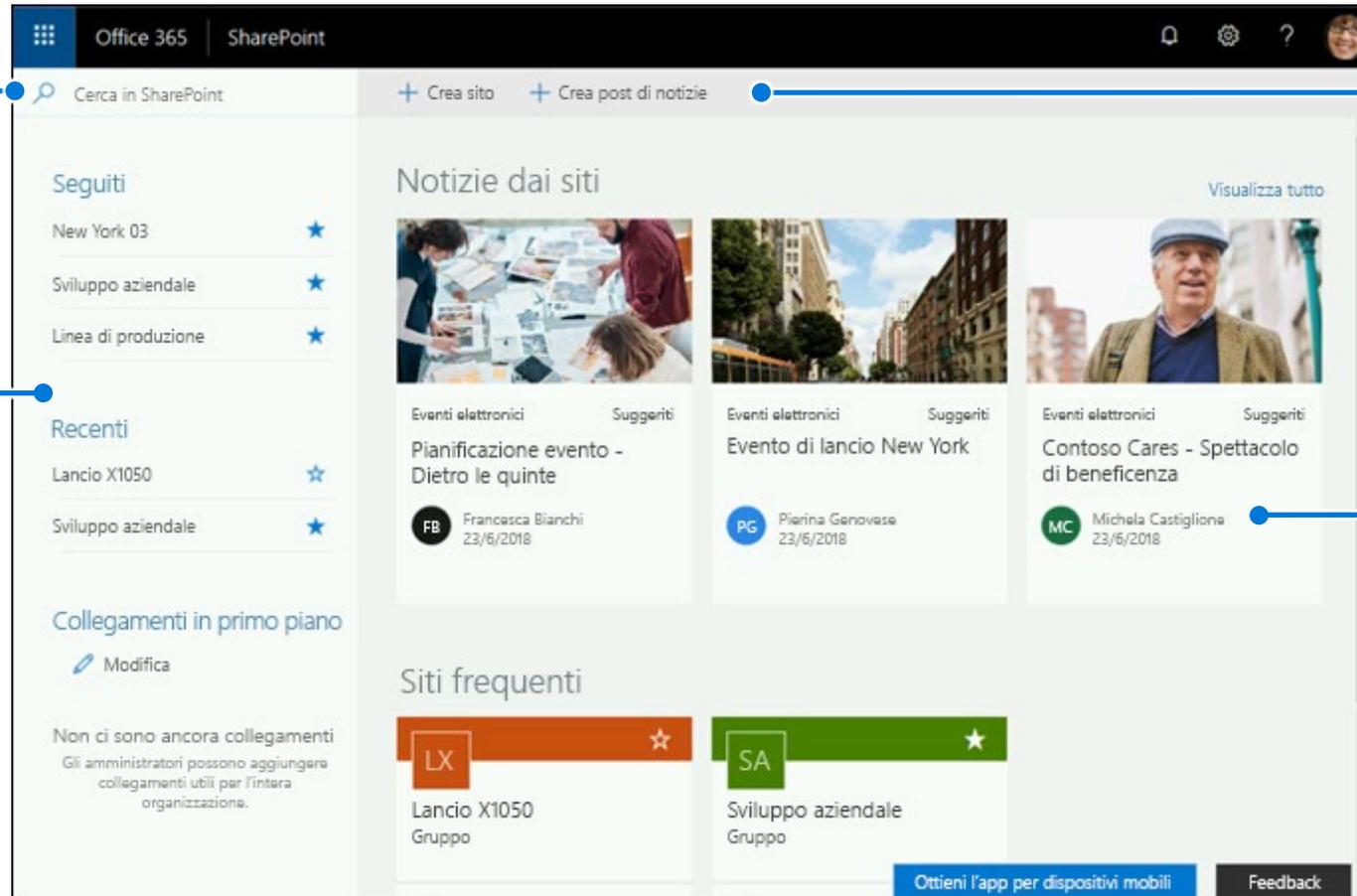


Guida introduttiva

Se si vuole usufruire di una posizione sicura in cui condividere e archiviare i file ovunque ci si trovi, accedere al proprio abbonamento a Office 365 e selezionare SharePoint nell'icona di avvio delle app.



