



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Copia e condivisione di file tra team

HowTo

*A cura dei Servizi Informatici di Ateneo*

*ultimo aggiornamento Agosto 2023*

# Operazioni possibili

Si può copiare un file/cartella da un team ad un altro di cui si è proprietari (ad esempio da un team dell'insegnamento dello scorso anno accademico al team del nuovo anno accademico)

- 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/cartella di un team

- ricavando il link opportunamente configurato dal sito Sharepoint del primo team e pubblicandolo nel secondo team o comunicandolo ai suoi membri

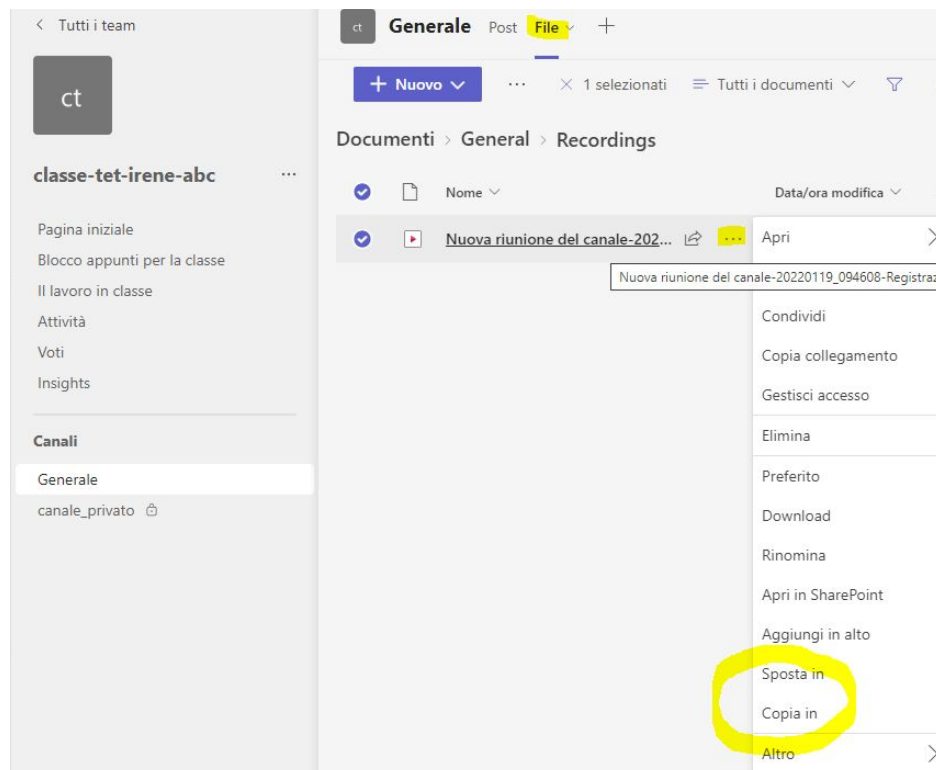
# Copia file tra team da interfaccia Teams - 1/2

(Per file < 200 MB)

Entrare nel team sezione **File** del canale

Click sui tre puntini a fianco del file

nella tendina scegliere **Copia in**



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

- Scegliere il team / canale / cartella di destinazione:

- click su **Altre posizioni** per scegliere il team di destinazione
- nel team scegliere il canale e la cartella di destinazione

- Clic su **Copia qui**

Nota: cliccando su “I miei file” si può copiare in una cartella OneDrive

The image shows a composite screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, a 'Copia 1 elemento' (Copy 1 item) dialog is open, showing a list of files and folders. The 'I miei file' (My files) section is highlighted in yellow. Below it, the 'Accesso rapido' (Quick access) section lists various channels and teams. The 'Altre posizioni...' (Other locations...) option is highlighted in yellow. In the center, a 'Raccolte condivise' (Shared collections) section shows a list of collections, with 'I tuoi team' (Your teams) highlighted in yellow. On the right, another 'Copia 1 elemento' dialog is open, showing a list of files and folders. The 'Classe\_test\_irene\_123' folder is highlighted in yellow. Below it, the 'Accesso rapido' section lists various channels and teams. The 'Copia qui' (Copy here) button is highlighted in yellow. At the bottom right, a 'Copia qui' button is highlighted in yellow.

