



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Copia e condivisione di file tra team

HowTo

*A cura dei Servizi Informatici di Ateneo*

*Marzo 2022*

# Operazioni possibili

Si può copiare/spostare un file da un team ad un altro di cui si è proprietari

- usando l'interfaccia Teams per file di dimensione inferiore ai 200 MB
- usando l'interfaccia Sharepoint per file di dimensione superiore ai 200 MB

Si può pubblicare il link di condivisione a un file di un team

- ricavando il link dal sito Sharepoint del team e aggiungendo i permessi di visualizzazione per i membri del secondo team

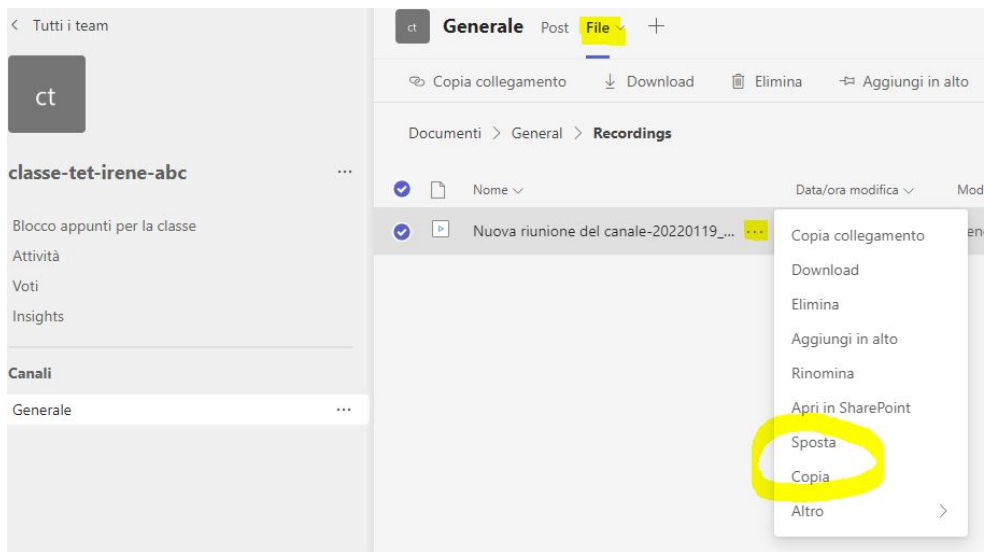
# Copia/sposta file tra team da interfaccia Teams - 1/2

(Per file < 200 MB)

Entrare nel team sezione **File** del canale

Click sui tre puntini a fianco del file

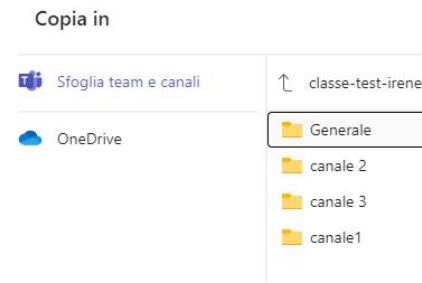
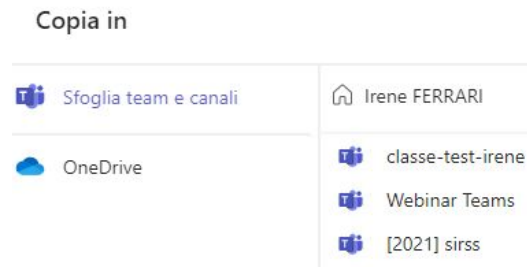
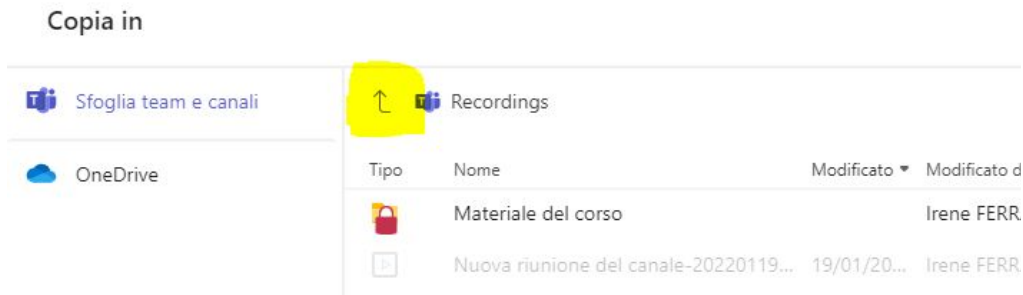
nella tendina scegliere **Copia / Sposta**



