

1. Manuale d'uso per l'abilitazione dell'accesso remoto e condivisione dei file.

1.1. Aspetti generali

1.1.1. Definizione

Nell'ambito dei servizi acquisiti da Microsoft, l'Ateneo ha abilitato tutta una serie di servizi/applicativi a supporto del lavoro collaborativo/da remoto.

In particolare, in questa sezione faremo riferimento agli strumenti che abilitano l'accesso ubiquo ai file, mediante i seguenti tools:

- OneDrive
- Microsoft Teams + SharePoint

Tali software fanno parte della suite Office365 (<https://www.office.com/>)

1.1.2. Credenziali di accesso

- **Personale di Ateneo:** a tutto il Personale di Ateneo è stato fornito un account istituzionale del tipo nome.cognome@uniparthenope.it. Questo è l'account che va usato per accedere ai servizi.

1.2. OneDrive

OneDrive è un applicativo del pacchetto Office365 che permette di salvare sul cloud tutti i file dell'utente, è che ha le seguenti caratteristiche nel nostro Ateneo:

- Accesso ubiquo dei file da qualsiasi dispositivo
- Client nativo per Android, iOS, Windows, MAC
- Sicurezza di tipo Business nel salvataggio dei dati
- 5 TB di spazio disponibile
- Gestione delle versioni dei file in automatico.

1.2.1. Installazione

L'applicativo può essere scaricato dal seguente link: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/onedrive/download>

La sua installazione è completamente guidata, verranno richieste solo poche informazioni:

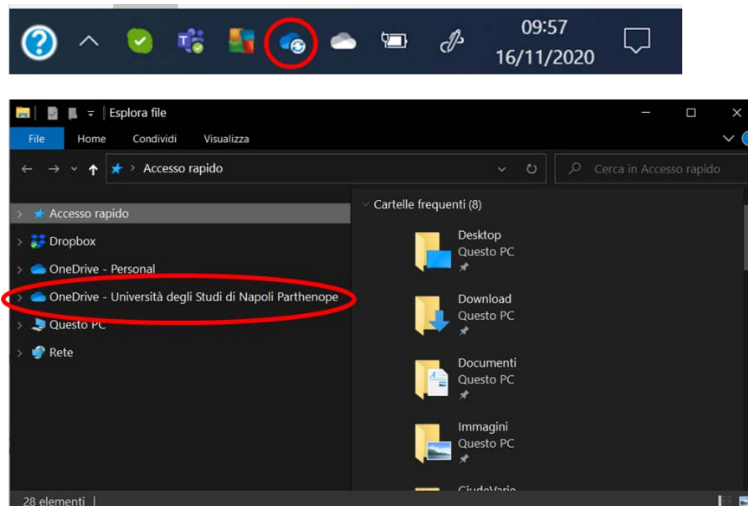
- L'account da utilizzare (@personale.uniparthenope.it)
- Dove salvare la cartella OneDrive
- Se abilitare il salvataggio automatico di alcune cartelle predefinite

La cartella di OneDrive assumerà il seguente nome:

“OneDrive - Università degli Studi di Napoli Parthenope”

Ad installazione terminata si potrà accedere alla cartella OneDrive usando:

- Il collegamento rapido della barra delle applicazioni
- Il collegamento rapido di esplora risorse
- il percorso dove si è salvato la cartella di OneDrive



1.2.2. Procedura per abilitare il salvataggio dei file

Questi sono i passi da seguire:

