

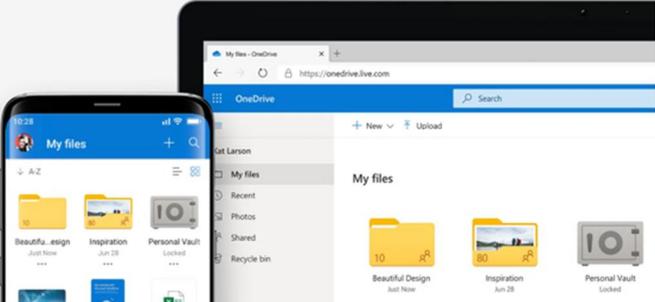
OneDrive for Business è il servizio di cloud storage e backup offerto da Microsoft accessibile tramite browser e app desktop e smartphone. Consente di archiviare e proteggere i file, condividerli con altri e accedervi ovunque si trovino in tutti i dispositivi.

- Dal web all'indirizzo: <https://www.office.com>

OneDrive

Salva file e foto in OneDrive per poterti accedere da qualsiasi dispositivo, ovunque.

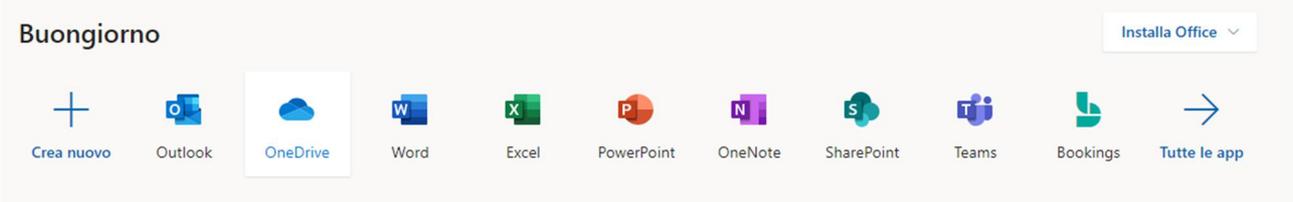
[Accedi](#)



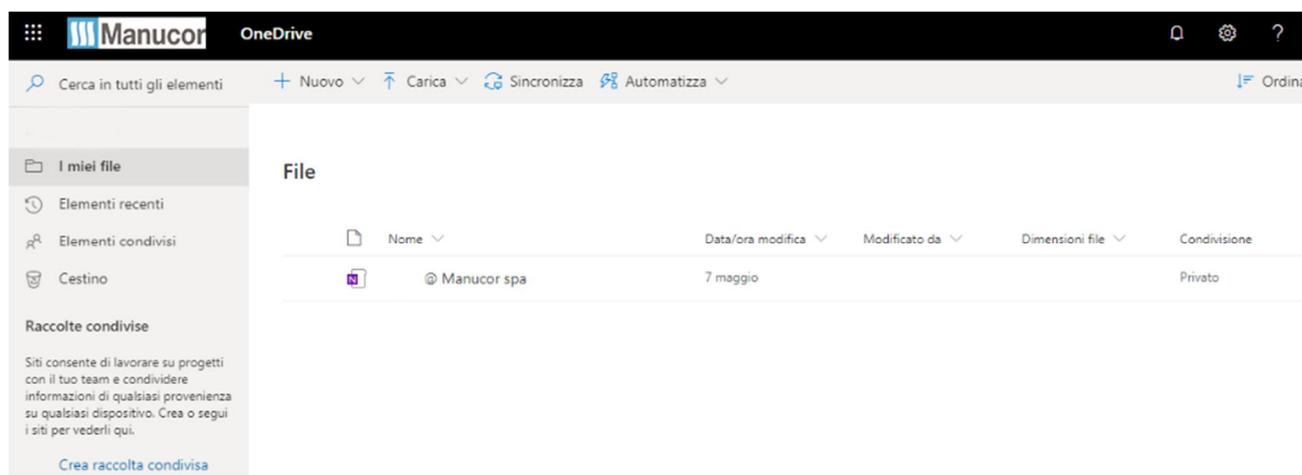
selezionare ONEDRIVE

Buongiorno Installa Office

[Crea nuovo](#) [Outlook](#) **[OneDrive](#)** [Word](#) [Excel](#) [PowerPoint](#) [OneNote](#) [SharePoint](#) [Teams](#) [Bookings](#) [Tutte le app](#)



