



Office 365

Introduzione a SharePoint Online

Autore

Igor Macori, SharePoint Architect, Green Team

Microsoft MVP for SharePoint

<http://www.greenteam.it>

<http://www.macori.it>



Contenuti

Contenuti	2
Che cosa è Office 365	3
Qualche idea su come utilizzare SharePoint Online	5
Da dove iniziare?	6
Utilizzare SharePoint Online	8
Lavorare con le Raccolte siti	8
Creare una nuova Raccolta siti	10
I Modelli di sito	14
Condividere il sito con altri utenti	15
Esplorare il Sito del team	17
Il Newsfeed	17
I Documenti	18
L'integrazione con Office	20
La ricercabilità dei contenuti	21
Lavorare con Raccolte ed Elenchi	22
Migrare da File server a SharePoint	25
Benefici e vantaggi	25
Organizzare i contenuti	27
L'architettura delle informazioni	29
Trasferire i file	31
Ristrutturare i contenuti	32
Lavorare con i documenti in mobilità	34
Portare i tuoi documenti sempre con te	34
Utilizzare i documenti da tablet	35
Conclusioni	37
L'autore	37
Green Team	37

Che cosa è Office 365

Microsoft Office 365, evolvendo la precedente offerta Microsoft BPOS (*Business Productivity Online Services*), è una soluzione che combina una serie di servizi online, attivabili anche singolarmente in un tuo piano personalizzato, per condividere documenti, calendari ed informazioni con colleghi, clienti e fornitori, per comunicare attraverso l'utilizzo della posta elettronica e collaborare online in tempo reale con i tuoi interlocutori.

Essendo un prodotto Cloud (vedi caratteristiche dei diversi tipi di servizi Cloud descritti sullo schema riprodotto sulla Figura 1) completamente "SaaS" (*Software as a Service*), di fatto andrai ad acquistare uno o più servizi online, affidandoti all'infrastruttura di Microsoft per garantire sicurezza e affidabilità.

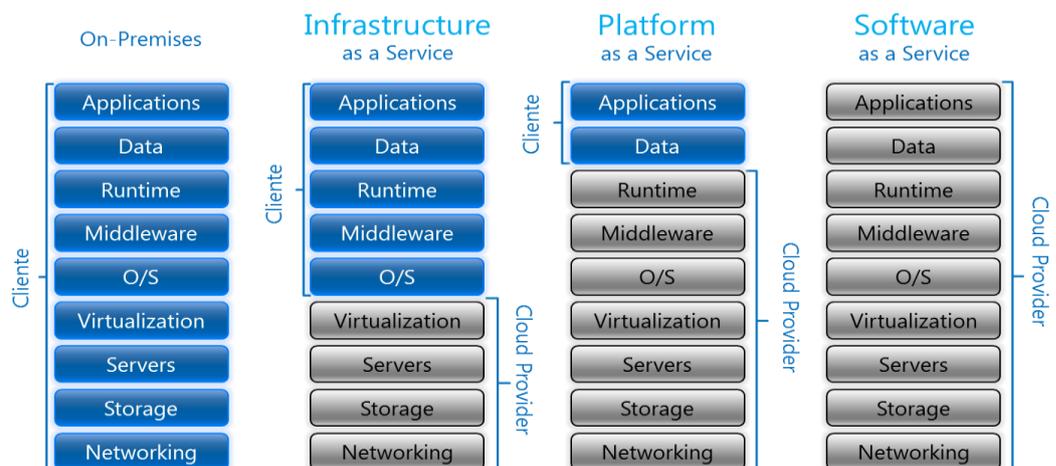


Figura 1

Office 365 ti offre una grande affidabilità, garantendoti uno SLA (*Service Level Agreement*) del 99,9%, riducendo quindi a minime attività di manutenzione programmata i brevi momenti di disservizio. Lo SLA è contrattualizzato e se non verrà rispettato Microsoft si impegna a rimborsare i clienti.

In caso di problemi Microsoft garantisce un servizio di supporto, attivo 24/7, utilizzabile attraverso un efficace sistema di *ticketing*.

Office 365 è dunque un formidabile modo per alleggerire i costi e le risorse dedicate alla gestione dell'IT in azienda, demandando a Microsoft gran parte delle attività di governo dell'infrastruttura e beneficiando costantemente di sistemi aggiornati e protetti. I Data Center sono certificati SAS 70 e ISO 27001, rispondendo così anche a quelle realtà che hanno obblighi normativi o rigide politiche di gestione e protezione dei dati.

I principali servizi che fanno parte dell'offerta Office 365 sono:

- Microsoft Exchange Online
- Microsoft Lync Online
- Microsoft SharePoint Online
- Microsoft Office Web Apps
- Microsoft Office Professional Plus

Leggendo questa pubblicazione sarai introdotto alle funzionalità di base dei servizi offerti da SharePoint Online.

Qualche idea su come utilizzare SharePoint Online

Spesso mi capita che la seconda domanda che mi viene fatta, dopo “che cosa è Office 365”, è rivolta a comprendere meglio che cosa è e come utilizzare SharePoint Online.

Su questo capitolo cerco di riassumere qualche spunto, assolutamente non esaustivo, che possa suggerirti come utilizzare SharePoint Online:

- **Dal File Server alla condivisione collaborativa su SharePoint Online**
Grazie alle Raccolte documenti di SharePoint hai la possibilità di creare facilmente un'alternativa evoluta alle vecchie cartelle condivise dei *File server*, beneficiando dei vantaggi di un gestione automatica delle versioni, dell'accessibilità tramite Web e dispositivi mobili, della ricercabilità “full-text” offerta dal motore di ricerca e di numerosi altri vantaggi.
- **La Social Collaboration di SharePoint Online e Yammer**
Potrai passare al “livello successivo”, non accontentandoti di una semplice condivisione di documenti e informazioni, ma sfrutterai le funzionalità “social” offerte da SharePoint Online e Yammer per facilitare la collaborazione e la condivisione della conoscenza.
- **Realizzare il tuo nuovo sito aziendale**
Grazie al Sito pubblico, incluso nella sottoscrizione di SharePoint Online, potrai realizzare il tuo nuovo sito Web aziendale, beneficiando di un servizio di hosting e di un semplice sistema per la gestione dei contenuti (CMS).
- **Costruire un Portale per Clienti e Fornitori**
Sui siti SharePoint Online puoi facilmente condividere contenuti e collaborare non solo con i colleghi, utenti della tua organizzazione, ma anche con utenti esterni, come potrebbero essere clienti e fornitori.
- **Automatizzare i processi con workflow**
Hai la possibilità di automatizzare i processi aziendali attraverso la creazione di workflow in grado di migliorare l'efficienza della tua organizzazione.

Alcune delle idee suggerite saranno articolate su questa guida introduttiva, mentre altre proposte saranno oggetto di futuri contributi online, sia attraverso i canali riservati ai Microsoft Partner che alla comunità italiana degli utenti SharePoint (<http://sharepointcommunity.it>).

Da dove iniziare?

Per prima cosa dovrai disporre di una sottoscrizione a Office 365, includendo all'interno di essa l'opzione dei servizi di SharePoint Online.

Puoi scegliere di iniziare attivando una sottoscrizione di valutazione, gratuita per i primi 30 giorni, che potrai in seguito trasformare nella tua sottoscrizione, senza perdere nessun elemento realizzato durante il periodo di prova.

Per attivare la sottoscrizione di prova, visita il sito Web <http://www.office365.it/>, individua il profilo che meglio si adatta alle tue esigenze (ad es. Office 365 Small Business Premium) e procedi con l'attivazione della sottoscrizione di prova (vedi Figura 2).

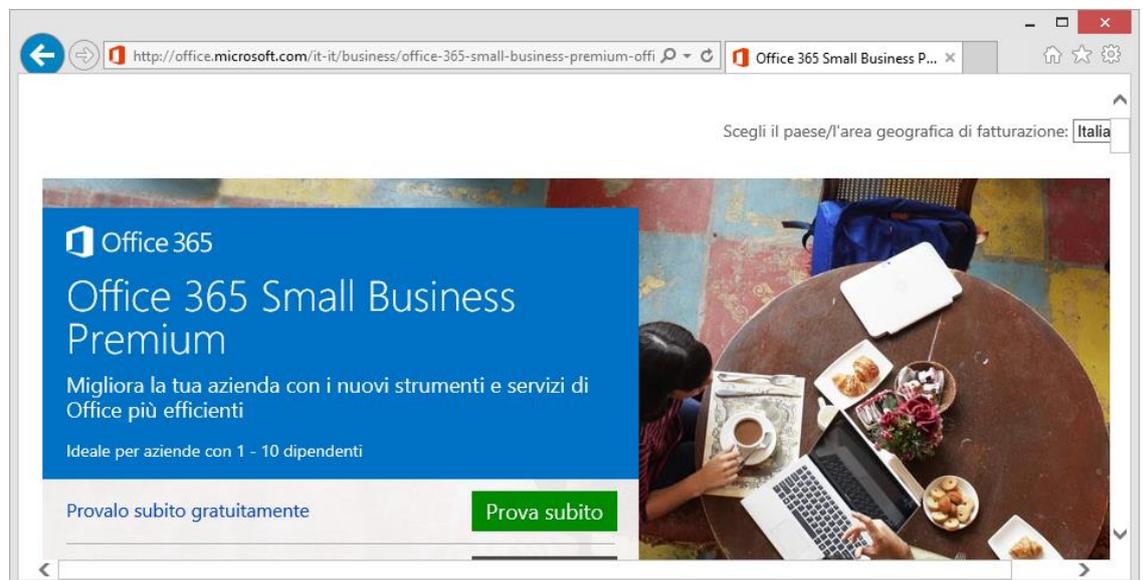


Figura 2

Durante l'attivazione della tua sottoscrizione ti verrà chiesto di specificare i riferimenti della tua azienda, caratterizzando così anche l'URL che ti farà accedere a SharePoint Online (es. <https://azienda.sharepoint.com>). Scegli quindi con attenzione questo elemento, pensando anche che la sottoscrizione di prova potrà diventare lo spazio collaborativo della tua azienda, se sarai soddisfatto al termine del periodo di valutazione.

Al termine del veloce processo di attivazione della sottoscrizione ti verrà inoltre creato il primo account, che ti permetterà di accedere e amministrare la tua sottoscrizione Office 365 attraverso il Portale amministrativo (vedi Figura 3).