Cerca
Consente di eseguire ricerche per **Siti**, **Persone** o **File**.

- Trovare i siti**
- **Seguiti** mostra tutti i siti seguiti dall'utente, ad esempio il sito del team o un sito di un altro gruppo con cui si collabora.
 - **Recenti** mostra i siti visitati di recente.
 - **Collegamenti in primo piano*** mostra i siti che l'azienda vuole mettere in evidenza.

Creare un sito o un post di notizie

- Scoprire i contenuti in primo piano**
- **Notizie dai siti** mette in evidenza gli aggiornamenti dei siti seguiti o visitati spesso.
 - **Siti frequenti** mostra i siti a cui si accede più spesso e le attività recenti al loro interno.
 - **Siti suggeriti*** (non visualizzato) cambia in base alle ricerche eseguite e ai suggerimenti di Microsoft Graph.
 - Microsoft Graph deve essere abilitato dall'amministratore affinché sia possibile visualizzare **Collegamenti in primo piano** e **Siti suggeriti** nella home page di SharePoint.

SharePoint Online

Usare i file

Selezionare un sito nella home page di SharePoint o immettere il relativo URL nel browser. Quindi selezionare **Documenti** nel riquadro di spostamento sinistro.

Documento
Visualizzare e modificare i file archiviati in un sito di SharePoint.

Apri
Aprire e modificare un file online o in un'app desktop.

Condividi
Condividere file direttamente da SharePoint. I file rimangono privati finché non li si condivide.

Copia collegamento
Ottenerne un collegamento al file selezionato da inserire in un messaggio istantaneo o di posta elettronica o in un sito.

Sposta in/Copia in
Spostare o copiare un file in un'altra destinazione nel proprio OneDrive o in qualsiasi sito di SharePoint.

Scarica
Scaricare una copia di un file per lavorarci offline occupando spazio sul dispositivo locale.

Flow
Automatizzare le attività comuni tra SharePoint e altri servizi di Office 365 e di terze parti.

Cronologia versioni
Visualizzare la cronologia delle versioni di un file e ripristinare una versione precedente di un file.

Riquadro dettagli
Visualizzare le informazioni sui file e le attività recenti, gestire le autorizzazioni di accesso e modificare le proprietà dei file.

Stato condivisione
Vedere quali file sono condivisi e con chi.

Attività recenti
Visualizzare le attività di condivisione, visualizzazione e modifica di un file.

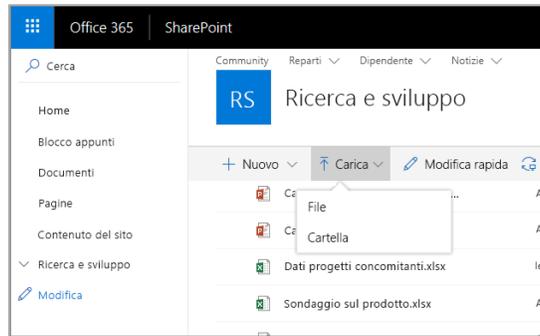
Aggiungi in alto
Aggiungere cartelle o documenti importanti all'inizio dell'elenco per visualizzarli facilmente.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with a list of documents. A context menu is open over the selected file 'Dati progetti concomitanti.xlsx', showing options like 'Apri', 'Condividi', 'Copia collegamento', 'Scarica', 'Elimina', 'Flow', 'Aggiungi in alto', 'Sposta in', 'Copia in', 'Rinomina', 'Cronologia versioni', 'Invia avviso', and 'Altro'. The right-hand side of the interface shows the 'Riquadro dettagli' (Details pane) for the selected file, including a chart for 'APERTURA DELLA CONFEZIONE', a 'Gestisci accesso' section, and 'Attività recenti'.