**Copia 1 elemento**

I miei file

Accesso rapido

- classe-tet-irene-abc
- 2022 EC-PC01 Program...
- Progetto DAD Unimore...
- Progetto DAD Unimore...
- classe-test-irene-5 - tes...
- [2021] sirs4
- 2022 INF-23 Economia ...
- 2022 INF-23 Economia ...

**Altre posizioni...**

**Raccolte condivise**

- 2022 INF-23 E
- 2022 INF-23 E
- Corso TEAMS

**I tuoi team**

- [2020-2021] -
- [2021] sirs4

**Copia 1 elemento**

I miei file

Accesso rapido

- 2022 INF-23 Economia ...
- classe-test-irene-5 - tes...
- 2022 INF-23 Economia ...
- Corso TEAMS PTA 2023
- Progetto DAD Unimore...
- [2021] sirs4
- 2022 INF-23 Economia ...
- 2022 INF-23 Economia ...

**Altre posizioni...**

Cerca

Classe\_test\_irene\_123 > Documenti > General > Recordings

Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Prova Rec 2-20210706_164641-Registrazio...	6 luglio 2021	Irene FERRARI
Prova Rec completa-20210706_172054-Reg...	6 luglio 2021	Irene FERRARI

**Copia qui**

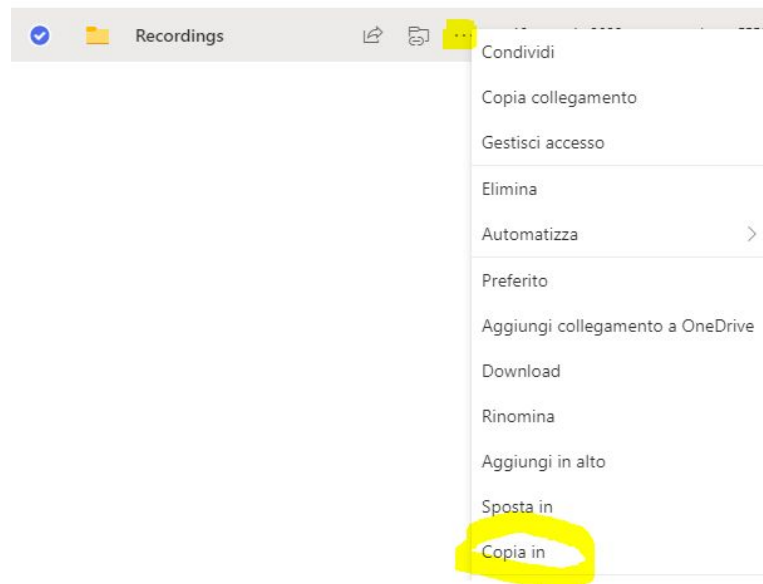
# Copia file tra team da Sharepoint - 1/2



Entrare nel team sezione **File** del canale

Click su **Apri in Sharepoint**

Nel sito Sharepoint del team fare click tre puntini a fianco del file o cartella / **Copia in**



# Copia file tra team da Sharepoint - 2/2

Nel pannello scegliere il team da **Altre posizioni**, poi scegliere il team, il canale e la cartella di destinazione e click su **Copia qui**

(Nota: cliccando su “I miei file” si può copiare in una cartella OneDrive)

## Copia 1 elemento

I miei file

### Accesso rapido

- PD Progetto DAD Unimore-...
- CT Classe\_test\_irene\_123
- IE 2022 INF-23 Economia ...
- CS classe-test-irene-5 - tes...
- IE 2022 INF-23 Economia ...
- CT Corso TEAMS PTA 2023
- [2021] sirs4
- IE 2022 INF-23 Economia ...

Altre posizioni...