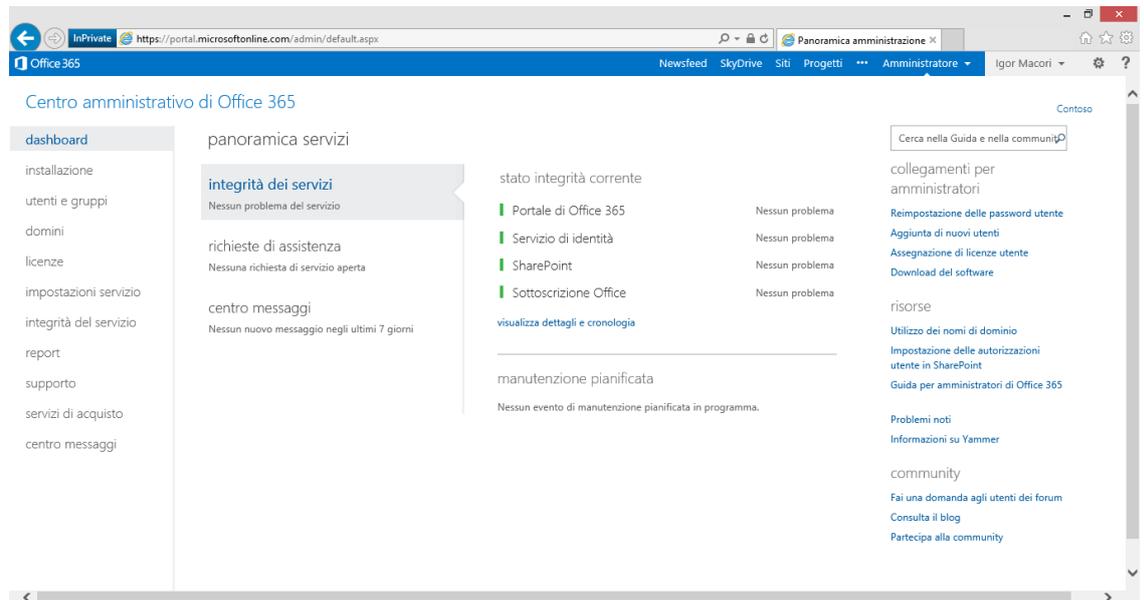


Figura 3

Il Portale amministrativo ti presenta una pagina iniziale, dove potrai anche osservare lo stato di integrità dei servizi sottoscritti, attraverso la quale potrai accedere alle sezioni per la configurazione del tuo ambiente e per la creazione degli account per i tuoi colleghi.

Fai clic su **Utenti e gruppi** per accedere alla sezione dove potrai creare o gestire gli utenti, quindi fai clic sul pulsante a forma di segno “+” per aggiungere manualmente un nuovo utente, oppure fai clic sul pulsante a fianco per creare in blocco più account (vedi particolare in Figura 4).



Figura 4

Durante la creazione del nuovo account, oltre a specificare i dettagli (nome, cognome, ecc.), potrai anche definire se si tratta di un normale collega o se dovrà amministrare i servizi di Office 365, e ricorda di specificare anche l’assegnazione delle licenze, assicurandoti di aver attivato l’opzione **SharePoint Online**. Suggesto anche di scegliere, se disponibile, l’opzione **Office Web Apps**, che permetterà all’utente di visualizzare e modificare i documenti Microsoft Office direttamente all’interno del Web Browser, migliorando l’efficienza e l’intuitività di utilizzo di SharePoint Online. Una volta creato l’account, potrai autorizzarlo a piacere per accedere ai tuoi siti SharePoint Online.

Utilizzare SharePoint Online

Microsoft SharePoint è una delle principali piattaforme per la condivisione e la collaborazione aziendale, offrendoti la possibilità di costruire “siti”, attraverso i quali condividere informazioni e risorse e utilizzare gli efficaci strumenti di collaborazione con colleghi, clienti e fornitori.

Tutti i contenuti SharePoint sono pubblicati in forma sicura, attraverso il protocollo Web HTTPS, garantendone piena accessibilità in qualsiasi condizione, in azienda, a casa o in viaggio, purché sia presente una connessione ad Internet.

Potrai così accedere ai tuoi documenti senza dover realizzare complesse architetture VPN, agevolando così la fruibilità dei contenuti non solo da personal computer, ma da qualsiasi dispositivo dotato di un Web Browser.

L'architettura dei contenuti SharePoint è composta da un portale, che solitamente è composto dai riferimenti alla tua sottoscrizione (es. <https://azienda.sharepoint.com>), all'interno del quale scoprirai una struttura di Raccolte siti (*Site Collections*), corrispondenti ad “insiemi di contenuto”. Ciascuna Raccolta siti potrà a sua volta contenere un Sito o più Siti, in una struttura “a grappolo”.

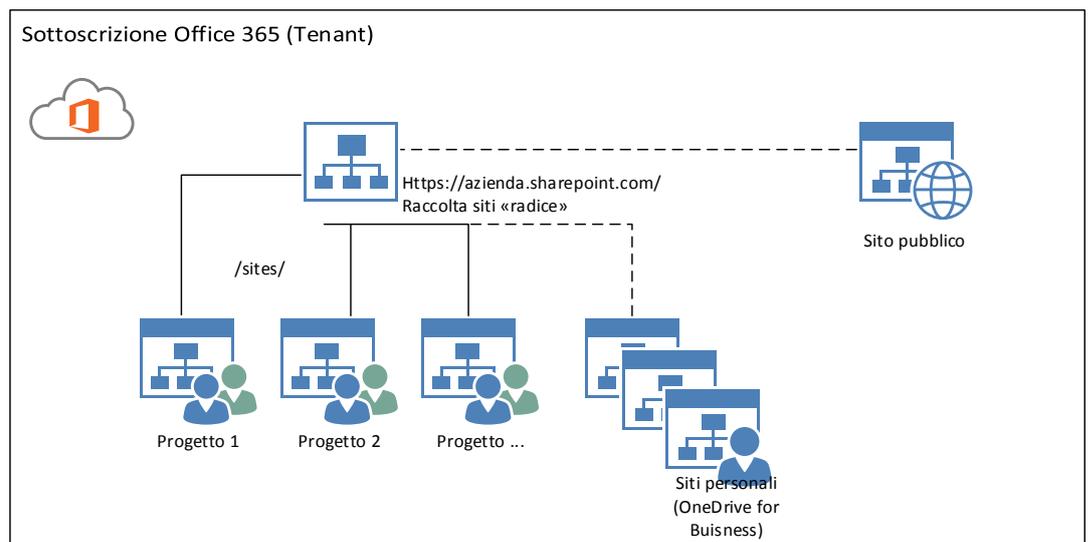


Figura 5

Lavorare con le Raccolte siti

Ti consiglio di sfruttare le Raccolte siti, ed evita di creare una unica mega-struttura di siti all'interno della Raccolta siti predefinita (quella di radice).

Isolare in Raccolte siti differente i tuoi contenuti è importante per una serie di ragioni:

- **Migliore scalabilità**
La capacità di far crescere i contenuti nel tempo senza impatti su affidabilità e prestazioni.
- **Maggiore protezione**
Le diverse Raccolte siti sono isolate in differenti contesti di sicurezza, non permeabili tra di loro, offrendoti ad esempio la possibilità di isolare i contenuti di diversi progetti o differenti clienti su più Raccolte siti, senza correre il rischio che un cliente possa scoprire documenti di altri clienti. Ciascuna Raccolta siti dispone di propri Amministratori e propri Gruppi SharePoint per il governo delle autorizzazioni.
- **Opportunità di delega**
Ogni Raccolta siti può avere un diverso Amministratore, offrendoti la possibilità di far gestire a persone diverse i diversi contesti (es. se deciderai di creare una Raccolta siti per ciascun progetto, potrai affidarne l'amministrazione al corrispondente capo progetto).
- **Contesto di navigazione isolato**
Garantendoti la possibilità di offrire agli utenti una esperienza di navigazione contestuale, senza troppi elementi di distrazione provenienti da altre Raccolte siti (altri contesti di contenuto o utilizzo).
- **Personalizzazione grafica**
Ciascuna Raccolta siti può disporre di un contesto di interfaccia grafica proprio, caratterizzabile per il contenuto o per il progetto trattato.

In molti preferiscono creare i propri siti SharePoint all'interno di una singola Raccolta siti, convinti che lavorare su più Raccolte siti possa comportare delle difficoltà di gestione e condivisione delle informazioni. Questo punto di vista è in parte vero, in quanto è senz'altro più "trasparente" la gestione delle informazioni all'interno di una singola Raccolta siti, ma molte delle convinzioni sono in realtà "falsi miti"... come ad esempio:

- **Lavorare con le autorizzazioni su più Raccolte siti è scomodo perché i Gruppi SharePoint sono isolati per singola Raccolta siti...**
È possibile gestire le autorizzazioni sia attraverso l'utilizzo dei Gruppi SharePoint che attraverso i Gruppi di sicurezza della sottoscrizione Office 365, definibili attraverso il Portale amministrativo di Office 365, e trasversali a tutte le Raccolte siti dell'organizzazione.
- **I contenuti sono aggregabili solo tra siti della medesima Raccolta siti...**
Attraverso il Motore di ricerca e grazie alle Web Part di ricerca hai la possibilità di aggregare agevolmente contenuti, anche trasversalmente alle Raccolte siti.

- **Utilizzando più Raccolte siti è complicata la personalizzazione grafica...** Puoi utilizzare i Temi e gli Aspetti composti (*Composed looks*) per personalizzare velocemente l'aspetto dei siti delle tue Raccolte siti.
- **I tipi di contenuto sono segregati nella Raccolta siti, e sei costretto a duplicarli se decidi di utilizzare più Raccolte siti...** Hai la possibilità di definire un sito "Hub", attraverso il quale gestire in forma condivisa le Colonne del sito (*Site columns*) e i Tipi di contenuto (*Content types*) che compongono la tua tassonomia.

Creare una nuova Raccolta siti

Dopo aver attivato la tua sottoscrizione ad Office 365, con inclusa l'opzione dei servizi di SharePoint Online, ti ritroverai automaticamente creata una prima Raccolta siti (la Raccolta siti "radice"), ma potrai crearti tutte le ulteriori Raccolte siti di tuo interesse utilizzando il Portale amministrativo di Office 365.

Accedendo al Portale amministrativo, utilizzando un account con privilegi elevati sulla tua sottoscrizione Office 365, fai clic sul link **Amministratore**, dalla barra dei collegamenti superiore, in alto a destra, e scegli dalla tendina la voce **SharePoint** (vedi particolare in Figura 5).

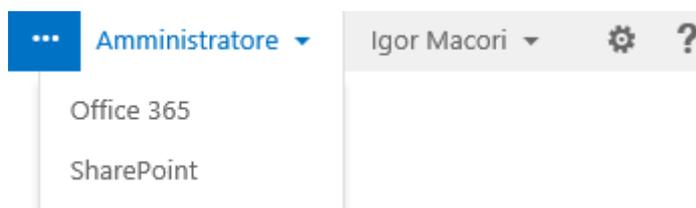


Figura 6

Quindi, una volta acceduto alla pagina di amministrazione di SharePoint Online, ti troverai sulla pagina di creazione e gestione delle Raccolte siti (vedi Figura 6).

URL	QUOTA DI ARCHIVIAZIONE (MB)	QUOTA DI RISORSE DEL SERVER	VERSIONE
Sito Web			
https://gtproj-public.sharepoint.com	1000	100	2013
Raccolte siti con Project Web App (PWA)			
https://gtproj.sharepoint.com/sites/pwa	2000	200	2013
Raccolte siti			
https://gtproj.sharepoint.com	1000	300	2013
https://gtproj.sharepoint.com/search	1000	0	2013
https://gtproj.sharepoint.com/sites/AppCatalog	500	0	2013

Figura 7

Dall'elenco potrai verificare le Raccolte siti già create o in fase di creazione, e potrai crearne di nuove cliccando sul pulsante **Nuova** dalla Barra multifunzione. Potrai scegliere se creare una nuova **Raccolta siti privata** o se realizzare la Raccolta siti per il tuo **Sito Web Pubblico** (se non l'hai già creata precedentemente).