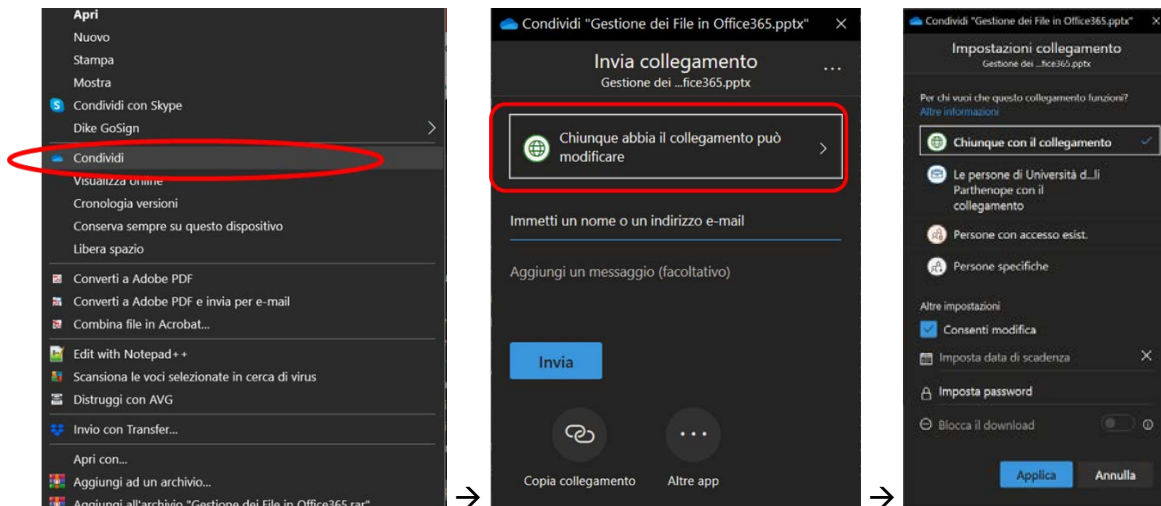
1. OneDrive deve essere installato come primo passo sul pc principale dove sono memorizzati tutti i file di interesse. Ad installazione terminata qualsiasi file che verrà salvato all'interno della cartella OneDrive verrà automaticamente salvato sul cloud.
2. Spostare tutti i file/cartelle di interesse nella cartella OneDrive
 - a. Opzione consigliata Taglia e Incolla
 - b. Avanzata: È possibile evitare lo spostamento mediante gli hard link
 - c. Il tempo di salvataggio dei file dipende dalla velocità della connessione di rete
3. Per verificare lo stato del salvataggio sul cloud basta guardare l'icona presente nella barra delle applicazioni: la nuvoletta con le due frecce indica che il salvataggio è in atto, la nuvoletta semplice indica che tutto è salvato.
4. Una volta installato OneDrive sul pc principale, installare OneDrive su tutti gli altri dispositivi personali usando sempre il proprio account @personale.uniparthenope.it
5. Tutti i dispositivi configurati con OneDrive potranno accedere in automatico a tutti i file in esso salvati.
6. L'accesso al file renderà disponibile lo stesso anche sul pc da dove si è effettuato l'accesso (ciò significa che il file sarà scaricato in locale, altrimenti il file resta disponibile in remoto)
7. La modifica di qualsiasi file presente nella cartella OneDrive (effettuata su uno qualsiasi dei dispositivi) si propagherà automaticamente a tutti i dispositivi che sono stati configurati allo step 4.

1.2.3. Condivisione con OneDrive

OneDrive oltre a permettere l'accesso/modifica/salvataggio dei file in modo ubiquo, permette anche di condividere una parte di essi con specifiche persone.

Condivisione:

- Selezionare il file/cartella da condividere
- Tasto destro
- Selezionare la voce Condividi (come evidenziato in figura)
- A questo punto sarà reso disponibile un collegamento di condivisione



- Cliccando sulla voce evidenziata in figura (“Chiunque abbia ...”) è possibile definire diverse proprietà della condivisione ed in particolare:
 - Chi può accedere al contenuto condiviso
 - La possibilità di modificare tale contenuto
 - La data di fine della condivisione
 - Una eventuale password di accesso
 - Il blocco del download
- Una volta definiti i parametri di cui sopra è possibile inviare il link di condivisione
 - inserendo l’e-mail del destinatario
 - Copiando il collegamento e comunicando lo stesso come meglio si crede (rispettando le comuni misure di sicurezza).

1.2.4. Quando usare OneDrive

- OneDrive va usato per avere un accesso ubiquo ai propri file. Esempio:

Il personale installa OneDrive sul pc dell'ufficio e salva al suo interno tutti i suoi file, poi installa OneDrive sul pc di casa e sullo smartphone per poter accedere/modificare tutti i file salvati su OneDrive. Praticamente tutti i file sono disponibili in tre diverse postazioni (pc ufficio, pc casa, smartphone) tutte sincronizzate tra di loro.

- Bisogna condividere documenti con persone specifiche

Si ricorda che:

- Lo spazio disponibile su OneDrive è di 5 TB.
- Questo non richiede la necessità di avere tale spazio a disposizione sui dispositivi
- Infatti, OneDrive rende disponibile il file in locale solo quando richiesto
- Esempio:
 - supponiamo di aver salvato su OneDrive 2TB di documenti,
 - questi 2TB saranno disponibili su tutti i dispositivi configurati con OneDrive
 - ma i documenti occuperanno spazio solo sui dispositivi dai quali si effettua l’accesso ad essi,
 - quindi se sul pc di casa ho acceduto solo ai file A e B, avrò un’occupazione di spazio pari solo a quella di A+B.
 - Inoltre, è possibile automatizzare la gestione dello spazio libero usando il sensore di memoria di Windows 10

1.2.5. Sensore di memoria di Windows 10

Sensore memoria di Windows 10 (versione 1809 e successive) interagisce con OneDrive per liberare spazio automaticamente rendendo di nuovo solo online i file di OneDrive disponibili in locale che non vengono più usati. Attivazione:

1. Selezionare il menu Start e cercare Impostazioni di archiviazione.
2. In Archiviazione attivare Sensore memoria posizionando l'interruttore su Attivato.
3. I file non usati negli ultimi 30 giorni verranno impostati su "Solo online" quando lo spazio disponibile sul dispositivo è insufficiente. È anche possibile programmare la frequenza di esecuzione di Sensore memoria.



