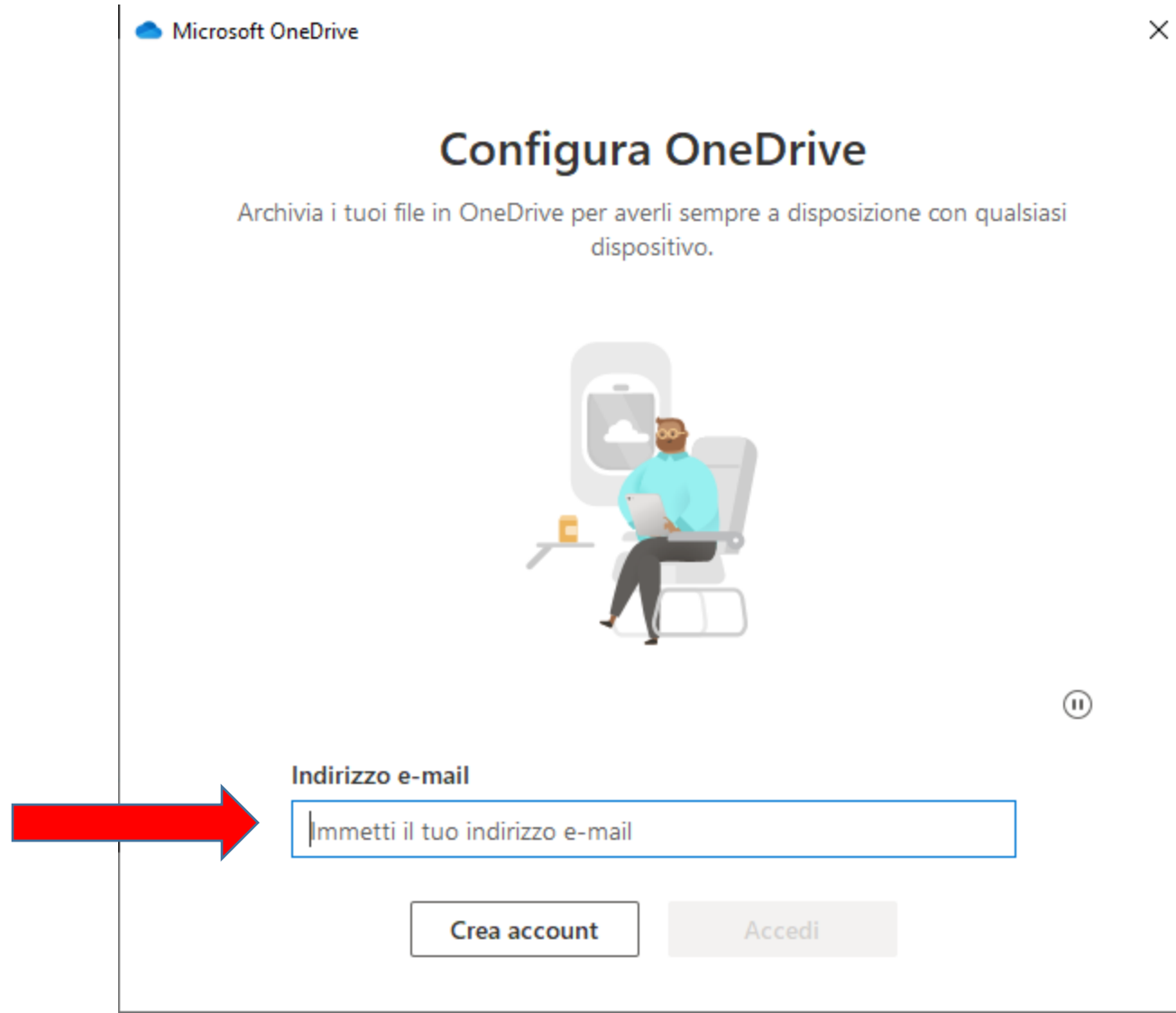
CONFIGURAZIONE CLIENT ONEDRIVE WINDOWS

Inserire l'indirizzo email di Ateneo nella formula

username@unior.it

oppure

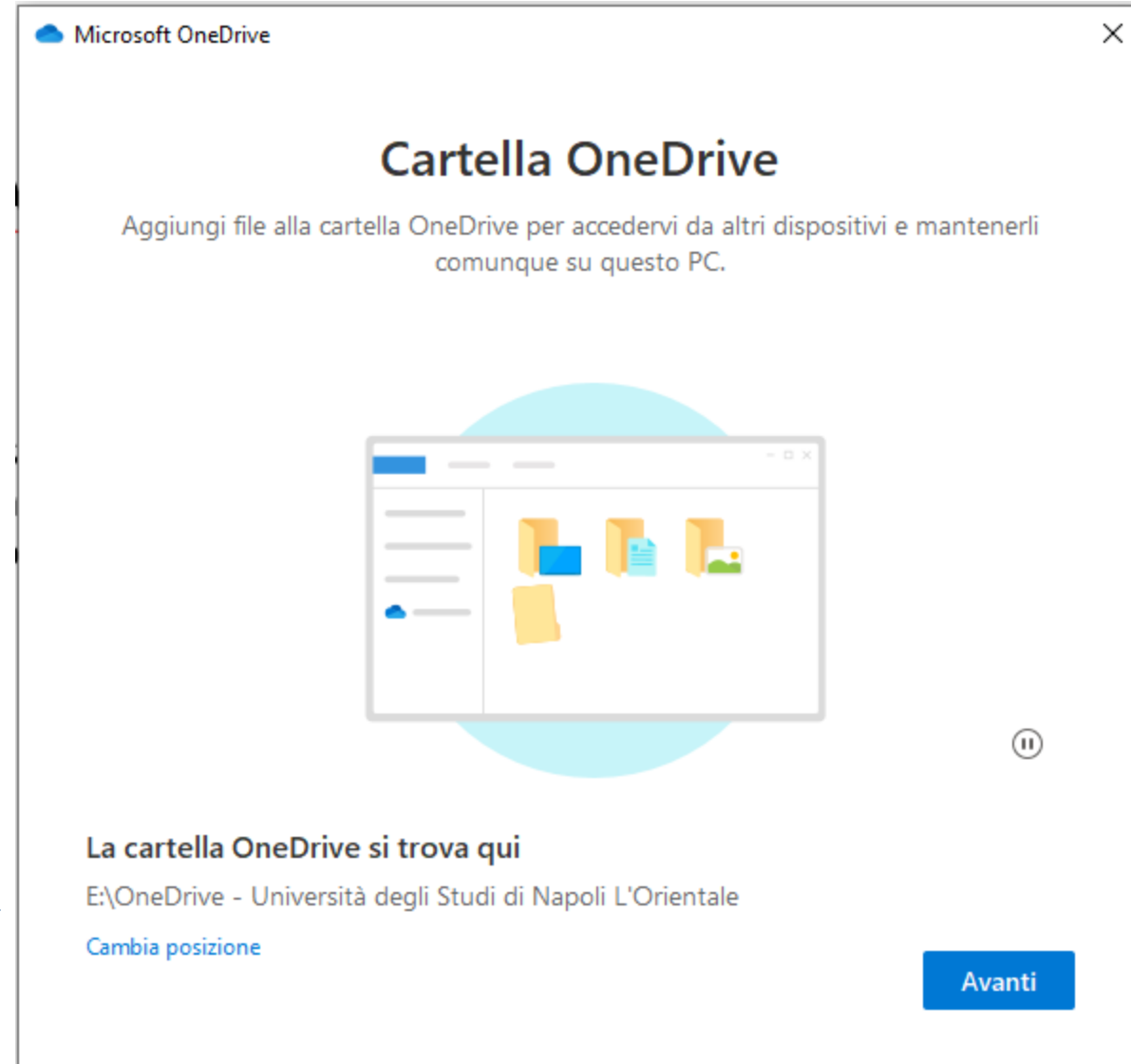
username@studenti.unior.it



CONFIGURAZIONE CLIENT ONEDRIVE WINDOWS