Durante la creazione della nuova Raccolta siti (vedi Figura 7), dovrai specificare:

- il **Titolo** (utile sia per ritrovare la Raccolta siti in seguito dalla tua lista delle Raccolte, e utilizzato anche come titolo del primo sito della nuova Raccolta siti);
- l'**Indirizzo** (la parte conclusiva dell'URL di accesso alla Raccolta siti);
- la **lingua predefinita** per l'interfaccia (potrai comunque definire più lingue di interfaccia utente anche in seguito alla creazione);
- il **Modello** da cui dare origine al primo sito della nuova Raccolta siti;
- il **Fuso orario predefinito** (che servirà per definire anche il formato di data ed ora);
- l'**Amministratore** principale della Raccolta siti (successivamente alla creazione potrai aggiungerne anche altri);
- la **Quota di archiviazione** (che rappresenta lo spazio riservato per l'archiviazione dei dati, utile per evitare che una singola Raccolta siti si allarghi troppo... impegnando tutto lo spazio di archiviazione previsto per la tua sottoscrizione, costringendoti ad acquistarne di nuovo¹);
- la **Quota di risorse del server** (utile a limitare il consumo di risorse di calcolo dell'infrastruttura, spesso consumate da specifiche applicazioni di SharePoint Online).

¹ In funzione del tuo Piano di sottoscrizione ad Office 365 avrai a disposizione una certa quantità di spazio di archiviazione di base, a cui si aggiungerà una quota per ogni successivo account utente creato all'interno della sottoscrizione. Ad esempio per la maggior parte dei Piani tariffari avrai a disposizione 10 GB di base, a cui si aggiungeranno ulteriori 500 MB per account creato. Oltre a questi valori potrai comunque valutare se acquistare ulteriore spazio di archiviazione, se questo dovesse servire.

×

nuova raccolta siti

Titolo

Indirizzo sito Web

Selezione del modello Verrà usata l'esperienza versione 2013
Selezionare una lingua:

Selezionare un modello:

Sito del team
Blog
Sito per sviluppatori
Sito progetto
Sito community

Sito per la collaborazione con un gruppo di persone.

Fuso orario

Amministratore

Quota di archiviazione MB di 3250 MB disponibili

Quota di risorse del server risorse di 490 risorse disponibili

Figura 8

Una volta confermata la creazione della nuova Raccolta siti, dovrai attendere qualche istante, per poi verificare la disponibilità della nuova raccolta creata (che per iniziare sarà composta da un solo sito, creato sulla base del modello da te specificato).

Potrai accedere alla nuova Raccolta siti creata specificando l'indirizzo URL definito in fase di creazione, solitamente composto seguente lo schema:

Protocollo + Azienda + sharepoint.com + /sites/ + Indirizzo della raccolta

Ad esempio:

<https://azienda.sharepoint.com/sites/ProgettoLibro>

Inizialmente solo l'utente che hai specificato come Amministratore della raccolta potrà accedere al nuovo sito creato, disponendo all'interno di esso di pieno controllo (*Full control*), ed il sito sarà perfettamente navigabile (vedi Figura 8).

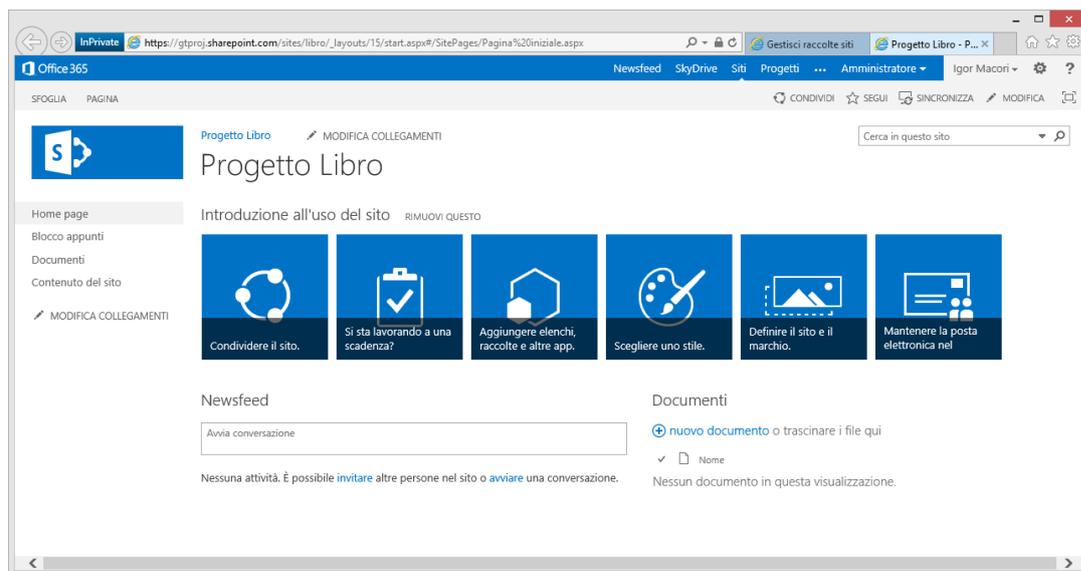


Figura 9

Se vorrai creare altri siti, all'interno della nuova Raccolta siti, fai clic sul pulsante delle **Impostazioni**, quello a forma di "rotella-ingranaggio" in alto a destra, e scegli la voce **Contenuto del sito** (vedi particolare in Figura 9).

Accederai così alla pagina con mostrato l'elenco di tutti gli elementi presenti sul sito corrente, e potrai quindi fare clic sul link **Nuovo sito secondario** per creare i sottositi necessari (il processo di creazione sarà molto simile a quello descritto poco sopra, in occasione della creazione della nuova Raccolta siti).

Questo stesso menu, che appare cliccando sul pulsante Impostazioni, lo imparerai a conoscere molto bene, essendo il centro di controllo di buona parte delle attività amministrative all'interno del sito SharePoint Online.

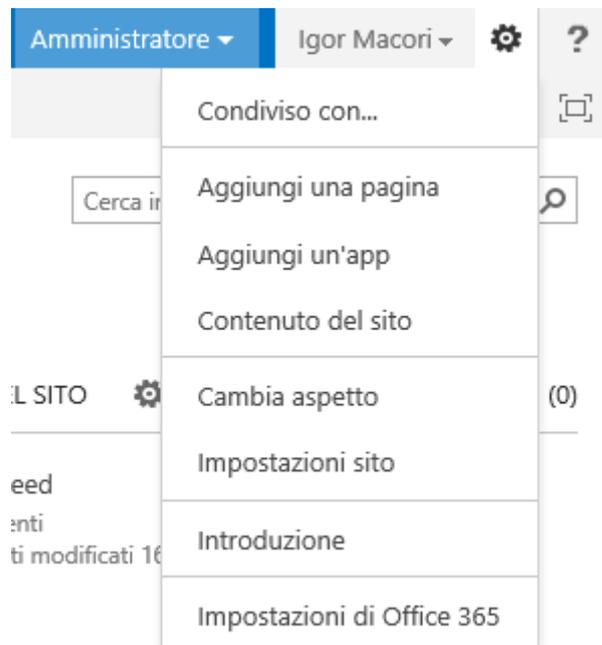


Figura 10

I Modelli di sito

Durante la creazione della nuova Raccolta siti o di un singolo sottosito (siti secondari) hai la possibilità di scegliere il Modello di sito che darà la forma iniziale al sito creato.

Ti suggerisco di esplorare i **Modelli di sito** disponibili, in quanto essi offrono un'ottima base di partenza per esplorare le funzionalità di SharePoint Online.

Prova a creare diversi sottositi (oppure differenti Raccolte siti, dove avrai una scelta completa di modelli a disposizione²) applicando i differenti Modelli di sito, quali ad esempio (l'elenco descritto di seguito non è esaustivo dei modelli disponibili):

- **Sito del team**
Rappresenta il modello utilizzato più di frequente, ed è adatto a creare siti per condividere documenti e informazioni e per facilitare la collaborazione di un team di lavoro (team di progetto o ufficio).
- **Blog**
Utile per creare un sito dove realizzare il Blog personale, oppure un Blog

² Alcuni dei modelli, considerati di fascia "enterprise", sono disponibili solo su specifici Piani tariffari di sottoscrizione di Office 365.

condiviso (ad es. il Blog dell'amministratore delegato dell'azienda, oppure il Blog collegato a un prodotto o ad un progetto).

- **Sito per sviluppatori**

Pensato per gli sviluppatori di App per Office 365, adatto alla loro creazione, test e pubblicazione.

- **Sito progetto**

Simile al Sito del team, ma ricco di strumenti e funzionalità per supportare le attività di gestione progetti, la collaborazione del team e la comunicazione dello stato di avanzamento dei lavori.

- **Sito community**

Studiato per realizzare siti a supporto della discussione di argomenti e tematiche specifiche, sfruttando molte delle funzionalità social di SharePoint Online per stimolare la condivisione della conoscenza.

- **Portale community**

Pensato per raccogliere i contenuti ed i contributi provenienti da più siti community, utile per realizzare dei portali di aggregazione tematica.

- **Wiki aziendale**

Modello di sito per creare un wiki aziendale, sfruttando la velocità di controllo dei contenuti nota grazie a Wikipedia per facilitare la condivisione di informazioni e contenuti sulle pagine Web del tuo portale SharePoint Online.

- **Centro ricerche organizzazione**

Un sito dove potrai trovare concentrate tutte le funzionalità legate all'utilizzo del potente motore di ricerca di SharePoint Online.

- **Centro business intelligence**

Ricco delle funzionalità e degli strumenti per realizzare cruscotti, report e per la presentazione dei contenuti di Business Intelligence.

- **Portale di pubblicazione**

Utile per sfruttare a pieno tutte le funzionalità di gestione dei contenuti di SharePoint Online (WCM), ideale per creare il portale per clienti e fornitori o per realizzare i portali dipartimentali della tua organizzazione.

Condividere il sito con altri utenti

Per far accedere a sito altri utenti, parti dalla pagina iniziale del sito e fai clic sul pulsante **Condividi**, posizionato in alto a destra, quindi (vedi Figura 10) specifica l'utente o gli utenti da autorizzare (potrai indicare il nome o l'indirizzo e-mail associato all'account), un eventuale messaggio di benvenuto (l'utente riceverà un e-mail di notifica, con il link per accedere al sito), e –soprattutto– indica quale sarà il ruolo di autorizzazione per l'utente.

Cliccando sulla voce **Mostra opzioni**, potrai verificare i diversi profili di autorizzazione di base (Lettura, Modifica, Controllo completo) e valutare se non inviare all'utente la notifica e-mail dell'avvenuta autorizzazione.

Con la condivisione, nella pratica, aggiungerai l'utente o gli utenti selezionati all'interno di uno specifico Gruppo SharePoint, attraverso il quale saranno applicate le autorizzazioni. SharePoint, durante la creazione della Raccolta siti, crea automaticamente alcuni Gruppi SharePoint (Visitatori del sito, Membri del sito e Proprietari del sito), utili per una veloce gestione delle autorizzazioni.

Potrai inoltre governare le autorizzazioni in maniera più specifica, definendo nel dettaglio chi potrà fare cosa, sia a livello di intero sito che su specifiche Raccolte od Elenchi, fino ad un dettaglio di singolo elemento o documento.

Condividi 'Progetto Libro' ×

 **Condiviso solo con l'utente corrente**

Invita utenti in 'Modifica'

Claudio Brotto x

Claudio,
ti invito a condividere i materiali del libro su questo Sito SharePoint Online,
dove potremo condividere i materiali e le revisioni.