si aprirà la seguente schermata



Caricare e salvare file e cartelle in OneDrive for Business

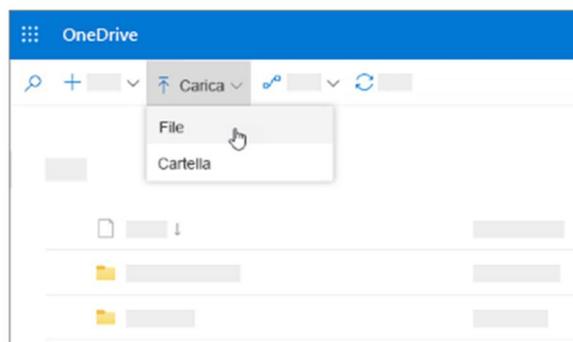
Caricare file e cartelle in OneDrive

È possibile archiviare più di 300 tipi di file in OneDrive. Con Microsoft Edge o Google Chrome:

1. Selezionare **carica > file** o **carica > cartella**.
2. Selezionare i file o la cartella che si vuole caricare.
3. Selezionare **Apri** o **Seleziona cartella**.

Con altri browser:

- Scegliere **Carica**, selezionare i file da caricare e quindi scegliere **Apri**.
- Se le opzioni **Carica > Cartella** non sono visualizzate nel browser, creare una cartella e quindi caricare i file in tale cartella.



Nota: Se è installato il App di sincronizzazione di OneDrive, è possibile caricare file anche con Esplora file. Selezionare i file da caricare e quindi trascinarli in OneDrive nel riquadro di spostamento di Esplora file.

- Dal pc:

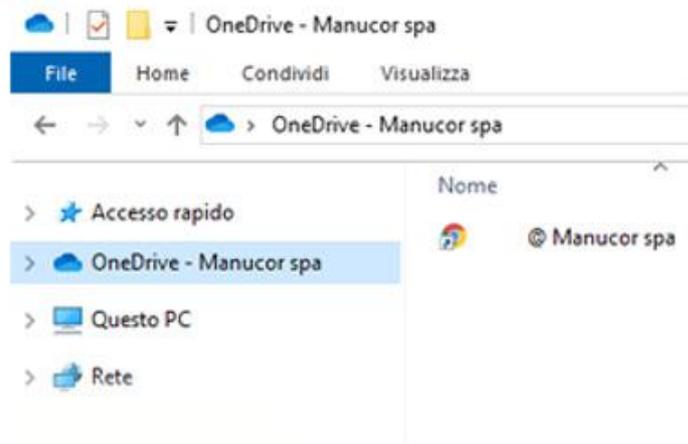
Usare OneDrive nel desktop

Se si usa Windows 10, è possibile che sia già stato chiesto di eseguire l'accesso a OneDrive per poter sincronizzare i file.

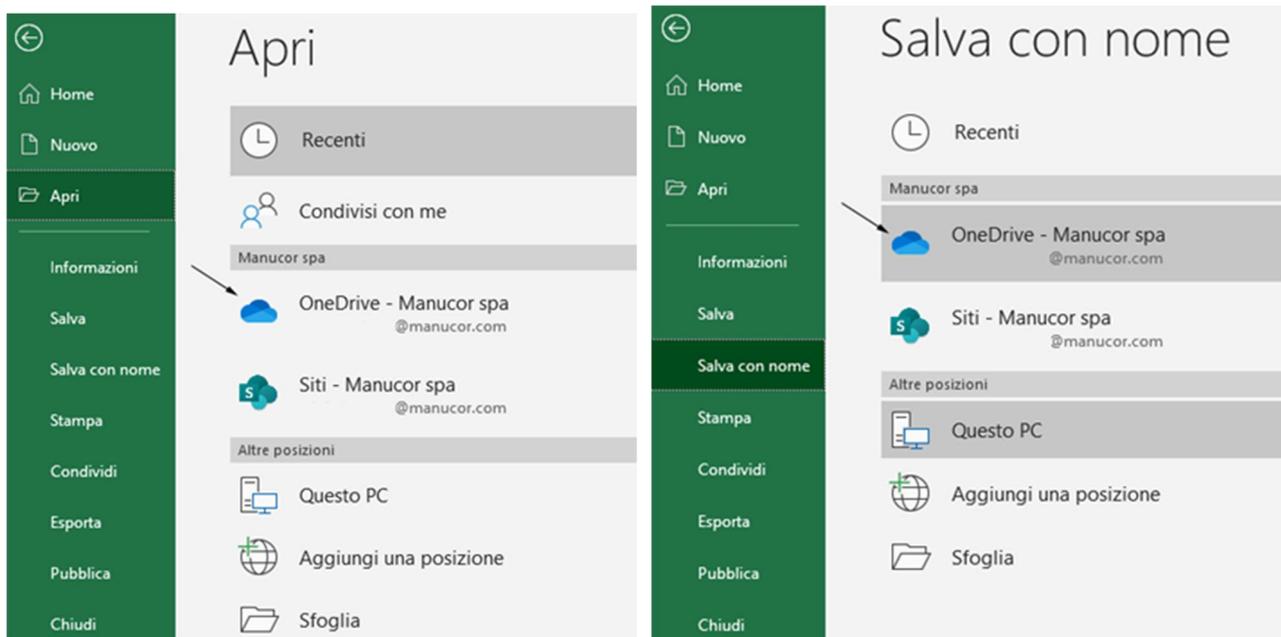
- In Esplora file selezionare:

OneDrive -

Se OneDrive non è installato, vedere [Guida introduttiva al nuovo client di sincronizzazione di OneDrive in Windows](#) o [Guida introduttiva al nuovo client di sincronizzazione di OneDrive su Mac OS X](#).



- Aprire o salvare file in Onedrive da Office:



Collaborare in OneDrive for Business

Condividere file di OneDrive dalle app di Office

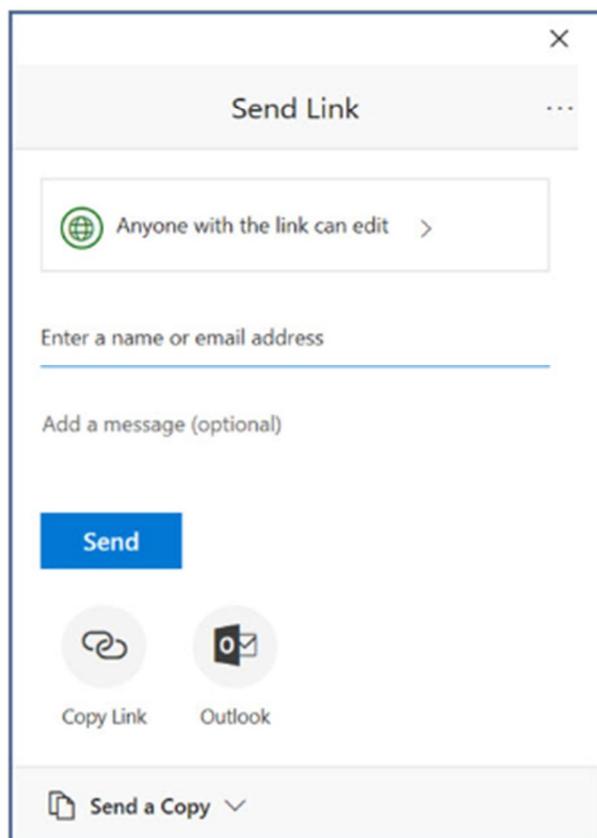
Per condividere un file da Word, Excel, PowerPoint o un'altra app di Office:

1. Selezionare  **Condividi** sulla barra multifunzione.

Oppure scegliere **File > Condividi**.

Nota: Se il file non è già salvato in OneDrive, verrà chiesto di caricarlo in OneDrive per poterlo condividere.

2. Selezionare la persona con cui si vuole condividere il file nell'elenco a discesa oppure immettere un nome o un indirizzo di posta elettronica.
3. Aggiungere un messaggio (facoltativo) e scegliere **Invia**.