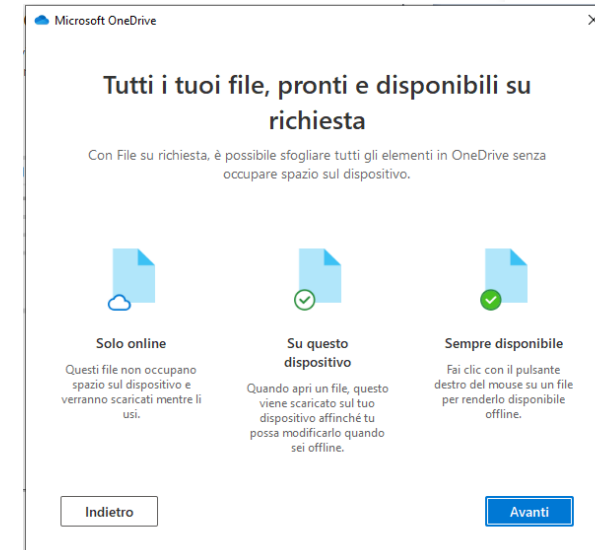
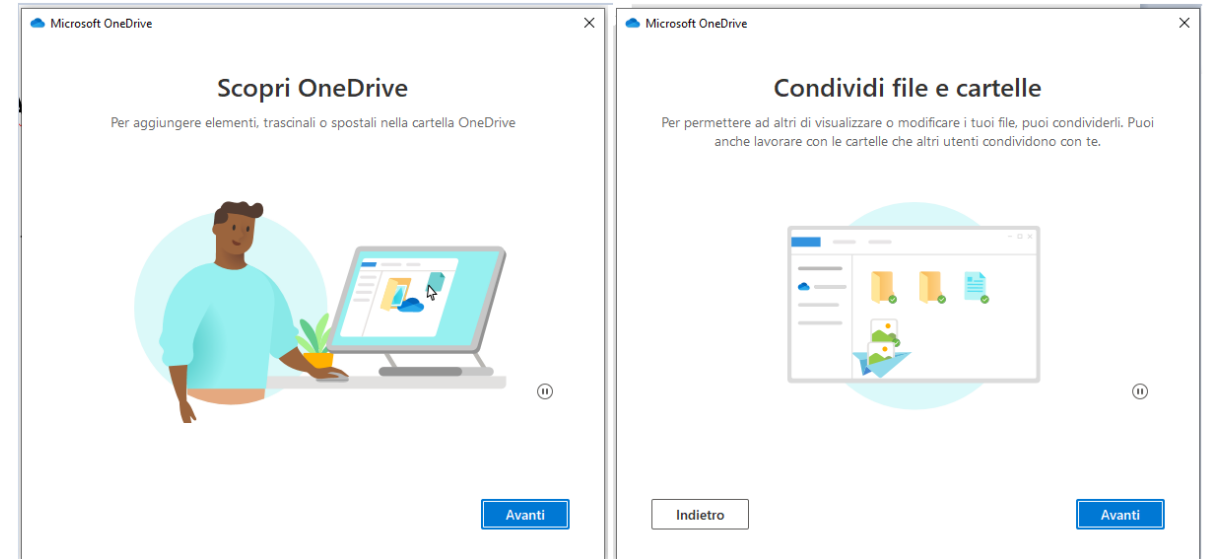
Selezionare quali cartelle del pc sincronizzare su OneDrive, questo non è un passaggio fondamentale.

E' possibile selezionare/deselezionarle i file da sincronizzare.