NASCONDI OPZIONI

Invia invito per posta elettronica

Selezionare un gruppo o un livello di autorizzazione

Membri di Progetto Libro [Modifica] ▼

CondividiAnnulla

<>

Figura 11

Esplorare il Sito del team

Considerando che il modello Sito del team è di gran lunga quello più utilizzato, ho pensato di soffermarmi su questo tipo di sito, descrivendone alcune caratteristiche e funzionalità.

Prima di tutto tieni presente il “contesto”, ossia la ragione attorno alla quale hai deciso di creare il sito: un progetto, un prodotto, un evento, un gruppo di lavoro, un ufficio... insomma il tema attorno al quale ruoteranno i contenuti ed i documenti condivisi attraverso il sito e su cui si troveranno a collaborare i membri del team.

La pagina iniziale (vedi Figura 11) si presenta con le “mattonelle” (*tiles*), ben note agli utilizzatori di Windows 8: uno degli strumenti per accedere ai contenuti del sito, utilizzabile anche per creare menu di navigazione personalizzati.

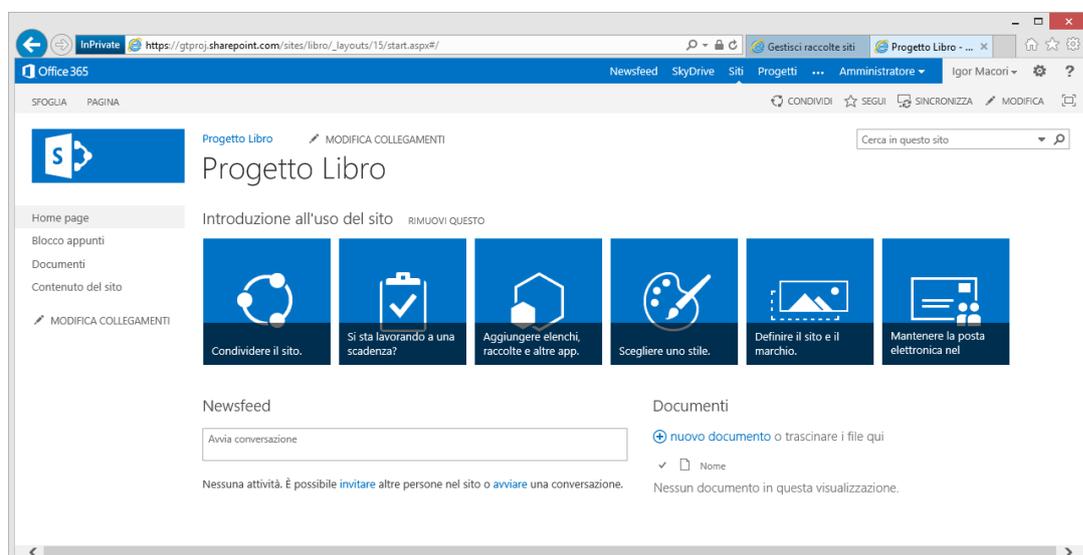


Figura 12

Utilizzando la barra di spostamento verticale, sulla parte a sinistra, potrai passare da un elemento all'altro all'interno del sito, mentre attraverso la barra di spostamento orizzontale, collocata nella parte superiore della pagina, potrai navigare tra gli eventuali siti della Raccolta siti.

La pagina si completa con altri due componenti caratterizzanti: il **Newsfeed** e **Documenti**.

Il Newsfeed

Attraverso il Newsfeed potrai comunicare con gli altri membri del team, utilizzando quanto già familiare nell'utilizzo di strumenti “social” quali Twitter® e Facebook®.

Potrai anche utilizzare gli *hashtag* tipici del mondo di Twitter® per “taggare” temi e argomenti trattati attraverso il tuo post, così come potrai scegliere di citare i

colleghi, facendo precedere al nome del collega il simbolo “@” (vedi particolare in Figura 12).

Newsfeed

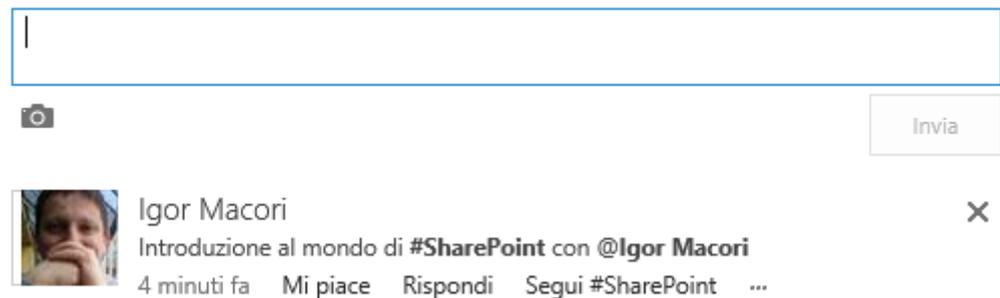


Figura 13

I membri del team, ed in generale i visitatori del sito, potranno apprezzare il post, cliccando sul link **Mi piace**, esprimere le proprie opinioni commentando il post, attraverso il link **Rispondi**, e potranno scegliere di seguire l'argomento *taggato*, cliccando su **Segui**.

Se utilizzi anche Lync Online, potrai notare che ad ogni occasione dove vedrai citato un utente (ad es. l'autore del post o dell'ultima modifica di un documento), potrai anche sfruttare l'indicazione di presenza (il colore accanto all'immagine dell'utente), che segnala l'eventuale stato Online dell'utente e il conseguente stato di disponibilità per avviare una conversazione, in forma di chat o di comunicazione audio-video.

I Documenti

Le Raccolte documenti sono probabilmente il cuore dei siti SharePoint, essendo il contenitore pensato per archiviare e condividere i documenti.

Dalla pagina principale del Sito del team puoi utilizzare direttamente il componente (Web Part) posto sulla pagina, oppure puoi scegliere di cliccare sul titolo **Documenti** oppure sull'omonimo link sulla barra di spostamento verticale. In entrambi i modi potrai passare alla pagina principale della Raccolta documenti, dove potrai caricare documenti semplicemente trascinandoli sulla pagina (vedi Figura 13), oppure cliccando sul link **Nuovo documento**.

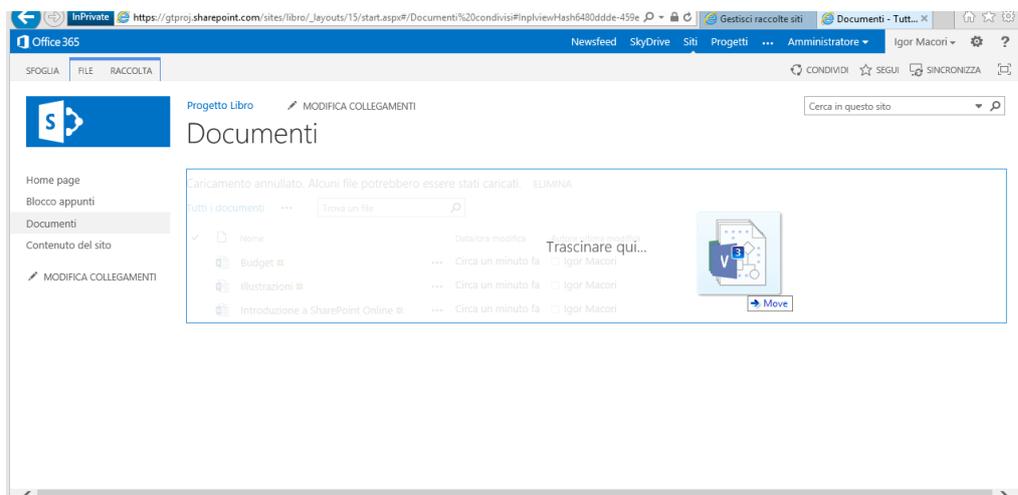


Figura 14

Nella parte superiore della pagina noterai i link di accesso alla barra multifunzione (*Ribbon*), analogo a quello familiare grazie alle applicazioni di Office, attraverso il quale (vedi particolare in Figura 14) potrai accedere ai diversi strumenti:

- **Sfogliare**
Si tratta della visualizzazione predefinita, che ti permette un'agevole navigazione tra i contenuti del sito.
- **File**
Ti permette di visualizzare gli strumenti per la gestione del contenuto della Raccolta documenti, ossia le cartelle ed i file.
- **Raccolta**
È la visualizzazione dedicata agli strumenti per gestire il contenitore.

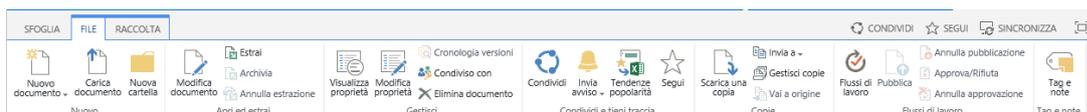


Figura 15

Cliccando sui tre puntini di sospensione, a fianco del nome del documento, scoprirai i dettagli presenti nel *callout*, con un'efficace miniatura del contenuto del file ed una ricca serie di informazioni e funzionalità di corredo (vedi Figura 15).

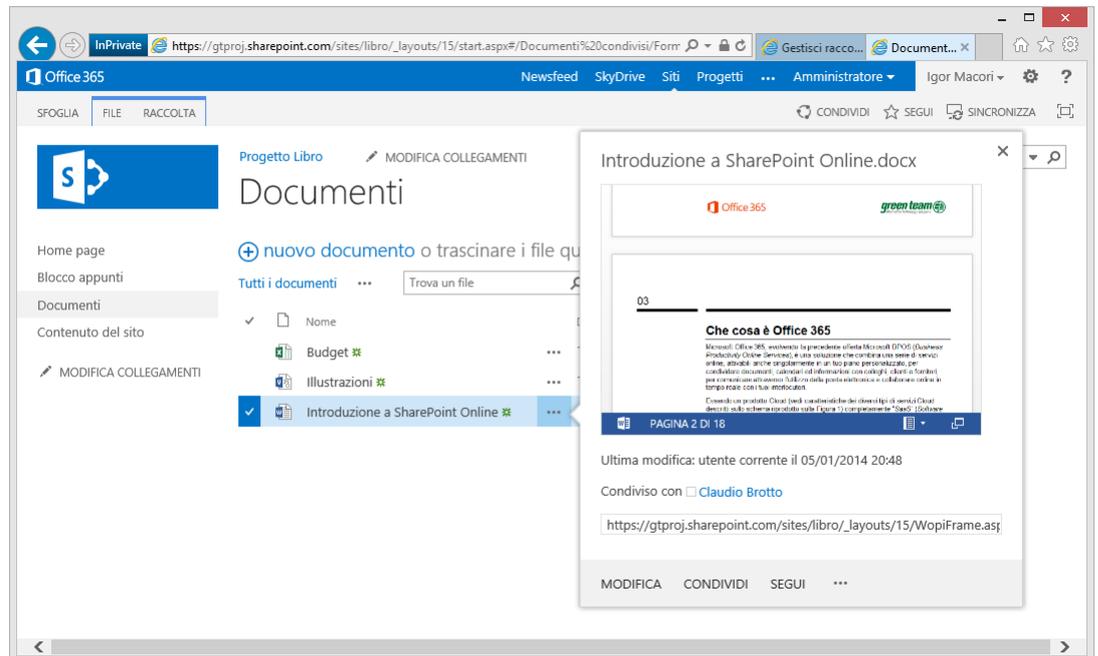


Figura 16

Oltre al titolo del documento, noterai in un colpo d'occhio le informazioni sul momento dell'ultima modifica, sui colleghi con cui il documento è condiviso, potrai decidere di condividere il file cliccando su Condividi, così come potrai scegliere Segui, per sottoscrivere la notifica di aggiornamenti ogni qual volta altri colleghi lavoreranno sul documento, e molte altre azioni che potrai esplorare cliccando nuovamente sui tre punti di sospensione.