# Copia/sposta file tra team da interfaccia Teams - 2/2

- nella finestra navigare a ritroso nelle cartelle del canale fino a raggiungere l'elenco dei propri team
- scegliere il team / canale / cartella di destinazione
- clic su **Copia/Sposta**

(nota: da qui si può copiare anche in OneDrive)

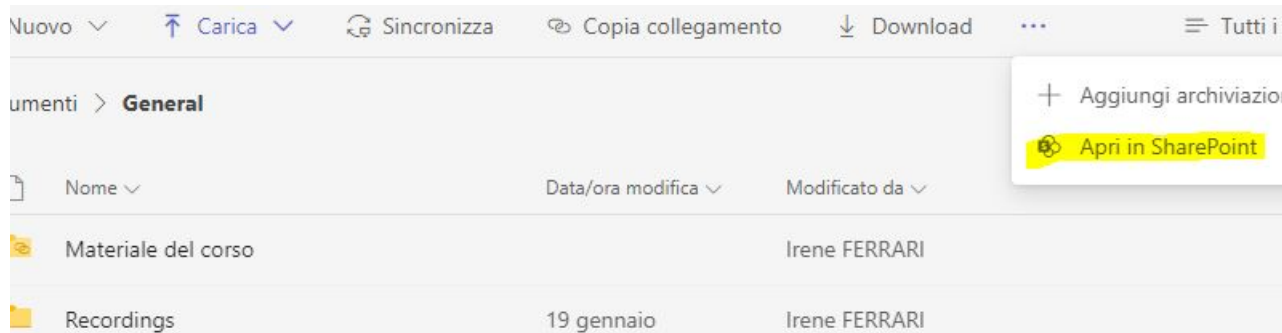


# Copia/sposta file tra team da Sharepoint - 1/2

(Per file < 200 MB è necessario usare Sharepoint e Copia/Sposta)

Entrare nel team sezione **File** del canale

Click su **Apri in Sharepoint**



# Copia/sposta file tra team da Sharepoint - 2/2

Click sui tre puntini a fianco del file

Nella tendina scegliere **Copia** o **Sposta in**

Nel pannello scegliere dall'elenco il sito Sharepoint del team di destinazione, poi click su **Documenti** / cartella del canale (es. Generale) e cartella

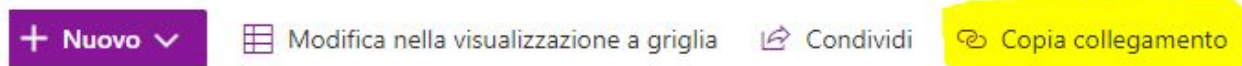
(nota: da qui si può copiare anche in OneDrive)

The screenshot shows the Microsoft 365 interface for a SharePoint team site. The breadcrumb path is "Documenti > General > Recordings". A file named "Nuova riunione del canale-202..." is selected, and a context menu is open. The menu options are: Anteprima, Condividi, Copia collegamento, Gestisci accesso, Download, Elimina, Automatizza, Rinomina, Aggiungi in alto, Sposta in, and Copia in. The "Sposta in" and "Copia in" options are highlighted with a yellow circle. To the right, there are two panels. The top panel, titled "Copia 1 elemento", shows the selected file and a "Copia qui" button. The bottom panel, also titled "Copia 1 elemento", shows a list of destination folders: "Raccolta corrente", "Il tuo OneDrive", and "Unimore". Under "Unimore", there are several folders, including "classe-test-irene-sharepo". The "Documenti" folder is highlighted in yellow, and the "canale 3" folder is selected. A "Copia qui" button is visible at the bottom right.