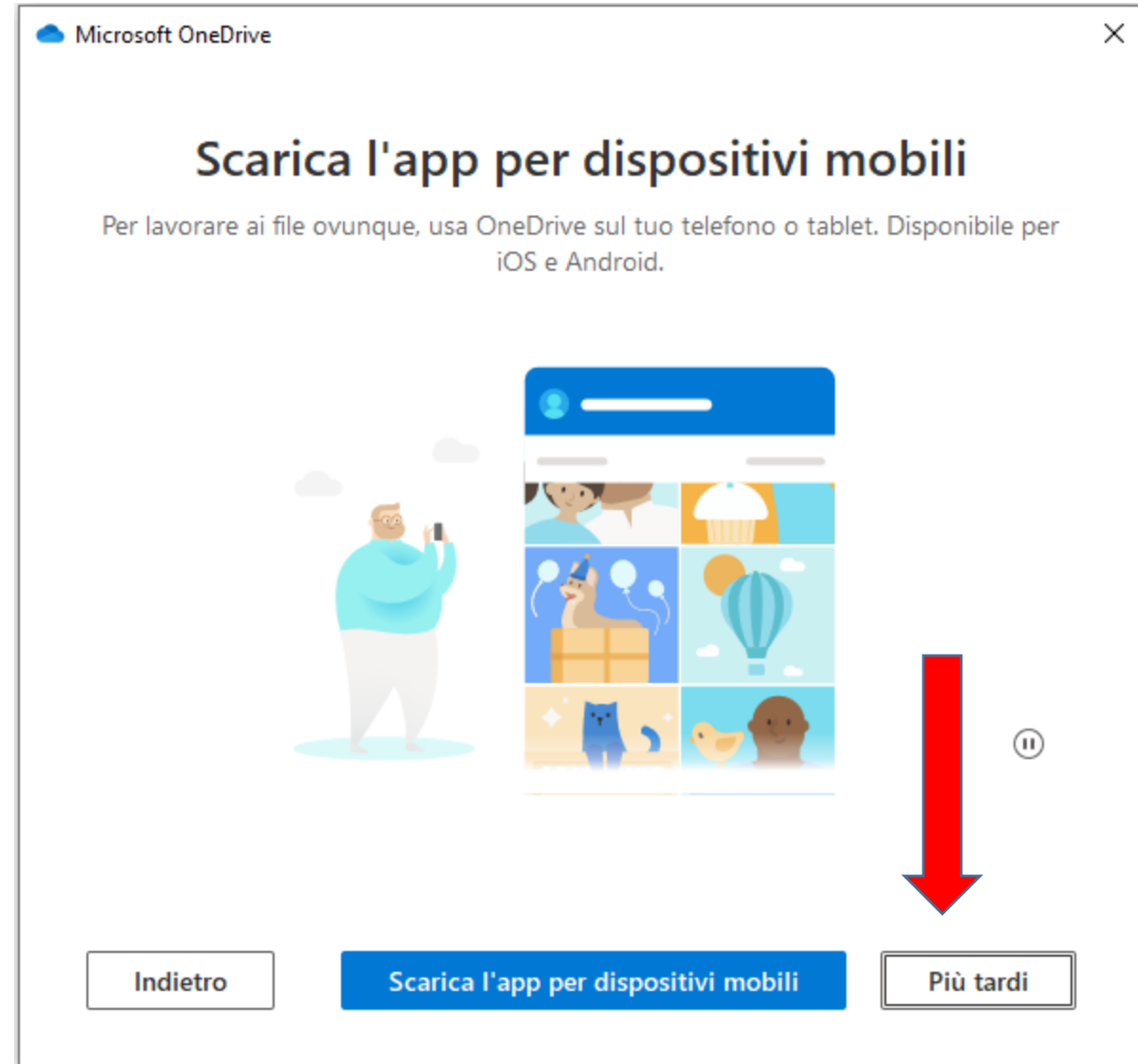
CONFIGURAZIONE CLIENT ONEDRIVE WINDOWS

A questo punto inizierà un breve tutorial circa l'utilizzo di OneDrive



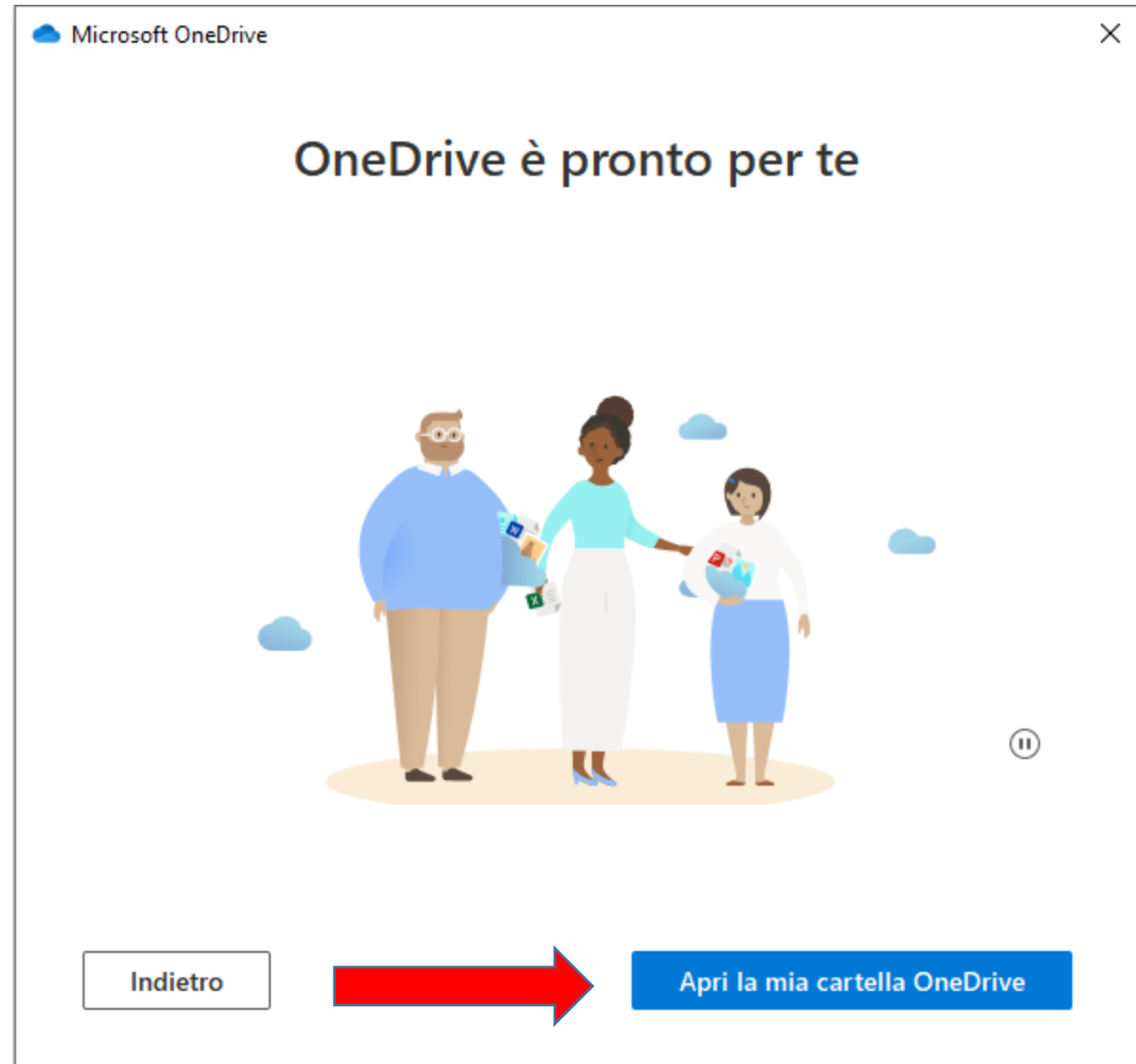
CONFIGURAZIONE CLIENT ONEDRIVE WINDOWS

E' possibile installare l'app per smartphone.
(è possibile rimandare cliccando su **Più tardi**)



CONFIGURAZIONE CLIENT ONEDRIVE WINDOWS

Adesso è possibile accedere alla cartella cliccando su «Apri la mia cartella OneDrive»