Cerca

## Raccolte condivise

- IE 2022 INF-23 Econon
- PD Progetto DAD Unim...

## I tuoi team

- 22 [2020-2021] - AAA
- [2021] sirs5

## Copia 1 elemento

I miei file

### Accesso rapido

- PD Progetto DAD Unimore-...
- CT Classe\_test\_irene\_123
- IE 2022 INF-23 Economia ...
- CS classe-test-irene-5 - tes...
- IE 2022 INF-23 Economia ...
- CT Corso TEAMS PTA 2023
- [2021] sirs4
- IE 2022 INF-23 Economia ...

Altre posizioni...

Cerca

Classe\_test\_irene\_123 > Documenti > General > Recordings

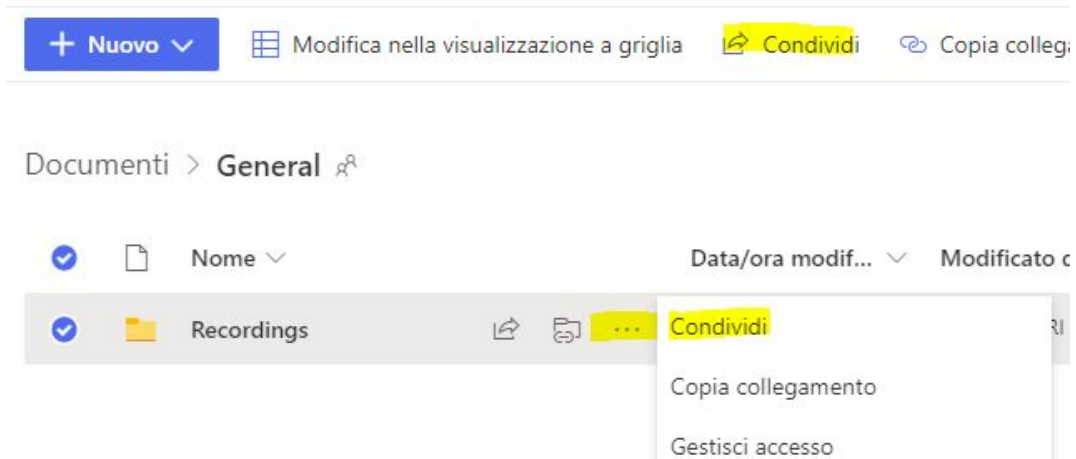
Nome	Data/ora modif...	Modificato da
Prova Rec 2-20210706_164641-Registrazion...	6 luglio 2021	Irene FERRARI
Prova Rec completa-20210706_172054-Reg...	6 luglio 2021	Irene FERRARI

Copia qui

# Condividere il contenuto di un team tramite link - 1/3

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

Selezionare il file/cartella e fare click sui tre puntini **Condividi** (o la voce **Condividi** in alto)



# Condividere il contenuto di un team tramite link - 2/3

Nella finestra di condivisione

click sull'ingranaggio per settare  
le **Impostazioni di condivisione**

Impostare i permessi di  
**visualizzazione o modifica** e la  
possibilità di **download**

Per condividere con i membri  
di un altro team indicare  
**Persone scelte**

Click su **Applica**

The screenshot shows the 'Condividi "Recordings"' window. At the top, there is a search bar for adding names, groups, or emails, and a dropdown arrow. Below it is a text area for adding a message. A yellow callout points to a gear icon, indicating the 'Impostazioni di condivisione' (Sharing Settings) panel. This panel includes a 'Condividi il collegamento con' (Share the link with) section with options: 'Tutti' (selected), 'Persone in Unimore', and 'Persone con accesso esistente'. The 'Persone scelte' option is highlighted with a yellow box and a blue selection circle. Below this, there are 'Altre impostazioni' (Other settings) for 'Può visualizzare' (highlighted) and 'Blocca il download' (highlighted and turned off). At the bottom, there are 'Copia collegamento' and 'Invia' buttons, and a final 'Applica' (highlighted) and 'Annulla' button.