# Ricavare il link al file da Sharepoint - 1/3

Nel team, sezione **File** del canale,  
fare click su **Apri in Sharepoint**

Selezionare il file e fare click su  
**Copia collegamento**



Documenti > General > Recordings

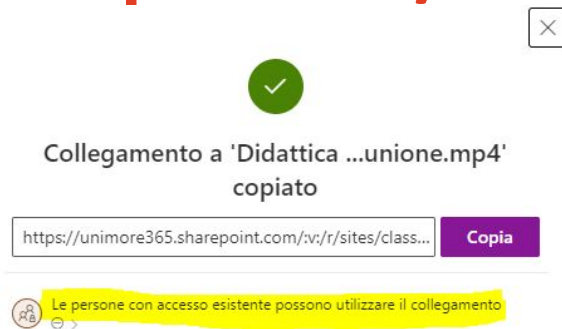
	Nome 	Data/ora modif...
	Didattica 21-22 Webinar DISMI-20210915_093804-Registr...	4 ottobre 2021

# Ricavare i link al file da Sharepoint - 2/3

Per condividere i link con i membri del team: scegliere il tipo di link **Le persone con accesso esistente possono utilizzare il collegamento**

Copiare il collegamento da pubblicare o condividere

(NOTA: *questo tipo di link serve per condividere con persone che sono già abilitate all'accesso al team, in genere i membri hanno già accesso ai file del team, per verificare i permessi sul file/cartella fare click sui tre puntini -> Gestisci accesso*)



## Impostazioni collegamento

Didattica 21-...riunione.mp4

Per chi vuoi che questo collegamento funzioni? [Altre informazioni](#)

Chiunque con il collegamento ⓘ

Le persone di Unimore con il collegamento

**Le persone con accesso esistente.**

Persone specifiche

Applica

Annulla



# Ricavare il link al file da Sharepoint - 3/3

Per condividere i link con persone specifiche: scegliere il tipo di link **Persone specifiche**

indicare l'indirizzo di posta elettronica della persona

scegliere se consentire la modifica e il download alla persona con cui si condivide questo link

click su **Applica**

copiare il link così ricavato

Impostazioni collegamento

Didattica 21-...riunione.mp4

Per chi vuoi che questo collegamento funzioni? [Altre informazioni](#)

- Chiunque con il collegamento
- Le persone di Unimore con il collegamento
- Persone con accesso esist.
- Persone specifiche**

Il nome, gruppo o indirizzo di posta elettronica

Altre impostazioni

- Consenti modifica
- Blocca il download

Applica Annulla

Collegamento a 'Didattica ...unione.mp4' copiato

<https://unimore365.sharepoint.com/vr/s/classe-test-> Copia

Le persone specificate possono visualizzare

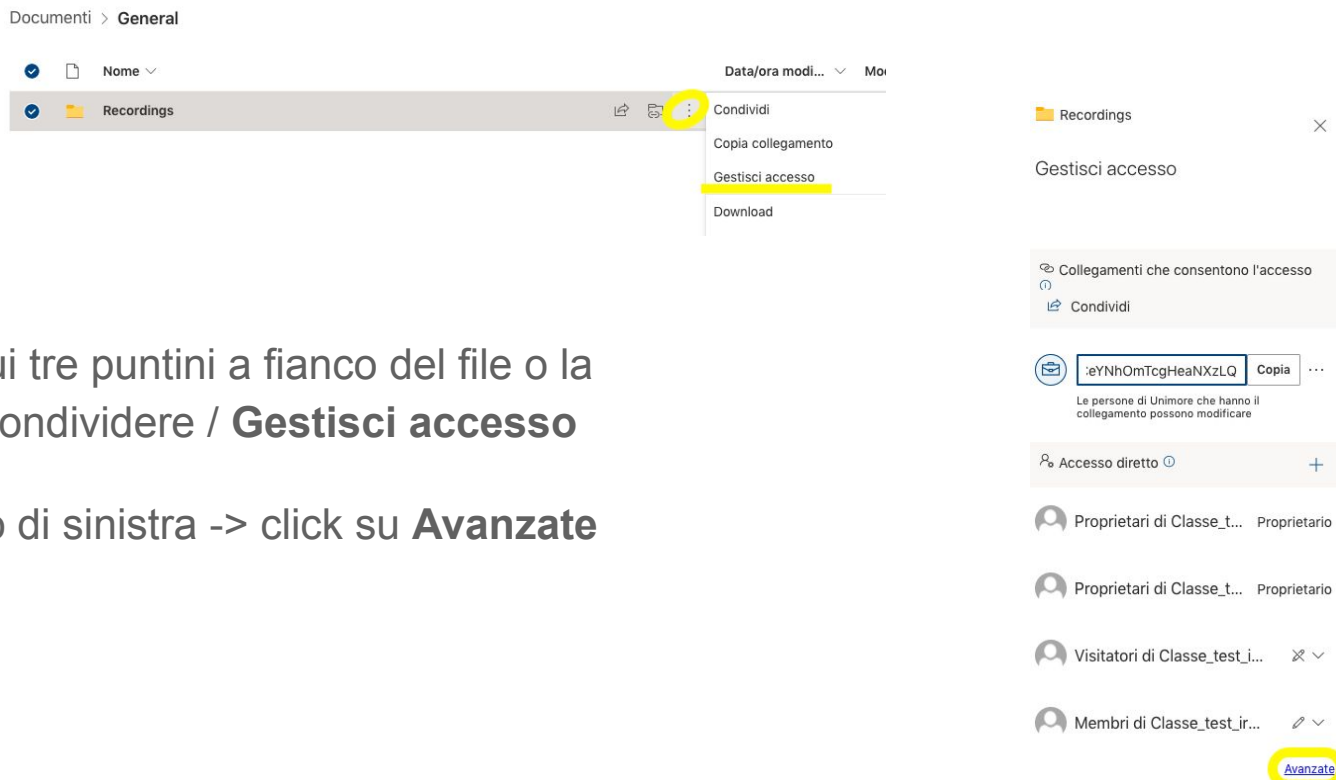
# Assegnare i permessi di lettura ai membri di un altro team - 1/3