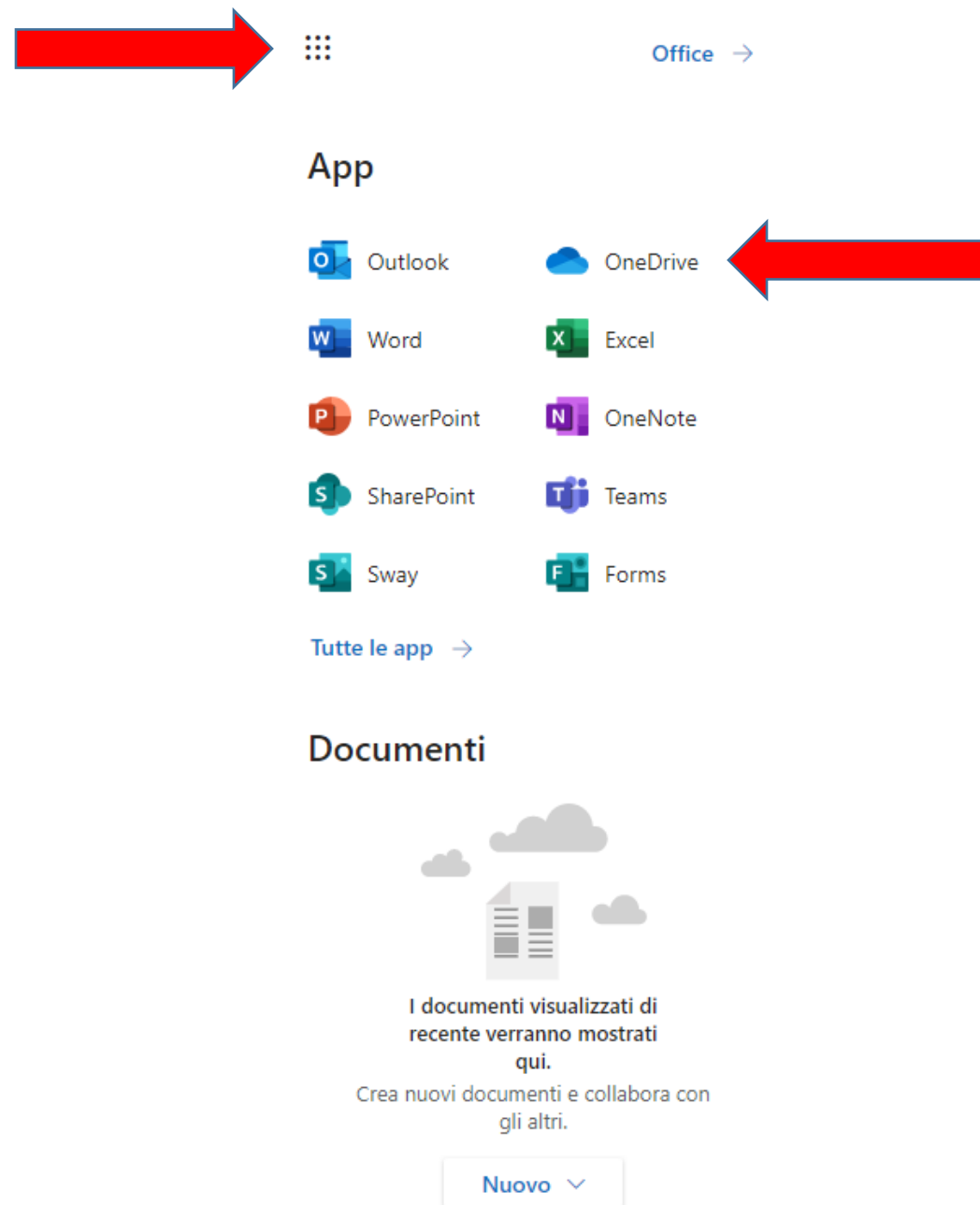


ACCESSO WEB ONEDRIVE

OneDrive è accessibile anche in versione web.

Accedendo a www.office.com con il proprio account di posta elettronica e cliccando sui nove pallini in alto a sinistra presenti nel browser apparirà l'insieme di strumenti disponibili.

Tra questi è presente anche OneDrive.



The screenshot displays the Microsoft Office web interface. At the top right, there is a grid icon (nine dots) and the text "Office →". Below this is the "App" section, which lists various Office applications in a two-column grid:

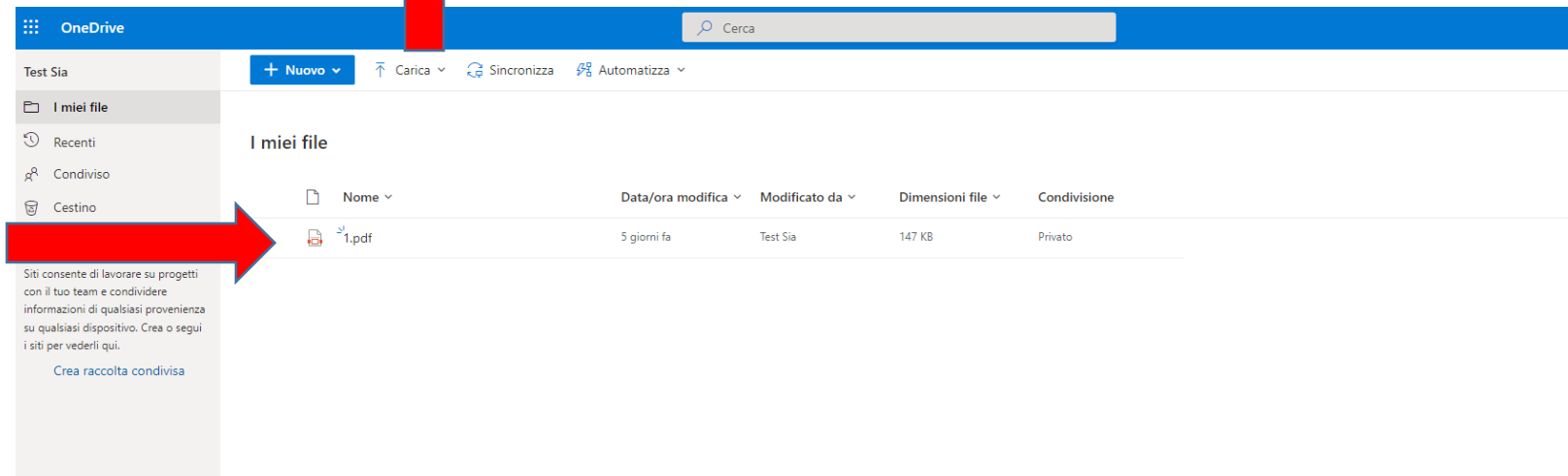
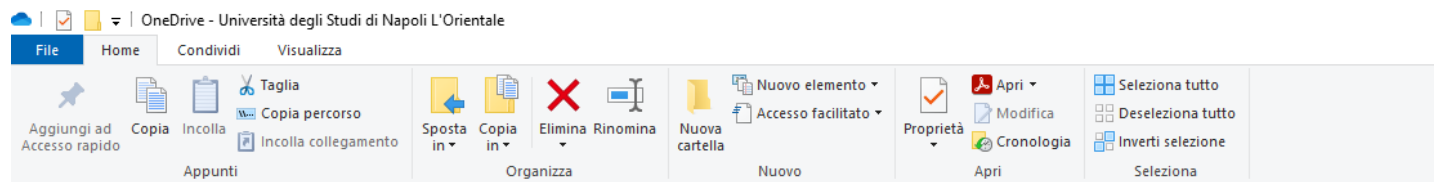
- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Sway
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Forms

A red arrow points to the grid icon at the top left, and another red arrow points to the OneDrive icon in the "App" section. Below the "App" section is a link "Tutte le app →". The "Documenti" section is visible below, featuring a document icon and the text: "I documenti visualizzati di recente verranno mostrati qui. Crea nuovi documenti e collabora con gli altri." At the bottom of this section is a "Nuovo" button with a dropdown arrow.

SINCRONIZZAZIONE WEB E CARTELLA PC ONEDRIVE

OneDrive sincronizza file da qualsiasi dispositivo avviene il caricamento.

Se un file è caricato dalla versione web di OneDrive, automaticamente verrà caricato nella cartella scelta per ospitare i file sul pc dove è presente l'installazione.