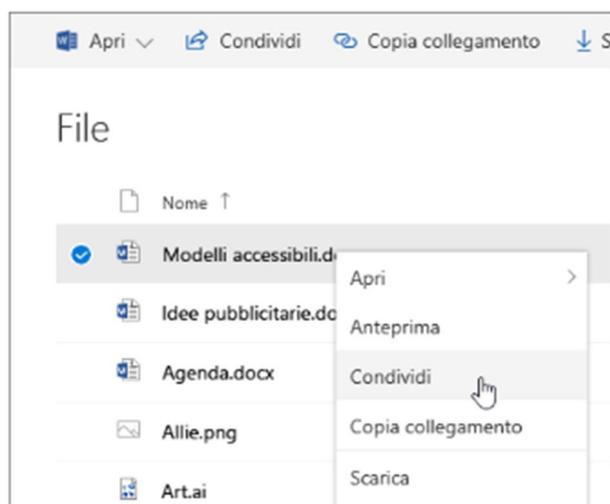


Condividere file da OneDrive

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e scegliere **Condividi**.

Oppure selezionare un file e scegliere  **Condividi** sulla barra multifunzione.

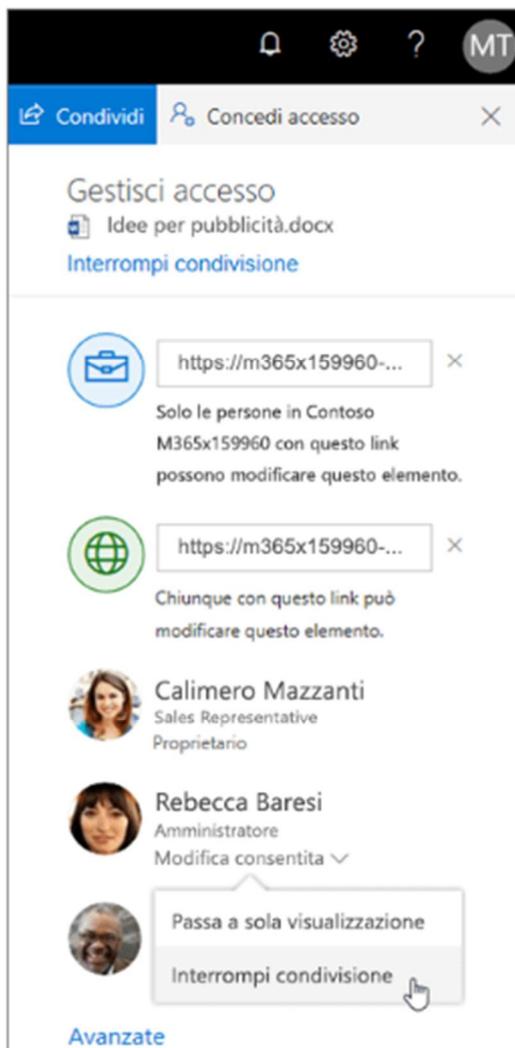
2. Selezionare la persona con cui si vuole condividere il file nell'elenco a discesa oppure immettere un nome o un indirizzo di posta elettronica.
3. Aggiungere un messaggio (facoltativo) e scegliere **Invia**.



Interrompere o modificare la condivisione

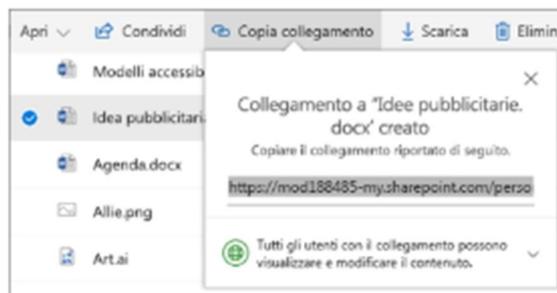
Se si è il proprietario del file o si hanno le autorizzazioni di modifica, è possibile interrompere la condivisione o modificarne le autorizzazioni.

1. Selezionare il file o la cartella di cui si vuole interrompere la condivisione.
2. Selezionare **Informazioni**  nell'angolo in alto a destra per aprire il riquadro **Dettagli**.
3. Selezionare **Gestisci accesso** e:
 - Selezionare la **X** accanto a un collegamento per disabilitarlo.
 - Selezionare **Modifica consentita** o **Visualizzazione consentita** e quindi scegliere **Interrompi condivisione**.
 - Selezionare **Modifica consentita** o **Visualizzazione consentita** e quindi scegliere **Passa a...**



Copia collegamento

- Selezionare un file e scegliere  **Copia collegamento**.
- Oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su un file e scegliere **Copia collegamento**.



In caso di dubbi, potete ricevere supporto aprendo un ticket...