Prima di condividere i link a un file/cartella con i membri di un altro team occorre dare loro i permessi di lettura ai file del team

Dopo aver concesso i permessi adatti, ricavare il link da condividere (di tipo **Persone con accesso esistente...** come indicato nelle slide precedenti)



## Assegnare i permessi di lettura ai membri di un altro team - 2/3



Documenti > General

Nome

Recordings

Data/ora modifi... Mo

Condividi

Copia collegamento

**Gestisci accesso**

Download

Recordings

Gestisci accesso

Collegamenti che consentono l'accesso

Condividi

!eYNhOmTcgHeaNXzLQ Copia ...

Le persone di Unimore che hanno il collegamento possono modificare

Accesso diretto

Proprietari di Classe\_t... Proprietario

Proprietari di Classe\_t... Proprietario

Visitatori di Classe\_test\_i... ✕

Membri di Classe\_test\_ir... ✕

**Avanzate**

Fare click sui tre puntini a fianco del file o la cartella da condividere / **Gestisci accesso**

Nel pannello di sinistra -> click su **Avanzate**

# Assegnare i permessi di lettura ai membri di un altro team - 3/3

Click su **Interrompi ereditarietà** -> **Concedi autorizzazioni**

Nella finestra digitare il nome del team con cui si vuole condividere e scegliere **Membri del team...**

click su **Mostra opzioni**

togliere il flag su **Invia invito per posta elettronica**

Impostare i diritti di **Visualizzazione con restrizioni** per impedire il download (o **Lettura** per consentire il download)

Click su **Condividi**

The screenshot shows the 'AUTORIZZAZIONI' (Permissions) section of a Microsoft Teams card. The 'Interrompi ereditarietà' (Break inheritance) button is highlighted with a yellow box. Below it, the 'Concedi autorizzazioni' (Grant permissions) button is also highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from the 'Invita persone' (Invite people) button to the 'Membri di classe\_test irene 2 x' text box. Another yellow arrow points from the 'Mostra opzioni' (Show options) button to the 'Includere un messaggio personale con questo invito (facoltativo)' (Optional: include a personal message with this invitation) text area. A third yellow arrow points from the 'Invia invito per posta elettronica' (Send invitation by email) checkbox to the 'Visualizzazione con restrizioni' (View with restrictions) dropdown menu. At the bottom right, the 'Condividi' (Share) button is highlighted with a yellow box. A warning message at the top right states 'La cartella eredita le autorizzazioni' (The folder inherits permissions).

# Supporto Unimore

## **Documentazione Microsoft**

<https://support.microsoft.com/it-it/office/condividere-file-in-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5>

## **Supporto di I livello: contattare i Referenti Teams di Dipartimento**

<https://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-teams.html>

## **Supporto di II livello ai Servizi Informatici**

- [supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)
- <https://www.unimore.it/online>