SharePoint Online

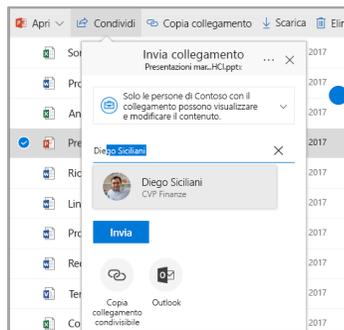
Creare o caricare file e cartelle

È possibile creare **nuovi** file e cartelle e caricare file e cartelle esistenti dal dispositivo in uso. In SharePoint selezionare **Carica > File**. Oppure selezionare una posizione in SharePoint e trascinarvi file o cartelle dal dispositivo.



Condividere file

Selezionare un file e quindi scegliere **Condividi**. È possibile concedere ai destinatari le autorizzazioni di **modifica** o **visualizzazione** e impostare limiti di tempo su un file per specificare quando non sarà più accessibile.



In base alle impostazioni dell'amministratore, i tre livelli di condivisione disponibili sono:

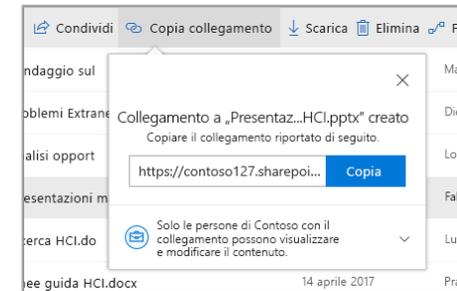
Tutti - le persone interne ed esterne all'organizzazione possono accedere. Collegamenti ricevuti direttamente o inoltrati.

Persone di <nome organizzazione> - tutte le persone interne all'organizzazione possono accedere.

Persone specifiche - specificare gli indirizzi di posta elettronica delle persone a cui si vuole concedere l'accesso.

Copia collegamento

È possibile condividere un file anche copiando il collegamento e incollandolo in un messaggio di posta elettronica, un messaggio istantaneo, una pagina Web o una pagina di OneNote. In SharePoint selezionare un file e quindi scegliere **Copia collegamento**. Copiare il collegamento e quindi incollarlo nella destinazione.



Sincronizzare file e cartelle di SharePoint con OneDrive

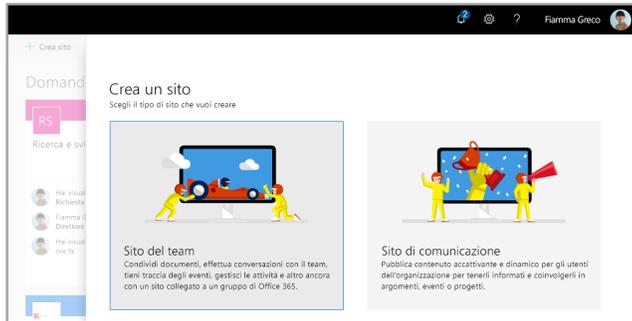
Sincronizzare i file e le cartelle in SharePoint con il computer, in modo da potervi accedere anche quando si è offline. In una raccolta documenti nel sito di SharePoint da cui si vogliono sincronizzare i file selezionare **Sincronizza** e accedere con il proprio account aziendale o dell'istituto di istruzione.



SharePoint Online

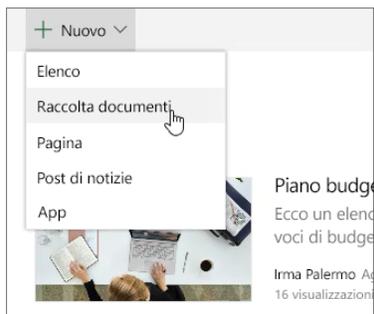
Creare un sito

Selezionare **+ Crea sito** nella home page di SharePoint per creare un nuovo sito di SharePoint. Selezionare un sito del team o di comunicazione e immettere un titolo, una descrizione, i proprietari e i membri. È anche possibile impostare il gruppo come privato e cambiare il nome di posta elettronica del gruppo. Se si seleziona un sito del team, viene creato anche un gruppo di Office 365.



Aggiungere una raccolta documenti o un elenco

Selezionare **+ Nuovo** nel nuovo sito Web per aggiungere una raccolta o un elenco.