L'integrazione con Office

Uno dei punti di forza di SharePoint, che lo pone in posizione di vantaggio rispetto ai concorrenti, è la naturale integrazione con i familiari strumenti di Microsoft Office. Questo sia nell'interfaccia, come descritto precedentemente, che nella trasparenza di apertura e salvataggio da e per le applicazioni Office.

Cliccando sul nome del documento potrai aprirlo all'interno del Web Browser (vedi Figura 17), se si tratta di un file Office o PDF, oppure all'interno dell'applicazione client, come se aprissi normalmente un file da una cartella condivisa.

L'apertura del file all'interno del browser è legata alla presenza dell'opzione Office Web Apps tra i servizi sottoscritti su Office 365.

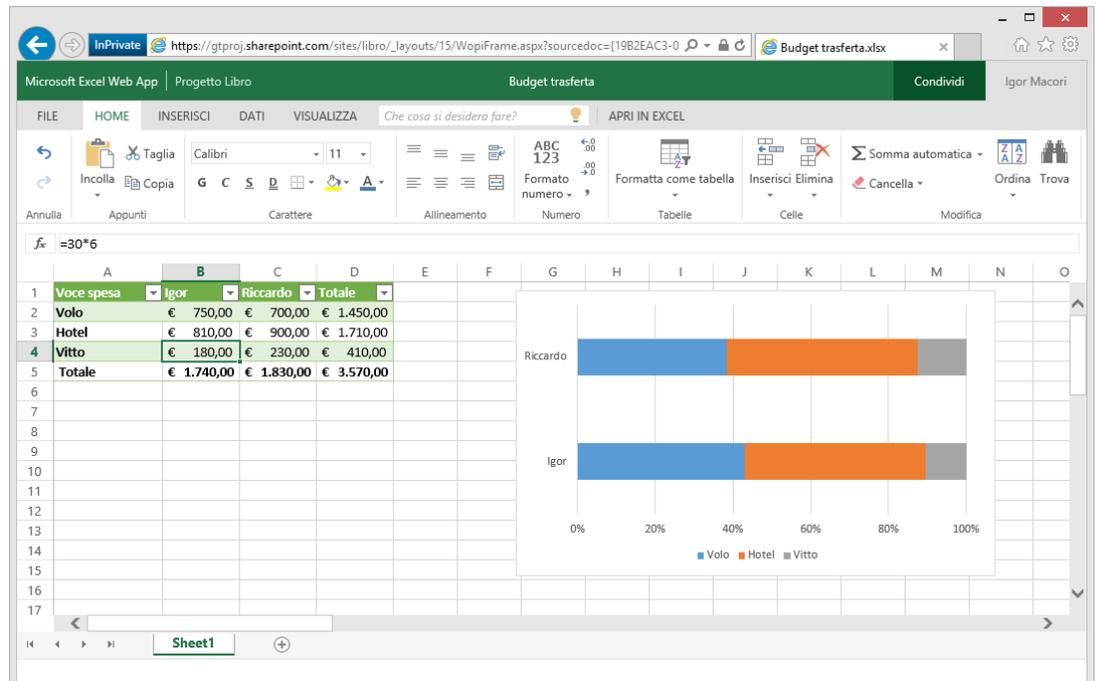


Figura 17

La possibilità di visualizzare e modificare i documenti direttamente all'interno del browser, anche su dispositivi che non hanno installato le applicazioni di Microsoft Office, apre delle possibilità nuove, come ad esempio l'utilizzo dei documenti da tablet e smartphone.

Questa potente nuova funzionalità va oltre alla pur efficace possibilità di visualizzare e modificare i documenti all'interno dei browser, aprendo anche verso nuovi scenari d'utilizzo. Ad esempio potrai far compilare ordini d'acquisto dai venditori della tua azienda anche da un semplice file Excel aperto attraverso tablet; oppure potrai beneficiare delle funzionalità di modifica simultanea dei documenti da parte di più utenti.

La ricercabilità dei contenuti

Tutti i contenuti archiviati all'interno dei siti SharePoint sono ricercabili *full-text*, ossia puoi adottare le ben consolidate abitudini di ricerca del Web anche all'interno dei siti SharePoint, utilizzando parole chiave che saranno ricercate sia sul titolo degli elementi che al loro interno.

I risultati delle ricerche (vedi Figura 18) potranno essere ulteriormente raffinati grazie ai filtri di ricerca, posizionati sulla sinistra della pagina, rendendo ancora più precise e meno dispersive le tue ricerche.

Inoltre, sempre beneficiando delle Office Web Apps, potrai osservare l'anteprima del contenuto di siti e documenti trovati, rendendo enormemente più efficienti le

ricerche, senza farti perdere inutilmente tempo nell'apertura e chiusura dei vari documenti, alla ricerca di quello giusto.

Il motore di ricerca è senz'altro uno dei valori aggiunti di SharePoint Online, che ti farà presto dimenticare le vecchie cartelle di rete.

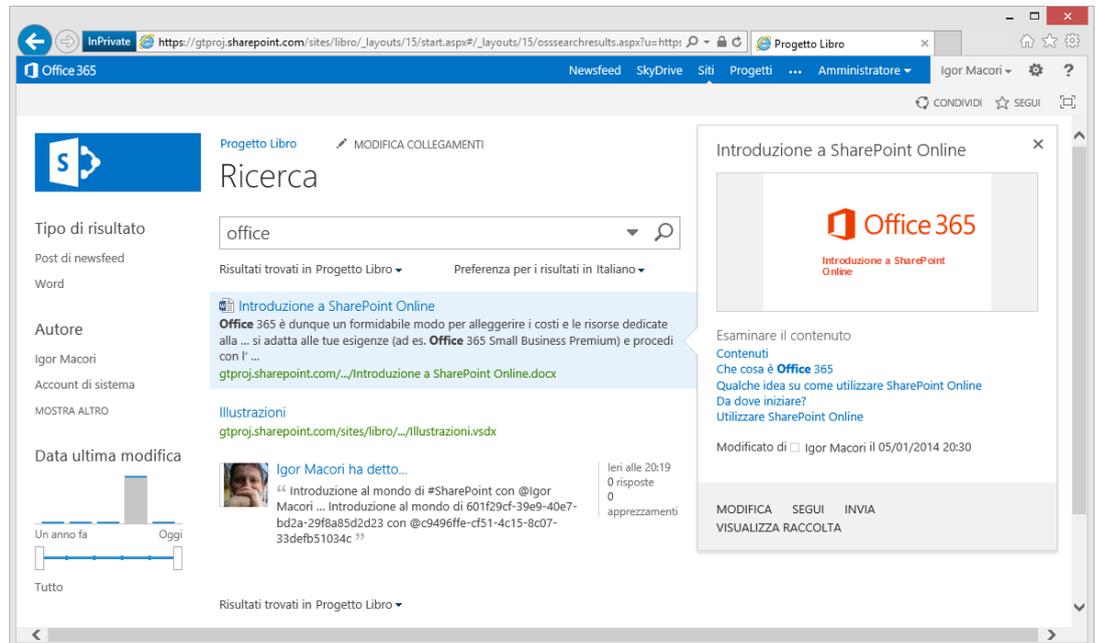


Figura 18

Lavorare con Raccolte ed Elenchi

Comprendere il ruolo di **Raccolte** ed **Elenchi** è uno degli elementi chiavi per comprendere le logiche di SharePoint.

Se le Raccolte siti rappresentano l'architettura dei contenitori principali su cui organizzare contenuti ed informazioni, con raccolte ed elenchi puoi organizzare i contenuti all'interno di ciascun singolo sito.

La principale differenza tra raccolte ed elenchi è rappresentata dai tipo di oggetti in esse contenuto: nelle raccolte puoi condividere i file, mentre negli elenchi puoi archiviare informazioni di qualsiasi altra forma e natura, non necessariamente sotto forma di documento.

Per entrambe le tipologie si parla di contenitori "strutturati", ossia con la possibilità di descrivere il contenuto non solo grazie al nome dei file (come faresti su una normale cartella del tuo computer), ma anche attraverso attributi utili a *taggare* (*metadata*) gli elementi, facilitandone l'organizzazione, l'aggregazione, la ricerca e l'ordinamento. Volendo fare un paragone, gli attributi sono simili alle colonne di una tabella, comode per riorganizzare, filtrare e raggruppare i contenuti secondo logiche multidimensionali e non "piatte", come faresti su una cartella del tuo computer.

Puoi scoprire tutte le raccolte ed elenchi presenti nel sito corrente, cliccando sul pulsante **Impostazioni**, in alto a destra, per poi cliccare su **Contenuto del sito**.

Una volta raggiunta questa pagina (vedi Figura 19), non solo potrai osservare i contenitori già presenti (vedrai che ce ne sono altri, oltre a quelli mostrati dai link sulla barra di spostamento verticale), ma potrai anche creare nuovi contenitori (raccolte o elenchi), cliccando su **Aggiungi un'app**.

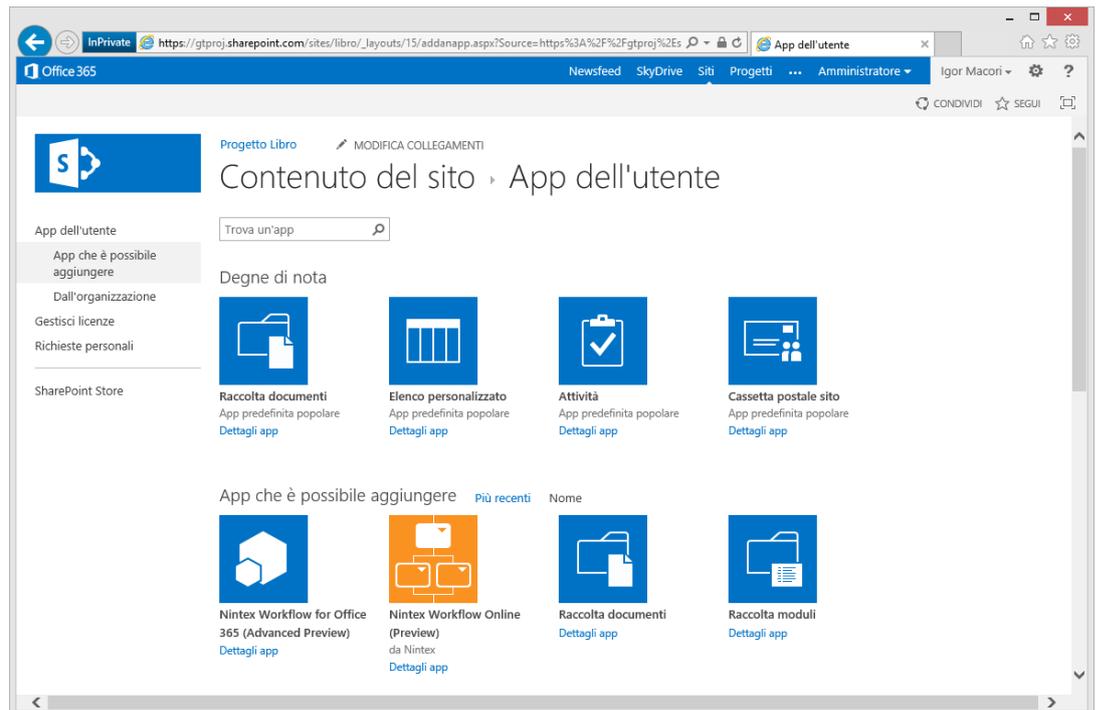


Figura 19

Il concetto di App, su SharePoint Online, è molto esteso... ma può essere ricondotto a qualsiasi elemento, sia esso un contenitore che una funzionalità.

