
Corso Online: OneDrive e SharePoint: usare il cloud senza creare caos

Microsoft 365 – Onedrive e Sharepoint: archiviazione e collaborazione

Codice: M365-SHAR-03

Durata 3,5h con pausa 15 min.

Questo modulo è dedicato ai pilastri dell'archiviazione e della collaborazione documentale in Microsoft 365: **OneDrive e SharePoint**.

Molti utilizzano questi strumenti in modo intercambiabile, ma conoscere la loro **differenza strategica** è fondamentale per un'organizzazione efficiente dei dati. Imparerai a utilizzare OneDrive come il tuo spazio di lavoro personale sincronizzato e a sfruttare SharePoint per la creazione di **siti di team** e la gestione della **documentazione aziendale condivisa**.

Affronteremo le *best practice* per l'organizzazione dei file, la gestione delle versioni e, soprattutto, le tecniche sicure di **condivisione e co-authoring** che massimizzano la produttività, mantenendo al contempo il controllo sulle informazioni aziendali.

A Chi è Rivolto

- A tutti gli utenti di Microsoft 365 che desiderano comprendere la **distinzione funzionale** tra OneDrive e SharePoint.
- Professionisti che vogliono migliorare i flussi di lavoro di **collaborazione e revisione documentale** all'interno del proprio team.
- Chiunque debba gestire e condividere file aziendali in modo sicuro, sfruttando le funzionalità di controllo versione e sincronizzazione.

Modalità di Partecipazione

Il corso sarà erogato in **diretta** tramite la piattaforma **Microsoft Teams** sotto forma di **lezioni interattive**, arricchite da **dimostrazioni pratiche in tempo reale** sull'applicazione e sulle funzionalità di condivisione. Saranno previsti momenti dedicati in cui i discenti avranno spazio per porre domande e richiedere approfondimenti.

Programma Dettagliato: Dalla Sincronizzazione Personale al Team Site

1. Fondamenti: OneDrive vs. SharePoint

- **Il Paradigma di Archiviazione:** Comprendere il passaggio dal server locale al Cloud.
- **OneDrive:** Il tuo spazio di lavoro personale – a cosa serve e perché non è un luogo di archiviazione finale per il team.

- **SharePoint:** Il tuo hub per la collaborazione – la base per i siti di team e l'archiviazione strutturata.
- **Quando Usare Cosa:** Criteri decisionali per scegliere tra OneDrive, SharePoint e l'archiviazione locale.

2. Gestione e Organizzazione su OneDrive

- **Sincronizzazione e Accesso Offline:** Configurare e gestire la cartella OneDrive sul proprio PC.
- **Liberare Spazio:** Utilizzo delle funzionalità di "File su richiesta" (Files On-Demand).
- **Organizzazione Efficiente:** Strutturazione delle cartelle personali e *best practice* per il backup dei documenti di lavoro.
- **Sicurezza Personale:** Gestione del cestino e recupero dei file cancellati.

3. SharePoint e Siti di Team

- **Introduzione all'Interfaccia:** Navigare in un sito di team SharePoint e comprenderne la struttura (document library, liste).
- **Librerie Documentali:** Creare e gestire librerie (Libraries) per la documentazione aziendale.
- **Metadati e Visualizzazioni:** Utilizzare colonne e metadati per organizzare e filtrare i documenti in modo avanzato (oltre la semplice struttura a cartelle).
- **Gestione delle Versioni:** Sfruttare la cronologia delle versioni per tracciare le modifiche e recuperare stati precedenti.

4. Condivisione e Collaborazione Sicura

- **Opzioni di Condivisione Avanzata:** Distinguere tra i vari tipi di link di condivisione (modifica, visualizzazione, blocco download).
- **Co-authoring:** Collaborare in tempo reale sui documenti di Office (Word, Excel, PowerPoint) con più utenti contemporaneamente.
- **Controllo degli Accessi:** Revocare l'accesso ai file e gestione dei permessi di cartella.
- **Buone Prassi di Sicurezza:** Come evitare la "diffusione" incontrollata dei link esterni e mantenere la **governance** sui dati aziendali.

Conclusioni