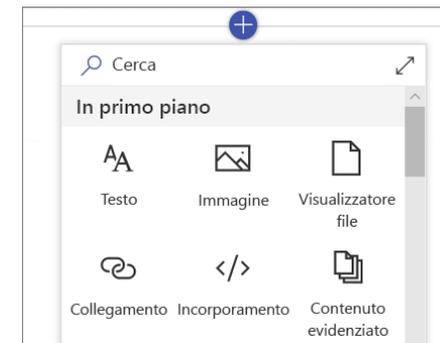
Aggiungere una pagina

Selezionare **+ Nuovo > Pagina** nel nuovo sito, assegnare un nome alla pagina e quindi selezionare **Pubblica**.



Aggiungere web part

Nel post di notizie o nella pagina selezionare il segno più **+**. È possibile aggiungere testo, immagini, file, video, contenuto dinamico e altro usando le web part corrispondenti.



SharePoint Online

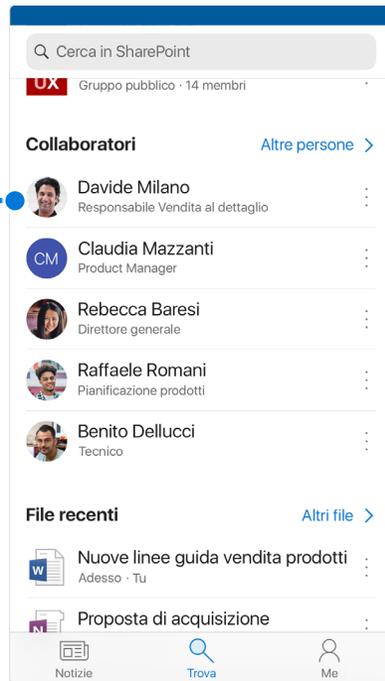
Accesso a SharePoint per dispositivi mobili

L'app SharePoint per dispositivi mobili consente di accedere ai contenuti della Intranet aziendale dal telefono o dal tablet ed è disponibile nell'app store per iOS, Android e Windows. È possibile cercare siti, persone e file, esplorare i contenuti di SharePoint, mantenersi aggiornati sulle ultime notizie, visualizzare i propri contenuti e altro ancora.

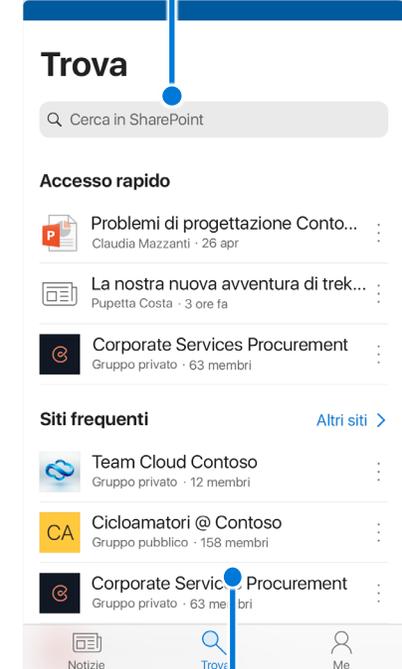
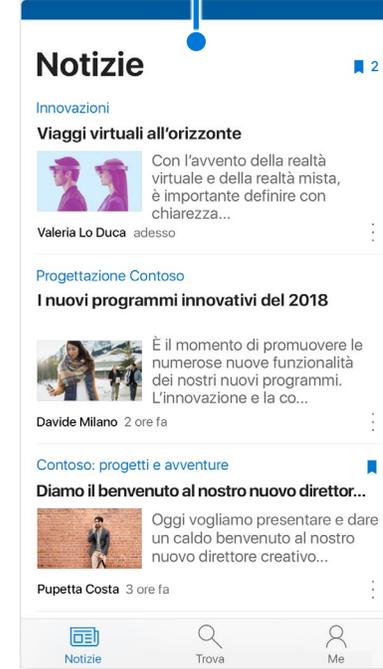
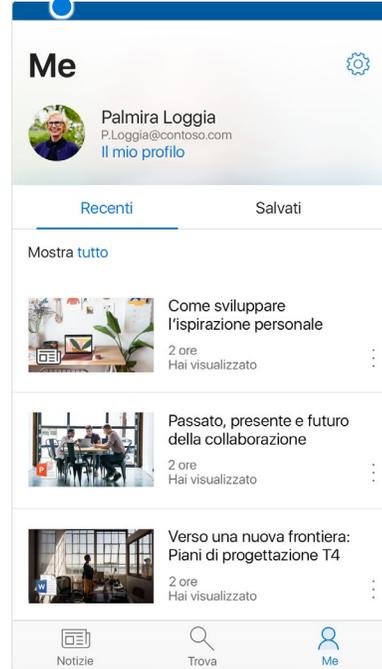
Accedere alla visualizzazione personalizzata dei siti del team, i siti di comunicazione e i post di notizie.