COPIA FILE E CARTELLE

La copia di file/cartelle all'interno della cartella precedentemente sincronizzata, contenuta in OneDrive, può avvenire in due modi:

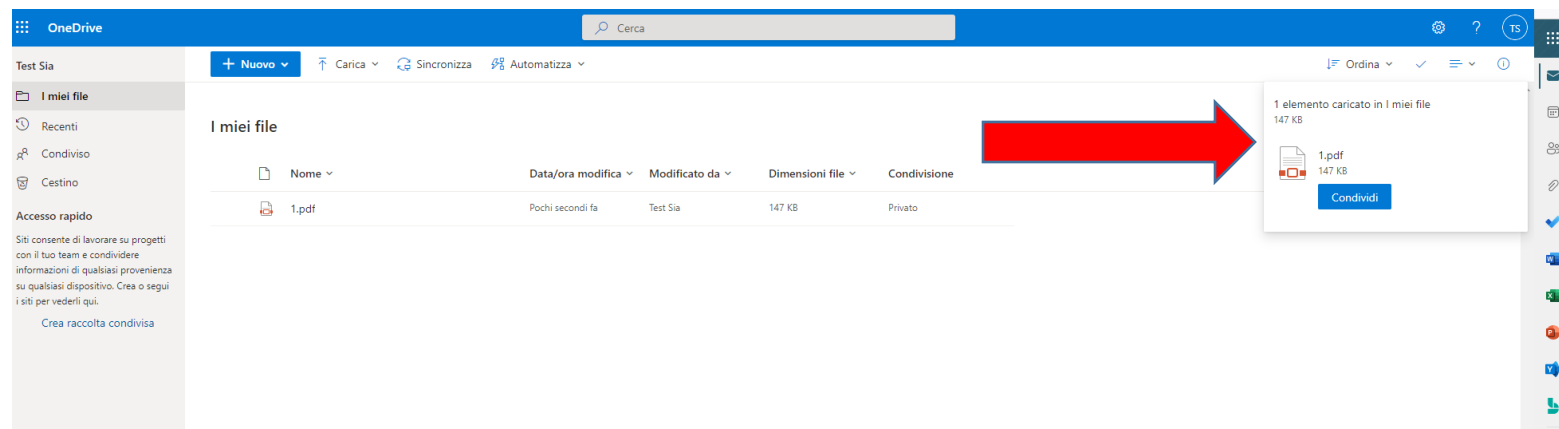
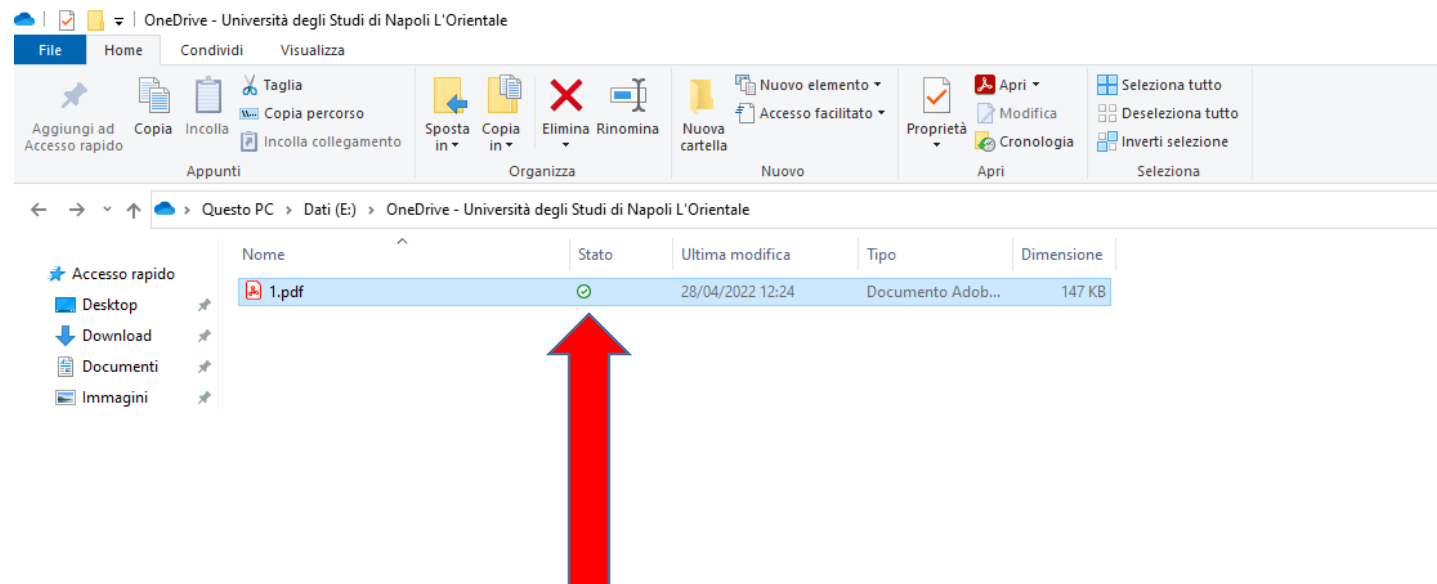
Trascinamento:

- Selezionare i file o le cartelle da caricare
- Posizionarsi col puntatore su uno qualsiasi degli elementi selezionati e tenendo premuto trascinarli nella cartella desiderata in OneDrive

Copia e incolla con tasto destro:

- Selezionare i file o le cartelle da caricare
- Premere il tasto destro del mouse su uno degli elementi selezionati
- Procedere con copia
- Posizionarsi nella cartella desiderata all'interno di OneDrive
- Fare click con il tasto destro del mouse all'interno della cartella in OneDrive e procedere con incolla