La creazione della nuova App partirà da una serie di modelli di raccolta ed elenco, ma potrà arricchirsi grazie allo **SharePoint Store**, che rappresenta una ricca fonte di nuove funzionalità (alcune gratuite ed altre a pagamento), che puoi decidere di aggiungere ai tuoi siti SharePoint Online.

Puoi ad esempio decidere di condividere con i membri del team i contatti dei clienti, o dei fornitori o consulenti del progetto, creando un nuovo elenco dove raccogliere nominativi, indirizzi e-mail e telefoni.

Dopo aver cliccato su **Aggiungi un'app**, scorri i diversi modelli fino ad individuare il modello di elenco Contatti.

Una volta cliccato su **Contatti**, specifica il nome dell'elenco che stai per creare (ad es. Clienti), e clicca sul pulsante **Crea**.

Potrai così accedere al nuovo elenco Clienti, appena creato, che ti si presenterà inizialmente vuoto, ma che potrai iniziare ad alimentare cliccando su **Nuovo elemento**.

Potrai inoltre procedere con modifiche più massive, o con copia-incolla, anche da un file Excel, scegliendo l'opzione **Modifica rapida** dalla barra multifunzione Elenco (vedi Figura 20).

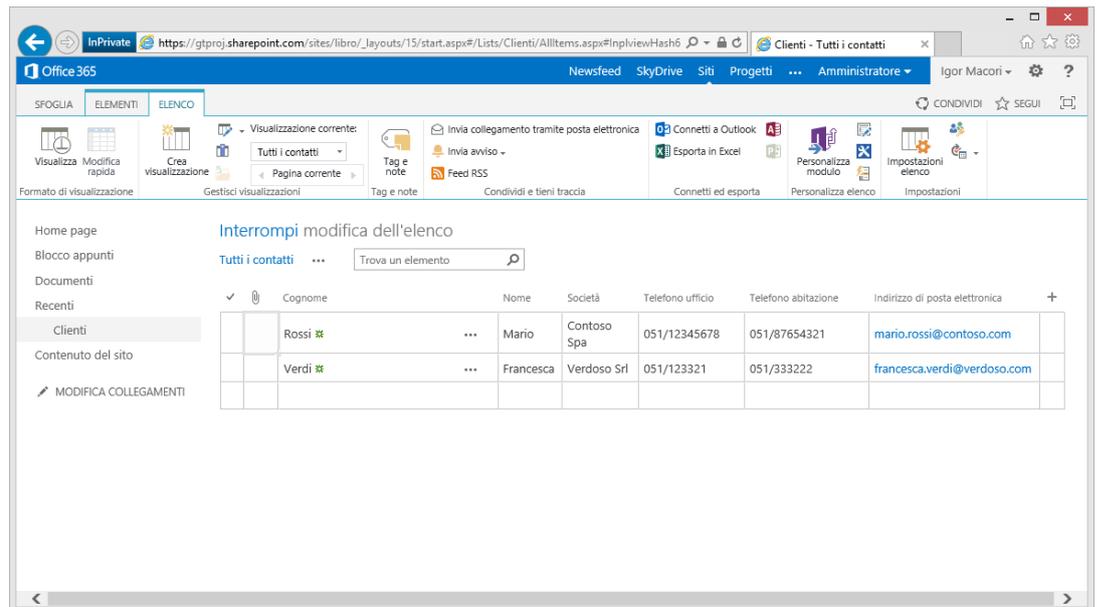


Figura 20

Migrare da File server a SharePoint

Uno dei principali ambiti d'utilizzo di SharePoint è senza dubbio l'evoluzione delle vecchie cartelle condivise dei File server verso una soluzione *web-based*, in grado di offrire un importante valore aggiunto. Senza poi pensare che, utilizzando SharePoint Online, non dovrai più pensare al backup dei dati o all'aggiornamento dei server, e sarai in grado di offrire ai tuoi utenti un livello di servizio difficilmente immaginabile su un'infrastruttura tradizionale.

Benefici e vantaggi

Partiamo dai benefici. Del resto occorre convincersi che SharePoint è la soluzione giusta, prima di "abbandonare" un sistema consolidato come quello dei File server!

- **Accesso e condivisione via Web**

Devi ricordare che tutti i contenuti di SharePoint Online sono pubblicati tramite protocolli sicuri (HTTPS) e sono facilmente raggiungibili da qualsiasi dispositivo connesso ad Internet, e sono inoltre condivisibili anche con utenti autorizzati esterni alla tua organizzazione, senza doverti preoccupare di gestirne gli account o l'accesso tramite VPN (come accadrebbe sul tradizionale File server).

- **Metadata e visualizzazioni personalizzate**

Grazie alla possibilità di descrivere i documenti con *tag*, puoi organizzare i file secondo molteplici chiavi di lettura e creare visualizzazioni personalizzate, applicando ordinamenti, filtri e raggruppamenti.

- **Versionamento automatico**

Non dovrai più fare affidamento alla buona volontà degli utenti e a scrupolose regole di convenzione sui nomi dei file, ma semplicemente andrai a salvare i documenti in raccolte di SharePoint su cui avrai preventivamente attivato e configurato il versionamento. SharePoint ti offre un doppio meccanismo di *versioning*, uno pensato per le revisioni di lavoro (bozze) e l'altro per le versioni condivise del documento. Ciascuna versione non occuperà lo spazio "moltiplicato" del file originale, ma sarà memorizzata per ogni versione solo la differenza (*delta*) tra il file originale e le sue parti modificate, creando una grande economia nell'occupazione in memoria rispetto a quanto possibile sui sistemi tradizionali.

- **Approvazione del contenuto**

Qualsiasi contenuto SharePoint può essere soggetto ad approvazione, richiedendo specifiche autorizzazioni attribuibili a utenti coinvolti nella revisione dei documenti e nella loro approvazione affinché possano essere valutati prima della loro condivisione.

- **Workflow**

Gli elementi contenuti in raccolte ed elenchi SharePoint possono essere legati a uno o più workflow, che potrai realizzare utilizzando strumenti come SharePoint Designer e serviranno a guidare ed automatizzare processi di lavoro e di approvazione del tuo contenuto.
- **Modifica simultanea ed Estrai/Archivia**

SharePoint gestisce la possibilità di far modificare lo stesso documento Office da parte di più utenti (*multiediting*), nello stesso momento, gestendone gli eventuali conflitti di modifica. Il meccanismo di Estrai ed Archivia (*check-out/check-in*) ti permetteranno inoltre una gestione più controllata dei processi di revisione, funzionando come “semaforo” regolatore delle modifiche sui documenti, escludendo qualsiasi possibilità di conflitto.
- **Cestino**

Eliminare per errore un file da una cartella di rete può far passare brutti momenti... richiedendo il ricorso al ripristino del file da backup, cosa non sempre possibile e pienamente efficace. Su SharePoint qualsiasi elemento cancellato (sito, raccolta o documento) finisce nel Cestino di SharePoint, che permette il recupero del file cancellato erroneamente direttamente all'utente finale, oppure all'amministratore della Raccolta siti.
- **Quota di archiviazione**

Hai la possibilità di limitare la crescita dell'occupazione in memoria dei documenti archiviati nella Raccolta siti dagli utenti, controllando in maniera più “governata” la crescita dei volumi di dati, non sempre corretta sui sistemi tradizionali. Il controllo dello *storage* è un punto importante, essendo esso una risorsa non infinita.
- **Regole di archiviazione**

Puoi configurare delle regole di archiviazione (*retention policies*), attraverso le quali puoi definire degli automatismi di archiviazione ed organizzazione dei file (ad es. un documento *taggato* come offerta verrà automaticamente salvato nella raccolta documenti dedicata alle offerte), oppure regole di storicizzazione (ad es. un documento che non viene modificato da tre anni potrà essere spostato in un archivio storico o eliminato, magari inviando una richiesta e-mail di conferma preventiva all'autore delle ultime modifiche). Tutte cose difficilmente pensabili sulle tradizionali cartelle di rete.
- **Tablet-ready**

Grazie alla combinazione di SharePoint Online e delle Office Web Apps, sono possibili scenari di accesso ed utilizzo dei documenti anche a tablet e altri dispositivi mobili.

Organizzare i contenuti

Ti ho già descritto precedentemente le logiche dei “contenitori” di SharePoint Online, ricordando scatole cinesi, che seguono la gerarchia di Raccolte siti, con all’interno strutture di uno o più siti, e raccolte ed elenchi all’interno di ciascun sito.

Ciascuna raccolta potrà anche strutturarsi in cartelle, anche se personalmente cerco di scoraggiarne l’utilizzo, o quantomeno suggerisco di valutare le possibili alternative.

Un errore da evitare è infatti quello di pensare a SharePoint come avremmo fatto su un vecchio sistema di cartelle condivise in rete, riproducendo nelle raccolte documenti di SharePoint le vecchie (cattive) abitudini del *file system*.

La vecchia struttura a cartelle ti costringe a una visione “monodimensionale” del tuo archivio, limitando molte delle nuove modalità di fruizione offerte da SharePoint.

Non significa che non si debbano usare le cartelle... ma solitamente cerco di limitarne l’utilizzo, sfruttandole quando serve per limitare le autorizzazioni sul contenuto di una raccolta e per frazionare gli elementi, nel caso di raccolte molto voluminose.

Immaginando di dover migrare da cartelle condivise a SharePoint Online, una prima attività di analisi e progettazione è rivolta a mappare le diverse entità in gioco: sul vecchio File server hai le cartelle condivise (*share*) e una serie di sotto-cartelle, contenenti ovviamente i file. Il livello di profondità è potenzialmente elevato, ma è spesso una soluzione costretta dal tentativo di voler mettere in ordine i contenuti, che è spesso vissuta con frustrazione dagli utenti, costretti a sfogliare decine di cartelle prima di ritrovare i propri documenti.

Su SharePoint Online, hai a disposizione le Raccolte siti, strutturate in uno o più siti, e una o più Raccolte documenti in ciascun sito, con la possibilità di creare Cartelle all’interno di ciascuna di esse.

L’esempio rappresentato in Figura 21 mostra una possibile mappatura tra le diverse entità, ipotizzando di far corrispondere alla cartella condivisa Clienti la Raccolta siti Clienti, e al primo livello di cartelle (i clienti) altrettanti Siti, creando tante Raccolte documenti per i successivi livelli di cartelle (semplificandone la profondità).