Visualizzare i post di notizie ovunque e condividere aggiornamenti, report, il proprio stato e le proprie esperienze con il team.

Usare la casella di ricerca per trovare contenuti importanti.



Toccare un utente per aprire la sua scheda contatto e vedere con chi lavora e a cosa sta lavorando.

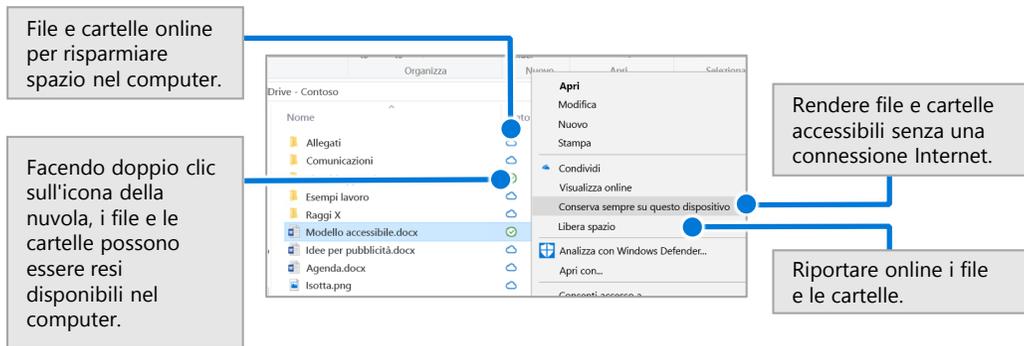


Esplorare siti, file, persone e altro per tornare a ciò a cui si stava lavorando.

SharePoint Online

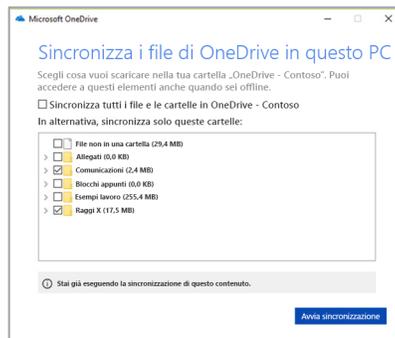
File su richiesta

File su richiesta consente di accedere a tutti i file di SharePoint tramite OneDrive senza doverli scaricare tutti e usare spazio di archiviazione nel computer. Nella barra delle applicazioni selezionare l'icona di OneDrive e quindi selezionare **Altro > Impostazioni**. Nella scheda **Impostazioni** selezionare la casella **Risparmia spazio e scarica i file quando li usi**.



Selezionare i file e le cartelle da sincronizzare

È possibile scegliere le cartelle e i file da sincronizzare con il computer. Nella barra delle applicazioni selezionare l'icona di OneDrive e quindi selezionare **Altro > Impostazioni > Scegli cartelle**.



Approfondimenti su SharePoint

Trovare assistenza

Esplorare la Guida e le risorse di formazione per SharePoint e altre app di Office. Per altre informazioni, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Risorse di formazione, esercitazioni e video gratuiti su Office

Pronti per approfondire le funzionalità messe a disposizione da SharePoint? Visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> ed esplorare le risorse di formazione gratuite.

Ottenere l'app SharePoint per dispositivi mobili

Scaricare l'app per dispositivi mobili per accedere ai contenuti della Intranet dal telefono o dal tablet. Visitare <https://aka.ms/getspmobile>.

Altre guide introduttive

Per scaricare le Guide introduttive gratuite di altre app di Office, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