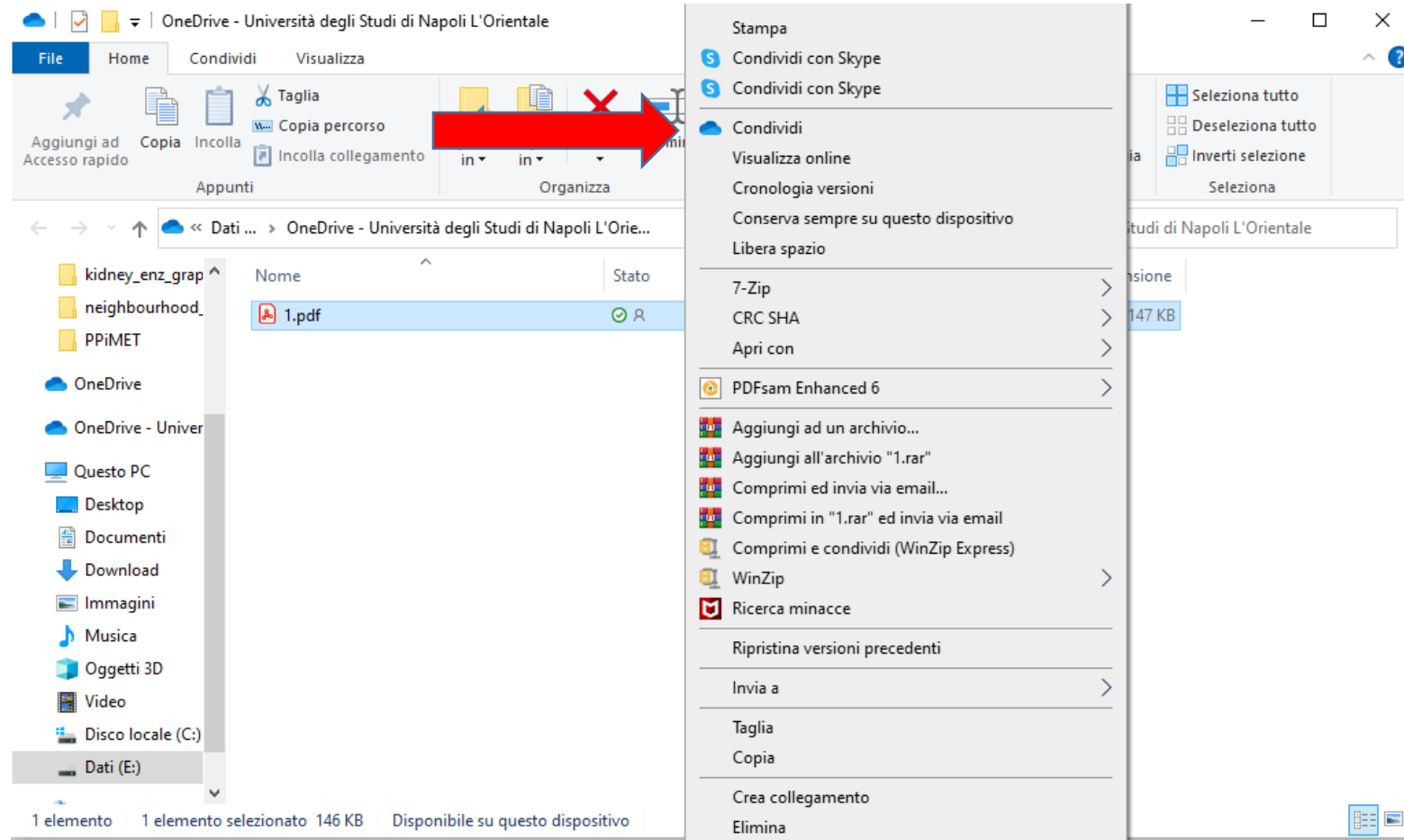
Per assicurarsi che la copia è avvenuta con successo è necessario verificare la spunta verde se si utilizza il client installato in Windows oppure l'alert che compare in alto a destra nella finestra del browser se si utilizza la versione web.



CONDIVISIONE FILE E CARTELLE

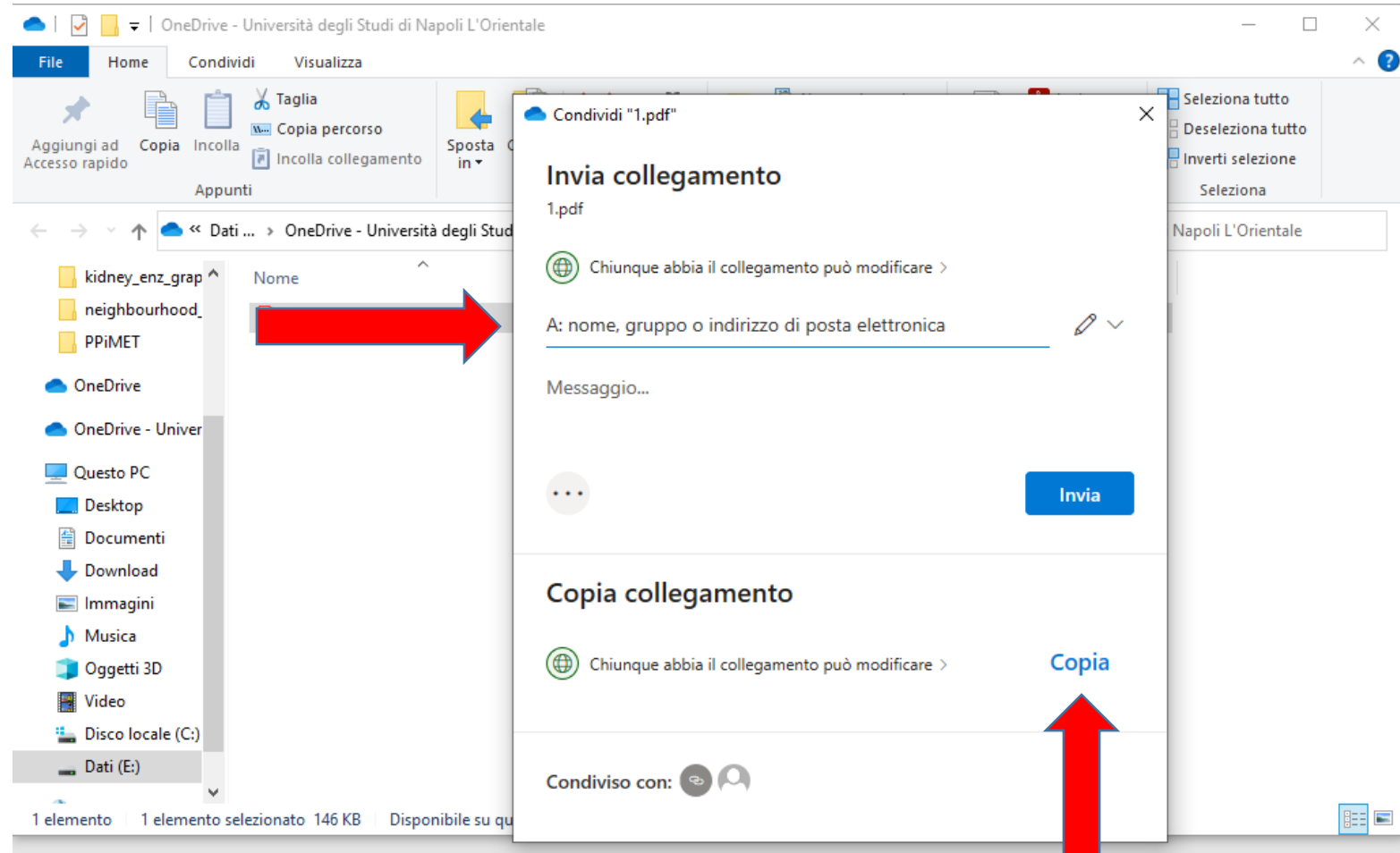
La condivisione di file/cartelle con altri utenti all'interno della cartella precedentemente sincronizzata, contenuta in OneDrive, avviene in due passi:

1. Scegliere il file o la cartella da condividere
2. Se si utilizza il client installato in Windows cliccare con il tasto destro e selezionare la voce **Condividi**.