1.3. Microsoft Teams + SharePoint

1.3.1. Aspetti generali

Quando si ha la necessità di condividere documenti/cartelle con uno specifico gruppo in modo assiduo, in alternativa a OneDrive è possibile utilizzare Microsoft Teams. Esempio: condividere i file con tutte le persone di un ufficio.

Teams oltre a consentire la condivisione dei file permette di creare un ambiente di collaborazione tra i membri di uno specifico gruppo, mediante le seguenti funzionalità:

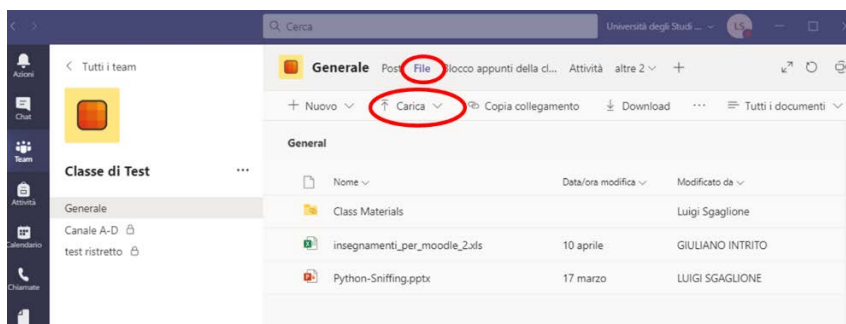
- Creazione di gruppi di persone
- Chat di gruppo
- Chat individuali
- Chat private
- Chiamate/Videochiamate di gruppo e/o individuali
- Registrazione delle Chiamate/Videochiamate
- Condivisione di contenuti

1.3.2. Procedura per attivare la condivisione dei file in un ufficio

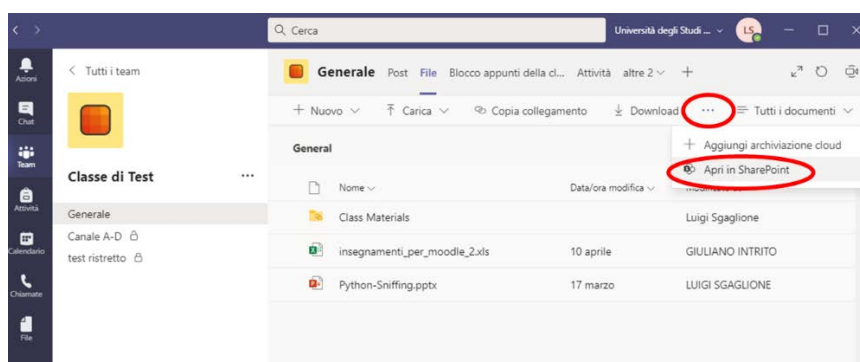
- Il capufficio (o un suo delegato) crea un gruppo (Team) per l'ufficio ed aggiunge allo stesso tutti gli afferenti ad esso (per le istruzioni relative alla creazione del gruppo vedere la guida «Formazione PTA su piattaforma Teams»)
- Questa operazione abilita tutte le funzionalità descritte prima.

Quello che vedremo di seguito è come condividere file mediante Teams

- Una volta entrati nel Team dell'ufficio selezionare il tab "File"
- Utilizzare la funzionalità carica per effettuare il caricamento dei file da condividere con tutte le persone del Team
- È possibile anche creare canali privati all'interno dei quali i file saranno condivisi solo ai membri del canale



- I file condivisi su Teams andranno a finire sullo spazio cloud offerto da SharePoint.
- Questo spazio può essere sincronizzato direttamente con i pc dei partecipanti al gruppo
- Per far ciò aprire il menu altro (...)
- Cliccare su Apri in SharePoint



- Una volta aperto SharePoint cliccare su altro (...), quindi su sincronizza
- Quindi su sincronizza ora
- Attendere la sincronizzazione
- A sincronizzazione terminata, se si apre una qualsiasi cartella di esplora risorse si troverà una nuova cartella "Università degli Studi di Napoli Parthenope"
- All'interno di questa cartella ci saranno i file condivisi su Teams
- Qualsiasi modifica sui file, aggiunta di file, cancellazione, etc. effettuati su questa cartella saranno riprodotti anche sulla cartella del Gruppo e pertanto le modifiche saranno visibili a tutti.
- Tutti i membri del Team avranno accesso a tale cartella e potranno sincronizzarla e modificarne il contenuto.