# Condividere il contenuto di un team tramite link - 3/3

(dopo aver settato le impostazioni di condivisione)

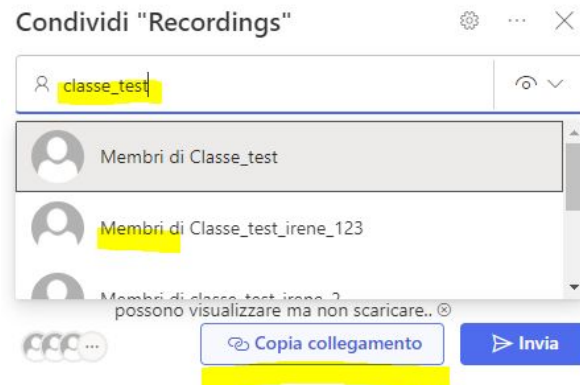
Per condividere con i membri di un altro team digitare il nome dell'altro team e dalla tendina scegliere **Membri di...**

Click su **Copia collegamento**

Chiudere la finestra cliccando sulla **X**

(**Attenzione:** con **Invia** si invia una mail di notifica agli utenti)

Si può **comunicare il collegamento** così ricavato ai membri dell'altro team



# Gestione accesso di un file/cartella - 1/2

Per gestire le autorizzazioni di accesso a un file/cartella sia tramite accesso diretto sia tramite link

dal sito Sharepoint del team fare click sui tre puntini a fianco del file o cartella / **Gestisci accesso**



# Gestione accesso di un file/cartella - 2/2

Il pannello **Gestisci accesso** mostra le condivisioni con *Persone* o *Gruppi* e i *Collegamenti* di condivisione già creati

Click su **Condividi** per aggiungere altre condivisioni dirette o tramite link

Click su ciascuna condivisione per modificarla o eliminarla

Qui sono visibili **anche i link già creati per la condivisione con i membri di altri team**

Gestisci accesso

Recordings

Condividi

Persone Gruppi • 5 Collegamenti • 2

Proprietari di classe-tet-irene-abc Proprietario

Proprietari di classe-tet-irene-abc Proprietario

Membri di Classe\_test\_irene\_123 Può visualizzare

Visitatori di class... Non è possibile eseguire il download

Membri di classe... Non è possibile eseguire il download

Gestisci accesso

Recordings

Condividi

Persone Gruppi • 5 Collegamenti • 2

Il collegamento dalla barra degli indirizzi di un browser funziona per le persone con accesso esistente

<https://unimore365.sharepoint.com/f/...> Copia

Le persone di Unimore che hanno il collegamento possono modificare

<https://unimore365.sharepoint.com/f/...> Copia

Le persone specificate che hanno questo collegamento possono visualizzare ma non scaricare.

Questo collegamento funziona per

Membri di Classe\_test\_irene\_123

# Pubblicazione del link di condivisione

Il link di condivisione così ricavato può essere **comunicato ai membri del secondo team** (ad esempio pubblicandolo nella chat del secondo team)

oppure **può essere pubblicato in una tab del secondo team:**

- click su + nella barra in alto per aggiungere una tab
- scegliere Sito web e compilare il nome e incollare l'url
- Nel secondo team comparirà la tab che rimanda al contenuto del primo team che è stato condiviso

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Teams interface. The first screenshot shows the top navigation bar with the 'Generale' channel selected and a '+' icon highlighted in yellow, with a tooltip that says 'Aggiungi una scheda'. The second screenshot shows the 'Sito web' (Web site) tab creation dialog. The 'Nome scheda' (Tab name) is 'Contenuto team xxxx' and the 'URL\*' is 'https://unimore365.sharepoint.com/f/s/classe-tet-irene-abc/EqW-RzD5ySIFvRiv'. A 'Salva' (Save) button is highlighted in yellow. The third screenshot shows the 'Generale' channel with the new tab 'Contenuto team xxxx' added to the top bar. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Documenti > General > Recordings'. A table lists the content:

	Nome	Data/t
	Nuova riunione del canale-20220119_0946...	19 gen

# 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>