CONDIVISIONE FILE E CARTELLE

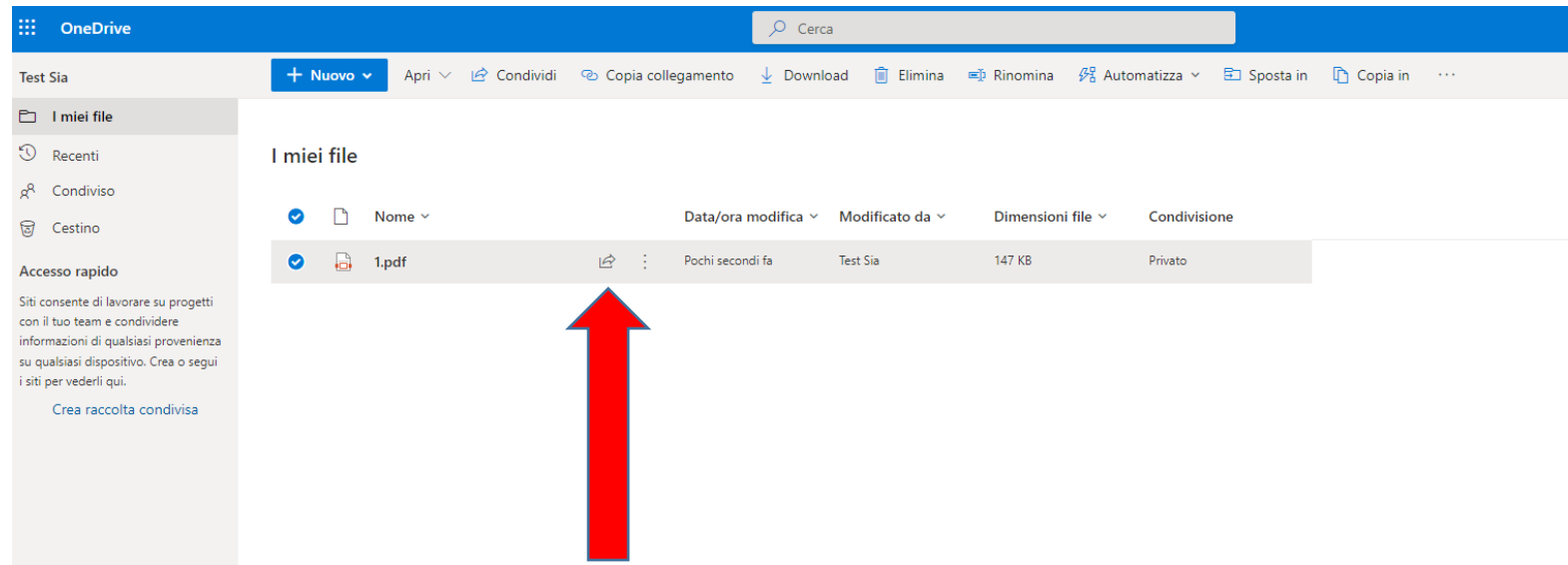
La finestra successiva permette di specificare i destinatari della condivisione (attraverso l'indirizzo email) oppure generare un link diretto da inviare attraverso un sistema diverso del sistema di condivisione



CONDIVISIONE FILE E CARTELLE

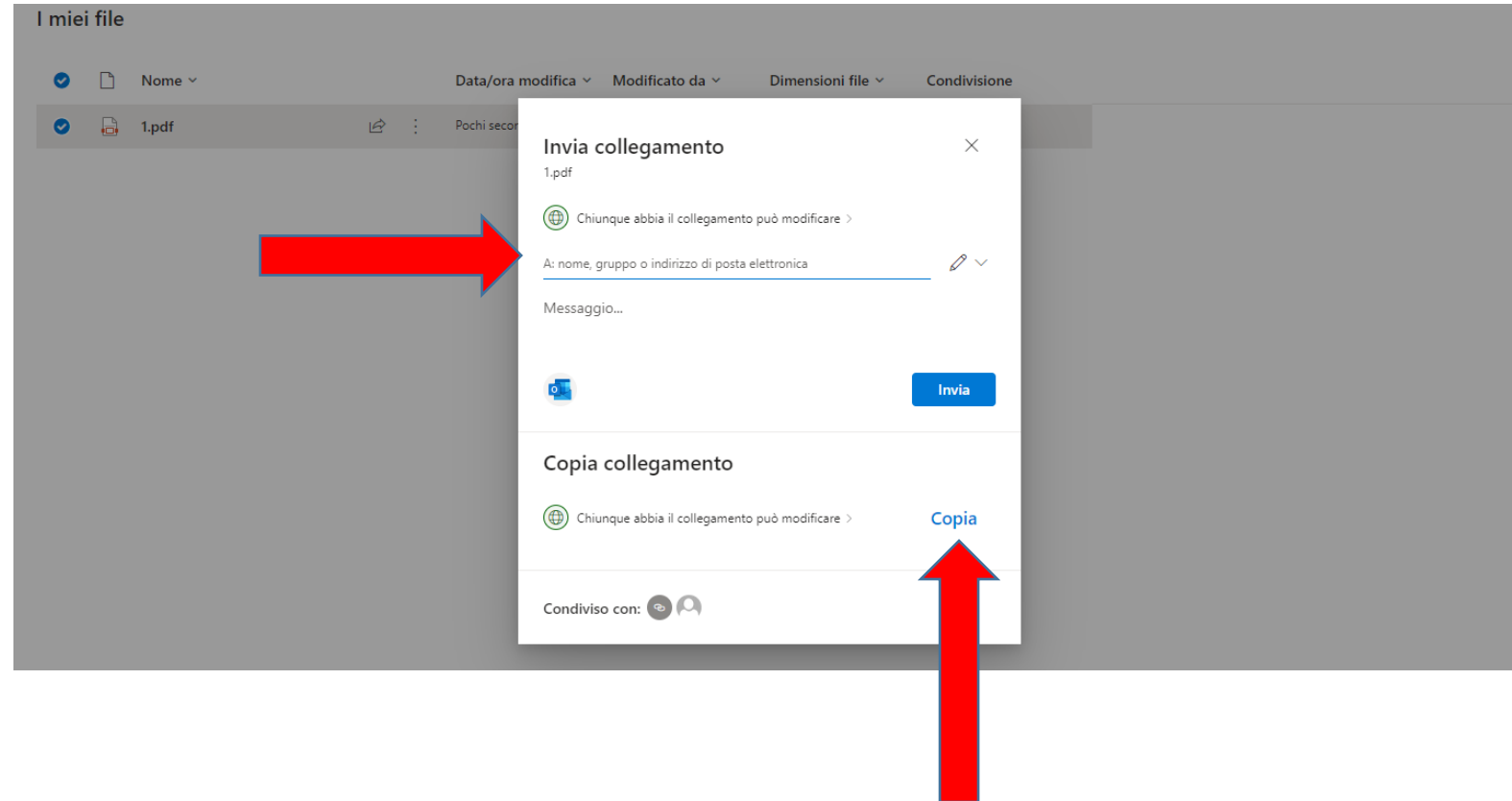
Anche nel caso della versione web di OneDrive, la condivisione di file/cartelle con altri utenti all'interno della cartella precedentemente sincronizzata, avviene in due passi:

1. Scegliere il file o la cartella da condividere
2. Cliccare sulla freccia accanto al nome del file o cartella da condividere



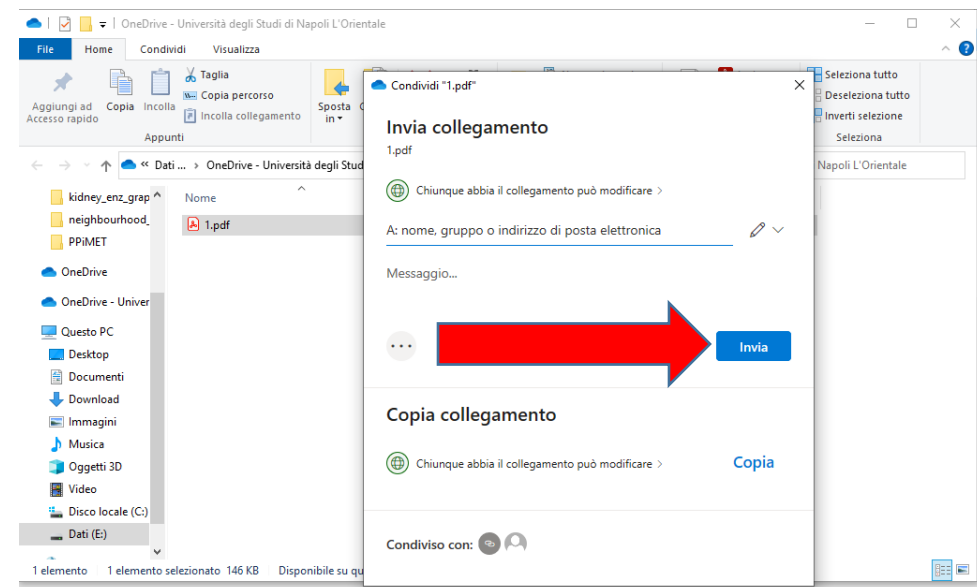
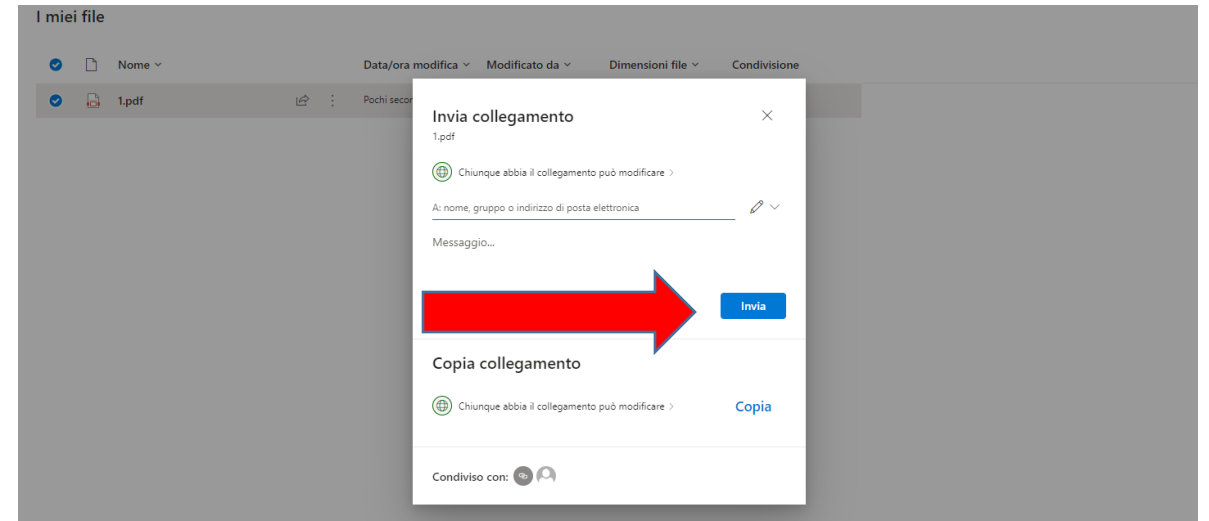
CONDIVISIONE FILE E CARTELLE

La finestra successiva permette di specificare i destinatari della condivisione (attraverso l'indirizzo email) oppure generare un link diretto da inviare attraverso un sistema diverso del sistema di condivisione



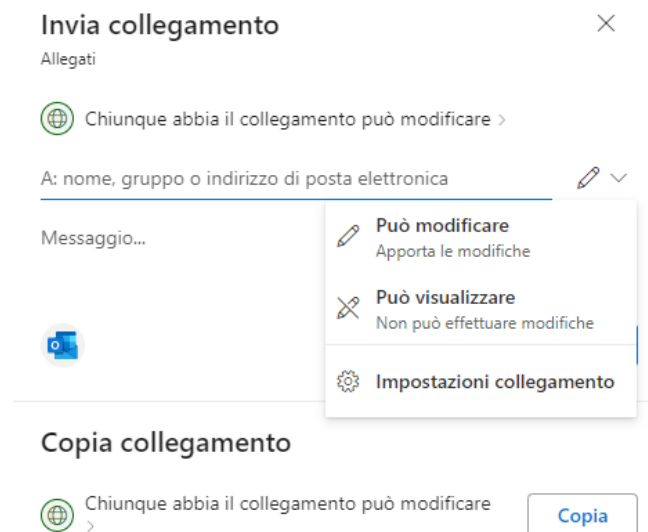
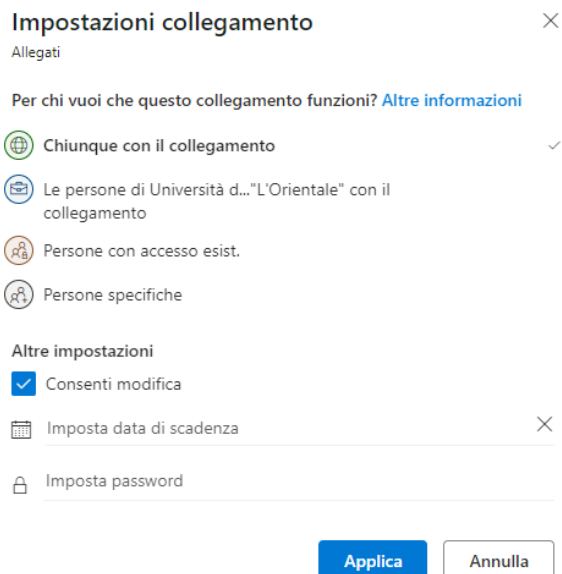
CONDIVISIONE FILE E CARTELLE

Per ultimare il processo di condivisione basta cliccare su **Invia** in entrambe le versioni, web e desktop, di OneDrive.



CONDIVISIONE FILE E CARTELLE

I permessi sui singoli file possono essere personalizzati consentendo agli utenti selezionati la possibilità di modificare o meno.



Le impostazioni avanzate consentono tra l'altro la possibilità di specificare anche l'ambito dei destinatari, così come la possibilità di inserire una password di accesso o una data di scadenza della condivisione