



Corte d'Appello di Milano
Ufficio Innovazione



Microsoft OneDrive

- 1) **Caratteristiche**
- 2) **Precauzioni e misure di protezione**
- 3) **Configurazione passo-passo**
- 4) **Utilizzo nel quotidiano**

1) Caratteristiche di OneDrive

OneDrive è un servizio di **cloud storage** (spazio per l'archiviazione dei dati) offerto da Microsoft, uno **spazio online dove è possibile salvare tutti i nostri documenti di lavoro.**

I servizi di cloud storage sono come degli “hard disk” online che permettono di archiviare i file su Internet, di sincronizzarli automaticamente su una vasta gamma di dispositivi (tramite apposite app) e di condividerli facilmente con altri utenti.

Uno spazio di archiviazione in cloud è come avere un dispositivo di archiviazione, immaginate un hard disk o una chiavetta USB, che però non è fisico e non si deve inserire nel PC per consultare i dati, poiché essi sono salvati in sale server sparse nel mondo.

Quindi i dati non sono fisicamente nel nostro PC o su un dispositivo che possiamo toccare, ma sono idealmente nelle nuvole, da qui il termine cloud (“nuvola”).

Il cloud ha grandi vantaggi rispetto all'archiviazione su un dispositivo fisico nel nostro PC, il primo vantaggio è la **sicurezza di non perdere i dati accidentalmente**; infatti, un hard disk si può rompere, una pennetta USB si può perdere, mentre i dati presenti sul cloud non si perdono, rimangono salvati senza possibilità di perderli.

Il secondo vantaggio del cloud è l'accessibilità dei dati, se avete dei documenti sul vostro hard disk sul PC, quei documenti saranno accessibili solo ed esclusivamente se avete con voi il PC, mentre i dati presenti sul cloud sono accessibili da qualsiasi parte del globo e con qualsiasi dispositivo, basterà fare l'accesso con le proprie credenziali.

2) Precauzioni e misure di protezione per i documenti archiviati su OneDrive

Dobbiamo sempre tenere ben presente che l'uso di OneDrive comporta un'archiviazione di file tramite **server esterni**, in cui a volte conserviamo **informazioni** molto **sensibili**.

È necessario pertanto **prendere** alcune **precauzioni**.

Ad esempio, è raccomandabile utilizzare **password di accesso sicure e di non condividerle con nessuno**. Allo stesso modo, dovremmo **evitare di accedere a OneDrive da computer condivisi in ambienti pubblici** (ad esempio una postazione posta all'interno di una biblioteca).

3) Configurazione passo-passo

- OneDrive è collegato al vostro account, pertanto per accedere a OneDrive su computer equipaggiati con Windows 10, come quelli attualmente in uso presso il sistema Giustizia, **non è necessario scaricare e installare alcun software aggiuntivo poiché OneDrive è incluso nel pacchetto di Office 365. Per attivare il vostro account vi basterà seguire la procedura di iscrizione immettendo tutti i dati richiesti nelle schermate che compariranno e al termine confermare la vostra e-mail.**
- Potete trovare l'**icona di OneDrive** sulla barra delle applicazioni, nella parte bassa dello schermo, l'icona rappresenta una nuvoletta azzurra/blu che può apparire intera o barrata a seconda che la troviate già attivata o che sia in attesa dei vostri dati.
- Fate **doppio clic sull'icona** in questione e premete sul pulsante **Accedi**.
- Fatto ciò inserite nel campo *Immetti il tuo indirizzo email* visibile nella schermata *Configura OneDrive* **il vostro indirizzo di posta elettronica istituzionale della rete Giustizia**, solitamente nome.cognome@giustizia.it (in alcuni casi di omonimia prima della chiocciola potrebbe essere presente anche un numero) e premete nuovamente sul pulsante **Accedi**.
- Se procederete alla configurazione da casa, oltre al vostro indirizzo di posta elettronica vi verrà chiesto di inserire nuovamente la **password** del vostro account nel campo apposito e di cliccare sul pulsante **Accedi**.
- Una volta effettuato l'accesso potrete **confermare la posizione predefinita della cartella di OneDrive** (nella quale verranno scaricati tutti i file sincronizzati con il servizio), premendo sul pulsante **Avanti**, oppure selezionare l'opzione **Cambia posizione**, per indicare un percorso diverso.
- Vi verrà chiesto di **scegliere quali cartelle** del vostro computer gestire in **backup su OneDrive**.
Sarete invitati ad **indicare quali cartelle archiviare**, scegliendo tra *desktop*, *documenti* e *immagini*.
Vi consigliamo di **non selezionare** la cartella “**desktop**” dato che in caso di accesso al cloud da altri dispositivi, le icone di collegamento presenti sullo stesso risulteranno visibili come icone ma di fatto inaccessibili.

4) Utilizzo di OneDrive nel quotidiano

- Per accedere alla cartella dei file sincronizzati sul vostro computer, **fate clic sull'icona di OneDrive sulla barra delle applicazioni** e premete sul tasto **Apri cartella**, nel riquadro a schermo.

OneDrive è accessibile anche tramite **Esplora File** di Windows: potete trovare la scorciatoia rapida alle cartelle in cloud facendo clic sulla voce **OneDrive** che trovate sulla barra laterale di sinistra dopo aver cliccato sull'icona dei file utente che trovate sul desktop.

- **Per aggiungere i documenti** su Onedrive **sarà sufficiente trascinare i file** nella cartella OneDrive indicata in precedenza.
- La sincronizzazione dei file tra computer locale e cloud è gestita dal sistema operativo pertanto, non dovremo preoccuparci di nulla ma occorre tener presente che **la sincronizzazione dei file non è immediata.**
- **Limite di 400 caratteri per percorsi e nomefile:**
OneDrive identifica il documento aggiungendo al nome del file il suo percorso. Nel caso si tratti di un'e-mail quest'ultima viene identificata da ciò che è scritto nell'oggetto dell'e-mail stessa. Con descrizioni dell'oggetto molto lunghe OneDrive segnala un'anomalia e chiede di accorciare tale descrizione. Sarà sufficiente ridurre la lunghezza di quanto riportato nell'oggetto dell'e-mail in questione.