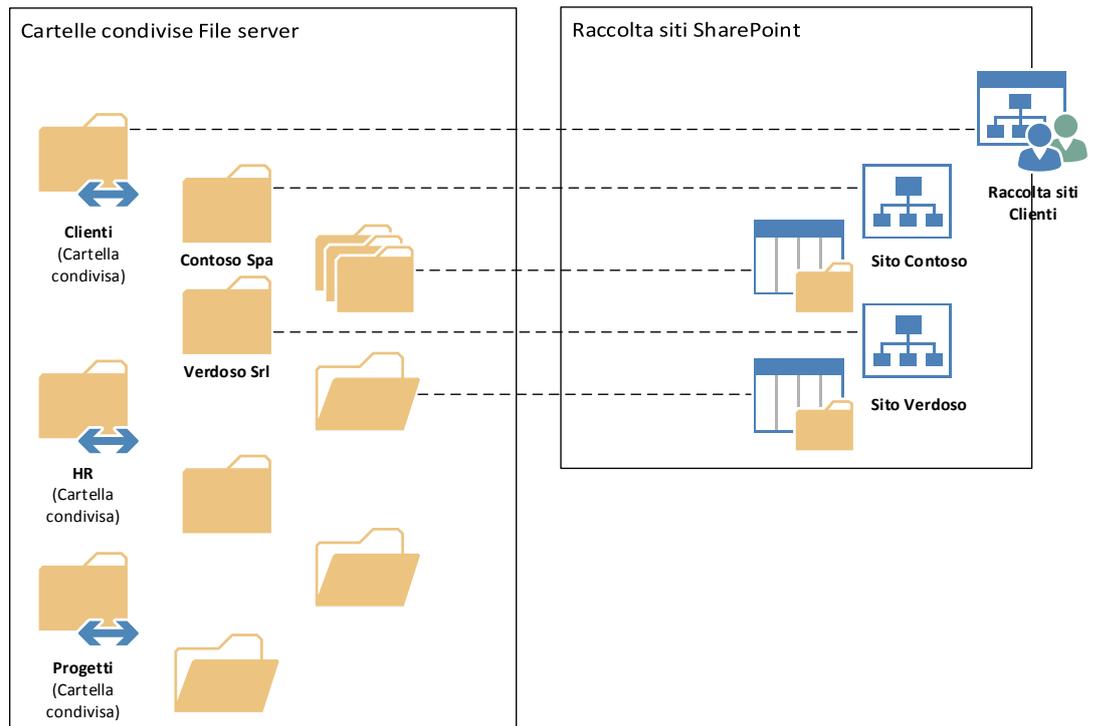


Figura 21

Questo esempio non è tuttavia l'unica soluzione, e neppure sempre la "migliore" ... e per prima cosa, durante l'analisi dei contenuti da migrare, è importante porre l'attenzione su:

- Dimensione complessiva occupata dalle Cartelle condivise**
 Potrebbe essere necessario mappare una singola Cartella condivisa su più Raccolte siti SharePoint, tenendo presente che su SharePoint Online il limite di crescita per una singola Raccolta siti è di 100 GB, e in fase di progettazione è bene stimare la crescita dei volumi, al fine di garantire piena scalabilità.
- Numero degli elementi di ciascuna Cartella**
 Le buone pratiche di progettazione su SharePoint suggeriscono, per ragioni di scalabilità e performance, di non oltrepassare i 5.000 elementi per ciascuna Raccolta documenti. È bene quindi valutare i fattori di crescita e strutturare su più Raccolte documenti i contenuti precedentemente raccolti in eventuali sotto-cartelle.
- Fare attenzione alla dimensione del singolo file**
 Valutare con attenzione cosa ha senso migrare su SharePoint Online e cosa no (non trovo molto utile portare su SharePoint immagini .ISO o altri contenuti non documentali e di grosse dimensioni), tenendo presente che lo

spazio di archiviazione ha un costo e non per tutti i file è vantaggioso il trasferimento su SharePoint.

- **Fare attenzione a caratteri speciali in file e cartelle**

Non tutti i caratteri speciali, a volte utilizzati all'interno del nome di file e cartelle sul *File system*, sono ammessi dagli standard del Web. Fai quindi attenzione alla presenza di eventuali eccezioni³, che potrebbero compromettere la corretta migrazione verso SharePoint Online.

Per approfondire questo importante argomento su limiti e caratteristiche utili alla progettazione, suggerisco la lettura del post <http://bit.ly/limitiSP>.

L'architettura delle informazioni

Immaginando di dover progettare l'archivio per i documenti offerte commerciali e listini, anziché immaginare strutture di cartelle e sottocartelle, prova a ragionare su un archivio "piatto", sfruttando i *metadata* per arricchire la descrizione dei file (ricordando che attraverso di essi potrai creare visualizzazioni e costruire differenti modalità di rappresentazione dei contenuti).

Metti al centro del tuo progetto il documento, ragionando sulle possibili chiavi di organizzazione, ricerca, ordinamento e consultazione da parte degli utenti, e trasforma ciascuna di esse in proprietà che corrisponderanno alle colonne della raccolta documenti dove andrai a salvare i documenti (vedi schema in Figura 22).

Non dimenticare che anche se il sito nasce con una singola raccolta documenti, nulla ti vieta di creare tutte le raccolte che servono, evitando di creare "mostri"... salvando tutti i documenti in una sola raccolta!

³ Suggerisco la lettura di un post tratto dal Blog del MVP SharePoint Claudio Brotto, dove sono dettagliate le limitazioni sui caratteri speciali: <http://bit.ly/caratteriproibiti>.

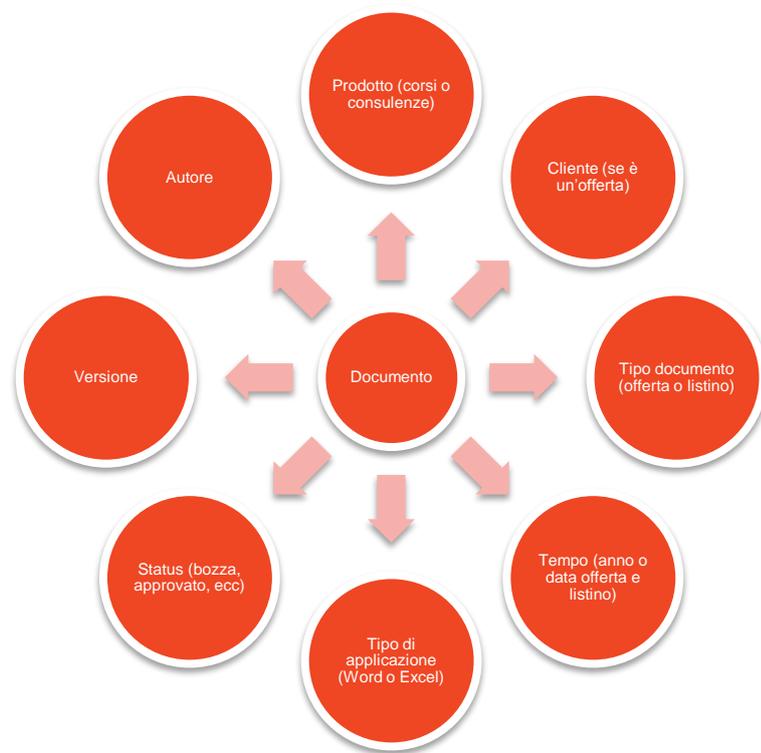


Figura 22

Per creare le colonne, utilizza il pulsante **Crea colonna** dalla barra multifunzione **Raccolta**, una volta acceduto nella pagina principale della raccolta.

Durante la creazione della colonna (vedi Figura 23) potrai anche specificare il tipo di dati che essa conterrà, scegliendo tra le diverse tipologie offerte, facilitando così la successiva creazione di visualizzazioni e logiche di compilazione semplificata da parte degli utenti (ad es. potrai creare degli elenchi a tendina con i possibili valori per una colonna, facilitando il lavoro di compilazione e limitandone i possibili errori).

Provando a scegliere un differente tipo di colonna, noterai che la parte inferiore della pagina si andrà ad adattare alla scelta, offrendoti la possibilità di scegliere specifiche impostazioni e configurazioni.

Potrai anche definire l'eventuale obbligatorietà di compilazione e possibili valori predefiniti e regole di convalida.

Crea colonna



Nome e tipo

Digitare un nome per la colonna e selezionare il tipo di informazioni che si desidera archiviare nella colonna.

Nome colonna:

Tipo di informazioni nella colonna:

- Una riga di testo
- Più righe di testo
- Scelta (menu)
- Numero (1; 1,0; 100)
- Valuta (\$, ¥, €)
- Data e ora
- Ricerca (informazioni già disponibili nel sito)
- Sì/No (casella di controllo)
- Utente o gruppo
- Collegamento ipertestuale o immagine
- Valore calcolato (in base ad altre colonne)
- Risultato attività
- Dati esterni
- Metadati gestiti

Impostazioni aggiuntive colonna

Specificare opzioni dettagliate per il tipo di informazioni selezionato.

Descrizione:

La colonna deve contenere informazioni:

- Sì
- No

Imponi valori univoci:

- Sì
- No

Numero massimo di caratteri:

Valore predefinito:

- Testo
- Valore calcolato

[Convalida colonna](#)

OK

Annulla

Figura 23

Trasferire i file

Per la copia dei file dalle vecchie cartelle di rete a SharePoint Online, dopo aver costruito la struttura che ospiterà i tuoi documenti (Raccolte siti, Siti e Raccolte documenti), puoi procedere con un banale copia-incolla.

Oltre alla possibilità di trascinare i file direttamente sulla pagina della Raccolta documenti puoi valutare di aprire in Esplora risorse la Raccolta documenti. Per

farlo, naviga la raccolta e fai clic sul pulsante **Apri con Esplora risorse** sulla barra multifunzione **Raccolta**.

Scoprirai così che potrai lavorare con il contenuto della tua raccolta come se fosse una normale cartella del tuo computer (vedi Figura 24).

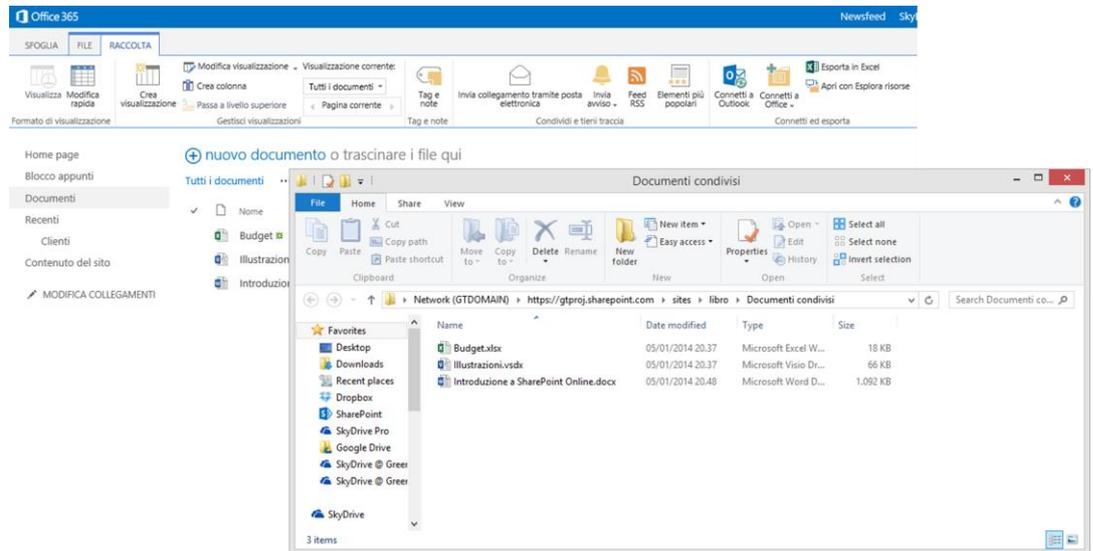


Figura 24

Utilizzando questa modalità di lavoro potrai facilmente copia-incollare i documenti da migrare.

Ristrutturare i contenuti

La migrazione è un'ottima occasione per fare ordine, e valutare cosa ha senso migrare e cosa no, oltre a quello che potrebbe essere forse ormai il momento di cancellare.

La riduzione dei livelli di sotto-cartelle in una singola raccolta documenti è anche l'occasione per sfruttare le colonne delle raccolte per descrivere i contenuti: tradurre quello che in passato era il significato di alcune sotto-cartelle in semplici valori descrittivi su di una o più colonne.

Se ad esempio in origine avevi una cartella per le Offerte, con tante sotto-cartelle quanti sono i clienti... puoi migrare su una singola raccolta documenti Offerte, dove trasferire tutti i documenti delle offerte (inclusi quelli delle sotto-cartelle di ciascun cliente) e aggiungere ai file il riferimento al cliente utilizzando i valori di una colonna della raccolta.

Potrai così facilmente ricercare i documenti, utilizzando i filtri sulle colonne, oppure creare specifiche visualizzazioni personalizzate, applicando ad esempio un raggruppamento per la colonna Cliente (vedi Figura 25).

Ricorda che puoi anche utilizzare la modalità **Modifica rapida**, anch'essa attivabile dalla barra multifunzione **Raccolta**, per modificare velocemente i valori descrittivi della colonna Cliente, procedendo con veloci copia-incolla.

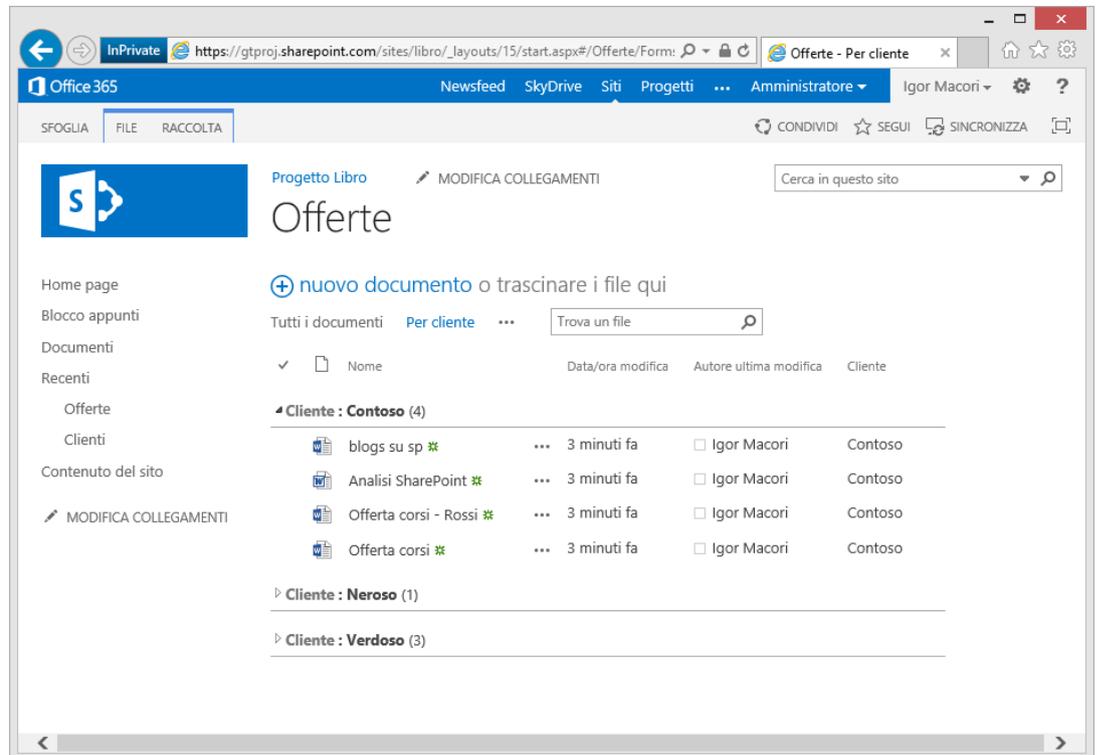


Figura 25

Lavorare con i documenti in mobilità

Il lavoro di oggi richiede sempre maggiore flessibilità, velocità ed efficienza per garantire competitività e ottimi risultati.

Office 365, e SharePoint Online in particolare, è in grado di aiutarti nel business di tutti i giorni, migliorando la condivisione delle informazioni, la collaborazione con i colleghi e garantendoti l'accesso ai tuoi contenuti anche quando non ti trovi in ufficio e magari sei in viaggio o presso clienti.

Le funzionalità di accesso *offline* ai contenuti documentali archiviati su SharePoint Online si combina con la possibilità di accedere ai siti SharePoint anche attraverso dispositivi mobile e tablet.

Portare i tuoi documenti sempre con te

Se utilizzi un computer portatile e se viaggi spesso, potresti non essere sempre connesso adeguatamente ad Internet, e voler tuttavia consultare o modificare i tuoi documenti di lavoro.

I siti SharePoint Online ti offrono una funzionalità comodissima che ti permette di scaricare offline una copia dei tuoi documenti, gestendone automaticamente la sincronia a fronte di modifiche effettuate mentre non eri in viaggio e non connesso a Internet.

La funzionalità **Sincronizza** la puoi trovare in alto a destra sulla pagina del sito SharePoint (vedi particolare in Figura 26), oppure accedendo direttamente alla pagina della raccolta documenti da sincronizzare localmente sul tuo computer.

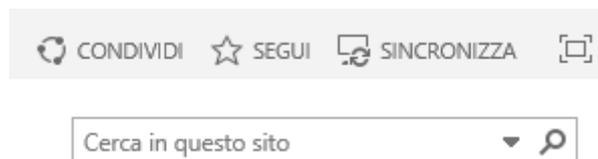


Figura 26

Verrà così avviata l'applicazione **OneDrive for Business**, il successore di SkyDrive Pro, che si occuperà di sincronizzare localmente sul tuo computer i documenti della raccolta e di gestirne automaticamente la sincronia con i dati condivisi su Office 365.

Dopo aver eseguito la prima sincronia dei file, potrai aprire i documenti anche direttamente dalla cartella locale del tuo computer, oppure accedendovi da Esplora file di Windows.

Dopo aver eseguito per la prima volta una sincronia di documenti, noterai che nella struttura dei Preferiti si sarà aggiunto il collegamento a **SharePoint**, attraverso il

quale raggiungerai rapidamente le copie locali delle tue raccolte documenti (vedi particolare in Figura 27).

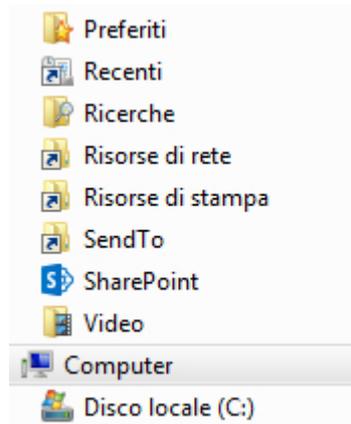


Figura 27

Eventuali conflitti di revisione, nel caso tu ed un collega abbiate contemporaneamente modificato offline lo stesso documento, OneDrive for Business ti chiederà come dovrà comportarsi, scegliendo se conservare solo una delle due versioni del documento o se conservarle entrambe, salvandone una con un nome diverso.

Utilizzare i documenti da tablet

I siti SharePoint Online sono fruibili con i diversi Web Browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox e Safari), ed è pertanto facile utilizzare SharePoint anche da dispositivi tablet con sistemi operativi non Microsoft.

Potrai quindi non solo consultare le pagine dei siti SharePoint (vedi Figura 28) anche attraverso i dispositivi *touch*.



Figura 28

Per un'esperienza utente ancora migliore puoi fare clic sul pulsante **Focalizza sul contenuto**, posizionato in alto a destra sullo schermo. Questa funzionalità ti permette di nascondere parte dell'interfaccia di navigazione, consentendoti di sfruttare al meglio le dimensioni ridotte dello schermo del tuo dispositivo.

Attraverso il tuo tablet non ti limiterai a sfogliare le pagine dei siti SharePoint, ma potrai anche aprire e modificare i tuoi documenti Office, utilizzando le funzionalità offerte dalle Office Web Apps (anche se sul tuo dispositivo non sono installate le applicazioni client di Office).

Grazie alle Office Web Apps è possibile visualizzare all'interno del browser tutti i documenti Office e PDF e, sensibilmente alle autorizzazioni applicate su SharePoint, potrai modificare i tuoi file Word, Excel, PowerPoint e OneNote.

In aggiunta a queste possibilità potrai valutare anche l'utilizzo di specifiche App per il tuo dispositivo, a partire da quelle di OneDrive for Business (in fase di sviluppo mentre scrivo questa guida) fino a valutare le numerose App presenti sul mercato e disponibili sui diversi Store.

Conclusioni

Siamo solo all'inizio. Vi ho descritto la punta dell'iceberg.

Questi sono gli ingredienti di base che ti consentiranno di cucinare una infinità di ricette, adatte a diverse occasioni e a differenti commensali. L'importante è saperli dosare e integrare con sapienza e creatività. Ma attenzione il rischio "mappazzone" è dietro all'angolo.

SharePoint Online che passione!

L'autore

Attorno a SharePoint ruota gran parte della mia giornata lavorativa (e non).

Mi occupo sia degli aspetti architettonici all'interno dei progetti che del coordinamento di un fantastico team di specialisti all'interno di Green Team (www.greenteam.it).

Sono speaker abituale in eventi e conferenze tecniche dedicate alle tecnologie Microsoft e al mondo delle soluzioni Intranet e Portali, e sono tra gli ideatori ed organizzatori della Microsoft SharePoint Conference italiana fin dalla sua nascita nel 2007.

Ho ricevuto, negli ultimi sette anni consecutivi, il premio Microsoft MVP su SharePoint Server, area Architecture.

Ho scritto oltre una ventina di libri, dedicati a Microsoft SharePoint, Office 365, Office e Windows.

Sono Community Leader della community italiana dedicata a Microsoft SharePoint (www.sharepointcommunity.it) e sono tra i promotori del progetto ShareCube (www.sharecube.it) per i progetti BI su SharePoint.

Mi capita spesso di condividere le mie scoperte e le mie esperienze legate al mondo di SharePoint attraverso il mio Blog, www.macori.it.

Green Team

Green Team è uno dei Microsoft Certified Partner con maggiore specializzazione nell'ambito dei progetti Microsoft SharePoint, delle soluzioni orientate agli Information Workers, nella realizzazione di sistemi per il knowledge management e per il business process management. Gli specialisti di Green Team sono tra i principali esperti SharePoint in Italia, noti per i numerosi riconoscimenti e per i frequenti interventi in seminari e conferenze.

Per maggior informazioni visita il sito <http://www.greenteam.it>.